

「佐賀県在宅生活サポートセンター」ホームページ

# CMS操作説明書

---

第 2 版

2014年10月  
株式会社ジェピック

# 目次

## 1. サイト構成について

## 2. 記事の作成・編集

### 2.1. CMSへのログイン

### 2.2. 記事を新規作成する場合

### 2.3. 既存の記事を編集する場合

### 2.4. 文章の編集

### 2.5. 画像の挿入

### 2.6. 画像の削除

### 2.7. PDFの挿入

### 2.8. 高度な編集について

### 2.9. 投稿の終了

### 2.10. 記事の削除

### 2.11. 固定ページの編集

## 3. 公開方法

### 3.1. 表示順序の操作

### 3.2. 記事の固定表示

### 3.3. パスワードによる限定公開

### 3.4. 公開予約

### 3.5. 非公開設定

## 4. DVD貸し出し・新展示品の表示

### 4.1. DVD貸し出し・新展示品の表示について

### 4.2. DVD貸し出し・新展示品の追加

### 4.3. DVD貸し出し・新展示品のカテゴリー登録

### 4.4. カテゴリーの新規追加

### 4.5. カテゴリーの削除

## 5. ご注意事項

【ご注意事項】「講座のご案内」ページについて

付録) 講座・研修の記事追加手順

# 1. サイト構成について(1/2)

当サイトはCMS(Contents Management System=コンテンツ管理システム)で制作しております。ページには「固定ページ」と「記事ページ(ブログページ)」の2種類があり、編集が可能です。

## 固定ページ(トップ)



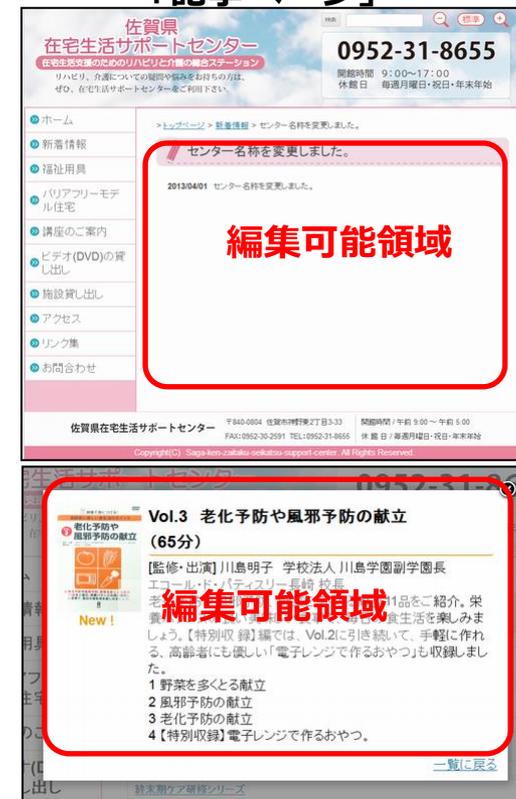
※赤枠の中が編集可能です

## 固定ページ(配下ページ)



固定ページは、基本的に全てが編集可能です。但し、画像や表、図などは、編集をすると表示が崩れる場合があります。

## 「記事ページ」



記事ページは、投稿された記事を表示します。記事の中では、画像や、リンクも表示可能です。

トップページでは、「新着情報」の記事を投稿すると新着一覧に自動で表示されます。文章等を自由に掲載できる箇所は、編集可能領域の部分のみとなります。

# 1. サイト構成について(2/2)

サイトマップは、以下のように「固定ページ」と「記事ページ」で構成されています。

+ホーム (トップページ)	
+新着情報	(記事ページ)
+福祉用具	(固定ページ)
-福祉用具の展示状況	(固定ページ)
-福祉用具試用貸出状況	(固定ページ)
-新展示品	(固定ページ)
-[各展示品名称]	(記事ページ)
-展示コーナーリニューアル	(固定ページ)
-福祉用具等の試用貸し出しについて	(固定ページ)
-利用を行った事業所に感想を尋ねました。	(固定ページ)
+バリアフリーモデル住宅	(固定ページ)
+講座のご案内	(固定ページ+タブ)
+ビデオ (DVD) の貸し出し	(固定ページ)
-[各ビデオタイトル]	(記事ページ)
+施設貸し出し	(固定ページ)
+アクセス	(固定ページ)
+リンク集	(固定ページ)
+お問い合わせ	(固定ページ)

## 2.記事の作成・編集

# 2.1. CMSへのログイン

記事の投稿や、固定ページの編集を行う際には、CMSの管理画面にログインします。

1. WEBページにアクセスして、ログインします。

**URL** : **http://saga-zaitaku-seikatu.jp/wp-admin/**  
**ID** : **admin**  
**パスワード** : **zaitaku8655**



2. 以下のような管理画面(ダッシュボード=管理画面の最初の画面)が表示されたらログイン成功です。



3. 作業が完了したら、画面左上からログアウトして下さい。  
ログアウトしなくとも、利用は可能ですが、予期せぬ誤操作を防ぐためにも、ログアウトすることをおすすめします。

