

令和4年10月4日

投稿記事の作成：3 投稿記事の新規追加

3 投稿記事の新規追加

すでに、ログインし、ダッシュボードを開いているものとする。また、掲載する画像等も用意できているものとする。なお、画像等は、メディアライブラリから呼び込む方法を使う。

3.1 投稿ページを開く

左メニューの「投稿」をクリックし、投稿ページを開く。これまでに登録された投稿記事の一覧が表示される。



3.2 新規追加を選択

タイトル「投稿」の右に表示されている「新規追加」ボタンをクリックする。



3.3 投稿記事の作成

投稿記事作成画面が表示されるので、この画面で必要事項を入力していく。投稿記事の入力事項としては、「タイトル」「本文」「付随事項」がある。

3.3.1 タイトル

記事の見出しとなるもの。文字の修飾はできない。

3.3.2 本文

記事の内容を記述する部分。Gutenberg というブロックエディタを使って、テキスト、表、画像等を組み合わせたり（別のマニュアル「Gutenberg（ブロックエディタ）の使い方」参照）、直接 HTML タグを使って記述する。

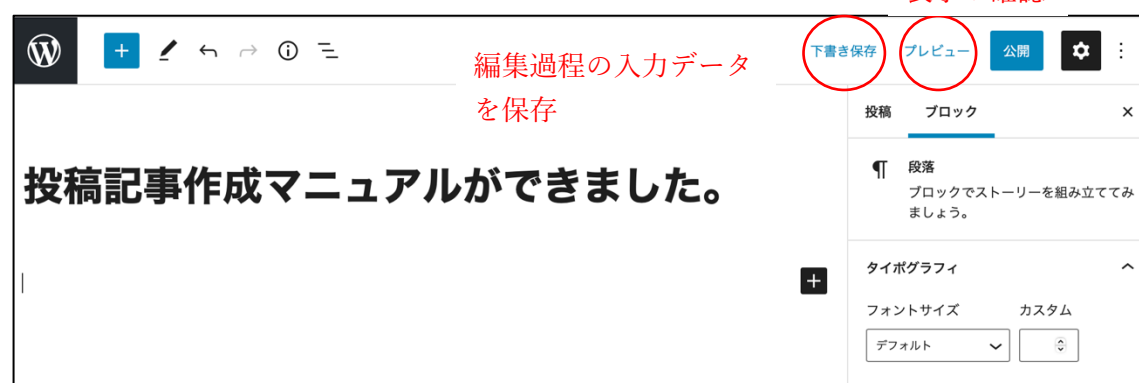
なお、本文の最終行には、次の記述をコードエディタモード又はカスタム HTML ブロックで入力する。

```
<hr style="height:2px; background-color:#ff6928;" >
```

（投稿記事作成初期画面）



（タイトル入力後の画面）



* 編集過程では、入力データが消失しないように、こまめに「下書き保存」する。

* 「プレビュー」は、公開した時にどのように画面表示されるかを確認することができ

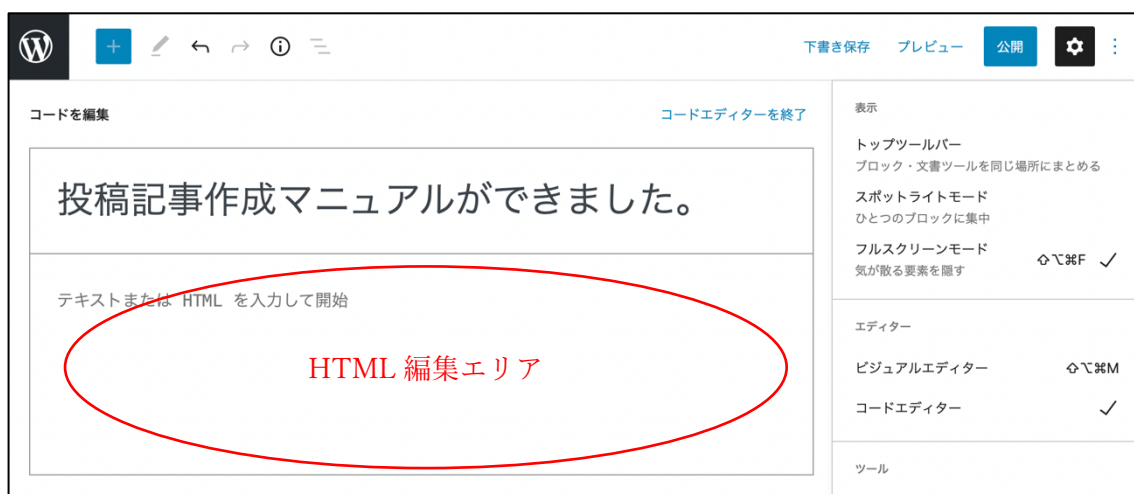
る、
(オプション表示)

オプション



*エディター事項で、「コードエディター」を選択すると、HTML コード入力画面に切り替わる。

(コードエディター画面)



3.3.3 付随データ

投稿記事を分類したり、検索したりする際のデータを追加する。付随データは、右カラムで、「投稿」タブをクリックすると、設定欄が表示される。

以下、設定すべき付随データを示す。

① カテゴリー

投稿記事を内容等の観点から分類するデータ。一般投稿記事で使用するカテゴリーとしては、以下を設定している。

- ・お知らせ
- ・イベント
- ・回覧板
- ・情報提供
- ・防災
- ・すべて表示
- ・重要

このうち、「すべて表示」は、記事を保存したときに、自動的に設定される。

内容等にしたいが、該当のカテゴリを設定する。ただし、「重要」のカテゴリは、ホームの「重要なお知らせ」に表示する投稿記事にのみ設定する。

(右メニュー カテゴリ選択部分)

カテゴリ ↑

カテゴリを検索

☒ すべて表示

☐ イベント

☐ お知らせ

☐ 回覧板

☐ 情報提供

☐ 重要

☐ ...

