

PageCMS 3.0

基本操作マニュアル

目次

目次	2
ログイン	4
管理画面	5
ナビゲーションメニュー	5
新着情報の作成	6
新規作成	6
下書き保存・公開	7
新着情報の再編集・削除	8
再編集	8
ゴミ箱・削除	9
新着情報 - タグ	10
新規登録	10
新着情報記事にタグを設定する	11
フォルダの作成	12
新規作成	12
削除	12
並べ替え	13
ページの新規作成	14
新規作成	14
作成画面	14
コンテンツ入力	16
下書き・承認申請	17
ページの再編集・非公開・削除	18
再編集	18
非公開	18
ゴミ箱・削除	19
ページ - タグ	20
新規登録	20
ページにタグを設定する	21
ページ - フォーム	22
新規作成	22
フォームコンテンツ入力	23
ページにフォームを挿入する	24
装飾パネルの使い方	25
本文中に画像を挿入する	25
本文にリンクを設定する	26
ユーザープロフィール編集	27
ログアウト	28

ログイン

別途お知らせするURLより、ユーザー・パスワードを入力して管理画面にログインします。



The image shows the login form for PageCMS 3.0. It features a title "PageCMS3.0" at the top. Below the title are two input fields: "ユーザー" (User) and "パスワード" (Password). The "ユーザー" field has a user icon on the right, and the "パスワード" field has a lock icon. Below these fields is a checkbox labeled "保存する" (Save) and a blue button labeled "ログイン" (Login).



The image shows the management interface of PageCMS 3.0. The top right corner displays "ログインユーザ名" (Login User Name) with a dropdown arrow. The main content area is titled "PageCMS管理画面 TOP". On the left side, there is a dark sidebar menu with the following items: "サイトを見る" (View Site), "新着情報管理" (New Information Management), "タグ管理" (Tag Management), "フォルダ管理" (Folder Management), "ページ管理" (Page Management), "フォーム管理" (Form Management), "検索" (Search), "タグ管理" (Tag Management), "バナー管理" (Banner Management), "部門管理" (Department Management), "ユーザー管理" (User Management), "承認フロー管理" (Approval Flow Management), and "全ページ出力" (Print All Pages). At the bottom of the page, it says "PageCMS 3.0 Powered by North Graphic CO., LTD. based on Admin LTE".

管理画面

ナビゲーションメニューより用途に応じて選択し、右のメイン画面に表示されたページから各種操作を行います。



ナビゲーションメニュー

- サイトを見る = 別タブでサイトを表示します
- 新着情報管理 = 新着情報の新規作成・編集・管理
 - タグ管理 = 新着情報で使用するタグ情報管理
- フォルダ管理 = ページが所属するフォルダの新規作成・編集・管理
- ページ管理 = ページの新規作成・編集・管理
 - フォーム管理 = ページ内で使用するフォーム新規作成・編集・管理
 - 検索 = 作成したページ検索
 - タグ管理 = ページで使用するタグ情報管理
- バナー管理 = バナーの新規登録・編集・管理
- ★部門管理 = ユーザーが所属する部門の新規登録・編集・管理
- ★ユーザー管理 = ユーザーの新規登録・編集・管理
- ★承認フロー管理 = ページ公開承認のフロー登録・編集・管理

★は管理者メニュー

新着情報の作成

お知らせ(ニュース)等の新着情報記事を作成します。

1. ナビゲーションメニュー「新着情報管理」から新着情報一覧画面に遷移する
2. 「作成」ボタンをクリックして新規記事作成画面へ遷移する



新規作成

本文入力は、装飾パネルより文字色変更・文字サイズ変更・太字・リスト化などの装飾ができます。

(本文中への画像挿入・リンク設定の方法は[装飾パネルの使い方](#)をご覧ください。)

