

各担当手順書／入力マニュアル

【会員専用ページ】

各部報告 処理概要・更新手順 (db)

〔処理概要〕

インターネットの会員ページから「管理画面」にログインし、新規・編集などを指定してページを作成または更新入力する。

変更後は、管理担当に更新ページを伝える。(更新情報掲載のため)

〔更新手順〕

1. 表示させたい写真やイメージ、又はダウンロードさせようとするファイル(PDF/DOC/EXCEL)などがあれば、PCのあらかじめ自分で決めたフォルダーに入れておく。(どこでも良い)
2. 写真やイメージはJPG形式とし、ファイル名は自由だが、あらかじめ規定のサイズに合わせてリサイズしておく。
3. インターネットで会員ページを開き、管理画面をクリックしてIDとパスワードでログインする。メインメニューの部会報告を指定する。
4. 表示されたメニューから新規追加か目的ページの編集を選ぶ →【共通 メニュー操作】
5. 画面フォーマットに沿って必要項目の入力をする。 →【共通 入力画面操作】
6. 入力後に確認画面で送信すると、ページは追加・変更される。
入力した内容は決められたレイアウトで表示される →【共通 表示レイアウト】
7. 終了後は必ずログアウトする。
8. 再びインターネットで会員ページを開き、該当箇所が正しく修正されているかを最終確認する。
9. 更新内容のタイトルと担当者名を管理担当に通知する。
※ トップの更新情報は事務局管理担当の確認・順番整理などの後に掲載される

〔写真やイメージ画像のサイズ〕

タイトルバナーのサイズ 500×100 以下 (巾 500px 以内 解像度 100 以下)

写真・イメージのサイズ 240×180 以下

(1枚のみ掲載時は巾 500px 以内は可、高さは任意)

※ 規定より大きなサイズのを指定すると、ページレイアウトを崩し、ファイル容量の大きすぎるものを指定するとハングアップにより処理の中断などを起こすことがあります。あらかじめ、規定サイズ内に加工したものを指定してください。

〔ダウンロードファイルについて〕

2 数メガバイトのファイルまで可能ですが、必ず光回線などブロードバンド環境から行ってください。インターネット回線が遅いと、タイムアウトなどで処理が中止されることがあります。閲覧者に対してもあまり大きすぎるファイルの掲載は好ましくありません。

【共通 メニュー操作】(db)



ログインするとメインメニューには担当する更新ボタンのみが表示される。

終了後はログアウトする。

「部会報告」ボタンにより、下記のようにページの一覧メニューが表示される。(最大 10P)

＊[学術部] 報告＊

| 新規追加 | | 表示順を更新する | |
|--------------|-----|--------------------|----------------|
| 登録件数: [2/10] | | | |
| | 表示順 | タイトル | lastupdate |
| 編集 | 100 | 平成18年度 生涯研修セミナー日程表 | 06/09/04 02:52 |
| 編集 | 200 | 道民公開講座のお知らせ | 06/09/03 20:54 |

新規に作成する場合は 新規追加ボタン

既にあるページの更新をする場合は 左端の編集ボタンをクリックする。

表示順

実際のページにある部会メニューの中で上から表示する順番を指定する。

0～1000 までの任意の数で昇順に並び替えをする。表示順を入力すると行は並び換わるが、換わらないときは、「表示順を更新する」ボタンをクリックする。

【共通 入力画面の操作】(db)

[学部部] 報告

編集[id = 34]

| | |
|------------------------------------|---|
| 順番 0～9999 | <input type="text" value="200"/> |
| タイトル画像 500pix × 100pix以内 | <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="checkbox"/> 表示削除: |
| タイトル 20字以内 | <input type="text" value="道民公開講座のお知らせ"/> |
| サブタイトル 30字×2行以内 | <input type="text" value="北海道歯科医師会 創立80周年記念 「道民公開講座」開催"/> |
| 写真1 横幅240pix以内 | <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="checkbox"/> 表示削除: |
| 写真2 横幅240pix以内 | <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="checkbox"/> 表示削除: |
| 本文 900字以内 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>-----</p> <p>開催日時/平成18年8月19日(土) 14:50~17:30</p> <p>開催場所/札幌パークホテル 3F パークホール(中島公園駅下車徒歩1分) 札幌市中央区南10条西3丁目 TEL 011(511)3131</p> <p>-----</p> </div> |

