

投稿マニュアル

Ver.1.1 改訂2019.8.9

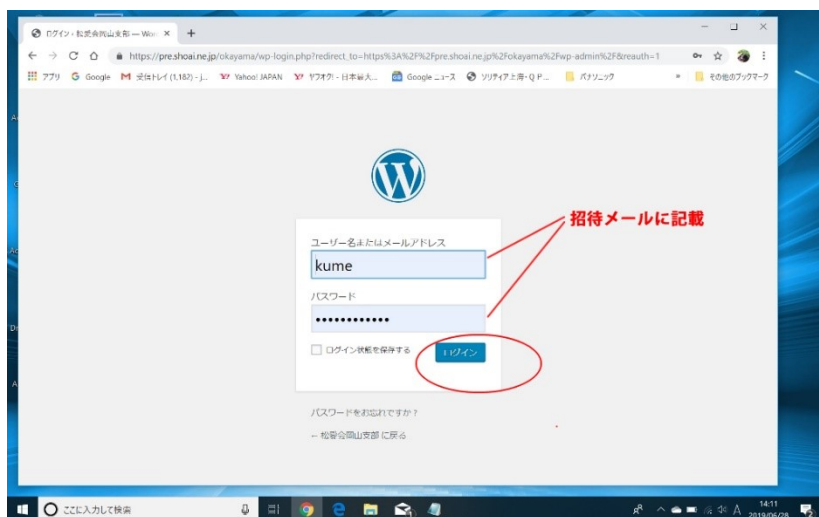
目次

1. 「ダッシュボード」へログインする
2. 新しい投稿ページを作る
 - 既存ページを複製して投稿ページを作る
3. タイトルを記入する
4. パーマリンクを修正する (1) (2)
5. 本文を記述する
6. 写真の挿入する (1) (2) (3) (4)
7. 挿入した写真をあとで編集する
8. 写真をギャラリーとして挿入する (1) (2)
9. PDFファイルを挿入する
10. カテゴリーを指定する
11. アイキャッチ画像を挿入する
12. 公開する
- 付録A 既存ページを複製する (1) (2)
- 付録B 音声で入力する

1. 「ダッシュボード」へログインする

下記URLにアクセスし、ログインします。

<https://pre.shoai.ne.jp/okayama/wp-login.php>

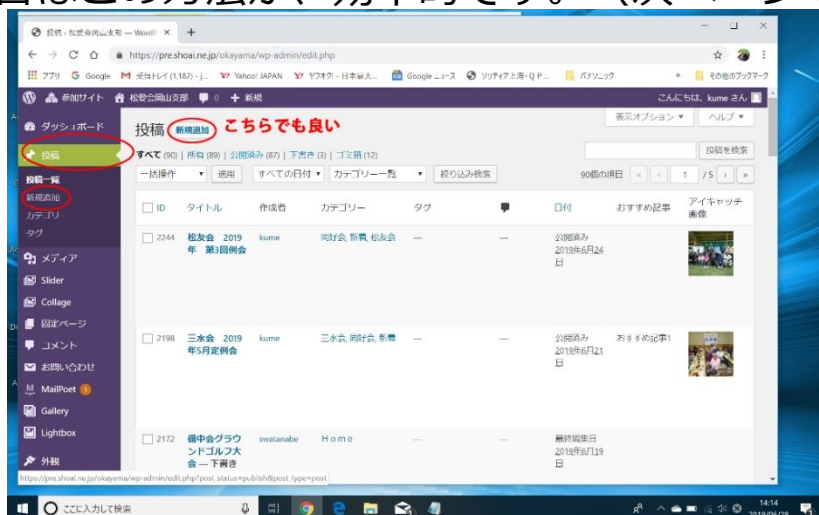


2. 新しい投稿ページを作る

メニューから「投稿」をクリック、 ⇒ サブメニューの「新規投稿」をクリックする。

既存の投稿ページを複製して、新しい投稿ページを作る方法もあります。

同じイベントのシリーズもの（例えば毎月行われる三水会など）の場合はこの方法が、効率的です。（次ページで説明）



3. タイトルを記入する

新しい投稿ページの枠が出来たら、編集に入ります。

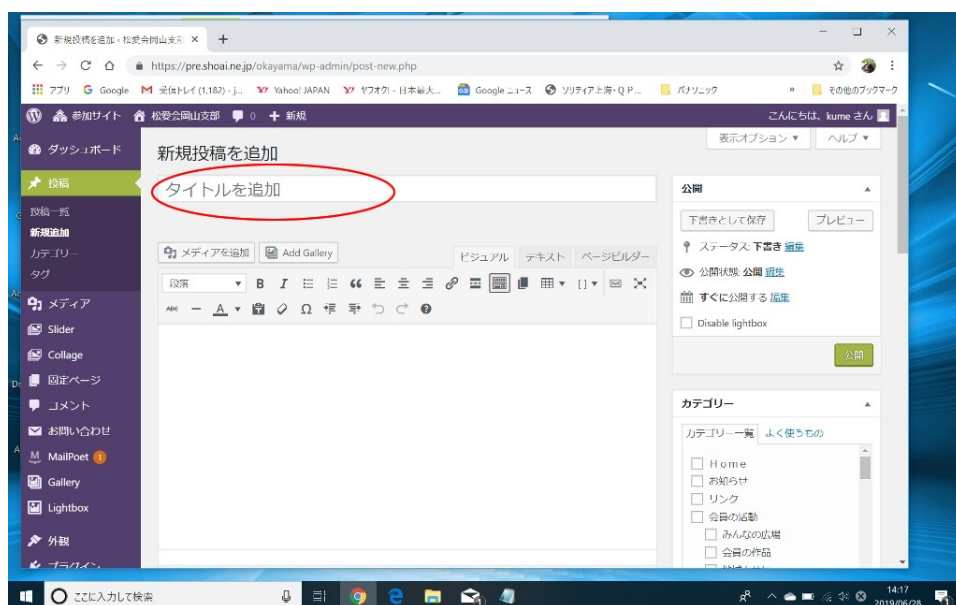
まずタイトルを記入します。

何の投稿かがわかるように、簡潔に表します。

ポイントはイベント名（行事名、同好会名）と年月日です。各イベント毎に記載例を指定していますので、それに準じてください。

例えば、

- ・2019年6月 三水会例会
- ・第120回 桃寿会
- ・2019年6月 新会員懇談会（岡山地区）



4. パーマリンクを修正する（1）

パーマリンクとは、そのページのURLのことです。

リンクを構成するもので、同じパーマリンクは付与できません。また、必ず英数文字を使って表記しなければいけません。使用できる文字は、半角英数文字とハイフオン（-）のみです。

