

# 【基礎編】コンテンツを登録する

## 実施手順

↓ 聞覧したい項目をタップしてください

1. 管理画面にログイン

2. ジャンルの登録

3. 素材とコンテンツ

4. 素材の登録

5. コンテンツの登録

6. コンテンツの公開

# 1.1 管理画面にアクセス



目次へ

お申し込みいただくと、あなたのメールアドレスに  
サービスで使用するアカウント情報が届きます。

件名:ビジュアモール スマートカタログ  
登録完了のお知らせ

「コンテンツ管理URL」をクリックし、さっそく管理画面に  
アクセスし、ログインしてみましょう。

項目	内容
メール件名	ビジュアモール スマートカタログ 登録完了のお知らせ
送信元	sc_account@ms.whitecloud.jp

ビジュアモール株式会社 管理者アカウント 様

このたびは、ビジュアモールスマートカタログにご登録いただき、  
誠にありがとうございます。

このメールの内容は、システムへアクセス、ご利用頂くための、  
重要な情報を記載しております。取り扱いにご注意お願いします。

アクセスサイト情報

※ご契約者ごとにURLが異なります。

■コンテンツ管理URL

<https://web1.mediaservice.whitecloud.jp/sc/demo/contract/login/>

■iOS版アプリケーションの取得

AppStoreより専用アプリケーションのダウンロードとインストールを実施してください。  
入手手順につきましてはアプリケーションマニュアル、又は管理者様へお問い合わせください。

※初回ログインのみ、後述アカウント情報記載の環境識別子（アカウント文字列(企業ID)、リージョン名）を  
ご入力頂く必要があります。以降のログインは入力の必要はございません。

■アカウント情報

アカウント文字列(企業ID) : demo  
リージョン名 : Region A  
ユーザーID : AdminTest  
パスワード : Sample

■マニュアル

・コンテンツ管理システム上部ヘッダ右上の「マニュアル」よりユーザマニュアルをご覧ください。

■SFTPアクセス情報

プライマリ : 221.111.76.35:10023  
セカンダリ : 221.111.76.35:10022

アカウント情報

ログインID : demo11

※鍵認証のため、システム管理者より秘密鍵を入手し、マニュアルに従って  
SFTPクライアントにセットしてください。

※ご不明な点がございましたら、お問い合わせ窓口までお問い合わせください。

※なお、本メールへ返信頂いても、受付することが出来ませんのでご注意ください。

## 1.2 管理システムへのログイン

 目次へ

コンテンツ管理URLにアクセスするとコンテンツ管理システムのログイン画面が表示されます。先ほどメール本文からメモした「ユーザID」と「パスワード」をそれぞれ入力しログインしてください



### お知らせ

2021/06/07 17:00 NEW iOS/iPadOS14.6は最新アプリケーション(Ver2.9.200)にて対応しております。AppStoreよりバージョンアップをお願い致します。

2020/09/17 10:30

■プロダクトに関するお知らせはこちら■

[https://www.visuamall.com/news/info/?cat\\_id=3&tag\\_id=13](https://www.visuamall.com/news/info/?cat_id=3&tag_id=13)

2020/09/17 10:30

■メンテナンスや障害に関するお知らせはこちら■

[https://www.visuamall.com/system-info/?cat\\_id=9&tag\\_id=13](https://www.visuamall.com/system-info/?cat_id=9&tag_id=13)

# 1.3 管理システムへのログイン

 目次へ

コンテンツ管理画面が表示されると、ログインは完了は完了です。



The screenshot shows the SMART CATALOG management system interface. At the top, there is a header with the logo, the text "SMART CATALOG powered by visualsoft", and a user ID "editer005" with buttons for "マニュアル", "使い方動画", and "ログアウト". Below the header is a blue navigation bar with tabs: "コンテンツ", "素材", "利用実績", "ユーザ", "ジャンル", "システム". The main area is titled "コンテンツリスト" (Content List). On the left, there is a sidebar with "全てのコンテンツ" (All Content) and a "全社" (All Company) filter. The main content area contains search and filter fields for "ID", "タグ", "ジャンル", "ソート", "公開期間", "ステータス", "重要度", and "ロック". Below these are buttons for "クリア", "検索", "参照用CSV", and "更新用CSV". There is also a checkbox for "UTF-8で出力する". At the bottom of the search area, there are buttons for "新規登録", "一括更新", and "一括登録". The footer shows a page number "3件中 1-3表示" and a page number "1". Below the footer, there are three content items listed:

- スタートアップ\_SO FTBANK**  
スタートアップ  
2021/07/13 18:10 ~
- 各種マニュアル**  
未指定  
2021/06/28 17:45 ~
- サンプル「ブライダル」**  
未指定  
2021/06/28 17:44 ~

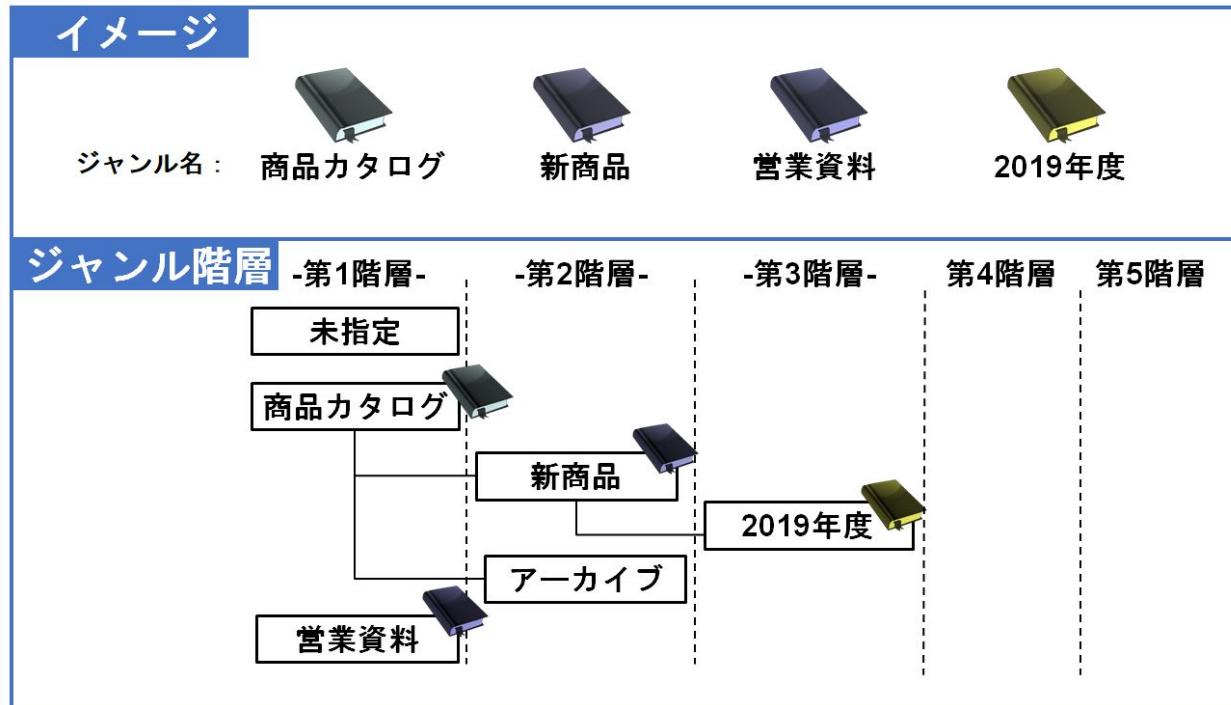
## 2.1 ジャンルの登録



コンテンツを作る前にコンテンツを分類する「ジャンル」を作成します。

ジャンルはコンテンツと1対1で紐づき、

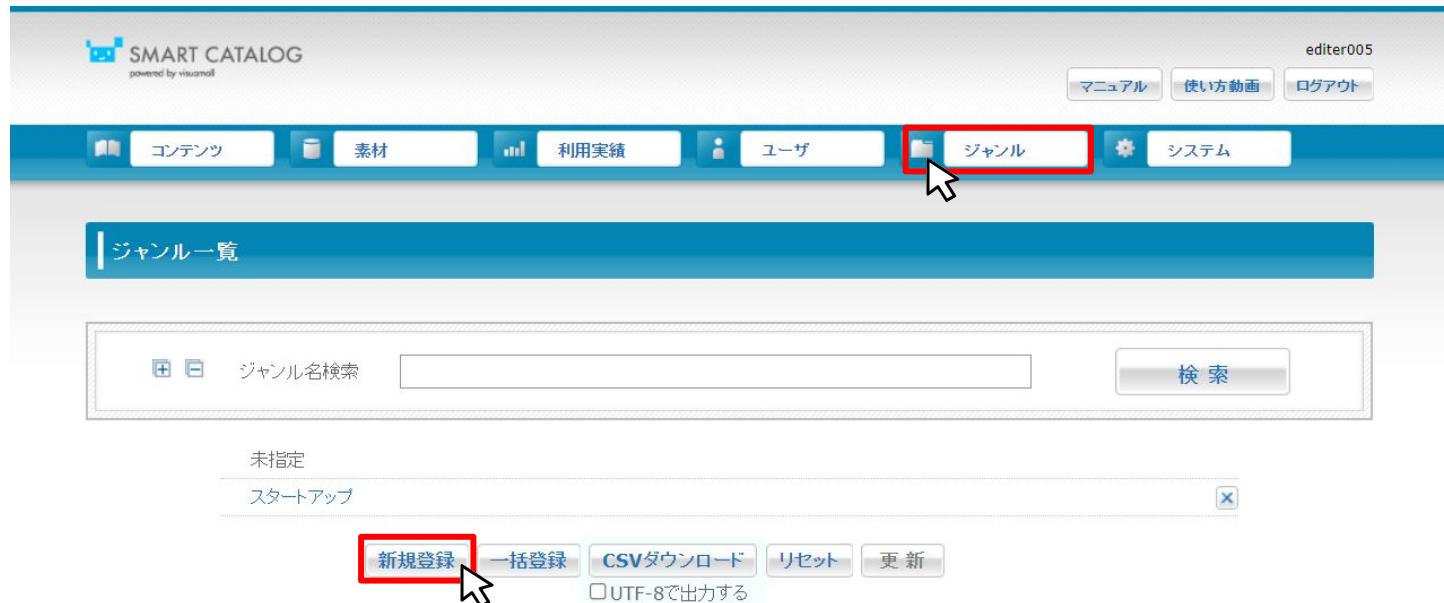
アプリ内のサイドメニューからジャンル別にコンテンツの絞り込みができます。



## 2.2 ジャンルの登録

 目次へ

