SHIRASAGI

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 7 月 10 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。 8
記事の入力項目 13
３．承認申請をします。 28
承認フロー 28
承認申請の方法 29
承認者による承認処理 31
４．公開されます。 33
公開後の非公開承認 33

記事ページの作成（編集）以外の操作方法 34

記事の差し替え 34
記事の削除 36
記事の複製 38
記事の移動 40
記事の復元 42

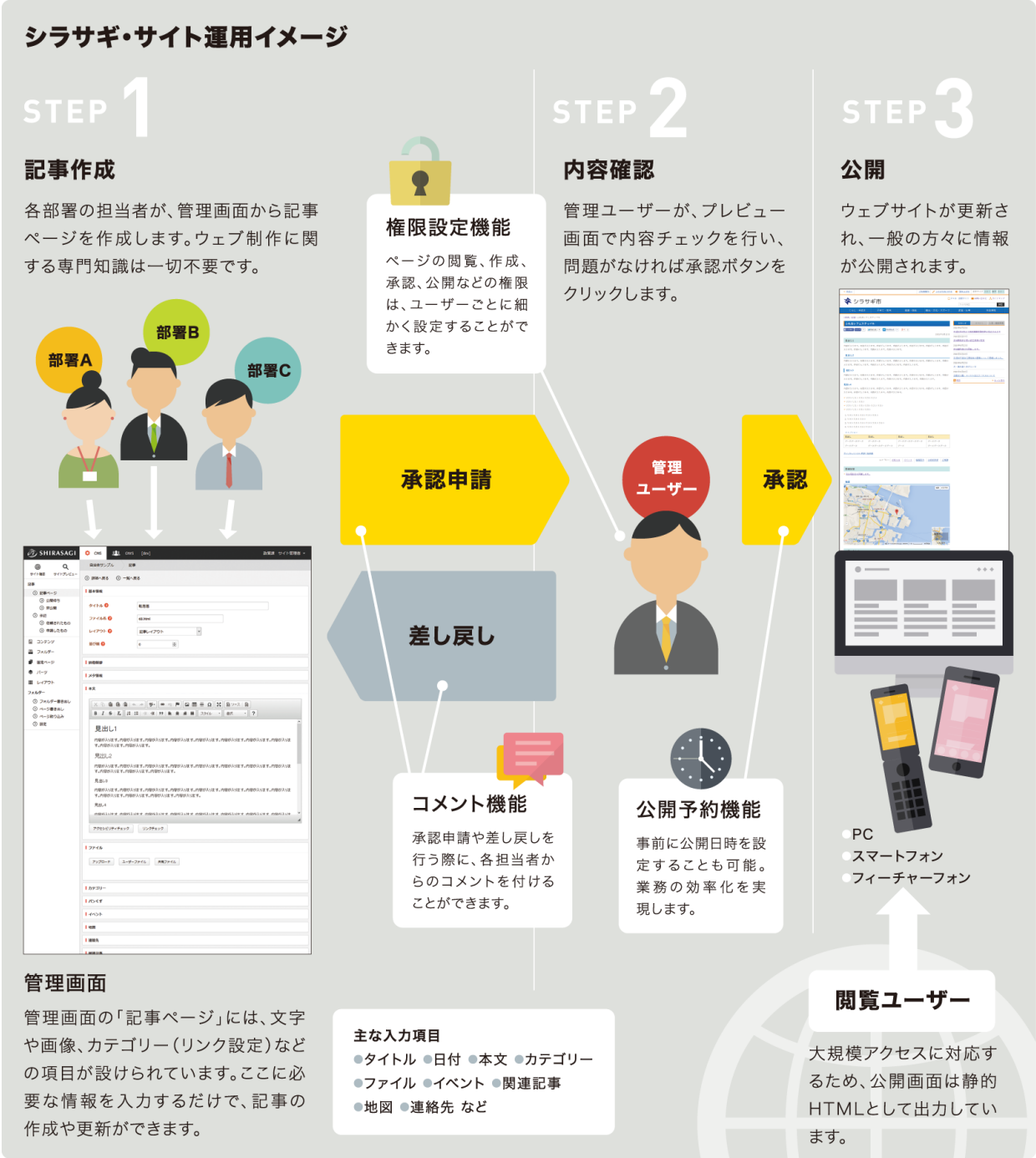
よくある質問 45

Q1. 公開する前に確認したい（プレビュー） 45
Q2. 簡単に編集したい（プレビュー画面からの編集） 46
Q3. 複製と差し替えページの違いは何ですか 48
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 48
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 48

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

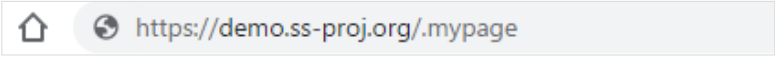
1．ログインします

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。

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)　ショートカット一覧画面が表示されます。

※一覧に表示されているメニューや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。

① システムのロゴです。こちらをクリックすると管理画面トップページへ戻ります。

② 現在表示されているテナントサイトのサイト名を表示します。

③ サイトの表示確認ができます。

サイト確認	現在公開中の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。　プレビュー画面では書き出しされていない更新内容も表示されています。

④ 各機能へのリンクの一覧です。

メニューの右側に表示されている項目がグレーになります。（現在はショートカット一覧が表示されています）

ショートカット	現在公開中の画面を確認することができます。
LINE	LINE 画面に遷移します。
共有ファイル	共有ファイル画面に遷移します。
サイト内検索	管理画面内の検索画面に遷移します。　サイト内検索の使い方は「エラー! 参照元が見つかりません。（エラー! ブックマークが定義されていません。ページ）」をご参照ください。
回答データ	回答データ画面に遷移します。
サイト設定	サイト設定画面に遷移します。

