

公式ウェブサイト CMS基本マニュアル

2020.10.09

目次

概要マニュアル

CMSとは	4
CMSページの種類	5
URLの設定	7
公開ステータス	9

操作マニュアル

ログイン方法	12
ページ編集方法	15
承認依頼機能の利用方法	22
新規ページ追加	27
既存ページ更新	40
ページの削除・複製	53
メディア	56
Tips	60
デフォルトテンプレートモジュール一覧	66
その他	95
お問い合わせ	98

概要マニュアル

概要マニュアル

CMSとは

CMS(Content Management System)とは

Webサイトの制作に必要なHTMLやCSSなどの専門知識を必要とせず、テキストや画像などの情報を入力するだけで、サイト構築を自動的に行うことが出来るコンテンツ管理システム。

CMSを導入することで、Webページの作成や更新を簡単に行うことができ、初心者でもWebサイトを運用することが可能。

【WordPress】

WordPress（ワードプレス）は、世界で圧倒的なシェアを獲得しているCMSのひとつ。WordPress自体にブログとしての機能やページを更新するための仕組みが組み込まれているため、サイトを作成・更新が今までのツールよりも簡単にできます。

概要マニュアル

CMSページの種類 (1/2)



固定ページ

静的な情報
(年度切替、組織変更時などの情報更新)

たとえば、

「包括協定の概要」は、固定ページ

「包括協定締結のニュース」を掲載する場合は、投稿ページの[ニュース]

投稿ページ

動的な情報 (ニュース、イベントなど)
時系列に表示される情報

【編集部署】

固定ページ：掲載内容の業務を所管する部署

投稿ページ：政策・企画部大学広報課

※投稿ページの「ニュース情報」および「イベント情報」に掲載を希望される場合は、掲載依頼書をご提出ください。

(掲載依頼書へアクセスする場合は、ポータルログインが必要です)

概要マニュアル

CMSページの種類 (2/2)



	申請者	承認者
固定ページの新規作成	○	×
新規作成した固定ページの公開	×	○
公開中の固定ページの編集	○	×
修正した公開中の固定ページの公開	×	○
公開前の固定ページのプレビュー	○	○
メディアライブラリへの追加	○	×

固定ページの既存ページの複製 ※

固定ページの既存ページの非公開 ※

固定ページの既存ページの削除 ※

※大学広報課のみ対応可能。上記対応の際は、大学広報課までご連絡ください。(「ページの削除・複製」ページ参照)

1 : 公開までの流れ

固定ページを作成あるいは編集したページを公開するまでの流れ

1. 「申請者」が固定ページを編集（作成、更新）
2. 編集が完了したら、「申請者」は、「承認者」に固定ページの公開の承認を依頼
3. 「承認者」は固定ページの作成、編集内容に問題ないかを確認の上、公開

2 : 申請者の役割

固定ページの編集（作成あるいは修正）を行う権限。

申請者の権限では、編集した固定ページを公開することはできません。

1. 固定ページの既存ページ編集
2. 固定ページの新規ページ作成
3. メディアライブラリへの追加
4. 編集ページが表示

2 : 承認者の役割

固定ページの公開を行う権限。

承認者の権限では、固定ページを編集することはできません。

1. 申請者が編集あるいは作成し、「レビュー待ち送信」した固定ページの閲覧および公開
2. 申請者が編集あるいは作成し、「レビュー待ち送信」した固定ページの差し戻し

概要マニュアル

URLの設定 (1/2)

パーマリンク: <https://www.aoyama.ac.jp/media/2016/>



1 : パーマリンクとは

ウェブサイトの各ページに対して個別に与えられているURLです。
大学公式ウェブサイトの場合は、「<https://www.aoyama.ac.jp/>」の
後ろの入力欄にルールに沿い任意に設定します。

※設定方法は、31ページをご確認ください。

2 : 階層とパーマリンク

パーマリンクは第2階層以降を設定します。

たとえば、[キャンパス見学]のページの階層は、以下となります。

第2階層[入試・入学試験]

<http://www.aoyama.ac.jp/admission/>

第3階層[入学試験・入学案内(学部)]

<https://www.aoyama.ac.jp/admission/undergraduate/>

第4階層[進学イベント]

https://www.aoyama.ac.jp/admission/undergraduate/open_campus/

第5階層[キャンパス見学]

https://www.aoyama.ac.jp/admission/undergraduate/open_campus/tour/

※第2階層を編集を希望される際は、大学広報課にご相談ください。

概要マニュアル

URLの設定 (2/2)



3 : パーマリンクの設定

パーマリンクの設定が必要になるのは、「新規ページを作成」する場合のみです。
「公開ページの編集」を行う場合は、パーマリンクは修正する必要がありません。

※「公開ページの編集」を行う場合、下書きページに表示されるパーマリンクを変更しても、元のリンクに戻ります。ご注意ください。

※公開中のURLを入力してしまった場合、プレビューで編集中的内容を確認することができません（現在公開中の内容が表示されます）が、公開後は編集した内容が表示されます。

概要マニュアル

公開ステータス

- [— 学長室だより —](#) **公開中** | 親ページ: 青山学院大学について
[編集](#) | [クイック編集](#) | [表示](#)
- [— 学長室だより —](#) **下書き** | 親ページ: 青山学院大学について
- [— 学長室だより —](#) **承認者からの承認待ち** | 親ページ: 青山学院大学について
- [— 学長室だより —](#) **修正待ち** | 親ページ: 青山学院大学について
- [— 学長室だより —](#) **予約済み** | 親ページ: 青山学院大学について

1 : 公開ステータスの種類

各ページのタイトルの後ろに表示される公開ステータスは5種類です。

①公開中

現在、公開中のページ

②下書き

現在、公開中のページを編集する下書きページ
あるいは、新規（未公開）ページの下書きページ

③承認者からの承認待ち

下書き（作成および編集）が終了し、
申請者から承認者へ承認依頼中の下書きページ

④修正待ち

申請者から承認者へ承認依頼を行ったが、
承認者が申請者へ差し戻した下書きページ

⑤予約済み

承認者が、予約投稿を承認した下書きページ

概要マニュアル

公開ステータス

1 : 公開ステータスごとのアクセス権

公開ステータス	CMS管理画面 アクセス権	
	申請者	承認者
1.公開中	○	×
2.下書き	○	×
3.承認者からの承認待ち	×	○
4.修正待ち	○	×
5.予約済み	×	×

操作マニュアル

ログイン方法

編集者向けマニュアル

CMSログイン方法（1/2）



1 : CMS管理画面

CMS管理画面では、大学公式ウェブサイトの既存ページ更新、新規ページ作成等の編集が可能。

なお、CMS管理画面で編集するには、①サーバーにアクセス（BASIC認証）し、②WordPressにログインすることが必要。

2 : BASIC認証

①以下、CMS管理画面 URLにアクセス

<https://www.aoyama.ac.jp/wp-login.php/>

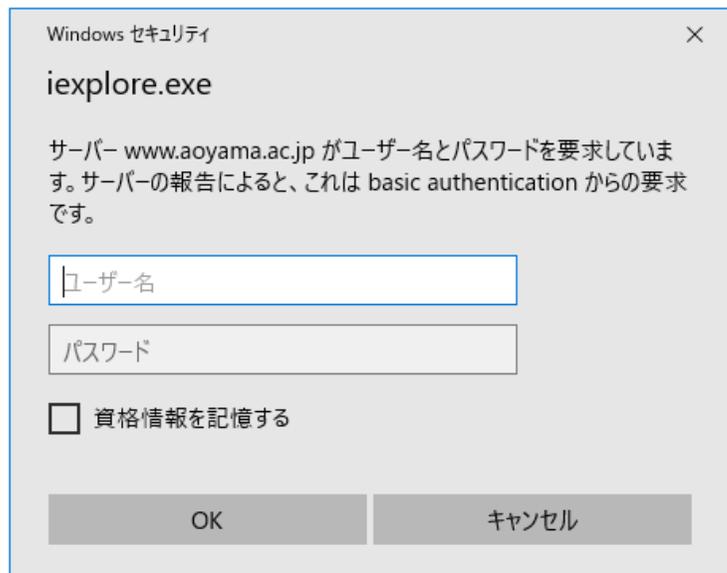
②BASIC認証（サーバーにアクセス）

ユーザー名 : aoyama

パスワード : 0zy0hHmcv

※パスワード情報のお取り扱いにはご注意ください。

上記画面と異なる画面が表示される場合がありますが、「basic.authenticationからの要求」と記載のある画面が表示された場合、ユーザー名、パスワードを入力し、OKボタンを押してください。



編集者向けマニュアル

CMSログイン方法 (2/2)



3 : WordPressログイン

各部署に配布されている申請者（編集者）あるいは、承認者のユーザー名、パスワードでログインしてください。

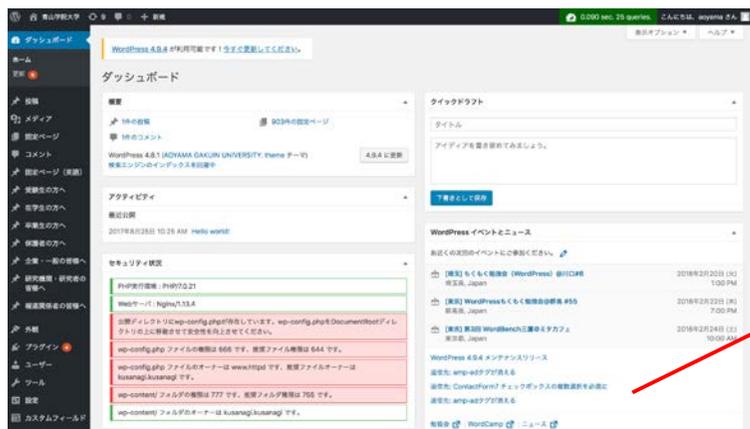
各IDおよびパスワードの運用管理は、各部署でお願いしています。部署によって運用管理方法が異なりますので、IDおよびパスワードが不明な場合、大学広報課にお尋ねいただいても、大学広報課では回答することができません。各部署内で確認をお願いします。

パスワードは定期的に変更を行います。変更後のパスワードは各部署のCMS申請者およびCMS承認者の各CMS管理メールアドレス宛にお送りいたします。CMS管理メールアドレスは原則、変更ができませんので、ご注意ください。

CMS管理メールアドレスのパスワードも各部署での管理となりますので不明な場合は、各部署内でご確認をお願いします。

4 : ダッシュボード

ログイン後に初期表示される画面です。



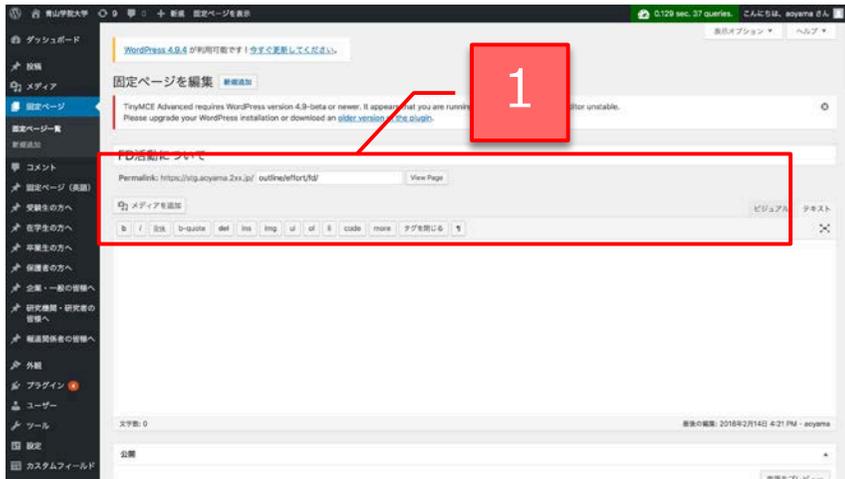
ページ編集方法

第3階層以下のページ編集が可能です。

※第2階層（各カテゴリトップページ）の
修正は、大学広報課までご相談ください。

編集者向けマニュアル

ページ編集方法



前提：ページの参照

第2階層同様、固定ページ一覧から対象のページ名を検索ボックスから検索し、ページの参照をします。

1：パンくずページタイトルの入力

パンくずナビに表示されるページ名を入力します。

パンくずリストとは、Webサイトを訪れたユーザーが今どこにいるかを視覚的にわかりやすくした誘導表示のことを言います。



編集者向けマニュアル

ページ編集方法



1 : 所属カテゴリの設定

第2階層同様、所属カテゴリを設定することで、サイドナビやキービジュアルの内容を決定します。

2 : パンくず表示の設定

第2階層同様、パンくず表示を設定することで、パンくずナビが表示されます。

※初期値でチェックが入っています。

3 : 閲覧中のページ名の設定

基本的にパンくずページ名と同様のタイトルを入力してください。ページ名を設定することで、ページのトップにページ名が表示されます。



編集者向けマニュアル

ページ編集方法



1 : 大見出しモジュールの設定

ページの先頭に表示される大見出しを設定します。

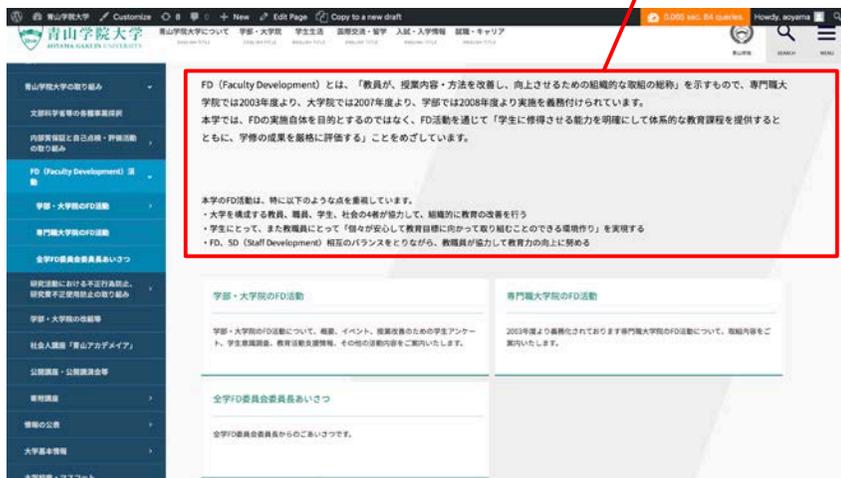


編集者向けマニュアル

ページ編集方法



1



1 : 本文モジュールの設定

本文モジュールにて設定したテキスト内容が表示されます。

編集者向けマニュアル

ページ編集方法



1 : 2カラム画像なしタイプのリックモジュールの設定

タイトルとテキスト、リンク先を入力することで横2列の背景画像なしのリンクを作成することが可能です。



編集者向けマニュアル

ページ編集方法



1 : 親子ページの設定

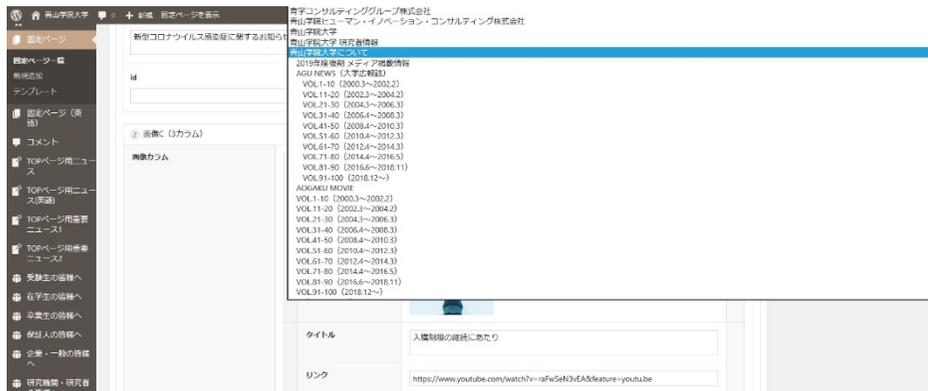
作成したページの親ページを設定することでパンくずナビゲーションが親ページから表示されるようになります。

