

島根県 CMS  
HP 担当者  
操作マニュアル

2014 年 8 月

## 目次

1.	CMSへのログインとログアウト.....	4
(1)	ログイン.....	4
(2)	ログアウト .....	5
2.	フォルダの種類とページ.....	6
(1)	フォルダの種類.....	6
(2)	ページの種類.....	6
3.	ページ新規作成 .....	7
(1)	ページの基本設定と保存先フォルダの選択.....	8
(2)	ページの編集・保存.....	11
4.	ページ編集 .....	32
5.	ページ設定 .....	35
(1)	ページの設定変更 .....	35
(2)	ページの公開期間の設定・公開依頼 .....	37
(3)	新着掲載について .....	40
(4)	ページの公開依頼時のメール送受信について .....	41
6.	ページの審査状況.....	43
(1)	審査状況の確認.....	43
7.	古いページの管理.....	45
(1)	古いページの探し方.....	45
8.	リンク切れチェック .....	46
(1)	リンクが切れていないか確認する.....	46
9.	一括ページ取り込み .....	47
(1)	一括ページ取り込み操作手順 .....	48
(2)	注意事項.....	52
(3)	フォルダの制限.....	52
(4)	HTML ファイルの制限.....	53
(5)	フォルダ名、ファイル名の大文字・小文字 .....	58
10.	フォルダの管理 .....	59
(1)	フォルダを追加.....	59
(2)	フォルダの名前を編集.....	61
(3)	公開したフォルダに ID、パスワードで認証機能を設定する .....	62
11.	フォルダ・ページの移動 .....	65
12.	フォルダのコピー .....	67

(1) フォルダのコピーを作成する .....	67
(2) コピーしたフォルダを削除する .....	68
13. ブログ機能.....	69
(1) ブログフォルダを作成する.....	69
(2) ブログページの作成.....	71
(3) ブログページのデザインについて.....	74
14. イベントカレンダー機能.....	76
(1) 公開ページについて.....	76
(2) 画面の詳細 .....	78
(3) イベントページの作成 .....	79
15. アクセス統計機能.....	84
(1) Google Analytics を利用したアクセス統計機能 .....	84
16. 辞書の編集.....	93
17. パスワード変更機能 .....	95

## 1. CMSへのログインとログアウト

### (1) ログイン

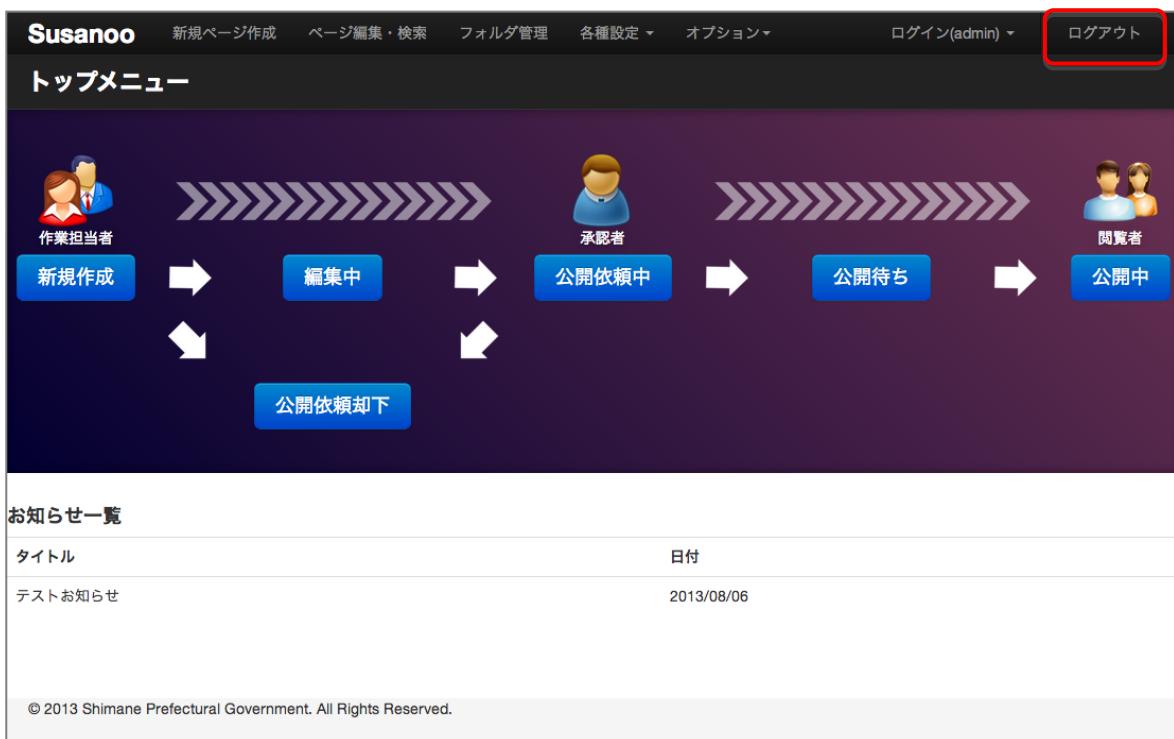
ログイン画面で、ホームページ担当者の「ユーザ ID」と「パスワード」を半角英数で入力して「ログイン」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the login interface for the "Shimane Prefectural Government CMS". The title "島根県ホームページ管理システム (CMS)" is at the top. The login form has fields for "ユーザID" (user01) and "パスワード" (password), both highlighted in yellow. A blue "ログイン" (Login) button is below the fields. The footer contains the copyright notice "© 2013 Shimane Prefectural Government. All Rights Reserved."

- ※ 「緊急お知らせ」がある場合は、「ユーザID」入力欄の上に表示されます。
- ※ この画面には「運用管理者からのお知らせ」が表示されますので、クリックしてお知らせ内容を確認してください。

## (2) ログアウト

ウィンドウ上部の「ログアウト」をクリックします。ログアウトが表示されていない画面（例えば「ページ詳細」画面等）の場合は、一度「トップへ戻る」をクリックして下記の画面を表示してから「ログアウト」をクリックします。



## 2. フォルダの種類とページ

本 CMS では、フォルダとページでホームページを管理します。

### (1) フォルダの種類

フォルダの種類は 2 種類あり、目的別情報フォルダと所属フォルダがあります。それぞれの違いは以下の通りです。所属フォルダは所属に割り当てられているフォルダで、目的別情報フォルダはそれ以外のフォルダになります。

	目的別情報フォルダ	所属フォルダ
ページを作成するにあたっての制限	無し	有り(index ページのみ作成できます)
フォルダを作成するにあたつての制限	無し	有り(フォルダは作成できません)

これらのフォルダへ実際のページを作成します。

### (2) ページの種類

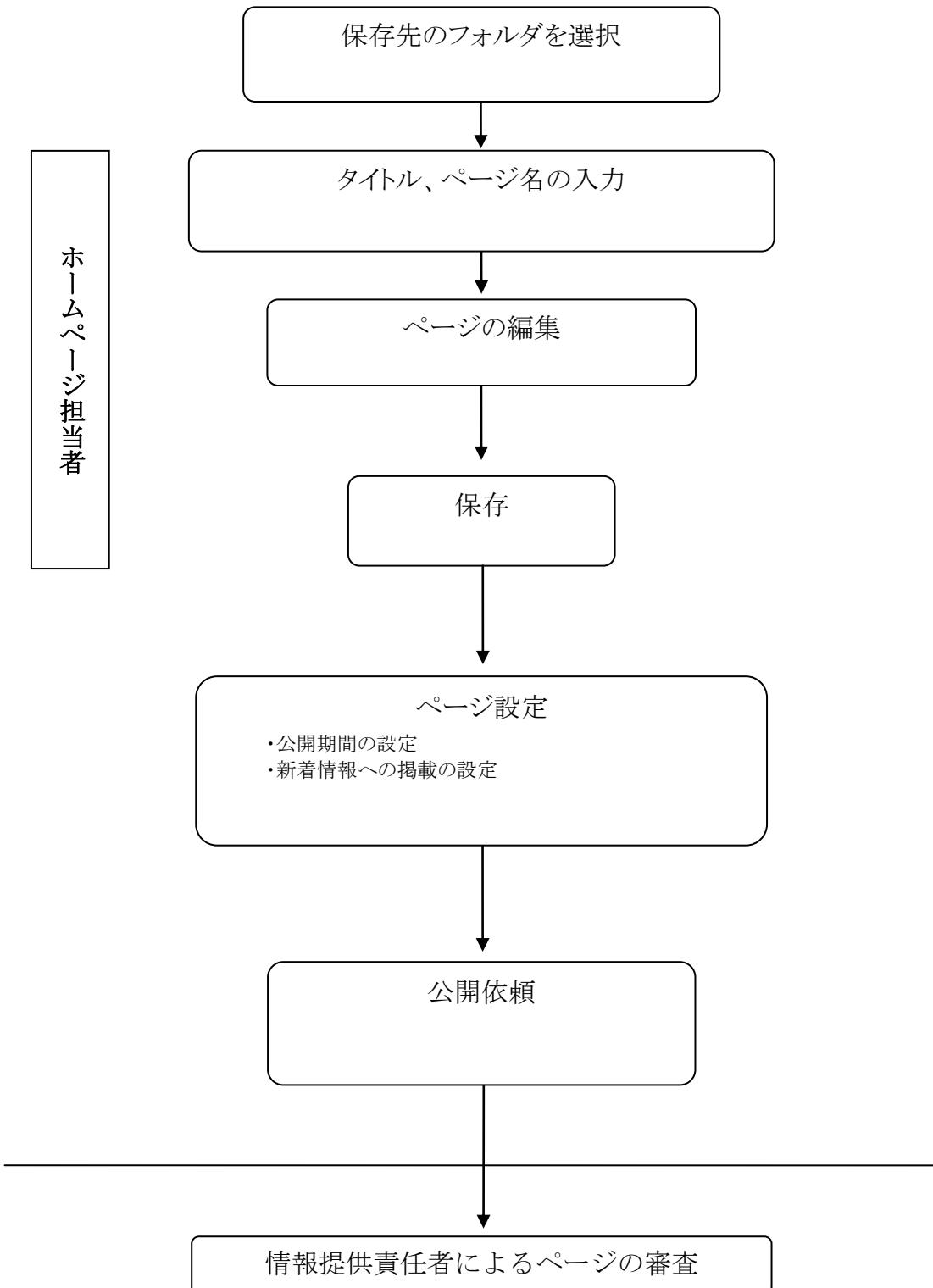
次にページの種類ですが、ページには index ページとそれ以外のページがあります。つまり、ページ名に「index」と付けたページと、任意でページ名を付けた場合で種類が異なります。

ページ名に「index」と付けると、それはページを作成したフォルダのメニューページという扱いになります。index ページとそれ以外のページの違いは以下のとおりです。

	index ページ	その他のページ
ページ名	index	制限無し
ページタイトル	制限無し	制限無し
公開サイトでの URL	/****/又は/****/index.html のどちらか。(index.html は省略が可能です)	/****/sample.html

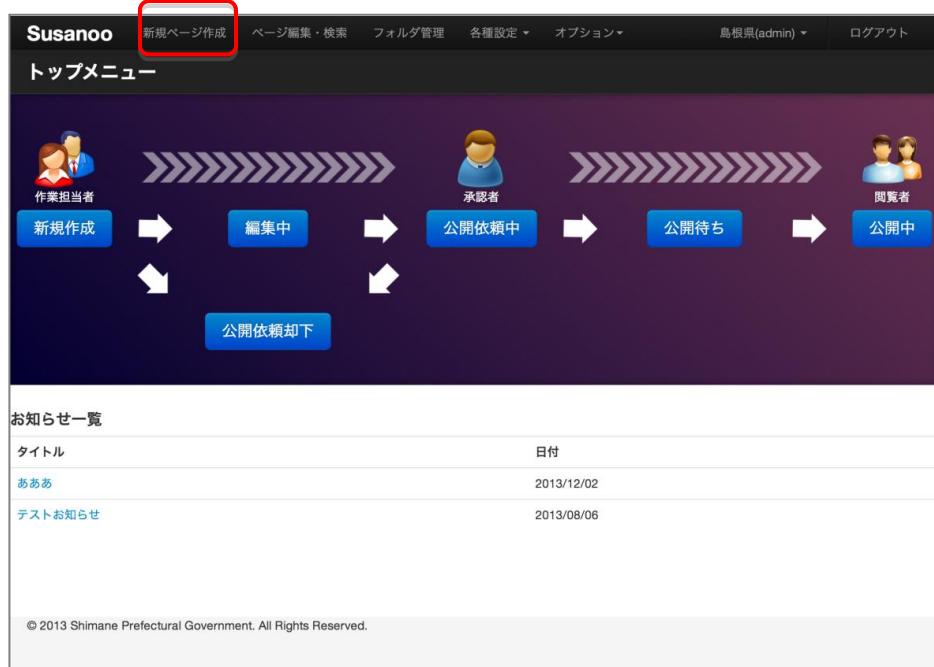
### 3. ページ新規作成

新しくページを作成する時の手順は次のとおりです。



## (1) ページの基本設定と保存先フォルダの選択

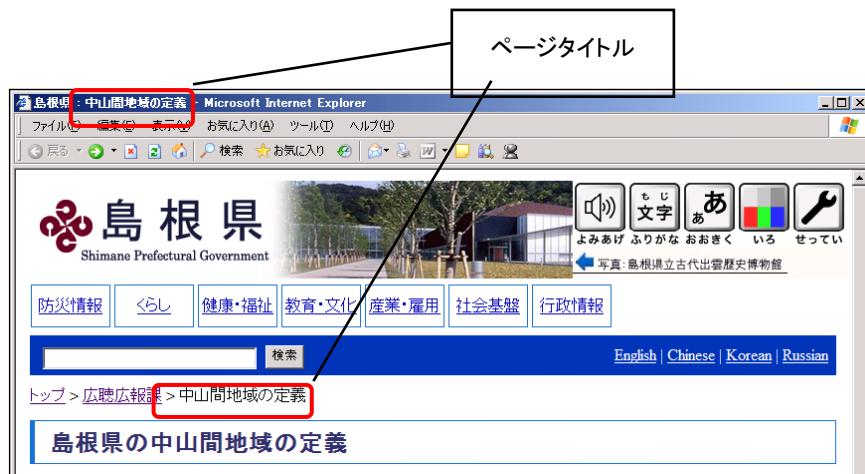
(ア) トップページのメニュー項目で「新規ページ作成」ボタンをクリックします。



(イ) 次に、「新規ページ作成画面」が表示されるので、ページのタイトル、ページ名を入力します。

A screenshot of the 'New Page Creation' form. The form has several input fields: 'Title' (input: 'テストページ'), 'Page Name' (input: 'test'), and a 'Template' dropdown menu. To the right of the form, there is a vertical sidebar with numbered steps: 1. ページ基本設定 (Page Basic Settings), 2. ページ本文作成 (Page Content Creation), 3. ページ情報確認 (Page Information Confirmation), 4. ページ公開依頼 (Page Publication Request), 5. ページ公開審査 (Page Publication Review), and 6. ページ公開 (Page Publication). At the bottom of the form, there are 'Next' and 'Back' buttons.

タイトルとページ名は公開ページに次のように表示されます。

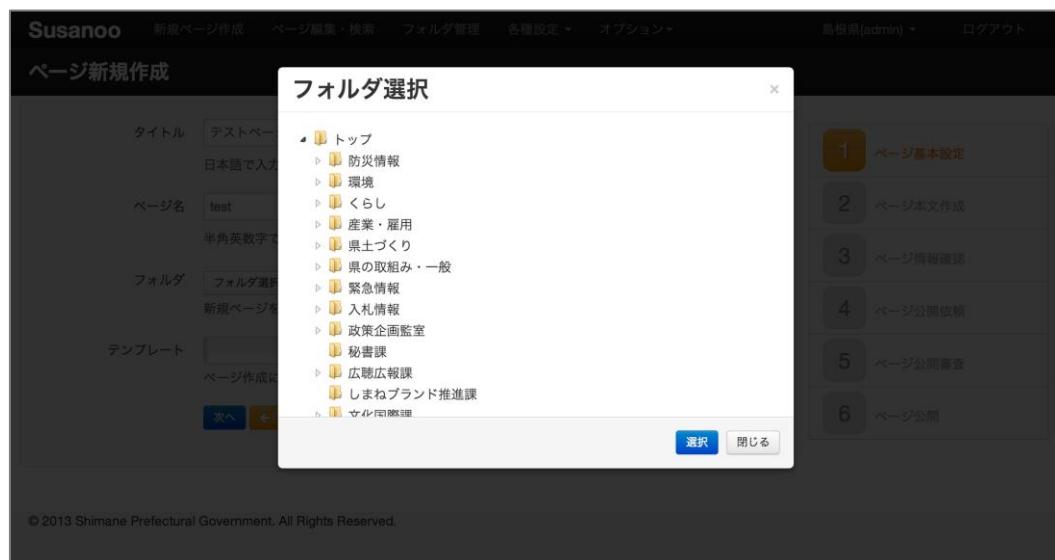


### 注意

- 「ページ名（英数字）」は、一度ページを作成したら後から変更はできません。
- フォルダ内では同じ「タイトル名（日本語）」のページは作成できません。
- フォルダ内では同じ「ページ名（英数字）」のページは作成できません。

※テンプレートを使用する場合は、プルダウンメニューからテンプレートを選択します。[プレビュー] ボタンをクリックすると、テンプレートのサンプル画面が別ウィンドウで表示されます。

(ウ) また、作成するページを保存するフォルダを選択します。先の画面の「フォルダ選択」ボタンを押すと、フォルダを選択する画面が表示されます。



保存先のフォルダを選択し、「選択」ボタンを押し、「次へ」ボタンを押します。

(エ) ページ作成画面が表示されます。

The screenshot shows the Susanoo page editor interface for the Shimane Prefectural Government website. The top navigation bar includes links for 'お問い合わせ' (Contact), 'English', 'Chinese', 'Korean', and 'Russian'. On the right, there are buttons for '保存' (Save), '読み上げ順序確認プレビュー' (Text-to-speech preview), 'アクセシビリティチェック' (Accessibility check), 'HTML入力' (HTML input), '機種依存文字変換' (Device-dependent character conversion), and 'キャンセル' (Cancel). A sidebar on the left lists 'コンテンツ' (Content), 'プラグイン' (Plugins), and 'アンケート' (Surveys). The main content area displays the '島根県' (Shimane Prefectural Government) logo and a search bar with 'Google Custom Search'. Below the search bar are navigation links: 'トップ' (Top), '防災・気象 (外部サイト)' (Disaster Prevention and Meteorology (External Site)), '環境' (Environment), '観光 (外部サイト)' (Tourism (External Site)), '県の取り組み' (County's Initiatives), 'くらし' (Life), '県土づくり' (Land Development), and '産業・雇用' (Industry and Employment). A breadcrumb trail at the bottom left shows 'トップ > くらし > テストページ'. The main content area contains the heading 'テストページ' (Test Page). To the right of the content area, numbered callouts (1 through 6) point to various features: 1. ページ基本設定 (Page Basic Settings), 2. ページ本文作成 (Page Content Creation), 3. ページ情報確認 (Page Information Confirmation), 4. ページ公開依頼 (Page Publication Request), 5. ページ公開審査 (Page Publication Review), and 6. ページ公開 (Page Publication). The footer contains contact information for the Shimane Prefectural Government, a QR code for mobile access, and a copyright notice from 2013.