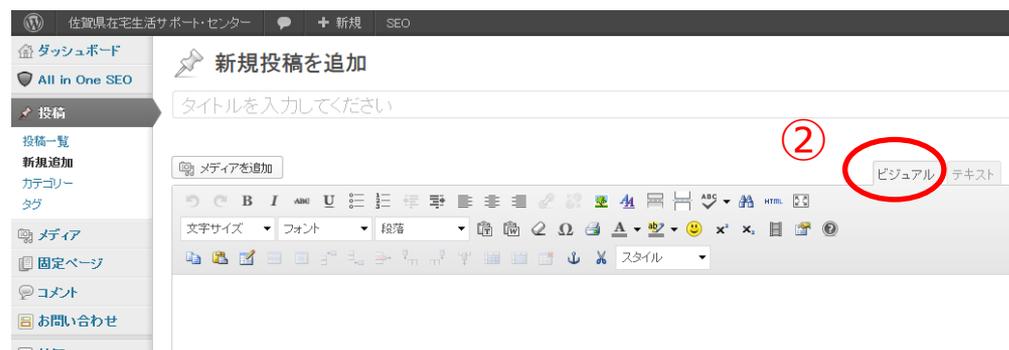


## 2.2. 記事を新規作成する場合



### ① 記事の投稿

管理画面上の記事の  
「投稿」→「新規追加」  
から行います。



② 記事の編集の前に編集画面が表示されます。

まず、編集画面の右上のタブが、**「ビジュアル」**が選択されている事を確認して下さい。

「ビジュアル」モードでは、HTMLを意識すること無く、見たままのイメージで編集することが可能です。

「HTML」モードが選択されると、HTMLタグのみの入力となり、コーディング知識が必要となりますのでご注意下さい。

2.4. 文章の編集(1/2) に続く

## 2.3. 既存の記事を編集する場合

①



① 記事一覧の表示

「投稿一覧」をクリックして、記事の一覧を表示します。

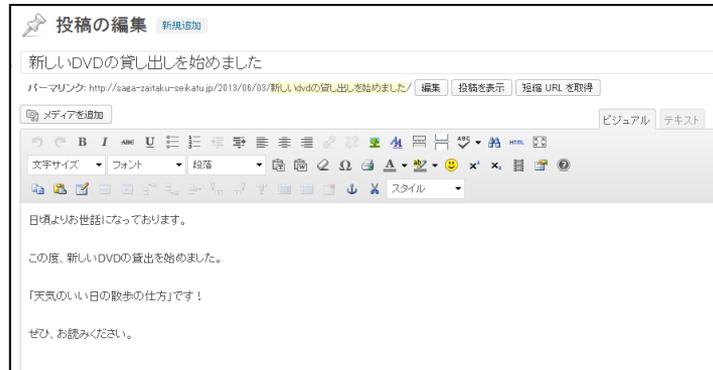
②



② 記事の選択

編集したい記事のタイトルをクリックして、記事の編集画面を表示します。  
“編集”ボタンを押しても同じ編集画面が表示されます。

③

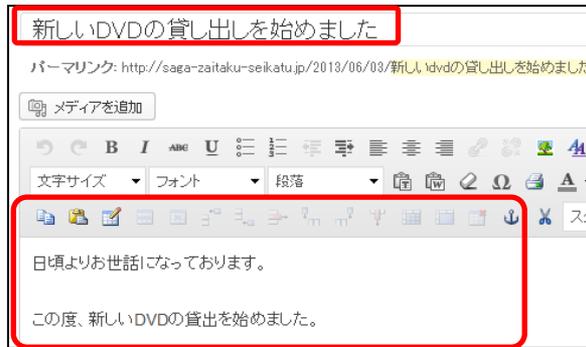


③ 記事の編集画面が表示されます。

2.4. 文章の編集(1/2) に続く

## 2.4. 文章の編集(1/2)

～文字の入力、コピー＆ペースト～



① 新規の場合は記事タイトルを入力します。。

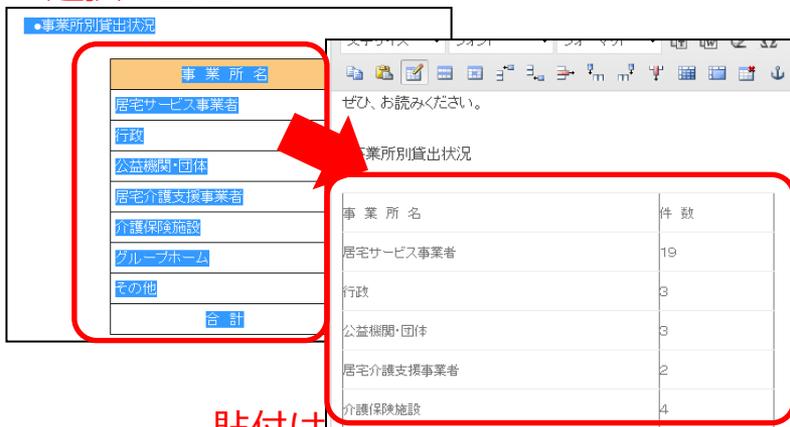
② 白い入力欄（件名、本文）に、文章を入力します。  
Wordと同様に、文字のサイズや太字強調なども可能です。



③ 表を使用したい場合

「表を挿入」を選択し、行数と列数を入力すると、枠が現れますので、その枠の中に入力していきます。  
表の設定は、word等と同様です。

選択→コピー



④ コピー＆ペーストで入力する場合

他のページの表をコピー＆ペーストで貼り付ける事が可能です。

目的のサイトの引用したい部分を反転させてコピーして、編集画面内で右クリックしてペースト(貼り付け)します。別サイトからの貼り付けも可能ですが、この場合は転載となりますので、転載元からのご了解を得ることをおすすめします。

