

## INDEX

- 1 サイトの URL
- 2 委員会・部会、地域会からの投稿フロー図
- 3 ID パスワードについて
- 4 ログイン方法
- 5-1【概要編】記事の新規投稿
- 5-2【概要編】投稿記事の編集
- 6 イベントカテゴリ投稿記事の表示説明
- 7-1【実践編】新規投稿方法（お知らせ、会員専用）
- 7-2【実践編】編集（訂正・加筆）方法（お知らせ、会員専用）
- 7-3【実践編】投稿の削除方法（お知らせ、会員専用）
- 7-4【実践編】投稿の複製（コピー）方法（お知らせ、会員専用）
- 8-1【実践編】新規投稿方法（イベント告知・レポート）
- 8-2【実践編】レポートの追記方法（イベント告知・レポート）
- 8-3【実践編】編集（訂正・加筆）方法（イベント告知・レポート）
- 8-4【実践編】投稿の削除方法（イベント告知・レポート）
- 8-5【実践編】投稿の複製（コピー）方法（お知らせ、会員専用）
- 9【実践編】委員等の概要（活動紹介、委員長、委員）の変更方法

# 1 サイトの URL

<http://www.jia.or.jp/kinki/wp/> (トップページ)

<http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php> (管理画面)

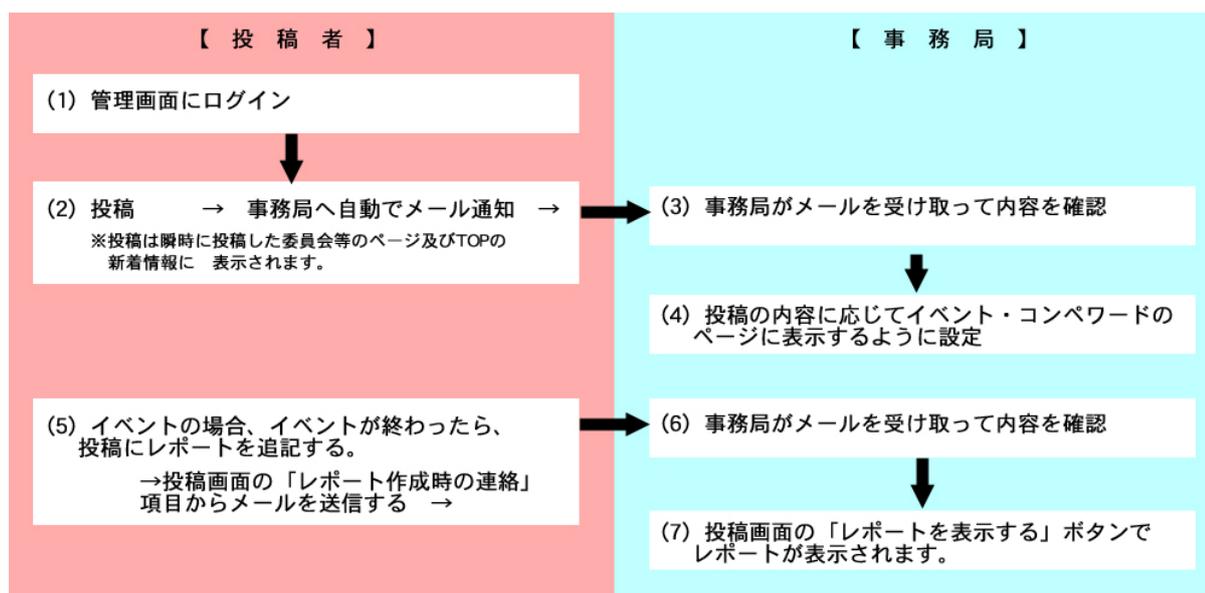
<http://www.jia.or.jp/kinki/wp/aboutposting/index.html> (情報の投稿方法について PDF)

<http://www.jia.or.jp/kinki/wp/manual/> (投稿方法BLOG)

