Seijo.Tokyo の コンテンツ作成・管理方法 基本編

大江将史

初版 2017.7.3

2版 2017.7.10

コンテンツ作成・管理のイメージ

- コンテンツとは、サイト上で作成する文章やイメージ、リンクなどで構成されるもの
- 複数のコンテンツを組み合わせて、seijo.tokyoというWEB「サイト」が作られている。
- コンテンツは、サイト上で、「ログイン」をしなければ、作成や管理はできない
  - ログインしていないseijo.tokyoのサイトは、一般の人が見ている内容と全く同じ
- ログインすると、内容は自由自在に改変できる。
  - ゆえに、パスワードの管理は厳重でなければならない。
  - 知らない第三者にパスワードが漏れる、単純なパスワードだと「破られる」
  - 日々、世界中のサイトは、“弱い“パスワードの解析にさらされているので、十分に慎重を期すること
- コンテンツは、サーバ（システム上）で保存されますので、編集を行うパソコンやスマホなどで、データが消えても、サイトに影響はありません。

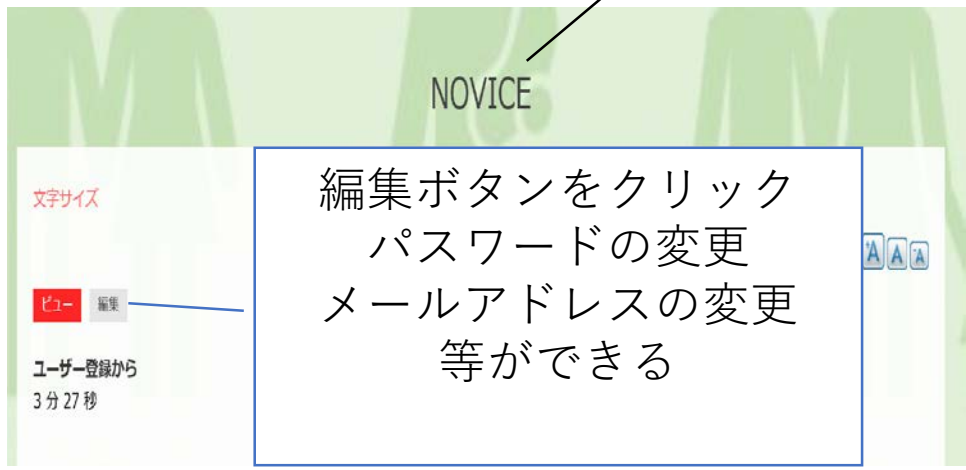
コンテンツ作成・管理のイメージ（２）

- ログインする
- 作成の手順イメージ
  - コンテンツの作成
    - タイプ選択
    - タイトルや本文、タグの作成
    - フロントページやコンテンツのメニュー掲載への設定
  - プレビューによるコンテンツの確認
  - 保存し掲載または非掲載で保存
- 管理
  - コンテンツ一覧の確認
  - 内容の編集
  - 非掲載・掲載の設定
  - フロントページやコンテンツのメニュー掲載への設定
  - コンテンツ削除

ログイン
練習用

ユーザー名
パスワード

パスワードの内容は
表示されない。
代わりに●が表示



ユーザー名

編集ボタンをクリック
パスワードの変更
メールアドレスの変更
等ができる

ログイン後、ユーザーの設定画面が表示される。

ログイン後：画面表示が変わる

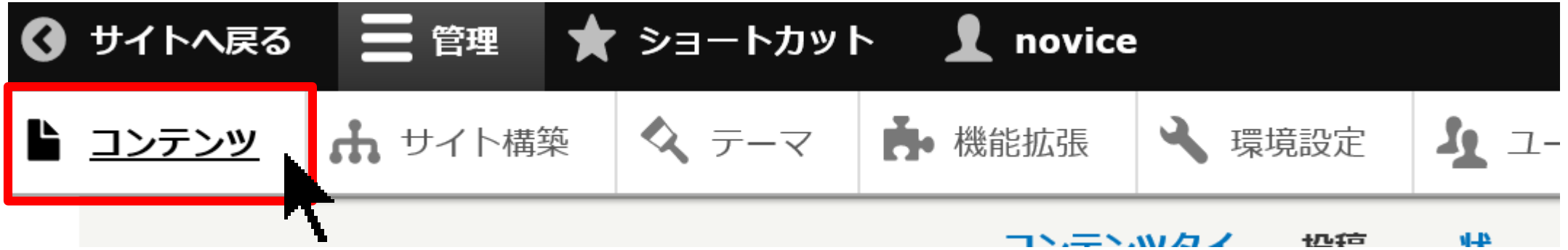
- 上部のメニュー（赤枠）が管理権限を表示される
- 編集・構成変更といったことや、運用状況などを確認できます。
- 「コンテンツ」のタブが表示されていないときは、「管理」をクリックする。

コンテンツの作成・編集

- コンテンツは、表示や掲載の仕方の違いにより複数の「タイプ」があります。
- コンテンツの「タイプ」には、以下があります。
  - 基本ページ
  - 記事
- コンテンツの作成は、「タイプ」を選択後、内容を作成します。