⑤ ②～④のサイドメニューの表示・非表示を切り替えることが可能です。

⑥ パンくずが表示されます。管理画面内で現在表示されている場所を表示しています。（現在はショートカットが表示されています）

⑦ フォルダー毎の各画面に遷移します。

※ｖ1.19.0 以前のバージョンは 左メニューに表示されています。

フォルダー	現在表示されている場所のフォルダーの一覧画面へ遷移します。
固定ページ	現在表示されている場所の固定ページの一覧画面へ遷移します。
パーツ	現在表示されている場所のパーツの一覧画面へ遷移します。
レイアウト	現在表示されている場所のレイアウトの一覧画面へ遷移します。
その他	【フォルダー取り込み】 フォルダー取り込み画面に遷移します。【フォルダー書き出し】 現在表示されている場所のフォルダーを対象とした書き出しを手動で行います。 「トップ」で行った場合はサイト全体のフォルダーが書き出しの対象となります。 【ページ書き出し】 現在表示されている場所のページを対象とした書き出しを手動で行 います。 「トップ」で行った場合はサイト全体のページが書き出しの対象となります。 【一括エクスポート】【一括インポート】 一括エクスポート、一括インポートの機能画面に遷移します。

⑧ 管理者等からのお知らせの一覧です。「お知らせ」はサイト設定より掲示可能です。

⑨ 各フォルダーへのショートカット一覧です。ショートカットへの登録は各フォルダーの「フォルダー設定」より可能です。

⑩ 現在、ログインしているユーザー名を表示します

2．記事を新規作成（編集）します。

(1)　ショートカット一覧で「記事」をクリックします。

フォルダー設定でショートカット表示設定されているフォルダーのみ表示されています。一覧に無い場合は、フォルダー一覧をご覧ください。

(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（12 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。（8 ページ）」をご覧ください。

③ 日時で並び替える

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）

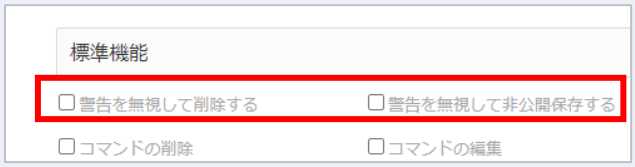
＜原因＞

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。



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＊	記事ページのタイトルを入力します。 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。 「,」で区切ること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。 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	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。

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。

ブロック入力＊の方法ついては、『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。

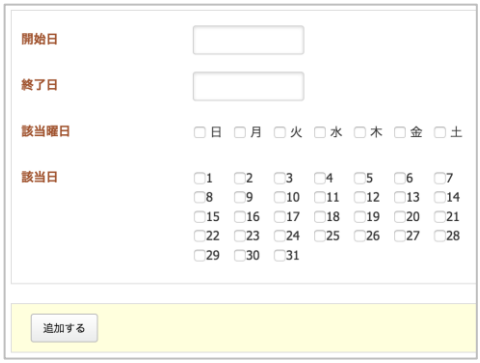
カテゴリー	
カテゴリー＊	表示するカテゴリーにチェックを入れます。 複数設定可能です。 例）よくある質問ー子育て・教育の場合 ＜編集画面＞ ＜公開画面＞

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。 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。

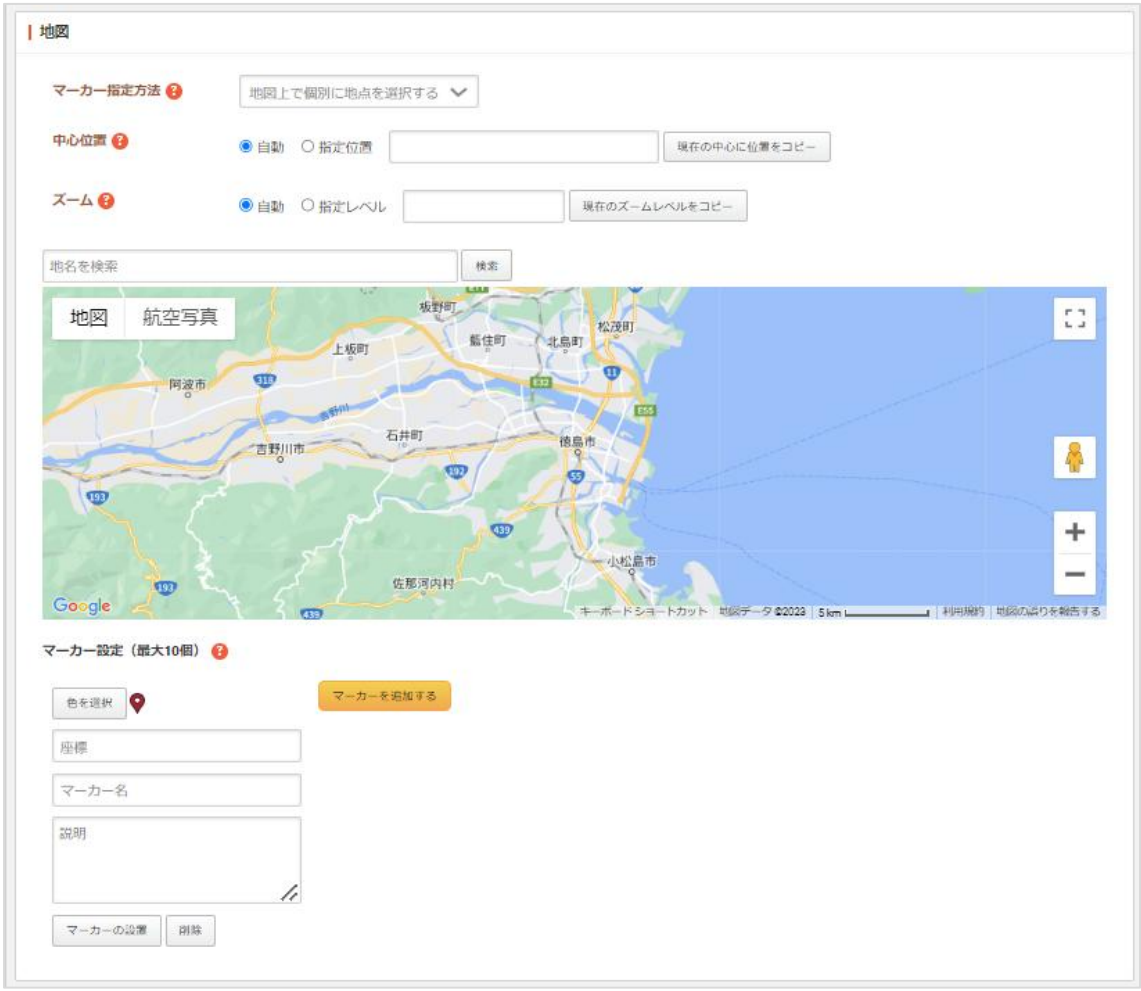
イベントの帯をクリックすると以下の入力項目が表示されます。

「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	イベントリストにリンクを表示する場合はイベントの期間を入力します。「日付フォームを追加する」を選択することで複数の期間を設定することが可能です。「一括設定」で毎週何曜日や毎月何日といった一括設定も可能です。 
申込締切	イベントの申し込み締切日を入力します。

