

島根県 CMS  
情報提供責任者  
操作マニュアル

2014 年 8 月

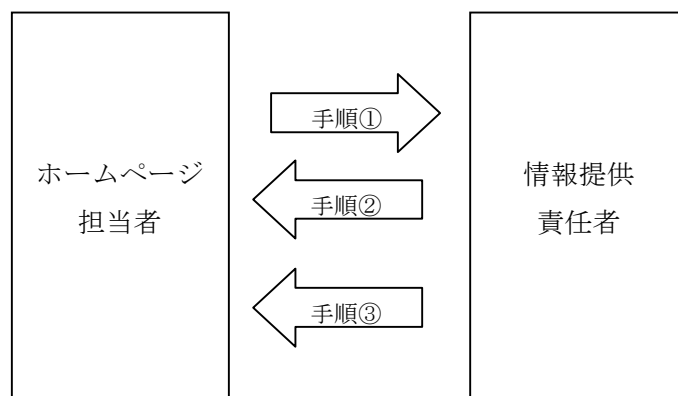
## 目次

1. ページの審査 .....	3
(1) ページの公開等依頼時のメール送受信について .....	3
(2) ページの審査状況の確認 .....	4
① CMS からのページの審査状況の確認.....	4
② ページ公開依頼時の自動メールからのページ審査状況の確認 .....	5
(3) ページの審査（公開または却下） .....	6
① CMS からのページ審査 .....	6
(4) 公開停止 .....	9
① CMS からのページ公開停止 .....	9
② ホームページ担当者からの公開停止依頼 .....	12
2. 新着情報.....	12
3. ページのロックと解除 .....	13
4. その他の操作 .....	14
(1) ページ／フォルダの移動 .....	14
① ページを移動する場合 .....	14
② フォルダを移動する場合.....	15
(2) 連絡先の設定 .....	16

## 1. ページの審査

### (1) ページの公開等依頼時のメール送受信について

ホームページ担当者がページの公開依頼などを行うと、CMS からメールが自動的に情報提供責任者へ送信されます。また、CMS 上でもページの審査状況の確認が行えますので、定期的に行います。



手順	内容	受理者	メールタイトル
①	「ページ公開」依頼	責任者	依頼(タイトル)
②	「ページ公開」承認	担当者	承認(タイトル)
③	「ページ公開」却下		却下(タイトル)

