

# TreeCMS 操作マニュアル

## ホームページ担当者用

TreeCMS 操作マニュアル	1
<b>はじめに</b>	<b>4</b>
CMS へのログインとログアウト	4
ログイン	4
ログアウト	4
画面の名称	5
更新一覧画面	5
編集画面	6
ページ構造の名称	6
<b>第 1 章 基本操作</b>	<b>7</b>
新規ページ追加	7
ページ再編集	7
公開ページを直接再編集し、即時反映する	7
編集用のページを作成し、保存後のページを確認してから公開する	7
ページ削除	8
ページの複製	8
<b>第 2 章 ページの基本操作</b>	<b>9</b>
ページの移動	9
ページの並べ替え	9
ページ検索	9
いろいろな検索方法	9
<b>第 3 章 公開状態の設定</b>	<b>10</b>
「公開状態」について	10
「公開期間」の設定	10
<b>第 4 章 ページ内容の編集</b>	<b>11</b>
[ 基本情報 ] の編集	11
本文エディタ機能一覧(書式・段落)メニューとツールバー	11

画像・ファイル・リンク .....	12
本文中に“画像の挿入”と“ファイルへリンク”する方法 .....	13
【重要】“メールアドレスにリンク”する方法 .....	13
[一覧用]の編集 .....	14
[SEO設定]の編集 .....	15
<b>第5章 文字体裁を整える</b> .....	<b>16</b>
<b>基本情報の本文エディタを使っての操作・運用ガイド</b> .....	<b>16</b>
文字の強調 太字, 赤太字, マーカー, 反転強調 .....	16
メール, 電話, FAX の文字装飾とリンク形式 .....	16
段落合わせ .....	17
機種依存文字等を使わない .....	17
表の要素を強調したい .....	17
3桁区切りの数字にしたい .....	17
カレンダーの挿入を行う .....	18
<b>“書式”とは</b> .....	<b>19</b>
余計な書式を入れない方法 .....	19
余計な空行が入るときの対処法 1 .....	19
余計な空行が入るときの対処法 2 .....	19
<b>自分の権限が及ぶ範囲の一括文字列処理</b> .....	<b>20</b>
[テキスト整形]一括表記統一 .....	20
[テキスト置換]一括文字列置換 .....	21
<b>第6章 上級操作</b> .....	<b>22</b>
「パス」フレンドリーURLの設定方法 .....	22
[テンプレート設定]の設定 .....	23
<b>第7章 付属システム</b> .....	<b>24</b>
<b>文字列整形ツール</b> .....	<b>24</b>
整形ルール .....	24
<b>My Form (問い合わせフォーム)</b> .....	<b>25</b>
フォームの作成 .....	25
フォームの再編集 .....	25
フォームの削除 .....	25

項目の追加 .....	26
項目の再編集 .....	26
項目の削除 .....	26
プレビューの確認 .....	26
フォームの公開 .....	26
フォームのリンクの挿入 .....	27
フォームのリンクの削除 .....	27
<b>My Map (地図).....</b>	<b>28</b>
マップの追加 .....	28
マップの再編集 .....	28
マップの削除 .....	28
地図の読み込み用タグの挿入 .....	29
地図の読み込み用タグの削除 .....	29
地図の言語を変更 .....	29
<b>その他 .....</b>	<b>30</b>
<b>facebook の内容を差し込む .....</b>	<b>30</b>
1. 各端末でのFBの企業ページ開設方法 .....	30
• PC から登録 .....	30
• スマートフォンから登録 .....	30
2. 開設した企業アカウントをお知らせください .....	31
<b>facebook 管理者の追加登録の方法 .....</b>	<b>31</b>
1. 一般個人FBから企業FB管理者になるための準備 .....	31
2. 管理者権限を使って、FB管理者を増やす .....	31
<b>YouTube (動画)をページに展開する .....</b>	<b>32</b>
<b>画面設定 ダークモード (編集画面色の変更) .....</b>	<b>32</b>

## はじめに

### CMS へのログインとログアウト



---

#### ログイン

1. ログイン画面に「ユーザID」と「パスワード」を半角英数字で入力して [ログイン] をクリックします。
2. CMS にログインし、CMS トップページが表示されます。  
※何も表示されずにログイン画面に戻ってしまう場合は、一度ブラウザを閉じてみてください。

---

#### ログアウト

1. ウィンドウ上部の [ログアウト] をクリックします。
2. ログアウトし、CMS ログイン画面が表示されます。

## 画面の名称

### 更新一覧画面

下記の場合に表示される画面です。

- ・ ログイン直後
- ・ 画面左上「www.example.co.jp」(自社ドメイン)をクリックしたとき
- ・ ページ検索に文字を入れてEnterキーを押したとき

The screenshot shows the '更新一覧画面' (Update List Screen) in the TreeCMS interface. The page title is 'cms-man2.pc-egg.com' and the user is 'システム管理者' (System Administrator). The sidebar on the left contains a site tree with categories like 'TreeCMSマニュアル' and 'ページを管理'. The main content area displays a list of updates, including 'TreeCMSマニュアル (1) [1]', '本文中からファイルヘリンク (84) [74/84]', and '\*承認フローを設定 (92) [87/92]'. Each update entry includes the update date and the user who performed the update.

更新内容	更新日時	更新者
TreeCMSマニュアル (1) [1]	2023/11/06 09:08:37	システム管理者
本文中からファイルヘリンク (84) [74/84]	2022/03/25 16:02:08	システム管理者
本文中に画像を挿入 (82) [74/82]	2022/03/25 16:01:54	システム管理者
カレンダーを挿入 (106) [74/106]	2022/03/25 16:01:32	システム管理者
メールアドレスヘリンク (83) [74/83]	2022/03/25 16:01:17	システム管理者
ショッピングカート側へ商品を登録 (44) [Other/39/44]	2021/10/25 15:54:28	システム管理者
オプションを登録 (43) [Other/39/43]	2021/10/25 15:54:18	システム管理者
商品を登録 (42) [Other/39/42]	2021/10/25 15:53:30	システム管理者
文字列整形ツール (68) [subsystem/68]	2021/10/25 15:49:02	システム管理者
本文の体裁を整える (74) [74]	2021/10/25 15:25:36	システム管理者
*承認フローを設定 (92) [87/92]	2021/10/25 13:00:44	システム管理者
*承認フローを使わずに即時公開する (公開権限者のみ) (89) [87/89]	2021/10/25 13:00:17	システム管理者

## 編集画面

The screenshot shows the TreeCMS editing interface for the page 'ページ構造の名称'. On the left is a site tree with 'ページ構造の名称' selected. The main area shows page details: '公開中' (Public), '公開設定: 公開', and '作成日時 2014/10/23 19:55:00'. Below this are buttons for '差替ページを作成' (Create replacement page), '即時公開停止' (Stop immediate publication), '公開中' (Public), '公開確認' (Confirm publication), and '下書き確認' (Check draft). The '基本情報' (Basic Information) section includes 'タイトル' (Title) set to 'ページ構造の名称' and '日付' (Date) set to '例) 2023-11-07'. The '本文' (Main Text) section has a rich text editor with a toolbar and a tree diagram showing a hierarchy of parent and child pages. Below the editor are sections for '画像' (Image), 'ファイル' (File), and 'リンク' (Link), each with an '追加' (Add) button and '全て非表示' (Hide all) / '全て削除' (Delete all) options. At the bottom are '保存' (Save) and '差替ページを作成して保存' (Save and create replacement page) buttons.

