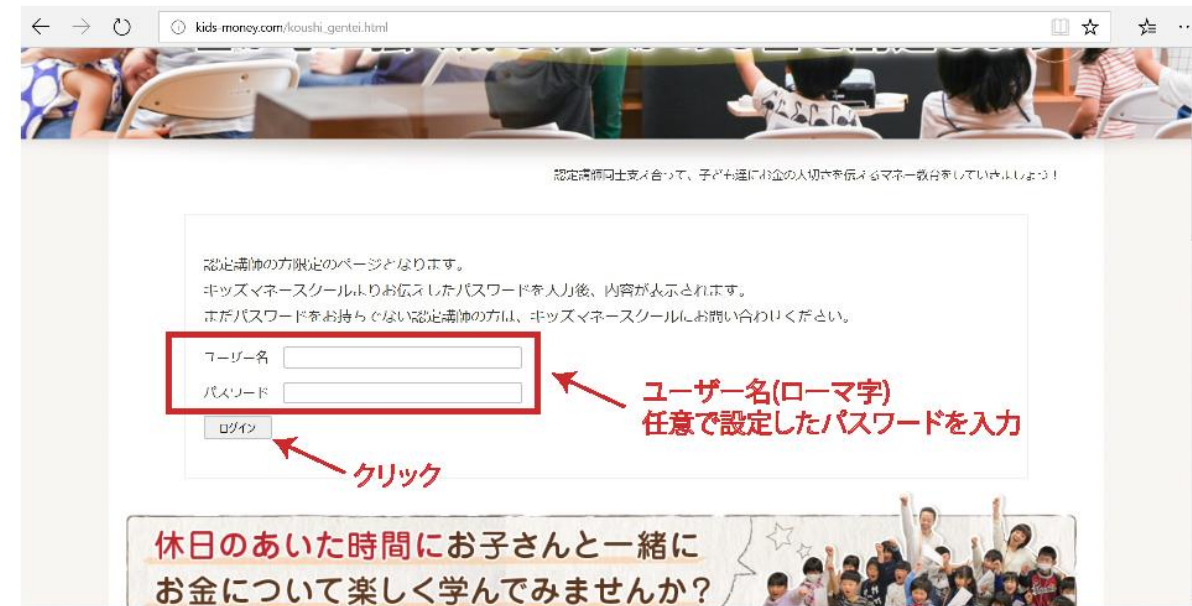


# —会員用管理画面操作方法—

1、ホームページを下へスクロールし  
赤枠内(どちらでも可)をクリック



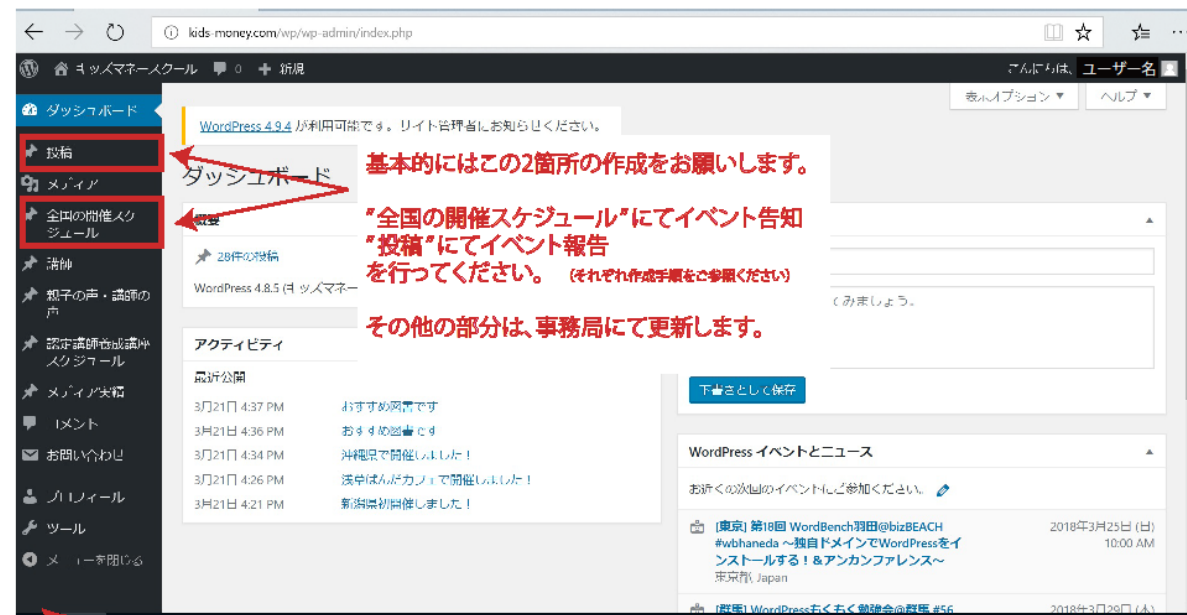
2、事務局より付与されているユーザー名と  
任意設定済のパスワードを入力



### 3、“ダッシュボード”をクリックし編集ページへ



### 4、イベント開催前に“全国のカンベンチスケジュール”の作成を行ってください。 イベント開催後は、“投稿”よりイベント報告をお願いします。(下記より操作方法)



# 【事前】イベント告知方法

- ①、“全国の開催スケジュールの新規追加をクリック
- ②、※統一事項  
「【〇月開催】〇～〇歳対象 セミナー内容」  
上記の形式で開催月等の内容を該当内容に変更の上、作成してください。
- ③、開催するセミナー内容の入力や開催風景のイメージ画像を挿入してください。
- ④、該当開催エリアのチェック欄をクリック  
(※複数チェックになっている場合は、該当エリア以外のチェックを必ず外してください！きちんと反映できなくなります。)
- ⑤、④と同様に該当内容のみチェックする。





# 【事前】イベント告知方法

⑥、枠内の指示に従って、開催日時を入力してください。

⑦、※統一事項(開催地名)

「〇〇」(例:東京都→東京、大阪府→大阪)  
上記の形式で開催地名を入力してください。  
開催場所以下は建物名等を入力。  
開催場所URLはGoogleマップや建物案内図のURLをペーストしてください。

⑧、指示に従って入力。

「残り」欄は、申込があれば都度、変更が必要！  
満員の場合は“満員御礼”等を入力。

⑨、当日の予定講師を入力。

講師の写真を「設定」より追加。

The screenshot shows the 'kids-money.com/wp-admin/post.php?post=560&action=edit' page. The left sidebar contains a menu with items like 'ダッシュボード', '投稿', 'メディア', '全国の開催スケジュール', '全国の開催スケジュール一覧', '新規追加', '講師', '親子の声・講師の声', '認定講師養成講座スケジュール', 'メディア実績', 'コメント', 'お問い合わせ', 'プロフィール', and 'ツール'. The main content area has two sections highlighted with red boxes and circled numbers 6 and 7.