2 : テンプレートの選択

第3階層以降のページは「デフォルトテンプレート」を利用します。

新規に固定ページを作成する時以外は変更する必要は御座いません。

既存のページを編集する際は、こちらの設定値を変更されないようお願い致します。

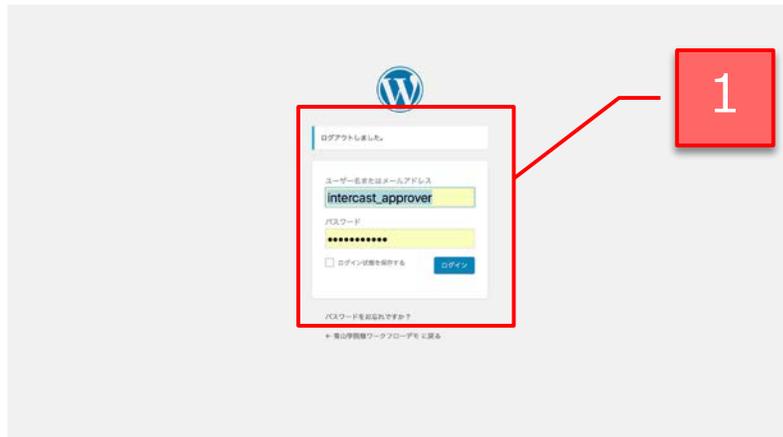


承認依頼機能の利用方法

ページを作成後、承認者による承認を経て公開となります。

承認者向けマニュアル

承認機能利用方法

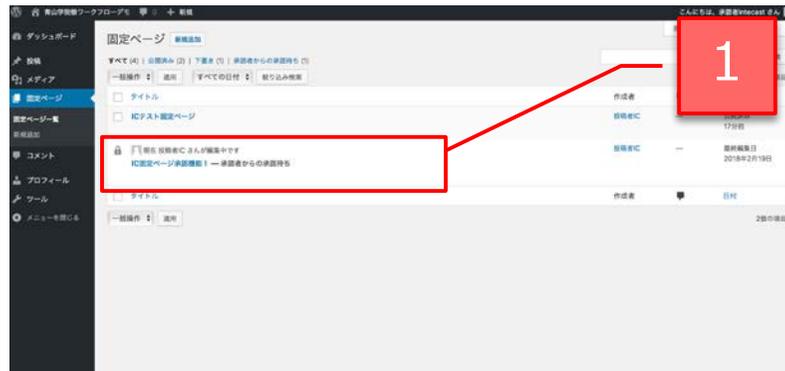


1 : 承認者としてログインを実施

承認者としてログインをします。

承認者向けマニュアル

承認機能利用方法

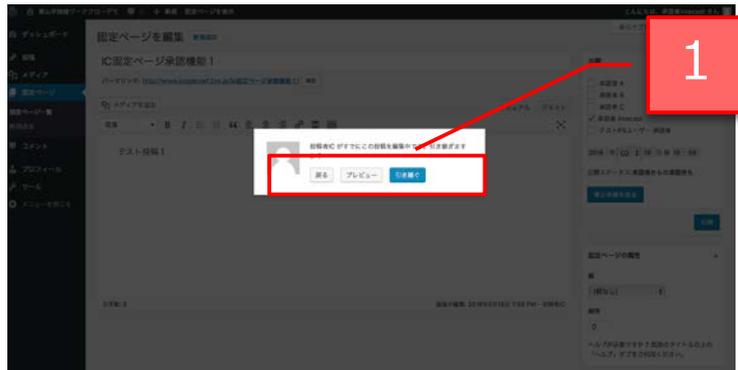


1 : 承認待ちの固定ページ

編集者により承認依頼を投げられたページは承認者の一覧ページに「承認者からの承認待ち」という状態で保存されます。

承認者向けマニュアル

承認機能利用方法

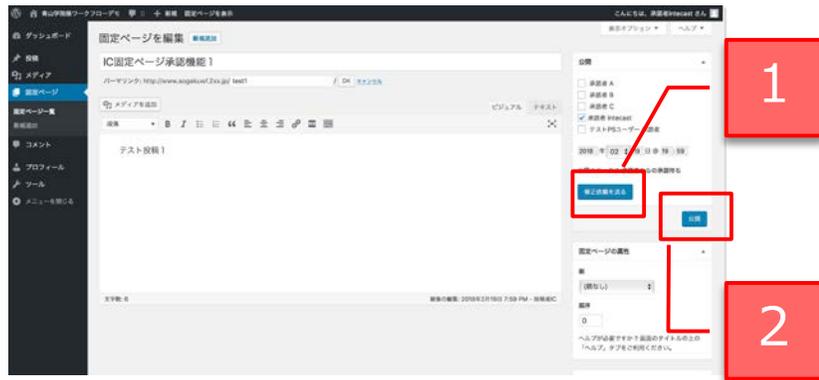


1 : ページの編集を引き継ぐ

承認者が編集者の編集状況を引き継ぎます

承認者向けマニュアル

承認機能利用方法



1 : 編集者への差し戻し

ページの作成、編集内容に問題がある場合、編集者に差し戻しを行うことができます。

差し戻された場合は、再度編集者による承認依頼が必要です。

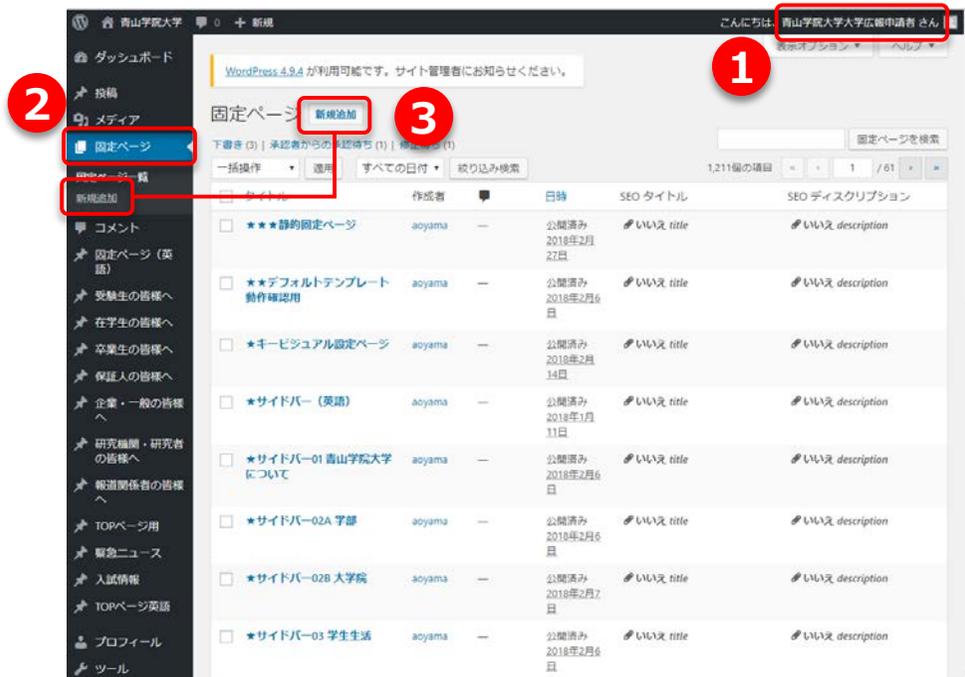
2 : 承認 = 公開を行う

ページの作成、編集内容に問題がない場合、そのまま公開を実施することができます。

新規ページ追加

新規ページ追加（申請者）

新規ページ追加申請（1/8）



1：申請者にてログイン

管理画面に申請者としてログインします。

2：固定ページ

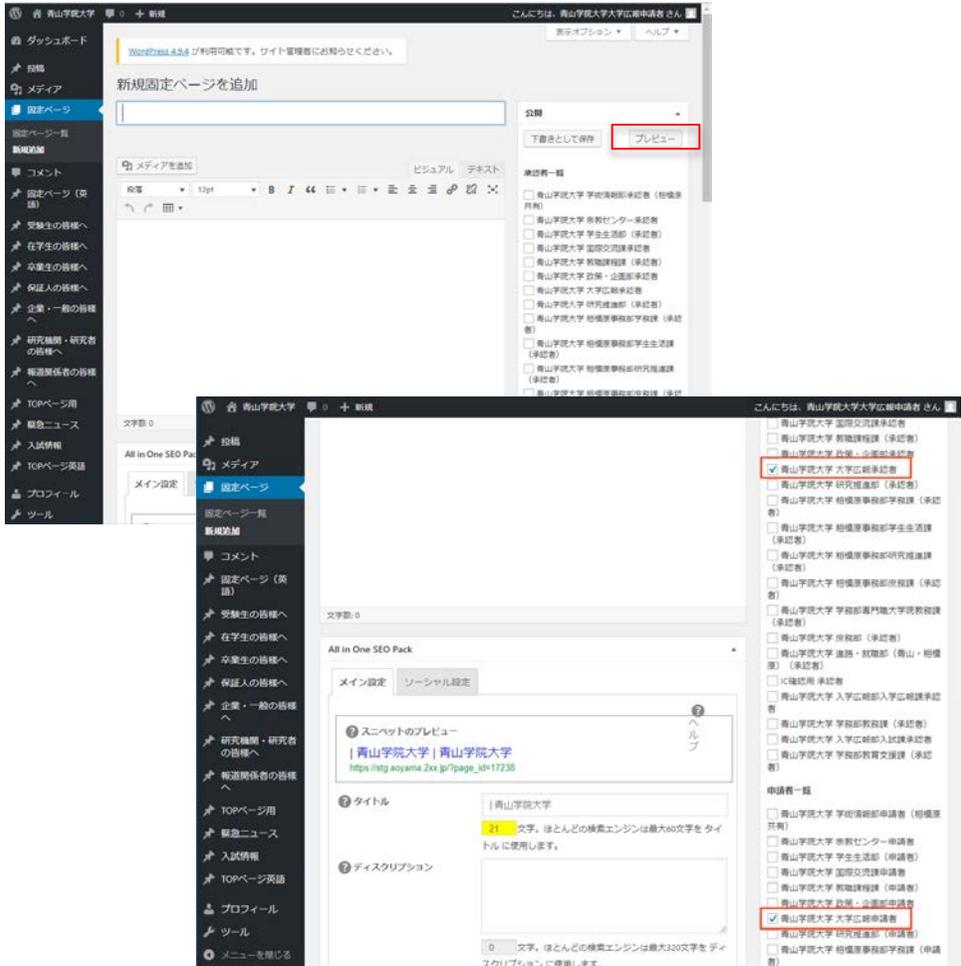
左メニューより固定ページをクリックします。

3：新規追加ボタンのクリック

左メニュー『固定ページ』の下にある『新規追加』あるいは、管理画面の『新規追加』ボタンをクリックします。

新規ページ追加（申請者）

新規ページ追加申請（2/8）



4：新規ページにてタイトル、本文などを入力

タイトル、承認者、申請者、公開日時を入力します。実際のページとして見たい場合は『プレビュー』にて確認します。

5：承認者、申請者を選択

承認依頼を出したい承認者、確認や編集ができるように別の申請者を選択します。**承認者、申請者共に必ず1名は選択してください。**

※固定ページに修正権限を与える部署の該当承認者および該当申請者に✓
※複数部署で固定ページを運用管理する場合は、複数✓をお願いします。
✓が外れている場合は、共有している部署が誤って外している可能性がありますので、共有部署に✓を付してもらってください。
※必ず「大学広報」にチェックを入れてください。

