

サイト更新マニュアル

町内会ウェブページ
CMS 操作説明書

岡山市電子町内会システム再構築・運用保守等包括外部委託業務

Ver 20180108

株式会社 ファントウ

履歴

作成日	バージョン番号	変更点
2016 年 6 月 11 日	20160611	テスト デモサイト用マニュアル
2016 年 9 月 19 日	201609	新システム稼働 本マニュアル（初版）
2016 年 10 月 6 日	201610	システム公開に伴う、初版最終調整
2016 年 11 月 11 日	20161111	「10.記事本文の詳しい編集方法 画像を編集する」を追加。
2016 年 12 月 28 日	20161228	全体レイアウト修正。 「12.ユーザー管理 ユーザーの招待」修正。
2017 年 1 月 17 日	20170117	「11.デザインの変更 ヘッダー」に「スライドショーの表示設定」新規追加、「CSS を編集する」内容変更。「13. その他」新規追加。
2017 年 6 月 29 日	20170629	「6.編集画面のあらまし 「カテゴリー」項目の選択について」修正。 「9.グローバルナビゲーション(メニュー)の設定」追記、修正。 「10.記事本文の詳しい編集方法 画像を挿入する」追加。 「10.記事本文の詳しい編集方法 PDF を挿入する」追加。 「11.デザインの変更 新着情報表示件数設定」追加。 「12.ユーザー管理 プロフィール管理」表示名等の記述追加。 「14.電子町内会システム 運営支援ヘルプデスクについて」追加。
2017 年 11 月 17 日	20171117	「5.投稿」において、カテゴリー編集追加と、一部の見出し1、また、見出し2 以降 のサブメニューの変更の表記変更
2018 年 1 月 8 日	20180108	「9.記事本文の詳しい編集方法 ギャラリーを作成する」追加。 「10.デザインの変更 ウィジェット」追記、修正。

目次

1. 用語及び表記について.....	4
ウェブサイトの呼称について	4
用語	4
メニュー操作の表記	4
画像の大きさ表記	4
2. 操作サンプル	5
3. コンテンツの分類	8
4. ダッシュボードの共通事項	9
5. 投稿	10
編集画面のあらまし	11
投稿編集画面はこうなっている	11
「公開」項目のステータスについて	12
「公開」項目について	13
「カテゴリー」項目の選択について	13
リンク用見出し	15
固定ページ編集画面はこうなっている	16
カテゴリー編集	17
6. 固定ページを書き換える	19
7. 固定ページ管理のために	21
親・子・兄弟	21
固定ページ一覧上でのページ順序	22
8. グローバルナビゲーション(メニュー)の設定	24
メニューに追加できる項目	24
メニューを作成する	24
9. 記事本文の詳しい編集方法	26
ビジュアル編集 と テキスト編集	26
ビジュアル編集	26
テキスト編集	26

ビジュアル編集（記事本文）のボタンご紹介.....	27
書式設定の操作：太字・文字色など（文字単位）	28
マウスによる選択.....	28
キーボードによる選択.....	28
選択後ツールバーボタンを押下.....	28
書式設定の操作：字下げ・リスト・左寄せ等（段落単位）	28
段落と書式について.....	29
段落内改行.....	29
字下げ（インデント）の調整について.....	29
フォントサイズとフォントファミリーについて	29
表について	30
編集画面で WWW リンクを挿入するには	33
画像を挿入する.....	34
画像の詳細設定.....	35
画像を編集する.....	36
ギャラリーを作成する	38
PDF を挿入する.....	39
PDF へのリンク挿入	40
10.デザインの変更	41
外観メニューについて	41
テーマの変更.....	41
カスタマイズ.....	42
ウィジェット.....	43
ヘッダー.....	53
CSS を編集する.....	55
CSS の編集(外部 CSS の読込)	56
投稿・固定ページに SNS 関連ボタンを設置する	57
新着情報表示件数設定	58
11.ユーザー管理.....	59
プロフィール管理	59
ユーザーの招待.....	60
ユーザー権限.....	61
12.その他.....	62
右サイドバーを非表示にする	62
13.電子町内会システム 運営支援ヘルプデスクについて	63

1. 用語及び表記について

ウェブサイトの呼称について

用語	意味
町内会ウェブページ (外向けサイト)	ホームページビルダーが無くても手軽にサイトを更新できるよう機能(CMS)を追加。
会員専用ページ (内向けサイト)	メール一斉配信・会員登録等の機能。e情報の「市からのお知らせ」については外向けサイトのCMS機能として提供。

本マニュアルでは、“外向けサイト”の操作方法の記述に当たり以下のような用語と表記を使用します。

用語

用語	意味
クリックする	マウスの主ボタン(標準では左)を1回押す。
ポイントする	マウスカーソルを対象まで移動し対象に合わせた状態にする。
ダッシュボード	CMSのいわゆる管理画面のこと。ログインすると表示される。原義は自動車などの計器盤であり、サイトの内容を一括して表示する機能を有することから。

メニュー操作の表記

画面上の項目を順序に従ってクリックまたはポイントしていくことでメニューや分類の階層を辿ることがよくあります。このような場合、最初にクリックまたはポイントする対象を対象1、次いで対象2・対象3とするとき

「対象1」>「対象2」>「対象3」

のように不等号で項目間を繋げて表記します。

尚、今回採用のCMS「WordPress」では上記のように三段階辿る場合であれば

「対象1」をポイントし「対象2」をポイントし「対象3」をクリックする

といったようにクリックは最後だけで良い場合が殆どです。

画像の大きさ表記

本文中で画像サイズ(画像を囲む矩形の縦・横各辺の長さ)を表記するに当たっては下記のような表記を用いることがあります。

640×320px

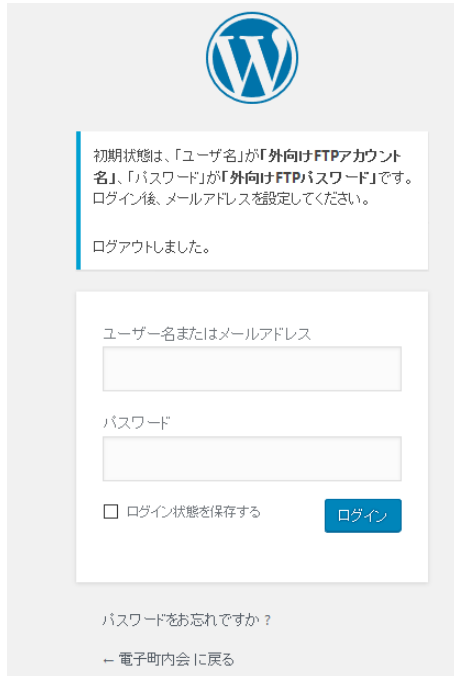
この場合、640×320pxの前半は画像矩形の横の長さをpx(ピクセル数。画素数と同)で表記したもの、後半は縦の長さをピクセル数で表記したものを表します。つまり上記の例であれば当該画像のサイズは

- ・ 横640 ピクセル
- ・ 縦320 ピクセル

であることを表します。

2. 操作サンプル

まずは最も利用頻度の高い「投稿」項目を追加する操作について一連の流れをご覧ください。



① 管理画面へログインします。

「電子町内会管理画面」にアクセスの上ユーザー名・パスワードを入力して**ログイン**を押下します。パスワードは大文字と小文字を区別します。



② ダッシュボードから「投稿」>「投稿一覧」をクリックします。

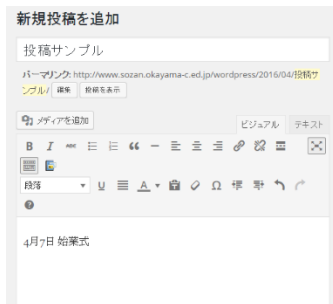


③ すると、投稿済みのニュースが一覧表示されます。上部の「新規追加」をクリックし記事を新規作成します。



④ まっさらな編集画面が出現するので、上部の「タイトルを入力」欄に記事の題名を入力します。

(5)



⑤ 続いて本文を入力します。



⑥入力できましたら、右側のカテゴリ属性より、必要な項目をチェックします。左の図は「町内会会員の方へのお知らせ」を選択している画面です。
投稿(ニュース)の更新情報にカテゴリを付与することができます。
そうすることによって、更新された情報がどんな情報なのか閲覧者にわかりやすく分類することができます。こちらのカテゴリは必要に応じて、任意に新規カテゴリを追加する事が出来ます。



⑦ここでは即座に公開するのでそのまま「公開」ボタンを押下します。

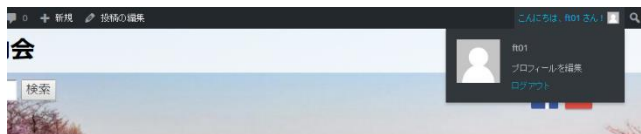
※注意本操作を行うと記事が掲載されます。

投稿を公開しました。投稿を表示する

⑧ ■投稿を公開しました。
と表示されたら「投稿を表示」をクリックします。



⑨ 公開された様子が確認できます。



- ⑩ 投稿は完了したのでログアウトします。
ダッシュボード右上「こんにちは〇〇さん」を
ポイントし「ログアウト」をクリックして終了です。
※セキュリティ確保のため更新後はログアウト
を励行しましょう。

上記が基本的な記事投稿の流れです。

3. コンテンツの分類

本 CMS では以下のように記事を分類し管理します。

分類 名称	編集権限者別				数量	用途・いつ更新する
	寄稿者	投稿者	編集者	管理者		
投稿	△	○	○	○	増える	時系列に沿って投稿されていく記事を置いておきます。主にトップページに新着として表示され、記事毎に個別のページや月別・カテゴリー別等の表示がされます。時間を経るに従って量が増えていき、カテゴリー分類が出来ます。
固定ページ	×	×	○	○	微増	固定ページは、町内会ページにおける各コンテンツの紹介ページです。例としては、「防災について」や、「〇〇の特産品」など、町内会でホームページ閲覧者に向け継続して発信したい情報を掲載するページとなります。投稿(ニュース)ほどには増減せず、既存のページ内容を一部書き換えるのが主な操作です。

※権限者の詳細説明は、『[12.ユーザー管理 ユーザー権限](#)』で説明します。

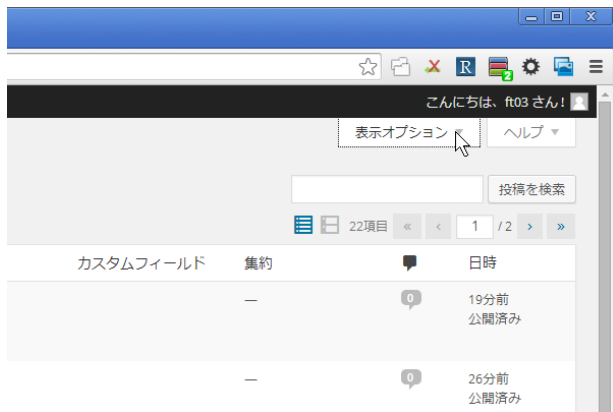
上記の分類はそのままダッシュボード左端のメニュー項目より選択できます。



ダッシュボードには以下の項目があります。

- ホーム:
管理画面ログイン後はじめに表示。近況が表示されます。
- 投稿:
各町内会で更新情報に掲載する、ニュース(投稿)です。
- メディア:
記事に貼り付ける画像・動画・PDF などのファイルはここに集積されます。
- 固定ページ
各コンテンツの紹介ページ群。
- コメント:使用しません。サイトに寄せられたコメントの管理。
- 外観:
管理者 ID でログインしている時のみ、表示と使用が可能です。
- ユーザー:管理ユーザーの情報変更が出来ます。
- ツール:使用しません
- 設定:各種設定
- メニューを閉じる:ダッシュボードのメニュー欄を左端に折り畳みます。

4. ダッシュボードの共通事項



- ① ダッシュボードの右上には状況に応じて「▼」のついたタグが表示されます。
投稿一覧などの画面では「表示オプション」を利用できます。

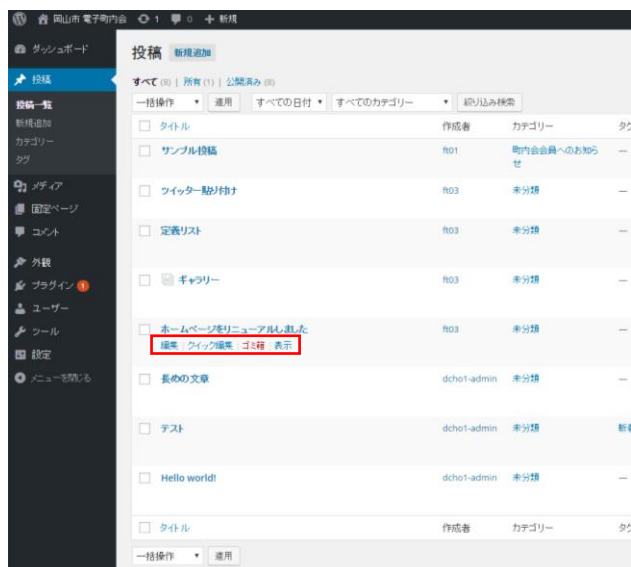


- ② 「表示オプション」を押下すると左図のように表示項目を選択できます。ダッシュボード画面上の表示項目で不要なものはチェックを外せば非表示になります。



- ③ 各種の「一覧」画面では画面あたりの表示件数を増減する事も出来ます。この場合件数の数値を変更後「適用」を押下して下さい。

5. 投稿



ダッシュボード＞投稿＞投稿一覧

で表示される画面には既存の投稿タイトルが新着順に一覧表示されます。

一覧画面で特定の投稿をポイントするとタイトルの下部に「[編集](#)」などのアクション項目が出現します。こちらから代表的な操作を実行できます。

既存の記事を変更する操作を行うには「[編集](#)」アクションをクリックします。

編集画面のあらまし

投稿編集画面はこうなっている

The screenshot shows the '新規投稿を追加' (Add New Post) editing interface. It is divided into a main content area on the left and a sidebar on the right. Numbered callouts identify the following elements:

- (1) Title input field: 'ここにタイトルを入力' (Enter title here).
- (2) Main content editor: A large text area with a rich text toolbar above it containing options like Bold, Italic, Link, and various alignment and list tools.
- (3) Publication settings: Includes buttons for '下書きとして保存' (Save as draft) and '公開' (Publish), status selection ('ステータス: 下書き'), and publication status ('公開状態: 公開'). It also features a '公開終了日' (Publication end date) selector set to 2016/1/1.
- (4) Category selection: Includes a 'カテゴリ' (Category) section with a search bar, a list of categories, and a '新規カテゴリを追加' (Add new category) button.
- (5) Featured image: 'アイキャッチ画像' (Featured image) section with a 'アイキャッチ画像を設定' (Set featured image) button.
- (6) Link preview: 'リンク用見出し' (Link preview title) field.

