

茨城大学 会員専用サイト

「投稿者用」操作マニュアル

イベント / 学生・教職員の活躍

2019年3月29日

Ver. 1.0

目次

1. 会員専用ページについて	1
1-1. ログイン方法	1
1-2. ログアウト	2
1-3. 会員情報を更新する	3
1-4. パスワードを再発行する	5
2. イベント投稿フォーム	7
3. 学生・教職員の活躍 投稿フォーム	15

■改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
1.0	2019年3月29日	初版

1. 会員専用ページについて

1-1. ログイン方法

1. 会員専用ページにアクセスします。

<http://events.admb.ibaraki.ac.jp/member/>

(イベント、学生・教職員の活躍ともに同じログイン画面です)



2. 画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。

3. ログイン情報を入力します。

A screenshot of the login form. The page has a dark header with '会員専用 Home' on the left and '会員の方はログインしてください ログイン' on the right. The main content area features a heading 'ログイン' and a sub-heading 'ホーム / ログイン'. Below the heading, it says 'ログインID、パスワードを入力して、ログインボタンを押してください。' and 'パスワードを忘れた方'. There are two input fields: 'ログインID' and 'パスワード'. Below the input fields is a 'ログイン' button. At the bottom, it says '© 2019 Ibaraki University'.

- ログインID : 登録済みのメールアドレス
- パスワード : 登録済みのパスワード

ログインに成功すると、以下の画面が表示されます。

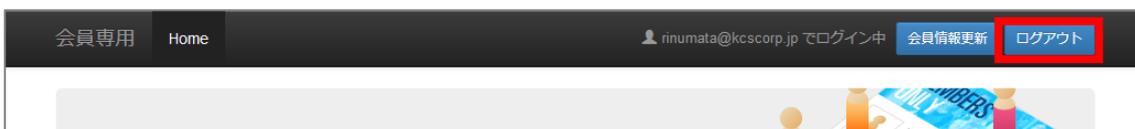


The screenshot shows the member-only page. At the top, there is a navigation bar with '会員専用' and 'Home' on the left, and a user profile 'rinumata@kcscorp.jp でログイン中' with '会員情報更新' and 'ログアウト' buttons on the right. The main content area features a large heading '会員専用ページ' and an illustration of a document with pushpins. Below the heading, it says '以下のページより、各投稿を作成することができます。' and provides two buttons: 'イベントを投稿する' and '学生・教職員の活躍を投稿する'. A link '投稿マニュアルはこちら' is also present. At the bottom, it says '© 2019 Ibaraki University'.

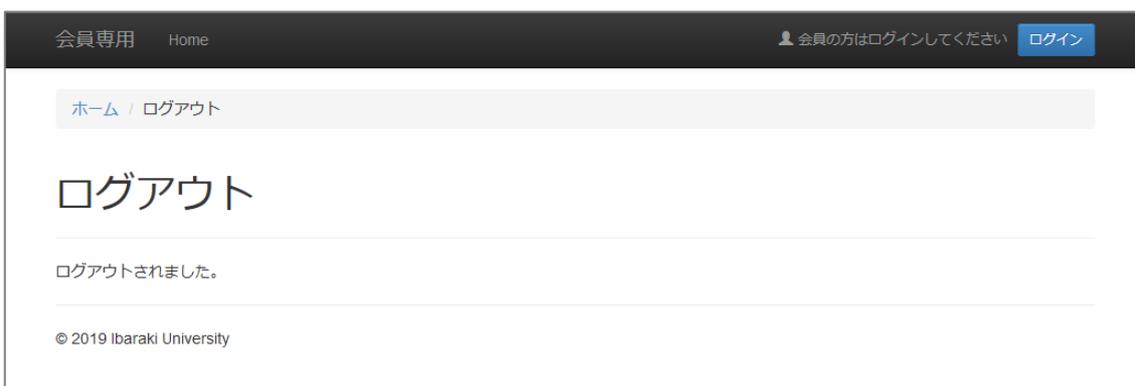
※「投稿マニュアルはこちら」をクリックすると、本マニュアルがご覧いただけます。

1-2. ログアウト

1. 会員専用ページにログイン中の状態で、右上の「ログアウト」をクリックします。



This screenshot is identical to the previous one, but the 'ログアウト' button in the top right corner is highlighted with a red rectangular box.



