アーティスCMS3

# 操作マニュアル

Ver.180305-A

目次


1.ログイン/ログアウト

2.アカウント情報の変更

3.管理画面と主な機能

4.ページ管理

- ページ管理の基本操作
- 承認フロー適用時の操作手順
- ページの新規作成する（承認申請）（コンテンツBLOCK）
- ページの編集をする
- ページをコピーする
- ページを移動する
- ページを削除する

5.バナー管理

- バナーを新規登録する
- バナーの編集をする
- バナーを削除する

6.トップページ管理

- メイン画像を新規登録する
- メイン画像を編集・削除する
- メイン画像の表示順を変更する


↓

7.メディアファイル管理
メディアファイルの新規追加
メディアファイルを削除する
タグの管理（追加・名称変更・削除）をする
8.承認管理
ユーザタイプと承認管理機能
承認/承認却下する
承認却下された場合の再編集方法
9.システム設定
キーワード・ディスクリプション管理
ユーザー設定
承認フロー管理
リンク切れチェック
管理者機能
10.公開管理
サイトの変更を公開する

## ログイン方法

アーティスCMS3の管理画面にアクセスします。

下図のような画面が開きますので、
ログインIDとパスワードを入力してください。

ログインIDとパスワードが不明な場合は、管理ご担当者様にご相談ください。




## ログアウト方法

操作中のブラウザを閉じると自動的にログアウトされます。

ログイン後の管理画面右上にユーザー名が記載されているボタンがあります。ボタンをクリックすると、ログアウト表示されボタンを押すとログアウトされます。

一定時間、管理画面の操作を行わない場合にも自動的にログアウトされます。

（注）CMSはPCの設定でクッキー（Cookie）とJavaScriptを遮断していますと使用できません。クッキーとJavaScriptを有効にするとともに、ツール>インターネットオプションで「セキュリティ」のセキュリティレベルを中高以下に、「プライバシー」のインターネットゾーンを中以下に設定してください。




Copyright © Artis Inc.

# アカウント情報（ユーザー名/フリガナ/パスワード/メールアドレス）を変更する




1. ログイン後の管理画面右上にユーザー名が記載されているボタンをクリックし、プルダウンメニューから「アカウント情報の変更」をクリックします。

2. アカウント情報が表示されたら、変更したい項目の内容を編集し、[変更する]ボタンをクリックします。

※ パスワード変更の有無に関わらず、現在のパスワードの入力は必須です。

| 項目名 | 内容 | 備考 |
|---|---|---|
| ユーザー名 | 登録ユーザー名を全角20文字（半角の場合も20文字）以内で入力してください。 | |
| フリガナ | 全角カタカナ20文字以内で入力してください。 | |
| ユーザID | 半角英数字20文字以内で入力してください。 | 記号は使用できません。 |
| パスワード | 半角英数字8文字以上で入力 | 記号は使用できません。 |
| メールアドレス | メールアドレスを入力してください。（任意） | 承認フロー適用/承認者に設定の際に依頼・完了メール届きます。 |

Copyright © Artis Inc.

# 管理画面トップページ

ログインすると、管理画面トップページが開きます。この画面から各種操作を行っていただけます。

（注）サイト設計上、お客様のWebサイトでは使用していない機能もございます。




Copyright © Artis Inc.

# 管理画面と主な機能2/3

アーティスCMS3

## ページ管理

ページの作成や編集・削除・コピー・移動などができます。

- 第2階層～第4階層への新規ページ作成
- 既に作成された第1階層～第4階層ページの編集
- 既に作成された第1階層～第4階層ページのコピー
- 既に作成された第2階層～第4階層ページの移動
- 既に作成された第2階層～第4階層ページの表示順番変更
- 既に作成された第2階層～第4階層ページの削除
- 第2階層～第4階層への既存ページ登録（サイト内・外ページへのリンクを作成）

## メディアファイル管理

メディアファイルの登録・削除ができます。

- 画像・動画・PDFなどメディアファイルの新規登録、削除
- 画像・動画・PDFなどメディアファイルのタグ設定
- 画像・動画・PDFなどメディアファイルの一括削除

## 承認管理

承認待ちページへの操作と状況確認ができます。

- 承認待ちページの承認/却下
- 承認待ちページのフロー状況確認
- 承認フローの強制終了

Copyright © Artis Inc.

# 管理画面と主な機能3/3

アーティスCMS3

## バナー管理

バナーの新規登録や編集・削除・表示設定などができます。

- バナーの新規登録、編集、削除
- バナーの表示順番変更
- バナーの表示先設定

## トップページ管理

メイン画像の表示設定

- メイン画像の新規登録、編集、削除
- メイン画像の表示順番変更

## システム設定

キーワード・ディスクリプションのデフォルト値設定・既存ページの設定変更ができます。

- トップページ・下層ページの設定変更
- 新規作成ページのデフォルト値設定

ユーザーアカウントの作成・設定変更・削除ができます。

- ユーザーアカウントの作成
- ユーザーアカウントの編集権限設定
- ユーザーアカウントの機能権限設定

承認フローの作成・設定変更・削除ができます。

- 承認フローの追加（フローの段階・承認者・承認条件設定）/変更/削除
- 承認フロー設定内容の確認

Copyright © Artis Inc.

# ページ管理機能の基本操作

承認フロー適用時の操作手順は次ページをご覧ください。

ページ管理では、新規ページ作成・編集・コピー・移動・削除ができます。

カテゴリー覧で対象カテゴリを選択し[次へ]ボタンをクリックします。ページ一覧画面で操作を選択します。

カテゴリ選択 → ページ一覧（操作選択） → 各種ページ操作 → 登録









（注）編集権限を持たないカテゴリは選択できません。

## カテゴリの種類

【通常カテゴリ】【新着カテゴリ（リスト型/ブログ型）】があります。

新着カテゴリは“ニュース”や“お知らせ” “ブログ”などを掲載するのに適したカテゴリです。一覧ページで公開日が表示されたり、第2階層ページをトップページやカテゴリトップページに表示できるといった専用機能を有しています。




Copyright © Artis Inc.

# 承認フロー適用時の操作手順

承認フローが適用されている場合、

ページの追加・移動・コピーは、非公開状態の操作のみ可能です。承認フローは適用されません。

ページの編集操作に対して承認フローが適用されます。ページの削除操作はできません。

（注）ページ削除が必要な場合は、管理者にご相談ください。

## ◆ ページ追加




## ◆ ページ編集




（注）編集時には、基本情報設定＞公開設定は、「すぐに公開」「日付を選択して公開」「非公開」の3種類です。
「日付を選択して公開」を選択した場合、選択すると公開開始日・公開終了日が指定できます。詳しくは「 2.基本情報の設定をする 」をご覧ください。

Copyright © Artis Inc.

# 1.ページの新規作成を開始する




ページ一覧画面のサイトマップ（ページ構成図）の中から、作成するページのリンク元ページを選び、『下層への操作』項目の【ページ追加】をクリックします。

（注）ページ作成できないページは操作項目がグレーで選択できない状態になっています。

（注）ページタイトルをクリックすると、作成されたページのプレビューが確認できます。

## 「ページ追加」以外の下層への操作

### リンク登録

既存ページへのリンク設定を行う場合に使用します。
公開時のデザイン（見た目）は、ページ追加の場合と変わりません。



### テキスト登録
（新着カテゴリのみ設定可能）

一覧やトップページに、
お知らせテキストを表示できます。




Copyright © Artis Inc.

# 2.基本情報の設定をする 1/3




基本情報入力フォームの各項目に情報を入力します。

入力が完了したら、[決定] ボタンをクリックしてください。

| 項目名 | 内容 | 備考 |
|---|---|---|
| ページタイトル | 全角100文字以内（半角の場合は200文字以内）で入力してください。 | HTMLタグによる装飾（リンク設定、太字、文字色設定等）はできません。 |
| フォルダ名 | 半角英数字50文字以内で入力してください。ページタイトルを英語にしたもの（例：交通アクセスの場合、access ）を入力してください。 | フォルダ名は生成されたページのURLの一部となります。 |
| キーワード | ページに関連するキーワードを入れてください。キーワードは複数入力することができます。複数入力する際はキーワードごとに「,（半角カンマ）」で区切ってください。キーワードの数は5～10個が最適です。 | |
| ディスクリプション | ディスクリプションとは、検索エンジンの検索結果画面に出る紹介文です。全角130文字以内が最適です。 | |
| 公開設定 | すぐに公開｜日付を指定して公開｜非公開　の３種類から選択します。 | 承認フロー適用時は、非公開のみ設定が可能です。<br><br>承認フロー適用外の新着カテゴリでの操作では、必ず「日付を指定して公開」を選択してください。 |
| 公開開始日 | 公開設定で、「日付を指定して公開」を選択した際、公開開始する日付を設定することができます。 | |
| 公開終了日 | 公開設定で、「日付を指定して公開」を選択した際、公開終了する日付を設定することができます。 | |

Copyright © Artis Inc.

# 2.基本情報の設定をする 2/3




| 項目名 | 内容 | 備考 |
|---|---|---|
| 振り分け表示 | 親ページに自動で生成される「振り分けエリア」の表示/非表示が選択できます。 | 非表示ページの下層にあるページはすべて非表示となります。 |
| 振り分け表示レイアウト | 振り分け画像と概要文の配置設定ができます。「左右」「上下」のいずれかを選択します。 | |
| 振り分け画像 | 該当ページの親ページに自動で生成される振り分けリンクのサムネイル画像に使用されます。 | 画像はレイアウトに合わせて指定されたサイズで表示されます。 |
| 振り分け概要文 | 該当ページに親ページに自動で生成される振り分けリンクの概要文に使用されます。 | |

振り分け表示とは…

親ページに表示されるリンクバーとその下に表示される概要画像と説明文のことです。

アーティスCMS3では、１階層下・2階層下のページへのリンクバー表示が可能ですが、振り分け画像・概要文は１階層下のページのみ表示されます。




Copyright © Artis Inc.

# 2.基本情報の設定をする 3/3




| 項目名 | 内容 | 備考 |
|---|---|---|
| 編集権限設定 | 生成されるページの編集者（権限を持つユーザ）を選択できます。 | 通常ユーザ管理で設定を行います。<br>変更の必要はございません。 |
| 高度な設定 | ローカルナビゲーションの表示/非表示を選択できます。 | 使用方法を理解している方がご利用ください。 |
| | 過去3回の更新データが世代として保存されており、選択することで過去のデータの戻すことができます。 | |

## このほか、新着カテゴリでは「表示アイコン」「第１階層表示設定」ができます。

新着カテゴリの第２階層に作成した記事は、トップページと各カテゴリの第１階層にページへのリンクを表示することができます。表示アイコン・第１階層表示ともに構築時に設定がないと表示されません。

【管理画面】




【Webサイト：カテゴリ第１階層での表示】

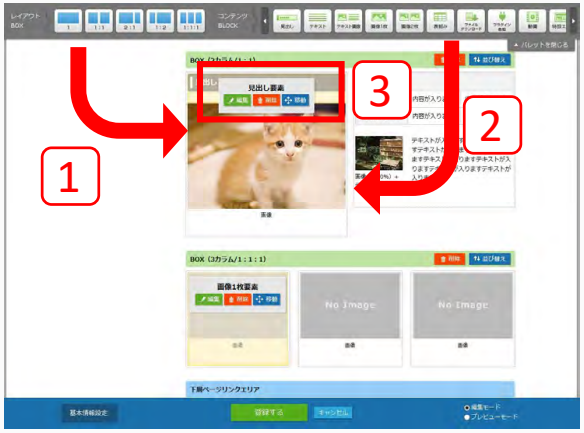



（注）表示される日付は公開開始日です。表示されるテキストは「ページタイトル」か「振り分け概要文」です。
振り分け概要文に設定がある場合は「振り分け概要文」が表示され、設定がない場合は「ページタイトル」が表示されます。

Copyright © Artis Inc.

# 3.コンテンツを作成する



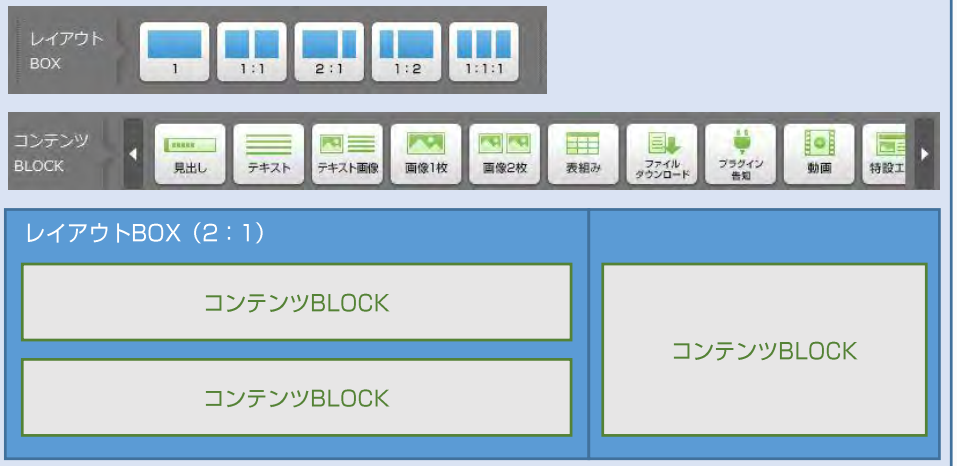



コンテンツ編集画面で掲載したい情報に合わせて、レイアウトBOXとコンテンツBLOCKを追加・編集します。

1. レイアウトBOXをドラック＆ドロップで追加します。
2. 追加したレイアウトBOX内にコンテンツBLOCKをドラック＆ドロップで追加します。
3. 追加したコンテンツBLOCKの「編集」をクリックし、情報を入力します。

## ＜レイアウトBOXとコンテンツBLOCK＞

レイアウトBOXは、コンテンツのレイアウトを決めるためのBOXで1～3カラムの5種類があります。（1カラム / 2カラム（1：1 / 2：1 / 1：2）/ 3カラム）
コンテンツBLOCKは、テキストや画像といった掲載要素を追加するためのBLOCKです。コンテンツBLOCKは、レイアウトBOXの中にのみ追加ができます。




レイアウトBOX・コンテンツBLOCKは、［並び替え］ボタン上のドラッグ＆ドロップ操作で順番の変更ができます。
（注）各コンテンツBLOCKの編集方法は、コンテンツBLOCKの説明を参照してください。

Copyright © Artis Inc.