## 2.4. 文章の編集(2/2) ~見出しの設定~

### ■見出しの作成方法

見出しとは、文書の「章」や「節」にあたるもので、サイトをアクセント付けるものです。本サイトで挿入できる見出しは、以下の2種類です。

「見出し1」



「見出し2」



「見出し3」



見出しをつけるには、見出しとしたいテキストを反転させ、ドロップダウンメニューから見出し1、見出し2、見出し3を選択します。

ぜひ、お読みください。

●事業所別貸出状況 **この部分を「見出し2」としたい場合**

① 選択（色反転）

事業所名	件数
居宅サービス事業者	19



文字サイズ フォント 段落 フォーマット

段落

「天気の良い日の散歩の仕方」で

アドレス

整形済み

ぜひ、お読みください。

●事業所別貸出状況

見出し1

見出し2

見出し3

② 「段落」 → 「見出し2」

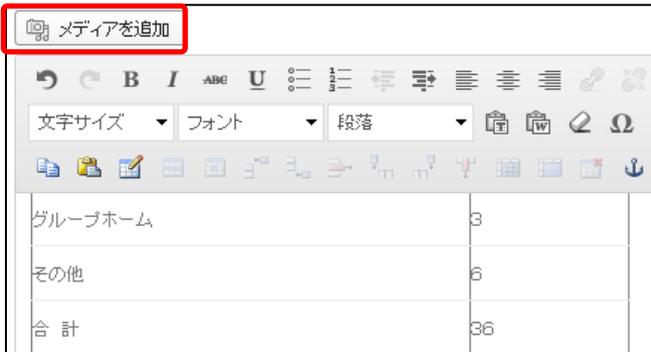
「見出し2」の  
背景画像が付加されました

●事業所別貸出状況

事業所名	件数
居宅サービス事業者	19

## 2.5. 画像の挿入(1/2)

～画像のアップロードと選択～

② 

①  ←ここに画像を追加したい位置にカーソルを合わせる

グループホーム	3
その他	6
合計	36

- ① 画像を挿入したい場所にカーソルを合わせます。
- ② エディタの左上の「メディアを追加」を押します。

③-1 

- ③ 挿入する画像の選択  
以下の2つの方法のうち、どちらかを行います。

③-1 パソコンにある画像を使用する場合  
「ファイルを選択」を押して、操作しているパソコン内から挿入したい画像を選択し、「開く」を押します。画像のファイルを白い枠内にドラッグ&ドロップも可能です。  
これで、サーバーに画像のアップロードが完了し、選択された状態になります。

③-2 

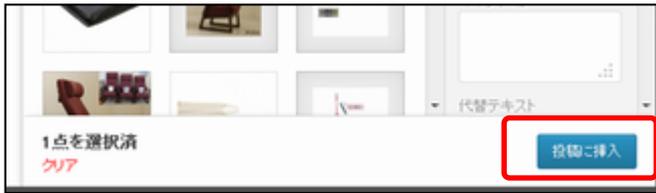
画像を選択

選択した画像が右側に表示される

③-2 サーバーにアップロード済み画像の選択  
既にアップロード済みの画像が存在する場合は、右上の「メディアライブラリ」をクリックし、候補となる画像を選択し、右側に表示させます。

## 2.5. 画像の挿入(2/2) ~選択した画像の挿入~

④



④選択後は、右側に画像のタイトル、サイズ等の情報が表示されます。

この画像でよろしければ、右下にある「投稿に挿入（または固定ページに挿入）」を押し、画像の挿入が完了します。



### アップロードされる画像のサイズに関するご注意

デジカメで撮った画像は、高画質なため数Mバイトという巨大なファイルです。

この画像をそのままサーバーにアップし、サイトに公開すると、ページの表示に時間がかかるなど、利用者にとって重い、見づらいサイトになってしまいます。

そこで、あらかじめ**アップロードされる画像は、軽量化**されることをお勧めいたします。

例えば、「施設貸し出し」の画像は、横幅600px~800pxのサイズにすることで軽量化しております。

元画像： 2Mバイト / 横幅4000px

→ 縮小画像： 40Kバイト(1/50) / 横幅 600px

横幅600pxに小さくしても画質の劣化はありません。

## 2.6. 画像の削除



掲載中の画像を表示させたくない場合は、「画像の削除」を行います。

1. 削除したい画像の編集画面を開きます。
2. 削除したい画像をクリックし、削除マーク（禁止マーク）を選択し、右の「更新」で編集を更新します。

この操作で、画像は表示されなくなります。

なお、画像自体は、メディアライブラリに保存されたままですので、画像を復活表示させたい場合は、メディアライブラリから選択し、最表示させることが可能です。

## 2.7. PDFの挿入

PDFを挿入する場合も、画像の場合とほぼ同じ手順で行います。

PDFの情報表示

The screenshot shows a web interface for uploading files. On the left, a grid of thumbnails is displayed, with one PDF file selected and highlighted by a red box and the annotation '①PDFを選択'. On the right, a detailed view of the selected file is shown, with a red box around the title field containing 'shisetsu\_moushikomi1.pdf' and the annotation '②リンク名称'. Below that, a dropdown menu is set to 'メディアファイル' (Media File), highlighted by a red box and the annotation '③メディアファイルを選択'. At the bottom right, a blue button labeled '投稿に挿入' (Insert into Post) is highlighted by a red box and the annotation '④投稿に挿入'.

①挿入したい位置にカーソルを合わせ、以降は、画像と同様に「PDFの選択」までを行なって下さい。

②リンクとなる名称を入力します。

例： 介護講座等申込書（PDF形式）

③リンク先に「メディアファイル」を選択します。

※「なし」にすると、文字だけが表示され、リンクになりません。

④最後に「投稿に挿入（または、固定ページに挿入）」を押して完了です。

④投稿に挿入

投稿に挿入

※) なお、外部のサイトのPDFの場合は、文字を選択し、鎖の「リンクの挿入」ボタンから外部PDFまでのURLを指定する事も可能です。

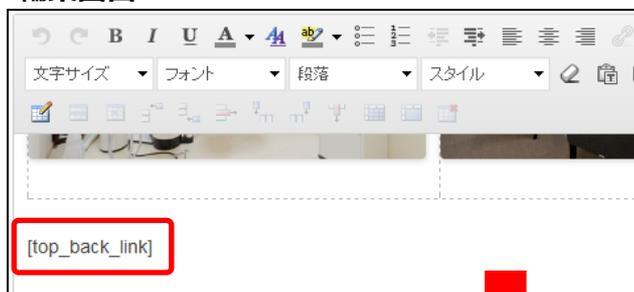


## 2.8. 高度な編集について

「」 (ページのトップに戻るリンク) は、ページ内で何度も表示する場合があります。

当サイトでは以下のように入力することで、「」を表示できるように簡易化しています。

編集画面



編集画面で

[back\_top]

