

シナリー販社サイト 操作マニュアル

Version 1.1

シナリー株式会社
情報管理本部

1. ログイン方法
2. ニュース記事の作成
3. ニュース記事の管理
4. プロフィールの編集
5. インフォメーションの作成

Sinary

目次

1. ログイン方法		2ページ
2. ニュース記事の作成		3ページ
3. ニュース記事の管理		6ページ
4. プロフィールの編集		7ページ
5. インフォメーションの作成		9ページ

販社長と営業所長とでは、表示される画面の項目内容が異なります。

その為、マニュアル内の画面イメージが必ずしも一致しない場合がございますが、適宜読み替えてご覧ください。

なお、見出しに目印を付けております。

【販・営】とあれば、販社・営業所ともに関係する項目であり、

【販】とある場合には、販社のみが操作可能な項目となります。

1. ログイン方法

【販・営】シナリー販社サイトにログインする

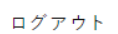
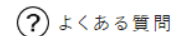
◆ Sinary Web System からログインする場合

- 1-1-1. Sinary Web System にログインします。 (<https://sinarist.net/>)
- 1-1-2. トップページの上メニューにある【販社HPログイン】ボタンを押下します。
- 1-1-3. 【販社サイトログイン】ボタンを押下します。



◆ Sinary MEMBERS からログインする場合

- 1-2-1. Sinary MEMBERS にログインします。 (<https://sinarist.jp/MEMBERS/>)
- 1-2-2. ページの右上にある【販社サイト】ボタンを押下します。
- 1-2-3. 【販社サイトへログイン】のボタンを押下します。



⇒ 販社サイトへログイン

- 1-3. シナリー販社サイトの管理画面が表示されます。
ログインはこれで完了です。

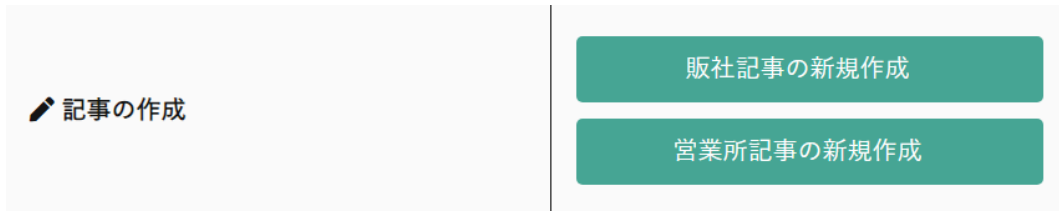


すべての画面の右上に表示される「管理画面」ボタンを押下することでこの画面へ戻ってこられます。

2. ニュース記事の作成

【販・営】ニュース記事を新規作成する

2-1. 管理画面にて、販社または営業所の記事の新規作成ボタンを押下します。



2-2. 記事の新規作成画面が表示されますので、必要項目を入力します。

記事の作成方法には、**【新バージョン】**と**【旧バージョン】**の2種類があります。



● バージョンの違いについて

新バージョン

- ・画像を最大4枚まで選択できます。これらの画像は記事の上部に固定表示されます。
- ・記事の本文はプレーンテキスト（文字のみで装飾などが無い）入力となります。
- ・旧バージョンに比べ、より簡単かつ分かりやすい投稿方法になります。

旧バージョン

- ・画像を記事本文内の好きな位置に配置することができます。
- ・文字に装飾（太字・下線・色付け・箇条書き等）を施すことができます。
- ・ハイパーリンクやYouTube動画の挿入ができます。
- ・自由度が高い分、記事作成の習熟度が求められる投稿方法になります。

なお、記事の編集を行う際は、同じバージョンでのみ編集が可能となりますので、ご注意ください。

「新バージョン」で投稿した記事は「新バージョン」でのみ編集ができます。

「旧バージョン」についても同様です。

2-3-1. 記事の**タイトル**を入力します。（**必須**）

2-3-2. 記事の**本文**を入力します。（**必須**）

2-3-3. 記事の**画像**を選択します。（**任意**）



● 画像を選択する際は、2つの方法があります。

① クリックして選択

→ 枠内をクリックするとファイルの選択ダイアログが表示されるので、対象ファイルを選択して「開く」を押下します。

② ドラッグ&ドロップ

→ フォルダ内の画像ファイルの上でマウスの左ボタンを押したまま、ポインタを枠内まで移動させて左ボタンを離します。

2-3-4. **カテゴリ**を選択します。（**必須**）

2-3-5. **公開範囲**を選択します。（**必須**）

2-3-6. 入力内容をご確認の上、**【投稿する】** ボタンを押下して完了です。

カテゴリ	セミナー・イベント報告 ▼
公開範囲	☒ 公開する ☐ 公開しない（下書き保存） ☐ メンbers限定公開

投稿する

2-4-1. 記事の**タイトル**を入力します。（必須）

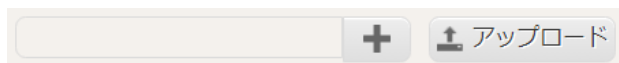
2-4-2. 記事の**本文**を入力します。（必須）

旧バージョンでは、文字の装飾（太字・斜字・下線・色付け）や箇条書き、リンクの設定などができます。



2-4-3. 記事の**画像**をアップロードし、選択します。（任意）

- i. 本文内で画像を挿入したい場所に、テキストカーソルを移動させます。
- ii.  のアイコンをクリックします。
- iii. 画像のプロパティ画面の右上にある **サーバブラウザ** ボタンをクリックします。
- iv. 画像をアップロードするフォルダを選択します。
自動生成される日付フォルダ（yyyy年MM月）を使用すると整理しやすくなります。
また、右上にあるボタンからご自身で新しいフォルダを作成することも可能です。
- v. 画面上部にある「+」ボタンから画像ファイルを選択後、アップロードします。