「投稿」は電子町内会の更新情報(ニュース)欄に表示する際に使用します。

「固定ページ」や他のコンテンツ分類についても編集画面はほぼ共通です。下記のような項目がこの画面にあります。大きく左側の上から、続いて右側の上から次のように並んでいます。

「公開」項目のステータスについて

項目名	はたらき
(1) タイトル	記事の題名を入力します。ダッシュボードの一覧に表示されます。
(2) 内容編集欄	記事の内容を出来上りに近いイメージで編集できる領域です。
(3) 公開	記事の公開・非公開・公開日時を変更。未来に設定すれば公開日時の予約と公開終了日時の指定が可能です。
(4) カテゴリー	「投稿」がどの分野の記事として表示されるかの分類です。一つ選択下さい。
(5) アイキャッチ画像	更新情報表示欄において、各記事に見出し画像を表示する際に使用します。
(6) リンク用見出し	町内会ポータルサイト新着に、町内会CMSサイトの更新があったことをお知らせができる機能です。ポータルサイトの新着には、町内会へのリンクURLも生成されます。



- ① 公開する事前に関係者によるレビューを行ったり、書きかけの記事を保存してログアウトする場合にはステータスを変更します。
ステータスの現状の右にある「編集」をクリックします。



- ② すると、「公開済み」の他に「レビュー待ち」「下書き」を選択できます。
公開済み以外を選択することで当該記事は非公開状態となり、「投稿」の一覧画面に「レビュー待ち」「下書き」など表示されますので一括してレビューするなどご活用下さい。
選択したら「OK」をクリックし確定します。
「キャンセル」をクリックすると変更せず戻ります。
※最後に「更新」「公開」ボタンを押下するまでは反映しません。ご注意下さい。

「公開」項目について

①

公開状態について

- 公開 … 一般公開されます。
- パスワード保護
→ パスワードの入力を求める画面がコンテンツ画面にできます。
- 非公開 … 非公開にします。
CMS にログインしているユーザーのみ閲覧可能です

②

「すぐに公開する」

- 投稿記事/固定ページ制作時の時間が表示されます。制作時点での日時ですので、このまま「OK」を押すと即、公開されます。
- ここで未来の日時を指定した場合、「公開予約」となります。日時を書き換えたら「OK」をクリックすると確定します。

公開終了日の設定も同様に行うことが可能です。いつの時点において、公開終了するのか、公開終了日の予約が可能です。

※最後に「更新」「公開」ボタンを押下するまでは反映しません。ご注意ください。

「カテゴリー」項目の選択について

カテゴリーは「投稿」がどの分野の新着として表示されるかの分類です。

「カテゴリー一覧」「よく使うもの」というタブが存在します。

「カテゴリー一覧」の方には全項目が表示されます。複数のカテゴリーにチェックすることも出来ます。

新規にカテゴリーを追加する場合は、カテゴリー名を入力して「新規カテゴリーを追加」をクリックします。

※重要 1

電子町内会のデザインテンプレートによっては、このカテゴリー分類の表示が可能です。町内会ページにおいて、投稿(ニュース)の更新情報の管理をする上でも、カテゴリーで分類されることによって、より管理がしやすくなります。

カテゴリー属性→☐ 電子町内会会員へのお知らせ→ ☒

※重要 2 アイキャッチ画像

電子町内会のデザインテンプレートによっては、左下の図のように“投稿(ニュース)”に設定したアイキャッチ画像が見出しとして表示できるようになります。

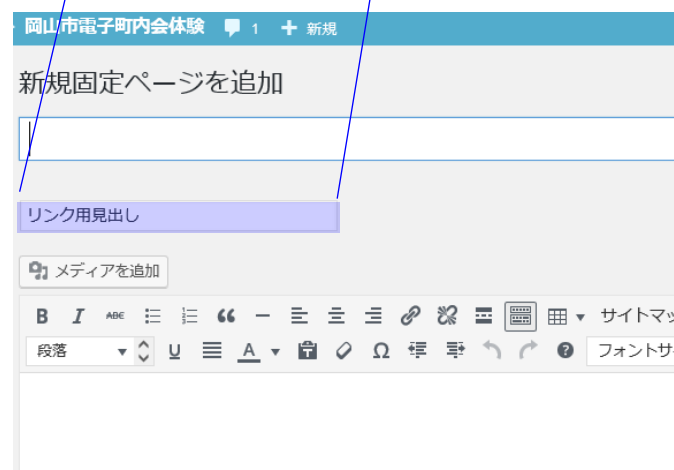
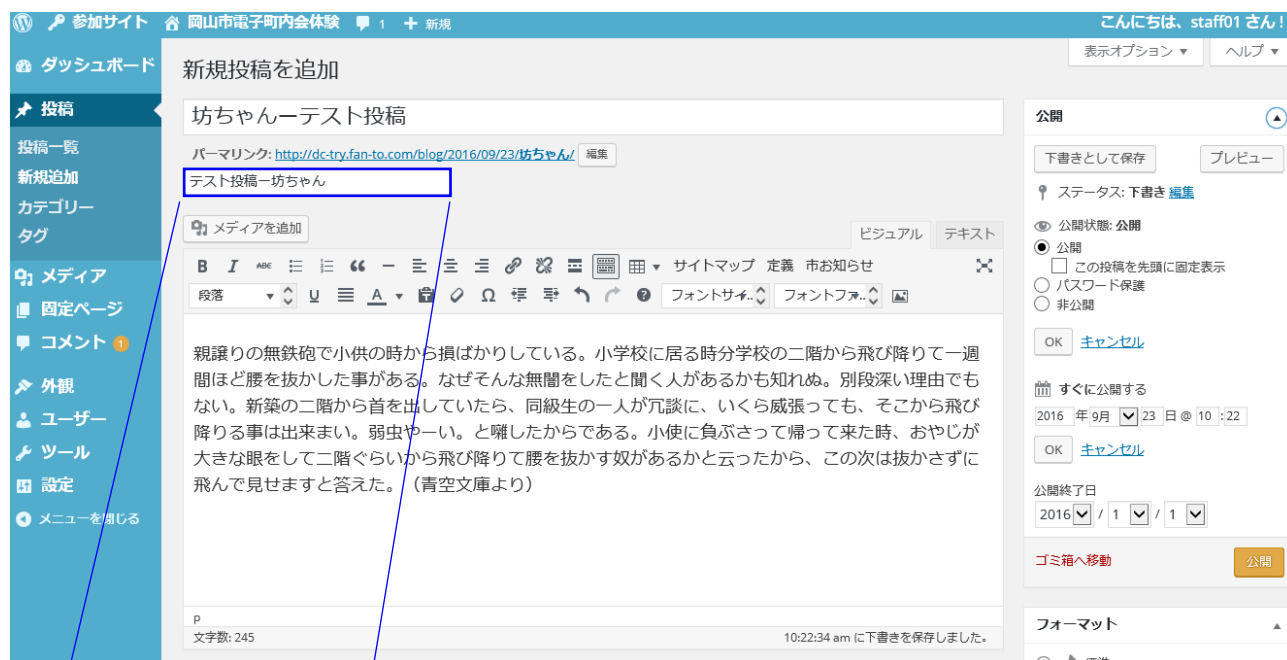
アイキャッチ画像は、予めサイト内に保管してある画像を見出し画像として当てはめる、もしくは新しくサイト内に画像を保存して、アイキャッチに適用させるという2通りの画像の適用の仕方があります。



(c)が、アイキャッチ画像を設定した場合の反映画像。

(d)が、アイキャッチ画像を設定しなかった場合に、自動で適用される画像です。

リンク用見出し



「リンク用見出し」

固定ページや記事投稿の際、
リンク用見出し を記入しておく、電子町内会
ポータルサイトに、町内会 Web サイトが更新された事が
「新着・お知らせ」として、掲載が自動的に行われます。



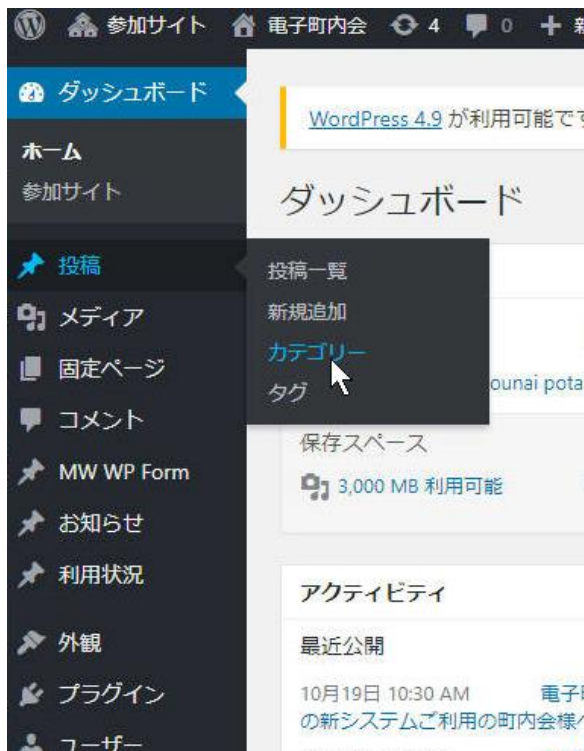
「電子町内会ポータルサイト」
“各電子町内会ページ更新情報” に
自動反映されるシステムになります。

固定ページ編集画面はこうなっている

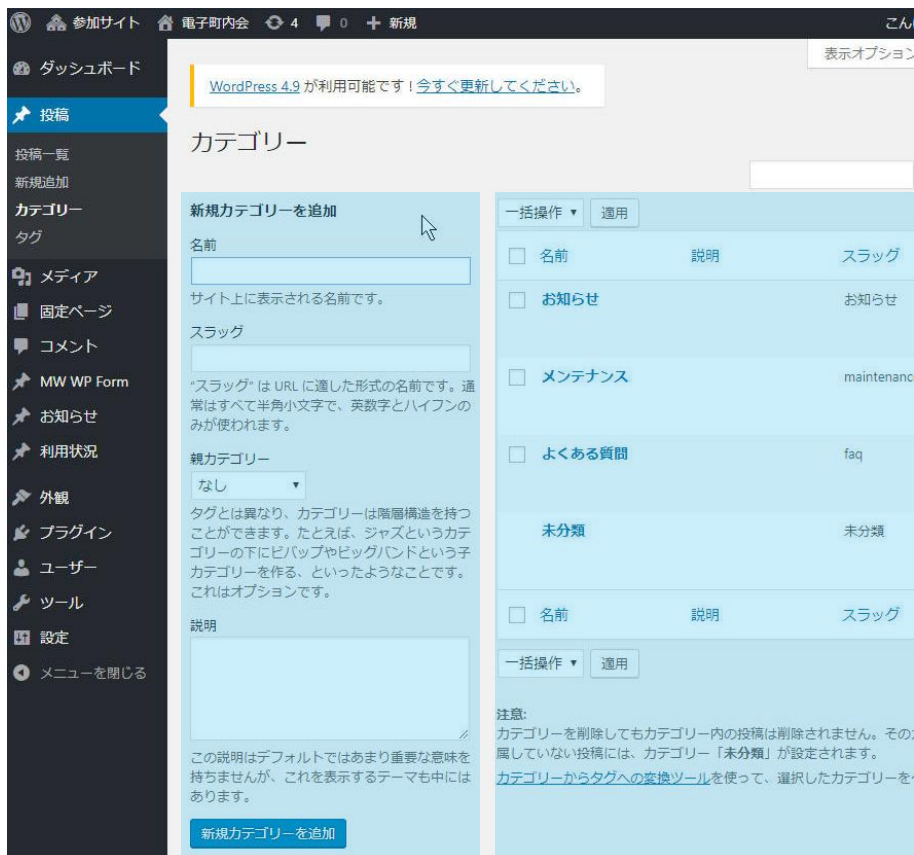
「固定ページ」についても多くは「投稿」と共通ですが、固定ページのための項目は以下の通りです。

項目名	はたらき
(A) ページ属性	・ ダッシュボードから、“固定ページ一覧”を選択すると、作成したすべての固定ページの閲覧が可能です。固定ページを追加していくと追加順に並んでいきますが、これだと管理がしにくくなる場合があります。 例) 学区の各種団体(固定ページの名称)があった場合に、 〇〇学区 夏祭り実行委員会 上記のような場合、学区の各種団体と、〇〇学区 夏祭り実行委員会には関係性があると制作者側は意図して制作していきます。 この場合、最初に“学区の各種団体”を制作して、その後期間が空いてから、“〇〇学区夏祭り実行委員会”というページを作ろうとした場合には、固定ページ一覧において順番の管理が難しくなります。 左記の図のように、順番の入れ替えを行うことが可能になりますが、若干の操作が必要になります。
(B) アイキャッチ画像	アイキャッチ画像対応テーマ(ページのデザイン[d-chounai1、3のみで有効])で、TOPページの固定ページへのリンク画像として使用します。

カテゴリー編集



ダッシュボードメニュー ＞ 投稿 ＞ カテゴリー を
選択します。



カテゴリー編集画面。

向かって左側
(ダッシュボード縦メニュー)
すぐ右側が、
追加する入力エリア。

向かって右側が、
作成した、カテゴリーの
一覧画面。

WordPress 4.9 が利用可能です！今すぐ更新してください。

カテゴリ

新規カテゴリを追加

一括操作 ▼ 適用

☐ 名前	説明	スラッグ
☐ お知らせ	お知らせ	
☐ メンテナンス	maintenance	
☐ よくある質問	faq	
☐ 未分類	未分類	

注意:
カテゴリを削除してもカテゴリ内の投稿は削除されません。その属していない投稿には、カテゴリ「未分類」が設定されます。
[カテゴリからタグへの変換ツール](#)を使って、選択したカテゴリを

この説明はデフォルトではあまり重要な意味を持ちませんが、これを表示するテーマの中にはあります。

新規カテゴリを追加

左側のカテゴリ追加の編集エリアに、任意の必要な項目を入力。

その入力した内容でカテゴリを追加するのであれば、

“新規カテゴリを追加”をクリック。

WordPress 4.9 が利用可能です！今すぐ更新してください。

カテゴリ

新規カテゴリを追加

一括操作 ▼ 適用

☐ 名前	説明	スラッグ
☐ 単位町内会	unit	
☐ お知らせ	お知らせ	
☐ メンテナンス	maintenance	
☐ よくある質問	faq	
☐ 未分類	未分類	

