

CMS操作手順 (ver0.2)

2016/8/29

LEVEL0 CMSへのログイン、編集状態への切り替え、公開

LEVEL1 文言編集、リンク

LEVEL2 PDFアップロード、PDFへのリンク

LEVEL3 表組み

LEVEL4 画像の準備、アップロード、ページ内に表示する

LEVEL5 上級者向け知識編

※操作方法、不明点など、CMS操作に関するお問い合わせは宣伝部までお願い致します。

※新規ページの作成、ページの移動、削除などは強い権限が必要となるので、
依頼を受けて宣伝部、オンスクで対応となります。

※手順書内のキャプチャ画像は権限によって表示が異なる場合がございます。

LEVEL0

0-1.CMSへのログイン

https://edit.tac-school.co.jp/msite_login.php を開きます。

※更新の確認用のログインページと同じURLです。

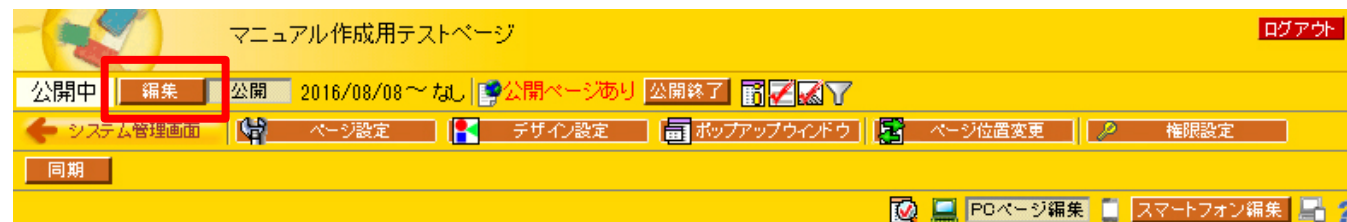
ログイン名とパスワードの欄に、更新の確認用の共用アカウントでなく、講座専用の講座ページ更新権限のあるアカウントでログインします。

