ファイルの管理に関わること



2. ファイルの管理

- 3. サイト全体でのファイルはどこに保存されているのか
- 4. 新しいファイルを追加する
- 5. 固定ページでの文字列への添付のファイルの設定方法
- 6. ファイルの差し替えを行う
- 7. ファイル差し替え時の注意点
- 8. パスワード付きファイルの設定
- 9. パスワードを設定したファイルの差し替え方法
- 10. Q:パスワード設定をしたはずなのにログイン画面が表示されない
- 11. <u>Q:メディア機能とMedia Libraly Folders Proの使い分けについて</u>
- 12. 申請書類のファイル
- 13. 申請書類ページのしくみについて
- 14. 申請書類のファイルの管理は文書管理から
- 15. 申請書類のファイルの差し替え
- 16. 新しい申請書類の追加①(文書管理で投稿を作成)
- 17. 新しい申請書類の追加②(ショートコードをコピーする)
- 18. 新しい申請書類の追加③(ショートコードを貼り付ける)
- 19. 書類を削除する
- 20. <u>文書管理:公開設定を行う</u>
- 21. 編集・削除・複製を行う

- 22. 申請書類のカテゴリの追加の方法
- 23. 申請書類のカテゴリ名の変更の方法
- 24. 申請書類の並べ替え(自動更新設定なしの場合)
- 25. 申請書類の並べ替え(自動更新設定ありの場合)
- 26. <u>Q:書類の説明文を2行目に追加したい</u>

27. 機関誌

- 28. 機関誌バックナンバーの掲載方法
- 29. <u>電子ブックの作成</u>
- 30. <u>電子ブックのショートコードの取得</u>
- 31. 機関誌バックナンバーの掲載方法(広報)
- 32. <u>広報:公開設定を行う</u>
- 33. <u>広報:編集·削除</u>
- 34. カテゴリの追加・削除・編集
- 35. <u>広報:並べ替え</u>
- 36. <u>広報: 広報設定</u>







サイト全体でのファイルはどこに保存されているのか

サイト上で利用したすべてのファイルはメディア機能に保存されます。 ファイルの削除・差し替え等はこの機能で行います。 ファイルの固定ページへの添付はメディア機能でファイルのURLを発行してリンク設定します。

一覧はここから表示 91 メディア	メディアライブラリ新しいメディアファイルを追加	ファイル名を指定して検索可能 ルプ マ
ライブラリ 新しいメディアファイ	■ 田 すべてのメディアマ すべての日付マ 絞り込み	メディアを検索
メディアカテゴリー	一括操作 ● □ ファイル ◆ 投稿者 ◆ Media Categories	117個の項目 < 1 / 6 > アップロード先 日付
	2023年度インフルエンザ子 admin - 防接種受付開始のお知らせ 2023年度インフルエンザ予防 接種受付開始のお知ら	インフルエンザ予防接 種申請書 解除
	編集 完全に削除する 表示 URL をコピー ファイルをダ ウンロード	文書管理に設定されたファイルは アップロード先が記載されます。 この場合は差し替えは文書管理機能から行います。



