



管理画面操作マニュアル「記事ページ」

～カテゴリーと連動するページの作成方法～

v1.19.1

2025 年 5 月 7 日更新

## 目次

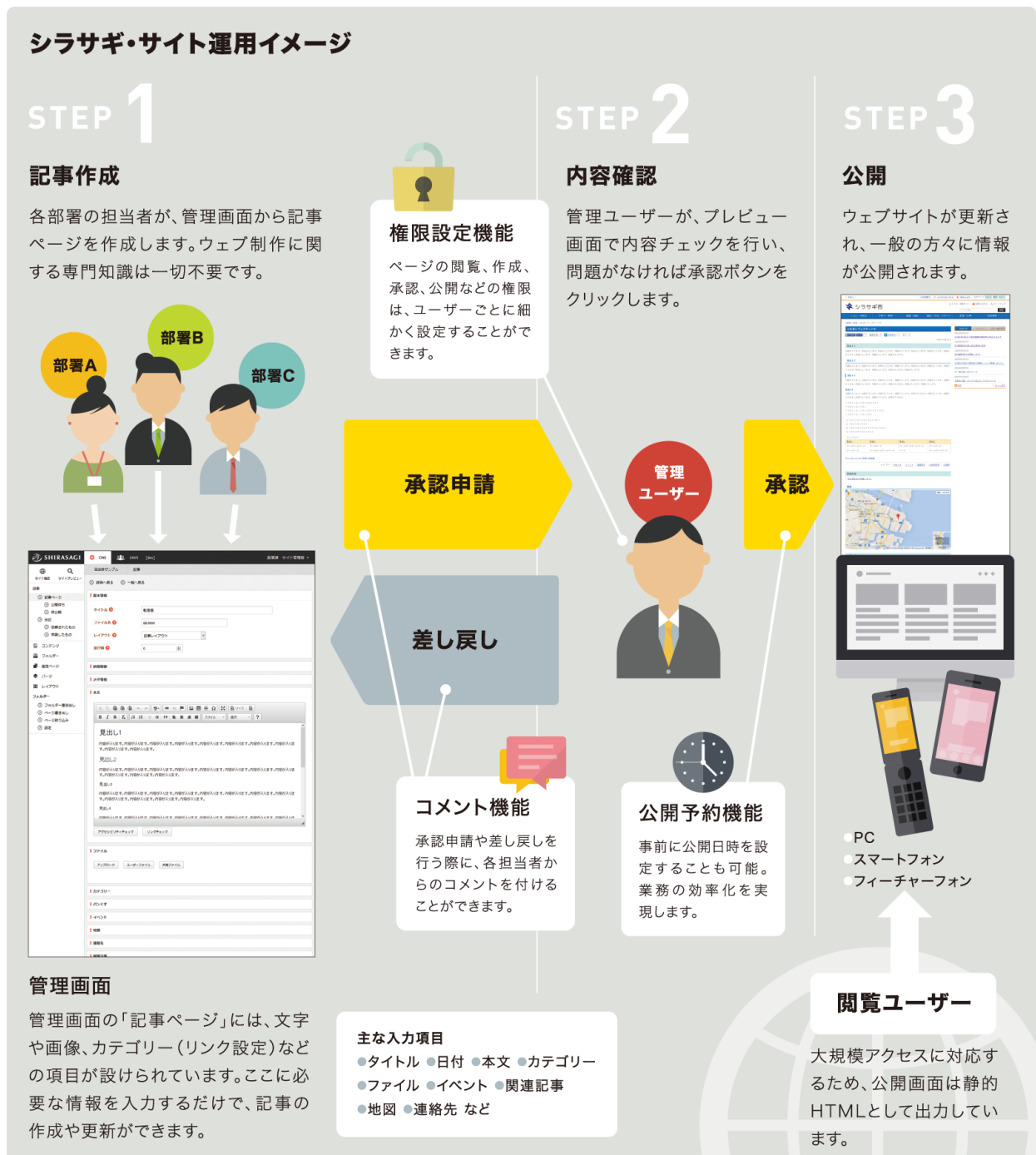
---

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 概要 .....                              | 3  |
| 記事の作成（編集）方法 .....                     | 4  |
| 1. ログインします .....                      | 4  |
| 2. 記事を新規作成（編集）します。 .....              | 7  |
| 記事の入力項目 .....                         | 12 |
| 3. 承認申請をします。 .....                    | 27 |
| 承認フロー .....                           | 27 |
| 承認申請の方法 .....                         | 28 |
| 承認者による承認処理 .....                      | 30 |
| 4. 公開されます。 .....                      | 32 |
| 公開後の非公開承認 .....                       | 32 |
| 記事ページの作成（編集）以外の操作方法 .....             | 33 |
| 記事の差し替え .....                         | 33 |
| 記事の削除 .....                           | 35 |
| 記事の複製 .....                           | 37 |
| 記事の移動 .....                           | 39 |
| 記事の復元 .....                           | 41 |
| よくある質問 .....                          | 44 |
| Q1. 公開する前に確認したい（プレビュー） .....          | 44 |
| Q2. 簡単に編集したい（プレビュー画面からの編集） .....      | 45 |
| Q3. 複製と差し替えページの違いは何ですか .....          | 47 |
| Q4. 他のページにリダイレクト（自動的に移動する）できますか ..... | 47 |
| Q5. アップロードとユーザーファイルの違いを教えてください .....  | 47 |

## 概要

本マニュアルでは、「記事ページ」の新規作成・編集・削除等について説明します。

「記事ページ」はブログ投稿のようなイメージです。ワード感覚で入力いただいた内容のページをカテゴリーで振り分けることで、公開画面の所定の画面から被リンクさせます。



## 記事の作成（編集）方法

---

### 1. ログインします

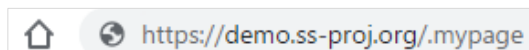
---

まず、シラサギ CMS の管理画面にログインします。

管理画面ログイン URL : <https://demo.ss-proj.org/.mypage>

※オンラインデモ（クラウド環境）の管理画面の場合

- (1) GoogleChrome などのブラウザで上記の管理画面ログイン URL にアクセスします。



- (2) 小さなウィンドウで BASIC 認証のログイン画面が表示された場合は、下記を入力して「ログイン」をクリックします。



※ただし、一度ログインしてパスワードの保存済みの場合やサーバー設定等により、BASIC 認証は出ない場合があります。その場合は次の(3)からお進みください。

- (3) シラサギ CMS のログイン画面が出ますので、  
[ユーザーID またはメールアドレス]と[パスワード]  
を入力後、[ログイン]をクリックしま  
す。

The image shows the login page of the SHIRASAGI CMS. At the top, there is a black header with the SHIRASAGI logo and name. Below the header, the page title is "ログイン" (Login) with the version "ver. 1.16.0" in the top right corner. There are two input fields: "ユーザーIDまたはメールアドレス" (User ID or email address) and "パスワード" (Password). Below these fields is a red button labeled "ログイン" (Login), which is highlighted with a red rectangular box.

ユーザーID またはメールアドレス：user1

パスワード：pass

※ログインアカウントについてはシステム管理者にお問い合わせください。

本マニュアルではオンラインデモ（クラウド環境）のユーザー「鈴木 茂」でログインします

- (4) サイト一覧が表示されますので、該当するサイト名をクリックします。



※本マニュアルではオンラインデモ（クラウド環境）「自治体サンプル」で説明します。

(5) コンテンツ一覧画面が表示されます。

「サイト確認」…公開画面を確認することができます。

「サイトプレビュー」…プレビュー画面を確認することができます。

ログインユーザー名

The screenshot shows the SHIRASAGI management interface. At the top, there's a header with the SHIRASAGI logo, navigation tabs for 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), and 'メール' (Mail), and a user profile dropdown for '政策課 鈴木 茂' (Policy Section, Suzuki Shigeo). Below the header, there's a sidebar with icons for 'サイト確認' (Site Confirmation), 'サイトプレビュー' (Site Preview), 'コンテンツ' (Contents), 'フォルダー' (Folder), '固定ページ' (Fixed Page), 'パーツ' (Part), 'レイアウト' (Layout), 'LINE', '共有ファイル' (Shared File), and 'サイト内検索' (Site Search). The main area shows a list of contents under the 'コンテンツ' tab. The list includes items like 'CSS #167', '記事 #2', '画像 #168', '市へのお問い合わせ #176', and 'javascript #169'. Each item has a date, a type, an uploader, and a status (公開中 - Public). A blue box highlights the 'コンテンツ' sidebar item and the main content list. A text overlay on the right says '管理画面内で現在表示されている場所 (現在は自治体サンプル>コンテンツが表示されています)' (Current location within the management screen (currently displaying '自治体サンプル' > 'コンテンツ')).

