

学校ホームページの年度更新作業

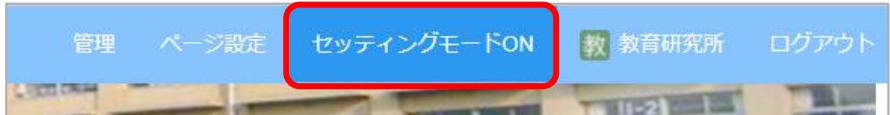
ブログなどの投稿は年度毎に新しいブログに切り替えて使用します

■ブログの記事の年度更新を行う

ブログ形式のモジュールについて、新年度分を作成し、表示を切り替える

①管理者権限のあるアカウントでログインする

②「セッティングモード ON」をクリック



③前年度のブログの画面を表示し、右上の「設定」マークをクリック

④画面右上の「+追加」ボタンをクリック

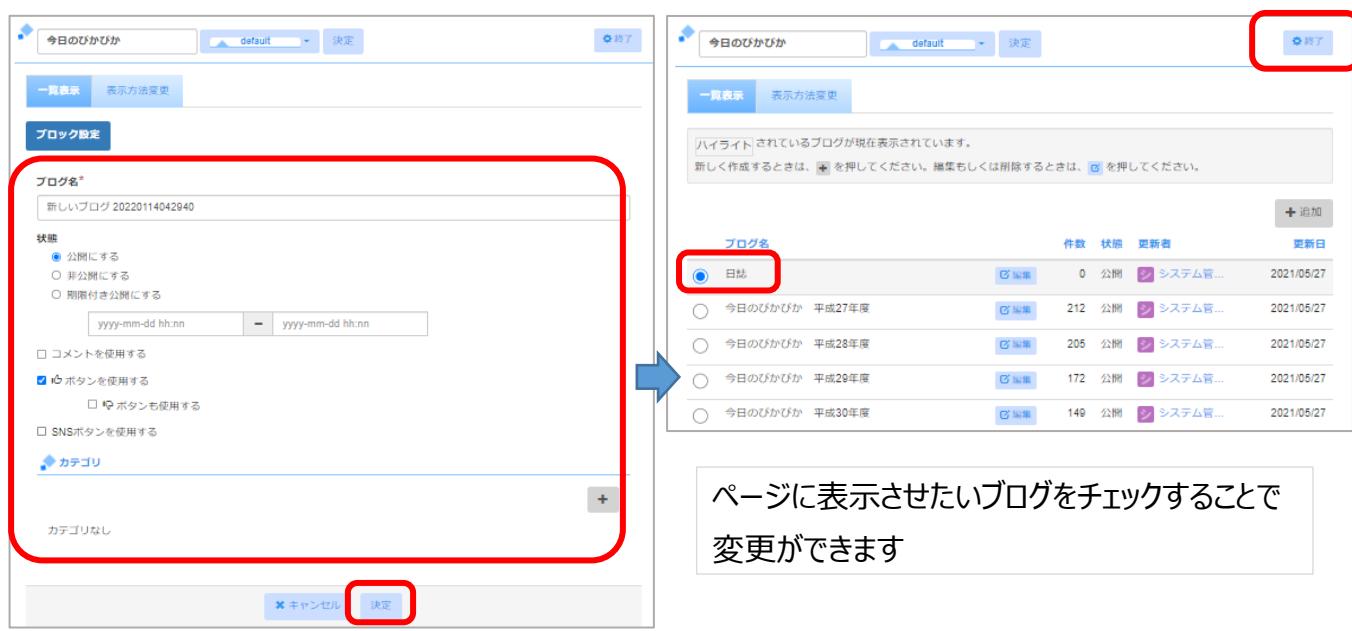


⑤新年度用のブログの情報を入力するし、「決定」ボタンで作成

(ブログ名：名前に年度を入れるとよい コメント・SNSボタンのチェックは OFF)

(学年やクラブ活動などカテゴリ分けしたい場合は「+」でカテゴリ追加が可能)

⑥表示させたいブログ名（新年度用に作成したブログ）を選択して「終了」をクリック



■おたより（キャビネット）の記事の年度更新を行う

おたよりなどのキャビネットモジュールに新しい年度のフォルダを作成し、古いフォルダは削除する

【キャビネットに新年度用の新しいフォルダを作成する】

①学校ホームページを表示して、管理者権限の ID でログインする

②「セッティングモード ON」をクリック

③作成したい場所を表示して

「+フォルダ作成」をクリック

④フォルダ名を入力

「決定」をクリック



名前	サイズ	更新日
H30年度	6.09 MB	2018/04/09
H31年度	5.55 MB	2019/03/27

⑤「←ファイル一覧へ」をクリック

※フォルダが追加される



名前	サイズ	更新日
R4年度		

【キャビネットの古いフォルダを削除する】

①削除したいフォルダの 3 つの点をクリック

表示されたメニューより「編集」



名前	サイズ	更新日
H30年度	6.09 MB	2018/04/09
H31年度	5.55 MB	
R2年度	18.36 MB	
R3年度	8.50 MB	

②表示された編集画面の「削除」をクリック

※フォルダを削除した場合、フォルダ内のファイルも一緒に削除されます