

島根県 CMS
運用管理者
操作マニュアル

2014 年 8 月

目次

1. 所有者の変更	4
2. 部局／所属／ユーザの編集	6
(1) 部局管理	6
(2) 所属管理	8
(3) ユーザ管理	9
3. お知らせの編集	11
4. 緊急お知らせの設定	13
5. バナー広告について	14
(1) バナー広告の公開までの流れ	14
(2) バナー広告の登録	14
(3) バナー広告の編集	17
(4) バナー広告の詳細表示	19
(5) バナー広告の削除	20
(6) バナー広告の公開処理	21
(7) 公開期限切れの広告のメール通知	23
6. オプション管理	24
7. ヘルプ管理	25
(1) メンテナンス画面の開き方	25
(2) カテゴリのメンテナンス	25
① カテゴリの追加	26
② カテゴリの編集	27
③ カテゴリの削除	27
④ カテゴリの順番変更	28
⑤ カテゴリ内のヘルプに「次へ」リンクを表示する	29
(3) ヘルプのメンテナンス	30
① ヘルプを追加する	30
② ヘルプの削除	31
③ ヘルプの編集	31
(4) ヘルプの見出しの追加	32
8. テンプレート管理	33
9. 相談窓口機能	35
(1) 公開ページについて	35
(2) 相談窓口データの登録	36

(3) 相談窓口用ページの作成	37
-----------------------	----

1. 所有者の変更

フォルダの所有者を変更することができます。

1. ページ上部メニューの「フォルダ管理」をクリックします。



2. 「フォルダ管理」画面が表示されるので、変更したいフォルダを選択し、画面右側の「編集」ボタンを押します。



3. 所有者欄を変更し、「保存」ボタンをクリックして完了します。

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 ログイン(admin) ログアウト

フォルダ編集

親フォルダ

フォルダ名

タイトル

日本語で入力してください。

外部へのリンクURL

移行前のサイトへのリンクを自動で生成する場合に指定してください。

所有者 部局: 所属:

トラッキングコード

```
<script src="http://www.google-analytics.com/urchin.js"
type="text/javascript">
</script>
<script type="text/javascript">
_uacct = "UA-1590645-1";
urchinTracker();
```

2. 部局／所属／ユーザの編集

部署／所属／ユーザ編集は、CMS にログインするためのユーザや、そのユーザが所属する課、部を設定する機能です。

部局、所属、ユーザの管理を行うには、ページ上部メニューの「各種設定」から、「部局管理」、「所属管理」、「ユーザ管理」をクリックします。



(1) 部局管理

部局管理は以下の画面で行います。

Susanoo

新規ページ作成

ページ編集・検索

フォルダ管理

各種設定

オプション

ログイン(admin)

ログアウト

部局一覧

+ 部局新規作成

部名	組織別情報に表示する	操作
政策企画局	する	<div><div><input checked="" type="checkbox"/>編集</div><div><input checked="" type="checkbox"/>削除</div><div><input checked="" type="checkbox"/>表示順変更</div></div>
島根県	しない	<div><div><input checked="" type="checkbox"/>編集</div><div><input checked="" type="checkbox"/>削除</div><div><input checked="" type="checkbox"/>表示順変更</div></div>
総務部	する	<div><div><input checked="" type="checkbox"/>編集</div><div><input checked="" type="checkbox"/>削除</div><div><input checked="" type="checkbox"/>表示順変更</div></div>
防災部	する	<div><div><input checked="" type="checkbox"/>編集</div><div><input checked="" type="checkbox"/>削除</div><div><input checked="" type="checkbox"/>表示順変更</div></div>
地域振興部	する	<div><div><input checked="" type="checkbox"/>編集</div><div><input checked="" type="checkbox"/>削除</div><div><input checked="" type="checkbox"/>表示順変更</div></div>
環境生活部	する	<div><div><input checked="" type="checkbox"/>編集</div><div><input checked="" type="checkbox"/>削除</div><div><input checked="" type="checkbox"/>表示順変更</div></div>
健康福祉部	する	<div><div><input checked="" type="checkbox"/>編集</div><div><input checked="" type="checkbox"/>削除</div><div><input checked="" type="checkbox"/>表示順変更</div></div>
農林水産部	する	<div><div><input checked="" type="checkbox"/>編集</div><div><input checked="" type="checkbox"/>削除</div><div><input checked="" type="checkbox"/>表示順変更</div></div>
商工労働部	する	<div><div><input checked="" type="checkbox"/>編集</div><div><input checked="" type="checkbox"/>削除</div><div><input checked="" type="checkbox"/>表示順変更</div></div>
土木部	する	<div><div><input checked="" type="checkbox"/>編集</div><div><input checked="" type="checkbox"/>削除</div><div><input checked="" type="checkbox"/>表示順変更</div></div>
出納局	する	<div><div><input checked="" type="checkbox"/>編集</div><div><input checked="" type="checkbox"/>削除</div><div><input checked="" type="checkbox"/>表示順変更</div></div>

「編集」ボタンを押すと、下記の画面が表示されますので、内容を修正し、「保存」ボタンを押すと修正を完了します。



部局一覧画面の右上「部局新規作成」ボタンを押すと、新規に部局を作成するための画面が表示されますので、内容を入力し、「保存」ボタンを押して新規登録を完了します。



「削除」ボタンを押すと部局の削除が行え、「表示順変更」では、「表示順変更」ボタンをドラッグ&ドロップすることにより表示順を変更することが可能です。表示順を変更した直後は、画面上部に以下のようなメッセージを表示します。



部名	組織別情報に表示する	操作
政策企画局	する	編集 削除 表示順変更
島根県	しない	編集 削除 表示順変更
総務部	する	編集 削除 表示順変更
防災部	する	編集 削除 表示順変更

(2) 所属管理

所属管理は以下の画面で行います。ページ上部のプルダウンメニューで部局を選択し、「に所属する課の表示」ボタンを押すと、指定した部局内の課の一覧を表示します。

「編集」ボタンを押すと、下記の画面が表示されますので、内容を修正し、「保存」ボタンを押すと修正を完了します。

所属管理画面の右上の「所属新規作成」ボタンを押すと、新規に所属を作成するための画面が表示されますので、内容を入力し、「保存」ボタンを押して新規登録を完了します。

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

所属新規作成

所属コード

組織正式名称

部
政策企画局

所属トップフォルダ
所属のトップフォルダを作成する(フォルダ名(半角英数字)):

