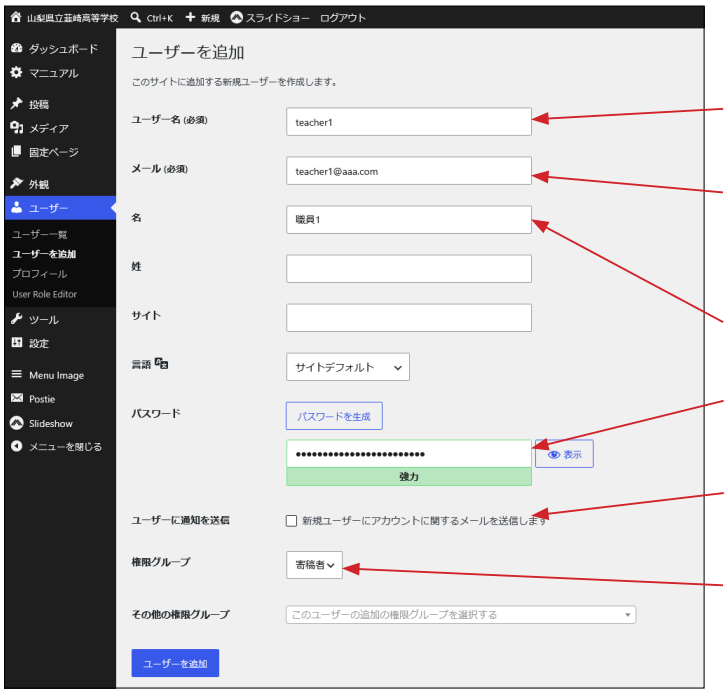
ユーザーを追加して投稿可能なカテゴリを割り当てる

管理者以外の「職員ユーザー」を追加し、学校行事や教育活動について投稿できるようにします。

（1）ユーザーの追加



ユーザー> 新規追加をクリックします。

ユーザー名：適宜（たとえば、teacher1）

メール：架空のメールアドレス
（たとえば、teacher1@aaa.com）

名：適宜（たとえば、職員 1）

パスワード：適宜

ユーザーに通知を送信：チェックを外す。

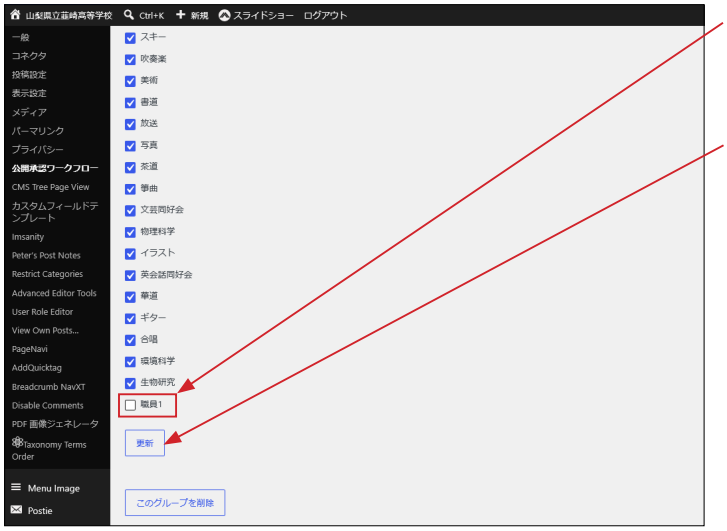
権限グループ：寄稿者

（2）ユーザーを公開承認の対象にする



設定> 公開承認ワークフローをクリックします。

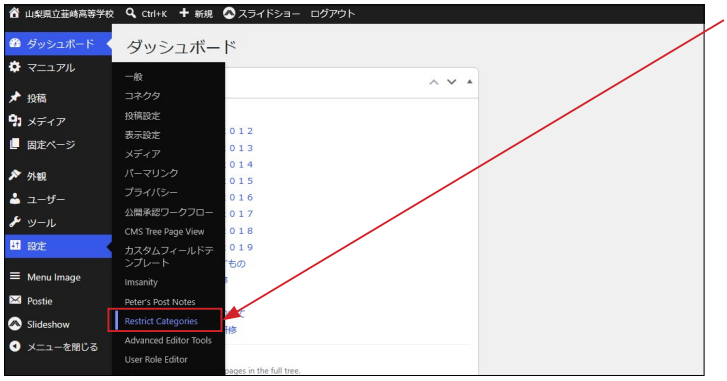
部活動 [Edit] をクリックします。



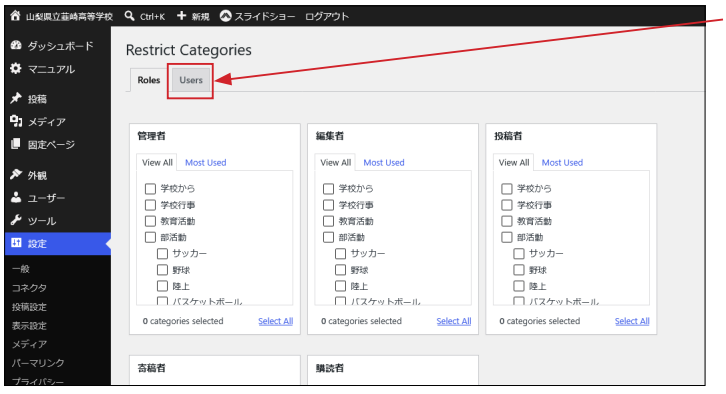
画面の下に、追加したユーザーが表示されているので、
チェックを入れてください。

更新ボタンをクリックして完了です。

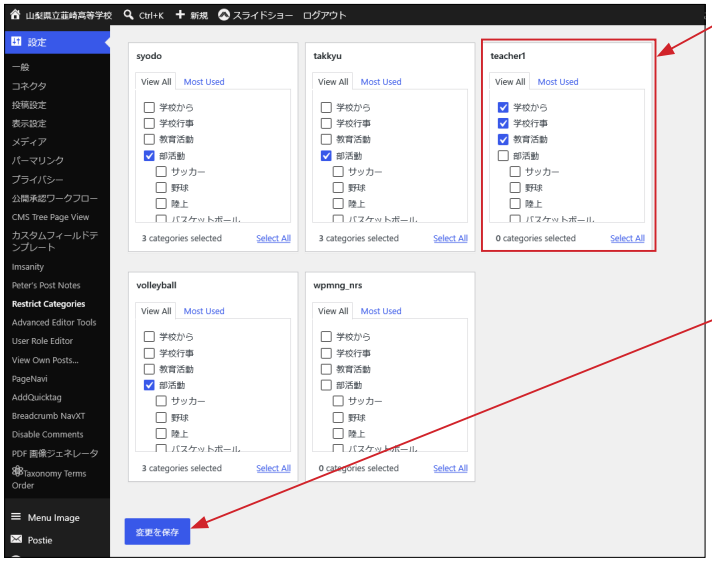
（3）投稿可能なカテゴリを設定する