- vi. アップロードした画像を選択し、**✓ 選択** ボタンを押下します。
- vii. 画像のプロパティ画面に戻りますので、右下の **OK** ボタンを押下して完了です。

2-4-4. **カテゴリ**を選択します。（必須）

2-4-5. **公開範囲**を選択します。（必須）

2-4-6. 入力内容をご確認の上、**【投稿する】** ボタンを押下して完了です。

カテゴリ	セミナー・イベント報告 ▼
公開範囲	☒ 公開する ☐ 公開しない（下書き保存） ☐ メンbers限定公開

投稿する

3. ニュース記事の管理

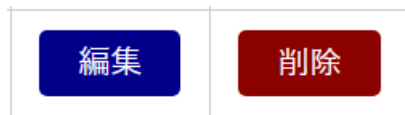
【販・営】ニュース記事を編集する

3-1. 管理画面にて、販社または営業所の記事の管理ボタンを押下します。



3-2. 記事の一覧画面が表示されます。

- ・記事のタイトルをクリックすると、記事の詳細画面へ遷移します。
- ・「**編集**」ボタンをクリックすると、記事の編集画面へ遷移します。
- ・「**削除**」ボタンをクリックすると、記事を削除します。



3-3. 記事の編集・削除は、記事の詳細画面から行うことができます。

ログインしている場合に限り、記事詳細画面の右上に「編集」「削除」ボタンが表示されます。



4. プロフィールの編集

【販・営】プロフィールを編集する

4-1-1. 管理画面にて、販社または営業所のプロフィールの編集ボタンを押下します。

販社プロフィールの編集

営業所プロフィールの編集

4-1-2. 販社／営業所プロフィールの編集画面が表示されます。

この画面では次の内容を編集できます。（販社と営業所で編集できる項目が異なります）

- プロフィール画像 **【販社・営業所】**
- プロフィール文 **【販社・営業所】**
- 会社概要 **【販社のみ】**
- フォトギャラリー **【販社のみ】**

4-1-3. プロフィール画像を選択します。 **【販社・営業所】**

画像の選択方法は、[記事作成時と同様です](#)。

プロフィール画像を削除する場合は、「**削除**」チェックボックスにチェックを入れてください。

4-1-4. プロフィール文を入力します。 **【販社・営業所】**

文字の装飾や箇条書き、リンク付けが可能です。（画像の挿入等はできません）

4-1-5. 会社概要を入力します。 **【販社のみ】**

すべての項目を入力する必要はありません。未入力項目は非表示となります。

事業内容			
設立年月日			
資本金			
適格請求書発行 事業者登録番号	T		
主要取引銀行			

4-1-6. フォトギャラリー用の画像（1～4枚）を選択します。 **【販社のみ】**

画像を選択するためには、[Web System](#)にて事前にご登録が必要です。

4-1-7. 最後に「**更新する**」ボタンを押下して完了です。

4-2-1. 管理画面にて、トッププロフィールの編集ボタンを押下します。

トッププロフィールの編集

4-2-2. トッププロフィールの編集画面が表示されます。

この画面では次の内容を編集できます。

- ヘッダー画像
- 挨拶文

4-2-3. ヘッダー画像を選択します。

画像の選択方法は、[記事作成時と同様です](#)。

ヘッダー画像を削除する場合は、「**削除**」チェックボックスにチェックを入れてください。

ヘッダー画像を削除した場合、システム側で用意された初期設定の画像が表示されます。



ヘッダー画像は画面の横幅いっぱいに広がりますので、横長のお写真のご使用をお奨めいたします。

4-2-4. 挨拶文を入力します。

文字の装飾や箇条書き、リンク付けが可能です。（画像の挿入等はありません）

4-2-5. 最後に「**更新する**」ボタンを押下して完了です。

5. インフォメーションの作成

【販】 インフォメーションを作成する

インフォメーションとは、トップページにお知らせなどの案内を表示させる機能です。

10/25 年末年始の営業について

5-1-1. 管理画面にて、インフォメーションの作成を押下します。

インフォメーションの作成

5-1-2. インフォメーションの**タイトル**を入力します。（**必須**）

5-1-3. インフォメーションの**本文**を入力します。（**必須**）

文字の装飾や箇条書き、リンク付けが可能です。（画像の挿入等はありません）

5-1-4. **掲載開始日時** と **掲載終了日時** を入力します。（**必須**）

5-1-5. 「**登録する**」 ボタンを押下して完了です。



販社が投稿するインフォメーションとは別に、
システム側から通知されるインフォメーションもございます。

（システムメンテナンスに関するお知らせ等）

こちらに関しては、販社様側で操作することはできませんので、ご承知おきください。

5-2-1. 管理画面にて、インフォメーションの管理ボタンを押下します。

インフォメーションの管理

5-2-2. インフォメーションの一覧画面が表示されます。

- ・ インフォメーションのタイトルをクリックすると、詳細画面へ遷移します。
- ・ 「編集」 ボタンをクリックすると、インフォメーションの編集画面へ遷移します。
- ・ 「削除」 ボタンをクリックすると、インフォメーションを削除します。

編集

削除