静岡県公共建築協議会更新マニュアル（会員市町）

WordPress 更新マニュアル

目次

1．ログイン ・・・・・・・・・ 2

2．基本操作 ・・・・・・・・・ 3

① 記事の追加 ・・・・・・・・・ 3

② 公開済み記事の編集 ・・・・・・・・・ 4

③ 本文の入力 ・・・・・・・・・ 5

④ 記事内容の確認 ・・・・・・・・・ 8

⑤ 記事を保存・公開する ・・・・・・・・・ 9

3．各種更新方法 ・・・・・・・・・ 10

① お知らせ ・・・・・・・・・ 10

② イベント ・・・・・・・・・ 11

③ 公共建築ライブラリー ・・・・・・・・・ 12

④ 画像ファイルのアップロード ・・・・・・・・・ 13

4．承認システム ・・・・・・・・・ 14

5．注意事項 ・・・・・・・・・ 15

1. ログイン

① ログイン用URLにアクセス

WordPress管理画面ログイン用URL

https://shizuoka-pba.jp/wp-admin

② ユーザー名とパスワードを入力する

TIPS

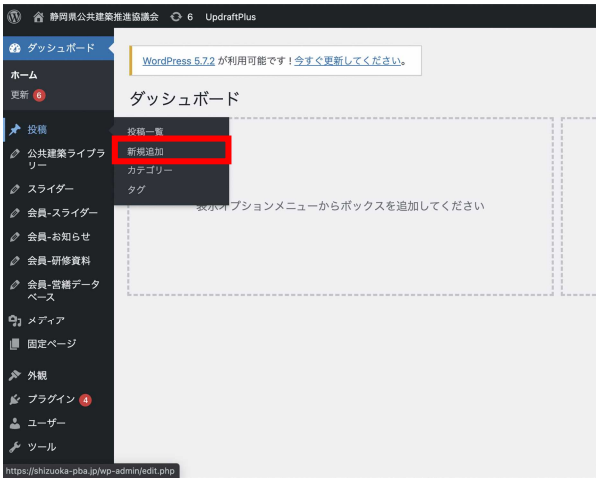
ユーザー名、パスワードは
担当よりメール等で
別途ご案内しております。

③ 「ログイン」ボタンをクリックする

「ログイン状態を保存する」にチェックを入れると、ユーザー名とパスワードをブラウザ上に保存します。 次回からのログインは容易になりますが、 PCを複数人で共有して使っている場合などは、第三者がログインできてしまいますので、チェックせず、毎回手入力することをお勧めします。