※ 最終的には、<http://www.jia.or.jp/kinki/>に変更になります。

※ 現在実際のサーバーにアップしていますが、検索エンジンをブロックしていますので、検索エンジンでヒットしません。

## 2 委員会・部会、地域会からの投稿フロー図



※各委員会・部会、地域会からの投稿記事は、各委員会・部会、地域会のページに表示されます。

※投稿の内容に応じて、イベント・コンペワードの各カテゴリページに表示させます。

※投稿と同時に事務局へ自動的メールが送信されますが、訂正などの更新の際はメールは送信されません。

### 3 ID パスワードについて

Web サイトの各委員会、地域会、支部からのお知らせには、会員専用ページを設けています。閲覧するには、ID パスワードの入力が必要です。また、投稿する場合にも ID パスワードの入力が必要です。

ID パスワードについて、下記のように設定します。

種別		閲覧範囲	投稿範囲
A※	JIA 会員各個人毎に 1ID パスワード	サイト内の全ての会員専用ページ	✕
B	各委員会地域会毎に 1ID パスワード	同上	所属している部署の投稿・編集・削除およびパスワードの再設定
C	事務局 1ID パスワード	同上	全ての投稿、サイト内のコンテンツの投稿、編集、削除およびパスワードの再設定

※広報委員長等、特定の会員には、全ての委員会部会地域会の投稿・編集・削除等の権限を個人IDに付加します。

# 4 ログイン方法



(1) web サイトにアクセスし、**左サイドもしくはフッター部分**の「投稿画面へログイン」をクリック

(2) ユーザー名、パスワードを入力して「ログイン」をクリック



(3) ログインできました。会員専用ページを**閲覧**できます。**投稿**を行なう場合は、「投稿はこちら」をクリック



※**投稿のみ**を行なう場合は、管理画面へ直接アクセスを行うことができます。

<http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php>



※各委員会地域ページの**右サイド**のログインフォームからもログインできます。



(4) 「投稿はこちら」をクリックで管理画面が表示されます。(管理画面 TOP)

建築イベント・コンペ・建築家活動情報サイト(大阪 京都 兵庫 滋賀 奈良 和歌山...)

新規投稿

ダッシュボード

現在の状況

記事の作成	ディスカッション
179 投稿	1 コメント
47 ページ	1 承認済み
169 カテゴリー	0 承認待ち
0 タグ	0 スпам

パスワードの変更可能

最近の下書き

今のところ下書きはありません。

### 左サイドメニュー

- ・委員会部会・地域会・支部の投稿(お知らせ、イベント告知レポート、会員専用)
  - 一覧 ……作成した記事一覧を表示
  - 新規投稿……新しく記事を作成するフォームを表示
- ・プロフィール……自分のパスワードを変更することができます。変更した場合は、事務局へ届け出てください。パスワードは、1年に1回程度変更するのが望ましい。

(5) 管理画面の記事一覧

建築イベント・コンペ・建築家活動情報サイト(大阪 京都 兵庫 滋賀 奈良 和歌山...)

Manage >> event info

カテゴリ選択して投稿を抽出

タイトルを入力して投稿を検索

タイトル	作成者	カテゴリー	日付
広報委員会 委員紹介	a-kouhou	お知らせ(広報委), 広報委員会	11時間前 公開済み
投稿サンプル 広報委員会 イベント	a-kouhou	イベントレポート, イベント告知・レポート(広報委), 広報委員会	2011年6月9日 公開済み
投稿テスト 広報委員会 会員専用	a-kouhou	会員専用(広報委), 広報委員会	2011年5月31日 公開済み
投稿テスト 広報委員会 お知らせ	a-kouhou	お知らせ(広報委), 広報委員会	2011年5月31日 公開済み

タイトルをクリックで投稿編集へ

タイトルマウスオーバーで編集 | 表示 | 複製ができるボタン表示

- ・委員会部会・地域会・支部の投稿で「一覧」をクリックすると投稿済みの記事リストが表示されます。
- ・タイトルをクリックして、記事の詳細を表示して、編集することができます。
- ・タイトル名でマウスオーバーで、「複製」をクリックすると、複製された投稿が表示されます。タイトル名を変更して内容を変更して、別の記事を投稿することができます。
- ・記事数が多くなってきたら、タイトルの一部を入力して投稿を検索したり、カテゴリを選択して、投稿を抽出することができます。

## 5-1 【概要編】記事の新規投稿

(1) 左メニューの委員会部会・地域会・支部の投稿から「新規投稿」をクリック  
新規投稿画面です。

建築イベント・コンペ・建築家活動情報サイト(大阪 京都 兵庫 滋賀 奈良 和歌山...)

