

同窓会コミュニティサイト **ビキタ**

Bikita

会員限定

事務局様向けマニュアル

- | | | | |
|-----|------------|-----|-----------------|
| P1 | 同窓会 TOP 画面 | P13 | アルバム |
| P2 | MENU ボタン | P15 | 会報 |
| P3 | 事務局用管理画面 | P18 | 就職支援 |
| P4 | 重要なお知らせ | P21 | 同窓会内一斉メール |
| P9 | 会長挨拶 | P22 | 会員権限管理 |
| P10 | 会員クローズアップ | P23 | グループ |
| P11 | 資料ページ編集 | P29 | オンライン同窓会 |
| | | P30 | プライバシーポリシー・利用規約 |
-
- | | |
|-----|-----------------|
| P31 | 運営スタートまでのスケジュール |
| P32 | 事務局権限ユーザー |
| P33 | ご用意いただく原稿 |
| P34 | 広告管理表 |
| P35 | ソーシャルログインについて |
| P36 | コミュニケーションツールとして |
| P37 | 登録をしていただきますよう！ |
| P38 | 知っていただきますよう！ |

Bikita に関するお問合せ窓口

小野高速印刷株式会社
大分事業所 Bikita 担当スタッフ

TEL 0120-22-5085
FAX 0120-81-2299
MAIL info@bikita.jp

同窓会 TOP 画面



※1
MENU ボタンの中に
事務局管理画面や
プロフィール編集画面が
あります。

※2
重要なお知らせはここに
掲載されます。

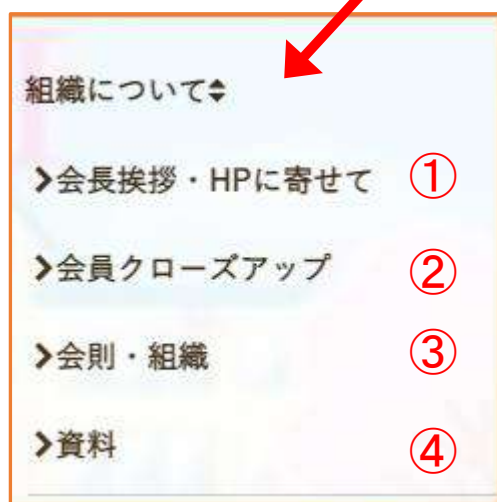
※3
以下のコンテンツの内、更新
日時の新しい 10 件がスライド
で表示されます。
・オンライン同窓会
・アルバム
・グループ
・会報

※4
タイトル(コンテンツ)と呼ばれる
部分です。各タイトルから編集
が出来ます。
青枠の 5 つは同窓会様が自由
に設定できるタイトルです。
ご利用の場合は、お問い合わせ
下さい。

MENU ボタン

このページでは MENU ボタンについて説明します。

「事務局管理画面」へアクセスしたい場合や、ログアウトもこちらから行うことができます。



【例】

『組織について』をクリックすると、以下の画面で編集した文書・画像が表示されるページが現れます。

- ① 会長挨拶・HP に寄せて
★2 「会長挨拶ページ編集」
「ホームページに寄せてページ編集」
- ② ★3 「会員クローズアップページ編集」
- ③ 「会則・組織ページ編集」
- ④ ★4 「資料ページ編集」

事務局用管理画面

「NEWS&IMFORMATION(重要なお知らせ)」や各種メニューは、MENU ボタン内の「事務局管理画面」から編集できます。

Bikita運用管理 基本利用可能容量：1000MB中66MBを使用しています。

<p>管理画面トップ</p> <p>同窓会基本設定</p> <p>重要なお知らせ 編集 → ★1</p> <p>組織について</p> <p>会長挨拶ページ編集 → ★2</p> <p>ホームページに寄せてページ編集</p> <p>会員クローズアップページ編集 → ★3</p> <p>会則・組織ページ 編集</p> <p>資料ページ編集 → ★4</p> <p>母校について</p> <p>学校沿革管理</p> <p>校歌編集</p> <p>アルバム</p> <p>アルバムカテゴリ管理 → ★5</p> <p>アルバム管理 → ★6</p> <p>会報</p> <p>会報管理 → ★7</p> <p>会報一覧 → ★8</p> <p>その他メニュー</p> <p>会費/募金のお願いページ編集</p> <p>就職支援ページ編集</p> <p>リンクページ 編集</p> <p>特設リンク設定</p> <p>同窓会事務局用</p> <p>同窓会内一斉メール配信 → ★9</p> <p>同窓会内一斉メール履歴</p> <p>同窓会内一斉メール配信 署名設定</p> <p>会員権限管理</p> <p>通報受付</p> <p>同窓会事務局用ヘルプ</p>	<p>表示設定</p> <p>[組織について]</p> <p>会長挨拶ページ</p> <p><input type="radio"/> 一般公開 <input checked="" type="radio"/> 母校会員のみ <input type="radio"/> 準備中(非公開)</p> <p>ホームページに寄せて</p> <p><input type="radio"/> 一般公開 <input checked="" type="radio"/> 母校会員のみ <input type="radio"/> 準備中(非公開)</p> <p>会員クローズアップ</p> <p><input checked="" type="radio"/> 一般公開 <input type="radio"/> 母校会員のみ <input type="radio"/> 準備中(非公開)</p> <p>会則・組織ページ</p> <p><input type="radio"/> 一般公開 <input checked="" type="radio"/> 母校会員のみ <input type="radio"/> 準備中(非公開)</p> <p>[母校について]</p> <p>アクセス</p> <p><input checked="" type="radio"/> 一般公開 <input type="radio"/> 母校会員のみ <input type="radio"/> 準備中(非公開)</p> <p>学校沿革</p> <p><input type="radio"/> 一般公開 <input checked="" type="radio"/> 母校会員のみ <input type="radio"/> 準備中(非公開)</p> <p>校歌</p> <p><input type="radio"/> 一般公開 <input checked="" type="radio"/> 母校会員のみ <input type="radio"/> 準備中(非公開)</p> <p>[その他]</p> <p>会費/募金のお願い</p> <p><input type="radio"/> 一般公開 <input checked="" type="radio"/> 母校会員のみ <input type="radio"/> 準備中(非公開)</p> <p>就職支援</p> <p><input type="radio"/> 一般公開 <input checked="" type="radio"/> 母校会員のみ <input type="radio"/> 準備中(非公開)</p> <p>リンク</p> <p><input type="radio"/> 一般公開 <input checked="" type="radio"/> 母校会員のみ <input type="radio"/> 準備中(非公開)</p> <p>特設リンク</p> <p><input type="radio"/> 一般公開 <input checked="" type="radio"/> 母校会員のみ <input type="radio"/> 準備中(非公開)</p> <p style="text-align: right;">ページ公開設定の更新</p>
---	---

A

A

Aの部分…それぞれの項目の公開範囲を設定出来ます。
 変更後にこちらの更新ボタンをクリックしてください。

一般公開 : 同窓会会員以外も(ログインをしなくても)閲覧可能

母校会員のみ : ログインをした母校会員のみ閲覧可能

準備中(非公開) : ページを開くと『非公開(準備中)です』という文字が画面に表示

重要なお知らせ

★1「重要なお知らせ 編集」をクリックすると編集画面が開きます。

重要なお知らせ 編集

タイトル
※全角60文字以内
※TOP画面に表示されるのは22文字まで（PCの場合）

本文

ソース | | | **B** *I* U **S** | *I*_x | **A** **A** | サイズ ▾

| | | | ?

