

目次

はじめに	2
マニュアルについて	2
CMS の動作環境	2
ユーザ情報の変更について	2
1. ログイン	3
CMS にアクセス	3
ログイン画面	3
2 段階認証	4
トップ画面	4
ホーム画面	5
ログアウトの仕方	5
2. パスワードの再設定（パスワードを忘れた方のみ）	6
3. CMSTOP ページ	9
4. ニュースの作成（支部の TOPICS）	10
News release（ニュース・イベント配信管理）	10
記事を作る	12
新しい記事を編集する	13
編集ページ	14
エディターメニュー	14
ブロック編集（必要な場合のみ）	15
ニュースタイトルや日付などを変更したい場合は	18
作成済の TOPICS を編集する	19
作成済の TOPICS を複製する	19
5. 校正	21
6. ニュース公開・終了	22
7. アルバム	24
アルバムを開く	24
画像やファイルのアップロード	25
アルバム内の編集	26

はじめに

マニュアルについて

このマニュアルは支部の TOPICS を更新するためのマニュアルになります。

もっと詳しい操作を知りたい方は以下の製品マニュアルサイトをご覧ください。

CYPOCHI AIR マニュアル : https://www.cypochi.com/m/cms/site_edit/

CMS の動作環境

CMS にアクセスするブラウザは、「**Google Chrome**」**最新バージョン**が推奨です。その他のブラウザでは正しい動きをしない場合がありますのでご注意ください。

また、スマートフォンでもログインはできますが、更新作業をするにはパソコンでないと設定画面などが選択できない場合があります。**パソコンでのご利用をお願いいたします。**

ユーザ情報の変更について

ユーザ情報について（ログイン ID・メールアドレス）は以下の通りお願いいたします。

- ログイン ID → 変更されませんようお願いいたします。
- 登録メールアドレス → 変更される場合は事務局にご連絡ください。

1. ログイン

校友会事務局から送付された、ログイン情報が掲載された用紙をご準備ください。

CMS にアクセス

ログイン情報が掲載された用紙を確認してください

CMS の URL : ●●●●●●●●●●●●●●●●へ アクセスします。

下記のような入力画面がでたら以下を入力してください。

(CMSにアクセス用)

- ・ユーザー名 : ●●●●●●●●
・パスワード : ●●●●●●●●

ログイン情報が掲載された用紙を確認してください



ログイン画面

(ログイン画面用)