# 4.作成したページを登録する




コンテンツ作成が完了したら、[登録する]ボタンをクリックして登録します。

登録が完了すると、
ページ一覧画面に戻ります。





承認フロー適用の場合は、
確認画面が表示されます。

[上記操作を実行する]ボタンで
非公開登録されます。

ページを公開する方法は次ページをご覧ください。

## ＜編集モードとプレビューモード＞

コンテンツ編集中、モードを切り替えることにより、編集ボタンを非表示にして、より公開状態に近いプレビュー表示を確認することができます。




Copyright © Artis Inc.

# 1.公開設定の変更をする



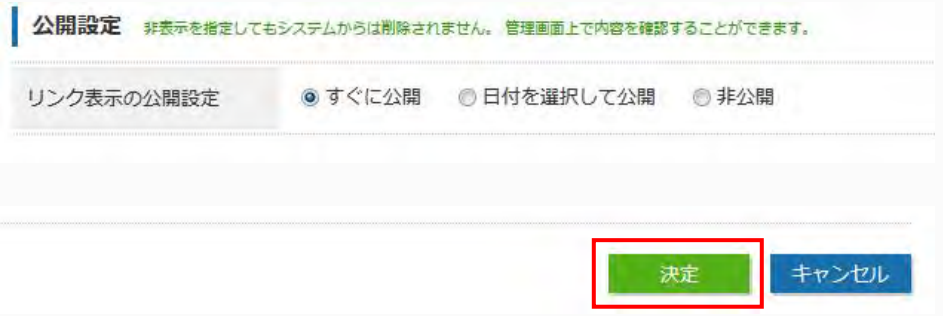

ページ一覧画面のサイトマップ（ページ構成図）の中から、非公開登録ページの『このページの操作』の【編集】をクリックします。

（注）ページタイトルをクリックすると、作成されたページのプレビューが確認できます。

## ■ 基本情報の「公開設定」を変更

コンテンツ編集画面右下の[基本情報設定]ボタンをクリックすると基本情報設定レイヤーが表示できます。

公開設定欄を「非公開」→「すぐに公開」または「日付を選択して公開」に変更して、[決定]ボタンをクリックします。




Copyright © Artis Inc.

# 2.承認依頼を実行する




コンテンツ作成が完了したら、[登録する]ボタンをクリックします。承認操作画面が開きますので、登録タイプ「承認依頼」を選択し [上記の操作を実行する]ボタンをクリックします。

コメント欄には、編集内容などの承認者への連絡事項を記入します。







承認申請が完了すると、
ページ一覧画面に戻ります。

**登録タイプ「一時保存」**




更新途中の内容を承認申請せず保存しておく機能です。
編集内容は公開登録されず、次回「編集」の操作で前回更新した内容から再度編集することができます。

Copyright © Artis Inc.

# 見出し

## 見出しの登録方法



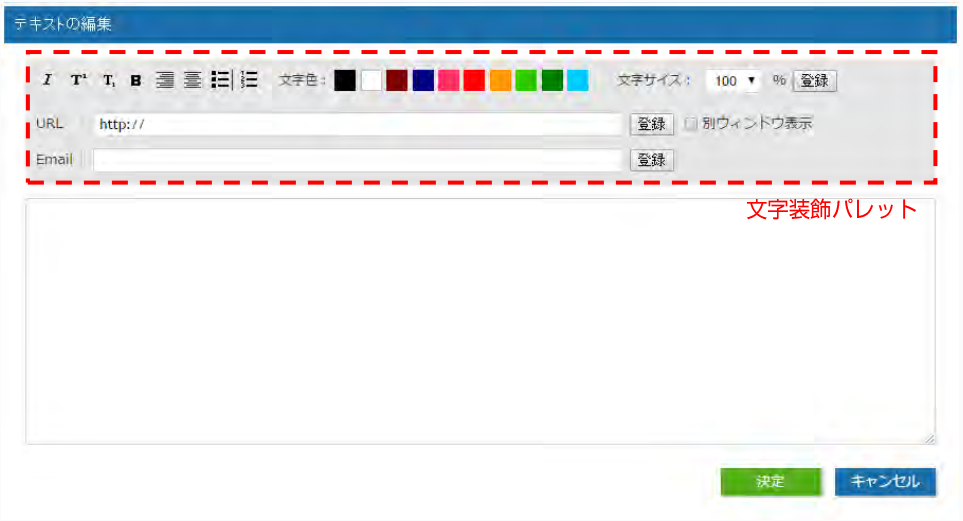

1. 編集ボタンをクリックすると入力画面が表示されます。
2. タイプを選択し、掲載内容を入力します。




3. 入力が完了したら、 [決定]ボタンをクリックして完了です。

# テキスト

## テキストの登録方法




1. 編集ボタンをクリックすると入力画面が表示されます。
2. 掲載内容を入力します。

※文字装飾についは、文字装飾機能の使い方をご参照ください。

3. 入力が完了したら、 [決定]ボタンをクリックして完了です。

Copyright © Artis Inc.

# テキスト+画像

テキストと画像1点が掲載できます。
画像の配置はテキストの右と左が選択できます。







1. 編集ボタンをクリックすると、入力画面が表示されます。
2. 掲載内容を入力します。
   ※文字装飾についは、文字装飾機能の使い方をご参照ください。
   ※画像登録については、画像登録方法をご参照ください。
3. 入力が完了したら、[決定] ボタンをクリックして完了です。




Copyright © Artis Inc.

# 画像1枚・画像2枚

画像の掲載ができます。

画像の表示サイズはレイアウトBOXの幅により自動で決まります。

※下は、レイアウトBOX1：2で、左に画像1枚、右に画像2枚を入れています。







1. 編集ボタンをクリックすると、入力画面が表示されます。
2. 掲載内容を入力します。

   ※画像登録については、画像登録方法をご参照ください。

   ※画像2枚の場合は、左側に表示したい画像を上、右側に表示したい画像を下に登録します。
3. 入力が完了したら、[決定] ボタンをクリックして完了です。

画像1枚
編集画面




画像2枚
編集画面




Copyright © Artis Inc.

# 表組み

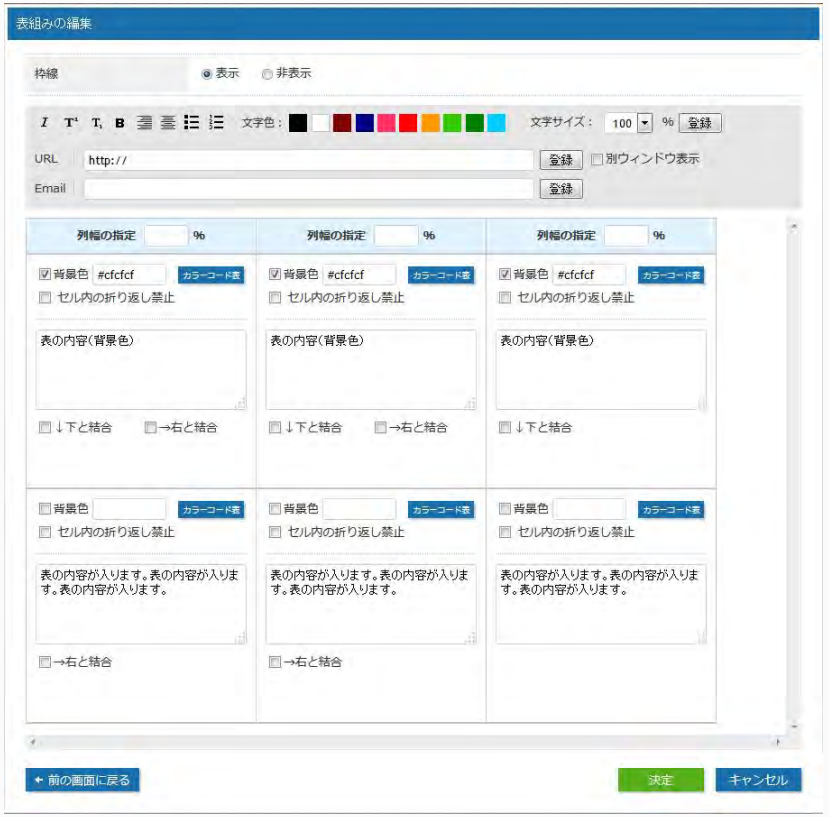
表の掲載ができます。

エクセルファイルからのデータ取り込みも可能です。










1. 編集ボタンをクリックすると入力画面が表示されます。
2. 表組み行列選択画面で行数列数を入力してください。

   ※エクセルデータからの操作方法は次ページをご参照ください。
3. 入力が完了したら[次へ]ボタンをクリックしてください。
4. セル情報入力画面で掲載内容を入力します。

   ※枠線の表示/非表示の設定ができます。

   ※文字装飾については、文字装飾機能の使い方をご参照ください。

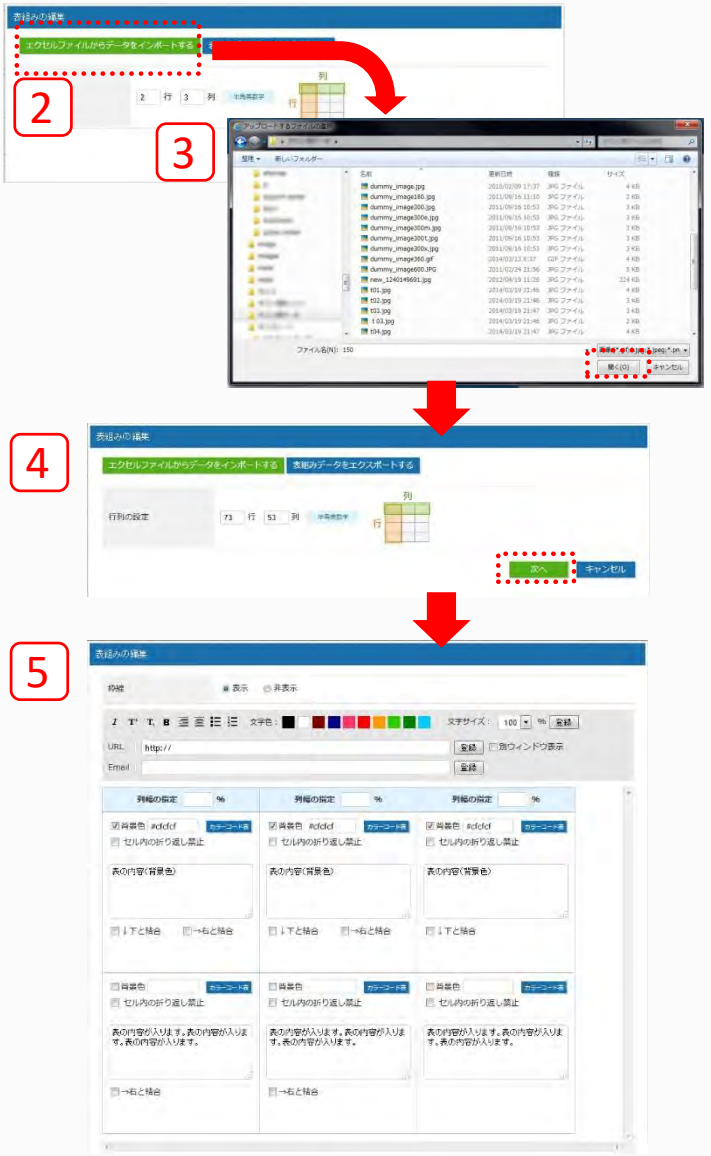
   ※列幅の指定は列数すべての合計が100%を越えない値を設定してください。
   1列だけの指定もできます。入力値が正しくない場合自動調整されます。

   ※背景色の設定方法については、背景色設定機能の使い方をご参照ください。
5. 入力が完了したら、[決定] ボタンをクリックして完了です。

Copyright © Artis Inc.

## 【エクセルデータから表を作成する方法】

- ◆ インポートできる内容は、セル内の入力テキスト、セルの結合、セルの背景色情報です。
- ◆ Windows版のMicrosoft Office Excel 2007- 2013 以外のソフトで作成されたエクセルデータは動作保証外です。
- ◆ 画像など本機能でインポートできないオブジェクトが入ったファイルは動作保証外です。




1. 編集ボタンをクリックすると入力画面が表示されます。
2. [エクセルファイルからデータをインポートする]ボタンをクリックします。
3. ファイル選択ウィンドウが開いたらエクセルファイルを選択します。

   ※選択できるファイル形式はxls・xlsxです。
4. 表組み行列選択画面に戻ったら、[次へ]ボタンをクリックします。
5. セル情報入力画面で掲載内容を確認します。

   ※枠線の表示/非表示の設定ができます。

   ※文字装飾については、文字装飾機能の使い方をご参照ください。

   ※列幅の指定は列数すべての合計が100%を越えない値を設定してください。
   1列だけの指定もできます。入力値が正しくない場合自動調整されます。

   ※背景色の設定方法については、背景色設定機能の使い方をご参照ください。
6. 入力が完了したら、[決定] ボタンをクリックして完了です。

Copyright © Artis Inc.

