

キャリアサプライ様

CMS操作説明書

第 1 版

2017年7月

改版履歴

| 版数 | 発行日 | 改版履歴 |
|-----|---------|-------|
| 暫定版 | 2017年3月 | 暫定版発行 |
| 初版 | 2017年3月 | 初版発行 |

目次

1. サイトとシステム構成

- 1.1. ページの種類について
- 1.2. サイトマップ
- 1.3. 編集可能領域について
- 1.4. CMSへのログイン
- 1.4. テストサイト

2. 編集の流れ

- 2.1. 編集の流れ
 - 【1】編集
 - 【2】プレビュー
 - 【3】公開
- 2.2. その他の公開方法
- 2.3. 記事の削除
- 2.4. 固定ページの追加・削除

3. 編集方法

編集画面の概要

- 3.1. 文字の入力、装飾
- 3.2. 文字の改行
- 3.3. 表の編集

3.4. リンク、ページ内リンク

3.5. 見出しの設定

3.6. Word・Excel, 他サイトからのコピー

3.7. 画像の準備

3.8. 画像の挿入

3.9. 画像の削除

3.10. PDF, Word, Excelの挿入

4. 特設ページの登録・編集

4.1. 家具、建物、応援団の編集

4.2. 編集画面

4.3. 家具、建物、応援団の順番入れ替え

本システムについて

キャリアサプライ様サイトは、「Wordpress」というコンテンツ管理システム（CMS）で作成いたしております。

「Wordpress」は世界で最も利用されているCMSと言われており、安定した稼働と様々な機能を備えたシステムです。



CMSは、WebサイトをOfficeソフトに近い感覚で編集が可能です。
しかし、いくつかのルールとコツがあります。

本マニュアルでは、サイト更新にあたって必要なポイントを絞ってご説明いたします。

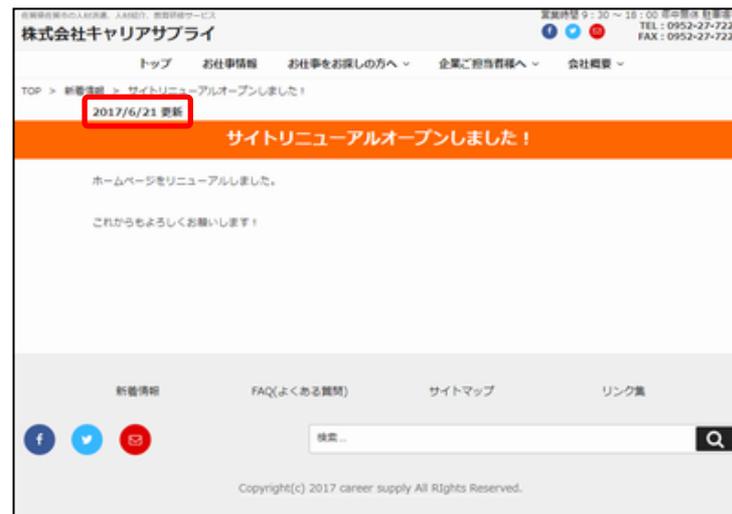
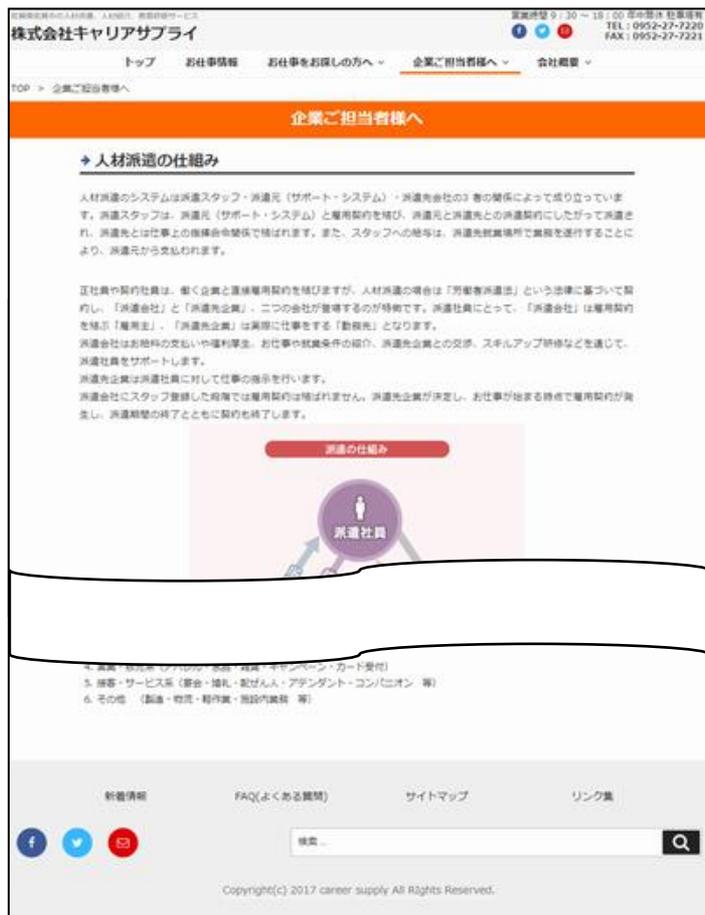
1. サイトとシステム構成

1.1. ページの種類について

ページの種類には、大きく以下の2種類の“編集方式”があります。

固定ページ

投稿ページ（記事）



日付が入るブログタイプの記事のことです。

1.2. サイトマップ

サイトマップは以下となっております。

黒字部分が**固定ページ**で、 青字部分が**お仕事情報ページ**、 赤字部分が**記事ページ**となります。

| 1階層 | 2階層 | 3階層 | |
|-------------|--|----------------------|---------------|
| トップ | | | グローバル メニュー |
| お仕事情報 | お仕事情報検索 - 検索条件(就業区分、職種区分、キーワード) | 各お仕事詳細ページ | |
| お仕事をお探しの方へ | 登録からお仕事までの流れ 登録スタッフの声 お友達紹介制度 きゃりーちゃんの求人ナビ | | |
| 企業ご担当者様へ | 人材派遣の仕組み 導入までの流れ 企業のメリット 紹介予定派遣とは 対応エリア 派遣(紹介)職種 | | |
| 会社概要 | ご挨拶 会社情報 交通アクセス プライバシーポリシー | | |
| 新着情報 | カテゴリ:新着情報 カテゴリ:さが姫 カテゴリ:ゆびコミュ | 各新着情報詳細ページ | |
| FAQ(よくある質問) | 1. 登録について 2. 派遣について 3. 紹介予定派遣について 4. 人材紹介について 5. 単発ワークについて | 30日以内の派遣就業・単発ワークについて | |
| サイトマップ | | | |
| リンク集 | | | |
| | | | |

1.3. 編集可能領域について

「固定ページ」と「記事ページ(ブログページ)」は、以下の領域が編集可能です。

固定ページ

トップページ



例) 下位ページ「企業ご担当者様へ」



記事ページ

新着情報ページ



- ・トップページは、「スライドショー」「お仕事情報」「新着情報」など、システムで自動表示している領域以外は編集可能です。
- ・青枠内の領域が編集可能です。ヘッダ と フッタ に挟まれた領域が編集可能です。

- ・下位ページと同じく、青枠部分が編集可能です。
- ・下部に、次と前の記事への移動リンクが、自動で表示されます。

1.4. CMSへのログイン

記事の投稿や、固定ページの編集を行う際には、ログインページからCMSの管理画面にログインします。

URL : <http://www.careersupply.co.jp/wp-admin/>
ID : **cs_master**
パスワード : **career_supply7221**