## (2) ページの編集・保存



### ○機能メニュー

コンテンツ：見出しの設定が行えます。

プラグイン：各種一覧などを設定できます。

### ○操作ボタン

キャンセル：ページの作成を取り消すことができます。

機種依存文字変換：一部の機種依存文字を自動で変換することができます。

アクセシビリティチェック：JIS X 8341-3:2010 のチェックを行います。

読み上げ順序確認プレビュー：右寄や左寄などを除外したデザインでのプレビューを行います。

一時保存：ページの編集中に一時的に保存を行います。

### ○ページ作成の流れ

現在の作成がどの手順かを表示します。

## ① 見出し設定

(ア) 見出しを設定するには、まず、ページ左側の機能メニューの設定したい各見出しをクリックします。次に、ページの編集領域にマウスカーソルを移動させます。すると、設置場所がハイライトされますので、指定した場所をクリックし、見出しを設置します。なお、ページには予め見出し2が設定されています。



設置すると、次のように見出しの内容を記載する画面が表示されますので、見出しを記入します。



「保存」ボタンを押すと次のように見出しが設定されます。なお、見出しの内

容は 35 文字以内まで入力が可能です。



なお、設定した見出しを編集する場合は、修正したい見出しにマウスのカーソルを合わせると、見出しの左上に操作のボタンが表示されます。なお、次章の文章などの変更の際も同様の操作になります。



それぞれの機能は以下のとおりです。



その見出しを変更します。



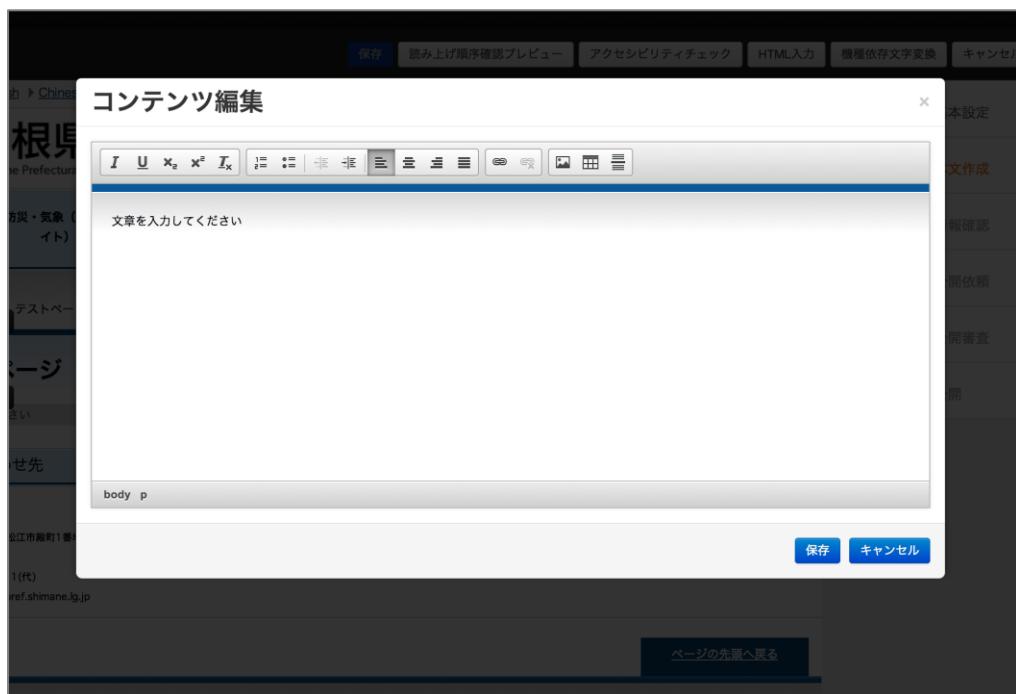
ドラッグ&ドロップで見出しの位置を変更します。



その見出しを削除します。

## ② 文章や表、画像などの入力

(ア) 文章や表、画像などを入力する場合、機能メニューのブロック要素をページ編集領域へ見出しと同様の操作で設置します。すると、見出し設定と同様に編集画面が表示されるので、記載する内容を記入します。



なおブロック要素を含め、ページ作成には下記の制限があります。ご注意ください。

### ● ページ全体に関する制限

- 文章や見出し、リンク、画像の説明などに空白文字（全角、半角）は入力出来ません。文章のインデントや文章の区切りで空白を利用しないようにしてください。
- ページ内では必ず文章、見出しを入力するようにしてください。
- 見出し内の文章は35文字までにしてください。
- ブロック要素中の文章は3000文字まで入力できます。
- ページの先頭は必ず見出しを設定してください。

### ● リンクに関する制限

- リンクを連続で使用する場合、箇条書き等でリンクを分けてください。
- 本システムで指定したドメイン以外のページへのリンクは、「○○サイト（外部サイト）」などと、「外部サイト」という文言を含めてください。
- 同ブロック要素内では、各リンクの文章は異なる必要があります（同一リンクの禁止）。

### ● 画像、添付ファイルに関する制限

- 画像の説明(alt属性)が無い場合はエラーとなり、取込まれません。また、説明文は3~150文字まで入力してください。
- 画像は1ファイル当たり、300Kbyteまでの画像をアップロード出来ます。300Kbyteを超えた場合は自動的に圧縮されますが、圧縮が成功しない場合は画像のファイルサイズを小さくして再度アップロードください。
- 画像以外のファイルは、Wordファイル(doc、docx)、Excelファイル(xls、xlsx)、一太郎ファイル、PDFファイル、画像ファイル(jpg, png, gif)、リッチテキストファイル(rtf)、CSVファイル(csv, tsv)、テキストファイル(txt)がアップロード可能です。
- 画像の説明に空白文字は入力出来ません。
- 画像、添付ファイルは半角英数字のファイルをアップロード出来ます。
- 表に関する制限
  - 表は、キャプション、表の概要、ヘッダ行を指定してください。

また、ブロック要素の編集画面では以下の機能が利用可能です。



#### ○文章の装飾



範囲指定した文章に斜体を設定します。



範囲指定した文章に下線を設定します。



範囲指定した文章の下に添字を設定します。



範囲指定した文章の上に添字を設定します。



範囲指定した文章に設定してある書式を解除します。

#### ○箇条書き



番号付きの箇条書きを設定します。



点の箇条書きを設定します。

#### ○インデント



指定した文章等を左へインデントを設定します。



指定した文章等を右へインデントを設定します。

○左寄せ、中央寄せ、右寄せ、両端揃え



指定した文章等を左寄せにします。



指定した文章等を中央寄せにします。



指定した文章等を右寄せにします。



指定した文章等を両端揃えにします。

○リンク

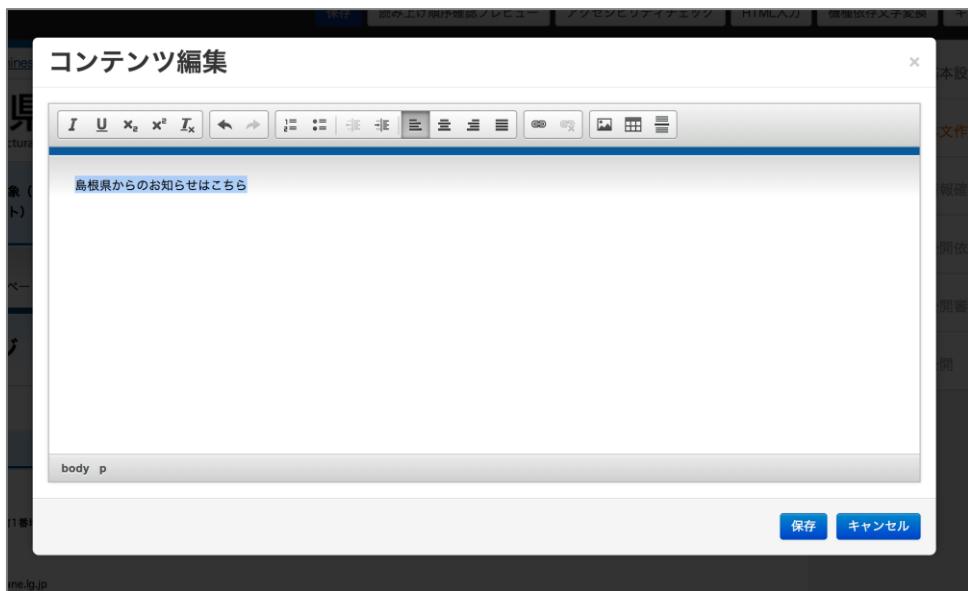


範囲指定した文章等にリンクを設定します。

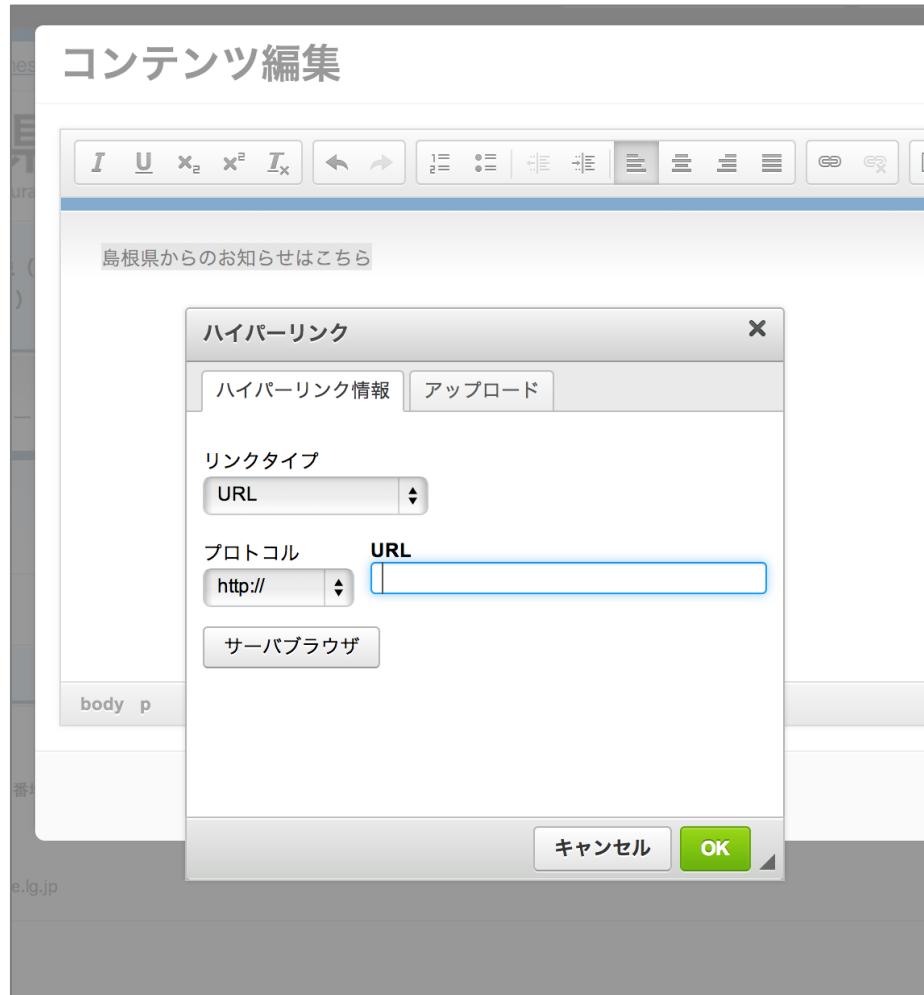


指定した文章等に設定してあるリンクを解除します。

リンク挿入では、文章を範囲選択し、選択した文章にリンクを設定します。



文章を選択した後、リンク挿入ボタンを押すと次のハイパーテキストダイアログが表示されます。



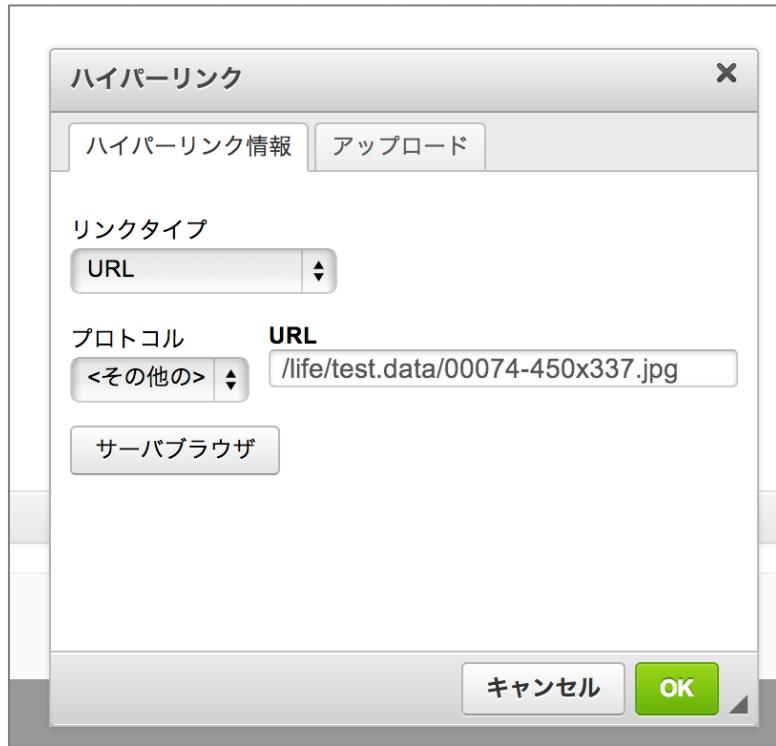
リンクタイプでは、URL、ページ内のアンカー、E-Mail が選択出来ます。URL では外部サイトへのリンクや、添付ファイルへのリンクを設定する際に利用します。ページ内アンカーはそのページ内ヘジャンプリンクを設定する際に利用します。E-Mail はメールアドレスにリンクを設定し、閲覧者がクリックするとメールソフトが起動するようなリンクを設定する事が出来ます。

また、プロトコルでは、`http://`や`https://`などを設定が可能です。

なお、自分で作成したページへのリンクを設定する場合、サーバブラウザボタンを押します。



すると、フォルダツリーとページが左側に表示され、右側にはアップロードした添付ファイルが表示されますので、ページへのリンクの場合は左側から、添付ファイルへのリンクの場合は右側から選び、該当のページ、フォルダ、添付ファイルをクリックします。



クリックすると、URL 欄にリンク先が設定されますので、「OK」ボタンを押してリンク設定を完了します。



また、リンク設定画面からファイルのアップロードも可能です。「アップロード」タブをクリックすると上記画面が表示されますので、ファイルを選択し、「サーバに送信」ボタンを押してファイルをアップロード出来ます。リンク挿入ダイアログ内でファイルのアップロードを行った場合、自動的にリンクが先の URL 欄に設定されます。

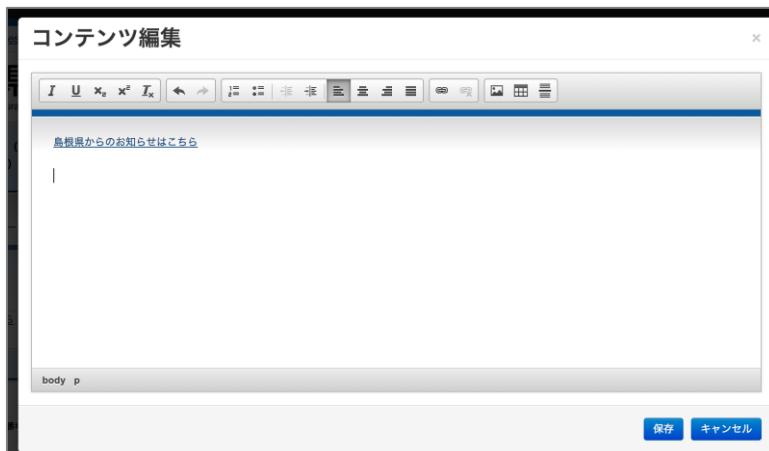
なお、リンクを編集する場合も同様にリンクを選択し、リンク挿入ダイアログから設定を変更します。

#### ○画像



画像をアップロード・挿入します。

画像の挿入はリンク設定と同様に、URL を指定するか、画像をアップロードし挿入します。画像を挿入したい位置をクリックし、画像挿入ボタンをクリックします。



すると、画像の挿入ダイアログが表示されます。

画像の挿入ダイアログでは、URL 欄に外部サイトなどの画像の URL を入れるとその URL 先の画像を表示することができます。

既にアップロードしている画像を利用したい場合、サーバブラウザボタンをクリックし、画像を選択して挿入することが出来ます。また、画像を挿入する場合は、代替テキストを設定します。

代替テキストは、視覚障がい者の方が画像を目で見られない場合に代わりに読み上げてくれる文章です。画像の内容を説明する文章を入力してください。

また、画像の右寄せ、左寄せは画面下部の行揃えから選択出来ます。



入力が完了しましたら、「OK」ボタンを押して画像の挿入を完了します。

また、リンク挿入と同様に「アップロード」タブから画像をアップロードする事が可能です。

## ○表



表を挿入します。

表を挿入する際は、画像の挿入と同様に表を挿入したい箇所をクリックし、表の挿入ボタンをクリックします。



表の挿入では、ヘッダ、キャプション、表の概要を必ず設定します。

ヘッダでは、どの列、または行が見出し行かを設定します。例えば以下の表の場合、1行目が見出し行となります。

番号等	桁 数	備 考
収納機関番号	数字 5桁	島根県は「32000」です。
納付番号	数字 12桁	表示上は「XXXX-XXXX-XXXX」です。 <b>*入力時は「-」を除いてください。</b>
確認番号	数字 4桁	認証用の番号です。
納付区分	数字 3桁	税目・納付内容等を区別する番号です。
	数字 11桁	法人県民税・事業税の場合は桁数が異なります。

キャプションは、表のタイトルを設定します。

表の概要是、その表が何の表かを説明する文章を設定します。

上記の表では、キャプションは「Pay-easy (ペイジー) の利用対象一覧表」、表の概要是「この表に記載のある番号は、インターネットバンキングや ATM から納付することができます。」などのように入力します。なお、キャプションや表の概要では空白（半角、全角ともに）文字は利用出来ません。

## ○その他



水平線を挿入します。



入力した内容等を元に戻します。



元に戻した内容をやり直します。

- (イ) 「保存」ボタンを押してダイアログを閉じると、ブロック要素内の編集を完了します。

### ③ アクセシビリティチェック

ページの作成が終わったら必ず操作メニューにある「アクセシビリティチェック」ボタンを押す必要があります。このボタンを押しアクセシビリティのチェックを行わないと、ページの保存が出来ません。

例えば、「画像の説明」の欄が未入力の場合、視覚障害があつて音声によりホームページを閲覧している方は「画像の説明」を聞くことができません。アクセシビリティチェック機能は、ページにそのような不都合がある場合に事前に警告する機能です。

アクセシビリティのチェックは、JIS X 8341-3:2010 のチェックを行います。ボタンを押すと、以下のようなメッセージが表示されます。

The screenshot shows a modal dialog box titled '集' (Summary) with several sections:

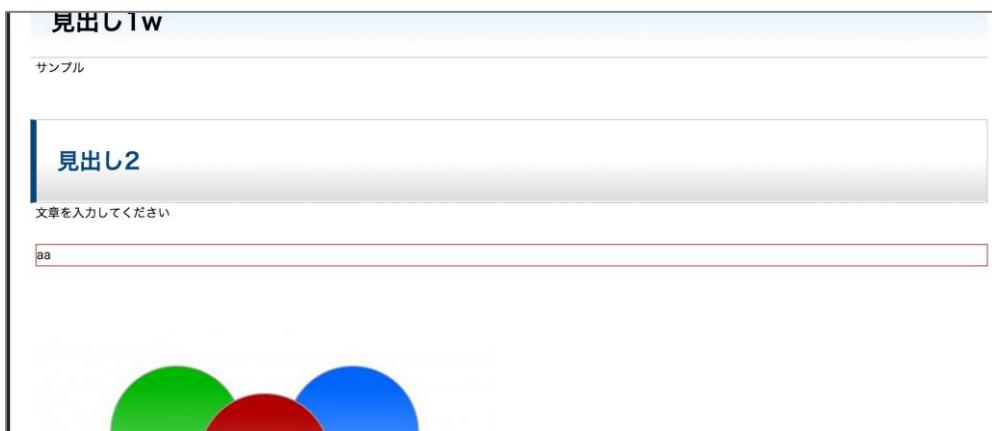
- 要修正箇所が1件あります。**
  - E\_3\_1: 文章中に空白は使用できません
- 警告が1件あります。**
  - B\_20: “本文へ移動”などのスキップリンクの提供を検討して下さい
- 要改修箇所が18件あります。**
  - C\_22.0: このページを読み上げた場合、意図した順番で読み上げを行うことができるか確認してください。
  - C\_25.3表をデザインとして利用していない場合、キャプションで表の名前を正しく設定しているか確認してください。
  - C\_25.4表をデザインとして利用していない場合、テーブルの概要で表の内容を説明しているか確認してください。
  - C\_25.5表をデザインとして利用していない場合、キャプションで表の名前を正しく設定しているか確認してください。
  - C\_25.6表をデザインとして利用していない場合、キャプションで表の内容を説明しているか確認してください。
  - C\_25.7表をデザインとして利用していない場合、キャプションで表の名前を正しく設定しているか確認してください。
  - C\_25.8表をデザインとして利用していない場合、キャプションで表の名前を正しく設定しているか確認してください。
  - C\_25.9表をデザインとして利用していない場合、キャプションで表の名前を正しく設定しているか確認してください。
  - C\_25.10表をデザインとして利用していない場合、キャプションで表の名前を正しく設定しているか確認してください。
  - C\_25.11表をデザインとして利用していない場合、テーブルの概要で表の内容を説明しているか確認してください。
  - C\_25.12表をデザインとして利用していない場合、テーブルの概要で表の内容を説明しているか確認してください。
  - C\_25.13表をデザインとして利用していない場合、テーブルの概要で表の内容を説明しているか確認してください。
  - C\_25.14表をデザインとして利用していない場合、テーブルの概要で表の内容を説明しているか確認してください。
  - C\_25.15表をデザインとして利用していない場合、テーブルの概要で表の内容を説明しているか確認してください。
  - C\_25.16表をデザインとして利用していない場合、テーブルの概要で表の内容を説明しているか確認してください。
  - C\_25.17表をデザインとして利用していない場合、テーブルの概要で表の内容を説明しているか確認してください。
  - C\_25.18表をデザインとして利用していない場合、テーブルの概要で表の内容を説明しているか確認してください。

必ず修正する  
必要がある  
メッセージ

検討項目

確認項目

必ず修正する必要があるメッセージは、そのメッセージに沿ってページを編集する必要があるエラーです。ページ本文を見ると、次のように赤線で囲われた部分が表示されるので、メッセージに沿って正しく修正します。



