

# 各種団体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. 活動報告
5. スケジュール
6. 会員専用
7. ご挨拶
8. 画像
9. 会員管理
10. 会員パスワード
11. アカウト

# 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。

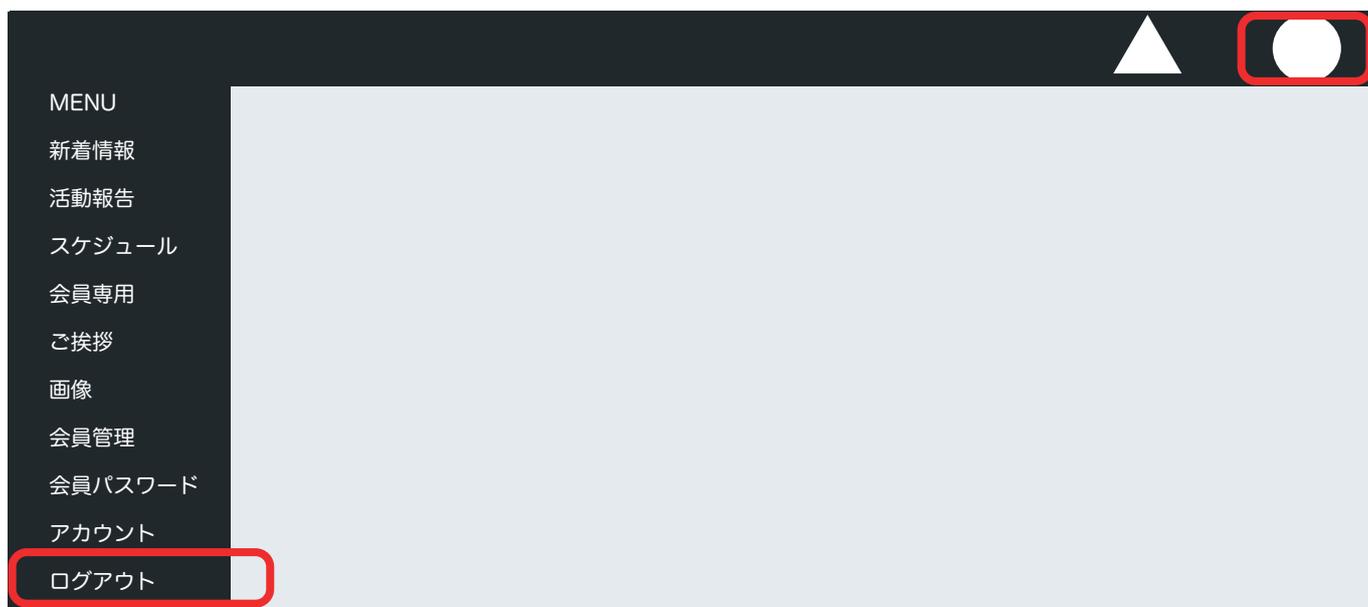
### ログイン

ユーザー名	<input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/>
パスワード	<input style="width: 400px; height: 20px;" type="password"/>