- + 加えてセキュリティを高めるため、簡単な足し算があります。



3. このような管理画面が表示されたらログイン成功です。
なお、“ダッシュボード”とは、管理画面の最初の画面の事です。

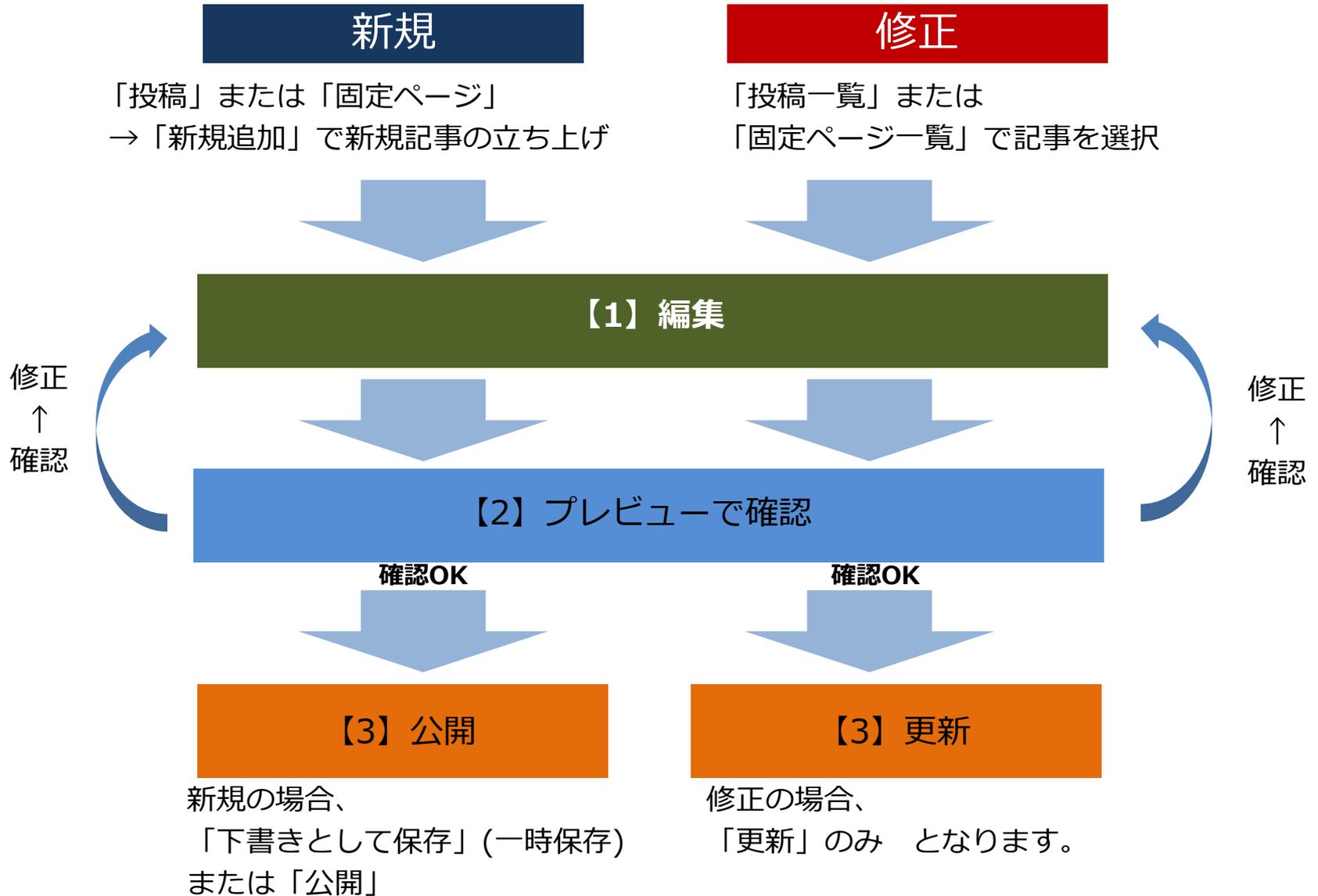


4. 作業が完了したら、画面左上から**ログアウト**して下さい。
ログアウトしなくとも、利用は可能ですが、
予期せぬ誤操作を防ぐためにも、
ログアウトすることをおすすめします。



2. 編集の流れ

2.1. 編集の流れ



【1】編集：新規編集

新規の編集画面の開き方

記事ページ

固定ページ

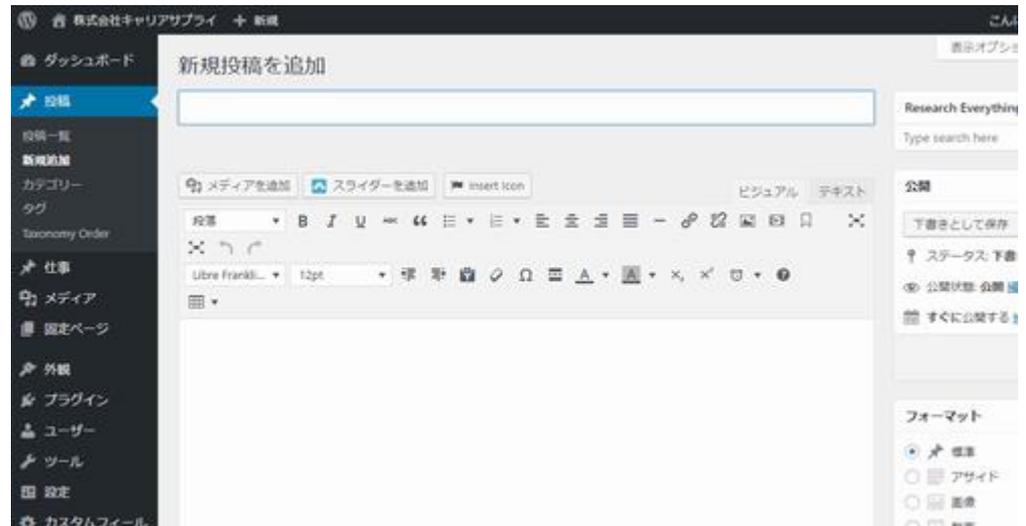
①

「投稿」または「固定ページ」の「新規追加」をクリックし、ページの編集画面を表示します。

※「固定ページ」の新規追加を行う場合は、メニューに改造が必要となります。
P.25を参照下さい。

②

新規投稿の編集画面が表示されます。



【1】編集：既存の編集(1/2)

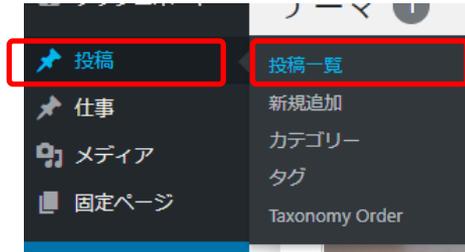
既存ページの編集画面の開き方

記事ページ

固定ページ

①

「投稿」または「固定ページ」の「〇〇一覧」をクリックし、ページの一覧を表示します。

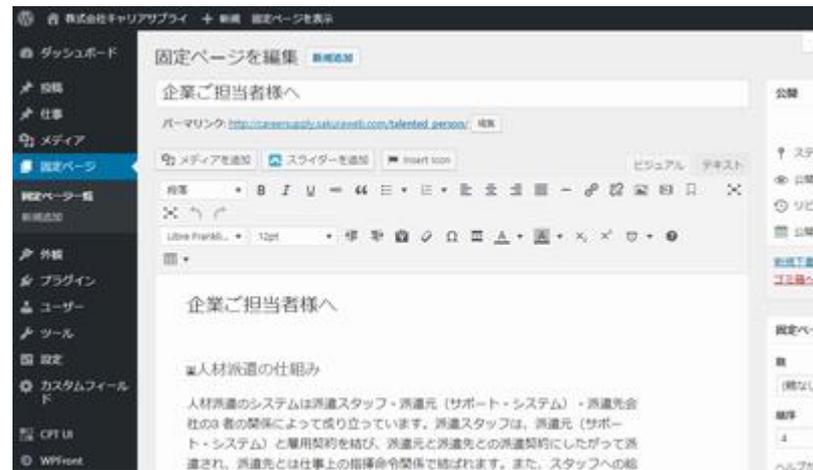


②

編集したい記事の「編集」をクリックすると編集画面が表示されます。



<編集画面>



【1】編集：既存の編集(2/2)

「クイック編集」について



「クイック編集」では、編集画面に入らずとも、記事の付加情報を編集できます。

- 通常は、「タイトル」や「日時」を編集します。

- 「パスワード」でパスワードを設定すると、表示の際にパスワードを求める画面になります。関係者のみの閲覧などに適しています。

- 一時的に記事を公開しない場合は、「非公開」のチェックまたは、「ステータス」で、「レビュー待ち」か「下書き」を選択します。

最後に必ず
「更新」

【2】プレビューで確認

①
「投稿」または「固定ページ」の編集画面の右上の「変更をプレビュー」で、修正イメージが別ウィンドウで表示されます。

実際の編集では、
編集→プレビュー
を繰り返すこととなります。

その際、プレビューウィンドウを残したままの場合は、編集が反映されませんので、プレビューの都度、ウィンドウを閉じてください。

編集→プレビュー確認→プレビューを閉じる→編集…

【3】 公開： 投稿の終了 (1/3)

～すぐに公開する場合～

①

カテゴリ

カテゴリ一覧 よく使うもの

- 未分類
- ゆびコミュ
- さが姫
- 新着情報

+ 新規カテゴリを追加

すぐに公開したい場合

投稿ページ（記事）のみ

①該当するカテゴリにチェックを入れます。

ゆびコミュ、さが姫、新着情報

をご用意しています。

3つのうちどれか一つにチェックをいれるようにすると、新着情報に表示されます。

例) ゆびコミュの場合：「ゆびコミュ」にチェック

未分類 は使用しません。

ご注意)

