

# 組合ホームページ活用マニュアル

～企業情報（賛助会員）編～

# 目次

<b>ログイン</b> .....	P 0 1
<b>企業情報の管理</b> .....	P 0 2～P 0 4
企業情報の管理画面を開く.....	P 0 2
企業情報の編集.....	P 0 3～P 0 4
公開情報の編集.....	P 0 3
編集内容の確定.....	P 0 4
<b>企業ニュースの管理</b> .....	P 0 5～P 0 7
企業ニュースの新規追加.....	P 0 5
新規追加用の画面について.....	P 0 6
企業名の入力.....	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 the logo 'FCK 関西ねじ協同組合' and the tagline 'The Nuturers Cooperative association of Kansai'. 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。

# 企業情報の管理

## 企業情報の編集画面を開く



左メニューに表示されている「**賛助会員情報**」をクリック。



管理可能な企業名が表示されます。



企業名にマウスカーソルを合わせると、管理メニューが表示されます。

「**編集**」をクリックすると、企業情報の編集画面に移動します。



企業情報の編集画面が開きました。

この画面を使って、企業情報の変更を行います。

## 企業情報の編集

### 公開情報の編集

企業情報入力

フリガナ<必須 株式会社は省略してください>

代表者名<必須>

郵便番号<必須>

所在地

拠点

電話番号

FAX番号

メールアドレス

企業概要

URL

営業品目

ホームページ上に公開するための企業情報を入力します。

- ・フリガナ **(必須)**
- ・代表者名 **(必須)**
- ・郵便番号 **(必須)**
- ・所在地
- ・拠点
- ・電話番号
- ・FAX 番号
- ・メールアドレス
- ・企業概要
- ・URL
- ・営業品目

**(必須) 項目は、必ず入力されている必要があります。**

## 編集内容の確定

公開

変更をプレビュー

ステータス: **公開済み** [編集](#)

公開状態: **公開** [編集](#)

📅 公開日時: 2012年11月28日 @ 3:36 [編集](#)

[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)

変更内容がホームページ上でどのように表示されるかを確認する場合は、「**変更をプレビュー**」をクリック。

会員紹介

賛助会員企業情報

企業名	サンプル会員株式会社
代表者	サンプル太郎
所在地	〒012-3456 大阪府住所情報住所情報 1-2-3
拠点	本社、工場
TEL	06-1234-5678
FAX	06-1234-5679
E-mail	dummy@samplekaiin.domain
企業概要	企業概要に入力した内容が表示されます。この文章はダミーです。この文章はダミーです。この文章はダミーです。この文章はダミーです。
URL	http://www.samplekaiin.domain
営業品目	営業品目に入力した内容が表示されます。この文章はダミーです。この文章はダミーです。

ホームページで表示される形で、プレビューを確認する事ができます。修正箇所がある場合は、プレビュー画面を閉じて再度記事の編集を行います。プレビューは何度でも確認する事ができます。

公開

変更をプレビュー

ステータス: **公開済み** [編集](#)

公開状態: **公開** [編集](#)

📅 公開日時: 2012年11月28日 @ 3:36 [編集](#)

[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)

