

CAST HP

- 使い方マニュアル -

① 管理画面にログイン

■ ログイン URL にアクセスし、「ユーザー名」と「パスワード」を入力した後、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



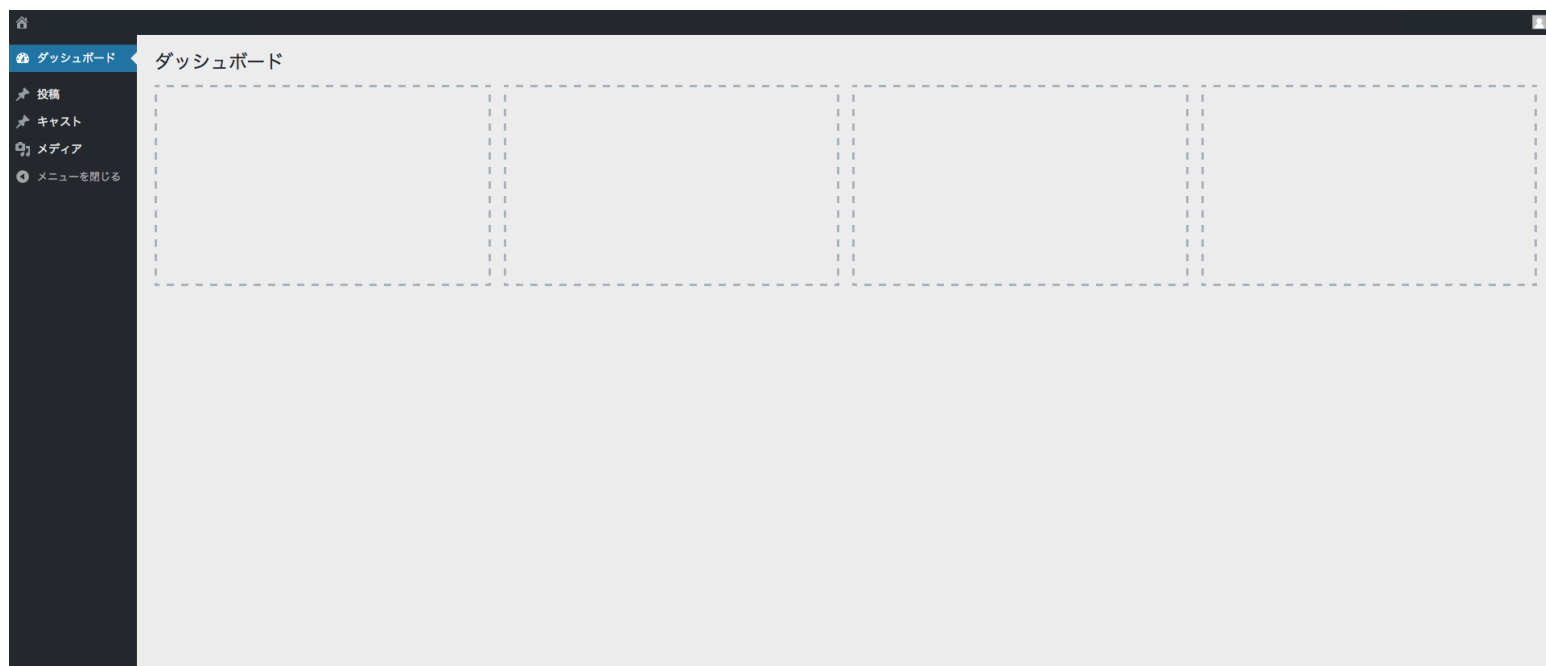
The image shows a login form for 'CAST HP'. The form is white with a red border. It contains two input fields: 'ユーザー名またはメールアドレス' (Username or email address) and 'パスワード' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'ログイン状態を保存する' (Save login state) and a blue 'ログイン' (Login) button.

