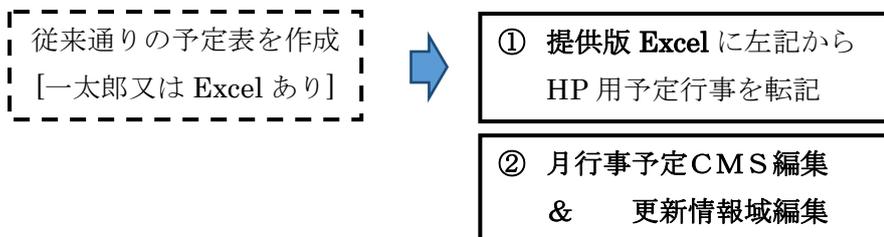


## ※ “月行事予定” を編集・公開する方法 ※

これまで、教務主任は、上記：月行事予定の作成→校長先生の承認→サポーターに送付→HPBによる編集（原データから公開向け内容を選択）→Web ページと PDF ファイル受取り→サーバーにアップ（公開）の手順で公開してきました。（太字はサポーター作業）

これからは、学校において、学校CMSの本マニュアルの手順により独自発信します。

作業は、従来の予定作りに加え、①選択・転記と②学校CMSによる編集、



前提条件：上の①提供版 Excel に転記済みであること

### 学校CMSによる編集開始

デスクトップ上、または **Internet Explorer** のお気に入りにある次のURLにアクセスします。

<http://www.ushiku.ed.jp/scms/admin93826/>

すると、次のように表示されるので、与えられたユーザIDとパスワードを入力します。

牛久市教育委員会公式ホームページ  
SCMS v1.0 管理画面

ユーザID:

パスワード:

※ JavaScript, COOKIE を有効にしてください。  
※ 同アカウントで同時にログインしないでください。

赤枠の「ログイン」をクリックすると、次図が表示されます。

牛久市教育委員会公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属: 奥野小学校 権限: 決裁者

トップ	所属	アカウント	階層	ページ	更新情報	メールフォーム	マップ
ボックス	トップフォト	たより	リンク集	メディア	アクセス	ログアウト	

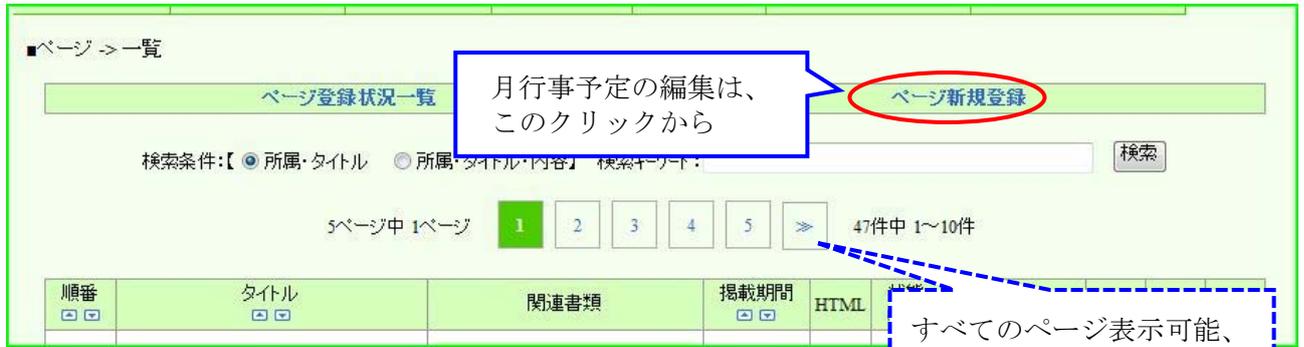
■トップ

アカウント名	奥野小学校 決裁者01
権限	決裁者
所属	奥野小学校
CMSマニュアル	決裁者マニュアル

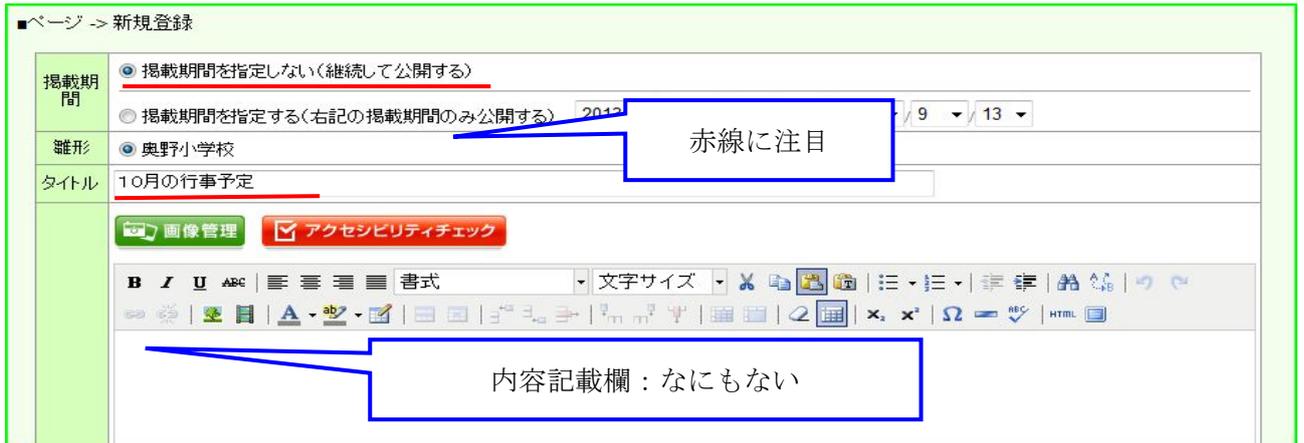
この画面が  
もろもろの作業共通のスタートです

月行事予定は、上図の赤枠「ページ」のクリックからです。次ページの図となります。

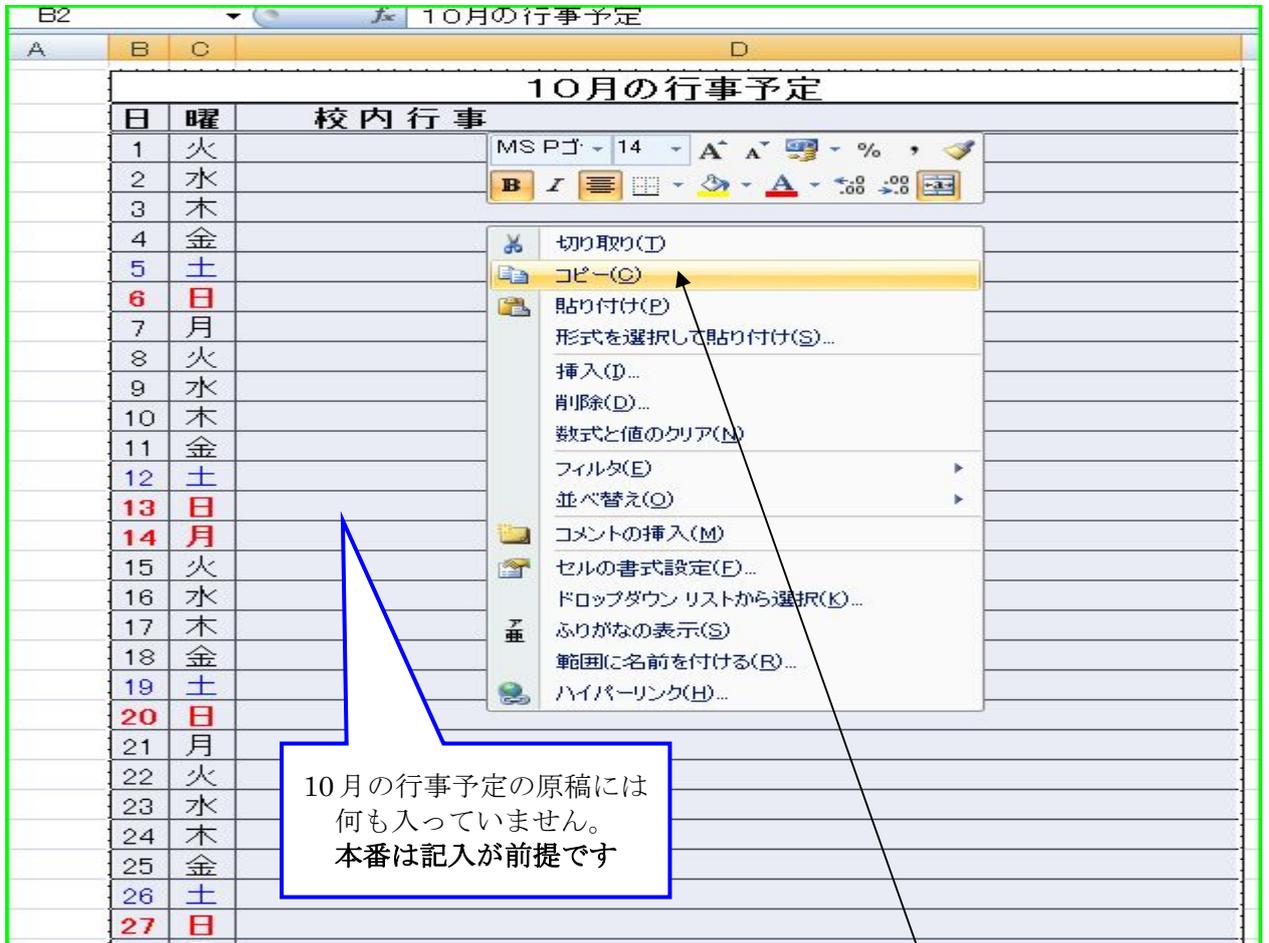
これが登録してあるページ一覧の先頭部分です。一覧には、既に公開されているページが大半ですが、なかには公開していない準備中や保存しているものも含まれていることがあります。