と半角で入力し、更新すると、リンクが自動で表示されます。

※編集画面では左寄せですが、

サイト上では右寄せの状態です。と表示されます。

サイトで表示時



## 2.9. 投稿の終了(1/4)

～すぐに公開する場合～

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](#)

フォーマット

標準  
 アサイド  
 画像  
 リンク  
 引用  
 ステータス

カテゴリー

カテゴリー一覧 [よく使うもの](#)

- パーソナルケア関連用具
- 入浴関連用具
- 家事用具
- 家具・建具, 建築設備
- 移動機器
- 新着情報
- 新規展示品のご紹介
- 未分類
- 福祉用具専門相談員指定講習

### すぐに公開したい場合

- ・該当するカテゴリにチェックを入れます。
- ・公開状態：「公開」  
「すぐに公開する」 になっていることを確認し、青い「公開」ボタンをクリックします。

これで、公開が完了しました。

※カテゴリを選択せずに「公開」した場合、「新着情報」や「DVD貸出」等の一覧に表示されませんのでご注意ください。

## 2.9. 投稿の終了(2/4) ~下書きする場合~

### 下書きとして保存したい場合



The screenshot shows a post editing interface with the following elements:

- 公開 (Public)
- 下書きとして保存 (Save as Draft) - highlighted with a red box
- プレビュー (Preview)
- ステータス: 下書き 編集 (Status: Draft Edit) - highlighted with a red box
- 公開状態: 公開 編集 (Public Status: Public Edit)
- 📅 すぐに公開する 編集 (📅 Publish Immediately Edit)
- ゴミ箱へ移動 (Move to Trash)
- 公開 (Public) - blue button

編集途中で終了したい場合などは、「下書き」を使用します。

ステータスが「下書き」となっていることを確認し、すぐ上の「下書きとして保存」を押します。これで下書きの保存が完了です。

右下の青い「公開」ボタンは押す必要はありません。これを押すと公開されてしまいます。

#### **メモ** 記事公開を承認制にする場合

管理者や他の方のチェックが必要な場合は、**編集者**は、「下書き保存」して、公開しないように保存のみ行います。

**編集者**は、「保存」している旨を、管理者などに伝えます。

**管理者**は、内容をチェックし、必要に応じて、追加編集し、公開します。

## 2.9. 投稿の終了(3/4) ~トップページの研修の状態を変更する場合~

例として、9月24日(水) 認知症… の講座を、受付中から「研修終了」に変更します。



① 「研修\_リハビリ工房」などのカテゴリを選択します。



② 「掲載状態」の中から「受付中」など、研修の募集・実施状況を選択します。



③ 最後に「更新」をクリックして開催情報が掲載されます。



## 2.9. 投稿の終了(4/4)

～研修、講座、講習の受付開催状況を掲載する場合～

### 公開済みの記事を修正・更新する場合

公開済みの記事の修正や加筆を行う場合、編集が終了したら、右下の「更新」を押します。  
これで、編集後の内容がサイトに反映されます。

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](#)

 公開日時: **2013年6月3日 @ 15:27** [編集](#)

[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)

