

WEB DESIGN'S
RULE

2017.9.1

00. 全体の進行について

デザイン着手からコーダ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 Web デザイン依頼を受ける（メール、seisaku@宛に依頼を貰う）
- ② ディレクターと打ち合わせをする。雰囲気や色イメージを擦り合わせる
- ③ デザインに着手。トップページのみ制作。制作期間の目安は 1.5 日～3 日（通常案件は 1.5 日）
- ④ 完成したらディレクターへ納品。最初の数件は他のデザイナーに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。デザイナーは待機
- 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 デザインがまとまり完了したら、社内の共有サーバーへ格納
- ⑧ 下層ページを 1 ページ作成、こちらも完了したら社内の共有サーバーへ格納
- ⑨ トップページデザインを 1 つ、下層ページデザインを 1 つ制作したら、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. ディレクターからデザイン依頼を受ける

ディレクターからデザイン依頼を受けます。

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。

依頼メールには、クリニック名、ロゴデータ、ワイヤーフレーム、サイトの雰囲気・参考サイトなど、デザインに必要なものが記載されていることを確認してください。

- ・ ロゴデータ
- ・ ワイヤーフレーム

最低限これらが無いと制作をすることが出来ませんので、抜けている場合はディレクターに伝えて詳細を頂いてください。

02. ディレクターと打ち合わせをする

打ち合わせをします。

依頼メールに抜けがちなのが、レスポンシブなのかスマートフォンサイトなのか、写真撮影はプロのカメラマンなのか、スライドショーなのか静止画なのか、画像の表示やボタンに動き（cssのモーション等）は入れるのか…などなど。特に動きが出るものについては、のちのちコーダーが困ることになるので確認してください。

- ・レスポンシブの参考 … <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. デザイン着手・トップページのみ

打ち合わせが出来たらデザインに着手します。

制作期間の目安は、1.5日～3日ほど。通常案件は1.5日です。重さによって調整してください。

初回のデザインはトップページ（index.html）のみです。

デザインはPhotoshop、Illustratorで行ってください。

elle **キャンバスサイズについて**

キャンバスサイズの横幅は、基本的には1920～2000pxで制作してください。

縦幅はサイトの構成にもよるので指定はありません。

elle **コンテンツの横幅について**

コンテンツの横幅は、基本的には1080～1240pxで制作してください。

もし横幅100%のデザインにしたい場合は、あらかじめコーダーに伝えてください。

ディレクターと相談した末、980pxや1280pxになることも稀にありますが、

その場合もコーダーに伝えてください。

先生のPCが古く、1200pxでも「横が切れる」と言われることは多々あります。

03. デザイン着手・トップページのみ

le メインビジュアルについて

よく MV と略されます。

横幅・縦幅ともに指定はありません。多いのは、横幅 1400px/1600px/100% です。

le 使用する画像・素材について

Dropbox / 素材 / 素材倉庫

社内で共有している素材が置いてありますので、基本的にはここから素材を使用します。

もしこの中に適したものが無い場合は、PIXTA を契約をしていますので使用してください。

PIXTA から DL した素材は、素材倉庫に随時保存。常に全社員が共有できるようにしてください。

他クリニックの写真を仮で当て込んで使用することも可能です。

デザインに着手したばかりの頃は未だクリニックも建設途中で、院内の写真を撮影できる段階では無い場合がほとんどです。なので他クリニックから写真をお借りする形になります。