また、検討項目、確認項目は、修正する可能性がある箇所を示しています。ここは修正しなくても保存は行えますが、念のためページの内容を確認してください。

#### ④ 機種依存文字変換

機種依存文字は使用しているパソコンによっては表示できないことがあります。また次の欄に機種依存文字が入力されている状態で確定しようとすると警告が表示されます。

- 「ページ編集」ページの編集欄
- 「新規ページ作成」ページの日本語のタイトルの入力欄
- 「タイトルの変更」ページのタイトルの入力欄
- 「編集ページの設定変更」ページの「新着情報見出し設定」の入力欄
- 「フォルダの追加」ページの「現在のフォルダの下にフォルダを追加」の日本語のタイトル入力欄
- 「フォルダの追加」ページの「このフォルダのタイトルを編集」の日本語のタイトル入力欄

ページ内で機種依存文字を使用し、アクセシビリティチェックボタンを押すと、次のようなメッセージが表示されます。



ページ本文には次のように赤線で囲われます。(①が機種依存文字です)



この場合、操作メニューの「機種依存文字変換」ボタンを押し、自動変換を試みます。ただし、変換出来ない文字もありますので、その際は手動で修正ください。

#### ⑤ ページの一時保存

修正をすぐには出来ないが今の状態で一旦保存したい場合に、一時保存ボタンを押す事で修正の途中で保存が行えます。なお、一時保存した場合はその編集中ページの公開依頼は行えません。必ずもう一度編集画面で修正を完了し、アクセシビリティボタンを押して、保存ボタンを押してください。

#### ⑥ ページの保存

全ての要修正箇所が無くなったら、保存ボタンを押す事が可能になります。操作メニューの保存ボタンを押し、ページの作成を完了します。

#### ⑦ Microsoft Word、Excel から文章や表を貼付けた際の注意点

Word、Excel などのファイルからコピー・貼り付けを行うことができます。ファイルの添付とは違い、使いたい表などだけを選択してページを作成できます。一太郎、Word、Excel などのファイルを開いて該当部分をドラッグ選択してコピーし、CMS の入力画面に貼り付けます。

##### 注 意

○コピー元のファイルに画像が含まれる場合は、上記のコピー貼り付け処理では画像の貼り付けはされませんので、画像は別途貼り付けてください。

#### ⑧ プラグイン設定

プラグインは、カーソルの位置に書式を挿入します。閲覧画面ではその書式の場所に一覧が表示されます。この機能は index ページなどで使用します。

### (ア) ページ一覧

ページ一覧は、現在のフォルダにあるページの一覧を表示します。

見出しなどと同様に、機能メニューからページ一覧をドラッグ&ドロップすると、次の画面が表示されます。



表示数を設定し「保存」ボタンを押すと、ページ本文にプラグインが設定されます。



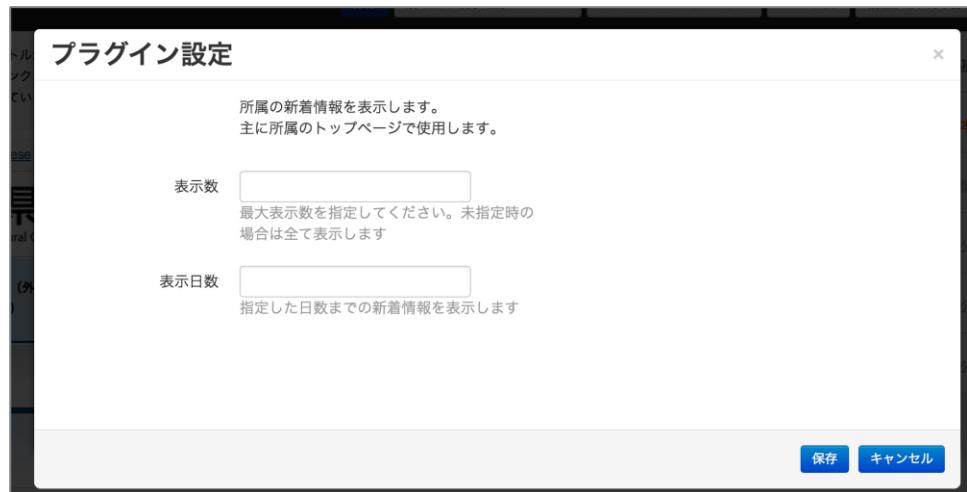
### (イ) フォルダ一覧

フォルダ一覧は、現在のフォルダに格納されているフォルダの一覧を表示します。操作方法はページ一覧と同様です。フォルダ一覧では設定する項目はありません。

### (ウ) 所属新着情報

所属新着情報は、所属のトップページで利用します。このプラグインでは、所属の全てのページの新着情報を指定した件数表示します。操作方法はページ一覧と同

様です。



ここでは表示数、表示日数を設定します。表示数は、最大の表示件数、表示日数は過去何日までの新着情報を表示するかを設定出来ます。

#### (エ) 指定フォルダ所属新着

指定フォルダ所属新着は、指定したフォルダパス配下のみの所属新着ページを表示します。表示数、表示日数は所属新着情報と同様です。また、フォルダパスでは、「/kochokoho/」などのように、スラッシュから始まる絶対パスを指定します。



#### (オ) 緊急情報

緊急情報はトップページでのみ利用します。指定したフォルダ以下のページの新着情報を表示します。

#### (カ) 下位フォルダー一覧

そのフォルダにある下位フォルダ及び、さらに1階層下の一覧を表示します。下位フォルダ一覧では設定する項目はありません。

#### (キ) フォルダ新着情報

現在のフォルダ以下にあるページの新着情報を表示します。主にフォルダのindexページで使用します。



表示数、表示日数は所属新着情報と同様です。

#### (ク) フォルダ新着情報（短縮）

現在のフォルダ以下にあるページの新着情報を表示しますが、新着の見出しが長い場合は短縮して表示します。設定項目はフォルダ新着情報と同様です。

#### (ケ) 組織別情報

組織別情報を表示します。この機能は運用管理者のみが利用します。

#### (コ) 分野別情報

分野別情報（所属に割り当てられたフォルダの一覧）を表示します。主に所属のトップページで使用します。設定項目はありません。

#### (サ) サイトマップ

サイトマップを表示します。この機能は運用管理者のみが利用します。

#### (シ) 公開ページフォルダ一覧

そのフォルダにある下位フォルダの中で、公開ページを含むものを表示します。設定項目はありません。

### (ス) イベントカレンダー

イベントカレンダーを表示します。イベントカレンダー機能を利用している場合のみ利用ください。フォルダパスでは、「/kochokoho/」などのように、スラッシュから始まる絶対パスを指定します。



### (セ) イベント一覧

イベントの一覧を表示します。イベントカレンダー機能を利用している場合のみ利用ください。フォルダパスでは、「/kochokoho/」などのように、スラッシュから始まる絶対パスを指定します。



## ⑨ アンケートフォーム設定

アンケートフォームは、カーソルの位置に書式を挿入します。閲覧画面ではその書式の場所に入力フォームが表示されます。

### 注意（項目名）

- 項目名はそのページ内のどの入力フォームで重複しない項目名を付けてください。
- 設定した入力フォームを必須入力項目としたい場合は、設定した項目名に続けて、「\_required」を設定してください。

### 注意（機種依存文字の使用）

- 項目名には機種依存文字は使用できません。特に項目名として使用されやすい「ー」「①」なども機種依存文字です。従って「問1ー1」等の項目名は使えません。
- 機種依存文字を使用すると、後述の「2.1.アンケート結果の表示」で表示される項目名が化けた文字になり、項目名が確認できなくなります。

### (ア) 1行入力欄

1行入力欄を設定します。



#### (イ) 複数行入力欄

複数行入力欄を設定します。



#### (ウ) 複数選択式

チェックボックスの入力欄を設定します。



#### (エ) 複数選択式（入力欄あり）

チェックボックスの入力欄に、その他として1行入力欄が付いた入力フォームを設定します。設定項目は複数選択式と同様です。

#### (オ) プルダウン式

プルダウンメニューの入力欄を設定します。設定項目は複数選択式と同様です。

(カ) 選択式

ラジオボタンの入力欄を設定します。設定項目は複数選択式と同様です。

(キ) 選択式（入力欄あり）

ラジオボタンの入力欄に、その他として1行入力欄が付いた入力フォームを設定します。設定項目は複数選択式と同様です。

(ク) メール回答フォーム

閲覧者が入力したメールアドレスに受付メールを送信するためのフォームを設定します。



## 4. ページ編集

既に作成(保存)してあるページを修正する場合の手順は次のとおりです。

(ア) トップメニューから「ページ編集・検索」クリックします。

The screenshot shows the Susanoo application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 新規ページ作成 (New Page Creation), **ページ編集・検索** (Edit Page / Search), フォルダ管理 (Folder Management), 各種設定 (Various Settings), オプション (Options), 島根県(admin) (Shimane Prefecture (admin)), and ログアウト (Logout). The 'Edit Page / Search' button is highlighted with a red rectangle.

The main area is titled 'トップメニュー' (Top Menu). It features a flow diagram with four stages: '作業担当者' (Assignment Manager) leading to '編集中' (Editing), which leads to '承認者' (Approver), which leads to '閲覧者' (Viewer). There are also arrows pointing back from each stage. A large blue button at the bottom of the flow is labeled '公開依頼却下' (Reject Public Request).

Below the flow diagram, there is a section titled 'お知らせ一覧' (Announcement List) with a table:

タイトル	日付
あああ	2013/12/02
テストお知らせ	2013/08/06

At the bottom of the page, a copyright notice reads: © 2013 Shimane Prefectural Government. All Rights Reserved.

(イ) 「ページの編集・検索」画面が表示されます。

(ウ) 画面左側のフォルダツリーからフォルダを選択すると、フォルダ内のページの一覧と現在の各ページの状態が表示されます。

フォルダ	タイトル	公開ページ			編集ページ		操作
		状態	公開日	プレビュー	状態	プレビュー	
トップ	アクセシブルなホームページを目指して (ac)	公開中	2013/10/23	● プレビュー	編集中	● プレビュー	
トップ	新着情報(県の取組み) (admin_news)	公開中	2008/01/23	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報一覧(県の取組み) (all_admin_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報(防災) (all_bousai_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報(環境) (all_environment_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報(産業) (all_industry_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報(国土づくり) (all_infra_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報(くらし) (all_life_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ		公開中	2011/04/28	● プレビュー	なし		

(エ) 画面右側のページ一覧から編集を行いたいページの「詳細」ボタンをクリックします。

フォルダ	タイトル	公開ページ			編集ページ		操作
		状態	公開日	プレビュー	状態	プレビュー	
トップ	アクセシブルなホームページを目指して (ac)	公開中	2013/10/23	● プレビュー	編集中	● プレビュー	
トップ	新着情報(県の取組み) (admin_news)	公開中	2008/01/23	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報一覧(県の取組み) (all_admin_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報(防災) (all_bousai_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報(環境) (all_environment_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報(産業) (all_industry_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報(国土づくり) (all_infra_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報(くらし) (all_life_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報一覧(その他) (all_other_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報(すべて表示) (all_top_news)	公開中	2011/04/28	● プレビュー	なし		

(才) ページ情報画面が表示されるので、「ページ編集」ボタンをクリックして編集を行ってください。

The screenshot shows the Susanoo page editor interface. On the right side, there is a vertical sidebar with six numbered steps: 1. ページ基本設定, 2. ページ本文作成, 3. ページ情報確認, 4. ページ公開依頼, 5. ページ公開審査, and 6. ページ公開. The main area displays the 'Page Details' form. In the top right corner of the form, there is a red box highlighting the 'Edit' button (ページ編集). Other buttons visible include 'Title Change' (タイトル変更), 'Mobile Page Preview' (携帯ページプレビュー), and 'Mobile Page' (携帯ページ).

(才) 新規作成と同様にページを編集します。

(キ) ページ編集が終わったら「アクセシビリティチェック」ボタン、「保存」ボタンの順にクリックしてページを保存します。(保存ボタンが押せない場合はアクセシビリティチェックのエラーが表示されていますので、修正し、再度アクセシビリティチェックボタンを押して保存ください)

## 5. ページ設定

ページ設定では、ページの基本設定や、公開依頼などを行います。

### (1) ページの設定変更

(ア) ページ情報画面では、ページの設定変更を行うことができます。

The screenshot shows the 'Page Details' (ページ詳細) screen in the Susanoo application. The main area is divided into several sections:

- Basic Information (基本情報):** Includes fields for Folder (フォルダ), Title (タイトル), Page Name (ページ名), and URL (URL).
- Public Page (公開ページ):** Includes fields for Status (公開ページの状況), Period (公開期間), Target Page (携帯向けページ), New Window (新着掲載), Contact (担当者連絡先), and Comment (コメント).
- Non-Public Page (非公開ページ):** Includes fields for Status (未公開ページの状況), Target Page (携帯向けページ), New Window (新着掲載), Contact (担当者連絡先), and Comment (コメント).

On the right side, there is a vertical sidebar with numbered buttons 1 through 6, each corresponding to a step in the process:

- 1 ページ基本設定
- 2 ページ本文作成
- 3 ページ情報確認
- 4 ページ公開依頼
- 5 ページ公開審査
- 6 ページ公開

(イ) 「タイトルの変更」をクリックするとページのタイトルを変更できます。

A modal dialog box is shown, prompting the user to change the page title. The input field contains the text "アクセシブルなホームページを目指して". Below the input field is a note in Japanese: "日本語で入力してください。". At the bottom are two buttons: "保存" (Save) and "戻る" (Back).

(ウ) 「ページ削除」をクリックするとページが削除されます。

[○ : 削除可、× : 削除不可]

	編集中ページのみ	公開依頼中	公開中	公開停止
情報提供責任者	○	○	×	○
ホームページ担当者	○	×	×	×

※ 公開依頼中のページや、一度公開されたページはホームページ担当者では削除できません。このようなページは情報提供責任者権限で削除する必要があります。

(エ) 「編集履歴」をクリックするとページの編集履歴が表示されます。

ページ編集履歴	
担当者	更新日時
admin	2013年10月30日 18時37分
admin	2013年10月23日 12時54分
<a href="#">◀ 戻る</a>	

(オ) 「公開履歴」をクリックすると履歴一覧を確認できます。公開ページを更新するごとに、履歴一覧に履歴が追加されます。

「プレビュー」をクリックすると過去に作成したページを確認することができます。

「この公開ページを編集ページに反映させる」するクリックすると、過去に作成したページの内容を編集ページにコピーすることができます。

ページ公開履歴						
公開ページ履歴一覧						
最終更新日時	担当者	電話番号	メールアドレス	コメント	プレビュー	操作
2013年10月23日 12時55分					<a href="#">プレビュー</a>	<a href="#">編集ページに反映</a>
2006年09月21日 16時59分					<a href="#">プレビュー</a>	<a href="#">編集ページに反映</a>
2006年04月03日 00時56分					<a href="#">プレビュー</a>	<a href="#">編集ページに反映</a>
2006年03月31日 16時36分					<a href="#">プレビュー</a>	<a href="#">編集ページに反映</a>
2006年03月30日 10時55分					<a href="#">プレビュー</a>	<a href="#">編集ページに反映</a>
2006年03月29日 17時33分					<a href="#">プレビュー</a>	<a href="#">編集ページに反映</a>
<a href="#">◀ 戻る</a>						

(カ) 「状態の変更」をクリックすると「編集中ページの設定変更」画面が表示されます。

(キ) 「編集中ページプレビュー」をクリックすると編集中ページのプレビューが表示されます。

(ク) 「携帯ページ」をクリックすると携帯向けに作成したページのプレビューが表示されます。

## (2) ページの公開期間の設定・公開依頼

保存したページの公開期間、新着掲載の設定を行い、公開依頼をします。

(ア) ページ情報画面の「状態の変更」をクリックします。

**Susanoo** 新規ページ作成 ページ編集・検索 フォルダ管理 各種設定 オプション 島根県(admin) ログアウト

### ページ詳細

#### 基本情報

フォルダ	トップ
タイトル	アクセシブルなホームページを目指して
ページ名	ac
URL	http://localhost/ac.html

タイトル変更  ページ編集  携帯ページ編集  削除  公開停止依頼  編集履歴  公開履歴

#### 公開ページ

公開ページの状況	公開中
公開期間	未設定
携帯向けページ	なし
新着掲載	しない
担当者連絡先	
コメント	

状態の変更  公開ページプレビュー  携帯ページ

#### 非公開ページ

未公開ページの状況	編集中
携帯向けページ	なし
新着掲載	しない
担当者連絡先	
コメント	

状態の変更  編集ページプレビュー  携帯ページ

© 2013 Shimane Prefectural Government. All Rights Reserved.

1 ページ基本設定  
2 ページ本文作成  
3 ページ情報確認  
4 ページ公開依頼  
5 ページ公開審査  
6 ページ公開

(イ) 編集中ページの設定変更画面が表示されます。

**ページの状態の設定**

現在の状態: 編集中 状態を変更する:

担当者:  電話番号:

メールアドレス:  コメント:

**ページの公開期間**

公開期間:  設定する

公開開始日: 2014年 1月 8日 - 21時 00分

公開終了日: 2014年 1月 8日 - 21時 00分

公開終了日は設定しない

**新着掲載**

新着一覧での見出し: アクセシブルなホームページを目指して

新着掲載する

\*新着情報に掲載したページは、自動的にフォルダの新着情報にも表示されます。

\*新着掲載の表示は、「[所属名] ○○について掲載（更新）しました」と記入してください。

**操作ボタン**

保存 キャンセル

© 2013 Shimane Prefectural Government. All Rights Reserved.

(ウ) 「ページの状態の設定」で「公開依頼中」を選択し、「担当者」、「電話番号」、「Eメール」の入力と「コメント」欄に情報提供責任者へのコメントを入力します。

<b>「担当者」と「電話番号」欄</b>	作成・更新者を明確にするために必ず記入してください。
<b>Eメール</b> 欄	Eメールを記入すると、公開承認・却下された場合に結果が記入したアドレス宛にメールで通知されます。

(エ) ページの公開期間を設定します。

公開期間を設定する場合は、「設定する」をチェックし、公開開始日と公開終了日を設定します。ページは「公開開始日」から一般の方が閲覧できるようになります。また、公開終了日を設定しない場合は「公開終了日は設定しない」にチェックをいれます。

**ページの公開期間**

公開期間:  設定する

公開開始日: 2014年 1月 8日 - 21時 00分

公開終了日: 2014年 1月 8日 - 21時 00分

公開終了日は設定しない

(オ) 新着掲載したい場合は、「新着掲載する」にチェックします。

新着掲載

新着一覧での見出し: アクセシブルなホームページを目指して

新着掲載する

\*新着情報に掲載したページは、自動的にフォルダの新着情報にも表示されます。

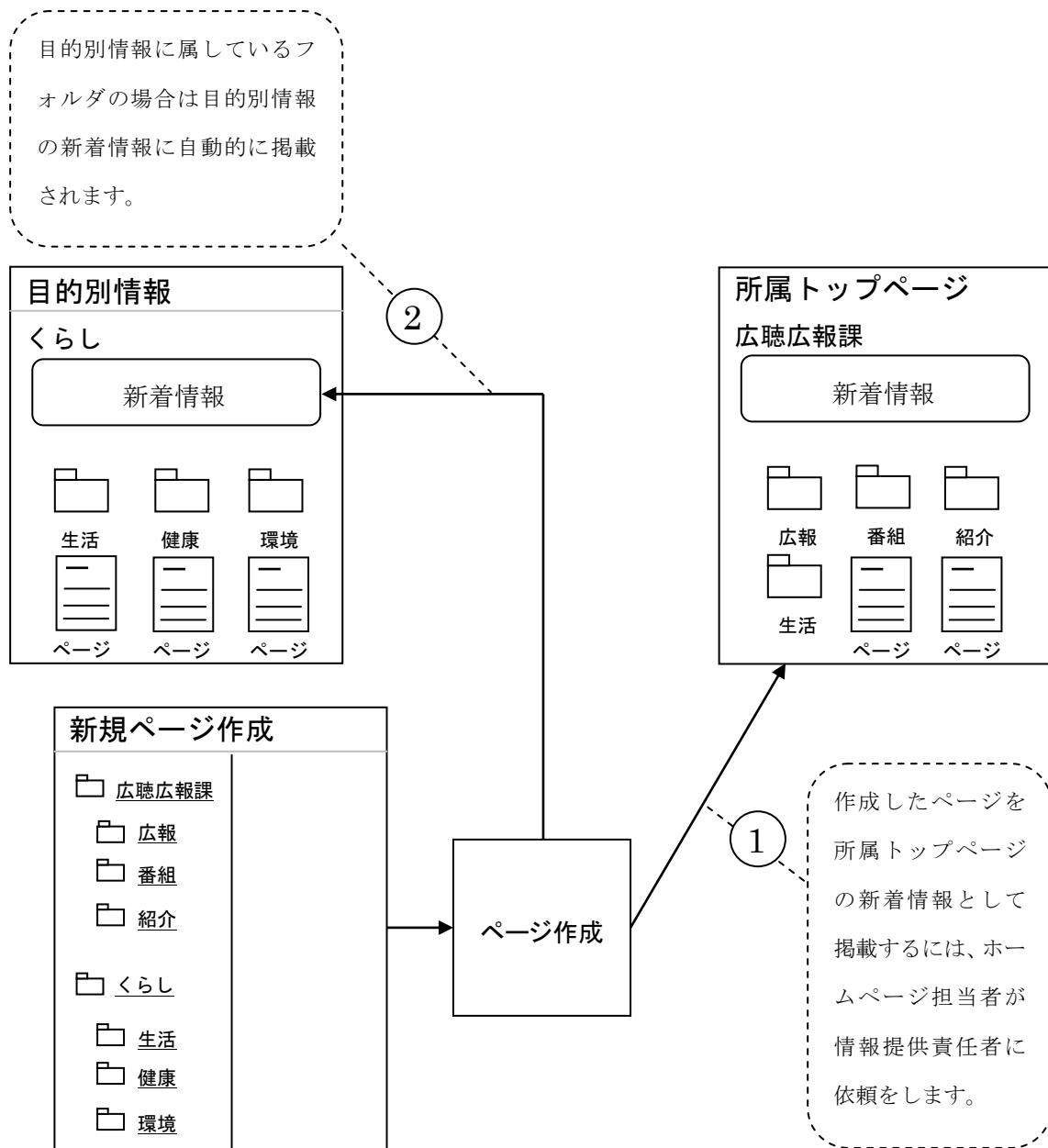
\*新着掲載の表示は、「【所属名】○○について掲載（更新）しました」と記入してください。