## 【エクセルデータへのエクスポート方法】

- ◆ エクスポートできる内容は、セル内の入力テキスト、セルの結合、セルの背景色情報です。
- ◆ 文字装飾は、HTMLタグデータとしてエクスポートされます。




1. 編集ボタンをクリックすると入力画面が表示されます。
2. [表組みデータをエクスポートする]ボタンをクリックします。
3. ダウンロードされたファイルを保存します。

※エクスポートファイルのファイル形式は、xlsxです。

## ■背景色設定機能の使い方

1. 背景色欄のチェックボックスをチェックします。
2. チェックするとデフォルトのカラーコードが入ります。

※カラーコードとは、Web上で色を指定するための英数字

※デフォルト値（#cfcfcf）は、グレーです。

3. カラーコードを変更すると色の変更ができます。




[カラーコード表]ボタンをクリックすると、カラーコード表ページが開きます。チャート上の色をクリックすると、右上にカラーコードが表示されます。

※別ウインドウで開くので編集中の表組み入力内容は消えません。



Copyright © Artis Inc.

# ファイルダウンロード

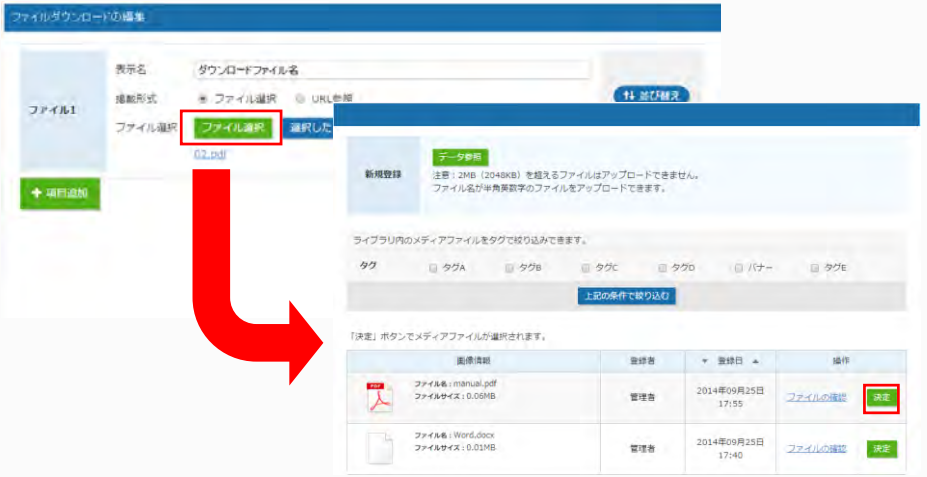
PDFファイル・Officeファイルのダウンロードの掲載ができます。

- ファイルに合わせたアイコン表示が表示されます。
- ファイルサイズはシステムが自動で取得し表示します。




1. 編集ボタンをクリックすると入力画面が表示されます。
2. 表示名を入力します。
3. 掲載形式を選択します。

## 「ファイル選択」の場合




［ファイル選択］ボタンをクリックするとメディアファイルが表示されます。ファイルを選択して［決定］ボタンをクリックします。

※メディアファイルの新規登録については、メディアファイルを新規登録するをご参照ください。

## 「URL参照」の場合

「URL参照」を選択するとURL欄が表示されます。ファイルのURLを入力します。




4. 入力が完了したら［決定］ボタンをクリックします。

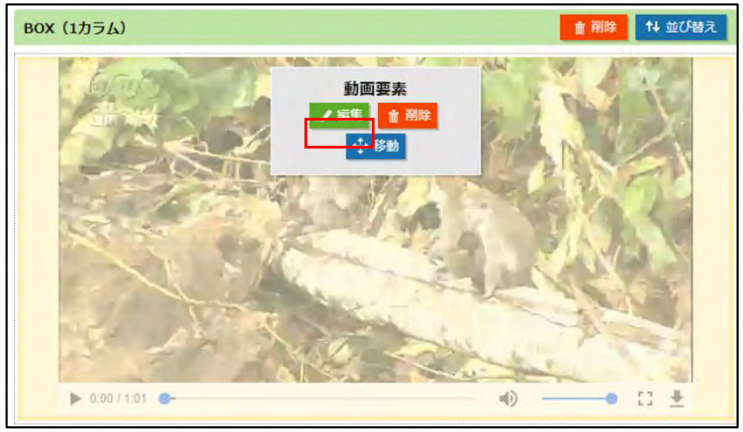
※［＋項目追加］をクリックすると複数のファイルを登録することができます。

Copyright © Artis Inc.

# 動画

動画の掲載ができます。HTML5に対応します。

※ 旧動画要素（FLV対応）も残っていますが、
時期を見て削除するため使用しないでください。




1.編集ボタンをクリックすると、入力画面が表示されます。

2.動画ファイル（mp4）を選択します。

3.動画説明文を記入します。

4.入力が完了したら、「決定」ボタンをクリックして完了です。




「動画ファイル選択」をクリックするとメディアファイルが表示されます。ファイルを選択して「決定」ボタンをクリックします。

※メディアファイルの新規登録については、メディアファイルを新規登録するをご参照ください。

Copyright © Artis Inc.

# 特設エリア

枠付きデザインで、テキストと画像が掲載できます。

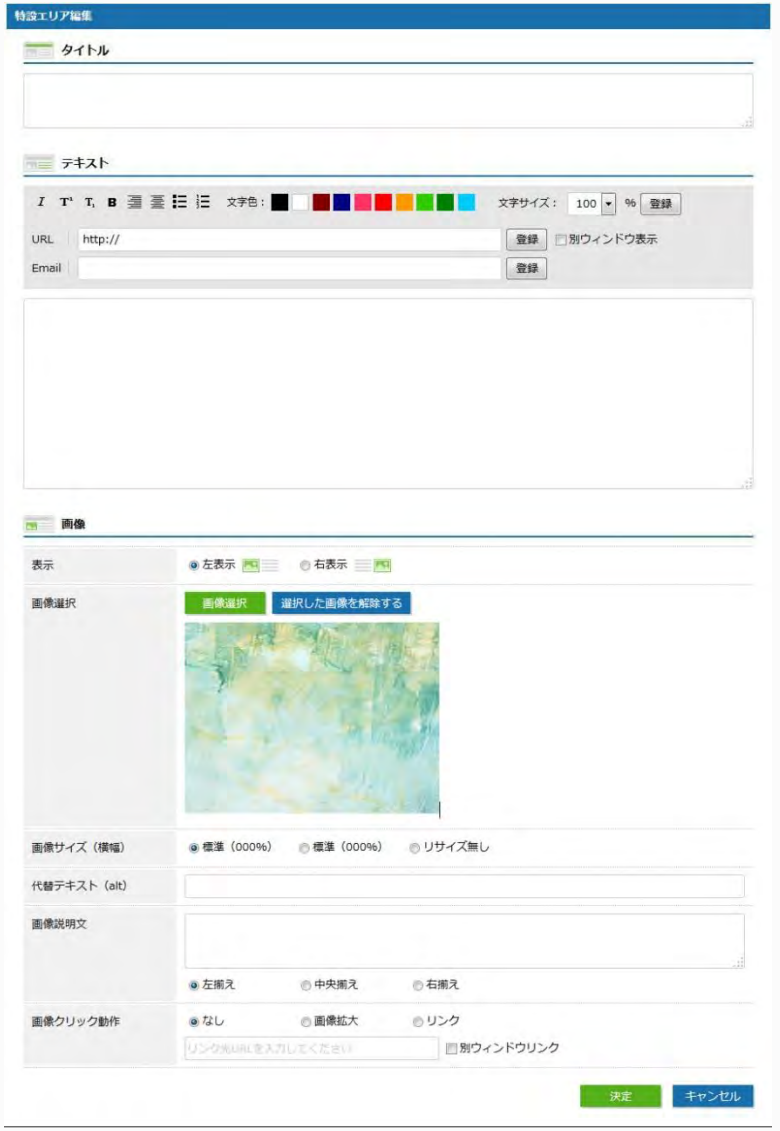



1. 編集ボタンをクリックすると、入力画面が表示されます。
2. 掲載内容を入力します。

※文字装飾については、文字装飾機能の使い方をご参照ください。

※画像登録については、画像登録方法をご参照ください。

3. 入力が完了したら、[決定] ボタンをクリックして完了です。




Copyright © Artis Inc.

# 文字装飾機能の使い方

本文には以下の装飾が可能です。

A. 斜体
B. 上付き文字
C. 下付き文字
D. 太文字
E. 右揃え
F. 中央揃え
G. 箇条書き/番号付き箇条書き
H. 文字色の変更
I. 文字サイズの変更
J. ウェブページへのリンク（ウインドウ指定）
K. メールアドレスへのリンク

A. 斜体／B．上付き文字／C．下付き文字／D．太文字




1. 装飾したい文字を選択してください。
2. 文字装飾パレット内にあるボタンをクリックしてください。
3. 完了です。

装飾したテキストの直前と直後に以下の記号が挿入されます。

| | 直前 | 直後 |
|---|---|---|
| 斜体 | 《斜体》 | 《/斜体》 |
| 上付き文字 | 《上付き》 | 《/上付き》 |
| 下付き文字 | 《下付き》 | 《/下付き》 |
| 太文字 | 《太字》 | 《/太字》 |

Copyright © Artis Inc.

# 文字装飾機能の使い方

## E. 右揃え／F. 中央揃え




1. 右揃え（中央揃え）にしたい文字を選択してください。
2. 文字装飾パレット内にある右揃えボタン（中央揃えボタン）をクリックしてください。
3. 完了です。

右揃え（中央揃え）したテキストの直前と直後に以下の記号が挿入されます。

| | 直前 | 直後 |
|---|---|---|
| 右揃え | 《右寄せ》 | 《/右寄せ》 |
| 中央揃え | 《中央寄せ》 | 《/中央寄せ》 |

## G. 箇条書き/段落番号




1. 箇条書きにしたい文字を項目ごとに改行し、選択してください。
2. 文字装飾パレット内にある箇条書きボタンをクリックしてください。
3. 完了です。

箇条書きにしたテキストの直前に《リスト》（番号付き箇条書きの場合は《番号リスト》）という記号が、直後に《/リスト》（番号付き箇条書きの場合は《/番号リスト》）という記号が挿入されます。また、項目の直前に《リスト要素》という記号が、直後に《/リスト要素》という記号が挿入されます。

Copyright © Artis Inc.

# 文字装飾機能の使い方

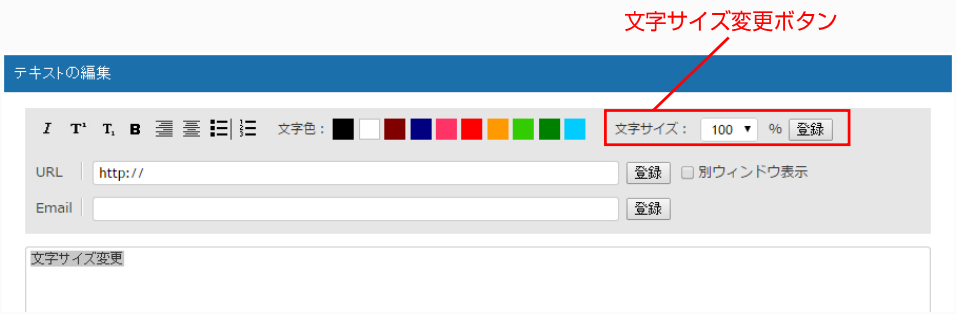
## H. 文字色の変更




1. 着色したい文字を選択してください。
2. 文字装飾パレットの内にあるカラーパレットから着色したい色をクリックしてください。
3. 完了です。

着色したテキストの直前に《選択した文字の色名》という記号が、直後に《/選択した文字の色名》という記号が挿入されます。

## I. 文字サイズの変更



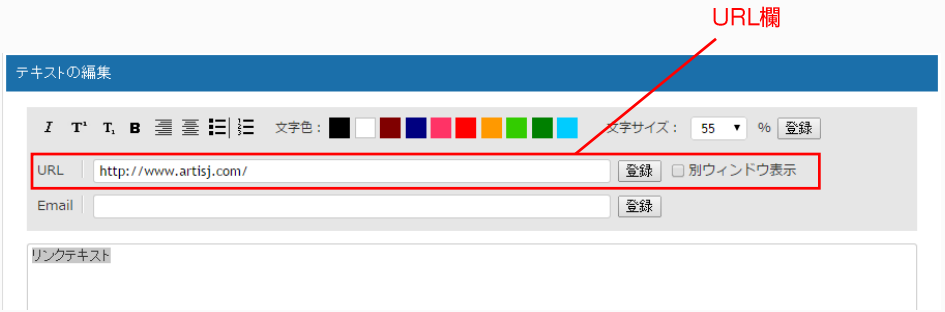

1. サイズを変更したい文字を選択してください。
2. 変更したい文字サイズを%で選択し、［登録］ボタンをクリックしてください。
3. 完了です。

文字サイズを変更したテキストの直前に《FONTSIZE=選択した文字サイズ》という記号が、直後に《/FONTSIZE》という記号が挿入されます。

Copyright © Artis Inc.

