

愛媛県経営者協会 御中

# WEBサイト更新マニュアル

最終更新 2020.07.28

# 目次

---

1. 基本情報及び更新アカウントについて (P3)
2. 編集箇所について (P4)
3. 作業全体の流れ (P6)
4. 作業ガイド ※記事型ページについて
  1. ログイン～更新作業開始 (P7)
  2. 新規記事の作成 (P8)
  3. 記事本文入力手順 (P9)
  4. 記事のカテゴリ・公開設定 (P10)
  5. 画像の挿入方法(1) 単一画像の挿入 (P11)
  6. 画像の挿入方法(2) 挿入した画像の編集 (P12)
  7. 画像の挿入方法(3) 複数画像からギャラリーの作成 (P13)
  8. 画像の挿入方法(4) 挿入したギャラリーの編集 (P14)
  9. PDFの挿入、リンクの設置 (P15)
  10. 表の挿入方法 (P16)
5. 固定ページ・その他機能の編集について (P17)
  1. 広告見出しの変更 (P18)
  2. 広告の追加 (P19)
  3. 関連サイトの追加 (P20)
  4. 行事の追加 (P21)
1. その他 (P22)

# 1.基本情報及び更新アカウントについて

サイト更新用のアカウント基本情報となります。

## ①基本情報

URL	<a href="https://ehimekeikyo.jp/">https://ehimekeikyo.jp/</a>
管理画面URL	<a href="https://ehimekeikyo.jp/wp/wp-admin/index.php">https://ehimekeikyo.jp/wp/wp-admin/index.php</a>
ID	creative_uesr
パスワード	8FA7tzTlan7^NIT9Q0bq@)4Q
公開日	2020年7月22日

### ※アカウント管理についてのご注意事項

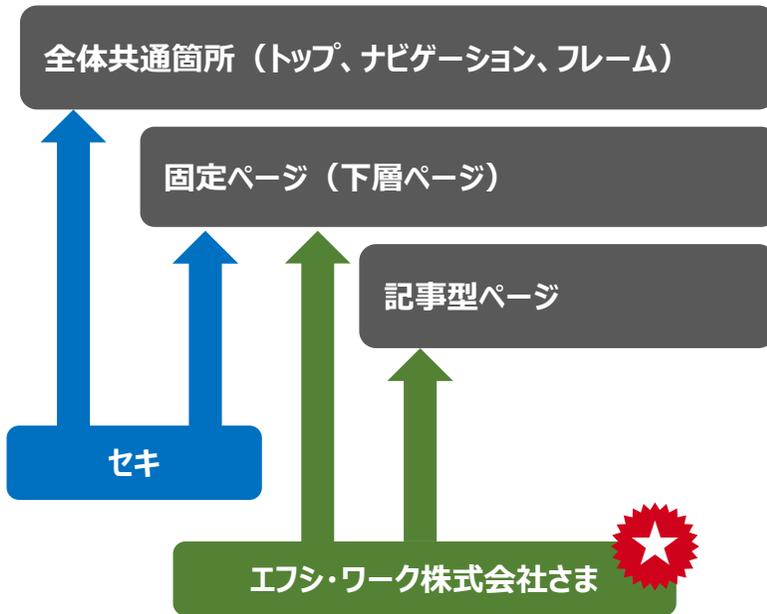
- ・ アカウント情報は機密情報となります。漏洩／紛失／流出等無いよう厳重に管理してください。
- ・ 万が一不審なアクセス等が確認された場合、セキにてパスワードを変更する場合がございます。その際、対応優先で変更パスワードのご連絡が遅れる場合がございますがご了承くださいませ。
- ・ ネットカフェやオープンスペース等の共用スペース、端末でのログインはお控えください。