| コンテンツ                                                         |
|---------------------------------------------------------------|
| <b>CSS</b><br>#167 2023/09/01 18:01 css アップローダー 公開中           |
| <b>記事</b><br>#2 2023/09/01 18:01 docs 記事 公開中                  |
| <b>画像</b><br>#168 2023/09/01 18:01 img アップローダー 公開中            |
| <b>市へのお問い合わせ</b><br>#176 2023/09/01 18:01 inquiry メールフォーム 公開中 |
| <b>javascript</b><br>#169 2023/09/01 18:01 js アップローダー 公開中     |

左サイドメニュー一覧

※右側に表示されている項目がグレーになっています。  
(現在はコンテンツ一覧が表示されています)

※一覧に表示されているコンテンツはログインユーザーの権限設定によって違います。

## 2. 記事を新規作成（編集）します。

(1) コンテンツ一覧で「記事」をクリックします。



(2) 記事が一覧表示されます。



左サイドメニューで状態ごとに記事一覧に切り替えることができます。

「公開待ち」…記事一覧のうちで公開待ち（公開予約されている）記事が右側に一覧表示されます。

「非公開」…記事一覧のうちで非公開の記事が右側に一覧表示されます。

「公開終了間近」…記事一覧のうちで公開終了日が近い記事が右側に一覧表示されます。

「承認:依頼されたもの」…ログインユーザーに承認が依頼されている記事が右側に一覧表示されます。

「承認:申請したもの」…ログインユーザーが承認を依頼している記事が右側に一覧表示されます。

(3) 「新規作成」をクリックします。



編集する場合は、該当記事名をクリックして、次の詳細画面で「編集する」をクリックします。



## 一括でのページ操作（削除・公開・非公開）

ページ一覧画面では一括で削除や公開、非公開への変更を行うことができます。

### ① 対象となるページをチェック



- ・対象ページタイトルの左にあるチェックボックスをチェックします。
- ・上部のチェックボックス（「削除する」の左）をチェックすると表示中の全ページがチェックされた状態になります。

### ② 確認画面の表示・確認

削除、公開、非公開をクリックするとそれぞれで確認画面が表示されますので確認して処理します。



例）一覧画面で「非公開」をクリックした場合の確認画面

※「リンクされているページを削除または非公開にする時の注意点（11 ページ）」もご参照ください。

## 記事の探し方

編集する場合などに該当する記事を探すときはいくつかの方法があります。

### ① タイトルでキーワード検索する

例) 「結婚」で検索



### ② 左メニューの項目で状態の絞り込みをする

左サイドメニューで状態ごとに記事一覧に切り替えることができます。

※「(2)記事が一覧表示されます。（7 ページ）」をご覧ください。

### ③ 日時に並び替える

検索窓の左にあるドロップダウンで「日時」を選択し、「検索」をクリックします。



※①のキーワード検索と合わせて絞り込むこともできます。

## リンクされているページを削除または非公開にする時の注意点

ページ間でリンク設定がされている場合、リンクされているページ（リンク先ページ）を削除、非公開にする時は警告が表示され、削除、非公開操作をすることができません。

（例）記事ページ A を削除

- ・リンク先ページ = 記事ページ A
- ・リンク元ページ = 記事ページ B（記事ページ A へのリンクあり）



### <原因>

権限/ロールの「警告を無視して削除する」と「警告を無視して非公開保存する」にチェックが入っていないため（デフォルトはチェック無し）。

### <対応>

バージョンアップ等により記事が削除できなくなった場合は、権限/ロールの「警告を無視して削除する」と「警告を無視して非公開保存する」をご確認ください。

必要に応じて、権限の付与をお願いいたします。

| 標準機能                                 |                                         |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 警告を無視して削除する | <input type="checkbox"/> 警告を無視して非公開保存する |
| <input type="checkbox"/> コマンドの削除     | <input type="checkbox"/> コマンドの編集        |

## 記事の入力項目

**\*は入力必須項目です。他の項目は必要時のみ設定（変更）してください。**

ほとんどの場合、必要項目は「タイトル」「本文（ブロック入力）」「カテゴリー」「パンくず」のみで、公開の仕方により「公開設定」「公開予約」「連絡先」「管理権限」等が必要となる場合もあります。

**基本情報**

タイトル ?

一覧用タイトル ?

ファイル名 ?

入力する

レイアウト ?

記事レイアウト ▼

定型フォーム ?

ブロック入力 ▼ 変更

並び順 ?

0

### 基本情報

|         |                                                                                                  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| タイトル *  | 記事ページのタイトルを入力します。<br>ブラウザのタイトルバーに表示される他、ページタイトルとしてレイアウトで指定された所定の位置に表示されます。                       |
| 一覧用タイトル | ページ一覧画面に表示するタイトルに利用します。未設定の場合はタイトルが流用されます。                                                       |
| ファイル名   | 「入力する」を選択し URL に利用するファイル名を入力します。半角英数字で入力してください。.html などの拡張子の記述は不要です。未入力の場合は連番のファイル名が自動的に割り振られます。 |
| レイアウト   | ページのレイアウトを選択します。初期値は上位のフォルダーの設定を継承していますので、必要な場合のみ変更してください。                                       |
| 定型フォーム  | 定型フォームを選択します。初期値では「ブロック入力」が選択されています。                                                             |
| 並び順     | フォルダーの並び順の設定で「指定順」を指定している場合に利用します。数字が小さいほど一覧ページの上位にリンクが表示されます。                                   |

メタ情報の帯をクリックすると以下の入力項目が表示されます。

| メタ情報  |                                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| キーワード | 検索エンジン用のキーワードの設定に利用します。<br>「,」で区切るにより複数のキーワードの設定が可能です。                   |
| 概要    | 検索エンジン用のページ概要の設定に利用します。                                                  |
| サマリー  | 一覧ページで表示するページの概要に利用します。<br>一覧ページに Summary の表示設定がされていない場合は入力していても表示されません。 |

サムネイル

サムネイル画像 

アップロード 

ファイルをドロップすることでアップロードできます。

サムネイルの帯をクリックすると以下の入力項目が表示されます。

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| サムネイル   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| サムネイル画像 | <p>一覧に表示する画像で、一覧が画像一覧の場合などに利用します。</p> <div data-bbox="841 1767 1420 1930">  <p><a href="#"><u>SHIRASAGI川堤防の桜が開花しました。</u></a></p> <p><a href="#"><u>❖ 街の話題一覧へ</u></a></p> </div> |

リンクページ

リダイレクトURL ?

リンクページの帯をクリックすると以下の入力項目が表示されます。

リンクページ

リダイレクト URL

URL を設定しておくことで、記事タイトルをクリックすると別ページに飛ばすことができます。  
例) <https://demo.ss-proj.org/docs/163.html> にアクセスすると  
<https://www.ss-proj.org/> に飛ばされます。

リンクページ

リダイレクトURL ?

↓

タイトル

テスト記事

一覧用タイトル

ファイル名

163.html

<https://www.ss-proj.org/>

レイアウト

記事レイアウト

ブロック入力

追加

一行入力

複数行入力

見出し

リンク

イメージ

添付ファイル

番号付きリスト

番号なしリスト

表

YouTube埋め込み

動画埋め込み

自由入力

アクセシビリティチェック

携帯データサイズチェック

リンクチェック

プレビュー

ブロック入力 \*の方法については、『管理画面操作マニュアルーブロック入力』をご参照ください。

カテゴリーの帯をクリックするとカテゴリーの選択肢一覧が表示されます。

15

パンくず

親フォルダー ?

削除

カテゴリーから選択する

パンくずを追加する

パンくずの帯をクリックすると以下の入力項目が表示されます。

パンくず

親フォルダー

記事ページは「記事」というフォルダー階層の中で作成していますが、ページの存在するカテゴリー階層の配下にページがあるかのように「パンくず」を設定することができます。

HOME > よくある質問 > 子育て・教育 > テスト記事

テスト記事

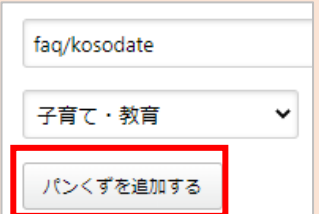
いいね! 0
シェア 0
ツイート
B!ブックマーク 0
LINEで送る

これはテストです

① 「カテゴリーを選択する」のプルダウンから選択します。ここにはカテゴリーで選択した階層が選択肢として表示されるようになっています。



② 「パンくずを追加する」でパンくず設定エリアが追加されますので、公開画面に複数のパンくずを表示させることもできます。



イベント

イベントタイトル ?

