各ページの編集に関すること 目次①



3. お知らせ

- 4. お知らせ機能の解説
- 5. 新しいお知らせの追加
- 6. 本文の編集:段落と見出しの設定
- 7. 本文の編集: 文字の配置・効果の設定
- 8. 本文の編集:表を作成する
- 9. <u>本文の編集: 表の編集をする</u>
- 10. 本文の編集: 文字列にリンクを設定する
- 11. 添付ファイルとリンク設定の手順
- 12. 添付ファイルの設定手順の詳細
- 13. お知らせの公開設定を行う①
- 14. お知らせの公開設定を行う②
- 15. お知らせの編集・削除の設定を行う
- 16. カテゴリ名の変更や削除を行う
- 17. お知らせの表示順序の並べ替えを行う
- 18. お知らせ機能の全般設定
- 19. <u>Q:エラーが表示されて投稿が出来ない</u>
- 20. <u>Q:お知らせの予約投稿を行う</u>
- 21. Q:新年度のカテゴリの追加を行う
- 22. Q:公開したはずのお知らせが画面に表示されない
- 23. <u>Q:お知らせの投稿をパスワード付ページに設定したい</u>

- 24. 手続き・申請
- 25. <u>手続き: 手続き機能の説明</u>
- 26. 新しい手続きを作成する
- 27. <u>手続きの本文を編集する</u>
- 28. <u>公開設定を行う</u>
- 29. 既存の投稿の編集・削除・複製の方法
- 30. <u>カテゴリの追加・編集・削除</u>
- 31. <u>表示順序の並び替え</u>
- 32. <u>手続きの項目の設定</u>
- 33. <u>Q:トップページに表示されるカテゴリ名やアイコンを変更する方法</u>
- 34. Q:手続きに保存されている内容を変更する方法

35. よくある質問

- 36. よくある質問: 投稿を作成する
- 37. よくある質問:本文を編集する
- 38. よくある質問:公開設定を行う
- 39. よくある質問:既存の投稿の削除や複製の方法
- 40. よくある質問: カテゴリの追加・編集
- 41. よくある質問: 並べ替え





各ページの編集に関すること 目次②



- 3. 固定ページ
- 4. 固定ページについての解説
- 5. <u>既存のページの編集方法</u>
- 6. 編集画面の使い方
- 7. ブロック機能の使い方
- 8. 新しいページの作成方法
- 9. 見出しの設定(強調表示を行う)
- 10. 文字列にリンクを設定する
- 11. 文字列への添付ファイルの設定方法
- 12. 文字の配置や効果を設定する
- 13. <u>表の作成</u>
- 14. <u>表の編集</u>
- 15. 表の詳細設定
- 16. 列幅や行の高さを設定する
- 17. 表の結合を行う
- 18. 文字の配置を設定する
- 19. 表の背景色を変更したい
- 20. 表に1行追加する方法
- 21. 表が編集するときのポイント

- 22. 表の行の高さがおかしくなってしまった場合の対応方法
- 23. <u>公開設定を行う</u>
- 24. 編集・削除・非表示の設定を行う
- 25. Q:ページの編集を復元してもとに戻したい
- 26. Q:ページ内でリンクを飛ばす方法(リンクとアンカー設定)
- 27. Q:ページのコピーを作成して予約投稿したい(新規下書き)
- 28. Q:既存のページの編集を予約したい(書き直して再発行)
- 29. Q:新規下書きと書き直して再発行の違いを教えてください
- 30. Q:新しい固定ページの予約投稿の方法
- 31. Q:固定ページにおけるテキストの大きさや色などの変更方法
- 32. Q:固定ページのURLの取得方法について
- 33. Q:編集中に別のところに飛んでしまい、うまく編集できない。
- 34. Q:固定ページでの添付のファイルの追加の方法
- 35. Q:固定ページに設定したファイルの差し替えを行う



お知らせ



お知らせ機能の解説

HPで一番多く使う機能はお知らせの追加になります。 ここでは利用者への健康保険組合からの情報ページを作成してトップページに掲載することが可能です。

管理画面では「お知らせ」機能を使い、以下のことが可能です。 ①ページの作成、②ファイルへの誘導(PDF等)、③サイト内外のURLへの誘導 ※基本的にはページの作成が中心となりますが、PDFの通知書等をそのまま掲載することも可能です。





新しいお知らせの追加

お知らせの追加を行う際は、 「お知らせ」機能の「お知らせの追加」から作業を行います。



タイトルと本文を入力します。

● 詳細ページ ○ 直接リンク ○ 直接ノアイル		
タイトル*		

本文

※ 通常は「ビジュアル」タブをご利用ください。HTMLタグを用いた記述をする場合にのみ「テキスト」タブに切り替えて ご利用下さい。

97 メディアを追加	ビジュアル テキスト
ファイル ▼ 編集 ▼ 表示 ▼ 挿入 ▼ フォーマット ▼ ツール ▼ テーブル ▼	
段落 ▼ B I &	
Georgia \checkmark 12pt \checkmark \blacksquare \checkmark \square \square \square \blacksquare \checkmark \blacksquare \blacksquare \checkmark \blacksquare	AA



本文の編集:段落と見出しの設定

お知らせの本文の文章は、主に「段落」と「見出し」で構成されます。 「段落」は説明文に、「見出し」は各セクションのタイトルに利用します。 (見出しに設定された文字列は自動で強調表示がされます。)







本文の編集:文字の配置・効果の設定

☆太字に設定する

設定したい文字列を選択し、太字に変更します。

ファイル 🔻	編集 ▼	表示、	✔ 挿入 ▼	フォーマッ	ト・ツール・	・ テーブル ▼	
段落	▼ B	Ι	" ≡ •		= = /	° ℃ ℃ ℃	
Georgia	▼ 12	2pt	▼ ‡	₽	🖉 Ω 🚍	<u>A</u> • III •	

☆箇条書きにする 対象の段落を選択して「箇条書き」ボタンをクリック



☆文字色を設定する

設定したい文字列を選択し、色の変更ボタンを押し、 カラーピッカーから色を選択します。



☆文字の配置を設定する 対象の段落を選択して「文字揃え」ボタンをクリック

ファイル 🔻	編集 ▼	表示	▼ 挿入 ▼	フォーマ	′ット▼ ツ−	-ル▼ テー:	ブル 🔻	
段落	• I	3 I	" ≡ •	1 <u></u>	2 2 3	0 %	5 ¢	
Georgia	•	l2pt	•	. ₽ 6	Ω	<u> </u>	III 🔻 😮	A A •