会員の皆様におかれましては、お健やかにお過ごしのことと存じます。

●月△△日（日）午後1時より、美北学院同窓会館におきまして第30回同窓会総会を開催いたします。
昨年より皆様にご協力いただきました募金で、この同窓会館も新しく生まれ変わることができました。
来賓には美北学院理事長、学長、歴代校長、歴代会長、恩師の先生方もご出席くださいます。
皆様のご参列をお待ち申し上げております。

(全角10000文字以内)

画像 ※1 総会開催...ネイル.jpg
(BOOK5以下→PRESAGE)

公開設定 ※2 このお知らせを同窓会トップページに表示する
公開範囲設定 同窓会内のみ表示する
SNS連携設定 SNS連携ボタンを表示する



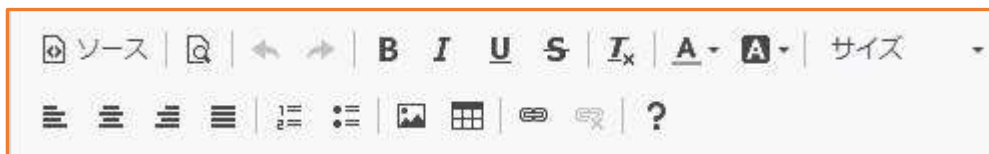
- ①タイトル、本文に文章を入力します。
- ②記事のサムネイル画像を入れる場合は※1の部分で画像の設定をしてください。
- ③※2で公開範囲を設定します。「SNS 連携ボタンを表示する」にチェックすると投稿の記事に Facebook、X、LINE のボタンが表示されます。

シェアについては、記事そのものがシェアされるというわけではなく、その記事のタイトルを SNS に投稿するというイメージとなります。従来通り Bikita への掲載記事の公開範囲を設定する事により、一般公開以外の記事は同窓会会員しか閲覧出来ません。

- ④確認画面で間違いがなければ「登録」ボタンを押して完了です。

重要なお知らせ

編集画面の各ボタン機能については以下の通りです。

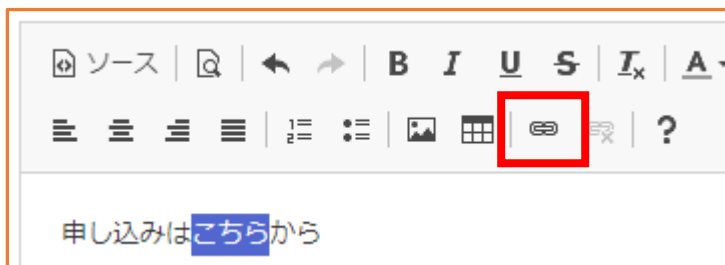


	クリックすると HTML ソースが表示されます
	プレビューが表示されます
	1つ前(後)の操作に移動します
	選択した文字が太字になります
	選択した文字が斜字になります
	選択した文字に下線がひかれます
	選択した文字に取り消し線がひかれます
	選択した文字のフォーマット(太字、斜字、文字色 等)を取り消すことができます
	選択した文字の色を変更することができます
	選択した文字の背景に色をつけることができます 【例】 ありがとう
	選択した文字の大きさを変更することができます
	文字を左/中央/右寄せ、両端揃えにすることができます
	リスト(段落番号、箇条書き)を作成することができます
	画像を挿入することができます …※4
	表を挿入することができます
	リンクを取り消すことができます …※3
	選択した文字にリンクを貼ることができます …※3

重要なお知らせ

※3 記事内にリンクを貼る方法

①リンクを貼りたい文字を選択し、リンクボタンをクリックします。



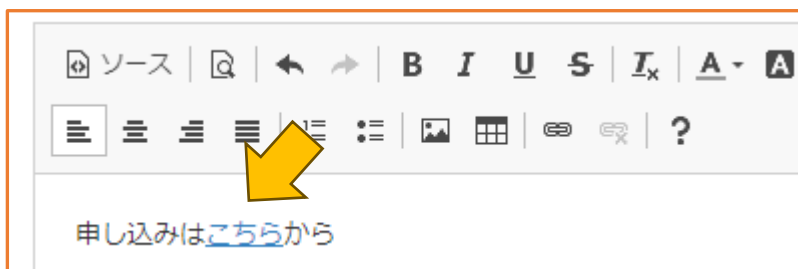
②リンクをさせたい URL、またはメールアドレスを入力して OK ボタンをクリックします。



③選択した場所にリンクが貼られました。

※リンクを貼るだけでは、実際の記事では自動で下線がひかれません。

太字や下線ボタンを同時に選択する(ボタンを押す)事をおすすめします。



重要なお知らせ

※4 画像を挿入する方法

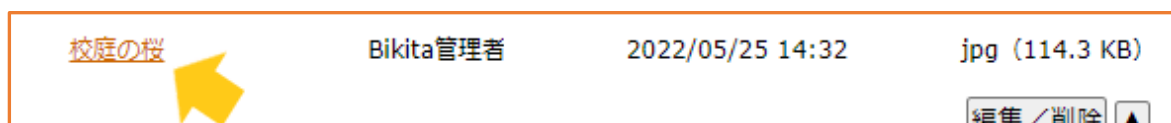
注意！

本文の中に挿入する画像は、一旦「資料ページ」に画像を登録する必要があります。
PC等に保存している画像をそのまま開いて挿入する事は出来ません。

①事務局管理画面から ★4「資料ページ編集」をクリックし、画像を登録する。

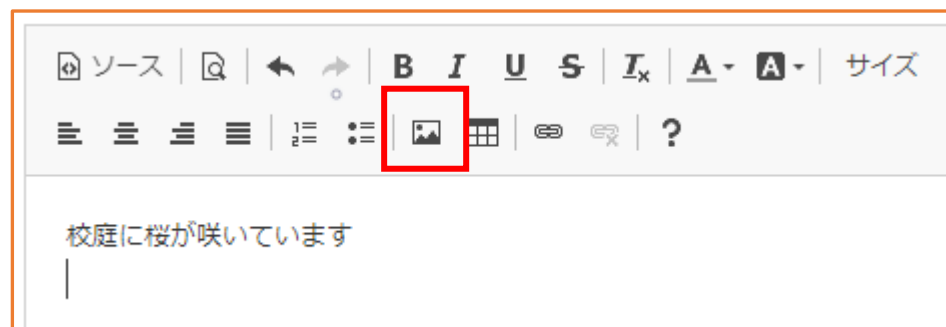
※登録手順の詳細は『同窓会事務局マニュアル』をご参考ください。

②資料ページに登録した画像のリンクをクリックすると、画像とURLが表示されるのでURLをコピーします。



③「重要なお知らせ」編集画面で画像を挿入したい場所にカーソルを合わせ、画像挿入ボタンをクリックします。

※この時、複数のタブで作業をするとその都度ページを閉じなくて良いので便利です



重要なお知らせ

④“イメージ情報”タブに URL や代替テキストを入力します。



URL:

③でコピーした URL を入れると

・プレビュー

・幅、高さ

が自動で表示されます

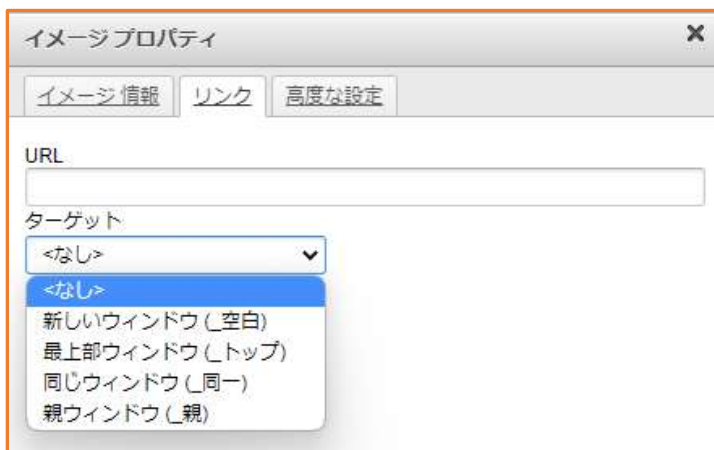
代替テキスト:

閲覧環境などの理由で画像が表示されない場合、その部分に表示されるテキストです

幅・高さ:

実際の大きさが自動で表示されます

⑤“リンク”タブでは画像にリンクを貼ったり、画像の表示方法を選択出来ます。



URL: 画像をクリックする事で
推移させたい URL

★画像をクリックする

⇒その画像を大きく開く

という表示方法をとりたい場合は、

③でコピーした URL を再度“リンク”
タブの URL にも貼り付けて下さい。

⑥OK ボタンを押すと、文章内に画像が表示されます。

会長挨拶

★2「会長挨拶ページ編集」をクリックすると編集画面が開きます。

会長挨拶ページ編集

タイトル
(全角100文字以内)

本文
(全角10000文字以内)

画像 Bikita学園トップ.jpg
(500KB以下 JPEG/GIF)
※縦129横174ピクセルにて表示されます。

公開設定 一般公開 母校会員のみ 準備中(非公開)

- ①タイトルと本文を入力します。
- ②顔写真などをご登録ください。
- ③公開範囲をお選びください。
- ④「確認」を押すと確認画面が表示されますので間違いなければ「登録」を押して完了です。

※“ホームページに寄せて”も同じ要領で編集できます

会員クローズアップ

★3「会員クローズアップページ編集」をクリックし、以下の画面を開きます。「新規編集」をクリックします。

会員クローズアップページ追加

タイトル
(全角50文字以内)

会員ID
(半角30文字以内)

学部・コース
(全角50文字以内)

年卒 年

年生まれ 年

現在の肩書
(全角50文字以内)

氏名
(全角20文字以内)

現住所
(全角10文字以内)

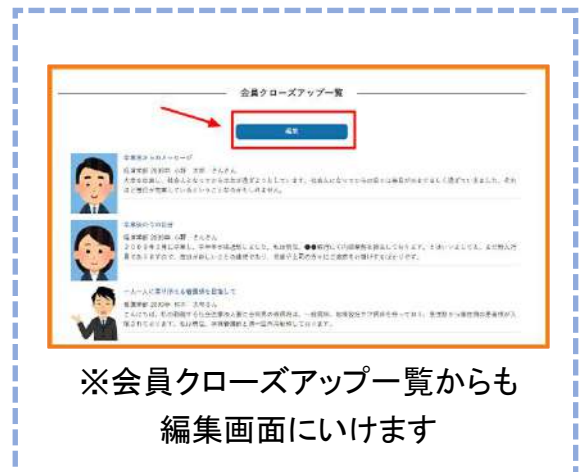
画像 選択されていません
(500KB以下 JPEG/GIF)
※縦124横124ピクセルにて表示されます。

本文一覧用
(全角200文字以内)

本文詳細
(全角10000文字以内)

表示順

- ①タイトル、本文等の必要項目に文章を入力します。
- ②「ファイルを選択／参照」ボタンを押し、パソコン(スマホ)に保存している写真から画像を指定します。
- ③入力出来たら「この内容で登録する(確認画面へ)」ボタンをクリックします。



会員クローズアップページ 追加確認

タイトル 歌に希望を乗せて

会員ID K123456789

学部・コース 情報処理科

年卒 1998年

年生まれ 1979年

現在の肩書 シンガーソングライター・NAO

氏名 田中 直子

現住所 大阪府 大阪市区町村

画像

本文一覧用 高校卒業後、大阪に進学し学生生活中にストリートライブを展開。またたく間に地元で評判となり、FM局の月間ホットチューンに採用される。

本文詳細 高校時代からバンド活動を始め、同級生4名で活動していた。毎年文化祭では圧倒的な支持を得ていたが、卒業と同時に解散。

表示順 1

- ④確認画面で間違いがなければ「この内容で保存する」ボタンをクリックして完了です。
訂正があれば「編集画面に戻る」ボタンを、登録を取り消す時は「登録をキャンセルする」ボタンをクリックします。

資料ページ編集(分類作成)

事務局管理画面の、★4「資料ページ編集」から資料の分類(カテゴリ分け)が出来ます。

資料一覧

- アップロードできるファイル形式はPDF/Word/Excel/Powerpoint/一太郎/JPG/PNGです。
- アップロードできるファイルサイズは1件につき3MBですが、全ファイルの合計容量が100MBを超える場合は整理をお願いする場合があります。
- 公開範囲を「母校限定」とした場合でも第三者がURLを入手した場合はアクセス可能となりますのでご注意ください。Bikita運営者は個人情報・機密事項等が流出した際の責任は取りかねます。
- ファイル追加画面で「後から公開」を選択されると事務局管理画面(この画面)でのみ閲覧・ダウンロードができます。事務局ユーザーのみで共有したいファイルにはこの設定をご利用ください。

ファイル追加

大分類新規作成

①「大分類新規作成」をクリックします。

資料分類 追加

分類名

(全角50文字以内)

キャンセル 確認

②分類名を入力したら確認ボタンをクリックします。

5 Bikita掲載用

編集/削除 ▲

小分類新規作成

③資料一覧ページで登録内容が反映されます。

※小分類も同じ要領で「小分類新規作成」ボタンから作成出来ます。

④「編集/削除」ボタンの隣にある ▲ ボタンを押すと、分類の順番を1つ上にする事が出来ます。
(例: “5 Bikita 掲載用” が、“4 Bikita 掲載用”になる)

資料ページ編集(ファイル追加)

★4「資料ページ編集」をクリックし、ファイルを追加します。

資料 一覧

- アップロードできるファイル形式はPDF/Word/Excel/Powerpoint/一太郎/JPG/PNGです。
- アップロードできるファイルサイズは1件につき3MBですが、全ファイルの合計容量が100MBを超える場合は整理をお願いする場合があります。
- 公開範囲を「母校限定」とした場合でも第三者がURLを入手した場合はアクセス可能となりますのでご注意ください。Bikita運営者は個人情報・機密事項等が流出した際の責任は取りかねます。
- ファイル追加画面で「後から公開」を選択されると事務局管理画面(この画面)でのみ閲覧・ダウンロードができます。事務局ユーザーのみで共有したいファイルはこの設定をご利用ください。

大分類新規作成

ファイル追加

①「ファイル追加」をクリックします。

ファイル 追加

画像 Bikita掲載_03.jpg (1)
(PDF/Word/Excel/Powerpoint/一太郎/JPG/PNG)

タイトル Bikita掲載用 (2)
(全角100文字以内)

説明 Bikita掲載用 (3)
(全角1000文字以内)

カテゴリ Bikita掲載用 (4)

公開範囲 母校同窓会限定 (母校同窓会会員のみ閲覧できる)
 一般公開 (すべての人が閲覧できる)

公開 すぐに公開
 後から公開 (5)

キャンセル 確認

②必要事項を入力

(1)「ファイルを選択」をクリックし、追加したい資料を選びます。

(2) タイトルを入力します。

(3) 資料の説明を入力します。

(4) カテゴリ(大分類/小分類)を選択します。

(5) 公開範囲、公開を設定します。

(※1)

③「確認」ボタン→「登録」ボタンをクリックで掲載完了です。


※1 公開について

- ・“すぐに公開”を選択: MENU ボタン内の「組織について」→「資料」に掲載されます。
- ・“後から公開”を選択: 「資料」には掲載されません(事務局管理画面からは確認が出来ます)。



アルバム(アルバムカテゴリ管理)

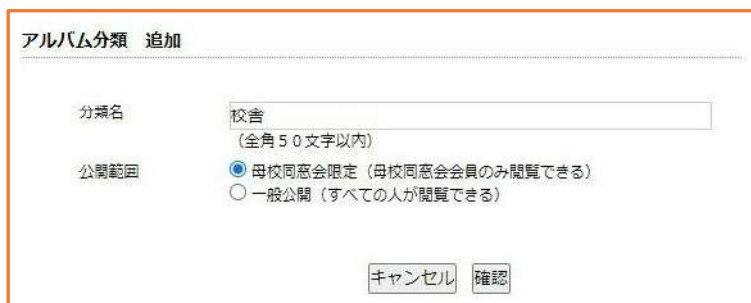
★5「アルバムカテゴリ管理」をクリックし、アルバムのカテゴリ(分類)を設定します。