イベント日 ?

-

削除

日付フォームを追加する

一括設定

申込締切 ?

イベントの帯をクリックすると以下の入力項目が表示されます。

「イベント」というカレンダー状のコンテンツがあり、ここに作成した記事へのリンクを表示することができます。

| イベント     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| イベントタイトル | イベントリストに表示するリンクのタイトルを入力します。入力がない場合はこのページのタイトルが継承されます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| イベント日    | <div> <div> <div>開始日</div> <div></div> </div> <div> <div>終了日</div> <div></div> </div> <div> <div>該当曜日</div> <div> <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 </div> </div> <div> <div>該当日</div> <div> <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 </div> </div> <div>追加する</div> </div> |
| 申込締切     | イベントの申し込み締切日を入力します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

例) 2022/2/19~20 のイベントの場合のイベントカレンダー表示

イベント

イベントタイトル ?

テストイベント

イベント日 ?

2022/02/19

-

2022/02/20

削除

日付フォームを追加する

一括設定

申込締切 ?

2022年2月

icsファイル

表形式

リスト

| 日曜日 | 月曜日 | 火曜日 | 水曜日 | 木曜日 | 金曜日 | 土曜日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 31  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |     |
| 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |     |
| 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  |
| 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  |
| 27  | 28  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |

ページに地図を埋め込むことができます。

地図

マーカー指定方法 ?

地図上で個別に地点を選択する

中心位置 ?

☒ 自動 ☐ 指定位置

現在の中心に位置をコピー

ズーム ?

☒ 自動 ☐ 指定レベル

現在のズームレベルをコピー

地名を検索

検索

地図 航空写真



マーカー設定 (最大10個) ?

色を選択

マーカーを追加する

座標

マーカー名

説明

マーカーの設置

削除

地図の帯をクリックすると以下の入力項目が表示されます。

| 地図       |                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| マーカー設定方法 | <p>地点の指定方法を選択します。</p> <p>「地図上で個別に地点を選択する」を選択した場合、下の地図上で地点を選択してください。選択された地点が公開画面に表示されます。</p> <p>項目名を選択した場合、選択した項目名に設定されているページの地点が公開画面に表示されます。</p>                                                                         |
| 中心位置     | <p>地図の中心位置を設定できます。</p> <p>「自動」の場合…マーカーを設置していない場合、デフォルトの中心座標が地図の中央に設定されます。マーカーが1個の場合は、マーカーの座標が地図の中央に設定されます。2個以上の場合は、すべてのマーカーの中心が地図の中央に設定されます。</p> <p>「指定位置」の場合…「現在の中心に位置をコピー」を選択することで現在表示されている地図の中心座標を取得できます。座標を直接入力し</p> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>中心位置を設定する場合は、入力欄にカンマ(,)区切りで緯度経度を入力します。例) 33.8967612,133.6806607</p>                                                                                                                                                            |
| ズーム       | <p>ズームレベルを設定できます。</p> <p>「自動」の場合…マーカーが0～1個の場合、デフォルトのズームレベルが設定されます。マーカーが2個以上の場合、すべてのマーカーが地図上に表示されるように調節されます。</p> <p>「指定レベル」の場合…ズームレベルは入力した数値に設定されます。</p> <p>「現在のズームレベルをコピー」を選択することで現在表示されている地図のズームレベルを取得できます。1～18の範囲で設定してください。</p> |
| マーカー設定    | <p>地図上でマーカーを設置する箇所をクリックする、もしくは「座標」に緯度経度を入力します。「マーカーの設置」を選択することでマーカーが設置されます。「マーカー名」「説明」を入力することでマーカーをクリックした際の吹き出し内のテキストを設定できます。</p>              |
| マーカーを追加する | <p>設置するマーカーの数を増やすことができます。</p>                                                                                                                                                                                                     |

## 関連記事

関連記事 ?

関連記事を選択する

並び順 ?

関連記事の帯をクリックすると以下の入力項目が表示されます。

関連記事

このページの内容に関連するページへのリンクを選択します。

選択したページへのリンクが本文の下部に表示されます。

「関連記事を選択する」をクリックすると下記の画面が表示されます。

該当するチェックボックスをチェックして「関連記事を設定する」をクリックすると、記事入力画面に戻ります。

タイトルの一部でキーワード検索したり、フォルダーやステータスで絞り込んで該当記事を検索することもできます。

デモサイト 子育てサンプル

フォルダー

記事▼

キーワード

ステータス

☒公開中☒公開待ち☒申請中☒差し戻し☒編集☒非公開

ページを検索

| <input type="checkbox"/> | タイトル                        | ファイル名            | ステータス | 更新日時             |
|--------------------------|-----------------------------|------------------|-------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | シラサギ市結婚新生活支援事業（補助金）について     | docs/page48.html | 公開中   | 2023/11/22 18:03 |
| <input type="checkbox"/> | 離婚届（離婚するときの戸籍の届出）について       | docs/page47.html | 公開中   | 2023/11/22 18:03 |
| <input type="checkbox"/> | 婚姻届（結婚するときの戸籍の届出）について       | docs/page46.html | 公開中   | 2023/11/22 18:03 |
| <input type="checkbox"/> | 「シラサギ市 秋の収穫祭り」開催告知          | docs/page45.html | 公開中   | 2023/11/22 18:03 |
| <input type="checkbox"/> | 【募集終了】シラサギ市地域防災推進員養成研修受講者募集 | docs/page44.html | 公開中   | 2023/11/22 18:03 |

連携サイトを設定して、他サイトの記事を選択することも可能です。

タブを切替えて選択してください。

連携サイトの設定方法については、マニュアル「サイト・サイト複製」を参照ください。

並び順

関連記事の並び順を選択します。

選択肢は以下となります。

タイトル / ファイル名 / 作成日時 / 更新日時 / 公開日時 / 指定順 / イベント日 / イベント日（未終了）

20

連絡先

表示設定 ?

表示 ▼

所属 ?

連絡先グループを選択する

グループ名

企画政策部 政策課

削除

連絡先連動設定 ?

▼

担当 ?

電話番号 ?

ファックス番号 ?

メールアドレス ?

リンクURL ?

リンク名 ?

連絡先の帯をクリックすると以下の入力項目が表示されます。

## 連絡先

### 表示設定

このページのお問い合わせ先の情報公開画面の本文下部に表示されます。  
表示、非表示を選択します。

連絡先

表示設定 ?

表示 ▼

所属 ?

連絡先グループを選択する

グループ名

企画政策部 政策課

削除

連絡先連動設定 ?

▼

担当 ?

企画政策部 政策課

電話番号 ?

000-000-0000

ファックス番号 ?

000-000-0001

メールアドレス ?

kikakuseisaku@example.jp

リンクURL ?

/kikaku/seisaku/

リンク名 ?