ログイン名	
パスワード	
言語	日本語 ▼

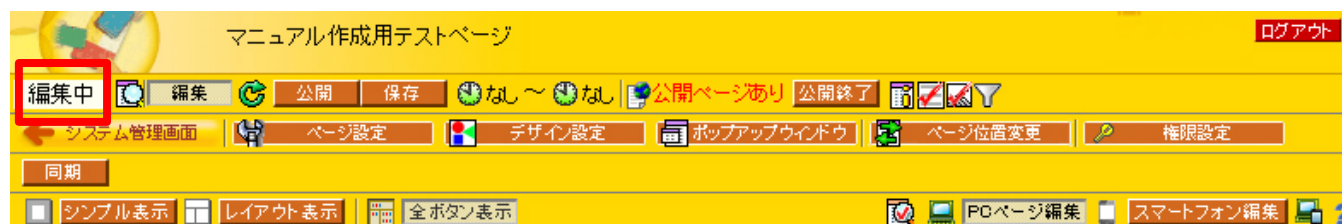
ログイン

0-2.編集モードへの切り替え

更新したいページに移動し、ページが公開状態の場合は、「編集ボタン」を押し、編集中の状態にします。



編集中の状態になると、ページの編集が可能となります。



編集状態には2つのモードがあり、「編集中」表示の右のアイコンで切り替えます。

編集モード 編集用のブロック操作メニューが表示され、編集が可能な状態です。

プレビューモード 公開時の見た目に近い状態で、編集はできません。

0-3.公開

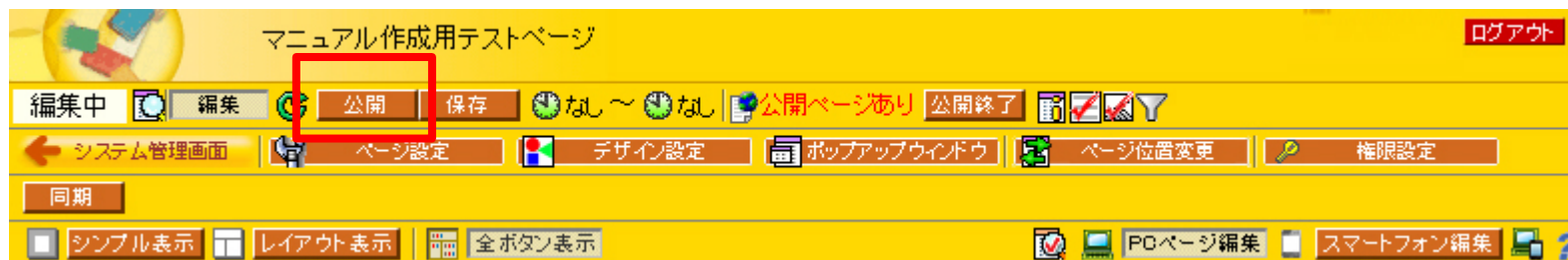
CMS操作の結果を本番に反映させるための手順です。

チケット発行中のページは、オンスク作業とバッティングする可能性がございますので、操作をされないようお願い致します。更新作業中に公開ボタンを押してしまいますと、編集途中の状態が本番反映されてしまいます。