## 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。

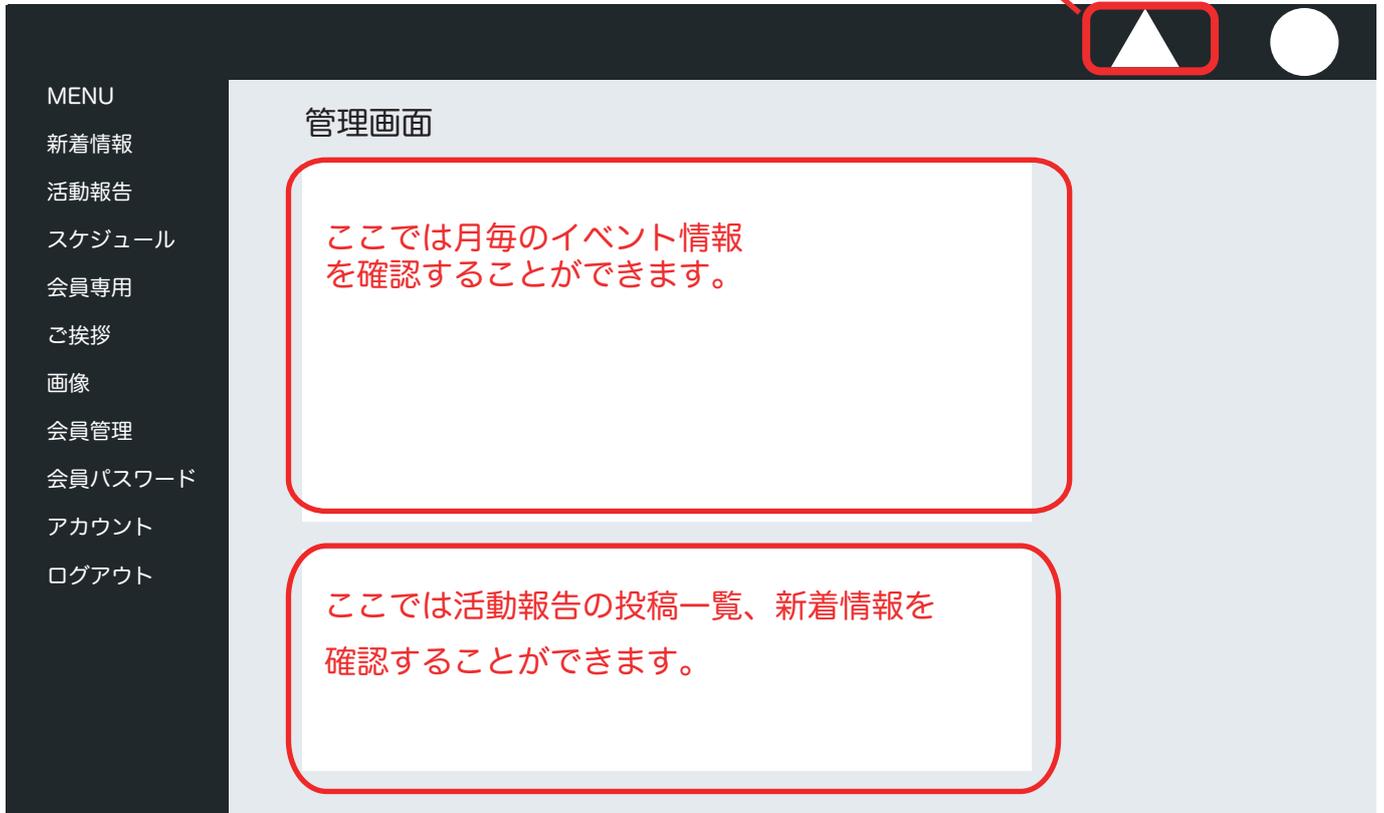
サイドメニューの「ログアウト」からもログアウトできます。



## 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。



### 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  
活動報告  
スケジュール  
会員専用  
ご挨拶  
画像  
会員管理  
会員パスワード  
アカウント  
ログアウト

新着情報

タイトル

URL

リンク

表示日時

日時を設定します。  
登録日より未来だと設定した日に表示されます。  
空白にすると表示されません。

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  
活動報告  
スケジュール  
会員専用  
ご挨拶  
画像  
会員管理  
会員パスワード  
アカウント  
ログアウト

新着情報

○○○○○○○○	○○○○○○○○	<b>編集</b>	<b>削除</b>
○○○○○○○○	○○○○○○○○	編集	削除
○○○○○○○○	○○○○○○○○	編集	削除