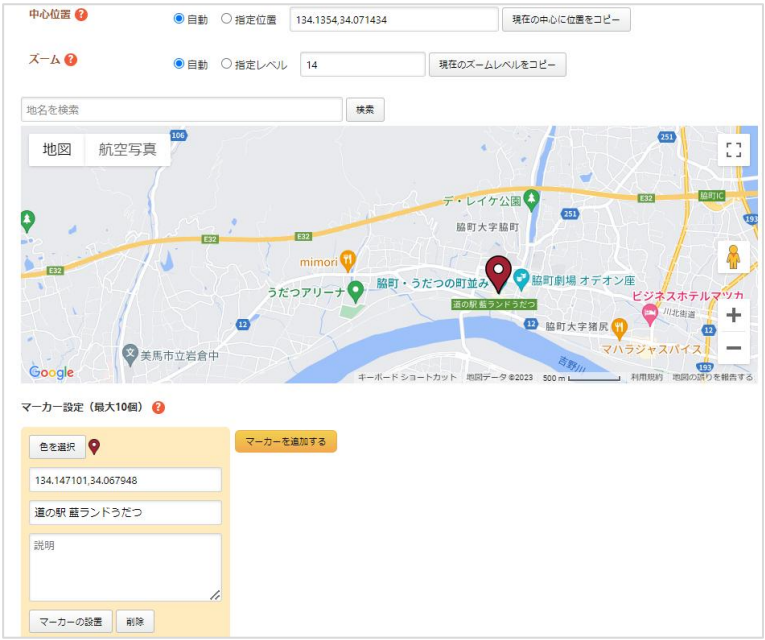
例）2022/2/19～20 のイベントの場合のイベントカレンダー表示

ページに地図を埋め込むことができます。

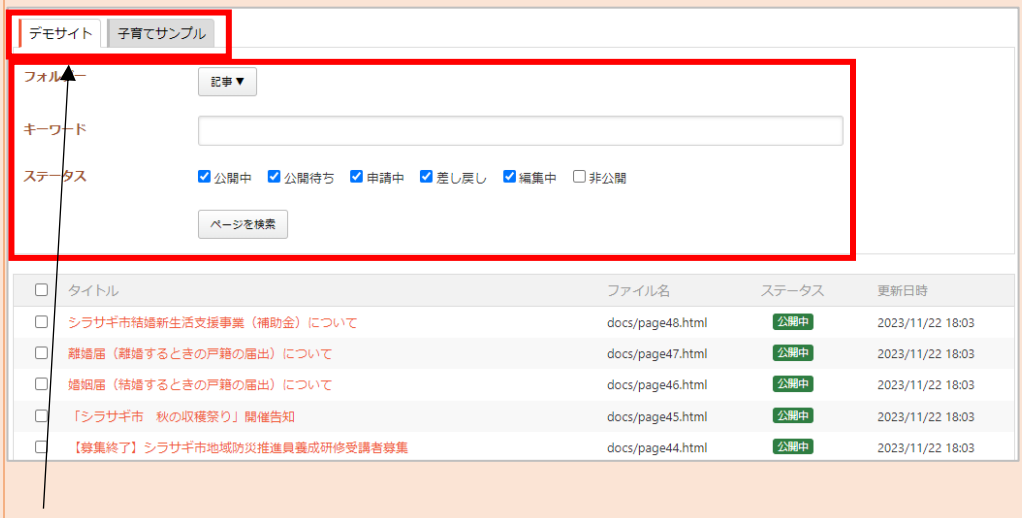


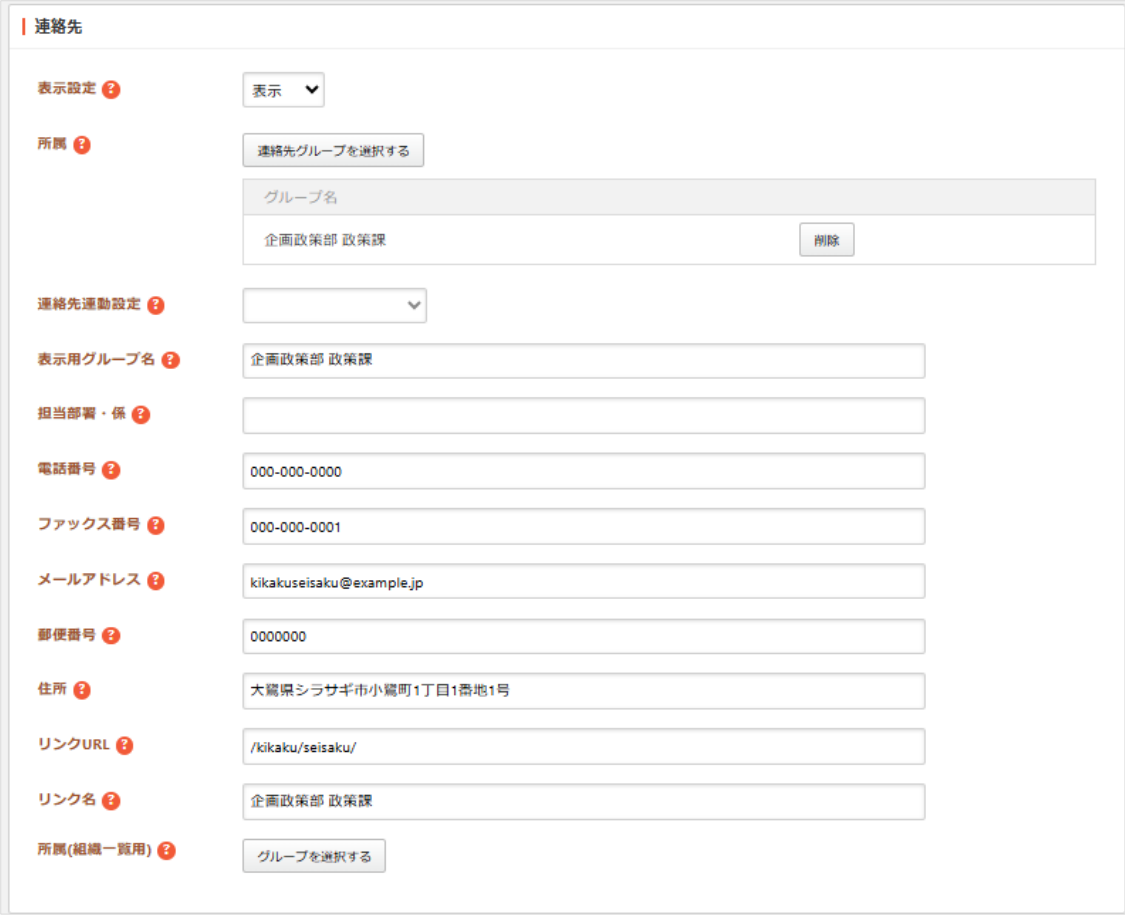
地図の帯をクリックすると以下の入力項目が表示されます。

地図	
マーカー設定方法	地点の指定方法を選択します。 「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。 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。
中心位置	地図の中心位置を設定できます。 「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。 「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

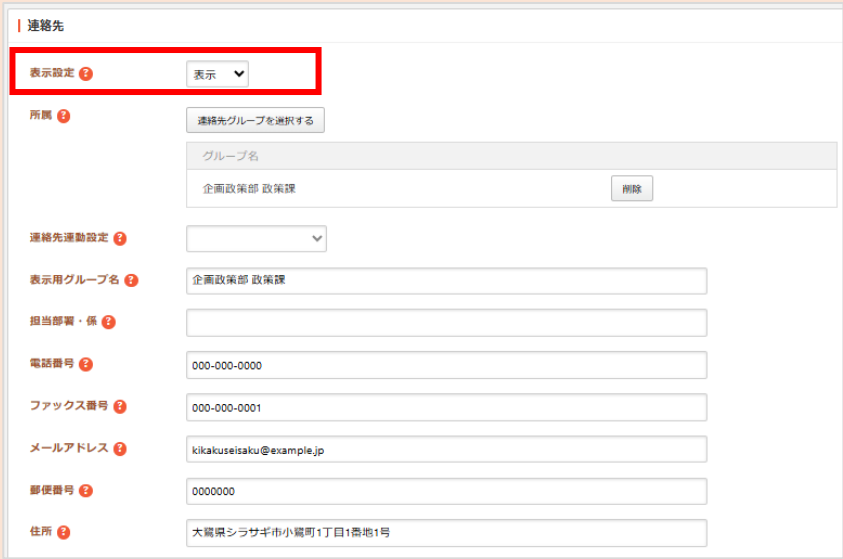
	中心位置を設定する場合は、入力欄にカンマ(,)区切りで緯度経度を入力します。例）33.8967612,133.6806607
ズーム	ズームレベルを設定できます。 「自動」の場合…マーカーが 0～1 個の場合、デフォルトのズームレベルが設定されます。マーカーが 2 個以上の場合、すべてのマーカーが地図上に表示されるように調節されます。 「指定レベル」の場合…ズームレベルは入力した数値に設定されます。 「現在のズームレベルをコピー」を選択することで現在表示されている地図のズームレベルを取得できます。1～18 の範囲で設定してください。
マーカー設定	地図上でマーカーを設置する箇所をクリックする、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

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	
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。  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）



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が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。 

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>所属</td><td>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。

↓
設定するグループ名をクリックします。
※グループ名の一部での検索も可能です。
</td></tr>
<tr><td>担当</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>電話番号</td><td>連絡先に表示する電話番号を入力してください。</td></tr>
<tr><td>ファックス番号</td><td>連絡先に表示するファックス番号を入力してください。</td></tr>
<tr><td>メールアドレス</td><td>連絡先に表示するメールアドレスを入力してください。</td></tr>
<tr><td>リンク URL</td><td>連絡先に表示する部署のリンク URL を記入します。</td></tr>
<tr><td>リンク名</td><td>連絡先に表示する部署のリンク名を記入します。</td></tr>
</table>

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	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。 「手動入力」…日時を指定したいとき 「更新日」…ページの更新日時 「作成日」…ページを作成した日時 「初公開日」…ページを初めて公開した日時

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	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。 「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（12 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）をご参照ください。

