



WEB CODING'S
RULE

2017.09.05

00. 全体の進行について

コーディング着手からサポートセンターへの引き継ぎまでを簡単にまとめます。

- ① ディレクターからコーディング依頼を受ける（メール、seisaku@宛に依頼を貰う）
- ② デザイナー、ディレクターと打ち合わせをする。モーションなどイメージを擦り合わせる
- ③ コーディングに着手。トップページ～下層まで制作。制作期間の目安は1.5日～3日
- ④ 完成したらディレクターへ納品。デザイナーにもチェックしてもらうこと
- ⑤ ディレクターがお客様である先生・事務長へ納品。コーダーは待機
- ⑥ ディレクターから修正の指示を受けた場合は対応（メール、seisaku@宛に依頼を貰う）
- ⑦ ディレクターからの指示で写真差し替え、その後レスポンス対応を行う
- ⑧ 本公開前後で社内で検品
- ⑨ 社内サーバーへ格納。サポートセンターへ引き継ぎ依頼を出し、お仕事は完了です

次からは、各項目の詳細を記載していきます。

01. ディレクターからコーディング依頼を受ける

ディレクターからコーディング依頼を受けます。

依頼はメールで受け取ります。個人宛ではなく、seisaku@宛にメールを貰うようにしてください。

依頼メールに、最終デザイン案、挨拶文など下層で使用する資料の内容が明記されているか確認してください。またサーバー上にindex、下層のデザインデータが上がっていることを確認してください。

コーディングをするにあたり、必要なのに詳細が記載されていないものは随時確認してください。

告知サイトに情報が記載されていることもありますので、そちらもチェック。

リニューアル案件の場合は告知サイトが無いので、現状のサイトから情報を引用します。

02. デザイナー、ディレクターと打ち合わせをする

3人でするのではなく、デザイナーと2人で、ディレクターと2人で、それぞれ行います。
 デザイナーとは、デザイン時に気を付けた点やモーションを付けたい部分の希望などを確認、
 ディレクターとは、レスポンスなのかスマートフォンサイトなのか、これらの納期指定があるのか、
 写真撮影の日時、依頼を受けた時に抜けがあればその部分についての確認をします。
 MVの動きの指定、画像の表示の仕方、ボタンの動き方…などなど、この時点で擦り合わせをしないと
 後々やり直しになる可能性もありますので、声を掛けて各所確認してください。

- ・レスポンスの参考 … <http://minami-co.com/> | <http://zutsu-manual.com/>
- ・スマートフォンサイトの参考 … <http://aoto-zaitaku.com/sp/>

03. コーディング着手・トップから下層まで

打ち合わせが出来たらコーディングに着手します。
 制作期間の目安は、1.5日～3日ほど。通常案件は2日です。重さによって調整してください。
 Dropbox / コーディングテンプレート
 ここにテンプレートがあるのでこれを自分のPCへコピーして作業を開始します。上書き厳禁！！

elle トップページについて

デザインに忠実に作成します。
 適当に空けてあるように見える空間もこだわって作ったものです。1pxの誤差も生まない気持ちで。
 MVのキャッチコピーは文字間・行間調整して作成されている可能性があるため画像が基本。
 その他、画像なのか直打ちなのかWEBフォントなのか、作業のやり直しを生まない為に随時確認。
 ほとんどのテキストが画像の指定になっている場合は、今後の修正の負荷になりますので
 デザイナーと再度相談、それでも意見が変わらないようであれば一旦他のデザイナー・コーダーを
 間にいれて「デザイン品質の維持・修正のやりやすさ・SEO面」のバランスを見直してください。
 尚、以下の箇所は直打ち出来るようにしてください。その他修正が入りそうな箇所も。

- ・住所 → ユーザービリティのためコピーできるように
- ・診療時間、挨拶文など長文のテキスト → 新規開業の時は修正が多いため

03. コーディング着手・トップから下層まで

使用するフォントについて

游ゴシック、游明朝、ヒラギノゴシック、ヒラギノ明朝、メイリオ、が使われている箇所は直打ち。
Noto sans、TypeSquare・Typekit・FONTPLUSにあるフォント、はWEBフォントで対応します。

