



このマニュアルの使い方

こちらのマニュアルはマニュアルサイトに掲載されている情報をまとめたキーワード検索用のマニュアルです。

目次ページはありませんので「ctrl + F」で検索を行ってご利用をお願いします。



まずはログインを試みましょう。

ログインには弊社よりお送りしているログイン情報を利用します。
ログイン画面は2段階認証になっています。
まずベーシック認証のIDとパスワードを入力し、
ログイン画面のIDとパスワード、画像認証を入力します。

このサイトにアクセスするにはサインインしてください

http://18.177.131.163 では認証が必要となります
このサイトへの接続は安全ではありません

ユーザー名

パスワード

〇〇健康保険組合
ご担当者様

2022年10月26日

株式会社保健同人フロンティア
HP サポート

ウェブサイト管理画面情報通知書

平素より大変お世話になっております。

健保様ウェブサイト管理画面のID・パスワードにつきまして、以下のとおりご連絡させていただきます。ID・パスワードは二段階の設定となっておりますので、最初にベーシック認証ID・パスワード、次にID・パスワードを入力してログインしてください。

管理画面アドレス	
ベーシック認証ID	
ベーシック認証パスワード	
ID	
パスワード	
ステージング環境アドレス	

管理画面の操作マニュアルは、管理画面内の左メニュー「操作マニュアル」からご確認ください。
ステージング環境のID・パスワードは管理画面と同じとなっております。ステージング環



ユーザー名またはメールアドレス

パスワード

上に表示された文字を入力してください。

ログイン状態を保存する



管理画面の各機能の説明①

HPトップページ上でのそれぞれの部分の管理画面上での名称は以下の通りです。



キャンペーン

トップ お知らせ 手続き・申請 よくある質問 健康保険制度解説 保険事業

重要なお知らせ

当サイトは保健同人フロンティアのデモンストレーション環境です。実在する健康保険組合のサイトではございません。ご注意ください。

ヘッダー

お知らせ

2023年11月15日 インフルエンザ
 2023年11月02日 マイナンバーの産検にて協力ください
 2023年11月02日 特定健診・特定保健指導の案内

もっと見る

お知らせ



手続き



保険証に関する手続き



扶養家族に関する手続き



退職に関する手続き



病気やケガをしたとき



出産したとき



亡くなったとき

ピックアップ



人間ドック

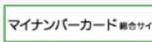


インフルエンザ予防接種



各種健診

外部リンク



健保基本情報

保険料月額表

保険給付 一覧

申請書類 一覧

健康保険制度解説

健康保険組合について

所在地・連絡先

個人情報取扱い方針

Cookieの使用について

お役立ち情報

リンク集

みんなの家庭の医学

よく検索される情報

東京健康保険組合

T 105-0004

東京都港区新橋1-1-1

03 4333 1100

フッター



管理画面の各機能の説明②

トップページの表示に関わること

キャンペーン... サイト上部のスライドショーの設定を行います。

ヘッダーメニュー... ホームページ全体でページ上部に表示されるリンクメニューの管理を行います。

ピックアップ... サイト内のページへのリンクをロゴ（画像）と文字列で表示することが可能です。

外部リンク... サイト外のページへのリンクをバナー（画像）か文字列で表示することが可能です。

フッターメニュー... ホームページ全体でページ下部に表示されるリンクメニューの管理を行います。

サイト基本設定... サイトの表示名や保険者の情報を設定できます。

問い合わせ管理... 問い合わせ窓口としてメールアドレスを設定したボタンを設置します。



各ページの編集にかかわること

お知らせ... 保険者からのお知らせをカテゴリごとに掲載できます。

手続き... シチュエーションごとの手続き方法を掲載できます。

よくある質問... 利用者から寄せられるよくある質問をカテゴリごとに掲載可能です

固定ページ... 上記以外のページの編集を行います。

ファイルの編集にかかわること

広報... 機関誌バックナンバー掲載を行います

電子ブック... 機関誌PDFの電子ブック化を行います。

文書管理... 申請書類の管理を行います。

メディア... サイト内のすべてのファイルの管理を行います

Media Library Folders Pro...パスワード付きファイルの管理を行います。



WordPressの編集画面の各メニューの操作

WordPressの編集画面では以下のように各メニューの操作ができます。

1. 「^」「v」を押すと各メニューを上下に移動できます。
2. ▲を押すと各メニューが最小化されます。
3. メニューが隠れている場合は▼を押すと表示されます。

キャンペーンの追加

キャンペーン ^ v ▲

タイトルを追加 公開画面に表示

サブタイトルを追加

タイトル背景色表示
 表示 非表示

画像ファイル

画像ファイル読み込みエラー時の代替テキスト

添付ファイル選択
添付する画像は800×400ピクセルが適切です。
画像が選択されていません

リンク

公開 1 ^ v ▲

下書き保存

ステータス: 下書き [編集](#)

公開状態: 公開 [編集](#)

すぐに公開する [編集](#)

新規下書き

公開設定 2 ^ v ▲

公開開始日時

公開終了日時

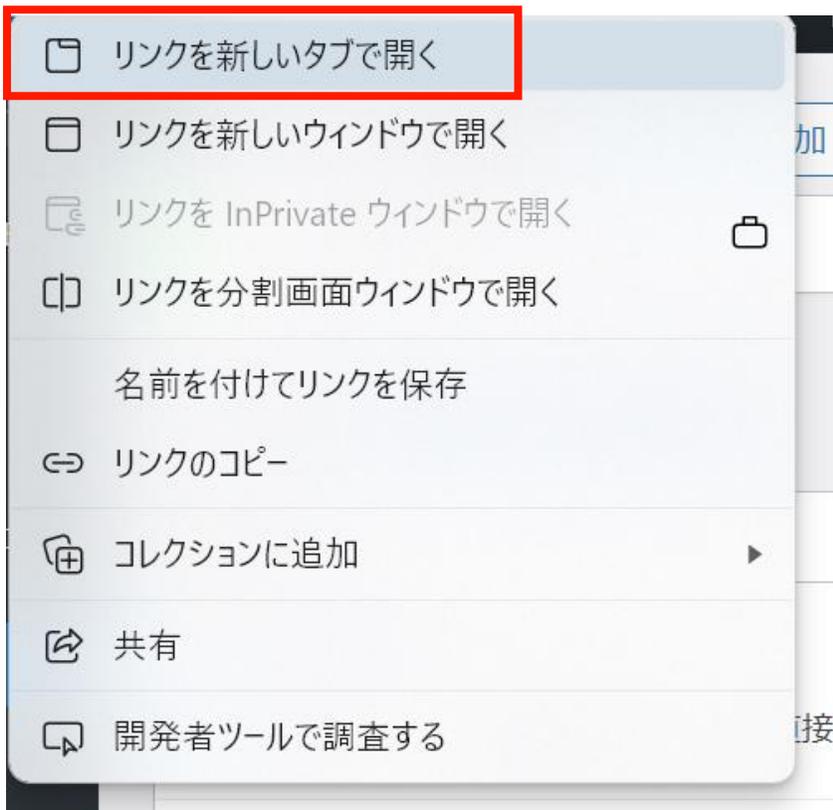
表示・非表示
 非表示

便利機能の解説



便利機能：新しいタブで開く

固定ページでメディア機能のURLや文書管理のショートコードを利用した作業を行う際に、対象の機能を右クリックして「リンクを新しいタブで開く」をクリックすると複数のタブを開いた状態で作業ができるので便利です。





ステージング環境の使い方

ステージング環境はプレビュー機能の無い機能の画面表示を確認する際に利用します。

【具体例】

1. キャンペーンやヘッダー等の「トップページの表示に関する機能」の表示を確認する際。
2. 文書管理で作成した申請書類の表示を確認する際。
3. 「よくある質問」や「手続き」のトップページでの表示を確認する際。

【利用方法】

ステージング環境のURLは「ウェブサイト管理画面情報通知書」の下部に記載されています。

(IDとパスワードは管理画面のものと同様です。)

管理画面アドレス	
ベーシック認証ID	
ベーシック認証パスワード	
ID	
パスワード	
ステージング環境アドレス	

注意点

ヘッダーの上のオレンジ色の帯の有無で、ステージング環境であることを確認するようにしてください。





ページの複製を行う（新規下書き）

ここでは年度更新に当たり、2023年度向けのお知らせを複製して2024年度向けに予約投稿する手順を説明します。

1, 対象の記事の「新規下書き」をクリック

<input type="checkbox"/>	タイトル	表示	カテゴリ	表示日付
<input type="checkbox"/>	2023年度インフルエンザ予防接種受付開始のお知らせ	表示中 (トップページ表示)	2023年度	2023年11

編集 | コミ相へ移動 | **新規下書き** | 書き直して再発行

2, 複製された記事の編集画面が立ち上がります。タイトルに「コピー：」と入力されるので修正する。

タイトル *

「コピー：」 2023年度インフルエンザ予防接種受付開始のお知らせ

3, 内容の編集が完了したら「公開」タブの「公開状態」の「編集」をクリック

公開

下書き保存 プレビュー

ステータス: 下書き 編集

公開状態: **公開 編集**

すぐに公開する 編集

新規下書き

ゴミ箱へ移動 公開

4, 公開日時を指定し、「OK」をクリック 5, 「予約投稿」をクリック

すぐに公開する

2024 年 04 (4月) 1 日 @ 17 : 08

OK キャンセル

公開予定日時: 2024年4月1日 @ 17:08 編集

新規下書き

ゴミ箱へ移動 **予約投稿**



ページの編集を予約する（書き直して再発行）

ここでは年度更新に当たり、現在公開中の固定ページを編集して4月1日に予約投稿する手順を説明します。

3, 内容の編集と日時の指定が完了したら、画面右上の「予約投稿」ボタンをクリックします。

1, 対象の記事の「書き直して再発行」をクリック



2, 編集画面が立ち上がりま
すのでページを編集し、
公開日時を指定します。



4, 予約投稿や下書き保存が完了すると、管理画面では以下のように一覧表示されます。再度編集を行う場合は左側の青文字をクリックして編集を行います。



指定した日時になると
通常通りの表示に戻ります。

下書き保存



予約投稿...

編集が完了していない場合や、
日時が決まっていない場合は
「一時保存」で作業状態を保存もできます。



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

○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。

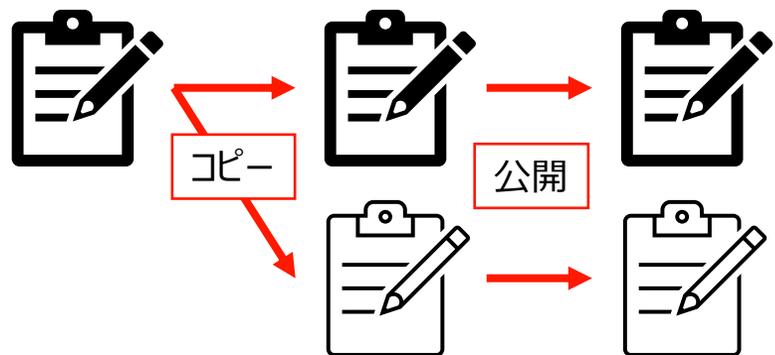
- ・2023年度のページを元に、2024年度の別ページを作成する場合。（予約投稿も可能）
- ・ページを編集する際にバックアップを残しておきたい場合。

○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。

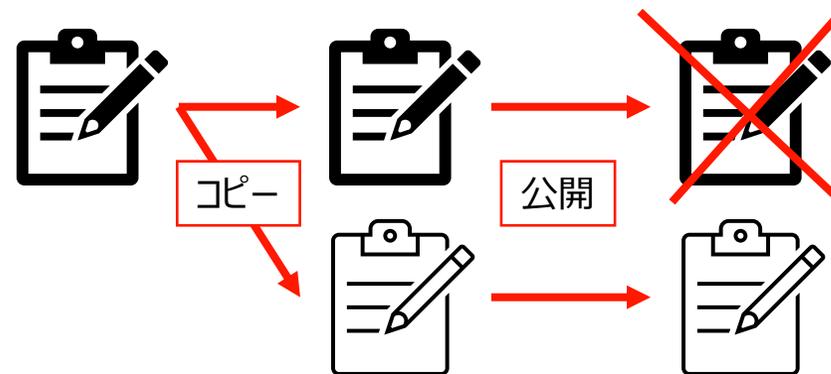
- ・年度更新の際に4月1日に公開したい編集内容を予約する場合。
- ・ページを編集する際に公開ページとは別に下書きを保存して作業をしたい場合。

新規下書きのイメージ



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。

書き直して再発行のイメージ



元のページは新しいページで上書きされる。

お知らせを追加する



お知らせを追加したい

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。

トップページでの表示



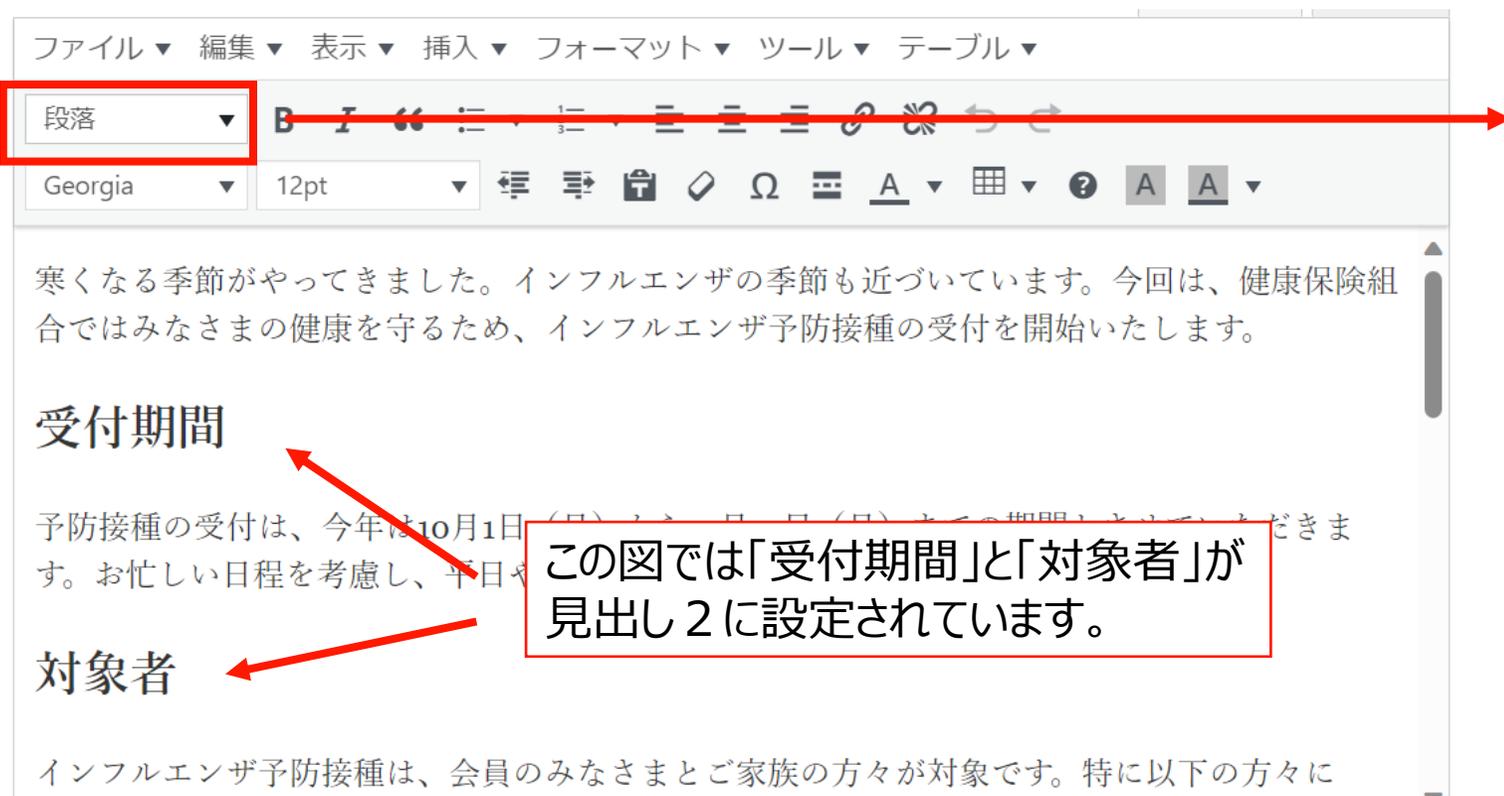
「もっと見る」を押すと一覧ページに移動が可能です。





お知らせ：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。）

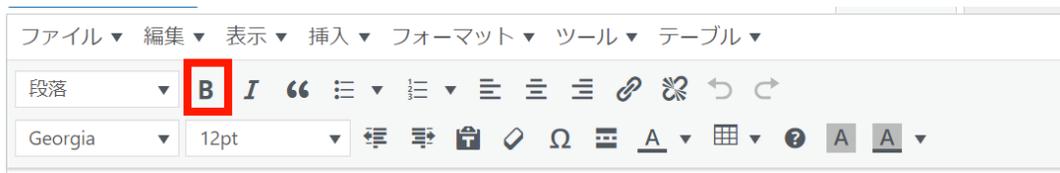




お知らせ：文字の配置・効果の設定

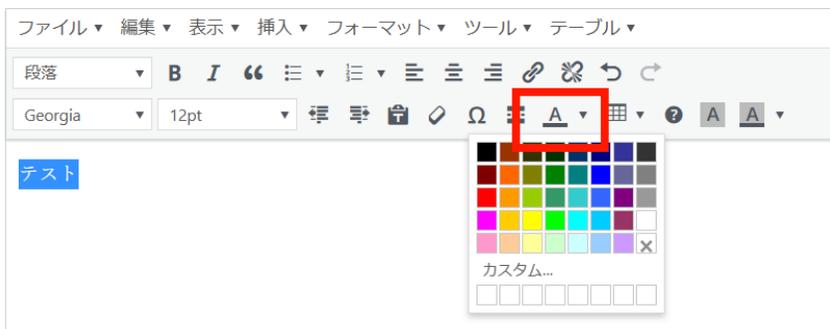
☆太字に設定する

設定したい文字列を選択し、太字に変更します。



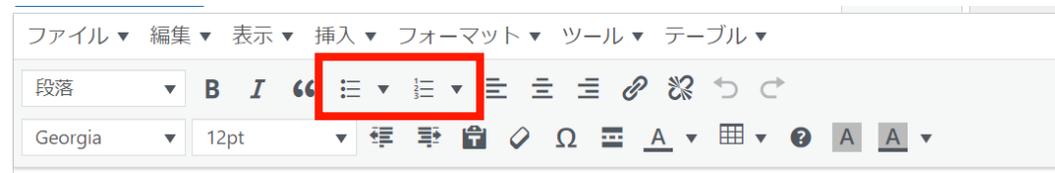
☆文字色を設定する

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。



☆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



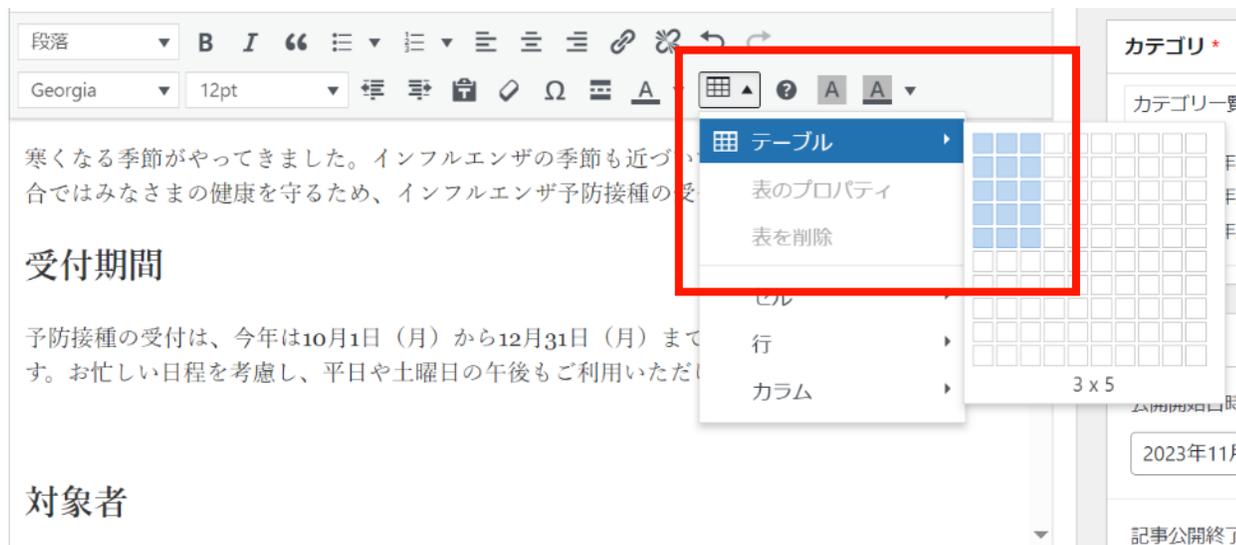


お知らせ：表を作成する

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。）

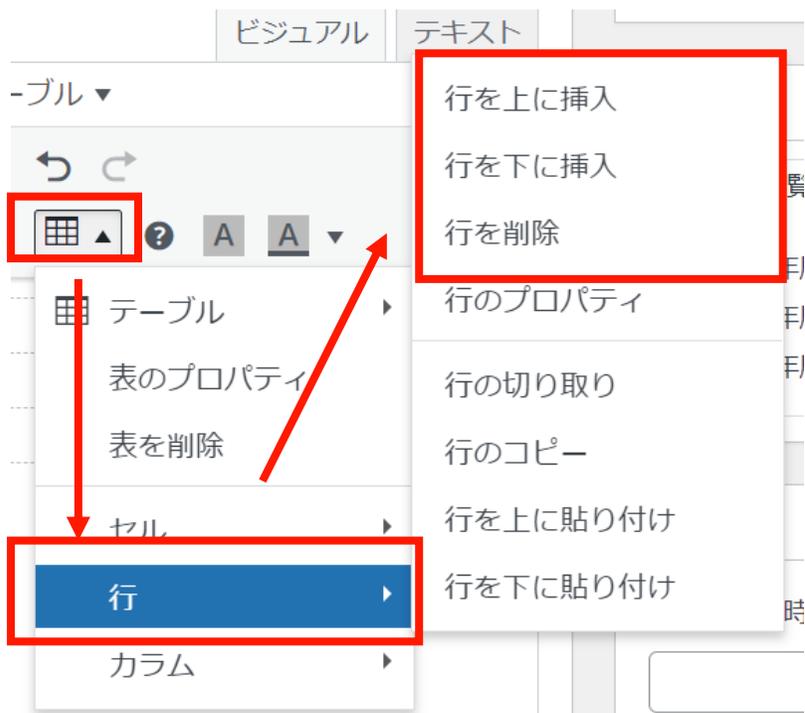




お知らせ：表の編集をする

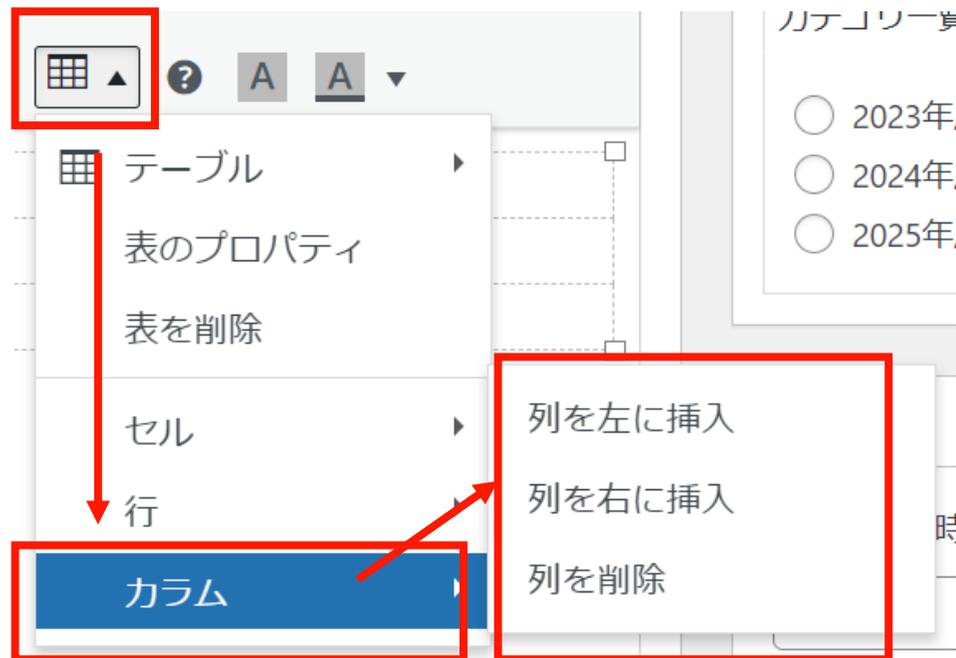
☆ 行数を変更する

「表メニュー」⇒「行」⇒削除や挿入をクリック



☆ 列数を変更する

「表メニュー」⇒「カラム」⇒削除や挿入をクリック



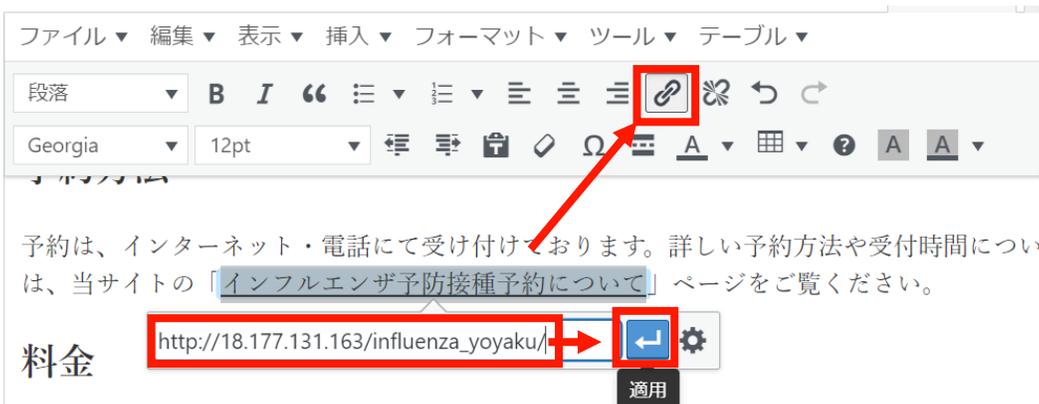


お知らせ：文字列にリンクを設定する

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



インターネット・電話にて受け付けております。

[インフルエンザ予防接種予約について](#)

18.177.131.163/influenza_yoyaku

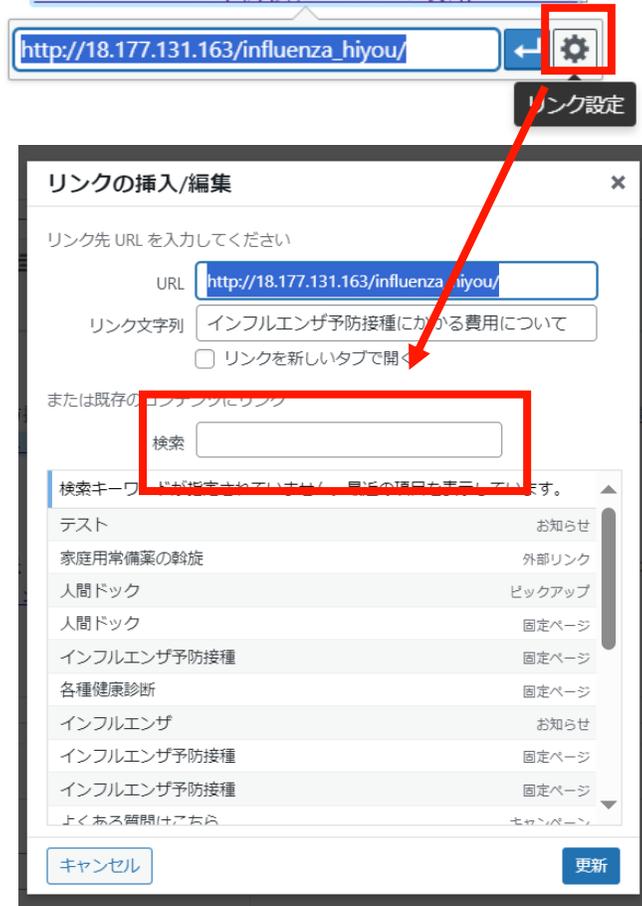


リンクを削除する場合はここをクリックします。

リンクを編集する場合は対象の文字列を選択
⇒「」マークをクリック⇒URLを修正

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。

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





お知らせ：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
1	<input type="text"/>	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

	リンク表示名 (リンクURL入力時は必須入力)	リンクURL
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[4 リンク追加](#)