① ページを保存します。

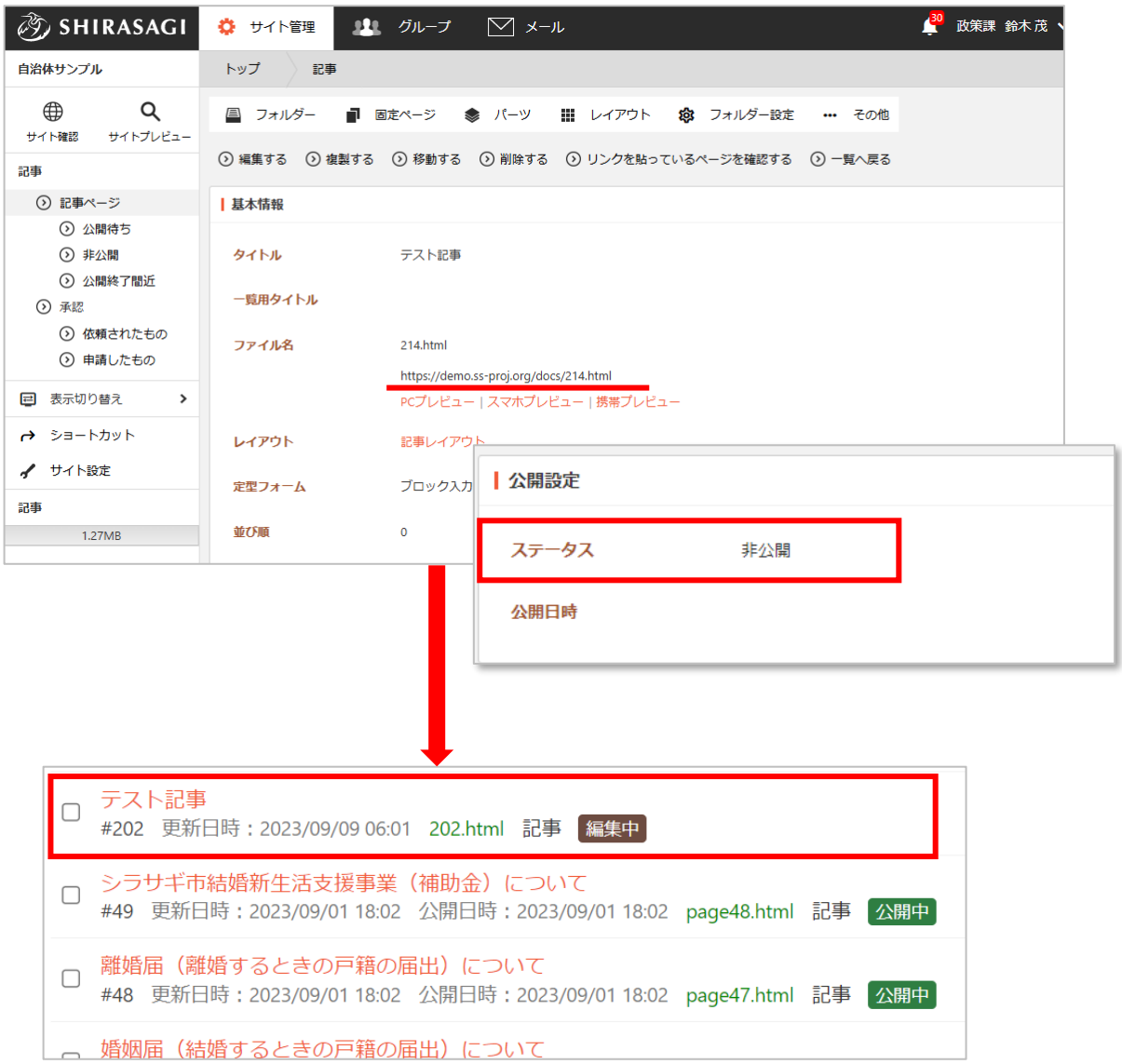
公開権限を持たないユーザーでログインしている場合は、入力画面最下部の「保存」をクリックすると、ページが保存されます。