The screenshot shows the page after logging out. The navigation bar now says '会員専用 Home' on the left and '会員の方はログインしてください ログイン' on the right. The main content area has a breadcrumb 'ホーム / ログアウト' and a large heading 'ログアウト'. Below the heading, it says 'ログアウトされました。' and '© 2019 Ibaraki University'.

ログアウトしている状態です。

1-3. 会員情報を更新する

ログイン ID（メールアドレス）とパスワードを変更する手順です。

1. 会員専用ページにログイン後、画面右上の「会員情報更新」をクリックします。



2. 変更したい欄を編集し、「確認」をクリックします。

※ログイン ID にはメールアドレスを入力してください。

※メールアドレスのみ更新する場合は、パスワードは空欄のままにしてください。

※パスワードのみ更新する場合は、メールアドレスは編集しないでください。

※パスワードを変更する場合、新しいパスワードを入力すると以下のように表示されます。

3. 変更内容の確認画面が表示されます。問題なければ「この内容で送信する」をクリックします。

会員専用 Home rinumata@kcscorp.jp でログイン中 [会員情報更新](#) [ログアウト](#)

会員情報編集用フォーム

ログインID **必須**
rinumata@

パスワード **必須**

以上の内容で送信します。ご確認のうえ、「この内容で送信する」ボタンを押してください。

[戻る](#) [この内容で送信する](#)



「送信完了しました」と表示されます。

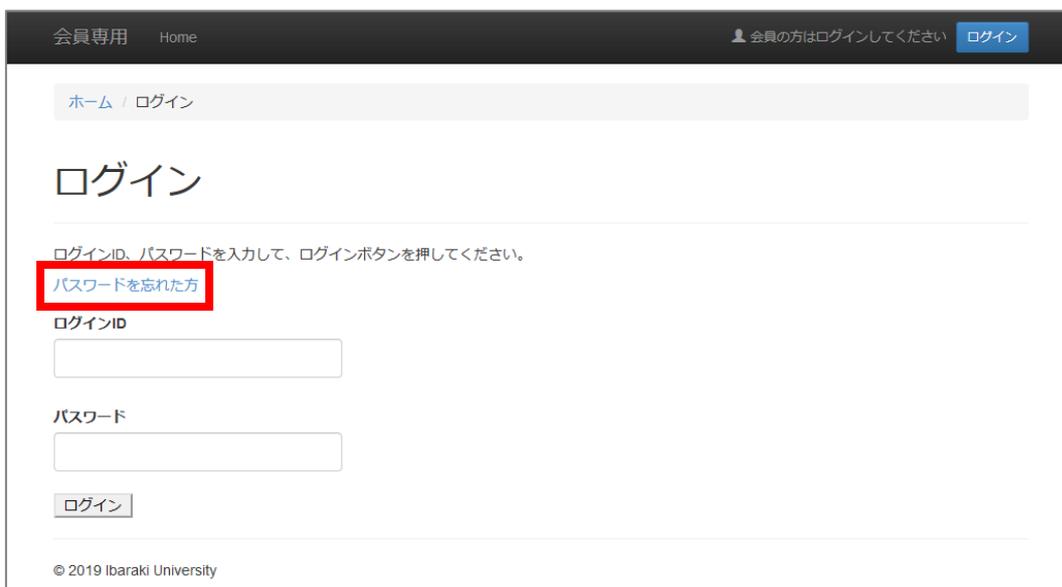
[戻る](#) [この内容で送信する](#)

送信完了しました。 [トップページに戻る](#)