- ・ ログインID / パスワード
- ・ 登録メールアドレス

ログイン情報が掲載された用紙を確認してください

ログイン ID とパスワードを入力してログインしてください。



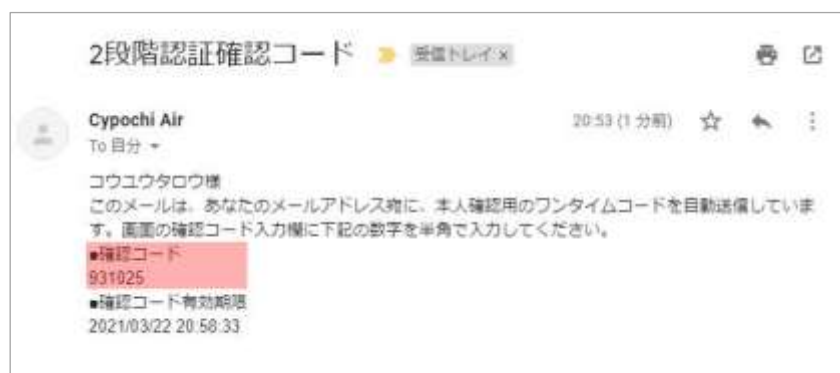
2段階認証

ログインすると下記の画面が表示されます。

登録メールアドレス宛に**確認コード**が送信されているのでメールを確認して**確認コード**を入力してください。



メール例

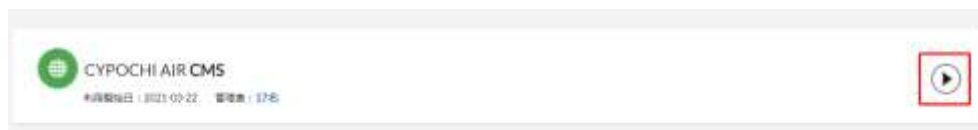


トップ画面

ログインすると下記の画面が表示されます。



右の「▶」からCMSに入っていきます。



ホーム画面

下記のCMS ホーム画面が表示されます。右上に自分のユーザ名が表示されています。



ログアウトの仕方

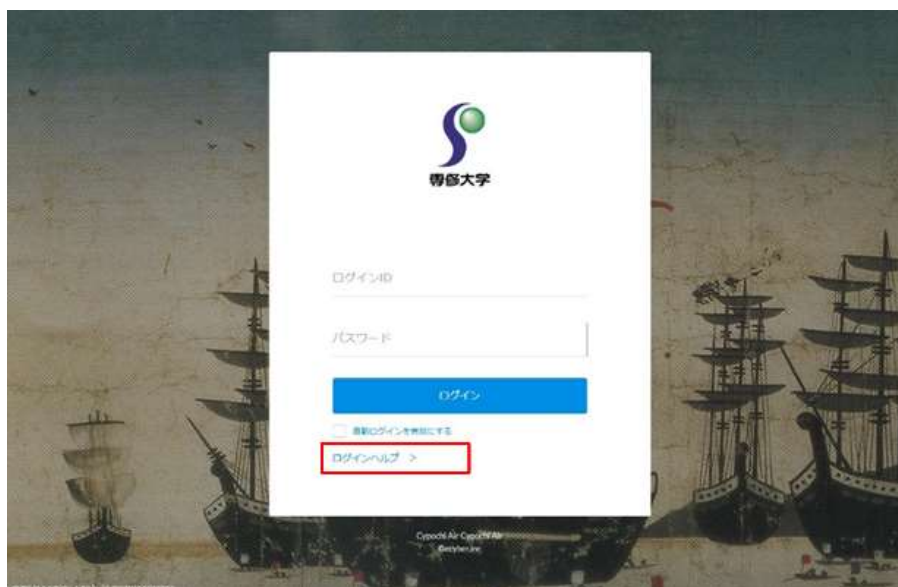
ログアウトは右の自分のユーザ名をクリックするとメニューが出てくるので、そちらの「ログアウト」を選択してください



2. パスワードの再設定（パスワードを忘れた方のみ）

パスワードを忘れてしまった場合は、パスワードの再設定を行ってください。

再設定はログイン画面の「ログインヘルプ」・「パスワード再設定する」から設定します。



- ① ログイン ID を確認しますで、「ログイン ID」「メールアドレス」のいずれかを入力します
※携帯電話番号は登録していないので、入力しても設定することはできません
- ② 「次へ」をクリックします

- ③ 登録済みのメールアドレス宛に、パスワード再設定のお知らせが届きます。メールに記載された再設定 URL をクリックします



- ⑤ パスワードの再設定画面が表示されます。新しいパスワードを入力し「次へ」進んでください
パスワードは、半角で、英大文字・英小文字・数字・記号の中から 3 種類の組み合わせで、
8～16 文字です
パスワードに利用できる記号は ! # \$ % , - . / @ ^ _ | ~
※ID と同じ文字列をパスワードに含めることはできません。

3. CMS TOP ページ

ログインすると、CMS のトップページが表示されます

皆さんが利用するのは①と②になります。

- 支部のトピックスを作成するときは「①」から入ります。
- トピックスの画像を登録するときは「②」から入ります。

CYPOCHI AIR CMS

コウユウ タロウ

今後の公開予定 0 今後の公開済予定 1 掲載 0 申請 0 修正 0 承認 0

公開予定

① News release (ニュース・イベント管理)

ニュース

公開記事数 : 11795
閲覧記事数 : 113061
最終公開日時 : 2021.07.23 19:28

イベント

公開記事数 : 726
閲覧記事数 : 859
最終公開日時 : 2021.07.23 19:38

② アルバム

画像・動画・添付ファイル

添付ファイル数 : 19563 / 容量 : 3.22GB
動画ファイル数 : 14 / 容量 : 4.07GB
添付ファイル数 : 1141 / 容量 : 10.41GB

WEBサイト (コンテンツ管理)

