

## ■ データ

データでは、複数の場所で共通して利用できる情報（テキスト形式・ファイル形式）を作成・登録・管理できます。

### ● テキスト データ>テキスト



作成されたテキストが一覧表示されます。

複数の場所で利用するテキスト（住所・TEL・注意書き等）をテキストデータとして登録することができます。登録したテキストデータは、[[text/テキスト ID]]でページ・記事・ピース・レイアウトに配置することができます。ここで登録したテキストは設定メニュー内のコンセプトに保存されます。このためテキストを参照するコンセプトと同じか上位の階層に登録する必要があります。

■ テキスト

(1) [新規作成](#)

(2) テキスト名  キーワード  現在のコンセプトから

(3)

詳細	テキストID	テキスト名	更新日時	状態
<a href="#">詳細</a>	text1	テキスト1	2013-06-26 16:21	公開中
<a href="#">詳細</a>	text2	テキスト2	2013-06-26 16:21	公開中

- (1) 「新規作成」…テキストデータの新規登録画面を表示します。
- (2) 「検索」…テキストを一覧から検索できます。「テキスト名」にテキスト名またはテキスト ID、キーワードにテキスト名またはテキスト ID、本文に含まれる検索語を入力し、「検索」ボタンをクリックすると条件に合致するテキストが絞りこまれます。
- (3) 「詳細」…作成したテキストデータの詳細画面を表示します。

- (1) 「新規作成」ボタンをクリックすると、テキストデータの新規登録画面が表示されます。

テキスト

一覧 1.

基本情報

コンセプト	2.	シヨールリ市
状態	3.	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
テキストID	4.	<input type="text"/>
テキスト名	5.	<input type="text"/>
本文	6.	<input type="text"/>

作成者

グループ	秘書課
ユーザ	システム管理者 (admin)

登録する

1. 「一覧」ボタンをクリックすると、テキスト一覧画面に戻ります。
2. 「コンセプト」…データを格納するコンセプトを選択します。
3. 「状態」…「公開」「非公開」を選択します。
4. 「テキスト ID」…データ管理用のテキスト ID を半角英数字で入力します。
5. 「テキスト名」…一覧画面に表示されるテキストデータの名前を全角で入力します。
6. 「本文」…テキストデータを入力します。

「登録する」ボタンをクリックすると、設定が完了します。

テキスト

新規作成

登録処理が完了しました。

テキスト名  キーワード  現在のコンセプトから

詳細	テキストID	テキスト名	更新日時	状態
<a href="#">詳細</a>	text1	テキスト1	2013-06-26 16:21	公開中
<a href="#">詳細</a>	text2	テキスト2	2013-06-26 16:21	公開中
<a href="#">詳細</a>	text3	テキスト3	2013-06-26 16:21	公開中

(2) テキスト一覧画面で、各テキストデータの「詳細」をクリックすると、登録されたデータの詳細情報画面が表示されます。

テキスト

1.  2.  3.

コンセプト	ジョールリ市
状態	公開中
テキストID	text1
テキスト名	テキスト1
本文	あいうえお かきくけこ さしすせそ

作成者

作成者	秘書課 システム管理者 (admin)
作成日時	2013-06-26 16:20:58
編集日時	2013-06-26 16:21:57

1. 「一覧」ボタンをクリックすると、「テキスト」一覧画面に戻ります。
2. 「編集」ボタンをクリックすると、登録したテキストデータの編集画面が表示されます。
3. 「削除」ボタンをクリックすると、登録したデータを削除します。

2. 詳細画面で「編集」ボタンをクリックすると、登録されている情報の記載された編集画面が表示されます。

テキスト

一覧 1) 詳細 2)

基本情報

コンセプト 3)	ジヨールリ市
状態 4)	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
テキストID 5)	text1
テキスト名 6)	テキスト1
本文 7)	あいうえお かきくけこ さしすせそ

作成者

グループ	秘書課
ユーザ	システム管理者 (admin)

