

# 大学で看護を学ぼう!



# 管理画面マニュアル





#### 

### 1. はじめに

本管理画面では、「ザ・データベース・オブJANPU(<u>https://www.janpu.or.jp/db/</u>)」および、 「オープンキャンパス情報(<u>https://www.janpu.or.jp/opencampus/</u>)」にてご覧いただける、 大学やオープンキャンパス情報の登録や編集ができます。

## 公開画面のイメージ



## 2. 登録申請について(初回利用時)

### 登録画面

#### https://www.janpu.or.jp/db/admin/entry/

□ 2-7-8####<-9 × +			-		×
	□ ☆	P	Ø	0	
<b>ジョーターター オブ</b> <b>JANPU</b> コーザー登録申請ページ認証書	<b>新</b> 面				
ユーザー登録申請ページに入場するにはログインする必要が 酸低素能がかの入場が超くお除うします。 ユーザーロ	027.				
7029-H					
עזיעם					

上記URLへアクセスし、担当者自身で登録を行なって下さい。

ログインID: entry\_user パスワード: t4Y8eh\_s4T?1e4Er

登録後に登録者、及び管理者宛に登録内容の確認 メールが送信されます。

ログインに成功すると「データベース管理一覧画 面」が現れます。

### 登録申請ページの見方

查録申請 新規查約	绿 ×	÷				-		×
$\leftarrow \rightarrow \circ$		npu.or.jp/db/admin/entry/index.php		□ ☆		Ø	۵	
٩		・データベース・オブ ANPU <sup>Examp</sup>						
	登録申請	ページ						
5 1	登録ボタンを 特にメールア	すと入力したメールアドレス宛に登録内容のメールだ レス、パスワードは管理画面のログインに必要になり	<sup>1</sup> 送信されます。 )ますので、大切に保管ください。					
	担当者名ま	は学校名 1				]		
	メールアド (ログイン)	ス 2 ×半角英数字						
	バスワード	3 ※半角英数字と記号のハイフン(・)、 米出来る限り12文字以上で推測回離な 推測回離なランダム文字列を自動計	アンダーバー (_) のみ使用可能です。 文字列を指定下さい) x得 (通常はごちらをご利用下さい)					
		4	¢			]		
				PAGE TO	₽▲	J		

#### ①担当者名または学校名

管理者も閲覧可能になる情報ですので学校名で入力され ることを推奨します。

#### ②メールアドレス

ログイン時に使用されるメールアドレスです。有事の際の緊急連絡先にもなるので実際に利用しているアドレスを記載してください。メールアドレスとして不適当な文字が使われた際はエラーとして表示されます。 個人のメールアドレスを使用される場合、異動の際に変更が必要になりますので、学校や部署のメールアドレスを推奨いたします。

#### ③パスワード

ログイン時に利用されるものです。半角英数字を使って 特定されにくいものを作成してください。ランダムで生 成する場合は自動取得のボタンを押してください。

#### **④保存**

ボタンを押した後保存されます。

正常に保存されると、データベース登録URLが 記載されたEメールが登録されたメールアドレ スへ送付されます。内容にしたがってデータ ベースを入力してください



### 3. ユーザー管理画面へのログインについて



### 初期ログイン時

データベース管理画面 (〇〇大学 様)	ログアウト
	新規登録画面
該当データがありませんでした。まずは新規登録を行なって下さい。	L

最初にログインした状態では、データベースおよびオー プンキャンパスいずれも、左図のような「該当データが ない」状態が表示されます。

「新規登録画面」(左図赤枠)を押して大学データベー ス情報を入力してください。 また、「ログアウト」(左図青枠)を押して安全にログ アウトすることができます。 4.【1】データベース情報の作成、編集