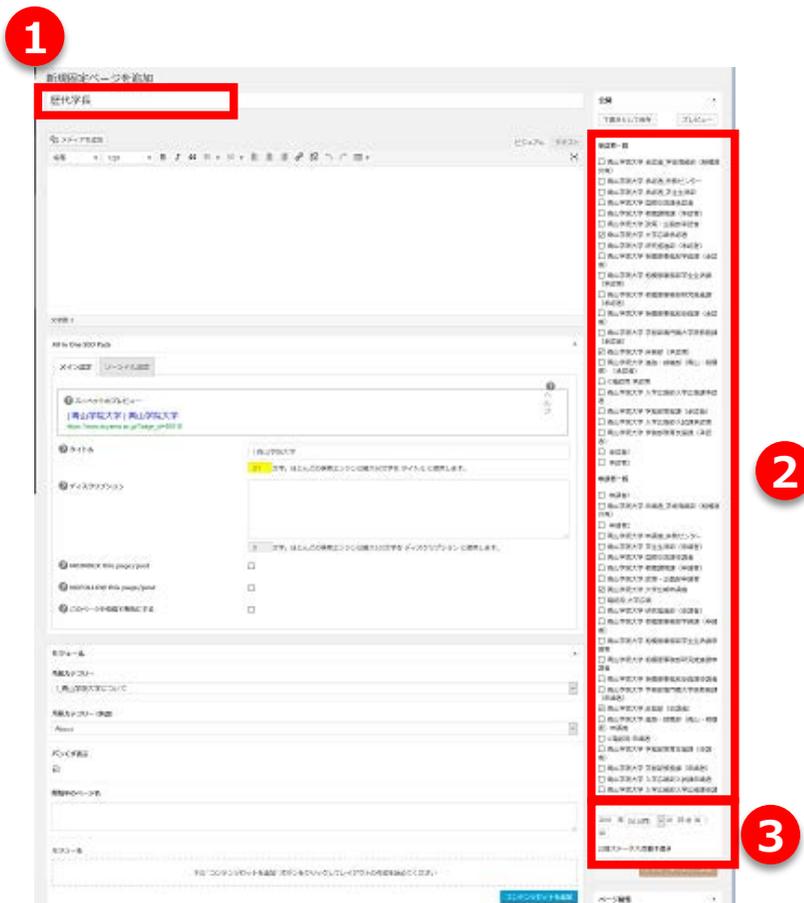
6：下書きとして保存

設定が終わったら、[下書きとして保存]ボタンをクリックします。

※ページの読み込みエラー等で、修正内容が保存されない場合がありますので、適宜、『下書きとして保存』をクリックし保存するようにしてください。

新規ページ追加（申請者）

新規ページ追加申請（3/8）



入力例

「歴代学長」の固定ページを作成する場合は、

①タイトル：歴代学長

②承認者・申請者：庶務部および大学広報課にそれぞれ

③公開日時：たとえば2019年4月1日0時
と設定し、[下書きとして保存]ボタンをクリック

新規ページ追加（申請者）

新規ページ追加申請（4/8）

パーマリンク: <https://www.aoyama.ac.jp/>

歴代学長

パーマリンク: <https://www.aoyama.ac.jp/>

7：パーマリンクの設定

新規に作成する固定ページのパーマリンク（<https://www.aoyama.ac.jp/> 以下のURL）を設定します。

たとえば、「歴代学長」のページのパーマリンクを「president」とします。
「歴代学長」のページは、＜青山学院大学について＞沿革の直下に置くので、

「青山学院大学について」のパーマリンク：outline
「沿革」のパーマリンク：history
それぞれのパーマリンクを/（スラッシュ）で繋がります。

「歴代学長」の固定ページのURLは以下となります。
【<https://www.aoyama.ac.jp/outline/history/president>】

※設定する前に、新規に作成する固定ページと同じURLが存在していないか確認します。同じURLが存在していなければ、以下をパーマリンクに入力します。

【outline/history/president】

設定が終わったら、『下書きとして保存』ボタンをクリックします。

※パーマリンクは、公開後は変更できません。

変更をご希望の場合は、大学広報課にご相談ください。

新規ページ追加（申請者）

新規ページ追加申請（5/8）

モジュール

8 所属カテゴリ
1_青山学院大学について

所属カテゴリ (英語)
About

9 パンくず表示

10 閲覧中のページ名
歴代学長

モジュール

1 コンテンツセット

コンテンツセット

1 大見出し

大見出し
歴代学長

8 : 所属カテゴリの設定

所属カテゴリを設定することにより、左メニューとパンくずリストに表示することが可能になります。

モジュール「所属カテゴリ」

該当ページの第2階層を設定

たとえば、「歴代学長」では、「1_青山学院大学について」になります。

9 : パンくずリスト表示の設定

「パンくず表示」にチェックを入れる。（初期値でチェックが入っています）

※パンくずリスト：ユーザーがウェブサイト内のどの位置にいるのかわかりやすくするため、階層順にリンクでリスト表示にしているものです。本学ウェブサイトでは、ページ左上に表示しています。

10 : 閲覧中のページ名の設定

タイトルを入力します。

新規ページ追加（申請者）

新規ページ追加申請（6/8）

1	リンク先	#graduate
	改行	<input type="checkbox"/>
	タイトル	学部・学科
2	リンク先	#undergraduate
	改行	<input type="checkbox"/>
	タイトル	歴代学長

ページ属性

親
青山学院大学について

テンプレート
デフォルトテンプレート

順序
0

ヘルプが必要です？画面のタイトルの上の「ヘルプ」タブをご利用ください。

11：ページの設定

ページ属性を設定することにより、パンくずリストにも表示されます。

新規に作成する固定ページ[歴代学長]の置き場所は、「沿革」の直下で、パンくずリストの表示は、

【青山学院大学について> 沿革> 歴代学長】となります。

①親の設定

リストボタン（右側の▼マーク）を押し、プルダウンリストを表示し、「青山学院大学について> 沿革」を選択

※「親」ページが「公開中」のみ設定可能（未公開の場合は設定不可）

②テンプレートの設定

リストボタンを押し、「デフォルトテンプレート」を選択

※固定ページの設定は必ず「デフォルトテンプレート」を選択してください。

12：モジュールの設定

①コンテンツセット追加

[コンテンツセットを追加]ボタンをクリックし、[コンテンツセット]を選択

※コンテンツセットは、ひとつの固定ページ内に複数設定することができます。

ページ内リンクなどを設定する場合は、コンテンツセットを複数設定してください。

②モジュール追加

[モジュールを追加]ボタンをクリックし、追加したいモジュールを選択し、固定ページの下書きを作成し編集を行う。

モジュール

所属カテゴリ
1_青山学院大学について

所属カテゴリ（英語）
About

パンくず表示

公開中のページ名

モジュール

下の「コンテンツセットを追加」ボタンをクリックしてレイアウトの作成を始めてください

コンテンツセット

コンテンツセットを追加

コンテンツセットを追加

新規ページ追加（申請者）

新規ページ追加申請（7/8）

0 文字。ほとんどの検索エンジンは最大320文字をディスプレイリミットに使用します。

NOINDEX this page/post

NOFOLLOW this page/post

このページや投稿を無効にする

モジュール

所属カテゴリ

1_青山学院大学について

所属カテゴリ (英語)

About

パブリック表示

公開中のページ名

モジュール

下の「コンテンツセットを追加」ボタンをクリックしてレイアウトの作成を始めてください

コンテンツセットを追加

2018 年 04 (4月) 03 日 09 : 54

公開ステータス:自動下書き

レビュー待ちとして送信

既定ページの属性

題

(無なし)

テンプレート

デフォルトテンプレート

順序

13：『レビュー待ちとして送信』を選択

チェックを入れた承認者に申請依頼が飛びます。

チェックを入れた申請者はそのページを確認できるようになります。

※ 1日後や1週間後などに公開したい場合（予約投稿）は、この日付を公開したい年月日時分にします。

例えば、2018年5月5日の10:00に公開したい場合は、そのように入力します。

新規ページ追加（申請者）

新規ページ追加申請（8/8）

公開ステータス承認者からの承認待ち

14：公開ステータスの確認

公開ステータスが『承認者からの承認待ち』となっていることを確認します。
これで、申請者による申請は完了です。

以下のような内容のメールが選択した承認者に送られます。

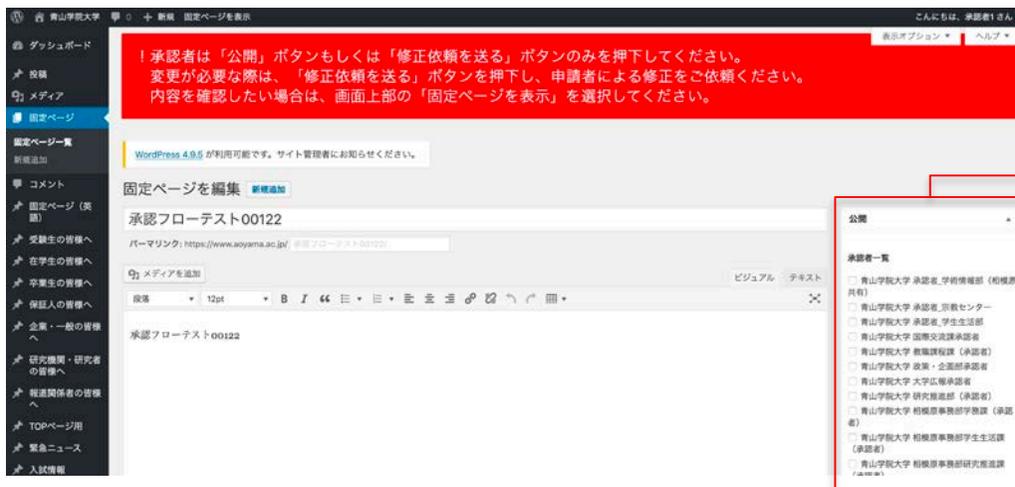
ページ：

<https://www.aoyama.ac.jp/wp-admin/post.php?post=21450&action=edit>

は、申請者 申請者1によって申請されました。CMSにログインを行いご確認をお願いします。

新規ページ追加（承認者）

新規ページ追加申請（1/4）



1：承認者は、承認依頼を受けたページを確認

承認依頼を受けた承認者は一覧ページにて『承認者からの承認待ち』ステータスのページを確認できます。

※承認者は、申請者から承認依頼を受けたページのみが確認できるようになっています。表示されない場合、申請者から『レビュー待ちとして送信』が完了していない場合があります。

2：対象ページの選択

更新対象となるページのタイトル下の『編集』をクリックします。

“必ずページが完全に読み込まれてから編集を行ってください。”のメッセージが表示⇒『OK』をクリック⇒読み込み完了まで待ちます。

3：別の担当者にも共有したい場合はチェックを入れる

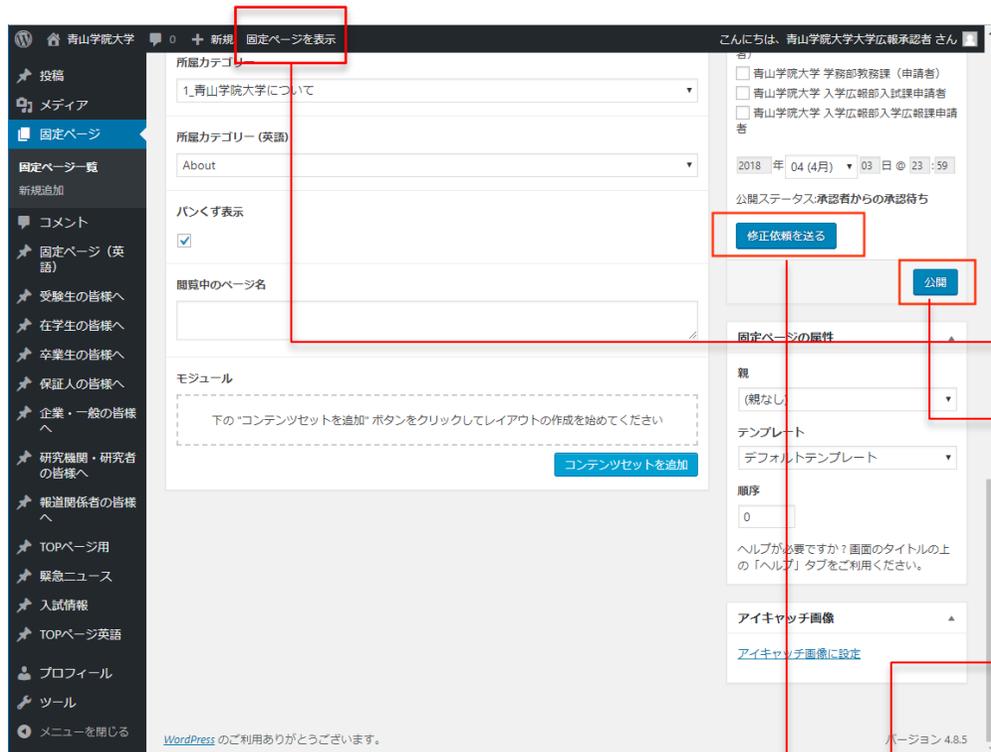
新規ページの承認の際と同様に当該ページへ修正権限を付与する申請者および通知を行なう申請者へのチェックを行います。

申請者がチェックを入れた担当者以外に承認者も別の担当者にも共有しておいたほうがいいという判断をした場合は、自由にチェックを入れます。

※この段階での「公開」もしくは「修正依頼を送る」ともに申請者権限ユーザーについては承認者がチェックしたアカウントのみ、その後の修正作業が可能となります。

新規ページ追加（承認者）

新規ページ追加申請（2/4）



4：【注意】承認者は、内容を確認しボタンを押す。

画面上部に赤く注意書きがありますが、

承認者は内容を確認し、「公開」もしくは「修正依頼を送る」のどちらかのみを押下してください。

※内容の修正は承認者では行わないようにしてください。

5：内容を確認する場合は、画面上部の『表示』を押下

画面上部にある『表示』（左の画像では、『固定ページを表示』）を押下することで、承認依頼がきたページを実際の表側からの表示として確認できます。

6：内容に問題がなければ、『公開』

画面上部にある『表示』（右の画像では、『固定ページを表示』）を押下することで、承認依頼がきたページを実際の表側からの表示として確認できます。

タイトル、テキスト、背景画像、リンク先、投稿時間などの内容に問題がなければ公開ボタンを押下します。

※承認依頼が届いたページの公開日付が過去の日付になっている場合は、即時公開になります。未来の日付になっている場合は『予約投稿』となります。承認者が『予約投稿』を押下した後、指定の時間になったら公開されます。

