

日吉台学区自治連合会ホームページ運用マニュアル

投稿手順編

日吉台学区自治連合会(以下自治連)ホームページに投稿する為の具体的な手順について説明します。

目次

1.	ホームページの概要	P.2	4.	編集画面の操作	P.13
2.	投稿のステップ	P.5	4-1.	基本的な機能	P.14
3.	投稿手順		4-2.	リスト	P.14
3-1.	投稿サイトへのログイン	P.6	4-3.	インデント	P.15
3-2.	投稿タイプの選択	P.7	4-4.	リンクの挿入	P.15
3-3.	記事の作成	P.8	4-5.	表	P.16
3-4.	メディアを追加	P.9	4-6.	見出しと段落	P.16
3-5.	投稿	P.11	4-7.	文字の装飾	P.17
3-6.	投稿の確認	P.12	4-8.	引用表記	P.17
			4-9.	その他の文字	P.18
			4-10.	回り込み制御	P.19
				参考画面	P.20

改訂履歴

版	改訂日	改訂内容
初	2014/5/29	
2	2014/6/9	投稿時のメール連絡についての依頼を追記(P.8) イベントガイドの 카테고리を一般参加と会議に分類(P.2)
3	2014/7/22	運営委員を投稿者、運営委員長をサイト管理者と記述(全体) 表1の更新(試験投稿確認の追加他)(P.2) 手順記述の見直し(P.3-P10)
4	2014/8/8	編集画面操作について追加(P.11-P.16)
5	2018/6/9	表1を更新しました
6	2018/6/16	ホームページの概要を書き直し
7	2018/6/26	3、4章を中心に改訂
8	2020/3/7	表1を更新
9	2021/2/1	P6 図2のURLをhttps://~に変更

1. ホームページの概要

ホームページは目的組織編に記載されているように運営委員、運営委員長、および情報提供者である連絡委員によって運営ますが、ここでは運営委員＝投稿者、運営委員長＝サイト管理者と置き換えて、具体的な投稿手順について説明します。

図1に示す様に自治連 HP には情報の内容に応じた複数のページがあり、各ページは固定記事と投稿記事によって構成されています。（それぞれ存在しない場合もあります） 各投稿記事に掲載される投稿は表1に示す様に投稿タイプとカテゴリによって決まっています。

新たなページの作成や、固定記事の編集はサイト管理者のみが行いますが、投稿記事については図2に示す様に投稿者が投稿し、サイト管理者が承認することによって公開することができます。尚、新たなページの作成、固定記事の追加・編集、新たなカテゴリの追加などはサイト管理者と相談して下さい。

