

Clipkit 操作マニュアル

管理者・ライター用

※ ご利用中のサイトデザインにより、
閲覧ページでの表示が異なる場合がございます。

目次-1

ページ番号をクリックすると、目的のページまでジャンプします。

Menu		Page
1. ログイン	管理者 ライター	3
2. マイページ	管理者 ライター	4
3. サイト管理	管理者	5
4. ユーザー	管理者	6
4-1. 新規ユーザーを手動で登録する		8
4-2. ユーザーを一括登録/一括更新する		9
5. リダイレクト	管理者	11
6. サイト設定	管理者	12
6-1. システム通知を設定する		13
6-2. 他サービスのアカウントでログインする		14
6-3. 外部サービスとClipkitを連携する		15
6-4. サイトにBasic認証をかける		16
6-5. その他の設定		17
7. コンテンツ(記事とカテゴリ)	管理者	18
7-1. カテゴリを追加する	管理者	19
7-2. 記事を作成する	管理者 ライター	20
7-3. 基本項目を入力する	管理者 ライター	21
7-4. 記事アイテムを追加する ①見出し	管理者 ライター	22
7-4. 記事アイテムを追加する ②リッチテキスト		23
7-4. 記事アイテムを追加する ③画像		24
7-4. 記事アイテムを追加する ④動画		25
7-4. 記事アイテムを追加する ⑤リンク		26
7-4. 記事アイテムを追加する ⑥引用		27
7-4. 記事アイテムを追加する ⑦テーブル		28
7-5. 記事アイテムを操作する	管理者 ライター	29
7-6. 記事を保存する	管理者 ライター	30
7-7. 保存された記事を承認する	管理者	31
7-8. 記事を非公開のままプレビューする	管理者	33
7-9. 作成された記事を編集する	管理者	34
7-10. 記事種類を設定する	管理者	35

目次-2

ページ番号をクリックすると、目的のページまでジャンプします。

Menu		Page
8. 記事設定	管理者	36
8-1. 編集画面で使用するアイテムを追加する		37
8-2. 拡張項目を作成する		39
8-3. リアクションボタンを使い分ける		40
9. ライター	管理者	41
9-1. 登録済みユーザーをライター登録する		42
9-2. ライターページの設定		43
10. ファイル	管理者	44
11. ページ	管理者	45
11-1. 新規ページを作成する		46
11-2. 画像ファイルを登録・挿入する		47
11-3. CSSファイル等を登録する・読み込む		48
12. Wordファイルインポート	管理者 ライター	49
12-1.Wordファイルインポート手順		50

マイページURL

https://サイトのURL/**mypage**

🏠 ログイン

ログイン

 次回から自動でログインする

- ▶ まだ会員になっていない方
- ▶ パスワードを忘れた方

① ログイン状態でない場合は、ログイン画面が表示されますので、メールアドレスとパスワードを入力する

ログイン用URL、メールアドレス、パスワードなどは、テナント環境作成後にメールにてお知らせしております。

②「ログイン」ボタンをクリックする

「次回から自動でログインする」にチェックを入れると、ユーザー名とパスワードがブラウザ上に保存されます。

2. マイページ

管理者

ライター

ログイン後、「マイページ」が開きます。



マイページ	用途
自分の記事	ログインしているアカウントで投稿した記事の一覧ページです。
お気に入り	お気に入りに設定した記事の一覧ページです
フォロー	フォローしている人、フォローされている人の一覧ページです。
お知らせ	アカウントへのお知らせが表示されます。
プロフィール	ログインしているアカウントのプロフィール設定が行えます。
アカウント設定	メールアドレスやパスワードの変更が行えます。

① 新しい記事を作成	記事の新規投稿を行えます。 7-2. 記事を作成する から詳細の説明をご覧ください。
② ログアウト	サイトからログアウトします。

サイト管理	用途
③ サイト管理	※管理者のみに表示されます。 投稿されている記事の設定、カテゴリ、タグ、ライターの登録・編集、記事のリダイレクト等の設定が行えます。

「サイト管理」をクリックすると管理者メニューが表示されます。まずは初期設定でよく使う順に、以下のメニュー項目について説明します

サイト管理

The screenshot shows a dashboard with several menu categories:

- コンテンツ管理** (Content Management):
 - コンテンツ NEW** (Content NEW): ページや記事などのコンテンツとカテゴリ構造 (サイトツリー) を管理します。
 - 記事
 - カテゴリ
 - タグ
 - オーダー
 - コメント
 - ライター**: ユーザーの中から記事の作成者を登録します。
 - 記事設定**: 記事作成に関する設定、使用する記事アイテムの変更や拡張項目を追加できます。
 - 記事入稿 (RSS受信)
 - 記事出稿 (RSS配信)
- デザインと要素** (Design and Elements):
 - テーマ
 - ページ**: 運営者情報や利用規約などの静的ページやテンプレート言語を利用した動的なページを作成
 - ファイル**: デザインテンプレートや静的ページで使用する画像やCSS、公開ファイルをアップロード。
 - ウィジェット
 - フォーム
 - 定数
 - コレクション
- サイトの設定** (Site Settings):
 - お知らせ
 - リダイレクト**: 特定のURLへのアクセスを別のURLへ転送するリダイレクトを設定できます。
 - サイト設定**: サイト名称、ロゴ画像等の各種設定、ソーシャルログイン、外部サイト連携設定など。
 - マイメニュー
- システム** (System):
 - ユーザー**: システムに登録されているすべてのユーザーアカウントの管理。
 - ロール
 - システム設定
 - キャッシュ管理
- 状況とログ** (Status and Logs):
 - 統計
 - アクセスログ
 - 監査ログ
 - 処理ログ
 - 利用状況
- 情報** (Information):
 - ヘルプ
 - よくある質問・サポート
 - メンテナンス・障害情報

よく使う項目	用途
コンテンツ	ページや記事などのコンテンツとカテゴリ構造を管理するページです。
ライター	ユーザーの中から記事の作成者を登録します。
記事設定	記事作成に関する設定、使用する記事アイテムの変更や拡張項目の管理ページです。
ページ	運営者情報や利用規約などの静的ページやテンプレート言語を利用した動的なページを作成。
ファイル	デザインテンプレートや静的ページで使用する画像やCSS、公開ファイルをアップロードできるページです。
リダイレクト	特定のURLへのアクセスを別のURLへ転送するリダイレクト設定ページです。
サイト設定	サイト名称、ロゴ画像等の各種設定、ソーシャルログイン、外部サイト連携設定ページです。
ユーザー	システムに登録されているユーザーのアカウント管理ページです。

※「記事」「カテゴリ」は「コンテンツ」に統合予定のため除外しております。

システムに登録されているユーザーのアカウント管理ページです。新規ユーザーの登録、ユーザー情報の確認・変更、管理画面内の編集権限を設定することができます。こちらは管理者権限のユーザーのみ設定可能です。

「ユーザー」メニュー画面

登録ユーザーのアカウントが一覧表示されます。登録ユーザーの削除・退会等の方法については、Clipkit FAQ「[ユーザーの削除・退会・凍結方法について教えてください](#)」をご参照ください。

サイト管理 >

ユーザー

CSVダウンロード

+ 追加

ニックネームまたはE-mail

Q

ユーザー種別: すべて

すべて

未承認

名前	ユーザー種別	ロール	最終ログイン日時	登録日時
テスト②			2022/12/8 10:33:09	2022/12/8 10:16:07
須磨太郎			2022/12/7 12:20:25	2022/12/7 12:17:08
ragruinc			2022/10/21 14:29:53	2022/10/21 14:28:44
djti1655973786+support		管理者	2022/6/23 17:44:03	2022/6/23 17:43:06
管理者		管理者	2023/1/20 18:44:04	2022/6/21 11:12:50

5 件

ファイルを選択 選択されていません

CSVアップロード

①登録ユーザー情報の変更はユーザー名をクリックする

サイト管理 >

ユーザー

CSVダウンロード

+ 追加

ニックネームまたはE-mail

Q

ユーザー種別: すべて

すべて

未承認

名前	ユーザー種別	ロール	最終ログイン日時	登録日時
テスト②			2022/12/8 10:33:09	2022/12/8 10:16:07
須磨太郎			2022/12/7 12:20:25	2022/12/7 12:17:08
ragruinc			2022/10/21 14:29:53	2022/10/21 14:28:44