**Step1** コンテンツ管理システムのメニューか「ジャンル」をクリックし、  
次に「新規登録」をクリックします。



## 2.3 ジャンルの登録

 目次へ

Step2

ジャンル登録に必要な各項目を入力及び設定します。



ジャンル登録

ジャンル名 必須 スタートアップ

所属ジャンル

連動公開先グループ

選択 クリア

選択 参照 クリア

戻る **登録**

所属ジャンル選択

セミナー

マニュアル

社内資料

閉じる 設定

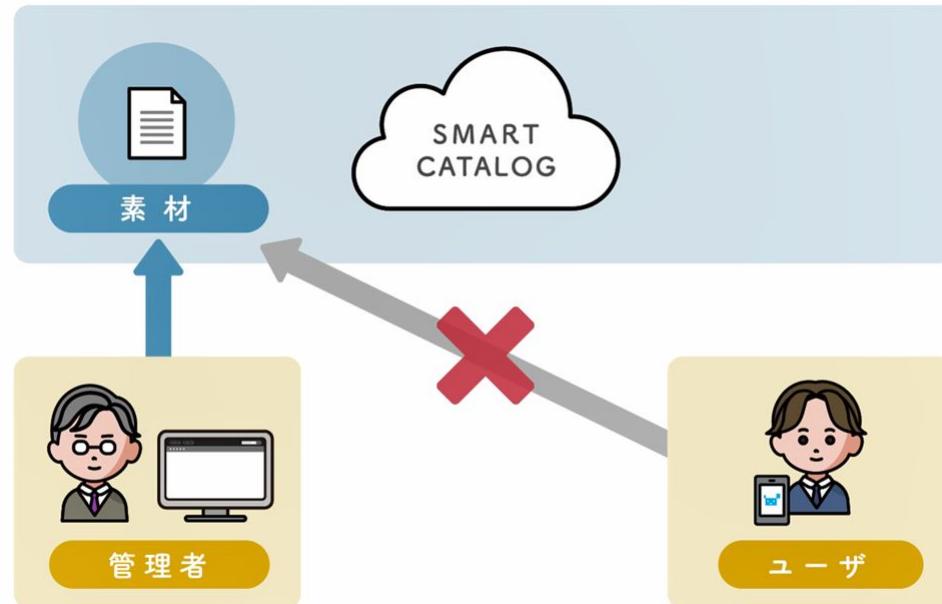
項目	内容
ジャンル名	登録するジャンル名を入力します。 ※制限: 30文字以内、同階層内に同一名称登録不可
所属ジャンル	登録ジャンルが所属する親ジャンルを指定します。

