

ホームページ更新操作説明書 (ユーザー用)

CONTENTS	P 2	はじめにお読みください
	P 3	基本操作 / 管理画面にログインする
	P 5	お知らせ、活動の記録 新規投稿する
	P 7	// 画像の挿入について
	P 8	// 画像の設定変更
	P 11	プロフィールを編集する
	P 15	イベントカレンダー イベントを登録する
	P 16	// イベントを編集、削除する
	P 17	関連ブログリンクについて
	P 18	お知らせ、活動の記録 編集する
	P 19	// 削除する
	P 20	困ったときは / トラブルと解決方法

はじめにお読みください

編集前に、以下のことを必ず行ってください。

掲載するファイルの準備



画像サイズ変更方法

別マニュアル：画像について

画像幅を 800px 以下に変更して下さい。

デジカメで撮影した写真をそのまま掲載すると、画像サイズが大きいため表示が遅くなります。また小さすぎると画像が引き伸ばされぼけて表示されますので、800px を目安に画像サイズを変更してください。

※800px 以下の場合に変更しなくても結構です。

各画像は以下のサイズ (幅) で表示されます。

【プロフィール】

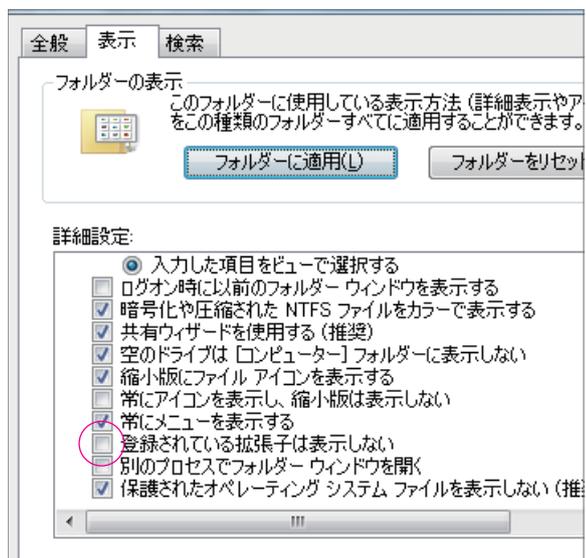
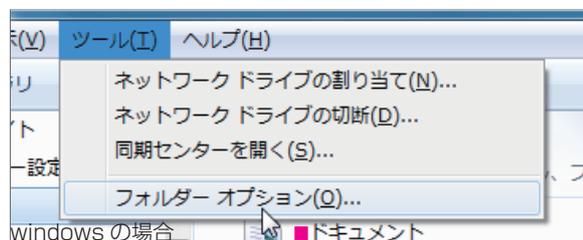
- ・代表者顔写真 100px
 - ・メイン写真 340px
 - ・活動状況写真 220px
- #### 【活動状況】
- 800px

※幅は固定ですが、高さは成り行きです。

掲載できる画像は JPG または GIF、PNG のみです。

ファイル名の後ろに .jpg 又は .gif、.png と付いているファイル以外掲載しないでください。

拡張子が表示されていない場合は、「ツール」→「フォルダオプション」の「表示」から「登録されている拡張子は表示しない」のチェックを外してください。



基本の操作 / 管理画面にログインする



01 ブラウザを起動

ブラウザを起動し、サポナビたかおかページを開きます。

サポナビたかおかサイト URL
<http://saponavitakaoka.jp/>

※この画面をお気に入りに入れておくと、次回から入力の手間が省けます。

左側メニューのログイン画面へボタンをクリックします。



02 ユーザー名とパスワードの入力

マニュアルについて

更新方法マニュアルは、PDF と動画の2種類をご用意しています。どちらも内容は同じですので、お好きなほうをご覧ください。

動画マニュアルはご覧になりたい項目をクリックすると YouTube に移動します。

PDF は更新方法のマニュアルと、画像に関するマニュアルの2種類ございます。(PDF をご覧いただくには、Adobe Reader が必要です)

高岡市民活動情報ポータルサイト サポナビたかおか

操作方法マニュアルは
こちらからご覧いただけます。

- ・操作マニュアル(PDF)
- ・動画マニュアル(YouTube)
- ・画像マニュアル(PDF)
- (1)ログイン
- (2)新規投稿
- (3)プロフィール更新
- (4)イベントカレンダーの操作
- (5)リンク設定

ユーザー名またはメールアドレス

パスワード

ログイン状態を保存する

ログイン

パスワードをお忘れですか?