アルバム分類 一覧

大分類新規作成

① 「大分類新規作成」ボタンをクリックします。



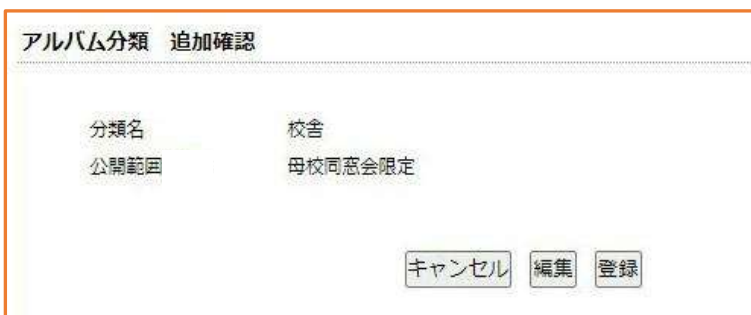
アルバム分類 追加

分類名 校舎
(全角50文字以内)

公開範囲
 母校同窓会限定 (母校同窓会会員のみ閲覧できる)
 一般公開 (すべての人が閲覧できる)

キャンセル 確認

② 分類名(カテゴリ名)を入力し、公開範囲を設定します。



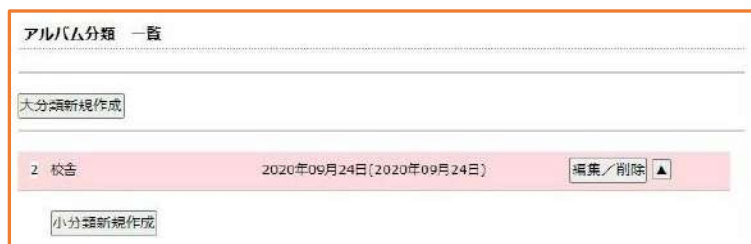
アルバム分類 追加確認

分類名 校舎

公開範囲 母校同窓会限定

キャンセル 編集 登録

③ 入力内容を確認して「登録」をクリックします。



アルバム分類 一覧

大分類新規作成

2 校舎	2020年09月24日 (2020年09月24日)	編集/削除 ▲
------	---------------------------	---------

小分類新規作成

④ 登録内容が反映され、大分類が作成されます。
※ 「小分類新規作成」も同じ手順で登録できます。

アルバム(写真の追加)

アルバムに写真を追加するには下記の方法と、「事務局管理画面」の★6(アルバム管理)からも追加画面に進めます。

①コンテンツの「アルバム」を選択し、【アルバム画像を追加】をクリックします。



②必要事項を入力

- (1) 「ファイルを選択」をクリックし
ファイルを選ぶ
- (2) タイトルを入力
- (3) 写真の説明を入力
- (4) カテゴリ(大分類/小分類)を選択
- (5) 公開範囲を設定

③「確認」ボタン→「登録」ボタンをクリック
で掲載完了です。



複数枚写真を追加した場合、1枚目が
TOP ページのスライド部分に表示され
ます。

概要

★7 会報を掲載するには、大きく分けて2つの手順が必要となります。

- ①資料ページに会報を格納（URLを取得）
- ②会報ページに『①で取得したURL』
『サムネイル画像（JPGまたはGIF）』を格納

詳細な手順は以下の通りです。



1. ログイン後、左上MENUボタンより事務局管理画面へ進みます。

2. 「資料ページ編集」をクリックすると、現在資料ページに格納している一覧が表示されます。同画面で【ファイル追加】のボタンをクリックします。

名簿購入	Bikita管理者Hironaka	2021/08/27 14:46	jpg (183.9 KB)
豊工会ロゴ	豊工会	2023/02/24 15:51	pdf (3.1 KB)
校章	豊工会	2023/02/24 15:51	pdf (309.9 KB)

3. 項目にそって必要事項を入力、確認→登録ボタンをクリックします。

画像	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません (PDF/Word/Excel/Powerpoint/一太郎/JPG/PNG)
タイトル	【例】会報vol.5 (全角100文字以内)
説明	【例】会報掲載用 ※特に説明が無い場合は、枠内でスペースキーを一度押して下さい (全角1000文字以内)
カテゴリ	<input type="button" value="未分類"/> <input type="button" value="未分類"/>
公開範囲	<input checked="" type="radio"/> 母校同窓会限定（母校同窓会会員のみ閲覧できる） <input type="radio"/> 一般公開（すべての人が閲覧できる）
公開	<input checked="" type="radio"/> すぐに公開 <input type="radio"/> 後から公開
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="確認"/>	

カテゴリ：設定済の大分類・小分類に格納する場合は選択 **※1**
 ※選択無し→“未分類”というカテゴリに格納されます

公開範囲：ログインをしなくても閲覧出来る状態にしたい場合は
 “一般公開”を選択ください。

公開：一般会員が資料ページからも閲覧・ダウンロード可能か選択出来ます
 すぐに公開・・・可能
 後から公開・・・不可能（資料ページに非表示）

4. 事務局管理画面の「会報管理」から、【会報追加】のボタンをクリックします。 ※この時、事務局管理画面の資料ページ（手順1～3で使用したページ）とは違う 新しいタブ（またはウィンドウ）で開くと、後の作業がスムーズに進みます。

アルバムカテゴリ管理	会報管理
アルバム管理	第三者がURLを入手した場合はアクセス可能となりますのでご注意ください。 Bikita運営者は個人情報・機密事項等が流出した際の責任は取りかねます。
会報	<input type="button" value="会報追加"/>
会報管理	
会報一覧	会報一覧 会報はありません

5. 項目にそって必要事項を入力、確認→登録ボタンをクリックして完了です。

タイトル
(全角50文字以内)

URL
(半角200文字以内)

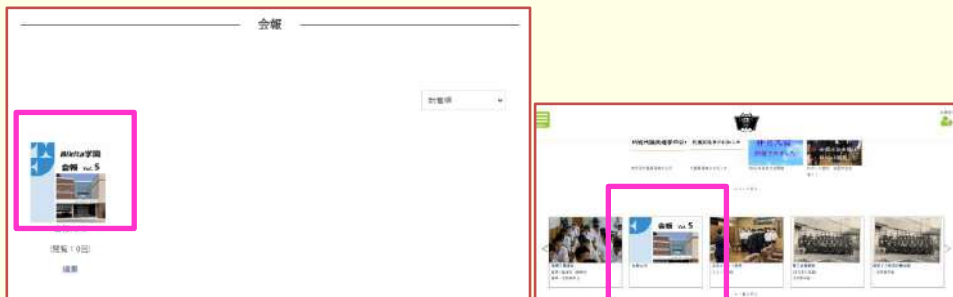
画像 選択されていません
(500KB以下 JPEG/GIF)
※縦480ピクセルにリサイズされ表示されます

URL : 「資料ページ編集」画面にて、手順3で格納した会報のタイトルをクリックし、資料が開いた先でURLをコピー・貼り付け
(コピーの方法はPDFが開く場所によって異なります)



画像 : 会報そのものではなく、サムネイル画像として表示されるものです。

会報ページやスライドショーにはこの画像が表示されます。
 設定が無い場合は【NO IMAGE】と表示されます。



※1 資料ページの大分類、小分類の設定方法

1. 「資料ページ編集」ページから、【大分類新規作成】ボタンをクリックします。

2. 分類名を入れ、確認→登録ボタンをクリックして完了です。

3. 小分類は、大分類の下に表示されるこのボタンから登録出来ます。
(登録方法は、大分類と同じです)