## 4. 活動報告

サイドメニューの「活動報告 > 新着登録」をクリックします。  
タイトル、カテゴリなどを入力し、テキストや画像を登録後、投稿をクリックします。

MENU  
新着情報  
活動報告  
スケジュール  
会員専用  
ご挨拶  
画像  
会員管理  
会員パスワード  
アカウント  
ログアウト

活動報告

タイトルを入力します

カテゴリを入力します

表示する日付を選択します

本文や画像を入力します

一覧からは、活動報告を編集、削除することができます。

MENU  
新着情報  
活動報告  
スケジュール  
会員専用  
ご挨拶  
画像  
会員管理  
会員パスワード

活動報告

○○○○○○○○ ○○○○○○○○ 編集 削除

○○○○○○○○ ○○○○○○○○ 編集 削除

○○○○○○○○ ○○○○○○○○ 編集 削除

カテゴリからは、カテゴリの新規追加やカテゴリ名を変更することができます。

MENU  
新着情報  
活動報告  
スケジュール  
会員専用  
ご挨拶  
画像  
会員管理  
会員パスワード

カテゴリ

○○○○○○○○ ○○○○○○○○ 変更

○○○○○○○○ ○○○○○○○○ 変更

新規追加

## 5. スケジュール

サイドメニューの「スケジュール > カレンダー」をクリックします。登録したい日をクリックします。



MENU

- 新着情報
- 活動報告
- スケジュール
- 会員専用
- ご挨拶
- 画像
- 会員管理
- 会員パスワード
- アカウント
- ログアウト

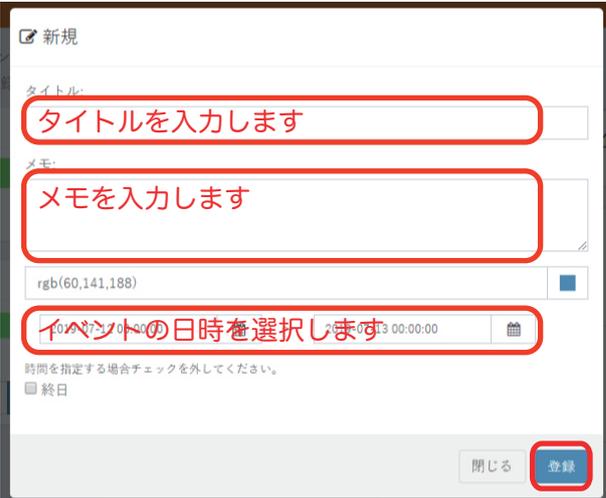
スケジュール

May 2017

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

クリック

詳細登録画面が開きますので、  
タイトル、メモ、日時を登録します。



新規

タイトル  
タイトルを入力します

メモ  
メモを入力します

rgb(60,141,188)

イベントの日時を選択します 2017/05/28 00:00:00

時間を指定する場合チェックを外してください。

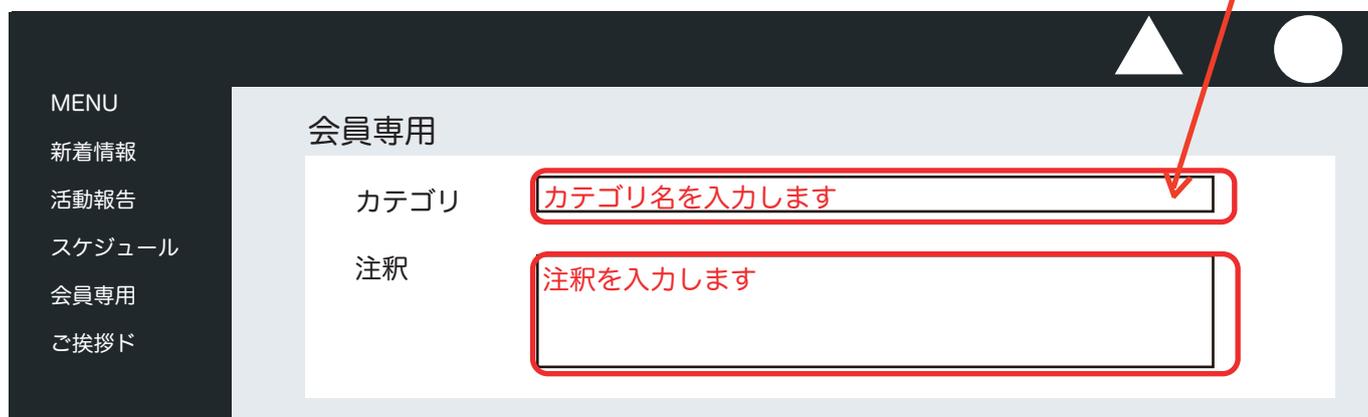
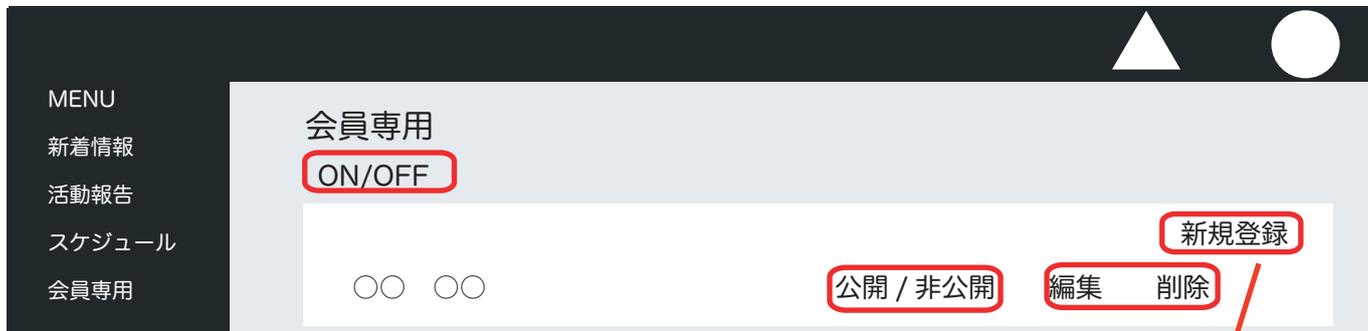
終日

