

# 教育関連向けサイト運営ツール

1. ログイン・ログアウト方法
2. 全体イメージ
3. 新着情報
4. 今日の情報
5. ブログ
6. お知らせ PDF
7. 学年
8. メール
9. 管理者
10. 教員

# 1. ログイン・ログアウト方法

---

## a. ログイン方法

ログインページにアクセスして、ユーザー名とパスワードを入力します。

### ログイン

ユーザー名

パスワード

## b. ログアウト方法

ログイン後、右上のアイコンにカーソルをもっていくと、ログアウトボタンが表示されますので、こちらをクリックします。  
サイドメニューの「ログアウト」からもログアウトできます。



## 2. 全体イメージ

ここをクリックすると、現時点での本番ページを確認することができます。



ここでは新着情報、今日の情報、ブログ、お知らせ PDF の一覧と、学生の人数を学年別・クラス別で確認することができます。

### 3. 新着情報

サイドメニューの「新着情報 > 新規登録」をクリックします。

タイトル、テキストなどを入力し、登録をクリックします。

MENU  
新着情報  
今日の情報  
ブログ  
お知らせ  
学年  
メール  
管理者  
教員  
ログアウト

#### 新着情報

タイトル

テキスト

URL

リンク

表示日時

通常…同じウィンドウ内でページ遷移します。  
新規ウィンドウ…新しいウィンドウを開いてページ遷移します。