編集する

- 1) 「一覧」ボタンをクリックすると、「テキスト」一覧画面に戻ります。
- 2) 「詳細」ボタンをクリックすると、表示中のテキスト情報の詳細画面に戻ります。

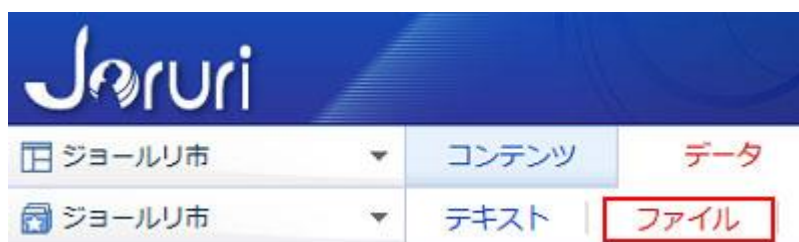
必要項目を編集し、「編集する」ボタンをクリックすると、編集内容が登録されます。

各項目については、**前項(1)新規作成**（→本マニュアル2ページ「テキストデータの新規登録画面」）を参照してください。

3. 詳細画面で「削除」ボタンをクリックすると、「削除してよろしいですか？」という画面が表示されるので、「OK」をクリックするとリンクが削除されます。「キャンセル」をクリックすると、削除がキャンセルされます。

※OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意ください。

## ●ファイル データ＞ファイル



作成されたファイルがファイル名のアルファベット昇順で一覧表示されます。

画像ファイルや PDF・MS Word 等のファイルを管理することができます。登録したファイルは[[file/ファイル名]]でページ・記事・ピース・レイアウトに挿入することができます。ここで登録したファイルは設定メニュー内のコンセプトに保存されます。このためファイルを参照するコンセプトと同じか上位の階層に登録する必要があります。

※なお、記事登録（作成・編集）の際にアップロードしたファイルは、記事の保存領域で管理されているため、データメニューからは閲覧できません。また記事登録のメニューから登録したファイルは記事を削除すると、同時に削除されます。複数の場所で共通して利用するファイルは、データメニューの「ファイル」として登録してください。



- (1) 「ファイル」…アップロードしたファイルを一覧表示します。
- (2) 「フォルダ」…作成されたフォルダを一覧表示します。
- (3) 「新規作成」…ファイルを新規にアップロードします。
- (4) 「検索」…「フォルダ」で選択したフォルダに分類されたファイルを一覧表示します。また、「ファイル名」にファイル名または表示ファイル名に含まれる検索語を入力し、「検索」ボタンをクリックすると条件に合致するファイルが絞りこまれます。
- (5) 「詳細」…アップロードしたファイルの詳細画面を表示します。
- (6) 「サムネイル」…アップロードしたファイルが画像の場合は縮小版の見本画像が、

それ以外の場合は拡張子にあわせたアイコンが表示されます。

リンクをクリックするとファイルのプレビューが表示されます。

(7) 「状態」…公開時にリンクをクリックすると、ファイルが開きます。

(1) 「ファイル」をクリックすると、コンセプトにアップロードされているファイルがすべて一覧表示されます。

ファイル

新規作成 | **ファイル** | フォルダ

フォルダ  ファイル名  現在のコンセプトから

詳細	サムネイル	ファイル名	サイズ (幅x高さ)	更新日時	状態
<a href="#">詳細</a>		images / JS001_72A.jpg (家族の写真)	188KB (480x360)	2013-06-26 16:55	<a href="#">公開中</a>
<a href="#">詳細</a>		sanka.xls (参加名簿)	23KB	2013-06-26 16:56	<a href="#">公開中</a>

(2) 「フォルダ」をクリックすると、コンセプトに作成したフォルダの一覧が表示されます。

ファイル

新規作成 | ファイル | **フォルダ**

フォルダ名  現在のコンセプトから

詳細	フォルダ名	説明	ファイル数	更新日時
<a href="#">詳細</a>	images	画像	1	2013-06-26 16:53

フォルダの新規作成・詳細については後述「フォルダ」(→本マニュアル 14 ページ「●フォルダ」)を参照してください。

(3) ファイル一覧画面で「新規作成」ボタンをクリックすると、ファイルの新規アップロード画面が表示されます。

ファイル

1. 一覧    2. ファイル    3. フォルダ

基本情報

状態	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
コンセプト	4. ジョールリ市
フォルダ	5.
ファイル	6. <input type="text"/> 参照...
画像リサイズ	7. <input type="text"/>
保存ファイル名 ※半角英数字のみ	8. <input type="text"/>
表示ファイル名 ※日本語でわかりやすく	9. <input type="text"/>

