

全国高等学校農場協会
名簿管理用 Web アプリケーション

操作マニュアル
- 会員情報の更新 -

2022年8月3日

— 目 次 —

1.	概要.....	1
2.	操作手順.....	1
2.1.	現会員の動態区分を更新する	1
2.2.	会員を追加する	2
2.2.1.	追加した会員の動態を更新する	2
2.2.2.	追加した会員の情報を編集する	3
2.3.	個々の会員の情報を編集する	3
2.4.	名簿掲載順序を更新する.....	5
2.5.	全会員の情報の更新を完了する.....	5

1. 概要

本マニュアルは「公益財団法人全国学校農場協会」及び「全国高等学校農場協会」の名簿管理用 Web アプリケーションで「会員情報を更新」する操作手順を示すものである。

2. 操作手順

操作手順は以下に示すとおりである。

- ① 現会員の動態区分を更新する
- ② 会員を追加する
- ③ 個々の会員の情報を編集する
- ④ 名簿掲載順序を更新する
- ⑤ 全会員の情報の更新を完了する

2.1. 現会員の動態区分を更新する

現会員の会員動態区分は、以下に示すとおりである。

- | | |
|----------------|----------------|
| ① 継続： | 所属に変更がない |
| ② 異動(会員高校へ)： | 会員高校に異動している |
| ③ 異動(会員高校以外へ)： | 会員高校以外に異動している |
| ④ 退会(退職)： | 退職を理由に退会している |
| ⑤ 退会(退職以外)： | 退職以外の理由で退会している |

赤枠のセレクトボックスの中から会員動態を選択する。

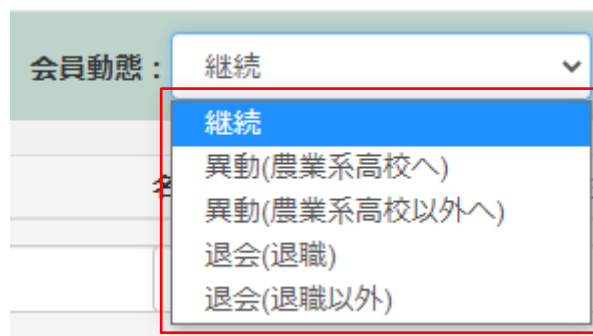


図 1 会員動態を選択

2.2. 会員を追加する

ページ下部にある【追加アイコン】をクリックする。



図 2 【追加アイコン】

会員の追加を取り消す場合は、追加した会員情報枠右上にある赤枠の【取り消しアイコン】をクリックする。

年度: 2021 会員動態: 異動(農業系高校から) 会員番号: 会員種別: 個人会員

姓	名	姓(カナ)	名(カナ)	勤務先	職名	専門種目
農場	太郎	ノウジョウ	タロウ	東京都教育委員会	教育長	未選択

住所種別: 自宅 勤務先 郵便番号: 150 - 0044 都道府県: 北海道 住所1: 渋谷区円山町2-20 住所2: 農場協会ビル201 電話番号: 03 - 3463 - 7721

備考

図 3 追加した会員情報と【取り消しアイコン】

2.2.1. 追加した会員の動態を更新する

追加した会員の会員動態区分は、以下に示すとおりである。

- ① 異動(会員高校から): 他の会員高校から異動してきた
- ② 異動(会員高校以外から): 会員高校以外から異動してきた
- ③ 入会: 新規に会員になった
- ④ 再入会: 職場復帰等の理由で再び会員になった

赤枠のセレクトボックスから会員動態を選択する。

会員動態: 異動(農業系高校から) ▼

- 異動(農業系高校から)
- 異動(農業系高校以外から)
- 入会
- 再入会

図 4 追加した会員の動態を選択

2.2.2. 追加した会員の情報を編集する（他校から異動の会員を追加する）

追加した会員の各項目を入力する。（2.2. 図2 のアイコンを押す）

姓(カナ)	名(カナ)
ノウジョウ	タロウ

+

入会や異動など「会員動態」を必ずご選択ください。→ OK を押す。
異動させたい会員の姓を姓の欄（×姓(カナ)）に入力する。

姓	名
さとう	太郎
佐藤	
さとう	

→

姓	名	ID	一般会員	千葉県
佐藤	太郎	12569	一般会員	千葉県
佐藤	雄	15769	一般会員	千葉県
佐藤	浩	15959	一般会員	千葉県
佐藤	龍	18107	一般会員	千葉県

図 5 【姓】の入力項目と会員候補氏名一覧

姓を入力＋スペースで予測変換が表示（右図）。対象を選択する。

「会員動態」の「異動(会員高校から)」もしくは「異動(会員高校以外から)」を選択した場合のみ、赤枠の「姓」の項目を入力すると会員候補氏名一覧が表示され、目的の会員候補氏名をクリックすることで、全ての項目の入力作業を簡略することができる。

2.3. 個々の会員の情報を編集する

更新対象の項目を編集する。

会員高校に所属している会員の場合、編集作業を行った自身の会員情報項目にある赤枠の【記入者】チェックボックスをクリックしチェックをいれる。



図 6 【記入者】チェックボックス

2.4. 名簿掲載順序を更新する

個々の会員情報の表示順序は、名簿掲載順序である。

個々の会員情報枠内にある赤枠のヘッダーにマウスカーソルを置くと、カーソルが赤枠の【移動アイコン】に変化し、そこでドラック&ドロップし個々の会員情報の表示順序を変更することで、名簿掲載順序を更新する。



The screenshot shows a form for entering member information. At the top, there is a header area with a red border. Inside this header, on the right side, is a small square icon with four arrows pointing outwards, representing a move function. Below the header is the main form area with various input fields for name, address, and contact information.

図 7 個々の会員情報枠のヘッダーと【移動アイコン】

2.5. 全会員の情報の更新を完了する

全会員の情報の更新が完了した後に、ページ最下部にある赤枠の「下書き保存」もしくは「完了」を選択し、【確定】ボタンをクリックする。



The screenshot shows a small dialog box with a red border. It contains two radio buttons: the first is selected and labeled '下書き保存' (Save Draft), and the second is unselected and labeled '完了' (Complete). Below these buttons is a dark blue button labeled '確定' (Confirm).

図 8 保存状態の選択と【確定】ボタン