タイトルを入力すると、自動的に、そのタイトルがそのまま、パーマリンク部に表示されます。

通常、漢字で表示されますので、これを英数字に修正します。漢字など全角文字を使っていると、リンク切れなどのトラブルの原因になりますので、必ず英数文字に修正しておきます。

パーマリンク設定のガイドラインを定めていますので、それに従って記述してください。

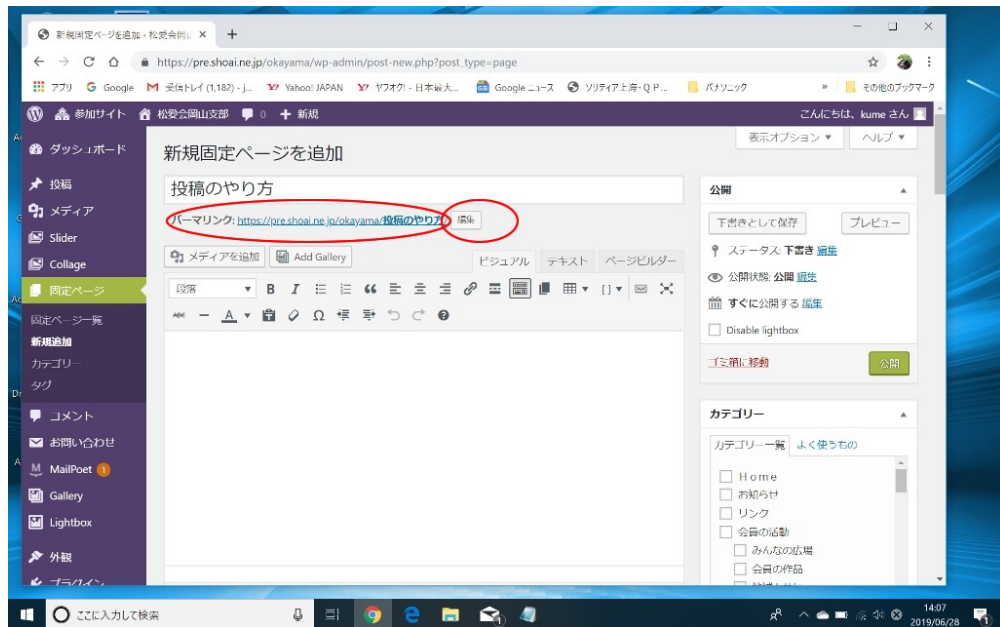
パーマリンクはブラウザに表示されますので、何のページかわかりやすい表現にします。

例えば、

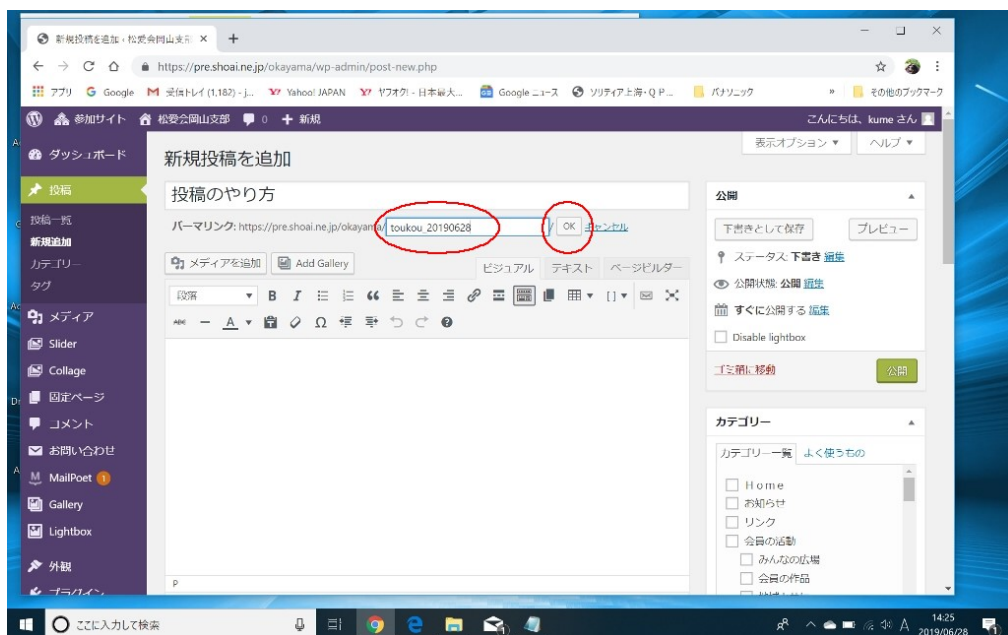
- ・ sansui_201906 <-----2019年6月の三水会
- ・ shinkaiin_tuyama201906 <-----2019年6月の津山
地区の会員歓迎懇談会