お知らせ：添付ファイルの設定手順

※直接ファイルの設定方法

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



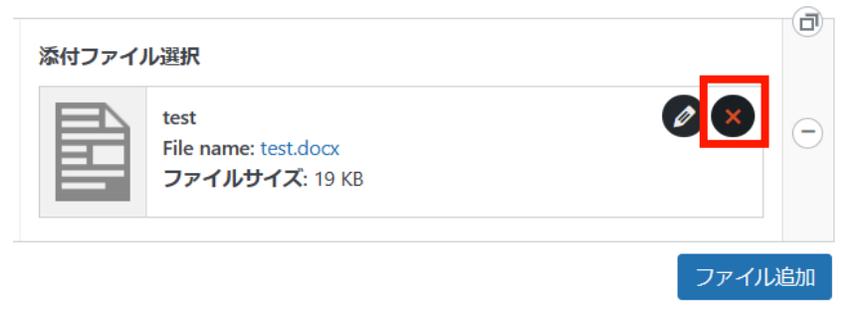
2. 新たなファイルの場合は「ファイルをアップロード」からPC内のファイルを選択するか、ファイルをドロップします。
(ドロップ…ファイルを左クリックのまま持ってくる)



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：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。

公開

下書き保存

📍 ステータス: 下書き [編集](#)

👁️ 公開状態: 公開 [編集](#)

📅 [すぐに公開する](#) [編集](#)

[新規下書き](#)

公開

「公開」ボタンを押すと即時公開されます。

お知らせではカテゴリの設定が必須となります。

カテゴリ *

カテゴリ一覧

2022年度

2021年度

NEWS

2020年度

基本的には年度での設定がお勧めとなります。
その他の設定で分類分けを行うことも可能です。
（「カテゴリの追加・削除」にて変更が可能です。）

「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なります。

検索除外

非公開



お知らせ：公開設定を行う②

表示設定 ^ v ▲

公開開始日時

記事公開終了日時

表示日付*
年月日を元号表示したい場合に入力

表示・非表示

 非表示にする

ここに公開日を設定することでも予約投稿が可能です。

公開終了日を指定して自動で公開を終了できます。

記事のタイトルの横に表示されます。

非表示にチェックを入れると一覧で非表示になります。

トップページ表示

表示する

Newアイコン

表示する

NEWアイコン公開終了日時

追加アイコン

表示する

ここにチェックを入れた記事がトップページに表示されます。

NEWアイコンは期間を指定して該当記事のタイトル右横にNEWアイコン画像を表示できます。新しい記事であることを強調することが可能です。

追加アイコンではトップページの該当記事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。

ページの編集をしたい



ページの編集について

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。

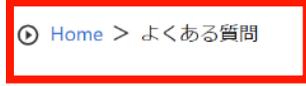
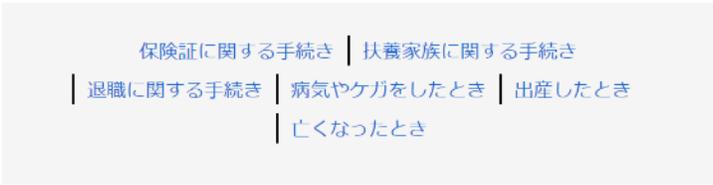


管理画面にログインした状態で、ページ上部に「固定ページを編集」（赤枠）と記載されているページの編集は固定ページ機能から行います。

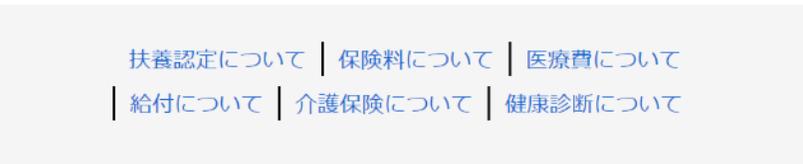
※以下の赤枠内に記載があるような手続き・申請、よくある質問ページについては別の編集機能からの操作となります。⇒別マニュアル



手続き・申請



よくある質問





固定ページ：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「固定ページ一覧」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





固定ページ：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。

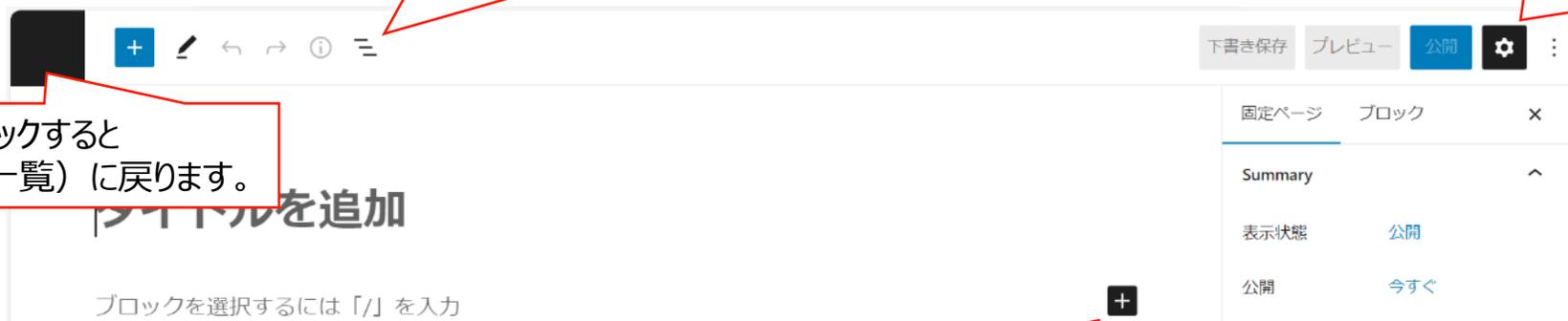


編集画面の各メニューの説明は以下の通りです。

ブロックの一覧を表示できます。

このボタンをクリックしてページ設定のメニューを表示します。

この黒い部分をクリックすると
管理画面（機能一覧）に戻ります。



このボタンをクリックして新しいブロックを追加します。



固定ページ：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。

見出しブロック

段落ブロック

見出しブロック

段落ブロック

表ブロック

段落ブロック

「ポイント」
見出しブロックと段落ブロックを使い分けることでページにメリハリをつけることが可能です。

「ポイント」
段落ブロックではエンターを押すとブロックが分割されます。
※シフト+エンターを押すとブロックを分割せずに改行（行間を詰めることができます。）

各ブロック以下のようなメニューで各種編集が可能です。

このボタンでブロックの変換ができます。

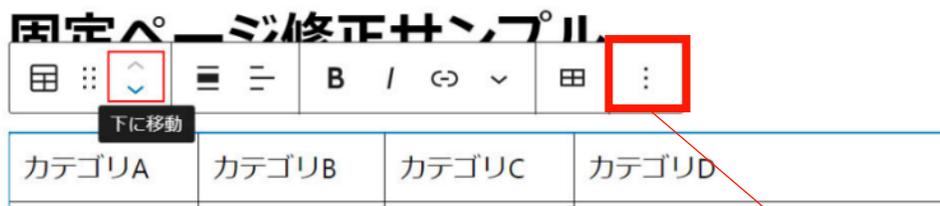
このボタンでブロックの移動が可能です。



固定ページ：ブロックの使い方

ブロック単位での移動（入替）

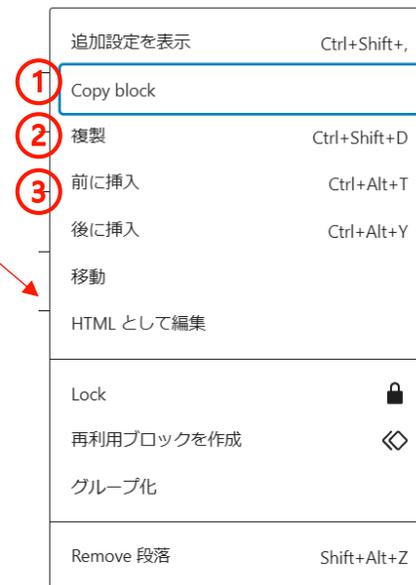
移動させたいブロックを選択し、メニューの「上に移動」または「下に移動」をクリックしてください。前後のブロックと配置が入れ替わりますので、これを繰り返して目的の場所まで移動させてください。



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、

1. 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。





ファイルの差し替え

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。



ここをクリックするとファイルが一覧表示されます。

ここでファイルを検索できます

メディアライブラリ [新規追加](#)

[目録](#) [田](#) [すべてのメディア](#) [すべての日付](#) [絞り込み](#) [検索](#)

[一括操作](#) [適用](#) 45個の項目 [«](#) [<](#) [1](#) / 3 [>](#) [»](#)

<input type="checkbox"/>	ファイル	投稿者	Media Categories	アップロード先	日付
<input type="checkbox"/>	test0512 test0512.pdf 編集 完全に削除する 表示 URL をクリップボードにコピー メディアを置換	hkadmin	—	nakatest 切り離す	2023年5月12日



申請書類のファイルの差し替え

申請書類ページに保存のファイル（文書管理に保存のファイル）を差し替える場合は以下の手順を参照ください。

1. 「文書管理一覧」から該当ファイルを探し、「編集」をクリックします。
添付ファイルの画面から**ファイル自体を一度削除**します。
2. 削除済みのファイルの紐づけを「×」ボタンで削除する。
3. 新しいファイルの名称を旧ファイルと同名にして追加します。

添付ファイル選択

test0512
File name: test0512.pdf
ファイルサイズ: 44 KB

ファイルを編集する

test0512.pdf
2023年5月12日
44 KB
完全に削除する

この項目をサイトから完全に削除しようとしています。
この操作は取り消すことができません。
中止するには「キャンセル」を、削除するには「OK」をクリックしてください。

OK キャンセル

添付ファイル選択

test0512
File name: test0512.pdf
ファイルサイズ: 44 KB

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

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。

トップページでの表示



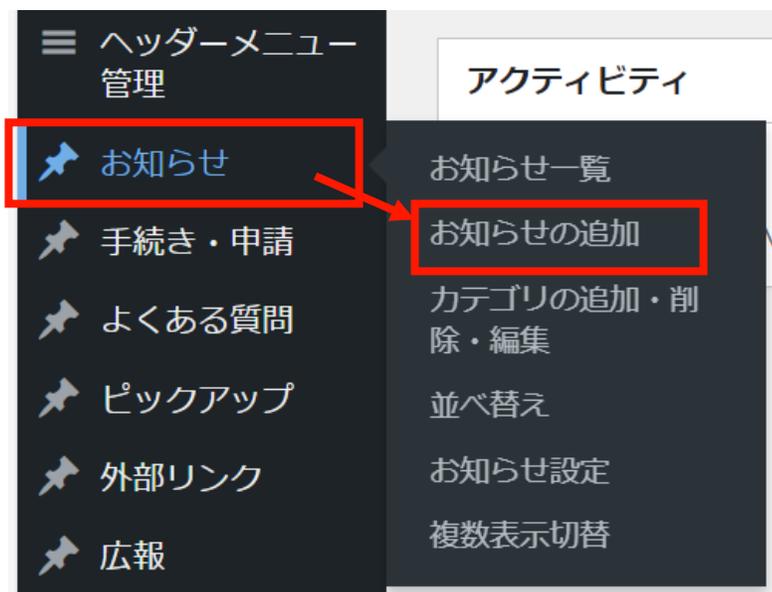
「もっと見る」を押すと一覧ページに移動が可能です。





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。

お知らせ

表示方法の選択

詳細ページ 直接リンク 直接ファイル

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。

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 ▼ 12pt ▼ ☰ ▼ ☷ ▼ ☰ ▼ ☷ ▼ ☰ ▼ ☷ ▼ ☰ ▼ ☷ ▼



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。）

The screenshot shows a word processor interface with a menu bar (ファイル, 編集, 表示, 挿入, フォーマット, ツール, テーブル) and a ribbon. The '段落' (Paragraph) dropdown menu is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu to a detailed settings panel on the right. The main text area contains a paragraph about influenza prevention, followed by a heading '受付期間' (Acceptance Period) and another paragraph. A red box highlights the text 'この図では「受付期間」と「対象者」が見出し2に設定されています。' (In this diagram, 'Acceptance Period' and 'Target Audience' are set as heading 2). Red arrows point from this box to the '受付期間' and '対象者' headings. The bottom of the screenshot shows the start of another paragraph: 'インフルエンザ予防接種は、会員のみなさまとご家族の方々が対象です。特に以下の方々に'

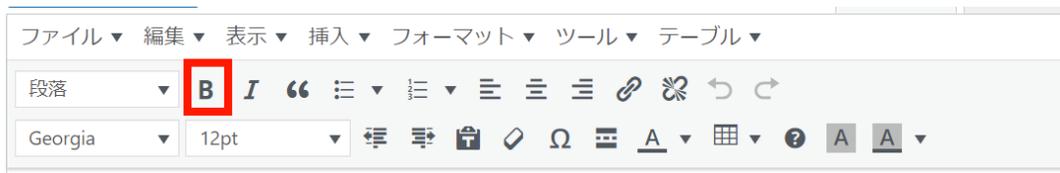
The settings panel shows a list of styles. The '段落' (Paragraph) style is selected and highlighted in blue, with the keyboard shortcut (Shift+Alt+7) shown. Below it are heading styles: '見出し1' (Heading 1) with (Shift+Alt+1), '見出し2' (Heading 2) with (Shift+Alt+2), '見出し3' (Heading 3) with (Shift+Alt+3), '見出し4' (Heading 4) with (Shift+Alt+4), '見出し5' (Heading 5) with (Shift+Alt+5), and '見出し6' (Heading 6) with (Shift+Alt+6). At the bottom of the list is '整形済みテキスト' (Formatted Text).



本文の編集：文字の配置・効果の設定

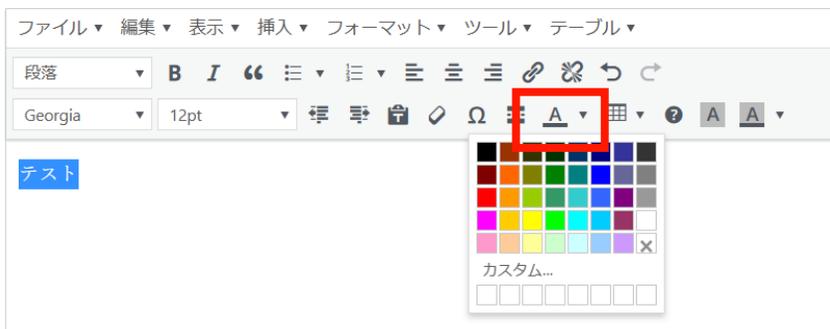
☆太字に設定する

設定したい文字列を選択し、太字に変更します。



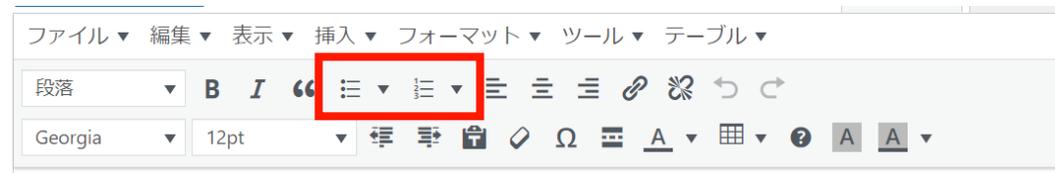
☆文字色を設定する

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。



☆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



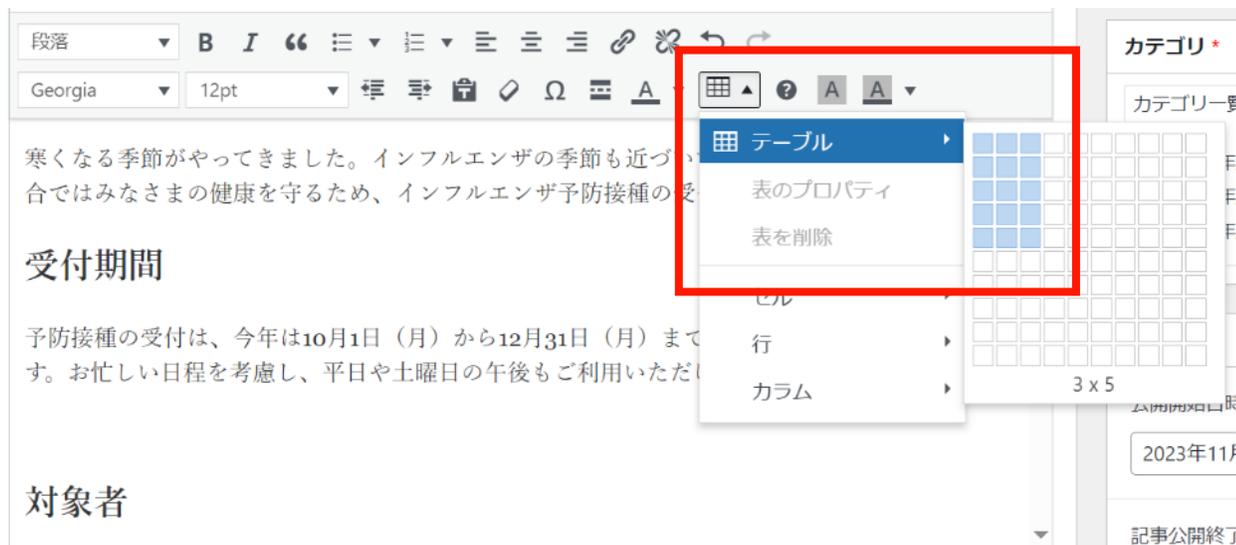


本文の編集：表を作成する

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。）

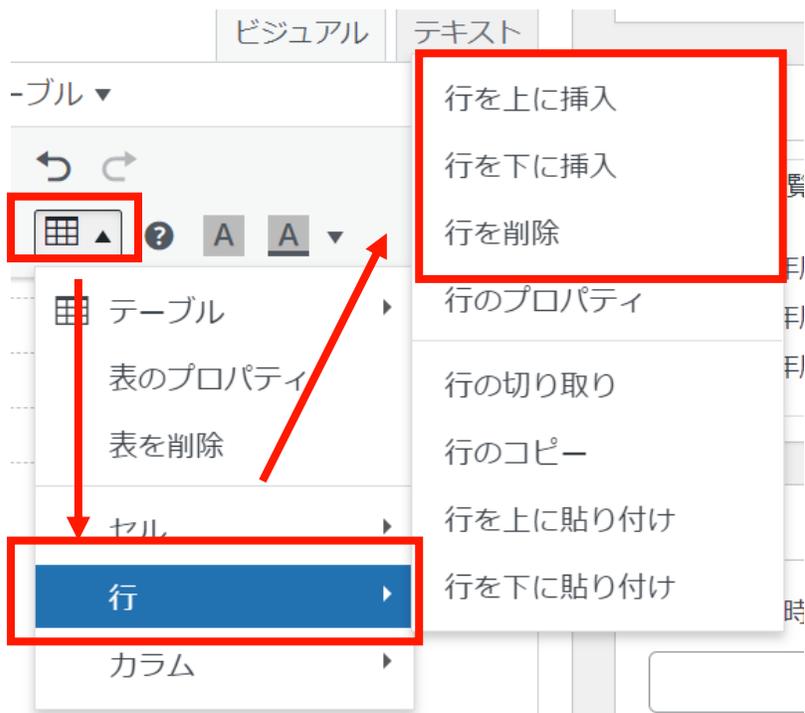




本文の編集：表の編集をする

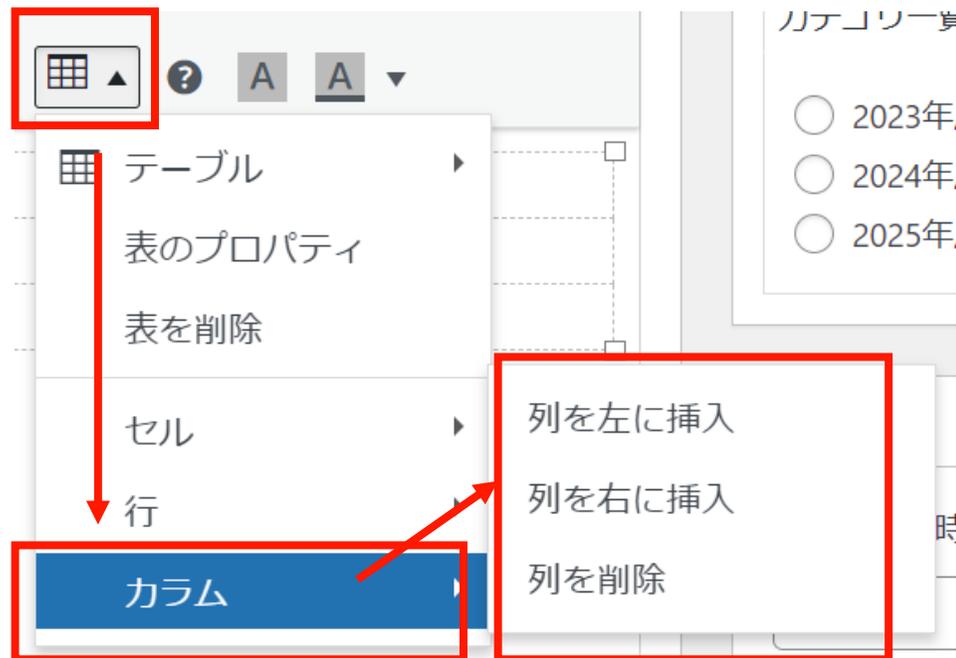
☆ 行数を変更する

「表メニュー」⇒「行」⇒削除や挿入をクリック



☆ 列数を変更する

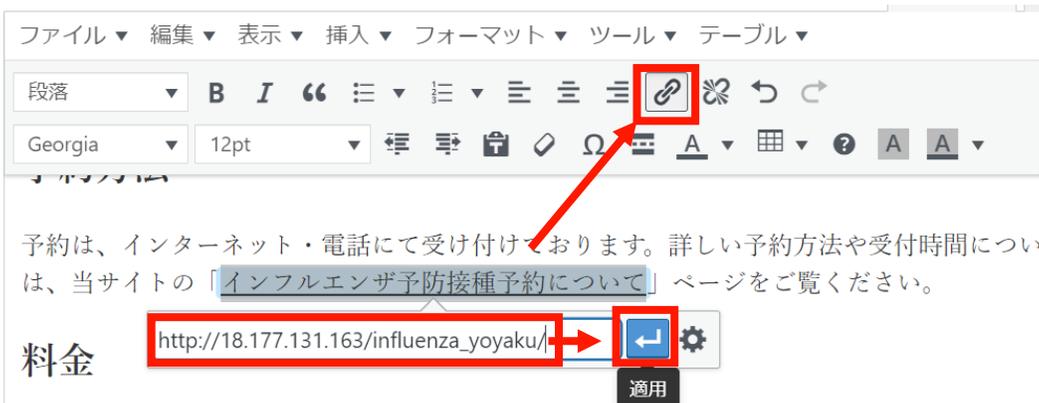
「表メニュー」⇒「カラム」⇒削除や挿入をクリック





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



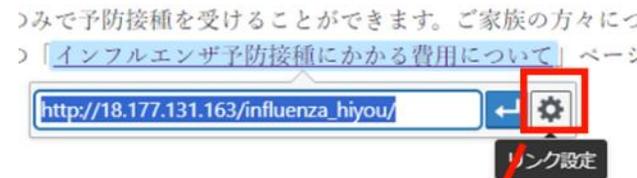
インターネット・電話にて受け付けております。
「インフルエンザ予防接種予約について」

18.177.131.163/influenza_yoyaku

リンクを削除する場合はここをクリックします。

リンクを編集する場合は対象の文字列を選択
⇒「」マークをクリック⇒URLを修正

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。





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
1	<input type="text"/>	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

	リンク表示名 (リンクURL入力時は必須入力)	リンクURL
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4 [リンク追加](#)



添付ファイルの設定手順の詳細

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



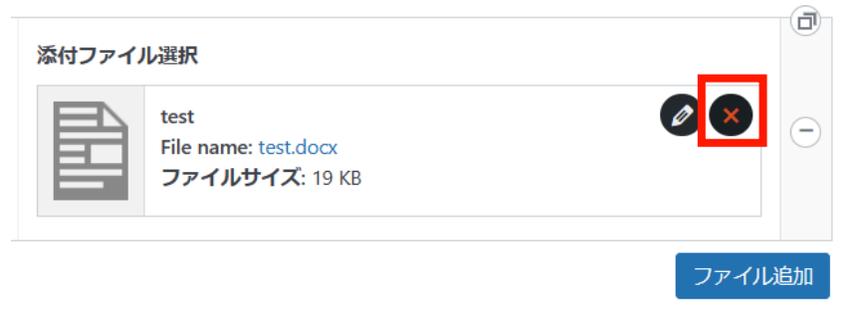
2. 新たなファイルの場合は「ファイルをアップロード」からPC内のファイルを選択するか、ファイルをドロップします。
(ドロップ…ファイルを左クリックのまま持ってくる)



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。

「公開」ボタンを押すと即時公開されます。

お知らせではカテゴリの設定が必須となります。

基本的には年度での設定がお勧めとなります。
その他の設定で分類分けを行うことも可能です。
（「カテゴリの追加・削除」にて変更が可能です。）

「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なります。



お知らせの公開設定を行う②

表示設定 ^ v ▲

公開開始日時

記事公開終了日時

表示日付*
年月日を元号表示したい場合に入力

表示・非表示

非表示にする

ここに公開日を設定することで予約投稿が可能です。

公開終了日を指定して自動で公開を終了できます。

投稿のタイトルの横に表示されます。

非表示にチェックを入れると非表示になります。

トップページ表示

表示する

Newアイコン

表示する

NEWアイコン公開終了日時

追加アイコン

表示する

識別ID(スラッグ)

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。

NEWアイコンは期間を指定して該当投稿のタイトル右横にNEWアイコン画像を表示できます。新しい投稿であることを強調することが可能です。

追加アイコンではトップページ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。



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。

下書き・ゴミ箱などの条件で絞り込みができます

すべて (2) | 公開済み (1) | 下書き (1) | ゴミ箱 (1)

一括操作

適用

すべての日付

絞り込み

一括操作

ゴミ箱へ移動

書き直して再発行

月毎に投稿を絞り込むことができます。

6. 右上の検索窓から検索ができます。

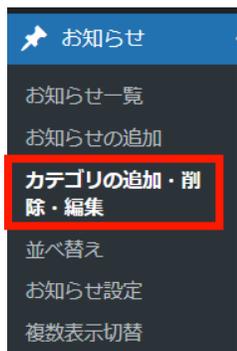




カテゴリ名の変更や削除を行う

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。



新規カテゴリを追加

名前 *

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。

新規カテゴリを追加

カテゴリの編集・削除

1. カテゴリ一覧から検索・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。

名前	スラッグ	カウント
2022年度	2022	1
2021年度	2021	1
NEWS	news	1
2020年度	2020	0

「カウント」の数字をクリックするとカテゴリ内の投稿を一覧表示できます。

カテゴリの編集

名前 *

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。

更新 削除



お知らせの表示順序の並び替えを行う

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」→「並び替え」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. 「並び替え」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び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。

並び替え

2021年度

テスト

NEWS

お知らせ1

並び替え確定

最後に確定します。

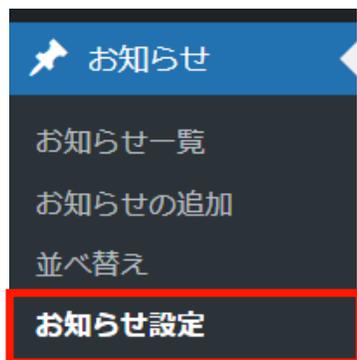
タイトルをドラッグ（左クリック長押し）



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



お知らせ設定

お知らせ設定

① タイトル設定
※ページタイトルを設定してください

お知らせ

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」ボタンを押し変更を確定して下さい。*

公開日から 60 日後にアイコンを非表示にする

③ トップページ表示件数 *

5 件



Q:エラーが表示されて投稿が出来ない

検証失敗. 2個のフィールドで確認が必要です ×

パーマリンク: <http://18.177.131.163/news/>

お知らせ ^ v ^

表示方法の選択

詳細ページ 直接リンク 直接ファイル

タイトル *

タイトルの値は必須です

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。

メディアを追加

公開 ^ v ^

ステータス: 下書き [編集](#)

公開範囲: 公開 [編集](#)

すぐに公開する [編集](#)

[新規下書き](#)

カテゴリ * ^ v ^

カテゴリ一覧

カテゴリの値は必須です

重要



Q:お知らせの予約投稿を行う

予約投稿を行う際は以下の手順で設定ができます。

公開

下書き保存 プレビュー

📍 ステータス: 下書き 編集

👁️ 公開範囲: 公開 編集

📅 すぐに公開する 編集

新規下書き

公開

📅 すぐに公開する

2025年 12(12月) 17日 @ 09:29

OK キャンセル

公開

下書き保存 プレビュー

📍 ステータス: 下書き 編集

👁️ 公開範囲: 公開 編集

📅 公開予定日時: 2025年12月17日 @ 09:29 編集

新規下書き

予約投稿

編集をクリック

日時を指定して「OK」をクリック
※年を間違えないように注意



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。
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。
4. 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。