データベース管理画面

[新規登録画面]のボタンを選択します

### データベース管理 新規(編集)登録画面の見方

データベース管理画	面 新規登録ページ		トップへ		ログアウト
録したものはいつでも再	編集が可能です。				
·開·非公開 1	🗷 (チェックで「公開」になります)				
校名* 2					
校名フリガナ* 3	**全角カタカナで入力下さい。				
·学区分 * ( <b>4</b> )	◎ 国立 ◎ 私立 ◎ 公立				
、学サイトのURL*5	◎ 省庁立				
·····································	〒 都道府県を錯択下さい▼				
は # 7					
AX番号 (任意) 8					
、学からのメッセージ9 (金角300文字程度、9 (字装飾不可)					
1学年あたりの定員数 * 1 大学附屋病院の有無 * 1	<ul> <li>● 1学年60名未満 ● 1学年60名以上12</li> <li>● 大学時電病院あり ● 大学時電病院な</li> </ul>	20名未満 <sup>©</sup> 1学: 2し	年120名以上		
故得できる看護系資格 (複数可)	《保健師 🗌 助至師 📄 萬讓教諭1種	🗐 高校教諭一種	ta 🗌 tian	ರಾಕ್	
ユニフォーム色* 1	● 赤系 ■ 青系 ■ 白 ■ その他				
ユニフォームの形状* 1	スカート 目 パンツズボン				
キーワード (検索用) (1	クリーフードでの株布を考慮・、 厳選する・ トレウマいです。 たたし、「学校名」 年所 は 1枚 例 ○○市、かわいい す	<sup>≠−ワ−ドを¥角か</sup> 又目の写真 いよう全	<sup>DマしてEW</sup> 見は制服 身を写し	って描定下で がわた ってく	いい 多いほどヒッ かりや ださい
5ā1 <b>16</b>	ファイルを選択 選択されていません	※380ビクセル。	縦582ピクセル	றJPG	
写真1コメント (全角48文字以内)	2枚	目と3枚目	の写真	はポイ	、 ント 一です
写直2	ファイルを選択 選択されて 良い	、つ	ハット	い加フ	くじも
5頁2コメント (全角48文字以内)		-			
写直3	ファイルを選択 選択されていません	*380ピクセル。	縦582ピクセル	ФЈРG	
and a state					

#### ①公開・非公開

チェックを入れるとホームページ上に公開されます。 チェックを外すと公開画面からは見えなくなります (データは残ります)

③学校名フリガナ アルファベット順に並び替える際に使用します。入力 は全角カタカナのみとなります

⑦電話番号
 03-1111-1111などハイフンを入れて入力してください
 (FAXも同様)

⑨大学からのメッセージ 全角300文字程度で入力してください (改行等装飾不可)

①~ 迎大学の情報
 該当するものを選択し、○ボタンは単数選択、□ボタンは複数選択が可能です。

⑥検索用キーワード フリーワード検索でヒットする単語を設定することが 出来ます。ただし学校名や住所は設定済みですのでそ れ以外に必要な場合のみ入力してください

⑥写真投稿1(2~3も同様)
 必ず横380ピクセル、縦582ピクセル(サイズは1MB以下)のipg画像で投稿してください。

規定外サイズで投稿してしまうと 強制的に縦幅が582ピクセルにフィットされ、 横幅がそれに応じて伸縮します。画像に よっては見栄えが悪くなる場合が有ります のでご注意ください