1-4. パスワードを再発行する

パスワードを忘れた場合は、新規のパスワードを発行し、登録済みのメールアドレス宛に通知することができます。

1. 「パスワードを忘れた方」をクリックします。



The screenshot shows the login page of Ibaraki University. At the top, there is a navigation bar with '会員専用 Home' on the left and '会員の方はログインしてください ログイン' on the right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'ホーム / ログイン'. The main heading is 'ログイン'. Below the heading, there is a text prompt: 'ログインID、パスワードを入力して、ログインボタンを押してください。'. A red box highlights the link 'パスワードを忘れた方'. Below the link, there are input fields for 'ログインID' and 'パスワード', and a 'ログイン' button. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2019 Ibaraki University'.

2. 登録済みのメールアドレスを入力し、「送信」をクリックします。



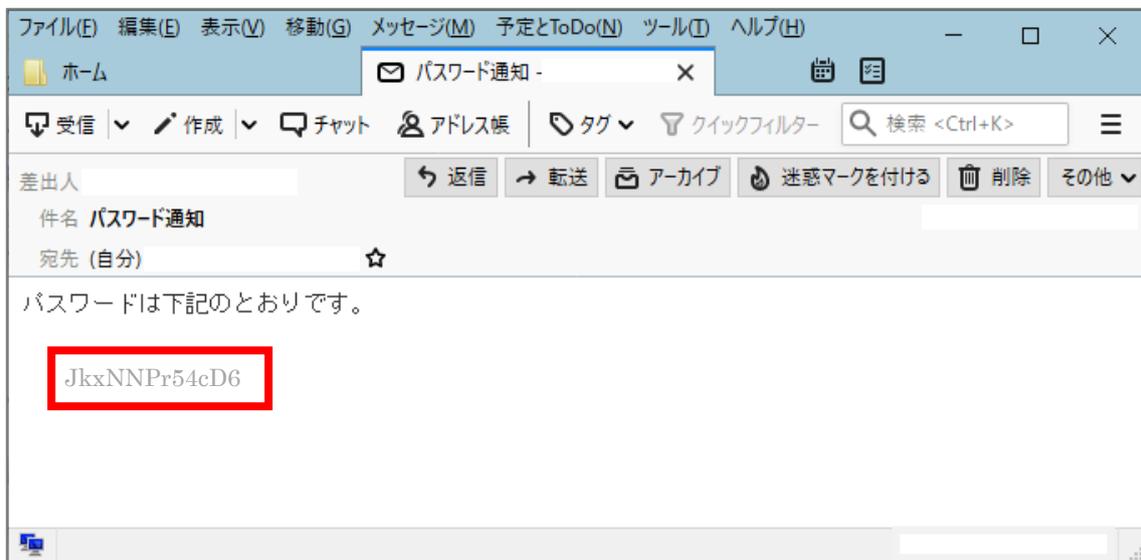
The screenshot shows the password reminder page of Ibaraki University. At the top, there is a navigation bar with '会員専用 Home' on the left and '会員の方はログインしてください ログイン' on the right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'ホーム / パスワードリマインダ'. The main heading is 'パスワードリマインダ'. Below the heading, there is a text prompt: 'ご入力のメールアドレス宛に新しいパスワードを発行して通知します。'. Below the prompt, there is an input field for 'メールアドレス' and a '送信' button. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2019 Ibaraki University'.