就職支援

はじめに

「就職支援」メニューは、同窓会会員であれば誰でも掲載希望を出す事が可能です。
責任者または権利有りユーザーは、その求人が掲載に適しているかを検討・掲載の可否登録を
する必要があります。

- ①★8「就職支援ページ編集」から、就職支援情報を受け取るメールアドレスを設定します。
(※ 初回またはアドレス変更時のみ)



- ②求人情報が登録されると①で設定したメールアドレスにメールが届きますので、「就職支援」
タイトル(コンテンツ)から就職支援情報の確認をする必要があります。
就職支援を新規登録する場合も、このタイトルから登録します。



※この時点ではまだ求人は
公開されていません。



③非公開中の求人は、【編集画面】ボタンから確認できます

求人情報

小野高速印刷株式会社	勤務地	大分県 大分市松原町2丁目1番6号	<input type="button" value="詳細情報"/>
※非公開中	募集職種	営業	<input type="button" value="編集画面"/>
	応募締め切り	設定なし	

登録画面

※以下の項目を入力してください。

会社名	<input type="text" value="小野高速印刷株式会社"/>
本社所在地	<input type="text" value="〒870-6033 大分県大分市松原町2丁目1番6号"/>
仕事概要	<input type="text" value="営業職"/>
募集職種	<input type="text" value="営業"/>
勤務地	<input type="text" value="大分県大分市松原町2丁目1番6号"/>
就業時間	<input type="text" value="9:00-17:00"/>
応募締め切り	<input type="text" value="2024/12/31"/> <input type="button" value="設定"/>
給与	<input type="text" value="会社規定による"/>
勤務曜日	<input type="text" value="月～金"/>
休日	<input type="text" value="土、日、祝（土曜日は出勤あり）"/>
福利厚生	<input type="text" value="雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金"/>
交通費	<input type="text" value="支給"/>
必要な経験・スキル	<input type="text" value="普通自動車免許（AT限定） 未経験可（研修実施）"/>
連絡先・係	<input type="text" value="山田"/>
連絡先	<input type="text" value="097-358-4344"/> <input type="text" value="shindof@shindof.co.jp"/>
会社URL	<input type="text" value="https://www.shindof.co.jp/"/>
メッセージ	<input type="text"/>

表示許可
 表示拒否

④内容を確認し、
“表示許可”または“表示拒否”に
チェックをつけて【確認】→【登録】
ボタンを押して下さい。

管理者用設定 表示許可 表示拒否

同窓会内一斉メール

★9同窓会内一斉メールとは、Bikita 会員登録をした同窓生に一斉メールを送信する機能です。

同窓会内一斉メール一斉配信

メール送信対象 絞り込み検索
キーワードを入れて検索ボタンをクリックしてください。

ID
ニックネーム (全角20文字以内)
性別 選択なし
卒業年 卒業年度見発表
生年月日 年 月 日
現住所 市区町村
(全角10文字以内)
フリーワード
権利者検索 全て

以下の会員にミニメールを一斉送信します。
メールを送信しない場合は、送信しない会員のチェックを外してください。

ID	ニックネーム	年生まれ	年卒	現住所
<input checked="" type="checkbox"/>	とくこ	1970	1989	大分県大分市
<input checked="" type="checkbox"/>	abe	2000	2021	選択なし
<input checked="" type="checkbox"/>	kawaguchi	2000	2021	選択なし
<input checked="" type="checkbox"/>	hironaka	2000	2021	選択なし
<input checked="" type="checkbox"/>	yugawa	2000	2021	選択なし
<input checked="" type="checkbox"/>	宮崎	1944	1963	大阪府
<input checked="" type="checkbox"/>	高橋	1944	1963	大阪府
<input checked="" type="checkbox"/>	まさ	1944	1963	兵庫県
<input checked="" type="checkbox"/>	太田	1944	1963	奈良県
<input checked="" type="checkbox"/>	山村	1964	1983	大分県
<input checked="" type="checkbox"/>	中間	1964	1983	大分県
<input checked="" type="checkbox"/>	西川	1964	1983	大分県

タイトル 【一斉メール】アルバム更新のお知らせ
(全角100文字以内)

本文 先月開催された、新年度役員顔合わせ会の写真をアップしました。
これから2年間の任期で頑張りますので、みなさまご協力のほどよろしくお願いいたします。
(全角5000文字以内)

署名 署名を選択する

①送信対象者を絞り込みます。

絞り込みをすると、対象者が抽出されてリストアップされます。

例:現住所 → 大阪府
卒業年 → 1970年 等

またはチェックマークでも絞り込みができます。「全選択」「全解除」ボタンをクリックすると絞り込み検索結果の全てにチェックマークが選択/解除されます。

(全員に送信する場合は必要無し)

②タイトル、本文を入力して【確認】ボタンをクリックします

③確認画面で【送信】ボタンを

クリックするとメールの送信が開始されます。

④送信が成功すると、この画面が表示されます。一斉送信の件数が多いほど時間が掛かりますので、この画面が表示されるまでは、ページ操作を行わないでください。

同窓会内一斉メール一斉配信 完了

メールを送信しました。

同窓会内一斉メール一斉配信 確認

以下の内容でお知らせを配信いたします。よろしいですか？
また、配信される時間にずれが生じる場合があります、あらかじめご了承ください。

送信先 とくこ ダイチ なお 富田 菅 湯川 宮崎 高橋
まさ 太田 山村 中間 平山 田崎 三浦 小畑
金田 谷川 薬師寺 小林 荒川 西 吉田
阿部 後藤 佐藤 東 安藤 甲斐 西元
(計:30件)

タイトル 【一斉メール】アルバム更新のお知らせ

本文 先月開催された、新年度役員顔合わせ会の写真をアップしました。
これから2年間の任期で頑張りますので、みなさまご協力のほどよろしくお願いいたします。

署名タイトル 署名を選択する

署名

会員権限管理

会員に事務局権限を付与したり、利用停止や退会処理をすることができます。

会員権限管理

会員検索
キーワードを入れて検索ボタンをクリックしてください。

ID

ニックネーム (全角20文字以内)

性別

卒業年 [卒業年度早見表](#)

生年月日 年 月 日


現住所 市区町村
(全角10文字以内)

フリーワード

権利者検索

[新着順](#) | [年生まれ 昇順](#) | [年生まれ 降順](#) | [現住所 \(都道府県別\)](#) | [最終ログイン順](#) | [に並べ替え](#)

ID	ニックネーム	年生まれ	年卒	現住所	最終ログイン
D100005430	なが	0000	1986	選択なし	2014-10-23 13:10
D100005440	TESI	0000	2000	選択なし	2023-03-30

 の項目で、会員の絞り込みをする事が出来ます。

※「フリーワード」: メールアドレスを入力し、会員の絞り込みを行う項目です。

ID やニックネーム等を入力しても検索出来ません。

 のボタン説明

■【事務局権利付与】【事務局責任者設定】

⇒権利の付与／削除がボタン1つで変更可能です。

ボタンを押すと承認のダイアログが表示されますので、OK ボタンをクリックして下さい。

■【退会処理】

⇒ボタンを押すと Bikita から退会となりますので、慎重に取り扱い下さい。

※あくまでも Bikita からの退会であり、同窓会からの退会ではありません。

■【メールを送る】

⇒クリックすると E メール のメーカーが立ち上がります。

グループ

グループを作って、各支部ごとにイベント等のお知らせや報告などを行うことができます。



①コンテンツ内の「グループ」をクリックします。

②下部にある「新しいグループを作成」をクリックします。



③グループの 情報を入力し、「確認」をクリックします。**※設定内容は後述**

④「登録」をクリックしたら登録完了です。



作成したグループは、TOP ページの
スライドショーに表示されます。

グループ

グループの設定 ※前ページ③の項目

そのグループに所属しているメンバーのみで資料や画像を共有する事を希望する場合、グループの設定画面にて以下の様に設定する必要があります。但し、グループのホーム画面（グループの説明文が掲載されるページ）は、ログインをしている母校の会員でしたら誰でも閲覧出来る仕様となっておりますのでご注意ください。