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。

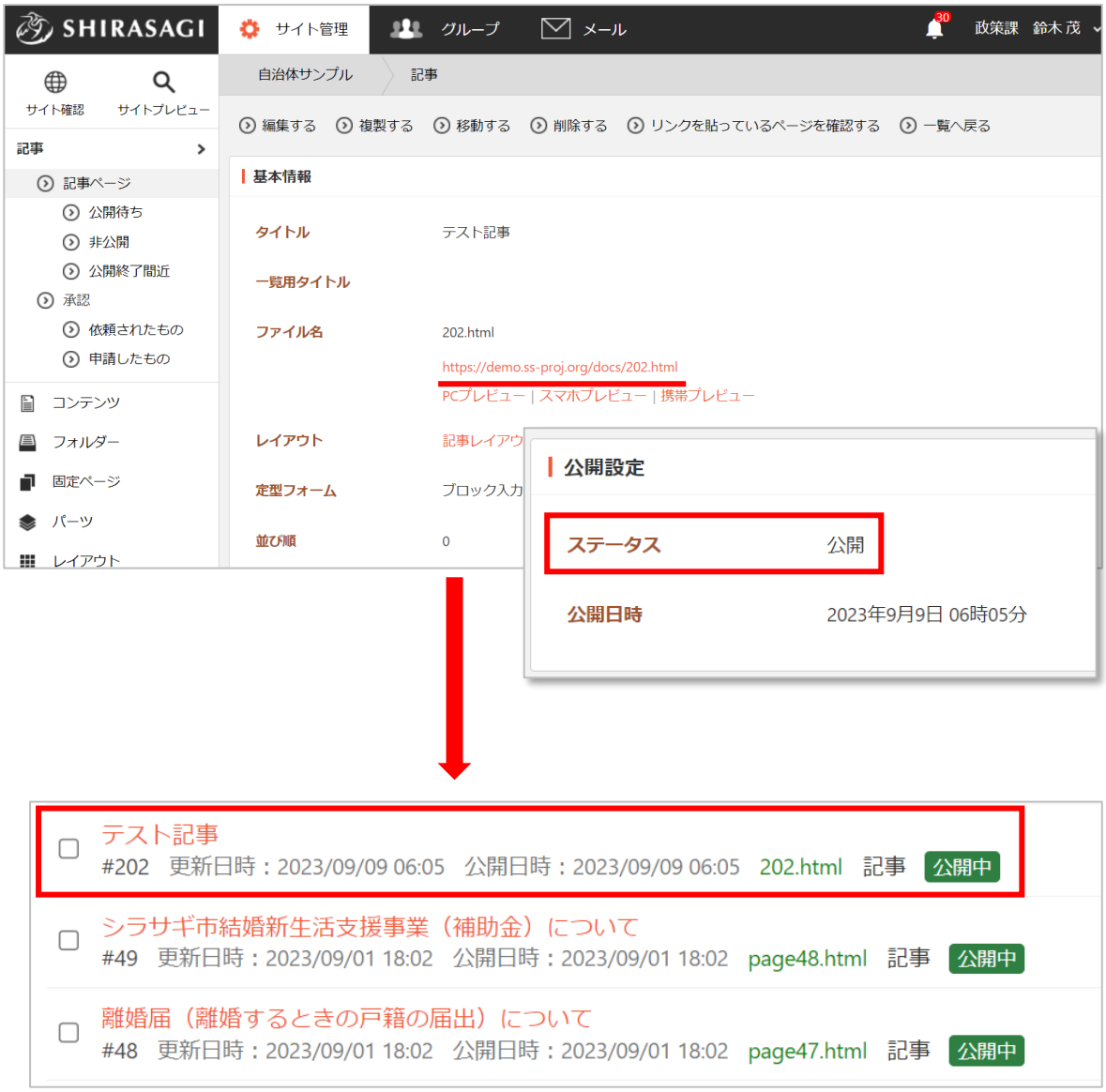
※「3．承認申請をします。（28 ページ）」をご参照ください。



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。



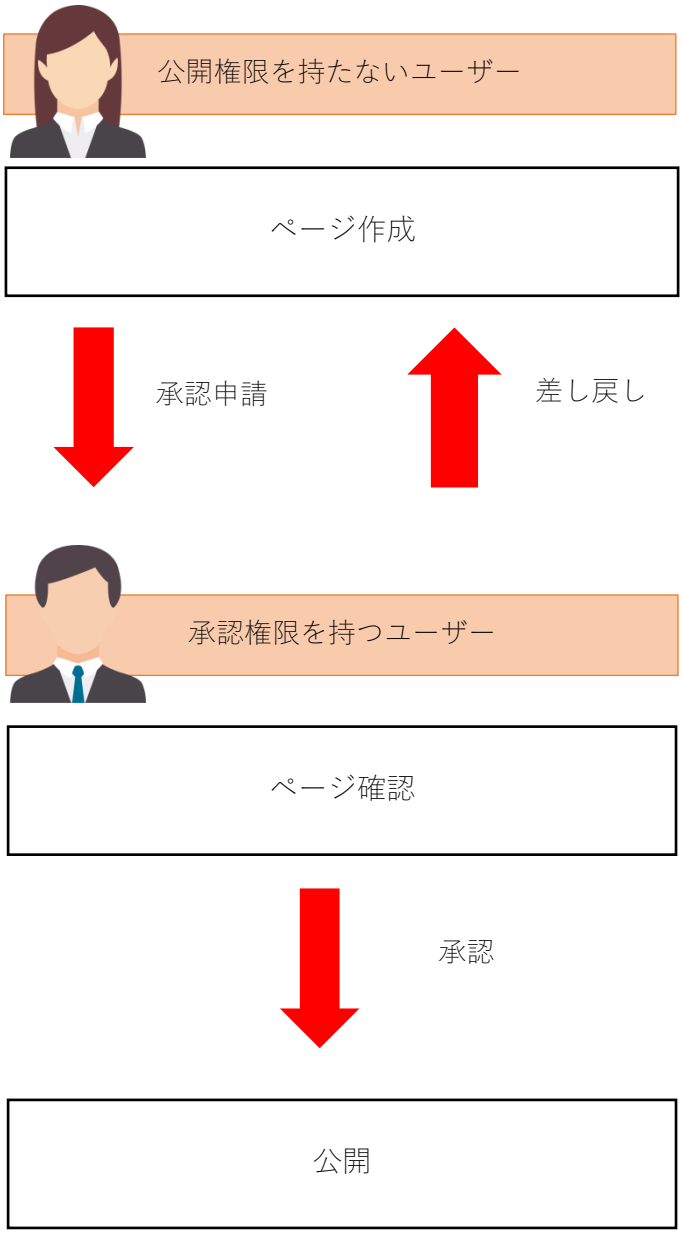
公開中のページを編集後、保存する場合はさらに「差し替え保存」や「取り下げ保存」があります。詳しくは「記事の差し替え（34 ページ）」をご覧ください。

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

承認の流れは以下のようになります。



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	
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。