# 文字装飾機能の使い方

## J. ウェブページへのリンク（ウインドウ指定）



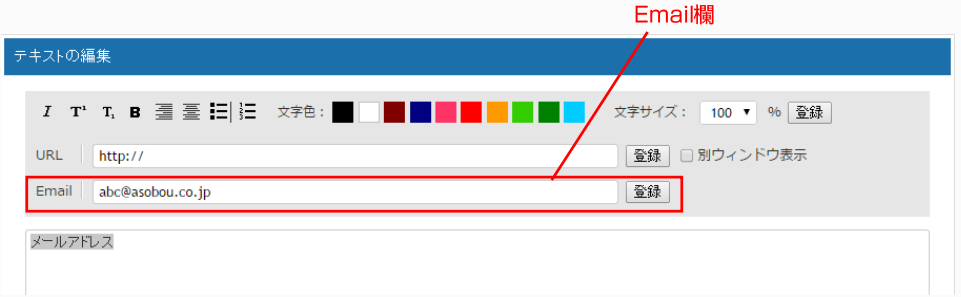

1. 文字装飾パレット内にあるURL欄にリンク先URLを入力してください。
2. 本文入力フォームよりリンクテキストにしたい文字を選択してください。
3. URL欄の右にある［登録］ボタンをクリックしてください。
4. 完了です。

※別ウインドウでリンク先ページを表示させたい場合は、「別ウインドウリンク」をチェックしてください。

※サイト内のページへは公開サーバ側のURLを指定してください。

リンクしたテキストの直前に《リンク=入力したURL》(別ウインドウの場合《ぶリンク=入力したURL 》)という記号が、直後に《/リンク》（別ウインドウの場合《/ぶリンク》 ）という記号が、挿入されます。

## K. メールアドレスへのリンク




1. 文字装飾パレット内にあるEmail欄にリンク先URLを入力してください。
2. 本文入力フォームよりリンクテキストにしたい文字を選択してください。
3. Email欄の右にある［登録］ボタンをクリックしてください。
4. 完了です。

メールへのリンクにしたテキストの直前に《MAIL=入力したメールアドレス》という記号が最後に《/MAIL》という記号が挿入されます。

（注）登録メールアドレスがWeb上に乗るリスクがあります。

Copyright © Artis Inc.

# 画像の登録方法

入力画面

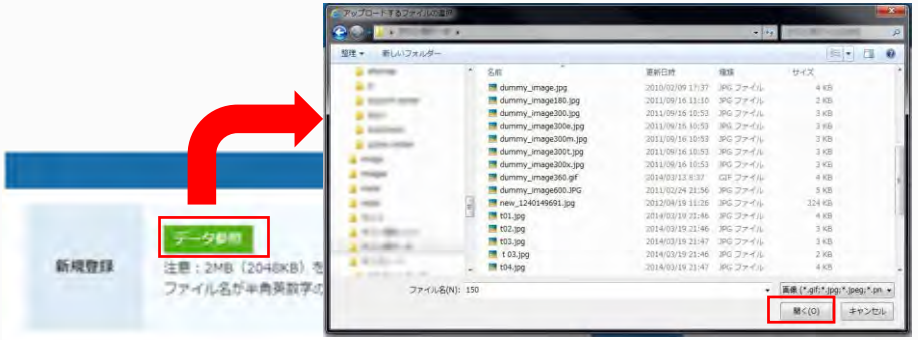



1. 「表示」の中から本文に対して画像を掲載したい位置を選択してください。
（注）「表示」項目は、コンテンツBLOCK［テキスト画像］と［特設エリア］のみです。

2. 画像選択をします

■ 画像を新規登録する場合

- ［画像選択］ボタンをクリックします




- ［データ参照］ボタンをクリックします
- 画像選択ウインドウが開きますので、画像を選択します。
※ファイル名が半角英数字のファイルを選択できます。
※既に登録済みのメディアとファイル名が同じものは登録できません。
- 画像を選択されると[データ参照]ボタンの下に[アップロード]ボタンが表示されます。表示された[アップロード]ボタンをクリックするとメディア登録画面に移動します。
※アップロードできない場合は、エラー表示に沿ってファイル選択からやり直してください。
- ファイル情報の確認とタグの設定を行い、[上記内容を登録]ボタンをクリックすると登録完了です。
- 登録完了するとメディアー覧画面に戻ります。

（注）メディアファイル登録した画像の選択方法については次ページを参照してください

Copyright © Artis Inc.

# 画像の登録方法

■メディアファイルから選択する場合




- 選択したい画像の［決定］ボタンをクリックすると選択されます。
- 画像選択完了すると画像の入力画面に戻ります。

※登録したタグにチェックを入れ、［上記の条件で絞り込む］ボタンをクリックするとチェックしたタグ付きの画像のみ表示することができます

3.「画像サイズ」で掲載したい大きさを選択してください。




※「画像サイズ」項目は、コンテンツBLOCK［テキスト画像］と［特設エリア］のみです。

Copyright © Artis Inc.

# 画像の登録方法




4. 「代替テキスト」にALT属性（音声読み上げソフトで画像の代わりに読み上げられる代替テキスト）を入力してください。

5. 「画像説明文」に、画像の下に表示する説明文を入力してください。また、画像に対して、説明文を左寄せで表示するか、中央揃えで表示するかをチェックしてください。

6.「画像クリック動作」を選択してください。

■リンク

リンクを選択するとURL欄が表示されます。画像にリンクを貼りたい場合には、URLを入力してください。

※別ウインドウ表示の場合は、「別ウインドウリンク」にチェックを入れてください。

※サイト内のページへは公開サーバ側のURLを指定してください。




URL欄

7. ［決定］ボタンをクリックするとコンテンツ編集画面に戻ります。

Copyright © Artis Inc.

## ページ内リンク

ユーザ操作なしで常に表示されるBLOCK要素です。
1ページに付き1つのみの要素です。

■ ページ内リンクを表示する

ラジオボタンから、［1列］または［3列］を選択します。
ページ内リンク要素以下の「大見出し」のリンクが作成されます。




■ ページ内リンクを非表示にする

ラジオボタンから［非表示］を選択します。

## 新着記事表示

ユーザ操作なしで常に表示されるBLOCK要素です。
通常カテゴリの第1階層のみ設定できます。

表示される記事は、ここでは変更できません。
新着カテゴリの各ページ ＞ 基本情報設定 ＞ 第1階層表示設定
で設定を変更してください。




新着カテゴリの第1階層表示は、システム構築時の設定で表示されない場合がございます。
ご不明な場合は 管理者または弊社担当スタッフまでお問い合わせください。

Copyright © Artis Inc.

# 1. ページ一覧から 編集を選択する




ページ一覧画面のサイトマップ（ページ構成図）の中から、編集するページの『このページの操作』項目の【編集】をクリックします。

（注）ページ編集できないページは操作項目がグレーで選択できない状態になっています。

（注）ページタイトルをクリックすると、作成されたページのプレビューが確認できます。

## ■コンテンツ内容を変更する

コンテンツ編集画面で掲載したい情報に合わせて、レイアウトBOXとコンテンツBLOCKを追加・編集します。

（注）各コンテンツBLOCKの編集方法については、コンテンツBLOCKの説明を参照してください。

## ■基本情報を変更する

コンテンツ編集画面右下の[基本情報設定]ボタンをクリックすると基本情報設定レイヤーが表示できます。

（注）基本情報設定の各項目ついては、新規ページ作成：基本情報の設定をする を参照してください。

Copyright © Artis Inc.

# 2. ページの登録または承認依頼を行う




コンテンツ作成が完了したら、
[登録する]ボタンをクリックします。

■ 承認フロー適用なし

ページ一覧に戻ります。




■ 承認フロー適用時

承認操作画面が開きます。登録タイプ「承認依頼」を選択し
[上記の操作を実行する]ボタンをクリックします。







Copyright © Artis Inc.

# ページのコピー操作を開始する

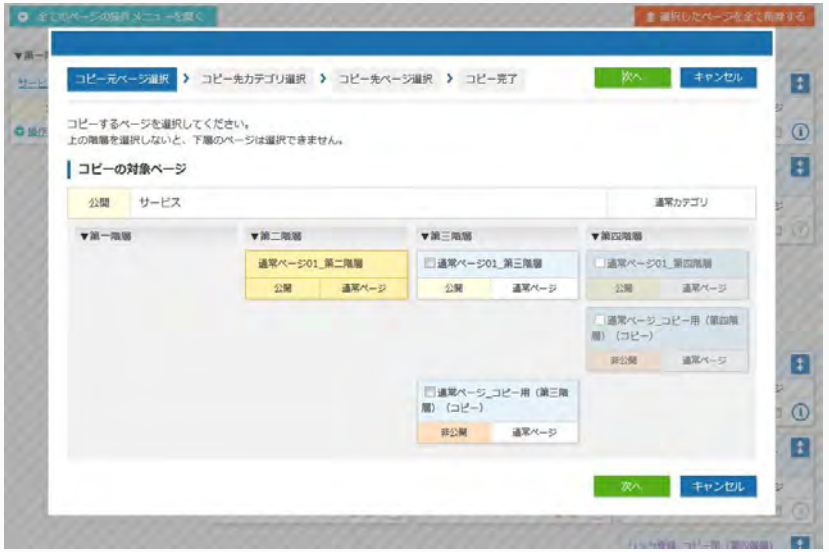



ページ一覧画面のサイトマップ（ページ構成図）の中から、編集するページの『このページの操作』項目の【コピー】をクリックします。

（注）ページ編集できないページは操作項目がグレーで選択できない状態になっています。

（注）ページタイトルをクリックすると、作成されたページのプレビューが確認できます。

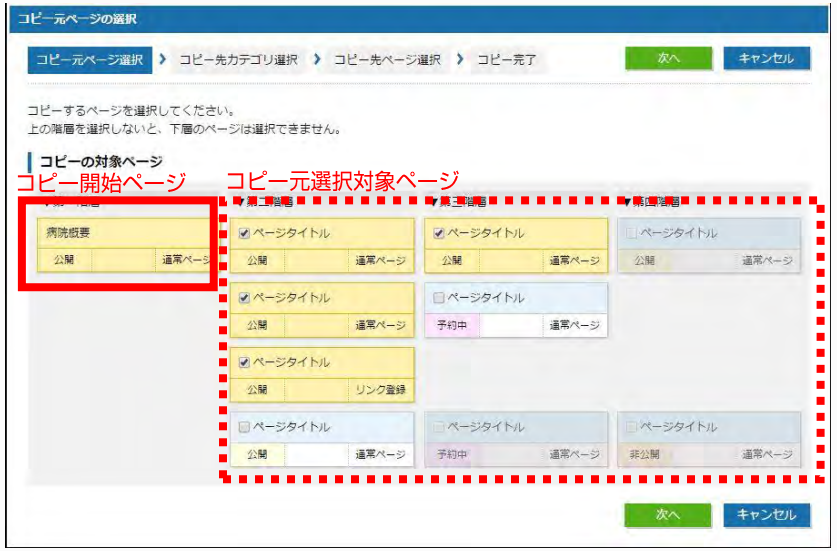
コピー操作のレイヤーが表示されます。
フローに沿ってコピー元・コピー先の設定を行います。




Copyright © Artis Inc.

1.コピー元ページ選択 2.コピー先カテゴリ選択 3.コピー先ページ選択 4.コピー完了

## 1.コピー元ページを選択する




コピー操作を開始したページと、それに紐づくコピー対象ページがサイトマップ(ページ構成図)の状態で表示されます。開始ページの他にコピー対象とするページがあれば、✓ボックスをクリックします。

（注）階層構造が保てない状態でのページ選択はできません。

（注）コピー先で4階層を越えるような選択はできません。

## 2.コピー先カテゴリを選択する




カテゴリー覧が表示されます。コピー先に指定したいカテゴリを選択して[次へ] ボタンをクリックします。

Copyright © Artis Inc.

1.コピー元ページ選択 2.コピー先カテゴリ選択 3.コピー先ページ選択 4.コピー完了

## 3.コピー先ページを選択する




コピー先ページを選択して[登録]ボタンをクリックします。

（注）コピー後にページ階層が4階層を越える場合はコピーできません。

## 4.コピー完了




ページ一覧画面に戻り、『登録が完了しました』のダイアログが表示されたら、登録完了です。

ダイアログ上の『OK』ボタンをクリックするとダイアログが消えて、次の操作が行えます。

※コピーページは非公開で作成されます。
公開手順は、[非公開ページの承認申請]／[ページの編集]をご参考ください。

Copyright © Artis Inc.

# ページの移動操作を開始する




ページ一覧画面のサイトマップ（ページ構成図）の中から、編集するページの『このページの操作』項目の【移動】をクリックします。

（注）ページ編集できないページは操作項目がグレーで選択できない状態になっています。

（注）ページタイトルをクリックすると、作成されたページのプレビューが確認できます。

移動操作のレイヤーが表示されます。
フローに沿って移動元・移動先の設定を行います。




Copyright © Artis Inc.

# ページの移動 2/3

1.移動先カテゴリ選択 → 2.移動先ページ選択 → 3.移動完了

## 1.移動先カテゴリを選択する




カテゴリー覧が表示されます。移動先に指定したいカテゴリを選択して[次へ] ボタンをクリックします。

## 2.移動先カテゴリを選択する




移動先ページを選択して[登録]ボタンをクリックします。

（注）移動後にページ階層が4階層を越える場合は移動できません。

Copyright © Artis Inc.