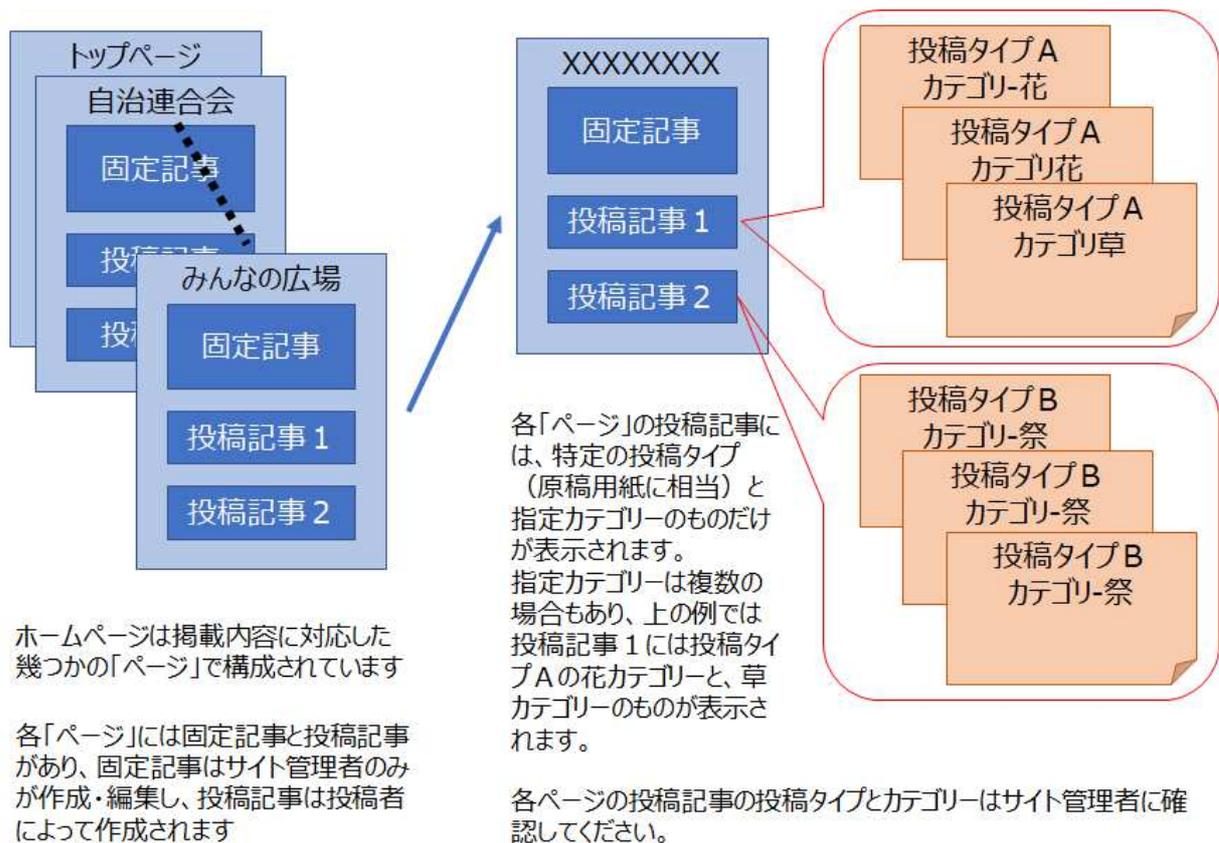


図1 ページの構成

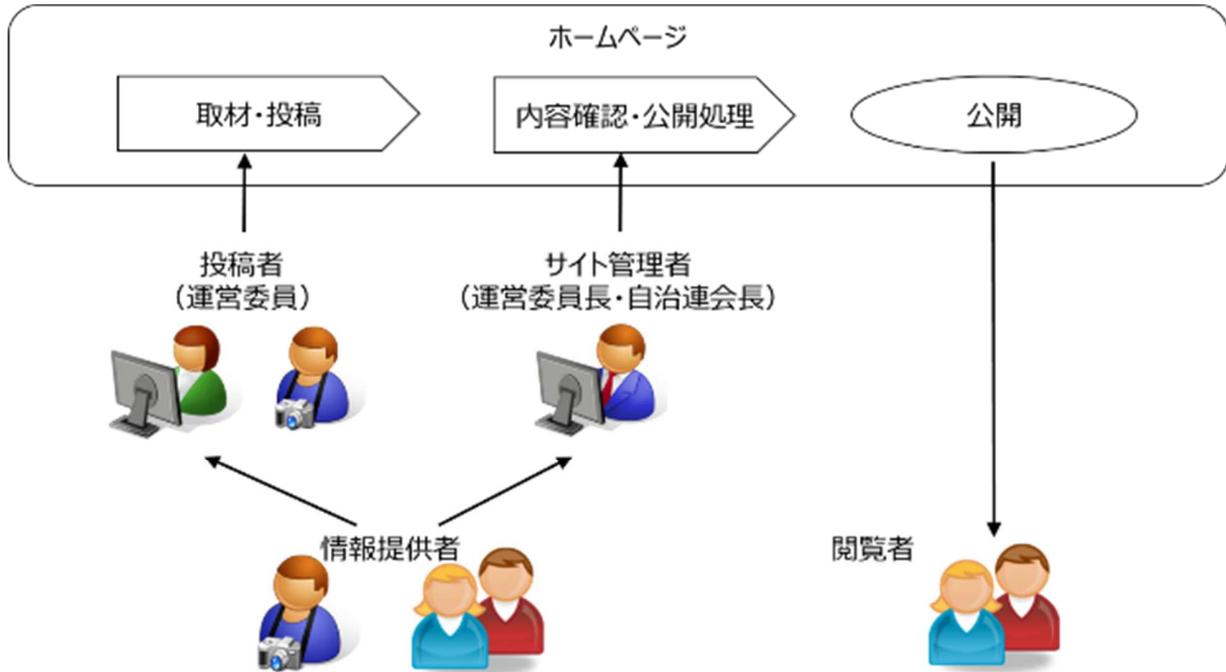


図 1. 投稿から公開までのステップと役割分担

各ページ毎の投稿タイプと表示カテゴリを表 1 以下に示します。ただし、内容については順次更新されている可能性がありますので詳しくはサイト管理者に確認してください。

- ページとは Web に表示されるページです
- 投稿記事は Web 上では見出しとして表示されます。尚、表 1 には固定ページは記載されていません。
- 投稿タイプというのは原稿用紙のような概念で、投稿の大枠の内容に応じて何種類か準備されています。