← サポナビたかおかに戻る

ページが表示されたら、高岡市共創まちづくり課よりお知らせしてあるユーザー名とパスワードを入力し、ログインをクリックします。

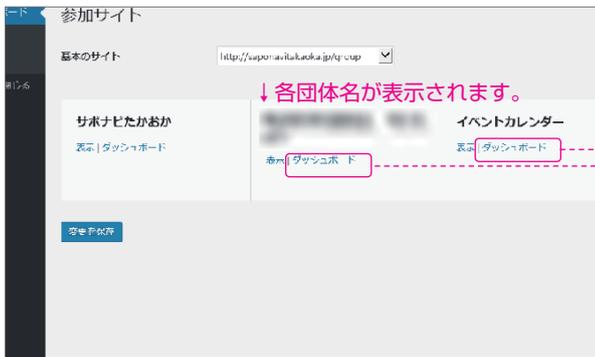
パスワードを忘れた場合はこちらから再発行できます。

クリックすると入力欄が表示されますので、高岡市共創まちづくり課よりお知らせしてあるメールアドレス

(例: ●●@saponavitakaoka.jp) を入力して下さい。パスワードはそのアドレスに届きます。

メールが届かない場合は、高岡市共創まちづくり課までお問い合わせ下さい。

※「ログイン情報を記憶」にチェックを入れておくと、次回からユーザー名・パスワードが自動的に表示されます。



03 管理画面トップ

管理画面トップページが表示されます。

● 管理画面の用語

ダッシュボードとは？

管理画面トップのことをさします。

サイトとは？

更新できるページのことをさします。

04 更新するページを選択

更新したいページの

ダッシュボードをクリックします。

MEMO

● 管理画面のボタンについて



- ① ホーム クリックするとダッシュボードのトップに戻ります。
- ② ブログ名 現在編集中のブログ名が表示されます。上記の図では、サポナビたかおかトップの管理画面を編集中です。
- ③ 参加サイト 更新できるブログ（ページ）の一覧です。
- ④ 表示 クリックすると、実際のページが表示されます。
- ⑤ ダッシュボード クリックすると、各ページの管理画面へ移動します。