一度『予約済み』という公開ステータスになったものは修正できません。公開前に修正（投稿時間や内容の修正）する場合は、システム管理者へ通知ください。

7：内容に修正が必要な場合は、『修正依頼を送る』

内容に修正が必要な場合は『修正依頼を送る』ボタンを押します。

※修正依頼が押されると、承認依頼をした申請者に対して通知が飛びます。（チェックが入っている申請者は確認、修正が可能となります）

ボタンを押すと公開ステータスが『修正待ち』となります。



新規ページ追加（承認者）

新規ページ追加申請（3/4）

承認者が『修正依頼を送る』を押下した際に
承認依頼をした申請者に送られるメール文面

ページ：

<https://www.aoyama.ac.jp/wp-admin/post.php?post=21435&action=edit>

は、承認者 承認者1によって差し戻されました。

承認者が『公開』を押下した際に
承認依頼をした申請者に送られるメール文面

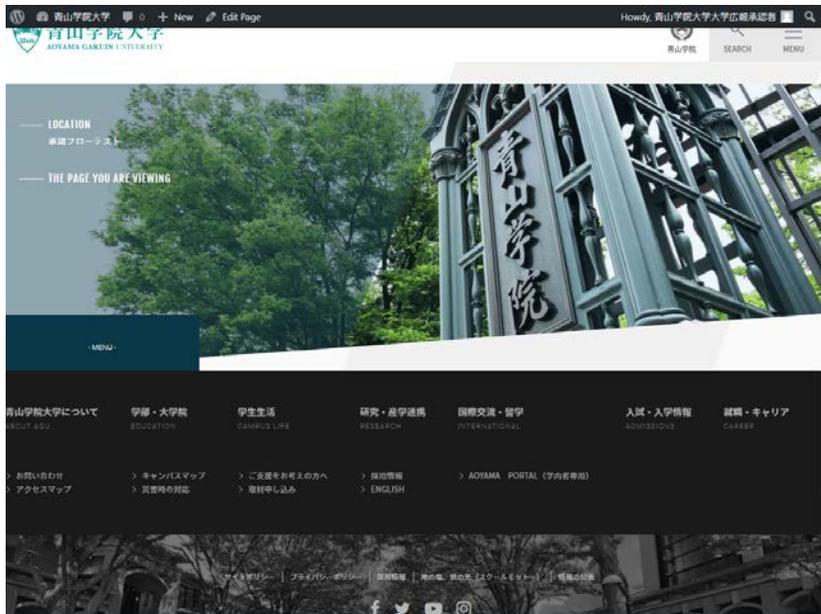
ページ：

<https://www.aoyama.ac.jp/wp-admin/post.php?post=21435&action=edit>

は、承認者 承認者1によって承認されました。指定の時間に公開されます。

新規ページ追加（承認者）

新規ページ追加申請（4/4）



5 : 公開後の確認

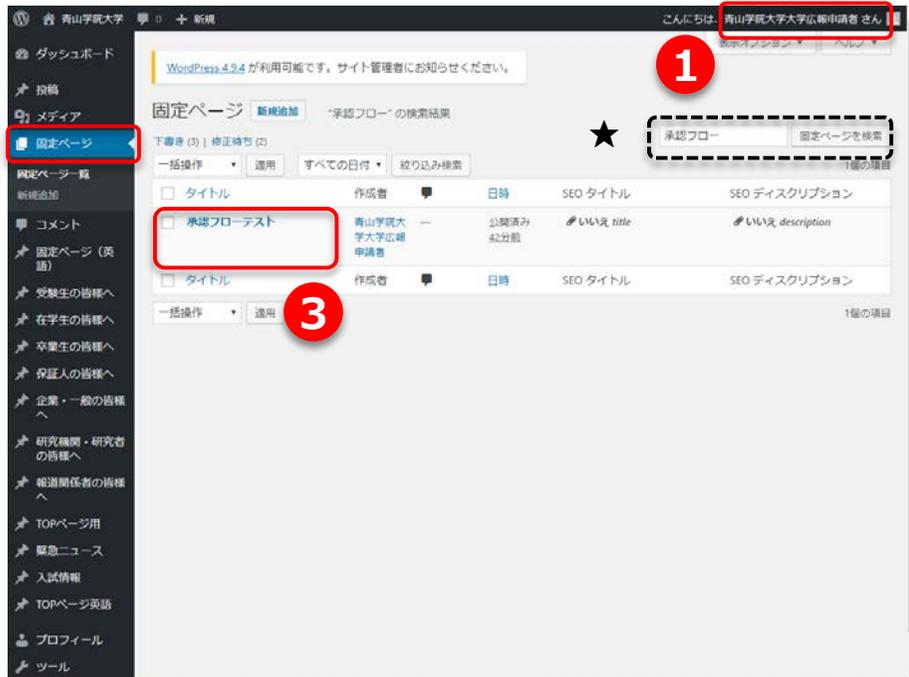
URLにアクセスすることで実際の表示確認を行います。

※公開後に修正が必要になった場合は、「既存ページ更新」ページを参照。

既存ページ更新

既存ページ更新（申請者）

既存ページ更新申請（1/6）



1：申請者にてログイン

管理画面に申請者としてログインします。

2：固定ページ

左メニューより固定ページをクリックします。

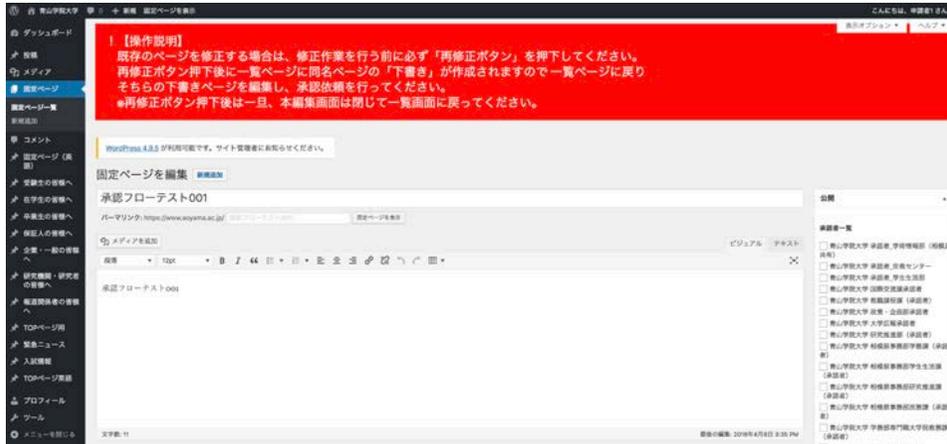
3：対象ページの選択

更新対象とするページを、検索ボックス(★)に任意のページ名（タイトルの一部でも可）を入力して『固定ページ検索』をクリックし検索します。

一覧に該当ページが表示されたら、タイトル後ろのステータスが『公開中』であることを確認します。確認が出来たら、タイトル下の『編集』をクリックします。

既存ページ更新（申請者）

既存ページ更新申請（2/6）



4：個別のページを表示

【重要】この段階ではコンテンツを修正しません

※画面上部に赤く注意書きがあります。
既存のページを修正する場合は、いきなり修正作業を行わず、「再修正」ボタンを押下してください。
※再修正ボタン押下後は一旦、本編集画面は閉じて一覧画面に戻ってください。

5：『再修正』ボタンを押す

『再修正』ボタンを押します。

“必ずページが完全に読み込まれてから編集を行ってください。”のメッセージが表示⇒『OK』をクリック⇒読み込み完了まで待ちます。

※ページの読み込み状況はタブの表示で確認できます。

例) IE (Internet Explorer) の場合、



6：一覧ページに戻る

5で、『再修正』ボタンを押下すると、一覧ページに『下書き』の状態の複製が作られます。

既存ページ更新（申請者）

既存ページ更新申請（3/6）

WordPress 4.9.5 が利用可能です。サイト管理者にお知らせください。

固定ページ 新規追加

下書き (10)

一括操作 適用 すべての日付 絞り込み検索

<input type="checkbox"/>	タイトル	作成者	
<input type="checkbox"/>	承認フローテスト001 — 公開中	申請者1	—
<input type="checkbox"/>	承認フローテスト001 — 下書き	申請者1	—
<input type="checkbox"/>	タイトル	作成者	

一括操作 適用

7：一覧ページにて『下書き』と書かれたページを確認

修正対象ページが複製されたページ（“下書き”ステータス）があることを確認し、こちらを編集していきます。既に“公開済み”ステータスのページは編集しません。

※同一のタイトルで、『下書き』と『公開中』の2つが存在しています。『公開中』のページは編集しないでください。『公開中』のページで「再修正」を押下しても、「このページは現在、修正～承認の作業中です。」というページが表示され、編集が出来ません。

このページは現在、修正～承認の作業中です。

8：『下書き』ステータスのページを押下

『下書き』ステータスのタイトル下の『編集』をクリックします。

“必ずページが完全に読み込まれてから編集を行ってください。”のメッセージが表示 ⇒ 『OK』をクリック ⇒ 読み込み完了まで待ちます。

既存ページ更新（申請者）

既存ページ更新申請（4/6）

2019年01(1月) 18日 @ 13:41

公開ステータス:下書き

レビュー待ちとして送信

公開

下書きとして保存

プレビュー

承認者一覧

青山学院大学 承認者_学術情報部 (相模原共有)

青山学院大学 承認者_宗教センター

9：ページを編集

ページの修正箇所を編集します。

※パーマリンクは、グレーのテキストでページタイトルまたはランダムな英数字が表示されていますが、修正しないでください。

10：予約投稿

公開日時が決まっている場合は、公開日時を入力します。

【予約投稿の際の注意点】

予約投稿の場合は、予約投稿を承認した時点で、公開日時以降まで修正することができなくなりますので、その点、留意した上で、予約投稿を行ってください。

時期をずらして、複数回、更新する必要がある場合、たとえば「A. 3月に修正し公開」し、その後、「B. 4月に修正し公開」するなどの場合、

Aの修正を行わないまま、Bを修正し、下書きのままにしまうと、下書きの内容を一旦、Bを修正する前の情報に修正した上で、Aの修正を行うことになるので、注意してください。

また、Aの修正を行わず、Bを修正し、4月の予約投稿してしまうと、3月に修正し、公開すべき内容を公開することができなくなりますので、その点、留意の上、部署内の運用をお願いいたします。

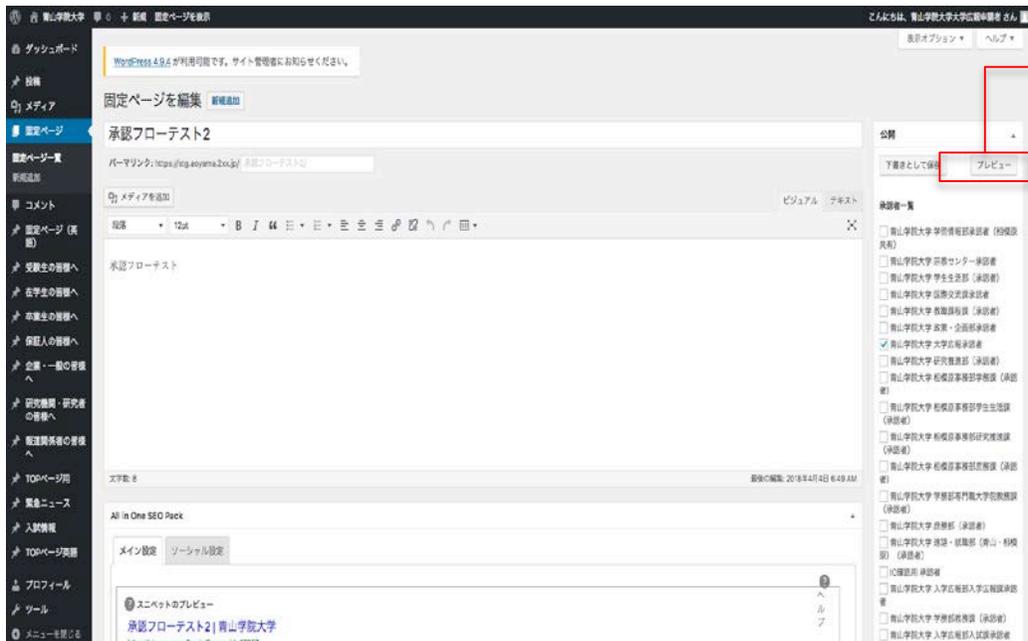
11：下書きとして保存

『下書きとして保存』ボタンをクリックすることで、修正内容が保存されます。

※ページの読み込みエラー等で、修正内容が保存されない場合がありますので、適宜、『下書きとして保存』をクリックし保存するようにしてください。

既存ページ更新（申請者）

既存ページ更新申請（5/6）



12：表示確認の為、『プレビュー』にて確認

実際のページとして確認する際は、『プレビュー』ボタンをクリックし、表示内容を確認します。

13：承認者と申請者にチェックを入れる

新規作成時と同様に、承認してほしい承認者と共有したい申請者にチェックを入れます。

14：問題なければ『レビュー待ちとして送信』を押下

『レビュー待ちとして送信』ボタンを押します。

新規作成時と同様に、チェックを入れた承認者に承認依頼が送られます。

※公開ステータスは『承認者からの承認待ち』となります。

※複製したページは、承認者が承認を行った場合、既存の公開済みページと入れ替わる形で公開されます。この時点では既存ページは残っています。

※下書きページは削除することができません。下書きページを生成後、編集する必要がなくなった場合は、そのまま承認ルートにまわし、公開してください。

下書きページを万一途中まで編集し、編集が不要となった場合は、現在公開中のページを参照し、内容を元に戻してから承認ルートにまわし、公開してください。



既存ページ更新（申請者）

既存ページ更新申請（6/6）

申請者が『レビュー待ちとして送信』を押下した際に
チェックボックスにチェックをされた承認者に送られるメール文面

ページ：

<https://www.aoyama.ac.jp/wp-admin/post.php?post=21450&action=edit>

は、申請者 申請者1によって申請されました。CMSにログインを行いご確認をお願いします。

15：14で『レビュー待ちとして送信』を押下した際にチェックを入れた承認者に左記のメールが届きます。

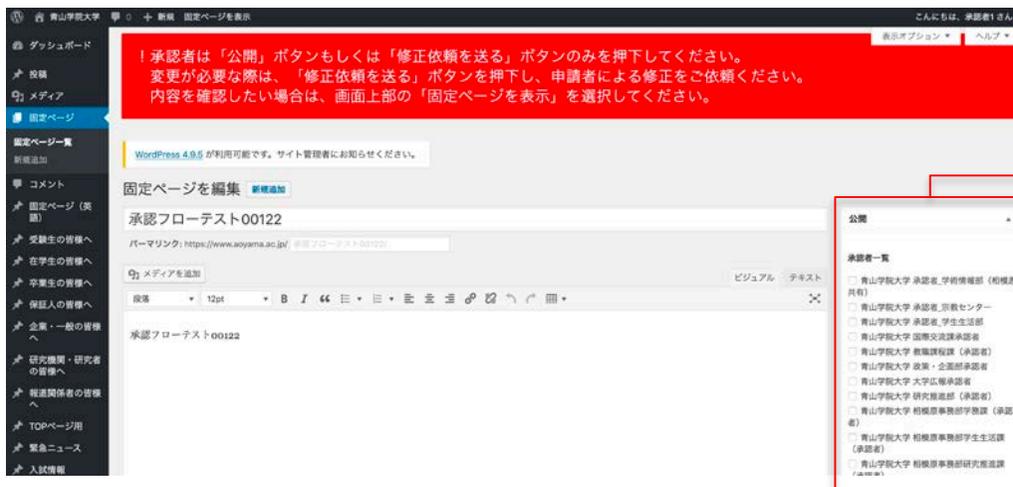
[レビュー待ちとして送信]ボタンをクリックした後、再修正の必要が生じた場合は、

a.承認者が承認し、編集内容を公開した後
⇒再度、「7.公開ページの修正」を行う。

b.承認者 承認前
⇒承認者が [修正依頼を送る]ボタンを押して、申請者に差し戻すことで、申請者の下書きページ編集が可能
※承認者からの差し戻しにより編集をする際、プレビューをご覧になる前に必ず下書き保存をしてください。下書き保存をせずプレビューを押下するとエラーメッセージ「承認者がいません」が表示されます。

既存ページ更新（承認者）

既存ページ更新申請（1/4）



1：承認者は、承認依頼を受けたページを確認

承認依頼を受けた承認者は一覧ページにて『承認者からの承認待ち』ステータスのページを確認できます。

※承認者は、申請者から承認依頼を受けたページのみが確認できるようになっています。表示されない場合、申請者から『レビュー待ちとして送信』が完了していない場合があります。