Section 6 (Date and Time):

開催日	2018-3-25 YYYY-MM-DD形式 (例: 2018-09-20)
開催時間	9:30 HH:MM形式 (例: 09:00)
開始時間	10:00 HH:MM形式 (例: 09:00)
終了時間	12:00 HH:MM形式 (例: 09:00)

Section 7 (Location):

開催地名	〇〇 ※ 例: 東京都→東京 大阪府→大阪
開催場所	大分銀行 宗談所
開催場所住所	大分県大分市三ノ宮1-1
開催場所URL	https://www.oitabank.co.jp/atm/sorinkan/

The screenshot shows the same 'kids-money.com/wp-admin/post.php?post=560&action=edit' page. The left sidebar is the same. The main content area has two sections highlighted with red boxes and circled numbers 8 and 9.

Section 8 (Participant Information):

参加費	無料
対象の方	4歳~10歳向け
持参するもの	色紙
定員	30
残り	満員御礼
主催者	人知キッズマネースクール

Section 9 (Instructor Information):

講師の写真	講師の名前
設定 削除	後藤 美保
プロフィール キッズマネースクール認定講師 (一社) 日本ベビーダンス協会認定インストラクター (一社) 子育てカウンセラー協会認定子育てインストラクター	

# 【事前】イベント告知方法

⑨の続き、  
複数の講師で行う場合は、※の「下に追加」より  
講師の追加を行ってください。

⑩、指示に従って入力。  
問合せ先になります。間違いのないように入力！

⑪、セミナー内容の入力。(次ページへ)

# 【事前】イベント告知方法

- ⑪の続き、  
セミナー内容の入力ですが、右の画像では絵文字が入ってますが、当面は文章のみで構いません。  
(絵文字挿入は若干手間がかかります。)
- ①～⑪の入力が完了したら、一番上に戻ってください。
- ⑫、入力内容に問題や不備がないかのチェックを  
必ずプレビューより行ってください。