また、グループそのものやトピック／イベントを作成すると TOP 画面のスライドショーに表示されますが、表示されているトピック／イベントに関する画像をクリックをしても、グループに所属をしている会員以外は内容を閲覧する事が出来ません。

公開範囲・参加条件	母校同窓会限定グループ (あなた(管理者)の母校同窓会会員限定)
参加承認設定	チェックをすると、参加の承認をしたメンバーのみ グループに所属する事が可能
トピック／イベント作成権限	用途に応じて選択
トピック／イベント公開範囲	非公開 (グループ参加者のみ閲覧できる)
ミニメール一斉送信権限	用途に応じて選択

グループメールの送信について

グループに所属しているメンバーに、一斉メールを送る事が出来ます。

※但し添付ファイルをつける事が出来ない為、画像や資料の共有をする場合は、グループ内でイベントまたはトピックを作成 → イベントまたはトピック内に掲載する事が必要となります。

①グループのホーム画面で『ミニメール一斉送信』ボタンをクリックします。

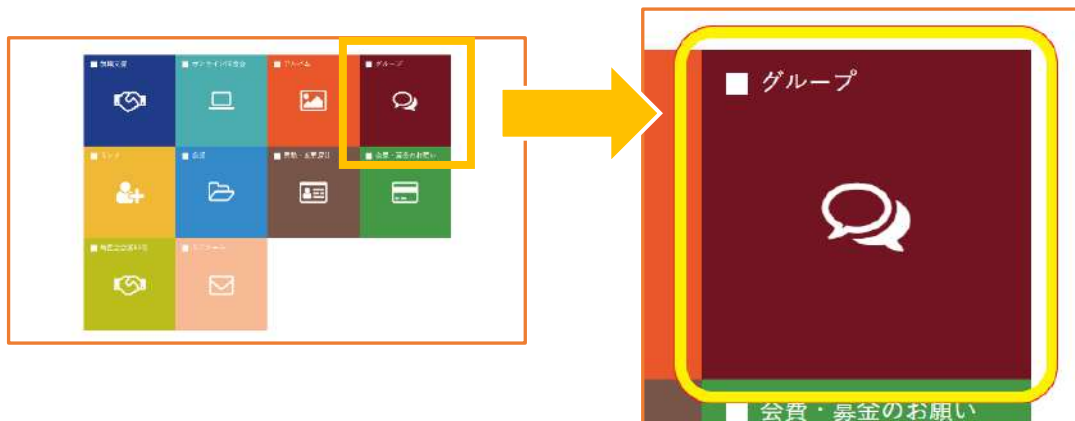


②次画面でタイトル・本文を入力し、『確認』ボタン → 『送信』ボタンの順に押せば完了です。

グループ

出欠連絡の手順 ※ログインが必要です

1. ホームページのTOPより、『グループ』をクリックします。



2. グループ一覧の中から該当グループのアイコンをクリックします。
(グループ一覧が出て来ない場合は、一度“検索”ボタンを押してください)



3. イベント一覧より、該当のイベントをクリックします。



グループ

4. 詳細を確認し、入力後に“コメント登録”ボタンをクリックして完了です。

The screenshot shows a web form for event registration. At the top, there is a section titled "出欠について" (Attendance) with a "必須" (Required) label. It contains two radio buttons: "出席" (Present) and "欠席" (Absent). A blue box highlights the "出席" button, and a blue arrow points to it with the text "いずれかを選択" (Select one). Below this is a "コメントを登録" (Register Comment) section, also marked "必須". It contains a text input field with red text instructions: "【出席の場合】・・・「出席します」と入力" (For attendance, enter 'I am attending') and "【欠席の場合】・・・欠席の理由を入力" (For absence, enter the reason). Below the text field is a small note "(上限1000文字以内)" (Maximum 1000 characters). There are three "画像" (Image) sections, each with a "参考画像の添付" (Attach reference image) label and a "ファイルを選択" (Select file) button. A yellow box on the right side of the form contains the text "添付画像が無い場合は使用しません" (Do not use if no reference image is attached). At the bottom of the form are three buttons: "戻る" (Back), "キャンセル" (Cancel), and "コメント登録" (Register Comment).

※イベント記事の TOP 画面には出席者／欠席者の人数が表示されます。

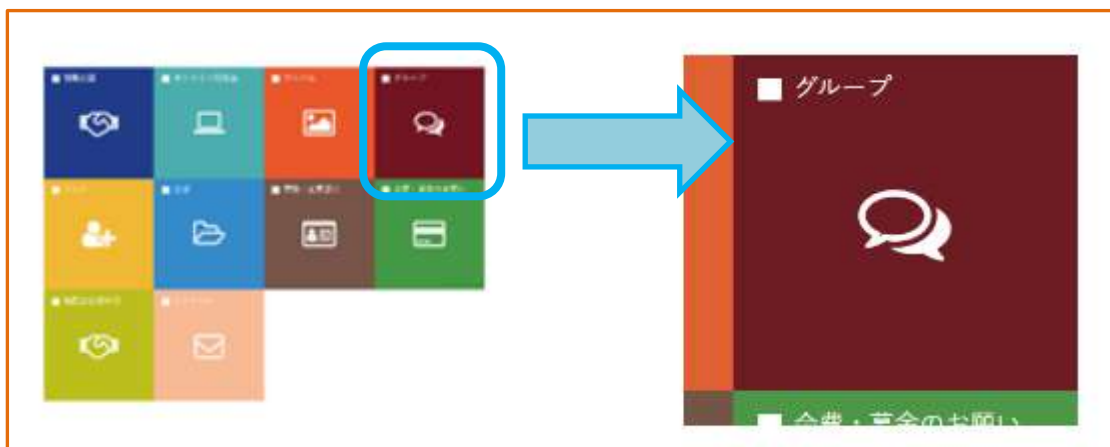
また、“イベント出欠状況” ボタンを押すと出席者／欠席者の一覧が閲覧出来ます。

The screenshot shows the top of an event page. It displays the event date "このイベントの開催日：2022年06月10日" and the venue "このイベントの開催場所：大分県 記念ホール1階 会議室". Below this, there are two lines of statistics: "このイベントの出席者数：0人" and "このイベントの欠席者数：0人", both of which are enclosed in a red box. At the bottom center of the page is a blue button labeled "イベント出欠状況" (Event Attendance Status), which is circled in purple.