4. パーマリンクを修正する（2）

「編集」ボタンをクリックすると、編集が可能になります。



編集（修正）が終われば、右の「OK」ボタンをクリックします。

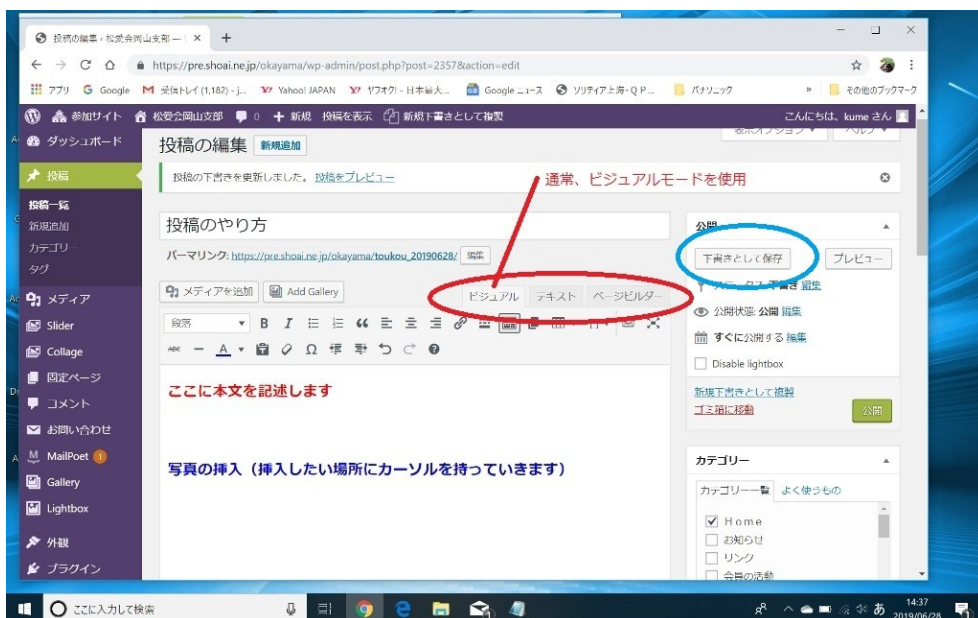


5. 本文を記述する

投稿の編集には、3つのモードがあります。

- ・ビジュアル（閲覧画面に近い状態の編集画面・・・通常このモードで行います）
- ・テキスト（HTMLタグを使った編集用で、細かい設定をする場合に使用します）
- ・ページビルダー（ページの構成を2段、3段等に分けた構成する場合に選択）

本文は、記入枠に直接入力できますが、予め、メモ帳などに書いておき、それを全てコピーし、記入枠に張り付ける方法を推奨。文字飾りや、文章の体裁は張り付けた後で行います。



編集中は、こまめに下書き保存をしておけば、不意のトラブル時に被害を最小にできます。「下書きとして保存」ボタンをクリック。

6. 写真を挿入する（1）

挿入する写真は、予めパソコンに保存されていることが必要です。

写真の仕様

1) 縦横比4 : 3で、サイズ横幅1024pix位を目安にしてください。

大きく異なる場合は事前にリサイズ加工しておきます。

おすすめの加工ソフトは「JTrim」（フリーソフト）です。次のURLよりダウンロード可能

<https://forest.watch.impress.co.jp/library/software/jtrim>

間違えて大きいファイルをUPした時は、アップロード時に自動的にリサイズされます。

2) 形式は、JPGが良い。PNG、BMP、GIFでもOKです。

3) ファイル名の付け方

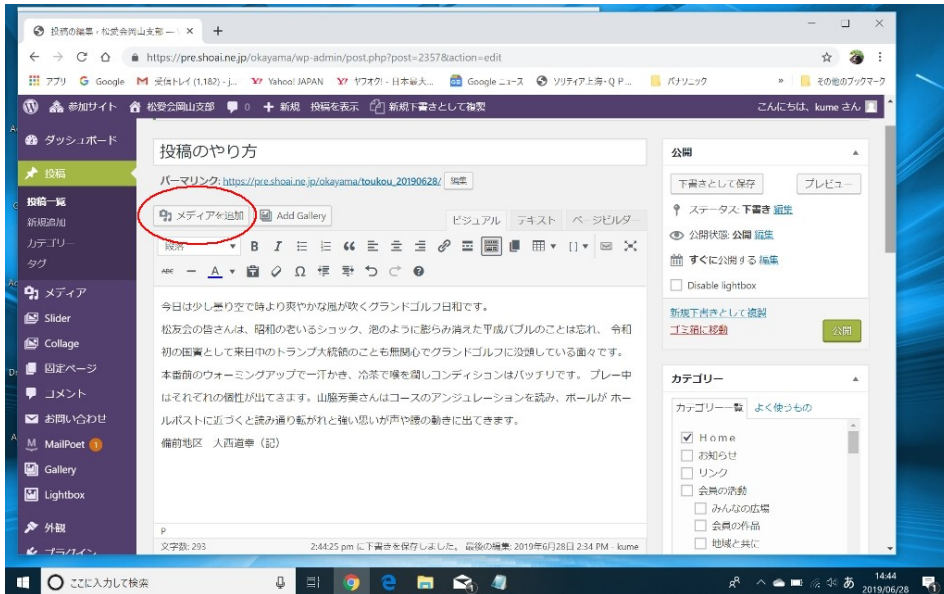
- ・名前は、デジカメが自動的につけた名前のままでもよいが、わかりやすくするためリネームした方がよい
- ・必ず、半角英数字でつける。（重要）

例えば、イベント名+年月日+番号

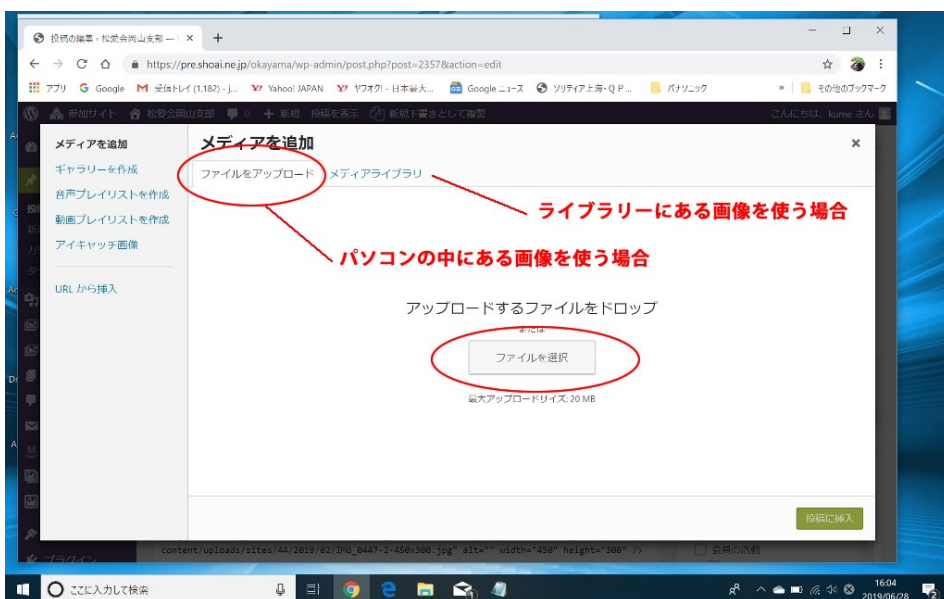
sansui_201906_1 sansui_201906_2 sansui_201906_3
kainoki_201906_a kainoki_201906_b
kainoki_201906_c