登録する

1. 「一覧」…ファイルの一覧表示へ戻ります。前画面がフォルダ絞込みをした一覧表示の場合、絞込みが保持された画面へ戻ります。
2. 「ファイル」…ファイル一覧を表示します。
3. 「フォルダ」…フォルダ一覧を表示します。
4. 「コンセプト」…データを格納するコンセプトを選択します。
5. 「フォルダ名」…データを保存するフォルダを選択します。フォルダの作成方法については後述「フォルダ」(→本マニュアル 14 ページ「●フォルダ」)を参照してください。
6. 「ファイル」…「参照」ボタンをクリックし、ローカルのファイルを選択します。選択するファイルは、ファイル名が半角英数字のものに限ります。全角のファイル名がついたファイルはアップロードできません。
7. 「画像リサイズ」…アップロードしたい画像にリサイズが必要な場合は、プルダウンからリサイズしたいサイズを選択してください。  
※選択したサイズ内に収まるように、縦横比固定でリサイズされます。
8. 「保存ファイル名」…6. で選択したファイル名が自動的に挿入されます。



9. 「表示ファイル名」…ファイル名の補足となるテキストを入力します。画像ファイルの場合は alt、title 属性となるテキストを、それ以外のファイルの場合はページ内に添付した際のリンクテキストとなるテキストを入力します。

「登録する」ボタンをクリックすると、データがアップロードされます。

ファイル

新規作成 | ファイル | フォルダ

登録処理が完了しました。

フォルダ  ファイル名  現在のコンセプトから

詳細	サムネイル	ファイル名	サイズ (幅×高さ)	更新日時	状態
<a href="#">詳細</a>		images / JS001_72A.jpg (家族の写真)	188KB (480x360)	2013-06-26 16:55	<a href="#">公開中</a>
<a href="#">詳細</a>		sample1.jpg (サンプル画像)	115KB (640x480)	2013-06-27 13:11	<a href="#">公開中</a>
<a href="#">詳細</a>		sanka.xls (参加名簿)	23KB	2013-06-26 16:56	<a href="#">公開中</a>

- (4) ファイル一覧画面でプルダウンからフォルダ名を選択し、「検索」ボタンをクリックすると、選択したフォルダのファイルを絞り込み、一覧表示します。

ファイル

新規作成 | ファイル | フォルダ

フォルダ images  ファイル名 JS  現在のコンセプトから

詳細	サムネイル	ファイル名	サイズ (幅×高さ)	更新日時	状態
<a href="#">詳細</a>		images / JS001_72A.jpg (家族の写真)	188KB (480x360)	2013-06-26 16:55	<a href="#">公開中</a>

「リセット」ボタンをクリックすると絞り込みが解除されます。



- (5) ファイル一覧画面で「詳細」をクリックすると、アップロードしたデータの詳細画面が表示されます。

ファイル

1. 一覧 2. 編集 3. 削除 4. ファイル 5. フォルダ

基本情報

状態	公開中
コンセプト	ジョールリ市
フォルダ	images
ファイル	
保存ファイル名	JS001_72A.jpg
表示ファイル名	家族の写真
サイズ	188KB (480x360)

作成者

作成者	秘書課 システム管理者 (admin)
作成日時	2013-06-26 16:55:29
編集日時	2013-06-26 16:55:29

1. 「一覧」…ファイルの一覧表示へ戻ります。
2. 「編集」…データの登録内容を編集します。
3. 「削除」…データを削除します。
4. 「ファイル」…ファイル一覧を表示します。
5. 「フォルダ」…フォルダ一覧を表示します。

4. データの詳細画面で「編集」をクリックすると、登録したデータの編集画面が表示されます。

ファイル

一覧 1) | 詳細 2) | ファイル 3) | フォルダ 4)

基本情報

状態	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
コンセプト	5) ジョールリ市
フォルダ	6) images : 画像
ファイル	7) <input type="text"/> 参照...
画像リサイズ	8) <input type="text"/>
保存ファイル名 ※半角英数字のみ	9) JS001_72A.jpg
表示ファイル名 ※日本語でわかりやすく	10) 家族の写真

編集する

- 1) 「一覧」…ファイルの一覧表示へ戻ります。
- 2) 「詳細」…ファイルの詳細画面へ戻ります。
- 3) 「ファイル」…ファイル一覧を表示します。
- 4) 「フォルダ」…フォルダ一覧を表示します。

必要項目を編集し、「編集する」ボタンをクリックすると、編集内容が登録されます。

各項目については、前項(3)新規作成(→本マニュアル7ページ「ファイルの新規アップロード画面」)を参照してください。

5. データの詳細画面で「非公開」をクリックすると、[公開を終了してよろしいですか?] という画面が表示されるので、「OK」をクリックするとファイルが非公開状態になります。