サムネイル画像はサイト上の一覧画面等で使用される画像です。



下書き保存・公開

入力完了後「下書き保存」または「公開」ボタンをクリックすると記事作成を完了し、新着情報一覧画面に遷移します。

- 下書き保存
 - 記事は非公開状態で保存される
 - 公開中以外の記事は記事タイトル右のアイコンをクリックすると、別タブでプレビューページを表示する
- 公開
 - サイト上に記事が公開される
 - 公開中の記事は記事タイトル右のアイコンが公開ページへのリンクになり、クリックすると別タブで公開中ページを表示する



新着情報の再編集・削除

再編集

一度公開した記事の編集(変更)や公開状態の変更をする場合は、新着情報一覧画面の編集ボタンより編集画面に遷移し、内容編集後、「下書き保存」で非公開保存または「公開」します。

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot, titled "新着情報管理" (New Information Management), displays a list of articles. A callout box labeled "編集" (Edit) points to a pencil icon in the action menu of an article titled "Hello world". A green arrow points from this icon to the bottom screenshot. The bottom screenshot, titled "新着情報管理/作成" (New Information Management/Creation), shows the edit form. It includes fields for "タイトル" (Title) with "Hello world" and "サムネイル" (Thumbnail) with a "North Graphic" logo. A rich text editor is visible for the main content. A callout box explains: "タイトル・本文・サムネイル画像を編集し、下書き保存(非公開)または公開をクリック" (Edit the title, main text, and thumbnail image, and click 'Save Draft (Non-Public)' or 'Publish'). The "下書き保存" and "公開" buttons are highlighted with a green box.

ゴミ箱・削除

- ゴミ箱
 - 記事が非公開になる
 - 「復元」すると下書き状態に戻り、再編集可能になる
- 削除
 - 新着情報一覧画面からも削除され、復元・再編集はできなくなる



新着情報 - タグ

新着情報記事を任意のキーワード(タグ)でグルーピングできます。
タグを設定すると、記事内へのタグ名表示・タグごとの一覧表示ができるようになります。

新規登録

1. ナビゲーションメニュー「新着情報>タグ管理」からタグ一覧画面に遷移する
2. 「作成」ボタンをクリックして新規タグ作成画面へ遷移する



3. 新着情報管理のタグ編集画面とサイト上に表示するタグ名と、URLに使用するパス文字列を入力し「保存」する



新着情報記事にタグを設定する

1. ナビゲーションメニュー「新着情報管理」から新着情報一覧画面に遷移
2. タグを設定したい記事のタグ設定ボタンをクリックする



3. タグ設定画面で、設定したいタグ名にチェックを入れて「保存」する



- タグを外したい場合はチェックを空にして「保存」する

設定完了するとサイト表示に反映されます。



フォルダの作成

ページをまとめるフォルダを作成します。

ページURLは「http://サイトドメイン/フォルダパス/ページURL」のようになります。

新規作成

1. ナビゲーションメニュー「フォルダ管理」からフォルダ一覧画面に遷移する
2. 「作成」ボタンをクリックして新規フォルダ作成画面へ遷移する



3. 新規作成するフォルダの親フォルダ選択・表示用フォルダ名称・URLに使用する文字列を入力して「保存」する



削除

フォルダ一覧画面から、サブメニューの「削除」で完全に削除されます。
該当フォルダの中にあるページもすべて削除されますので注意してください。



並べ替え

フォルダ一覧の上下の矢印アイコンをクリックすることでフォルダの順番を並び替えることができます。
サイト上でフォルダの表示順を変更する場合に使用します。



ページの新規作成

サイトを構成するコンテンツページを作成します。

新規作成

1. ナビゲーションメニュー「ページ管理」からページ一覧画面に遷移する
2. ページを作成したいフォルダに「移動」し、「作成」ボタンをクリックして新規ページ作成画面へ遷移する



