

人材力活性化ポータルサイト

【管理者用マニュアル】

管理画面の操作方法について

管理者用の操作方法について説明します。

機能概要

1. 主な機能は次のとおりです。

書込取得機能：

登録団体からの発信情報（Facebook、Twitter、ブログの投稿記事）を取得します。

カレンダー表示機能：

「ポータルサイト」内のカレンダーに情報を表示します。

地区情報：

発信情報の区分を設定します。

団体登録機能：

「ポータルサイト」への表示を行う団体を登録します。

データのエクспорт機能：

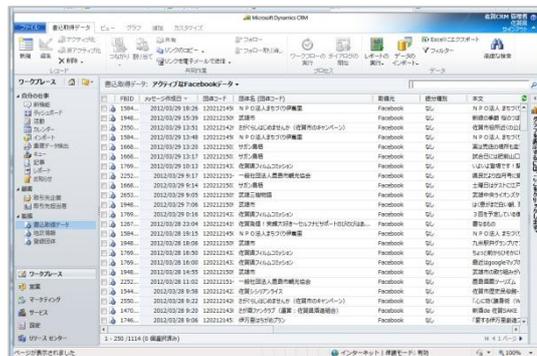
データを EXCEL にエクспортすることができます。

検索機能：

検索条件を指定して、登録情報を検索することができます。

アクセスコントロール：

ユーザーごとにアクセス権限を設定することができます。



ID	投稿日時	投稿者	投稿種別	本文
1584	2012/02/28 18:28	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1585	2012/02/28 18:29	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1586	2012/02/28 18:30	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1587	2012/02/28 18:31	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1588	2012/02/28 18:32	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1589	2012/02/28 18:33	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1590	2012/02/28 18:34	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1591	2012/02/28 18:35	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1592	2012/02/28 18:36	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1593	2012/02/28 18:37	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1594	2012/02/28 18:38	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1595	2012/02/28 18:39	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1596	2012/02/28 18:40	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1597	2012/02/28 18:41	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1598	2012/02/28 18:42	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1599	2012/02/28 18:43	130212454	Facebook	NPO法人 まつた
1600	2012/02/28 18:44	130212454	Facebook	NPO法人 まつた

「ポータルサイト」への表示を行う団体の登録

「ポータルサイト」に情報を表示させる団体を登録します。

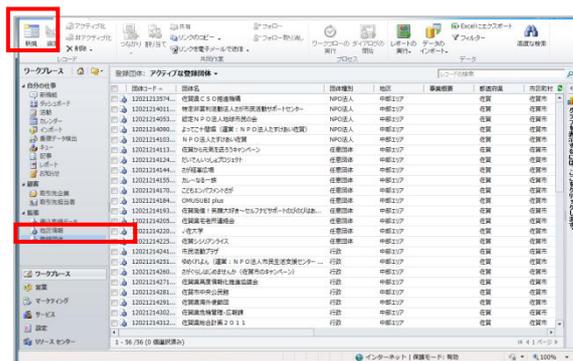
登録が完了しますと、Facebook、Twitter、ブログに投稿した情報が「ポータルサイト」に表示されます。

