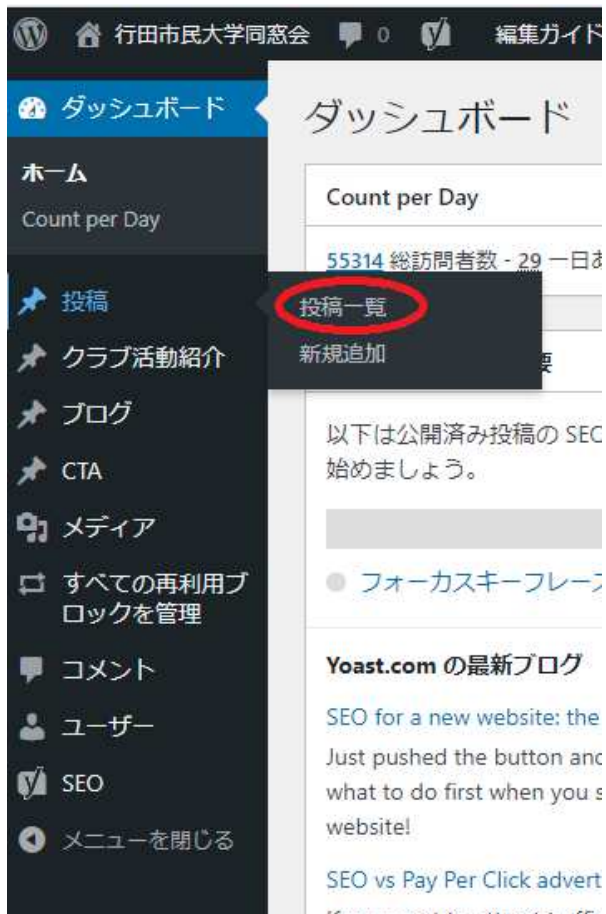


同窓会議事録をアップする方法

1. エクセル等で作成した議事録資料をPDFに変換する。
2. PDF資料はドキュメントファイルまたはデスクトップに保存する。
3. PDF資料のファイル名を作成日と議事録の種類を半角英数字にする。
4. 行田市民大学同窓会ホームページのダッシュボードを開く
5. ダッシュボードの「投稿一覧」を選択する。