次ページよりお知らせ、活動の記録の新規投稿方法をご説明します。

お知らせ、活動の記録 | 新規投稿する

STEP
1

管理画面トップ

STEP
2

新規投稿を追加

STEP
3

画像の挿入

STEP
4

完了



STEP 1-1 ダッシュボード

参加サイトページにて、各団体名のダッシュボードをクリックします。

1-2 投稿を選択

各団体名が表示されます。
投稿をクリックします。



1-3 投稿の一覧

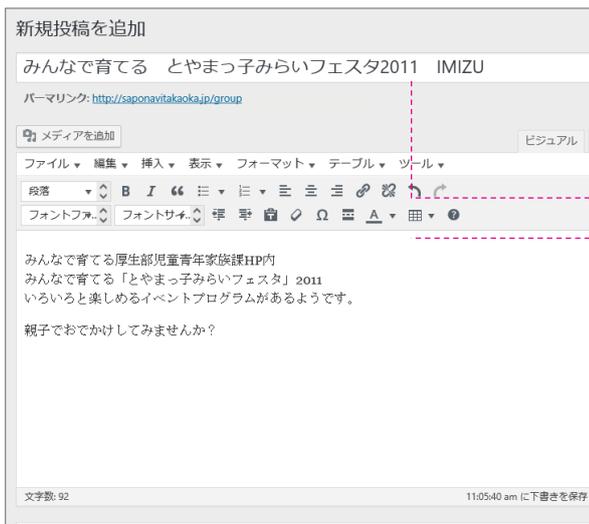
登録されている投稿の一覧が表示されます。
新規追加をクリックします。



● 管理画面の用語

投稿とは？

お知らせまたは活動の記録ページに登録する記事
をさします。
投稿を追加することにより、新しい情報を掲載で
きます。

STEP
2-1 新規投稿を追加

入力画面が表示されますので、**タイトル、本文**を入力して下さい。

● 画像について

本文中に画像を掲載できます。掲載の前にあらかじめ画像のサイズを変更しておいて下さい。

画像のサイズについて **2P** 画像の掲載方法 **7P**

画像のサイズ変更方法については、**画像編集マニュアル**をご覧ください。

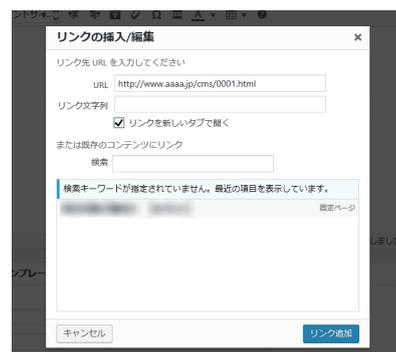
● 入力画面のボタンについて 基本的な操作は word と同じです。



1 メディアを追加 PDF やワード、エクセルのファイルを掲載できます。(ボタンをクリックするとファイルが開くようになります。)

2 太字 3 斜体 本文にて任意の箇所を範囲指定しボタンをクリックすると、修飾が適用されます。

4 リンクの挿入 本文にて任意の箇所を範囲指定しボタンをクリックすると、リンクの設定画面が表示されます。
URL 欄にリンク先のアドレスを入力し、**リンクを新しいタブで開く**にチェックをつけて**リンク追加**をクリックします。



