

JIA 関東甲信越支部 web サイト



会員用
(寄稿者権限)

2020.12.21 Ver.2

公益社団法人 日本建築家協会 関東甲信越支部

目次

ログイン画面・編集可能ページ一覧	02
記事作成・公開の流れ	03
管理画面メニュー	04
パスワード・メールアドレスの変更	05
お知らせ記事の投稿	06
- 詳細ページのある投稿 (①通常の投稿)	07
- 詳細ページを持たない投稿 (②サイト内リンク・③外部リンク・④ファイルリンク・⑤リンク無し)	08
Activity & Event の投稿	09
- 詳細ページのある投稿 (①通常の投稿)	10
- 詳細ページを持たない投稿 (②サイト内リンク・③外部リンク)	11
- 詳細ページを持たない投稿 (④ファイルリンク)	12
- 詳細ページを持たない投稿 (⑤リンク無し)	13
- 報告の追記	14
自由記述エリアの編集 ～画像の挿入・関連資料アップロード～	15
自由記述エリアの編集 ～リンク設定～	16
画像のアップロード	17

JIA 関東甲信越支部のサイトは、WordPress 管理画面にログインし web ページとして記事を作成、および編集することができます。

WordPress ログイン画面

http://www.jia-kanto.org/kanto/wp/jia_login/

にアクセスし、ユーザー名・パスワードを入力してください。

■ 管理画面 ログイン画面



<パスワードの変更のお願い>

初回のログイン時には、まずはじめに「パスワードの変更」をお願いします。 →P.5 参照

WordPress で編集可能なページ

■ 活動紹介 Activity & Event
http://www.jia-kanto.org/kanto/activity_event/

■ 地域会からのお知らせ
<http://www.jia-kanto.org/kanto/region/>

■ 委員会からのお知らせ
<http://www.jia-kanto.org/kanto/committee/>

■ 部会からのお知らせ
<http://www.jia-kanto.org/kanto/group/>

<事務局のみ>

■ JIA NEWS
http://www.jia-kanto.org/kanto/jia_news/

■ 声明・提言
<http://www.jia-kanto.org/kanto/statement/>

■ 会員からのお知らせ
http://www.jia-kanto.org/kanto/members_news/

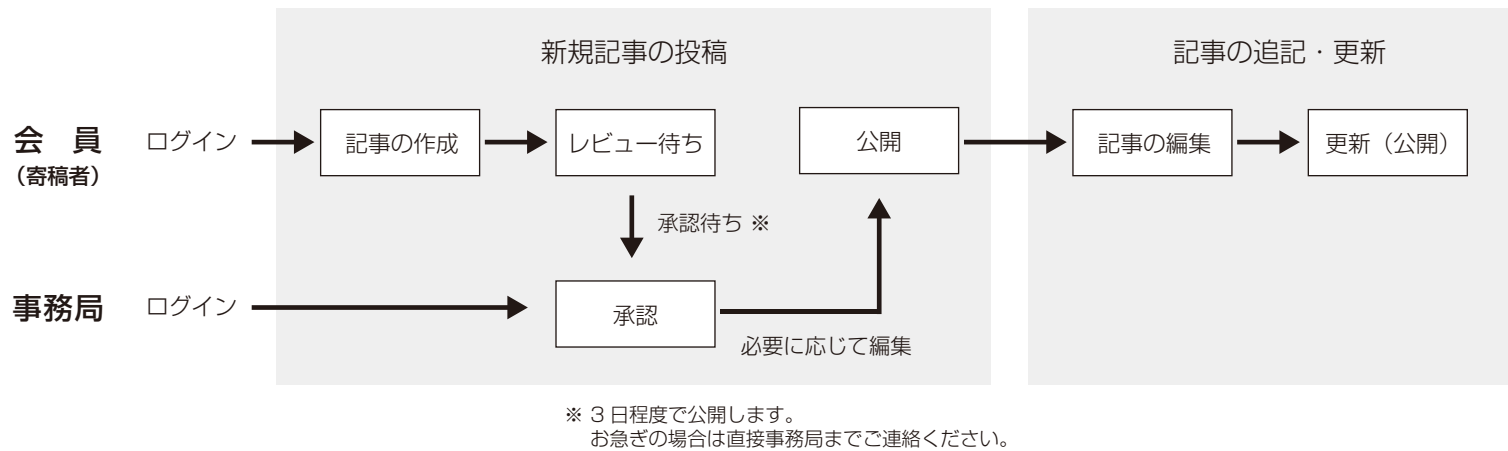
■ 協力会員からのお知らせ
http://www.jia-kanto.org/kanto/partners_news/