- ・カテゴリを選択せずに「公開」した場合は、「未分類」に自動的にチェックされ、どこにも表示されませんのでご注意ください。

②

公開

変更をプレビュー

📍 ステータス: 公開済み

公開済み OK キャンセル

👁️ 公開状態: 公開

- 公開
- この投稿を先頭に固定表示
- パスワード保護
- 非公開

OK キャンセル

🔄 リビジョン: 2 表示

📅 公開日時: 2017年1月10日 @ 08:07

2017 年 1月 10 日 @ 08 :07

OK キャンセル

新規下書きとして複製

📧 ゴミ箱へ移動

③ 更新

②公開状態：「公開」で、「すぐに公開する」になっていることを確認します。

③青い「公開」ボタンをクリックします。

これで、公開が完了しました。

【3】 公開： 投稿の終了 (2/3) ~下書きする場合~



下書きとして保存したい場合

編集途中で終了したい場合などは、「下書き」を使用します。

- ①ステータスが「下書き」となっていることを確認し、
- ②すぐ上の「下書きとして保存」を押します。

これで下書きの保存が完了です。

ご注意)

下書き保存のみを行い、記事を公開しない場合は、右下の青い「公開」ボタンは押さないようにして下さい。これを押すと公開されてしまいます。

もし「公開」ボタンを押してしまった場合は、速やかにステータスの編集から「下書き」を選択しOKとして保存、更新して下さい。



【3】 公開： 投稿の終了 (3/3) ~公開済みの記事や下書きを編集する場合~

公開 ▲

変更をプレビュー

📍 ステータス: 公開済み

公開済み ▼ OK キャンセル

👁️ 公開状態: 公開

公開

この投稿を先頭に固定表示

パスワード保護

非公開

OK キャンセル

🕒 リビジョン: 2 表示

📅 公開日時: 2017年1月10日 @ 08:07

2017 年 1月 ▼ 10 日 @ 08 :07

OK キャンセル

[新規下書きとして複製](#)

[ゴミ箱へ移動](#)

更新

公開済みの記事を修正・更新する場合

公開済みの記事の修正や加筆を行って更新する場合は、編集が終了したら、右下の「更新」を押します。

これで、編集後の内容がサイトに反映されます。

2.2. その他の公開方法 (1/4)

表示順序の変更

記事一覧への表示順序は、上から「公開日時」の最新の順に表示されます。

従って、既に投稿した記事の「公開日時」を操作することで、表示順序をコントロールすることができます。

ただし、現在日時から過去の日時のみです。未来の日は設定できません。

「公開日時」は以下の部分で操作します。

公開

既に公開となっている記事
変更をプレビュー

📍 ステータス: **公開済み** [編集](#)

👁️ 公開状態: **公開** [編集](#)

🕒 リビジョン: 5 [表示](#)

📅 公開日時: 2016年7月29日 @ 09:54 [編集](#)

[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)



公開

[変更をプレビュー](#)

📍 ステータス: **公開済み** [編集](#)

👁️ 公開状態: **公開** [編集](#)

🕒 リビジョン: 5 [表示](#)

📅 公開日時: 2016年7月29日 @ 09:54

2016 年 7月 ▼ 29 日 @ 09 :54

[OK](#) [キャンセル](#)

[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)

現在日時より、過去の日時で任意に設定可能

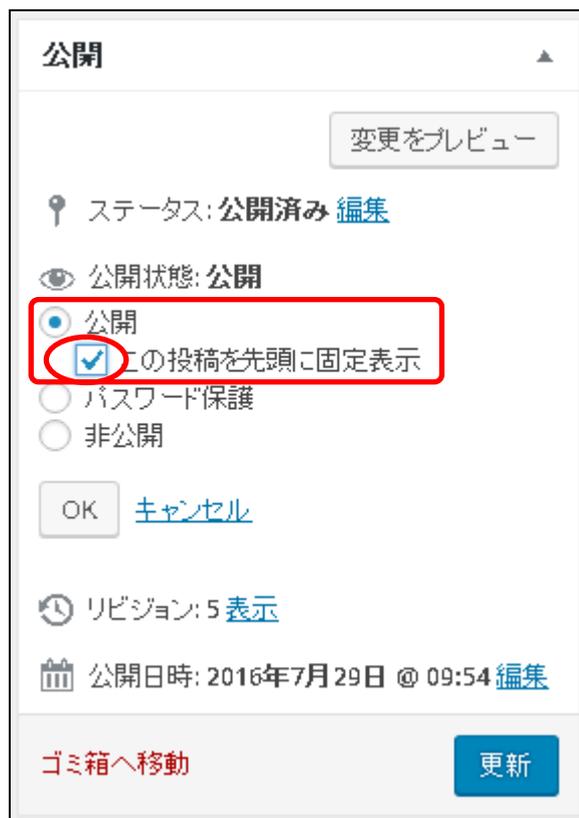
「公開日時」の設定が完了したら、右下の青い「公開」または「更新」を押して更新します。

2.2.その他の公開方法 (2/4)

記事の固定表示

記事一覧への表示順序は、上から「公開日時」の最新の順に表示されますが、**記事を固定的に先頭に表示する事もできます。**

公開状態を「公開」にし、「この投稿を先頭に固定表示」にチェックを入れます。



公開

変更をプレビュー

📍 ステータス: 公開済み [編集](#)

👁️ 公開状態: 公開

公開

この投稿を先頭に固定表示

パスワード保護

非公開

OK [キャンセル](#)

🕒 リビジョン: 5 [表示](#)

📅 公開日時: 2016年7月29日 @ 09:54 [編集](#)

[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)

「公開日時」の設定が完了したら、右下の青い「公開」または「更新」を押して更新します。

2.2.その他の公開方法 (3/4)

公開予約

記事の投稿前で、下書きが完了したが、今すぐ公開せずに指定した日時に公開するといった「公開予約」設定が可能です。

前ページと同様に、公開状態が「公開」となっている状態で、「公開日時」に未来の日時を入力します。

The image shows three sequential screenshots of a CMS interface, connected by red arrows, illustrating the process of setting a scheduled publication date.

- First Screenshot:** The '公開' (Public) section shows the status as '下書き' (Draft). The '公開状態: 公開' (Public status: Public) and 'すぐに公開する' (Publish immediately) options are circled in red. A red arrow points to the '公開状態: 公開' option with the text 'まだ下書きの記事' (Still a draft article).
- Second Screenshot:** The '公開状態: 公開' option is selected. A date and time picker is shown, with the date set to '2016年9月06日 @ 16:26'. A red box highlights the date and time fields. A red arrow points to the date field with the text '現在が2016/8/1の時' (Current time is 2016/8/1).
- Third Screenshot:** The '公開予定日時: 2016年9月6日 @ 16:26' (Scheduled publication date: 2016/9/6 @ 16:26) is displayed. The '予約投稿' (Schedule publication) button is circled in red.

現在日時より、未来の日時で任意に設定可能

「公開予定日時」の設定が完了したら、右下の青い「予約投稿」を押して更新します。

※公開予約は、新規記事のみ可能です。

2.2.その他の公開方法（4/4）

非公開設定

公開

変更をプレビュー

📍 ステータス: 公開済み [編集](#)

👁️ 公開状態: **公開**

公開

パスワード保護

非公開

[キャンセル](#)

🕒 リビジョン: 5 [表示](#)

📅 公開日時: 2016年7月29日 @ 09:54 [編集](#)

[ゴミ箱へ移動](#)

非公開設定を行うと、記事は削除せずに、非表示にすることができます。

例えば、

募集記事を一時的に公開したが、〆切が終わり、
また来月に同じ内容で募集するので記事はとっておきたい
といった場合です。

その場合、公開状態を「非公開」とします。

公開

変更をプレビュー

📍 ステータス: 公開済み [編集](#)

👁️ 公開状態: 公開 [編集](#)

🕒 リビジョン: 5 [表示](#)

📅 公開予定日時: 2016年9月6日 @ 09:54 [編集](#)

[ゴミ箱へ移動](#)

もし次回の公開日時が決まっていれば、編集で公開日時予約を設定して下さい。

「非公開」と「下書き」の違い

| | 「非公開」 | 「下書き」 |
|----------|-----------------|--------|
| 一般閲覧者 | 表示されない | 表示されない |
| CMSログイン中 | 「非公開：(タイトル)」と表示 | 表示されない |
| 予約設定 | 予約できない | 予約できる |

