

学校Webサイトの活性化をお手伝いする

ふれあい通信[®] **T**^{eam}**E**_{dition}

投稿・公開マニュアル



■開発・販売元



JR四国コムウェア

株式会社ジェイアール四国コミュニケーションウェア

〒760-0011 香川県高松市浜ノ町8番24号 高松JR第2ビル

E-mail : cn@jrscomware.com

目次

□はじめに	1
1. ふれあい通信を起動する	1
2. ログインする	1
3. ログアウトする	1
4. 画像の名称（メニューページ）	2
□ニュース投稿	3
1. ニュースを投稿する	3
2. 写真を編集する	4
写真の順番を変更する	4
写真をぼかす、切り抜きをする	4
3. 本文内にハイパーリンクを設定する	4
4. 投稿したニュースを削除する	5
5. 投稿したニュースを修正して、再投稿する	5
□配布文書（添付）	6
1. 配布文書（添付）を公開する	6
2. 公開した添付ファイルを削除する	7
3. 公開した文書名、公開設定を変更する	7
□ニュース・配布文書の承認	8
1. ニュースを承認する	8
2. 文書・配布文書（添付）を承認する	8

はじめに

1 ふれあい通信を起動する

- ① インターネットのブラウザを立ち上げます。
(管理マニュアル最終ページ「クライアント 必要動作環境」 参照)
- ② 「ふれあい通信 編集サイト」の「URL」にアクセスします。



2 ログインする

- ① 「名前」と「パスワード」(設定書「ユーザー管理表」 参照)を入力します。
- ② [ログイン] をクリックします。

A screenshot of a login form. It has a title '名前とパスワードを入力してください。' (Please enter your name and password). Below the title are two input fields: '名前:' (Name) and 'パスワード:' (Password). A red box highlights these two fields, with a red circle '1' next to it. Below the password field is a checkbox labeled '一定時間ログイン状態を保持する' (Keep login state for a certain period). At the bottom is a green button labeled 'ログイン' (Login). A red box highlights this button, with a red circle '2' next to it.

- ③ メニューページが表示されます。

3 ログアウトする

- ① メニューバーの右上の [ログアウト] をクリックします。



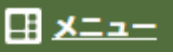
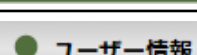
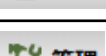
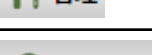
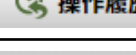
- ② ブラウザを閉じます。

4 画面の名称（メニューページ）

ログイン後に表示されるページです。



●メニューバー一覧

	メニューページを開きます。
	「オンラインヘルプ」、「よくあるご質問」、「マニュアル」のリンクがあります。
	ログアウトして、ログインページに戻ります。
	自分のユーザー情報を表示します。
	各種管理ページを表示します。
	各種操作の履歴を表示します。
	ごみ箱の中身を表示します。

●メニューボタン一覧

	日々の出来事等の文章や写真を投稿します。		学校通信等の配布文書を公開します。		新しく文書を作成します。
	承認が必要なニュースや文書の一覧が表示されます。（承認者ロールのみ）		トップページを表示します。		下書き中の文書の一覧を表示します。

ニュース投稿

1 ニュースを投稿する

- ① メニューページの  をクリックします。
- ② ニュース投稿フォームが表示されますので、「本文」を入力します。(全角1000文字まで入力できます。)
- ③ 「投稿先」のカテゴリを  より選択します。
(投稿先に【要承認】がついている場合、承認後、ウェブサイト反映されます。)
- ④ 「写真」の  をクリックし、写真を選択します。(1投稿で最大10枚まで選択できます。)
- ⑤ [投稿] をクリックします。

ニュース投稿フォーム

メニューヘルプログアウト

ユーザー情報管理操作履歴ごみ箱

本文

0/1000

投稿先

選択してください

③

公開日時

2020/08/04

10

時

50

分

写真

小中大

全体をぼかす

順番を変更

写真を選択した場合はここに表示されます (P.4参照)

投稿

⑤

- ⑥ [閉じる] をクリックします。

投稿完了

⑥

閉じる

●写真アイコン一覧

	ウェブサイトに表示する写真の大きさの設定をします。		写真の全体をぼかします。		写真の一部をぼかしたり、切り抜きをします。(P.4参照)
	写真を右に90度回転します。		写真を削除します。		写真に、タイトルや代替テキストを設定します。