1.移動先カテゴリ選択 2.移動先ページ選択 3.移動完了

# 3.移動完了




ページ一覧画面に戻り、『登録が完了しました』のダイアログが表示されたら、登録完了です。

ダイアログ上の『OK』ボタンをクリックするとダイアログが消えて、次の操作が行えます。

※非公開状態で移動されます。
公開手順は、[非公開ページの承認申請]／ [ページの編集]をご参考ください。

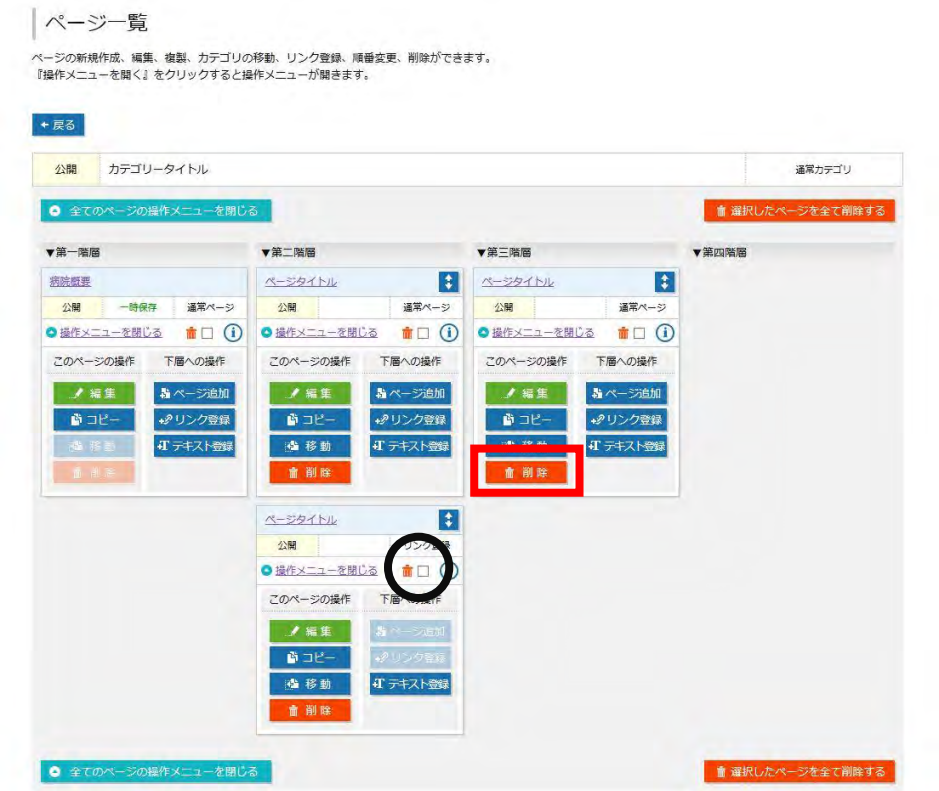
## 同一階層ページの順番変更

赤枠部分のような同じ親ページを持つ同一階層のページは、
ドラッグ＆ドロップ操作で順番を変更することができます。




Copyright © Artis Inc.

# ページの削除をする




◆一括削除の場合は、削除したいページのゴミ箱 🗑 を✓して、[選択したページを全て削除する]をクリックします。

ページ一覧画面のサイトマップ（ページ構成図）の中から、削除するページの『このページの操作』項目の【削除】をクリックします。

（注）削除できないページは操作項目がグレーで選択できない状態になっています。

（注）ページタイトルをクリックすると、作成されたページのプレビューが確認できます。

削除対象ページの確認画面に移動します。削除対象ページのページタイトルを確認して、[削除する]ボタンをクリックします。

（注）削除を選択したページの下層に紐づくページは、削除対象となります。ご注意ください。




※承認フローが適用されている場合はページの削除操作はできません。管理者にご相談ください。

Copyright © Artis Inc.

# バナーを追加する




1. 【バナーの追加】をクリックすると、バナー情報の入力画面が表示されます。




Copyright © Artis Inc.

# バナー管理機能：新規登録

## 登録情報の説明

| 項目名 | 内容 | 備考 |
|---|---|---|
| 公開設定 | すぐに公開｜開始日・日付を選択して公開｜非公開の３種類から選択します。「日付を選択して公開」を選択すると、公開開始日/公開終了日が設定できます。 | |
| 表示画像 | バナー画像を選択してください。使用できるのはGIFまたはJPEGのみです。アニメーションGIF、透過GIFやモノクロのGIF画像は正しくアップロードできません。 | 画像幅は自動的にリサイズされます。 |
| 代替テキスト（Alt） | バナー画像の代替テキストを入力してください。 | バナータイトルには、HTMLタグを入力できません。 |
| リンク設定 | リンク先のURLを入力してください。別ウインドウで表示させたい場合は「別ウインドウで開く」にチェックを入れてください。 | |
| 表示設定 | バナーを表示させたいカテゴリを選択してください。 | |

2. 各項目に必要情報を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。
3. バナー一覧画面に戻り、『登録が完了しました』のダイアログが表示されたら、登録完了です。
4. ダイアログ上の『OK』ボタンをクリックするとダイアログが消えて、次の操作が行えます。




Copyright © Artis Inc.

# 登録済みのバナーを編集する




1. バナー一覧画面の【編集】をクリックします
2. バナー情報が表示されたら、編集したい項目の内容を編集し、[登録]ボタンをクリックします。

（注）バナー情報の各項目については、基本情報の説明を参照してください。

Copyright © Artis Inc.

# 登録済みのバナーを削除する




■ 一括削除の場合は、削除したいバナーの✓ボックスをチェックして、[選択したバナーを全て削除する]をクリックします。

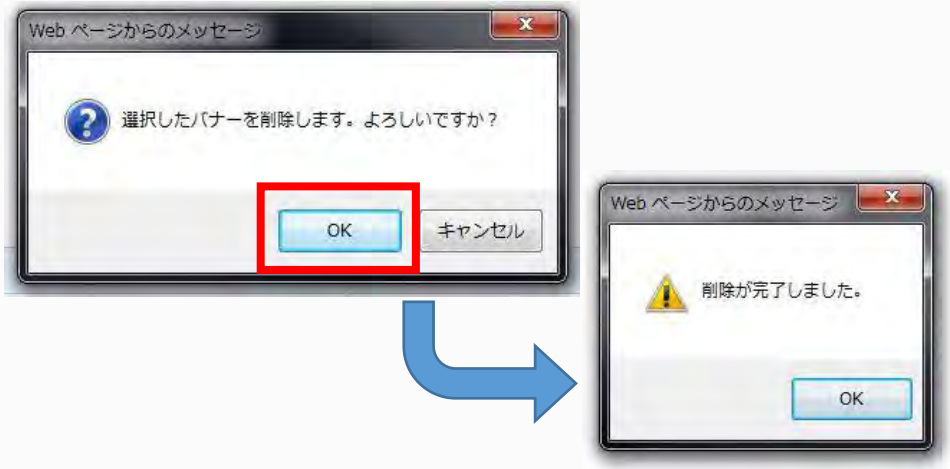
1. バナー一覧画面の削除するバナーの『操作』項目の【削除】をクリックします。

   （注）設定内容の確認をクリックすると、バナーの登録情報が確認できます。

2. 削除確認のダイアログが表示されるので、『OK』ボタンをクリックすると削除されます。

3. 削除完了のダイアログが表示されれば完了です。

   （注）操作を取りやめたい場合は[キャンセル]をクリックします。




Copyright © Artis Inc.

# メイン画像を追加する




1. ［メイン画像の追加］ボタンをクリックするとメイン画像の情報入力画面が表示されます。

登録情報の説明

| 項目名 | 内容 | 備考 |
|---|---|---|
| 表示画像 | ピックアップ画像を選択してください。使用できるのはGIFまたはJPEGのみです。アニメーションGIF、透過GIFやモノクロのGIF画像は正しくアップロードできません。 | 画像幅は自動的にリサイズされます。必須項目です。 |
| 代替テキスト（Alt） | バナー画像の代替テキストを入力してください。 | |
| リンク設定 | リンク先のURLを入力してください。別ウインドウで表示させたい場合は「別ウインドウで開く」にチェックを入れてください。 | |

2. 各項目に必要情報を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。
3. メイン画像一覧画面に戻り、『登録が完了しました』のダイアログが表示されたら、登録完了です。
4. ダイアログ上の『OK』ボタンをクリックするとダイアログが消えて、次の操作が行えます。

Copyright © Artis Inc.

## 登録済みのメイン画像を編集する




1. メイン画像一覧画面の【編集】をクリックします。
2. バナー情報が表示されたら、編集したい項目の内容を編集し、[登録]ボタンをクリックします。
   （注）メイン画像情報の各項目については、基本情報の説明を参照してください。

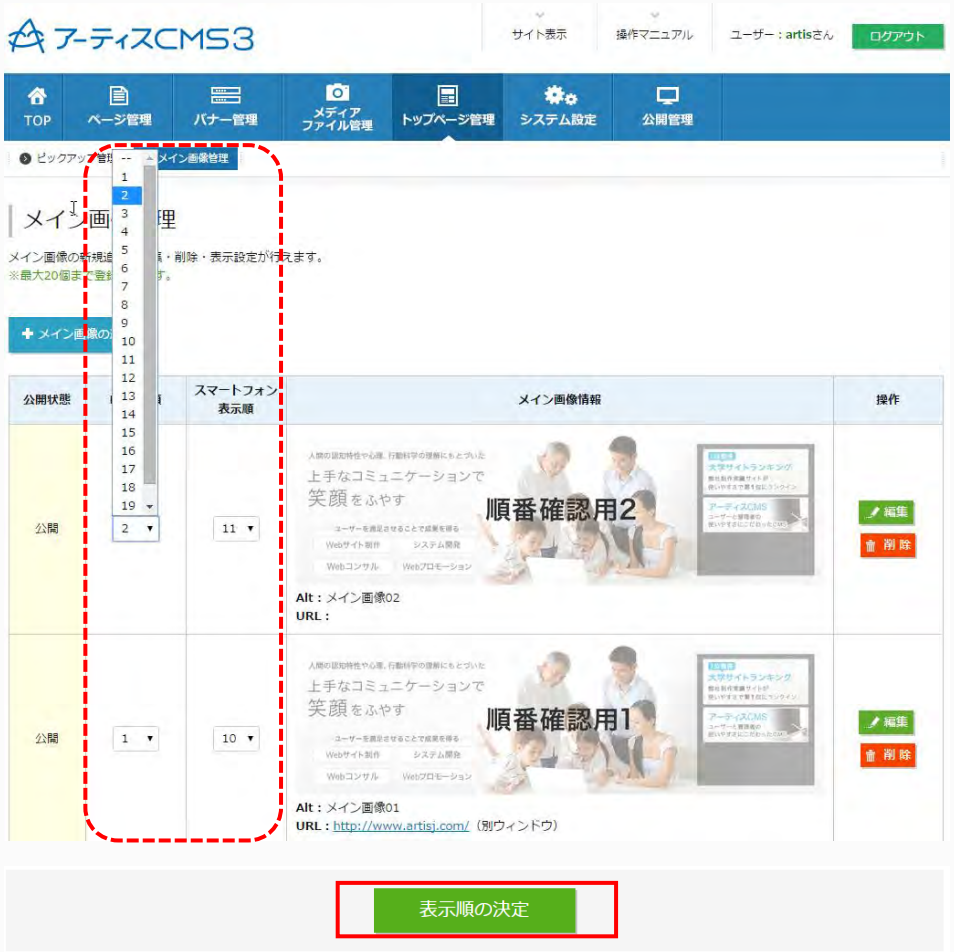
## 登録済みのメイン画像を削除する




1. メイン画像一覧画面の【削除】をクリックします。
2. メイン画像一覧画面に戻り、『登録が完了しました』のダイアログが表示されたら、登録完了です。
3. ダイアログ上の『OK』ボタンをクリックするとダイアログが消えて、次の操作が行えます。

Copyright © Artis Inc.