2. 基本操作

① 記事の追加　「新規追加」を開く



追加したい記事の
ダッシュボードメニューまたは管理メニューから
「新規追加」をクリックします。

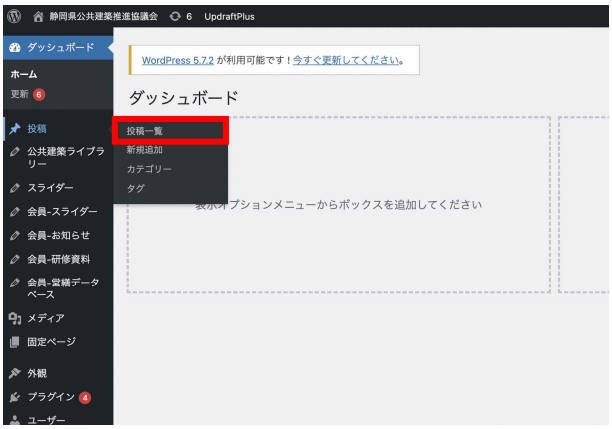
「新着情報の新規追加」画面が開きます。

公開
記事の保存、公開を行います。

ページタイトル

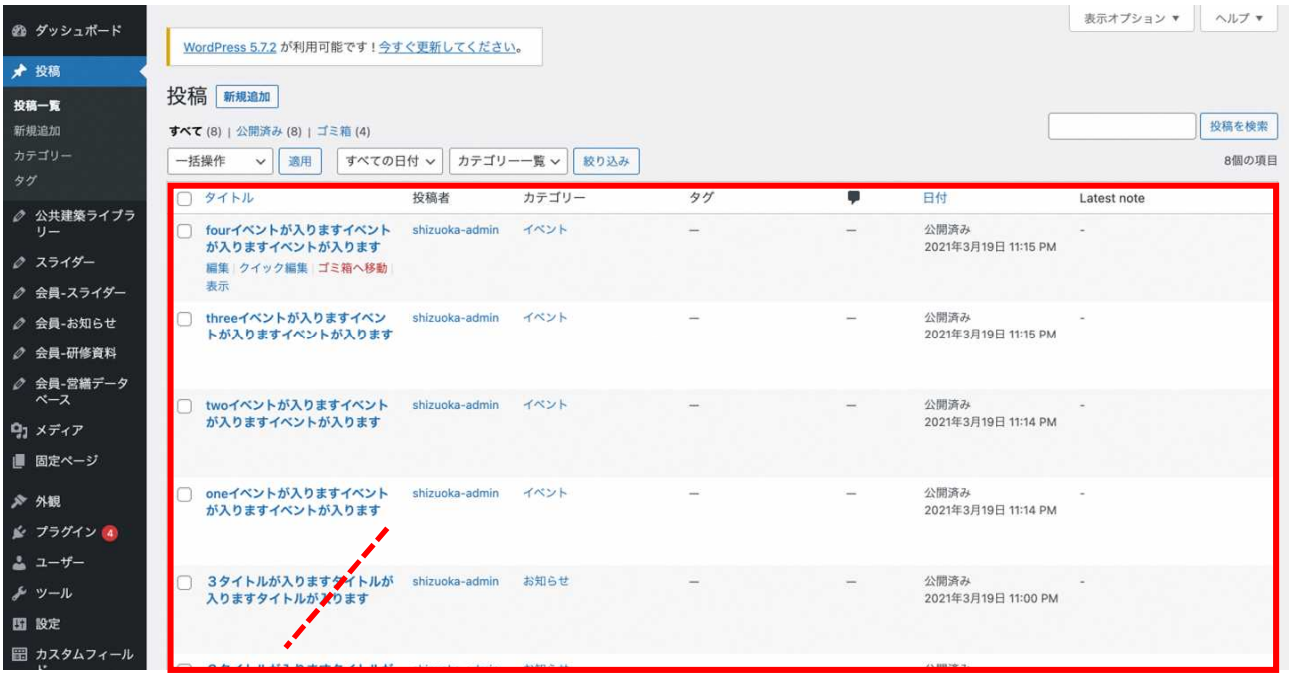
本文
本文の入力、編集を行います。

② 公開済み記事の編集　「記事一覧」を開く



追加したい記事の管理メニューから
「記事一覧」をクリックします。

「記事一覧」画面が開きます。



記事一覧
公開されている記事、下書きの記事のタイトルが並んでいます。
編集したい記事のタイトルをクリックすると、編集画面が開きます。

③ 本文の入力　ブロックを追加して記事を作成

タイトル
「タイトルを追加」をクリックし、記事タイトルを入力します。

ブロックの追加
文章の入力や装飾、画像やリンクの挿入などを行います。

③-1 追加したいブロックをクリックする

「ブロックの追加」（＋マーク）をクリックし、追加したいブロックを選びます。

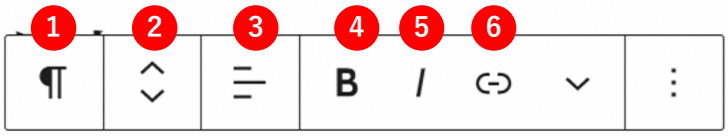
追加したいブロックのアイコンが見つからないときは「すべて表示」をクリックして探してください。

③-2 追加したいブロックをクリックする

主に使うブロック

段落	通常の文章に使います。
見出し	本文中のタイトルに使います。
画像	画像を挿入します。
リスト	リストを挿入します。
テーブル	表を挿入します。

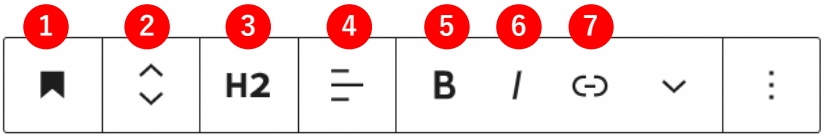
③-3 段落



記事の内容が入ります記事の内容が入ります記事の内容が入ります記事の内容が入ります記事の内容が入ります記事の内容が入ります記事の内容が入ります

① ブロックタイプまたはスタイルの変更	段落、見出し、リストを変更します。
② 上に移動　下に移動	ブロックの位置を移動します。
③ テキストの配置を変更	左寄せ、中央寄せ、右寄せを変更します。
④ 太字	テキストを太字にします。
⑤ イタリック	テキストを斜体にします。
⑥ リンク	URLを入力し、リンクを設定します。