【ログイン URL】

【ユーザー名】

【パスワード】

■ ダッシュボード画面が表示されたら、ログイン完了です。



② キャストの追加

■「メディア」→「新規追加」を選択します。



■「ドラッグ & ドロップ」または「ファイルを選択」からキャストの画像をアップロードします。

※ キャスト画像推奨サイズは「555×830 ピクセル」です。その他サイズでアップロードすると、一覧に正しく整列表示されない場合があるのでご注意ください。



② キャストの追加

■ アップロードが完了したら、「メディア」→「ライブラリ」を選択します。



■ 「メディアライブラリ」の中から、アップロードしたキャスト画像を選択します。



② キャストの追加

■ アップロードしたキャスト画像の URL をコピーしてから、右上「×」で画面を閉じます。

添付ファイルの詳細



URL 部分をコピー

URL: http://test

タイトル: test

キャプション:

代替テキスト:

説明:

アップロード:

* が付いている欄は必須項目です

添付ファイルのページを表示 | さらに詳細を編集 | 完全に削除する

■ 「キャスト」→「新規追加」を選択します。

ダッシュボード

投稿

キャスト

メディア

ライブラリ

新規追加

メニューを閉じる

メディアライブラリ

新規追加

すべてのメディア

すべての日付

一括選択

キャスト

新規追加



② キャストの追加

■ 先ほどコピーしたキャスト画像 URL を「画像 1」に貼り付けます。
(キャスト画像は画像 1～5 の 5 枚まで登録可能)

The screenshot shows a web form titled 'キャストの編集' (Cast Edit) with a '新規追加' (New Add) button. A red box highlights the title input field containing 'test'. Below it, a 'パーマリンク' (Permalink) field is visible. The 'キャスト情報' (Cast Information) section includes fields for '名前' (Name), '年齢' (Age), and 'スリーサイズ' (Three Sizes). The '画像' (Image) section has five rows, each with a text input for the URL and a checkbox. The first row is filled with 'ds/2016/12/test-1.png' and its checkbox is checked. Red arrows and text provide instructions: 'タイトル (トップページに表示されるキャスト名)' points to the title field; 'チェックした画像が ALL CAST 部分に表示' points to the checked checkbox; 'コピーしたキャスト画像 URL を貼り付ける' points to the URL input; and '画像は 5 枚まで登録可能' points to the image rows. The right sidebar shows '公開' (Public) status, 'ステータス: 公開済み' (Status: Published), '公開状態: 公開' (Public Status: Public), '公開日時: 2016年12月22日 @ 01:05' (Publication Date/Time), and buttons for '変更をプレビュー' (Preview Changes), 'ゴミ箱へ移動' (Move to Trash), and '更新' (Update).

※ チェックボックスにチェックを入れた画像が、トップページの ALL CAST 部分（キャスト一覧）に表示されます。

その他、

- ・「タイトル」（トップページに表示されるキャスト名）
- ・「名前」
- ・「年齢」
- ・「スリーサイズ」

を入力した後、「更新」ボタンをクリックします。

③ 出勤管理

■「キャスト」を選択します。



■ 出勤情報を更新するキャストの「編集」をクリックします。

(キャストの並び替えを行う場合、この画面からドラッグ操作で順序を入れ替える事が出来ます。)



※「ゴミ箱へ移動」を選択すると、キャストのプロフィールは削除されます。一度削除したキャストのプロフィールは復元出来ないのでご注意ください。

③ 出勤管理

■「出勤スケジュール」欄から時間を記入し、「更新」ボタンをクリックします。

キャストの編集 [新規追加](#)

test

パーマリンク: [編集](#)

キャスト情報

名前: test
年齢: 21
スリーサイズ: T158 B88(D) W58 H88
画像1: ds/2016/12/test-1.png ☒
画像2: ☐
画像3: ☐
画像4: ☐
画像5: ☐

公開

[変更をプレビュー](#)
↑ ステータス: 公開済み [編集](#)
👁 公開状態: 公開 [編集](#)
📅 公開日時: 2016年12月22日 @ 01:05 [編集](#)
[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)