## 2.編集箇所について

編集ができる箇所についての概略です。

### 権限と更新できる箇所について



全体に共通する箇所（ヘッダー／フッター等）とトップページに変更のご希望がある場合はセキ株式会社へお知らせくださいませ。

## 2.編集箇所について

NO	タイトル		URL
	第一階層	第二階層	
1	トップページ		<a href="https://ehimekeikyo.jp/">https://ehimekeikyo.jp/</a>
2		協会概要	<a href="https://ehimekeikyo.jp/about/">https://ehimekeikyo.jp/about/</a>
3		会員サービス	<a href="https://ehimekeikyo.jp/service/">https://ehimekeikyo.jp/service/</a>
4		お知らせ	<a href="https://ehimekeikyo.jp/category/nocategory/">https://ehimekeikyo.jp/category/nocategory/</a>
5		機関紙	<a href="https://ehimekeikyo.jp/newsletter/">https://ehimekeikyo.jp/newsletter/</a>
6		コラム	<a href="https://ehimekeikyo.jp/category/column/">https://ehimekeikyo.jp/category/column/</a>
7		リンク	<a href="https://ehimekeikyo.jp/link/">https://ehimekeikyo.jp/link/</a>
8		入会のご案内	<a href="https://ehimekeikyo.jp/guide/">https://ehimekeikyo.jp/guide/</a>
9		お問い合わせ	<a href="https://ehimekeikyo.jp/contact/">https://ehimekeikyo.jp/contact/</a>
		プライバシーポリシー	<a href="https://ehimekeikyo.jp/privacy-policy/">https://ehimekeikyo.jp/privacy-policy/</a>
		行事申込	<a href="https://ehimekeikyo.jp/">https://ehimekeikyo.jp/</a>

左図がサイト全体の構成となります。

主に更新を行って頂けるのは黄色■の記事型ページの箇所となります。

その他のページ■も文字修正、リンク修正等、固定ページの編集を行って頂くことはできます。

※複雑なレイアウトの修正や画像、全体共通の修正が必要な場合はセキへおしらせください。

## 3.作業全体の流れ

### 記事ページの編集方法

記事を更新する際の作業全体の流れは下記のとおりとなります。

1. 管理画面にログイン
2. 投稿（新着情報）を選択。
3. 一覧／新規追加 のいずれかに進む
4. 編集メニューの選択／新規記事作成画面
5. 記事内容の入力+確認
6. 更新／投稿

