



「CMS-8341／やさしい」  
操作研修テキスト（作成者）

日置市



## 目次

I.	コンテンツ管理システム（CMS）について .....	3
1.	ホームページの作成から公開までの流れ.....	3
2.	「ページテンプレート」について.....	4
II.	ページ作成者編 .....	5
1.	ページを作成する前に .....	5
1-1.	ページをサイト内のどの階層位置（カテゴリページ配下）に作成するかを選定する .....	5
1-2.	ブラウザについての注意事項 .....	7
1-3.	ログイン .....	9
1-4.	ログアウト .....	9
1-5.	作成者用画面の構成 .....	10
2.	通常ページの作成と編集 .....	11
2-1.	通常ページの新規作成 .....	11
2-2.	ページのプロパティ（基本情報）を設定する .....	12
2-3.	ページを編集する .....	15
2-3-1.	編集画面について .....	15
2-3-2.	テキストの入力 .....	19
2-3-3.	見出しの設定 .....	21
2-3-3-1.	見出し 1 を設定 .....	21
2-3-3-2.	見出し（フォーマット）を設定する際の注意点.....	22
2-3-4.	装飾の設定 .....	23
2-3-5.	リスト（番号付きリスト・箇条書き）の設定.....	23
2-3-6.	リンクの設定 .....	25
2-3-6-1.	CMS 内のページ（サイト内ページ）へのリンクを設定する場合 .....	25
2-3-6-2.	外部リンクを設定する場合.....	27
2-3-6-3.	関連ファイルへのリンクの設定.....	28
2-3-7.	表の挿入 .....	31
2-3-8.	画像の挿入 .....	35
2-3-9.	地図の挿入 .....	39
2-3-10.	YouTube 動画の挿入.....	40
2-3-11.	パーツの設定 .....	41
2-3-12.	ライブラリの設定 .....	42
2-3-13.	エディタの最大化 .....	42
2-3-14.	一時保存 .....	43
2-3-15.	HTML ソースのクリーンアップ .....	43
2-3-16.	プレビュー .....	44
2-3-17.	ページのプロパティ（基本情報）を確認・修正する .....	45
2-4.	各種チェック .....	46
2-4-1.	アクセシビリティチェック .....	46



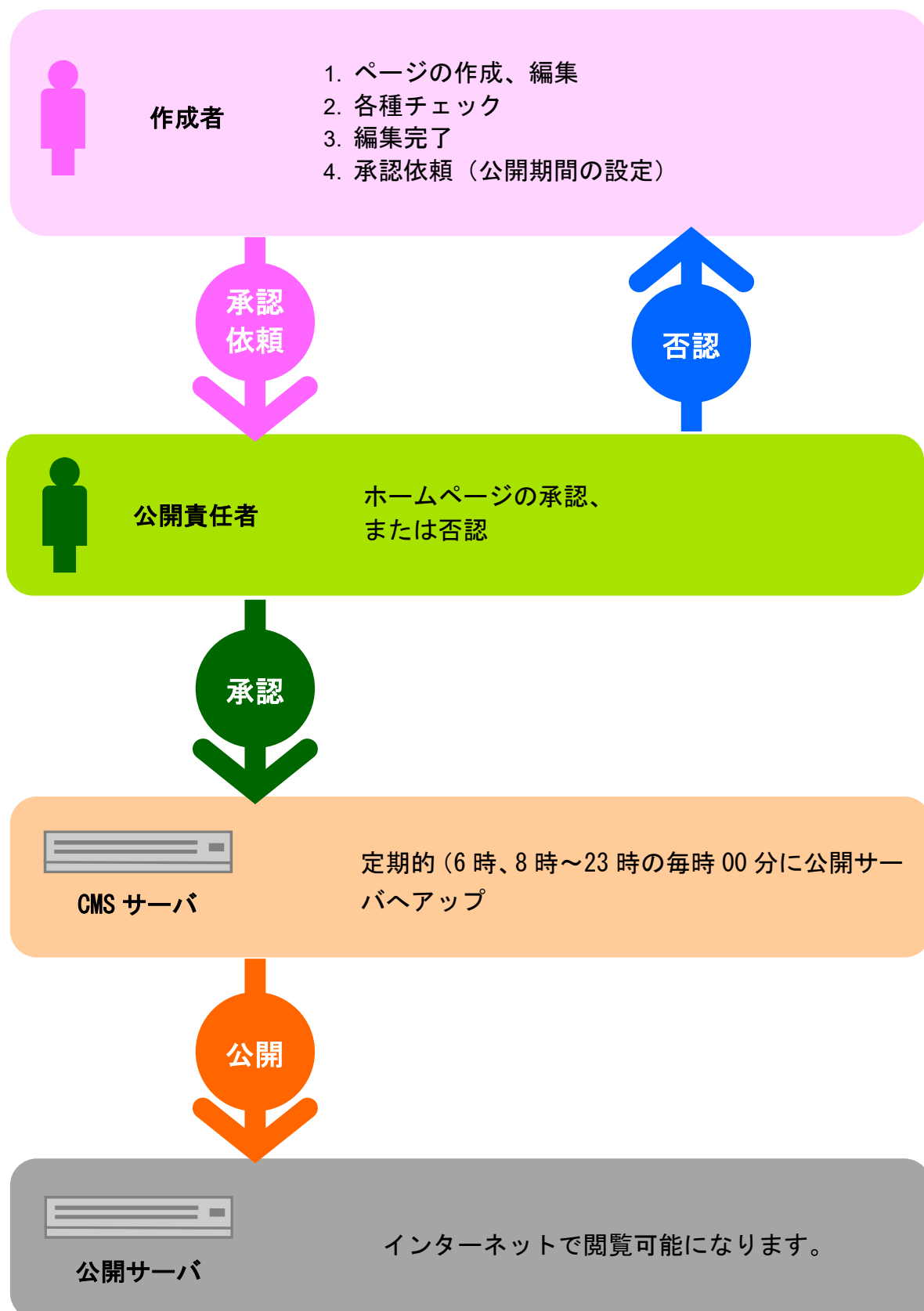
2-4-2.	見出しチェック .....	48
2-4-3.	コントラストチェック .....	49
2-4-4.	リンクチェック .....	50
2-4-5.	スペルチェック .....	51
2-5.	編集を終了する .....	52
2-6.	作業の取り消し .....	53
3.	ページの承認依頼（公開期間を設定） .....	54
4.	承認フローが異なるページを承認依頼.....	55
5.	承認依頼したページの状況を確認.....	56
6.	承認依頼したページの取り戻し .....	57
7.	否認されたページを修正 .....	58
8.	イベントページの作成と編集 .....	59
8-1.	イベントページの新規作成 .....	59
8-2.	イベントページの編集 .....	60
8-2-1.	イベントページ作成後の作業.....	61
9.	アンケート（問い合わせ）ページの作成と編集.....	62
9-1.	新規アンケート（問い合わせ）ページの作成 .....	62
9-2.	新規アンケート（問い合わせページ）の編集 .....	64
9-2-1.	項目の種類と設定 .....	66
9-2-2.	項目順序の入れ替え .....	69
9-2-3.	項目の修正・削除 .....	69
9-2-4.	アンケート（問い合わせ）ページ作成後の作業.....	69
10.	既存ページの編集 .....	70
10-1.	差分チェック .....	71
11.	ページの複製 .....	72
12.	ページの非公開 .....	73
13.	ページの削除 .....	74
14.	一太郎ファイルをワード形式に変換する方法.....	75
15.	レスポンシブデザイン上のアクセシビリティ配慮.....	76
16.	ポップアップブロックの設定をする.....	77



# I. コンテンツ管理システム（CMS）について

## 1. ホームページの作成から公開までの流れ

ページの作成から公開までの流れ



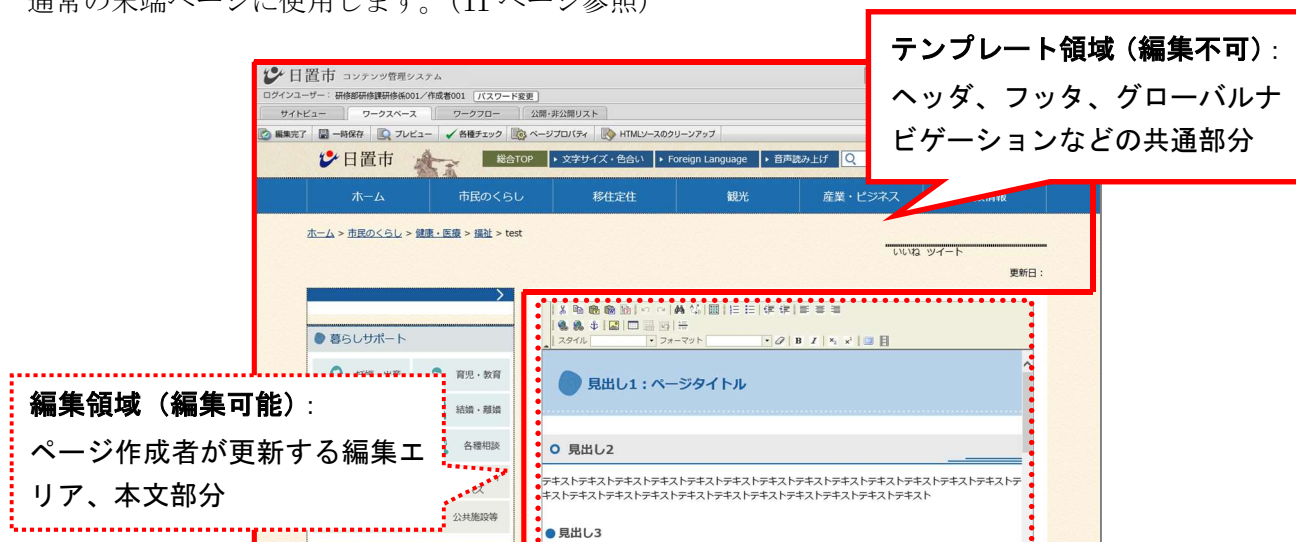


## 2. 「ページテンプレート」について

「ページテンプレート」はページの雛形の役割を果たす、ページのデザインを決定するものです。ページテンプレートには、テンプレート領域（編集不可）と編集領域（編集可能）があります。テンプレートを使用することにより、統一したデザインで容易にページ作成を行うことができます。

### ● 末端テンプレート（末端-左あり）

通常の末端ページに使用します。（11 ページ参照）



### ● イベントテンプレート

イベント等の情報を掲載する際に使用します。

### ● 施設テンプレート

施設情報を掲載する際に使用します。

### ● フォームテンプレート

アンケートページやお問い合わせフォームを掲載する際に使用します。



## II. ページ作成者編

### 1. ページを作成する前に

ホームページを作成する際には、コンテンツ管理システム（以下、CMS）で操作を始める前に、事前準備をします。

#### 1-1. ページをサイト内のどの階層位置（カテゴリページ配下）に作成するかを選定する

##### ● 作成するページの親ページ

作成するページの親ページを決めます。

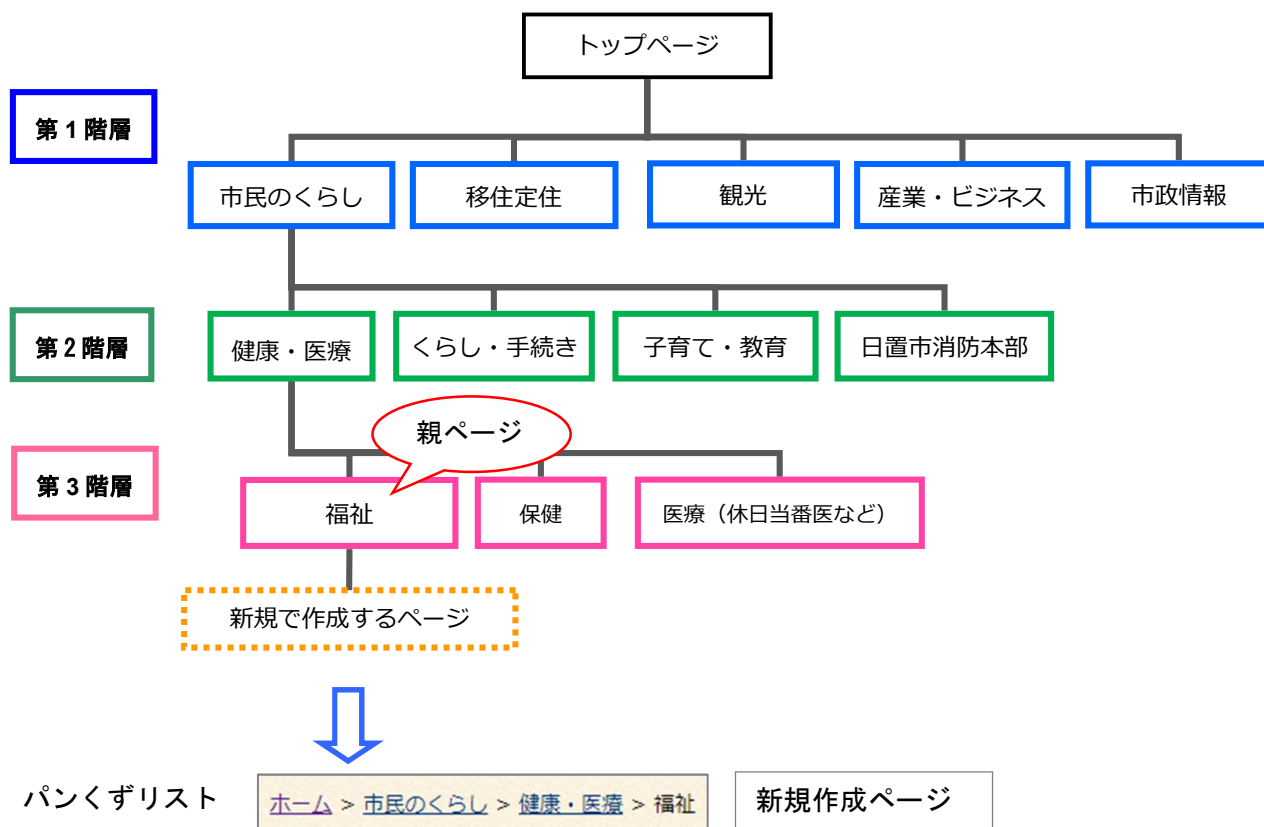
Web サイト（ホームページ）は、トップページを頂点とした、各カテゴリ（分類）階層のツリー構造で構成されています。

ひとつ上の階層のページが「親ページ」となり、ひとつ下の階層のページは「子ページ」となります。Web サイト内はカテゴリごとに分けられているため、作成しようとするページの内容に最も近いカテゴリを第1階層から順番に選んでいき、親ページとして設定します。

親ページを適切に設定することで、適切なカテゴリにページを配置することが可能となり、ページがより見つけやすくなります。

#### 例：「福祉」に関するページを作成したい場合

➡ 「市民の暮らし > 健康・医療 > 福祉」を親ページにしてページを作成する





## ● 原稿

承認完了後のデータ（ワード、エクセル、一太郎、HTML 等）を用意しましょう。

## ● 画像

形式 : jpg, jpeg, gif, png（携帯は jpg, jpeg）

ファイル名 : 半角英数字

※ ファイル名が日本語の場合は、半角英数字に変更しておきます。

### Point

規定サイズよりも大きい画像は、登録時に縦横比を保ったまま横幅 660 ピクセルに自動的にリサイズされます。

## ● 外部リンク

リンク先ページの URL を事前に調べておきます。

## ● 添付ファイル

HTML 以外のファイルを使用する場合には、手元に PDF 形式のファイルを用意しておきましょう。

ファイル名 : 半角英数字

最大サイズ : 10MB



※ 上記ファイルサイズを超えたものは登録できません。

### Point

ワードや一太郎、エクセル、パワーポイントファイル等は、ホームページ閲覧者のパソコン環境に依存するため、添付ファイルとして、おすすめできません。

尚、掲載する場合には、ファイルサイズ・種類を明確にします。  
CMS では、ページに添付するとファイル情報が自動挿入されます。



## ● ページの基本情報

ページの基本情報として、下記の内容の入力が必要となります。

「2-2.ページのプロパティ（基本情報）を設定する（12 ページ）」で各項目について詳しく説明しています。

- ・ ページを作成する際に使用するテンプレート
- ・ 検索エンジン用のキーワードや説明文
- ・ 自動リンク先
- ・ ページタイトル
- ・ ファイルの保存先とファイル名
- ・ 公開開始日
- ・ 公開終了日



## 1-2. ブラウザについての注意事項

- ポップアップ ブロックの設定をします。

ページの作成を行う前に、CMS で使用するアドレス（サイト）のポップアップを許可しておく必要があります。

※ ポップアップ ブロックの設定は、一度行えばそれ以降のアクセスで行う必要はありません。

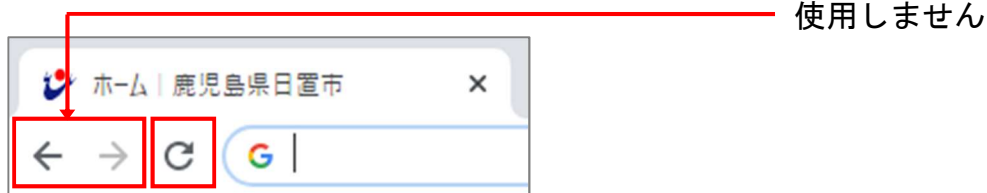
ポップアップブロックの設定については 77 ページ「16.ポップアップブロックの設定をする」参照

- CMS は、以下のブラウザを使用してください。

1. Internet Explorer
2. Firefox
3. Google Chrome

- ブラウザの「戻る」や「更新」ボタンを使用できません。

※ 編集集中ページの情報を消失する恐れがあります。



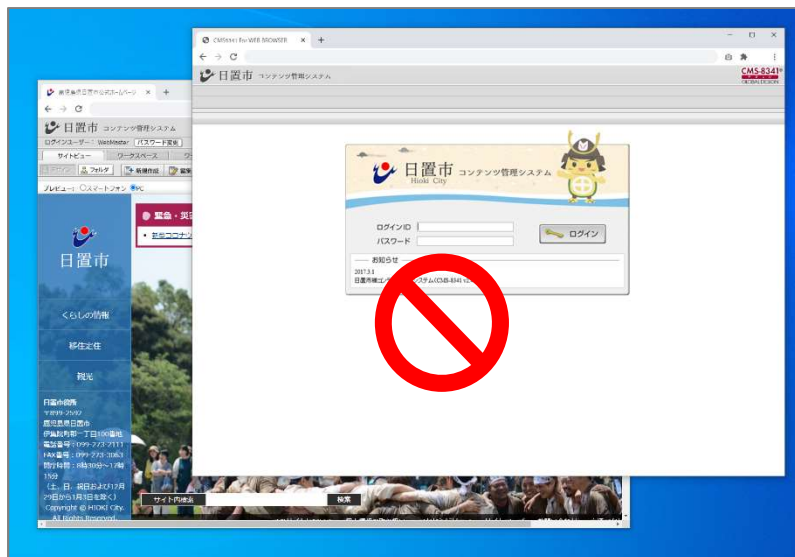
※ 編集集中にブラウザの「戻る」や「更新」ボタンをクリックすると警告が現れます。「キャンセル」をクリックし、元の画面に戻ってください。