②「変更」から編集する

サイト管理 > ユーザー >

須磨太郎

変更

③変更したい項目を編集して保存する

ニックネーム	<input type="text" value="須磨太郎"/>
E-mail	<input type="text" value="test@suma-media.com"/>
ログインID	<input type="text"/> <small>メールアドレスの代わりにIDでログインできるようにするには サイト設定 > その他 > IDによるログインを有効にしてください。</small>
Permalink ID	<input type="text" value="w3L4C"/>
画像	 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
自己紹介	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
記事単価(円)	<input type="text"/>
RSSから除外	<input type="checkbox"/> このユーザーが書いた記事をRSSフィードから除外
記事承認不要	<input type="checkbox"/> 承認を受けてから記事を公開する設定でも承認なしで即座に公開
ユーザー種別	<input type="checkbox"/> 公式 <input type="checkbox"/> おすすめ <input type="checkbox"/> 種別3 <input type="checkbox"/> 種別4 <input type="checkbox"/> 種別5 変更
ロール	<input type="checkbox"/> 管理者 ? <input type="checkbox"/> 編集者 ? <input type="checkbox"/> デザイナー ? 変更
パスワード	<input type="password"/>
パスワード確認	<input type="password"/>
次回ログイン時にパスワード変更も要求	<input type="checkbox"/>
アカウント凍結	<input type="checkbox"/>
有効期限	<input type="text"/>
メモ	<input type="text"/>

保存する

キャンセル

4-1. 新規ユーザーを手動で登録する

新規ユーザーを手動で作成する手順です。

①「ユーザー」メニューの「+追加」をクリックする

ユーザー		CSVダウンロード	+ 追加
<input type="text" value="ニックネームまたはE-mail"/>			<input type="button" value="Q"/>
名前			登録日時
管理者			2019/4/9 00:37:05

②必要事項を入力し、保存する

[サイト管理](#) > [ユーザー](#) >

追加

ニックネーム	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
ログインID	<input type="text"/> <small>メールアドレスの代わりにIDでログインできるようにするには サイト設定 > その他 > IDによるログイン を有効にしてください。</small>
Permalink ID	<input type="text"/>
画像	 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
自己紹介	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>

※以下の項目は必須項目です

↳ニックネーム、E-mail、パスワード、パスワード確認

各項目を入力したら下部の「保存する」をクリックし設定を保存してください。

4-2. ユーザーを一括登録／一括更新する

CSVのアップロードでもユーザーの登録・更新が可能です。
アップロードしたCSVと登録済みのユーザー情報で重複するメールアドレスがある場合、CSVの情報で上書きされます。

①「ユーザー」メニューの「CSVダウンロード」をクリックする

サイト管理 >

ユーザー

↓ CSVダウンロード

+ 追加

②DLしたデータを参照し、インポート用データを作成する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	email	email2	code	sign_id	nick_name	last_name	first_name	last_name_kana	first_name_kana	zip	pref	address1
2	test+aaa111@sma-media.com				須磨太郎	須磨	太郎					
3	sample@sma-media.com				栗府吉人	栗府	吉人					
4												

【一括登録方法】

2通りの方法があります

- 1行目の項目名だけを残し、DLしたユーザー情報を削除したうえで追加したい社員情報を追加
- DLしたデータの下部に追加したいユーザー情報を追加

【一括更新方法】

- DLしたデータのうち、更新したい箇所を編集し、アップロードします。

※何も編集しなかったユーザーデータを再度アップロードしても登録情報は上書きされません。

必ず「**CSV UTF-8**」形式のCSVをアップロードしてください。

「Shift_JIS」などの「CSV UTF-8」以外の形式のものは、正常にアップロードできない恐れがあります。

また、「BOMあり」になっていると正常にアップロードできない恐れがあります。「BOMなし」のCSVをアップロードいただくことをおすすめします。

③ダウンロードしたCSVデータの項目対応表

CSV項目	ユーザー項目	用途
email※	E-mail※	登録するユーザーのメールアドレスを入力してください。
nick_name※	ニックネーム※	管理画面などで表示されるユーザー名です。
key	Permalink ID	ライターページ作成時に生成されるURL末尾の設定が可能です。
sign_id	ログインID	メールアドレスの代わりにIDでログインする際に必要な項目です。
bio	自己紹介	ライターページ作成時に表示される自己紹介を設定可能です。必要な場合のみ登録してください。
url1	URL1	ライターページ作成時に表示されるURLを設定可能です。必要な場合のみ登録してください。(ブログ、SNS等)
url2	URL2	ライターページ作成時に表示されるURLを設定可能です。必要な場合のみ登録してください。(ブログ、SNS等)
url3	URL3	ライターページ作成時に表示されるURLを設定可能です。必要な場合のみ登録してください。(ブログ、SNS等)
kinds	ユーザー種別	公式(1)、おすすめ(2)などのユーザー種別を選択可能です。
last_sign_in_at	最終ログイン日時	最終ログイン日時が表示されます。
confirmed_at	承認日時	ユーザー登録が承認された日時です。
lang	管理画面の表示言語	デフォルトは日本語ですが、英語、中国語の選択が可能です
banned	アカウント凍結	チェックを入れると「ログイン禁止」になりますが、ユーザーデータは全て残ります。アカウントの復元も可能です。
require_reset_password	次回ログイン時にパスワード変更を要求	この項目にチェックを入れると、登録したユーザーが初回ログインした際にパスワードの変更を要求できます。
password※	パスワード※	登録するユーザーのパスワードを作成してください。
created_at	登録日時	ユーザー登録日時が表示されます。
note	メモ	メモを記載できます。

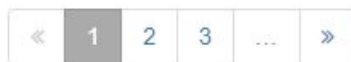
※必須項目：E-mail、ニックネーム、パスワード

※新規ユーザー登録で、次回ログイン時にパスワード変更を要求する場合

・「password」に任意の値を入力

・「require_reset_password」に「1」を入力してください

④CSVデータを「ユーザー」ページ下部の「ファイルを選択」からアップロード



アップロードしたいCSVを選択したら、「CSVアップロード」をクリックしてください。

特定のURLへのアクセスを別のURLへ転送するリダイレクト設定ページです。公開した記事などのカテゴリやPermalink IDを変更した際に設定します。

①「マイページ」メニューから「サイト管理」をクリックする

②「サイト管理」メニューから「リダイレクト」をクリックする

③「+追加」をクリックし、項目を入力する

① パス

リダイレクトしたいURLのドメイン以降のパス(〇〇.com/△△であれば、△△以降)を入力してください。

② リダイレクト先

リダイレクト先に設定したいURL(http://〇〇.com/△△全て)を入力してください。

③ ステータスコード

リダイレクト時のステータスコードを選択してください。

基本的には301を選択してください。

301:「恒久的な転送」を意味し、サイトやページを完全に移動させる。

302:「一時的な転送」を意味し、本来のページに戻ることを前提とした引越しのような意味合いとして使用される。

サイト名称、ロゴ画像等の各種設定、ソーシャルログイン、外部サイト連携設定ページです。まずはサイトの顔ともいえる基本情報の設定方法です。

①「マイページ」メニューから「サイト管理」をクリックする

②「サイト管理」メニューから「サイト設定」をクリックする

③「基本情報」を設定する

サイト管理 >

サイト設定 ?

- 基本情報**
- 通知
- ソーシャルログイン
- 外部サービス連携
- 言語と地域
- Basic認証
- その他

基本情報

サイトタイトル

トップページタイトル

説明

名称	用途
サイトタイトル	サイトタイトルはすべてのページの <title> 要素で使用されます。
トップページタイトル	トップページの <title> 要素に入るタイトルです。
説明	トップページの meta description 要素や OGP 要素で使用される、サイトの説明文です。
サイト画像	トップページの OGP 要素で使用される画像です。 → 参考FAQは こちら
ロゴ画像	サイトのヘッダ部などで使用されるロゴ画像です → 参考FAQは こちら
ロゴ画像(スマホ用)	スマホ向けの表示で使用されるサイトのロゴ画像です。
Favicon	ブラウザのアドレスバーなどに表示される小さなアイコン画像です。 → 参考FAQは こちら
apple-touch-icon	スマホ向けのアイコン画像です。 → 参考FAQは こちら

各項目を入力したら下部の「保存する」をクリックし設定を保存してください。

6-1. システム通知を設定する

記事の公開承認時やコメント投稿時などの通知を受け取る設定方法です。

「サイト設定」の「通知」をクリックする

サイト管理 >

サイト設定 ?

- 基本情報
- 通知**
- ソーシャルログイン
- 外部サービス連携
- 言語と地域
- Basic認証
- その他

通知

Slackで通知する

有効

Slack Webhook URL

Slackのカスタムインテグレーション [Incoming Webhook](#) を追加して、発行されたWebhook URLをここに入力してください。

E-mailで通知する

有効

送信先メールアドレス

名称	用途
Slackで通知する	Slackで通知を受け取ることができます。 「有効」にチェックを入れて、「Slack Webhook URL」の項目に該当のURLを入力。
Emailで通知する	メールで通知を受け取ることができます。 「有効」にチェックを入れて、「送信先メールアドレス」の項目にアドレスを入力。送信先メールアドレスは複数登録が可能です。
記事ステータスが変更されたら通知	記事のステータスが変更されたら通知が飛びます。
コメントが投稿されたら通知	記事にコメントが投稿されたら通知が飛びます。
フォームに回答が投稿されたら通知	フォームを設定した際に、回答が投稿されたら通知が飛びます。

各項目を入力したら下部の「保存する」をクリックし設定を保存してください。

6-2. 他サービスのアカウントでログインする

Google、Apple、Twitter、Facebook、Instagram、LINE、Yahoo! Japan、Okta、Microsoft、GitHub、Qiitaのアカウントによるログイン機能を管理できます。

「サイト設定」の「ソーシャルログイン」をクリックする

サイト管理 >

サイト設定 ?