閉じる 登録

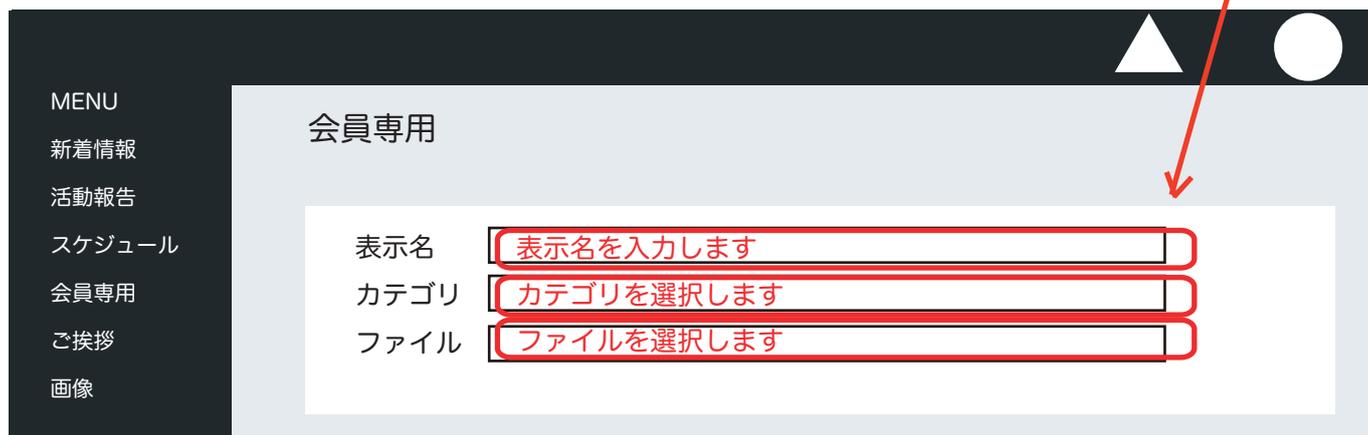
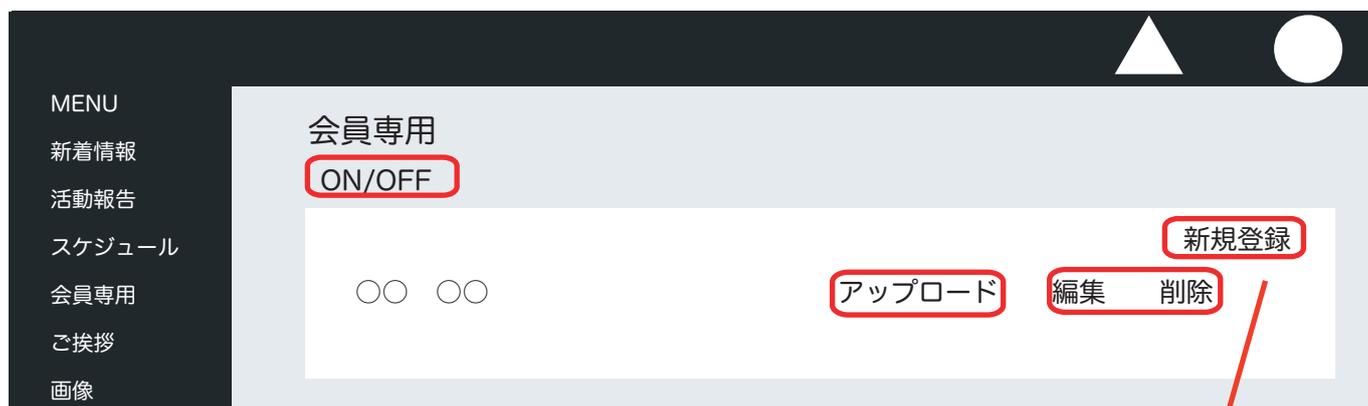
登録が終われば「登録」をクリックします