5 スタイル 画像に右揃えまたは左揃えを設定した場合、テキストが左右に回り込みますが、それを解除するためにはスタイルを使用します。

回り込みの解除方法 9P

6 文字サイズ 本文にて任意の箇所を範囲指定しクリックすると、文字サイズを変更できます。

7 文字色 本文にて任意の箇所を範囲指定しクリックすると、文字色を変更できます。

8 テーブル 表を作成することができます。

9 背景色 本文にて任意の箇所を範囲指定しクリックすると、文字の背景の色を変更できます。

STEP
1

管理画面トップ

STEP
2

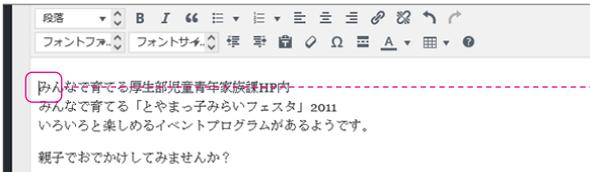
新規投稿を追加

STEP
3

画像の挿入

STEP
4

完了



STEP 3-1 画像を追加

本文欄の写真を掲載したい箇所（任意）にカーソルを置き、**メディアを追加**ボタンをクリックします。



3-2 画像の選択

画像を追加画面が表示されますので、**ファイルを選択**をクリックします。

ファイルの選択画面が表示されますので、掲載したい画像を PC 内より選択します。



画像の選択方法については、[画像編集マニュアル](#)をご覧ください。

3-3 画像の設定

画像の設定画面が表示されます。

① タイトル

実際のページには表示されません。管理しやすい名前に変更してください。

② 代替テキスト

実際のページでは、画像の上にカーソルを置くと表示されるテキストです。

③ 配置

画像の配置を（揃え）を選択します。

④ リンク先

メディアファイルまたは**なし**のどちらかに変更してください。

【実際の画面での動作】

・メディアファイル・クリックすると画像が拡大します。

・なし・クリックしても何も起こりません。

⑤ サイズ

任意のサイズを選択して下さい。

画像の横幅が 700px 以上の大きいサイズの画像の場合、フルサイズ以外を選択して下さい。画像の横幅が 700px 以下の場合、フルサイズもお選びいただけます。



設定が完了したら**投稿に挿入**ボタンをクリックします。

STEP
1

管理画面トップ

STEP
2

新規投稿を追加

STEP
3

画像の挿入

STEP
4

完了



3-4 追加の完了

入力画面に戻ります。本文欄に画像が追加されていることを確認します。

画像を複数掲載したい場合、再度 3-1 から行って下さい。

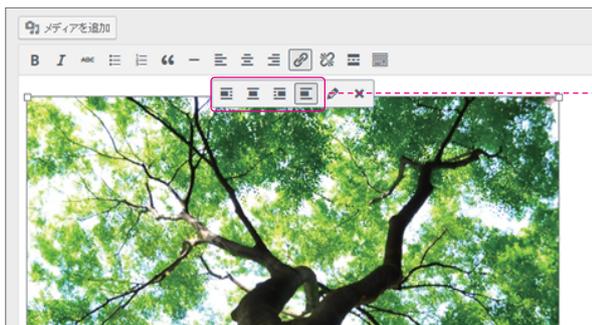
画像サイズの制限はありません。

サイズの大きい画像は挿入したあとにリサイズされます。

MEMO

●画像の設定変更について

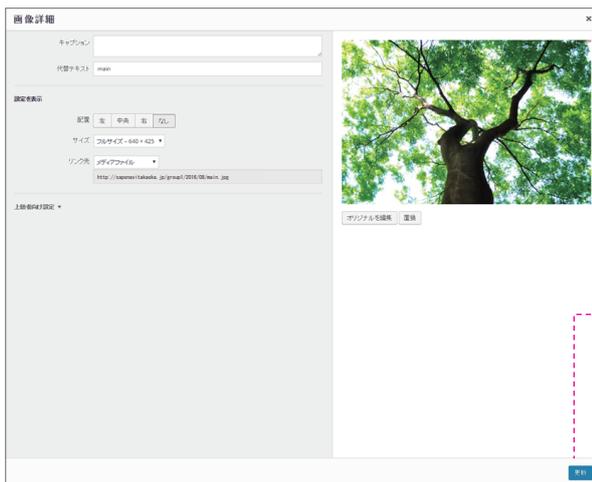
配置やリンクの編集を行います。



●画像の設定を変更したい場合

例えば右揃えを左揃えに変更したい場合などは、画像の設定を変更します。

変更したい画像をクリックすると、画像の上にボタンが表示されますので、ボタンをクリックします。右から指定なし・右揃え・中央揃え・左揃えです。



 をクリックすると画像の設定画面が表示されます。

配置、代替テキスト、リンク先をそれぞれ変更し、**更新**ボタンをクリックして下さい。

STEP
1

管理画面トップ

STEP
2

新規投稿を追加

STEP
3

画像の挿入

STEP
4

投稿の完了

STEP 4-1 カテゴリーの選択と保存

入力が完了したら、ページ右側にある**カテゴリー**よりお知らせまたは活動の記録に**チェック**をつけます。**必ずどちらかにチェックをつけて下さい。**

チェックを付けたら**公開**ボタンをクリックします。

公開ボタンをクリックしないと、投稿されません。

※公開せずに保存したい場合は、下書きとして保存ボタンをクリックして下さい。

新規投稿を追加

投稿を公開しました。[投稿を表示](#)