新しいファイルを追加する

サイト内(お知らせや手続き)で利用したすべての画像やPDF等のファイルはここにまとめて保管されます。 まとめてファイルを追加する場合もここから作業が可能です。







固定ページでの文字列への添付のファイルの設定方法

固定ページでの文字列への添付ファイルのリンク設定の 手順は以下の通りです。

- 1、「メディア」機能で新しいファイルのアップロードを行う。
- 2、ファイルを選択し、「URLをクリップボードにコピー」を押して URLを取得する。



3、「固定ページ」機能で編集中のページに戻り、 「リンクの設定」からコピーしたURLを張り付ける。



ファイルの差し替えを行う

١

既存ファイルの差し替えを行いたい場合(ファイルを上書きしたい場合)は以下の手順で差し替えを行います。

- 1. 「メディア」⇒「ライブラリ」で該当のファイルを検索します。(この時にファイルの名称をコピーしておきます。)
- 2. 「完全に削除する」⇒「はい」で管理画面上のファイルを削除します。
- 3. パソコン上で新しいファイルの名称を1でコピーしたファイル名称に変更します。
- 4. 新しいファイルを「メディア」⇒「新規追加」からアップロードします。
 ※なお、文書管理に登録されている場合は、この対応を行うと文書管理からは登録解除されてしまいますので、
 文書管理のファイル差し替えを行う場合は、文書管理機能を使って差し替えるようにしてください。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・<l< th=""><th>ここをクリックするとファ</th><th>マイルが一覧表示</th><th>されます。</th><th>ここで</th><th>ファイルを</th><th>を検索できます</th></l<>	ここをクリックするとファ	マイルが一覧表示	されます。	ここで	ファイルを	を検索できます
ライブラリ 新規追加	メディアライブラリ 新規追加					
メディアカテゴリー	すべてのメディア ∨ すべて	の日付 🗸 絞り込み			検索	
	一括操作 ~ 適用				45個の項目	« < 1 / 3 > »
	一括操作 適用 〇 ファイル	投稿者	Media Categories	アップロード先	45個の項目	《 〈 1 /3 〉 » 日付



ファイル差し替え時の注意点

)

管理画面上でのファイルの管理は基本的にメディア機能で行いますが、 以下の場合は別の機能から差し替えを行う必要がありますので、差し替えの前にご確認ください。 1. ファイルを一覧表示した際のアップロード先に「文書管理(申請書類)」が指定されている場合

- ⇒アップロード先の文字列をクリックし、「文書管理」機能から差し替えを行います。
- 2. ファイルを開いた際のURLに「group1(及び2,3)」と記入されている場合(パスワード付きファイル) ⇒「メディア」機能でファイルの削除&新ファイルのアップロードを行ったのち、パスワード設定を行います。

ファイル	*	投稿者	Media Categories	アップロード先 🗣
	2023 年度インフルエンザ予 防接種受付開始のお知らせ 2023年度インフルエンザ予防	admin	_	インフルエンザ予防接 種申請書 解除
번-1.docx	接種受付開始のお知ら			
	編集 完全に削除する 表示 URL をコピー ファイルをダ ウンロード			

保存	~ ~ *
🛗 アップロード日時: 2024	4 年1月 23日 14:24
▲ アップロード: <u>admin</u>	
ファイ1000 URL.	
bloads/group1/PDF_samp	ple_tatePW.pdf
URL をクリップボードに	コピー
ファイルをダウンロード	



パスワード付きファイルの設定

既にメディアに保存されているファイルにパスワードを設定する場合の手順は以下の通りです。

- 1. 「Media Library Folders Pro」にて「uploads」を選択します。(ここにはパスワード設定されていないファイルが表示されます。)
- パスワード設定したいファイルを探し、アイコン部分をクリックしたまま、「group1(及び2,3)」へドラッグ&ドロップします。
 ※groupが複数ある場合は該当のフォルダへ移動します。(groupが不明な場合はお問い合わせください。)
 作業後は移動先のフォルダにファイルが移動していることと、

URLが変わっていることを確認します。(パスワード設定するとURLに「group~」が追加されます。)



١

パスワードを設定したファイルの差し替え方法

ファイルを開いた際のURLに「group1(及び2,3)」記入されている場合(パスワード付きファイル)の差し替え方法は以下の通りです。

- 1. 「メディア」機能でファイルを削除する
- 2. 新しいファイルを旧ファイルと同じ名称でアップロードを行う
- 3. アップロードしたファイルにパスワード設定をう。

保存 へ 🗸 🔺	メディアライブラリ 🕬 📾	P Media Library Folders Pro	
	目 田 すべてのメディア ▼ すべての日付 ▼ 校り込み	ファイルの新規作成 フォルダの新規作成 List Move ● 検索	名桃
▲ アップロード: admin	─括操作 ~ 通用		Rej
ファイルのURL.	□ ファイル 投稿 □ □ □ 1 test0512 bkd	static-page wp-staging Title	
URLをクリップボードにコピー	test0512.pdf 編集 完全に削除する 表示	test0812	
ファイルをダウンロード	读	bear	