設定> Restrict Categories をクリックします。



Users タブをクリックします。



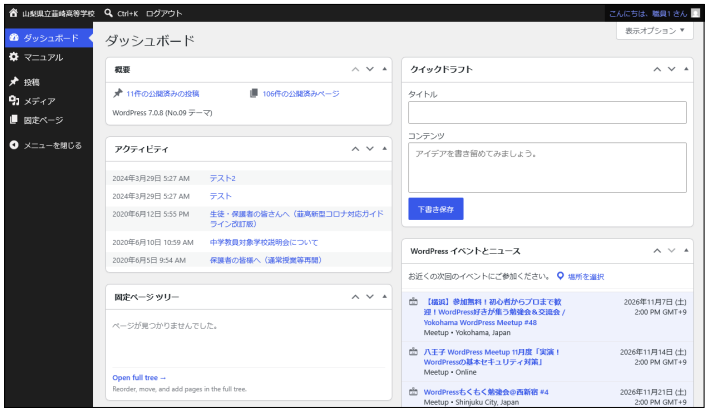
追加したユーザー（teacher1）
投稿可能なカテゴリをチェックします。

※ チェックが 1 つもないと、すべてのカテゴリが投稿可能となります。

変更を保存をクリックして完了です。

（4）ユーザーの管理画面で不要な箇所を非表示にする

必須ではありませんが、不要な箇所を非表示にすることで、使い勝手がよくなると思います。

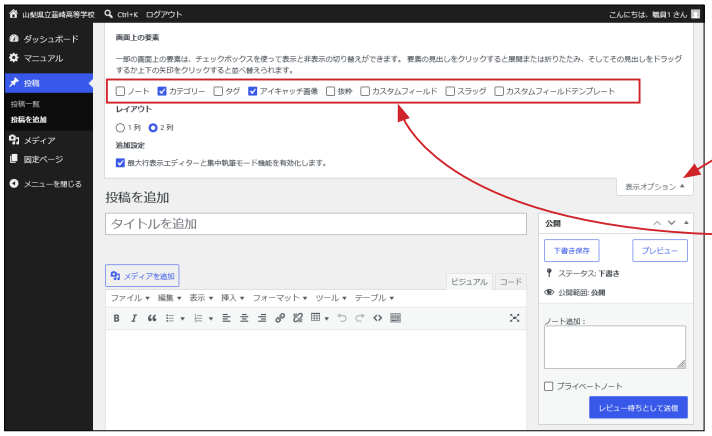


管理者から一旦ログアウトして、
新規作成したユーザー（teacher1）でログインします。



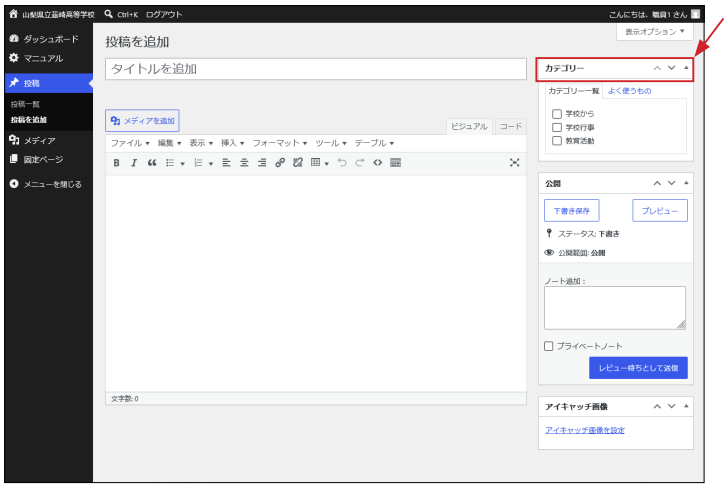
表示オプションをクリックして展開し、
チェックをすべて外します。

これで「ダッシュボード」は完了です。
次に、**投稿＞投稿を追加**をクリックします。



投稿＞投稿を追加

表示オプションをクリックして、
下記以外のチェックを外します。
・カテゴリー　・アイキャッチ画像



「カテゴリー」の**バー**をドラッグして、
「公開ボックス」の上に移動すると、
作業の流れとして「カテゴリ選択→保存」という形になります。