# 三重県作業療法士会 ホームページ 投稿の仕方

WordPress 使い方

\*添付資料はこれからすべて **PDF** にしてから投稿してください。 Office で編集したものは保存様式を PDF と変更していただければよいです。

http://mieot.com/wp/wp-login.php?loggedout=true ヘアクセスし、

管理者としてのログイン ID: mieotjim Password: 123Miemieot123

他部署の方たちが"お知らせ"記事の投稿用にお知らせしている ID は↓
 ID: "mieot" (固定ページなどの編集はできません。)
 Password: "OT//mie2017" (オー・ディー・スラッシュ・スラッシュ・エム・アイ・イー・2017)
 (Password すべて半角英数字 大文字小文字注意)

ログアウトしました。
ユーザー名またはメールアドレス mieot
バスワード OT//mie2017
<ul> <li>ログイン状態を保存する</li> </ul>

# \*ダッシュボード上 更新を促すような警告が出ていても、更新しないでください!!

サーバーを管理する業者が更新することとなっております。アプリが動かなる可能性があるので、触らないでとのことです。

WordPress の"**ダッシュボード**"というページに アクセスできます。 

# 【WordPress 上で行うこと】

1. 添付ファイル(PDF や写真など)をサーバーに保存する

2. 記事を投稿する

# 3. リダイレクト

本文は入れず、直接ファイルにアクセスさせる。(広報誌など) 現在、"私たちについて"→"役員・各部局活動"の名簿 "お知らせ"→"理事会より"が、この状態です。 研修会情報で PDF を送っていただいたら、直接 PDF へ飛ばすことができます。

4. 固定ページの編集

現在、"私たちについて"→"入会資格について"の名簿 "会員手続き""各種届出"など

5. 外観の編集 バナーの置き方程度

理解したうえで触らないと崩れてしまうと思います。 業者から申し送られたことのみ行うほうがいい かと思います。

6. 求人情報掲載方法

 添付ファイルをサーバーに保存する。 投稿したい記事の中に PDF へのリンクを張るがある場合 添付ファイルがある場合は左横にあるメニューより ①"メディア"へアクセスします。
 "新規追加"をクリック 保存してある PDF を"アップロードするファイルをドロップ"と書かれた枠へドラッグ ドラッグした枠の下にアップロードしたファイル名の横に"編集"とありますのでクリックします

□ メディアのアップロード、一般社 □ メディアのアップロード、ー × 0 メール - mieot_hp01@hotr   □ 三重県作業憲法士会 採F   中 WordPressでの新規投稿の1   ■ 新しいタブ	+		- 6	ı ×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\stackrel{\text{mieot.com/wp/wp-admin/media-new.php?ip-geo-block-auth-nonce=f3db8b3ff3}$	□ ☆	₽	16	s
🧧 Outlook.com - 😗 Yahoo! JAPAN 🟠 一般社団法人三 😽 ダッシュボード。ー 🖙 一般社団法人 三				
🕦 管理画面 ページの管理 スタッフブログの管理 お知らせの管理			ようこそ	mieot 📃
<sup>の グルーゴード</sup> メディアのアップロード			$\sim$	,プ ▼
9: メディア				
新規追加				
★ お知らせ または				
ファイルを選択				
マルチファイルアップローダーをご利用中です。うまくいかない場合は <u>ブラウザーアップローダー</u> をお試しください。				
最大アップロードサイズ: 5 MB				
OTJ名古屋開催 20170702_骨折の評価と運動療法の考え方~大腿骨近位邮骨折(頭部骨折)を中心に~名古屋会場~			(	編集