お知らせ

お知らせ一覧

お知らせの追加

カテゴリの追加・削除・編集

並べ替え

お知らせ設定

複数表示切替

新規カテゴリを追加

名前*

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。

新規カテゴリを追加

お知らせ

お知らせ一覧

お知らせの追加

カテゴリの追加・削除・編集

並べ替え

お知らせ設定

複数表示切替

並べ替え

2021年度

テスト

NEWS

お知らせ

タイトルをドラッグ（左クリック長押し）

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。

並べ替え確定

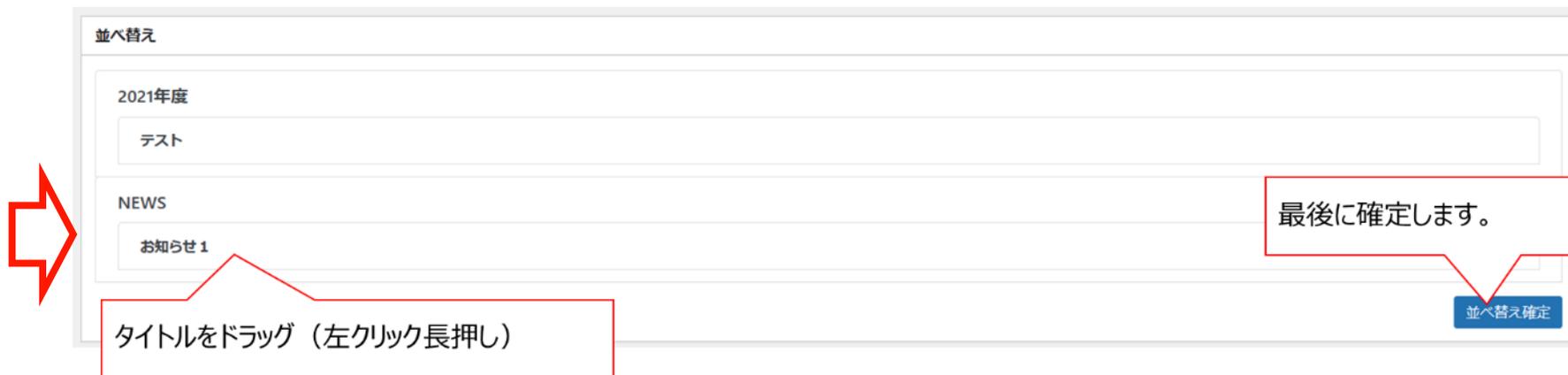
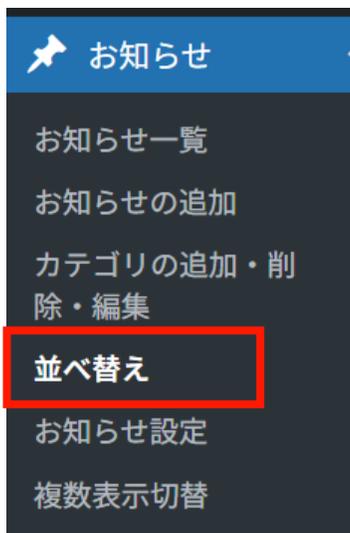
最後に確定します。



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。

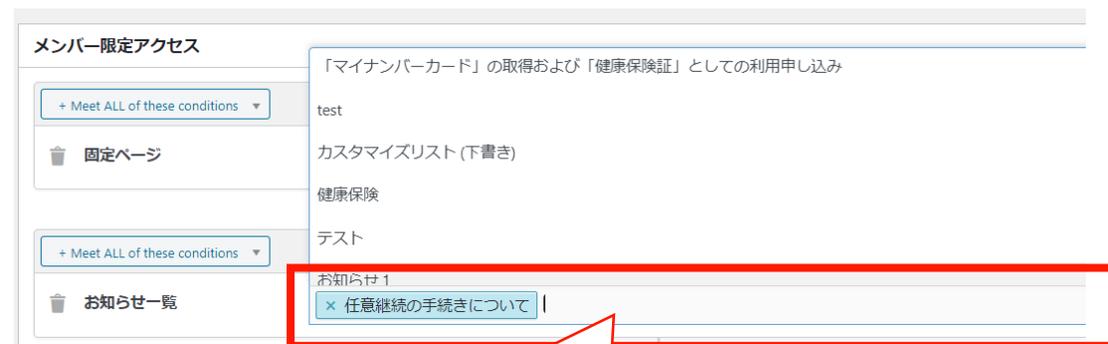
それでも確認できない場合は以下の手順から表示順序をご確認ください。（新規下書きを用いてお知らせを複製して作成した際には表示順序が過去の投稿の中に混ざることがあります。）





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、clientaccount1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。)



こちら辺をクリックするとページ一覧から選択ができます。

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**カテゴリ**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**項目**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。

各手続きの追加はここから

カテゴリの追加はここから

項目の追加はここから

トップページでの表示

トップページではカテゴリ名とカテゴリアイコンが一覧で表示されます。数は9件まで。

- 保険証に関する手続き
- 退職したとき
- 扶養家族に関する手続き
- 病気やケガをしたとき
- 出産したとき
- 亡くなったとき

手続きページでの表示

それぞれのカテゴリをクリックすると詳細ページに移動します。

カテゴリ

手続き

項目

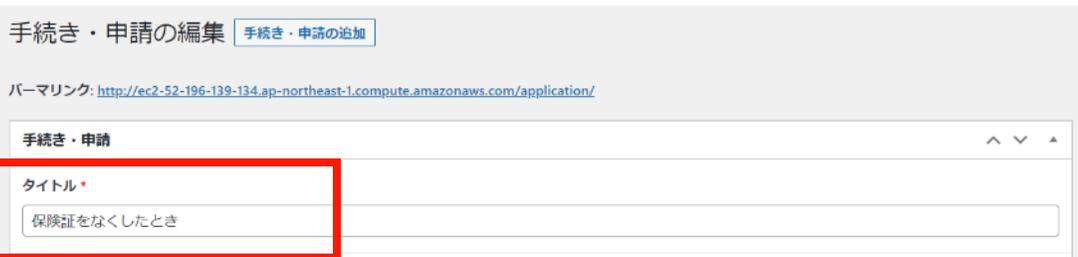


新しい手続きを作成する

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。

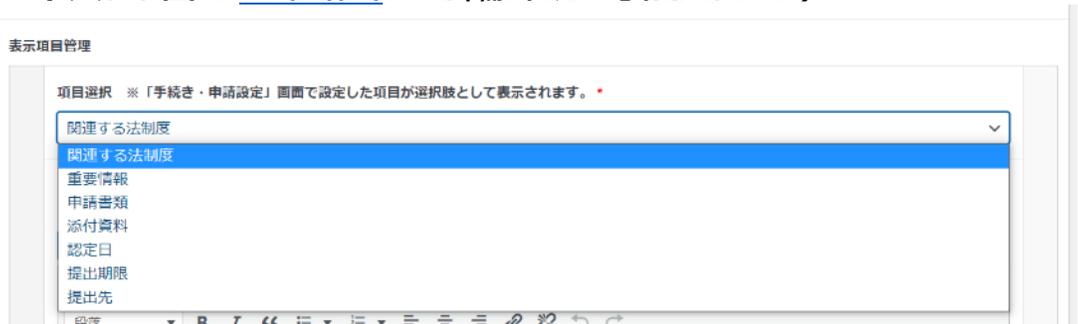
タイトルを入力する

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。



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。(項目名は別画面にて編集が可能です。)



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。



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。



項目は右下の「項目を追加」から増やすことができます。



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。

1. 下書き保存

2. 公開状態: 公開 編集

3. 公開開始日時

4. 表示・非表示

ここに公開日を設定することで予約投稿も可能です。

「公開」ボタンを押すと即時公開されます。

手続きではカテゴリの設定が必須となります。

カテゴリ *

カテゴリ一覧

- 保険証に関する手続き
- 退職したとき
- 扶養家族に関する手続き
- 病気やケガをしたとき
- 出産したとき
- 亡くなったとき

カテゴリの名称の編集等の作業は「カテゴリの追加・削除」にて可能です。

この表示順序は「並び替え」で編集が可能です。

「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。

下書き・ゴミ箱などの条件で絞り込みができます

すべて (2) | 公開済み (1) | 下書き (1) | ゴミ箱 (1)

一括操作

適用

すべての日付

絞り込み

一括操作

ゴミ箱へ移動

書き直して再発行

月毎に投稿を絞り込むことができます。

6. 右上の検索窓から検索ができます。

📌 手続き・申請

手続き・申請一覧

手続き・申請の追加

カテゴリの追加・削除・編集

並べ替え

手続き・申請設定

ウォーキング

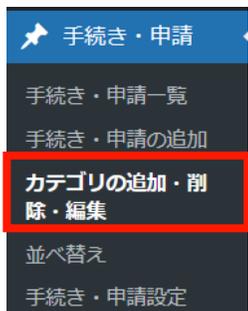
編集 | ゴミ箱へ移動 |
新規下書き | 書き直して再発行



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)



アイコン・説明はトップページで表示される際のみ利用されます。

新規カテゴリを追加

名前*

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。

説明

※トップページの「手続き・申請」見出しの説明文として表示されます。

アイコン*

画像が選択されていません [画像を追加する](#)

添付する画像は90×90ピクセルが適切です。

[新規カテゴリを追加](#)

カテゴリの編集・削除

1. カテゴリ一覧から検索・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。

「カウント」の数字をクリックするとカテゴリ内の投稿を一覧表示できます。

名前	スラッグ	カウント
2022年度	2022	1
2021年度	2021	1
NEWS	news	1
2020年度	2020	0
名前	スラッグ	カウント

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。

説明

※トップページの「手続き・申請」見出しの説明文として表示されます。

アイコン*

画像が選択されていません [画像を追加する](#)

添付する画像は90×90ピクセルが適切です。

[更新](#) [削除](#)



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」→「並び替え」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. 「並び替え」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び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。

並び替え

2021年度

テスト

NEWS

お知らせ1

並び替え確定

タイトルをドラッグ（左クリック長押し）

最後に確定します。



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。

① 手続き・申請設定

項目名*	項目背景色	
1 必要書類	色を選択	行を削除 -
2 添付書類	色を選択	
4 関連手続	色を選択	
5 特記事項	色を選択	
6 提出期限	色を選択	
8 対象者	色を選択	
11 注意事項	色を選択	

項目を削除する場合はここから行ごと削除します。

項目を追加する場合はここから追加します。
(20個まで。)



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

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。

Folders Pro

ヘッダーメニュー管理

お知らせ

手続き・申請

手続き・申請一覧

手続き・申請の追加

カテゴリの追加・削除・編集

並べ替え

新規カテゴリを追加

一括操作 5個の項目

名前 *

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。

説明

<input type="checkbox"/>	名前	説明	スラッグ	カウント
<input type="checkbox"/>	扶養家族に関する手続き	—	tetsuzuki_fuyoukazoku	3
<input type="checkbox"/>	保険証に関する手続き	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2	tetsuzuki_hokensho	2

編集 | クイック編集 | 削除

名前 *

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。

更新 削除

スラッグは変更できません

アイコンを変更する場合は以下のボタンから現在の画像を削除して新たに設定します、

アイコン *



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）



書類（PDF）



記入見本（PDF）



長: 被保険者の氏名

被保険者の氏名

手続き・申請を検索

1個の項目

すべて (24) | 所有 (23) | 公開済み (19) | 下書き (5)

一括操作

適用

すべての日付

絞り込み

タイトル

表示

カテゴリ

公開開始日時

公開終了日時

最終更新日時

被保険者の氏名に変更
があったとき

表示中

保険証に関する手続き

2023年10月24日 16時05分

2024年11月19日 17時12分

タイトル

表示

カテゴリ

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。

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

並べ替え

よくある質問

質問(Q)を追加*

回答(A)を追加*

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。

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 Georgia 12pt

該当する手続き

1	タイトル	URL	<input type="checkbox"/> リンクを別ウインドウで開く	関連リンク追加

関係する法制度情報

1	タイトル	URL	<input type="checkbox"/> 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：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トップページで非表示になります。

1. 公開
下書き保存

2. 公開状態: 公開 編集
すぐに公開する 編集

3. 公開開始日時

4. 公開終了日時

表示・非表示
 非表示

識別ID(スラッグ)
567

ここに公開日を設定することで予約投稿も可能です。

「公開」ボタンを押すと即時公開されます。

カテゴリの設定が必須となります。

カテゴリ *

カテゴリ一覧

- 保険証に関する手続き
- 退職したとき
- 扶養家族に関する手続き
- 病気やケガをしたとき
- 出産したとき
- 亡くなったとき

カテゴリの名称の編集等の作業は「カテゴリの追加・削除」にて可能です。

この表示順序は「並び替え」で編集が可能です。

「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なります。

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。

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

並べ替え

ウォーキング

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。

下書き・ゴミ箱などの条件で絞り込みができます

すべて (2) | 公開済み (1) | 下書き (1) | ゴミ箱 (1)

一括操作

適用

すべての日付

絞り込み

一括操作

ゴミ箱へ移動

書き直して再発行

月毎に投稿を絞り込むことができます。

6. 右上の検索窓から検索ができます。

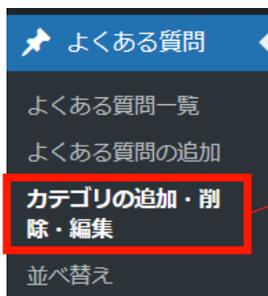
キャンペーンを検索



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)



新規カテゴリを追加

名前 *

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。

新規カテゴリを追加

カテゴリの編集・削除

1. カテゴリ一覧から検索・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。

「カウント」の数字をクリックするとカテゴリ内の投稿を一覧表示できます。

一括操作	適用	名前	ショートコード	スラッグ	カウント
<input type="checkbox"/>		名前	ショートコード	スラッグ	カウント
<input type="checkbox"/>		補助金について	[cat_faq id="9"]	hojyo	1
<input type="checkbox"/>		名前	ショートコード	スラッグ	カウント

カテゴリの編集

名前 *

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。

更新 削除



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。

並び替え

2021年度

テスト

NEWS

お知らせ1

並び替え確定

最後に確定します。

タイトルをドラッグ（左クリック長押し）

固定ページ



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。

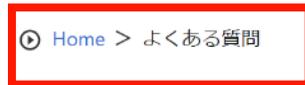
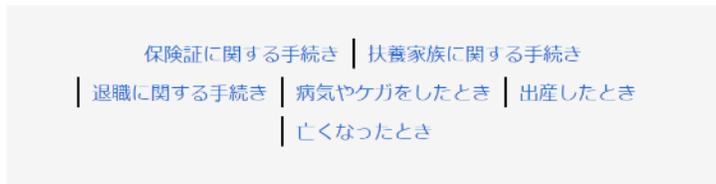


管理画面にログインした状態で、ページ上部に「固定ページを編集」（赤枠）と記載されているページの編集は固定ページ機能から行います。

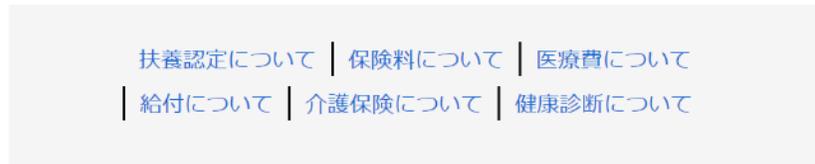
※以下の赤枠内に記載があるような手続き・申請、よくある質問ページについては別の編集機能からの操作となります。⇒別マニュアル



手続き・申請



よくある質問





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「固定ページ一覧」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





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。

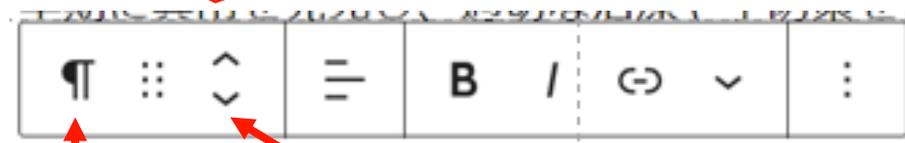
その他にも、「表ブロック」や「画像ブロック」を利用してページに変化を与えることが可能です。

見出しブロック
段落ブロック
見出しブロック
段落ブロック
表ブロック
段落ブロック

《ポイント》
見出しブロックと段落ブロックを使い分けることでページにメリハリをつけることが可能です。

《ポイント》
段落ブロックではエンターを押すとブロックが分割されます。
※シフト+エンターを押すとブロックを分割せずに改行（行間を詰めることができます。）

各ブロック以下のようなメニューバーで各種編集が可能です。



このボタンでブロックの変換ができます。

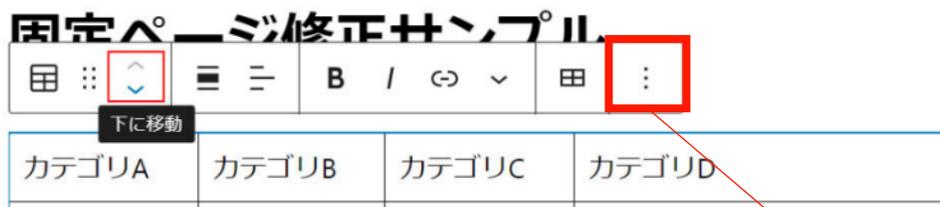
このボタンでブロックの移動が可能です。



ブロック機能の使い方

ブロック単位での移動（入替）

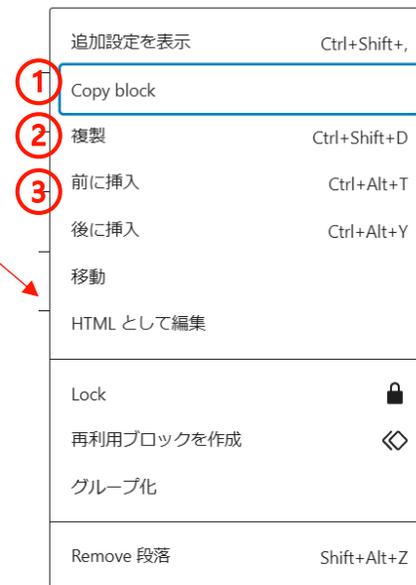
移動させたいブロックを選択し、メニューの「上に移動」または「下に移動」をクリックしてください。前後のブロックと配置が入れ替わりますので、これを繰り返して目的の場所まで移動させてください。



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、

1. 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。





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。

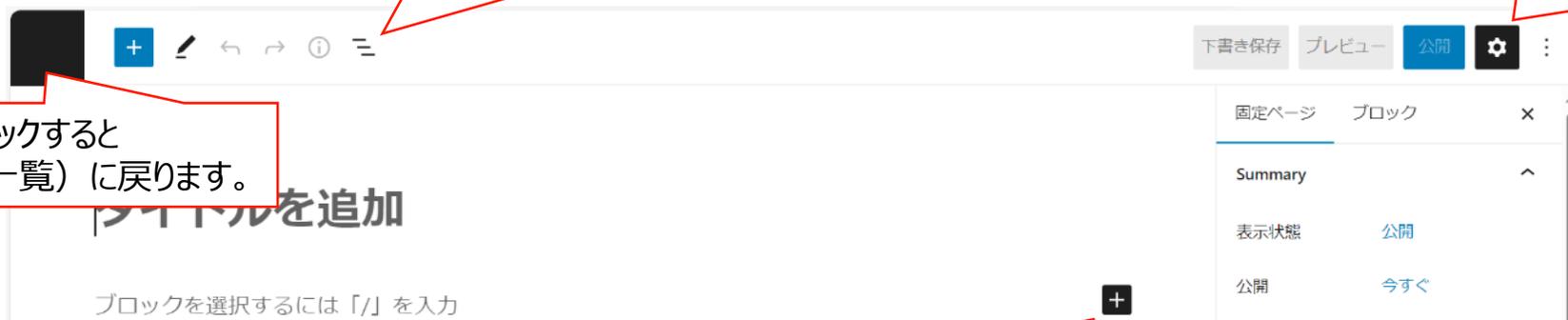


編集画面の各メニューの説明は以下の通りです。

ブロックの一覧を表示できます。

このボタンをクリックしてページ設定のメニューを表示します。

この黒い部分をクリックすると
管理画面（機能一覧）に戻ります。

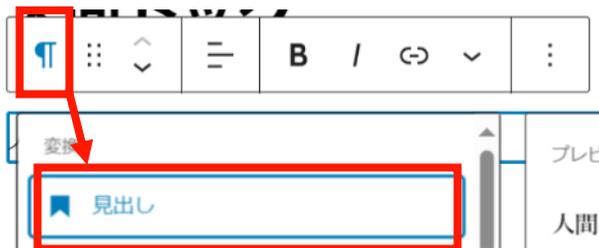


このボタンをクリックして新しいブロックを追加します。



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。



メニュー左上のブロック変換ボタンから「見出し」選択して切り替えが可能です。



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トしております。人間ドックは、定期的な健康診断だけでなく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、レントゲン検査、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

見出しレベルに応じた
強調表示があります

人間ドックに関する案内

【受診内容】

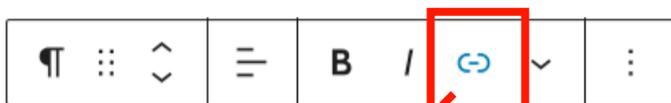
健康保険組合では、会員の皆様の健康管理をサポートするために、人間ドック的な健康診断だけでなく、がんや生活習慣病などの早期発見にも役立つ総合的な健康診断や診察、血液検査、尿検査、レントゲン検査、心電図などが含まれています。



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。



予防接種により、インフルエンザにかかるリスクを減らすことができます。

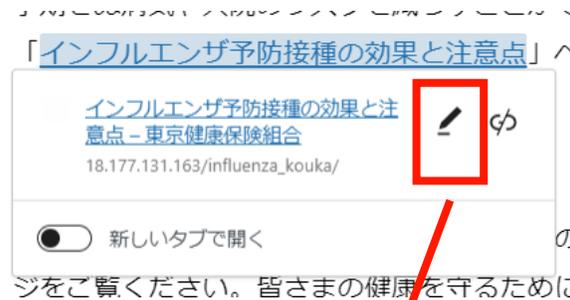


サイト内のページの場合は入力欄でキーワード検索が可能です。

サイト外のURLを指定する場合は「新しいタブで開く」にチェックを入れます。



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。



「TEXT」でリンク文字列「URL」でリンク先が編集可能です。

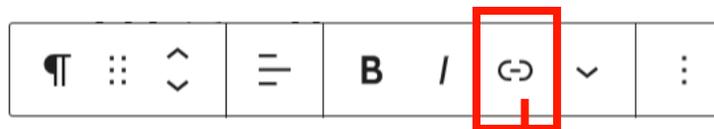


文字列への添付ファイルの設定方法

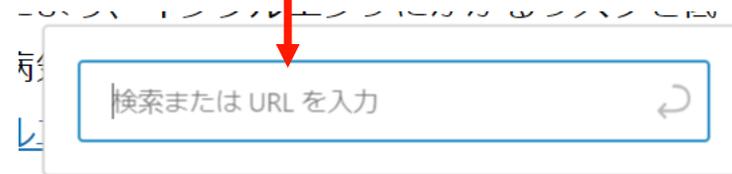
固定ページでの文字列への添付ファイルのリンク設定の手順は以下の通りです。

- 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。



予防接種により、インフルエンザにかかるリスクを低
子期ため症や入院のリスクを減らすことができます

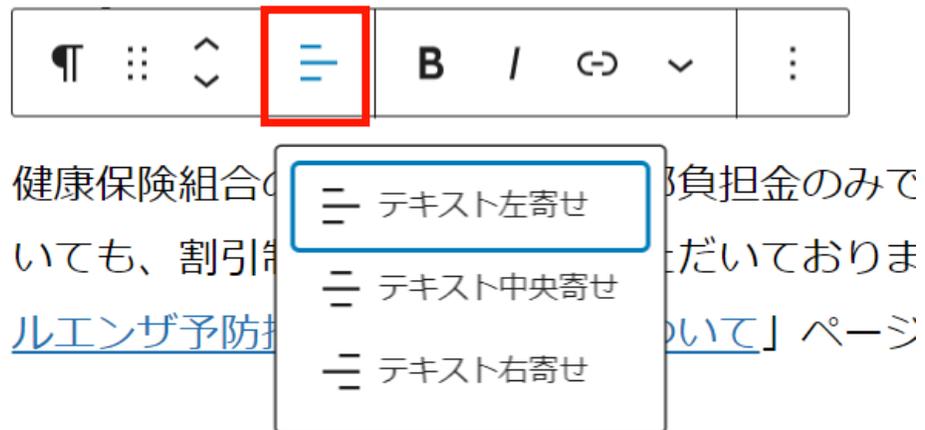




文字の配置や効果を設定する

☆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。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。





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☆

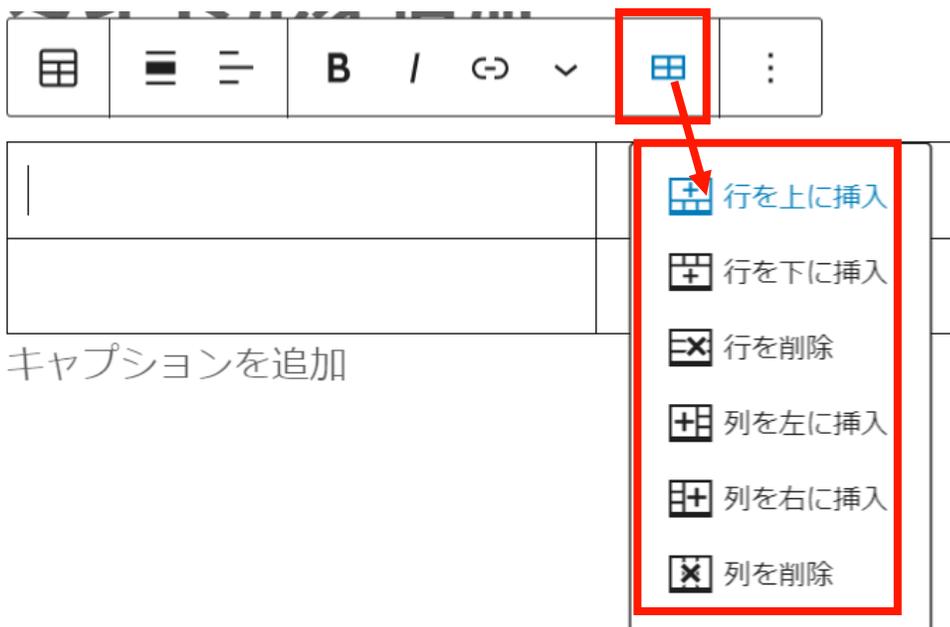
編集画面で列数の多い表を作成した場合、スマホ表示にした際に表示が縦長になって文字が見にくくなる傾向にあります。なるべく**列数は少なく作るのがポイント**です。見出しを利用して、表を小分けにして作成すると見やすくなります。



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。



固定ページでの表の基本設定は以下の通りです。

1. 行の高さや列の幅は自動で設定されます。
2. 文字列の配置は中央揃えです。
3. 背景色は白色となります。

この設定を変更する際は次のページをご参照ください。

☆ポイント

表を作成する際、WordPress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ー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。