■ 支部長あいさつ
<http://www.jia-kanto.org/kanto/greeting/>

記事作成・公開の流れ

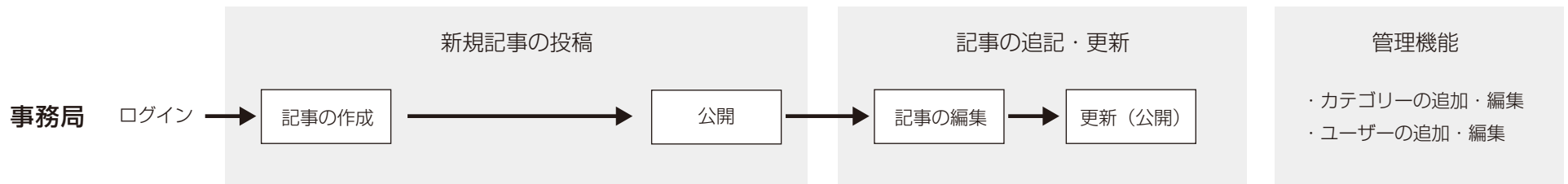
会員（寄稿者）

会員は、＜地域会からのお知らせ＞＜委員会からのお知らせ＞＜部会からのお知らせ＞の記事作成ができます。
事務局の承認後に公開されます。



事務局

事務局は、すべての記事公開および編集ができます。



ログイン後、寄稿者権限で操作できるメニューの一覧が表示されます。

■ 会員（寄稿者権限）管理画面

The screenshot shows a WordPress dashboard for a member with contributor permissions. The main content area is titled 'ダッシュボード' (Dashboard) and contains several widgets. A sidebar on the left lists navigation options. Red boxes and arrows highlight specific menu items and their functions.