「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。

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

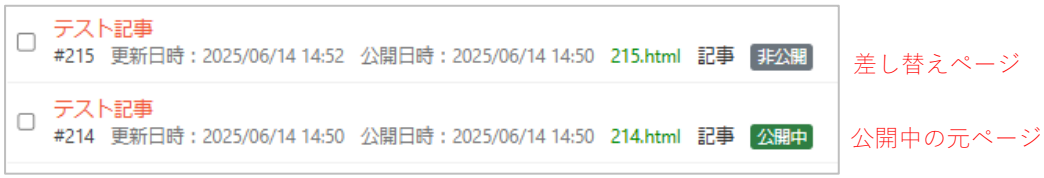
公開中のページを編集後、保存する場合「取り下げ保存」「差し替え保存」「公開保存」の方法があります。

「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。



※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。

「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。

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。

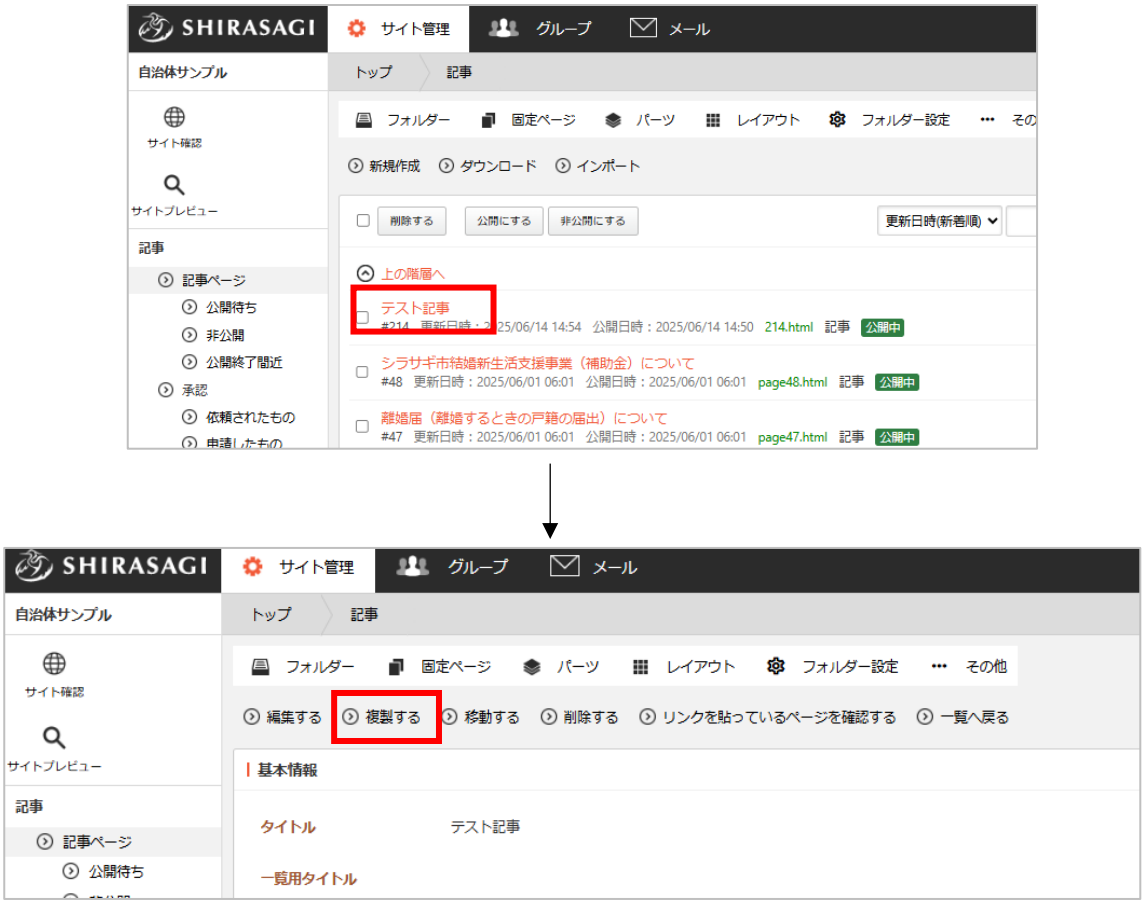
また、確認せずに削除しようとしても下記のエラーが表示され削除処理が中断されます。