パーマリンク: <http://saponavitakaoka.jp/group>

メディアを追加

4-2 投稿の完了

投稿完了メッセージが表示されます。

投稿を表示するをクリックすると、実際のページが表示されますので、内容を確認して下さい。

更新内容確認後

編集の完了（再編集しない）

→ブラウザを閉じてください。

再編集したい

→ブラウザの戻るボタンから編集画面に戻れます。

投稿の編集は 18P 03 をご覧下さい。

プロフィールを編集する



STEP 1-1 ダッシュボード

参加サイトページにて、各団体名のダッシュボードをクリックします。



1-2 固定ページ

固定ページをクリックします。



1-3 団体名をクリック

団体名をクリックします。

固定ページを編集 [新規追加](#)

URL: <http://saponaitakasaki.jp/group/139/>

メディアを追加

ファイル 編集 挿入 表示 フォーマット テーブル ツール

段落 B I H 背景色 目次 目次 目次 目次 目次 目次 目次 目次

フォントファミリー フォントサイズ 手書き 色 背景色 背景色 背景色 背景色 背景色 背景色 背景色 背景色

文字数: 119 最後の編集: 2012年6月23日 1:01 PM - cyber

カスタムフィールドテンプレート

サイトURL

代表者名

事務局住所

活動区分

活動分野

会員数

応募問い合わせ先

目的

活動状況

活動区分

メイン写真

顔写真

イメージ写真

会員の募集状況 随時募集中(募集状況)
 体験ボランティア募集(募集状況)

会員の募集状況詳細

随時募集中

分類 保健・医療・福祉(分類)
 地域安全(分類)
 科学技術(分類)
 社会教育(分類)
 人権・平和(分類)
 経済(分類)
 まちづくり(分類)
 国際協力(分類)
 職業・雇用(分類)
 学術・芸術文化・スポーツ(分類)
 男女共同参画(分類)
 消費者保護(分類)
 災害対策(分類)
 こども(分類)
 団体活動支援(分類)
 環境(分類)
 IT・情報化(分類)

活動地域 市内全域(活動地域)
 瀬岡地域(活動地域)
 伏木地域(活動地域)
 戸出地域(活動地域)
 中田地域(活動地域)
 福岡地域(活動地域)
 その他(活動地域)