作成画面

ページ管理/作成

必須

タイトル ページタイトル入力エリア

サブタイトル サブタイトル入力エリア

コンテンツ入力・編集エリア

パーツ選択ボタン ○ パーツ追加

ページの公開期間設定

開始日時

終了日時

サムネイル用画像

○ 画像選択

著者

デモ管理者

☒ 下書き保存

⇒ 承認申請

← 戻る

選択したフォルダが表示されている

フォルダ

サンプルフォルダ

URL

URL文字列入力エリア

テンプレート

デフォルト

- ページタイトル
 - ページのタイトルを入力
- サブタイトル
 - ページのサブタイトルを入力する(サイトデザインによっては不使用)
- コンテンツ
 - ページに表示する内容を「パーツ」を組み合わせて作成する
- URL
 - URLに使用する文字列
- 開始日時・終了日時
 - ページの公開期間をカレンダーから指定する
 - 公開開始を未来の日時に設定した場合は即時ではなく予約公開となる
 - 終了日時を過ぎるとページは非公開になる
- サムネイル画像
 - 新着情報と同様にトップページや一覧表示で使用される画像

コンテンツ入力

1. 「パーツ追加」ボタンから任意のパーツを選択する
2. パーツ入力エリアが表示されるので適宜編集し「完了」する
3. 整形された状態のパーツが表示される

1~3を繰り返し、コンテンツを作成する。

ステップ 1: 「パーツ追加」ボタンをクリックしてメニューを開く。

- 日付
- 見出し
- 文章
- 文章・画像
- 画像
- 改行
- 線
- リンク
- リンク(フォルダ管理から選択)
- リンク(ページ管理から選択)
- ファイルリンク
- アンカーリンク
- YouTube
- Google Map
- お問い合わせ先
- メールアドレスリンク
- フォーム

ステップ 2: 「文章」パーツを選択し、入力エリアで編集する。

ステップ 3: 整形されたパーツが表示される。

文章パーツを入力します。
文字色を変更します。
太字にします。

文章:152420873

パーツ編集ボタンから再編集・パーツ削除・パーツの並び替えが可能

【入力後画面の例】

The screenshot shows a web page editor interface titled "ページ管理/編集". The main content area is divided into sections for editing page parts. On the right side, there are fields for "開始日時" (Start Date/Time) set to "2018-01-01 00:00:00" and "終了日時" (End Date/Time) set to "9999-12-31 23:59:59". Below these are buttons for "サムネイル用画像" (Thumbnail Image) with a "画像選択" (Image Selection) button, a "著者" (Author) dropdown menu set to "デモ管理者" (Demo Manager), and buttons for "下書き保存" (Save Draft) and "承認申請" (Request Approval). At the bottom right is a "戻る" (Back) button.

The main content area includes:

- A header section with "タイトル" (Title) and "サブタイトル" (Subtitle) fields.
- A "見出しパーツ" (Section Header Part) section with a "パーツ追加" (Add Part) button and a field for "見出し:1524208768".
- An "文章パーツ" (Text Part) section with instructions: "文章パーツを入力します。文字色を変更します。太字にします。" and a field for "文章:1524208731".
- An "文章・画像パーツ" (Text/Image Part) section showing a logo for "North Graphic" and a field for "文章・画像:1524210175".
- A "YouTube" section showing a video player with a play button and a field for "YouTube:1524210305".

下書き・承認申請

入力完了後「下書き保存」または「承認申請」ボタンをクリックするとページ作成を完了し、ページ一覧画面に遷移します。

プレビュー画面・公開中ページは新着情報と同様にページ一覧画面のタイトル右のアイコンクリックで表示できます。

- 下書き保存
 - ページは非公開状態で保存される
- 承認申請
 - ページ公開のための承認申請ダイアログが表示され、「申請する」で承認者に承認依頼が通知される
 - 承認が完了するまでは非公開、承認完了時点からページが公開される

The screenshot shows a dialog box titled "承認申請" (Request Approval). It contains a dropdown menu for "承認フロー" (Approval Flow) set to "デモ承認" (Demo Approval). Below it is a text input field for "コメント" (Comment) with the placeholder text "承認者へのメッセージ入力エリア(非必須)" (Message input area for approver (optional)). At the bottom right, there is a blue button labeled "申請する" (Request) and a green callout bubble with the text "2.申請" (2. Request).