メール内容
差出人情報（氏名・TEL・Eメール）、依頼等日時・公開期間・コメント

## (2) ページの審査状況の確認

### ① CMS からのページの審査状況の確認

1. CMS にログインしてトップページの「公開依頼中」ボタンをクリックします。



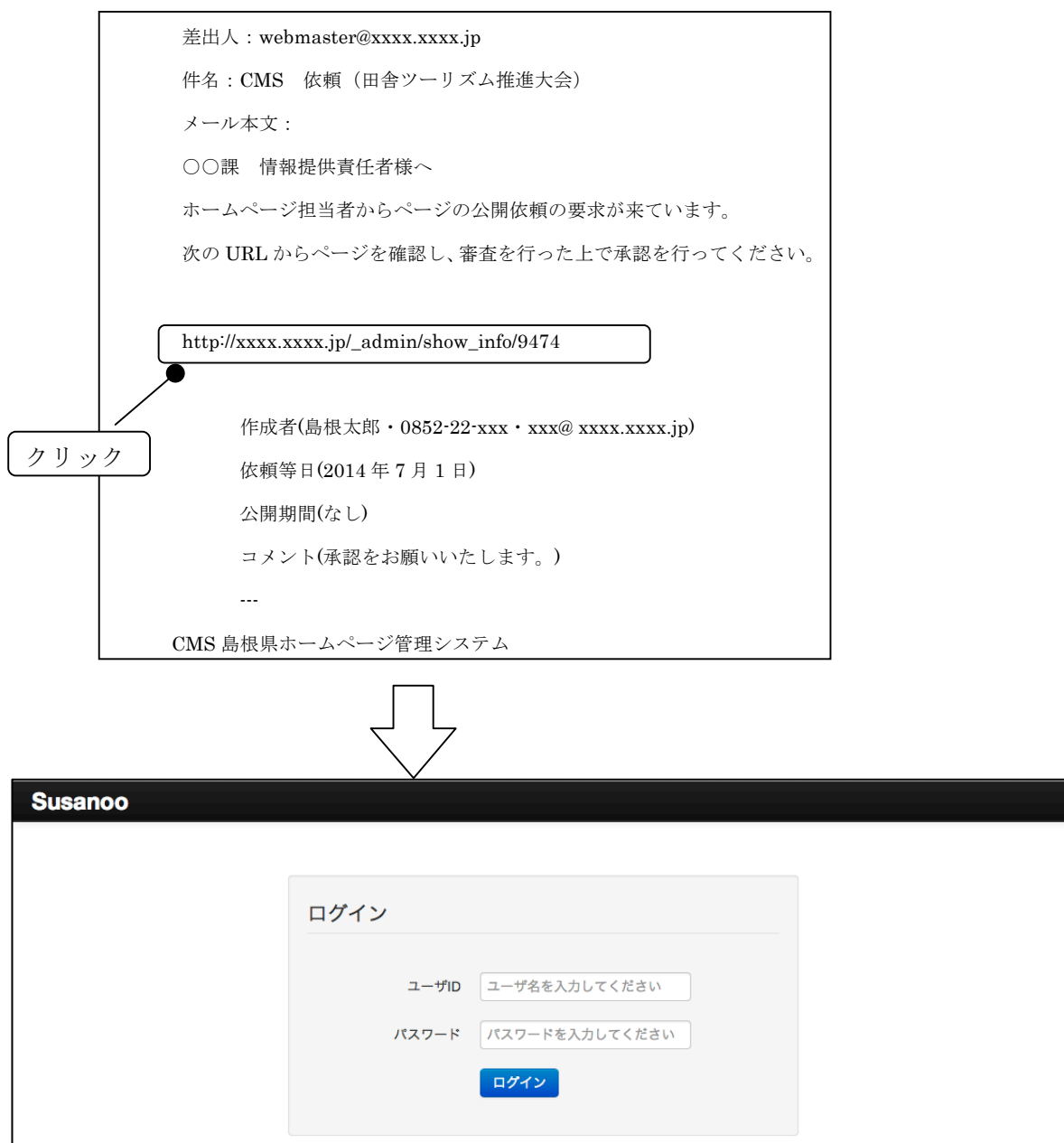
2. ページ一覧画面が表示されます。所属の中のページで公開依頼中のページが表示されますので、確認します。



② ページ公開依頼時の自動メールからのページ審査状況の確認

ホームページ担当者が公開依頼をする際に、情報提供責任者に送られるメールからページ公開依頼の確認をすることができます。

メール本文中にある URL をクリックすると CMS のログイン画面が表示されるので、ユーザ ID とパスワードを入力し「ログイン」をクリックします。



1. メールで公開依頼のあったページの「ページ情報」の画面が表示されます。
2. あとは、後述の「(3) ページの審査(公開または却下)」と同様の流れとなります。

### (3) ページの審査（公開または却下）

各所属の情報提供責任者は、公開依頼を受けるとそのページの審査を行い、公開または却下の手続きを行います。

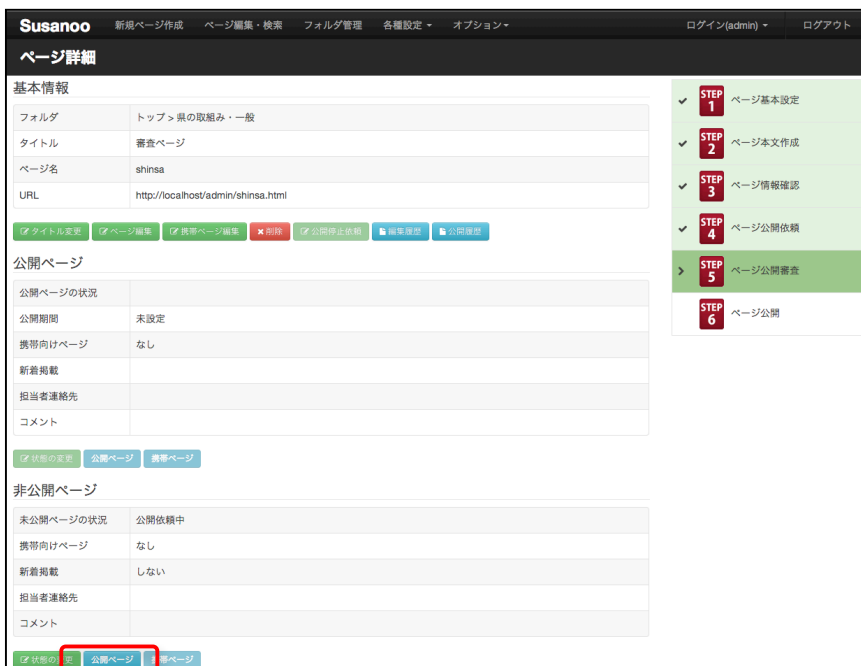
なお、公開依頼を受けると情報提供責任者宛に指定されたメールアドレスでメールが送られます。