※当初は宣伝部の各講座の担当者様の承認後に本番反映とし、慣れてきたら講座担当者の公開操作で即時本番反映にしていく予定です。

0-3-1.即時公開

公開ボタンを押すと、その瞬間に編集した結果が本番ページに反映されます。



0-3-2.公開予約

即時の公開だけでなく、時刻を指定して公開する事も出来ます。

左の時計のアイコンをクリックすると、公開時刻の指定ができます。

時刻を指定した後、公開ボタンを押す事で「公開待ち」状態となります。

時刻の設定だけを行い、公開ボタンを押す事を忘れやすいので、注意してください。

マニュアル作成用テストページ

ログアウト

編集 編集 公開 保存 時計アイコン 公開ページあり 公開終了

システム管理画面 ページ設定 デザイン設定 ポップアップウィンドウ ページ位置変更 権限設定

同期

シンプル表示 レイアウト表示 全ボタン表示 PCページ編集 スマートフォン編集

公開日設定

日時指定: ☒ 有り ☐ 無し

2016 08

日	月	火	水	木	金	土
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	2	3

2016 年 08 月 08 日 00 時 00 分

OK キャンセル

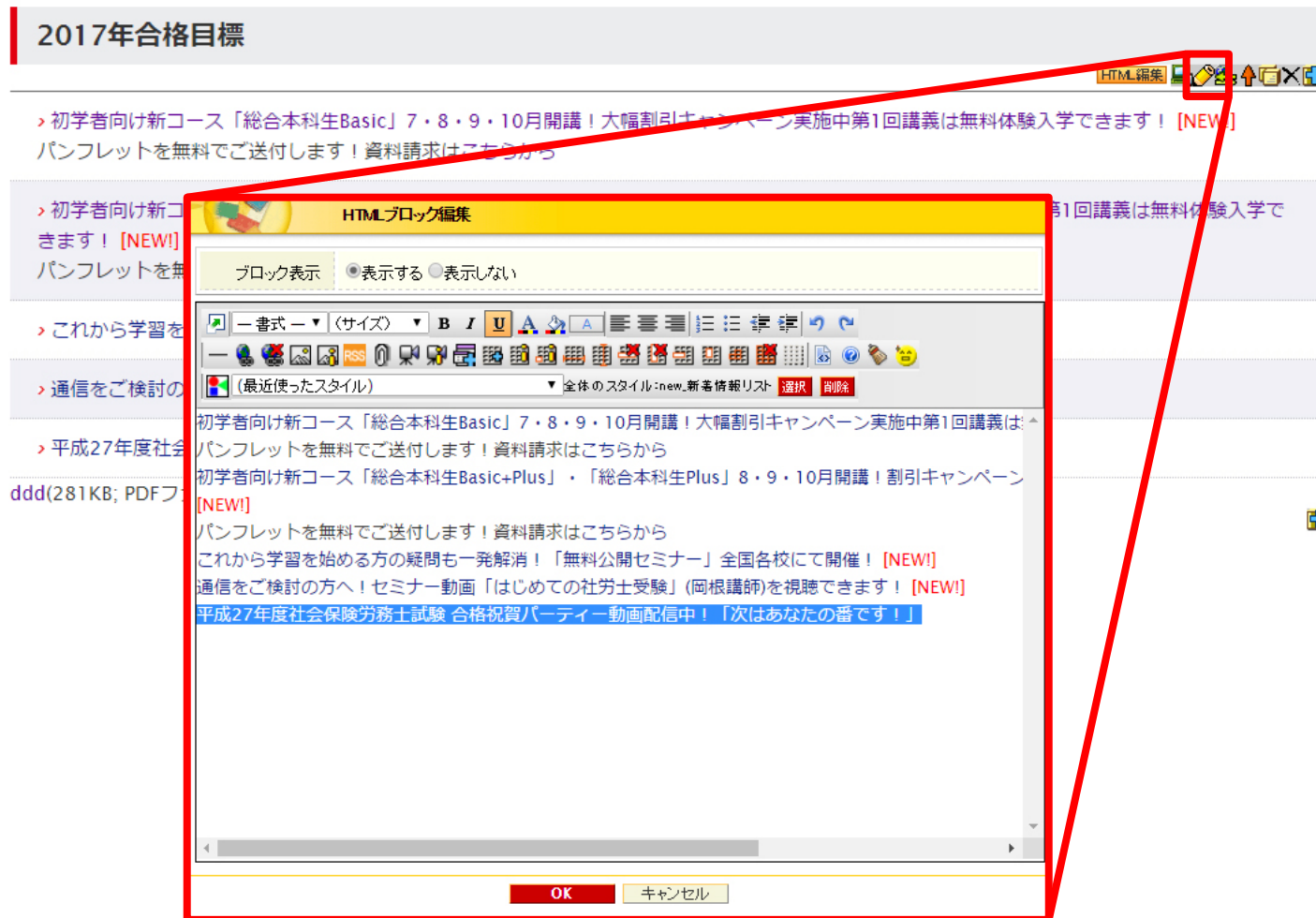
右側の時計のアイコンは、公開終了日時の設定となります。

誤って設定してしまうと、意図せずにページが見え無くなってしまう事も考えられますので、ご注意ください。

LEVEL1

1-1.文言編集

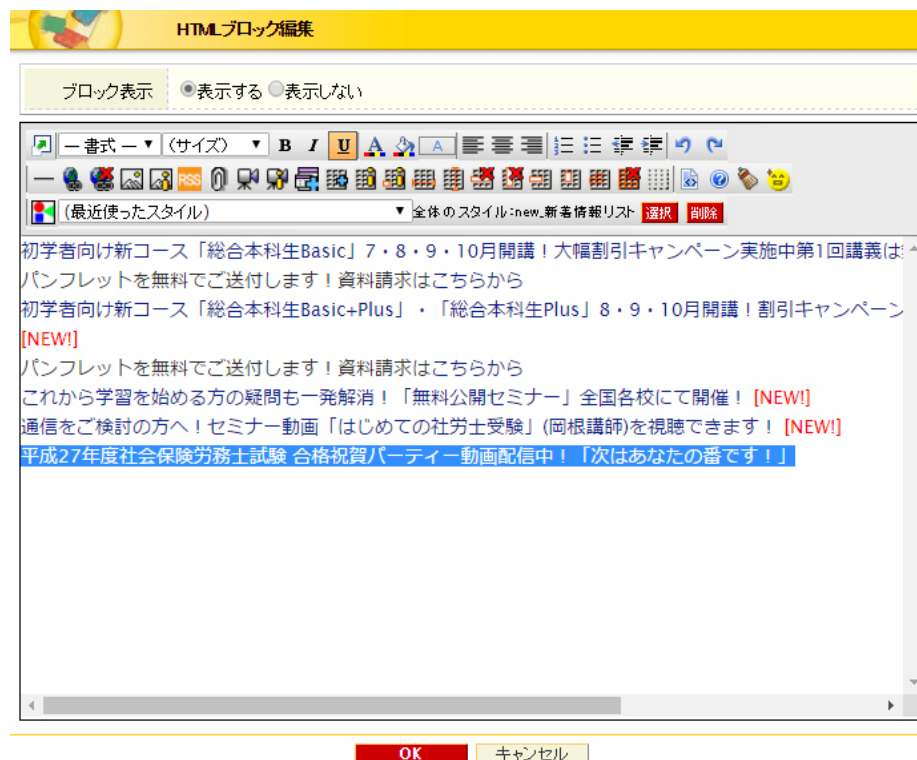
鉛筆のアイコンをクリックし、HTMLブロックを開きます。



WORDのように、文字を変更していきます。