コンテンツの作成（1）

- 「コンテンツ」をクリック



- コンテンツを追加をクリック

コンテンツの作成（2）

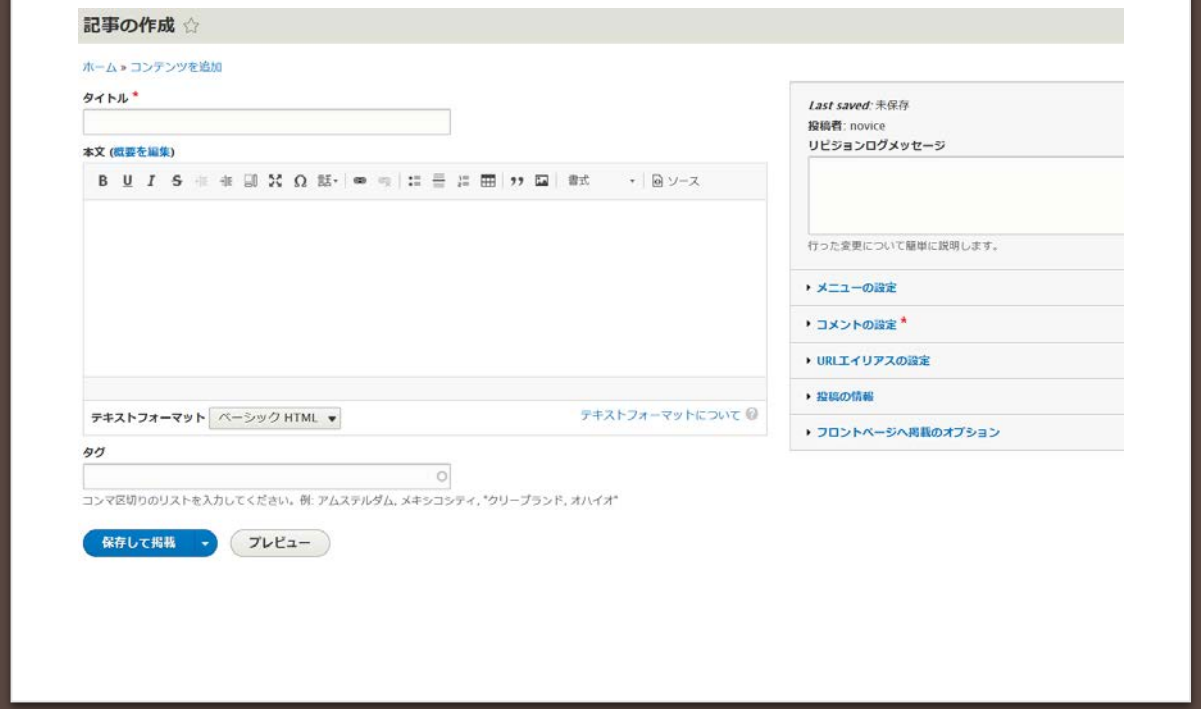
- コンテンツの「タイプ」を選択する。
  - 記事
    - コンテンツを作ると「フロント」ページに掲載されます。
    - コメントの投稿（ログインできる方限定）を受け付けられる
    - キーワードを設定できる。
    - タイムリーな記事の掲載に向いています。