企画政策部 政策課



|           | <div><h2>シラサギ市結婚新生活支援事業（補助金）について</h2><div><div><div>いいね！ 0</div><div>シェアする 0</div><div>ツイート</div><div>B!ブックマーク 0</div><div>LINEで送る</div></div><div>2023年9月1日</div></div><div><div>企画政策部 政策課</div><div>企画政策部 政策課</div><div>電話:000-000-0000   Fax:000-000-0001   E-Mail:kikakuseisaku@example.jp</div><div>リンクURL:<a href="#">企画政策部 政策課</a></div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |           |              |              |                          |                  |           |        |      |       |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |   |           |           |              |              |                          |                  |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|--------------|--------------------------|------------------|-----------|--------|------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|---|-----------|-----------|--------------|--------------|--------------------------|------------------|-----------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 所属        | <div><p>ログインユーザーの所属グループの情報が自動で設定されていますので、変更が必要な場合は「連絡先グループを選択する」から変更するグループを選択します。</p><div><div>連絡先</div><div><div>表示設定 ?</div><div>表示 ▼</div><div>所属 ?</div><div>連絡先グループを選択する</div></div></div><div>↓</div><div><p>設定するグループ名をクリックします。</p><p>※グループ名の一部での検索も可能です。</p><div><div><div></div><div>連絡先グループを検索</div></div><table><tr><th>グループ名</th><th>主</th><th>識別名</th><th>担当部署</th><th>電話番号</th><th>ファックス番号</th><th>メールアドレス</th><th>リンクURL</th><th>リンク名</th></tr><tr><td>シラサギ市</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>企画政策部</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>企画政策部 政策課</td><td>●</td><td>企画政策部 政策課</td><td>企画政策部 政策課</td><td>000-000-0000</td><td>000-000-0001</td><td>kikakuseisaku@example.jp</td><td>/kikaku/seisaku/</td><td>企画政策部 政策課</td></tr><tr><td>企画政策部 広報課</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>危機管理部</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>危機管理部 管理課</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>危機管理部 防災課</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div></div></div> | グループ名     | 主         | 識別名          | 担当部署         | 電話番号                     | ファックス番号          | メールアドレス   | リンクURL | リンク名 | シラサギ市 |  |  |  |  |  |  |  |  | 企画政策部 |  |  |  |  |  |  |  |  | 企画政策部 政策課 | ● | 企画政策部 政策課 | 企画政策部 政策課 | 000-000-0000 | 000-000-0001 | kikakuseisaku@example.jp | /kikaku/seisaku/ | 企画政策部 政策課 | 企画政策部 広報課 |  |  |  |  |  |  |  |  | 危機管理部 |  |  |  |  |  |  |  |  | 危機管理部 管理課 |  |  |  |  |  |  |  |  | 危機管理部 防災課 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| グループ名     | 主                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 識別名       | 担当部署      | 電話番号         | ファックス番号      | メールアドレス                  | リンクURL           | リンク名      |        |      |       |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |   |           |           |              |              |                          |                  |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| シラサギ市     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           |              |              |                          |                  |           |        |      |       |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |   |           |           |              |              |                          |                  |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 企画政策部     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           |              |              |                          |                  |           |        |      |       |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |   |           |           |              |              |                          |                  |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 企画政策部 政策課 | ●                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 企画政策部 政策課 | 企画政策部 政策課 | 000-000-0000 | 000-000-0001 | kikakuseisaku@example.jp | /kikaku/seisaku/ | 企画政策部 政策課 |        |      |       |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |   |           |           |              |              |                          |                  |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 企画政策部 広報課 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           |              |              |                          |                  |           |        |      |       |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |   |           |           |              |              |                          |                  |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 危機管理部     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           |              |              |                          |                  |           |        |      |       |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |   |           |           |              |              |                          |                  |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 危機管理部 管理課 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           |              |              |                          |                  |           |        |      |       |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |   |           |           |              |              |                          |                  |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 危機管理部 防災課 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |           |              |              |                          |                  |           |        |      |       |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |   |           |           |              |              |                          |                  |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 担当        | グループ内にさらに詳細な担当名がある場合は入力します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |           |              |              |                          |                  |           |        |      |       |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |   |           |           |              |              |                          |                  |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 電話番号      | 連絡先に表示する電話番号を入力してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |           |              |              |                          |                  |           |        |      |       |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |   |           |           |              |              |                          |                  |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ファックス番号   | 連絡先に表示するファックス番号を入力してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |           |              |              |                          |                  |           |        |      |       |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |   |           |           |              |              |                          |                  |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| メールアドレス   | 連絡先に表示するメールアドレスを入力してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |           |              |              |                          |                  |           |        |      |       |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |   |           |           |              |              |                          |                  |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| リンク URL   | 連絡先に表示する部署のリンク URL を記入します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |           |              |              |                          |                  |           |        |      |       |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |   |           |           |              |              |                          |                  |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| リンク名      | 連絡先に表示する部署のリンク名を記入します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |           |              |              |                          |                  |           |        |      |       |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |   |           |           |              |              |                          |                  |           |           |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |

公開設定

公開日時 ?

手動入力 ▼

公開設定の帯をクリックすることで以下の入力項目が表示されます。

| 公開設定 |                                                                                                                                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公開日時 | <p>更新日を特定の日時へ変更したい場合に設定します。省略した場合は、更新日が表示されます。その他プルダウンで「手動入力」「作成日」「初公開日」が設定可能です。</p> <p>「手動入力」…日時を指定したいとき</p> <p>「更新日」…ページの更新日時</p> <p>「作成日」…ページを作成した日時</p> <p>「初公開日」…ページを初めて公開した日時</p> |

公開設定

公開日時 ?

更新日 ▼

手動入力

更新日

作成日

初公開日

公開予約

管理画面

公開予約

公開開始日時(予約) ?

公開終了日時(予約) ?

公開予約の帯をクリックすることで以下の入力項目が表示されます。

| 公開予約       |                                                                                 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 公開開始日時（予約） | 公開を開始する日時を指定します。指定した日時が来るとページが公開されます。公開されるには承認処理が完了している必要があります。即時公開する場合は指定不要です。 |
| 公開終了日時（予約） | 公開を終了する日時を指定します。指定した日時が来るとページが非公開になります。                                         |

管理権限

管理グループ ?

グループを選択する

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理権限の帯をクリックすることで以下の入力項目が表示されます。

| 管理権限   |                                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理グループ | <p>ログインユーザーの所属グループ（自動的に設定されています）以外でこのページを編集可能にするグループを追加選択します。</p> <p>「グループを選択する」をクリックしての設定方法は連絡先（11 <a href="#">リンクされているページを削除または非公開にする時の注意点</a> ページ）をご参照ください。</p> |

① ページを保存します。

公開権限を持たないユーザーでログインしている場合は、入力画面最下部の「保存」をクリックすると、ページが保存されます。この場合、ステータスは「非公開」となります。

（保存後の詳細画面で「公開設定」が「非公開」となっていることを確認いただけます。）

ステータスを「公開」にするには承認申請が必要となります。

※「3. 承認申請をします。（27 ページ）」をご参照ください。



SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

自治体サンプル 記事

編集する 複製する 移動する 削除する リンクを貼っているページを確認する 一覧へ戻る

記事ページ

- 公開待ち
- 非公開
- 公開終了間近
- 承認
- 依頼されたもの
- 申請したもの

コンテンツ

フォルダー

固定ページ

パーツ

レイアウト

基本情報

タイトル テスト記事

一覧用タイトル

ファイル名 202.html

<https://demo.ss-proj.org/docs/202.html>

PCプレビュー | スマホプレビュー | 携帯プレビュー

レイアウト 記事レイアウト

定型フォーム ブロック

並び順 0

公開設定

ステータス 非公開

公開日時

|                          |                         |      |                       |                       |             |        |
|--------------------------|-------------------------|------|-----------------------|-----------------------|-------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | テスト記事                   | #202 | 更新日時：2023/09/09 06:01 | 202.html              | 記事          | 編集     |
| <input type="checkbox"/> | シラサギ市結婚新生活支援事業（補助金）について | #49  | 更新日時：2023/09/01 18:02 | 公開日時：2023/09/01 18:02 | page48.html | 記事 公開中 |
| <input type="checkbox"/> | 離婚届（離婚するときの戸籍の届出）について   | #48  | 更新日時：2023/09/01 18:02 | 公開日時：2023/09/01 18:02 | page47.html | 記事 公開中 |
| <input type="checkbox"/> | 婚姻届（結婚するときの戸籍の届出）について   |      |                       |                       |             |        |

公開権限を持つユーザーの場合は、3つのボタンが表示されています。



「下書き保存」は公開権限を持たないユーザー同様、ステータスが「非公開」の状態でページが保存されます。

「公開保存」はステータスが「公開」となり、公開されます。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

30 政策課 鈴木 茂

自治体サンプル 記事

編集する 複製する 移動する 削除する リンクを貼っているページを確認する 一覧へ戻る

記事ページ

- 公開待ち
- 非公開
- 公開終了間近
- 承認
  - 依頼されたもの
  - 申請したもの

コンテンツ

- フォルダー
- 固定ページ
- パーツ
- レイアウト

基本情報

タイトル テスト記事

一覧用タイトル

ファイル名 202.html

<https://demo.ss-proj.org/docs/202.html>

PCプレビュー | スマホプレビュー | 携帯プレビュー

レイアウト 記事レイアウト

定型フォーム ブロック入力

並び順 0

公開設定

ステータス 公開

公開日時 2023年9月9日 06時05分

|                          |                         |      |                       |                       |             |    |     |
|--------------------------|-------------------------|------|-----------------------|-----------------------|-------------|----|-----|
| <input type="checkbox"/> | テスト記事                   | #202 | 更新日時：2023/09/09 06:05 | 公開日時：2023/09/09 06:05 | 202.html    | 記事 | 公開中 |
| <input type="checkbox"/> | シラサギ市結婚新生活支援事業（補助金）について | #49  | 更新日時：2023/09/01 18:02 | 公開日時：2023/09/01 18:02 | page48.html | 記事 | 公開中 |
| <input type="checkbox"/> | 離婚届（離婚するときの戸籍の届出）について   | #48  | 更新日時：2023/09/01 18:02 | 公開日時：2023/09/01 18:02 | page47.html | 記事 | 公開中 |

