



blog cms エントリー 登録・変更マニュアル

for Ver.3.0.0 2022.06.08

はじめに	4
ログイン	5
ログインするには？	5
「ユーザーIDまたはパスワードが違います。」と表示されたら？	6
パスワードを忘れてしまったら？	6
エントリーについて	7
a-blog cmsのエントリーとは？	7
ユニットとは？	7
なぜユニットを組み合わせでエントリーを作るの？	8
エントリーの作成	9
最も簡単なエントリーの登録	9
カテゴリーとタグの設定	10
カテゴリー	10
タグ	10
登録の方法	10
カテゴリー	10
タグ	11
カテゴリーリスト、タグリストの表示	11
エントリーにコンテンツ（ユニット）を追加する	12
画像とテキストを配置（レイアウト）する	13
基本の状態	13
画像を左側に配置	14
回り込みをさせたくない場合	15
エントリーを変更・複製・削除する	16
エントリーの公開・非公開・下書きについて	17
エントリーを公開（非公開）にする	18
エントリーの更新	18
エントリー変更画面からの更新	19
ダイレクト編集機能を使った更新	20
ダイレクト編集機能とは？	20
ダイレクト編集機能を使う前の準備	20
ダイレクト編集機能を有効にする	20
エントリー詳細	21
ダイレクト編集OFF	21
ユニット情報の操作	21
ユニットの変更	21
ユニットの追加	22
ユニットの複製	22
ユニットの並び替え	22
ユニットの削除	22

ダイレクト追加	22
いろいろな情報の入力方法	24
文章を入力する	24
文章にリンクを設定する	24
文章に強調部分を設定する	25
見出しを入力する	26
リストを入力する	27
テーブル（表組）を入力する	28
入力の基本	28
セル内でカンマを使用する場合	28
「th」の設定	28
右寄せ	29
左寄せ	29
中央揃え	30
改行の禁止	30
セルの結合	31
ソースコードを入力する	32
引用文を入力する	33
HTMLを直接入力する	33
マークダウン記法による入力	34
WYSIWYG（ウィジウィグ）による入力	36
WYSIWYG（ウィジウィグ）とは	36
WYSIWYGユニットの利用方法	36
各アイコンの説明	36
WYSIWYGユニットで表組（テーブル）を入力・編集する	39
表を挿入するには	39
表のセルを複数選択するには	39
表のセル・行を追加・削除するには	40
絵文字を入力する	40
画像を入力する	40
画像の選択	41
サイズの選択	41
回転、拡大禁止、削除	41
キャプション、リンク、代替テキスト	41
PDFなどのファイルを添付する	42
ファイルの選択	42
キャプション	42
アップロードが許可されているファイル拡張子	42
Googleマップで地図を表示する	43
テーブルユニットを使ってテーブル（表組）を入力する	44
テーブルユニットとは	44
テーブルユニットの利用方法	44
各アイコンの説明	44
行および列の追加・削除	46

エントリー登録に便利な機能	47
日付と時刻について	47
任意のファイル名を指定する	48
公開日時、掲載期限を設定する	49
タイトルにリンク先を設定する	50
「続きを読む」リンクを使った表示	51
ユニットの順番を入れ替える	52
SEOに便利な機能	53
タイトル	53
キーワード	53
概要文	53
検索エンジン	53
サイトマップ	54
RSS	54
メディア管理	54
メディア管理とは	55
エントリー内でメディアファイルを使用する	55
バージョン管理	56
a-blog cms のバージョン管理機能とは	57
エントリーの作成	57
エントリーの保存方法によって変わるバージョン管理	58
そのまま	58
バージョンを残して	58
未来バージョンとして	58
バージョンの確認と管理	59
バージョン管理パネルの役割	59
バージョンの確認と公開	60
バージョンの変更	60
バージョンの削除	60
公開バージョンの変更	60
作業領域からバージョンを作成	61
プレビュー機能	61
エントリーのプレビュー機能とは	62
プレビュー機能で行えること	63
ページ全体をスクリーンショットで撮る	64
確認用リンクを発行してプレビュー状態を他の人に共有する	65

はじめに

この文書は、a-blog cmsを使用して情報を登録・更新する方のためのマニュアルです。説明に使用している機能や画面は、a-blog cms Ver. 3.0と、同梱されている公式テーマ（Site・Blog）を使用しています。公式テーマ以外のカスタマイズされたテーマを利用されている場合や、カスタマイズされたa-blog cmsをご利用の場合には、説明や画面が一致しない場合があります。ご了承ください。

ログイン

ログインするには？

a-blog cmsでエントリー（記事）を追加・更新するためには、a-blog cmsへのログインが必要です。ログインする場所は、以下になります。

<http://a-blog cmsの設置場所/login/>

ユーザーID/メールアドレス、パスワードの各欄に、管理者が発行した情報を入力し、[ログイン]ボタンでログイン完了です。

The image shows the login interface for a-blog cms. At the top is the logo, which consists of a red circle with a white 'a' inside, followed by the text 'blog cms' in a sans-serif font. Below the logo are two small, light gray buttons: 'a-blog cms' and 'ログイン'. The main form area contains two input fields. The first is labeled 'ユーザーID / メールアドレス' and the second is labeled 'パスワード'. Below these fields is a large blue button with the text 'ログイン' in white. At the bottom of the form, there is a link that says 'パスワードをお忘れですか？' in blue text.

「ユーザーIDまたはパスワードが違います。」と表示されたら？

[ログイン]ボタンをクリックした時にユーザーIDまたはパスワードが違います。と表示された場合は、以下のような問題が考えられます。

- メールアドレス、パスワードに全角が混ざっていないか？ログイン情報は半角英数字で入力する必要があります。例）全角＝ＡＢＣＤＥ 半角＝ABCDE
- スペースが入っていないか？特に情報をコピー＆ペースト（貼付け）した際に起こりやすい問題です。
- 問題が解消しない場合は、管理者に確認してください。

パスワードを忘れてしまったら？

パスワードを忘れてしまった場合は、パスワードを再発行しましょう。CMSにユーザー登録済みのメールアドレスを入力すると、再設定方法を案内するメールが送られます。メールの内容に従って新しいパスワードを登録してください。

エントリーについて

a-blog cmsのエントリーとは？

a-blog cmsのエントリー（記事）は、タイトルや投稿日時などのエントリーに対する情報と、内容となるユニットで構成されています。

ユニットとは？

a-blog cms の特徴として、ユニット毎の情報登録があります。ユニットとは、主にHTMLのブロック要素単位で入力欄を用意して、テキストを登録したり画像を登録したりするためのものです。

ユニットには、基本的なエントリーを作るのに必要なテキストのユニット、画像のユニットをはじめ、地図やファイル、YouTube、画像URLを指定するユニットがあります。これらを駆使することで、正しい文書構造を保ったまま、複雑なレイアウトのエントリーも作成できます。

また、これらの情報がユニット単位で管理されていることで、順番の入れ替えなども簡単に行えます。



なぜユニットを組み合わせでエントリーを作るの？

ウェブサイトを表示するための言語「HTML」ではHTML要素（HTMLタグ）を使って見出し、段落、表など、表示する情報の役割を設定していきます。同じ文章でも「本文」なのか「見出し」なのかで意味合い、重要度は変わってきます。見た目だけではなく、このような情報の役割を設定する事で、構造化された文章となり、検索サイトのロボットなどが見てもどのような情報なのかがわかるようになります。

a-blog cmsでは、HTMLの要素や構造を自由かつわかりやすく作成できるように、ユニットを組み合わせでエントリーを作成するように考えられています。

エントリーの作成

最も簡単なエントリーの登録

a-blog cmsでは、1つのエントリーは**タイトル**と**ユニット**と呼ばれる情報で構成されます。
a-blog cmsの最も簡単なエントリーの登録は、最低限、タイトルと本文があれば可能です。
エントリー作成の画面では、タイトルの他、画像とテキストの入力欄があります。これらの入力欄に必要な内容を入力し、[作成]ボタンで登録完了となります。

タイトル以外の情報やユニットの使い方、レイアウトについては別途説明しますが、エントリーの登録については基本的に「1. タイトルの入力」「2. ユニット（表示する内容）の入力」「3. [作成]ボタン」の3段階で完了します。

エントリー作成
内容を入力し、「作成」ボタンを押してください。

ステータス 下書き

タイトル

カテゴリ 詳細情報 x 追加

タグ タグを選択もしくは、新しいタグを入力します。(キーワードを入れて絞り込み)

日付 2022-06-03 時刻 18:02:51

[詳細設定](#)

[SEO設定](#)

OGP設定

OGP画像 新規メディアを追加

アップロード

またはファイルをドロップ

メディアを選択

ピックアップ設定

2. ユニットの入力 ユニットに表示させる場合はチェックを入れてください。

1 配置 おまかせ グループ --- 画像・ファイル

新規メディアを追加

アップロード

またはファイルをドロップ

ID メディアから選択

サイズ 大: 横1/1 (820px)

キャプション

代替テキスト

2 配置 おまかせ グループ --- テキスト

本文 リンク 強調 変換 ボタン: 灰 ボタン: 赤 abc <>

追加

テキスト 画像・ファイル テーブル 地図 モジュール

以下のユニットが一覧表示時に「続きを読む」になります

3. 作成 作成 戻る

カテゴリーとタグの設定

a-blog cmsでは、エントリーにカテゴリーとタグを設定できます。いずれも設定する事無くエントリーを作成できますが、カテゴリー、タグを設定することでエントリーをわかりやすく分類できます。それぞれ以下のような特徴があります。