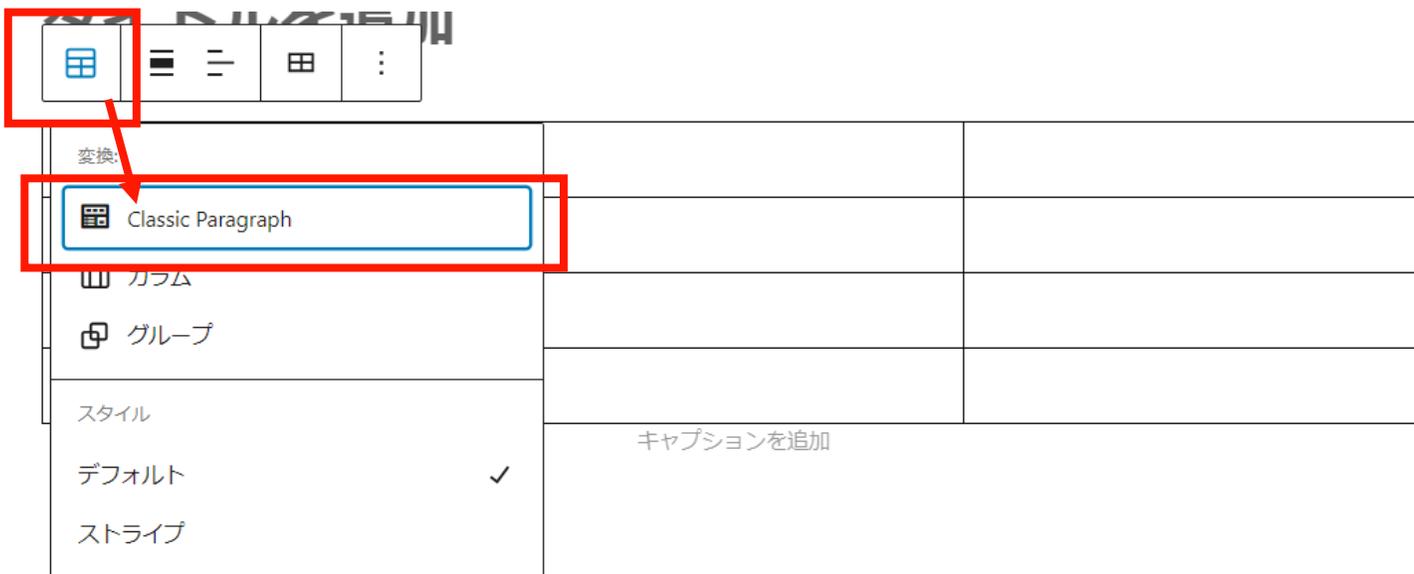


表の詳細設定

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。



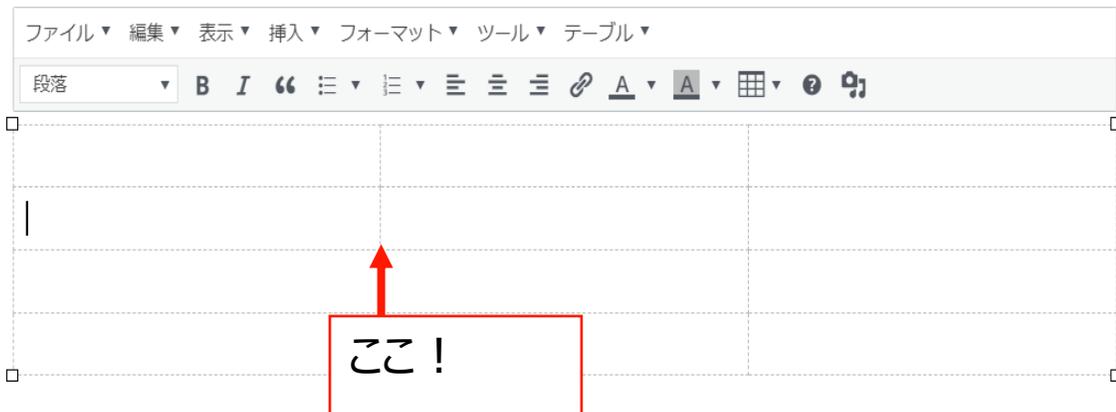


列幅や行の高さを設定する

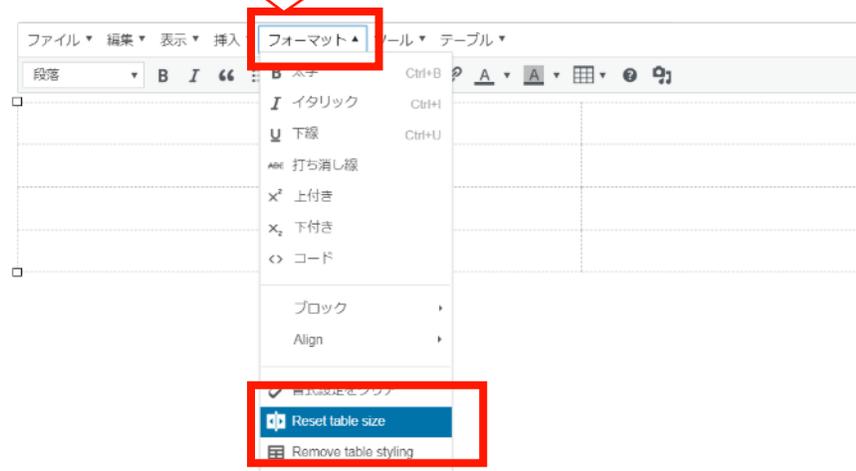
- 1, 表のブロックタイプをクラシックパラグラフに変更します。
- 2, 表の罫線を長押しして列幅や行の高さを調節することが可能です。



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。



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。





表の結合を行う

- 1, [表のブロックタイプをクラシックパラグラフに変更](#)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



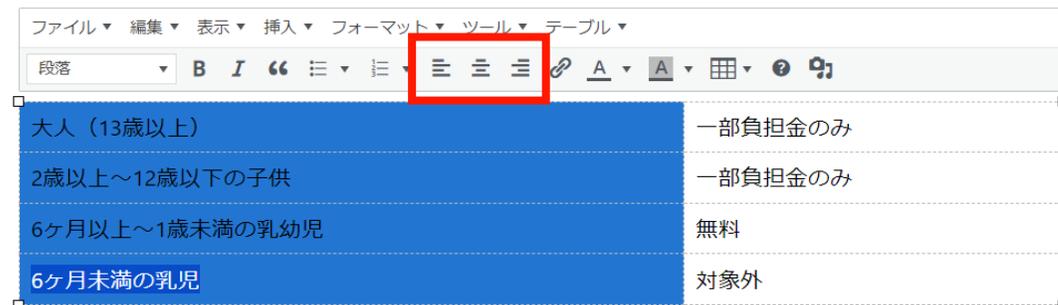
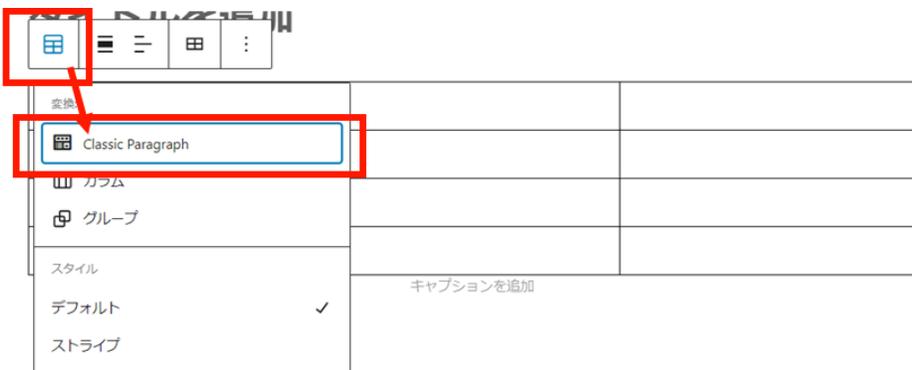
メニューバーの一番左（ブロックタイプまたはスタイルを変換）をクリックして「Classic Paragraph」を選択してください。





文字の配置を設定する

- 1, [表のブロックタイプをクラシックパラグラフに変更](#)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。



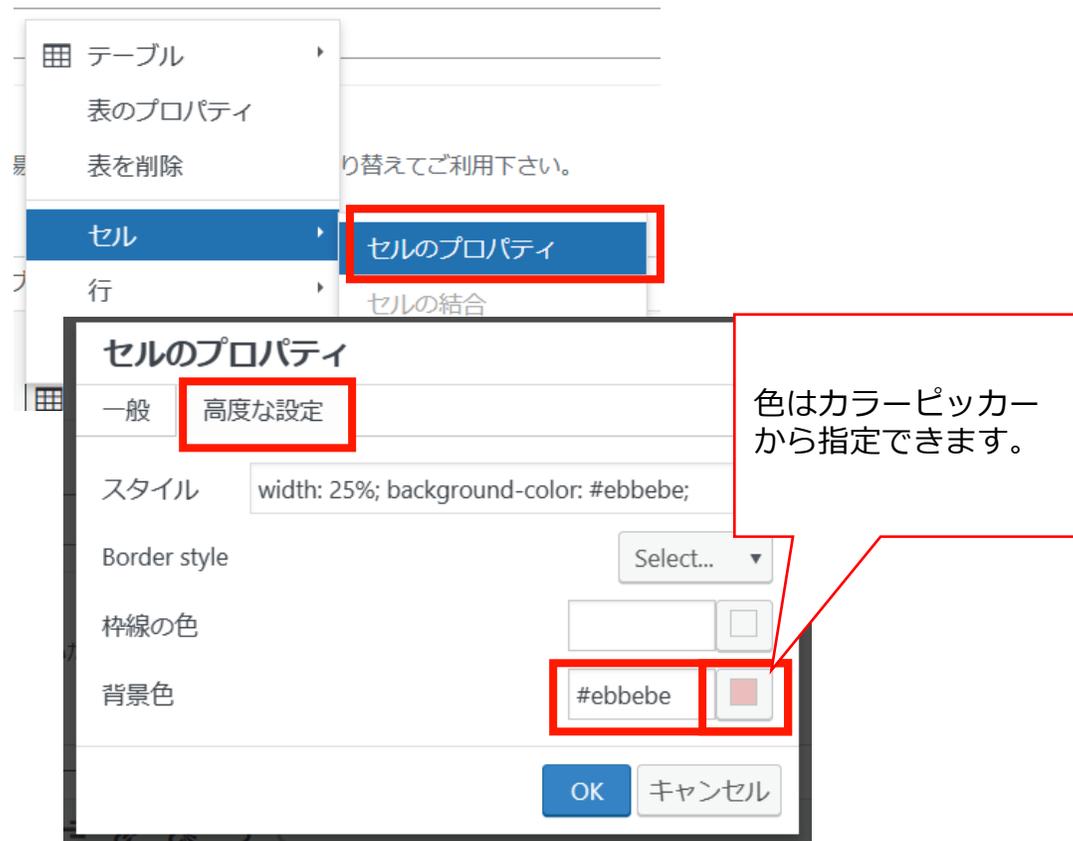
表の背景色を変更したい

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。

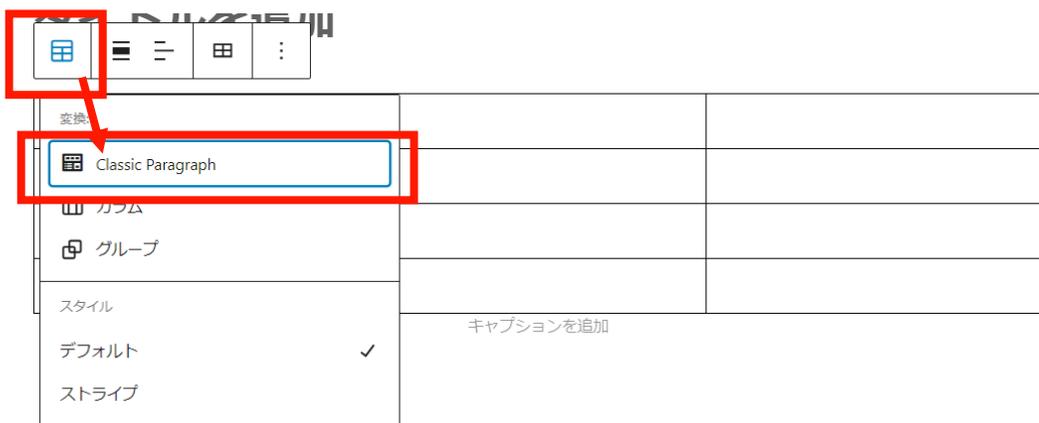
色の変更をしたい範囲を選択（クリック長押し）して、
「セル」→「セルのプロパティ」→「高度な設定」から
枠線の色と背景色を設定します。





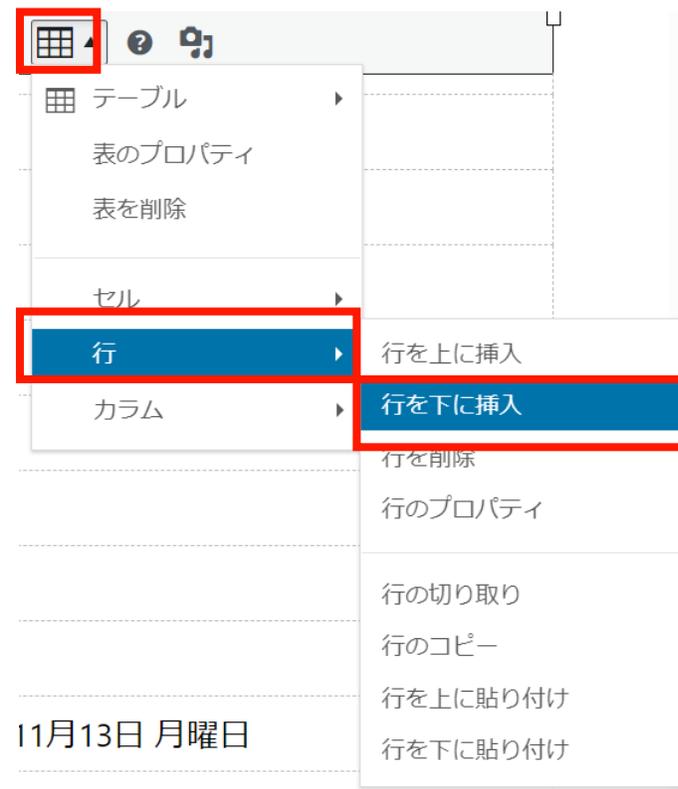
表に1行追加する方法

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。

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。

申請方法

1. テスト
2. テスト
3. テスト
4. テスト



公開設定を行う

固定ページ ブロック ×

ステータスと公開状態 ^

表示状態 **公開**

公開 **2023年5月25日 5:29 AM**

投稿者

hkadmin ▾

[新規下書き](#)

[書き直して再発行](#)

[ゴミ箱へ移動](#)

ここに公開日時を設定することで予約投稿も可能です。

1. 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。
2. 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。

テンプレート ^

デフォルトテンプレート ▾

🕒 2件のリビジョン

パーマリンク ^

URL スラッグ

676

URL の最後の部分。 [パーマリンクの詳細](#)

🔗

固定ページを表示

<http://3.115.191.71/676/>

テンプレートは基本的には「デフォルトテンプレート」で作成で問題ありません。
※パスワードページを作成するときのみ、変更します。

スラッグはサイト上でのURLとなります。そのままでも問題はありますが、設定する場合は英数字での設定がオススメです。
※他ページとの重複は出来ませんのでご注意ください。



編集・削除・非表示の設定を行う

「固定ページ一覧」から編集・削除等の操作ができます。

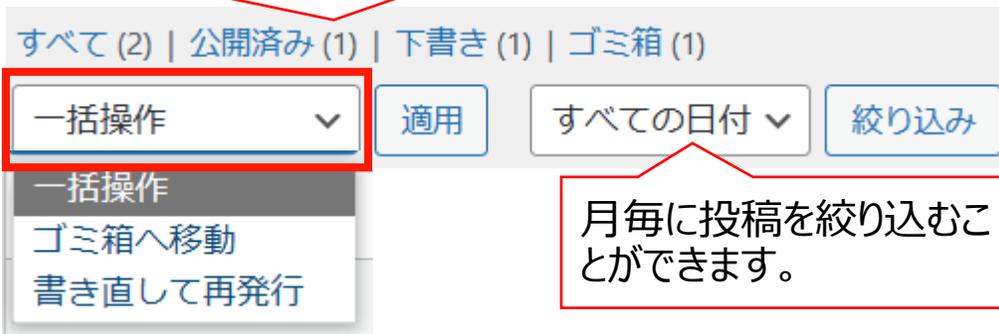
1. 編集…編集画面を開き、内容や公開設定を変更します。
2. ゴミ箱へ移動…ゴミ箱に移動した投稿は自動で非公開となります。
3. 新規下書き…選択した投稿を複製して下書きから編集します。
4. 書き直して再発行…
選択した投稿を複製し、指定した日時に複製元の投稿に上書きします。



- 柔道整復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。

下書き・ゴミ箱などの条件で絞り込みができます



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。

下書きへ切り替え プレビュー 更新 **⚙️**

メニューが表示されていない場合はここをクリックします。

① 2件のリビジョン

② 前へ

③ このリビジョンを復元

“保険料と標準報酬月額” のリビジョン比較
— エディターへ移動

hkdadmin によるリビジョン
8か月前 (10月3日 @ 07:17)

次へ



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。



テスト

2, アンカー設定

クリックして飛ばしたいブロックに「アンカー」を設定します。

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。)



(クラ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。



リンクを設定する場合は[ここから設定](#)します。



テスト

2, アンカー設定

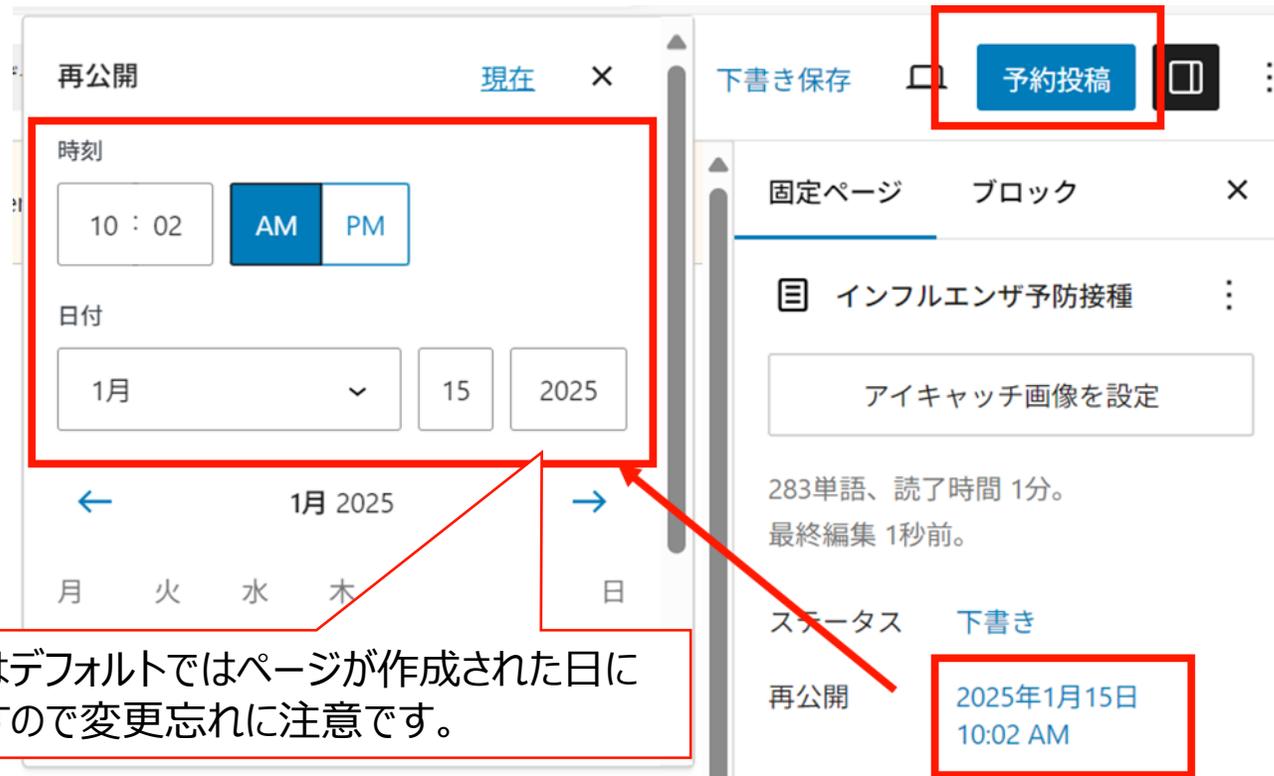
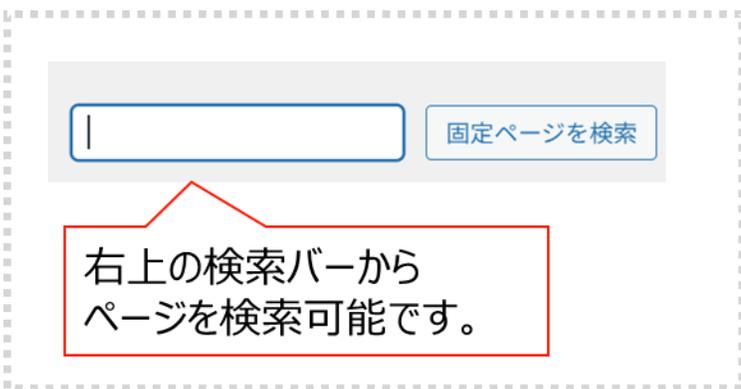
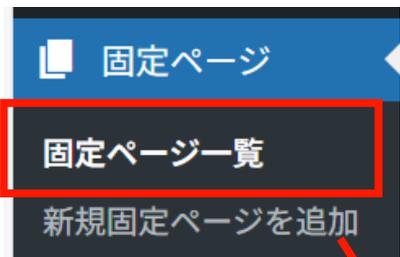
アンカーは「**sinnseisyo1**」(例)と設定します。(赤字部分を一致させることで設定が出来ます。)





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。





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。

固定ページ
固定ページ一覧
新規固定ページを追加

インフルエンザ予防接種 | 親ページ: 保健事業のご案内
編集 | ゴミ箱へ移動 | 新規下書き | **書き直して再発行**

固定ページを検索

右上の検索バーからページを検索可能です。

再公開 現在 ×

下書き保存 予約投稿

時刻 10:02 AM PM

日付 1月 15 2025

1月 2025

月 火 水 木 日

固定ページ ブロック ×

インフルエンザ予防接種

アイキャッチ画像を設定

283単語、読了時間 1分。
最終編集 1秒前。

ステータス 下書き

再公開 2025年1月15日 10:02 AM

年の入力にはデフォルトではページが作成された日になっていましたので変更忘れに注意です。



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

○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。

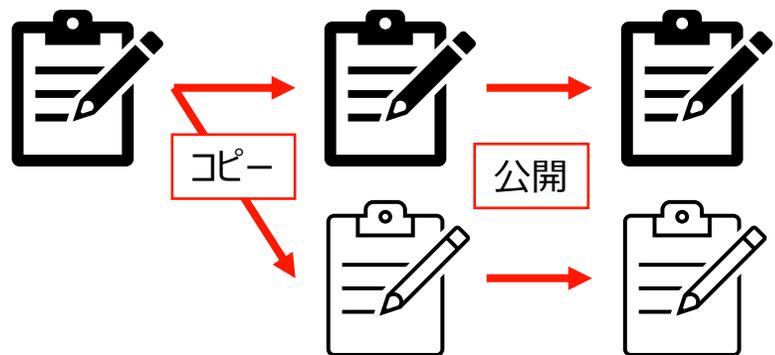
- ・2023年度のページを元に、2024年度の別ページを作成する場合。（予約投稿も可能）
- ・ページを編集する際にバックアップを残しておきたい場合。

○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。

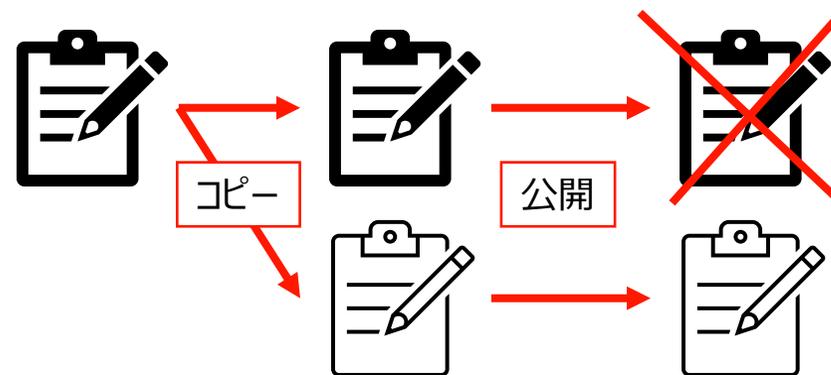
- ・年度更新の際に4月1日に公開したい編集内容を予約する場合。
- ・ページを編集する際に公開ページとは別に下書きを保存して作業をしたい場合。

新規下書きのイメージ



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。

書き直して再発行のイメージ



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

The screenshot shows the following steps:

- Click the gear icon (Settings) in the top right corner.
- Click the '固定ページ' (Fixed Page) menu item.
- Click the '公開' (Publish) button, which has changed to '今すぐ' (Schedule).
- Select the date and time for the post using the calendar and time picker.

The calendar shows the date 10月20日 (October 20, 2023) selected. The time is set to 12:11 AM.

URL の最後の部分。 [パーマリンクの詳細](#)

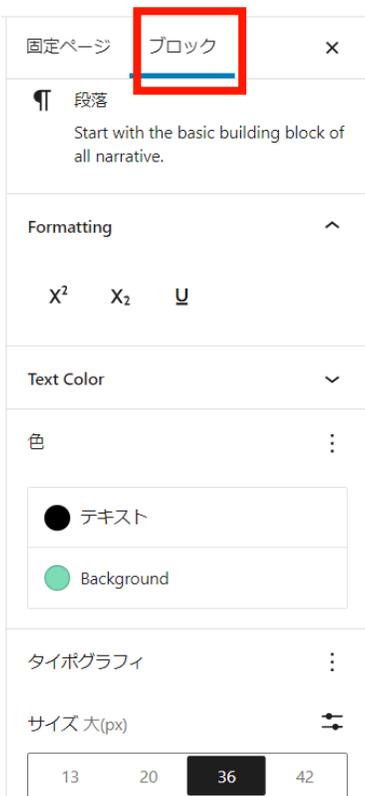


Q:固定ページにおけるテキストの大きさや色などの変更方法

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。



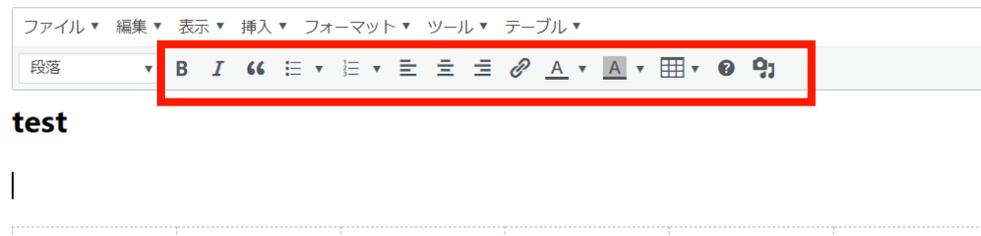
文字色はここ

背景色はここ

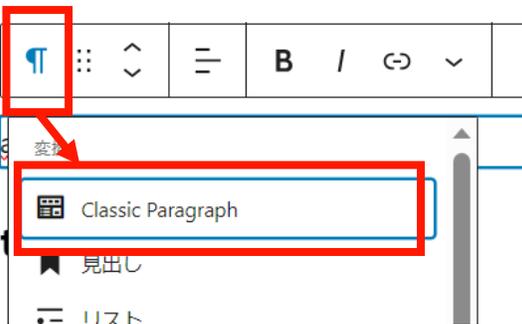
サイズ変更はここ

②ブロックが「クラシックパラグラフ」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。



※クラ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。)





Q:編集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。



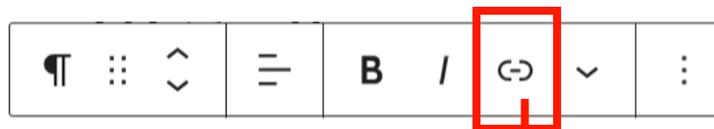


Q:固定ページでの添付のファイルの追加の方法

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。



予防接種により、インフルエンザにかかるリスクを低
子期中の病気や入院のリスクを減らすことができます





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。



ここをクリックするとファイルが一覧表示されます。

ここでファイルを検索できます

メディアライブラリ [新規追加](#)

 [すべてのメディア](#) [すべての日付](#) [絞り込み](#)

一括操作 [適用](#) 45個の項目 << < 1 / 3 > >>

<input type="checkbox"/>	ファイル	投稿者	Media Categories	アップロード先	日付
<input type="checkbox"/>	 test0512 test0512.pdf 編集 完全に削除する 表示 <small>URL をクリップボードにコピー メディアを置換</small>	hkdadmin	—	nakatest 切り離す	2023年5月12日

ファイルの管理



サイト全体でのファイルはどこに保存されているのか

サイト上で利用したすべてのファイルはメディア機能に保存されます。

ファイルの削除・差し替え等はこの機能で行います。

ファイルの固定ページへの添付はメディア機能でファイルのURLを発行してリンク設定します。

一覧はここから表示



メディアライブラリ [新しいメディアファイルを追加](#)

ファイル名を指定して検索可能 [メディアを検索](#)

すべてのメディア

一括操作 117個の項目

<input type="checkbox"/>	ファイル	投稿者	Media Categories	アップロード先	日付
<input type="checkbox"/>	 2023年度インフルエンザ予防接種受付開始のお知らせ 2023年度インフルエンザ予防接種受付開始のお知らせ せ-1.docx 編集 完全に削除する 表示 URLをコピー ファイルをダウンロード	admin	—	インフルエンザ予防接種申請書解除	2024年1月25日

文書管理に設定されたファイルはアップロード先が記載されます。
この場合は差し替えは文書管理機能から行います。



新しいファイルを追加する

サイト内（お知らせや手続き）で利用したすべての画像やPDF等のファイルはここにまとめて保管されます。まとめてファイルを追加する場合もここから作業が可能です。



メディアのアップロード

ファイルをドロップしてアップロード
または
[ファイルを選択](#)

マルチファイルアップローダーをご利用中です。うまくいかない場合は[ブラウザアップローダー](#)をお試しください。
最大アップロードサイズ: 100 MB。

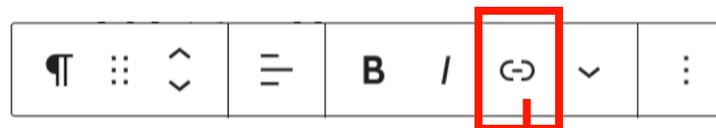


固定ページでの文字列への添付のファイルの設定方法

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。



予防接種により、インフルエンザにかかるリスクを低
子期ため症や入院のリスクを減らすことができます





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。



ここをクリックするとファイルが一覧表示されます。

ここでファイルを検索できます

The screenshot shows the 'メディアライブラリ' (Media Library) interface. A red box highlights the 'ライブラリ' (Library) button in the left sidebar. Another red box highlights the search input field in the top right, with a red arrow pointing to it from the text 'ここでファイルを検索できます'. A third red box highlights the '完全に削除する' (Delete) button for a file named 'test0512.pdf' in the file list. The file list includes columns for 'ファイル' (File), '投稿者' (Author), 'Media Categories', 'アップロード先' (Upload Location), and '日付' (Date). The file 'test0512.pdf' is listed with author 'hkdadmin' and upload location 'nakatest 切り離す'. The interface also shows a '一括操作' (Batch Action) dropdown set to '適用' (Apply) and a pagination indicator showing '45個の項目' (45 items) on page '1 / 3'.