- (カ) 全ての設定が終わったら「保存」ボタンをクリックして公開依頼をします。なお、公開依頼中のページは公開審査中のため、ページの設定変更やページ編集ができなくなります。
- (キ) 公開依頼後は情報提供責任者によるページの審査が却下された場合にのみ、再びページの設定変更をすることができます。なお、情報提供責任者は直接ページの設定変更を行うことができます。

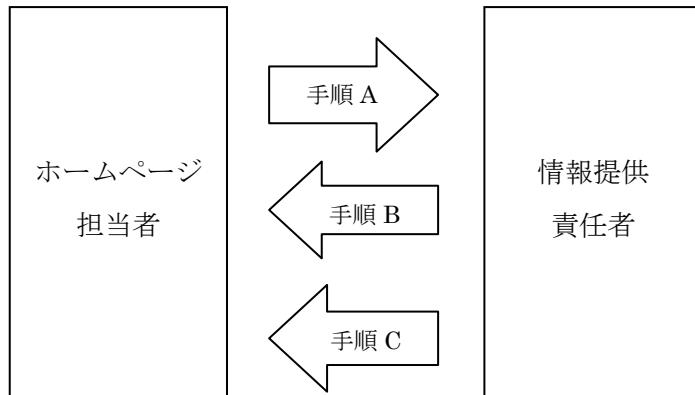
公開依頼をすると情報提供責任者へ公開依頼のメールが送信されます。情報提供責任者が承認または却下をすると『ページの状態の設定』の E メール欄に入力したメールアドレスへ審査結果がメールで送信されます。

### (3) 新着掲載について

新着情報を掲載するかの審査は各所属の情報提供責任者によって行われます。



(4) ページの公開依頼時のメール送受信について



手順	内容	受信者	メールタイトル
A	「ページ公開」依頼	責任者	依頼(タイトル)
B	「ページ公開」承認	担当者 (入力した Eメールア ドレス)	承認(タイトル)
C	「ページ公開」却下	担当者 (入力した Eメールア ドレス)	却下(タイトル)

- (ア) 担当者がページの公開依頼を行うと、通知メールが情報提供責任者あてに自動的に送信されます。(A)
- (イ) 公開依頼に対して情報提供責任者が承認または却下を行った場合は、編集中ページの設定変更画面で入力した担当者 E メールあてに CMS から通知メールが自動的に送信されます。(B、C)

メール内容
差出人情報(氏名・電話番号・E メール)、依頼等日・公開期間・コメント

① 手順 A で送信されるメール例

差出人 : webmaster@xxxx.xxx.jp

件名 : CMS 依頼 (田舎ツーリズム推進大会)

メール本文 :

○○課 情報提供責任者様へ

ホームページ担当者からページの公開依頼の要求が来ています。

次の URL からページを確認し、審査を行った上で承認を行ってください。

[http://xxxx.xxxx.jp/admin/show\\_info/9474](http://xxxx.xxxx.jp/admin/show_info/9474)

作成者(島根太郎・0852-22-xxx・xxx@xxxx.xxxx.jp)

依頼等日(2014年7月1日)

公開期間(なし)

コメント(承認をお願いいたします。)

---

CMS 島根県ホームページ管理システム

② 手順 B で送信されるメール例

差出人 : abcd@xxxx.xxxx.jp

件名 : CMS 承認 (田舎ツーリズム推進大会)

メール本文 :

○○課 ホームページ担当者様へ

情報提供責任者によって以下のページが承認されました。

[http://xxxx.xxxx.jp/admin/show\\_info/9474](http://xxxx.xxxx.jp/admin/show_info/9474)

作成者(喜多川・0852-22-xxxx・xxx@xxxx.xxxx.jp)

依頼等日(2014年7月1日)

公開期間(なし)

コメント(毎月の更新をお願いします。)

---

CMS 島根県ホームページ管理システム

## 6. ページの審査状況

公開依頼を行ったページの審査状況を確認します。

### (1) 審査状況の確認

(ア) トップメニューの「ページ編集・検索」をクリックします。

The screenshot shows the Susanoo application interface. At the top, there is a navigation bar with links for '新規ページ作成' (New Page Creation), 'ページ編集・検索' (Edit Page / Search), 'フォルダ管理' (Folder Management), '各種設定' (Various Settings), 'オプション' (Options), '島根県(admin)' (Shimane Prefecture (admin)), and 'ログアウト' (Logout). The 'ページ編集・検索' link is highlighted with a red rectangle.

The main area is titled 'トップメニュー' (Top Menu). It features a flow diagram illustrating the review process:

- From '作業担当者' (Assignment Handler) to '新規作成' (New Creation) button.
- From '新規作成' to '編集中' (In Progress) button.
- From '編集中' to '承認者' (Approver) icon.
- From '承認者' to '公開依頼中' (Public Request Pending) button.
- From '公開依頼中' to '公開待ち' (Pending Publication) button.
- From '公開待ち' to '閲覧者' (Viewer) icon.
- From '閲覧者' to '公開中' (Published) button.

Below the flow diagram is a '公開依頼却下' (Deny Public Request) button. At the bottom of the main area, there is a section titled 'お知らせ一覧' (List of Notifications) containing two entries:

タイトル	日付
あああ	2013/12/02
テストお知らせ	2013/08/06

At the very bottom of the screen, there is a footer bar with the text '© 2013 Shimane Prefectural Government. All Rights Reserved.'

(イ) ページ一覧画面が表示されるので、公開依頼したページを探します。状態を「公開依頼中」または「公開依頼却下」を選択し、検索することで状態を確認することができます。また、左側のフォルダを選択し、該当のページを見つけて状態を確認することもできます。

却下された場合、編集ページの状態に「公開依頼却下」と表示されます。

フォルダ	タイトル	公開ページ			編集ページ		操作
		状態	公開日	プレビュー	状態	プレビュー	
トップ	アクセシブルなホームページを目指して (ac)	公開中	2013/10/23	● プレビュー	編集中	● プレビュー	
トップ	新着情報(県の取組み) (admin_news)	公開中	2008/01/23	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報一覧(県の取組み) (all_admin_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報 (防災) (all_bousai_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報 (環境) (all_environment_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報 (産業) (all_industry_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報 (基础设施) (all_infra_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報 (くらし) (all_life_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報一覧(その他) (all_other_news)	公開中	2007/09/14	● プレビュー	なし		
トップ	過去の新着情報 (すべて表示) (all_top_news)	公開中	2011/04/28	● プレビュー	なし		

## 7. 古いページの管理

何年も前に公開したページや、既に実施が終了した内容を公開しているページなどを探し、公開停止や削除などを行い、フォルダ内のページを整理します。

### (1) 古いページの探し方

(ア) ページ一覧画面の「公開日」を指定して検索を行います。また、公開しているページの中で古いページを探したい場合は、「状態」を「公開中」に設定して検索します。

「サブフォルダを検索に含める」にチェックを入れると、現在選択されたフォルダ以下のフォルダ内も対象にして検索します。(現在選択されたフォルダはページ上部に表示されます。

The screenshot shows the Susanoo administration interface for managing pages. At the top, there are navigation links: 新規ページ作成 (Create New Page), ページ編集・検索 (Edit Page / Search), フォルダ管理 (Folder Management), 各種設定 (Various Settings), オプション (Options), and user information: 島根県(admin) ログアウト (Ishikawa Prefecture (admin) Logout). Below the header is a search bar with a red box highlighting the 'トップ' (Top) dropdown menu. Underneath the search bar is a form for filtering results by status (状態) and date (公開日). A checkbox labeled 'サブフォルダを検索に含める' (Include subfolders in search) is also present. The main area displays a table of 90 found pages, with columns for フォルダ (Folder), タイトル (Title), 公開ページ (Published Pages), 編集ページ (Edit Page), and 操作 (Operations). Each row shows details such as the folder name, title, publication date, review status, and edit status. A red box highlights the first row for 'トップ' (Top). The bottom of the table has navigation links for page numbers (1, 2, 3, 4, 5, ..., 次, 最後).

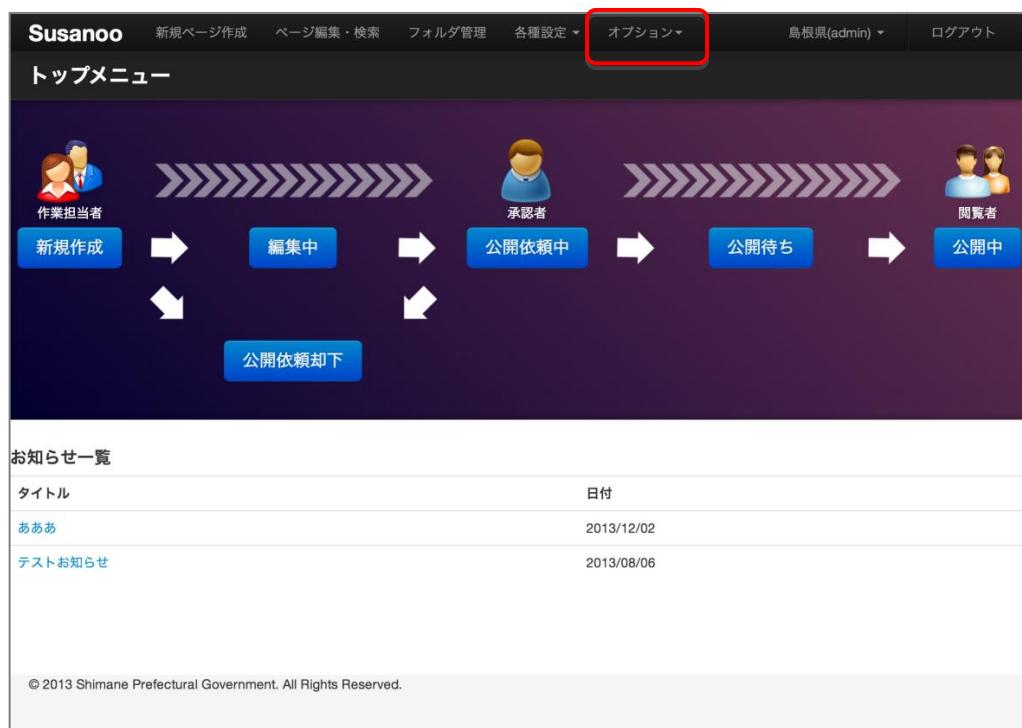
操作	編集ページ	状態	公開日	公開ページ		状態	操作
				タイトル	フォルダ		
● 詳細	● プレビュー	●	2013/10/23	アクセス可能なホームページを目指して (ac)	トップ		
● 詳細	● プレビュー	●	2006/01/23	新着情報(県の取組み) (admin_news)	トップ		
● 詳細	● プレビュー	●	2007/09/14	過去の新着情報一覧(県の取組み) (all_admin_news)	トップ		
● 詳細	● プレビュー	●	2007/09/14	過去の新着情報 (防災) (all_bousai_news)	トップ		
● 詳細	● プレビュー	●	2007/09/14	過去の新着情報 (環境) (all_environment_news)	トップ		
● 詳細	● プレビュー	●	2007/09/14	過去の新着情報 (事業) (all_industry_news)	トップ		
● 詳細	● プレビュー	●	2007/09/14	過去の新着情報 (国土づくり) (all_infra_news)	トップ		
● 詳細	● プレビュー	●	2007/09/14	過去の新着情報 (くらし) (all_life_news)	トップ		
● 詳細	● プレビュー	●	2007/09/14	過去の新着情報—覧(その他) (all_other_news)	トップ		
● 詳細	● プレビュー	●	2011/04/28	過去の新着情報 (すべて表示) (all_top_news)	トップ		

## 8. リンク切れチェック

リンク切れチェックでは、ページ内に設定したリンクで、CMS で作成したページ（内部サイトリンク）と、外部サイトへのリンクが切れていないかどうか確認します。

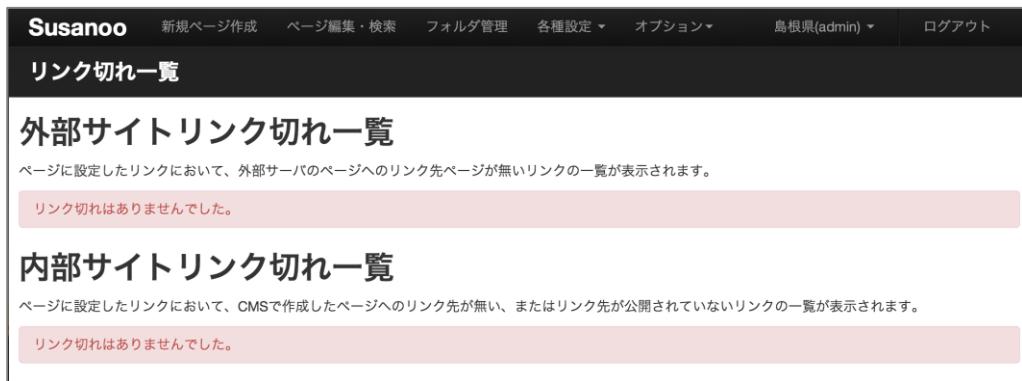
### (1) リンクが切れていないか確認する

(ア) リンク切れチェックは、トップメニューの「オプション」の中にある、「リンク切れチェック」をクリックします。



The screenshot shows the Susanoo CMS interface. At the top, there is a navigation bar with links for '新規ページ作成' (New Page Creation), 'ページ編集・検索' (Page Edit/Search), 'フォルダ管理' (Folder Management), '各種設定' (Various Settings), and 'オプション' (Options). The 'オプション' link is highlighted with a red box. On the right side of the top bar, it says '島根県(admin)' and 'ログアウト'. Below the top bar, there is a section titled 'トップメニュー' (Top Menu) with icons for '作業担当者' (Assignment Manager), '承認者' (Approver), and '閲覧者' (Viewer). There are also buttons for '新規作成' (New Creation), '編集中' (Editing), '公開依頼中' (Pending Publication), '公開待ち' (Pending Publication), and '公開中' (Published). A large blue button at the bottom of this section is labeled '公開依頼却下' (Reject Publication Request). Below this, there is a section titled 'お知らせ一覧' (Announcement List) with two entries: 'あああ' (Title) and '2013/12/02' (Date), and 'テストお知らせ' (Title) and '2013/08/06' (Date). At the very bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2013 Shimane Prefectural Government. All Rights Reserved.'

(イ) リンクが切れているページの一覧が表示されるので、そのページを修正してください。以下はリンクが切れているページが無い状態の表示です。



The screenshot shows the 'Link Breakage List' page. At the top, there is a navigation bar with links for '新規ページ作成' (New Page Creation), 'ページ編集・検索' (Page Edit/Search), 'フォルダ管理' (Folder Management), '各種設定' (Various Settings), 'オプション' (Options), and '島根県(admin)' and 'ログアウト'. Below the top bar, there is a section titled 'リンク切れ一覧' (Link Breakage List) with a sub-section titled '外部サイトリンク切れ一覧' (External Site Link Breakage List). A message below this section states: 'ページに設定したリンクにおいて、外部サーバのページへのリンク先ページが無いリンクの一覧が表示されます。' (A list of links where the target page of the link set on the page does not exist will be displayed.) Below this message, there is a pink box containing the text 'リンク切れはありませんでした。' (There were no link breakages.). Further down, there is another section titled '内部サイトリンク切れ一覧' (Internal Site Link Breakage List) with a message stating: 'ページに設定したリンクにおいて、CMSで作成したページへのリンク先が無い、またはリンク先が公開されていないリンクの一覧が表示されます。' (A list of links where the target page of the link set on the page does not exist or is not published will be displayed.) Below this message, there is another pink box containing the text 'リンク切れはありませんでした。' (There were no link breakages.).

## 9. 一括ページ取り込み

一括ページ取り込み機能は、パソコン上の HTML 形式のファイル群を元にして CMS 上に一括してページ作成するものです。例えば、HTML 形式で作成された報告書 CDなどを CMS で公開したい場合などに使用します。

HTML 形式で作成したページを CMS に取り込むためには、そのページを作成する際にいくつか注意すべき事項があります。HTML 形式の報告書作成などを業者に発注される場合は、以降の注意事項について業者に伝え、CMS に取り込む際に支障が生じないページ作成を指示してください。

CMS に取り込む場合は、HTML 形式のファイル群（ページからリンクしている画像ファイルや PDF ファイルなども含む）を ZIP 形式で圧縮したファイル（以下「圧縮ファイル」という）を CMS にアップロードを行ってページを取り込みます。

従って、事前に圧縮ファイルを作成する必要があります。

添付ファイル(\*)だけのフォルダを除き、パソコン上のフォルダ構成やページのリンク関係はそのまま CMS 上に再現されます。

(\*)添付ファイルとは……「添付ファイルとして CMS にアップロードできるファイル」のこと。

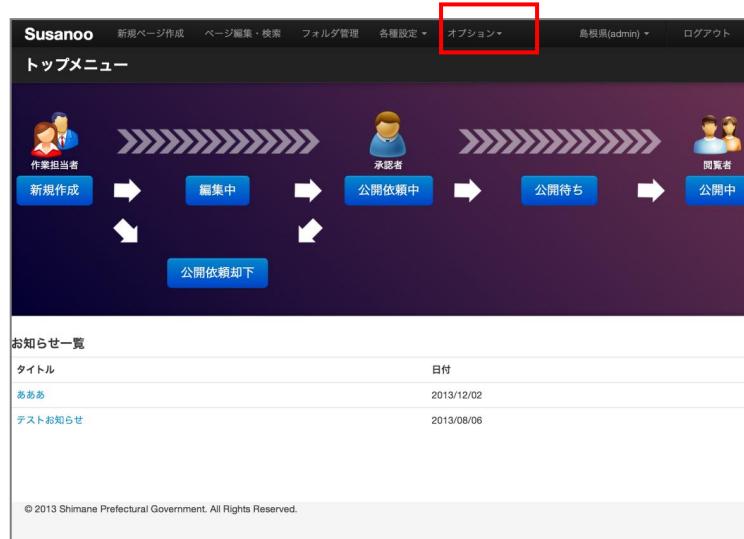
CMS に取り込んだページは、編集中ページへ取り込まれます。CMS でのページの公開処理と同様に各ページの公開処理を行ってください。

## (1) 一括ページ取り込み操作手順

### (ア) 圧縮ファイルの作成

CMSに取り込もうとするパソコン上のHTML形式のファイルや画像ファイル、添付ファイル等は、事前にZIP形式で圧縮して一つのファイルにしておきます。

### (イ) CMSにログインし、トップメニューの「一括ページ取り込み」ボタンをクリックします。



### (ウ) ページを取り込むフォルダの選択：

「フォルダ選択」ボタンを押し、ページを作成するフォルダ（取り込み先フォルダ）を選択します。

**【注意】**ページの取り込み先フォルダは、原則として新規に作成した空のフォルダを指定してください。

【概要】  
一括ページ取り込み機能は、パソコン上のHTML形式のファイル群を元にしてCMS上に一括してページ作成するものです。例えば、HTML形式で作成された報告書CDなどをCMSで公開したい場合などに使用します。

【手順】  
1. 圧縮ファイルの作成 - CMSに取り込もうとするパソコン上のHTML形式のファイルや画像ファイル、添付ファイル等は、事前にZIP形式で圧縮して一つのファイルにしておきます。圧縮方法についてはマニュアル等を参照してください。  
2. ページを取り込むフォルダの選択 - 「フォルダ選択」ボタンを押して、ページを作成するフォルダを選択します。  
3. 圧縮ファイルのアップロード - 手順1で作成したZIP形式の圧縮ファイルを「参照」ボタンを押して指定し、「アップロード」を押します。

【注意事項】  
• フォルダ選択できる圧縮ファイルのサイズは30MBまでです。また、1所属につき1ファイルまでです。  
• フォルダに取り込もうとするパソコン上のファイルやフォルダの名前は半角英数字以外の文字が使用されているとCMSに取り込むことができません。圧縮ファイルを作成する前にファイル名やフォルダ名を半角英数字だけのものにしておく必要があります。  
• パソコン上のフォルダ構成やページのリンク関係はそのままCMS上に再現されます。  
• 取り込まれたページは「編集中」の状態になります。公開処理を行う時は編集画面を閉じ、アクセシビリティチェックを行ってください。  
• 取り込まれたファイル、フォルダに問題がありますと、取り込まれたファイル、フォルダも含め、圧縮ファイルが検出全ファイル、全フォルダはCMSに取り込まれません。「ページ取り込み結果」にファイル、フォルダの問題点が表示されますので、当該のファイル、フォルダを修正し、再度アップロードしてください。  
• プログラム、イベントカレンダー管理で使用されているフォルダに圧縮ファイルはアップロードできません。

© 2013 Shimane Prefectural Government. All Rights Reserved.