カテゴリー

分類を階層化するもので親カテゴリー、小カテゴリーのような形で作成できます。カテゴリーの一覧で表示するなどの使い方ができます。

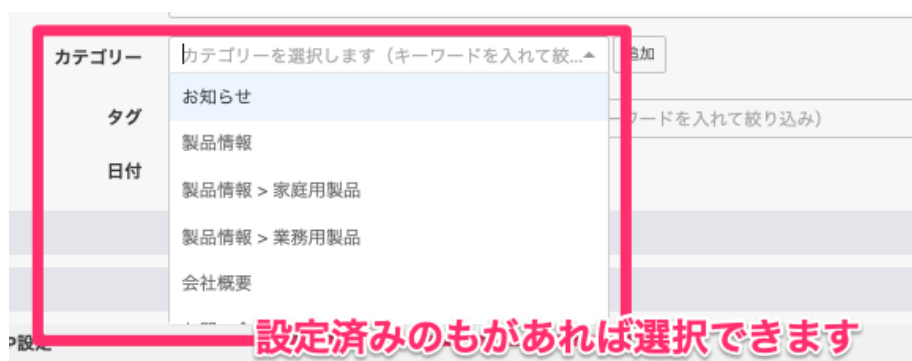
タグ

エントリーに関するキーワードとして、階層関係を持たず並列で複数付与できる情報です。複数のタグからの絞り込み表示などの使い方ができます。また、タグクラウドと呼ばれるタグの一覧表示では、登録件数の多いタグを大きく見せるなどの視覚的な差別化もできます。

登録の方法

カテゴリー

カテゴリーの設定自体が既にされている場合は、エントリーの登録または変更画面でプルダウンメニューから選択できます。



新たにカテゴリーを追加する場合は、プルダウンメニュー右の **[追加]** ボタンで表示されるパネルから追加します。各項目の内容は以下の通りです。

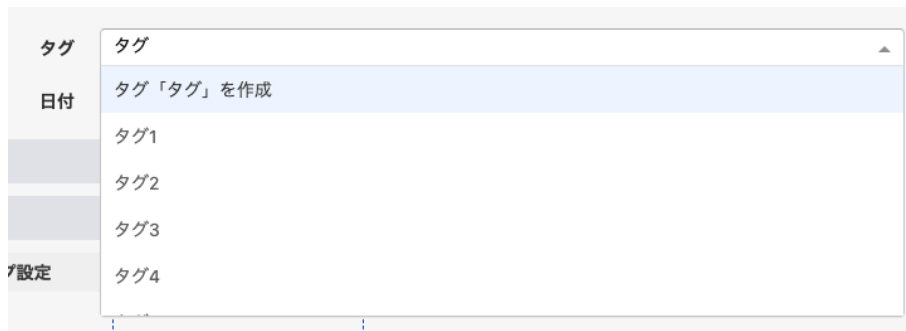
- カテゴリー名：エントリーやカテゴリーリストに表示される名前です。日本語、英数字が使用できます。

- コードネーム：URL欄に使用される名前です。英数字が使用できます。
- 親カテゴリー：カテゴリーを階層化する場合に、親（上位）になるカテゴリーを選択します。
- スcope：下層のブログでもこのカテゴリーを使用する場合にチェックします。

タグ

エントリーの登録または変更画面で、タグ入力欄にキーワードとなるテキストを入力し、『タグ「〇〇」作成』をクリックして新規タグを作成します。

過去使用したことのあるタグは、入力欄をクリックしてキーワードを絞り込んで呼び出すことができます。タグ候補ウィンドウに表示された各タグ名をクリックすると、このエントリーにそのタグが付与されます。



カテゴリーリスト、タグリストの表示

Blog テーマでは、サブカラム部分にカテゴリーリストおよびタグリストが表示されます。タグのリストはタグクラウドと呼ばれる表示となっており、登録されているエントリーが多いタグほど大きく表示されます。なお、カテゴリー、タグが存在しない場合は表示されません。



エントリーにコンテンツ（ユニット）を追加する

a-blog cmsの初期状態では、新しくエントリーを作成する画面には「画像・ファイルユニット」と「テキストユニット」が表示されています。

しかし、複数の画像を使いたい時や、見出しと本文など複数のユニットが必要になる場合もあります。

このような時には、エントリー作成画面の下部にあるユニット追加ボタンから必要なユニットを追加できます。

The screenshot displays the a-blog cms entry creation interface. It is divided into three main sections, each highlighted with a red border:

- Image/File Unit (画像・ファイルユニット):** This section is at the top. It includes a header with a menu icon, a tab selector (currently on '1'), a configuration dropdown (set to 'おまかせ'), a group dropdown (set to '---'), and a title '画像・ファイル' with add, edit, and delete icons. The main area contains a dashed box for uploading new media with an 'アップロード' button and a note 'またはファイルをドロップ'. To the right, there are input fields for 'ID' (with a 'メディアから選択' button), 'サイズ' (set to '大: 幅1/1 (820px)'), 'キャプション', and '代替テキスト'.
- Text Unit (テキストユニット):** This section is in the middle. It has a similar header with a tab selector (currently on '2') and the title 'テキスト' with add, edit, and delete icons. The main area is a large text input field. Below the field is a toolbar with buttons for '本文', 'リンク', '強調', '重要', 'ボタン: 灰', 'ボタン: 赤', and an emoji icon.
- Unit Addition Buttons (ユニット追加ボタン):** This section is at the bottom. It has a header with a menu icon and the title '追加'. Below the header are buttons for 'テキスト', '画像・ファイル', 'テーブル', '地図', and 'モジュール'.

Below these sections, there is a dark grey bar with the text '以下のユニットが一覧表示時に「続きを読む」になります'. At the very bottom, there are two buttons: '作成' (Create) and '戻る' (Back).

画像とテキストを配置（レイアウト）する

a-blog cmsでは、画像とテキストを別のユニットとして登録します。こうすることで、画像とテキストを自由にレイアウトできます。

基本の状態

画像と文章をそれぞれのユニットに配置します。エントリー幅と同じサイズの画像を中央に配置し、その下にテキストが表示されます。

The screenshot shows the configuration interface for an image unit in a-blog cms. The top bar indicates the unit is 'Image' (画像) and is set to 'Central' (中央) alignment. The main configuration area includes fields for ID (14), Size (大: 幅1/1 (820px)), Caption (大 (エントリーの幅と同じ)), Alternative Text (代替テキスト), Link URL (リンク先URL), and a checkbox for 'Image Link' (画像リンク). Below this, a preview of the image unit is shown, displaying a large orange square with the word 'sample' in the center. The bottom bar shows the unit is 'Text' (テキスト) and is set to 'Default' (おまかせ) alignment.

▲入力画面

2022年06月03日 (金) お知らせ NEW

レイアウトのテスト



▲公開画面

画像を左側に配置

画像を左側に配置して、右側にテキストを表示させるレイアウトのために、画像のサイズを中（エントリー幅の半分）にし、画像の配置を左にします。

画像は左側に表示され、テキストは回り込みされ、左右にレイアウトされた状態で表示されます。

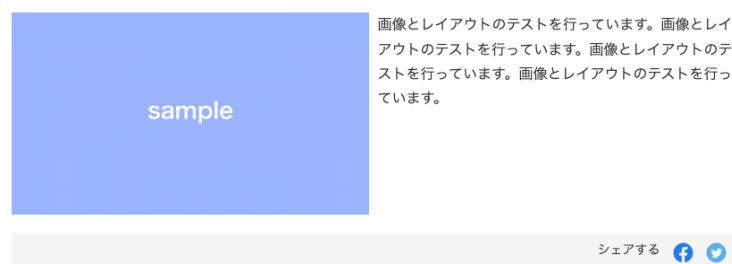
配置の左右を変更する事で画像を右側に配置することもできます。



▲入力画面

2022年06月03日（金） お知らせ NEW

レイアウトのテスト

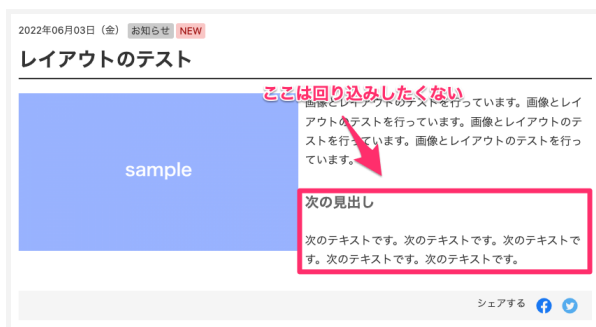


▲公開画面

回り込みをさせたくない場合

画像の左右配置を行っていると、望まない形の回り込みになる場合があります。

これは、テキストの配置がすべて [おまかせ] となっているため、画像に対して回り込みをしてしまっているのが原因です。



回り込みをしたくないユニットの配置を [全体] にすることで、そのユニットはエントリー全幅を使った表示となり、回り込みが解除されます。



エントリーを変更・複製・削除する

ログインした状態でエントリーを表示した場合、エントリー下部にエントリー編集のためのボタンが表示されます。各ボタンの効果は以下の通りです。

変更	このエントリーの変更画面へ移動します。
複製	このエントリーを複製します。複製されたエントリーは非公開となり、タイトルは「（複製元のエントリーのタイトル名）＋のコピー」になります。
フォーム	動的フォームを挿入します。この項目は、「機能設定」で「動的フォーム」を有効にしているとボタンが表示されます。
削除	このエントリーを削除します。削除したエントリーは管理ページ内の「ごみ箱」へ移動します。
公開（または非公開）	このエントリーの表示状態を変更します。エントリーが非公開の場合は[公開]ボタンが表示され、公開の場合は[非公開]ボタンが表示されます。

エントリーの公開・非公開・下書きについて

エントリーのステータス（公開状況）には、以下の3つがあります。

下書き	非公開の状態でエントリーが保存されます。この場合、エントリーを公開したときに、[日付]が「エントリーを公開状態にしたときの日付」に更新されます。
公開	エントリーが公開状態になります。一般ユーザーの閲覧時に表示されます。
非公開	エントリーが非公開状態になります。一般ユーザーの閲覧時には表示されません。ログイン時のみ表示されます。
ゴミ箱	エントリーがゴミ箱に入った状態になります。ログインしていても閲覧ページには反映されず、管理画面の「ゴミ箱」のページのみで内容を確認できます。

エントリーを公開（非公開）にする

[公開]／[非公開]ボタンで設定する

エントリーのステータスが下書き・非公開の場合は、エントリーの下の[編集]項目に[公開]ボタンがあります。[公開]ボタンをクリックして記事を公開できます。逆にエントリーが公開されている場合は、[非公開]ボタンをクリックして記事を非公開にできます。