## ページ構造の名称

## トップ

- └ 親ページ1(子ページの一覧)
  - | └ 子ページ1-1
  - | └ 子ページ1-2
  - | └ 子ページ1-3
- └ 親ページ2(子ページの一覧)
  - └ 子ページ2-1
  - └ 子ページ2-2
  - └ 子ページ2-3

子ページを持つページが親ページとなり、子ページの一覧となります。

※通常、子ページを作ると親ページ（子ページの一覧）は自動で作成されます。

※親、親の親、そのまた親とたどっていったページをまとめて「上位ページ」と呼びます。

※子、子の子、そのまた子とたどっていったページをまとめて「下位ページ」と呼びます。

# 第 1 章 基本操作

## 新規ページ追加

1. サイトツリーより任意のページの [≡] をクリック
2. 「子ページを追加」をクリック
3. 基本情報の「タイトル」を必ず入力し、内容に応じて「本文」等を入力し [保存] ボタンをクリックして完了!

※編集したページを確認するには、[下書き確認] をクリックするとページの内容を確認できますが、まだ訪問者には見えるようになっていません。この見えるようにするかどうかを「公開状態」を変更することでコントロールできます。以下がその説明です。

## ページ再編集

ページの再編集には、以下の 2 通りの方法があります。  
具体的なページ編集については、第 4 章 で説明します。

---

### 公開ページを直接再編集し、即時反映する

1. サイトツリーより再編集したいページのタイトルをクリック
2. ページ編集より該当箇所を再編集し [保存] ボタンをクリックして完了!

---

### 編集用のページを作成し、保存後のページを確認してから公開する

1. サイトツリーより再編集したいページのタイトルをクリック
2. ページ編集の[差替ページを作成] ボタンをクリック
3. ページ編集の該当箇所を再編集し [保存] ボタンをクリック
4. [下書き確認] ボタンをクリックして確認する
5. 問題なければ [差替ページを公開] ボタンをクリックして完了!

## ページ削除

1. 編集画面の右側の [ 即時公開停止 ] をクリック
2. サイトツリーより削除したいページの [≡] をクリック
3. [ ごみ箱に入れる ] をクリック
4. 確認ウィンドウが表示されるので、 [ OK ] ボタンをクリックして完了!

ページ編集 TreeCMSマニュアル / はじめに / ページコード:31

### 画面の名称

公開中  
公開設定: 公開

公開ページ  
作成日時 2014/10/24 11:32:33 更新日時 2021/10/21 16:24:26 by システム管理者

差替ページを作成 即時公開停止

公開中 公開確認 下書き確認

基本情報 一覧用 SEO設定 ページ設定

タイトル 画面の名称

日付 例) 2023-11-02

※この操作をしても、ごみ箱にページが移動するだけでデータは消えません。

## ページをごみ箱から削除

1. サイトツリーの「ごみ箱」より削除したいページの [≡] をクリック
2. [ 削除 ] をクリック
3. 確認ウィンドウが表示されるので、削除してよければ [ OK ] ボタンをクリックして完了!

## ページの複製

1. サイトツリーより複製したいページの [≡] をクリック
2. 「ページの複製」をクリック
3. 子ページごと複製する場合は「子ページを含める」にチェック入れ、それ以外の場合はチェックを外して [ 複製 ] ボタンをクリックして完了!

## 第 2 章 ページの基本操作

### ページの移動

1. サイトツリーより移動したいページのタイトルをクリック
2. サイトツリーより移動先のページの [≡] をクリック
3. 開いたメニューに表示されている「ページコード」をメモする
4. 3. でメモしたページコードを「ページ設定」の「親ページコード」に入力
5. [更新する] ボタンをクリックして完了!

### ページの並べ替え

1. サイトツリーより並べ替えたいページの [▼] または [▲] をクリック!

### ページ検索

サイトのページ数が増えたり、階層が深くなってサイトツリーから目的のページが探しにくくなった場合、検索を使うと便利です。

1. サイトツリーの「ページ検索」に検索したい文字を入力し、Enter キーを押す
2. 右画面に検索された文字を含んだページの一覧が表示される

※検索結果の一覧にあるタイトルをクリックするとページの編集ができます

---


### いろいろな検索方法

例) ページコード 301を検索したい場合  
=301

例) 差替ページだけ抜き出したい場合  
=差替ページ

例) ページのタイトルの中から“はじめに”がついているものを検索したい場合  
タイトル:はじめに

※同様にページの 本文, 一覧テキスト, 検索タイトル, 検索ページ説明 も検索できます

※詳細な検索方法は  ページ検索 の歯車ををクリックしてご覧ください

## 第 3 章 公開状態の設定

### 「公開状態」について

1. サイトツリーより任意のページの [≡] をクリック
2. 「公開」、「下書き」、「非公開」のいずれかをクリックして完了!

公開	訪問者・管理者、全ての人に当該ページを見られる状態です
下書き	管理者だけが [ テスト確認 ] 時でのみ当該ページの表示を確認できる状態です ※1
非公開	管理者であっても [ テスト確認 ] 時に当該ページの表示はされません ※2

※サイトツリーよりトップページを非公開にすると全てのページが見られなくなります。ただし、トップページを「公開」と戻せば、ページごとに設定された公開属性(公開/下書き/非公開)の状態に戻ります(⇒ なので全てのページが「公開」属性になるわけではありません)。

※1 新しいページを追加すると、どんな場合でも必ず "公開状態 = 下書き" となります。編集が終わりページの確認等が終わりましたら "公開状態 = 公開" としてください。

※2 この時、以下のように表示されます。

指定されたページが見つかりません。  
指定されたページのURL (アドレス) が間違っているか、お探しのページが移動もしくは削除された可能性がございます。

10 秒後にトップページへジャンプします。  
ジャンプしない場合は下記をクリックしてください。

### 「公開期間」の設定

使用例: イベントなど予め期間が設定されているものに、本機能を使うと便利です。

1. [基本情報] [一覧用] [SEO] タブの右にある… [ページ設定] ボタンをクリック
2. 開いたウィンドウの「公開開始日時」、「公開終了日時」に日時を入力するとページを公開される期間が設定できます。入力には項目の右側の [ カレンダー ] ボタンを使うと便利です。
3. 公開期間を設定し [更新する] ボタンをクリックして完了!