注意:
カテゴリを削除してもカテゴリ内の投稿は削除されません。その属していない投稿には、カテゴリ「未分類」が設定されます。
[カテゴリからタグへの変換ツール](#)を使って、選択したカテゴリを

この説明はデフォルトではあまり重要な意味を持ちませんが、これを表示するテーマの中にはあります。

新規カテゴリを追加

右側の一覧に、入力した内容のカテゴリが出力された事がわかります。

さらに“編集”や“削除”などを行う場合には、対象のカテゴリ付近にカーソルを合わせるか、

もしくはカテゴリ名をクリックする事で、“編集”や“削除”が行えます。

6. 固定ページを書き換える



① ダッシュボード＞固定ページ＞固定ページ一覧をクリックします。



② 固定ページの一覧が表示されます。

左図の場合は「安全・安心」のサブ項目として「ー防犯・健全育成」があり、「ー防災・交通安全」も「安全・安心」のサブ項目として管理されています。

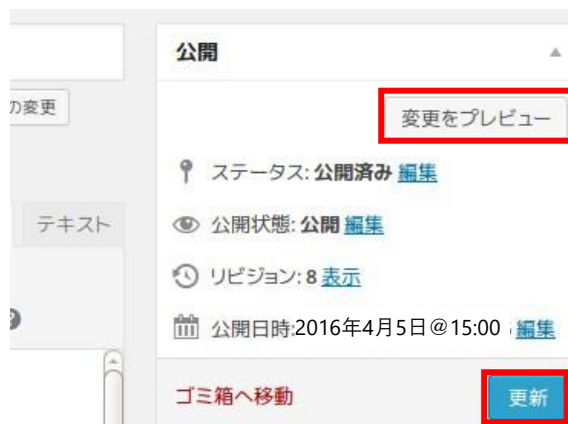
タイトルの頭に「ー」が付いているのが子(サブ)項目です。「ー」の子は「ーー」のように階層が深いほど右へ伸びていきます。



③ 一覧から書き換えたいタイトルをポイントし、現れたアクション項目より「編集」をクリックして下さい。



- ④ 記事編集画面が表示されます。
適宜記事の書き換え・画像の差し替え等を行います。



- ⑤ 青い「更新」ボタンを押下するまでは変更は反映しません。

右上の「変更をプレビュー」を押すとサイトに反映させる事前に変更後の状態を表示してみることが出来ます。

問題なければ「更新」を押下して下さい。

※注意: 削除操作(「ゴミ箱へ移動」を押す)を「固定ページ」に対して行うことは滅多にありません。サイトマップのツリー構造が書き換わる場合をのぞき削除操作を行わないで下さい。

7.固定ページ管理のために



編集画面右側の「属性」欄にて各ページの「親子関係」を指定頂くことができます。そうすることにより、ダッシュボードの“固定ページ一覧”画面でページの順番など管理がしやすくなります。



また、パン屑リストは親子関係の設定に基づき表示されます。

岡山市電子町内会 のサイト > サンプル町内会 > 地域情報 > 11/8会議議事録

親・子・兄弟

ダッシュボードの「固定ページ」をクリックすることにより、既存ページの階層が表示されます。上図で示したページ階層は以下のように表示されます。

トップ
(途中略)
学区の各種団体
〇〇学区 夏祭り実行委員会
一体協
...

この階層表示では、例えば「学区の各種団体」の親は「トップ」であり、「〇〇学区 夏祭り実行委員会」の親は「学区の各種団体」です。

また、「〇〇学区 夏祭り実行委員会」は「一体協」の兄弟であり、「〇〇学区 夏祭り実行委員会」の方が「一体協」よりも表示順序が若い項目となっています。

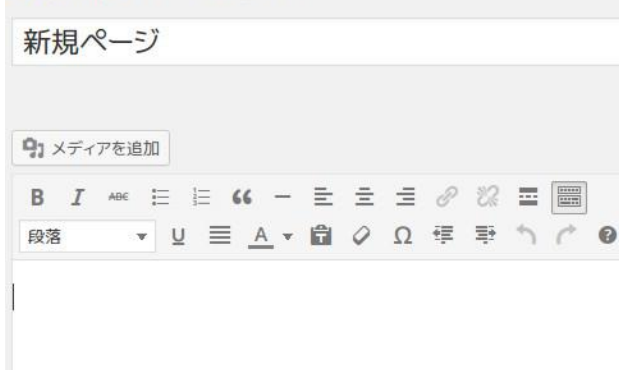
固定ページ一覧上でのページ順序



① ダッシュボード＞固定ページ＞新規追加をクリックします。

※既存ページの順序の入れ替えを行う場合は、
ダッシュボード＞固定ページ＞（編集するページタイトル）＞編集をクリックします。

新規固定ページを追加



② 記事編集画面が表示されます。
適宜記事の書き換え・画像の差し替え等を行います。



③ 右側の「属性」欄より「親」ページを選択する必要があります。
「(親なし)」のところをクリックします。

ページ属性

親

学区の各種団体 ▼

- (親なし)
- 会長あいさつ
- 学区の各種団体
- 体協
- 安心・安全
- 防犯・町内見回りスケジュール

0

ヘルプが必要ですか？画面の右上の「ヘルプ」
メニューをご利用ください。

① 親を選択します。

左図では「学区の各種団体」を選ぶところです。
この選択をすると

▶ 一体協

の兄弟となるページを追加したことになります。

公開

下書きとして保存

プレビュー

📌 ステータス: 下書き [編集](#)

👁️ 公開状態: 公開 [編集](#)

📅 すぐに公開する [編集](#)

ゴミ箱へ移動

公開

⑤ 青い「更新」ボタンを押下するまでは変更は反映しません。

右上の「プレビュー」を押すとサイトに反映させる
事前に変更後の状態を表示してみることが出来ます。

問題なければ「更新」を押下して下さい。

8. グローバルナビゲーション(メニュー)の設定

岡山市〇〇町内会

岡山市〇〇町内会のページです



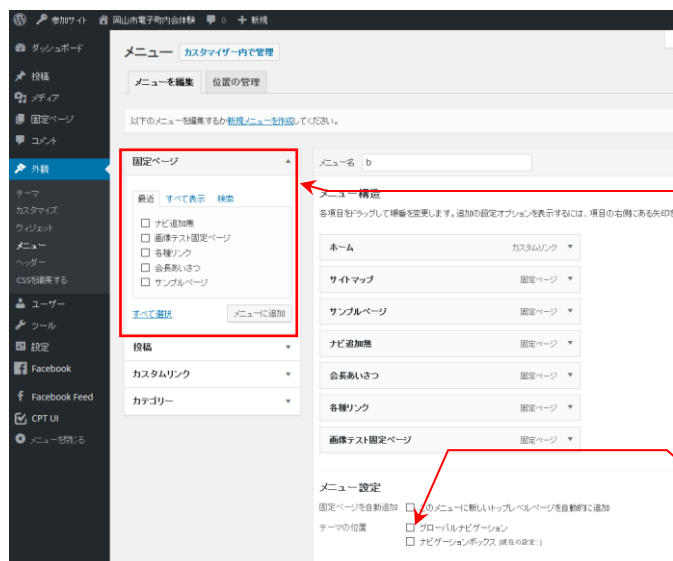
各ページへのリンクをグローバルナビゲーションに追加することができます。
リンク先のページはあらかじめ用意しておく必要があります。

メニューに追加できる項目



- **固定ページ**
固定ページへのリンク。
- **投稿**
投稿へのリンク。
- **カスタムリンク**
外部サイトへのリンク等。URL欄に直接URLを指定、リンク文字列にはメニューに表示する名前を入力します。
- **カテゴリー**
カテゴリーの記事一覧へのリンク。

メニューを作成する



①ダッシュボード>外観>メニュー
を選択します。

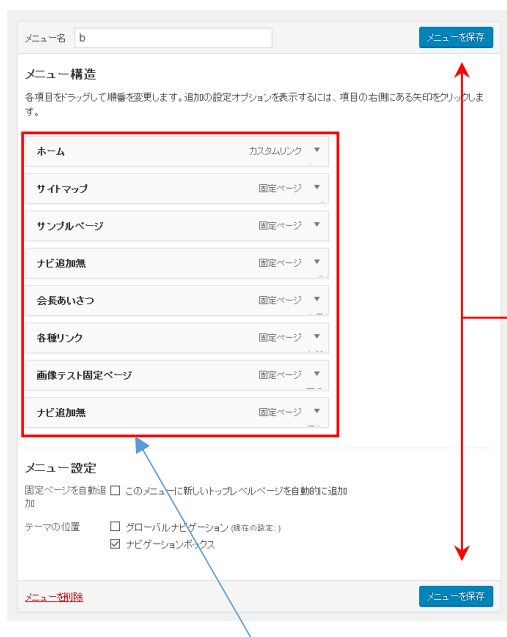
②メニューに追加したいページに ☒ を入れて、「メニュー」に追加をクリックします。

※追加したい項目が表示されていない場合は“すべて表示”タブをクリックしてください。

※“グローバルナビゲーション”に ☒ を入れないとメニューに追加されませんので、注意が必要です。



テーマ「d-chounai3」のみ、“グローバルナビゲーション”だけでなく“ナビゲーションボックス”の設定が可能となっています。



③右側のメニュー一覧で追加したメニューを確認できます。

確認ができましたら、“メニューを保存”を押下して終了します。

※メニューの表示順序の変更は、マウスのドラッグ操作で行います。

右にドラッグすることで直上のメニューの子メニューに設定できます。

“このメニューに新しいトップページレベルを自動的に追加”にチェックを入れると、今後追加した固定ページ(ページ属性「親無し」のもの)が自動的にメニューに追加されます。

9.記事本文の詳しい編集方法

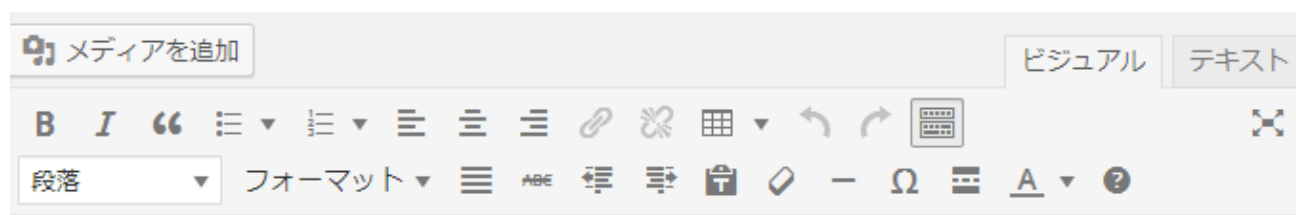
ビジュアル編集 と テキスト編集

本文編集欄の右上に「ビジュアル」「テキスト」というタブがあります。

これらは記事本文を編集する際に、ワープロの様に見た目を反映しながら編集するか否かを決定します。

ビジュアル編集

(通常はこちらを利用します)「ビジュアル」を選んでいただくと下図のようになり、ワープロ感覚で太字や箇条書き右寄せ左寄せ等を見たままの形式で編集出来ます。



太字やリンクなどを指定する際は、本文編集欄で対象の文字列を選択し反転状態にしてからこのツールバーにある「B」や「鎖」のアイコンをクリックします。詳しくは次のページをご覧ください。

ビジュアル編集では Microsoft Word 等と同様に「段落」の概念があります。

内容	キー操作	意味合い
改段	[Enter]を押下	段落を変えます。段落単位の書式はここが区切りとなります。
任意改行	[Shift]を押しながら [Enter]	段落内で改行します。

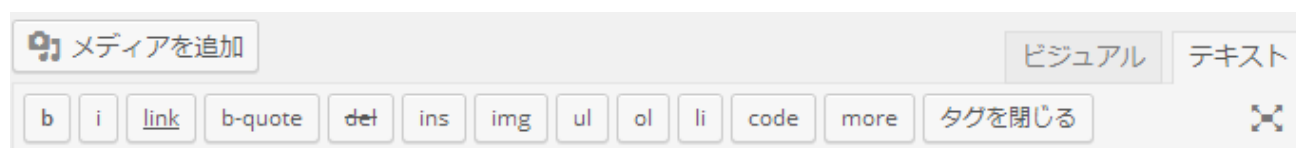
テキスト編集

「テキスト」を選択するのは次のような高度な編集を行いたい場合です。

- ・ ブログパーツなどをありのまま貼り付けたい
- ・ ビジュアルでは編集できないHTML要素を直接指定したい

テキスト側を選択した状態ですとツールバーは以下ようになります。

ビジュアル編集と同様に、対象の文字列を選択した上で利用したいHTML要素をツールバーにあるボタンでクリックします。



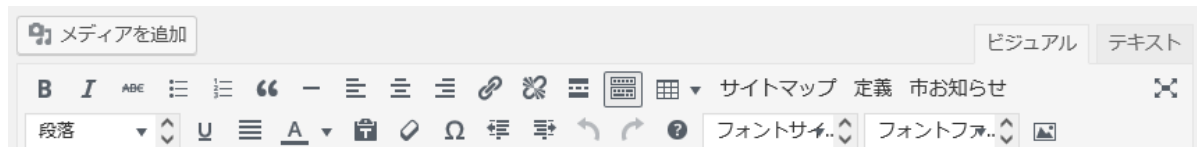
注意: CMSの仕様上「ビジュアル」と「テキスト」を切替えるとHTMLの内容が変わってしまう場合があります。