もしくは、途中までで入力を終わる場合、「下書きとして保存」を押すと、次回はその途中のページから編集出来ます。

プレビューページより、**校正・リーガルチェックの問題がなければ**、「公開」ボタンをクリックし、告知を完了させてください。

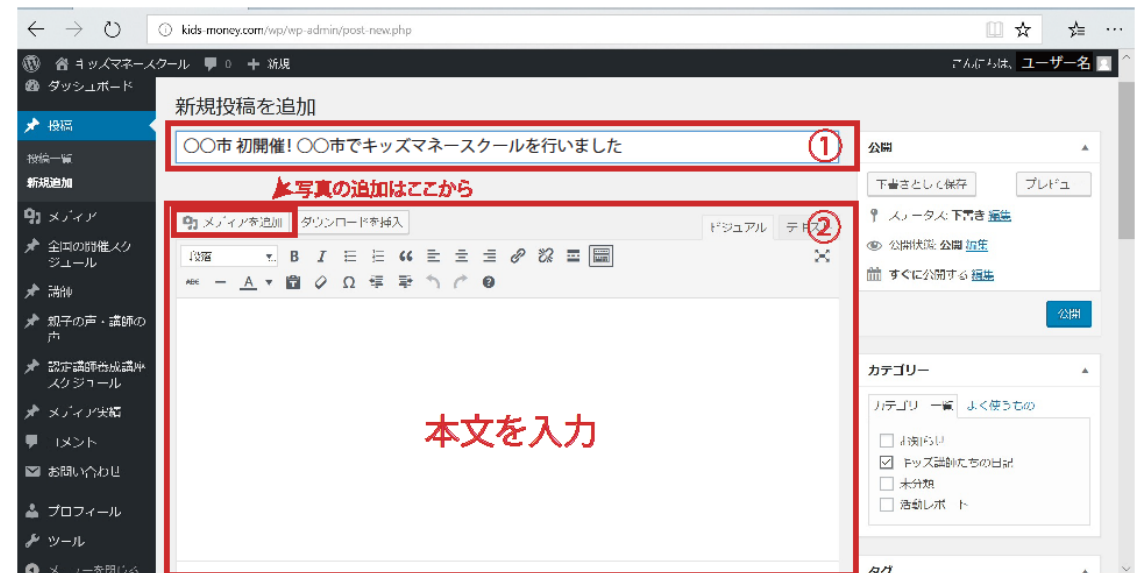
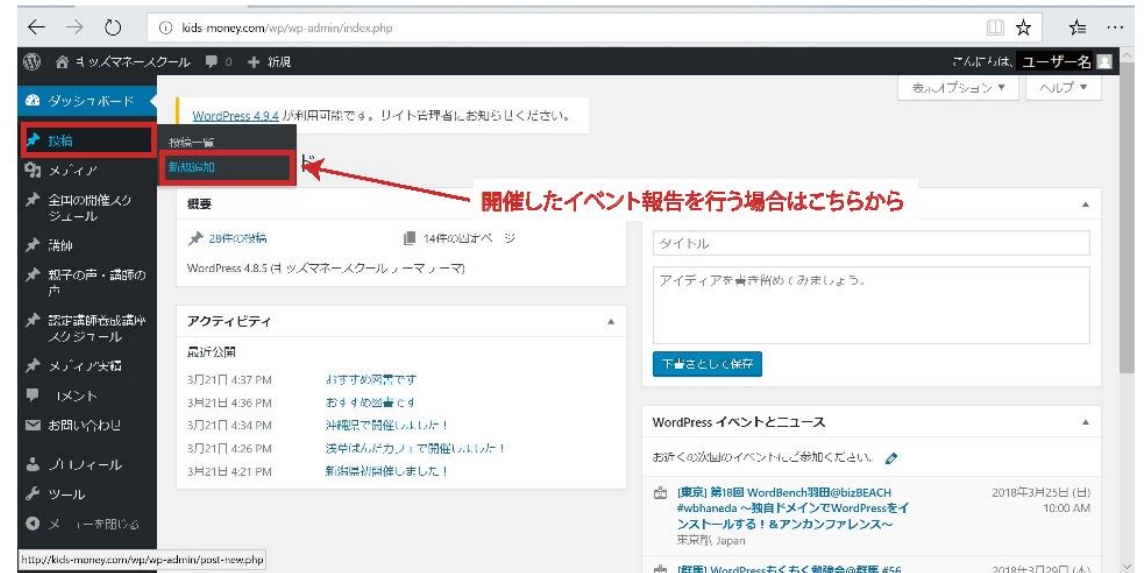