既存のフォルダを所属トップフォルダとして割り当てる(URL):
指定無し

組織別情報で外部サイト
へリンクするURL

FTP領域フォルダ名

(例: 「/contents/kochokoho/」)

保存
戻る

「削除」ボタンを押すと、所属の削除が行えます。

(3) ユーザ管理

ユーザ管理は、所属管理画面の「ユーザー一覧」ボタン、又は画面上部メニューのユーザ管理から行います。

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

所属管理
+ 所属新規作成

に所属する課の表示

部局管理
所属管理
ユーザ管理
オプション管理

所属コード	組織正式名称	使用中の機能	外部サイトへ	お知らせ管理	ユーザ数	操作
301100-k	県立学校	susanoo		緊急お知らせ管理 外部サイトリンク	4	<input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 削除 ユーザー一覧
161500-1	食の安全推進会議	susanoo		ヘルプ管理 テンプレート管理	2	<input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 削除 ユーザー一覧
301700	全国高等学校総合文化祭推進室	susanoo			0	<input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 削除 ユーザー一覧
170106	九州事務所	susanoo			0	<input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 削除 ユーザー一覧

ユーザ管理画面を開くと、下記のユーザ一覧画面が表示されます。ページ上部のプルダウンメニューで所属を選択し、「に所属するユーザの表示」ボタンを押すと、指定した所属内のユーザの一覧を表示します。

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 ログイン(admin) ログアウト				
ユーザ一覧 +ユーザ作成				
総務課 に所属するユーザの表示				
ユーザ名	ユーザID	権限	メールアドレス	操作
情報提供責任者	adm110200	情報提供責任者		編集 削除
保守用	m110200m	情報提供責任者		編集 削除
ホームページ担当者	110200	ホームページ担当者		編集 削除

ユーザ一覧画面の右上の「ユーザ作成」ボタンを押すと、新規にユーザを作成するための画面が表示されますので、内容を入力し、「保存」ボタンを押して新規登録を完了します。「編集」ボタンも新規登録と同じように編集画面を表示します。

権限には、実際にページを作成し承認依頼を行うユーザをホームページ担当者に、承認依頼されたページを承認する権限を持つユーザを情報提供責任者に、ホームページ全体を管理するユーザを運用管理者に設定します。

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	
ユーザ作成	
ユーザ名	<input type="text"/>
ユーザID	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
所属	産業振興課情報産業振興室
権限	<input type="radio"/> ホームページ担当者 <input type="radio"/> 情報提供責任者 <input type="radio"/> 運用管理者
パスワード	<input type="password"/>
パスワード再入力	<input type="password"/>
保存 戻る	

「削除」ボタンを押すと、ユーザの削除が行えます。

3. お知らせの編集

CMS のトップメニュー画面で表示される「運用管理者からのお知らせ」の新規作成、編集、削除を行います

お知らせを管理する画面はページ上部メニューの「各種設定」から、「お知らせ管理」をクリックします。



1. お知らせを追加する際は、お知らせ管理画面の右上にある「お知らせ作成」ボタンをクリックします。なお、「削除」ボタンを押すとお知らせを削除することが可能です。



2. 新規にお知らせの内容を入力し、「保存」ボタンを押す事でお知らせを新規に掲載します。

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 ▾ ログイン(admin) ▾ ログアウト

お知らせ作成

タイトル

更新日 2013年 ▾ 12月 ▾ 2日 ▾

内容

body p

3. お知らせ一覧画面の「詳細」ボタンを押すと詳細画面が開きます。また、詳細画面内、あるいはお知らせ一覧画面の「編集」ボタンをクリックすることで編集画面を表示します。編集画面も新規に作成する場合と同様に、「保存」ボタンでお知らせの変更を完了します。

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 ▾

お知らせ詳細

タイトル: テストお知らせ
更新日: 2013-08-06 00:00:00 +0900
内容:
テストのお知らせ

あああ。

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 ▾ ログイン(admin) ▾ ログアウト

お知らせ編集

タイトル

更新日 2013年 ▾ 8月 ▾ 6日 ▾

内容

テストのお知らせ

あああ。

body p

4. 緊急お知らせの設定

CMS のログイン画面で赤い文字で表示される「緊急のお知らせ」の作成を行います。

1. ページ上部メニューの「各種設定」から、「緊急お知らせ管理」をクリックします。



2. 緊急お知らせ管理画面が表示されますので、内容を入力し、「保存」ボタンを押します。



なお、設定した期間を過ぎますと自動的にログイン画面から削除されます。

5. バナー広告について

公開ページのトップページに表示するバナーを管理します。

(1) バナー広告の公開までの流れ

公開処理は以下の流れで行われます。

1. 広告を登録する
2. 表示する広告を選択する
3. 広告の表示順番を設定する
4. システムによる公開処理
5. 公開

(2) バナー広告の登録

1. 運用管理者でログインします。
2. 画面上部のオプションにある、「バナー広告管理」を選択します。



3. バナー広告の一覧画面に遷移します。
4. 画面上部の「新規作成」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

バナー広告一覧

新規作成

トップページ上部のバナー一覧

トップページ上部のバナーは現在ありません

企業の広告一覧

企業の広告は現在ありません

PRの広告一覧

PRの広告は現在ありません

5. 新規広告の登録画面に遷移します。

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

新規広告の登録

種別

☐PRの広告

☐企業の広告

☐トップページ上部のバナー

広告名

広告主

公開開始日

20

7

1日

—

09

:

00

公開終了日

20

7

1日

—

09

:

00

広告の説明

説明のlink URL

画像ファイル

選択...

