



学校用グループウェア ミライム

ユーザーズマニュアル

Ver. 3.0

【 ミライムユーザーズマニュアル 目次 】

1. ミライムについて		6. アンケート機能	
概要の説明	… 2	アンケート機能について	… 88
ミライムにログインする	… 3	アンケートに回答する	… 89
画面の説明	… 4	作成したアンケートを確認する	… 90
ミライムからログアウトする	… 7	アンケートを作成する	… 92
ユーザ情報の確認・更新	… 8	アンケートのインポート・エクスポート	… 95
グループ情報の確認	… 9	配布前のアンケートを編集する	… 96
組織について	… 10	作成したアンケートを配布する	… 97
権限について	… 11	配布中のアンケートを中断・再開する	… 99
		アンケート結果を見る・ダウンロードする	…100
2. 電子掲示板機能		アンケートを削除する	…103
掲示板機能について	… 13	7. 出退勤記録機能	
画面の説明	… 14	出退勤記録機能について	…105
記事を探す	… 16	出退勤時刻を打刻する	…106
記事を読む	… 18	出退勤記録を一覧で見る	…107
記事にコメントを書く	… 21	出退勤記録一覧ファイルをダウンロードする	…110
記事を投稿する	… 22	出退勤登録専用画面を利用する	…112
記事を修正する	… 26	8. リンク機能	
記事やコメントを削除する	… 28	リンク機能について	…115
		登録されたリンクを見る	…116
3. スケジュール機能		リンクを追加・修正・削除する	…118
スケジュール機能について	… 31	リンクをインポート・エクスポートする	…120
行事を確認する	… 32	一発リンクボタンを利用する	…121
スケジュールの週別表示	… 34	9. メモ帳機能	
スケジュールの月別表示	… 36	メモ帳機能について	…124
スケジュールを編集する	… 38	保存されているメモを見る	…125
スケジュールをエクセル形式で保存する	… 39	メモを追加・修正・削除する	…126
スケジュールを一括編集する	… 40	10. メール機能	
スケジュールを取り込む	… 42	メール機能について	…129
4. 施設設備予約機能		受信メール一覧を確認する	…130
施設設備予約機能について	… 47	受信メールの内容を見る	…132
予約状況を確認する	… 48	送信メールの一覧を確認する	…135
日別の予約状況を確認する	… 50	送信メールの内容を見る	…137
週別の予約状況を確認する	… 52	ごみ箱に移動したメールの一覧を確認する	…140
予約を行う	… 54	ごみ箱に移動したメールの内容を見る	…142
繰り返し予約を行う	… 56	メールを送信する	…144
予約のキャンセル待ちを確認する	… 58	アドレス帳の管理	…147
		メール機能の個人設定	…150
5. メッセージ機能			
メッセージ機能について	… 61		
受信メッセージの一覧を確認する	… 62		
受信メッセージの到着通知を設定する	… 65		
受信メッセージの内容を読む	… 66		
送信メッセージの一覧を確認する	… 69		
送信済みメッセージを読む	… 71		
メッセージの検索	… 73		
メッセージを送信する	… 75		
メッセージに返信する	… 78		
メッセージを転送する	… 80		
送付リストを活用する	… 83		
メッセージに署名を挿入する	… 86		

11. 機能設定

電子掲示板機能のカテゴリ・テーマの設定	…155
電子掲示板機能の環境設定	…156
スケジュール機能の環境設定	…158
施設設備予約機能の施設設定	…160
施設設備予約機能の時間割設定	…161
施設設備予約機能の環境設定	…162
メッセージ機能の環境設定	…163
アンケート機能の環境設定	…165
出退勤記録機能の環境設定	…166
リンク機能の環境設定	…168

12. 管理ツール

管理ツールについて	…170
組織の管理	…171
組織を追加する	…172
組織を編集する	…173
組織を削除する	…174
権限の管理	…175
権限を追加・編集する	…176
権限を削除する	…177
ユーザの管理	…178
ユーザの追加	…180
ユーザの編集	…182
ユーザの異動	…184
ユーザの削除	…185
ユーザー一覧をエクセル形式で書き出す	…186
ユーザー一覧をエクセル形式で読み込む	…187
グループの管理	…190
グループの追加・編集	…191
グループ一覧を読み込む	…192
グループの削除	…194
環境設定	…195

13. その他の機能

ファイル回収機能	…199
ToDo リスト機能	…201
全画面表示機能	…203
文字装飾機能	…206
ユーザサポート	…207

1. ミライムについて

概要の説明

グループウェアとは？

グループウェアとは、ネットワークを利用して組織・グループ内の情報の共有化や作業の効率化を支援するためのソフトウェアです。

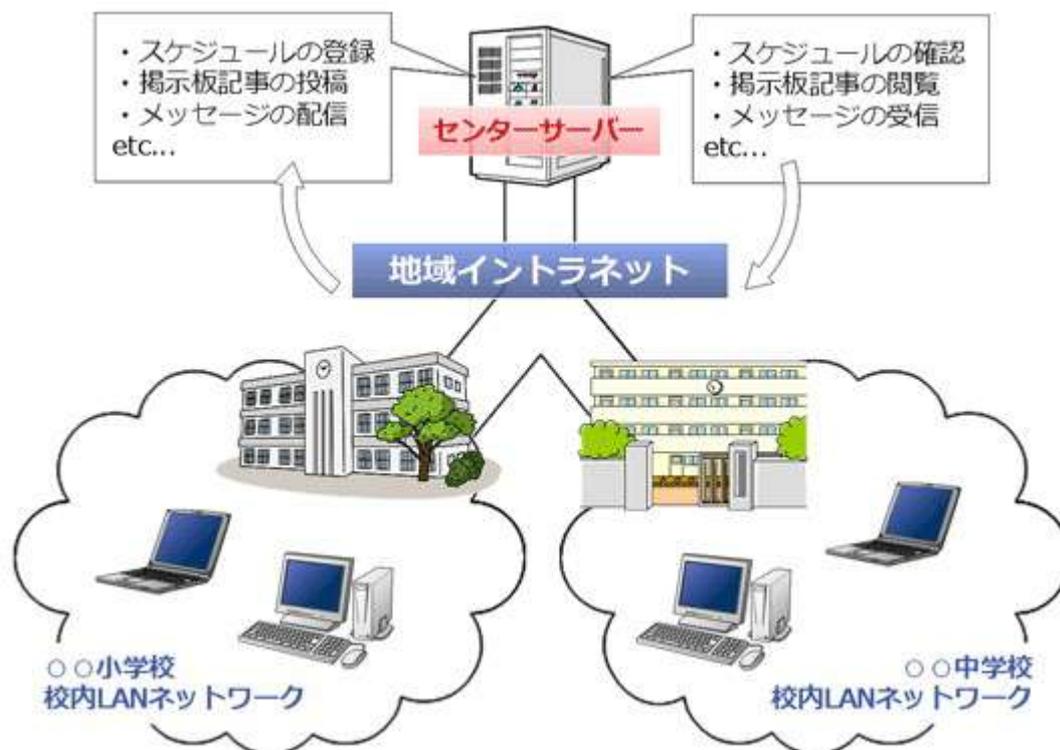
主な機能として、

- 組織・グループのスケジュールを確認/管理に活用できる『**スケジュール**』機能
- 組織・グループ内での情報交換や簡易的な文書管理に活用できる『**電子掲示板**』機能
- 個人から個人/グループに対するメッセージ配信に活用できる『**メッセージ**』機能

等が挙げられます。

一般的にグループウェアには細かく複雑な機能がたくさんありますが、ミライムでは、学校での運用において特に**利用頻度の高い機能**に絞って絞込んでいますので、簡単に運用を始めることができます。

概要図



ミライムの利用は、校内LANネットワークに接続されている端末から行います。また、地域イントラネットワークで学校間が結ばれている場合は、ほかの学校と連携してメッセージや掲示板を利用することができます。

学校間連携を利用する場合、自治体の教育委員会等に設置された『**センターサーバ**』にスケジュールや掲示板・メッセージなどの情報を登録します。※校内のみで運用する場合は、学校内に設置されたミライムサーバに登録を行います。

一旦登録を行った情報は、校内のどのコンピュータからでも確認することができます。

ミライムにログインする

ログインについて

ミライムを利用するには、登録されているユーザ名とパスワードを使用して『ログイン』を行う必要があります。

※ログインが行われていない状態では、すべての機能が利用できません。

ミライムにまだユーザが登録されていない場合は、事前に『**管理者ユーザ**』により新しくユーザを追加してもらする必要があります。

管理者ユーザによるユーザの追加方法に関しては [管理ツール -> ユーザの管理] をご覧ください。

ログインを行う

『**個人メニュー**』より [**ログイン**] をクリックしログイン画面を表示させてください。

画面が表示されたら、以下の情報を入力し [**ログイン**] ボタンをクリックしてください。

1. ユーザ名

グループウェアに登録されているユーザ名を入力してください。半角・全角・大文字・小文字は区別されますので、入力時に注意してください。

2. パスワード

グループウェアに登録されているパスワードを入力してください。半角・全角・大文字・小文字は区別されますので、入力時に注意してください。 ※パスワードを忘れてしまった場合は管理者ユーザによりリセットすることが可能です。

3. 自動ログイン

通常、グループウェアにはブラウザの再起動を行う度に、再ログインを行う必要があります。この毎回のログインを省略したい場合は『**次回から自動ログインを行う**』にチェックを入れてログインを行ってください。 ※次回からログイン操作を省略することができます。しかし、共用パソコン等で利用する場合はセキュリティ上、なるべくこの機能が『**無効**』の状態でのログインするようにしてください。

4. ログインボタン

ユーザ名とパスワードの入力ができたらログインボタンをクリックしてログインしてください。

ログインボタンをクリックした後、エラーが表示される場合は、ユーザ名またはパスワードが正しく入力されていない可能性がありますので、再度正しいユーザ名とパスワードを入力しログインを行ってください。

画面の説明

画面構成

The screenshot displays the Milim user interface for a school administrator on March 24, 2016. The interface is divided into several sections:

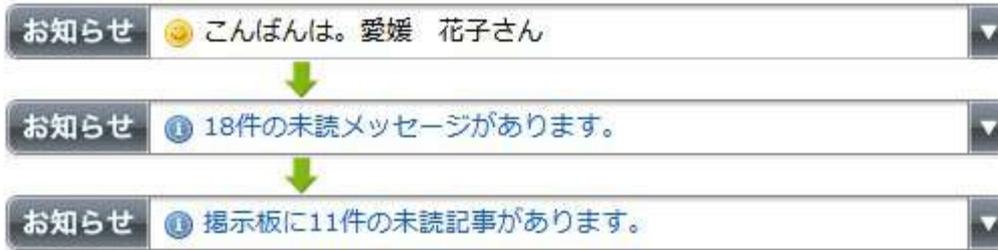
- 1. Main Menu (メインメニュー):** Located on the left, it includes options like Portal, Schedule, Facility Reservation, Notice Board, Announcement, Link, and Management Tools.
- 2. Today's Schedule (今日の予定):** A table showing the schedule for the current day, with columns for Room (日室) and Class (時室).
- 3. Notice Board (掲示板):** A section for announcements, showing recent posts such as 'Computer Usage Status' and 'Sports Meeting Schedule'.
- 4. Calendar (カレンダー):** A monthly calendar view for March and April 2016, with the current date (March 24) highlighted.
- 5. Room Reservation Table (施設設備予約状況):** A large table at the bottom showing reservation status for various rooms (e.g., Classroom, Gym, Computer Lab) across different times of the day.
- 6. User Information (ユーザ情報):** Located at the top right, it shows the user's name and role: 'Milim Middle School Administrator'.

ミライムにログインすると、このような画面が表示されます。
画面は大きくわけて以下のエリアに分かれています。

1. 日付表示エリア

日付表示エリアには常に本日の日付が表示されています。

2. お知らせ表示エリア



画面右上部のお知らせ表示エリアには、掲示板の未読記事数や、受信メッセージの未読件数などが表示され、メッセージ部分をクリックする事で、関連のあるページに移動する事が可能です。また、右の[▼]をクリックすることで全てのお知らせを確認することができます。

3. メニューエリア

1. メインメニュー

グループウェアの主要機能へのメニューです。

例えば、掲示板機能を使用する場合はメニューの中の[**電子掲示板**]をクリックすることで画面が切り替わり、掲示板機能を使用できます。

2. サブメニュー

表示している機能の中で使用できる操作のメニューです。

例えば画面に掲示板機能を表示している場合、サブメニューには[**記事の投稿/記事の一覧/記事の検索**]などが表示され、それらをクリックする事で 操作を行う事ができます。

3. 個人メニュー

ログインしているユーザの個人メニューです。

このメニューからは、ログイン・ログアウトを行ったり、ユーザ間のメッセージのやりとりができます。



4. ミニカレンダーエリア

1. コントローラ

カレンダーに表示する月を切り替える事ができます。

2. カレンダー表示

標準では2ヶ月分のカレンダーを表示しています。

日付をクリックすることで、日付切り替えに対応している機能（スケジュール、施設設備予約など）では表示する内容を切り替えることができます。

また、マウスホイールが使える環境であれば、表示部分でマウスホイールを上下する事で表示月を進めたり戻したりできます。



5. コンテンツ表示エリア

画面中央のコンテンツ表示エリアには、各機能の内容や、入力フォームなどの様々な情報が表示されます。ミライムでのほとんどの操作はこのコンテンツ表示エリアで行います。

6. ユーザ切替

このボタンから、別のユーザでミライムにログインし直すことができます。

ミライムからログアウトする

ログアウトについて

通常はブラウザ（インターネットエクスプローラーなど）を終了させる事で自動的に、ミライムからのログアウトが行われます。

但し、ログイン時に『**自動ログイン**』設定を有効にした場合や、ブラウザが完全に終了していない場合は、再度ミライムにアクセスすると自動的にログインされます。

自動ログイン設定を無効にする場合や、明示的にログアウトを行う必要がある場合は『**ログアウト**』操作を行ってください。

ログアウトを行う

ログアウトを行うには、画面左の『**個人メニュー**』より [**ログアウト**] をクリックしてください。

以下のような画面が表示されますので、 [**ログアウト**] ボタンをクリックしてください。



ユーザ情報の確認・更新

ユーザ情報の確認

『**個人メニュー**』から[**ユーザ情報**]ボタンをクリックしてユーザ情報の確認画面を表示させてください。

ユーザ情報の確認・編集画面が開き、ユーザ情報の確認ができます。

ユーザ情報の更新

ユーザ情報の確認画面で、いくつかの登録情報を修正する事ができます。

ユーザ情報	
権限	管理者 1
ユーザ名	demo101
パスワード	<input checked="" type="checkbox"/> パスワードを変更する 2
	<input type="text"/> <input type="text"/> (*確認のため同じものを2回入力してください)
名前	INS 太郎 3
フリガナ	アイエヌエス タロウ 4
Eメールアドレス	<input type="text"/> 5
所属グループ	1年部 生徒指導部 6
<input type="button" value="保存する"/> 7	

1. 権限・ユーザ名

権限とユーザ名は編集できません。変更が必要な場合は管理者にお問い合わせください。

2. パスワード

ミライムにログインする際に使用するパスワードです。変更する場合は[**パスワードを変更する**]にチェックを入れて新しいパスワードを設定してください。

3. 名前

ユーザの氏名です。苗字と名前の間にはなるべく空白を入れるようにしてください。

4. フリガナ

ユーザ氏名のフリガナです。ひらがなや半角カタカナは自動的に**全角カタカナに変換**されます。苗字と名前の間にはなるべく空白を入れるようにしてください。

5. E-Mail

ユーザのE-Mailアドレスです。登録の必要がない場合は空欄で構いません。

6. 所属グループ

ユーザが所属しているグループの一覧です。ここでは修正を行うことはできません。修正を行うには管理者もしくはグループ管理者にお問い合わせください。

7. 保存ボタン

内容の修正が完了したら[**保存する**]ボタンをクリックして保存を行うことができます。

グループ情報の確認

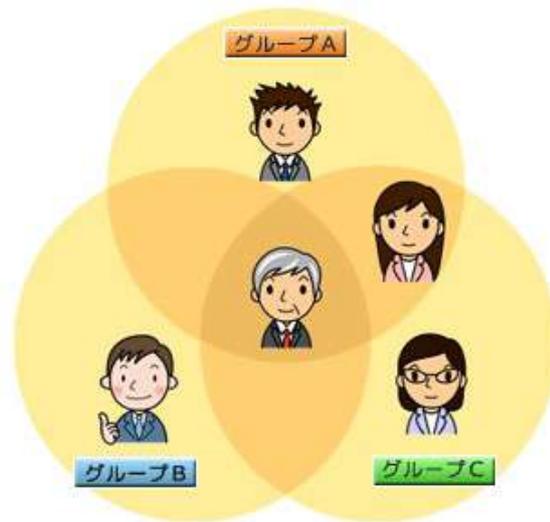
グループについて

ミライムでは、『組織』『グループ』『ユーザ』の3つの方法で各ユーザを管理しています。

右の図のように、組織内には複数のグループを作成する事ができ、また作成されたグループには複数のユーザを登録することができます。

また、ユーザは複数のグループに所属することができますので、校務分掌にしたがって細かなグループ分けも可能となっています。

掲示板の記事投稿やメッセージのやり取りは、このグループに対して行う事もできますので、あらかじめユーザをグループに振り分けておく事で効率よく情報の伝達が行えます。



グループ情報の確認

ユーザ情報 **グループ情報** 個人設定

現在ログイン中のユーザ情報です。
変更が必要な場合は修正を行い「保存する」ボタンをクリックしてください。

「個人メニュー」から「ユーザ情報」ボタンをクリックしてユーザ情報の確認画面を表示させてください。

ユーザ情報の確認画面が開きますので、画面上の「グループ情報」タブをクリックしてグループ情報の確認画面を表示させてください。

グループ情報の確認画面には、現在所属しているグループとグループ内に所属しているユーザの一覧が表示されます。

グループ名	グループ管理者	所属しているユーザ	操作
1年部	石村 翔	INS 太郎, 平井 麻美, 稲田 愛, 石村 陸, 石村 翔,	編集
生徒指導部	INS 太郎	INS 太郎, 石村 翔, 稲田 愛,	編集不可

1. グループ名

現在所属しているグループの名称が表示されています。

2. グループ管理者

グループ管理者として設定されているユーザ氏名が表示されています。グループ管理者は自グループ内の所属ユーザを変更できます。

3. 所属しているユーザ

グループに所属しているユーザの一覧が表示されています。

4. 操作

そのグループが編集可能な場合は [編集] ボタンが表示されます。編集ボタンをクリックすることでグループ内の所属ユーザを変更できます。

組織について

組織について



ミライムでは組織を階層構造で管理しています。

たとえば左の図のように、自治体レベルの親組織の配下に『小学校』と『中学校』の組織を登録し、さらにその配下に各小中学校の組織を登録することができます。このように階層構造で管理することにより、組織間での情報共有や細かな権限設定が可能となっています。

組織間の連携について

ミライムでは、メッセージ機能や掲示板機能など一部の機能で異なる組織間で情報をやり取りすることができます。

たとえば、メッセージ機能では自組織内のユーザだけでなく、同じ親組織に属している他の組織内のユーザとの間でメッセージのやり取りが可能となっており、掲示板機能においては、親組織から配下の組織への一斉周知などに利用できます。

権限について

権限について

ミライムでは各ユーザに権限を設定することができます。権限を設定することにより、各機能の利用制限が可能です。

たとえば、『**教員**』権限のユーザは掲示板に自由に書き込みを行うことができますが、『**制限**』権限のユーザは書き込まれた記事を読覧することしかできません。

また、権限はシステム管理者により自由に追加・編集することができます。操作方法については [管理ツール -> 権限の管理] をご覧ください。

権限の種類

標準で用意されている権限は以下のとおりです。

1. システム管理者
システム内のすべての権限があります。
組織、権限、ユーザ、グループ、システム環境の管理権限や各機能についての管理レベルの権限があります。
2. 管理者
組織内でのすべての権限があります。
組織内のユーザ、グループ、環境の管理権限や各機能についての管理レベルの権限があります。
3. 教員
各機能について書き込みレベルの権限があります。
スケジュールの編集、施設の予約、掲示板記事の投稿、メッセージの送信などが可能です。
4. 制限
各機能について読み取りレベルの権限があります。スケジュールの閲覧、施設予約状況の確認、掲示板記事の閲覧、メッセージの受信などが可能です。



ミライムではこれらの権限以外にも役割に応じた権限を自由に追加設定することができます。各機能毎に読み取り、書き込み、管理レベルを設定できますので細かな権限設定が可能です。

2. 電子掲示板機能

掲示板機能について

電子掲示板とは

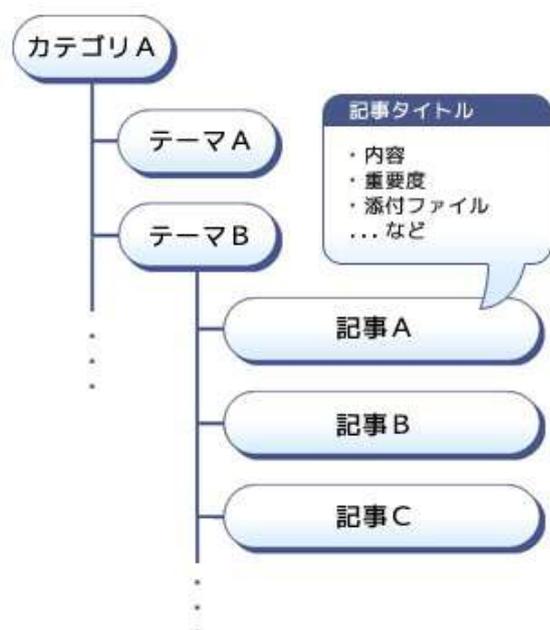
校内ネットワーク上の掲示板に記事を『**投稿**』したり、投稿されたメッセージに『**コメント**』を書き込んだりできます。

電子掲示板は主にニュースや情報の共有・意見交換・簡易な文書管理等の目的で利用することができます。

また、投稿された情報はどんどん蓄積されていきますので、後から参加したユーザも過去の情報を検索して内容を知ることができるメリットもあります。

ミライムの電子掲示板では、『**カテゴリ**』と『**テーマ**』によって『**記事**』を分類して管理しています。

カテゴリとテーマについて



電子掲示板には複数の『**カテゴリ**』とそれぞれのカテゴリの中には『**テーマ**』を作成することができます。

『**記事**』の投稿は、それぞれのテーマに対して行い、『**タイトル**』、『**内容**』、『**重要度**』、『**添付ファイル**』などを記事の情報として登録できます。

また、カテゴリとテーマには『**閲覧者制限**』を、投稿記事には『**公開先グループ**』を設定することができますので制限ユーザには閲覧できないカテゴリ・テーマや、特定のグループへのみ公開する記事なども設定可能です。

画面の説明

メイン画面

『**メインメニュー**』より[**電子掲示板**]をクリックすると、右のような掲示板の記事一覧画面が表示されます。記事一覧画面では投稿された記事の一覧が新しい順に表示されています。

画面は大きくわけて

1. ページ操作
2. 記事一覧

の2つから構成されています。



1. ページ操作



1. 表示テーマ

画面に表示するテーマを変更することができます。一覧から表示させたいテーマを選択してください。

2. 記事の絞り込み

画面に表示する記事を『未読記事のみ』『自分の投稿記事のみ』『公開前の記事』『公開終了した記事』『非表示にした記事』で絞り込むことができます。

3. 重要度の切り替え

画面に表示する記事を重要度で絞り込むことができます。

4. 記事を投稿する

現在のテーマに記事を投稿します。

2. 記事一覧

記事タイトル	返信	未読	更新日時/公開日時
<input type="checkbox"/> ✔既読 大掃除について <small>[校内/行事]</small>	4	27	投稿者: 川本 博 更新: 11/06/30 11:10 公開: 11/06/30 11:10
<input type="checkbox"/> ○未読 グループウェア操作研修 <small>[校内/一般]</small>	0	28	投稿者: 竹本 香織 更新: 11/06/28 17:21 公開: 11/06/28 17:21

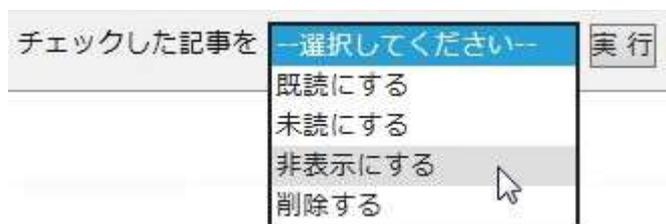
1. ページ送り

記事数が多い場合はページ送りが表示されます。ページ番号をクリックするか『<前のページ/次のページ』をクリックしページを移動することができます。

2. 記事への一括操作

チェックを入れた記事を一括して『既読』『未読』または『非表示』にすることができます。操作の実行には、ページ下部の操作ボタンを使用します。

(「まとめて削除」機能を有効にすると管理者のみ、チェックを入れた記事を一括して削除することもできます(参照：電子掲示板機能の環境設定))



3. 記事タイトル

記事のタイトルが表示されます。クリックすることで記事の内容を見ることができます。既読記事には『✔既読』、未読記事には『○未読』が表示され、記事に設定されている重要度の違いによって背景が色付きで表示されます。また、記事に添付ファイルのついている場合は『』が表示され、クリックすることで添付ファイルをダウンロードすることができます。

4. 返信(コメント)数

記事に対しての返信(コメント)数が表示されます。

(ポータル画面「掲示板の最新記事」欄、吹き出しの隣にも表示されます。)

5. 未読者数

記事の未読者数が表示されます。読み取り確認機能が無効の場合は『-』が表示されます。

6. 最終更新日時・投稿日時・投稿者

記事が最後に更新された日時と、記事が投稿された日時、記事を投稿したユーザの氏名が表示されます。

また、それぞれ記事一覧のヘッダ部分(記事タイトル/返信/未読/更新日時)の文字をクリックすることで、記事の並び替えを行うことができます。

例えば、『記事タイトル』という部分をクリックすると記事一覧はタイトルを基準に『昇順』で並び替えられ、もう一度クリックすると今度は『降順』で並び替えられます。

記事を探す

トップページの最新情報一覧から探す



ミライムのトップページには、電子掲示板の最新記事一覧が表示されています。(標準では20件ですが設定画面で表示件数を変更できます) 未読記事には『**未読**』マークが表示されます。記事を読むには記事のタイトルをクリックしてください。

また、上部の青い帯の部分には記事の『未読件数』が表示されており、この部分をクリックすることで未読記事の一覧を開くこともできます。

記事一覧から探す



『メインメニュー』の [**電子掲示板**] をクリックすることで、電子掲示板の記事一覧画面を表示できます。
記事一覧画面に表示されるすべての記事、またはテーマなどを絞り込んでから読みたい記事を探すことができます。
(記事の一覧画面については【画面の説明】をご覧ください。)

未読記事を新しい順に読む



画面上部に『 **現在○件の未読記事があります。最新の未読記事を開くにはこちらをクリックしてください。** 』という表示がある場合は、クリックすることで未読記事を新しい順に開いて読むことができます。未読記事が複数ある場合は、一覧から記事を開くよりも効率的に記事に目を通すことができます。

記事の検索機能を使用して探す

『サブメニュー』の [**記事の検索**]、もしくは電子掲示板メイン画面上部の [**記事の検索**] タブをクリックすると検索画面が表示されます。

1. キーワード

記事のタイトルまたは本文から探したい文字列を指定できます。複数のキーワードを指定する場合は空白で区切って入力してください。(例：「パソコン」と「放課後」の両方が含まれる記事を検索する場合は「パソコン 放課後」と入力する)

※以下の項目はオプションです。各項目にチェックを入れると有効になります。

2. 検索対象

検索対象をタイトルか本文のどちらにするかを指定します。

3. 未読・既読

検索対象を未読記事のみにするか既読記事のみにするかを指定します。

4. 投稿日時

特定の期間内に投稿された記事を探す場合は指定します。入力フォームをクリックするとカレンダーが表示されますので日付をクリックして入力します。

5. 投稿者

特定のユーザによって投稿された記事を探す場合は指定します。対象としたいユーザにチェックを入れてください。

6. 重要度

特定の重要度が設定されている記事を探す場合は指定します。

7. 上記条件を指定した後 [**記事の検索**] ボタンをクリックすると結果が表示されます。

検索後は、メイン画面やテーマ別記事一覧画面と同様、記事の一覧が表示されますので読みたい記事のタイトルをクリックしてください。

記事を読む

記事内容の表示

電子掲示板から読みたい記事を開くと右のような画面が表示されます。画面は大きくわけて

1. ページ操作
2. 記事内容
3. コメント表示

の3つから構成されています。

来年度のチーム編成について この記事を既読にする

前の記事 次の記事

コメントを書く 記事を編集 記事を削除 この **1** 記事を投稿 記事のログ 記事の未読者

[記事ID] 54 [テーマ] 市内共有 → 連絡事項 [投稿者] 小林 和徳 [日時] 18/03/22 12:53

この記事は「3年部」グループ内のユーザーに公開されています。

現在4チーム（4色）となっているチームについて変更点が2つあります。

1. 人数が少ないため3チーム（3色）編成にする
2. 本年度のうちに来年度のチームをつくる

新年度がはじまってからだとクラスの状況もつかみにくいで現時点での状況をもとに編成を行っておく方がよいのではないのでしょうか？
ご意見があればお願いします。

まとめてダウンロードする

- チーム編成表案.xlsx 11.02KB (11,283bytes) / Microsoft Excel文書
- 参考_今年度のチーム編成.xlsx 11.02KB (11,283bytes) / Microsoft Excel文書

この記事を既読にする

この記事へのコメント：1件 [コメントを書く]

林 風紗 (18/03/22 12:59) このコメントを削除

作成ありがとうございます。
少し変更を修正してみました。ご確認ください。

改_チーム編成表案.xlsx

1. ページ操作

前の記事 **7** **8** 次の記事

1 2 3 4 5 6

コメントを書く 記事を編集 記事を削除 このテーマに記事を投稿 記事のログ 記事の未読者

- 1. コメントを書く**
表示している記事にコメントを投稿します。
- 2. 記事を編集**
現在表示している記事を編集します。編集を行うには『記事の投稿者』もしくは『掲示板の管理権限を所有するユーザ』である必要があります。
- 3. 記事を削除**
現在表示している記事を削除します。削除を行うには『記事の投稿者』もしくは『掲示板の管理権限を所有するユーザ』である必要があります。
- 4. このテーマに記事を投稿**
表示している記事が投稿されているテーマに新しく記事を投稿します。
- 5. 記事のログ**
表示している記事の閲覧履歴・コメント履歴などを表示します。
- 6. 記事の未読者**
未読者確認機能が有効な場合、表示している記事の未読者一覧を表示します。
記事の未読者は、通常校内の未読者のみが表示されますが、下位組織がある場合は組織ごとの未読者を確認することもできます。

7. 前の記事

表示中の記事より一つ前に投稿された記事が表示されます。

8. 次の記事

表示中の記事より一つ後に投稿された記事が表示されます。。

※記事のログや未読者の一覧は、管理ユーザにより閲覧者制限を設定することができます。

2. 記事内容



1. 記事タイトル

記事のタイトルが表示されます。

2. 記事の情報

記事ID、投稿先のテーマ、投稿者、投稿日時など記事に関する情報が表示されます。

3. 記事を既読にする

記事が未読の場合に表示されます。このボタンをクリックするまでは『既読』にはなりません。
(管理者ユーザにより自動的に既読にする設定を行っている場合は表示されません。)

4. 記事の公開先

記事の公開先に関する情報が表示されます。

5. 記事の内容

記事本文の内容が表示されます。

また、記事に添付ファイルがある場合は本文の最下部にファイルをダウンロードするためのリンクが表示されます。

添付ファイルが複数ある場合は [**まとめてダウンロードする**] ボタンから、複数のファイルを一つのZIPファイルにまとめてダウンロードすることができます。

3. コメント表示



1. コメント件数

表示されている記事に投稿されているコメントの件数が表示されます。

また、[**コメントを書く**] をクリックすると記事にコメントを投稿することができます。

2. 投稿者名

コメントを投稿した人の名前が表示されます。

自分自身が投稿したコメント、または掲示板の管理権限を有するユーザの場合はコメントを削除できます。

3. コメント内容

コメント投稿者名と投稿日時、投稿されているコメント内容が表示されます。

記事にコメントを書く

コメントの投稿画面を開く

コメントを投稿したい記事を開き（参照：記事を読む）[**記事にコメント**] というリンクをクリックし、コメントの投稿画面を表示させます。

コメントを編集し投稿する

1. 投稿者

投稿者氏名が表示されます。（変更はできません）

2. コメント内容

コメント内容を編集します。編集には文字装飾ボタンが利用できます。

※文字入力欄の下の文字装飾ボタンについては【その他の機能について->文字装飾機能】をご覧ください。

3. ファイルの添付

コメントにファイルを添付できます。選択ボタンをクリックして添付したいファイルを選択してください。

4. 編集が完了したら [**投稿する**] ボタンをクリックすると記事へコメントが投稿されます。

記事を投稿する

記事の投稿画面を開く

電子掲示板の『サブメニュー』から [**記事の投稿**] ボタン、記事を開いた状態で [**このテーマに記事の投稿**] ボタン、もしくは記事の一覧画面で [**新しい記事の投稿**] ボタンをクリックして 記事の投稿画面を表示させてください。

記事の投稿画面は大きくわけて、

1. 記事の編集
2. 記事の設定

の2つから構成されています。



1. 記事の編集

1. カテゴリ/テーマ

記事の投稿先のカテゴリ・テーマを選択します。

2. 投稿者

記事の投稿者名として自分の名前が表示されます。

3. タイトル

記事のタイトルを入力します。記事の一覧画面に表示されますので、なるべく簡潔に入力してください。

4. 記事内容

記事の内容を入力します。編集には文字装飾ボタンが利用できます。

※文字装飾ボタンについては [その他の機能について->文字装飾機能] をご覧ください。

5. 添付ファイル

記事に関連するファイルを添付したい場合はここからファイルを選択します。複数のファイルを添付したい場合は [さらに追加する] をクリックしてファイルを追加してください。

『🔍』 をクリックすると添付ファイルのプレビューを見ることが出来ます。

『🗑️』 をクリックすると、選択した添付ファイルが削除されます。

[まとめてアップロードを行う] にチェックを入れるとドラッグ&ドロップでファイルを追加できます。

※ドラッグ&ドロップエリアが表示されるまでに時間がかかる場合があります。

※セキュリティの警告画面が表示される場合、「この発行者からの～」にチェックをして「実行」をクリックして下さい。

[ファイルのダウンロードにパスワードを要求する] にチェックを入れると、添付ファイルをダウンロードする際に要求するパスワードを設定することが出来ます。

2. 記事の設定

The screenshot shows a form for article settings with the following sections and options:

- ファイル回収機能**: ファイル回収機能を利用する (1)
- 重要度**: なし 青 緑 赤 (2)
- 掲載期間**:
 - 開始日を指定する: 2018-01-08 (3)
 - 終了日を指定する: 2018-01-31 (3)
- 公開先グループ**:
 - 指定する
 - ※内のグループ
 - 1年部
 - 2年部 (4)
 - 3年部
- 未読者確認**: 使用する 使用しない (5)
- その他**: 下書きとして保存する (6)
- 記事の投稿** ボタン (7)

1. **ファイル回収機能**

ファイル回収機能の有効/無効設定を変更できます。(ファイル回収機能については【その他の機能→ファイル回収機能】を参照ください)

2. **重要度**

記事に重要度を設定することができます。重要度は『なし(標準)』『青』『緑』『赤』の内から選択してください。

3. **掲載期間**

記事に掲載期間を設定できます。『**開始日を指定する**』および『**終了日を指定する**』を選択すると、カレンダーが表示されますので、掲載開始および掲載終了日を指定してください。

4. **公開先グループ**

記事に公開先グループを設定できます。『**指定する**』を選択すると、グループの一覧が表示されますので、公開先として指定したいグループにチェックを入れてください。

5. **未読者確認**

記事に未読者確認機能を設定できます。

通常は『(未読者確認機能)を使用する』設定になっていますが、記事の未読者を確認する必要がない場合は『**使用しない**』を選択してください。

6. **下書きとして保存する**

記事を一旦下書きとして保存したい場合はチェックを入れてください。

また、記事の編集途中で別画面に移動しようとした場合、『編集中のページから移動しようとしています。編集内容を下書き保存しますか?』というメッセージが表示されますので、下書き保存したい場合は『OK』を、保存しない場合は『キャンセル』をクリックしてください。

7. 記事の編集・設定が完了したら、[**記事の投稿**] ボタンをクリックして記事を投稿してください。

下書きから読み込む



記事の作成画面で、画面上部の [下書きから内容を読み込む] をクリックすると『下書きの読み込み画面』が表示されますので、編集したい下書きを選んで [読み込み] をクリックしてください。※下書きを削除したい場合は [削除] をクリックします。

記事を修正する

記事の編集画面を開く

記事の修正を行うには『記事の投稿者』もしくは『掲示板の管理権限を所有するユーザ』である必要があります。修正したい記事を開き、記事のタイトル部分の下にある [**記事を編集**] ボタンをクリックし記事の編集画面を開いてください。（参照：記事を読む）

記事の修正画面は大きくわけて

1. 記事の編集
2. 記事の設定

の2つから構成されています。

1. 記事の編集

The screenshot shows the '記事の編集' (Edit Article) form. It includes fields for 'カテゴリ/テーマ' (Category/Theme) with a dropdown menu, '投稿者' (Author) with the name '天野 翔', and 'タイトル' (Title) with the text 'グループウェア操作研修'. The '記事内容' (Article Content) field contains a paragraph of text. Below the content is a rich text editor toolbar. At the bottom, there is a file upload section with two files listed: '研修会スケジュール.xls' and '研修会テキスト.doc', each with a '削除' (Delete) checkbox. A checkbox for 'まとめてアップロードを行う' (Upload all at once) is checked. A red callout '5' points to this checkbox. A file upload area with a drag-and-drop instruction is also visible.