※開始と終了のどちらか一方の日時のみを指定することもできます。

## 第 4 章 ページ内容の編集

ページの編集は画面右側の「ページ編集」で行います。

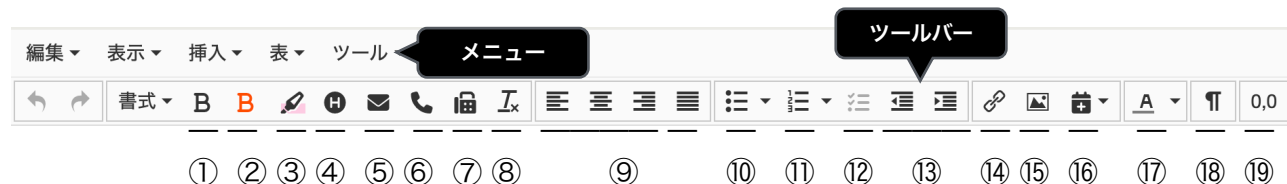
「基本情報」「一覧用」「SEO設定」に分かれており、通常は「基本情報」のみを使用します。

※公開中ページの内容を編集するには差替ページを作成する必要があります。差替ページの作成を参照してください。

### [ 基本情報 ] の編集

タイトル	ページのタイトルを入力します
日付	ページの日付を入力します。新着情報以外で入力する必要はありません

### 本文エディタ機能一覧(書式・段落) メニューとツールバー



太字 (①)	選択したテキストを太字にする
太字(赤) (②)	選択したテキストを赤字の太字にする
マーカー (③)	選択したテキストにマーカーをかける
反転強調 (④)	選択したテキストを <b>反転</b> する
メールアドレスにリンク (⑤)	選択したメールアドレスを暗号化して強調する ※後述の“メールアドレスにリンク”する方法 参照
電話番号 (⑥)	選択した電話番号を強調する
ファックス番号 (⑦)	選択したファックス番号を強調する
書式をクリア (⑧)	選択した領域の書式 (装飾など) をとばし純粋なテキストのみにする
段落揃え (⑨)	選択したテキストの配置を左、右、中央揃え、均等割り付けにする ※いずれも場所によっては、保護されているため効果が適用できないようになっています。
簡条書き (⑩)	選択したテキストを簡条書きで表示する
番号つき簡条書き (⑪)	選択したテキストを番号つきの簡条書きで表示する
簡条書きの内容を強調 (⑫)	⑩,⑪で簡条書きにしたものを太字強調する

インデントを増やす インデントを減らす (13)	インデント (字下げ) を設定する
リンクの挿入・編集 (14)	選択テキストにリンクを作成する
画像の挿入・編集 (15)	画像の挿入、設定などを行う
カレンダーの挿入・編集 (16)	カレンダーの挿入、設定などを行う
文字色 (17)	選択したテキストのカラーを設定する
不可視文字を表示 (18)	<div>タグなどの領域が視覚的に分かる (上級者)
数値を3桁区切りカンマ (19)	半角数字文字列に3桁区切りカンマを入れる

⇒ 第 5 章 文字体裁を整える 「基本情報の本文エディタを使っでの操作・運用ガイド」 も合わせてご覧ください。さらに便利な機能があります。

## 画像・ファイル・リンク

The screenshot shows the CMS interface for adding content. It features three main sections: '画像' (Image), 'ファイル' (File), and 'リンク' (Link). Each section has a '+ 追加' button and a tooltip that says 'クリックして“画像”を何個でも登録できます。'. To the right of each section are buttons for '全て非表示 選択解除' and '全て削除 選択解除'. At the bottom, there are two large buttons: '保存' (Save) and '差替ページを作成して保存' (Save and create replacement page).

画像	画像は公開ページ上でスライド風に表示されます。 .jpg .png .gif …	※画像の大きさは CMS が自動的に調節します。 ※削除にチェックを入れると保存時に画像を削除します。 ※ 指定した箇所に挿入したい場合は、「表示しない」にチェックを入れると画面上に表示されません。 ※ 並べ替えをしたい場合は、順序欄の数字を入れ替えます。
ファイル	ファイルは公開ページ上でダウンロードリンクとして表示されます。 .pdf .xls(x) .doc(x) …	※削除にチェックを入れると保存時にファイルを削除します。 ※ 指定した箇所に挿入したい場合は、「表示しない」にチェックを入れると画面上に表示されません。 ※ 並べ替えをしたい場合は、順序欄の数字を入れ替えます。
リンク	リンクは公開ページ上でリンクとして表示されます。	※URL 欄にページコードを入力すると、そのページへのリンクになります。 ※タイトル欄はリンクのタイトルになります。空欄の場合、URL欄がページコードならリンク先ページのタイトルを表示し、普通の URL の場合は URL をそのまま表示します。

---

## 本文中に“画像の挿入”と“ファイルへリンク”する方法

### 任意の場所に各種リンクをつくる方法

通常、画像やファイルを登録することで自動的にページ下部に一覧が表示されるシステムになっていますが、本文中から画像の挿入やファイルへのリンクを入れたい場合は下記の手順を行ってください。

1. 本文入力欄の下の「画像」or「ファイル」の [+追加] ボタンをクリック
2. 「表示しない」にチェックをつける
3. [参照] ボタンをクリックして、挿入したい画像を開く
4. [保存] ボタンをクリックし、一旦画像を登録する
5. エディタのファイルをリンクしたい箇所を選択した状態で
  - ・ [画像の挿入・編集] ボタンをクリック (山の絵のアイコン) or
  - ・ [リンクの挿入・編集] ボタンをクリック (チェーンのアイコン)
  - ・ 「画像ソース」のところにある、フォルダと虫眼鏡のアイコンをクリック
6. 挿入したい画像の下にある [元ファイル] ボタンをクリック
7. [OK] ボタンをクリック
8. [保存] ボタンをクリック
9. 「テスト確認」をクリックして実際の見え方を確認して完了!
10. 「レビュー確認」をクリックして実際の見え方を確認して完了!