ご入力のメールアドレス宛に新しいパスワードを送信しました。
ログインID、パスワードを入力して、ログインボタンを押してください。

「ご入力のメールアドレス宛に新しいパスワードを送信しました」と表示されます。

3. メールアドレス宛に新しいパスワードが届きます。



2. イベント投稿フォーム

イベント記事の作成方法をご説明します。作成した記事は、イベントサイトと、茨城大学の基幹サイトに表示されます。



設定したイベントの開催日が、カレンダーの日付とリンクします。

単日開催ではなく、開催期間のあるイベントの場合、期間中の日付すべてに表示されます。

記事をクリックすると、記事の詳細ページに遷移します。

基幹サイト記事反映イメージ



本日から直近のイベントが表示されます。

タイトル・開催日(期間)・会場が表示されます。

クリックすると、イベントサイトに遷移し、イベントの詳細情報が表示されます。

以下は、イベント記事を投稿する手順です。投稿したイベントは、サイト管理者の承認を経て公開に至ります。

1. 会員専用ページにログインします。
2. トップページ「イベントを投稿する」をクリックします。



3. 投稿フォームを入力します。

The screenshot displays the '会員専用イベント投稿' (Member-Only Event Submission) form. The form is titled '会員専用イベント投稿' and '会員専用イベント投稿フォーム'. It is divided into two main sections: '投稿者情報' (Submitter Information) and 'イベント情報' (Event Information).
In the '投稿者情報' section, there are two required fields: '投稿者名' (Submitter Name) and '投稿者メールアドレス' (Submitter Email Address). The '投稿者名' field has a red '必須' (Required) label. The '投稿者メールアドレス' field also has a red '必須' label and includes an example '入力例:foo@example.com'.
In the 'イベント情報' section, there is a required field for 'タイトル' (Title), also marked with a red '必須' label.
Two yellow callout boxes provide additional instructions:
1. The first callout points to the '投稿者名' and '投稿者メールアドレス' fields, stating: '投稿者名【必須】: 投稿者の名前を入力します。投稿者メールアドレス【必須】: ログイン情報が自動で反映されます。' (Submitter Name [Required]: Enter the submitter's name. Submitter Email Address [Required]: Login information is automatically reflected.)
2. The second callout points to the 'タイトル' field, stating: 'タイトル【必須】 イベント記事のタイトルです。' (Title [Required] is the title of the event article.)

サムネイル	
一覧画面などでサムネイルとして使用される、メ	
<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。	<p><u>サムネイル</u> 縦長の画像の場合、上部が切り取られ表示されます。チラシの画像や前回開催時の様子などをアップロードしてください。 指定が無ければデフォルトの画像が表示されます。</p>
本文	
開始日 (期間開始日) (半角英数記号) 例) 20190515	<p><u>開始日</u> イベントの開催日が複数日ある場合、開始日を 8桁の半角数字 で入力します。</p>
<input type="text"/>	<p><u>終了日 (単日開催日・期間終了日)</u> 【必須】 イベントが単日開催の場合は開催日を 8桁の半角数字 で入力します。複数開催日がある場合は、終了日を入力します。</p>
終了日 (単日開催日・期間終了日) 例) 20190525	
<input type="text"/>	
開始時間 (半角英数記号のみ) 例) 1000	<p><u>開始時間・終了時間</u> 時間を 4桁の半角数字 で入力します。</p>
<input type="text"/>	
終了時間 (半角英数記号のみ) 例) 1200	
<input type="text"/>	
直リンクURL 例) https://www.google.co.jp	<p><u>直リンク</u> 記事の詳細ページではなく、別ページに遷移させる場合に使用します。ここに入力があると、タイトル・受賞者・メイン画像以外の入力は使用されません。</p>
<input type="text"/>	
休館日	
<input type="text"/>	
会場名 【必須】 (30文字以内) 例) 茨城大学水戸キャンパス ※30文字 ど、詳細情報は「会場住所・公共交通機	<p><u>会場名 【必須】</u> 会場のみとし、30文字以内で入力してください。詳細情報(階数や部屋番号等)は「会場住所・公共交通機関」や「補足情報」をご利用ください。</p>
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

料金

例) 一般 3,000円/25歳以下 2,000円,無料

主催

例) 茨城大学五浦美術文化研究所

協力

例) 公益財団法人日本美術院

共催

例) 茨城大学農学部

後援

例) 茨城県、茨城県教育委員会、水戸市教育委員会

対象者

- 受験生
- 在学生
- 卒業生
- 教職員
- 一般
- 企業
- どなたでも

対象者
複数選択可能です。

定員 例) 100名 <input type="text"/>
使用言語 例) 日本語・英語 <input type="text"/>
申込 <input type="text"/>
関連リンク <input type="text"/>
お問い合わせ <input type="text"/>
会場住所・公共交通機関 <input type="text"/>
GoogleマップURL 例) https://goo.gl/maps/ysNp <input type="text"/>