表 1 投稿タイプ・カテゴリー一覧表

ページタイトル	構成要素		
	表示項目名	投稿タイプ	カテゴリー
トップページ	ボランティア募集	みんなの広場	ボランティア
	ホームページ運用情報	新着情報	(なし)
自治連合会	最近の話題	自治連活動	自治連
	役員会議事録	自治連活動	議事録
	各種団体活動報告	自治連活動	各種団体
空き家対策事業	空き家対策関連情報	自治連活動	空き家
イベント・行事案内	自治連合会・自治会 関連イベント	自治連活動	イベント
	その他のイベント	みんなの広場	イベント
関連サイトリンク	(固定ページ)		

書庫	自治連合会管理文書	書庫	自治連
	各自治会管理文書	書庫	自治会
	各種団体管理文書	書庫	各種団体
お役立ち情報	防災・防犯・安心/安全	お役立ち情報	防災防犯安心安全
	くらし・健康・環境衛生	お役立ち情報	くらし健康環境
	交通	お役立ち情報	交通
	その他	お役立ち情報	その他
日吉台新聞	日吉台新聞 最新号・ バックナンバー・その他	自治連活動	新聞
日吉台について	日吉台の概要（全文）	みんなの広場	日吉台紹介
	日吉台とその周辺の情報	みんなの広場	あらうんど日吉台
	日吉台資料館	みんなの広場	日吉台資料館
日吉台小学校	日吉台小学校コミュニティスト ールについて（全文）	みんなの広場	日吉台小CS
	日吉台小学校 学校だより・ 学校からのお知らせ	みんなの広場	日吉台小学校だより
	地域発の学校関連情報・ ひよサポニュース	みんなの広場	ひよサポ
みんなの広場	子育て	みんなの広場	子育て
	その他	みんなの広場	その他
	懐かしの「日吉台幼稚園が ゆく」	みんなの広場	日吉台幼稚園がゆく
お問い合わせ	（固定ページ）		

※上表の内容は2020年3月時点のもので、改良の為に変更されている可能性もあります。

2. 投稿のステップ

投稿者は広報したい情報を元に記事を作成し、後述の投稿サイトから記事を投稿します。

投稿された記事は直ぐには公開されず、内容をサイト管理者が確認し、これを公開します。投稿の公開・非公開については最終的に自治連合会会長が決定し、公開しない場合にはその理由と共に投稿者に連絡します。

投稿手順の大まかな流れを以下に記します。詳細は次項以降を参照して下さい。

1. 投稿用サイトにログイン
2. 投稿タイプを選択
3. 記事を作成
4. 写真、ファイル等の添付（メディアを追加）
5. カテゴリーを選択
6. レビュー待ちとして送信
7. 投稿をサイト管理者に連絡（レビュー依頼）

3. 投稿手順

3-1. 投稿サイトへのログイン

投稿者の皆さんには投稿の為のアカウントを付与します。お手持ちのパソコンやタブレットのウェブブラウザ（インターネットエクスプローラやグーグルクロームなど）で下記 URL にアクセス（左上のアドレス表示部分に直接入力）し、お送りしたユーザー名とパスワードでログインしてください。尚ログイン画面を「お気に入り」に登録しておかれると便利です。

尚、最初にお送りしたパスワードについては、必ず「プロフィール」のメニューからご自身で変更してください。

<https://hiyoshidai.net/wp/wp-login.php>



図2. ログイン画面

3-2. 投稿タイプの選択

ログインすると図2の画面が表示されますので、投稿しようとする記事のタイプを選択し、「記事を書く」のボタンを押します。

自治連関係者が自治連の公式情報を発信する場合は「自治連活動」

その他の投稿は「みんなの広場」

を選びます。

他のメニューからこの画面に戻るには「hpb ダッシュボード」を選択します。



図3. 投稿タイプの選択 (hpb ダッシュボード)