使用する画像・素材について

トップページに使用されている画像・写真は、そのまま忠実に書き出します。
テスト公開時は意識しないで構いませんが、本公開時に写真の差し替えが必要になる場合がありますので、「このまま本公開してもいい写真」と「このまま本公開してはいけない写真」を最初の時点で認識してください。

このまま本公開してもいい写真 → PIXTA 等素材サイトのもの・そのクリニックで撮影した写真
このまま本公開してはいけない写真 → 他クリニックの写真・誤解を与えかねない写真

Dropbox / 素材 / 素材倉庫

ここに保存してある写真素材は、PIXTA などの有料素材サイトから DL してきたものです。
基本的にそのまま本公開して問題ありません。

MV 部の写真は他クリニックの写真が使われている事が多いですが、これは本公開 NG です。
また、その他院内の写真全般、院長の顔写真は上記の素材倉庫に入っている写真でも、本公開してはいけません。
見た人に誤解を与える写真は NG だという認識でいてください。分からない場合は随時確認。



03. コーディング着手・トップから下層まで

le 画像の書き出しについて

PNG-24 で書き出して圧縮 (PNGGoo・Tinypng)、

もしくは画質を見ながら jpg で書き出します。

ロゴ・アイコンは svg で書き出します。

基本的に GIF は使用しません (アニメーション時は除きます)。

画質はあまり落とさず、なるべく軽く書き出してください。

形式は画像によって使い分けてください。

479 KB	PNG イメージ
274 KB	PNG イメージ
257 KB	PNG イメージ
246 KB	PNG イメージ
238 KB	PNG イメージ
197 KB	PNG イメージ
194 KB	PNG イメージ
118 KB	PNG イメージ
100 KB	PNG イメージ
98 KB	PNG イメージ
92 KB	PNG イメージ
91 KB	PNG イメージ
86 KB	PNG イメージ
84 KB	PNG イメージ
81 KB	PNG イメージ

le 画像名のつけ方

次のページに記載している、class、id 名のつけ方と同じです。厳密なルールはありません。

フォルダ名は「images」に統一です。

例：images/top_doctor.png

images/access_illustmap.jpg

le HTML ファイル名のつけ方

トップ index.html

院長紹介 doctor.html

医院案内 clinic.html

施設紹介 facility.html

診療案内 medical/index.html、medical01.html、medical02.html

アクセス access.html

初診の方へ first.html

その他は特に決まりはありません。上記外のものが出てきた場合は他の案件を参考にしてください。

03. コーディング着手・トップから下層まで

class、id 名のつけ方

スネークケース（スペースをアンダースコアに置き換えた表現。例：header_info）を使用します。

◆header 内の小要素である、ロゴ・住所・電話番号などの class の名前

- → .header_logo / .header_add / .header_info / .header_tel
- × → .logo / .add_head / .info / .h_tel

◆#contents_left・#contents_right の小要素では、contents_ を省略

- → .left_map / .left_medical / .left_banner
- × → .map / .l_medical / .banner_left

◆index.html にあるコンテンツは、top を先頭に名付ける

- → .top_message / .top_medical / .top_facility

◆下層ページにあるコンテンツは、各ページ名を先頭に名付ける

- → .doctor_career / .clinic_information / .access_googlemap

◆schedule (table タグで組んだ診療時間)、h3 のタイトルの名前、リストの場合（例外的）

- → .schedule / h3.tit01 / h4.tit02 / .list_01 / .list_02
- …など、現状のテンプレートを見てなるべくそれに従う