ファイル差し替え時の注意点

管理画面上でのファイルの管理は基本的にメディア機能で行いますが、

以下の場合には別の機能から差し替えを行う必要がありますので、差し替えの前にご確認ください。

1. ファイルを一覧表示した際のアップロード先に「文書管理（申請書類）」が指定されている場合
⇒アップロード先の文字列をクリックし、「文書管理」機能から差し替えを行います。
2. ファイルを開いた際のURLに「group1」と記入されている場合（パスワード付きファイル）
⇒「メディア」機能でファイルの削除 & 新ファイルのアップロードを行ったのち、パスワード設定を行います。

ファイル	投稿者	Media Categories	アップロード先
<input type="checkbox"/> 2023年度インフルエンザ予防接種受付開始のお知らせ 2023年度インフルエンザ予防接種受付開始のお知らせ せ-1.docx 編集 完全に削除する 表示 URL をコピー ファイルをダウンロード	admin	—	インフルエンザ予防接種申請書 解除

保存

アップロード日時: 2024年1月23日 14:24

アップロード: admin

ファイルのURL:
loads/group1/PDF_sample_tatePW.pdf

URL をクリップボードにコピー

ファイルをダウンロード



パスワード付きファイルの設定

既にメディアに保存されているファイルにパスワードを設定する場合の手順は以下の通りです。

1. 「Media Library Folders Pro」にて「uploads」を選択します。（ここではパスワード設定されていないファイルが表示されます。）
2. パスワード設定したいファイルを探し、アイコン部分をクリックしたまま、「group1」へドラッグ&ドロップします。

※groupが複数ある場合は該当のフォルダへ移動します。（groupが不明な場合はお問い合わせください。）

作業後は移動先のフォルダにファイルが移動していることと、

URLが変わっていることを確認します。（パスワード設定するとURLに「group～」が追加されます。）

The screenshot shows the Media Library Folders Pro interface. On the left, a sidebar shows a tree view with folders: uploads, group1, PDF, static-page, and wp-staging. The 'group1' folder is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a file icon in the main table. The main table has columns: Title, ファイル, 著者, カテゴリ, 日. The table contains the following data:

	Title	ファイル	著者	カテゴリ	日
<input checked="" type="checkbox"/>	test0512	test0512.pdf	hkdadmin		2023-05-12
<input type="checkbox"/>	bear	bear.jpg	hkdadmin		2023-05-12
<input type="checkbox"/>	test	test.docx	hkdadmin		2023-04-18
<input checked="" type="checkbox"/>	walking2	walking2.png	hkdadmin		2022-11-25
<input type="checkbox"/>	walking1	walking1.jpg	hkdadmin		2022-11-25

A red box highlights the PDF icon for 'test0512' and the checkbox for 'walking1'. A red arrow points from the 'group1' folder in the sidebar to the PDF icon. Below the table, a red box contains the text: 複数のファイルを選択する場合はチェックを入れます。



パスワードを設定したファイルの差し替え方法

ファイルを開いた際のURLに「group1」と記入されている場合（パスワード付きファイル）の差し替え方法は以下の通りです。

1. 「メディア」機能でファイルを削除する
2. 新しいファイルを旧ファイルと同じ名称でアップロードを行う
3. アップロードしたファイルにパスワード設定をう。

The screenshot illustrates the process of replacing a password-protected file in the WordPress Media Library. It is divided into three main sections:

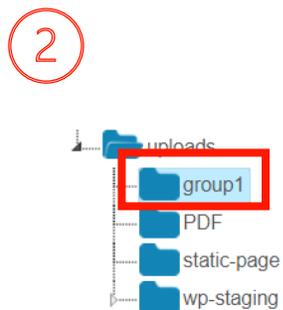
- Left Panel (File Information):** Shows the file's URL as `uploads/group1/PDF_sample_tatePW.pdf`. The `group1` folder name is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the Media Library.
- Middle Panel (Media Library):** Displays the file `test0512` (PDF) with the option `完全に削除する` (Completely delete) highlighted in a red box. A red arrow points from this option to the right panel.
- Right Panel (Media Library Folders Pro):** Shows the folder structure under `uploads`, with the `group1` folder highlighted in a red box. A red arrow points from this folder to the file `test0512` in the main Media Library view.



Q:ファイルへのパスワード設定をしたはずなのにログイン画面が表示されない

ファイルのパスワード設定ができているかの確認は以下の手順をお試しください。

- 1, 「メディア」機能でファイルを開き、URLに「group～（1か2）」が含まれているかを確認する。
⇒含まれていない場合はパスワード設定を行う必要があります。
- 2, Media Library Proの所定のフォルダに格納されているかを確認する。
⇒利用者向けはgroup1、事業管理者向けはgroup2にファイルを格納する必要があります。
- 3, **URLを管理画面にログインしているブラウザとは別の環境で入力する。**
⇒**管理画面にログインのブラウザ**で閲覧した場合、認証画面を通過してしまう場合があります。
(一度ログイン認証を行ったブラウザでも上記と同様の動きになります。)





Q:メディア機能とMedia Libraly Folders Proの使い分けについて

メディア機能はサイト内で利用したファイル（画像、PDF、Excel等）が全て保存されます。

ここではファイルの一括追加、ファイルの名称変更、URLの取得・変更などが可能です。

（下記のパスワード設定したファイルもすべてここに保存がされていて、URLに「group～」が入ります。）

Media Libraly Folders Proはファイルへのパスワード設定をする際に利用します。

ここではメディアに保存されたファイルへのパスワード設定・パスワードの解除、

パスワード設定したいファイルの一括追加や一括削除が可能です。

Group1に格納されたファイルに利用者向けのパスワード設定されます。このフォルダを選択して「ファイルの追加」から一括でファイルの追加が可能です。

既にメディアに保存されているファイルにパス設定する際は、uploadsフォルダに保存されたファイルをgroup1に移動します。（移動したいファイルにチェックを入れて、右横のアイコンをクリック長押しで移動）

申請書類のファイル



申請書類ページのしくみについて

申請書類一覧ページは「**固定ページ**」機能で作成したページに「**文書管理**」機能で作成したファイルのショートコードを張り付けて作成されております。

申請書類を新たに追加する手順は以下の通りです。

1. 「文書管理」機能で新しい申請書類ファイルを作成する。
2. 「文書管理」機能で作成したファイルのショートコードを取得する。
3. 「固定ページ」機能で該当のページの編集画面を開き、ショートコードを張り付ける。

文書管理を利用するメリットは数か所（固定ページやお知らせ）で使用していても、修正が1回ですむことです。



申請書類のファイルの管理は文書管理から

文書管理ではファイルを申請書類用のファイルとしてカテゴリのごとに設定を行います。申請書類として文書管理に設定されたファイルはショートコードが作成され、「申請書類一覧ページ」や「手続き・申請」機能で使いまわしを行うことができます。

- ▶ 申請書類A
 - ※ここに文字列を入力



文書管理では各書類に対して3つまでファイルを設定できます。

文書管理一覧 [文書管理の追加](#)

すべて (28) | 所有 (8) | 公開済み (28)

一括操作 すべての日付 28個の項目

<input type="checkbox"/>	タイトル	表示	カテゴリ	公開開始日時	公開終了日時	識別ID	ショートコード
<input type="checkbox"/>	インフルエンザ予防接種申請書	表示中	インフルエンザ	2024年01月25日 14時15分		1433	[documents_top id="1433"]

このショートコードを使うことでいろいろな場所に書類を表示可能。

※ポイント

文書管理に保存しているファイル（申請書類）は文書管理で差し替えを行う必要があります。



申請書類のファイルの差し替え

同名ファイルでの差し替えの場合（**ファイルを上書きしたい場合**）は以下の手順を参照ください。

1. 「文書管理一覧」から該当ファイルを探し、「編集」をクリックします。
※念のため、今回差し替えるファイルをブラウザで表示し、バックアップとして保存しておいてください。
2. 添付ファイルの画面から**ファイル自体を一度削除**します。
3. 削除済みのファイルの紐づけを「×」ボタンで削除して、新しいファイル（同名ファイル）を追加します。

添付ファイル選択

test0512
File name: test0512.pdf
ファイルサイズ: 44 KB

ファイルを編集する

test0512.pdf
2023年5月12日
44 KB
完全に削除する

この項目をサイトから完全に削除しようとしています。
この操作は取り消すことができません。
中止するには「キャンセル」を、削除するには「OK」をクリックしてください。

OK キャンセル

添付ファイル選択

test0512
File name: test0512.pdf
ファイルサイズ: 44 KB

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



新しい申請書類の追加①（文書管理で投稿を作成）

新しい申請書類の追加は文書管理から行います。

1. 「文書管理」→「文書管理の追加」から新しい申請書類を作成する。
2. 「正式名称」は管理画面上での名称となります。（ユーザーには表示されません。）
3. 「表示名称」は公開の表示名称です。（ユーザーに表示されます。）

The image shows a navigation menu on the left with the following items: 文書管理 (Document Management), 文書管理一覧 (Document Management List), 文書管理の追加 (Add Document Management) (highlighted with a red circle 1), カテゴリの追加・削除・編集 (Add/Delete/Edit Categories), and 並べ替え (Sort). Below the menu is a form titled '文書管理' (Document Management) with the following fields: 正式名称 (Official Name) with a red circle 2 and a note: ※「文書管理一覧」画面の表示名称となり、公開されません。 (Official Name ※ This will be the display name on the 'Document Management List' screen and will not be published.); and 表示名称 (Display Name) with a red circle 3 and a note: ※公開側画面の表示名称となります。 (Display Name ※ This will be the display name on the public side screen.).

1. 「画面に表示」にチェックを入れます。（公開画面でファイルを非表示にする場合はチェックを外します。）
2. 「ファイル表示名」はサイト上のリンクボタンとして表示されます。書類、見本等の分類を入力します。（表示領域に制限があるので短めがお勧めです。）
3. 「ファイルを追加する」ボタンからファイルを選択します。
4. カテゴリを設定して「公開」ボタンをクリックします。

The image shows a form titled 'ファイル添付' (File Attachment) with a note: ※原本・PDF・記入見本などを下記ファイル①②③に添付頂けます。 (Original documents, PDFs, and sample forms can be attached to the following files 1, 2, and 3). The form has three sections, each for a file type: ファイル① (File 1), ファイル② (File 2), and ファイル③ (File 3). Each section has a checkbox for '画面に表示' (Display on screen) (highlighted with a red circle 1), a text input for 'ファイル画面表示名' (File display name) (highlighted with a red circle 2), and a '添付ファイル選択' (Select attached file) button (highlighted with a red circle 3). A 'ファイルを追加する' (Add file) button is also present in each section.

各項目ファイルを3点まで登録できます。
①WordまたはExcelの書類、②PDFの書類、
③記入見本の3種類を想定しています。



新しい申請書類の追加②（ショートコードをコピーする）

文書管理で作成した各申請書類のショートコードを申請書類一覧ページに貼りつけることでページに表示されます。
※文書管理での投稿が申請書類一覧ページに自動反映される設定をしている場合は不要です。（カテゴリ表示）

1. 「文書管理」機能の一覧画面で該当の書類のショートコードをコピーします。

この検索ボックスから該当の書類を検索できます。

範囲選択して右クリックでコピー

1. 「固定ページ」機能の一覧画面で「申請書類一覧」ページの編集画面を開く。

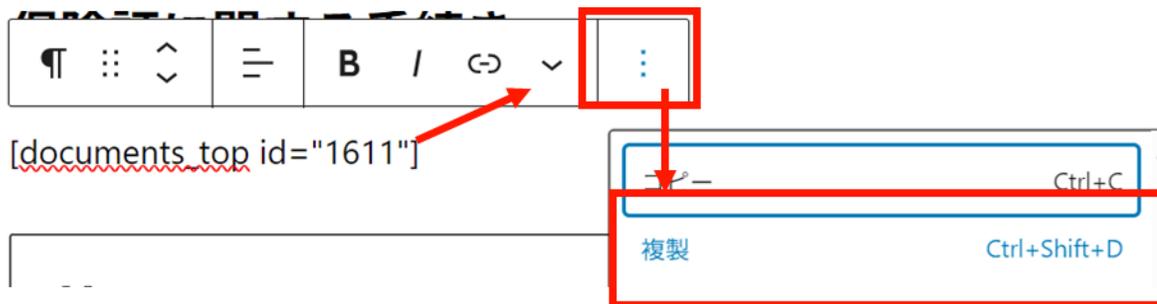
右上の検索ボックスでページの検索が可能です。

次ページへ続く



新しい申請書類の追加③（ショートコードを貼り付ける）

- 申請書類一覧画面では既に公開されている申請書類のショートコードが並んでいますので、**新しく追加したい部分の近くのショートコードをクリックして「複製」をクリック**します。
- ショートコードを貼り付けるブロックが作成されますので、ここに②でコピーしたショートコードを貼り付けます。



[documents_top id="1611"]

[documents_top id="1611"]

ブロックがコピーされますので、既存の文字列を消してからショートコードを貼り付けます

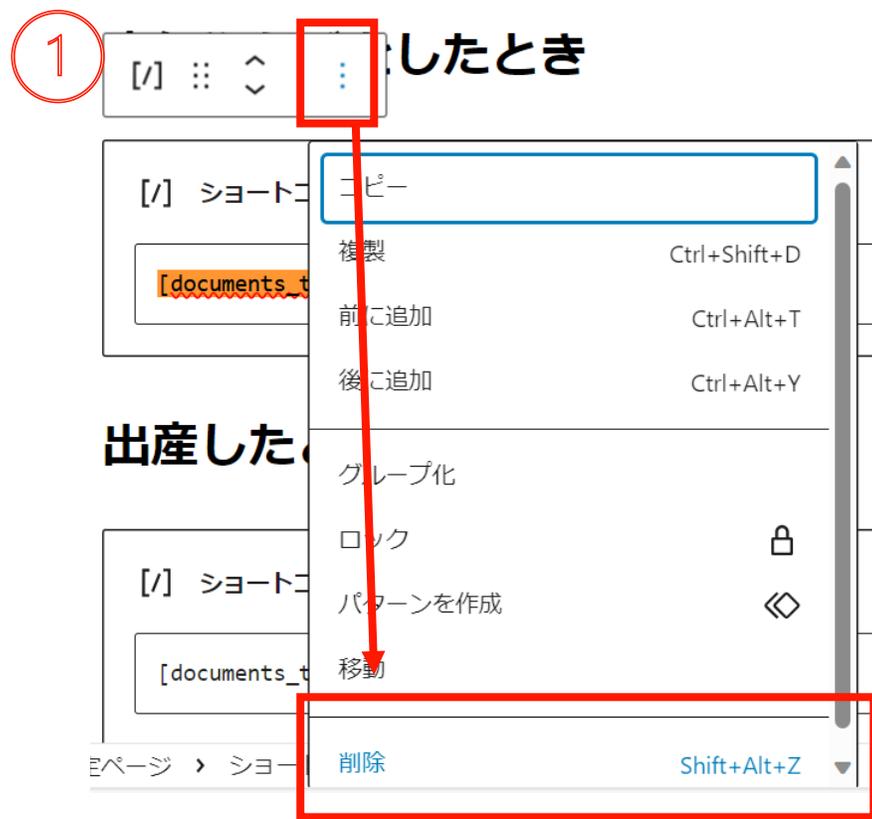
ポイント
編集画面ではショートコードが羅列しますので、新しいタブでプレビューで実際の画面を確認しながら作業を行うと作業がしやすいです。



書類を削除する

文書管理一覧ページに設定した書類を削除する場合は2つの作業が必要です。

- 1, 申請書類一覧ページに設定のショートコードを削除する。
この作業で「申請書類一覧」ページからファイルが見えなくなります。
- 2, 「文書管理」機能で書類を「ゴミ箱へ移動」をクリックして削除する。
この作業でサイト全体から書類が削除されます。



「ゴミ箱へ移動」をクリックしてファイルを削除する

該当のブロックを選択してブロックの削除を行います。
編集画面で「Ctrl+F」をクリックしてショートコードから
該当の文書を検索すると作業がスムーズです。



文書管理：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。

「公開」ボタンを押すと即時公開されます。

カテゴリの設定が必須となります。

カテゴリの名称の編集等の作業は「カテゴリの追加・削除」にて可能です。
この表示順序は「並び替え」で編集が可能です。

「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なります。

検索除外

非公開



編集・削除・複製を行う

「文書管理一覧」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。

文書管理

文書管理一覧

文書管理の追加

カテゴリの追加・削除・編集

並べ替え

ウォーキング

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。

下書き・ゴミ箱などの条件で絞り込みができます

すべて (2) | 公開済み (1) | 下書き (1) | ゴミ箱 (1)

一括操作 ▼ 適用 すべての日付 ▼ 絞り込み

一括操作

ゴミ箱へ移動

書き直して再発行

月毎に投稿を絞り込むことができます。

6. 右上の検索窓から検索ができます。

キャンペーンを検索



申請書類のカテゴリの追加の方法

申請書類のカテゴリを追加したい場合は「文書管理」⇒「カテゴリの追加・削除・編集」から作業を行います。名前・スラッグ・親カテゴリを設定し、「新規カテゴリを追加」ボタンをクリックします。

新規カテゴリを追加

一括操作 ▾ 適用

名前 *
インフルエンザ

スラッグ *
doc_inful

※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
ペース不可)でご指定下さい。

親カテゴリ
申請書類 ▾

新規カテゴリを追加

※スラッグは他のカテゴリを参考に設定、
親カテゴリは「申請書類」に設定します。

<input type="checkbox"/> 名前 ▾	ショートコード ▾	スラッグ ▾
<input type="checkbox"/> 申請書類	[cat_documents id="11"]	doc_sinsei
<input type="checkbox"/> 扶養に関する手続き	[cat_documents id="12"]	doc_hokensho
<input type="checkbox"/> 扶養に関する手続き	[cat_documents id="15"]	doc_fuyou

次に、申請書類一覧ページの変更を行います。具体的な操作方法は以下の動画をご覧ください。

動画URL：

https://mitsui.zoom.us/rec/share/hbidgBWsjUGoXj5XV3LkK7qtFWr02QRo-toaOlhCRvWAahg_cxSUIT61F5iS_05B.7iMxOLZDR0yJOH5?startTime=1714455102000



申請書類のカテゴリ名の変更の方法

申請書類のカテゴリを追加したい場合は「文書管理」⇒「カテゴリの追加・削除・編集」から作業を行います。
名前・スラッグ・親カテゴリを設定し、「新規カテゴリを追加」ボタンをクリックします。

文書管理

- 文書管理一覧
- 文書管理の追加
- カテゴリの追加・削除・編集**
- 並べ替え

— 保険証に関する手続き [

編集 クイック編集

カテゴリの編集

名前* 保険証に関する手続き

スラッグ* doc_hokensho

※カテゴリのスラッグは「http(s)://(ホームページ)」に表示されます。半角英字(スペース不可)でご指定下さい。

親カテゴリ 申請書類

更新 削除

スラッグは絶対に 変更しないでください

次に、申請書類一覧ページの変更を行います。具体的な操作方法は以下の動画をご覧ください。

動画URL：

https://mitsui.zoom.us/rec/share/hbidgBWsjUGoXj5XV3LkK7qtFWr02QRo-toaOlhCRvWAahg_cxSUIT61F5iS_05B.7iMxOLZDR0yJOH5?startTime=1714455102000



申請書類の並べ替え（自動更新設定なしの場合）

[/] ... ^ ... : "1611"]

下に移動

[/] ショートコード

[documents_top id="458"]

[/] ショートコード

[documents_top id="458"]

Ctrl+K

保存

デスクトップ ✓

タブレット

モバイル

新しいタブでプレビュー

ブロック ×

トコード

ess ショートコードで追加の
ム要素を挿入します。



申請書類の並べ替え（自動更新設定ありの場合）

文書やカテゴリの並べ替えが可能です。

カテゴリ単位で文書を表示させているケースでは、以下の手順で文書の表示順序を変更できます。

1. 「文書管理」→「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。文書を追加してから並び替えをお願いします。

並び替え

2021年度

テスト

NEWS

お知らせ 1

並び替え確定



Q:書類の説明文を2行目に追加したい

書類の表示名称に改行を加える場合は
を入力することで改行が可能です。

文書管理

正式名称 ※「文書管理一覧」画面の表示名称となり、公開されません。*

インフルエンザ予防接種申請書

表示名称 ※公開側画面の表示名称となります。*

インフルエンザ予防接種申請書
こちらの申請書をお使いください

ファイル添付 ※原本・PDF・記入見本などを下記ファイル①②③に添付頂けます。

ファイル①

	ファイル画面表示名	添付ファイル選択
<input checked="" type="checkbox"/> 画面に表示	書類 (word)	ファイルが選択されていません ファイルを追加

機関誌



機関誌バックナンバーの掲載方法

機関誌バックナンバーの掲載には「電子ブック」機能と「広報」機能を利用します。手順は以下の通りです。

1. 機関誌のPDF資料を用意する。
2. 「電子ブック」機能にて、PDFを電子ブックに変換し、ショートコードを取得する。
※電子ブックに変換すると見開きの本のように表示させることが可能です。
※PDFのまま表示させることも可能です。この場合はこの作業は不要です。
3. 「広報」機能にて機関誌のタイトルや目次を設定する。
4. 電子ブックとPDFを設定する。

具体的な作業は次のページから説明します。



電子ブックの作成

電子ブック機能では、PDFから電子ブックを作成することが可能です。（広報機能へはここで設定されたショートコードを利用します。）

1. 「ファイルの種類」はPDFファイルを選択します。（画像ファイルを変換する場合は画像を選択します。）
2. ファイルをアップロードします。
3. サムネイル画像（一覧表示されたときの小さい画像）はPDFから自動的に作成されますので、選択しなくても問題はありません。別途登録したい場合にはファイルを選択します。

※それ以外の項目は基本的にはデフォルト設定のままで問題ありません。

電子ブックの追加

タイトルを追加

タイトルには機関誌の名称を入力します。

電子ブック設定

表示ソース レイアウト 概要

1 ファイルの種類 PDFファイル

2 PDFファイル Select a PDF File PDFを選択する

3 PDF Thumbnail Image Select an image Select Thumb

「レイアウト」タブをクリックして「ページめくり方向」で右開き・左開きを選択できます。（初期設定は左開き）

公開

下書き保存

ステータス: 下書き 編集

公開状態: 公開 編集

すぐに公開する 編集

公開



電子ブックのショートコードの取得

電子ブックを作成すると「ショートコード」が作成されます。
このショートコードを利用してページに貼り付けることにより様々なページで利用が可能です。

The screenshot shows a management interface for digital books. On the left, a sidebar menu has '電子ブックの一覧' (List of Digital Books) highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the 'ショートコード' (Shortcode) column of a table. The table has three columns: 'タイトル' (Title), '日付' (Date), and 'ショートコード' (Shortcode). The first row shows a book titled 'test' with a status of '公開済み' (Published) and a date of '2023年6月8日 7:41 AM'. The 'ショートコード' for this book is '[dfliip id="723"][/dfliip]', which is also highlighted with a red box. Below the table, there are buttons for '一括操作' (Batch Operation) and '適用' (Apply).

タイトル	日付	ショートコード
<input type="checkbox"/> test 編集 ゴミ箱へ移動	公開済み 2023年6月8日 7:41 AM	[dfliip id="723"][/dfliip]
<input type="checkbox"/> タイトル	日付	ショートコード



機関誌バックナンバーの掲載方法（広報）

機関紙のバックナンバーの保存には広報機能を利用します。（「広報」という名称が変更されている場合もあります。[変更方法はこちら。](#)）

1. 「広報」⇒「広報の追加」から作業を行います。
2. 「タイトル」には公開画面で表示する**機関誌の名称**を設定します。
3. 「説明」では**広報誌の目次を作成**できます。（「説明追加」ボタンから行を増やすことができます。）
4. 「電子ブック」にチェックを入れると別途**「電子ブック」機能で登録したショートコード**を利用して、掲載することが可能です。
5. 「PDF」にチェックを入れるとファイルの選択が可能になります。自由に既存ファイルを選んだり新規アップロードしたりできます。
6. 「サムネイル画像」では広報誌の**表紙の画像**を設定して視認性を向上することが可能です。

※PDFファイルをアップロードするとサムネイル画像も自動的に登録されますので、別途登録しなくても問題ありません。

The screenshot shows the 'Add Publicity' (広報の追加) form. On the left, a navigation menu highlights 'Add Publicity' (広報の追加). The form fields are numbered 1 through 5:

- 1. Title (タイトル*)
- 2. Description (説明*)
- 3. Display Method Selection (表示方法の選択)
- 4. PDF selection (PDF)
- 5. Thumbnail Image Designation (サムネイル画像指定)

Annotations include:

- A red arrow pointing from the 'PDF' checkbox (4) to the 'PDF' selection options.
- A callout box for the 'Display Method Selection' section: 'それぞれチェックを入れると入力欄が表示されます。電子ブックのショートコードの取得方法は[こちら](#)。' (When you check each one, the input field is displayed. The acquisition method for the electronic book's short code is [here](#).)



広報：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。

1. 公開
下書き保存

2. 公開状態: 公開 編集
すぐに公開する 編集

3. 公開開始日時
公開終了日時

4. 表示・非表示
 非表示

識別ID(スラッグ)
567

「公開」ボタンを押すと即時公開されます。

ここに公開日を設定することで予約投稿も可能です。

カテゴリの設定が必須となります。

カテゴリ *

カテゴリ一覧

- 保険証に関する手続き
- 退職したとき
- 扶養家族に関する手続き
- 病気やケガをしたとき
- 出産したとき
- 亡くなったとき

カテゴリの名称の編集等の作業は「カテゴリの追加・削除」にて可能です。

この表示順序は「並び替え」で編集が可能です。

「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なります。

検索除外

非公開



広報：編集・削除

「**広報一覧**」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。

広報

- 広報一覧
- 広報の追加
- カテゴリの追加・削除・編集
- 並べ替え
- 広報設定

ウォーキング
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。

下書き・ゴミ箱などの条件で絞り込みができます

すべて (2) | 公開済み (1) | 下書き (1) | ゴミ箱 (1)

一括操作

適用

すべての日付

絞り込み

一括操作

ゴミ箱へ移動

書き直して再発行

月毎に投稿を絞り込むことができます。

6. 右上の検索窓から検索ができます。

検索窓 | キャンペーンを検索



カテゴリの追加・削除・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。
(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)

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

並べ替え

新規カテゴリを追加

名前 *

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。

新規カテゴリを追加

カテゴリの編集・削除

1. カテゴリ一覧から検索・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。

「カウント」の数字をクリックするとカテゴリ内の投稿を一覧表示できます。

カテゴリを検索

一括操作 適用

	ショートコード	スラッグ	カウント
<input type="checkbox"/> 名前			1
<input type="checkbox"/> 補助金について	[cat_faq id="9"]	hojyo	
<input type="checkbox"/> 名前	ショートコード	スラッグ	カウント

一括操作 適用

カテゴリの編集

名前 *

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。

更新 **削除**



広報：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. 「広報」→「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。

並び替え

2021年度

テスト

NEWS

お知らせ1

並び替え確定

タイトルをドラッグ（左クリック長押し）

最後に確定します。



広報：広報設定

「広報」というタイトル自体を変更可能です。（例えば「機関誌バックナンバー」等）。

The screenshot displays the '広報設定' (Public Relations Settings) interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with the following items: '広報' (Public Relations), '広報一覧' (Public Relations List), '広報の追加' (Add Public Relations), 'カテゴリの追加・削除・編集' (Add, Delete, Edit Categories), '並べ替え' (Sort), and '広報設定' (Public Relations Settings), which is highlighted with a red border. The main content area shows the '広報設定' (Public Relations Settings) panel. Under the 'タイトル設定' (Title Setting) section, there is a text input field containing the text '広報'. A red arrow points from the '広報設定' menu item in the sidebar to this input field. Below the input field, there is a '公開' (Publish) button, also highlighted with a red border. A second red arrow points from the input field to this '公開' button.



