

この資料は、施設内で共有リスト機能を活用したい場合に  
**【職員のみなさまへ配布するための資料】**です。  
 自施設の活用方法にあわせ、適宜印刷・配布ください。

## 職員へログイン方法から案内したい



p.2・3 **【ログイン方法】**  
 を印刷して配布ください。

## 職員に共有した動画の見方を案内したい



p.4・5 **【共有された動画を見る】**  
 を印刷して配布ください。

## 職員が共有する方法を案内したい



p.6~8 **【共有リストの使い方】**  
 を印刷して配布ください。

## ログイン方法

専用ログイン画面にアクセスし、ログインする

▼ログイン画面URL

<https://webinar.codmon.com/login>



※研修を受講する専用画面です。この画面から連絡帳や日誌等の業務に関連する内容を開覧・編集することはできません。

コドモンのアカウントで  
ログインしてください



ログイン後このような  
画面が表示されます。



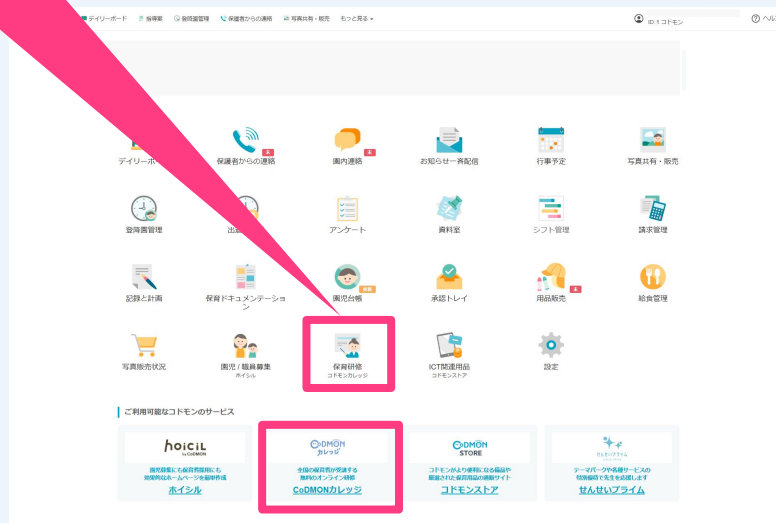
## ログイン方法

ICTダッシュボードもしくは専用ログイン画面よりログイン

▼ログイン画面URL▼

<https://webinar.codmon.com/login>

【ICTダッシュボード画面】アイコン・ロゴよりアクセス可能です



【専用ログイン画面】コードモンのアカウントでログイン可能です



## 共有された動画を見る

右上にあるメニューボタンを開き  
「共有リスト」をクリックして  
ください



園内の共有リストが表示され、  
園長や職員が共有した動画を  
確認できます。



共有者がコメントを入れた場合、  
その内容が表示されます  
必ずこちらのコメントも確認する  
ようにしてください。

## 共有された動画を見る

左側のメニュー「共有リスト」を選択すると、園内の共有リストが表示され、園長や職員が共有した動画を確認できます。



共有者がコメントを入れた場合、その内容が表示されます。必ずこちらのコメントも確認するようにしてください。

## 動画を共有する

共有したい動画にアクセスし「共有リストに追加」のボタンをクリックし、共有します（コメントも可能）



「共有リストに追加しました」と表示がされれば完了です。全員の共有リストページに追加した動画が表示されます。

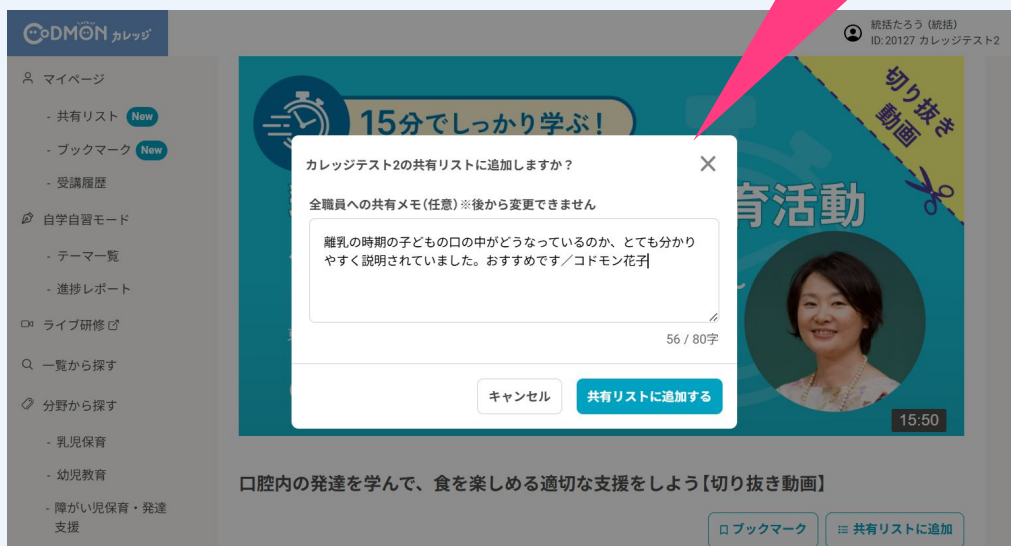


## 動画を共有する

共有したい動画にアクセスし「共有リストに追加」のボタンをクリックし、共有します。



任意でコメントの入力も可能です。  
共有者・共有日付を入力すると、共有相手はわかりやすいです。



## 動画を共有する

「共有リストに追加しました」と表示ができれば完了です。



全員の共有リストページに追加した動画が表示されます。



## コメント例

### ▼園内研修までに視聴してほしい動画を共有したい場合

5/20の園内研修までに視聴し、感想と園内で活かそうなことを考えておいてください。【園長/12月1日共有】

### ▼職員全員の認識を合わせるための動画を共有したい場合

職員全員が改めて知っておくべき内容でした。必ず視聴し、昼礼ノートに名前を書いてください。/コドモン花子

### ▼動画の一部分だけでも共有したい場合

【園長・12/1共有】12:15~15:00の部分だけでも見てみてください。

### ▼特定の人へ動画を共有したい場合

【●●さんへ】●●の行事の前に見ると参考になりそうです/コドモン花子  
・3/20

### ▼個人的なおすすめ動画を共有したい場合

●●●についてとても詳しく説明されていました。講師の話し方も分かりやすいです！/コドモン花子・3/1共有