2：対象ページの選択

更新対象となるページのタイトル下の『編集』をクリックします。

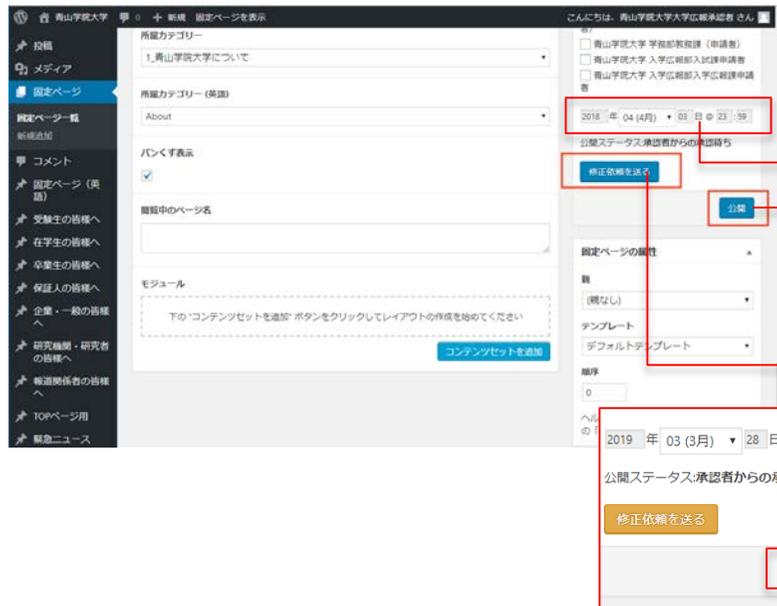
“必ずページが完全に読み込まれてから編集を行ってください。”のメッセージが表示⇒『OK』をクリック⇒読み込み完了まで待ちます。

3：別の担当者にも共有したい場合はチェックを入れる

新規ページの承認の際と同様に当該ページへ修正権限を付与する申請者および通知を行なう申請者へのチェックを行います。

既存ページ更新（承認者）

既存ページ更新申請（2/4）



4：【注意】承認者は、内容を確認しボタンを押す。

画面上部に赤く注意書きがありますが、

承認者は内容を確認し、「公開」もしくは「修正依頼を送る」のどちらかのみを押下してください。

※内容の修正は承認者では行わないようにしてください。

5：内容に問題がなければ、『公開』

画面上部にある『表示』（右の画像では、『固定ページを表示』）を押下することで、承認依頼がきたページを実際の表側からの表示として確認できます。

タイトル、テキスト、背景画像、リンク先、投稿時間などの内容に問題がなければ公開ボタンを押下します。

※承認依頼が届いたページの公開日付が過去の日付になっている場合は、即時公開になります。未来の日付になっている場合は『予約投稿』となります。承認者が『予約投稿』を押下した後、指定の時間になったら公開されます。

一度『予約済み』という公開ステータスになったものは修正できません。公開前に修正（投稿時間や内容の修正）する場合は、システム管理者へ通知ください。

6：内容に修正が必要な場合は、『修正依頼を送る』

内容に修正が必要な場合は『修正依頼を送る』ボタンを押し、申請者にその旨を伝えます。

※修正依頼が押されると、承認依頼をした申請者に対して通知が飛びます。（チェックが入っている申請者は確認、修正が可能となります）

ボタンを押すと公開ステータスが『公開済み』となります。

既存ページ更新（承認者）

既存ページ更新申請（3/4）

承認者が『修正依頼を送る』を押下した際に
承認依頼をした申請者に送られるメール文面

ページ：

<https://www.aoyama.ac.jp/wp-admin/post.php?post=21435&action=edit>

は、承認者 承認者1によって差し戻されました。

承認者が『公開』を押下した際に
承認依頼をした申請者に送られるメール文面

ページ：

<https://www.aoyama.ac.jp/wp-admin/post.php?post=21435&action=edit>

は、承認者 承認者1によって承認されました。指定の時間に公開されます。

既存ページ更新（承認者）

既存ページ更新申請（4/4）

The screenshot shows the WordPress dashboard for 'Aoyama Gakuin University'. The left sidebar has '固定ページ' (Fixed Pages) selected. The main content area shows a list of fixed pages with columns for 'タイトル' (Title), '作成者' (Author), '日時' (Date), and 'SEO タイトル' (SEO Title). A red box highlights a message 'ページが見つかりませんでした。' (Page not found) next to a page entry.

タイトル	作成者	日時	SEO タイトル
ページが見つかりませんでした。			
タイトル	作成者	日時	SEO タイトル

7：公開後の確認

URLにアクセスすることで実際の表示確認を行います。

8：既存ページが削除され、下書きが公開される

承認者で一覧を確認すると、承認者からは閲覧ができなくなります。

※承認者はあくまでも公開及び修正依頼のみを行う権限のため、申請者より承認依頼が来た場合のみ一覧にページが表示されます。

承認ワークフロー / 既存ページ削除

既存ページ削除 (1/1) 管理者

申請者



1 : システム管理者への連絡

ページの削除をする場合は、事務ポータルワークフローにて申請をしてください。

※申請者、承認者の両権限ではページの削除ができなくなっております。
(担当者が誤ってページ削除をしてしまうことを防ぐためです。)

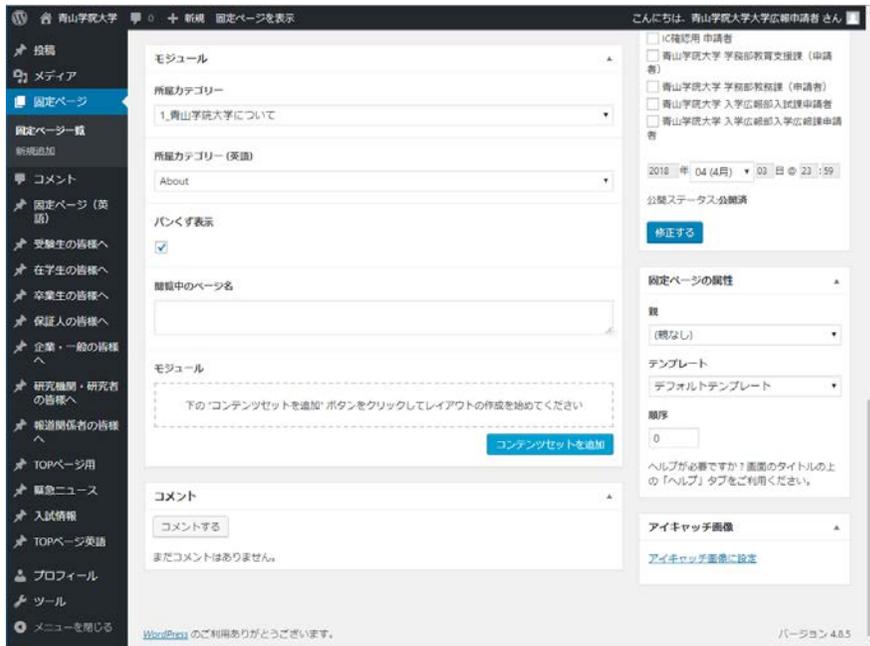
※詳細は、「ページの削除・複製」(P53) を参照

承認者



承認ワークフロー / 既存ページ複製

既存ページ複製 (1/1) 申請者・承認者



現在のワークフローにおいて、ページの複製は出来ません。

承認フローの誤作動防止のため申請者・承認者ともに、ページの複製をする機能はありません。

※詳細は、「ページの削除・複製」(P53) を参照

ページの削除・複製

ページ削除／複製（申請者・承認者）

ページ削除／複製（1/1）



1 : ページの削除/複製依頼

CMS上のページを削除する場合は、ポータル①『ワークフロー』⇒②『申請する』⇒『大学』⇒③『政策・企画部』⇒『大学広報課』⇒④『<公式サイト>CMSページ削除・複製依頼』をクリックします。

2 : 申請内容の入力

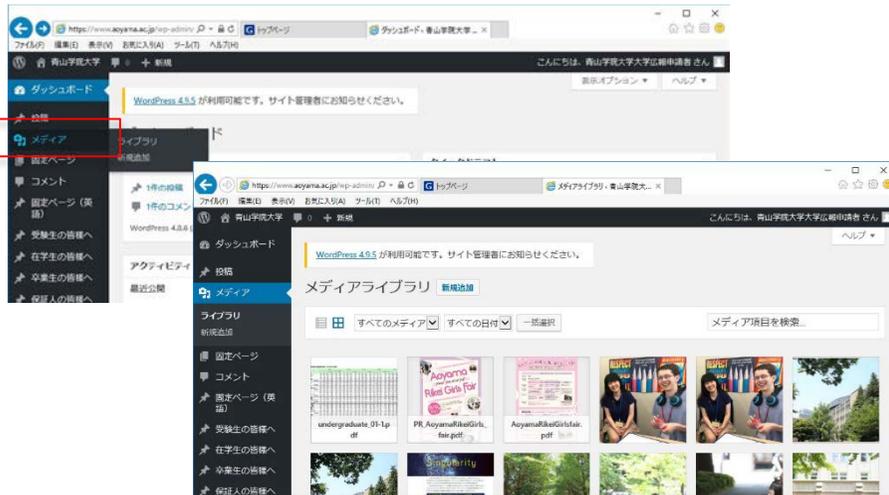
⑤【優先度】、【依頼内容】、【対象URL】、【希望実施日】を記入し、⑥【経路を設定する】をクリックします。



メディア

メディア（申請者・承認者）

メディアのアップ（1/2）



1 : メディアのアップ

CMSにログイン後、『メディア』をクリックします。

2 : メディアライブラリ

『メディア』をクリックすると、『メディアライブラリ』が開きます。

3 : 画像をアップロード

対象の画像フォルダを選択し、ドラッグで『メディアライブラリ』にドロップします。

（対象の画像ファイルをクリックしたまま、『メディアライブラリ』のページ上で離します）

※メディアのファイル名のルール

半角英数字のみで入力（全角および日本語で入力しないでください）

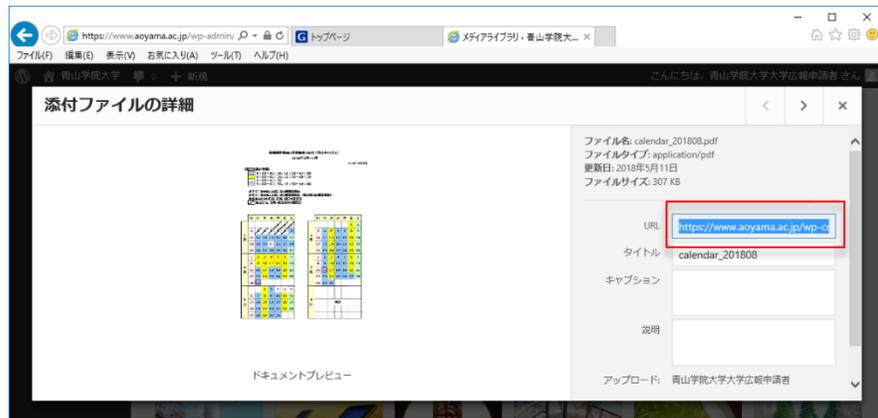
<例> pr_companies_interview.pdf

部署名_第2・3階層名_判別できる名前.pdf(または「.jpg」「.gif」「.png」等)

※部署名については、「メディアファイル名先頭文字一覧」（P58）をご参照ください。

メディア・ページ（申請者・承認者）

メディアのアップ（2/2）



4 : メディアURLの確認・コピー

『メディアライブラリ』の対象となるメディアをクリックし、『添付ファイルの詳細』を開きます。
メディアURLを確認、コピーします。

※『メディア項目を検索』（★）でメディアURLまたは、タイトルを入力・検索すると、対象のメディアを表示できます。

メディアファイル名先頭文字一覧

SQ	組織名称	メディア先頭文字	組織英語表記
1	青山学院大学	-	Aoyama Gakuin University
2	大学事務局	-	University Administration
3	政策・企画部	-	University Policy and Planning Department
4	政策・企画課	pp	University Policy and Planning Division
5	情報分析課	ia	Information Analysis Division
6	大学広報課	pr	University Public Relations Division
7	庶務部	-	Administrative Affairs Department
8	庶務課	aa	Administrative Affairs Division
9	経理課	acc	Accounting Division
10	施設課	fm	Facilities Maintenance Division
11	入学広報部	-	Student Recruitment and Public Relations Department
12	入試課	ad	Admissions Division
13	入学広報課	sr	Student Recruitment and Public Relations Division
14	学務部	-	Academic Affairs Department
15	教育支援課	es	Education Support Division
16	教務課	ac	Academic Affairs Division
17	専門職大学院教務課	pgs	Academic Affairs Division of the Professional Graduate School
18	教職課程課	tt	Teacher Training Course Division
19	国際交流課	ie	International Exchange Division
20	学生生活部	-	Student Affairs and Welfare Department
21	学生生活課	sa	Student Affairs and Welfare Division
22	スポーツ支援課	spo	Sports Support Division
23	学費・奨学金課	af	Academic Fees and Scholarships Division
24	学生支援課	ss	Student Support Division

SQ	組織名称	メディア先頭文字	組織英語表記
25	進路・就職部	-	Career Planning and Placement Department
26	進路・就職課	cp	Career Planning and Placement Division
27	研究推進部	-	Research Support Department
28	研究推進課	rs	Research Support Division
29	研究資金課	rf	Research Funding Division
30	総合研究課	mr	Multidisciplinary Research Division
31	学術情報部	-	Academic Information Services Department
32	情報学習課	ise	Information Services Division
33	語学学習課	lr	Language Resources Division
34	図書課	lib	Library Division
35	事務システム部	-	Information Systems Department
36	事務システム課	isy	Information Systems Division
37	相模原分室	-	Sagamihara Campus Office
38	相模原事務部	-	Sagamihara Campus Administration Department
39	庶務課	saa	Administrative Affairs Division
40	学務課	sac	Academic Affairs Division
41	学生生活課	ssa	Student Affairs and Welfare Division
42	進路・就職課	scp	Career Planning and Placement Division
43	研究推進課	srs	Research Support Division
44	学術情報課	sai	Academic Information Services Division

メディア（申請者・承認者）

メディア削除（1/1）



1 : メディアの削除/複製依頼

CMS上のメディアを削除する場合は、ポータルの①『ワークフロー』⇒②『申請する』⇒『大学』⇒③『政策・企画部』⇒『大学広報課』⇒④『<公式サイト>CMSメディア削除依頼』をクリックします。