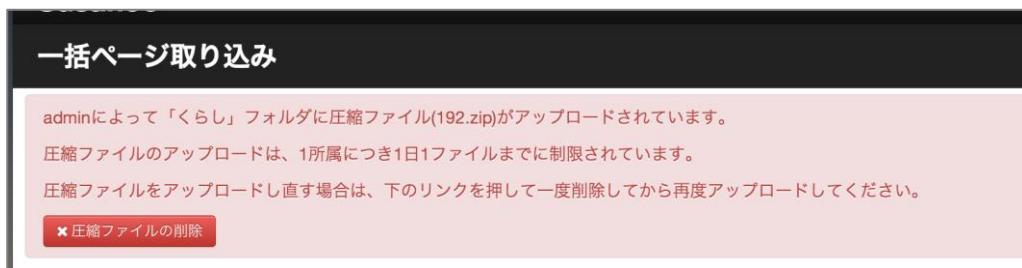
(エ) 圧縮ファイルのアップロード

手順(ア)で作成した圧縮ファイルを「参照」ボタンを押して指定し、「アップロード」を押します。

(オ) アップロード後 (アップロードのやり直し)

アップロード後は、下図のようなメッセージが表示されます。

アップロードし直す場合は、「圧縮ファイルの削除」を押して、再度手順(ウ)からやり直します。



#### (力) ページ取り込み結果の確認

アップロード処理後に、トップメニューの「一括ページ取り込み」ボタンをクリックすると、下図のようなページ取り込み結果が表示されます。

CMSに取り込んだページは、編集中ページへ取り込まれます。ページ取り込み結果のエラー表示を参考に、取り込んだページの修正を行ってください。エラーメッセージの意味は下表のとおりです。

新たなページをアップロードする場合は、このリンクをクリックして「ページ取り込み結果」を削除します。削除後は、再表示できませんのでご注意ください。

修正後は、CMSでのページの公開処理と同様に各ページの公開処理を行ってください。

#### 【ページ取り込み結果のエラー表示】

エラーメッセージ	エラーが発生する場合
<p>「画像の説明」のない画像があります。</p> <p>(補足) ページは取り込まれる</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>HTML ページ中に alt 属性のない画像（画像の説明のない画像）があった場合</li><li>HTML ページ中に機種依存文字があり、自動変換した場合（自動変換については別記参照）</li><li>HTML ページ中に機種依存文字があり、自動変換できなかった場合（HTML ページ中に機種依存文字があった場合は、自動変換できてもできなくてもメッセージが表示される）</li></ul>
<p>ページタイトルが正常に設定できませんでした。ページタイトルの修正が必要です。</p> <p>(補足) ページは取り込まれる</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>HTML ページの&lt;title&gt;タグ中に機種依存文字があったため、機種依存文字を削除して CMS のページタイトルとして設定した場合</li><li>HTML ページに&lt;title&gt;タグがなかったため、HTML ファイル名を CMS のページタイトルとして設定した場合</li><li>フォルダ内に同じタイトル名のページが存在した場合</li></ul>
HTML ファイルが存在しない	<ul style="list-style-type: none"><li>フォルダ内に HTML ファイルが一つもなかった場合</li></ul>

<p>フォルダのため、フォルダを作成しませんでした。</p> <p>(補足) フォルダ内の添付ファイルはリンク元ページに取り込まれる。リンク設定済。</p>	<p>合（画像ファイル等だけで HTML ファイルがないフォルダは作成されません。なお、ページにリンクされた画像ファイル等は当該ページにファイル添付されますので支障はありません。）</p>
<p>取り込み先のフォルダが存在しないか、フォルダ名が正しくありません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>取り込み先のフォルダがない場合（「一括ページ取り込み」をセットした後、ページの取込先として指定したフォルダを削除した場合などに、このエラーが表示されます。この場合、一括ページ取り込み処理は行われません。）</li> </ul>
<p>フォルダが追加出来ませんでした。</p> <p>(補足) フォルダ内の添付ファイルはリンク元ページに取り込まれる。リンク設定済。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>フォルダ名に半角英数字（ハイフン「-」とアンダーバー「_」を含む）以外の文字が使用されていた場合</li> </ul>
<p>ファイルが取り込めませんでした。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>フォルダ内に同じページ名のページが存在した場合</li> </ul>
<p>ファイル名が不正なため、取り込めませんでした。</p> <p>(補足) ページは取り込まれない。添付ファイルのファイル名が不正な場合は、そのファイルは添付されない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ファイル名に半角英数字（ハイフン「-」とアンダーバー「_」を含む）以外の文字が使用されていた場合</li> </ul>
<p>フォルダを取り込めませんでした。 zip ファイルが削除出来ませんでした。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム障害時にこのエラー表示が出る発生する可能性があります。このエラーが表示された場合は広聴広報課に連絡してください。</li> </ul>

## (2) 注意事項

一括ページ取り込み機能では、以下の制限がありますのでご注意ください。

- アップロードできる圧縮ファイルのサイズは 30MByte までです。また、1 所属につき 1 日あたり 1 ファイルまでです。
- 圧縮ファイルのサイズが 30MByte を超える場合は、複数回に分けて一括ページ取り込みを行う必要があります。その場合、添付ファイルとリンク元ページは必ずセットにして一つの圧縮ファイル内に収めてください。添付ファイルとリンク元ページを別々にするとリンクが正しく設定されません。また、リンク元ページのない添付ファイルはアップロードされません。
- CMS に取り込もうとするパソコン上のファイルやフォルダの名前に半角英数字以外の文字（漢字などの全角文字など）が使用されていると CMS に取り込むことができません。圧縮ファイルを作成する前に**ファイル名やフォルダ名を半角英数字だけの名前に**しておいて下さい。
- なお、半角英字の大文字と小文字は区別されます。リンク設定の際にはフォルダ名やファイル名（拡張子を含む）の大文字、小文字を間違えないようにしてください。
- 添付ファイルとして CMS にアップロードできるファイルは次の種類のファイルに限られます。

添付できるファイル形式	Word ファイル(doc、docx)、Excel ファイル(xls、xlsx)、一太郎ファイル、PDF ファイル、画像ファイル(jpg,png,gif)、リッチテキストファイル(rtf)、CSV ファイル(csv,tsv)、テキストファイル(txt)
画像ファイルのサイズ	1 ファイルにつき 300KB まで

また、ページ取り込み時に以下の制限があります。HTML の作成にあたっては、CMS に正しく取り込むことができるよう、制限事項に注意してください。

## (3) フォルダの制限

- 基本的に、フォルダ構成はそのまま CMS 上に再現します。CMS では、フォルダ階層がそのままホームページの上部・下部にナビゲーションとして表示されます。また、フォルダ毎にそのフォルダ内の情報を案内するトップページとしての「index.html」が必須です。従って、提供する情報として意味のあるフォルダ階層になるようにフォルダ構成を考慮するとともに、「index.html」を必ず作成してください。
- フォルダ名が半角英数字（ハイフン、アンダーバーを含む）以外の文字で指定されている場合は CMS に取り込みません（CMS 上にそのフォルダを作成しません）。また、そのフォルダの中のページも取り込みません。
- フォルダ名として「stylesheets」「javascripts」「images」は使えません。これらの名前のついたフォルダは取り込みません（そのフォルダの中のページも取り込みません）。

- 画像ファイル等だけで HTML ファイルがないフォルダなど、フォルダ内に HTML ファイルが一つもない場合は、そのフォルダは取り込みません。なお、ページにリンクされた画像ファイル等は別途取り込みますので、フォルダが作成されなくても特に支障はありません。

#### (4) HTML ファイルの制限

##### ① CMSに取り込む際のファイル名およびタイトルタグ（<title>）の注意点

- ファイル名が半角英数字（ハイフン、アンダーバーを含む）以外の文字で指定されている場合は CMS に取り込みません。
- <title>タグで日本語のページタイトルを必ず指定してください。
  - ※同じフォルダ内に<title>タグで同じタイトルを指定しないでください。  
なお、同じタイトルが指定されている場合は、CMS に取り込んだページのタイトルが重複しないように、自動的に HTML ファイル名をタイトルとして使用します。
  - ※機種依存文字については、タイトル、本文ともに使用しないようにしてください。  
なお、タイトルに機種依存文字が含まれている場合は、HTML ファイル名をタイトルとして使用します。

##### ② HTML ファイルについての注意点

- ページ内の<body>タグから</body>タグまでの HTML ソースを取り込みます。
- ページ内の<script>タグは取り込みません。
- ページ内の<img>タグの border 属性は取り込みません。
- <img>タグには alt 属性で画像の説明を必ずつけて下さい。
- ページ内の<font>タグは取り込みません。
- ページ内の<target>属性は取り込みません。
- ページ内の<iframe>タグは取り込みません。
- ページ内の<frameset>、<frame>、<noframe>タグは取り込みません。
- ページ内の class 属性で mce を指定している場合は取り込みません。
- ページ内の mce 属性は取り込みません。
- ページ内の<table>タグの align 属性は利用できますが、CMS に取り込む際に CMS の class 指定に変換されます。
- レイアウト目的で<table>タグを利用しないようにしてください。なお、<table>タグを利用している場合は必ず枠線が表示されるように標準スタイルシートで定義しています。
- ページ内の<table>タグ以外の align、valign 属性は利用できますが、CMS に取り込む際に CMS の class 属性に変換されます。
- ページ内の<table>タグの回りに指定した<p>タグは<div>タグに変換されます。
- CMS で利用可能なタグ、属性については後述する「利用可能タグ一覧」を参照ください。
- ページ内では機種依存文字を使用しないようにしてください。（なお、取り込む際に自動変換する文字の一覧を、後述する自動変換可能な機種依存文字一覧に

記載しています。これらの文字は自動変換されて取込まれます。)

- スタイルシートファイル(css ファイル) は取り込みません。
- 画像の説明(alt 属性)が無い場合はエラーとなり、取込まれません。また、説明文は 3~150 文字までで入力してください。
- アンカーリンクを設定していて、そのリンク先が無い場合は取込まれません。
- 同じ文章で設定しているリンクが同一ページに存在する場合は取込まれません。
- リンクの文章が無いリンクは取込まれません。
- 文章や見出し、リンク、画像の説明などに空白文字(全角、半角)が存在する場合、取込まれません。文章のインデントや文章の区切りで空白を利用しないようしてください。
- 連続するリンクを指定する場合、箇条書き等でリンクを分けてください。
- ページ内では必ず文章を入力するようにしてください。(画像のみのページなどは取込まれません)
- 表は、caption タグ、th タグ、summary 属性、id 属性、headers 属性、scope 属性を指定してください。
- accesskey を設定する場合、accesskey が重複しないようにしてください。
- id 属性は利用できますが、重複した id を指定しますと取り込みが出来ないため、極力利用しないようにしてください。
- 見出し内の文章は 35 文字までにしてください。
- 見出しあり連続で利用出来ません。見出しありは<p>や<div>で必ず文章を入れてください。
- <div>の中の文章は 3000 文字までで入力してください。
- 見出しありページは作成出来ません。見出しあり以外の文章を<div>や<p>タグで挿入してください。
- ページの先頭が見出しありでは無い場合、取り込みは行えません。
- CSS の font-size に pt, px, ex は指定出来ません。
- 本システムで指定したドメイン以外のページへのリンクは、「○○サイト(外部サイト)」などと、「外部サイト」という文言を含めてください。

### ③ HTML ファイル内の画像、リンク先のファイルについて

- ファイル名が半角英数字(ハイフン、アンダーバーを含む)以外の文字で指定されている画像ファイル又はその他の添付ファイルは CMS に取り込めません。また、1 ページあたりで使用する画像の総ファイルサイズは 3MByte までになります。
- CMS に添付可能なファイルは次の拡張子のファイルです。これ以外のファイルは CMS に取り込めません。

#### 【CMS に添付可能なファイルの拡張子】

Word ファイル(doc、docx)、Excel ファイル(xls、xlsx)、一太郎ファイル(jaw,jbw,jfw,jsw,jtd,jtt,jtw,juw,jvw)、PDF ファイル(pdf)、画像ファイル(jpg,jpeg,png,gif)、リッチテキストファイル(rtf)、CSV ファイル(csv,tsv)、テキストファイル(txt)

## 利用可能タグ一覧

タグ	属性
br	なし
a	accesskey, charset, class, hreflang, href, id, name, rel, rev, lang, style, tabindex, type, title
address	align, class, style
h1	align, class, style
h2	align, class, style
h3	align, class, style
h4	align, class, style
h5	align, class, style
p	align, class, style
pre	align, class, style
span	align, class, style
em	class, style
li	class, style
hr	class, style
ol	class, style
sub	class, style
sup	class, style
strike	class, style
strong	class, style
u	class, style
ul	class, style
div	align, class, id, style
caption	class, id, lang, style
img	align, alt, border, class, lang, longdesc, height, hspace, id, src, style, title, vspace, width, usemap
table	align, cellpadding, cellspacing, class, id, lang, style, summary, width
tr	align, class, id, lang, rowspan, style, valign
td	align, class, colspan, height, id, lang, rowspan, scope, style, valign, width
th	align, class, colspan, height, id, lang, rowspan, scope, style, valign, width

自動変換可能な機種依存文字一覧

No	機種依存文字
1	No.
2	TEL
3	I
4	II
5	III
6	IV
7	V
8	VI
9	VII
10	VIII
11	IX
12	X
13	i
14	ii
15	iii
16	iv
17	v
18	vi
19	vii
20	viii
21	ix
22	x
23	(株)
24	(有)
25	(代)
26	(上)
27	(中)
28	(下)
29	(左)
30	(右)

31	アル
32	カロー
33	キロ
34	グラム
35	ゼンチ
36	セン
37	ドル
38	トン
39	ハーベスト
40	ヘクタール
41	ページ
42	ミリ
43	ミリバル
44	メートル
45	リットル
46	ワット
47	平成
48	昭和
49	大正
50	明治
51	mg
52	kg
53	mm
54	cm
55	km
56	m <sup>2</sup>
57	cc
58	KK.
59	—
60	～

※以下の文字範囲は機種依存文字として自動的に変換しないものです。

No	機種依存文字
1	Shift_JIS 1 区の一部
2	Shift_JIS 13 区全点
3	Shift_JIS 90 区全点
4	Shift_JIS 91 区全点
5	Shift_JIS 92 区全点

#### (5) フォルダ名、ファイル名の大文字・小文字

Windows 上では、フォルダ名やファイル名が大文字であっても小文字であっても特に意識されずに同じものとして扱われていますが、CMS サーバ上ではフォルダ名、ファイル名の大文字・小文字は区別して扱われます。HTML ファイルでリンク設定を記述する際は、フォルダ名、ファイル名の大文字・小文字を意識する必要があります。

HTML ファイルで、画像ファイルその他の添付ファイルへのリンクを設定する際、仮にフォルダ名、ファイル名の大文字・小文字を間違えてリンク設定してしまった場合は、「リンク先のファイルが存在しない」とシステムが判断するため、その添付ファイルは CMS に取り込まれませんので注意してください。（リンク切れが発生します）

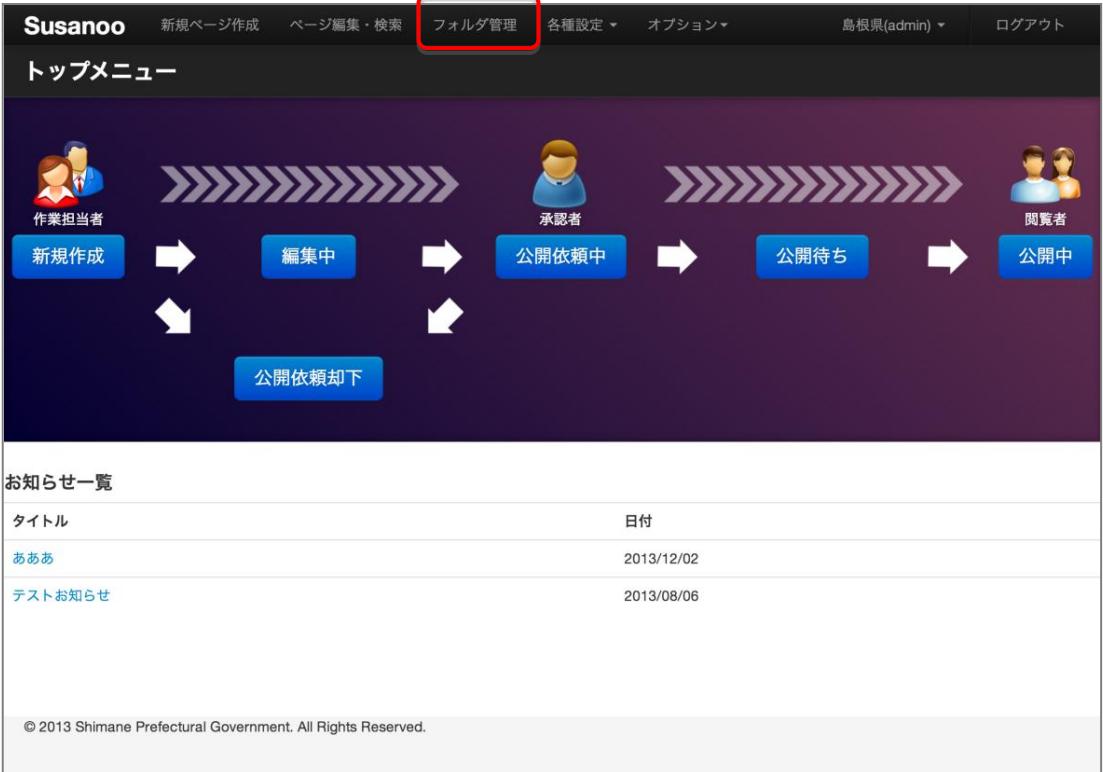
## 10. フォルダの管理

フォルダの管理では、フォルダの追加や削除などを行うことができます。

### (1) フォルダを追加

フォルダの中には、さらに新しくフォルダを追加することができます。

(ア) トップメニューの【フォルダを追加・変更・削除】ボタンをクリックします。



The screenshot shows the Susanoo application interface. At the top, there is a navigation bar with links for '新規ページ作成' (New Page Creation), 'ページ編集・検索' (Page Edit/Search), 'フォルダ管理' (Folder Management), '各種設定' (Various Settings), 'オプション' (Options), '島根県(admin)' (Shimane Prefecture (admin)), and 'ログアウト' (Logout). The 'フォルダ管理' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is titled 'トップメニュー' (Top Menu). It features a flowchart diagram with four stages: '新規作成' (New Creation) leading to '編集中' (Editing), which leads to '公開依頼中' (Publication Request), which then leads to '公開待ち' (Publication Pending) and finally '公開中' (Published). There are also icons for '作業担当者' (Assignment Manager), '承認者' (Approver), and '閲覧者' (Viewer). A large blue button at the bottom of the flowchart says '公開依頼却下' (Deny Publication Request). On the left side, there is a section titled 'お知らせ一覧' (Announcement List) with two entries: 'あああ' (Created 2013/12/02) and 'テストお知らせ' (Created 2013/08/06). At the bottom of the page, a copyright notice reads '© 2013 Shimane Prefectural Government. All Rights Reserved.'

