

Open School CMS

Ver.5

ユーザーガイド A

ページ作成から承認・公開まで

OpenSchoolCMS ユーザーガイドAでは、1・2・3でページ作成のための基本操作について、4では「応用編」としてより高度なページ作成について説明しております。エディタの詳細な説明につきましては「ユーザーガイドB」をご参照ください。

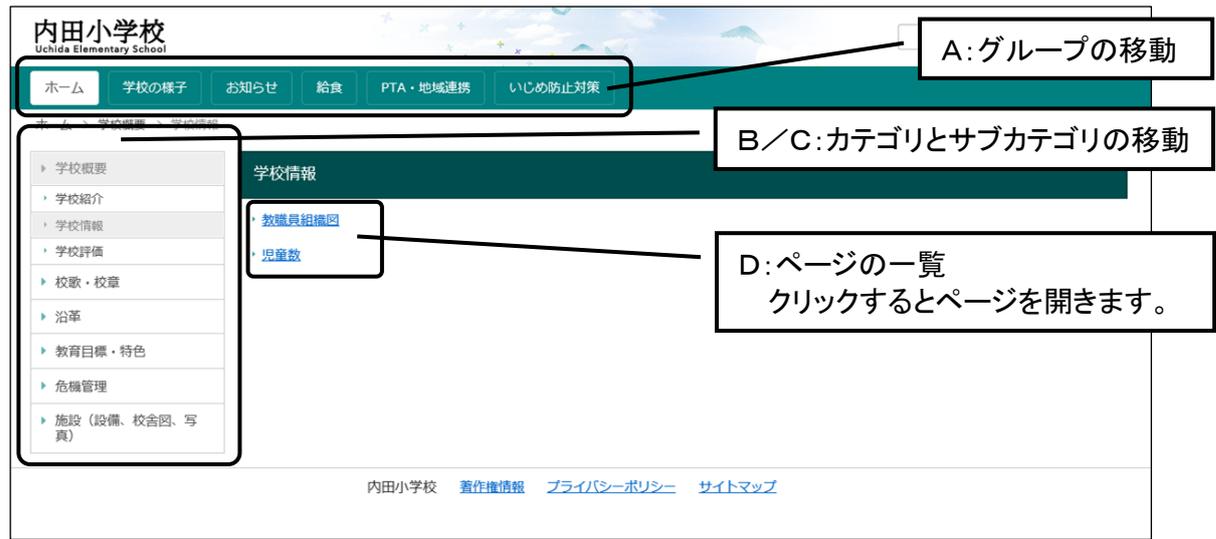
目次

1. サイトの基本構成	3
1-1. グループ・カテゴリ・サブカテゴリの移動.....	3
1-2. ページに表示される情報.....	5
2. ページ作成の基本	6
2-1. ページ公開の流れ.....	6
2-2. ログイン.....	7
2-3. 目的のグループ・カテゴリ・サブカテゴリに移動.....	8
2-4. ページの内容を入力.....	9
2-5. 承認を依頼.....	10
2-6. 作成したページの修正.....	14
2-7. 承認の流れ.....	15
2-8. 一次承認の手順.....	16
3. ページ（本文）作成のための色々な機能	19
3-1. エディタの拡大.....	19
3-2. 見出しと段落と改行.....	20
3-3. 箇条書き.....	23
3-4. 画像.....	25
3-5. 画像（学校用イラスト集）.....	28
3-6. ファイル.....	30
3-7. リンク.....	33
3-8. 水平線.....	34
3-9. テンプレート.....	34
3-10. その他（左揃え、中央揃え、右揃え）.....	36
3-11. 保存+編集ボタン.....	37
4. 応用編	38
4-1. 「行事予定」の作成.....	38
4-2. 「お知らせ」の作成.....	40
4-3. 「注目情報」への掲載.....	41
4-4. 「ブログ風」の表示.....	42

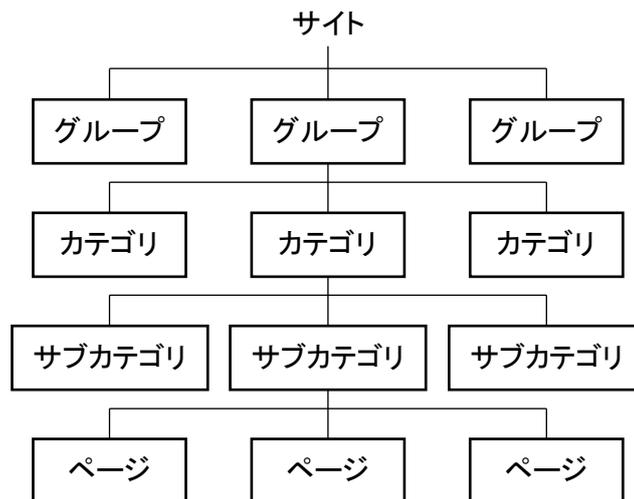
1. サイトの基本構成

1-1. グループ・カテゴリ・サブカテゴリの移動

- OpenSchoolCMS で作成した web サイトは、グループ-カテゴリ-サブカテゴリ-ページという 4 つの階層構造になります。



階層構造図



A:グループの移動

- グループは最も上の階層です。
- 画面上部に表示されているバーに表示されているグループの名前をクリックすることで、そのグループの中に入ることができます。

B:カテゴリ・サブカテゴリの移動

- カテゴリはグループに所属します。
- 画面左側に表示されているカテゴリの名前をクリックすることで、そのカテゴリの中に入ることができます。

C:カテゴリ・サブカテゴリの移動

- 下にサブカテゴリが所属するカテゴリをクリックすると、サブカテゴリを展開した形で表示します。展開して表示されているサブカテゴリをクリックすると中に入ることができます。
- 前頁の例では学校概要というカテゴリがクリックされ、所属するサブカテゴリが展開されて表示されています。

D:ページの一覧

- 現在表示中のサブカテゴリの下に存在するページの一覧が表示されます。クリックするとページを開くことができます。

1-2. ページに表示される情報

- ページを開いたところです。

The screenshot shows the website for Uchida Elementary School. The breadcrumb trail is 'ホーム > 学校概要 > 学級数、児童数'. The page title is '学級数、児童数'. The main content is a table showing the number of classes and children by grade and gender. The footer contains contact information and a date.

学年	組	児童数			合計
		男子	女子	合計	
1年	1組	15	15	30	60
	2組	15	15	30	
2年	1組	15	15	30	60
	2組	15	15	30	
3年	1組	15	15	30	60
	2組	15	15	30	
4年	1組	15	15	30	60
	2組	15	15	30	
5年	1組	15	15	30	60
	2組	15	15	30	
6年	1組	15	15	30	60
	2組	15	15	30	
合計		180	180	360	360

A: 現在位置

- いま開いているページが、サイトの階層のどこにいるのかを表示します。クリックして上の階層に移動することができます。

B: ページのタイトル

- いま開いているページのタイトルです。ページ作成者が入力します。

C: 本文

- 本文です。ページ作成者が入力します。

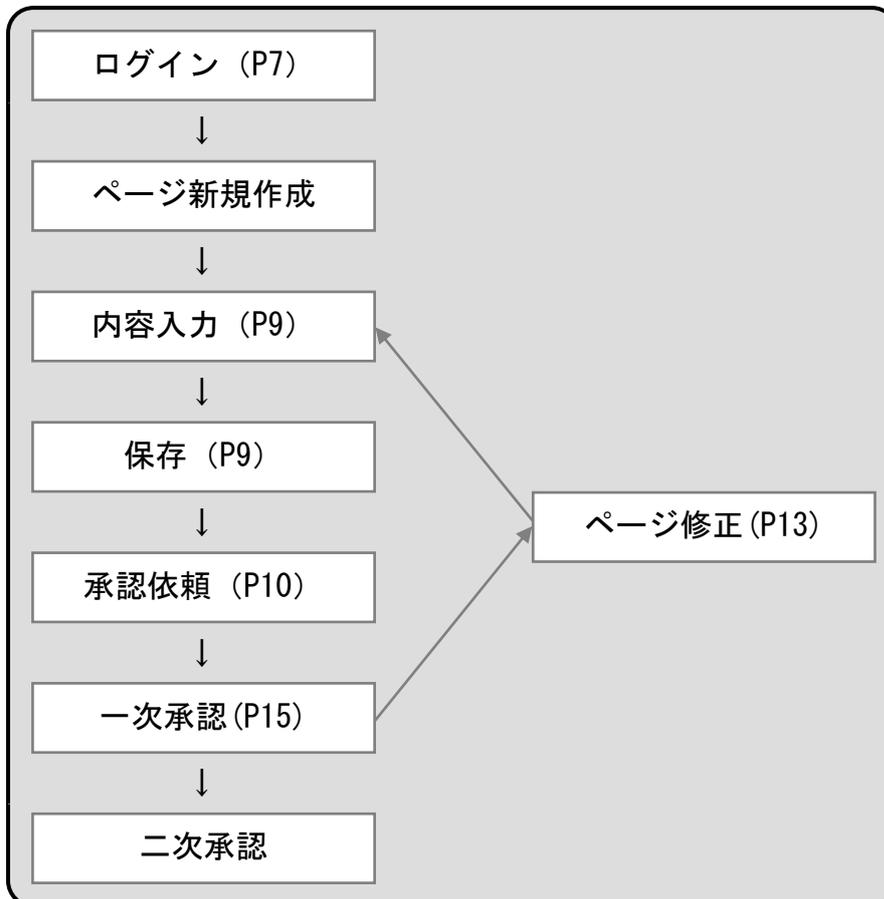
D: フッターなど

- キーワード、発信部門、更新日、関連ページなど、様々な情報やリンクが表示されます。

2. ページ作成の基本

2-1. ページ公開の流れ

- ページ作成から公開までの基本的な流れは以下の通りとなります。



2-2. ログイン

- ① ページを作成するには、最初にログインを行います。
OpenSchoolCMS ホームの URL の後ろに” /custom” を入力します。



- ② ログイン画面が表示されます。
「アカウント」と「パスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。

さらに詳しく

- 「アカウント」「パスワード」は半角英数字で入力します。
- 「アカウント」により管理権限が異なります。
- 「ログイン情報の保存」をチェックしてログインすると、次回からは入力が不要になります。便利な機能ですが、複数の人が利用するパソコンの場合には、この機能は利用しないことをおすすめします。
- パスワードを忘れた場合には「パスワードを忘れた場合」をクリックし、登録されているメールアドレスを入力して、「送信」ボタンをクリックすると、ログイン情報をメールで受信できます。

2-3. 目的のグループ・カテゴリ・サブカテゴリに移動

- ① ログインするとこのような画面に切り替わります。
ページを作りたいグループ・カテゴリ・サブカテゴリに移動し、「新規作成」をクリックします。

The screenshot shows the website management interface for Uchida Elementary School. At the top right, there is a login information bar with 'ログイン情報: ページ作成者 (pageedit)' and a 'ログアウト' button. Below this is a navigation bar with 'ツールホーム' and 'ページ一覧' buttons, and a '新規作成' button. The main header displays the school name '内田小学校' and 'Uchida Elementary School'. A secondary navigation bar includes 'ホーム', '学校の様子', 'お知らせ', '給食', 'PTA・地域連携', 'いじめ防止対策', and '保護者向け'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'ホーム > 学校の様子 > 行事 > 平成27年度'. A left sidebar menu is open, showing categories like '校長室から', '学校日記', '1年生の様子', etc., with '行事' selected. The main content area lists events for '平成27年度', including '入学式', '卒業式', '離任式', '運動会', '体育祭', '修学旅行', '移動教室', '林間学校', '宿泊学習', '学芸会', and 'その他'. Each event entry has a '削除' (Delete) button, an '編集' (Edit) button, a 'コピー' (Copy) button, and a '500' character limit indicator. At the bottom, there is a footer with 'All Rights Reserved. Copyright © 2016 内田小学校' and a 'サイトマップ' link.

