

添付資料はこれからすべて **PDF** にしてからあげてください。

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> へアクセスし、

ID : “mieot”

Password : “OT//mie2017” (オー・ティー・スラッシュ・スラッシュ・エム・アイ・イー・2017) を入力。

(Password すべて半角英数字 大文字小文字注意)



***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ため、触らないでください。

WordPress の“ダッシュボード”というページにアクセスできます。



1. 添付ファイルがある場合
2. 記事を投稿する
3. 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。

1. 添付資料（PDF）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



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

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。

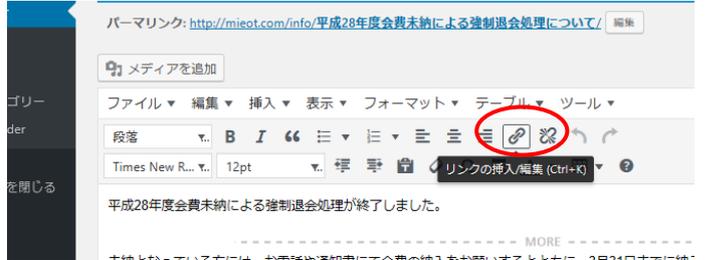
2. 投稿記事の新規作成

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。



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)



必要な分を word 要領で打ち込みます。

また、コピーしたものを貼り付ける時には“CTRL + V”を押すと貼り付けることができます。

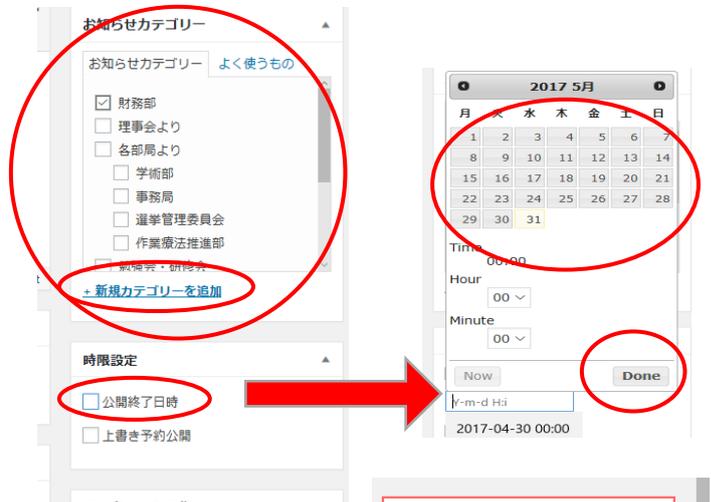
TOP のお知らせの欄に投稿されますが、必要最低限のみ載せるようにします。最初の文のみ載りますが、任意に区切るところを決定することができます。



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

公開終了日時を指定する。

予定の日の次の日を選択し、“done”をクリック。



プレビューで確認し、公開をしてください。



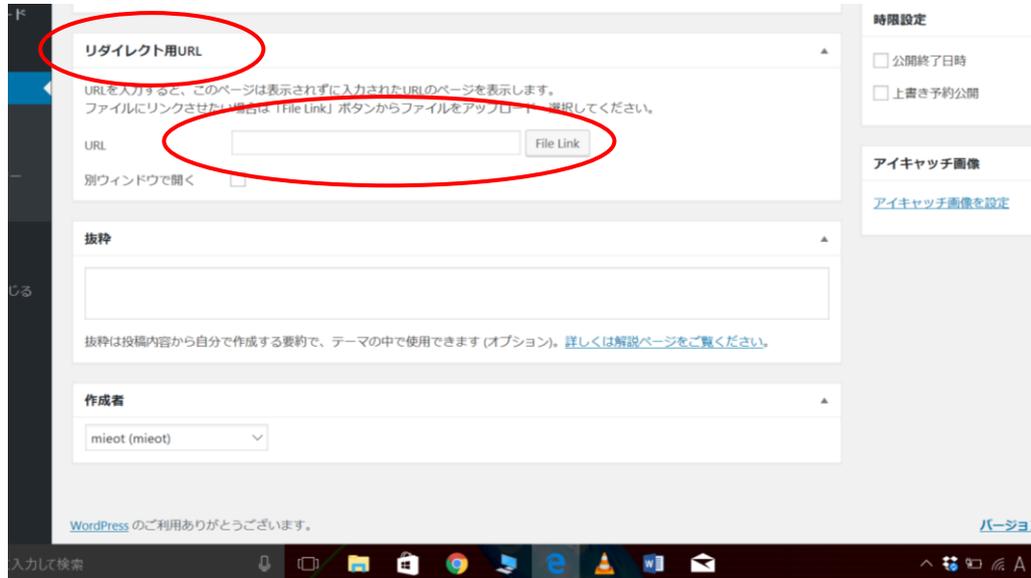
3. 添付ファイルに直接飛ばす場合 (Ex ; 理事会より 広報誌バックナンバーなど PDF に直接飛ばす場合など)

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。



ホームページ用アドレスまでお問い合わせいただければと思います。

* ホームページ用 : support@mieot.com

各部局でメールアドレスが必要でありましたら、作成することが可能です。

○○@mieot.com

ご希望のアドレス、パスワード (混合英数字 6 文字以上) お知らせください。