Q:ファイルへのパスワード設定をしたはずなのにログイン画面が表示されない



ファイルのパスワード設定ができているかの確認は以下の手順をお試しください。

- 1,「メディア」機能でファイルを開き、URLに「group1(及び2,3)」が含まれているかを確認する。 ⇒含まれていない場合はパスワード設定を行う必要があります。
- 2, Media Library Proの所定のフォルダに格納されているかを確認する。 ⇒利用者向けはgroup1、事業管理者向けはgroup2にファイルを格納する必要があります。
- 3, URLを管理画面にログインしているブラウザとは別の環境で入力する。
 - ⇒管理画面にログインのブラウザで閲覧した場合、認証画面を通過してしまう場合があります。 (一度ログイン認証を行ったブラウザでも上記と同様の動きになります。)

保存 ▲ ▲ ▲ 前 アップロード日時: 2022年11月25日 02:57 アップロード: hkdadmin ファイルの URL: Q 検索	2	•	同期(ታፊት	イルの再生成	ファイルフィルター]
-content/uploads/group1/sinsei_a.docx	PDF				Title		ファイ
ファイル名: sinsei_a.docx	r staying				sinsei_a		sinsei_
ファイルタイプ: DOCX ファイルサイズ: 19 KB					sinsei_a		sinsei_a
完全に削除する更新							



Q:メディア機能とMedia Libraly Folders Proの使い分けについて



メディア機能はサイト内で利用したファイル(画像、PDF、Excel等)が全て保存されます。

ここではファイルの一括追加、ファイルの名称変更、URLの取得・変更などが可能です。 (下記のパスワード設定したファイルもすべてここに保存がされていて、URLに「group~」が入ります。)

Media Libraly Folders Proはファイルへのパスワード設定をする際に利用します。

ここではメディアに保存されたファイルへのパスワード設定・パスワードの解除、 パスワード設定したいファイルの一括追加や一括削除が可能です。

ファイルの新規作成 フォルダの新規作成 group1	List Move 同期 サムネイルの再生成	名前の変更 削除 すべて選択/すべて選択/解 ファイルフィルター	★ タイトル順に並・→ 検索	検索
p	Title	ファイル スト① 置き換えテスト①.pdf	著者 カテゴリ hkdadmin	日
Group1に格納されたファイルに	a Sta Neifer Johnson image	image.png	hkdadmin	2023-10-10
利用者向けのパスワード設定されます。 このフォルダを選択して「ファイルの追加」から 一括でファイルの追加が可能です。	Image: model Image: model m	既にメディアに保存さ uploadsフォルダに保 (移動したいファイル	れているファイルに 存されたファイルを にチェックを入れて	ニパス設定する際は、 Egroup1に移動します。 こ、右横のアイコンをクリッ
		長押しで移動)		







申請書類ページのしくみについて

申請書類一覧ページは「固定ページ」機能で作成したページに 「文書管理」機能で作成した文書のショートコードを張り付けて作成されております。

申請書類を新たに追加する手順は以下の通りです。

- 1. 「文書管理」機能で新しい申請書類ファイルを作成する。
- 2. 「文書管理」機能で作成した文書のショートコードを取得する。
- 3. 「固定ページ」機能で該当のページの編集画面を開き、ショートコードを張り付ける。

文書管理を利用するメリットは数か所(固定ページやお知らせ)で使用していても、修正が1回ですむことです。



申請書類のファイルの管理は文書管理から



文書管理ではファイルを申請書類用のファイルとしてカテゴリのごとに設定を行います。 申請書類として文書管理に設定されたファイルはショートコードが作成され、 「申請書類一覧ページ」や「手続き・申請」機能で使いまわしを行うことができます。