トップページの各要素の説明と活用例

トップページは上から順に以下のように並んでいます。

- 1. キャンペーン...サイト上部のスライドショーの設定を行います。**
期間限定のお知らせや、質問の多い情報を乗せておくのがオススメです。
【活用例】インフルエンザ予防接種、保養所の割引、マイナ保険証の情報など
- 2. ヘッダーメニュー...HP全体でページ上部に表示されるメニューになります**
どのページからでも移動させたい大事なメニューの追加がオススメです
【活用例】手続き・申請、よくある質問、お知らせ、保健事業のインデックスページなど
- 3. ピックアップ... サイト内のページへのリンクをロゴ（画像）と文字列で表示することが可能です。**
キャンペーンとヘッダーメニューで掲載しきれない固定ページなどの追加がオススメです。
【活用例】保養所、インフルエンザ予防接種、人間ドック等の保健事業に関するページなど
- 4. 外部リンク... サイト外のページへのリンクをバナー（画像）か文字列で表示することが可能です。**
【活用例】厚生労働省、健保連、契約サービスなど
- 5. フッターメニュー...ホームページ全体でページ下部に表示されるリンクメニューの管理を行います。**
【活用例】月額表、給付一覧、所在地、問い合わせ先、など

キャンペーン（サイト上部のスライドショー）



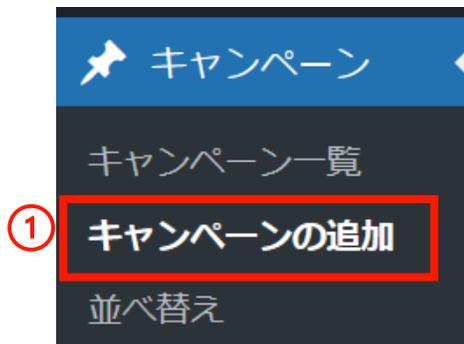
キャンペーン：キャンペーンを作成する

キャンペーン機能ではトップページ最上部に自動スライドするバナーを**5件まで**表示させることが可能です。



キャンペーン作成の手順は以下の通りです。

1. 「キャンペーン」
→「キャンペーンの追加」
から作成を行います。



2. 「タイトル」「サブタイトル」を入力します。
3. 「タイトルの背景色」にチェックを入れるとグレーの背景になります。文字は白ですので、画像自体に文字が記載されていない場合はチェックを入れてください。
4. 「画像を追加する」から画像を設定します。
5. リンク先を設定します。(外部リンクの場合は「リンク先を別ウインドウで開く」にチェックを入れます。)

② タイトルを追加

サブタイトルを追加

③ タイトル背景色表示
 表示 非表示

④ 画像ファイル選択
添付ファイル選択
添付する画像は800×400ピクセルが推奨です。
画像が選択されていません **画像を追加する**

⑤ リンク
URL
 リンク先を別ウインドウで開く

画像添付の手順は次のページへ



キャンペーン：画像設定の手順

1. 添付ファイルの選択「画像を追加する」をクリックします

添付ファイル選択

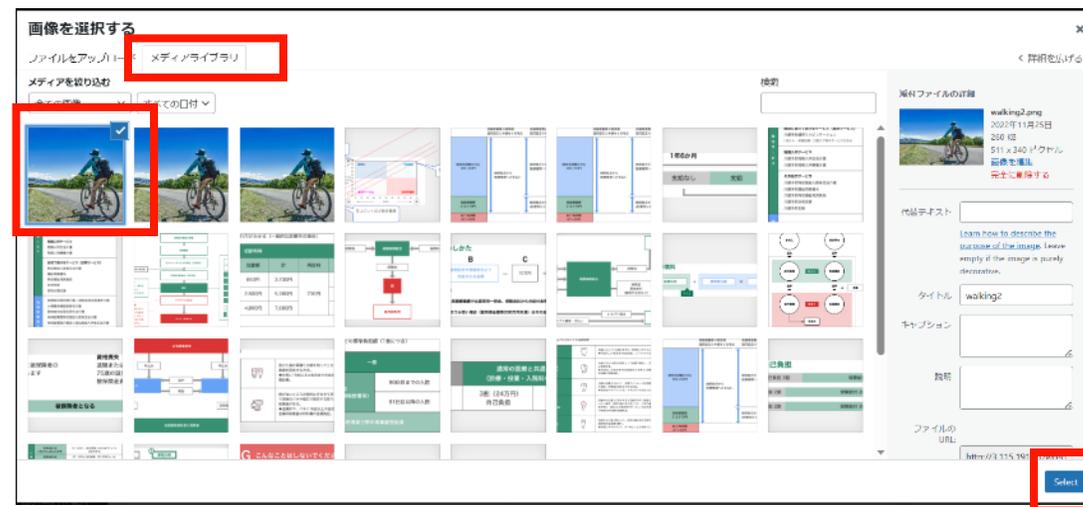
添付する画像は800×400ピクセルが適切です。

画像が選択されていません [画像を追加する](#)

2. 新たな画像の場合は「ファイルをアップロード」からPC内の画像を選択するか、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. サイト内の画像の再利用は「メディアライブラリ」を選択



4. 画像を変更する場合は一度削除してから新たな画像を設定します

添付ファイル選択

添付する画像は800×400ピクセルが適切です。





キャンペーン：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。

公開

下書き保存

📍 ステータス: 下書き [編集](#)

👁️ 公開状態: 公開 [編集](#)

🗑️ [すぐに公開する](#) [編集](#)

新規下書き

公開

「公開」ボタンを押すと即時公開されます。

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トップページで非表示になります。

公開設定

公開開始日時

公開終了日時

表示・非表示

非表示

識別ID(スラッグ)

567

ここに公開日を設定することで予約投稿も可能です。

スラッグはシステム内でその項目を識別する名称となりますが、基本的にそのまま問題ありません。
※設定する場合は英数字での設定がオススメです。



キャンペーン：編集・削除・非表示の設定を行う

「キャンペーン一覧」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…ゴミ箱に移動した記事は自動で非公開となります。
3. 新規下書き…選択した記事を複製して下書きから編集します。
4. 書き直して再発行…

選択した記事を複製し、指定した日時に複製元の記事に上書きします。

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

下書き・ゴミ箱などの条件で絞り込みができます

すべて (2) | 公開済み (1) | 下書き (1) | ゴミ箱 (1)

一括操作

適用

すべての日付

絞り込み

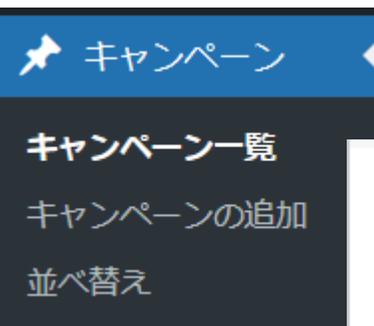
一括操作

ゴミ箱へ移動

書き直して再発行

月毎に記事を絞り込むことができます。

6. 右上の検索窓から検索ができます。



ウォーキング
編集 | ゴミ箱へ移動 |
新規下書き | 書き直して再発行



キャンペーン：並べ替え

キャンペーンの表示順序は任意に変更が可能です。

1. 「キャンペーン」→「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。

※非表示の記事については並べ替え画面には表示されません。

並べ替え

ウォーキング

自転車

並べ替え確定

タイトルをドラッグ（左クリック長押し）

最後に確定します。

ヘッダー（サイト全体で上部に表示するリンク）



ヘッダーメニュー：ヘッダーメニューの設定方法

ヘッダーメニューでは登録した内容のリンクをサイト全体で上部に表示させることが可能です。

医療費

健保運営

よくある質問

広報

≡ ヘッダーメニュー
管理

このボタンから編集を開始します。

1. 「非表示にする」にチェックを入れるとサイト上で表示されません。
2. 「見出し」は表示される名称となります。
3. 「リンク」には移動先のURLを指定します（設定方法は次頁にて）

	表示・非表示	<input type="checkbox"/> 非表示にする
1	見出し*	<input type="text" value="医療費"/>
	リンク*	<input type="button" value="リンクを選択"/>

リンク先はここから編集します。



ヘッダーメニュー：リンクの設定方法

ヘッダーメニューではURLを入力して指定するか、HP内にあるページを検索→指定を行うことができます。

リンクの挿入/編集

リンク先 URL を入力してください

URL

リンク文字列

リンクを新しいタブで開く

または既存のコンテンツにリンク

検索

医療費でも税金の控除が受けられる	固定ページ
医療費はこうして払われる	固定ページ
こんなににかかる医療費の実際	固定ページ
医療費通知について	固定ページ
医療費の一部を自己負担する 【療養の給付 家族療養費】	固定ページ
高額な医療費がかかったとき 【高額療養費 合算高額療養費】	固定ページ
健康保険組合の仕事	固定ページ

リンク先のURLを指定する場合はここに入力します。

外部サイトを参照する場合「リンクを新しいタブで開く」に設定します。

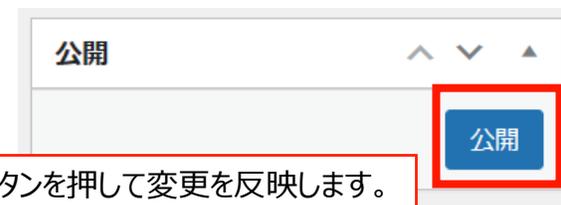
HP内に有るページを参照する場合は「検索」機能からページ名を検索して、リスト内から選択が可能です。



ヘッダーメニュー：並べ替え・削除

1. ヘッダーでは数字部分をドラッグ（左クリック長押し）して順序を並び替えます。
2. キャンペーンを削除する際には右端部分の「-」マークをクリックします。
3. キャンペーンを追加する場合は下部分の「追加」ボタンをクリックします。

	表示・非表示	<input type="checkbox"/> 非表示にする	
1	見出し*	医療費	-
	リンク*	リンクを選択	
2	表示・非表示	<input type="checkbox"/> 非表示にする	
	見出し*	健保運営	
	リンク*	健康保険組合の運営のしくみ http://3.115.191.71/health-insurance-top/unei/	
4	表示・非表示	<input type="checkbox"/> 非表示にする	
	見出し*	広報	
	リンク*	広報テスト1 http://3.115.191.71/client_group_1_contents/	
			追加



※表示項目数に制限はありませんが、実際に表示されるエリアには幅の制約があります。

各項目の文字数は少なめにした上で、4～6項目程度の表示をお勧めします。

手続き・申請



カテゴリ名やアイコンを変更する方法

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。

新規カテゴリを追加

一括操作 ▾ 適用 5個の項目

<input type="checkbox"/>	名前	説明	スラッグ	カウント
<input type="checkbox"/>	扶養家族に関する手続き	—	tetsuzuki_fuyoukazoku	3
<input type="checkbox"/>	保険証に関する手続き	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6	tetsuzuki_hokensho	2

名前 *

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。

更新 削除

スラッグは変更できません

アイコンを変更する場合は以下のボタンから現在の画像を削除して新たに設定します、

アイコン *

ピックアップ（ロゴと文字列のリンク）



ピックアップ：ピックアップの追加

ピックアップではサイト内外のURLを指定して誘導を行うことができます。（公開は6つまで）

1. 「ピックアップ」→「ピックアップの追加」から作業を行います。
2. タイトルを設定します。このタイトルと「トップページ表示アイコン」が表示されます。
3. リンク先のURLを入力します。（外部サイトの場合は「リンク先を別ウインドウで開く」にチェックを入れます。）
4. トップページ表示アイコンを設定します。
※アイコンは選択なしも可（この場合はタイトルのみが表示されます。）



ピックアップ

② タイトルを追加 *

リンク

③ URL *

リンク先を別ウインドウで開く

④ トップページ表示アイコン
添付する画像は50×50ピクセルが適切です。
画像が選択されていません [画像を追加する](#)



ピックアップ：画像設定の手順

1. 添付ファイルの選択「画像を追加する」をクリックします

トップページ表示アイコン

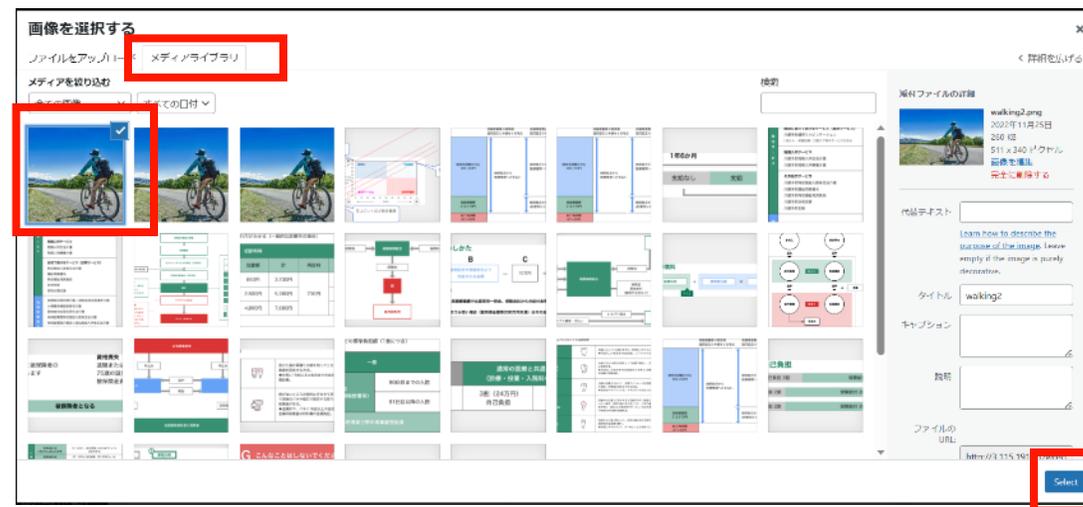
添付する画像は50×50ピクセルが適切です。

画像が選択されていません [画像を追加する](#)

2. 新たな画像の場合は「ファイルをアップロード」からPC内の画像を選択するか、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. サイト内の画像の再利用は「メディアライブラリ」を選択



4. 画像を変更する場合は一度削除してから新たな画像を設定します

添付ファイル選択

添付する画像は800×400ピクセルが適切です。

※削除は登録解除の意味です。ファイル自体は削除されず、メディアに残ります。





ピックアップ：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。

公開

下書き保存

📍 ステータス: 下書き [編集](#)

👁️ 公開状態: 公開 [編集](#)

🗑️ [すぐに公開する](#) [編集](#)

新規下書き

公開

「公開」ボタンを押すと即時公開されます。

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トップページで非表示になります。

公開設定

公開開始日時

公開終了日時

表示・非表示

非表示

識別ID(スラッグ)

567

ここに公開日を設定することで予約投稿も可能です。

スラッグはシステム内でその項目を識別する名称となりますが、基本的にそのまま問題ありません。
※設定する場合は英数字での設定がオススメです。



ピックアップ：編集・削除・非表示の設定を行う

「ピックアップ一覧」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…ゴミ箱に移動した記事は自動で非公開となります。
3. 新規下書き…選択した記事を複製して下書きから編集します。
4. 書き直して再発行…

選択した記事を複製し、指定した日時に複製元の記事に上書きします。

The screenshot shows a dark blue sidebar menu with the following items: 'ピックアップ' (Pickup), 'ピックアップ一覧' (Pickup List), 'ピックアップの追加' (Add Pickup), and '並べ替え' (Sort). The 'ピックアップ一覧' item is selected. To the right, a list item for 'ウォーキング' (Walking) is shown with a checkbox and the following actions: '編集' (Edit), 'ゴミ箱へ移動' (Move to Trash), '新規下書き' (New Draft), '書き直して再発行' (Rewrite and Republish).

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

下書き・ゴミ箱などの条件で絞り込みができます

The screenshot shows a filter bar with the following elements: 'すべて (2) | 公開済み (1) | 下書き (1) | ゴミ箱 (1)', a '一括操作' (Bulk Action) dropdown menu, an '適用' (Apply) button, a 'すべての日付' (All Dates) dropdown menu, and a '絞り込み' (Filter) button. The '一括操作' dropdown is open, showing options: '一括操作', 'ゴミ箱へ移動', and '書き直して再発行'. A red box highlights the '一括操作' dropdown and the '絞り込み' button. A callout box points to the '絞り込み' button with the text: '月毎に記事を絞り込むことができます。' (You can filter articles by month).

6. 右上の検索窓から検索ができます。

The screenshot shows a search bar with a text input field and a 'キャンペーンを検索' (Search Campaign) button.



ピックアップ：並べ替え

ピックアップの表示順序は任意に変更が可能です。

1. 「キャンペーン」→「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。

※非表示の記事については並べ替え画面には表示されません。

並び替え

ウォーキング

自転車

並び替え確定

タイトルをドラッグ（左クリック長押し）

最後に確定します。

外部リンク（バナーのリンク）



外部リンク：外部リンクの設定

ここでは外部へのURLをバナー（画像）で表示させることが可能です。

1. 「外部リンク」→「外部リンクの追加」から作業を行います。
2. タイトルを設定します。（このタイトルは表示されません）
3. 画像ファイルを設定します。（エラー時の代替テキストは、タイトルと同じ文字列が推奨です。）
4. リンク先のURLを入力します。（外部サイトの場合は「リンク先を別ウインドウで開く」にチェックを入れます。）



外部リンク

タイトルを追加 *

②

画像ファイル

③

画像ファイル読み込みエラー時の代替テキスト *

添付ファイル選択

添付する画像は200×50ピクセルが適切です。

画像が選択されていません [画像を追加する](#)

リンク

URL *

④

リンク先を別ウインドウで開く



外部リンク：画像設定の手順

1. 添付ファイルの選択「画像を追加する」をクリックします

トップページ表示アイコン

添付する画像は50×50ピクセルが適切です。

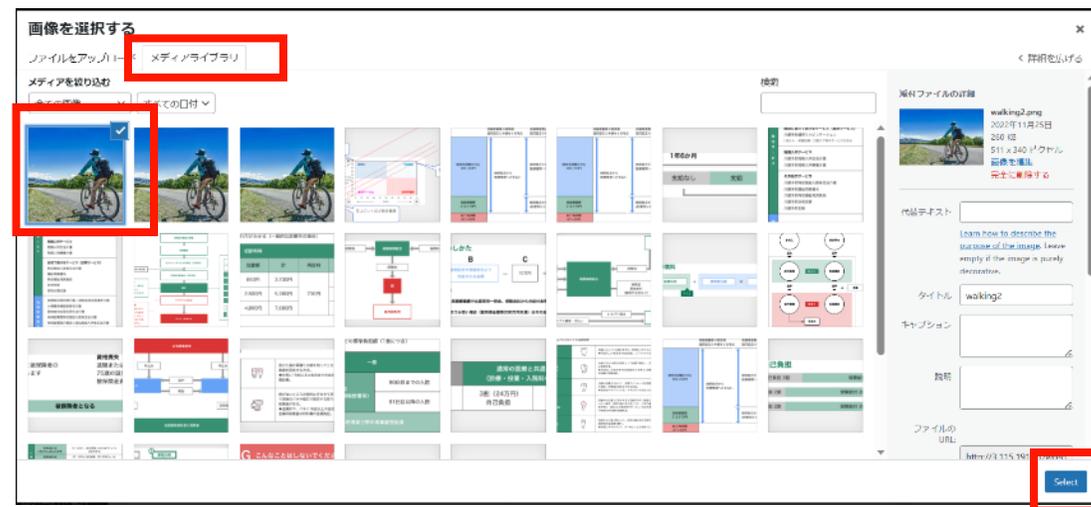
画像が選択されていません

[画像を追加する](#)

2. 新たな画像の場合は「ファイルをアップロード」からPC内の画像を選択するか、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. サイト内の画像の再利用は「メディアライブラリ」を選択



4. 画像を変更する場合は一度削除してから新たな画像を設定します

添付ファイル選択

添付する画像は800×400ピクセルが適切です。

※削除は登録解除の意味です。ファイル自体は削除されず、メディアに残ります。





外部リンク：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トップページで非表示になります。

ここに公開日を設定することで予約投稿も可能です。

スラッグはシステム内でその項目を識別する名称となりますが、基本的にそのまま問題ありません。
※設定する場合は英数字での設定がオススメです。



外部リンク：編集・削除・非表示の設定を行う

「外部リンク一覧」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…ゴミ箱に移動した記事は自動で非公開となります。
3. 新規下書き…選択した記事を複製して下書きから編集します。
4. 書き直して再発行…

選択した記事を複製し、指定した日時に複製元の記事に上書きします。

★ピックアップ

ピックアップ一覧

ピックアップの追加
並べ替え

ウォーキング
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、複数の記事の削除や複製の操作を行うことができます。

下書き・ゴミ箱などの条件で絞り込みができます

すべて (2) | 公開済み (1) | 下書き (1) | ゴミ箱 (1)

一括操作 ▼ 適用 すべての日付 ▼ 絞り込み

一括操作
ゴミ箱へ移動
書き直して再発行

月毎に記事を絞り込むことができます。

6. 右上の検索窓から検索ができます。

キャンペーンを検索



外部リンク：並べ替え

外部リンクの表示順序は任意に変更が可能です。

1. 「外部リンク」→「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。

※非表示の記事については並べ替え画面には表示されません。

並べ替え

ウォーキング

自転車

並べ替え確定

タイトルをドラッグ（左クリック長押し）

最後に確定します。

フッター（サイト全体で下部に表示するメニュー）



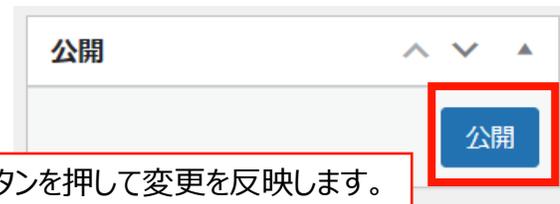
フッターメニュー：フッターメニューの設定



フッターメニューはサイト全体でページの下部に表示されます。

1. グループ見出しを設定します。（グループは最大3つまで作成可能です。）
2. リンクの見出しとURLを設定します。

グループ見出し*			
認証グループ1			
リンク設定			
1	表示・非表示	見出し*	リンク*
1	<input type="checkbox"/> 非表示にする		リンクを選択
2	<input type="checkbox"/> 非表示にする		リンクを選択
			リンクを追加
グループ見出し*			
リンク設定			
2	表示・非表示	見出し*	リンク*
1	<input type="checkbox"/> 非表示にする		リンクを選択
			リンクを追加
			グループを追加



公開ボタンを押して変更を反映します。

数字部分をドラッグ
(左クリック長押し)
して順序を並び替えます。

削除する際には右
端部分の「-」マ
ークをクリックします。

グループの追加はこ
こから



フッターメニュー：リンクの設定方法

フッターメニューではURLを入力して指定するか、HP内にあるページを検索→指定を行うことができます。

リンクの挿入/編集

リンク先 URL を入力してください

URL

リンク文字列

リンクを新しいタブで開く

または既存のコンテンツにリンク

検索

医療費でも税金の控除が受けられる	固定ページ
医療費はこうして払われる	固定ページ
こんなににかかる医療費の実際	固定ページ
医療費通知について	固定ページ
医療費の一部を自己負担する 【療養の給付 家族療養費】	固定ページ
高額な医療費がかかったとき 【高額療養費 合算高額療養費】	固定ページ
健康保険組合の仕事	固定ページ

リンク先のURLを指定する場合はここに入力します。

外部サイトを参照する場合「リンクを新しいタブで開く」に設定します。

HP内に有るページを参照する場合は「検索」機能からページ名を検索して、リスト内から選択が可能です。



フッターメニューの並べ替え



フッターメニューの並べ替えは「フッターメニュー管理」から以下の手順で行います。

グループ見出し*

認証グループ1

リンク設定

	表示・非表示	見出し*	リンク*
1	<input type="checkbox"/> 非表示にする	<input type="text"/>	リンクを選択
2	<input type="checkbox"/> 非表示にする	<input type="text"/>	リンクを選択

リンクを追加

グループ見出し*

リンク設定

	表示・非表示	見出し*	リンク*
1	<input type="checkbox"/> 非表示にする	<input type="text"/>	リンクを選択

リンクを追加

グループを追加

数字部分をドラッグ（左クリック長押し）して順序を並び替えます。

公開

公開

公開ボタンを押して変更を反映します。

Tips



写真、イラスト、アイコンの探し方

写真を探す場合は以下のフリー素材のサイトがオススメです。

[写真素材なら「写真AC」無料（フリー）ダウンロードOK](#)
[ストックフォト、フォトグラフィー、ロイヤリティフリーの画像 | Adobe Stock](#)

イラストを探す場合はこちら

[無料イラスト・フリー素材なら「イラストAC」](#)
[かわいいフリー素材集 いらすとや](#)

アイコンを探す場合はこちら

[アイコン素材ダウンロードサイト「icooon-mono」 | 商用利用可能なアイコン素材が無料\(フリー\)ダウンロードできるサイト | 6000個以上のアイコン素材を無料でダウンロードできるサイト ICOOON MONO](#)

イラストやアイコンはデジタル庁が配布している素材も種類が多くて良いです。

[イラストレーション・アイコン素材 | デジタル庁](#)

※以下のURLに健保WEBサイトで利用可能なイラストとロゴを格納しています。

<http://18.177.131.163/wp-content/uploads/designsystem-assets.zip>



パワポで画像を作成する方法

右図のような縦長の画像をキャンペーンに載せると綺麗に掲載が出来ませんが、
パワーポイントで横長に編集することで掲載をすることが可能です。

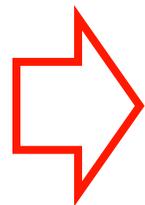
キャンペーンだけでなく、ピックアップ等のバナー作成もこの形で作成が可能です。

以下の動画で作り方を解説していますのでご活用ください。

[5月度相談事例 - Zoom](#)



使ってみよう！
マイナ保険証



使ってみよう！
マイナ保険証



アクセス数の解析について

(google アナリティクス利用方法)

こちらのマニュアルは説明会での説明を前提に作成された補助資料となりますので、詳細な操作方法は説明会動画をご覧くださいますと幸いです。



保健同人フロンティア
HOKENDOHJIN-FRONTIER



目次

3. [はじめに & アナリティクスへのログイン](#)
4. [各種用語の解説](#)
5. [サイトに訪れた人数を確認する](#)
6. [サイト全体のページビュー数を確認する](#)
7. [サイト内のページビュー数ランキングを確認する](#)
8. [特定のページの表示数を確認する](#)
9. [いつ利用者のアクセスが集中しているのかを確認する](#)
10. [サイトに訪れた人がどのページを最初に表示したのかを確認する](#)
14. [おまけ](#)
 - [期間を設定する](#)
 - [ユーザー、セッション、ページビュー数の定義](#)

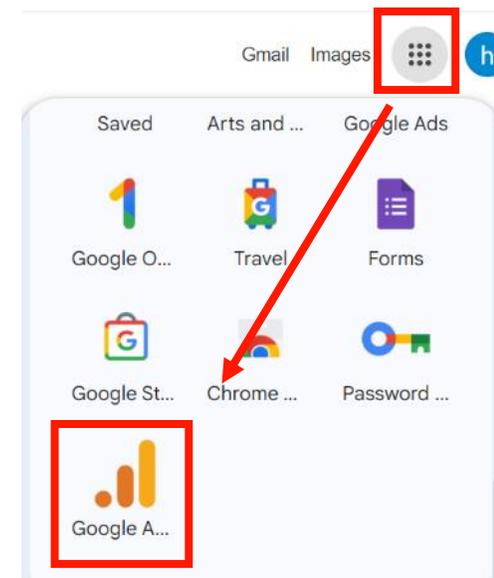


はじめに

Googleアナリティクスは、Googleが提供している機能となります。本日のご説明は、Googleから公開されている情報に基づく内容となります。今後Google側で仕様変更が行われる可能性もございますので、ご了承ください。また、googleアナリティクスには収益化を目的とした指標も多いため、このような指標についての説明は割愛をさせていただきます。保険者用のHPのアクセス解析に必要な部分を抜粋して資料を作成しておりますため、ご質問いただいてもお答えできない部分もございますことをご了承くださいますと幸いです。

googleアナリティクスにログインする

1. Googleにアクセスし、アカウントにログインする。<https://www.google.co.jp/>
※権限を付与していないお客さまにつきましては、お客さま所有のGoogleアカウント情報をHPサポートまでご連絡ください（パスワードは不要です）。
2. 画面右上のアカウントのメニューからアナリティクスをクリックする





必須用語の解説

用語	意味	事例
ユーザー	ウェブサイトへアクセスした人数	AさんとBさんがサイトを閲覧した場合ユーザー 2 が記録されます。※ 1
セッション	サイトへの訪問数	健保WEBサイトにアクセスし、手続きページを見てからサイトを閉じた場合、セッション 1 が記録されます。その後、再度アクセスし、手続きページや別のページを閲覧した場合、セッション 2 が記録されます。※ 2
ページビュー	ページの閲覧数	「トップページ」から入って、「お知らせ」と「手続きページ」を続けて閲覧した場合、ユーザー 1、セッション 1、ページビュー 3回が記録されます。

