

## ◆記事の新規入力◆

### トップページ右側 登録団体ログイン

- 1 ユーザーID ⇒ 入力
- 2 パスワード ⇒ 入力
- 3 **ログイン** ⇒ ボタンを押す

●画面上部に黒い帯が表示されればログイン成功です。



ログイン前



ログイン成功

- 4 黒い帯左側 ⇒ カーソルを持っていき、「参加サイト」→「団体名」→「ダッシュボード」をクリック

↳ 「ダッシュボード」画面へ移動

左メニュー ⇒ 「投稿」→「新規追加」をクリック

↳ 「新規投稿を追加」画面へ移動

### ----- 記事入力画面 -----

#### 記事を入力

- 1 **タイトル** ⇒ 記事タイトルを入力
- 2 **カテゴリー** ⇒ 枠にチェックを入れる  

□イベント、もしくは□活動紹介にチェックを入れた場合はトップページに新着記事としてタイトルが表示されます。
- 3 **本文エリア** ⇒ 記事本文を入力
- 4 **画像掲載** ⇒ 掲載したい画像がある場合、画像を挿入したい場所にカーソルをもっていく
  - 4.1 「メディアを追加」ボタンをクリック  
 ↳ 「メディアを挿入」画面へ移動
  - 4.2 「メディアを挿入」ウィンドウが開く
    - 4.2.1 **ファイルをアップロード**をクリック、その後**ファイル選択**をクリック
    - 4.2.2 アップロードするファイルをPC内から選択し、「開く」ボタンをクリック
    - 4.2.3 記事に挿入する写真を選択して画面右側の「添付ファイルの詳細」で  
 画像の表示サイズ（フルサイズ・大・中・サムネイル）と配置（中・右・左）等の設定をする
    - 4.2.4 「投稿に挿入」 ⇒ ボタンをクリック  
 ↳ 元の編集集中のページへ移動
- 5 **下書きとして保存** ⇒ ボタンを押すと下書きが完了  

●作業の途中でもこまめに保存をしておくで安心です

6 **プレビュー** ⇒ 入力した記事を見る

 新しいタブでプレビューページが開く

- 記事の内容やレイアウトを確認しながら入力できます。

7 **公開** ⇒ ボタンを押すとすぐにくるくるチャンネルに公開されます

- 「すぐに公開する 編集」 で、公開日時を指定できます

## ◆入力フォームを使用してのイベント情報入力◆

トップページ右側 登録団体ログイン

- 1 ユーザーID ⇒ 入力
- 2 パスワード ⇒ 入力
- 3 **ログイン** ⇒ ボタンを押す

●画面上部に黒い帯が表示されればログイン成功です。



ログイン前



ログイン成功

- 4 黒い帯 ⇒ 左側ヘカースルを持っていき、「参加サイト」→「団体名」→「ダッシュボード」をクリック

↳「ダッシュボード」画面へ移動

左メニュー ⇒ 「投稿」→「新規追加」をクリック

↳「新規投稿を追加」画面へ移動

## ----- 記事入力画面 -----

記事を入力

- 1 **タイトル** ⇒ 記事タイトルを入力
- 2 **カテゴリー** ⇒ 「**イベント**」にチェックを入れると通常の入力画面の下に「カスタムフィールドテンプレート」欄が現れます
- 3 **カスタムフィールドテンプレート (以下 cft)** ⇒ 各項目に入力（未入力の欄は記事に表示されません）
  - 3.1 「イメージ画像」、「地図、案内図」は画像ファイル、「添付ファイル」は pdf ファイルが挿入できます。
    - 詳しい挿入方法は後述の【参照】カスタムフィールドでのファイルのアップロードについて をご覧ください
  - 3.2 関連 URL へ入力した URL は自動的にリンクが貼られます。
- 4 **【重要】QuickTags** ⇒ 通常の入力画面上部右側にある、「QuickTags」からプルダウンで「イベント登録フォーム」をクリック
 

通常の本文入力欄に英字のタグ ([cft format=0]) が現れます

(現れたかどうかの確認のみで OK です)

※cft を使用した記事では4【重要】の作業を必ず行ってください。

このタグがないと cft で入力されたものが記事に表示されません。
- 5 **保存** ⇒ cft 右側のボタンを押すと cft の保存のみが完了
- 6 **下書きとして保存** ⇒ ボタンを押すと記事全体の下書きが完了
  - 作業の途中でこまめに保存をしておく安心です
- 7 **プレビュー** ⇒ 入力した記事を見る

 新しいタブでプレビューページが開く

- 記事の内容やレイアウトを確認しながら入力できます。

8 **公開** ⇒ ボタンを押すとすぐにくるくるチャンネルで公開されます

- 「すぐに公開する 編集」で、公開日時を指定できます

## ◆保存したものを再編集するには◆

### ログイン後

黒い帯左側へカーソルを持っていき、「参加サイト」→「団体名」→「ダッシュボード」をクリック

↳「ダッシュボード」画面へ移動

左メニュー ⇒ 「投稿」→「投稿一覧」をクリック

↳「投稿」画面へ移動

投稿一覧 ⇒ 画面から編集したい記事を選び、タイトルをクリック

↳「投稿の編集」画面へ移動

投稿の編集 ⇒ 保存してある記事が表示されます

※カスタムフィールドテンプレート（cft）を使用した記事の場合、まれに、再編集時に cft が表示されないことがあります。

その場合は、カテゴリーの「イベント」のチェックをいったん外し、再度チェックしなおしてください。

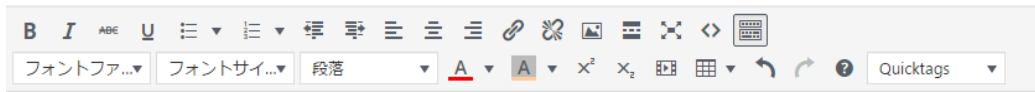
## 【参照】 カスタムフィールドでのファイルのアップロードについて

- 1 イメージ画像、地図・案内図の登録、添付ファイル ⇒ **ファイルを選択** ボタンをクリック
- 2 パソコン上の、「アップロードするファイルの選択」ウィンドウが開く
- 3 あらかじめパソコン上に保存してある画像や PDF ファイルを選ぶ  
※画像やファイルの保存場所を決めておくと作業が簡単です
- 4 画像やファイルのアップロード完了
- 5 「下書きとして保存」をしたら、プレビューで画像やファイルが間違っていないか確認