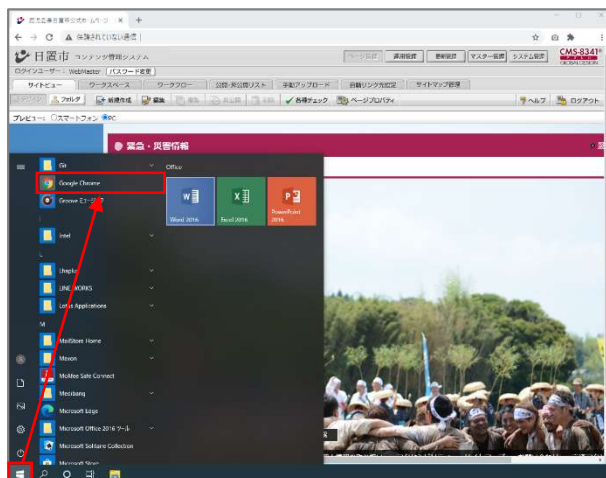


- 編集中の内容が消えてしまう恐れがありますので、ひとつの PC 上で CMS の多重起動は行わないでください。  
また、CMS を起動している状態で他のサイトを閲覧する際は、新規ウィンドウで開くようにしてください。

※ 多重起動は行わないでください。



※ 他のサイトを閲覧するには、新規ウィンドウを開いてください。





### 1-3. ログイン

「CMS」にログインします。

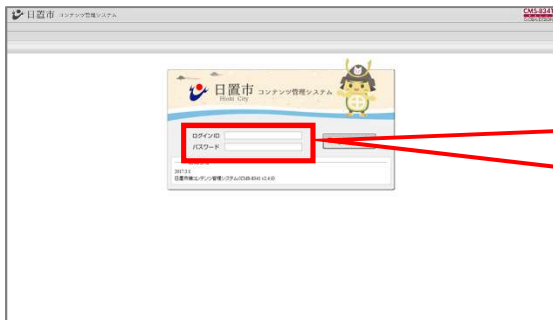
1. デスクトップの CMS 用のショートカットアイコンをダブルクリックします。  
またはブラウザのアドレスバーに URL を入力することで、CMS へアクセスすることができます。



日置市 CMS

cms2.city.hioki.kagoshima.jp

2. 【ログイン】画面が表示されます。「ログイン ID」「パスワード」を半角英数字で入力します。



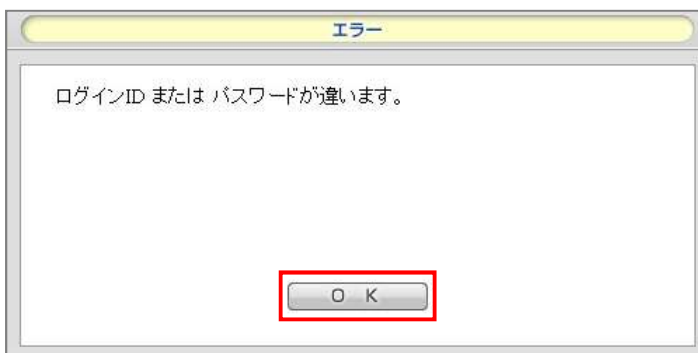
テキストボックスに、ページ作成者用の「ログイン ID」と「パスワード」を入力します。

例) ログイン ID : sa001

パスワード : 1111

※ 半角英数字で入力します。

3. ログイン をクリックします。

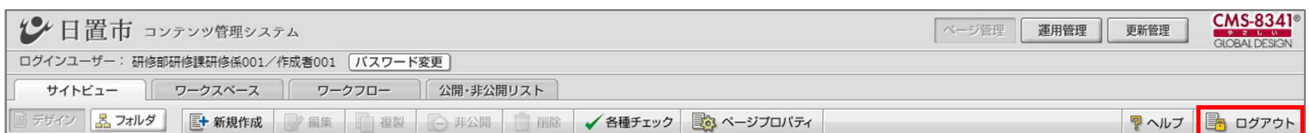


※ エラーが表示された場合は、 OK をクリックし、再度ログイン ID、パスワードを入力してください。

### 1-4. ログアウト

「CMS」からログアウトします。

1. CMS 編集画面メニューの ログアウト をクリックします。



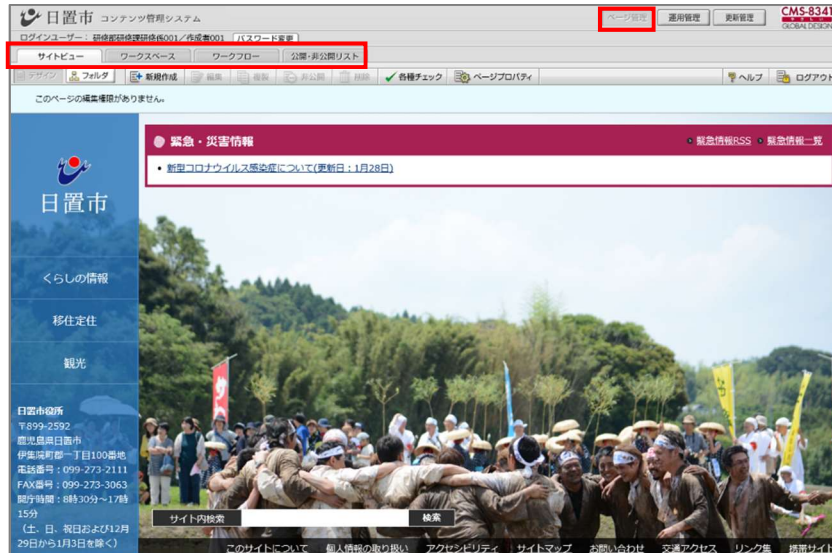


## 1-5. 作成者用画面の構成

CMS にログインすると、作成者用画面が表示されます。

### ◆ 【ページ管理】の画面選択タブ

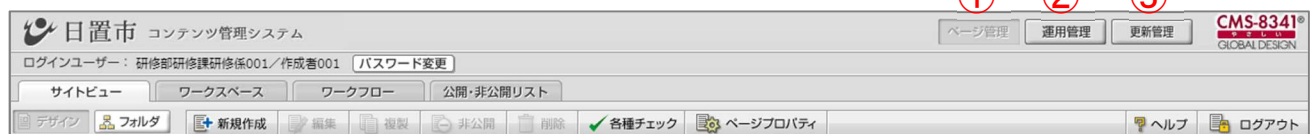
4つのタブをそれぞれクリックすることで、画面を切り替えることができます。



作成者用のページ管理画面は、4画面で構成されています。

- ・ サイトビュー
- ・ ワークスペース
- ・ ワークフロー
- ・ 公開・非公開リスト

各管理画面の機能は下記のとおりです。



### ① ページ管理

サイトビュー	<b>デザイン</b> (デザインビュー) では、CMS で管理しているサイトをブラウザと同様に閲覧できます。PC とスマートフォンの切り替え表示が可能です。
	<b>フォルダ</b> (フォルダビュー) では、サイト内のフォルダとファイルを確認できます。
ワークスペース	ページ作成中の作業エリアです。 また、承認依頼前のページの現在の状況を確認できます。
ワークフロー	承認依頼を行ったページの公開までの進捗状況を確認できます。
公開・非公開リスト	公開中のページ、非公開にしたページを確認できます。

### ② 運用管理 (定期的な自動処理により、それぞれの集計結果がCMS内に保存されます。)

アンケート設定	自分が作成したアンケートページに対して、回答いただいた内容を確認できます。
フィードバック管理	自分が作成したページにフィードバックが設置されている場合、そのページに対するフィードバックの集計結果を確認できます。

### ③ 更新管理

情報管理	自分が作成したページに対する操作記録や、自分が作成したページ数、自分が作成した全ページ内の最終更新日を確認できます。
一括チェック	自分が作成したページに対して、フォルダごとに一括でリンクチェック・W3Cチェックが行えます。

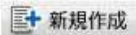


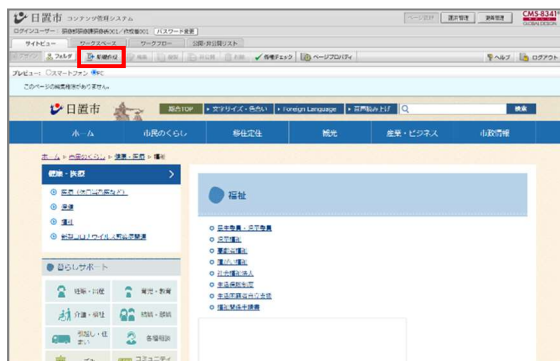
## 2. 通常ページの作成と編集

### 2-1. 通常ページの新規作成

通常ページを新規作成する場合には、パンくずリストを意識する必要があります。

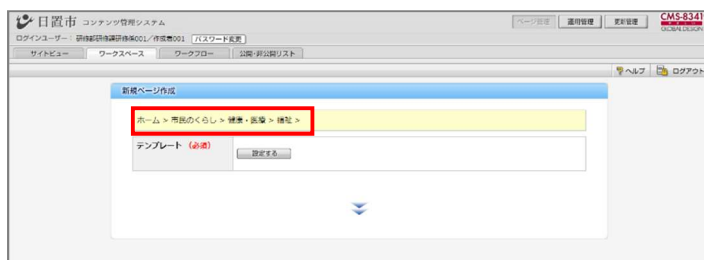
必ず作成するページの一つ手前の階層のページ（親ページ）を開いて新規作成ボタンをクリックします。

1. サイトビューのデザインビューで親ページを表示し、 をクリックします。



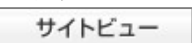
2. 【新規ページ作成】画面が表示されます。

※ 親ページのパンくずリストを引き継いで、自動的にパンくずリストが設定されます。



**Note** パンくずリストを変更する場合、2つの対応方法があります

- 新規作成時の場合：一度作成をやめてやり直す

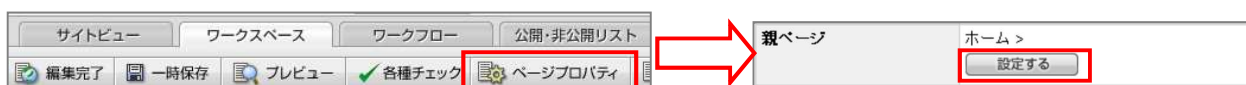
 をクリックし、再度作成するページの親ページに移動後、新規作成作業を行います。



- 既に作成しているページの場合：ページプロパティから変更する

新規ページを作成した後、編集画面にて、「ページプロパティ→親ページの設定」で親ページを選択し直します。

※パンくずリストは変わっても分類は変わりません。この場合は、パンくずの変更に合わせて、分類も変更する必要があります。



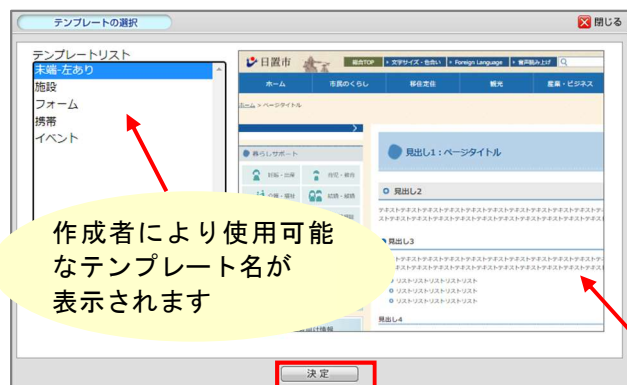


## 2-2. ページのプロパティ（基本情報）を設定する

作成するページのプロパティ（基本情報）を設定します。

あらかじめ決めておいた情報をもとに入力、または設定していきます。

### 1. 「テンプレート」を選択します。 ※必須



- ① **設定する** をクリックします。
- ② 【テンプレートの選択】画面が表示されます。
- ③ 「テンプレートリスト」から作成するテンプレートを選択します。  
通常ページの場合は、「末端テンプレート（右ナビあり）」を使用します。
- ④ **決定** をクリックします。

テンプレート名をクリックするとプレビューします

### 2. 初期設定する項目が表示されます。

- ① パンくず
- ② テンプレート（必須）
- ③ タイトル（必須）
- ④ 分類（必須）
- ⑤ コンテンツトップ
- ⑥ 検索エンジン用キーワード
- ⑦ 検索エンジン用説明文
- ⑧ 要約文
- ⑨ 問い合わせ先
- ⑩ 自動リンク先
- ⑪ ファイル保存先（必須）



- ① パンくずリスト：設定済み
- ② テンプレート：設定済み
- ③ タイトル（必須）

ページタイトルは、公開するとブラウザのタブ上に表示されます。

また、閲覧者が「お気に入り」に登録した際に表示される名前になります。分かりやすくページの内容を表したものをつけましょう。



#### ④ 分類（必須）

親ページに設定されている分類を引き継ぐため、設定不要です。

#### ⑤ コンテンツトップ

作成しようとしているページが複数で構成されているコンテンツのトップページにしたい場合にチェックをつけます。運用ルールに依存します。

#### ⑥ 検索エンジン用キーワード

検索エンジンで、ヒットさせたいキーワードを、「,」（コンマ区切り）で入力します。

※ 必ずコンマは半角で入力してください。全角では区切りとして認識しません。

#### ⑦ 検索エンジン用説明文

検索エンジンで、ヒットさせたいキーワードを含んだ、簡単な説明文を入力します。

※ 一部の検索エンジンの検索結果においてタイトルの下に表示されます。

#### ⑧ 要約文

運用ルールに依存します。

#### ⑨ 問い合わせ先

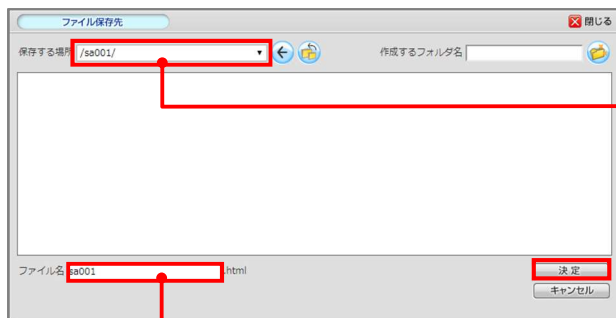
ログインしたユーザーの所属する組織を認識し、自動で初期値を設定します。

変更や、複数件のお問合せ先を設定できます。

#### ⑩ 自動リンク先

自動リンクの領域を設定してあるトップページなどに、自動でリンクを掲載する機能です。

#### ⑪ ファイル保存先（必須）




1. **設定する** をクリックします。
2. 自分の権限のあるフォルダが表示されます。  
例：/sa001/
3. 保存するフォルダを選択します。
4. ファイル名を半角英数字で入力します。  
「sa001.html」  
例：sa001 と入力
5. **決定** をクリックします。

※ ファイル名やフォルダ名が長すぎるとアドレスが長くなり、直接入力する場合の負担が大きくなります。階層を浅く、わかりやすいファイル名をつけるようにしましょう。



### 3. ページの基本情報を決定します。

- ① 入力、設定した基本情報内容を確認します。
- ②  をクリックします。

**Note** 設定済みのページ情報を変更したい編集画面にて、ページプロパティをクリックすると、新規ページ作成時に設定した内容が修正できます。

### 4. ページの編集画面が表示されます。



## 2-3. ページを編集する

### 2-3-1. 編集画面について

編集画面は「ワークスペース」のタブ上に表示されます。



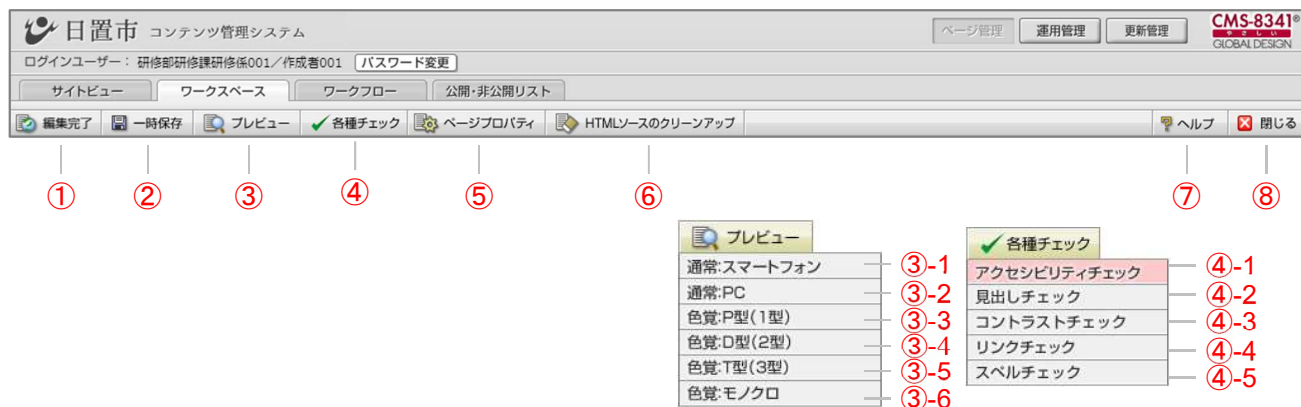
- ① 編集画面メニュー
- ② 編集エディタツールバー
- ③ 編集エリア

#### Note

編集エリアには、このテンプレートで使用可能な装飾要素がサンプルとして入っている場合があります。このまま文字を入力しなおして利用することも可能です。



## ◆ 編集画面メニュー



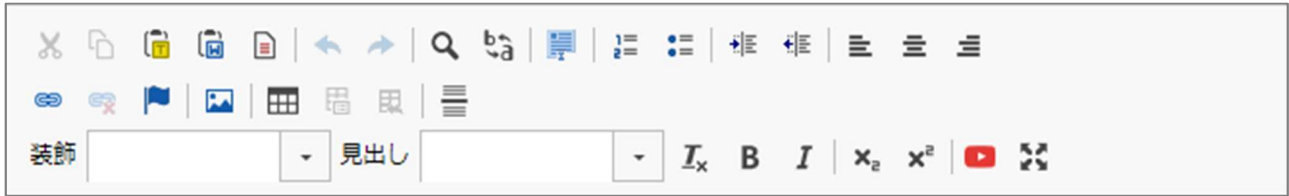
① 編集完了	編集を完了します。
② 一時保存	作業途中で一時的に保存します。 ※ 作業が長くなる場合や途中で終了する場合は、必ず一時保存をクリックして作業を終了してください（ブラウザの閉じるボタンでは保存されません）。
③ プレビュー	編集中のページが実際にブラウザでどのように表示されるか確認できます。
③-1 通常:スマートフォン	編集中のページが一般的なスマートフォン端末でどのように表示されるか同様の見え方で確認できます。
③-2 通常:PC	編集中のページがPCのブラウザでどのように表示されるか確認できます。
③-3 ~6色覚プレビュー	編集中のページが色覚特性ではどのように見えるのかを各特性の見え方で確認できます。 P型(1型)、D型(2型)、T型(3型)、モノクロの4種があります。
④ 各種チェック	アクセシビリティ・ユーザビリティに配慮したページのチェック機能です。
④-1 アクセシビリティチェック	編集中のページのアクセシビリティに問題がないかチェックを行い、必要に応じて変換ができます。
④-2 見出しチェック	編集中のページの見出し1がページタイトルと一致しているか、更に、正しい順番で見出しが設定されているか確認できます。
④-3 リンクチェック	編集中のページのリンク状況を確認できます。（リンクされている情報、リンクしている情報）
④-4 コントラストチェック	編集中のページに含まれる前景色と背景色のコントラストに問題がないか確認できます。 ※ 画像、背景画像を使用している箇所に対しては、確認できません。
④-5 スペルチェック	編集中のページに含まれる英語の記述に問題がないか確認を行い、必要に応じて変換できます。
⑤ ページプロパティ	編集中のページのプロパティ（基本情報）の確認・修正ができます。
⑥ HTMLソースのクリーンアップ	編集中のページのHTMLソース内の不要なタグなどを削除します。
⑦ ヘルプ	CMSのマニュアル（PDF）が表示されます。
⑧ 閉じる	編集画面を閉じます。