② アイキャッチ画像

トップページで投稿をグリッド形式で表示する際に、表示される画像。一覧表示の時にも表示される。

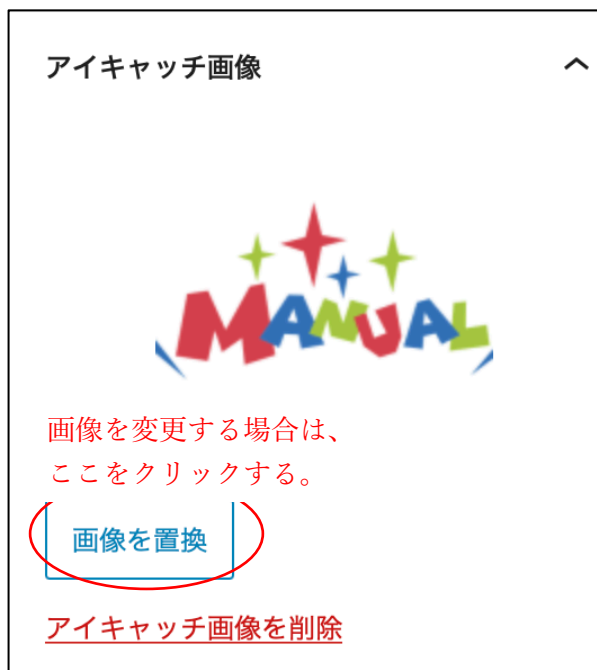
- ① アイキャッチ画像のブロックをクリックするとメディアライブラリが開く。
- ② メディアライブラリの中から該当の画像をクリックし、右カラムの「選択」をクリックする。
- ③ 取り込まれた画像を確認する。

④ 画像を変更したい場合は、「画像を置換」をクリックするとメディアライブラリが開く。

(右メニュー アイキャッチ画像設定前)



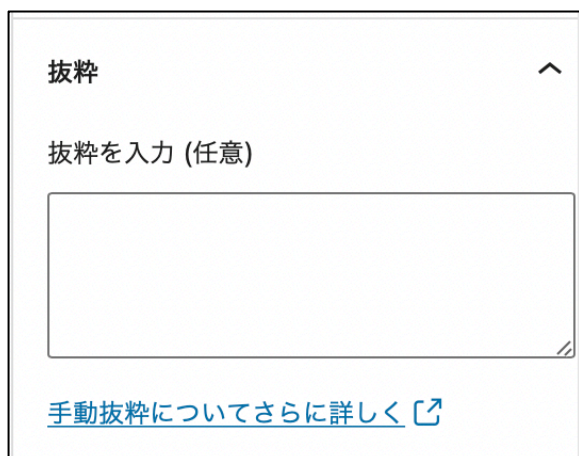
(右メニュー アイキャッチ画像設定後)



③ 抜粋

カテゴリ「重要」を設定した場合は、投稿記事内容の概略を「抜粋」として、設定する。「抜粋」は、本文とは別の文でもよいし、本文の一部を設定してもよい。字数は、45文字以内にまとめる。

(抜粋：枠内に入力する。)



3.4 「レビュー待ち」の設定

① 記事が出来上がったら、下書き保存をした後、右メニューの「レビュー待ち」にチェックを入れる。

② 「下書き保存」の表示が「レビュー待ちとして保存」に変わるので、これをクリックする。

③ 「投稿一覧」では、記事のタイトルの後ろに「ーレビュー待ち」と表示される。



3.5 編集者への連絡

投稿記事を作成したので、レビューをしてほしい旨のメールを「編集者」宛に出す。

- ① メールの宛先

editor.fukui@gmail.com (福居編集者)

- ② メール文の例

編集者 殿

投稿者の〇〇です。

投稿記事を作成しましたので、レビューをお願いします。

3.6 投稿記事の公開

編集者からの返信があり、特に問題がない場合は、投稿を「公開」する。

- ① 「レビュー待ち」のチェックをはずす。
- ② 右上メニューの「公開」をクリックする。
- ③ 「公開：今すぐ」をクリックする。
- ④ 日時、カレンダーが表示されるので、必要に応じて指定して「投稿日」を設定。「公開」をクリックする。

(レビュー待ちを解除 > 「公開」をクリック)



(「公開：今すぐ」をクリック)



(投稿日の設定)

The image shows the WordPress post creation interface. At the top right, the '公開' (Publish) button is highlighted with a red circle. The main content area displays a message: '投稿記事作成のマニュアルができました。' (The manual for creating posts is ready). Below this, there are sections for 'SEO' (with fields for 'SEOタイトル' and 'メタディスクリプション') and 'メタキーワード'. On the right sidebar, the '公開状態' (Public status) is set to '公開' (Public), and the '公開' (Publish) button is also visible. Below the sidebar, there is a calendar for October 2022, with the 24th selected. The bottom of the sidebar contains links for 'リセット' (Reset) and 'カレンダーのヘルプ' (Calendar help).

3.7 公開後の記事の変更

公開した後の変更は、軽微なもの（例えば、言い回しや「てにをは」の変更）のみとし、投稿者が各自行うこととする。