天理大学 Webサイトリニューアル2024 - 更新マニュアル -

目次

すべての方に関連する内容			該当する事務部局様のみ	
(全事務部局+教員様)			関連する内容	
_			12.27.01.71	
リニューアルにあたって		3	クラブ・サークル	34
			権限所有者(対象の事務部局)	34
ページの種類と権限		4	主な表示ページ	34
			投稿画面	35
デモ環境のURLと管理画面のログイン		6	<u> </u>	36
				36
ニュース(お知らせ)		7		36
一覧画面		7	70.777.134HIM	
投稿画面		8	交流協定校	37
カテゴリー		9	権限所有者(対象の事務部局)	37
タグ		11	主な表示ページ	37
ァノ アイキャッチ画像		13	投稿画面	38
本文:基本仕様		14		38
		15	一見回回の並べ省えについて	30
本文:見出し			4. YE 24 33 = # chr	39
本文:リスト	•••	16	生涯学習講座	
本文:画像	•••	17	作成所占占(为外)产物的均/	39
本文:外字対応	•••	19	主な表示ページ	39
本文:関連リンク	•••	20	投稿画面	40
各学科TOPへの掲載		21		
ニュース記事を書くにあたって	•••	22	採用情報	41
			権限所有者(対象の事務部局)	41
プレビュー(反映前の確認)	•••	23	主な表示ページ	41
			投稿画面	42
リビジョン(更新履歴と復元)		24		
			人声双如只找 是眼睛走7. 巾 宛	
人声双如只找广明诗士7 中京			全事務部局様に関連する内容	
全事務部局様に関連する内容			固定ページ	43
重要なお知らせ		25		43
主な表示ページ		25		43
一覧・投稿画面		25		43
カテゴリー		25	55	44
投稿権限について		26		45
7文刊向7世内以て ンび・C		20	- Control of the Cont	45
イベント		27	項目の並び替えと「行の追加」	
主な表示ページ		27		45
		27		
一覧・投稿画面		2 <i>1</i> 28	フリーエリア(エディタ)	··· 46
カテゴリー	•••	28	ランプの放足に 5. (
			Wordのアップロード	46
			表の編集	47
=+ 小 + 7				
該当する事務部局様のみ				
関連する内容				
		•		
教員		29	ご注意	
権限所有者(対象の事務部局)	•••	29		
主な表示ページ	•••	29	以下の更新方法は構築中のため未掲載	です。
投稿画面	•••	30	•THE STORIES	
定時での自動更新機能	•••	31	•DISCOVERY	
キャリアアップ講座	•••	32	・オープンキャンパス	
権限所有者(対象の事務部局)		32	·入試情報QA	
主な表示ページ		32		
投稿画面		33		

リニューアルにあたって

リニューアルについて

CMSパッケージソフトウェア

WebRelease







天理大学全学サイト(https://www.tenri-u.ac.jp/)は、2024年4月1日(予定)にリニューアルします。また、リニューアルにともない、これまで利用していた「Webリリース」という更新システムから、「Word Press」という更新システムに切り替えられます。

本マニュアルでは、「Word Press」でのWebサイト更新方法をまとめております。 各事務部局、教員の皆さまにおかれましては、本マニュアルを参照いただき、今後のWebサイト運用にお役立てください。

各事務部局様にお願いしたいこと

各事務部局様には、リニューアルにあたりそれぞれ管轄するページの内容に問題ないか事前にご確認いただき、 修正や変更が必要な場合には、本マニュアルを参考いただき更新いただきますようおねがいいたします。

チェック・修正の期間	2024年2月1日~2024年2月29日(予定)
対象ページ	担当事務部局様ごとの別紙「ページー覧」を参照ください。
チェック修正内容	コンテンツ内容など情報の過不足、誤字脱字等。
1 テキ特性(1)	https://tukouhou.xbiz.jp/ ID:tnr2024 パスワード:tnr2024 (IDとパスワードは同一です)

お問い合わせ先

Word Pressの操作方法や更新方法について、ご不明な点がありましたら「広報・社会連携課」までお問い合わせください。

問い合わせ先	広報·社会連携課
電話番号	0743-63-9006
メールアドレス	kouhou@sta.tenri-u.ac.ip

ページの種類と権限

リニューアルサイトの構造(固定ページと投稿ページ)

リニューアルサイトには、大きく分けて「固定ページ」と「投稿ページ(記事)」という2種類のページがあります。



固定ページ

- 頻繁には更新されないページ
- ・常にサイトに掲載しておく情報を掲載
- ・恒常的に表示するためページは削除しない
- サイト内の多くのページが該当



投稿ページ(記事)

- 頻繁に更新するページ
- ・基本的には一覧ページ/詳細ページという作りになっており 詳細ページを記事単位で、追加・編集・削除が可能
- ・ニュースやイベントなど日々情報を発信するページ または、定期的に更新する同型のページが複数あるページが該当 (交流協定校/クラブ・サークル/教員など)

固定ページの管理画面の構造

固定ページには、現在サイトに公開しているページが一覧表示されます。 また、各ページのコンテンツはすでに存在しており、テキストや画像の差し替えが可能です。



固定ページー覧画面(階層順に表示)

Ŵ 沓 天理大学 ❖ 32 ♥ 0 十 新規 固定ページを表示 ❖ SEO 🛭 Ĉ ️ Duplicate Post こんにちは、webmaster さん 🔲 **★** 教員一覧 大学紹介 公開 # DISCOVERY 変更をプレビュー メ キャリアアップ講 座 ♀ ステータス: 公開済み 編集 固定ページ基本設定 (B) 公開状態: 公開 編集 MV設定 (3) リビジョン: 42 表示 すべて削除 PC用画像 SP用画像 m 投稿日: 2023年7月29日 16:55 編集 ○ 修正日を更新しない AIOSEO スコア 60/100 新規下書きとして複製 日次パーツ表示 更新 表示設定 ゴミ箱へ移動 □ 目次パーツを表示す○ 2列表示る 4列表示 □ 下側への余白を2倍 にする 引 メディア 学部ページ用設定を表示 ■ TablePress (親なし) ☑ お問い合わせ ▶ 外観 175 🕹 ユーザー CONTENTS S Future PAGEコンテンツ

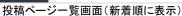
固定ページ投稿画面(パーツに画像やテキストが登録されている)

※詳しい更新方法は、P.38「固定ページ」のページを参照ください。

投稿ページ(記事)の管理画面の構造

投稿ページ(記事)の管理画面には、「下書き」や「非公開」など作成中の記事も表示されます。 また、基本的には新規の記事を投稿していくことになります。 ※投稿済みの記事の編集も可能です。







投稿ページ投稿画面(新規の記事を作成していく)

権限

リニューアルサイトでは、各担当課・教員ごとに、操作できる項目が設定されています。 権限によっては投稿できない箇所がありますのでご注意ください。

	投稿ページ(記事)												固定ページ	
担当\項目	ニュ	重要なお 知らせ	イベント	教員	DISCO VERY	キャリア アップ講座	クラフ゛ サークル	交流協 定校	入試情 報QA	THE STORIES	生涯学習 講座	オープン キャンパス	採用情報	固定 ページ
庶務課	\circ	Δ	\circ											0
会計課	\circ	Δ	\circ											0
教務課		Δ	\circ	0										0
教育研究支援課		Δ	\circ	0										0
情報システム課	\circ	Δ	\circ											\circ
学生支援課		Δ	\circ				0							0
キャリア支援課	\circ	Δ	\circ			\circ								\circ
入学課	\circ	0	\circ											0
国際交流センター室	\circ	Δ	\circ					\circ						0
企画課		Δ	\circ											0
IR推進課		Δ	\circ											0
広報·社会連携課		0	\circ	0		\circ	0		\circ	\circ	\circ			0
医療学部事務室		Δ	\circ											0
総合教育センター	\bigcirc	Δ												0
百年史編纂室		Δ	\circ											0
カウンセリング・ルーム		Δ												0
附属天理参考館		Δ	\circ											0
情報ライブラリー	\circ	Δ	\circ											0
おやさと研究所	\bigcirc	Δ	\circ											0
教員	Δ													