- 基本情報
- 通知
- ソーシャルログイン**
- 外部サービス連携
- 言語と地域
- Basic認証
- その他

ソーシャルログイン

Google でログイン

有効

クライアントID

クライアントシークレット

Apple でログイン

有効

App IDまたはServices ID

Team ID

Key ID

各アカウントの設定方法は、
Clipkit FAQ「[SNSアカウント・ログイン機能を有効にする](#)」をご参照ください。

各項目を入力したら下部の「保存する」をクリックし設定を保存してください。

6-3. 外部サービスとClipkitを連携する

Twitter、Google、Pixabay、reCAPTCHA、Vimeo、Brightcove、nor.(ノアドット)、Shopify、DeepLとの連携が可能です。

「サイト設定」の「外部サービス連携」をクリックする

サイト管理 >

サイト設定

?

基本情報

通知

ソーシャルログイン

外部サービス連携

言語と地域

Basic認証

その他

外部サービス連携

Twitter

Access token

Access token secret

Google

API key (YouTube)

API key (Google MAP)

名称	用途
Twitter	自動投稿の設定
Google	YoutubeとMapの設定 ※Map連携方法は こちら
Pixabay	画像検索及び挿入
reCAPTCHA	フォームのスパム防止サービス設定
Vimeo	動画配信プラットフォーム ※Vimeo連携方法は こちら
Brightcove	動画配信プラットフォーム
nor.(ノアドット)	記事アグリゲーションサービス
Shopify	ECサイト
DeepL	機械翻訳サービス ※多言語翻訳の詳細は こちら

各項目を入力したら下部の「保存する」をクリックし設定を保存してください。

6-4. サイトにBasic認証をかける

Webサイトにアクセス制限をかけるBasic認証の設定・管理画面です。簡易的な共有ID/パスワード認証を設定して利用を制限します。

「サイト設定」の「Basic認証」をクリックする

サイト管理 >

サイト設定 ?

- 基本情報
- 通知
- ソーシャルログイン
- 外部サービス連携
- 言語と地域
- Basic認証**
- その他

Basic認証

Basic認証

すべての機能

簡易的な共有ID/パスワード認証を設定して利用を制限します。

ユーザー名

htm219

パスワード

htm219

保存する

名称	用途
Basic認証	認証をかける制限を選択します。 すべての機能 : 全ての機能に制限をかけます。 フロント側ページ : フロント側のページのみ制限をかけます。 ログインと管理機能 : ログイン時と管理機能ページに制限をかけます なし: 制限なし
ユーザー名	共有IDを入力
パスワード	共有PWを入力

各項目を入力したら下部の「保存する」をクリックし設定を保存してください。

6-5. その他の設定

サイトログイン時の設定や登録ユーザーによる設定変更の管理が可能です。各項目の用途については「その他」メニューページに記載しております。

「サイト設定」の「その他」をクリックする

サイト管理 >

サイト設定

?

基本情報

通知

ソーシャルログイン

外部サービス連携

言語と地域

Basic認証

その他

その他

IDによるログイン

有効

メールアドレスではなく任意のユーザーID（ユーザー名）でログインできるようにします。

「次回から自動でログインする」をチェックされた状態にする

有効

有効にするとログイン画面の「次回から自動でログインする」が最初からチェックされた状態になります。

ユーザーのログインには管理者による承認が必要

有効

登録後に管理者によって承認されたユーザーのみがログインすることができます。

ユーザー登録を禁止

有効

チェックするとフロント側のユーザー登録機能が無効化されます。事前に管理者によって作成されたアカウントが、ソーシャルログインのみが認められます。

ユーザー登録フォームとログインフォームを使わない

有効

チェックするとユーザー登録フォームとログインフォームが無効化されます。ソーシャルログインのみが利用できます。

ユーザー本人によるメールアドレスの変更を禁止

有効

本人によるメールアドレスの変更を禁止します。サイト管理者による変更は可能です。

ユーザーによる二段階認証設定を許可

有効

チェックするとユーザーが二段階認証機能を利用できます。

※二段階認証の設定は「有効化」の後、各ユーザーによる設定も必要となりますので、詳細はClipkit FAQ「[二段階認証を設定したい](#)」をご参照ください。

各項目を入力したら下部の「保存する」をクリックし設定を保存してください。

7. コンテンツ(記事とカテゴリ)

管理者

記事の管理(承認)や、カテゴリの一括変更など、サイト内のコンテンツをまとめて管理できるページです。記事の承認方法は「[7-7. 保存された記事を承認する](#)」をご参照ください。

①「マイページ」メニューから「コンテンツ」をクリックする

サイト管理 >

コンテンツ

① キーワードを入力するか「/」でサイトツリーを探索

② 状態: すべて | 記事種類: すべて | 並び順: 登録日時 | 公開開始日時(From) ~ 公開開始日時(To)

トップ | カテゴリ設定 | コンテンツを追加

③ アクション

1件のコンテンツ

はじめに

記事

特集

お知らせ

No Image | 未承認 | / | サンプル記事 | 2022/12/8 10:27 | 2022/12/8 10:27 | 0 | 0

カテゴリ名をクリックすると該当カテゴリに分類されている記事が一覧で確認できます

カテゴリが紐づいていない記事はカテゴリの下に一覧で表示されます

名称	用途
①検索窓	キーワードまたは「/」でサイトツリーを検索できます
②検索種別	状態: 作成された記事の「公開状態」で検索 記事種類: 公開されている記事の「記事種別」で検索 並び順: コンテンツ内の記事の表示順を設定できます 公開開始日時: 公開されている「記事の公開日時」で検索できます
③アクション	カテゴリの移動: チェックボックスに☑を入れた記事やカテゴリを一括で変更可能です 公開状態を変更: チェックボックスに☑を入れた記事の公開状態を一括で変更可能です 記事種類を変更: チェックボックスに☑を入れた記事の記事種類を一括で変更可能です
④コンテンツを追加	記事: 新規記事の作成ページに移動します ページ: 新規ページの作成ページに移動します カテゴリ: 新規カテゴリの作成ページに移動します

記事カテゴリを作成し、1記事に1つのカテゴリを紐づけることができます。カテゴリの追加・変更が管理できるページです。

①「サイト管理」メニューから「コンテンツ」をクリックする

②「コンテンツを追加」をクリックしプルダウンから「カテゴリ」をクリック



③「追加」から必要な項目を入力して保存

① Slug

カテゴリページのURL末尾になる文字列です。日本語も使用できます。空の場合は「名称」が反映されます。

② 名称

トップページなどで表示されるカテゴリ名です。

③ 親カテゴリ

子として階層化させたい場合、親になるカテゴリを選択します。

※ここで設定した項目は、「※カテゴリ設定」で変更可能です

カテゴリの一括変更は、Clipkit FAQ「[カテゴリを一括で変更することはできますか？](#)」をご参照ください。

記事の作成は、マイページ内の「新しい記事を作成」から作成可能です。
作成した記事は「自分の記事」で一覧表示され、編集可能です。

「マイページ」メニュー画面



①新しい記事を作成

新規記事の「記事を作成」画面へ遷移します。

②Wordファイルをインポート

Word ファイルをインポートして記事を作成することができます。詳細は「[12.Wordファイルインポート](#)」をご参照ください。

③自分の記事

既存の記事を編集する場合は、自分の記事をクリックすると下図の記事一覧が表示されますので、サムネイル画像またはタイトルをクリックすると、既存記事の「記事を作成」画面へ遷移します。



④表示・解析

「表示」をクリックすると対象の記事を表示する画面へ遷移します。
「解析」をクリックすると対象の記事のアクセス状況画面へ遷移します。

7-3. 基本項目を入力する

管理者

ライター

タイトルや記事の概要などの基本項目を入力してください。

Home > マイページ > 自分の記事 > 記事を作成

(カテゴリ) [v] プレビュー 下書き保存 保存して完了

No Image

記事の見出し

記事の概要

キーワード

URL アップロード 画像のURLを入力

公開開始日時 [calendar] ~ 公開終了日時 [calendar]

名称	用途
カテゴリ	記事に紐づけるカテゴリを選択してください。
記事の見出し ※必須	記事のタイトルを入力してください。
記事の概要	記事の概要文を入力してください。
キーワード	記事に紐付けるキーワード(タグ)を入力してください。 テキスト入力 + Enter で1つのキーワードを入力できます。
画像	記事のサムネイル画像を設定してください。 ■PCなどから画像をアップロードする場合 [URL/アップロード]の「アップロード」をクリック後、表示される「参照」からアップロードしてください。 ■web上にある画像を使用する場合 [URL/アップロード]の「URL」をクリックし、入力欄に画像のURLを入力してください。
公開開始日時	記事を公開開始する日時を設定してください。 未来の日時に自動的に記事を公開することができます。(公開ステータスの記事のみ)
公開終了日時	記事を公開終了する日時を設定してください。

【表示例】



【特集】 オウンドメディアの作り方

記事の見出し



オウンドメディアのデザイン作成、サイト構築までの作成方法を詳しく解説します！

記事の概要

① 見出し

記事の中に見出しを挿入したい場合に利用します。

The screenshot shows the rich text editor toolbar with the '見出し' (Heading) button highlighted. Below the toolbar is a modal window for inserting a heading, with '通常' (Normal) selected and a text input field containing '見出しを入力'.