出勤スケジュール

※24時以降の時間を入力したい場合は、「26:00」といった形式でご入力ください。
※店舗の開店時間・閉店時間を入力いただいた当日の出退勤入力はできませんのでご注意ください。

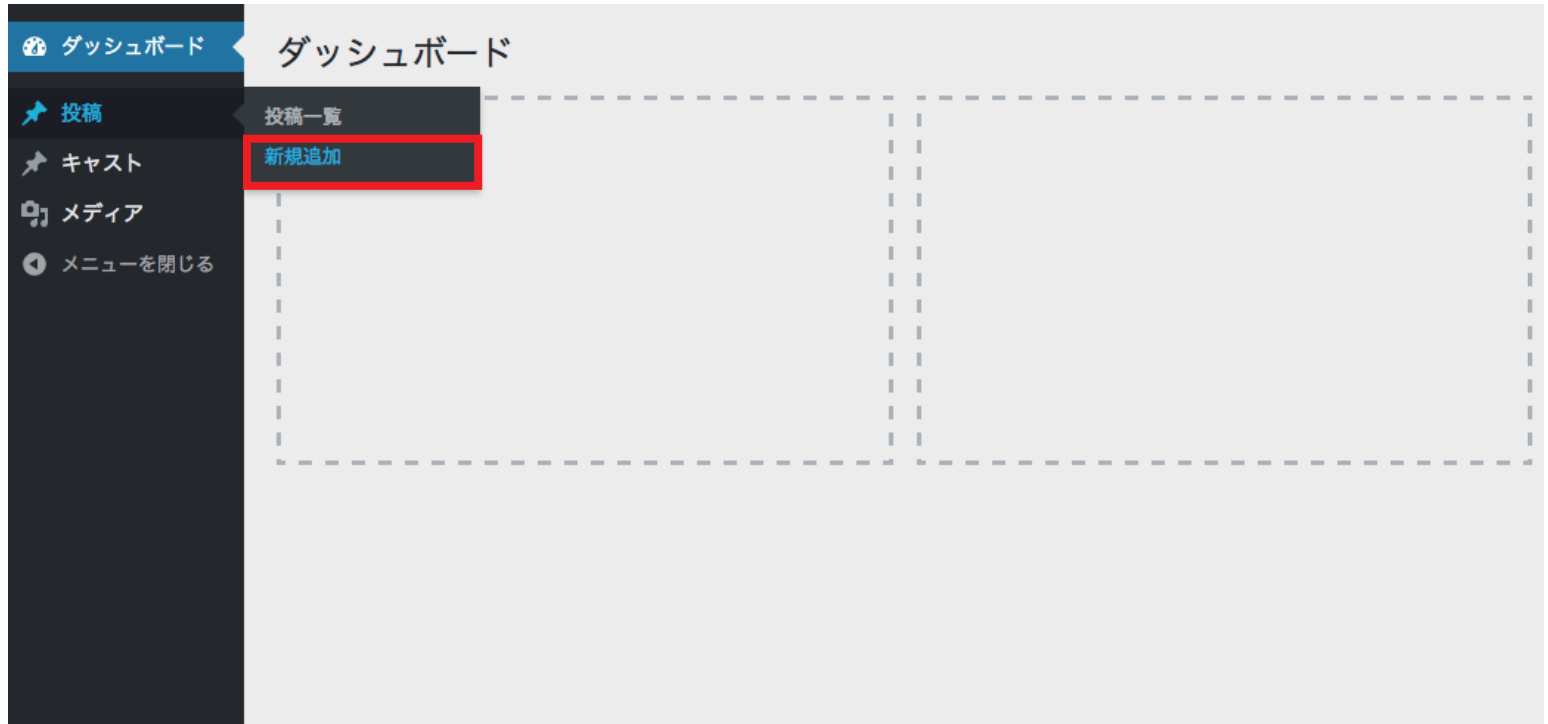
2016/12/22 (木)	:	18	:	00	~	24	:	00
2016/12/23 (金)	:	18	:	00	~	24	:	00
2016/12/24 (土)	:		:		~		:	
2016/12/25 (日)	:		:		~		:	
2016/12/26 (月)	:	21	:	00	~	28	:	00
2016/12/27 (火)	:	21	:	00	~	28	:	00
2016/12/28 (水)	:		:		~		:	
2016/12/29 (木)	:	20	:	30	~	25	:	30