2019年03月26日（火） お知らせ

ホームページをリニューアルしました



ホームページをリニューアルしました。
今後ともよろしくお願いいたします。



[エントリー作成]画面で設定する

[編集]項目の[変更]ボタンをクリックして[エントリー作成]画面に移動します。[ステータス]の項目を変更することで、公開・非公開・下書きの状態を変更することができます。



エントリーの更新

エントリー変更画面からの更新

ログインした状態でエントリーを表示した場合、エントリー下部にエントリー編集のためのボタンが表示されます。

[変更]ボタンから、エントリー変更画面へ移動します。エントリー変更画面は、新規エントリー登録と同様の画面構成で、各ユニットに全ての情報が入った状態となります。変更が必要な部分を書き換えたら、画面下部の**[保存]**ボタンで変更が反映されます。

2019年03月26日 (火) お知らせ

ホームページをリニューアルしました



ホームページをリニューアルしました。
今後ともよろしくお願いいたします。

編集ボタン タグ3 タグ4 タグ5 シェアする

エントリーの編集 変更 複製 フォーム 削除 非公開

ユニットの追加 テキスト 画像・ファイル テーブル 地図 モジュール

ステータス 公開

タイトル ホームページをリニューアルしました

カテゴリ お知らせ

タグ タグ1 タグ2 タグ3 タグ4 タグ5

日付 2019-03-26 時刻 14:57:28

詳細設定

SEO設定

省略

1 記述: お知らせ グループ: 省略 画像・ファイル

sample

ID メディアから選択

サイズ 大: 幅171 (820px)

キャプション

代替テキスト

リンク先URL 画像: 001/201902/e28de71f1bf3abf5edf0d1416905e5c8.png

画像リンク 画像リンクを無効にする

メイン画像 メイン画像として設定

2 記述: お知らせ グループ: 省略 テキスト

ホームページをリニューアルしました。
今後ともよろしくお願いいたします。

本文 リンク 強調 重要 ボタン: 戻 ボタン: 添

以下のユニットが一覧表示時に「続きを読む」になります

追加 テキスト 画像・ファイル

ユニット内の情報を書き換えて保存

バージョン名 そのまま 保存 戻る

ダイレクト編集機能を使った更新

ユニット数が多い場合や、後述するユニットのレイアウトが複雑に行われている場合には、エントリー変更画面からの更新がわかりにくくなってしまうことがあります。

このような場合には、ダイレクト編集機能が有効です。

ダイレクト編集機能とは？

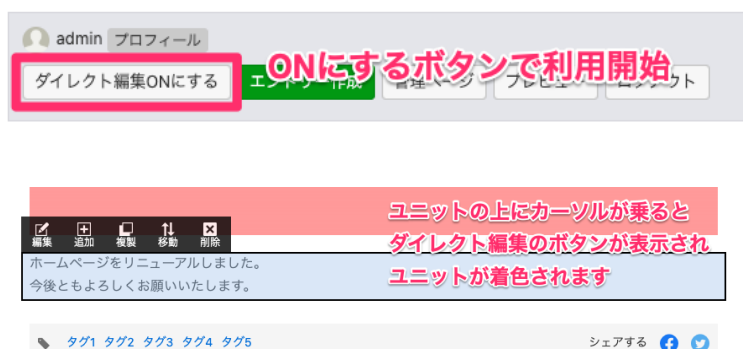
通常、エントリーの内容を変更するためには[変更]ボタンから[エントリー作成]画面へ移動し、各ユニット内の情報を変更する必要があります。この[エントリー作成]画面へ移動せず、エントリーの詳細表示の画面のまま、各ユニットの内容のみ変更するための機能がダイレクト編集機能です。既存のテキストや画像などの内容変更を行う際に、より少ない手順で変更ができること、レイアウトを維持したままで編集ができるのでテキストなどの変更したい部分がわかりやすいのが特徴です。

ダイレクト編集機能を使う前の準備

ダイレクト編集機能を使用するためには、このページの内容を行う前に、管理ページの**コンフィグ管理>編集設定**でダイレクト編集機能を有効にする必要があります。

ダイレクト編集機能を有効にする

編集設定でダイレクト編集機能を有効にすると、ログインした状態のエントリー表示には、ダイレクト編集のボタンが表示されます。エントリーの一覧表示時にはダイレクト編集機能は使用できません。



ダイレクト編集機能が無効になっている場合(ボタンのラベルが「ダイレクト編集ON」)は、ボタンをクリックして有効にしてください。

ダイレクト編集が有効な場合は、ユニットの上にカーソルが乗るとダイレクト編集のボタンが表示され、ユニットが着色されます。

エントリー詳細

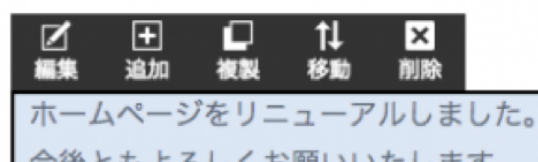
ダイレクト編集がONの場合にタイトルをクリックすると、通常は編集画面で変更する項目について画面遷移をせずにポップアップで呼び出しができます。この**ポップアップ画面**で変更した内容は、**ポップアップ画面内の保存ボタン**を押した時点で反映されます。

ダイレクト編集OFF

画面上部の「ダイレクト編集OFFにする」ボタンでダイレクト編集を終了します。必要な編集が終わったらここでダイレクト編集を終了（無効化）します。

ユニット情報の操作

ダイレクト編集機能が有効な状態では、マウスポインターをエントリーに重ねると、ユニット単位で背景色が表示されます。この時、ユニットの上部にダイレクト編集のための機能ボタン群が表示されます。

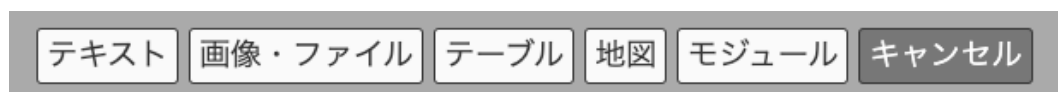


ユニットの変更

変更アイコンをクリックすると、そのユニットの編集画面が表示されます。必要に応じて変更し、ユニットを更新ボタンで更新が反映されます。

ユニットの追加

追加アイコンをクリックすると、このユニットの下にユニット追加ボタン群が表示されます。それぞれのユニット追加ボタンで、該当ユニットの入力画面がポップアップで表示されます。

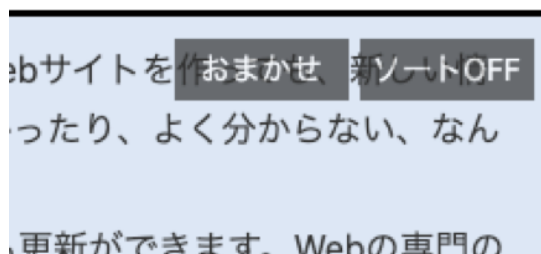


ユニットの複製

複製アイコンをクリックすると、このユニットの下に同じユニットが追加されます。この複製機能は即時反映されます。

ユニットの並び替え

並び替えアイコンをクリックすると、ユニットの周りにラインが引かれ、ユニットの順番をドラッグ&ドロップでいれかえることができます。また、各ユニット右上にはそのユニットの配置情報（おまかせ、全体など）が表示されます。



この機能で行った並び替えは、ユニット右上の「シートOFF」をクリックした時点で反映されます。

ユニットの削除

削除アイコンをクリックすると、このユニットを削除します。アイコンクリック時には確認画面が表示されますが、確認画面でOKを選択した場合にはユニットは即時削除されます。

ダイレクト追加

ダイレクト編集がONの場合、ユニットの追加ボタンを押した時点で仮のコンテンツが登録されます。テキスト、画像、ファイル、地図、YouTube、画像URLの各ボタンに対応した仮コンテンツが登録されますので、適宜変更してご利用ください。



The image shows a user interface for editing entries. It consists of two rows of buttons. The top row, labeled 'エントリーの編集' (Edit Entry), contains buttons for '変更' (Change), '複製' (Copy), 'フォーム' (Form), '削除' (Delete), and '非公開' (Private). The bottom row, labeled 'ユニットの追加' (Add Unit), contains buttons for 'テキスト' (Text), '画像・ファイル' (Image・File), 'テーブル' (Table), '地図' (Map), and 'モジュール' (Module). The bottom row is highlighted with a red rectangular border.

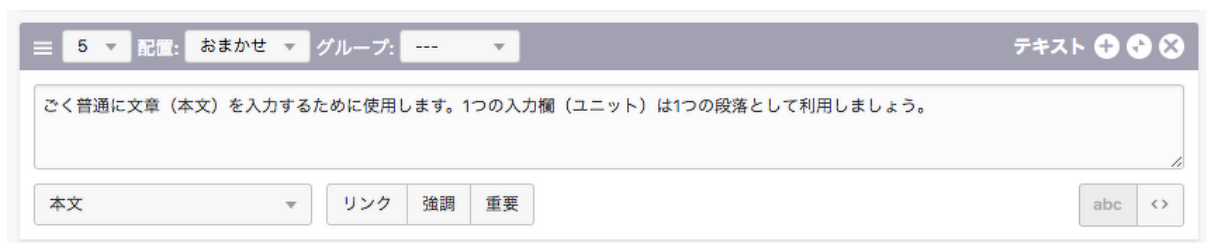
エントリーの編集	変更	複製	フォーム	削除	非公開
ユニットの追加	テキスト	画像・ファイル	テーブル	地図	モジュール

いろいろな情報の入力方法

エントリーには、各種ユニットを使用して様々な情報を入力できます。ここでは、入力する情報や、入力方法ごとの利用方法について説明します。

文章を入力する

最も基本的な文章＝本文を入力する場合には、テキストユニットの「本文」を使用します。1つのフォームは1つの段落として登録されます。複数の段落で構成される文章の場合は、複数のテキストユニットを使用しましょう。