名称	用途
見出し	見出しのテキストを入力してください。
通常・小	「通常」は<h2>タグ、「小」は<h3>タグでの見出しになります。

【表示例: 通常】

見出し通常 見出し通常 見出し通常 見出し通常 見出し
通常

【表示例: 小】

見出し小 見出し小 見出し小 見出し小 見出し小 見出し小

② リッチテキスト

記事の中にテキストを挿入したい場合に利用します。装飾したい文字を選択し、該当のボタンを押すことで文字の装飾が可能です。

The screenshot shows the Rich Text editor interface. At the top, there is a toolbar with several icons: a code icon (見出し), a pencil icon (リッチテキスト), a camera icon (画像), a play button icon (動画), a link icon (リンク), a quote icon (引用), and a grid icon (テーブル). The 'リッチテキスト' button is highlighted with a red box. Below the toolbar is a window titled 'リッチテキスト' with a close button (X). Inside the window, there is a toolbar with various formatting options: a link icon, size selection (大, 小), bold (太字), italic (斜体), underline (A), double underline (A), color selection (赤, 青, 緑), and background color selection (赤, 青, 緑, 黄). Below the toolbar is a large text area with a scroll bar. At the bottom left of the window is a blue button labeled '完了' (完了).

【表示例:通常】

文字：大 文字：大 文字：大
文字：小 文字：小 文字：小
太字 太字 太字 太字 太字 太字
斜体 斜体 斜体 斜体 斜体 斜体
下線 下線 下線 下線 下線
二重下線 二重下線 二重下線 二重下線
赤文字 赤文字 赤文字 赤文字
青文字 青文字 青文字 青文字
緑文字 緑文字 緑文字 緑文字
赤マーカー 赤マーカー 赤マーカー
青マーカー 青マーカー 青マーカー
緑マーカー 緑マーカー 緑マーカー
黄マーカー 黄マーカー 黄マーカー 黄マーカー

③ 画像

画像

URL アップロード

画像のURLを入力 (.jpg/.png/.gif)

次へ >

画像

完了

名称	用途
画像のURL	画像のURLを入力して「次へ」をクリックしてください。URLで指定した画像を自動的に取得し画像をプリセットします。
画像をアップロード	ローカル環境にある画像を紐付けたい場合はこの項目を設定してください。
タイトル	画像のタイトルを入力してください。
出典元URL	画像のURLを利用する場合、画像の出典元URLを入力して「チェック」をクリックしてください。URLで指定したWebページのタイトルを自動的に取得し出典をプリセットします。
出典	画像の出典を入力してください。
コメント	画像の紹介文等のコメントを入力してください。

【表示例】



画像タイトル 画像タイトル 画像タイトル
 紹介コメント 紹介コメント 紹介コメント 紹介コメント 紹介コメント 紹介コメント 紹介コメント 紹介コメント
 紹介コメント 紹介コメント 紹介コメント 紹介コメント
 出典： 出典元サイト名 出典元サイト名 出典元サイト名

④ 動画

登録可能な動画サイトはYouTube、ニコニコ動画、Ustream、FC2動画、Vimeo、Dailymotion、Vineです。

この画面は、動画を選択するためのインターフェースです。上部には「</> 見出し」、「リッチテキスト」、「画像」、「動画」、「リンク」、「引用」、「テーブル」のメニューがあります。「動画」ボタンが赤い枠で囲われています。下部には「動画ページのURL (例: https://www.youtube.com/watch?v=XXXXX)」の入力欄と「次へ >」のボタンがあります。

この画面は、動画のメタデータを編集するためのインターフェースです。上部には「</> 見出し」、「リッチテキスト」、「画像」、「動画」、「リンク」、「引用」、「テーブル」のメニューがあります。「動画」ボタンがアクティブになっています。下部には「動画ページのURL」の入力欄、動画のサムネイル、タイトル入力欄、コメント入力欄、および「完了」ボタンがあります。

名称	用途
動画のURL	紐付けたい動画のURLを入力して「次へ」をクリックしてください。URLで指定した動画ページのタイトル、コメントを自動的に取得しプリセットします
タイトル	動画のタイトルを入力してください。
コメント	動画の紹介文等のコメントを入力してください。

【表示例】

この画面は、動画再生の表示例です。動画のサムネイルには「Meet Google Pixel 3」というタイトルと「後で見る」および「共有」のボタンがあります。再生ボタンが中央に表示されています。下部には「Meet Google Pixel 3」というタイトルと、複数行の「紹介コメント」のプレースホルダー、および「出典: YouTube」という情報があります。

⑤ リンク

このスクリーンショットは、CMSのメニューから「リンク」を選択した状態を示しています。メニューバーの「リンク」アイコンが赤い枠で囲まれています。下部には「リンク」のサブメニューが表示されており、「WebページのURLを入力」の入力欄と「次へ>」のボタンが確認できます。

このスクリーンショットは、「リンク」の編集画面を示しています。「リンクをボタンにする」のチェックボックスが赤い枠で囲まれています。この画面には、画像のURLを入力して「チェック」をクリックする欄、タイトル、説明、コメントの入力欄、および「完了」ボタンが配置されています。

名称	用途
WebページのURL	URLを入力して「次へ」をクリックしてください。URLで指定したWebページから画像、タイトル、説明を自動的に取得し各項目にプリセットされます。
画像のURL	画像のURLを入力して「チェック」をクリックしてください。URLで指定した画像を自動的に取得し画像へプリセットします。
画像をアップロード	ローカル環境にある画像を紐付けたい場合はこの項目を設定してください。
タイトル	Webページのタイトルを入力してください。
説明	Webページの説明を入力してください。
コメント	Webページの紹介文等のコメントを入力してください。
リンクをボタンにする	チェックを入れるとリンクがボタン形式になります。
ボタンテキスト	ボタンに表示するテキストを入力してください。
ボタン背景カラーコード	ボタンの色をカラーコードで入力してください。

【表示例】

あなたの手の色に相性がいいネイルカラーは? - ltnail



きれいな色や流行の色だから...と思ってネイルを塗ったら、なんだかきれいに映えない(泣)。ネイル好きな方は、1度や2度は必ずそんな経験をしているのではないのでしょうか? これは、実はネイルポリッシュやジェルなどネイルアイテムの問題ではなく...

参考になりましたか?

ボタンテキスト

⑥ 引用

記事の中に引用文として挿入したい場合に利用します。

引用

引用文

引用文を入力

出典URL

引用元のURLを入力 チェック

出典

引用の出典を入力

次へ >

引用

コメント

引用の紹介コメントを入力

完了

名称	用途
引用文	引用したいテキストを入力してください。
出典元URL	引用の出典元のURLを入力して「チェック」をクリックしてください。URLで指定したWebページのタイトルを自動的に取得し出典をプリセットします。
出典	引用の出典を入力してください。
コメント	引用の紹介文等のコメントを入力してください。

【表示例】

“

これは、実はネイルポリッシュやジェルなどネイルアイテムの問題ではなく、肌の色 この場合は主にあなた自身の手の甲の色の問題なのです。




via あなたの手の色に相性がいいネイルカラーは? - ltnail

参考にになりましたか?

⑦ テーブル

入力した情報をテーブル表示できます。グレーのセルをクリックすると行や列が追加できます。

The screenshot shows the rich text editor toolbar with the 'Table' icon highlighted in a red box. Below the toolbar is the 'テーブル' (Table) dialog box. The dialog box contains a grid of 2 rows and 5 columns. Above the grid are icons for merging cells, splitting cells, and undo. Below the grid is a '完了' (Done) button.

