

組合ホームページ活用マニュアル

～行事予定・活動報告編～

目次

ログイン	P 0 1
行事予定の管理	P 0 2～P 0 4
行事予定を新規追加する.....	P 0 2
新規追加用の画面について.....	P 0 3
開催日・場所・出欠フォームのURL指定.....	P 0 4
活動報告の管理	P 0 5～P 0 7
活動報告の一覧を表示する.....	P 0 5
活動報告の新規作成.....	P 0 6
新規追加用の画面について.....	P 0 7

ログイン

管理画面にログインします。

管理画面へのログインは、ログインフォームを使用します。

ログインフォームのアドレス

<http://www.kansainej.com/wp/wp-login.php>

The screenshot shows the login page for the Kansai Nut Association (FCK). At the top, there is a logo for FCK (The Nuturers Cooperative Association of Kansai) and the text '関西ねじ協同組合'. Below the logo is a login form with the following elements:

- A text input field labeled 'ユーザー名' (Username) with a red box and the number 1 next to it.
- A text input field labeled 'パスワード' (Password) with a red box and the number 2 next to it.
- A checkbox labeled 'ログイン状態を保存する' (Remember me) with a red box and the number 3 next to it.
- A blue button labeled 'ログイン' (Login).
- Below the form, there is a link 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?).
- At the bottom, there is a link '← 関西ねじ協同組合へ戻る' (Return to Kansai Nut Association).

① アカウント ID を入力します

アカウント ID は、事務局から発行された ID を使用します。

② パスワードを入力します

パスワードは、事務局から発行されたパスワードを使用します。

③ ログインボタンを押します

ログインが完了すると「ダッシュボード」画面に移動します。

ダッシュボードから、各種情報の管理を行うことができます。

行事予定の管理

行事予定を新規追加する



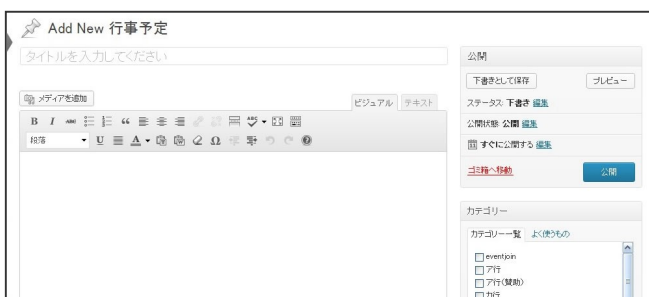
左メニューに表示されている「**行事予定**」をクリック。



行事予定の一覧が表示されます。



「**新規追加**」をクリック。



行事予定の新規追加画面が開きました。

新規追加用の画面について

The screenshot shows the 'Add New Event' (Add New 行事予定) form. It is divided into several sections:

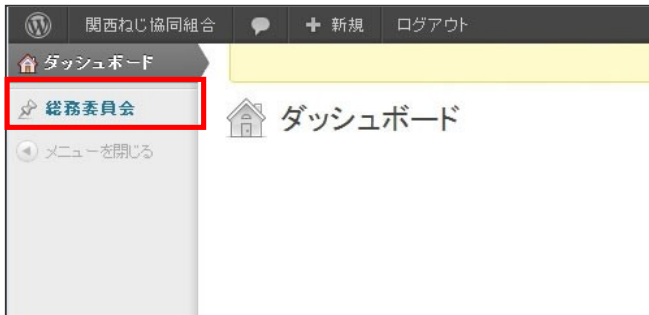
- Header:** 'Add New 行事予定' with a pushpin icon.
- Title Field (1):** A text input field with the placeholder 'タイトルを入力してください'.
- Media Management (2):** A section with a 'メディアを追加' button and a rich text editor toolbar.
- Main Content Area (3):** A large text area for the event description.
- Publication Settings (5):** A sidebar on the right containing:
 - '公開' section with buttons for '下書きとして保存', 'プレビュー', 'ステータス: 下書き 編集', '公開状態: 公開 編集', and 'すぐに公開する 編集'.
 - '公開' button.
 - 'ゴミ箱へ移動' link.
 - '公開' button.
- Category Selection:** A section titled 'カテゴリー' with a list of categories and checkboxes.
- Company Information:** A section titled '企業情報入力'.
- Custom Field Template (4):** A section titled 'カスタムフィールドテンプレート' with fields for:
 - 'event_date' (開催日)
 - 'event_location' (場所)
 - 'event_form' (ターゲットドキュメントのフォームURL)

- ①タイトルを入力します
- ②写真や PDF 等のメディアを管理する際に使用します
- ③本文を入力します
- ④開催日・場所・出欠フォームの URL 指定を行います
- ⑤公開状態に関する設定を行います