3-3. 記事の作成

投稿タイプを選択すると、図3の投稿画面が表示されますので、タイトルと本文を作成します。

このページではタイトルと本文の他に要約も作成できますが、自治連 HP では要約は使用していませんので記入の必要はありません。

本文の編集画面の使い方については4項に改めて詳述しますので、そちらをご覧ください。

また、写真や添付ファイルを挿入するには3-4項のメディアを追加を参照してください。

本文記述欄にはビジュアルとテキストのタブがありますが、通常はビジュアルを選びます。ビジュアルでは比較的webで閲覧した時のイメージに近い姿で編集できます。

テキストは制御情報を含んだhtml言語がそのまま表示されますので、これらを理解されている場合のみお使いください。

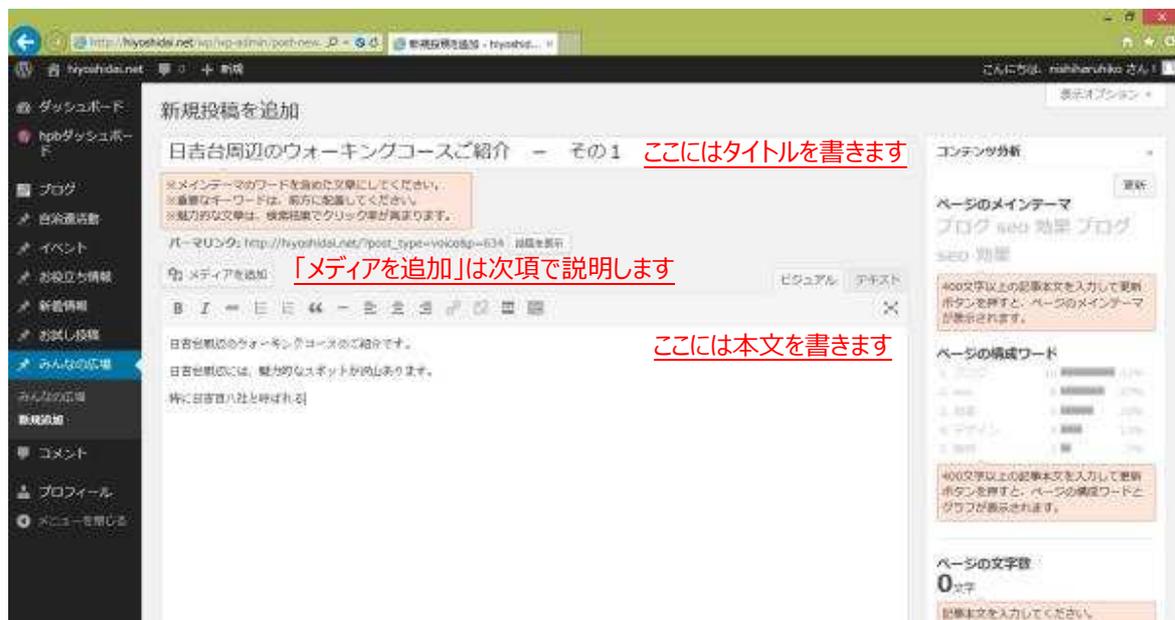


図4. 投稿画面

3-4. メディアを追加

写真や添付ファイルを記事に組み込むためには「メディアを追加」ボタンを押します。

メディアを追加は以下の4つのステップで行います。

1. 「メディアを追加」ボタンを押す
2. 添付するファイルをアップロードする
3. ファイルのタイトルを付ける
4. 本文に挿入する

ヒントとお願い)

- ▶ 表示画面にはみ出さず添付できる写真の横幅は約 600 ピクセルです。これ以上の大きな写真は貼り付けしないでください。
- ▶ 添付できる写真や PDF 文書の最大データサイズ写真は 2M バイトですが、画像縮小や jpeg 圧縮を行い、200kbyte 以下を目安して下さい。
- ▶ ファイル名は日本語ではなく半角アルファベットとしてください。

3-4-1. ファイルのアップロード

「メディアを追加」ボタンを押すとメディアを挿入の画面が表示されますので、「ファイルをアップロード」のタブを選択して、画面中央の「ファイルを選択」ボタンを押して、添付するファイルを選びます。