以下を順に入力していく。

タイトルバナー タイトルとして使えるような絵やイメージがあればここで、指定するとタイトルの上に表示することができる。
バナーが無い場合は規定線分が表示される。

タイトル ページのタイトル 全角 20 字以内
サブタイトル ページのサブタイトル 全角 30×2 行以内
サブタイトルが無い場合は規定線分が表示される。

写真 1・2 の掲載 2 枚の写真指定すると並列に、1 枚ならば中央に表示。
掲載しない場合は空欄とし、その場合は規定線分が表示される。
2 枚の配置は中央寄りになるので、配置調整は写真サイズそのもので行うようにする。

本文 全角 900 字以内で、段落、改行、空行などの体裁を考えて書く。
ほぼ、ここに書いたとおりに表現される。
(半角文字の大量使用はできるだけ避ける)
最終行以下を改行させたいときは全角スペースを一つ入れて改行する。

| | |
|--------------------------------------|---|
| ダウンロード1 [タイトル] 50字以内 | チラシ ダウンロード (PDF 4P) |
| ダウンロード1 [アドレス] | <input type="text"/> 参照... / 表示削除: <input type="checkbox"/> |
| ダウンロード2 [タイトル] 50字以内 | ポスター ダウンロード (PDF 1P) |
| ダウンロード2 [アドレス] | <input type="text"/> 参照... / 表示削除: <input type="checkbox"/> |
| リンク 127字以内 (アドレスのみ) | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="確認画面へ"/> | |

[部会報告TOPへ戻る](#)

ダウンロード用資料の掲載

「チラシ ダウンロード (PDF 4P)」とタイトル欄に書き、アドレス欄にダウンロードファイルを参照指定すると、「チラシ ダウンロード (PDF 4P)」をクリックされたときにダウンロードされるように掲載される。
ダウンロード用資料は2つまで掲載できる。

リンク先掲載

リンク先を参照させたい場合は、リンクアドレスを <http://>から始まるように書く。
「詳細はこちら<アドレス>」と表示され、別窓で、指定アドレスにリンクする。

〔確認画面〕

入力が終了したら、「確認画面へ」ボタンをクリックし、入力内容を確認し、「送信する」をクリックして送信するとページは更新される。「修正する」では編集画面に戻る。

新規の場合、編集での写真変更があれば、確認画面では画像を確認表示する。

編集で、写真やダウンロード資料に変更が無い場合は該当欄には「変更無し」と表示される。

写真・イメージ・ダウンロードの削除は、表示削除にチェックする。

ダウンロードタイトルを消すとダウンロードは無効化する。

| | |
|---|---|
| ダウンロード1 [タイトル] 50字以内 | チラシ ダウンロード (PDF 4P) |
| ダウンロード1 [アドレス] | /bukai/data/prepare_00034.d11_file.pdf |
| ダウンロード2 [タイトル] 50字以内 | ポスター ダウンロード (PDF 1P) |
| ダウンロード2 [アドレス] | --- 変更無し --- |
| リンク 127字以内 (アドレスのみ) | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="送信する"/> <input type="button" value="修正する"/> | |

作業を中止したいときは、いつでも「一覧」に戻るか、別のメニューに切り替えるか、ログアウトする。送信処理が完結しないものはホームページには反映されない。

(稀に通信エラーにより完結しないこともありますので時間をおいて再度、試みてください。)

【共通 表示レイアウト】(db)

