

バージョン 1

令和 8 年 3 月 25 日

全国異業種交流会連合会 様

管理サイト マニュアル

目次

➤ ログイン・マイページ	2
■ 各メニューの説明 ■	2
➤ お知らせ	3
■ お知らせ登録の概要 ■	3
■ お知らせを登録する ■	3
➤ 活動報告管理	5
■ 活動報告登録の概要 ■	5
■ 活動報告を登録する ■	6
■ 活動報告を編集する ■	10
■ 活動報告を削除する ■	11
➤ アカウント管理	12
■ アカウントの権限について ■	12
■ マイアカウントページ ■	12
■ パスワード変更 ■	13
■ アカ운드리スト ■	15
■ アカ운트追加 ■	16

➤ ログイン・マイページ

1. 下記 URL をクリックし、メールアドレスとパスワードを入力してログインします。

■ ログイン画面 URL : <https://zeniren.jp/member>

	全国異業種交流会連合会
メールアドレス	info@zeniren.jp
パスワード	wwIG88JkXn4y

2. 管理画面の「マイページ」が表示されたらログイン完了です。

■ 各メニューの説明 ■

右上のアイコン「」をクリックするとメニューが開きます。こちらからも各画面を確認いただけます。

マイページ	マイページに戻る
お知らせ	「お知らせ」を管理
活動報告管理	「活動報告」を管理
サイトに移動	Web サイト (https://zeniren.jp/) を開く

➤ お知らせ

■ お知らせ登録の概要 ■

お知らせを登録することで Web サイト上に「お知らせ」記事を掲載できます。

- ・トップページのお知らせエリア (<https://zeniren.jp/>)
- ・お知らせページ (<https://zeniren.jp/news>)

Notice

お知らせ

2026年3月16日 2026年度 定例会のご案内

2026年3月13日 新規会員募集のお知らせ

2026年3月8日 ブロック交流会の開催について

[お知らせ一覧を見る >](#)

■ お知らせを登録する ■

1. 管理画面マイページから「お知らせ」を選択します。

コンテンツ設定



お知らせ



活動報告管理

2. 「新規作成」をクリックします。

マイページ

お知らせ

新規作成

日付	タイトル	ステータス	作成日	操作
2026/03/16	2026年度 定例会のご案内	公開	2026/03/18	編集 削除

3. お知らせの内容を登録します。

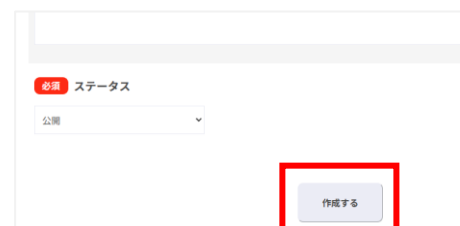


4. ステータスを選択します。

ポイント：すぐに公開したくない場合は、一旦「非公開」に変更して保存することで、Web サイト上に公開せず修正や確認をすることができます。



5. 「作成する」ボタンをクリックして保存します。



ポイント：作成したお知らせを修正したい場合は、一覧から「編集」をクリックします。

削除したい場合は、一覧から「削除」ボタンをクリックするとお知らせを削除することができます。

2026/03/31	ブロック交流会の開催について1-2	公開	2026/03/18	編集 削除
------------	-------------------	----	------------	-----------------------------

➤ 活動報告管理

■ 活動報告登録の概要 ■

活動報告を登録することで Web サイト上に活動報告を掲載できます。

- ・トップページの「活動報告」エリア (<https://zeniren.jp/>)
- ・活動報告ページ (<https://zeniren.jp/projects>)



活動報告は[基本情報]と[カスタムエリア]の2つの要素で構成されています。

活動報告を作成する際は、はじめに[基本情報]を作成します。

続いて、作成した基本情報に紐づく[カスタムエリア]の情報を作成・編集します。

プレビュー機能を活用し、どのように登録されているのか、確認しながら進めることが可能です。

以降の手順に沿って、活動報告の登録・修正・削除を行ってください。

→活動報告管理画面

活動報告							
新規作成							
タイトル	基本情報	カスタム エリア	プレビュー	ステータス	作成日	操作	
ビジネスプラザ篝火会 交流会	編集	作成		公開	2026/03/15	削除	
富山二木会 例会	編集	作成		公開	2026/03/16	削除	
名古屋二木会 交流会	編集	編集		公開	2026/03/17	削除	