コンテンツメニュー
編集権限のあるコンテンツ名が表示されます

- Activity&Event ▶ P.8 - 13
- お知らせ記事 ▶ P.5 - 7

メディア
アップロードしたファイルの一覧が表示されます ▶ P.16

Activity&Event
Activity&Event一覧 → 過去に投稿した記事一覧が表示されます

新規投稿
新規に記事を投稿します ▶ P.5 ~

プロフィール
パスワード変更などができます ▶ P.05

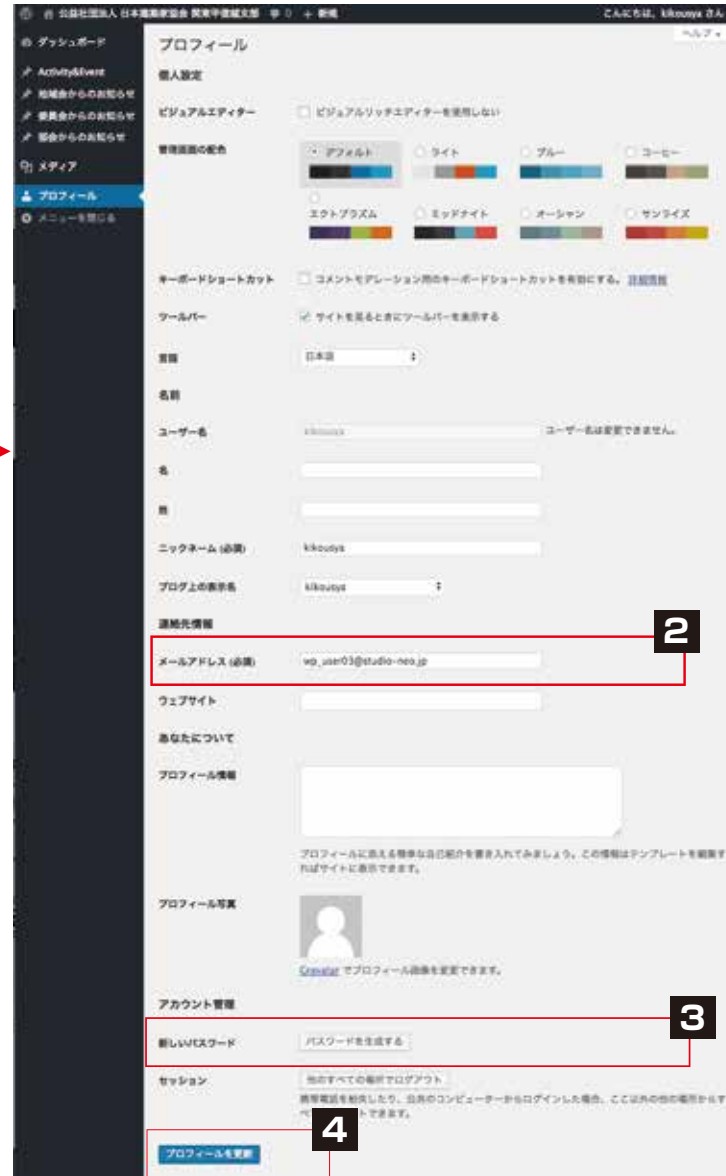
マウスオーバーで各項目が表示されます

9月12日 16:59 「災害に係る住家の被害認定」研修会のご案内

パスワード・メールアドレスの変更

ログイン後、コンテンツメニューのプロフィールページからパスワードとアドレスを変更します。
該当部分だけを変更するようにしてください。

■ 管理画面



プロフィール変更方法

- 1 該当メニューから、「プロフィール」を選択して下さい。
- 2 メールアドレスを変更します。
- 3 新しいパスワードを設定します。



→「パスワードを生成する」をクリックしてください。



→表示されたパスワードを削除し、新しいパスワードを入力してください。
※入力欄の下に「脆弱」と表示された場合は、「脆弱なパスワードの使用を確認」にチェックをしてください。

- 4 メールアドレスとパスワードを変更後、「プロフィールを更新」を押し、変更を完了します。

お知らせ記事の投稿 – 5パターンから投稿種類を選ぶ –

対象ページ ・ 地域会からのお知らせ 委員会からのお知らせ 部会からのお知らせ
・ 会員からのお知らせ<事務局> 協会員からのお知らせ<事務局> JIA NEWS<事務局> 声明・提言<事務局>

■ 管理画面



新規 地域会からのお知らせ を追加

ここにタイトルを入力

投稿の種類 *

① 通常の投稿 ② サイト内リンク ③ 外部リンク ④ ファイルリンク ⑤ リンク無し (タイトル入力のみの場合)

お知らせ内容

記事を記入してください。
本文中に画像を挿入する場合は、「メディアを追加」ボタンよりファイルを選択してください。
※ Enterで段落改行、Shift+Enterで通常の改行ができます。

→ 選択した「投稿の種類」によって、これより下部の入力項目が変わります。

投稿方法

- 1 該当メニューから、マウスオーバーで「新規追加」を選択してください
- 2 記事のタイトルを入力します
- 3 「投稿の種類」を選択してください
<5パターンの投稿種類があります>

- 詳細ページあり

- ① 通常の投稿
詳細ページを作成したい場合
タイトルをクリックすると詳細ページにジャンプします。
→ P.6 参照

- 詳細ページなし

- ② サイト内リンク
支部サイト内のページに直接リンクする場合
同一ウィンドウ内で、リンクページが開きます。
→ P.7 参照
- ③ 外部リンク
外部サイトに直接リンクする場合
新規ウィンドウまたは新規タブで、リンクページが開きます。
→ P.7 参照
- ④ ファイルリンク
PDFなどのファイルにリンクする場合
新規ウィンドウまたは新規タブで、ファイルが開きます。
→ P.7 参照
- ⑤ リンク無し (タイトル入力のみの場合)
タイトル部分へのテキスト表示のみの場合
→ P.7 参照