定員
 単位の「名」まで入力してください。

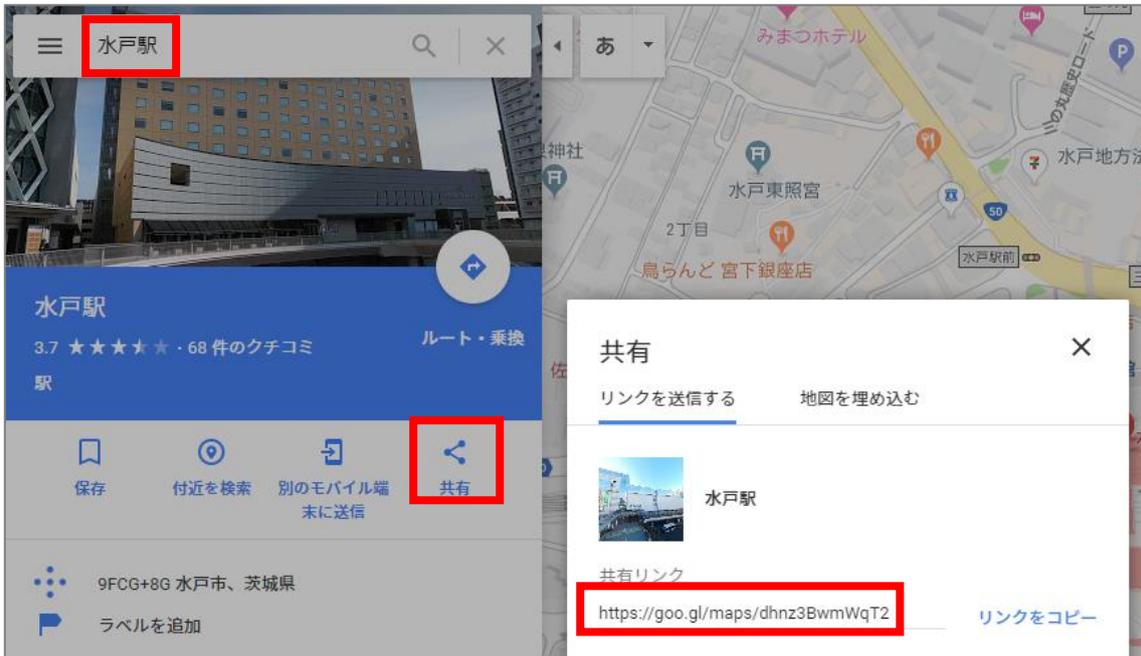
使用言語
 イベント中に用いられる言語を明示する場合は入力してください。複数ある場合は、「・」で区切ってください。

申込
 イベントの申込方法を指定する場合は入力してください。

関連リンク
 イベントに関連するウェブページがあれば入力してください。例) Google(<https://www.google.co.jp>)

Google マップ URL
 Google マップの URL を取得する方法は以下のとおりです。

1. Google マップ上で会場名を検索する
2. 会場にピンがさされた状態で、左メニュー内の「共有」をクリックし、「共有リンク」をコピーする（もしくは、ブラウザ上の URL をコピーする）



チラシサムネイル
 チラシのサムネイル画像をアップロードして

参照... ファイルが選択されていません。

チラシ
 PDFのみアップロード可能です。

参照... ファイルが選択されていません。

補足情報

備考欄

(メモ)

例) ○月○日に公開してください等、管理者へのメッセージ（ホームページには公開されません）

確認

チラシサムネイル・チラシ

記事詳細ページにて、以下のように表示されます。

※チラシサムネイル画像をクリックすると、チラシ PDF が開きます。

4. 必須の項目と任意の項目を入力後、「確認」をクリックします。

※必須エラーの入力漏れや、PDFのみ許可されている項目で別の拡張子のファイルがアップロードされていた場合は、エラーメッセージが表示され、確認画面に進むことができません。