郡市区、部会、お知らせ、各々の内訳メニューが表示される。

メニュー表示部

タイトルバナー位置 無ければ線分表示

メインタイトル表示位置

サブタイトル・・・・(無ければ線分表示)・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

写真 1
240×180pix

写真 2
1 枚の場合は中央表示。
写真が無い場合は線分
表示。

本文・・(900 字)・・・・
・・・・・・・・巾 500 ピクセルで左寄せが基本となる
・・・・・・・・
・・・・・・・・
・・・・・・・・
・・・・・・・・

ダウンロード・・・・資料 1
ダウンロード・・・・資料 2

詳しくはこちら<リンク先アドレス>

※ ページ巾は 500 ピクセルに規制されますが、ページ全体の高さは規制してありません。
写真などの過度の大きさはこの規制を破る原因となり、表示の乱れを起こします。
また、半角文字の羅列(全角文字や改行なし)は規制できない場合があります。
HTML タグの記述は有効ですが、理解のもとに行ってください。
C G I などのスクリプト記述は禁止いたします。

【会員専用ページ】

郡市区歯会 処理概要・更新手順 (db)

〔処理概要〕

インターネットの会員ページから「管理画面」にログインし、新規・編集などを指定してページを新規作成または更新入力する。

更新後は、事務局管理担当に更新ページを通知する。

通知専用メール宛先 **hpmanager@doushi.net**

〔更新手順〕

1. 表示させたい写真やイメージ、又はダウンロードさせようとするファイル（PDF/DOC/EXCEL）などがあれば、PC のあらかじめ自分で決めたフォルダーに入れておく。（どこでも良い）
2. 写真やイメージは JPG 形式とし、ファイル名は自由だが、あらかじめ規定のサイズに合わせてリサイズしておく。
3. インターネットで会員ページを開き、管理画面をクリックして所定の ID とパスワードでログインする。メインメニューの「郡市区報告」を指定する。
4. 表示されたメニューから新規追加か目的ページの編集を選ぶ →【共通 メニュー操作】
5. 画面フォーマットに沿って必要項目の入力をする。 →【共通 入力画面操作】
6. 入力後に確認画面で送信すると、ページは追加・変更される。
入力した内容は決められたレイアウトで表示される。 →【共通 表示レイアウト】
7. 終了後は必ずログアウトする。手順のどの段階でも中止したいときはログアウトできる。
8. 会員ページを開き、該当箇所が正しく修正されているかを最終確認する。
9. 更新内容のタイトルと担当者名を事務局管理担当に通知する。

※ 更新情報はデータベースの管理情報としては自動的に通知されて把握していますが、トップページへの更新情報掲載については掲載ボリューム調整のために、事務局管理担当の確認・表示順番整理などの後に掲載しますので、同時に複数ページの更新などがある場合は、優先掲載希望などを明示していただく必要があります。

〔写真やイメージ画像のサイズ〕

タイトルバナーのサイズ 500×100 以下（巾 500px 以内 解像度 100 以下）

写真・イメージのサイズ 240×180 以下

（1 枚のみ掲載時は巾 500px 以内は可、高さは任意）

※ 規定より大きなサイズのものを指定すると、ページレイアウトを崩し、ファイル容量の大きすぎるものを指定するとハングアップにより処理の中断などを起こすことがあります。

あらかじめ、規定サイズ内に加工したものを指定してください。

〔ダウンロードファイルについて〕

2 メガバイトのファイルまで可能ですが、必ず光回線などブロードバンド環境から行ってください。インターネット回線が遅いと、タイムアウトなどで処理が中止されることがあります。

【共通 メニュー操作】(db)

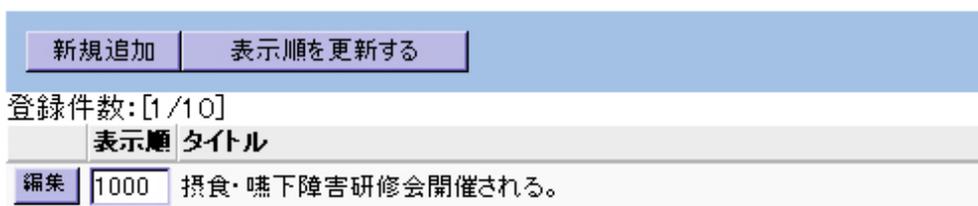


ログインするとメインメニューには担当する更新ボタンのみが表示される。

終了後はログアウトする。

「郡市区報告」ボタンにより、下記のようにページの一覧メニューが表示される。(最大 10P)