名称	用途(左から順に)
	「セルの結合」「セルの分割」「状態を1つ前に戻す」ことができます。
	セル内の文字を「本文に変更」「見出しに変更」することができます。
	セル内の文字を「左寄せ」「中央寄せ」「右寄せ」に変更することができます。

【表示例】

行1列1	行1列2	行1列3
左寄せ	中央寄せ	右寄せ

7-5. 記事アイテムを操作する

管理者

ライター

アイテムにカーソルを合わせるとアイテム操作メニューが表示されるのでメニューをクリックしてください。



名称	用途
変更	クリックするとアイテムの入力欄が表示されます。
最初へ	クリックするとアイテムを先頭へ移動します。
上へ	クリックするとアイテムを一つ上に移動します。
下へ	クリックするとアイテムを一つ下に移動します。
最後へ	クリックするとアイテムを最後尾へ移動します
追加	クリックすると次のアイテムを追加するメニューが表示されます。
☰	クリックしながらドラッグすることでアイテムを移動できます。
✕	クリックするとアイテムを削除できます。(実行前にアラートが表示されます)

7-6. 記事を保存する

管理者

ライター

ページ上部の保存メニューをクリックしてください。



名称	用途
プレビュー	クリックすると記事のプレビューが表示されます。
下書き保存	クリックすると「下書き」状態で保存されます。
保存して完了	クリックすると「承認待ち」状態で保存されます。承認待ちの記事がサイト管理者から「承認」されると記事が公開されます。承認されたとき公開日時に未来の日時が設定されている場合は公開日時を迎えたときに自動的に公開されます。

記事が「承認待ち」状態で保存されると「保存して完了」ボタンの代わりに「更新」ボタンが表示されます。

記事内容を変更したとき承認待ち状態を維持したい場合は「更新」ボタンをクリックしてください。

※「Ctrl」ボタンを押しながら「プレビュー」をクリックすると、新しいタブでプレビューが表示できます。



「プレビュー」にカーソルを合わせると左のように「Ctrl+クリック」の表示がされます。

7-7. 保存された記事を承認する

管理者

作成して保存された記事は「公開承認待ち」状態になります。
管理者権限のユーザーで承認することで記事が公開されます。

①「マイページ」メニューから「サイト管理」をクリックする

②「サイト管理」メニューから「コンテンツ」をクリックする

公開承認待ちの記事がある場合、「コンテンツ」の右側に「公開承認待ち」状態の記事数が表示されます。



③「状態」をクリックし「未承認」を表示

「状態」で「①未承認」を選択すると公開承認待ちの記事一覧が表示されます。
「公開承認待ち」状態の記事はサムネイルの横に「②未承認」が表示されます。

コンテンツ

キーワードを入力するか「/」でサイトツリーを探索

① 未承認 (2) 記事種類: すべて 並び順: 登録日時 公開開始日時(From) ~ 公開開始日時(To)

トップ > 検索結果 カテゴリ設定 コンテンツを追加

アクション 2件のコンテンツ

No Image 未承認 ②
サンプル記事
2022/12/8 10:27 2022/12/8 10:27 0★0

④承認したい記事をクリックして、承認する

サイト管理 > コンテンツ >

サンプル記事

?

情報

メール配信

変更履歴

設定

この記事はサイト管理者による公開承認を待っています。

最終更新日: 2022/12/8 10:27:33

テスト②

No Image

サンプル記事 記事

未承認

※

<https://htm219.stg.cloud.clipkit.co/5>
プレビュー

アクセス状況

コンテンツ編集

下書きに戻す

公開する

複製を作る

名称	用途
プレビュー※	クリックすると記事のプレビューが表示されます。
コンテンツ編集	クリックすると記事の編集が可能です。
下書きに戻す	「承認待ち」の状態から「下書き」の状態に戻すことが可能です。
公開する	記事が公開されます
複製を作る	記事を直接編集したくない場合は、複製を作って編集することが可能です。

「コンテンツ編集」には、公開中の記事を非公開に変更せずにリライトできる機能もあります。

詳細は、Clipkit FAQ「[コンテンツ\(記事\)の版管理機能の使い方](#)」をご参照ください。

※「公開承認待ち」の非公開記事URLの発行は管理者権限のユーザーのみ可能です。次項にてURLの発行方法を説明します。

7-8. 記事を非公開のままプレビューする

管理者

「公開承認待ち」の記事を公開前にプレビューする方法です。
非公開URLの発行は管理者権限のユーザーのみ可能です。

①「マイページ」メニューから「サイト管理」をクリックする

②「サイト管理」メニューから左上の「コンテンツ」をクリックする

「コンテンツ」メニュー内に入ると、投稿された記事の一覧が表示されるので、プレビューしたい記事をクリックします。



③「設定」タブから「共有リンク」にチェックを入れる

サイト管理 > 記事

サンプル記事サンプル記事サンプル記事

記事 変更履歴 設定

Permalink ID [EJVY1]

作成者(E-mail) admin@example.com

配信元

テーマ

公開開始日時 2019-05-12 22:53

公開終了日時

robots

記事種別

- 1. スライダー・お守りめ
- 2. ビックアップ
- 3. 注目
- 4. 広告
- 5. 権柄5

共有リンク 非公開記事のURLを共有

下書きや非公開の記事でも、このリンクを知っている人は閲覧できます。

保存する

再編集

「共有リンク」の項にチェックを入れ、保存すると遷移先の画面でプレビューのURLが表示されます。

こちらに表示されるURLから実際に公開された時の形で確認することができます。

サイト管理 > 記事

サンプル記事サンプル記事サンプル記事

記事 変更履歴 設定

下書きに戻す 記事を公開する

<https://dq208.stg.cloud.clipkit.co/articles/07ce6683-3052-4eb9-9ce6-457c6aaa6a6a>

https://dq208.stg.cloud.clipkit.co/management_strategy/EJVY1


7-9. 作成された記事を編集する

管理者

作成された記事を、管理者権限のユーザーが編集する方法です。

①「サイト管理」メニューから「コンテンツ」をクリックする

② 編集したい記事を選択する

マウスオーバーすると右側に表示される「マーク」または、記事をクリックした後の画面に表示される「コンテンツ編集」をクリックすることで編集画面に移動します。

コンテンツ

キーワードを入力するか「/」でサイトツリーを探索

状態: 記事種類: 並び順: 公開開始日時(From) ~ 公開開始日時(To)

[トップ](#) > [記事](#)


2件のコンテンツ

<input type="checkbox"/>		公開中	
	記事	オウンドメディア完全ガイド 成功事例や作り方を解説	
		📅 2022/11/21 11:43 ✓ 2022/11/21 11:47 ✎ 2022/11/21 11:47 👁️ 1 ★ 0	

④ 内容を編集し、保存する

内容を編集し、右上の「保存」をクリックして変更内容を保存してください。

🏠 > [マイページ](#) > [サイト管理](#) > [記事](#) > [記事を編集](#)

 サンプル記事サンプル記事サンプル記事サンプル記事

記事の見出し記事の見出し記事の見出し記事の見出し記事の見出し記事の見出し記事の見出し記事の見出し

7-10. 記事種類を設定する

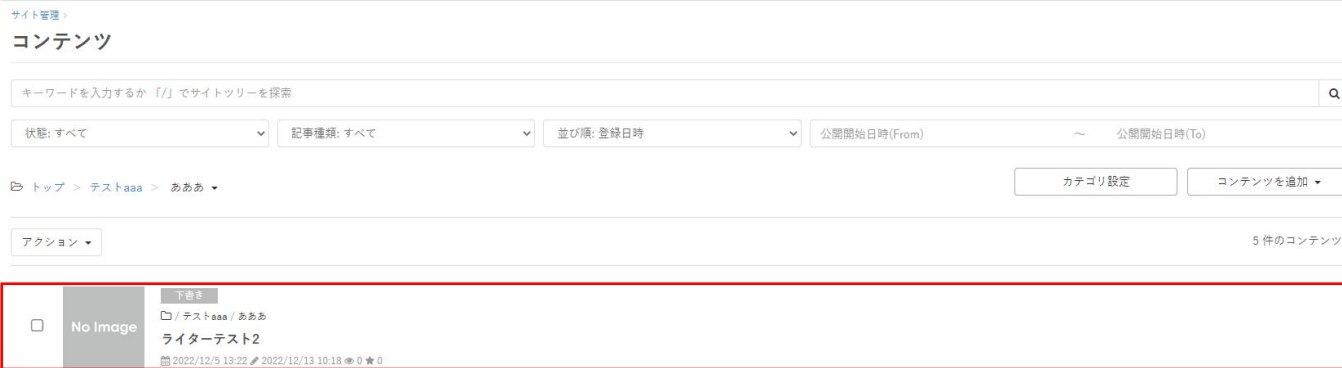
管理者

おすすめなど、特定の場所に表示する際などに使用します。
こちらは管理者権限のユーザーのみ設定可能です。

①「マイページ」メニューから「サイト管理」をクリックする

②「サイト管理」メニューから「コンテンツ」をクリックする

「コンテンツ」メニュー内に入ると、投稿された記事の一覧が表示されるので、記事種類を設定したい記事をクリックします。



③「設定」タブから「記事種類」を選択する



①設定タブ

②記事種類 ※複数選択可

適応させたい記事種類に
チェックを入れてください。

1:おすすめ

右カラムのおすすめに表示

保存する

記事種類を選択したら
下部の「保存する」をクリックし、
設定を保存してください。

記事作成に関する設定、使用する記事アイテムの変更、拡張項目の管理ページ。

①「マイページ」メニューから「サイト管理」をクリックする

②「サイト管理」から「記事設定」をクリックする

サイト管理 >

記事設定

?