# 表示の順番を変更する

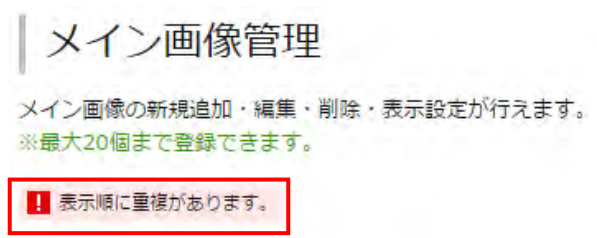



1. 表示順を表示したい順に変更します。最初に表示したいものを1にします。
2. ［表示順の決定］ボタンをクリックして完了です。

※PCとスマートフォンそれぞれ設定することができます。

※連続しない数字を選択した場合も昇順で表示されます。

※数字が重複している場合はエラーメッセージが表示されます。

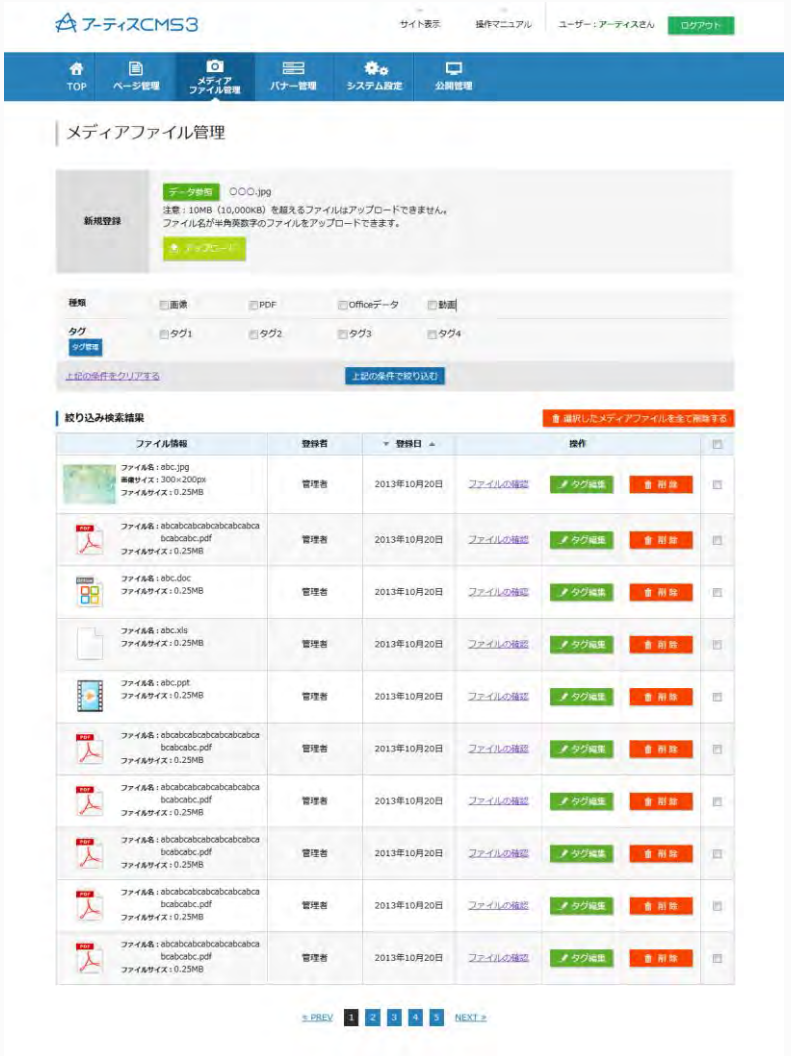



Copyright © Artis Inc.

# メディアファイル管理機能

メディアファイル管理機能では、ページやバナーなどで使用されるさまざまなメディアファイルの新規登録やタグ管理・削除などを行うことができます。

新規登録はページ管理・バナー管理など他機能からも行えますが、メディアファイルの削除操作はメディアファイル管理でのみ行うことができます。




■新規登録

メディアファイルの新規登録ができます。

＜登録可能なファイル＞

画像（jpg,gif）,Word（doc,docx）,Excel（xls,xlsx）,PowerPoint（ppt,pptx）,動画（flv,mp4）

■メディアファイルの絞り込み・タグ管理

メディアファイル一覧の絞り込み表示ができます。

ファイルの種類、タグ情報より、絞り込みルールの選択ができます。

■ファイル名検索

データ参照の際、ファイル名での検索が可能です。

■メディアファイル一覧（編集・削除/一括削除）

登録済みのメディアファイルの一覧です。

メディアファイルの登録情報の確認と編集・削除操作が可能です。

Copyright © Artis Inc.

# メディアファイルを新規登録する

1. [データ参照]ボタンをクリックします。

2. 画像選択ウインドウが開きますので、画像を選択します。

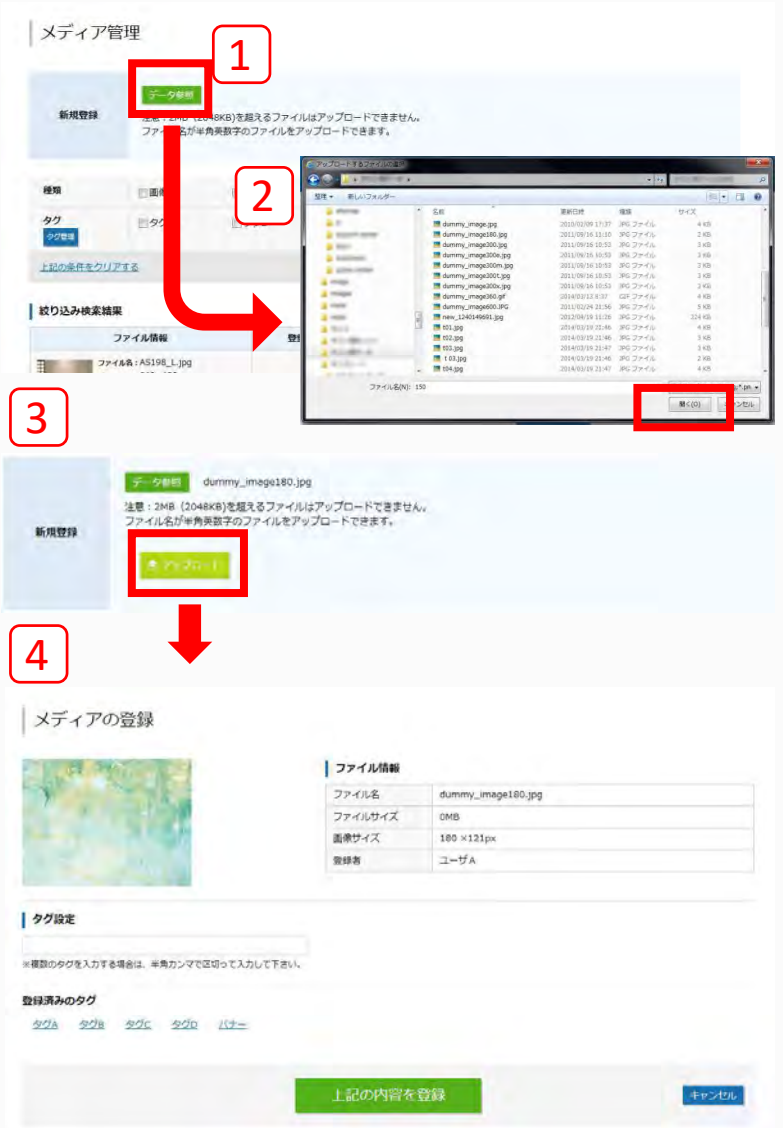
※ファイル名が半角英数字のファイルを選択できます。
※既に登録済みのメディアとファイル名が同じものは登録できません。

3. 画像を選択されると[データ参照]ボタンの下に[アップロード]ボタンが表示されます。表示された[アップロード]ボタンをクリックするとメディア登録画面に移動します。

※アップロードできない場合は、エラー表示に沿ってファイル選択からやり直してください。

4. ファイル情報の確認とタグの設定を行い、[上記内容を登録]ボタンをクリックすると登録完了です。

5. 登録完了するとメディアー覧画面に戻ります。




## ■タグの設定について

タグ設定欄にタグ名を入力します。複数登録する場合は、半角カンマ（ , ）で区切ります。

登録済みのタグを設定する場合は、表示されているタグ名をクリックしてください。

Copyright © Artis Inc.

# 登録済みのメディアを削除する

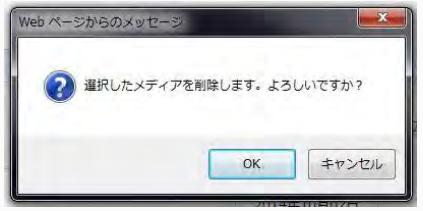
1. 削除するメディアファイルの操作項目 [削除]ボタンをクリックします。

（注）ファイルの確認をクリックすると画像ファイルはプレビュー表示されます。

（注）一括削除の場合は、チェックして[選択したメディアを全て削除する]ボタンをクリックします。

2. 確認ダイアログが表示されます。
ご確認の上間違いなければ、[ＯＫ]ボタンをクリックします。







ページデータ（世代データを含む）・バナー等で使用中のメディアファイルは削除できません。

削除できないメディアファイルが含まれる場合は、削除処理を停止します。




削除できないメディアが含まれている場合

Copyright © Artis Inc.

# タグの管理をする

メディアファイル管理画面の[タグ管理]ボタンをクリックすると、タグ管理画面に移動します。

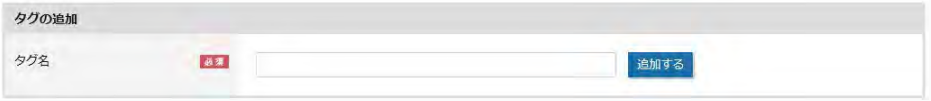






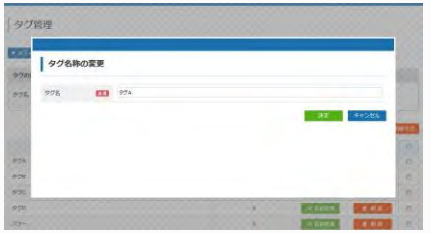
## タグを追加する

タグの追加欄に追加したいタグ名を入力し、[追加する]ボタンをクリックします。



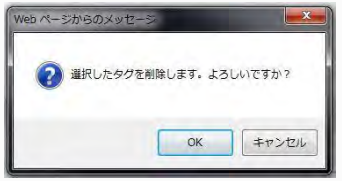

## タグの名称変更をする

1. タグ一覧の[名称変更]ボタンをクリックすると、タグ名称の変更レイヤーが開きます。
2. レイヤーのタグ名欄を変更します。
3. [決定]ボタンをクリックします。




## タグを削除する

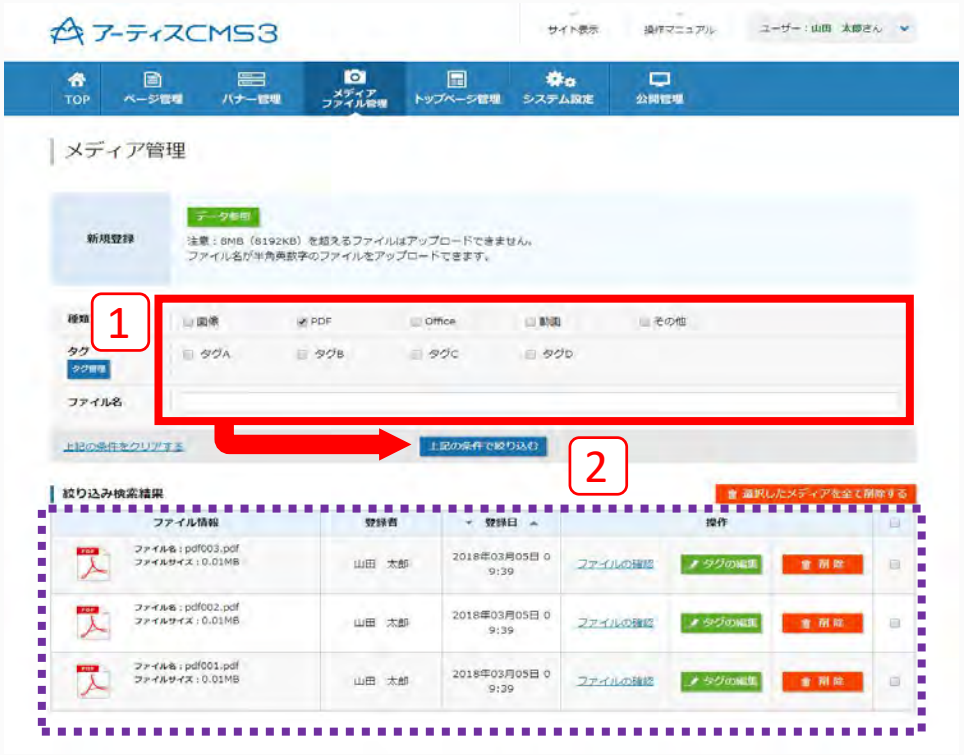
1. タグ一覧の[削除]ボタンをクリックします。
2. 削除確認ダイアログが表示されるので、間違いなければ[ＯＫ]ボタンを選択します。




一括削除の場合はチェックボックスを選択して[選択したタグを全て削除する]ボタンをクリックします。

Copyright © Artis Inc.

# メディアファイルの絞り込みをする




絞り込み抽出後のメディアが表示される

1. 検索項目を「種類」「タグ」から選択します。
2. [上記の条件で絞り込み]ボタンをクリックすると、メディアファイル一覧に対象のメディアファイルが表示されます。

■ 絞込み検索結果の抽出方法について

「種類」の複数選択・・・・・・・・・OR検索（どれかに一致するもの）

「タグ」の複数選択・・・・・・・・・OR検索（どれかに一致するもの）

「ファイル名」検索・・・・・・・・・ ファイル名の部分一致

「種類」「タグ」「ファイル名」同時検索・・・ AND検索（すべての条件に一致するもの）

Copyright © Artis Inc.