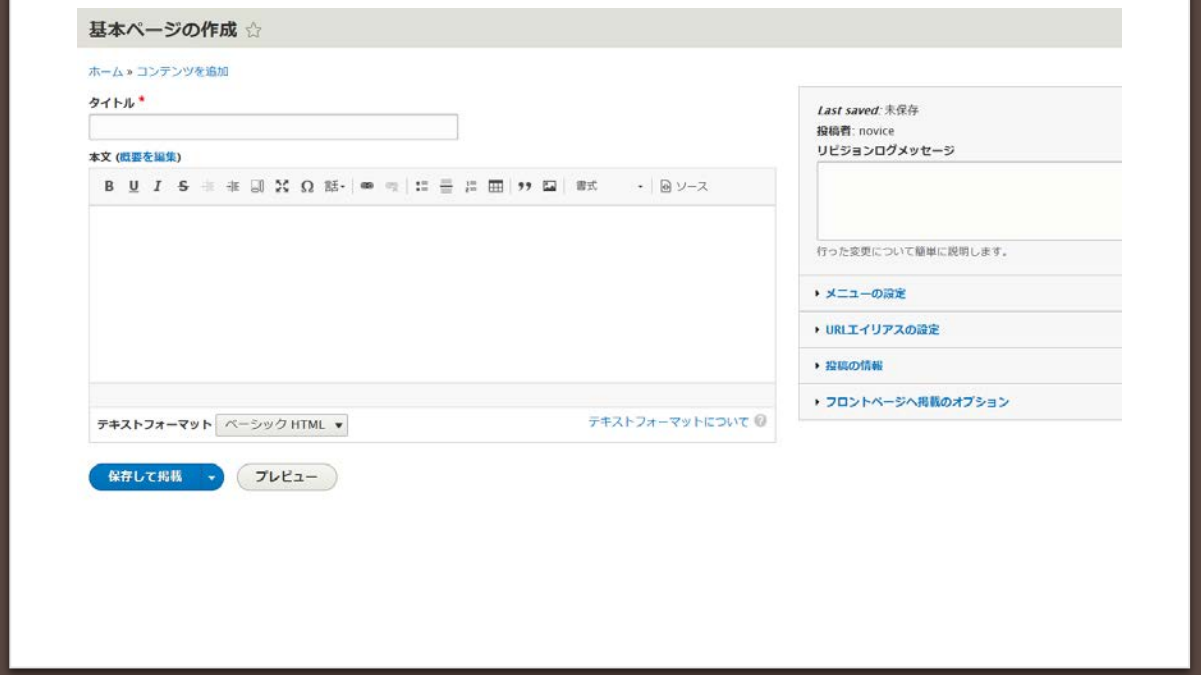
    例）「月刊予定」「イベントのおしらせ」など

  - 基本ページ
    - あまり更新されない内容に向いています。

    例）「会長の挨拶」「活動概要」など

記事　入力する内容が違う　*基本ページ*





コンテンツの作成（3）

基本ページ

↑ ↑

掲載されます。掲載せずに「確認」をします。

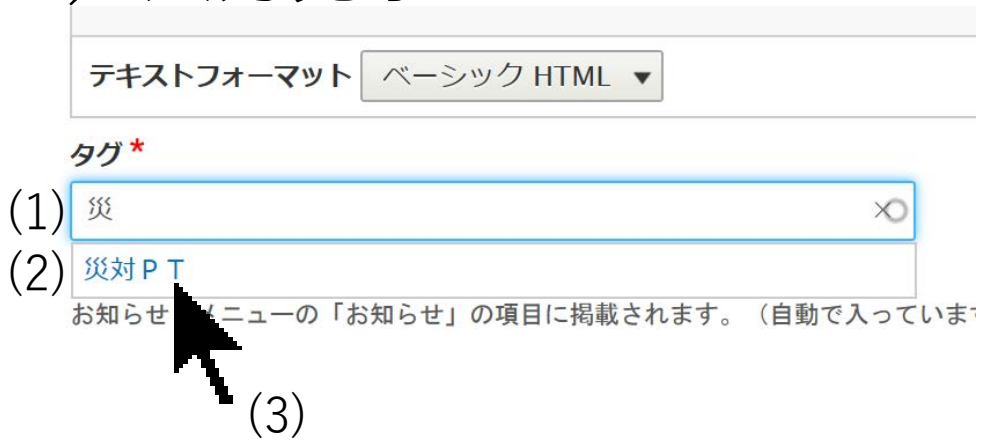
記事

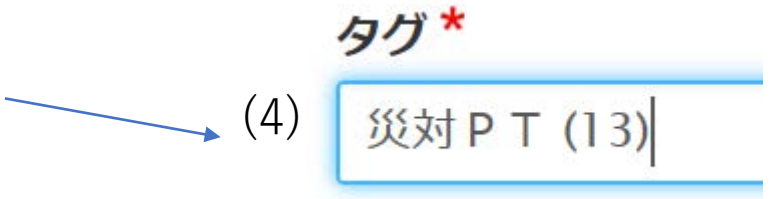
記事の作成
ホーム » コンテンツを追加
↓ここにタイトルを書きます。
タイトル *
本文 (概要を編集)
書式
ソース
ここに本文を書きます。
テキストフォーマット
ベーシック HTML
テキストフォーマットについて
↓タグをコンマ(,)で区切って書きます。
タグ
コンマ区切りのリストを入力してください。例: アムステルダム, メキシコシティ, "クリーブランド, オハイオ"
保存して掲載
プレビュー
↑
↑
掲載されます。掲載せずに「確認」をします。
Last saved: 未保存
投稿者: novice
リビジョンログメッセージ
行った変更について簡単に説明します。
メニューの設定
メニューリンクを生成
コメントの設定 *
オープン
「コメントの投稿」権限を持つユーザーは、コメントを投稿することができます。
クローズド
ユーザーはコメントを投稿できません。
URLエイリアスの設定
投稿の情報
フロントページへ掲載のオプション
フロントページへ掲載
リスト上部に固定