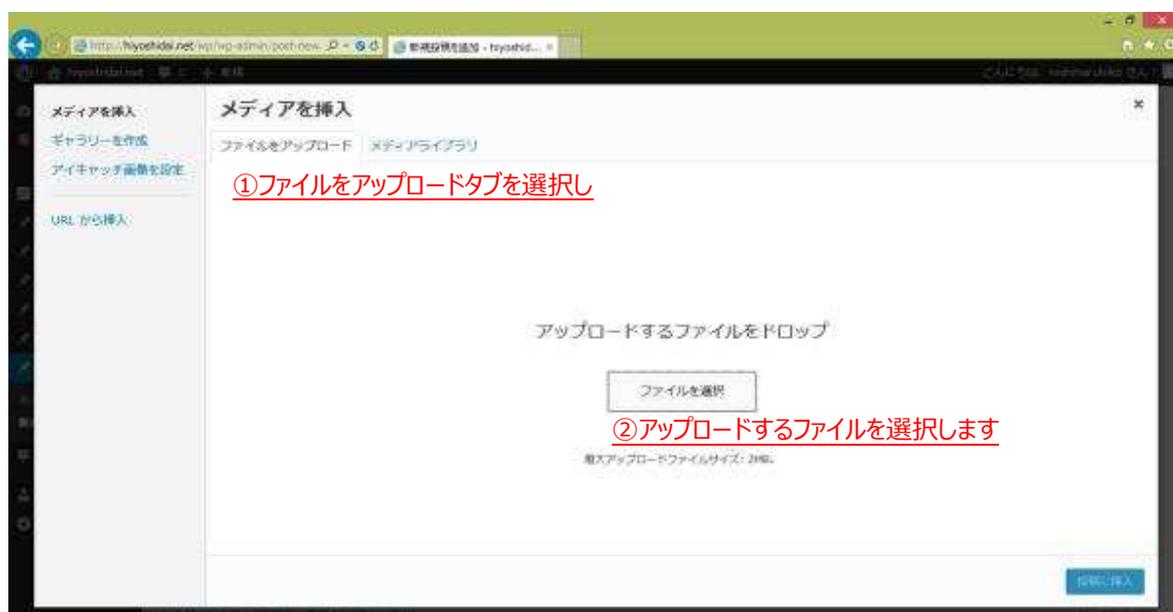


図5. ファイルアップロード画面

3-4-2. 投稿への挿入

ファイルのアップロードが完了すると、画面は図6の「メディアライブラリ」のタブに自動的に切り替わります。

- アップロードしたファイルにチェックマークが入っていることを確認し、
- 右枠のタイトルやキャプションを記入します。タイトルは添付ファイルがPDFの場合、リンク文字列となりますので必ず記入します。キャプションは写真の補足説明等に使用しますが必須ではありません。
- 挿入場所（左づめ、右づめ、中央）を選び、
- 最後に投稿に挿入ボタンを押します。

尚、「リンク先」と書かれている項目はそのままにしておきます。



図6. メディアライブラリ

3-5. 投稿

記事が完成したら、**必ず投稿画面の右側下の方にある、カテゴリにチェックをします。** **カテゴリによって投稿を区分して表示しているページでは、カテゴリが入力されていないと正しく表示されません。**

また、新たなカテゴリを追加して、投稿を分類して表示したい場合は、サイト管理者と相談して下さい。カテゴリによる分類表示の例は巻末参考画面ページの図Bを参照して下さい。

次に「レビュー待ちとして送信」ボタンを押すと、投稿はサイト管理者による承認待ちとなります。

尚、下図の「レビュー」ボタンを押すと、凡その表示イメージ（ホームページとして表示される場合の体裁）を確認することが出来ます。編集画面と実際の表示は若干異なりますので、必要に応じてご確認をお願いします。