では、最新号の発信編集作業を“10月の行事予定”を例に進めます。  
まず、赤枠の「ページ新規登録」をクリックします。すると、



提供版 Excel から、上の内容欄に、一月分そっくり、コピー&ペーストします。たとえば



「10月の行事予定」文字から末日までをドラッグし右クリックして【コピー】をクリックします。

記憶した行事を内容欄に貼り付けるためのカーソルを先頭におき右クリックすると下図です。

■ページ -> 新規登録

掲載期間  
 掲載期間を指定しない(継続して公開する)  
 掲載期間を指定する(右記の掲載期間のみ公開する) 2013 / 9 / 13 ~ 2013 / 9 / 13

雛形  
 奥野小学校

タイトル  
 10月の行事予定

内容

① この位置で、右クリックする

② 貼り付けをクリックすると、一次記憶した10月行事予定を貼る準備ができる

■ページ -> 新規登録

掲載期間  
 掲載期間を指定しない(継続して公開する)  
 掲載期間を指定する(右記の掲載期間のみ公開する) 2013 / 9 / 13 ~ 2013 / 9 / 13

雛形  
 奥野小学校

タイトル  
 10月の行事予定

内容

③ こんなのが表示されるが「アクセスを許可する」をクリックすると10月行事予定が入力される

■ページ -> 新規登録

掲載期間  
 掲載期間を指定しない(継続して公開する)  
 掲載期間を指定する(右記の掲載期間のみ公開する) 2013 / 9 / 13 ~ 2013 / 9 / 13

雛形  
 奥野小学校

タイトル  
 10月の行事予定

内容

④ 貼り付いたもののどこか変?  
 内容は入りますが、文字色・サイズ・書式等はコピーできていません

日	曜	校内行事
1	火	
2	水	
3	木	
4	金	
5	土	
6	日	
7	月	

\*\*\*ちょっと休憩\*\*\*

提供する Excel は、横のサイズが 550 ピクセルにしています。これは、CMS に貼付けたとき、実際のホームページでみるときに適当サイズだからです。

Excel の表は、CMS のページに貼り付けた際、細かな形式まではできませんが記事内容はできます。一太郎原稿は、文字と罫線が混在します。ワードも作業性がよくありませんので Excel をおすすめします。もちろん、この方式に限定するものではありません。

あらかじめ、いつも作っている予定表から提供 Excel に転記しておいて、一月分、そっくり CMS のページに貼付ける方が、作業は容易とみました。

また、提供 Excel には、  
下段のタブ (右図) に、  
11 月、12 月等も作って  
おきました。



\*\*\*元に戻る\*\*\*

次図は、ページの内容欄です。文字の位置やサイズ・色の編集に入ります。

① 日・曜から最下段の 31 日までをドラッグして、ツールアイコンから、中央揃えをクリックします  
ドラッグは、画面の表示できない部分までありますから、その場合は、マウスはドラッグ状態のままにし、キーボードの下向き ↓ をクリックします

② タイトルを中央揃えして、タイトルをドラッグし、文字サイズの **大** を選びます

③ 土曜、日曜をドラッグし、太字と文字色を変えます  
これは、まとめて処理できません  
一日ずつの処理になります

31 木

パス: table » tbody » tr » td.xl78 » span » strong

マップ: マップを使用しない

ジャンプページURL:  同一ウィンドウ  別ウィンドウ

\* URLが入力されていればジャンプページになります。

**④ 行事予定の表の処理が終了すれば、このページの最下行の【入力内容を確認】をクリックします**

**入力内容を確認する** 戻る

	29 火
	30 水
	31 木
マップ	リンクしない
ジャンプページURL	

**⑤ 表の罫線表示がみえなく不安ですが、【上記内容で登録する】をクリックします**

**上記内容で登録する** 戻る

■ページ -> 一覧

ページ登録状況一覧 ページ新規登録

検索条件:  所属・タイトル  所属・タイトル・内容 検索キーワード:

5ページ中 1ページ 1 2 3 4 5 48件中 1~10件

順番	タイトル	関連書類	掲載期間	HTML	状態	公開	複製	修正	削除
1	10月の行事予定	関連書類登録 添付されていません	指定なし		非公開	禁止 許可する	複製	修正	削除