専修大学 校友会
https://koyu.senshu-u.ac.jp/

公開ページ数 : 154
閲覧ページ数 : 354
登録日時 : 2021.07.07 19:59
最終公開日時 : 2021.07.23 19:59

CMS操作ログ

CMSサポート

- CMS 管理者マニュアル
- サイト管理者マニュアル
- サイト構築者マニュアル
- サイト構築者マニュアル

4. ニュースの作成（支部の TOPICS）

CMS TOP のニュースの「▶」をクリックし、ニュースの配信管理画面を開きます。



News release（ニュース・イベント配信管理）

配信管理画面で、作成中のニュースや配信予定、配信済のニュースが並んでいます。

ニュース一覧に来たら、まず初めに必ずカテゴリで「校友会」を選択してください。



- ① 新規作成する場合はここを押します。
- ② ニュース一覧から「状態」や「カテゴリ」で絞り込みができます。
「状態」を絞り込む場合は選択後に「実行」をクリックしてください
- ③ 一つずつのニュースになります。作ったニュースを編集する場合はここから探して選択します。



状態の種類

公開中	公開されているページ
公開待ち	ページの公開処理が行われ、指定した公開日時まで公開を待っている状態
公開申請中	公開申請が、承認フローに沿って処理中の状態。すべての承認が完了すると「公開待ち」になります
公開中編集	既に公開されているページを編集している状態
作成中	新たに作成中のページ
終了申請中	終了申請が、承認フローに沿って処理中の状態。すべての承認が完了すると「終了待ち」になります
終了待ち	ページの終了処理が行われ、指定した終了日時まで終了を待っている状態
終了	公開したページが終了（公開中止）となっている状態
下書き	下書き状態

記事を作る

- ① 「記事作成」をクリックします



右側に設定画面が出てくるので、*印はすべて入力してください

- ② トピックスのタイトルを入力します
(タイトルとはお知らせの題名として一覧に表示されるところです)
- ③ 表示させる日付をカレンダーから選択します
- ④ カテゴリを選択します。
校友会 > Topics > ご自身の支部名
を選択してください。
- ⑤ ここの「公開先」は、自動的に入力されますので、特に設定する必要はありません。
- ⑥ リンク先に「記事ページ」を選択します。(※1)
- ⑦ 保存：入力と設定を終えたら保存してください
これで新しいニュース記事の登録は完了です。

※1 リンク先選択について

支部の TOPICS は、総会や支部の催し物があつた際に、開催報告のニュースとして登録をしていただきます。文章や写真を掲載するには「記事ページ」を作成することが必要です。

そのため、「記事ページ」を選んでいただくことが基本ですが、もし以下のような事象があれば選択項目を変更してください

- 記事ページ 記事用のページを新規に作成します（基本）
- 内部リンク 自身の支部ページなど、HP 内の他のページにリンクを貼る場合
- 添付ファイル 直接 PDF ファイルなどにリンクを貼る場合
- 外部 URL 外部のサイトに誘導する場合
- なし タイトルのみの 1 行記事の場合

新しい記事を編集する

編集ページは 2 か所から進むことができます。

- ① 作成した TOPICS の一覧から編集したい TOPICS を選択して、右端の「▶」を押すと、右側に設定画面が表示されます。その中の「編集」をクリックすると編集ページが開きます
- ② ニュース一覧のタイトル部分をクリックしても編集ページが開きます