○…公開権限、△…レビュー待ち権限

レビュー待ち権限での公開の流れ



1.管理画面で投稿したい記事作成

公開ボタンを押すと「レビュー待ちとして送信」と表示されますので、それをクリックください。

2.広報・社会連携課に連絡

自動通知はされませんので、個別にご連絡ください。

3.広報・社会連携課で確認し公開

修正が必要な場合には、その旨をご案内いたします。

デモ環境のURLと管理画面のログイン

デモ環境のWebサイトの表示



管理画面ではなく、実際に表示されるWebサイトURLは 以下の通りです。

デモ環境) https://tukouhou.xbiz.jp/

リニューアル公開後) https://www.tenri-u.ac.jp/

デモ環境では、管理画面同様に閲覧制限をかけていますので以下の通りIDとパスワードを入力してご確認ください。

ID: tnr2024

パスワード:tnr2024

※IDとパスワードは同一です

管理画面へのログイン



1	ログインURL	ナーは見見 / https://tukounou.xpiz.ip/ wp/ wp-jogin.pnp	開URLは変更に を性がございます 意認証)
2	ログインID	事前にご案内しているログインIDを入力ください。	
3	パスワード	事前にご案内しているログインパスワードを入力ください。	
4	パスワードをお忘れですか?	パスワードを忘れた場合は、このリンクは利用せず広報課までお問い合わせください。	

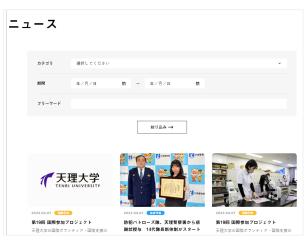
ニュース(お知らせ)

主な表示箇所



TOPページ

デモ環境: https://tukouhou.xbiz.ip/ 本番環境: https://www.tenri-u.ac.jp/

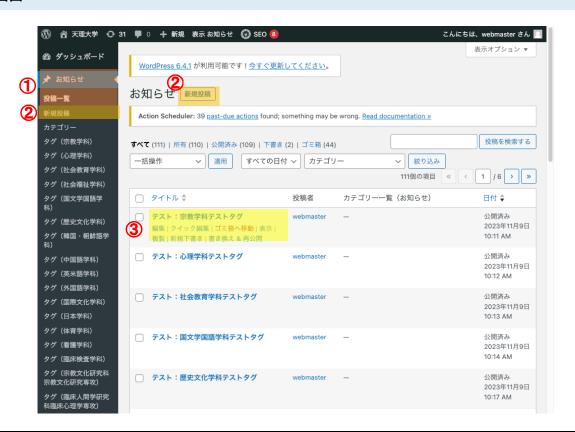


ニュースページ

デモ環境: https://tukouhou.xbiz.ip/news/ 本番環境: https://www.tenri-u.ac.jp/news/

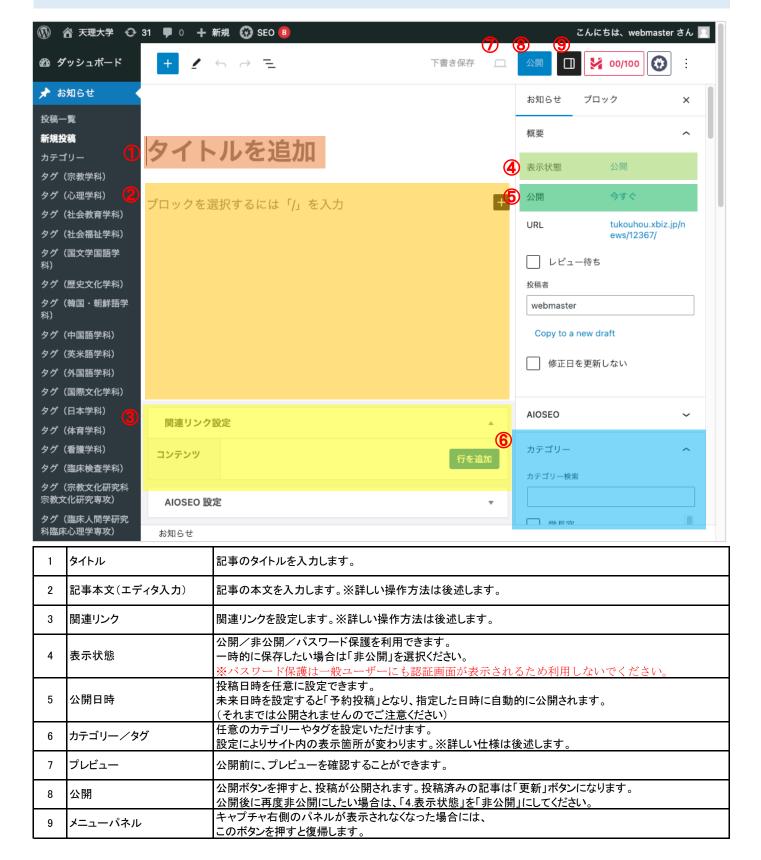
※その他にも、カテゴリーの設定によって各学科のページなど、様々なページに記事が表示されます。

一覧画面



1	お知らせ/投稿一覧	クリックすると、作成した記事の一覧が表示されます。 ※他のアカウントの記事は表示されませんのでご注意ください。
2	新規投稿	新しい記事を投稿します。
3	過去の投稿	クリックすると、作成した記事を再編集できます。 マウスを乗せると表示される各メニューから、削除やコピーもできます。 ※ご自身のアカウントで作成された記事のみが表示されます。他アカウントの記事は表示されません。

投稿画面



カテゴリー

ニュースには「カテゴリー」が設定されており、設定されたカテゴリーによって表示位置が異なります。

すべてのカテゴリー共通

どのカテゴリーを選択しても、TOPページとニュース一覧ページに表示されます。





TOPページ

ニュースページ

カテゴリー毎の違い

カテゴリーの選択によって、TOPとニュース一覧ページ以外の箇所にも記事が表示されます。このため、記事を投稿する際には、適切なカテゴリーを選択してください。



宗教学科を設定



例えば「宗教学科」を 設定すると、 宗教学科のTOPページにも 表示されるようになります。



宗教学科のTOPページ

TIPS

- ・カテゴリーを設定すると、自動的にその上の階層(親カテゴリ)も同時にチェックされます。 このチェックは表示の制御に必要ですので、基本的には外さないようにしてください。
- ・カテゴリーは追加したり削除したりすることは原則できません。 もしカテゴリーの追加をご希望の場合には、別途ご相談ください。

カテゴリー一覧

Am 4. = -4.1	7.1=-7.1	77 t = -tu	41 TF 1 = -111
親カテゴリ	子がゴリ	孫カテゴリ	ひ孫カテゴリ
新空コロナワイル人への対応 はばたも	濃厚接触者になった場合等の対応/	陽性判明者の発生状況 	
はばたき			
天理大学百年史			
まほろば募金			
全学教育推進機構	総合教育研究センター		
メディア出演・講演情報			
教職員の新刊案内			
人文学部	宗教学科		
	国文学国語学科		
	歴史文化学科	歴史学コース	
		考古学コース	
		民俗学コース	
	心理学科	7	
	社会教育学科		
	社会福祉学科		
国際学部	韓国・朝鮮語学科		
国际于印	中国語学科		+
			+
	英米語学科	h /ir	
	外国語学科	タイ語コース	
		インドネシア語コース	
		ドイツ語コース	
		フランス語コース	
		ロシア語コース	
		スペイン語コース	
		ブラジルポルトガル語コース	
	国際文化学科		
	日本学科(留学生対象)		
体育学部	体育学科		
医療学部	看護学科		
应派于即	臨床検査学科		
大学院	宗教文化研究科宗教文化研究専攻		
入于阮		立業 生 の 吉	+
	臨床人間学研究科臨床心理学専攻	卒業生の声	
H	体育学研究科体育学専攻	卒業生の声	
教育・研究			
キャリア・資格・就職支援			
学生生活	学費・奨学金		
クラブ・サークル			
天理大学祭情報			
国際体験	国際参加プロジェクト		
	国際スポーツ交流実習		
	iCAFé		
	夏期日本語講座		
	交流協定校		
	各種留学奨学金		+
社会連携	生涯学習	天理大学公開講座/公開講座記録	+
社云建 捞			+
	地域・企業との連携	天理市行政施策貢献学生認定制度	+
	7	寄附講座	
	私立大学研究ブランディング事業		
	カウンセリングルーム		
	ボランティア活動	東日本大震災復興支援プロジェクト	
		熊本地震学生ボランティア	
受験生の方へ	入試情報		
	入試相談会		
	オープンキャンパス		
在学生の方へ	課外活動について		
在学生保護者の方へ	後援会		
受験生の保護者・高校教職員			1
企業・一般の方へ	<u> </u>		
関連施設	情報ライブラリー		+
因進ル政			+
	附属天理参考館	1	+
	附属天理図書館	Side orbo	43 BB 44 44 54
	附属おやさと研究所	講座	公開教学講座
			特別講座「教学と現代」
			伝道フォーラム
		刊行物	Glocal Tenri
			Tenri Journal of Religion
			伝道参考シリーズ
			グローカル新書
			その他出版物
その他	1		C => 12 121 /10/199
2.32 ID		 	1