※画像は単に画像ファイルへのリンクではなく、画像が表示されます。また、スマートフォン・タブレット・PCなどで閲覧しても適切な大きさで表示されます。

---

## 【重要】“メールアドレスにリンク”する方法

### メールアドレスにアイコンつけて見栄えをよくする方法

メールアドレスをそのまま入力すると、スパム業者にメールアドレスを取得されて迷惑メールが大量に届くようになります。

**この手順より、メールアドレスを難読化してスパム業者にメールアドレスを取得されにくいようにすることがきます（見た目は変わりませんが）。必ずこの手順を実行してください。**

1. メールアドレスを入力
2. メールアドレスをなぞって選択状態にする
3. 「本文エディタ機能一覧」の ⑤ のボタンをクリックして完了!

```
{{ "mail@example.com@" | link_email }}
```

※メールアドレスを再編集したいときは、上記のメールアドレスの部分だけ編集してください。

## [ 一覧用 ] の編集

一覧とは、親のページに表示される、子ページへのリンクのことです。

[ 一覧用 ] タブでは、子ページへのリンクで表示する内容を編集することができます。



1. サイトツリーより再編集したいページのタイトルをクリック
2. ページパネルの [ 一覧用 ] タブをクリック
3. 該当箇所を編集し [ 保存 ] ボタンをクリックして完了!

※ (＊) が主にお客様で入力していただいて有効になる項目です。それ以外はケースバイケース

リンクURL (＊)	タイトルをクリックしたとき任意のページに飛ばしたい場合、ここにURLを入力します
一覧タイトル	分岐ページで基本タイトルの代わりにタイトルとして表示されるテキストです
一覧サブタイトル	分岐ページで基本サブタイトルの代わりにサブタイトルとして表示されるテキストです
一覧テキスト	分岐ページのコメントとして表示されるテキストです
一覧画像	主に分岐ページがある場合に活用される
標準一覧画像	そのページの子ページで個別に一覧画像が設定されていないときに、分岐ページで表示される見出し画像です
一覧ファイル (＊)	基本的に「お知らせ」において、タイトルをクリックしたときに.pdfファイル等をダウンロードさせたいとき活用される
<input checked="" type="checkbox"/> 親ページからリンクする	

## 分岐ページでの子ページ一覧の表示例

①未入力の場合  
←一覧画像が未登録の場合、予め登録してある画像が表示されます。

②このように「タイトル」が表示されます1  
このように「一覧テキスト」が表示されます1

③このように「タイトル」が表示されます2  
このように「一覧テキスト」が表示されます2

④このように「タイトル」が表示されます3  
このように「一覧テキスト」が表示されます3

## [ SEO設定 ] の編集

Googleの検索結果のタイトルと文章の設定ができます。※ただし保証するものではありません。

検索タイトル: 全角30文字以内有効。空欄の場合、基本情報のタイトルが使用されます。

検索ページ説明: 全角80文字以内 ※これらの設定は即座に検索結果に対して反映しません。

cms-man2.pc-egg.com サイト情報 その他 ▼ マニュアル zoomでお問い合わせ システム管理者 ▼

ページ編集 TreeCMSマニュアル / ページを管理 / ページコード:14

ページを削除 サイトのトップページのみSEO設定をすればOKです。

公開中 公開ページ  
公開設定: 公開  
作成日時 2014/10/23 05:40:10 更新日時 2021/10/21 16:06:04 by システム管理者

差替ページを作成 即時公開停止

公開中 公開確認 下書き確認

基本情報 一覧用 SEO設定 ページ設定

検索タイトル

検索ページ説明

検索キーワード

OGP画像 ファイルを選択 ファイル未選択

標準OGP画像 ファイルを選択 ファイル未選択

Facebook の Open Graph Debugger で確認・登録 (要保存、要Facebookログイン)

これらの項目は、現在の Google の検索では有効になりません。

標準メタタグ

保存 差替ページを作成して保存

## 第 5 章 文字体裁を整える

### 基本情報の本文エディタを使っての操作・運用ガイド

※色はむやみにつかわない ⇒ 使っても赤色だけにとどめる

※自身で適当なフォントの大きさを指定しない

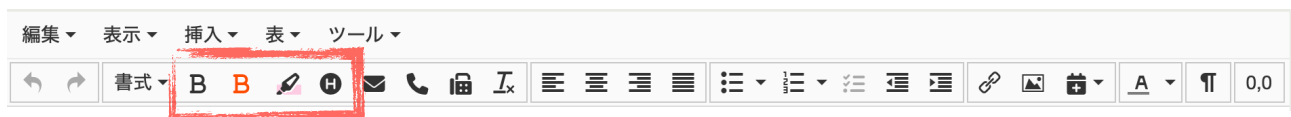
Web をご担当の方の手で更新するにあたり、いくつかの大きなポイントがあります。

以下のように運用することで、サイト全体の統制が保てます。

あまりに凝りすぎると端末によってはレイアウトが崩れてしまう恐れがあるばかりか、社内で Web 担当が変わったときに同じ調子でサイトを更新できなくなります。

---

#### 文字の強調 太字, 赤太字, マーカー, 反転強調



4. 強調したい文字列をあらかじめを選択

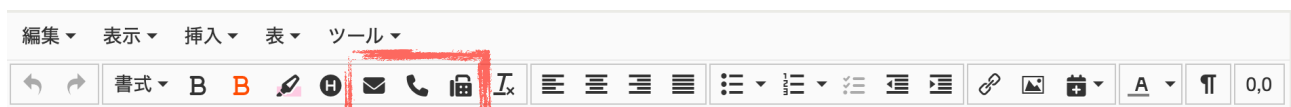
5. エディタのツールバー ⇒ [B] をクリックして完了!

※用途: サブタイトル・キャッチコピー・ページ内の各項目見出し 等

---

#### メール, 電話, FAX の文字装飾とリンク形式

1. メール, 電話, FAX をあらかじめを選択



2. エディタのツール

バー ⇒ [上記赤枠のいずれか] ボタンをクリックして完了!

※電話番号, FAX を強調すると、アイコンが表示されタップすると電話がかけられるようになります (スマートフォンで閲覧したとき)。

## 段落合わせ



スペースキーで段落を合わせない

⇒ 箇条書き（⑩ ⑪ ⑫）機能をお使いください

⇒ インデント（⑬）機能をお使いください

⇒ 表機能をお使いください（メニューより、[表]）

※その他に、左・中央・右・両端 揃え（⑨）も合わせてお使いください

## 機種依存文字等を使わない

**機種依存文字:** 特定の機器でしか表示されない機種固有文字。

絵文字、組文字、一文字で（株）… など

全角英数は使わない ⇒ 半角英数を使う

半角カタカナは使わない ⇒ 全角カタカナを使う

## 表の要素を強調したい

1. 表のセルを選択
2. メニューより、[表] ⇒ [セル] ⇒ [セルの詳細設定] をクリック
3. セルタイプから「ヘッダーセル」を選択し [OK] ボタンをクリックして完了!

