

# 初めての DaaS ガイド

このマニュアルは  
初めて DaaS を使う方のために

ログイン → 記事作成 → 公開

の手順を簡単に説明したガイドです

ログインから公開までの作業をご説明します。  
事前に写真などをご用意して始めることをオススメします。

## 記事作成編

|                  |    |
|------------------|----|
| Step1: DaaSのログイン | p2 |
| Step2: 記事の新規作成   | p3 |
| Step3: タイトルの入力   | p4 |
| Step4: 記事の保存     | p5 |
| Step5: 本文の入力     | p6 |
| Step6: 写真の配置     | p7 |

## 記事公開編

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| Step1: 記事の公開                    | p9  |
| Step2: 記事の削除                    | p11 |
| Step3: リンク記事の作り方                | p12 |
| Step4: タイマーの設定                  | p14 |
| Step5: トピックスの設定                 | p17 |
| Step6: 緊急連絡の設定                  | p19 |
| Step7: 一時表示、お知らせ、<br>テキストバナーの設定 | p21 |

※DaaS [バージョン4.0]のガイドです。  
他バージョンとは多少異なりますのでご注意ください。



# Step1 : DaaS のログイン



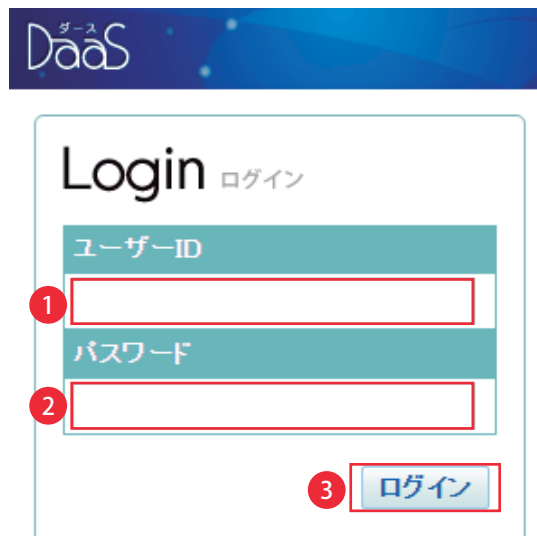
※DaaS [バージョン4.0] の画面です。バージョンの異なるDaaSをご利用の方は、操作画面が多少異なる場合があります。

[http://www2.daas.ne.jp/tools/contents\\_manager/login.php](http://www2.daas.ne.jp/tools/contents_manager/login.php)