本文の編集:表を作成する

お知らせ機能では表を作成することが可能です。 表を作成したい場所をクリック⇒「表のマーク」をクリック⇒「テーブル」⇒行数・列数(カラム数)を指定 ※表の列数は3列くらいまでにすることがお勧めです。(列数が多いとスマホ表示した際に見にくくなります。)





CONFIDENTIAL Copyright © 2025 株式会社保健同人フロンティア

本文の編集:表の編集をする

☆**行数を変更する**

「表メニュー」⇒「行」⇒削除や挿入をクリック









本文の編集:文字列にリンクを設定する



リンクを設定は以下の手順で行います。 リンクを設定する文字列を選択⇒「リンク」をクリック ⇒入力窓にURLを入力。⇒「エンター」マークをクリック



リンクの入力や編集の際には「歯車のマーク」をクリックして、 サイト内のURLを検索が可能です。

← 🌣

)みで予防接種を受けることができます。ご家族の方々につ)「インフルエンザ予防接種にかかる費用について」ペーシ

http://18.177.131.163/influenza_hiyou/

シク設定 リンクの挿入/編集 × リンク先 URL を入力してください http://18.177.131.163/influenza リンク文字列 インフルエンザ予防接種にかっる費用について リンクを新しいタブで開く または既存の 榆索 検索キー テスト お知らせ 家庭用常備薬の斡旋 外部リンク 人間ドック ピックアップ 人間ドック 固定ページ インフルエンザ予防接種 固定ページ 各種健康診断 固定ページ インフルエンザ お知らせ インフルエンザ予防接種 固定ページ インフルエンザ予防接種 固定ページ トイキス層明(+アたら 七 ヤンパーン キャンセル 更新

CONFIDENTIAL Copyright © 2025 株式会社保健同人フロンティア

添付ファイルとリンク設定の手順

- 1. 「添付表示名」にファイル名を入力し、「ファイルを追加する」からファイルを選びます。 (ファイル追加の詳しい方法は次のページに記載しています。)
- 2. 「ファイル追加」から複数のファイルを追加することも可能です。

添付ファイル	
添付表示名(添付ファイル選択時は必須入力)	添付ファイル選択
	ファイルが選択されていませんファイルを追加する
	2 ファイル追加

- 3.「リンク表示名」にリンク先のページ名を入力し、 「リンクURL」にURLを入力します。
- 4. 「リンク追加」をクリックして複数のリンクを追加することも可能です。

関連リンク	
3 リンク表示名(リンクURL入力時は必須入力)	リンクURL
1	
	4 リンク追加



添付ファイルの設定手順の詳細

※直接ファイルの設定する場合もこの方法です。

1. 添付ファイルの選択「ファイルを追加する」をクリックします



 新たなファイルの場合は「ファイルをアップロード」から PC内のファイルを選択するか、ファイルをドロップします。 (ドロップ・・・ファイルを左クリックのまま持ってくる)



3. サイト内のファイルの再利用は 「メディアライブラリ」を選択



4. 添付ファイルを変更する場合は一度削除してから 新たなファイルを設定します





お知らせの公開設定を行う①

公開設定では予約投稿や非表示設定等ができます。

- 1. 作成途中の場合は下書き保存を選択します。
- 2. 公開開始日を指定して予約投稿を行うことができます。



お知らせではカテゴリの設定が必須となります。



「検索除外」→「非公開」にチェックを入れると サイト内検索にヒットしないようにできます。

検索除外	~ ~	
□ 非公開		



١

お知らせの公開設定を行う②

表示設定 ヘマム ここに公開日を設定 で予約投稿が可能	きすること です。 トップページ表示	ここにチェックを入れた投稿が トップページに表示されます。
公開開始日時		NEWアイコンは期間を指定して
公開終了日を指定	Newアイコン して自	該当投稿のタイトル石横に NEWアイコン画像を表示できま す。新しい投稿であることことを強
記事公開終了日時 動で公開を終了で	きます。 NEWアイコン公開終了日時	
表示日付* 年月日を元号表示したい場合に入力	に表示 <u> 追加アイコン</u> □ 表示する	道加アイコンCはトックハーシの 該当投稿のタイトル右横に指定 したアイコン画像を表示できます。
2023年05月10日	識別ID(スラッグ)	
表示・非表示 □ 非表示にする 非表示にする 非表示にチェックを 公開画面上は非ま ります。(管理画面 表示項目として残る	入れると 気示にな うには非 ら)。	



お知らせの編集・削除の設定を行う

「お知らせ一覧」から編集・削除等の操作ができます。

- 1. 編集…編集画面を開き、内容や公開設定を変更します。
- 2. ゴミ箱へ移動…ゴミ箱に移動した投稿は自動で非公開となります。
- 3. 新規下書き…選択した投稿を複製して下書きから編集します。



5. 一括操作ではチェックボックスをクリックして、複数の投稿の削除や複製の操作を行うことができます。



6. 右上の検索窓から検索ができます。





カテゴリ名の変更や削除を行う

新しいカテゴリの追加

- 1. 「お知らせ」→「カテゴリの追加・削除・編集」 から操作を行います。
- 2. 「名前」は他のカテゴリを参考に入力します。 (お知らせの場合は年度での入力がお勧め。)
- 3. 「スラッグ」は英数字での入力がお勧めです。

🖈 お知らせ		
お知らせ一覧		
お知らせの追加		新用力テゴリを追加
カテゴリの追加・削 除・編集		名前 *
並べ替え		
お知らせ設定		スラッグ *
複数表示切替		
	-	※カテゴリのスラッグは「http(s)://(ホームページのURL)/ (機能名) / (スラッ グ) /」の様に表示されます。半角英字(スペース不可)でご指定下さい。
		新規カテゴリを追加

カテゴリの編集・削除

- 1. カテゴリー覧から検索・指定して編集 (「名前」「スラッグ」を変更できます。)
- 2. カテゴリの削除もここからできます。





お知らせの表示順序の並べ替えを行う

投稿やカテゴリの表示順序は任意に変更が可能です。

- 1. 「お知らせ」→「並べ替え」から操作を行います。
- 2. タイトルをドラッグ(左クリック長押し)して順序を並び替えます。
- 3. 「並べ替え」確定を押して編集を完了させます。