ファイルが選択されていません。

画像の説明

画像のlink URL

ヘッダ広告表示する

☐

保存

戻る

6. 必要な情報を入力します。入力項目の詳しい説明は下表にあります。

項目名	項目の説明
種別（必須項目）	「PR の広告」「企業の広告」「トップページ上部のバナー」から選択します。「トップページ上部のバナー」は、トップページに大きく表示されます。
広告名（必須項目）	管理画面で広告を識別するのに使用します。また「PR の広告」を選択した場合は、バナー画像下部に表示する文字として使用されます。
広告主	管理画面で広告を識別するのに使用します。
公開開始日(必須項目)	広告の公開開始日を設定します。ここで設定した日時に自動的に公開されるわけではありませんので注意してください。公開するためには公開処理が必要です。
公開終了日(必須項目)	広告の公開終了日を設定します。ここで設定した日時に自動的に公開停止となるわけではありませんので注意してください。
画像ファイル(必須項目)	バナーに使用する画像ファイルを選択します。使用できるファイル形式は（gif, jpg, jpeg, png）です。またファイルサイズの上限は 50kByte です。
画像の説明(必須項目)	表示される画像の alt 属性を入力します。
link URL	画像をクリックしたときに遷移する URL を入力します。
ヘッダに表示する	この項目にチェックを付けると、各ページのヘッダの広告欄に表示されるようになります。

7. 編集が終了したら「作成」をクリックします。

8. 一覧画面に戻ります。

(3) バナー広告の編集

バナー広告の編集は、一覧画面から行ないます。なお、公開中の広告の編集はできません。公開中の広告の編集を行なう場合は、公開処理を行ない、広告を非公開する必要があります。

1. 広告の一覧画面で編集したい広告の「編集」を選択します。



2. 広告の編集画面に遷移します。



3. 編集したい項目を変更します。画像ファイルの選択以外は、入力項目は新規作成と同様です。入力項目の詳しい説明は、「バナー広告の登録」の項を参照してください。
4. 画像を変更したい場合は、「画像を変更する」にチェックを入れ、画像を差し替えてください。

説明のlink URL	<input type="text"/>
画像ファイル	現在アップロードされている画像  オースンソース・フロンティア ネットワーク応用通信研究所
	<input checked="" type="radio"/> 画像を変更しない
	<input type="radio"/> 画像を変更する <input type="button" value="選択..."/> ファイルが選択されていません。
画像の説明	<input type="text" value="NaClのサイトヘジャンプします"/>

5. 編集が終了したら「保存」をクリックします。編集内容が反映され、バナー広告の一覧画面に戻ります。「戻る」リンクを選択した場合は変更が反映されません。

(4) バナー広告の詳細表示

1. 一覧画面で削除したいバナー広告の「詳細」を選択します。



2. 該当する広告の詳細表示画面が表示されます。



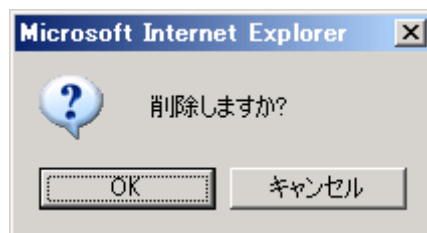
3. 画面下部の「戻る」リンクをクリックすると一覧画面にもどります。
「編集」をクリックすると編集画面に遷移します。

(5) バナー広告の削除

1. 一覧画面で削除したいバナー広告の「削除」を選択します。



2. 一覧画面で削除したいバナー広告の「削除」を選択します「削除しますか？」という確認のダイアログボックスが表示されますので、よろしければ「OK」を選択します。



3. 一覧からバナー広告が削除されます。

(6) バナー広告の公開処理

バナー広告の公開処理は、二つの処理に分けられています。

一つ目は、公開するバナー広告を選択する処理、二つ目は、表示するバナー広告の表示順番を決定する処理です。公開処理は、「表示する広告の選択」、「広告の表示順番の設定」の順に行います。

処理の途中で「キャンセル」ボタンを押した場合は、途中までの変更は破棄されます。

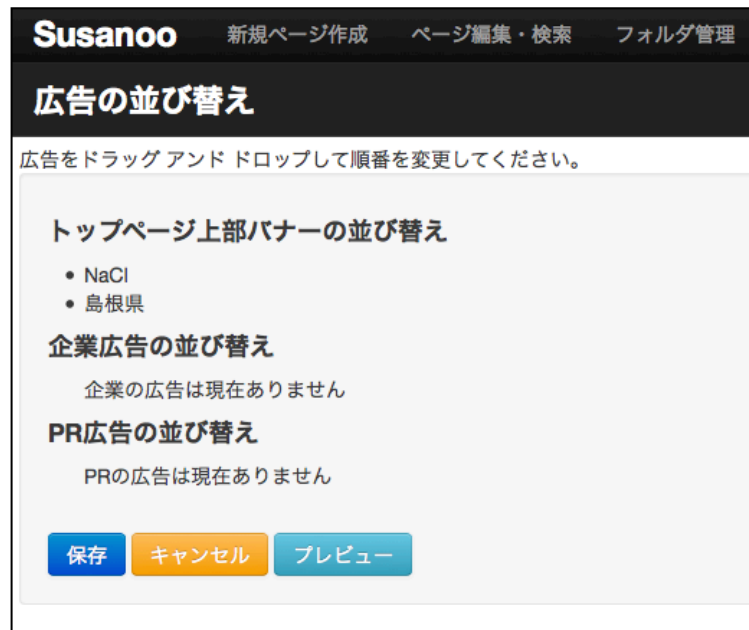
1. 広告の一覧画面で「公開設定」をクリックします。



2. 「公開・非公開の設定」画面に遷移します。ここでは、登録されている広告をトップページに表示するかを選択します。現在公開中の広告にはあらかじめチェックが付いた状態で表示されます。



3. 公開するバナー広告にチェックを付け、公開しないバナー広告にチェックが付いている場合はチェックをはずします。設定が完了したら、「順番設定画面に進む」を選択します。
4. 「広告の並び替え」画面に遷移します。ここでは、トップページの画面下部に表示される広告の表示順番を設定します。



5. 広告をドラッグアンドドロップして順番を入れ換えます



6. 「プレビュー」ボタンを選択すると別のウィンドウで変更後のバナー広告の表示を確認できます

7. 順番が確定したら、「保存」をクリックします。
8. この後、システムによって公開処理が行なわれます。その処理が終わるまで再び公開設定を行うことはできません。