お知らせ記事の投稿 ① 詳細ページのある投稿（通常の投稿）

① 通常の投稿

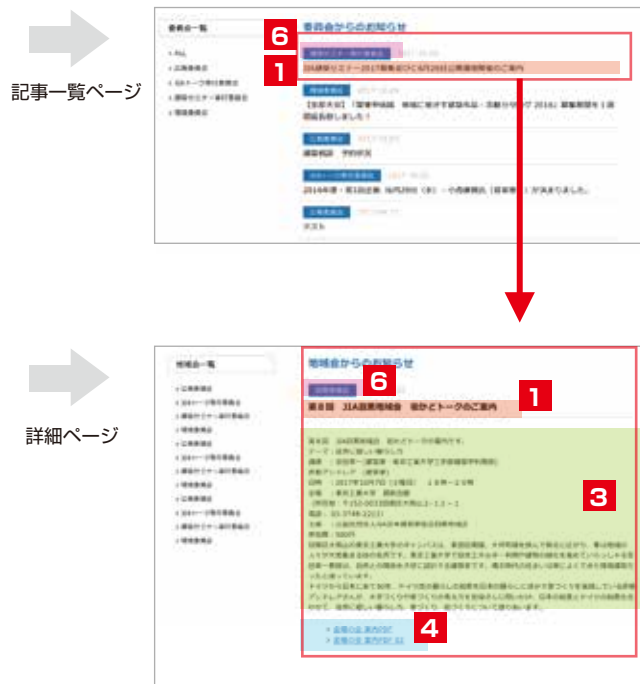
■ 管理画面



↓
トップページ
(JIA NEWS)




■ WEB サイト上の表示



↓
会員向け情報トップページ
(地域会・委員会・部会・会員・協力会員)



投稿方法

- 1** 記事タイトル入力
- 2** 投稿の種類
「通常の投稿」を選択 → P.5 参照
- 3** お知らせ内容
自由記述欄に、お知らせ内容を入力します
※本文中に画像を挿入する場合は、挿入したい箇所にカーソルを合わせ、「メディアを追加」ボタンをクリックして画像ファイルを指定します。 → 画像挿入については P.16 参照
- 4** 関連資料
PDF、Word、Excel 等のファイルをアップロードできます
「追加する」ボタンをクリックすると、入力窓が表示されます

→「ファイルを追加する」ボタンより、ファイルを選択します
→ファイルにつけたいタイトル名を入力してください
※「追加する」ボタンを再度クリックすると、ファイルをさらに追加できます。
- 5** 入力者情報
入力した方の情報を記入してください
サイト上には公開されません。事務局よりご連絡する場合があります。
- 6** カテゴリー選択
地域会名等、該当のカテゴリーを選択してください
- 7** レビュー待ちとして送信
事務局にて承認後、公開されます。
公開後の更新は、寄稿者権限でも自由にできます。
※事務局は、「公開」ボタンが表示され、即公開ができます。
事務局は、公開日時も編集できます。

お知らせ記事の投稿 ー②～⑤ 詳細ページを持たない投稿

② サイト内リンク・③ 外部リンク

リンク先の URL を入力してください。
「サイト内リンク」 → 同一ウィンドウでリンク先が開きます。
「外部リンク」 → 新規ウィンドウ（新規タブ）でリンク先が開きます。

■ 管理画面

新規 地域会からのお知らせ を追加

1 ここにタイトルを入力

パーマリンク: http://www.jia-kanto.org/kanto/?post_type=region&p=895&preview=1

投稿の種類 **2** **②** **③**

通常の投稿 サイト内リンク 外部リンク ファイルリンク リンク無し (タイトル入力のみ)

リンクURL

入力者情報
※HP上には公開されません。

記事一覧ページ



指定した URL に直接リンク

④ ファイルリンク

PDF などのリンク先のファイルを指定します。
「ファイルを追加する」 ボタンをクリックし、
ファイルを選択してください。

■ 管理画面

新規 地域会からのお知らせ を追加

1 ここにタイトルを入力

パーマリンク: http://www.jia-kanto.org/kanto/?post_type=region&p=895&preview=1

投稿の種類 **2** **④**

通常の投稿 サイト内リンク 外部リンク ファイルリンク リンク無し (タイトル入力のみ)

ファイルをアップロード
ファイルが選択されていません。 [ファイルを追加する](#)

入力者情報

記事一覧ページ



PDF ファイルが開きます。
Word、Excel などのファイルを指定すると、ファイルダウンロードされます。

⑤ リンク無し (タイトル入力のみ)

一覧ページに表示するタイトルのみ入力してください。

■ 管理画面

お知らせ を追加

1 ここにタイトルを入力

投稿の種類 **2** **⑤**

通常の投稿 サイト内リンク 外部リンク ファイルリンク リンク無し (タイトル入力のみ)

記事一覧ページ



リンクなし

「入力者情報」「カテゴリーの選択」は、通常の投稿と同じように入力してください。

完了したら「レビュー待ちとして送信」ボタンをクリックして、事務局の承認、公開をお待ちください。 → P.6 参照

■ 管理画面



The screenshot shows the 'Activity&Eventの新規追加' (Add New Activity&Event) form. It has a title input field labeled 'ここにタイトルを入力' (Enter title here). Below the title field is a section for '投稿の種類' (Post Type) with five radio button options: ① 通常の投稿 (Normal Post), ② サイト内リンク (Internal Link), ③ 外部リンク (External Link), ④ ファイルリンク (File Link), and ⑤ リンク無し (タイトル入力のみの場合) (No Link (Title input only)). Below the radio buttons is a text area for '案内文' (Introductory text) with a 'メディアを追加' (Add Media) button and a 'ビジュアル' (Visual) / 'テキスト' (Text) toggle.