※非表示の投稿やカテゴリについては並べ替え画面には表示されません。

カテゴリ内に1件も投稿が追加され ていない場合も表示されません。 投稿を追加してから並び替えをお 願いします。

並べ替え	
2021年度	
テスト	
NEWS	最後に確定します。
^{お知らせ1} タイトルをドラッグ(左クリック長押し)	並べ替え確定



お知らせ機能の全般設定



「お知らせ」→「お知らせの設定」から操作を行います。

- 1. 「お知らせ」というタイトル自体を変更可能です(例えば「健保からのお知らせ」等)
- 2. 「NEW」アイコンの表示日数を設定します。ここでの設定がデフォルトとなりますが後から投稿ごとの設定も可能です。 例:デフォルトを1か月にしてある場合、個別投稿の設定を3か月にしても1か月しか表示されません。
- 3. サイトトップページで表示されるお知らせの件数を設定します

🖈 お知らせ	お知らせ設定	
お知らせ一覧	お知らせ設定	\sim
お知らせの追加		
並べ替え	*ベーシダイトルを設定してくたさい	
お知らせ設定		
	2 Newアイコン表示期間初期値 日数を変更した場合は、画面右側の「変更」ボタンを	を押し変更を確定して下さい。*
	公開日から 60	
	 3トップページ表示件数 * 5 	



١

Q:エラーが表示されて投稿が出来ない

エラー該当箇所に赤字でメッセージが表示されますので、それを確認して修正してください。





🛗 すぐに公開する 公開 $\land \lor \blacktriangle$





予約投稿を行う際は以下の手順で設定ができます。

CONFIDENTIAL Copyright © 2025 株式会社保健同人フロンティア





Q:新年度のカテゴリの追加を行う

新しいカテゴリの追加

- 1. 「お知らせ」→「カテゴリの追加・削除・編集」 から操作を行います。
- 「名前」は他のカテゴリを参考に入力します。 2. (お知らせの場合は年度での入力がお勧め。)
- 3. 「スラッグ」は英数字での入力がお勧めです。
- 表示順序を変更する場合は「並べ替え」機能から変更します。 4.

🖈 お知らせ	
お知らせ一覧	
お知らせの追加	新規力テゴリを追加
カテゴリの追加・削 除・編集	名前 *
並べ替え	スラッグ*
お知らせ設定	
複数表示切替	※カテゴリのスラッグは「http(s)://(ホームページのURL)/(機能名)/(スラッグ)/」の様に表示されます。半角英字(スペース不可)でご指定下さい。
	新規カテゴリを追加

🖈 お知らせ	並べ替え	カテゴリ内に1件も投稿が追加され
お知らせ一覧	2021年度	ていない場合も表示されません。
お知らせの追加	テスト	投稿を追加してから並び替えをお
カテゴリの追加・削 除・編集	NEWS お知ら	願いします。
並べ替え		
お知らせ設定	タイトルをドラッグ(左クリック長押し)	並べ替え擁定
複数表示切替		最後に確定します。





Q:公開したはずのお知らせが画面に表示されない

公開したはずのお知らせが画面上で確認できない場合、まずはそのお知らせが投稿済みになっているか、 公開日が未来日になっていないかを確認ください。 それでも確認できない場合は以下の手順から表示順序をご確認ください。(新規下書きを用いてお知らせを複製して 作成した際には表示順序が過去の投稿の中に混ざることがあります。)

🖈 お知らせ	並べ替え	
お知らせ一覧	2021年度 テスト	
お知らせの追加	NEWS	
カテゴリの追加・削 除・編集	国 初 ら 世 1 1 元 1 元 1 元 1 元 1 元 1 元 1 元 1 元 1 元 1 元 1 元 1 元 1 元 1 元 1 元 1 1 二 1 1 二 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
並べ替え	タイトルをドラッグ(左クリック長押し)	並べ替え確定
お知らせ設定		
複数表示切替		



Q:お知らせの投稿をパスワード付ページに設定したい

- 1 , 「アクセスレベル」機能で該当のアクセスレベルの編集をクリックする。 (通常は利用者向けページは認証 1 、cliantacount1等ですが、 設定したいアクセスレベルが不明な場合はお問い合わせください。)
- 2,編集ページの「条件追加」⇒「お知らせ一覧」をクリックする。(既にお知らせの他のページをパス設定してる場合は不要)
- 3,編集ページの「条件設定」⇒「お知らせ」から、パスワードを設定したいページを検索します。
- (既に設定されているページ名の横の余白部分をクリックするとページ一覧が表示され、文字を打ち込むと検索できます。)





手続き・申請



手続き:手続き機能の説明

ここでは手続き毎の申請方法の説明や、関連する法制度、申請書類などの添付が可能です。

- 1. 手続きを作成する際には<u>カテゴリ</u>の設定を行うことで、 目的に応じた分類分けが可能です。
- 2. トップページには登録・公開されているカテゴリが自動 的にボタンとして表示されます。

手続き機能ではカテゴリとは別に<u>項目</u>を設定します。 それぞれの設定は以下の場所から操作します。



トップページでの表示





新しい手続きを作成する

手続きの作成は「新規下書き」で既存の似たような手続きの投稿をコピーして編集すると作業が楽です。

タイトルを入力する まずはタイトルを入力します。このタイトルが手続き名となります。

手続き・申請の編集 手続き・申請の追加

パーマリンク: http://ec2-52-196-139-134.ap-northeast-1.compute.amazonaws.com/application/

手続き・申請	~ ~	
タイトル *		
保険証をなくしたとき		

項目を設定する

項目は手続きに対する情報の分類の設定です。 手続きでは一つの投稿の中に項目毎の情報を追加します。 (項目名は<u>別画面</u>にて編集が可能です。)

項目選択 ※「手続き	・申請設定」画面で設	定した項目が選択肢と	して表示されます。 *	
関連する法制度				~
関連する法制度				
重要情報				
申請書類				
添付資料				
認定日				
les :				

下の画像では「保険証をなくしたとき」という手続きの中 に①「関連する法制度」②「申請書類」という2つの項 目が追加されています。

険証に関する手約	売 き	
保険証をなくしたと	đ	^
関連する法制度	保険証の交付 ▶ 1 check ファイルA 図	
中語書類	健康保険被保険者証再交付申請書	