- 「公開日時」を指定して投稿できます。
- 投稿先を「スライドショー写真保管庫」にすると、スライドショーの写真を追加できます。

2

写真を編集する

写真の順番を変更する（写真を2枚以上投稿した場合）

- ① 順番を変更 をクリックし、変更したい写真をドラッグします。
- ② [決定] をクリックします。



写真をぼかす、切り抜きをする

- ①  をクリックし、「ぼかし」または「切り抜き」をクリックします。
- ② 「ぼかしたい範囲」または「切り抜きたい範囲」をドラッグで選択します。
- ③ [決定] をクリックします。

●ぼかしの場合



●切り抜きの場合



3

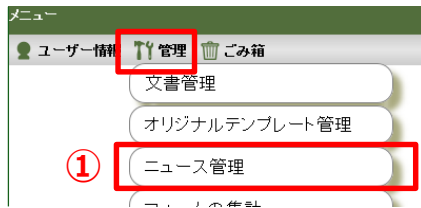
本文内にハイパーリンクを設定する

本文内の1行がhttp://やhttps://から始まるURLの場合は自動的にハイパーリンクが設定されます。

※ [ハイパーリンクの確認] を選択するとハイパーリンクが設定されているか確認ができます。

4 投稿したニュースを削除する

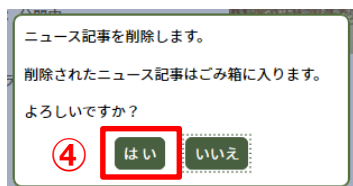
- ① メニューバーの左上にある「管理」から「ニュース管理」をクリックします。



- ② 削除するニュースの左上のチェックボックスにチェックを入れます。
- ③ 「削除」をクリックします。



- ④ 「はい」をクリックします。



5 投稿したニュースを修正して、再投稿する

- ① メニューバーの左上にある「管理」から「ニュース管理」をクリックします。
- ② 修正するニュース記事の左上のチェックボックスにチェックを入れます。
- ③ 右上の「再投稿」をクリックし、修正後「投稿」をクリックします。



※一度承認され公開したニュースを修正した場合は、再度承認が必要です。

●自分で投稿したニュースのみ修正可能です。（文書・ニュース管理者ロールも修正できます。）
設定書「ユーザー管理表」参照

- 投稿先カテゴリの変更
- ① 移動したいニュース記事の左上のチェックボックスにチェックを入れ、「別カテゴリへの移動」をクリックします。
 - ② 移動先のカテゴリを選択します。

配布文書（添付）

1 配布文書（添付）を公開する

- ① メニューページの  をクリックします。
- ② 配布文書作成（添付）フォームが表示されますので、「文書名」を入力します。
- ③ 「ファイルを選択」をクリックし、添付ファイルを選択します。
- ④ 公開先のカテゴリを  より選択します。
（公開先に【要承認】がついている場合、承認後、ウェブサイト反映されます。）
- ⑤ 「公開」をクリックします。

配布文書作成（添付） メニュー ヘルプ ログアウト

② 文書名:

③ ファイル: ファイルを選択 選択されていません

サイズ: ---

アイコン: 

④ 公開先: 【要承認】 おたより - 給食だより 

公開日時: 時 分

公開終了日時: ☐ 公開終了日時を指定する。
 時 分

※ 注意 ※

選択された公開先には承認設定がされています。

文書は承認後に公開されます。

⑤ 公開 キャンセル

- ⑥ 「閉じる」をクリックします。

文書を作成、登録しました。

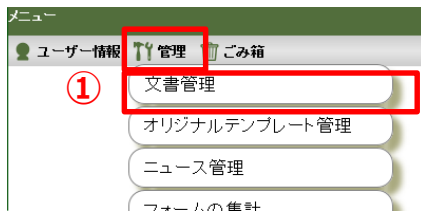
⑥ 閉じる



- 公開するファイルは、PDF等に変換後、公開することをおすすめします。
- 「公開日時」を指定して投稿することができます。
- 「公開終了日時」を設定することで、公開期間を設定できます。

2 公開した添付ファイルを削除する

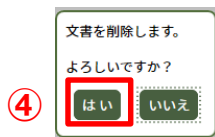
- ① メニューバーの左上にある「管理」から「文書管理」をクリックします。



- ② 削除する配布文書の左横のチェックボックスにチェックを入れます。
- ③ 「削除」をクリックします。



- ④ 「はい」をクリックします。

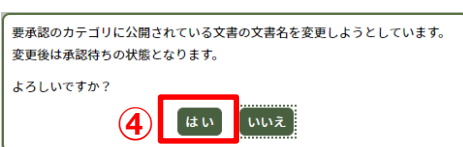


3 公開した文書名、公開設定を変更する

- ① メニューバーの左上にある「管理」から「文書管理」をクリックします。
- ② 変更する文書名をクリックします。
- ③ 文書名を変更し、「変更」をクリックします。