色の変更などの方法は次ページでご紹介します。

※表示が崩れてしまった場合の修正はredmineのチケットではなく、
宣伝部までご連絡お願い致します。



CMS操作で更新できる部分を増やすためには
画像の使用は最小限にとどめる事が必要に
なってきます。

画像が減るとページ表示速度が改善され
Googleの評価があがります。

また、表示速度の改善は離脱率の減少にも
つながります。

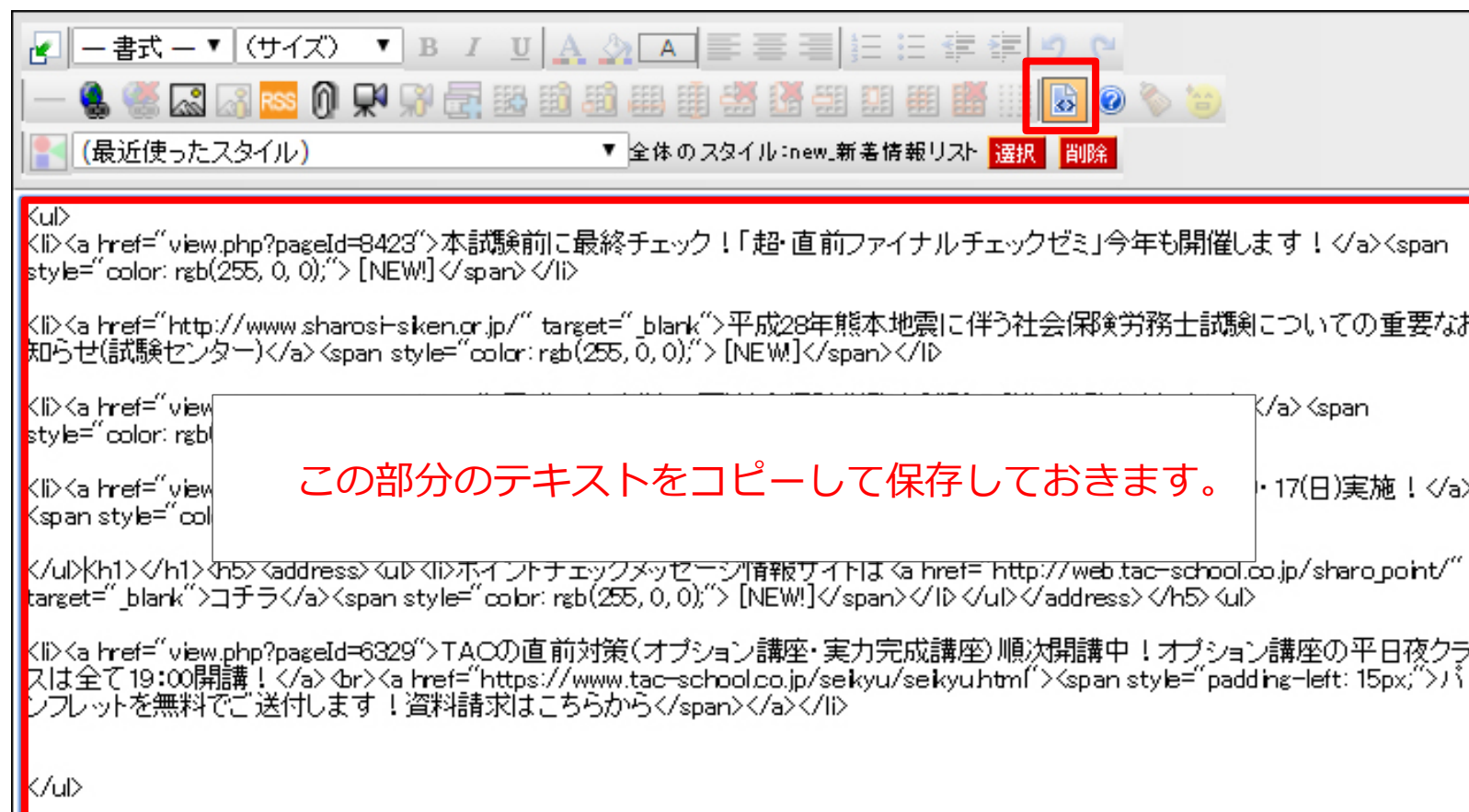
通信量や通信速度に制限のあるスマホユー
ザーにもやさしいページになります。

※表示の崩れが心配な場合

「HTML編集モードを切り替え」ボタンを押してコード表示に切り替え、
「メモ帳」などにコピーしておいてください。

崩れた場合にペーストすると、通常の場合元に戻せます。

※コード表示でない状態をコピーしても、バックアップとはなりませんのでご注意ください。



※編集時の注意点

編集のバッティング

講座担当者様とオンスクの作業が重なってしまうリスクがございますので、チケット発行中のページに対しては編集を行わないようお願い致します。

2者が作業をしている場合に、一方が作業を完了して「公開」してしまった場合、もう一方の途中になっている作業も一緒に本番公開されてしまいます。

また、チケットを発行していないページについても下記のような場合バッティングが起きる事がございます。

講座トップのバナー設置

バナー作成の専用のチケットを出していただいている場合も設置自体は講座トップの編集が必要となります。

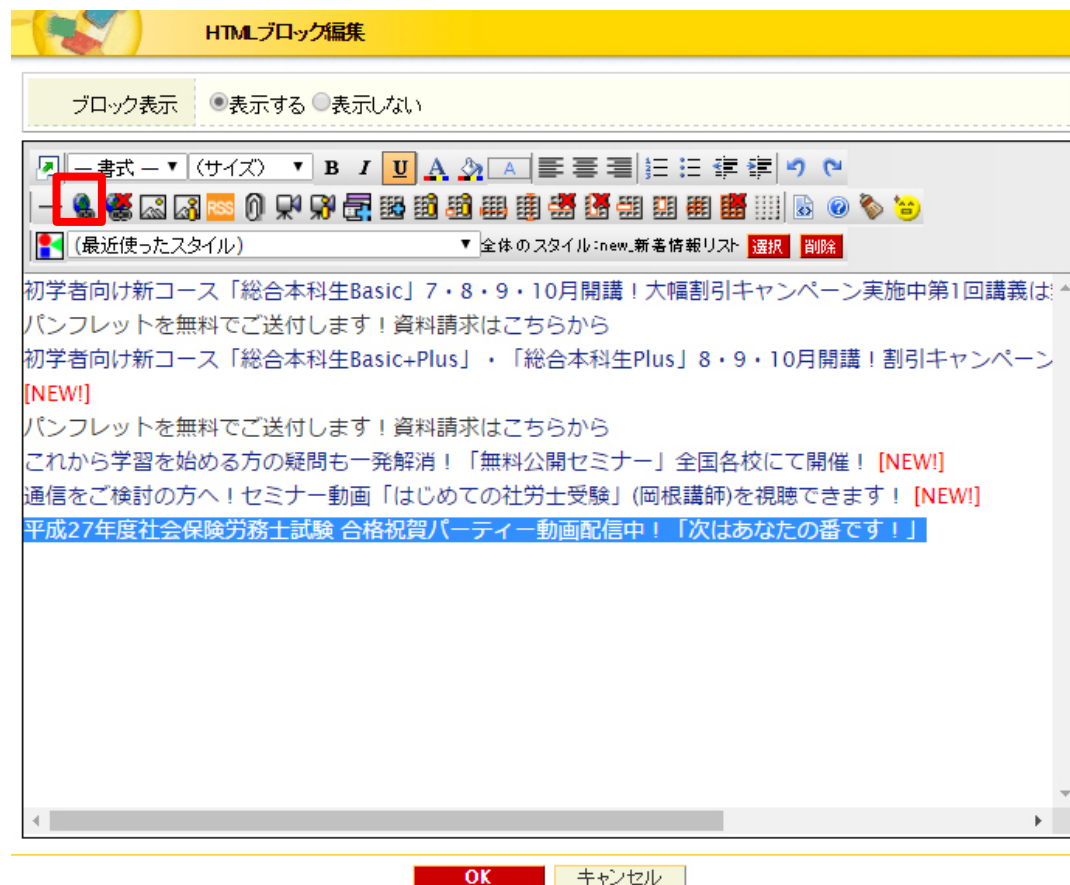
アンカーリンクのとび先ページ