文章にリンクを設定する

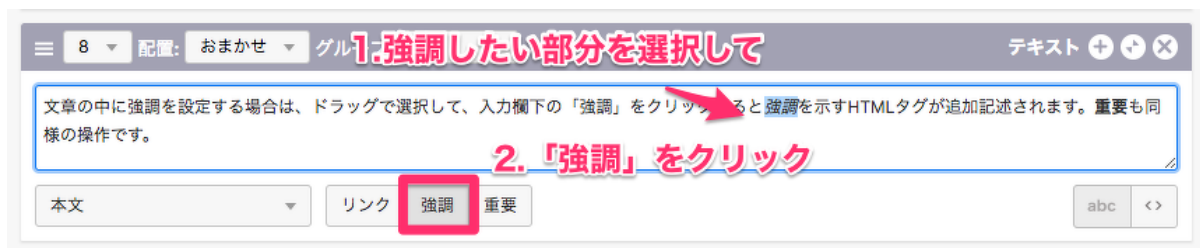
テキストユニットで入力している文章にリンクを設定する場合には「リンク挿入」を使用します。入力された文章を選択し「リンク挿入」をクリックすることで、リンク先を登録するウィンドウが表示されます。リンク先を設定すると、選択された文章にリンクをするHTMLタグが追加されます。



文章に強調部分を設定する

文章の一部を強調したい場合には「強調」または「重要」を使用します。文章にリンクを設定したのと同様に、入力された文章を選択し「強調」または「重要」をクリックすることで選択された文章に強調を示すHTMLタグが追加されます。強調はem要素、重要はstrong要素が追加されます。

(入力画面)



見出しを入力する

文章の見出しを入力する場合には、テキストユニットの「見出し大（～小）」（使用しているテーマによっては「見出し2（～5）」）を使用します。文章の先頭に内容の要約としての見出しをつけることで、長い文章も読みやすくなります。

「見出し2（～5）」と表記している見出しでは、数字が小さいものが大見出しとなり、エントリーのタイトルを「見出し1」としているため、ユニットとして使用できるのは「見出し2」からとなります。

（入力画面）



（表示例）

見出しを入力するには

見出しを入力する場合には、テキストユニットの「見出し大～小」または「見出し2～5」を使用します。文章の先頭に内容の要約としての見出しをつけることで、長い文章も読みやすくなります。

リストを入力する

項目を並べてリスト表示する場合には、テキストユニットの「リスト」または「番号付きリスト」を使用します。リストは通常の黒い丸マーカの「リスト」と、1項目ごとに番号が付与される「番号リスト」があります。用途に合わせてご利用ください。

1. 番号付きリストには
 2. 項目ごとに
 3. 番号が付与されます
- 1行ごとに
 - リスト表示されます

(入力画面)

The screenshot shows a software interface for creating a list. At the top, there is a header bar with a hamburger menu icon, a dropdown menu showing '3', a '配置: おまかせ' (Layout: Default) dropdown, a 'グループ: ---' (Group: ---) dropdown, and a 'テキスト' (Text) button with plus, left arrow, and right arrow icons. Below the header, there is a text input area. On the left, it says '一行ごとにリスト表示されます' (List is displayed one line at a time). In the center, there is a red text prompt: 'プルダウンメニューからリストを選択します' (Select list from the dropdown menu). Below this, there is a dropdown menu with 'リスト' (List) selected, which is highlighted with a red box. To the right of the dropdown are buttons for 'リンク' (Link), '強調' (Emphasis), '重要' (Important), 'ボタン: 灰' (Button: Gray), and 'ボタン: 黄' (Button: Yellow). On the far right, there are buttons for 'abc' and '<>'.

テーブル（表組）を入力する

テーブル（表組）を入力する場合は、テキストユニットの「テーブル」を使用します。ここで使用する記法はa-blog cms専用のものとなっています。「テーブル」ユニットでは、HTMLを使わずに簡易記法で表組を入力することができます。

入力の基本

本文の1行がテーブルの1行（<tr>）となり、行の中で「,（カンマ）」を入れる事によりセル（<td>）を区切ることができます。改行をすると新たな1行（<tr>）が追加されます。セル内でカンマを使用する場合はカンマのあるセルを半角ダブルクォーテーション（「"」）で囲みます。

例）テーブル書式での表記

aaaaa,bbbb,cccc
dddd,eeee,ffff

例）ブラウザでの表示

aaaaa	bbbb	cccc
dddd	eeee	ffff

セル内でカンマを使用する場合

カンマのあるセルを半角ダブルクォーテーション（「"」）で囲みます。

例）テーブル書式での表記

"aaaaa,bbbb",cccc

例）ブラウザでの表示

aaaaa,bbbb	cccc
------------	------

「th」の設定

「th（表ヘッダ＝見出し）」として設定したいセルの先頭に「#」を入力します。

例) テーブル書式での表記

#aaaaa,bbbb,cccc
#dddd,eeee,ffff

例) ブラウザでの表示

aaaaa	bbbb	cccc
dddd	eeee	ffff

右寄せ

右寄せとして設定したいセルの右端に「| (バーティカルバー)」を入力します。

例) テーブル書式での表記

aaaaaaaaa ,bbbb ,cccccccccccc
dddd ,eeeeeeeeeeee ,ffff

例) ブラウザでの表示

aaaaaaaaa	bbbb	cccccccccccc cc
dddd	eeeeeeeeeeee	ffff

左寄せ

左寄せとして設定したいセルの左端に「| (バーティカルバー)」を入力します。

例) テーブル書式での表記

aaaaaaaaa ,bbbb ,cccccccccccc

dddddd, eeeeeeeeeeeeee, fffff

例) ブラウザでの表示

aaaaaaaaaa	bbbbbb	cccccccccccc c
dddddd	eeeeeeeeeeeeee	fffff

中央揃え

中央揃えとして設定したいセルの両方の端に「|（バーティカルバー）」を入力します。

例) テーブル書式での表記

aaaaaaaaaa , bbbbbb , cccccccccccccc
dddddd , eeeeeeeeeeeeee , fffff

例) ブラウザでの表示

aaaaaaaaaa	bbbbbb	cccccccccccc c
dddddd	eeeeeeeeeeeeee	fffff

改行の禁止

改行を禁止したいセルの両方の端に「[]」を入力します。

例) テーブル書式での表記

[ccccddddddeeeefffff],aaaaabbbbb
ggggg,hhhhh

例) ブラウザでの表示

ccccddddddeeeefffff	aaaaabbbbb
---------------------	------------

ggggg	hhhhh
-------	-------

セルの結合

水平方向、垂直方向にセルを結合します。

水平方向の結合（colspan）

例）テーブル書式での表記

>2 あああ, いいい	
ううう, えええ, おおお	

例）ブラウザでの表示

あああ		いいい
ううう	えええ	おおお

垂直方向の結合（rowspan）

例）テーブル書式での表記

^2 あああ, いいい	
ううう, えええ, おおお	

例）ブラウザでの表示

あああ	いいい	ううう
	えええ	おおお

ソースコードを入力する

プログラムのソースコードなどを表示したい場合、HTMLなどとして解釈されたくないという要望があります。このような場合には、テキストユニットの「ソース」を使用します。ソースとして入力されたテキストは、“<” や “>”などもすべてそのまま表示されます。

(入力画面)



(表示例)

1. <p>本文を記述する場合にはp要素を使用します。</p>

引用文を入力する

別サイトや、文献・著書などからの引用文については、専用のテキストユニット「引用」を使用することで、構造上正しく記述でき、blog テーマを使用していれば見た目にもわかりやすくなります。

(入力画面)

引用文には、専用のテキストユニット「引用」を使いましょう。構造上正しく記述でき、CSSで装飾すれば見た目にもわかりやすくなります。

引用

プルダウンメニューから引用を選択します

(表示例)

引用文には、専用のテキストユニット「引用」を使いましょう。構造上正しく記述でき、CSSで装飾すれば見た目にもわかりやすくなります。

HTMLを直接入力する

a-blog cmsでは様々な入力方法について対応していますが、独自の表現をするためにHTML文を使用したい場合があります。このような場合には、テキストユニットの「自由入力」を使用します。ここで入力されたHTML文は、ブラウザを介して各要素の内容に合わせて表示されます。

(入力画面)

![見出しに画像を使用する](/themes/site/images/tyt_header.svg)

<h2 class="image-header"></h2>

自由入力

プルダウンメニューから自由入力を選択する

マークダウン記法による入力

マークダウン記法とは a-blog cms は、マークダウン記法と呼ばれる簡易記法に対応しています。テキストユニットの [マークダウン] を使用することで、入力された内容は自動的に HTML に変換されます。通常の本文入力では段落ごとに入力欄が分かれていますが、マークダウン入力の場合は 1 つの入力欄で複数の段落を入力することができます。

(入力画面)



内容	要素	記述方法	記述サンプル
見出し	h1	行頭に#	# 見出し1
IDを付与		行末の{}内に記述	# 見出し1 {#sample}
改行	br	行末に2つ以上の半角スペース	行末に2つ以上の半角スペースを入れると 改行されます。
引用	blockquote	行頭に>	> 文章などを引用するときに > 使用します。
引用の入れ子		引用記述中の入れ子行頭に>>	> 文章などを引用するときに > 使用します。 >> 入れ子構造にもできます。 > # 見出しや > * リスト項目を追加できます。 > * 引用のマークダウン表記です
強調	em	テキストを*または_で囲む	*強調* _強調_
重要	strong	テキストを**または__で囲む	**強調** __強調__
整形済みテキスト	pre	全ての行に4つ以上の半角スペースかタブで	//これは整形されたコードブロックです。

		インデント	http://example.com/
ソースコード	code	テキストを`で囲む	`この部分がcode要素で囲まれます`
区切り線	hr	3つ以上の*または-	---
画像	img		![画像 1] (http://www.a-blogcms.jp/themes/www/images/siteLogo.gif "画像 1 ")
画像のリンク	a,img		[![test](http://www.a-blogcms.jp/themes/www/images/siteLogo.gif)] (http://www.appleple.com/)
リンク	a		[example](http://example.com/ "Title部分は任意で")
リスト	ul, li	行頭に *または-	* Sample1 * Sample2 * Sample3 * Sample4 * Sample5
番号付きリスト	ol, li	行頭に数字.	1. Sample1 2. Sample2 3. Sample3 4. Sample4 5. Sample5
定義リスト	dl, dt, dd	用語部分の行頭に :	定義する用語 : 用語の説明A : 用語の説明B : 用語の説明C