## (1) ログインする

上記の URL を入力し DaaS のログイン画面を開きます。

- ① ユーザー ID を入力します。
- ② パスワードを入力します。
- ③ 【ログイン】 ボタンをクリックします。



## (2) コンテンツマネージャーが開く

ログインができると、右のような画面が開きます。  
この画面を「コンテンツマネージャー」と言います。  
ここから、新しい記事の作成を始めます。





## Step2：記事の新規作成

## (1) 【新規作成】 ボタンをクリック

- ①「新規・編集」画面で【新規作成】ボタンをクリックします。



## (2) コーナー名・カテゴリー名を選択

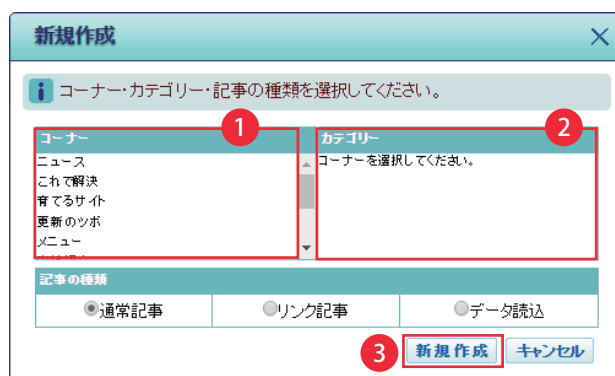
「新規作成」ウィンドウが開きます。

- ① コーナー名を選択します。
- ② カテゴリー名を選択します。
- ③ 【新規作成】ボタンをクリックします。

※通常記事、リンク記事、データ読込については

『DaaS Help Site』をご覧ください。

→<http://daas.deltar.co.jp/help/>



## (3) Html Maker が開く

この画面は「Html Maker (エイチティーエムエルメーカー)」です。

ここから、記事の作成を始めます。





## Step3：タイトルの入力

## (1) メインタイトル、リード文の編集

新規作成するページには「更新日付」「メインタイトル」「リード文」が表示されています。

➤ マークにカーソルをあわせると、マークの右側に編集メニューが表示されます。

①鉛筆マークが描かれた編集メニューをクリックします。

「メインタイトルの変更」ウィンドウが開きます。



**メインタイトルの変更**

更新日付、メインタイトル、リード文を入力してください。

更新日付: 2016 / 12 / 6

メインタイトル:  
メインタイトル

リード文:  
リード文

表示有無: ☒ 表示する ☐ 表示なし

変更 キャンセル

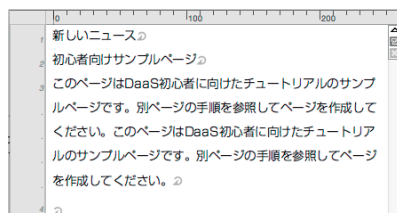
②メインタイトルとリード文※を入力します。

事前に用意した原稿があれば、テキスト入力の枠にコピー＆ペーストします。

③【変更】ボタンをクリックします。

※リード文とは：

記事に書かれている内容を、1行程度にまとめた要約文章のことです。  
リード文が必要ない場合、テキストを削除すれば表示されません。



**メインタイトルの変更**

更新日付、メインタイトル、リード文を入力してください。

更新日付: 2016 / 12 / 6

② メインタイトル:  
新しいニュース

リード文:  
初心者向けサンプルページ

表示有無: ☒ 表示する ☐ 表示なし

③ 変更 キャンセル

入力したメインタイトル、リード文が表示されたら、変更完了です。





## Step4：記事の保存

### (1) 記事の保存

DaaS で記事を作成する際、こまめに保存をすることをお勧めします。ネット状況やパソコンの不具合により、入力した記事が消えてしまうことがあります。