※ポイント 文書管理に保存しているファイル(申請書類)は文書管理で差し替えを行う必要があります。

CONFIDENTIAL Copyright © 2025 株式会社保健同人フロンティア



申請書類のファイルの差し替え

同名ファイルでの差し替えの場合(ファイルを上書きしたい場合)は以下の手順を参照ください。

- 「文書管理一覧」から該当ファイルを探し、「編集」をクリックします。
 ※念のため、今回差し替えるファイルをブラウザで表示し、バックアップとして保存しておいてください。
- 2. 添付ファイルの画面からファイル自体を一度削除します。
- 3. 削除済みのファイルの紐づけを「×」ボタンで削除して、新しいファイル(同名ファイル)を追加します。





CONFIDENTIAL Copyright © 2025 株式会社保健同人フロンティア



新しい申請書類の追加①(文書管理で投稿を作成)



 「画面に表示」にチェックを入れる (公開画面でファイルを非表示 「ファイル表示名」はサイト上の」 書類、見本等の分類を入力しる (表示領域に制限があるので) 「ファイルを追加する」ボタンから、 カテゴリを設定して「公開」ボタン 	ます。 そにする場合はチェックを外します。) シクボタンとして表示されます。 ます。 豆めがお勧めです。) ファイルを選択します。 ^をクリックします。
ファイル添付 ※原本・PDF・記入見本などを下記ファイル①②③に添付頂けます。	
ファイル ① ファイル画面表示名	添付ファイル選択
	ファイルが選択されていませんファイルを追加する
ファイル②	
ファイル画面表示名	添付ファイル選択
 画面(c表示 	ファイルが選択されていませんファイルを追加する
ファイル③	
ファイル画面表示名	添付ファイル選択
□■■□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	しを3点まで登録できます。
①Wordまたは ③記入見本の	はExcelの書類、②PDFの書類、)3種類を想定しています。
	 「画面に表示」にチェックを入れま (公開画面でファイルを非表示) 「ファイル表示名」はサイト上の県 書類、見本等の分類を入力しま (表示領域に制限があるので) 「ファイルを追加する」ボタンから) カテゴリを設定して「公開」ボタン アイル率付 */原本・PDF・記入見本などを下記ファイルの2015年1月」ボタン アイル準 アイル



新しい申請書類の追加②(ショートコードをコピーする)

文書管理で作成した各申請書類のショートコードを申請書類一覧ページに貼りつけることでページに表示されます。 ※文書管理での投稿が申請書類一覧ページに自動反映される設定をしている場合は不要です。(カテゴリ表示) 1. 「文書管理」機能の一覧画面で該当の書類のショートコードをコピーします。



1. 「固定ページ」機能の一覧画面で「申請書類一覧」ページの編集画面を開く。

□ 固定ページ <	固定ページ 新規固定ページを追加 検索結果:申請書類	申請書類 固定ページを検索
固定ページ一覧	一括操作 適用 すべての日付 、 絞り込み 	
新規固定ページを追加	 タイトル ◆ 申請書類一覧 	右上の検索ボックスで ページの検索が可能です。
	 次ページへ続	<



新しい申請書類の追加③(ショートコードを貼り付ける)

- 3. 申請書類一覧画面では既に公開されている申請書類のショートコードが並んでいますので、 新しく追加したい部分の近くのショートコードをクリックして「複製」をクリックします。
- 4. ショートコードを貼り付けるブロックが作成されますので、ここに②でコピーしたショートコードを貼り付けます。





書類を削除する

١

目次^

文書管理一覧ページに設定した書類を削除する場合は2つの作業が必要です。 1,申請書類一覧ページに設定のショートコードを削除する。 この作業で「申請書類一覧」ページからファイルが見えないようになります。

2,「文書管理」機能で書類を「ゴミ箱へ移動」をクリックして削除する。 この作業でサイト全体から書類が削除されます。



文書管理:公開設定を行う

公開設定では予約投稿や非表示設定等ができます。

- 1. 作成途中の場合は下書き保存を選択します。
- 2. 公開開始日を指定して予約投稿を行うことができます。
- 3. 公開終了日を指定して自動で公開を終了できます。
- 4. 非表示にチェックを入れると非表示になります。