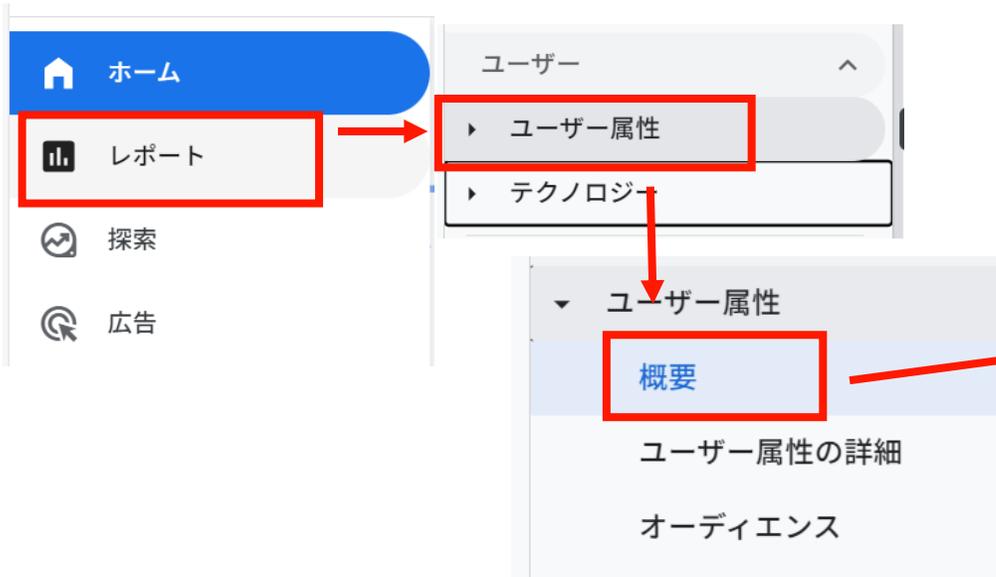
- ※ 1 Aさんが自宅のパソコンと職場のスマートフォンから健保WEBサイトにアクセスした場合、Aさんは**2人のユーザー**としてカウントされます。
- ※ 2 セッションが途切れる条件は主に次の2つです。①一定時間（30分）操作がされなかった場合
②別のドメインのサイト（他健保のサイトや厚労省のサイトなど）にアクセスした場合。



サイトに訪れた人数を確認する

サイトに訪れた人数のことをグーグルアナリティクスではユーザー数と定義します。確認方法は以下の通りです。

1. **レポートに移動:** 左側のメニューから「レポート」を選択します。
2. **ユーザーを選択:** 「ユーザー」→「ユーザー属性」をクリックします。
3. **概要を確認:** 「概要」を選択すると、サイト全体の訪問数が国別に表示されます。



表示されるデータの期間はデフォルトでは過去 28 日が設定されていますので、どの期間のデータを確認したいか、期間を設定しましょう。



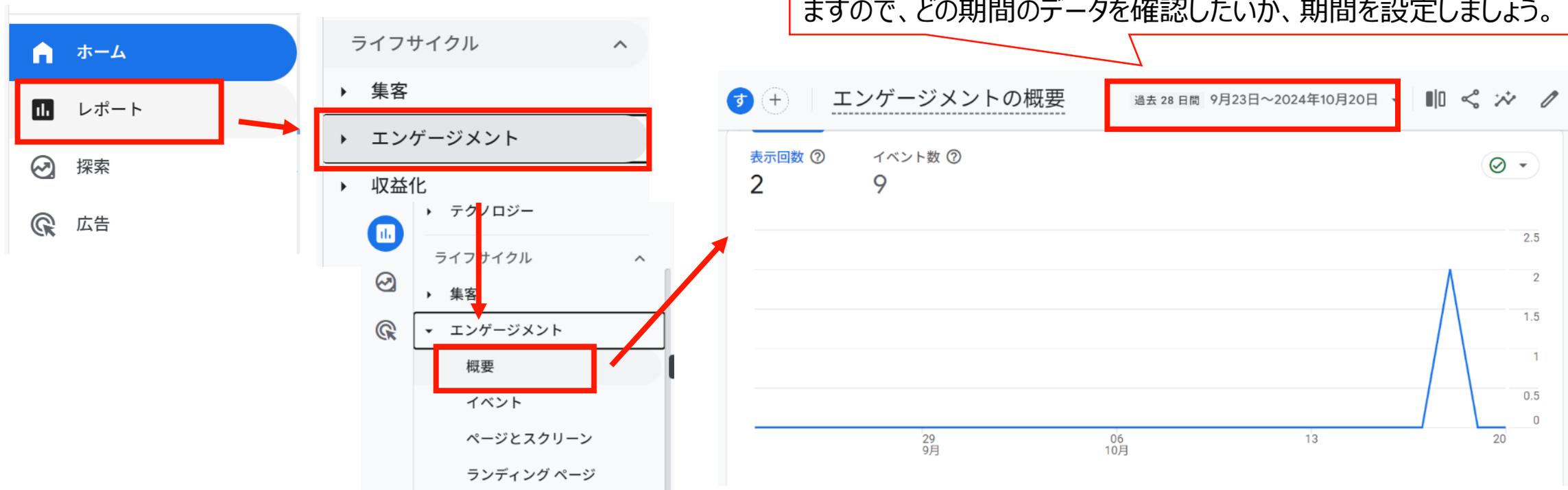
画面を下に下がる地域別のユーザー数も確認可能。



サイト全体のページビュー数を確認する方法

1. **レポートに移動:** 左側のメニューから「レポート」を選択します。
2. **エンゲージメントを選択:** 「エンゲージメント」をクリックします。
3. **概要を確認:** 「概要」を選択すると、サイト全体のページビュー数が「表示回数」として表示されます。

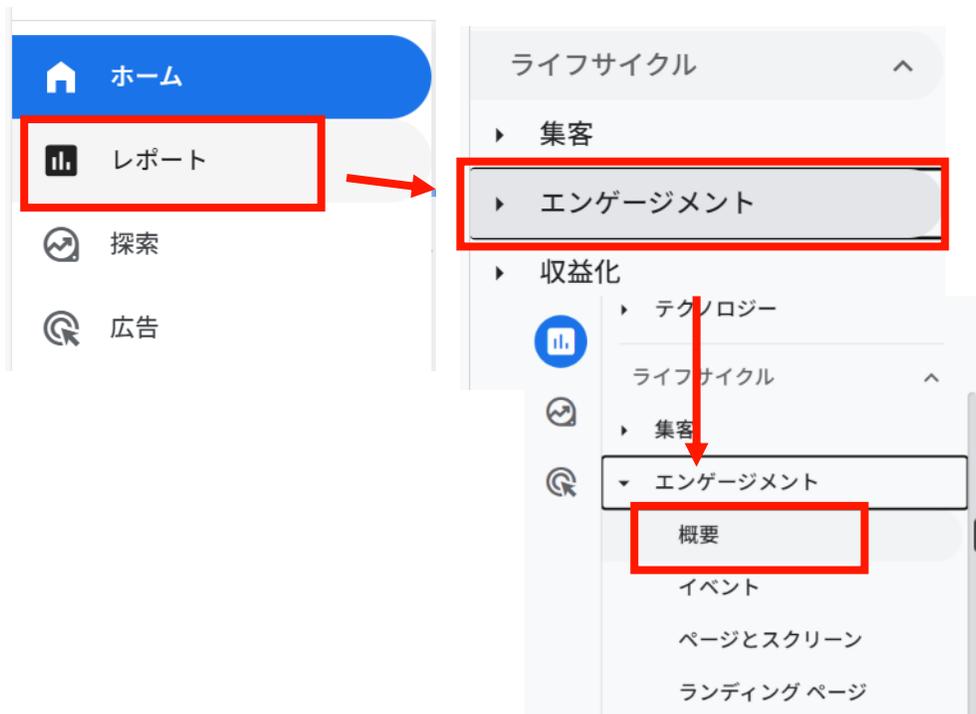
表示されるデータの期間はデフォルトでは過去 28 日が設定されていますので、どの期間のデータを確認したいか、期間を設定しましょう。





サイト内のページビュー数のランキング

1. **レポートに移動:** 左側のメニューから「レポート」を選択します。
2. **エンゲージメントを選択:** 「エンゲージメント」をクリックします。
3. **概要を確認:** 「概要」を選択すると、サイト内のページビュー数のランキングが「表示回数（ページタイトルとスクリーン）」として表示されます。



The screenshot shows a report titled '表示回数 (ページタイトルとスクリーンク...)' with a dropdown menu showing a checkmark and a downward arrow. Below the title is a table with two columns: 'ページタイトルとスクリー...' and '表示回数'.

ページタイトルとスクリー...	表示回数
マイナンバーカードの保険...	1
加入者用ログインページ - ...	1

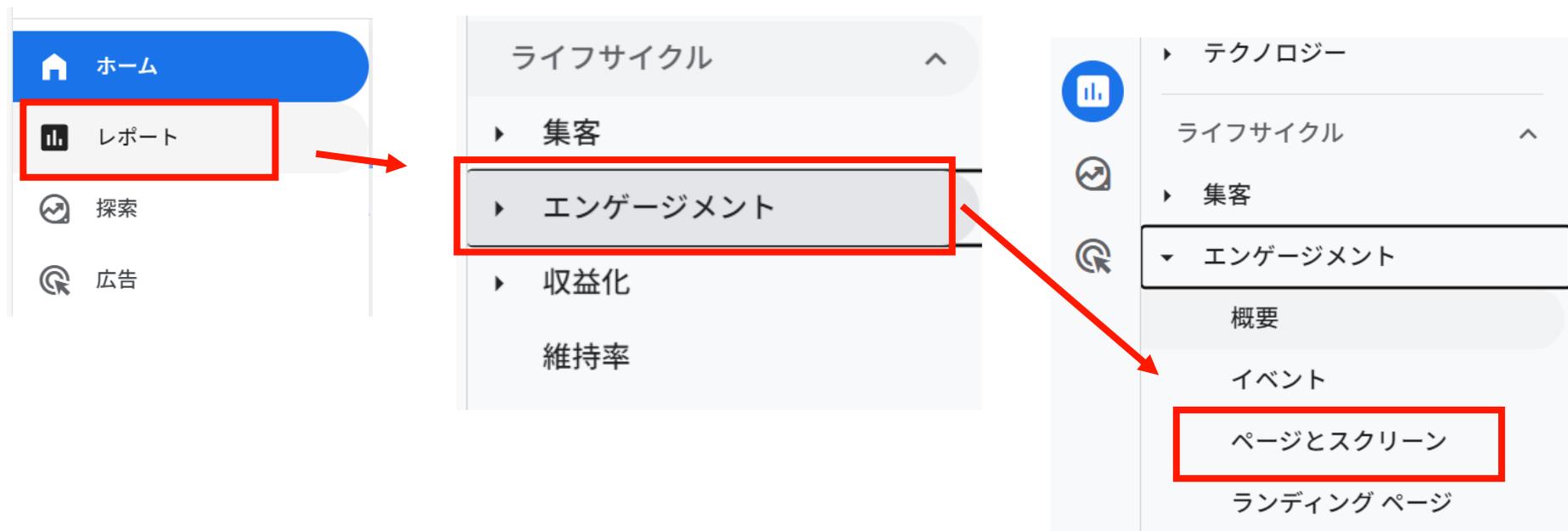


特定のページの表示数を確認する①

ページごとの訪問者数を確認することで**利用者がどのような情報に興味を持ってサイトを閲覧しているかが分かります。**
また、期間を設定することで**季節や時期ごとの閲覧のトレンドを把握して施策に活用**することも可能です。

特定のページに訪れた人数を確認したい場合は、以下の手順で確認できます。

画面左側の「レポート」→「エンゲージメント」→「ページとスクリーン」をクリック

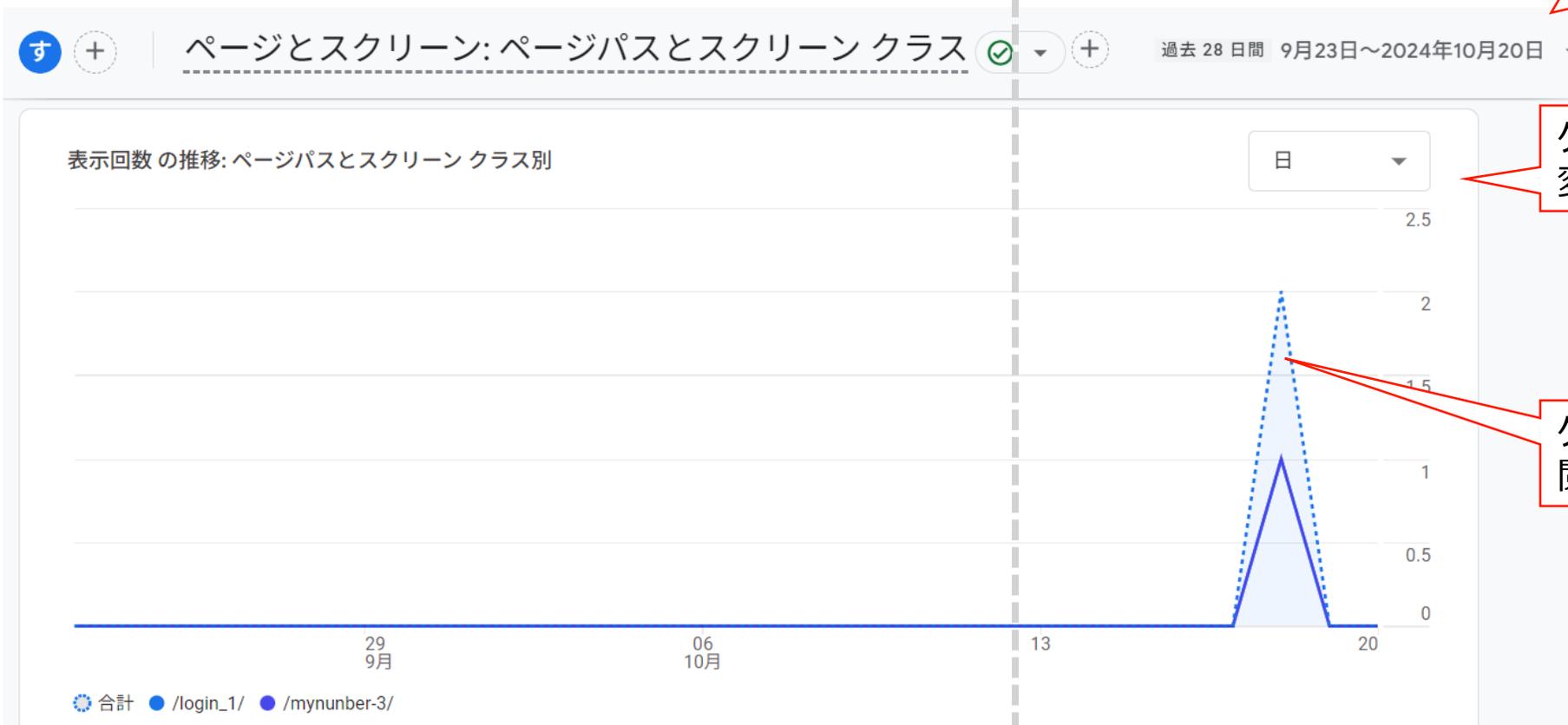


ページとスクリーン分析の画面上ではページごとに指定した期間の閲覧数のグラフを確認できます。
次ページへ続く



特定のページの表示数を確認する②

表示されるデータの期間はデフォルトでは過去 28 日が設定されています。確認したいデータの期間を設定しましょう。



グラフの横軸を日、週、月で変更可能です。

グラフにカーソルを合わせると、閲覧数を確認できます

このグラフで表示されている情報のページ名 (URL) です。
ここに表示させるページは画面下部の表で選択可能です。(次ページへ)



特定のページの表示数を確認する③

画面下部の表にはページの一覧が表示されています。

ここでは各ページの情報確認と、画面上部のグラフに表示させるページの選択が可能です。

	表示回数	アクティブユーザー	アクティブユーザーあたりのビュー	アクティブユーザーあたりの平均エンゲージメント時間
合計	2 全体の 100%	2 全体の 100%	1.00 平均との差 0%	18 秒 平均との差 0%
1 /login_1/	1	1	1.00	0 秒
2 /mynunber-3			1.00	36 秒

ここでチェックを入れたページが画面上部のグラフに表示されます。最大5つ

「表示回数」とは、、、

ページが開かれた回数です。同じ人が2回ページを開いた場合もカウントされます

アクティブユーザーとは、

ページを開いた人数です。同じ人が2回ページを開いた場合は1となります。

アクティブユーザーあたりのビューとは、、、

同じ人が何回ページを開いたかの数です、同じ人が2回ページを開いた場合は2となります。

平均エンゲージメント時間とは、、、

一人当たりのページの閲覧時間です。



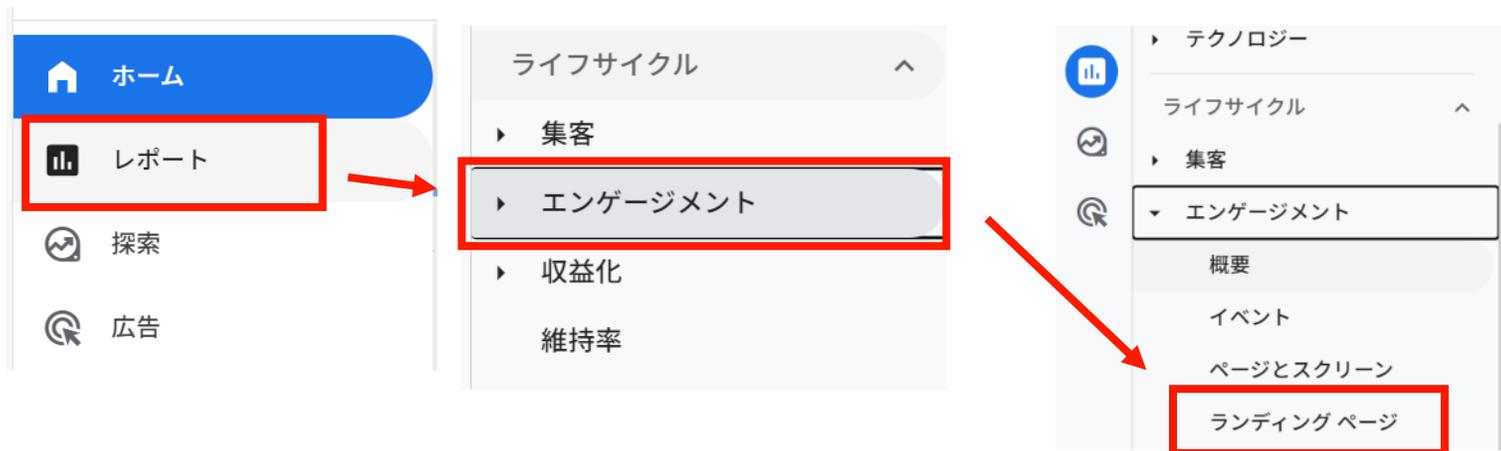
サイトに訪れた人がどのページを最初に表示したのかを確認する①

Googleアナリティクスではサイトの訪問者が最初に訪れたページを「ランディングページ」といいます。

外部媒体からの案内（企業のイントラや保険者からの案内等）を行った際にランディングページを確認することによりその施策の効果測定を行うことが可能です。

ランディングページレポートを見る方法は次の通りです。

左側のメニューから「レポート」→「エンゲージメント」→「ランディングページ」を選択します。



ランディングページ分析の画面上では上部のグラフで「日付ごとの情報」、

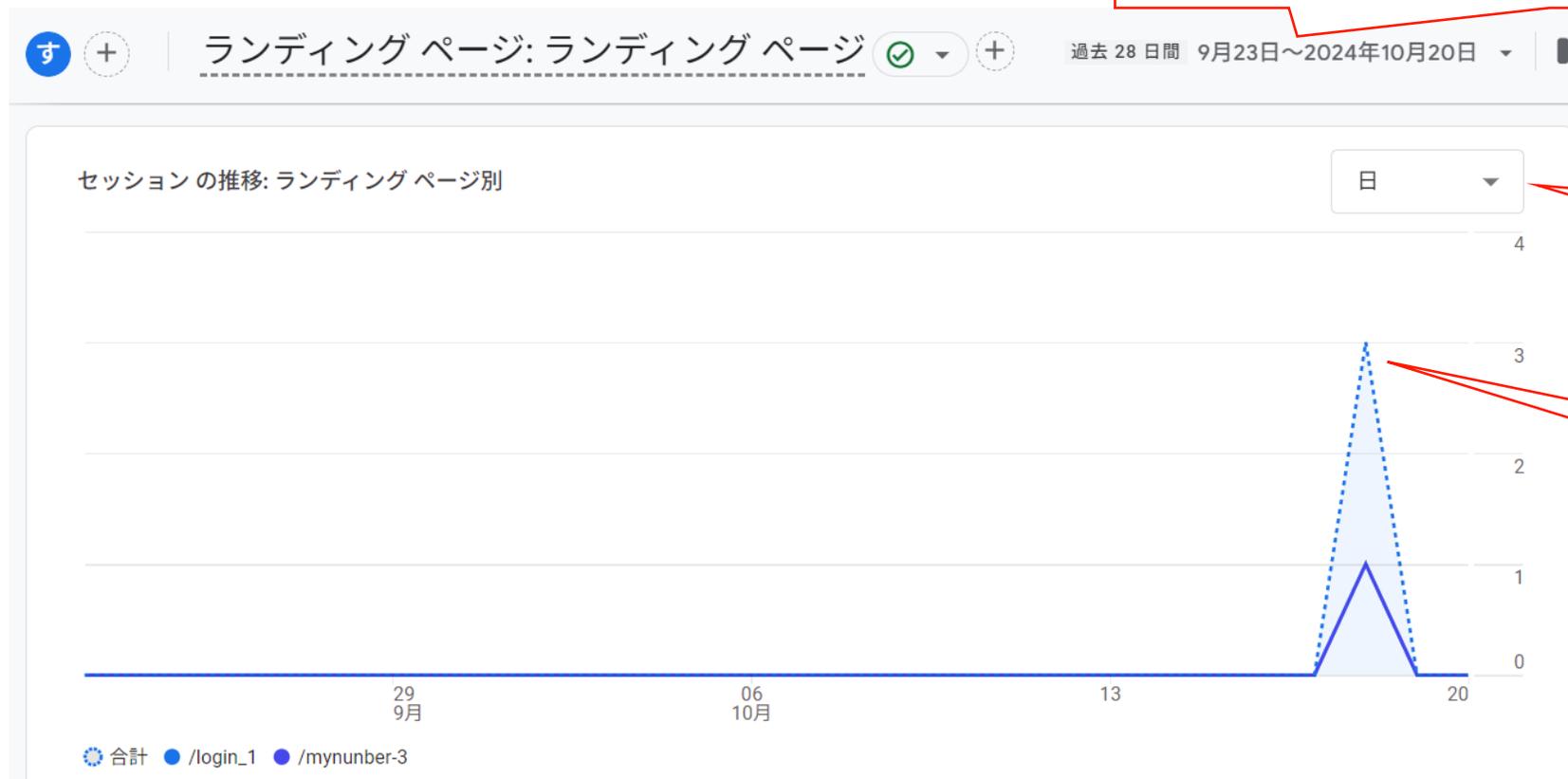
下部の表で「ページごとの情報」を確認することが可能です。

次ページへ続く



サイトに訪れた人がどのページを最初に表示したのかを確認する②

表示されるデータの期間はデフォルトでは過去 28 日が設定されています。確認したいデータの期間を設定しましょう。



グラフの横軸を日、週、月で変更可能です。

グラフにカーソルを合わせると、閲覧数を確認できます

このグラフで表示されている情報のページ名（URL）です。ここに表示させるページは画面下部の表で選択可能です。（次ページへ）



サイトに訪れた人がどのページを最初に表示したのかを確認する③

画面下部の表にはページの一覧が表示されています。

ここでは各ページの情報の確認と、画面上部のグラフに表示させるページの選択が可能です。

	セッション	アクティブユーザー	新規ユーザー数	セッションあたりの平均エンゲージメント時間		
合計	3 全体の 100%	2 全体の 100%	2 全体の 100%	12 秒 平均との差 0%	0.00	\$
1 (not set)	1	1	0	0 秒	0.00	
2 /login	1	1	1	0 秒	0.00	
3 /mynumber	1	1	1	36 秒	0.00	

「セッション」とは、
ページを起点としたサイトへの訪問数です。最初にこのページを開いてサイトを訪れた際に 1 となります。同じ人がページを閉じた後、30分後に同じページを最初にこのページを開いた場合はセッションは2となります。

アクティブユーザーとは、
最初にこのページを開いた人の数です。上記の事例で同じ人が30分後や翌日にこのページを最初に開いた場合は 1 となります。※別のページを最初に開いた場合はそのページに 1 がカウントされます。

ここでチェックを入れたページが画面上部のグラフに表示されます。最大 5 つ



おまけ：期間を設定する

Googleアナリティクスでは、分析したい期間を設定することで、より詳細なデータ分析を行うことができます。例えば、特定のキャンペーンの効果を測るために、キャンペーン期間に合わせて期間を設定したり、季節ごとのトレンドを分析するために、特定の月や四半期に絞ってデータを見たりすることができます。

期間設定の手順

- 1. レポート選択:** 分析したいレポートに移動します。
- 2. 期間選択:** レポートの上部にある「期間」という項目をクリックします。
- 3. 期間設定:**
 - 1. プリセット期間:** 「昨日」「先週」「今月」など、あらかじめ設定された期間から選択できます。
 - 2. カスタム期間:** 開始日と終了日を指定して、任意の期間を設定できます。
 - 3. 比較:** 複数の期間を比較したい場合は、「比較」機能を利用して、現在の期間と別の期間のデータを並べて表示できます。

期間設定の活用例

- **キャンペーン効果測定:** キャンペーン期間に合わせて期間を設定し、キャンペーンの効果を測ります。
- **季節変動の分析:** 年間を通して、どの時期にアクセスが多いのかを分析します。
- **新規ページ公開後の効果測定:** 新規ページを公開した前後で、ユーザーの行動に変化があったかどうかを分析します。



おまけ：ユーザーの定義

ユーザーとは

定義: ウェブサイトにアクセスした個人のことです。

例: あなたが、自宅のパソコンと職場のスマートフォンから、健保WEBサイトにアクセスした場合、Googleアナリティクスでは、あなたは2人のユーザーとしてカウントされます。

意味: ウェブサイトに興味を持っている人の数を表します。

ユーザーを分析するメリット

ユーザーを分析することで、以下のことが分かります。

- **リピーター率:** 同じユーザーが何度もサイトを訪れているか
- **顧客の行動パターン:** どのページを閲覧しているか、どの情報に興味を持っているかなど

新規ユーザー数とは、、、

指定した期間に初めてサイトを訪れてこのページを最初に開いた人の数です。

前日に他のページを最初に閲覧して翌日にこのページを最初に閲覧した場合、アクティブユーザーはそれぞれのページで1となりますが、新規ユーザーは前日に閲覧したページにのみ記録されます。

【ポイント】

ユーザーは同じ人が同じデバイス（PCやスマホ、ブラウザ）で閲覧したときに1として計算されます。

例えば同じパソコンでChromeとEdgeからアクセスした場合も、別のユーザーとしてカウントされます。



おまけ：セッションの定義

セッションとは

- 定義:** ユーザーがウェブサイトを1回訪問したことを指します。
- 例:** あなたが健保WEBサイトにアクセスし、手続きページを見てからサイトを閉じた場合、これが1つのセッションです。その後、再度アクセスし、別のページを閲覧した場合、これが2つ目のセッションとなります。
- 意味:** ユーザーがウェブサイト上でどのような行動を取ったかを分析する単位となります。

【ポイント】

セッションが途切れる条件は主に以下の3つです。

- ①一定時間（30分）操作がされなかった場合
- ②日付をまたいだ場合
- ③別のドメインのサイトにアクセスした場合。

- ウェブサイトの訪問者数:** サイトへの関心の高さを測ることができます。
- ユーザーの行動パターン:** どのページが人気があるか、どのページで離脱が多いかなどを分析することができます。



おまけ：ページビュー数の定義

ページビュー

- 定義:** ユーザーがウェブサイトのページを1回閲覧したことを指します。
- 例:** 上記の例で、あなたがECサイトのトップページ、商品詳細ページ、カートページの3ページを閲覧した場合、ページビュー数は3となります。
- 意味:** ユーザーがウェブサイトのどのページに関心を示しているか、どのページで離脱しているかなどを分析する際に使用されます。

平均エンゲージメント時間とは、、、

セッション当たりのページの閲覧時間です。セッションの事例で1回目に1分、2回目に2分ページを見た場合の平均エンゲージメント時間は $(1分+2分)/2回=1.5分$ です。