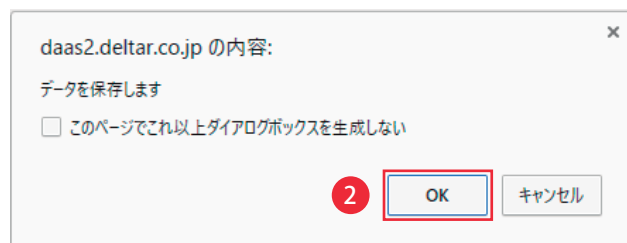
① 【データ保存】 ボタンをクリックします。



確認アラートが表示されます。

② 【OK】 ボタンをクリックします。

「保存しています」というウィンドウが消えたら、記事の保存完了です。



※記事の内容やネット状況によっては、保存に時間がかかる場合があります。エラーではありませんので、しばらくお待ちください。

# 記事作成編 Step5：本文の入力

## (1) 本文の追加、入力

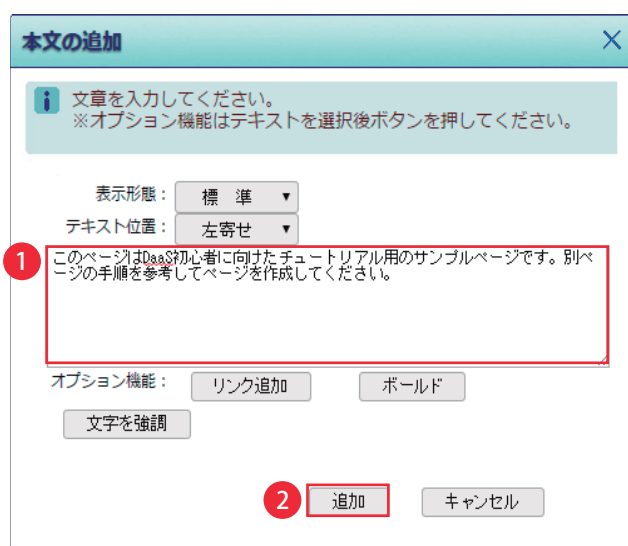
画面左側の「Html Maker」メニューから

- 1 【本文】 ボタンをクリックします。



「本文の追加」ウィンドウが開きます。

- 1 原稿を入力します。事前に用意した原稿があれば、テキスト入力のコピー＆ペーストします。
- 2 【追加】 ボタンをクリックします。



入力した本文が表示されたら、追加完了です。  
念のため【データ保存】をしましょう。





## Step6：写真の配置

### (1) 3枚の写真を順番に配置

画面左側の「Html Maker」メニューから

- 1 【画像】 ボタンをクリックします。

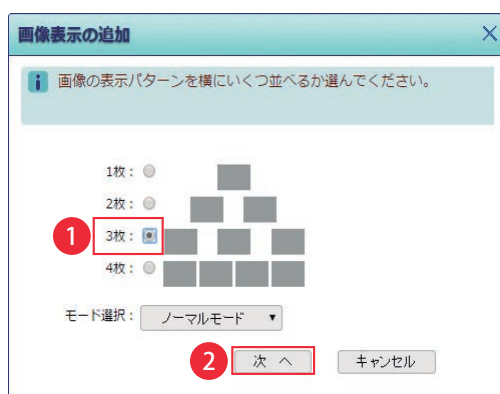


「画像表示の追加」ウィンドウが開きます。

表示パターンを選択します。

- 1 「3枚」のラジオボタンを選択します。
- 2 【次へ】 ボタンをクリックします。

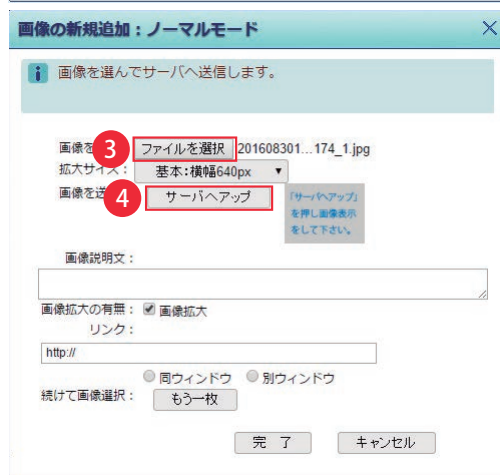
※後からでも2枚や4枚に変更できます。



「画像の新規追加」ウィンドウが開きます。

- 3 【ファイルを選択】 ボタンから、事前に用意した画像を選択します。
- 4 【サーバへアップ】 ボタンをクリックします。

※写真のサイズやネット状況によっては、アップに時間がかかる場合があります。エラーではありませんので、しばらくお待ちください。

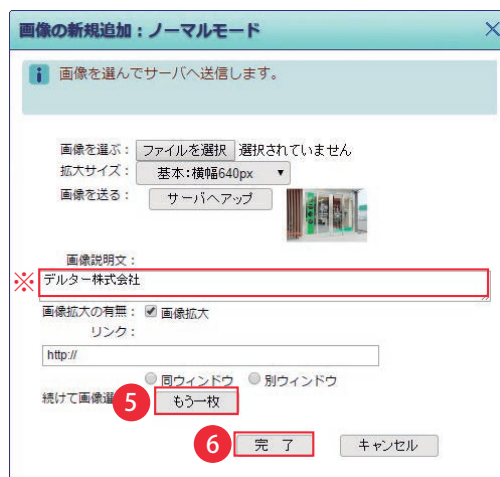


画像が表示されたら、アップの完了です。

※画像の下にテキストを入れたい場合は「画像説明文」に入力します。

- 5 複数の写真を配置する場合は【もう一枚】ボタンをクリックして、同じ作業を繰り返します。

- 6 配置したい画像をすべてアップできたら【完了】 ボタンをクリックします。



選択した画像が表示されたら、配置完了です。  
念のため【データ保存】をしましょう。



## (2) 配置した写真・記事の確認

記事の保存ができたなら、画面左側の「Html Maker」メニューから【プレビュー】ボタンをクリックします。



作成した記事が別ウィンドウで開いて、実際の公開ページのように確認できます。画像をクリックして、画像の見え方を確認します。



## (3) コンテンツマネージャーに戻る

画面左側の「Html Maker」メニューから【終了(戻る)】ボタンをクリックします。