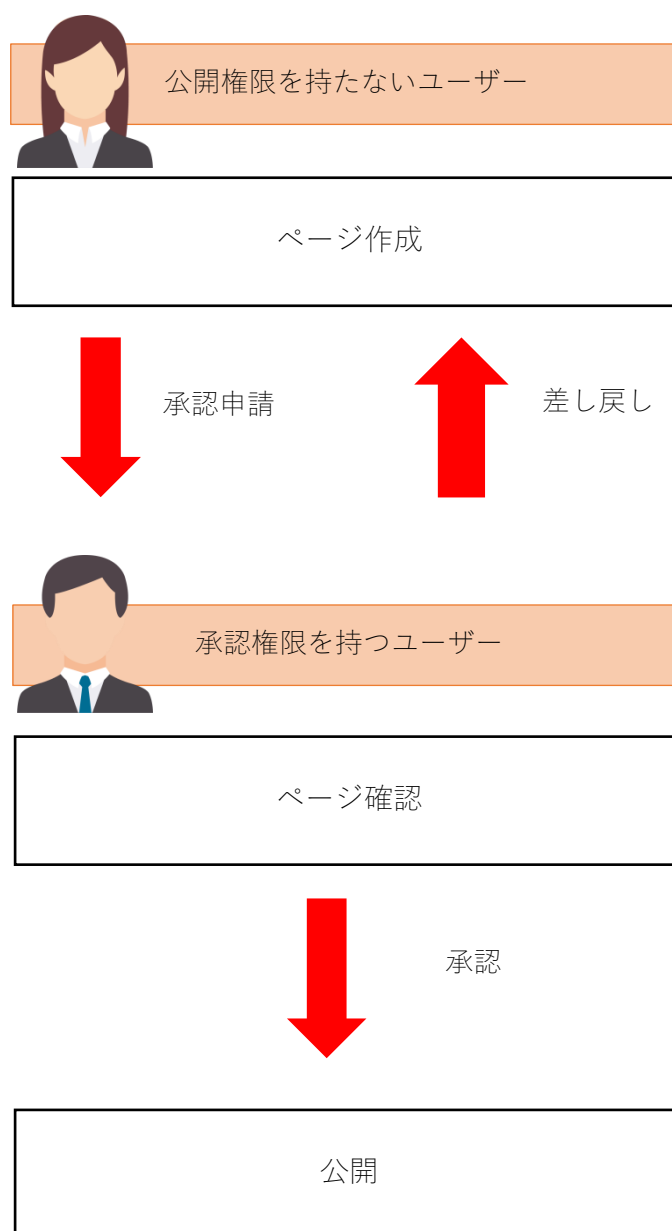
公開中のページを編集後、保存する場合はさらに「差し替え保存」や「取り下げ保存」があります。詳しくは「記事の差し替え（33 ページ）」をご覧ください。

### 3. 承認申請をします。

公開権限のないユーザーが作成・編集した記事は承認者による承認処理を経て、公開されます。

#### 承認フロー

承認の流れは以下ようになります。



## 承認申請の方法

記事を作成（編集）後、下記の手順で承認申請をしてください。

- (1) 一覧画面で、承認申請を行うページのタイトルをクリックし、遷移後の詳細画面の承認の項目で承認申請の経路を選択します。



基本は「自所属」を選択しますが、多段階承認（ワークフロー）が設定されている場合は所属グループの承認申請の経路が選択肢に表示されます。

(2) 申請に必要な情報を入力し「申請」をクリックします。

承認

承認の種類 ?

公開

申請コメント ?

承認者 ?

承認者を選択する

申請

取消

☐ メールアドレスが未設定でも実行する。

## 承認

### 申請コメント

申請理由など承認者に対するコメントを記述してください。

### 承認者

承認依頼を行うユーザーを設定します。「承認者を選択する」をクリックすると自所属グループのユーザーが一覧表示されますのでその中から選択します。

※多段承認を選択した場合は、承認者は自動で設定されます。

(3) 入力終了後、「申請」をクリックします。

承認状態が「申請中」となり申請先に選んだユーザーに設定されているメールアドレス宛に承認申請の依頼メールが送信されます。

承認

申請者

鈴木 茂 (user1)(user1@demo.ss-proj.org)

承認状態

申請中 取消

申請コメント

これはテストです

承認の種類

公開

引き上げ承認

差し戻し時

承認者

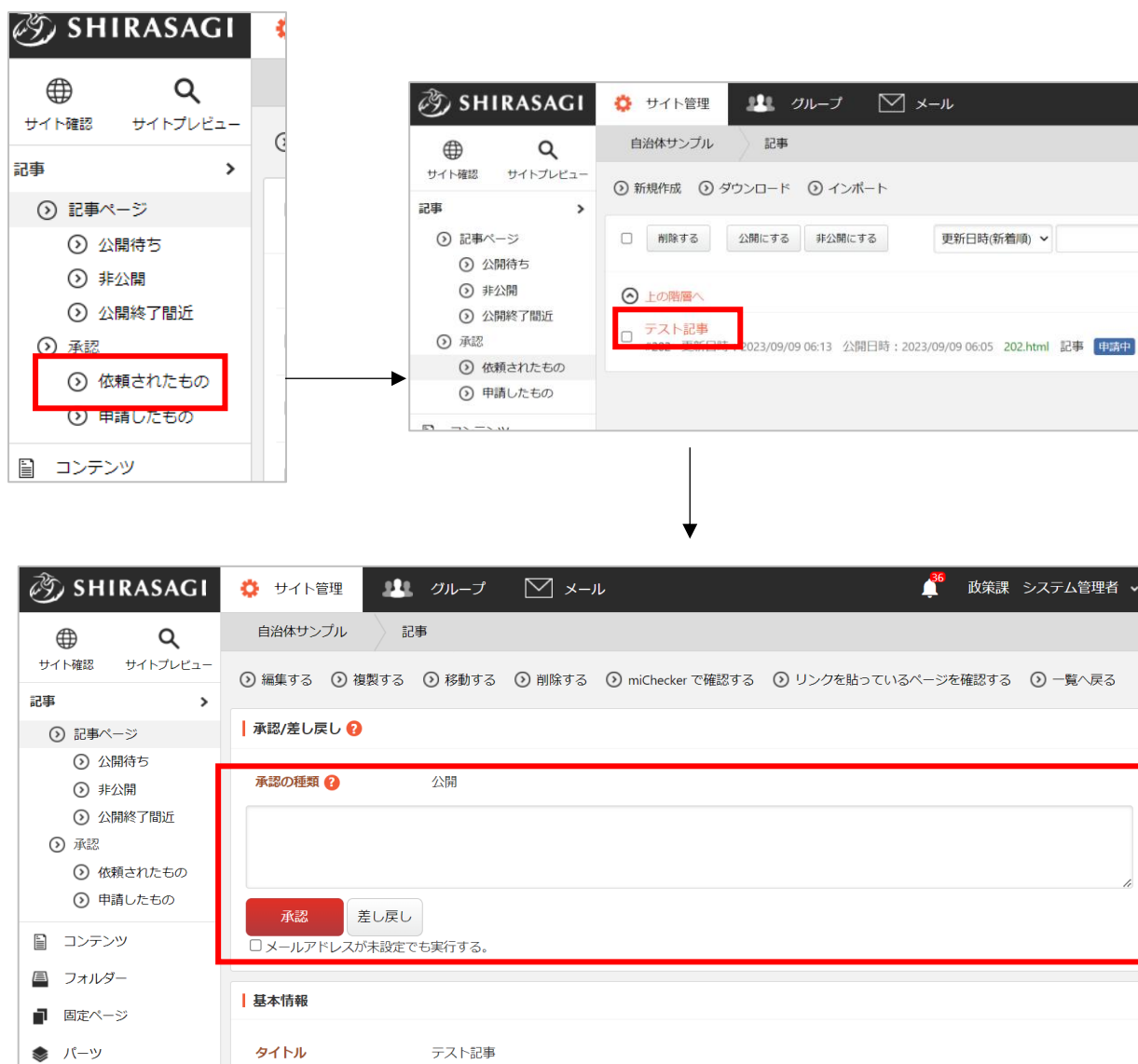
1 段目 全員の承認が必要 システム管理者 (sys)(sys@demo.ss-proj.org) 申請中

☐ テスト記事  
#202 更新日時 : 2023/09/09 06:13 公開日時 : 2023/09/09 06:05 202.html 記事 申請中

☐ シラサギ市結婚新生活支援事業（補助金）について  
#49 更新日時 : 2023/09/01 18:02 公開日時 : 2023/09/01 18:02 page48.html 記事 公開中