手続きでは以下のように「文書管理」で作成済みの 申請書類を検索して引用することが可能です。

	文書管理					
	検索		投稿タイプを選択	~	カテゴリ選択	~
	nakatest	î				
	nakatest2	- 1				
	テスト3					
	パターン1					
	パターン2					
	申請書類A	Ŧ				
						項目を追加
ļ	頁目は右下の「項目を追	加	リから増や	ð	ことができ	ます。



手続きの本文を編集する

本文を編集し投稿を作成します。 文字列の大きさや、太字設定、中央揃えや箇条書きなど は

ワードと同じような感覚で操作が可能です。 (本文の修正方法はお知らせ機能と同じになります。)

★文 ※ 通常は「ビジュアル」タブをご利用ください。HTMLタグを用いた記述をする場合	Dみ「テキスト」タブに切り替えてご利用下さい。	
97 メディアを追加	ビジュアル	テキスト
ファイル ▼ 編集 ▼ 表示 ▼ 挿入 ▼ フォーマット ▼ ツール ▼ テーブル		
段落 ▼ B I ↔ 臣 ▼ 臣 ▼ 臣 Ξ Ξ 2 ※ □ Georgia 12pt ▼ 谭 章 읍 2 Ω Ξ ▲ E	<	
選択した文字列を見出し(レベルを 1・2・3等で選択可能)に変更で きます。 見出しに変更すると文字のサイズや 色が自動で変更・統一されます。	選択した文字列を太字にしたり番号 なしリスト・番号付きリストにしたり、 字揃え(左右・中央)を変更したり リンクを設定したりできます。	+ と)、





☆リンクを設定する 設定したい文字列を選択し、リンクを設定します。 URLを直接入力(コピペも可能)するか、

サイト内のページ名を検索して設定可能です。



目次^



公開設定を行う

公開設定では予約投稿や非表示設定等ができます。

- 1. 作成途中の場合は下書き保存を選択します。
- 2. 公開開始日を指定して予約投稿を行うことができます。
- 3. 公開終了日を指定して自動で公開を終了できます。
- 4. 非表示にチェックを入れると非表示になります。

手続きではカテゴリの設定が必須となります。





「検索除外」→「非公開」にチェックを入れると サイト内検索にヒットしないようにできます。

検索除外	~ ~	
□ 非公開		





既存の投稿の編集・削除・複製の方法



- 「手続き一覧」から編集・削除等の操作ができます。
- 1. 編集…編集画面を開き、内容や公開設定を変更します。
- 2. ゴミ箱へ移動…ゴミ箱に移動した投稿は自動で非公開となります。
- 3. 新規下書き…選択した投稿を複製して下書きから編集します。



5. 一括操作ではチェックボックスをクリックして、複数の投稿の削除や複製の操作を行うことができます。



6. 右上の検索窓から検索ができます。





カテゴリの追加・編集・削除

新しいカテゴリの追加

- 1. 「手続き」→「カテゴリの追加・削除・編集」 から操作を行います。
- 2. 「名前」は他のカテゴリを参考に入力します。 (手続きの場合は保険証・給付・扶養・退職等)
- 3. 「スラッグ」は英数字での入力がお勧めです。 (例えば、扶養なら「fuyo」等)

📌 手続き・申請 🔷	新規カテゴリを追加
手続き・申請一覧	名前 *
手続き・申請の追加	スラッグ*
カテゴリの追加・削 除・編集	*カテゴリのスラッグは「http(s)://(ホームページのURL)/ (機能名) / (スラッ
並べ替え	ク)/」の様に表示されます。半角英子(スペーストロ)でご指定下さい。
手続き・申請設定	aters
アイコン・説明はトップ	※トップページの「手続き・申請」目出しの説明文として表示されます
ページで表示される際に	P13)*
	画像が選択されていません 画像を追加する
のの利用されます。	添付する画像は90×90ピクセルが適切です。
	新規力テゴリを追加

カテゴリの編集・削除

- 1. カテゴリー覧から検索・指定して編集 (カテゴリの名称、編集ボタンをクリックします。)
- 2. カテゴリの削除もここからできます。
- 3. アイコンを編集する場合は一度画像を削除してから再度画像を追加します。



表示順序の並び替え

投稿やカテゴリの表示順序は任意に変更が可能です。

- 1. 「手続き」→「並べ替え」から操作を行います。
- 2. タイトルをドラッグ(左クリック長押し)して順序を並び替えます。
- 3. 「並べ替え」確定を押して編集を完了させます。

※非表示の投稿やカテゴリについては並べ替え画面には表示されません。

カテゴリ内に1件も投稿が追加され ていない場合も表示されません。 投稿を追加してから並び替えをお 願いします。

챛	べ替え	
	2021年度	
	77F	
	NEWS	最後に確定します。
	^{お知らせ1} タイトルをドラッグ(左クリック長押し)	並べ替え確定



手続きの項目の設定

項目(手続きに対する情報の分類の設定)は以下の手順で編集が可能です。

- 1.「手続き・申請」の「手続き・申請設定」より項目の設定を行います。
- 2. 項目名を設定します。
- 3. 項目名の背景として表示させる色を変更します。









カテゴリ名やアイコンを変更する際は「カテゴリの追加・削除・編集」から以下の手順で変更します。





Q:手続きに保存されている内容を変更する方法

手続き・申請ページの各項目のうち赤枠内のタイトルや内容を変更する場合は 管理画面内の「手続き・申請一覧」から該当のタイトルをクリックして編集を行います。

保険証に関する手	F続き							
保険証をなくした	とき			~]			
被保険者の氏名に	変更があったとき			^				
申請書類	被保険者氏名・生年月日変更(訂正)届 ▶ 申請書類A ※ここに文字列を入力 書類(Word) 図	書類 (PDF) 🖻	記入見本	(PDF)	₹: 被保険者の氏名			
		9 , † ledia L brary Folders 'ro ■ ッダーメニュー	すべて (24) 所有 (23) 公開済。 一括操作	み (19) 下書き (5)] すべての日付 ~ 〔絞	り込み		被保険者の氏名	手続き・申請を検索
		 ★ お知らせ ★ 手続き・申請 手続き・申請一覧 手続き・申請の追加 	 タイトル ◆ 被保険者の氏名に変更 があったとき 編集 ゴミ箱へ移動 新 規下書き 書き直して再 発行 	<mark>夏示</mark> 8示中	<u>カテゴリ</u> ♥ 保険証に関する手続き	<u>公開開始日時</u>	公開終了日時 ◆	<u>最終更新日時</u>
		カテゴリの追加・削 除・編集	□ タイトル \$	<u>表示</u>	<u>カテゴリ</u> 🗣	公開開始日時	公開終了日時 🕈	最終更新日時



