

# 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/](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/](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/](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/](http://www.jia-kanto.org/kanto/members_news/)

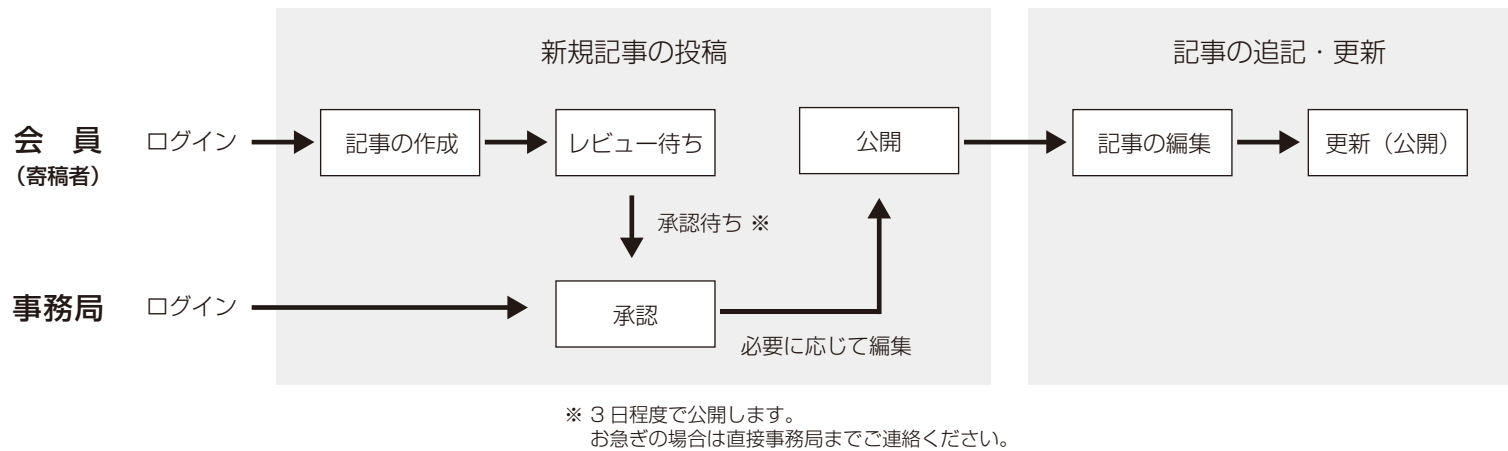
■ 協力会員からのお知らせ  
[http://www.jia-kanto.org/kanto/partners\\_news/](http://www.jia-kanto.org/kanto/partners_news/)

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

# 記事作成・公開の流れ

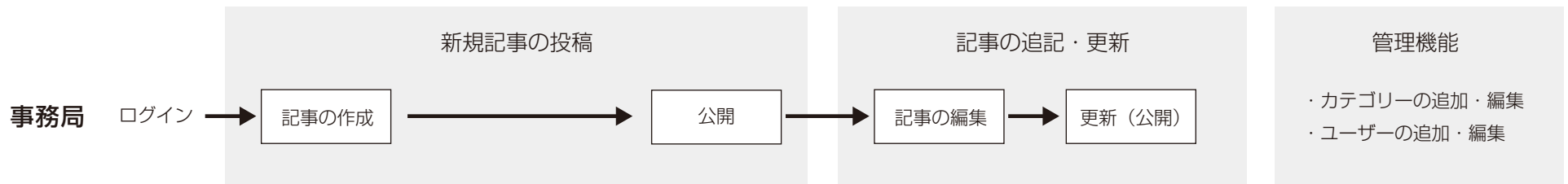
## 会員（寄稿者）

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

**プロフィール**  
パスワード変更などができます ▶ P.05

**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 ~

マウスオーバーで各項目が表示されます

IIAトーク2017「次世代モビリティと暮らぐ ductデザイナー」  
ミナーPART26 住まいの骨格 ~背

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

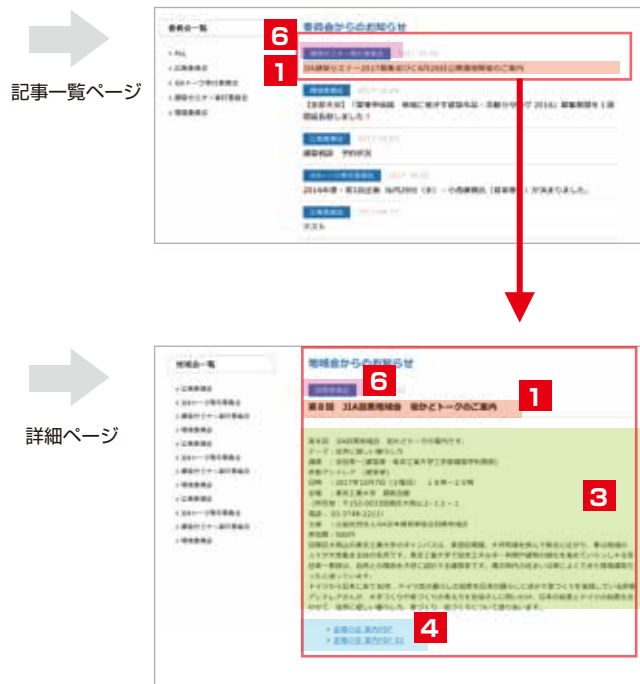
### ■ 管理画面



↓  
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](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](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。