投稿

こんにちは、e-kouhouさん | ログアウト

表示オプション ヘルプ

ダッシュボード Edit event info

委員会部会・地域会・支部の投稿

タイトルを入力してください

アップロード/挿入 ビジュアル HTML

この部分は、お知らせや会員専用の、イベント告知以外の投稿の際に本文を入力します

投稿作成者氏名

writer

カテゴリ

- お知らせ(広報委)
- イベント告知・レポート(広報委)
- 会員専用(広報委)
- 広報委員会

- ・投稿できるカテゴリは、【お知らせ】【イベント告知・レポート】【会員専用】の3つです。
- ・で囲んだ部分は、基本的にイベント告知・レポートカテゴリでは使用しません。お知らせ、会員専用カテゴリの際に内容を入力してください。

(2) 投稿記事のタイトルから入力し、「公開」をクリックでサイトに表示されます。

※下図は、投稿画面の概略図です。

サイトのタイトル

ダッシュボード

委員会部会・地区の投稿の投稿

左メニュー

プロフィール

投稿記事のタイトル

テキスト入力エリア (PDF・画像挿入可)  
お知らせ・会員専用で使用

投稿作成者氏名

カテゴリ選択 (お知らせorイベント告知or会員専用)

イベント告知用投稿フォーム

イベント種別/トップ画像/free1/イベント名称/イベント名称 (サブ)  
/データ管理日/開催日時/募集期間/講師/内容/参加対象/定員/参加費/  
申し込み方法/申込書のPDF/募集要項のPDF/会場/会場住所/  
地図の表示/主催・共催1/主催・共催2/主催・共催3/主催・共催4/  
CPD単位/お問い合わせ先/お問い合わせ先email/その他の情報/free2/  
レポート画像1/レポート画像2/レポート/講評PDF/  
レポートを表示(管理者がチェック)

レポート作成時の連絡

アイキャッチ画像

公開

#### お知らせ・会員専用カテゴリの記事投稿 入力順序

- ① 記事のタイトル
- ② テキスト入力エリア(本文入力)
- ③ 投稿作成者氏名
- ④ カテゴリ選択
- ⑤ 公開

#### イベント告知カテゴリの記事投稿 入力順序

- ① 記事のタイトル
- ② 投稿作成者氏名
- ③ カテゴリ選択
- ④ イベント告知投稿フォーム(イベント種別から free2 まで)
- ⑤ アイキャッチ画像
- ⑥ 公開

#### イベント終了時

- ⑦ イベント告知投稿フォーム(レポート画像 1 から講評 PDF まで)
- ⑧ レポート作成時の連絡
- ⑨ 公開(レポート追記のときは、更新に変わります)

## 5-2【概要編】投稿記事の編集

投稿記事の内容訂正や、レポートの追記の場合は、投稿公開済みの記事を編集します。

投稿した記事の編集画面を表示するには2通りあります。

### 【方法1】

- ① <http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php>にアクセスしてログイン
- ② 委員会部会・地域会・支部の投稿 で「一覧」をクリック
- ③ 表示されたタイトルから、編集したいタイトルをクリック
- ④ 編集画面が表示されます。訂正をおこなう。
- ⑤ 公開エリアの「更新」ボタンをクリック