# 【事後】イベント報告の方法

※基本操作は、イベント告知とほとんど同じです

①、テーマを入力  
(例: 初開催! ○○県○○市でキッズマネースクール  
を行いました! 等)

②、イベントの振り返りや次回開催案内など、基本的  
には内容はフリーです。  
写真の添付は「メディアの追加」より行えます。  
(ホームページ上の過去開催の内容を参考に)





## 【事後】イベント報告の方法

- ②の続き、  
**イベント風景の写真は使い回し厳禁です！**  
必ずイベント開催時に撮影したものを添付してください。  
(ホームページ上の過去開催の内容を参考に)
- ③、“活動レポート”欄をチェック。  
重複してチェックがある場合は、その他のチェックを必ず外してください。
- ④、**※統一事項(エリア名)**  
「〇〇」(例:東京都→東京、大阪府→大阪)  
上記の形式で開催都道府県名を入力してください。
- ⑤、“エリア”を該当エリアのみチェック。  
重複してチェックがある場合は、その他のチェックを必ず外してください。
- ⑥、②で使用した写真を一枚使用します。  
「アイキャッチ画像を設定」より  
(次ページ)



## 【事後】イベント報告の方法

- ⑥、「アイキャッチ画像を設定」をクリックすると右のような画面に切り替わります。  
この中へ設定する写真を追加してください。

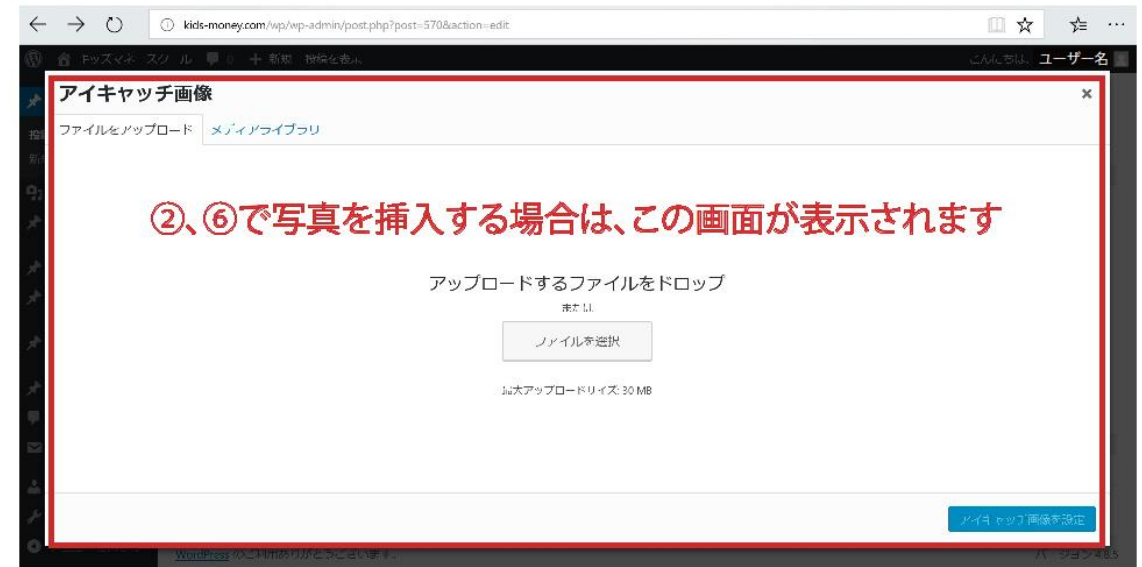
以降は、「イベント告知方法—⑫」と同じ要領です。

### 「イベント告知方法—⑫」

入力内容に問題や不備がないかのチェックを  
**必ずプレビューより行ってください。**  
(右図のようなホームページ画面が表示されます)