基本

アイテム

拡張項目

お気に入り種類

基本

ライター

指定ユーザーのみ

「指定ユーザーのみ」に設定にすると、ライターとして登録されたユーザー以外は記事を作成できません。ライター >

名称	用途
ライター	記事を書けるユーザーの設定 指定ユーザーのみ :ライター登録したユーザー以外は記事を作成できません 誰でも :登録ユーザーは全員記事の作成が可能
新規記事の状態	新規作成した記事の公開設定 即座に公開 :記事を「公開」にした時点で公開 管理者の承認を受けてから公開 :記事を「公開」にしてもサイト管理者に承認されるまで公開されません
公開記事の編集	公開中の記事および承認待ちの記事の編集権限を設定
ライターによる公開日時変更を許可	公開済み記事のライターによる公開日時変更を許可します
出稿著者表記	出力RSSフィードの記事著者名としてライター名の代わりに使用
AMP	記事をAMP配信します
簡易モードを使用	シンプルに記事を作成できる「簡易モード」が記事作成画面に表示されます
Wordファイルインポートを使用	有効化するとWordファイルから記事を作成できる「Wordファイルをインポート」ボタンがマイページに追加されます
ページ毎アイテム数	記事ページの1ページごとのアイテム数を設定
改ページアイテムを使用	記事内にある改ページアイテムに従って改ページします
Twitterへ投稿	有効化するには設定が必要です
ハッシュタグ	SNS投稿時に付加するハッシュタグを登録
URLパラメータ	SNS投稿時にURLに付加するパラメータを登録
SNS投稿記事検索クエリ	キーワード検索、クエリー検索など条件を指定してSNS投稿する記事を絞り込むことが可能

各項目を入力したら下部の「保存する」をクリックし設定を保存してください。

8-1. 編集画面で使用するアイテムを追加する

記事作成で使用する記事編集アイテムの追加・変更を行うページ

①「記事設定」の「アイテム」をクリックする

サイト管理 >

記事設定

?

基本

アイテム

拡張項目

お気に入り種類

アイテム

+ 追加

すべて

</> 見出し

✎ テキスト

✎ リッチテキスト

📷 画像

グレーになっているのは無効化されているアイテムです

②各アイテムをクリックして、使用するアイテムの追加・変更が可能です

「このアイテムを使用する」に☑を入れて保存すれば、記事作成の際に使えるようになります。使わないアイテムを非表示にしたい場合は、「このアイテムを使用する」のチェックを外して保存してください。

サイト管理 > 記事設定 > アイテム >

テキスト

有効 このアイテムを使用する

カテゴリ

- はじめに
- 記事
- 特集
- お知らせ

このカスタムアイテムの使用を許可するカテゴリを指定してください。指定がない場合は全てのカテゴリで使用可能です。

ユーザー種別

- 1: 公式
- 2: おすすめ
- 3: 種別3
- 4: 種別4
- 5: 種別5

このカスタムアイテムの使用を許可するユーザー種別を指定してください。指定がない場合はすべてユーザーが使用可能です。

保存する

キャンセル

「カテゴリ」と「ユーザー種別」は、指定がない場合はすべてのカテゴリ、ユーザーが使用可能となります

記事作成に必要な基本的な記事アイテムの使い方は、[7-4. 記事アイテムを追加する](#)をご参照ください。

【基本アイテム】

見出し、リッチテキスト、画像、動画、リンク、引用、テーブル

他の記事アイテムの詳細については、下記の仕様書にてご確認ください。

▽Clipkit仕様書

<https://clipkit.co/faq/application/manual/803>

Clipkit. Clipkitシリーズ 機能 料金 セキュリティ デモサイト 導入事例 よくある質問 ☎ 03-6450-5477 平日10:00-18:00 無料トライアル 資料請求

記事アイテム

見出し

入力可能項目	・大 (h2)、小 (h3) ※ラジオボタンで選択。 ・テキスト
--------	--

リッチテキスト

入力可能項目	・テキスト ※任意のテキストに装飾を設定可能。 ※別途CSSの調整をおこなうことで、装飾種類は管理画面でカスタマイズ可能。 ■デフォルトの装飾種類 ・リンク ・赤文字、青文字 ・ピンク網掛け、グレー網掛け ・Bold, Underline, Italic ・10px, 13px, 18px, 24px, 32px
--------	---

一部の記事アイテムの利用には、別途オプション契約が必要な場合がございます。また、納品時に有効化されていない記事アイテム、及び、カスタムアイテムで作成した独自の記事アイテムについては、テンプレート／HTML／CSSの調整が必要な場合があります。

お客様側で改修いただくことも可能ですが、当社で有償対応することも可能です。

8-2. 拡張項目を作成する

拡張項目の追加・編集を行うページです。記事内容の様々な出し分けができます。拡張項目は自由に作成できますが、拡張項目の値をサイトに表示したり、運用に利用する場合は、テンプレート／HTML／CSSの改修が必要です。

お客様側で改修いただくことも可能ですが、当社で有償対応することも可能です。

①「記事設定」の「拡張項目」をクリックする

サイト管理 >

記事設定

基本

アイテム

拡張項目

お気に入り種類

拡張項目

+ 追加

新規作成は「+追加」から設定可能です

すべて

Indexの表示 middle (6)

ファイルからインポート

ファイルを選択

選択されていません

ファイルからインポート

※拡張項目「Index表示」のサンプル

拡張項目を設定すると、記事編集画面に「Indexの表示」という項目が表示されます。

The screenshot shows the article editing interface. At the top, there are navigation links: home, マイページ, 自分の記事, and 記事を編集. Below these are buttons for 'プレビュー', '下書き保存', and '保存'. The main content area includes a featured image, a title, a description, and a keyword field. A red box highlights the 'Indexの表示' dropdown menu, which is currently set to '表示'. A callout box points to this dropdown with the text '表示・非表示は選択可能'. At the bottom, there are fields for 'アップロード' and 'URL', and a 'ファイルを選択' button. The publication date is shown as '公開期間 2022/11/21 11:47 ~'.

「表示」を選択した記事には「Index」が作成され、公開記事に表示されます。

INDEX

| オウンドメディアとは

| オウンドメディアとコーポレートサイトの違い

8-3. リアクションボタンを使い分ける

お気に入り種類を設定することで、記事に対するリアクションボタンを使い分けることができます。※この機能を使うにはテンプレートの実装が必要です。

①「記事設定」の「お気に入り種類」をクリックする

サイト管理 >

記事設定

?

基本

お気に入り種類

+ 追加

アイテム

見つかりません。

拡張項目

お気に入り種類

②「+ 追加」をクリックして項目を入力して保存する

サイト管理 > お気に入り種類 >

追加

Name

Like

作成後に変更することはできません。

名称

いいね

保存する

③マイページの「お気に入り」にタブが表示されます

The screenshot shows a user profile page for 'Brand Logo'. The navigation bar includes 'マイページ' (My Page) and 'お気に入り' (Favorites). The 'お気に入り' section is active, displaying a list of favorite items. The tabs 'お気に入り', 'いいね', '面白いね', and 'やだね' are visible at the top of the list. Below the tabs, there are two items: 'おすすめ記事' (Recommended Article) and '外部の1' (External 1). Each item has a 'No image' placeholder and a close button (X). The page footer shows '2件' (2 items).

[4.ユーザー](#) で登録しているユーザーのライター権限を管理するページです。ライター登録をすることで記事の投稿が可能になります。こちらは管理者権限のユーザーのみ設定可能です。

①「マイページ」メニューから「サイト管理」をクリックする

②「サイト管理」メニューから「ライター」をクリックする

登録されているライター一覧が表示されます。

サイト管理 >

ライター ?

① ライターを検索（メールアドレスまたはニックネームを入力） ② ユーザー種別: すべて

	須磨太郎 test@suma-media.com
	管理者 h-kondo@sma-media.com

2件

ライターを追加するには、ユーザー登録済みのメールアドレスを入力してください。

③

名称	用途
①検索窓	登録ライターをメールアドレスまたはニックネームで検索可能です
②ユーザー種別	ユーザーメニューで割り当てた「ユーザー種別」ごとの検索が可能です。
③ユーザーの追加	ユーザー登録済のメールアドレスを入力し、ライター登録可能です。

9-1. 登録済みユーザーをライター登録する

登録済みユーザーにライター権限を付与する方法です。
こちらは管理者権限のユーザーのみ設定可能です。

①「サイト管理」メニューから「ライター」をクリックする

② 入力フォームにメールアドレスを入力する

ライターとして登録したいユーザーのメールアドレスを入力してください。

※[4.ユーザー](#)でユーザー登録していないメールアドレスは登録できません。

サイト管理 >

ライター

?