(イ) フォルダツリーからフォルダを追加したいフォルダをクリックし、右側に表示される操作ボタンの「フォルダ作成」ボタンをクリックします。

①フォルダを選択する

②フォルダ配下のフォルダ、ページの一覧が表示されます

③操作ボタンと、フォルダの情報が表示されます

(ウ) 「フォルダ名(英数字)」と「タイトル(日本語)」を入力します。

トピックパス	トップ > 広聴広報課
フォルダ名	<input type="text"/>
半角英数字で入力してください。フォルダ名はURLの一部になります。	
タイトル	<input type="text"/>
日本語で入力してください。	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="戻る"/>	

(エ) 「保存」ボタンをクリックすると、フォルダの作成が完了します。

## (2) フォルダの名前を編集

(ア) フォルダはタイトルを変更することができます。フォルダ作成と同様にフォルダを選択し、右側の「編集」ボタンをクリックします。

親フォルダ	タイトル	状態	所有者	所属
トップ	知事広聴会		フォルダ名	知事広聴会
防災情報	テストフォルダ		所有者	部局: 政策企画局
環境	広聴会平成22年度		所属	所属: 広聴広報課
くらし	広聴会年度別月別		アクセス制限	無効
産業・雇用	広聴会平成21年度		トラッキングコード	設定なし
国土づくり	広聴会平成25年度			
県の取り組み・一般	広聴会平成24年度			
県情報	広聴会平成23年度			
政策・財政	パブリックコ	公開中		
計画・政策・評議	6月16日 (20070616)	公開中		
改革	9月14日 (20070914)	公開中		
地方分権	県政広報誌「	公開中		
広聴・広報	7月26日参加者募集 (0726bosyu)	公開中		
知事広聴会	島根P R情報	公開中		
県民の声(知事)	メールマガジ	公開中		
バブリックコ	島根県のプロ	公開中		
県政世論調査	島根この100!	公開中		
知事定例記者	県政10大ニュース	公開中		
島根広報誌「	しまねがイチ	公開中		
島根P R情報	島根県人会	公開中		
メールマガジ	県民ホットライン	公開中		
島根県のプロ	県政ラジオ番組	公開中		
島根この100!	子育て支援	公開中		
県政10大ニュース	広聴会 (index)	公開中		

(イ) 「フォルダ編集」画面が表示されますので、タイトルの変更を行います。なお、  
フォルダ名（英数字）は変更できません。

### ○注意

フォルダの削除は、情報提供責任者に依頼してください。

フォルダを追加した場合は、必ず index ページを作成してください。

(3) 公開したフォルダに ID、パスワードで認証機能を設定する

公開したフォルダに ID、パスワードで認証機能を設定する事が可能です。

パスワードをフォルダに設定するには、以下の手順で行います。なお、パスワードを設定したフォルダの中に作成したページには閲覧するにあたって全て認証が必要になってしまいますので、通常のページは作成しないようしてください。

(ア) フォルダにパスワードを設定する

フォルダ管理画面にてフォルダを選択すると、次の画面のように「アクセス制限」ボタンが表示されますのでクリックします。

Susanoo 新規ページ作成 ページ編集・検索 フォルダ管理 オプション 広聴広報課(情報提供責任者) ログアウト

## フォルダ管理

トップ 県の取組み・一般 > 政策・財政 > 広聴・広報 > 知事広聴会

検索 サブフォルダを検索に含める

タイトル	状態	タイトル	状態
知事広聴会	公開中	県政会議	公開中
テストフォルダ	公開中	広聴会平成22年度	公開中
広聴会平成22年度	公開中	広聴会年度別月別	公開中
広聴会平成21年度	公開中	広聴会平成25年度	公開中
広聴会平成24年度	公開中	広聴会平成23年度	公開中
広聴会平成22年度	公開中	6月1日 (20070616)	公開中
広聴会平成21年度	公開中	9月14日 (20070914)	公開中
広聴会平成20年度	公開中	7月26日参加者募集 (0726bosyu)	公開中
広聴会平成19年度	公開中	8月3日 (20070803)	公開中
広聴会平成18年度	公開中	5月分 (200705)	公開中
広聴会平成17年度	公開中	6月分 (200706)	公開中
広聴会平成16年度	公開中	2009年3月分 (0903)	公開中
広聴会平成15年度	公開中	11月1日参加者募集 (071101bosyu)	公開中
広聴会平成14年度	公開中	6月24日 (20070624)	公開中
広聴会 (index)	公開中		

+ フォルダ作成 + ページ作成  
フォルダを開く 削除 コピー アクセス制限

次にアクセス制限の設定画面が開きます。

Susanoo 新規ページ作成 ページ編集・検索 フォルダ管理 オプション▼ 広聴広報課(情報提供責任者)▼ ログアウト

## アクセス制限

アクセス制限の設定

フォルダ名 知事広聴会

アクセス制限 無効

有効にする  
 無効にする

**保存** **戻る**

ウェブモニタ一覧

**+登録**

現在ウェブモニタは登録されていません。

この画面では実際にフォルダに対して認証機能を有効にし、登録した ID を確認、編集を行います。

次に ID の登録を行います。上の画面の「登録」をクリックし、ID の登録を行います。

Susanoo 新規ページ作成 ページ編集・検索 フォルダ管理 オプション▼ 広聴広報課(情報提供責任者)▼ ログアウト

## ウェブモニタの登録

モニタの登録

モニタ名

ユーザID **admin**  
3~20文字で入力してください

パスワード   
8~12文字で入力してください

パスワード確認用   
8~12文字で入力してください

**保存** **戻る**

CSVからの一括登録

CSVファイル  ファイルを選択 選択されていません

**保存**

© 2013 Shimane Prefectural Government. All Rights Reserved.