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



2 Activity&Eventの新規追加

ここにタイトルを入力

3 投稿の種類 \*

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 (タイトル入力の場合)

① ② ③ ④ ⑤

案内文

イベントや活動の案内文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。

メディアを追加

ビジュアル テキスト

→ 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

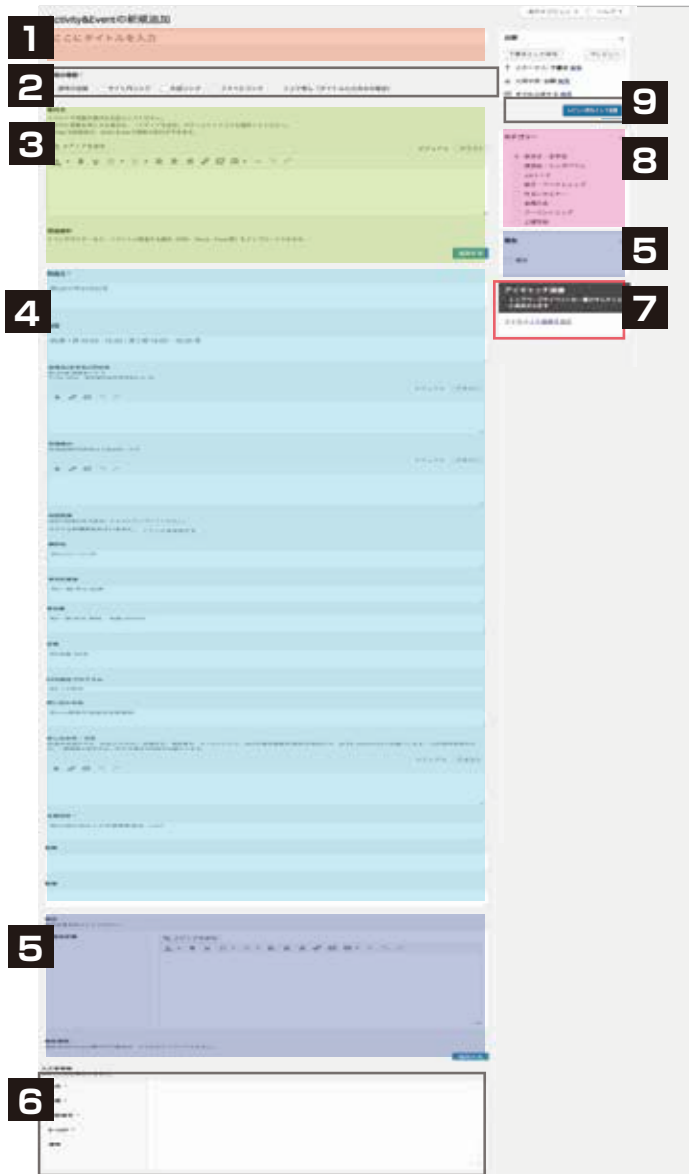
### - 詳細ページなし

- 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

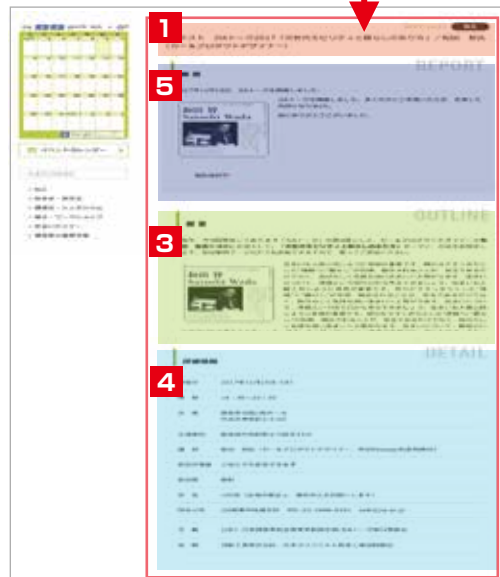


記事一覧ページ

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。



記事一覧ページ

■ WEB サイト上の表示



指定した WEB ページ

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  
「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。

**■ 管理画面**

- 1 記事タイトルを入力
- 2 投稿の種類を選択
- 3 ファイルを追加
- 4 開催日・会場・主催団体を入力
- 5 報告のチェックを入れる
- 6 入力者情報を入力
- 7 アイキャッチ画像を選択
- 8 カテゴリーを選択
- 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「×」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