## 2.10. 記事の削除

完全に不要になった記事は、以下の手順で削除が可能です。

① 投稿一覧を表示

② 削除したい記事を選択

③ ゴミ箱へ移動を選択

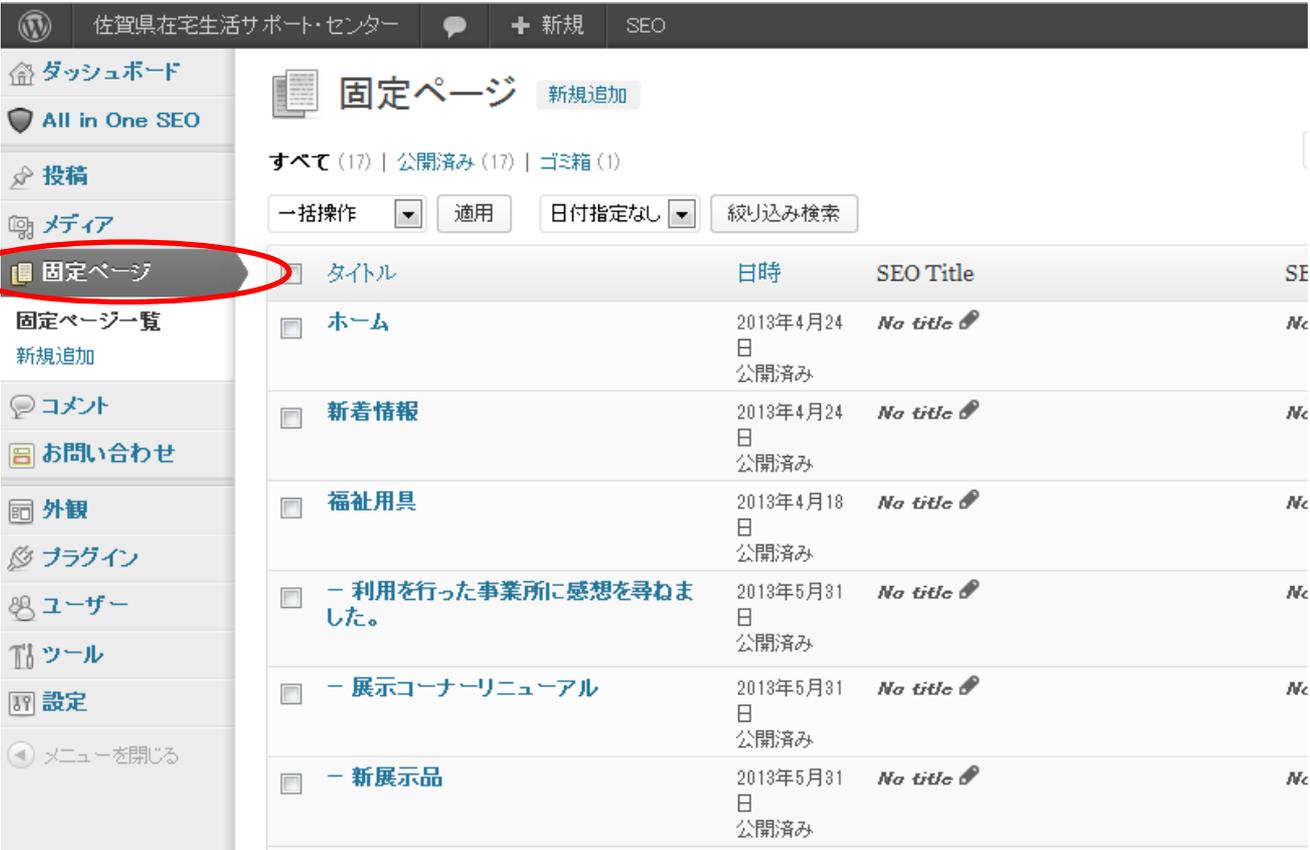
④ 適用

一括操作	適用	日付指定なし	カテゴリ指定なし
一括操作			
編集			
ゴミ箱へ移動			

作成者	カテゴリ
admin	未分類
admin	コミュニケーション 展示品
admin	コミュニケーション 展示品

## 2.11. 固定ページの編集(1/3)

固定ページの、  
新規追加、  
編集  
削除  
については、記事ページと同様です。



The screenshot shows the WordPress admin dashboard for '佐賀県在宅生活サポート・センター'. The '固定ページ' (Fixed Pages) menu item in the sidebar is highlighted with a red circle. The main content area shows the '固定ページ' management screen with a '新規追加' (Add New) button. Below the header, there are filters for 'すべて (17)', '公開済み (17)', and 'ゴミ箱 (1)'. There are also buttons for '一括操作' (Bulk Actions), '適用' (Apply), '日付指定なし' (No date specified), and '絞り込み検索' (Filter search). The main table lists the following fixed pages:

<input type="checkbox"/>	タイトル	日時	SEO Title	SE
<input type="checkbox"/>	ホーム	2013年4月24日 公開済み	No title	Nc
<input type="checkbox"/>	新着情報	2013年4月24日 公開済み	No title	Nc
<input type="checkbox"/>	福祉用具	2013年4月18日 公開済み	No title	Nc
<input type="checkbox"/>	- 利用を行った事業所に感想を尋ねました。	2013年5月31日 公開済み	No title	Nc
<input type="checkbox"/>	- 展示コーナーリニューアル	2013年5月31日 公開済み	No title	Nc
<input type="checkbox"/>	- 新展示品	2013年5月31日 公開済み	No title	Nc

# 2.11. 固定ページの編集(2/3)

## 新規に固定ページを作成する場合

The screenshot shows the WordPress admin dashboard for '佐賀県在宅生活サポートセンター'. The main content area is titled '新規固定ページを追加' (Add New Static Page). A text input field prompts the user to 'タイトルを入力してください' (Please enter a title). Below this is a rich text editor with various formatting options like bold, italic, link, and list. On the right sidebar, the '公開' (Publish) section is visible, including buttons for '下書きとして保存' (Save as Draft), 'プレビュー' (Preview), and '公開' (Publish). The 'ページ属性' (Page Attributes) section is also visible, showing a dropdown menu for '親' (Parent) with a list of options: '(親なし)', 'ホーム', '新着情報', '福祉用具', '利用を行った事業所に感想を尋ねました。', '展示コーナーリニューアル', '新展示品', '福祉用具の展示状況', and '福祉用具等の試用貸し出しについて'. The '(親なし)' option is highlighted with a red box.

新規に固定ページを作成する場合には、どのコーナーの配下のページとするかを決めます。右下の「ページ属性」から親とするページを選択します。

例えば、トップ階層に並べる場合は、「親なし」

「福祉用具」の下に新たに固定ページを作成する場合は、親を「福祉用具」のように設定します。

## 2.11. 固定ページの編集(3/3)

現在の左メニューで、固定ページを並び替えたい時や、新規の固定ページを作成した場合は、表示順序を変更する必要があります。

現在の順序は以下のようになっています。

	在宅生活支援のためのリハビリ リハビリ、介護についての疑 ぜひ、在宅生活サポートセン
0	▶ ホーム
1	▶ 新着情報
2	▶ 福祉用具
3	▶ バリアフリーモ デル住宅
4	▶ 講座のご案内
5	▶ ビデオ(DVD)の 貸し出し
6	▶ 施設貸し出し
7	▶ アクセス
8	▶ リンク集
9	▶ お問い合わせ

順序は、編集画面右の「ページ属性」の「順序」の数字を変える事で変更可能です。

順序の数値入力 → 更新  
で更新されます。

ページ属性

親  
(親なし) ▼

テンプレート  
デフォルトテンプレート ▼

順序  
2

ヘルプが必須ですか？画面の上の「ヘルプ

「福祉用具」ページの例

## 3.公開方法

# 3.1. 表示順序の操作

記事一覧への表示順序は、上から「公開日時」の最新の順に表示されます。従って、「公開日時」の順序を操作することで、表示順序を操作できます。ただし、現在日時から過去の日時のみです。「公開日時」は以下の部分で操作します。

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](#)**

**公開日時: 2013年6月3日 @ 15:27 [編集](#)**

[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)

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](#)

公開日時: 2013年6月3日 @ 15:27

2013 年 06-6月 03 日 @ 15 : 27

[OK](#) [キャンセル](#)

[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)

現在日時より、過去の日時で任意に設定可能

「公開日時」の設定が完了したら、右下の青い「公開」または「更新」を押して更新します。

## 3.2. 記事の固定表示

記事一覧への表示順序は、上から「公開日時」の最新の順に表示されますが、記事を固定的に先頭に表示する事もできます。公開状態を「公開」にし、「この投稿を先頭に固定表示」にチェックを入れます。



The image shows a settings dialog for a post. At the top, there is a dropdown menu set to '公開' (Public). Below it is a '変更をプレビュー' (Preview changes) button. The status is shown as 'ステータス: 公開済み' (Status: Published) with an '編集' (Edit) link. The '公開状態: 公開' (Public status: Public) is highlighted with a red box. Underneath, there are three radio button options: '公開' (Public), 'この投稿を先頭に固定表示' (Pin to top), and 'パスワード保護' (Password protection). The 'この投稿を先頭に固定表示' option is selected with a blue checkmark and circled in red. Below these are '非公開' (Private) and 'パスワード保護' (Password protection) options. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Below the dialog, there is a '公開日時: 2013年6月3日 @ 15:27' (Published at: 2013年6月3日 @ 15:27) with an '編集' (Edit) link. At the very bottom, there are 'ゴミ箱へ移動' (Move to trash) and '更新' (Update) buttons.