# Step1：記事の公開

## (1) 作った記事の所在を確認

「新規・編集」画面で、作成した記事が追加されているのを確認します。



## (2) 記事の内容確認・編集

タイトル名をクリックすると別ウィンドウで記事が開き、公開時と同じ状態で確認できます。

修正があれば【編集】アイコンをクリックし、もう一度「Html Maker」で編集します。



## (3) 公開依頼をする

【公開依頼】アイコンをクリックします。

アイコンが「確認中」になり、画面右上に「公開申請が完了しました」と表示されれば完了です。

※公開依頼後も管理者に承認されるまでは編集可能です。承認されるまでの間に変更した内容は、公開時に反映されます。



## (4) 承認する

① 【公開管理】ボタンをクリックして「公開管理」画面を開きます。

② 該当の記事タイトルをクリックして、内容を確認します。

③ 承認の【チェック】アイコンをクリックします。

④ ダイアログが表示されるので、OKを押します。

※内容確認の際は、ブラウザのキャッシュをクリアして行ってください。

※承認の工程が必要ない場合は、省略して公開することもできます。



## (5) 公開する

【公開】 ボタンをクリックすると、赤色  になり、画面右上に「記事を公開しました」と表示されたら公開完了です。

※もう一度クリックすると、灰色（非公開  ）に戻ります。

※タイマー機能（P.14）で、公開日/非公開日を設定することができます。



## (6) 公開確認

【正式サイト】 ボタンをクリックすると、運用している WEB サイトが別ウィンドウで開きます。



※公開した記事が反映されないときは、ブラウザのキャッシュをクリアして再度ご確認ください。



これで公開完了です。



## Step2：記事の削除

## ※記事の削除

①「公開管理」画面の【公開】ボタン  をクリックすると、灰色（非公開  ）になります。

②【変更】ボタンをクリックします。  
「変更依頼」ウィンドウが開きます。

③【OK】ボタンをクリックします。

※「公開中」「要検討」の記事は削除できません。

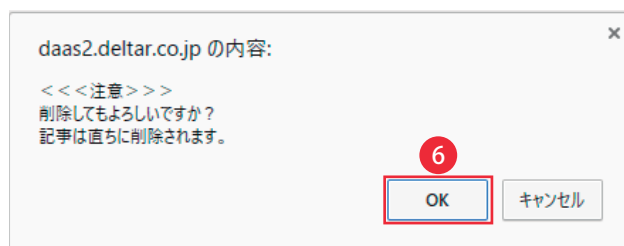
※「要検討」は、一度公開した記事を「新規・編集」画面に移動した場合に表示されます。HTML Makerで再保存をすると、削除できます。

④「新規・編集」画面の【設定】ボタンをクリックします。  
「記事設定の変更」ウィンドウが開きます。

⑤【記事を削除】ボタンをクリックします。

⑥「削除してもよろしいですか？」とアラートが表示されます。  
【OK】ボタンをクリックします。

⑦削除した記事が残っていますが、ブラウザの再読込を  
すると消えます。





## Step3：リンク記事の作り方

## 【リンク記事】の使用例

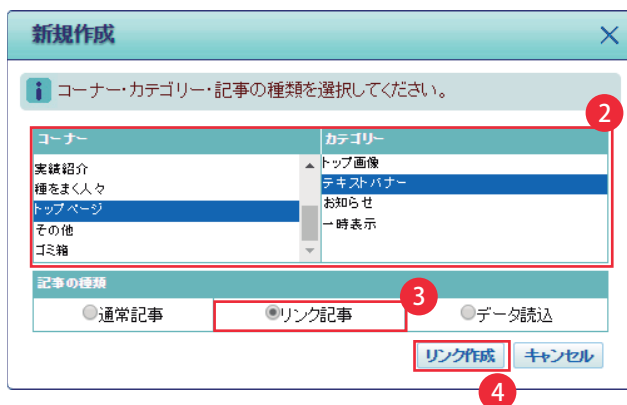
- ・通常 NEWS エリアに載らない記事を、NEWS 一覧に載せたい場合
- ・外部サイトのリンクを NEWS エリアに載せたい場合などに使います