＊[函館歯科医師会] 報告＊



新規に作成する場合は 新規追加ボタン

既にあるページの更新をする場合は 左端の編集ボタンをクリックする。

表示順

実際のページにある郡市区歯会メニューの中で上から表示する順番を指定する。

0～1000 までの任意の数で昇順に並び替えをする。表示順を入力すると行は並び換わるが、換わらないときは、「表示順を更新する」ボタンをクリックする。

Enter キーについて

項目内の入力中には改行または確定の役割として使えますが、項目移動するときは Tab キーを使います。項目を戻るときは Shift+Tab を使います。

(Windows 標準操作仕様)

【共通 入力画面の操作】(db)

[函館歯科医師会] 報告

編集[id = 9]

| | |
|-----------------------------|---|
| 順番 0~9999 | <input type="text" value="1000"/> |
| タイトル画像 500pix x 100pix以内 | <input type="text"/> 参照... / 表示削除: <input type="checkbox"/> |
| タイトル 20字以内 | <input type="text" value="摂食・嚥下障害研修会開催される。"/> |
| サブタイトル 30字x2行以内 | <input type="text"/> |
| 写真1 横幅240pixel以内 | <input type="text"/> 参照... / 表示削除: <input type="checkbox"/> |
| 写真2 横幅240pixel以内 | <input type="text"/> 参照... / 表示削除: <input type="checkbox"/> |
| 本文 900字以内 | <input type="text" value="7月16日 摂食・嚥下障害研修会開催される。"/> |

以下を順に入力していく。

タイトルバナー タイトルとして使えるような絵やイメージがあればここで、指定するとタイトルの上に表示することができる。
バナーが無い場合は規定線分が表示される。

タイトル ページのタイトル 全角 20 字以内
サブタイトル ページのサブタイトル 全角 30×2 行以内
サブタイトルが無い場合は規定線分が表示される。

写真 1・2 の掲載 2 枚の写真指定すると並列に、1 枚ならば中央に表示。
掲載しない場合は空欄とし、その場合は規定線分が表示される。
2 枚の配置は中央寄りになるので、配置調整は写真サイズそのもので行うようにする。

本文 全角 900 字以内で、段落、改行、空行などの体裁を考えて書く。
ほぼ、ここに書いたとおりに表現される。
(半角文字の大量使用はできるだけ避ける)
最終行以下を改行させたいときは全角スペースを一つ入れて改行する。

| | |
|--------------------------------------|---|
| ダウンロード1 [タイトル] 50字以内 | <input type="text"/> |
| ダウンロード1 [アドレス] | <input type="text"/> 参照... / 表示削除: <input type="checkbox"/> |
| ダウンロード2 [タイトル] 50字以内 | <input type="text"/> |
| ダウンロード2 [アドレス] | <input type="text"/> 参照... / 表示削除: <input type="checkbox"/> |
| リンク 127字以内 (アドレスのみ) | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="確認画面へ"/> | |

[郡市区報告TOPへ戻る](#)

ダウンロード用資料の掲載

「チラシ ダウンロード (PDF 4P)」とタイトル欄に書き、アドレス欄にダウンロードファイルを参照指定すると、「チラシ ダウンロード (PDF 4P)」をクリックされたときにダウンロードされるように掲載される。ダウンロード用資料は2つまで掲載できる。

リンク先掲載

リンク先を参照させたい場合は、リンクアドレスを <http://>から始まるように書く。「詳細はこちら<アドレス>」と表示され、別窓で、指定アドレスにリンクする。