「公開日時」の設定が完了したら、右下の青い「公開」または「更新」を押して更新します。

# 3.3. パスワードによる限定公開

パスワードを入力しないと閲覧できない記事として投稿も可能です。

公開状態で、「パスワード保護」を選択し、パスワード欄にパスワードを入力します。

この例では、パスワードは、“1234”です。

設定が完了したら、右下の青い「公開」または「更新」を押して更新します。

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**

公開

**パスワード保護**

パスワード

非公開

OK [キャンセル](#)

公開日時: 2013年6月3日 @ 15:27 [編集](#)

[ゴミ箱へ移動](#)

**保護中: 新しいDVDの貸し出しを始めました**

この投稿はパスワードで保護されています。表示するにはパスワードを入力してください:

パスワード

**保護中: 新しいDVDの貸し出しを始めました**

日頃よりお世話になっております。

この度、新しいDVDの貸出を始めました。

「天気の良い日の散歩の仕方」です！

ぜひ、お読みください。

## 3.4. 公開予約

記事の下書きが完了し、公開したいが、今すぐ公開せずに指定した日時に公開するといった「公開予約」設定が可能です。  
前ページと同様に、公開状態が「公開」となっている状態で、「公開日時」に未来の日時を入力します。

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

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

2014 年 01-1月 01 日 @ 00 : 00

OK キャンセル

[ゴミ箱へ移動](#) 公開

現在日時より、未来の日時で任意に設定可能

「公開予約日時」の設定が完了したら、右下の青い「公開」または「更新」を押して更新します。

# 3.5. 非公開設定

公開

変更をプレビュー

ステータス: 非公開

公開状態: **非公開**

公開

パスワード保護

非公開

OK キャンセル

📅 公開日時: 2013年6月3日 @ 15:27 [編集](#)

[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)

非公開設定を行うと、記事を非表示にすることができます。

記事を一時的に公開したが、後日再利用する可能性もあるので、一時的に非公開にしたい場合は、公開状態を「非公開」とします。

※次回の公開日時が未定の際に、「非公開」を設定します。

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](#)

📅 公開日時: 2013年1月9日 @ 11:16 [編集](#)

[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)

もし次回の公開日時が決まっていれば、編集で公開日時予約を設定して下さい。

## 「非公開」と「下書き」の違い

「下書き」でも記事を非表示にできますが、以下の違いがあります。

「非公開」 … 管理画面にログイン中の方のみ

「非公開：(タイトル)」とサイトに表示されます

「下書き」 … 管理画面にログインしてもサイトに表示しません

## 4. DVD貸し出し・新展示品の表示

# 4.1. DVD貸し出し・新展示品の表示について

「ビデオ（DVD）貸し出し」と福祉用具配下の「新展示品」では、以下のように、手前に表示する効果を施しています。

この一覧に表示するには、通常の記事の投稿と同じように、新しい記事を作成すると表示することができます。

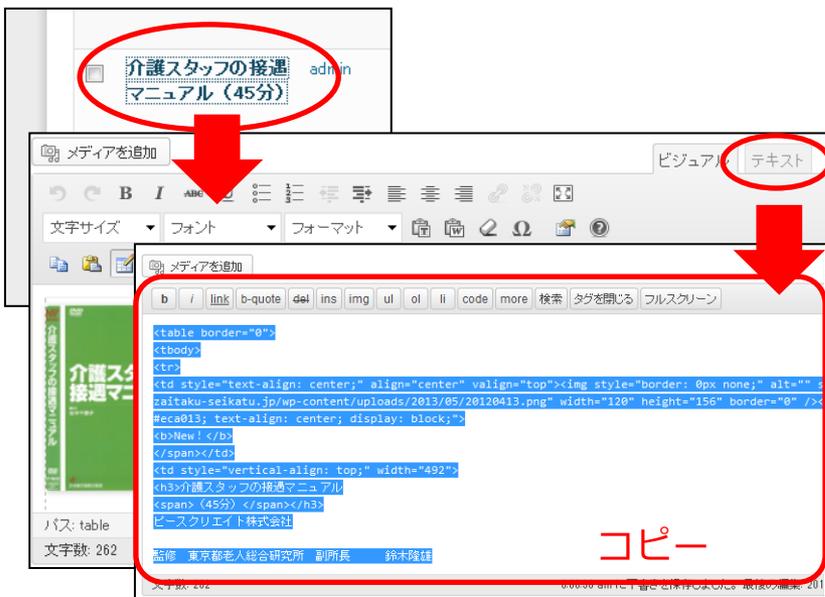
その際、特定のカテゴリを登録する必要があります。次のページでは具体的な登録方法を説明します。

The diagram illustrates the user interface for selecting a video for rental. It consists of three main panels:

- Top Left Panel:** A list of categories under the heading "介護に関するビデオを貸し出します". The first item, "高齢者に優しい食生活のポイント", is highlighted with a red box and labeled "クリックする" (Click). Other items include "見て知る介護特定疾病 第2版", "高齢者ケアのための感染予防", and "終末期ケア研修シリーズ".
- Top Right Panel:** A detailed view of the selected video, titled "高齢者に優しい食生活のポイント". It lists three volumes: "Vol.3 老化予防や風邪予防の献立 (65分)", "Vol.2 良質なたんぱく質を摂る献立 (58分)", and "Vol.1 食生活や調理のポイント (58分)".
- Bottom Panel:** A detailed view of the selected video's content, titled "Vol.3 老化予防や風邪予防の献立 (65分)". It includes the instructor's name, "川島明子 学校法人 川島学園副学園長 エコール・ド・パティスリー長崎 校長", and a description of the 11 recipes. A "New!" badge is present. A "一覧に戻る" (Return to list) link is at the bottom right.

