

# 会員専用管理マニュアル (賛助会員様)

2022.11.11

※広告表示は、会員各位が当該事業の関係法令、不当景品類及び不当表示防止法（景品表示法）第4条第1項第3号に係る指定公示及び運用基準、各都道府県が定める有料老人ホーム設置運営指導指針の表示関連規程等の遵守が求められております。万が一指摘を受けた場合、当協議会として一切責任は負いませんので、十分ご留意下さい。（公正取引委員会景品表示法）

# 改正履歴

版数	改版日	改版内容
1.00	2017/01/20	初版
1.01	2017/01/23	3.エディタ使用方法へフォント色・背景色を追加
1.02	2017/01/23	3.エディタ使用方法へ詳細説明を追加
1.03	2017/01/26	3.エディタ使用方法の表の作成方法を修正
1.04	2017/09/06	1.ログイン画面のURLを修正
2.00	2022/11/11	リニューアルに伴う仕様変更

## 会員専用管理マニュアル

1. ログイン画面
2. 登録・編集画面
3. エディタ使用方法

# 1.ログイン画面

ログイン画面にアクセスします。

<https://www.kaigotsuki-home.or.jp/manage/login>



全国介護付きホーム協会 法人 ログイン画面

ログインID

パスワード

ログイン

[ID・パスワードをお忘れの方](#)

各会員様に支給された  
ログインID・パスワードを  
入力してログインします。

## 2.登録・編集画面

全国介護付きホーム協会 管理画面

法人管理

- 登録情報変更
- PW変更

### 法人の管理

※の項目は法人の基本情報となりますので、変更の場合は「登録情報変更フォーム」より変更依頼をお願いします。

事業者ID※

法人名※

郵便番号※

都道府県※ 東京都

住所※

業種  ITソリューション  生活用品  マスコミ  医療・薬  飲食サービス  卸売業  情報通信業  
 人材派遣  入居者紹介  保険業  その他サービス  その他団体  その他

電話番号

担当者

おすすめ商品・サービス

ファイル 編集 挿入 表示 書式 表 ツール

書式 フォントサ... B I “

p

### ■ 基本情報

「※」マークのついた、基本情報については管理画面ではなく

<https://www.kaigotsuki-home.or.jp/entry/edit>

こちらからお問い合わせください。

### ■ 業種

該当するものにチェックを入れてください。会員一覧ページの分類に使用されます。(複数選択可能)