※ 1ページの容量がCMSに設定されている容量制限を超えた場合、警告メッセージが表示されます。  
その場合、一時保存や編集完了ができなくなるため、できるだけ文字や画像を減らしてから編集完了を行ってください。

※ 1時間以上作業を中断すると、自動的にログアウト状態になりますので一時保存はこまめに行ってください。  
ログアウト状態になると作業途中の内容は失われます。



## ◆ 編集エディタツールバー



### ① 切り取り

選択した文字や画像を切り取ります。

### ② コピー

選択した文字や画像をコピーします。

### ③ プレーンテキストとして貼り付け

コピーをしたワード・エクセルやブラウザの内容を、書式を含まないテキストの状態ですり付けます。

### ④ ワード文章から貼り付け

コピーをしたワード・エクセルやブラウザの内容を、スタイル等が有効な状態ですり付けます。

### ⑤ パーツ

よく使う表のスタイルや語句などを部品として、簡単に編集エリアに挿入できます。

### ⑥ 元に戻す

行った操作をひとつ前の状態に戻します。

### ⑦ やり直し

元に戻した操作をもう一度やり直します。

### ⑧ 検索

編集エリアの文字を対象に検索を行います。

### ⑨ 置換

検索の対象となる文字列を指定の文字列に置換します。

### ⑩ すべて選択

編集エリアの内容をすべて選択します。

### ⑪ 番号付きリストの追加/削除

選択した文字列などに対して、番号付きリストの設定や削除を行います。

### ⑫ 箇条書きの追加/削除

選択した文字列などに対して、箇条書きの設定や削除を行います。

### ⑬ インデント解除

選択した文字列などに対して、設定されているインデントを解除します。

### ⑭ インデント

選択した文字列などに対して、インデントを設定します。

### ⑮ 左揃え

選択した文字列などに対して、水平方向に左側へ整列させます。

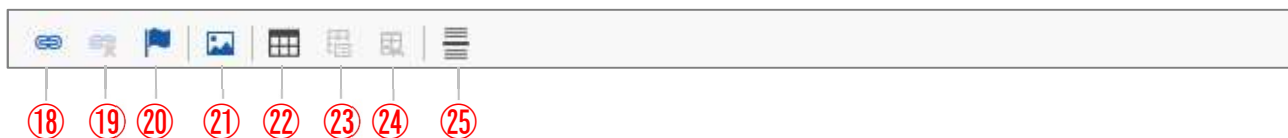
### ⑯ 中央揃え

選択した文字列などに対して、水平方向に中央へ整列させます。

### ⑰ 右揃え

選択した文字列などに対して、水平方向に右側へ整列させます。





#### ⑱ リンク挿入/編集

選択した文字や画像にリンクを設定します。

#### ⑲ リンクを削除

設定されたリンクを削除します。

#### ⑳ アンカー挿入/編集

ページ内の任意の場所にリンクを設定するアンカーの挿入やアンカー名の編集を行います。

#### ㉑ 画像設定

編集エリアに表示する画像の設定や編集を行います。

#### ㉒ テーブル挿入/編集

編集エリアに表示するテーブル（表）の挿入や編集を行います。

#### ㉓ テーブルの整形

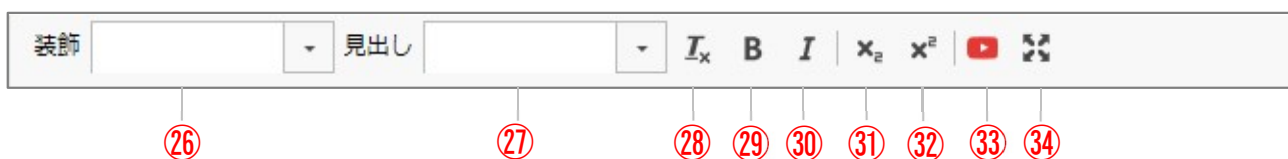
テーブル幅や枠線の太さなどを設定します。

#### ㉔ テーブルクリーンアップ

テーブルの不要なタグや属性を削除します。

#### ㉕ 横罫線

ページ内に横罫線を入れることができます。



#### ㉖ 装飾

文字列や行や表に装飾を設定します。

#### ㉗ 見出し

文字列に見出し・段落などの文書構造を設定します。

#### ㉘ 装飾の削除

文字列に設定された装飾（太字、斜体、添え字、上付き文字）を解除します。

#### ㉙ 太字

選択した文字列に太字の装飾を設定します。

#### ㉚ 斜体

選択した文字列に斜体の装飾を設定します。

#### ㉛ 添え字

選択した文字列に添え字の装飾を設定します。

#### ㉜ 上付き文字

選択した文字列に上付き文字の装飾を設定します。

#### ㉝ YouTube 設定

編集エリアに表示させる YouTube 動画を設定します。


#### ㉞ エディタ最大化

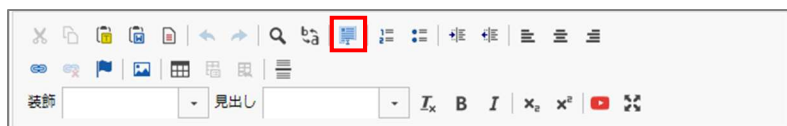
編集エリアをブラウザ内で最大化します。



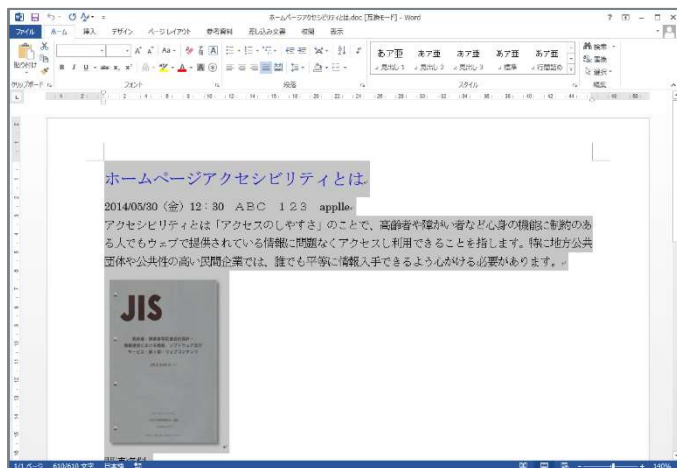
## 2-3-2. テキストの入力



### ◆ Word からの取り込み

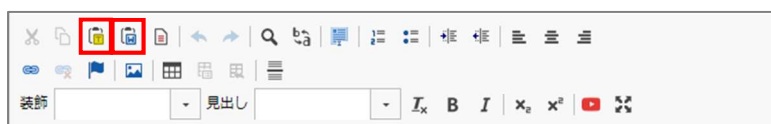
1. サンプルがあれば編集ツールバーの  (すべて選択) をクリックし、[Delete] キーを押してサンプルを削除します。



2. ワードファイルを開きます。
3. ワードの取り込む部分を選択します。





4. コピー (Word のメニューから「編集」→「コピー」を選択) をします。
5. 編集エリアの取り込む場所にカーソルを置きます。
6. 編集ツールバーの  (ワード文章から貼り付け) または  (プレーンテキスト貼り付け) をクリックします。



#### Note

##### 貼り付けボタンの種類

	サイズ・色・太さなどの書式を含まない(プレーンな)テキストで貼り付け
	スタイル等が有効な状態で貼り付け

- ※ 貼り付けできない場合は、取り込み場所で [Enter] キーを押し、改行してから再度貼り付けてください。

7. 編集画面メニューバーの  HTMLソースのクリーンアップ をクリックします。

- ※ HTML ソースのクリーンアップを必ず行ってください。

8. 編集画面メニューバーの  一時保存 をクリックします。

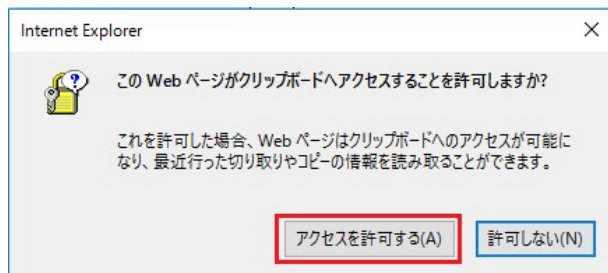
#### Point を使用し、貼り付けを行った場合

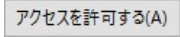
- ① 文章に見出しなどの構造が保持されるものが中心となり、全てのスタイルの情報の保持はできません。
- ② 原稿ファイル内に画像があっても、画像はコピーされません。通常時同様、画像の挿入の作業で挿入してください。



## Note Word・Excel から貼り付けした時にメッセージが表示されたら


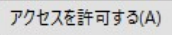
Word・Excel から貼り付けを行うと、以下のメッセージが表示される場合があります。



このメッセージが表示された場合、 をクリックすると貼り付けが行われます。

### ● をクリックした場合

貼り付けは行われず、以降の貼り付けも無効になってしまいます。

 をクリックすると再度メッセージが表示されるようになります。 をクリックして貼り付けを行ってください。

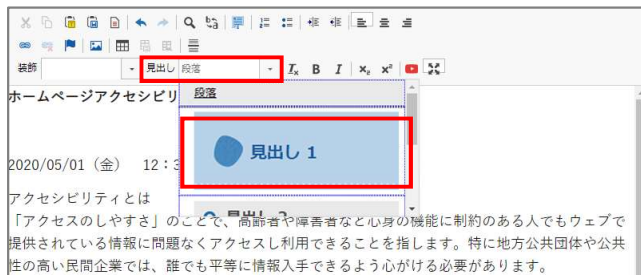


### 2-3-3. 見出しの設定

テキストを入力後、見出し・段落などの文書構造の設定作業を行います。

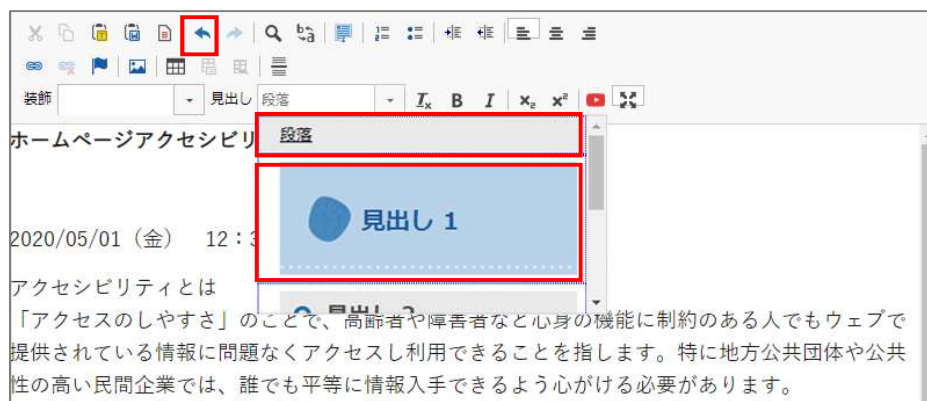
#### 2-3-3-1. 見出し 1 を設定


1. 「見出し 1」に該当する文字列を選択します。
2. フォーマットから「見出し 1」を選択します。



- ※ その他の見出しについても上記同様に選択してください。
- ※ 「見出し 1」はページ内に 1 つしか設定しないようにしてください。
- ※ 「見出し 1」とページタイトルは同じ文言にしてください（ページタイトルは、「ページプロパティ」から修正できます）。

#### Note 設定した見出しを元に戻す



見出しの設定後、すぐの場合はツールボタンの（元に戻す） もしくは [Ctrl] + [Z]キーを押すことにより戻すことができます。  
それ以外の場合は、対象の文字を選択後、見出しから「段落」を選択するか、現在設定されている見出しと同じ見出しを選択してください。



### 2-3-3-2. 見出し（フォーマット）を設定する際の注意点

タイトルに見出しを設定するとき下記のように、タイトルだけでなく本文まで見出しフォーマットが適用されてしまうことがあります。



この現象は、「タイトル」と「本文」が正しく段落わけができていないことを意味します。  
「タイトル」と「本文」の間に改行を挿入しましょう。下記の1～4の作業を繰り返します。

#### 1. 解除したい行の前でカーソルを合わせます。



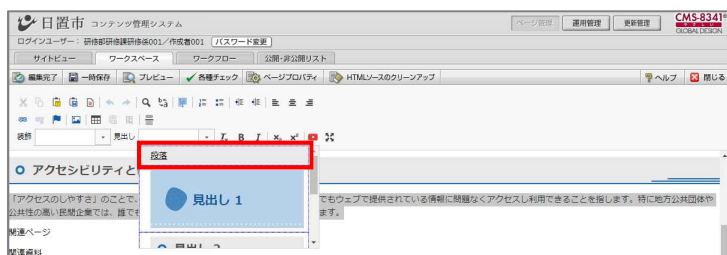
#### 2. キーボードの [Backspace]キーを押します。



#### 3. 改行を挿入するため、[Enter]キーを押します。



#### 4. 見出しが不要な箇所（本文）は段落に戻します。 本文にカーソルを置いて、フォーマットから「段落」を選択します。





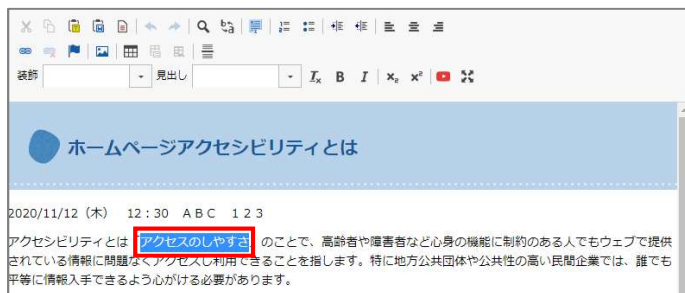
## 2-3-4. 装飾の設定

装飾とは、文字列や表などにデザインを設定する機能です。

あらかじめ管理者によって用意されている装飾を使用し、文字装飾を行うことで、アクセシビリティが考慮された、全体的に統一感のあるホームページが作成できます。

### ◆ 文字列を赤色に設定

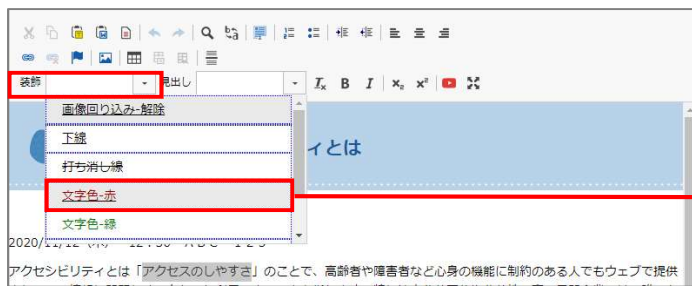
1. 装飾を設定する文字列を選択します。



#### Note



装飾を元に戻す場合は、装飾を設定した文字列や行を選択し、再度同じスタイルを選択します。

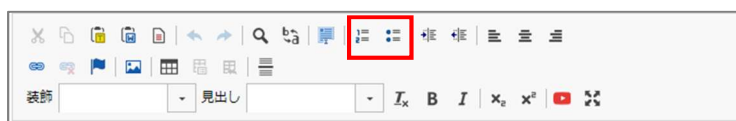
2. スタイルから「文字色-赤」を選択します。



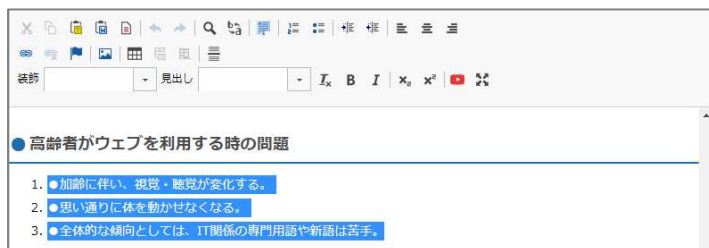
「アクセスのしやすさ」の

## 2-3-5. リスト（番号付きリスト・箇条書き）の設定

1. 箇条書きにしたい文章を選択します。
2. 編集エディタのツールバーから （番号付きリスト）もしくは （箇条書き）をクリックします。



※ 段落が正しく設定されていないと、リストが正しく設定できない場合があります。



#### Note

##### ◆ （番号付き）の場合

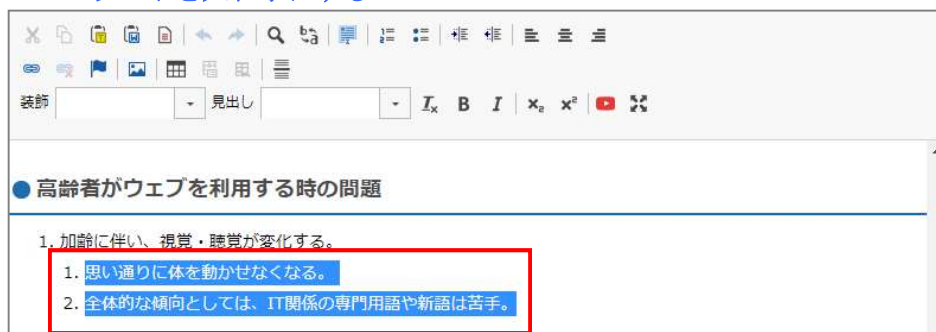
1. 箇条書きにします
2. 箇条書きにします
3. 箇条書きにします

##### ◆ （箇条書き）の場合

- 箇条書きにします
- 箇条書きにします
- 箇条書きにします



#### Note リストを入れ子にする



リストの設定後、リストの行を選択し「インデント」を押すことでリストを入れ子にすることができます。

入れ子を解除する場合は、「インデント解除」を選択してください。



## 2-3-6. リンクの設定

### Note

サイト内ページ：コンテンツ管理システム内のページへリンクする場合  
外部ページ：コンテンツ管理システムの管理外のサイトへリンクする場合  
メール：メールアドレスへリンクする場合  
ファイル：PDF、ワード、エクセルなどのファイルへリンクする場合  
現在のページのアンカー：作成ページのアンカーにリンクする場合  
※アンカーとは…リンク先として指定した、ページ本文中の任意の場所