1. カテゴリ/テーマ

記事の投稿先のカテゴリ・テーマを変更することができます。

2. 投稿者

記事の投稿者が表示されています。変更はできません。

3. タイトル

記事のタイトルを変更することができます。

4. 記事内容

記事の内容を変更することができます。

5. 添付ファイル

添付ファイルの追加・削除ができます。

ファイルを削除したい場合は [**削除**] にチェックを入れてから保存を行ってください。ファイルを追加したい場合は [**さらに追加する**] をクリックしてファイルを追加してください。

2. 記事の設定

ファイル回収機能	<input type="checkbox"/> ファイル回収機能を利用する	1
重要度	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 弱 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 強	2
掲載期間	<input type="checkbox"/> 開始日を指定する <input checked="" type="checkbox"/> 終了日を指定する： 2018/03/31	3
公開先グループ	お知らせ ① 公開先を変更すると未読/既読状態がリセットされますのでご注意ください。 <input checked="" type="checkbox"/> 指定する 校内のグループ <input type="checkbox"/> 1年部 <input type="checkbox"/> 2年部 <input checked="" type="checkbox"/> 3年部 <input type="checkbox"/> 情報部 <input type="checkbox"/> 情報関係 <input type="checkbox"/> 生徒指導部	4
未読者確認	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	5
その他	<input type="checkbox"/> 下書きとして保存する <input type="checkbox"/> 複製して新しい記事として登録する <input type="checkbox"/> 更新日時を更新せずに修正する	6, 7, 8
<input type="button" value="記事の修正"/>		9

1. ファイル回収機能

ファイル回収機能の有効/無効設定を変更できます。(ファイル回収機能については【その他の機能→ファイル回収機能】を参照ください)

2. 重要度

記事の重要度を変更することができます。

3. 掲載期間

記事の掲載期間を変更できます。

『開始日を指定する』および『終了日を指定する』を選択すると、カレンダーが表示されますので、掲載開始および掲載終了日を指定してください。

4. 公開先グループ

記事の公開先グループを変更できます。

公開先グループを変更すると、記事の未読者・既読者の情報がリセットされますので注意してください。

5. 未読者確認

記事の未読者確認機能の設定を変更できます。

この設定を変更しても、記事の未読者・既読者の情報はリセットされません。

6. 下書きとして保存する

記事を一旦下書きとして保存したい場合はチェックを入れてください。

7. 複製して新しい記事として登録する

一度作成した記事から複製して新しい記事として登録したい場合はチェックを入れてください。

8. 更新日時を更新せずに修正する

軽微な修正で更新日時を修正したくない場合はチェックを入れてください。

9. 記事の編集・設定が完了したら、[記事の修正] ボタンをクリックして修正した記事を投稿してください。

記事やコメントを削除する

記事やコメントの削除について

記事やコメントの削除を行うには『記事やコメントの投稿者』もしくは『掲示板の管理権限を所有するユーザ』である必要があります。また記事の削除を行った場合、その記事に投稿されているコメントも合わせて削除されてしまいますので充分注意してください。

※記事及びコメントの削除を行うと、他のユーザからも見ることが出来なくなりますのでご注意ください

記事を削除する

削除を行いたい記事を開き、記事のタイトル部分の下にある [**記事を削除**] ボタンをクリックし、記事の削除の確認画面を開いてください。

記事『疲れは出ていませんか?』の削除

削除する記事の内容	
記事のタイトル	疲れは出ていませんか?
投稿者・投稿日時	池田 美香・10/05/12 20:11
記事の内容	最近みなさん特にお忙しそうですが、疲れは出ていませんか? 子どもたちと同様しっかり食べ、睡眠を沢山とって乗り越えてください。体調悪いときは、早めに保健室に来てください。
その他情報	記事の未読者数: 19 記事のコメント数: 1
削除の確認	<p>お知らせ</p> <p>記事の削除を行うと他のユーザからも見ることができなくなってしまいます。掲示板の記事は校内で共有されているものですので、削除を行うにあたっては十分ご確認ください。また記事に投稿されていたコメントも一緒に削除されます。一度削除した記事は元に戻すことはできませんのでご了承ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 削除を行うにはチェックを入れて【削除する】ボタンをクリックしてください。</p>
<input type="button" value="削除する"/>	

1. 削除の確認ボックス

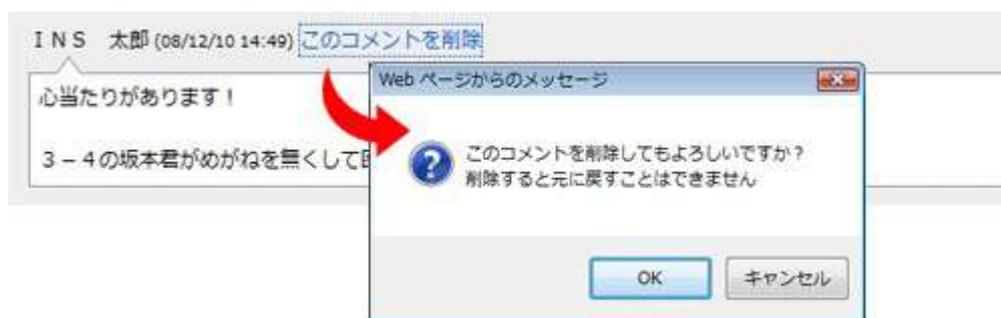
削除する記事の内容が表示されますので、確認して問題なければチェックを入れてください。

2. 記事の削除

[**削除する**] ボタンをクリックすると、再度『削除の確認』が表示されますので [**OK**] ボタンをクリックして削除を行ってください。



コメントを削除する



削除を行いたいコメントの投稿者欄の隣にある [**コメントの削除**] ボタンをクリックすると『削除の確認画面』が表示されますので、[**OK**] ボタンをクリックし削除を行ってください。。

3. スケジュール機能

スケジュール機能について

スケジュール機能の概要

ミライムのスケジュール機能は『月行事』『週行事』『個人予定』の3つのスケジュールを管理することができます。

表示形式は **年別・月別・週別** から切り替えることができます。

標準の設定では、右図のとおり、月行事・個人予定として登録された行事は『月別表示画面』と『週別表示画面』の両方へ反映されますが、週行事として登録された行事は『月別表示画面』には反映されないようになっています。

※この設定は管理者により変更することができます。

また、月行事・週行事・個人予定にはそれぞれ『校内行事』『校外行事』『その他行事』の3種類の予定を登録する事ができ、月行事には『給食』『日直』等の情報を登録する事ができます。



行事を確認する

トップページの最新情報一覧から確認する

今日の予定	編集	前日	次日	明日の予定	編集
<ul style="list-style-type: none"> ■ALT来校 (2校時 5年、3校時 6年、4校時 3年、給食 1-2、5校時 4年) ■中核市研修 (小学校管理職研修会) ／漱石小 [9:00~16:30] (校長) ■朝水やり当番 (山田) 	編集			<ul style="list-style-type: none"> ★申請書提出締め切り ■市便 10:30 	編集
		給食			
		日直			
		青屋・灌部			

ミライムのトップページには、本日の予定と翌日の月行事・週行事・個人予定が表示されています。修正可能な場合は、[編集] ボタンをクリックすることで行事を修正することができます。(参照：スケジュールを編集する)

週別・月別・年別表示から確認する

メインメニューより [スケジュール] をクリックして、スケジュール機能の画面を表示します。

スケジュール機能のサブメニューから [週別表示] [月別表示] [年別表示] をクリックするか、画面上部の [週別表示] [月別表示] [年別表示] タブをクリックすることで、表示を切り替えて行事を確認することができます。

(参照：スケジュールの週別表示/スケジュールの月別表示)

年別表示では4月から翌年3月までの1年度分の月行事が表示されます。(一度にたくさんの内容が表示されますので表示が重くなることがあります)



行事を検索して確認する

スケジュール機能のサブメニューから [**予定の検索**]、もしくは画面上部の [**予定の検索**] タブをクリックすると予定の検索画面が表示されます。予定の検索画面では以下の条件が指定できます。

1. キーワード

行事内容に含まれるキーワードを指定できます。複数のキーワードを指定する場合は空白で区切って入力してください。

(例：「パソコン」と「会議」が行事内容に含まれる日を検索する場合は「パソコン 会議」と入力)

2. 行事の指定

月行事・週行事・個人行事の中から、検索の対象を選択することができます。

3. 項目の指定

行事項目（校内行事・校外行事など）の中から、検索の対象を選択することができます。

4. 対象期間

特定の期間を検索の対象とする場合に日付の範囲を指定してください。

入力欄をクリックするとカレンダーが表示されますので、対象日をクリックし日付の入力を行います。

5. 上記条件を指定した後 [**予定の検索**] ボタンをクリックすると結果が表示されます。検索後は、週別表示や月別表示画面と同様、行事の一覧が表示されますので内容を確認してください。

他の組織の行事を確認する

スケジュールの表示画面（週別、月別、年別）のメニューから、『 **他組織のスケジュール** 』を選択することで、他校のスケジュールを確認することができます。

※この機能はシステム管理者により、『 **他校のスケジュール閲覧機能** 』が有効に設定されている場合に利用可能です。（参照：スケジュール機能の環境設定）

スケジュールの週別表示

週別表示画面



『メインメニュー』より [**スケジュール**] をクリックすると、週別表示画面が表示されます。週別表示画面では今週のスケジュールが表示されています。画面は大きくわけて

1. ページ操作
2. 予定内容

の2つから構成されています。

1. ページ操作



1. 週行事の一括編集

週行事を1週間分まとめて編集できます。(参照：スケジュールを一括編集する)

2. 行事をエクセル形式でダウンロード

ダウンロードしたい行事(月行事・週行事・個人行事)を選択して、エクセル形式のファイルとしてダウンロードできます。(参照：スケジュールをエクセル形式で保存する)

3. 週を移動

表示する週を変更します。

4. カレンダーから指定した日を含む週に移動

表示する週を変更します。クリックするとカレンダーが表示されますので、表示させたい週に含まれる日をクリックしてください。

5. 他の組織のスケジュールを表示

週別スケジュールを表示する組織を切り替えます。

※システム管理者が機能を有効にしている場合のみ利用可能です。

2. 予定内容

1 日付	2 校内行事	3 校外行事	4 その他
12/08(月)		■情報教育能力向上研修／高浜中 [15:00～] (カトウ)	■漱石中出願期間 [～1/ 5迄]
  給食 ○ 日直 コバヤシ			
12/09(火)	■専科成績交換、■全校朝会、■遊	■人間ドック／県立中央病院 (マツモト)	

- 1. 日付**
日付を表示しています。祝日の場合は祝日名も表示されます。
- 2. 行事 1 (校内行事)**
対象の日に行事 1 (標準は校内行事) として登録されている、月行事・週行事・個人予定を表示します。
- 3. 行事 2 (校外行事)**
対象の日に行事 (標準は校外行事) として登録されている、月行事・週行事・個人予定を表示します。
- 4. 行事 3 (その他)**
対象の日に行事 3 (標準はその他) として登録されている、月行事・週行事・個人予定を表示します。
- 5. 月行事へ切り替え / 予定の編集**
『📅』・・・対象の日を含む月に表示を切り替えます。
『📅』・・・対象の日の予定を編集します。
- 6. 行事 4 (給食)**
対象の日に行事 4 (標準は給食) として登録されている月行事予定を表示します。
- 7. 行事 5 (日直)**
対象の日に行事 5 (標準は日直) として登録されている月行事予定を表示します。

スケジュールの月別表示

月別表示画面



スケジュール機能の『サブメニュー』から [月別表示] をクリックするか、画面上部の [月別表示] タブをクリックすると、月別表示画面が表示されます。

月別表示画面では1ヶ月のスケジュールが表示されています。画面は大きくわけて

1. ページ操作
2. 予定内容

の2つから構成されています。

1. ページ操作



1. 月行事の一括編集

月行事を1ヶ月分まとめて編集できます。(参照：スケジュールを一括編集する)

2. 月行事の一括取り込み

エクセルなどで作成した月間行事予定表から一括して行事を取り込むことができます。
(参照：スケジュールを取り込む)

3. 行事をエクセル形式でダウンロード

月行事・週行事・個人行事を選択してエクセル形式のファイルとしてダウンロードできます。(参照：スケジュールをエクセル形式で保存する)

4. 月を移動

表示する月を変更します。

5. カレンダーから指定した日を含む月に移動

表示する月を変更します。クリックするとカレンダーが表示されますので、表示させたい月に含まれる日をクリックしてください。

6. 他の組織のスケジュールを表示

月別スケジュールを表示する組織を切り替えます。

※システム管理者が機能を有効にしている場合のみ利用可能です。

2. 予定表示

1 日付	2 校内行事	3 校外行事	4 その他
12/01(月)	■校長訓話、■校内研修	■情報研究委員会 [16:00~]	
  給食			
 日直			
 ときわ タナカ			
12/02(火)			■飼育水やり当番 (ヨシ)

1. 日付

日付を表示しています。祝日の場合は祝日名も表示されます。

2. 行事1 (校内行事)

対象の日に行事1 (標準は校内行事) として登録されている、月行事・個人予定を表示します。(管理者ユーザにより週行事を表示させることも出来ます)

3. 行事2 (校外行事)

対象の日に行事2 (標準は校外行事) として登録されている、月行事・個人予定を表示します。(管理者ユーザにより週行事を表示させることも出来ます)

4. 行事3 (その他)

対象の日に行事3 (標準はその他) として登録されている、月行事・個人予定を表示します。(管理者ユーザにより週行事を表示させることも出来ます)

5. 週行事へ切り替え / 予定の編集

『』・・・対象の日を含む週に表示を切り替えます。

『』・・・対象の日の予定を編集します。

6. 行事4 (給食)

対象の日に行事4 (標準は給食) として登録されている月行事予定を表示します。

7. 行事5 (日直)

対象の日に行事5 (標準は日直) として登録されている月行事予定を表示します。

スケジュールを編集する

行事の編集について

標準の設定では、週行事・月行事を含めて行事を誰でも編集できるようになっています。管理者ユーザによる機能設定で『週行事・月行事の編集権限』や『個人行事の有効・無効』などを設定することができます。

行事の個別編集

ポータルページのスケジュール表示エリアから [編集] ボタンをクリックするか、スケジュール機能の週別表示・月別表示画面の予定表示部から『 (予定編集ボタン)』をクリックし編集画面を開きます。



1. **編集対象の切り替え**
編集対象を、週行事・月行事・個人行事の中から切り替えます。
2. **行事1（標準は校内行事）**
対象日の行事1（校内行事）を編集します。
3. **行事2（標準は校外行事）**
対象日の行事2（校外行事）を編集します。
4. **行事3（標準はその他）**
対象日の行事3（その他）を編集します。
5. **行事4（標準は給食）**
対象日の行事4（給食）を編集します。この項目は月行事の編集時のみ表示されます。
6. **行事6（標準は日直）**
対象日の行事5（日直）を編集します。この項目は月行事の編集時のみ表示されます。
7. 入力が完了したら [保存する] ボタンをクリックして修正した行事内容を保存してください。

スケジュールをエクセル形式で保存する

週行事・月行事・個人行事をエクセル形式で保存する

スケジュール機能で『週別表示画面』もしくは『月別表示画面』を表示させます。(参照：スケジュールの週別表示、スケジュールの月別表示)



画面上部のページ操作部分より [**行事をエクセル形式でダウンロード**] をクリックして、ダウンロードを行いたい行事にチェックを入れ、[**ダウンロード**] をクリックしてパソコン上の任意の場所に保存してください。

保存したファイルはエクセル等の表計算ソフトで自由に編集が行えます。

また、編集したファイルはそのまま月行事の一括取り込みにも利用できます。(参照：スケジュールを取り込む)

年行事をエクセル形式で保存する

スケジュール機能で『年別表示画面』を表示させます。



画面上部のページ操作部分より [**年行事をエクセル形式でダウンロード**] をクリックして、パソコン上の任意の場所に保存してください。

保存したファイルはエクセル等の表計算ソフトで自由に編集が行えます。

スケジュールを一括編集する

一括編集について

週行事・月行事は個別編集のみではなく指定した週もしくは月の行事を一括して編集することができます。編集を行う日が多い場合は、この一括編集機能をお使いいただくと効率よくスケジュールを編集できます。

週行事の一括編集

週別表示画面より [週行事の一括編集] をクリックし一括編集画面を表示させます。（参照：スケジュールの週別表示）

12月8日(月)～12月14日(日)の週行事を編集

週行事の参照 週行事の一括編集 行事をエクセル形式でダウンロード

今週へ 前の週へ 次の週へ 指定した週に移動

日	校内行事	校外行事	その他
08/12/08(月)	職員会議 (放課後)	地域清掃	
08/12/09(火)			出張 (校長)
08/12/10(水)	放課後 1-1		
08/12/13(土)			
08/12/14(日)			

保存する

1. 編集する週の変更

編集する週を変更する場合にクリックします。

2. 行事1 (標準では校内行事)

それぞれの日の行事1 (校内行事) を編集します。

3. 行事2 (標準は校外行事)

それぞれの日の行事2 (校外行事) を編集します。

4. 行事3 (標準はその他の行事)

それぞれの日の行事3 (その他の行事) を編集します。

5. すべて編集が終わったら画面最下部の [保存する] をクリックして編集内容を保存してください。

月行事の一括編集

月別表示画面より [月行事の一括編集] をクリックし一括編集画面を表示させます。（参照：スケジュールの月別表示）

2008年12月の予定を一括編集

月行事の参照 月行事の一括編集 月行事の一括取り込み 行事をエクセル形式でダウンロード

今月へ 前の月へ 次の月へ 日付で指定する 1

給食 / 日直	校内行事 2	校外行事 3	その他 4
08/12/01(月) ○ ときわ タナカ 5 6	■校務訓話、■校内研修	■情報研究委員会【16:00～】	
08/12/02(火) ○ フクナベ			■飼育水やり当番 (ヨシダ)
○ コバヤシ		コバヤシ	
08/12/30(火) ○ カトウ	■学年会		
08/12/31(水) ○ ヨシダ			

保存する 7

1. 編集する月の変更

編集する月を変更する場合にクリックします。

2. 行事 1（標準では校内行事）

それぞれの日の行事 1（校内行事）を編集します。

3. 行事 2（標準は校外行事）

それぞれの日の行事 2（校外行事）を編集します。

4. 行事 3（標準はその他の行事）

それぞれの日の行事 3（その他の行事）を編集します。

5. 行事 5（標準は給食）

それぞれの日の行事 4（給食）を編集します。

6. 行事 6（標準は日直）

それぞれの日の行事 5（日直）を編集します。

7. すべて編集が終わったら画面最下部の [保存する] をクリックして編集内容を保存してください。

スケジュールを取り込む

スケジュールの取り込みについて

学校内ですでに月間行事予定表をエクセルファイルなどで運用している場合、ミライムのスケジュール機能と平行運用を行うと登録作業が煩雑になってしまいます。

そこで、既存の月間行事予定表からミライムのスケジュールへ一括取り込みが行える機能が用意されています。

ミライムのスケジュール取り込み機能を利用すると、スケジュール登録の手間を最小限に抑えられます。

取り込みに使用するファイルの準備

日	校内行事	校外行事	給食	日直	その他
1	■校長訓話、■校内研修	■情報研究委員会 [18:00~]	○ タナカ		
2			○ ワタナベ		■網買水やり当番 (ヨシダ)
3	■学年研修		○ イトウ		
4		■県小中学校校長会研究大会 / 松山市 [9:00~16:00] (校長)	○		
5	■市便 [10:00~]	■補導委員研修会・懇親会 [19:00~] (校長 タカハシ、タナカ)	○	ヤマモト	
6				ナカムラ	
7					
8		■県立総合教育館力向上研修 / 県立総合教育館 (18:00~)	○		■教員石中出張研修M [~1/9]

事前にエクセルなどで月行事を作成しておく必要があります。注意点としては以下のとおりです。

1. 表の一番左の列に日付を入力する

1,2,3,4,5,... という風に一番左の列に日付を入力してください。(曜日の有無は問題ありません)

2. 表の一番上に行事の種類を表すタイトル行を入力する

「校内行事」「校外行事」「その他」「給食」「日直」という風に行事の種類を表す文字を入力してください。判別出来ない行事の種類が設定されていても問題はありませんが、全て「その他」として判別されます。

項目名を学校独自のものに変更している場合は同じ内容に合わせることで正確に取り込むことができます。

3. その他の注意点

- 表の枠線や背景色など、セルの書式はどのような形でも問題ありません。
- 文字の設定情報 (太字/斜体/行揃え/文字サイズ等) は引き継がれません。
- 1日に複数の行事がある場合、『1行に1行事ずつ複数行に入力』、『1行に複数の行事を改行して入力』、どちらの方法でも問題ありません。

ひな形から編集したい場合は、ミライムから『月行事をエクセル形式でダウンロード』して、保存したエクセルファイルで編集を行ってください。(参照：スケジュールをエクセル形式で保存する)

一括登録画面の編集

予定の一括取り込み

[月行事の参照](#)
[月行事の一括編集](#)
[月行事の一括取り込み](#)
[行事をエクセル形式でダウンロード](#)

月行事の一括取込

月の指定 **1** 2008年 12月

更新モード **2**
 追記モードで登録
 上書きモードで登録

取り込み用データの貼り付け **3**

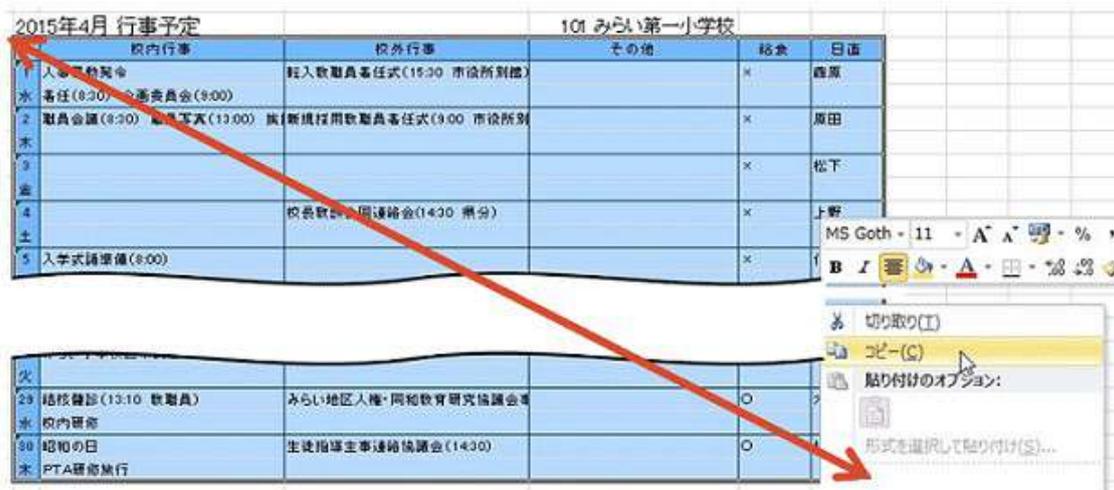
確認画面へ進む **4**

月別表示画面から [**月行事の一括取り込み**] をクリックし一括取り込み画面を表示させます。一括登録画面では以下の情報を入力・設定します。

- 月の指定**
一括登録を行う対象の年・月を設定します。
- 更新モード**
追記モードで登録・・・既に登録されている月行事は消去せずに新しく行事を『**追記**』します。
上書きモードで登録・・・既に登録されている月行事を一旦全て削除し新しく行事を『**登録**』します。
- 取り込み用データの貼り付け**
エクセルなどで月行事が入力されているファイルを開き、行事表の範囲を選択して『コピー』し、この部分に『貼り付け』を行います。
- 貼り付けを行ったあと、[**確認画面へ進む**] ボタンをクリックし確認画面へ進んでください。

[エクセル上でのコピーの方法]

月行事の入力されている範囲をマウスの左ボタンを押したまま『ドラッグ』して範囲選択し、その後右ボタンをクリックして表示されるメニューから『コピー』をクリックしてください。



※「校内行事」「給食」といった行事のタイトル行も一緒にコピーしてください※

[ミライムの貼付エリアへの貼り付けの方法]

ミライムの貼付エリア上で右クリックを行い『貼り付け』をクリックしてください。

月行事の一括取込

月の指定	2008年 12月
更新モード	<input checked="" type="radio"/> 追記モードで登録 <input type="radio"/> 上書きモードで登録
取り込み用データの貼り付け	<p>火 29 結核健診(13:10 教職員) みらい地区人権・同和教育研究協議会事前打 合会(14:00 市役所別館 校長、教務) ○ 木下</p> <p>水 校内研修</p> <p>30 昭和の日 生徒指導主事連絡協議会(14:30) 社会科副統本改訂委員会(15:00) 学校事務共同実施研修会(14:30)</p> <p>00 みらい東中 青野 ○ 村上</p> <p>木 PTA研修旅行</p>
<input type="button" value="確認画面へ進む"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

1

内容の確認・登録

予定の一括取り込み

日付	校内行事	校外行事	給食	日直	その他
11/1 (土)	■校長講話、	■情報研究会「16:00～」			
11/2 (日)			○	フタナベ	■体育水やり当番 (ヨシダ)
11/3 (月)	■学年研修		○	イトウ	
11/4 (火)		■理科研究会研究大会			
11/27 (木)		(校長)			
11/28 (金)					
11/29 (土)		■生徒指導教育研究会編 集会議/兼石中 [14:00～ 16:00] コバヤシ	○	コバヤシ	■体育水やり当番 (ヤマグチ)
11/30 (日)	■学年会		○	カトウ	

この内容で登録する

一括登録の確認画面が表示されます。

1. 行事項目の設定

確認画面上部に表示されている行事の種類を確認し、変更が必要な場合は変更を行ってください。もし登録したくない列がある場合は『無視』に設定することで登録対象から除外できます。

2. 内容を登録する

内容の確認後問題がなければ、ページ最下部の [この内容で登録する] ボタンをクリックして一括登録を行ってください。更新モードを『上書きモード』に設定している場合、再確認のため以下のようなダイアログが表示されますので、問題なければ [OK] をクリックしてください。



以上でスケジュールの一括取り込みが完了しました。

4. 施設設備予約機能

施設設備予約機能について

施設設備予約機能について

ミライムの施設設備予約機能では、パソコン教室やプロジェクタ等の『施設・設備』について、特定の時間の空き状況の確認や予約を行うことができます。

施設設備予約機能を利用することにより、校内での教室や備品の貸し出し運用が容易になります。

一般的なグループウェアとは違い予約の際に複雑な入力を行う必要はなく、単純かつ直感的な操作で運用が可能です。

また、施設や時間割の表示名を自由に追加・編集ができますので、施設予約利用に限らず幅広い利用ができます。

予約状況を確認する

ポータルページの最新情報一覧から確認する

施設設備予約状況													
	パソコン教室	LS教室	多目的室	相談室	会議室	図書室	体育館	運動場	ノートパソコンA	ノートパソコンB	プロジェクタA	プロジェクタB	デジカメ
1校時													
2校時	2-2	3-1				3-1			3-1		3-1		
3校時													野外学習
4校時	2-1												野外学習
給食													野外学習
昼休み				生徒指導			学年集会		学年集会	学年集会	学年集会		野外学習
5校時	2-4		調べ学習				学年集会		学年集会	学年集会	学年集会		野外学習
6校時			調べ学習						3-4			3-4	
放課後				学年部会	学年部会								

ミライムのポータルページには、本日の施設設備予約状況が表示されています。

予約可能な場合は、予約したい箇所をクリックすることで予約状況を編集することができます。(参照：予約を行う)

予約状況の確認の方法

予約状況は以下の色で確認できます。

- …… 予約は何も入っていません。
- …… いくつか予約が入っていますが、数量に余裕があり、まだ予約ができます。
- …… いくつか予約が入っており、これ以上は予約できません。

また、予約の登録されている箇所にマウスカーソルを乗せると予約内容の詳細情報を確認することができます。詳細情報には『使用者・クラス名/予約の理由/予約登録者』などが表示されます。

日別・週別表示から確認する

メインメニューより [施設設備予約] をクリックして、施設/設備予約機能の画面を表示します。

1. 日別表示で確認する

施設設備予約機能のサブメニューから [日別表示]、または 画面上部の [日別表示] タブをクリックし日別表示で予約状況を確認できます。

(参照：日別の予約状況を確認する)

2. 週別表示で確認する

施設設備予約機能のサブメニューから [週別表示]、または 画面上部の [週別表示] タブをクリックし週別表示で予約状況を確認できます。

(参照：週別の予約状況を確認する)



他校の施設設備予約状況を確認する

2011年9月16日の施設・設備利用状況

今日へ 前の日へ 次の日へ 指定日に移動 他組織の施設・設備: (愛媛小学校)

	パソコン教室	しし教室	多目的室	相談室	会議室	図書室	体育館	運動場	ノートパソコンA	カメラ
1校時										
2校時										
3校時										

他組織の施設・設備: (愛媛小学校)
 (愛媛小学校)
 ミライム
 中学校
 小学校
 ミライム小学校
 INS 中学校
 松山中学校

施設設備予約状況表示画面（日別、週別）のメニューから、『**他組織の施設・設備**』を選択することで、他校の施設設備予約状況を確認することができます。

※この機能はシステム管理者により、『**他校の施設設備予約状況確認機能**』が有効に設定されている場合に利用可能です。（参照：施設設備予約機能の環境設定）

日別の予約状況を確認する

日別予約状況の確認画面

メインメニューより [施設設備予約] をクリックして日別予約状況の確認画面を表示します。

2008年11月20日の施設・設備利用状況

今日へ 前の日へ 次の日へ 指定日に移動

	パソコン教室	しし教室	多目的室	相談室	会議室	図書室	体育館	運動場	ノートパソコンA	ノートパソコンB	プロジェクタA	プロジェクタB	デジカメ
1校時													
2校時	2-2	3-1				3-1			3-1		3-1		
3校時													野外学級
4校時	2-1												野外学級
給食													野外学級
昼休み				生徒指導		学年集会			学年集会	学年集会	学年集会		野外学級
5校時	2-4		調べ学習			学年集会			学年集会	学年集会	学年集会		野外学級
6校時			調べ学習						3-4			3-4	
放課後				学年部会	学年部会								

予約済み(空き無し) 予約済み(空き有り) 予約無し

予約状況の確認画面では指定された日の各設備の予約状況が確認できます。画面は大きくわけて

1. ページ操作
2. 予約状況表示

の2つから構成されています。

1. ページ操作



- 1. 日を移動**
表示する日を変更します。
- 2. カレンダーから指定した日に移動**
表示する日を変更します。クリックするとカレンダーが表示されますので、表示させたい日をクリックしてください。
- 3. 他の組織の施設設備予約状況を表示**
施設設備予約状況を表示する組織を切り替えます。
※システム管理者が機能を有効にしている場合のみ利用可能です。

2. 予約状況表示

	パソコン教室	L1教室	多目的室	相談室	会議室	図書室	体育館	運動場	ノートパソコンA	ノートパソコンB	プロジェクタA	プロジェクタB	デジカメ
1校時													
2校時	2-2	3-1				3-1			3-1		3-1		
3校時													野外学習
4校時	2-1												野外学習
給食													野外学習
昼休み				生徒指導			学年集会			学年集会	学年集会		野外学習
5校時	2-4		調べ学習				学年集会			学年集会	学年集会		野外学習
6校時			調べ学習										
放課後				学年集会	学年集会								

予約済み(空き無し)
 予約済み(空き有り)
 予約無し

『予約状況表示』エリアでは、施設設備の予約状況を表形式で確認することができます。

1. **施設設備**
登録されている施設設備が横方向に一覧表示されています。
2. **時間割**
登録されている時間割が縦方向に一覧表示されています。
3. **予約状況**
予約状況が表示されています。(参照：予約状況を確認する)

週別の予約状況を確認する

週別予約状況の確認画面

施設設備予約機能のサブメニューから [週別表示] をクリックして週別予約状況の確認画面を表示します。

2010年4月12日～2010年4月18日の施設設備予約状況

今週へ 前の週へ 次の週へ 指定日に移動

お知らせ ノートパソコンA → ご覧になりたい施設・設備を選択してください

	4/12(月)	4/13(火)	4/14(水)	4/15(木)	4/16(金)	4/17(土)	4/18(日)
1校時							
2校時			3-1				
3校時	調べ学習				3-1		
4校時							
給食		石村					
昼休み							
5校時				石村			
6校時		3-4			2-1		
放課後							

予約済み(空き無し)
 予約済み(空き有り)
 予約無し

予約状況の確認画面では、施設・設備と、週を指定して予約状況が確認できます。画面は大きくわけて

1. ページ操作
2. 施設設備の切替
3. 予約状況表示

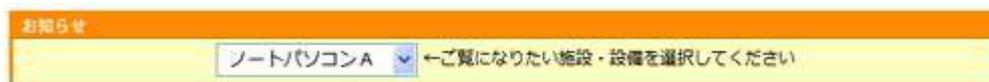
の3つから構成されています。

1. ページ操作



1. **週を移動**
表示する週を変更します。
2. **カレンダーから指定した日を含む週に移動**
表示する週を変更します。クリックするとカレンダーが表示されますので、表示させたい週に含まれる日をクリックしてください。
3. **他の組織の週別施設設備予約状況を表示**
週別施設設備予約状況を表示する組織を切り替えます。
※システム管理者が機能を有効にしている場合のみ利用可能です。

2. 施設設備の切替



『施設設備の切替』エリアでは、予約状況を表示する施設設備を変更することができます。プルダウンメニューからご覧になりたい施設設備を選択してください。

3. 予約状況表示

	11/17(月)	11/18(火)	11/19(水)	11/20(木)	11/21(金)	11/22(土)	11/23(日)
1校時							
2校時				3-1			
3校時	石村						
4校時		課外学習			3-1		
給食			石村				
昼休み					石村		
5校時		3-1					
6校時				3-4			
放課後							