Dropbox / お客様の写真

こちらにプロのカメラマンが撮影した他クリニックの良い写真がありますので使用してください。

ただし、あくまで他クリニックの写真なので、当て込んだまま本公開することはできません。

院長紹介などで顔写真を入れる事も多いですが、この場合に関しては他クリニックの人物の写真を当て込むことはできません。

狭い業界なので、この写真の人知り合いだ、などということになりかねない為です。

人物写真に関しては、素材倉庫に入っている素材の人物写真かシルエットを使用してください。



左の写真は誤解を与える為本公開できませんが、右のシルエットはそのまま本公開できます。

03. デザイン着手・トップページのみ

le 使用する画像・素材について

写真・画像は全て埋め込んでください。

埋め込まないとコーダー、サポートセンターがとても困ります。

拡大、修正がし辛いのでラスターサイズはなるべくしないでください。

素材を埋め込む場合は、レイヤー名から元の素材を探す場合がありますので、

レイヤー名は元の素材のまま、名前は変えないで使用してください。

使った素材は、資料というフォルダを作りその中に保存してください。

le 使用するフォントについて

本文は、游ゴシック or 游明朝 or ヒラギノゴシック or ヒラギノ明朝 or Noto sans。

欧文フォントは、Tims、Arial、verdana、Lucida Sans、Georgia 等お任せ、指定はありません。

TypeSquare、Typekit、FONTPLUS 契約済です。これら前提の場合はコーダーに伝える事。

本文のフォントサイズは自由ですが、概ね 14~18px くらい。

眼科だと大きめのサイズが好まれたり、先生にもよります。バランスの良いように。

直打ちができないフォントでデザインをすると、どうしてもコーディングの際に画像で書き出すこととなります。修正が来た際に、コーダー・サポートセンターの時間・手間がかかりますので、これらのフォントの使用は以下の箇所に抑えるようにしてください。

- ・ キャッチフレーズ
- ・ h2
- ・ トップページ (index.html) の h3

ですがデザイン上、どうしても適したフォントが無い場合は画像になってしまうこともあります。「なるべく直打ちのフォントにする」という気持ちで制作して頂ければ構いません。

直打ちのテキスト部分にするべき箇所は以下です。

- ・ 住所 → ユーザービリティのためコピペできるように
- ・ 診療時間 → 新規開業の時は修正が多いため

03. デザイン着手・トップページのみ

elle フッターについて

基本的には、ロゴ、住所、診療時間、地図、サイトマップを入れてください。他サイト参考のこと。
サイトマップに関しては、メインメニューが固定である場合は入れなくても良いです。

elle お知らせについて

下記サンプルを入れます。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

デザインが完成したらディレクターへ納品します。

最初の数件は、他のデザイナ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

jpg、もしくはpngで書き出した後、backgroundとして埋め込んでhtmlで見れるようにします。

それをサーバーにUPしてURLをディレクターへ送ります。

例：<http://hero116007.xsrv.jp/kokua-shika.com/Sample/01/>

お手本：Dropbox / お客様データ新規フォルダ作成用 / xxxx クリニック / Sample / 01

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。

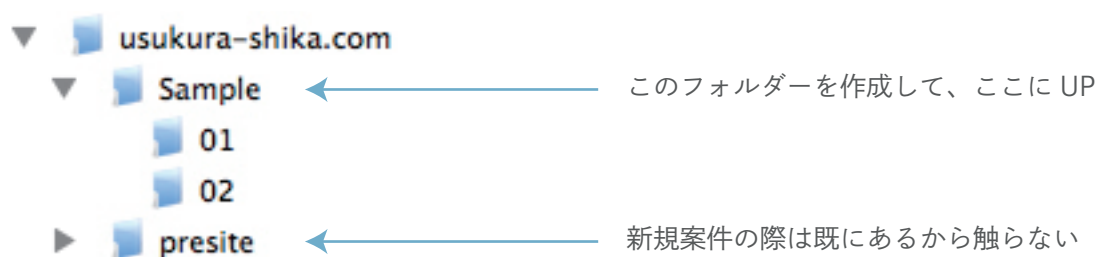
最初のUPは分からないと思うので、随時他のデザイナーに聞いてください。

該当のサーバーには、既に

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

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/Sample/」を作成し、UPしてください。



デザインの修正があった場合、若しくはバージョン違いがある場合は、

例：<http://hero116007.xsrv.jp/kokua-shika.com/Sample/01/>

例：<http://hero116007.xsrv.jp/kokua-shika.com/Sample/02/>

というように最後の数字を変更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 デザイン完了しました ← 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様のデザインが完了しました。 ← 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://~/~/Sample/01/

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. トップのデザイン完了・サーバーへ格納

elle PSD の保存について

出来上がったデータは社内サーバーにも UP し共有します。

コーダーが見て分かり易いように、レイヤーは綺麗にしてください。

Photoshop で作成した場合のレイヤー整理の参考は以下です。

- ・ Dropbox / 支社用 / デザイナー用参考資料 / きたみファミリーデンタル / index.psd
- ・ Dropbox / 支社用 / デザイナー用参考資料 / 後藤けんクリニック / index.psd