タグ

ニュースには「タグ」が設定されており、カテゴリーとは別に自由に追加してご利用いただけます。

タグの表示

タグは記事一覧などで、記事カードの下部に表示されます。また、該当する学科TOPなどに「Hot Keyword」として表示されます。





キーワード一覧から タグをクリックすると そのタグをつけた 記事が一覧表示されます。

TOPページの記事カード

学科TOP

ご活用例

例えば、リニューアル前のWebサイトにある、歴史文化学科様の「卒業生 Topic&Meassage」のような連載記事を、 シリーズものとしてタグ付けしてまとめて表示させることができます。



現在のWebサイトにある 「卒業生 Topic&Meassage」のコンテンツ



タグ付けすることで、 「Hot Keyword」欄に表示され、 クリックするとそのタグをつけた 記事の一覧が表示されます。

タグの設定

タグはカテゴリーと異なり、各学科毎に切り分けて利用します。また、任意のタグを自由に追加できます。 過去に設定されたタグは表示されませんが、類似する文言を入力するとサジェスト(候補)として表示されます。



タグは、各学科の他には 以下の3つで利用いただけます。

- •国際体験
- •社会連携
- ・受験生の方へ



タグは、それぞれ入力欄が専用になっており分けて利用します。 他の学科に誤ってタグをつけないようにご注意ください。 ※教員様のアカウントでは、関連する学科のタグのみが表示されます。 過去に似たようなキーワードを追加していた場合はサジェスト(候補)として表示されます。

TIPS

- ・一度設定したタグを解除することは可能ですが、タグ自体を削除することはできません。 設定しない限り、Webサイトに表示されることはありませんが、もし不要なタグを削除されたい場合には、広報課までご連絡ください。
- ・タグがあるのは、「ニュース(お知らせ)」のみです。それ以外の投稿にタグはございません。

アイキャッチ画像(サムネイル)

記事の一覧ページなどに、記事タイトルや投稿日時とともに表示される画像を設定します。

画像の設定



画面右下の「アイキャッチ画像」をクリックします。



新規に画像をアップロードする際には、画像ファイルをドラッグ&ドロップで画面に重ねます。 すでにアップロード済みの画像を設定する場合には、メディアライブラリから選択します。



アイキャッチ画像が一覧ページに表示されました。 ※アイキャッチ画像を設定しない場合は、大学ロゴが表示されます。

画像のサイズ

アイキャッチ画像の推奨サイズは以下の通りです。ただし、画像は自動的に最適なサイズで生成されます。このため、推奨サイズ以上の画像であれば、ぴったりに合わせていただく必要はございません。

	推奨サイズ	最低必要サイズ
横幅	670px	335px
高さ	424px	212px

本文

記事本文の入力には、リンクを貼ったり、文字の色を変えたりといった操作が可能です。 ここでは特によく利用する入力内容をご説明します。

文字の装飾やリンク

改行に関する基本的な仕様

普通に改行する場合は、Shif+Enterを利用してください。 このように行間を開けずに改行できます。

段落を変えるなど、行間を開けたい場合にはEnter単独で改行してください。

このように行間が空き、文節の区切りとすることができます。

通常の改行 …Shift + Enter 行間を開ける…Enter

文字の装飾には、主に以下のようなものが利用できます。それぞれ、ドラッグした後にボタンを押すと反映されます。



文字揃えも変更できます。



文字の大きさは行単位での変更になります。



大きさを変えたい文字を選択(カーソルをあわせる)したあと、 画面右側のサイズを変更ください。

※Wordなどの原稿をそのままコピペは、スタイル情報もペーストされてしまうためNGです。 プレーンテキストに変換してからペーストするようにしてください。

見出し

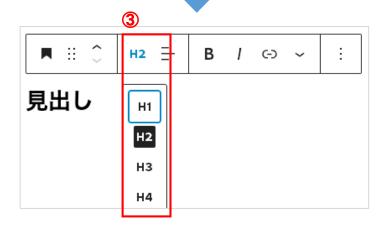
文中で見出しを使うことができます。見出しの設定方法は下記の通りです。





見出しにしたいテキストに マウスカーソルをあわせ、 ①をクリックします。

表示されるメニューから ②「見出し」をクリックします。



見出しは③に表示される種類から選択できます。 H1は記事タイトルに使われており、ページ内に 原則1つのみしか使用できないため、設定しな いでください。基本的にはH2を使い、それより下 位の見出しを使いたい場合は、H3,H4…という ように利用ください。

※原則ニュースではH4のみ利用ください。

リスト

箇条書きのようなリストを利用できます。

- 箇条書きのようなリストを表示できます。
- 箇条書きのようなリストを表示できます。
- 箇条書きのようなリストを表示できます。



1. 箇条書きリスト

箇条書きにしたいテキストに マウスカーソルをあわせ、 ①のアイコンをクリックします。

表示されるメニューから ②「リスト」をクリックします。

通常のリストは「・」が文頭につきますが、「1,2,3・・・」のように数字つきリストにすることもできます。

③をクリックして表示されるメニューから、④をク リックしてください。

画像

文中に画像を設定することができます。



マウスを乗せると表示される①「+」ボタンをクリックし、②「画像」をクリックします。

※②に「画像」見当たらない場合は、③を押して表示されるメニューから④「画像」をお探しください。

画像ブロックを挿入したら、⑤「アップロード」をクリックします。

推奨画像サイズ: 横幅2132px以上



7891010

₩ ::

置換

画像が挿入されます。

⑥をドラッグして移動させることで、サイズを変更することができます。

その他の機能

- ⑦任意のツートーンカラーに変換できます
- ⑧左寄せ・中央寄せの設定。※次ページ詳細あり
- ⑨画像説明のキャプションを設定できます。
- ⑩画像にリンクを設定できます。
- ①画像をトリミングできます。
- (12)画像の上にテキストを設定できます。

画像の回り込み(左右寄せ)について

画像は、右寄せ・左寄せ・中央寄せに設定することができ、反対側にテキストを回り込ませて表示することができます。



画像をクリックして表示されるメニュー から、①のアイコンをクリックすると、並 びを変更するメニューが表示されます。



ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキスト です。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテ キストです。ダミーテキストです。

デフォルトの表示

ダミーテキストです。ダミーテキストで す。ダミーテキストです。ダミーテキスト です。ダミーテキストです。ダミーテキス トです。ダミーテキストです。ダミーテキ ストです。ダミーテキストです。ダミーテ キストです。ダミーテキストです。ダミー テキストです。ダミーテキストです。ダミ ーテキストです。ダミーテキストです。ダ ミーテキストです。ダミーテキストです。 ダミーテキストです。ダミーテキストで す。ダミーテキストです。ダミーテキスト です。ダミーテキストです。



ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキスト です。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。

ダミーテキストです。ダミーテキストで す。ダミーテキストです。ダミーテキスト です。ダミーテキストです。ダミーテキス トです。ダミーテキストです。ダミーテキ ストです。ダミーテキストです。ダミーテ キストです。ダミーテキストです。ダミー テキストです。ダミーテキストです。ダミ ーテキストです。ダミーテキストです。ダ ミーテキストです。ダミーテキストです。 ダミーテキストです。ダミーテキストで す。ダミーテキストです。ダミーテキスト

ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキスト です。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。

左寄せの例

中央寄せの例



ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキスト です。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテ キストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダ ミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストで す。ダミーテキストです。ダミーテキストです。ダミーテキストです。

右寄せの例





画像を横並びに並べたい場合は、「カラム」を使うと便

並べることができます。

※画像だけでなく、テキストもカラム分けできますが、読 みづらくなりますので画像以外に使うのは非推奨です。

利です。2枚だけでなく、3枚や4枚でも横並びにきれに

外字対応

「大塚製薬」の「塚」など、特殊な外字が表示できない場合は、以下の方法をお試しください。

フォント適用済み:大塚製薬株式会社(関西第一支店)と包括連携協定に関する協定式を執り行いました。 フォント適用無し:大塚製薬株式会社(関西第一支店)と包括連携協定に関する協定式を執り行いました。

※上のキャプチャでは、上段に設定を行うことで正しく表示され、下段ではデフォルトのため一般のフォントが表示されています。



マウスを乗せると表示される①「+」ボタンをクリックし、②「クラシック版の段落」をクリックします。

※②が見当たらない場合は、③を押して表示されるメニューから「クラシック版の段落」をお探しください。

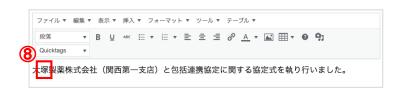


④のように、まずは表示したい文章を、ご入力ください。 その後、⑤「ツール」をクリックし、表示されるメニューか ら「ソースコード」をクリックします。



表示される画面で、⑥のように外字にしたい文字を以下のように<>のついたタグで囲います。 〈font class="gaizi">外字にしたい文字〈/font〉

入力が終わったら⑦のOKをクリックしてください。



管理画面では、⑧の通り表示は変わりません。

ただし、実際にユーザーに表示される画面では、 外字が適用されます。

P.43「プレビュー」の機能を使って、投稿前に表示が正しく反映されるか確認ください、

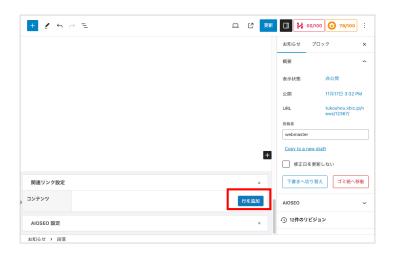
※外字にしたい文字を、〈font class="gaizi">で囲う方法は、本文だけでなくタイトルにもご利用いただけます。 その場合は、直接タイトルの箇所にタグを挿入ください。