※ 数字は半角で入力してください。

※ 深夜 0 時以降の時間を登録する場合、「0 時 →24:00」「3 時 →27:00」といった形式で入力してください。

④ 日記・キャンペーン投稿

■「投稿」→「新規追加」を選択します。



■「タイトル」「本文」「アイキャッチ画像」（トップページに表示される画像）を入力し、カテゴリーの「NEWS」にチェックを入れた後「公開」ボタンをクリックします。

新規投稿を追加

ここにタイトルを入力

↑
タイトル

本文
↓

メディアを追加

b i link b-quote del ins img ul ol li code more タグを閉じる

文字数: 0

公開

下書きとして保存 プレビュー

ステータス: 下書き 編集

公開状態: 公開 編集

すぐに公開する 編集

公開

カテゴリー チェック

カテゴリー一覧 よく使うもの

☒ NEWS

☐ 未分類

+ 新規カテゴリーを追加

アイキャッチ画像

アイキャッチ画像を設定

トップページに表示されるアイキャッチ画像を登録 →

④ 日記・キャンペーン投稿

■ アイキャッチ画像の設定は「ドラッグ & ドロップ」または「ファイルを選択」から画像をアップロードし、「アイキャッチ画像を設定」ボタンをクリックして登録します。

※ アイキャッチ画像推奨サイズ

「270×180 ピクセル」または、それ以上の「横 3:縦 2」の比率画像

アイキャッチ画像

ファイルを上ロードメディアライブラリ

アップロードするファイルをドロップ
または
ファイルを選択

最大アップロードサイズ: 16 MB

アイキャッチ画像を設定

■ 「投稿」→「投稿一覧」から、一度投稿した記事の編集・削除をする事が出来ます。

ダッシュボード

投稿

投稿一覧

新規追加

キャスト

メディア

メニューを閉じる

投稿

新規追加

一括操作適用すべての日付カテゴリ一覧絞り込み検索

☐	タイトル	作成者	カテゴリ	タグ		日時
☐	テスト			—	—	公開済み 1分前
編集クイック編集ゴミ箱へ移動表示完全に削除する						

⑤ キャストデータ移行

■ キャストデータ移行元 HP（例：英語版）の「ツール」→「エクスポート」を選択します。



■ 「キャスト」を選択し、「エクスポートファイルをダウンロード」をクリックして XML ファイルをダウンロードします。

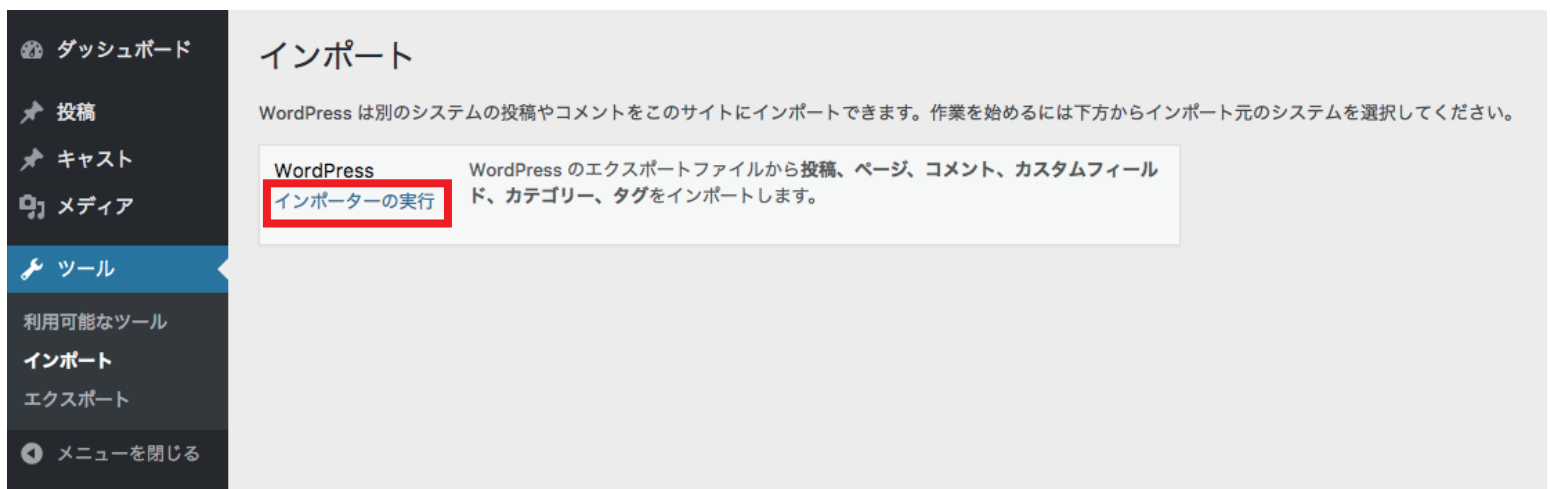


⑤ キャストデータ移行

■ キャストデータ移行先 HP（例：中国語版）の「ツール」→「インポート」を選択します。



■ 「インポーターの実行」を選択します。



■ 「ファイルを選択」から、先ほどダウンロードした XML ファイルを選択し、「ファイルをアップロードしてインポート」を選択します。



⑤ キャストデータ移行

■ キャストデータ移行先 HP（例：中国語版）のログインユーザー名を割り当て、「添付ファイルをダウンロードしてインポートする」にチェックを入れてから「実行」を選択します。



