

富士が丘ポータルサイト・HP担当者マニュアル

令和4年9月5日 改定

1. 目的・趣旨

富士が丘ポータルサイトHP担当者およびHP担当責任者の記事投稿作業の支援を主な目的として、本マニュアルを定める。

2. 管理者画面へのアクセス

管理者画面は、HP担当者が記事の作成・編集・投稿できる画面であり、**ダッシュボード**と呼ばれます。ダッシュボードへのアクセス方法は、次の通りです。

インターネットを開いて、上のアドレスバーに
既定のURL を入力するとログインページが表示されます。（セキュリティ確保上別途お知らせ）

ユーザー名： 各団体に割り当てられた固有のidを入力する
パスワード： HP担当責任者の設定したパスワードを入力する（大文字、小文字の識別があります）

id・パスワードをお忘れの場合

HP担当者：HP担当責任者に問い合わせてください

HP担当責任者：以下の手順で新しいパスワードを取得してください

- (1) ログイン画面の下に表示されている、**パスワードをお忘れですか？** をクリックして、ユーザー名 (id) または メールアドレス (**注意：プロフィールで設定のもの**) を入力して、**新しいパスワードを取得** をクリックしてください
- (2) システムから、登録してあるメールアドレス宛に件名が「富士が丘ポータルサイト」パスワードのリセット というメールが届きます
- (3) メール本文の最下段にある**リンク (URL)** をクリックする
- (4) 新しいパスワードを入力する画面が表示されますので、新たに設定するパスワードを入力してください。同じパスワードを確認用にも入力して、**パスワードをリセット** をクリックする
- (5) リセットが成功すると、パスワードをリセットしました。**ログイン** と表示されます
- (6) ここで **ログイン** をクリックすると、ログインページが表示されます

ご注意：この操作は、HP担当責任者のみが行ってください！！

3. 管理者画面からのログアウト

管理者画面からのログアウトは、次の通りです。

ダッシュボード画面の上部のメニューバーの右端にある団体名が表示されているところにカーソルを合わせると、プルダウンメニューが表示されるので、一番下にある **ログアウト** をクリックする。
なお、管理者画面からサイト表示でサイトへ移った場合も、同じ操作でログアウトできます。

ご注意：ログインした状態で長時間放置しないでください！！

4. プロフィールの設定

HP担当責任者は、id発行を受けたときおよびHP担当責任者の交代があったときは、必ずプロフィールを更新してください。

プロフィール更新画面は、左側メニューの**プロフィール** をクリックするか、メニューバー右端にある団体名が表示されているところにカーソルを合わせてプルダウンメニューの真ん中付近にある **プロフィールを編集** をクリックすると表示されます。

更新(設定)する必要がある項目は次の通りです。

- 名・姓：** 担当責任者の名前を設定する
ニックネーム： 初期値はidが設定されているので、団体名（長いときは、通常使用する簡略名でも構いません）を設定する
ブログ上の表示名： プルダウンメニューから団体名を選択して設定する
- メール：** 担当責任者のメールアドレスを設定する
パスワード忘却時のリセット操作の連絡用に使用されますので、間違わないように！！
- 電話番号：** 担当責任者の電話番号を設定する
- パスワード：** 「富士が丘ポータルサイト・パスワード運用規則」 を参照して設定する
新しいパスワードを再入力： 上記と同じパスワードを設定する
なお、設定にあたっては、強度インジケータが「強力」になるように設定してください

設定が終わったら最後に、画面左下にある**プロフィールを更新**ボタンをクリックすると、プロフィールが更新されます。なお、パスワードを変更した場合は、団体内の担当者に連絡してください。

ご注意：この操作は、HP担当責任者のみが行ってください！！

5. 記事の新規作成

(1) 記事の分類

記事を投稿する際、投稿する記事がどのカテゴリーに属するかを判断する必要があります。以下に、その判断基準を示します。

まず、記事を**新規に投稿**する場合、行事・イベント予定かどうかを次の説明を参考に判断ください。**行事・イベント予定**の記事は、サイトを開いたときに、記事が**開催日付順に表示される**ようになっており、分かり易い仕組みになっています。因みに、行事・イベント予定以外の記事は、投稿日付の新しい順に表示されます。