※「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（12 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。

(3)　ページが非公開状態で複製されます。

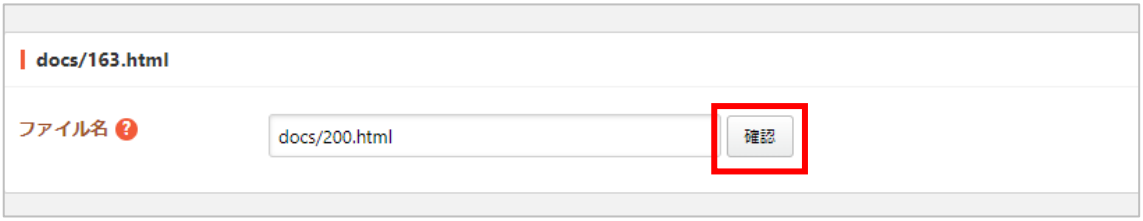
記事の移動

ページを他の階層へ移動します。

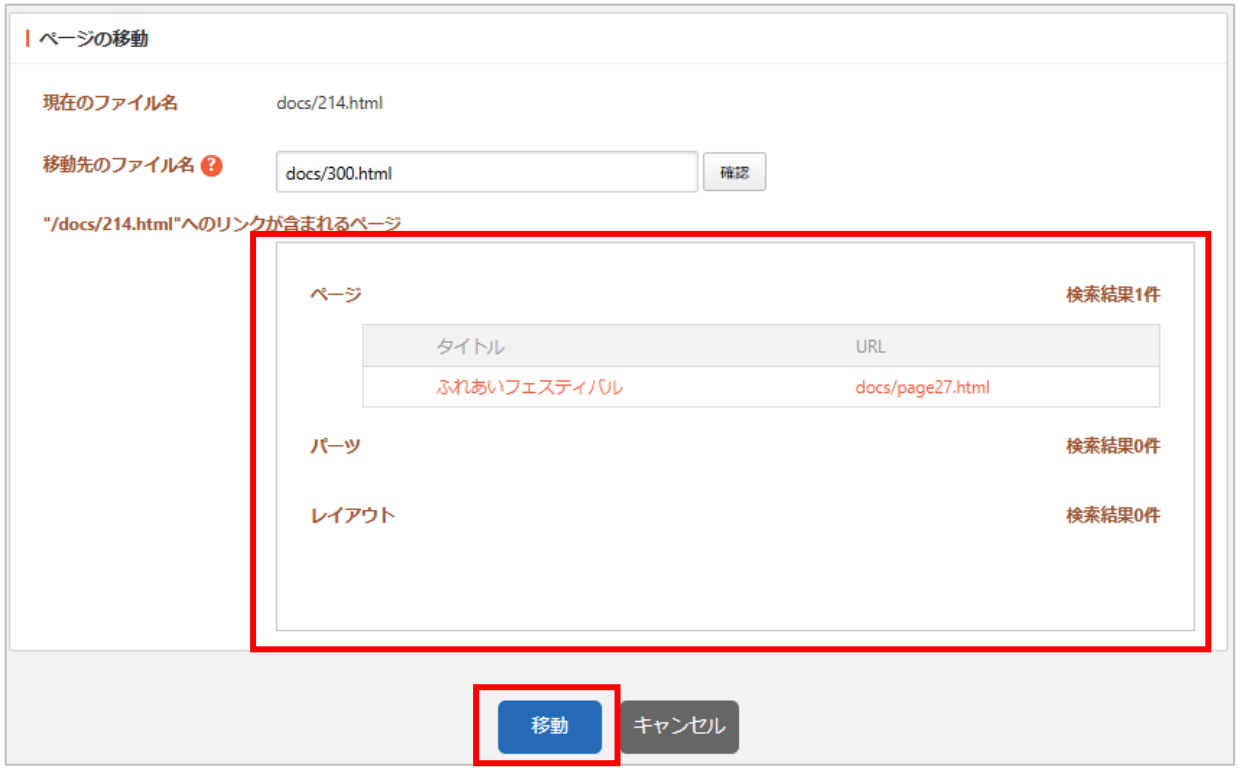
(1)　一覧画面で、移動するページのタイトルをクリックし、遷移後の詳細画面で「移動する」をクリックし移動画面へ移動します。