### 固定ページの編集方法

記事を更新する際の作業全体の流れは下記のとおりとなります。

1. 管理画面にログイン
2. 固定ページ一覧へ進む
3. 対象ページの選択
4. 画面修正+確認
5. 更新

## 4-1.ログイン～更新作業開始

### 操作の概要

管理画面にログイン > 更新したいコンテンツを選択 > 記事本文入力

1



1 管理画面URLからログインへ進みます。

#### 【セキュリティ上の注意】

- ✓ 社外のPCにURLやID情報を保管しない
- ✓ 人目に付く場所にURLやID情報を保管しない
- ✓ メール等で送る場合は必ずパスワードをかける

2

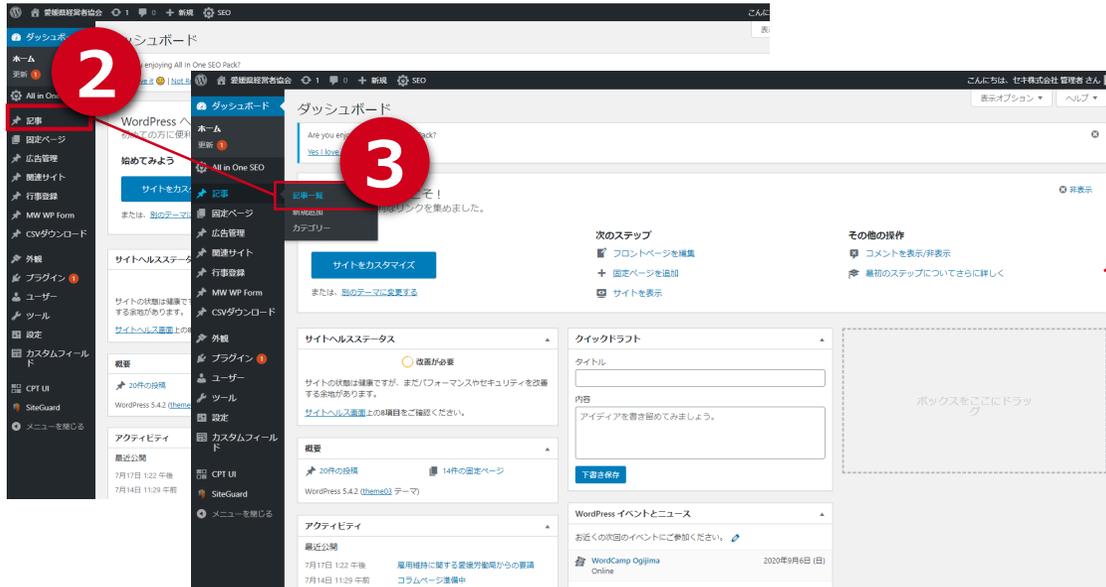
左メニューから更新したいコンテンツを選択

- 新着情報を作成／更新したい場合 → **記事**

3

新規追加を選択

新規記事の作成の場合は「**新規追加**」を選択します。  
既に作成されている記事の修正の場合は「**投稿一覧**」を選択します。



## 4-2.新規記事の作成

### 操作の概要

新規追加 > 記事タイトルを入力 > 記事本文を入力 > カテゴリーを選択 > 確認/公開関連を設定

The screenshot shows the '新規投稿を追加' (Add New Post) interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area is divided into sections: a title input field (1), a rich text editor (2), a category selection dropdown (3), and a publish settings panel (4). The publish panel includes options for '公開' (Public), 'お知らせ' (Notice), and 'コラム' (Column), along with buttons for '下書き保存' (Save Draft), 'プレビュー' (Preview), and '公開' (Publish).

The 'TOPICS' section displays a list of recent articles. The first article is highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing from the main interface. The article title is '雇用維持に関する愛媛労働局からの要請' (Request from Ehime Prefecture Labor Office regarding employment maintenance).