「キャンセル」をクリックすると、公開終了を取り消します。

非公開状態のデータを再度公開する場合は、非公開状態のデータ詳細画面で「公開」ボタンをクリックします。

6. 詳細画面で「削除」ボタンをクリックすると、[削除してよろしいですか?] という画面が表示されるので、「OK」をクリックするとリンクが削除されます。

「キャンセル」をクリックすると、削除がキャンセルされます。

※OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意ください。

(6) ファイル一覧画面で「サムネイル」をクリックすると、アップロードしたデータのプレビューが表示されます。



(7) ファイル一覧画面で「公開中」をクリックすると、アップロードしたデータが表示されます。

ファイル

新規作成 | ファイル | フォルダ

フォルダ  ファイル名  現在のコンセプトから

詳細	サムネイル	ファイル名	サイズ (幅x高さ)	更新日時	状態
<a href="#">詳細</a>		images / JS001_72A.jpg (家族の写真)	188KB (480x360)	2013-06-26 16:55	公開中
		sample			

サムネイルとの違い

- ・ 非公開中のファイルは表示できない
- ・ URL が、公開用のフルパス表示

http://.../\_files/0000017/JS001\_72A.jpg

## ●フォルダ

「フォルダ」をクリックすると、コンセプトに作成したフォルダの一覧が表示されます。

Jaruri

ジョーリ市 コンテンツ データ デザイン ティレ

ジョーリ市 テキスト ファイル

ファイル

(1) 新規作成 (2) ファイル (3) フォルダ

(4) フォルダ名 現在のコンセプトから 検索 リセット

(5) 詳細

詳細	フォルダ名	説明	ファイル数	更新日時
詳細	images	画像	1	2013-06-26 16:53

- (1) 「新規作成」…フォルダを新規に作成します。
- (2) 「ファイル」…アップロードされたファイルを一覧表示します。
- (3) 「フォルダ」…作成されたフォルダを一覧表示します。
- (4) 「検索」…フォルダを一覧から検索できます。「フォルダ名」にフォルダ名または説明に含まれる検索語を入力し、「検索」ボタンをクリックすると条件に合致するフォルダが絞りこまれます。
- (5) 「詳細」…作成したフォルダの詳細画面を表示します。

- (3) フォルダ一覧画面で「新規作成」ボタンをクリックすると、フォルダの新規作成画面が表示されます。

ファイル

1. 一覧 | 2. ファイル | 3. フォルダ

基本情報

コンセプト	4.	ジヨールリ市
フォルダ名 ※半角英数字のみ	5.	<input type="text"/>
説明	6.	<input type="text"/>

登録する

1. 「一覧」…フォルダ一覧表示へ戻ります。
2. 「ファイル」…ファイル一覧を表示します。
3. 「フォルダ」…フォルダ一覧を表示します。
4. 「コンセプト」…データを格納するコンセプトを選択します。
5. 「フォルダ名」…半角英数字で作成するフォルダ名を入力します。
6. 「説明」…フォルダの説明を入力します。(全角可)

「登録する」ボタンをクリックすると、フォルダが作成されます。

ファイル

新規作成 | ファイル | フォルダ

登録処理が完了しました。

フォルダ名  現在のコンセプトから

詳細	フォルダ名	説明	ファイル数	更新日時
<a href="#">詳細</a>	images	画像	1	2013-06-26 16:53
<a href="#">詳細</a>	pdf	PDF	0	2013-06-27 14:37



(5) フォルダ一覧画面で「詳細」をクリックすると、作成したフォルダの詳細画面が表示されます。



1. 「一覧」…フォルダ一覧表示へ戻ります。
2. 「編集」…フォルダの登録内容を編集します。
3. 「削除」…フォルダを削除します。
4. 「ファイル」…ファイル一覧を表示します。
5. 「フォルダ」…フォルダ一覧を表示します。

4. フォルダの詳細画面で「編集」をクリックすると、登録したフォルダの編集画面が表示されます。

ファイル

一覧 1) | 詳細 2) | ファイル 3) | フォルダ 4)

基本情報

コンセプト	5)	ジョールリ市
フォルダ名 ※半角英数字のみ	6)	pdf
説明	7)	PDF

編集する

- 1) 「ファイル」…ファイル一覧を表示します。
- 2) 「フォルダ」…フォルダ一覧を表示します。
- 3) 「一覧」…フォルダの一覧表示へ戻ります。
- 4) 「詳細」…フォルダの詳細画面へ戻ります。