STEP 2-1

プロフィールの編集

編集画面が表示されますので、編集を行います。

団体名、活動区分、分類のみ入力必須です。
上記以外の箇所は任意ですので、掲載したい項目のみ入力してください。

- **電話、郵便番号、サイト URL について**
半角英数で入力してください。

- **写真について**



メイン写真、顔写真、イメージ写真の3点が登録できます。写真は左図のように配置されます。

写真の挿入方法

13P

- **活動区分（プルダウン）、分類、活動地域について**

選択されている区分や分類は、表紙の「団体を探す」欄に反映されます。

- **会員の募集状況について**

体験ボランティアを募集する場合は、チェックを付けると一覧に「募集中」のアイコンが表示されます。

- **会員の募集状況詳細について**

「会員資格が限定された団体」など募集について条件がある場合、詳細を入力して下さい。

STEP
1

管理画面トップ

STEP
2プロフィールの
編集STEP
3

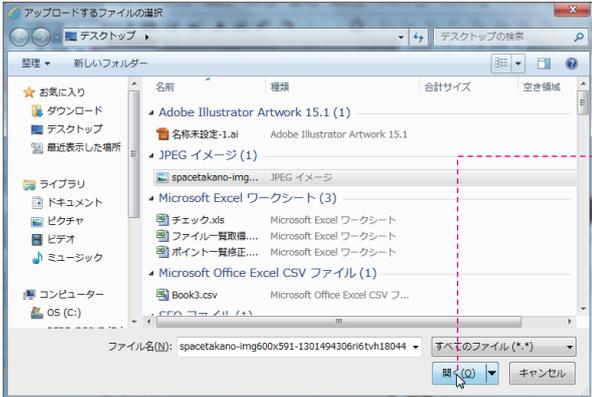
画像の挿入

STEP
4

完了

STEP
3-1 画像を追加

編集画面にて、画像を登録したい欄の**参照**をクリックします。

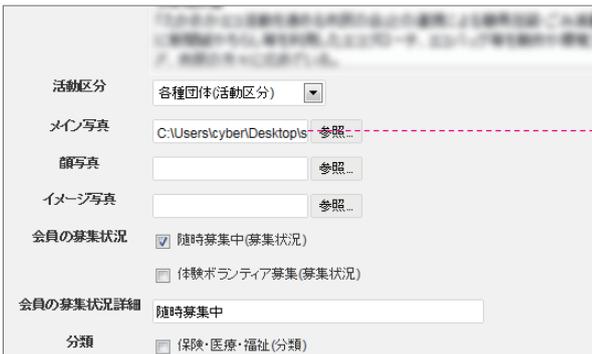


3-2 画像の選択

ファイルを選択画面が表示されますので、PC内より掲載したい画像を選択し、**開く**をクリックして下さい。

※左図は Windows7 の場合です。OS やご利用のブラウザによって画面は異なります。

画像の選択方法については、画像編集マニュアルをご覧ください。

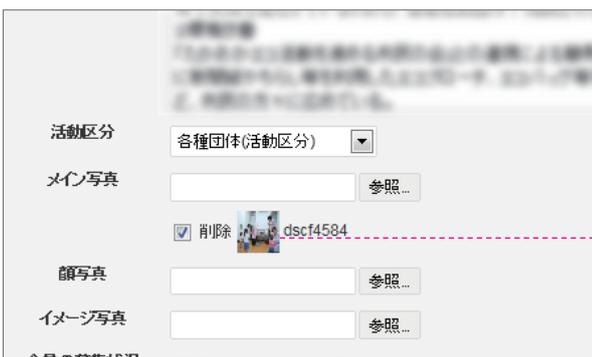


3-3 編集画面

編集画面に戻ります。

画像のパスが入っていることを確認して下さい。

※画像の挿入を取りやめたい場合は、入力されている画像のパスを全て削除して下さい。



● 画像を変更したい場合

参照ボタンをクリックして画像を選びなおしてください。

● 保存後、画像を削除したい場合

削除したい画像の削除にチェックを入れて更新ボタンをクリックして下さい。

STEP
1

管理画面トップ

STEP
2プロフィールの
編集STEP
3

画像の挿入

STEP
4

更新の完了

STEP
4-1 更新

編集が完了したら、ページ右上にある**更新**ボタンをクリックします。

更新ボタンをクリックしないと、編集が反映しません。



4-2 更新の完了

更新完了メッセージが表示されます。

ページを表示をクリックすると、実際のページが表示されますので、更新内容を確認してください。

更新内容確認後

編集の完了（再編集しない）

→ブラウザを閉じてください。

再編集したい

→ブラウザの戻るボタンから編集画面に戻れます。

イベントカレンダー | イベントを登録する



イベント情報を全体のイベントカレンダーに登録できません。

01 ダッシュボード

参加サイトページにて、イベントカレンダーのダッシュボードをクリックします。



02 My Calendar

イベントカレンダーのダッシュボードが表示されたら、My Calendar ボタンをクリックします。

03 イベントの追加

新規イベントの追加画面が表示されます。
下記の情報を入力して下さい。

※イベントの主催者は絶対変更しないで下さい。

① イベント名

必ず入力して下さい。

② イベントの説明

イベントの詳細を説明して下さい。
(内容と具体的な場所、日時など)

③ 画像の追加

画像がある場合は画像を挿入します。

④ URL

URL を入力します。外部に詳細がある場合に使用します。「イベント終了後はリンクを無効にする」にチェックを入れます。

⑤ イベント開始日

イベントの開始日と開始時刻を入力します。イベント開始日は入力欄をクリックすると、カレンダーが表示されますので、該当する日付をクリックして下さい。

開始時間はクリックするとプルダウンが表示されます。該当する時間を選択して下さい。

⑥ イベント終了日

数日にわたってイベントが開催される場合は、終了日を設定できます。(1 日のみの開催の場合は入力しなくても結構です。)