右枠の"保存"と書かれた中に<u>"ファイルの URL</u>"と書いてある枠の <u>アドレスをコピーしておきます。</u>

サーバー内のファイルを検索するためのURLです。

以上でファイルがサーバー上に保存がされました。



続いて投稿記事を作っていきます。

# 2. 投稿記事の新規作成

上に並んでいるメニューの中から"お知らせの管理"にマウスを合わせると"お知らせの新規投稿"が出て きますので、クリックします。

📴 Outlook.com - 🛛 Y7 Ya	hoo! JAPAN ☆ 一般社団: 大三 ☆ タラ> ギード - ☆ 一般社団法人 三		
🔞 管理画面 ページの	達 スタッフブログ D管理 お知らせの管理 表 お知らせ		ł
🚳 ダッシュボード	平成28年度会費未納による強制退会処理について		公開
<b>9</b> 1 メディア	パーマリンク: <u>http://mieot.com/info/平成28年度会費未納による強制退会処理について/</u> 編集		変更な
🖈 お知らせ	93 メディアを追加	ビジュアル テキスト	¶ ステータス: 公開済み 編集

🖈 お知らせ

お知らせ

新規追加

◀ メニューを閉じ

まず、メディアを追加した場合は、PDF などわ かるように本文の適当なところに打ち込み、ドラ ックをし、リンクマークをクリックすると、URL を入れることができるので**貼り付け**ます。

(サーバー上にあるデータとリンク付けをする)



9:メディアを追加

× 編集 ▼ 挿入 ▼ 表示 ▼ フォーマット ▼
 x. B I 66 日 ▼ 日 ▼ 日 ▼ 日 Ξ Ξ

ew R... v.. 12pt

平成28年度会費未納による強制退会処理が終了し

半成28年度会費木納による強制退会処埋につい(

パーマリンク: http://mieot.com/info/平成28年度会費未納による強制退会処理について/編集

8250

を挿入

💀 琴 🛱 🖉 Ω 🔜 🗛 🖩 🕶 🥹

Chiff - Alt - T

「続きを

未納となっている方には、お電話や通知書にて会費の納入をお願いするとともに、3月31日までに納入が

必要な分を word 要領で打ち込みます。

TOP のお知らせの欄に投稿されますが、必要最低限のみ載せるようにします。最初の文のみ載りますが、任意に区切るところを決定することができます。

文章ができたら、**カテゴリーを選択**します。 必要なカテゴリーがあれば追加してください。

予定の日の次の日を選択し、"done"をクリック。

知らせしてまいりました。 お知らせカテゴリー お知らせカテゴリー よく使うもの 0 2017 5月 O ✓ 財務部 理事会より 各部局より 8 9 10 11 12 13 14 学術部 15 16 17 18 19 20 21 事務局 22 23 24 25 26 27 28 選挙管理委員会 29 30 31 作業療法推進部 Hour + 新規カテゴリーを追加 00 ~ Minute 00 ~ 時限設定 Now Done □公開終了日時 /-m-d H: 2017-04-30 00:00 上書き予約公開

**公開終了日時を指定**する。

アイコンで目立たせる

**右下のメニューに New** や**重要**のアイコンがあります。 New は 14 日間程度としていました。 重要はチェックを入れると<u>記事が上のほうに表示され続けます</u>ので、投稿終 了日を入れるもしくは、チェックを外す習慣をつける必要があります。

机拉	
这个	•
NEWマーク	_
	E
重要マーク	
<ul> <li>チェックをすると[重要]マークが表 れます</li> </ul>	示さ
アイキャッチ画像	<b>A</b>
アイキャッチ画像を設定	



**プレビューで確認し、公開**をしてください。

 リダイレクト 添付ファイルに直接飛ばす場合 (Ex;理事会より 広報誌バックナンバーなど PDF に直接飛ばす場合など) メディアにファイルを Upload しておき、ファイルの URL をコピーしておく。 メニューの中から"お知らせの管理"から"お知らせの新規投稿"をクリック。 タイトルを入力、カテゴリの選択、掲載終了日を指定する場合は指定 を行う。

本文は入力せずに、下へスクロールすると、**"リダイレクト用 URL"**の URL のところに、 メディアでコピーしておいた URL を入力し、**公開ボタンを押す**。