◆複数のページで使い回すもの、の場合（例外的）

- → .common_bannerlist / .common_xxxxx
- …など、上記の schedule・tit・list 以外にどうしても複数ページで使い回したい項目があった場合は、名前の最初に【commom_】を付ける。

class CSS について

commom.css、reset.css は基本的には触りません。style.css に全て記載します。

トップページにのみ top.css を読み込み、例外的な構成に対応します。

実際にテンプレートを見て、分からない場合は随時相談してください。

03. コーディング着手・トップから下層まで

ele CSS のルール

id はレイアウトのみ、その他は class を使用します。例：#contents_left, #contents_right
header、nav、main、footer 等は html5 から <header> タグが出来たのでこちらを使用します。

html に直接 style="" とかやったり、クラス名を自分の好き勝手に変えちゃったりしちゃダメです。
後で自分以外の方がコードを触ることを念頭に置いてください。

clear はなるべく clearfix を使います。

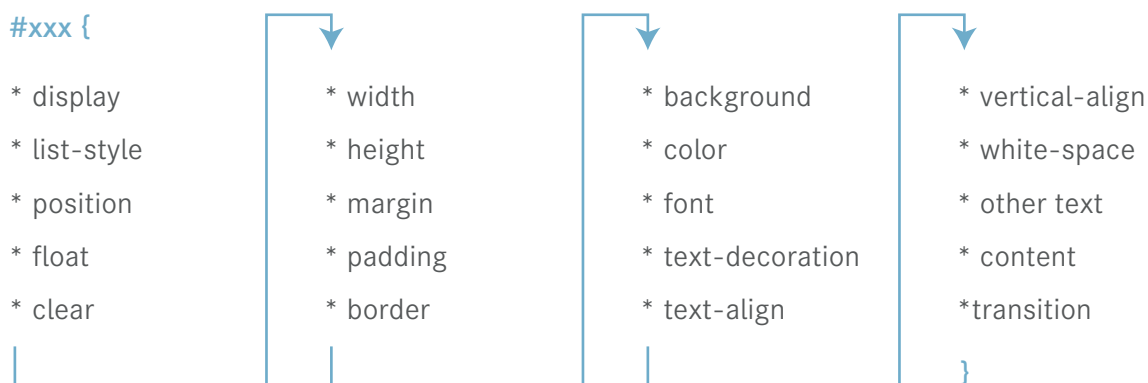
<div class="clear"></div>、空タグは、必要であれば使っても良いです。

ele CSS 内の記述順

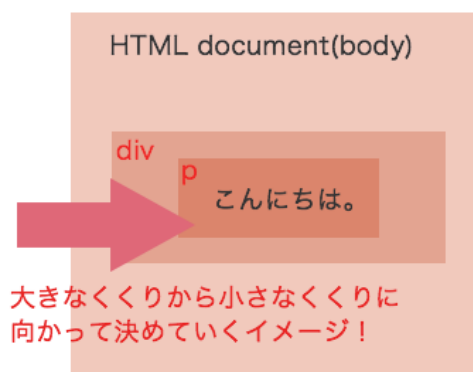
【mozilla.org Base Styles】を基本としています。厳守はしなくてもいいです。

<http://unitopi.com/css-order/>

<http://weboook.blog22.fc2.com/blog-entry-351.html>



- ①まず要素を表示するの？しないの？ (**display**)
- ②要素をどこに配置するの？ (**position**や**float**)
- ③要素のボックスモデルはどういうものになる？
(**width,height,margin,padding,border**)
- ④背景はどうなるの？ (**background**)
- ⑤テキストなど前景にあるものはどうなるの？
(**color,font-size,text-align,vertical-align**など)