### 2-3-6-1. CMS 内のページ（サイト内ページ）へのリンクを設定する場合



リンク設定

リンクタイプ


- ☒ サイト内ページ
- ☐ 外部ページ
- ☐ メール
- ☐ ファイル
- ☐ 現在のページのアンカー

サイト内URL

☐ 別ウィンドウで開く

リンク先詳細

- ☒ サイト内リンク設定
- ☐ ファイルリンク設定

1. リンク設定をする文字列や画像を選択します。
2. 編集エディタのツールバーの （リンク挿入/編集）をクリックします。
3. 【リンク設定】画面が表示されます。
4. リンクタイプは「サイト内ページ」を選択します。
5.  をクリックします。



ページ検索

ページタイトル

キーワード

ファイルパス

更新期間

ステータス

検索

☐ アンカーを表示

日置市

このサイトについて

個人情報保護の取り組み

アクセシビリティ

サイトマップ

お問い合わせ

交通アクセス

6. サイト内リンク設定画面が表示されます。リンクしたいページを表示し、 をクリックします。
- ※ リンク先ページを表示するには、ページ内のリンクを辿る方法と、ページタイトルなどでページを検索する方法があります。
- ※ ページのアンカーにリンクしたい場合は、☐ アンカーを表示 によりアンカー箇所を指定することが可能です。アンカーについての詳細は別途オンラインヘルプのマニュアルを参照してください。



リンク設定

リンクタイプ

- ☒ サイト内ページ
- ☐ 外部ページ
- ☐ メール
- ☐ ファイル
- ☐ 現在のページのアンカー

サイト内URL

☐ 別ウィンドウで開く

リンク先詳細

7. 【リンク設定】画面のリンク URL にリンクパスが表示されていることを確認し、 をクリックします。

#### Note 新規作成中のページへリンクする

ページ検索

ページタイトル

☒ HTMLのタグを対象としない ☐ HTMLのタグを対象とする

キーワード

※大文字と小文字は区別されません。

ファイルパス

更新期間  年  月  日 から  年  月  日まで

ステータス

- ☒ 自分が作成したページ
- ☐ 全てのページ
- ☒ 公開済みのページ
- ☐ 新規作成中のページ

組織

☐ アンカーを表示

日置市

緊急・災害情報

緊急情報RSS 緊急情報一覧

新型コロナウイルス感染症について(更新日:12月2日)

サイト内検索

検索

このサイトについて リンク集 最新サイト


個人情報の取り扱い アクセンシティビティ サイトマップ お問い合わせ 交通アクセス

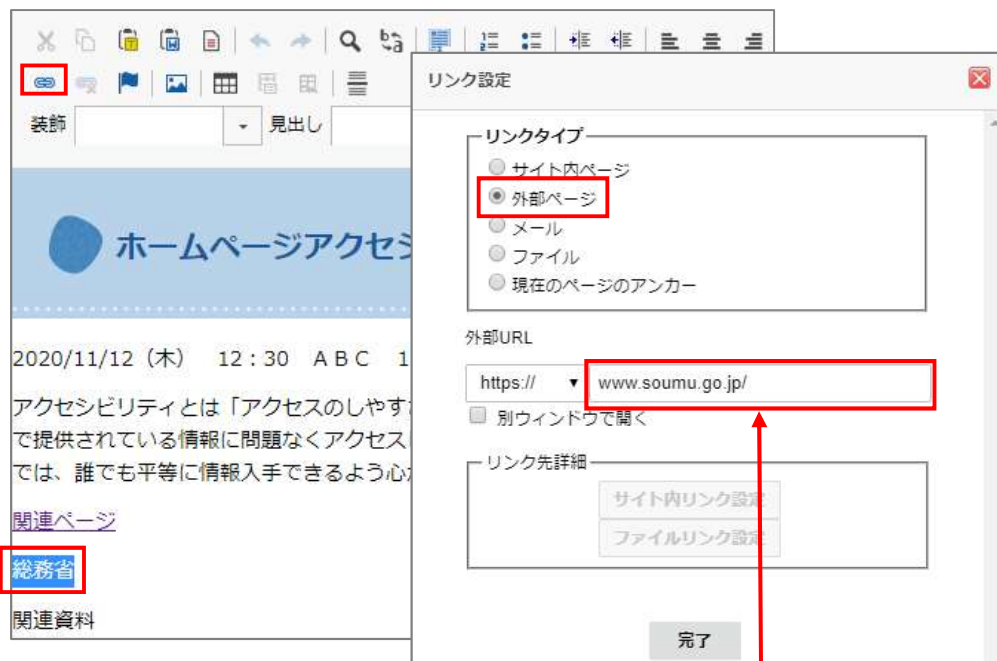
新規作成中のまだ公開されていないページへのリンク設定をする場合は、「ステータス」の「新規作成中のページ」にチェックをし、ページタイトルを入力して「検索」することで、ページタイトルの一覧が表示されます。

該当ページのタイトルをクリックするとページが表示されますので、「リンク設定」を選択してください。



## 2-3-6-2. 外部リンクを設定する場合


1. リンク設定をしたい文字列や画像を選択します。
2. 編集エディタのツールバーの （リンク挿入/編集）をクリックします。




3. 【リンク設定】画面が表示されます。
4. リンクタイプは「外部ページ」を選択します。
5. 「外部 URL」欄に外部リンク先 URL を入力します。

https://www.soumu.go.jp/

- ※ リンクするサイトをブラウザで開いておき URL をコピーしておきましょう。
- ※ アドレスを全部貼り付けた場合、http://以下の部分が貼り付けされます。

6.  をクリックします。
7. プレビューにてリンクを確認します。

編集画面メニューの  プレビュー から任意のプレビューをクリックし、プレビュー画面から実際にリンクをクリックしてリンク先ページが正しいかを確認してください。



### 2-3-6-3. 関連ファイルへのリンクの設定

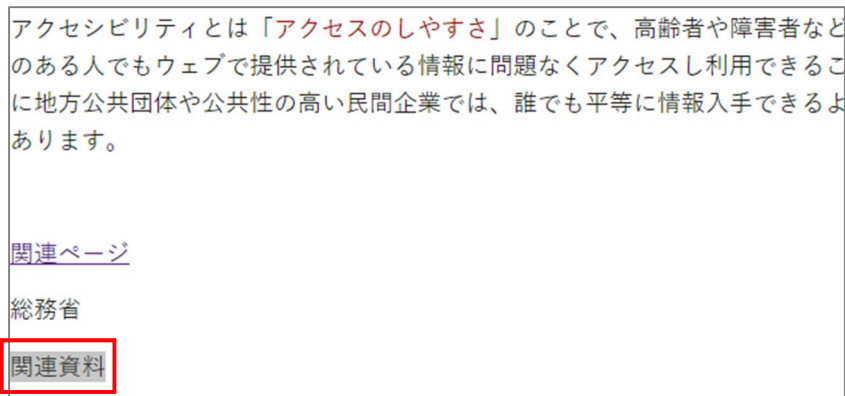
PDF、Word、Excel などのファイルへリンクする場合には、あらかじめ CMS に登録されているものを使用する、または PC から登録し使用するという手順で行います。

ここでは、PDF を PC から CMS に登録し、リンクを設定する手順を行ってみましょう。

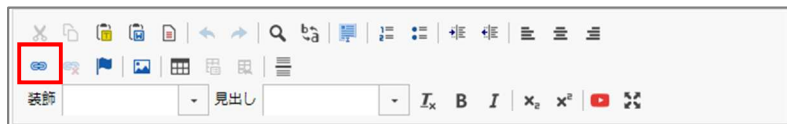
#### Point

- ① ファイル名は、半角英数字とハイフン (-) のみを使用してください。  
その他の記号は使用できません。
- ※ アップロードする場所に同じ名前がないか、あらかじめ確認し名前が重ならないようにします。
- ② CMS では日本語が登録できないため、日本語で名前をつけないでください。

#### 1. リンク設定する文字列や画像を選択します。



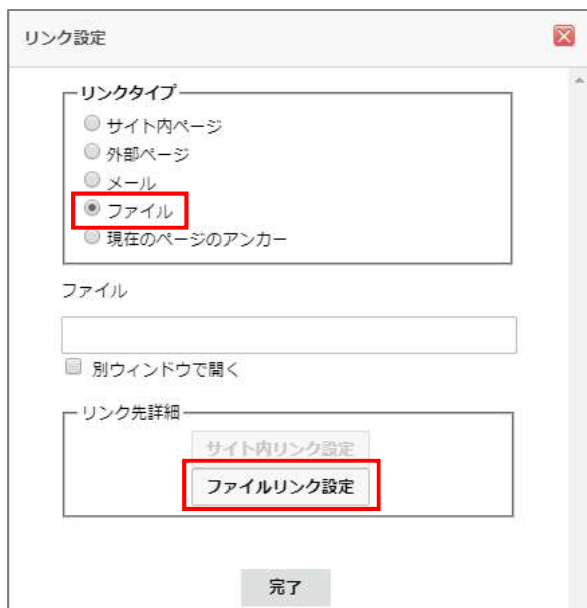
#### 2. 編集エディタのツールバーの (リンク設定) をクリックします。



#### 3. 【リンク設定】画面が表示されます。

#### 4. リンクタイプは「ファイル」を選択します。

#### 5. をクリックします。





6. 【ファイルリンク設定】画面が表示されます。

- PC から選んで登録：  
使用している PC から CMS にファイルを登録し、挿入したい場合
- 登録済ファイルから選択：  
既に CMS に登録されているファイルを挿入したい場合  
(タブをクリックすると、登録済みファイルリストが表示されますので、選択して挿入します。)

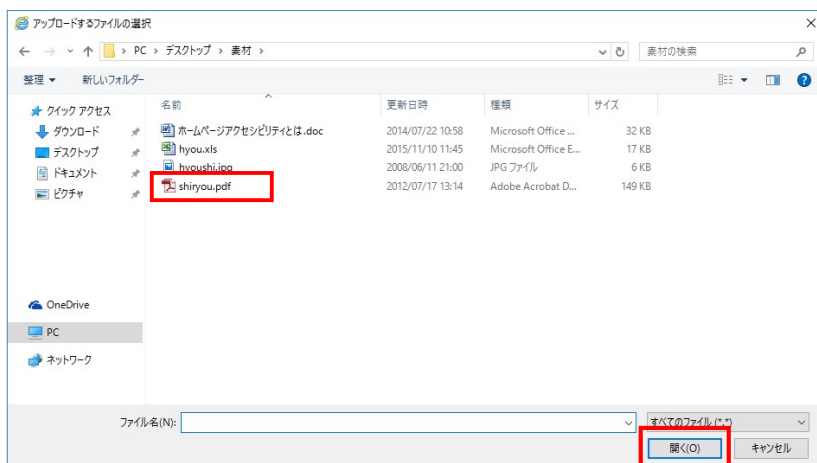
7. ファイル名称欄にファイル名を入力します。

Note

ファイル名称とは、CMS への登録名称となります。  
登録ファイルリストから検索する際のキーワードとなります。

8. 参照 をクリックします。

9. ファイルの選択画面で PC からアップロードするファイルを選択し、開く(O) をクリックします。



10. 設定 をクリックします。



11. **完了** をクリックします。

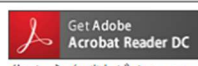


12. ファイル種別とファイルサイズが自動で挿入されます。



#### Note PDF プラグインの自動挿入

作成ページに PDF ファイルが添付されると CMS では、自動的に PDF のダウンロードプラグインを表示します。



PDF形式のファイルをご覧いただく場合には、Adobe Acrobat Readerが必要です。Adobe Acrobat Readerをお持ちでない方は、バナーのリンク先から無料ダウンロードしてください。

#### Tips

HTML 以外のファイルへリンク設定した場合、リンクの後ろに自動的にファイルの形式と容量が追記されます。

ファイル形式	拡張子	自動挿入時の表記
PDF	pdf	(PDF : 00KB)
ワード	doc,docx	(ワード : 00KB)
エクセル	xls,xlsx	(エクセル : 00KB)
テキスト	txt	(テキスト : 00KB)
その他		(大文字の拡張子 : 00KB) 例) 拡張子が jpg の場合 → (JPG : 00KB)

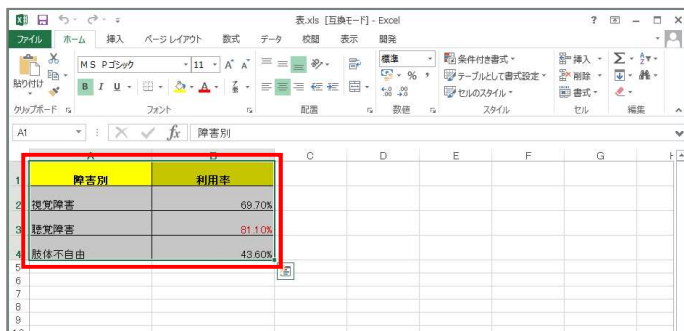
※ 「00KB」には、ファイルの容量が KB（キロバイト）で表示されます。




## 2-3-7. 表の挿入

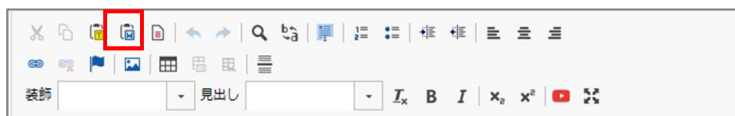
Excel であらかじめ作成しておいた表を挿入します。

1. Excel ファイルを開きます。
2. 取り込む部分を選択します。



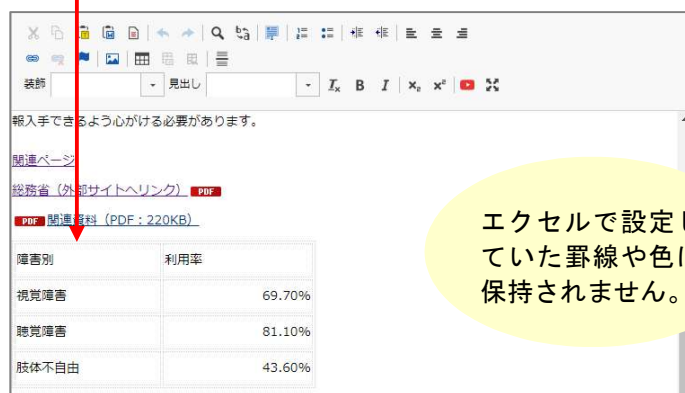
障害別	利用率
視覚障害	69.70%
聴覚障害	81.10%
肢体不自由	43.60%

3. コピー（Excel のメニューから「編集」→「コピー」）をします。
4. 編集エリアの取り込みたい場所にカーソルを置きます。
5. 編集ツールバーの  をクリックして表を貼り付けます。



※ 表の貼り付けができない場合は、取り込み場所で [Enter] キーを押し、改行してから再度貼り付けてください。

6. 表をクリックして、表を選択します。



障害別	利用率
視覚障害	69.70%
聴覚障害	81.10%
肢体不自由	43.60%

### Note 表選択時の表示の違い

表を選択すると、表の枠線に口記号が現れます。

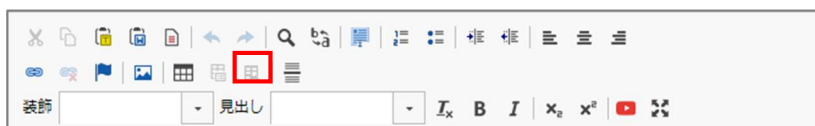
#### ◆ 非選択時

障害別	利用率
視覚障害	69.70%
聴覚障害	81.10%
肢体不自由	43.60%

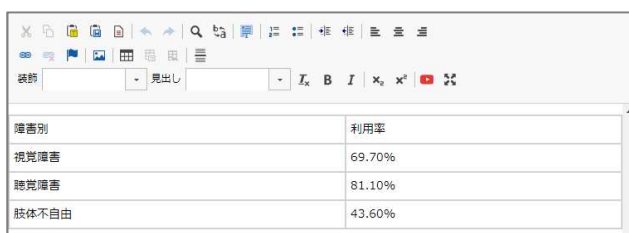
#### ◆ 選択時

障害別	利用率
視覚障害	69.70%
聴覚障害	81.10%
肢体不自由	43.60%

7. （テーブルクリーンアップ）をクリックします。



8. 表がアクセシビリティに準じた属性に変換されます。



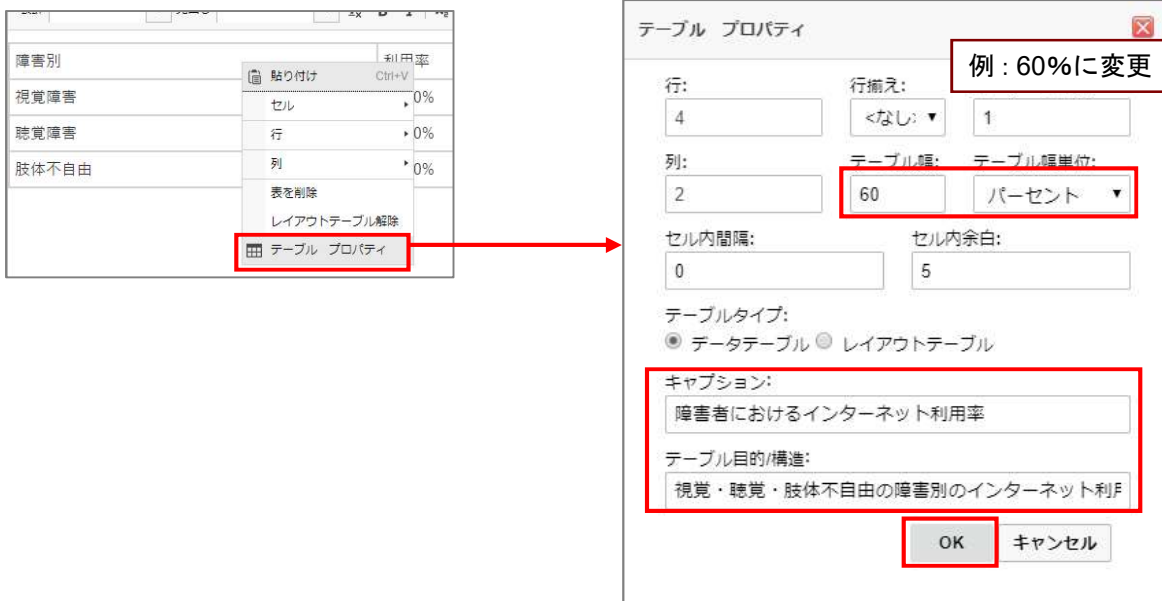
障害別	利用率
視覚障害	69.70%
聴覚障害	81.10%
肢体不自由	43.60%