■ 活動報告を登録する ■

1. 管理画面マイページから「活動報告管理」を選択します。



2. 「新規作成」をクリックします。



3. 活動報告内容を登録します。

注意：登録できる画像は 2MB 以内のファイルです。それ以上の画像を選択しても、画像のみ更新されずにデータが保存されてしまうため、注意が必要です。

ポイント：使用したい写真のファイルサイズを圧縮したい場合は、「あつしゅくま <https://imguma.com/>」などの画像圧縮サイトを利用いただくと便利です。

→画像圧縮サイト 例)あつしゅくま

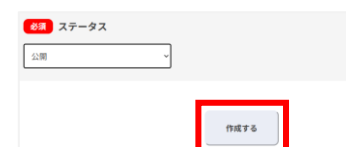


4. ステータスを選択します。

ポイント：すぐに公開したくない場合は、一旦「非公開」に変更して保存することで、Web サイト上に公開せず修正や確認をすることができます。プレビューで最終確認を行ってから、「公開」に変更することで、誤った記事を掲載することなくご利用いただけます。



5. 「作成する」ボタンをクリックし完了します。

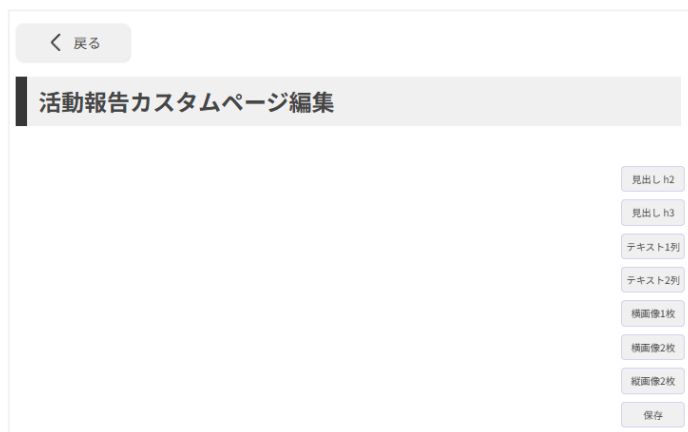


6. 続いてカスタムエリアの「作成」ボタンをクリックして、[カスタムエリア]の記事を追加します。

※既にカスタムエリアを作成している場合、ボタンの名前が「作成」ボタンから「編集」ボタンに変わります。



→カスタムエリア編集画面が起動します。



7. 画面右下のメニューから、追加したい項目をクリックします。

ポイント：ゴミ箱【】ボタンをクリックすると追加した項目を削除することができます。

また、点【】ボタンにマウスカースルを合わせてドラッグアンドドロップをすることで、項目の順番を入れ替えることもできます。



8. 選択した項目を編集します。



9. 画面右下の「保存」ボタンをクリックし、編集内容を保存します。



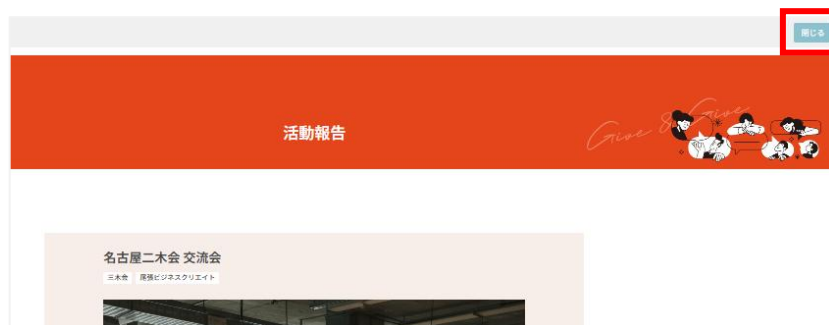
10. 画面左上の「戻る」ボタンをクリックし、[カスタムエリア]の編集を完了します。



11. 「プレビュー」ボタンをクリックして、[基本情報] と [カスタムエリア]を確認します。

タイトル	基本情報	カスタム エリア	プレビュー	おすすめ表 示	ステータス	作成日	操作
岐阜県：マンション自動ドア	編集	作成		☐	公開	2026/02/24	削除