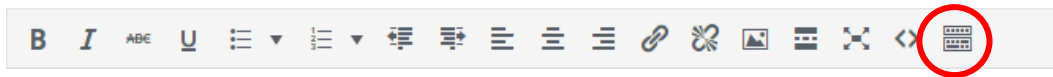
## ◆記事入力時のワンポイント◆

### ツールバーについて

通常、ツールバーは下図のように二段で表示されています。



ツールバーが一段で表示されている場合は、ツールバー右端の「ツールバー切り替え」ボタンをクリックして、二段表示に切り替えてください。



### 改行について

記事を入力し、Enter キーを押すと、行間の広い改行になりますが、Shift キーを押しながら Enter キーを押して改行すると、行間の狭い改行をすることができます。

※カスタムテンプレートフィールドを使用しているときは改行は行間の狭い改行のみとなります。Shift キーを押しながら Enter キーを押しても行間は変わりません。

くるくるチャンネル



Enter キーのみでの改行

くるくるチャンネル

くるくるチャンネル

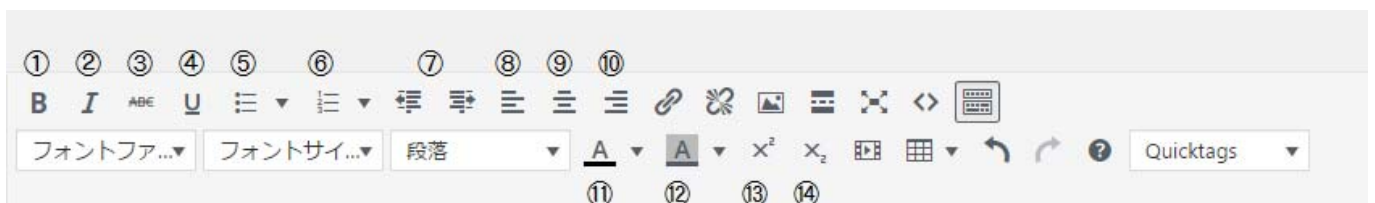
くるくるチャンネル



Shift キー+Enter キーでの改行

### 文字の装飾について

ツールバーには下記のような文字装飾のアイコンが表示されています。



- ① 太字
- ② イタリック
- ③ 打ち消し
- ④ 下線
- ⑤ 番号なしリスト
- ⑥ 番号付きリスト
- ⑦ インデントを減らす、インデントを増やす

- ⑧ 左寄せ
- ⑨ 中央揃え
- ⑩ 右寄せ
- ⑪ 文字色
- ⑫ 背景色
- ⑬ 上付き
- ⑭ 下付き

①くるくるチャンネル ← 文字が太くなり強調される

②くるくるチャンネル *kuruchan* クルクルチャンネル 123 *KURUKURU* ← 斜体文字。  
英字、半角数字のみ  
対応

③くるくるチャンネル ← 入力文に打ち消し線を入れる

④くるくるチャンネル ← 入力文に下線を入れる

⑤ • くるくるチャンネル1 ← 簡条書きや、文をそろえる時に使用します  
• くるくるチャンネル2  
• くるくるチャンネル3

⑥ 1. くるくるチャンネルA ← 簡条書きや、文をそろえる時に使用します  
2. くるくるチャンネルB  
3. くるくるチャンネルC

⑦くるくるチャンネル ← 「インデントを増やす」で、文頭にスペースを追加  
「インデントを減らす」で、文頭に追加したスペースを減らす

⑧くるくるチャンネル ← 入力文を左に寄せる

⑨くるくるチャンネル ← 入力文を中央でそろえる

⑩くるくるチャンネル  
↑ 入力文を右に寄せる

⑪くるくるチャンネル ← 入力文字の色を変更

⑫くるくるチャンネル ← 入力文の背景に色を付ける

⑬くるくるチャンネル<sup>くるくるチャンネル</sup> ← 行の上側に入力される

⑭くるくるチャンネル<sub>くるくるチャンネル</sub> ← 行の下側に入力される

※番号なしリスト、番号付きリスト以外は Enter キーのみの改行を行うと文字装飾の設定がクリアされる為、文字装飾の設定を引き継いだまま改行して記事を作成したい場合は Shift キー + Enter キーの改行を推奨します。

### チラシ等の画像挿入時の注意点

イベント等のチラシの画像を記事に挿入した場合、チラシの文字の大きさや、画質のよって読み取りにくい場合があります。チラシの画像を記事に使用の際は、チラシの PDF ファイルも作成し、併せて載せておくと読み取りやすく表示され、チラシの内容も伝わりやすくなります。

また、PDF ファイルが載せてあると閲覧者からチラシの印刷も簡単に行うことができます。

※PDF ファイルの挿入は画像の挿入方法と同様です。



※ 詳細はこちらから ⇒ [\(\\*^-^\\*\)](#)



チラシ等の画像を挿入し、PDF ファイルを入れておくと、鮮明なチラシを見ることができます