もしくは、途中までで入力を終わる場合、「下書きとして保存」を押すと、次回は途中のページから編集出来ます。

プレビューページより、**校正・リーガルチェックの問題がなければ**、「公開」ボタンをクリックし、告知を完了させてください。



## 【共通】画像添付方法

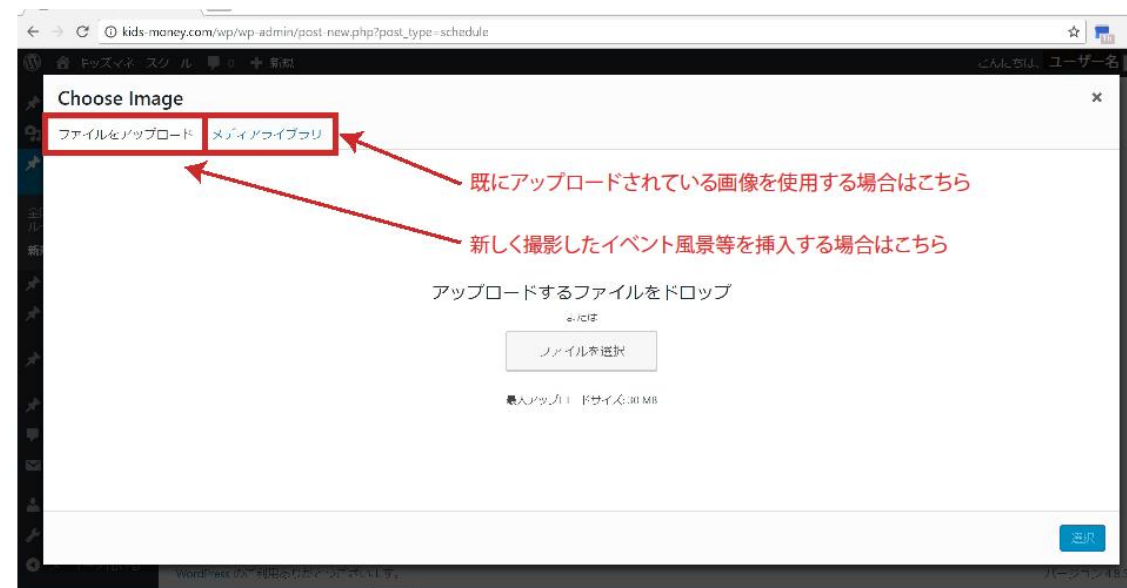
画像(写真)を添付する場合は、添付したい項目内のボタン(右上図)をクリックします。

クリックすると右下図のような画面に切替わります。

“新しい画像(写真)”の挿入の場合は、  
「ファイルをアップロード」

“既に使用したことのある画像”の挿入の場合は、  
「メディアライブラリ」

からそれぞれ操作してください。(次ページ)