入力方法は開始日と同じです。

04 イベントの保存

イベントを保存する ボタンをクリックして、イベントの新規追加は完了です。

イベントカレンダー | イベントを編集する



01 My Calendar

イベントカレンダーのダッシュボードが表示されたら、**My Calendar** ボタンをクリックします。イベントカレンダーのダッシュボードへの入り方は、15 ページをご覧ください。



02 イベントの管理

イベントの追加入力欄の下に**イベントの管理**が表示されます。

該当するイベント情報の**編集**または**消去**をクリックします。

● 削除する場合

消去ボタンをクリックすると下記の画面が表示されますので、続けて消去をクリックして下さい。



削除が完了すると、正常に削除されました。というメッセージが表示されます。

以上で、イベントの削除は完了です。



以下は編集をクリックした場合について、ご説明します。

03 イベントの編集

イベントの編集画面が表示されますので、編集を行います

編集が完了したら、**イベントを保存する** ボタンをクリックして下さい。

以上で、イベントの編集は完了です。

関連ブログリンクについて

左袖にある関連ブログリンクの登録方法をご説明します。



01 ダッシュボード

各団体管理画面のダッシュボードが表示されたら、**リンク**ボタンをクリックします。各団体管理画面のダッシュボードへの入り方は、5 ページをご覧ください。



02 リンクの一覧

登録されているリンクの一覧が表示されます。

●新規追加する

新規追加ボタンをクリックします。

●リンクを編集する

編集したいリンクのタイトルをクリックすると編集画面が表示されます。

編集方法は通常の投稿と同じです。

03 新規リンクの追加

入力画面が表示されますので、以下の内容を入力します。

名前・・・サイトのタイトルです。(例：サポナビたかおか)

ウェブアドレス・・・サイトの URL を http から入力します

(例：http://www.saponavitakaoka.jp/)