予約済み(空き無し)
 予約済み(空き有り)
 予約無し

『予約状況表示』エリアでは、施設設備の予約状況を表形式で確認することができます。

- 日付**
日付が横方向に一覧表示されています。
- 時間割**
登録されている時間割が縦方向に一覧表示されています。
- 予約状況**
指定した施設の1週間の予約状況が表示されています。(参照：予約状況を確認する)

施設設備予約を行う

予約を行う

施設設備の予約は『予約状況表示画面』で行います。（参照：予約状況を確認する）

※他校の施設設備を予約するには、予約を受ける学校で、『他校からの施設・設備の予約』が『許可する』設定になっている必要があります。（参照：施設設備予約機能の環境設定）

予約状況表示画面から予約を行いたい箇所（マス）を『右クリック』または『ダブルクリック』、もしくは『クリック長押し』し、[新規予約] をクリックして予約編集画面を表示してください。



1. 利用数

予約を行う数量を指定します。施設/設備により予約可能な数量は異なりますが、予約可能数を超える予約はできません。

2. 別の日を指定

予約しようとしている日以外にも『同じ時間の同じ施設』を予約する日がある場合は一度に予約することができます。[追加] をクリックするとカレンダーが表示されますので追加したい日をクリックしてください。

なお、この項目は『週別表示画面』での予約では表示されません。

3. 使用者/クラス名

予約状況表示画面に表示される、使用者名またはクラス名を入力します。標準では自分の氏名が入力されています。なるべく少ない文字数でわかり易い内容を入力するようにしてください。

4. 理由/メモ (省略可)

予約された箇所にマウスを乗せると表示される内容を入力します。予約について補足する情報が必要な場合は入力してください。

5. 入力が完了したら [予約する] ボタンをクリックして編集内容を反映させてください。

複数の施設設備・時間を同時に予約する

予約状況表示画面にて複数箇所（マス）を同時に予約したい場合は、同時に予約したい箇所（マス）を『**クリックして選択**』し、最後に『**右クリック**』してください。その後、編集メニューから『**新規予約**』をクリックして予約編集画面を開き予約を行ってください。

予約内容を修正または削除する

予約済みの箇所を修正・削除するには、『**予約の登録者**』もしくは『**施設・設備予約機能の管理者権限を所有するユーザ**』である必要があります。（管理者ユーザによって、予約済み箇所の修正・削除を行うことが出来るユーザを指定することも出来ます）

修正・削除を行いたい箇所（マス）を『**右クリック**』して編集メニューを表示させてください。

談室	講室	書室	有館	動場	フA	フB	タA	タB	刀メ
		3-1			3-1		3-1		
			3-1を編集						野外学習
			選択内の自分の予約を削除						野外学習
			キャンセル						野外学習
生徒指導			学年集会			学年集会	学年集会		野外学習
準備			学年集会			学年集会	学年集会		野外学習

1. 予約を修正する

予約を修正する場合は、メニューから『**～（予約名）を編集**』をクリックして予約の編集画面を表示し修正してください。

2. 予約を削除する

予約を削除する場合は、メニューから『**選択内の自分の予約を削除**』をクリックして削除してください。なお、削除は複数同時に行うこともできます。複数削除をする場合は、削除したい箇所（マス）を『**クリックして選択**』し、最後に『**右クリック**』して削除してください。

繰り返し予約を行う

繰り返し予約について

施設・設備の予約を行う際に、同じ内容の予約を繰り返して行いたい場合があります。

たとえば、『年間通して毎週月曜日の2時間目』や『2学期の第3火曜日の4時間目』といった場合、『**繰り返し予約機能**』を使用して予約を行うことができます。

繰り返し予約を行うには、施設設備予約機能のサブメニューから [**繰り返し予約**] をクリックして予約編集画面を表示させてください。



繰り返し予約を行う

施設・設備の繰り返し予約

予約内容	
施設・設備と時間割	1 パソコン教室 の 2校時 使用数: 40 / 40
	プロジェクタA の 2校時 使用数: 2 / 2
+施設・設備と時間割を追加する	
使用者(クラス名)	2 3-1
理由/メモ(省略可)	3 授業で利用します。
2008-12-12から2009-3-31までの期間	

1. 施設・設備と時間割

繰り返し予約を行う施設・設備と時間割、使用数を設定します。複数の施設・時間割を同時に設定する場合は [**+施設・設備と時間割を追加する**] をクリックして追加してください。

2. 使用者/クラス名

予約状況表示画面に表示される使用者名またはクラス名を入力します。なるべく少ない文字数で、わかりやすい内容を入力するようにしてください。

3. 理由/メモ (省略可)

予約された箇所にマウスを乗せると表示される内容を入力します。予約について捕捉する情報が必要な場合は入力してください。

入力が完了したら『**繰り返しルールの設定**』に進みます。

繰り返しルールの設定

1. 繰り返し設定内容

現在の繰り返し設定の内容が表示されます。

2. 繰り返し期間

現在の日付から最長1年間で繰り返し期間を指定します。

3. 繰り返し設定

繰り返しルールを設定します。週・曜日・日については2つ以上同時に指定することはできません。

○ 月指定

1～12月までのうち、繰り返し対象にする月にチェックを入れて指定します。

○ 週指定

各月の中の1～5週目のうち、繰り返し対象にする週にチェックを入れて指定します。

○ 曜日指定

月～日曜日のうち、繰り返し対象にする曜日にチェックを入れて指定します。また、その月の『何番目の曜日から』を第1～第5にチェックを入れて指定します。

○ 日指定

繰り返しの対象にする日を入力します。複数入力する場合は『1,3,5,7』という風にカンマ区切りで入力してください。

4. 入力・設定が完了したら [**予約を登録する**] ボタンをクリックして登録を行ってください。

予約のキャンセル待ちを確認する

キャンセル待ちについて

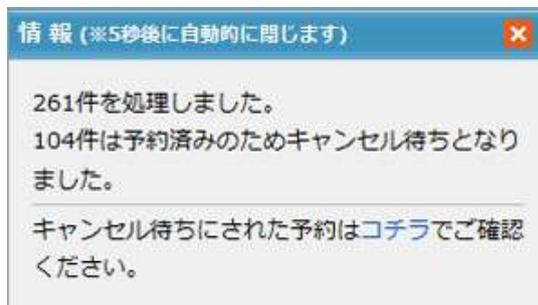
繰り返し予約機能を使用して施設設備の予約を行うと、繰り返し設定によってはすでに予約されている他の予約と衝突してしまう可能性があります。

この場合、後から登録しようとした予約については『**キャンセル待ち**』として登録されます。

キャンセル待ちに登録されると、対象の施設・時間の予約が『**削除**』されたり、『**使用数の確保が可能**』になった時点で自動的に予約されます。

繰り返し予約の登録を行った際に、すべての予約が正常に行えたかどうかについて、登録後に表示される結果情報で確認することができます。

たとえば右のように表示された場合は、『104件が予約できずキャンセル待ちになった』ということがわかります。



キャンセル待ちになっている予約を確認する

予約のキャンセル待ち一覧

施設・設備で絞り込み 全ての施設・設備 時間割で絞り込み 全ての時間割

<input type="checkbox"/>	日付	施設・設備	時間割	使用者/クラス名	数値/空数
<input type="checkbox"/>	09/01/01(木)	パソコン教室	2校時	3-2	40 / 0
<input type="checkbox"/>	09/01/03(土)	パソコン教室	2校時	3-2	40 / 0
<input type="checkbox"/>	09/01/05(月)	パソコン教室	2校時	3-2	40 / 0
<input type="checkbox"/>	09/03/05(木)	パソコン教室	2校時	3-2	40 / 0
<input type="checkbox"/>	09/03/07(土)	パソコン教室	2校時	3-2	40 / 0

チェックした予約待ちを -- 選択してください -- 実行する

キャンセル待ちになっている予約を確認するには、施設設備予約機能のサブメニューより『**キャンセル待ち**』をクリックするか、繰り返し予約語に表示される情報画面から『**予約のキャンセル待ち一覧**』画面を表示します。画面は大きくわけて

1. ページ操作
2. キャンセル待ち一覧

の2つから構成されています。

1. ページ操作



1. **施設・設備で絞り込み**
施設・設備を選択して一覧に表示される内容を絞り込むことができます。
2. **時間割で絞り込み**
時間割を選択して一覧に表示される内容を絞り込むことができます。

2. キャンセル待ち一覧

<input type="checkbox"/>	日付	施設・設備	時間割	使用者/クラス名	数量/空数
<input type="checkbox"/>	08/12/16(火)	パソコン教室	2校時	3-2	40 / 0
<input type="checkbox"/>	08/12/18(木)	パソコン教室	2校時	3-2	40 / 0
<input type="checkbox"/>	08/12/23(火)	パソコン教室	2校時	3-2	40 / 0
<input type="checkbox"/>	09/03/26(木)	パソコン教室	2校時	3-2	40 / 0

チェックした予約待ちを -- 選択してください --

1. **選択ボックス**
操作を行いたい行にチェックを入れます。すべてを選択する場合は一番上のボックスにチェックを入れてください。
2. **日付**
予約対象の日付が表示されます。
3. **施設・設備**
予約対象の施設・設備の名前が表示されます。
4. **時間割**
予約対象の時間割が表示されます。
5. **使用者/クラス名**
予約時に入力した使用者/クラス名が表示されます。
6. **数量/空数**
数量はキャンセル待ちで予約しようとしている数、空数は対象の施設・設備の現在の予約可能（空き）数です。
7. **操作**
キャンセル待ちの削除を行う場合はここから『削除』を選択して [**実行する**] ボタンをクリックしてください。

5. メッセージ機能

メッセージ機能について

メッセージ機能とは

ミライムのメッセージ機能は、組織内・外に関わらず、ユーザやグループに対してメッセージのやり取りが行える機能です。

電子掲示板機能と違って、個人間での情報伝達が可能となっておりますので、急な用件を相手に伝えたい場合や、個人的な伝言などに活用できます。

また、一般的な『電子メール』と違い、ミライムのメッセージ機能は相手がメッセージを読んだかどうかを確認できるので確実に情報を伝達することができます。

受信したメッセージは定期的に自動的にチェックされますので大事なメッセージを見逃してしまうということがありません。

受信メッセージの一覧を確認する

受信箱を開く



個人メニューより [**メッセージ**] をクリックし、サブメニューから [**受信箱**] をクリックすると、受信メッセージの一覧が表示されます。

画面は大きくわけて

1. ページ操作
2. メッセージ一覧

の2つから構成されています。

1. ページ操作



1. メッセージの抽出

一覧に表示される受信メッセージをメッセージに設定されたラベルによって切り替えます。各メッセージのラベルは受信者（自分）によって自由に編集することができます。

また、「未読」「保護」「スター付き」メッセージについてもここから抽出することができます。

2. 選択したメッセージへの一括操作

メッセージタイトル左のチェックボックスにチェックを入れた受信メッセージを『既読』『未読』『削除』することができます。

※『削除』を行った場合は元に戻す事は出来ませんので十分注意してください。

※『保護する』は、システム設定によっては表示されない場合があります。

3. メッセージ作成

新しくメッセージを作成できます。(参照：メッセージを送信する)

4. メッセージ検索

キーワードを入力してメッセージを検索できます。

2. メッセージ一覧

	1 タイトル	2 送信者	3 送信日時
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 既読 ★ 【情報推進委員会】パソコンの利用状況や要望について アンケート	未来 夢蔵 (ミライム)	18/03/22 16:52
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 未読 ★ 昨日はありがとうございました。	小山 和弘	18/03/22 14:19
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 既読 ★ 学校だよりの原稿について ×1 要確認	小林 和徳	18/03/22 14:17
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 既読 ★ 電子黒板機能付きプロジェクターの操作指導について 研修	小林 和徳	18/03/22 14:16
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 既読 ★ 欠席連絡	小山 和弘	18/03/22 14:15
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 既読 ★ 教材開発委員のみなさんへ 重要	菊地 萌子	18/03/22 14:14
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 既読 ★ 来週月曜日の特別支援部について	林 凜紗	18/03/22 14:14
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 既読 ★ ●●申請書の提出をお願いします ファイル添付	未来 夢蔵 (ミライム)	18/03/16 17:28
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 未読 ★ 情報教育に関するアンケート アンケート	小山 和弘	18/03/22 14:27

選択したメッセージを -- 操作を選択 -- 実行

メッセージ一覧には以下の情報が表示されます。

1. メッセージタイトル

受信されたメッセージのタイトルが表示されます。タイトルをクリックすると、メッセージ内容が表示されます。また、既読メッセージには『 既読』、未読メッセージには『 未読』が表示されます。

メッセージタイトル左の [★] をクリックすると、メールにスター（目印）を付けることができます。

2. 送信者

メッセージの送信者が表示されます。送信者が他の組織の場合は（ ）内に組織名も表示されます。また、送信者名をクリックするとその送信者からのメッセージだけが一覧で表示されます。

3. 送信日時

送信を行った日時が表示されます。

4. 添付ファイル

メッセージに添付ファイルが付けられている場合は添付ファイルアイコンとファイル数が表示されます。クリックすると添付されているファイルの一覧が表示され、ファイル名をクリックすることでファイルのダウンロードが行えます。未読状態での添付ファイルのダウンロードが禁止されている場合は、既読状態にするまで添付ファイルのダウンロードはできません。

5. ラベルの編集

受信メッセージにつける登録済みのラベルが表示されます。

[編集] をクリックするとメッセージにつけたいラベルを選択したり作成したりできます

6. メッセージの保護

受信メッセージのタイトルの下の保護アイコンをクリックして保護のON/OFFを行います。保護アイコンが『』の場合は保護された状態、『』の場合は保護されていない状態です。

※システムによって、「受信メッセージの自動削除」が有効になっている場合のみ表示されます。

7. メッセージへの一括操作

メッセージタイトル左のチェックボックスにチェックを入れた受信メッセージを『既読』『未読』『保護』『削除』することができます。 ※削除を行った場合は元に戻す事は出来ませんので十分注意してください。

また、メッセージ一覧上部の『タイトル』『送信者』『送信日時』をクリックして、メッセージの並び替えを行うことができます。

※例えば『タイトル』をクリックすると一覧はタイトルを基準に『昇順』で並び替えられ、もう一度クリックすると、今度は『降順』で並び替えられます。

受信メッセージの到着通知を設定する

メッセージの到着通知機能について

受信したメッセージの到着通知機能を設定すると、メッセージを受信した際に、携帯メール等の特定のメールアドレス宛に通知を送ることができます。

※システム設定によっては利用できない場合があります。

実際に通知される内容は、『**メッセージの送信者**』と『**メッセージのタイトル**』のみとなります。内容をご覧になる場合は、パソコンでミライムにログインして受信したメッセージをご覧ください。

設定画面を開く

個人メニューより [**ユーザ情報**] をクリックし、画面上部の [**個人設定**] タブをクリックすると、個人設定画面が表示されます。



到着通知の設定を行う

1. 到着通知を有効 / 無効にする

メッセージの到着通知を有効にする場合は [**有効にする**] にチェックを入れてください。

2. 通知先メールアドレス

通知先として設定したいメールアドレスを入力してください。

3. 送信テスト

2で入力したメールアドレスで通知が受け取れるかどうかを確認するために『テストメール』を送信します。

ボタンをクリックして正常にメールが送られてくるか確認してください。

※しばらく待ってもメールが送られてこない場合は、以下の点をご確認ください。

- メールアドレス入力ミスが無い (全角文字や記号の入力間違いなど)
- 携帯電話のメールアドレスの場合、メールフィルタ設定がされていないか
 ※設定されている場合は [**携帯メールへの通知ができない場合はこちらをお読みください**] をクリックして内容を確認してください。

4. 内容を保存する

送信テストで正常に通知メールが届くことが確認できたら、 [**保存する**] ボタンをクリックして設定内容を反映させてください。

受信メッセージの内容を読む

メッセージの自動受信

他のユーザからメッセージが送られてくると、画面上に右のようなダイアログが表示されます。

ここで **[OK]** ボタンをクリックすると、受信箱に移動し、すぐに受信したメッセージを確認する事ができます。

現在表示している画面を移動させたくない場合は **[キャンセル]** ボタンをクリックしてください。

また、メッセージの自動受信は標準では3分毎に行われます。（管理者により変更可能です）



メッセージを読む



メッセージを開くと、受信箱の上に『**メッセージ内容**』が表示されます。

画面は大きくわけて、

1. ページ操作
2. メッセージ内容

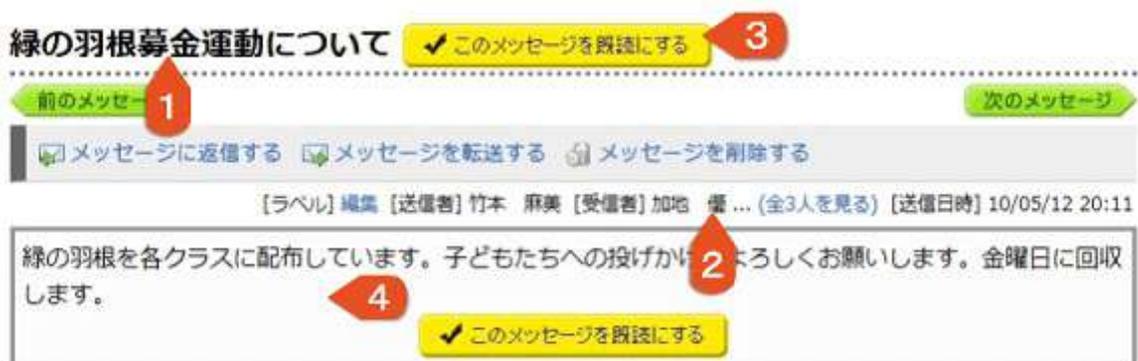
の2つから構成されています。

1. ページ操作



1. **メッセージへの返信**
受信されたメッセージへの返信を行う画面が表示されます。(参照：メッセージに返信する)
2. **メッセージの転送**
受信されたメッセージの内容を、**メッセージ** もしくは **掲示板** で転送することができます。(参照：メッセージを転送する)
3. **メッセージの削除**
表示中のメッセージを削除することができます。(参照：メッセージを削除する)
4. **前のメッセージ**
表示中のメッセージより一つ前に受信したメッセージが表示されます。
5. **次のメッセージ**
表示中のメッセージより一つ後に受信したメッセージが表示されます。

2. メッセージ内容



1. **メッセージタイトル**
受信されたメッセージのタイトルが表示されます。
2. **ラベル / 送信者 / 受信者 / 送信日時**
メッセージにつけられたラベルや、メッセージの送信者、受信者、送信日時が表示されます。ラベルは [**編集**] をクリックして、自由に編集することができます。メッセージの受信者が複数の場合、受信者名の横の『 **(全XX人を見る)** 』をクリックして、すべての受信者を確認することができます。また、[**受信者の一覧から送付リストを作成する**] をクリックすると、このメッセージのすべての受信者を含む送付リストを作成することができます。(参照：送付リストを活用する)

[ラベル] 編集 [送信者] 愛媛 花子 [受信者] 愛媛 花子 ... (全16人を見る) [送信日時] 11/09/16 14:02
受信者の一覧 (送信者は順番で表示されています) 相原 優, 安藤 正, 石崎 浩, 石村 陽子, 伊藤 敬, 今村 洋子, 岩田 豊, 愛媛 花子, 片山 浩一, 藤崎 美香, 小学校管理者, 中学校管理者, 中矢 隆, 福岡 祐介, 藤本 洋子, 森岡 香織
[受信者の一覧から送付リストを作成する]
3. **メッセージの既読ボタン**
受信されたメッセージを既読にする場合はこのボタンをクリックしてください。環境設定で『既読のタイミング』が『メッセージを開いたとき』に設定されている場合はこのボタンは表示されません。(管理者により変更可能です)

4. メッセージ本文

受信されたメッセージの本文が表示されます。

また、記事に添付ファイルがある場合は本文の最下部にファイルをダウンロードするためのリンクが表示されます。

添付ファイルが複数ある場合は [**まとめてダウンロードする**] ボタンから、複数のファイルを一つのZIPファイルにまとめてダウンロードすることができます。

送信メッセージの一覧を確認する

送信箱を開く



個人メニューより [**メッセージ**] ボタンをクリックし、サブメニューから [**送信箱**] をクリックすると、送信メッセージの一覧が表示されます。

画面は大きくわけて

1. ページ操作
2. メッセージ一覧

の2つから構成されています。

1. ページ操作



1. **メッセージの抽出**

送信したメッセージの中から、未読者のいるメッセージ、未読者のいないメッセージを抽出します。また、未送信のメッセージを選ぶと、指定日時に送信予約を行っている送信待ちのメッセージが抽出されます。

2. **メッセージの作成**

新しくメッセージを作成できます。(参照：メッセージを送信する)

メッセージ一覧

<input type="checkbox"/>	1 タイトル	2 宛先	3 未読者	4 送信日時
<input type="checkbox"/>	めだかがっこう	川崎 誠他 (全29人)	28	08/11/27 09:31
<input type="checkbox"/>	運動会当日の服装	川崎 誠他 (全29人)	29	08/11/27 09:31

選択したメッセージを -- 操作を選択してください -- 実行する

-- 操作を選択してください --

削除する

5

1. **メッセージタイトル**

送信したメッセージのタイトルが表示されます。タイトルをクリックすると、メッセージ内容が表示されます。

2. **メッセージの宛先**

メッセージの宛先が表示されます。宛先が複数の場合は一人分の氏名のみ表示され、残りは『**(全XX人)**』という形で人数のみ表示されます。

すべてのユーザを見るにはメッセージを開き、宛先を確認してください。(参照：送信済みメッセージを読む)

3. **未読者数**

メッセージの未読者数が表示されます。

4. **作成日時**

メッセージの作成日時が表示されます。作成日時と送信日時が異なる場合は(指定日時に送信予約した場合)、作成日時の下に送信日時も表示されます。(参照：メッセージを送信する)

5. **一括操作**

メッセージタイトルのチェックボックスにチェックを入れて、一括で削除することができます。

また、ヘッダ部分(タイトル/宛先/未読者/作成日時)をクリックする事で、メッセージの並び替えを行うことができます。

送信済みメッセージを読む

メッセージを読む



送信メッセージを開くと、送信箱の上に『メッセージ内容』が表示されます。画面は大きくわけて、

1. ページ操作
2. メッセージ内容

の2つから構成されています。

1. ページ操作



1. **メッセージを再利用する**
表示中のメッセージをそのまま再利用してメッセージを作成できます。
2. **メッセージを削除する**
表示中のメッセージを削除することができます。
3. **前のメッセージ**
表示中のメッセージより一つ前に送信したメッセージが表示されます。
4. **次のメッセージ**
表示中のメッセージより一つ後に送信したメッセージが表示されます。

2. メッセージ内容



メッセージ内容には以下の情報が表示されます。

1. **メッセージタイトル**
送信したメッセージのタイトルが表示されます。
2. **メッセージの宛先 / 送信日時**
送信したメッセージの宛先と、送信を行った日時が表示されます。
宛先が複数存在する場合は『 **(全XX人を見る)** 』をクリックして、すべての宛先を確認することができます。
また、[**受信者の一覧から送付リストを作成する**] をクリックすると、このメッセージのすべての受信者を含む送付リストを作成することができます。(参照：送付リストを活用する)
[宛先] 相原 優 ... (全16人を見る) [送信日時] 11/09/16 14:02
受信者の一覧 (非表示は赤色で表示されます) 相原 優, 安藤 正, 石崎 浩, 石村 洋子, 伊藤 徹, 今村 洋子, 岩田 豊, 栗原 花子, 山 浩一, 藤崎 美香, 小学校管理者, 中学校管理者, 中矢 隆, 森岡 祐介, 藤本 洋子, 森岡 香織
[受信者の一覧から送付リストを作成する]
3. **メッセージ本文**
送信したメッセージの本文が表示されます。

メッセージの検索

メッセージ検索画面を開く

個人メニューより [メッセージ] をクリックし、サブメニューから [メッセージ検索] をクリックして検索画面を開きます。

検索条件を指定して検索する

メッセージの検索

メッセージの検索結果

<input type="checkbox"/>	タイトル	宛先	未読者	送信日時
<input type="checkbox"/>	新年会について	先生01 他 (全20人)	20	09/01/05 09:09

選択したメッセージを -- 操作を選択してください -- 実行する

検索画面では受信箱または送信箱のメッセージの中から、条件を指定して検索が行えます。

1. キーワード

メッセージのタイトルもしくは本文に含まれる文字列を指定できます。複数のキーワードを指定する場合は空白で区切って入力してください。
(例：「パソコン」と「放課後」が含まれるメッセージを検索する場合は「パソコン 放課後」と入力します)

2. 受信箱 / 送信箱

受信したメッセージから検索する場合は『受信箱から検索』を、送信したメッセージから検索する場合は『送信箱から検索』を選択してください。

3. 検索対象 (省略可)

メッセージのタイトルからのみ検索するか、本文からのみ検索するかを選択することができます。どちらも指定しなければタイトル・本文両方から検索します。

4. 未読 / 既読 (省略可)

未読メッセージからのみ検索するか、既読メッセージからのみ検索するかを選択することができます。

5. 送信者（省略可）

受信箱から検索する場合、送信者を指定して検索することができます。

6. 送信日時

特定の期間内に送信された（受信した）メッセージを探す場合は期間を指定します。入力欄をクリックするとミニカレンダーが表示されますので、日付をクリックして入力を行ってください。

7. 検索ボタン

検索条件を指定し、[**メッセージ検索**] ボタンをクリックすると結果が表示されます。

8. 検索結果の表示

検索後はメッセージ一覧が表示されますので、読みたいメッセージのタイトルをクリックしてください。

メッセージを送信する

メッセージ作成画面を開く

メッセージ機能のサブメニューから [メッセージ作成] をクリックするか、受信箱・送信箱のページ操作部分より [メッセージの作成] をクリックしてメッセージの作成画面を開きます。

メッセージの作成画面は大きくわけて

1. 宛先の選択
2. メッセージの編集
3. メッセージの設定

の3つから構成されています。



1-1. 宛先の選択



※送付リストについては【送付リストを活用する】をご参照ください。

メッセージの宛先（送信先）を選択します。宛先を選択するには、[送信先の追加] ボタンをクリックして『宛先の選択』画面を表示させます。



- 校内の宛先を選択する場合（画像左）は、右側に表示されるユーザの一覧から宛先に指定したいユーザにチェックを入れてください。左側の一覧からグループを選択した場合、そのグループに所属しているユーザが右側の一覧に表示されます。
- 校外の宛先を選択する場合（画像右）は、上部のタブから [校外] をクリックして画面を切り替えます。左側に表示される組織一覧から、対象のユーザが所属する組織を選択してください。組織を選択すると、右側にその組織内のユーザが表示されますので、一覧から対象のユーザを探してチェックを入れてください。

誤って選択してしまった場合は、宛先の選択画面からチェックをはずすか、宛先欄に表示されたユーザの氏名の横の『x』マークをクリックして送信対象からはずしてください。

全ての選択を解除したい場合は、[一覧のクリア] をクリックしてください。

1-2. 宛先の選択（検索）

メッセージの宛先（送信先）は、前述のように組織名・グループ名などを絞り込んで追加する方法以外にも、フリガナでユーザを検索して追加することができます。

ユーザの検索を行うには、宛先選択画面上部の入力欄に、検索したいユーザの『**フリガナ**』を入力してエンターキーを押すことでユーザを検索し一覧表示します。

（フリガナは、ひらがな、全角・半角カタカナの区別なく検索されます。校内タブが選択されている場合は校内から、校外タブが選択されている場合は校外から検索します）



2. メッセージの編集



1. タイトル

メッセージのタイトルを編集します。（メッセージ一覧画面に表示されます。）

2. 本文

メッセージの本文を編集します。編集には文字装飾ボタンが利用できます。

※文字装飾ボタンについては [\[その他の機能->文字装飾機能\]](#) をご覧ください。

3. 添付ファイル

メッセージにファイルを添付したい場合はここからファイルを選択します。

複数のファイルを添付したい場合は **[さらに追加する]** をクリックしてファイルを追加してください。

『🔍』 をクリックすると添付ファイルのプレビューを見ることが出来ます。

『』をクリックすると、選択した添付ファイルが削除されます。

[**まとめてアップロードを行う**] にチェックを入れるとドラッグ&ドロップでファイルを追加できます。

※ドラッグ&ドロップエリアが表示されるまでに時間がかかる場合があります。

※セキュリティの警告画面が表示される場合、「この発行者からの～」にチェックをして「実行」をクリックして下さい。

[**ファイルのダウンロードにパスワードを要求する**] にチェックを入れると、添付ファイルをダウンロードする際に要求するパスワードを設定することが出来ます。

3. メッセージの設定

ファイル回収機能	<input type="checkbox"/> ファイル回収機能を利用する	1
既読通知	<input type="checkbox"/> 受信者に既読通知を求める	2
宛先一覧の非表示	<input type="checkbox"/> 受信側では宛先一覧を表示しない	3
未読状態でのダウンロード禁止	<input type="checkbox"/> 未読状態の場合は記事の一覧から添付ファイルのダウンロードを禁止する	4
送信日時	<input type="radio"/> すぐに送信 <input checked="" type="radio"/> 指定日時に送信 → 2018/03/01 7:50 10分後 明日 次の月曜	5
その他	<input type="checkbox"/> 下書きとして保存する	6
<input type="button" value="メッセージを送信"/>		7

1. ファイル回収機能

ファイル回収機能の有効/無効設定を変更できます。(ファイル回収機能については [[その他の機能](#) → [ファイル回収機能](#)] を参照ください)

2. 既読通知

メッセージの受信者に『**既読通知**』を要求します。受信者は、受け取ったメッセージに返信を行うまではメッセージを既読にすることはできません。重要なメッセージの送信に利用できます。

3. 宛先一覧の非表示

メッセージの受信者側で宛先一覧が表示されません。

4. 未読状態でのダウンロードの禁止

メッセージが既読状態になるまでは、添付ファイルをダウンロードすることができません。

5. 送信日時の指定

すぐに送信するか、指定の日時に送信するかを選択できます。

『**指定日時に送信**』を選択すると、指定した日時にメッセージを自動送信することが出来ます。入力欄に現在の日時が表示されていますので、メッセージを送信したい日時に修正してください。「10分後」、「明日」または「次の月曜」をクリックすることで、簡単に指定の日時に送信予約を行うことも出来ます。

6. 下書き保存

メッセージをすぐに送信せずに下書きとして保存することが出来ます。

7. 宛先・内容が入力できたら [**メッセージを送信**] ボタンをクリックしてメッセージを送信してください。

メッセージに返信する

メッセージ返信画面を開く

受信箱から返信を行いたいメッセージを開き、画面上部の **メッセージに返信する** をクリックし作成画面を開きます。(参照: 受信メッセージを読む)
画面は大きくわけて

1. メッセージ編集
2. メッセージ設定

の2つから構成されています。

1. メッセージ編集



1. **送信先**
送信先を編集します。標準では自動的に挿入されていますが、追加・削除することも出来ます。
2. **タイトル**
返信メッセージのタイトルを編集します。標準では「Re: ○○」というタイトルが自動的に挿入されています。
3. **返信元メッセージ内容**
返信元のメッセージの内容が表示されます。非表示や、内容を本文に引用することも出来ます。
4. **本文**
メッセージの本文を編集します。編集には文字装飾ボタンが利用できます。
※文字装飾ボタンについては【その他の機能について->文字装飾機能】をご覧ください。
5. **添付ファイル**
メッセージにファイルを添付したい場合はここからファイルを選択します。

2. メッセージの設定

ファイル回収機能	<input type="checkbox"/> ファイル回収機能を利用する	1
既読通知	<input type="checkbox"/> 受信者に既読通知を求める	2
宛先一覧の非表示	<input type="checkbox"/> 受信側では宛先一覧を表示しない	3
未読状態でのダウンロード禁止	<input type="checkbox"/> 未読状態の場合は記事の一覧から添付ファイルのダウンロードを禁止する	4
送信日時	<input type="radio"/> すぐに送信 <input checked="" type="radio"/> 指定日時に送信 → 2018/03/01 7:50 10分後 明日 次の月曜	5
その他	<input type="checkbox"/> 下書きとして保存する	6
<input type="button" value="メッセージを送信"/>		7

1. ファイル回収機能

ファイル回収機能の有効/無効設定を変更できます。(ファイル回収機能については [その他の機能 → ファイル回収機能] を参照ください)

2. 既読通知

メッセージの受信者に『既読通知』を要求します。受信者は、受け取ったメッセージに返信を行うまではメッセージを既読にすることはできません。重要なメッセージの送信に利用できます。

3. 宛先一覧の非表示

メッセージの受信者側で宛先一覧が表示されません。

4. 未読状態でのダウンロードの禁止

メッセージの本文を開くまでは、添付ファイルをダウンロードすることができません。

5. 送信日時の指定

すぐに送信するか指定日時に送信するかを選択できます。

『指定日時に送信』を選択すると、指定した日時にメッセージを自動送信することが出来ます。入力欄に現在の日時が表示されていますので、メッセージを送信したい日時を入力してください。「10分後」、「明日」または「次の月曜」をクリックすることで、簡単に指定の日時に送信予約をすることも出来ます。

6. 下書き保存

メッセージをすぐに送信せずに下書きとして保存することができます。

7. 宛先・内容が入力できたら [メッセージを送信] ボタンをクリックしてメッセージを送信してください。

メッセージを転送する

メッセージ転送画面を開く

受信箱から転送を行いたいメッセージを開き、画面上部の [**メッセージを転送する**] をクリックし作成画面を開きます。（参照：受信メッセージを読む）

メッセージの転送は、掲示板で行うかメッセージで行うかを選択することができます。

掲示板で転送する場合は、[**メッセージを転送する**] をクリックし [**掲示板で転送**] を選択すると、掲示板記事の作成画面が開きます。（参照：記事を投稿する）

画面は大きくわけて

1. 宛先の選択
2. メッセージの編集
3. メッセージの設定

の3つから構成されています。

1-1. 宛先の選択



※送付リストについては [**送付リストを活用する**] を参照ください。

メッセージの宛先（送信先）を選択します。『～内の宛先』からは同じ組織内のユーザ・グループを、『他の組織への宛先』からは他組織への宛先を選択することができます。宛先を選択するには、[**送信先の追加**] ボタンをクリックして『 **宛先の選択** 』画面を表示させます。



- 校内の宛先を選択する場合（画像左）は、右側に表示されるユーザの一覧から宛先に指定したいユーザにチェックを入れてください。左側の一覧からグループを選択した場合、そのグループに所属しているユーザが右側の一覧に表示されます。
- 校外の宛先を選択する場合（画像右）は、上部のタブから [**校外**] をクリックして画面を切り替えます。左側に表示される組織一覧から、対象のユーザが所属する組織を選択してください。組織を選択すると、右側にその組織内のユーザが表示されますので、一覧から対象のユーザを探してチェックを入れてください。

1-2. 宛先の選択（検索）

メッセージの宛先（送信先）は、前述のように組織名・グループ名などを絞り込んで追加する方法以外にも、フリガナでユーザを検索して追加することができます。

ユーザの検索を行うには、宛先選択画面上部の入力欄に、検索したいユーザの『**フリガナ**』を入力してエンターキーを押すことでユーザを検索し一覧表示します。

（フリガナは、ひらがな、全角・半角カタカナの区別なく検索されます。校内タブが選択されている場合は校内から、校外タブが選択されている場合は校外から検索します）



2. メッセージの編集



1. タイトル

転送メッセージのタイトルを編集します。標準では「Fw: ○○」というタイトルが自動的に挿入されています。

2. 本文

転送メッセージの内容が挿入されているので、メッセージの本文を必要に応じて編集します。編集には文字装飾ボタンが利用できます。

※文字装飾ボタンについては【その他の機能について->文字装飾機能】をご覧ください。

3. 添付ファイル

メッセージにファイルを添付したい場合はここからファイルを選択します。複数のファイルを添付したい場合は [さらに追加する] をクリックしてファイルを追加してください。