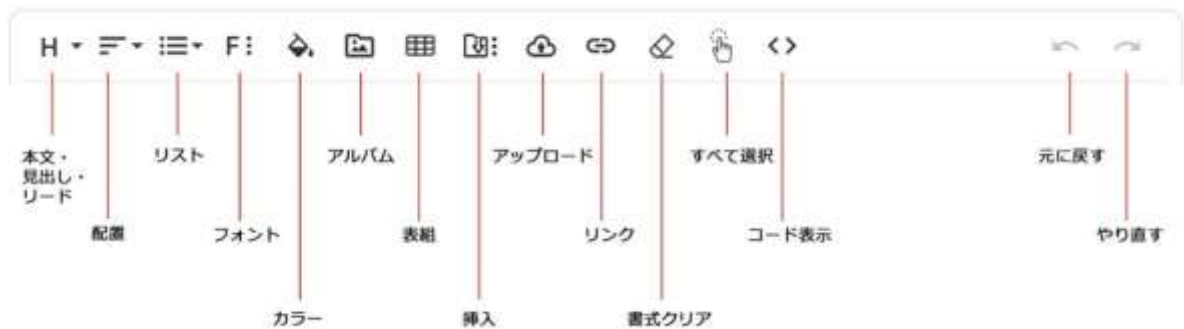
編集ページ

記事タイトル（赤枠）が自動挿入された編集画面が表示されます
その下のエディターにテキストや写真などを自由に入れてください。



エディターメニュー

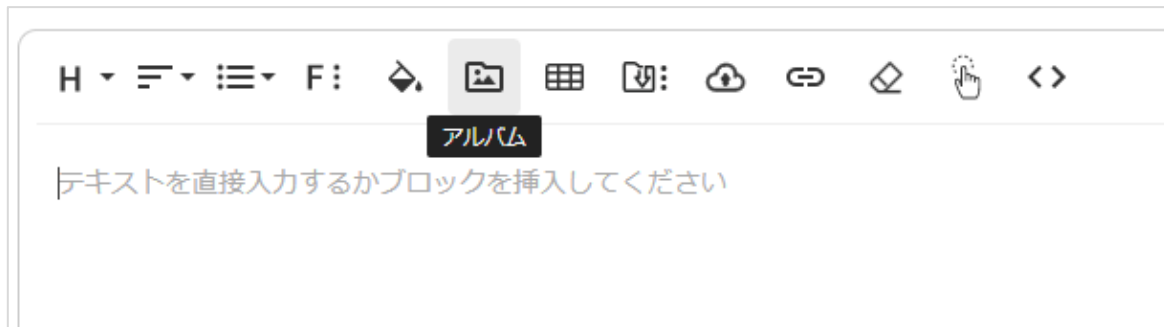
エディターメニューには、ページ編集に必要なさまざまなメニューが用意されています。



文字入力や画像・表組の挿入、リンクなど自由に編集を行っていただけます。

写真を挿入する場合は、挿入する行にカーソルを置き、エディターメニューの「アルバム」をクリックします

※画像は あらかじめアルバムに登録することが必要です。 [アルバムについてはP22 もご覧ください。](#)



アルバムが開いたら挿入する写真をクリックします

写真が見つからないときは、「ファイル検索」で検索してみてください



写真ではなく、PDF やワードファイルなどを選択する場合は、アルバムではなく、リンク＞添付ファイルから選択してください。（選択すると別ウィンドウが立ち上がり、該当ファイルが開きます）

その他のエディターの細かい操作方法は以下のマニュアルサイトよりご覧ください

https://www.cypochi.com/m/cms/site_edit/contents/editor01new.html

ブロック編集（必要な場合のみ）

ブロックには、2 段組み、3 段段組みなどのレイアウトのパーツブロックが用意されています。ブロックを利用すると HTML のスキルのない方でも柔軟なレイアウトの WEB ページを作成することができます。

※ニュース記事作成で利用できるのは「基本ブロック」のみです



ブロックの操作

エディターにブロックを挿入します。

- ① アクションメニューの「ブロック」をクリックし、ブロック選択画面を表示します
- ② ブロックを挿入する行にカーソルを置きます



挿入するブロックに ON マウスすると「挿入」が表示されるのでそれをクリックします
ブロックが挿入されます。

ブロック内のテキストの挿入

挿入したブロックにテキストを挿入します。「テキスト」を選択し、事前に用意した原稿からコピー＆ペーストをするのが便利です。



ペーストすると「書式を保持しない」か「書式を保持する」のアラートが表示されますので、「書式を保持しない」をクリックします

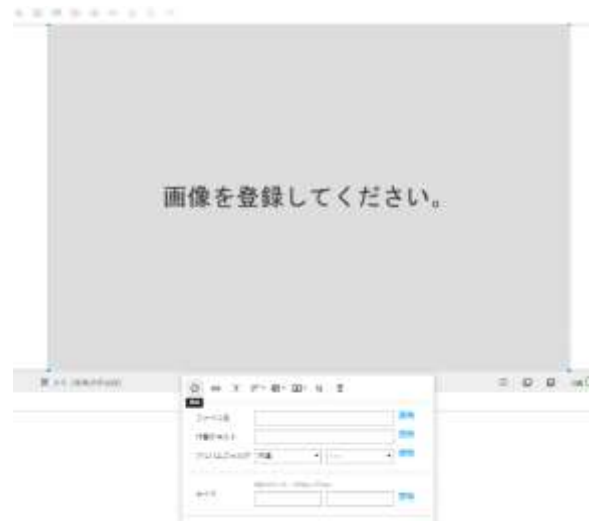


ブロック内の画像の挿入

背景がグレーの「画像を登録してください」をクリックします

画像メニュー「置換」をクリックします。

アルバムが開くので、画像を選択してください。



テキストや画像の挿入、その他の編集が終わったら、
アクションメニューから「保存」をして
「プレビュー」で確認をしてください。



その他のブロックの操作やブロックの種類については以下のマニュアルサイトをご覧ください
https://www.cypochi.com/m/cms/site_edit/contents/editor03.html