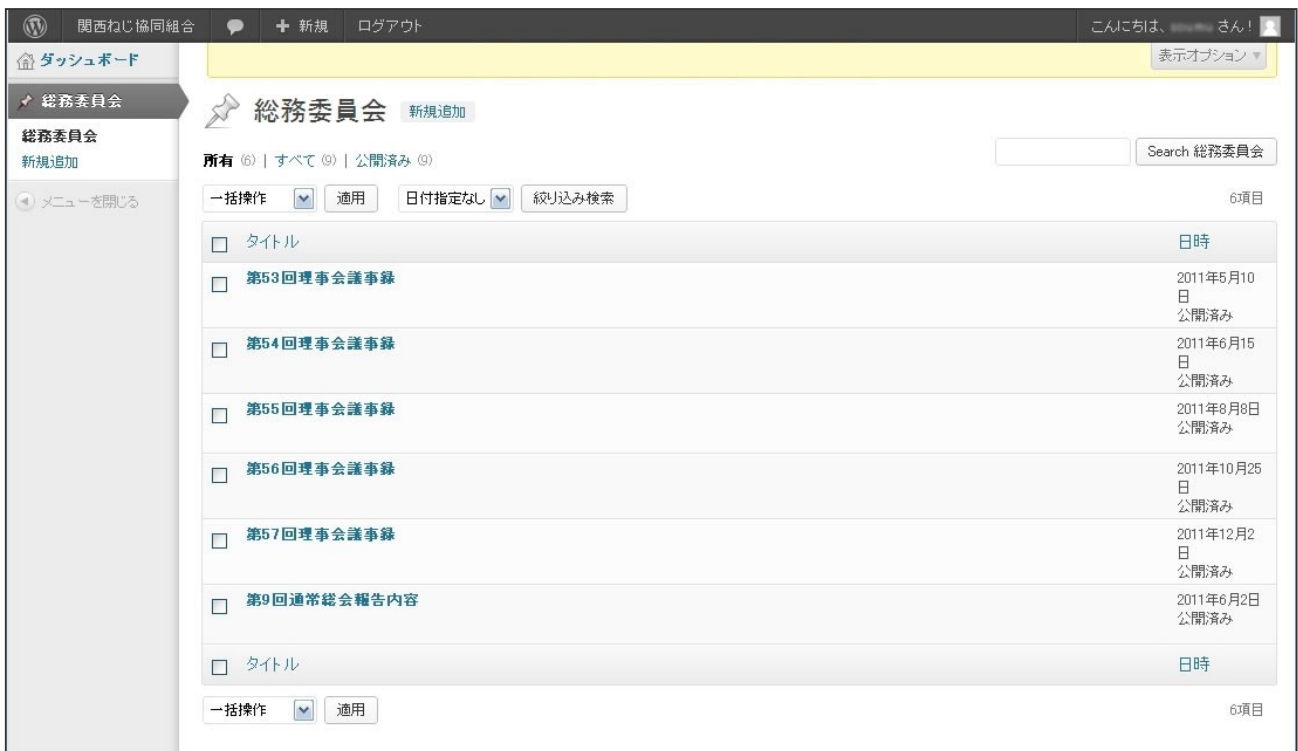
④を除く記事およびメディアの管理手順については、別紙の「記事・メディア管理マニュアル」をご覧ください。

活動報告の管理

活動報告の一覧を表示する



左メニューに表示されている**委員会・分科会・研究会名**をクリック。



投稿済みの活動報告一覧が表示されました。

活動報告の新規作成

新規追加用の画面を開く



画面の「新規追加」ボタンをクリックします。



新規追加用の入力フォームが表示されました。

この画面を使用して、活動報告の登録作業を行います。

新規追加用の画面について

The screenshot shows the article creation interface. At the top, there is a text input field for the title, labeled with a red circle and the number 1. Below this is a toolbar with various icons for text formatting and media management, with a red circle and the number 2 highlighting the media management icon. The main area is a large text input field for the article body, labeled with a red circle and the number 3. On the right side, there is a sidebar with publication settings, labeled with a red circle and the number 4. The sidebar includes buttons for '下書きとして保存' (Save as draft), 'プレビュー' (Preview), 'ステータス: 下書き 編集' (Status: Draft Edit), '公開状態: 公開 編集' (Publication status: Public Edit), '🗑️ すぐに公開する 編集' (🗑️ Publish immediately Edit), and '🗑️ ゴミ箱へ移動' (🗑️ Move to trash), along with a blue '公開' (Publish) button.

①記事のタイトルを入力します

入力フォームになっており、タイトルを直接入力します。

②写真やPDF等のメディアを管理する際に使用します

このボタンをクリックすると、メディア管理画面が開きます。

メディア管理画面からはメディアのアップロード・本文への挿入のほか、メディアライブラリによるメディアの各種管理が行えます。

③本文を入力します

入力フォームになっており、直接入力します。

ワープロソフトを使用する感覚で操作することができます。

④公開状態に関する設定を行います

書きかけの投稿を下書きとして保存しておく場合、

公開時のプレビューを確認する場合、記事を公開する場合などに使用します。

また、投稿の削除を行う場合にも使用します。

記事およびメディアの管理手順については、別紙の「記事・メディア管理マニュアル」をご覧ください。

作成日：平成25年3月1日 第1版
平成25年7月16日 改定