グループ

グループ内での資料共有方法

1. ホームページの TOP より、『グループ』をクリックします。



2. グループ一覧の中から該当グループのアイコンをクリックします。
(グループ一覧が出て来ない場合は、一度“検索”ボタンを押してください)



3. “グループ設定変更” ボタンをクリックします。



グループ

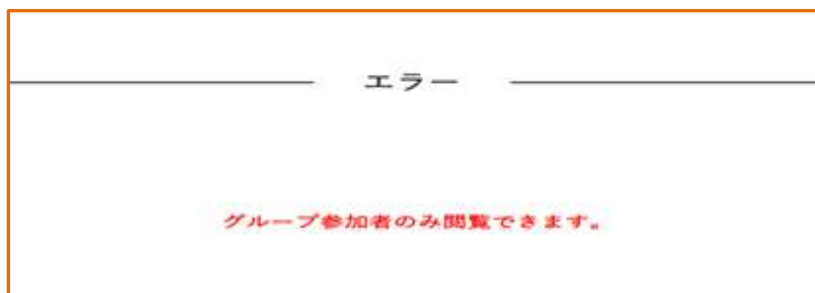
4. グループ編集画面の“トピック／イベント公開範囲”で【非公開】を選択し、確認→登録ボタンをクリックします。

トピック／イベント公開範囲 **必須**

公開（グループ参加者以外も閲覧できる）

非公開（グループ参加者のみ閲覧できる）

5. 上記設定をすると、グループ参加者以外がトピック／イベント名をクリックしても閲覧する事が出来なくなります。



画像及び資料の掲載について

トピック／イベントの新規作成時には、画像（JPEG／GIF）が1枚のみ掲載可能です。返信（コメント）機能からは、最大3枚まで画像（JPG／PNG／GIF／PDF）が掲載出来、下記のように表示されます。

※PDF：PDF のイラストをクリックすると資料が開く仕様です。



▶ オンライン同窓会に参加してみませんか？

Bikita に新機能「オンライン同窓会」が追加されました！

オンラインミーティングを開催することや、ミーティングに参加したいことを掲示板でお知らせし、お互いの連絡先を知らなくても同窓会等が開催でき、同窓会活動の活性化に期待が出来ます。(オンラインミーティングには Zoom を利用します)



3 掲示板

各掲示板をクリックすると
詳細ページへ進みます。
投稿するをクリックすると
投稿フォームへ進みます。

2 オンライン同窓会をクリック

注意事項の
ポップアップが
表示されます。

必要な方は
ここで
Zoom アプリを
ダウンロード
できます。

1 オンライン同窓会に参加される方は
Bikita への登録が
必要です。

Bikita をご利用できる
環境・デバイスで
ご参加ください。

6 開催したい方、して欲しい方、アカウント作成方法の詳細はここをクリックしてお読みください。

5 投稿した記事が掲示板に追加されます。

4 投稿フォーム

必須項目には
必ず入力してください。

こちらの QR コードからもご覧いただけます



ホストとしてミーティングを開催したい方



ミーティングへの参加のみ希望の方



アカウント作成

まずは1度
チャレンジして
みませんか？



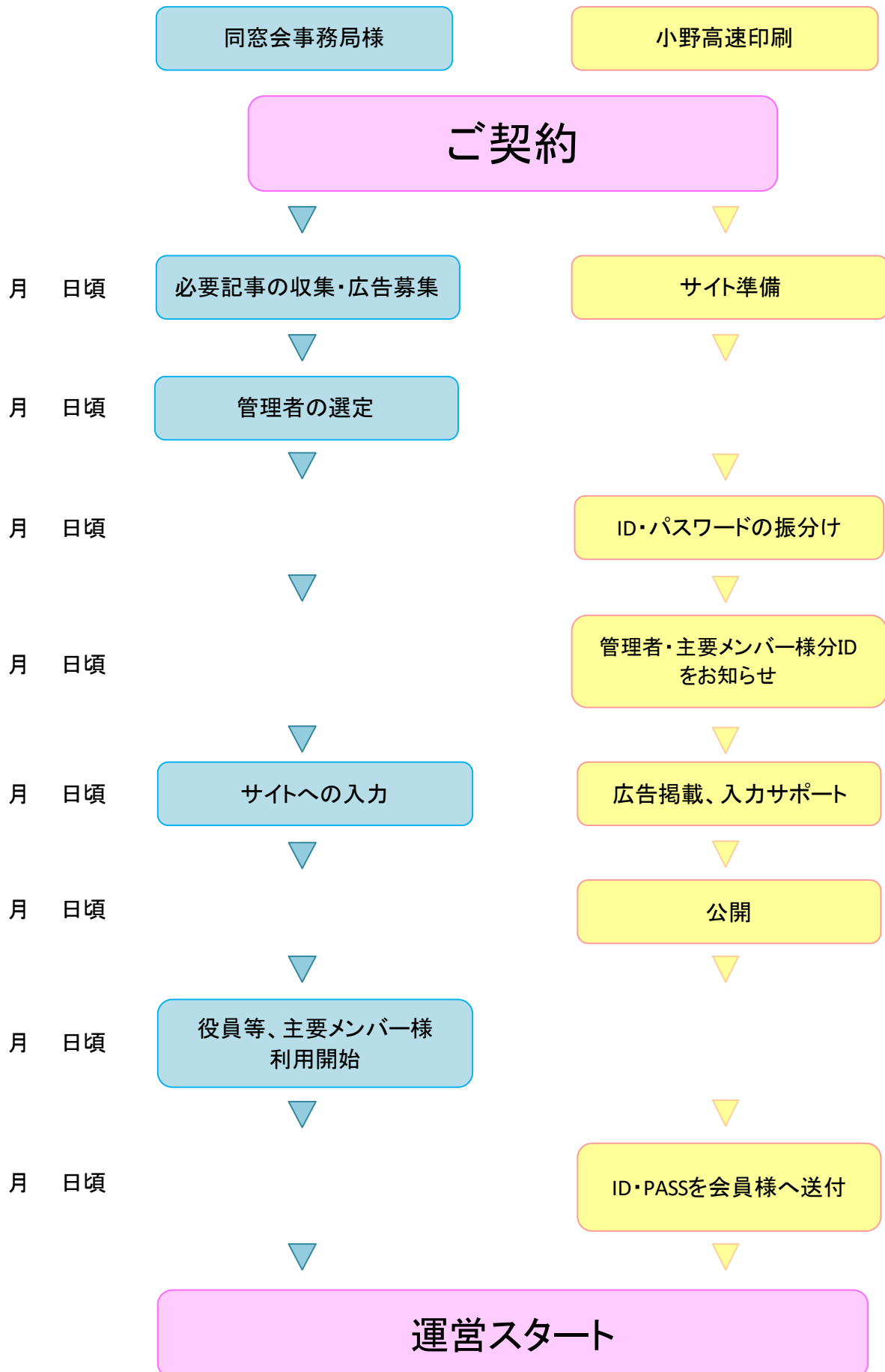
★個人情報のお取り扱いについてはこちらをご覧ください

<https://www.bikita.jp/privacy.php>

★利用規約につきましてはこちらをご覧ください

<https://www.bikita.jp/agreement.php>

運営スタートまでのスケジュール



事務局権限ユーザー

会員様からのお問い合わせ対応や記事の更新等について、Bikita 専任スタッフと連絡を取り合う事が出来る方のご連絡先をお知らせください。

- ID に事務局権限を付与し、このマニュアルでご説明している機能をご利用いただけます。
- 会員様からのお問い合わせ等に迅速に対応できるようご連絡させていただく場合がございます。
- Bikita 運営者から運営のヒントや当社からのご案内を一斉メールで発信していきます。
- 事務局権限ユーザーは複数名可能です。当社にお知らせいただかなくとも随時権限付与／削除をしていただけますが、公開時の設定としてお知らせください。

同窓会名	
発信者	
電話番号(携帯)	
E メールアドレス	

	役職名	氏名	電話番号	E メールアドレス	ID	備考
(例)	会長	美北 大志	xxx-xxxx-xxxx	1234567890@123.45.jp	A0123456	問い合わせは まずこちらへ

FAX:0120-81-2299 TEL:0120-22-5085

ID は空白のまま送信して下さい。当社で記入して FAX を送り返しさせていただきます。

枠が足りない場合は恐れ入りますがコピーしてご利用下さい。

ご用意いただく原稿

	ファイルサイズ (画像)	ファイル種類	枚数	テキスト
校章	110×110	.jpg .gif .png	1	-
学校写真	1900×500	.jpg .gif .png	1	-
重要なお知らせ	500×500	.jpg .gif	複数	タイトル 100 文字 本文 10,000 文字
会長挨拶	300×340	.jpg .gif		タイトル 100 文字 本文 10,000 文字
ホームページに寄せて	300×340	.jpg .gif	1	タイトル 100 文字 本文 10,000 文字
会員クローズアップ	300×340	.jpg .gif	複数	タイトル 50 文字 本文 10,000 文字
会則・組織	-			本文 10,000 文字
学校沿革	-			本文 10,000 文字
校歌		mp3		曲名、歌詞、 作詞・作曲者名
会費・募金のお願い	-			タイトル 100 文字 本文 10,000 文字
アルバム	800×600	.jpg .gif	複数	タイトル 100 文字 本文 10,000 文字
リンクページ	-			タイトル 50 文字 本文 200 文字
広告バナー	200×200	.jpg .gif	複数	
会報のサムネイル画像	200×200	.jpg .gif		
会員プロフィール	200×200	.jpg .gif		
グループ画像	300×300	.jpg .gif		