## 4.2. DVD貸し出し・新展示品の追加

「ビデオ（DVD）貸し出し」一覧に追加するには、以下のような手順で記事を作成します。  
記事を作成する際、まず、デザインの枠組みとなる台座を作成します。



①既に投稿済みのDVD貸し出し記事をコピー  
既に投稿済みの記事の編集画面を開き、「テキスト」をクリックしてhtml表示(英数字等の表示)にします。  
Ctrlキー+「A」キーを同時に押して、左図のようにすべての文字を反転させ、Ctrlキー+「C」キーでコピーします。

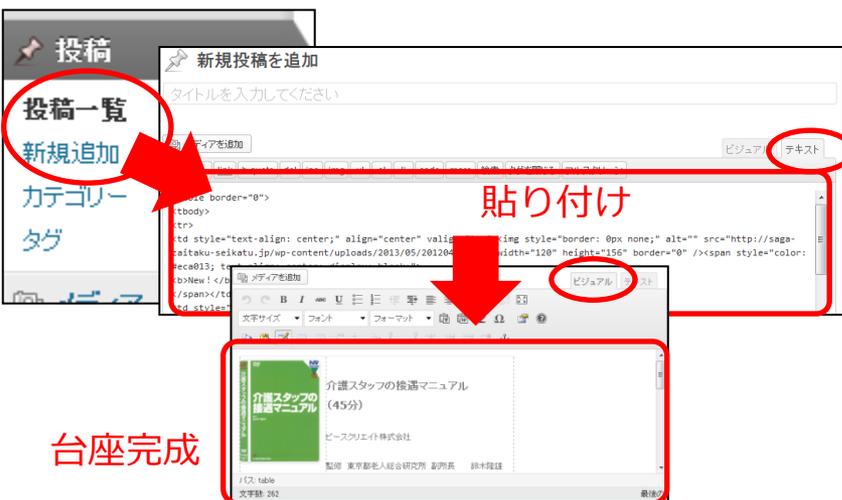
(※「更新」ボタンはクリックする必要はありません)

②記事の新規追加

「新規追加」か「投稿一覧」から、記事の新規追加・編集を行います。(※固定ページではありません。)  
編集画面が開いたら、「テキスト」をクリックし、Ctrlキー+「V」キーで、先ほどコピーした内容を貼り付けます。

「ビジュアル」をクリックすれば、記事の台座が完成します。

あとはお好みで文章や画像を編集してください。



## 4.3. DVD貸し出し・新展示品の 카테고리登録

「ビデオ（DVD）貸し出し」一覧に追加するには、以下のような手順で記事を作成します。

The screenshot shows a web form for creating an article. At the top, there are buttons for '公開' (Publish) and '変更をプレビュー' (Preview changes). Below that, the status is 'ステータス: 公開済み 編集' and the publication status is '公開状態: 公開 編集'. The main section is titled 'カテゴリー' (Category) and contains a list of categories with checkboxes. The categories are: 'DVD貸出' (checked), '介護スタッフの接客マニュアル' (checked), 'ナリテーション研修' (unchecked), '一般向け講座' (unchecked), '専門職向け講座' (unchecked), '新展示品' (unchecked), 'コミュニケーション関連用具' (unchecked), 'パーソナルケア関連用具' (unchecked), and '入浴関連用具' (unchecked). A red circle highlights the first two categories. At the bottom, there is a link '+ 新規カテゴリーを追加'.

### ① 記事の作成

前述の「DVD貸し出し・新展示品の追加」に従い、記事の投稿を行います。

### ② 作成した記事のカテゴリ登録

作成した記事の編集画面を開いているときに、カテゴリの登録が出来ます。

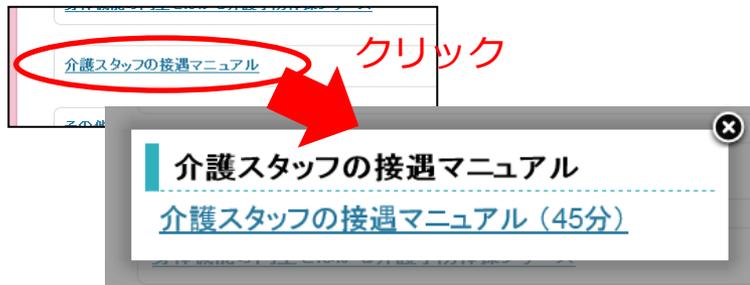
「ビデオ(DVD)貸し出し」に表示する場合、

- ・「DVD貸出」
- ・「介護スタッフの接客マニュアル」

のように、「DVD貸出」とその他のカテゴリを登録することで、表示されます。

上記の場合、「介護スタッフの接客マニュアル」の一覧に表示されることとなります。

また、「DVD貸出」のみ登録した場合でも一覧に表示させることが出来ますが、そのときは「その他」一覧に表示されることとなります。



### 「新展示品」に一覧表示したい場合

カテゴリ「新展示品」を選択します。あとは「DVD貸出」と同じようにもう1つのカテゴリを登録します。

## 4.4. カテゴリの新規追加

「ビデオ（DVD）貸し出し」または「新展示品」一覧で使用するカテゴリを新規に登録します。ここで登録されたカテゴリ名（日本語も可）が、一覧で表示される名前になります。

The image shows a sidebar menu with '投稿' (Post) at the top. Below it are '投稿一覧' (Post List), '新規追加' (Add New), 'カテゴリ' (Category), and 'タグ' (Tag). 'カテゴリ' is circled in red, and a red arrow points from it to the '新規カテゴリを追加' form. The form has fields for '名前' (Name), 'スラッグ' (Slug), '親' (Parent), and '説明' (Description). A list of categories is shown on the right, including '名前', 'DVD貸出', and others.

