SHIRASAGI

管理画面操作マニュアル「お知らせ（管理画面ユーザー向け）」

v1.19.1

2025 年 7 月 10 日更新

目次

管理画面ユーザー向けお知らせ機能 3

概要 3
お知らせ一覧 4
新規作成 6
編集 9
削除 10
複製 11

管理画面ユーザー向けお知らせ機能

概要

ここでは、管理画面ユーザーに向けてお知らせを表示する機能について説明します。

(1)　左サイドメニューの「サイト設定」をクリックします。

(2)　サイト設定メニューの「お知らせ」をクリックします。

(3)　登録されているお知らせが一覧表示されます。

新規作成

(1)　一覧画面で「新規作成」をクリックします。

(2)　必要な項目に内容を入力します。

基本情報	
タイトル	タイトルを入力します。
種別	重要なおお知らせの場合、チェックを付けます。「重要なお知らせ」にっチェックを付けた場合、コンテンツ内の先頭に目立つ色で表示されます。
公開範囲	「全ユーザー」に表示するか、「ログイン画面」にも表示するか「管理グループ」のみに表示するかを選択します。

	「ログイン画面」を選択した場合、ログイン画面でもお知らせが表示されます。 「管理グループ」を選択した場合、「管理グループ」欄に設定したグループに表示されます。

本文・ファイル	
本文	お知らせの本文を入力します。エディタの使用方法は、マニュアル「別紙」をご参照ください。
ファイル	お知らせに添付ファイルを付けることができます。アップロード方法は、マニュアル「別紙」をご参照ください。

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。

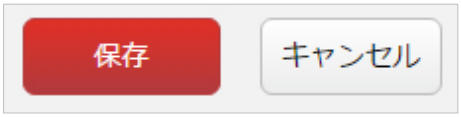
公開設定	
ステータス	公開、非公開を選択します。

	非公開を選択することで下書き状態での保存が可能です。また、一旦、公開状態にしたコンテンツを非公開に変更することで、公開を取り下げることができます。
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。
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公開されます。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	このページを編集可能にするグループを選択します。

(3)　ページを保存します。



編集

(1)　一覧画面で、編集するお知らせをクリックし、遷移後の画面で「編集する」をクリックする。もしくは一覧画面の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「編集する」をクリックすることで編集画面へ移動します。

(2)　編集後、画面下部の「保存」をクリックします。入力項目の詳細については、前項「新規作成」をご参照ください。

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、削除するお知らせをクリックし、遷移後の画面で「削除する」をクリックする。もしくは一覧画面の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「削除する」をクリックします。

(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。

(1)　一覧画面で、複製するお知らせをクリックし、遷移後の画面で「複製する」をクリックします。

(2)　複製先のお知らせタイトルを入力し、「保存」をクリックします。