## 承認者による承認処理

- (1) 承認依頼メールに記載されているリンクをクリックするもしくは、記事一覧で左メニューの「依頼されたもの」をクリックすると、承認申請が届いているページ一覧が表示されます。その中から、承認する記事を選択し、詳細画面を開きます。



- (2) プレビューで内容を確認後、問題がなければ「承認」、修正が必要な場合は「差し戻し」を行います。「承認」「差し戻し」は、承認依頼が届いている場合のみ表示されます。申請者に対するコメントを入力（任意）の上、「承認」または「差し戻し」をクリックします。

(3) 「承認」をクリックした場合、承認状態が「承認」となります。

全ての承認者に承認されるとページが公開されます。

ページの新規作成、編集で「公開開始日時（予約）」を設定している場合は、対象の日時が来ると公開されます。

The screenshot shows a list of articles at the top. The first article, 'テスト記事' (Test Article), is highlighted with a red box. Below the list, a modal window titled '承認' (Approval) is open. Inside the modal, the '承認状態' (Approval Status) is set to '承認' (Approved), which is also highlighted with a red box. Other fields include '申請者' (Applicant) as '鈴木 茂 (user1)(user1@demo.ss-proj.org)', '申請コメント' (Application Comment) as 'これはテストです' (This is a test), and '承認の種類' (Approval Type) as '公開' (Publication). At the bottom, there is a '承認者' (Approver) section with a table showing the approval progress.

| 承認者 | 1 段階 | 全員の承認が必要 | システム管理者 (sys)(sys@demo.ss-proj.org) | 承認 | 承認しました。 |
|-----|------|----------|-------------------------------------|----|---------|
|     |      |          |                                     |    |         |

「差し戻し」をクリックした場合、承認状態が「差し戻し」となり、申請者にメールで通知されます。

The screenshot shows the same article list as before, with the 'テスト記事' (Test Article) highlighted. The modal window titled '承認' (Approval) is open, but the '承認状態' (Approval Status) is now '差し戻し' (Rejection), which is highlighted with a red box. The other fields remain the same. The '承認者' (Approver) section at the bottom now shows a table with the '差し戻し' (Rejection) status.

| 承認者 | 1 段階 | 全員の承認が必要 | システム管理者 (sys)(sys@demo.ss-proj.org) | 差し戻し | 差し戻しテストです。 |
|-----|------|----------|-------------------------------------|------|------------|
|     |      |          |                                     |      |            |

#### 4. 公開されます。

以上のとおり、ページが公開するための操作としては下記の2パターンがあります。

- ・ 公開権限のあるユーザーが公開する
- ・ 公開権限のないユーザーが承認申請し、全ての承認者が承認する

※いずれも公開予約をしている場合は、公開開始日時（予約）になるまでは非公開。

#### 公開後の非公開承認

公開中の記事詳細画面から、非公開の承認申請を依頼できます。

(1) 公開中の記事の詳細画面を表示します。

(2) 承認の項目で承認申請の経路を選択し、承認依頼します。

※非公開承認の流れは従来の公開承認機能と同様です。

承認申請をしたのち承認権限を持つユーザーによる承認処理を経て、非公開になります。

## 記事ページの作成（編集）以外の操作方法

### 記事の差し替え

公開中のページを編集後、保存する場合「取り下げ保存」「差し替え保存」「公開保存」の方法があります。



「取り下げ保存」… 公開中のページを非公開状態で保存します。※公開されているページは、非公開にできるのは権限のあるユーザーのみです。

「差し替え保存」… 公開中のページの差し替えページを作成して保存します。公開されているページは変更前の状態で公開されています。

「公開保存」… 編集した内容で公開します。※公開権限のあるユーザーのみ可能です。

差し替えページは、公開権限を持つ人に承認をあげるか、公開権限を持つ人に公開を依頼することにより公開することができます。また、公開中のページの詳細画面から「差し替えページ」（非公開状態）を作成することもできます。



|                          |                                                                           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | テスト記事<br>#204 更新日時：2023/09/09 06:46 公開日時：2023/09/09 06:05 204.html 記事 非公開 |
| <input type="checkbox"/> | テスト記事<br>#202 更新日時：2023/09/09 06:45 公開日時：2023/09/09 06:05 202.html 記事 公開中 |

差し替えページ

公開中の元ページ

※差し替えページの詳細画面には「このページは差し替えページです。」と表示されます。

SHIRASAGI

自治体サンプル
記事

編集する
複製する
移動する
削除する
一覧へ戻る

記事
記事ページ
公開待ち
非公開
公開終了間近
承認
依頼されたもの
申請したもの
コンテンツ
フォルダー
固定ページ
パーツ
レイアウト
フォルダー設定
フォルダー取り込み
フォルダー書き出し
ページ書き出し
サイト設定

基本情報

タイトル
テスト記事

一覧用タイトル

ファイル名
204.html  
https://demo.ss-proj.org/docs/204.html  
PCプレビュー | スマホプレビュー | 携帯プレビュー

レイアウト
記事レイアウト

定型フォーム
ブロック入力

並び順
0

差し替えページ

このページは差し替えページです。

差し替え元ページ

タイトル
更新日時

テスト記事
2023/09/09 06:45

「差し替えページ」の編集・承認処理が終了して状態が「公開」となると、差し替え元ページと自動的に差し替わります。

34

## 記事の削除

ページを削除します。完全に削除され、復旧することはできませんのでご注意ください。

- (1) 一覧画面で、削除するページのタイトルをクリックし、遷移後の画面で「削除する」をクリックすることで削除確認画面へ移動します。



- (2) 確認画面で「削除」をクリックするとページが削除されます。



※削除する前に詳細画面の「リンクを貼っているページを確認する」をクリックすると、このページへのリンク、関連記事、添付ファイルが含まれているページを確認することができます。

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are tabs for '自治体サンプル' and '記事'. Below the tabs is a menu bar with options: '編集する', '複製する', '移動する', '削除する', 'リンクを貼っているページを確認する' (highlighted with a red box), and '一覧へ戻る'. The main content area is divided into two sections. The left section, titled '基本情報', shows details for a document: 'タイトル' (Title) is 'テスト記事', 'ファイル名' (File name) is '163.html', and the URL is 'https://demo.ss-proj.org/docs/163.html'. The right section, also titled '基本情報', shows the same document details. Below the right section, there is a red box containing the text: 'このページへのリンク、関連記事、添付ファイルが以下のページに含まれています。' (This page's link, related articles, and attachments are included in the following page). Below this text, there is a list of pages: 'ふれあいフェスティバル' (Fureai Festival), '#28', '2022/02/20 07:40', 'docs/page27.html', '記事' (Article), 'システム管理者' (System Administrator), and '公開中' (Public).