必要項目を編集し、「編集する」ボタンをクリックすると、編集内容が登録されます。

各項目については、**前項(3)新規作成**（→本マニュアル 14 ページ「フォルダの新規作成画面」）を参照してください。

5. 詳細画面で「削除」ボタンをクリックすると、[削除してよろしいですか?] という画面が表示されるので、「OK」をクリックするとリンクが削除されます。  
「キャンセル」をクリックすると、削除がキャンセルされます。

※OK をクリックし、削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意ください。  
※フォルダの中にファイルがある場合、ファイルごと削除されます。

## ■アップロードしたファイルの使用方法

ファイルはアップロードしただけではどこからもリンクされていないため見ることはできません。公開するページ、ピース、レイアウト内にファイルへのリンクを行うタグを埋め込む必要があります。

ファイルを埋め込む方法は下記の2通りです。

### (1) ファイルのフルパスを使用する

ファイルの一覧から、「公開中」のリンク URL を取得します。リンクを右クリックし「ショートカットのコピー (Internet Explorer)」または「リンクの URL をコピー (Fire Fox)」 「リンクアドレスをコピー (Google Chrome)」などを選択すると、ファイルの URL がクリップボードにコピーされます。



コピーしたファイルの URL を HTML でリンクとして記述することで、記事、ピース、レイアウト、ディレクトリページでリンクを表示することができます。

・記事、ディレクトリページの場合

ホームページ記事

一覧 詳細 編集可能 承認待ち 公開待ち 記事一覧

※は必須項目です。

記事番号 22

タイトル ※ ワークショップを開催します。

内容



ジョーリ市では、県との共催により、〇〇〇〇をテーマとしたワークショップを開催します。

- と き 平成25年7月31日(水) 午前8時30分から正午
- と ころ ジョーリ市役所2階会議室(〒123-4567 ジョーリ市北区若男町1-1)
- 申込締切 平成25年7月12日(金)まで

参加者名簿


HTMLソースエディタ

```

<p>ジョーリ市では、県との共催により、〇〇〇〇をテーマとしたワークショップを開催します。</p>
<p></p>
<p>■と き 平成25年7月31日(水) 午前8時30分から正午</p>
<p>■と ころ ジョーリ市役所2階会議室(〒123-4567 ジョーリ市北区若男町1-1)</p>
<p>■申込締切 平成25年7月12日(金)まで</p>
<a href="/_files/00000024/sanke.xls">参加者名簿</a>
  
```

更新 取り直し

本文



家族の写真

リンクの挿入や編集 - Window...

http://192.168.32.188/\_common/js/tiny\_mo

リンクの挿入や編集

リンクのURL \_files/00000017/JS001\_72A.jpg

ターゲット -- 未設定 --

タイトル

クラス -- 未設定 --

挿入 取り直し

「HTML のソースを編集」「埋め込みコード貼付」のアイコンを使用することで、リンクを設定することが可能です。

・ピース、レイアウトの場合

```
本文
<div id="footerAdBanner" class="piece">
<div class="pieceContainer">
<div class="pieceBody">
<a href="#">
</a>
<a href="#">
</a>
<a href="#">
</a>
<a href="#">
</a>
<a href="/files/00000017/sample.doc">サンプルWORDファイル</a>
</div>
</div>
</div>
```

本文に、直接 HTML タグを記述します。

(2) 独自タグを使用する

ファイルは次の記述でページ内に埋め込むことができます。

[[file/ファイル ID]] (「ファイル」直下にファイルをアップロードしている場合)

[[file/フォルダ ID/ファイル ID]]

(「ファイル」内のフォルダにファイルをアップロードしている場合)

独自タグを記述してファイルへのリンクを設定すると、ファイルの拡張子から判断されてアイコンが表示され、ファイル名がリンクテキストとなります。ファイル名の末尾にはファイルサイズが自動的に表示されます。また、画像ファイルの場合はアップロードした画像が表示されます。

コンセプトの選択や記述を誤っていた場合、ファイルへのリンクは表示されません。

 [サンプルWORDファイル\(69.5KBytes\)](#)

 [サンプルEXCELファイル\(13.5KBytes\)](#)