『🔍』をクリックすると添付ファイルのプレビューを見ることが出来ます。

『🗑️』をクリックすると、選択した添付ファイルが削除されます。

[まとめてアップロードを行う] にチェックを入れるとドラッグ&ドロップでファイルを追加できます。

[ファイルのダウンロードにパスワードを要求する] にチェックを入れると、添付ファイルをダウンロードする際に要求するパスワードを設定することが出来ます。

3. メッセージの設定

ファイル回収機能	<input type="checkbox"/> ファイル回収機能を利用する	1
既読通知	<input type="checkbox"/> 受信者に既読通知を求める	2
宛先一覧の非表示	<input type="checkbox"/> 受信側では宛先一覧を表示しない	3
未読状態でのダウンロード禁止	<input type="checkbox"/> 未読状態の場合は記事の一覧から添付ファイルのダウンロードを禁止する	4
送信日時	<input type="radio"/> すぐに送信 <input checked="" type="radio"/> 指定日時に送信 → 2018/03/01 7:50 10分後 明日 次の月曜	5
その他	<input type="checkbox"/> 下書きとして保存する	6
<input type="button" value="メッセージを送信"/>		7

1. ファイル回収機能

ファイル回収機能の有効/無効設定を変更できます。(ファイル回収機能については [その他の機能 → ファイル回収機能] を参照ください)

2. 既読通知

メッセージの受信者に『既読通知』を要求します。受信者は、受け取ったメッセージに返信を行うまではメッセージを既読にすることはできません。重要なメッセージの送信に利用できます。

3. 宛先一覧の非表示

メッセージの受信者側で宛先一覧が表示されません。

4. 未読状態でのダウンロードの禁止

メッセージの本文を開くまでは、添付ファイルをダウンロードすることができません。

5. 送信日時の指定

すぐに送信するか、指定日時に送信するかを選択できます。

『指定日時に送信』を選択すると、指定した日時にメッセージを自動送信することが出来ます。入力欄に現在の日時が表示されていますので、メッセージを送信したい日時を入力してください。「10分後」、「明日」または「次の月曜」をクリックすることで、簡単に指定の日時に送信予約をすることも出来ます。

6. 下書き保存

メッセージをすぐに送信せずに下書きとして保存することができます。

7. 宛先・内容が入力できたら [メッセージを送信] ボタンをクリックしてメッセージを送信してください。

送付リストを活用する

メッセージの送付リストについて

複数の宛先を [**送付リスト**] として作成することで、メッセージ作成時の宛先選択を容易に行うことができます。

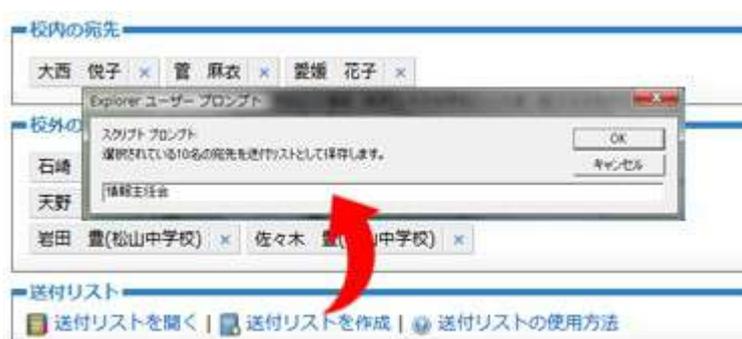
例えば、ご自分の所属する主任会のメンバーを送付リスト『主任会A』として作成すると、次回送信時は、送付リストから『主任会A』を選択するだけで、必要な宛先をすべて選択できます。

送付リストは、個人で作成・管理できる送付リストと、組織全体で共有利用する『 **共有送付リスト** 』があります。 ※共有送付リストは管理者ユーザにより作成することができます。（参照：メッセージ機能の環境設定）

1. メッセージ送信画面から送付リストを作成する

個人メニューより [**メッセージ**] をクリックし、サブメニューから [**メッセージの作成**] をクリックすると、メッセージの作成画面が表示されます。

メッセージ作成画面内の、送信先選択エリアで校内の宛先または校外の宛先から、送付リストに登録したい宛先をすべて選択します。（参照：メッセージを送信する）



1. 登録したいすべての宛先を選択したら、[**送付リストを作成**] をクリックします。
2. 送付リスト名を入力する画面が表示されますので、登録したい送付リストの名前を入力し [**OK**] ボタンをクリックし登録完了です。

2. 送付リストを使用する



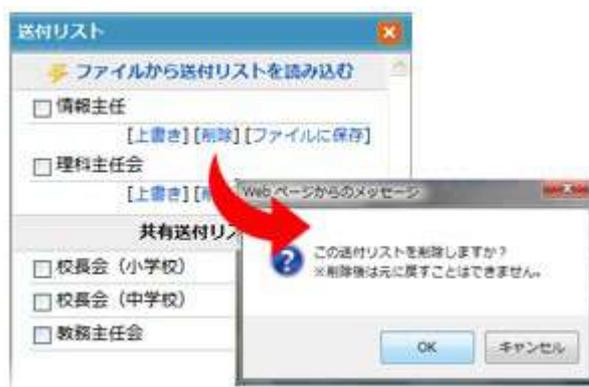
1. メッセージの作成画面内の、送信先選択エリアから [**送付リストを開く**] をクリックします。
2. 登録されている送付リストが一覧で表示されますので、宛先として選択したい送付リストにチェックを入れてください。
※複数の送付リストを選択した場合、それぞれの送付リストに含まれるすべてのユーザが宛先として選択されます。

3. 送付リストを編集する



1. 編集したい送付リストを『2. 送付リストを使用する』の手順で選択します。
2. 宛先欄に、送付リストに登録されている宛先がすべて表示されますので、必要に応じて宛先の追加または削除を行います。
3. 再度、[送付リストを開く] をクリックして送付リストの一覧を表示し、現在の宛先一覧で上書きしたい送付リストの[上書き] ボタンをクリックします。
4. 送付リスト名を入力する画面が表示されますので、変更する場合は入力して [OK] ボタンをクリックし編集完了です。

4. 送付リストを削除する

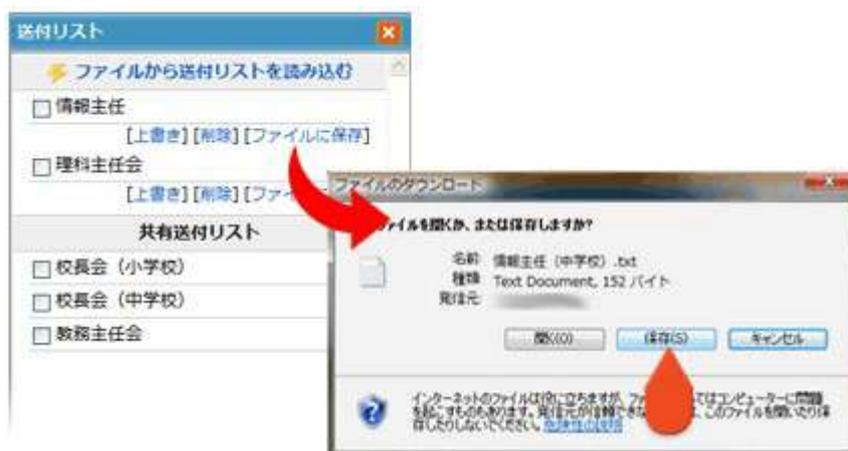


1. メッセージの作成画面内の、送信先選択エリアから [送付リストを開く] をクリックします。
2. 登録されている送付リストが一覧で表示されますので、削除したい送付リストの [削除] ボタンをクリックします。
3. 確認画面が表示されますので、問題なければ [OK] ボタンをクリックして削除完了です。

5. 送付リストをファイルに保存する

送付リストをファイルに保存することで、自分の作成した送付リストをメッセージや掲示板機能で、添付ファイルとして他の人に配布することができます。

(参照：『6.送付リストをファイルから読み込む』)



1. メッセージの作成画面内の、送信先選択エリアから [**送付リストを開く**] をクリックします。
2. 登録されている送付リストが一覧で表示されますので、ファイルに保存したい送付リストの [**ファイルに保存**] ボタンをクリックします。
3. ファイルのダウンロードダイアログが表示されますので、[**保存**] をクリックして任意の場所に保存してください。

6. 送付リストをファイルから読み込む

ファイルから送付リストを読み込むことで、他の人が作成した送付リストを簡単に登録することができ、たくさんの宛先を含む送付リストを、リスト内のユーザで共有したい場合などに便利に活用できます。

(参照：『5. 送付リストをファイルに保存する』)



1. メッセージの作成画面内の、送信先選択エリアから [**送付リストを開く**] をクリックします。
2. 上部の [**ファイルから送付リストを読み込む**] をクリックします。
3. ファイル選択エリアが表示されますので、[**参照**] ボタンをクリックして、読み込みたい送付リストのファイルを選択し、[**読み込み**] ボタンをクリックします。

読み込みに成功すると、読み込んだ送付リストが一覧に表示されます。

メッセージに署名を挿入する

メッセージの署名について

メッセージの作成時に本文に自動挿入される署名を設定することができます。

設定画面を開く

個人メニューより [**ユーザ情報**] をクリックし、画面上部の [**個人設定**] タブをクリックすると、個人設定画面が表示されます。



署名の設定を行う

1. メッセージの署名

署名として設定したい内容を入力してください。

2. 内容を保存する

[**保存する**] ボタンをクリックして設定内容を反映させてください。

6. アンケート機能

アンケート機能について

アンケート機能とは

ミライムのアンケート機能を使用すると、『**電子掲示板**』や『**メッセージ**』を利用してアンケートを配布し、配布されたアンケートについて回答を行うことができます。

アンケートには複数の質問を設定でき、回答方法も『**1行回答**』『**複数行回答**』『**単一選択**』『**複数選択**』などいろいろなバリエーションが利用できますので簡易な意識調査はもちろん、本格的な調査シートの作成も簡単に行えます。

またアンケートの配布についても、掲示板やメッセージなどミライムの既存の機能を使用するため、普段どおりの運用でアンケートの回答を行うことができます。

アンケートの回答が集まると、ミライム上でアンケートの集計が自動的に行われます。集計結果は画面上での確認以外にも、エクセルファイル形式でダウンロードができますので、グラフの作成など自由に加工して利用することができます。

アンケートに回答する

配布されたアンケートを開く

アンケートは『**電子掲示板**』や『**メッセージ**』を利用して配布されます。

電子掲示板の記事一覧や、メッセージの受信箱などで『』が表示されている場合、その記事やメッセージでアンケートが配布されています。

<input type="checkbox"/>	記事タイトル	返信	未読	更新日時
<input type="checkbox"/>	 情報教育についてのアンケート   [校内/一般]	0	22	投稿: 10/10/19 16:33 更新: 10/10/19 16:33 投稿: 10/10/19 16:33
<input type="checkbox"/>	✓ ハチに注意  [校内/行事]	0	29	投稿: 10/10/19 16:33 更新: 10/10/19 16:33 投稿: 10/10/19 16:33
<input type="checkbox"/>	✓ 拾得物について [校内/行事]	1	28	投稿: 10/10/19 16:33 更新: 10/10/19 16:33 投稿: 10/10/19 16:33

これらの記事やメッセージを開くと本文内にアンケートが表示されます。

アンケートに回答する

本文内にアンケートが表示されている場合、アンケートの期日内であれば回答を送信することができます。

(通常、アンケートに回答を行わない限り記事やメッセージを既読にすることはできませんが、アンケート作成時に記事を読覧しただけで既読になる設定も可能です)

アンケートにはいくつかの質問が設定されており、それぞれ回答の種類によってチェックボックスや文字入力欄を使用して回答を入力・選択します。また、『**(必須)**』と書かれている質問には必ず回答しなければなりません。

回答の入力や選択が完了したら、下部の [**回答を送信する**] ボタンをクリックします。また、途中まで回答して送信せずにおきたい場合は、 [**回答を途中保存する**] ことも出来ます。

パソコンの使用状況について

前の記事

このテーマの記事を投稿 | 記事のログ | 記事の非表示

[記事ID] 241 [テーマ] アンケート → 掲示板アンケート [投稿者] 様川 貴妃 [日時] 10/10/19 16:33

お知らせ

未回答のアンケートがあります。アンケートに回答するまでは既読にすることはできません。

パソコンの使用状況についてのアンケート
お忙しいところ恐縮ですが、ご協力をお願いします。

パソコンを使用していますか？(必須)

使用している
 使用していない

どんなソフトを使用していますか？(必須・複数回答可)

エクセル
 ワード
 一次部
 パワーポイント
 その他

パソコンについてご感想がありますか？(省略可)

回答を途中保存する | 回答を送信する

この記事へのコメント: 0件 (コメントを置く)

作成したアンケートを確認する

作成したアンケートの一覧を開く

メインメニューから [**アンケート**] をクリックし、サブメニューから [**アンケート一覧**] をクリックして作成したアンケートの一覧を開きます。

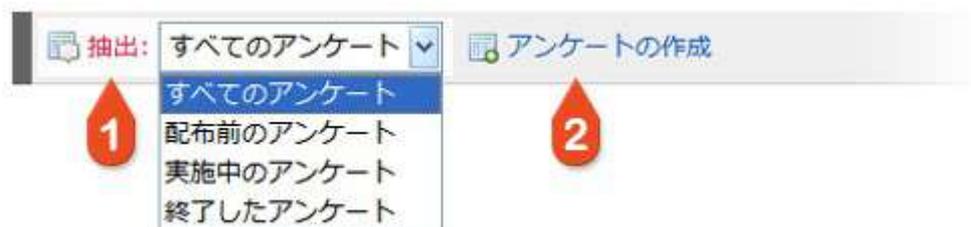


アンケートの一覧画面は大きくわけて

1. ページ操作
2. アンケート一覧

の2つから構成されています。

1. ページ操作



1. **アンケートの抽出**
『 **配布前** 』 『 **実施中** 』 『 **終了** 』 状態のアンケートを抽出して表示します。
2. **アンケートの作成**
新しくアンケートを作成する場合はこのボタンをクリックしてください。

2. アンケート一覧

1 状態	2 タイトル	3 未回答	4 作成/更新日時
配布前	文化祭についてのアンケート [配布] [編集] [削除] [複製]	-	作成:16/03/11 14:11
終了	パソコンの使用状況について [ダウンロード] [結果] [再開] [削除] [複製]	18/21	作成:16/02/15 14:48 終了:16/02/23 09:50
実施中	親睦会について [経過] [確認] [終了] [複製]	19/21	作成:15/08/04 18:59

1. アンケートの状態

アンケートの現在の状態が表示されています。

- 配布前・・・作成されたアンケートがまだ配布されていません。
- 実施中・・・作成されたアンケートが配布されて回答を受け付けている状態です。
- 終了・・・アンケートの期日が終了しアンケートの回答が締め切られた状態です。

2. アンケートタイトル

アンケートのタイトルが表示されています。

3. 未回答者数

アンケートの未回答者数が表示されています。

4. 作成/更新日時

アンケートを作成・更新した日時が表示されています。

5. アンケートの操作

アンケートの状態によって可能な操作が表示されます。

○ 配布前

- [配布]・・・掲示板やメッセージを使用してアンケートを配布します。
- [編集]・・・配布前のアンケートを編集します。
- [削除]・・・配布前のアンケートを削除します。
- [複製]・・・配布前のアンケートを複製します。

○ 実施中

- [経過]・・・アンケート回答結果の途中経過を確認します。
- [確認]・・・配布先の記事やメッセージを開き内容を確認します。
- [終了]・・・回答の受付を締め切り、アンケートを終了します。
- [複製]・・・配布前のアンケートを複製します。

○ 終了

- [ダウンロード]・・・アンケート結果をエクセル形式でダウンロードします。
- [結果]・・・アンケート結果を確認します。
- [再開]・・・中断しているアンケートを再開します。
- [削除]・・・アンケートおよび回答結果を削除します。
- [複製]・・・配布前のアンケートを複製します。

アンケートを作成する

アンケート作成について

アンケートの作成画面を開くには、メインメニューから [**アンケート**] をクリックし、サブメニューから [**アンケートの作成**] をクリックします。

作成画面は大きくわけて

1. アンケートタイトルと説明の編集
2. 質問の追加・編集
3. アンケートの設定

の3つから構成されています。

1. アンケートタイトルと説明の編集

1. **アンケートタイトル（配布された際に記事またはメッセージのタイトルになります）**
アンケートのタイトルを入力します。『～についてのアンケート』のように分かりやすいタイトルをつけることをおすすめします。
2. **説明（配布された際に記事またはメッセージの本文になります）**
アンケートの説明を入力します。

2. 質問の追加・編集

アンケートの質問を追加・編集します。 ※ひとつのアンケートに設定できる質問数は特に制限はありません。

[**質問の追加**] をクリックすると『 **質問の編集** 』画面が表示されます。

[**アンケートのプレビュー**] をクリックすると、作成中のアンケートをプレビュー表示させることができます。

1. 質問文

質問文を、なるべく短く簡潔に入力してください。

2. 補足説明

質問に補足がある場合は入力してください。

3. 回答の種類

回答の種類を以下から選択します。

- 自由回答（1行）・・・単語で回答する場合
- 自由回答（複数行）・・・文章で回答する場合
- 選択回答（単一）・・・複数の中から1つを選ぶ場合
- 選択回答（複数）・・・複数の中から複数を選ぶ場合

[**回答を必須にする**] にチェックを入れると、回答を省略できなくなります。

4. 回答の選択肢

回答の種類が『 **選択回答** 』の場合は選択肢を設定する必要があります。入力欄に選択肢をひとつずつ入力して設定してください。[**選択肢の追加**] ボタンをクリックすると自由に選択肢を増やすことができます。

5. 質問の編集が完了したら [**質問の作成**] ボタンをクリックして編集を終了してください。

3. アンケートの設定

1	アンケートの期日	<input checked="" type="checkbox"/> 終了日を指定する 2015-11-06
2	結果の公開	<input type="radio"/> 結果を公開する <input checked="" type="radio"/> 結果を公開しない
3	匿名での回答	<input type="radio"/> 匿名回答を許可する <input checked="" type="radio"/> 匿名回答を許可しない
4	既読のタイミング	<input checked="" type="radio"/> 回答後に既読になる <input type="radio"/> 開いたら既読になる
		5 <input type="button" value="アンケートの登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>

1. アンケートの期日

アンケートの回答を締め切る日を設定することができます。

[**終了日を指定する**] にチェックを入れると入力欄が表示され、入力欄をクリックするとミニカレンダーが表示されますので終了日として設定したい日をクリックして入力してください。期日が来るとアンケートへの回答が締め切られ、回答や回答内容の変更ができなくなります。

2. 結果の公開

アンケートの回答結果をアンケート回答者に公開するかどうかを設定できます。『公開しない』に設定すると、アンケートの作成者（自分）以外は結果を見ることはできません。

3. 匿名での回答

アンケートを匿名で回答できるかどうかを設定できます。匿名回答を行うとアンケート結果に名前が表示されません。

4. 既読のタイミング

アンケートを既読にするタイミングを設定できます。「開いたら既読になる」を選択すると、アンケート回答を送信しなくてもアンケート内容を開いただけで既読状態になります。

5. アンケートの登録

アンケートの編集・設定が完了したら [**アンケートの登録**] をクリックしてアンケートを登録します。

アンケートのインポート・エクスポート

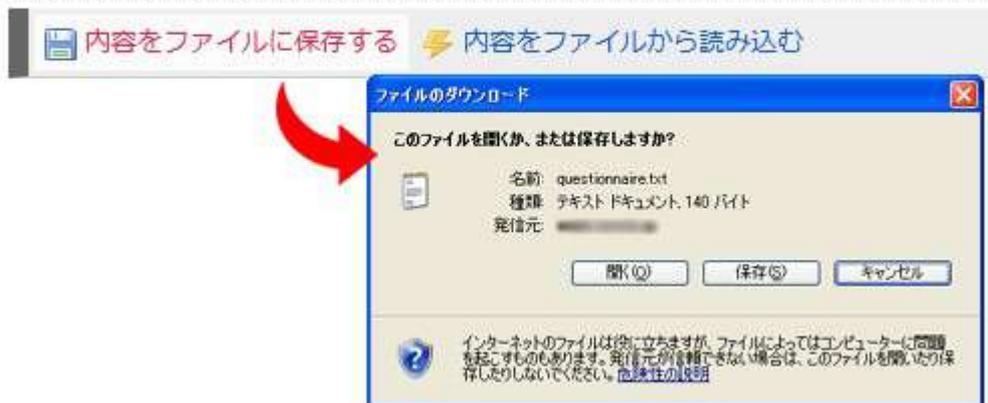
アンケートのインポートとエクスポート

編集中のアンケート内容をファイルに『**エクスポート（書き出し）**』したり、エクスポートされたアンケートファイルから、アンケート内容を『**インポート（読み込み）**』することができます。エクスポートしたアンケートファイルを別組織の他のユーザーにメッセージなどで配布して、インポートしてもらうといった使い方もできます。

アンケートのエクスポート

アンケート機能の画面から [**アンケートの作成**] ボタンをクリックするか、アンケート一覧画面から、エクスポートしたいアンケートの [**編集**] ボタンをクリックします。

アンケートの編集

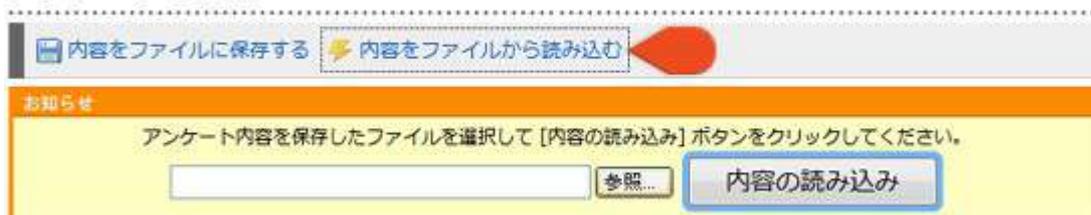


編集中に、画面上部の [**内容をファイルに保存する**] ボタンをクリックすると内容をファイルに保存することが出来ます。ファイルの保存ダイアログが表示されますので、任意の場所に保存してください。

アンケートのインポート

アンケート機能の画面から [**アンケートの作成**] ボタンをクリックします。

アンケートの編集



編集中に、画面上部の [**内容をファイルから読み込む**] ボタンをクリックするとファイルの参照エリアが表示されますので、 [**参照**] ボタンをクリックして、読み込みたいアンケートファイルを選択してください。

ファイルを選択したあと [**内容の読み込み**] ボタンをクリックすると、ファイルから内容を読み込んで編集画面に表示されますので、必要に応じて編集を行いアンケートの登録を行ってください。

配布前のアンケートを編集する

アンケートの編集について

アンケートの配布後は、アンケートを再編集することはできません。

その場合、アンケートを一度『**削除**』してからもう一度アンケートの作成を行ってください。

配布前のアンケートを編集するには、アンケート機能のサブメニューから [**アンケート一覧**] をクリックし、アンケートの一覧を表示して、編集したいアンケートの [**編集**] をクリックしてください。

状態	タイトル	未回答	作成/更新日時
配布前	文化祭についてのアンケート     	-	作成:16/03/11 14:11
終了	パソコンの使用状況について     	18/21	作成:16/02/15 14:48 終了:16/02/23 09:50
実施中	親睦会について    	19/21	作成:15/08/04 18:59

アンケートの編集画面が開きますので、必要な項目を編集して登録を行ってください。（参照：アンケートを作成する）

作成したアンケートを配布する

アンケートの配布について

作成したアンケートは、ミライムの電子掲示板機能またはメッセージ機能を利用して各ユーザに配布することができます。アンケートの配布を行うには、アンケート機能のサブメニューから [**アンケート一覧**] をクリック、アンケートの一覧を表示して、配布したいアンケートの [**配布**] をクリックします。

状態	タイトル	未回答	作成/更新日時
配布前	文化祭についてのアンケート [配布] [編集] [削除] [複製]	-	作成:16/03/11 14:11
終了	パソコンの使用状況について [ダウンロード] [結果] [再開] [削除] [複製]	18/21	作成:16/02/15 14:48 終了:16/02/23 09:50
実施中	親睦会について [経過] [確認] [終了] [複製]	19/21	作成:15/08/04 18:59

電子掲示板機能でアンケートを配布する

アンケートの配布設定

配布の方法	<input checked="" type="radio"/> 掲示板で配布する <input type="radio"/> メッセージで配布する 1
その他の設定	<input checked="" type="checkbox"/> 自分も回答者に含める 2
カテゴリ/テーマ	連絡事項 3
添付ファイル	<input type="text"/> 4 [さらに追加する] (添付ファイルの容量制限は合計で50MBです)
重要度	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 弱 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 強 5
公開先	<input type="checkbox"/> 指定する 6

7

1. 配布の方法

[**掲示板で配布する**] をクリックして選択してください。

2. 回答者に自分を含めるかどうか

アンケートの回答者に自分を含める場合は [**自分も回答者に含める**] にチェックを入れてください。

3. 記事のカテゴリ・テーマ

掲示板の記事としてのカテゴリ・テーマを選択してください。

4. 添付ファイル

資料として添付したいファイルがある場合は設定してください。

5. 記事の重要度

記事の重要度を指定する場合は設定してください。

6. 記事の公開先

公開先グループを指定する場合は設定してください。

7. 記事の設定が完了したら [**掲示板で配布**] ボタンをクリックしてアンケートを配布（投稿）してください。

メッセージ機能でアンケートを配布する

1. 配布の方法

[**メッセージで配布する**] をクリックして選択してください。

2. 回答者に自分を含めるかどうか

アンケートの回答者に自分を含める場合は [**自分も回答者に含める**] にチェックを入れてください。

3. メッセージの宛先

メッセージの宛先を選択してください。（参照：メッセージ機能->メッセージを送信する）

4. 添付ファイル

資料として添付したいファイルがある場合は設定してください。

5. 送信日時の指定

すぐに送信するか、指定した日時に送信するかを選択できます。

『 **指定日時に送信** 』を選択すると、指定した日時にメッセージを自動送信することが出来ます。

入力欄に現在の日時が表示されていますので、メッセージを送信したい日時に修正してください。

「10分後」、「明日」または「次の月曜」をクリックすることで、簡単に指定の日時に送信予約を行うことも出来ます。

6. メッセージの宛先の設定が完了したら [**メッセージで配布**] ボタンをクリックしてアンケートを配布（送信）してください。

配布中のアンケートを中断/再開する

アンケートの終了・中断・再開について

アンケートを配布した後に、アンケートを『**中断（終了）**』したり、中断したアンケートを『**再開**』することができます。アンケートの回答結果は、アンケートを中断（終了）してからでないとダウンロードすることができませんので、『アンケートを一旦中断して結果をダウンロードしてから再びアンケートを開始』といった場合に利用できます。

また、アンケートの終了期日を設定していない場合は、手動でアンケートを『**終了**』させる必要があります。

アンケートの終了・中断・再開

メインメニューから『**アンケート**』をクリックし、サブメニューから『**アンケート一覧**』をクリックして自分の作成したアンケートの一覧を表示します。

状態	タイトル	未回答	作成/更新日時
配布前	文化祭についてのアンケート 	-	作成: 16/03/11 14:11
終了	パソコンの使用状況について 	18/21	作成: 16/02/15 14:48 終了: 16/02/23 09:50
実施中	親睦会について 	19/21	作成: 15/08/04 18:59

1. アンケートの終了

実施中のアンケートには [**終了**] ボタンが表示されますので、アンケートを終了（または中断）させたい場合はクリックしてください。

2. アンケートの再開

終了（中断）しているアンケートには [**再開**] ボタンが表示されますので、アンケートを再開させたい場合はクリックしてください。

【！注意】

アンケートを中断してから再開するとアンケートに設定されていた終了期日が無効になりますので、終了する場合は再度手動で終了させてください。

アンケート結果を見る・ダウンロードする

アンケート結果について

配布されたアンケートに回答が送信されると、自動的に回答結果が集計されます。アンケートが実施中の場合でも、回答結果は『**途中経過**』として画面上で確認することができます。

終了したアンケートは回答結果を『**エクセル形式でダウンロード**』することもできます。

アンケートの結果（途中経過）を開く、結果をダウンロードする（アンケートの作成者の場合）

作成したアンケートの一覧画面から、[経過] または [結果] をクリックし結果画面を開くことができます。

また、[ダウンロード] をクリックすることで、終了したアンケートの結果をダウンロードすることが出来ます。

状態	タイトル	未回答	作成/更新日時
配布前	文化祭についてのアンケート	-	作成:16/03/11 14:11
終了	パソコンの使用状況について	18/21	作成:16/02/15 14:48 終了:16/02/23 09:50
実施中	親睦会について	19/21	作成:15/08/04 18:59

また、アンケートの実施画面（配布先の記事やメッセージ）からも、[アンケートの結果を見るにはコチラをクリックしてください] をクリックして、結果画面を開くことができます。

情報教育に関するアンケート

コメントを書く 記事を編集 記事を削除 このテーマに記事を投稿 記事のログ 記事の未読者

[記事ID] S14 [テーマ] その他 → その他 [投稿者] 愛媛 花子 [日時] 10/04/06 21:47

お忙しい中申し訳ございませんがご協力よろしくお願いします。

お知らせ

愛媛 花子さんはこのアンケートの作成者です。
アンケート結果を見るにはコチラをクリックしてください。

パソコン教室の利用頻度(省略可)

パソコン教室の利用頻度を教えてください。

ほぼ毎日

アンケート結果を開く（回答者の場合）

配布されたアンケートが『結果を公開する』設定になっている場合、アンケートが終了した時点で、回答者も結果を見ることができるようになります。

情報教育についてのアンケート

コメントを書く 記事を編集 記事を削除 このテーマに記事を投稿 記事のログ 記事の未読者

[記事ID] S17 [テーマ] 校内 → 一般 [投稿者] INS 太郎 [日時] 09/01/07 15:29

ご多忙の中申し訳ありませんが、情報教育についてのアンケートへのご協力をお願いします。

お知らせ

このアンケートは終了していますので回答内容を変更することはできません。
公開されているアンケート結果を見るにはコチラをクリックしてください。

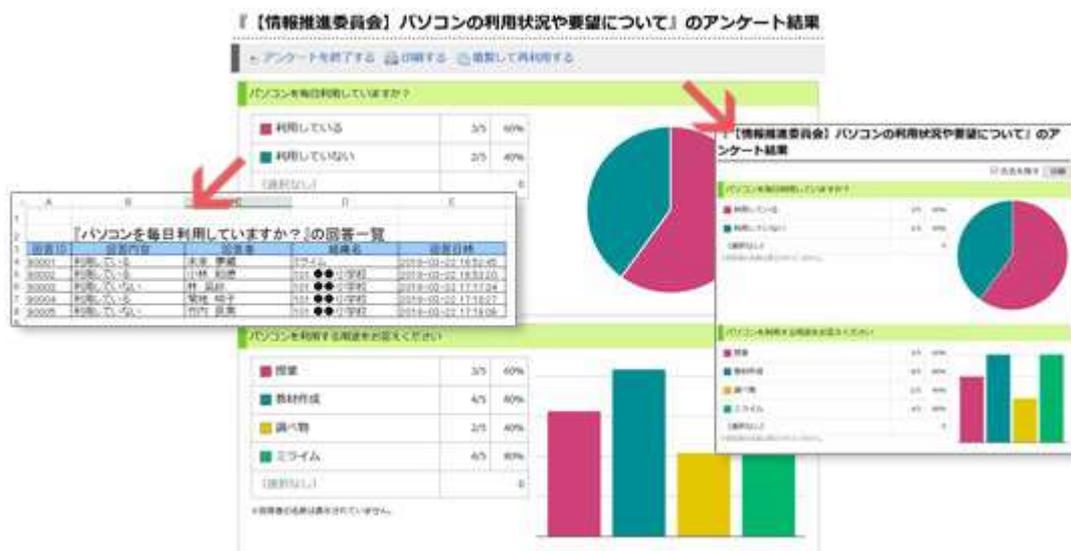
パソコン教室の利用頻度(必須)

パソコン教室の利用頻度を教えてください。

ほぼ毎日

アンケート結果を開くには、アンケートの実施画面（配布先の記事やメッセージ）から、[公開されているアンケート結果を見るにはコチラをクリックしてください] をクリックしてください。

アンケート結果を見る



1. アンケート結果の表示

アンケート結果の画面では、それぞれの質問における回答結果が表示されます。

回答の種類が『**選択形式**』の場合は『**回答者の割合とグラフ**』（単一選択の場合は円グラフ、複数選択の場合は棒グラフ）が表示され、回答の種類が『**自由回答**』の場合は『**回答内容（ランダムに5件まで）**』が表示されます。

2. アンケート結果のダウンロード

アンケートの作成者の場合、アンケート結果をエクセル形式でダウンロードすることができます。回答者の名前（匿名回答を除く）や、すべての回答内容を確認したい場合は、それぞれの質問について『**結果をダウンロードする**』をクリックすることで詳細な結果のエクセルファイルがダウンロードできます。

さらに、すべての結果を一括でダウンロードしたい場合は画面上部の『**結果をダウンロードする**』をクリックしてください。（回答結果が質問ごとのシートに分かれたエクセルファイルがダウンロードできます。）

3. アンケートの終了と再開

アンケート結果をダウンロードするにはアンケートを終了させる必要があります。

画面上部の『**アンケートを終了する**』をクリックするとアンケートを終了させることができます。再度アンケートを開始するには『**アンケートを再開する**』をクリックしてください。（アンケートを中断してから再開するとアンケートに設定されていた終了期日が無効になりますので、終了する場合は再度手動で終了させてください）

4. アンケートの印刷

結果表示をそのまま印刷したい場合は画面上部の『**印刷する**』をクリックしてください。

印刷画面では『**氏名を隠す**』にチェックを入れて印刷することで自由回答欄の記述者氏名を非表示にして印刷することもできます。

5. アンケートの複製

『**複製して再利用する**』をクリックするとアンケートが複製され、アンケート内容を編集して再利用することができます。

アンケートを削除する

アンケートの削除について

アンケートを削除すると、アンケートの回答結果も一緒に削除されてしまいます。結果を保存したい場合は、一度回答結果をダウンロードしてから削除を行ってください。（参照：アンケート結果を見る）

アンケートを削除する

状態	タイトル	未回答	作成/更新日時
配布前	文化祭についてのアンケート 配布 編集 複製	-	作成:16/03/11 14:11
終了	パソコンの使用状況について ダウンロード 結果 再開 削除 複製	18/21	作成:16/02/15 14:48 終了:16/02/23 09:50
実施中	親睦会について 経過 確認 終了 複製	19/21	作成:15/08/04 18:59

アンケートの削除を行うには、作成したアンケートの一覧画面から [**削除**] ボタンをクリックして、削除の確認画面を表示させます。『 **実施中のアンケート** 』を削除する場合は、一旦終了させてから削除を行ってください。

アンケート『情報教育に関するアンケート』の削除

アンケートの設定

アンケートタイトル	情報教育に関するアンケート
アンケートの説明	お忙しい中申し訳ございませんがご協力よろしくお願いします。
アンケート内の質問 ※()は回答者数	1. パソコン教室の利用頻度 (5) 2. 家に何台のパソコンをお持ちですか? (5) 3. 利用しているOSは? (5) 4. よく利用するソフトウェアを教えてください。 (5) 5. 学校のパソコンへの要望 (5)
未回答者数	23人
削除の確認	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>お知らせ</p> <p>アンケートの削除を行うとアンケート結果も一緒に削除されます。結果を残しておきたい場合は先に結果のダウンロードを行ってから削除してください。一度削除したアンケートは元に戻すことはできませんので十分確認してから削除を行ってください。</p> </div> <input type="checkbox"/> 削除を行うにはチェックを入れて【削除する】ボタンをクリックしてください。
<input type="button" value="削除する"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