幅：100%  
セル内余白：5  
ボーダーサイズ：1  
テーブルタイプ：データテーブル



#### ◆ 表の幅・キャプションを設定

1. 表を選択後、右クリックし、メニューから【テーブルプロパティ】を選択します。
2. テーブルプロパティ画面でテーブル幅、キャプションを設定します。  
※ 必要に応じて、表の「テーブル目的/構造」を設定します。
3. **OK** をクリックします。



#### Note 幅のパーセント指定

【テーブル幅】は、Excel からの挿入時には【ピクセル】指定されています。アクセシビリティを考慮し、テーブル幅は【パーセント】指定を推奨します。幅の数値を【パーセント】に設定しなおし、数値を 1～100 に指定してください。

※ テーブルのパーセントはページに対しての値、セルのパーセントはテーブルに対しての値です。

#### Note キャプション（表題）

「キャプション」とは、作成した表のタイトルを示すものとなります。表の内容が把握できるキャプションを設定してください。

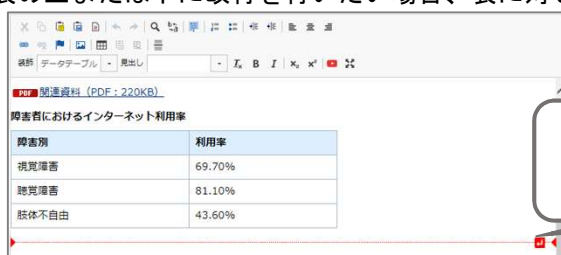
障害者におけるインターネット利用率 ← キャプション

障害別	利用率
視覚障害	69.70%
聴覚障害	81.10%
肢体不自由	43.60%

「表のテーブル目的/構造」は、非視覚系ブラウザ（音声ブラウザ等）に対し、その表の簡単な説明（目的や表構造）を伝えるものです。ページ上には表示されませんが、非視覚系ブラウザを使用してページを読み上げる閲覧者のために必要に応じて設定しましょう。

#### Note 表の上下で改行

表の上または下に改行を行いたい場合、表に対して改行のマークが表示されます。



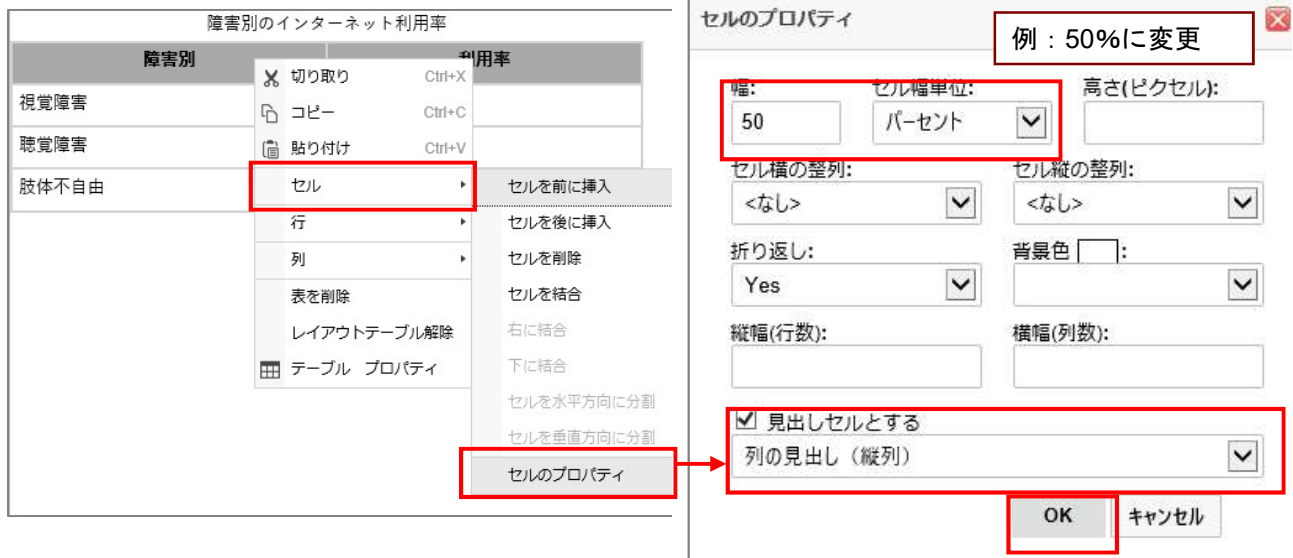
改行のマークをクリックすることで表の上下に改行を挿入することができます。





#### ◆ セルの幅・見出しを設定

1. セルを選択後、右クリックし、メニューから【セル プロパティ】を選択します。
2. セルプロパティ画面でセルの幅を設定します。
3. 見出しになるセルの場合は ☐ 見出しセルとする にチェックをいれ、プルダウンから「見出しの向き」を選択します。  
※ 見出しの向きを選択していない場合、エラーが表示されます。必ず選択してください。
4. **OK** をクリックします。



#### Note 見出しの向きの設定について

音声ブラウザで正確に読み上げを行うために、見出しの向きは以下のように設定してください。

##### ■ 「行の見出し（横列）」の設定を行う場合

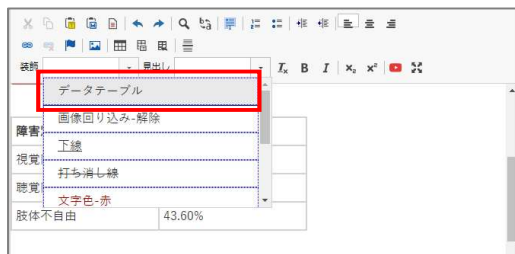
回数	日程	時間
第1回	5月3日	10時～12時
第2回	5月3日	14時～16時
第3回	5月4日	10時～12時
第4回	5月4日	14時～16時

##### ■ 「列の見出し（縦列）」の設定を行う場合

日程	定員	受付数
第1回	20名	17名
第2回	30名	30名
第3回	30名	28名
第4回	15名	8名

#### ◆ 表に装飾を設定

1. 表を選択し、装飾から「データテーブル」を選択します。



2. 完成した表が表示されます。  
表に対しサイト内での統一デザインを設定することができます。



障害別のインターネット利用率	
障害別	利用率
視覚障害	91.70%
聴覚障害	93.40%
肢体不自由	82.70%

※ 統一デザイン以外の色をセルに設定する場合は、セルプロパティから背景色を指定します。




### 2-3-8. 画像の挿入

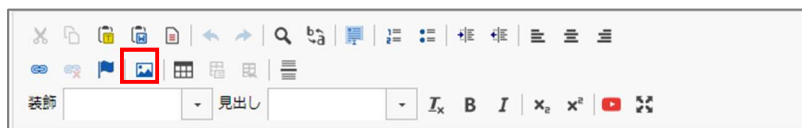
画像の挿入は、あらかじめ CMS に登録されているものを使用する、または登録し使用するという手順で行います。

ここでは、画像を CMS に登録し、選択してページに表示させる手順を行ってみましょう。

#### Point

- ① 画像のファイル名は、**半角英数字とハイフン (-)** を使用してください。  
その他の記号は使用できません。
- ② 形式は、jpg, jpeg, gif, png（携帯は jpg, jpeg）で保存してください。
- ③ フォルダ内を確認し、同じ名前が存在しないかどうか確認してください。  
（アップロードする際、同じ名前の画像が既にある場合は、アラート（警告）が表示されます。）
- ④ 「PC から選んで登録」を行い、ページにてその画像を挿入した場合、公開サーバへ画像がアップロードされます。  
「PC から選んで登録」のみ行い、ページに挿入しない場合には、公開サーバへはアップロードされません。

1. 画像を挿入する場所にカーソルを置きます。
2. 編集エディタのツールバーから（画像設定）をクリックします。



3. 【画像設定】画面が表示されます。



- PC から選んで登録：  
使用している PC から CMS に画像を登録し、挿入したい場合
- 登録済み画像から選択：  
既に CMS に登録されている画像を挿入したい場合  
タブをクリックすると、登録済み画像ファイルリストが表示されます。  
次ページの手順 8 以降をご覧ください。



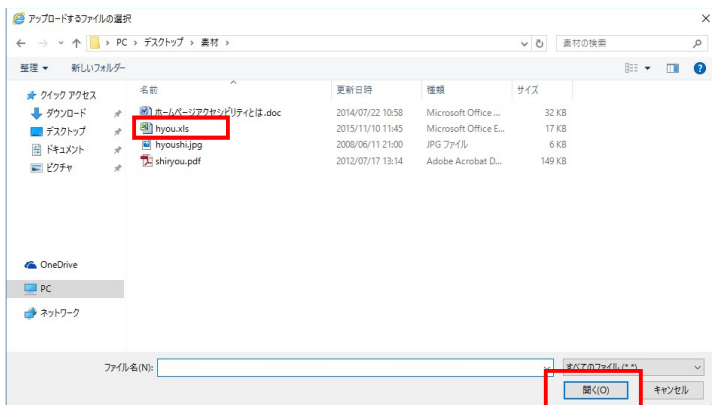
4. 「画像名称 1」を入力します。

5. **参照** をクリックします。

#### Note

画像名称とは、CMS への登録名称となります。代替テキストの初期値、登録済み画像から検索する際のキーワードとなります。

6. 【アップロードするファイルの選択】画面で PC からアップロードする画像を選択し、**開く(O)** をクリックします。



#### Point

規定サイズよりも大きい画像は、登録時に縦横比を保ったまま横幅 660 ピクセルに自動的にリサイズされます。

7. **登録** をクリックします。

8. **登録済み画像から選択** の画像ファイルリストに登録した画像が表示されます。

9. **画像挿入** をクリックします。

**Note** 画像のサムネイルを表示させるにはサムネイルの「表示」にチェックをつけ、検索ボタンをクリックします。

#### 編集

: 画像の切り抜き、サイズ変更を行います。(38 ページ参照)

#### 削除

: CMS サーバより削除します。※ページで使用している場合は削除できません。

#### プロパティ

: 画像名称の変更や画像のプロパティを確認できます。

#### プレビュー

: ブラウザでどのように表示されるか確認できます。



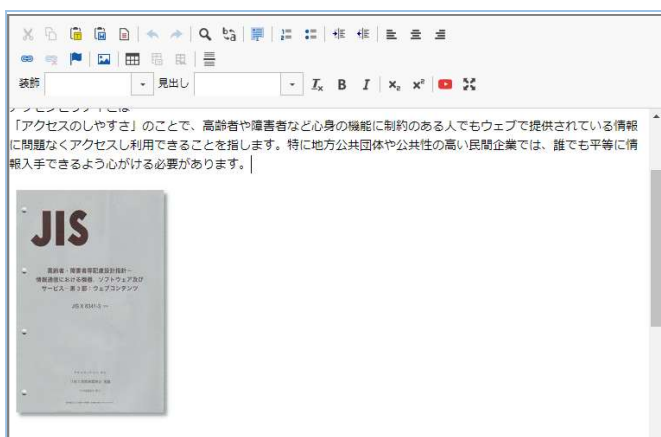
10. 代替テキストを確認し、適宜修正または変更します。代替テキストを空にする場合は、  
☐ 代替テキストを設定しない にチェックを入れます。
11. **設定** をクリックします。



#### Note

初期で設定した画像名称が初期値の代替テキストとして入ります。  
 この画面から修正することができます。

12. 画像が挿入されます。



#### Note

一度挿入した画像を変更や編集する際には、画像を選択し、  
 右クリックから **画像設定** をクリックします。





- ※ **編集** で画像を編集することができます。  
 【画像編集】画面では「サイズ変更」「切り抜き」をすることができます。

#### ◆ サイズ変更



1. 横幅、高さに数値を入力します。
- ※ 画像サイズは入力された値を元に比率を保持するよう、自動調整します。
2. **サイズ変更** をクリックします。

#### ◆ 切り抜き



1. 表示されている画像上で、切り抜きたい範囲をドラッグすることで指定します。
2. **切り抜き** をクリックします。



- ※ 「サイズ変更」のプルダウンメニューから、選択範囲の比率を指定できます。

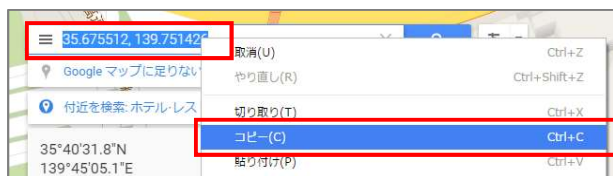
#### ● 画像編集の決定

1. 編集元画像に上書きする場合は、「上書き保存する」にチェックします。
  2. **決定** をクリックします。
- ※ 上書きしない場合は、画像名称とファイル名を入力する画面が表示されるので、画像名称と、ファイル名を入力します。



### 2-3-9. 地図の挿入

GoogleMaps で地図を設定します。



地図URL

35.675512, 139.751426

GoogleMapsを開く

1. 編集エリア下部の「地図 URL」の **GoogleMapsを開く** をクリックします。
2. CMS 画面とは別ウィンドウで Google マップが表示されます。
3. 住所や名称などを入力し、**検索** をクリックします。
4. 地図の表示後に、できるだけ縮尺を拡大し、該当施設を表示します。
5. 施設の場所（ピンがある場合は、ピンの根本）で右クリックします。
6. 「この場所について」をクリックします。
7. 地図内に場所情報が表示されます。
8. 場所情報内の緯度・経度をクリックします。
9. 検索エリア内に緯度・経度が表示されます。
10. 表示された緯度・経度を選択し、コピーします。
11. CMS 画面に戻り、「地図 URL」の項目に、右クリックで「貼り付け」またはキーボードの [Ctrl] + [V] を押下して貼り付けます。

※ 設定結果は CMS 画面では表示できません。公開後、確認してください。

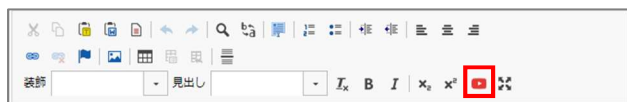
#### Tips 地図情報取得について

- ① Google マップで見つからない施設はどうしたらいいですか？  
→ 施設名ではなく、住所で試してみてください。
- ② 公開前に Google マップの緯度・経度が正しく取得できたか確認する方法はありますか？  
→ 別ウィンドウで Google Maps にアクセスし、検索エリアに緯度・経度を貼り付けて、検索を行ってください。地図情報の中心に表示されていれば、正しく取得されています。
- ③ Google マップで緯度経度を取得するコツはありますか？  
→ 目的の施設、ポイントが地図の表示位置の中心になるようにしてください。  
目的地点を指し示すアイコンの根元をクリックし、その位置が地図上の中心になります。  
また、表示位置を示すふきだしが表示される場合、そのふきだしによって中心がずれることがあるので注意してください。



## 2-3-10. YouTube 動画の挿入

YouTube に登録してある動画をページに挿入することができます。



YouTube設定

**YouTubeへ**

タイトル:

URL:

横幅:  高さ:

オプション

☐ 関連する動画を読み込む  
☐ 自動再生する  
☐ ループ再生する

設定する キャンセル



URL:


タイトル:

横幅:  高さ:

オプション

☐ 関連する動画を読み込む  
☐ 自動再生する  
☐ ループ再生する

**設定する** キャンセル

1. 掲載する場所にカーソルを置きます。
2. 編集エディタツールバーから  (動画設定) をクリックします。
3. YouTube 設定画面が表示されます。
4. URL 欄の **YouTubeへ** をクリックします。

5. YouTube のページが表示されます。  
掲載する動画のページへ移動し、そのページの URL をコピーします。

※ YouTube 動画を開いた際に、ユーザーログインしている場合は必ずログアウトしてから動画ページへ移動し、URL のコピーを行ってください。ユーザーログインをしている状態では、正常に動画の挿入が行われません。

6. CMS 画面に戻り、URL 欄のボックス内に貼り付けます。
7. タイトル欄に動画のタイトルを入力します。

8. 表示させたいサイズを入力します。

9. オプションを選択します。  
【関連する動画を読み込む】  
動画再生終了時に関連動画のリンクを表示します。  
【自動再生する】  
ページが表示されると動画の再生が始まります。  
【ループ再生する】  
動画の再生を繰り返します。

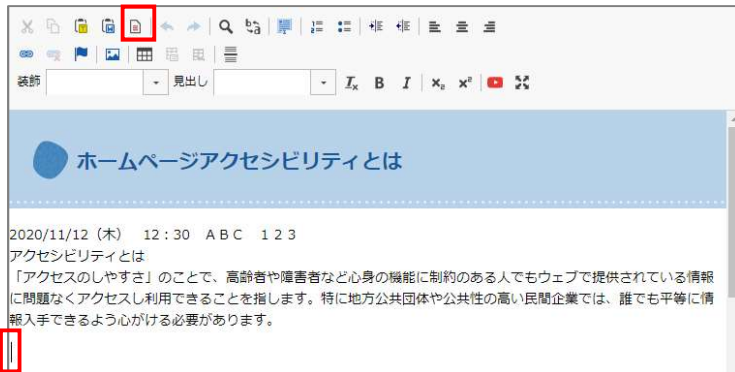
10. **設定する** をクリックします。




## 2-3-11. パーツの設定

パーツとは、よく使う表のスタイルや語句などを部品として、簡単に編集エリアに挿入できる機能です。事前に管理者により登録されている必要があります。

※ テンプレートごとに、使用可能なパーツが設定されています。



1. パーツを挿入したい位置にカーソルを置きます。
2.  (パーツ) をクリックします。



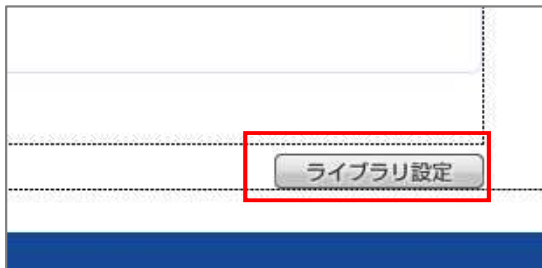
3. 【パーツ設定】画面から挿入するパーツを選択し、クリックします。
- ※ パーツ挿入後にパーツ本体のコピー&ペーストは行わないでください。ページの公開後、ページ内でレイアウトの崩れが発生する可能性があります。