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

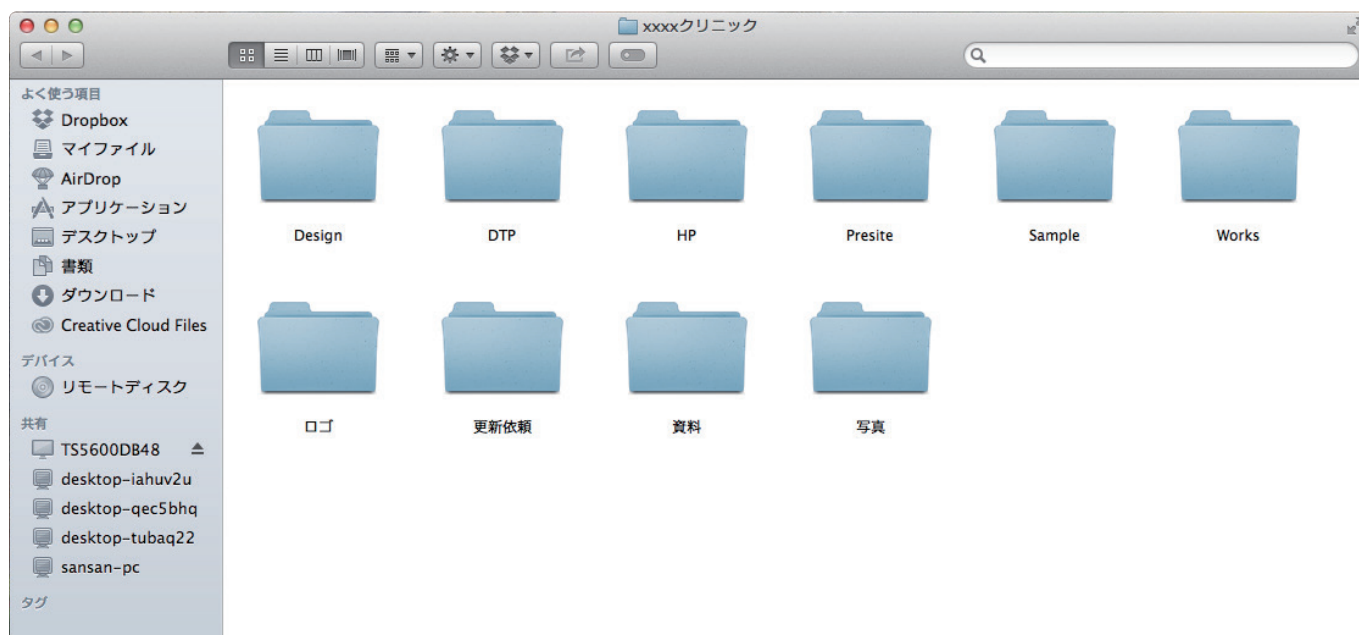
TS5600DB48 / share / お客様データ / or Dropbox / 支社用 /

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。

07. トップのデザイン完了・サーバーへ格納



- ★ Design この中に psd、もしくは ai のファイルを格納します。
ファイル名は「design01.psd」や「index01.psd」など、他の人が見ても分かるように。