#### ① CMS からのページ審査

1. トップページ「公開依頼中」ボタンをクリックして、ページ一覧画面を表示します。
2. 審査をするページの「詳細」ボタンをクリックします。




3. ページ情報画面が表示されるので、「プレビュー」をクリックします。

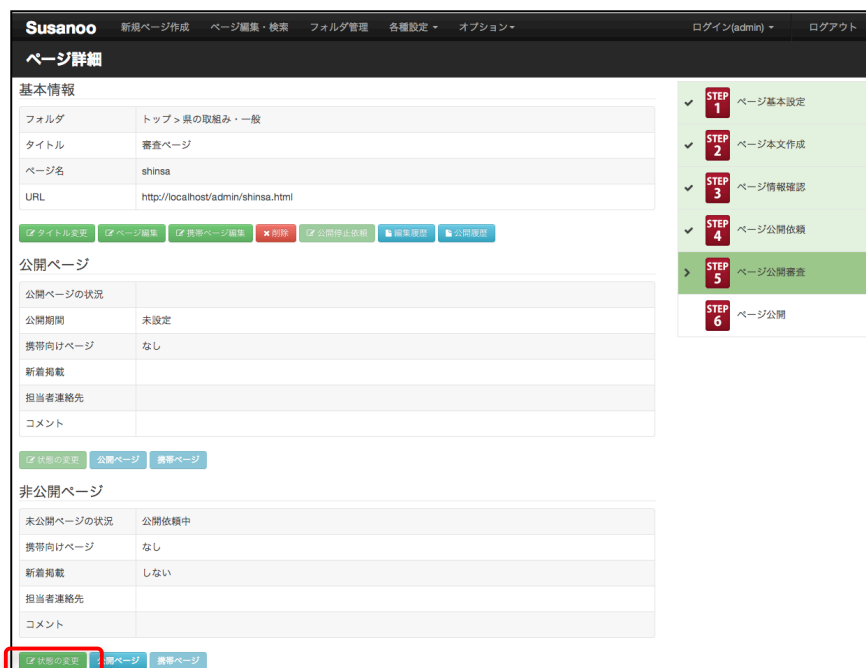


4. 「プレビュー」ボタンをクリックすると、別ウィンドウでプレビュー画面が表示されるので、ページ内容の審査を行います。



5. ページ内容の審査後、ウィンドウの （閉じる）をクリックして画面プレビュー画面を閉じます。

6. ページ情報画面の「変更する」をクリックして「編集中心ページの設定変更」画面を表示します。



**Susanoo** 新規ページ作成 ページ編集・検索 フォルダ管理 各種設定 オプション ログイン(admin) ログアウト

## 編集ページの設定変更

### ページの状態の設定

現在の状態: 公開依頼中

状態を変更する: 公開依頼中

担当者:

電話番号:

メールアドレス: @example.com

コメント:

### ページの公開期間

公開期間: ☐ 設定する

公開開始日: 2013年 12月 5日 14時 00分

公開終了日: 2013年 12月 5日 14時 00分

☐ 公開終了日は設定しない

### 新着掲載

新着一覧での見出し:  審査ページ

☐ 新着掲載する

※新着情報に掲載したページは、自動的にフォルダの新着情報にも表示されます。

※新着掲載の表示は、「【所属名】○○○について掲載（更新）しました」と記入してください。

保存 キャンセル

STEP 1

STEP 2

STEP 3

STEP 4

STEP 5

STEP 6

7. ページ内容の審査結果に応じて、ページの状態を変更します。内容に問題がなければ「公開中」に、問題があれば「公開依頼却下」を選択し却下理由をコメント欄に入力します。