→ 選択した「投稿の種類」によって、これより下部の入力項目が変わります。

投稿方法

- 1 「Activity & Event」メニューから、マウスオーバーで「新規追加」を選択してください
- 2 活動・イベントのタイトルを入力します
- 3 「投稿の種類」を選択してください
<5パターンの投稿種類があります>

- 詳細ページあり

- ① 通常の投稿
詳細ページを作成したい場合
タイトルをクリックすると詳細ページが開きます。
→ P.09 参照

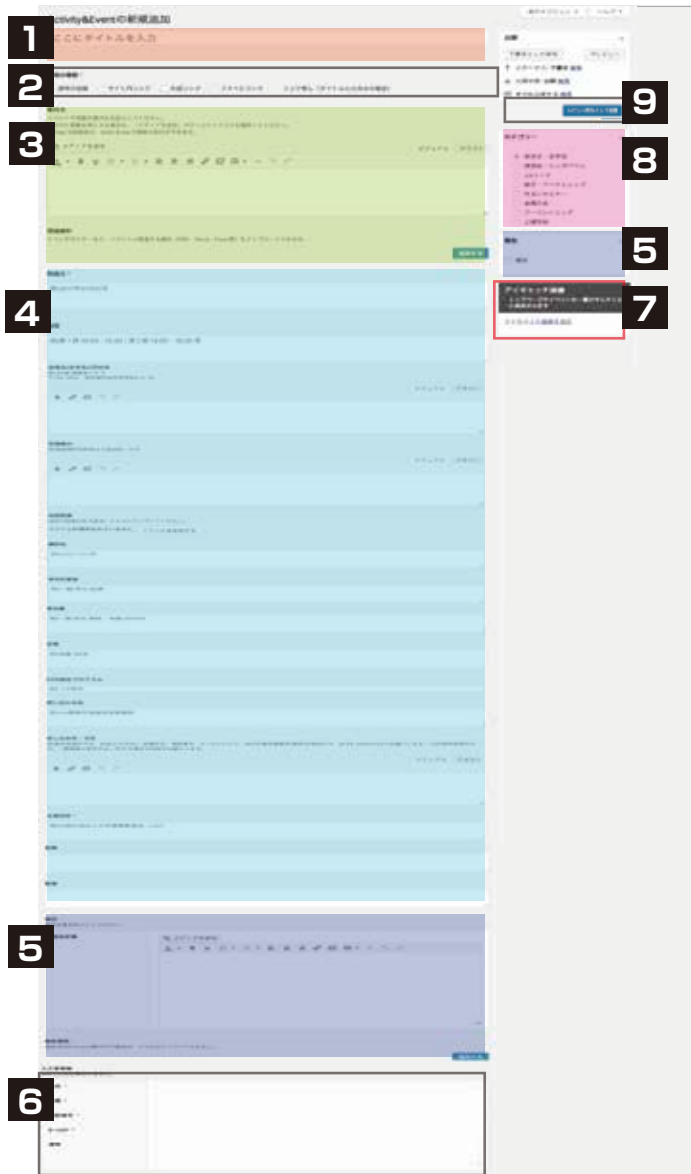
- 詳細ページなし

- ② サイト内リンク
支部サイト内のページに直接リンクする場合
同一ウィンドウ内で、リンクページが開きます。
→ P.10 参照
- ③ 外部リンク
外部サイトに直接リンクする場合
新規ウィンドウまたは新規タブで、リンクページが開きます。
→ P.10 参照
- ④ ファイルリンク
PDFなどのファイルにリンクする場合
新規ウィンドウまたは新規タブで、ファイルが開きます。
→ P.11 参照
- ⑤ リンク無し (タイトル入力のみの場合)
タイトル部分へのテキスト表示のみの場合
→ P.12 参照