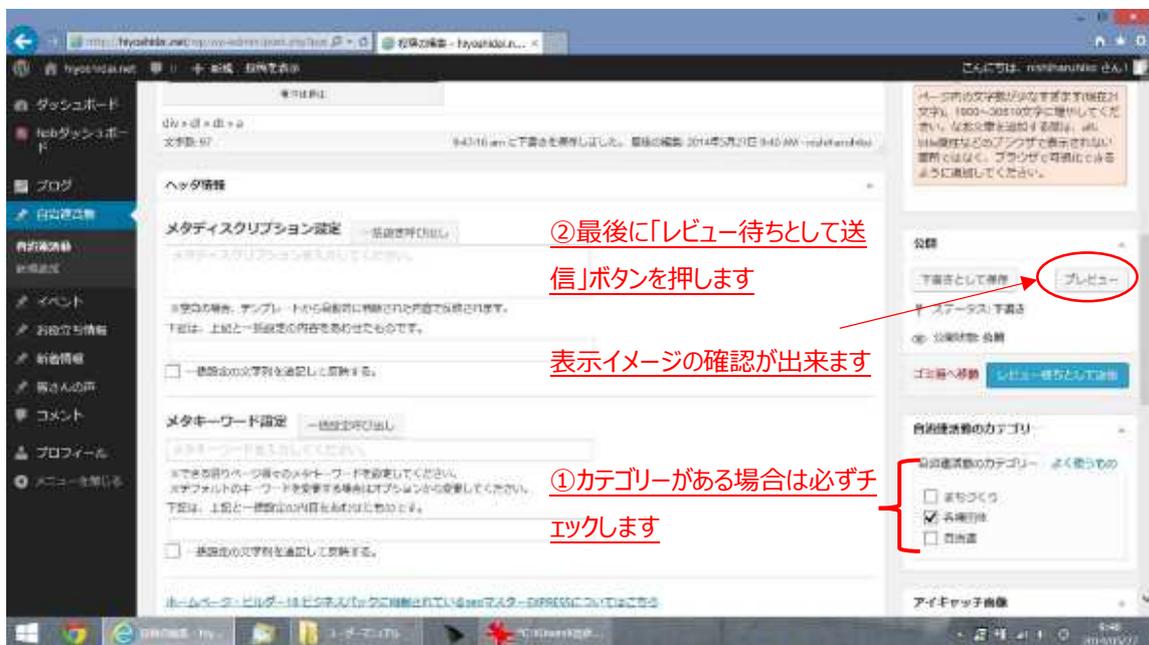


図6. カテゴリ選択と投稿画面

3-6. 投稿の確認

図3（P.5）の「投稿した記事を見る」ボタンを押すと、ご自分で投稿した記事の状態（レビュー待ち、公開など）を確認することが出来ます。

投稿したのに公開されないような状態が続いている場合は、サイト管理者(administrator@hiyoshidai.net)宛てメールでご確認下さい。



図7. 記事の状態の確認

4. 編集画面の操作

ここでは本文の編集画面の操作方法について説明します。

編集画面の操作はアイコンからでも、アイコンの上段にあるコマンドからでも同様に操作できますが、ここでは頻繁に使うアイコンからの操作を説明します。（コマンドからの操作では、アイコンに無い機能も若干含まれます）

まず、図8の編集画面で、アイコンが一段しか表示されていない場合は、右から4つ目のツールバー切り替えアイコンをクリックして、アイコン表示を二段にして下さい。（ツールバー切り替えボタンを押す度に一段、二段が切り替わります）

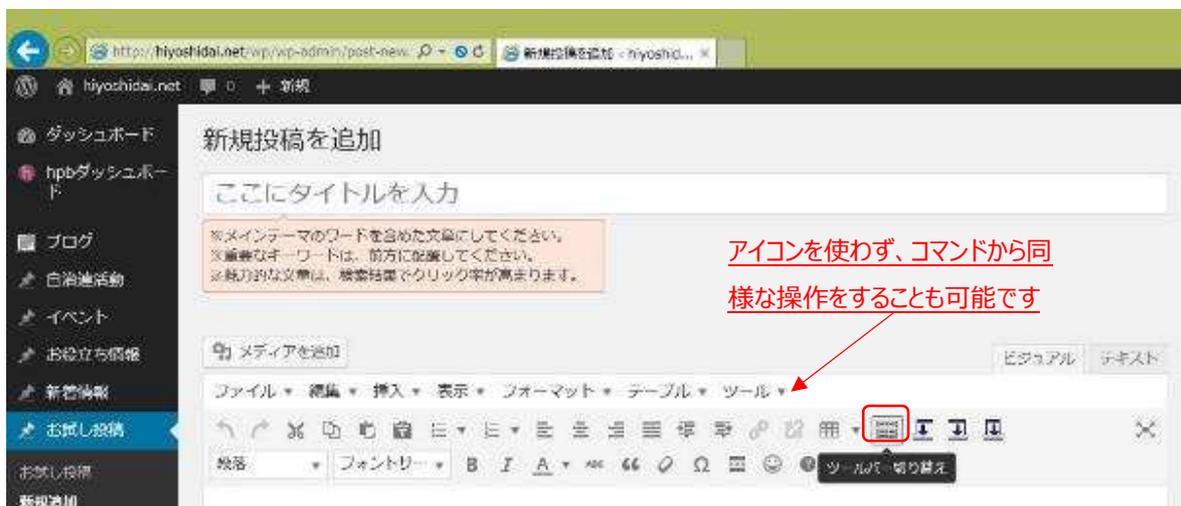


図8. 編集画面

4-1. 基本的な機能



図9. 編集用アイコン

一般的な編集機能のアイコンです。

- ① 元に戻す
- ② 元に戻すのを取り消す
- ③ 切り取り
- ④ コピー
- ⑤ 貼付け
- ⑥ テキストとして貼付け：このボタンがオンされている間、切り取り又はコピーして貼り付ける場合、文字の装飾（太字、斜字、色その他）は無視されます。
- ⑦ 左寄せ
- ⑧ 中央揃え
- ⑨ 右寄せ
- ⑩ 均等割り付け（段落内の文字列が左右の幅に合わせて均等に割り付けられます）