# ユーザタイプと承認管理

ユーザタイプ：一般 ／ ユーザタイプ：管理者

ユーザータイプについては「ユーザ設定」をご覧ください。

## 一般：更新者

- 自分が承認依頼した承認待ちページを表示
- 承認状況の確認ができます

承認待ちページ一覧（更新者（タイプ：一般）さんが関連するページ）

| 承認依頼日時 | 依頼者 | ページタイトル | 現在の状況 | 現在の承認者 | 操作 |
|---|---|---|---|---|---|
| 2016年05月09日 22:34 | 更新者（タイプ：一般） | ページタイトル | 1 /1段階 | 承認者（タイプ：一般） | 状況確認 |
| 2016年05月09日 23:11 | 更新者（タイプ：一般） | ページ2-1 | 1 /1段階 | 承認者（タイプ：一般） ユーザタイプ：管理者 | 状況確認 |

## 一般：承認者

- 承認フローに設定された承認待ちページを表示
- 承認段階のページは“承認”(却下)ができます
- 承認段階でないページは状況の確認ができます

承認待ちページ一覧（承認者（タイプ：一般）さんが関連するページ）

| 承認依頼日時 | 依頼者 | ページタイトル | 現在の状況 | 現在の承認者 | 操作 |
|---|---|---|---|---|---|
| 2016年05月09日 22:34 | 更新者（タイプ：一般） | ページタイトル | 1 /1段階 | 承認者（タイプ：一般） | 承認/却下 |
| 2016年05月09日 22:40 | ユーザ2 | メニュー2 | 1 /1段階 | 承認者（タイプ：一般） | 承認/却下 |
| 2016年05月10日 00:16 | 更新者（タイプ：一般） | ページ2-2 | 1 /2段階 | ユーザ2 | 状況確認 |

## 管理者

- すべての承認待ちページを表示
- “承認”(却下)と状況確認ができます
- 強制実行でフローを強制的に完了できます

承認待ちページ一覧（ユーザタイプ：管理者さんが関連するページ）

| 承認依頼日時 | 依頼者 | ページタイトル | 現在の状況 | 現在の承認者 | 操作 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2016年05月09日 22:34 | 更新者（タイプ：一般） | ページタイトル | 1 /1段階 | 承認者（タイプ：一般） | 状況確認 | 強制実行 |
| 2016年05月09日 22:40 | ユーザ2 | メニュー2 | 1 /1段階 | 承認者（タイプ：一般） | 状況確認 | 強制実行 |
| 2016年05月09日 23:11 | 更新者（タイプ：一般） | ページ2-1 | 1 /1段階 | 承認者（タイプ：一般） ユーザタイプ：管理者 | 承認/却下 | 強制実行 |

Copyright © Artis Inc.

# 承認/承認却下をする

1. [承認/却下]ボタンをクリックします。

2. 承認待ちページの詳細画面が開きます。

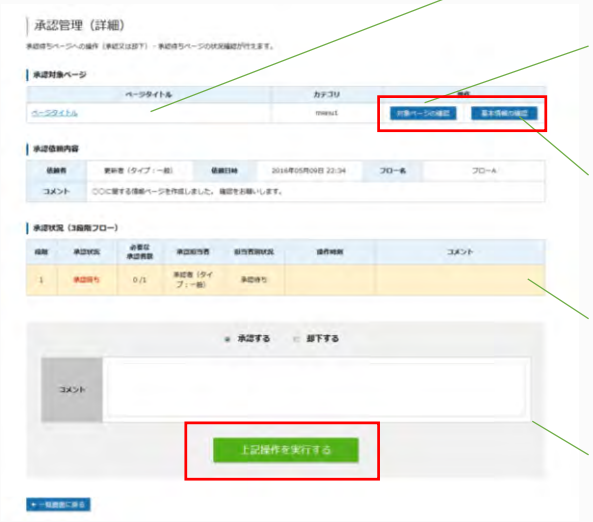
   更新内容を確認して「承認する／却下する」のいずれかを選び、[上記操作を実行する]ボタンをクリックします。

3. 操作完了のダイアログが表示され完了です。
   [OK]ボタンクリックでダイアログが消えます。

①



②




ページタイトル

クリックで更新したページのコンテンツ内容が確認できます。

対象ページの確認

クリックで更新したページのコンテンツ内容が確認できます。

基本情報の確認

クリックで更新したページの基本情報（公開日等）が確認できます。

承認状況

承認フローの内容と現在の承認状況が確認できます。

承認/却下の実行

承認する／却下するのいずれかを選択します。
コメント欄に記載した内容は、更新者（メール通知）と他の承認者（②詳細画面に表示）が確認することができます。

③



Copyright © Artis Inc.

# 承認却下された場合の再編集方法

承認待ちページが承認者によって承認却下された場合、却下されたページの情報は「承認却下」の状態で一時保存されています。
そのため、承認却下された状態から、再編集することが可能です。
また、編集前の状態（承認フローにまわす前の状態）に戻すもことも可能です。

## 1.却下されたページの状態から再編集する

通常の編集操作と同様です。

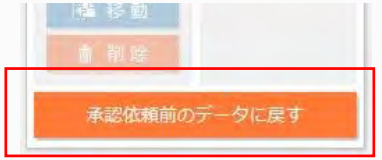
[編集]ボタンをクリックしてください。



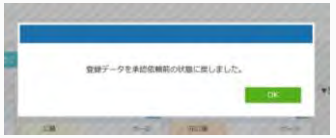

（注）この操作は、ページを承認依頼したユーザのみ可能です。
（注）管理者ユーザもこの操作は実施せず ②の方法で更新を行ってください。

## 2.更新前の状態に戻して編集する

承認却下されたページには、
[承認依頼前のデータに戻す]という
操作メニューが表示されています。
このボタンをクリックしてください。




左記のようなダイアログが表示されたら
[OK]ボタンを押して一覧画面に戻ります。



この状態から再編集する場合は、
[編集]クリックして操作開始します。

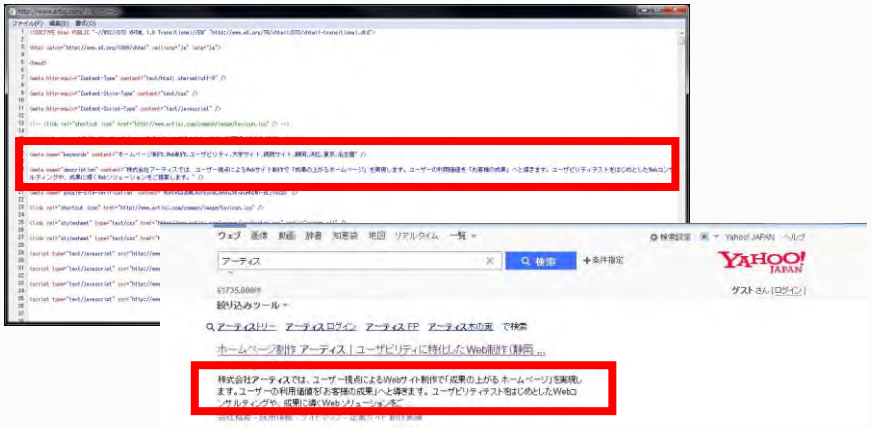


Copyright © Artis Inc.




# キーワード・ディスクリプション管理

キーワード・ディスクリプション管理では、登録済みの下層ページとトップページの設定値変更ができます。
また新規ページ作成時に入力するキーワード・ディスクリプション設定欄にデフォルトで表示する内容を変更することができます。



（参考）キーワード・ディスクリプションとは、HTMLソース上に記述し、検索エンジンなどにページの掲載情報を認識させるための項目です。

ディスクリプションは、検索エンジンで検索した際の検索結果で、タイトル下に表示される説明文に使用される場合があります。

# ユーザ設定

ユーザ設定では、新規ユーザーの登録・ユーザー設定情報の変更・削除を行うことができます。

ログインID・パスワードの設定変更はこの機能で行えます。

| ユーザタイプ | 一般 | 管理者 |
|---|---|---|
| ページ<br>編集権限 | カテゴリ単位での編集権限付与<br>ページ単位での編集権限付与 | カテゴリ単位での編集権限付与<br>（※ページ単位の権限設定は不可） |
| 機能権限 | バナー管理<br>メディア管理<br>ピックアップ管理<br>メイン画像管理<br>承認管理<br>キーワードディスクリプション管理<br>リンク切れチェック<br>アクセシビリティチェック | バナー管理<br>メディア管理<br>ピックアップ管理<br>メイン画像管理<br>キーワードディスクリプション管理<br>ユーザー設定<br>承認フロー管理<br>リンク切れチェック<br>アクセシビリティチェック<br>管理者機能 |

（注）ユーザ設定はユーザータイプ『管理者』のユーザーのみ操作権限を付与することができる機能です。

Copyright © Artis Inc.

## キーワード・ディスクリプション管理：管理画面




### ご注意ください

操作実行の[登録する]ボタンは共通で使用されます。
変更箇所以外の設定値を変更するとその設定も変更されます。

### ■ 新規追加ページのデフォルト設定値を変更する

1. 下層一括設定欄の設定値を変更します。
2. 適用範囲は「新規追加ページのみ適用」を選択します。
3. [登録する] ボタンをクリックすれば登録完了です。

### ■ トップページ以外の全ページと新規追加ページのデフォルト設定値を変更する

1. 下層一覧設定欄の設定値を変更します。
2. 適用範囲は「トップページ以外の全ページと新規追加ページに適用」を選択します。
3. [登録する]ボタンをクリックすれば登録完了です。

### ■ トップページの設定値を変更する

1. トップページ設定の設定内容を変更します。
2. [登録する]ボタンをクリックすれば登録完了です。

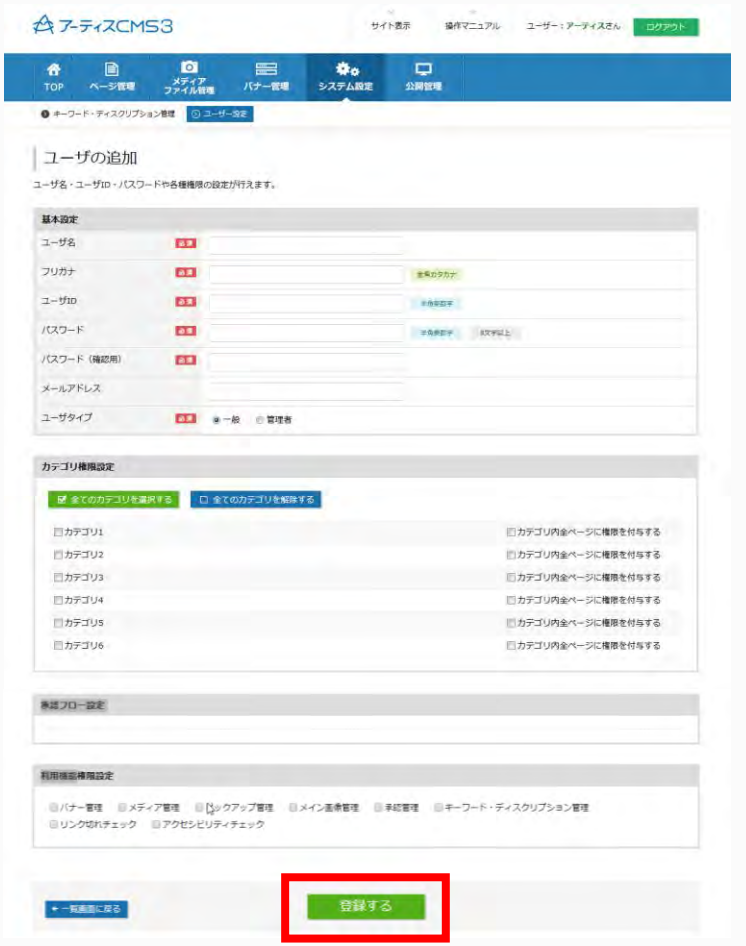
Copyright © Artis Inc.

# ユーザーを追加する



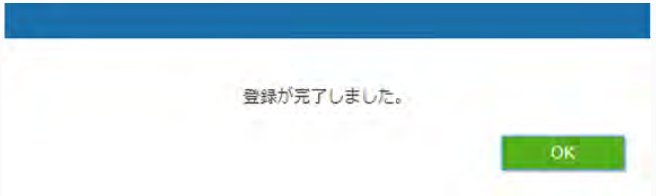

【ユーザーの追加】をクリックすると、ユーザー情報の入力画面が表示されます。各項目に必要情報を入力し[登録する]ボタンをクリックしてください。

（注）ユーザー情報項目については[ユーザ情報項目]の説明をご参考ください。




ユーザー 一覧画面に戻り、『登録が完了しました』のダイアログが表示されたら、登録完了です。

ダイアログ上の『OK』ボタンをクリックするとダイアログが消えて、次の操作が行えます。




Copyright © Artis Inc.