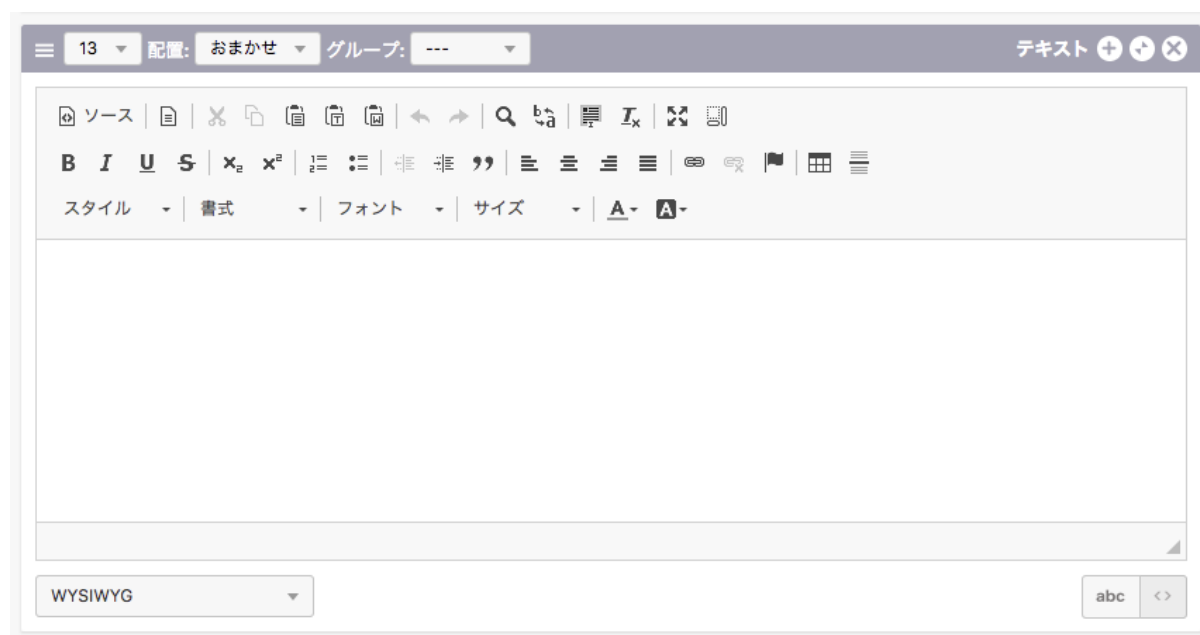
WYSIWYG（ウィジウィグ）による入力

WYSIWYG（ウィジウィグ）とは

WYSIWYGとは、「What You See Is What You Get」の略で、「ウィジウィグ」と読みます。a-blog cmsでは、エントリーの入力方法のうちのひとつに、このWYSIWYGを採用しています。入力画面上で表示されている通りに表示することができます。

WYSIWYGユニットの利用方法

まず、テキストユニットの「WYSIWYG」を選択します。選択した時点で、入力部分がWYSIWYGユニット専用のツール等を備えた画面に切り替わります。ツールアイコンを利用して、様々な装飾ができます。



各アイコンの説明



1	ソース	HTMLのソースを表示
2	内容テンプレート	エディターで使用するテンプレートを選択できます
3	切り取り	文字または画像を切り取り（カット）
4	コピー	文字または画像をコピー
5	貼り付け	文字または画像を貼り付け（ペースト）
6	プレーンテキスト貼り付け	レイアウト情報や修飾情報を持たない文字を貼り付け（ペースト）
7	ワード文章から貼り付け	Wordから文章を貼り付け（ペースト）
8	元に戻す	1ステップ前の状態に戻す
9	やり直し	1ステップ後の状態にする
10	検索	入力エリアの内を文字を検索する
11	置き換え	入力エリアの中で文字を置き換える
12	全て選択	入力エリアの内容を全て選択する
13	書式を解除	レイアウト情報などのフォーマットを削除
14	最大化	入力エリアを最大化
15	ブロックを表示	ブロック要素を視覚的に表示する
16	太字	文字を太字に
17	斜体	文字を斜体に
18	下線	文字を下線付きに
19	取り消し線	文字に取り消し線をつける
20	下付き	下付き文字にする
21	上付き	上付き文字にする
22	段落番号	段落番号付きの文字
23	箇条書き	箇条書きの文字
24	インデント解除	文字のインデントを解除

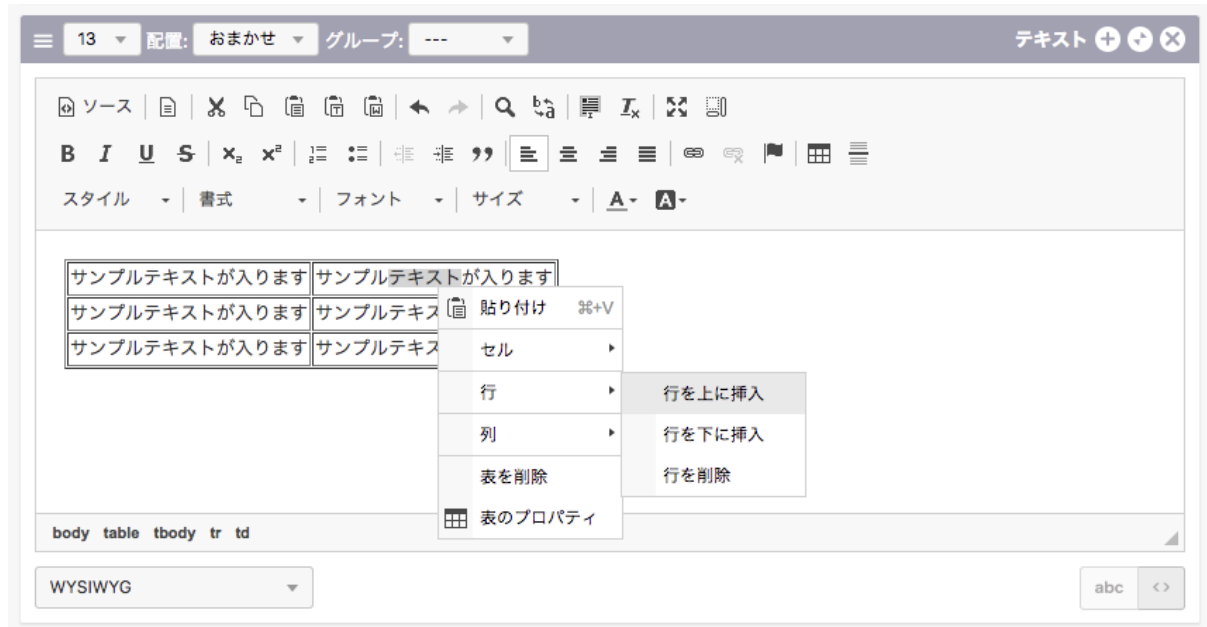
25	インデント	文字にインデント挿入
26	ブロック引用	引用文を挿入
27	左揃え	文字を左揃えにする
28	中央揃え	文字を中央揃えにする
29	右揃え	文字を右揃えにする
30	両端揃え	文字を両端揃えにする
31	リンク挿入/編集	ハイパーリンクの挿入・編集
32	リンク削除	ハイパーリンクの削除
33	アンカー挿入/編集	アンカーを挿入・編集
34	テーブル	テーブルの挿入
35	水平線	水平線の挿入
36	スタイル	文字列にブロックスタイル・インラインスタイルを適用
37	書式	標準/見出し1〜3/書式付きから選択して適用
38	フォント	文字の書体を選択する
39	サイズ	フォントサイズを選択する
40	文字色	文字の色を選択する
41	背景色	背景色を選択する

※1 TypePad 絵文字アイコン画像 by Six Apart Ltd is licensed under a Creative Commons 表示 2.1 日本 License.

Permissions beyond the scope of this license may be available at <http://start.typepad.jp/typecast/>.

WYSIWYGユニットで表組（テーブル）を入力・編集する

ウィジウィグで入力する表の設定は、表内で右クリックして現れるメニューから設定ができます。



表を挿入するには

- 1.表のアイコンをクリックします。（上記「各アイコンの説明」のアイコン22）
- 2.プロパティのポップアップが表示されますので、行や列などを入力し[OK]ボタンをクリックして表を挿入します。

表のセルを複数選択するには

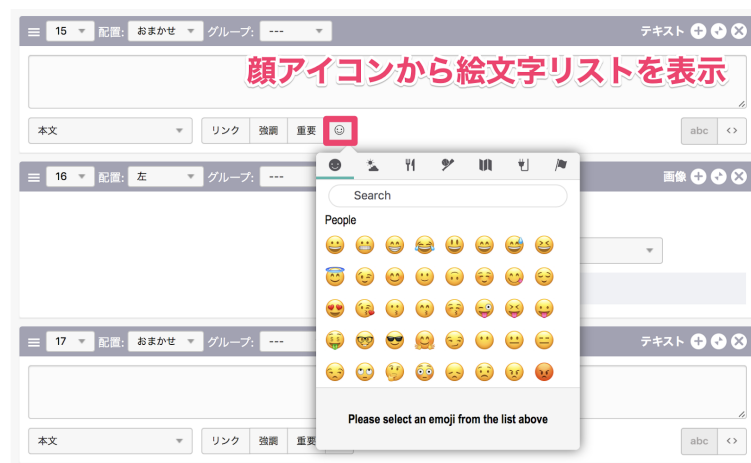
1. 表を挿入したら、セルの中の部分をクリックします。セル内にカーソルが現れます。
2. 入力エリア下にある要素名 (tr, th, td) をクリックすると、セルが水色の枠で囲まれ、セルが選択状態になります。他に選択したいセルをShiftキーを押しながらクリックしていくと、複数選択できます。（セルをドラッグして複数選択することもできます。）

表のセル・行を追加・削除するには

1. セルの中の部分をクリックします。セル内にカーソルが現れます。
2. 右クリックすると、メニューが表示されますので、「セル」または「カラム」（行）にカーソルを持って行きます。
3. 「挿入」または「削除」を選択すると、追加や削除が実行されます。