「**更新**」をクリックすると、公開されている情報が変更されたものに更新されます。

**更新ボタンを押すと変更内容がすぐに反映されます。変更内容にお間違いが無い事をご確認の上、更新作業を行ってください。**

# 企業ニュースの管理

## 企業ニュースの新規追加



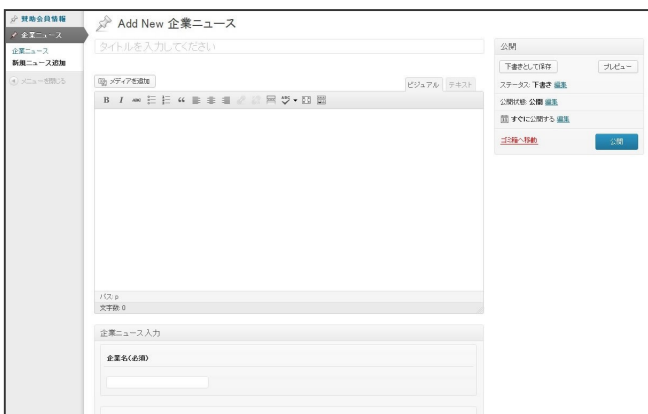
左メニューに表示されている「**企業ニュース**」をクリック。



登録済みの企業ニュース一覧が表示されます。



「**新規ニュース追加**」をクリック。



企業ニュースの新規追加画面が開きました。このページから、企業ニュースの追加を行います。

## 新規追加用の画面について

①記事の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

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

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企業名を入力します

⑤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。

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。



## 企業名の入力について

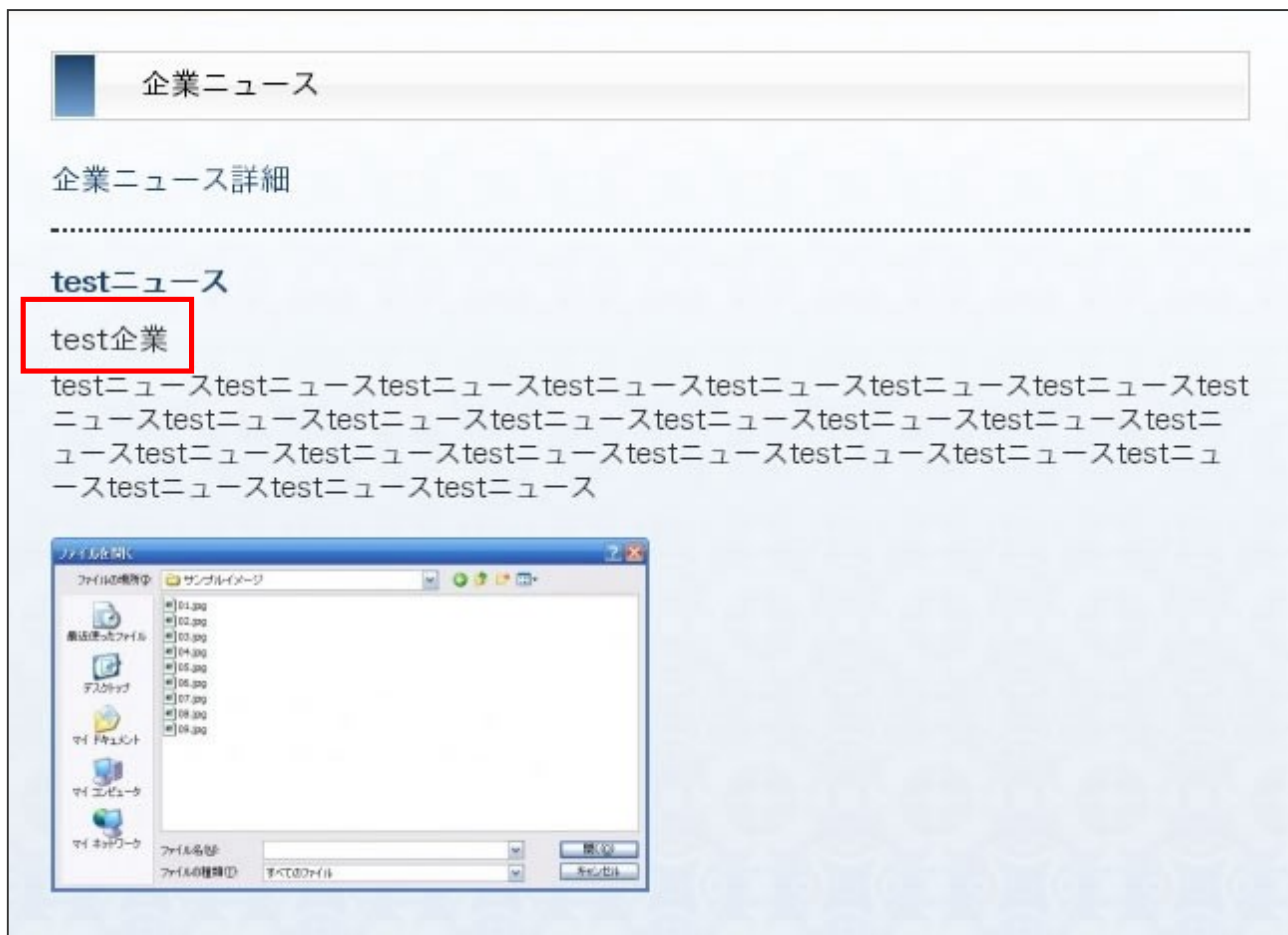


企業ニュース入力

企業名(必須)

企業ニュースの追加には、企業名の入力  
が必須です。

企業名を必ずご入力下さい。



企業ニュース

企業ニュース詳細

---

**testニュース**

**test企業**

testニュースtestニュースtestニュースtestニュースtestニュースtestニュースtestニュースtest  
ニュースtestニュースtestニュースtestニュースtestニュースtestニュースtestニュースtestニ  
ュースtestニュースtestニュースtestニュースtestニュースtestニュースtestニュースtestニ  
ュースtestニュースtestニュースtestニュースtestニュースtestニュースtestニュースtestニ  
ュースtestニュースtestニュースtestニュース

ファイルを開く

ファイルの種類: サンプルイメージ

01.jpg
02.jpg
03.jpg
04.jpg
05.jpg
06.jpg
07.jpg
08.jpg
09.jpg

ファイル名:

ファイルの種類:

開く キャンセル

企業ニュースを公開すると、画像のように企業名が表示されます。