一覧からは、新着情報を編集、削除することができます。

MENU  
新着情報  
今日の情報  
ブログ  
お知らせ  
学年  
メール  
管理者  
教員  
ログアウト

#### 新着情報

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	編集	削除
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	編集	削除
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	編集	削除

## 4. 今日の情報

サイドメニューの「今日の情報 > 新着登録」をクリックします。

タイトル、テキストなどを入力し、学年・クラス・通学方法を選択し、登録をクリックします。

MENU  
新着情報  
今日の情報  
ブログ  
お知らせ  
学年  
メール  
管理者  
教員  
ログアウト

### 今日の情報

タイトル

テキスト   
ここで学年・クラス、  
登園方法を選択します。  
※このとき除外された人はこの情報は  
本番ページに表示されません。

学年

通学方法

表示日時

一覧からは、今日の園情報を確認、編集、削除することができます。

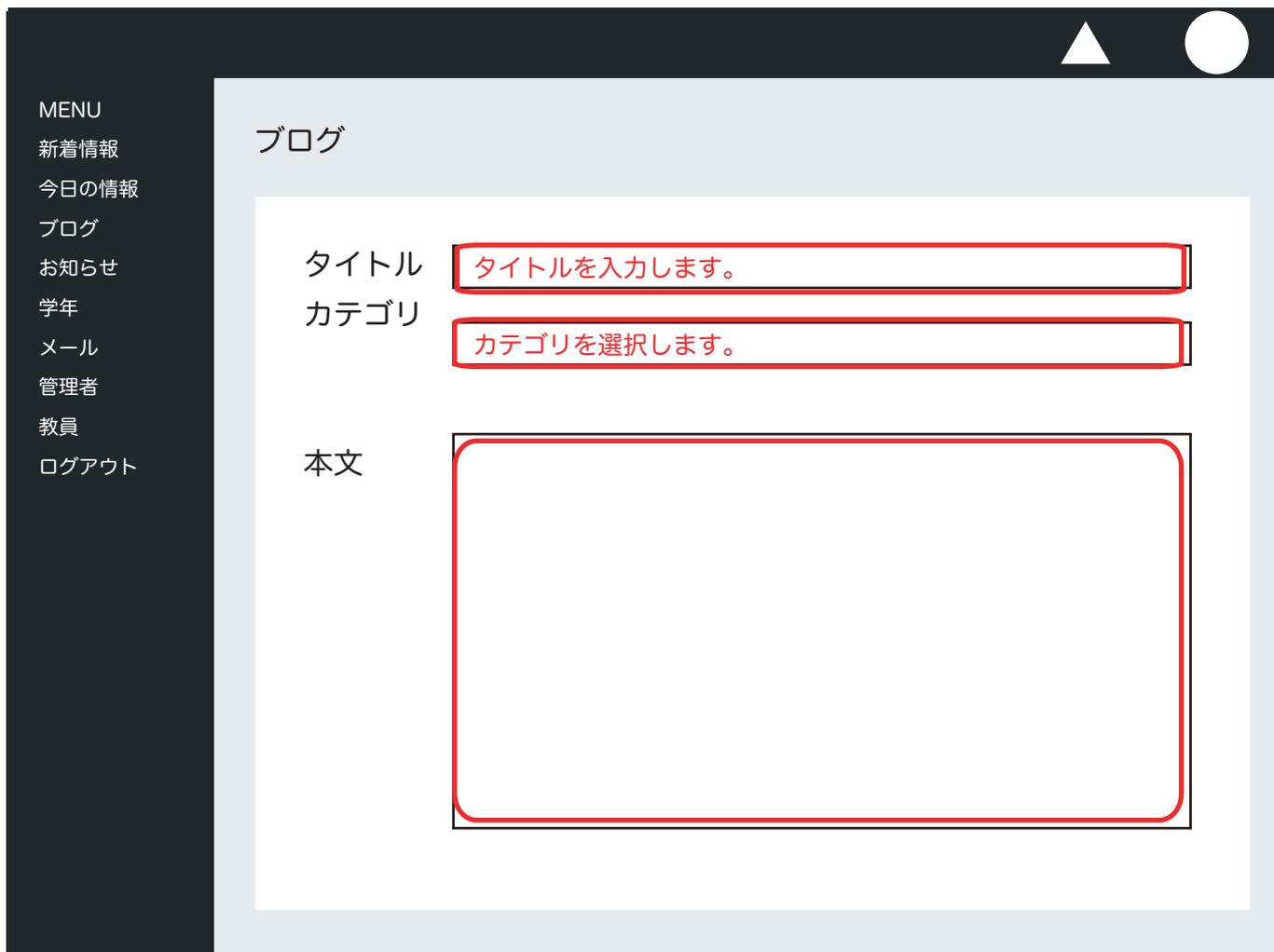
MENU  
新着情報  
今日の情報  
ブログ  
お知らせ  
学年  
メール  
管理者  
教員  
ログアウト