HTMLを正確に指定したい場合は一旦「テキスト」に切替えた後「ビジュアル」を選択しないで下さい。

ビジュアルを選択せずとも編集内容は「プレビュー」で確認できます。

ビジュアル編集(記事本文)のボタンご紹介

投稿・固定ページの編集画面にあるツールバーボタンの一覧を掲載します。



ツールバー左上から右方向へ順番に記載しています。灰色の行は利用頻度が低いボタンです。

ボタン	分類	作用対象	ボタンの意味・左から順に
	文書書式	文字	太字・斜体の設定・解除
	文書書式	文字	文字列を引用部として表示(字下げ・変色)
	リスト作成	段落	番号なし・番号付き箇条書き
	段落位置	段落	左寄せ・中央寄せ・右寄せ
	リンク	文字	他ページ・外部サイトへのリンク挿入・リンク解除
	表作成	段落	表組の挿入
	操作履歴		操作を1 ステップ元に戻す・やり直す
	編集画面		ツールバー切替え(2段目以下のボタンの表示・非表示)
	書式適用	段落	段落のスタイル選択(見出し・本文の切替え)
	段落位置	段落	均等割付(両端揃え)
	字下げ	段落	字下げを減らす・増やす
	クリップボード		テキストとして貼り付け。ワープロソフトやウェブサイト等他のアプリでコピーした文字列をペーストする前に押します。
	書式	段落	段落の書式を初期状態に戻す
	挿入	段落	記号文字の挿入
	続きを読む	段落	「続きを読む」の区切り位置を挿入
	文字書式	文字	文字色の選択
	ヘルプ		ヘルプを表示
フォントサイズ ▼	文字サイズ	文字	文字サイズの変更
フォントファミリー▼	文字種類	文字	表示される文字の種別変更

記事内の文字や段落へ上記ボタンを作用させる操作を次項でご説明しています。

書式設定の操作: 太字・文字色など(文字単位)

書式設定の基本的な操作順序は1.【対象範囲の選択】→2.【ツールバーボタンの押下】です。

前掲のボタン一覧で「作用対象」が「文字」のツールバーボタンについて、装飾の操作は以下の通りです。
まず、装飾したい文字列部分を選択します。選択された部分は色が反転します。

マウスによる選択

開始文字から終了文字までドラッグします。

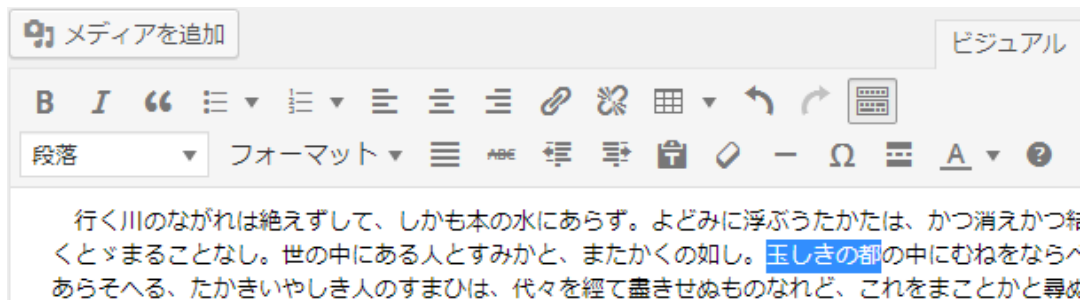
下図では「玉しきの都」が選択したい部分です。この場合は、

1. 「玉」の文字にマウスカーソルを合わせ
2. マウス左ボタンを押下したままマウスカーソルを右へ移動し
3. 「都」の文字まで反転したとき左ボタンを離す

キーボードによる選択

「玉しきの都」が選択したい部分です。この場合は、

1. 左隣の「。」と「玉」の文字の間に文字カーソルを位置づけ
2. 「Shift」キーを押し下げたままにし
3. 「→」キーを5 回押して「都」まで反転させ
4. 「Shift」キーを離す



選択後ツールバーボタンを押下

例えば **B** を押下すると、上述の操作で選択反転した範囲の文字を対象に「太文字化」または既に太字になっている場合逆に「太字化の解除」が実行されます。

以上が、文字単位での装飾の操作です。

書式設定の操作: 字下げ・リスト・左寄せ等(段落単位)

作用対象が「段落」単位のツールバーボタンについては

まず、装飾したい段落を選択します。単にその段落内へ文字カーソルを位置させるだけです。

上図の場合例えば「玉」の所に点滅するカーソルが位置している状態であれば「行く川の流れ」から「まことかと尋...」以降までを含む段落が装飾の対象として認識されます。

段落を選択した上で、続いて上述の文字単位と同様、ツールバーボタンを押下すれば操作完了です。

段落と書式について

本CMSでは西洋のワープロソフト(マイクロソフト社のWord等)と同様に段落をひとまとまりとして扱います。段落は書式を整える上で大きな役割を担っています。

- 一部の書式(見出し他)は段落単位にのみ適用できます。このような書式は文字単位で対象を選択したとしても段落に対して適用されます。
 - 段落と段落の間は間隔が空きます。
- なお、内容編集欄にて[ENTER]キーを入力すると段落を終え、新しい段落を始めます(改段)。

段落内改行

同一段落内で行だけ変えたいという場合は次の通りキー操作することで段落内改行することが出来ます。

- [Shift]+[ENTER]
具体的にはキーボードの「シフト」キーを押したままエンターを押して離し、「シフト」から手を離すという一連の操作です。

段落と段落の間には間隔が空きますが、この操作を用いることで間を空けずに行を変えることが出来ます。

字下げ(インデント)の調整について

本CMSではワープロソフトのような字下げ(インデント位置)の自由な調整は出来ません。

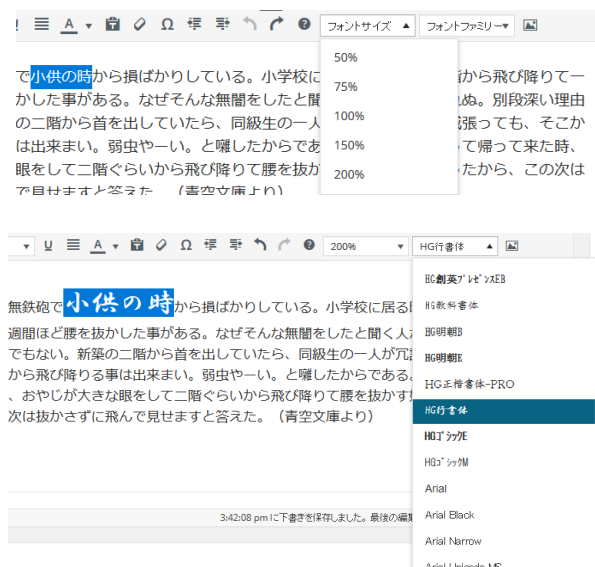
- 簡条書きの2行目以降の字下げ

については自動的に既定の字下げが適用されます。

それ以外に、標準よりも多く字下げする方法としては、以下が挙げられます。

- ツールバーボタンにあるを押して字下げを増量する。
- ツールバーボタンにある引用 を押下し当該段落を引用部として扱う方法もあります。ただしこの方法は本来文書の引用を示すためのものですのでやむを得ない場合のみ行って下さい。

フォントサイズとフォントファミリーについて



フォントサイズ

制作したコンテンツを公開(更新)した際に、サイズを指定した場合は、文字サイズが変わります。

フォントファミリー

フォント一覧からコンテンツとして表示されるフォントを指定出来ます。

※該当するフォントが閲覧する
端末にインストールされていない場合は、表示が
変更されます。

表について

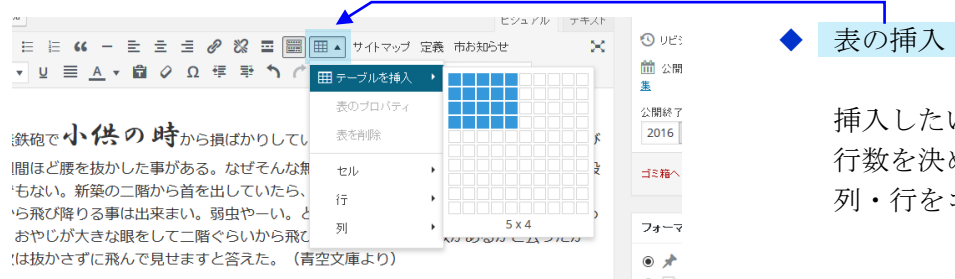


表について

従来より、HTML や Web の中には、表(テーブル)を入れる機能があります。但し、レイアウトは PC 画面で見る分にはとてもきれいでも、その他スマートフォンやタブレットなど閲覧する端末の横幅によっては、はみ出してしまうなど、良い面と悪い面が存在することも事実です。

スマートフォンやタブレットなど横幅が PC に比べて十分にとれない端末の場合は、それぞれの機種毎に、表の幅を指定するなど、CSS の知識を要する場合があります。

※ この度の新システムは表(テーブル)を挿入できますが、スマートフォンやタブレットなどの閲覧する端末の状態、また制作いただいたコンテンツによっては、表が画面外にはみ出る事象が起きる場合があります。

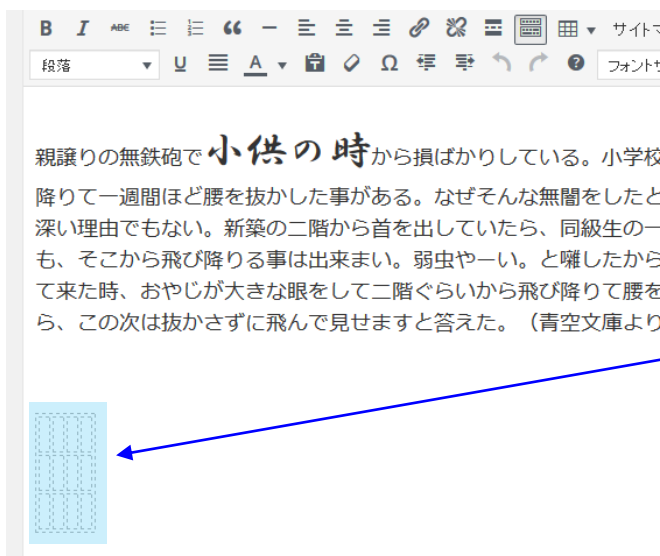


表の挿入

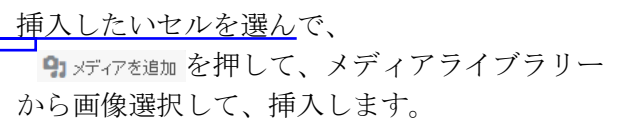
挿入したいテーブルの縦×横の列と行数を決めておいた上で、任意の列・行をコンテンツ中に挿入します。

左下の画像は、表が挿入された状態の画像です。

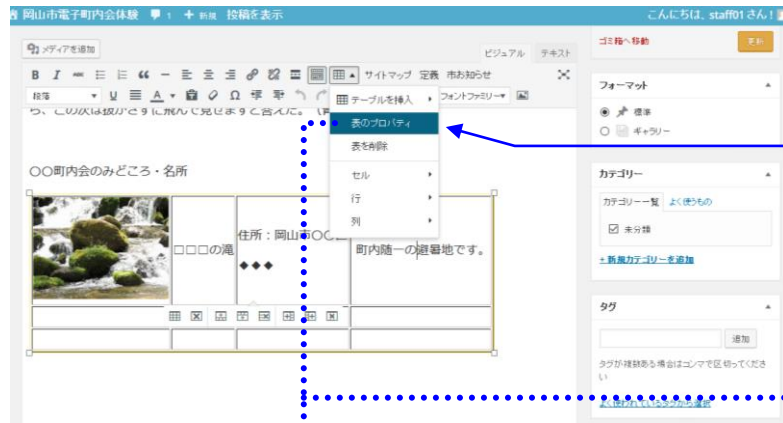
何も表の中に入力されていない(また、表の枠線や塗りつぶしもない)ので“更新”いただいても、コンテンツには何も表示されません。



テーブルの必要な部分に画像を挿入する場合、
予めメディアライブラリーに画像をアップ
ロードしておけば、画像の挿入がしやすいです。



(31)

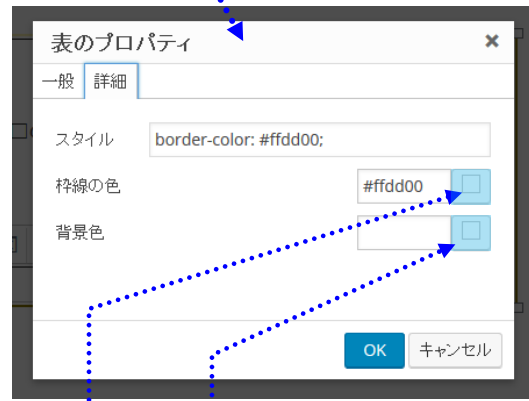


◆ 表の枠線とセル内の余白

“表のプロパティ” から、

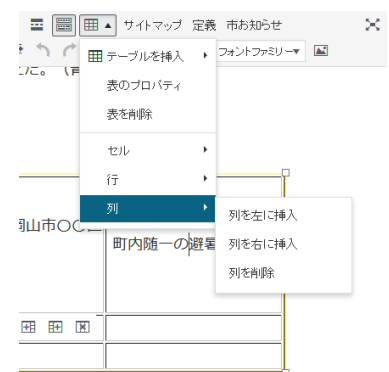
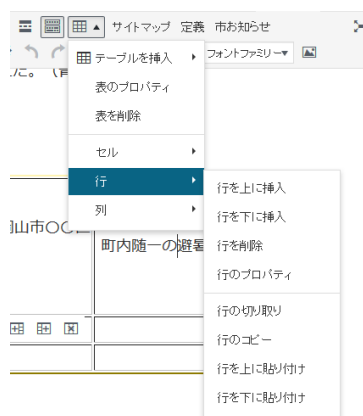
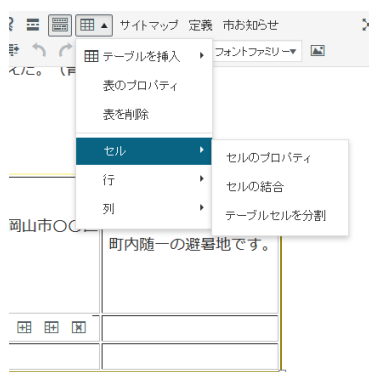
- └ 枠線の太さ
- └ 枠線の色
- └ セルの塗りつぶし
- └ セル内の余白

などを変更できます。



- ・ 枠線 → 数字(半角)で入力します。
- ・ セルのパディング → セル内の余白
数字指定(半角)
- ・ 配置 → 表そのもののコンテンツ内での配置(右寄せ・左寄せ・中央寄せ等)