⑥編集画面の一番上に“投稿を更新しました”と表示されるので「投稿を表示する」をクリックして、実際の表示を確認してください。

### Edit event info

投稿を更新しました。投稿を表示する

投稿サンプル 広報委員会 イベント

パーマリンク: <http://www.jia.or.jp/kinki/wp/?linkai/kouhou/1245.html>

投稿を表示

短縮 URL を取得

### 【方法2】



#### カテゴリー;

- ▶ お知らせ
- ▶ イベント告知・レポート
- ▶ 会員専用

こんにちは! a-kouhouさん  
ログアウトは [こちら](#)

- ・ID/パスワードを忘れた方は[こちら](#)
- ・会員専用ページの内容は、ログイン後に表示されます。

- ① ホームページにアクセスして、編集したい記事を表示する。
- ② 右サイドのログインボックスでログインする。
- ③ 表示されている記事の投稿者氏名の下部分に「編集」というテキストが表示されるのでクリック
- ④ 編集管理画面が表示されます。編集を行なう。
- ⑤ 公開エリアの「更新」ボタンをクリック

⑥ 編集画面の一番上に“投稿を更新しました”と表示されるので「投稿を表示する」をクリックして、実際の表示を確認してください。



## 7-1【実践編】新規投稿方法(お知らせ、会員専用)

※ 詳細な操作方法は投稿方法BLOGを閲覧してください。<http://www.jia.or.jp/kinki/wp/manual>

※

1) 準備	画像やPDFを表示したい場合は準備する。 ※データの容量は1つあたりおよそ3MB以下とし、大きな画像などは最適化をしてください。 ※表示できる画像は「お知らせ、会員専用」カテゴリでは1画像としてください。
2) ログイン	管理画面URLからログイン <a href="http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php">http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php</a>
3) 左サイドメニュー	「委員会・地域会・支部の投稿」→「新規投稿」
4) タイトルを入力	分かりやすく、キーとなる言葉を使うと効果的です。
5) 内容	HTML エディタに入力 ※画像は中央に横幅 310 ピクセルで表示されるように設定します。 ◎中央にチェック、◎大サイズ(310×216)にチェック ※画面クリックで大きく表示されます。 ※画像PDFの挿入方法やリンク設定方法は <a href="#">投稿方法BLOG</a> に記載しています。  <a href="#">記事にPDFの挿入方法</a> <a href="#">画像の挿入後の調整</a> <a href="#">記事に画像の挿入方法</a> <a href="#">文字カラーを変更する</a> <a href="#">文字サイズを変更する</a> <a href="#">「アドバンスツールバー」を表示して、ボタンを増やす</a> <a href="#">リンクの設定と解除</a> <a href="#">テキストを「左揃え、中央揃え、右揃え」にする方法</a> <a href="#">テキストを「斜体」にする方法</a> <a href="#">テキストを「太字」にする方法</a> <a href="#">「改行」の入れ方について</a> 本文入力欄での入力は「ビジュアル」で。 <a href="#">画像の最適化の方法</a>
6) 投稿者氏名	忘れずに
7) カテゴリ	忘れずに 例)お知らせ記事の場合・・・お知らせ(委員会名) と 委員会名の二つにチェックを入れて下さい。
8) 公開	ページの一番上に「投稿を公開しました。投稿を表示する」と表示されるので、必ず内容を確認ください。 ※ <a href="#">投稿方法BLOG</a> に公開(すぐに公開、予約投稿、日付を変える、下書き)など掲載しています。参照してください。

## 7-2【実践編】編集(訂正・加筆)方法(お知らせ、会員専用)

※ 詳細な操作方法は投稿方法BLOGを閲覧してください。<http://www.jia.or.jp/kinki/wp/manual>

※ 前述の5-2方法2も参照してください。

1)ログイン	管理画面URLからログイン <a href="http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php">http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php</a>
2)左サイドメニュー	「委員会・地域会・支部の投稿」--「一覧」
3)一覧	該当タイトルをクリック
4)訂正	内容を訂正
5)公開	一番下までスクロールして、「更新」内容が更新されてサイトに表示されます。
6)確認	ページの一番上に「投稿を更新しました。投稿を表示する」と表示されるので、必ず内容を確認してください。