団体を登録するまでの手順

STEP 1（新規に登録する）

1. [登録団体] エンティティをクリックします。

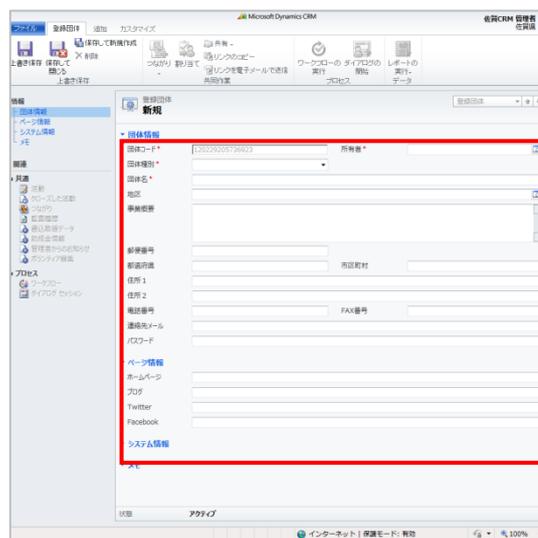
《新規》をクリックします。



2. [新規] 作成画面が表示されます。

登録を行う団体の情報を入力します。

※団体の Facebook の URL か Twitter の URL、もしくはブログの URL を登録します。



STEP2（保存する）

3. 《保存して閉じる》をクリックします。

登録が完了します。

「ポータルサイト」への表示が始まります。



団体の情報を編集する

団体の情報を編集することができます。

団体情報を編集するまでの手順

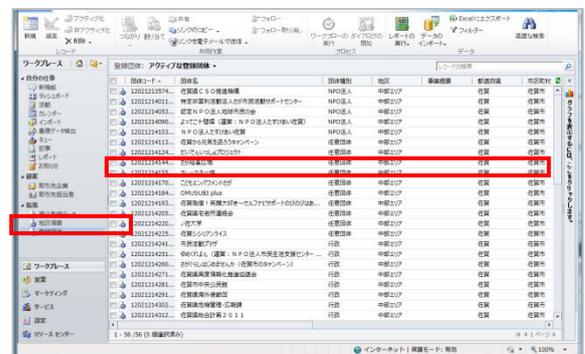
STEP 1（編集する）

1. [登録団体] エンティティをクリックします。

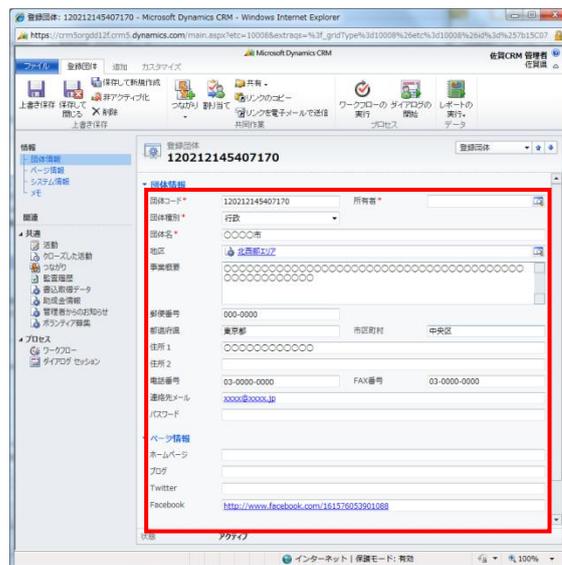
編集を行うレコードをダブルクリックします。

- その他の方法

レコードのチェックボックスにチェックを入れる→《編集》をクリックします。



2. 編集画面が表示されます。
登録内容を編集します。



STEP2 (保存する)

3. 《保存して閉じる》をクリックします。
編集が完了します。



団体の情報を削除する

団体の情報を削除することができます。

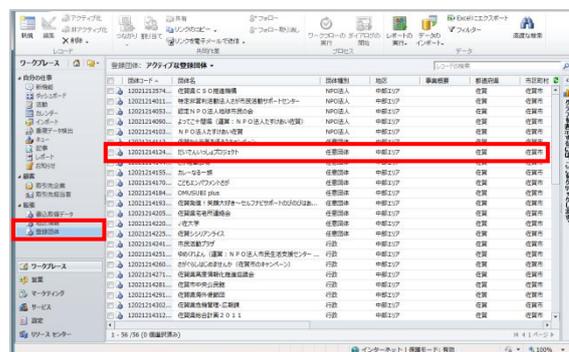
団体の情報を削除するまでの手順

STEP 1 (削除する)