## 3 桁区切りの数字にしたい

1. 桁区切りしたい文字列をあらかじめを選択
2. ツールバーの [0,0] ボタンをクリックして完了



※数字以外を一緒に選択しても、数字の部分のみ本機能が適用されます。

## カレンダーの挿入を行う

1ヶ月のカレンダーを挿入し、挿入されたカレンダーを編集することができます。

1. エディタの画像を挿入したい場所にカーソルを出した状態で [ カレンダーの挿入・編集 ] ボタンをクリック (カレンダーアイコン)

2. 「カレンダーの挿入」をクリック
3. 挿入したいカレンダーの「年」「月」「週のはじめ」を選択、カレンダーに予定などの文字を入力しない場合は「日付の下に行を追加する」のチェックを外して [ OK ] ボタンをクリック
4. [ 保存 ] ボタンをクリック
5. 必要に応じて挿入されたカレンダーを編集する
  - ・ カレンダーの日付を選択し、[ カレンダーの挿入・編集 ] ボタン → [ マーク(○) ] をクリックすると日付を丸で囲うことができます
  - ・ もし設定した色を変更する場合は、変更する日付を選択後? [書式をクリア] ボタン (Tx のアイコン) をクリックして書式をクリアしてから、改めて上記手順で行ってください
  - ・ また、カレンダーに文字を入れたい場合は日付の下のスペースに入力します
6. 「テスト確認」をクリックして実際の見え方を確認して完了!

※挿入されたカレンダーは、編集画面と実際の画面で見え方が異なります。横幅を編集画面で変更すると、表示が崩れる原因となりますので横幅を変更しないようにしてください。

## “書式”とは

太字・斜体・文字の大きさ・字体・文字色・リンク等の文字装飾のことをいいます

---

### 余計な書式を入れない方法

Word 等からコピーして貼り付けると余計な書式が入ってしまうので、Word 等からコピーものを直接貼り付けず、一旦メモ帳などに貼り付けてからコピーし直すと余計な書式を除去できます。

1. Word 等からコピーする
2. 「メモ帳」を開く
3. 「メモ帳」にコピーした内容を貼り付ける
4. 「メモ帳」から貼り付けた内容をコピーする
5. 「本文」に貼り付ける
6. [保存] ボタンをクリック
7. サイトツリーより保存したページの [≡] をクリックし、「テスト確認」をクリックして余計な書式がないことを確認して完了!

---

### 余計な空行が入るときの対処法 1

1. 余計な空行が入っているところをマウスで選択して青く反転させる
2. エディタの [書式▼] ⇒ [ブロック] ⇒ [段落] をクリック
3. [保存] ボタンをクリック
4. サイトツリーより保存したページの [≡] をクリックし、「テスト確認」をクリックして空行がないことを確認して完了!

---

### 余計な空行が入るときの対処法 2

以下の方法はHTMLソースを理解できる方のみ行ってください。

1. エディタの [ツール] ⇒ [ <>ソースコード ] をクリック
2. ソースコードを見ながら、<p> タグを削除する
3. [保存] ボタンをクリック
4. サイトツリーより保存したページの [≡] をクリックし、「テスト確認」をクリックして空行がないことを確認して完了!

## 自分の権限が及ぶ範囲の一括文字列処理

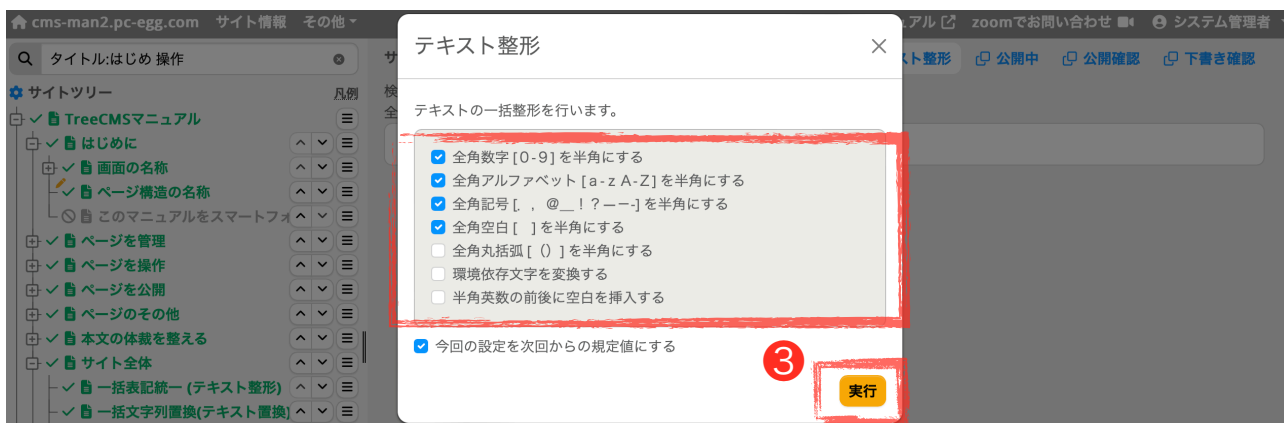
例えば、特権ユーザであればサイト全体のページに処理が及びます

### [ テキスト整形 ] 一括表記統一

サイト全体を一括してテキスト整形を行います。一度整形したものを元に戻す事はできません



1. 画面上部の水色メニュー ⇒ [ ■www.example.co.jp ] をクリック
2. 画面上部右側の [ テキスト整形 ] をクリック
3. 必要に応じて任意にチェックを付けて、[ 実行 ] をクリックして完了!!



