

迷わず公開できる「5ステップ」

新しい記事の作成から、プレビュー・公開までを順番に説明します。



❗ 「保存」を押すと、そのまま一般公開されます。先にプレビューを確認します。

作業を始める前に用意するもの

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1 ログイン情報
サイトのユーザー名・パスワード | 4 画像
チラシ・写真。掲載許可とクレジットも確認 |
| 2 記事タイトル
公開ページに表示する日本語の見出し | 5 外部リンク
申込フォーム、主催者ページ、関連ページ |
| 3 本文
日時、場所、申込方法、問い合わせ先など | 6 公開時期
希望公開日と、募集締切などの重要日付 |

この手順書で扱う操作

- ☐ 新しい記事を作成する ☐ 既存の記事を修正する

※画像の詳しい加工や、メニュー構成の変更は管理担当者へ確認してください。

1 サイトへログイン

jarltokyo.com を開き、画面右上の「ログイン」を押します。

JARL TOKYO

JARL 東京都支部

ログイン

ログイン後も画面が大きく変わらなくても問題ありません。

2 「新しい記事の投稿」を開く

トップページを一番下まで移動し、「新しい記事の投稿」を押します。

新しい記事の投稿

3 ページ名を半角英数で入力

記事を識別するための短い名前を入力し、「文書の作成」を押します。

新しい記事の投稿：

tokyotest

文書の作成

半角英数字のみ。日本語・空白は使いません。

短く、内容が分かり、ほかの記事と重ならない名前にします。

例) 羽村 de ハムフェア → hamuradeham / 東京コンテスト → tokyotest

4 タイトルと本文を入力

最初のタイトル行を日本語へ書き換え、その下に本文を入力します。

太字

見出し

リンク

画像

箇条書き

=====**東京コンテストのお知らせ**=====

タイトル

JARL東京都支部では、下記のとおり開催します。

* 日時：2026年〇月〇日 10:00 - 15:00

* 場所：〇〇会館 詳細・申込：<https://example.jp/>

改行・段落

段落は1行空ける。強制改行は行末にバックスラッシュを2つ。

画像ファイル名

例：20260625_event.jpg（日付を先頭に）

5 プレビューで確認し、保存

「プレビュー」で表示・日付・リンクを確認し、問題がなければ「保存」を押します。

保存

プレビュー

キャンセル

← 先に確認

公開前チェック

☐ タイトルが内容を表している

☐ 日付・時刻・会場に誤りがない

☐ リンクを実際に開いた

☐ 画像の掲載許可を確認した

☐ プレビューで表示を確認した

過去記事：
/blog/yyyymmdd_name
不明点は保存前に
管理担当者へ確認