### 3.1 素材とコンテンツ



#### Memo

コンテンツ管理システムから素材をアップロードすると、最初は「素材」と呼ばれる状態で登録され、このままではアプリケーションで見ることは出来ません。

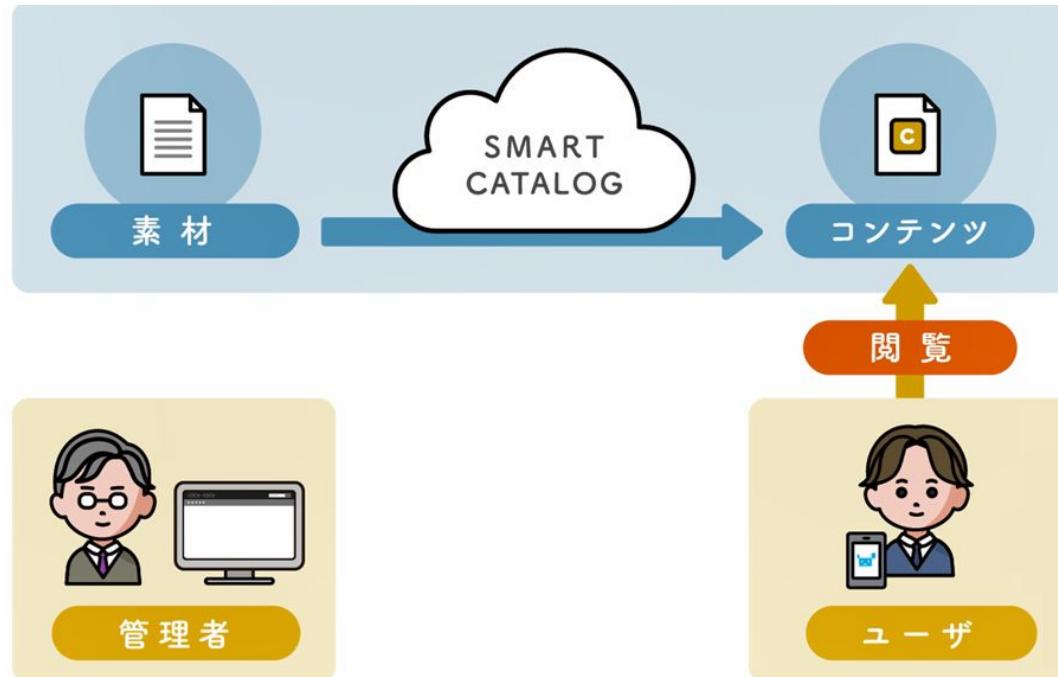


## 3.2 素材とコンテンツ



### Memo

アプリケーションで見られる状態のファイルを「コンテンツ」と呼びます。



### 3.3 素材とコンテンツ



#### Memo

コンテンツは素材単体で生成したり、複数の素材を組み合わせて1つのコンテンツを作り上げることもできます。

#### コンテンツの生成パターン

##### 素材単体で生成



素材

##### 素材を組み合わせて生成



オーサリング機能を使用



コンテンツ



# 4.1 素材の登録



目次へ

Step1

コンテンツ管理システムのメニューから  
「素材」→「素材ファイル登録」をクリックします。



Memo

素材登録可能な拡張子について

素材種別	拡張子	メディア変換される拡張子
ドキュメント	pdf	ppt, pptx, doc, docx, xls, xlsx
動画	mp4, m4v, mov	mpg, wmv, m2t
音声	mp3, wav	-
画像	jpeg, png	-
HTML	zip	-