4-2. リスト

番号なし、番号付きの基本的なリストの作成ができます。

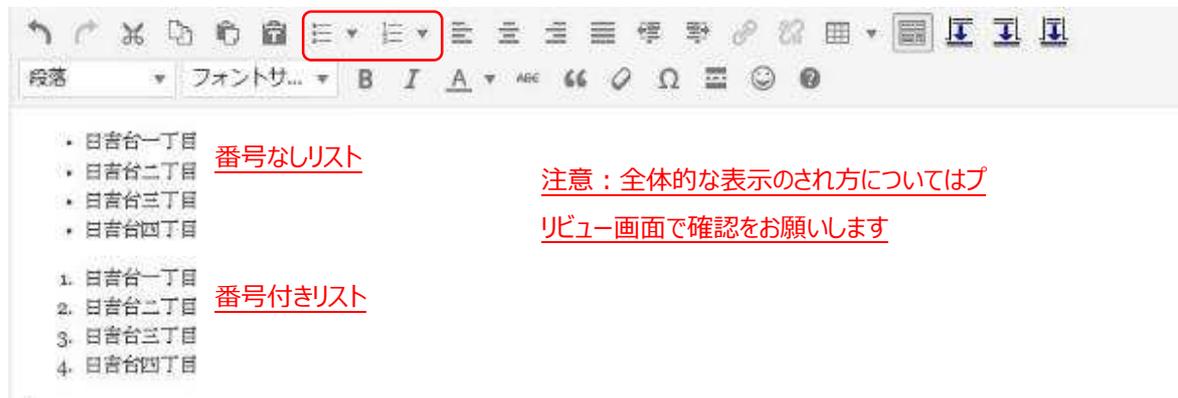


図10. リスト

4-3. インデント



図 11. インデント

左、または右に書き始めの位置を移動する機能です

4-4. リンクの挿入

リンクを挿入するには先ずリンクを挿入する文字列を選択し、次にリンクボタンを押します。

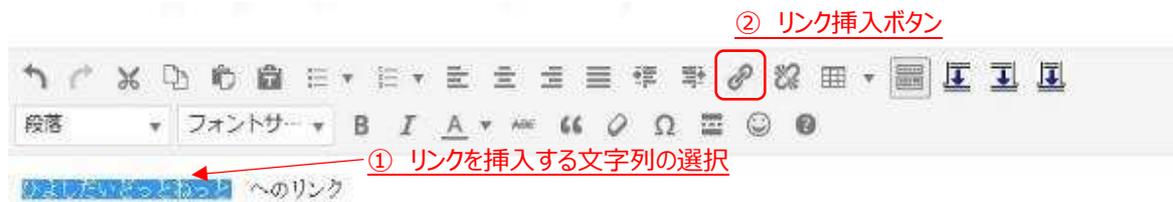


図 12. リンクの挿入

図 12 でリンク挿入ボタンを押すと、下のポップアップウィンドウが表示されますので、リンク先のアドレスをインプットします。予めブラウザに表示させておいてアドレスをコピー、貼付けするとアドレスの入力ミスを防ぐ事ができます。