At the top of the dialog, there is a green callout bubble with the text "1.プルダウンから承認フローを選択" (1. Select approval flow from dropdown).

ページの再編集・非公開・削除

再編集

一度公開したページを編集(変更)する場合は、ページ一覧画面の編集ボタンより編集画面に遷移し、内容編集後、「下書き保存」で非公開保存または「承認申請」します。
承認が降りるまでは一つ前に作成したページが公開されたままになるので、公開停止してから再公開する場合は、編集前に非公開処理をしてください。



非公開

ページ一覧画面より「非公開」ボタンをクリックすると、該当ページを非公開状態にできます。
公開中ページ以外では「非公開」は無効です。



ゴミ箱・削除

- ゴミ箱
 - 記事は非公開になる
 - 「復元」すると下書き状態に戻り、再編集可能になる
- 削除
 - 新着情報一覧画面からも削除され、復元・再編集はできなくなる



ページ - タグ

フォルダとは別の任意のキーワード(タグ)でページをグルーピングできます。
タグを設定すると、新着情報同様にページ内へのタグ名表示・タグごとの一覧ページ表示ができるようになります。

新規登録

1. ナビゲーションメニュー「ページ管理>タグ管理」からタグ一覧画面に遷移する
2. 「作成」ボタンをクリックして新規タグ作成画面へ遷移する



3. ページ管理のタグ編集画面とサイト上に表示するタグ名と、URLに使用するパス文字列を入力し「保存」する

The screenshot shows the 'タグ管理/編集' (Tag Management/Edit) form. It has two main input fields:

- 名前 (Name):** A text input field containing 'イベント' (Event). A green callout bubble points to this field with the text '3. 保存' (Save). Below the field is the label 'サイト上に表示するタグ名入力エリア' (Tag name input area for display on site).
- パス (Path):** A text input field containing 'event'. Below the field is the label 'URLに使用する文字列入力エリア' (Character input area for use in URL).

Below the input fields, there is a note: 'URLに使用する文字列です。半角英数字のみ使用できます。' (This is a character string for use in the URL. Only alphanumeric characters can be used). On the right side of the form, there is a blue '保存' (Save) button and a grey '戻る' (Back) button.

ページにタグを設定する

1. ナビゲーションメニュー「ページ管理」からページ一覧画面に遷移し、
2. タグを設定したいページのサブメニューから「タグ設定」をクリックする



3. タグ設定画面で、設定したいタグ名にチェックを入れて「保存」する



- タグを外したい場合はチェックを空にして「保存」する

設定完了するとサイト表示に反映されます。

ページ - フォーム

ページ作成時の「フォーム」パーツで呼び出すフォームを作成します。
お問い合わせフォーム・資料請求フォーム等に利用できます。

新規作成

1. ナビゲーションメニュー「ページ管理>フォーム管理」からフォーム一覧画面に遷移する
2. 「作成」ボタンをクリックして新規フォーム作成画面へ遷移する

The screenshot shows the 'フォーム管理/作成' (Form Management/Creation) screen. It is divided into several sections:

- Navigation:** A sidebar on the left contains 'ページ管理' (Page Management) and 'フォーム管理' (Form Management), with the latter highlighted. A '作成' (Create) button is visible in the main header area.
- Form Content:** A large central area for 'フォームコンテンツ入力・編集エリア' (Form Content Input/Editing Area) is outlined in green. A callout points to the '管理者側のフォーム送信内容 受付メールアドレス' (Admin-side form submission content reception email address) field.
- Form Settings:** A right-hand panel contains several required fields: '自動返信元メールアドレス' (Auto-reply sender email address), '自動返信元ラベル' (Auto-reply label), and '受付先メールアドレス' (Reception email address). Below these are options for '受信完了メール' (Received completion email) with radio buttons for '送信しない' (Do not send) and '送信する' (Send). A '保存' (Save) button is at the bottom right.