さらに詳しく

- 「新規作成」は、ページ作成権限があるグループ、カテゴリ、サブカテゴリのみ表示されます。

2-4. ページの内容を入力

- 表示されたこの画面がページを新規に作成するための画面です。

The screenshot shows the 'New Page' creation screen. It includes a header with '公開場所' (Public Place) and 'タイトル' (Title), both marked as '必須' (Required). Below is a rich text editor with a toolbar. The left sidebar contains settings for 'オプション' (Options), 'キーワード' (Keywords), 'スケジュール' (Schedule), 'トップページでの表示' (Display on Top Page), and 'その他' (Other). At the bottom, there is a '承認状況' (Approval Status) section and a '保存' (Save) button.

- ①公開場所を選択します(必須)。2-3の手順であれば既に設定されています。
- ②タイトルを入力します(必須)。
- ③本文を入力します(必須)。ワープロやメールと同じように入力します。
- ④必要に応じて「オプション」を設定します。
- ⑤必要に応じて「キーワード」を設定します。
- ⑥必要に応じて「スケジュール」を設定します。
- ⑦必要に応じて「トップページでの表示」を設定します。
- ⑧必要に応じて「その他設定」を設定します。
- ⑨承認権限がある場合のみ表示されます。承認権限を持つユーザーは自己承認することができます。
- ⑩必要な項目を入力後、「保存」ボタンをクリックします。

さらに詳しく

- 表示される「グループ」「カテゴリ」「サブカテゴリ」は、ログイン権限で異なります。
- 「お知らせ」「行事予定」等の使い方については応用編をご参照ください。

2-5. 承認を依頼

- ページを保存した後の承認依頼画面です。
承認依頼を行う前に、作成したページの内容をチェックすることができます。

ページ - 状況

状況
公開状況
以下の公開状況で保存されています。ご確認下さい。 印刷

タイトル	音楽発表会がありました。
PCサイト場所	学校の様子 > 行事 > 平成27年度 > 音楽発表会がありました。 http://localhost/OSCv5/html/index.cfm/6.313.35.161.html
PCサイト本文 表示する リンクチェック	
PCサイトサイズ	約 1KB以下 ・ PCサイト本文: 1KB以下
フォトアルバム	なし
カスタムフォーム	なし
キーワード	なし
フッター	なし
PCサイト公開	オン
承認	未承認
スケジュール	2016年12月5日 0時0分 から無期限
ページID	313 (公開中のページ 313:音楽発表会がありました。)
作成者	ページ作成者 (pageedit)
登録日時	2016年12月5日 0時0分
更新日時	2016年12月5日 17時0分

PCサイト

PCサイト
ト
公開: オン

承認

承認
承認

操作
[再編集](#)

承認依頼

上記の公開状況でよろしければ承認依頼をしてください。
保存後、ページ承認者にメールが送信されます
承認者からのフィードバックは入力されたアドレスにメールで送られます
ページは承認前にはサイトでは公開されません

ページ承認者: ページ承認者 (pageapp)

送り主のアドレス:

オプション
 承認依頼メールをサイト管理者にも送る

追加のメッセージや指示

操作
 ページ承認者に承認依頼

その他
サーバにアップロードする権限説明画像が指定されていません
アクティブな画像 = 0Bytes
GX携帯 アクティブな画像 = 0Bytes
未来ページ GX携帯 アクティブな画像 = 0Bytes
ページ: 追加されました
更新されました

①承認者を選択します。通常は所属長です。
「保存」ボタンをクリックします。次回からは選択した人が初期値で表示されます。

②自動送信されるメールの本文を入力します。

③「ページ承認者に承認依頼」ボタンをクリックします。

さらに詳しく

- 「ページ承認者」は、前回選択した承認者が初期選択されます。
- ①の承認者選択欄は、ページ承認者(一次承認者)には表示されません。
- サイト管理者(二次承認者)は承認依頼の必要がありませんので、承認依頼欄(①②③)が表示されません。

公開状況の確認

- 承認依頼前に公開状況を確認することもできます（この段階でサイト訪問者には公開されておりません）。承認依頼する場合には、後述の「作成したページの修正」の手順で承認依頼画面を表示できます。

① ページ保存後の画面です。

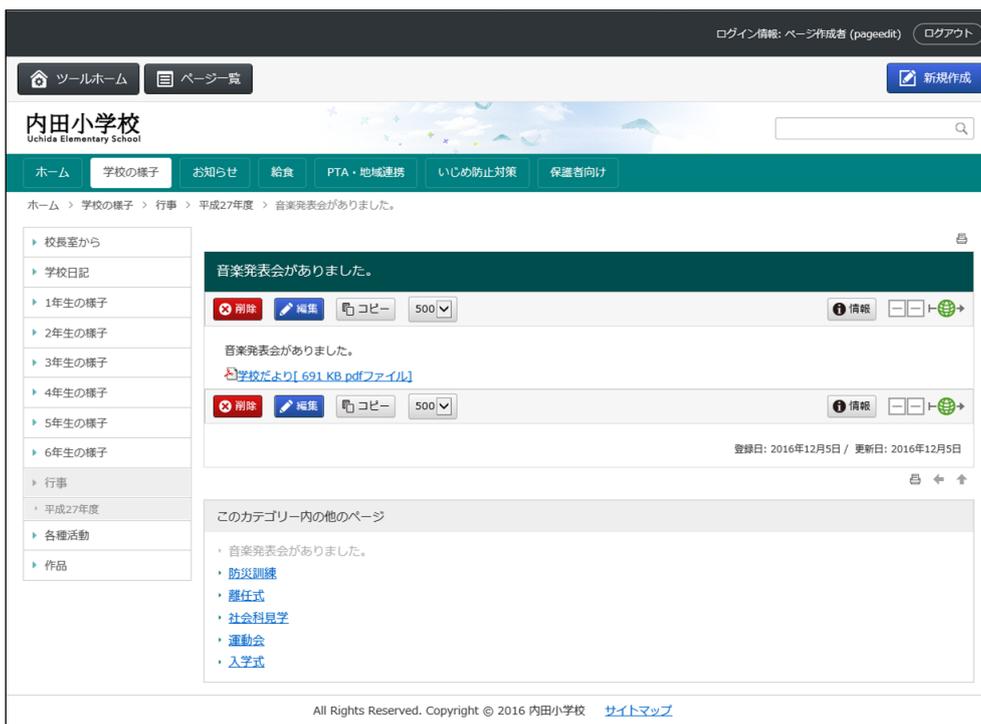
下の画面でサブカテゴリー（平成27年度）をクリックします。

ページ - 状況	
状況	公開状況 以下の公開状況で保存されています。ご確認ください。 印刷
タイトル	音楽発表会がありました。
PCサイト場所	学校の様子 > 行事 > 平成27年度 > 音楽発表会がありました。 http://localhost:OSCV5/html/index.cfm?6.313.35.161.html
PCサイト本文	表示する

- ② カテゴリ内に作成されているページのタイトルが表示されます。クリックすると内容を表示することができます。

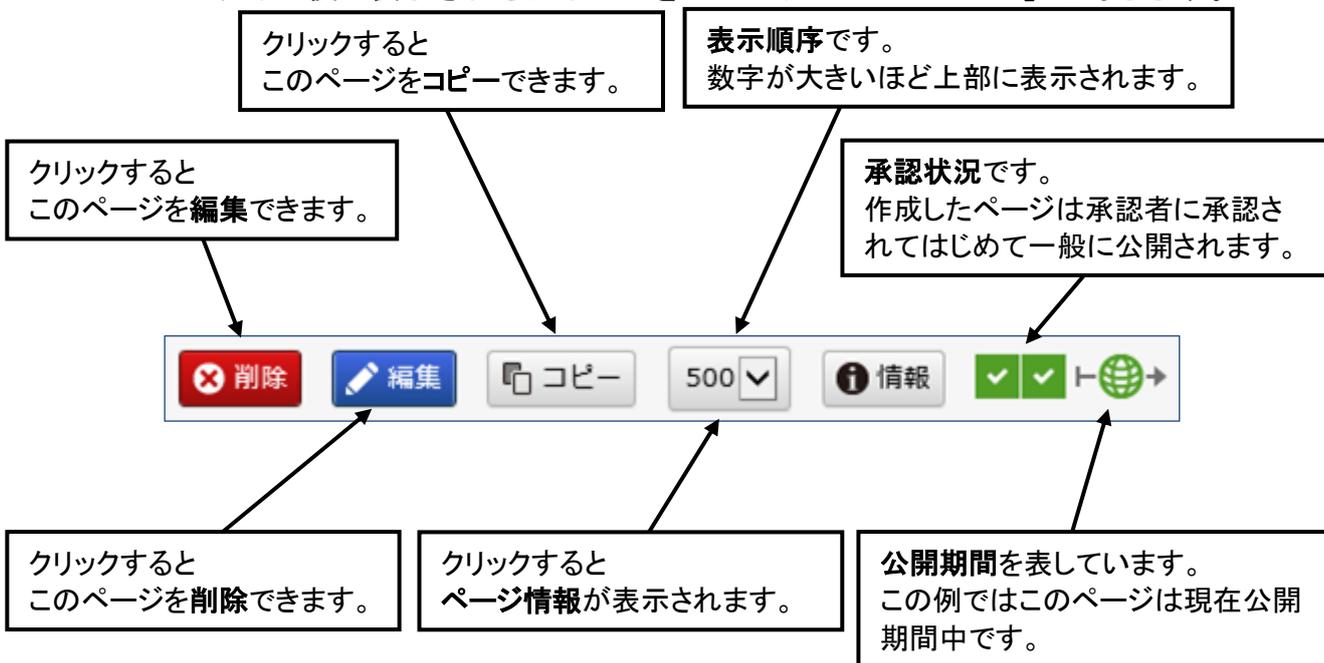
The screenshot shows the website interface for Uchida Elementary School. The breadcrumb trail is: ホーム > 学校の様子 > 行事 > 平成27年度. The main content area displays a list of posts for the Heisei 27 fiscal year, including: 入学式 卒業式 新任式 運動会、体育祭 修学旅行・移動教室 (6年) 林間学校・宿泊学習 (5年) 学芸会 その他; 音楽発表会がありました.; 防災訓練; 離任式; 社会科見学; 運動会; 入学式. Each post has a '削除' (Delete) button, an '編集' (Edit) button, a 'コピー' (Copy) button, and a '500' character limit indicator. There are also '情報' (Info) and '公開' (Publish) icons for each post.