アンカーリンクは、リンクを受ける部分に目印を埋め込む必要がございますので、まだ埋め込まれていない部分へのアンカーリンクには、とび先のページの編集が発生します。

1-2.リンク

1-2-1.リンクを設定するテキストの指定

リンクをさせたい文字を選択状態にしてリンクボタンを押します。



1-2-2.リンク先の指定

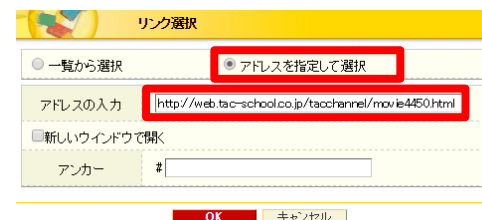
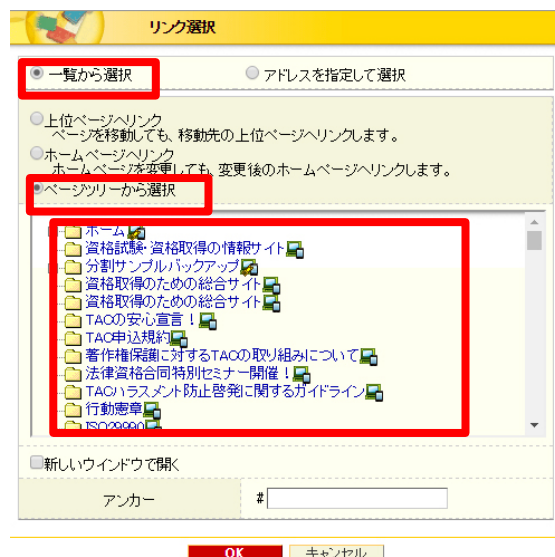
サイト内へのリンクは「一覧から選択」→「ページツリーから選択」でツリーから選択
外部サイトの場合は「アドレスを指定して選択」(web.tac-school.co.jpも外部サイト扱い)
別ウィンドウで開く場合は「新しいウィンドウで開く」にチェック。

アンカーリンクにする場合はアンカーの欄に記入してください。

※アンカーはとび先のページにあらかじめ設置しておくことが必要になります。

※同じドメインのCMS内でもツリーから選択(ページIDでの指定)ではなくURLで指定すると、
外部サイトからのリンクと同じ扱いになりURL変更時にリンク切れになったり、
被リンクチェックなどCMSの機能が使えなくなるため、必ずツリーから指定してください。

※CMS内でのリンクは、とび先のページが未公開の場合、編集画面ではリンクは有効ですが、
公開時に自動的に無効化されますのでご注意ください。



リンク設定時の注意点

URLの最後に「&_ga=」で始まる文字列が表示される事がありますが、アクセス計測用に、TACグループのサイトをドメインをまたいで遷移するときに自動的に追加されるものですので、URLの指定時には不要です。

※WセミナーのページからTACのページに遷移したときにURL末尾に追加された文字列の例