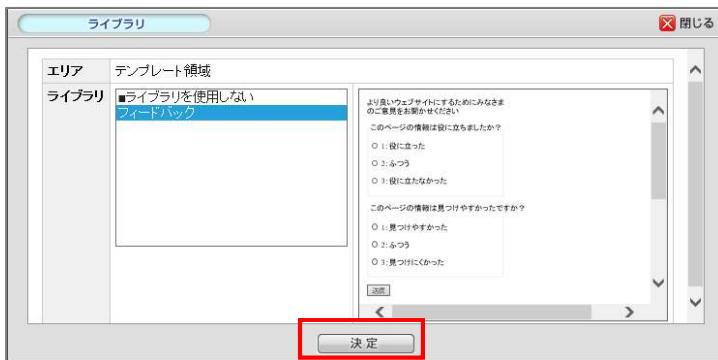
## 2-3-12. ライブラリの設定

パーツと同様、既に登録されている部品をページ内に適用します。ライブラリは、編集領域外・テンプレート部分に対して設定します。

※ テンプレートごとに、使用可能なライブラリが設定されています。



1. **ライブラリ設定** ボタンをクリックします。

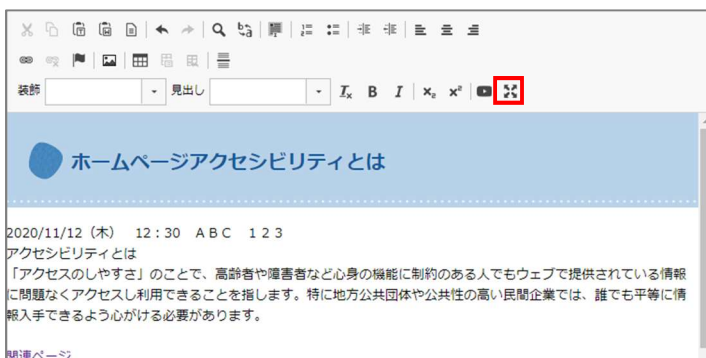



2. 【ライブラリ】画面からライブラリを選択し、**決定** をクリックします。


例：フィードバックの必要が無いページの場合は、「ライブラリを使用しない」を選択することができます。

## 2-3-13. エディタの最大化

編集エリアをブラウザ内で最大化します。



1.  (最大化ボタン) をクリックします。

※ 元に戻す場合は再度、 (最大化ボタン) をクリックします。



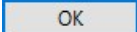
## 2-3-14. 一時保存

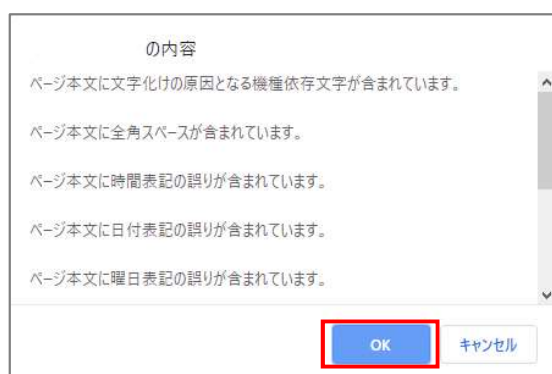
編集中のページを途中で保存します。

※ 作業中に予期せぬエラーが発生した場合や、誤って内容を削除してしまうことに備え、頻繁に一時保存を行うようにしましょう。

1. 編集画面メニューバーの  一時保存 をクリックします。



2. ページ内にアクセシビリティエラーがある場合にはエラーメッセージが表示されます。
3.  OK をクリックすると一時保存が完了します。



※ キーボードのショートカットキー[Ctrl] + [S]による保存はできません。

## 2-3-15. HTML ソースのクリーンアップ

編集されたページ内の不要な HTML タグ等を削除します。

※ HTML ソースのクリーンアップを行うと、編集した内容のレイアウトが崩れる場合があります。頻繁に一時保存を行い、その後クリーンアップを行うなど、確認しながら編集作業をすすめましょう。

1. 編集画面メニューバーの  HTMLソースのクリーンアップ をクリックします。




2. クリーンアップされた内容が、編集エリアに反映されます。




## 2-3-16. プレビュー

作成した内容を、公開後のイメージがどのようなになるのかをブラウザで確認します。

1. 編集画面メニューバーの  プレビュー から、確認するプレビューをクリックします。



2. 選択したプレビュー画面が別ウィンドウで表示されます。
3. 別ウィンドウで開かれたブラウザ右上の  をクリックして画面を閉じます。

### ■通常:PC プレビュー



### ■通常:スマートフォンプレビュー



### ■色覚:P 型 (1 型) プレビュー



### ■色覚:D 型 (2 型) プレビュー



### ■色覚:T 型 (3 型) プレビュー



### ■色覚:モノクロプレビュー





## 2-3-17. ページのプロパティ（基本情報）を確認・修正する

新規ページ作成時に設定したプロパティ（基本情報）に間違いがないか確認・編集できます。

1. 編集画面のメニューバーより  をクリックします。

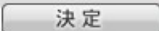


2. 【ページプロパティ】画面が表示されます。
3. 内容を確認し、修正が必要な箇所を修正します。



※ 修正がない場合は、 をクリックします。

※ 項目の詳細は 12 ページ「2-2. ページのプロパティ（基本情報）を設定する」を参照してください。

4. 修正完了後、 をクリックします。



## 2-4. 各種チェック

### 2-4-1. アクセシビリティチェック

アクセシビリティに配慮したページであるかどうかをチェックします。

※ アクセシビリティチェックを行っていない場合は、編集完了することができません。

1. 編集画面のメニューバーの（各種チェック） **アクセシビリティチェック** をクリックします。



2. 別ウィンドウが開き、【アクセシビリティチェック結果】が表示されます。



（背景色） **赤**：

半角カナ文字・全角英数字・2つ以上連続する半角・全角スペースは2つめ以降が変換の対象となります。

（背景色） **薄い赤**：

日時の表記や機種依存文字など推奨されない表記や文字です。作成者によりチェックされた箇所が自動変換の対象となります。

（背景色） **黄色**：

自動変換等は行われないアクセシビリティ違反を表す場合に表示されます。

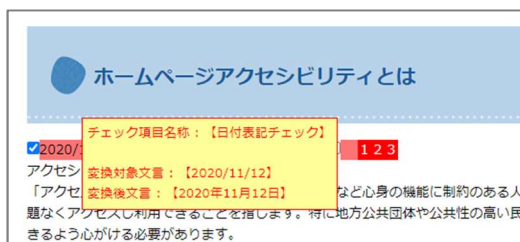
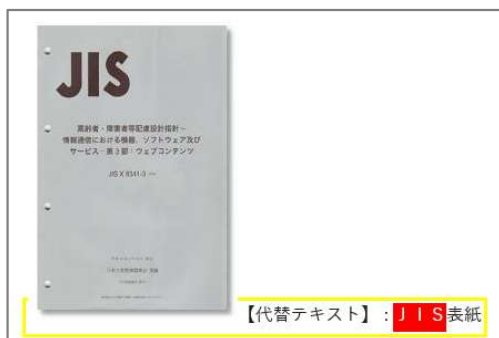
**黄枠**：

代替テキスト (alt) が指定されていない画像やテーブル構造にアクセシビリティ違反がある場合に表示されます。


ここでは変換されません。画像のプロパティから修正します。

※ アクセシビリティチェック結果に表示される緑枠は、警告ではありません（画像やテーブルなどの属性情報が含まれている場合に表示されます）。

※ アクセシビリティチェックの結果に対してマウスポインターを合わせると、チェック結果の詳細情報がポップアップ表示されます。





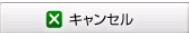

3. 変換対象となる赤表示の全ての箇所と、薄い赤表示のうちチェックされた箇所を確認します。  
薄い赤表示のうち変換しない箇所に対してはチェックをはずしておきます。
4. 確認が済んだら、  をクリックします。変換が完了すると、変換を反映した編集画面が表示されます。



#### 変換例

2019/4/1（月）12：30

→ 2019年4月1日（月曜日）12時30分

- ※ アクセシビリティ変換を実行しない場合は、  もしくはウィンドウ右上の  をクリックしてウィンドウを閉じます。

#### Note 一時保存や編集完了時にアラート（警告）が表示

アクセシビリティ上、問題があると思われる表記などがある場合、  
ページの一時保存や編集完了時にアラート(警告)が出ます。





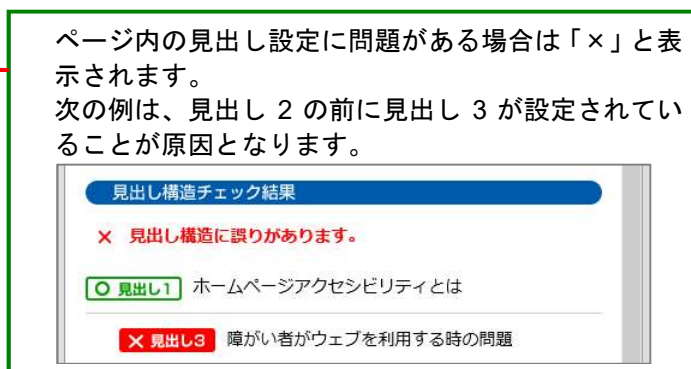
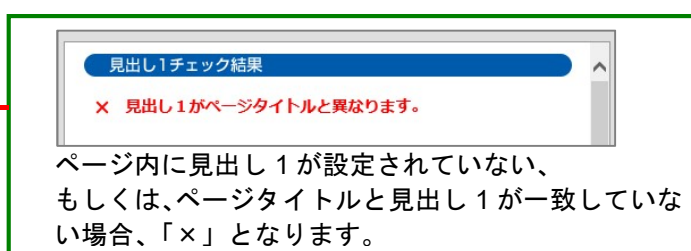
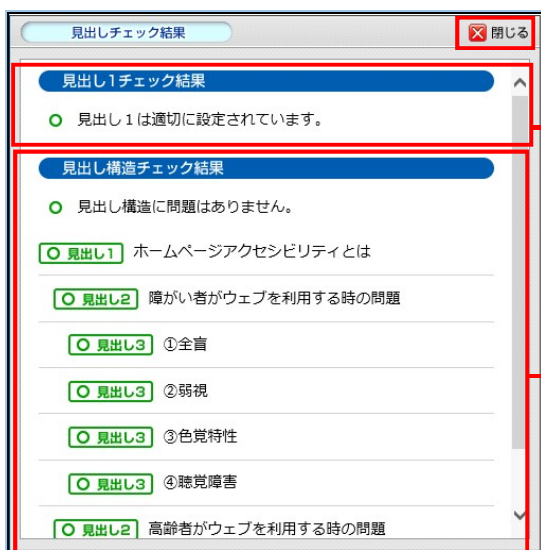
## 2-4-2. 見出しチェック

ページ内の見出し構造の正否をチェックします。

1. 編集画面のメニューバーの（各種チェック） **見出しチェック** をクリックします。



2. 別ウィンドウ画面で【見出しチェック結果】が表示されます。



3. ウィンドウ右上の **閉じる** をクリックします。



### 2-4-3. コントラストチェック

テーブルなどで色を使用している場合、コントラストに問題がないかをチェックします。

1. 編集画面のメニューバーの（各種チェック） **コントラストチェック** をクリックします。

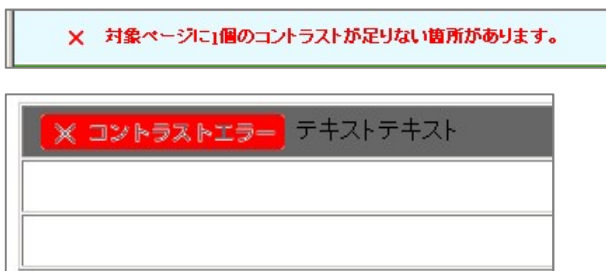


2. 別ウィンドウに【コントラストチェック結果】が表示されます。  
ページ内のコントラストに問題が無い場合は、次のように表示されます。



3. ウィンドウ右上の **閉じる** をクリックします。

ページ内のコントラストに問題がある場合は、次のように表示されます。  
ページ内の問題箇所に **× コントラストエラー** が表示されます。





## 2-4-4. リンクチェック

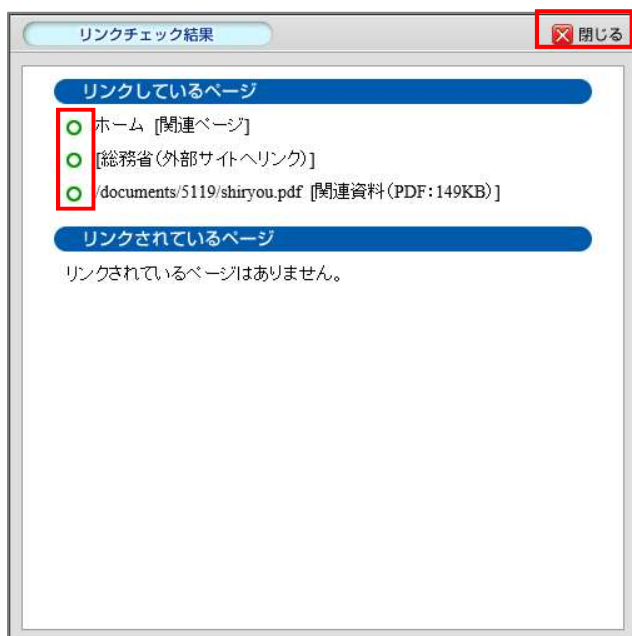
作成したページからリンクしている箇所がリンク切れしていないかチェックします（CMS 管理内・外部リンク）。

また、作成したページがリンクされているページも表示されます（CMS 管理内ページのみ）。

1. 編集画面のメニューバーの（各種チェック） **リンクチェック** をクリックします。



2. 別ウィンドウに【リンクチェック結果】が表示されます。  
編集エリア内のリンクの状態が ○（正常）×（リンク切れ）で表示します。



### Note

#### リンクしているページ

コンテンツ管理システムで管理されているページ及びそれ以外（外部サイト）のページの全てをチェックします。

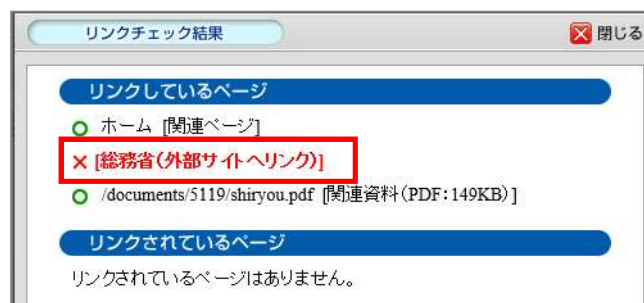
#### リンクされているページ

コンテンツ管理システムで管理されているページのみをチェックします。

3. ウィンドウ右上の **閉じる** をクリックします。

### Point

外部リンク設定箇所は、URL に間違いがなくても、リンク先ホームページの状態によっては×（リンク切れ）と表示されることがあります。×で表示された場合、プレビュー画面から実際にリンクをクリックしてください。ページの表示を確認できれば問題ありません。





## 2-4-5. スペルチェック

英語スペルに有効な機能です。

1. 編集画面のメニューバーの（各種チェック）**スペルチェック** をクリックします。



2. 別ウィンドウに【スペルチェック結果】が表示されます。



※ 他のスペル候補がある場合は、リストから選択できるようになります。

※ 適切なスペルを選択してください。

1. スペル変換を実行しない場合は、

**キャンセル** もしくはウィンドウ右上の **閉じる** をクリックしてウィンドウを閉じます。




## 2-5. 編集を終了する

1. 編集画面のメニューバーの  をクリックします。


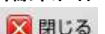
※ アクセシビリティチェックを行っていない場合は、編集完了することができません。



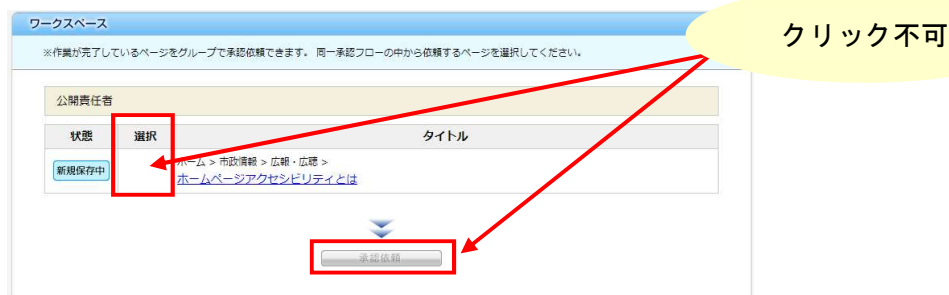
2. ワークスペースの一覧画面が表示されます。  
編集完了している場合、チェックボックスや  ボタンが有効になり、承認依頼を実行することができます。



### Note 一時的に編集を中断する場合

1. 編集画面のメニューバーの  をクリックします。
2.  をクリックします。
3. ワークスペースの一覧画面が表示されます。

※ 一時保存の場合、チェックボックスが表示されず、承認依頼を実行することができません。



※ 編集完了を実施後、承認依頼へ進みます。



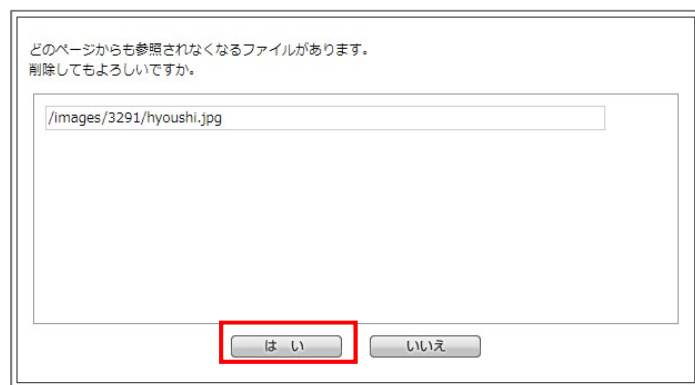
## 2-6. 作業の取り消し

作成内容・編集内容が不要になった場合は、作業の取り消しをします。

1. ワークスペースのページタイトルをクリックし、**作業の取り消し** をクリック後、**OK** をクリックします。



2. 取り消しをしたページに新たに追加した添付ファイル、画像ファイルがあった場合、削除するか、ファイルを保持するかの確認画面が表示されます。削除して問題ない場合は「はい」をクリックしてください。