個別に登録する際には、上部の「モニタの登録」に入力します。一括で登録したい場合は、以下の形式の CSV ファイルを用意し、登録します。

```
User1,199321321,jkdsaida  
User2,100321321,dsa2sida  
~~~~~ ~~~~~~ ~~~~~~  
<ユーザ名>,<ID>,<パスワード>  
.  
.
```

※一行目に見出し行などは入力しないようにしてください。

また、パスワード設定を有効にしたフォルダは、フォルダの追加・変更・削除画面にて、認証がかかっていることを把握することができます。

タイトル	状態	所有者	所属
知事広聴会	公開中	部局: 政策企画局	所属: 広聴広報課
テストフォルダ	未定義		
広聴会平成22年度	未定義		
しまねがイチ	未定義		
パブリックコ	未定義		
広聴会年度別月別	未定義		
広聴会平成21年度	未定義		
広聴会平成25年度	未定義		
広聴会平成24年度	未定義		
広聴会平成23年度	未定義		
8月分 (200708)	公開中		
1月分 (0801index)	公開中		

## 11. フォルダ・ページの移動

ページまたはフォルダは、下記のような移動を行うことができます。

- あるフォルダの中のページを、別のフォルダの中に移動する。
- あるフォルダを、別のフォルダの下に移動する。

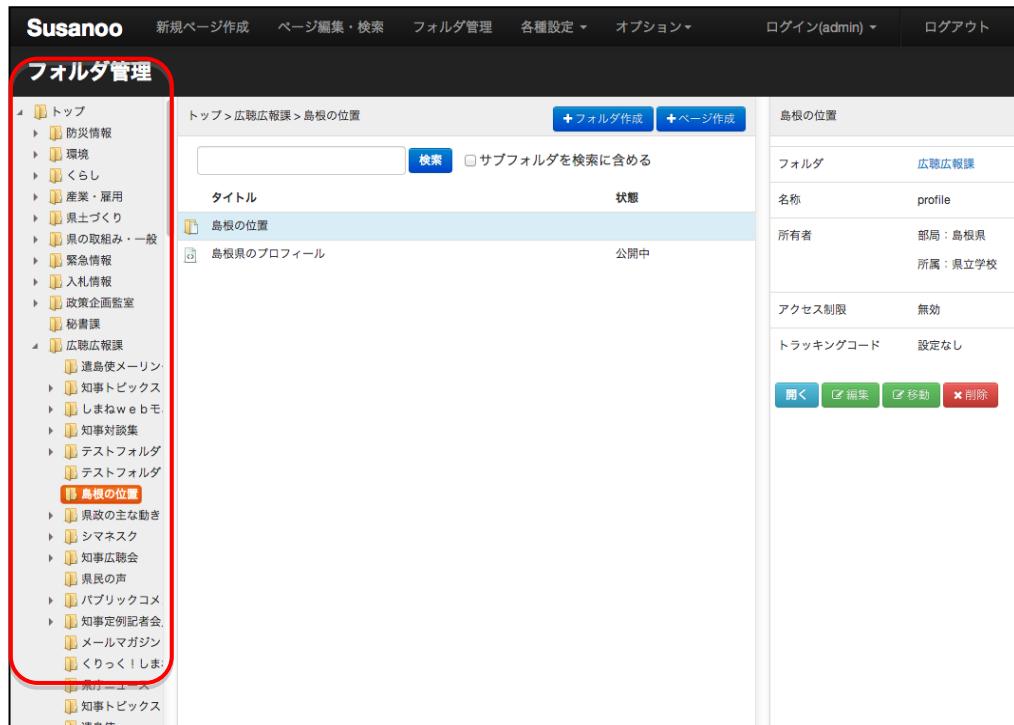
### ① ページを移動する場合

- 画面上部の「ページ／フォルダの移動」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the Susanoo dashboard with the 'Folder Management' button highlighted in red at the top right of the header. Below the header is a navigation menu with icons for 'Assignment Manager', 'New Page Creation', 'Page Collection Search', 'Folder Management' (highlighted), 'Various Settings', 'Options', 'Login (admin)', and 'Logout'. The main area features a dark purple background with white text and arrows. It includes sections for 'Top Menu' (with icons for 'Assignment Manager', 'New Page Creation', 'Edit集中', 'Approval Manager', 'Pending Approval', and 'Public Approval'), 'Notice Summary' (listing 'Title' and 'Date' for 'Test Notice' from August 6, 2013, and 'あああ' from December 2, 2013), and a 'Public Approval Queue' section.

- 左のフォルダツリーから移動したいページが含まれているフォルダをクリックします。



The screenshot shows the 'Folder Management' page in Susanoo. On the left is a sidebar with a tree view of folders, including 'トップ', '防災情報', '環境', 'くらし', '産業・雇用', '県土づくり', '県の取組み・一般', '緊急情報', '入札情報', '政策企画監査', '秘書課', '広聴広報課', '島根の位置', '県政の主な動き', 'シマネスク', '知事広聴会', '県民の声', 'パブリックコメ', '知事定期記者会', 'メールマガジン', 'くりっく！しま', '県民の声', 'シマネスク', '広聴広報課', and '島根の位置'. A red box highlights the '島根の位置' folder under '広聴広報課'. The main content area on the right shows the details for the selected folder: '島根の位置' (Title), '島根の位置' (Status), and a list of sub-pages: '島根県のプロフィール' (公開中). To the right of the sub-page list are detailed settings: '島根の位置' (Location), 'フォルダ' (Folder) set to '広聴広報課', '名称' (Name) set to 'profile', '所有者' (Owner) set to '部局：島根県' (Agency: Shimane Prefecture), '所属' (Affiliation) set to '県立学校' (Prefectural School), 'アクセス制限' (Access Control) set to '無効' (None), and 'トラッキングコード' (Tracking Code) set to '設定なし' (Not Set). At the bottom are buttons for '開く' (Open), '編集' (Edit), '移動' (Move), and '削除' (Delete).

- 画面右側にページ、フォルダの一覧が表示されます。

一覧から移動したいページをクリックし、右側の「移動」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the Susanoo CMS interface for 'Folder Management'. On the left is a tree view of the site structure. In the center, a list of folders is displayed with one folder, '島根の位置', selected and highlighted with a red box. To the right of the list is a detailed view of the selected folder's properties, including its name ('profile'), owner ('島根県'), and access rights ('無効'). At the bottom right of this panel is a green 'Move' button, which is also highlighted with a red box. Below the main interface is a navigation bar with links like '新規ページ作成', 'ログイン(admin)', and 'ログアウト'.

4. 移動先のフォルダを選択するダイアログが表示されるので、移動先のフォルダを選択し、「選択」ボタンを、移動しない場合は「閉じる」ボタンをクリックし、移動が完了します。



## ② フォルダを移動する場合

フォルダもページと同様の画面と操作で移動を行えます。

## 12. フォルダのコピー

フォルダのコピーは、あるフォルダを別のフォルダ内にコピーし、公開することができます。なお、フォルダ内のフォルダやページも全てコピーされます。

コピーしたフォルダやページは、コピー元のフォルダ、ページで一元管理が行え、コピー元のページを修正すると、コピー先のページも自動的に変更されます。なお、公開サイト上では別々のページのように閲覧者に表示されます。

### (1) フォルダのコピーを作成する

フォルダのコピーを作成するには、以下の手順で行います。

- (ア) フォルダ管理画面を開き、コピーしたいフォルダを選択し、「コピー」ボタンをクリックします。

タイトル	フォルダ名	状態	所有者	アクセス制限	トラッキングコード
知事広聴会	kouchoukai	公開中	部局: 政策企画局 所属: 広聴広報課	有効	設定なし
テストフォルダ		公開中			
しまねがイチ		公開中			
パブリックコ		公開中			
島根会平成22年度		公開中			
島根会年度別月別		公開中			
島根会平成21年度		公開中			
島根会平成25年度		公開中			
島根会平成24年度		公開中			
島根会平成23年度		公開中			
8月分 (200708)		公開中			
1月分 (0801index)		公開中			

- (イ) フォルダ選択画面が表示されるので、コピーを作成するフォルダを選択し、「選択」ボタンをクリックします。

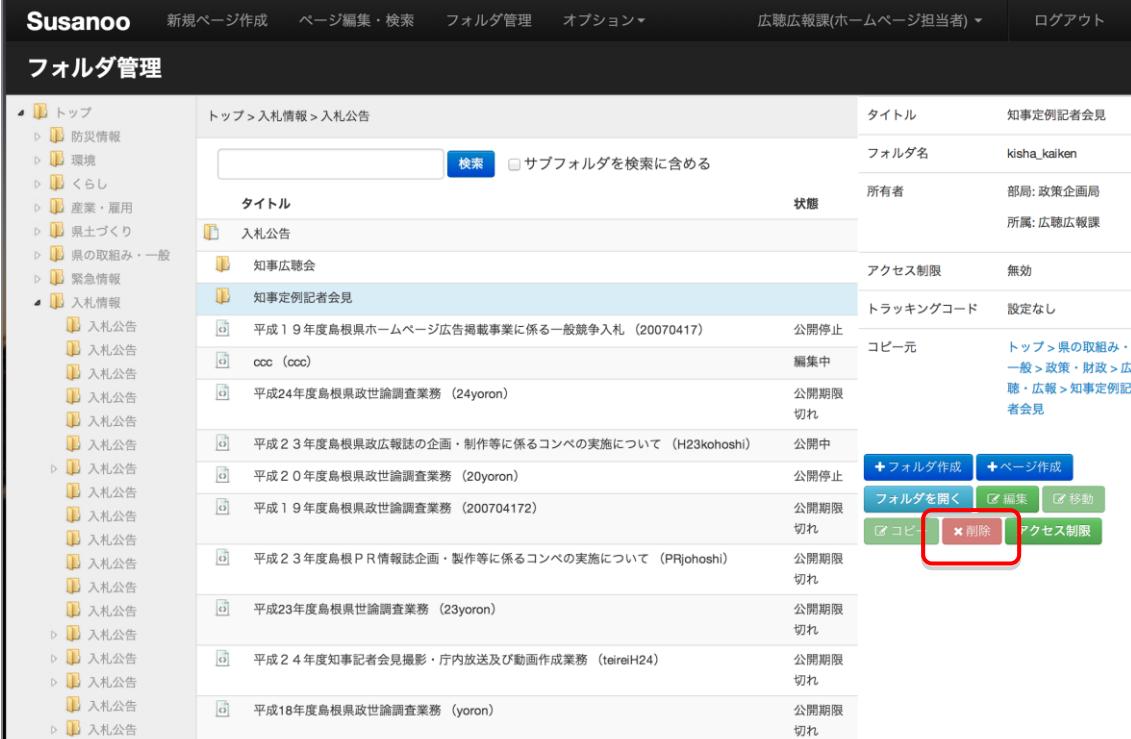


(ウ) コピーが作成され、公開サーバへ順次公開されます。(公開サーバへの反映には時間がかかるため、しばらく待ってから確認してください)

## (2) コピーしたフォルダを削除する

コピーしたフォルダを削除するには、以下の手順で行います。

フォルダ管理画面を開き、コピーしたフォルダを選択し、「削除」ボタンをクリックします。確認のメッセージが表示されますので、OKを選択すると削除が可能です。  
なお、この操作は情報提供責任者のみが行えますので、情報提供責任者へ依頼してください。



The screenshot shows the Susanoo system's 'Folder Management' page. On the left is a sidebar with navigation links like 'Top', 'Disaster Prevention', 'Environment', 'Community', 'Industry', 'Land Development', 'General', 'Emergency Information', and various '公告' (Announcement) categories. The main area displays a list of announcements under the '公告' category, with one entry highlighted in blue. To the right of the list are detailed columns for 'Title', 'Folder Name', 'Owner', 'Access Limit', and 'Tracking Code'. At the bottom right of the list area, there is a green bar containing several buttons: '+ Folder Create', '+ Page Create', 'Folder Open', 'Edit', 'Move', 'Copy' (with a checked checkbox), 'Delete' (with a red rectangular box around it), and 'Access Limit'.

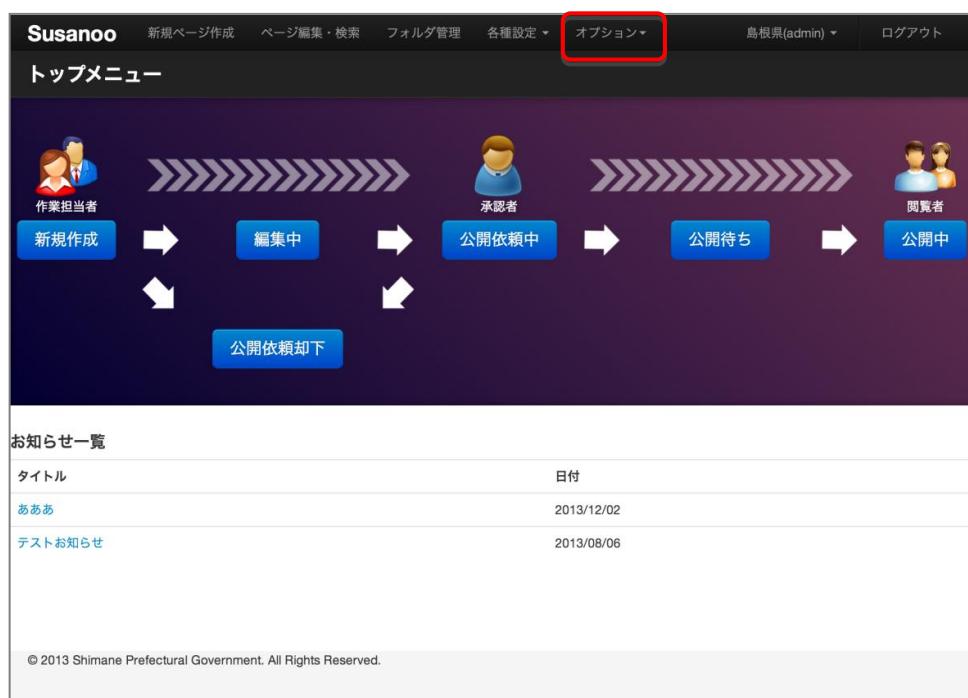
## 13. ブログ機能

ブログ機能を利用すると、ページがブログ形式の記事として公開され、カレンダーなどが自動で表示されるようになります。

### (1) ブログフォルダを作成する

ブログページを作成するには、まずブログフォルダを作成します。

(ア) トップメニューの「オプション」、「ブログ管理」をクリックします。



(イ) ブログページ一覧画面が表示されるので、左側のフォルダツリーからブログフォルダを格納するフォルダを選択し、画面右上の「ブログフォルダ作成」をクリックします。

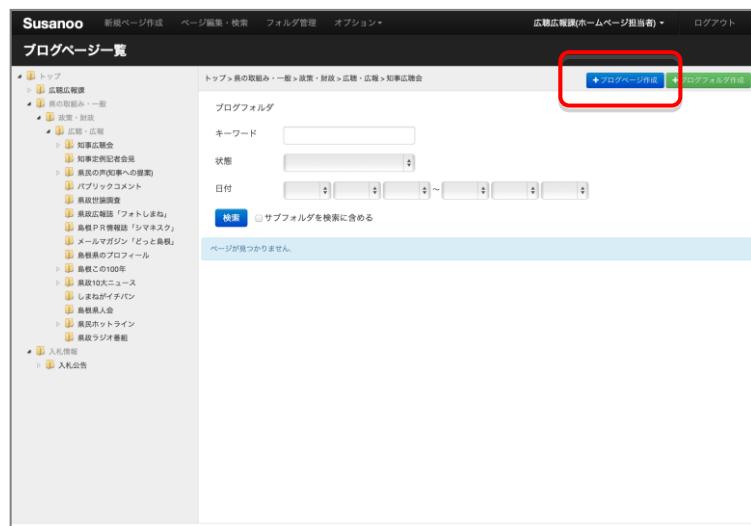
(ウ) ブログフォルダ新規作成画面が表示されますので、親フォルダ名を確認し、通常のフォルダと同様に、フォルダ名、タイトルを入力し、「保存」ボタンを押すと完了します。

## (2) ブログページの作成

ブログページを新規作成、編集するには以下の手順で行います。

### ① ブログページの新規作成

(ア) ブログページ一覧画面の「ブログページ作成」ボタンをクリックします。



(イ) ブログページ新規作成画面が表示されるので、ブログフォルダを選択し、  
ページのタイトル（日本語）を入力し、ブログの日付を設定してから「次  
へ」ボタンをクリックします。

A screenshot of the Susanoo new blog page creation form. The form has fields for 'Blog Folder' (set to 'Blog'), 'Title' (input field), and 'Date' (dropdown calendar). Below the date input is a note in Japanese: 'Please enter in Japanese.' At the bottom are 'Next' and 'Back' buttons.

(ウ) 通常のページと同様の編集画面が表示されますので、通常のページと同様の操作でページを作成します。なお、ブログページではプラグインやアンケートフォームの設置は行えません。



(エ) 「アクセシビリティチェック」、「保存」の順にボタンをクリックすると、ページ情報画面に遷移し、ページの作成が完了します。

## ② ブログページの編集

ブログページの編集は、ブログページ一覧画面から作成したブログフォルダを探し、通常のページと同様に編集を行います。下記画面の左側のフォルダツリーから、編集したいページを探します。なお、ブログページはブログフォルダ内に年、月のフォルダが自動的に作成されます。この年、月は、ページ作成時に指定した日付を表します。また、ページ名にはページ作成時に指定した日付の日が指定されます。

ページが見つかれば、「詳細」ボタンをクリックします。その後の操作は通常のページと同様です。

操作	編集			
今日は雪 (10)	2014/01/10	なし	なし	操作
今日は雪2 (9)	2014/01/09	なし	編集中	* プレビュー

## ③ ブログページの公開依頼等の公開処理、削除

ブログページの公開依頼や公開、削除は通常のページと同様です。

## ④ ブログフォルダの index ページの修正

ブログフォルダの index ページは自動で作成されますが、編集を行いたい場合はブログ管理からではなく、通常のページ編集の画面から行ってください。

### (3) ブログページのデザインについて

ブログページとして生成される各ページのデザインは次のとおりです。

#### ① ブログフォルダの index ページ

お問い合わせ English Chinese Korean Russian

島根県 Shimane Prefectural Government

カレンダー

読み上げ ふりがな 背景色 白 黒 ページュ 文字サイズ 標準 拡大

Q サイト内検索 Google Custom Search 検索

■ 組織から探す ■ カレンダー (外部サイト)

トップ 防災・気象 (外部サイト) 環境 観光 (外部サイト) 県の取り組み くらし 県土づくり 産業・雇用

トップ > 県の取り組み・一般 > 政策・財政 > 広報・広報 > 知事広報室 > ブログ

【広報広報課】

前月 2014年1月 次月

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

ページ一覧

- 今日は雪2 (1月9日)

お問い合わせ先

■ 広報広報課  
島根県広報広報課  
所在地: 〒690-8501島根県松江市殿町1番地  
電話: 広報報道グループ: 0852-22-6025  
県民対話室: 0852-22-6025  
FAX: 0852-22-6025  
Eメール: kouhou@pref.shimane.lg.jp

最新の記事を最大30件表示します。

最新の記事

ページの先頭へ戻る

個人情報の取り扱い 契約書・リンク等 アクセシビリティ ソーシャルメディア利用指針

QRコード

#### ② 年フォルダの index ページ

お問い合わせ English Chinese Korean Russian

島根県 Shimane Prefectural Government

カレンダー

読み上げ ふりがな 背景色 白 黒 ページュ 文字サイズ 標準 拡大

Q サイト内検索 Google Custom Search 検索

■ 組織から探す ■ カレンダー (外部サイト)

トップ 防災・気象 (外部サイト) 環境 観光 (外部サイト) 県の取り組み くらし 県土づくり 産業・雇用

トップ > 県の取り組み・一般 > 政策・財政 > 広報・広報 > 知事広報室 > ブログ > 2014

【広報広報課】

前月 2014年1月 次月

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

ページ一覧

- 今日は雪2 (1月9日)
- テスト2 (1月6日)

お問い合わせ先

■ 広報広報課  
島根県広報広報課  
所在地: 〒690-8501島根県松江市殿町1番地  
電話: 広報報道グループ: 0852-22-5771  
県民対話室: 0852-22-5770 (県民ホットラインに関するご質問は県民対話室へお問い合わせください。)  
FAX: 0852-22-6025  
Eメール:

2014年1月6日

最新の記事

ページの先頭へ戻る

個人情報の取り扱い 契約書・リンク等 アクセシビリティ ソーシャルメディア利用指針

QRコード

### ③ 月フォルダの index ページ

The screenshot shows the Shimane Prefectural Government website's monthly index page for January 2014. The URL is [http://www.shimane.lg.jp/index.php?month=201401](#). The page title is "今日は雪2". The header includes links for "お問い合わせ", "English", "Chinese", "Korean", "Russian", and search functions. The main content area displays a calendar for January 2014, with the 9th highlighted as "Today is Snow 2". Below the calendar, there is a section titled "テスト2" containing a test message. At the bottom, there is a "お問い合わせ先" (Contact Information) section with details for the "広聴広報課" (Public Hearing and Public Relations Office).

### ④ ブログページ

ブログページはサイドメニューが表示されず、ブログフォルダ、年、月へのリンクが自動的に挿入されます。

The screenshot shows the blog post page for the entry "今日は雪2". The URL is [http://www.shimane.lg.jp/index.php?month=201401&post\\_id=1](#). The page title is "今日は雪2". The main content area contains the blog post text. At the bottom, there is a "お問い合わせ先" (Contact Information) section with details for the "広聴広報課" (Public Hearing and Public Relations Office). The sidebar on the left side of the page is missing.

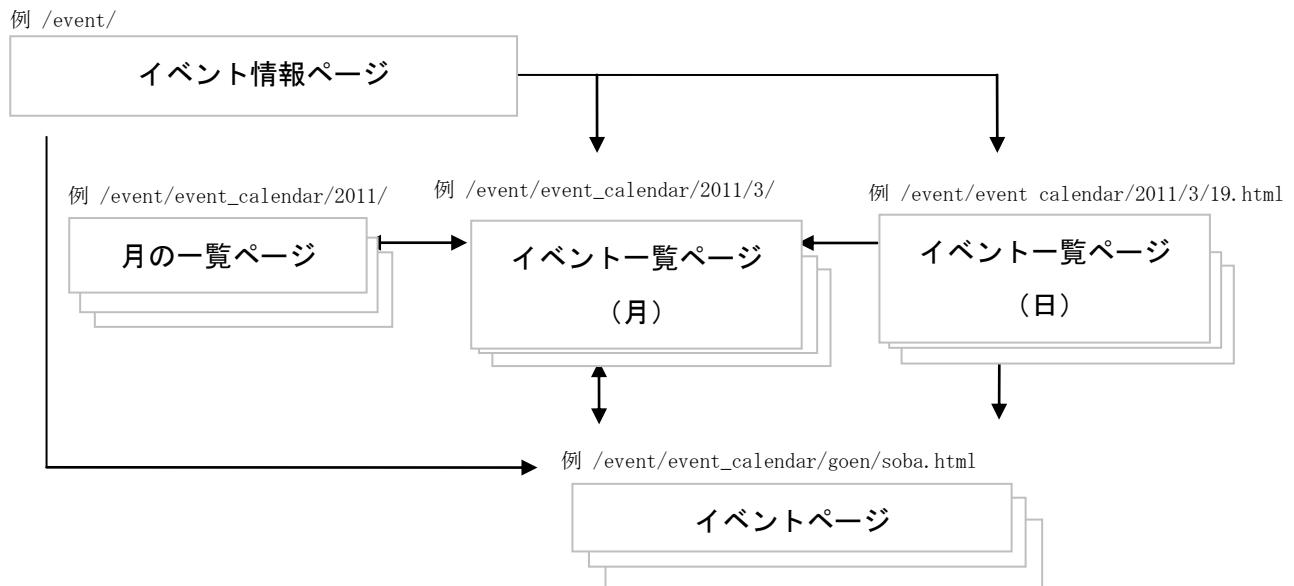
## 14. イベントカレンダー機能

イベントカレンダーシステムは、「イベントカレンダー」や「イベント情報ピックアップ」を用いて、イベントページへのアクセスを支援するための機能です。月や日ごとのイベント一覧ページをシステムが自動で作成するなど、閲覧者がイベントを簡単に探せるようになります。

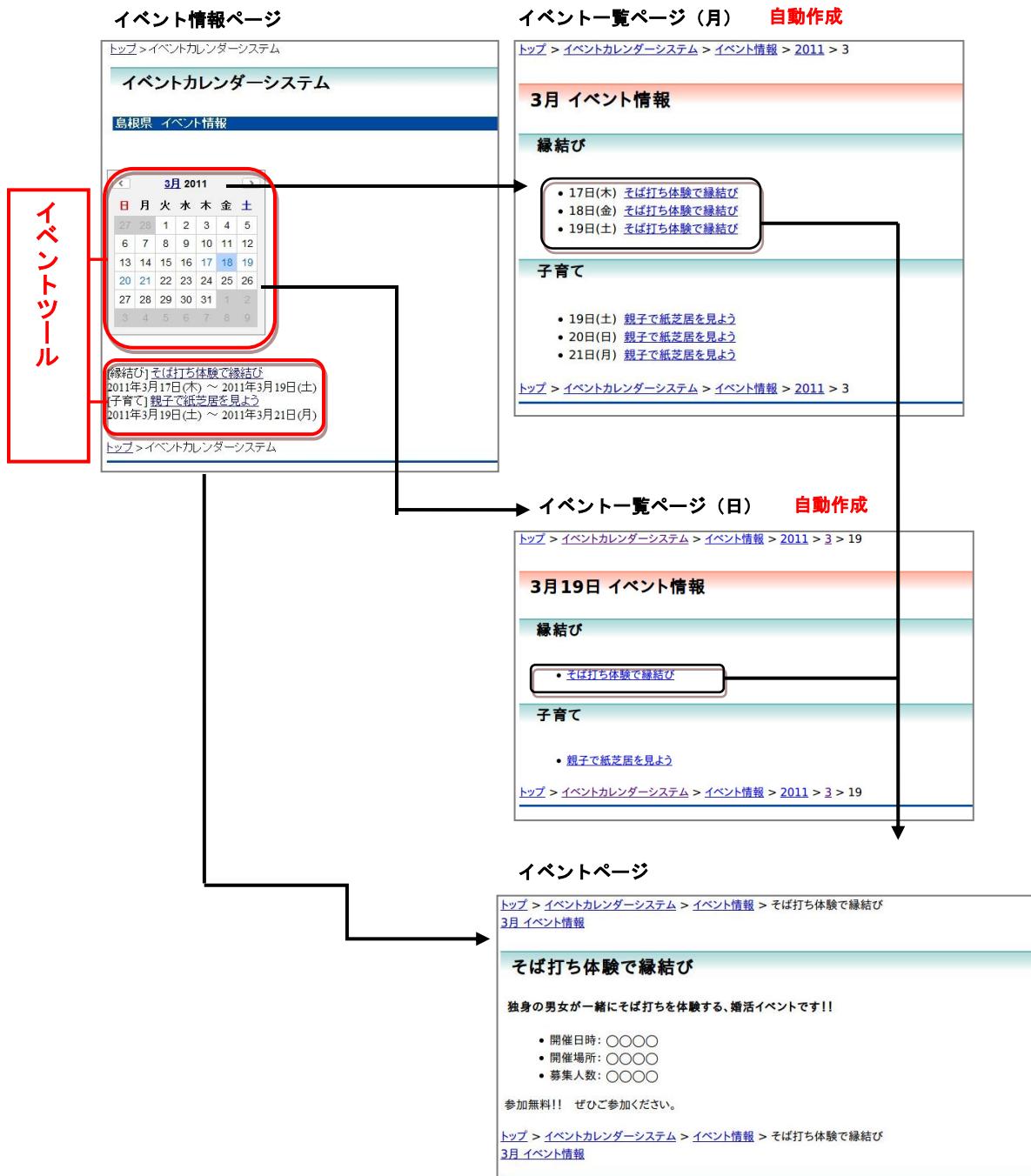
### (1) 公開ページについて

イベントカレンダーシステムを導入すると、下図のような遷移のイベントページが作成されます。

「イベント情報ページ」は、イベントツール（「イベントカレンダー」や「イベント情報ピックアップ」）を表示するページを表しています。「イベントページ」は、イベントの詳細ページを表し CMS で作成します。「月の一覧ページ」と「イベント一覧ページ（月）」、「イベント一覧ページ（日）」は、イベント情報に従って、システムによって自動的に作成されます。