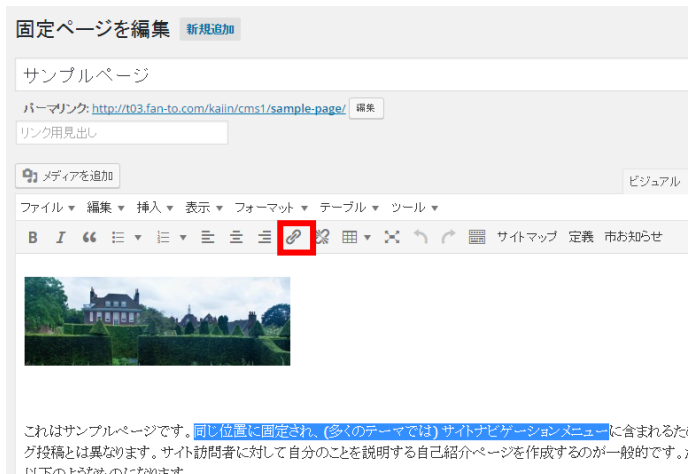
- ・ 枠線 の色 → 上の図の箇所をクリック色が選べます。
- ・ セルの背景色 → 枠線の色と同様に色が選べます。



その他、表には上記の機能もご利用が可能です。表の機能全般的にスマートフォンやタブレットなど表示の最適化が図れるとは限りませんので、ご了承ください。

編集画面で WWW リンクを挿入するには

- ・ サイト内の別ページへのリンク
 - ・ 任意のウェブサイトへのリンク
- の2種類があります。



① リンクを設定する場合、内容編集欄でリンクを設定する文字列を選択し、

上部の「リンク」ボタンを押下します。



② 「リンクの挿入/編集」ダイアログで

- ・ 任意のウェブサイトへのリンク...この場合は「URL」欄にhttp から始まるURL を入力して「 (適用)」を押します。
- ・ サイト内の別ページへのリンク...「 (リンク設定)」をクリック。

リンクの挿入/編集

リンク先 URL を入力してください

URL

リンク文字列

☐ リンクを新しいタブで開く

または既存のコンテンツにリンク ▲

検索

検索もしくは上下矢印キーを使って項目を選択してください。

更新情報一覧	固定ページ
サンプル投稿	2016年4月8日
ツイッター貼り付け	2016年4月4日
TOP	固定ページ
定義リスト	2016年3月28日
行事予定	固定ページ

キャンセル

リンク追加

✕ ③ サイト内の別ページへのリンクの場合、サイト内の投稿・固定ページの一覧からどのページへリンクするかを選択します。

- ・ 「既存のコンテンツにリンク」下部にある検索欄にタイトルの一部を入力して検索する
- ・ 最近作成の記事ならばそのまま一覧から選択する

選択したら「[リンク追加](#)」を押します。

画像を挿入する

編集画面で本文中に画像を挿入します。

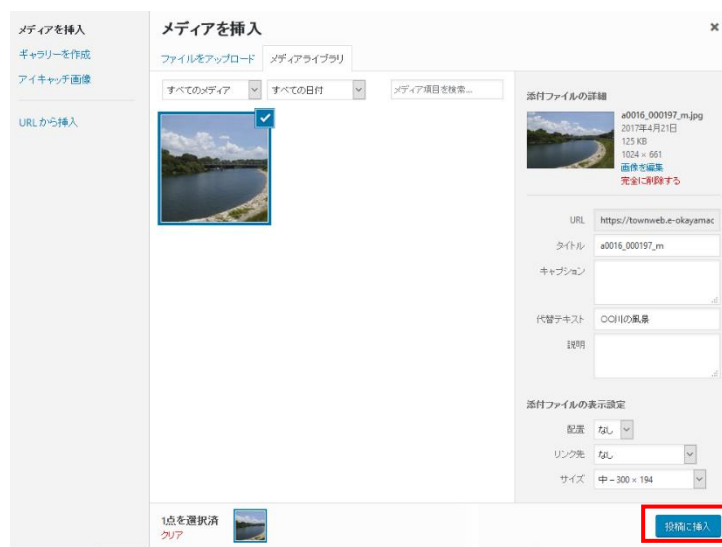


- ①
「メディアを追加」をクリックします。



- ②
「ファイルを選択」をクリックし、挿入する画像を選択します。(Windows PC の場合、画像を選択後、「開く」をクリック)

※既に別のページで使用している画像、メディアライブラリにアップロード済みの画像を挿入する場合は「メディアライブラリ」をクリックするとアップロード済みのファイル一覧が表示されます。



- ③
「投稿に挿入」をクリックします。



④

本文中に画像が挿入されました。

画像の詳細設定

画像の配置、サイズ、リンク先の設定を行います。

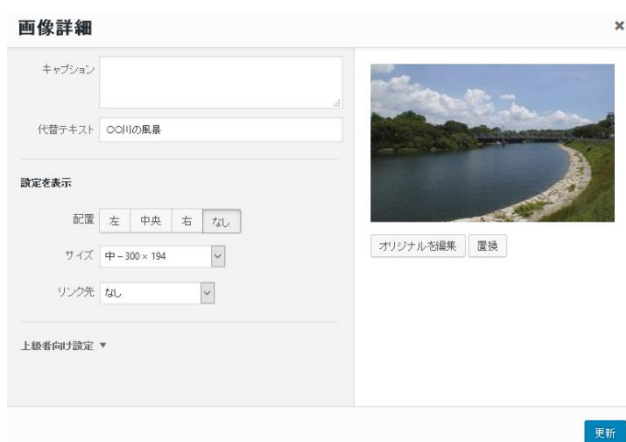


①

挿入済みの画像をクリックすると左図のように吹き出しが表示されます。



「編集」ボタンをクリックします。



②

以下の項目が設定可能です。

キャプション

画像の説明文です。画像の下に入力したテキストが表示されます。

代替テキスト

画像を説明したり、画像の表示をサポートしていないブラウザでも理解できるようにしたりするものです。

※web アクセシビリティの点からも必ず設定するようにしましょう。

配置

画像の配置を変更します。

サイズ

画像の表示サイズを変更します。

カスタムサイズでは、数値の指定が可能です。

リンク先

画像をクリックしたときのリンク先を設定します。

※上記項目は画像挿入時にも設定可能です。

設定を変更したら、更新を押します。

画像を編集する

本CMSでは、メディアライブラリにアップロードした画像をオンラインで編集できます。
編集できる内容は 画像の耳を切り落とす(トリミング)、90度回転、上下左右反転、サイズ変更です。



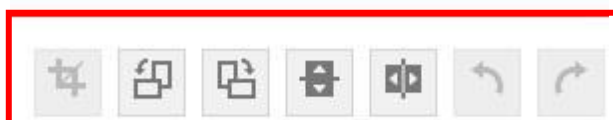
① ダッシュボード>メディア
で表示された画像一覧から画像をクリックします。



画像を編集

② 画像の下部にある「画像を編集」ボタンを押下します。

添付ファイルの詳細



- ③ 上部にあるアイコンは左から
- ・トリミング…画像内で選択した部分だけを残し外側を切り落とします。
 - ・反時計回り…画像を左へ90度回転。
 - ・時計回り…画像を右へ90度回転
 - ・垂直反転…画像を上下逆にします。
 - ・水平反転…画像を左右逆にします。
 - ・アンドゥ…1ステップ戻る
 - ・リドゥ…1ステップ進める

画像縮尺の変更 ?

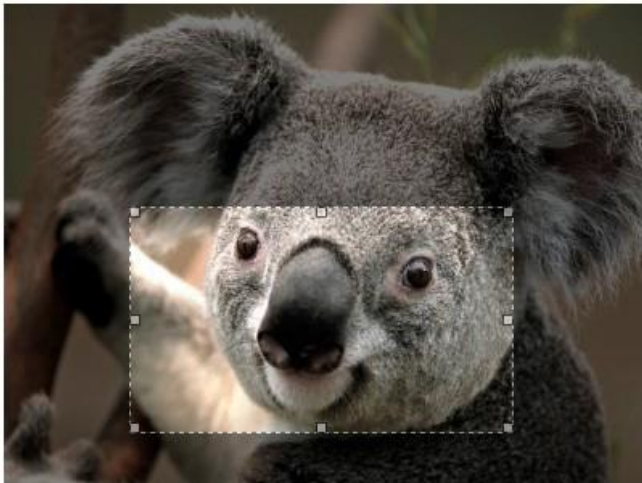
元のサイズ: 550 × 140

×

縮尺変更

④ 画像サイズの変更

右側の「画像の縮尺の変更」より画像サイズを変更できます。横×縦のピクセル数を半角数字で入力し、「縮尺変更」を押します。



キャンセル

保存

⑤ トリミング(切り落とし)を行う場合は、画像上でマウスをドラッグすることで範囲を指定出来ます。

画像のトリミング ?

縦横比:

:

選択範囲:

×

更に右側の「画像のトリミング」欄で縦横比または横×縦のピクセル数を入力すれば、選択した範囲を微調整できます。



⑥ トリミングする範囲を指定したら、上部のアイコンをクリックすることで切り取りが実行されます。

サムネイル設定 ?



現在のサムネイル画像

変更を適用:

⑦ 「サムネイル設定」欄では上記までで行った編集を保存する対象を選択できます。

本CMSでは全ての画像について

- ・ サムネイル(縮小版)
- ・ サムネイル以外(実寸、中間サイズ等)

が保管されます。「サムネイル設定」欄にて下記の選択を行ったとき編集内容が反映されるのは次の部分です。

- ・ すべての画像サイズ…サムネイル・サムネイル以外
- ・ サムネイル…サムネイルのみ
- ・ サムネイル以外の全サイズ…サムネイル以外

キャンセル

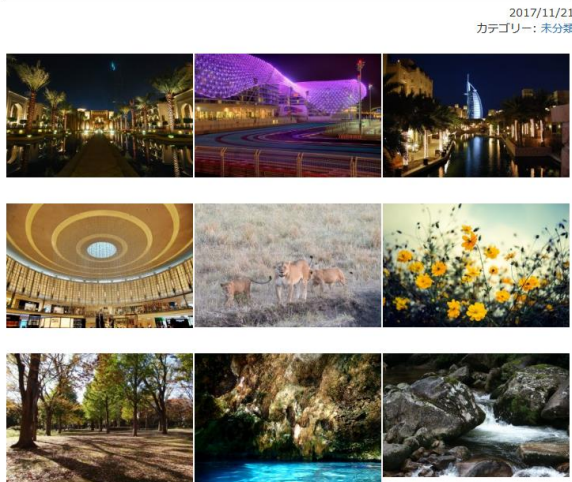
保存

⑧ 画像の編集が終わりましたら、最後に「保存」を押下することで変更が保存されます。

ギャラリーを作成する

画像を複数枚並べたページを作成する際は、「ギャラリー」機能を使うと便利です。

ギャラリー



以下の手順で作成します。



① 投稿編集画面で「メディアを追加」をクリックして、左側の「ギャラリーを作成」を選択します。

② 挿入する画像をクリックします。複数枚連続で選択可能です。選択完了したら右下の「ギャラリーを作成」をクリックします。



③ 各画像の下に表示するキャプション(説明文)を設定します。

右側の「ギャラリーの設定」の各項目を設定します。
リンク先…画像をクリックして元ファイルを閲覧できるようにするかの設定
カラム…1行内に何個の画像を並べるか
ランダム…ページを読み込むたびに画像の並び順が変わります。

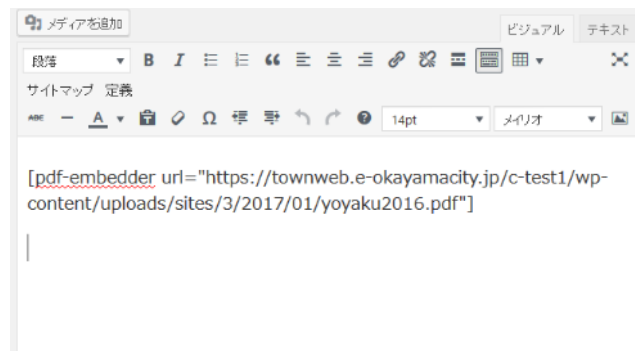
サイズ…表示する画像サイズを一括で指定します。

④ 最後に右下の「ギャラリーを挿入」をクリックします。

PDF を挿入する

本文中に PDF を挿入します。

手順は「[画像を挿入する](#)」の①～③と同様です(②の操作で PDF ファイルを選択してください)。



編集画面上では左図のようにコードが挿入されます。
削除する場合は『 [から] 』までを削除します。



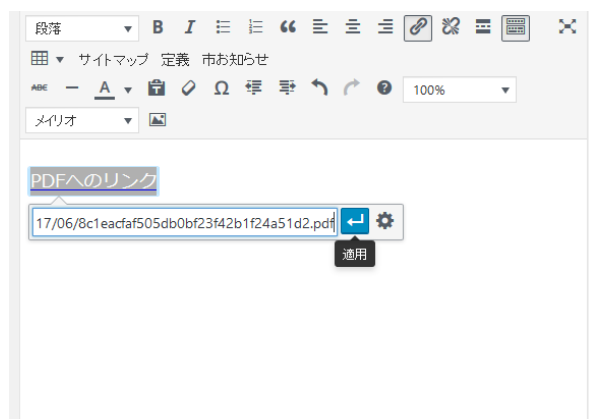
左図のようにページ内に PDF が埋め込まれた状態で表示されます。

PDF へのリンク挿入

本文中への埋め込みではなくファイルへのリンクを挿入する場合は、PDF ファイルの URL をコピーし、「[編集画面で WWW リンクを挿入するには](#)」の「任意のウェブサイトへのリンク」の手順で設定します。



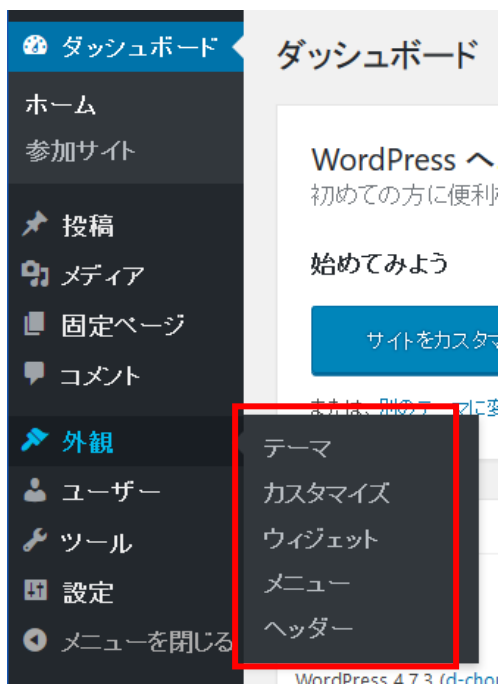
- ①
メディアライブラリ内の PDF ファイルをクリックし、「添付ファイルの詳細」の URL 欄の内容をコピーします。