### Note 「作業の取り消し」で削除される内容

#### ◆ 新規作成の場合の作業の取り消し

作成したページのデータ・依存ファイルのデータがすべて削除されます。

#### ◆ 既存のページを編集した場合の作業の取り消し

編集した内容、新規に追加した依存ファイルのデータが削除され、ページは公開中の状態に戻ります。



### 3. ページの承認依頼（公開期間を設定）

作成したページの承認依頼を行います。

1. ワークスペースの一覧画面を表示します。
2. 承認依頼するページの選択欄にチェック（複数選択可）します。

3. 最下部にある **承認依頼** をクリックします。
4. 【承認依頼】画面が表示されます。
5. 承認グループ名を入力します。  
選択したページの一覧上の一番上にあるページのページタイトルが自動で入ります。
6. 依頼内容を入力します。

#### ◆ 公開期間を設定

1. 入力または、カレンダーのアイコンから公開開始・終了日を設定します。
  2. **決定** をクリックします。
- ※ 初期設定値は3年間となっています。  
情報の正確性を維持するために、3年に一回は内容を見直すようにしましょう。
- ※ 公開終了日になると、自動的に非公開になります。  
0時、9時、13時、17時、19時の各30分に自動非公開の処理が行われます。



## 4. 承認フローが異なるページを承認依頼

承認フローが異なるページは、同時に承認依頼を行うことができません。承認フローごとに承認依頼を行います。

### 1. ワークスペースの一覧画面を表示します。

ワークスペース

※作業が完了しているページをグループで承認依頼できます。同一承認フローの中から依頼するページを選択してください。

状態	選択	タイトル
新規完了	<input type="checkbox"/>	ホーム > イベントカレンダー > イベントページ

状態	選択	タイトル
新規完了	<input type="checkbox"/>	ホーム > 健康・福祉 > 障がい者福祉 ホームページアクセシビリティとは

承認依頼

※ 異なる承認フローのページを一緒に承認依頼するとメッセージが表示され、承認依頼を行うことができません。

エラー

承認フローが異なるページは同時に承認依頼できません。

OK

### 2. 承認フローごとチェックを入れ、承認依頼を行います。

※ 同じ承認フローのページは、複数ファイル同時に承認依頼することができます。

ワークスペース

※作業が完了しているページをグループで承認依頼できます。同一承認フローの中から依頼するページを選択してください。

承認依頼

承認グループ名 (必須): test. 他1ページ

依頼内容

公開期間 (必須): 2021 年 2 月 4 日 0 時 00 分から 2024 年 2 月 4 日 0 時 00 時まで  
☐ 無期限

決定



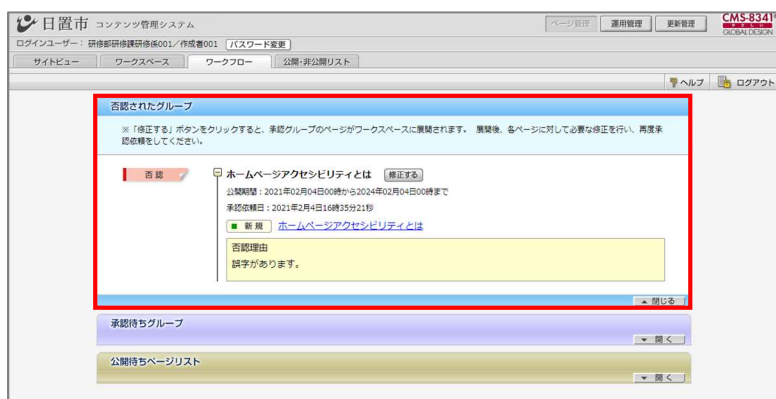
## 5. 承認依頼したページの状況を確認

承認依頼したページが公開されるまでの状況はワークフロー画面で確認できます。



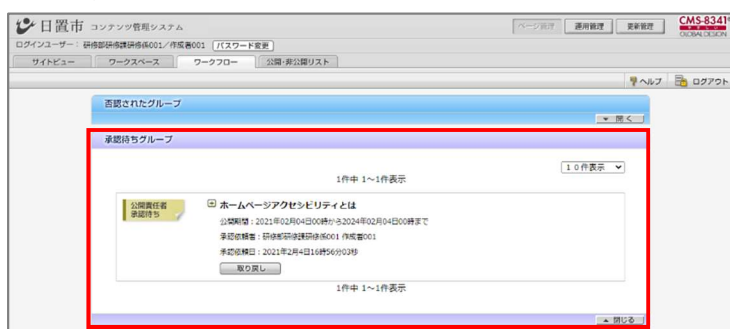
### ◆ 否認されたグループ

承認依頼したページが承認者により否認された場合、表示されます。



### ◆ 承認待ちグループ

承認依頼したページが承認待ちの場合、表示されます。



### ◆ 公開待ちページリスト

承認依頼したページが承認され公開待ちの場合、表示されます。





## 6. 承認依頼したページの取り戻し

承認依頼したページを取り戻すには、ワークフロー画面の「承認待ちグループ」から行います。

1. 取り戻しを行うページの **取り戻し** をクリック後、 **OK** をクリックします。



2. 取り戻したページは、ワークスペース画面へ移動し、再度、編集を行うことができます。





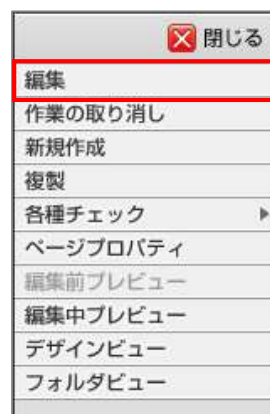
## 7. 否認されたページを修正

1. ワークフローの一覧を表示し、修正するページの否認理由を確認します。
2. **修正する** をクリックします。



※ 否認の際に承認者からの否認理由に添付ファイルがある場合は、「否認理由添付ファイルダウンロード」が表示されます。

3. ページがワークフローの一覧からワークスペースの一覧の画面へ移動するため、「ワークスペース」タブを選択します。
4. ワークスペース一覧から否認されたページタイトルをクリックします。
5. 表示されたメニューから **編集** をクリックします。



6. 新規作成同様に修正します。

### Tips 前回の否認理由を確認するには

ワークスペース画面に移動したページの否認理由は、ページタイトル右横の **前回の否認理由** をクリックすると確認することができます。

**前回の否認理由** をクリックすると最後に否認されたときの理由をポップアップウィンドウで表示します。



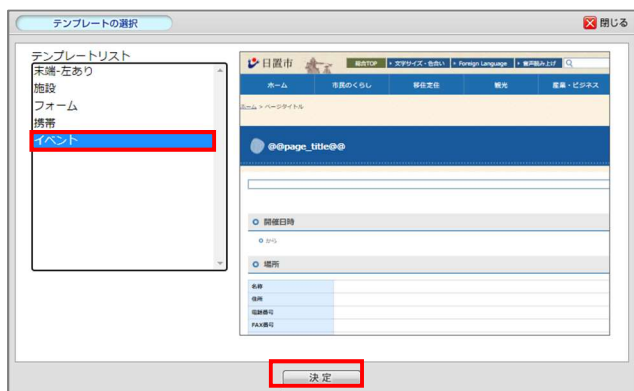


## 8. イベントページの作成と編集

### 8-1. イベントページの新規作成

イベントページの場合は、イベントテンプレートを使用してページを作成することでイベントカレンダーに登録されるため、親ページを意識せずにトップページで新規作成ボタンをクリックします。

1. トップページで **新規作成** をクリックします。
2. 【新規ページ作成】画面で **設定する** をクリックします。
3. 【テンプレートの選択】画面から、イベントテンプレートを選択します。
4. **決定** をクリックします。



#### Point

イベント情報などの定型テンプレートは、ページ作成後にフリーのテンプレートに変更することはできません。  
また、フリーから定型へも同様に変更することができません。  
テンプレートを変更する際には、新規でページを作り直す必要があります。

### 5. 新規ページ作成時設定項目を入力します。

イベントテンプレートでは、以下の項目については次の通りに設定します。

- ① **分類（必須）**  
「イベントカレンダー」を選択します。
  - ② **開催期間（開始日のみ必須）**  
イベントの開催期間を入力します。  
一日開催のイベントの場合には、終了日を省略することができます。
- ※ **カレンダーから設定する** をクリックするとカレンダーが表示され、直接日付にチェックを入れて設定できます。



週選択をクリックすると指定曜日すべてにチェックが入ります。

- ※ イベント期間が複数ある場合は **追加** から開催期間を追加できます。
- ③ **ジャンル（必須）**  
イベントカレンダーの絞り込み条件として使用します。  
対象のジャンルを選択します。

6. 入力完了後、**作成** をクリックします。
7. 編集画面が表示されます。



## 8-2. イベントページの編集

イベントテンプレートは定型です。編集画面の必要な項目に情報を入力します。

※ 必要な項目のみ入力してください。情報を入力していない項目は公開側には表示されません。

The screenshot shows the 'Event Page' editing interface. It includes a header with navigation links, a main content area with a title field (1), two summary text boxes (2 and 3), and two image boxes (4). Below these are fields for event date (5), location (6), and other details like target audience, number of registrants, fee, application method, and organizer.

- ① タイトル  
ページプロパティで設定したタイトルが挿入されます。
- ② 概要文（枠あり）  
テキストボックスに入力します。
- ③ 概要文（枠なし）  
テキストボックスに入力します。
- ④ 写真ボックス  
画像設定 から設定します。  
操作の詳細は、35 ページを参照してください。

### Point

イベントページで表示できる画像のサイズは最大横幅 1080 ピクセルです。  
それを超える画像は、アップロード時に自動で横幅 1080 ピクセルに調整されます。  
横幅 1080 ピクセル以下の画像は、そのままのサイズで登録されます。

- (ア)
- ⑤ 開催日時  
ページプロパティで設定した開催期間・時間が挿入されます。  
開催日の備考はテキストボックスに入力します。
  - ⑥ 場所・対象・募集人数・費用・申込方法・主催者・その他：  
テキストエリアに入力します。



The screenshot shows a web interface for editing an event page. It has a sidebar on the left with a 'その他' (Others) tab. The main content area is divided into sections: '関連資料' (Related Materials), '関連リンク' (Related Links), and '地図URL' (Map URL). Each section has a list of items with 'リンク設定' (Link Setting) and '削除' (Delete) buttons. Red circles with numbers 7, 8, and 9 are placed next to the first item in each section respectively. Below these sections is a confirmation dialog box with the text: 'より良いウェブサイトにするために必要な項目を削除するかどうかを確認してください。' (Please confirm if you want to delete the items necessary for a better website.) and two options: 'はい、削除します' (Yes, delete) and 'いいえ、削除しません' (No, do not delete). At the bottom, there is a footer with the city name '日置市役所' (Niohi City Office) and contact information.

## ⑦ 関連資料

**リンク設定** から設定します。

操作の詳細は、25 ページを参照してください。最大 5 件設定することができます

## ⑧ 関連リンク

**リンク設定** から設定します。

操作の詳細は、25 ページを参照してください。最大 5 件設定することができます。

## ⑨ 地図 URL

**GoogleMapsを開く** から設定します。

操作の詳細は、39 ページを参照してください。

## 8-2-1. イベントページ作成後の作業

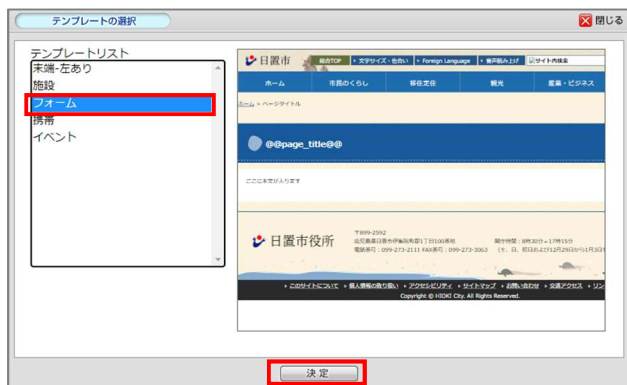
各種チェック (46 ページ) ⇒ 編集完了 (52 ページ) ⇒ 承認依頼 (54 ページ) を行います。  
ページ公開後は、イベントカレンダーに自動でリンク掲載されます。



## 9. アンケート（問い合わせ）ページの作成と編集

### 9-1. 新規アンケート（問い合わせ）ページの作成

1. 親ページを選択し、**新規作成** をクリックします。
2. 【テンプレートの選択】画面で、フォームテンプレートを選択します。



### 3. 新規ページ作成時設定項目を入力します。

アンケート、問い合わせフォームの2つから選択します。

#### Point

- アンケートページ  
作成したアンケートに対して閲覧者からいただいた回答内容はCMSで集計され、確認することができます。
- 問い合わせページ  
閲覧者が問い合わせた内容は、設定したメールアドレスにメールで届きます。

※ 「問い合わせ」を選択した場合は、問い合わせのメール送信先を設定する必要があります。

### 3-1. メール送信先の追加 をクリックします。

### 3-2. メール送信先の追加画面で、メール送信先とするユーザーを選択します。

※ CMSに登録されていないユーザーを選択する場合は、「直接入力」のタブから、メールアドレスを直接入力します。

### 4. 入力完了後、作成 をクリックします。



## 5. 編集画面が表示されます。

日置市 コンテンツ管理システム

日置市ホームページ > イベントカレンダー > イベントページ

イベントページ

ここに本文が入ります

氏名 (必須)

メールアドレス (必須)  (入力されたメールアドレスに自動返信メールを送ります。)

郵便番号 (必須)

住所 (必須)

〒999-0292  
宮城県日置市伊勢野町一丁目100番地  
電話番号：099-273-2111 FAX番号：099-273-3063  
受付時間：8時30分～17時15分  
(土、日、祝日および12月29日から1月3日まで除く)

日置市役所

このサイトについて • 個人情報取り扱い • アクセスガイド • サイトマップ • お問い合わせ • 交通アクセス • リンク集 • 検索サイト

Copyright © 2020 City. All Rights Reserved.

フリー編集領域

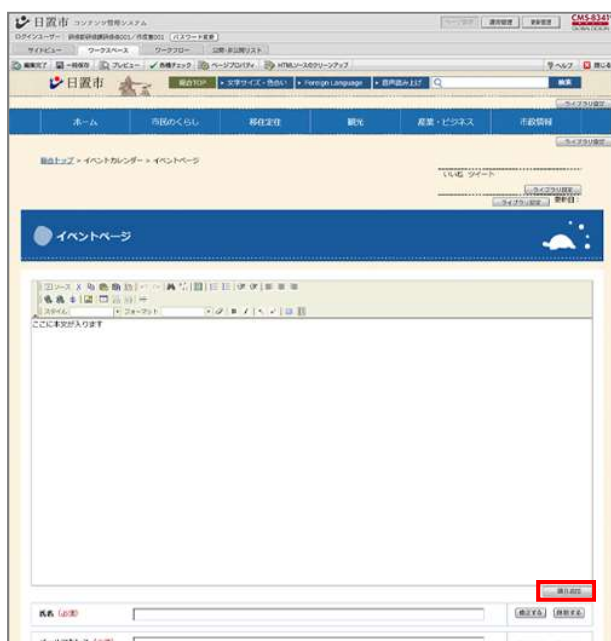
アンケート項目編集  
領域



## 9-2. 新規アンケート（問い合わせページ）の編集

アンケート（問い合わせ）ページには回答用の項目を自由に設定することができます。

1. **項目追加** をクリックします。



※ フリーの編集領域は通常ページと同様に編集が可能です。

2. アンケート項目設定画面が表示されます。

### ◆ ラベル設定

【アンケート種別：問い合わせ】の場合

- ① 「項目名（必須）」にアンケートの項目（質問）を入力します  
※ 必要に応じて、「必須項目にする」をチェックしてください。  
※ この項目を確認用返信メールに記載する場合、「返信メールに記載」を設定します。
- ② 「注意事項」を入力します。

【アンケート種別：アンケート】の場合

- ※ アンケートページの場合のみ、【画像】を設定するフォームが表示されます。
- ① 挿入したい画像がある場合【画像】の **画像設定** をクリックし、画像を挿入します。  
※ 画像の挿入については 35 ページ「2-3-8. 画像の挿入」を参照してください。
  - ② 「代替テキスト」欄に代替テキストを入力します。  
※ 一度設定した画像を削除する場合は、【画像】の **削除する** をクリックしてください。



## ◆ コントロール選択・設定

**① コントロール選択**

- ☒ テキスト (1行)
- ☐ テキスト (複数行)
- ☐ メールアドレス
- ☐ ラジオボタン
- ☐ チェックボックス
- ☐ 選択リスト

サンプル

**② コントロール設定**

**テキスト (1行) の設定**

横幅	50	文字分
最大文字数		文字
初期値 40文字以内		

① 「コントロール選択」よりフォームのコントロール種類を選択します。

- テキスト (1 行)  
1 行分の文字列を入力できる項目です。
- テキスト (複数行)  
複数行の文字列を入力できる項目です。
- メールアドレス (種別 : 問い合わせの場合)  
メールアドレスを入力できる項目です。
- ラジオボタン  
選択肢一覧のうち、1 つしか選択できないリストです。
- チェックボックス  
選択肢一覧のうち、複数選択できるリストです。
- 選択リスト  
選択肢をプルダウンで表示させるリストです。リストからは 1 つしか選択できません。

② 「コントロール設定」より選択したフォームのコントロールに対する詳細を設定します。

※ 詳細はこの後の「9-2-1.項目の種類と設定」を参照してください。

3. **設定** をクリックします。設定した内容が回答項目として追加されます。

設定 キャンセル



## 9-2-1. 項目の種類と設定

設定可能な回答項目ごとの設定方法

### ● テキスト（1行）の詳細設定

テキスト(1行)の設定	
横幅	<input type="text" value="50"/> 文字分
最大文字数	<input type="text"/> 文字
初期値 40文字以内	<input type="text"/>

① 「横幅」を入力します。  
※ テキストボックスの幅を文字数で指定します。

② 「最大文字数」を入力します。  
※ 入力文字数の上限値を指定します。

③ 「初期値」を入力します。  
※ 初期値として表示する文字列を入力します。

### ● テキスト（複数行）の詳細設定

テキスト(複数行)の設定	
横幅	<input type="text" value="50"/> 文字分
縦幅	<input type="text"/> 行分
初期値 推奨250文字以内	<div><input type="text"/></div>

① 「横幅」を入力します。  
※ テキストボックスの幅を文字数で指定します。

② 「縦幅」を入力します。  
※ テキストボックスの高さを行数で指定します。

③ 「初期値」を入力します。  
※ 初期値として表示する文字列を入力します。

### ● メールアドレスの詳細設定

メールアドレスの設定	
横幅	<input type="text" value="50"/> 文字分
最大文字数	<input type="text"/> 文字
初期値 40文字以内	<input type="text"/>