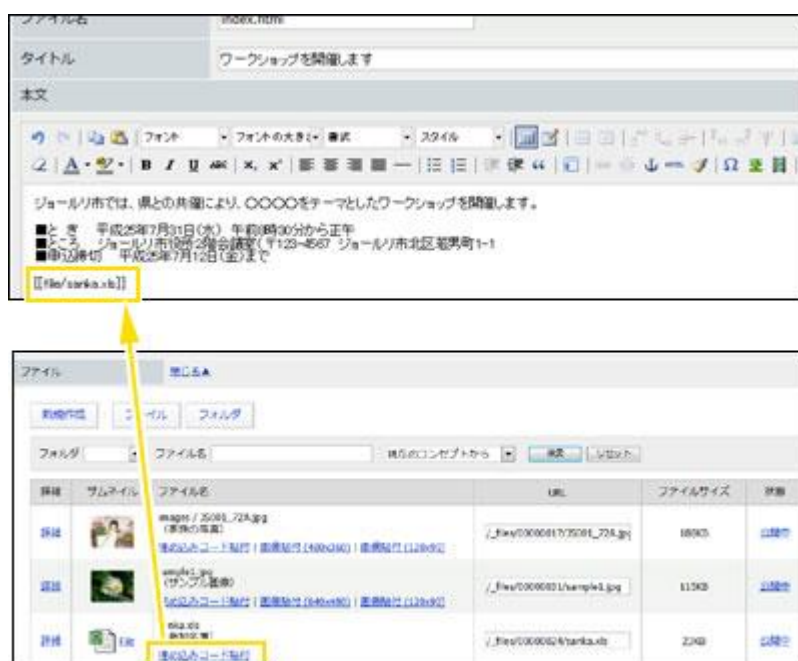
 [サンプルPDFファイル\(124KBytes\)](#)



ファイルは格納されたコンセプトの上位から下位へ継承されるので、ファイルと同じかその下位のコンセプトに格納されたページ、ピース、レイアウトであれば独自タグでのリンク設定が使用可能です。

また、複数のコンセプトに同一パスのファイルが存在した場合、直近のコンセプトのファイルを優先して表示します。

#### ・ディレクトリページ、ピースの場合

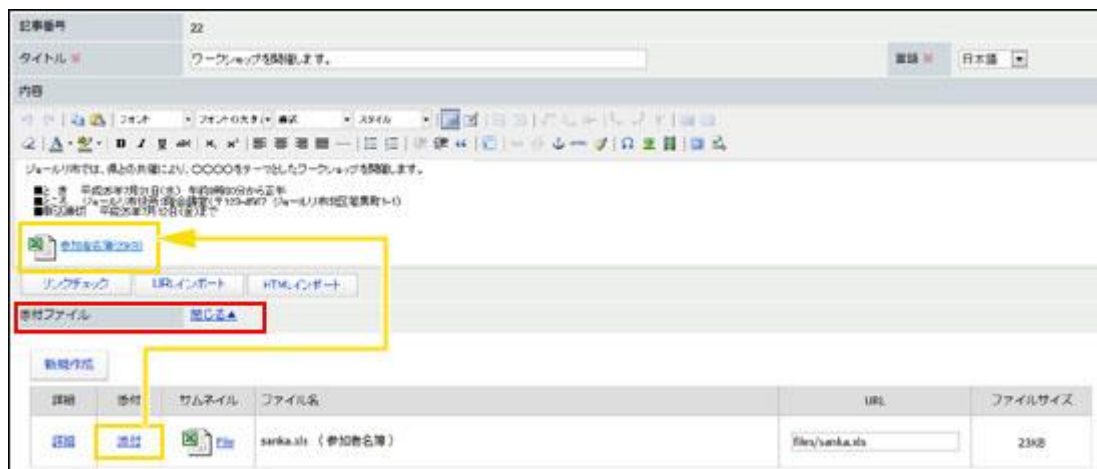


本文欄下「ファイル」の「▼開く」をクリックすると、ファイル一覧が表示されます。ファイルの下の「埋め込みコード貼付」をクリックすると、タグが本文のカーソル位置に挿入されます。

ファイル一覧を表示するには編集時にファイルのアップロードされたコンセプトに合わせておく必要があります。



・記事の場合



本文欄下「ファイル」の「▼開く」をクリックすると、ファイル一覧が表示されます。ファイルの下の「貼付」をクリックすると、タグが本文のカーソル位置に挿入されます。ファイル一覧を表示するには編集時にファイルのアップロードされたコンセプトに合わせておく必要があります。

・レイアウトの場合



本文に、直接タグを記述します。