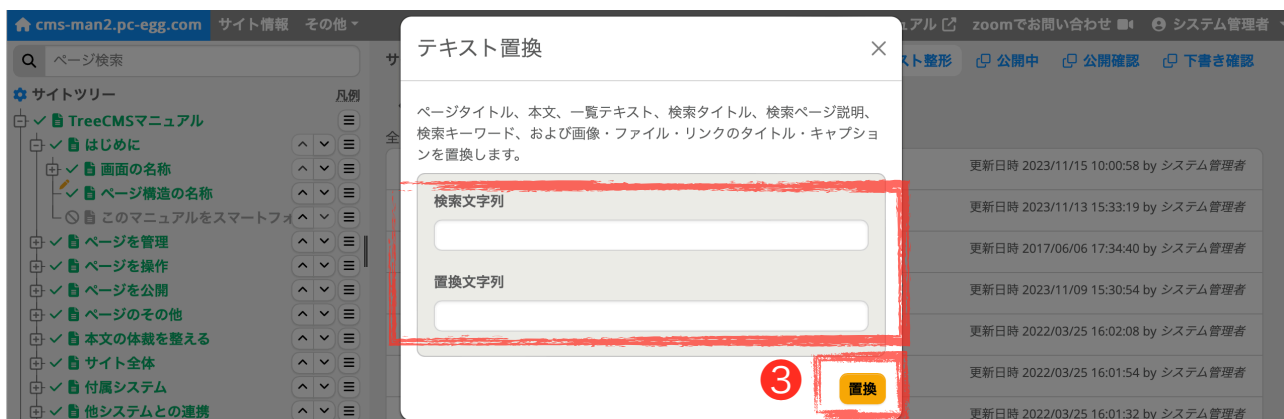
## [ テキスト置換 ] 一括文字列置換

サイト全体から指定文字列の一括置き換えを行います

ページタイトル、本文、一覧テキスト、検索タイトル、検索ページ説明、検索キーワード、および画像・ファイル・リンクのタイトル・キャプションを置換します。



1. 画面上部の水色メニュー ⇒ [ ■www.example.co.jp ] をクリック
2. 画面上部右側の [ テキスト置換 ] をクリック
3. 項目※1に必要な応じて入力し、[ 置換 ] をクリックして完了!!※1.



- ・ 検索文字列: 置き換えたい文字列を入力
- ・ 置換文字列: 上記をこの文字列に置き換えます

## 第 6 章 上級操作

### 「パス」 フレンドリーURLの設定方法

フレンドリーURL = 意味のある分かりやすいURL

通常ページのURLはページコードと同じ数字が割り振られますが、ページの「パス」を入力することで任意の英数字に変更することができます。

例えば、このページの場合「パス」の入力欄に“Introduction”という入力があります。

▼ 「パス」を入力しなかった場合 (システムより自動採番されたページコードになります)

http://cms-man2.pc-egg.com/30

▼ 「パス」を入力した場合

http://cms-man2.pc-egg.com/Introduction



1. サイトツリーより再編集したいページのタイトルをクリック
2. [基本情報] [一覧用] [SEO] タブの右にある… [ページ設定] ボタンをクリック
3. 「パス」を入力し [更新する] ボタンをクリックして完了!



## [テンプレート設定] の設定

テンプレートを変更することで、そのページのレイアウトを変更することができます。  
子ページへのリンクや子ページの一覧がなくなるなど、テンプレートによってどこからもリンクされていないページが出来る可能性がありますので十分にご注意ください。

1. サイトツリーより設定したいページのタイトルをクリック
2. ページパネルの [ テンプレート設定 ] タブをクリック
3. 該当箇所を編集し [ 保存 ] ボタンをクリックして完了!

編集制限	チェックされているページは削除やテンプレートの変更が行えません、それらの操作が必要な場合はご連絡ください
テンプレート	そのページで使用されているテンプレートです
ページID	テンプレートからページを呼び出すときに参照します(設定不要)

## 第 7 章 付属システム

### 文字列整形ツール

テキスト整形の他、太字・色付き文字... など書式情報をクリアして貼り付けできます。

### 文字列整形ツール

- 全角英数空白を半角に統一します。
- 機種依存文字を変換します。

整形元文字列を入力してください。

単位 mm cm km mg kg cc ミリキロ センチ グラム トン  
 省略文字 (株)(有)(代) 聯 証 職 職 No TEL  
 半角カタカナ シマシマコ  
 全角英数 ABCD 1 2 3 4  
 全角スペース あ あ あ あ

整形実行
クリア

---

**整形結果:**

単位 mm cm km mg kg cc ミリキロ センチ メートルグラム トン  
 省略文字 (株)(有)(代) 明治 大正 昭和 平成 No. TEL  
 半角カタカナ シマシマコ  
 全角英数 ABCD1234  
 全角スペース ああああ

クリップボードにコピーする

1. Tree CMS の上部メニューより [ その他▼ ] ⇒ [ 文字列整形ツール ] をクリック
2. あらかじめコピーしたテキストを貼付け or 入力
3. [ 整形実行 ] をクリック
4. [ クリップボードにコピーする ] をクリック
5. 4. でコピーされたテキストを該当のページに貼付けて完了!

※例えば Word/Excel、Webサイトからテキストをコピー&ペーストしてもってくるときに非常に有効です。

#### 整形ルール

アルファベット	⇒ 半角	※文字列前後に半角スペースが挿入されます。
数字	⇒ 半角	※文字列前後に半角スペースが挿入されます。
カタカナ	⇒ 全角	
スペース(空白)	⇒ 半角	※スペースは半角に置き換えられて、連続したスペースは1つだけになります。

## My Form (問い合わせフォーム)

例えば、以下のようなフォームを簡単に設置できます。

- ・お問い合わせフォーム
- ・資料請求フォーム

1. 「My Form (問い合わせフォーム)」でフォームを作成して ⇒ URLをコピー
2. 「TreeCMS」にリンクを追加することで HP にメールフォームが追加されます。

---

### フォームの作成

1. Tree CMS の上部メニューより [ その他▼ ] ⇒ [ My Form (問い合わせフォーム) ]をクリック
2. [ 新規登録 ] ボタンをクリック
3. 以下の必須項目を入力(必要に応じて他の項目を入力)して [ 登録する ] ボタンをクリックして完了!

フォーム ID	フォームを識別するIDメールフォームのURLの一部になります ※半角英数のみ
フォーム名	フォームのタイトルとして画面の上部に表示されます
お問い合わせに対応する人・部署の御社のアドレス	メールフォームの送信先メールアドレス
問い合わせを行ったお客様から見える御社のアドレス	お客様に届く控えメールの送信元メールアドレス
メール件名	左に同じ
メール本文	左に同じ

---

### フォームの再編集

1. フォーム一覧より、再編集したいフォームの [ 編集 ] ボタンをクリック
2. 該当箇所を再編集して [ 更新する ] ボタンをクリックして完了!

---

### フォームの削除

「My Form (問い合わせフォーム)」よりフォームを削除します。

1. フォーム一覧より、削除したいフォームの [ 削除 ] ボタンをクリック
2. 削除の確認ウィンドウが表示されるので、削除してよければ [ OK ] ボタンをクリックして完了!