12. プレビューの確認が終わったら、画面右上の「閉じる」をクリックします。



■ 活動報告を編集する ■

1. 修正したい活動報告の行から[基本情報]の「編集」ボタンをクリックします。

タイトル	基本情報	カスタム エリア	プレビュー	ステータス	作成日	操作
ビジネスブラザ着火会 交流会	編集	作成		公開	2026/03/15	削除

2. 修正が完了したら「更新する」ボタンをクリックします。

必須 ステータス

公開

更新する

3. 修正したい活動報告の行から[カスタムエリア]の「編集」ボタンをクリックします。

基本情報	カスタム エリア	プレビュー	ステータス	作成日
編集	編集		公開	2026/03/24

4. 修正が完了したら「保存」ボタンをクリックします。
→「戻る」ボタンをクリックして管理画面に戻ります。

< 戻る

活動報告カスタムページ編集

会合の様子

見出し h2
見出し h3
テキスト 1列
テキスト 2列
横画像 1枚
横画像 2枚
縦画像 2枚

保存

5. 「プレビュー」ボタンをクリックして内容を確認します。

タイトル	基本情報	カスタム エリア	プレビュー	ステータス	作成日	操作
ビジネスブラザ着火会 交流会	編集	作成		公開	2026/03/15	削除

■ 活動報告を削除する ■

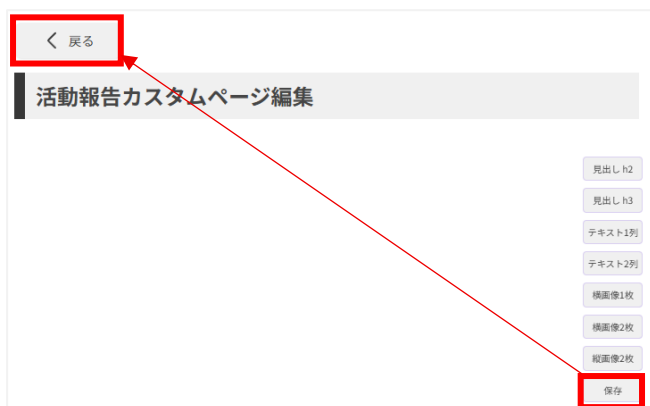
1. [カスタムエリア]情報を削除する際は、該当の活動報告の行から[カスタムエリア]の「編集」ボタンをクリックします。



2. 全ての項目のゴミ箱【🗑️】ボタンをクリックして削除していきます。



3. 画面上から全ての項目が削除できたら「保存」ボタンをクリックすると、[カスタムエリア]情報の削除が完了します。

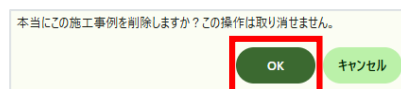


4. [活動報告]を削除する場合は、該当の活動報告の行から[基本情報]の「削除」ボタンをクリックします。



5. 削除メッセージが表示されたら「OK」ボタンをクリックします。

ポイント：カスタム情報が残っていても、[基本情報]を削除すると、カスタムエリア情報も含めて全て削除されます。



➤ アカウント管理

アカウント管理画面には、以下の 3 つのメニューがあります。



マイアカウント	現在ログインしているアカウント情報の確認、パスワード変更、ログアウト
アカウントリスト	登録されたアカウント情報の確認、編集、登録（追加）
アカウント追加	アカウントの登録（追加）

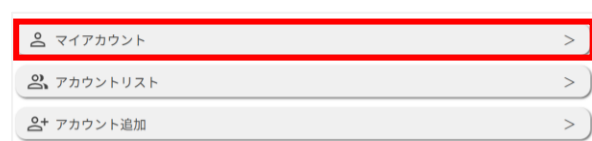
■ アカウントの権限について ■

権限によって使用できる機能が異なります。権限は、「アカウントリスト」から変更できます。

	お知らせ			活動報告管理			アカウント管理		
	登録	編集	削除	登録	編集	削除	登録	編集	削除
管理者	○	○	○	○	○	○	○	○	○
スタッフ	×	×	×	○	○	○	×	×	×

