1月25日(木)申請書類一覧ページの更新







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。



文書管理: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。











文書管理では、主に申請書類ページに掲載のファイルの追加や編集を行うことが可能です。 また、ここで設定されたショートコードを利用して文書を他のページに貼り付けることも可能です。

- 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ことが可能です。
- 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。)

1	▶ 文書管理	2	文書管理	~ ~	
	文書管理一覧		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。 *		
	文書管理の追加				
	カテゴリの追加・削 除・編集	3	表示名称 ※公開側画面の表示名称となります。*		
	並べ替え				



①ファイルの登録

١

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。

- 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。)
- 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。

アイルぶ付 ※原本・PDF	・記入見本なとをト記ノアイル①②③に深付頂けます。				
ファイル①					
)	2 ファイル画面表示名	添付ファイル選択 3			
□ 画面に表示		ファイルが選択されていませんファイルを追加する			
ファイル②					
	ファイル画面表示名	添付ファイル選択			
□ 画面に表示		ファイルが選択されていませんファイルを追加する			
アイル③					
	ファイル画面表示名	添付ファイル選択			
画面に表示		ファイルが選択されていませんファイルを追加する			





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にはショートコードが作成され、固定ページ等で利用可能です。





カテゴリのショートコードの 一括取得の方法は右の通りです。

各文書のショートコードの

取得方法は右の通りです。

CONFIDENTIAL Copyright © 2024 株式会社保健同人フロンティア

③申請書類ページの編集を行う

١

申請書類ページの編集を行うには「固定ページ」機能を利用します。手順は以下の通りです。

- 1. 「固定ページ」機能の一覧画面、右上の検索窓から「申請書類」とページを検索する。
 - (検索に出てこない場合は別の名称で作成されている可能性がございます。その場合はお問い合わせくださいませ。)
- 2. 該当のページの「編集」をクリックしてページの編集画面を開く。
- 編集画面にて、前のページでコピーした文書管理のショートコードを張り付けする。
 張り付けしたい場所の近くにマウスカーソルを合わせると表示される以下のような「+」表示をクリックして、 間にできた段落にショートコードを張り付けします。
- 編集画面ではショートコードが羅列しますので、公開画面を新しいタブで開きながら張り付け場所の確認をします。 (マウスで右クリック⇒「新しいタブで開く」で複数の画面を表示しながら作業が可能です)

申請書類一覧(担当者用)

[documents_top_id="1346"]					
+					
[documents_top id= 802]					
[documents_top id="800"]					
メーロイー=く [/]					
[to_the_top]					



書類の説明文を追加したいとき

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 < br > 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			
✓ 画面に表示	ord)	ファイルが選択されていません ファイルを追加			





書類を削除したいとき

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いようになります。

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。





カテゴリを追加したいとき



文書管理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。 ※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。

▶ 文書管理	新規カテゴリを追加	一括操作 🗸 適用		
文書管理一覧	名前 *	□ <u>名前</u> ♣	<u>ショートコード</u> ↓	<u>スラッグ</u>
文書管理の追加 カテゴリの追加・削	スラッグ*	申請書類	[cat_documents id="11"]	doc_sinsei
除・編集	doc_inful			
並べ替え	※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。	 一保険証に関する手続 き 	[cat_documents id="12"]	doc_hokensho
	親カテゴリ			
	申請書類	🦳 – 扶養に関する手続き	続き [cat_documents id="15"] doc_fuyou	doc_fuyou
	新規カテゴリを追加			



申請書類一覧ページでのカテゴリの編集

カテゴリを追加した際は申請書類一覧ページ

- 1,ページ上部の目次部分に文言を追加&範囲選択し、リンク設定に「#インフルエンザ」(例)と設定する。
- 2,設定したリンクをクリックした際に移動させる部分のブロックのブロック設定から 「高度な設定」⇒「HTMLアンカー」に「インフルエンザ」(例)と設定する。