2.3. 記事の削除

完全に不要になった記事は、以下の手順で削除が可能です。



① 「投稿一覧」をクリックし、投稿一覧を表示します。

② 削除したい記事の「ゴミ箱へ移動」を押します。

〈複数記事をまとめて削除する場合〉

① 「投稿一覧」をクリックし、投稿一覧を表示します。

② 削除したい記事を選択しチェックボックスをクリックします。

③ 「ゴミ箱へ移動」を選択します。

④ 「適用」を押します

2.4. 固定ページの追加・削除

全ての固定ページがメニューに連動しているため、
固定ページの追加・削除を行う場合は、手動で操作を行う必要があります。



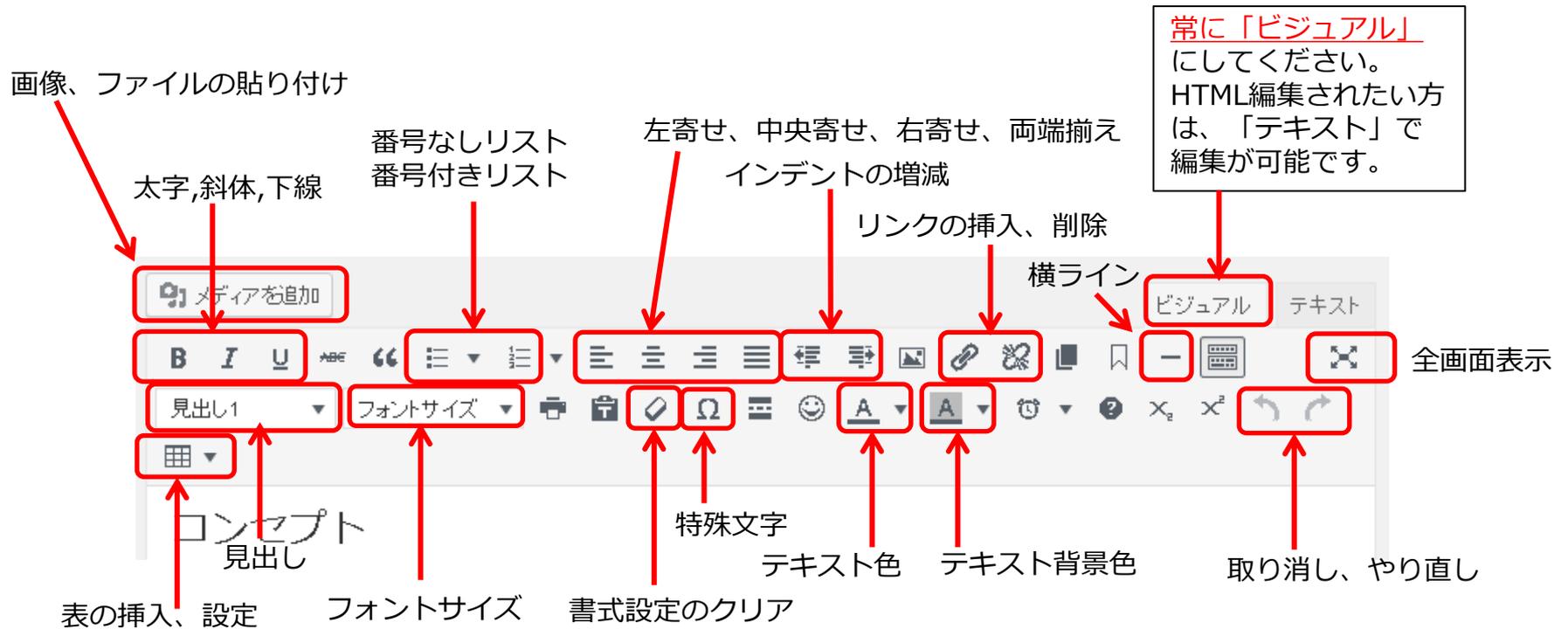
**固定ページを追加・削除される場合は、
保守作業にて、作業を実施いたしますので、
ジエピックまで御連絡下さい。**

3. 編集方法

編集画面の概要

記事作成時の編集画面のアイコンの説明です。

(この並びになっていない場合がありますが、マークの意味は同じです。)

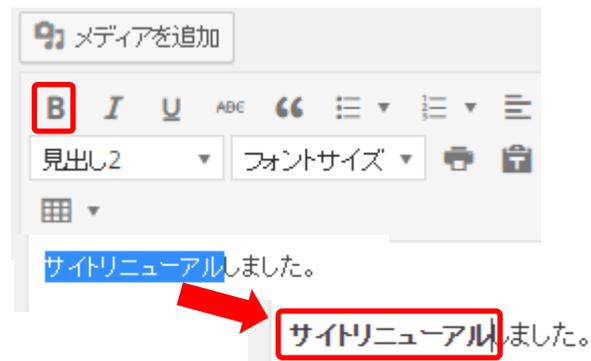


赤枠以外は、基本的に触らないようにして下さい。
特に必要はありません。

3.1. 文字の入力、装飾(1/2)

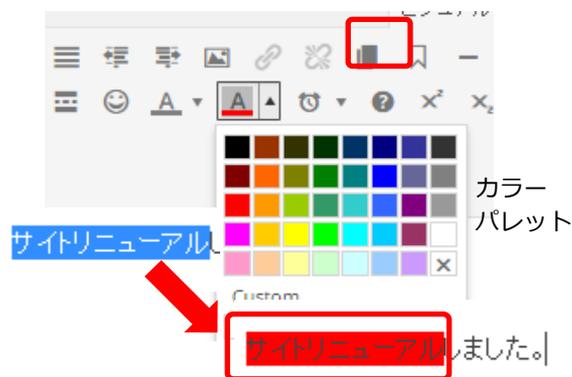
太字・斜体・取り消し線・下線

装飾したい文章をマウスでドラッグして反転選択後、
太字の場合は **B**、斜体は *I*、
取り消し線は ABC、下線は U をクリックします。



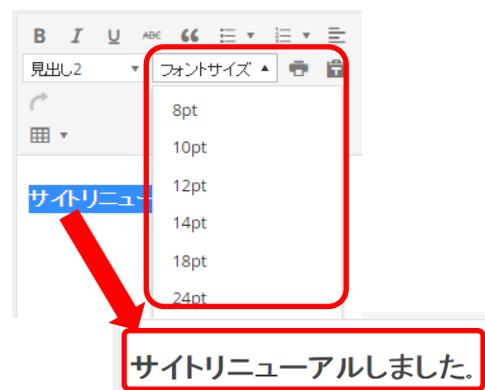
色をつける

装飾したい文章をマウスでドラッグして反転選択後、
A の **▼** をクリックしてカラーパレットを表示
します。お好みの色をお選びください。



文字サイズを変更する場合

変更したい文章をマウスでドラッグして反転選択後、
フォントサイズ ▼ をクリックしてドロップダウンで
お好みのサイズを選びます。



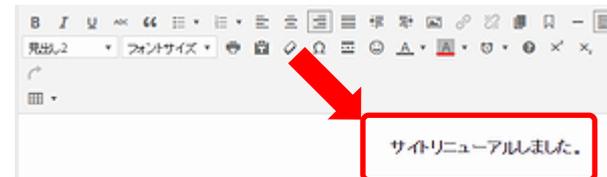
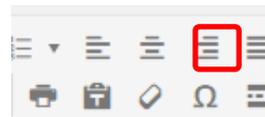
3.1. 文字の入力、装飾(2/2)