従って、**開催日の案内を記載したお知らせや参加者募集**の記事は、左メニューの **行事・イベント予定**⇒**新規追加**から投稿してください。例えば、「〇月〇日に第1回ランニング会を開催しま

す。参加者募集中！！」などは、この行事・イベント予定で投稿します。

なお、行事・イベントを実施した後の報告や写真などを投稿する際は、以下にある「活動情報」として投稿ください。

次に、行事・イベント予定以外の記事については、左メニューの **投稿⇒新規追加** から投稿してください。こちらについては、記事の 카테고리 を選択して設定する必要があります。

カテゴリには、お知らせ・回覧板、募集情報・その他、活動情報、団体情報、未分類 のカテゴリがあります。

お知らせ・回覧板：	行事・イベント予定に属さないお知らせ・回覧版など (例) 「空き巣に注意！！」 など
募集情報・その他：	行事・イベント予定に属さない募集情報など (例) 「〇〇サークルのメンバー募集」 など
活動情報：	行事・イベントの活動報告や団体やサークルの活動報告など
団体情報：	登録団体の紹介記事 (例) 団体の活動内容、メンバー紹介、会則、定例の年間行事予定 など、頻繁に内容が変わらない情報
未分類：	上記に属さない記事

(2) 記事の作成

記事は、タイトルと本文で構成されています。

<タイトル>

タイトルは言うまでもなくその記事の本質を表すものであり、簡潔さが求められる一方で正確に記事の内容を表すことが求められます。

<行事・イベント予定の日付と時刻の設定>

行事・イベント予定を投稿するには、その行事・イベントが開催される日付と時刻を設定します。

- (1) 日付は期間（開始日と終了日）で指定できます。一日だけのときは開始日のみ設定します。設定方法は、画面の右上に「いつ」とあり、カーソルでクリックするとカレンダーが表示されるので選択するだけでOKです。
- (2) 時刻も同様に開始時刻と終了時刻で指定できます。時刻は入力しなくてもOKですが、設定方法は、クリックすると表示されるので選択してください。開始時刻のみでもOKです。終日の場合は、終日ボックスにチェックを入れると、設定した時刻は無視され、サイトには「終日開催」と表示されます。

<本文>

通常のテキスト、リンクの貼り付け、写真・PDFファイルの貼り付けなどを組み合わせて自由に作成できます。作成には、タイトル域と本文域の間にある**ツールバー**にある各種の編集ボタンを使用できます。ツールバーは二段組みになっており、**ツールバー切り替えボタン**により1段目のみ表示／1段目・2段目の両方表示を切り替えることができます。

編集ボタンには、文字の大きさ、太文字、斜文字、削除線、左寄せ、中央揃え、右寄せ、両端揃え、下線、インデントなどがあります。

注意！！ 各行の先頭に空白（スペース）を入力して間を取ろうとしても、無視されます。もし間を取りたい場合は（空けたければ）インデントを使用してください。

（リンクの貼り付け、ファイルの貼り付けは、「8. その他・いろいろ」を参照）

<アイキャッチ画像>

サイト上で記事を見分けるときに役に立つ画像であり、設定しなくても構いません。設定する場合は、記事ごとに画像を変えるのではなく、同じ類の記事には同じ画像を設定する工夫が必要です。（アイキャッチ画像の設定は、「8. その他・いろいろ」を参照）

<カテゴリー>

行事・イベント予定以外の記事は、必ずカテゴリーの設定が必要です。設定の際は、上記の記事の分類を参考に設定ください。

6. 記事の状態（ステータス）

- (1) 下書き保存（一時保存）
作成中や編集中の記事を一時保存している状態。他のステータスに遷移するまでの状態。
- (2) レビュー待ち保存
作成・編集済みの記事を投稿責任者や他の投稿者のレビューを受けるために保存している状態。
記事の適切性や正確性が厳しく求められるような記事は、担当者は記事の作成・編集までを行い、担当責任者がレビュー後に公開（投稿）する運用が推奨されます。
- (3) 公開済み（予約公開含む）
作成・編集した記事をサイトに公開した状態。または、公開日時を設定して公開（投稿予約）した状態。
- (4) 非公開（公開取り消し）
作成・編集した記事を非公開として保存したり、公開中の記事を非公開とした状態。
ただし、ダッシュボードにログインしている状態でサイトを開いた場合は、非公開にしても記事は見えます。一般のサイト閲覧者には見えないのでご安心ください。
- (5) ゴミ箱
不要になった記事の一時保管場所。ここにある記事を「復元」することで再び公開することができます。また、ここにある記事を「完全に削除」すると、その記事は無くなります。