タイトル 必須

入力エラー:タイトルを入力してください

5. 確認画面の内容を確認し、修正する場合は「戻る」、問題ない場合は「この内容で送信する」をクリックします。

会員専用イベント投稿フォーム

投稿者情報

投稿者名 必須
茨城 太郎

投稿者メールアドレス 必須
rinumata@

イベント情報

タイトル 必須
テストイベント

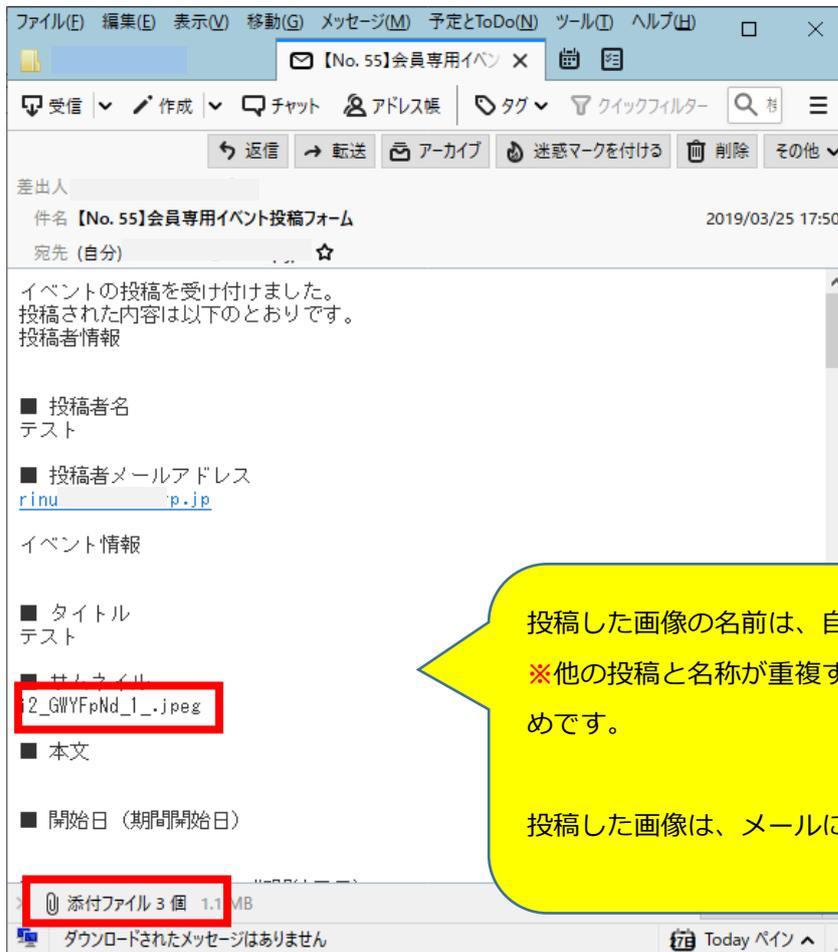
サムネイル
universe.jpg(1.0Mbyte)

本文
テスト投稿です。

開始日（期間開始日）
20190301

以上の内容で送信します。ご確認のうえ、「この内容で送信する」ボタンを押してください。

6. 内容確認の自動送信メールが届きます。



投稿した画像の名前は、自動で変わります。
※他の投稿と名称が重複することを防止するためです。

投稿した画像は、メールに添付されます。

3. 学生・教職員の活躍 投稿フォーム

学生・教職員の活躍 記事の作成方法をご説明します。作成した記事は、Congratulations!学生・教職員の活躍サイトと、茨城大学の基幹サイトに表示されます。



学生・教職員の活躍サイトに記事の最新5件が表示されます。5件以上ある場合はページ送りされます。

記事をクリックすると、記事の詳細ページに遷移します。

公開日が新しい順に5件表示されます。各記事のタイトル・受賞者名・メイン画像が表示されます。クリックすると、学生・教職員の活躍サイトに遷移し、詳細情報が表示されます。