- ۲	$\frown$	時限設定
	リダイレクト用URL A	□公開終了日時
	URLを入力すると、このページは表示されずに入力されたURLのページを表示します。 ファイルにリンクさせたUrlightは「File Link」ボタンからファイルをアップロート一般的してください。	□上書き予約公開
	URL File Link	7.4.5.0.7.7.8.6
-	別ウィンドウで開く	アイキャッナ画係
		アイキャッチ画像を設定
	抜粋	
じる		
	抜粋は投稿内容から自分で作成する要約で、テーマの中で使用できます (オブション)。 <u>詳しくは解説ページをご覧ください</u> 。	
	作成者	
	mieot (mieot)	
	<u>WordPress</u> のご利用ありがとうございます。	<u>バージョ</u> ン

# 4. 固定ページ の作成、編集

ID: mieotjim Password: 123Miemieot123 でログインしていること。 いわゆる昔からのホームページです。メニューからリンクさせながら1枚1枚のページを作成する。

作り方は投稿記事の作成と変わりません。Office の word のように入れていきます。 ページ自体をどこからリンクさせるか、どこへリンクさせるかを明確にさせることが大切です。 固定ページの一覧を見ていただくと、編集可能なページがわかります。 外観 → メニュー を見ていただくと固定ページの配置がわかるかと思います。

### 5. 外観 バナーの挿入など

学会などがあると、バナーの作成、貼り付けを依頼されます。

バナーの作成は独自で行っていました。 Exce で大きさを決めるなどして作る程度しか行っていません。 https://xn--n8j8a8azbu8637bt2aj3tzzevo9i.com/page-917/