**⑥ ここでこのタイトルをクリックすると次図になります**

★ 10月の行事予定

10月の行事予定

日	曜	校内行事
1	火	
2	水	
3	木	
4	金	
5	土	
6	日	

**⑦ この表示となり、罫線もあることが分かります**

**⑧ 表示内容を確認して、【許可する】をクリックします**

牛久市教育委員会公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属: 奥野小学校 権限: 決裁者

トップ 所属 アカウント 階層 ページ **更新情報** メールフォーム マップ

バック トップフォ たより リンク集 メディア アクセス ログアウト

■ページ -> 一覧

ページ登録状況一覧 ページ新規登録

検索条件:  所属・タイトル  所属・タイトル・内容 検索キーワード:

5ページ中 1ページ 1 2 3 4 5 >>

順番	タイトル	関連書類	掲載期間	HTML	状態	公開	複製	修正	削除
1	10月の行事予定	添付されていません	指定なし		公開中	許可 禁止する	複製	修正	削除

**⑨ 「許可」にかわり、この時点で、ホームページ上に10月予定は表示されます**

次に、トップページの「更新情報」域の編集に進みます。この作業は今までの作業とペアです。前図の点線赤枠の「更新情報」をクリックします。すると、

■更新情報 -> 一覧

**更新情報 新規登録**

検索条件:  所属・タイトル  所属・タイトル・内容 検索キーワード:

表示順	タイトル	関連書類	掲載期間	状態	公開	掲載場所	複製	修正	削除
	2013-08-20	添付されていませ	2013-08-20	公開	許可	奥	複製	修正	削除

となり、更新情報の一覧表示になりました。

ここで、赤枠の「更新情報 新規登録」をクリックします。すると、新規の記入画面に代わります。そこで、必要事項を入力します。次図は、すでに入力した（タイトルだけ）画面です。

■更新情報 -> 新規登録

掲載期間: 2013 / 9 / 13 ~ 2013 / 9 / 13 掲載期間は1年後に

タイトル:

アクセシビリティチェック

⑩ 掲載期間は、1年後とし、タイトル欄には「10月の行事予定をアップしました」と入力し、下の内容欄は未使用でもかまいませんが、特記事項があれば、入力します

上図の最下段は次図です。

パス:

⑪ ここをクリックして更新情報の編集処理は終わりにします

■更新情報 -> 新規登録

掲載期間	2013-09-13 ~ 2013-09-13
タイトル	10月の行事予定アップしました
内容	

⑫ ここをクリックすると更新一覧に登録となります

更新情報 新規登録ページに内容を記入したのは、前図です。

ここで、赤枠の「入力内容を確認する」をクリックすると、

■更新情報 -> 一覧

**更新情報 新規登録**

検索条件:  所属・タイトル  所属・タイトル・内容 検索キーワード:

表示順	タイトル	関連書類	掲載期間	状態	公開	掲載場所	複製	修正	削除
1	10月の行事予定アップしました	関連書類登録 添付されていません	2013-09-13 ~ 2013-09-13	非公開	禁止 許可する	奥	複製	修正	削除

⑬ 最初は禁止ですが、許可するをクリックします

■更新情報 -> 一覧

更新情報 新規登録

検索条件:  所属・タイトル  所属・タイトル・内容 検索キーワード:

表示順	タイトル	関連書類	掲載期間	状態	公開	複製	修正	削除
1	10月の行事予定アップしました	添付されていません	2013-09-13 ~ 2013-09-13	公開中	許可 禁止する	複製	修正	削除

⑭ 許可にかわりました

これで、行事予定の編集は、公開されるとともに、トップページの更新情報領域で知らされています。

■では実際に確かめてみましょう。

更新情報

- 2013年9月13日 10月の行事予定アップしました New!
- 2013年9月12日 1学年だより「わいわい」9月号をアップしました
- 2013年9月5日 10月の行事予定が加わりました

という具合

では、作業終了操作です。

作業しているページの最上段には次のすべてのページ共通の表示があります。

牛久市教育委員会公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属: 奥野小学校 権限: 決裁者

トップ	所属	アカウント	階層	ページ	更新情報	メールフォーム	マップ
ヒックス	トップフォト	たより	リンク集	メディア	アクセス	ログアウト	

■更新情報 -> 一覧

【ログアウト】をクリックしてください。

ログアウトしました。

完全に終了するためには、ブラウザを終了させてください。  
また再ログインは下のボタンを押してください。

と表示されます。もちろん、再ログイン不要につき、ブラウザを閉じましょう。

以上