■ マイアカウントページ ■

「アカウントメニュー」ページから「マイアカウント」ボタンをクリックすると、マイアカウントページが表示されます。



マイアカウントページには、現在ログインしているアカウント情報が表示されます。ログアウトする場合は、「ログアウト」ボタンをクリックします。



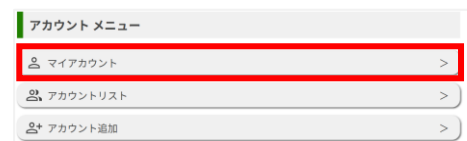
■ パスワード変更 ■

“パスワードを変更したいアカウント”でログイン後、以下の手順に沿って変更してください。

1. 「アカウント管理」をクリックして「アカウントメニュー」ページを開きます。



2. 「アカウントメニュー」ページから、「マイアカウント」をクリックします。



3. パスワード欄の横にある「パスワード変更」をクリックします。



4. “現在のアカウント情報”を入力し、「パスワード変更にすすむ」をクリックします。



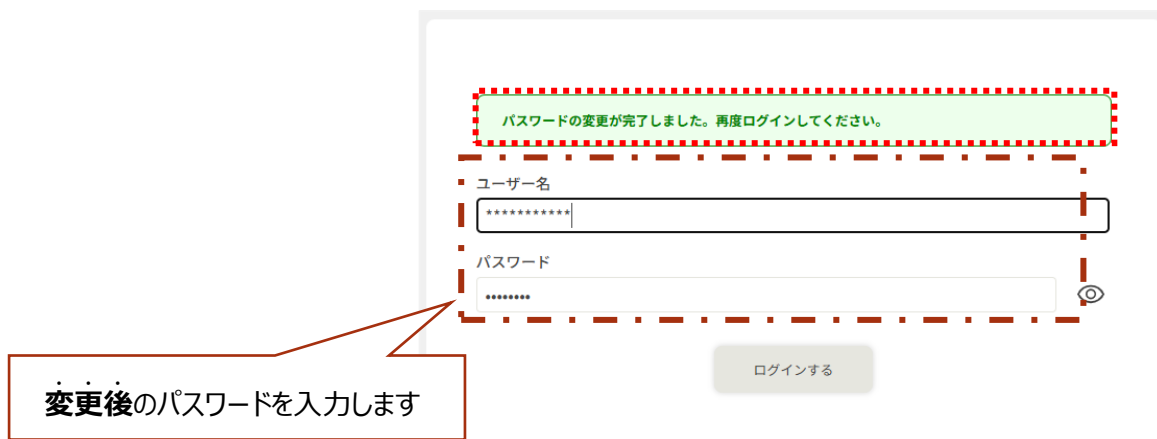
5. 新しいパスワードを入力後、「パスワード変更する」をクリックします。

※  ボタンをクリックすると入力している文字の表示/非表示を切り替えることができます。



6. 「パスワードの更新が完了しました。」表示になれば、完了です。

下部にあるログイン画面に、“新しく変更したパスワード”を入力してログインし直してください。



■ アカ운드리スト ■

「アカウントメニュー」ページから「アカウントリスト」ボタンをクリックすると、登録しているアカウントが一覧で表示されます。



1. アカウント情報を編集する場合は、編集したいアカウント横の「詳細」をクリックします。

No	名前	メールアドレス	権限	
1			管理者	詳細
2			スタッフ	詳細

2. 編集が完了したら、下部の「更新する」をクリックします。

アカウント更新

必須 ユーザー名

テストスタッフ

必須 メールアドレス

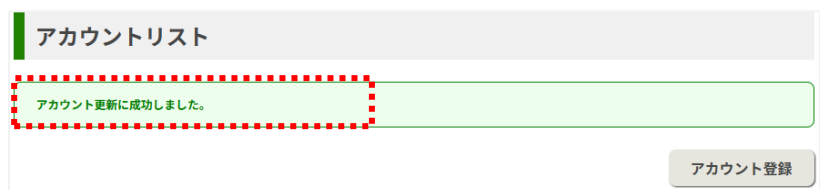
hirasawa.gh+20260224@gmail.com

必須 権限

スタッフ

更新する

3. 一覧画面に戻り、編集した情報が反映されていれば完了です。



■ アカウント追加 ■

「アカウントメニュー」ページから「アカウント追加」ボタンをクリックすると、アカウントの新規登録ができます。



1. 登録するデータの内容を入力します。

各項目は、以下ルールに沿って入力してください。（ルールを満たさない場合はエラーになります。）

必須 ユーザー名

8文字以上、半角英数字記号のみ

必須 メールアドレス

メールアドレスを入力

必須 パスワード

8文字以上、半角英数字記号のみ

必須 パスワード確認

再度パスワードを入力してください

必須 権限

管理者

項目	ルール	
ユーザー名	必須	「8文字以上」 「半角英数字記号」で入力してください。 一度登録したユーザー名は使用できません。
メールアドレス	必須	一度登録したメールアドレスは使用できません
パスワード	必須	「8文字以上」 「半角英数字記号」で入力してください
パスワード確認	必須	「8文字以上」 「半角英数字記号」で入力してください
権限	必須	作成するアカウントにつける権限を選択してください ・管理者 ・スタッフ ※権限による機能の違いはP12を参照

2. 登録が完了したら、下部の「作成する」ボタンをクリックします。

管理者

作成する

3. 一覧画面に戻り、「登録に成功」と表示されていれば完了です。