文章を左右、中央に寄せる場合

装飾したい文章（段落）をマウスでドラッグして反転選択後、   のどれかをクリックして文章を寄せてください。

※寄せられる範囲は、反転選択した文章だけではなく、段落全体が寄せられます。

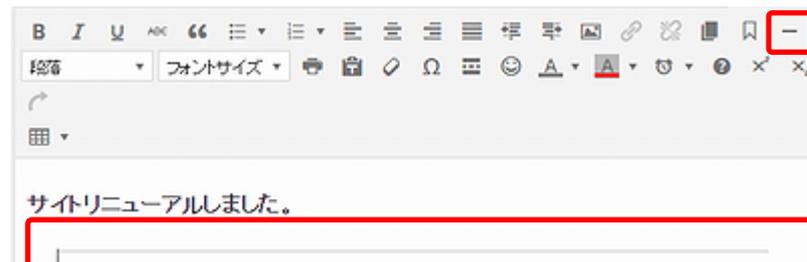
<右寄せにする場合>



横ライン(水平線)を入れる場合

水平線を入れたい場所をクリックしてカーソルを表示させ、 をクリックして下さい。

これは文章の内容が変わる時や、アクセントをつけたい時に使用します。



3.2. 文字の改行

本システムでは、文章を改行する方法が**2種類**あります。

見やすいサイトにするためにも、以下の改行を使い分けることをお勧めします

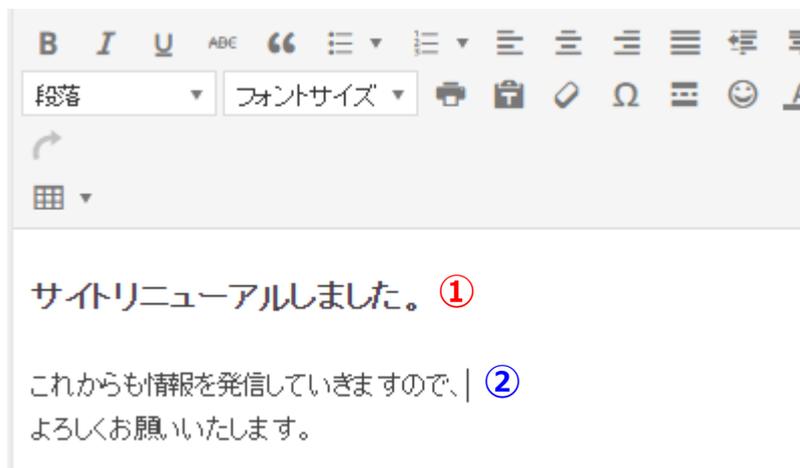
①段落を分けて改行する

改行位置で「**Enter**」を押すと、下に新たな段落が作成されます。空白行ができるのが特徴です。

②段落を分けずに改行する

改行位置で、「**Shift**」+「**Enter**」を押すと、同一段落内で改行します。

以下のような記事では、このように使い分けます。

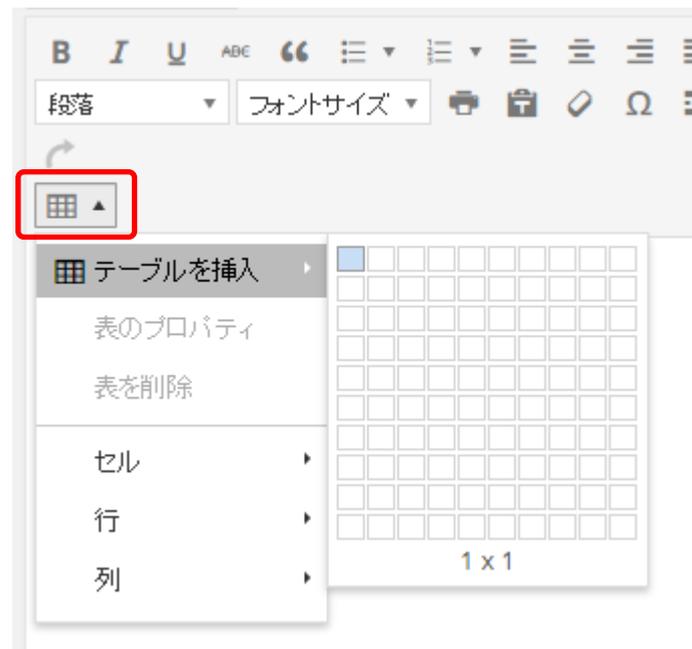


3.3. 表の編集(1/3)

表の新規作成

編集画面にて、表を挿入したい場所にカーソルを合わせ、 をクリックして設定画面を表示します。

「テーブルを挿入」から、ビジュアルで行列数を選択します。



< 2行3列の例 >

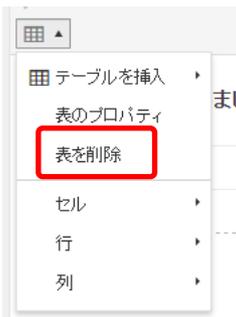


3.3. 表の編集(2/3)

表の削除

削除する表全体をドラッグして反転選択し、「BackSpace」または「Delete」キーを押して削除します。

または、表のアイコン  から、「表を削除」をクリックします。



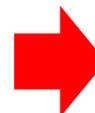
BackSpace
または
Delete



表の設定

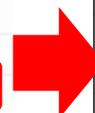
<表全体の設定>

編集したい表をクリックし、 をクリックして「表のプロパティ」から表の詳細が設定可能です。



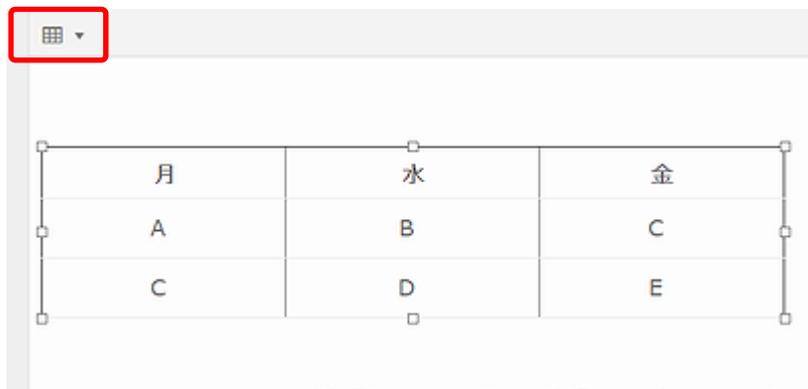
<セルの設定>

編集するセル内をクリックし、 をクリックして「セル」→「セルのプロパティ」からセルの詳細が設定可能です。



3.3. 表の編集(3/3)

行・列を追加・削除する



| | | |
|---|---|---|
| 月 | 水 | 金 |
| A | B | C |
| C | D | E |

削除も同様に削除したい、行、列をクリックし、削除します。

行を追加したい場合
追加したい隣の行を
クリックした状態で、
以下のように選択します。



列を追加したい場合
追加したい隣の列を
クリックした状態で、
以下のように選択します。



セルの結合



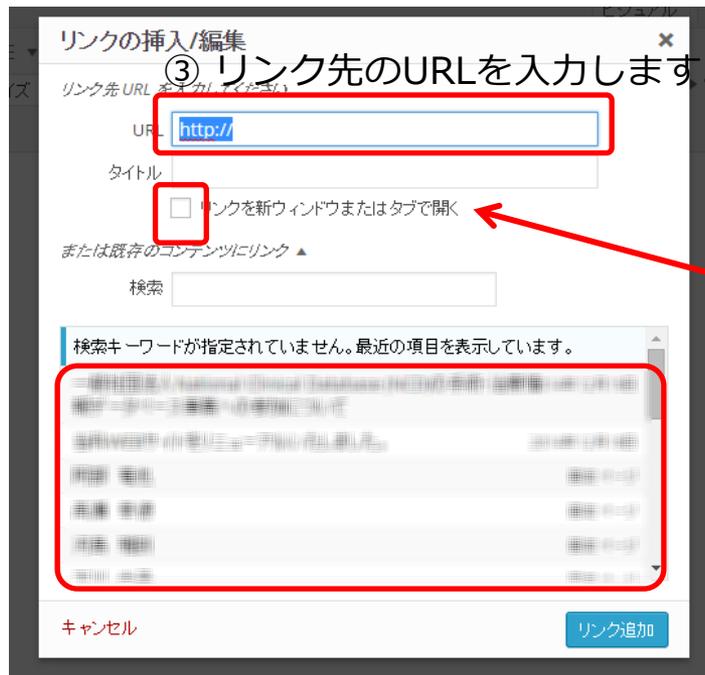
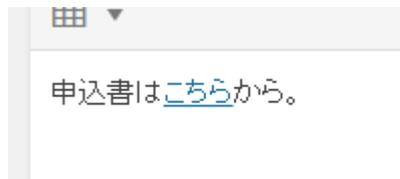
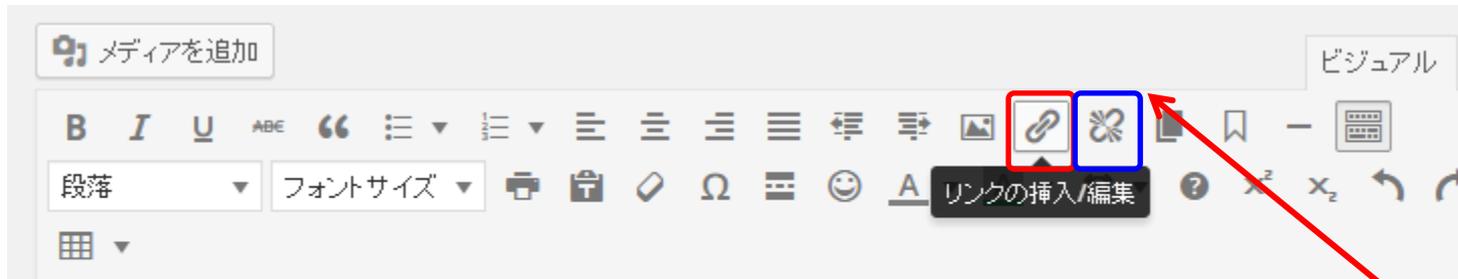
結合したいセルを選択し、左のように選
択します。