絵文字を入力する

絵文字を入力する場合は、テキストユニットの絵文字機能を使用します。（絵文字機能を使用するためには、カスタマイズが必要です。ウェブサイトを作成したウェブ制作会社に[UTF-8の絵文字を利用する](#)の記事をお知らせして、カスタマイズの相談をしてください。）



顔アイコンをクリックすると、絵文字の一覧が表示されます



顔アイコンをクリックすると、絵文字の一覧が表示されます



画像を入力する

写真、画像の入力には専用のユニット「画像」を使用します。a-blog cmsでは、PC内の画像をアップロードするとともに、画像のサイズや方向などの設定ができます。



画像の選択

PC内の画像ファイルからアップロードする画像を選択します。選択するとボタン右側に該当ファイル名が表示されます。

サイズの選択

画像の表示サイズを選択します。たとえばBlog テーマではあらかじめ大中小の3サイズが設定されています。大（横640px）はエントリー幅全幅、中（横310px）はエントリー幅の半分、小（横200px）はエントリー幅の3分の1のサイズに縮小表示されます。また、選択した画像のサイズを変更しない場合は [そのまま] を選択します。

回転、拡大禁止、削除

初期状態は [編集しない] となっていますが、プルダウンメニューから時計回り（反時計回り）で90°回転、拡大表示させない、削除をそれぞれ選択できます。

キャプション、リンク、代替テキスト

- キャプション：画像の下に表示される説明文です。
- リンク：画像をクリックした場合のリンク先を設定できます。
- 代替テキスト：画像が表示できない場合に代替テキストとして表示される文章です。

PDFなどのファイルを添付する



PDF、Office系ファイルなどの添付には専用のユニット「ファイル」を使用します。a-blog cmsでは、PC内のファイルをアップロードするとともに、キャプションの設定ができます。

ファイルの選択

PC内に保存しているファイルからアップロードするファイルを選択します。選択するとボタン右側に該当ファイル名が表示されます。

キャプション

キャプション：画像の下に表示される説明文です。

アップロードが許可されているファイル拡張子

初期状態では以下のファイル拡張子についてアップロードが許可されています。

ドキュメント

txt, doc, pdf, ppt, xls, csv

アーカイブ

lzh, zip, rar, gca, sit

ムービー

3gp, 3g2, asf, avi, dat, fli, flc, flv, mkv, mpg, mov, mp4, ogg, qt, rm, ram, rmvb, str, swf, ts, viv, vob, wmv, amc

オーディオ

aac, ac3, amr, mmf, mp2, mp3, mp4, mpc, ogg, ra, wav, wma

Googleマップで地図を表示する

a-blog cmsでは、地図を表示するための機能として Googleマップを利用できます。この場合は専用のユニット「地図」を使用します。

入力画面では、マップ上のピン移動、住所・スポット名による位置検索、緯度経度による位置の指定、ズームレベルの変更、吹き出し内の表示内容、エントリー上の表示サイズの設定ができます。

(入力画面)



The screenshot displays the Google Maps input interface. At the top, there is a header bar with a menu icon, a dropdown for '17', a configuration dropdown set to 'おまかせ', and a group dropdown set to '---'. On the right of the header is a '地図' button with zoom in, zoom out, and close icons. Below the header, there is a search bar with the placeholder text '住所、又はスポット名を入力してください' and a '検索' button. To the right of the search bar is a '地図の大きさ' dropdown set to '大: 幅1/1 (858x320)'. The main area is divided into two parts: a map on the left and a sidebar on the right. The map shows Nagoya, Japan, with a red pin on the city center. The sidebar contains a '詳細' link, fields for '緯度' (35.185574) and '経度' (136.899066), a 'ズーム' dropdown set to '10', and a '吹き出し (HTML可)' text area.

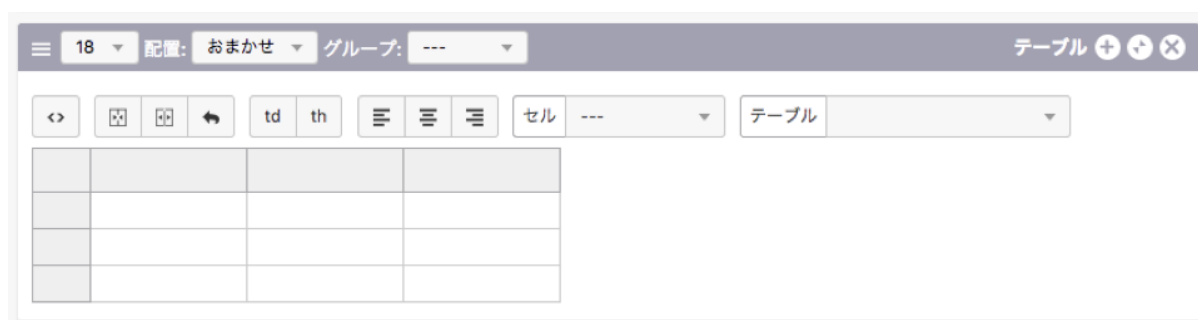
Google マップを使うためには API Key が必須です。API Key をCMS側に設定する必要があります。サイト管理者側でAPI Keyの取得・設定を行ってください。

テーブルユニットを使ってテーブル（表組）を入力する

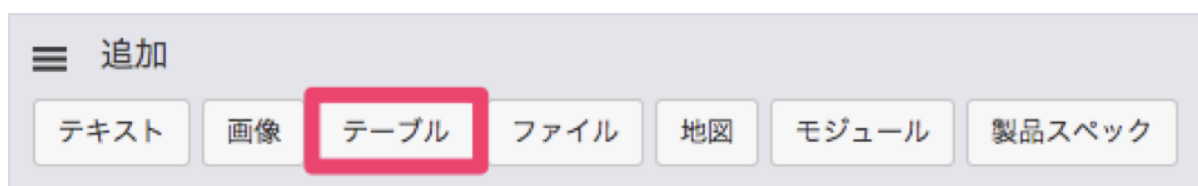
テーブルユニットとは

a-blog cmsでは、独自の記法によるテキストで入力するテーブル記法と、ExcelやGoogleスプレッドシートのように表組の中にデータを入力するテーブルユニットがあります。テーブルユニットはセルの結合やデータの整列がテーブル記法よりわかりやすくなっています。

使用しているテーマでテーブルユニットが使用できない場合は、サイト管理者側で設定が必要になります。a-blog cms [ドキュメント - コンフィグ - エントリー](#)の「編集設定」の項目をご確認ください。



テーブルユニットの利用方法



まず、ユニットの追加でテーブルユニットを選択します。選択した時点で、入力部分がテーブルユニット専用のツール等を備えた画面に切り替わります。セル内にデータを入力し、ツールアイコンを利用することで、様々な装飾ができます。

各アイコンの説明



番号	機能	機能の説明
1	ソースとシートの切り替え	入力画面の表示内容をHTMLに切り替えます
2	セルの結合	縦方向・横方向にセルを結合します。複数のセルを選択して使用します。
3	セルの分割	結合済みのセルを分割します。
4	元に戻る	入力画面上で行った動作を取り消し、1つ前の状態に戻します。
5	td化	選択したセルをtd(TableData)に指定します。
6	th化	選択したセルをth(TableHeader)に指定します。
7	左寄せ	セル内のデータを左寄せにします。
8	中央寄せ	セル内のデータを中央寄せにします。
9	右寄せ	セル内のデータを右寄せにします。
10	セル内データの表示修正	プルダウンメニューで「折り返し無し」「太字」「上寄せ」「縦方向中央寄せ」「下寄せ」を選択してセル内データの表示を修正します。1つのセルに対しては選択肢の1つしか反映されません。
11	テーブル内データの表示修正	デフォルトではプルダウンメニューで「スクロールするテーブル」が選択できるようになっています。1つのテーブルに対しては選択肢の1つしか反映されません。

行および列の追加・削除

各行および列の左端・上端には三角マークがあり、これをクリックすることで行および列の追加と削除ができます。



エントリー登録に便利な機能

日付と時刻について

エントリーの日付と時刻は、新しくエントリーを作成した時のものが適用されます。ただし、エントリーの公開ステータスを「下書き」として保存すると、次にステータスを「公開」にした時に日時が更新されます。

複数回に分けてエントリーを作成する場合などに、公開できる段階になるまで「下書き」ステータスにしておくことで、エントリーの公開時の日時を摘要させることができます。

また、時刻部分をクリックすると現在の時刻が反映されます。エントリーを入力するのに時間がかかってしまった場合などに、保存前に時刻部分ををクリックする事で最新の時刻にできます。

The screenshot shows a web form for creating an entry. At the top, there is a 'ステータス' (Status) dropdown menu set to '公開' (Public). Below it is the 'タイトル' (Title) field with the text 'ホームページをリニューアルしました'. The 'カテゴリ' (Category) dropdown is set to 'お知らせ' (Notice). There are five 'タグ' (Tags) fields, each with a cross icon and the text 'タグ1' through 'タグ5'. At the bottom, there are two fields: '日付' (Date) with the value '2019-03-27' and a calendar icon, and '時刻' (Time) with the value '16:41:32' and a clock icon. A large red text overlay with a white outline reads: 'カレンダー、時計のマークをクリックすると現在の日時が反映されます' (When you click the calendar or clock icon, the current date and time will be reflected).

任意のファイル名を指定する

通常、何も設定せずにエントリーを作成した場合、そのエントリーを表示するためのファイル名は**ファイル名接頭辞（初期状態ではentry-）+連番+ファイル名拡張子（初期状態では.html）**となります。

任意のファイル名を指定する場合には、**[エントリー作成]** 画面または **[エントリー変更]** 画面の **[詳細設定]** 内のファイル名に記述します。

なお、ファイル名接頭辞、ファイル名拡張子の変更やファイル名の自動生成についての設定は**[管理ページ]>[コンフィグ]>[編集設定]** から変更できます。

The screenshot shows a form for creating or editing an entry. The form includes fields for status, title, category, tags, date, time, and filename. Red annotations highlight the steps to change the filename:

- 1. 詳細設定を開いて** (Open Detailed Settings): Points to the '詳細設定' (Detailed Settings) dropdown menu.
- 2. ファイル名を変更** (Change filename): Points to the 'ファイル名' (Filename) input field, which currently contains 'entry-11.html'.