③ 作成したページです。



「コンテンツツールバー」の表示について

- ログイン後に表示されるアイコンを「コンテンツツールバー」と呼びます。



ここがポイント

- ページが公開される条件は、「承認され」かつ「公開期間内であること」です。
- 承認は、所属長による一次承認と、サイト管理者による二次承認があり、一次承認だけでは公開できない設定を基本としております。

承認状況について

		二次承認							
		承認未依頼		承認依頼中		承認差戻中		承認済	
一次承認	承認未依頼	←	←	←	→	←	↶	←	✓
	承認依頼中	→	←	→	→	→	↶	→	✓
	承認差戻中	↶	←	↶	→	↶	↶	↶	✓
	承認済	✓	←	✓	→	✓	↶	✓	✓

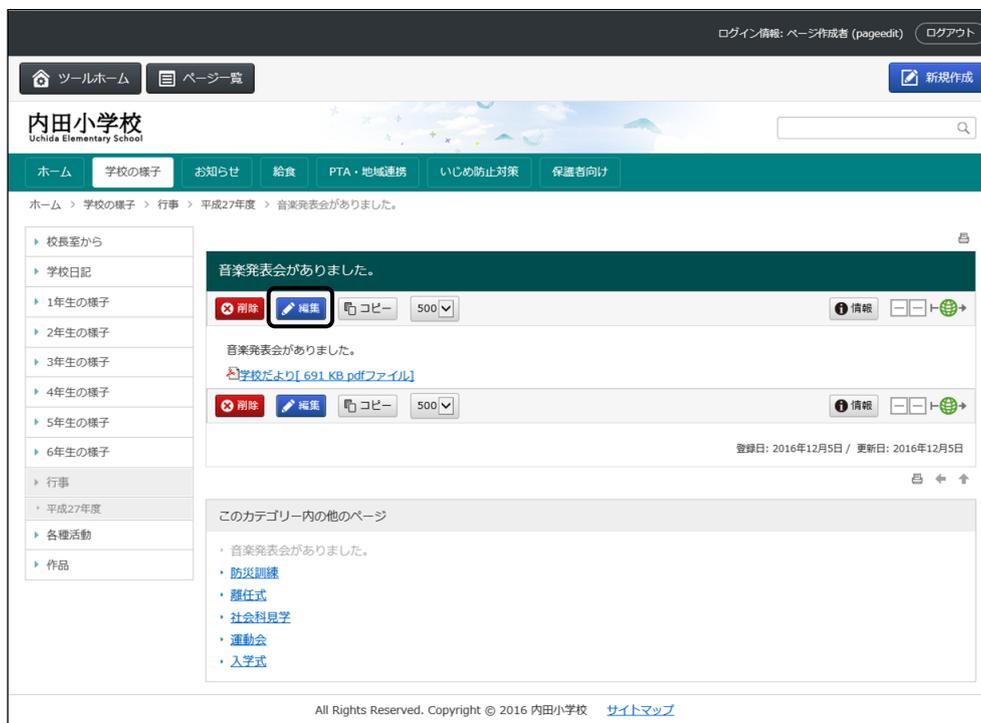
公開状況について

	スケジュール		
	公開前	公開中	公開後
非公開			
公開 (公開終了日あり)			
公開 (公開終了日なし)			

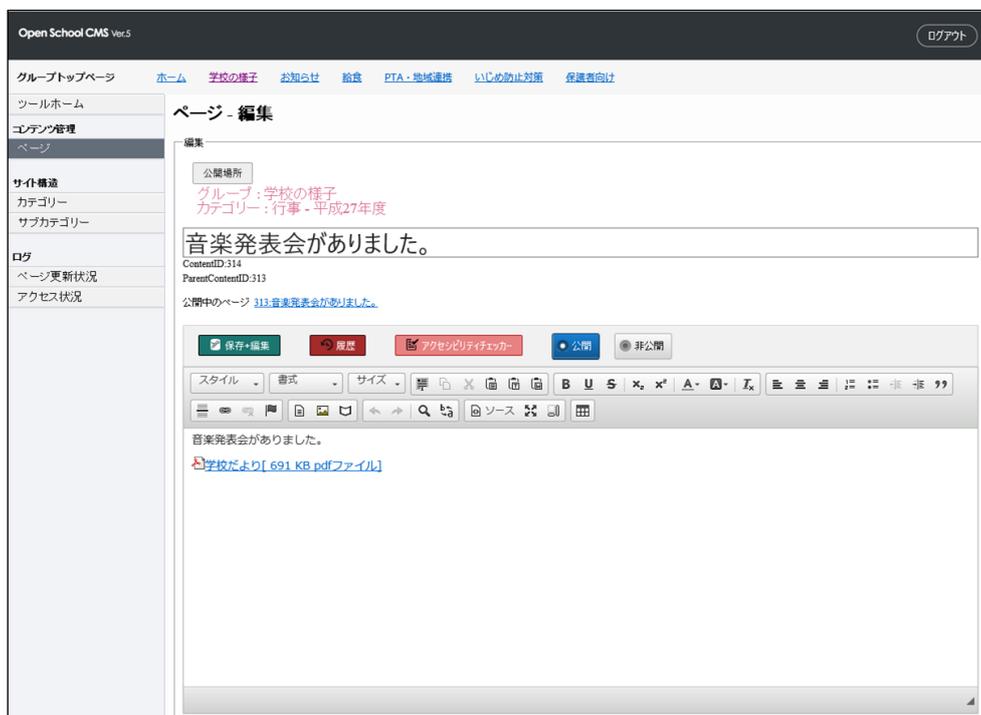
- ページ作成画面で「非公開」とした場合、公開状況・承認に関係無く「オフ」表示となります。
- 公開状況・承認の表示がともに緑色になった時に公開されます。

2-6. 作成したページの修正

- ① 作成したページを修正するには、コンテンツツールバーの「編集」アイコンをクリックします。



- ② 作成の時と同じ画面が表示されますので、必要な箇所を変更して保存してください。

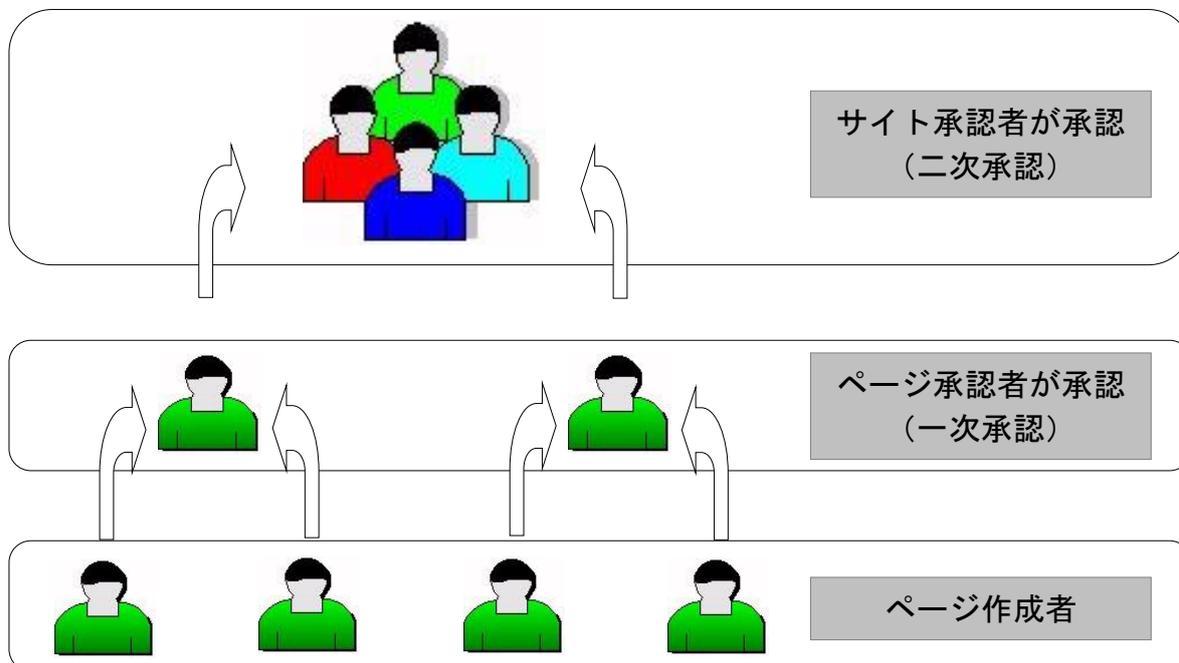


ここがポイント

- 修正中の公開ページは、最終承認(二次承認)されるまで、修正前のページが公開され続けます。最終承認後、修正後のページと入れ替わります。URL は従来のままです。

2-7. 承認の流れ

- 作成されたページはページ承認者とサイト管理者の、それぞれの承認を得るまでは外部には公開されません。公開されるまでの流れを下の図に示します。



- 二次承認はサイト管理者によって行われる操作ですので、次ページではページ承認者（一般的にはページ作成者の上司の方々）によって行われる一次承認の操作を説明します。