記事：タグ

- タグは、入力中に自動的に該当するタグが表示されます。
- 例）災対PTというタグの場合、

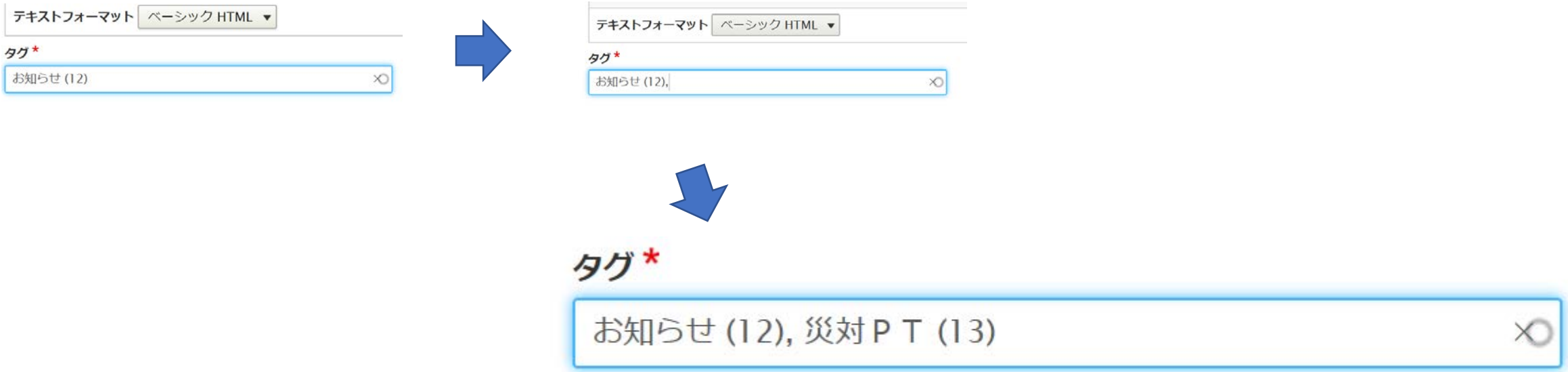
１）災と入れた時点で、２）候補が表示、３）クリックする、
４）入力完了





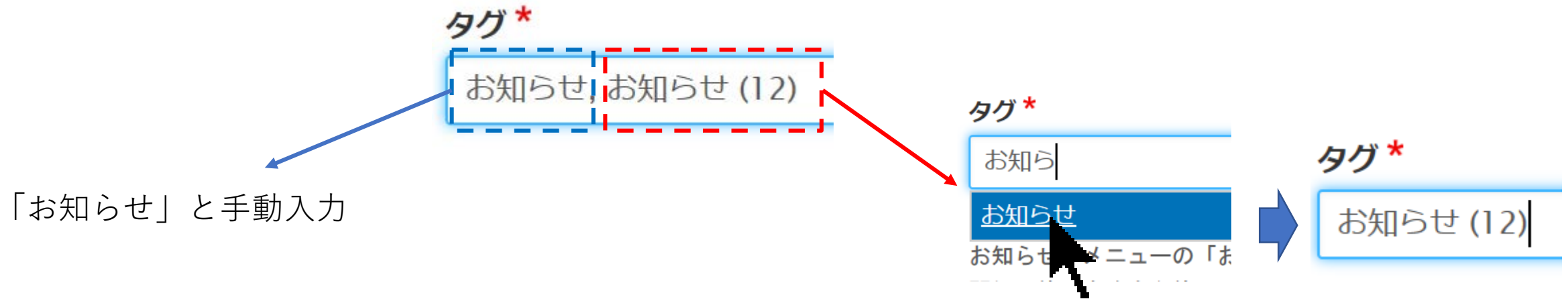
記事：タグ

- 複数のタグを入れる場合は「,」で区切って入れます。



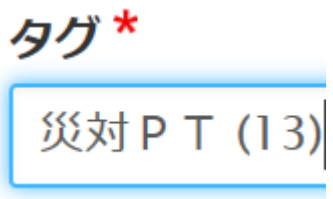
記事：タグの注意

- タグの単語末尾に(数字)が表示されます。これは、システムが自動的に付与した管理番号です。無視してください。以下の２つタグは同じです。
  - 前方（青）の「お知らせ」は、「お知らせ」と入力した
  - 後方（赤）の「お知らせ（１２）」は、「お知らせ」と入力し、表示されたメニューからお知らせをクリックした場合