カテゴリの設定が必須となります。





「検索除外」→「非公開」にチェックを入れると サイト内検索にヒットしないようにできます。

検索除外	~ ~	
□ 非公開		



編集・削除・複製を行う

「文書管理一覧」から編集・削除等の操作ができます。

1. 編集…編集画面を開き、内容や公開設定を変更します。

2. ゴミ箱へ移動…ゴミ箱に移動した投稿は自動で非公開となります。

3. 新規下書き…選択した投稿を複製して下書きから編集します。



5. 一括操作ではチェックボックスをクリックして、複数の投稿の削除や複製の操作を行うことができます。



6. 右上の検索窓から検索ができます。







申請書類のカテゴリの追加の方法

申請書類のカテゴリを追加したい場合は「文書管理」⇒「カテゴリの追加・削除・編集」から作業を行います。 名前・スラッグ・親カテゴリを設定し、「新規カテゴリを追加」ボタンをクリックします。

★ 文書管理		新規カテゴリを追加	一括操作 🗸 適用		
文書管理一覧		名前 * インフルエンザ	□ <u>名前</u> ♣	<u>>=</u>	<u>スラッグ</u>
文書管理の追加 カテゴリの追加・削 除・編集	-	スラッグ*	□申請書類	[cat_documents id="11"]	doc_sinsei
並べ替え			ゴリを参考に設定、 類」に設定します。	[cat_documents id="12"]	doc_hokensho
		 親ガテゴリ 申請書類 ✓ 新規カテゴリを追加 	○ − 扶養に関する手続き	[cat_documents id="15"]	doc_fuyou

次に、申請書類一覧ページの変更を行います。具体的な操作方法は以下の動画をご覧ください。 動画URL:

https://mitsui.zoom.us/rec/share/hbidgBWsJUGoXj5XV3LkK7qtFWr02QRotoaOIhCRvWAahg cxSUIT61F5iS 05B.7iMxOLZDR0yJOH5 ?startTime=1714455102000



申請書類のカテゴリ名の変更の方法



申請書類のカテゴリを追加したい場合は「文書管理」⇒「カテゴリの追加・削除・編集」から作業を行います。 変更したいカテゴリの「編集」をクリックして「名前」を変更して「更新」ボタンをクリックする。

★ 文書管理	🦳 — 保険証に関する	る手続 [
文書管理一覧 文書管理の追加	き編集 クイック編集	カテゴリの編集		
カテゴリの追加・削 除・編集	表示	名前 *	保険証に関する手続き	
並べ替え		スラッグ *	doc_hokensho ※カテゴリのスラッグは「http(s)://(ホームペーン に表示されます。半角英字(スペース不可)でご指定下す	スラッグは絶対に 変更しないでください
		親カテゴリ	申請書類	
		更新削除		

次に、申請書類一覧ページの変更を行います。具体的な操作方法は以下の動画をご覧ください。 動画URL:

https://mitsui.zoom.us/rec/share/hbidgBWsJUGoXj5XV3LkK7qtFWr02QRotoaOIhCRvWAahg_cxSUIT61F5iS_05B.7iMxOLZDR0yJOH5_?startTime=1714455102000



申請書類の並べ替え

申請書類を並び替える場合、以下の手順で並び替えを行います。 (申請書類をカテゴリ単位で表示している場合は次ページをご覧ください。)

- 固定ページー覧から「申請書類一覧」の編集画面を開く
- 2. 編集画面で順序を変更して「保存ボタンをクリック」



「編集画面ではショートコードが羅列されていますので、





申請書類の並べ替え(カテゴリ単位で文書を保管している場合)

カテゴリ単位で文書を表示させているケースでは、以下の手順で文書の表示順序を変更できます。

- 1. 「文書管理」→「並べ替え」から操作を行います。
- 2. タイトルをドラッグ(左クリック長押し)して順序を並び替えます。
- 3. 「並べ替え」確定を押して編集を完了させます。