## 7-3【実践編】投稿の削除方法(お知らせ、会員専用)

※ 詳細な操作方法は投稿方法BLOGを閲覧してください。<http://www.jia.or.jp/kinki/wp/manual>

1)ログイン	管理画面URLからログイン <a href="http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php">http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php</a>
2)左サイドメニュー	「委員会・地域会・支部の投稿」--「一覧」
3)一覧	一覧から該当タイトルをクリック
4)公開	一番下までスクロールして、公開の項目内の「ゴミ箱へ移動」をクリックで削除されます。 ※削除された記事は「ゴミ箱」に保存されますので、戻したい場合は、一覧を表示して、タイトルにマウスオーバーし、「復元」をクリックしてください。

## 7-4【実践編】投稿の複製(コピー)方法(お知らせ、会員専用)

※ 詳細な操作方法は投稿方法BLOGを閲覧してください。<http://www.jia.or.jp/kinki/wp/manual>

同じような記事を書く場合は便利ですので、是非ご活用ください。

1)ログイン	管理画面URLからログイン <a href="http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php">http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php</a>
2)左サイドメニュー	「委員会・地域会・支部の投稿」--「一覧」
3)一覧	一覧から該当タイトルの上でマウスオーバー -- 「複製」をクリックで複製された記事が表示される
4)変更	タイトルから順に変更
5)公開	一番下までスクロールして、「公開」
6)確認	ページの一番上に「投稿を公開しました。投稿を表示する」と表示されるので、必ず内容を確認ください。

## 8-1【実践編】新規投稿方法(イベント告知・レポート)

※ 詳細な操作方法は投稿方法BLOGを閲覧してください。<http://www.jia.or.jp/kinki/wp/manual>

※ 該当しない項目にはなにも入力しないでください。入力しない項目は表示されません。

1)準備	画像やPDFを表示したい場合は準備する。 ※データの容量は1つあたりおよそ3MB以下とし、大きな画像などは最適化をしてください。 ※表示できる画像は「イベント告知・レポート」カテゴリでは告知部分に1画像、レポート部分に2画像としてください。
2)ログイン	管理画面URLからログイン <a href="http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php">http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php</a>
3)左サイドメニュー	「委員会・地域会・支部の投稿」→「新規投稿」
4)タイトル	タイトルを入力 分かりやすく、キーとなる言葉を使うと効果的です。
5)タイトルの下	タイトル下のHTMLエディタには何も入力せずしないでください。
6)投稿者氏名	投稿者氏名を入力(忘れずに)
7)カテゴリー	カテゴリーをチェック(忘れずに) 例)イベント告知・レポートの場合・・・イベント告知・レポート(委員会名) と 委員会名の二つにチェックを入れて下さい。
8)イベント種別	JIA イベントの場合のみチェックしてください。投稿のタイトルの前にJIAマークが付きません。
9)TOP 画像	「choose File」——自分のPCから画像を選ぶ→「Upload」タイトルの下に幅310ピクセルで表示されます。画像がない場合は、なにも操作しないでください。イベントのフライヤーなど。
10)free1	画像の下にテキストや、PDFが挿入できます。 ※PDFの挿入方法やリンク設定方法は投稿方法BLOGに記載しています
11)(必須)イベント名称	イベントの正式名称を入力してください。 ※コチラを記載しないと他の項目も表示されないの <b>ので必ずお願いします。</b>
12)イベント名称(サブ)	サブテーマなどがあれば入力してください。
13)(必須)データ管理日	この値は記事を並び替えるために必要です。イベント開催日を指定してください。) 「Pick」をクリックして年月日を選択してください。
14)(必須)開催日時	実際に表示される開催日時です。自由に記入してください。 ※例)2011年6月1日(水) 受付9:00 開始9:00~11:00 ※英数は半角 ※+Add Another ボタン(緑色)をクリックで複数行入力できます。
15)募集期間	※例)2011年6月1日~6月20日(必着) ※英数半角 ※コンペの場合は締切日
16)講師	例)近畿太郎
17)内容	イベントの内容やテーマ、参加者の紹介、スケジュール、コンセプトなど自由に記載してください。
18)参加対象	自由に記載してください。 ※例)一般、JIA 会員、小学3年生~6年生
19)定員)	自由に記載してください。 ※例)100名(先着順)
20)参加費	自由に記載してください。