ニュースタイトルや日付などを変更したい場合は

赤枠の自動で表示されている箇所は編集ページでは変更ができません。

ニュース一覧の設定画面に戻って、「設定」画面から変更をしてください。



作成済の TOPICS を編集する

作成中や公開中の TOPICS を編集する場合は一覧にあるニュースを選択します



編集ページが開いたら、そのまま追加や修正をしてください。

作成済の TOPICS を複製する

作ってある TOPICS を複製して新しい TOPICS を作成したい場合は、ニュース一覧から該当のニュースの、右に出てくる三点マークをクリックして「複製」を選択します。



複製すると複製元のニュースの下に新しく 1 つ作成されます。

この時、タイトルと日付などを必ず新しいものに修正することを忘れないようにしてください

News release (ニュース・イベント配信管理)

NEWS

EVENTS

記事作成

News release設定

総記事数 12019

一括操作

状態

カテゴリ

カテゴリ

公開先サイト

全ての配信元

検索: 絞り込み

全ての記事

1〜2件/3件

50件

作成済

作成済 > Topics > 最新のTOPICS

100

「テスト」の公開機会を行いました

更新日時: 2018/03/25 / 公開日時: / 最終編集日時:

作成済

作成済 > Topics > 最新のTOPICS

100

「テスト」の公開機会を行いましたのコード-20210727112134

更新日時: 2018/03/25 / 公開日時: / 最終編集日時: 2021/07/27 11:33

設定

編集

公開

閉じる

更新日時

2018/03/25

更新

更新日時

2018/03/25

更新

記事タイトル

「テスト」の公開機会を行いましたのコード-20210727112134

概要文

カテゴリ

カテゴリ

Topics

最新のTOPICS

タグ

サムネイル画像

選択

アイコン

文章番号

5. 校正

作成したページを関係者の方に、校正依頼を出すことができます。

※公開に必須の作業ではありません。

- ① 記事編集画面の「校正」をクリックします



- ② 校正を依頼する方を選択します
CMS 利用者から選択する場合は、「CMS 利用者を追加 +」をクリックして利用者を選択します
「+」「-」をクリックすると依頼者の追加・削除ができます
- ③ CMS 利用者以外の方に依頼する場合は、メールアドレスをテキストエリアに入力します。複数名のときはメールアドレスを改行して入力してください
- ④ 必要に応じて「依頼の際のコメント」を入力します
- ⑤ 「校正を出す」をクリックします

- ⑥ 校正を依頼された方のメールアドレスに校正依頼が届きます
- ⑦ メールに記載された「校正 URL」をクリックすると校正画面が表示されます
- ⑧ 校正を依頼された方は、WEB 上で原稿の確認ができます
- ⑨ 内容に問題のないときは「校正 OK」、修正が必要なときは「校正 NG」をクリックします

※メールアドレスでの校正出しは、Basic 認証付きの URL のみになり、⑨は表示されません

6. ニュース公開・終了

作成したページを公開します。(終了も同じ操作のため省略します)