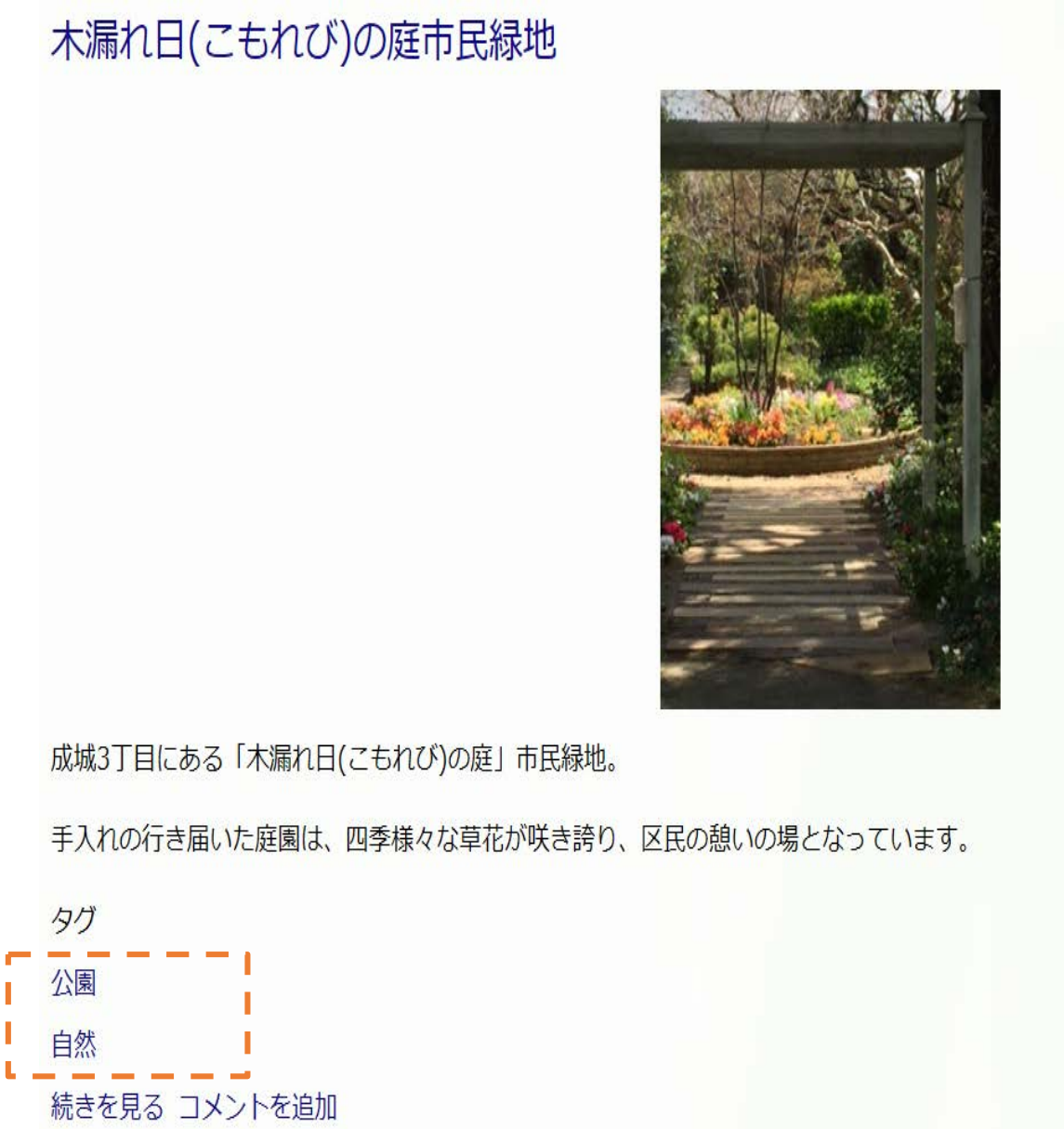
記事：タグの注意

- 登録のないタグを入力すると、「新規登録」されます。
- 全角・半角は区別されます
  - 災対PTと災対ＰＴは異なるタグです。
  - なお、災対ＰＴは、全角でＰＴとし、
    正しくは「災対ＰＴ（１３）」です。
    自動補完の利用を推奨



記事と基本ページ

- 大きく違う点は、「タグ」と「フロントページ」への掲載
- 「タグ」
  - コンテンツの「キーワード」のことです。
  - 記事の場合、右のように「タグ」が表示され、各タグをクリックすることで、ほかのコンテンツで、クリックした「タグ」がついている「コンテンツ」が表示されます。