2025年1月操作説明会（パスワード設定編）

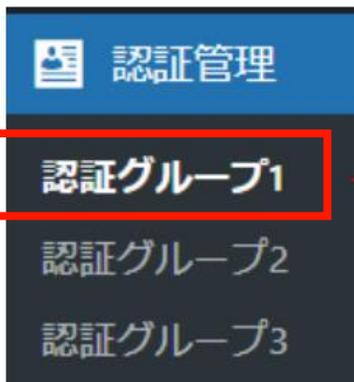
2. [認証画面の保険証サンプル画像を削除する方法](#)
3. [パスワードを変更する方法](#)
4. [パスワード入力画面に表示する文字列の変更方法](#)
5. [パスワード設定するページを追加する方法](#)
6. [パスワード設定したページを解除する方法](#)
7. [パスワード付きファイルの設定](#)
8. [パスワードを設定したファイルの差し替え方法](#)



認証画面の保険証サンプル画像を削除する方法

パスワード入力画面から保険証のサンプル画像を削除する方法は以下の手順です。

1. 「認証管理」⇒「認証グループ1」を選択（基本的に利用者向けの認証は1となりますが異なる場合はお問い合わせください）
2. 切り替わった画面を下にスクロールして「画像ファイル」という項目を表示する
3. 表示されている保険証画像にマウスを合わせると出てくる「×」のマークをクリック
4. 「公開」ボタンをクリックする



画像ファイル

画像ファイル読み込みエラー時の代替テキスト

添付ファイル選択

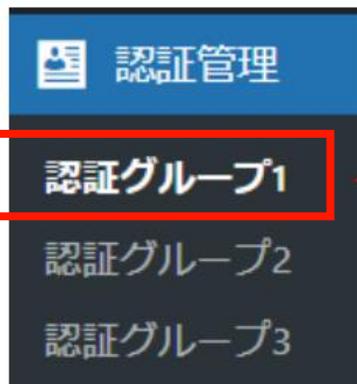




パスワードを変更する方法

パスワード入力画面にて利用者に入力してもらったパスワードの変更をする方法は以下の通りです。

1. 「認証管理」⇒「認証グループ1」をクリック（1は加入者用、2は事業担当者用です。）
2. 画面内の認証管理の入力欄を変更し、「公開」ボタンをクリックする。



1項目認証管理

入力欄の項目名 *	入力欄のプレースホルダー	入力欄をマスク表示
<input type="text" value="パスワード"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> マスク表示にする

	入力欄 *	
1	<input type="text" value="kenpo"/>	



パスワード入力画面に表示する文字列の変更方法

パスワード入力画面に表示する文字列の変更をする方法は以下の通りです。

1. 「認証管理」⇒「認証グループ1」をクリック（1は加入者用、2は事業担当者用です。）
2. 画面内の説明文を変更し、「公開」ボタンをクリックする。



説明文(エディタ)

加入者専用ページです。パスワードを入力してください。
※パスワードはkenpoです。|



パスワード設定するページを追加する方法

パスワードを設定するページを追加する方法は以下の通りです。

1. 「アクセスレベル」⇒「認証グループ1」をクリック（1が加入者用、2は事業担当者用です。）
2. 入力欄でパスワードを設定したいページを検索してページを追加する
3. 「保存」ボタンをクリックする

The screenshot shows the 'Access Level' (アクセスレベル) management page. On the left, a sidebar contains 'アクセスレベル' (Access Level) and '新規追加 設定' (New Addition Setting). Below it, two authentication groups are listed: '認証グループ1: 加入者専用' (Authentication Group 1: Member Only) and '認証グループ2: 事業所担当者用' (Authentication Group 2: Business Site Staff Use). A red box highlights the first group, and a red arrow points to the search area. The main content area shows a list of pages under '固定ページ' (Fixed Pages) and 'お知らせ一覧' (Notice List). A search bar at the top right contains the text 'ページ名の一部を入力して検索できます' (You can search by entering part of the page name). A dropdown menu is open, showing a list of pages including '健康保険制度解説' (Health Insurance System Explanation), '保険証の交付' (Insurance Card Issuance), '歯の治療と健康保険' (Dental Treatment and Health Insurance), '他人にけがをさせられたとき' (When Injured by Others), '入院したときの食事代【入院時食事療養費】' (Meal Charges During Hospitalization [Hospitalization Meal Care]), '病気やけがで働けないとき【傷病手当金】' (When Unable to Work Due to Illness or Injury [Sickness Allowance]), '在宅医療を受けるとき【訪問看護療養費 家族訪問看護療養費】' (When Receiving Home Medical Care [Home Nursing Care, Family Home Nursing Care]), and '柔道整復師の正しいかかり方' (Correct Way to See a Chiropractor). A red box highlights this dropdown menu. At the bottom left, a red box highlights the '+ 条件追加' (Add Condition) button, with a red arrow pointing to a text box that says '一覧に無い機能を設定する場合はこちらから設定する。' (If you want to set a function not in the list, set it from here).



パスワード設定したページを解除する方法

既にパスワード設定しているページのパスワード解除をする方法は以下の通りです。

1. 「アクセスレベル」⇒「認証グループ1」をクリック（1が加入者用、2は事業担当者用です。）
2. パスワード設定されている機能が羅列されていますので削除したい部分をクリックする。
3. 「保存」ボタンをクリックする



この例ではお知らせに1ページだけパスワード設定がされていますが、この状態でページの登録を解除するとお知らせ全体にパスワード設定がされますのでご注意ください。



パスワード付きファイルの設定

既にメディアに保存されているファイルにパスワードを設定する場合の手順は以下の通りです。

1. 「Media Library Folders Pro」にて「uploads」を選択する。（ここではパスワード設定されていないファイルが表示されます。）

2. パスワード設定したいファイルを探し、アイコン部分をクリックしたまま、「group1」へドラッグ&ドロップする。

※groupが複数ある場合は該当のフォルダへ移動する。（groupが不明な場合はお問い合わせください。）

作業後は移動先のフォルダにファイルが移動していることと、

URLが変わっていることを確認する。（パスワード設定するとURLに「group～」が追加されます。）

The screenshot shows the Media Library Folders Pro interface. On the left, a sidebar contains a tree view with folders: uploads, group1, PDF, static-page, and wp-staging. The 'group1' folder is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a file icon in the main table. The main table has columns: Title, ファイル, 著者, カテゴリ, and 日. The table contains the following data:

	Title	ファイル	著者	カテゴリ	日
<input checked="" type="checkbox"/>	test0512	test0512.pdf	hkadmin		2023-05-12
<input type="checkbox"/>	bear	bear.jpg	hkadmin		2023-05-12
<input type="checkbox"/>	test	test.docx	hkadmin		2023-04-18
<input checked="" type="checkbox"/>	walking2	walking2.png	hkadmin		2022-11-25
<input type="checkbox"/>	walking1	walking1.jpg	hkadmin		2022-11-25

A red box highlights the PDF icon for the 'test0512' file. Below the table, a red box contains the text: 複数のファイルを選択する場合はチェックを入れます。



パスワードを設定したファイルの差し替え方法

ファイルを開いた際のURLに「group1」と記入されている場合（パスワード付きファイル）の差し替え方法は以下の通りです。

1. 「メディア」機能でファイルを削除する
2. 新しいファイルを旧ファイルと同じ名称でアップロードを行う
3. アップロードしたファイルにパスワード設定をう。

The screenshot illustrates the process of replacing a password-protected file in the WordPress Media Library. It is divided into three main sections:

- Left Panel (File Information):** Shows the file's URL as `uploads/group1/PDF_sample_tatePW.pdf`. The `group1` folder name is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the Media Library view.
- Middle Panel (Media Library):** Displays the file `test0512` (PDF) with a red box around the `完全削除する` (Completely delete) button. A red arrow points from this button to the file manager view.
- Right Panel (Media Library Folders Pro):** Shows a folder tree with `group1` highlighted in red. A red arrow points from this folder to the file list below, where the file `test0512` is also highlighted in red.



2025年1月説明会（年度末更新準備）

2. **月額表の差し替え（ファイルの差し替え）**
3. [月額表の差し替え](#)
4. [ファイル差し替え時の注意点](#)
5. [パスワード付きファイルの設定](#)
6. [パスワードを設定したファイルの差し替え方法](#)
7. [ファイルの更新をしたが、公開画面で古いファイルが出てしまう。](#)
8. **お知らせ（カテゴリ追加、予約投稿、複製）**
9. [お知らせの新年度のカテゴリの追加を行う](#)
10. [お知らせの削除・複製を行う](#)
11. [お知らせの予約投稿を行う](#)
12. [公開したはずのお知らせが画面に表示されない](#)
13. **固定ページの編集と予約投稿**
14. [各種ページについての解説](#)
15. [既存のページの編集方法](#)
16. [既存のページの編集を予約したい（書き直して再発行）](#)
17. [新しいページの作成方法](#)
18. [固定ページの予約投稿の方法](#)
19. [固定ページに設定したファイルの差し替えを行う](#)
20. **手続き・申請の編集**
21. [手続き：手続き機能の説明](#)
22. [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](#)

月額表の差し替え（ファイルの差し替え）



月額表の差し替え

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。



ここをクリックするとファイルが一覧表示されます。

ここでファイルを検索できます

メディアライブラリ [新規追加](#)

一括操作 45個の項目 << < 1 / 3 > >>

<input type="checkbox"/>	ファイル	投稿者	Media Categories	アップロード先	日付
<input type="checkbox"/>	test0512 test0512.pdf 編集 完全に削除する 表示 URL をクリップボードにコピー メディアを置換	hkdadmin	—	nakatest 切り離す	2023年5月12日



ファイル差し替え時の注意点

管理画面上でのファイルの管理は基本的にメディア機能で行いますが、

以下の場合には別の機能から差し替えを行う必要がありますので、差し替えの前にご確認ください。

1. ファイルを一覧表示した際のアップロード先に「文書管理（申請書類）」が指定されている場合
⇒アップロード先の文字列をクリックし、[「文書管理」機能から差し替えを行います。](#)
2. ファイルを開いた際のURLに「group1」と記入されている場合（パスワード付きファイル）
⇒「メディア」機能でファイルの削除 & 新ファイルのアップロードを行ったのち、パスワード設定を行います。

ファイル	投稿者	Media Categories	アップロード先
<input type="checkbox"/>  2023年度インフルエンザ予防接種受付開始のお知らせ 2023年度インフルエンザ予防接種受付開始のお知らせ せ-1.docx	admin	—	インフルエンザ予防接種申請書解除

保存

アップロード日時: 2024年1月23日 14:24

アップロード: admin

ファイルのURL:

URL をクリップボードにコピー

ファイルをダウンロード



パスワード付きファイルの設定

既にメディアに保存されているファイルにパスワードを設定する場合の手順は以下の通りです。

1. 「Media Library Folders Pro」にて「uploads」を選択します。（ここではパスワード設定されていないファイルが表示されます。）
2. パスワード設定したいファイルを探し、アイコン部分をクリックしたまま、「group1」へドラッグ&ドロップします。
※groupが複数ある場合は該当のフォルダへ移動します。（groupが不明な場合はお問い合わせください。）

作業後は移動先のフォルダにファイルが移動していることと、

URLが変わっていることを確認します。（パスワード設定するとURLに「group～」が追加されます。）

The screenshot shows the Media Library Folders Pro interface. On the left, a sidebar shows a tree view with folders: uploads, group1, PDF, static-page, and wp-staging. The 'group1' folder is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a file icon in the main table. The main table has columns: Title, ファイル, 著者, カテゴリ, and 日. The table contains the following data:

	Title	ファイル	著者	カテゴリ	日
<input checked="" type="checkbox"/>	test0512	test0512.pdf	hkdadmin		2023-05-12
<input type="checkbox"/>	bear	bear.jpg	hkdadmin		2023-05-12
<input type="checkbox"/>	test	test.docx	hkdadmin		2023-04-18
<input checked="" type="checkbox"/>	walking2	walking2.png	hkdadmin		2022-11-25
<input type="checkbox"/>	walking1	walking1.jpg	hkdadmin		2022-11-25

At the bottom, a red box contains the text: 複数のファイルを選択する場合はチェックを入れます。



パスワードを設定したファイルの差し替え方法

ファイルを開いた際のURLに「group1」と記入されている場合（パスワード付きファイル）の差し替え方法は以下の通りです。

1. 「メディア」機能でファイルを削除する
2. 新しいファイルを旧ファイルと同じ名称でアップロードを行う
3. アップロードしたファイルにパスワード設定をう。

The screenshot illustrates the process of replacing a password-protected file in the WordPress Media Library. It is divided into three main sections:

- Left Panel (File Information):** Shows the file's URL as `uploads/group1/PDF_sample_tatePW.pdf`. The `group1` folder name is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the Media Library view.
- Middle Panel (Media Library):** Displays the 'Media Library' interface. A red box highlights the 'List' icon in the top left. Below, a file named 'test0512.pdf' is shown with a red box around the '完全に削除する' (Completely delete) button. A red arrow points from this button to the file manager view.
- Right Panel (File Manager):** Shows the 'Media Library Folders Pro' interface. A red box highlights the 'group1' folder in the file tree. A red arrow points from this folder to the file list below, where the 'test0512' file is highlighted with a red box.



ファイルの更新をしたが、公開画面で古いファイルが出てしまう。

ファイルの更新が公開ページに反映されない場合、ブラウザにキャッシュが残っている可能性があります。

(キャッシュとはサイトを閲覧する際に毎回ダウンロードしなくていいようにブラウザが保存したデータのことです。) この場合、ブラウザの更新か、キャッシュのクリアをすることで新しいファイルを表示させることが可能です。

- 1, ブラウザの更新 ⇒ ctrl + R で更新が可能です。
- 2, キャッシュのクリア

Edgeの場合...

- 1, ブラウザの右上の三点リーダー⇒履歴をクリック
- 2, ゴミ箱マークをクリック⇒「今すぐクリア」をクリック



Chromeの場合...

- 1, ブラウザの右上の三点リーダー⇒履歴をクリック
- 2, 「閲覧履歴データの削除」⇒「データ削除」



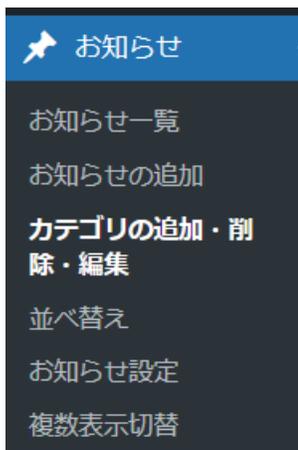
お知らせ（カテゴリ追加、予約投稿、複製）



お知らせの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。
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。
4. 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。





お知らせの削除・複製を行う

「お知らせ一覧」から編集・削除・複製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。



既存のお知らせの複製は「新規下書き」から行います。

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。

下書き・ゴミ箱などの条件で絞り込みができます

すべて (2) | 公開済み (1) | 下書き (1) | ゴミ箱 (1)

一括操作

適用

すべての日付

絞り込み

一括操作

ゴミ箱へ移動

書き直して再発行

月毎に投稿を絞り込むことができます。

6. 右上の検索窓から検索ができます。





お知らせの予約投稿を行う

予約投稿を行う際は以下の手順で設定ができます。

公開

下書き保存 プレビュー

📍 ステータス: 下書き 編集

👁️ 公開範囲: 公開 編集

📅 すぐに公開する 編集

新規下書き 公開

📅 すぐに公開する

2025 年 12 (12月) 17 日 @ 09 : 29

OK キャンセル

公開

下書き保存 プレビュー

📍 ステータス: 下書き 編集

👁️ 公開範囲: 公開 編集

📅 公開予定日時: 2025年12月17日 @ 09:29 編集

新規下書き 予約投稿

編集をクリック

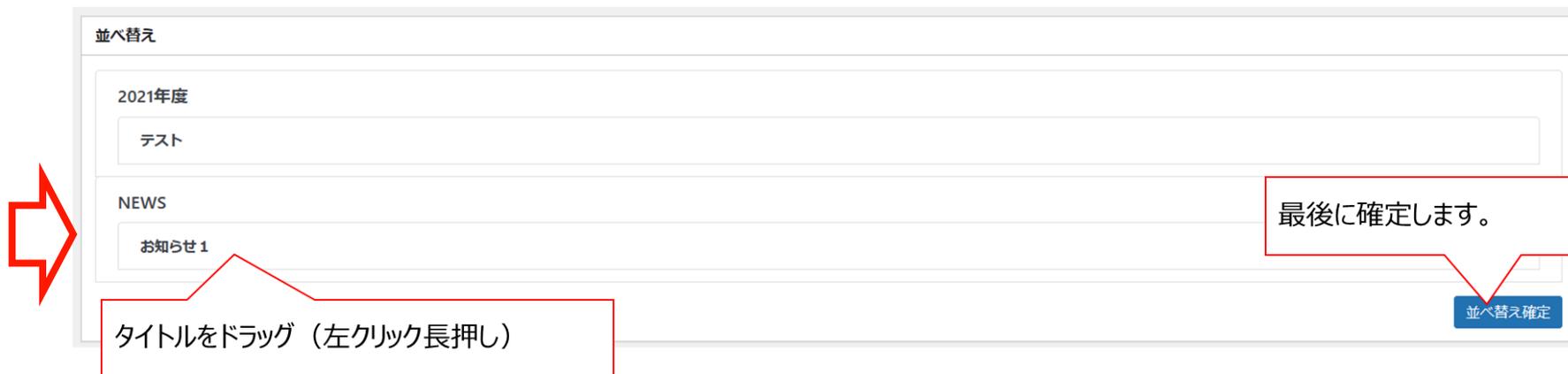
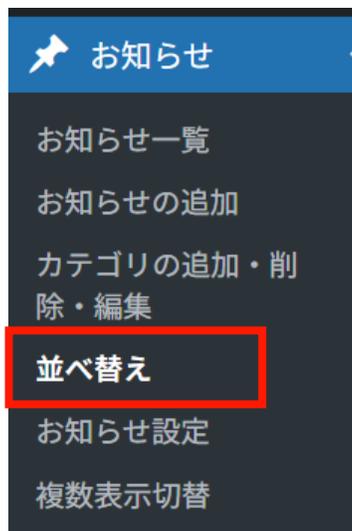
日時を指定して「OK」をクリック
※年を間違えないように注意



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。）



固定ページの編集と予約投稿



各種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。

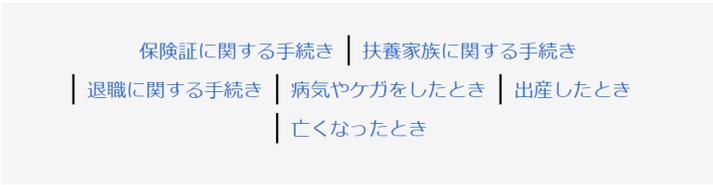


管理画面にログインした状態で、ページ上部に「固定ページを編集」（赤枠）と記載されているページの編集は固定ページ機能から行います。

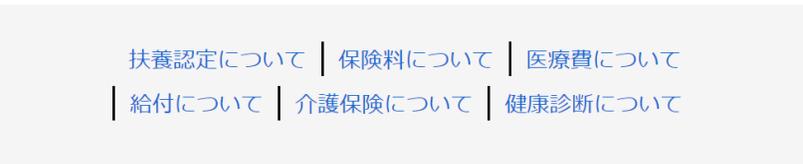
※以下の赤枠内に記載があるような
手続き・申請、よくある質問ページについては別の編集機能からの操作となります。⇒別マニュアル



手続き・申請



よくある質問





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「固定ページ一覧」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





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。

固定ページ

固定ページ一覧

新規固定ページを追加

インフルエンザ予防接種 | 親ページ: 保健事業のご案内

編集 | ゴミ箱へ移動 | 新規下書き | **書き直して再発行**

固定ページを検索

右上の検索バーからページを検索可能です。

再公開 現在 ×

下書き保存 予約投稿

時刻 10:02 AM PM

日付 1月 15 2025

1月 2025

月 火 水 木 日

固定ページ ブロック ×

インフルエンザ予防接種

アイキャッチ画像を設定

283単語、読了時間 1分。
最終編集 1秒前。

ステータス 下書き

再公開 2025年1月15日 10:02 AM

年の入力はデフォルトではページが作成された日になっていきますので変更忘れに注意です。



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。

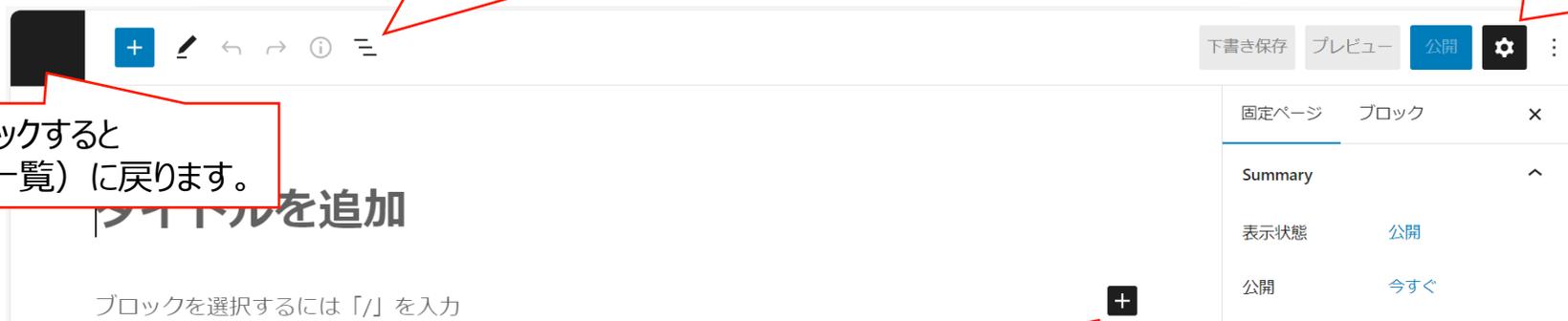


編集画面の各メニューの説明は以下の通りです。

この黒い部分をクリックすると
管理画面（機能一覧）に戻ります。

ブロックの一覧を表示できます。

このボタンをクリックしてページ設定のメニューを表示します。



このボタンをクリックして新しいブロックを追加します。



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

The screenshot shows the following steps:

- Click the gear icon (Settings) in the top right corner.
- Click the '固定ページ' (Fixed Page) menu item.
- Click the '公開' (Publish) button, which has changed to '今すぐ' (Schedule).
- Select the date and time for the post. The date is set to October 20, 2023, at 12:11 AM.

URL の最後の部分。 [パーマリンクの詳細](#)



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。



ここをクリックするとファイルが一覧表示されます。

ここでファイルを検索できます

The screenshot shows the 'メディアライブラリ' (Media Library) interface. A red box highlights the 'ライブラリ' (Library) menu item on the left. Another red box highlights the search input field in the top right, with an arrow pointing to it from the text 'ここでファイルを検索できます'. A third red box highlights the '完全に削除する' (Delete) button for a file named 'test0512.pdf' in the main list.

ファイル	投稿者	Media Categories	アップロード先	日付
<input type="checkbox"/> test0512 test0512.pdf 編集 完全に削除する 表示 URL をクリップボードにコピー メディアを置換	hkdadmin	—	nakatest 切り離す	2023年5月12日

手続き・申請の編集



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**カテゴリ**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**項目**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。

各手続きの追加はここから

カテゴリの追加はここから

項目の追加はここから

トップページでの表示

トップページではカテゴリ名とカテゴリアイコンが一覧で表示されます。数は9件まで。

手続きページでの表示

それぞれのカテゴリをクリックすると詳細ページに移動します。

カテゴリ

手続き

項目



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

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。

The screenshot shows the 'Folders Pro' admin interface. On the left, a sidebar menu has 'カテゴリの追加・削除・編集' (Add, Delete, Edit Categories) highlighted with a red box. The main area is titled '新規カテゴリを追加' (Add New Category). It contains a form with fields for '名前*' (Name) and 'スラッグ*' (Slug). Below the form is a table of existing categories:

名前	説明	スラッグ	カウント
扶養家族に関する手続き	—	tetsuzuki_fuyoukazoku	3
保険証に関する手続き	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6	tetsuzuki_hokensho	2

Red boxes highlight the 'カテゴリの追加・削除・編集' menu item, the '保険証に関する手続き' category in the table, and the '編集 | クイック編集 | 削除' (Edit | Quick Edit | Delete) action link for that category.

This section shows a close-up of the category edit form. The '名前*' field contains '保険証に関する手続き' and is highlighted with a red box. The 'スラッグ*' field contains 'tetsuzuki_hokensho'. Below the form is a red box with the text 'スラッグは変更できません' (Slug cannot be changed). At the bottom, there are two buttons: '更新' (Update) and '削除' (Delete). A red arrow points from the '更新' button back to the 'カテゴリの追加・削除・編集' menu item in the previous screenshot.

アイコンを変更する場合は以下のボタンから現在の画像を削除して新たに設定します、

This section shows a close-up of the 'アイコン*' (Icon) field. It displays a placeholder image of a document with a red box around the top-right corner, which contains a delete button (an 'x' icon) and a refresh button (a circular arrow icon).



表の中での文字列の配置を中央揃えにする方法

テーブル→セル→セルのプロパティ→縦配置→中央を選択する

The image illustrates the steps to center text in a table cell. It shows a sequence of actions: clicking the 'Table' icon in the top toolbar, selecting 'セル' (Cell) from the dropdown menu, opening the 'セルのプロパティ' (Cell Properties) dialog box, and finally selecting '中央' (Center) from the '縦配置' (Vertical Alignment) dropdown menu. Red boxes and arrows highlight the specific elements and the flow of the process.



ページのURLを変更する方法

固定ページのURLを変更する方法は以下の通りです。

1. ページ右上の設定から「固定ページ」→「リンク」をクリック
2. 変更したいURLを入力
3. 「更新（公開）」ボタンをクリックして変更を反映





書類名称の変更方法

書類名称の変更は以下の手順で作業が可能です。

1. 「文書管理」機能より名称を変更したい書類を検索する。
2. 該当の書類のタイトルをクリック（編集をクリックでも可）して編集画面を開く
3. 編集画面で正式名称と表示名称を変更。

The screenshot shows the document management interface. On the left, the '文書管理' menu is open, with '文書管理一覧' highlighted. The main area displays a list of documents. The document 'インフルエンザ予防接種申請書' is selected, and its edit form is shown. The form has two input fields: '正式名称' (Official Name) and '表示名称' (Display Name). Both fields contain the text 'インフルエンザ予防接種申請書'. A search bar at the top right shows 'インフルエンザ' and a search button. A table below the search bar lists document details.

一括操作	適用	すべての日付	絞り込み	CSV出力 (全件)	1個の項目		
<input type="checkbox"/>	タイトル	表示	カテゴリ	公開開始日時	公開終了日時	識別ID	ショートコード
<input type="checkbox"/>	インフルエンザ予防接種申請書	表示中	保険証に関する手続き	2024年01月25日 14時15分		1433	[documents_top id="1433"]
<input type="checkbox"/>	タイトル	表示					

(POINT) 実際の公開画面に表示される文言は表示名称で、正式名称は管理画面内の管理用の名称です。特に理由が無ければ一致させておくことをお勧めいたします。



固定ページ一覧でキーワード検索をする方法

固定ページ [新規固定ページを追加](#) 検索結果: 保険証

すべて (102) | 所有 (97) | 公開済み (102)

[固定ページを検索](#)

一括操作 すべての日付 33個の項目 << < 1 / 2 > >>

<input type="checkbox"/> タイトル <input type="checkbox"/>	投稿者	<input type="checkbox"/>	日付 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> — こんなにかかる医療費の実際 親ページ: 健康保険制度解説 編集 ゴミ箱へ移動 新規下書き 書き直して再発行	hkadmin	—	公開済み 2022年2月16日 9:46 AM
<input type="checkbox"/> — スポーツクラブ 親ページ: 健康づくりのための事業	hkadmin	—	公開済み 2022年12月14日 9:52 AM
<input type="checkbox"/> マイナンバー制度とマイナ保険証について	bridgestone-kenpo	—	公開済み 2024年1月24日 4:46 PM
<input type="checkbox"/> — 介護保険制度と健康保険組合 親ページ: 健康保険制度解説	hkadmin	—	公開済み 2022年2月16日 9:46 AM



画像にリンクを設定する方法

画像にリンクを設定するには「リンク」からURLを設定します。





ファイル名とタブに表示されるタイトル名が異なる場合の対処

1. PDF化されているファイルの元となるワードやエクセルのファイルを開く
2. 「ファイル」⇒「情報」⇒「タイトル」から設定されている文字列を変更する
3. ファイルを上書き保存してからPDF化する
4. HP上でファイルの上書きを行う（一度サイト上のファイルを削除してから同じ名称でアップロード）

自動保存 ● オフ

ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト 参照

情報

テストファイル

Okura,RyujiTKZHK さんの OneDrive - MITSUI & CO., LTD. » Documents » デスクトップ

共有	パスのコピー	ローカルパスのコピー	ファイルの保存場所を開く
----	--------	------------	--------------

文書の保護

この文書に対してユーザーが行える変更の種類を管理します。

文書の保護

文書の検査

ファイルを公開する前に、ファイルの次の項目を確認します。

- ドキュメントのプロパティ、作成者の名前、関連する日付

プロパティ

サイズ	13.9KB
ページ数	1
単語数	0
編集時間	1分
タイトル	異なるタイトルテスト2
タグ	タグの追加
コメント	コメントの追加