- タイトル
 - ページ作成時の「フォーム」パーツ選択時に表示されるテキスト
 - (サイト上では使用されない)
- フォームコンテンツ入力・編集エリア
 - フォームに入力させる内容を「パーツ」を組み合わせで作成する
- 自動返信元メールアドレス/自動返信元ラベル
 - 自動返信メールの送信元アドレス/表示名
- 受信完了メール
 - ユーザー側にも自動返信メールを送信するか選択する
 - 「送信する」を選択した場合はテキストボックスパーツでメールアドレス欄の作成必須

フォームコンテンツ入力

基本的な操作方法はページ作成と同じ。

1. 「パーツ追加」ボタンから任意のフォームパーツを選択する
2. フォームパーツ入力エリアが表示されるので適宜編集し「完了」する

The screenshot shows the 'フォーム管理/作成' (Form Management/Creation) interface. A dropdown menu is open, listing various form parts: テキストボックス (Text Box), テキストエリア (Text Area), ラジオボタン (Radio Button), チェックボックス (Check Box), セレクトボックス (Select Box), 文章 (Text), 改行 (Line Break), and 住所 (Address). A callout box points to the 'テキストボックス' option with the text '1.「テキストボックス」パーツを選択' (1. Select 'Text Box' part).

The main form configuration area is shown below. It includes a '必須' (Required) checkbox which is checked, with a callout '入力必須項目にする' (Make it a required input item). Under '入力制限' (Input Limitation), 'メールアドレス形式' (Email Address Format) is selected. Under 'サイズ' (Size), '大' (Large) is selected. A '補足テキスト' (Additional Text) field contains the text: '*半角英数字で入力してください' (Please enter in half-width alphanumeric characters) and 'フォーム下に表示する文字列入力エリア' (Text input area displayed under the form). At the bottom, there are buttons for '中止' (Cancel) and '完了' (Complete), with a callout '2.入力を完了' (2. Complete input).

3. 整形された状態のパーツが表示される

The screenshot shows the final rendered form part in the editor. The form part is a text box with the label 'メールアドレス' (Email Address) and a '必須' (Required) indicator. A callout points to the label with the text 'フォームラベル' (Form Label). Another callout points to the '必須' indicator with the text 'メールアドレス必須' (Email Address Required). A callout points to the additional text field with the text '補足テキスト' (Additional Text). A callout points to the '完了' (Complete) button with the text 'パーツ編集ボタン' (Part Edit Button). The text box contains the text: '*半角英数字で入力してください' (Please enter in half-width alphanumeric characters). At the bottom, there is a text box with the ID 'テキストボックス:1524448125' and a 'パーツ追加' (Add Part) button.