よくある質問

よくある質問:投稿を作成する

ここではカテゴリごとの質問と回答を管理できます。

- 1. 「よくある質問」→「よくある質問の追加」から作業を行います。
- 2. 質問を追加します。(1行で見える範囲にまとめると見た目がスッキリします。)
- 3. 回答を追加します。(ここでは文字の装飾等が可能です。次ページで説明)
- 4. 手続きへのリンクや制度情報へのリンクを設定することが可能です。

لى 🖈	くある質問	よくある質問		∧ ∨ ▲	
よくあ 1 よくあ カデニ 除・網	5る質問一覧 5 る質問の追加 ゴリの追加・削 証集	 質問(Q)を追加・ (2) (3) 通常は「ビジュアル」タブをご利用ください。HTMLタグを用いた記述をする場合にのみ「テキスト」タブに切り替え (4) メディアを追加 ファイル・シー編集 - キテ・シー通入 - フォーマット - ツール・シーテーブル・シー 	て <i>ご</i> 利用下さい。 ビジュフ	アルテキスト	
並べ替	素え	B I	該当する手続き 4 タイトル 1	URL 🖉	リンクを別ウインドウで開く 「 」 リンクを別ウインドウで開く 」 「 」 「 」 」 」 」 」 」
			関係する法制度情報 タイトル 1	URL	リンクを別ウインドウで開く
					関連リンク追加


よくある質問:本文を編集する

本文を編集し投稿を作成します。 文字列の大きさや、太字設定、 中央揃えや箇条書きなどは ワードと同じような感覚で操作が可能です。 (表の作り方は<u>こちらのページ</u>をご参照ください。)

★文 ※ 通常は「ビジュアル」タブをご利用ください。HTMLタグを用いた記述をする場合 ♀」メディアを追加	きにのみ「テキスト」タブに切り替えてご利用下さい。
ファイル × 編集 × 表示 × 挿入 × フォーマット × ツール × テーブル 段落 × B I ↔ 臣 × 臣 × 臣 主 ラ 炎 ☆ Georgia 12pt × 博 野 歯 ◊ Ω Ξ ▲ × E	
選択した文字列を見出し(レベルを 1・2・3等で選択可能)に変更で きます。 見出しに変更すると文字のサイズや 色が自動で変更・統一されます。	選択した文字列を太字にしたり番号 なしリスト・番号付きリストにしたり、文 字揃え(左右・中央)を変更したり、 リンクを設定したりできます。

☆**文字色を設定する** 設定したい文字列を選択し、色を変更します。



☆リンクを設定する

設定したい文字列を選択し、リンクを設定します。 URLを直接入力(コピペも可能)するか、 サイト内のページ名を検索して設定可能です。



目次^

よくある質問:公開設定を行う

公開設定では予約投稿や非表示設定等ができます。

- 1. 作成途中の場合は下書き保存を選択します。
- 2. 公開開始日を指定して予約投稿を行うことができます。
- 3. 公開終了日を指定して自動で公開を終了できます。
- 4. 非表示にチェックを入れると公開画面上は非表示になります。 (管理画面には非表示項目として残る)。

カテゴリの設定が必須となります。





「検索除外」→「非公開」にチェックを入れると サイト内検索にヒットしないようにできます。

検索除外	~ `	× •
□ 非公開		



よくある質問:既存の投稿の削除や複製の方法



「よくある質問一覧」から編集・削除等の操作ができます。

- 1. 編集…編集画面を開き、内容や公開設定を変更します。
- 2. ゴミ箱へ移動…ゴミ箱に移動した投稿は自動で非公開となります。
- 3. 新規下書き…選択した投稿を複製して下書きから編集します。
- 4. 書き直して再発行…

選択した投稿を複製し、指定した日時に複製元の投稿に上書きします。



5. 一括操作ではチェックボックスをクリックして、複数の投稿の削除や複製の操作を行うことができます。



6. 右上の検索窓から検索ができます。





よくある質問:カテゴリの追加・編集

新しいカテゴリの追加

- 1. 「カテゴリの追加・削除・編集」 から操作を行います。
- 2. 「名前」は他のカテゴリを参考に入力します。 (よくある質問の場合は保険証・給付・扶養・退職等)
- 3. 「スラッグ」は英数字での入力がお勧めです。 (例えば、扶養なら「fuyo」等)

🖈 よくある質問	
よくある質問一覧	
よくある質問の追加	
カテゴリの追加・削 除・編集	▼新規力テゴリを追加 名前 *
並べ替え	
	スラッグ・
	※カテゴリのスラッグは「http(s)://(ホームページのURL)/ (機能名) / (スラッ グ) /」の様に表示されます。半角英字(スペース不可)でご指定下さい。
	新規力テゴリを追加

カテゴリの編集・削除

- 1. カテゴリー覧から検索・指定して編集 (カテゴリの名称、編集ボタンをクリックします。)
- 2. カテゴリの削除もここからできます。





よくある質問:並べ替え

投稿やカテゴリの表示順序は任意に変更が可能です。

- 1. 「よくある質問」→「並べ替え」から操作を行います。
- 2. タイトルをドラッグ(左クリック長押し)して順序を並び替えます。
- 3. 「並べ替え」確定を押して編集を完了させます。

※非表示の投稿やカテゴリについては並べ替え画面には表示されません。

カテゴリ内に1件も投稿が追加され ていない場合も表示されません。 投稿を追加してから並び替えをお 願いします。

並べ替え	ξ.		
202	1年度		
5	FZY		
NEV	NS	最後に	確定します。
ょ タ1	いんちょう (左クリック長押し)		並べ替え確定







固定ページについての解説

HPにおけるお知らせ以外の個別のページの作成や編集は「固定ページ機能」を利用します。





既存のページの編集方法

既存のページを編集する際は、管理画面にログインした状態で該当のページを開き、ページ上部の「固定ページを編集」をクリックすると編集画面を開くことが可能です。

または、管理画面の「固定ページー覧」から該当のページを検索して編集をすることも可能です。 削除や複製もこの画面から可能です。 ※削除する場合は「ゴミ箱へ移動」をクリック ※ページを複製する場合は「新規下書き」をクリック