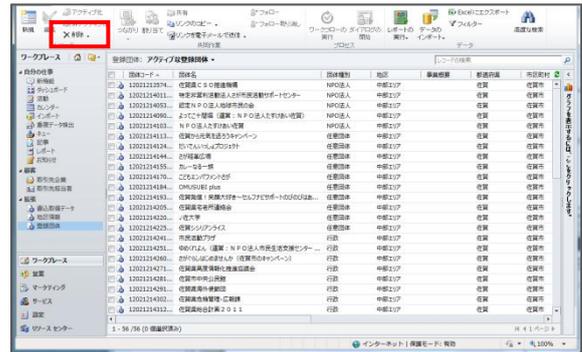
1. [登録団体] エンティティをクリックします。
削除を行うレコードをクリックします。

- その他の方法

レコードのチェックボックスにチェックを入れる。



2. 《削除》をクリックします。
削除が完了します。



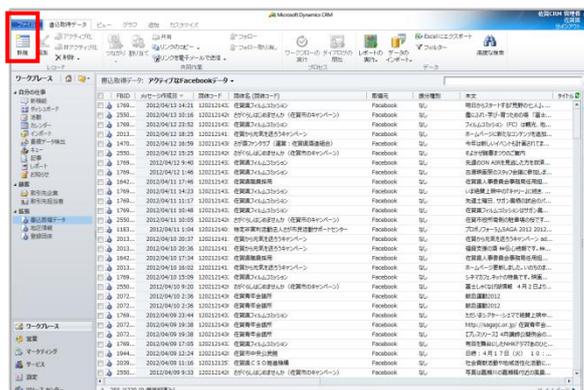
「ポータルサイト」内のカレンダーへ表示を行う情報の登録

「ポータルサイト」内のカレンダーに表示させる情報させる情報を登録します。

カレンダー表示情報を登録するまでの手順

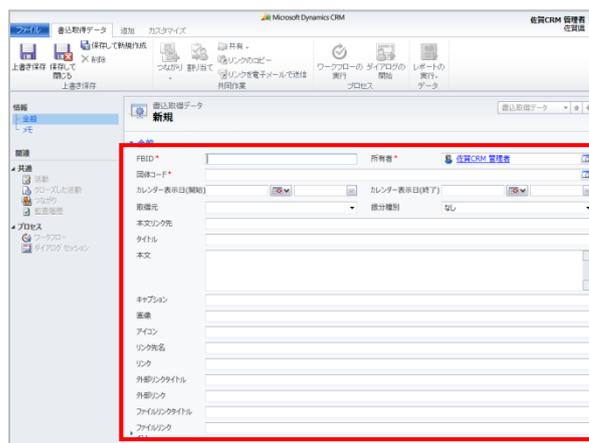
STEP 1（新規に登録する）

1. [書込取得データ] エンティティをクリックします。
《新規》 ボタンをクリックします。



2. [新規] 作成画面が表示されます。
「ポータルサイト」内のカレンダーへ表示を行う情報を入力します。

※ 設定した「カレンダー表示日（開始）」から「カレンダー表示日（終了）」が、「ポータルサイト」内のカレンダーに反映されます。



STEP 2（保存する）

3. 《保存して閉じる》をクリックします。
登録が完了します。
「ポータルサイト」内のカレンダーへの表示が始まります。



「ポータルサイト」内のカレンダーへ表示を行う情報の編集

「ポータルサイト」内のカレンダーに表示させる情報を編集します。

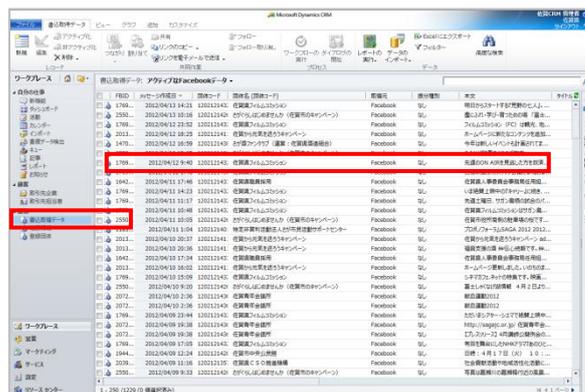
カレンダー表示情報を編集するまでの手順

STEP 1（編集する）

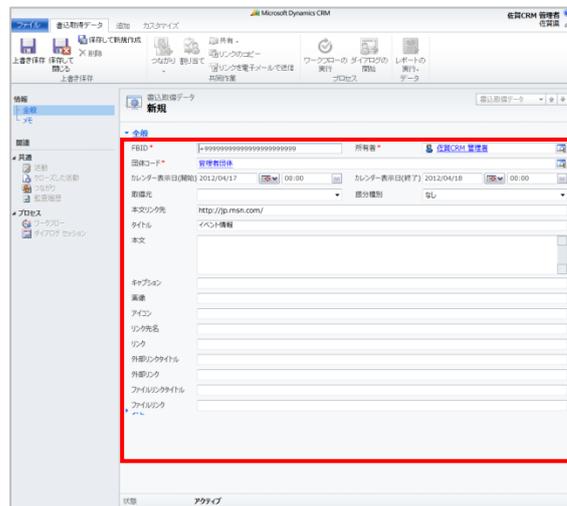