https://wakaba.addisteria.com/archives/446 など、検索していました。 いい方法を見つけてください。

**東海北陸学会のバナーは** "メディア"の一覧を見ていただくと、各県のアイコンと文字のバナーがありますので、使っていただければと思います。

### ホーム画面の一番大きな写真 スライドショー の写真変更

バナーもしくは写真をスライドショーとして流している部分を設定する画面です。 外観 → テーマオプション → スライドショー の順にクリック

	変更を保存				
🔊 外観					
<b>∓</b> − <b>Z</b>	デザイン 連絡先 3PRエ	リア お知らせ & スタッフプログ ッ	ブページ スライドシ	ヨー SEO & A SNS連携	
カスタマイズ	スライドショーの	の設定			
ウィジェット					
メニュー	スライドショーを設定する	昜合は表示する画像のURLなどを入力下	さい。		
ヘッダー	画像の推奨サイズは950×25 スライドショーが設定される	iOpxです。 ていない場合け トップページのメイン/	デジュアル が表示され	n≠đ	
			/ / / / / / / / / / / / / / / / /		
背景	画像のURLだけでも構いまも	せんがリンク先を入力すると画像クリッ	クでリンクするよう(	こぶります。	
背景 CSS 編集	画像のURLだけでも構いませ 代替テキストはその画像のP げブラウザがその文字を聴る	せんがリンク先を入力すると画像クリッ 内容を文字で入力して下さい。記入した み上げます	クでリンクするよう( たかその内容で検索	こなります。 にヒットしやすくなります。また、目	の不自由な人が閲覧した際には音声読み
背景 CSS 編集 CSSカスタマイス	画像のURLだけでも構いませ 代替テキストはその画像のP げブラウザがその文字を読。	さんがリンク先を入力すると画像クリッ 内容を文字で入力して下さい。記入した み上げます。	クでリンクするよう( こ方がその内容で検索	こなります。 にヒットしやすくなります。また、目	の不自由な人が閲覧した際には音声読み
背景 CSS 編集 CSSカスタマイス <b>テーマオブション</b>	画像のURLだけでも構いませ 代替テキストはその画像のP げブラウザがその文字を読。 リンク先URL [1]	さんがリンク先を入力すると画像クリッ 内容を文字で入力して下さい。記入した み上げます。 画像URL [1]	クでリンクするよう( 5方がその内容で検索	こなります。 にヒットしやすくなります。また、目 代替テキスト (alt) [1]	の不自由な人が閲覧した際には音声読み ▼ 非表示にする
背景 CSS 編集 CSSカスタマイス テーマオプション 高度な設定	画像のURLだけでも構いませ 代替テキストはその画像のF げブラウザがその文字を読。 リンク先URL [1] http://mieot.com/info-c	4.がリンク先を入力すると画像クリッ 内容を文字で入力して下さい、記入した み上げます。 画像URL [1] cat //mieot.com/Wi/wp-cont	クでリンクするよう( た方がその内容で検索 画像を選択	こなります。 にヒットしやすくなります。また、目 代替テキスト (alt) [1]	の不自由な人が閲覧した際には音声読み ▼ 非表示にする □ 別ウィンドウで開く
育量 CSS 編集 CSSカスタマイス テーマオブション 高度な設定 ≱ フラクイン ④	画像のURLだけでも構いませ 代替テキストはその画像のF げブラウザがその文字を読。 リンク先URL [1] http://mieot.com/info-c	さんがリンク先を入力すると画像クリッ 内容を文字で入力して下さい。記入した み上げます。 画像URL [1] //mieot.com/wiv/wp-cont	クでリンクするよう( た方がその内容で検索 画像を選択	こなります。 にヒットしやすくなります。また、目 代替テキスト (alt) [1]	の不自由な人が閲覧した際には音声読み ✓ 非表示にする ─ 別ウィンドウで開く
背景 CSS 編集 CSSカスタマイス テーマオブション 高度な設定 ≱ フラクイン ④ ▲ ユーザー	画像のURLだけでも構いませ 代替テキストはその画像のF げブラウザがその文字を読み リンク先URL [1] http://mieot.com/info-c	さんがリンク先を入力すると画像クリッ 内容を文字で入力して下さい、記入した み上げます。 画像URL [1] //mieot.com/wiv/wp-cont 画像URL [2]	クでリンクするよう( 5方がその内容で検索 画像を選択	にとットしやすくなります。また、目 代替テキスト (alt) [1] 代替テキスト (alt) [2]	の不自由な人が閲覧した際には音声読み ✓ 非表示にする □ 別ウィンドウで開く □ 非表示にする
育景 CSS 編集 CSS 編集 CSS 初スタマイス テーマオブション 高度な設定 ▲ フーワイン 4 ▲ ユーザー ♪ ツール	画像のURLだけでも構いませ 代替テキストはその画像のF げブラウザがその文字を読。 リンク先URL [1] http://mieot.com/info-c リンク先URL [2]	さんがリンク先を入力すると画像クリッ 内容を文字で入力して下さい、記入した か上げます。 画像URL [1] 「//mieot.com//w/wp-cont 画像URL [2] 」//mieot.com//wp/wp-cont	クでリンクするよう( )= 方がその内容で検索 画像を選択 画像を選択	にとットしやすくなります。また、目 代替テキスト (alt) [1] 代替テキスト (alt) [2]	の不自由な人が閲覧した際には音声読み ✓ 非表示にする
育景 CSS編集 CSSのスタマイス テーマオブション 高度な設定	画像のURLだけでも構いませ 代替テキストはその画像のF げブラウザがその文字を読。 リンク先URL [1] http://mieot.com/info-c リンク先URL [2]	とんがリンク先を入力すると画像クリッ 内容を文字で入力して下さい、記入した か上げます。 a 画像URL [1] 」//mieot.com//ki/wp-cont 画像URL [2] 」//mieot.com/wp/wp-cont 画像URL [3]	クでリンクするよう1 二方がその内容で検索 画像を選択 画像を選択	にとットしやすくなります。また、目 代替テキスト (alt) [1] 代替テキスト (alt) [2] 代替テキスト (alt) [2]	の不自由な人が閲覧した際には音声読み ✓ 非表示にする □ 別ウィンドウで開く □ 非表示にする □ 別ウィンドウで開く □ 非表示にする □ 非表示にする
育景 CSS 編集 CSSカスタマイス テーマオブション 高度な設定 ダ フラクイン ④ ▲ ユーザー ダ ツール 国 設定 ④ All in One SEO	画像のURLだけでも構いませ 代替テキストはその画像のF げブラウザがその文字を読。 リンク先URL [1] http://mieot.com/info-c リンク先URL [2]	とんがリンク先を入力すると画像クリッ 内容を文字で入力して下さい、記入した み上げます。 画像URL [1] 「//mieot.com//ki/wp-cont 画像URL [2] //mieot.com/wp/wp-cont 画像URL [3]	クでリンクするよう1 :方がその内容で検索 画像を選択 画像を選択	にとットしやすくなります。また、目 代替テキスト (alt) [1] 代替テキスト (alt) [2] 代替テキスト (alt) [3]	の不自由な人が閲覧した際には音声読み ✓ 非表示にする 別ウィンドウで開く  ■ 非表示にする 別ウィンドウで開く   ■ 非表示にする □ 別ウィンドウで開く
<ul> <li>音景</li> <li>CSS 編集</li> <li>CSS 編集</li> <li>CSSカスタマイス</li> <li>テーマオブション</li> <li>高度な設定</li> <li>シ フラクイン ④</li> <li>▲ ユーザー</li> <li>シ ツール</li> <li>国 設定</li> <li>④ All in One SEO</li> <li>嗣 カスタムフィール</li> </ul>	画像のURLだけでも構いませ 代替テキストはその画像のF げブラウザがその文字を読。 リンク先URL [1] http://mieot.com/info-c リンク先URL [2]	とがリンク先を入力すると画像クリッ 内容を文字で入力して下さい、記入しか み上げます。 画像URL [1] 「//mieot.com//ki/wp-cont 画像URL [2] //mieot.com/wp/wp-cont 画像URL [3] //mieot.com/wp/wp-cont	クでリンクするよう1 :方がその内容で検索 画像を選択 画像を選択	にとットしやすくなります。また、目 代替テキスト (alt) [1] 代替テキスト (alt) [2] 代替テキスト (alt) [3]	の不自由な人が閲覧した際には音声読み ↓ 非表示にする 別ウィンドウで開く  ■ 非表示にする 別ウィンドウで開く   ■ 非表示にする □ 別ウィンドウで開く