関連リンク

ニュースの本文の末尾に、必要に応じて関連リンクを設定することができます。

関連リンク

- 通常のURLリンク
- PDFへのリンク 📠



記事投稿欄の最下部にある 「関連リンク設定」から 「行を追加」ボタンを押してください。



- ①リンクする文字列を設定できます。
- ②PDFやExcelなどのファイルにリンクさせる場合は ここからファイルをアップロードください。
- ③別のページなどWebサイトにリンクさせる場合は、 ここにURLを設定してください。
- ※②と③が両方設定されている場合は、 ②のファイルへのリンクが有効になります。
- ※大学サイト外へのリンクや、ファイルへのリンクは 自動的に「別タブで開く」仕様となり、 実際の投稿ページにはアイコンが表示されます。 (同じサイト内へのリンクは、同タブで開きます)

関連リンク設定は、「ニュース」「重要なお知らせ」「イベント」で共通してご利用いただけます。 ただし、それ以外の投稿機能については実装されていないのでご注意ください。

各学科TOPへの掲載について

「PICK UP CONTENTS」への表示



ニュースの記事は、通常設定されたカテゴリーに応じて各所に表示されますが、新しい記事が更新されて増えると 過去記事として表示されなくなります。

そこで、各学科TOPの「PICK UP CONTENTS」には、「イチオシ・ピン止め」の意味合いで選んだ特定の記事を常時表示させる機能があります。

「PICK UP CONTENTS」にニュース記事を表示させる方法











1.管理画面で投稿したい記事作成

2.広報・社会連携課に連絡

3.広報・社会連携課で確認し設定

「PICK UP CONTENTS」の管理は、広報・社会連携課で行います。 このため、設定したい記事を予め作成いただきましてから、「PICK UP CONTENTS」に設定いただくようお伝えください。 (表示順序についても、任意の順番に設定いただけます)

設定ご依頼先	広報·社会連携課
電話番号	0743-63-9006
メールアドレス	kouhou@sta.tenri-u.ac.jp

ニュース記事を書くにあたって

教員の皆さまへ

学科のニュース作成については、教員側で「下書き」までお願いします。

「レビュー待ち」ボタンを押すと、広報・社会連携課で内容を確認致します。

学生の所属・漢字表記、固有名詞など、内容の正誤確認、言葉の使い方などを広報・社会連携課で確認してから、公開させていただきます。 記事の文末には、執筆者の(学部・学科名 氏名・職階)を挿入ください。 よろしくお願い致します。

Webライティングのコツ

Webライティングとは、Web上のユーザーに向けてコンテンツを提供するために文章を書くことです。

※SEOライティングはあえて省きます

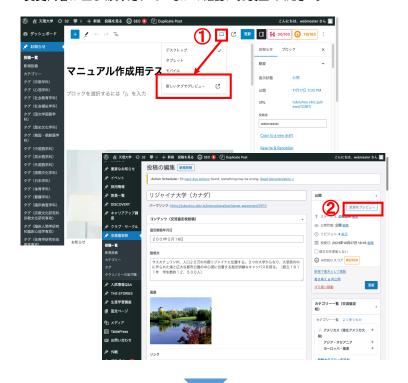
Webライティングは、基本的に「SDS法」と「PREP法」の2つの型があります。

SDS法は、「Summary(要点)」「Details(詳細)」「Summary(要点)」の順に文章を書く方法です。 また、PREP法は、「Point(結論)」「Reason(理由)」「Example(実例・具体例)」「Point(結論)」の順で文章を書く方法です。

- ■PREP法のメリット
- ・説得力が出る
- ・短時間で意見が伝わる
- ・文章をスムーズに作成できる
- ・情報整理に使える
- ■PREP法のデメリット
- 長文作成には向かない
- ■SDS法のメリット
- ・情報をスピーディーに伝えられる
- 相手に伝わりやすい
- ■SDS法を活用するデメリット
- 詳細を伝えるのには不向き

プレビュー(反映前の確認)

記事や固定ページを編集した際に、公開・更新する前に表示を確認できるのがプレビューの機能です。 変更内容が正しく反映されているかの確認にお役立てください。



- ①ニュース、重要なお知らせ、イベントは 上部のPCアイコンをクリックするとi表示される メニューから「新しいタブでプレビュー」を クリックしてください。
- ②上記以外の投稿では、「公開」項目内に 「変更をプレビュー」ボタンが表示されます。



変更された内容が、ブラウザの新しいタブに表示され ます。

確認して問題なければタブは閉じてください。

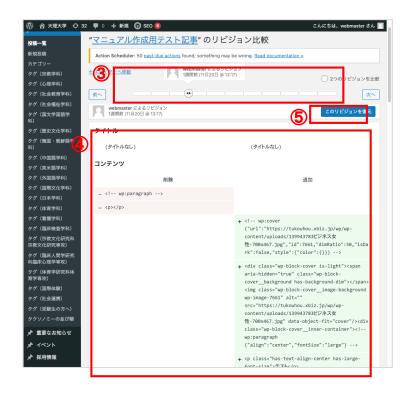
※プレビューは事前確認ですので、 「更新」や「投稿」を押すまでは 更新内容は公開ページに反映されません。

リビジョン(更新履歴と復元)

投稿した記事や固定ページの更新履歴がリビジョンです。 誤って更新してしまい、過去の状態に戻したい場合などにご利用ください。



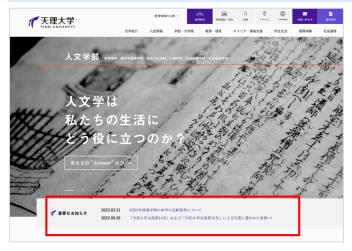
- ①ニュース、重要なお知らせ、イベントは この位置にリビジョンが表示されます。
- ②上記以外の投稿では、「公開」項目内に リビジョンが表示されます。



- ③のバーで、過去の履歴を選択することができます。 クリックすると保存された日時が表示されます。
- ④ひとつ前のバージョンと比べてどこが変更されたの か変更内容が表示されます。
- ⑤「このリビジョンを復元」をクリックすると 過去のバージョンを復活させることができます。

重要なお知らせ

主な表示ページ



TOPページ

デモ環境: https://tukouhou.xbiz.ip/ 本番環境: https://www.tenri-u.ac.jp/

一覧ページ

デモ環境: https://tukouhou.xbiz.ip/notice/ 本番環境: https://www.tenri-u.ac.jp/notice/

※その他にも、カテゴリーの設定によって各学科のページなど、様々なページに記事が表示されます。

一覧・投稿画面

一覧ページ・投稿ページとも、「お知らせ」の仕様と変わりありません。 詳細は、「お知らせ」の一覧と投稿ページのマニュアルをご確認ください。



一覧ページ



投稿ページ

※ただし、「重要なお知らせ」にはアイキャッチ画像はありません。

カテゴリー

ニュースと同様に、重要なお知らせにも「カテゴリー」が設定できます。

ユースと同様に、重要なお知らせにも「カナコリー」が設定できます。	
親カテゴリ	子カテゴリ
新型コロナウィルスに関するお知らせ	
災害関連情報	
入試情報	
受験生の方へ	附属天理図書館
在学生の方へ	
新入生の方へ	
その他	

投稿権限について

重要なお知らせは、広報課・入学課以外は、「レビュー待ち権限」となり記事公開をすることができません。 (教員には投稿権限もありませんので、投稿自体ができません)

重要なお知らせを各課で投稿したい場合は、「レビュー待ちとして送信」をした上で、別途広報課までご連絡ください。



公開権限がない場合は、「①公開」をクリックすると、「②レビュー待ちとして送信」というボタンになります。

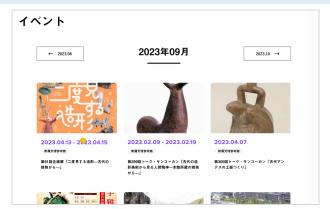
イベント

主な表示ページ



TOPページ

<u>デモ環境: https://tukouhou.xbiz.ip/</u> 本番環境: https://www.tenri-u.ac.ip/



一覧ページ

<u>デモ環境: https://tukouhou.xbiz.ip/event/</u> 本番環境: https://www.tenri-u.ac.ip/event/