🔞 🏚 東京健康保険組合 🖌 カスタマイズ 🤸	😋 4 👎 0 🕂 新規] Duplicate Post
》 東京健康保	険組合(デ	モサイト)	1
トップ	お知らせ	手続き・申請	よくある質問
● Home > 人間ドック			
		人間人	ドック
			_
人間ドックに関する	案内		



目次^

編集画面の使い方

固定ページ機能の編集画面はブロックというまとまりで構成されています。 ブロックには主に「見出しブロック」と「段落ブロック」が存在します。 「見出しブロック」は文字列の強調表示ができて、主に文章ごとのタイトルに利用します。 「段落ブロック」はページの本文に利用します。 その他にも、「表ブロック」や「画像ブロック」を利用してページに変化を与えることが可能です。





ブロック機能の使い方

ブロック単位での移動(入替)

移動させたいブロックを選択し、メニューの「上に移動」または「下に移動」をクリックしてください。 前後のブロックと配置が入れ替わりますので、これを繰り返して目的の場所まで移動させてください。

田定ペー	_ジ修正	キンプル	
⊞ # 🗘	≣ = В	/ ↔ ✓ ⊞	1
下に移動		l	
カテゴリA	カテゴリB	カテゴリC オ	カテゴリロ

ブロックのコピー等の作業

コピーしたいブロックを選択し、

- メニューの「copy block (コピー)」を押して、張り付けたい 場所で「ctrl+V」で張り付けます。
- 2. 「複製」を押すと現在のブロックの下にコピーが張り付けされます。
- 3. 「前に挿入」「後に挿入」をクリックすると現在のブロックの前後に空のブロックが作成されます。

	追加設定を表示	Ctrl+Shift+,
(1	Copy block	
2	複製	Ctrl+Shift+D
(3	前に挿入	Ctrl+Alt+T
	後に挿入	Ctrl+Alt+Y
	移動	
_	HTML として編集	-
	Lock	
	再利用ブロックを作成	\otimes
	グループ化	
	Remove 段落	Shift+Alt+Z



新しいページの作成方法

新しいページを作成する際は管理画面の「固定ページ」機能より「新規追加」をクリックします。



編集画面の各メニューの説明は以下の通りです。





CONFIDENTIAL Copyright © 2025 株式会社保健同人フロンティア

見出しの設定(強調表示を行う)

「見出し」ブロックを使うことにより、文章を区切ったり、タイトルに強調表示を行うことが可能です。 見出しレベルに応じた強調表示がありますので使い分けることで文章のまとまりを強調出来ます。



人間ドックに関する案内

【受診内容】

健康保険組合では、会員の皆様の健康管理をサポー ております。人間ドックは、定期的な健康診断だけ つ総合的な健康チェックです。一般的な受診内容として、健康相談や診察、血液検査、尿格 ゲン検査、心電図などが含まれています。詳細な受診内容については、以下のリンクをご 人間ドックに関する案内

【受診内容】

健康保険組合では、会員の皆様の健康管理をサポートするために、人間ドッ・ 的な健康診断だけでなく、がんや生活習慣病などの早期発見にも役立つ総合 や診察、血液検査、尿検査、レントゲン検査、心電図などが含まれています。 い。



文字列にリンクを設定する



文字列にリンクを設定する場合は

- 1. 該当の文字列を範囲選択し、
- 2. メニューバーの「リンクボ」ボタンから設定します。
- 3. リンクボタンを押すと入力窓が現れますので、URLを入力します。



リンクの修正はリンク部分をクリックののち、 赤枠の「鉛筆」マークをクリックして編集します。





文字列への添付ファイルの設定方法

固定ページでの文字列への添付ファイルのリンク設定の 手順は以下の通りです。

- 1、「メディア」機能で新しいファイルのアップロードを行う。
- 2、ファイルを選択し、「URLをクリップボードにコピー」を押して URLを取得する。



3、「固定ページ」機能で編集中のページに戻り、 「リンクの設定」からコピーしたURLを張り付ける。





☆**文字の配置を設定する** 文字の配置の変更はブロックごとに設定が可能です。

文字の配置や効果を設定する

対象のブロックを選択した状態でメニューバーの 「配置の変更」ボタンから変更を行います。



☆文字の色を設定する 文字の色の変更は文字列を範囲選択し、 メニューバーの「下向きの三角マーク」をクリックし、 出てきたメニューの「ハイライト」から選択可能です。





CONFIDENTIAL Copyright © 2025 株式会社保健同人フロンティア

表の作成

表の作成をする際の手順は以下の通りです。 「ブロックの追加」⇒「テーブル」⇒カラム数(列数)と行数を設定して、「表を作成」をクリック



☆ポイント☆

編集画面で列数の多い表を作成した場合、スマホ表示にした際に表示が縦長になって文字が見にくくなる傾向にあります。 なるべく列数は少なく作るのがポイントです。見出しを利用して、表を小分けにして作成すると見やすくなります。





表の編集

☆行や列の追加方法

表の行数や列数を変更する際は「表を編集」ボタンをクリックして出てくるメニューで編集を行います。



☆**ポイント**

表を作成する際、ワードプレスでは編集の自由度に限りがあるので結合や色の調整などをしたい場合はパワポ等からの貼り 付けを行うのも一つの手段です。パワーポイントやExcelで表を作成し、「shift + windows + S」で領域を選択してコピーし、 「ctrl」 + Vで画像として張り付けを行うことが可能です。



表の詳細設定



表の文字配置、列幅の調整等の詳細な作業を行う場合、ブロックのタイプを「Classic Paragraph」に変更します。 ※これにより、表の列幅や行の高さの編集、文字列の配置の設定、表の結合が可能になります。

「Classic Paragraph」への変更は以下の手順で行います。 1,メニューバーの左上のアイコンをクリック(ここでブロックタイプの変換が可能です。)

