HP 利用説明書(コンテンツ管理編)

目次	
1.	コンテンツ管理の各種機能2
2.	キャンペーン
3.	ヘッダーメニュー(サイト共通で上部に表示するメニューを管理します)8
4.	お知らせ(ファイル添付やリンク誘導、ページ作成ができます。)10
5.	手続き・申請(シーン毎の手続きに関するページを管理します。)17
6.	よくある質問(カテゴリごとの質問と回答を管理できます。)24
7.	ピックアップ(注目してほしいページへの誘導ができます。)27
8.	外部リンク(外部 URL へのバナーを作成可能です。)29
9.	広報(機関誌のバックナンバー等の掲載ができます。) 31
10.	フッターメニュー管理(サイト全体で下部に表示するメニューを管理します。) 37
11.	問い合わせ窓口について

1. コンテンツ管理の各種機能

コンテンツ管理は主にトップページに表示する情報が存在します。

✓ コンテンツ管理



2. **キャンペーン**

トップページ最上部に自動スライドするバナーを表示させることが可能です。



✓ キャンペーンを作成する



✓ 画像を設定する



✓ 公開設定



✓ 一覧から編集を行う(削除、複製、非表示の設定)



✓ 並べ替え

2022年度人間ドック・健康診断 ウォーキングキャンペーン ラジオ体操のススメ 保養所のご案内

並べ替えではスライドショーの表示順序を変更することが出来ます。



拉べ替え		7
ラジオ体操のススメ	タイトルをドラッグ(左クリック長押し)して	
2022年度人間ドック・健康診断	順序を並び替えます。	
ウォーキングキャンベーン		
保養所のご案内		
		並べ替え確定
、替え 2022年度人間ドック・健康診断		
< <tr> ×替え 2022年度人間ドック・健康診断 ウオーキングキャンペーン ラジオ体操のススメ 保護所のご案内</tr>		
X着え 2022年度人間ドック・健康診断 ウオーキングキャンペーン ラジオ体授のススメ 発養所のご案内		並べ踏え確定
★		並べ猶久補定

並べ替え確定

3. ヘッダーメニュー(サイト共通で上部に表示するメニューを管理します)

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。



✓ リンクを追加する

ヘッダーメニューは「見出し」と「リンク」で構成されます。

見出しに登録した文字列が実際のサイトに表示され、クリックをするとリンクに登録した URL に移動する仕組みです。



✓ 項目を追加する

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ので、各項目の文字数は少なめにした上



✓ 並びを変える

表示させる順番を変更させることが可能です。

	表示 - 非表示	 外表示にする 	
	見出し・	「健康保険組合の仕事	
	K	説家保険組合の仕事 http://ec2.52.196-139-134.ap-northeast-1.compize.amazonaws.com/health-insurance-top/sigoto/ ♂ ×	
	表示・非表示	○ 非正示にする	
数字部分をドラッグして順番	見出し・	保護者と被保険者	
を変更できます。	ドラックンズがび留え リンク・	従派会と者保護者 http://ec2-52-195-199-191.ag-northeast-1.compute amazonaws.com/health-insurance-top/sitteskital/ グ ×	
			3630

最後に公開ボタンを押して変更を反映させましょう。



4. お知らせ(ファイル添付やリンク誘導、ページ作成ができます。)

	点 お知らせ
	<u> </u>
2021年10月29日	お知ら世祥細べ ジ 20%
2021年11月12日	お知らせ
2021年10月29日	お知らせ直接ファイル 警察
	もっと思る

お知らせ機能ではページ作成やファイル添付、リンクへの誘導が可能です。

また、公開日と終了日時を指定しての設定予約も可能です。

✓ 作成する



お知らせを作成する場合には「詳細ページ(新たなページを作成)」

「直接リンク(外部リンクへの誘導)」「直接ファイル(PDF、Word、Excel ファイル等の添付)」を選択できます。

✓ 詳細ページを追加する(新たなページを作成)

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 *		詳細ページを選択し、タイトルを入力 タイトルは一覧で表示されます。		
▲文 ※ 通常は「ピジュアル」タブをご利用くださ	選択した文字列を太字にしたり 文字揃え(左右・中央)を変)番号なしリスト・番号付きリストにしたり、 更したり、リンクを設定したりできます。		-
 ・ メディアを追加 ファイル ▼ 編集 ▼ 表示 ▼ 挿入 ▼ 	フォーマット ール マテーブル	ll ▼	ビジュアル	テキスト
段落 B I 46 E ▼ Georgi 12pt ・ 厚 ここに カします 選択した文字列を見出し(レベルを1 で選択可能)に変更できます。	E • E = = ∂ 22 • ■	O		