### 新着情報

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	確認	編集	削除
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	確認	編集	削除

## 5. ブログ

サイドメニューの「ブログ > 新規登録」をクリックします。タイトル、記事を入力し、カテゴリ、作成日を選択します。 ※「一般公開する」にチェックをいれると一般公開のブログも作成されます。



一覧からはブログの確認、編集、削除、表示 / 非表示の切り替えをすることができます。

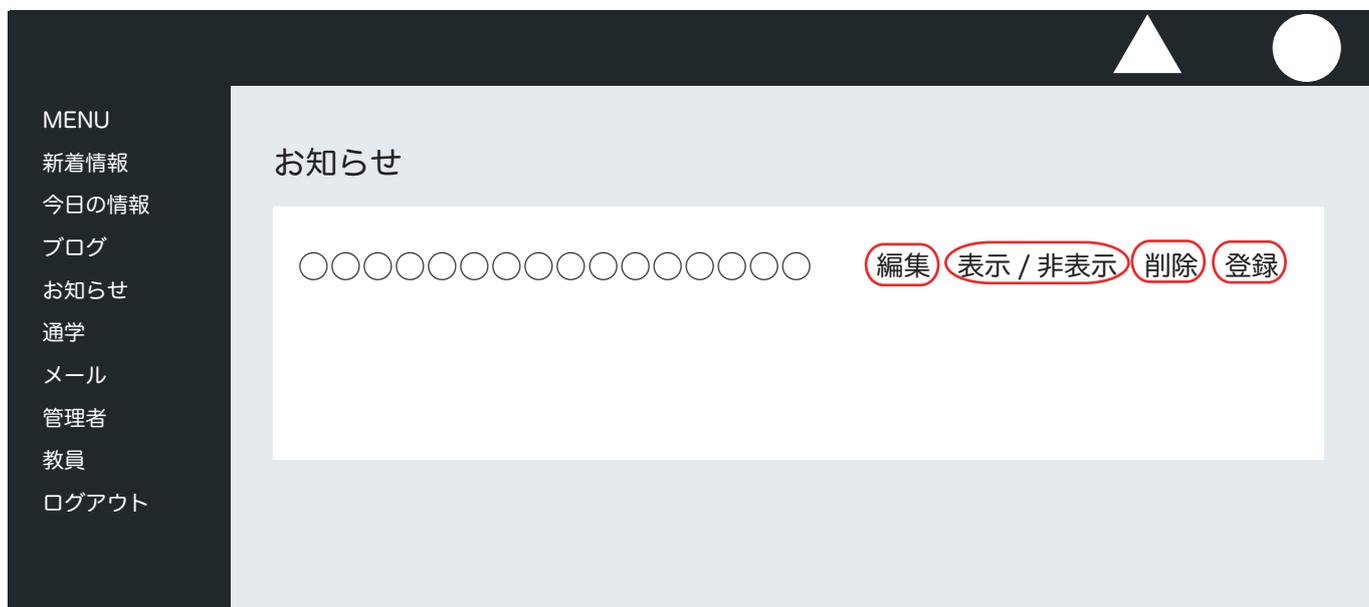


カテゴリからはブログを作成する際に使うカテゴリを作成します。

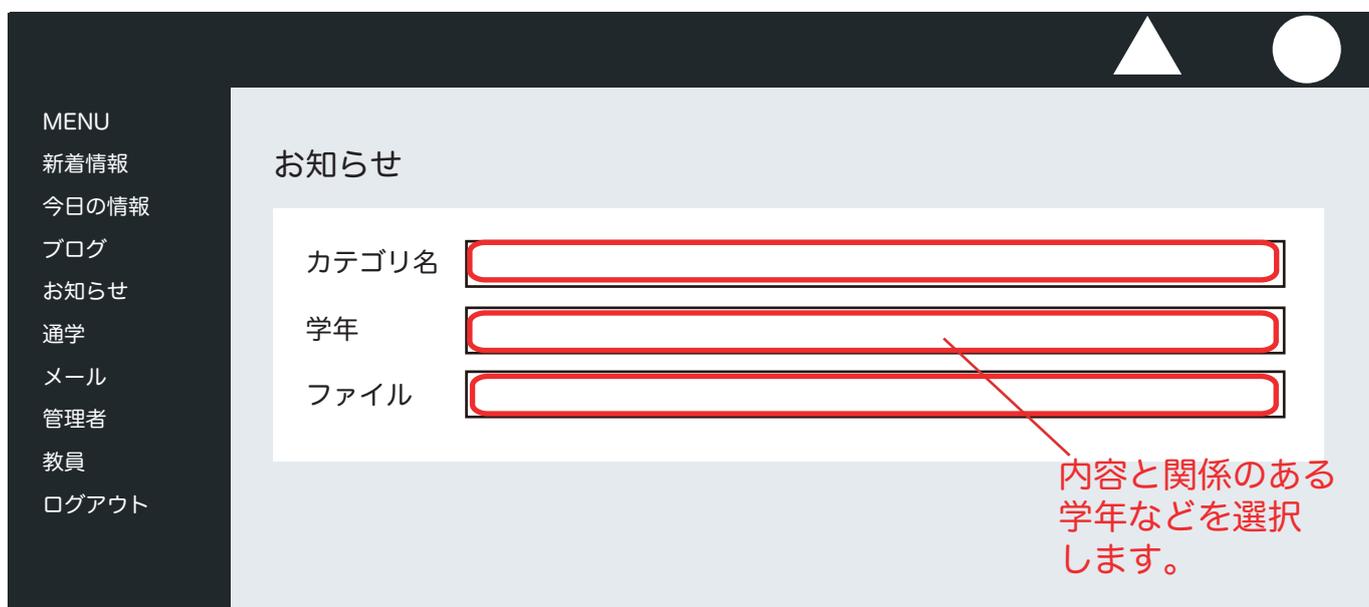
※ブログで使用中のカテゴリ名を変更すると、作成済みのブログのカテゴリ名も変わります。

## 6. お知らせ PDF

サイドメニューの「お知らせ PDF > カテゴリ」をクリックします。カテゴリ名を入力し、登録します。一覧からはカテゴリの編集、公開 / 非公開、削除、登録を行います。