1. アンケートの詳細

削除しようとしているアンケートの詳細情報が表示されていますので、内容を十分に確認してください。

2. 削除の確認

確認して問題がなければチェックを入れてください。

- [**削除する**] ボタンをクリックすると、再度『削除の確認』が表示されますので [**OK**] ボタンをクリックして削除を行ってください。

7. 出退勤記録機能

出退勤記録機能について

出退勤記録機能とは

ミライムの出退勤記録機能を使用すると、各ユーザが日々の出勤時刻・退勤時刻を登録して月ごとの記録を一覧で確認したり、一覧表にまとめてダウンロードすることができるようになります。

また、管理者ユーザは校内のユーザの出退勤記録を個々に確認したり全員分の記録を集計してファイルにダウンロードすることもできますので、先生方の勤務状況の把握や報告資料の取りまとめなどが簡単に行えます。

出退勤時刻を打刻する

出退勤登録ボタンで打刻する

出退勤記録機能を有効にすると、ミライムの画面右上に [**出退勤登録ボタン**] が表示されます。

※ 出退勤記録機能を有効にするには [[管理ツール->環境設定](#)] を参照ください。



出退勤登録ボタンには出勤時・退勤時にクリックして打刻するためのボタンが表示されます。

1. 出勤ボタン

出勤時に [**出勤**] ボタンをクリックすると、現在時刻が出勤時刻として登録されます。



2. 退勤ボタン

退勤時に [**退勤**] ボタンをクリックすると、現在時刻が退勤時刻として登録されます。



3. 一覧表

登録済みの出退勤時刻の一覧を確認するには [**一覧表**] をクリックしてください。

※詳細は [[出退勤記録機能->出退勤記録を一覧で見る](#)] を参照ください。

出退勤記録を一覧で見る

出退勤一覧表を開く

出退勤一覧表を開くには、出退勤ボタンから [**一覧表**] リンクをクリックしてください。

2017年7月 出退勤時刻の一覧 (未来 夢蔵)

勤務日数	勤務時間(合計/平均)	労働時間(合計/平均)	超過日数	超過時間(合計/平均)	
19日	225:14 / 11:51	207:14 / 10:54	16日	49 / 03:27	
日付	出勤	退勤	休憩時間	標準時間	備考/メモ
1日(土)	06:52	19:27			教材作成、部活動
2日(日)					
3日(月)	13:00	19:36	01:00	08:00	年休4
4日(火)	06:50	19:35	01:00	08:00	
5日(水)	06:51	20:06	01:00	08:00	
6日(木)	06:50	19:48	01:00	08:00	
7日(金)	06:51	19:45	01:00	08:00	
8日(土)					
9日(日)					
10日(月)					
11日(火)	06:52	18:32	01:00	08:00	

出退勤一覧画面は大きく分けて、

1. ページ操作
2. 集計情報
3. 出退勤記録一覧

の3つから構成されています。

1. ページ操作



1. 表示組織の切り替え

出退勤記録の管理権限を持つユーザで、配下に組織が存在する場合のみ表示されます。別組織に切り替えて、対象組織内のユーザの一覧表を確認できます。

2. 表示ユーザの切り替え

出退勤記録の管理権限を持つユーザのみ表示されます。別ユーザに切り替えて一覧表を確認できます。

3. 全ユーザーの一覧を出力

出退勤記録の管理権限を持つユーザのみ表示されます。組織内の全ユーザーの一覧表を集計表付きでエクセルファイルに出力してダウンロードします。※一覧表ファイルについては [\[出退勤記録機能->出退勤記録一覧ファイルをダウンロードする\]](#) を参照ください。

4. 表示月の切り替え

月を切り替えて一覧表を確認できます。

5. 一覧を出力

表示されているユーザの出退勤記録一覧表をエクセルファイルに出力してダウンロードします。

6. 印刷

現在の画面を印刷します。

2. 集計情報

勤務日数	勤務時間(合計/平均)	労働時間(合計/平均)	超過日数	超過時間(合計/平均)
19日	225:14 / 11:51	207:14 / 10:54	16日	65:49 / 03:27

1. 勤務日数

出勤時刻が登録されている日数が表示されます。

2. 勤務時間 (合計/平均)

「**退勤時刻** - **出勤時刻**」の計算結果の合計と平均が表示されます。

3. 労働時間 (合計/平均)

「**勤務時間** - **休憩時間**」の計算結果の合計と平均が表示されます。

4. 超過日数

計算により超過勤務が発生している日数が表示されます。(超過勤務の計算方法は設定により異なります)

5. 超過時間 (合計/平均)

超過勤務時間の計算結果の合計と平均が表示されます。(超過勤務の計算方法は設定により異なります)

3. 出退勤記録一覧

一覧画面には出退勤ボタンで打刻された時刻以外にも [休憩時間] [標準勤務時間] [備考] などの情報が表示されます。

日付	出勤	退勤	休憩時間	標準時間	備考/メモ
1日(土)	06:52	19:27			教材作成、部活動
2日(日)					
3日(月)	13:00	19:36	01:00	08:00	年休4
4日(火)	06:50	19:35	01:00	08:00	
5日(水)	06:51	20:06	01:00	08:00	
6日(木)	06:50	19:48	01:00	08:00	
7日(金)	06:51	19:45	01:00	08:00	

各時刻や時間は、枠内をダブルクリックすることで内容を修正することができます。設定により修正可能な日数範囲が制限されている場合は、範囲を超える日の時刻・時間は修正できません。

6日(木)	06:50	19:48	01:00
7日(金)	06:51	19:45	01:00
8日(土)			

備考欄についても同様にダブルクリックすることで内容を修正できます。また、設定により入力候補から選択して入力することもできます。

※設定については [機能設定->出退勤記録機能の環境設定] を参照ください。

教材作成	
成績処理	
保護者対応	
部活動	
年休	
その他	

1. 出勤時刻

登録されている出勤時刻が表示されます。編集時は「7:30」「730」などの形式で入力できます。

2. 退勤時刻

登録されている退勤時刻が表示されます。編集時は「18:30」「1830」などの形式で入力できます。

3. 休憩時間

休憩時間が表示されます。(○時間○分)

設定により [標準の休憩時間] が定められている場合は、退勤時刻の登録時に自動的に登録されます。

4. 標準勤務時間

標準勤務時間が表示されます。(○時間○分)

設定により [標準の勤務時間] が定められている場合は、退勤時刻の登録時に自動的に登録されます。標準設定では [退勤時刻 - 出勤時刻 - 休憩時間] がこの時間を超える場合に超過勤務時間として計算されます。(計算方式は設定により異なります)

5. 備考

備考に登録されている情報が表示されます。

超過勤務の事由や年休情報など必要に応じて備考欄としてご利用ください。

出退勤記録一覧ファイルをダウンロードする

出退勤記録一覧ファイルのダウンロード

出退勤記録一覧ファイルをダウンロードするには [**出退勤記録一覧画面**] から [**一覧を出力**] または [**すべてのユーザの一覧を出力**] ボタンをクリックしてください。

※詳細については [[出退勤記録機能->出退勤記録を一覧で見る](#)] を参照ください。

出退勤一覧ファイル（個人票）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1											
2				未来 夢蔵							
3				勤務日数	総勤務時間	総労働時間	超過日数	総超過時間			
4				19	225:14	207:14	16	65:49			
5				日付	曜	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	標準時間	超過時間	備考・メモ
6				2017/7/1	土	06:52	19:27			12:35	教材作成、部活動
7				2017/7/2	日					00:00	
8				2017/7/3	月	13:00	19:36	01:00	08:00	00:00	年休4
9				2017/7/4	火	06:50	19:35	01:00	08:00	03:45	
10				2017/7/5	水	06:51	20:06	01:00	08:00	04:15	
11				2017/7/6	木	06:50	19:48	01:00	08:00	03:58	
12				2017/7/7	金	06:51	19:45	01:00	08:00	03:54	
13				2017/7/8	土					00:00	
14				2017/7/9	日					00:00	
21				2017/7/22	土					00:00	
28				2017/7/23	日					00:00	
29				2017/7/24	月	06:53	19:22	01:00	08:00	03:29	
30				2017/7/25	火	07:39	16:35	01:00	08:00	00:00	
31				2017/7/26	水	07:42	17:08	01:00	08:00	00:28	
32				2017/7/27	木	07:49	16:54	01:00	08:00	00:05	
33				2017/7/28	金	07:42	16:35	01:00	08:00	00:00	
34				2017/7/29	土					00:00	
35				2017/7/30	日					00:00	
36				2017/7/31	月					00:00	
37				平均		07:23	19:12			03:27	

各ユーザが個人で出力できる一覧ファイルのサンプルです。

出退勤記録一覧画面に表示される内容とほぼ同じ内容がエクセルの表形式で出力されます。

超過時間やそれぞれの合計値、平均値はエクセル関数により計算されていますので、時刻を修正するとエクセル上でも自動計算されるようになっています。

出退勤一覧ファイル（集計表）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1				合計				平均		
2		氏名	勤務日数	勤務時間	労働時間	超過日数	超過時間	出勤時刻	退勤時刻	超過時間
3		未来 夢蔵	19	225:14	207:14	16	65:49	07:23	19:12	03:27
4		池田 来未	19	226:00	208:00	15	66:46	07:36	19:14	03:30
5		今井 和弘	19	225:37	207:37	17	66:19	07:33	19:19	03:29
6		岩崎 晴臣	19	223:50	205:50	16	64:36	07:33	19:16	03:24
7		速藤 和利	19	225:34	207:34	18	65:56	07:35	19:19	03:28
8		小野 結菜	19	224:44	206:44	15	65:24	07:35	19:27	03:26
9		小野 絆一	19	225:30	207:30	16	66:02	07:32	19:13	03:29
26		松尾 美代子	19	224:48	206:48	16	65:25	07:34	19:24	03:26
27		松尾 雪菜	19	224:40	206:40	16	65:41	07:33	19:19	03:27
28		宮崎 柚葉	19	224:53	206:53	17	65:48	07:30	19:21	03:27
29		宮本 晃一	19	225:32	207:32	17	66:00	07:25	19:22	03:28
30		山口 健之	19	225:30	207:30	17	65:59	07:25	19:14	03:28
31		山田 愛美	19	225:21	207:21	17	65:42	07:31	19:19	03:27
32		山田 達行	19	224:59	206:59	16	65:43	07:37	19:19	03:27
33		平均	19	225:14	207:14	16	65:49	07:23	19:12	03:27

出退勤記録機能への管理者権限を持つユーザが出力できる一覧ファイルのサンプルです。
組織内の各ユーザの出退勤記録を元に計算された集計値がエクセルの表形式で出力されます。
各ユーザの一覧表(個人票)については、別シートに一覧で表示されます。

出退勤登録専用画面を利用する

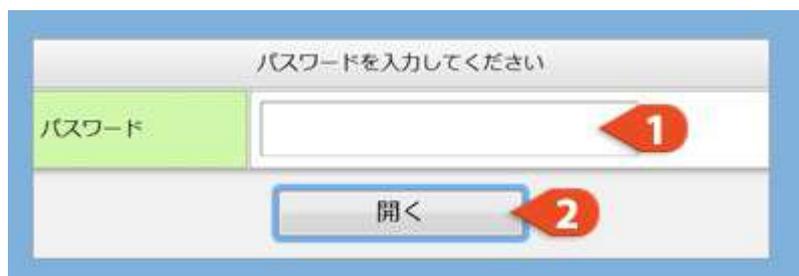
出退勤登録専用画面について

出退勤登録専用画面は出退勤時刻の打刻を容易に行うための専用画面です。通常、出退勤時刻の打刻は各ユーザが自身のパソコンでミライムにログインし[**出退勤ボタン**]により打刻を行いますが、出退勤専用画面を使用すると共用パソコンやタブレットなどを用いて簡単に打刻できるようになります。

出退勤登録専用画面を使用するには設定により機能を有効にする必要があります。
※設定方法については [[機能設定->出退勤記録機能の環境設定](#)] を参照ください。

出退勤登録専用画面を開く

設定画面の出退勤登録専用画面の欄に表示される[**専用URL**]を開きます。(組織ごとに専用URLは異なります)



1. 画面を表示するにはパスワードの入力が必要です。
設定画面で設定したパスワードを入力してください。
2. [**開く**] ボタンをクリックして出退勤登録専用画面を開いてください。

出退勤登録専用画面の説明

出退勤登録専用画面では組織内のユーザがカード形式で一覧表示されます。

池田 来未 出勤済 (07:28)	今井 和弘 出勤済 (07:46)	岩崎 晴臣 出勤済 (07:40)	遠藤 和利 出勤済 (07:38)	遠藤 晴花 出勤済 (07:34)
小野 結菜 出勤済 (15:45)	小野 好一 出勤済 (07:32)	小山 和弘 出勤済 (07:35)	小山 直行 出勤済 (07:30)	菊地 明子 出勤済 (07:35)
久保 由真 出勤済 (07:28)	小林 和徳 退勤済 (18:29)	近藤 良昭 未出勤	坂本 柚葉 出勤済 (07:31)	菅原 信男 出勤済 (07:40)
高田 香穂 出勤済 (07:38)	竹内 民男 出勤済 (07:42)	田村 美智子 出勤済 (08:06)	千葉 愛美 出勤済 (07:33)	中村 薫 出勤済 (07:40)
西村 久 出勤済 (07:05)	林 凜紗 出勤済 (07:40)	藤本 武秀 出勤済 (07:40)	松尾 美代子 出勤済 (07:34)	松尾 雪菜 出勤済 (07:40)

1. 出勤済みのユーザは出勤時刻とともに **緑色** で表示されます。
2. 退勤済みのユーザは退勤時刻とともに **橙色** で表示されます。
3. 出勤・退勤どちらの時刻も登録されていないユーザは **灰色** で表示されます。

出退勤登録専用画面で時刻を打刻する

出退勤登録専用画面で各ユーザのカードをクリックして出勤・退勤時刻を打刻できます。

1. 出勤時刻の打刻

未登録状態の場合 [**出勤時刻を打刻する**] ボタンが表示されます。クリックすることで出勤時刻が打刻されます。



1. 退勤時刻の打刻

出勤時刻が登録済みの場合 [**退勤時刻を打刻する**] ボタンが表示されます。クリックすることで退勤時刻が打刻されます。
また、登録した出勤時刻を取り消す場合は [**出勤時刻を消去する**] をクリックしてください。



1. 退勤時刻の取り消し

退勤時刻が登録済みの場合 [**退勤時刻を消去する**] ボタンが表示されます。クリックすることで登録した退勤時刻が取り消しされます。



8. リンク機能

リンク機能について

リンク機能の概要

ミライムのリンク機能では、外部のホームページへのリンクを自由に登録し、組織内でリンクの一覧を共有することができます。

学校内で他の人に見てもらいたいホームページがある場合や、頻繁に開くホームページのブックマーク代わりにご利用いただけます。

登録されたリンクを見る

登録されたリンクを見る

『メインメニュー』より [**リンク**] をクリックして、リンクの一覧画面を表示します。



リンクの一覧画面の情報について



リンクの編集画面または一発登録のリンクの登録画面で登録した下記のリンク情報が表示されています。

1. **タイトル**
リンク先のタイトルが表示されています。
クリックすると別ウインドウでリンク先ページが開きます。
2. **リンク先URL**
リンク先のURLが表示されています。
3. **説明**
リンク先の説明が表示されています。
※登録時に説明を入力していない場合は表示されません。
4. **ラベル**
リンク先のラベルが表示されています。
※登録時にラベルを入力していない場合は表示されません。
5. **登録者**
リンク情報の登録者名が表示されています。
6. **日時**
リンク情報が登録された日時が表示されています。

リンクを絞り込んで表示する

リンクの一覧



1. **ラベルによる絞り込み**
選択したラベルのついたリンクのみを抽出して表示できます。
2. **自分の登録したリンクを表示**
自分の登録したリンクのみを抽出して表示できます。

リンクを追加・修正・削除する

リンクを追加する



リンクの一覧画面を開き、画面上部のページ操作部から [**リンクの追加**] をクリックし、リンクの編集画面を開きます。

リンクを修正する



リンクの一覧画面を開き修正を行いたいリンクの [**編集**] ボタンをクリックしてリンクの編集画面を開きます。

リンクの編集画面

リンクの編集画面では以下の情報を入力できます。

 A screenshot of the 'リンクの編集' (Edit Link) form. The form has a blue header and a white body. It contains several input fields and a checkbox, each with a red callout number:

- 1. タイトル (Title): 気象庁天気予報
- 2. リンク先URL (Link URL): http://jma.go.jp/jp/yoho/
- 3. 公開設定 (Public Setting): このリンクを非公開にする
- 4. ラベル (Label): 便利なリンク
- 5. 説明(省略可) (Description): 気象庁の天気予報ページです
- 6. リンクの保存 (Save Link): A button at the bottom of the form.

1. **タイトル**
リンク一覧に表示されるタイトルです。
2. **リンク先URL**
リンク先のURL(ホームページアドレス)です。
3. **公開設定**
自分以外のユーザに公開しない場合、チェックします。
4. **ラベル**
リンクの一覧の中から探し易いようにするためのラベルです。
5. **リンクの説明**
リンク先についての説明です。(省略可能)
6. **リンクの保存**
[**リンクの保存**] ボタンをクリックすると編集内容が保存されます。

リンクを削除する

気象庁天気予報 - [http://jma.go.jp/jp/yoho/]
気象庁の天気予報ページです
便利なリンク [登録者] 愛媛 花子 [日時] 10/04/07 00:27



リンクの一覧画面より削除を行いたいリンクの [**削除**] ボタンをクリックします。

削除を行う前に確認のダイアログが表示されます。

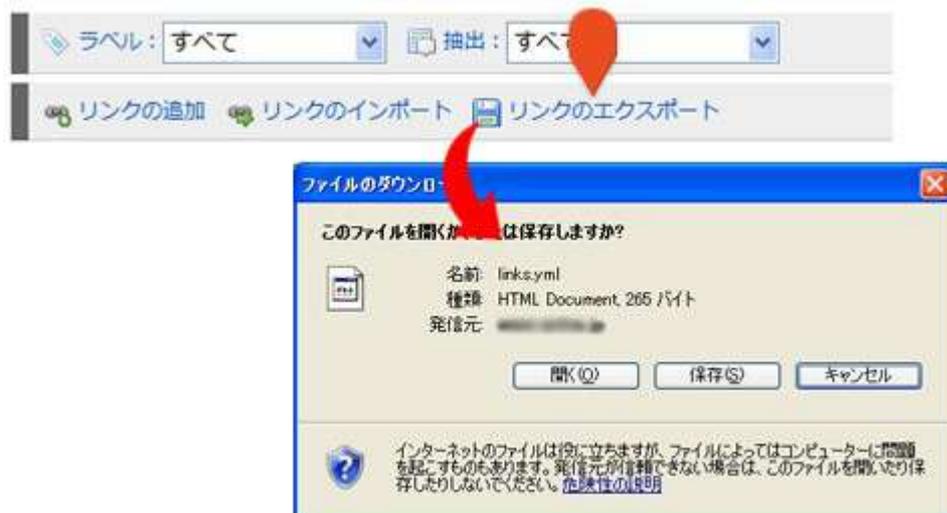
問題なければ [**OK**] をクリックして削除を完了させてください。

※削除を行うともとに戻すことはできませんので、十分注意してから削除を行ってください。

リンクをインポートエクスポートする

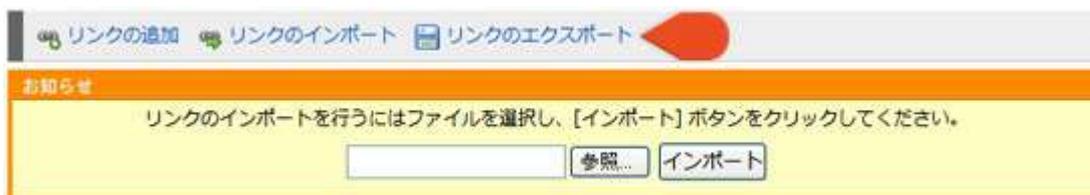
リンク集をエクスポートする

※リンク集をインポートするには予めリンク集をエクスポートしておく必要があります。



リンクの一覧画面を開き、画面上部のページ操作部から [**リンクのエクスポート**] をクリックします。確認のダイアログが表示されるので [**OK**] をクリックして現在登録されているリンク集ファイル (xxxx.yml) をローカルフォルダに保存してください。

リンク集をインポートする



リンクの一覧画面を開き、画面上部のページ操作部から [**リンクのインポート**] をクリックします。 [**参照**] をクリックして、予めエクスポートしておいたリンク集ファイル (xxxx.yml) を選択します。 [**リンクのインポート**] をクリックすると登録されるリンク一覧が表示されますので、問題がなければ [**登録する**] ボタンをクリックしてインポート完了です。 ※ 『 **これらのリンクをプライベートリンクとして登録する** 』 にチェックを入れ、非公開リンクにすることも可能です。

一発リンクボタンを利用する

一発リンクボタンとは

一発リンクボタンを利用すると閲覧中のページを手軽にリンク登録することができます。

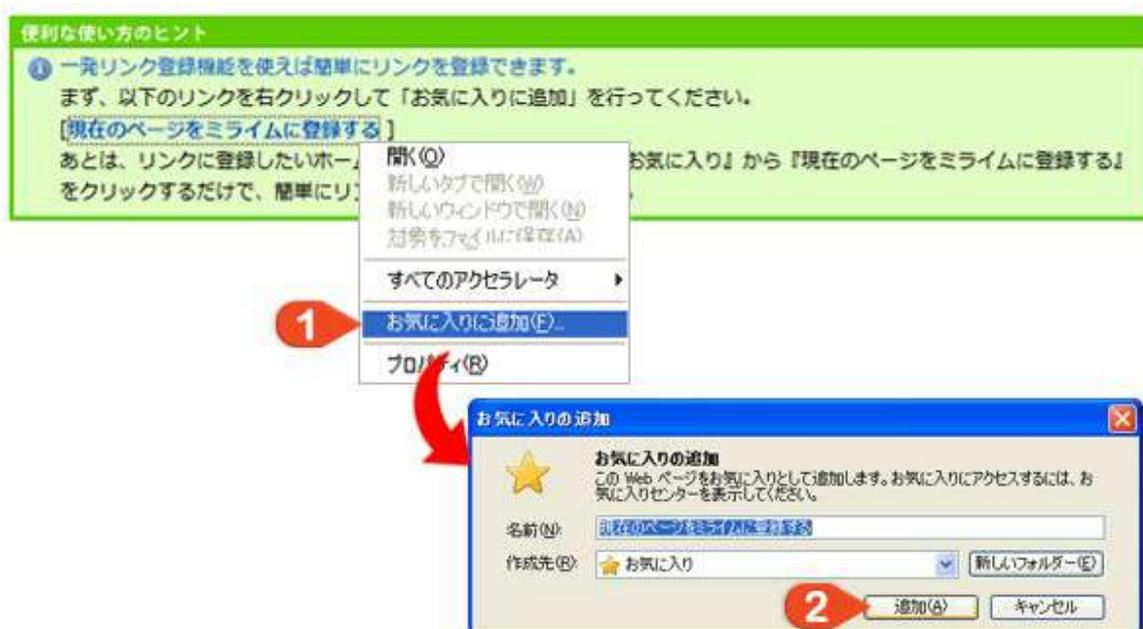
1. 利用方法の表示



一発リンクを初めて利用する際に利用方法を表示します。

リンクの一覧画面を表示して、[**一発リンク登録機能を使えば簡単にリンクを登録できます**] をクリックします。

2. 一発リンク用のリンクをお気に入りに追加



1. 現在のページをミライムに登録する

[**現在のページをミライムに登録する**] を右クリックしてお気に入りに追加します。

※セキュリティの警告画面では、[**はい**] をクリックして続行します。

2. お気に入りの追加

追加をクリックします。

3. リンク先ページの表示と登録



リンクの登録

リンクの登録	
タイトル	トップページ - ミライム - 教職員向け校務支援ツール(学校用グ
リンク先アドレス	http://www.milim.jp/
公開設定	<input type="checkbox"/> このリンクを非公開にする
ラベル	 <small>設置ツール(2) 便利なリンク(1)</small>
説明 (省略可)	
2 リンクの登録	

1. リンク先ページを表示してお気に入りに追加

リンク先ページを表示してお気に入りから [**現在のページをミライムに登録する**] をクリックします。

※ここで、ミライムへのログイン画面が表示された場合は、ユーザIDとパスワードを入力してログインを行ってください。

2. リンク情報の登録

リンクの登録画面が開き、タイトルとリンク先アドレスが自動的に入力された状態になっています。

ラベルと説明を入力して [**リンクの登録**] をクリックします。（参照：リンクを追加・修正・削除する）

9. メモ帳機能

メモ帳機能について

メモ帳機能の概要

ミライムのメモ帳機能では、個人用メモを複数登録して、ご利用いただけます。

保存されているメモを見る

登録されたリンクを見る

『個人メニュー』より [**メモ帳**] をクリックして、メモの一覧画面を表示します。



メモの一覧画面の情報について



メモの編集画面で登録した下記の情報が表示されています。

1. **タイトル**
メモのタイトルが表示されています。
クリックするとメモの内容が表示されます。
2. **ラベル**
メモのラベルが表示されています。
※登録時にラベルを入力していない場合は表示されません。
3. **日時**
メモが登録・更新された日時が表示されています。
4. **内容**
クリックしたタイトルのメモの内容が表示されます。
(メモの一覧画面を開いた時点では一番新しいメモの内容が表示されています)

メモを絞り込んで表示する



選択したラベルのついたメモのみを表示できます。

メモを追加・修正・削除する

メモを追加する



メモの一覧画面を開き画面上部のページ操作部から [**新しいメモの追加**] ボタンをクリックし、メモの編集画面を開きます。

メモを修正する



1. 修正したいメモの表示

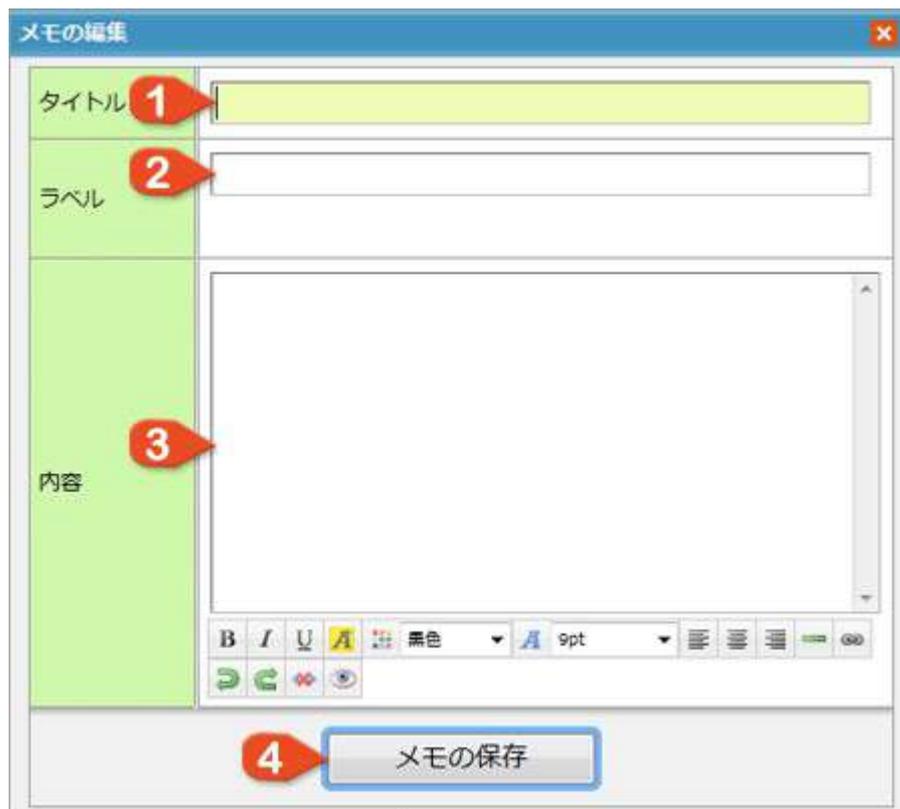
メモの一覧画面を開き修正を行いたいメモのタイトルをクリックします。

2. メモの編集

メモの内容の右上の [**編集**] ボタンをクリックしてメモの編集画面を開きます。

メモの編集画面

メモの編集画面では以下の情報を入力できます。



1. **タイトル**
メモの一覧に表示されるタイトルです。
2. **ラベル**
メモの一覧の中から探し易いようにするためのラベルです。
3. **内容**
メモの内容を入力します。
4. **メモの保存**
メモの編集が完了したら、[**メモの保存**] ボタンをクリックしてメモを保存します。

メモを削除する



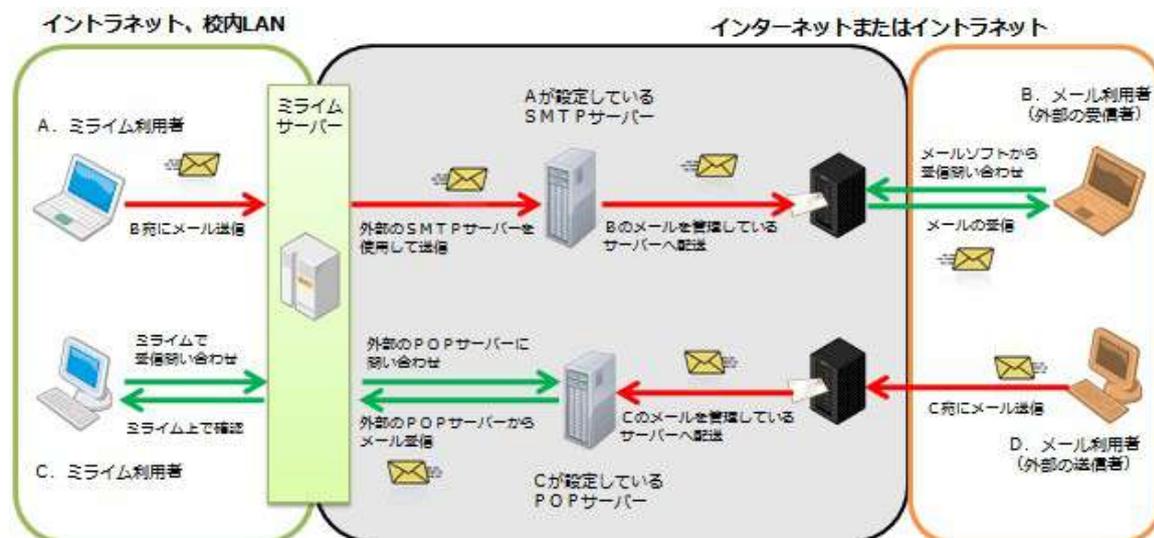
1. **削除したいメモの表示**
メモの一覧画面を開き削除を行いたいメモのタイトルをクリックします。
2. **メモの削除**
メモの内容の右上の [**削除**] ボタンをクリックします。
削除を行う前に確認のダイアログが表示されます。
問題なければ [**OK**] ボタンをクリックして削除を完了させてください。
※削除を行うともとに戻すことはできませんので、十分注意してから削除を行ってください。

10. メール機能

メール機能について

メール機能とは

ミライムのメール機能は、ミライムの画面から外部メール（e-mail）のやり取りが行える機能です。



上の図のように、ミライムのサーバーを介して、任意のメールサーバーとメールの送受信を行います。一般的なメールソフトと同じように、外部（インターネット）の人とのメールのやり取りができます。

受信メールの一覧を確認する

受信トレイを開く



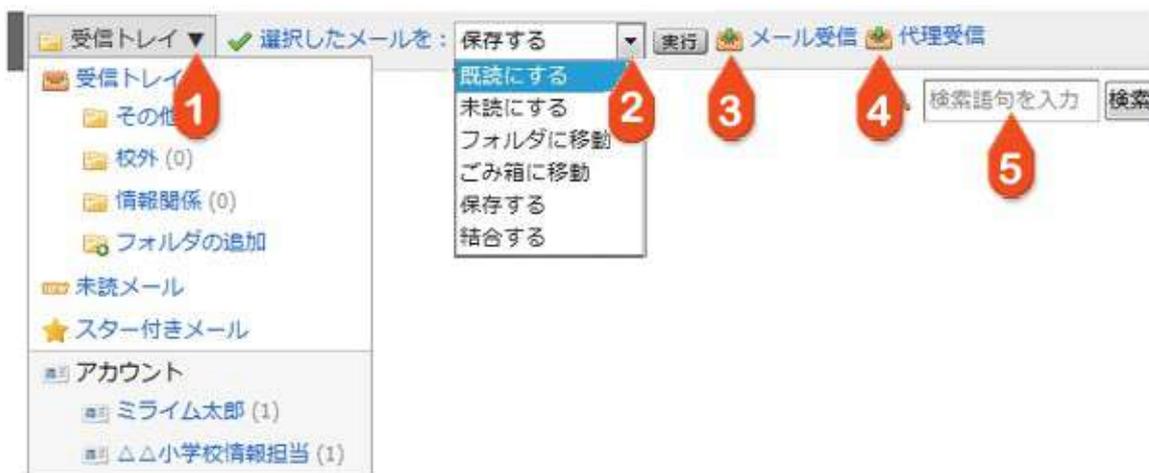
個人メニューより [メール] をクリックし、サブメニューから [受信トレイ] をクリックすると、受信メールの一覧が表示されます。

画面は大きくわけて

1. ページ操作
2. 受信メール一覧

の2つから構成されています。

1. ページ操作



1. フォルダ・アカウント切替

選択したフォルダやアカウントに入っているメールだけを表示します。[フォルダの追加] をクリックすると新しくフォルダを追加できます。また、フォルダだけではなく、『未読メール』や『スター付きのメール』のみを表示させることもできます。

2. 選択したメールへの一括操作

メール一覧左のチェックボックスにチェックを入れて、一括で操作を行います。『既読にする』『未読にする』『フォルダに移動』『ごみ箱に移動』『結合する』『保存する』のいずれかを表示されるメニューから選択して [実行] ボタンをクリックしてください。

3. メール受信

設定している全てのメールアカウントのメールを受信します。メールの受信中は、一覧の上部に『メールを受信中です。』と表示されます。大量のメールを受信する場合に時間がかかることがありますのでご注意ください。

4. 代理受信

他ユーザーのメールアカウントのメールを代理で受信します。

他のユーザーが、代理受信のユーザーとして自分を設定している場合にメニューに表示されます。

5. メールの検索

キーワードを指定して検索し、結果を一覧で表示します。

メールの件名、本文、送信者を対象にキーワード検索されます。

2. 受信メール一覧

<input type="checkbox"/>	送信者	件名	日時
<input type="checkbox"/>	★ ○○小学校 愛媛 花子	【再掲】の確認よろしくお願ひします。	21日 16:04
<input type="checkbox"/>	★ 横山	出張旅費について	21日 16:03
<input type="checkbox"/>	★ △△中学校 山本	Re: 資料作成依頼	21日 17:00
<input type="checkbox"/>	★ 基原	大変お疲れ様でした。	21日 16:56
<input type="checkbox"/>	★ Takahara	Re: 先週はありがとうございました！	21日 16:55
<input type="checkbox"/>	★ △△中学校 山本	昨日の情報主任会について	21日 16:34
<input type="checkbox"/>	★ ○○小学校 愛媛花子	明日よろしくお願ひします	21日 16:09
<input type="checkbox"/>	★ K.Tanaka	ご依頼の資料を送ります。	21日 16:02
<input type="checkbox"/>	★ 山崎	Fr: 連絡事項	21日 16:00
<input type="checkbox"/>	★ △△中学校 横山	アンケートの結果をまとめましたのでご確認ください。	21日 14:51
<input type="checkbox"/>	★ ミライム文部	お世話になります。	21日 14:44

選択したメールを: 既読にする [実行]

メール一覧には以下の情報が表示されます。

1. メールボックスの使用量

受信トレイの使用量と、使用可能な残り容量が表示されます。

使用量が多くなるにつれて、下の帯の色が『緑→黄色→オレンジ→赤』と変化していきます。制限サイズを超えると、警告画面が毎アクセス時に表示されますので、こまめに不要なメールの保存や削除を行ってください。