※注意 システムによる公開処理中の操作

システムによる公開処理の設定が完了するまでは、「公開処理」と広告の編集・削除の操作ができなくなります。

システムの処理中には広告一覧画面上部に「現在、バナー広告の設定変更を反映中です。変更が反映されるまでバナー広告の設定はできません。」というメッセージが表示されます。また、一覧画面の表示で、状態の列は「公開処理中」と表示されます。

(7) 公開期限切れの広告のメール通知

公開中のバナー広告で公開期限切れのものがあれば、運用管理者宛に以下内容のメールが送信されます。

運用管理者様へ

CMS で公開されているトップページのバナー広告「県の広告 1」の公開期限が切れています。

以下の URL にアクセスし、設定を変更してください。

http://xxxx.xxxx.jp/_advertisement/

CMS 島根県ホームページ管理システム

また、公開中で公開期限が切れている広告は、一覧で赤色に表示されます。

6. オプション管理

オプション管理は、各機能の有効、無効を設定する機能です。無効にした機能はメニューから表示が消え、利用が出来なくなります。

1. ページ上部の「各種設定」から「オプション管理」をクリックします。



2. オプション管理画面が表示されるので、各機能の「有効化する」、「無効化する」ボタンを押し、有効、無効を設定します。

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		
オプション管理		
エンジン名	有効/無効	操作
辞書管理 (ふりがな、音声合成)	無効	有効化する
リンク切れチェック	無効	有効化する
サイトデザイン	無効	有効化する
広告管理	無効	有効化する
相談窓口管理	無効	有効化する
イベントカレンダー管理	無効	有効化する
ブログ管理	無効	有効化する
一括ページ取り込み	無効	有効化する
連絡先設定	無効	有効化する
アンケート管理	無効	有効化する

7. ヘルプ管理

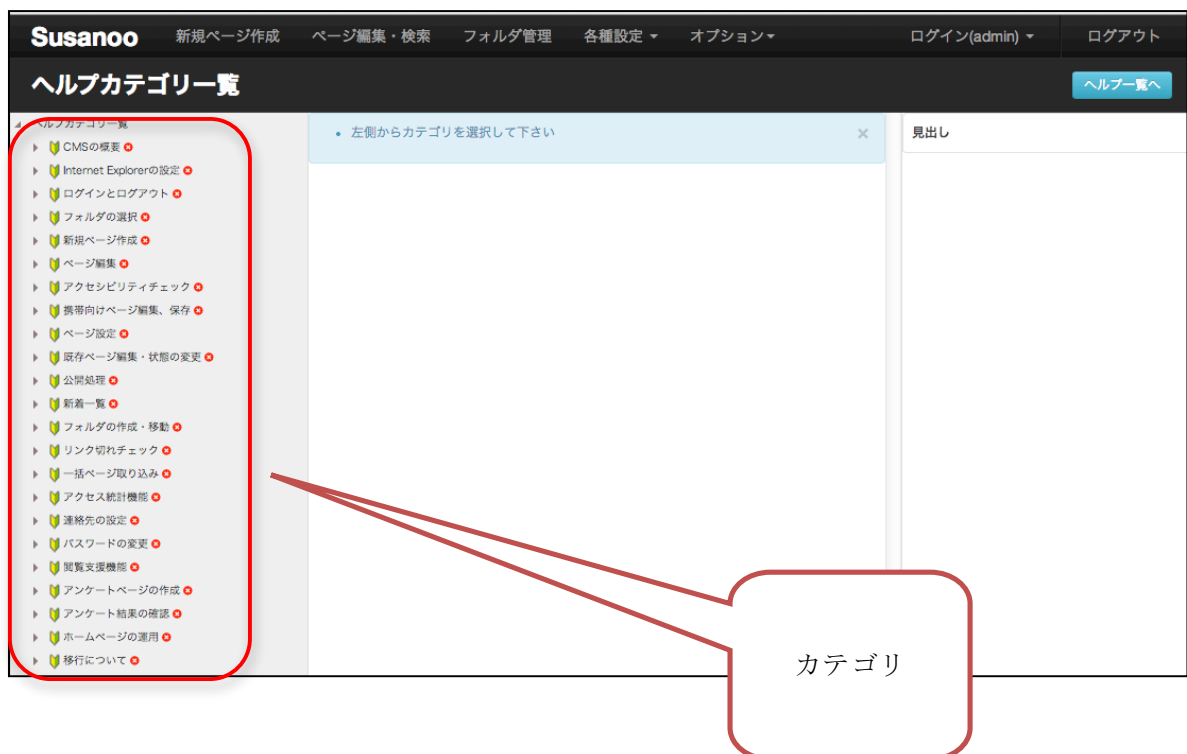
(1) メンテナンス画面の開き方

CMS の「各種設定」メニューから「ヘルプ管理」をクリックします。ヘルプ管理をクリックしますと、次のヘルプ管理トップ画面が開きます。



(2) カテゴリのメンテナンス

カテゴリのメンテナンスでは、ヘルプを種類別に分けるためのカテゴリをメンテナンスします。カテゴリは、フォルダのようなもので、以下のヘルプ画面のように、画面左側にフォルダアイコンで表示される項目になります。



① カテゴリの追加

カテゴリの追加は、カテゴリメンテナンス画面から行います。「ヘルプカテゴリメンテナンスリンク」をクリックし、カテゴリメンテナンス画面を開きます。



左側にあるカテゴリのツリーをクリックすると、その選択したカテゴリ配下にカテゴリを作成することが出来ます。最上位のカテゴリを作成する場合、「ヘルプカテゴリ一覧」をクリックすると、最上位のカテゴリを作成することが出来ます。



カテゴリを選択すると、選択したカテゴリの内容と、そのカテゴリ配下に新しくカテゴリを作成するための入力項目が右側に表示されます。名前を入力し、保存することでカテゴリの編集や作成が可能です。