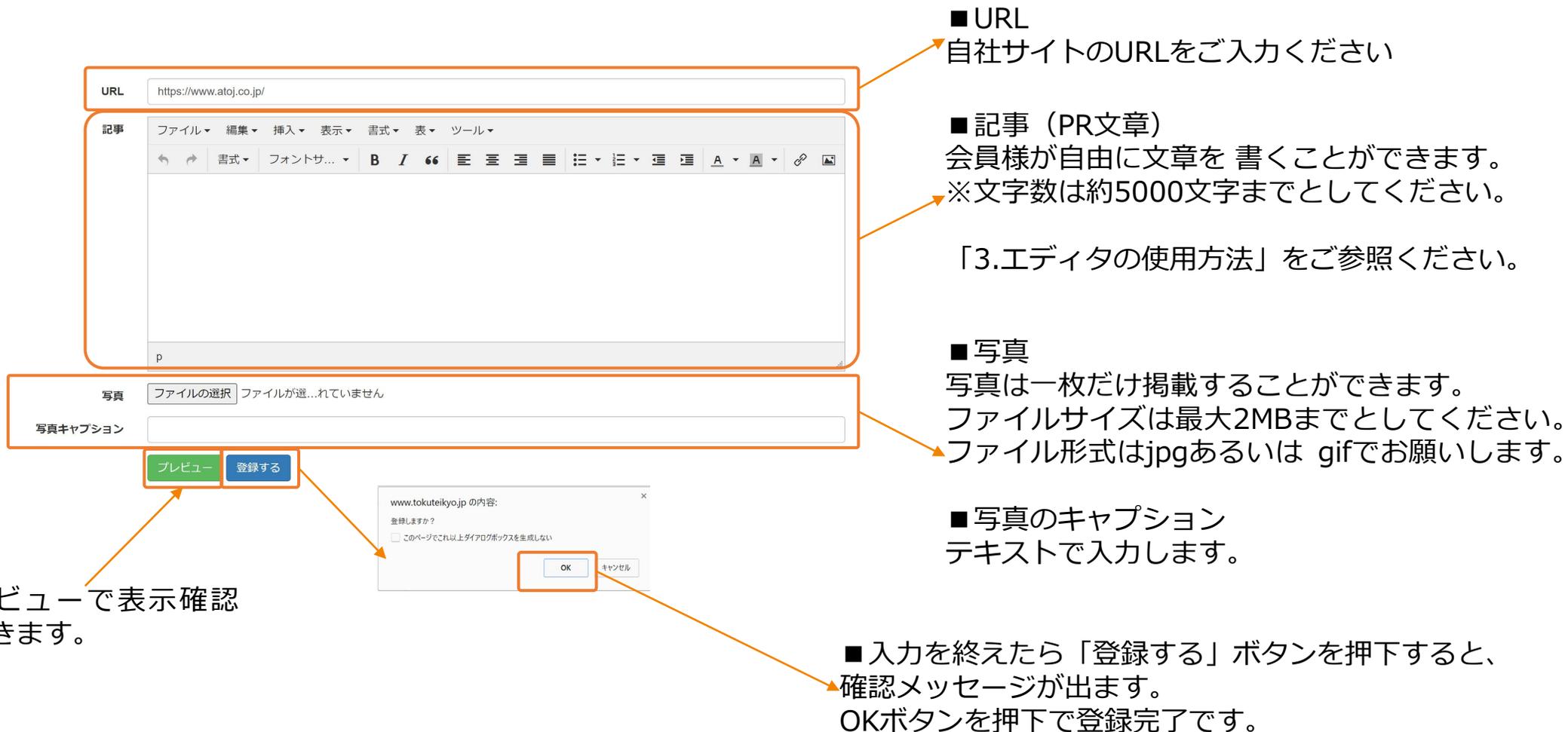
### ■ 電話番号・担当者

管理画面から変更可能です。

### ■ おすすめ商品・サービス

会員一覧および会員詳細ページに表示されます。  
※文字数は100文字以下が目安です

## 2.登録・編集画面



The screenshot shows a web form for registration/editing. It includes a URL field, a rich text editor for articles, a file upload section for images, and a preview button. A confirmation dialog box is also shown, indicating the registration process is complete.

- URL  
自社サイトのURLをご入力ください
- 記事 (PR文章)  
会員様が自由に文章を書くことができます。  
※文字数は約5000文字までとしてください。  
「3.エディタの使用方法」をご参照ください。
- 写真  
写真は一枚だけ掲載することができます。  
ファイルサイズは最大2MBまでとしてください。  
ファイル形式はjpgあるいは gifをお願いします。
- 写真のキャプション  
テキストで入力します。
- 入力を終えたら「登録する」ボタンを押下すると、確認メッセージが出ます。  
OKボタンを押下で登録完了です。

プレビューで表示確認  
ができます。

※「登録する」ボタンを押下しない保存されません。

### 3.エディタ使用方法



※書式、引用、画像の挿入は、使用しないでください。  
表示が崩れる可能性があります。

①表	表を挿入		※詳細は、【表の作成：補足】をご参照ください。
②ツール	ソースコードを参照		
③B	テキストをドラッグしてこのアイコンをクリックすると太字に。		
④I	テキストをドラッグしてこのアイコンをクリックすると斜体に。		
⑤左詰め ⑥中央寄せ ⑦右詰め ⑧両端揃え	行揃えの設定。		

### 3.エディタ使用方法（前ページからの続き）



※書式、引用、画像の挿入は、使用しないでください。  
表示が崩れる可能性があります。

⑨箇条書き	テキストをクリックして、このアイコンをクリックするとリスト表示に。
⑩番号付き箇条書き	テキストをクリックして、このアイコンをクリックすると番号付きリスト表示に。
⑪インデントを増やす ⑫インデントを減らす	テキストをクリックして、このアイコンをクリックするとインデントを付けたり減らしたりできます。
⑬フォント色	テキストをクリックして、このアイコンをクリックするとフォント色を変更できます。
⑭背景色	テキストをクリックして、このアイコンをクリックすると背景色を付けられます。