## 6. 会員専用

サイドメニューの「会員専用 > カテゴリ」をクリックします。新規登録をクリックし、カテゴリ名と注釈を入力後登録します。ドラッグの ON/OFF 切り替えで、順番を入れ替える事もできます。一覧では公開 / 非公開、編集、削除もできます。



「会員専用 > データ」では、会員専用のデータをアップロードすることができます。表示名を入力、カテゴリを選択し、ファイルをアップロードして登録します。

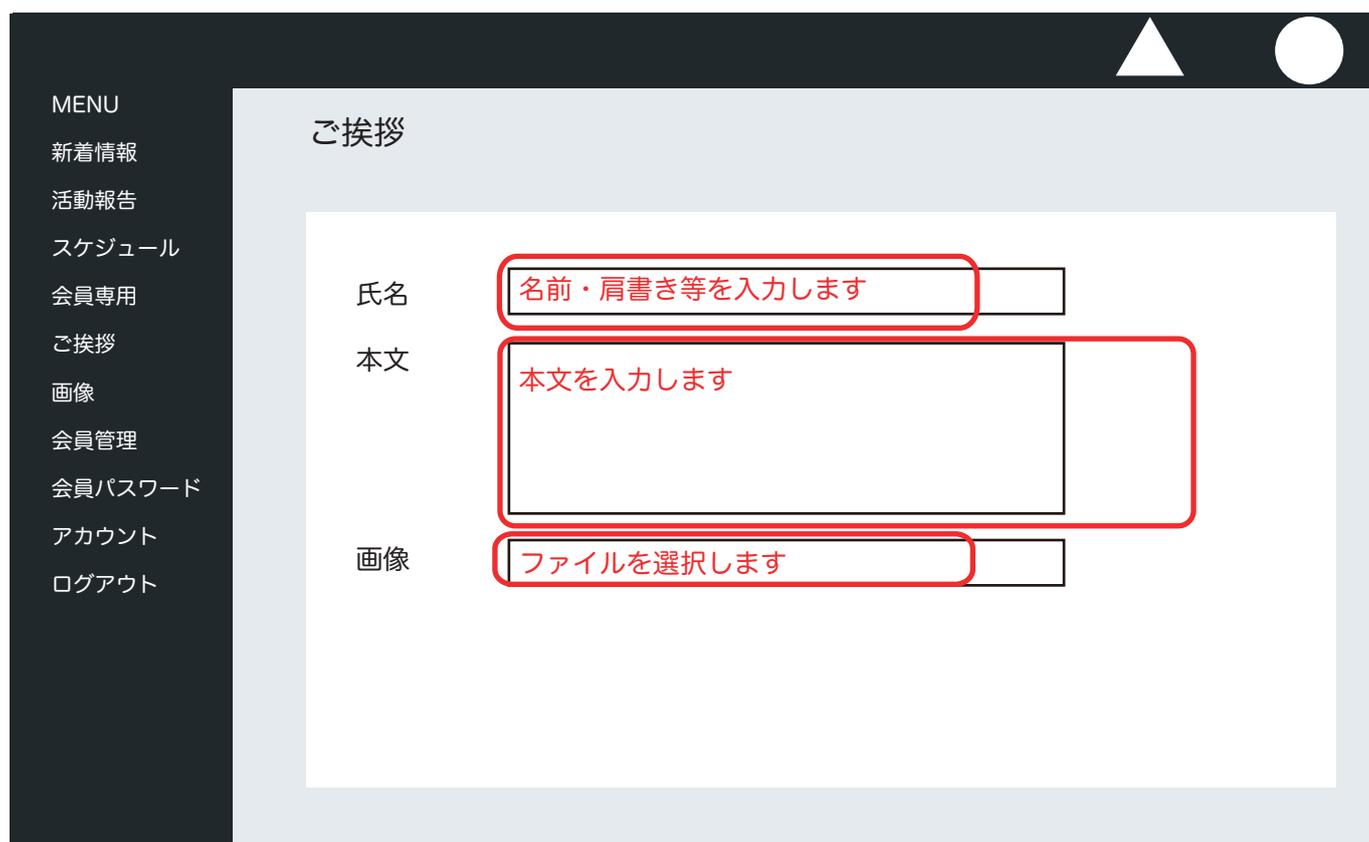


## 7. ご挨拶

サイドメニューの「ご挨拶」をクリックします。新規追加をクリックし、登録します。  