6. 写真を挿入する（2）

写真の挿入（挿入したい場所にカーソルを持っていきます）
「メディアを追加」ボタンをクリック



「ファイルをアップロード」タブを選択し、「ファイルを選択」ボタンをクリックする

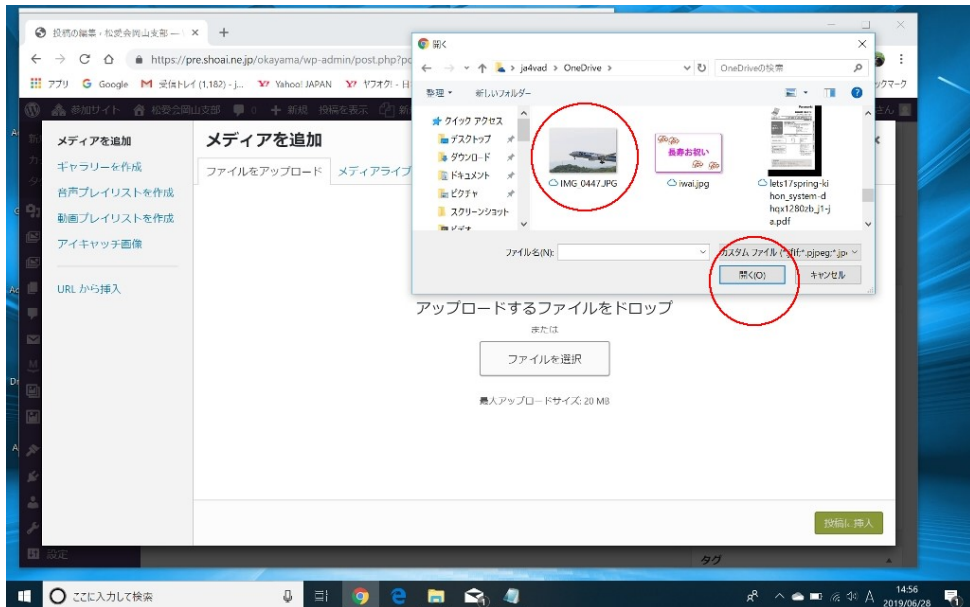


6. 写真を挿入する (3)

