

# 如水会システム 活動支援サイト 操作マニュアル (2022年6月20日現在)

2022年3月17日にホームページのリニューアルを行いました。

このリニューアルに併せて、活動支援サイトの表示内容や操作方法等においても、変更を行いましたので、操作方法等を説明させていただきます。

なお、活動支援サイトについては、旧ホームページから継続して利用する方が多いと思われるので、

- ・旧ホームページにて作成されたコンテンツ等の移行について
- ・運用上の変更点

などを先に説明させていただきます。

また、この説明に当たっては、試験的に作成しました「活動試験同好会」の団体名を利用して作成しましたので、ご了承願います。

## 目次

I	旧ホームページにて作成されたコンテンツ等について	2
	1. 団体登録メンバーファイルの提供について	
	2. 年間スケジュールファイルの提供について	
	3. 登録メンバーの移行について	
II	運用上の変更点について	4
	1. 公開ポリシーの設定について	
	2. トップページへの掲載について	
III	活動支援サイトの表示方法	5
IV	活動支援サイトに表示される内容	6
V	活動支援サイトに表示する内容の作成方法	7

## I 旧ホームページにて作成されたコンテンツ等について

### 1. 団体登録メンバーファイルの提供について

団体に所属するメンバーが登録されているファイルが作成されていました。

旧サイトにおいては、このファイルを利用して、メール送信等を可能としておりましたが、セキュリティの向上を図るべく、メール送信の機能は、2022年1月31日をもって終了とさせていただきます。

このことから、作成して利用しておりました団体のメンバー登録の情報については、活動支援サイトの、

団体文書（登録メンバー限定）

文書一覧の中に、

” ○○ 登録メンバー”

（○○には団体名が入ります。 例：” ○○支部 登録メンバー”）

として、作成して提供させていただきます。

但し、登録メンバーが登録されていない場合は未提供となります。

操作方法：1) ” 団体文書” をクリック

2) 表示されている” ○○ 登録メンバー” をクリック

3) 文書の下に表示されている” ○○ 登録メンバー.csv” をクリックすると、ダウンロードされます。

なお、このファイルの利用権限は、管理者及び編集者に限定させていただきますので、ご了承ください。

また、このファイルには個人情報が含まれておりますので、保管・利用等には十分ご留意下さるようお願いいたします。

### 2. 年間スケジュールファイルの提供について

団体の年間スケジュールが作成されておりましたが、リニューアルにともない、画面の有効な活用等を図るべく、年間スケジュールの表示を行わないこととさせていただきます。

このことから、各団体の年間スケジュールについては、団体の「支部/年度会詳細」の中に記載して下さいようお願いいたします。

なお、旧サイトにて作成しておりましたスケジュールの内容につきましては、活動支援サイトの、

団体文書（登録メンバー限定）

文書一覧の中に、

” ○○ スケジュール”

（○○には団体名が入ります。 例：” ○○支部 スケジュール”）

として、作成して提供させていただきますので、ご利用願います。

但し、年間スケジュールに記載されていない場合は未提供となります。

内容：スケジュールタイトル、年・月・日、スケジュール詳細

操作方法：1) ” 団体文書” をクリック

2) 表示されている” ○○スケジュール” をクリック

3) 文書の下に表示されている” ○○ スケジュール.csv” をクリックすると、ダウンロードされます。

なお、このファイルの利用権限は、管理者及び編集者に限定させていただきますので、ご了承ください。

### 3. 登録メンバーの移行について

活動支援サイトにおいて、旧サイトと同様に、公開ポリシーの設定が可能となっております。

この公開ポリシーの設定が可能な登録メンバーについては、旧サイトの団体登録ファイル（前述の1）に登録されていて、かつ、会員番号が記載されている会員については、その団体の登録メンバーに移行させていただきました。