② カテゴリの編集

カテゴリの編集は、カテゴリ登録と同じように、左側のカテゴリのツリーからカテゴリを選択することで可能です。

③ カテゴリの削除

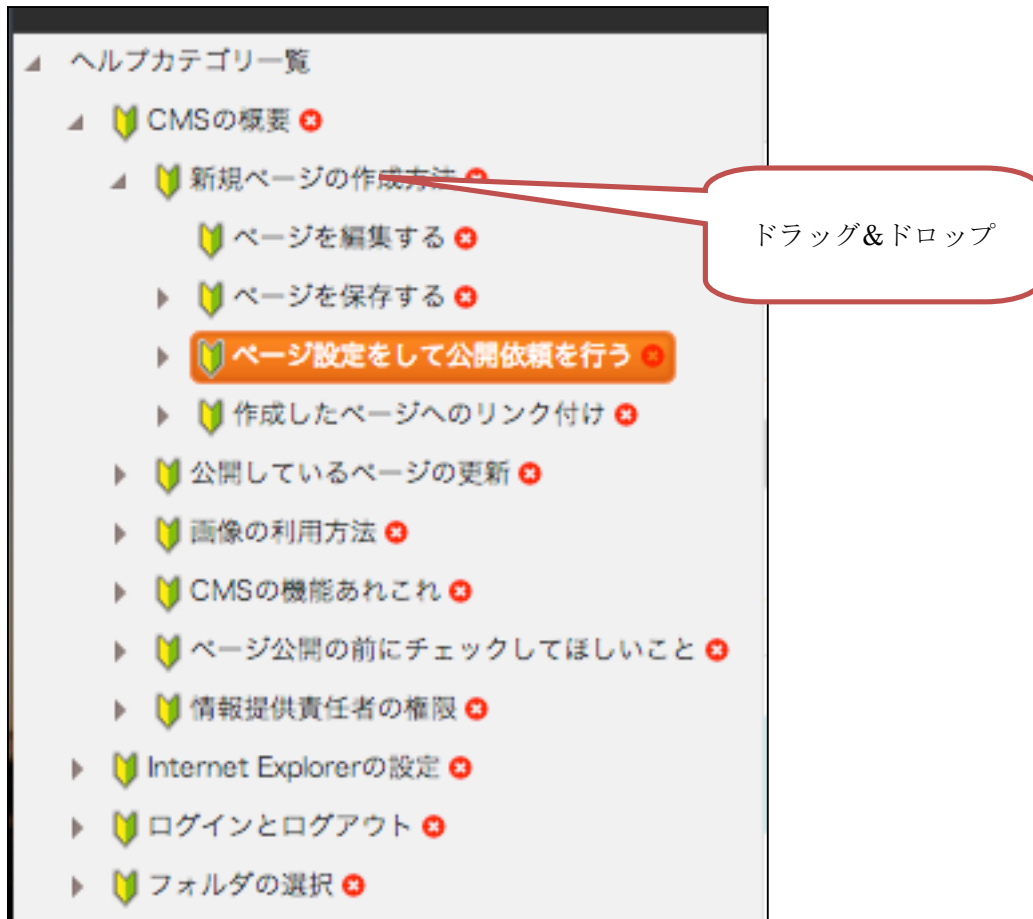
カテゴリの削除は、左側のカテゴリのツリーの名前の右にある赤い×ボタンを押すことで行えます。



④ カテゴリの順番変更

利用者がヘルプを参照する際に表示されるカテゴリの順番を決めます。

カテゴリの順番の変更は、左側のカテゴリのツリーの各カテゴリをドラッグ&ドロップすることで行えます。

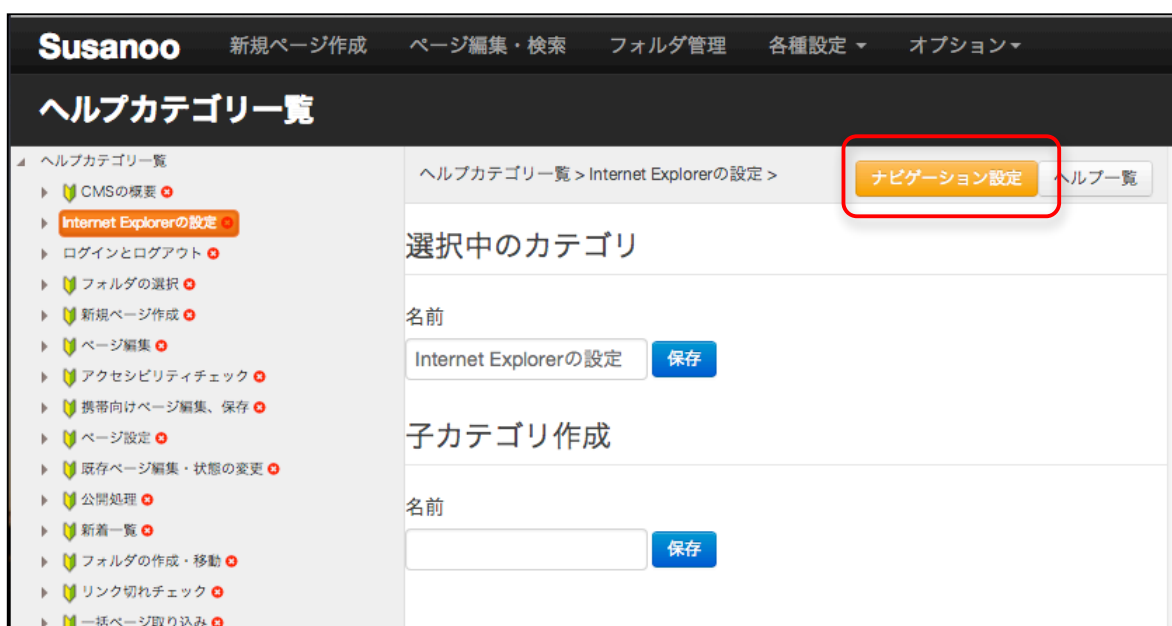


⑤ カテゴリ内のヘルプに「次へ」リンクを表示する

ヘルプの内容の下部に次のヘルプを参照するための、「次へ」リンクを表示する設定を行います。これはカテゴリを初心者向けのヘルプに設定することで、続けてヘルプを参照してもらいたい際などに利用します。