&_ga=1.144938100.1555390780.1469176605

LEVEL2

2-1.PDFアップロード

※使用するPDFはスマホユーザー向けに容量や文字サイズなどに配慮してください。

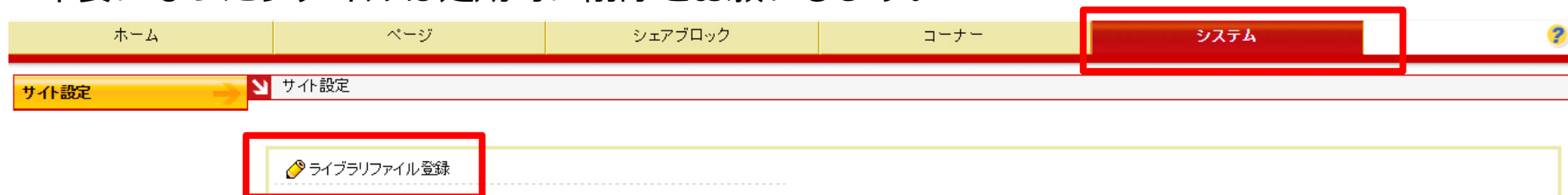
PDFは拡張ライブラリの該当フォルダにアップロードします。

site publisでは、ファイルはライブラリ/拡張ライブラリという場所に格納します。

管理画面の上部のタブで一番右の「システム」を選択し「ライブラリ登録」を選択します。

※PDF作成時は、各ブラウザによって文書情報が表示されるなど挙動が多少異なりますので念のためご確認いただけますと安心かと思います。

※ライブラリにファイルが増えてくると、フォルダが開くまでに時間がかかるようですので不要になったファイルは定期的に削除をお願いします。



TACサイトの講座の場合の例

tac→kouza_sharosi→pdfの中に格納します。

Wセミナーの講座の場合の例

w-seminar→shihou→pdfの中に格納します。

ファイルのアップロード時の注意点

ファイルは上書きされると元のファイルは無くなってしまいますので十分ご注意ください。

ライブラリは、上書きした時点で元のファイルは無くなってしまいます。

拡張ライブラリは、上書きした時点ではなくなりますが、そのファイルに関連するページの公開処理、ファイルの公開処理が行われた場合に本番公開され、上書きされます。

ページの公開をしてしまった後に履歴をさかのぼってもファイルはページとは独立した存在ですので、元のファイルを取り出すことはできません。

2-2.PDFへのリンク

HTMLブロックを開きリンクしたいテキストを選択して、ファイルボタンを押し、PDFを選択