ページ公開は、ニュース一覧画面の「公開」か、ページ編集画面の「公開・終了」のどちらからでもおこなえます。

ニュース一覧画面の「公開」



編集画面の「公開・終了」



① 公開日時を設定します

すぐに公開するときは「即時公開」を選択してください。日時指定は 5 分刻みに公開時間を設定できます

② 公開したページの終了日時が決まっている場合は、終了日時も設定します。

③ 承認フローは「校友会（支部申請専用）」を選んでください。

④ 承認者に伝えたいことがある場合は記入してください。

⑤ 公開と同時に関係者の方に、公開のお知らせを通知する場合は、チェックを有効にします。

CMS 利用者の場合は「CMS 利用者を追加+」で利用者を選択します。

CMS に利用者登録されていない方は、メールアドレスを入力してください。

⑥ 「申請」をクリックします

A screenshot of the 'News Edit' page with the '公開' (Publish) tab selected. The form includes fields for '記事タイトル' (Article Title), '概要文' (Summary), '表示日付' (Display Date), and '表示優先度' (Display Priority). The '公開日時' (Publish Date) section has radio buttons for '即時公開' (Immediate Publish) and '日時指定公開' (Specify Date Publish). The '終了日時' (End Date) section has radio buttons for '終了しない' (Do not end) and '日時指定終了' (Specify Date End). The '承認フロー' (Approval Flow) is set to '校友会（支部申請専用）' (Alumni Association (Branch Application Only)). The '申請者コメント' (Applicant Comment) field is empty. The '公開通知' (Public Notice) section has a checked box for '通知する' (Notify) and a text area for the message. The '申請' (Apply) button is highlighted in green.

申請後は、校友会事務局の方が作業されるまでお待ちください。

作業後に指定の日時（または作業後即時）に公開されます。記事に修正事項があれば、「却下」のお知らせがメールで届くので編集しなおして、また申請して下さい。

※支部ＨＰを公開するには、校友会事務局での掲載作業が必要となります。

申請後、すぐにＨＰが公開されませんので、予めご了承ください。

※校友会事務局の業務時間等につきましては、校友会ＨＰ（トップページ）(<https://koyu.senshu-u.ac.jp>)

“事務局からのお知らせ” をご覧ください。

7. アルバム

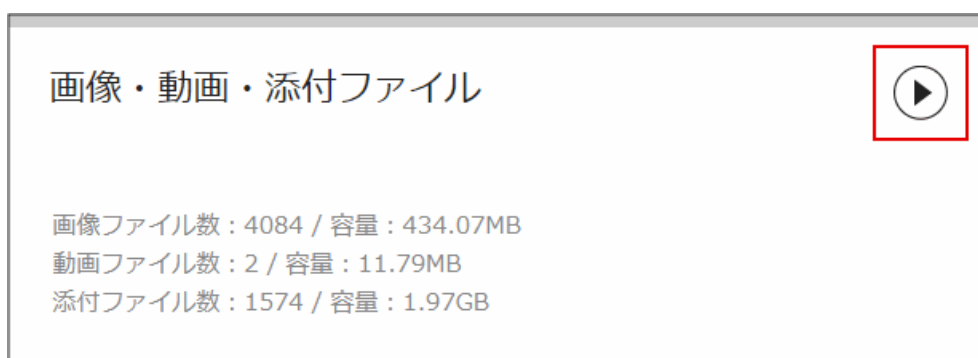
アルバムは、サイトで利用する写真、動画、添付ファイルなどの素材を管理していきます。

TOPICS で使用する画像や PDF はアルバムから選択をします。

※ページとニュースで使うアルバムの格納場所は違うので注意してください

アルバムを開く

CMS TOP のアルバム（画像・動画・添付ファイル）をクリックします



「News Release」・・・TOPICS を作成するとき使用する画像やファイルを登録するのはこの場所です



アルバムのトップ画面です



画像やファイルのアップロード

- ① 「アップロード」をクリックします

アップロードできるファイルの拡張子は

ワード、エクセル、PDF など（拡張子：txt,pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,zip,csv,tsv,rtf）になります。



- ②アップロード画面が表示しますので、「校友会（支部専用）」を選択します。

※「校友課」というフォルダもあるため、お間違えの無いようにお願いします。

- ③「ファイル選択」をクリックします

※アップロードファイルを画面に「ドラッグ」してもアップロードすることができます。



- ④ご自分のパソコンからアップするファイルを選択します。さまざまな形式のファイルを一度にアップロードできます



⑤「保存」をクリックするとアップロードが実行されます



アップロードが完了するとファイルごとの結果が表示されます



アップロード作業を終えたら「アルバムに戻る」をクリックして、画面を閉じます

アルバム内の編集

削除

ファイルの右上にあるチェックをして、選択したファイルを削除します

使用中のファイルは削除ができません。削除したい場合は使用先のページからファイルを削除してから、アルバムで削除を行ってください。



※使用先を確認するときは、ファイルの「鉛筆」マークをクリックすると使用先が表示されます



ダウンロード

選択したファイルをZIPフォルダでダウンロードします



ファイル編集

ファイル名、代替テキストの編集と保管先のフォルダ変更が行えます

「鉛筆」マークをクリックし、「ファイル編集」画面を開きます