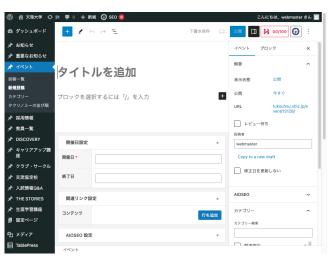
※その他にも、カテゴリーの設定によって各学科のページなど、様々なページに記事が表示されます。

一覧・投稿画面

ー覧ページ・投稿ページとも、「お知らせ」の仕様と変わりありません。 詳細は、「お知らせ」の一覧と投稿ページのマニュアルをご確認ください。 ただし、「開催日の設定」のみイベント専用の必須設定になります。詳しくは次項を参照ください。

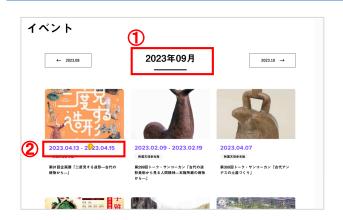


一覧ページ



投稿ページ

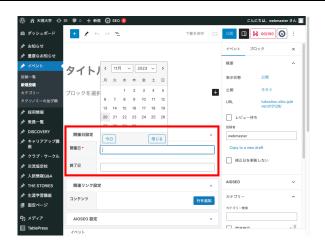
開催日の設定



イベントー覧画面は、開催日を設定した年月毎に表示されます。 ①のように1ヶ月毎に表示されます。

各記事には②のようにそれぞれの期日が表示されます。

※この期日は詳細ページにも自動的に表示されます。



「開催日設定」から、開催日と終了日を設定ください。 1日だけの場合は「開催日」のみ設定ください。 2日以上連続する場合は、「終了日」も設定ください。

- ※イベント一覧画面の表示は、「開催日」に準拠します。
- ※同じ内容でも、非連続で複数日実施する場合は、 お手数ですがそれぞれ投稿ください。

カテゴリー

親カテゴリ	子カテゴリ	孫カテゴリ	ひ孫カテゴリ
関連施設	附属天理図書館		
	附属天理参考館		
	附属おやさと研究所		
	情報ライブラリー		
学生生活	クラブ活動		
社会連携	生涯学習	公開講座案内・お知らせ&アーカイブ	
		バドミントン 初・中級編	
		人文学へのいざない	
		大和学への招待	
		外国語への招待	
		ウェルネスライフのすすめ	
		教職員のための公開講座	
	カウンセリングルーム		
新型コロナウィルスへの対応			
人文学部	宗教学科		
	国文学国語学科		
	歴史文化学科	歴史学コース	
		考古学コース	
		民俗学コース	
	心理学科		
	社会教育学科		
	社会福祉学科		
国際学部	韓国•朝鮮語学科		
	中国語学科		
	英米語学科		
	外国語学科	タイ語コース	
		インドネシア語コース	
		ドイツ語コース	
		フランス語コース	
		ロシア語コース	
		スペイン語コース	
		ブラジルポルトガル語コース	
	国際文化学科		
	日本学科(留学生対象)		
体育学部	体育学科		
医療学部	看護学科		
	臨床検査学科		

※設定されたカテゴリーに基づき、それぞれのページにも表示されます。

教員

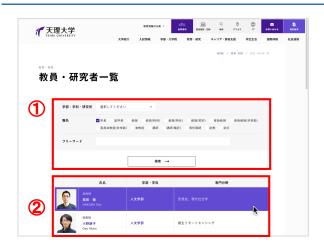
権限所有者(対象の事務部局)

担当	庶務	会計	教務	教育 研究 支援	情報 シス テム	学生 支援	キャ リア 支援	入学	国際 交流 センター	企画	IR 推進	広報 社会 連携	医療 学部 事務	総合 教育 センター	百年 史編 纂室	カウンセ リンク゛ ルーム	附属 天理 参考館	情報 ライフ [*] ラリー	おや さと 研究所	教員
権限			0	0								0								

※○記以外の方には投稿欄自体が表示されません。

主な表示ページ

一覧ページ



<u>デモ環境: https://tukouhou.xbiz.ip/education/teacher/</u> 本番環境: https://www.tenri-u.ac.ip/education/teacher/

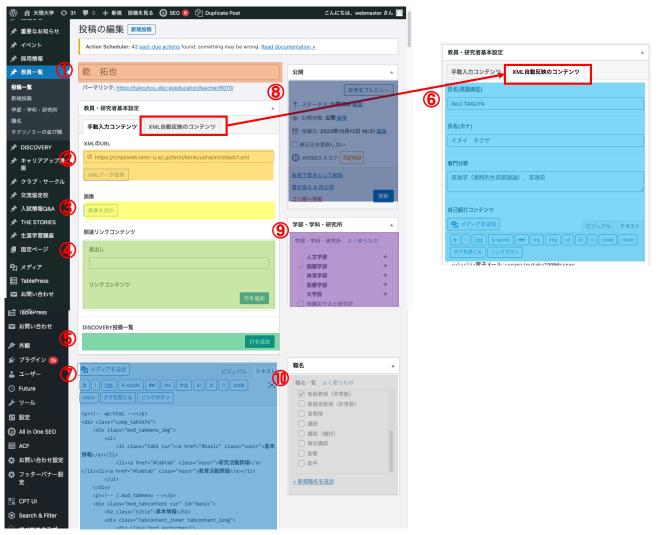
- ①以下の条件を指定して検索することができます。
 - ·学部·学科·研究所
 - 職名
 - ・フリーワード
- ②検索に該当する教員が表示されます。 初期状態では投稿順に全件表示されます。

詳細ページ



- ①お名前やお写真、肩書等が表示されます。
- ②基本情報や研究活動、書籍や論文などがタブ形式で表示されます。この内容は、キャンパススクウェアの情報が自動的に反映されます。
- ③関連リンクを自由に設定できます。 設定がない場合は項目ごと表示されません。
- ④DISCOVERYの任意の記事を選んで設定できます。 設定がない場合は項目ごと表示されません。

投稿画面



1	タイトル	教員のお名前をご入力ください。
2	XMLのURL	キャンパススクウェアから出力されるXMLのURLを入力し、「XMLデータ反映」ボタンをクリックください。 XMLが存在しない場合はエラー表示されます。正常に処理できた場合は⑥⑦にデータ反映されます。 ※「XMLデータ反映」をクリックしないとデータ反映されません。必ずクリックしてください。
3	画像	教員の方のお写真を設定ください。
4	関連リンクコンテンツ	任意の見出しとリンク(複数)を設定することができます。 見出し…見出しを入力ください。 行を追加…リンクのテキストと、リンク先のURLを設定できます。
5	DISCOVERY投稿一覧	DISCOVERYに投稿されている記事の中から、任意の記事を表示させることができます。
6	XML自動反映のコンテンツ	「XML自動反映のコンテンツ」タブを開くと表示されます。 ②のXMLから自動的に反映されるコンテンツです。上書きされるため、手動では設定しないでください。 氏名(英語表記)/氏名(カナ)/専門分野/自己紹介コンテンツ
7	記事コンテンツ	②のXMLから自動的に反映されるコンテンツです。上書きされるため、手動では設定しないでください。 記事コンテンツ(基本情報や研究活動、書籍や論文など) また、「手動入力コンテンツ」のタブ表示でも、この入力欄は常時表示されますのでご注意ください。
8	公開設定	プレビュー、公開状態(公開・非公開・パスワード保護)、投稿日時、公開(更新)などを設定できます。 公開状態は、「パスワード保護」は利用しないでください。
9	学部・学科・研究所	該当する学部・学科・研究所(カテゴリー)を設定してください。 記事への表示の他、一覧ページの検索条件としても反映されます。
10	職名	該当する職名(カテゴリー)を設定してください。 記事への表示の他、一覧ページの検索条件としても反映されます。

定時での自動更新機能(キャンパススクウェアからの自動反映)

更新の仕様

教員投稿は、「XMLのURL」に記入いただいたXMLの内容を、毎日定時で取得して更新します。

更新間隔	1日2回
更新時間	深夜3:00、午後15:00
更新内容	管理画面で「XMLデータ取得」を押下した際と同様

[※]更新間隔や時間は設定を変更できます。ご希望の場合には広報課までお問い合わせください。

エラー時の自動メール案内

定時での自動取得の際に、対象のXMLが存在しないなどエラーが発生した場合には、案内メールが届きます。 メールが届きましたら、管理画面から本文に記載の該当する教員投稿のXMLが正しいかどうかを確認し、修正ください。 また修正した際には、必ず「XMLデータ取得」をクリックして、エラーにならないかをご確認お願いします。