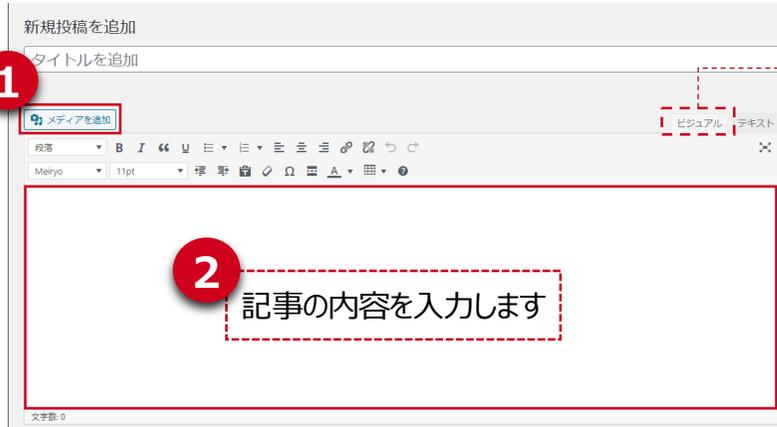
**新規追加を選択すると、新規記事作成画面が開きます。**

- 1 記事タイトルを入力します。
- 2 記事本文を入力します。
- 3 カテゴリーを選択します。
- 4 確認/公開関連を設定します。

## 4-3.記事本文入力手順

### 操作の概要

### 本文編集



画面表示は「ビジュアル」を選択してください。

記事本文には画像やリンク、表等の挿入が可能です。

- 1 画像、PDF等のアップロードはこちらから行います。
- 2 記事本文を入力します。



① 見出しを選択

⑥ 番号なしリスト

⑪ リンクの挿入

⑯ インデントを増やす

⑳ テキストカラー

② 文字太字

⑦ 番号ありリスト

⑫ リンクの解除

⑰ テキストとしてペースト

㉑ 表の挿入

③ 斜体文字

⑧ 左寄せ

⑬ フォントファミリー

⑱ 書式設定をクリア

④ 引用

⑨ 中央寄せ

⑭ フォントサイズ

⑲ 特殊文字

⑤ 文字下線

⑩ 右寄せ

⑮ インデントを減らす

㉒ 続きを読むタグ

## 4-4.記事のカテゴリ・公開設定

### 操作の概要

投稿内容のカテゴリの選択について・公開設定について

カテゴリ

カテゴリ一覧 よく使うもの

お知らせ

コラム

+ 新規カテゴリを追加

### 投稿内容のカテゴリの選択について

記事を入力し終えたらカテゴリを選択します。

カテゴリは右から選択してください。

- カテゴリの**チェックがない場合、表示に不具合が出る場合**があります。
- **カテゴリ名の変更や、新規追加は弊社へご依頼**ください。

公開

1 下書き保存 2 プレビュー

3 ステータス: 下書き

下書き 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

4 すぐに公開する

2020年 07(7月) 28日 @ 11:10

OK キャンセル

5 公開

### 公開設定について

- 1 一般には公開されず、下書きとして保存されます。
- 2 プレビュー画面を確認できます。
- 3 「公開」「パスワード保護」「非公開」のステータスを選択できます。通常は公開する場合は「公開」、下書きで保存する場合は「非公開」の2種類を使用することが多いです。限定的に閲覧したい場合はパスワードを設定してください。「OK」をクリックすると反映されます。
- 4 公開日時を設定することができます。未来～現在～過去いずれも設定可能ですが、一般画面での表示順は新しいものが上位に表示されます。また、公開日時を未来に設定した場合は、指定した日時に予約投稿されます。「OK」をクリックすると反映されます。
- 5 「公開」（編集者の場合は「レビュー承認依頼」）を押すと公開または管理者へ承認依頼が通知されます。公開日時が未来の場合は予約投稿となります。

## 4-5.画像の挿入方法(1) 単一画像の挿入

### 操作の概要

画像を挿入したい位置にカーソルを合わせる > 「メディアを追加」をクリック > 画像をアップロード > 添付ファイルの表示設定 > 「投稿に挿入」

1 画像を挿入したい位置にカーソルを合わせます

1 画像を挿入したい箇所（テキストの横であれば文頭）にカーソルを合わせます。

2 「メディアを追加」をクリックします。

Sample Image

3 メディアの管理画面が表示されますので、予め用意しておいた画像を選択し、画面内にドラッグします。

4 アップロードされた画像の設定をします。

- **タイトル** - 画像のタイトルです。日本語ではなく英数字をおすすめします。
- **キャプション** - 画像のキャプションとして表示されます。
- **代替テキスト** - 画像のalt（代替テキスト）にあたる箇所です。
- **配置** - 画像の配置を選択してください。
- **リンク先** - 画像をクリックした際のリンク先を設定できます。リンクが不要であれば「なし」を選択してください。
- **サイズ** - 画像の表示サイズを選択できます。“中”が一般的なサイズ指定になります。

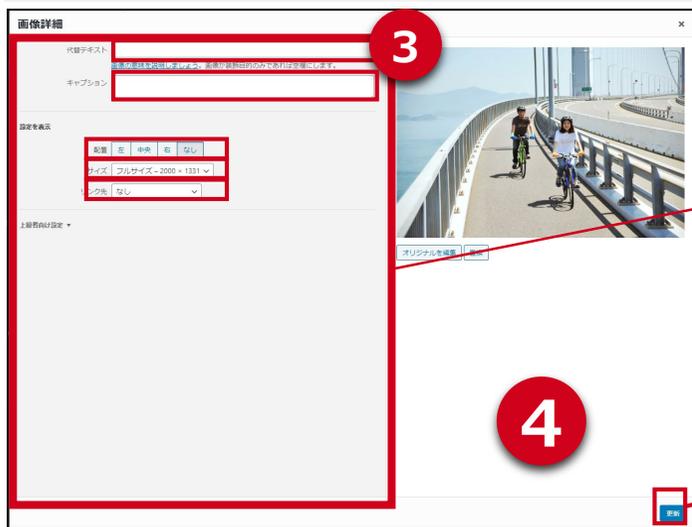
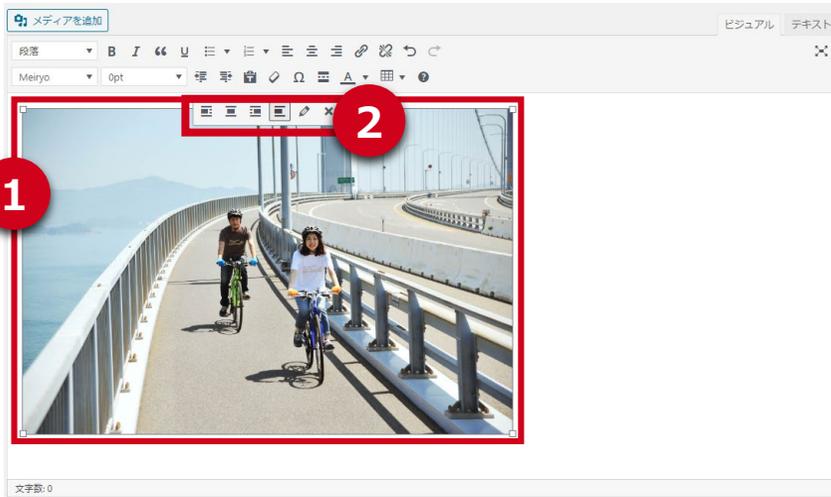
5 「投稿に挿入」をクリックします。