例えば3月17日開催の「そば打ち体験で縁結び」のイベントページへの画面遷移は次のようになります。



## (2) 画面の詳細

### ① イベントツール

「イベントカレンダー」と「イベント情報ピックアップ」をイベントツールとして利用できます。イベントツールは、イベントページ以外の全てのページで使うことができます。

#### ● イベントカレンダー

イベント開催日を強調表示し、イベント一覧ページにリンクします。

#### イベント情報ページ

**3月 2011**

日	月	火	水	木	金	土
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

3月 4

**イベント一覧ページ (月)**  
を表示します。

**イベント一覧ページ (日)**  
を表示します。

#### ● イベント情報ピックアップ

当日から一週間以内に開催されるイベント情報を一覧表示します。

#### イベント情報ページ

**3月 2011**

日	月	火	水	木	金	土
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

3月 4

**イベント情報ピックアップ**

[縁結び]そば打ち体験で縁結び  
2011年3月17日(木)～2011年3月19日(土)  
[子育て]親子で紙芝居を見よう  
2011年3月19日(土)～2011年3月21日(月)

#### イベント情報があるときの表示（閲覧日を18日と想定したとき）

[縁結び]そば打ち体験で縁結び  
2011年3月17日(木)～2011年3月19日(土)  
[子育て]親子で紙芝居を見よう  
2011年3月19日(土)～2011年3月21日(月)

イベントページを表示します。

#### イベント情報がないときの表示

今週の情報はありません

- ・イベント情報ピックアップで表示されるイベント数は指定できます。
- ・イベント情報ピックアップで表示されるイベントの優先順位は以下の通りです。

優先順位 1 閲覧日が開催初日のイベント

優先順位 2 開催初日が若い順

優先順位 3 開催終了日が若い順

78

### (3) イベントページの作成

イベントページ作成までの流れは、次のようにになります。

#### 1. 導入準備

- (ア) イベントトップフォルダ作成
- (イ) カテゴリフォルダ作成（任意で作成）

#### 2. イベントページ運用

- (ア) イベントページ作成
- (イ) イベントページ公開

導入準備として、「イベントトップフォルダの作成」と「カテゴリフォルダの作成」、「イベント情報ページの変更」を行う必要があります。各操作の詳細は「4. 導入前準備」を参照してください。

#### ① イベントトップフォルダの作成

イベントトップフォルダは、イベント管理画面から作成します。

- (ア) トップメニューの「オプション」、「イベントカレンダー管理」をクリックします。

The screenshot shows the Susanoo event management system interface. At the top, there is a navigation bar with links for '新規ページ作成' (New Page Creation), 'ページ編集・検索' (Page Edit/Search), 'フォルダ管理' (Folder Management), '各種設定' (Various Settings), and 'オプション' (Options). The 'オプション' link is highlighted with a red box. On the right side of the top bar, it shows '島根県(admin)' and a 'ログアウト' (Logout) button. Below the navigation bar, there is a section titled 'トップメニュー' (Top Menu) with icons for '作業担当者' (Assignment Manager), '承認者' (Approver), and '閲覧者' (Viewer). There are also buttons for '新規作成' (New Creation), '編集中' (Editing), '公開依頼中' (Pending Publication), '公開待ち' (Pending Publication), and '公開中' (Published). Arrows indicate a flow from creation to publication. At the bottom of this section, there is a button labeled '公開依頼却下' (Reject Publication Request). Below this, there is a table titled 'お知らせ一覧' (Announcement List) with two entries:

タイトル	日付
あああ	2013/12/02
テストお知らせ	2013/08/06

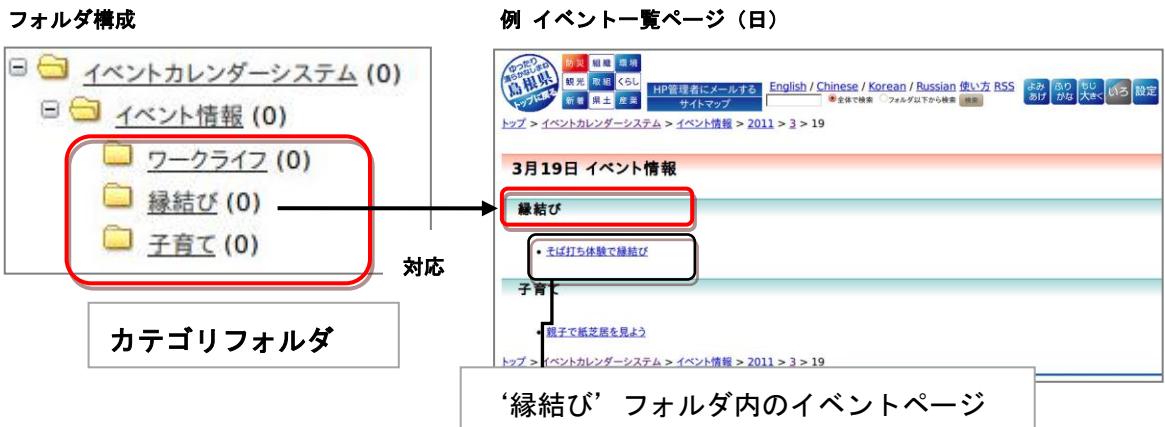
At the very bottom of the page, there is a copyright notice: © 2013 Shimane Prefectural Government. All Rights Reserved.

(イ) イベント管理画面で、左側メニューから作成するイベントトップフォルダを格納するフォルダを選択し、「イベントトップフォルダ作成」ボタンをクリックします。

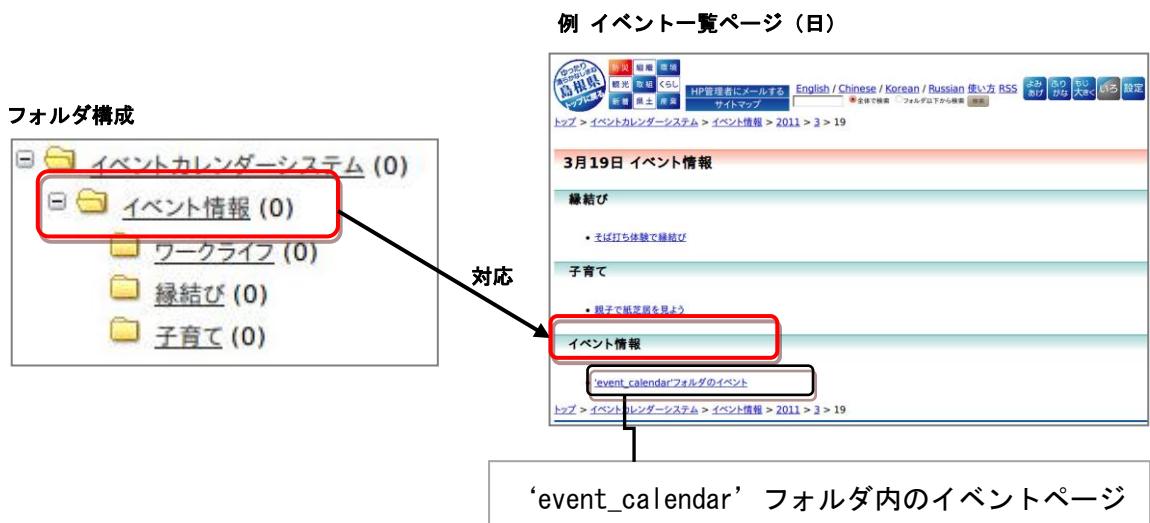
(ウ) イベントフォルダ新規作成画面が表示されますので、通常のフォルダ作成と同様にフォルダ名（半角英数字）、タイトル（日本語）を入力して「保存」ボタンを押して完了します。

## ② カテゴリフォルダ作成

カテゴリフォルダ内のイベントページは、そのカテゴリーとして各イベント一覧ページに反映されます。



イベントトップフォルダ内にイベントページを作成することもできます。作成されたイベントページは、イベントトップフォルダのタイトル名に分類されます。



カテゴリフォルダの作成はイベントトップフォルダと同様の手順で行いますが、イベント管理画面の操作ボタンは「カテゴリフォルダ作成」ボタンになります。

### ③ イベントページの作成

イベントページの作成は以下手順で行います。

(ア) イベント管理画面で「イベントページ作成」ボタンをクリックします。

(イ) 通常のページと同様の画面が表示されますが、イベントページ用の項目を入力します。

The screenshot shows the 'Event Page New Creation' form in the Susanoo CMS. The form fields include:

- Event Top Folder: イベントトップフォルダ (Event Top Folder)
- Category Folder: カテゴリーフォルダ (Category Folder)
  - カテゴリーフォルダを使用する (Use Category Folder)
  - カテゴリーフォルダを使用しない (Do not use Category Folder)
- Title: タイトル (Title)  
日本語で入力してください。 (Please enter in Japanese.)
- Page Name: ページ名 (Page Name)  
半角英数字で入力してください。ページ名はURLの一部になります。 (Please enter in half-width English letters and numbers. The page name will be part of the URL.)
- Date: イベント開始日 (Event Start Date) and イベント終了日 (Event End Date)  
Both fields show 2014年 1月 12日 (January 12, 2014).  
A note below says: イベント開始日と終了日の期間は、最大で30日です (The period from the start date to the end date is a maximum of 30 days).
- Template: テンプレート (Template)  
ページ作成に利用するテンプレートを選択してください。 (Please select a template for page creation.)
- Buttons: 次へ (Next) and 戻る (Back)

A sidebar on the right shows a workflow with steps 1 through 6:

- 1 ページ基本設定 (Page Basic Settings)
- 2 ページ本文作成 (Page Body Creation)
- 3 ページ情報確認 (Page Information Confirmation)
- 4 ページ公開依頼 (Page Publication Request)
- 5 ページ公開審査 (Page Publication Review)
- 6 ページ公開 (Page Publication)

At the bottom left, it says © 2013 Shimane Prefectural Government. All Rights Reserved.

イベントトップフォルダ :

イベントページを作成するイベントトップフォルダを選択します。

カテゴリーフォルダ :

イベントページを格納するカテゴリを選択します。カテゴリを作成していない場合は、「カテゴリーフォルダを使用しない」を選択してください。

タイトル、ページ名 :

通常のページと同様です。

イベント開始日 :

イベントの開始日を選択します。イベントツールのカレンダーで指定した開始からイベントページへのリンクが張られます。

イベント終了日 :

イベントの終了日を選択します。イベントツールのカレンダーで指定した終了日までイベントページへのリンクが張られます。

テンプレート :

通常のページと同様です。

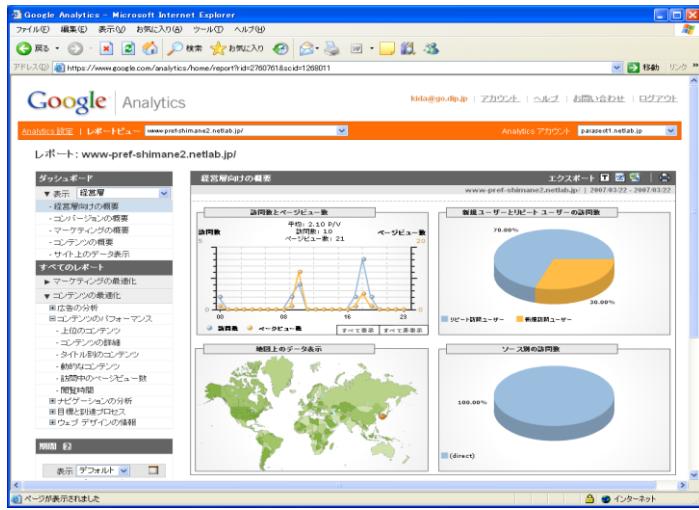
- (ウ) その後の作業は通常のページと同様です。
- (エ) 作成したイベントページへリンクを張るため、所属トップページや、イベントトップフォルダの `index` ページへ、イベントカレンダープラグインやイベントページ一覧のプラグインを利用してリンクを設定します。プラグインの使い方はページ新規作成の章を参照ください。

## 15. アクセス統計機能

CMS では、フォルダ単位でトラッキングコードを埋め込むことができます。ここでは、GoogleAnalytics を利用したアクセス統計方法をご紹介します。

### (1) Google Analytics を利用したアクセス統計機能

Web サイトの様々な統計情報を取得する「Google Analytics」を CMS で利用するためには以下の流れで設定を行います。統計情報については次のような情報をグラフで表示できる他、そのデータを CSV ファイルなどで出力などを行うことができます。



設定については「所属での設定」、「運用管理者での設定」を行う必要があります。

#### ○ 設定の流れ

1. Google アカウントを取得する（所属で行う）
2. プロファイルを作成する（所属で行う）
3. プロファイル作成時に表示されるトラッキングコードを CMS に設定する  
(データが反映されるまで 1 日待つ)（運用管理者のみ設定可）
4. Google Analytics で分析結果を見る

#### ① Google Analytics アカウントの作成

まず GoogleAnalytics を利用するために以下のサイトから Google アカウントを作成します。

[http://www.google.co.jp/analytics/ja-JP/sign\\_up.html](http://www.google.co.jp/analytics/ja-JP/sign_up.html)

サイトを表示しましたら、「今すぐお申し込みを。」リンクをクリックします。



「今すぐお申し込みを。」リンクをクリックしますと、上の登録画面が表示されますので、内容を入力します。(メールアドレスはご自分のメールアドレス、パスワードは任意の文字を入力します)



登録が済みますと、上の画面が表示されます。次に Google から登録したメールアドレス宛に以下のようなメールが届きますので、内容を確認し、指定されたサイトをクリックします。

Google アカウントへようこそ。アカウントを開設したりメール アドレスを確認するには、次のリンクをクリックしてください。

<http://www.google.com/accounts/VE?c=743927149071922407&hl=ja>

このメールの受信に心当たりのない場合は、お客様側でアカウントのキャンセルの手続きを行っていただく必要はありません。Google でアカウントを無効にいたしますので、今後お客様にメールが送信されることはありません。

上記のリンクをクリックしても機能しない場合は、URL をコピーして、新しいブラウザ ウィンドウに貼り付けてください。Google をご利用いただきありがとうございます。

アカウントに関してご質問やご不明な点がございましたら、次の URL で Google アカウントに関するよくある質問のページをご覧ください。

[http://www.google.com/help/faq\\_accounts.html](http://www.google.com/help/faq_accounts.html)

このメッセージはお客様へのお知らせ専用ですので、このメッセージへの返信としてご質問

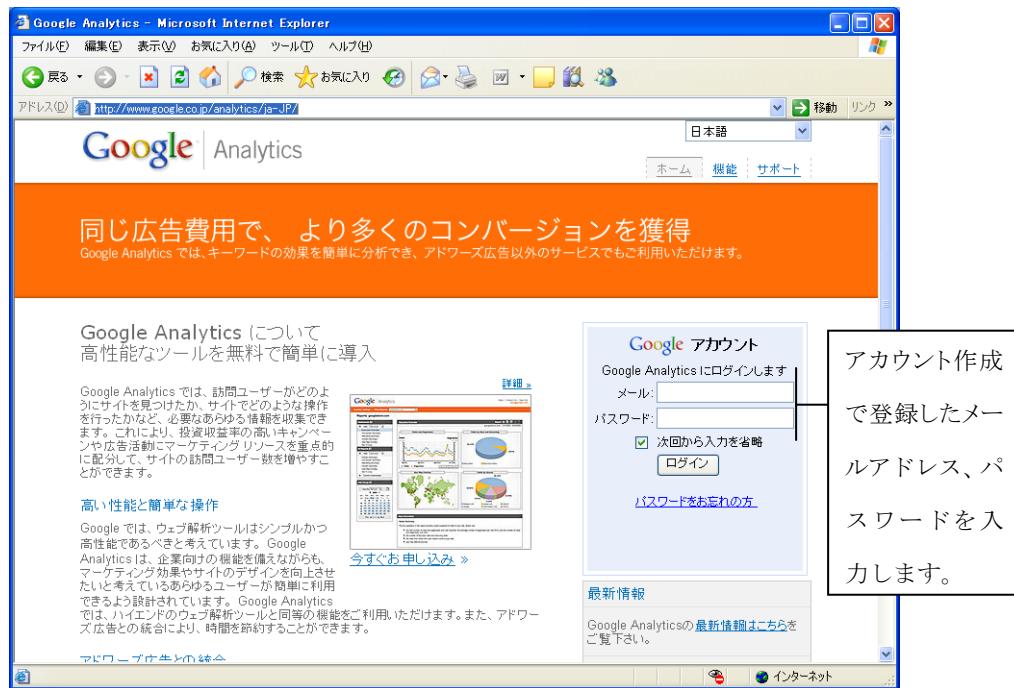


メールに記載されたサイトを表示しますと、上記のように登録確認が行え、  
GoogleAnalytics が利用可能な状態になります。

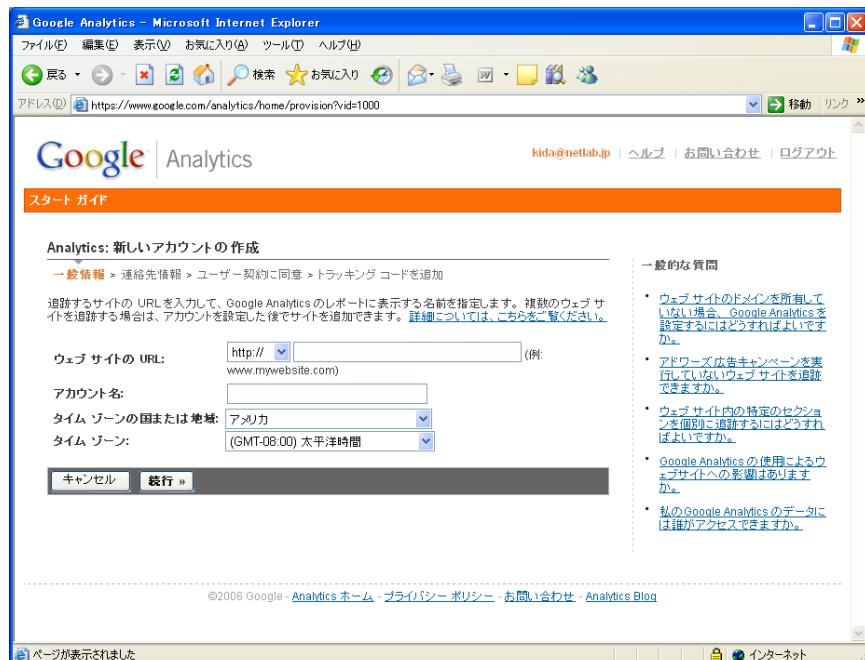
## ② プロファイルの作成

次にプロファイル(統計を取得するサイトの設定)を作成します。まず、以下のサイトにアクセスし、ログインを行います。

<http://www.google.co.jp/analytics/ja-JP/>



次に以下の画面が表示されますので、「アカウントの作成 >>」をクリックします。



この画面の各項目には次の内容を入力します。

ウェブサイトの URL : [xxxx.xxxx.jp/yyyy/](http://xxxx.xxxx.jp/yyyy/)

(この URL は統計情報を集めたいフォルダ単位で設定します。)

アカウント名 : 任意の名前

タイムゾーンの国または地域 : 日本



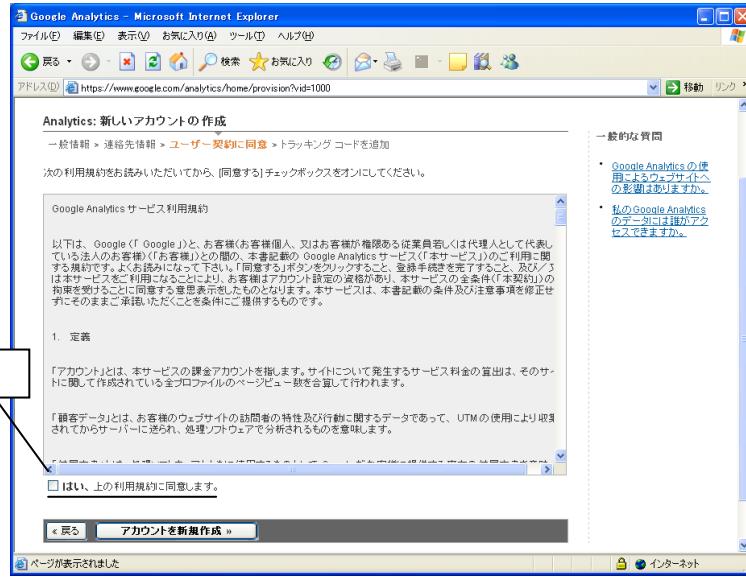
次にアカウントの作成画面が表示されます。ここでは次のように内容を入力します。

姓 : 任意

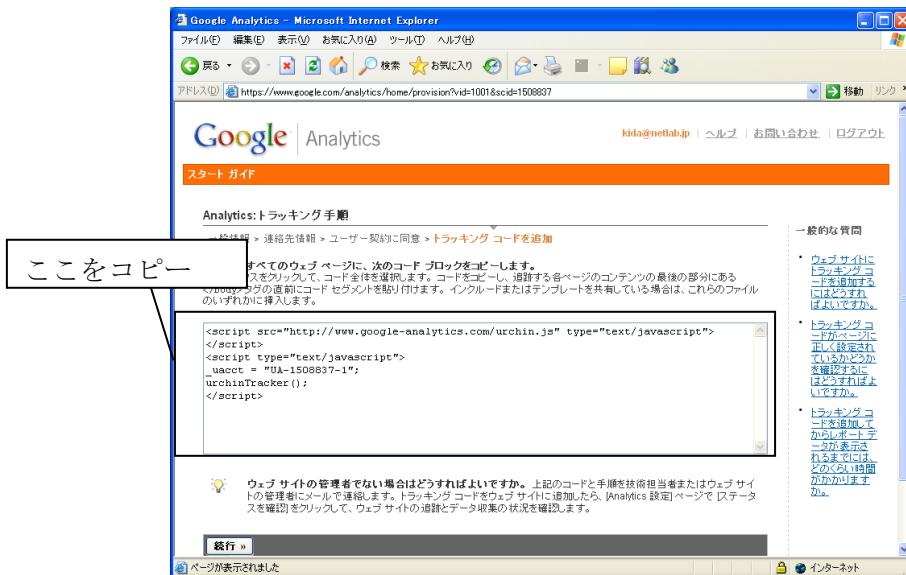
名 : 任意

電話番号 : 所属の電話番号

国または地域 : 日本



次に利用規約が表示されますので、チェックボックスにチェックを入れ、「アカウントを新規作成 >>」ボタンをクリックします。



最後に「ラッキングコード」が表示されますので、CMS の該当フォルダの編集画面のラッキングコード欄に張り付けて「保存」してください。

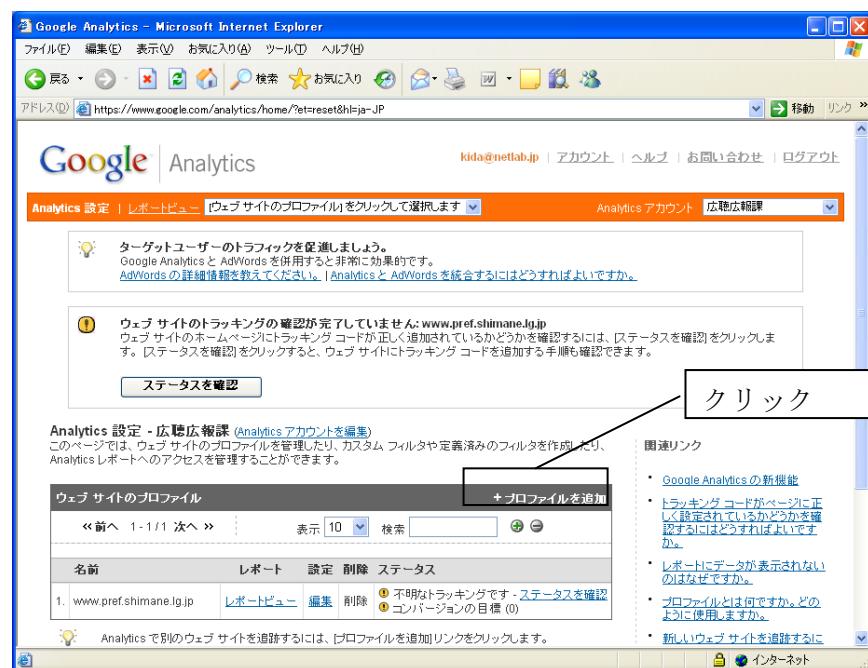
### ③ プロファイルを追加する

統計情報の収集はフォルダ単位で行うため、多くのフォルダを対象にしたいケースではプロファイルはひとつでは足りません。

プロファイルを追加するには、以下のサイトから行います。

<https://www.google.com/analytics/home/>

「2. 2 プロファイルの作成」と同様に、ログインを行います。ログインしましたら、次の画面が表示されますので、「プロファイルの追加」リンクをクリックします。

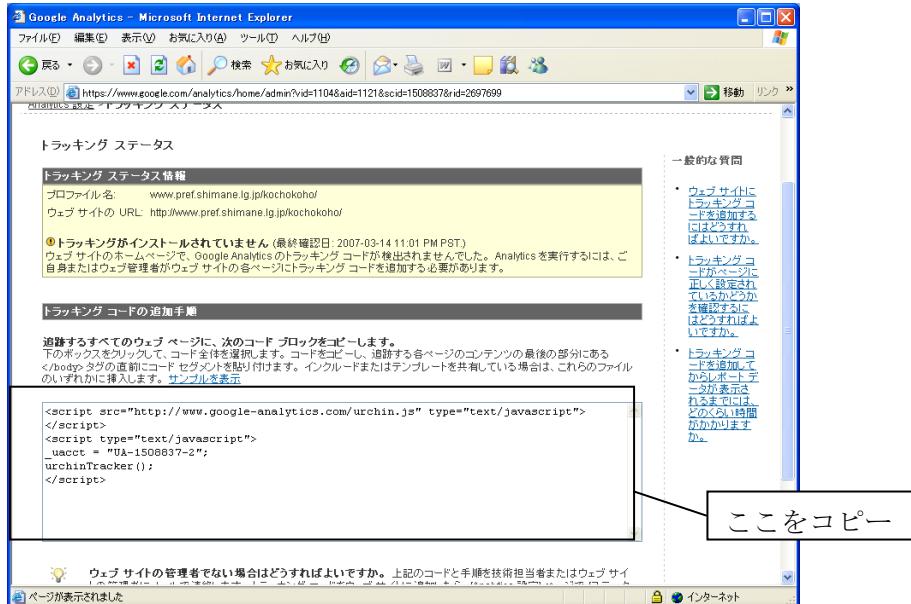


次に内容を入力します。「追跡するサイトの URL」の部分は情報を収集したい URL を記述します。

入力できましたら、「完了 >>」ボタンをクリックします。



次に「2. 2 プロファイルの作成」と同様にトラッキングコードを運用管理者に、プロファイルに設定した URL とともに送ります。



上の画面のページ下部にある「完了 >>」ボタンをクリックして登録を完了します。

#### ④ Google Analytics の閲覧方法

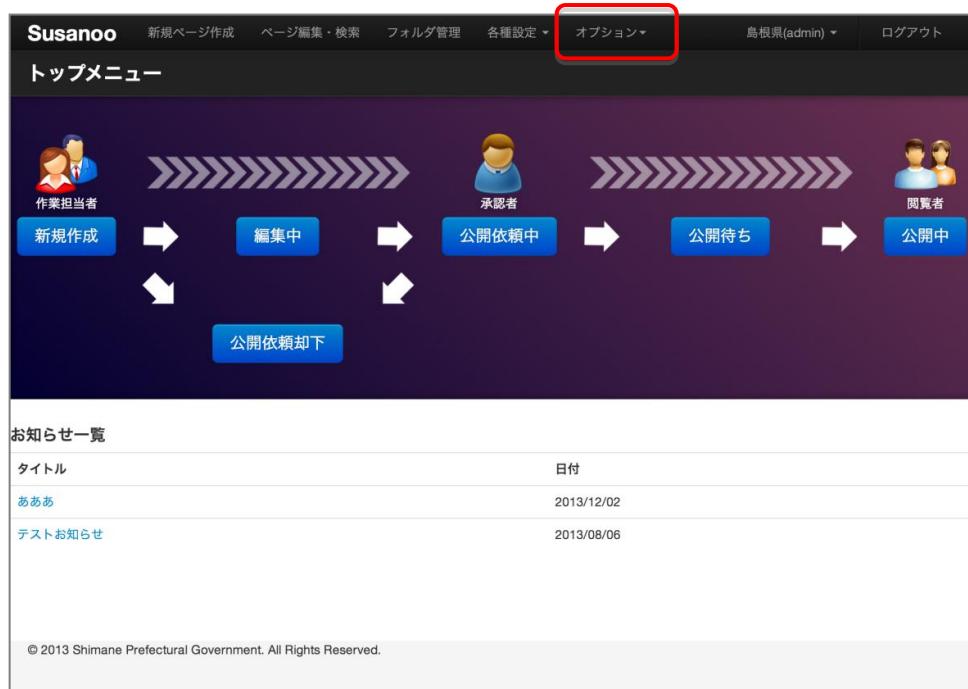
以下のサイトにある、Google Analytics スタートガイドを参照ください。

[http://www.google.com/intl/ja\\_ALL/analytics/learn/in](http://www.google.com/intl/ja_ALL/analytics/learn/in)

## 16. 辞書の編集

ここでは、新しい単語のふりがなの編集を行います。

- (ア) トップページの「オプション」、「辞書管理（ふりがな、音声合成）」ボタンをクリックしてください。



- (イ) 辞書の一覧画面が表示されます。「新規単語の追加」ボタンを押すと、辞書の追加画面が表示されます。



(ウ) 「単語（全角文字）」「読み（全角ひらがな）」を入力して「追加」ボタンを押します。

The screenshot shows a web interface for adding new vocabulary. At the top, there is a dark header bar with the 'Susanoo' logo and several navigation links: '新規ページ作成', 'ページ編集・検索', 'フォルダ管理', and 'オプション'. Below the header, the main title '新規単語の追加' is displayed in a large, bold font. The form itself has two input fields: '単語' (Katakana input field) and '読み' (Hiragana input field). Each field is accompanied by a placeholder text: '全角文字で入力して下さい' (Please enter in full-width characters) for the Katakana field and '全角ひらがなで入力して下さい' (Please enter in full-width hiragana) for the Hiragana field. At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue '追加' (Add) button and an orange '戻る' (Back) button with a left arrow icon.

## 17. パスワード変更機能

パスワード変更は、ページ上部のメニューから行います。画面上部のユーザ名をクリックすると、パスワード変更メニューが表示されますのでクリックします。



パスワード変更画面が表示されますので、現在のパスワードおよび、新しいパスワードを入力し、保存ボタンを押して完了します。

The screenshot shows the "Password Change" form. The header is identical to the previous screenshot, with the "Password Change" button highlighted. The form itself has a light gray background. It contains the following fields:

- ID: 190300
- 現在のパスワード (Current password): An input field.
- 新しいパスワード (New password): An input field with a note below it: "半角英数字で8文字～12文字のパスワードを入力してください" (Please enter a password consisting of half-width alphanumeric characters, 8 to 12 characters long).
- 新しいパスワードの確認 (Confirm new password): An input field.
- A "保存" (Save) button at the bottom.

At the very bottom of the page, there is a copyright notice: "© 2013 Shimane Prefectural Government. All Rights Reserved."