Activity & Event の投稿① 詳細ページのある投稿（通常の投稿）

① 通常の投稿

■ 管理画面



記事一覧ページ



詳細ページ



トップページ

■ WEB サイト上の表示



投稿方法

- 1** 記事タイトル入力
- 2** 投稿の種類
「通常の投稿」を選択 → P.8 参照
- 3** 案内文・関連資料
自由記述欄に、案内文を入力します。
関連資料がある場合、ファイルをアップします。
→ P.14 参照
- 4** 詳細情報
項目に沿って詳細情報を入力します。
一覧ページには、「開催日」「時間」「主催者名」が表示され、
トップページには、「開催日」のみ出力されます。
- 5** 報告
報告を入力する場合にチェックを入れます
詳細ページに報告エリアが表示されます。
トップページと一覧ページに、「報告」アイコンが表示されます。
→ P.13 参照
- 6** 入力者情報
入力した方の情報を記入してください
サイト上には公開されません。事務局よりご連絡する場合があります。
- 7** アイキャッチ画像
トップページ・一覧ページに表示されるサムネイル画像を
選択します。※JPGまたはPNG形式の画像のみ適用可能
→ P.17 参照
画像がない場合には、デフォルトの画像が表示されます
- 8** カテゴリー選択
活動・イベントのカテゴリーを選択してください
- 9** レビュー待ちとして送信
事務局にて承認後、公開されます
(事務局は、直接「公開」が可能です。)
公開後の更新は、寄稿者権限でも自由にできます。

Activity & Event の投稿②③ 詳細ページを持たない投稿（サイト内リンク・外部リンク）

②サイト内リンク 支部サイト内のページに直接リンクさせます

③外部リンク 外部サイトに直接リンクさせます。

投稿の種類*

通常の投稿 **②** サイト内リンク 外部リンク ファイルリンク

リンクURL **③**

■ 管理画面

1 Activity&Eventの新規追加
ここにタイトルを入力

2 投稿の種類*

3 リンクURL

4 開催日・会場・主催団体

5 報告

6 入力者情報

7 アイキャッチ画像

8 カテゴリー選択

9 レビュー待ちとして送信

記事一覧ページ

■ WEB サイト上の表示

1: Article title

2: Article type

3: Link URL

4: Date/Venue/Organizer

5: Report icon

6: Author information

7: Thumbnail image

8: Category

指定した WEB ページ

トップページ

1: Article title

2: Article type

3: Link URL

4: Date/Venue/Organizer

5: Report icon

6: Author information

7: Thumbnail image

8: Category

投稿方法

- 1** 記事タイトル入力
- 2** 投稿の種類
「サイト内リンク」または「外部リンク」を選択
- 3** リンク先 URL
タイトル文字から、リンクさせたい URL を入力します。
「サイト内リンク」 → 同一ウィンドウでリンク先が開きます。
「外部リンク」 → 新規ウィンドウ（新規タブ）でリンク先が開きます。
- 4** 開催日・会場・主催団体
項目に沿って詳細情報を入力します
トップページには、「開催日」のみ出力されます。
- 5** 報告
報告記事である場合にチェックを入れます。
トップページと一覧ページに、「報告」アイコンが表示されます。
- 6** 入力者情報
入力した方の情報を記入してください
サイト上には公開されません。事務局よりご連絡する場合があります。
- 7** アイキャッチ画像
トップページ・一覧ページに表示されるサムネイル画像を選択します。※JPG または PNG 形式の画像のみ適用可能
→ P.17 参照
画像がない場合には、デフォルトの画像が表示されます
- 8** カテゴリー選択
活動・イベントのカテゴリーを選択してください
- 9** レビュー待ちとして送信
事務局にて承認後、公開されます。
公開後の更新は、寄稿者権限でも自由にできます
※事務局は、「公開」ボタンが表示され、即公開ができます。
事務局は、公開日時も編集できます。

Activity & Event の投稿④ 詳細ページを持たない投稿（ファイルリンク）

④ファイルリンク PDF ファイルなどに直接リンクさせます。

投稿の種類

通常の投稿 サイト内リンク 外部リンク **2** ファイルリンク

3 ファイルのアップロード

ファイルが選択されていません。 **3** ファイルを追加する

管理画面

- 1 記事タイトルを入力
- 2 投稿の種類
- 3 ファイルを追加する
- 4 開催日・会場・主催団体
- 5 報告
- 6 入力者情報
- 7 アイキャッチ画像
- 8 カテゴリー選択
- 9 レビュー待ちとして送信

記事一覧ページ


■ WEB サイト上の表示

PDF ファイル
Word, Excel ファイルも可
(ダウンロードファイルとなります)