投稿に挿入

## 4-6.画像の挿入方法(2) 挿入した画像の編集

### 操作の概要

画像挿入 > 画像をクリック > 「編集」をクリック



### 画像の設定については、挿入後も変更できます。

- 1 挿入された画像をクリックします。
- 2 ツールバーが表示されますので、アイコンをクリックして操作します。鉛筆マークで細かい変更が可能です。
- 3 「**画像詳細**」が表示され、以下の項目を変更できます。
  - **キャプション** - 画像のキャプションとして表示されます。
  - **代替テキスト** - 画像のalt（代替テキスト）にあたる箇所です。
  - **配置** - 画像の配置を選択してください。
  - **サイズ** - 画像の表示サイズを選択できます。“中”が一般的なサイズ指定になります。
  - **リンク先** - 画像をクリックした際のリンク先を設定できます。リンクが不要であれば「なし」を選択してください。

更新

- 4 「**更新**」をクリックします。

## 4-7.画像の挿入方法(3) 複数画像からギャラリーの作成

### 操作の概要

メディアを追加 > ギャラリーを作成 > 画像選択 > ギャラリーを作成 > ギャラリーを編集

画像を横に2列、3列…に並べて表示したい場合はギャラリー機能を使用します。

### 表示画面



1 「メディアを追加」をクリックします。

2 「ギャラリーを作成」をクリックします。

3 ギャラリーにしたい写真をすべて選択します

4 ギャラリーを作成

画像のアップロード迄は前頁迄の手順通り行います。

- 1 「メディアを追加」をクリックします。
- 2 「ギャラリーを作成」をクリックします。
- 3 ギャラリーにしたい写真をすべて選択。チェックが付いている状態が選択済みです。
- 4 画面右下の「ギャラリーを作成」をクリックします。
- 5 「ギャラリーを編集」が表示されます。
- 6 「ギャラリーを挿入」でギャラリーが挿入されます。

5 ギャラリーを編集

6 ギャラリーを挿入

## 4-8.画像の挿入方法(4) 挿入したギャラリーの編集

### 操作の概要

ギャラリーを編集 > ギャラリーを挿入

ドラッグ&ドロップで、画像を並び替えることができます

The screenshot shows the 'ギャラリーを編集' (Edit Gallery) interface. It includes a sidebar with a 'ギャラリーを挿入' (Insert Gallery) button, a main area with a grid of images, and a settings panel on the right. The settings panel has sections for 'ギャラリーの設定' (Gallery Settings) and 'ギャラリーの設定' (Gallery Settings). The 'ギャラリーの設定' section includes options for 'リンク先' (Link destination), 'カラム' (Columns), 'ランダム' (Random), and 'サイズ' (Size). The 'ギャラリーの設定' section includes options for 'リンク先' (Link destination), 'カラム' (Columns), 'ランダム' (Random), and 'サイズ' (Size). The 'ギャラリーの設定' section includes options for 'リンク先' (Link destination), 'カラム' (Columns), 'ランダム' (Random), and 'サイズ' (Size). The 'ギャラリーの設定' section includes options for 'リンク先' (Link destination), 'カラム' (Columns), 'ランダム' (Random), and 'サイズ' (Size).

### ギャラリーの編集

- 1 ギャラリーの編集画面が表示されます。ドラッグ&ドロップで、画像を並び替えることができます。
- 2 画像にキャプションが必要な場合、こちらに入力します。
- 3 ギャラリーの設定を行います。
  - **リンク先** - 「メディアファイル」を選択します。
  - **カラム** - 列数です。サイズ、枚数に応じて選択します。
  - **サイズ** - 任意のサイズを選択します。
- 4 「ギャラリーを挿入」をクリックします。

### 5 ギャラリーの設定を変更

作成された画像をクリックすると、ツールバーが表示されるので、鉛筆アイコンの「編集」をクリックします。設定画面が表示され、こちらでギャラリーの設定を変更できます。

## 4-9. PDFの挿入、リンクの設定

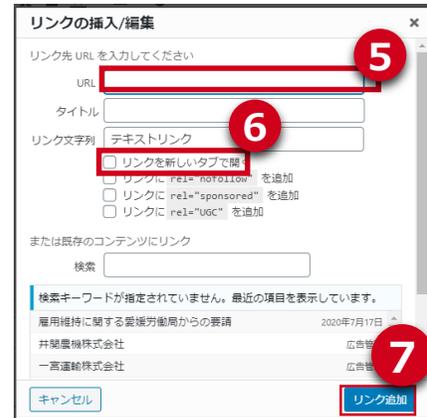
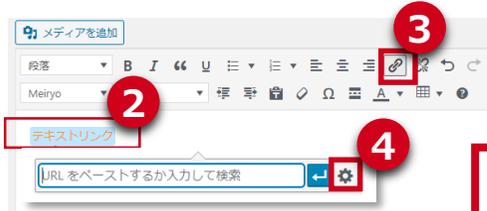
### 操作の概要