ドラッグのON/OFF切り替えで、順番を入れ替える事もできます。  
一覧では、編集、削除もできます。



新規追加画面では、名前、本文、画像を登録します。



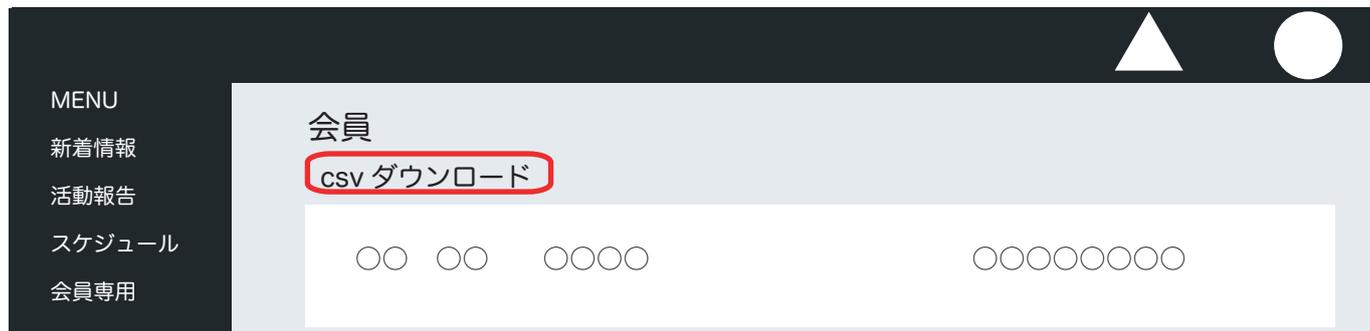
## 8. 画像

サイドメニューの「画像」をクリックします。トップ画像と活動報告画像をそれぞれ登録できます。「アップロード」ボタンをクリックすると画像をアップロード/変更ができ、「加工」をクリックするとアップロードした画像を回転やトリミングをすることができます。