ライターを検索（メールアドレスまたはニックネームを入力）

Q

ユーザー種別: すべて

▼



須磨太郎 test@suma-media.com



管理者 h-kondo@sma-media.com

2件

ライターを追加するには、ユーザー登録済みのメールアドレスを入力してください。

② ③

③追加します

フォームに入力すると登録済みユーザーが候補として表示されるので、ライターとして登録したいユーザーを選択し、「追加」をクリックします。

※追加後、下記の図のようにライター登録したユーザーが反映されていることを確認してください。

ライター

?

ライターを検索（メールアドレスまたはニックネームを入力）

Q

ライター種別: すべて

▼



記事投稿者 user@example.com



管理者 admin@example.com

9-2. ライターページの設定

ライターが作成した記事の一覧を「ライターページ」として作成できます。

※インターネットの検索結果にライター名が表示される可能性があります。

①「サイト管理」メニューから「ライター」をクリックする

② 該当のライター名をクリックする

サイト管理 > **ライター** ?

ライターを検索（メールアドレスまたはニックネームを入力） ユーザー種別: すべて

 須磨太郎 test@suma-media.com
 管理者 h-kondo@sma-media.com

ライターを追加するには、ユーザー登録済みのメールアドレスを入力してください。

ライター登録済みのメールアドレス

2 件

③ライターページの設定をして保存する

サイト管理 > ライター > **須磨太郎** ?

test@suma-media.com

① robots

② ライターページを表示する チェックを外すとこのライターの記事一覧が404ページになります。

①robots:

ライターページが必要な場合でも、インデックスを避けたい場合はno index設定にすることが可能です。

②ライターページを表示する:

有効化するとライターページが作成・表示されます。

チェックを外すとライターの記事一覧が404ページで表示されます。

デザインテンプレートや静的ページで使用する画像やCSS、公開ファイルをアップロードできるページです。

①「マイページ」メニューから「サイト管理」をクリックする

②「サイト管理」メニューから「ファイル」をクリックする

③ プルダウンからテーマを選択し、ファイルをアップロードする

サイト管理 > ファイル >

default ③ ダウンロード ? 設定

① default ▾

📁 /

②

ここにファイルをドロップするとアップロードします。

🔍

ファイル名 更新日時

④ + フォルダを作成

📁 theme

📄 SF.png 2022/9/30 11:46:24

📄 スクリーンショット_2022-09-28_18.20.10.png 2022/9/30 11:46:25

名称	用途
①テーマの選択	どのテーマで使用するかプルダウンから選択できます。
②アップロード	ファイルをドロップして直接アップロードできます。
③ダウンロード	アップロードしたすべてのファイルをDL可能です。
④フォルダを作成	フォルダを作成して、フォルダごとにファイルをアップロードできます。

運営者情報や利用規約などの静的ページや、テンプレート言語を利用した動的なページを作成・管理できるページです。

①「マイページ」メニューから「サイト管理」をクリックする

②「サイト管理」メニューから「ページ」をクリックする

既に設定されているページの一覧が表示されます。

サイト管理 >

ページ

+ 追加

ダウンロード

?

Q

すべて

about 運営会社

middle

articlelist 記事一覧 - TOP

middle

articlelist-author 記事一覧 - ライター

middle

③該当のページをクリック、編集して保存する

サイト管理 > ページ >

運営会社

?

①

情報

編集

②

保存する

パス名(英数字)

about

URL

https://htm219.stg.cloud.clipkit.co/about

タイトル

運営会社

robots

noindex, follow

テーマ

middle

編集モード

リッチエディタ ソースコード

登録日時

2022/6/21 11:30:44

更新日時

2022/6/21 11:30:44

削除

変更履歴

①情報タブ:

パス名、タイトル、robots、編集モード(編集タブの表示設定)の編集が可能です。

②編集タブ:

「情報」タブの「編集モード」で選択したモードにて編集可能です。

11-1. 新規ページを作成する

イベント情報やゲスト情報など、追加したい情報の新規ページを作成する方法です。

①「サイト管理」メニューから「ページ」をクリックする

②「+追加」をクリックする



③ 必要項目とコンテンツ内容を入力する

サイト管理 > ページ > 追加

保存する

① パス名(英数字)

URL

② タイトル

③ robots

④ テーマ

⑤ 編集モード リッチエディタ ソースコード

① **パス名(英数字)**

ページのパスとして使用したい文字列を半角英数字で入力してください。

http://〇〇.com/△△の場合、△△の部分となります。

② **タイトル**

ページのタイトルを入力してください。

③ **robots**

プルダウンから「noindex,nofollow」を選択することで、ページを「noindex,nofollow」にすることができます。

④ **テーマ**

使用しているテーマを選択してください。

選択しなくてもページは正常に表示されますが、テーマダウンロード時にテーマファイルに含まれなくなります。

⑤ **編集モード**

エディタのスタイルを選択できます。

リッチエディタ

左図のように各ボタンでスタイル等を当てることができるエディタ。

ソースコード

HTMLを記述してページを作成するエディタ。

画像等を入れる場合はこちらがおすすです。

11-2. 画像ファイルを登録・挿入する

ページ作成時に使用する画像ファイルを登録する方法と、ページ内に画像を挿入する方法です。

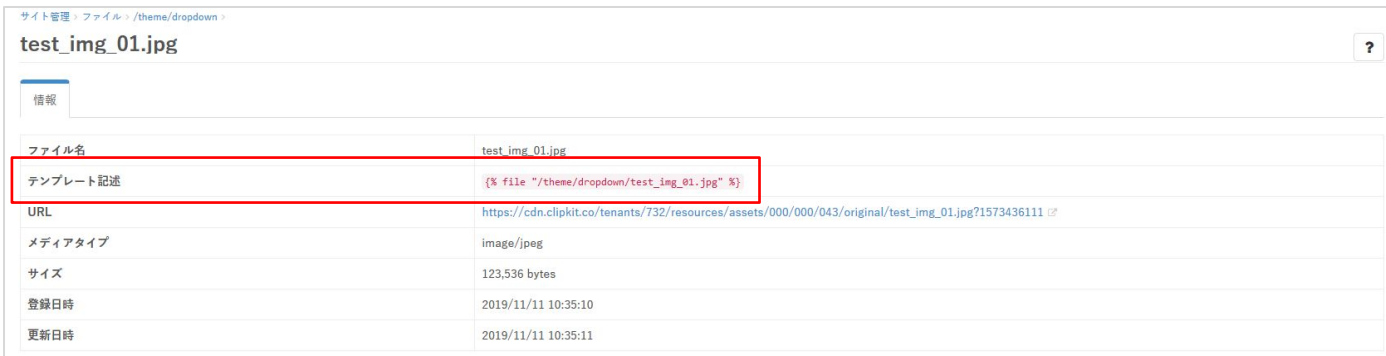
①「サイト管理」メニューから「ファイル」をクリックする

② プルダウンからテーマを選択し、ファイルをアップロードする



③ アップロード後リロードし、ファイルのURLを確認する

アップロード後「ページを再読み込みしてください」と表示されましたらページを一度リロードしてください。リロード後、ファイル名の一覧からアップロードしたファイルをクリックし、詳細画面を開きます。「テンプレート記述」をコピーし、ページ内に貼り付けてください。



ページ内で画像をタグで挿入する場合の記述は以下となります。

例: 「dropdown」テーマに「test_img_01.jpg」をアップロードした場合

テンプレート記述は、サイト側では画像のURL(例: https://～URL/test_img_01.jpg)として出力されます。そのため、imgタグのsrc属性に挿入するようにしてください。

11-3. CSSファイル等を登録する・読み込む

ページ作成時に使用するCSSファイルやJSファイル等を登録する方法と、ページ内でファイルを読み込む方法です。下記ではCSSファイルをベースに開設しますが、JSファイルも基本的に同様です。ファイルのアップロード方法は画像と同様です。

①「サイト管理」メニューから「ファイル」をクリックする

② プルダウンからテーマを選択し、ファイルをアップロードする

Clipkitでは、画像等のURLの出力に前ページのような「テンプレート記述」を使用しているため、SCSSファイルをコンパイルし、CSSファイルとして書き出される形になっております。

(※CSSファイルの場合、background-image等でテンプレート記述を使用すると、正常に画像を表示できないため)

そのため、CSSファイルを追加したい場合はSCSSファイルとしてアップロードすることをお勧めします。

【参考】[SCSSの基本的な書き方 - Qiita](#)

また、CSSを編集する際は、同名のSCSSファイルを編集し、保存してください。

③ アップロード後リロードし、ファイルのURLを確認する

アップロード後「ページを再読み込みしてください」と表示されましたらページを一度リロードしてください。

リロード後、ファイル名の一覧からアップロードしたファイルをクリックし、詳細画面を開きます。

「テンプレート記述」をコピーし、ページ内に貼り付けてください。

SCSSをアップロードした場合は、同名のCSSファイルが自動で追加されていますので、そちらのテンプレート記述を使用してください。

例: 「desktop_page.scss」をアップロードした場合

desktop_page.css コンパイルされたCSSファイル
desktop_page.scss アップロードしたSCSSファイル

サイト管理 > ファイル > /theme/dropdown >	
desktop_page.css	
情報	
ファイル名	desktop_page.css
テンプレート記述	{% file "/theme/dropdown/desktop_page.css" %}
URL	https://cdn.clipkit.co/tenants/732/resources/assets/000/000/034/original/desktop_page.css71573206639
メディアタイプ	text/css
タイプ	...