設定するには、設定するカテゴリを左側のカテゴリのツリーから選択し、「ナビゲーションの設定」リンクをクリックします。設定を行うと初心者マークが表示されます。



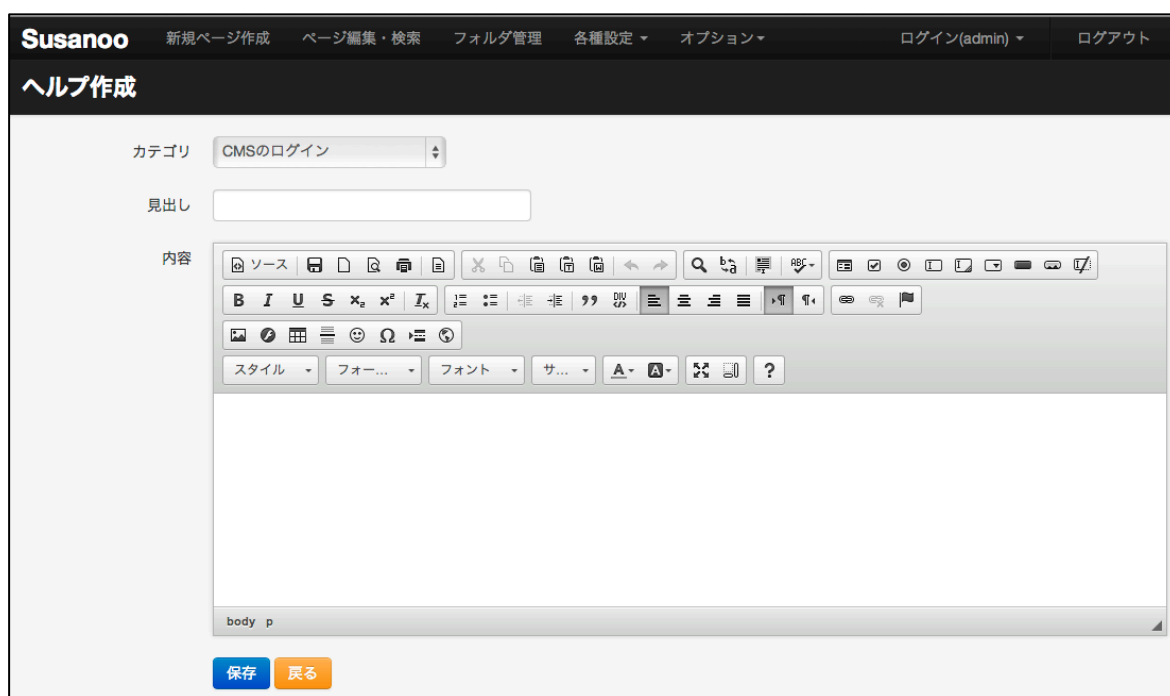
(3) ヘルプのメンテナンス

① ヘルプを追加する

ヘルプを追加するには、まず「ヘルプ作成」ボタンを押して入力画面を開きます。



次にヘルプの内容の入力画面が開きますので、CMS のページの編集と同様にヘルプを記載します。



内容を記述しましたら、保存ボタンを押して終了します。

② ヘルプの削除

ヘルプの削除を行うには、ヘルプ一覧画面の削除リンクをクリックしてヘルプを削除します。ヘルプを削除しますと、後述する「4. ヘルプの見出しの追加」で追加した見出しも全て削除されます。