タグの機能
（タクソノミー機能）

１）タグ「自然」をクリックすると

２）自然のタグが付いたコンテンツ群が表示されます。

近代洋風住宅の「旧山田邸」

タグ

みつ池の森

自然

施設

歴史

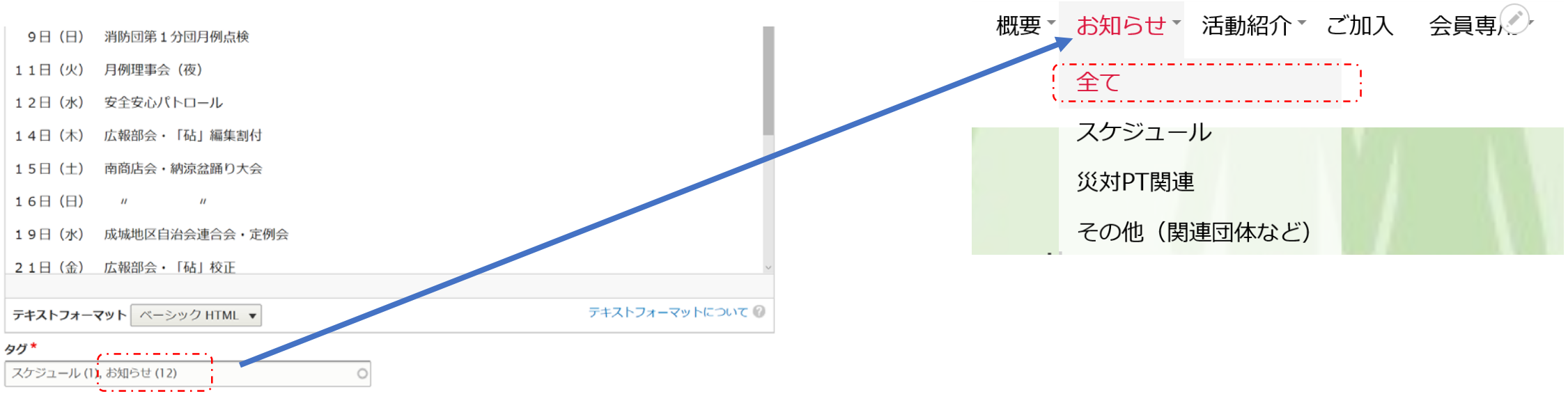
続きを見る　コメントを追加

（1）

（２）

タクソノミー「お知らせ」

- タグで「お知らせ」をつけると、メインメニューの「お知らせ」に自動的に掲載されます。

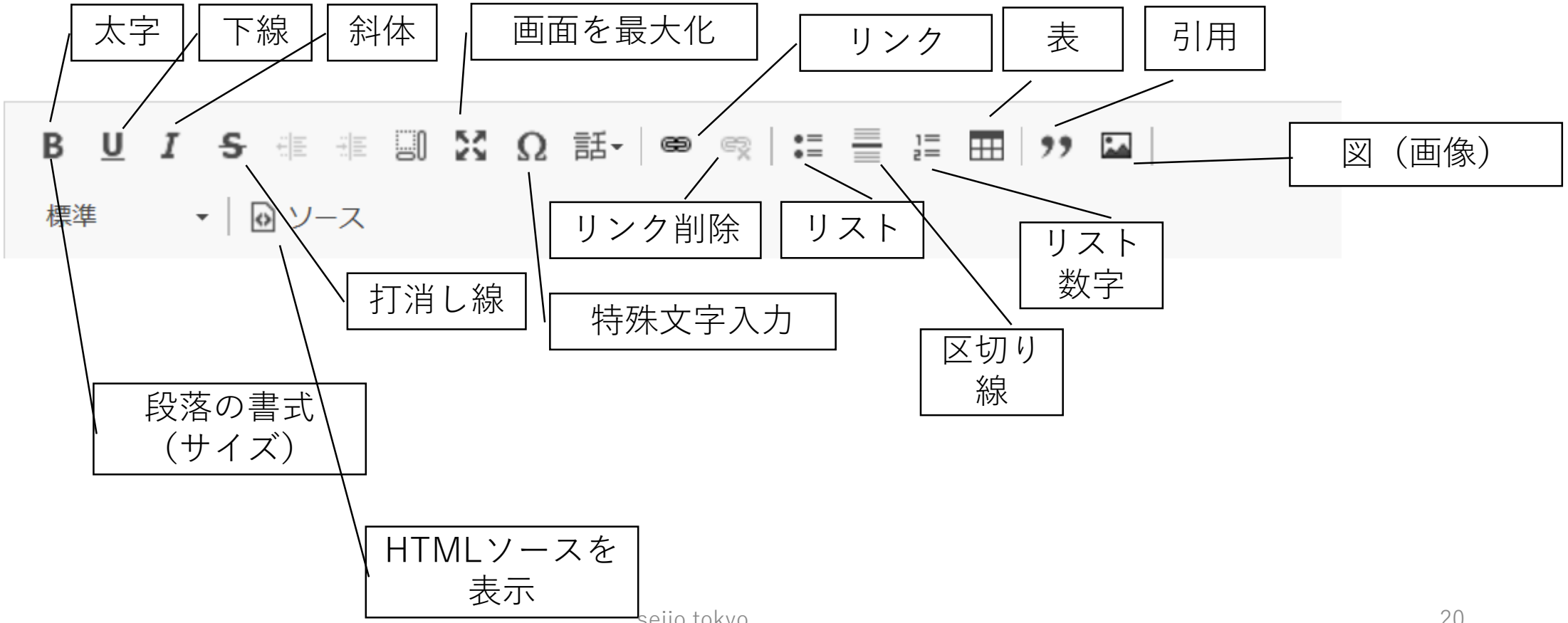


本文の作成

- タイトルを入力し、本文を作成します。
- 本文の記入部分は、エディター機能を有しており、体裁を整えたり、字の大きさ、表、図などを入れることができます。

エディター

- エディター上部に各種に編集機能アイコンが表示



適用例

例（上から）

- 太字
- 下線
- 斜体
- 打消し線
- 太字かつ下線
  かつ斜体かつ打
  消し線

成城自治会 seijo

成城自治会 seijo

成城自治会 *seijo*

~~成城自治会 seijo~~

~~**成城自治会 *seijo***~~

例

- リスト構造（多段）
- 区切り線
- リスト（数字）

- 成城自治会
  - 成城自治会
- 成城自治会

---

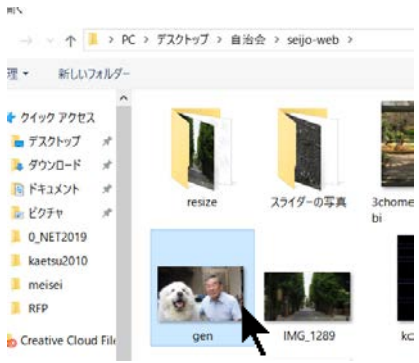
1. 成城自治会の付近
   - 成城学園前駅南
   - 西口近傍
2. 成城自治会のビル
   1. １Fは消防団と事務室
   2. 会議室

図（画像）の挿入

- をクリック
- 画像ファイルを選択
  - パソコン上のファイルを選びます。
- 代替テキストとは、画像の内容を簡潔に記入します。
- 文字よせ
  - 画像を左寄せ・中央・右寄せを選択します。
- キャプション
  - 「図・なんとか」のように、説明などを入れます。

図の例

1. ファイルの選択をクリック
2. 画像を選ぶ



3. 挿入される
   サイズが超過した場合は自動縮小

4. 説明、よせ、キャプションの設定
5. 保存をクリック
   （中央・キャプションONの例）

図の例

写真を右クリックするとメニューが表示
「画像のプロパティ」で設定を変更できます。

写真サイズの変更

写真の説明などを入れます。

編集例

- 活用例
  - 書式指定で「見出し」を大きく
  - リスト（・）も活用

コンテンツの見え方を確認しましょう。

- プレビューをクリック

プレビューをクリック

- 掲載はまだされていない
- 掲載例（プレビュー）が表示される

掲載

- タグ（記事の場合）を入力
- 掲載するときは、「保存して掲載」をクリック(X)
- 掲載せず保存するときは、▼をクリック(a)して「非掲載で保存」をクリック(b)する

(a)

(b)

タイトル *

自治会の影のフィクサー

本文 (概要を編集)

書式　ソース

成城自治会のフィクサーご紹介

成城自治会の真のボスは、

☜ゲンちゃんです。

げんちゃんと岩波おじさん

- ご挨拶
  ワンワン

テキストフォーマット　ベーシック HTML　テキストフォーマットについて

タグ　↓タグの入力　各タグをコンマ , で区切って入力

会長,ゲンちゃん

コンマ区切りのリストを入力してください。例: アムステルダム, メキシコシティ, "クリーブランド, オハイオ"

保存して掲載　プレビュー

(X)

掲載の「オプション」

- 編集の「右」に表示される。
- メニューの設定
  - メインメニューにこのコンテンツへのリンクを設定できる。
- コメントの設定（記事の場合のみ）
  - オープン：「記事」に対して「ログイン」かつ「コメントの投稿」権限をもつユーザーがコメントを書き込むことができる。
  - クローズド：コメント不可とする
- フロントページへの掲載のオプション
  - 掲載にチェックをすると、成城自治会のフロントページに掲載される
  - リスト上部に固定をチェックすると、常にトップページのトップに表示される。

