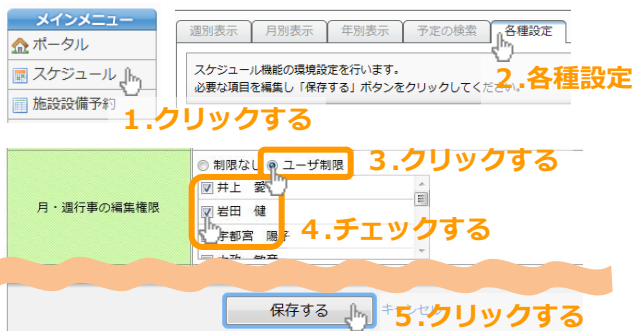


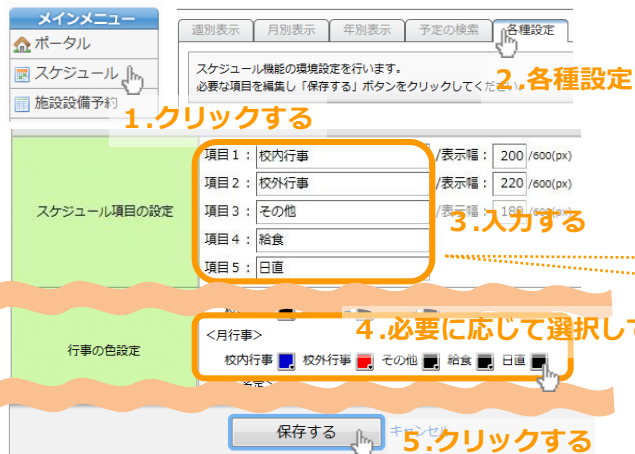
い 月行事、週行事を編集できる ユーザを限定する

- 1.画面（左側）に表示されているメインメニューからスケジュールをクリック
- 2.画面（上部）に表示されているタブから各種設定をクリック
- 3.スケジュール機能の設定画面、月・週行事の編集権限欄でユーザ制限をクリック
- 4.月行事、週行事を編集できるようにしたいユーザにチェック
- 5.保存するボタンをクリック



ろ ポータル画面やスケジュール画面に 表示されるスケジュールの項目を設定する

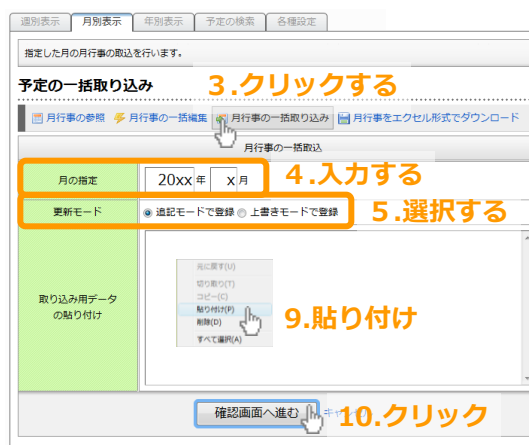
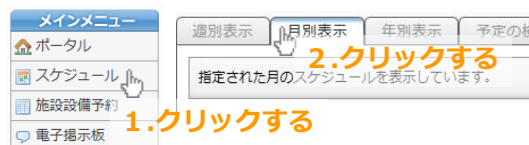
- 1.画面（左側）に表示されているメインメニューからスケジュールをクリック
- 2.画面（上部）に表示されているタブから各種設定をクリック
- 3.スケジュール機能の設定画面、スケジュール項目の設定欄で運用中の月行事予定表に合わせて項目1～5を入力します
- 4.必要に応じて月行事の文字の色を選択して変更します
- 5.保存するボタンをクリック



は 月行事予定を取り込む

既に学校で運用している月行事予定表（excel、word、一太郎などの形式）の行事を取り込むことができます。

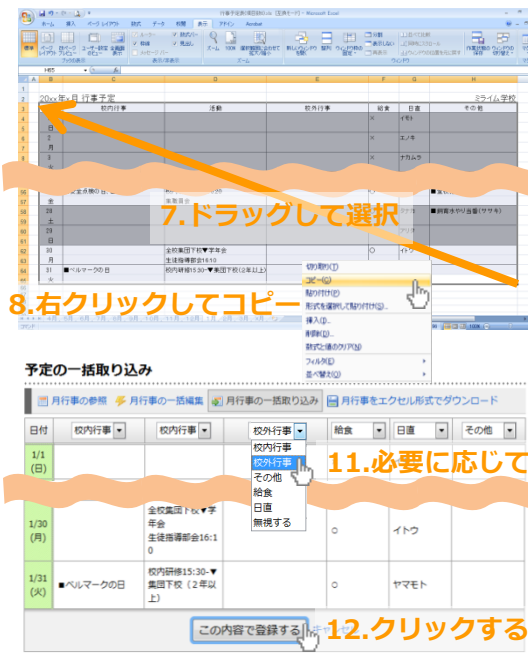
- 1.画面（左側）に表示されているメインメニューからスケジュールをクリック
- 2.画面（上部）に表示されているタブから月別表示をクリック
- 3.月行事の一括取り込みをクリック
- 4.月の指定欄で取り込む年と月を入力
- 5.更新モードを選択
（既に登録されている内容に追記する場合は「追記モード」を、一旦すべて消去して上書きする場合は「上書きモード」を選択してください）