2, 「Classic Paragraph」をクリックする。





列幅や行の高さを設定する

- 1,表のブロックタイプをクラッシックパラグラフに変更します。
- 2, 表の罫線を長押しして列幅や行の高さを調節することが可能です。



メニューバーの一番左(ブロックタイプまたはスタイルを変換)を クリックして「Classic Paragraph」を選択してください。

ファイル▼ 編集▼ 表示▼ 挿入▼	フォーマット▼ ツール▼ テーブル▼
段落 • B I 66 :	= • ⊨ • ≡ ≡ <i>⊘</i> <u>∧</u> • <u>∧</u> • ⊞ • ⊘ ? ;
	↑
	<u></u>
	主の野炉を巨畑!! て投動させて/ださい
	衣の主称で大伴しして移動でしてんこう

調整した幅や高さを元に戻す場合は、 「フォーマット」⇒Reset table sizeをクリックします。

ファイル▼ 編集▼ 表示▼ 挿入	フォーマット 🔺	/ール▼ テーブル▼		
段落 * B I 66	E B AF	Ctrl+B 👂 🛕	<u>A</u> • 🖽 • 😧 🧐	
	···· I イタリック	Ctrl+I		
	및 下線	Ctrl+U		
	₩€ 打ち消し線			
	x [*] 上付き			
	×, 下付き			
	<> ⊐−ド			
	ブロック	Þ		
	Align			
	✔ 目入設建化ソ			
	Reset table s	ize		
	Remove table	e styling		





- 1, <u>表のブロックタイプをクラッシックパラグラフに変更</u>します。
- 2,結合したいセルを範囲選択して、「テーブルメニュー」⇒「セル」⇒「セルの結合」をクリック



メニューバーの一番左(ブロックタイプまたはスタイルを変換)を クリックして「Classic Paragraph」を選択してください。





文字の配置を設定する

- 1, <u>表のブロックタイプをクラッシックパラグラフに変更</u>します。
- 2, 配置を変更したい文字列やセルを範囲選択して、配置変更のボタンをクリックする



メニューバーの一番左(ブロックタイプまたはスタイルを変換)を クリックして「Classic Paragraph」を選択してください。





表の背景色を変更したい

表の背景色を編集するには ブロックのタイプを「Classic Paragraph」に変更します。



メニューバーの一番左(ブロックタイプまたはスタイルを変換)を クリックして「Classic Paragraph」を選択してください。 色の変更をしたい範囲を選択(クリック長押し)して、 「セル」→「セルのプロパティ」→「高度な設定」から 枠線の色と背景色を設定します。





表に1行追加する方法

表の列幅や行の高さを編集するには ブロックのタイプを「Classic Paragraph」に変更します。



メニューバーの一番左(ブロックタイプまたはスタイルを変換)を クリックして「Classic Paragraph」を選択してください。

Copyright © 2025 株式会社保健同人フロンティア

CONFIDENTIAL

表の行や列を追加する場合は、メニューバーから 以下の表のアイコンをクリックし、 「行」⇒「行を下に挿入」をクリックします。 ※列を追加する場合は「カラム」をクリックします。



表が編集するときのポイント



編集画面で大きな表を作成した場合(特に列数の多い表)、スマホ表示にした際に 表示が縦長になって文字が見にくくなる傾向にあります。

なるべく列数は少なく、結合は行わずに作るのがポイントです。 見出しを利用して、表を小分けにして作成すると見やすくなります。

また、表を作成する際、ワードプレスでは編集の自由度に限りがあるので、 結合や色の調整などをしたい場合はパワポ等からの貼り付けを行うのも一つのアイデアです。 1,パワーポイントやExcelで表を作成する。

2, 画像として貼り付けする。(「shift+windows+S」で領域を選択してコピー⇒「ctrl」+Vで張り付け。)





表の行の高さがおかしくなってしまった場合の対応方法

固定ページの表の「行の高さ」や「列の幅」は文字列に合わせて自動調節がされますが、 クラッシックパラグラフで表を作成している場合は任意に調節ができます。 この時に調節がうまくいかず、元に戻せなくなる場合があります。

その際は以下の手順をお試しください。 1,「フォーマット」⇒Reset table sizeをクリック。 2、再度表の行の高さや列の幅を調節する。





公開設定を行う



CONFIDENTIAL Copyright © 2025 株式会社保健同人フロンティア



編集・削除・非表示の設定を行う

- 「固定ページー覧」から編集・削除等の操作ができます。
- 1. 編集…編集画面を開き、内容や公開設定を変更します。
- 2. ゴミ箱へ移動…ゴミ箱に移動した投稿は自動で非公開となります。
- 3. 新規下書き…選択した投稿を複製して下書きから編集します。
- 4. 書き直して再発行… 選択した投稿を複製し、指定した日時に複製元の投稿に上書きします。



) 条垣釜優師の正しいかかり方 編集|ゴミ箱へ移動|新規下書き|書き直して再発行 5. 一括操作ではチェックボックスをクリックして、複数の投稿の削除や複製の操作を行うことができます。



6. 右上の検索窓から検索ができます。





Q:ページの編集を復元してもとに戻したい



固定ページ機能では過去の更新の履歴が記録されているため、ある時点の状態に戻すことができます。

- 1. 該当ページの編集画面右側「〇〇件のリビジョン」をクリックしてください。 直近の更新前後のコンテンツ比較が表示されます。
- 2. 画面上部左の「前へ」をクリックすると一つ前の更新前後のコンテンツ比較が表示されます。
- 3. 画面上部右の「このリビジョンを復元」をクリックすると、その時点の内容が復元されます。





Q:ページ内でリンクを飛ばす方法(リンクとアンカー設定)

(ブロックエディターの場合) 1,リンク設定 クリックする場所にリンクを設定します リンクには「#sinnseisyo1」(例)と設定します。



(クラッシックパラグラフの場合) 1, リンク設定 クリックさせたい場所にリンクを設定します。 リンクには「#sinnseisyo1」(例)と設定します。

↓ URLをペーストまたは入力して検索 ↓

2,アンカー設定

アンカーは「sinnseisyo1」(例)と設定します。(赤字部分 を一致させることで設定が出来ます。)



Q:ページのコピーを作成して予約投稿したい(新規下書き)

既存のページのコピーを行う場合、固定ページ一覧から該当のページの「新規下書き」をクリックします。



CONFIDENTIAL Copyright © 2025 株式会社保健同人フロンティア

Q:既存のページの編集を予約したい(書き直して再発行)