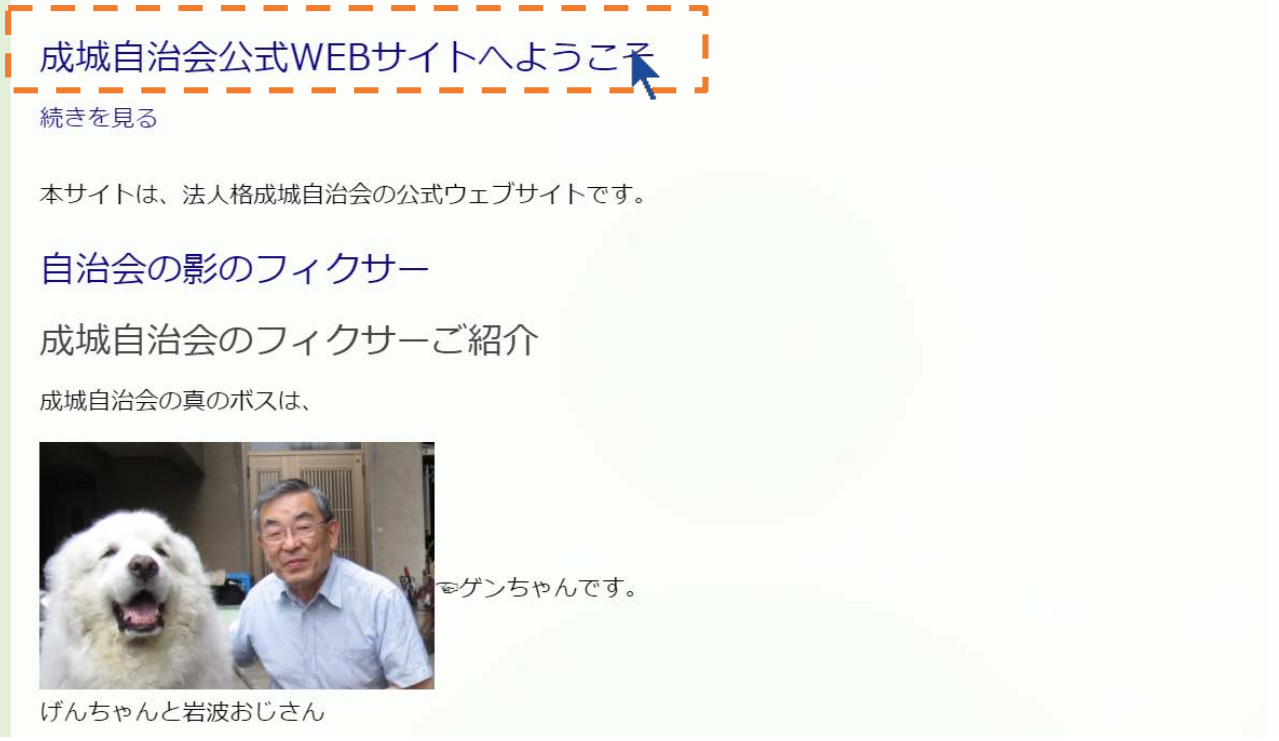
掲載例

- フロントページに掲載される
- このコンテンツ（B)は、リスト上部に固定にチェックがない。
  - ほかのコンテンツでリスト上部に固定にチェックがはいったコンテンツが表示（A)される。

編集例（１）

- Aのコンテンツ（成城自治会公式WEBサイトへようこそ）をクリック
- 編集をクリック

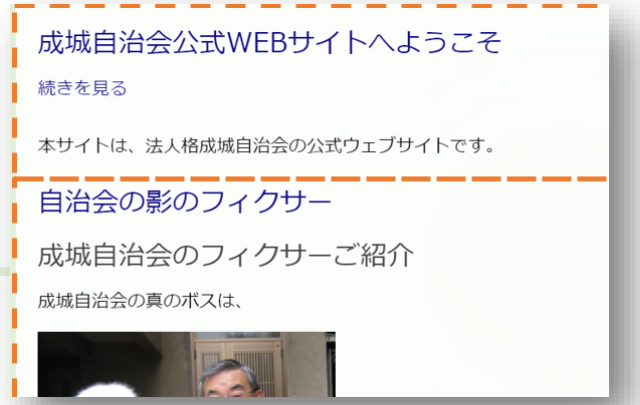
A)