※全てPDF形式に変換

※全てmp4形式に変換

## 4.2 素材の登録

 目次へ

Step2

PCのローカルからアップロードしたいファイルを  
ドラッグ & ドロップします。



The screenshot shows a 'Material Registration' interface. At the top, there is a note: '※同時にアップロードできるファイルサイズは最大1GBです。全体ファイルサイズがそれより大きい場合は数回に分けてアップロードしてください。' Below this are buttons for 'All Company (Search)' and 'Group Specification (Update)'. A large red box highlights a central area with the text 'ここに素材ファイルをドロップ' (Drop your material file here). To the right of this area, a file preview is shown for 'スマートカタログ\_スタートアップサンプル素材.pdf'. A blue arrow points from the preview to the red box. A callout box at the bottom right states: '※赤枠内をクリックで、エクスプローラーから指定も可能' (You can click within the red box to specify from the Explorer). At the bottom, there are buttons for 'Utilization Status' (checked) and 'Confirmation'.

## 4.3 素材の登録

 目次へ

Memo

アップロードした素材は、「**素材管理**」画面から確認や修正が可能です



コンテンツ 素材 利用実績 ユーザ ジャンル システム

素材管理

ID	ファイル名	オーナー	利用可否
93	スマートカタログ_スタートアップサンプル素材.pdf	PDF	処理完了 6M 2021/07/13 17:28

新規登録 一括削除 36件中 1-30表示 1 2 次へ

アップロード済みの素材 削除

サムネイル	ID	素材ファイル名	素材メモ	種別	ステータス	サイズ	更新日時	コンテンツ	修正	削除
	93	スマートカタログ_スタートアップサンプル素材.pdf		PDF	処理完了	6M	2021/07/13 17:28			

# 5.1 コンテンツの登録



**Step1** コンテンツ管理システムのメニューから  
「コンテンツ」→「コンテンツ登録」をクリックします。



## Memo

コンテンツの登録方法は全部で3通り

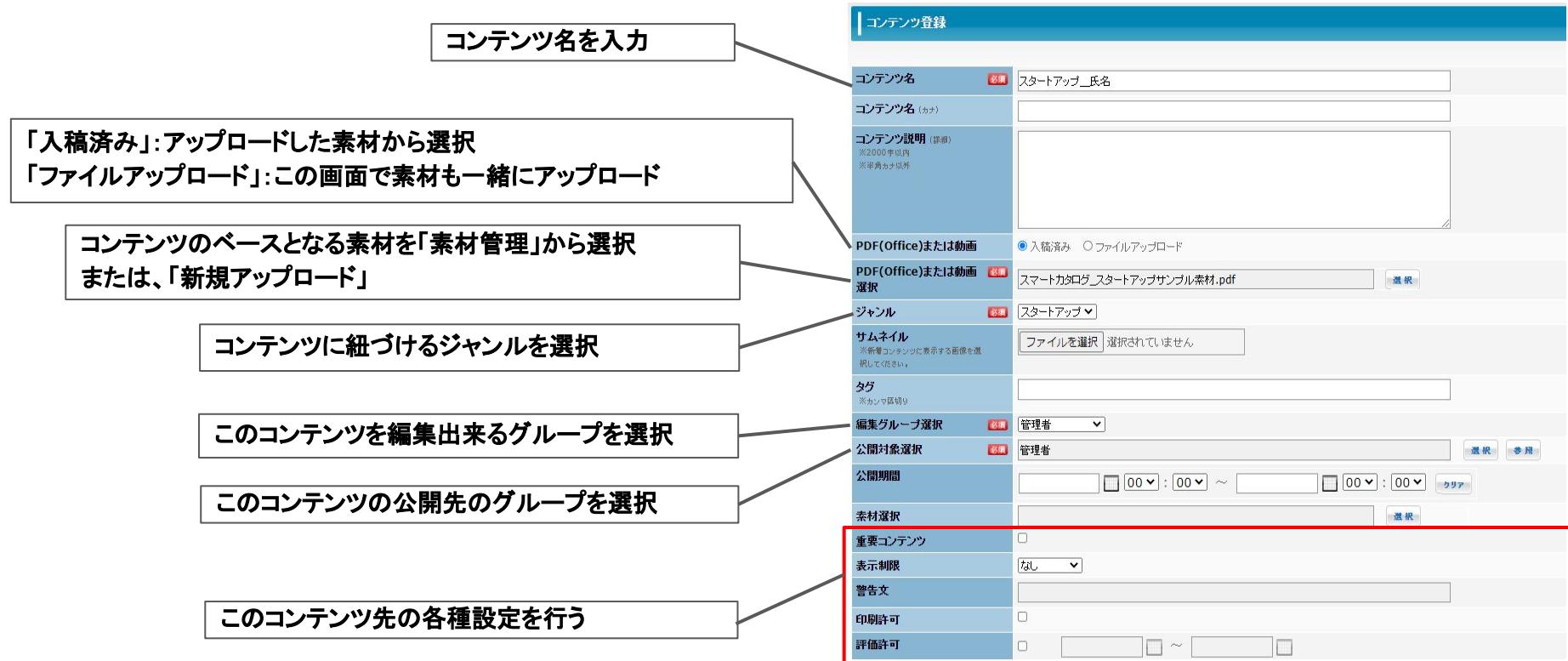
- ・1コンテンツずつ登録
- ・一括登録 ※10コンテンツ/1回
- ・SFTPによる一括登録