03. コーディング着手・トップから下層まで

elle ヒーローのコーディングルール

先述しているとおり、

Dropbox / コーディングテンプレート

ここにテンプレートがあるのでこれを自分の PC へコピーして作業を開始します。上書き厳禁です。

共通部分は全て Dreamweaver のテンプレート機能で制作します。

テンプレート部分をページごとに変えたい時（ナビの色をページごとに変える…等）は、

css、もしくは jQuery で指示します。

index は例外的なデザインが多いため、top.css を使用します。その他のページは使用しません。

ページをまたぐ共通の内容（診療時間や下層のみの 2 カラム…等）は Library 機能で制作します。

Template、Library を使用した事がない場合は要勉強 & 練習です。

基本的には、【<http://www.htmlhint.net/html-lint/htmlhint.html>】を守って作業していきます。

テストサーバーに UP したら、上記サイトで採点して改善していきましょう。

全て html5 で制作していますので、article、address、figure などテンプレートに無いものも導入して OK です。

elle 下層ページの制作について

デザイナーが下層 1 ページ分デザインを作っているのので、そこから派生させてください。

各ページに入れる内容はテンプレートや他サイトを参考に。画像は素材倉庫から使用。

診療案内などはディレクターから依頼時に資料を貰っているはずなのでそこから引用。

どうしても詰まった場合はデザイナー、ディレクターに相談してください。

03. コーディング着手・トップから下層まで

elle お知らせについて

テストサーバーにUPすると、お知らせ箇所に「データがありません」と表示がでます。
見栄えが悪く、先生からしても何の事か分からないので、実際にお知らせを投稿しておきます。

http://herosrv.xxx.jp/ 案件名 URL/HP/news/admin.php
パスワード：1234（初期設定）

下記はサンプルです。xxxx は適したものに直すこと。

2017/xx/xx ホームページをリニューアルいたしました。
xxxx クリニックのホームページをリニューアルいたしました。
このホームページを通じて、今後様々な情報を皆様に発信していきたいと思えます。
今後とも宜しくお願いします。

2017/xx/xx **新規開院のお知らせ**
2017年 xx月 xx日 (xx) に、xxxx クリニックを新規開院いたします。
今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

2017/xx/xx **新規開院と内覧会のお知らせ**
2017年 xx月 xx日 (xx) に、xxxx クリニックを新規開院いたします。
開院に先立ちまして xx月 xx日 (xx)、xx日 (xx) xx:00~xx:00 に
内覧会を開催いたします。
当日は、院内の設備や診療方針などをご紹介させていただきます。
どなたでも自由に内覧いただけますので、是非お気軽にご来院ください。

04. 完成したらディレクターへ納品

コーディングが完成したらデザイナーに確認をして貰った上、ディレクターへ納品します。
最初の数件は、他のコーダーにチェックしてもらうようにしてください。

elle 納品について

サーバーに UP して URL をディレクターへ送ります。

例：http://hero116012.xsrv.jp/kure-clinic.jp/HP/

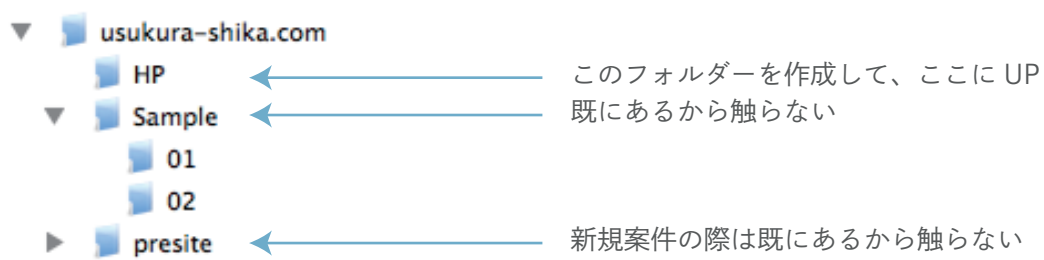
各案件ドメイン・サーバーが既に設定されているのでそちらに UP することになります。
最初の UP は分からないと思うので、随時他のコーダーに聞いてください。

該当のサーバーには、既に

「http://heroxxx.xsrv.jp/ 案件名 URL/Presite/」 「http://heroxxx.xsrv.jp/ 案件名 URL/Sample/」