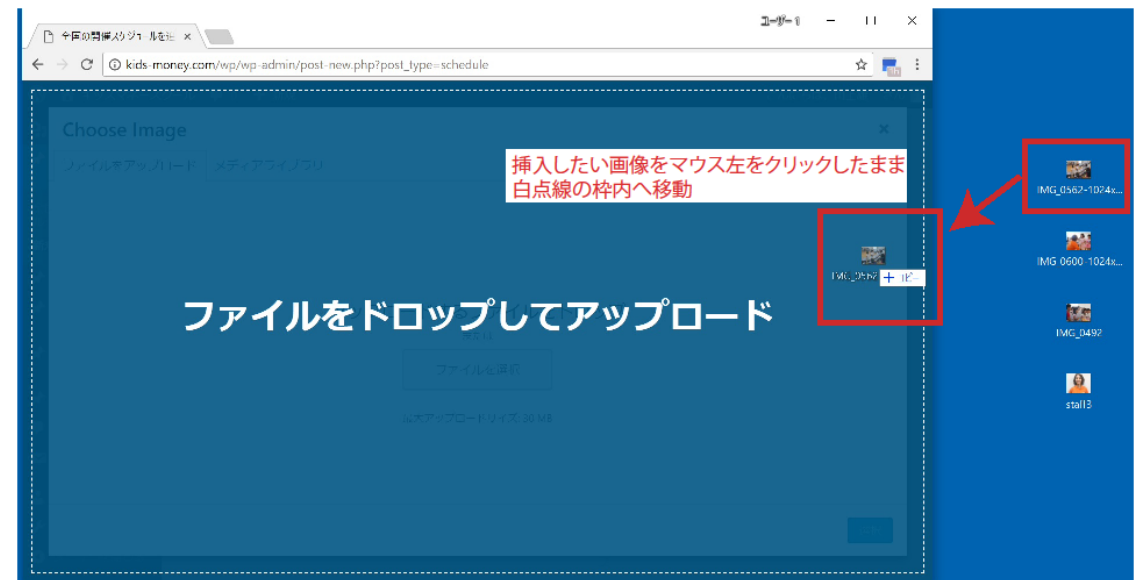
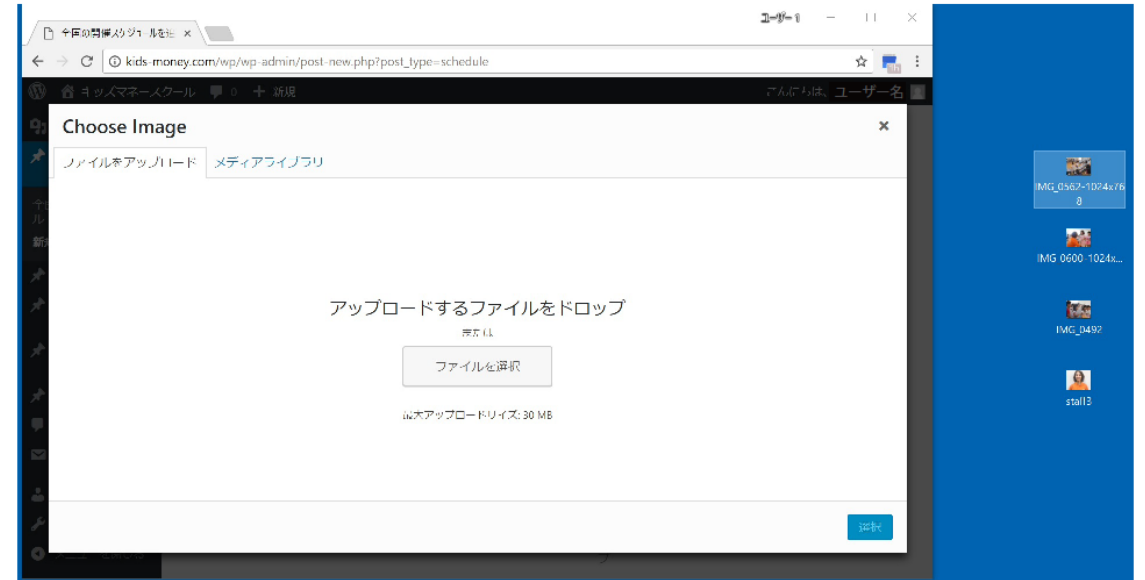


## 【共通】画像添付方法

“新しい画像(写真)”の挿入の場合、一番シンプルな方法は、デスクトップから直接ドロップする方法です。

デジカメなどから取り込んだ画像をデスクトップ上にあらかじめ保存しておきます。

デスクトップ上の添付したい画像ファイルへカーソルを動かし、ドロップ(左クリックしたままカーソルを移動)していき、白点線内で指を離します。





# 【共通】画像添付方法

以降の手順は“新しい画像(写真)”、“既に使用したことのある画像”の場合共に共通です。

- ①選択している画像右上に「✓」があることを確認。
- ②チェックした画像が右側に表示されます。
- ③添付したい画像で間違いなければ、「選択」ボタンをクリック