- ②
編集画面でリンク文字列を選択した状態で「リンク挿入」をクリックし、コピーした URL を貼り付けて「適用」を押します。

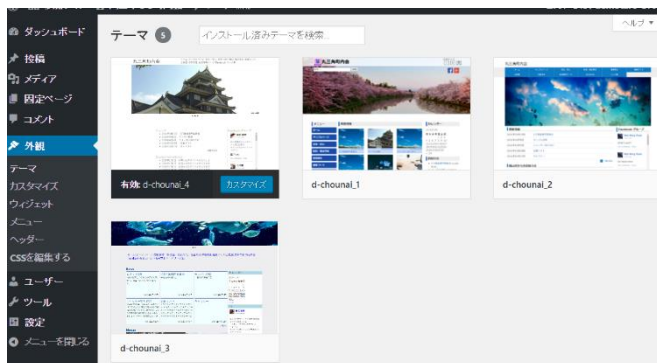
10. デザインの変更

外観メニューについて



内容	意味合い
テーマ	電子町内会 のページデザインの大枠を決定するデザインフレームのことをさします。 テーマから任意のものに変更が可能です。
カスタマイズ	・テキスト、画像設定 ・色の設定 ・サイト基本情報(サイト名変更等)
ウィジェット	SNS、カレンダー等埋め込み、カテゴリー、過去記事へのリンク、任意のテキスト挿入等
メニュー	グローバルナビゲーションの設定
ヘッダー	ヘッダー画像(ページ上部の画像設定、スライドショーの設定)

テーマの変更



① ダッシュボード>外観>テーマ
を選択します。

②今適用中のデザインと、他のデザインに変更する場合のサムネイル画像が表示されますので、任意のものに変更ができます。

“有効”になっているもの以外にカーソルを合わせると、“ライブプレビュー(仮適用の状態画面)”を確認することも可能です。

※重要

町内会ページの中身がある程度作りこんだ状態で変更を行うと、一部意図した状態と異なる表示になる場合がありますので、変更後のデザインにおいて再度コンテンツの表示内容等を考察する必要があります。

カスタマイズ

ホームページの外観を設定することができます。



① ダッシュボード＞外観＞カスタマイズ
を選択します。



② カスタマイズする項目を選択します。
変更後は、右上の「保存して公開ボタン」を押下
します。
カスタマイズできる内容、箇所については以下の
通りです。(※選択中のテーマによって項目は異
なります)

「テキスト、画像設定」・・・フッター内に挿入するテキスト、背景画像の設定。

「色の設定」……………各パーツの文字、背景の色の設定。

「サイト基本情報」……………サイトのタイトル、キャッチフレーズ、サイトアイコンの設定。キャッチフレーズはヘッダー
内に表示されます。

「ヘッダー画像」……………ヘッダー画像(スライドショー)の設定。

「メニュー」……………メニュー項目の設定。

「ウィジェット」……………サイドバー内に貼り付けるウィジェットの設定。

「固定フロントページ」……………固定ページを選択することで、指定した固定ページをトップページとして表示するこ
とができます。

ウィジェット

ウィジェットは、テキスト・画像・動画・アクセスカウンター・カテゴリーへのリンク等、様々なコンテンツや機能を追加します。

本 CMS では、以下の 4 か所に設置することができます。（※選択中のテーマによって表示は異なります。）



- ① ウィジェット1 … サイドバー
- ② ウィジェット2 … フッター
- ③ 新着上 … トップページ新着情報の上
- ④ 新着下 … トップページ新着情報の下



ウィジェットを設置する



ダッシュボード＞外観＞ウィジェット

上図左側の「利用できるウィジェット」から、設置するウィジェット名をクリック、設置先を選択し、「ウィジェットを追加」ボタンで追加できます。

削除は、各ウィジェット内の対象の項目名を選択後、「削除」をクリックします。

SNS ウィジェットを設置する

ここでは、以下のSNS関連ウィジェットの設置の方法をご案内します。

Google+コミュニティ への入り口である“Google+Badge”の貼り付け
“Facebook グループ タイムライン”の貼り付け
Googleカレンダーの貼り付け

また、次の行程で必要な情報を各SNSからコピーして該当箇所に貼り付ける という二段階の行程になります。



I CMS デザインテンプレートへの貼り付け準備

CMS にログインして、貼り付け(必要情報の入力)を行う直前までの作業

II SNS ログインとソースのコピー → 貼り付け

各 SNS にログインして、必要な入力情報の抽出(コピー作業)

I CMS デザインテンプレートへの貼り付け準備



① CMS にログインします。

ダッシュボードで CMS の編集メニューを開きます。



② 外観 → ウィジェット を選択し、クリックします。



③ 使いたいウィジェットを選択して、右側の該当するウィジェット設置エリアにウィジェットボタンをまるごとドラッグする

もしくは、

使いたいウィジェットボタンそのものをクリックすると、どの部分に表示させるかを選択できるようになります。

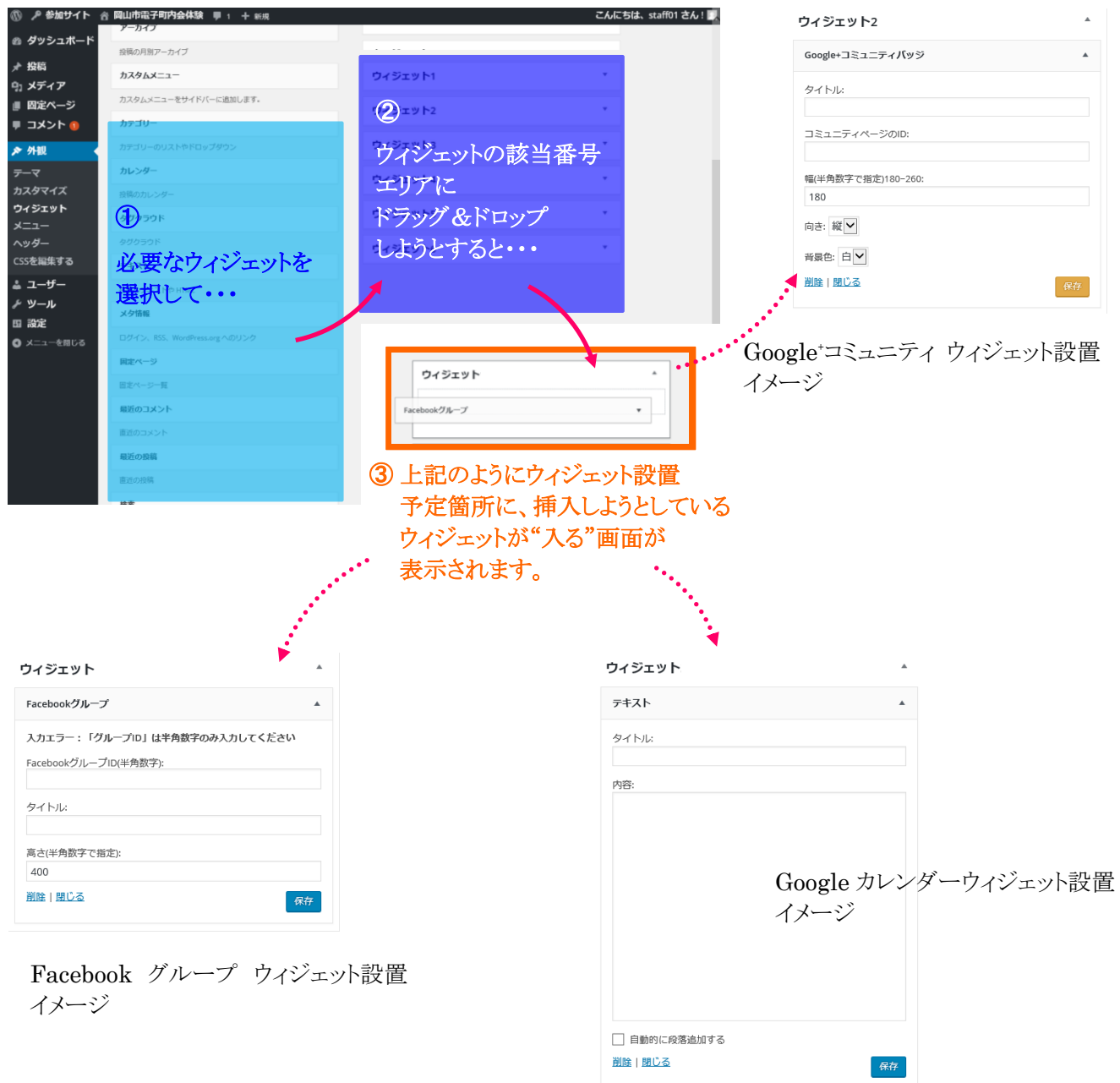


テキスト → Google カレンダー を貼り付ける際に利用

Facebookグループ → Facebook グループのタイムライン(活動)を表示する際に利用

Google+コミュニティバッジ → Google+ コミュニティのバッジ(入リンク)表示する際に利用

次のページでウィジェットの設置準備イメージの詳細を説明します。



② ウィジェットの該当番号エリアにドラッグ&ドロップしようすると...

必要なウィジェットを選択して...

Google+コミュニティ ウィジェット設置イメージ

③ 上記のようにウィジェット設置予定箇所に、挿入しようとしているウィジェットが“入る”画面が表示されます。

Facebook グループ ウィジェット設置イメージ

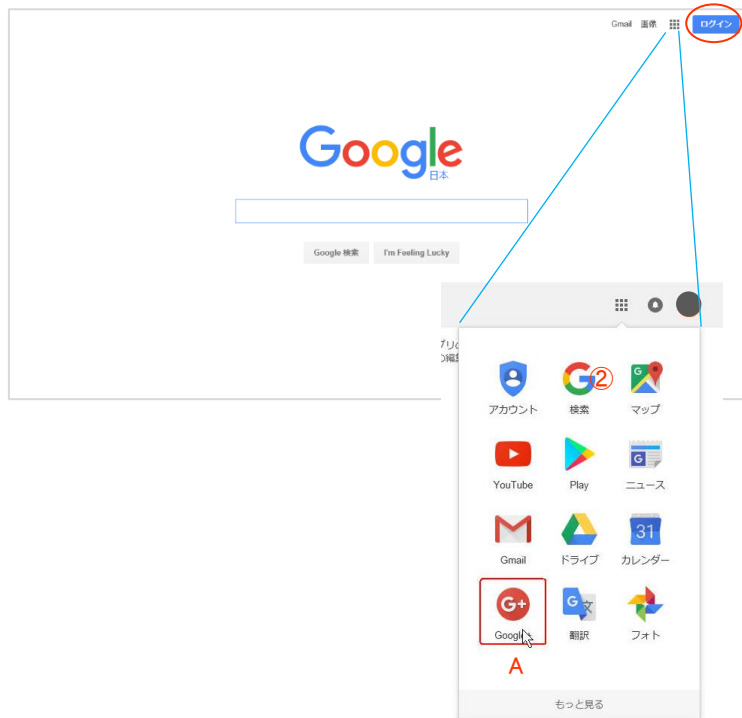
Google カレンダーウィジェット設置イメージ

これで、一通り CMS デザインテンプレートへの貼り付け準備は整いました。

ブラウザ(InternetExplorer や、Google Chrome)で、“新しいタブ”を開いて、各 SNS にログインします。

II SNS ログインとソースのコピー → 貼り付け

◆ Google+ Badge



① Google にログインします。

ログイン完了後は、こちらの“ログイン”の部分に登録した名前やプロフィール登録画像に切り替わります。

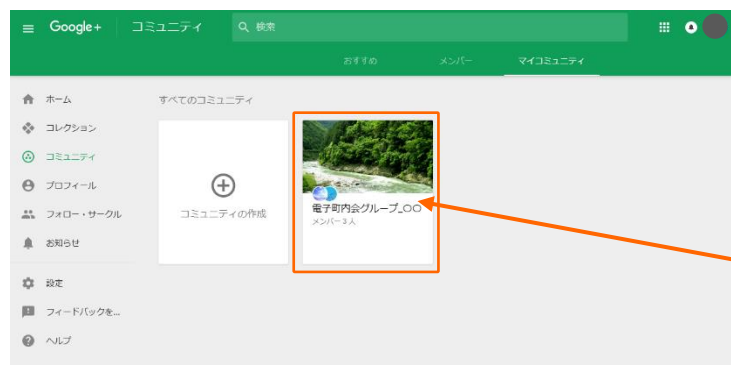
*この際、Google のアカウントの登録作業とコミュニティの登録・開設が完了していることが前提になります。
アカウントの登録がお済みでない方は、SNS 操作説明書(Google+編)のアカウント登録 Google+ コミュニティ の登録・開設 を参照ください。

② Google の [Google Apps icon] のボタン(ログインボタン左側)を押して Google メニューの吹き出しが開いたら、A の G+ (Google+) のメニューを開きます。



③ Google+ のメニューの切り替わったら、

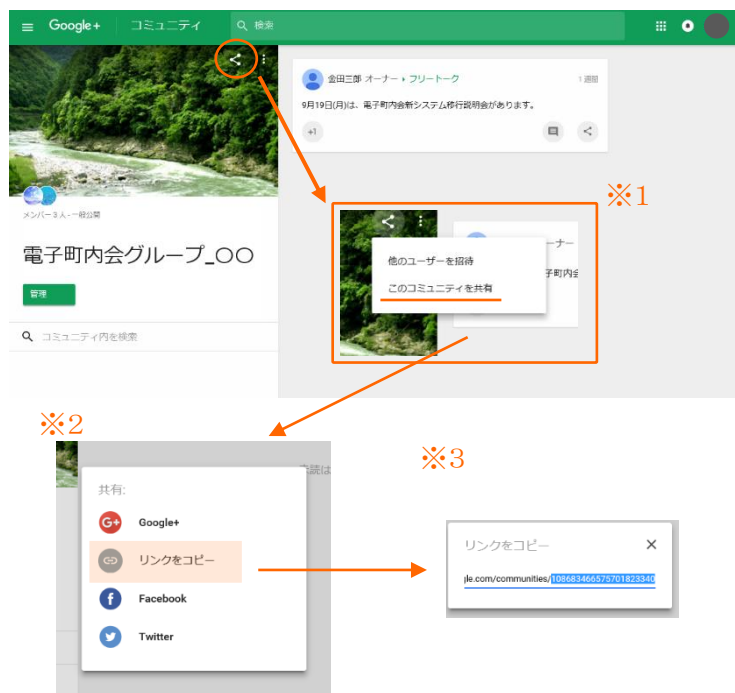
“コミュニティ”をクリックします。



④ Google+ コミュニティで、

“マイコミュニティ”を選択すると、登録・開設した Google+ コミュニティが表示されます。

登録済のコミュニティの名前をクリックします。



⑤ Google+ コミュニティが表示されたことが確認できたら、

コミュニティの ID をコピーしたいので をクリックします。

※1のような吹き出しが現れたら、
“このコミュニティを共有”をクリックします。

※2 の吹き出しが画面中央に現れたら、
“リンクをコピー”をクリックします。

※3 のようにコミュニティの URL が現れますので、URL 末尾
communities/〇〇〇〇・・・〇〇 の数字
部分をコピーします。



⑥ — I CMS デザインテンプレートへの貼り付け準備 — で、予め用意しておいたウィジェットの設置を行います。その為に CMS にログインしているタブを再度表示します。