The form also includes a '公開日時' (Publication Date/Time) section with fields for date and time.

公開日時、掲載期限を設定する

通常、登録したエントリーは[公開] [非公開]などで任意にステータス（公開状況）を設定しますが、公開日時、公開期限を設定する事で、自動的に指定の日時でステータス（公開状況）を変更できます。

公開日時（公開期限）を設定した場合、公開日時以前（公開期限以後）は、ステータスが「公開」とされていても一般の閲覧者には表示されなくなります。

なお、a-blog cmsのキャッシュ機能をオンにしている場合、公開日時（公開期限）を設定してあってもキャッシュとしてエントリーが表示されてしまう場合があります。このような場合にはキャッシュの有効期間を短くする、cron を利用して定期的に自動でキャッシュをクリアするなどの対応が必要になります。

詳細設定

日付、時刻を個別に設定できます

公開日時

日付

1000-01-01



時刻

00:00:00



掲載期限

日付

9999-12-31



時刻

23:59:59





タイトルにリンク先を設定する

サイト内のお知らせとして、エントリータイトルをリスト表示するような場合、内容によってはタイトルのリストからエントリー詳細ページへ移動させる必要が無いという要望があります。

例えば「製品情報ページを更新しました!」というお知らせエントリーは、お知らせエントリーの詳細ページを表示させるよりも、対象のページへ誘導したいという場合があります。

このような場合は、**[詳細設定]** 内の **[リンク先URL]** にリンク先を入力します。こうすることで、エントリーリスト (Entry_List) モジュールでタイトルのリストを表示した場合に、タイトルテキストからのリンク先をエントリー詳細ページではなく任意のURLにできます。

ただし、エントリーの内容を変更しようとした場合にも、タイトルテキストからエントリー詳細ページへは移動できなくなりますので、管理ページ内のエントリー管理から変更する必要があります。ご注意ください。

1. 詳細設定を開いて

2. リンク先URLを入力

ファイル名

公開日時 日付 時刻

掲載期限 日付 時刻

概要 上から 2 番目までのコラムを抜粋

インデキシング ☒ 一覧に表示する

リンク先URL

「続きを読む」 リンクを使った表示

1つのエントリーが長くなった場合の読みやすさを考慮して、一覧表示時には任意の場所で「続きを読む」としてエントリー詳細ページへのリンクを作成できます。



「続きを読む」 リンクを表示する場合には、**[エントリー作成]** 画面または **[エントリー変更]** 画面 で、ユニット追加ボタンの上の「以下のユニットが一覧表示時に「続きを読む」になります」と書かれたブロックを、「続きを読む」 リンクで分けたいユニットの間にドラッグ&ドロップで移動させてください。

ユニットの順番を入れ替える

a-blog cmsではエントリー内に要素ごとにユニットを配置していきますが、これらユニットの順番は簡単に入れ替えることができます。各ユニットの順番は、ドラッグ&ドロップまたはユニット入力欄左上の番号をプルダウンメニューから変更できます。各ユニットの上部の濃いグレーの部分でドラッグ&ドロップできるので、任意の場所に入れ替えができます。また、ユニット数が多くなった、移動距離が大きい場合など、ドラッグ&ドロップがしにくい場合には、各ユニット左上の番号が書かれたプルダウンメニューから選択する事でもユニットの順番が変更できます。



SEOに便利な機能

a-blog cmsでは、エントリーごとにSEO(検索エンジン対策)のための情報を設定できます。エントリーの編集画面の「SEO設定」から個別のエントリーに対して「タイトル」「キーワード」「概要文」「検索エンジンへの登録の有無」「sitemap.xmlへの表示の有無」「RSSファイルへの表示の有無」が設定できます。

タイトル

エントリーの情報にある「タイトル」とは別に、タイトルとして使用する文字列を設定できます。テキスト入力欄では文字数のカウントをしており、タイトル見出し下に表示されます。

キーワード

このエントリー固有にmetaタグのキーワード(keyword)となる文字列を設定できます。複数のキーワードを設定する場合には、カンマでキーワードを区切って入力します。

概要文

このエントリー固有にmetaタグの概要文(description)となる文字列を設定できます。テキスト入力欄では文字数のカウントをしており、概要文見出し下に表示されます。

検索エンジン

「検索エンジンに表示しない」をチェックすることで、このエントリーには `<meta name="robots" content="noindex">` が表示され、検索エンジンに対してインデックス(登録)しないという意味を表示します。意図的に検索エンジンに登録させたくない場合に使用します。

サイトマップ

「サイトマップに表示しない」をチェックすることで、このエントリーは a-blog cms が出力する `sitemap.xml` に表示されなくなります。サイトマップファイルに表示させないことにより、検索エンジンに対して表示するサイトの構造から外すことができます。

RSS

「RSSに表示しない」をチェックすることで、このエントリーは a-blog cms が出力する `rss2.xml` に表示されなくなります。RSS配信の必要がないエントリーに使用します。

メディア管理

メディア管理とは

a-blog cms では、エントリー内でよく使用する画像などのファイルをシステム側に保管しておくことで、何度も別のエントリーに使い回すことができるメディア管理機能があります。

この機能の利用およびメディアのアップロードは**管理者による利用設定が必要です**。管理者にご相談の上ご利用ください。

エントリー内でメディアファイルを使用する

エントリーの登録・編集画面では、登録しておいたメディアファイルを登録した任意のラベル名のボタンから呼び出して使うことができます（Siteテーマのインストール時にはデフォルトでは「画像・ファイル」というラベルで登録されています）。



メディアユニットの入力画面内の「メディアを挿入」リンクをクリックすると、管理画面で登録しておいたメディアの一覧が表示されます。

メディア挿入

メディア一覧

アップロード

検索条件

登録日時: 年 月 タグ Select...

詳しい条件

ファイル名

絞り込み

表示件数 20 表示タイプ 全て 拡張子 全て ☐ 自分のメディアのみ表示

検索

詳細検索

選択してください

更新日時 (降順)

イメージ	ID	ファイル名	タグ	更新日時	ファイルサイズ
	31	bnr_new_version.png	バナー	2021/12/17 18:27	60 KB 530 x 396px
	32	bnr-tutorial_200720_165913.png	バナー	2020/07/20 16:59	18 KB 530 x 396px
	30	main-visual_200720_164301.jpg	メインビジュアル	2020/07/20 16:43	295 KB 1640 x 501px
	29	b6b682ed6f5ffcc05166e54c0e850f72.png	サンプル スタッフ紹介	2019/03/29 19:45	2.0 KB 280 x 300px
	26	cfd2bafb2782a51c5efd6a0b110d43c0.png	サンプル スタッフ紹介	2019/03/29 19:45	2.0 KB 280 x 300px
	27	e42978cb2f53e5841bfca57a425c772e.png	サンプル スタッフ紹介	2019/03/29 19:45	2.0 KB 280 x 300px
	28	dda754771e0b1be60343354fa3fd18e8.png	サンプル スタッフ紹介	2019/03/29 19:45	2.0 KB 280 x 300px
	25	9c04f2fcae820bbfd5906450e3acafa.png	サンプル	2019/02/24 14:52	3.7 KB 1280 x 720px
	24	1c35033abff55e4664a216314d599201.png	サンプル	2019/02/24 14:51	6.2 KB 1280 x 720px
	23	7606c2743c3c40ddad9dc0c71f916329.png	サンプル	2019/02/24 14:42	3.8 KB 1280 x 720px

選択した項目を挿入

メディア一覧では、エントリーで使用したいファイルを選択し、「挿入」ボタンを押すとエントリー作成画面に反映されます。また、メディア一覧の「アップロード」タブでは、メディアファイルの追加もできます。

バージョン管理

a-blog cms のバージョン管理機能とは

バージョン管理機能とは、a-blog cms上のエントリーの変更をする際、上書きとは別にその時その時の内容を保存して、必要な時に保存した内容に切り替えを行える仕組みになります。

エントリーの過去の変更履歴の保存や、同一URLで未来に表示したい内容を先行して作成しておく時に便利に使えます。

この機能を利用するには、**管理者による利用設定が必要です**。管理者にご相談の上ご利用ください。

エントリーの作成



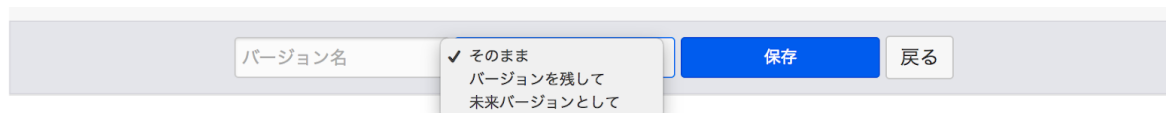
エントリーを新規に作成する場合には、まだバージョン管理を意識することはありません。また、バージョン管理が必要でないエントリーの場合にも特に必要な動作はありません。

エントリーの新規作成後、修正を行う際に初めてバージョン管理特有の表示が現れます。

なお、エントリーの新規作成を行った場合は、**作業領域**というバージョンで保存されます。

エントリーの保存方法によって変わるバージョン管理

作成したエントリーを修正した場合、ページ下部に、保存のための以下のフォームが表示されます。



The screenshot shows a save form with a text input field labeled 'バージョン名' (Version Name). Below it is a dropdown menu with three options: 'そのまま' (As is) with a checkmark, 'バージョンを残して' (Keep version), and '未来バージョンとして' (As future version). To the right of the dropdown are two buttons: '保存' (Save) in blue and '戻る' (Back) in white.