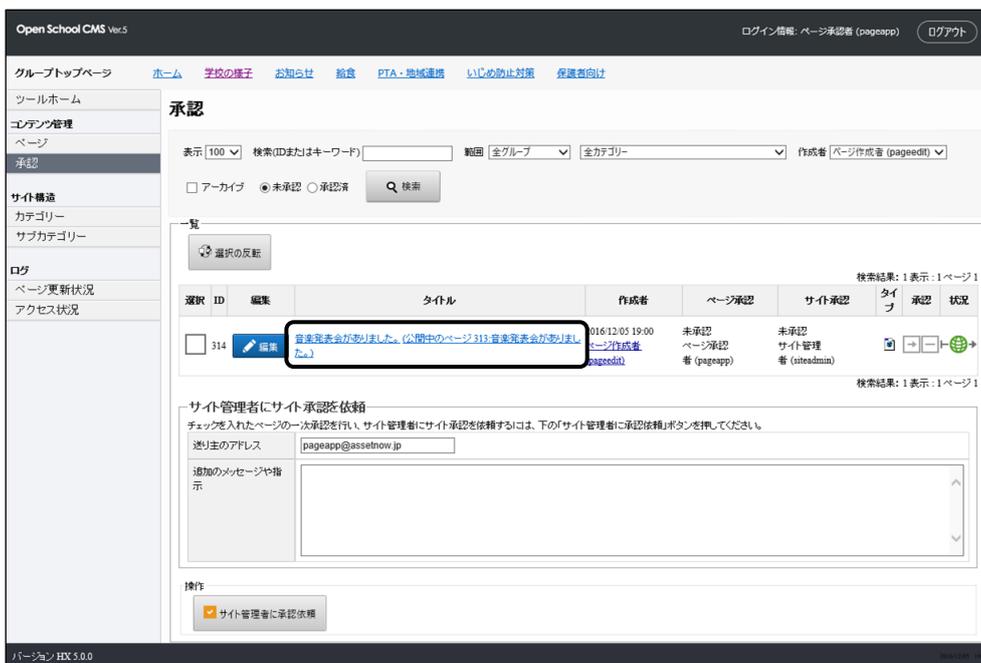
2-8. 一次承認の手順

承認の操作

- ① ログインした画面から「承認」をクリックします。



- ② 現在承認待ちになっているページの一覧が表示されます。ページタイトルをクリックして内容を確認します。



③ 内容を確認します。



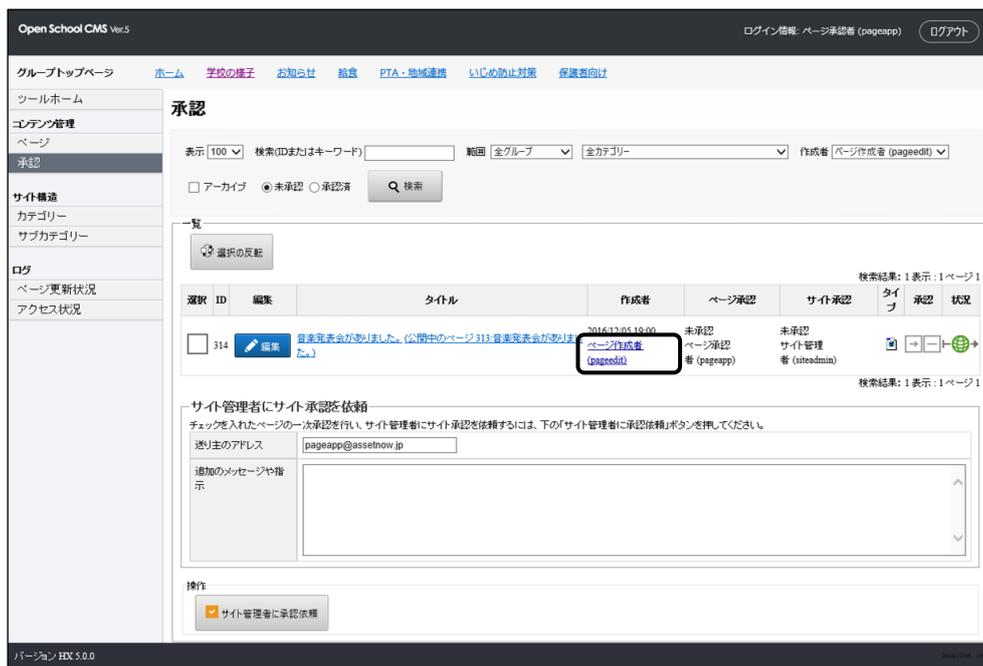
④ 承認するページにチェックします。

サイト管理者（最終承認者）への承認依頼メールの内容を記述し、「サイト管理者に承認依頼」ボタンをクリックします。



差し戻しする場合

- ① 作成者の名前をクリックします。



- ② メッセージを記入します。「送信」ボタンをクリックします。



ここがポイント

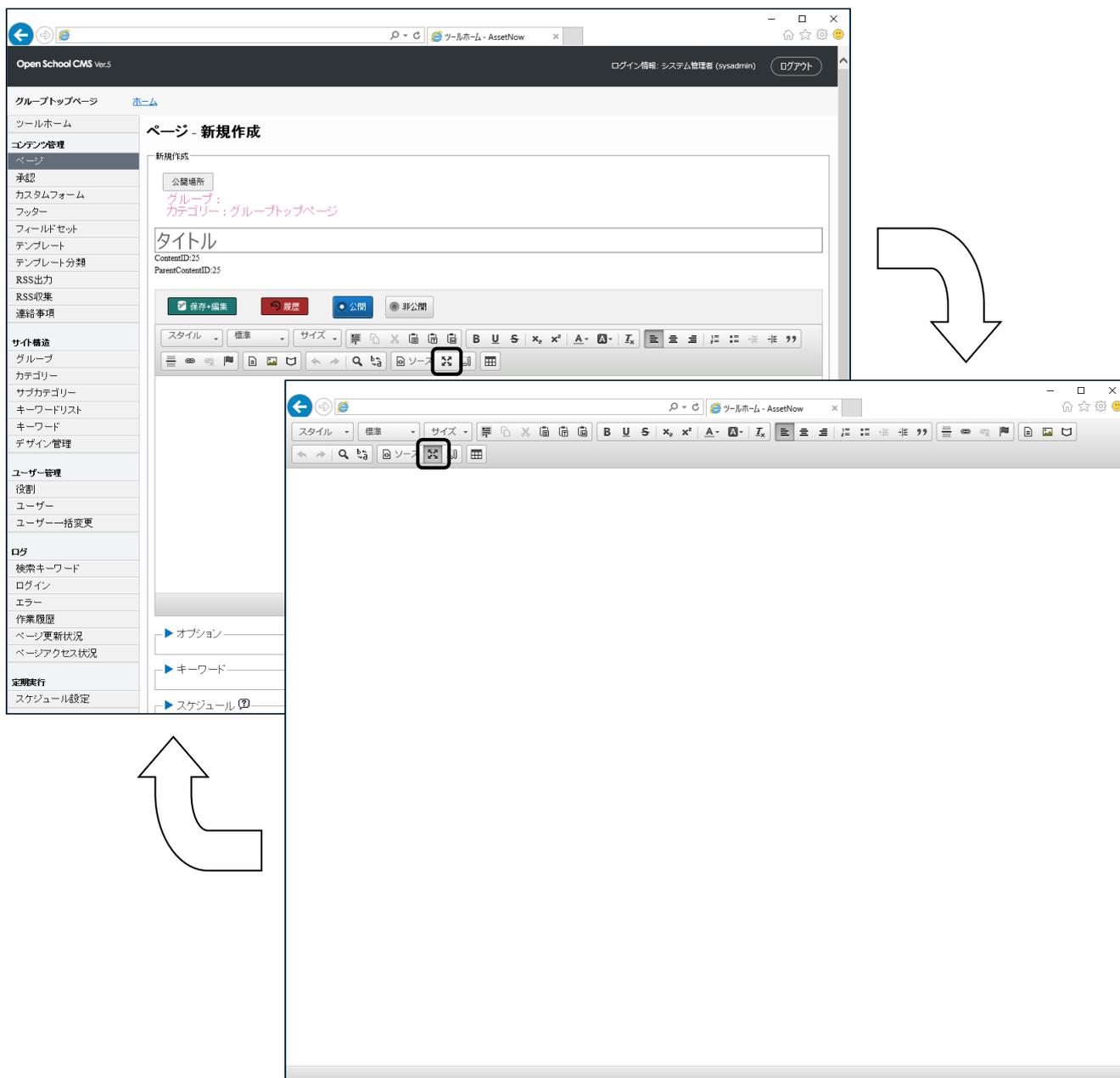
- 二次承認権限を持った一次承認者は、「サイト管理者に承認依頼」ボタンが「承認」ボタンに変わります。

3. ページ(本文)作成のための色々な機能

OpenSchoolCMS はエディタによりワープロ風に本文を入力することができます。エディタの詳細機能については「ユーザーガイドB」をご参照ください。

3-1. エディタの拡大

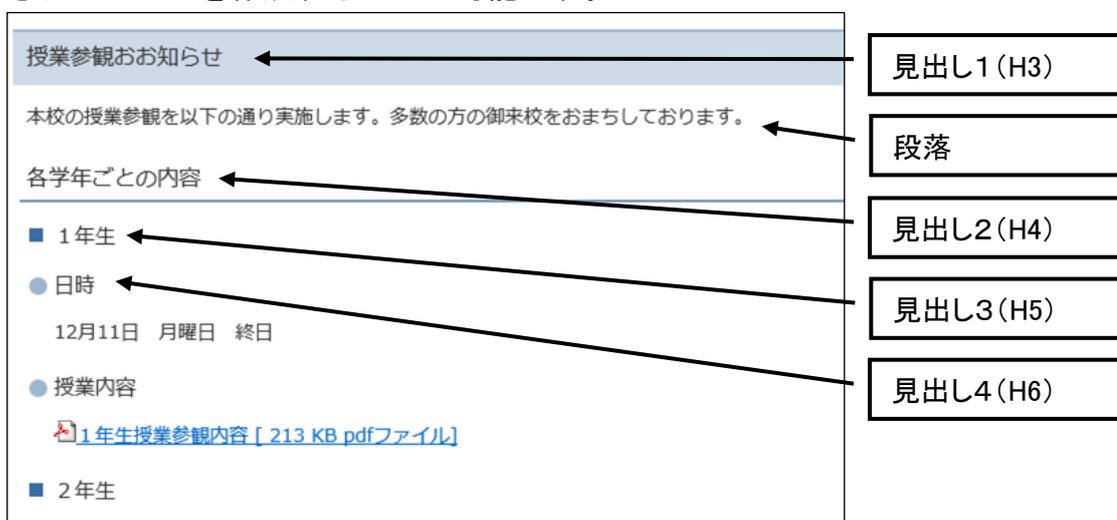
「エディタの拡大」をクリックすることによって、ブラウザ内に全画面表示されます。再度クリックすると、通常の編集画面に戻ります。



3-2. 見出しと段落と改行

サイトのページは印刷せずに画面上に表示して読むことが基本ですが、紙に書かれた文書に比べて、長い文字の連なりが見辛いという特性があります。文字の連なりを短くするには次のような方法が考えられます。

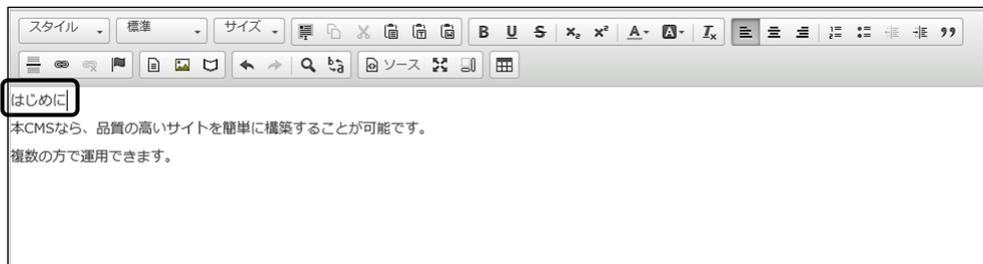
- ・ 文の長さを短くして長文を避ける
 - ・ 改行と段落分けを積極的に使用する
 - ・ 見出しを有効に活用する
- 上記に加えて「見出し」を積極的に利用することで、見やすく、情報が構造化されたページを作成することが可能です。



見出しの設定のしかた

- ページ内では見出しを使用する事ができます。見出し 1 から見出し 4 まで使うことができ、見出し 1 > 見出し 2 > 見出し 3 > 見出し 4 の順番で大→小となります。

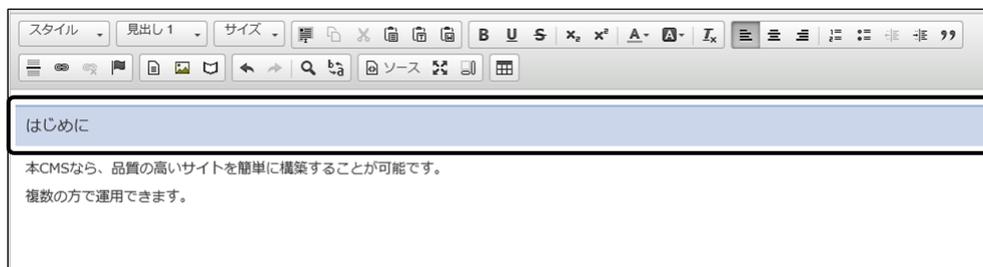
- ① 見出しにしたい行にカーソルを合わせます。



- ② 設定したい見出しの種類を見出し 1 ~ 見出し 4 の中から選びます。



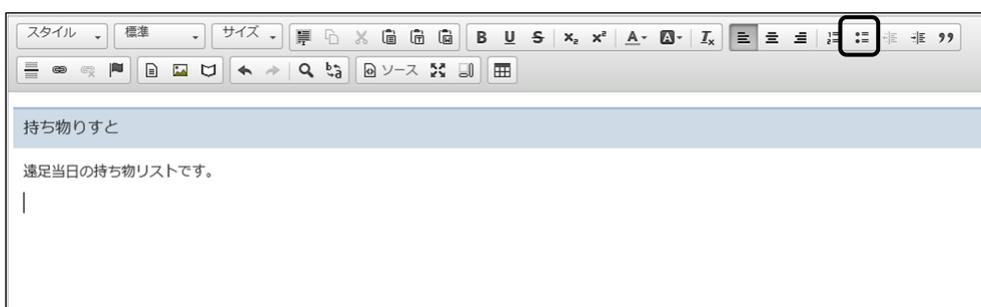
- ③ 見出しが設定されます。



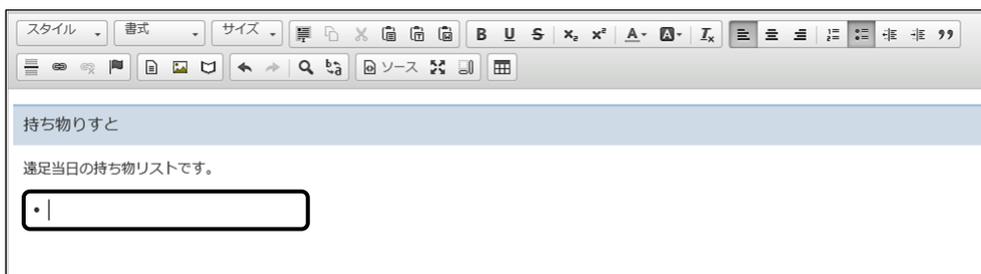
3-3. 箇条書き

- 箇条書きを使うと一覧性を持った記述をすることができます。
- 一覧性を持った記述はテーブル（表）で行うこともできますが、テーブルの使用は音声ブラウザとの親和性が良くないなどの弊害がありますので、できるだけ箇条書きを使用することをお勧めします。