編集例（２）

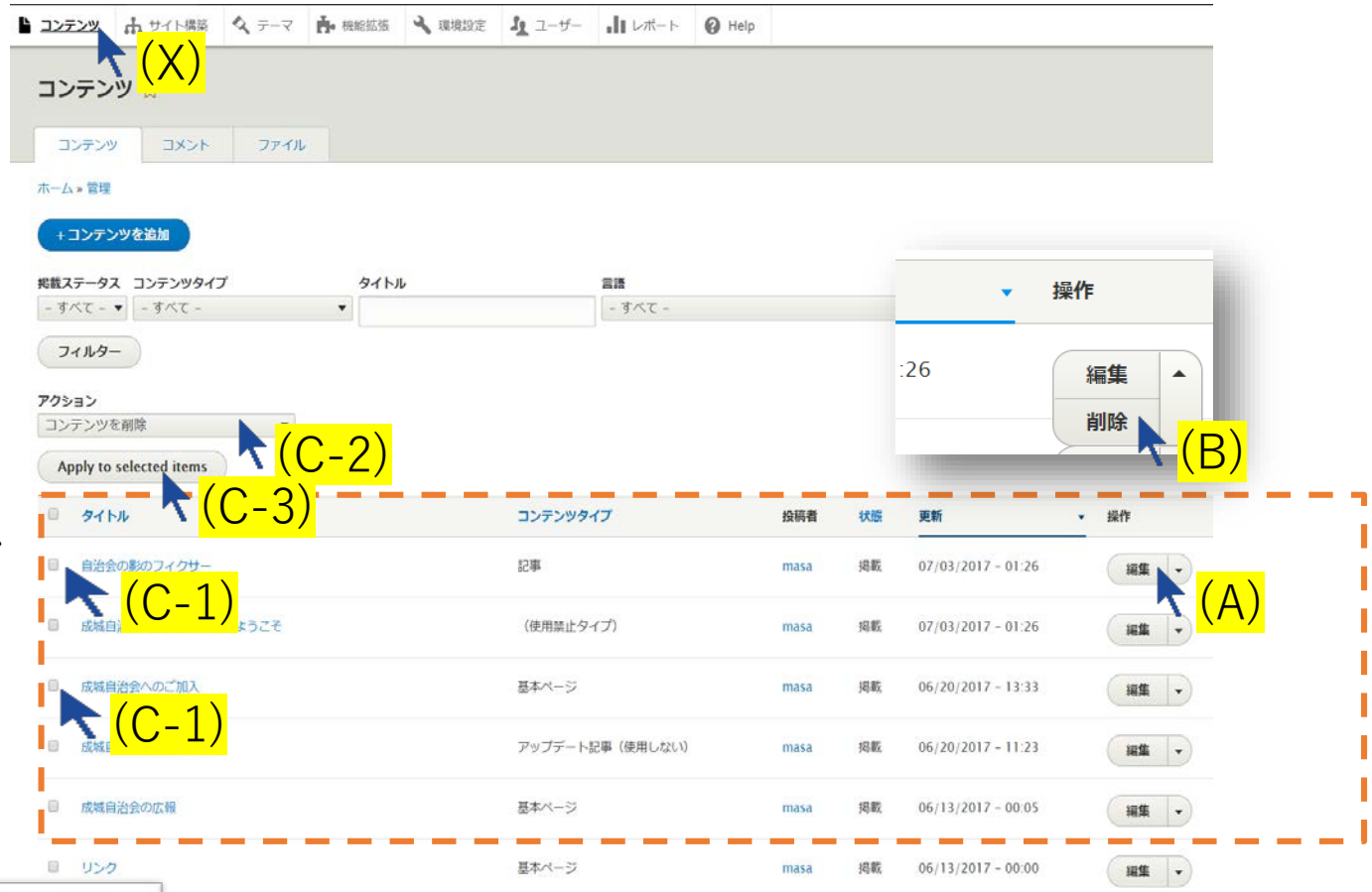
- リスト上部に固定のチェックを外して、「保存して掲載のまま」をクリック
  - プレビューしか表示されない場合は、プレビューを確認してから編集に戻ると「保存して・・」が表示されます。

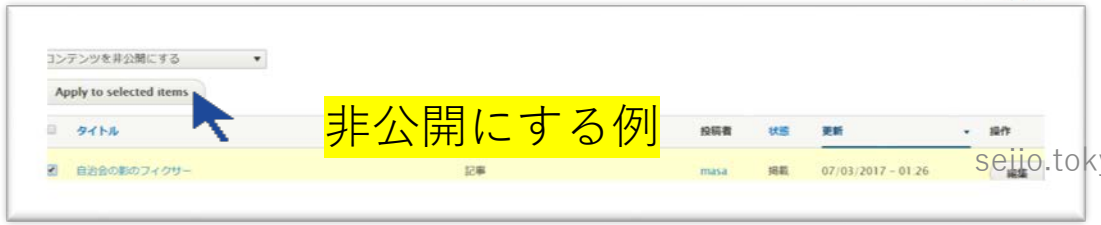
- 公式WEBサイトへようこそのコンテンツが表示されていないのがわかる。
- 応用で「フロントページへ掲載」のチェックを外すと、フロントページへの掲載がなくなる
  - コンテンツの削除はされていないので指定すれば閲覧が可能



コンテンツ一覧の確認

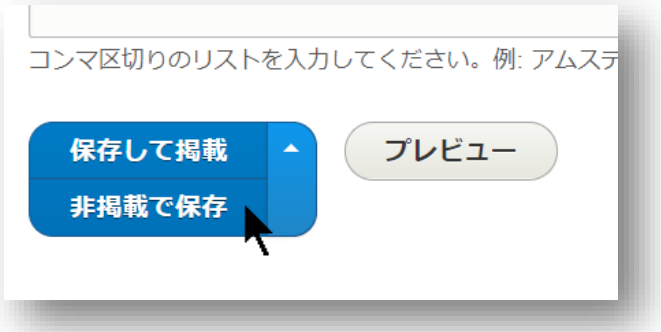
- コンテンツをクリック(X)
- 一覧が表示される。
- 編集（A）をクリックすると編集できる。
- 編集の横の▼をクリックして「削除」を選択すると、コンテンツの削除ができる(B)。
- まとめて処理する場合
  - 右側のチェックボックスで対象コンテンツを選択(C-1)し、
  - 「アクション」から処理内容を選択(C-2)
  - 「Apply to selected items」(C-3)をクリックする。





コンテンツ作成の練習方法

- noviceアカウントを使うこと
  - 掲載が可能。制限あり
- コンテンツを仕上げる
- プレビューを行う
- 保存するために、**「保存して掲載」ではなく▼をクリックし**「非掲載で保存」を選択し、クリックする。
- 保存されるため「コンテンツ」一覧で見ることができる
- 掲載されないため、一般の人は見ることができない。



↓非掲載の確認