一度結合すると、元には戻せませんので、
ご注意ください。

3.4. リンク、ページ内リンク

他サイトへリンクする

リンクにしたい箇所を選択し、鎖マーク「リンクの挿入/編集」を押します。



リンクを削除するには、ここをクリックします。

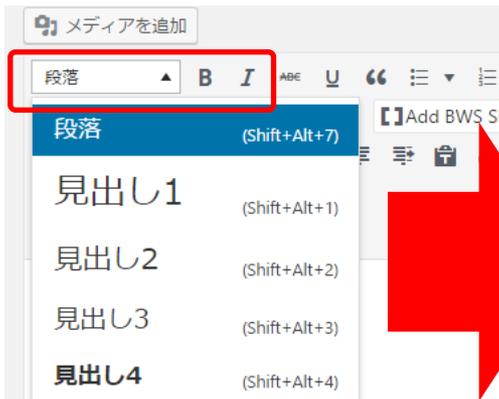
④ 別ウィンドウで開くには、ここをクリックします。

⑤ サイト内の別ページにリンクする場合は、ここから選択します。

3.5. 見出しの設定

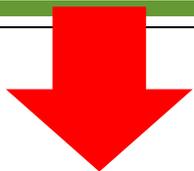
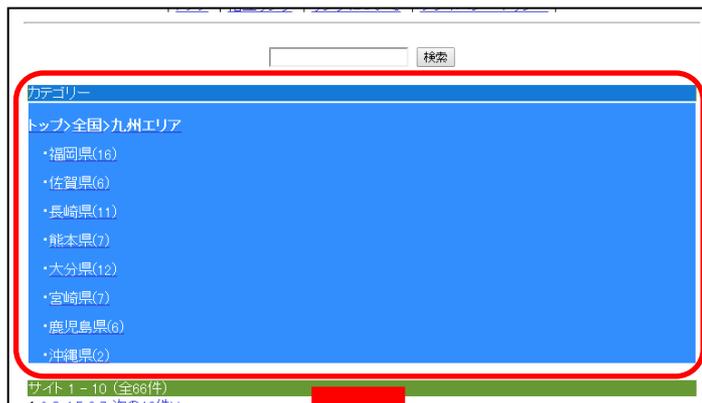
見出しの作成方法

見出しをつけるには、見出しとしたいテキストを選択し、「段落」のドロップダウンメニューから見出し1、見出し2、見出し3を選択すると、以下のような見出しをつけることができます。



3.6. Word・Excel, 他サイトからのコピー

他サイトをコピー

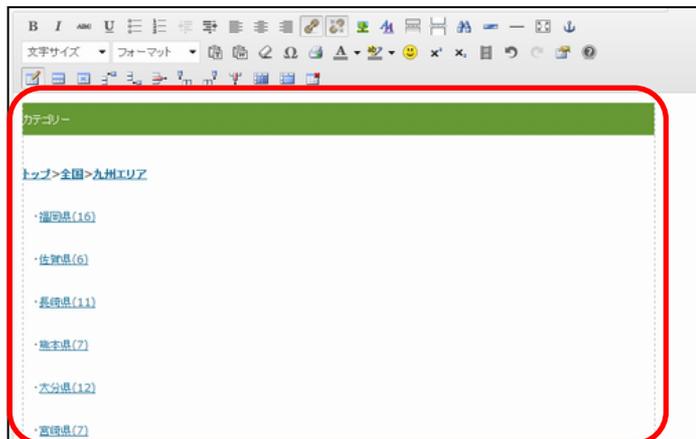


WordやExcel, 他サイトからコピー&ペーストで貼り付ける事も可能です。

引用したい部分を反転させてコピーして、編集画面内で右クリックしてペースト(貼り付け)します。

ただし、完全に書式は移行されませんので、CMS上で調整する必要があります。

当サイトに貼付け



【注意事項】

他サイトから画像やリンクをコピーした場合、そのページや画像が削除された時点で、内容や画像が表示されなくなる恐れがあります。また、転載となりますので著作権上の確認も必要となりますので、できるだけ画像やリンクはコピーしない事をお勧めします。

3.7. 画像の準備(1/3)

固定ページでも記事ページでも、写真や画像を効果的に使用する事で、サイトを見る方にとって、見たいと思えるページになります。

画像を使用する際に、注意すべき点は、まず以下の2点が挙げられます。

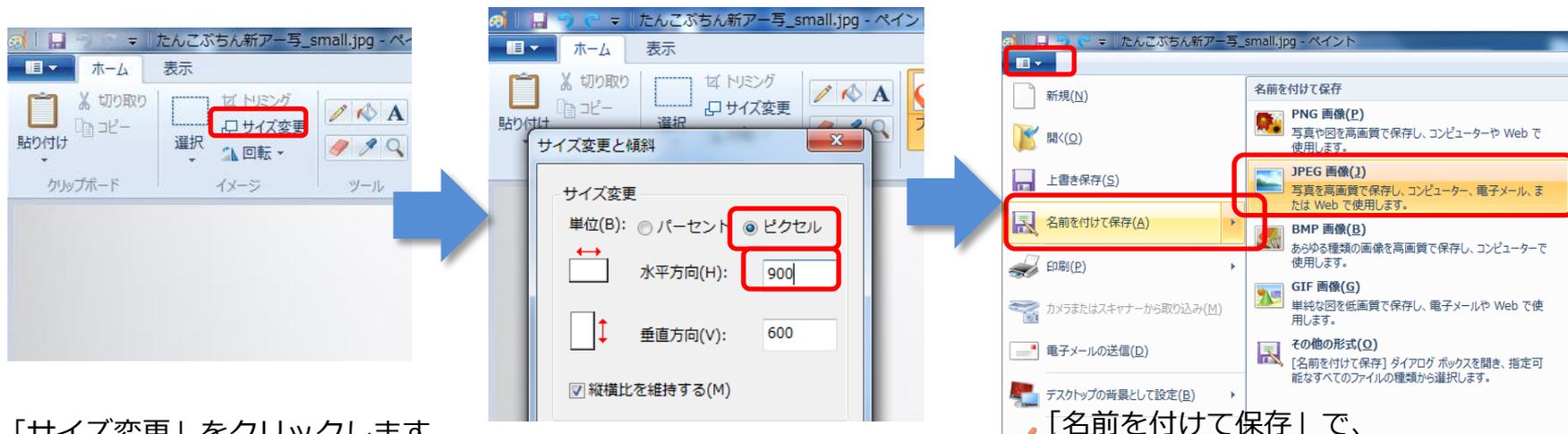
1. 容量の大きい、数MB（メガバイト）以上を貼り付けることを避けましょう
→ ページが開くまでに時間がかかり、低速回線で見er方の負担となります。
最大でも1画像あたり1MB程度が適切と思われます。
2. 画像のサイズが大きすぎたり、小さすぎを避けましょう
→ むやみに大きく、文章部分がスクロールしないと見れなかったり、小さすぎて、何を見せたいのかわからなくなってしまう。
横幅100~600px 程度 が適切かと思われます。

3.7. 画像の準備(2/3)

画像サイズの調整

画像サイズは、Windows付属のペイントツールで確認、変更ができます。

[スタート]→[すべてのプログラム]→[アクセサリ]→[ペイント]



「サイズ変更」をクリックします

「ピクセル」を選びます。
「水平方向」を、この例では
900を600に変更します。

「名前を付けて保存」で、
PNGかJPEGを選びます。
まれに、JPEGが画像劣化を起こす事がありますので、その際はPNGをお選び下さい。
ただし、JPEGよりPNGの方がサイズは大きくなる傾向にあります。

なお、BMPは容量が増えますので、可能な限り使用しないようにして下さい。
GIFはアニメーションなどのべた塗りの画像に適しています。サイズを最小にする事が可能です。写真には向いていません。

(ポイント)

画像サイズを縮小することで、画像ファイルのバイトサイズも、大きく減らす事ができます。

例) 4000pxで2MB だったのが→ 900pxで500KBに
500pxで200KBに

3.7. 画像の準備(3/3) ~画像の準備~

画像の様々な調整

他の準備として、

- ・ 写りこんでいる不要なもののカットや構図の調整 (**トリミング**)
- ・ 意図しない暗い画像を**明るくする**
- ・ 色がくすんでいるので**鮮やかにする**
- ・ 斜めになっている画像の**補正回転**

などの加工をすることで、見やすい画像を提供する事ができます。

あまり極端な加工を行うと、不自然になる場合がありますので、少しずつ変化を加える方が安全です。

画像編集ソフト(フォトレタッチソフト)は、「ペイント」以外にも以下のような無料ソフトがあります。

これらのソフトを使って、見やすい画像に加工される事をお勧めいたします。



JTrim
(ジェイトリム)

<http://www.woodybells.com/jtrim.html>

「ペイント」に近い感覚で使用でき、明暗や色、回転や合成など高機能な補正ができます。



Gimp
(ギンプ)

<http://www.forest.impress.co.jp/library/software/gimp/>

Adobe Photoshop に最も近い、無料のソフトです。レイヤや様々な高度な効果が使えます。

しかし、操作が複雑なため初心者には不向きです。

3.8. 画像の挿入(1/7) メディアライブラリ

メディアライブラリ

「メディア」→「ライブラリ」から、現在アップロードされている、画像や文書ファイルを一覧することができます。



【できること】

- メディアの閲覧
- 不要な画像の削除
- 各画像などのタイトル名の変更

メディアの新規追加

「メディア」→「新規」から、新たに画像や文書ファイルをアップロードすることができます。

ここにファイルを
ドラッグ&ドロップ

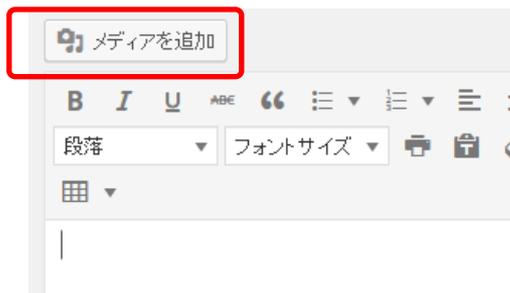


【できること】

- 画像、PDF、Word, Excel
などの文書のアップロード

3.8. 画像の挿入(2/7) ~拡大しない場合~

アップロード済みの画像を挿入する場合



①まず画像を挿入したい場所にカーソルを合わせ、エディタの左上の「メディアを追加」をクリックします。



②メディアライブラリが開きますので、挿入したい画像を選択します。

③詳細情報の確認と修正



「タイトル」と「代替テキスト」には同じ文言を記載します。

ただし、表形式や欄外で図の説明文を記載している場合は、特に何もいれる必要はありません。

(目の弱い方の読み上げソフト対策です)