ファイル選択の画面になります。(自分のパソコンの中)
アップロードする写真を格納しているフォルダーに行き、お目
当てのファイルを選択する

この場合、投稿に使う画像をすべて選択し、一度にアップロー
ドした方が良い。

選択した後、「開く」ボタンをクリックすると、アップロード
が始まります。



6. 写真を挿入する（4）

アップロードが完了すると、選択した画像ファイルは、「メディアライブラリー」に登録され、画面は自動的に「メディアライブラリー」タブが開きます。

写真を投稿ページへ挿入するには、この「メディアライブラリー」にある写真を指定して行います。

ライブラリーには、多くの写真、画像ファイルがありますが、通常、新しくアップロードした写真は、最上段に配置されますので、すぐに探し出すことができます。

1) 写真を指定する

挿入する写真をクリックすると右肩に「レ」点が付きますので、それを確認します

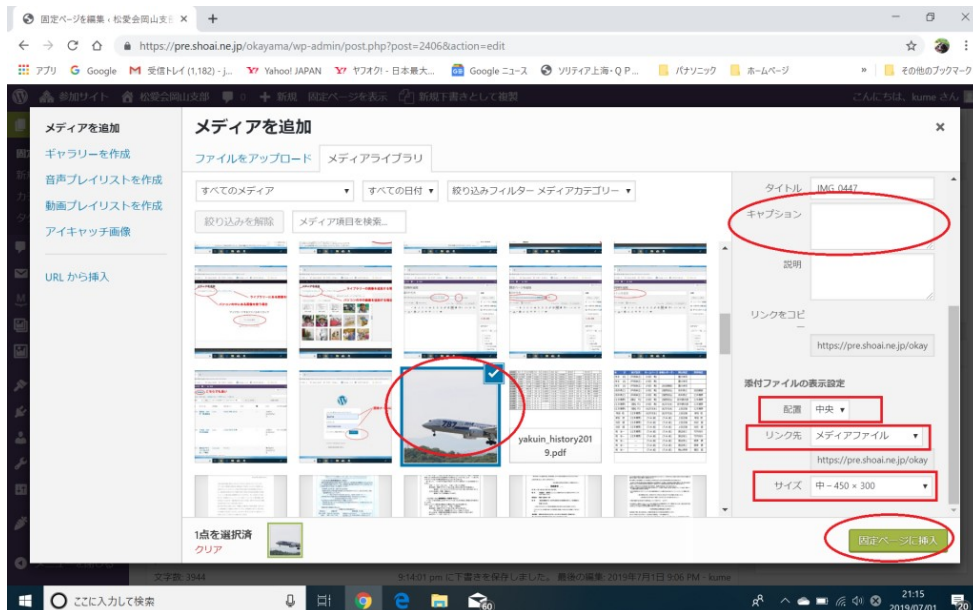
2) 必要であれば、キャプション（写真の説明）を書く（空白でも可）

3) 添付ファイルの表示設定

配置する位置を指定する

リンク先を「メディアファイル」にする

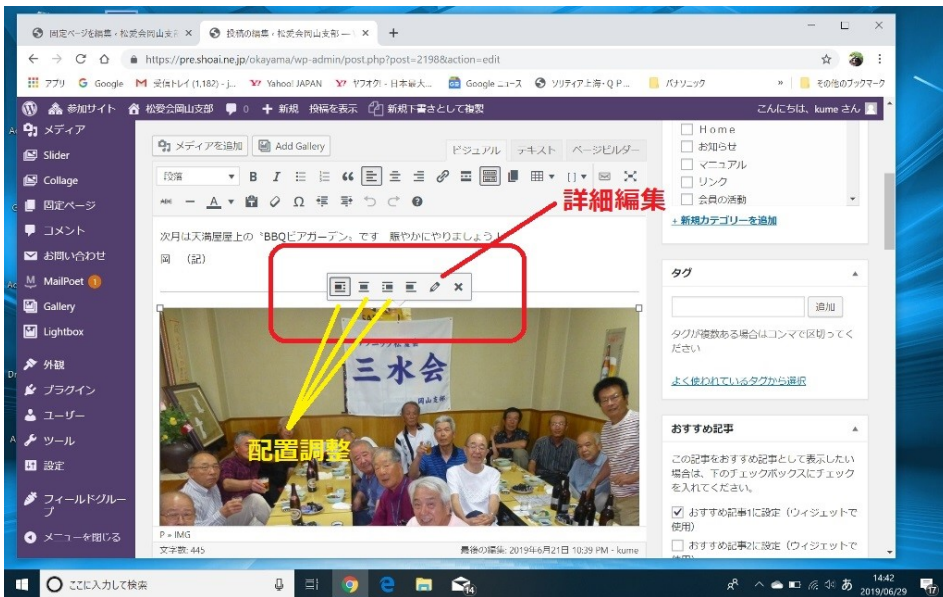
サイズを指定する（内容に合わせて）



すべて記入したら、「投稿に挿入」ボタンをクリックします。

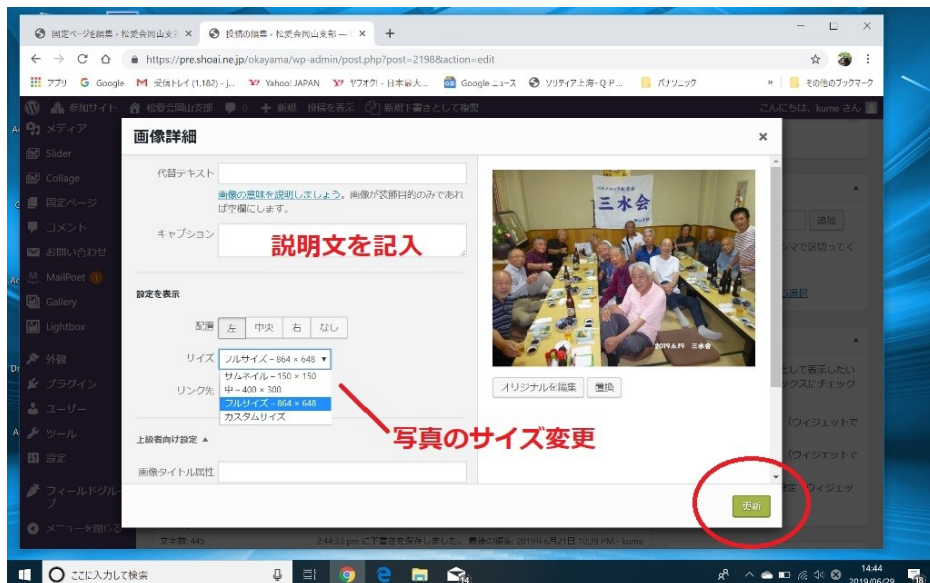
7. 挿入した写真をあとで編集する

挿入した写真は、後で、サイズの変更、配置の変更、キャプション追加変更などの編集ができます。編集する写真の上でクリックすると、編集ツールが現れます。写真の配置を変更するなどの簡単な編集は、このツールで、アイコンをクリックすればできます。