## II 運用上の変更点について

### 1. 公開ポリシーについて

活動支援サイトにて作成されたコンテンツについては、次の通り、公開ポリシーの設定が可能となっております。

#### 1) 管理者のみ（非公開）

管理者及び編集者のみが参照可能となります。

公開する前に、管理者及び編集者の確認用として利用が可能です。

#### 2) 登録メンバーのみ

管理者、編集者及び登録メンバーのみが参照可能となります。

如水会員及び一般利用者の参照は不可とあります。

#### 3) 如水会員のみ

管理者、編集者、登録メンバー及び如水会員が参照可能となります。

#### 4) 一般公開

全ての利用者が参照可能となります。

### 2. トップページへの掲載について

次のとおり運用をさせていただきます。

#### 1) 活動予定の掲載

・団体毎に1件のみ表示します。

・各団体に複数の掲載設定があった場合は、開催日の近い予定を選択させていただきます。

・表示件数は、全体として最大5件とします。予定日が過ぎた場合、5件以内でも掲載の対象外とします。

#### 2) 活動報告の掲載

・団体毎に1件のみ表示します。

・各団体に複数の設定があった場合、開催日の近い報告を選択させていただきます。

・表示件数は、全体として最大5件とします。なお、更新日から6ヶ月以上経過するものは5件以内でも掲載の対象外とします。

#### 3) 公開ポリシー

活動予定及び活動報告の公開ポリシーの設定は、

・如水会員のみ

・一般公開

のどちらかに限定させていただきます。

### III 活動支援サイトの表示方法

トップ画面の「交流する」から

1. トップ画面を表示
2. 「支部」をクリック



3. 「支部・支部長/幹事一覧（国内・海外）」をクリック



4. 表示する「支部名称」をクリック



5. 支部の活動支援サイトが表示されます。

参考： トップ画面の「交流する」の画像をクリックして、同様のメニューが表示されますので、そのメニューに沿って、表示したい団体をクリックすることでも表示が可能です。

#### IV 活動支援サイトに表示される内容

活動支援サイトにて表示できるコンテンツの内容は次のとおりです。

交流する

活動試験同好会

入会・参加・連絡について

03-1111-2222 (連絡先: 試験代表者)

如水会

活動支援サイトの試験環境です。  
表示したいコンテンツを登録すると、そのまま表示されます。  
試験用コンテンツ  
試験用コンテンツ  
他の接続用のURLも記載すると、このURLをクリックして、その画面に遷移します。  
試験用URL

団体規則 →

活動予定      活動報告      団体文書 (登録メンバー限定)

2022/04/04 00:00 予定 1 →

活動予定一覧 →

- O : 活動支援サイトの名称
- A : 宛名が自動設定され、連絡用のメール作成画面に遷移します。  
※ご利用のメーラーによっては正しく動作しない場合があります。
- B : 連絡先の電話番号が設定され、クリックすると電話が可能です。
- C : 団体専用の画像です。
- D : 団体の紹介用コンテンツです。
- E : 団体の規則が参照可能です。
- F : 活動予定、活動報告及び団体文書の参照が可能です。

## V 活動支援サイトに表示する内容の作成方法等

### 1. 作成可能者

活動支援サイトのコンテンツ等の作成は、団体の責任者（支部長など）が当会に申請され、承認された「管理者」及び「編集者」のみが可能です。

### 2. ログイン

管理者及び編集者がログインを行います。

### 3. 作成・更新する画面への遷移

管理者及び編集者がログイン後、作成・更新する画面への遷移は、次の二通りが可能です。

- 1) ログイン後、マイページの「コミュニティ」に表示される「団体名称」をクリックすることにより、作成・更新の可能な画面が表示されます。
- 2) 前述の「Ⅲ」に記載した活動支援サイトを表示した時、作成・更新の可能な画面が表示されます。