画像の表示位置を、中央、左、右、なしから決めます。なしは、文章の後や左詰めになります。

3.8. 画像の挿入(3/7) ~拡大しない場合~

③詳細情報の確認と修正

添付ファイルの詳細

 slide_sagahime.jpeg
2017年6月29日
624 KB
1501 x 551
[画像を編集](#)
[完全に削除する](#)

URL

タイトル

キャプション

代替テキスト

説明

添付ファイルの表示設定

配置

リンク先

サイズ

リンク先

メディアファイル
添付ファイルのページ
カスタム URL
なし

サイズ

リンク先：メディアファイル

画像をクリックするとポップアップします。



ここに代替テキストが入ります

リンク先：カスタムURL

画像をクリックすると、指定したURLにリンクします。

リンク先

リンク先：添付ファイルのページ

画像のみのページになります。
(通常使用しないでください)



リンク先：なし

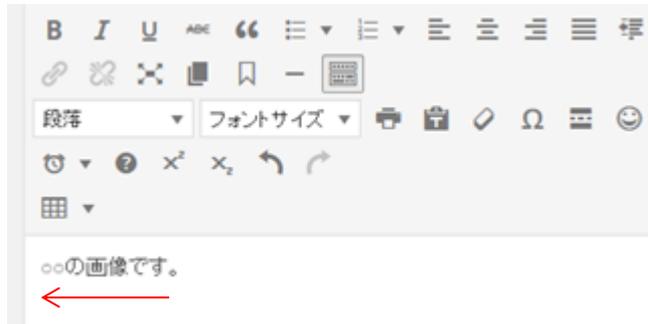
クリックしても反応しません。
通常はこちらを使用ください。



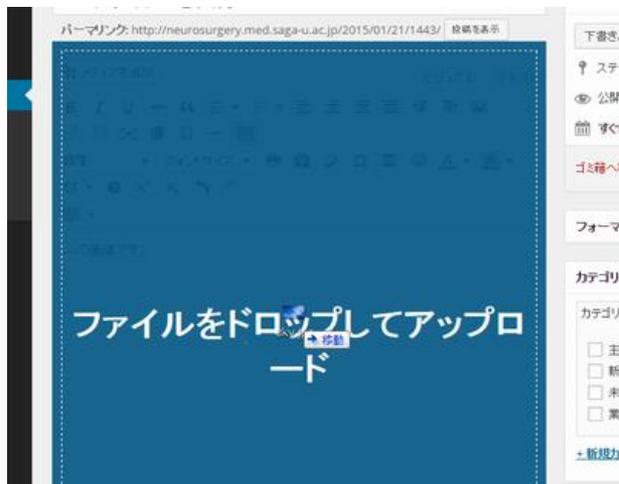
④最後に「投稿に挿入」をクリックします。

3.8. 画像の挿入(4/7) ~拡大しない場合~

記事を書いている途中で画像を挿入する場合



①記事編集集中に、画像を事前にアップロードしておらず、急遽画像を挿入する場合は、まず挿入したい場所にカーソルをあわせてみます。



②この編集画面上に、挿入したい画像を、ブルーの領域にドラッグ&ドロップします。

③すると、アップロードが始まります。

アップロードが終わると、メディアライブラリ画面になりますので、必要な詳細情報を編集し、「固定ページ/投稿に挿入」をクリックします。

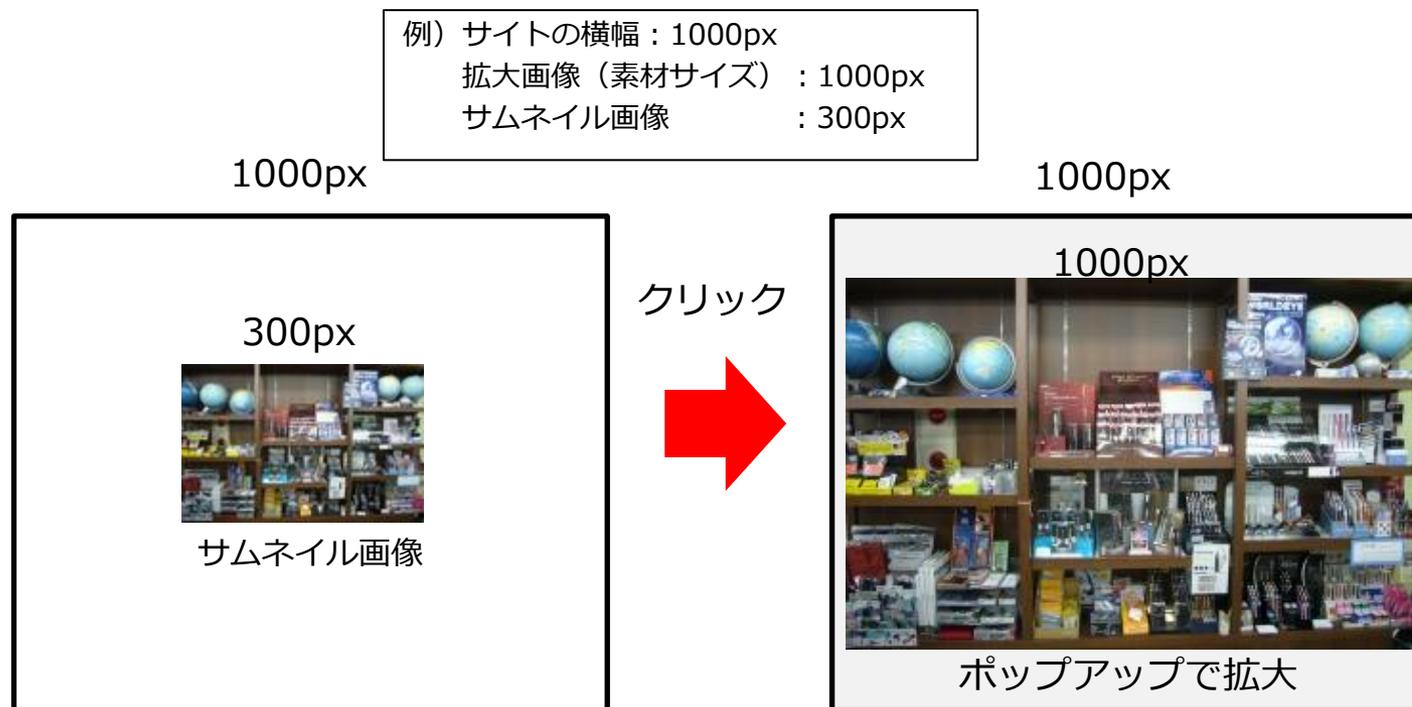


3.8. 画像の挿入(5/7)

～画像拡大(zoom機能)を使用する場合～

本システムでは、画像をクリックすると大きな画像でポップアップする拡大機能(zoom機能)を、比較的容易に設定いただけるシステム構成となっております。

ここでは、画像拡大を行う画像を挿入する操作を説明します。



当サイトはレスポンシブデザイン(端末にあわせてサイズが変わる仕組み)により、横幅のサイズが以下の3段階に変化します。

最大サイズ (パソコンサイズ) : 1140px幅
タブレットサイズ : 990px幅
スマートフォンサイズ : 780px幅以下

この横幅サイズを参考に、拡大した際の横幅のサイズを設定して下さい。

3.8. 画像の挿入(6/7) ~画像拡大(zoom機能)を使用する場合~

- ①まずオリジナルサイズ1000px幅の画像を、「メディア」→「新規追加」からアップロードします。
- ②次に、記事にサムネイル画像を設置します。
サイズを「中 300(横幅)x199(高さ)」にして、
リンク先を「メディアファイル」にして、
「固定ページ/投稿に挿入」します。

まず横幅300pxの画像が貼り付けられました。

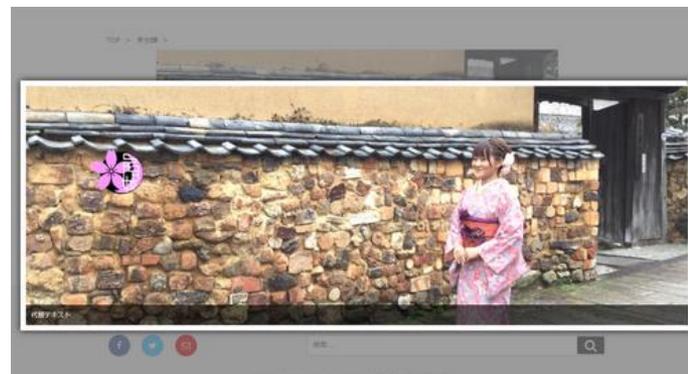


「プレビュー」で確認します。



実寸大の 1000px の画像がポップアップします。
(サイト幅に合わせて適切な大きさに伸縮します)