〔確認画面〕

入力が終了したら、「確認画面へ」ボタンをクリックし、入力内容を確認し、「送信する」をクリックして送信するとページは更新される。「修正する」では編集画面に戻る。

新規の場合、編集での写真変更があれば、確認画面では画像を確認表示する。

編集で、写真やダウンロード資料に変更が無い場合は該当欄には「変更無し」と表示される。

写真・イメージ・ダウンロードの削除は、表示削除にチェックする。

ダウンロードタイトルを消すとダウンロードは無効化する。

| | |
|---|---|
| ダウンロード1 [タイトル] 50字以内 | チラシ ダウンロード (PDF 4P) |
| ダウンロード1 [アドレス] | /bukai/data/prepare_00034.d11_file.pdf |
| ダウンロード2 [タイトル] 50字以内 | ポスター ダウンロード (PDF 1P) |
| ダウンロード2 [アドレス] | --- 変更無し --- |
| リンク 127字以内 (アドレスのみ) | |
| <input type="button" value="送信する"/> <input type="button" value="修正する"/> | |

作業を中止したいときは、いつでも「TOP」に戻るか、別のメニューに切り替えるか、ログアウトする。送信処理が完結しないものはホームページには反映されない。

(稀に通信エラーにより完結しないこともありますので時間をおいて再度、試みてください。)

【共通 表示レイアウト】(db)

各歯会内のページメニュー表示部

タイトルバナー位置 無ければ線分表示

メインタイトル表示位置

サブタイトル.....(無ければ線分表示).....
.....

写真 1
240×180pix

写真 2
1 枚の場合は中央表示。
写真が無い場合は線分
表示。

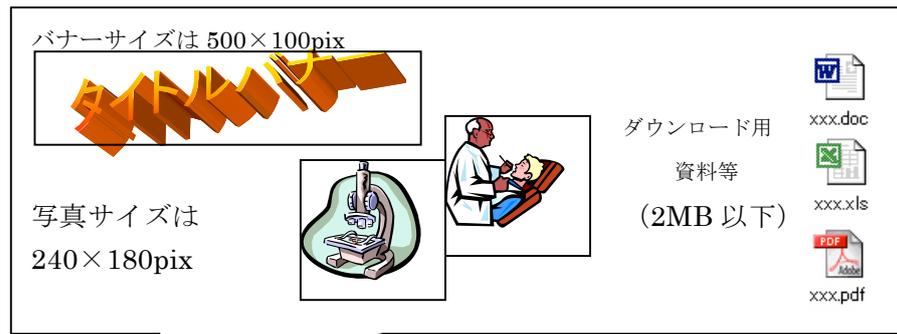
本文・・(900 字).....
.....巾 500 ピクセルで左寄せが基本となる.....
.....
.....
.....

ダウンロード.....資料 1
ダウンロード.....資料 2

詳しくはこちら<リンク先アドレス>

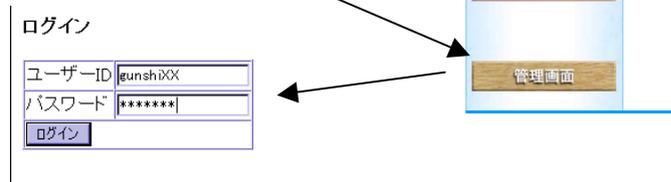
※ ページ巾は 500 ピクセルに規制されますが、ページ全体の高さは規制してありません。
写真などの過度の大きさはこの規制を破る原因となり、表示の乱れを起こします。
また、半角文字の羅列（全角文字や改行なし）は規制できない場合があります。
HTML タグの記述は有効ですが、理解のもとに行ってください。
C G I などのスクリプト記述は禁止いたします。

データベース更新処理の概要図 (db)



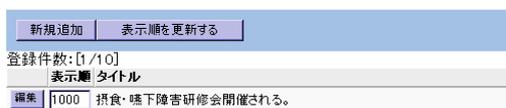
- ① 掲載に必要な絵や写真を用意しておく。
操作する PC 内の My Document でも DeskTop でもどこでも良い。
(文章だけで構成する場合は、必要ありません。)

- ② インターネットで会員専用ページの
「管理画面」にログインする。



- ③ 新規追加または目的ページの編集を選び、ページ内の必要な項目を入力する。

[函館歯科医師会] 報告



[函館歯科医師会] 報告
編集[id = 9]



新規追加またはページを選択して編集

- ④ 確認画面で入力内容を確認した後に、送信すると更新完了です。



終了後は必ずログアウトします。

メールで hpmanger@doushi.net まで更新の連絡を入れてください。