① 「カテゴリ」をクリックしてカテゴリ一覧ページを表示します。

This is a close-up of the '新規カテゴリを追加' form. The '名前' (Name) and 'スラッグ' (Slug) input fields are highlighted with red boxes. Below the 'スラッグ' field, there is a note: '「スラッグ」は URL に用いた形式の名前です。通常はすべて半角の文字で、英数字とハイフンのみが使われます。' (The 'slug' is the name used in the URL. Usually, only half-width characters, English numbers, and hyphens are used.)

② カテゴリの情報を登録します。

「名前」欄にカテゴリ名（日本語も可）を入力します。「スラッグ」には、半角英数字を指定します。全角（日本語）は使用しないでください。

（※「スラッグ」が空欄で「新規カテゴリを追加」をすると、自動的にスラッグ名に「名前」と同じものが入りますのでご注意ください。）

③ 「新規カテゴリを追加」をクリックして、カテゴリの登録を完了します。

## 4.5. カテゴリーの削除

完全に不要になったカテゴリーは、以下の手順で削除が可能です。

① カテゴリーを表示

② 削除したい記事を選択

③ 削除を選択

④ 適用

	説明
<input type="checkbox"/> DVD貸出	
<input checked="" type="checkbox"/> 介護スタッフの接客マニュアル	
<input type="checkbox"/> 介護レベルアップシリーズ	
<input type="checkbox"/> 介護予防 マシンを使わない運動器の機能向上トレーニング	
<input type="checkbox"/> 即戦カシリーズ 介護技術入門	
<input type="checkbox"/> 新・感染症対策シリーズ	
<input type="checkbox"/> 映像で身につける！項目別介護技術のコツと実践	

## 5. ご注意事項

# 【ご注意事項】 「講座のご案内」 ページについて

「講座のご案内」 ページは、他のページと異なり、タブでわかれているため、編集の際にご注意いただく点があります。

`[[tabs]]` `[[/tabs]]` `[[tab title="一般向け講座"]]` `[[/tab]]`

これら英数字記号は、タブを作っています。

もしこの部分を触ってしまうと、タブが表示されないなどの問題が発生する可能性がありますので、**触らないようにご注意ください。**

サイト表示画面

The screenshot shows the website's navigation area with four tabs: 「一般向け講座」, 「専門職向け講座」, 「行政向け講座」, and 「リハビリ工房(自助具ワークショップ)」. A red box highlights these tabs. Below the tabs, there is a section for 「一般向け」 with a text box stating 「一般向け講座です。受講は無料です。」 and a table with columns for 「月」, 「日程・講座名」, and 「講師」. The first row of the table shows 「平成25年」.

編集画面

The screenshot shows the edit mode of the website. The source code for the tabs is visible, with a red box highlighting the code: `[[tabs]]` and `[[tab title="一般向け講座"]]`. Below the code, the rendered content is visible, including the 「一般向け」 section and the text 「一般向け講座です。受講は無料です。」.

## 付録) 講座・研修の記事追加手順

# 例) 「一般向け」講座に、新しい講座を追加する場合

## 【準備】

1. 既存のページの編集画面を開きます。

この時、必ず同じ講座の種類を選んでください。  
この例では、「一般向け」ですので「一般向け」の記事を選んでください。

「行政向け」などを選ぶと、様式などが異なるため、別の編集をする手間が増えます。

2. 編集画面内で、Ctl + a (全て選択) を押し、Ctl + c (コピー) で記憶させます。



## 【記事の作成】

3. 「投稿」の「新規追加」を選択します。



4. 編集画面内で、Ctl + v (貼り付け) で貼り付けます。



本文の編集画面内で、Ctl + v (貼り付け)

# <つづき>

## 5. 内容の編集

新規投稿を追加

3月3日 介護実践3

パーマリンク: <http://saga-zaitaku-seikatu.jp/2014/10/14/3月3日>

メディアを追加

1・2...

在宅で家族介護をされている方、要訪問や介護支援ボランティア、対象にわかりやすい介護講座を開てみませんか。ご自身の介護予

## 6. 該当のカテゴリにチェックをいれ、掲載状態を「受付中」などにします。

カスタムフィールドテンプレート

②掲載状態の設定

掲載状態: 受付中

保存

カテゴリ

①カテゴリの設定

ここは「研修」でのみ表示されます

- 家具・器具, 建築設備
- 移動機器
- 新着情報
- 未分類
- 研修\_リハビリ工房
- 研修\_一般向け講座
- 研修\_専門職向け講座
- 研修\_行政向け講座

+新規カテゴリを追加

## 7. 最後に「公開」で公開します。

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

### メモ 記事公開を承認制にする場合

管理者や他の方のチェックが必要な場合は、**編集者**は、「下書き保存」して、公開しないように保存のみ行います。

**編集者**は、「保存」している旨を、管理者などに伝えます。

**管理者**は、内容をチェックし、必要に応じて、追加編集し、公開します。

# おわりに

- 本サイトのコンテンツはお客様にて編集可能となっておりますので、コンテンツはお客様にて管理下さい。
- 編集できない部分の改修につきましては、サーバー保守の範囲内の軽微なものであれば無償でご対応いたします。改修が大規模なものや、特殊な加工が必要なものなどは、別途御見積をご提出いたします。
- 技術的なご相談、サポートは約2営業日以内でご対応差し上げます。お問い合わせ先は下記までお問い合わせ下さい。

[postmaster@e-jpic.co.jp](mailto:postmaster@e-jpic.co.jp)

TEL: 0952-22-5886 (担当: 陣内、鬼塚)