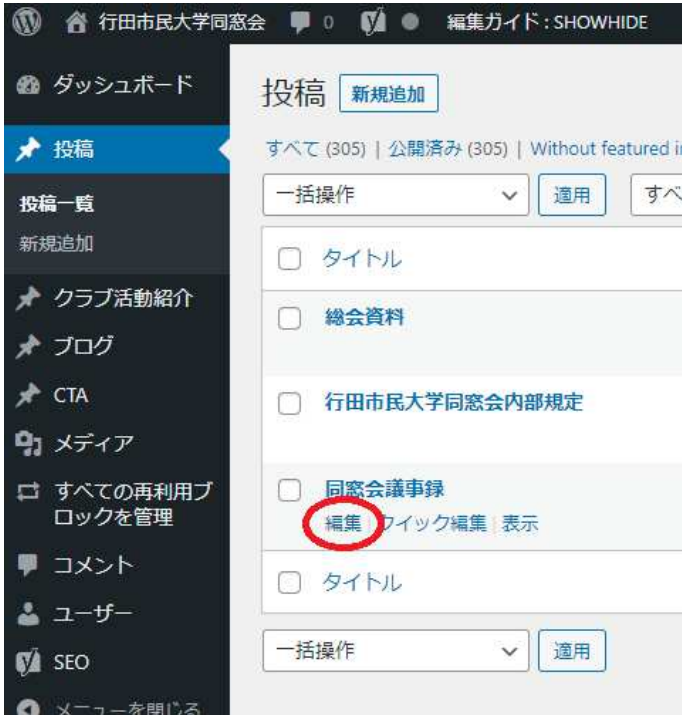
6. 投稿ページの「カテゴリー一覧」を選択する。



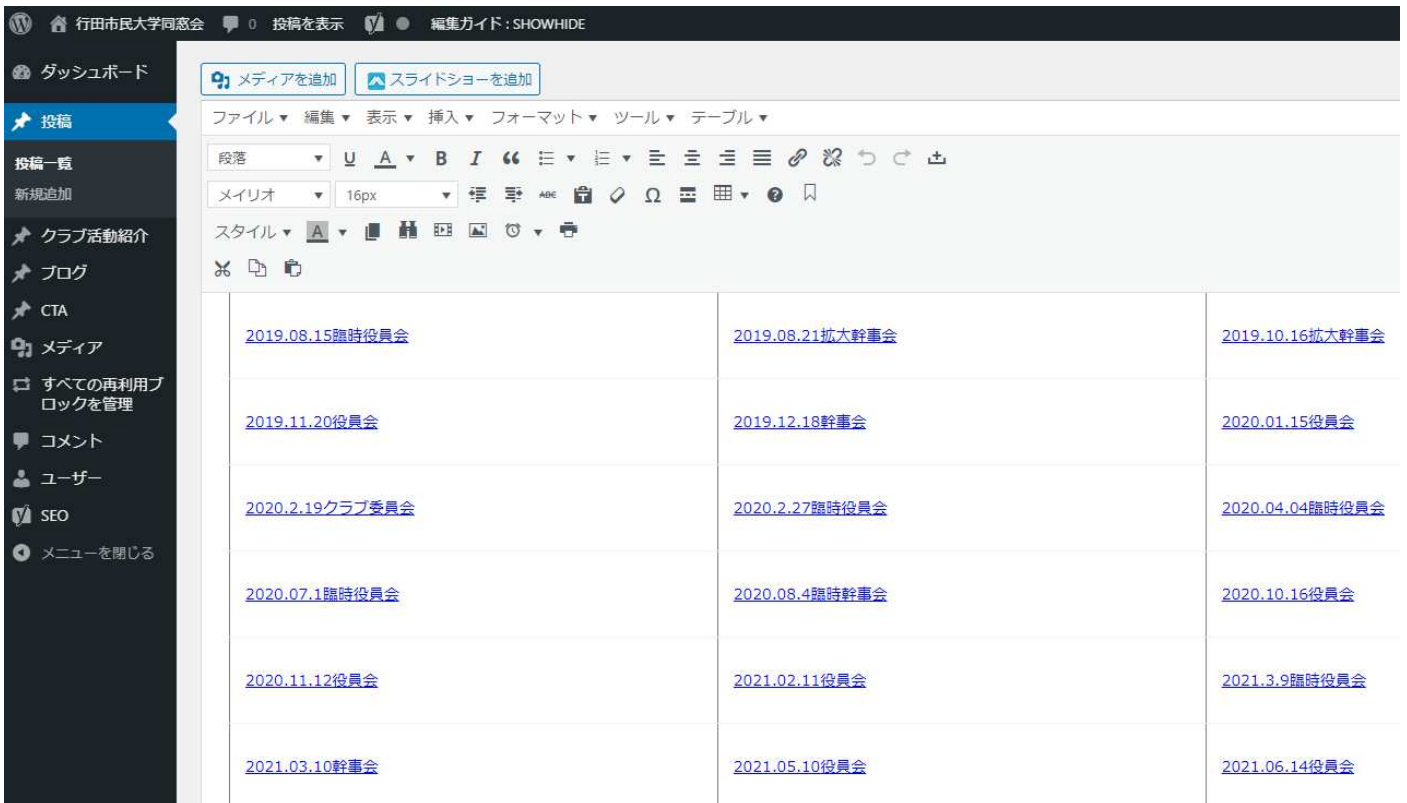
7. 「カテゴリー一覧」の「同窓会関連資料」を選択し、「絞り込み」をクリックする。



8. 絞られた資料から「同窓会議事録」を選択して、「編集」をクリックする。



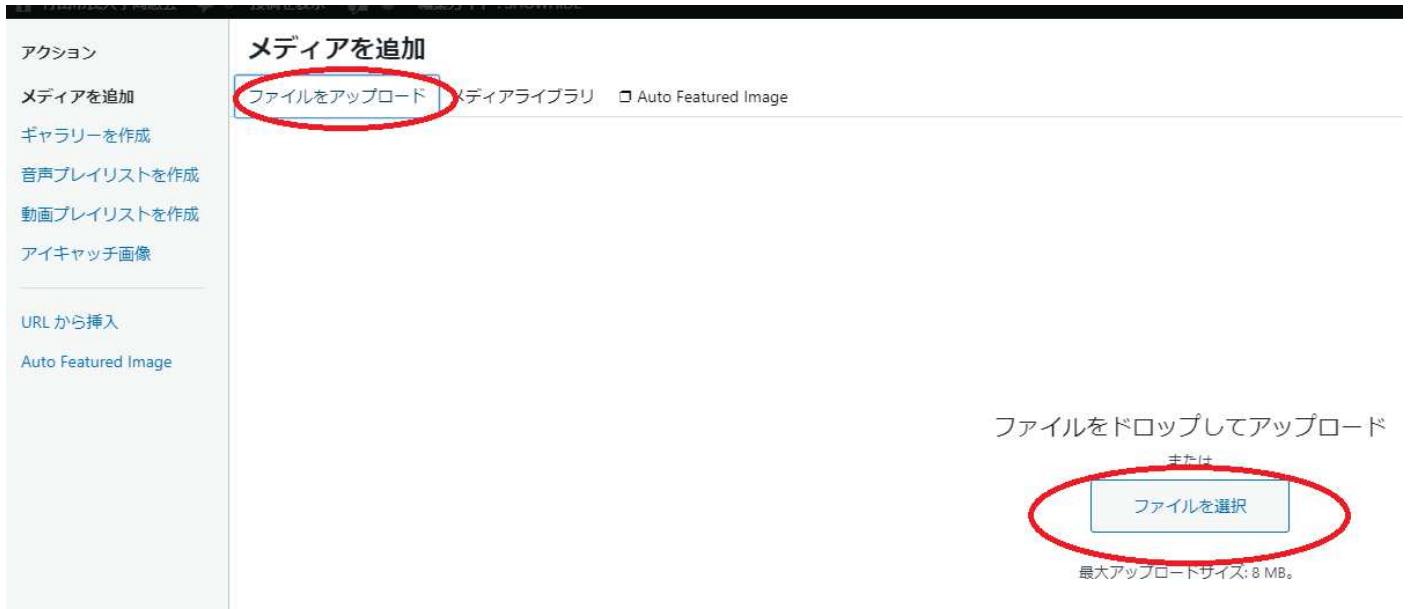
9. 議事録一覧が表示されるので、表の末尾に新規に追加する議事録のタイトルを記入する。