	※例) 無料 有料(資料資料代として¥1,000)
21) 申し込み方法	自由に記載してください。メールの場合はメールアドレスを記入(リンクはできません) ※例) 1.ファックス(00-0000-0000)申込書をダウンロードして必要事項を記入の上ファックスしてください。2.e-mail example@example.com
22) 申し込み書の PDF	「choose File」——自分の PC からファイルを選ぶ—「Upload」 ※表示名はどのようなファイル名でも「申込書 PFD マーク」になります。 ※word も可能です。
23) 募集要項の PDF	「choose File」——自分の PC からファイルを選ぶ—「Upload」 ※表示名はどのようなファイル名でも「募集要項 PFD マーク」になります。 ※word も可能です。
24) 会場	会場名を記載してください。 ※例) JIA 近畿支部 本館三階会議室
25) 会場住所	会場の住所を記載してください。 ※後で google マップで表示したい場合は、google マップで表示できる住所表示をお願いします。
26) 地図の表示	会場住所を google マップで表示する場合はチェックしてください。 ※表示したあとは、実際の会場とあっているか必ず確認してください。ずれる場合がありますので。
27) 主催・共催等	主催を記載してください。種別の後に:(コロン)をつけてください。 ※例) 主催 1: JIA 近畿支部
28) 主催・共催等 2	自由な種別で記載してください。種別の後に:(コロン)をつけてください。 ※例) 協賛: JIA 近畿支部
29) 主催・共催等 3	自由な種別で記載してください。種別の後に:(コロン)をつけてください。 ※例) 後援: JIA 近畿支部
30) 主催・共催等 4	自由な種別で記載してください。種別の後に:(コロン)をつけてください。 ※例) 特別協力: JIA 近畿支部
31) CPD 単位	半角で入力してください。
32) お問い合わせ先	自由に記載してください。 ※例) JIA 近畿支部 TEL06-6229-3371
33) お問い合わせ先 email	メールアドレスを記載してください。自動でリンクされます。
34) その他の情報	その他、記載したい場合はこのエリアに記載してください。スピーカーのサイトへのリンク等
35) free2	罫線枠外で表示したい場合はこちらに記載してください。画像は不可です。
36) アイキャッチ画像	公開の手前までスクロールしてください。アイキャッチ画像を設定します。9) TOP 画像で画像を設定された場合は、36)で、一覧ページでの表示用に画像の設定が必要です。 1「アイキャッチ画像設定」 2「ファイルを選択」——自分の PC から TOP 画像と同じものを選択—開く 3 サイズ◎サムネイルにチェック 4「アイキャッチ画像として使用」 5「完了」 アイキャッチ欄に画像が表示されていたら設定成功です。
36) 公開	一番下までスクロールして、「公開」

	※「下書きとして保存」で公開されずに下書きとして記事は残り、一覧に表示されます。
37) 確認	ページの一番上に「投稿を公開しました。投稿を表示する」と表示されるので、必ず内容を確認ください。