ページ内でCSSファイル等を読み込む場合は、

```
<link rel="stylesheet" media="screen" href="{% file "/theme/dropdown/desktop_page.css" %}">
```

のようにhref属性内にテンプレート記述を挿入してください。

また、下図のように、{% capture head_tags %} {% endcapture %} 内に記述してください。

このような記述をすることで<head>タグ内に自動で挿入されます。

情報	編集
保存する	
<pre>1 {% capture head_tags %} 2 {% if request.is_mobile %} 3 <link rel="stylesheet" media="screen" href="{% file "/theme/dropdown/mobile_page.css" %}"> 4 {% else %} 5 <link rel="stylesheet" media="screen" href="{% file "/theme/dropdown/desktop_page.css" %}"> 6 {% endif %} 7 {% endcapture %} 8</pre>	

下記の記述をすることで、モバイル端末とそれ以外の端末という分岐が可能です

```
{% if request.is_mobile %} {% else %} {% endif %}
```

左図ではモバイル端末とPCで、読み込むCSSを分けています。

Clipkitでは、Wordファイルをインポートして記事を作成できます。対応するWordファイルは、拡張子がdocxのものを想定しています。インポートすると、見出しアイテム、リッチテキストアイテム、テーブルアイテム、Markdownアイテム、画像アイテム、リンクアイテムで構成された記事が作成されます。

※使用する場合は、[サイト管理画面から「Wordファイルインポートを有効化する」](#)必要があります。

Wordファイルから記事へ反映されるもの



項目	反映内容
記事のタイトル	Wordファイル内で最初に見つかったスタイルが見出し1のテキストが、記事のタイトルとして反映される
見出しアイテム	<ul style="list-style-type: none"> ●通常見出し ↳スタイルが見出し2のテキスト ●小見出し ↳スタイルが見出し3のテキスト
リッチテキストアイテム	<ul style="list-style-type: none"> ●通常の文字 ●太字 ●斜体 ●下線 ●リンク ↳「リンクされたページを新しいウィンドウまたはタブで開きます。」はデフォルトでチェックされていない <p>※リッチテキストアイテムは、テーブルやリストや画像がある場合と空行がある場合に分割される</p> <p>※画像と同じ行にあるテキストは、反映されない</p> <p>※2つ目以降のスタイルが見出し1のテキストは、単体のリッチテキストアイテムとして反映される</p>
テーブルアイテム	●テーブル
Markdownアイテム	●リスト
画像アイテム	<ul style="list-style-type: none"> ●図・グラフ・画像 <p>※図やグラフは、空の画像アイテムとして反映される</p> <p>※テキストと同じ行にある画像は、空の画像アイテムとして反映される</p>
リンクアイテム	<ul style="list-style-type: none"> ●URLベタ打ちのハイパーリンク付きのテキスト <p>例: https://example.com/articles/123</p>

12-1. Wordファイルインポート手順

①「Wordファイルインポートを有効化する」

「Wordファイルインポートの有効化」は、管理者権限のユーザーが行って下さい。
マイページ > サイト管理 > 記事設定で、「Wordファイルインポートを有効化する」にチェックをいれて、「保存するボタン」を押下

サイト管理 >

記事設定

基本

アイテム

拡張項目

お気に入り種類

基本

ライター

「指定ユーザーのみ」に設定すると、ライターとして登録されたユーザー以外は記事を作成できません。ライター

新規記事の状態

「管理者の承認を受けてから公開」に設定すると、作成された記事はサイト管理者によって承認されるまで公開

公開記事の編集

「編集できない」に設定すると、サイト管理者と承認不要ユーザー以外による公開中の記事および承認待ちの記事

ライターによる公開日時変更を許可

有効

公開済み記事のライターによる公開日時変更を許可します。

出稿著者表記

出力RSSフィードの記事著者名としてライター名の代わりに使用されます。

AMP

記事をAMP配信する

簡易モードを使用

簡易モードを有効化する

シンプルに記事を作成できる「簡易モード」ボタンが記事作成画面内に追加されます。

Wordファイルインポートを使用

Wordファイルインポートを有効化する

②マイページの「Wordファイルインポート」ボタンを押下

有効化すると、Wordファイルから記事を作成できる「Wordファイルをインポート」ボタンがマイページに追加されます。

マイページ

+ 新しい記事を作成

+ Wordファイルをインポート



自分の記事



お気に入り



フォロー



お知らせ

③「Wordファイルをインポート」ボタンを押下し、Wordファイルを選択

Wordファイル(サンプル)

Smart media

報道関係各位

2021年11月30日
株式会社スマートメディア

WEB社内報構築ツール「ザ社内報」のスマートフォンアプリ版をリリース

～with コロナ時代の社内コミュニケーションをWEBとアプリで支援～

株式会社ベクトル（本社：東京都港区、代表取締役：長谷川創、東証一部：6058、以下ベクトル）の子会社である株式会社スマートメディア（本社：東京都港区、代表取締役社長：成井 五久実、以下スマートメディア）は、WEB社内報構築ツール「ザ社内報」のスマートフォンアプリをApp Store・Google Playにてリリースしました。

■「ザ社内報」のアプリ構築サービス開発背景

新型コロナウイルス感染拡大の影響でリモートワークが急速に普及したことで、社員間のコミュニケーションの量や質の低下や、オフラインで集まる場がなくなったことでカルチャー形成の機会損失に悩まされている企業が増えています。

スマートメディアは、エンジニアがいない組織でも気軽にWEB社内報の構築ができるSaaS型のシステム「ザ社内報」の提供を通して、これまでに多くの企業のインナーコミュニケーションの活性化や企業文化の醸成を支援してきました。この度、WEB社内報をブラウザだけでなくアプリでも利用したいという要望が増えたことを受け、手軽にアプリ版社内報を構築できるサービスの提供を開始いたしました。

■アプリ版「ザ社内報」の特徴

④Wordファイルから自動で記事が作成される

Wordファイルを取り込んだ結果

Brand Logo

マイページ

マイページ > 自分の記事 > 記事を編集

(カテゴリ)

No Image

新しい記事

記事の概要

キーワード

選択されていません

~

見出し	リッチテキスト	画像	動画	リンク	引用	Twitter	改ページ
-----	---------	----	----	-----	----	---------	------

多言語

日本語

ツール

アイテム整理

設定

ライター

管理者

- 報道関係各位
2021年11月30日
株式会社スマートメディア
- WEB社内報構築ツール「ザ社内報」のスマートフォンアプリ版をリリース
- ～withコロナ時代の社内コミュニケーションをWEBとアプリで支援～
株式会社ベクトル（本社：東京都港区、代表取締役：長谷川創、東証一部：6058、以下ベクトル）の子会社である株式会社スマートメディア（本社：東京都港区、代表取締役社長：成井 五久実、以下スマートメディア）は、WEB社内報構築ツール「ザ社内報」のスマートフォンアプリをApp Store・Google Playにてリリースしました。



- 「ザ社内報」のアプリ構築サービス開発背景
新型コロナウイルス感染症拡大の影響でリモートワークが急速に普及したことで、社員間のコミュニケーションの量や質の低下や、オフラインで集まる場がなくなったことでカルチャー形成の機会損失に悩まされている企業が増えています。
- スマートメディアは、エンジニアがいない組織でも気軽にWEB社内報の構築ができるSaaS型のシステム「ザ社内報」の提供を通して、これまで多くの企業のインナーコミュニケーションの活性化や企業文化の醸成を支援してきました。この度、WEB社内報をブラウザだけでなくアプリでも利用したいという要望が増えたことを受け、手軽にアプリ版社内報を構築できるサービスの提供を開始いたしました。
- アプリ版「ザ社内報」の特徴

⑤記事を編集・調整する

※同じ行にテキストと画像がある箇所や、図・グラフの箇所は画像アイテムが空になるので、
手動で画像アイテムの画像を変更してください