③ ヘルプの編集

ヘルプを編集するには、次の画面の「内容の編集」をクリックして編集を行います。



(4) ヘルプの見出しの追加

ヘルプには、複数の見出しを作成でき、異なるカテゴリ内に配置して内容が同一のヘルプを参照させることができます。

ヘルプに見出しを追加するにはヘルプ一覧画面の「設定」ボタンをクリックします。



設定済みの見出しの一覧がページ下部に表示されます。それぞれの見出しの操作は、右側のリンクにて行います。

見出しの追加を行う場合は、ページ上部にある、見出しの追加の部分で行います。



見出しの追加や編集を行った際は、ヘルプが非公開状態になりますので、必ず「非公開」のボタンを押して公開処理を行ってください。

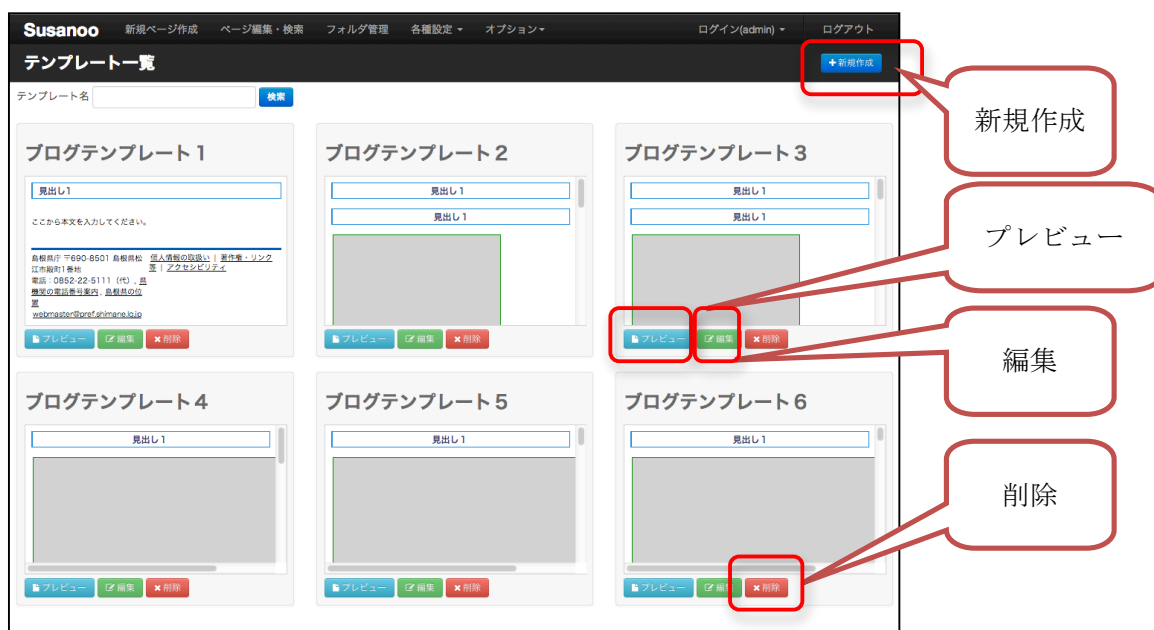
8. テンプレート管理

テンプレート管理は、ページを新規作成する際に利用するページテンプレートを管理する機能です。

1. ページ上部の「各種設定」から「テンプレート管理」をクリックします。



2. テンプレートの一覧画面が表示されます。「新規登録」、「編集」ボタンを押すとテンプレートを作成、編集し、「プレビュー」を押すとポップアップでテンプレートをプレビュー表示し、「削除」ボタンを押すと削除が可能です。



3. 「新規登録」、「編集」を下の登録・編集画面が表示されるので、テンプレートを作成し、「保存」ボタンを押して完了します。

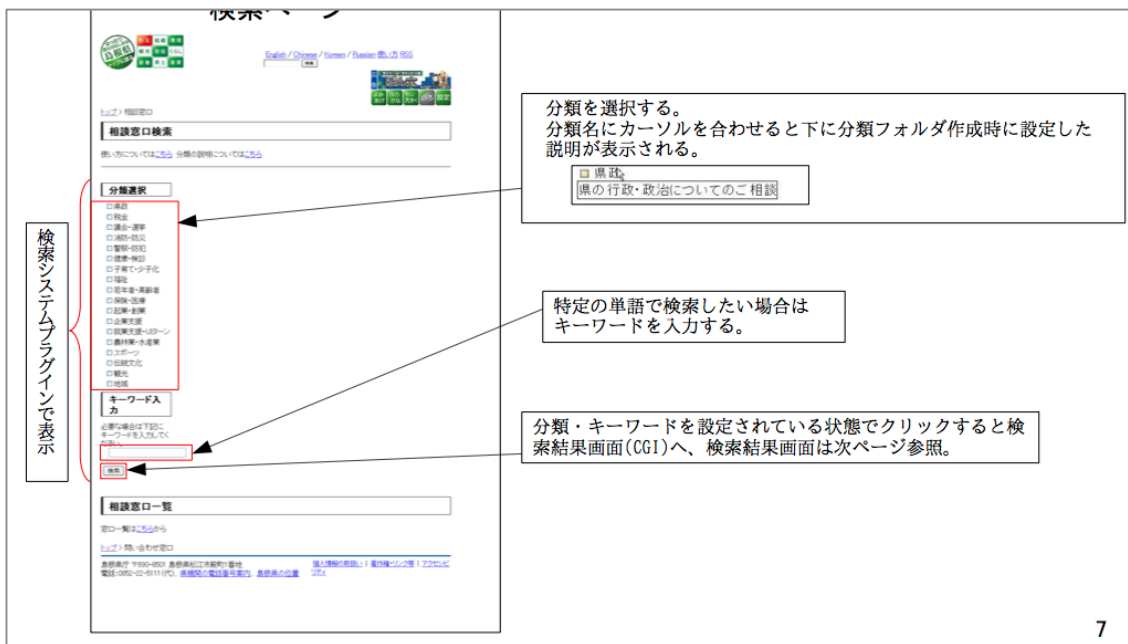
The screenshot shows the 'Susanoo' web management interface. The top navigation bar includes links for '新規ページ作成' (New Page Creation), 'ページ編集・検索' (Page Editing/Searching), 'フォルダ管理' (Folder Management), '各種設定' (Various Settings), and 'オプション' (Options). It also shows the user is logged in as 'admin' and provides a 'ログアウト' (Logout) link. The main heading is 'テンプレート編集' (Template Editing). The form has two main sections: '名前' (Name) with a text input field containing 'Ruby', and '内容' (Content) which features a rich text editor. The editor's toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, and quote, as well as dropdown menus for font color, background color, and text color. The content area of the editor shows 'あああ' (aaa) in a large blue font, with 'aaa' in a smaller black font below it. At the bottom of the editor, a status bar indicates 'body h1'. Below the editor, there are two buttons: a blue '保存' (Save) button and an orange '戻る' (Back) button.