今回は、“Google+ コミュニティ”のバッジを貼り付けます。
(投稿などコミュニティ内での活動のタイムラインは貼り付けが出来ません。)

コピーしておいた URL の数字部分を左の図のように、必要箇所に貼り付けると、※4 のように URL の数字部分が貼り付けられた状態になります。あとは、“コミュニティ”のタイトルと表示幅を入力して、“保存”します。



CMS の“表画面”に移ってみて、ウィジェットがちゃんと挿入されているか確認が出来ます。

II SNS ログインとソースのコピー → 貼り付け

◆ Facebookグループ



① Facebook にログインします。

*この際、Facebook のアカウントの登録作業とグループの登録・開設が完了していることが前提になります。
アカウントの登録がお済みでない方は、SNS 操作説明書(Facebook 編)のアカウント登録 Facebook グループ の登録・開設 を参照ください。



② Facebook のホーム画面に移動しますので、

ホーム画面左側の該当グループ名をクリックしてグループの内容を表示させます。

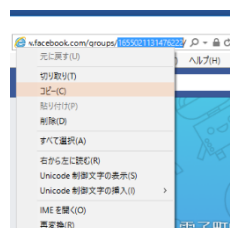


③ Facebook グループのタイムライン画面が表示されたら、インターネットのページアドレス欄に着目します。

ここには、今、Facebook グループの URL が表示されています。

<https://www.facebook.com/groups/108291191436228/>

この部分が、グループの管理 ID になります。
この管理 ID をコピーします。



④

— I CMS デザインテンプレートへの貼り付け準備 — で、予め用意しておいたウィジェットの設置を行います。その為に CMS にログインしているタブを再度表示します。

今回は、“Facebook グループ”のタイムラインを貼り付けます。

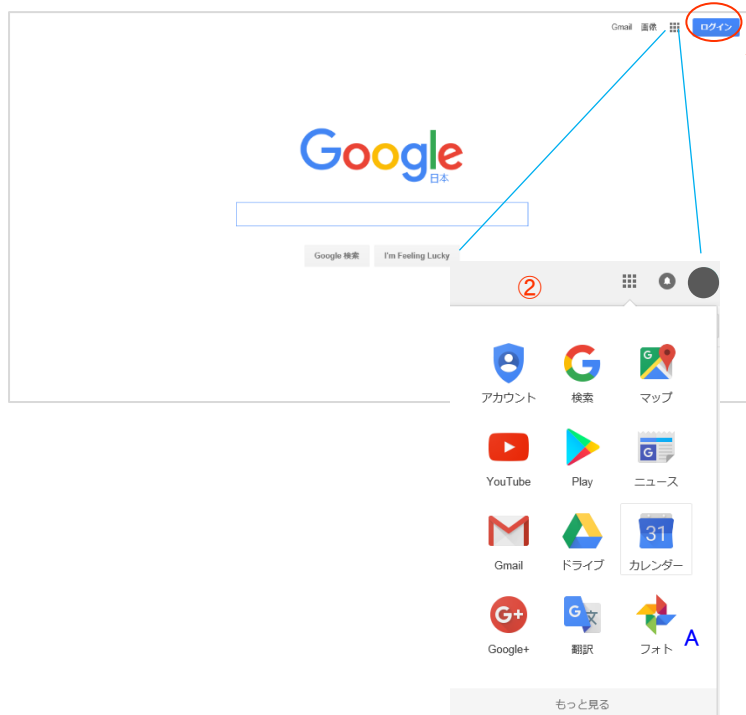
コピーしておいた URL の数字部分を左の図のように、必要箇所に貼り付けると、※ I のように URL の数字部分が貼り付けられた状態になります。あとは、“Facebook グループ”のタイトルと表示幅を入力して、“保存”します。



CMS の“表画面”に移ってみて、ウィジェットがちゃんと挿入されているか確認が出来ます。

II SNS ログインとソースのコピー → 貼り付け

◆ Googleカレンダー

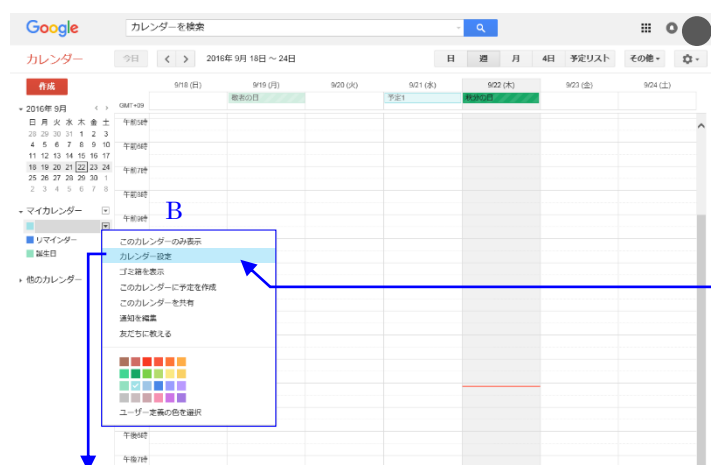


① Google にログインします。

ログイン完了後は、こちらの“ログイン”の部分に登録した名前やプロフィール登録画像に切り替わります。

*この際、Google のアカウントの登録作業と Google カレンダーの登録が完了していることが前提になります。
アカウントの登録がお済みでない方は、SNS 操作説明書(Google*カレンダー編)を参照ください。

② Google の  のボタン(ログインボタン左側)を押して Google メニューの吹き出しが開いたら、A のカレンダーのメニューを開きます。



③ Google カレンダーの左側メニューの“マイカレンダー”登録されている公開予定のカレンダーがあります。
該当するカレンダーの右側の ▼ ボタンを押すと B の図のように、カレンダーのメニューが開きます。

“カレンダーの設定”をクリックします。

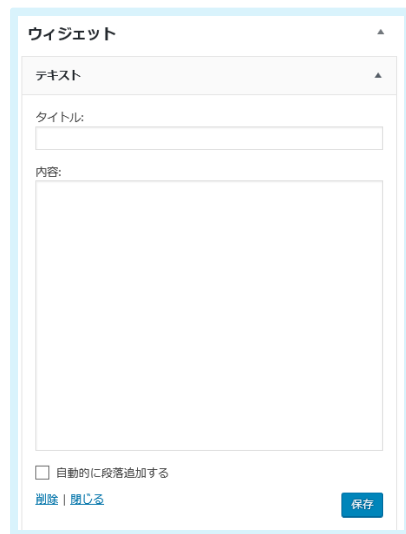
C の画面に移行します。



画面中央付近にある、“このコードをウェブサイトに貼り付けてください”という文章の下方に、

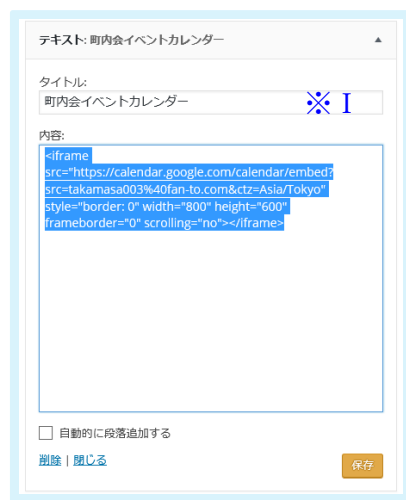
HTML のタグソースが既に入力済の状態が表示されますので、

<iframe ... のソース部分を全てコピーします。



— I CMS デザインテンプレートへの貼り付け準備 — で、予め用意しておいたウィジェットの設置を行います。その為に CMS にログインしているタブを再度表示します。

今回は、“Google カレンダー”を貼り付けます。



コピーしておいた HTML タグを左の図のように、“テキスト”ウィジェットの「内容:」欄に貼り付けると、※ I のように HTML タグが貼り付けられた状態になります。

あとは、“カレンダー”のタイトルを入力して、“保存”します。

2016年04月01日	ホームページ更新しました
2016年04月01日	ホームページ更新しました

一覧を見る



CMS の“表画面”に移ってみて、ウィジェットがちゃんと挿入されているか確認が出来ます。

ヘッダー

ホームページの上部に表示される画像、スライドショーの設定。

① ダッシュボード>外観>ヘッダー
を選択します。



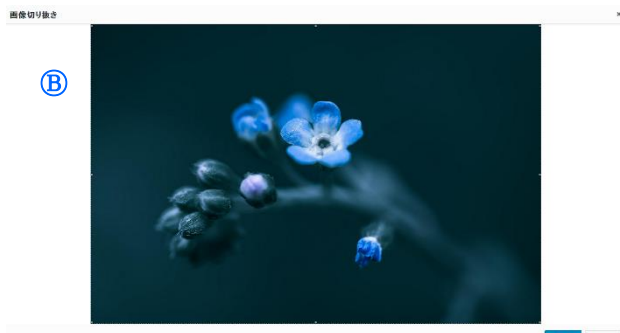
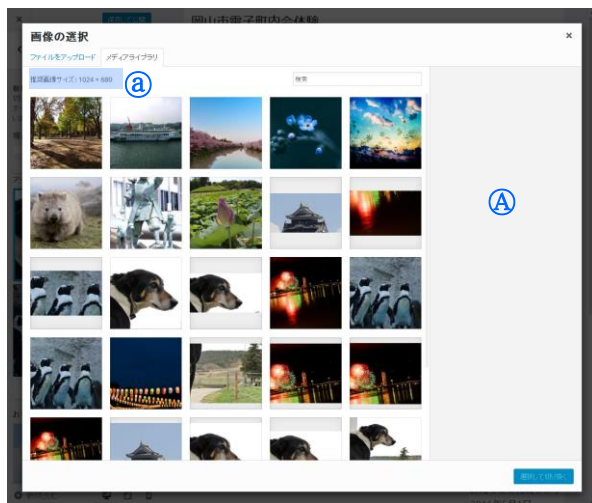
② トップページ上部にある画像のエリアの画像(複数枚指定の場合は、スライドショーとして機能)の変更ができます。

③ 画像の追加・削除

・画像を追加したい場合は、“新規画像を追加”をクリックします。下部④のような画面が表示されますので、入替えもしくは追加したい画像を選択します。その際④の左上(④の部分)に、推奨画像サイズが表示されます。なお、最小サイズよりも大きい画像を選択することが望ましいです。小さかった場合は、表示領域よりも、画像が小さく表示され、余白ができてしまいます。大きい場合は切り抜いて(⑤)画像を挿入します。切り抜きとその作業イメージが⑤です。

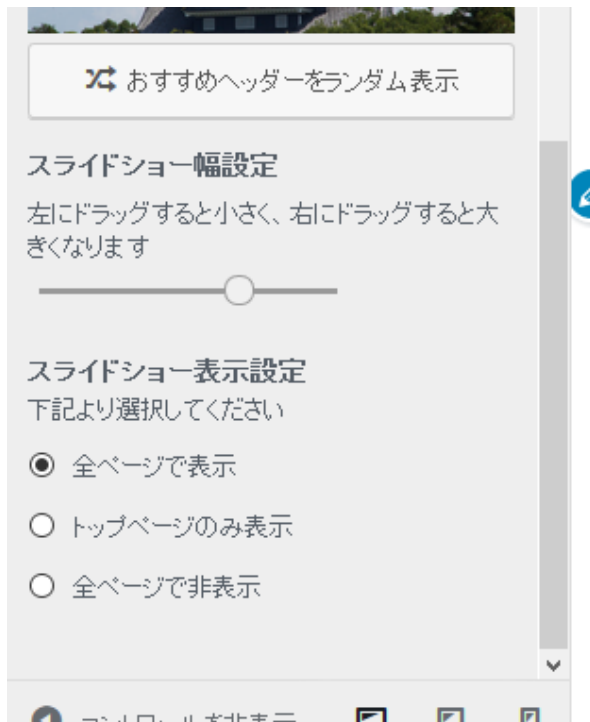
“切り抜き”の領域は写真の上で点線で点滅している状態になります。切り抜き範囲を決めたら、“画像切り抜き”を選択して、“アップロード済み”のエリアに追加されていることが確認できたら、“保存して公開”をクリックして終了です。