The screenshot shows the WordPress 'WordPress のインポート' (WordPress Import) screen. On the left is a sidebar with navigation links: ダッシュボード, 投稿, キャスト, メディア, ツール (highlighted), 利用可能なツール, インポート, エクスポート, and メニューを閉じる. The main content area is titled 'WordPress のインポート' and contains the '投稿者の割り当て' (Assign Authors) section. This section explains that imported content can be assigned to existing users. It includes a list of importers with the first one selected. Below the list, there are two options: 'または新規ユーザを作成する。ログイン名:' (or create a new user with login name) and 'あるいは投稿を既存のユーザーに割り当てる:' (or assign posts to an existing user). The second option is selected, and a dropdown menu is open, showing a list of users. A red box highlights the selected user, with a red arrow pointing to it and the text '← 必ず移行先のログインユーザー名に割り当てる' (← must assign to the login user name of the destination). Below this, the '添付ファイルのインポート' (Import Attachments) section has a checkbox labeled '添付ファイルをダウンロードしてインポートする' (Import attachments by downloading them), which is checked. A red box highlights the checkbox, with a red arrow pointing to it and the text '← 必ずチェックを入れる' (← must check). At the bottom of the page, there is a red box around the '実行' (Run) button.

WordPress のインポート

投稿者の割り当て

インポートされたコンテンツを簡単に保存や編集できるようにするために、インポートされたアイテムの作成者をこのサイトの既存のユーザーに再度割り当てることができます。たとえば、WordPress が新規ユーザーを作成する場合、パスワードが自動生成され、ユーザー権限が subscriber になります。必要であればユーザーの詳細を手作業で変更してください。

1. インポートする投稿者:

または新規ユーザを作成する。ログイン名:

あるいは投稿を既存のユーザーに割り当てる:

← 必ず移行先のログインユーザー名に割り当てる

添付ファイルのインポート

☒ 添付ファイルをダウンロードしてインポートする

← 必ずチェックを入れる

実行