9. 相談窓口機能

相談窓口機能は、分類等での検索を可能にすることで問い合わせ先を探し易くするためのページを作成するための機能です。

(1) 公開ページについて

相談窓口ページを作成すると、以下のページが作成されます。



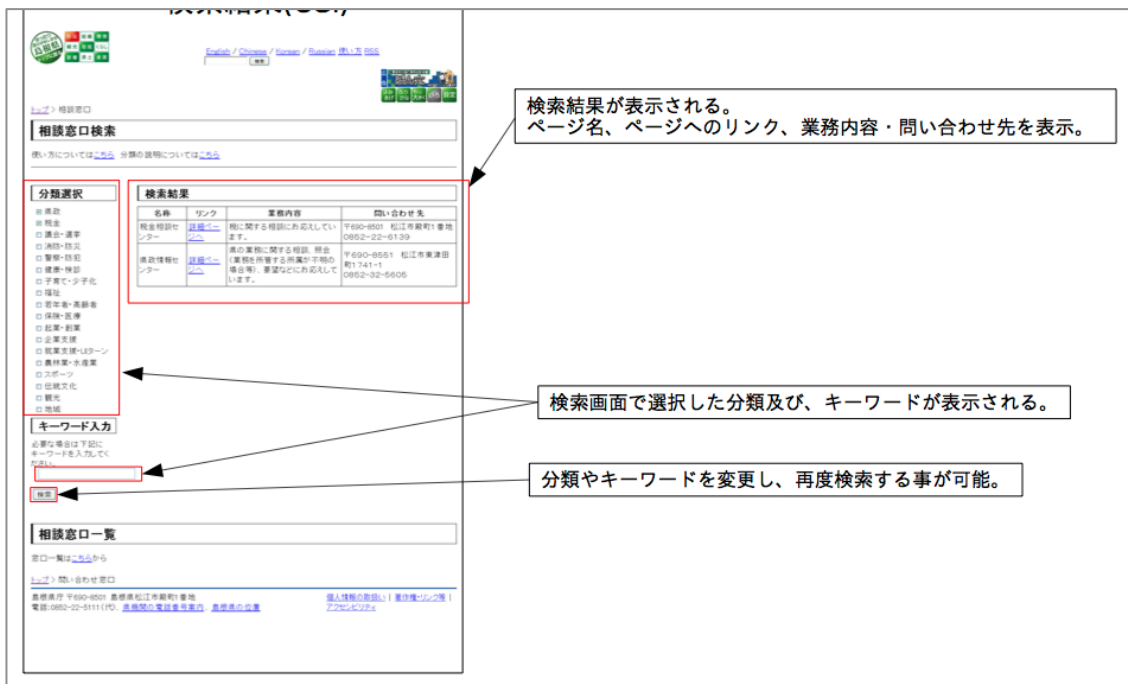
検索システムラゲインで表示

分類を選択する。
分類名にカーソルを合わせると下に分類フォルダ作成時に設定した説明が表示される。

特定の単語で検索したい場合は
キーワードを入力する。

分類・キーワードを設定されている状態でクリックすると検索結果画面(CGI)へ、検索結果画面は次ページ参照。

7



検索結果が表示される。
ページ名、ページへのリンク、業務内容・問い合わせ先を表示。

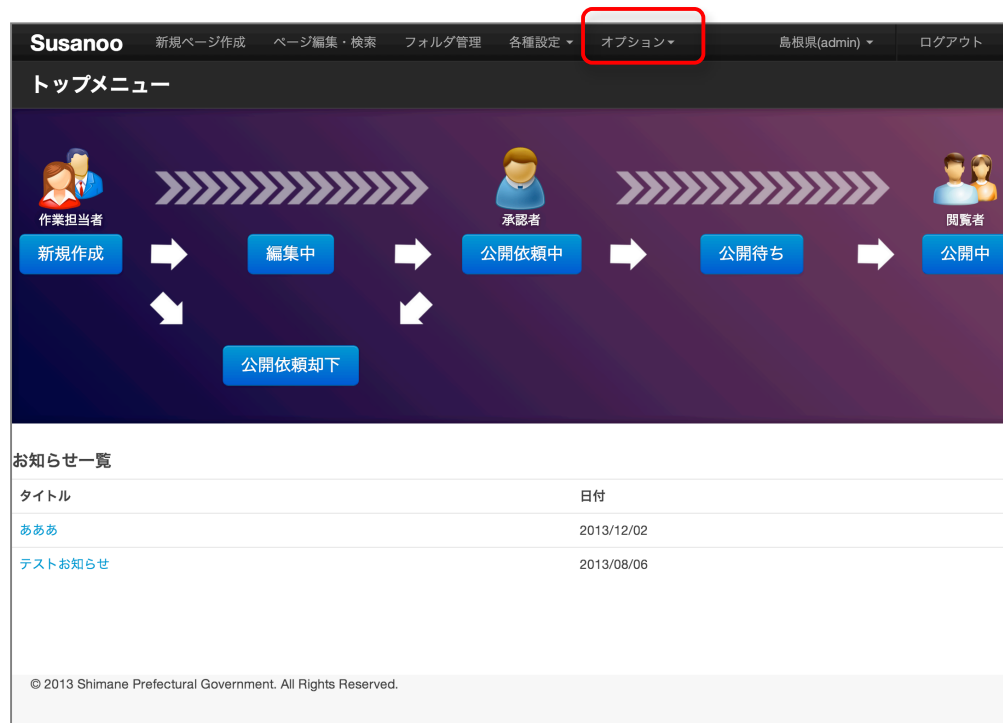
検索画面で選択した分類及び、キーワードが表示される。

分類やキーワードを変更し、再度検索する事が可能。

名称	リンク	業務内容	問い合わせ先
税金相談センター	こちらへ	税に関する相談にお応えしています。	〒690-8501 松江市殿町1番地 0852-32-6139
補助情報センター	こちらへ	県の事務に関する相談、県立(業務を所管する所属が不明の県立等)、事業などにお応えしています。	〒690-8561 松江市美津田町1741-1 0852-32-5605

(2) 相談窓口データの登録

(ア) 相談窓口管理画面を開きます。「オプション」の「相談窓口管理」をクリックします。



(イ) 次に、分類タブをクリックし、相談窓口の分類を作成します。

The screenshot shows the '相談窓口管理' (Consultation Window Management) page. The '分類管理' (Classification Management) tab is highlighted with a red box. Below the tab, there are input fields for '名称' (Name), 'リンク先' (Link), '業務内容' (Business Content), and '問い合わせ先' (Contact Information). A '保存' (Save) button is at the bottom. Below the form, there is a table with columns: No, 分類 (Classification), 名称 (Name), リンク先 (Link), 業務内容 (Business Content), 問い合わせ先 (Contact Information), and 操作 (Action).

分類には名称、説明を入力し、「保存」ボタンを押して登録します。

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(運用管理者) ▾ ログアウト

分類管理

相談窓口管理 分類管理

名称

説明

保存

一覧

No	名称	分類内の窓口数	操作
----	----	---------	----

(ウ) 分類を作成したら、分類を選択された際に表示する相談窓口を作成します。相談窓口は、分類管理の左の「相談窓口管理」タブをクリックします。

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(運用管理者) ▾ ログアウト

相談窓口管理

相談窓口管理 分類管理

分類

名称

リンク先

業務内容

問い合わせ先

保存

一覧

分類: **検索**

No	分類	名称	リンク先	業務内容	問い合わせ先	操作
----	----	----	------	------	--------	----

(3) 相談窓口用ページの作成

相談窓口の登録が完了したら、次に登録した相談窓口を表示するためのページを作成します。ページでは、HTML 挿入機能で、次のプラグインを指定して挿入してください。また、公開処理は通常の公開処理の方法と同様です。

```
<%= plugin('search_consult') %>
```