リンクを解除する場合は同様にリンク文字列を選択し、リンク挿入ボタンの右隣のリンク解除ボタンを押してください。



図 13. リンクの挿入ポップアップウィンドウ

4-5. 表

表を挿入するには、図 14 のテーブルアイコンをクリックします。このアイコンでは新たな表の挿入の他、行や列の削除/追加、セルの結合、大きさの調整などが可能です。

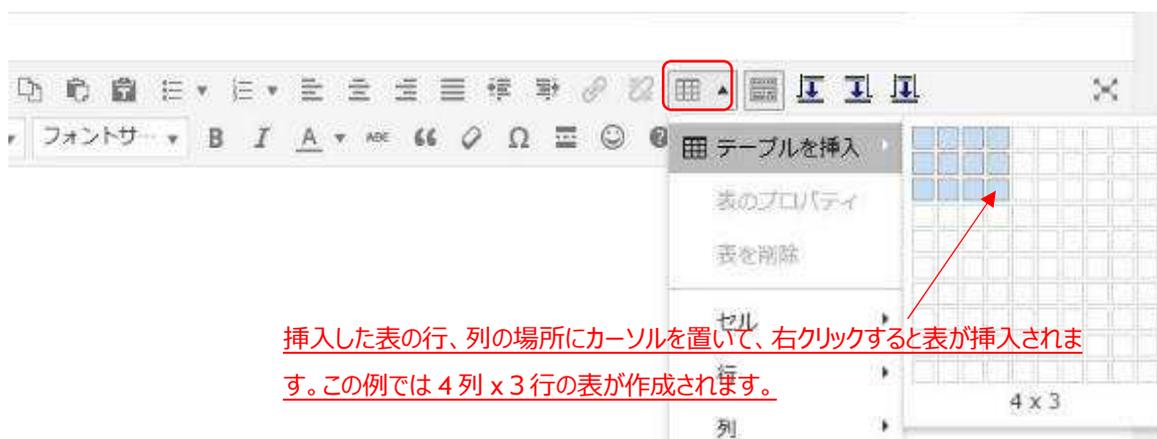


図 14. 表の挿入

4-6. 見出しと段落

文章に見出しや段落を付けて、表示方法を変えたり、見易くしたりできます。使い分けのルールを自分で決めておくと、後で自分で作成した複数の文書を見た時に統一感のある表記にすることが出来ます。



図 15. 見出しと段落

4-7. 文字の装飾

見出しや段落の使い分けに加えて、フォントサイズや太字/斜字、フォントの色、さらには打消線などで文字を装飾できます。



図 16. 文字装飾

4-8. 引用表記

他の文書からの引用を明確にしたい場合等に使います。該当する行でこのボタンをクリックすると編集画面では中央揃えで表示されるだけですが、実際の画面では図 18 の様に表示されます。



図 17. 引用



図 18. 引用の表示見本

4-9. その他の文字

特殊文字、顔文字のサンプルを添付します。

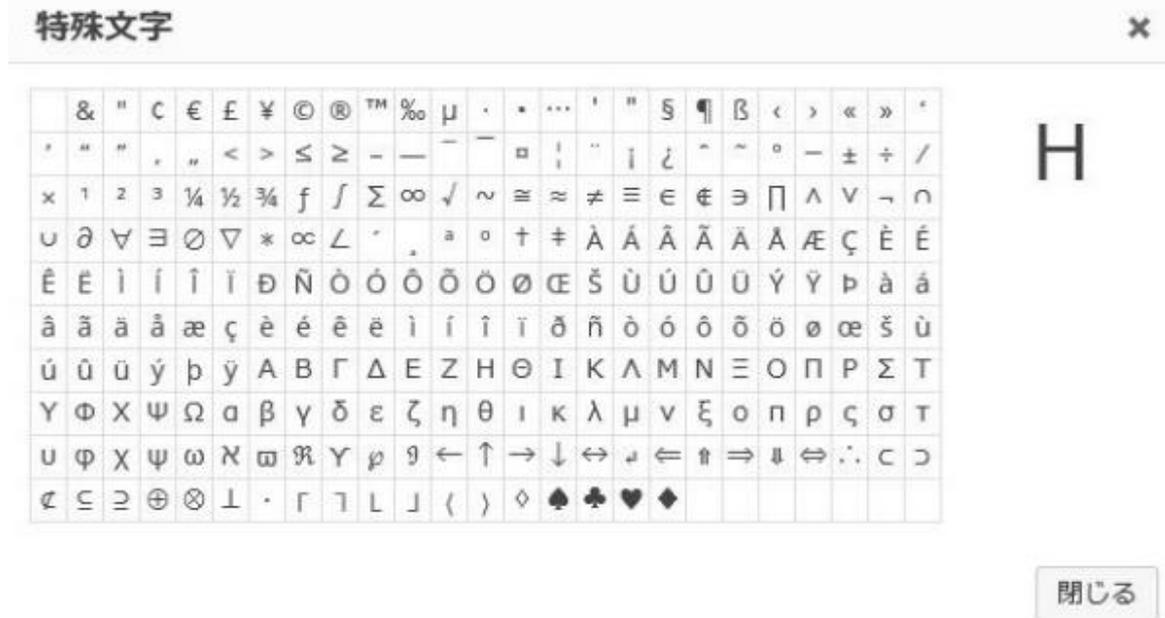


図 19. 特殊文字

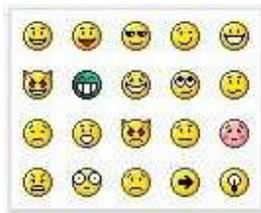


図 20. 顔文字

4-10. 回り込み制御

この編集画面で写真を挿入すると、既定では写真の横に文字が並びます。写真の横では無く、写真の下から文章を記述したい場合は、アイコン上段右側の Clear both アイコンをクリックして下さい。



図 21. 写真の回り込み制御

参考画面



図A. トップページ



図B. カテゴリ毎の分類表示の例