7. ポータルサイトの表示

ダッシュボードから、サイトへ画面を切り替えるには、メニューバーの左端にある「富士が丘ポータルサイト」をクリックすると切り替わります。逆にダッシュボードへ戻る場合も、同じです。

8. その他・いろいろ

(1) リンクの貼り付けについて

記事の中に他のページへのリンクを挿入（貼り付け）したい場合は、次の方法で行います。

- 1) 貼り付けする文字列を選択する（カーソルを始点（または、終点）に合わせてクリックしたまま右（または、左）へ移動して対象文字列を選択（マーキング）する）
- 2) 対象文字列を選択した状態でタイトルと本文の間にあるツールバーの**リンクの挿入/編集**（クリップのようなマーク）ボタンをクリックします
- 3) リンクの挿入/編集画面が表示されるので、**URLとタイトル**を入力します。このとき、リンクを新ウィンドウまたはタブで開く場合は、チェックボックスにチェックをいれます
- 4) 最後に、「リンク追加」ボタンをクリックします。リンクが貼り付けられた文字列は、下線引きで表示されます。

例：XXXXについては、[こちら](#)を参照ください。

なお、写真にも同様にリンクを貼り付けられます。設定した**リンクの解除方法**は、リンク部分を選択した状態でツールバーの**リンクの解除**ボタンをクリックするか、選択した状態で削除（Del）キーを押します。

(2) ファイル（PDF、写真など）の貼り付けについて

記事の中に各種のファイルを挿入（貼り付け）したい場合は、次の方法で行います。

- 1) 貼り付けする場所にカーソルポイントを合わせる
- 2) **メディアを追加** をクリックすると、メディア挿入画面（Add media）が表示されます
- 3) 「メディアライブラリ」タブをクリックして、ファイル一覧を表示させる
- 4) 表示されたファイルの中に選択したいファイルがあれば、選択して、8)へ
また、年月での絞り込みや検索欄に用語を入れて絞り込みもできます
- 5) 選択したいファイルがなければ、「Upload Files」タブをクリックして、「ファイルを選択」をクリックする
- 6) 自分のパソコン上のファイルの場所（フォルダ）を探して、ファイルを選択し、右下にある「開く」ボタンをクリックすると、アップロードが始まります
- 7) アップロードが終了すると、「メディアライブラリ」画面に切り替わるので、アップロードしたファイルが選択されていることを確認します
ここで、画像の編集（縮尺（サイズ）変更、回転など）を行う場合は、画面右側の「添付ファイルの詳細」をクリックすると、「画像を編集」画面が表示されるので、縮尺、回転などの編集を行えます。編集した場合は、最後に「保存」することを忘れないでください

アップロードするファイルが複数ある場合は、5)～7)を繰り返します

- 8) 最後に、画面右側にある、添付ファイルの表示設定（配置）を行い、一番下にある「投稿に挿入」ボタンをクリックします。なお、**画像を「クリックして拡大表示」させたい場合は、「8-(7) クリックで画像を拡大表示したい時の設定方法」を参照ください**

（便利メモ）メディアライブラリで複数のファイルを選択する方法

コントロール(Ctrl)キーを押しながら対象ファイルにカーソルを合わせてクリックします

(3) アイキャッチ画像（Featured image）の設定について

記事の特性を表現するのに有用ですので、設定を推奨します。上記のファイルの貼り付けと基本的に同じです。

- 1) 画面右下にある、「Featured image」をクリックすると、画面が表示されます
- 2) 以下、アップロード方法は、上記のファイルの貼り付けと同じです
- 3) 最後に、画面右側の一番下にある「Set featured image」ボタンをクリックします

(4) 投稿の予約について

作成・編集した記事は、通常はすぐに公開しますが、日時を指定して公開したい場合があります。そのようなときにはこの投稿の予約機能を使用すると便利です。

指定方法は、次のとおりです。

- 1) 右側公開ボックスの中にある「すぐに公開する」の横にある **編集** をクリック
- 2) 公開したい日付と時刻を設定する
- 3) OK ボタンをクリックする