① 「横幅」を入力します。  
※ テキストボックスの幅を文字数で指定します。

② 「最大文字数」を入力します。  
※ 入力文字数の上限値を指定します。

③ 「初期値」を入力します。  
※ 初期値として表示する文字列を入力します。



● ラジオボタン、チェックボックス、選択リストの詳細設定

※ ラジオボタンの画面を基にしていますが、操作方法はチェックボックスも選択リストも同様です。

### 回答項目の追加

#### ラジオボタンの設定

回答項目 40文字以内	<input type="text"/>	追加する
	<input type="checkbox"/> チェック済みにする <input type="checkbox"/> 改行を入れる	
回答リスト	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
	編集する 削除する ▲ 上へ ▼ 下へ	

- ① 「回答項目」を入力します。
- ※ 設定済みにする回答項目の場合、「チェック済みにする」をチェックします。  
ラジオボタンと選択リストの場合は、チェック済みにできる項目は1つだけとなります。
- ※ ラジオボタン、チェックボックスの場合、「改行を入れる」を設定することができません。
- ※ 「改行を入れる」をチェックした場合、対象となる項目の直後に改行が入ります。
- ② **追加する** をクリックします。
- ※ 入力した回答項目は回答リストに追加されます。

### 回答項目の編集

#### ラジオボタンの設定

回答項目 40文字以内	<input type="text"/>	追加する
	<input type="checkbox"/> チェック済みにする <input type="checkbox"/> 改行を入れる	
回答リスト	<div> <div>○ 市内北部</div> <div><b>● 市街地</b></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
	<b>編集する</b> 削除する ▲ 上へ ▼ 下へ	

- ① 「回答リスト」から編集する項目をクリックし、選択状態にします。
- ② **編集する** をクリックします。

#### ラジオボタンの設定

回答項目 40文字以内	<b>市街地</b>	反映する
	<input type="checkbox"/> チェック済みにする <input type="checkbox"/> 改行を入れる	
回答リスト	<div> <div>○ 市内北部</div> <div><b>● 市街地</b></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
	編集する 削除する ▲ 上へ ▼ 下へ	

- ③ 「回答項目」を編集します。
- ④ **反映する** をクリックします。
- ※ 編集した回答項目は回答リストに反映されます。



## 回答項目の削除

### ラジオボタンの設定

回答項目 40文字以内	<input type="text"/>	追加する
<input type="checkbox"/> チェック済みにする <input type="checkbox"/> 改行を入れる		
回答リスト	<div><div><div>○ 市内北部</div><div><input checked="" type="radio"/> 市街地</div></div><div>&lt; &gt;</div></div> <div>編集する 削除する ▲ 上へ ▼ 下へ</div>	

の内容

回答項目、町内北部

町内南部

を削除しますがよろしいですか？

OK キャンセル

- ① 「回答リスト」から削除したい項目をクリックし、選択状態にします。
- ② **削除する** をクリックします。

- ③ 確認画面が表示されます。
- ④ **OK** ボタンをクリックします。

## 回答項目の表示順の変更

### ラジオボタンの設定

回答項目 40文字以内	<input type="text"/>	追加する
<input type="checkbox"/> チェック済みにする <input type="checkbox"/> 改行を入れる		
回答リスト	<div><div><div><input checked="" type="radio"/> 市内北部</div><div>○ 市街地</div></div><div>&lt; &gt;</div></div> <div>編集する 削除する ▲ 上へ ▼ 下へ</div>	

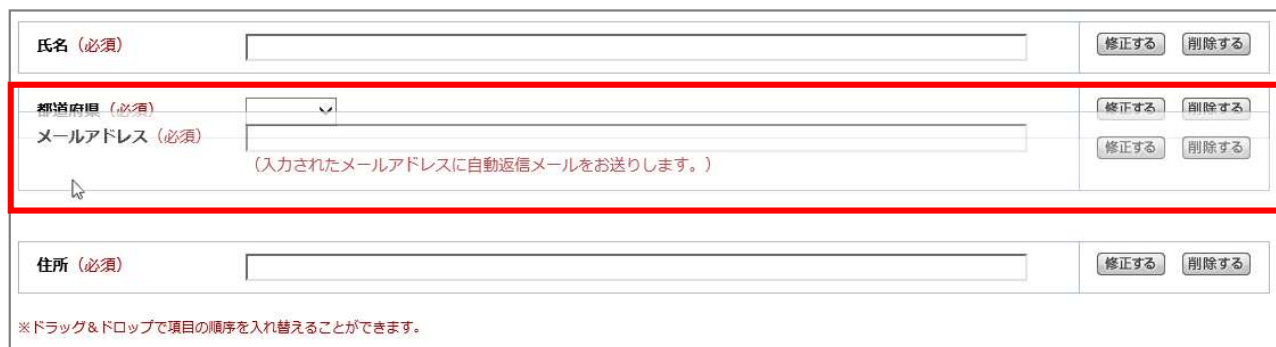
- ① 「回答リスト」から表示順を変更したい項目をクリックし、**▲ 上へ** **▼ 下へ** をクリックします。

※ アンケート種別が「問い合わせ」のページは、公開後も問い合わせの項目が変更できます。



## 9-2-2. 項目順序の入れ替え

項目をドラッグ&ドロップすることで順序を入れ替えることができます。



氏名 (必須)

都道府県 (必須)

メールアドレス (必須)

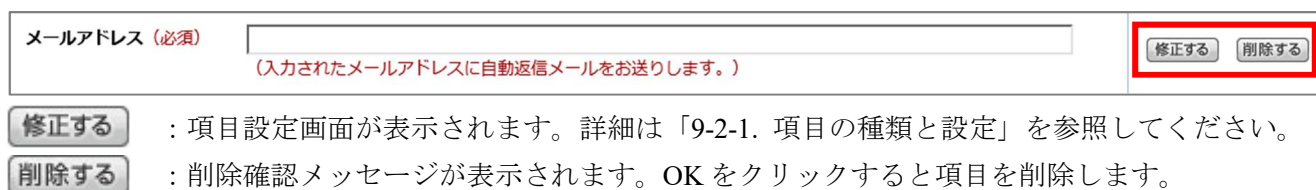
(入力されたメールアドレスに自動返信メールをお送りします。)

住所 (必須)

※ドラッグ&ドロップで項目の順序を入れ替えることができます。

## 9-2-3. 項目の修正・削除

追加した項目の右側にあるボタンより、項目の修正・削除を行います。



メールアドレス (必須)

(入力されたメールアドレスに自動返信メールをお送りします。)

修正する 削除する

修正する : 項目設定画面が表示されます。詳細は「9-2-1. 項目の種類と設定」を参照してください。

削除する : 削除確認メッセージが表示されます。OK をクリックすると項目を削除します。

## 9-2-4. アンケート（問い合わせ）ページ作成後の作業

各種チェック（46 ページ）⇒編集完了（52 ページ）⇒承認依頼（54 ページ）を行います。



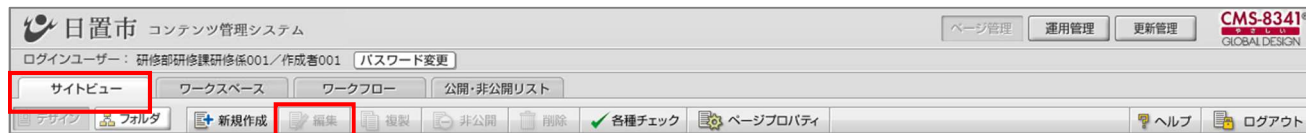
## 10. 既存ページの編集

既存ページの編集は、サイトビュー、公開・非公開リストから行うことができます。

※ ページが公開されるまで、修正内容は反映されません。

### ◆ サイトビュー

対象ページを開き、 をクリックします。



### ◆ 公開・非公開リスト

対象ページのタイトルをクリックし、メニューから「編集」をクリックします。

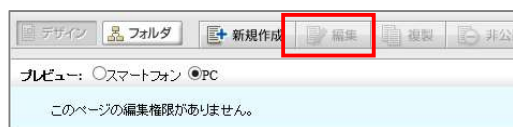


**Point**  をクリックできない

#### ◆ サイトビュー（デザインビュー）

##### ● 編集権限がない場合

画面に「このページの編集権限がありません。」と表示され、編集できません。

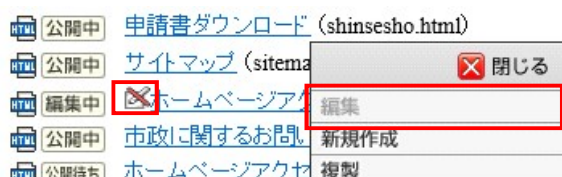



##### ● 編集権限があっても、他の作業者が編集中の場合

画面に「ユーザーが編集中です。」と表示され、編集できません。



#### ◆ サイトビュー（フォルダビュー）



ページタイトルの横に （編集不可）アイコンが表示されているページは、編集権限が無い、もしくは他の作成者より編集中などの理由により、編集できません。



## 10-1. 差分チェック

既存のページに対しての更新作業を行っている場合に、ページのどこに対して更新を行ったかの確認ができます。

※ 新規作成ページの場合、差分チェックは表示されません。

1. 編集画面のメニューバーの（各種チェック） **差分チェック** をクリックします。



2. 別ウィンドウに結果が表示されます。
3. 更新を行っている箇所が、  
(背景色) **薄い赤** で表示されます。



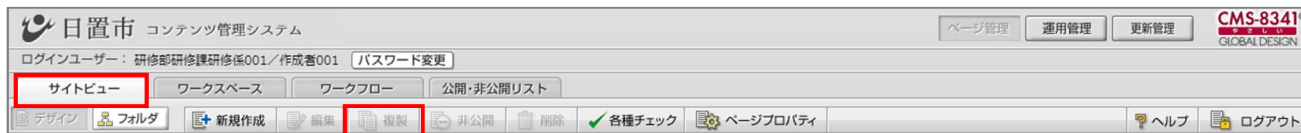
## 11. ページの複製

編集権限のある既存ページの内容をコピーし、新規にページを作成することができます。

ページの複製は、サイトビュー、公開・非公開リストから行うことができます。

### ◆ サイトビュー

対象ページを開き、 をクリックします。



### ◆ 公開・非公開リスト

対象ページのタイトルをクリックし、メニューから「複製」をクリックします。






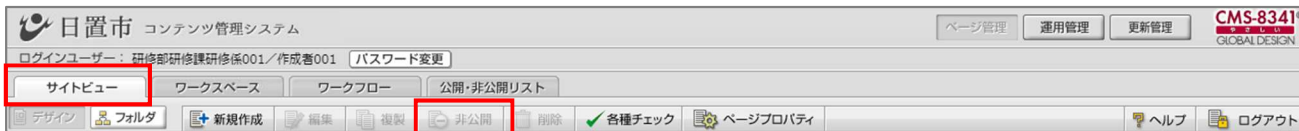
## 12. ページの非公開

ページの非公開は、公開中のページを公開サーバから削除し、CMS 内だけに残しておくことができます。ページの非公開は、サイトビュー、公開・非公開リストから行うことができます。

1. 対象ページを表示し、「非公開」をクリックします。

### ◆ サイトビュー

サイトビューで対象ページを開き、 **非公開** をクリックします。




### ◆ 公開・非公開リスト

対象ページのタイトルをクリックし、メニューから「非公開」をクリックします。

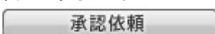
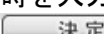


#### Tips

ページが非公開されると、そのページにリンクしているページのリンク切れが発生します。コンテンツ管理システム内のページからリンクされている場合は、リンク元のページの担当者にリンク切れが発生した旨のメールが届きます。適宜リンクの修正を行ってください。非公開ページは非公開リストから編集を行い、再度公開することも可能です。

2. 確認メッセージが表示されます。 をクリックすると、ワークスペースの一覧に非公開にするページが追加されます。



3. 非公開にするページの選択欄にチェックします。
4.  をクリックすると、【承認依頼】画面が表示されます。
5. 公開期間の開始日に非公開にしたい日時を入力します。（終了日は初期値のまま入力不要です）
6. 承認依頼と同様に必要事項を入力し、 をクリックします。
7. 承認者による承認後、ページが「非公開」になります。




## 13. ページの削除

公開済みのページを CMS、公開サーバの両方から削除します。

ページの削除はサイトビュー、公開・非公開リストから行うことができます。

1. 対象ページを表示し、「削除」をクリックします。

### ◆ サイトビュー

サイトビューで対象ページを開き、 **削除** をクリックします。



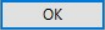
### ◆ 公開・非公開リスト

対象ページのタイトルをクリックし、メニューから「削除」をクリックします。

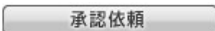
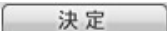


#### Tips

ページが削除されると、そのページにリンクしているページのリンク切れが発生します。コンテンツ管理システム内のページからリンクされている場合は、削除公開日時（削除時）にリンク元のページの担当者にリンク切れが発生した旨のメールが届きます。適宜リンクの修正を行ってください。

2. 確認メッセージが表示されます。 をクリックすると、ワークスペースの一覧に削除されるページが追加されます。

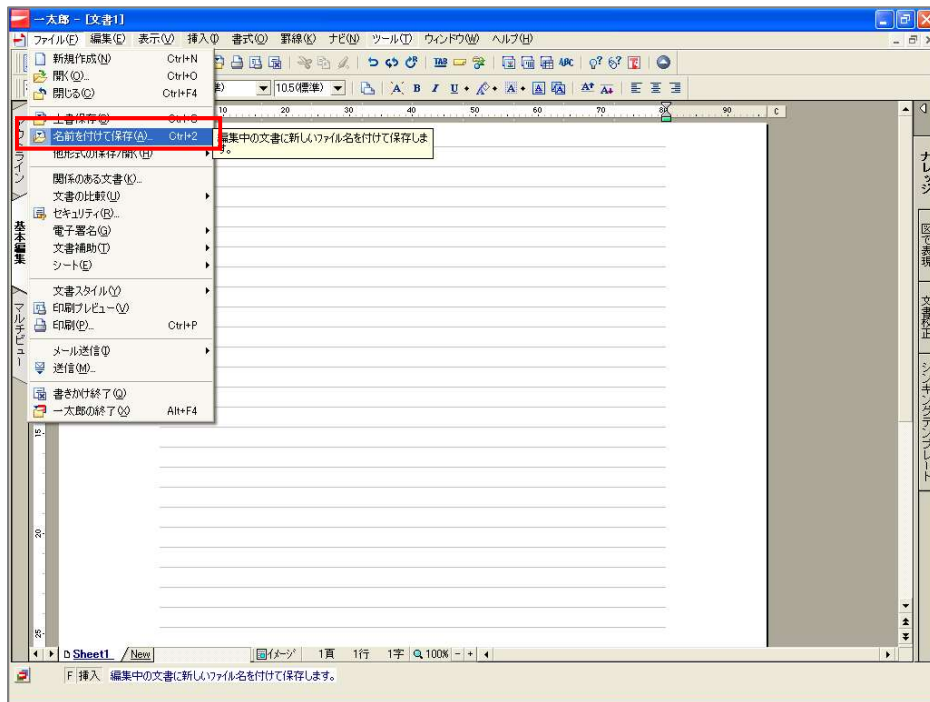


3. 削除するページの選択欄にチェックします。
4.  をクリックすると、【承認依頼】画面が表示されます。
5. 公開期間の開始日に削除したい日時を入力します。（終了日は初期値のまま入力不要です）
6. 承認依頼と同様に必要事項を入力し、 をクリックします。
7. 承認者による承認後、ページが削除されます。



## 14. 一太郎ファイルをワード形式に変換する方法

1. 一太郎ファイルを開きます。
2. 「ファイル」メニューから「名前をつけて保存」をクリックします。



3. 保存形式から「Word」の形式を選択して、名前をつけて「OK」をクリックします。



4. 一太郎ファイルを閉じ、ワード形式のファイルを開きます。
- ※ CMS の編集領域にコピー&ペーストすると段落分けをスムーズに行うことができます。



## 15. レスポンシブデザイン上のアクセシビリティ配慮

PC ページを作成することでスマートフォンやタブレットなどの端末で閲覧した場合にも自動的に閲覧端末の画面に対応した状態でレイアウトが整えられるため、スマートフォン用のページを作成する必要なくページの作成・更新を行うことができます。

### PC 表示

### スマートフォン表示

レスポンシブ



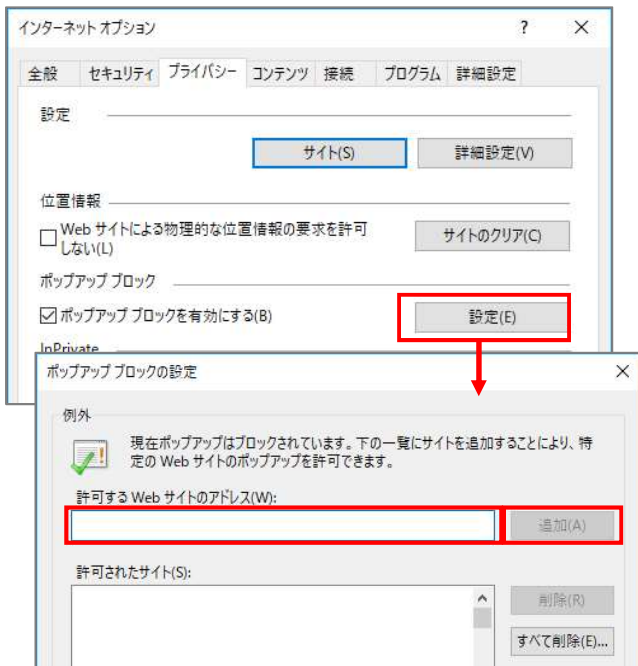
## 16. ポップアップブロックの設定をする

ページの作成を行う前に、CMS の URL からのポップアップを許可しておく必要があります。ポップアップブロックの設定は、1 度行えばそれ以降のアクセスで行う必要はありません。

日置市 CMS の URL

cms2.city.hioki.kagoshima.jp

### ● Internet Explorer の場合



1. 【ツール】の【インターネットオプション】を選択します。
2. タブを【プライバシー】に切り替え、ポップアップブロック項目の【設定】をクリックします。
3. 【許可する Web サイトのアドレス】に、CMS の URL を入力します。
4. 【追加】をクリックします。

### ● Google Chrome の場合



5. 右上のその他アイコンをクリックし、【設定】をクリックします。
6. 【詳細設定】をクリックします。
7. 【プライバシーとセキュリティ】で【コンテンツの設定】をクリックします。
8. 【ポップアップとリダイレクト】をクリックします。
9. 【許可】の【追加】をクリックします。
10. 【サイト】に CMS の URL を入力します。
11. 【追加】をクリックします。



## ● Firefox の場合



12. メニューボタンをクリックし、【オプション】をクリックします。
13. 【プライバシーとセキュリティ】をクリックします。
14. 【許可設定】の、【ポップアップウィンドウをブロックする】にチェックを入れます。
15. 【許可サイト】をクリックします。
16. 【ウェブサイトのアドレス】に CMS の URL を入力します。
17. 【許可】をクリックし、【変更を保存】をクリックします。