## (1) 【リンク記事】の作成

- ①「新規・編集」画面で【新規作成】ボタンをクリックします。



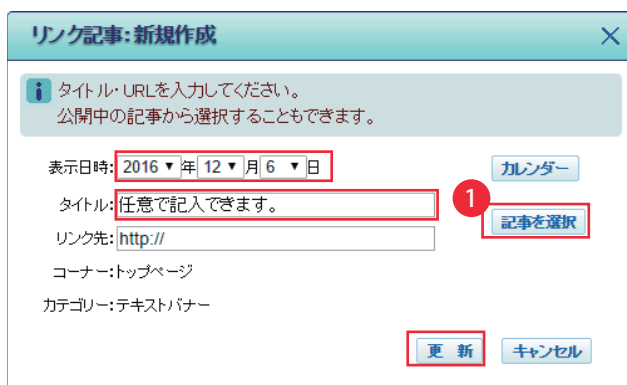
- ②コーナー、カテゴリーを選択します。  
③「リンク記事」を選択します。  
④【リンク作成】ボタンをクリックします。



## (2) 記事を選択

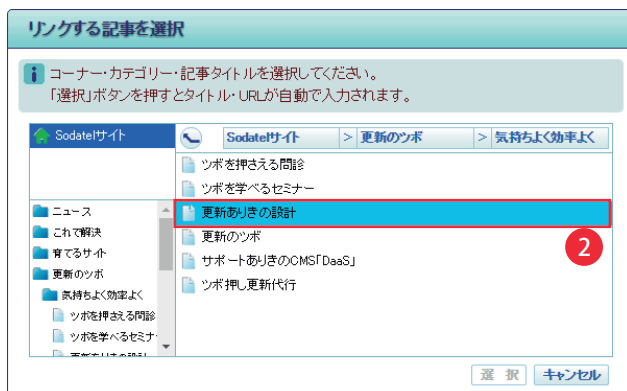
- ①日付とタイトルを設定し【記事を選択】ボタンをクリックします。

※外部サイトのリンクを作成する場合は、リンク先の URL を直接入力して【更新】ボタンをクリックしてください。



- ②リンクさせたい記事名をクリックします。

※既に公開されている記事が表示されます。



③ 記事内容が表示されます。

確認したら【選択】ボタンをクリックします。

### (3) リンク記事の保存

リンク先に選択された記事の URL が入っているのを確認します。

【更新】ボタンをクリックします。

※このリンク先の枠には外部のサイトURLを設定することもできます。

### (4) リンク記事を公開する

【公開依頼】ボタンをクリックして通常通り公開します。



## Step4：タイマーの設定

タイマーでは、「公開」と「非公開」の設定ができます。

## (1) タイマー設定画面を開く

【新規・編集】ボタンをクリックします。

設定したい記事の【設定】ボタンをクリックします。

①「新規・設定」画面で【設定】ボタンをクリックします。



## (2) タイマーを設定する

「記事設定の変更」ウィンドウが開きます。