#### 4. 作成・更新用画面の詳細

画面に次のメニュー等が表示されますので、該当するメニューをクリックして、作成や更新を行います。

##### 4-1 「ページ編集・設定はこちら」

活動支援サイトの次の画面の設定や更新を行う画面に遷移します。

#### 活動試験同好会 編集画面

公開ポリシー	<input type="radio"/> 管理者のみ(非公開)	<input checked="" type="radio"/> 登録メンバーのみ
	<input type="radio"/> 如水会員のみ	<input type="radio"/> 一般公開
支部/年度会詳細	活動支援サイトの試験環境です。 表示したいコンテンツを記載すると、そのまま表示されます。 試験用コンテンツ 試験用コンテンツ 他の接続用のURLも記載すると、このURLをクリックして、その画面に遷移します。 試験用URL <a href="https://jfn.josuikai.net/jimukyoku_test">https://jfn.josuikai.net/jimukyoku_test</a>	
活動予定公開ポリシー	<input type="radio"/> 管理者のみ(非公開)	<input checked="" type="radio"/> 登録メンバーのみ
	<input type="radio"/> 如水会員のみ	<input type="radio"/> 一般公開
活動報告公開ポリシー	<input type="radio"/> 管理者のみ(非公開)	<input checked="" type="radio"/> 登録メンバーのみ
	<input type="radio"/> 如水会員のみ	<input type="radio"/> 一般公開
入会・参加・連絡用電子メールアドレス	info@josuikai.or.jp	
連絡先電話番号	03-1111-2222	
発信者	試験	



## 団体イメージ



ここにファイルをドロップ  
または

ファイルを選択



image3.png

削除する

## 団体規則



ここにファイルをドロップ  
または

ファイルを選択



規則1.docx

削除する

入力内容の確認 →

[入力したものを取り消す](#)

### 1) 公開ポリシー (※1)

- ・活動支援サイトのトップ画面について、次の4項目から選択して設定します。

管理者のみ (非公開)

登録メンバーのみ

管理者、編集者及び登録メンバーのみが参照可能となります。

如水会員及び一般利用者の参照は不可とあります。

如水会員のみ

管理者、編集者、登録メンバー及び如水会員が参照可能となります。

一般公開

全ての利用者が参照可能となります。

### 2) 支部/年度会詳細

- ・支部、年度会、同好会、ゼミなど、利用団体の紹介コンテンツを記載します。
- ・この中に、画像や他のURLを記載して、リンクすることも可能です。
- ・トップ画面の「D」に反映されます。

- 3)活動予定公開ポリシー
  - ・作成する活動予定のコンテンツについての公開ポリシーを設定します。
  - ・内容は前述の(※1)と同様です。
- 4)活動報告公開ポリシー
  - ・作成する活動報告のコンテンツについての公開ポリシーを設定します。
  - ・内容は前述の(※1)と同様です。
- 5)入会・参加・連絡用電子メールアドレス
  - ・団体に連絡する電子メールアドレスを設定することにより、トップ画面の「A」に反映されます。
- 6)連絡先電話番号
- 7)受信者
  - ・連絡先電話番号及び受信者の両方を設定することにより、トップ画面の「B」に反映されます。
- 8)団体イメージ
  - ・団体を象徴する画像の設定が可能です。トップ画面の「C」に反映されます。
  - ・初期値として、当会のロゴ画像を設定しております。
  - ・設定の際は、ファイルをドロップまたは選択して設定が可能です。
- 9)団体規則
  - ・団体の管理運営等に必要な規則を制定している場合、ここに設定します。トップ画面の「E」に反映されます。
  - ・設定の際は、ファイルをドロップまたは選択して設定が可能です。
- 10-1)入力内容の確認
  - ・「ページ編集・設定はこちら」にて作成・更新した内容を確認すべく、確認画面が表示されます。
  - ・内容が正常ならば 「更新」 をクリックして、更新を行います。
  - ・再度、修正が必要な時は、「入力画面に戻る」 をクリックして、再度、修正等を行います。
- 10-2)入力したものを取り消す
  - ・入力した内容が取り消され、初期の画面に遷移します。

## 4-2 「メンバー管理はこちら」

活動支援サイトのコンテンツ等を「登録メンバー」のみに参照させるための「登録メンバー」の登録や削除を行う次の画面が表示されます。  
なお、旧サイトの団体メンバーに登録されていた如水会員の登録メンバーについては本登録メンバーに移行されています。

### 登録メンバー

コミュニティメンバーダウンロード

1~3名 / 3名中

並び替え (如水会No.)