ファイルの添付やリンクを設定する場合はここから設定します。(次頁にて詳細説明)

添付:	ファイル	
1	添付表示名 (添付ファイル選択時は必須入力)	添付ファイル選択 ファイルが選択されていません ファイルを追加する
関連!	リンク	ファイル追加
1	リンク表示名(リンクURL入力時は必須入力)	ป>ว∕บหL (⊗
		リンク追加
	お知らせに関する関連リンクがある場合はここから入力が可能	皆です。

11

✓ 添付ファイルを設定する



✓ 直接リンクを追加する(外部リンクへの誘導)

お知らせの追加	
パーマリンク: http://ec2-52-196-139-134.ap-northeast-1.compute.amazonaws.com/news/	
お知らせ	$\land \lor \land$
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・	タイトルとリンク先を入力します。
リンクを入力してください ③	

✓ 直接ファイル追加する(PDF、Word、Excel ファイル等の添付)

お知らせの追加	
パーマリンク: http://ec2-52-196-139-134.ap-northeast-1.compute.amazonaws.com/news/	
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・ 	タイトルと添付ファイルを指定します。
ファイル・ ファイルが選択されていません ファイルを追加する	

✓ 公開日を指定する



✓ 一覧から編集を行う(削除、複製、非表示の設定)



✓ 並べ変える



★ キャンペーン	並べ替え	
■ ヘッダーメニュー 管理	並べ輪元	
📌 お知らせ 🔹 🤞	使命のお知らせ	
お知らせ一覧 お知らせの治師	デスト 公開	
並べ替え	721	並び替えをしたい記事をドラッグ(左クリック長押し)
お知らせ設定	<u>រឱ្យវាព</u>	で並び替えることが出来ます。
★ よくある質問	お知らせ直接ファイル	
🖈 ビックアップ	「コピー:」 あああ	
★ 外部リンク	40歳以上被扶養者の方へ パート先等での経過結果ご提出のお願い	
≠ 2301 ★ 広報		並べ構え確定

✓ お知らせの設定



5. 手続き・申請(シーン毎の手続きに関するページを管理します。)

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。

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。

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。



✓ 手続きを作成する



まずはタイトルを入力します。このタイトルが手続き名となります。

手続き・申請の編集 手続き・申請の追加	
バーマリンク: http://ec2-52-196-139-134.ap-northeast-1.compute.amazonaws.com/application/	
手続き・申請	~ ~ *
タイトル・	
保険証をなくしたとき	

✓ 項目の設定

表示項目管理		
項目選択 ※「手続き・申請設定」画面で設定した項目が選択肢 関連する法制度 関連する法制度 重要情報 申請書類 添付資料 認定日 提出期限 提出先 <u>段変</u> ◆ B T 66 ▼ ◆ 戸 ◆ 戸 ◆ 戸 ◆	項目は手続きに対する情報の分類の設 定です。別画面にて追加・編集が可能で す。	
ここでは「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。	保険証に関する手続き 保険証をなくしたとき 関連する法制度 保険証の交付 ・ 1 check ファイルム 図 単納書類 健康保険被保険者証再交付申請書	^

✓ 本文の設定や添付ファイルの設定





✓ 公開設定







✓ カテゴリの作成・確認



↓新たなカテゴリを作成する場合↓



↓既にあるカテゴリを編集する場合↓

□括操作▼				
□ 名前	説明	スラッグ	旺に乳中キャプリスカニ	ゴルを炉隹すて担人はった
保険証に関する手続き 編集 クイック編集 削除 表示	保険証を紛失・汚損した/名前が変わ った	保険証に関する手続き	らから編集ボタンをクリック	コリセ補来する場合はとう クします。
週職したとき	退職/任意継続被保険者の加入および 脱退/資格喪失証明書が必要	退職したとき		
○ 扶養家族に関する手続き	家族を被扶養者にする/家族を被扶養 者から外す	扶養家族に関する手続き	3	
□ 病気やケガをしたとき	医療費が高額になった/保険証を持た ずに医療機関等にかかった	病気やケガをしたとき	2	
○ 出産したとき	直接支払制度を利用して出産した/直 接支払制度・受取代理制度を利用せず に出産した	出産したとき	1	
亡くなったとき	被保険者本人が死亡した/家族が死亡 した	亡くなったとき	1	
□ 名前	説明	スラッグ	カウント	
一括操作 🗸 適用			6個の項目	