**Susanoo** 新規ページ作成 ページ編集・検索 フォルダ管理 オプション 管

## 編集ページの設定変更

### ページの状態の設定

現在の状態: 公開依頼中

状態を変更する: 公開依頼中

担当者:

電話番号:

メールアドレス: @example.com

コメント:

### ページの公開期間

8. 最後に「保存」をクリックしてください。



#### (4) 公開停止

公開停止になったページは非公開の状態になり、閲覧者が見ることはできなくなります。

##### ① CMS からのページ公開停止

1. トップページ「公開中」ボタンをクリックして「ページ一覧」画面を表示します。



2. 公開停止にしたい公開中ページの「詳細」ボタンをクリックして、ページ情報画面を表示します。ページ情報画面の「公開ページ」をクリックすることでレビュー画面が表示されます。



Susanoo

[新規ページ作成](#)
[ページ編集・検索](#)
[フォルダ管理](#)
[各種設定](#)
[オプション](#)

[ログイン\(admin\)](#)
[ログアウト](#)

ページ詳細

基本情報

フォルダ	トップ
タイトル	アクセシブルなホームページを目指して
ページ名	ac
URL	http://localhost/ac.html

[タイトル変更](#)
[ページ編集](#)
[携帯ページ編集](#)
[削除](#)
[公開停止依頼](#)
[編集履歴](#)
[公開履歴](#)

公開ページ

公開ページの状況	公開中
公開期間	未設定
携帯向けページ	なし
新着掲載	しない
担当者連絡先	
コメント	

[状態の変更](#)
[公開ページ](#)
[携帯ページ](#)

非公開ページ

未公開ページの状況	編集集中
携帯向けページ	なし
新着掲載	しない()
担当者連絡先	
コメント	

[状態の変更](#)
[公開ページ](#)
[携帯ページ](#)

STEP 1

ページ基本設定

STEP 2

ページ本文作成

STEP 3

ページ情報確認

STEP 4

ページ公開依頼

STEP 5

ページ公開審査

STEP 6

ページ公開

3. ページ情報画面で「状態の変更」ボタンをクリックします。

Susanoo

[新規ページ作成](#)
[ページ編集・検索](#)
[フォルダ管理](#)
[各種設定](#)
[オプション](#)

[ログイン\(admin\)](#)
[ログアウト](#)

ページ詳細

基本情報

フォルダ	トップ
タイトル	アクセシブルなホームページを目指して
ページ名	ac
URL	http://localhost/ac.html

[タイトル変更](#)
[ページ編集](#)
[携帯ページ編集](#)
[削除](#)
[公開停止依頼](#)
[編集履歴](#)
[公開履歴](#)

公開ページ

公開ページの状況	公開中
公開期間	未設定
携帯向けページ	なし
新着掲載	しない
担当者連絡先	
コメント	

[状態の変更](#)
[公開ページ](#)
[携帯ページ](#)

非公開ページ

未公開ページの状況	編集集中
携帯向けページ	なし
新着掲載	しない()
担当者連絡先	
コメント	

[状態の変更](#)
[公開ページ](#)
[携帯ページ](#)

STEP 1

ページ基本設定

STEP 2

ページ本文作成

STEP 3

ページ情報確認

STEP 4

ページ公開依頼

STEP 5

ページ公開審査

STEP 6

ページ公開

4. 「公開ページの設定変更」画面が表示されますので、「ページの状態の設定」欄の「公開停止」を選択して選択して、「保存」ボタンをクリックします。

**Susanoo** 新規ページ作成 ページ編集・検索 フォルダ管理 各種設定 オプション ログイン(admin) ログアウト

### 公開ページの設定変更

現在の公開期間  
公開期間: 設定されていません

**ページの状態の設定**  
現在の公開状態: 公開中

ページの更新日時の設定  
更新日時: 2013年 10月 23日 12時 55分

担当者情報の設定  
担当者:   
電話番号:   
メールアドレス: @example.com  
コメント:

保存 キャンセル

5. ページ情報画面で、「公開ページの状況」が「公開停止」の状態に設定されたことを確認します。

**Susanoo** 新規ページ作成 ページ編集・検索 フォルダ管理 各種設定 オプション ログイン(admin) ログアウト

### ページ詳細

公開ページの設定を変更しました

**基本情報**

フォルダ	トップ
タイトル	アクセシブルなホームページを目指して
ページ名	ac
URL	http://localhost/ac.html

🔍 タイトル変更 📄 ページ編集 📄 携帯ページ編集 ✖ 削除 🟢 公開停止依頼 📄 編集履歴 📄 公開履歴

**公開ページ**

公開ページの状況	公開停止
公開期間	未設定
携帯向けページ	なし
新着掲載	しない
担当者連絡先	
コメント	

🟢 状態の変更 公開ページ 携帯ページ

**非公開ページ**

未公開ページの状況	編集
-----------	----

**STEP 1** ページ基本設定  
**STEP 2** ページ本文作成  
**STEP 3** ページ情報確認  
**STEP 4** ページ公開依頼  
**STEP 5** ページ公開審査  
**STEP 6** ページ公開

② ホームページ担当者からの公開停止依頼

1. ホームページ担当者から公開停止依頼があると情報提供責任者宛に以下の内容のメールが送信されます。メール本文中にある URL をクリックすると CMS のログイン画面が表示されるので、ユーザ ID とパスワードを入力し「ログイン」をクリックします。

差出人：webmaster@xxxx.xxxx.jp

件名：CMS ページ公開停止依頼（田舎ツーリズム推進大会）

メール本文：

〇〇課 情報提供責任者様へ

ホームページ担当者からページの公開停止依頼の要求が来ています。

次の URL からページを確認し、審査を行った上で承認を行ってください。

[http://xxxx.xxxx.jp/\\_admin/show\\_info/9474](http://xxxx.xxxx.jp/_admin/show_info/9474)

作成者(島根太郎・0852-22-xxx・xxx@xxxx.xxxx.jp)

依頼等日(2014年7月1日)

公開期間(なし)

コメント(承認をお願いいたします。)

2. メールで公開停止依頼のあったページの「ページ情報」の画面が表示されます。
3. あとは「CMS からのページ公開停止」と同様の流れとなります。

## 2. 新着情報

新着掲載を行うと、公開側に新着情報を表示することができます。ホームページ担当者が新着掲載の見出しを設定し、情報提供責任者が公開処理をすることで掲載されます。

### 3. ページのロックと解除

ページ編集中は、他のユーザによりページが編集されないように4時間ロックがかかります。ロックがかかった状態ではページの編集を行うことができません。ロックの解除は情報提供責任者、又はCMS管理者が行います。（4時間経過したら、ロックは自動的に解除されます）

ロックがかかったページを編集しようとした時は下図のようなメッセージが表示されます。

The screenshot shows the Susanoo CMS interface. At the top, there's a navigation bar with 'Susanoo' and links for '新規ページ作成', 'ページ編集・検索', 'フォルダ管理', and 'オプション'. Below this is a 'ページ詳細' (Page Details) section. A yellow message box states: '別ユーザの方が編集中です。情報提供責任者、又は運用管理者へ連絡し、編集集中状態の解除を依頼してください' (Another user is editing. Please contact the information provider or system administrator to request the release of the editing concentration state). Below this is a '基本情報' (Basic Information) table:

フォルダ	トップ>広聴広報課
タイトル	平成25年度鳥根県ホームページ広告掲載事業
ページ名	ad
URL	http://localhost:80/kochokoho/ad.html

Below the table are several buttons: 'タイトル変更' (Change Title), 'ページ編集' (Edit Page), '携帯ページ編集' (Edit Mobile Page), '削除' (Delete), '公開停止依頼' (Request to Stop Publication), '編集履歴' (Edit History), and '公開履歴' (Publication History). At the bottom, there's a '公開ページ' (Published Page) section.

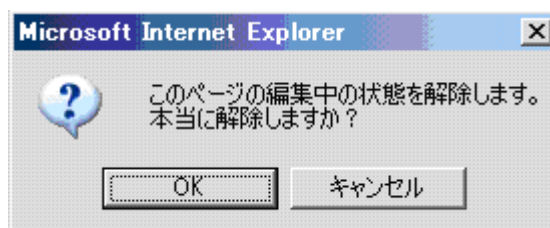
また、以下のような時にもロックがかかった状態のままになります。

- ページの編集集中にブラウザの「戻る」で戻った場合
- ページの編集集中にウィンドウの「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じた場合

これらの場合は以下のようなメッセージが表示されます。

This screenshot is similar to the previous one, but the yellow message box includes a red button labeled '× 編集集中状態の解除' (Release editing concentration state). The rest of the interface, including the '基本情報' table and the bottom buttons, is identical to the previous screenshot.