そのまま

エントリーに修正を加える際、バージョン管理を行わないのであれば「そのまま」「保存」とすることで、バージョンを作成せずにエントリーを保存します（修正内容が反映されます）。

ただし、作業領域バージョンには上書きされます。

バージョンを残して

バージョン名の入力欄に任意でわかりやすい名前を入力し「バージョンを残して」「保存」とすることで、今回の修正を新たにバージョンとして作成します。

そして、今回の修正で作成されたバージョンが公開されます。

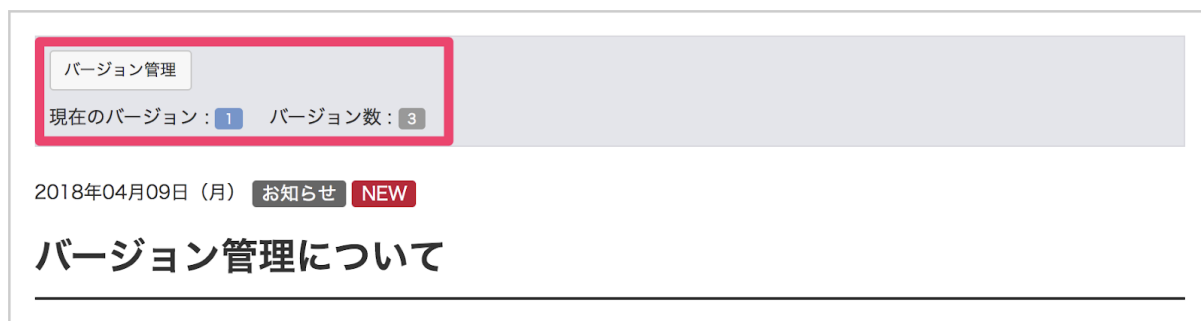
未来バージョンとして

バージョン名の入力欄に任意でわかりやすい名前を入力し「未来バージョンとして」「保存」とすることで、今回の修正を新たにバージョンとして作成します。

ただし「バージョンを残して」とは違い、**作成されたバージョンは公開されません**。公開する場合は後述するバージョン管理パネルから公開します。

バージョンの確認と管理

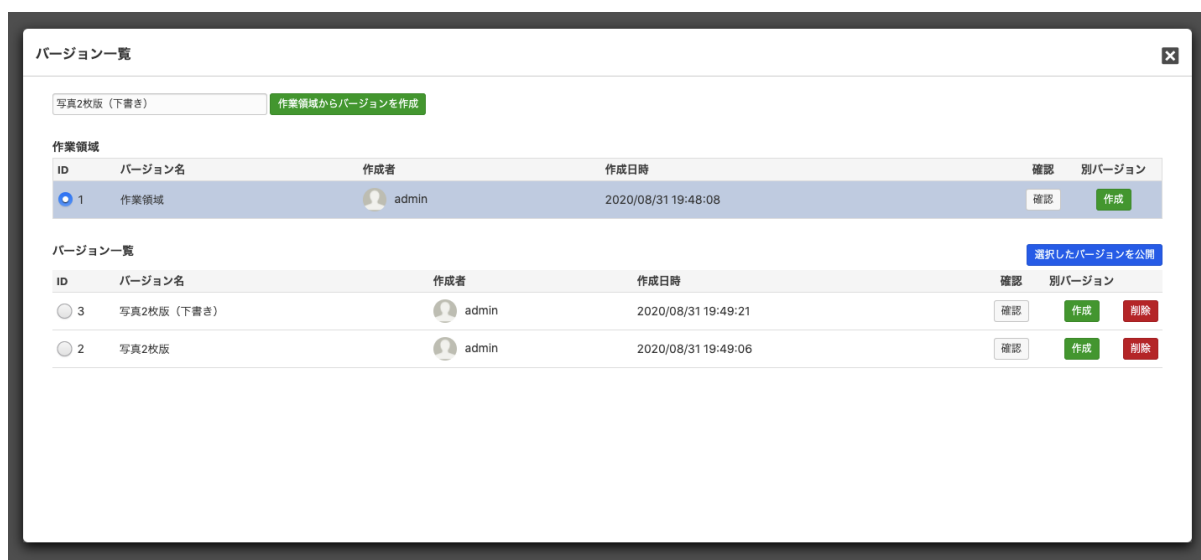
1つ以上のバージョンを持つエントリーを個別表示（****.html で表示）すると、エントリーの上部にバージョンに関する情報が表示されます。



ここには、バージョン管理画面を表示するための「バージョン管理」ボタン、現在のバージョンを表すID（数字）と、このエントリーに作られているバージョン数が表示されています。

バージョン管理パネルの役割

「バージョン管理」ボタンをクリックすると、画面内にバージョン管理パネルが表示されます。ここで、該当エントリーのバージョンの状態の確認や、バージョンの確認、バージョンを切り替えての公開ができます。



バージョンの確認と公開

バージョン管理パネル内の各バージョンの「確認」ボタンをクリックすると、そのバージョンの内容を別ウィンドウ（タブ）で表示します。ここでバージョンの内容を確認するとともに、公開（切り替え）もできます。

バージョンの公開（切り替え）は、確認画面右上のボタンから行います。

バージョンの変更

バージョン管理パネル内の各バージョンの「変更」ボタンをクリックすると、そのバージョンの編集画面になります。ここで編集を行い「そのまま」保存すると、編集結果は作業領域バージョンに上書きされ「バージョンを残して」「未来バージョンとして」保存することで、新たなバージョンを作成できます。

バージョンの削除

バージョン管理パネル内の各バージョンの「削除」ボタンをクリックすると、そのバージョンは削除されます。

作業領域バージョンと現在公開中のバージョンは削除することはできません。「削除」ボタン自体が表示されません。

公開バージョンの変更

バージョン一覧の右上の「選択したバージョンを公開」は、バージョン右のラジオボタンと組み合わせて使用します。

「選択したバージョンを公開」ボタンをクリックすると、このエントリーでラジオボタンで選択したバージョンが公開されます。



作業領域からバージョンを作成

バージョン管理パネル左上の入力欄にバージョン名となるテキストを入力し「作業領域からバージョンを作成」 ボタンをクリックすると、**現在の作業領域バージョンを独立した別バージョンとして作成します。**

バージョン一覧

バージョン名

作業領域からバージョンを作成

| プレビュー機能

エントリーのプレビュー機能とは

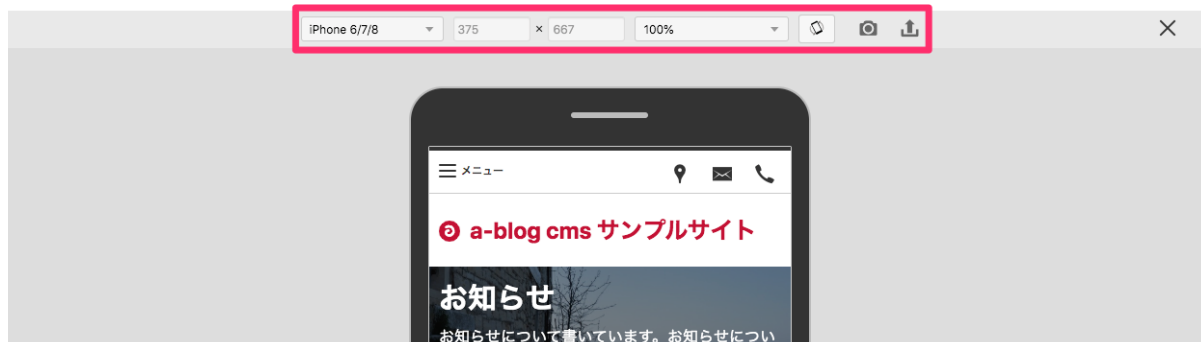


a-blog cms では、エントリーを各端末のデバイス幅での表示確認ができるプレビュー機能を用意しています。プレビュー機能を利用することで、公開前のエントリーも表示確認が可能です。

この機能はエントリーの詳細ページで表示される「プレビュー」ボタンから利用できます。



プレビュー機能で行えること



プレビュー機能で行えることは上部のバーで行えます。

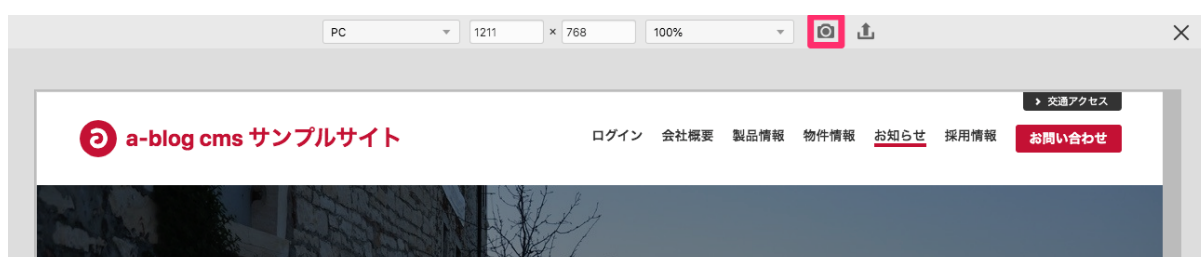
- 主に行えることは下記になります。
- 各端末の幅に表示切り替え
- 実際の幅、高さの確認
- 縮小率の切り替え
- 回転（縦向き・横向きの切り替え）
- ページ全体のスクリーンショットを撮影
- 確認用リンクの発行（プロフェッショナルまたはエンタープライズライセンスのみ利用可能）

ページ全体をスクリーンショットで撮る

プレビュー機能には、プレビュー表示しているページ全体をスクリーンショットを撮影できる機能があります。

この機能を使ってスクリーンショットを撮ることで、各デバイスの幅での表示を画像で比較したり、ログインが困難な他の人に画像を共有して内容の確認をお願いすることが可能です。

プレビュー画面のカメラのアイコンをクリックして、ページ全体のスクリーンショットを撮影します。



プレビューする端末をPCに設定し、スクリーンショットを撮影すると、下記のような画像を生成します。



確認用リンクを発行してプレビュー状態を他の人に共有する

確認用リンクを発行してプレビュー状態を他の人に共有する機能を用意しています。上部のバーのリンク共有のアイコンをクリックします。



確認用リンクを共有された相手は、非ログイン状態の方でもページを確認できます。共有リンクの有効期間のデフォルトの設定は48時間です。有効期間は管理者による変更が可能です。期間を変更したい場合は管理者にご相談ください。

確認用リンクを取得したら、表示されたURLをコピーして確認を取りたい相手に共有してください。