テキストを選択 > 「リンクの挿入/編集」をクリック > 「リンク設定」をクリック > URLを入力  
「リンクを新しいタブで開く」にチェックを入れる > 「リンク追加」をクリック

### PDFの挿入

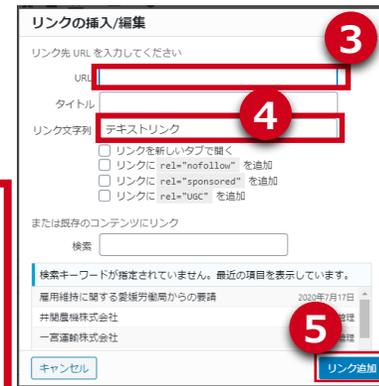
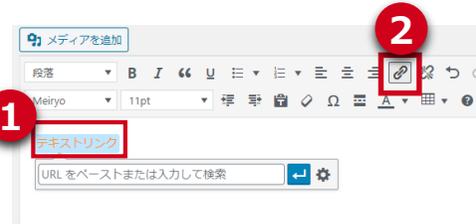


手順は画像の挿入時とほぼ同様です。ただし、PDFの場合はテキストリンクに対してのリンク設定を行う場合が多いので、直接挿入ではなく、アップロードで生成されたPDFのリンクURLを取得し、テキストにリンクを設置する形になります。



- 1 アップされたPDFのURLをコピーします。
- 2 リンクを設置したいテキストを選択します。
- 3 「リンクの挿入/編集」をクリックします。
- 4 「リンク設定」をクリックします。
- 5 コピーしたPDFのリンクURLを入力します。
- 6 「リンクを新しいタブで開く」にチェックを入れます。
- 7 「リンク追加」をクリックします。

### リンクの設定



- 1 リンクを設置したいテキストを選択します。
- 2 「リンクの挿入/編集」をクリックします。
- 3 「リンク設定」をクリックします。  
URLを入力します。
- 4 外部サイトにリンクを設置する場合は、「リンクを新しいタブで開く」にチェックを入れます。
- 5 「リンク追加」をクリックします

## 4-10.表の挿入方法

操作の概要 「テーブル」をクリック > セルを選択 > 各セルに内容を入力 > 表の見出しを設定

1 表を挿入したい位置にカーソルを合わせます

2 「テーブル」をクリック

3 挿入したい表組みの行列数をドラッグで選択します

4 各セルに内容を入力します

5 見出しにしたいセルを選択します

6 「セル」を選択し、「セルのプロパティ」をクリックします

7 「セルの種類」をクリックし、「ヘッダーセル」を選択します

8 「OK」をクリックします

- 1 表を挿入したい場所にカーソルを合わせます。
- 2 「テーブル」をクリックします。
- 3 挿入したい表組みの行列数をドラッグで選択します。  
※ 後で追加／削除も可能です。
- 4 各セルに内容を入力します。
- 5 表の見出しを設定する場合は、見出しにしたいセルをマウスで範囲選択します。
- 6 「セル」を選択し、「セルのプロパティ」をクリックします。
- 7 「セルの種類」をクリックし、「ヘッダーセル」を選択します。
- 8 「OK」をクリックします。

## 5-1.固定ページの編集について

### 操作の概要

ログイン > 固定ページ > 編集したい固定ページを選択 > 編集 > 更新



- 1 ログイン後、左メニューから固定ページをクリックします。
- 2 編集したい固定ページのタイトルをクリックして開きます。
- 3 固定ページの編集は基本的に投稿ページと同様です。
- 4 編集が完了したら「更新」をクリックします。



### 固定ページ更新時のご注意事項

- ✓ 固定ページは既に公開中のページとなります。誤って削除されないようお気をつけ下さい。  
※万が一誤って削除した場合はゴミ箱から復旧が可能です。
- ✓ 過去の編集履歴から作業の復旧を行う場合は「**リビジョン**」を参照して下さい。