2 : 申請内容の入力

⑤【優先度】、【メディアファイル名】を記入し、⑥【経路を設定する】をクリックします。

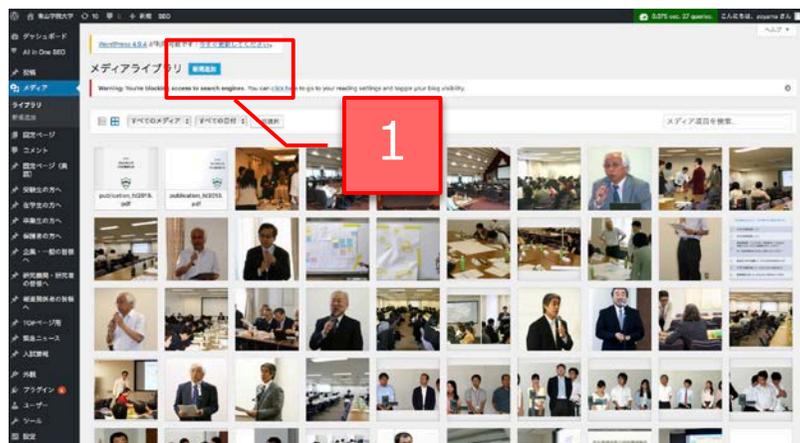


Tips

編集者向けマニュアル

Tips

メディアライブラリの利用方法



1 : メディアライブラリへの新規追加

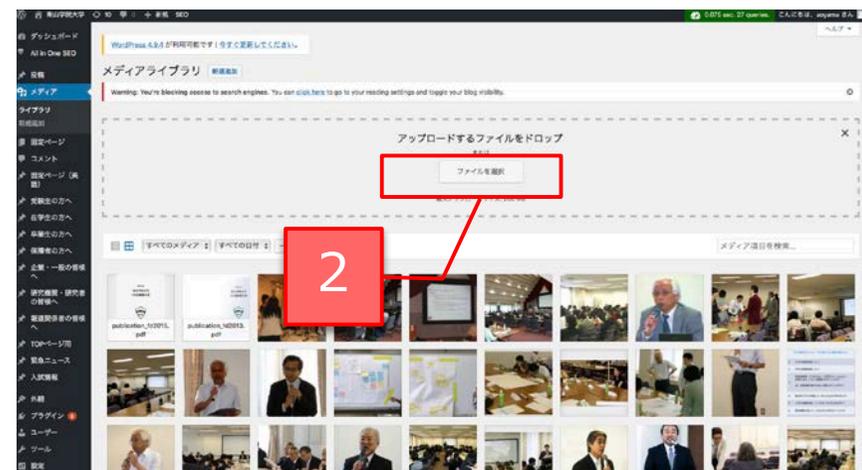
画像やPDFなどのファイルはメディアライブラリに保存します。

サイドメニューの「メディア」からメディアライブラリに入れます。

メディアライブラリのタイトル横にある「新規追加」ボタンから、ファイルを追加（アップロード）できます。

2 : メディアライブラリへの新規追加

ファイルを選択し、フォルダから選択する方法と、ファイルを画面に「ドロップ」する方法で、ファイルをアップロードすることができます。

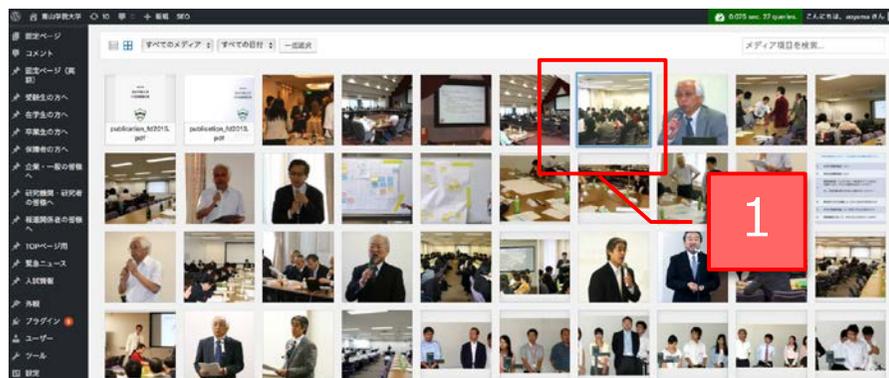


※P71～74もあわせてご参照ください。

編集者向けマニュアル

Tips

メディアライブラリの利用方法



1 : メディアライブラリ内のファイル詳細を知る

メディアライブラリ内のファイルのURLを知りたい・ファイルを削除したい等の際は、メディアライブラリ内を検索するなどし、対象ファイルを選択します。

2 : メディアライブラリ内のURLを知る

ファイルを選択すると詳細が表示されます。

URL欄にURLが表示されます。



編集者向けマニュアル

Tips

画像の推奨サイズ



1 : キービジュアルの推奨サイズ

ページの最上部に表示される画像はキービジュアルと呼びます。
キービジュアルの画像推奨サイズは、横3000px、縦1000pxです。



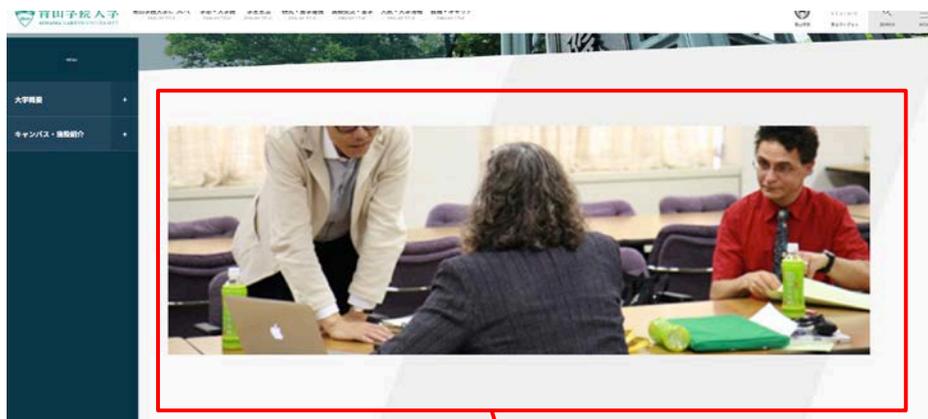
2 : モジュール内 画像右寄・左寄の推奨サイズ

モジュールページで使用する右寄・左寄画像の推奨サイズは、横470px、縦470px以上です。

編集者向けマニュアル

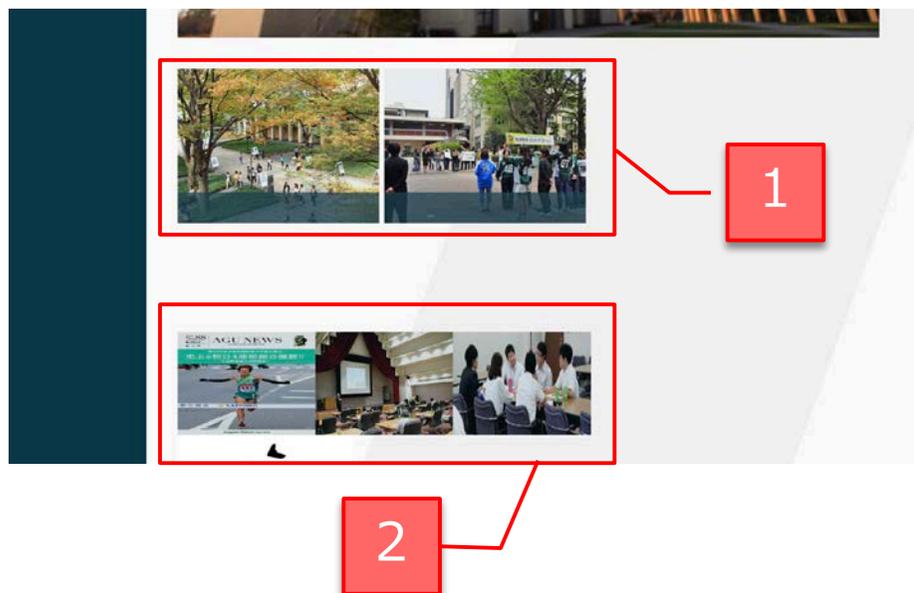
Tips

画像の推奨サイズ



1 : モジュール内 画像A (1カラム) の推奨サイズ

モジュールページで使用する画像A (1カラム) の推奨サイズは、横2838px、縦930px以上です。



1 : モジュール内 画像B（2カラム）の推奨サイズ

モジュールページで使用する画像B（2カラム）の推奨サイズは、横4780px、縦600px以上です。

2 : モジュール内 画像C（3カラム）の推奨サイズ

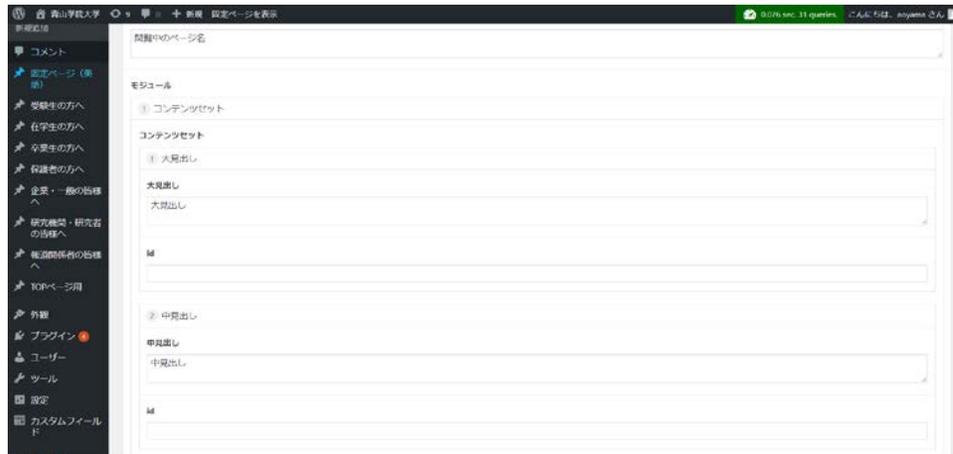
モジュールページで使用する画像C（3カラム）の推奨サイズは、横532px、縦400px以上です。