①公開もしくは非公開の【設定】ボタンをクリックします。



②任意の日付を選択します。

③【設定】ボタンをクリックします。

④【更新】ボタンをクリックします。

※公開・非公開を同時にセットすることも可能です。



### (3) 公開申請をする

- ①【公開申請】ボタンをクリックします。
- ②【公開管理】ボタンをクリックします。



### (4) 公開する

「公開管理」画面が開きます。

- ①【承認】ボタンをクリックします。
- ②【公開】ボタンをクリックします。



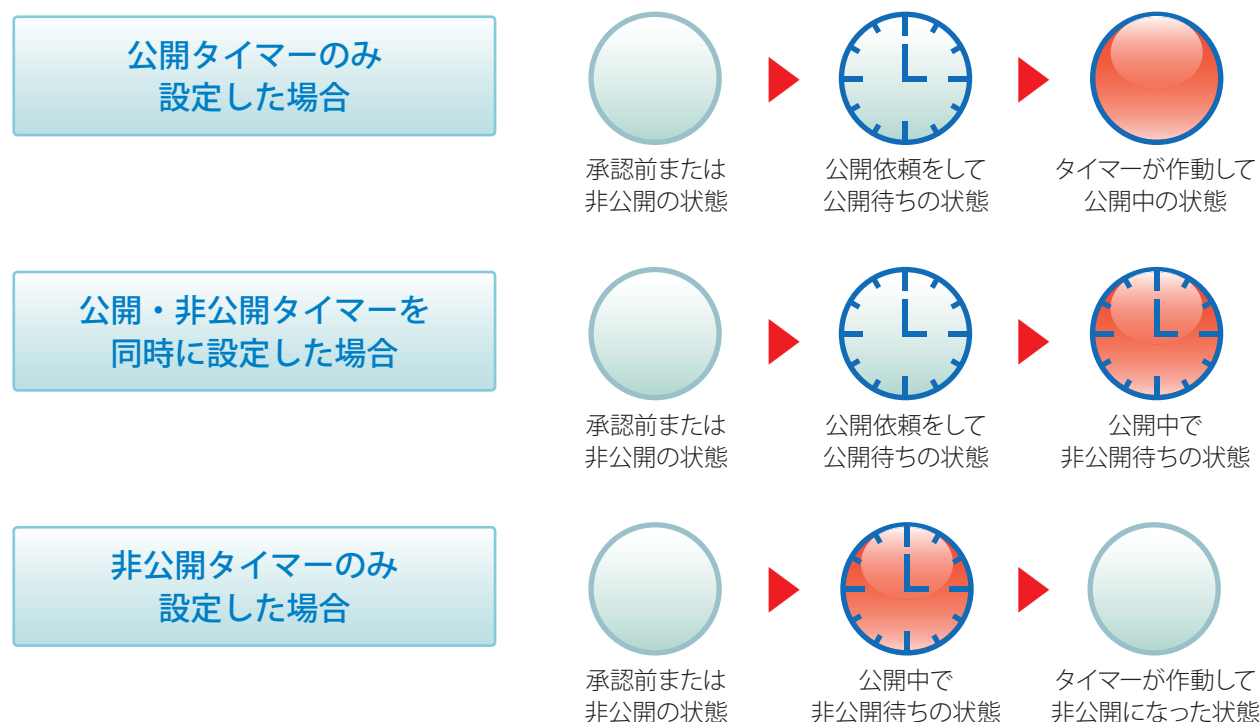
※承認しなくても公開できます。

※公開タイマーを設定していても、公開ボタンを押さないと期日になってもタイマーは作動しません。

## ▼ アイコンの説明

タイマーには「公開タイマー」と「非公開タイマー」があります。

この機能は同時に設定することも可能です。タイマーの色と設定状況の違いについては、以下をご参照ください。



## 解除方法

### (1) 変更依頼をする

①【公開管理】ボタンをクリックします。

②設定を解除したい記事の【変更依頼】ボタンをクリックします。

※公開タイマーは、以上で解除できます。非公開タイマーを解除したい場合は、次の手順に進んでください。

③【新規・編集】ボタンをクリックします。



### (2) タイマー設定画面を開く

「新規・編集」画面が開きます。

【設定変更】ボタンをクリックします。



### (3) タイマーを解除する

「記事設定の変更」画面が開きます。

①【解除】ボタンをクリックします。

②【更新】ボタンをクリックします。