が UP されているはずなので（リニューアル時は Presite は無いです）、それに並べて

「http://heroxxx.xsrv.jp/ 案件名 URL/HP/」を作成し、UP してください。



修正があった場合は HP の中に上書きして行ってください。

04. 完成したらディレクターへ納品

納品時のメールテンプレートについて

下記テンプレートを参考に、こだわった点や伝えたい点などあれば自由に書き足してください。

差出人： xxxx@hero-innovation.com ← 自分のアドレス
 件名： xxxx様 コーディング完了しました ← クリニック名
 宛先： xxxx@hero-innovation.com ← ディレクターのアドレス

xxxさん ← ディレクター名

お疲れ様です。

xxxx様のコーディングが完了しました。 ← クリニック名
 下記テストURLよりご覧ください。

【xxxx様】 ← クリニック名
 URLURL ← http://~/~/HP/

ご確認のほど、よろしくお願いいたします。

xxx ← 自分の苗字

05. ディレクターが先生とやりとり

待ってます。

稀に数ヶ月放置されることがあります。その場合はスケジュール管理者へ連絡を入れてください。

06. 修正対応

ボリュームがある場合はスケジュール調整の必要性があるので、スケジュール管理者へ連絡。

この際、個人宛のメールアドレスに修正依頼を貰いやすくなります。

すると他スタッフから修正量が見えなくなり、スケジュールの調整や手助けが出来なくなってしまうので、ディレクターには seisaku@宛にメールを貰えるよう伝えてください。

もし個人宛にメールが来てしまった場合は、seisaku@宛に転送してください。

07. 写真差し替え・レスポンス対応

elle 写真の差し替え作業について

新規開業の場合は、開業日間近にプロのカメラマン or ディレクターが撮影に行きます。

リニューアルの場合は先に撮っている場合もあります。

後日 seisaku@宛に届いた写真を、先述した「本公開してはいけない写真」箇所、院内写真紹介、h2 など適所に差し替えます。色調補正、レベル補正などは必要であれば対応してください。

差し替えが完了したらディレクターへ納品してください。

elle レスポンス対応・スマートフォンサイト作成について

レスポンス対応かスマートフォンサイト作成か確認し、対応します。

レスポンスの場合は全ページ、スマホサイトの場合は全6ページ。

デザイナーはレスポンス・スマートフォンサイトのデザインはしません。要他事例確認。

詳細は、【レスポンスルール】を確認してください。

動作確認用のスマートフォンはないので自分のもので確認し、ディレクターへ納品してください。

納品時期は、ディレクターから具体的に納品日の指定があれば写真差し替え前でも対応、

指定が無い場合は写真差し替え後に対応してください（この方が工数がかからずに済みます）。

seisaku@への依頼は来ませんので、自分でスケジュールを見ながら対応してください。

08. 社内検品

誤字脱字、alt の漏れ、写真差し替え漏れなど、どうしても一人でやっているとミスが出るので、社内で検品してから公開します。

どうしても先に公開しないといけない場合を除いては、なるべく本公開前に検品をして貰います。

https://docs.google.com/spreadsheets/d/10BkDerzi46ELUJZsR_3wvTo4UAE2mHXmSW5DhtXdotE/edit#gid=109577030

検品項目、検品依頼のメール文など詳細はこちらに記載してありますのでご確認ください。

だいたいの流れは以下です。

- 1：自身で誤字脱字のチェック、抜けがないかチェックする。上記 URL 先の【検品項目】を確認
- 2：スケジュール管理者へ検品依頼のメールを送信
- 3：スケジュール管理者が検品担当を割り振りし、担当に検品してもらう。2～5 日待機。
- 4：修正箇所があれば修正対応後、修正完了メールを送信
- 5：検品完了、本公開 & サーバーへ格納、引き継ぎへ