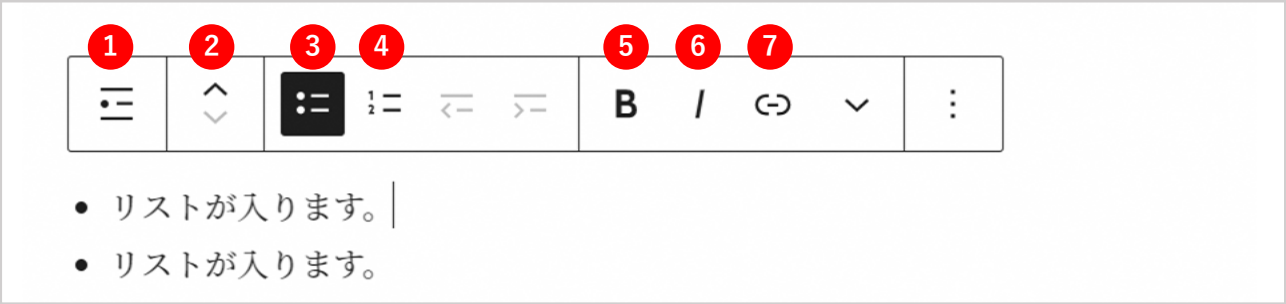
③-4 見出し



見出し

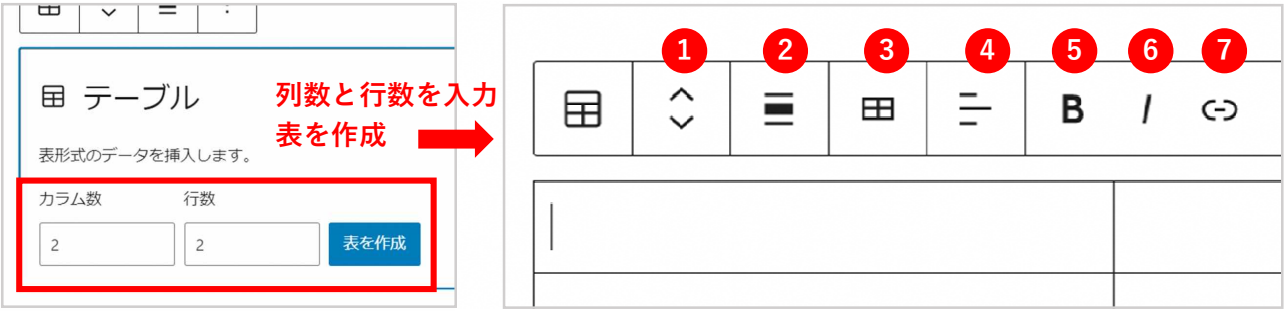
① ブロックタイプまたはスタイルの変更	段落、見出し、リストを変更します。
② 上に移動　下に移動	ブロックの位置を移動します。
③ 見出しレベルを変更	見出し2～6に変更します。（見出し1はタイトル） サイトのデザインによっては、見出しを変更しても デザインが変わらない場合もあります。
④ テキストの配置を変更	左寄せ、中央寄せ、右寄せを変更します。
⑤ 太字	テキストを太字にします。
⑥ イタリック	テキストを斜体にします。
⑦ リンク	URLを入力し、リンクを設定します。

③-5 リスト



① ブロックタイプまたはスタイルの変更	段落、見出し、リストを変更します。
② 上に移動　下に移動	ブロックの位置を移動します。
③ 箇条書きリストに変換	箇条書きにします。
④ 番号付きリストに変換	番号付きで箇条書きにします。
⑤ 太字	テキストを太字にします。
⑥ イタリック	テキストを斜体にします。
⑦ リンク	URLを入力し、リンクを設定します。

③-6 表

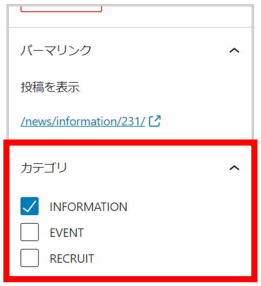


① 上に移動　下に移動	ブロックの位置を移動します。
② 配置を変更	表の左寄せ、中央寄せ、右寄せを変更します。
③ 表を編集	行や列の、追加や削除を行います。
④ カラムの配置を変更	テキストの左寄せ、中央寄せ、右寄せを変更します。
⑤ 太字	テキストを太字にします。
⑥ イタリック	テキストを斜体にします。
⑦ リンク	URLを入力し、リンクを設定します。