1. [書込取得データ] エンティティをクリックします。
編集を行うレコードをダブルクリックします。

・その他の方法

レコードのチェックボックスにチェックを入れる→《編集》
をクリックします。

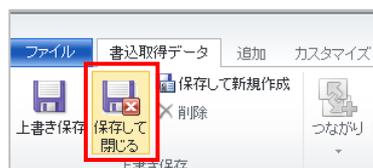


2. 編集画面が表示されます。
登録内容を編集します。



STEP 2（保存する）

3. 《保存して閉じる》をクリックします。
編集が完了します。



「ポータルサイト」内のカレンダーへ表示を行う情報を削除する

「ポータルサイト」内のカレンダーに表示させる情報を削除することができます。

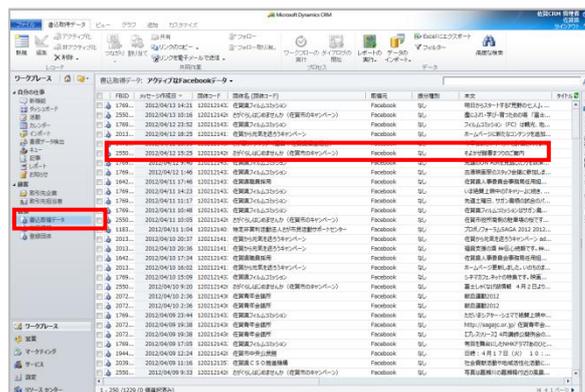
カレンダー表示情報を削除するまでの手順

STEP 1 (削除する)

1. [書込取得データ] エンティティをクリックします。
削除を行うレコードをクリックします。

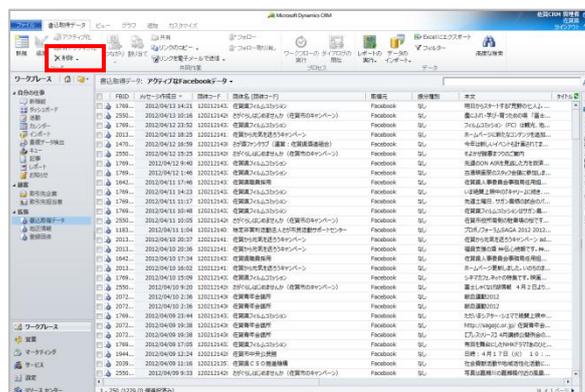
・その他の方法

レコードのチェックボックスにチェックを入れる。



2. [削除] をクリックします。

削除が完了します。



用語説明

用語について説明します。

[ビュー]

ビューとはレコードの一覧に適用されるフィルタのことです。ユーザーは、すべてのレコードを一覧表示に含ませるビュー、または特定の種類のビューなどを選択できます。

[ダッシュボード]

複数の情報からデータを集め、概要をまとめて一覧表示する画面のことです。

[レコード]

データ 1 件分のことです。例えば、[登録団体]においては、1 団体分の情報がレコードとなります。

[エンティティ]

管理するデータの種類の種類です。