### (4) 記事の差し替えもしくは非公開設定をする

非公開タイマーを解除した後、そのまま記事を公開し続けたい場合は、記事の差し替えを行ってください。非公開にする場合は、非公開設定を行ってください。

※記事の差し替えまで行わないと、解除操作前の設定日に非公開タイマーが作動して、自動的に非公開になります。

## Step5：トピックスの設定

※ DaaS では、トップページの内容を任意に変える設定があります。



## (1) 【表示設定】をクリック

- 「表示設定」画面で【トピックスの設定】ボタンをクリックします。



## (2) 記事を選択

「トピックスの設定」画面が表示されます。

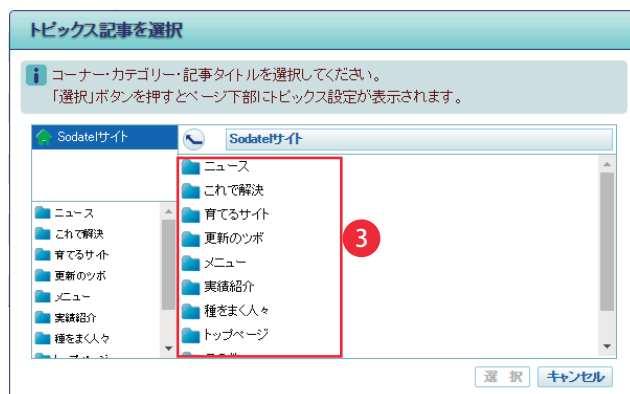
- エリアを確認します。
- ファイルアイコンをクリックします。

※ エリアはサイト立ち上げの際にお渡しするサイトトップの説明にてご確認ください。

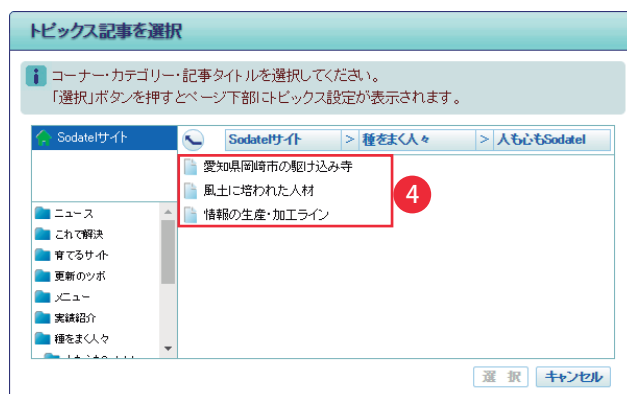


「トピックス記事を選択」ウィンドウが開きます。

- コーナーを選び、クリックします。

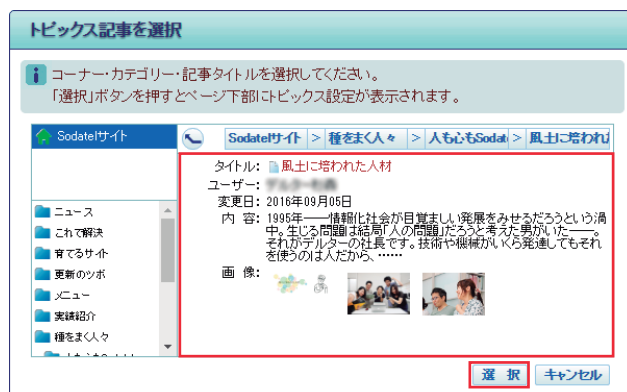


- ④ 記事を選びクリックします。



記事の概要が表示されます。

内容を確認して【選択】ボタンをクリックします。



### (3) 画像を選択

- ① 選択した記事タイトルが表示されたことを確認します。
- ② フォルダアイコンをクリックします。
- ③ 表示させたい画像にチェックを入れます。
- ④ 【設定】ボタンをクリックします。