## 5.2 コンテンツの登録

 目次へ

Step2

コンテンツ登録に必要な各項目を記入及び設定します。



コンテンツ名を入力

「入稿済み」:アップロードした素材から選択  
「ファイルアップロード」:この画面で素材も一緒にアップロード

コンテンツのベースとなる素材を「素材管理」から選択  
または、「新規アップロード」

コンテンツに紐づけるジャンルを選択

このコンテンツを編集出来るグループを選択

このコンテンツの公開先のグループを選択

このコンテンツ先の各種設定を行う

コンテンツ登録

コンテンツ名 (必須)

コンテンツ名 (カナ)

コンテンツ説明 (詳細)  
※2000字以内  
※半角カナ以外

PDF(Office)または動画  
選択

ジャンル (必須)

サムネイル  
※新規コンテンツに表示する画像を登録してください。

タグ  
※カンマ区切り

編集グループ選択 (必須)

公開対象選択 (必須)

公開期間

素材選択

重要コンテンツ

表示制限

警告文

印刷許可

評価許可

# 6.1 コンテンツの公開

 目次へ

Step1

コンテンツ単位のメニューから「公開」ボタンをクリックします。

コンテンツリスト

全てのコンテンツ 全社

ID  
タグ  
ジャンル  
ソート  
 公開期間  
 ステータス  
重要度  
ロック

コンテンツ名  
全文検索  
全て  
ID  
ソート順  
全て  
降順

種別  
全て  
全て  
全て

クリア 検索 参照用CSV 更新用CSV

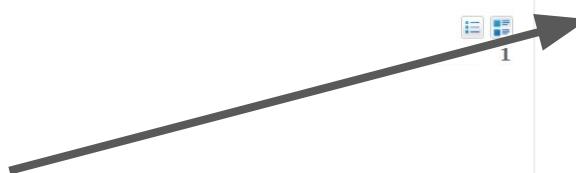
UTF-8で出力する

新規登録 一括更新 一括登録

No.11 登録済み

スタートアップ\_氏  
名  
スタートアップ  
2021/07/26 14:00 ~  
2021/07/26 14:11

1



スタートアップ\_氏  
名  
スタートアップ  
2021/07/26 14:00 ~  
2021/07/26 14:11

No.11 登録済み