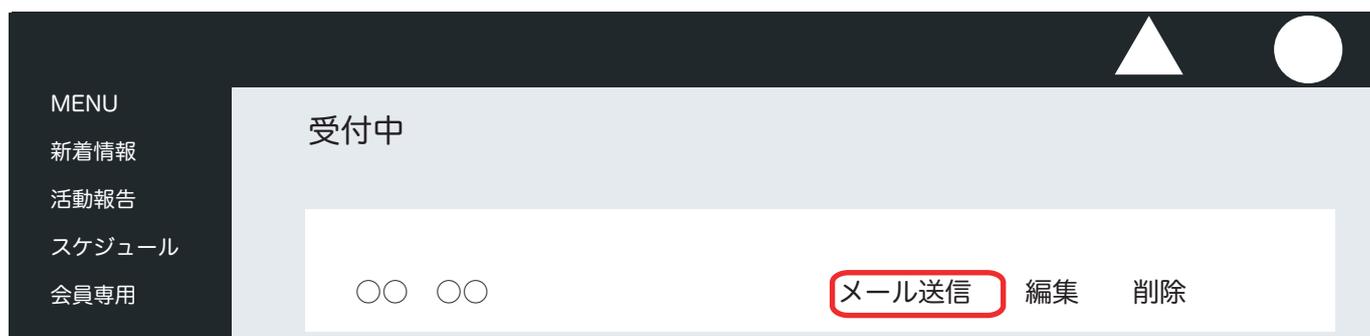


## 9. 会員管理

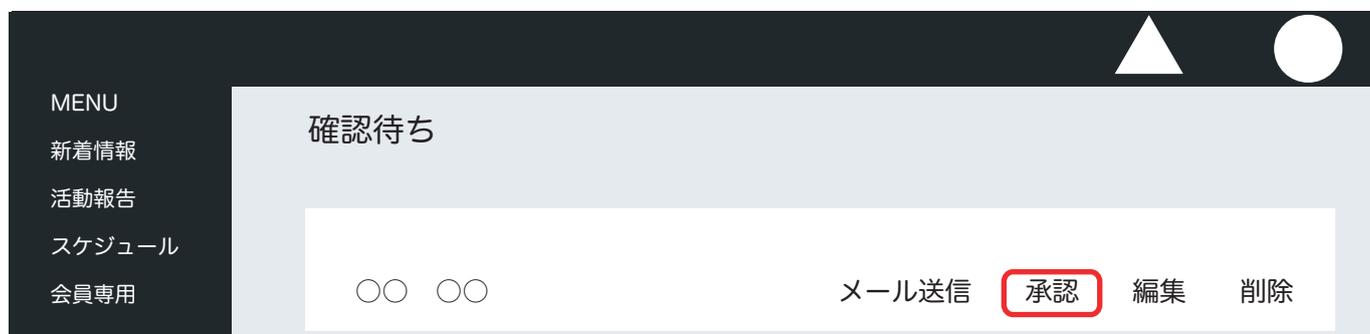
サイドメニューの「会員管理 > 一覧」をクリックすると現在の会員一覧が表示されます。  
csv 形式で一括ダウンロードすることも可能です。



『受付中』では、現在申請中の一覧が表示され、管理者のメールに、「お申し込みフォームより申し込みがありました」という件名でメールが届きます。  
同時にユーザーへは「成友会へのお申し込みありがとうございます」というメールが届きます。ここからご案内メールを送信すると、確認中へ移動します。また、自由メール送信、拒否・削除もできます。



『確認待ち』では、ご案内メールを送信後、入金待ちの一覧が表示されます。  
管理者のメールに、「ご案内メール送信」という件名でメールが届き、同時にユーザーへは「成友会 会費ご入金ご案内」というメールが届きます。  
入金確認後、「承認」をクリックすると、管理者のメールに「承認メール送信」という件名でメールが届き、同時にユーザーへは「承認メール送信」というメールが届きます。  
そうすると、会員一覧に登録されます。



『一斉メール』では、会員に一斉メールを送信できます。

## 10. 会員パスワード

---

サイドメニューの「会員パスワード」をクリックします。  
IDとPASSを変更する際に、この画面で編集し、更新をクリックします。

MENU

新着情報

活動報告

スケジュール

会員専用

ご挨拶

画像

会員管理

会員パスワード

アカウント

ログアウト

会員パスワード

ID

PASS

更新

# 11. アカウント

サイドメニューの「アカウント > 登録」をクリックします。  
お名前、メールアドレス、権限グループ、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  
活動報告  
スケジュール  
会員専用  
ご挨拶  
画像  
会員管理  
会員パスワード  
アカウント  
ログアウト

### アカウント

氏名

メールアドレス

パスワード

権限

- 
- 
- 
- 
- 

一覧には、アカウント登録済みの一覧が表示されます。

MENU  
新着情報  
活動報告  
スケジュール  
会員専用  
ご挨拶  
画像  
会員管理  
会員パスワード  
アカウント  
ログアウト

### アカウント

○○ ○○	xxx@xxxxxxxx	管理者	削除
○○ ○○	xxx@xxxxxxxx	管理者	削除
○○ ○○	xxx@xxxxxxxx	管理者	削除
○○ ○○	xxx@xxxxxxxx	管理者	削除