2. 送信者

メールの送信者が表示されます。

送信者名左の [★] をクリックすると、メールにスター（目印）を付けることができます。

3. 件名

受信メールの件名が表示されます。件名をクリックすると、メール内容が表示されます。未読メールは白く、既読メールには灰色で表示されます。また、代理受信で受信したメールには、件名の左に [代理受信] と表示されます。

4. 送信日時

相手がメール送信を行った日時が表示されます。

受信メールの内容を見る

受信メールを開く

受信メールの一覧から、内容を確認したいメールをクリックすると、受信メール内容が表示されます。



画面は大きくわけて

1. メール操作
2. メールヘッダー
3. メール内容

の3つから構成されています。

1. メール操作



1. 返信

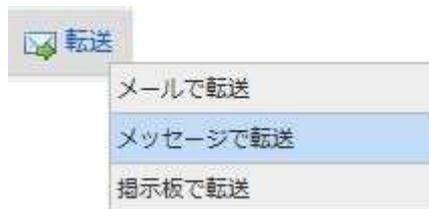
このメールへの返信メールを作成します。
自動的に宛先、件名、メール本文が設定された状態でメールの作成画面が開きます。

2. 全員に返信

このメールへの返信メールを作成します。
通常の返信ではメールの送信者のみが宛先に指定されますが、全員に返信の場合は、送信者、宛先、同報宛先に含まれるすべてのメールアドレス宛てに返信メールを作成します。

3. 転送

このメールをメールとして転送できる他、メッセージとして転送したり、掲示板の記事として投稿したりすることができます。 ※自動的に、件名、メール本文、添付ファイルが設定された状態でメール、またはメッセージ、掲示板記事の作成画面が開きます。



4. フォルダに移動

このメールをフォルダに移動します。
クリックすると移動先フォルダの選択が開きますので、フォルダを選択して [**移動する**] をクリックしてください。

5. 削除

このメールを削除（ごみ箱に移動）します。

6. ソース

このメールのソース（送信された生データ）を表示します。

7. 保存

このメールを、メール形式もしくはテキスト形式でパソコンに保存することができます。
メール形式で保存したファイルは、パソコンにインストールされているメールソフトで開くことができます。

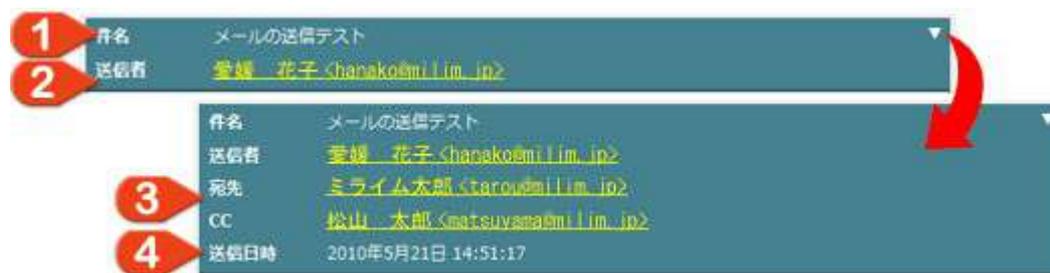
8. 印刷

このメールを印刷用レイアウトで印刷します。
新しいウィンドウに印刷用レイアウトが表示され、プリンタの選択画面が表示されます。

9. 前後のメールを表示

このメールの前後のメールを表示します。

2. メールヘッダー



メールヘッダーには以下の情報が表示されます。

- 1. メールの件名**
 メールの件名が表示されます。
- 2. 送信者**
 メールを送信者が表示されます。
 送信者名をクリックすると、メニューが表示されて、[**アドレス帳に追加**] や [**メールを作成**] が行えます。
 さらに、右上の [▼] をクリックすると以下の詳細情報が表示されます。
- 3. 宛先、同報宛先(CC)**
 メール宛先や同報宛先(CC)が表示されます。
 送信者欄と同じく、クリックして [**アドレス帳に追加**] や [**メールを作成**] が行えます。
- 4. 送信日時**
 相手がメール送信を行った日時が表示されます。

3. メール内容



メールの内容が表示されます。
 メールに添付ファイルが付けられている場合は本文の下に表示されますので、クリックして保存を行ってください。

送信メールの一覧を確認する

送信トレイを開く



個人メニューより [メール] をクリックし、サブメニューから [送信トレイ] をクリックすると、送信メールの一覧が表示されます。

画面は大きくわけて

1. ページ操作
2. メール一覧

の2つから構成されています。

1. ページ操作



1. フォルダ切替

選択したフォルダに入っているメールだけを表示します。[フォルダの追加] をクリックすると新しくフォルダを追加できます。また、フォルダだけではなく、『下書き』や『スター付きのメール』のみに切り替えることもできます。

2. 選択したメールへの一括操作

メール一覧左のチェックボックスにチェックを入れて、一括で操作を行います。

『フォルダに移動』『ごみ箱に移動』『保存する』のいずれかを表示されるメニューから選択して [実行] ボタンをクリックしてください。

2. メール一覧

<input type="checkbox"/>	送信先	件名	日時
<input type="checkbox"/>	★ (宛先なし)	[下書き] (件名なし)	1
<input type="checkbox"/>	★ △△中学校 横山	本校のアンケート結果です	21日 02:22
<input type="checkbox"/>	★ ○○小学校 豊原花子	本日はお慶れ様でした!	21日 16:00
<input type="checkbox"/>	★ k. tanaka, 要姫 花子	28日の研修会資料を送ります	21日 14:51
<input type="checkbox"/>	★ 松山 太郎, 山岡 博	ご協力をお願いします。	20日 16:48
<input type="checkbox"/>	★ △△中学校 横山	ご依頼の資料を送ります	20日 02:24

✓ 選択したメールを: フォルダに移動 実行

メール一覧には以下の情報が表示されます。

1. メールボックスの使用量

送信トレイの使用量と、使用可能な残り容量が表示されます。

使用量が多くなるにつれて、下の帯の色が『緑→黄色→オレンジ→赤』と変化していきます。制限サイズを超えると、警告画面が毎アクセス時に表示されますので、こまめに不要なメールの保存や削除を行ってください。

2. 送信先

メールの送信先（宛先）が表示されます。送信先名左の [★] をクリックすると、メールにスター（目印）を付けることができます。

3. 件名

送信済みメールまたは下書きメールの件名が表示されます。件名をクリックすると、メール内容が表示されます。下書きメールは白く、送信済みメールには灰色で表示されます。また、下書きメールには、件名の左に [下書き] と表示され、返信を行ったメールには [↩] が表示されます。

4. 日時

送信済みメールでは送信を行った日時、下書きメールでは作成を行った日時が表示されます。

送信メールの内容を見る

送信メールを開く

送信メールの一覧から、内容を確認したいメールをクリックすると、送信メール（または下書きメール）の内容が表示されます。



画面は大きくわけて

1. メール操作
2. メールヘッダー
3. メール内容

の3つから構成されています。

1-1. メール操作（送信メールの場合）



1. 返信

このメールへの返信メールを作成します。
自動的に宛先、件名、メール本文が設定された状態でメールの作成画面が開きます。

2. 全員に返信

このメールへの返信メールを作成します。
通常の返信ではメールの送信者のみが宛先に指定されますが、全員に返信の場合は、送信者、宛先、同報宛先に含まれるすべてのメールアドレス宛てに返信メールを作成します。

3. 転送

このメールをメールとして転送できる他、メッセージとして転送したり、掲示板の記事として投稿したりすることができます。 ※自動的に、件名、メール本文、添付ファイルが設定された状態でメール、またはメッセージ、掲示板記事の作成画面が開きます。

4. フォルダに移動

このメールをフォルダに移動します。
クリックすると移動先フォルダの選択が開きますので、フォルダを選択して [移動する] をクリックしてください。

5. 削除

このメールを削除（ごみ箱に移動）します。

6. ソース

このメールのソース（送信された生データ）を表示します。

7. 保存

このメールを、メール形式もしくはテキスト形式でパソコンに保存します。
メール形式で保存すると『（件名）.eml』というファイル名で保存され、パソコンにインストールされているメールソフト（Outlook Expressなど）で開くことができます。

8. 印刷

このメールを印刷用レイアウトで印刷します。
新しいウィンドウに印刷用レイアウトが表示され、プリンタの選択画面が表示されます。

9. 前後のメールを表示

このメールの前後のメールを表示します。

1-2. メール操作（下書きメールの場合）



1. 編集

下書きメールを再編集します。

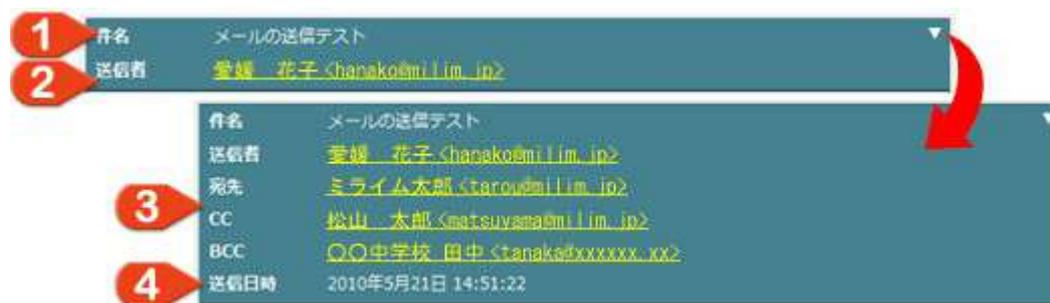
2. 削除

この下書きメールを削除（ごみ箱に移動）します。

3. 前後のメールを表示

このメールの前後のメールを表示します。

2. メールヘッダー



メールヘッダーには以下の情報が表示されます。

1. メールの件名

メールの件名が表示されます。

2. 送信者

メールの送信者が表示されます。

送信者名をクリックすると、メニューが表示されて、[**アドレス帳に追加**] や [**メールを作成**] が行えます。

さらに、右上の [▼] をクリックすると以下の詳細情報が表示されます。

3. 宛先、同報宛先(CC,BDD)

メールの宛先や同報宛先(CC,BCC)が表示されます。

送信者欄と同じく、クリックして [**アドレス帳に追加**] や [**メールを作成**] が行えます。

4. 送信日時

メール送信を行った日時が表示されます。※下書きメールの場合は『(未送信)』と表示されません。

3. メール内容



メールの内容が表示されます。

メールに添付ファイルが付けられている場合は本文の下に表示されますので、クリックして保存を行ってください。

ごみ箱に移動したメールの一覧を確認する

ごみ箱を開く



個人メニューより [メール] をクリックし、サブメニューから [ごみ箱] をクリックすると、ごみ箱に移動したメールの一覧が表示されます。

画面は大きくわけて

1. ページ操作
2. メール一覧

の2つから構成されています。

1. ページ操作



1. フォルダ切替

受信メール、または送信メールのみに表示を切り替えます。

2. メールの一括操作

メール一覧左のチェックボックスにチェックを入れて、一括で操作を行います。

『元に戻す (元のトレイに戻します)』『完全に削除』『保存する』のいずれかを表示されるメニューから選択して [実行] ボタンをクリックしてください。

3. ごみ箱を空にする

ごみ箱内のすべてのメールを完全に削除します。

2. メール一覧

<input type="checkbox"/>	送信者	件名	日時
<input type="checkbox"/>	★ 自分	[下書き] (件名なし)	22日 14:34
<input type="checkbox"/>	★ ○○小学校 愛媛花子	[代理受信] 本校のメールソフト結果です	22日 14:34
<input type="checkbox"/>	★ k.tanaka	[代理受信] 本日はお疲れ様でした！	22日 14:56
<input type="checkbox"/>	★ 山岡 博	28日の研修会資料を送ります	22日 14:30
<input type="checkbox"/>	★ △△中学校 横山	[代理受信] ご協力をお願いします。	22日 14:20
<input type="checkbox"/>	★ 松山 太郎	ご依頼の資料を送ります	21日 16:54
<input type="checkbox"/>	★ ○○小学校 愛媛花子	Re: ありがとうございます	21日 16:32
<input type="checkbox"/>	★ 高橋	Re: ありがとうございます	21日 16:12
<input type="checkbox"/>	★ 松山 太郎	テスト	21日 16:02
<input type="checkbox"/>	★ ミライム太郎	[代理受信] メール送ります	21日 08:49

✓ 選択したメールを: 元に戻す [v] 実行

メール一覧には以下の情報が表示されます。

1. メールボックスの使用量

ごみ箱の使用量と、使用可能な残り容量が表示されます。

使用量が多くなるにつれて、下の帯の色が『緑→黄色→オレンジ→赤』と変化していきます。制限サイズを超えると、警告画面が毎アクセス時に表示されますので、こまめに不要なメールの削除を行ってください。

2. 送信先

メールの送信者またはメールの送信先（宛先）が表示されます。

3. 件名

メールの件名が表示されます。件名をクリックすると、メール内容が表示されます。

4. 日時

受信メール、送信済みメールでは送信を行った日時が表示されます。下書きメールでは作成を行った日時が表示されます。

ごみ箱に移動したメールの内容を見る

ごみ箱に移動したメールを開く

ごみ箱内のメールの一覧から、内容を確認したいメールをクリックすると、メール内容が表示されます。



画面は大きくわけて

1. メール操作
2. メールヘッダー
3. メール内容

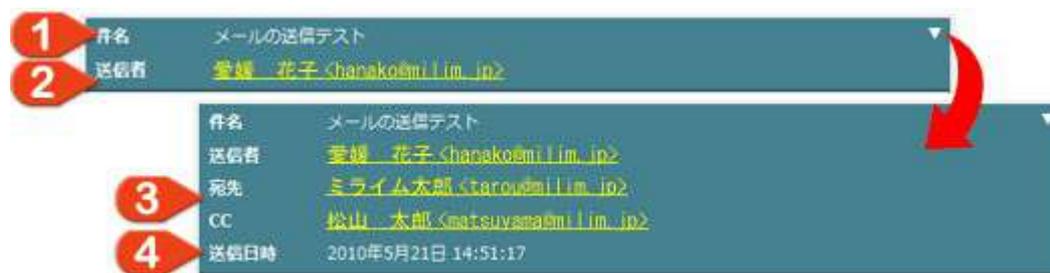
の3つから構成されています。

1. メール操作



1. **元の場所に戻す**
このメールを元の場所（受信トレイまたは送信トレイ）に戻します。
2. **完全に削除**
このメールを完全に削除します。
削除したメールは元に戻せませんのでご注意ください。
3. **ソース**
このメールのソースを表示します。
4. **保存**
このメールをメール形式もしくはテキスト形式でパソコンに保存します。
メール形式で保存すると『（件名）.eml』というファイル名で保存され、パソコンにインストールされているメールソフト（Outlook Expressなど）で開くことができます。
5. **印刷**
このメールの内容を印刷します。
6. **前後のメールを表示**
このメールの前後のメールを表示します。

2. メールヘッダー



メールヘッダーには以下の情報が表示されます。

1. **メールの件名**
メールの件名が表示されます。
2. **送信者**
メールの送信者が表示されます。
送信者名をクリックすると、メニューが表示されて、[**アドレス帳に追加**] や [**メールを作成**] が行えます。

さらに、右上の [▼] をクリックすると以下の詳細情報が表示されます。
3. **宛先、同報宛先(CC)**
メールの宛先や同報宛先(CC)が表示されます。
送信者欄と同じく、クリックして [**アドレス帳に追加**] や [**メールを作成**] が行えます。
4. **送信日時**
相手がメール送信を行った日時が表示されます。

3. メール内容



メールの内容が表示されます。
メールに添付ファイルが付けられている場合は本文の下に表示されますので、クリックして保存を行ってください。

メールを送信する

メール作成画面を開く

メール機能のサブメニューから [**新規メール**] をクリックして、メールの作成画面を開きます。

メールの作成画面は大きくわけて

1. 送信者と宛先の選択
2. メールの編集

の2つから構成されています。



1. 送信者と宛先の選択

メールの作成

1. メールを送信者（送信元：メールアドレス）を選択します。
2. **宛先の選択**
 選択したメールの宛先（送信先）のメールアドレスが表示されます。
 （※宛先の選択方法は次項をご参照ください。）

1-2. 宛先（送信先）の入力・選択方法

メールの宛先（送信先）は、メールアドレスを直接入力するか、アドレス帳に登録されている『連絡先』から選択することができます。

ミライムでは、メールの宛先として、以下の3種類を設定することができます。

- 宛先（TO）：メールを送る相手のアドレスを設定します。
- 同報宛先（CC）：コピーメールを送る相手のアドレスを設定します。
- 同報宛先（BCC）：コピーメールを送る相手（受信者に宛先が表示されない）のアドレスを設定します。

宛先を入力・選択するには、それぞれの宛先欄から [宛先(CC,BCC)を追加] ボタンをクリックします。



1. フリガナ検索・直接入力

ふりがなを入力して宛先を検索できます。検索された宛先は、下の連絡先欄に表示されます。また、メールアドレスを直接入力して [+] をクリックすることでメールの宛先として追加されます。

2. アドレス帳から選択

アドレス帳に登録されているグループと連絡先の一覧が表示されます。宛先として指定したい連絡先にチェックを入れると、メールの宛先として追加されます。※誤って選択してしまった場合は、宛先の選択画面からチェックを外してください。



選択された宛先は、上のように宛先欄に表示されます。宛先から外したい場合は、各宛先の横の [×] マークをクリックしてください。また、全ての選択を解除したい場合は、[一覧のクリア] をクリックしてください。

2. メールの編集

The screenshot shows an email editing form with the following components and callouts:

- 1:** A red arrow pointing to the subject line input field labeled "件名".
- 2:** A red arrow pointing to the main text area labeled "本文".
- 3:** A red arrow pointing to the "添付ファイル" (Attachments) section, which includes a file selection button and a "[さらに追加する]" (Add more) link.
- 4:** A red arrow pointing to the "その他" (Other) section, which contains a checkbox labeled "下書きとして保存する" (Save as draft).
- 5:** A red arrow pointing to the "メール送信" (Send email) button at the bottom of the form.

- 1. 件名**
メールの件名を編集します。（送信トレイの一覧画面に表示されます。）
- 2. 本文**
メールの本文を編集します。
- 3. 添付ファイル**
メールにファイルを添付したい場合はここからファイルを選択します。複数のファイルを添付したい場合は [さらに追加する] をクリックしてファイルを追加してください。
- 4. 下書き保存**
編集中のメールを下書きとして保存したい場合にチェックを入れてください。
下書きに保存したメールは、いつでも送信トレイから呼び出して再編集して送信を行えます。
- 送信元、送信先、内容の編集が終わったら [**メール送信**] ボタンをクリックしてメールを送信してください。

アドレス帳の管理

アドレス帳を開く

メール機能の『サブメニュー』より [**アドレス帳**] ボタンをクリックしてアドレス帳画面を表示させてください。



アドレス帳画面にはアドレス帳に登録されている連絡先の一覧が表示されています。画面は大きくわけて

1. アドレス帳のエクスポート・インポート
2. アドレス一覧

の2つから構成されています。

アドレス帳のエクスポート



アドレス帳のエクスポート

[**アドレス帳のエクスポート**] をクリックするとCSV形式のファイルが作成され、保存が行えます。

保存したCSVファイルを表計算ソフトなどで開くと以下のように表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	氏名	フリガナ	メールアドレス		電話番号	住所	メモ
2	松山 太郎	マツヤマ タロウ	matsuyama@milim.jp				グループ
3	愛媛 花子	エヒメ ハナコ	ehime@milim.jp				
4	中森 隆紀	ナカモリヒコキ	nakamori@milim.jp				
5	沢井 亜紀子	サワイアキコ	aki@milim.jp				
6	前川 英男	マエカワ ヒロオ	maekawa@milim.jp				
7	平山 悠助	ヒラヤマ ユスケ	hirayama@milim.jp				
8	井田 芽衣	イダノイ	ida@milim.jp				
9	水野 秀和	ミズノヒロウ	minomizuno@milim.jp				
10	石本 栄一	イシモトエイイチ	ishimoto@milim.jp				
11	中塚 夏海	ナカヅカナツミ	nakazuka@milim.jp				
12	船越 瑞実	フナコシルナ	funakoshi@milim.jp				
13	角田 吉博	カクダヨシヒロ	katada@milim.jp				
14	栗田 誠	トビタマサヒ	tanaka@milim.jp				
15	三枝 一司	サイグサカズシ	sanegasa@milim.jp				
16	宮田 孝子	ミヤタタカコ	miyata@milim.jp				
17	横田 田	ヨコヤマタ	yokoyama@milim.jp				
18	山本 誠	ヤマモトマサヒ	yamamoto@milim.jp				

アドレス帳のインポート

1. アドレス帳のファイルの作成

アドレス帳のインポート（取り込み）を行うために、表計算ソフトなどでCSV形式のアドレス帳ファイルを作成します。CSVファイルは、『氏名,フリガナ,メールアドレス』などのヘッダ情報を含むようにしてください。

※一旦アドレス帳をエクスポートして、保存したCSVファイルを編集すると簡単に作成できます。

2. アドレス帳のインポート

[**アドレス帳のインポート**] をクリックするとアドレス帳ファイル選択画面が表示されますので、CSV形式のファイルを選択して、[**インポート**] ボタンをクリックします。



3. 内容の確認と登録

確認画面が表示されますので、内容を確認して [**登録する**] ボタンをクリックしてインポート完了です。

氏名/フリガナ	メールアドレス/その他の情報	グループ
マツヤマ タロウ 松山 太郎	matsuyama@mim.jp (電話) (住所) (メモ)	
エヒメ ハナコ 愛媛 花子	ehime@mim.jp (電話) (住所) (メモ)	
ユウジキ ゆうじき	yupdgjfrizuki055@natorr.rcn (電話) (住所) (メモ)	
トオヤマタケヒコ 遠山 武彦	otooyama@cpgjvbjq.oh (電話) (住所) (メモ)	
ナンブコウジ 南都 幸二	Kouji_Nambu@pqektugjep.rhf (電話) (住所) (メモ)	

アドレス一覧



1. グループ

アドレスが登録されているグループが表示されています。

操作を行いたいグループ名をクリックします。

また、[**グループの追加**] をクリックすると新たにグループを作成することができます。

2. 連絡先

アドレス帳に登録されている名前が表示されています。

操作を行いたい名前をクリックします。

[**連絡先の追加**] をクリックすると新たに連絡先を追加することができます。

3. 詳細

『グループ』でグループ名が選択された場合はグループ名が、

『連絡先』で名前が選択された場合は、連絡先の詳細情報が表示されます。

[**メールを作成**] をクリックすると選択されているグループ、または名前を宛先としたメール作成画面が開きます。(参照：メールを送信する) [**編集**] をクリックすると選択されているグループまたは連絡先を編集することができます。編集後、[**内容を保存する**] をクリックして保存を行ってください。



また、[**削除**] をクリックすると選択されているグループまたは連絡先を削除することができます。 ※グループを削除しても、グループ内の連絡先は削除されません。

メール機能の個人設定

個人設定画面を開く

メール機能の『サブメニュー』より [**個人設定**] ボタンをクリックし、個人設定画面を表示させてください。

個人設定を行う

個人設定画面では以下の情報を設定できます。

1. メールアカウント

メールのアカウントの設定を行います。

初めて設定する場合は [**アカウントの追加**] を、登録済みのアカウント情報を編集する場合は [**編集**] をクリックして、アカウント設定を行ってください。（下記「メールのアカウント設定を行う」を参照）

2. メールフォルダ

受信トレイや送信トレイで利用できるメールフォルダを設定します。

新しいフォルダを追加する場合は [**追加**] ボタンをクリックしてください。作成済みフォルダの削

除を行うには [] をクリックしてください。

3. 1ページあたりの表示件数

受信トレイや送信トレイで1ページに表示されるメッセージの件数です。あまり多くしすぎると動作が重くなりますので、最大50件程度を目安に設定してください。

4. メール自動受信の間隔

受信メールの自動チェックを行う間隔（分）を設定します。10分以上で設定してください。0を入れるとメールの自動受信はされません。

5. メールの署名

メールの署名を入力します。設定した署名はメールの作成時に、自動的に本文に挿入されます。

6. メンテナンス

- [ロックの解除]・・・メール受信中にサーバエラーなどでメール受信がロックされた場合は [**メールロックの解除**] をクリックしてください。
- [メールボックスの最適化]・・・メールの検索や一覧表示が遅いと感じた場合は [**メールボックスの最適化**] ボタンをクリックしてください。

7. 設定が完了したら [**保存する**] ボタンをクリックして変更内容を反映させてください。

メールのアカウント設定を行う

The screenshot shows a dialog box titled 'アカウント設定' (Account Settings) with the following fields and settings:

- 1 表示名** (Display Name): 未来花子 (Miki Hanako)
- 2 メールアドレス** (Email Address): bbb@milim.jp
- 3 受信サーバー** (Incoming Server):
 - Host name or IP address: mail.milim.jp
 - Port: 110
 - Encryption: なし SSL
 - 受信したメールをサーバーに残す (Keep received mail on server)
 - 30 日後に削除する (※0=削除しない) (Delete after 30 days (※0=do not delete))
- 4 受信サーバー認証** (Incoming Server Authentication):
 - Username: bbb@milim.jp
 - Password: [Redacted]
- 5 代理受信者** (Proxy Receiver): -- 設定しない -- (Do not set)
- 6 送信サーバー** (Outgoing Server):
 - Host name or IP address: smtp.milim.jp
 - Port: 587
 - Encryption: なし SSL STARTTLS
- 7 送信サーバー認証** (Outgoing Server Authentication):
 - 認証を使用する (Use authentication)
 - Username: bbb@milim.jp
 - Password: [Redacted]
- 8 OK** button

メールのアカウント設定画面では以下の情報を設定してください。

- 1. 表示名**
アカウントの表示名です。メール送信時には送信者名として相手に表示されます。
- 2. メールアドレス**
アカウントのメールアドレスです。メール送信時には送信者アドレスとして相手先に表示されます。
- 3. 受信サーバー**
受信(POP)サーバーのホスト名(またはIPアドレス)とポート番号を設定してください。受信(POP)サーバーがSSL接続を必要とする場合は、[**SSL使用**] にチェックを入れてください。また、『 **受信したメールをサーバーに残す** 』にチェックをいれると、受信時に受信(POP)サーバーからメールを削除しませんので、複数のメールソフトで同じメールを受信することができます。指定日を入力して指定日後にサーバーからメールを削除することが可能です。
- 4. 受信サーバー認証**
受信(POP)サーバーの認証に必要なユーザー名とパスワードを設定します。
- 5. 代理受信者**
例えば、不在時などに、他のユーザーにメールを受信してほしい時など、代理でメールを受信可能にするユーザーを選択します。選択できるユーザーは同一学校内のみになります。
- 6. 送信サーバー**
システムに設定されている送信(SMTP)サーバー以外の外部送信(SMTP)サーバーを利用する場合に設定を行います。

7. 送信サーバー認証

受信サーバーと同じく、ホスト名、ポート、認証情報(必要な場合)を設定します。

8. 設定が完了したら [OK] をクリックします。

※OKをクリックしただけでは設定は保存されません。設定を保存するには、個人設定画面の [**保存する**] ボタンをクリックしてください。

1 1. 機能設定

電子掲示板機能のカテゴリ・テーマの設定

掲示板機能のカテゴリ・テーマの管理画面を開く

電子掲示板機能の『サブメニュー』より [**各種設定**] ボタンをクリックして、電子掲示板の設定画面を開いてください。

掲示板機能の設定



画面上部の [**カテゴリ/テーマの管理**] ボタンをクリックして、カテゴリとテーマの管理画面を開きます。

カテゴリの追加・編集・削除

1 名称	2 アクセス権	3 操作
校内行事	制限	↑上へ ↓下へ
一般	制限	↑上へ ↓下へ 削除
テーマの追加 4		
その他のカテゴリ	制限	↑上へ ↓下へ 削除
※テーマを追加するには一旦保存を行ってください。		
カテゴリの追加 4		
5 保存する キャンセル		

1. カテゴリ名称 / テーマ名称

カテゴリとテーマの名称がツリー形式で表示されます。名称を変更したい場合は自由に変更ができます。

2. アクセス権

カテゴリとテーマを閲覧する事が出来るユーザ権限を指定します。

- 『 **制限** 』・・・制限ユーザ以上（ログインしている全ユーザ）が閲覧可能です。
- 『 **教員** 』・・・教員ユーザ以上が閲覧可能です。（制限ユーザは閲覧不可）
- 『 **管理者** 』・・・管理者ユーザ以上が閲覧可能です。（制限・教員ユーザは閲覧不可）

3. 操作

カテゴリまたはテーマの表示順を変更したり削除する場合に操作を行います。

テーマが追加されたカテゴリは削除を行うことができません。

カテゴリやテーマを削除すると、中に含まれる、テーマ・記事を閲覧することができなくなります。また、削除した内容はもとに戻すことはできませんので、十分に注意して操作を行ってください。

4. 新しいカテゴリ・テーマの追加

掲示板に新しくカテゴリやテーマを追加する場合は、[**カテゴリの追加**] または [**テーマの追加**] ボタンをクリックして表示される入力欄に新しいカテゴリまたはテーマ名を入力してください。

5. 追加・編集・削除が完了したら、『 **保存する** 』をクリックして変更内容を反映させてください。

電子掲示板機能の環境設定

掲示板機能の環境設定画面を開く

電子掲示板機能の『サブメニュー』より [**各種設定**] ボタンをクリックして、電子掲示板の設定画面を開いてください。

環境設定を行う

掲示板の環境設定	
下位組織からの記事投稿	1 <input type="radio"/> 有効にする <input checked="" type="radio"/> 無効にする
ポータルページでの表示件数	2 20件 (1~50件)
ポータルページでの投稿者名表示	3 <input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
ポータルページでのコメント数の表示	4 <input checked="" type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示する
1ページあたりの表示件数	5 20件 (1~100件)
管理者による記事のまとめて削除機能	6 <input checked="" type="radio"/> 有効にする <input type="radio"/> 無効にする
コメントの並び順	7 <input type="radio"/> 新しいものが上 <input checked="" type="radio"/> 古いものが上
既読のタイミング	8 <input checked="" type="radio"/> 記事を開いたとき <input type="radio"/> 既読ボタンを押したとき
未読のタイミング	9 <input type="checkbox"/> 記事が更新されたとき <input checked="" type="checkbox"/> コメントが投稿されたとき
未読者一覧の閲覧制限	10 <input type="radio"/> 制限しない <input checked="" type="radio"/> ユーザ制限 <input checked="" type="checkbox"/> INS 太郎 <input type="checkbox"/> 天野 恵子 <input checked="" type="checkbox"/> 石村 翔 <small>小笠原 隆雄</small>
記事のログの閲覧制限	11 <input type="radio"/> 制限しない <input checked="" type="radio"/> ユーザ制限 <input checked="" type="checkbox"/> INS 太郎 <input checked="" type="checkbox"/> 天野 恵子 <input type="checkbox"/> 石村 翔 <small>小笠原 隆雄</small>
12 <input type="button" value="変更の適用"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

1. 下位組織からの記事投稿

自組織よりも下位の組織からの掲示板記事の投稿を有効にするか無効にするか設定できます。

2. ポータルページでの表示件数

ミライムのポータルページに表示される電子掲示板の最新記事件数を設定できます。あまり多すぎると表示が遅くなりますので、最大50件程度を目安に設定してください。

3. ポータルページでの投稿者名表示

ミライムのポータルページに表示される電子掲示板の最新記事欄へ投稿者名を表示するか、非表示にするか設定することができます。

4. ポータルページでのコメント数の表示

ミライムのポータルページに表示される電子掲示板の最新記事欄へ記事へのコメント数を表示するか、非表示にするか設定することができます。また、『表示する』設定にした場合、下図のようにコメント数によって表示される文字を太字や赤字にすることができます。



5. 1ページあたりの表示件数

記事の一覧画面1ページあたりに表示される記事の件数を設定できます。あまり多すぎると表示が遅くなりますので、最大100件程度を目安に設定してください。

6. 管理者による記事のまとめて削除機能

この機能を有効にすると、管理者による掲示板記事の一括削除が可能になります。

7. コメントの並び順

コメントの並び順を設定できます。

8. 既読のタイミング

掲示板の記事を既読に設定するタイミングを設定できます。

- 『記事を開いたとき』・・・記事をクリックして開いた時点で既読に設定されます。
- 『既読ボタンを押したとき』・・・記事をクリックして開いても『既読ボタン』をクリックするまでは既読になりません。

9. 未読のタイミング

掲示板の記事を未読に設定するタイミングを設定できます。

- 『記事が更新されたとき』・・・記事の内容が更新された際に、再度未読に設定されます。
- 『コメントが投稿されたとき』・・・誰かがその記事に対してコメントを投稿した際に、再度未読に設定されます。

10. 未読者一覧の閲覧制限

掲示板記事の未読者を閲覧できるユーザを制限することができます。『ユーザ制限』を選択するとユーザの一覧が表示されますので、閲覧可能にするユーザにチェックを入れてください。

11. 記事ログの閲覧制限

掲示板記事のログを閲覧できるユーザを制限することができます。『ユーザ制限』を選択するとユーザの一覧が表示されますので、閲覧可能にするユーザにチェックを入れてください。

12. 設定が完了したら [変更の適用] ボタンをクリックし、設定内容を反映させてください。

スケジュール機能の環境設定

スケジュール機能の環境設定画面を開く

スケジュール機能の『サブメニュー』より [**各種設定**] ボタンをクリックして、スケジュール機能の設定画面を開いてください。

環境設定を行う

スケジュール機能の設定	
スケジュール機能の環境設定	
他校のスケジュール閲覧機能 (システム共通設定)	<input checked="" type="radio"/> 有効にする <input type="radio"/> 無効にする 1
スケジュール項目の設定	項目1: <input type="text" value="校内行事"/> /表示幅: <input type="text" value="200"/> /600(px) 項目2: <input type="text" value="校外行事"/> /表示幅: <input type="text" value="220"/> /600(px) 2 項目3: <input type="text" value="その他"/> /表示幅: <input type="text" value="180"/> /600(px) 項目4: <input type="text" value="給食"/> 項目5: <input type="text" value="日直"/>
月・遠行事の編集権限	<input checked="" type="radio"/> 制限なし <input type="radio"/> ユーザ制限 3
遠行事の表示先	<input type="text" value="遠別表示のみ"/> 4
年別表示画面に表示する項目	<月行事> <input checked="" type="checkbox"/> 校内行事 <input type="checkbox"/> 校外行事 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 給食 <input type="checkbox"/> 日直 5 <遠行事> <input type="checkbox"/> 校内行事 <input type="checkbox"/> 校外行事 <input type="checkbox"/> その他
ポータル画面に表示する項目	<input checked="" type="checkbox"/> 校内行事 <input checked="" type="checkbox"/> 校外行事 <input checked="" type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 給食 <input type="checkbox"/> 日直 6
ポータル画面での表示方法	給食、日直の表示幅: <input type="text" value="広く表示(100%)"/> 7 <input type="checkbox"/> : 当日のスケジュールのみを表示 <input checked="" type="checkbox"/> : スケジュール項目ごとに区切り線を表示
ポータル画面での項目の表示順	1. <input type="text" value="↑ ↓"/> [個人予定] 校内行事 2. <input type="text" value="↑ ↓"/> [個人予定] 校外行事 3. <input type="text" value="↑ ↓"/> [個人予定] その他 8 4. <input type="text" value="↑ ↓"/> [遠行事] 校内行事 5. <input type="text" value="↑ ↓"/> [遠行事] 校外行事 6. <input type="text" value="↑ ↓"/> [遠行事] その他 7. <input type="text" value="↑ ↓"/> [月行事] 校内行事 8. <input type="text" value="↑ ↓"/> [月行事] 校外行事 9. <input type="text" value="↑ ↓"/> [月行事] その他
行事の色設定	<遠行事> 校内行事 <input type="checkbox"/> 校外行事 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 9 <月行事> 校内行事 <input type="checkbox"/> 校外行事 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 給食 <input type="checkbox"/> 日直 <input type="checkbox"/> <個人予定> 校内行事 <input type="checkbox"/> 校外行事 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>
個人予定の利用	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない 10
<input type="button" value="保存する"/> 11	