#### △ご注意

「My Form (問い合わせフォーム)」からフォームを削除しただけでは、まだ(手作業で挿入された)フォームのリンクが「Tree CMS」に残っています。この削除されたフォームのリンクがあると、

存在しないページへリンクしていることになりエラーとなります。したがって、「My Form (問い合わせフォーム)」よりフォームの削除を行う際は、合わせて必ず「Tree CMS」に挿入されたフォームへのリンクも削除してください。

---

## 項目の追加

1. フォーム一覧より、項目を設定したいフォームのフォーム名をクリック
2. 上部にある [ 項目一覧 ] タブをクリック
3. [ 新規登録 ] ボタンをクリック
4. 「項目種別」、「項目名」を必ず入力し、説明などを必要に応じて入力して [ 登録する ] ボタンをクリックして完了! ※「選択肢」は選ばせる選択肢ごとに改行して入力してください。

---

## 項目の再編集

1. フォーム一覧より、項目を再編集したいフォームのフォーム名をクリック
2. 上部にある [ 項目一覧 ] タブをクリック
3. 項目一覧より、再編集したい項目の [ 編集 ] ボタンをクリック
4. 該当箇所を再編集して [ 更新する ] ボタンをクリックして完了!

---

## 項目の削除

1. 項目一覧より、削除したい項目の [ 削除 ] ボタンをクリック
2. 削除の確認ウィンドウが表示されるので、削除してよければ [ OK ] ボタンをクリックして完了!

---

## プレビューの確認

1. フォーム一覧より、項目を設定したいフォームのフォーム名をクリック
2. 上部にある [ 入力画面プレビュー ] タブをクリック
3. 設定した「My Form (問い合わせフォーム)」の入力画面が開くので動作を確認して完了!!

---

## フォームの公開

1. フォーム一覧より、項目を設定したいフォームのフォーム名をクリック
2. 「問い合わせフォーム」が非公開の場合に表示される、[ フォームを公開する ] ボタンをクリック
3. 登録されている「お問い合わせに対応する人・部署の御社のアドレス」宛てに公開の確認を求めるメールが送信されるので、メールの無いようにしたがって公開操作を行って完了!

## フォームのリンクの挿入

1. フォーム一覧より、挿入したいマップの名称をクリック
2. 「フォームURL」を右クリックして「ショートカットのコピー」をクリック
3. Tree CMS の挿入したいページの「リンク」の [ +追加 ] をクリック
4. URLにさきほどコピーしたフォームURLを貼り付けて、「タイトル」を入力して [OK] ボタンをクリック
5. [ 保存 ] ボタンをクリックして完了!

---

## フォームのリンクの削除

フォームを Tree CMS より削除する方法です。

1. Tree CMS の挿入したいページのタイトルをクリック
2. 「リンク」にある「My Form (問い合わせフォーム)」へのリンクの [ 削除 ] にチェック
3. [ 保存 ] ボタンをクリックして完了!

### △ご注意

「My Form (問い合わせフォーム)」からフォームを削除しただけでは、まだ(手作業で挿入された)フォームのリンクが「Tree CMS」に残っています。この削除されたフォームのリンクがあると、存在しないページへリンクしていることになりエラーとなります。したがって、「My Form (問い合わせフォーム)」よりフォームの削除を行う際は、合わせて必ず「Tree CMS」に挿入されたフォームへのリンクも削除してください。

## My Map (地図)

本システムとは別の付属システムを使うことで、Google Maps を本システムに簡単に取り込むことができます。

全体の流れは以下の通りです。

1. 「My Map (地図)」でマップを追加 ⇒ タグをコピー
2. 「TreeCMS」にタグを貼付けを行う事で HP に Google Maps が差し込まれます

---

### マップの追加

1. Tree CMS の上部メニューより [ その他▼ ] ⇒ [ My Map (地図) ] をクリックして
2. [ 新規登録 ] ボタンをクリック
3. 「マップ ID」、「地図に表示される名称」を必ず入力し、所在地の場所を指定して [ 登録する ] ボタンをクリックして完了!

---

### マップの再編集

1. マップ一覧より、再編集したいマップの [ 編集 ] ボタンをクリック
2. 該当箇所を再編集して [ 更新する ] ボタンをクリックして完了!

---

### マップの削除

Tree CMS より削除する方法は下記のリンク先をご覧ください。

1. マップ一覧より、削除したいマップの [ 削除 ] ボタンをクリック
2. 削除の確認ウィンドウが表示されるので、削除してよければ [ OK ] ボタンをクリックして完了!

#### △ご注意

「My Map (地図)」から地図を削除しただけでは、まだ(手作業で挿入された)地図の読み込みタグが「Tree CMS」に残っています。

この削除されたタグの残骸があると、ページに不自然な空白と「大きな地図で開く」のリンク(ボタン)が表示されてしまいます。

「My Map (地図)」よりマップの削除を行う際は、合わせて必ず「Tree CMS」に埋め込まれた地図の読み込み用タグを削除してください。

---

## 地図の読み込み用タグの挿入

1. マップ一覧より、挿入したいマップの名称をクリック
2. 「読み込み用タグ」で背景がついているテキストエリアをクリックすると内容が選択されるのでタグをコピー
3. Tree CMS の挿入したいページから、[ ツール ] ⇒ [ <> ソースコード ] をクリック
4. 挿入したい場所へ適宜さきほどコピーしたタグを貼り付けて [OK] ボタンをクリック ※不明な点があれば開発元にお問い合わせください
5. [ 保存 ] ボタンをクリックして完了!

---

## 地図の読み込み用タグの削除

挿入された地図の読み込み用タグを Tree CMS より削除する方法です。

1. Tree CMS のマップを挿入したページから、[ ツール ] ⇒ [ <> ソースコード ] をクリック
2. 挿入された地図の読み込み用タグを削除して [OK] ボタンをクリック
3. [ 保存 ] ボタンをクリックして完了!

### △ご注意

「My Map (地図)」から地図を削除しただけでは、まだ(手作業で挿入された)地図の読み込みタグが「Tree CMS」に残っています。

この削除されたタグの残骸があると、ページに不自然な空白と「大きな地図で開く」のリンク(ボタン)が表示されてしまいます。

「My Map (地図)」よりマップの削除を行う際は、合わせて必ず「Tree CMS」に埋め込まれた地図の読み込み用タグを削除してください。

---

## 地図の言語を変更

「地図の読み込み用タグの挿入」の手順 2. のときに、下記の手順で言語を変更してください。

1. タグ中にある language=ja の ja を変えたい言語の指定に変更(en, ko, zh-CN など)
2. タグ中にある「大きな地図で開く」を対応する言語の言葉に置き換える

## その他

### facebook の内容を差し込む

『facebookページ(企業ページ)』の開設のやり方

#### △留意点

個人アカウントを既に取り得しているものとします。まだ個人アカウントを取り得されていない場合は予め取得してください。

個人アカウントで友達を 25 名以上保有していることが必須となります。

---

#### 1. 各端末でのFBの企業ページ開設方法

##### ・PC から登録

1. 既存の個人アカウントでログイン
2. 画面の一番右上の [▽] ボタンをクリック
3. [ ページ作成 ] をクリック
4. facebookページを作成 が表示され目的の分類をクリック
5. カテゴリ選択、名前など適切に入力
6. [ スタート ] ボタンをクリック
7. いくつかの設問があるので適切に入力(写真は後でも良い)
8. facebookウェブアドレス を必ず決める ← 後で変更はできません
9. より多くの人にリーチ は [ スキップ ] ボタンをクリック
10. [ お気に入りに追加 ] ボタンをクリックして完了!!!