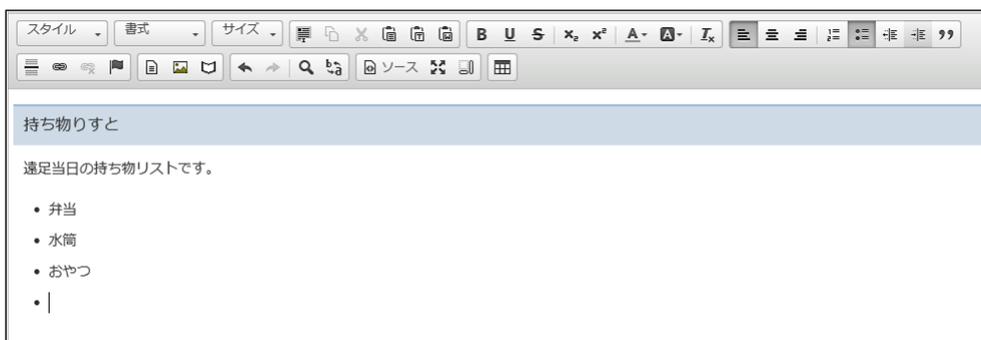
- ① 箇条書きを始めたい場所にカーソルを合わせ、「箇条書きの追加/削除」ボタンをクリックします。



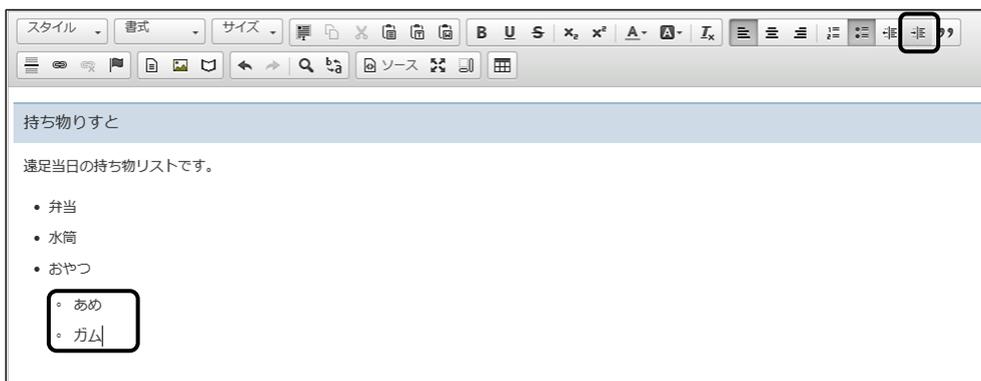
- ② リストマークが表示され、箇条書きが開始されます。



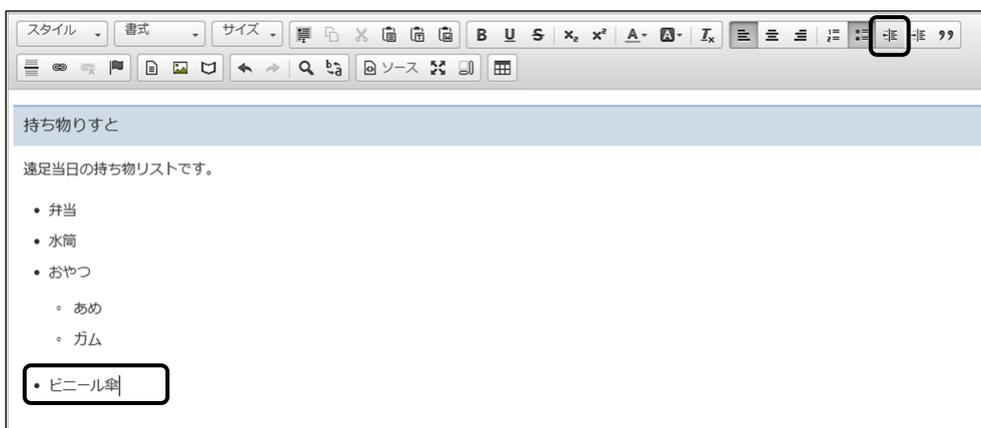
- ③ 「Enter」を押すと改行して新たにリストマークが付きます。



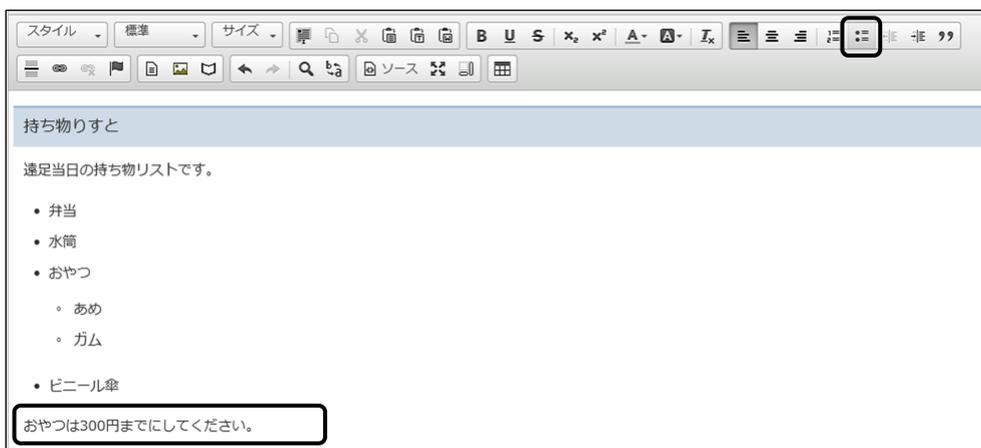
- ④ 「インデント」 ボタンをクリックすると、その行から一段字下げします。



- ⑤ 「インデント解除」 ボタンをクリックすると、元に戻ります。



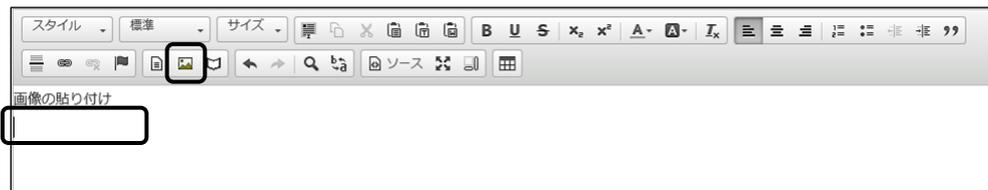
- ⑥ 「箇条書きの追加/削除」 ボタンを押すと、箇条書きが終わって通常入力となります。



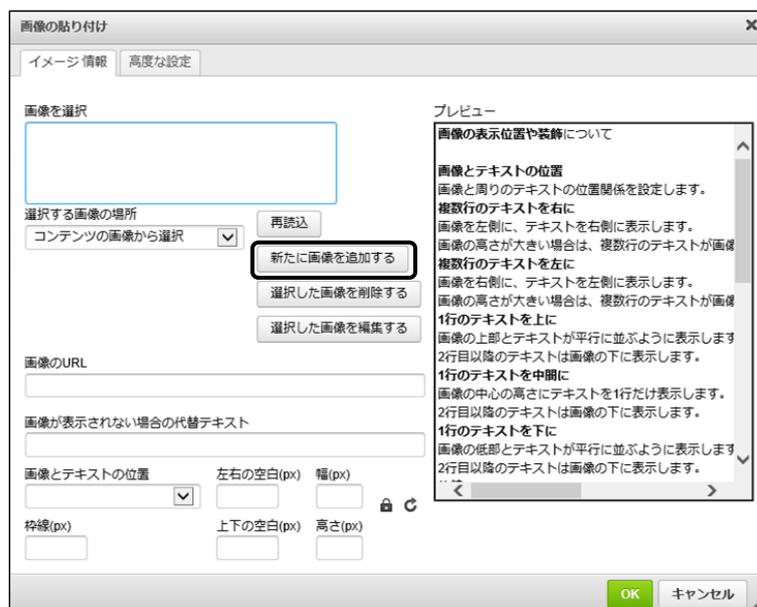
3-4. 画像

- Jpeg、Gif など各種の画像を貼り付けることができます。自動的にサイズを縮小したり、サーバーで不具合を起こさないようにするために日本語ファイル名を自動的に半角数字のファイル名に変換したりすることができます。（画像を貼り付ける場合は、この操作以外の方法で貼りつけないようにしてください。）

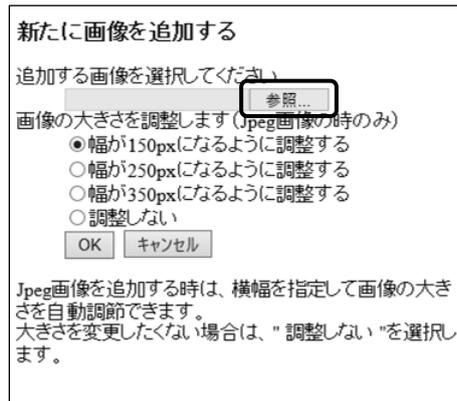
- ① 画像を貼り付けたい位置にカーソルを合わせ「画像の貼り付け」ボタンをクリックします。



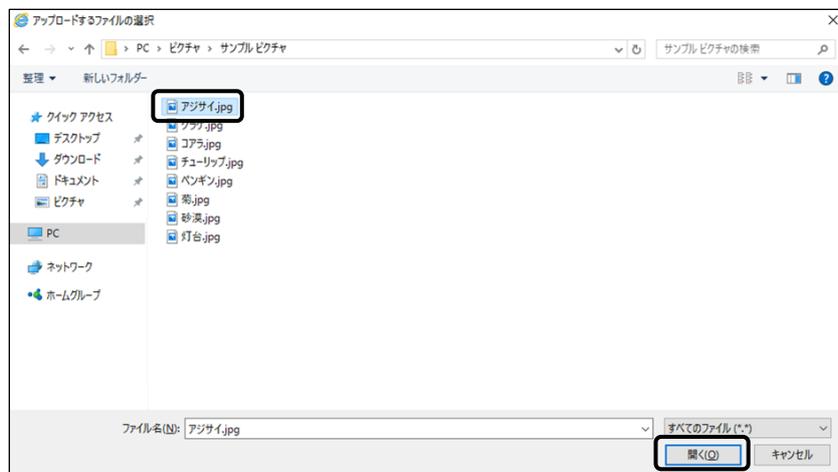
- ② 「新たに画像を追加する」ボタンをクリックします。



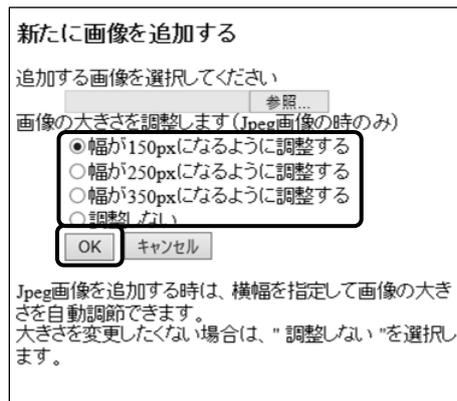
- ③ 「参照」 ボタンをクリックします。



- ④ ファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックします。



- ⑤ 「OK」 ボタンをクリックします。
Jpeg 画像はリサイズが可能です。画像サイズを選択してください。



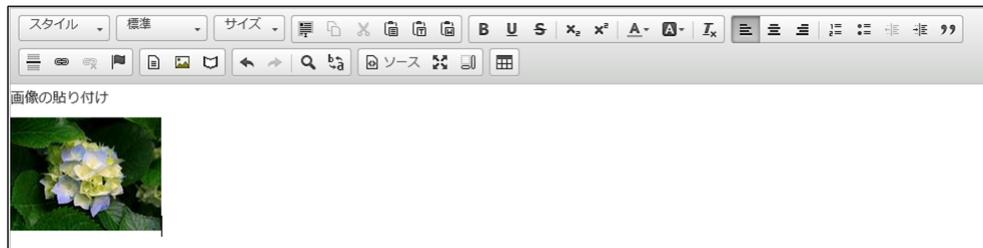
- ⑥ 「OK」 ボタンをクリックすると、画像がサーバーにアップロードされます。
(全角のファイル名は自動的に半角数字のファイル名に変更されます。)