※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。



(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。



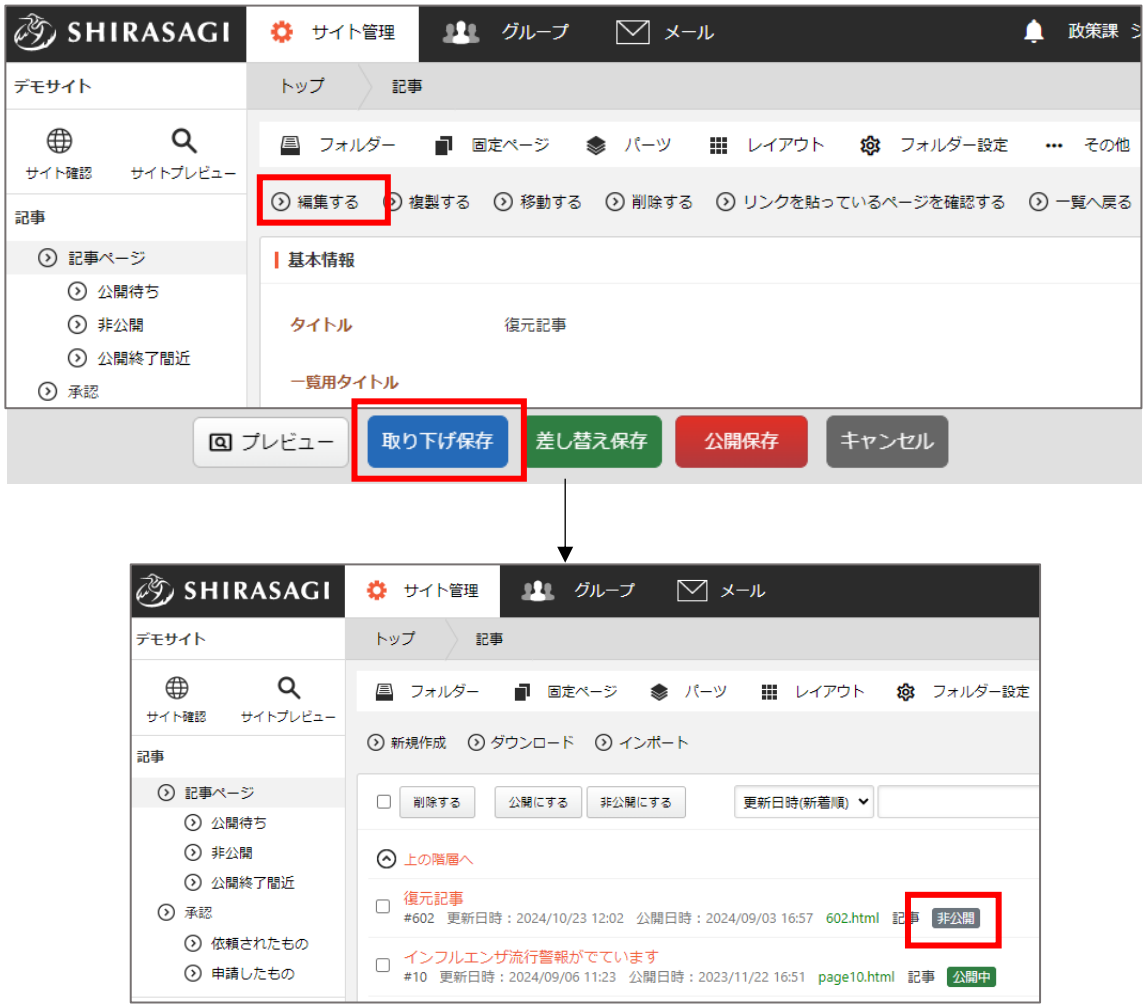
(4)　確認、調整の上、問題がなければ「移動」をクリックすることでページが指定階層に移動します。

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。

(4)　「復元をする」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。

(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。

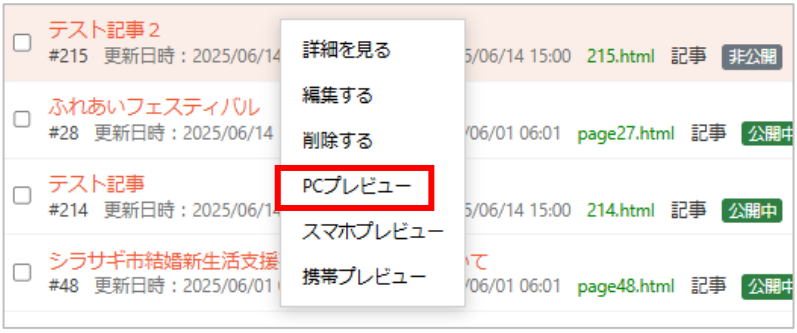
よくある質問

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。



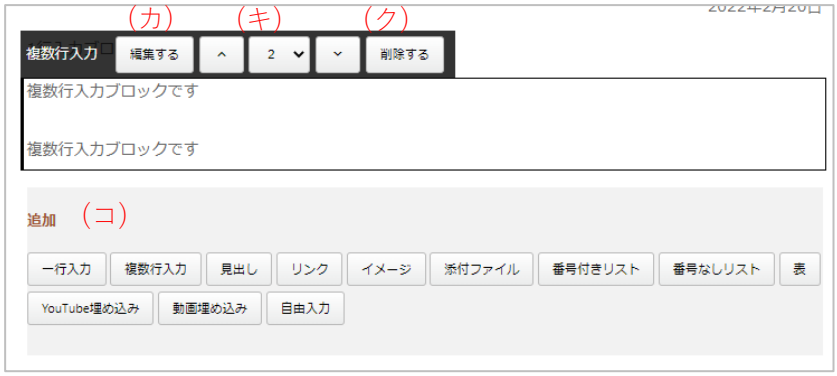
B. 該当記事の詳細画面で URL の下にある「PC プレビュー」クリックする。

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。 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。
（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	**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。  ・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。
（キ）	上下矢印と数字	ブロックの順序を入れ替えます。 順序を入れ替えると差し替えページが作成されます。
（ク）	削除する	ブロックを削除します。 ブロックを削除すると差し替えページが作成されます。
（コ）	追加 （画面下部）	ブロックを追加します。 ブロックを追加すると差し替えページが作成（公開中の場合）されます。 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。

(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（38 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（34 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（15 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。