## 5-2.TOPページ 広告見出しの変更

### 操作の概要

ログイン > 固定ページ > トップページ > 編集 > 更新



- 1 ログイン後、左メニューから固定ページをクリックします。
- 2 トップページをクリックして開きます。
- 3 トップページでの広告タイトルを編集します。
- 4 編集が完了したら「更新」をクリックします。

愛媛県経営者協会

ダッシュボード

All in One SEO

記事

**固定ページ** 1

固定ページ一覧

新規追加

広告管理

関連サイト

行事登録

MW WP Form

CSVダウンロード

外観

プラグイン 1

ユーザー

<input type="checkbox"/>	一送信完了	制作管理者セキ株式 会社	公開済み 2020年7月3日	thanks
<input type="checkbox"/>	コラム	セキ株式会社 管理 者	公開済み 2020年6月24日	column
<input type="checkbox"/>	ダウンロード失敗 非公開	制作管理者セキ株式 会社	最終編集日 2020年7月11日	failure
<input type="checkbox"/>	<b>トップページ</b> 2	制作管理者セキ株式 会社	公開済み 2020年7月14日	top
<input type="checkbox"/>	プライバシーポー リシーページ	セキ株式会社 管理 者	公開済み 2020年6月15日	privacy-pol icy

トップページ見出し

見出しテキスト

暑中お見舞い申し上げます

3

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

投稿日: 2020年3月25日 11:01 編集

ゴミ箱へ移動

更新 4

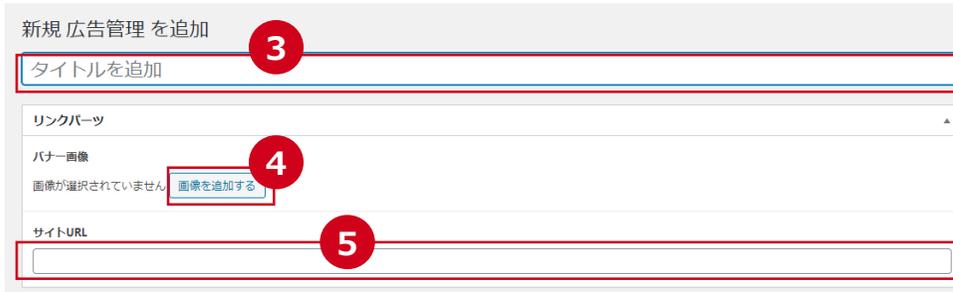
## 5-3.広告

### 操作の概要

ログイン > 広告管理 > 編集 > 更新



- 1 ログイン後、左メニューから広告管理をクリックします。
- 2 新規追加をクリックします。
- 3 広告社名を入力します。
- 4 バナーを挿入します。
- 5 サイトURLを入力します。
- 6 更新をクリックします。



## 5-4.関連サイト

### 操作の概要

ログイン > 関連サイト > 編集 > 更新



- 1 ログイン後、左メニューから関連サイトをクリックします。
- 2 新規追加をクリックします。
- 3 関連サイト名を入力します。
- 4 バナーを挿入します。
- 5 サイトURLを入力します。
- 6 更新をクリックします。

新規 関連サイトを追加

タイトルを追加 **3**

リンクパーツ

バナー画像  
画像が選択されていません **4** [画像を追加する](#)

サイトURL **5**

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](#)