- ④ 「はい」をクリックします。



※一度承認され公開した文書（添付）を修正した場合は、再度承認が必要です。

●サイト管理者、文書・ニュース管理者ロールは削除・修正ができます。

●公開設定の変更

公開先を選んでください。
☒ 要承認 おたより／
☐ 公開日時を設定してください。
☒ 公開日時はそのまま公開する。
☐ 公開日時を再設定して公開する。
 公開終了日時を設定してください。
☒ 公開終了日時はそのまま公開する。
☐ 公開終了日時をクリアする。
☐ 公開終了日時を再設定して公開する。

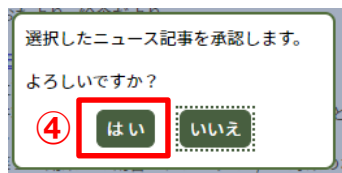
- ① 変更したい文書の左横のチェックボックスにチェックを入れます。
- ② 「公開設定の変更」をクリックします。
- ③ 変更する公開先のカテゴリを▼より選択します。
- ④ 「公開設定を変更」をクリックします。

ニュース・配布文書の承認

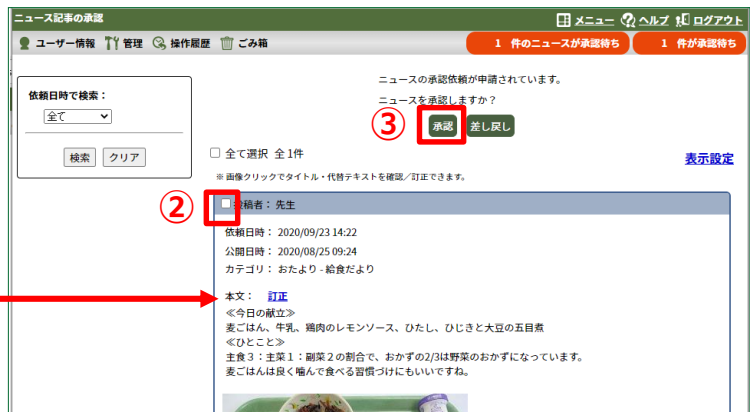
※設定書（ユーザー管理表）参照

1 ニュースを承認する

- ① メニューページの **ニュース** 承認待ち 1件 または、
メニューバーの右上にある **1件のニュースが承認待ち** をクリックします。
- ② 承認したいニュース記事の左上のチェックボックスにチェックを入れます。
- ③ [承認] をクリックします。
- ④ [はい] をクリックします。

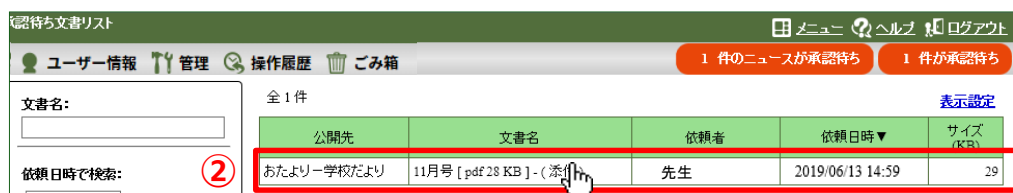


●本文のみ修正する事が可能です。「本文：」横の「訂正」リンクより修正します。

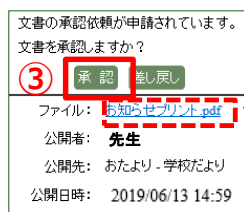


2 文書・配布文書（添付）を承認する

- ① メニューページの **文書** 承認待ち 1件 または、
メニューバーの右上にある **1件が承認待ち** をクリックします。
- ② 「承認したい文書の行」をクリックします。

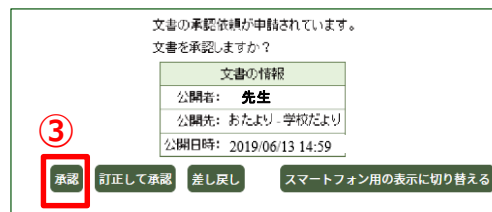


- ③ 内容を確認し、[承認] をクリックします。



●配布文書（添付）の場合

クリックし、
内容を確認
します。



●文書の場合

- [差し戻し] をクリックして差し戻すこともできます。
- 公開日時指定が無ければ、承認と同時に公開されます。