デフォルトテンプレート モジュール一覧

編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

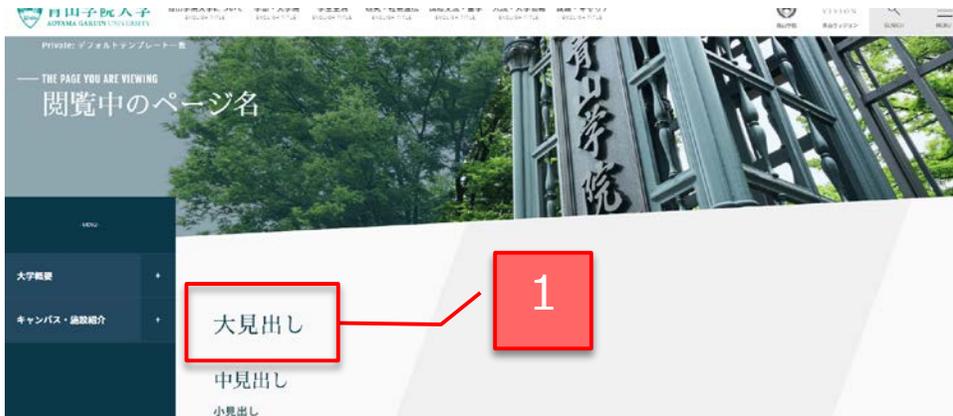
大見出しモジュール



1 : 大見出しモジュールの設定

ページの先頭に表示される大見出しを設定します。

基本的にはページタイトルと同様に内容を設定します。



編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

中見出しモジュール



1 : 中見出しモジュールの設定

中見出しを設定します。



編集者向けマニュアル

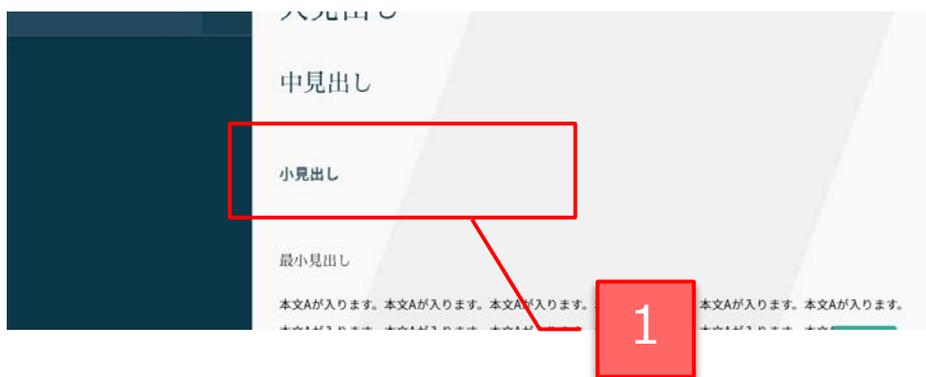
デフォルトテンプレート モジュール

小見出しモジュール



1 : 小見出しモジュールの設定

小見出しを設定します。



編集者向けマニュアル

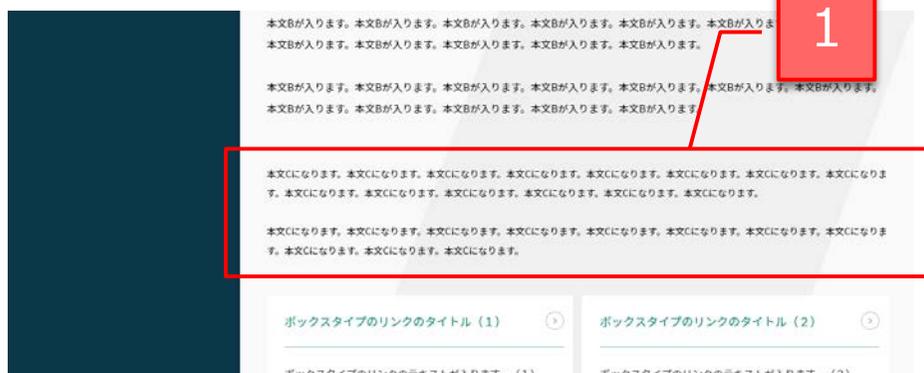
デフォルトテンプレート モジュール

本文Cモジュール



1 : 本文Cモジュールの設定

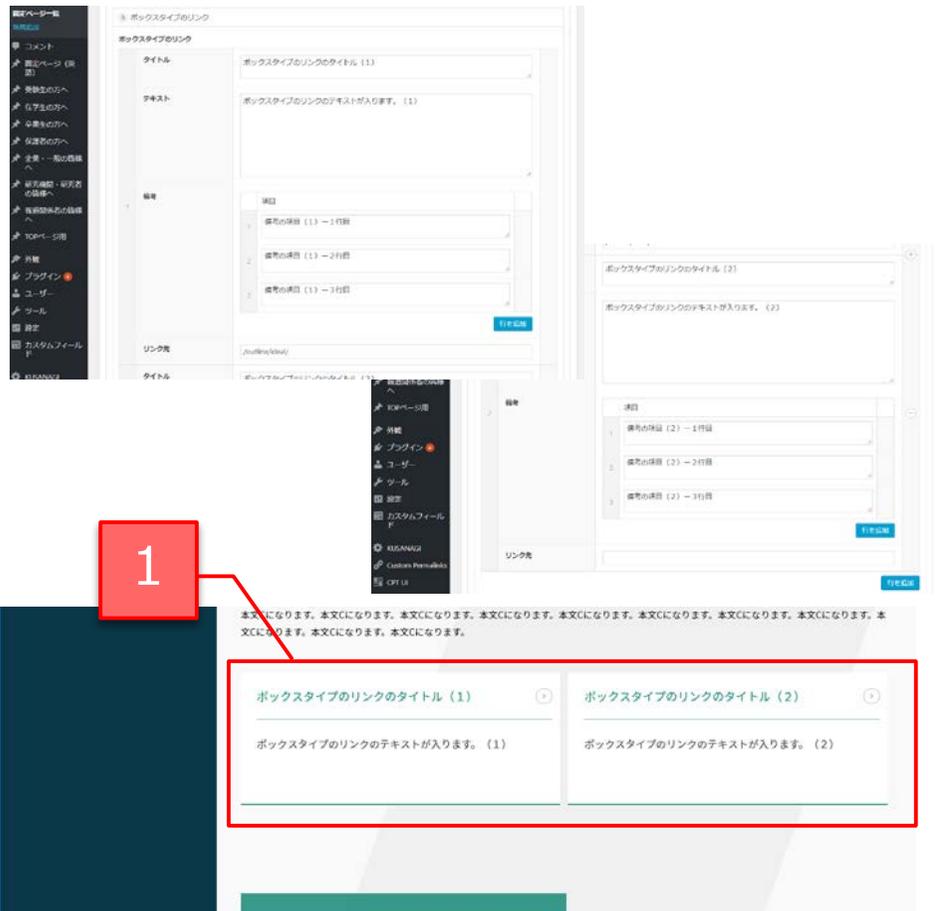
本文Bよりもさらに小さいフォントサイズのテキストを入力する際に使用します。



編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

ボックスタイプのリンクモジュール



1 : ボックスタイプのリンクモジュールの設定

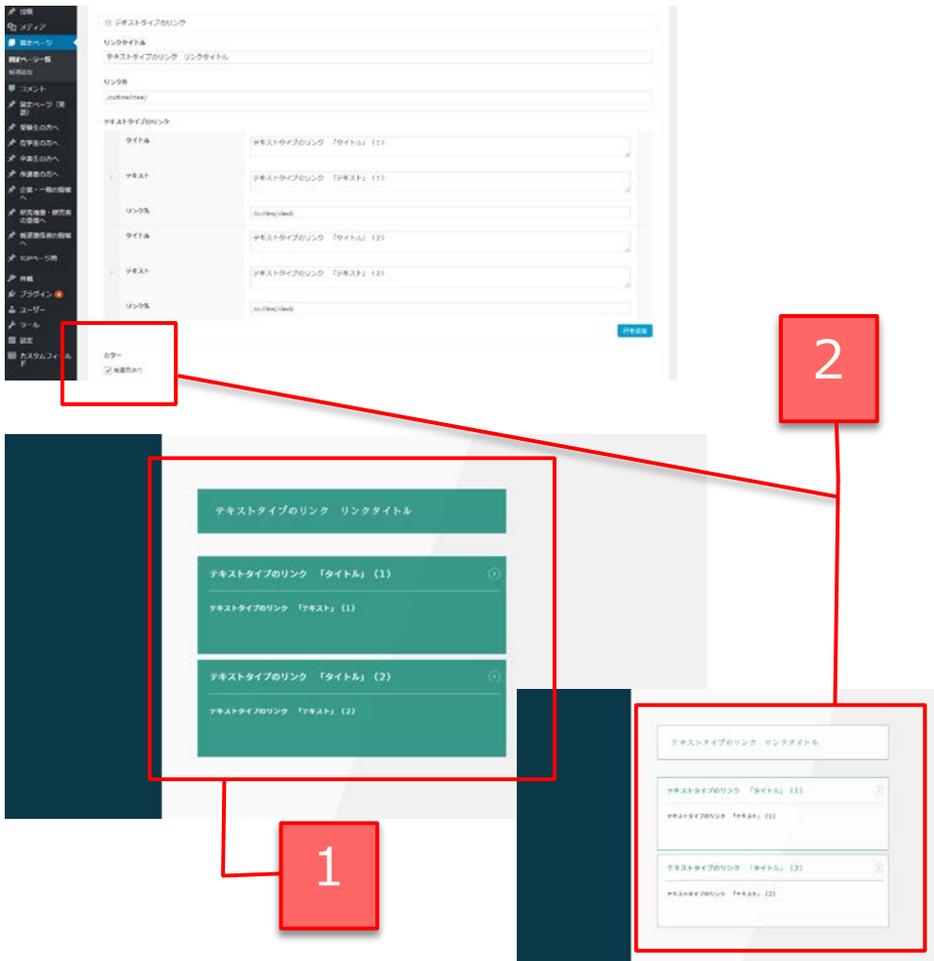
タイトル、テキスト、リンク先を設定することで他のページへの導線を作成することができます。

項目の増減、順序の変更が可能です。

編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

テキストタイプのリンクモジュール



1 : テキストタイプのリンクモジュールの設定

大項目には、タイトル、リンク先を設定可能。

その項目の中の下層項目として、タイトル、テキスト、リンク先を設定可能です。

項目の増減可能、順序の変更可能です。

2 : 背景色の設定

カラーを背景色ありにチェックすると背景色が緑に設定され、

チェックを外すと、背景色は白に設定される。

編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

画像タイプのリンクモジュール

画像タイプのリンク

タイトル	画像タイプのリンク タイトル (1)
テキスト	画像タイプのリンクのテキストが入ります。 (1)
備考	画像タイプのリンクの備考が入ります。 (1)
背景画像	
リンク先	/outline/ideal/
タイトル	画像タイプのリンク タイトル (2)
テキスト	画像タイプのリンクのテキストが入ります。 (2)
備考	画像タイプのリンクの備考が入ります。 (2)
背景画像	

1

テキストタイプのリンク 「テキスト」 (2)

画像タイプのリンク タイトル (1)
画像タイプのリンクのテキストが入ります。 (1)
画像タイプのリンクの備考が入ります。 (1)

画像タイプのリンク タイトル (2)
画像タイプのリンクのテキストが入ります。 (2)
画像タイプのリンクの備考が入ります。 (2)

2カラム画像なしタイプのリンクのタイトル (1) 2カラム画像なしタイプのリンクのタイトル (2)

2カラム画像なしタイプのリンクのテキスト (1) 2カラム画像なしタイプのリンクのテキスト (2)

1 : 画像タイプのリンクモジュールの設定

タイトル、テキスト、備考、背景画像、リンク先を設定することで画像を背景に敷いたリンクを作成することができます。

項目の増減可能、順序の変更可能です。

編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

2カラム画像なしタイプのリンクモジュール

12 2カラム画像なしタイプのリンク

2カラム画像なしタイプのリンク

1	タイトル	2カラム画像なしタイプのリンクのタイトル (1)
	テキスト	2カラム画像なしタイプのリンクのテキスト (1)
	リンク先	/outline/ideal/
2	タイトル	2カラム画像なしタイプのリンクのタイトル (2)
	テキスト	2カラム画像なしタイプのリンクのテキスト (2)
	リンク先	/outline/ideal/

行を追加

1 : 2カラム画像なしタイプのリンクモジュールの設定

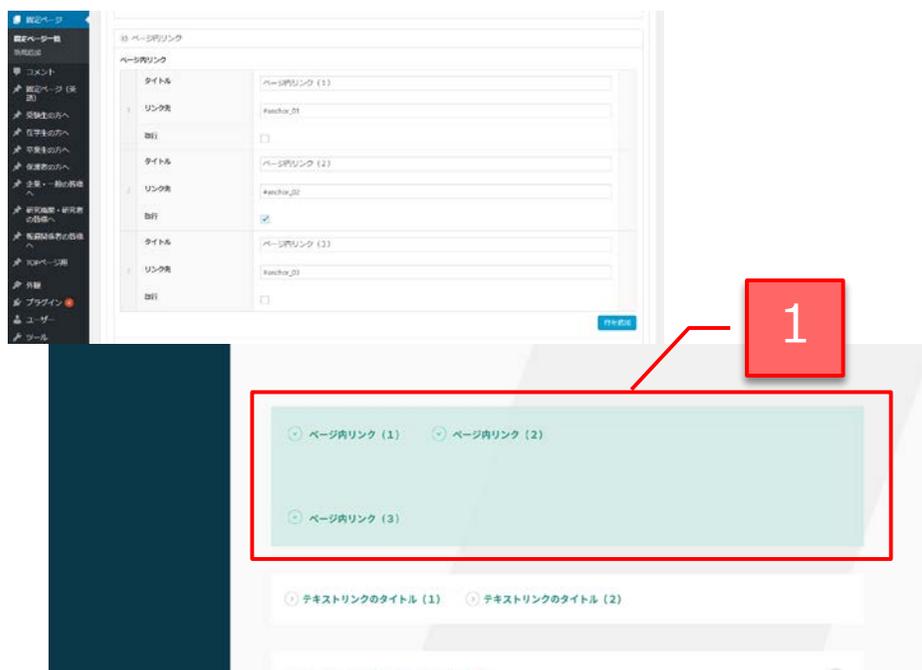
タイトル、テキスト、リンク先を設定することで、他ページへの導線となるリンクモジュールを作成することが可能です。



編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

ページ内リンクモジュール



1 : ページ内リンクモジュールの設定

同一ページ内の下部に遷移させたい際に使用します。

改行項目にチェックマークをいれると、次の項目がから改行されます。

ページ内リンクモジュールには、タイトルとリンク先を設定します。

リンク先には「#」と値を入力し、遷移先となるコンテンツセットや見出しなどの項目のid欄に、「#」を抜いた値のみを入力します。

例 :

リンク先項目「#anchor_01」

遷移先のid欄「anchor_01」



編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

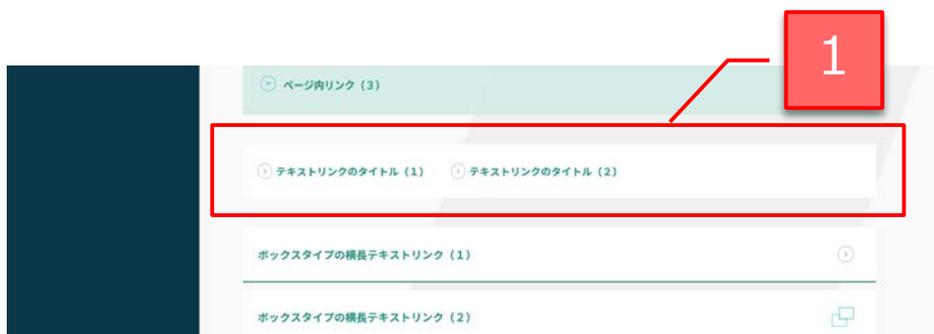
テキストリンクモジュール



1 : テキストリンクモジュールの設定

テキストタイプのシンプルなリンクです。

タイトルとリンク先を設定することで、他ページへのリンクモジュールを作成することが可能です。



編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

ボックスタイプの横長テキストリンクモジュール



1 : ボックスタイプの横長テキストリンクモジュールの設定

タイトル、リンク先を設定する、横長のリンクモジュールです。

リンクタイプを「PDF」「外部サイト」「通常リンク」3種類から選べ、選択すると、リンク右端に、選択したリンクタイプに応じたアイコンが表示されます。



編集者向けマニュアル

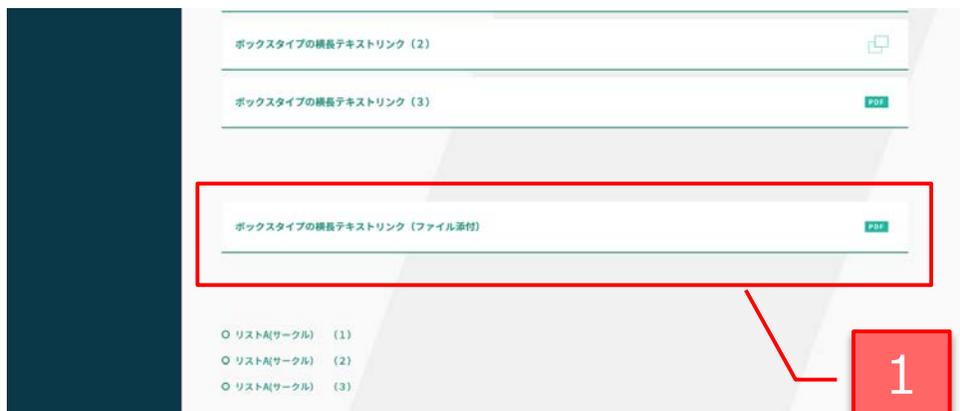
デフォルトテンプレート モジュール

ボックスタイプの横長テキストリンク（ファイル添付）モジュール



1 : ボックスタイプの横長テキストリンク（ファイル添付）モジュールの設定

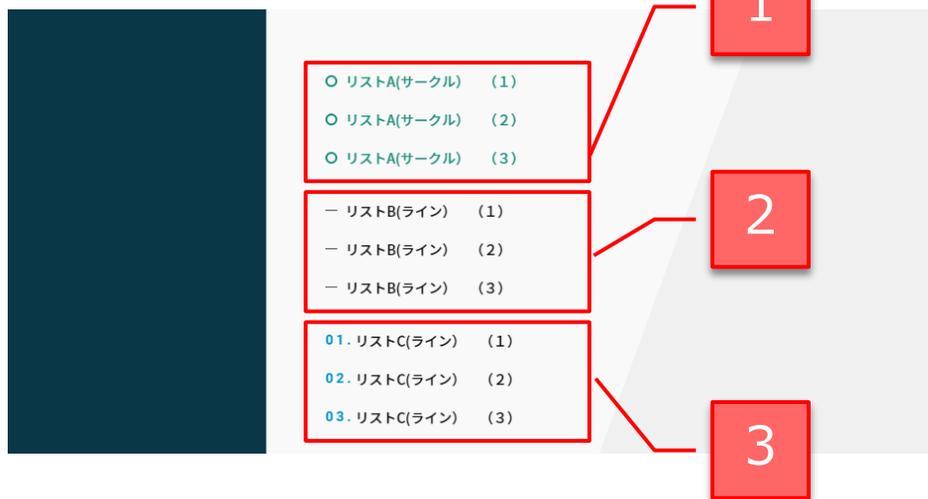
メディアライブラリに登録されているファイルを選択し、リンク設定することができます。PDF等をメディアライブラリに登録する際はリンク設定が容易にできます。