環境設定画面では以下の情報を設定できます。

1. 他校のスケジュール閲覧機能 (システム共通設定)

この設定は『 **システム管理者** 』のみが変更可能です。

他校のスケジュールを閲覧可能にするかどうかを設定することができます。

2. スケジュール項目の設定

スケジュールに利用する項目名 (校内行事、校外行事、日直など) を変更できます。また、画面に表示されるスケジュール欄の表示幅も変更することができます。

3. 月・週行事の編集権限

月・週行事予定を編集できるユーザを制限することができます。（標準では制限なし）『**ユーザ制限**』を選択するとユーザの一覧が表示されますので、編集を許可したいユーザにチェックを入れてください。

4. 週行事の表示先

登録されている週行事を、『**週別表示**』のみに表示するか『**週別表示・月別表示**』にの両方に表示するかを設定することができます。

5. 年別表示画面に表示する項目

スケジュールの『**年別表示**』画面に表示させる行事項目を設定することができます。

6. ポータル画面に表示する項目

ポータル画面に表示する項目を選択して設定することができます。

7. ポータル画面での表示方法

ポータル画面での各項目の表示方法を設定することができます。

- 『**項目4・項目5**』(標準は「給食・日直」)の表示幅・・・ポータル画面に表示されるスケジュール欄の表示幅を変更できます。
- 『**当日のスケジュールのみを表示**』・・・ポータル画面のスケジュール欄に「今日のスケジュール」のみを表示させます。
- 『**スケジュール項目ごとに区切り線を表示**』・・・ポータル画面のスケジュール欄で、各項目ごとに区切り線を表示させます。

8. ポータル画面での項目の表示順

ポータル画面で表示する各種予定の表示順序を設定することができます。

9. 行事の色設定

週行事、月行事、個人予定の各行事種別ごとに表示される文字色を設定することができます。色を変更するにはそれぞれ右側の をクリックしてカラーパレットを表示させて、設定したい色をクリックしてください。

10. 個人予定の利用

各ユーザの個人予定を利用可能にするかどうかを設定することができます。

11. 編集が完了したら [**保存する**] ボタンをクリックして変更内容を反映させてください。

施設設備予約機能の施設設定

施設設備の管理画面を開く

施設設備予約機能の『サブメニュー』より [各種設定] ボタンをクリックして設定画面を開いてください。

施設・設備予約機能の設定



画面上部より [施設・設備の管理] ボタンをクリックして、施設・設備の管理画面を開きます。

施設/設備を追加・編集・削除する

1	名称	2	3
	パソコン教室	40	↑ 上へ ↓ 下へ 削除
	LL教室	40	↑ 上へ ↓ 下へ 削除
	多目的ルーム	1	↑ 上へ ↓ 下へ 削除
	会議室	2	↑ 上へ ↓ 下へ 削除
	ノートパソコン	5	↑ 上へ ↓ 下へ 削除
	プロジェクタ	4	↑ 上へ ↓ 下へ 削除
	デジタルカメラ	10	↑ 上へ ↓ 下へ 削除
	4 施設・設備を追加する		
	5 保存する キャンセル		

1. 施設・設備の名称

施設・設備の名称を編集することができます。

2. 数量

施設・設備の予約可能最大数量を編集することができます。

3. 操作

施設・設備の表示順を前に移動する場合は『↑』を、後ろに移動する場合は『↓』をクリックしてください。施設・設備を削除する場合は [削除] をクリックしてください。

施設・設備を削除すると予約内容も一緒に削除されてしまいます。十分に確認してから削除を行ってください。

4. 施設・設備の追加

新しく施設・設備を追加する場合は [施設・設備を追加する] ボタンをクリックして編集を行ってください。

5. 編集が完了したら [保存する] ボタンをクリックして変更内容を反映させてください。

施設設備予約機能の時間割設定

時間割の管理画面を開く

施設設備予約機能の『サブメニュー』より [各種設定] ボタンをクリックして設定画面を開いてください。

施設・設備予約機能の設定

施設・設備予約の環境設定 施設・設備の管理 **時間割の管理**

画面上部より [時間割の管理] ボタンをクリックして、時間割の管理画面を開きます。

時間割を追加・編集・削除する

	1 名称	2 操作
	1校時	↑ 上へ ↓ 下へ 削除
	2校時	↑ 上へ ↓ 下へ 削除
	3校時	↑ 上へ ↓ 下へ 削除
	4校時	↑ 上へ ↓ 下へ 削除
	5校時	↑ 上へ ↓ 下へ 削除
	6校時	↑ 上へ ↓ 下へ 削除
	放課後	↑ 上へ ↓ 下へ 削除
3 時間割を追加する		
4 保存する キャンセル		

1. 時間割の名称

時間割の表示名称を編集することができます。

2. 操作

時間割の表示順を前に移動する場合は『↑』を、後ろに移動する場合は『↓』をクリックしてください。時間割を削除する場合は [削除] をクリックしてください。

時間割を削除すると予約内容も一緒に削除されてしまいます。十分に確認してから削除を行ってください。

3. 時間割の追加

新しく時間割を追加する場合は [時間割を追加する] ボタンをクリックして編集を行ってください。

4. 編集が完了したら [保存する] ボタンをクリックして変更内容を反映させてください。

施設設備予約機能の環境設定

環境設定画面を開く

施設設備予約機能の『サブメニュー』より [**各種設定**] ボタンをクリックして環境設定画面を開きます。

環境設定を行う

設定名	設定値
他校の施設設備予約状況確認機能 (システム共通設定)	<input checked="" type="radio"/> 有効にする <input type="radio"/> 無効にする
他校からの施設・設備の予約	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない
施設・設備名の表示	<input checked="" type="radio"/> 縦書き <input type="radio"/> 横書き
予約済み箇所の編集・削除	<input type="radio"/> 予約者本人と管理者のみ編集・削除可能 <input checked="" type="radio"/> 編集・削除可能なユーザーを指定する <input checked="" type="checkbox"/> INS 太郎 <input type="checkbox"/> 天野 恵子 <input checked="" type="checkbox"/> 石村 翔 <input type="checkbox"/> 石村 隆 <input checked="" type="checkbox"/> 泉 雄太 <input type="checkbox"/> 稲田 愛
<input checked="" type="button"/> 保存する <input type="button"/> キャンセル	

設定画面では以下の情報を設定できます。

- 他校の施設設備予約状況確認機能 (システム共通設定)**
 この設定は『 **システム管理者** 』のみが変更可能です。
 他校の施設設備予約状況を閲覧可能にするかどうかを設定することができます。
- 他校からの施設・設備の予約機能**
 この設定は『 **他校の施設設備予約状況確認機能** 』を **有効** にした場合、設定可能になります。
 他校からの施設設備予約を可能にするかどうかを設定できます。
- 施設・設備名の表示**
 施設・設備利用状況の表に表示される『施設・設備名』を [**縦書き**] にするか [**横書き**] にするか設定できます。
- 予約済み箇所の編集・削除**
 予約済み箇所の編集・削除を可能にするユーザを選択できます。編集・削除が可能なユーザに指定されていない場合でも、自身が予約した箇所は編集・削除が可能です。
- 設定が完了したら [**保存する**] ボタンをクリックして変更内容を反映させてください。

メッセージ機能の環境設定

環境設定画面を開く

メッセージ機能の『サブメニュー』より [**各種設定**] ボタンをクリックし、環境設定画面を表示させてください。

環境設定を行う

メッセージ機能の環境設定		
組織外ユーザー宛メッセージの自動同報送信機能	対象となる送信先	自動同報送信先
	中学校管理者(中学校) (他1名)	浜本 誠 (他1名)
<input type="button" value="新しいルールの追加"/>		
共有送付リスト	送付リスト	
	校長会	編集 / 削除
	教務主任会	編集 / 削除
<input type="button" value="新しい送付リストの追加"/>		
ポータルページでの表示件数	10 件 (1~50件)	
1ページあたりの表示件数	20 件 (1~100件)	
メッセージチェックの間隔	10 分 (3~60分)	
既読にするタイミング	<input checked="" type="radio"/> メッセージを開いたとき <input type="radio"/> 既読ボタンをクリックしたとき	
メッセージの削除機能	<input checked="" type="radio"/> 有効にする <input type="radio"/> 無効にする	
<input checked="" type="button" value="設定を保存する"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		

環境設定画面では以下の情報を設定できます。

1. 組織外ユーザー宛メッセージの自動同報送信機能

組織外の特定のユーザーにメッセージが送信された際に、校内の指定したユーザーに自動的に同報メッセージを送信する機能です。既に作成済みのルールを修正する場合は、一覧から [編集/削除] をクリックします。新しい自動同報送信のルールを追加する場合は [**新しいルールの追加**] をクリックします。

ルールの編集画面では、1の欄に『対象となる校内ユーザー』を、2の欄に『校内の同報送信先ユーザー』を設定し [**ルールの保存**] をクリックします。

※校内のユーザーが、1の欄に設定したユーザーにメッセージを送信した際に、2の欄に設定したユーザー宛に同報メッセージが送信されます。

2. 共有送付リスト

組織内ユーザが共通して利用する送付リストを作成することができます。既に作成済みの送付リストを修正する場合は、一覧から【編集/削除】をクリックします。新しい共有送付リストを追加する場合は【**新しい送付リストの追加**】をクリックします。



共有送付リストの編集画面では『送付リスト名』と『リストに含める宛先』を設定し【**送付リストの保存**】をクリックします。宛先は、メッセージの作成時と同様に校内または校外のユーザを指定することができます。

3. ポータルページでの表示件数

ミライムのポータルページに表示される新着メッセージの件数を設定します。あまり多くしすぎると動作が重くなりますので、最大50件程度を目安に設定してください。

4. 1ページあたりの表示件数

受信箱や送信箱で1ページに表示されるメッセージの件数です。あまり多くしすぎると動作が重くなりますので、最大100件程度を目安に設定してください。

5. メッセージチェックの間隔

受信メッセージの自動チェックを行う間隔（分）を設定します。3分以上で設定してください。

6. 既読にするタイミング

メッセージを既読にするタイミングを設定します。

- 『**メッセージを開いたとき**』・・・メッセージをクリックして開いた時点で既読に設定されます。
- 『**既読ボタンを押したとき**』・・・メッセージをクリックして開いても『**既読ボタン**』をクリックするまでは既読になりません。

7. メッセージの削除機能

受信メッセージの削除機能を有効にするか無効にするかを設定します。

8. 設定が完了したら【**設定を保存する**】ボタンをクリックして変更内容を反映させてください。

アンケート機能の環境設定

環境設定画面を開く

アンケート機能の『サブメニュー』より [**各種設定**] ボタンをクリックし、環境設定画面を表示させてください。

環境設定を行う

アンケート機能の環境設定

アンケートの作成権限

制限なし ユーザ制限

INS 太郎

天野 恵子

石村 翔

石村 隆

2 保存する キャンセル

環境設定画面では以下の情報を設定できます。

- アンケートの作成権限**
アンケートを作成できるユーザを制限することができます。『 **ユーザ制限** 』を選択するとユーザの一覧が表示されますので、作成を許可したいユーザにチェックを入れてください。
- 設定が完了したら [**保存する**] ボタンをクリックして変更内容を反映させてください。

出退勤記録機能の環境設定

環境設定画面を開く

出退勤記録一覧表画面を開き、『サブメニュー』または画面上部の『タブメニュー』より [各種設定] をクリックし、環境設定画面を表示させてください。



環境設定を行う

出退勤機能の設定	
標準勤務時間	7:45 <input checked="" type="checkbox"/> 土日祝祭日は除く 1 ※hh:mm 形式で入力してください (9時間の場合は「9:00」)
標準の休憩時間	0:45 <input checked="" type="checkbox"/> 土日祝祭日は除く 2 ※hh:mm 形式で入力してください (1休憩の場合は「1:00」)
超過時間の計算方法	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><input checked="" type="radio"/> 出勤時刻</p> <p>標準勤務時間 超過時間</p> <p>出勤時刻 始業時刻 終業時刻 運動時刻</p> <p>超過時間</p> <p>始業時刻: 8:15 / 終業時刻: 17:00</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>運動時刻</p> <p>休憩時間 3</p> </div> </div>
出勤時刻の自動打刻	<input checked="" type="checkbox"/> ミラタイムにアクセスした際に出勤時刻を自動的に登録する 4 ※有効にすると午前4時以降にミラタイムにアクセスしたときに出勤時刻が自動的に登録されます。
出退勤時刻の単位	<input checked="" type="radio"/> 1分単位 (時刻を丸めない) 5 <input type="radio"/> 5分単位に丸める <input type="radio"/> 10分単位に丸める
一覧表備考欄の入力候補	教材作成 成績処理 6 保護者対応 部活動 ※ここに入力した内容が備考欄編集時に入力候補として表示されます。 候補が複数の場合は改行して入力してください。
出退勤記録の管理権限	<input checked="" type="radio"/> 権限で指定する 7 管理者 <input type="radio"/> ユーザで指定する
本人による記録の修正	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 過去1か月分 8 <input type="radio"/> 過去1週分 <input type="radio"/> 過去3日分 <input type="radio"/> 当日のみ
出退勤登録専用画面	<input checked="" type="checkbox"/> 出退勤登録専用画面を使用する 9 画面を開くためのパスワード: ●●●●●●●● 専用画面のURL: http://example.com/attendance/attendance.html 共用端末等でこのURLを開いてご利用ください。
<input type="button" value="変更の適用"/> 10 セル	

環境設定画面では以下の情報を設定できます。

1. 標準勤務時間

退勤時刻を登録した際に自動的に登録される標準勤務時間を設定します。

標準勤務時間は超過時間の計算に使用されます。**土日祝祭日は除く** にチェックを入れることで土日祝祭日には自動的に登録されないように設定できます。

2. 標準の休憩時間

退勤時刻を登録した際に自動的に登録される標準の休憩時間を設定します。

休憩時間は労働時間や超過時間の計算に使用されます。**土日祝祭日は除く** にチェックを入れることで土日祝祭日には自動的に登録されないように設定できます。

3. 超過時間の計算方法

超過時間を計算する方法を選択します。

- 残業計算（既定）

『勤務している時間』から『休憩時間』を引いた時間が、『標準勤務時間』を超えている場合に超過時間として計算します。
- 時間外計算

指定した『始業時刻』よりも前に勤務した時間、『終業時刻』よりも後に勤務した時間を超過時間として計算します。

(例) 出勤=7:20/退勤=20:00/標準勤務時間=8時間/休憩=1時間/始業=7:45/終業=17:00 の場合
 [残業計算] (20:00 - 7:20) - 1時間 - 8時間 = 3時間40分
 [時間外計算] (7:45 - 7:20) + (20:00 - 17:00) = 3時間25分

4. 出勤時刻の自動打刻

ミラタイムにログインした際に自動的に出勤時刻を打刻する場合はチェックを入れてください。

5. 出退勤時刻の単位

登録された時刻を丸める(5分単位または10分単位)場合は設定してください。

6. 一覧表備考欄の入力候補

一覧表で備考欄を入力する際に、入力候補として表示させたい項目を設定します。

※1行1項目として入力候補が表示されます。

7. 出退勤記録の管理権限

組織内の他ユーザの記録を管理できる管理権限を設定します。管理権限を有する場合、**他ユーザの出退勤記録の閲覧・修正**、**集計表のダウンロード** が行えます。

- 権限で指定する（既定）

指定した権限以上の権限を持つユーザが出退勤記録の管理を行えます。
- ユーザで指定する

指定したユーザが出退勤記録の管理を行えます。

8. 本人による記録の修正

出退勤記録一覧画面で本人が記録を修正できる範囲を設定します。

設定すると指定された日数を超える過去の記録は修正できません。

9. 出退勤登録専用画面

出退勤時刻の打刻を簡単に行える [**出退勤登録専用画面**] を有効にする場合は設定します。

利用の際はここで設定した **パスワード** と表示されている **専用画面のURL** が必要になります。

※専用画面の詳細は [**出退勤記録機能->出退勤登録専用画面を利用する**] を参照ください。

10. 設定が完了したら [**変更の適用**] ボタンをクリックして変更内容を反映させてください。

リンク機能の環境設定

環境設定画面を開く

リンク機能の『サブメニュー』より [各種設定] ボタンをクリックし、環境設定画面を表示させてください。

環境設定を行う

環境設定画面では以下の情報を設定できます。

- 1. 1ページあたりの表示件数**
リンクの一覧画面 1 ページあたりに表示されるリンクの件数を設定できます。あまり多くしすぎると表示が遅くなりますので、最大100件程度を目安に設定してください。
- 2. リンクの編集権限**
リンクを追加・編集できるユーザを制限することができます。『ユーザ制限』を選択するとユーザの一覧が表示されますので、編集を許可したいユーザにチェックを入れてください。
- 設定が完了したら [保存する] ボタンをクリックして変更内容を反映させてください。

12. 管理ツール

管理ツールについて

管理ツールについて

ミライムには『組織』『権限』『グループ』『ユーザ』などの管理を行うために『**管理ツール**』が用意されています。管理者はこのツールを使用して、組織内のユーザやグループの管理を行うことができます。

管理ツールを利用するには管理者権限が必要です。管理ツールが利用可能な場合、メインメニューに[**管理ツール**]というボタンが配置されますのでクリックして管理ツールを開いてください。



管理ツールで利用できる機能

管理ツールには

1. **組織管理** (参照：組織の管理)
2. **権限管理** (参照：権限の管理)
3. **ユーザ管理** (参照：ユーザの管理)
4. **グループ管理** (参照：グループの管理)
5. **環境設定** (参照：環境設定)

の5つのツールがあります。それぞれ、ユーザに割り当てられた権限によって利用可能なツールのみ画面上部の機能切替タブに表示されます。



利用したい機能をクリックして管理画面を表示させてください。
各管理ツールについてはそれぞれのマニュアルページをご覧ください。

組織の管理

組織の管理について

ミライムを利用するには、まず組織を作成する必要があります。
組織は階層構造で管理することができますので、ご利用の環境にあわせた最適な設定をしていただくことでより便利な運用が可能です。

組織管理画面を開く

『メインメニュー』から [管理ツール] を開き、『サブメニュー』より [組織管理] をクリックして組織管理画面を開いてください。



1. 組織の追加

組織の追加を行いたい場合は [組織の追加] をクリックしてください。

2. 子組織名の一覧

自組織配下の組織の一覧がツリー状に表示されています。

3. 操作メニュー

各組織に対して行える操作メニューです。

- **ユーザー一覧**
対象の組織内のユーザー一覧を表示します。ユーザの一覧画面から、ユーザの追加や削除が行えます。
- **グループ一覧**
対象の組織内のグループ一覧を表示します。グループの一覧画面から、グループの追加や削除が行えます。
- **組織の編集**
対象の組織を編集します。
- **組織の削除**
対象の組織を削除します。配下に組織が存在する場合は削除することはできません。組織の削除はシステム全体に影響する操作となりますので十分注意して操作を行ってください。
- **配下に組織を追加**
対象の組織の配下に新しい組織を追加します。

組織を追加する

組織の追加画面を開く

組織管理画面より [**組織の追加**] ボタンをクリックするか、組織の一覧から配下に組織を追加したい組織の [**配下に組織を追加**] ボタンをクリックして組織の追加画面を開いてください。

組織の追加

1. **組織の名称**
組織の名前を入力してください。
2. **親組織**
追加する組織を階層構造でどの組織の子として登録するかを選択します。
3. **管理者ユーザの氏名・フリガナ**
組織を追加するにあたって、組織内に管理者ユーザを1名作成する必要があります。追加する管理者ユーザの氏名とフリガナを入力してください。
4. **管理者ユーザのユーザID**
追加する管理者ユーザのユーザID（ログインID）を入力してください。
5. **管理者ユーザのパスワード**
追加する管理者ユーザのログインパスワードを入力してください。（確認のため上下2箇所と同じパスワードを入力してください）
6. **Eメール（省略可）**
追加する管理者ユーザのEメールアドレスを必要に応じて入力してください。
7. 最後に [**組織の追加**] ボタンをクリックして組織の登録を行ってください。

組織を編集する

組織の編集画面を開く

組織管理画面の組織の一覧から、編集したい組織の [**組織の編集**] ボタンをクリックして編集画面を開いてください。

組織の編集

組織の追加	
組織の名称	<input type="text" value="ミライム小学校"/>
親組織	<input type="text" value="小学校"/>
<input type="button" value="組織の修正"/>	

- 組織の名称**
組織の名前を変更したい場合は編集してください。
- 親組織**
親組織を変更したい場合は選択してください。 ※自組織の場合は親組織を変更することは出来ません。
- 最後に [**組織の修正**] ボタンをクリックして設定内容の保存を行ってください。

組織を削除する

組織の削除について

組織の削除を行うと、ユーザやグループをはじめ、組織内のすべての情報が利用できなくなります。削除しようとしている組織が本当に必要なくなったかどうかを十分に確認してから削除を行ってください。

組織を削除するには、組織の一覧画面から削除したい組織の [**組織の削除**] ボタンをクリックして削除の確認画面を開いてください。（参照：組織の管理）

削除の確認

組織『松山中学校』の削除	
組織の名称	松山中学校
組織の情報	親組織： 中学校
	組織内のユーザ数： 29
	組織内のグループ数： 3
削除の確認	<p>お知らせ</p> <p>組織を削除すると、ユーザ、グループをはじめ掲示板の記事やスケジュールなど、組織に登録されているすべての情報を見ることができなくなります。 それでも削除を行う場合は、以下の承認ボックスにチェックを入れて【組織の削除】ボタンをクリックしてください。</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> 組織を削除することを承認します。</p>
<p>3 組織を削除する</p>	

1. 組織の情報

削除しようとしている組織の情報として、組織名・親組織名・登録ユーザ数・登録グループ数が表示されます。間違いがないかどうか十分に確認してください。

2. 削除の確認

情報を確認した上で、組織を削除しても問題ないと判断した場合は [**組織を削除することを承認します**] にチェックを入れてください。

3. このまま削除を行う場合は [**組織を削除する**] ボタンをクリックして削除を行ってください。組織の削除を行うと内部のユーザや掲示板等のデータもすべて削除されてしまいます。十分に確認して削除を行ってください。

権限の管理

権限の管理について

ミライムには、標準で『システム管理者』『管理者』『教員』『制限』の4つの権限が用意されていますが、これら以外にも権限を追加・編集・削除するための権限管理画面が用意されています。

ご利用の環境に合わせて、各ユーザの役割に応じた細かな権限を設定していただくことでより便利な運用が可能です。

権限管理画面を開く

『メインメニュー』から[管理ツール]を開き、『サブメニュー』より[権限管理]をクリックして権限管理画面を開いてください。（参照：管理ツールについて）

権限管理

権限の一覧 権限の追加 1		
2 権限名称	3 割り当てられた権限	4 操作
システム管理者	[管理]: [機能]:	ロックされています。
管理者	[管理]: [機能]:	ロックされています。
教員	[管理]: [機能]:	ロックされています。
臨時職員	[管理]: [機能]:	編集 削除
制限	[管理]: [機能]:	ロックされています。

1. 権限の追加

権限の追加を行いたい場合は[権限の追加]をクリックしてください。

2. 権限名称

権限の名称が表示されています。

3. 割り当てられた権限

割り当てられている権限が表示されています。

4. 操作メニュー

[編集]をクリックすると権限の編集、[削除]をクリックすると権限の削除の画面が開きます。ミライムに標準で用意されている権限については『ロックされています』と表示されて編集することはできません。

権限を追加・編集する

権限を追加する

権限を新しく追加する場合は、権限の一覧画面から [**権限の追加**] ボタンをクリックして追加画面を開いてください。（参照：権限の管理）

権限を編集する

権限を編集する場合は、権限の一覧画面から編集したい権限の [**編集**] ボタンをクリックして編集画面を開いてください。（参照：権限の管理）

権限の追加・編集画面

権限の追加	
権限の名称	<input type="text" value="臨時職員"/>
権限の挿入位置	教員 の下に挿入する
権限の詳細	管理機能 <input type="checkbox"/> 組織の管理 <input type="checkbox"/> 権限の管理 <input type="checkbox"/> ユーザの管理 <input type="checkbox"/> グループの管理 <input type="checkbox"/> 環境の管理
	スケジュール機能 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 編集 <input type="checkbox"/> 管理
	施設・設備予約機能 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 予約 <input type="checkbox"/> 管理
	電子掲示板機能 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 投稿 <input type="checkbox"/> 管理
	アンケート機能 <input checked="" type="checkbox"/> 回答 <input type="checkbox"/> 編集 <input type="checkbox"/> 管理
	リンク機能 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 編集 <input type="checkbox"/> 管理
	メッセージ機能 <input checked="" type="checkbox"/> 受信 <input checked="" type="checkbox"/> 送信 <input type="checkbox"/> 管理
<input type="button" value="権限の追加"/>	

1. 権限の名称

権限の名称を入力してください。他と重複する名称はつけることができません。

2. 権限の挿入位置

権限にはそれぞれ上下関係を設定することができます。どの権限の下に挿入するか選択してください。

3. 権限の詳細：管理機能

どの管理機能を利用できるようにするかを設定します。利用可能にしたい管理機能にチェックを入れてください。

4. 権限の詳細：各機能

各機能について『**閲覧**』『**編集**』『**管理**』が利用可能かどうかを設定します。

例えば、掲示板機能で記事の投稿を許可したい場合は、電子掲示板機能の欄で『**投稿**』にチェックを入れてください。スケジュール機能で予定の閲覧のみ許可したい場合は、スケジュール機能の欄で『**閲覧**』のみにチェックを入れてください。

5. 権限の入力・設定が完了したら [**権限の追加（または更新）**] ボタンをクリックして設定内容を保存してください。

ユーザの管理

ユーザ管理画面

『メインメニュー』より [管理ツール] をクリックし、『サブメニュー』より [ユーザ管理] をクリックしてユーザ管理画面を表示させてください。

ユーザ管理

ユーザの一覧 ユーザの新規追加 ユーザー一覧の書出 ユーザー一覧の読み込み 年度切替ツール

組織の切り替え: ミライム小学校

ユーザID	名前	Eメールアドレス	権限	操作
demo201	ミライム タロウ 未来夢 太郎		管理者	編集 異動 削除
demo202	ウチダ アケミ 内田 明美		教員	編集 異動 削除
demo203	ヤノ ユウスケ 矢野 祐介		教員	編集 異動 削除

ユーザ管理画面には組織内に登録されているユーザの一覧が表示されています。画面は大きくわけて

1. ページ操作
2. ユーザー一覧

の2つから構成されています。

ページ操作



- 1. ユーザの一覧**
ユーザの一覧画面を表示します。
- 2. ユーザの新規追加**
ユーザの新規追加を行います。(参照: ユーザの追加)
- 3. ユーザー一覧の書き出し**
ユーザー一覧をエクセル形式のファイルで書き出し(ダウンロード)します。(参照: ユーザー一覧をエクセル形式で書き出す)
- 4. ユーザー一覧の読み込み**
ユーザー一覧をエクセル形式のファイルから読み込んで登録します。(参照: ユーザー一覧をエクセル形式で読み込む)
- 5. 年度切替ツール**
年度切替のためのユーザ削除・編集・追加をウィザード形式で実施します。(参照: ユーザの年度更新)
- 6. 組織の切り替え**
自分の所属している組織の下に登録されている組織のユーザ管理画面を表示します。

ユーザー一覧

1 ユーザID	2 名前	3 Eメールアドレス	4 権限	5 操作
demo201	ミライム タロウ 未来夢 太郎		管理者	編集 異動 削除
demo202	ウチダ アケミ 内田 明美		教員	編集 異動 削除
demo203	ヤノ ユウスケ 矢野 祐介		教員	編集 異動 削除
demo204	シノザキ ユウコ 篠崎 裕子		教員	編集 異動 削除
demo205	オオクボ タカシ 大久保 隆		教員	編集 異動 削除
demo206	フルカワ マイ 古川 麻衣		教員	編集 異動 削除
demo207	ミヤタ カズア 宮田 和也		教員	編集 異動 削除

1. ユーザID

ミライムのログイン時に使用するユーザIDが表示されています。
ユーザの状態が[無効]になっている場合はここに「**利用停止中**」と表示されます。無効状態(利用停止中)のユーザではログインすることはできません。

2. 名前

ユーザの名前とフリガナが表示されています。

3. Eメールアドレス

ユーザのEメールアドレスが表示されています。

4. 権限

ユーザの権限が表示されています。

5. 操作

[編集] をクリックするとユーザ情報の編集画面を表示します。(参照: ユーザの編集)

[異動] をクリックするとユーザの異動画面を表示します。(参照: ユーザの異動)

[削除] をクリックするとユーザの削除画面を表示します。

自分自身または自分より権限レベルの高いユーザは削除することはできません。(参照: ユーザの削除)

また、表のヘッダ部分をクリックする事で、一覧の並び替えを行う事ができます。例えば『名前』をクリックすると一覧は名前順(昇順)に並び替えられます。

ユーザの追加

ユーザ追加画面を表示する

ユーザ管理画面から [**ユーザの新規追加**] をクリックしてユーザの新規作成画面を表示します。（参照：ユーザの管理）

ユーザの追加

ユーザの新規作成	
状態	1 <input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効（利用停止）
組織	2 ミライム小学校
フリガナ 名前	3
ユーザID	4
パスワード	5 <input type="password"/> <input type="password"/> <small>(※確認のためもう一度入力してください)</small>
Eメール	6
権限	7 管理者
所属グループ	8 <input type="checkbox"/> 教務部 <input type="checkbox"/> 生徒指導部 <input type="checkbox"/> 1年部 <input type="checkbox"/> 6年部
9 <input type="button" value="登録する"/>	

ユーザの新規作成画面では以下の情報を入力します。

1. 状態

追加するユーザの状態を選択します。

無効を選択するとユーザ情報一覧には表示されますが、そのユーザを使用することはできません。

2. 組織

追加するユーザの組織を選択します。自組織および自組織よりも下位の組織が選択可能です。

3. 名前・フリガナ

追加するユーザの名前とフリガナを入力します。（上の段にフリガナ、下の段に名前）

フリガナは登録時に自動的に全角カタカナに変換されます。

4. ユーザID

追加するユーザがログイン時に使用するユーザIDを入力します。ユーザIDは半角英数字で入力する必要があり、他のユーザと同じIDは使用できません。

5. パスワード

ログイン時に使用するパスワードを入力します。入力ミスを防ぐため、上下同じ内容を入力してください。

6. Eメール（省略可）

必要に応じてEメールアドレスを入力してください。この項目は省略することができます。

7. 権限

登録するユーザの権限を選択してください。

8. 所属グループ

必要に応じてユーザの所属するグループを選択してください。

9. ユーザの登録情報が入力できたら [登録する] ボタンをクリックして、ユーザの登録を行ってください。

ユーザの編集

ユーザの編集画面を開く

ユーザの一覧画面より、編集を行いたいユーザの [**編集**] ボタンをクリックし『ユーザの編集画面』を開いてください。（参照：ユーザの管理）

ユーザ情報を編集する

ユーザの編集	
状態	1 <input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効（利用停止）
組織	2 ミライム小学校
フリガナ 名前	3 マツヤマ タロウ 松山 太郎
ユーザID	4 demo102
パスワード	5 <input checked="" type="checkbox"/> パスワードを変更する _____ _____ (※確認のためもう一度入力してください)
Eメール	6 _____
権限	7 管理者
所属グループ	8 <input type="checkbox"/> 教務部 <input type="checkbox"/> 生徒指導部 <input type="checkbox"/> 1年部 <input type="checkbox"/> 6年部
9 <input type="button" value="登録する"/>	

ユーザの編集画面では以下の情報を編集することができます。

1. 状態

ユーザの状態を編集することができます。

[**無効(利用停止)**]を選択するとユーザ情報一覧には表示されますが、そのユーザを使用することはできません。また、メッセージの宛先一覧や掲示板の未読者一覧にも名前は表示されません。受信・送信したメッセージや作成したアンケート等のデータは消えませんので、休職中の場合等にご利用ください。

2. 組織

ユーザの組織を編集することができます。自組織および自組織よりも下位の組織が選択可能です。

3. 名前・フリガナ

ユーザの名前とフリガナを編集することができます。（上の段にフリガナ、下の段に名前）

4. ユーザID

ユーザのログイン時に使用するユーザIDを編集することができます。ユーザIDは半角英数字で入力する必要があり、他のユーザと同じIDは使用できません。

5. パスワード

ログイン時に使用するパスワードを編集する場合は、[**パスワードを変更する**] にチェックを入れて入力欄を表示させてから新しいパスワードを入力してください。入力ミスを防ぐため、上下同じ内容を入力してください。

6. Eメール（省略可）

必要に応じてEメールアドレスを編集することができます。この項目は省略することができます。

7. 権限

ユーザの権限を変更することができます。

8. 所属グループ

必要に応じてユーザの所属するグループを選択してください。

9. ユーザの登録情報が編集できたら [**登録する**] ボタンをクリックして、設定内容を反映させてください。

ユーザの異動

ユーザの異動画面を開く

ユーザの一覧画面より、異動を行いたいユーザの [異動] ボタンをクリックし『ユーザの異動画面』を開いてください。（参照：ユーザの管理）

ユーザの異動申請を行う

ユーザの異動	
組織	愛媛小学校
氏名	ヤマグチ タツヤ 山口 達也
ユーザ名	demo105
異動先組織	ミライム小学校 1
管理者への通知	<input checked="" type="checkbox"/> 管理者ユーザへの通知を行う 2 <input checked="" type="checkbox"/> 未来夢 太郎
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">申請する 3</div>	

ユーザの異動画面では異動先の組織に異動の申請を行うことができます。

- 異動先組織**
ユーザの異動先組織を選択します。
- 管理者への通知**
異動先組織の管理者へ異動の申請をメッセージで通知する場合にチェックします。
- [**申請する**] ボタンをクリックして、申請を行ってください。
- 申請を行ったユーザは異動先組織のユーザ管理画面上部に『承認待ちのユーザ』として表示されるので、問題が無い場合は[**承認**] をクリックします。

ユーザ管理

異動元組織	ユーザ名	名前	申請日時	操作
ミライム小学校	demo229	中西 真由美	2010/04/07 00:56	承認 拒否

ユーザの削除

ユーザの削除画面を開く

ユーザー一覧画面から、削除したいユーザの **[削除]** ボタンをクリックしてユーザの削除画面を表示させてください。（参照：ユーザの管理）

※ユーザを削除すると、そのユーザの受信メッセージや作成したアンケート等のデータにもアクセスできなくなります。休職される場合など、必要に応じて「**ユーザの無効状態(利用停止)**」機能もご利用ください。（参照：ユーザの編集）

ユーザの削除

ユーザ『未来夢 太郎』の削除	
氏名	ミライム タロウ 未来夢 太郎
ユーザ名	demo201
Eメールアドレス	
権限	管理者
所属グループ	
削除の確認	<p>お知らせ</p> <p>ユーザの削除を行うとそのユーザはログインができなくなり、受信メッセージなどにもアクセスできなくなります。一度削除したユーザは元に戻すことはできませんので十分確認してから削除を行ってください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 削除を行うにはチェックを入れて【削除する】ボタンをクリックしてください。</p>
<input type="button" value="削除する"/>	