カテゴリを作成すると、サイドメニューに作成したカテゴリのメニューが生成されます。  
作成したカテゴリのページから PDF を登録します。

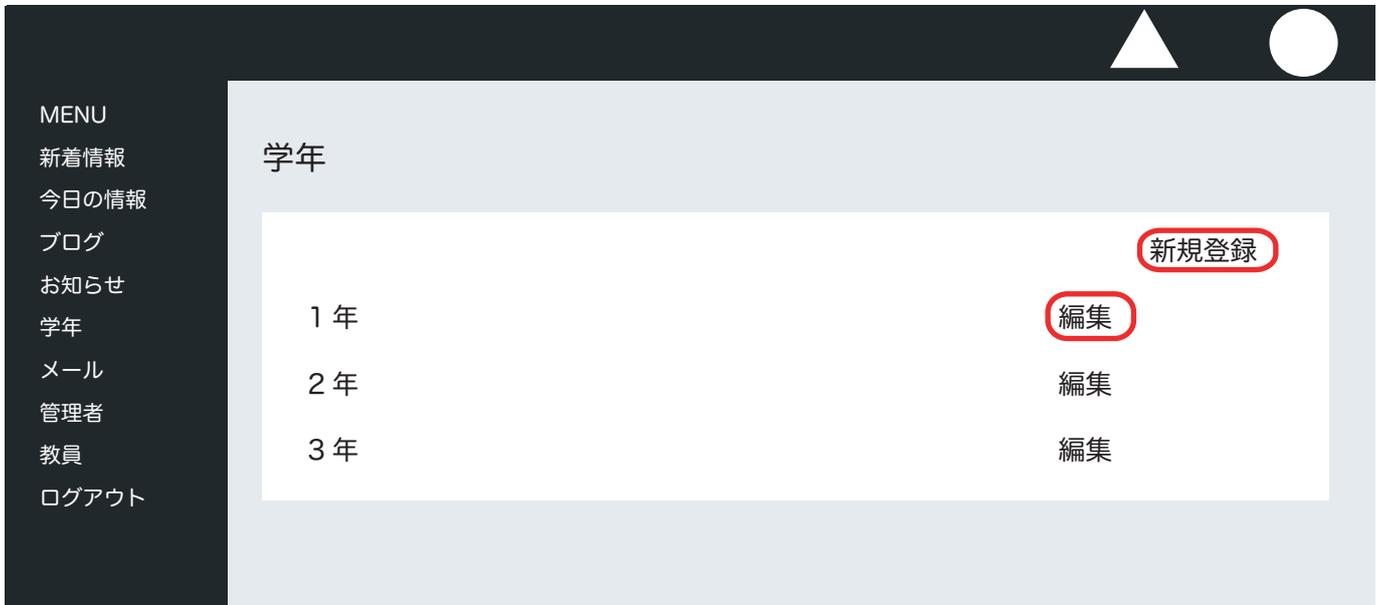


## 7. 学年

サイドメニューの「学年 > 学年 / クラス」をクリックします。名前を入力し、登録します。

一覧からはカテゴリの新規登録、編集、削除を行います。

ここで設定したものは、「今日の情報、お知らせ PDF、メール」などで使用します。



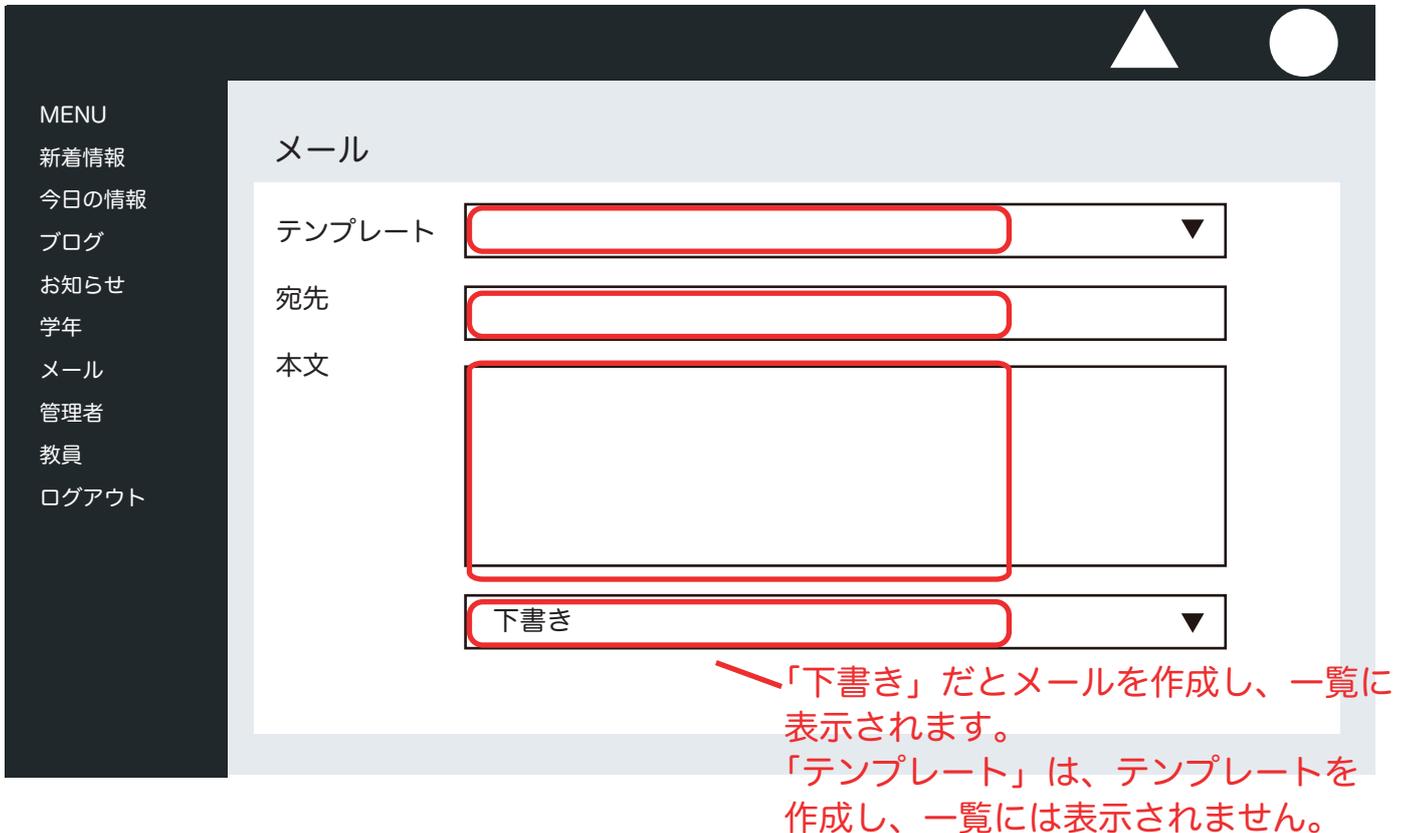
## 8. メール

サイドメニューの「メール > メール・テンプレート作成」をクリックします。

テンプレートを使用するならプルダウンから選択します。件名と本文を編集します。

下書きを選択し、作成ボタンをクリックします。

テンプレート一覧からは作成したテンプレートの確認、編集、削除ができます。



MENU  
新着情報  
今日の情報  
ブログ  
お知らせ  
学年  
メール  
管理者  
教員  
ログアウト

メール

テンプレート

宛先

本文

下書き

「下書き」だとメールを作成し、一覧に表示されます。  
「テンプレート」は、テンプレートを作成し、一覧には表示されません。

一覧からはメールの確認、編集、削除、またメールを送るグループ作成・変更、メール送信を行います。



MENU  
新着情報  
今日の情報  
ブログ  
お知らせ  
学年  
メール  
管理者  
教員  
ログアウト

メール

件名	本文	投稿者	編集	削除	メール送信
〇〇〇〇					
〇〇〇〇					

## 9. 管理者

サイドメニューの「管理者 > 登録」をクリックします。

お名前、メールアドレス、パスワードを入力し、チェックボックスを選択します。

それぞれの項目のチェックボックスにチェックを入れるとその項目の権限を与えます。

MENU  
新着情報  
今日の情報  
ブログ  
お知らせ  
学年  
メール  
管理者  
教員  
ログアウト

### 管理者

氏名

メールアドレス

パスワード

権限

<input type="checkbox"/>	○○○○

## 10. 教員

サイドメニューの「教員 > 登録」をクリックします。

お名前、メールアドレス、パスワードを入力して登録ボタンをクリックします。

The screenshot shows a mobile application interface for teacher registration. On the left is a dark sidebar menu with the following items: MENU, 新着情報, 今日の情報, ブログ, お知らせ, 学年, メール, 管理者, 教員, and ログアウト. The main content area is titled '教員' and contains three input fields: '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), and 'パスワード' (Password). Each input field is highlighted with a red rectangular border.

一覧からは教員一覧の情報を確認、編集、削除できます。

The screenshot shows the teacher list management interface. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled '教員' and features a search bar labeled '検索' with a red border. Below the search bar is a table of teacher records. Each record consists of two circles representing initials and two buttons: '編集' (Edit) and '削除' (Delete), both with red borders. A red arrow points from the 'ダウンロード' (Download) button to the search bar. A red text box at the top of the main area reads: '教員一覧の情報を Excel データでダウンロードします。' (Download teacher list information as Excel data). Another red text box at the bottom of the main area reads: 'お名前・メールアドレスから検索をかけることができます。' (You can search by name and email address).