トップページ

投稿方法

- 1 記事タイトル入力**
- 2 投稿の種類**
「ファイルリンク」を選択
- 3 ファイルの追加**
PDF などのリンク先のファイルを指定、アップロードします。

 <ファイルを差し替える場合>
 ファイルアイコンの「X」マークをクリックして、削除してから新たにファイルを指定します。
 
- 4 開催日・会場・主催団体**
項目に沿って詳細情報を入力します
トップページには、「開催日」のみ出力されます。
- 5 報告**
報告記事である場合にチェックを入れます。
トップページと一覧ページに、「報告」アイコンが表示されます。
- 6 入力者情報**
入力した方の情報を記入してください
サイト上には公開されません。事務局よりご連絡する場合があります。
- 7 アイキャッチ画像**
トップページ・一覧ページに表示されるサムネイル画像を選択します。※JPG または PNG 形式の画像のみ適用可能 (P.17 参照) 画像がない場合には、デフォルトの画像が表示されます
- 8 カテゴリー選択**
活動・イベントのカテゴリを選択してください
- 9 レビュー待ちとして送信**
事務局にて承認後、公開されます
公開後の更新は、寄稿者権限でも自由にできます。
※事務局は、「公開」ボタンが表示され、即公開ができます。
事務局は、公開日時も編集できます。

Activity & Event の投稿⑤ 詳細ページを持たない投稿（リンク無し）

⑤ リンク無し

タイトルのみ表示させ、タイトルからのリンクはさせません。



記事一覧ページ

■ WEB サイト上の表示



トップページ



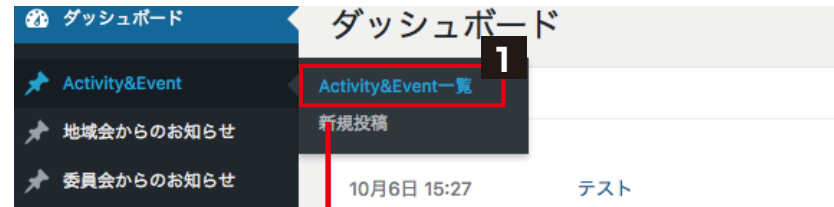
投稿方法

- 1** 記事タイトル入力
- 2** 投稿の種類
「リンク無し」を選択
- 3** リンクの設定なし
タイトルリンクがないため、設定の必要はありません。
- 4** 開催日・会場・主催団体
項目に沿って詳細情報を入力します
トップページには、「開催日」のみ出力されます。
- 5** 報告
報告記事である場合にチェックを入れます
トップページと一覧ページに、「報告」アイコンが表示されます。
- 6** 入力者情報
入力した方の情報を記入してください
サイト上には公開されません。事務局よりご連絡する場合があります。
- 7** アイキャッチ画像
トップページ・一覧ページに表示されるサムネイル画像を選択します。※JPG または PNG 形式の画像のみ適用可能
画像がない場合には、デフォルトの画像が表示されます
→ P.17 参照
- 8** カテゴリー選択
活動・イベントのカテゴリーを選択してください
- 9** レビュー待ちとして送信
事務局にて承認後、公開されます
公開後の更新は、寄稿者権限でも自由にできます。
※事務局は、「公開」ボタンが表示され、即公開ができます。
事務局は、公開日時も編集できます。

Activity & Event の投稿 — 報告の追記

活動・イベントが終了したら、予告用に作成していたページに「報告」を追記できます。

※予告ページがなくても、新規に報告を投稿することも可能です。



■ 管理画面（記事一覧）



■ 管理画面（通常の投稿の場合）



→
詳細ページ

■ 管理画面（詳細ページあり・なし共通）



■ WEB サイト上の表示



投稿方法

- 1** 「Activity & Event」メニューから、マウスオーバーで「Activity & Event 一覧」を選択してください
- 2** 過去に投稿した記事の一覧が表示されます。編集する記事を選択し、編集画面に入ります。
- 3** 報告記事の入力（①詳細ページがある場合）
ページ下部の「報告」入力欄に、文章を入力します。関連資料の添付も可能です。→ 詳細は、P.14 参照

＜詳細ページがない場合＞
・サイト内または、外部サイトにある予告ページを報告に変える場合は、URL を入力し直してください（→P.10 参照）
・ファイルリンクを差し替える場合は、ファイルの差し替えを行ってください。（→P.11 参照）
・過去の予告内容のリンクを残したい場合は、新たに記事投稿するか「通常の投稿」に変えて、報告記事の中でリンク設定してください。