## 8-2【実践編】レポートの追記方法（イベント告知・レポート）

※ 詳細な操作方法は投稿方法BLOGを閲覧してください。<http://www.jia.or.jp/kinki/wp/manual>

※ 該当しない項目にはなにも入力しないでください。入力しない項目は表示されません。

※ 前述の 5-2 **方法 2** も参照してください。

1) ログイン	管理画面URLからログイン <a href="http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php">http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php</a>
2) 左サイドメニュー	「委員会・地域会・支部の投稿」--「一覧」
3) 一覧	一覧から該当タイトルをクリック
4) レポート画像 1	「choose File」——自分の PC から画像を選ぶ--「Upload」
5) レポート画像 2	「choose File」——自分の PC から画像を選ぶ--「Upload」
6) レポート	自由に記載してください。PDF ファイルも可能です。
7) 講評	「choose File」——自分の PC からファイルを選ぶ--「Upload」
8) レポート作成時の連絡	「メールで連絡」をクリックで事務局宛にメーラーが立ち上がります。レポートを書いた旨を事務局へメールを送ってください。イベント名も記載してください。
9) 公開	一番下までスクロールして、「更新」内容が更新されてサイトに表示されます。
10) 確認	ページの一番上に「投稿を更新しました。投稿を表示する」と表示されるので、必ず内容を確認してください。

## 8-3【実践編】編集（訂正・加筆）方法（イベント告知・レポート）

※ 詳細な操作方法は投稿方法BLOGを閲覧してください。<http://www.jia.or.jp/kinki/wp/manual>

1) ログイン	管理画面URLからログイン <a href="http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php">http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php</a>
2) 左サイドメニュー	「委員会・地域会・支部の投稿」--「一覧」
3) 一覧	該当タイトルをクリック
4) 訂正	内容を訂正
5) 公開	一番下までスクロールして、「更新」内容が更新されてサイトに表示されます。
6) 確認	ページの一番上に「投稿を更新しました。投稿を表示する」と表示されるので、必ず内容を確認してください。

## 8-4【実践編】投稿の削除方法(イベント告知・レポート)

※ 詳細な操作方法は投稿方法BLOGを閲覧してください。<http://www.jia.or.jp/kinki/wp/manual>

1)ログイン	管理画面URLからログイン <a href="http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php">http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php</a>
2)左サイドメニュー	「委員会・地域会・支部の投稿」--「一覧」
3)一覧	一覧から該当タイトルをクリック
4)公開	一番下までスクロールして、公開の項目内の「ゴミ箱へ移動」をクリックで削除されます。 ※削除された記事は「ゴミ箱」に保存されますので、戻したい場合は、一覧を表示して、タイトルにマウスオーバーし、「復元」をクリックしてください。

## 8-5【実践編】投稿の複製(コピー)方法(お知らせ、会員専用)

※ 詳細な操作方法は投稿方法BLOGを閲覧してください。<http://www.jia.or.jp/kinki/wp/manual>

同じような記事を書く場合は便利ですので、是非ご活用ください。

1)ログイン	管理画面URLからログイン <a href="http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php">http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php</a>
2)左サイドメニュー	「委員会・地域会・支部の投稿」--「一覧」
3)一覧	一覧から該当タイトルの上でマウスオーバー -- 「複製」をクリックで複製された記事が表示される
4)変更	タイトルから順に変更
5)公開	一番下までスクロールして、「公開」
6)確認	ページの一番上に「投稿を公開しました。投稿を表示する」と表示されるので、必ず内容を確認ください。

## 9【実践編】委員等の概要（活動紹介、委員長、委員）の変更方法

※ 詳細な操作方法は投稿方法BLOGを閲覧してください。<http://www.jia.or.jp/kinki/wp/manual>

各委員会部会、地域会の TOP ページの下の部分で概要を表示しているところがあります。この部分の変更方法です。

活動紹介、委員長(部会長、地域会長)は JIA 近畿支部まで変更の旨メールにて連絡してください。

委員の変更については下記を参照してください。

1)ログイン	管理画面URLからログイン <a href="http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php">http://www.jia.or.jp/kinki/wp/wp-login.php</a>
2)左サイドメニュー	「委員会・地域会・支部の投稿」--「一覧」
3)一覧	一覧から「委員紹介」のお知らせ記事をクリック
4)変更	テキストエディタ部分にメンバーを表記してください。 記載方法例 1)テキストで書く 2)表を挿入して書く。表挿入アイコンボタン  3)PDF でリンクする。
5)公開	一番下までスクロールして、「公開」
6)確認	ページの一番上に「投稿を公開しました。投稿を表示する」と表示されるので、必ず内容を確認ください。