★入力した項目名がスケジュール画面に反映されます

日付	項目1	項目2	項目3
01/23(月)	校内行事	校外行事	その他
	給食 ←項目4		日直 ←項目5

- 6.運用している月行事予定表を開く
- 7.予定が入っているセルをドラッグして選択
（日付や行事名などのタイトル行や列も含みます）
- 8.選択したセルの上で右クリックしてコピー
- 9.月行事の一括取り込み画面の取り込み用データの貼り付け欄へ貼り付ける
- 10.確認画面へ進むをクリック
- 11.必要に応じて該当する行事項目名または無視するを選択
- 12.問題なければこの内容で登録するボタンをクリック



★上記の方法でスケジュールの取り込みが上手くいかない場合は、以下のサポート窓口までご連絡下さい。

E-mail:support@milim.jp TEL:089-968-6840

い パスワードをリセットする

ログインパスワードが分からなくなった時は管理者の画面で、そのユーザのパスワードを仮設定し、その後、仮設定したパスワードで該当ユーザがログインし、自分の好きなパスワードに変更します。

1. 管理者画面（左側）に表示されているメインメニューから管理ツールをクリック
2. 画面（上部）に表示されているタブからユーザ管理が選択されていることを確認
3. ユーザの一覧表からパスワードが分からなくなったユーザの「編集」をクリック
4. ユーザの編集画面、パスワード欄「パスワードを変更する」にチェックを入れる
5. ユーザの編集画面、パスワード欄に初期パスワード123を入れる（上の段と下の段にそれぞれ）
6. 登録するボタンをクリックする

1. クリックする

2. 確認する

3. クリックする

4. チェックする

5. 123を入力する (上の段と下の段)

6. クリックする

ユーザID	名前	Eメールアドレス	権限	操作
demo101	ミライム タロウ ミライム 太郎		管理者	編集
demo102	アズマ キョウコ 東 京子		教員	編集 異動 削除
demo103	クボタ トモミ 窪田 智英		教員	編集 異動 削除

ろ ポータル画面を使いやすくデザインする

1. 画面（左側）に表示されているメインメニューから管理ツールをクリック
2. 画面（上部）に表示されているタブから環境設定をクリック
3. 必要な項目を設定する
4. 設定を保存するボタンをクリック

1. クリックする

2. クリックする

3. 必要な項目を設定

↑ ↓ をクリックすると順序が変わります

4. クリックする

【ユーザによる配置変更】
 ドラッグ&ドロップによる配置変更機能を有効にする

【表示領域の高さ】
 2日分のスケジュール: 150 px / 自動
 掲示板・メッセージの最新一覧: 200 px / 自動
 施設・設備予約状況: px / 自動

★オリジナルメニューに学校独自のメニューを追加できます。
 [項目を追加する] → [項目名]にメニューの名称を入力 → [リンク先URL]にURLを入力 → OKボタンをクリック

は 施設・設備予約画面の施設名・設備名や時間割を追加・変更する

1. 画面（左側）に表示されているメインメニューから施設設備予約をクリック
2. 画面（上部）に表示されているタブから各種設定をクリック
3. 施設設備の管理または時間割の管理をクリック
4. 必要な項目を設定する
5. 保存するボタンをクリック

1. クリックする

2. クリックする

3. クリックする

4. 必要な項目を設定

↑ ↓ をクリックすると順序が変わります
 削除をクリックすると削除できます

5. クリックする

名称	数量	操作
LL教室	1	↑ 上 ↓ 下 削除
多目的室	1	↑ 上 ↓ 下 削除
調理室	1	↑ 上 ↓ 下 削除
サッカーボール	3	↑ 上 ↓ 下 削除
バレーボール	2	↑ 上 ↓ 下 削除

に 各機能の画面を使いやすくするには？

1. 画面（左側）に表示されているメインメニューまたは個人メニューから使いやすくしたい機能をクリック
2. 画面（上部）に表示されているタブから各種設定をクリック
3. 必要な項目を設定
4. 保存するボタンをクリック

1. クリックする

2. クリックする

3. 必要な項目を設定

4. クリックする