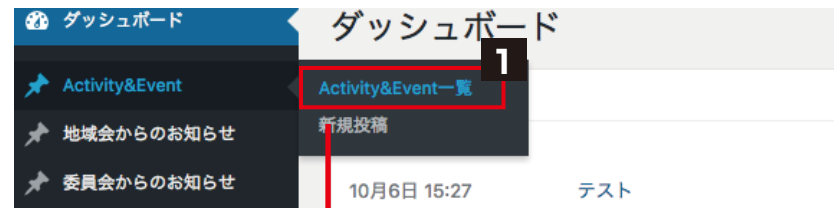
## 投稿方法

- 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。

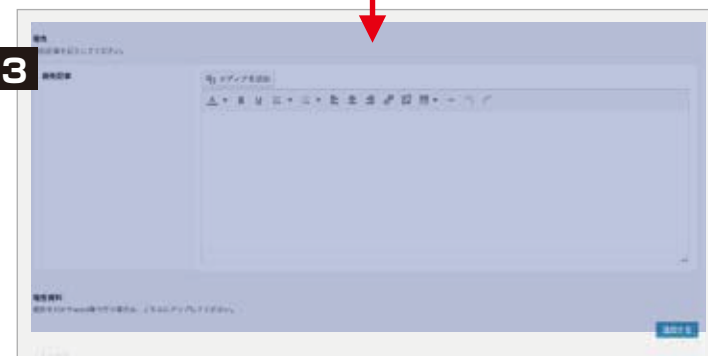
※予告ページがなくても、新規に報告を投稿することも可能です。



## ■ 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

Activity&Eventの編集 新規投稿

「JAトーク2017「次世代モビリティと暮らしのあり方」／和田 智氏（カー）

概要の種類 \*

本文文

メディアを追加

1

2

3

## ■ WEB サイト上の表示

1

2

3

## 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

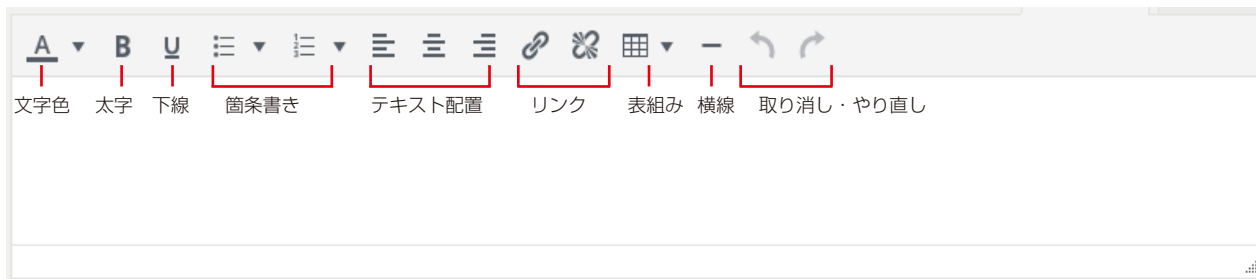
PDF、Word、Excel等のファイルをアップロードできます  
「追加する」ボタンをクリックすると、入力窓が表示されます

→「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



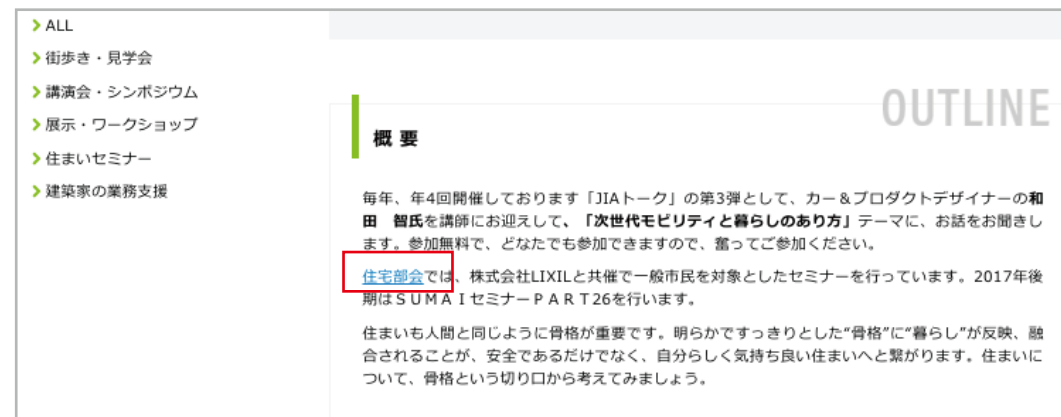
#### 2 その状態で、上部メニューよりリンク用のボタンを選択します



#### 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