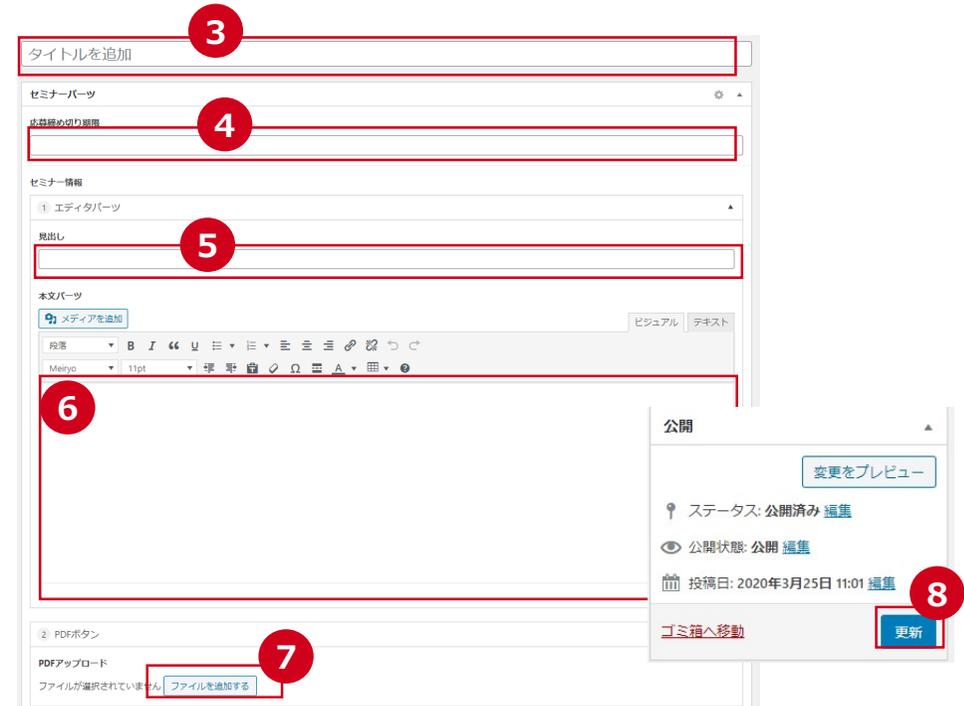
📅 投稿日: 2020年3月25日 11:01 [編集](#)

[ゴミ箱へ移動](#) **6** [更新](#)

## 5-4.行事の追加

### 操作の概要

ログイン > 行事登録 > 編集 > 更新



- 1 ログイン後、左メニューから行事登録をクリックします。
- 2 新規追加をクリックします。
- 3 行事名を入力します。
- 4 締め切期限を設定します。
- 5 行事内容についての見出しを入力します。
- 6 行事内容について記入します。

- 7 PDFがある場合は、ファイルを選択します。
- 8 更新します。
- 9 申し込みはここから確認できます。

## 6.その他

### こんな時どうすれば??

#### 1. 記事入力エリアで改行をしたいのですが、上手くいきません・・・

##### Answer

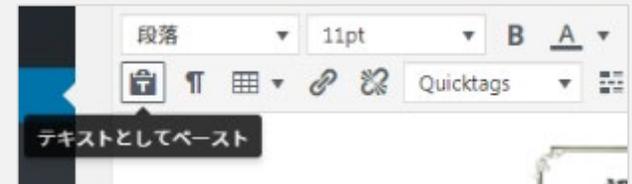
改行したい文字の後ろで「shift」キーを押しながら「Enter」を押すと同一文章内での改行が可能です。

#### 2. ワード等で作成してある文章をコピーしたらいらぬ装飾や改行がついてきます・・・

##### Answer

ワード等のファイルで原稿の装飾が保持されたまま挿入されてしまう場合があります。

この場合は原稿をコピーした後、管理画面の右図「テキストとしてペースト」を有効にした状態でペーストを行ってください。



#### 3. 動画をアップしてみたい!

##### Answer

動画をWEBサイトに埋め込む場合はYou Tubeの利用が便利です。You Tubeを利用するにはGoogleアカウントが必要です。

※Googleアカウントの取得及びYou Tubeへの動画アップには費用はかかりません。

## 6.その他

### メディアファイルガイドライン

#### ✓ アップロード形式

- JPEG
- PNG
- GIF
- PDF

#### ✓ サイズ上限

- 容量: 2MB以下を推奨

#### 画像を加工したい場合は…？

Wordpress上では表示サイズの変更のみで、画像自体のトリミング、加工はできません。

画像を加工する場合はお手元で直しを入れてからアップロードしてください。

※高度な画像編集が必要な場合はセキへご相談ください。

#### アップしようとしている画像がとっても重たい場合は…？

WEBサイトで容量の重い画像をアップロードするとサイト自体の読み込みが遅くなったりしてしまいます。その場合は下記の画像軽量化サービスをご利用されても良いです。

<https://tinypng.com/>

※上記はフリーサービスとなりますので御社の責任範囲でご利用ください。

#### ◆変更・更新、その他ご要望に関するご相談は下記まで

【営業担当】 松山開発営業二課 武智

TEL : 089-945-0111 / FAX : 089-945-0113

Phone : 080-3275-8500 / Mail : takechi@seki.co.jp