件名	【WordPress/tenri-u.ac.jp】教員情報 XMLの読み込みエラー
差出人	no-reply@tenri-u.ac.jp (デモ環境ではno-reply@tukouhou.xbiz.jp)
本文	下記に登録いただいたXMLの形式が異なります。 (エラー日時)- (投稿タイトル) WordPressの管理画面より、該当教員のXMLのURLが正しいかをご確認ください。 過去に登録したXMLのURLの場合、キャンパススクエア側のXMLのURLに変更がないか、存在しているかを確認してください。

※システムの仕様上、エラーが発生した時点で全ての更新を停止し、エラーメールを送信します。 このため、複数のエラーが同時に発生している場合でも、最初の1件しかメールには記載されません。 もし大量のエラー発生が想定される場合で、急ぎ対応が必要な場合には、広報課様からプラソルまでご連絡ください。

キャリアアップ講座

権限所有者(対象の事務部局)

担当	庶務	会計	教務	教育 研究 支援	情報 シス テム	学生 支援	キャ リア 支援	入学	国際 交流 センター	企画	IR 推進	広報 社会 連携	医療 学部 事務	総合 教育 センター	百年 史編 纂室	カウンセ リンク゛ ルーム	附属 天理 参考館	情報 ライフ [*] ラリー	おや さと 研究所	教員
権限							0					0								

※○記以外の方には投稿欄自体が表示されません。

主な表示ページ

一覧ページ



デモ環境: https://tukouhou.xbiz.ip/career/course/ 本番環境: https://www.tenri-u.ac.ip/career/course/

「開講講座一覧」と「学内実施資格試験」に分けて、 それぞれの記事を投稿できます。 この一覧には、記事タイトルが表示されます。

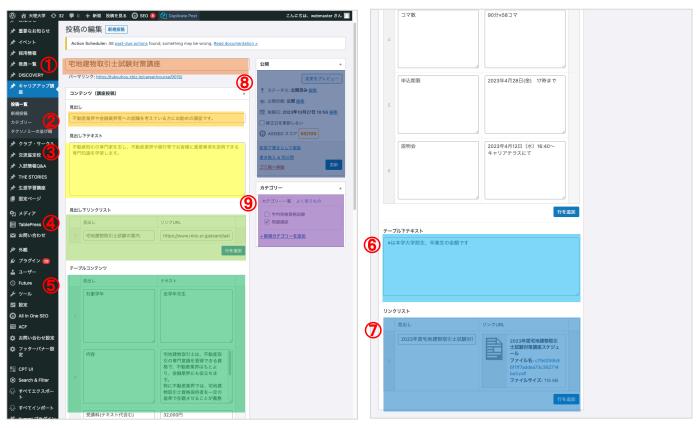
詳細ページ



記事詳細ページでは、下記の内容が表示されます。

- 記事タイトル
- ・キャッチコピー
- ・説明テキスト
- 関連リンク
- ・講座内容の表とその補足説明
- •PDFのリンク

投稿画面



	1	
1	タイトル	講座の名称を入力してください。
2	見出し	タイトル下に表示されるキャッチコピーを入力ください。
3	見出し下テキスト	講座の概要や説明文をご記入ください。
4	見出し下リンクリスト	講座に関連するリンクを設定することができます。 「行を追加」ボタンをクリックすると、複数のリンクを設定することができます。
5	テーブルコンテンツ	対象学年や内容など、表形式で項目と内容を自由に設定いただけます。 「行を追加」ボタンをクリックすると、行を増やすことができます。
6	テーブル下テキスト	表の下に表示する補足説明を入力いただけます。
7	リンクリスト	関連するPDFをアップロードして、リンクを設定することができます。 「行を追加」ボタンをクリックすると、複数のリンクを設定することができます。
8	公開設定	プレビュー、公開状態(公開・非公開・パスワード保護)、投稿日時、公開(更新)などを設定できます。 公開状態は、「パスワード保護」は利用しないでください。
9	カテゴリー	「学内実施資格試験」か「開講講座」から必ずお選びください。 選択された内容によって、一覧ページへの表示位置が変わります。

クラブ・サークル

権限所有者(対象の事務部局)

担当	庶務	会計	教務	教育 研究 支援	情報 シス テム	学生 支援	キャ リア 支援	入学	国際 交流 センター	企画	IR 推進	広報 社会 連携	医療 学部 事務	総合 教育 センター	百年 史編 纂室	カウンセ リンク゛ ルーム	附属 天理 参考館	情報 ライフ [*] ラリー	おや さと 研究所	教員
権限						0						0								

※○記以外の方には投稿欄自体が表示されません。

主な表示ページ

一覧ページ



デモ環境: https://tukouhou.xbiz.ip/life/club/ 本番環境: https://www.tenri-u.ac.ip/life/club/

投稿した記事が、下記のカテゴリーごとに表示されます。

- •学生自治会(心光会)
- 体育系クラブ
- 文化系クラブ
- ※「天理大学際情報」は、ニュースで投稿した記事に リンクさせます。

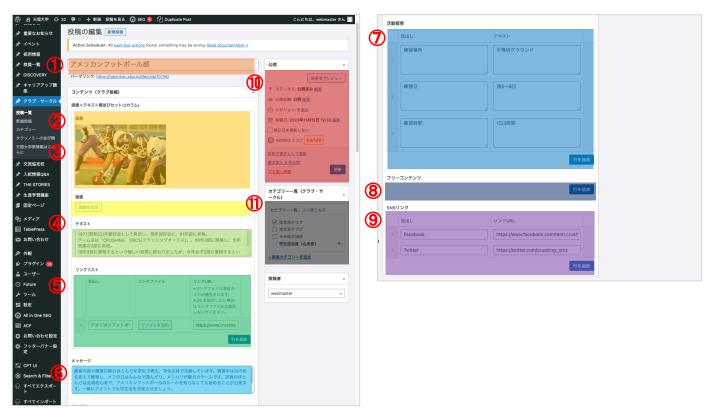
詳細ページ



記事詳細ページでは、下記の内容が表示されます。

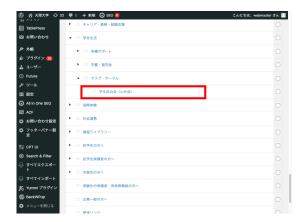
- ・テキスト
- ・リンク
- ・メッセージ
- ・活動概要
- ・フリーコンテンツ
- ·SNSリンク

投稿画面



1	タイトル	クラブ・サークルの名称を入れてください。
2	画像1	画像を設定してください。(3を設定しない場合は、この画像の横に、4テキストが回り込みます)
3	画像2	複数画像を設定する場合はこちらに画像設定ください。(2,3の画像が横並びに表示されます)
4	テキスト	クラブ・サークルの説明テキストを記載ください。
5	リンクリスト	クラブ・サークルの公式サイトへのリンクや、PDFへのリンクを追加したい場合にご利用ください。 「行を追加」ボタンをクリックすると、複数設定いただくことができます。
6	メッセージ	入部を検討される方など、閲覧者に対するメッセージを記入ください。
7	活動概要	「練習場所」「練習日」など、活動概要を表形式で設定いただけます。 「行を追加」ボタンをクリックすると、行を増やすことができます。
8	フリーコンテンツ	項目に当てはまらない画像やテキストなどを自由にご記入いただけます。 「行を追加」ボタンをクリックすると、「見出し」「コンテンツ」のセットを複数設定いただけます。
9	SNSリンク	facebook、X(旧teitter)、Instagramなど、各種SNSがあればSNS名とそのリンク先URLを指定ください。 「行を追加」ボタンをクリックすると、複数設定いただくことができます。
10	公開設定	プレビュー、公開状態(公開・非公開・パスワード保護)、投稿日時、公開(更新)などを設定できます。 公開状態は、「パスワード保護」は利用しないでください。
11	カテゴリー	該当するカテゴリーを選択ください。選択に応じて一覧画面の表示位置が変わります

学生自治会(心光会)について



「学生自治会(心光会)」は、他の「クラブ・サークル」と形式が 異なりますので、固定ページで構築されています。 情報の変更や更新は、固定ページから編集ください。

天理大学祭情報について



天理大学際情報は、毎年情報が変更になりますので、 「ニュース」の記事としてご投稿をお願いします。

クラブ・サークル欄への表示は、「天理大学際情報はこちら」のメニューをクリックいただき、その中でニュース記事のURLをご入力ください。

一覧ページの「学生自治会(心光会)」の最下部に、メニューとして表示されます。

URLを削除いただくと、自動的にクラブ・サークルの一覧ページからも表示が削除されます。

交流協定校

権限所有者(対象の事務部局)