鉛筆マークをクリックすれば、「画像詳細」の編集画面になります。

- ・ 写真の説明文の追加、変更
 - ・ 写真サイズの変更
- などの編集ができます。



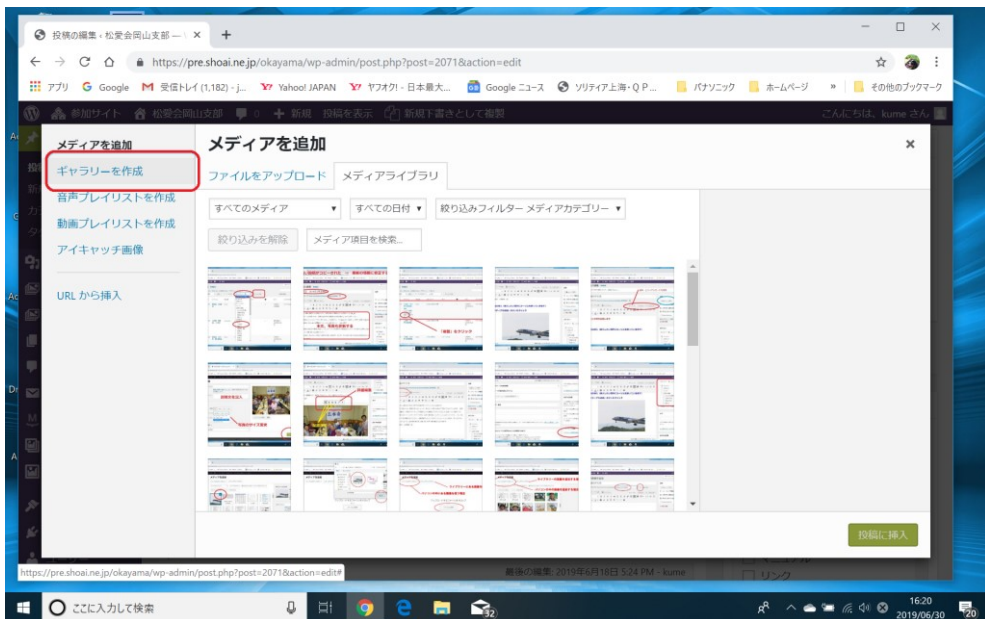
8. 写真をギャラリーとして挿入（1）

本文中のギャラリー（写真）を挿入したい場所にカーソルを持っていきます。

「メディアを追加」ボタンをクリックします。

（ここまでは、通常の写真の挿入と同じ）

「メディアを追加」画面で、「ギャラリーを作成」ボタンをクリックします。



「ファイルをアップロード」タブをクリックします。（やり方は、1枚の時と同じ）

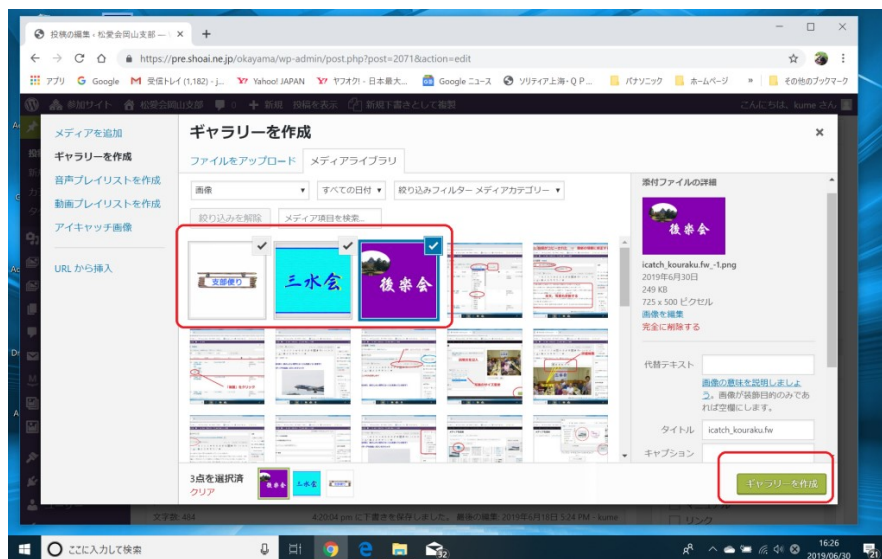
使用する写真を全て指定して「開く」ボタンをクリックします。

「ギャラリーを作成」の画面で、ギャラリーにする写真を指定し（チェックを入れ）「ギャラリーを作成」ボタンをクリックします。

8. 写真をギャラリーとして挿入（2）

「ファイルをアップロード」タブをクリックします。（やり方は、1枚の時と同じ）

使用する写真を全て指定して「開く」ボタンをクリックします。「ギャラリーを作成」の画面で、ギャラリーにする写真を指定し（チェックを入れ）「ギャラリーを作成」ボタンをクリックします。



ギャラリーを編集（設定）をします。

- ・リンク先 --- 添付ファイルのページを選択
- ・カラム（横に並べる枚数） --- 2枚か3枚が適当です。
- ・サイズ --- 写真のサイズを指定します。

2枚の時は「中」、3枚の時は「サムネイル」が適当です。

- ・写真の順番は、ドラッグ&ドロップで変更できます。

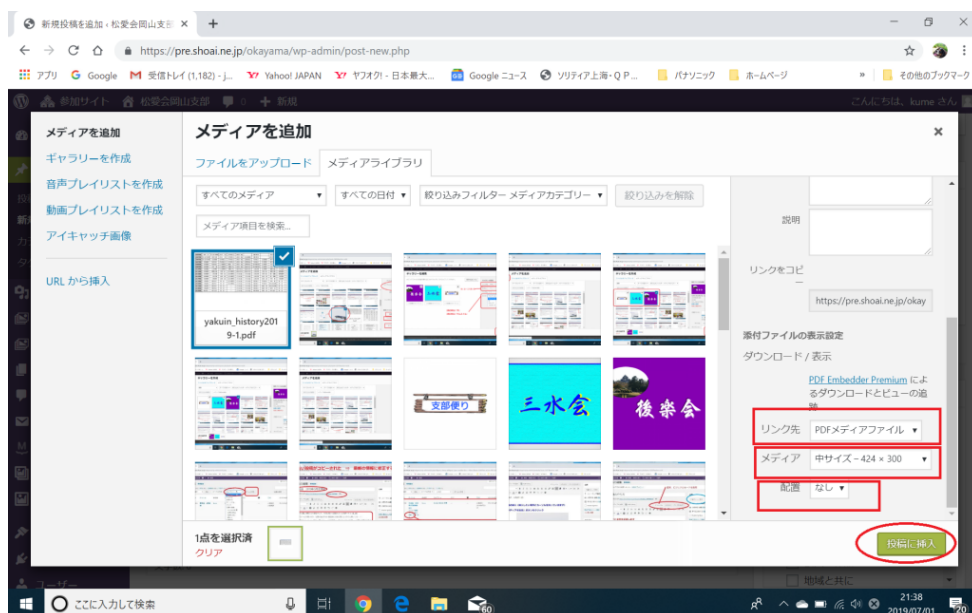
編集が終われば、「ギャラリーを作成」をクリックして完了。

9. PDFファイルを挿入する

ほとんど、写真の場合と同じです。
注意するところは、「添付ファイルの表示設定」のところだけです。

- 1) リンク先を「PDFメディアファイル」にする。
- 2) メディアで表示サイズを指定

指定したら、「投稿に挿入」ボタンをクリックして終わり。

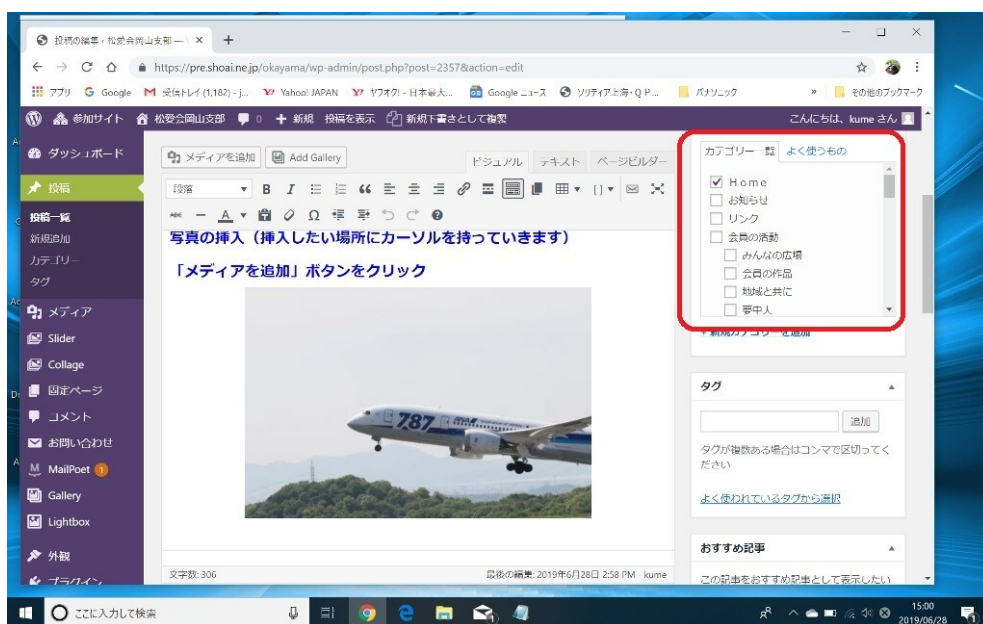


10. カテゴリーを指定する

次にこの投稿にカテゴリーを関連付けします。
カテゴリーとは、投稿を支部行事単位とか、同好会単位でグループ分けした、グループ名のことです。
このカテゴリーの関連付けを間違えると、ホームページが思い通りの振舞をしません。
カテゴリーは予め定義されており、右のカテゴリー枠にリストアップされて表示されています。
該当するカテゴリーに選び、チェックを入れます。階層になっていきますので、上位カテゴリーにもチェックを入れてください。
例えば、三水会の投稿であれば、