- ⑦ 「再読込」をクリックすると、アップロードされた画像が追加されるので、追加された画像を選択します。
必要に応じて画像のプロパティを設定し、「OK」をクリックします。



- ⑧ 画像が貼り付けられます。



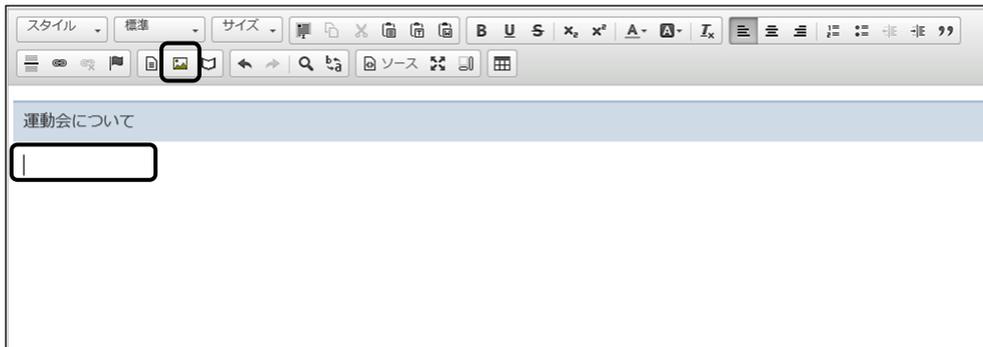
さらに詳しく

- リサイズを行う際に選択可能な値はシステム管理者の設定により異なります。
- 代替テキストは原則として必須です。代替テキスト設定されていないと、音声ブラウザやテキストブラウザでアクセスした時に意味不明になってしまいます。代替テキストが不要な(設定したくない)場合には、空欄にしておくと、ページ保存時にシステムが空 alt を自動設定します(このような場合、空 alt を設定するのが一般的です)。
- ファイルサイズ制限機能がオンになっていると、上限サイズを超える画像ファイルは使用できません。詳しくは、サイト管理者にお問い合わせください。

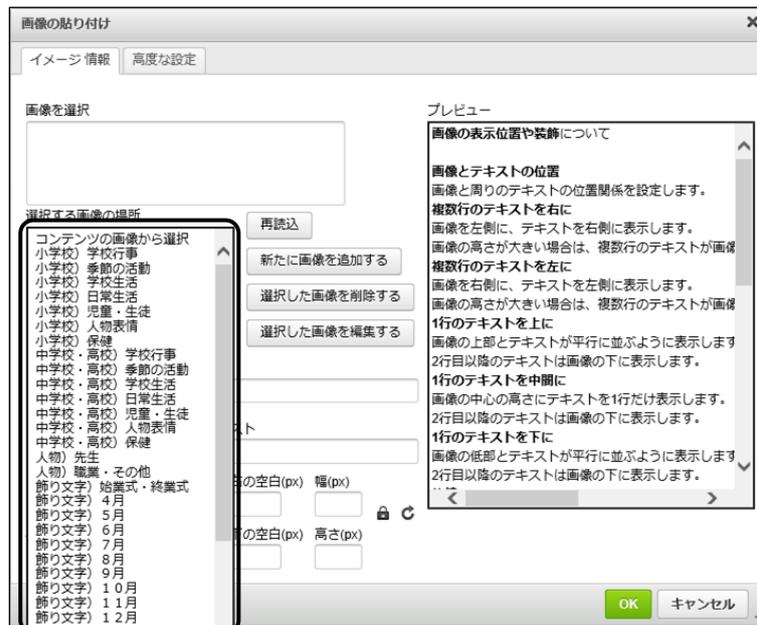
3-5. 画像（学校用イラスト集）

- OpenSchoolCMS には、学校用イラストがあらかじめ約 950 点収録されております。いろいろな場面でお使いください。

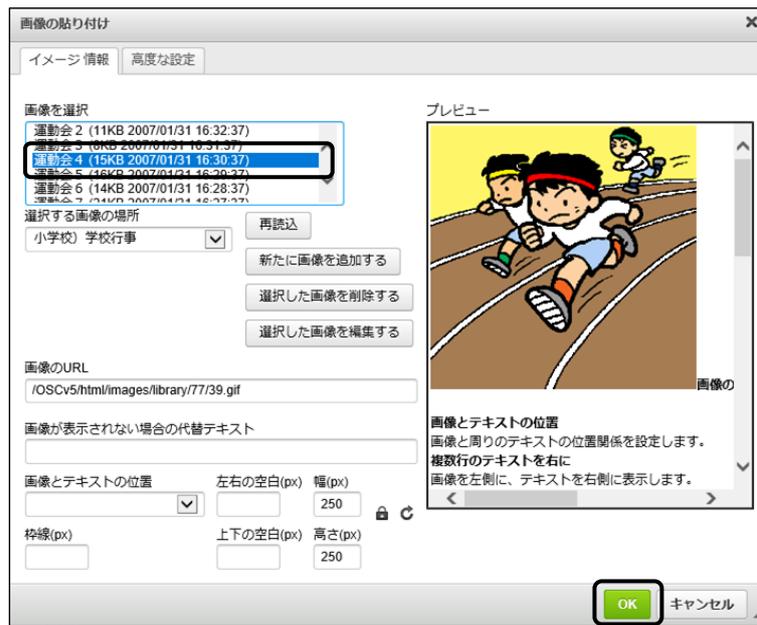
- ① 画像を貼り付けたい位置にカーソルを合わせ、「画像の貼り付け」ボタンをクリックします。



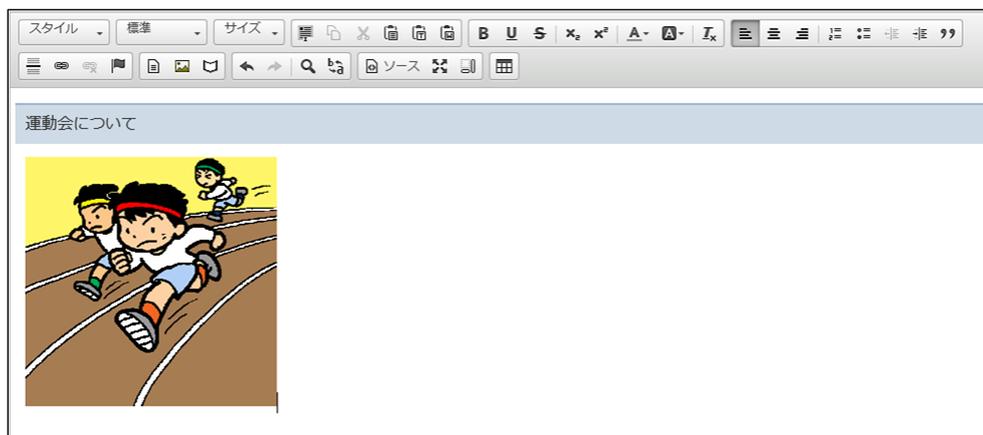
- ② 「選択する画像の場所」のプルダウンボタンをクリックし、画像の種類を選択します。



- ③ 「画像を選択」を上下にスクロールさせて、お好みの画像を選択し「OK」ボタンをクリックします。



- ④ 画像が貼り付けられます。



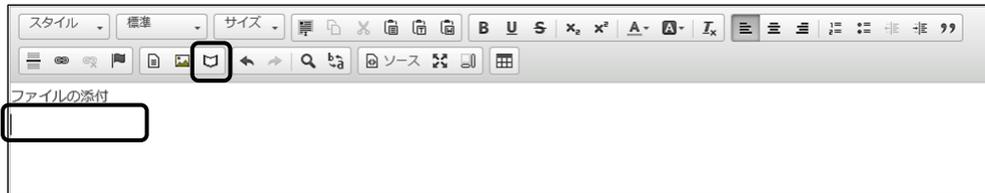
さらに詳しく

- 学校用イラスト集は、以下の分類で約 1000 点収録されております。
 - 小学校)学校行事、小学校)季節の活動、小学校)学校生活、小学校)日常生活、小学校)保健
 - 中学校・高校)学校行事、中学校・高校)季節の活動、中学校・高校)学校生活、中学校・高校)日常生活、中学校・高校)保健
 - 人物、飾り文字)始業式・終業式、飾り文字)4月・・・飾り文字)3月、飾り文字)給食、飾り文字)保健、飾り文字)行事、飾り文字)その他、その他のカット

3-6. ファイル

- Word・Excel・PDF など、各種のファイルを添付することができます。

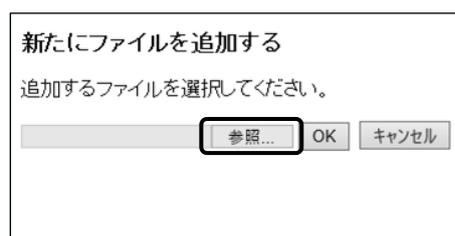
- ① ファイルを添付したい位置にカーソルを合わせ、「ファイルの添付」ボタンをクリックします。



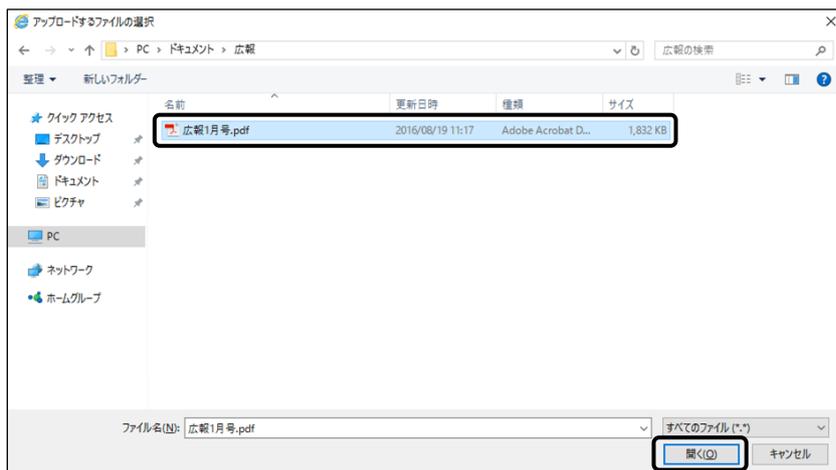
- ② 「新たにファイルを追加する」ボタンをクリックします。



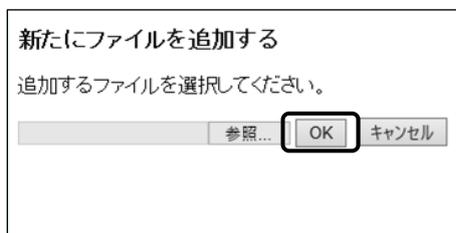
- ③ 「参照」ボタンをクリックします。



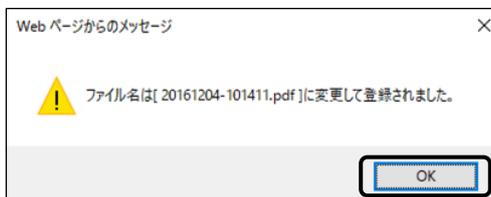
- ④ ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