スライドショーに載せられる写真は MAX5 枚です。

スライドショーをバナーとして使用する際は、画像のサイズを 950(横)×300(縦)px にしてから画像 URL に入れ込んでください。

リンク先 URL に学会などのホームページ URL を入れるとバナーとしての役割を果たします。

右サイドの小さなバナーの編集はしたことがあるのですが、行い方を忘れてしまいました。勝手に行って いたので、必要になったら業者に行っていただくか、教えてもらうといいかと思います。

## 6. 求人情報投稿について

求人情報は独立しています。 "ダッシュボード"の左メニューに"求人情報"がありますので、記事を入力し ます。しかし、公開終了日時の設定がないのと TOP にも上がってこないので、求人情報を上げてから、"お知 らせ"へも UP しています。

①求人情報クリックし、②記事の入力、③右の求人情報にチェックを入れ、④公開ボタンを押す。 公開されたら、⑤パーマリンクをコピーしておく。(もしくはクリックして投稿されたページの URL をコピーできるようにしておく)



⑥新たに"お知らせ"の新規作成を開き、施設名を題名に入れる。
 ⑦"リダイレクト"のところに求人情報を掲載したページの URL をペーストし、
 ⑧カテゴリを求人情報に設定して、
 ⑨3 カ月先の日付を公開終了日時として設定、 New マーク 14 日設定し、
 ⑩公開します。

お知らせの記事は3カ月で消えますが、求人情報の一覧へ行くと、ずっと記事が残りますので、3カ月以上ある記事は"下書き"もしくは"非公開" に設定しています。

現段階での問題点は、問い合わせいただいた情報は事務局長とホームページ管理者が見ておりますが、対応いた だいたかわからないので、info@mieot.com は事務局長にお任せる、Web メールで管理するなどルール作りが必 要かと思います。問い合わせを各部局宛てとし、細分化するといいかとも思います。

<u>support@mieot.com</u>は研修会掲載依頼、求人情報掲載依頼ですので、来た情報を掲載しております。

各自が直接掲載をされる際のルール作りを改めてされるなど見直されるといいかと思います。 重要をクリックされてしまうと、ずっと記事がTOPに来てしまうので、必ず公開終了日時を設定いただくなど 必要かと思います。