・画像を削除したい場合は、“アップロード済み”の下にある該当写真にカーソルを合わせると、写真の右上に“×”が表示されますので、“×”を押下すれば削除が可能です。



スライドショーの表示設定

スライドショーの表示サイズ(幅)の変更、ページごとの表示・非表示の設定を行います。



ダッシュボード>外観>ヘッダー をクリックします。

画面左の設定画面を下にスクロールすると、左図のような設定項目があります。

詳細は下記の通りです。

・スライドショー幅設定

スライドショーの幅を変更できます。

右側に表示されるプレビュー画面で実際の表示を確認しながら調整が可能です。

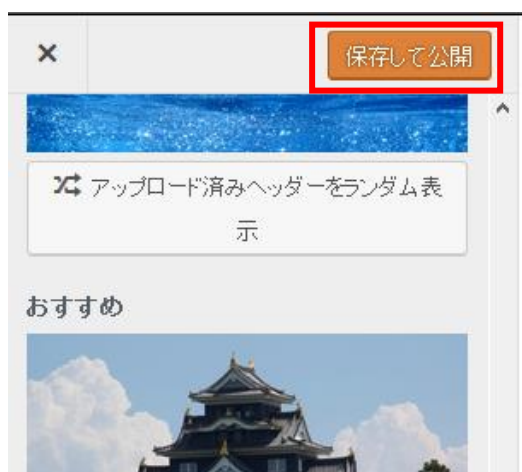
・スライドショー表示設定

スライドショーの表示・非表示の設定を行います。

「全ページで表示」……………全ページで表示されます。

「トップページのみ表示」…トップページのみ表示されます。その他のページには表示されません。

「全ページで非表示」……………トップページ含む全ページでスライドショーが非表示となります。



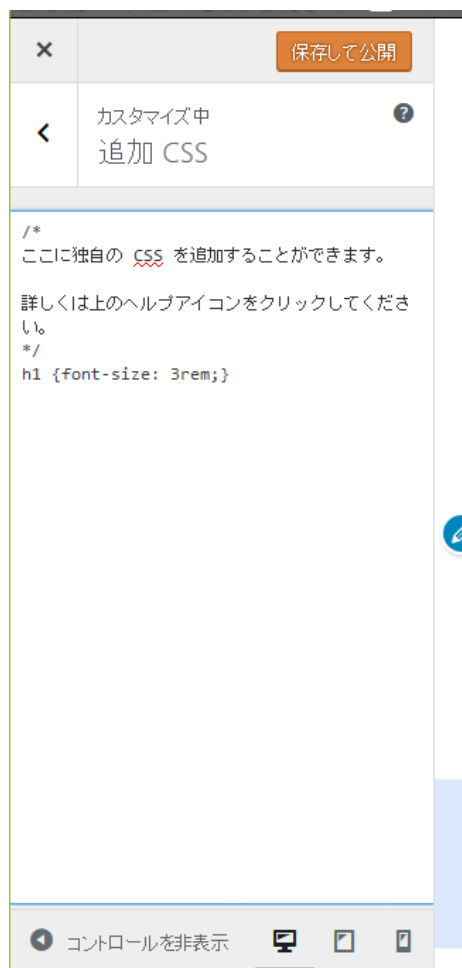
「保存して公開」をクリックすると、設定が反映されます。

CSS を編集する

現在選択しているテーマのCSS追加を行います。



①ダッシュボード＞外観＞カスタマイズ＞追加CSS をクリックします。



②左図の入力エリア内にCSSを入力します。右側のプレビュー画面で変更が確認できます。
(最初に記入されているコメントを削除、またはコメントの下に追加するCSSを入力します。)

編集が完了したら、上の「保存して公開」をクリックすると、変更が適用されます。

※編集内容を破棄したい場合は、記入したCSSを削除することにより、元の状態に戻ります。この作業はCSSの知識がある方のみ行ってください。

CSS の編集(外部 CSS の読込)

CMS 内の CSS ファイルを編集するのではなく、外部 CSS を別のフォルダ階層等から読み込むことも可能です。ここでは、そのやり方を案内します。



① CMS ログイン後、ダッシュボード画面に移行します。

CMS 左側メニュー一覧より“設定”より、“外部スタイルシート”を選択(クリック)します。

※この作業はCSSの知識がある方のみ行ってください。
※予めFTPによる町内会Webサイト運営領域にCSS ファイルをアップロードしておく必要があります。
また、外部CSSファイルへの絶対パスをコピーしておく必要があります。



② 外部スタイルシートを読込指定する画面に移行します。

“読み込みのオン/オフ” → オン で設定
“読み込みスタイルシートの URL を入力・・・”

①の段階において、コピーしておいた外部 CSS ファイルへの絶対パスを貼り付けて

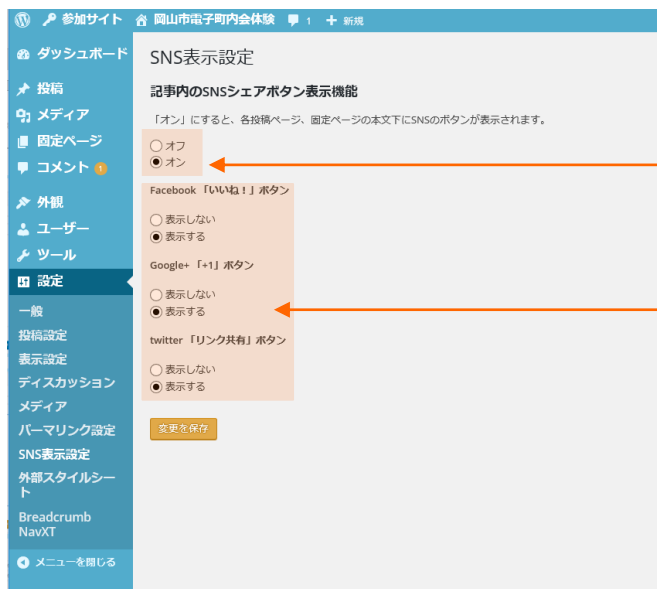
“変更を保存”して、終了です。

投稿・固定ページに SNS 関連ボタンを設置する



① CMS ログイン後、ダッシュボード画面に移行します。

CMS 左側メニュー一覧より“設定”より、“SNS 表示設定”を選択(クリック)します。



② 記事内の SNS ボタンの機能と表示を有効にするには、

ここを“オン”にしてから、

それぞれの SNS の関連ボタンを必要に応じて
“オン”に変更し、

“変更を保存”します。



③

SNS ボタンが設置されているのが確認
できます。

新着情報表示件数設定

トップページの新着情報の表示設定を行います。

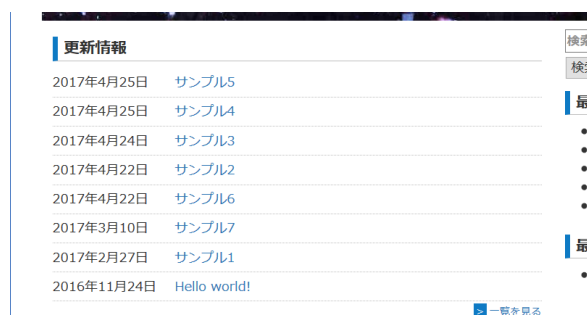


- ①
ダッシュボード＞設定＞新着情報表示設定
をクリックします。



- ②
各項目の設定をします。
新着情報表示
新着情報の表示の有無

新着情報表示件数
新着情報の表示件数の設定。1~100までの数値のみ
入力可能です。



- ③
最後に「変更を保存」をクリックしてトップページを確認し
ます。

11. ユーザー管理

プロフィール管理

プロフィール

個人設定

ビジュアルエディター ☐ ビジュアルリッチエディターを使用しない

管理画面の配色

☐ デフォルト ☐ ライト ☒ ブルー ☐ コーヒー

☐ エクストラブルーム ☐ ミッドナイト ☐ オーシャン ☐ サンライズ

キーボードショートカット ☐ コメントモデレーション用のキーボードショートカットを有効にする。 [詳細情報](#)

ツールバー ☒ サイトを見るときにツールバーを表示する

名前

ユーザー名 ユーザー名は変更できません。

名

姓

ニックネーム (必須)

ブログ上の表示名

連絡先情報

メールアドレス (必須)

ウェブサイト

あなたについて

プロフィール情報

プロフィール写真

[Gravatar](#) でプロフィール画像を変更できます。

アカウント管理

新しいパスワード

パスワードを生成する

セッション

他のすべての場所からログアウト

携帯電話を紛失したり、公共のコンピュータからログインした場合、ここ以外の他の場所からすべてログアウトできます。

[プロフィールを更新](#)

ダッシュボード(管理画面)の見た目の色
8つのバリエーションから変更できます。

投稿、固定ページ一覧の「作成者」等に表示される表示名です。ユーザー名、名、姓、姓+名、ニックネームから選択できます。

登録しているメールアドレスの変更が可能です。

CMS にログインする際に使う

“パスワード”を変更できます。

Aの画像にボタン部分が
切り替わり、変更します。

変更をした場合は、“プロフィールを更新”してください。

ユーザーの招待



① CMS WordPress)のユーザーの招待を行います。

ダッシュボード左側の編集メインメニューから
「ユーザー＞新規追加」を選択(クリック)します。



② 新規ユーザーを追加します。

ユーザー名を入力します。(後から変更はできませんので
ご注意ください)

形式は下記の内容に沿ってください。

- 半角英数 4 文字以上
(使用可能な文字は下記)
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123456789
- ※ただし下記はご利用いただけません
- 既に使われている名前(他町内会含む)
- 大文字
- アンダーバー「_」などの記号
- 一部使用できない単語があります。
“www”, “web”, “root”, “admin”, “main”,
“invite”, “administrator” 等

メールアドレス欄に、“招待される”方のメールアドレスを入力いただき、権限グループを選んだ上で、
「新規ユーザーを追加」をクリックします。(※既に登録済みのメールアドレスは利用できません)

招待を受けた方は、メールが届きますので承認作業、ログインパスワードの決定をします。

※既に他の町内会CMSサイトに登録済みのユーザーを追加する場合は、「既存のユーザーを追加」より、登録済みのメールアドレスを入力して「既存のユーザーを追加」をクリックし、招待を行います。

ユーザー権限

追加できるユーザーには権限(サイト管理)が付与できます。権限レベルが存在しますので解説します。

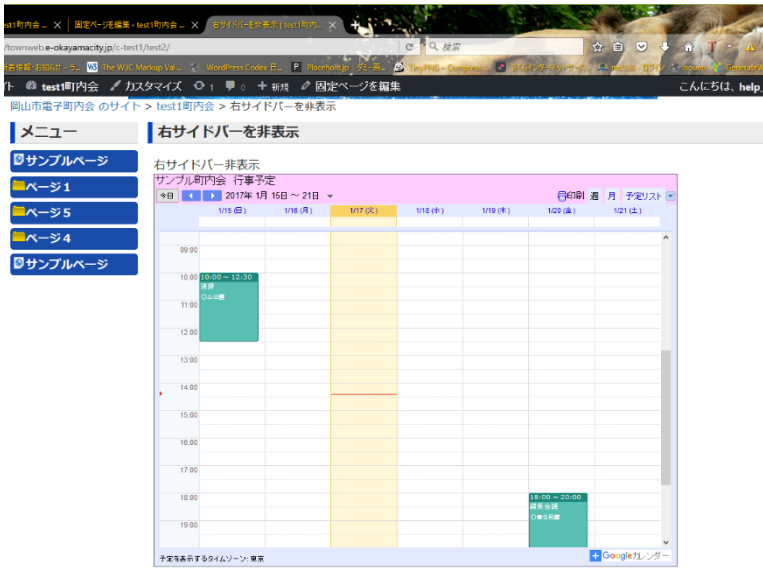
権限種別	権限の概要
購読者(読者)	WordPressにログインすることが可能。
寄稿者	レビュー待ちの投稿を作成することができる。レビュー待ちになった投稿の公開は、編集者以上の権限グループのユーザーが行う。メディアライブラリに新しいファイルをアップロードは出来ませんので、管理者の方に写真など、投稿記事に使うものは代わりにアップロードしてもらう必要があります。
投稿者	投稿を行うことはできるが、固定ページや他のユーザーが作成した投稿を扱うことはできない。自分自身の投稿に関しては、写真のアップロードや投稿の公開ができます。
編集者	投稿や固定ページ、カテゴリーなどを、他の人が作成した投稿を含めて扱うことができます。 テーマやプラグイン、ユーザー、サイト設定を扱うことはできません。
管理者	トップレベルの権限グループで、すべての権限を持ちます。

12.その他

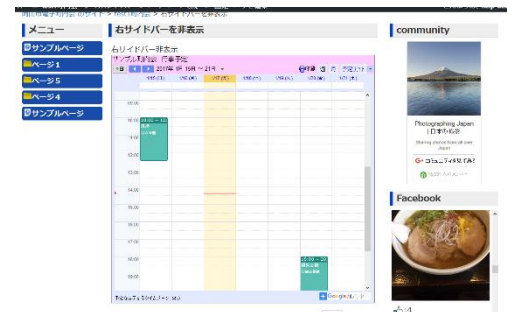
右サイドバーを非表示にする

下図のように、投稿または固定ページの右側のサイドバーを非表示にします。

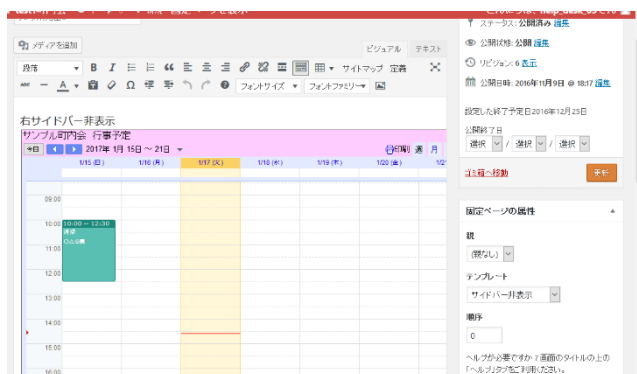
※この機能は、テーマ「d-chounai_1」でのみ利用可能です。



右サイドバー非表示

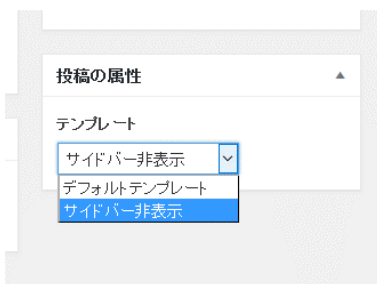


右サイドバー表示有

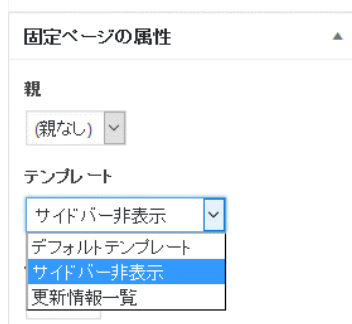


①対象の投稿または固定ページの編集画面に移動します。

・固定ページの場合



・投稿の場合



②画面右の「投稿(固定ページ)の属性」のテンプレートより、「サイドバー非表示」を選択します。

最後に、「更新」をクリックして設定完了となります。

13.電子町内会システム 運営支援ヘルプデスクについて

《 ヘルプデスク メールアドレス 》

nichio.dencho@gmail.com

上記メールアドレスに直接お問い合わせの内容をご入力いただければ、担当者より返信させていただきます。

《 電子町内会ポータルサイト お問い合わせ 》

URL: <https://townweb.e-okayamacity.jp/c-portal/inquiry/>

電子町内会ポータルサイト内にて、“お問い合わせ”より、問い合わせをしていただくことができます。

《 運営支援ヘルプデスク 電話番号/FAX 番号 》

TEL: 086-234-4338

FAX: 086-231-1160

平日(月～金) 9:00 ～ 12:00 / 13:00 ～ 17:00

年末年始、祝祭日を除きます。