### 3.エディタ使用方法（前ページからの続き）

#### ⑮リンク

ボタンを押すと下記画面が表示されます。



リンク先URLを入力します。

リンクをさせたいテキストを選択してから、ボタンを押すと選択したテキスト内容が表示されています。

タイトルは必須ではないので、入れなくても良いです。

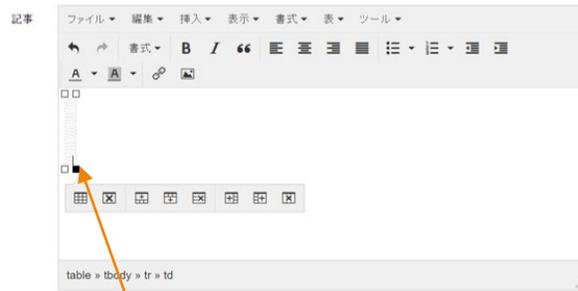
同一ウィンドウで表示 → なし

新規ウィンドウで表示 → 新規ウィンドウ

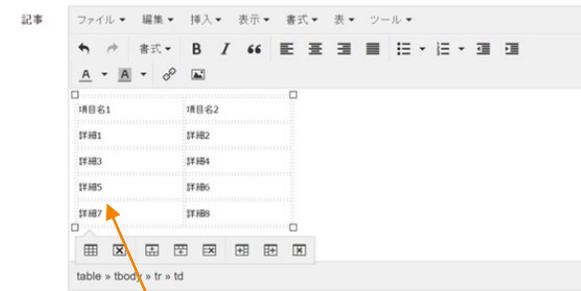
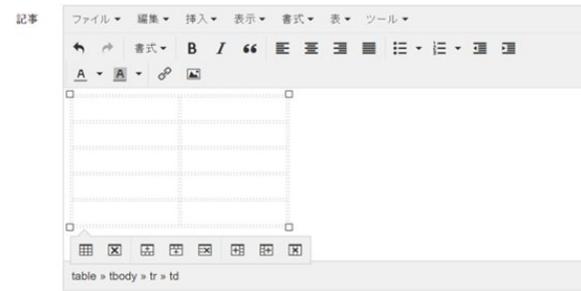
### 3.エディタ使用方法（前ページからの続き）

【表の作成：補足】

表組みを作る



矢印が表示されたら  
ドラッグ&ドロップ  
で表組みの大きさを  
変更します。



セルの中に情報を入力します。

### 3.エディタ使用方法（前ページからの続き）

【表の作成：補足】

セルに色をつける（セルに色をつけたいとき）

(1) 色をつけたい行にカーソルを置くか、行すべてをドラッグ&ドロップで選択した状態とします。

(2) 「表」→「セル」→「セルの詳細設定」の順に選択します。

(3) 『セルの詳細設定』で「詳細設定」タブを選択します。

(4) この欄に6桁の色番号を入力するか、右の□を選択して色を決めます。

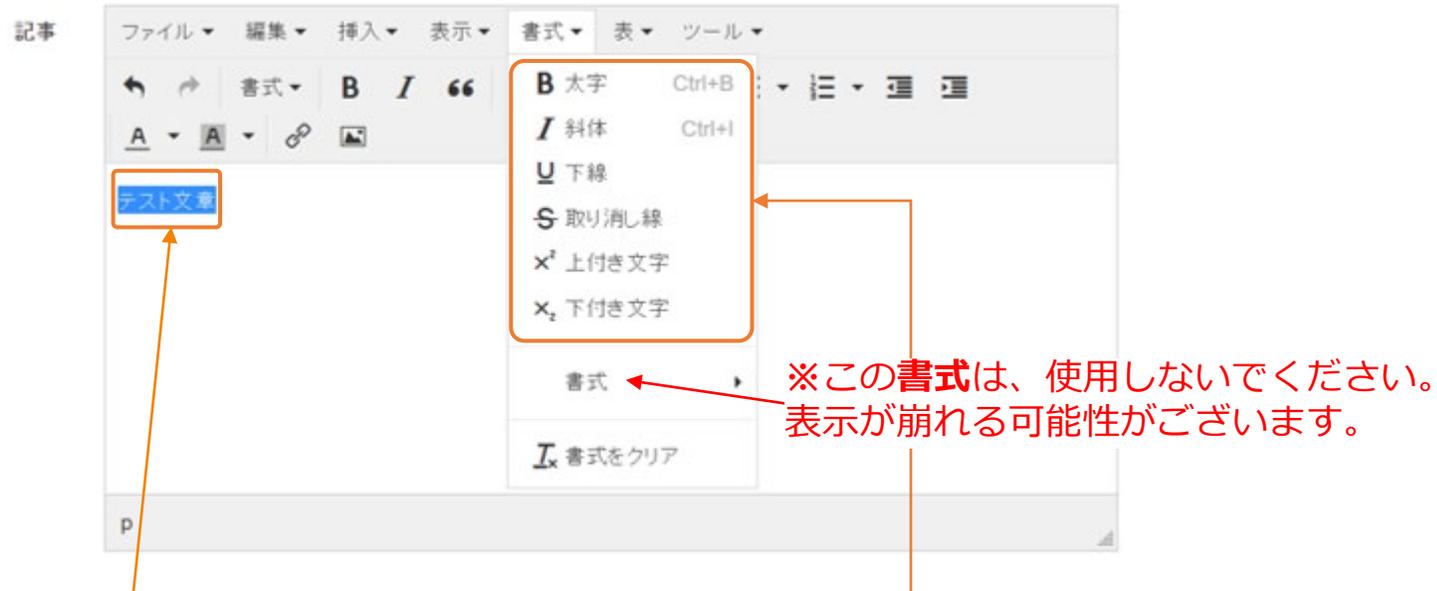
(5) 色を決めてOKボタンをクリックします。

(6) 選択した色番号が表示されます。OKボタンをクリックします。

(7) 色がつけました。

### 3.エディタ使用方法（前ページからの続き）

【その他の機能】



対象テキストを選択した状態で、書式から適用したいメニューを選択します。