- ・同好会（上位カテゴリー）
- ・三水会（本命のカテゴリー）
- ・新着（ここにチェックを入れておけば、トップページの新着情報欄に表示されます）

の3つに、チェックを入れてください。



チェックが終われば、下書き保存を！

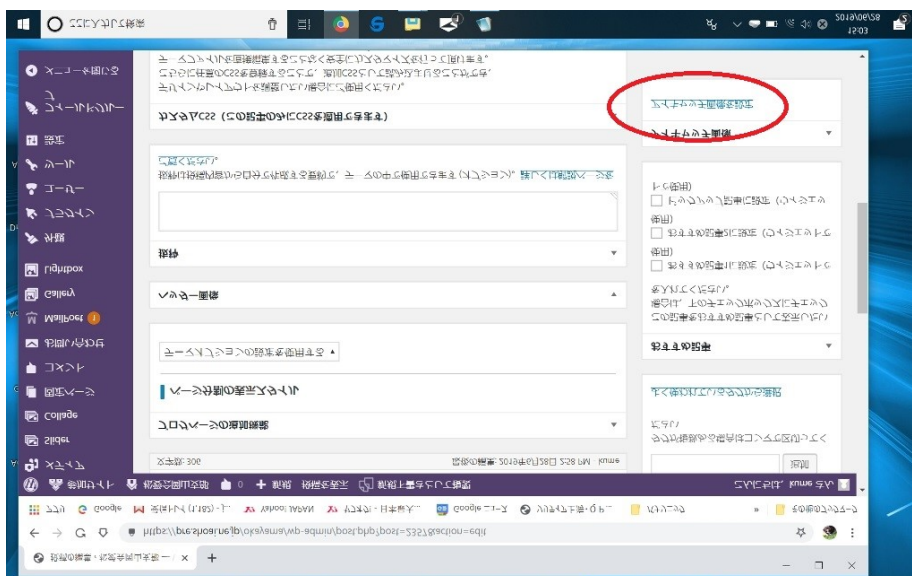
11. アイキャッチ画像を挿入する

アイキャッチ画像とは、ページのイメージを表す画像で、一覧表示の場合、サムネイル画として小さく表示されます。

アイキャッチ画像に使う写真のサイズは、725X500Pix以上のものを選んでください。

「アイキャッチ画像を設定」をクリックします。アイキャッチ画像の画面に移動しますが、これは本文の写真の挿入と同じです。

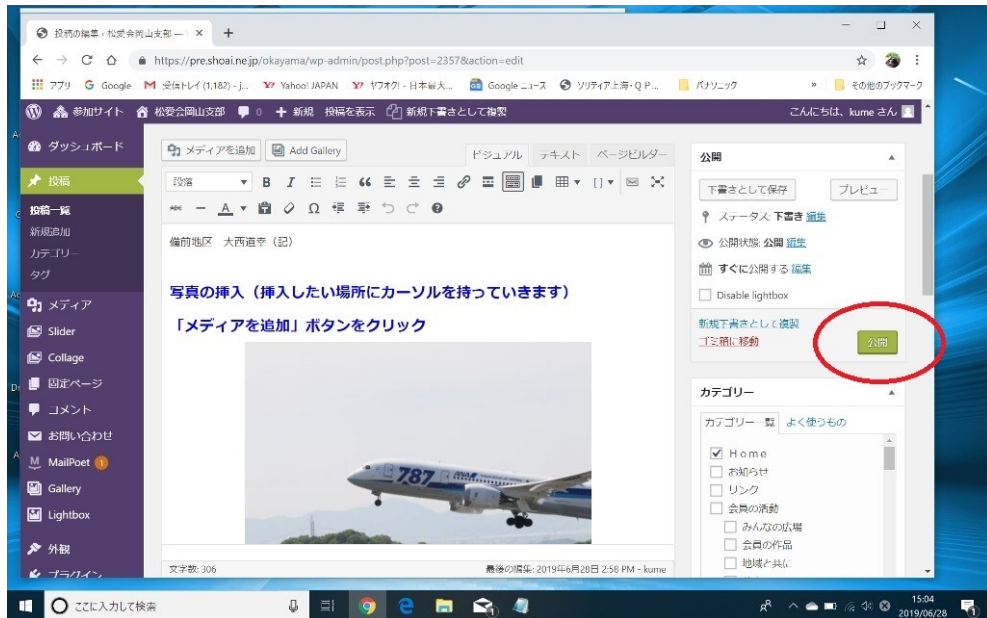
すでに、本文に写真を挿入している場合は、「メディアライブラリー」タブをクリックして、ライブラリーの中から代表的な写真を選んで、「アイキャッチ画像に挿入」ボタンをクリックしてください。