担当	庶務	会計	教務	教育 研究 支援	情報 シス テム	学生 支援	キャ リア 支援	入学	国際 交流 センター	企画	IR 推進	広報 社会 連携	医療 学部 事務	総合 教育 センター	百年 史編 纂室	カウンセ リンク゛ ルーム	附属 天理 参考館	情報 ライフ [*] ラリー	おや さと 研究所	教員
権限									0			0								

^{※○}記以外の方には投稿欄自体が表示されません。

主な表示ページ





デモ環境: https://tukouhou.xbiz.ip/international-experience/exchange-agreement/ 本番環境: https://www.tenri-u.ac.ip/international-experience/exchange-agreement/

> 投稿した記事が、各国別の見出し下に表示されます。 また、以下のカテゴリーに応じて文頭にマークが表示されます。

- •交流協定校•交換留学実施校
- •交流協定校
- ・天理大学サテライトオフィス

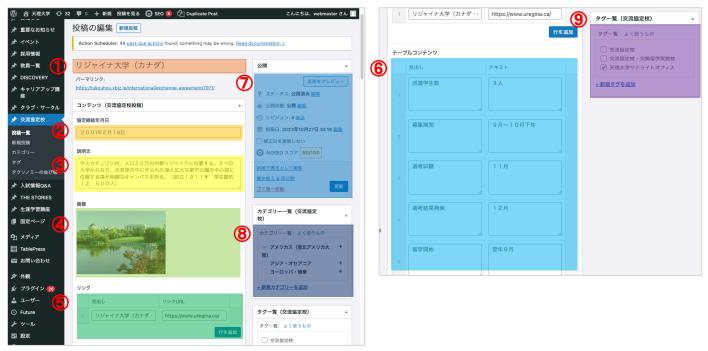
詳細ページ



記事詳細ページでは、下記の内容が表示されます。

- ・記事タイトル(学校名)
- ·協定締結日
- ・説明テキスト
- 学校サイトへのリンク
- ・制度の詳細

投稿画面



1	タイトル	交流協定校の名称を記入ください。
2	協定締結年月日	協定を締結した年月日をご記入ください。(ex.2023年11月28日)
3	説明文	交流協定校の説明文章をご記入ください。
4	画像	交流協定校の画像を設定してください。
5	リンク	交流協定校の公式サイトなど、関連するサイトへのリンクを設定いただけます。 「行を追加」ボタンをクリックすると、複数設定いただくことができます。
6	テーブルコンテンツ	「派遣学生数」「募集期間」など、内容の詳細を表形式でご記入いただけます。 「行を追加」ボタンをクリックすると、行を追加いただくことができます。
7	公開設定	プレビュー、公開状態(公開・非公開・パスワード保護)、投稿日時、公開(更新)などを設定できます。 公開状態は、「パスワード保護」は利用しないでください。
8	カテゴリー	交流協定校の所在する国を選択してください。 一覧ページで、その国の見出し下に記事が表示されます。
9	タグ	交流協定校の種別をチェックしてください。 一覧ページで、その種別に応じたマークが校名の前につきます。

生涯学習講座

権限所有者(対象の事務部局)

担当	庶務	会計	教務	教育 研究 支援	情報 シス テム	学生 支援	キャ リア 支援	入学	国際 交流 センター	企画	IR 推進	広報 社会 連携	医療 学部 事務	総合 教育 センター	百年 史編 纂室	カウンセ リンク゛ ルーム	附属 天理 参考館	情報 ライフ [*] ラリー	おや さと 研究所	教員
権限												0								

^{※○}記以外の方には投稿欄自体が表示されません。

主な表示ページ

一覧ページ



デモ環境: https://tukouhou.xbiz.ip/social/lifelong=learning/ 本番環境: https://www.tenri-u.ac.ip/social/lifelong=learning/

投稿した記事が、天理大学公開講座の見出し下に表示されます。カテゴリーはないため、すべての記事が並列表示されます。

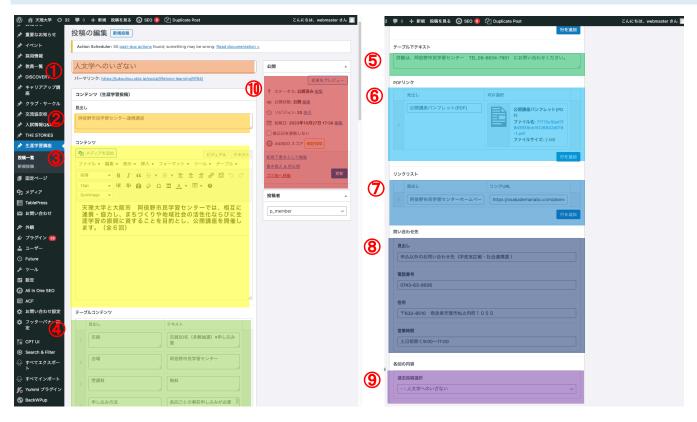
詳細ページ



記事詳細ページでは、下記の内容が表示されます。

- ・記事タイトル(講座名)
- ・見出し
- ・説明テキスト
- ・表形式の概要
- 表下の補足コメント
- 関連リンク
- ・お問い合わせ先
- ・各回の内容
- ※各回の内容は、ニュースの該当カテゴリーの記事が 一覧表示されます。

投稿画面



1	タイトル	講座の名称を入れてください。
2	見出し	タイトル(講座名称)下に入る見出しを設定いただけます。
3	コンテンツ	講座の内容など、案内や説明文を自由に入力いただくことができます。
4	テーブルコンテンツ	表形式で講座の概要などを自由に設定いただけます。 「行を追加」ボタンをクリックすると、行を増やすことができます。
5	テーブル下テキスト	表の下に、補足説明などを設定いただけます。
6	PDFリンク	関連するPDFをアップロードして、リンクを設定することができます。 「行を追加」ボタンをクリックすると、複数のリンクを設定することができます。
7	リンクリスト	関連するURLへのリンクを設定することができます。 「行を追加」ボタンをクリックすると、複数のリンクを設定することができます。
8	問い合わせ先	問い合わせ先の情報をご記入ください。 見出し/電話番号/住所/営業時間を設定いただけます。
9	各回の内容	表示させたいニュース記事のカテゴリーを設定いただけます。 設定したカテゴリーの最新記事が自動的に表示されます。
10	公開設定	プレビュー、公開状態(公開・非公開・パスワード保護)、投稿日時、公開(更新)などを設定できます。 公開状態は、「パスワード保護」は利用しないでください。

採用情報

権限所有者(対象の事務部局)

担当	庶務	会計	教務	教育 研究 支援	情報 シス テム	学生 支援	キャ リア 支援	入学	国際 交流 センター	企画	IR 推進	広報 社会 連携	医療 学部 事務	総合 教育 センター	百年 史編 纂室	カウンセ リンク゛ ルーム	附属 天理 参考館	情報 ライフ [*] ラリー	おや さと 研究所	教員
権限										0		0								

^{※○}記以外の方には投稿欄自体が表示されません。

主な表示ページ

一覧ページ



<u>デモ環境: https://tukouhou.xbiz.ip/recruit/</u>
本番環境: https://www.tenri-u.ac.ip/recruit/

投稿した記事が、大学教員の採用情報の見出し下に表示されます。カテゴリーはないため、すべての記事が並列表示されます。

また、記事タイトル(募集項目)だけでなく、応募締め切りと募集要項PDFが表示されます。

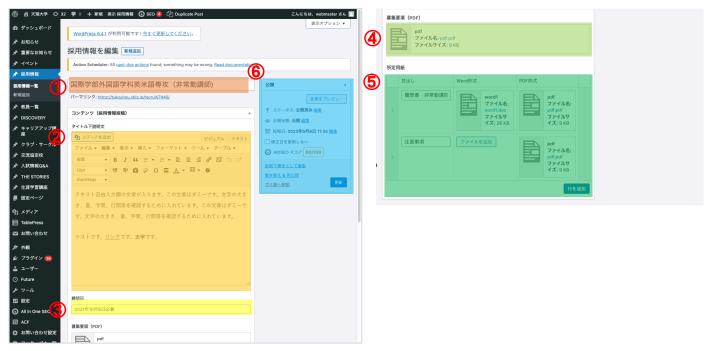
詳細ページ



記事詳細ページでは、下記の内容が表示されます。

- ・記事タイトル(募集項目名)
- ・説明テキスト
- ・本学所定用紙(タイトル)
- ・本学所定用紙(Wordファイル)
- ・本学所定用紙(PDFファイル)

投稿画面



1	タイトル	募集項目名を記入ください。
2	タイトル下説明	タイトル下に表示する説明文を自由にご記入いただけます。
3	締切日	募集締切日を記載ください(この項目は一覧画面にのみ表示されます)。
4	募集要項(PDF)	募集要項のPDFファイルをアップロードして設定ください(この項目は一覧画面にのみ表示されます)。
5	所定用紙	表形式で、所定用紙の見出し、Wordファイル、PDFファイルを設定いただけます。 「行を追加」ボタンを押すと、行を追加いただくことができます。
6	公開設定	プレビュー、公開状態(公開・非公開・パスワード保護)、投稿日時、公開(更新)などを設定できます。 公開状態は、「パスワード保護」は利用しないでください。