## ユーザー情報項目の説明

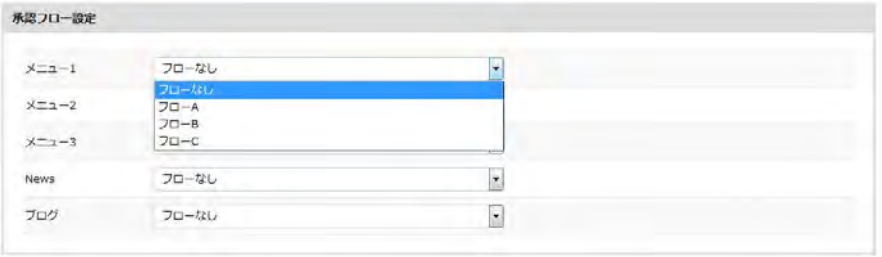
| 項目名 | 内容 | 備考 |
|---|---|---|
| ユーザー名 | 登録ユーザー名を全角20文字（半角の場合も20文字）以内で入力してください。 | |
| フリガナ | 全角カタカナ20文字以内で入力してください。 | |
| ユーザID | 半角英数字20文字以内で入力してください。 | 記号は使用できません。 |
| パスワード | 半角英数字8文字以上で入力 | 記号は使用できません。 |
| パスワード（確認用） | パスワードをもう一度入力してください。 | 記号は使用できません。 |
| メールアドレス | メールアドレスを入力してください。（任意） | 承認フロー適用/承認者に設定の際に依頼・完了メール届きます。 |
| ユーザタイプ | 「管理者」と「一般」のどちらかを選択してください。 | |
| カテゴリ権限設定 | カテゴリー覧で編集権限を付与するカテゴリを選択します。<br>ユーザタイプ「一般」の場合は、カテゴリ内に既に作成された全ページに権限を付与するための選択項目が表示されます。 | ユーザタイプ「管理者」の場合はカテゴリ内全てのページに権限が付与されます。ページ単位での編集権限設定はできません。 |
| 承認フロー設定 | 設定編集権限を付与したカテゴリに対して、承認フローの適用ができます。「承認フロー管理」で設定したフローから選択します。<br>※ユーザタイプ「一般」のみ/「管理者」は設定できません | |
| 利用機能権限設定 | 機能の権限設定ができます。<br>「ユーザ設定」「承認フロー管理」「管理者機能」は、ユーザタイプ「管理者」のみ選択できます。 | ページ管理は全ユーザに権限があります。 |

### ■カテゴリ権限設定

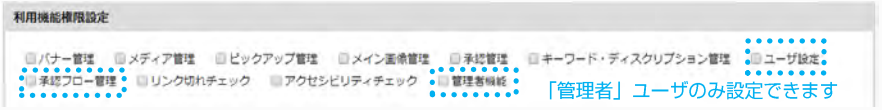



### ■承認フロー設定

「一般」ユーザのみ設定できます




### ■利用機能権限設定




Copyright © Artis Inc.

# ユーザー情報を変更する




1. ユーザー 一覧画面の【編集】をクリックします。
2. ユーザー情報が表示されたら、編集したい項目の内容を編集し、[登録]ボタンをクリックします。

（注）ユーザー情報の各項目については、ユーザー情報項目の説明を参照してください。

ユーザー設定に権限がないユーザーでも自身のユーザー情報のみ変更できます。

「アカウント情報（ユーザー名/フリガナ/パスワード/メールアドレス）を変更する」をご覧ください。

Copyright © Artis Inc.

# ユーザー情報を削除する




1. ユーザー 一覧画面の削除するユーザー情報の操作項目にある【削除】をクリックします。

※ ログイン中ユーザ（自分自身）への操作はできません。
※「承認フロー管理」で設定中のユーザは削除できません。




2. 削除確認画面に移動しますので、内容をご確認の上『削除する』ボタンをクリックします。

3. ユーザー 一覧画面に戻り、削除完了のダイアログが表示されたら完了です。

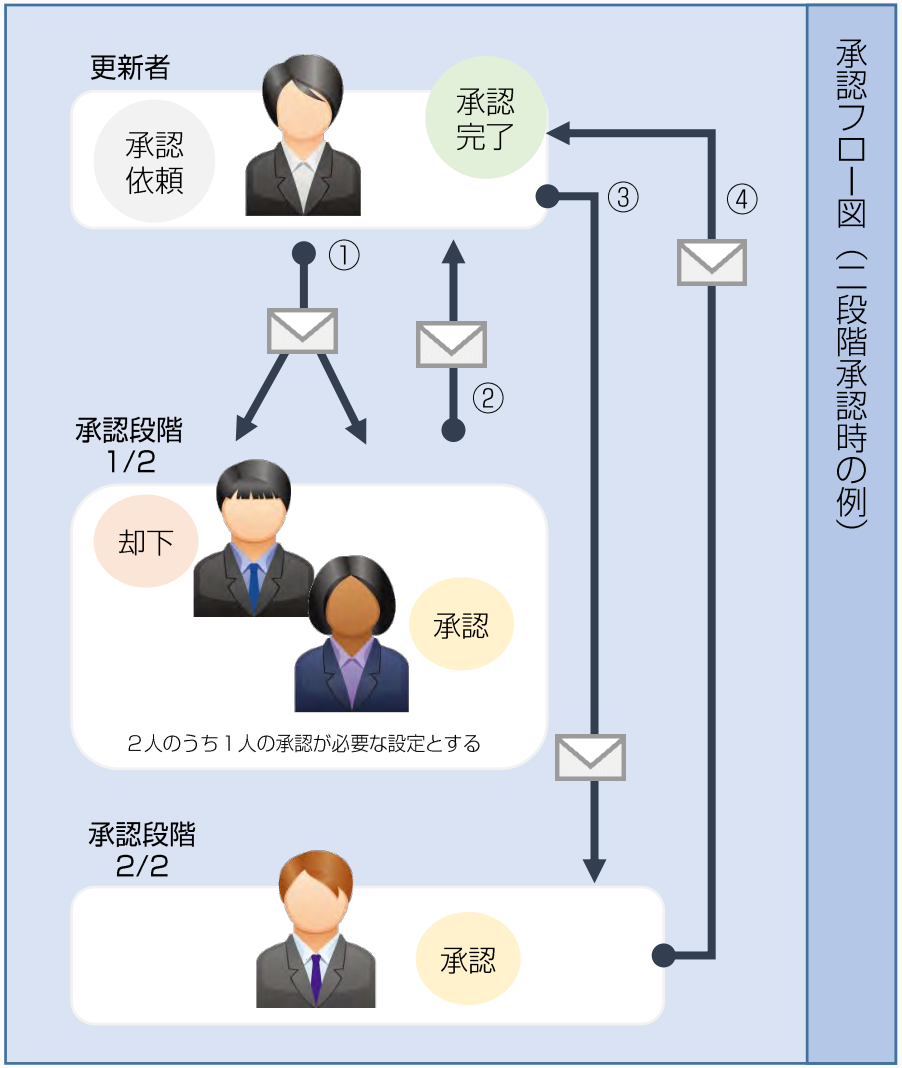
ダイアログの『OK』ボタンをクリックするとダイアログが消えて次の操作が行えます。




Copyright © Artis Inc.

# 承認フローとは

- 承認フローとは、更新者が対象操作によりページを更新した際にデータ登録までに必要な承認の流れです。
- 承認フローは、「ページの編集」の操作に対して適用されます。
- 承認フローは、指定したユーザーが指定カテゴリ内のページを更新した際に適用されます。承認フローを適用しないことも可能です。
- 承認フローは、無制限に承認段階を設定することができます。
- 承認フローは、同段階に複数人承認者を設定することができます。
- 同段階に複数人承認者が設定されている場合、何人の承認が出された時点で次の段階へ移行されるかを設定することができます。
- 承認フローの最終承認者が承認をしたときに完了します。
- 承認依頼や連絡は、自動送信メールによって通知されます。
  （ユーザー登録時にメールアドレスを設定していない場合は、メール通知されません。）




Copyright © Artis Inc.

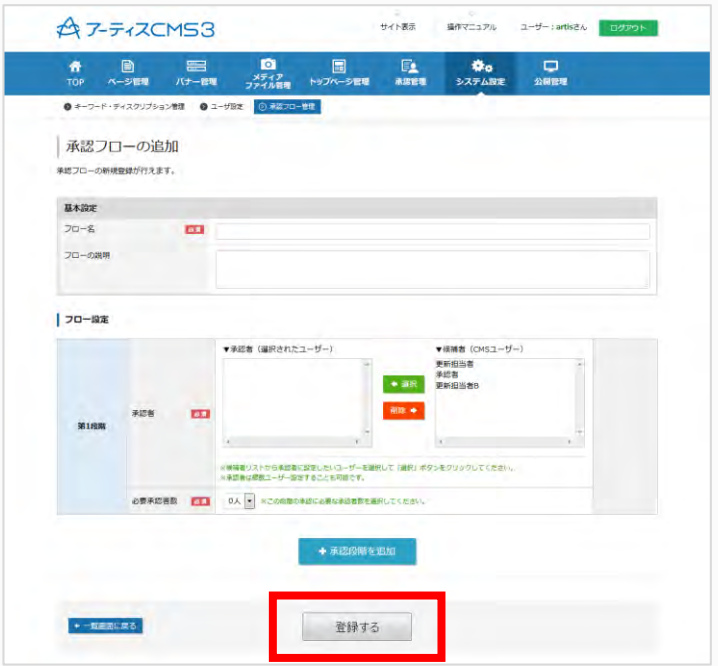
# 承認フローを追加する




[承認フローの追加]をクリックすると、承認フロー設定画面が開きます。

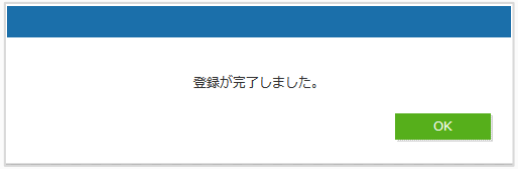
各項目に必要情報を入力し[登録する] ボタンをクリックしてください。

（注）承認フロー設定項目については承認フロー設定項目の説明をご参考ください。




承認フロー一覧画面に戻り、『登録が完了しました』のダイアログが表示されたら、登録完了です。

ダイアログ上の『OK』ボタンをクリックするとダイアログが消えて、次の操作が行えます。




Copyright © Artis Inc.

# 承認フロー設定項目の説明




| 項目名 | 内容 |
|---|---|
| フロー名 | フロー名称を入力してください。（全角/半角 255文字以内） |
| フローの説明 | フローの概要や適用ルールなどを記入できる自由コメント欄です。 |
| フロー設定 | 承認者・必要承認者数を段階ごとに設定します。 |

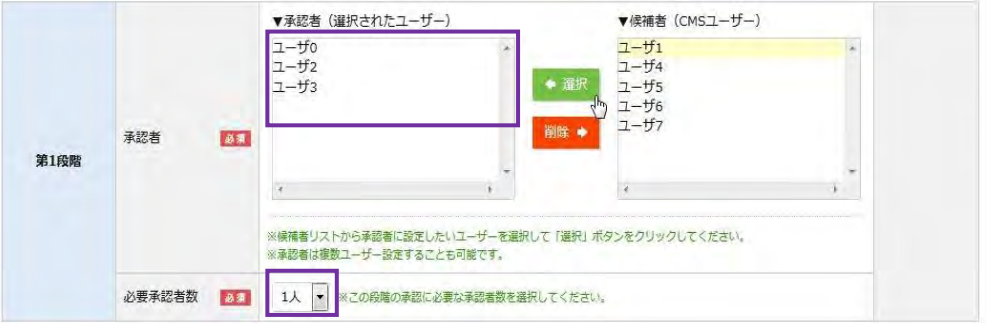
## フロー設定

● 承認者は、ユーザ設定で作成したユーザから選択できます。

[候補者欄]で承認者に設定するユーザーを選び、 選択 ボタンをクリックします。
[承認者欄]に表示されたユーザがこの段階の承認者です。

● 必要承認者数は、1名～承認者の人数までで承認者の人数を設定できます。

※下の例では「ユーザ0/ユーザ2/ユーザ3」のうち1名の承認で次の段階に進む設定です。




## 承認段階の追加

●承認段階は[承認段階を追加]ボタンで追加できます。

＋承認段階を追加

承認者・必要承認者数の設定フィールドが追加されます。

Copyright © Artis Inc.

# 承認フローを変更する




1. 承認フロー 一覧画面の【編集】をクリックします。
2. 承認フロー設定情報が表示されたら、編集したい項目の内容を編集し、[登録]ボタンをクリックします。

（注）承認フロー設定項目については承認フロー設定項目の説明をご参考ください。

Copyright © Artis Inc.

# 承認フローを削除する

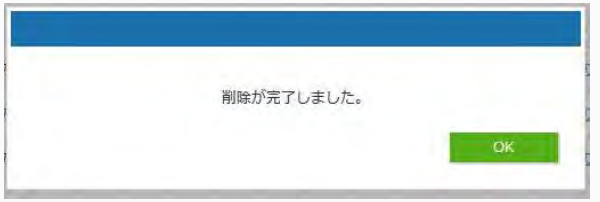



1. 承認フロー 一覧画面の削除するフロー情報の操作項目にある【削除】をクリックします。




2. 削除確認のダイアログが表示されたら『OK』ボタンをクリックします。

3. 削除完了のダイアログが表示されたら完了です。




Copyright © Artis Inc.

# リンク切れをチェックする




1. リンク切れチェックのページ内の【今すぐチェックする】をクリックします。




2.【チェック中です】という表示に切り替わります。

終わり次第、【リンク切れ一覧】に表示されます。

Copyright © Artis Inc.

# 管理者機能：世代データ・メディアの一括削除

管理者機能では、すべてのページの世代データを一括削除、使用されていないメディアの一括削除が行えます。




すべてのページの世代データを削除したい場合：

【世代データを全て削除する】緑色のボタンをクリックします。

使用されていないメディアを削除したい場合：

【使用していないメディアを全て削除する】オレンジ色のボタンをクリックします。

ページやメイン画像・ピックアップ・バナー画像等で使用されていないメディアがすべて削除されます。

※ 一度実行するとデータを復元することができません。

Copyright © Artis Inc.

# 更新内容を公開サイトに反映する

ページ管理・バナー管理で更新した内容は、公開管理機能で反映操作を行うことで、公開サイトに反映されます。







1. 公開管理タブを選択して、[更新内容を公開サイトに反映する]をクリックします。

公開サイトへの反映中は
プログレス画面が表示され、他の操作は行えません。



2. 公開サイトへの反映が完了するとプログレス表示が消え、前回公開日時が更新されます。

前回の公開日時 ： 2014年9月3日 8時30分

（注）更新内容の反映は、毎日深夜0時に自動で実行されます。

Copyright © Artis Inc.