終われば、「下書きとして保存」をクリックします。

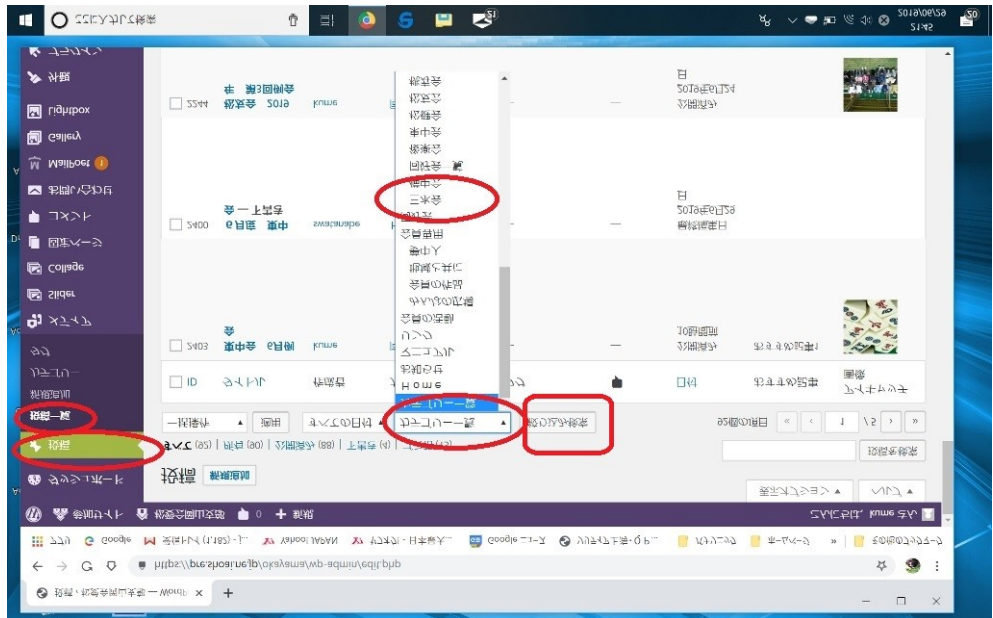
12. 公開する

以上で編集は終わりです。
公開ボタンをクリックすれば、公開できます。

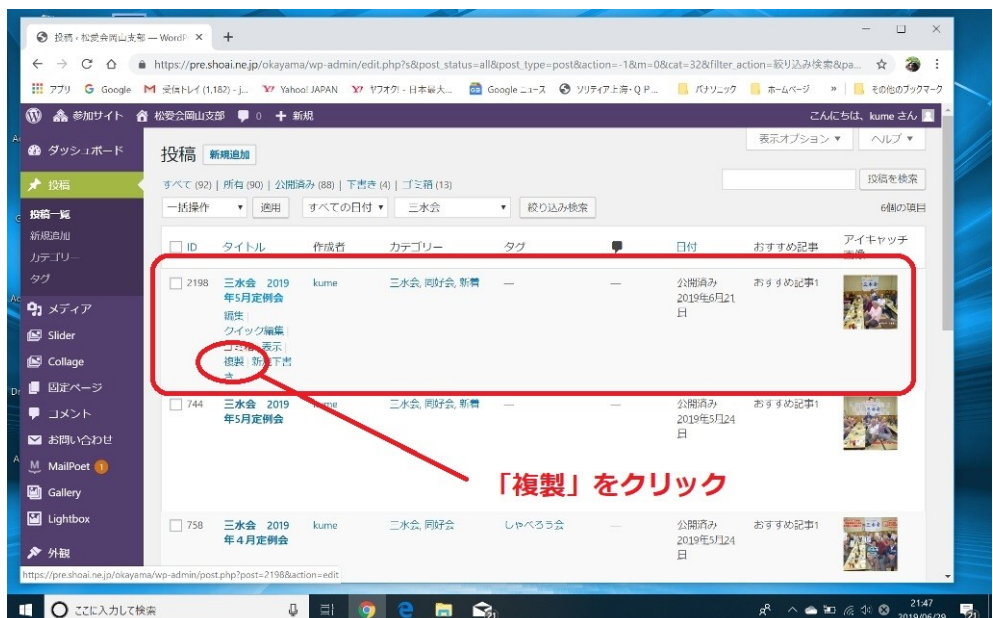


付録A 既存ページを複製して、投稿ページを作る(1)

「メニュー」 ⇒ 「投稿一覧」をクリックする。
「カテゴリー一覧」のドロップダウンメニューから、目的のカテゴリーを選ぶ
「絞り込み検索」ボタンをクリックし、目的カテゴリーに絞り込む



絞り込んだカテゴリーの投稿リストが現れるので、適当な既存投稿にカーソルを当てると、操作項目が出るので、「複製」をクリックする。



付録A 既存ページを複製して、投稿ページを作る(2)

コピーされた古い投稿を修正して最新の投稿に仕上げる。
修正しないといけない項目は

- ・タイトル
- ・パーマリンク

「編集」ボタンをクリックして正しいパーマリンクに修正

- ・本文

必要な部分を修正、またはすべてを入れ替える

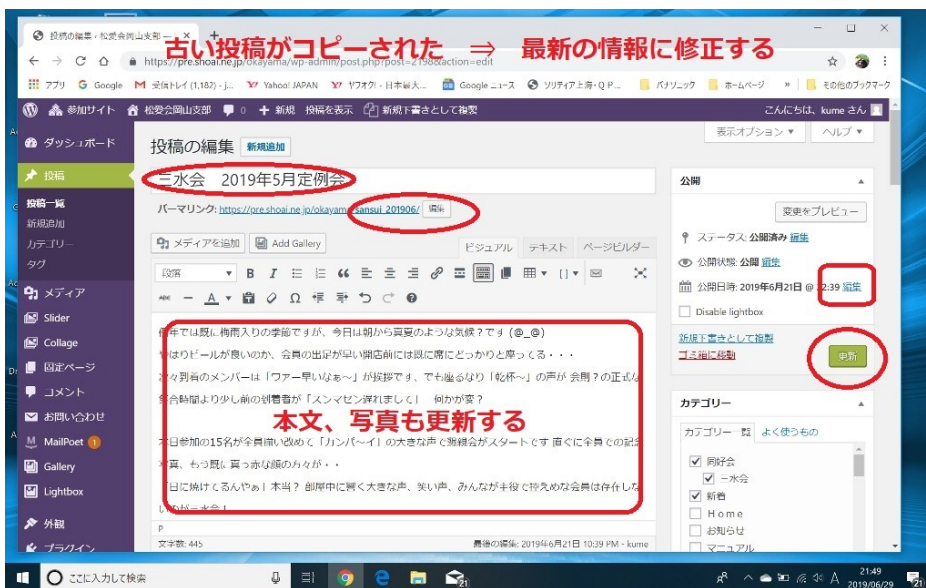
- ・写真

写真は、いったん全て削除して、新しい写真を挿入する

- ・公開年月日

「編集」ボタンをクリックして正しい投稿日に修正

古いままだと、新着情報欄に表示されないことがある



修正出来たら、「公開」ボタンをクリックする。

付録B

音声で入力する

- ・マイクが正しく動作するか確認します。
- ・Chrome ブラウザを開き、アプリの中の「ドキュメント」を開きます。
- ・「+」（新しいドキュメント）をクリック
- ・「コントロール」キーと「シフト」キーと「S」キーを同時に押します。
（または、ツール ⇒ 音声入力をクリック）
- ・左に「マイクマーク」（黒色）が現れますのでクリックします。
- ・「マイクマーク」が赤色に変われば、音声入力が可能な状態です。
- ・通常の音量と速度ではっきりと話します。
うまく変換されないときは、キーボードから修正します。
- ・入力し終わったら、「マイクマーク」をもう一度クリックします。（マイクマークが黒色になれば終了です）
- ・ドキュメントに入力された文字を全てコピーし、目的の場所に張り付けて終了。