これで公開完了です。

トップページを確認しても変わっていない場合は、ブラウザの再読み込み、またはキャッシュのクリアをしてください。



### ※トピックスの解除

画像を非表示にする場合は【×】ボタンをクリックしてください。

トピックスの設定がされていない場合、トップページでは画像エリア自体消え、詰まって表示されます。



## Step6: 緊急連絡の設定

## (1) 【表示設定】をクリック

- ① 「表示設定」画面で【緊急連絡欄の設定】ボタンをクリックします。



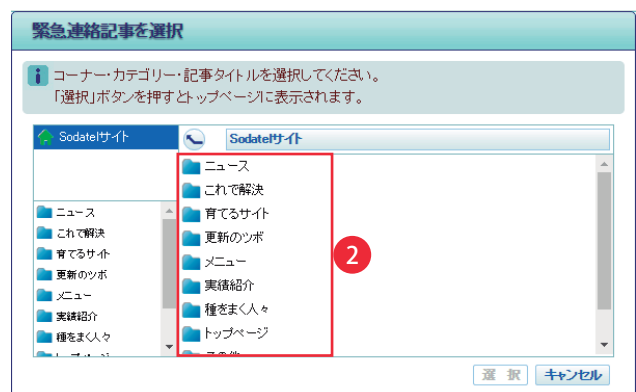
## (2) 記事を選択

「緊急連絡の設定」画面が表示されます。

- ① 【記事を追加】ボタンをクリックします。



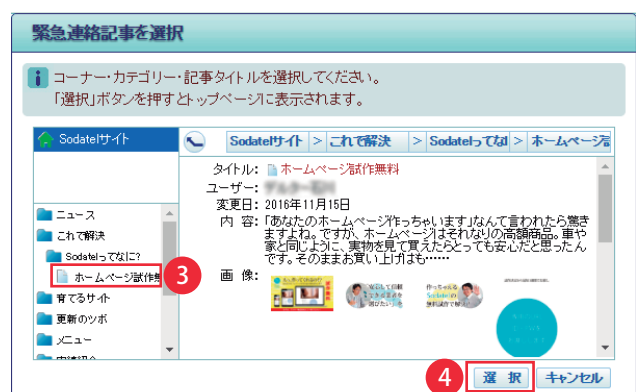
- ② コーナー、カテゴリーを選び、クリックします。



- ③ 記事を選択します。

記事の概要が表示されます。

- ④ 内容を確認して【選択】ボタンをクリックします。



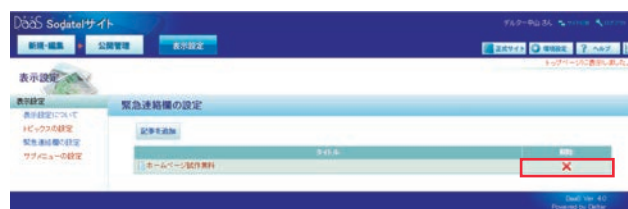
### (3) トップページに表示

これでトップページに反映されました。緊急連絡枠は、メイン画像の上に表示されます。



### ※緊急連絡の解除

緊急連絡を非表示にする場合は【×】ボタンをクリックしてください。





## Step7：一時表示、お知らせ、テキストバナーの設定

特定のコーナー・カテゴリーに記事を公開すると、トップページに記事のリンクを表示できます。

### 一時表示

一時表示枠にテキストリンクが表示されます。

コーナー：トップページ

カテゴリー：一時表示



### お知らせ

お知らせ枠にテキストリンクが表示されます。

コーナー：トップページ

カテゴリー：お知らせ



### テキストバナー

バナーエリアにテキストバナーリンクが表示されます。

コーナー：トップページ

カテゴリー：テキストバナー



※コーナー・カテゴリー名は、サイトによって異なる場合があります。





---

『DaaS ヘルプサイト』  
<http://daas.deltar.co.jp/help/>

DaaS の操作方法、活用のヒントや、よくある質問をまとめた Q&A があります！

お問い合わせフォームもあるので、ご意見・ご質問もいつでもどうぞ。

【お問い合わせフォーム URL [https://ssl.deltar.jp/deltar/form/daas\\_help.php](https://ssl.deltar.jp/deltar/form/daas_help.php)】

---

お電話でも受け付けております。お気軽にお問い合わせください。

受付時間：平日 9 時～ 17 時

**デルター株式会社**  
**☎ 0564-65-1088**