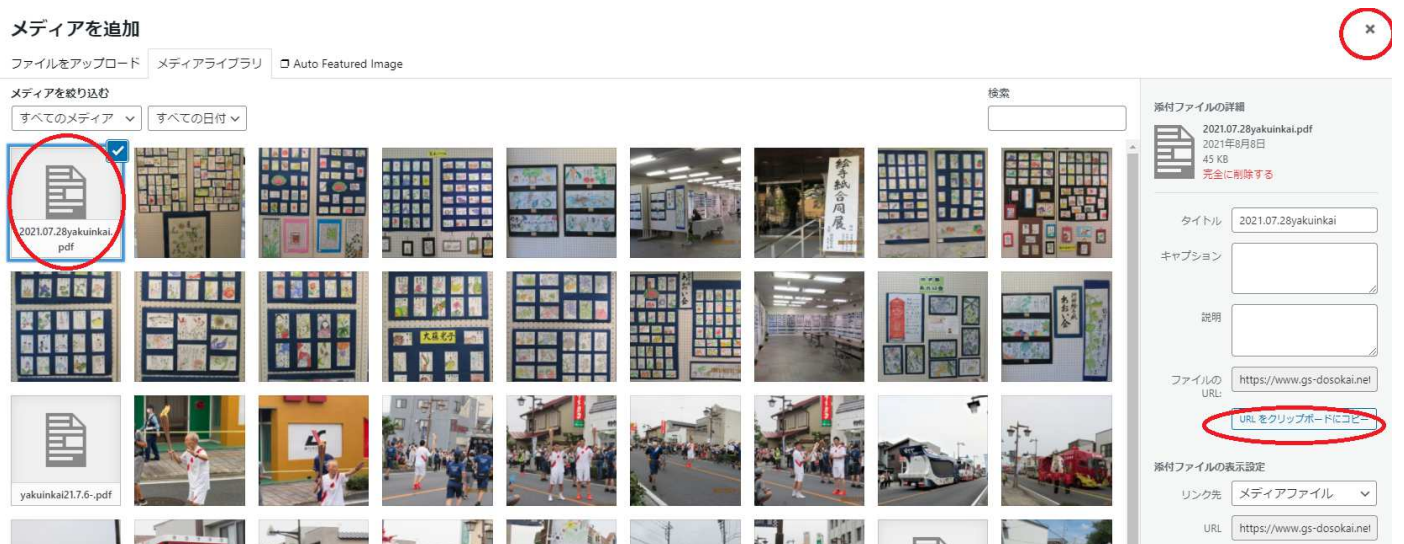
10. 「メディアを追加」をクリックする。



11. 「ファイルをアップロード」→「ファイルを選択」をクリック → 保存してある議事録PDFを選択する。



12. アップロードしたメディア（PDF）を選択 → 「URLをクリップボードにコピー」をクリックする。



13. 右上の×印をクリックしてメディアを追加を閉じる。

14.追加したい資料のタイトルを選択する。

2021.05.10役員会	2021.06.14役員会
2021.07.06役員会	2021.07.28役員会

15.画面上部のリンクマークをクリックする。

The screenshot shows the top toolbar of a CMS editor. The '挿入' (Insert) menu is selected, and the 'リンクを挿入' (Insert Link) icon is circled in red. Below the toolbar, a table contains two links: [2019.08.15臨時役員会](#) and [2019.08.21拡大幹事会](#).

16. 下図の「リンクを挿入」のURL欄にカーソルを移動し、マウスを右クリックして12.項でコピーしたURLを貼り付ける。→OK をクリックする。

The screenshot shows the 'リンクを挿入' (Insert Link) dialog box. The URL field contains the text `t/uploads/2018/10/2021.07.28yakuinkai.pdf` and is circled in red. The link text is '2021.07.28役員会'. The Rel and Link Target dropdowns are set to 'なし' (None). The OK button is also circled in red.

17.画面右端の「公開」欄の更新ボタンをクリックする。



18.最終的に正しく議事録が掲載されたか確認する。

以上