ページにフォームを挿入する

1. ナビゲーションメニュー「ページ管理」からページ作成(編集)画面に遷移し、「パーツ追加」から「フォーム」を選択する



2. プルダウンから挿入したいフォームを選択して「完了」
3. 整形されたフォームが表示される

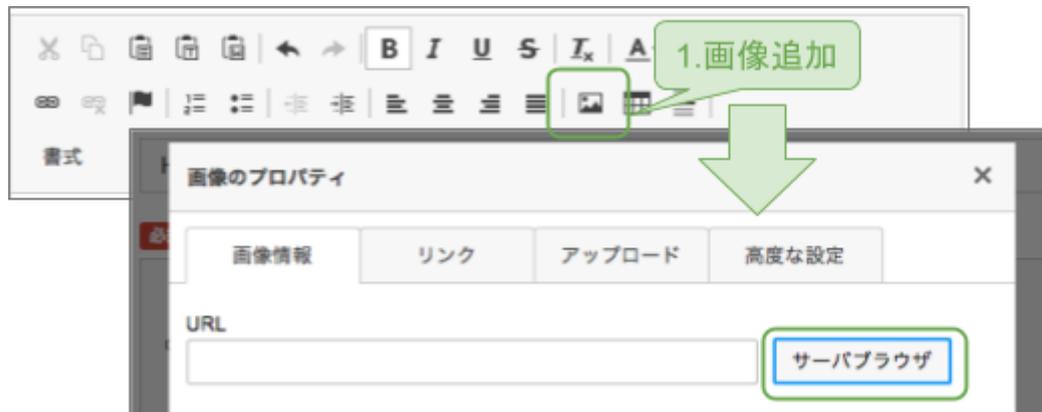


装飾パネルの使い方

新着情報および、ページの「文章」パーツ等の装飾パネルの操作方法です。

本文中に画像を挿入する

1. 文字装飾パネルの画像追加アイコンをクリックして画像設定ウィンドウを開き、「サーバブラウザ」ボタンから画像管理ウィンドウを表示する



2. 画像管理ウィンドウの「アップロード」ボタンをクリックして画像選択ウィンドウを表示