1. ユーザ情報の確認

削除しようとしているユーザ情報が表示されます。表示されている内容に間違いがないか十分に確認してください。

2. 削除の確認

情報を確認した上で、ユーザを削除しても問題ないと判断された場合はチェックを入れてください。

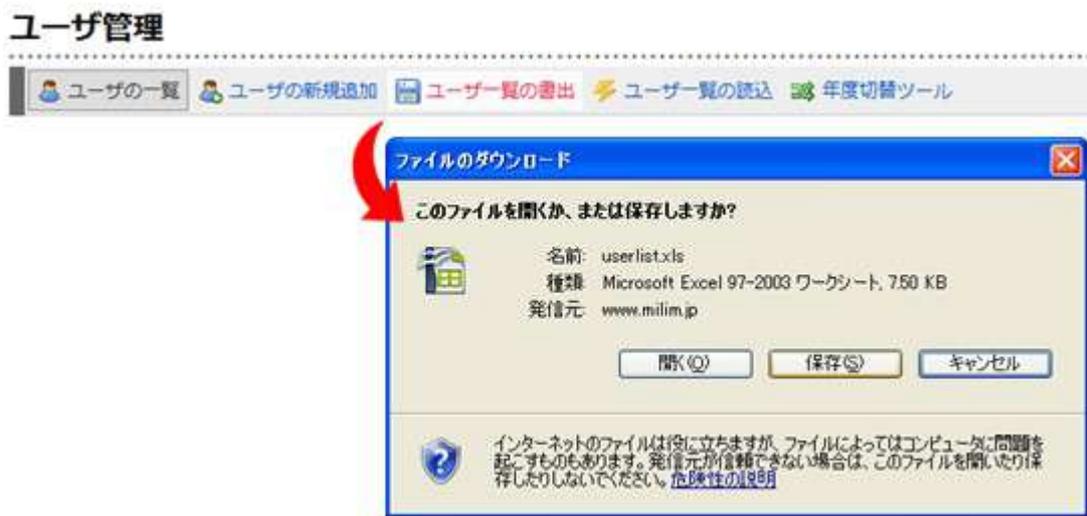
3. このまま削除を行う場合は **[削除する]** ボタンをクリックして削除を行ってください。ユーザの削除を行うと元に戻すことはできませんので、十分に確認してから削除を行ってください。

ユーザー一覧をエクセル形式で書き出す

ユーザー一覧を保存する

ミライムでは登録されているユーザー一覧をエクセル形式で保存することができます。

一覧の保存を行うには、『ユーザ管理画面』上部の [**ユーザー一覧の書出**] ボタンをクリックしてください。



保存を行うためのダイアログが表示されますので [**保存**] をクリックし、任意の場所に一覧を保存してください。

保存されたユーザー一覧ファイルを確認する

保存したユーザー一覧ファイル (**userlist.xls**) をダブルクリックして開きます。

	A	B	C	D	E	F	G
2		名前	フリガナ	ユーザID	パスワード	メールアドレス	権限
3		INS 太郎	アイエヌエス タロウ	demo101			管理者
4		松山 太郎	マツヤマ タロウ	demo102			管理者
5		石村 翔	イシムラ ショウ	demo103			教員
6		平井 麻美	ヒライ アサミ	demo104			教員
7		大森 優子	オオモリ ユウコ	demo105			教員
8		福田 愛	イナダ アイ	demo106			教員
9		中村 ゆかり	ナカムラ ユカリ	demo107			教員
10		山崎 豊	ヤマザキ ユタカ	demo108			教員
11		上岡 由美	ウエオカ ユミ	demo109			教員
12		大本 哲也	オオモト テツヤ	demo110			管理者
13		野間 健太	ノマ ケンタ	demo111			教員

エクセルが開き、ユーザー一覧が表示されていることを確認してください。ただし、ユーザのパスワードはセキュリティの関係上、空欄で表示されます。

ユーザー一覧をエクセル形式で読み込む

ユーザー一覧ファイルを準備する

ミライムでは、エクセル形式で作成されたユーザー一覧を一括して読み込んで登録することができます。

まず、読み込みを行うためのエクセルファイルを作成します。エクセルファイルの作成の仕方には決まりがありませんので、一旦ユーザー一覧を保存し、保存したユーザー一覧ファイルを元に作成するようにしてください。

(参照：ユーザー一覧をエクセル形式で書き出す)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		名前	フリガナ	ユーザID	パスワード	Eメールアドレス	権限
3		INS 太郎	アイエヌエス タロウ	demo101			管理者
4		松山 太郎	マツヤマ タロウ	demo102			管理者
5		石村 翔	イシムラ ショウ	demo103			教員
6		平井 麻美	ヒライ アサミ	demo104			教員
7		大森 優子	オオモリ ユウコ	demo105			教員
8		稲田 愛	イナダ アイ	demo106			教員
9		中村 ゆかり	ナカムラ ユカリ	demo107			教員
10		山崎 壺	ヤマサキ ユカ	demo108			教員
11		上岡 由美	ウエオカ ユミ	demo109			教員
12		大本 哲也	オオモト テツヤ	demo110			管理者
13		野間 健太	ノマ ケンタ	demo111			教員

読み込みに必要な項目（列）は以下のとおりです。

1. 名前

登録するユーザの名前を入力してください。

2. フリガナ

ユーザのフリガナです。なるべくカタカナで入力してください。

3. ユーザID

ミライムにログインする際に使用するユーザ名です。

※重複するユーザ名が存在する場合は登録は登録されません。

4. パスワード

ミライムにログインする際に使用するパスワードです。パスワードを空欄にした場合は初期値

『123』が設定されます。 ※初期パスワードが設定されている場合、次回ログイン時に強制的にパスワードの変更画面表示がされます。

5. Eメールアドレス

ユーザのEメールアドレスです。設定する必要がない場合は空欄で構いません。

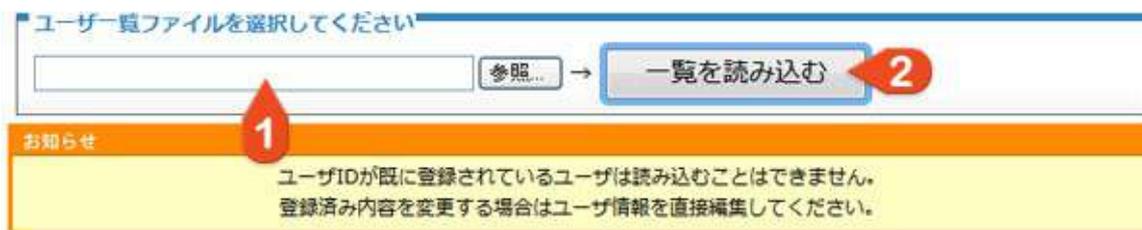
6. 権限

ユーザの権限を設定します。『**管理者**』 『**教員**』 『**制限**』 など、ミライムで使用できる権限を入力してください。

※通常は『教員』で問題ありませんが、管理者権限を与える場合や、使用できる機能に制限を持たせたい場合は変更してください。

ユーザー一覧を取り込む

『ユーザ管理画面』から [**ユーザー一覧の読込**] ボタンをクリックして、『**ユーザー一覧の読込画面**』を表示します。（参照：ユーザの管理）



1. 参照ボタンをクリックして、コンピュータに保存したしたユーザー一覧ファイルを選択してください。
2. [**一覧を読み込む**] ボタンをクリックして、ユーザー一覧の読み込みを行ってください。
※このとき、ユーザー一覧のエクセルファイルが開いていると読み込みに失敗することがあります。
必ずユーザー一覧ファイルを閉じてから 読み込みを行ってください。

内容を確認して登録する

1 登録 <input type="checkbox"/>	2 名前/フリガナ	3 ユーザID/パスワード	4 Eメールアドレス	5 権限
<input checked="" type="checkbox"/>	アイエヌエス タロウ INS 太郎	demo101 ※初期パスワード		管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	マツヤマ タロウ 松山 太郎	demo102 ※初期パスワード		管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	イシムラ ショウ 石村 翔	demo103 ※初期パスワード		教員
<input checked="" type="checkbox"/>	ナガノ トモコ 長野 智子	demo126 ※初期パスワード		教員
<input checked="" type="checkbox"/>	マスタ カズコ 増田 和子	demo127 ※初期パスワード		教員
<input checked="" type="checkbox"/>	アマノ ケイコ 天野 恵子	demo128 ※初期パスワード		教員
<input checked="" type="checkbox"/>	トダ 戸田	demo129 ※初期パスワード		教員
6 <input type="button" value="一括登録する"/>				

読み込みを行うと、読み込んだ内容が確認画面に表示されます。確認画面では以下の操作ができます。

1. 登録チェック

標準ではすべてにチェックが入っています。登録を除外する項目がある場合はチェックを外してください。

2. 名前とフリガナ

読み込んだ名前とフリガナが表示されています。修正が必要な場合は直接編集を行ってください。

3. ユーザIDとパスワード

読み込んだユーザIDが表示されています。（パスワードはセキュリティ対策上画面上には表示されません）内容に間違いはないか確認してください。

4. Eメールアドレス

読み込んだEメールアドレスが表示されます。修正が必要な場合は直接編集を行ってください。

5. 権限

読み込んだ権限が表示されます。修正が必要な場合は直接選択し直してください。

6. 確認後、問題なければ [一括登録する] ボタンをクリックして登録を行ってください。

グループの管理

グループの管理画面を開く

『メインメニュー』から [**管理ツール**] を開き、『サブメニュー』より [**グループ管理**] をクリックしてグループ管理画面を開いてください。（参照：管理ツールについて）

グループ管理画面



グループ管理画面では以下の情報が表示されています。

1. グループの追加

新しいグループを作成したい場合はクリックして『グループ追加画面』を表示させてください。

2. グループ一覧の書き出し

登録されているグループの一覧情報をCSV形式のファイルに書き出します。

3. グループ一覧の読み込み

グループ情報を一括して登録したい場合はクリックして『グループ一覧の読込画面』を表示させてください。

4. 組織の切替

自分の所属している組織の下に登録されている組織のグループ管理画面を表示します。

5. グループ名

現在登録されているグループ名が表示されています。

6. グループ管理者

グループの管理者が表示されています。

7. 操作

[**編集**] をクリックするとグループの編集画面が、[**削除**] をクリックするとグループの削除画面が表示されます。

グループの追加・編集

グループの追加画面を開く

『グループ管理画面』から、画面上部の [**グループの追加**] ボタンをクリックしてグループの追加画面を表示させてください。（参照：グループの管理）

グループの編集画面を開く

『グループ管理画面』から、編集したいグループの [**編集**] ボタンをクリックしてグループの編集画面を表示させてください。（参照：グループの管理）

グループを編集する

グループ追加（編集）画面では、以下の項目を編集することができます。

- グループ名**
 グループ名を入力します。同じ組織内で他のグループと同じ名前をつけることはできません。
- グループの管理者**
 グループの所属ユーザを変更できる『 **グループ管理者** 』を設定します。グループ管理者は登録するグループと同じ組織内のユーザである必要があります。
- 所属ユーザ**
 グループに所属させるユーザを選択します。配下に組織が存在する場合は、子組織のユーザもグループに参加させることができます。
- 編集が完了したら、[**登録**] ボタンをクリックしてグループの登録を行ってください。

グループ一覧を読み込む

グループ一覧ファイルを作成する

CSV形式でグループ一覧ファイルを作成します。

	A	B	C	D	E	F
1	1年部	小林 和徳	坂本 柚葉	久保 由真	西村 久	宮崎 柚葉
2	2年部	林 凧紗	竹内 民男	遠藤 和利	山田 愛美	田村 美智子
3	3年部	菊地 明子	小山 和弘	松尾 雪菜	遠藤 晴花	千葉 愛美
4	情報部	小林 和徳	竹内 民男	千葉 愛美		
5	生徒指導部	小山 和弘	遠藤 和利			
6						

1. 一番左の列にグループ名を記述してください。
2. 2列目にはグループ管理者を記述してください。
3. 3列目以降はグループに所属するユーザ（氏名またはユーザID）を記述してください。

グループ一覧ファイルを読み込む

『グループ管理画面』から、画面上部の [**グループ一覧の読み込み**] ボタンをクリックしてグループ一覧の読込画面を表示させてください。（参照：グループの管理）



1. **グループ一覧ファイル**
作成したグループ一覧ファイル(CSV形式)を選択してください。
2. ファイルを選択したら [**一覧を読み込む**] ボタンをクリックしてください。

内容を確認して登録する

登録 <input type="checkbox"/>	グループ名	管理者	所属するユーザ
<input checked="" type="checkbox"/>	1年部	小林 和徳	小林 和徳 坂本 柚葉 久保 由真 西村 久 宮崎 柚葉
<input checked="" type="checkbox"/>	2年部	林 亜紗	林 亜紗 竹内 民男 遠藤 和利 山田 愛美 田村 美智子
<input checked="" type="checkbox"/>	3年部	菊地 明子	菊地 明子 小山 和弘 松尾 雪菜 千葉 愛美
<input checked="" type="checkbox"/>	情報部	小林 和徳	小林 和徳 竹内 民男 千葉 愛美
<input checked="" type="checkbox"/>	生徒指導部	小山 和弘	小山 和弘 遠藤 和利

一括登録する

読み込みを行うと、読み込んだ内容が確認画面に表示されます。確認画面では以下の操作ができます。

1. **登録チェック**

標準ではすべてにチェックが入っています。登録を除外する項目がある場合はチェックを外してください。

2. **グループ名**

読み込んだグループ名が表示されています。

3. **グループ管理者**

グループの管理者に設定するユーザが表示されています。

4. **所属するユーザ**

グループに所属させるユーザが一覧表示されます。

5. 確認後、問題なければ [一括登録する] ボタンをクリックして登録を行ってください。

グループの削除

グループの削除画面を開く

グループ管理画面より、削除したいグループの [**削除**] ボタンをクリックしてグループの削除画面を開いてください。（参照：グループの管理）

グループの削除

グループ『教頭会』の削除	
グループ名	教頭会
グループ管理	小学校管理者
所属ユーザ	ミライム管理者 小学校管理者
削除の確認	<p>お知らせ</p> <p>グループの削除を行うと、そのグループ宛にメッセージの送信や記事の投稿ができなくなります。一度削除したグループは元に戻すことはできませんので十分確認してから削除を行ってください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 削除を行うにはチェックを入れて【削除する】ボタンをクリックしてください。</p>
<input type="button" value="削除する"/>	

1. グループ情報の確認

削除しようとしているグループの情報が表示されています。内容に間違いがないか十分に確認してください。

2. 削除の確認

情報を確認の上、問題なければチェックを入れてください。

3. このまま削除を行う場合は、[**削除する**] ボタンをクリックしてグループの削除を行ってください。グループを削除すると元に戻すことはできませんので、十分に確認してから削除を行うようにしてください。

環境設定

環境設定画面を開く

『メインメニュー』より [管理ツール] をクリックし管理ツールの画面を開き、画面上部の切替タブから [環境設定] をクリックして環境設定画面を表示させてください。

環境設定を行う

ミライムの環境設定	
セキュリティポリシー (システム共通設定)	自動ログイン: <input type="text" value="有効にする"/>
	パスワードの有効期限: <input type="text" value="0"/> 日 (0=無制限)
	パスワードの最低文字数: <input type="text" value="1"/> 文字以上 1
	パスワードの再試行回数: <input type="text" value="0"/> 回 (0=無制限) ※指定回数以上連続でパスワードを間違えるとアカウントがロックされます
出退勤記録機能	<input checked="" type="checkbox"/> 出退勤記録機能を有効にする 2
週の開始曜日	<input type="text" value="月曜日"/> 3
組織の呼称	自組織: <input type="text" value="校内"/> 他組織: <input type="text" value="校外"/> 4
ミニカレンダーの月数	<input type="text" value="1"/> ヶ月分 5
メインメニュー項目の表示非表示	※非表示にする場合はチェックをはずしてください。
	<input checked="" type="checkbox"/> ポータル
	<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール 6
	<input checked="" type="checkbox"/> 施設設備予約
	<input checked="" type="checkbox"/> 電子掲示板
	<input checked="" type="checkbox"/> アンケート
サイドメニューの表示順	<input checked="" type="checkbox"/> リンク
	↑ ↓ ミニカレンダー
	↑ ↓ メインメニュー
	↑ ↓ サブメニュー 7
	↑ ↓ 個人メニュー
	↑ ↓ オリジナルメニュー

ポータル画面のレイアウト	<p>【表示する順序】</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ ↓ 2日分のスケジュール ↓ ↓ 掲示板・メッセージの最新一覧 ↓ ↓ 施設・設備予約状況 <p>【ユーザーによる配置変更】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ドラッグ&ドロップによる配置変更機能を有効にする</p> <p>【表示領域の高さ】</p> <p>2日分のスケジュール: <input type="text" value="px"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 自動</p> <p>掲示板・メッセージの最新一覧: <input type="text" value="120"/> px / <input type="checkbox"/> 自動 / <input type="checkbox"/> 縦に並べる</p> <p>施設・設備予約状況: <input type="text" value="px"/> / <input checked="" type="checkbox"/> 自動</p>
実験的機能	<p><input type="checkbox"/> 学校日誌</p> <p>スケジュールに登録されている内容を元に、エクセル形式の学校日誌を出力する機能です。有効にすると、ポータル画面のスケジュールエリアに【学校日誌】ボタンが追加されます。(管理者のみ)</p> <p><small>[保存する機能] 年休・出張者管理</small></p> <p>【設定】</p> <p>日誌の書き出し権限: <input type="radio"/> スケジュール管理者に制限する <input type="radio"/> 制限しない</p> <p>日誌に含める行事種別: <input type="checkbox"/> 種別1 <input type="checkbox"/> 種別2 <input type="checkbox"/> 種別3</p> <p><input type="checkbox"/> 年休・出張者管理</p> <p>既存のスケジュール管理とは別に、年休者と出張者を管理する機能です。有効にすると、ポータル画面のスケジュールエリアに「年休」欄と「出張」欄が表示されます。それぞれの欄をクリックすることで内容の編集が可能です。</p> <p>【設定】</p> <p>年休種別(カンマ区切り): <input type="text" value="年休,病休,職免,育休,忌引,特休,その他"/></p>
オリジナルメニュー	<p><input type="checkbox"/> 新しい項目</p> <p><input type="button" value="項目を追加する"/> <input type="button" value="グループを追加する"/></p> <p><input type="button" value="一覧の書き出し"/> <input type="button" value="一覧の読み込み"/></p>
<p><input type="button" value="設定を保存する"/></p>	

環境設定画面ではミライムの基本的な設定を行えます。

1. セキュリティポリシー

※この設定はシステム管理者のみに表示されます。

ご利用の環境にあわせてセキュリティに関する設定を変更できます。

- 自動ログイン…自動ログインの有効/無効を設定します。
- パスワードの有効期限…ユーザのパスワード有効期限を設定します。有効期限を超えるとパスワード変更を促す画面が表示されます。
- パスワードの最低文字数…ユーザのパスワードの最低文字数を設定します。
- パスワードの再試行回数…パスワードを指定回数間違えた際にアカウントをロックする場合に設定します。アカウントがロックされると管理者によりロック解除を行うまではログインできなくなります。

2. 出退勤機能の有効化

出退勤を記録する機能を有効にするかどうか設定します。

3. **週の開始曜日**

1週間の始まりの曜日です。変更を行うとカレンダーやスケジュール機能等で、週の表示が変更されます。
4. **組織の呼称**

組織の呼称を編集することができます。編集を行うとメッセージの宛先一覧に表示される呼称が変わります。
5. **ミニカレンダーの表示月数**

ミニカレンダーを表示する月数です。あまり多くしすぎると動作が遅くなりますので、最大4ヶ月程度を目安に設定してください。
6. **メインメニュー項目の表示非表示**

メインメニューに表示する項目を選択して設定することができます。（『ポータル』は非表示にできません）
7. **サイドメニューの表示順**

メインメニュー、サブメニュー、個人メニュー等、サイドメニューの表示順序を設定することができます。
8. **ポータル画面のレイアウト**

ポータル画面のレイアウトを細かく設定することができます。
9. **実験的機能**

実験的機能として、「学校日誌」の出力、「年休・出張者管理」の表示機能があります。
10. **オリジナルメニュー**

『個人メニュー』の下に表示する『**オリジナルメニュー**』を作成できます。[**項目を追加する**] ボタンをクリックし、項目名とリンク先URLを入力してください。

オリジナルメニューには共有フォルダや、よく使うページへのリンクなどを設定することができます。

項目に入力した内容をグループ化したい場合は、[**グループを追加する**] ボタンをクリックして、『項目名』にグループの名前を入力してください。

左部のグループの中に項目をドラッグ&ドロップすると、項目がグループ配下のメニューとして表示されます。
11. 編集が完了したら、[**設定を保存する**] ボタンをクリックし変更内容を適用してください。

13. その他の機能

ファイル回収機能

ファイル回収機能について

ミライムのファイル回収機能を使用すると、掲示板やメッセージで複数のユーザに対してファイルの提出を求めることができます。

提出されたファイルは回収ボックスに一覧で表示され、個々にダウンロードしたりZIPファイルにまとめてダウンロードすることができますので提出物の回収運用の際に便利にお使いいただけます。

掲示板記事やメッセージでファイル回収機能を有効にする。

掲示板記事やメッセージを投稿・送信する際に [**ファイル回収機能を有効にする**] にチェックを入れて情報発信してください。 ※参照: [電子掲示板->記事を投稿する] / [メッセージ->メッセージを送信する]

ファイルを提出する・確認する



ファイル回収機能が有効になっている記事やメッセージには [**ファイル回収ボックス**] が表示されます。

1. ファイルの提出

ファイル回収ボックスにファイルを提出するには [**選択**] ボタンをクリックしてファイルを選択し [**提出する**] ボタンをクリックします。

2. 自分が提出したファイルの一覧

自分が提出したファイルが一覧で表示されます。再提出する場合は [**削除**] をクリックして一旦ファイルを削除した後に、再度ファイルを提出してください。

3. 提出済みファイルの一覧

ファイル回収者(記事やメッセージの発信者)の場合、すべての提出済みファイルを一覧で確認できます。ファイルを確認するには [**すべての提出済みファイルを見る**] ボタンをクリックして提出済みファイル一覧画面を開いてください。

すべての提出済みファイルを確認・ダウンロードする

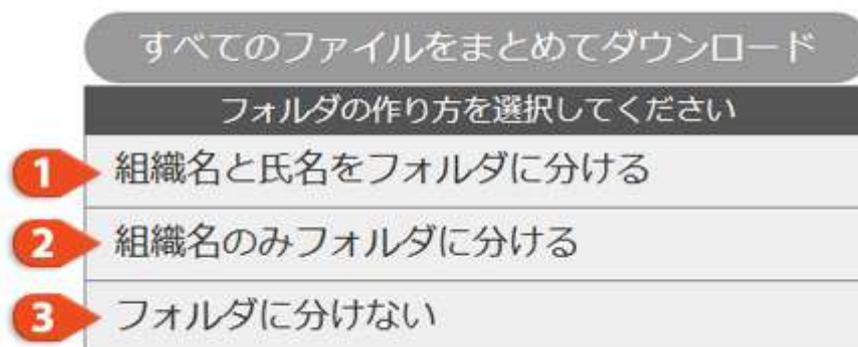
提出されたファイルの一覧

1 提出者名	2 ファイル名	3 提出日時
未来 夢蔵	申請書.xlsx	18/03/16 17:30
小山 和弘 (101 ●●小学校)	申請書.xlsx	18/03/16 17:38
菊地 明子 (101 ●●小学校)	申請書.xlsx	18/03/16 17:38
小林 和徳 (101 ●●小学校)	申請書.xlsx	18/03/16 17:37
林 風紗 (101 ●●小学校)	申請書.xlsx	18/03/16 17:37

すべてのファイルをまとめてダウンロード

提出済みファイル一覧画面では、ファイル回収ボックスに提出されたファイルが一覧で表示されます。

1. **提出者名**
ファイルを提出したユーザの名前が表示されます。
2. **ファイル名**
提出されたファイルの名前が表示されます。ファイル名をクリックすることでファイルを個別にダウンロードできます。
3. **提出日時**
ファイルが提出された日時が表示されます。
4. **すべてのファイルをまとめてダウンロード**
すべての提出済みファイルをZIPファイルにまとめてダウンロードできます。



ダウンロードの際に、ZIPファイル内のフォルダ・ファイルの作り方を選択することができます。

1. **組織名と氏名をフォルダに分ける**
「 組織名」 - 「 氏名」 - 「 提出ファイル名」の構成でダウンロードされます。
2. **組織名のみフォルダに分ける**
「 組織名」 - 「 氏名_提出ファイル名」の構成でダウンロードされます。
3. **フォルダに分けない**
「 組織名_氏名_提出ファイル名」の構成でダウンロードされます。

ToDoリスト機能

ToDoリスト機能について

ミライムのToDoリスト機能を使用すると、ミライムのどのページを開いていても画面右下にToDoリストが表示され、いつでも簡単に閲覧・作成が行えます。
今日のやることリストや、ちょっとしたメモ帳代わりにもご利用いただけます。

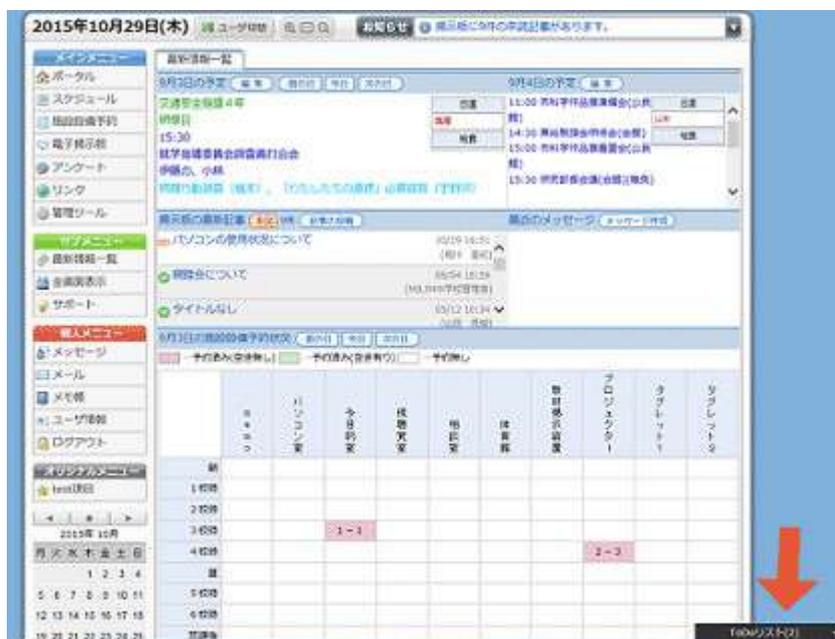
ToDoリスト機能を有効にする



『**個人メニュー**』より [ユーザ情報] ボタンをクリックして、[**個人設定**] を開きます。



『**ToDoリスト機能**』の欄で「使用する」にチェックを入れ、「**保存する**」をクリックします。



画面右下に「ToDoリスト」が表示されるようになります。

ToDoリストを閲覧・作成・削除する

1. ToDoリスト一覧を閲覧する

クリックすると、登録されているToDoリストの一覧を見ることができます。もう一度クリックするとToDoリストが閉じます。

2. 新規ToDoリストを作成する

「+」をクリックすると、新規リストを作成することができます。

内容を入力し最後にエンターキーを押すと、内容がToDoリストに登録されます。

3. ToDoリストにチェックを入れる

各リストにチェックを入れると内容に横線が引かれ、処理済みのものと未処理のものとを区別することができます。

4. ToDoリストを削除する

「x」をクリックすると、登録しているリストが削除されます。



登録済みのToDoリストを編集する

登録済みのToDoリストは[**メモ帳**]内に収納されているので、[**メモ帳**]から内容の編集を行うことができます。

(参照：メモを追加・修正・削除する)

全画面表示機能について

全画面表示機能の概要

ミライムの全画面表示機能では、[**今日と明日のスケジュール**]、[**最新の掲示板記事一覧**]、[**最新のメッセージ一覧**]、[**施設設備予約**]の中から表示させたい項目を、大型モニター専用の画面で順々に表示させることができます。



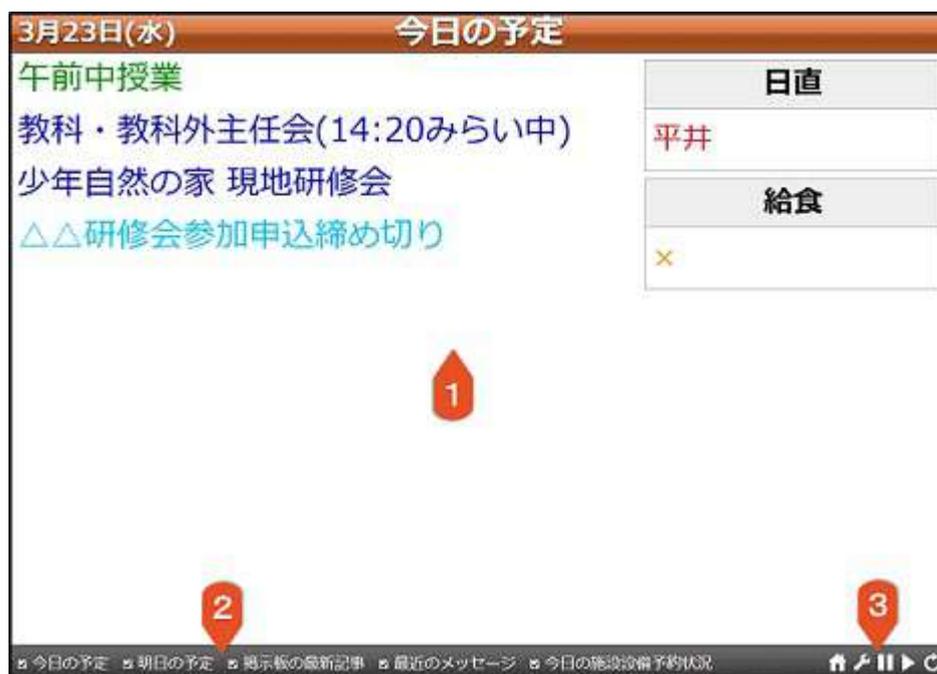
職員室内に大型ディスプレイ等を設置してミライムの内容を全画面表示することで、一々自身のパソコンでミライムを開かなくても、容易に今日一日の必要な情報を確認できます。

全画面表示を行う

ポータル画面の『サブメニュー』より [**全画面表示**] をクリックします。



全画面表示



1. 表示内容

各項目の内容が表示されます。内容が多く一度に表示できない場合は、自動的にスクロール表示されます。

情報が更新された場合は、5分ごとに全画面表示の内容も最新の情報へと更新されます。

2. 表示内容の選択

チェックを入れた項目が、全画面表示されます。一度チェックを入れると全画面表示を閉じて再度開き直しても、先ほどと同じ項目にチェックが入った状態が表示されます。

[**今日の予定**] …今日の月行事・週行事・個人行事が表示されます。

[**明日の予定**] …明日の月行事・週行事・個人行事が表示されます。

[**掲示板の最新記事**] …掲示板の最新記事一覧がタイトルのみ表示されます。

[**最近のメッセージ**] …最近の受信メッセージ一覧がタイトルのみ表示されます。

[**今日の施設設備予約状況**] …今日の施設設備予約状況が表示されます。

3. 操作

[] …全画面表示を終了し、ポータル画面に戻ります。

[] …全画面表示の表示方法の操作を行います。

[] …画面の動きを一時停止させます。

[] …画面の動きを再開させます。

[] …情報の更新を行います。

表示方法の操作

1 今日と明日の予定をまとめて表示する

2 文字の大きさ: 大きめ

画面	表示秒数	表示色	スクロール
今日の予定	10 秒	黄	普通
明日の予定	5 秒	緑	普通
掲示板の最新記事	5 秒	青	普通
最近のメッセージ	5 秒	紫	普通
施設設備予約状況	10 秒	黄	普通

保存

[] から、表示方法の編集を行うことができます。

1. 今日と明日の予定をまとめて表示

チェックを入れると、「今日の予定」と「明日の予定」をまとめて1ページに表示します。

2. 文字の大きさ

[文字の大きさ] を「小さめ」「普通」「大きめ」に変更できます。

3. 表示秒数

各項目の[表示時間] を変更できます。

4. 表示色

各項目の[文字の色] を変更できます。「青」「緑」「赤」「黄」「紫」の5色から選べます。

5. スクロール

[スクロールの早さ] を5段階で調節できます。

文字装飾機能

特殊記法の利用

入力フォームで『**文字装飾ボタン**』が設置されている場合、入力内容に『**文字装飾機能**』が利用できません。

『文字装飾機能』とは、ある決まった規則で文字列を入力することで文字列に様々な装飾を与える機能で、例えば文字を太字にしたり、文字色を変更したりできます。

主な使い方は、入力フォーム内で装飾を行いたい文字を選択し『文字装飾ボタン』から適用したい装飾をクリックする方法と、直接『**特殊な記法**』を入力フォーム内に入力する方法があります。

使用できる装飾用ボタンと特殊記法



NO	ボタン	記法	表示結果
①		[B]この文字は太字です。 [/B]	この文字は太字です。
②		[I]この文字は斜体です。 [/I]	<i>この文字は斜体です。</i>
③		[U]下線が引かれます。 [/U]	<u>下線が引かれます。</u>
④		[M]マーカーが引かれます。 [/M]	マーカーが引かれます。
※1 ⑤		[Red]この文字は赤色です。 [/Red]	この文字は赤色です。
※2 ⑥		[S:14]14ポイントです。 [/S:14]	14ポイントです。
⑦		[L]この行は左揃えです。 [/L]	この行は左揃えです。
⑧		[C]この行は中央揃えです。 [/C]	この行は中央揃えです。
⑨		[R]この行は右揃えです。 [/R]	この行は右揃えです。
⑩		(行の始め)---(改行)	(区切り線が引かれます。)
⑪		[A:http://www.milim.jp/]リンク[/A]	リンク
⑫		なし	(操作を前に戻します。)
⑬		なし	(操作をやり直します。)
⑭		なし	(特殊記法を削除します。)
⑮		なし	(プレビュー表示します。)

※1・・・プルダウンメニューで現在選択されている文字色に設定する場合は、文字を選択後、左の ボタンをクリックして下さい。

※2・・・プルダウンメニューで現在選択されている文字サイズに設定する場合は、文字を選択後、左の ボタンをクリックして下さい。

ユーザサポート

ユーザサポートについて

ミライムでは、サポート機能をご利用いただくことにより製品の最新情報やよくあるご質問を確認したり、マニュアルの閲覧や、サポート窓口へのご連絡などができます。

ユーザサポートをご利用いただくには、『サブメニュー』から **[サポート]** をクリックしてサポート画面を表示させてください。

サポートからのお知らせ

画面上部の切替タブより **[お知らせ]** をクリックすると、サポートからのお知らせが表示されます。ここでは、運用に関するお知らせや、強化された機能・修正された不具合などの最新情報を確認することができます。

よくあるご質問

画面上部の切替タブより **[よくあるご質問]** をクリックすると、よくあるご質問のページが表示されます。

ここでは、操作方法や運用方法についてサポート窓口にお寄せいただいた内容で、よくあるご質問と回答をまとめて掲載しております。サポートへのお問い合わせの前に一度ご確認いただければと思います。

お問い合わせ

画面上部の切替タブより **[お問い合わせ]** をクリックすると、お問い合わせのページが表示されます。

ここでは、ご質問やご相談があるときに、記載されているEメールアドレスまたは電話番号宛にお問い合わせいただくことができます。

また、ミライムにログインしている場合は、専用の『**ご質問送信フォーム**』が利用できますので、お気軽にご送信ください。

ご意見・お問い合わせ

●専用フォームからのお問い合わせ

以下の専用フォームにお名前とお問い合わせ内容をご入力の上【内容を送信する】ボタンをクリックすると、サポートセンターへメールが送信されます。

機能改善などのご要望等についても可能な限り対応をさせていただきますので、お気遣い

マニュアル

画面上部の切替タブより **[マニュアル]** をクリックすると、マニュアルのページが表示されます。

ここでは、常に最新のマニュアルを画面でご確認いただけます。また、PDFマニュアルもご用意しておりますので、必要な場合は **[マニュアルのダウンロード (PDF)]** をクリックしてダウンロードしてご利用ください。

ミライムについて

画面上部の切替タブより **[ミライムについて]** をクリックすると、製品情報のページが表示されます。

ここでは、ミライムのバージョン情報やライセンス登録情報などをご確認いただけます。サポート窓口とのやり取りにご利用ください。