名前 *	保険証に関する手続き
スラッグ *	保険証に関する手続き
	※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。半角突字(スペース不可)でご指定下さい。
脱明	保険証を紛失・汚損した/名前が変わった
	* ※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*	
	添付する画像は90×90ピクセルが適切です。
更新 削除	

「編集」をクリックするとこのような画面に移動して、

編集を行うことが可能です。

✓ 手続きの確認・編集



✓ 項目の設定

項目は手続きに対する情報の分類の設定です。



6. よくある質問(カテゴリごとの質問と回答を管理できます。)

	よくある質問		
	扶養認定について 保険証について		
扶養認定について			カテゴリ
Q. 被扶養者の認定はどの。	ように受ければ良いですか?	^	
A. ~してください。			記争
▶ 該当する手続き			
Q. 被扶養者になる条件は	有りますか?	^	
A. 条件1 〇親等まぐである	er #-		
条件2 年収OO円以内であ	5a t-		

手続きと同様にカテゴリ機能で分類分け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	ここから作業を閉始します
カテゴリの追加・削 除・編集	
並べ替え	

✓ よくある質問の追加

よくある質問の追加	
バーマリンク: http://ec2-52-196-139-134.ap-northeast-1.compute.amazonaws.com/faq/	
よくある質問	~ ~ *
質問(c)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。 ① メディアを追加 ファイル ▼ 編集 ▼ 表示 ▼ 挿入 ▼ フォーマット ▼ ツール ▼ テーブル ▼ 	ビジュアル テキスト
RE ▼ B I 44 日▼日▼三 三 三 2 2 2 つ ご Georgia ▼ 12pt ▼ 標 野 窗 2 Ω Ξ Δ ▼ 田▼ 2 Δ ▼ Δ ~してください。	

✓ 公開日とカテゴリの設定をする



✓ 関連リンクを設定する

タイトル	URL	
申請はこちら	ttp://ec2-52-196-139-134.ap-	northeast-1.c Vンクを別ウインドウで開く
		関連リンク
係する法制度情報		
タイトル	URL	
1	8	□ リンクを別ウインドウで開く
		関連リンク

✓ 質問を編集する



✓ カテゴリを編集する



7. ピックアップ(注目してほしいページへの誘導ができます。)

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。

優診のご案内 保護所のご案内	? よくめる無問

✓ ピックアップを追加する



✓ 公開日を指定する



✓ 並べ替えをする



8. 外部リンク(外部 URL へのバナーを作成可能です。)

ここでは外部への URL を文字列やバナー(画像で表示させることが可能です。)

	29 0000 manaturaturaturaturaturaturaturaturaturatur	
✓ 外部リンクを作成する		
★ 外部リンク 外部リンク一覧 外部リンクの追加 2.2705 948002020	が作業を開始します。	ここで入力する「タイトル」は管理目的のもので、 実際のページには表示されません。
タイトルを追加・ みんなの家庭の医学	/	
画像ファイル読み込みエラー時の代替テキスト・ みんなの家庭の医学	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	ここから画像を設定します。
U>-/2		
Thttps://kateinoigaku.jp/	✔ リンク先を別ウインドウで開く	ここに入力した URL がクリックした際の移動先に なります。

✓ 公開日を指定する



✓ 外部リンクを編集する

赤枠内の一覧から、一括での操作や、個別での編集が可能です。



9. 広報(機関誌のバックナンバー等の掲載ができます。)

広報は主に機関紙のバックナンバーの保存に利用できます。



✓ 作成する





株式会社保健同人フロンティア

✓ カテゴリを設定する



✓ 公開設定を行う



✓ カテゴリを編集する



🖈 広報		
広報一覧		
広報の追加	-	
カテゴリの追加・削 除・編集		ここから作業を開始します。
並べ替え		

べ替え	
NEWカテゴリ1	
テスト	
NEWカテゴリ2	
「コピー:」 2. 機能は「00」	
2021年度	
テスト	
2021年 - 冬号	
	並べ属之後定
\wedge	
]
並び替えをしたい記事をドラッグ(左クリック長押し)	
じ亚ひ替えることか出来ます。	
並び替えをしたい記事をドラッグ (左クリック長押し) で並び替えることが出来ます。	

✓ 一覧から編集を行う



✓ 広報設定を行う

★ 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

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

タイトル設定	
※ページタイトルを設定してくたさい	

10.フッターメニュー管理(サイト全体で下部に表示するメニューを管理します。)

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。



✓ リンクを追加する



11. 問い合わせ窓口について

利用方法についてのご不明な点はお手数ですが以下の連絡先までご連絡ください。

<サポート窓口>hp-support@hokendohjin.co.jp 03-4333-1639