④ 記事内容の確認

「プレビュー」ボタンをクリックして、「新しいタブでプレビュー」ボタンをクリックします。
実際に公開される記事内容を確認します。

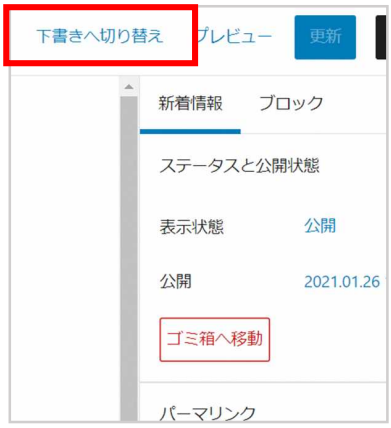
「カテゴリ」設定がある場合選択していないと、正しくプレビュー表示されません。



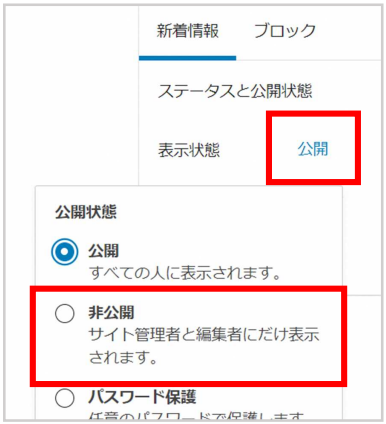
⑤ 記事を保存・公開する

「下書き保存」をクリックすると、作成した記事を保存することができます。（公開はされません）
すぐに公開したい場合は「公開」ボタンをクリックします。（保存もされます）

「レビュー待ちとして送信」ボタンをクリックし、管理者に承認依頼をします。



一度公開した記事を「下書きへ切り替え（＝非公開にする）」で「下書き」に戻せます。
また、表示状態を「非公開」にもできます。



3. 各種更新方法

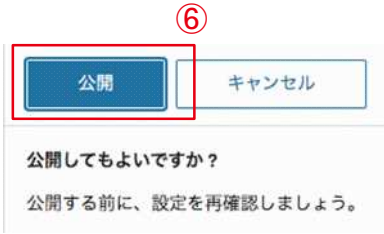
① お知らせ

対象:トップページ、お知らせ一覧、お知らせ記事

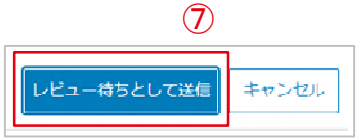
①管理画面のメニューから
「投稿→新規追加」を選択します。

必要事項を入力します。

②記事のタイトルを入力します
③記事の本文を入力します(P3～「2. 基本操作」 を参照)
④カテゴリーから「お知らせ」を選択します
⑤入力が完了したら「公開」を選択します。



⑥公開確認が表示されるので「公開」を 再度選択します。

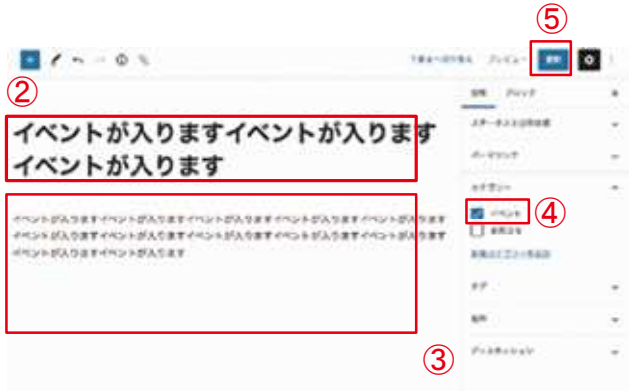


⑦「レビュー待ちとして送信」を選択します。

② イベント

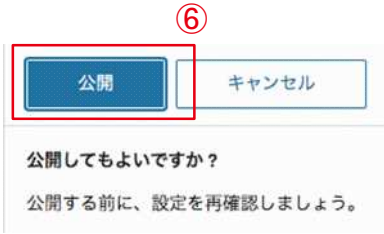
対象：トップページ、イベント一覧、イベント記事

①管理画面のメニューから
「投稿」→「新規追加」を選択します。

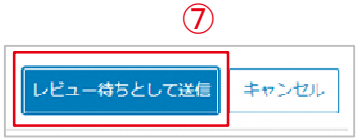


必要事項を入力します。

②記事のタイトルを入力します。
③記事の本文を入力します。（P3～「2. 基本操作」 を参照）
④カテゴリーから「イベント」を選択します。
⑤入力が完了したら「公開」を選択します。