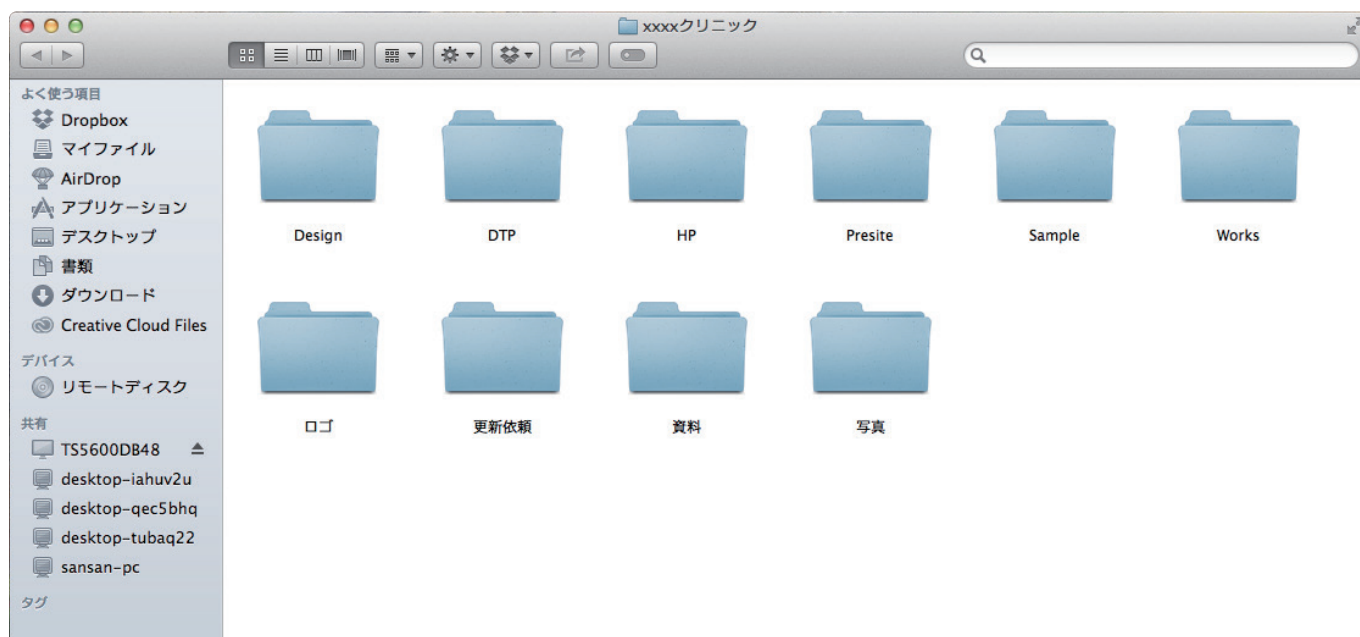
- ◆ DTP 印刷物関連のものが入ります。
地図などのデータは DTP 担当がこの中に入れてくれたりします。
中のファイル名を変更したりはしないこと。

- ◆ HP コーディング後の html/css データが入ります。
コーダ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。

- ◆ 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。
このサイトに掲載されている情報を使ってデザインをします（診療時間など）。
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 先程納品時に制作したフォルダーを格納します。
中には「01」「02」などのフォルダーが入ります。こちらも全て UP します。

07. トップのデザイン完了・サーバーへ格納



- ◆ 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、デザイン全体ではなく各パーツなど関連のあるデザイン素材が入っています。基本的にはコーダ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。
- ◆ ロゴ ログodataが入っています。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、デザインの時に使用した素材など、関連のあるものを格納します。
資料 / 0815_ 初回デザイン依頼
資料 / 0820_ デザイン修正依頼
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。

上記の通り、デザイナーが触るフォルダーは「Design」「Sample」「資料」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。

08. 下層ページの作成

トップページのデザイン納品が完了したら、下層ページを作成します。

基本的には医師紹介ページをデザインします。もし下層デザインにこだわりがある場合はお任せです。デザインがないとコーダーは困るので、遅くとも下層コーディングに入る前までに仕上げてください。尚、下層デザインは先生やディレクターに見せて OK を貰う必要はありません。

上記の通り医師紹介ページのデザインが必要ですが、追加して～h5 のデザインまで行ってください。

h4、h5 に適したタイトルが無い場合でもデザインだけは行ってください。

これらは主に診療案内のページで多く使用されますので、必須です。

出来上がったデザインデータは、Design フォルダーに保存します。

ファイル名の例 … doctor01.psd | clinic01.psd

09. 作業完了

この後コーダーが作業に入りますので、必ず時間をとって打ち合わせをします。

ディレクターと打ち合わせしたこと、コーディングの際の希望、スライドショーやボタンの動きなど詳細に伝えてから、コーディングに入ってもらうようにしてください。

ディレクターもコーダーと打ち合わせをするものの、デザイナーと打ち合わせした内容を伝えそびれるケースが多いです。コーダーのフォローはデザイナーがしましょう。

※打ち合わせをしないというケースがあり得ます※

【ディレクターとデザイナー間で、「MV を横スライドで動かし、背景にパララックス効果をつける」と打ち合わせていたが、2人ともコーダーにそれを伝えなかった為コーダーは当然意図が汲み取れず MV は静止画、背景は固定となり、それを見たディレクターから修正指示がきて全部やり直しになる】
→コーダーの負担がかなり増え、スケジュールを調整し直す可能性が出てきてしまいます！

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）。

以上でデザインのお仕事は終了です。