登録順

会員番号の昇順

会員番号の降順

名前	如水会No.	権限	
会員&船越 亮	888444	編集者	削除
貝田 辰雄	876485	登録メンバー	削除
会員 貝田	887733	管理者	削除



### メンバー編集

如水会番号

検索

カンマ区切りで一括に検索追加することが可能です。

追加

名前	如水会No.	権限
----	--------	----

更新

- 1) 「コミュニティメンバーのダウンロード」
  - ・管理者、編集者及び登録メンバーのダウンロードを行います。
  - ・ダウンロードの内容（ファイル識別子はCSV）は次のとおりです。  
名前、如水会 No.、権限
- 2) 「並び替え」
  - ・コミュニティメンバーの表示順を「会員番号の昇順」及び「会員番号の降順」の指定をします。
- 3) 「メンバー編集」
  - 追加の場合
    - (1)如水会番号を入力して、「検索」を押下します。
      - ・ ” , ”（カンマ）区切りで一度に複数追加することが可能です。
    - (2)検索結果として、氏名が表示されます。
    - (3)「追加」を押下します。
    - (4)追加する会員の「名前」、「如水会 No.」、「権限」が表示されます。
    - (5)「更新」を押下して、追加されます。
      - ・結果は、同じ画面の上段の一覧に反映されます。
  - 削除の場合
    - (1)表示されています登録メンバー表にて、削除する会員の右欄の「削除」をクリックします。

### 4-3 「活動予定」の新規作成と編集

「活動予定」をクリックすると、次の画面が表示されています。



登録された最新の5件が表示されます。それ以上は「活動予定一覧」をクリックすると表示されます。

#### ○ 「新規投稿」を行う時

「新規投稿」をクリックします。活動予定編集画面が表示されますので、各事項に沿って入力を行います。

## 活動試験同好会 活動予定編集画面

公開ポリシー

必須

管理者のみ

登録メンバーのみ

如水会員のみ

一般公開

名称

必須

開催場所

トップに載せる

如水会ホームページのトップ画面の「交流する」に掲載する

詳細

開始日

必須

開始日



開始時刻

00:00

終了日

終了日



終了時刻

00:00

入力内容の確認 →

[入力したものを取り消す](#)

- 1) 公開ポリシー
  - ・作成する活動予定の公開ポリシーを設定します。  
(詳細は、※1を参照)
- 2) 名称
  - ・活動予定に表示するタイトルの名称を設定します。
- 3) 開催場所
  - ・開催する場所を設定します。
- 4) トップに載せる
  - ・如水会ホームページのトップ画面の「交流する」に掲載する場合にします。
  - ・掲載する場合は、次の事項に留意願います。
    - (1) トップに掲載する場合の「公開ポリシー」は「一般公開」または「如水会員のみ」のどちらかの設定とします。
    - (2) 各団体の掲載は1件のみとします。
    - (3) トップ画面への予定の掲載は全体で最大5件となっております。5件の選択は更新日の近いものから選択させていただきます。
    - (4) 予定日が過ぎた場合、5件以内でも表示の対象外とさせていただきます。
- 5) 詳細
  - ・開催予定の内容についての紹介を記載します。
- 6) 開始日及び開始時刻
  - ・開始の日程及び時刻を設定します。
- 7) 終了日及び終了時刻
  - ・終了の日程及び時刻を設定します。
- 8-1) 入力内容の確認
  - ・入力した内容が表示されます。
  - ・「更新→」をクリックすると、入力内容で登録されます。
  - ・「入力画面に戻る」をクリックすると、入力可能な画面に戻ります。
- 8-2) 入力したものを取り消す
  - ・入力した内容を取り消し、元の画面に戻ります。