広告管理表

■価格設定

静止画広告 (手数料:税込 11,000 円)	円/年	動画広告 (手数料:税込 22,000 円)	円/年
----------------------------	-----	---------------------------	-----

■管理表

申込日	企業名 TEL, 担当者	卒業生名 TEL	卒業年	掲載期間	入金日	備考
/				自 年 月 日 至 年 月 日	/	
/				自 年 月 日 至 年 月 日	/	
/				自 年 月 日 至 年 月 日	/	
/				自 年 月 日 至 年 月 日	/	
/				自 年 月 日 至 年 月 日	/	
/				自 年 月 日 至 年 月 日	/	
/				自 年 月 日 至 年 月 日	/	
/				自 年 月 日 至 年 月 日	/	
/				自 年 月 日 至 年 月 日	/	
/				自 年 月 日 至 年 月 日	/	
/				自 年 月 日 至 年 月 日	/	
/				自 年 月 日 至 年 月 日	/	
/				自 年 月 日 至 年 月 日	/	
/				自 年 月 日 至 年 月 日	/	

ソーシャルログインについて

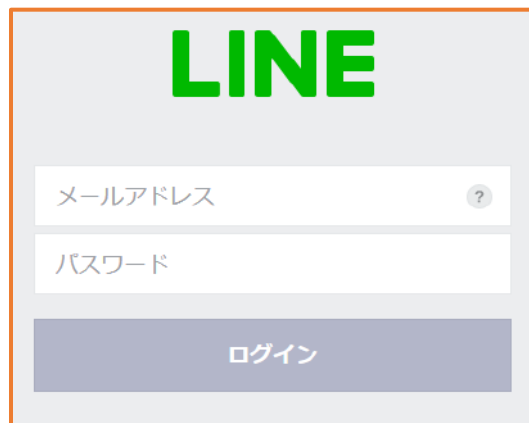
設定方法

①同窓会のトップページ左上にある MENU をクリック



②「プロフィール」をクリックし、一番上に表示される「プロフィール」を選択

③「他サイトのIDでログイン」をクリック



④「SNS アカウントとの連携」ページで、連携したいアカウントの【連携する】ボタンをクリック

⑤連携させる SNS のログイン画面より情報を入力してログイン（※Bikita ID ではなく、御自身が登録されているメールアドレス等でログイン下さい）



⑥『連携登録しました』という文言が表示されれば設定は全て完了です。

⑦次回ログイン時、連携したアカウントのボタンを押すとそのままログインが可能になります。

同窓生同士のコミュニケーションツールとして ご活用ください

同窓会事務局 様

いつもお世話になっております。

私ども 小野高速印刷株式会社 同窓会支援事業部は、同窓会事業のあらゆる分野において独自のノウハウで今後もますます同窓会事務局様のお役に立てますよう精進して参りたいと考えております。

さて、この度は「同窓会コミュニティサイト Bikita」を導入して頂きまして誠に有難うございます！ 今後も様々なバージョンアップを重ね、より良いものにして参りますのでどうぞ宜しくお願い致します。この同窓会コミュニティサイト Bikita が、有益なツールとして事務局様からの情報発信にご利用頂け、同窓会活動が更に活発になるようなヒントになればと思います。

お渡ししている「Bikita 事務局様向けマニュアル」に綴じて保存して頂ければ幸いです。

Bikita は操作が簡単ですので基本的に更新等はお任せしていますが、ご要望の際にはお忙しいHP 担当の皆様にご代わって記事を書いたり、同窓会内一斉メールを配信したりと出来るだけ広い範囲でサポートをさせて頂きたいと思っております！

どうぞお気軽にお声かけくださいませ。

同窓会の益々のご発展をお祈り申し上げます。



会員登録をしていただきますよう！

ただ閲覧していただくだけでなく、会員登録をしていただく様にしましょう。
会員登録の際にメールアドレスの入力が必須となっておりますので、「同窓会内一斉メール配信」を利用すれば、これまで出来なかったダイレクトなお知らせが一人ひとりに確実に届きます。

グループの活用方法

【例】ローカルネタで注目度 UP

それぞれの学校ならではの伝統行事、思い出の風景、名物先生 etc.
多岐のジャンルに渡る、様々なグループをご紹介します。

≪5回生≫



同級生探しのグループ。(兵庫県立伊丹北高校さま)
卒業回期をキーワードに懐かしいメンバーと交流をしています。
卒業して何年経ってもあの頃に語り合えます。

≪東東亭を愛する者たち≫



学校近くの料理店の話題。(香川大学農学部さま)
多くの学生に愛された中華料理店を懐かしむグループ。
「久しぶりに行ったよー」や「どのメニューが好きだった？」
など、懐かしい味で盛り上がります。

≪臼杵ウォーキング愛好会≫



同じ趣味を持つもの同士で。(大分県立臼杵高校さま)
趣味について世代を超えて情報交換。最初は情報交換だけの
予定がいつか、皆で一緒に歩こう！となると良いですね。

≪◇ヨモヤマバナシ◇≫



何でもご自由に。(大分県立舞鶴高校さま)
日々感じた事などを何でも自由につぶやいて良いグループ。
お題も自由、様々な事を話します。

HP をたくさんの方に知っていただきましょう！

学校ホームページからのリンク

学校 HP をチェックしている卒業生は意外と多いかもしれません。ここにリンクを貼る事で、同窓会 HP の存在に気付く事もあるでしょう。また、学校公認サイトであれば卒業生は安心して利用出来るというメリットもあります。

(例：福岡大学薬学部さま)

⇒学校 HP 担当の先生へお問合せを！！



QR コード

同窓会トップページの QR コードをご利用ください！

何かの印刷物・ハガキ等送付の折に触れて、併せて印字されてみてはいかがでしょうか？名刺に印字していただくのも良いかもしれません。目に触れる機会が多ければ多いほど、閲覧数上がるきっかけになります。作成は無料ですので、どうぞお気軽にお申し付けください！(画像は Bikita トップページの QR コードです)



新卒生・在校生へは手渡して

卒業式の前日に同窓会入会式を行う学校も多いですね。入会式の際や卒業式の前に、新卒生に ID とパスワードが記載された Bikita チラシを配布している同窓会様がほとんどかと思えます。

①郵送費の節約 ②早い段階での同窓会への意識付け ③生徒同士の話題にすること等々、卒業前の段階で ID とパスワードを渡す事にはメリットが多いです。渡して頂く先生に一言声掛けをして貰える様にお願いをすれば、登録者は増えると思います。「Bikita 説明書 兼 ID 通知書」をご用意しています。1 週間ほどでお渡しできますので、お気軽にお声掛け下さい。

おわりに～記事の更新～

最後になりますが、閲覧数を上げる一番の方法は記事のこまめな更新です！登録をした会員様に継続して閲覧して頂くためには、記事の更新が絶対に必要です！実際、良く更新をしている同窓会ページの閲覧数は高いので、定期的な更新を宜しくお願い致します！記事の更新につきましては、更新情報をお知らせ頂ければこちらでもお手伝いをさせていただきますので、何なりとお申し付け下さいませ。