リンクターゲット・・・「_blank - 新規ウィンドウもしくはタブ」もしくは「タブ」を選択して下さい。

入力完了後、**リンク追加**ボタンをクリックします。



04 リンク追加の完了

追加完了のメッセージが表示されます。

以上で、リンクの追加は完了です。

お知らせ、活動の記録 | 編集する



01 ダッシュボード

各団体管理画面のダッシュボードが表示されたら、**投稿**ボタンをクリックします。
各団体管理画面のダッシュボードへの入り方は、5 ページをご覧ください。



02 投稿の一覧

登録されている投稿の一覧が表示されます。
編集したい投稿の**タイトル**をクリックして下さい。



03 投稿の編集

投稿の編集画面が表示されます。
入力内容を編集して下さい。

- 画像を削除したい場合
画像をクリックすると、画像の左上に表示される **x** をクリックします。
- 画像を追加したい場合
7P をご覧ください。



04 保存

編集が終了したら、**更新**ボタンをクリックします。
※ステータスの編集をクリックして下書きに変更すると、非表示になります。



**更新ボタンをクリックしないと、
編集が反映されません。**

以上で、投稿の編集は完了です。

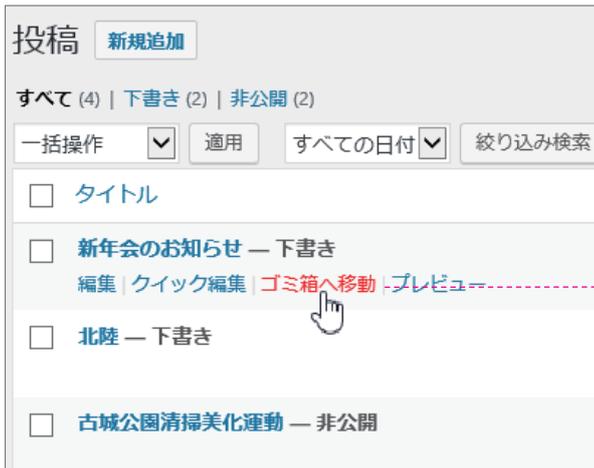
お知らせ、活動の記録 | 削除する



01 ダッシュボード

各団体管理画面のダッシュボードが表示されたら、**投稿**ボタンをクリックします。

各団体管理画面のダッシュボードへの入り方は、5 ページをご覧ください。



02 投稿の一覧

登録されている投稿の一覧が表示されます。削除したい投稿にカーソルを置くと、下にメニューが表示されますので**ゴミ箱へ移動**をクリックします。



03 削除の完了

ゴミ箱に移動しましたとメッセージが表示されます。

以上で削除は完了です。間違って削除した場合は、取り消しをクリックすると削除が取り消されます。

困ったときは / トラブルと解決方法

画像について

Q 画像が表示されない 以下の点をご確認ください。

A 拡張子は付いていますか？

拡張子(.jpg など)が付いていない場合表示されません。PC の設定を変更し拡張子を表示し(2P 参照)再度画像を登録してください。

A 画像のカラーモードは RGB ですか？

印刷データを jpg などに変換した場合、カラーモードが CMYK になっていることがあります。画像編集ソフトでカラーモードを RGB に変更し、再度登録してください。(画像の登録は 7P 参照)

A 画像の解像度は 72dpi ですか？

印刷データを jpg などに変換した場合、解像度が 72 以上になっている場合があります。画像編集ソフトで解像度を変更し、再度登録してください。(画像の登録は 7P 参照)

Q 画像が登録できない

A ファイルサイズが大きすぎませんか？

ファイルサイズが 1500KB 以上の画像は登録できません。ファイルサイズを縮小して再度登録してください。

A ファイルの拡張子は jpg、gif または png ですか？

画像データ (jpg、PNG、GIF) 以外は登録できません。(PDF、tif、eps、オフィスデータなど不可) 画像データに変換して登録してください。

表示について

Q お知らせ、活動の記録にて、投稿の順番を変更したい

A 編集画面にて、日付を変更してください。

日付の降順で表示されていますので、日付を変更すると順番が変更できます。

Q 変更が反映しない

A 更新ボタンをクリックしましたか？

編集後、更新ボタンをクリックしないと変更が反映しません。また、更新完了メッセージ (P10 4-2 参照) が表示される前にページ移動を行った場合は、正常に更新されない場合があります。

投稿について

Q 投稿を非表示にしたい

A ステータスを変更して下さい。

投稿の編集画面にてステータスを下書きにすると、一般公開はされません（非公開の状態になります。）

Q 誤ってゴミ箱に移動してしまった

A 移動の取り消しができます。

投稿一覧にて「ゴミ箱」をクリックすると、ゴミ箱のなかの一覧が表示されます。元に戻したいタイトルにカーソルを置くと「復元」と表示されますので、クリックして下さい。

管理画面について

Q 管理画面が正常に表示されない

A 古いブラウザをお使いではないですか？

Internet Explorer のバージョンが 10 以下の場合、管理画面が正常に表示されません。ブラウザをアップデートするか、Firefox、Chrome など最新のブラウザをお使い下さい。

その他

Q パスワードを再発行したがメールが届かない。

A メールボックスのゴミ箱などに入っていないですか？

スパムが自動的に削除する設定の場合、ゴミ箱に入っている可能性があります。そちらもご確認ください。

Q パスワードを再発行したいが、ユーザー名またはメールアドレスを入力すると「無効なユーザー名またはメールアドレスです。」と表示される。

A メールまたはユーザー名は正しいですか？

入力したユーザー名、メールアドレスが間違っている場合、再発行できません。また、サポナビたかおかサイトにメールアドレスを登録していない場合も再発行は出来ません。その場合、高岡市共創まちづくり課まで再発行をご依頼ください。

Q 編集の途中でページを閉じる or ブラウザで戻ろうとするとメッセージが表示される。

A OK を押すと編集内容が破棄されます。

キャンセルを押すとページにとどまります。