既存のページの編集をして、指定日に予約投稿を行う際は書き直して再発行を利用して以下の手順で作業が可能です。



CONFIDENTIAL Copyright © 2025 株式会社保健同人フロンティア

67



Q:新規下書きと書き直して再発行の違いを教えてください

〇新規下書きは…ページの複製を行う機能です。

元のページをコピーして別のページを作成します。具体的な使用例は以下の通りです。

- ・2023年度のページを元に、2024年度の別ページを作成する場合。(予約投稿も可能)
- ・ページを編集する際にバックアップを残しておきたい場合。

〇書き直して再発行は…ページの編集の反映を予約する機能です。

元のページをコピーして、編集したページで予約日時に上書きを行います。

・年度更新の際に4月1日に公開したい編集内容を予約する場合。

・ページを編集する際に公開ページとは別に下書きを保存して作業をしたい場合。

<u>新規下書きのイメージ</u>



元のページと新しいページは別ページとしてそれぞれ残る。

<u>書き直して再発行のイメージ</u>



元のページは新しいページで上書きされる。



Q:新しい固定ページの予約投稿の方法

固定ページの予約投稿の流れは以下の通りです。

1,編集画面の右側のメニューバーの固定ページ⇒ステータスと公開状態 (メニューバーが表示されていない場合は右上の歯車マークをクリック)

2,「公開」の「今すぐ」となっているところをクリック

3,日時を選択

4,右上の「公開」ボタン(青いボタン)が「予約」に代わるのでクリック





Q:固定ページにおけるテキストの大きさや色などの変更方法

固定ページでのテキストの書式設定は以下の通りです。 ①ブロックが「段落」の場合

文字列を選択した状態で画面右側のブロック編集バーから 文字色、サイズ、背景色を編集できます。



②ブロックが「クラッシックパラグラフ」の場合

文字列を選択して、上部のメニューバーから 太字、、文字色、背景色を変更可能。 文字配置(左右中央)や箇条書きもここから可能。

ファイル・ 福来・	衣刀	⊼ ▼	挿入	• フォ	トーマツ	Ւ▼	ツ–J	l •	テーフ	ブル・				
段落 🔻	В	I	"	⊟ •	12∃ ▼	Ē	Ξ	Ξ	P	<u>A</u> •	<u>A</u> •	₩.	8	9 1
test														

※クラッシックパラグラフへの変更はブロックを選択して、 メニューバー左のアイコンをクリックして変更します。





Q:固定ページのURLの取得方法について



固定ページのURLの取得方法は編集画面からと公開画面からで二通りの方法がございます。

- 1,編集画面で取得する方法 固定ページの編集画面の右側のメニューより、「パーマリンク」を開くとURLが表示されます。 これを「ctrl+C」でコピーし、「ctrl+V」で別の場所にコピーが可能です。 (メニューバーが表示されていない場合は右上の歯車のマークをクリックします。)
- 2,公開画面から取得する方法 実際に作成したページを開きブラウザの上部のURL欄をコピーする。 (以下の右図の赤く囲った部分をクリックするとURLを選択できます。)

1 下書きへ切り替え プレビュー 更	Ē新 ✿	(2)
固定ページ ブロック	×	⑦ □ テスト-東京健康保険組合 × +
デフォルトテンプレート	× •	○ ⑥ ▲ セキュリティ保護なし 3.115.191.71/テスト/
パーマリンク	^	🔉 東京健康保険組合 🎤 カスタマイズ 😯 23 🛡 1 🕂 新規 🖉 固定ページを編集
URL スラッグ テスト		⑤ 東京健康保険組合
URL の最後の部分。 <u>/(一)</u>	マリンクの詳細	厉 疲患 //
固定ページを表示 <u>http://3.115.191.71/テスト</u>	¥G	



Duplicate Post

広報

保運営

Q:編集中に別のところに飛んでしまい、うまく編集できない。

ページの情報量が増えて、ブロックが増えていった際に、 編集したい部分をクリックしてもなかなか選択できなくなる場合があります。 その際は編集ページ左上の「リスト表示」ボタンをクリックし、編集を行いたいブロックを選択することが可能です。






Q:固定ページでの添付のファイルの追加の方法

固定ページでの文字列への添付ファイルのリンク設定の 手順は以下の通りです。

- 1、「メディア」機能で新しいファイルのアップロードを行う。
- 2、ファイルを選択し、「URLをクリップボードにコピー」を押して URLを取得する。



3、「固定ページ」機能で編集中のページに戻り、 「リンクの設定」からコピーしたURLを張り付ける。



Q:固定ページに設定したファイルの差し替えを行う

既存ファイルの差し替えを行いたい場合(ファイルを上書きしたい場合)は以下の手順で差し替えを行います。

- 1. 「メディア」⇒「ライブラリ」で該当のファイルを検索します。(この時にファイルの名称をコピーしておきます。)
- 2. 「完全に削除する」⇒「はい」で管理画面上のファイルを削除します。
- 3. パソコン上で新しいファイルの名称を1でコピーしたファイル名称に変更します。
- 4. 新しいファイルを「メディア」⇒「新規追加」からアップロードします。
 ※なお、文書管理に登録されている場合は、この対応を行うと文書管理からは登録解除されてしまいますので、
 文書管理のファイル差し替えを行う場合は、文書管理機能を使って差し替えるようにしてください。

9 メディア •	ここをクリックするとファ	マイルが一覧表示	されます 。	220	シアイルを	を検索できます	
ライブラリ 新規追加	メディアライブラリ 新規追加						
メディアカテゴリー	日 すべてのメディア ~ すべての日付 ~ 絞り込み				検索		
	□─括操作				45個の項目	« < <u>1</u> / 3 > »	
	 ──括操作 ○ ファイル 	投稿者	Media Categories	アップロード先	45個の項目	《 (1 /3) » 日付	



※本マニュアルは2025年1月時点の公開画面を元に作成しています。 ワードプレスの仕様変更等により実際の画面と異なる場合がございますので、 お気づきの際はサポート窓口までご連絡を頂戴出来ますと幸いです。

<サポート窓口>hp-support@hkdft.com 03-4333-1639

その他、利用方法についてのご不明な点はお手数ですが上記の連絡先までご連絡ください。 ※作業中の画面の画像をメールで送っていただけますとご案内がスムーズになります。



保健同人フロンティア HOKENDOHJIN-FRONTIER