## ○活動予定の投稿記事の編集及び削除

表示されている「予定」、または、「活動予定一覧」をクリックして、該当するタイトル名、日時、開催場所、詳細が表示され、その予定の「編集」及び「削除」の機能が選択できます。

- 1) 「編集」
  - ・現在、登録されている内容が表示されますので、この内容を更新することが可能です。
  - ・操作方法及び手順は、前述の「新規投稿」と同様です。

2) 「削除」

- 次のメッセージが、ダイアログにて表示されます。

[www.josuikai.net](http://www.josuikai.net) の内容

削除しますか？

OK

キャンセル

- 「OK」を選択しますと削除されます。  
「キャンセル」を選択しますと、既存文書の内容が表示される画面に戻ります。





#### 4-4 「活動報告」の作成

##### ○「新規投稿」を行う時

「活動報告」をクリックして、「新規投稿」をクリックします。  
活動報告編集画面が表示されますので、各事項に沿って入力を行います。

#### 活動試験同好会 活動報告編集画面

公開ポリシー	<b>必須</b>	<input type="radio"/> 管理者のみ	<input checked="" type="radio"/> 登録メンバーのみ	<input type="radio"/> 如水会員のみ	<input type="radio"/> 一般公開
名称	<b>必須</b>	<input type="text"/>			
開催場所		<input type="text"/>			
トップに載せる		<input type="checkbox"/> 如水会ホームページのトップ画面の「交流する」に掲載する			
詳細		<input type="text"/>			
開始日時	<b>必須</b>	開始日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
開始時刻		<input type="text" value="00:00"/>			
終了日時		終了日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
終了時刻		<input type="text" value="00:00"/>			

## 写真

写真 (1/30)



追加

写真タイトル

活動報告写真



ここにファイルをドロップ  
または

ファイルを選択

削除する

活動報告写真詳細

## 文書

文書 (1/30)



追加

活動報告文書ファイル名

活動報告文書データ



ここにファイルをドロップ  
または

ファイルを選択

削除する

活動報告文書詳細

入力内容の確認 →

[入力したものを取り消す](#)

- 1) 公開ポリシー
  - ・作成する活動報告の公開ポリシーを設定します。  
(詳細は、※1を参照)
- 2) 名称
  - ・活動報告に表示するタイトルの名称を設定します。
- 3) 開催場所
  - ・開催する場所を設定します。
- 4) トップに載せる
  - ・如水会ホームページのトップ画面の「交流する」に掲載する場合にします。
  - ・掲載する場合は、次の事項に留意願います。
    - (1) トップに掲載する場合の「公開ポリシー」は「一般公開」または「如水会員のみ」のどちらかの設定とします。
    - (2) 各団体の掲載は1件のみとします。
    - (3) トップ画面への予定の掲載は全体で最大5件となっております。5件の選択は更新日の近いものから選択させていただきます。
    - (4) 更新日から6ヶ月が過ぎた場合、5件以内でも表示の対象外とさせていただきます。
- 5) 詳細
  - ・開催予定の内容についての紹介を記載します。
- 6) 開始日及び開始時刻
  - ・開始の日程及び時刻を設定します。
- 7) 終了日及び終了時刻
  - ・終了の日程及び時刻を設定します。
- 8) 写真
  - ・写真の登録が可能です。「追加」により、一つの報告に最大30枚掲載することが可能です。
- 8-1) 写真タイトル
  - ・写真のタイトルを設定できます(非表示です)。
- 8-2) 活動報告写真
  - ・写真を掲載できます。
  - ・掲載の方法は、
    - a) 掲載するファイルを枠内にドロップする
    - b) 「ファイルを選択」をクリックして、該当するファイルを設定するの二通りが可能です。
- 8-3) 削除する
  - ・これにチェックを入れると、最終的に該当の写真が削除されます。
- 8-4) 活動報告写真詳細
  - ・表示する写真の下に掲載するコメントを入力します。
- 9) 文書
  - ・活動報告の文書ファイルが設定できます。「追加」により、一つの報告に最大30個のファイルを設定することが可能です。