ロックを解除する必要がある場合は、[編集集中状態の解除] をクリックします。「本当に解除しますか？」というダイアログが表示されるので [OK] ボタンをクリックしてロックを解除します。



## 4. その他の操作

### (1) ページ／フォルダの移動

ページまたはフォルダは下記のような移動を行うことができます。

- あるフォルダの中のページを、別のフォルダの中に移動する。
- あるフォルダを、別のフォルダの下に移動する。

#### ① ページを移動する場合

1. 画面上部の「ページ／フォルダの移動」ボタンをクリックします。

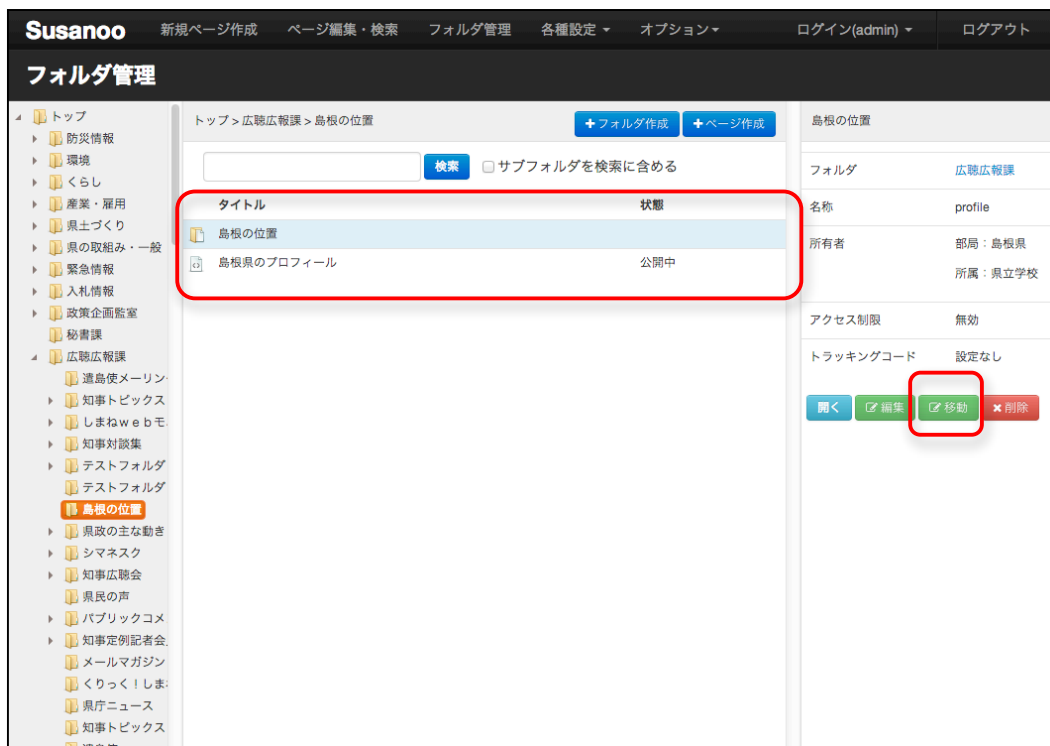


2. 左のフォルダツリーから移動したいページが含まれているフォルダをクリックします。



3. 画面右側にページ、フォルダの一覧が表示されます。

一覧から移動したいページをクリックし、右側の「移動」ボタンをクリックします。



4. 移動先のフォルダを選択するダイアログが表示されるので、移動先のフォルダを選択し、「選択」ボタンを、移動しない場合は「閉じる」ボタンをクリックし、移動が完了します。



## ② フォルダを移動する場合

フォルダもページと同様の画面と操作で移動を行えます。

## (2) 連絡先の設定

この設定により、各所属が作った全てのページの一番下に、所属の連絡先が自動的に表示されるようになります。なお、公開ページへの反映にはページの更新が必要です。

1. 画面上部の「オプション」の「連絡先設定」をクリックします。



2. テキストエリア内に連絡先を入力して、「適用」ボタンをクリックします。



3. 「連絡先を設定しました。」とメッセージが表示され、設定が終了します。