編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

リストモジュール



1 : リストA (サークル) モジュールの設定

リストマークが「○ (サークル)」のリストです。

2 : リストB (ライン) モジュールの設定

リストマークが「— (ライン)」のリストです。

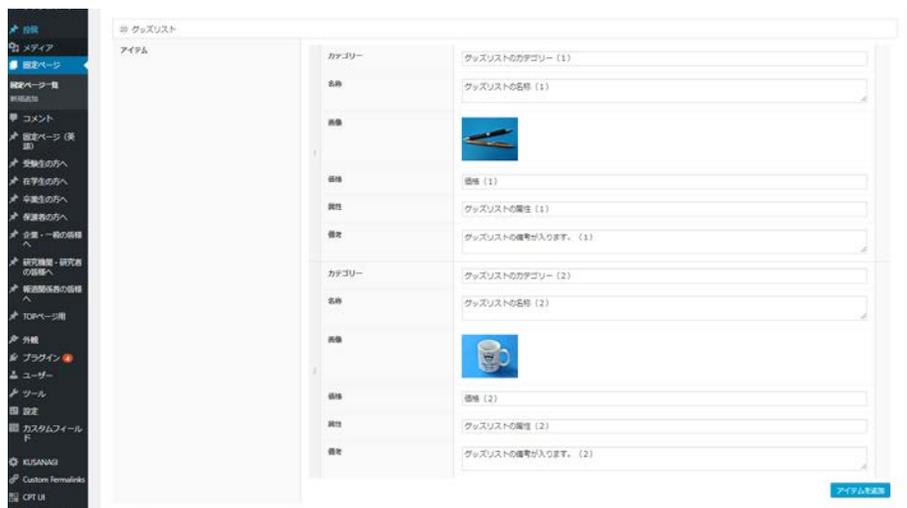
3 : リストC (ナンバー) モジュールの設定

リストマークが数字 (ナンバー) のリストです。

編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

グッズリストモジュール



1 : グッズリストモジュールの設定

カテゴリ、名称、画像、価格、属性、備考を設定する、グッズリストのモジュールです。



編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

表組Aモジュール

Table configuration interface showing a table with 3 rows and 2 columns. The table header is set to 'yes'. The table content is as follows:

項目名A	項目名B
1-A	1-B
2-A	2-B
3-A	3-B

1

項目名A	項目名B
1-A	1-B
2-A	2-B
3-A	3-B

NOTE
表組みAの注釈が入ります。表組みAの注釈が入ります。表組みAの注釈が入ります。
表組みAのリンクテキスト

1 : 表組Aモジュールの設定

値を入力すると表が容易に作成できるシンプルな表を作成する際に使用するモジュールです。

Use table headerを「yes」に設定すると、表の上部に項目名を入力できます。

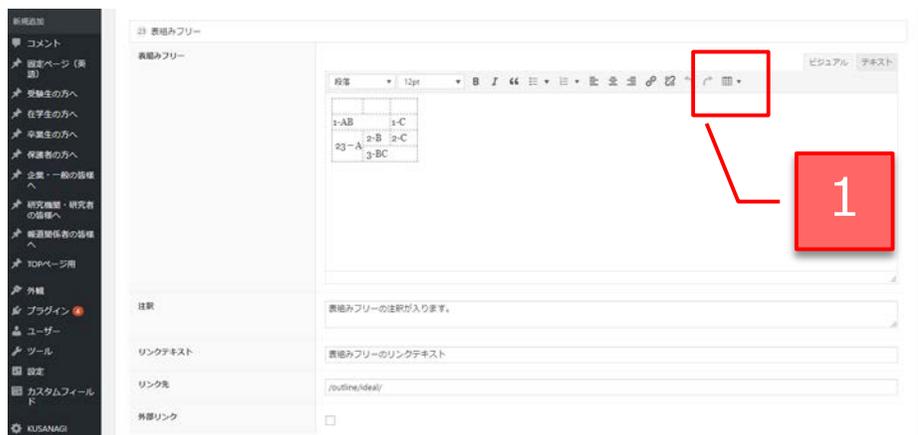
行や列の増減は可能ですが、セルの結合等はできません。

注釈やリンクテキストも設定できます。

編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

表組フリーモジュール



1 : 表組フリーモジュールの設定

セルの結合等も可能な、自由なレイアウトの表組を作成できます。

「ビジュアルエディタ」を使用し、感覚的に表を作成することができますが、一部、「テキストエディタ」内でhtmlを使用し、表を調整する必要がある場合があります。

表は「1」のアイコンから作成対象の表のセル数を選択して作成する



編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

表組フリーモジュール



2 : セルプロパティの設定

セル色の設定は左記のようにセルのプロパティから編集可能

3 : セルの推奨色

以下、推奨セル色です。

タイトルセル : 6ed3ea (濃い青)

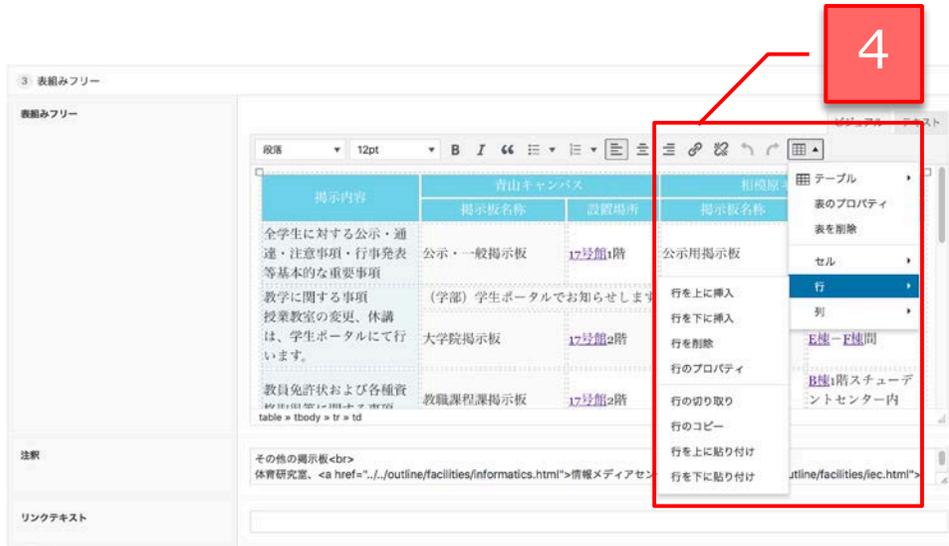
見出しセル : eef6f9 (薄い青)

標準セル : fcfcfc (白)

編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

表組フリーモジュール



4 : 行・列の追加&削除方法 (表組フリーモジュール)

行や列の追加・削除は左記のように実施可能

編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

小見出し・本文トグルモジュール



1 : 小見出し・本文トグルモジュールの設定

「小見出し」に設定した値のみ見えていて、小見出し左横の「+」ボタンをクリックすると、詳細が表示されるモジュールです。

ページ内の文章ボリュームが多い場合等に使用すると、すっきりしたレイアウトになります。



編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

マージンモジュール



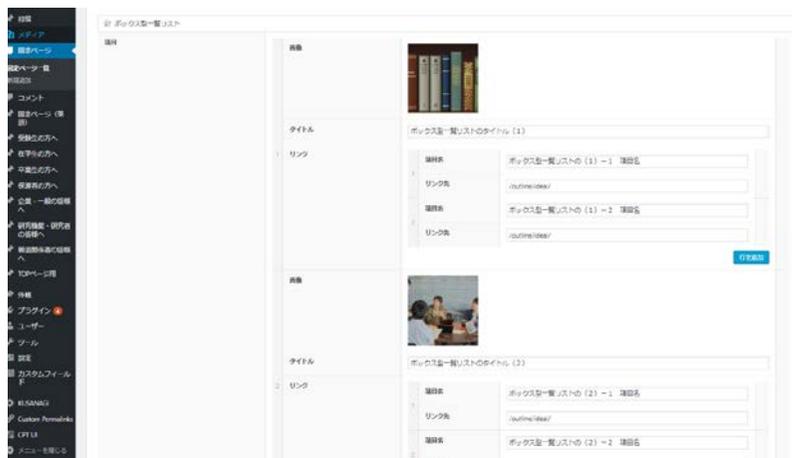
1 : マージンモジュールの設定

モジュールとモジュールの間の上下の余白が狭い際の調整時に使用します。
「100px」等の値を入力すると、値分のマージン（余白）が加算されます。

編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

ボックス型一覧リストモジュール



1



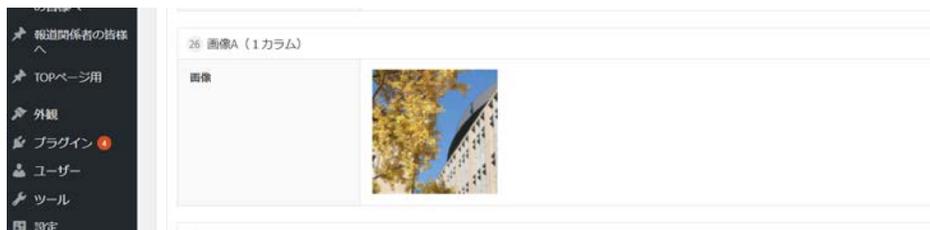
1 : ボックス型一覧リストモジュールの設定

画像・タイトル・リンク（項目・リンク先）を設定することで他のページへの導線を作成することができます。

編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

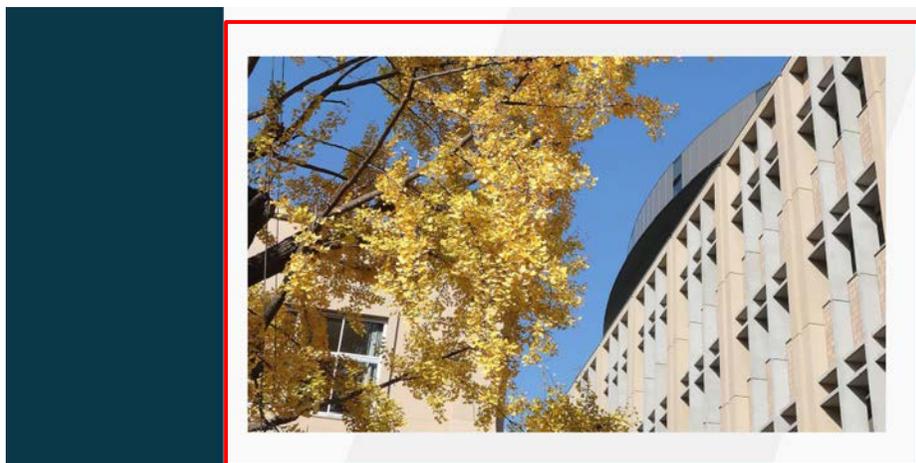
画像A（1カラム）モジュール



1：画像A（1カラム）

ニュースに掲載する内容入力します。画像を1カラムで設置できます。

画像は、すべて、所定のサイズで設置されるため、上下が切れたりする場合がございます。



1

編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

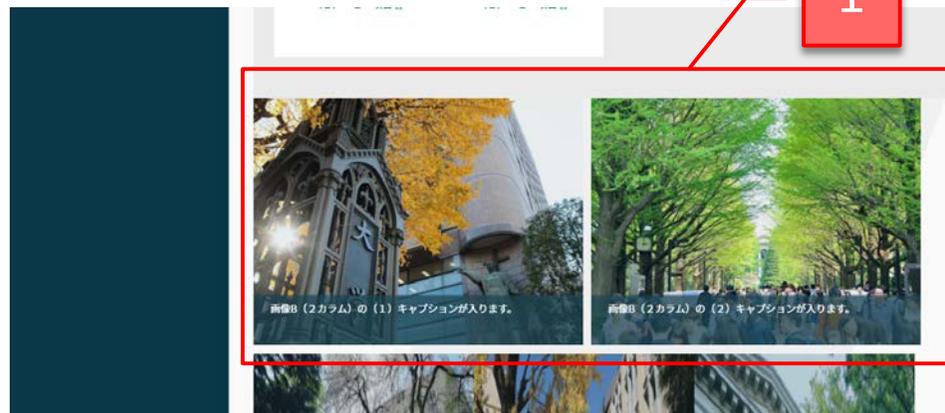
画像B（2カラム）モジュール



1 : 画像B（2カラム）モジュールの設定

画像を2カラムで設置できます。

キャプションも設定できます。



編集者向けマニュアル

デフォルトテンプレート モジュール

画像D (サイズ可変画像) モジュール



1 : 画像D (サイズ可変画像) モジュールの設定

アップロードした画像を、そのままのサイズで掲載することが可能です。キャプションも設定できます。

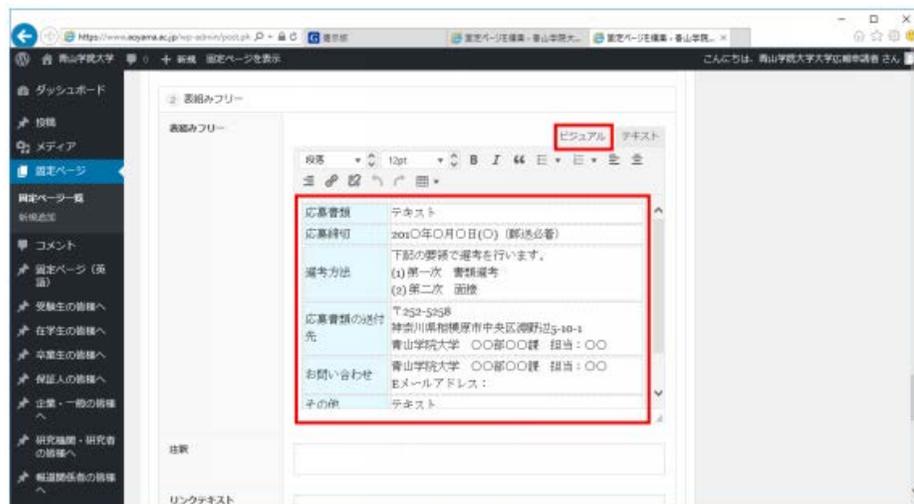


1

その他

編集者向けマニュアル

採用情報入力



採用情報の入力については、

以下より、「採用情報入力マニュアル」をご確認ください。

<https://gwsvr.jm.aoyama.ac.jp/scripts/cbgrn/grn.exe/cabinet/index?hid=264>

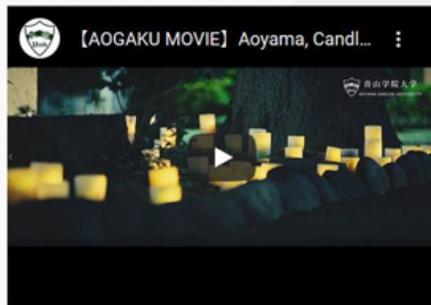
編集者向けマニュアル

YouTube 埋め込み

AOGAKU MOVIE

青山学院大学のキャンパスライフや季節の様子を動画で紹介します。

Aoyama, Candle Christmas 神の御子も今宵しもver.



Aoyama, Candle Christmas もみの木ver.



YouTubeにアップロードした動画を、ページに埋め込むことが可能です。

【参考】「AOGAKU MOVIE」ページ

<https://www.aoyama.ac.jp/outline/aogaku-movie>

YouTubeの埋め込みをご希望の際は、大学広報課までご連絡ください。

お問い合わせ

お問い合わせ

ご不明点がございましたら、<大学広報課>へお問い合わせください。

外線：03-3409-8159

内線：12200（岡本・久場川）

アドレス：agu-kouhou@aoyamagakuin.jp