また、確認せずに削除しようとしても下記のエラーが表示され削除処理が中断されます。

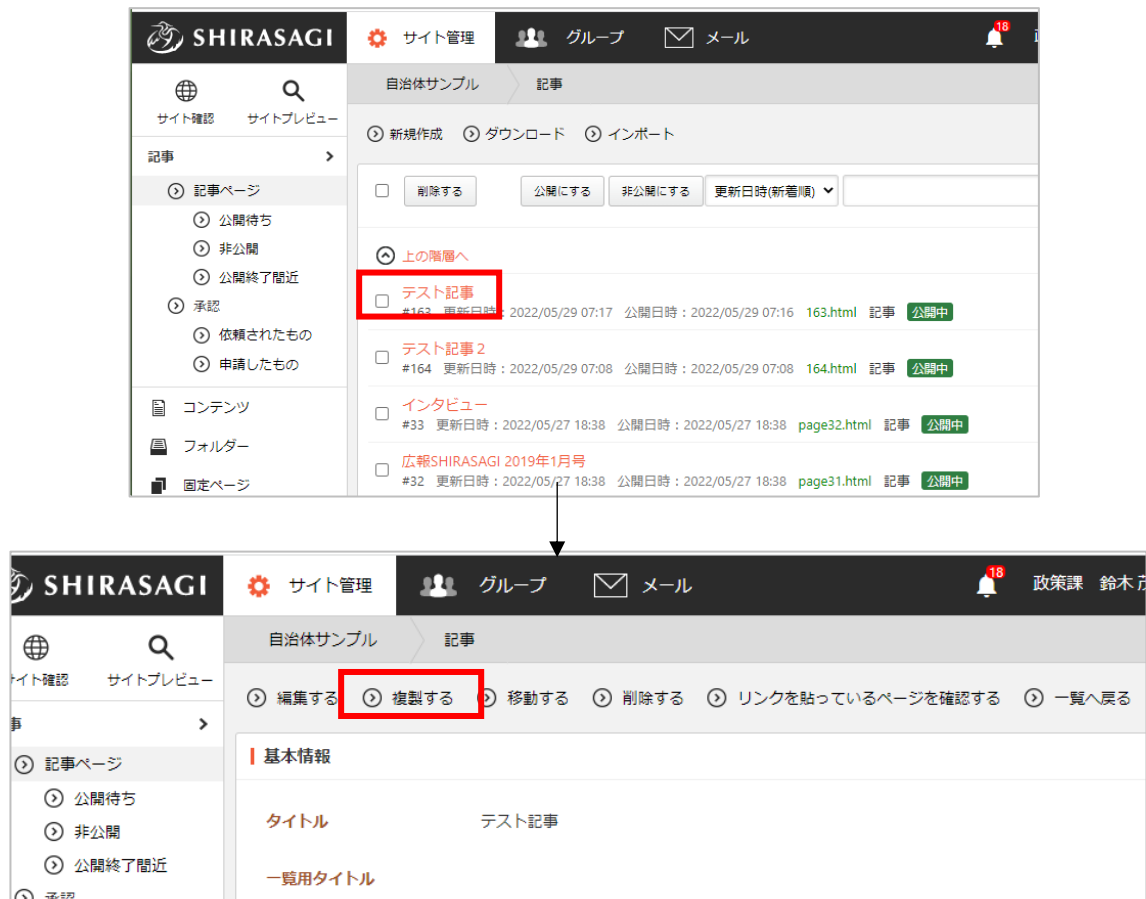
The screenshot shows the same document management interface as before, but with an error message displayed. The error message is in a red box and reads: '削除してよろしいですか？  
このページにリンクを貼っているページがあるため、処理を中断します。貼っているリンクを全て解除してから操作を続行してください。' (Are you sure you want to delete? Because there is a page that has a link to this page, the processing is interrupted. Please remove all links and then continue the operation). Below the error message, the document details are shown again: 'タイトル' (Title) is 'テスト記事', 'ファイル名' (File name) is '163.html', and the URL is 'https://demo.ss-proj.org/docs/163.html'. Below the document details, there is a red box containing the text: 'このページへのリンク、関連記事、添付ファイルが以下のページに含まれています。' (This page's link, related articles, and attachments are included in the following page). Below this text, there is a list of pages: 'ふれあいフェスティバル' (Fureai Festival), '#28', '2022/02/20 07:40', 'docs/page27.html', '記事' (Article), 'システム管理者' (System Administrator), and '公開中' (Public). At the bottom of the interface, there is a 'キャンセル' (Cancel) button.

※「リンクされているページを削除または非公開にする時の注意点（11 ページ）」もご参照ください。

## 記事の複製

ページを複製します。「差し替えページ」とは違い、単純に同じ内容のページを複製しますので、同様のページを作成する際の雛形として利用することができます。

- (1) 一覧画面で、複製するページのタイトルをクリックし、遷移後の画面で「複製する」をクリックし複製画面へ移動します。



- (2) タイトルを入力し、「保存」をクリックします。

① 詳細へ戻る ② 一覧へ戻る

複製してよろしいですか？

タイトル ? [複製] テスト記事

保存 キャンセル

(3) ページが非公開状態で複製されます。

The screenshot shows the SHIRASAGI website management interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), 'メール' (Mail), and a notification bell with '18' and '政策課' (Policy Section). The left sidebar contains '記事' (Articles) and 'コンテンツ' (Content) sections. The main area displays a list of articles under the '記事' tab. The article '[複製] テスト記事' (Copy Test Article) is highlighted with a red box, indicating it is in a non-public state.

| 操作                       | 記事名        | 更新日時                        | 公開日時                   | ファイル名       | 記事 | 公開状態 |
|--------------------------|------------|-----------------------------|------------------------|-------------|----|------|
| <input type="checkbox"/> | [複製] テスト記事 | #166 更新日時: 2022/05/29 07:20 | 公開日時: 2022/05/29 07:16 | 166.html    | 記事 | 非公開  |
| <input type="checkbox"/> | テスト記事      | #163 更新日時: 2022/05/29 07:17 | 公開日時: 2022/05/29 07:16 | 163.html    | 記事 | 公開中  |
| <input type="checkbox"/> | テスト記事 2    | #164 更新日時: 2022/05/29 07:08 | 公開日時: 2022/05/29 07:08 | 164.html    | 記事 | 公開中  |
| <input type="checkbox"/> | インタビュー     | #33 更新日時: 2022/05/27 18:38  | 公開日時: 2022/05/27 18:38 | page32.html | 記事 | 公開中  |

## 記事の移動

ページを他の階層へ移動します。

- (1) 一覧画面で、移動するページのタイトルをクリックし、遷移後の詳細画面で「移動する」をクリックし移動画面へ移動します。



※移動する前に「リンクを貼っているページを確認する」をクリックすると、このページへのリンク、関連記事、添付ファイルが含まれているページを確認することができます。

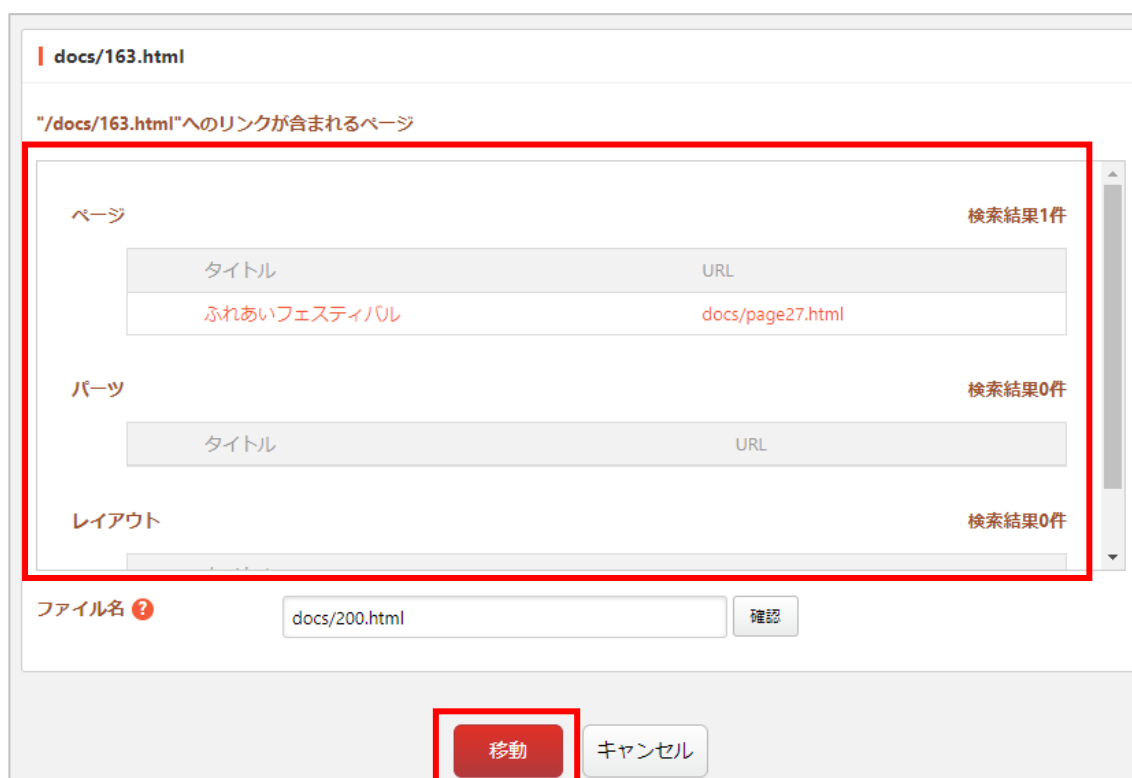


- (2) ファイル名に移動先のパスを入力し「確認」をクリックします。



The screenshot shows a web interface with a header bar containing the text "docs/163.html". Below the header, there is a form with a label "ファイル名" followed by a red question mark icon. To the right of the label is a text input field containing the text "docs/200.html". To the right of the input field is a button labeled "確認". The "確認" button is highlighted with a red rectangular box.

- (3) 移動する記事へのリンクが含まれるページ、パーツ、レイアウトの一覧が表示されます。



The screenshot shows a web interface with a header bar containing the text "docs/163.html". Below the header, there is a section titled ""/docs/163.html"へのリンクが含まれるページ". This section contains three tables: "ページ", "パーツ", and "レイアウト". Each table has a "検索結果" column on the right. The "ページ" table has one result: "ふれあいフェスティバル" with URL "docs/page27.html". The "パーツ" table has no results. The "レイアウト" table has no results. Below the tables, there is a form with a label "ファイル名" followed by a red question mark icon. To the right of the label is a text input field containing the text "docs/200.html". To the right of the input field is a button labeled "確認". At the bottom of the page, there are two buttons: "移動" and "キャンセル". The "移動" button is highlighted with a red rectangular box.