※非表示の投稿やカテゴリについては並べ替え画面には表示されません。

カテゴリ内に1件も投稿が追加され ていない場合も表示されません。 文書を追加してから並び替えをお 願いします。

並べ替え	
2021年度	
テスト	
NEWS	最後に確定します。
^{お知らせ1} タイトルをドラッグ(左クリック長押し)	並べ替え確定



目次へ

Q:書類の説明文を2行目に追加したい

書類の表示名称に改行を加える場合は
を入力することで改行が可能です。

文書管理				
正式名称 ※「文書管理一覧」画面の表示名称となり、公開されません。 * インフルエンザ予防接種申請書				
表示名称 ※公開側画面の表示名称となります。* インフルエンザ予防接種申請書 をたってちらの申請書をお使いください ファイル添付 ※原本・PDF・記入見本などを下記ファイル①②③に添付頂けます。				
ファイル①				
	ファイル画面表示名	添付ファイル選択		
✓ 画面に表示	書類 (word)	ファイルが選択されていません ファイルを追加		

١







機関誌バックナンバーの掲載方法

機関誌バックナンバーの掲載には「電子ブック」機能と「広報」機能を利用します。 手順は以下の通りです。

- 1. 機関誌のPDF資料を用意する。
- 2. 「電子ブック」機能にて、PDFを電子ブックに変換し、ショートコードを取得する。
 ※電子ブックに変換すると見開きの本のように表示させることが可能です。
 ※PDFのまま表示させることも可能です。この場合はここの作業は不要です。
- 3. 「広報」機能にて機関誌のタイトルや目次を設定する。
- 4. 電子ブックとPDFを設定する。

具体的な作業は次のページから説明します。

電子ブックの作成

目次へ

- 電子ブック機能では、PDFから電子ブックを作成することが可能です。(広報機能へはここで設定されたショートコードを利用します。) 1. 「ファイルの種類」はPDFファイルを選択します。(画像ファイルを変換する場合は画像を選択します。)
- 2. ファイルをアップロードします。
- 3. サムネイル画像(一覧表示されたときの小さい画像)はPDFから自動的に作成されますので、選択しなくても問題はありません。 別途登録したい場合にはファイルを選択します。

※それ以外の項目は基本的にはデフォルト設定のままで問題ありません。



電子ブックのショートコードの取得

電子ブックを作成すると「ショートコード」が作成されます。 このショートコードを利用してページに貼り付けることにより様々なページで利用が可能です。







機関誌バックナンバーの掲載方法(広報)



機関紙のバックナンバーの保存には広報機能を利用します。(「広報」という名称が変更されている場合もあります。<u>変更方法はこちら。</u>)

- 1. 「広報」⇒「広報の追加」から作業を行います。
- 2. 「タイトル」には公開画面で表示する機関誌の名称を設定します。
- 3. 「説明」では広報誌の目次を作成できます。(「説明追加」ボタンから行を増やすことができます。)
- 4. 「電子ブック」にチェックを入れると別途「電子ブック」機能で登録したショートコードを利用して、掲載することが可能です。
- 5. 「PDF」にチェックを入れるとファイルの選択が可能になります。自由に既存ファイルを選んだり新規アップロードしたりできます。
- 6. 「サムネイル画像」では広報誌の表紙の画像を設定して視認性を向上することが可能です。 ※PDFファイルをアップロードするとサムネイル画像も自動的に登録されますので、別途登録しなくても問題ありません。

★ 広報	広報の追加		~ ~ *
<u>広報一覧</u>	(1)タイトル*		
広報の追加			
カテコリの追加・削 除・編集	(2) 1 説明*		
並べ替え			
広報設定			説明追加
	表示方法の選択	 表示方法の選択 ✓ 電子ブック ✓ PDF 	
	(3) 電子ブック (4) PDF	電子ブック・ ショートコード入力	それぞれチェックを入れると
	サムネイル画像指定	例:[dflip id='123'][/dflip]	入力欄が表示されます。
	5 画像が選択されていません 画像を追加する	PDF・ PDFファイル選択	電子ノックのショートコートの取得方法はこちら。
		ファイルが選択されていません ファイルを追加する	