⑥公開確認が表示されるので「公開」を 再度選択します。



⑦「レビュー待ちとして送信」を選択します。

③公共建築ライブラリー

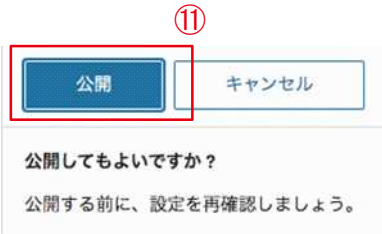
対象：公共建築ライブラリー

①管理画面のメニューから
「公共建築ライブラリー」→「新規追加」を選択します。

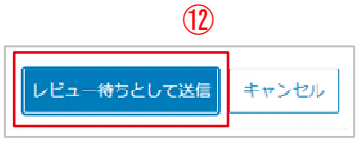
必要事項を入力します。

②タイトル（施設名）を入力します
③画像を追加する」を選択して使用する画像を選択します
※画像のアップロード手順は P.08 を参照

④住所のテキストを入力します
⑤地域を選択します
⑥市区町を選択します
⑦施設用途を選択します
⑧テーマを選択します
⑨ファイルを追加する」を選択して
リンクする PDF ファイルを選択します
※ファイルのアップロード手順は P08 を参照
⑩入力が完了したら「公開」を選択します。

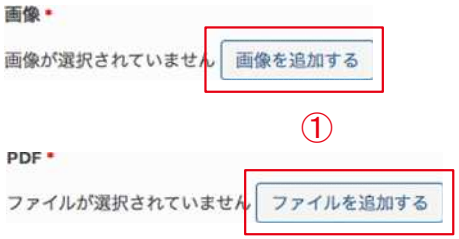


⑪公開確認が表示されるので「公開」を 再度
選択します。

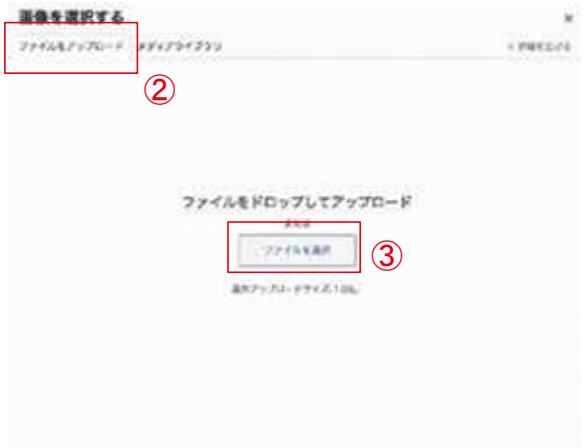


⑫「レビュー待ちとして送信」を選択します。

④画像ファイルのアップロード



①画像やファイルをアップロードする場合は、
「画像を追加する」「ファイルを追加する」ボタンを選択します。



②画像選択画面が表示されるので
「ファイルをアップロード」を選択します
③「ファイルを選択」を選択し、
　アップロードする画像（ファイル）を選びます。

画像をアップロードした場合

ファイル（PDF など）をアップロードした場合

④アップロードした画像（ファイル）がメディアライブラリに追加されます。
「Select」ボタンを選択して、画像を入力画面に挿入します。

画像（ファイル） が挿入されました。

画像を変更したい場合は、一度挿入した画像を × ボタンから削除して、再度アップロードし直します。

4. 承認システム：承認フロー

1.寄稿者が投稿を作成して「公開」を押し、「レビュー待ちとして送信」を押す。

2.承認者に承認依頼メールが送信される。

3.承認者が該当投稿を「公開」すると公開され、寄稿者に公開のメールが送信される。

4.承認者が該当投稿を「下書き」に戻すと承認が却下され、寄稿者に却下のメールが送信される。

※公開済みの投稿の承認

5.公開済みの投稿を寄稿者が再編集して「公開」を押し「レビュー待ちとして送信」を押すと、
非公開状態になり、承認者に承認依頼メールが送信される。

5. 注意事項

記事の編集・削除前には、必要に応じてバックアップを残してください

誤って編集・削除された場合、記事の復旧などを行うことはできません。
お手元にバックアップを残してから、編集・削除を行われることをお勧めします。