(5) 記事パスワードの設定について

公開された記事は、ネット上の誰もが閲覧できるのが一般的ですが、記事を特定の人だけに公開する方法の一つを紹介します。この方法は、記事を特定の人だけに公開するときなどに有用と考えますが、**パスワードの周知や運用の問題があり、使用には慎重さが求められます。**

指定方法は、次のとおりです。

- 1) 右側公開ボックスの中にある「公開状態：」の横にある **編集** をクリックする
- 2) パスワード保護 ボタンをクリックする
- 3) パスワードを設定する
- 4) OK ボタンをクリックする

なお、サイト上ではこの記事が選択されたときに、パスワードの入力が要求されます。

(6) 画像ファイルの圧縮方法について

画像ファイルの圧縮は、ファイルをアップロードする際に行う方法とアップロードする前に自分のパソコンで行う方法があります。前者は、8 - (2) 項 ファイル (PDF, 写真など) の貼り付けを参照してください。ここでは、後者のパソコンで行う方法を以下に紹介します。

なお、ネット上には多くの「画像のリサイズ」の記事がありますので、自分に合った方法を見つけてください。

(6)-1 画像ファイル圧縮の効果

一般のコンパクトデジカメで撮影した写真のオリジナルサイズ(ファイル容量)は約4MBあります。これをそのままサイトにアップロードすると、ディスク容量の圧迫や画面表示の遅延などに影響があるのでお薦めできません。圧縮する事によりファイルサイズが小さくなり読み込み速度が速くなります。

縮小タイプ毎の画像サイズ・縮小後のファイル容量・用途の一覧表

タイプ	サイズ (ピクセル)	ファイル容量(KB)	用途
特大	2364 x 1773	836 ~ 260	大きな写真 (精細な画像)
大	1280 x 1024	400 ~ 100	PC画面より少し大きい写真 (風景・花etc) このサイズだとクリックで拡大モードになる
中	1024 x 768	250 ~ 90	PC画面と同じ写真
小	800 x 600	220 ~ 60	PC画面よりわずかに小さい写真
最小	640 x 480	220 ~ 60	PC画面より小さい写真

(6)-2 メールソフト (Outlook) を利用する方法

これは、サイト利用者が実際に多くの画像を一度に縮小されている経験談の引用です。

- ① 次のフォルダを用意する
 - ・フォルダA： 縮小の対象とするオリジナル画像入れるフォルダ
 - ・フォルダB： 縮小した画像を入れるフォルダ
- ② フォルダA内の任意の写真1枚を左クリックして、次にCTRL+Aを押し全写真を選択する
- ③ 任意の写真1枚を右クリックし、次に、送る → メール受信者 → ピクチャのサイズ大(1280×1024) → 添付 を順次左クリックする
- ④ 縮小した写真は、メールソフトOutlookの画面に表示されるので、以下の手順でフォルダBに一括保存する
- ⑤ ー任意の添付ファイルを左クリックしCTRL+Aを押す(全写真を選択する)
- ⑥ ー任意の添付ファイルを右クリックし、「名前を付けて保存」を左クリックする
- ⑦ ー表示されたリスト上のフォルダBを選んで左クリックし、OK を左クリックする
- ⑧ ーOutlookの縮小画面の右上の X をクリックして画面を閉じる(閉じないと後続の操作ができない)
※フォルダB内の写真は太アイコンで表示しておくとの作業時に見やすい

(6)-3 ブラウザ上で使える画像サイズ縮小ツールを利用する方法

複数の画像をまとめてリサイズすることもできます。JPEG、PNG、GIFに対応しており、これらの混合でもOKです。

その特徴は、

- ・Web (ブラウザ) で使える画像リサイズツールです
- ・JPEG/PNG/GIF画像を複数選択して縮小できます
- ・画像の選択後、最大幅や最大高を指定してください
たとえば、最大幅を500にすると、画像の横幅が500pxになります
画像の縦横比は固定です。比率が崩れる心配はありません
もともとの画像の大きさが指定されたサイズ以下の場合にはリサイズはスキップされます
- ・[リサイズする]ボタンを押すと全画像が指定サイズに変更されます
- ・リサイズ後の画像はzipファイルとして一括ダウンロードもできます
- ・Internet Explorerには対応してませんので他のブラウザをご利用ください
- ・画像はパソコンやスマホのブラウザ上で処理されます
サーバーなどにも送信されないため、誰かに見られる心配はありません