固定ページ

権限所有者(対象の事務部局)

担当	庶務	会計	教務	教育 研究 支援	情報 シス テム	学生 支援	キャ リア 支援	入学	国際 交流 センター	企画	IR 推進	広報 社会 連携	医療 学部 事務	総合 教育 センター	百年 史編 纂室	カウンセ リンク゛ ルーム	附属 天理 参考館	情報 ライブ ラリー	おや さと 研究所	教員
権限	\circ	0	0	0	\circ	0	\circ	0	0	\circ	0	0	0	0	\circ	0	0	0	\circ	

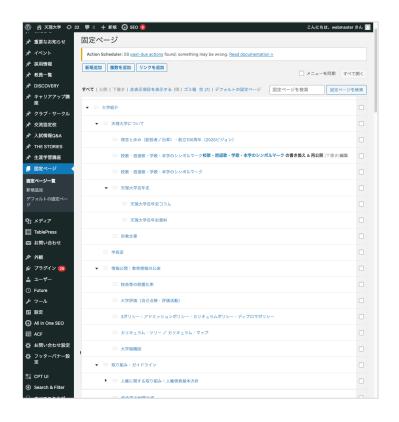
^{※○}記以外の方には投稿欄自体が表示されません。

固定ページの編集について

固定ページは、事前にデザインご確認いただいた通りすでにページが作成されています。

<mark>別紙「ページー覧」</mark>をご確認いただき、各事務部局様のご担当ページについて、内容に問題がないかチェックお願いします。
もし、変更や修正が必要な場合には、本マニュアルを参考に修正ください。

一覧画面



固定ページの一覧画面では、 別紙「ページ一覧」の順番通りに ページが並んでいます。

またサイトの構成と各所からのリンクが関連するため 以下の操作はしないでください。

1)ページの複製

2)ページの新規追加

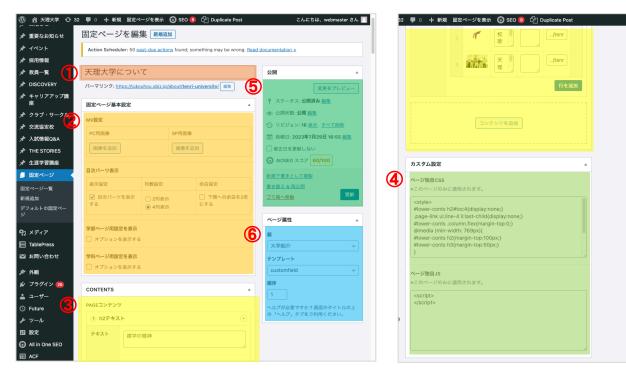
原則、今存在しているページを編集することのみ可能です。

※「ページの並び替え」と「削除」は、できないように 権限設定しております。 ご希望の場合はお問い合わせください。

こんにちは、webmaster さん 🔃

投稿画面

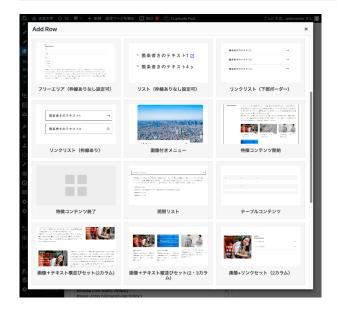
基本的な構成



固定ページは、予めすべてのページでコンテンツが設定されています。 このため、下記の【編集不可】の箇所については変更されないようご注意ください。

1	タイトル	ページのタイトルです。編集は可能ですが、メニューの名称などには自動反映されません。 ご希望の場合は別途お問い合わせください。
2	固定ページ基本設定 【編集不可】	メイン画像、目次の表示、学部・学科用の表示制御です。 基本的には変更はされないでください。
3	コンテンツ	ページ内のメインコンテンツ内容が設定されています。こちらは編集いただけます。 編集方法については次項を参照ください。
4	カスタム設定【編集不可】	ページの表示デザインの調整や、挙動を管理するプログラムを記述しています。 編集されると表示が崩れる場合がありますのでご注意ください。
5	公開設定【編集不可】	プレビュー、公開状態(公開・非公開・パスワード保護)、投稿日時、公開(更新)などを設定できます。 固定ページに関しては「リビジョン」「更新」以外は利用しないでください。 特に公開状態を変更されると、ページが表示されなくなりますのご注意ください。
6	ページ属性 【編集不可】	ページの階層や構造の設定を行っています。 変更されるとURLが変わったり、編集できなくりますのでご注意ください。

PAGEコンテンツの編集



ページコンテンツは、「パーツ」と呼ばれる様々なレイアウトを組み合わせて構成されています。

「パーツ」は膨大にありますので、本マニュアルでは個別に取り 扱いませんが、基本的な編集方法をご案内いたします。

テキストの打ち替え



テキストが表示されている部分は、そのまま自由に打ち替えい ただけます。

項目の並び替えと「行の追加」



- ①表形式で1,2…と記載されている内容は、ドラッグ&ドロップで並び替えいただけます。
- ②「行を追加」ボタンを押すと、項目を追加することができます。

画像の設定





- ①画像の上にマウスを載せると、メボタンが表示されます。 クリックすると、画像の設定を削除できます。
- ②「画像を追加」を押すと、新しい画像か、すでにアップロード している画像から、自由に設定いただけます。
- ※画像は自動的にリサイズされますので、アップロードする画像サイズの指定は特にございません。

フリーエリア(エディタ)



フリーエリアなど、エディタメニューがついているコンテンツは、テキストや画像などを自由に設定できる領域です。 太字、文字色の変更、文字サイズ変更、リンク、リスト設定、画像の挿入などを設定することができます。

また①のタブで、「ビジュアル」「テキスト」に切り替えることができます。 通常は「ビジュアル」タブを利用して更新ください。

- ※「テキスト」タブでは、プログラム用のタグが表示されます。
- ※もし更新時に表示が崩れる場合には、お問い合わせください。

リンクの設定とPDFやWordのアップロード



- ①通常のページへのリンクの場合は、そのままリンクURLと記載されている箇所にURLをご記入ください。
- ②PDFやWordファイルへのリンクを貼りたい場合は、 以下の③~⑤のフローを参照ください。



- ③管理画面のメニューから「メディア」を開きます。
- ④すでにアップロード済みのファイルの場合は、 一覧から該当するファイルをクリックします。新規にアップロードする場合は、この画面に 直接ファイルをドラッグ&ドロップで追加してください。



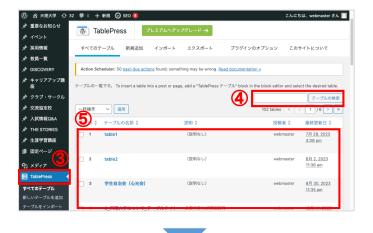
⑤開いたファイルの詳細ページで、 「URLをクリップボードにコピー」をクリックします。 その後、②のURL入力欄で、Ctrl+Vを押すと、 アップロードしたPDFやWordのURLが挿入されます。

表の編集

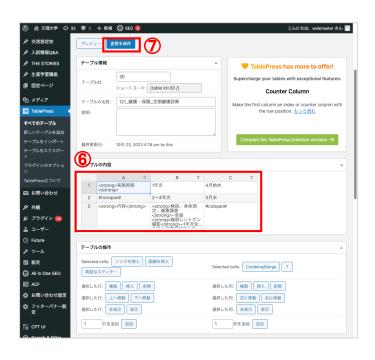


①のように、Webページ側で表組みになっているコンテンツは、 管理画面の「テーブルコンテンツ」では、

②のように表は表示されず、表の名称が表示されています。 表の内容を変更したい場合は、下記を参照ください。



- ③管理画面のメニューから「TablePress」をクリックします。
- ④表は大量にあるため、②の頭の数字など表の名称で検索 していただき、該当する表を一覧から探します。
- ⑤該当する表をクリックしてください。



⑥に表の内容が表示されますので、テキストの追加や 打ち替えなどを行っていただけます。 行や列の追加や削除もできますが、操作が複雑で表示が 崩れる可能性があるため推奨しません。 ご希望の場合は以下を参照して操作ください。

【TablePressの使い方】WordPress表作成プラグイン https://webst8.com/blog/wordpress-plugin-tablepress/

※上記ページ内の中段、「TablePressの詳しい使い方」を ご参照ください。

また、セル内に「~」などのタグが 設定されている場合がございます。 このようなタグは削除・編集されないようにご注意ください、

⑦「変更を保存」をクリックすると、修正内容が反映されます。