##### ・スマートフォンから登録

1. 既存の個人アカウントでログイン
2. 画面の一番上か下にある [≡] ボタンをクリック
3. facebookページを作成をクリック
4. facebookページを作成 が表示され目的の分類をクリック
5. カテゴリ選択、名前など適切に入力
6. [ スタート ] ボタンをクリック
7. いくつかの設問があるので適切に入力(写真は後でも良い)
8. facebookウェブアドレス を必ず決める。後で変更はできません
9. より多くの人にリーチ は [ スキップ ] ボタンをクリック
10. [ お気に入りに追加 ] ボタンをクリックして完了!!!

---

## 2. 開設した企業アカウントをお知らせください

⇒ 企業ページのトップページの URL を送ります

1. 個人 Facebook を開く
2. [ ホーム ] をクリック
3. 左メニューのFacebookページ名をクリック
4. 画面上の URL をコピーしてメーリングリストにメールして完了!!!

※後日設定が完了いたします(これでお客様の操作は全て完了です)。!

## facebook 管理者の追加登録の方法

※facebook ⇒ FB と表記します。

---

### 1. 一般個人FBから企業FB管理者になるための準備

1. 企業用FBサイトの管理者になれる方は、まずは自身の個人FBにログイン
2. FBで検索を行い、当該企業用FBサイトを見つけて「いいね!」を必ずクリック

---

### 2. 管理者権限を使って、FB管理者を増やす

1. 企業FBにログイン
2. 画面右上部より「管理」 ⇒ 「ページアクセス」をクリック
3. [ Facebookへのアクセスを許可された人 ] の下部、[ 新しく追加 ] をクリック
4. [ 次へ ] をクリック
5. Facebook へのアクセス許可を付与する利用者を名前またはメールアドレスで検索 ⇒ 全権限のあるFacebookへのアクセス許可をその利用者に付与する場合は、[ このユーザーに全権限を付与する ] をオン
6. [ アクセスを許可 ] をクリック
7. パスワードを入力して、ページでのFacebookへのアクセス許可を承認
8. [ 確認 ] をクリックして完了! (管理者)

▼以下 新追加の管理者がやること —————

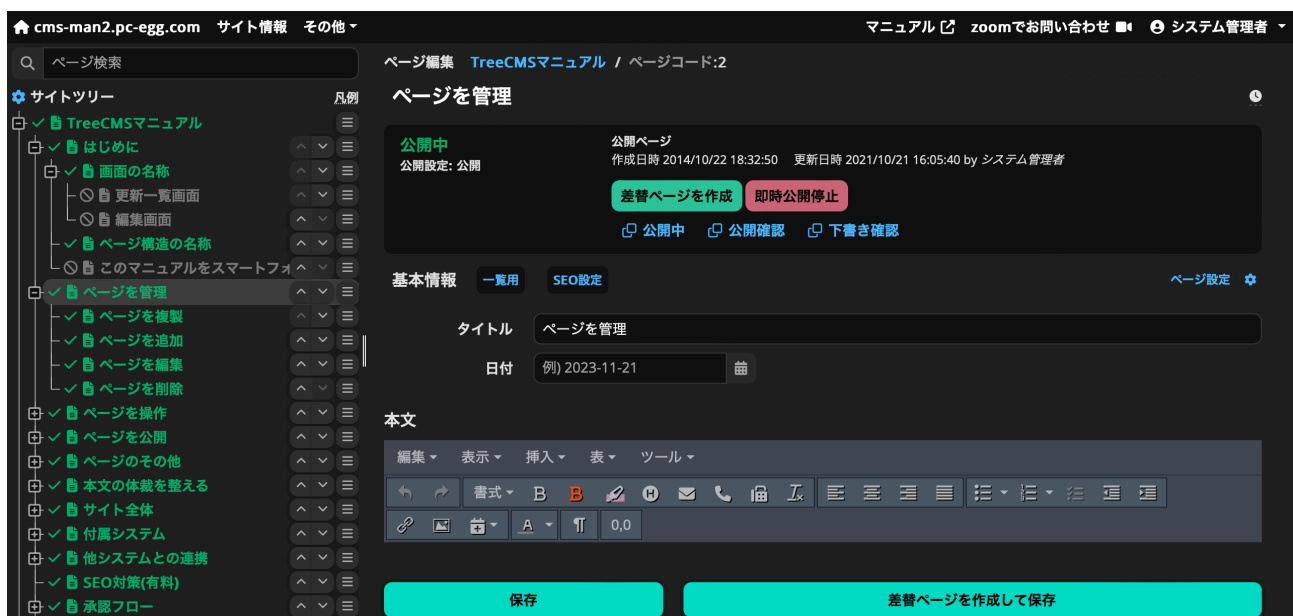
9. 【新追加の管理者】 Facebookへのアクセス許可を付与された利用者に [ 招待が送信されました ] という通知が表示
10. 【新追加の管理者】 「承認」 をクリックして完了! (新管理者)

## YouTube (動画)をページに展開する

1. 登録したYouTube動画を開く
2. [共有] をクリック
3. 共有のブロックが開くので、[埋め込みコード] をクリック
4. <iframe width="・・・とタグが表示されるのでテキストボックスを全て選択してコピー
5. Tree CMS の挿入したいページから、[ツール] ⇒ [<> ソースコード] をクリック
6. 挿入したい場所へ適宜さきほどコピーしたタグを貼り付けて [OK] ボタンをクリック ※不明な点があれば開発元にお問い合わせください
7. [保存] ボタンをクリックして完了!

## 画面設定 ダークモード (編集画面色の変更)

画面が眩しいと感じるときなどにお使いください。



1. メニューより、[その他] ⇒ [画面設定] をクリック
2. 3つの項目からお好みで選択してください、「使用する」を選択すると画面が黒くなる“ダークモード”になります

※ログイン画面の右上の [画面設定] から設定画面に入れます。