#### 18保存

ボタンを押した後保存、(公開にチェックが入ってい る場合は)すぐに公開されます



### 5. 投稿画像のサイズ調整方法 (Windows10付属のペイントツール)







画像をなぞってトリミングしたい 範囲を選択します 選択後、トリミングを押します





してアップロードしてください







縦横比を統一するために 上下の帯が入り補足されます。

# 6. 【2】オープンキャンパス情報の作成、編集



### オープンキャンパス管理画面

管理画面TOPの左メニューから [オープンキャンパス]を選択し、 [新規登録画面]のボタンを選択します

## オープンキャンパス管理 新規(編集)登録画面の見方

	マンバス管理	画面	新規登録/	ページ		トップへ		ללעלים
登録したものはい	いつでも再編集が	可能です。						
22 BU * #F22 BH		(9-1-9-9	C 12290 J 1278	08.9)				
血び順	2			(半角数字の)	り※数字の小	さい順となります	<b>F</b> .,	
日程	3 <sup>51</sup>	レンダーから	5日付を選択いた	だくか、1行ご	とに日付を直接	入力して下さい。		
		ロのフォート	79 Fiziki 9 120	J21-01-02J &	して下さい。 S	5月から1年後の1	1招まで豆飼	eojne c o .
		B	月	火	*	*	金	
							1	2
		3	4	5	6	7	8	9
		10	11	1.2	13	1.4	1.5	16
		1.04	1.5	12	4.5	7.4	1.5	
		17	18	12	20	21	22	23
		17 24	18 25	12 19 26	20	21 28	22	23
		17 24 31	18 25	12 19 26	20 27	21 28	22 29	23
開催形態	<ul> <li>4</li> <li>5</li> </ul>	10 17 24 31 来地時確 学生 〇(	11 18 25 ○ オンラインボ 保護者 ○ 両グ	12 19 26 日程!	20 27 ノセット	21 28	22 29	23
開催形態 対象者 URL	<ul> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> </ul>	10 17 24 31 学生 〇日	11 18 25 〇 オンラインボ 泉暖吉 〇 両ゲ	12 19 26 日裡:	20 27 ノセット	21 28	22 29	23
開催形態 対象者 URL デーマ	<ul> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> </ul>	17 17 24 31 学生 〇 ( 全角50文字和	11 18 25 ○ オンラインボ 家語者 ○ 両グ 関連 文字未飾り	12 19 26 日裡: 日裡: 5 5 5 5 5 5	20 27 リセット	21 28	22 29	30

#### ①公開·非公開

チェックを入れるとホームページ上に公開されます。 チェックを外すと公開画面からは見えなくなります。 (データは残ります)

また、<u>日程が終了したオープンキャンパス情報につい</u> ては、終了1年後に自動で公開画面からは見えなくなり ます。(データは残ります)

#### ②並び順

数字を入力または枠内右側にある矢印で数字を選択し ます。<u>数字の小さい順に表示されます</u>ので、表示した い順番になるよう設定をお願いいたします。

#### ③日程

カレンダーから日付を選択いただくか、四角枠内に1行 ごとに日付を直接入力して下さい。 日付のフォーマットは必ず「2021-01-02」として下さい。 今月から1年後の日程まで登録可能です。 「日程をリセット」をクリックすると、日にちが全て 解除されます。

#### ④開催形態

実地開催、オンライン開催、両方、の中からお選びい ただけます。

#### ⑤対象者

学生、保護者、両方の中からお選びいただけます。

#### **6**URL

貴学のオープンキャンパスページへのリンクURLを入力 してください。

#### ⑦テーマ

テーマがある場合には入力してください。 例)様々な看護体験ができる楽しい説明会 (全角50文字程度、文字装飾不可)

#### ⑧自由記述

特徴、見所、企画等入力してください。 (全角**300**文字程度、文字装飾不可)

#### 9保存

ボタンを押した後保存、(公開にチェックが入ってい る場合は)すぐに公開されます。 6 7. データベース登録後の管理画面

1 9·7-94-2	.*7			
JANPU				
データベース管理画面	(OO大学 様)		00793	
	764-			
	7-25-22.68	0		
		2		
266				
¥68.20.57				
A728				
19971-008L				
0.9				
autori in the second				
ANDOLOGIC				
ATPOCATE - 2				
1788886-48				
heraseasea				
3=24-68				
3-24-4088				
1-9-F (MR0)				
501				

登録後に管理画面へ入ると、登録された情報が表示され ます。

■データベース管理画面

①プレビュー 登録された情報を確認することが出来ます。写真が正し く表示されているかどうか確認してください。

 データベースを編集 再度編集する場合はこちらから行ってください。 編集画面は新規登録時と同様となります。



→ P.6参照

### ■オープンキャンパス管理画面

①確認 登録された情報を確認することが出来ます。 2編集 再度編集する場合はこちらから行ってください。 編集画面は新規登録時と同様となります。 ③削除 削除したい場合はこちらから行ってください。