- ⑤ 「OK」ボタンをクリックします。



- ⑥ 「OK」ボタンをクリックすると、ファイルがサーバーにアップロードされます。(全角のファイル名は自動的に半角数字のファイル名に変換されます。)



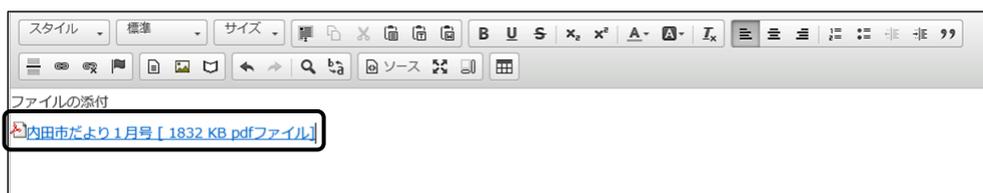
さらに詳しく

- ファイルサイズ制限機能がオンになっていると、上限サイズを超える添付ファイルは使用できません。詳しくは、サイト管理者にお問い合わせください。

- ⑦ 「再読込」をクリックすると、アップロードされたファイルがセレクトボックスに追加されるので、追加されたファイルを選択し、リンクタイトルを入力して、「OK」をクリックします。



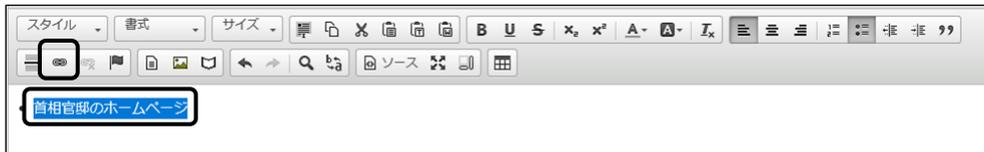
- ⑧ ファイルが添付されます。



3-7. リンク

- 他のサイト、または他のページへのリンクを設定することができます。

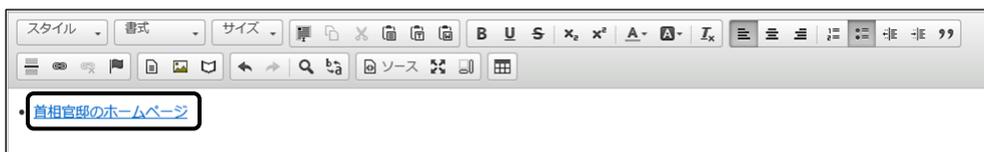
- ① リンクを設定したい文字列を選択し、「リンクの挿入/編集」ボタンをクリックします。



- ② リンク先の URL を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



- ③ リンクが設定されます。



3-8. 水平線

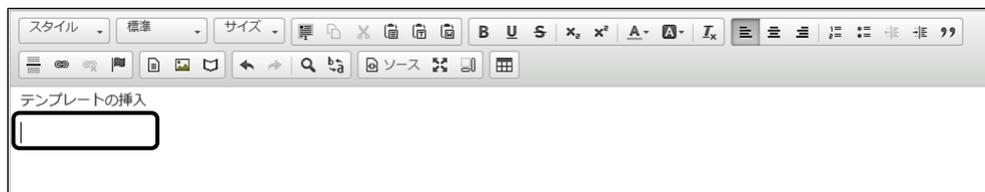
- 横罫線を挿入し、区切りを明示的に示すことができます。



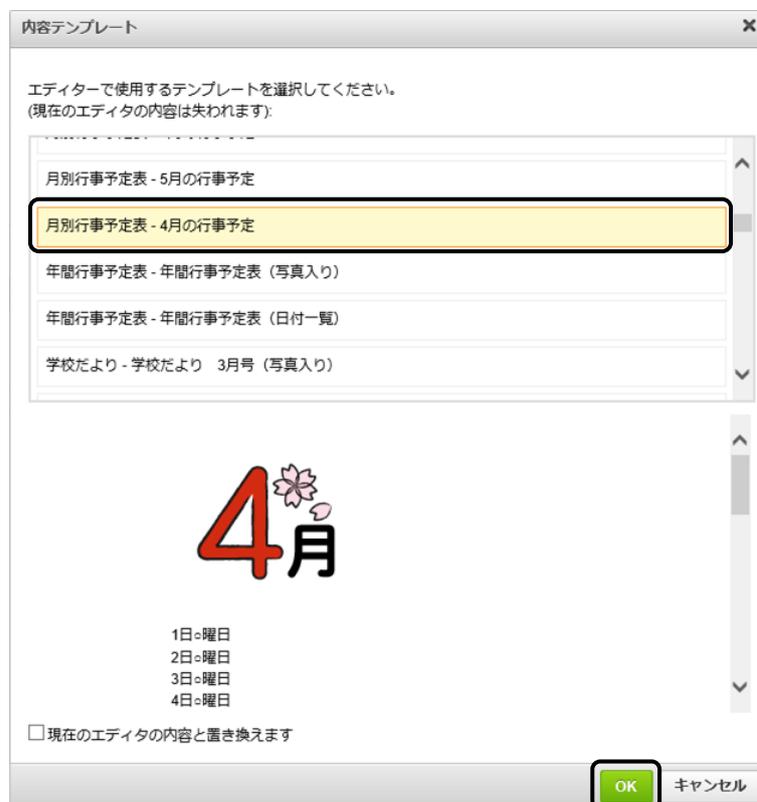
3-9. テンプレート

- テンプレートを使うと、あらかじめ登録されている学校用ページテンプレート（約 300 点）を利用して、簡単にページを作成することができます。

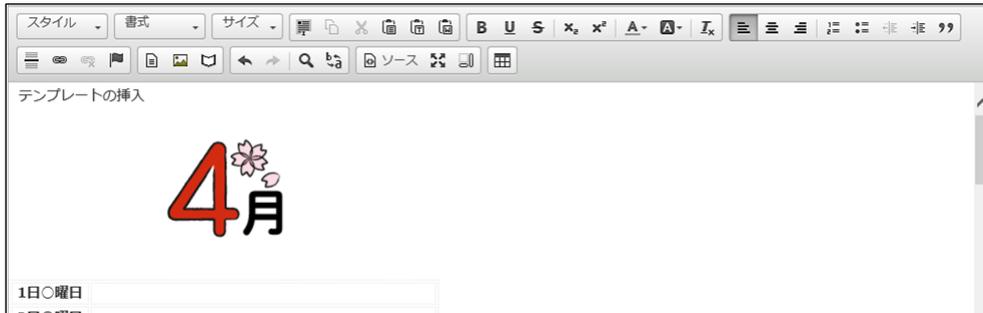
- ① 「テンプレートの挿入」ボタンをクリックします。



- ② 表示された画面で、テンプレートを選んで「OK」ボタンを押します。



- ③ エディタ内にテンプレートが挿入されますので、内容を編集してください。



さらに詳しく

- 以下のテンプレートが収録されております。

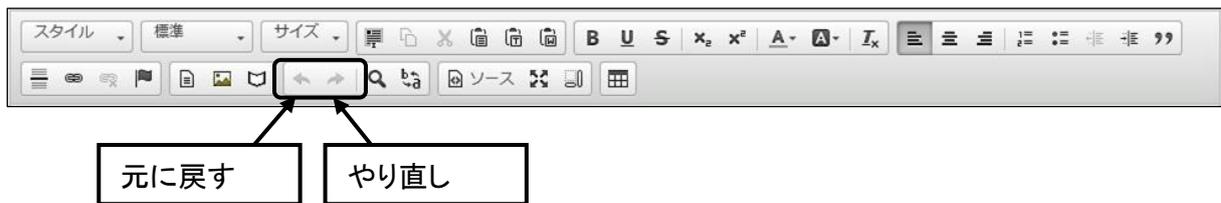
カテゴリー	タイトル(例)	テンプレート数
日々の記録【写真付き本文】	日々の記録	12
授業の記録【時間割表】	授業の記録	9
今日の献立	XX 月 XX 日の献立	13
月刊献立表	XX 月の献立予定表	11
行事別ページ	入学式、卒業式、始業式、終業式、新任式、離任式、運動会、社会科見学会、防災訓練	9
月別行事予定表	XX 月の行事予定	12
年間行事予定表	年間行事予定表	2
学校だより	学校だより XX 月号	24
学年・学級だより	学年だより XX 月号	22
保健だより	保健だより XX 月号	11
学校概要	校長あいさつ、統計(学級数・児童数)、施設紹介、歴史・沿革、校章・校歌・校木、学校経営方針・教育目標、表彰・受賞記録等、アクセスマップ・交通手段、教育関連・地域関連のリンク	9
学校体制	教職員名簿、サイト運営方針・制作運営体制、規定	2
教育計画	各教科年間総授業数、時間割・日課表	4
災害時	児童安否確認	17
緊急時	事故情報、不審者情報	14
行事対応	雨天中止のお知らせ、雨天順延のお知らせ	10
今日の天気	晴れ、くもり、雨、雪	29
中見出し	細ライン、2重細ライン、3重細ライン、太ライン、2重太ライン、3重太ライン、柄ライン	86
		296