以下は、学生・教職員の活躍 記事を投稿する手順です。投稿した記事は、サイト管理者の承認を経て公開に至ります。

1. 会員専用ページにログインします。
2. トップページ「学生・教職員の活躍を投稿する」をクリックします。



会員専用 Home rinumata@kcscorp.jp でログイン中 会員情報更新 ログアウト

会員専用ページ

以下のページより、各投稿を作成することができます。

[イベントを投稿する](#) [学生・教職員の活躍を投稿する](#)

[投稿マニュアルはこちら](#)

© 2019 Ibaraki University

3. 投稿フォームを入力します



CONTENTS

会員専用 学生・教職員の活躍 投稿

Congratulations! 学生・教職員の活躍

投稿者情報

投稿者名 **必須**

投稿者メールアドレス **必須** (1-256文字)
例) foo@example.com

rinumata@|

投稿者名【必須】:
投稿者の名前を入力します。

投稿者メールアドレス【必須】:
ログイン情報が自動で反映されます。

学生・教職員の活躍 情報

タイトル **必須** (1-47文字)

例) 全国BBB競技大会で準優勝 ※受賞者名は「受賞者」欄に入力してください。

メイン画像

例) 人物・受賞の様子の写真等 ※画面中央で自動で切り出されている場合や、撮影対象にかなり寄った写真のアップロードはできません。

ファイルを選択 選択されていません

メイン画像の説明文

例) ○○教授 (右から2番目)

受賞者 **必須** (1-52文字)

例) 理工学研究科 ○○○○助教・大学院理工学研究科

受賞日

2019 年 3 月 27 日

賞の名称

例) 第30回AAA学会 優秀賞

表彰者

例) 日本AAAA学会

表彰内容

例) 論文「△△の考察」が高く評価された。

タイトル **【必須】**

記事のタイトルです。ここには記事の概要を入力し、受賞者名の詳細は「受賞者」欄に入力してください。

メイン画像

記事の一覧ページで、サムネイルとして使用されます。画像がない場合は、基幹サイトではデフォルトの画像が表示されます。

メイン画像の説明文

記事の詳細ページにて以下のように表示されます。



賞状を手にする次郎さん(中央右)、入さん(同左)

受賞者 **【必須】**

受賞者の所属・氏名・学年等を入力します。複数名要る場合は「・」等で区切って入力してください。

受賞者のコメント

例) △△の実用化を目指してさらに研究を進めたいです。

サブ画像

例) その他の関連画像 ※メイン画像以外の画像がある画像の場合は、こちらに設定してください。

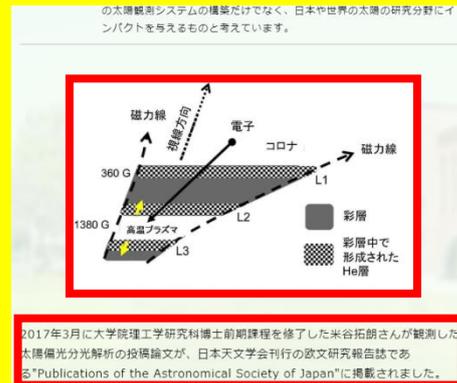
ファイルを選択 選択されていません

追加情報

例) サブ画像に関連する説明や、その他追加情報

サブ画像・追加情報

記事の詳細ページにて以下のように表示されます。



キーワード

教員 学生 卒業生 職員 研究 スポーツ 芸術 地域貢献 国際

直リンク

例) <https://www.ibaraki.ac.jp> ※記事の詳細ページではなく、ここに入力があると、タイトル・受賞者・メイン画像以外の入力は無視されます。

備考欄

(メモ)

例) ○月○日に公開して

直リンク

記事の詳細ページではなく、別ページに遷移させる場合に使用します。

ここに入力があると、タイトル・受賞者・メイン画像以外の入力は無視されます。

キーワード

複数選択可能です。記事の検索条件となります。

キーワード	
卒業生	(1)
国際	(1)
地域貢献	(1)
学生	(1)
教員	(3)
研究	(4)