<使用方法>

次のサイトにアクセスする。「画像リサイズ サルワカ」で検索

<https://saruwakakun.com/tools/image-resize/>

(6)-4 Microsoft office 2010マニュアルより

- 1) パソコンで投稿したい写真を選択すると Windows フォトギャラリー (写真画像) が表示される。
- 2) 画面の右上部の開くを選択すると、幾つか候補が表示されるので、Microsoft office 2010 を選択する
- 3) 右上部の画像の編集を選択
- 4) 画像の編集画面が出てくるので、一番下の画像の圧縮を選択する
- 5) 圧縮目的が表示されるので
 - ・圧縮しない
 - ・ドキュメント

- ・ Web ページ
- ・ 電子メールメッセージ から必要な項目を選択すると圧縮される

通常は Web ページを選択

魅力発信等の記事に掲載するファイルはドキュメントを選択する

次に下部の合計サイズで圧縮前と圧縮後を確認し OK ボタンをクリックする

- 6) 参考までに右上部の自動修正をクリックすると圧縮後の画像が鮮明になるのでお勧め
- 7) ファイルを開き名前を付けて保存する
- 8) 画面を終了すると保存する、しないを聞いてくるので元の画像を保存しておきたい場合は保存しないとする（圧縮後の画像は上記 7 で既に保存されているので）

なお、Windows フォトビューアー で同様にできます。

- 1) パソコンで投稿したい写真を選択すると Windows フォトビューアー (写真画像) が表示される。
- 2) 画面の右上部の開くを選択すると、いくつか候補が表示されるので Microsoft office Picture Manager を選択する
- 3) 右上部の画像の編集を選択
- 4) 以下、上記と同じ

(7) クリックで画像を拡大表示したい時の設定方法

画像ファイルをクリックで拡大表示させるには、次の方法で行ってください。

なお、「クリックで拡大できる画像」を設置しても、気づかれずにスルーされてしまう場合もあるので「クリックで拡大できます」みたいな一言を入れておくのをお勧めします。なお、設定された画像は、画像にカーソルがフォーカスされるとカーソルがリンクマークになります。

【注意点】

アップロードする『元画像』が小さいと拡大されません。この方法は元画像を引き伸ばすのではなく、『サムネイル・小・中』で表示した画像を、クリックして『フルサイズ』で表示させるものです。『フルサイズ』の画像が「150×150ピクセル」などのサイズだと大きく表示されないので注意してください。

(7)-1 記事に挿入前に設定する場合（メディアに追加画面）

- ① 記事の編集画面で、画像表示位置にカーソルを置き「メディアを追加」をクリックします
- ② Add Media 画面で、拡大したい画像を選択します
- ③ 画面右側の「添付ファイルの表示設定」のリンク先の選択メニューで「メディアファイル」を選択します。画像をクリックで拡大させたくない場合は、ここで「なし」を選択します
- ④ その他、画像の下に注釈を表示させたい場合は、キャプション欄に入力、また何らかの理由で画像が表示されないときのために、代替テキストを入力することをお勧めします
- ⑤ 最後に右下の「投稿に挿入」ボタンをクリックする
挿入を中止して終了したい場合は、画面右上の「×」をクリックします

(7)-2 記事の挿入後に設定する場合（編集画面）

- ① 設定する画像をクリックすると、小さな選択画面が画像上に表示されます
- ② えんぴつマークの「編集」をクリックすると、Image details 画面が表示されます
- ③ リンク先の選択メニューで「メディアファイル」を選択します
画像をクリックで拡大させたくない場合は、ここで「なし」を選択します
- ④ その他、画像の下に注釈を表示させたい場合は、キャプション欄に入力します
また、何らかの理由で画像が表示されないときのために、代替テキストを入力することをお勧めします
- ⑤ 最後に右下の「更新」ボタンをクリックします

更新しないで終了したい場合は、画面右上の「×」をクリックします

9. 改定履歴

- (1) 平成 26 年 12 月 12 日 山口正治 新規制定
- (2) 平成 28 年 5 月 22 日 山口正治 改定 (ログイン URL の秘匿化)
- (3) 令和 4 年 9 月 5 日 山口正治 改定 (画像の縮小及び拡大設定方法の追加)

以上