3. 画面選択ウィンドウから挿入したい画像をアップロードする

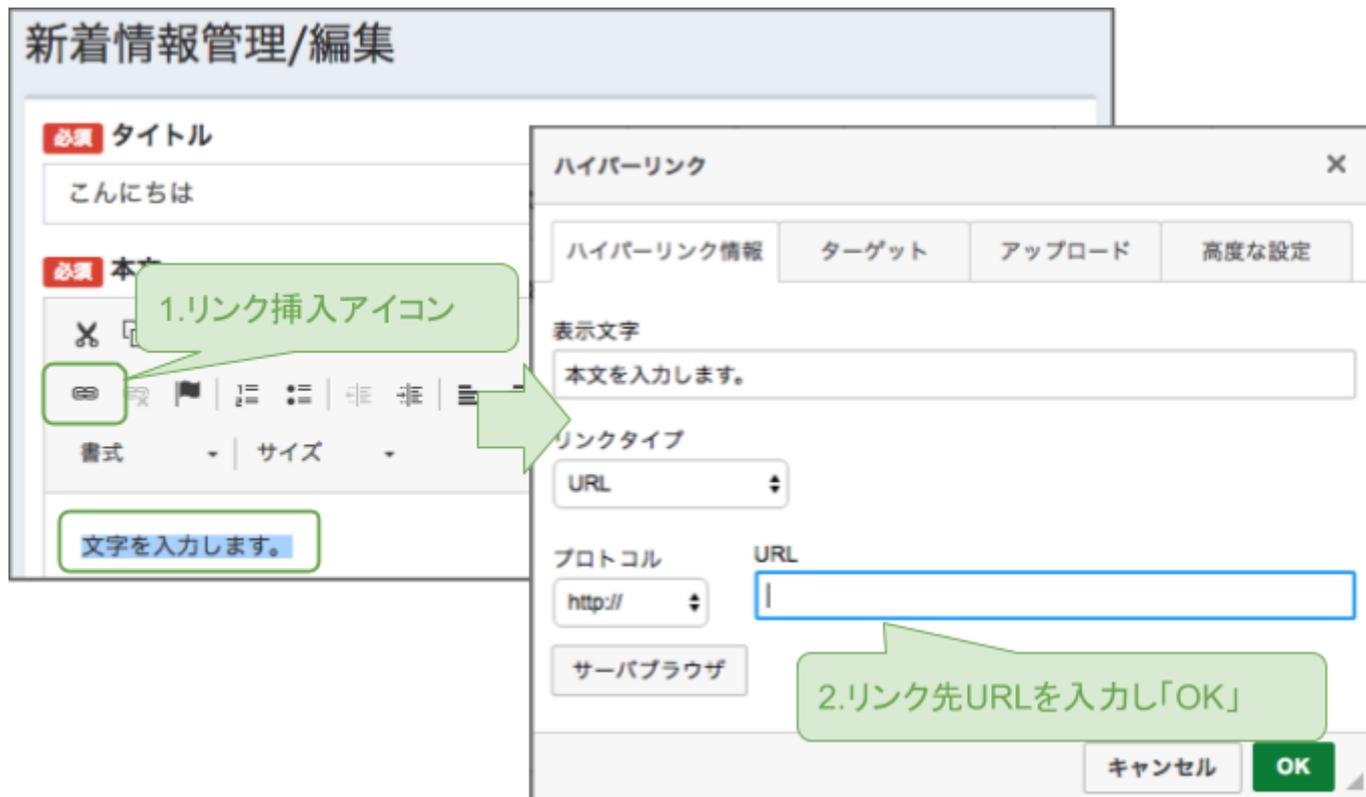


4. 画像設定ウィンドウに戻り、必要な編集を加えた後「OK」をクリックして画像挿入完了



本文にリンクを設定する

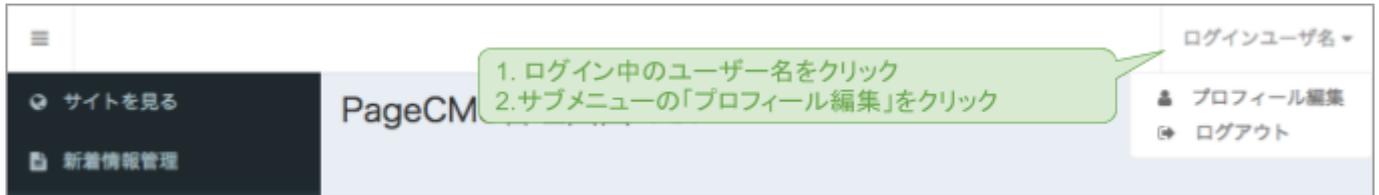
1. 本文中のリンクさせたいテキストを選択した状態でリンク挿入アイコンをクリック
2. ハイパーリンク設定ウィンドウでリンク先URLを入力し、「OK」でリンク設定完了
必要に応じて「ターゲット」タブから新しいウィンドウ(タブ)で開くかどうかを設定する