確認

4. 必須の項目と任意の項目を入力後、「確認」をクリックします。

※必須エラーの入力漏れや、PDFのみ許可されている項目で別の拡張子のファイルがアップロードされていた場合は、エラーメッセージが表示され、確認画面に進むことができません。

タイトル 必須

入力エラー:タイトルを入力してください

5. 確認画面の内容を確認し、修正する場合は「戻る」、問題ない場合は「この内容で送信する」をクリックします。

Congratulations! 学生・教職員の活躍

投稿者情報

投稿者名 必須
茨城 花子

投稿者メールアドレス 必須
rinumata@l

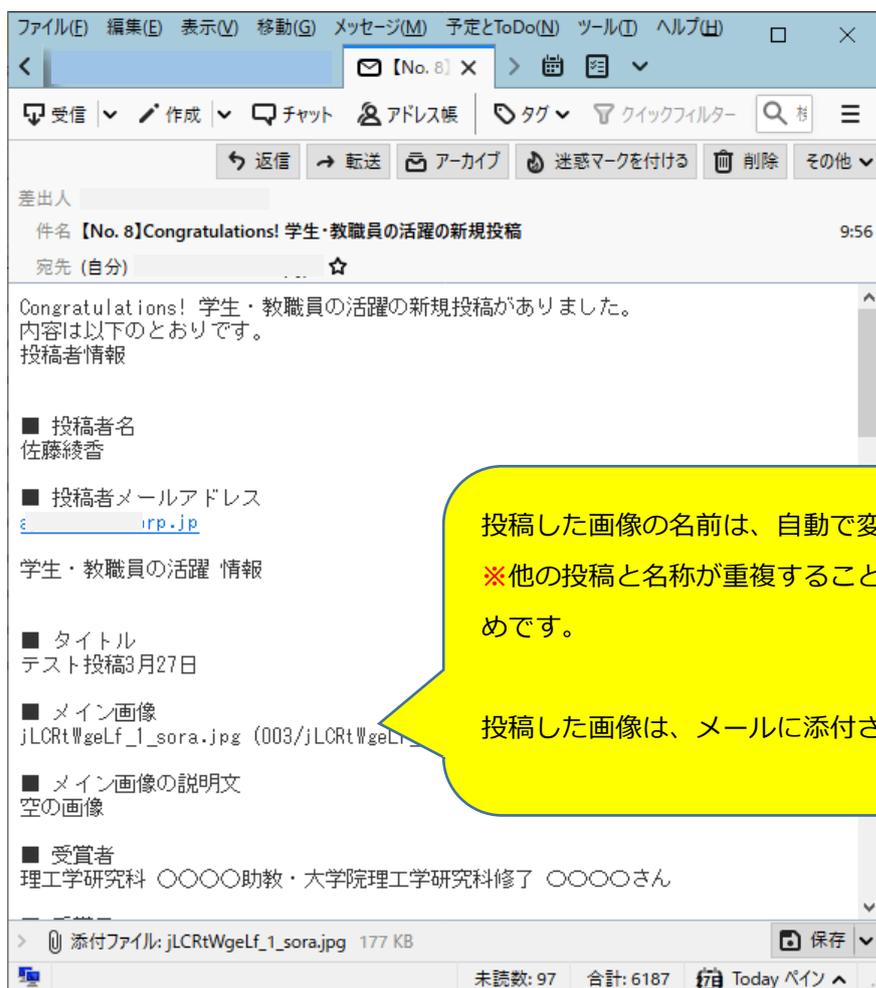
学生・教職員の活躍 情報

タイトル 必須
全国BBB競技大会で準優勝

備考欄

(メモ)
以上の内容で送信します。ご確認のうえ、「この内容で送信する」ボタンを押してください。

6. 内容確認の自動返信メールが届きます。



以上