右下図のように、添付したい項目に画像が表示されれば完了です。

その後は必要により、画面の全表示をクリックすれば、全画面表示に切り替わります。





# 【共通】2回目以降の作成方法

一度イベント告知、報告を行った場合は以下の手順でコピーを行うことで、時間短縮が可能です。

①「投稿」もしくは「全国のカレンダースケジュール」のどちらかをクリック。

②コピーしたい項目にカーソルを合わせ、表示された②の赤枠内から「複製」をクリック。

③右下図のように「所有」欄の表示が出たら、「所有」をクリックし、②と同じくカーソルを合わせたら表示される「編集」をクリック。



## 【共通】2回目以降の作成方法

以降の編集作業は、新規作成時と同じです。

既に添付してある画像の削除は、画像をクリックすると出てくる右図の赤枠内の「×」をクリックすると削除されます。

新しい画像を取り込む場合は、「画像添付方法」を参照してください。

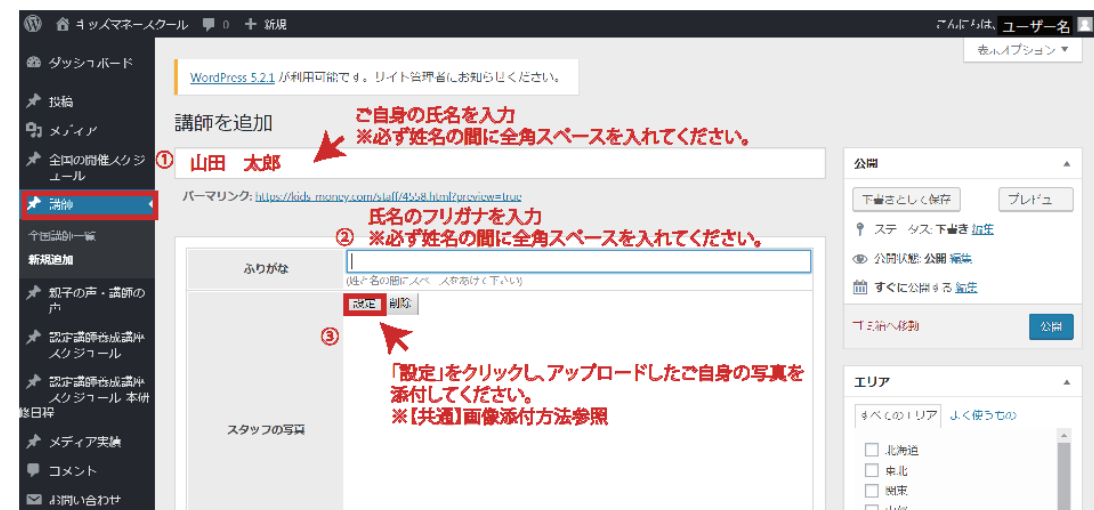


## 【任意】講師紹介ページへの追加

お名前や顔出しが問題ない方は、ホームページ上の講師紹介ページへご自身を追加することが出来ます。

ダッシュボードの「講師」⇒「新規追加」をクリックし、必要事項の入力と写真添付を行ってください。

※写真の添付方法は【共通】画像添付方法をご参照ください。



# 【任意】講師紹介ページへの追加

右図の通り、エリアのチェックは必ずお願いします。  
(チェックがないと活動エリアが反映されません。)

下図の赤線以降は入力しないでください。  
①～⑨までの入力が完了したら、ページの上へ  
戻り、右下図のように「プレビュー」で確認、問題  
なければ「公開」をクリックし完了です。

この画面は「講師」の新規追加ページです。右側の入力欄には以下の項目があります:

- 一言コメント (30文字まで)
- 主な活動エリア (県/市/町/村を選択)
- 主な資格 (名刺等に記載されている自身の保有資格を入力。※キッズ認定講師資格は外してください)
- WEBサイト (WLBサイト名、WFBサイトURL)

右側の「エリア」セクションには、以下のチェックボックスがあります:

- ☐ 中部
- ☐ 近畿
- ☐ 中国
- ☐ 四国
- ☐ 九州・沖縄

④ 「一言コメント」については30文字までです。(既存の講師のものを参考にしてください)

⑤ 右のエリアよりご自身の活動エリアを1つ同じエリアを入力してください。

⑥ 名刺等に記載されているご自身の保有資格を入力ください。※キッズ認定講師資格は外してください。

⑦ WLBサイト名

⑧ WFBサイトURL

⑨ ご自身の所属・活動されているWebサイトがあればサイト名・URLを入力してください。(任意)

この画面は「講師」の新規追加ページの下部です。カスタムテキストの入力欄があります。

⑧ ご自由にください(既存講師ページを参考に)

⑨ ご自由にください(既存講師ページを参考に)

一入力はここまででOK (ここから下はそのまま大丈夫です)ー

カスタムテキスト

H1: [子どもの頃からマネー教育を4人ならキッズマネースクールのお仕事体験で親子で楽しみながらお金の大切さ]

H2: [子どもとお金の勉強ができるキッズマネースクールでは、お金の大切さと親への感謝の気持ちを育てることで、]

All in One SEO Pack

この画面は「講師」の新規追加ページの下部です。公開ボタンとプレビューボタンがあります。

ここにタイトルを入力

パーマリンク: <https://kids-money.com/staff/4558.html?preview=true>

入力が終わったら上まで戻り、「公開」で完了です。入力内容をプレビューで確認もできます。

公開

プレビュー

公開

エリア

- ☐ 北海道
- ☐ 東北
- ☐ 関東
- ☐ 中部
- ☐ 近畿
- ☐ 中国
- ☐ 四国
- ☐ 九州・沖縄