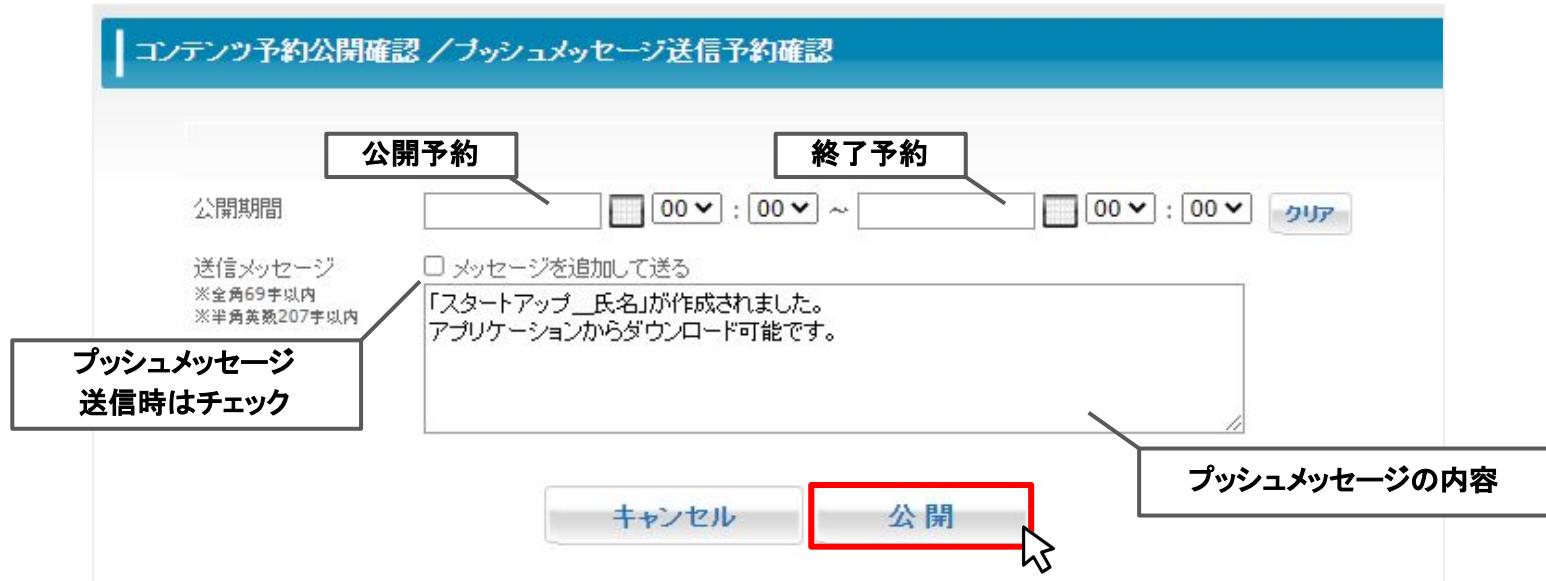


## 6.2 コンテンツの公開



Step2

必要に応じて、予約公開設定とプッシュメッセージ設定を行い、「公開」ボタンをクリックします。



# 6.3 コンテンツの登録

 目次へ

Step3

コンテンツの「ステータス」が正しく更新されているか確認

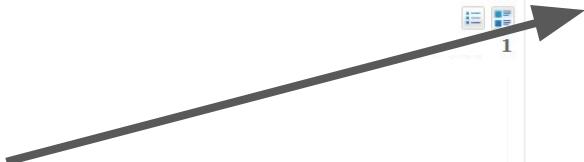
コンテンツリスト

全てのコンテンツ 全社

ID: [ ] コンテンツ名: [ ]  
タグ: [ ] 全文検索: [ ]  
ジャンル: [ ]  
ソート: [ ] ソート順: [ ]  
○ 公開期間: [ ] 降順: [ ]  
● ステータス: [ ]  
重要度: [ ] 種別: [ ]  
ロック: [ ] 全て: [ ]  
クリア 検索 参照用CSV 更新用CSV  
UTF-8で出力する

新規登録 一括更新 一括登録

No.11 スタートアップ\_氏名  
スタートアップ 2021/07/26 14:42 ~  
公開中



スタートアップ\_氏名  
スタートアップ 2021/07/26 14:42 ~

No.11 公開中



書式編集 印刷 削除

公開が完了するとステータスが  
「公開中」へと変化

## .4 コンテンツのステータスの種類



目次へ

ステータス	意味
登録済み	コンテンツが未公開です。
公開中	コンテンツが公開中です。
公開中(点滅)	コンテンツが公開中です。新しく更新された情報ベース素材の差し替えやオーサリング等がありますが、まだ未公開です。新しく更新された情報を公開するには、「再公開」処理が必要です。
公開予定	コンテンツが予約設定により公開予定です。
公開終了	公開されていたコンテンツが予約設定により非公開になりました。
公開処理中	公開しようとしているコンテンツが、サーバ上で公開処理中です。
編集中	未公開コンテンツがオーサリング(編集)中です。
PDF処理中	ベースとなるPDFを、サーバ上でアップロード処理中です。
PDFエラー	ベースとなるPDFのアップロード処理に失敗しました。



おわり