09. コーディング完了・サーバーへ格納・作業完了

elle サーバーへの格納について

制作したデータ、資料などは全て社内共有サーバーへ保存します。

格納の際には、既に

TS5600DB48 / share / お客様データ / or Dropbox / 支社用 /

の中にクリニック名の書いてあるフォルダーが出来上がっているはずです。

※サーバーへの入り方は本社と支店で異なります。詳しくは各支店社員に確認ください。

次のページに詳細を記載します。

09. コーディング完了・サーバーへ格納・作業完了



- ★ Design この中に index と下層のデザインデータが格納されています。
- ◆ DTP 印刷物関連のものが入ります。
地図などのデータは DTP 担当がこの中に入れてくれたりします。
中のファイル名を変更したりはしないこと。
- ★ HP コーディング後の html/css データが入ります。
- ◆ Presite 告知サイトと呼ばれる、簡単な情報を載せたサイトのデータが入っています。
中身を見たり参考にしたりしますが、サポートセンターが触る部分なので、
中のファイル名を変更したりはしないこと。
- ◆ Sample デザインのみを先生に見せる用のデータが入っています。
デザイナーが触る部分なので、中のファイル名を変更したりはしないこと。
- ★ Works コーダーが追加で作った psd データや写真補正に使ったデータなど、関連あるものは
こちらに全て格納しておきます。

09. コーディング完了・サーバーへ格納・作業完了



- ◆ ロゴ ログデータが入っています。必要であればここから DL して制作します。
- ◆ 更新依頼 サポートセンターが触る部分なので、中のファイル名を変更したりはしないこと。
- ★ 資料 依頼の文章や、デザイナーが使用した素材など、関連のあるものが格納されています。
 コーダーも依頼時に資料を貰っているはずなので、ここに格納してください。
 資料 / 0815_ 初回コーディング依頼
 資料 / 0820_ コーディング修正依頼
 などにして格納すると分かり易いですが、明確なルールはありません。
- ★ 写真 撮影後の写真が入っています。
 サイトリニューアルの場合は先に撮影が済んでいることもあります。
 もし撮影データを外部アップローダー（ギガファイル便・firestorage 等）を経由して
 貰った場合には此方に写真データが入っていないので、入れておいてください。

上記の通り、コーダーが触るフォルダーは「Design」「HP」「Works」「資料」「写真」です。
 これらのフォルダーが入っていない・揃っていない場合は、新規に制作しておいてください。

09. コーディング完了・サーバーへ格納・作業完了

le 引き継ぎと作業完了について

全てのデータを格納したら、サポートセンターへ引き継ぎの連絡をします。

引き継ぎが可能になるタイミングは以下です。

- レスポンス or スマートフォンサイトの制作がある場合
 - … レスポンス or スマートフォンサイトの制作が終わったら。
- レスポンス or スマートフォンサイトの制作がない場合
 - … 本公開して2週間後。
 - 2週間後であれば写真差し替えが終わっていても修正ラッシュが止まらなくても、引き継ぎしてOKです。
 - ※ただ、修正関連が落ち着いてから引き継いだ方がサポートセンターの負担にはなりません。

le 納品時のメールテンプレートについて

サポートセンター宛

お疲れ様です。

xxxx 様のレスポンス対応が終了し、公開致しましたので、

← RP・SP ある場合

xxxx 様の公開より2週間が経ちましたので、

← PC のみの場合

今後の更新の引き継ぎをお願い致します。

医院名 : xxxx 様

サイト URL : URLURL

ブログ : ありません

レスポンス : あります

特記 : ありません

以上よろしくお願いいたします。

名前

09. コーディング完了・サーバーへ格納・作業完了

elle 納品時のメールテンプレートについて

その後、ディレクターにもサポートセンターへ引き継ぎを完了させた旨を伝えましょう。

xxx さん

お疲れ様です。

xxx 様ですが、先ほどサポートセンターへ引き継ぎました。

どうぞよろしくお願いいたします。

名前

elle 作業完了

最後に管理表やデータベースの担当者名・完了日などの更新を行います（詳細は省略します）。

以上でコーディングのお仕事は終了です。

もしサポートセンターから相談が来たら随時対応してください。