

# WordPress ユーザー追加方法 (ver1.1)

- ① 管理画面にログインし、左側メニューの中の「ユーザー」メニューの中にある「新規追加」メニューをクリックして下さい。
- ② 「新規ユーザーを追加」画面が表示されます。
- ③ 新しく追加するユーザーに関する情報を入力していきます。必須の項目は「ユーザー名」「メールアドレス」「パスワード」です。
- ④ 必須の項目とオプションの項目を入力したら一番下の「権限グループ」と書かれた箇所をご覧ください。追加するユーザーの権限をドロップダウンメニューの中から選択します。※権限グループを細かく決めている場合は、別紙の権限表をご確認ください。
- ⑤ 全ての入力が終わりましたら画面下部の「新規ユーザーを追加」ボタンを押して下さい。
- ⑥ 追加が完了すると自動的に「ユーザー」画面が表示され、追加されたユーザーが表示されていることが確認できます。

The screenshot shows the WordPress administration interface for adding a new user. The left sidebar contains the navigation menu with 'ユーザー一覧' (Users) selected and '新規追加' (Add New) highlighted. The main content area is titled '新規ユーザーを追加' (Add New User) and contains a form with the following fields and options:

- 1**: Points to the '新規追加' button in the left sidebar.
- 3**: Points to the form title '新規ユーザーを追加' and the subtitle '1人に追加する新規ユーザーを作成する。' (Create a new user to add to 1).
- 3**: Points to the form fields: 'ユーザー名 (必須)' (Username), 'メールアドレス (必須)' (Email), '名' (First Name), '姓' (Last Name), 'ウェブサイト' (Website), 'パスワード (必須)' (Password), and 'パスワードを再入力 (必須)' (Repeat Password).
- 4**: Points to the 'パスワードを送信しますか?' (Send password?) section, where the '新規ユーザーにこのパスワードをメールで送信する。' (Send this password to the new user by email.) checkbox is checked. The '権限グループ' (Role) dropdown is set to '寄稿者' (Contributor).
- 5**: Points to the 'Roles' section, where the 'Select additional roles for this user' dropdown is visible.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled '新規ユーザーを追加' (Add New User).

以上