3-10. その他（左揃え、中央揃え、右揃え）

- 文字や画像の配置を変更することができます。



- 直前の操作のやり直し。



- 外部ファイルからコピー&ペーストする場合。

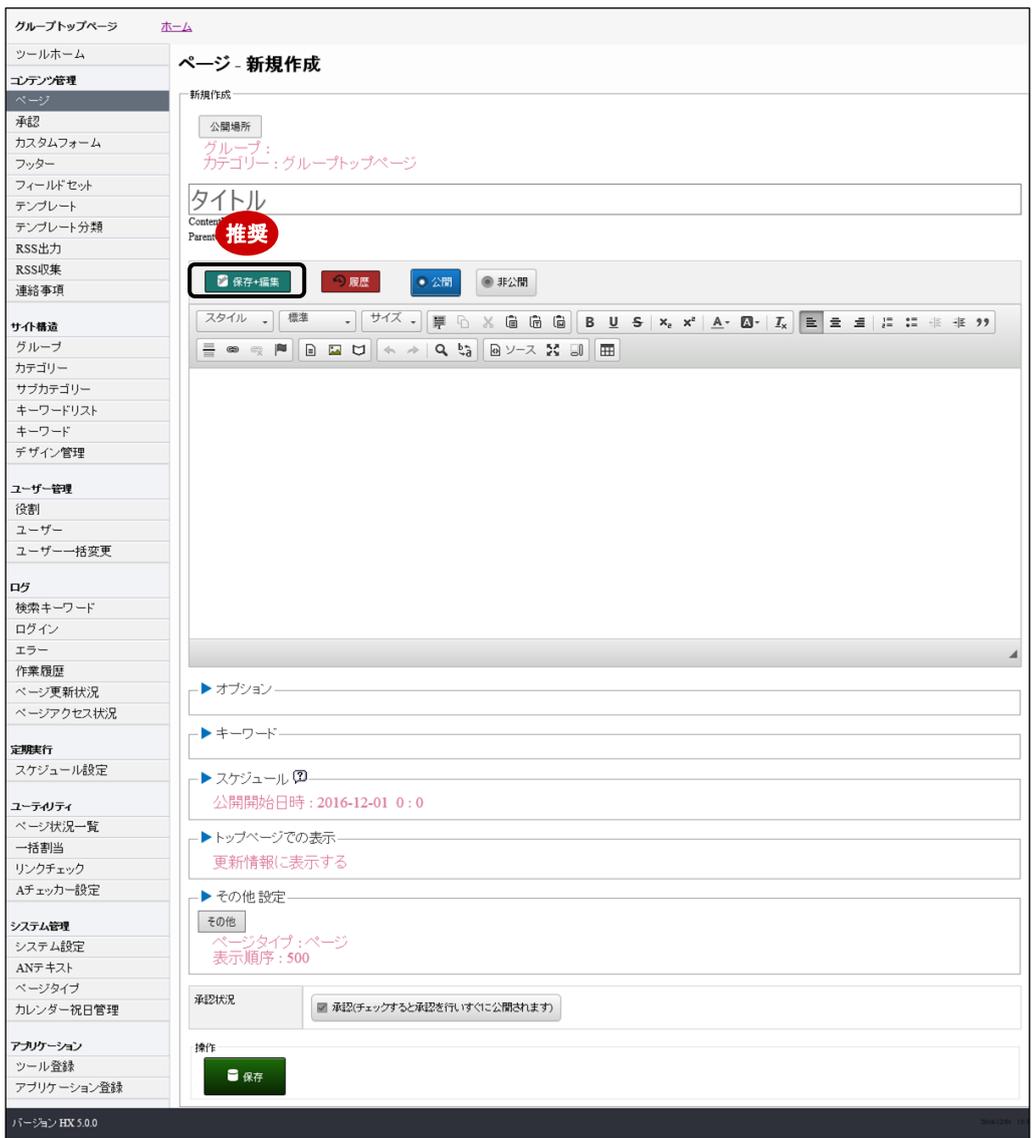


さらに詳しく

- エディタの詳細については「ユーザーガイドB」をご参照ください。

3-11. 保存+編集ボタン

- OpenSchoolCMS では全てのデータをサーバー上に集中的に保存します。よって、もしもページの編集に何らかの原因でサーバーとの通信が切断されてしまうと、編集中的数据は失ってしまうことになります。
- そのような事態を防ぐために、作成・編集作業中はできるだけ頻繁に保存操作を行うようにしてください。
- 保存するには「2-4. ページの内容を入力」で述べた「保存」ボタンを押す方法と、「保存+編集」ボタンを押す方法があります。
- 保存ボタンを押すと編集中のページは閉じてしまいましたが、「保存+編集」ボタンであれば、編集中のページを閉じることなく、保存することができます。



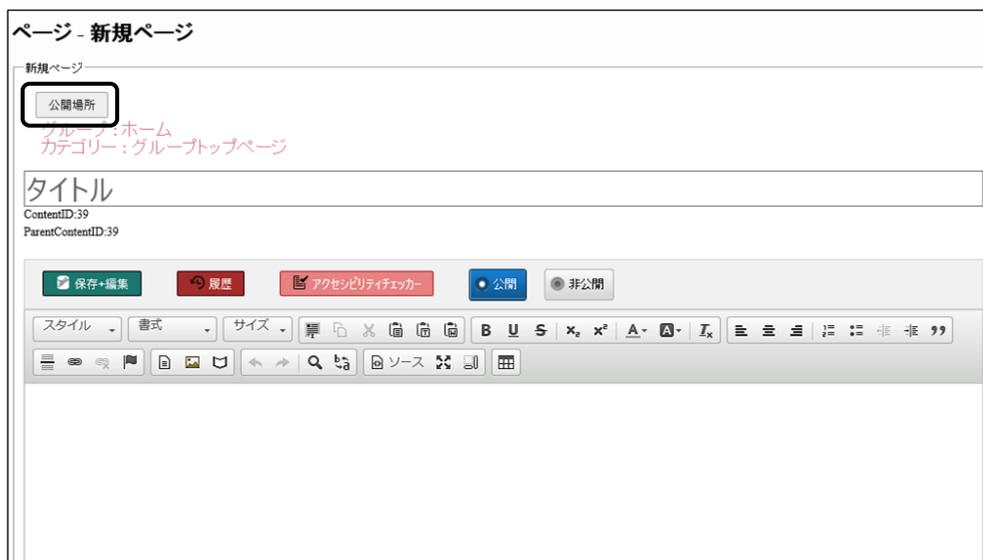
4. 応用編

「行事予定」「お知らせ」「注目情報」「ブログ風表示」についてご説明します。

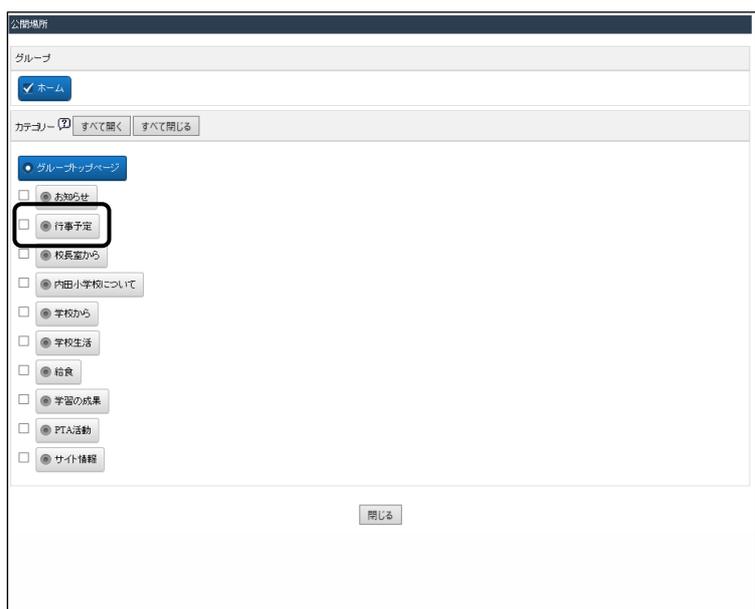
4-1. 「行事予定」の作成

- 「行事予定」は、カテゴリで「行事予定」（または、配下のサブカテゴリ）を選択し、行事開催期間を指定します。その他は通常のページ作成と同じです。

① ページ作成画面で「公開場所」をクリックします。



② 「公開場所」ウィンドウで「行事予定」を選択して閉じます。



- ③ 「行事予定」を選択すると、行事予定のスケジュールを設定する項目が表示されるので、行事の開催期間を指定します。

ページ - 新規ページ

新規ページ

公開場所
グループ: ホーム
カテゴリ: 行事予定

▼ 行事予定

行事予定(2) 1日だけのイベント 複数日のイベント

開催日 2016-12-05

終了日 2016-12-05

タイトル
ContentID:39
ParentContentID:39

保存+編集 履歴 アクセシビリティチェッカー 公開 非公開

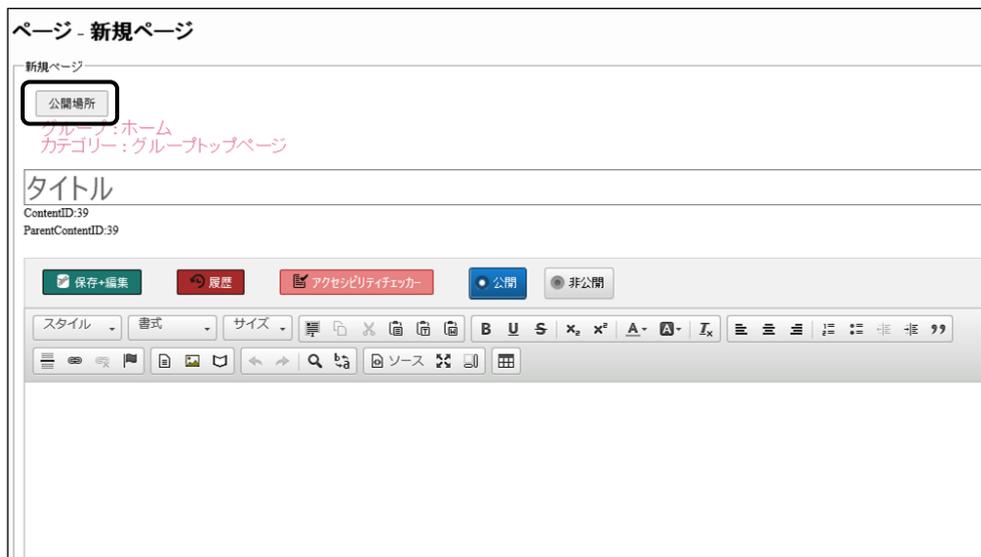
スタイル 書式 サイズ 挿入 削除 複製 貼り付け B U S x₂ x² A₋ A⁻ I_x 背景色 文字色 行揃え 列揃え 段落 出だし 縮こらし 拡大縮小

- ④ その他の項目は通常のページ作成と同じです。

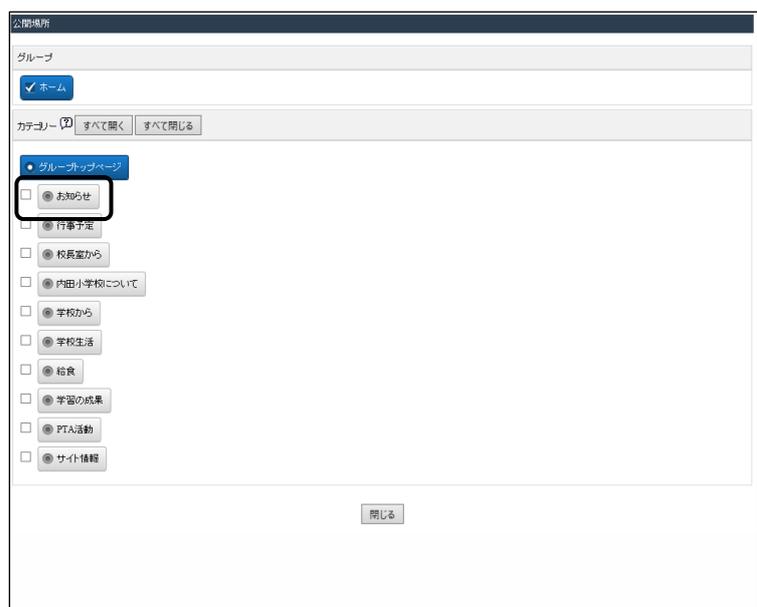
4-2. 「お知らせ」の作成

- 「お知らせ」は、カテゴリで「お知らせ」（または、配下のサブカテゴリ）を選択するだけで、その他は通常のページ作成と同じです。

① ページ作成画面で「公開場所」をクリックします。



② 「公開場所」ウィンドウで「お知らせ」を選択して閉じます。



③ その他の項目は通常のページ作成と同じです。

4-3. 「注目情報」への掲載

- 「注目情報に表示する」にチェックすることで、注目情報としてトップページに掲載可能です。必要に応じて表示終了日を設定します。

- ① ページ作成画面の「トップページでの表示」をクリックして表示される、「注目情報に表示する」を選択することで、トップページの注目情報に表示されます。

ページ - 新規ページ

新規ページ

公開場所
グループ: 学校の様子
カテゴリー: 行事 - 平成27年度

タイトル
ContentID:309
ParentContentID:309

保存+編集 履歴 アクセシビリティチェッカー 公開 非公開

スタイル 書式 サイズ 挿入 削除 複製 貼り付け B U S x₂ x₃ A- A+ Ix 列揃い 行揃い 背景色 罫線

オプション

キーワード

スケジュール (2)
公開開始日時: 2016-12-05 0:0

トップページでの表示
更新情報(2) 更新情報に表示する

注目情報 注目情報に表示する

更新情報(2) 更新情報に表示する
更新日時になると更新情報に表示されます。

その他設定
その他
ページタイプ: ページ
更新日時を変更する
表示順序: 500

承認状況 未承認のため公開されません。承認依頼をおこなってください。

操作
保存

4-4. 「ブログ風」の表示

- トップページを更新情報やお知らせを、ページタイトルだけでなく、ブログ風にページタイトルと本文を表示することが可能です。



更新情報は、通常は日付とページタイトルが表示されます。



設定変更後

更新情報は、ページタイトル+本文、ページタイトル+本文、ページタイトル+本文・・・とブログ風に表示されます。