広報:公開設定を行う

公開設定では予約投稿や非表示設定等ができます。

- 1. 作成途中の場合は下書き保存を選択します。
- 2. 公開開始日を指定して予約投稿を行うことができます。
- 3. 公開終了日を指定して自動で公開を終了できます。
- 4. 非表示にチェックを入れると非表示になります。

カテゴリ *	^ ¥ •	
カテゴリー覧		
○ 保険証に関する手続き		
◯ 退職したとき		カテゴリの名称の編集等の作業は
○ 扶養家族に関する手続き	Ŧ	「カテゴリの追加・削除」にて可能です。
○ 病気やケガをしたとき		
○ 出産したとき		この実テ順序は「並びあっ」で
○ 亡くなったとき		編集が可能です。



「検索除外」→「非公開」にチェックを入れると サイト内検索にヒットしないようにできます。

検索除外	~ ~	
□ 非公開		



広報:編集·削除

「広報一覧」から編集・削除等の操作ができます。
1. 編集…編集画面を開き、内容や公開設定を変更します。
2. ゴミ箱へ移動…ゴミ箱に移動した投稿は自動で非公開となります。
3. 新規下書き…選択した投稿を複製して下書きから編集します。



5. 一括操作ではチェックボックスをクリックして、複数の投稿の削除や複製の操作を行うことができます。



6. 右上の検索窓から検索ができます。





カテゴリの追加・削除・編集

新しいカテゴリの追加

- 1. 「カテゴリの追加・削除・編集」 から操作を行います。
- 2. 「名前」は他のカテゴリを参考に入力します。 (手続きの場合は保険証・給付・扶養・退職等)
- 3. 「スラッグ」は英数字での入力がお勧めです。 (例えば、扶養なら「fuyo」等)

🖈 よくある質問	
よくある質問一覧	
よくある質問の追加	
カテゴリの追加・削 除・編集	▼新規力テゴリを追加 名前 *
並べ替え	
	スラッグ・
	※カテゴリのスラッグは「http(s)://(ホームページのURL)/ (機能名) / (スラッ グ) /」の様に表示されます。半角英字(スペース不可)でご指定下さい。
	新規力テゴリを追加

カテゴリの編集・削除

- 1. カテゴリー覧から検索・指定して編集 (カテゴリの名称、編集ボタンをクリックします。)
- 2. カテゴリの削除もここからできます。





広報:並べ替え

投稿やカテゴリの表示順序は任意に変更が可能です。

- 1. 「広報」→「並べ替え」から操作を行います。
- 2. タイトルをドラッグ(左クリック長押し)して順序を並び替えます。
- 3. 「並べ替え」確定を押して編集を完了させます。

※非表示の投稿やカテゴリについては並べ替え画面には表示されません。

カテゴリ内に1件も投稿が追加され ていない場合も表示されません。 投稿を追加してから並び替えをお 願いします。

並	べ替え	
	2021年度	
	ቻスト	
	NEWS	最後に確定します。
	^{お知らせ1} タイトルをドラッグ(左クリック長押し)	並べ替え確定





広報:広報設定



「広報」というタイトル自体を変更可能です。(例えば「機関誌バックナンバー」等)。





※本マニュアルは2023年6月時点の公開画面を元に作成しています。 ワードプレスの仕様変更等により実際の画面と異なる場合がございますので、 お気づきの際はサポート窓口までご連絡を頂戴出来ますと幸いです。

<サポート窓口>hp-support@hkdft.com 03-4333-1639

その他、利用方法についてのご不明な点はお手数ですが上記の連絡先までご連絡ください。 ※作業中の画面の画像をメールで送っていただけますとご案内がスムーズになります。



保健同人フロンティア HOKENDOHJIN-FRONTIER