#### 9-1)活動報告文書ファイル

- ・文書のファイル名を設定します。

#### 9-2)活動報告文書データ

- ・掲載の方法は、
  - a)掲載するファイルを枠内にドロップする
  - b)「ファイルを選択」をクリックして、該当するファイルを設定するの二通りが可能です。

#### 9-3)削除する

- ・これにチェックを入れると、最終的に該当の文書が削除されます。

#### 9-4)活動報告文書詳細

- ・設定する文書のコメントを入力します。

#### 10-1)入力内容の確認

- ・入力した内容が表示されます。
- ・「更新→」をクリックすると、入力内容で登録されます。
- ・「入力画面に戻る」をクリックすると、入力可能な画面に戻ります。

#### 10-2)入力したものを取り消す

- ・入力した内容を取り消し、元の画面に戻ります。

### ○活動報告の投稿記事の編集及び削除

表示されている「報告」、または、「活動報告一覧」をクリックして、該当するタイトル名、日時、開催場所、詳細が表示され、その報告の「編集」及び「削除」の機能が選択できます。

#### 1)「編集」

- ・現在、登録されている内容が表示されますので、この内容を更新することが可能です。
- ・操作方法及び手順は、前述の「新規投稿」と同様です。
- ・写真や文書は「追加」をクリックして、追加することが可能です。追加した写真や文書は一番下に設定されます。
- ・写真を表示する順序については、”写真”の下に表示されている ↓ ↑ をクリックして移動することが可能です。
- ・設定した写真または文書のみを削除することも可能です。

#### 2)「削除」

- ・次のメッセージが、ダイアログにて表示されます。

www.josuikai.net の内容  
削除しますか？

OK

キャンセル

- ・「OK」を選択しますと削除されます。  
「キャンセル」を選択しますと、既存文書の内容が表示される画面に戻ります。

#### 4-4 「団体文書（登録メンバー限定）」の作成


登録された最新の5件が表示されます。

それ以上は、「団体文書一覧」をクリックすると表示されます。


##### ○「新規投稿」を行う時


「新規投稿」をクリックします。団体文書編集画面が表示されますので、各事項に沿って入力を行います。

活動試験同好会 団体文書編集画面

私たちは、 一橋大学 を支援しています


検索ワードを入力

JP  会員 貝田さん

 如水会館・一橋クラブなど  如水会について

文書詳細

文書ファイル



ここにファイルをドロップ  
または

[入力したものを取り消す](#)

- 1) 団体文書名
  - ・ 文書名を設定します。
- 2) 文書詳細
  - ・ 文書のコメントを設定します。
- 3) 文書ファイル
  - ・ ファイルを設定します。
  - ・ ファイルの設定方法は、
    - a) 掲載するファイルを枠内にドロップする
    - b) 「ファイルを選択」をクリックして、該当するファイルを設定するの二通りが可能です。
- 4) 削除する
  - ・ 設定した文書を削除します。
- 5-1) 入力内容の確認
  - ・ 入力した内容が表示されます。
  - ・ 「更新→」をクリックすると、入力内容で登録されます。
  - ・ 「入力画面に戻る」をクリックすると、入力可能な画面に戻ります。
- 5-2) 入力したものを取り消す
  - ・ 入力した内容を取り消し、元の画面に戻ります。

以 上