クリック



スマートフォンを考慮し、780px以下の横幅が適切でしょう。

3.8. 画像の挿入(7/7)

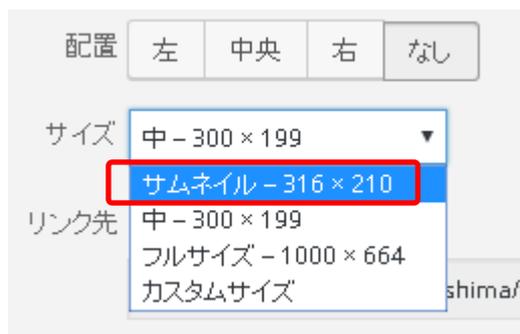
サムネイルのサイズは、編集画面で変更する事も可能です。

①挿入した画像をクリックし、鉛筆のアイコンをクリックします。



②挿入した画像をクリックし、鉛筆のアイコンをクリックします。

最少の316x210の場合



任意のサイズの場合



比率は保たれたまま、サイズ変更ができます。

③最後に「更新」をクリックし更新ます。

更新

3.9. 画像の削除

画像の貼り付けを間違えたり、掲載中の画像を表示させないようにしたい場合は、「画像の削除」を行います。

削除したい画像をクリックし、削除マーク（×マーク）をクリックします。

最後に、この記事の「更新」ボタンを押し、編集を更新します。

この操作で、画像は表示されなくなります。



なお、画像自体は、メディアライブラリに保存されたままですので、画像を復活表示させたい場合は、メディアライブラリから選択し、再表示させることが可能です。

画像の存在ごと消す場合は、メディアライブラリから選択し、「完全に削除する」で削除してください。



3.10. PDF, Word, Excelの挿入

PDF,Word,Excelを挿入する場合も、画像の場合とほぼ同じ手順で行います。



- ①ファイルのリンクを挿入したい位置にカーソルを合わせ、以降は、画像と同様に「メディアを追加」をクリックし、ファイルを選択します。
- ②「タイトル」にリンクとなる名称を入力します。
例) お申込書はこちら(PDFファイル)
- ③リンク先に「メディアファイル」を選択します。
- ④最後に「固定ページ/投稿に挿入」を押して完了です。

4. 特設ページの登録・編集

～県産木材でつくる家具、県産木材を使った建物、応援団～

4.1. 家具、建物、応援団の編集

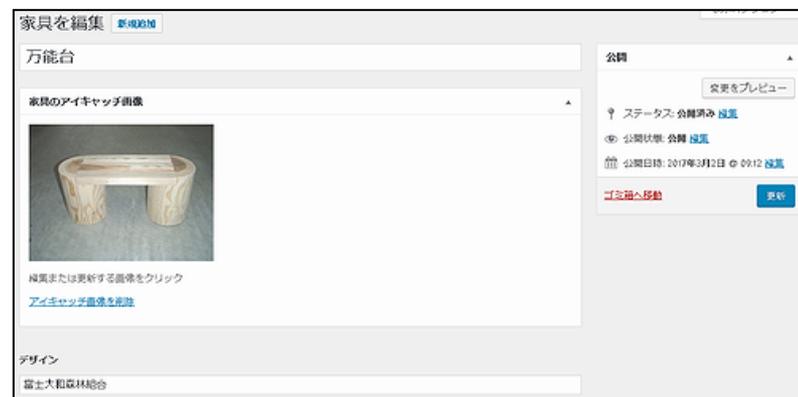
「家具」「建物」「応援団」の作成・編集は、**投稿ページ（記事）**と同じように、管理画面から新規作成・編集画面へアクセスできます。



編集の流れは、投稿ページ（記事）と同じです。
タイトル・画像などのほかに、住所情報なども登録できます。
一時的に非公開にすることも可能です。

設定が終わったら「更新」または「公開」を押してサイトに掲載します。

編集画面



<次ページから、具体的な編集方法へ>

4.2. 編集画面(1/2)

「家具」「建物」「応援団」の編集方法は共通していますので、このページでひとまとめに説明します。

① 「タイトル（商品・団体名）」

一番上のタイトル欄に、商品名や、団体名を入力します。

② 「アイキャッチ画像（商品・団体画像）」

アイキャッチ画像欄に、商品の画像を設定します。
新しく画像を設定する場合はアップロードしてください。
最大2枚まで登録できます。
※サイト上の一覧で表示されます。

③ 「各入力欄（構成員～サイトURLなど）」

各テキスト欄に、住所やメールアドレスなどを入力します。
※メールアドレスについては、形式が合っていないとエラーになります。

④ 「テキストエディタ欄（概要～紹介文など）」

テキストエディタ付きの入力欄に説明文などを入力します。
さまざまな装飾や、表組みなども設置可能です。

The screenshot shows a web form for editing a support group. It is divided into four numbered sections:

- ①** A text input field for the title, with the placeholder text "ここにタイトルを入力".
- ②** An image selection area. It includes a header "新しい応援団を追加", a sub-header "応援団のアイキャッチ画像", and a link "この応援団にアイキャッチ画像を設定". Below this, there are two image slots: "アイキャッチ1" (labeled "1 枚目") and "アイキャッチ2" (labeled "2 枚目"). A button "画像が選択されていません 画像を追加する" is located below the second slot.
- ③** A form with several text input fields: "住所" (filled with "佐賀市橘協同大学為重529-5"), "担当者" (filled with "事務局長 園田 照男"), "電話番号" (filled with "0952-47-5097"), "ファックス" (filled with "0952-47-5659"), "メールアドレス" (filled with "kumiai@merodomikagu.or.jp"), and "サイトURL" (filled with "http://www.merodomikagu.or.jp/").
- ④** A rich text editor. It has a toolbar with options for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. The text area contains the text "県産木材を利用した新商品開発など".

4.2. 編集画面(2/2)

⑤ 「業種・地域の選択（応援団カテゴリー）」

応援団のジャンル・地域を選択します。
該当するものにチェックしてください。

例) 「大工」で「武雄市」の業者を登録する場合
「大工・工務店」と「武雄・嬉野・鹿島地区」をチェック

応援団カテゴリー

すべての応援団カテゴリー よく使うもの

NPO・その他企業・団体

木造住宅・製材工場・木材店

大工・工務店

佐賀・小城・多久地区

唐津・伊万里・有田地区

武雄・嬉野・鹿島地区

赤良・雄賀

建築設計事務所

[新規応援団カテゴリーを追加](#)

⑥ 非公開設定、パスワード設定を行いたい場合は、 「公開状態」から選んで設定して下さい。

「下書き」状態は「ステータス」から選択してください。

公開

変更をプレビュー

📍 ステータス: 公開済み

公開済み OK キャンセル

レビュー待ち 編集

下書き 年3月3日 @ 17:48 編集

[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)

公開

変更をプレビュー

📍 ステータス: 公開済み 編集

👁️ 公開状態: 公開 編集

公開

パスワード保護

非公開

OK キャンセル

🕒 公開日時: 2017年3月3日 @ 17:48 編集

[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)

⑦ 最後に、「更新」または「公開」ボタンをクリックします。

公開

変更をプレビュー

📍 ステータス: 公開済み 編集

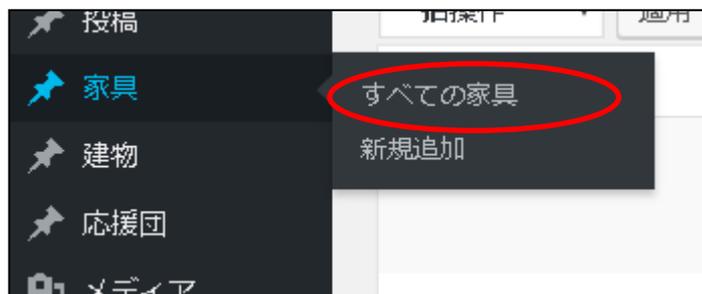
👁️ 公開状態: 公開 編集

🕒 公開日時: 2017年3月3日 @ 17:48 編集

[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)

4.3. 家具、建物、応援団の順番入れ替え

「家具」「建物」「応援団」の順番入れ替えは、一覧画面で行えます。



一覧画面で、移動したいタイトルの行にマウスを合わせます。
マウスポインタが  になったら、
行をクリックしたままドラッグするだけで
順番が入れ替えられます。

ご不明な点などありましたら、

株式会社ジェピック
0952-22-5886

WEB担当

までご連絡下さい。