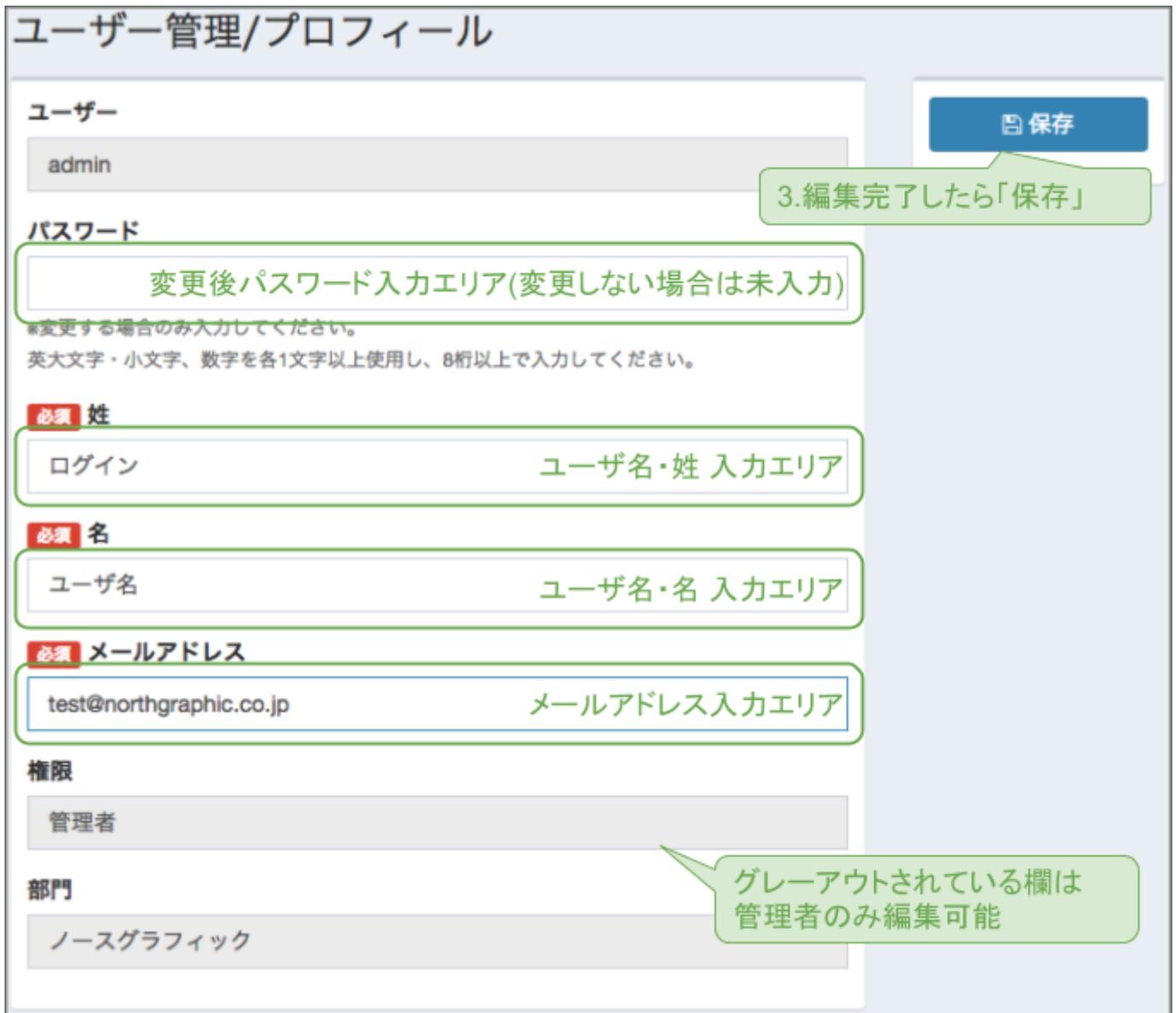
ユーザープロフィール編集

ログイン中ユーザーのパスワード・表示名・メールアドレスを編集できます。

1. 画面上部のユーザー名をクリックしてサブメニューを表示
2. 「プロフィール編集」をクリックしてプロフィール画面へ遷移

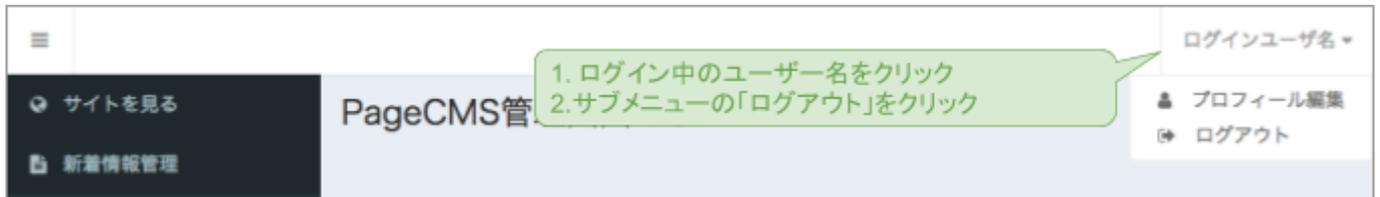


3. 編集して「保存」



ログアウト

1. 画面上部のユーザー名をクリックしてサブメニューを表示
2. 「ログアウト」をクリック



3. ログイン画面に遷移