- (4) 確認、調整の上、問題がなければ「移動」をクリックすることでページが指定階層に移動します。

## 記事の復元

更新履歴から記事を復元することができます。

- (1) 一覧画面で、復元したいページのタイトルをクリックします。



- (2) 詳細画面で「編集する」をクリックして、取り下げ保存で一旦非公開状態にします。



- (3) 非公開記事の詳細画面を開き、更新履歴から復元したい日時の「詳細を見る」をクリックします。

| 更新履歴                   |             |       |        |
|------------------------|-------------|-------|--------|
| 更新日時                   | 操作ユーザー名     |       |        |
| 最新版 (2024/10/23 11:24) | 政策課 システム管理者 | 詳細を見る | 直前との比較 |
| 2024/10/23 11:23       | 政策課 システム管理者 | 詳細を見る | 直前との比較 |
| 2024/10/23 11:20       | 政策課 システム管理者 | 詳細を見る | 直前との比較 |
| 2024/10/23 11:18       | 政策課 システム管理者 | 詳細を見る | 直前との比較 |

- (4) 「復元をする」をクリックすると確認画面が表示され、非公開状態の記事が復元されます。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

政策課 システム管理者

デモサイト

サイト確認

サイトプレビュー

ショートカット

LINE

共有ファイル

サイト内検索

リンクチェック

回答データ

全コンテンツ

サイト設定

ゴミ箱

記事

1.94MB

トップ

バックアップ

フォルダー

固定ページ

パーツ

レイアウト

その他

戻る

復元する

選択した履歴(2024/10/23 11:18)の内容を表示しています。

直前の履歴(2024/10/23 11:18)と比較して変更がある項目については、背景の色を変えて表示しています。

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Id         | 602                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Body parts |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| カテゴリ       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 中心位置指定方法   | "auto"                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 定型フォーム値    | [{"_id"=>BSON::ObjectId("67185cfb87d0517e7ba47230"), "_type"=>"Cms::Column::Value::TextField", "column_id"=>BSON::ObjectId("655db2cc7d2c446d95b26796"), "order"=>0, "alignment"=>"flow", "value"=>"テスト", "created"=>2024-10-23 02:18:35.993 UTC, "updated"=>2024-10-23 02:18:36.053 UTC, "name"=>"一行入力"}] |
| 定型フォーム更新日  | 2024-10-23T11:18:35+09:00                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

復元してよろしいですか？

現在のバージョン

1.19.0

バックアップ時のバージョン

1.19.0

復元

キャンセル



(5) 記事を公開したい場合は、詳細画面で編集して「公開保存」してください。

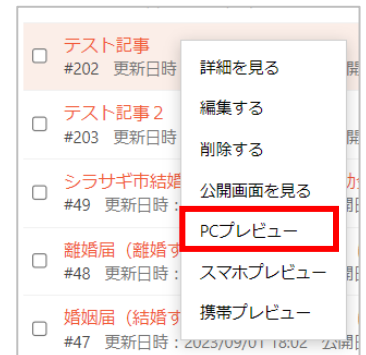
## よくある質問

### Q1. 公開する前に確認したい（プレビュー）

下書き状態でも公開画面の表示確認をすることができます（プレビュー）。

作成した記事や承認依頼された記事のプレビューは次のいずれかの方法で確認できます。

A. 記事の一覧画面でタイトルとチェックボックス以外の部分をクリックし表示されるウィンドウ内の「PC プレビュー」をクリックする。



B. 該当記事の詳細画面で URL の下にある「PC プレビュー」をクリックする。



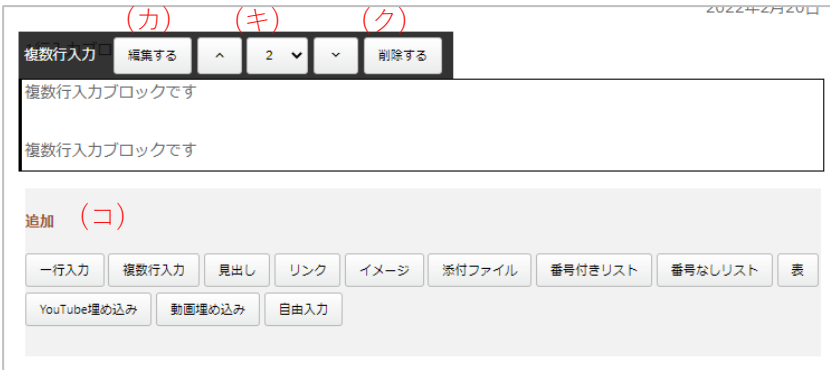
プレビュー画面から編集することも可能です。Q2 をご参照ください。

## Q2. 簡単に編集したい（プレビュー画面からの編集）

プレビュー画面から編集することができます。編集するためにはまず（ア）「編集モード on にする」をクリックしてください。



| 各メニューの説明 |              |                                                                                                                     |
|----------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| （ア）      | 編集モード on/off | クリックすると on / off が切り替わります。<br>編集モード on の状態では、（カ）～（コ）の黒枠が表示されブロック単位での本文の編集が可能になります。                                  |
| （イ）      | 新規作成         | 管理画面の記事新規作成画面に遷移します。                                                                                                |
| （ウ）      | 下書きページ       | 以下の画面が表示され、ステータスやキーワードでページを検索し、別のページプレビューへ遷移できます。<br><div data-bbox="588 1516 1356 1747" data-label="Image"> </div> |
| （エ）      | プレビュー日時      | 日時を指定し「PC」「携帯」のいずれかをクリックすることで、未来日時のページの状態を確認することもできます。                                                              |
| （オ）      | 管理画面に戻る      | このページの管理画面に移動します。                                                                                                   |

|     |              |                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (カ) | 編集する         | <p>編集モード on の状態で編集したいブロックにカーソルを合わせると黒枠が表示されます。それぞれのブロックで「編集する」をクリックすることで、ブロックの編集画面が表示されます。</p>  <p>・各ブロックの編集方法はマニュアル「ブロック入力」を参照ください。</p> |
| (キ) | 上下矢印と数字      | <p>ブロックの順序を入れ替えます。</p> <p>順序を入れ替えると差し替えページが作成されます。</p>                                                                                                                                                                     |
| (ク) | 削除する         | <p>ブロックを削除します。</p> <p>ブロックを削除すると差し替えページが作成されます。</p>                                                                                                                                                                        |
| (コ) | 追加<br>(画面下部) | <p>ブロックを追加します。</p> <p>ブロックを追加すると差し替えページが作成されます。</p> <p>各ブロックの編集方法はマニュアル「ブロック入力」を参照ください。</p>                                            |

- (6) ブロックの編集や順序の入れ替え、削除、追加を行うと、画面上部に「承認」「公開」ボタンが表示されます。



### Q3. 複製と差し替えページの違いは何ですか

---

複製はファイル名が違う同内容のページが作成されますが、差し替えでは作成した差し替えページを公開すると元のページに上書きされます。複製されたページ、差し替えページのいずれも作成時は非公開で作成されます。

- ・ 複製ページ：同内容でファイル名の違うページが非公開で作成される。※「記事の複製（37 ページ）」参照
- ・ 差し替えページ：同内容でファイル名の違うページが非公開で作成されるが、公開保存すると差し替え元のページに上書き（元ページのファイル名）される。※「記事の差し替え（33 ページ）」参照

### Q4. 他のページにリダイレクト（自動的に移動する）できますか

---

リダイレクト元の記事ページに、リンクページを設定することでリダイレクトさせることができます。  
※「リンクページ（14 ページ）」参照

### Q5. アップロードとユーザーファイルの違いを教えてください

---

記事の本文で使用する画像やファイルをアップロードする際に「アップロード」ボタンからファイルをアップロードします。一時的にファイルの所有権はログインユーザーとなりますが、記事を 保存 するとファイルの所有権は記事に移動します。そのため、記事を削除すると添付したファイルも削除されます。

※通常はこちらからのアップロードで問題ありませんが、他の記事でも使用したいファイルの場合は、「ユーザーファイル」や「共有ファイル」にアップロードするようにしてください。

「ユーザーファイル」… アップロードしたファイルの所有権はユーザーですが、ページを保存するとアップロードファイルは複製され、複製したファイルの所有権は編集集中のページとなります。

「共有ファイル」… グループ間で共有使用するファイルをアップロードします。所有権は共有ファイルの管理権限によります。