- 4** 報告チェック
報告ボックスにチェックします
トップページと一覧ページに「報告」アイコンが表示されます。



- 5** 更新する
「更新」ボタンを押してページに反映させます
更新すると、一覧ページで再び上部に表示されます。
※一覧ページは、更新日時の新しいものが上に表示されます。

＜新規に報告ページを作成する場合＞
Activity & Event の投稿（P.8）と同じ要領で作成し、「報告」にチェックマークを入れて投稿してください。

自由記述欄の編集 ~画像の挿入・関連資料アップロード~

■ 管理画面

■ WEB サイト上の表示

投稿方法

1 自由記述欄への入力

自由記述欄に、案内文を入力します。
テキストの装飾、リンク設定については、P.15 参照

「テキスト」タブをクリックするとhtmlでの編集ができます。



2 本文中の画像の挿入

本文中に画像を挿入する場合は、挿入したい箇所に
カーソルを合わせ、「メディアを追加」をクリックして
ファイルを指定してから、挿入します。

→ 画像挿入についてはP.16 参照



挿入後も、写真をクリックすると、編集アイコンが表示され
画像の配置位置や、大きさを編集できます。

3 関連資料

PDF、Word、Excel等のファイルをアップロードできます
「追加する」ボタンをクリックすると、入力窓が表示されます



→「ファイルを追加する」ボタンより、ファイルを選択します
→ファイルにつけたいタイトル名を入力してください
※「追加する」ボタンを再度クリックすると、ファイルをさらに
追加できます

自由記述欄の編集 ～リンク設定～

テキスト入力エリアでは、上部のボタンを利用して、書式の設定が可能です。



リンクの挿入・編集

1 リンクさせたい文字列を選択します



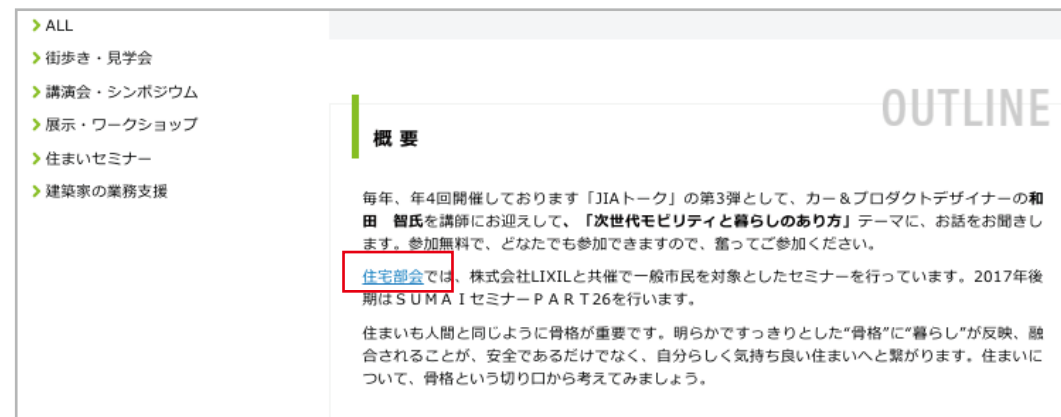
2 その状態で、上部メニューよりリンク用のボタンを選択します



3 リンクの挿入 / 編集画面より、URL を入力します。矢印ボタンをクリックしていただくとリンクの挿入が完了します。



■ WEB サイト上の表示



画像のアップロード

画像の挿入は「メディアを追加」ボタンより行うことができます。

※サイドメニューの「メディア」からも、画像のアップロードやメディアライブラリの閲覧が可能です。

※Activity & Eventの「アイキャッチ画像の設定」では、直接メディアライブラリが開きます。※アイキャッチにはJPGまたはPNG形式の画像ファイルのみ適用可能です。

- 1 画像を挿入したい箇所を選択した状態で、上部の「メディアを追加」ボタンをクリック



- 2 「メディアの挿入」画面が開きます。「ファイルをアップロード」タブを選択し、画像ファイルをドロップするか、「ファイルを選択」ボタンよりアップロードします。



- 3 「メディアライブラリ」タブより挿入したい画像を選択し、「投稿に挿入」ボタンをクリック



※「添付ファイルの表示設定」で画像の配置位置やサイズを選択できます。

- 4 投稿画面に画像が表示されました



WEB サイト上の表示

