



 **blogcms**

プロフェッショナル・エンタープライズ  
マニュアル

2025.01.15

**appleple**

Web System & Design

はじめに.....	2
このマニュアルの内容について.....	2
基本的な利用方法について.....	2
プロフェッショナル編.....	3
❖ プロフェッショナルライセンスの機能.....	3
ユーザー数.....	3
承認機能.....	3
静的書き出し.....	3
❖ 承認機能(プロフェッショナル版).....	4
承認機能の概要.....	4
承認機能を利用するための準備.....	4
承認機能とバージョンの関係.....	5
承認の流れ.....	5
1. 投稿者がエントリーを作成.....	5
2「作業領域から承認依頼」をクリックしてバージョンを作成.....	6
3. プレビュー画面から承認を依頼.....	6
4. 承認担当者が「承認通知」から承認依頼を確認.....	7
5-1. 承認する.....	7
5-2. コメントを残す.....	8
5-3. 承認を却下する.....	9
6. 承認を却下された場合.....	9
承認前のエントリー内の情報について.....	11
エンタープライズ編.....	12
❖ エンタープライズライセンスの機能.....	12
ユーザー数.....	12
ロール機能.....	12
ユーザーグループ機能.....	12
承認機能.....	12
静的書き出し.....	13
❖ 2つの承認機能.....	13
プロフェッショナル(1段階承認)の承認の流れ.....	13
エンタープライズ(多段階承認)の承認の流れ.....	14
エンタープライズ(並列承認)の承認の流れ.....	15
❖ ロールの管理.....	16
ロール機能とは.....	16
ロールの作成.....	16
ロール機能で設定できる権限.....	17
❖ ユーザーグループの管理.....	18
ユーザーグループ機能とは.....	18
ユーザーグループの作成.....	18
並列承認のための「承認ポイント」.....	19
❖ ワークフローの管理.....	20

ワークフロー機能とは.....	20
承認タイプの設定.....	20
多段階承認に関するワークフローの設定.....	20
並列承認に関するワークフローの設定.....	22
❖ 承認機能(エンタープライズ版).....	23
承認機能の概要.....	23
承認機能とバージョンの関係.....	23
多段階承認の流れ.....	23
1. 投稿者がエントリーを作成.....	23
2. 「作業領域から承認依頼」をクリックしてバージョンを作成.....	24
3. プレビュー画面から承認を依頼する.....	24
4. 次の承認担当者が「承認通知」から承認依頼を確認.....	25
5-1. 承認する.....	26
5-2. コメントを残す.....	26
5-3. 承認を却下する.....	27
6. 承認を却下された場合.....	27

# はじめに

この文書は、a-blog cmsを使用してサイトを管理する方のためのマニュアルです。

説明に使用している機能や画面は、a-blog cms Ver. 3.1 と、同梱されているSiteテーマの組み合わせを使用しています。

Siteテーマ以外のカスタマイズされたテーマを利用されている場合や、カスタマイズされた a-blog cms をご利用の場合には、説明や画面が一致しない場合があります。ご了承ください。

## このマニュアルの内容について

このマニュアルでは、基本的にa-blog cmsのプロフェッショナルライセンス、エンタープライズライセンスの機能に関わる内容について記述しています。

ライセンスによって機能が違う部分につきましては、個別に記述しています。

## 基本的な利用方法について

このマニュアルでは、スタートアップライセンスやスタンダードライセンスにあたる基本的な利用方法については記載しておりません。

別途「登録・更新マニュアル」「管理者マニュアル」をご用意しておりますので、こちらをご覧ください。

# プロフェッショナル編

## ❖ プロフェッショナルライセンスの機能

---

プロフェッショナルライセンスでは、スタンダードライセンスの機能に加え、以下の機能を持っています。

### ユーザー数

スタンダードライセンスでは、初期状態で5ユーザーをご利用いただけますが、プロフェッショナルライセンスでは、20ユーザーまでご利用いただけます。

ユーザー数が足りない場合には、ユーザー数無制限で利用できるプロフェッショナル[プラス]をご利用ください。詳しくは [a-blog cms 公式Webサイト](#)をご確認ください。

### 承認機能

プロフェッショナルライセンスでは、ユーザー権限の「投稿者」と「管理者・編集者」による承認機能が実装されています。この機能について、次項より詳しく説明します。

### 静的書き出し

ブログ単位でブログ全体を静的に書き出す静的書き出しの機能が用意されています。

## ❖ 承認機能(プロフェッショナル版)

### 承認機能の概要

プロフェッショナル版では、承認機能を提供しています。

承認機能とは、投稿者が作成・編集したエントリーは非公開バージョンとして登録し、編集者(管理者)が承認することで一般に公開される機能です。

プロフェッショナル版の承認機能は、エントリーの登録をする役割と承認(公開)をする役割の2つがある「1段階承認」となります。

### プロフェッショナル 1 段階承認



登録する役割と承認(公開)する役割の間に中間承認者を置く「多段階認証」や、役割に関係無く一定数の合意が得られた時点で承認となる「並列承認」が必要な場合はエンタープライズ版をご利用ください。

### 承認機能を利用するための準備

a-blog cms 設置後の初期状態では承認機能は無効になっています。

設定を変更するために、管理画面左側のメニュー「コンフィグ」から、使用中のコンフィグ>機能設定へ移動します。

機能設定画面で「承認機能を利用可能にする」にチェックをして保存することで承認機能が有効になります。

## 承認機能とバージョンの関係

承認機能は、a-blog cmsのバージョン管理と組み合わせて利用します。

投稿者も編集者も、それぞれ確認をしてもらったり、修正して公開をする場合には、バージョンを作成する必要があります。

1つのエントリーに対して修正・確認・公開を行うのではなく、エントリーのバージョンに対して確認・公開を行うということになります。

## 承認の流れ

1. 投稿者がエントリーを作成
2. 「作業領域から承認依頼」をクリックしてバージョンを作成
3. プレビュー画面から承認を依頼
4. 承認担当者が「承認通知」から承認依頼を確認
5. 最終承認、コメントを残す、承認却下のいずれかの操作を行う
6. 承認却下だった場合、投稿者は修正を行い、再度承認担当者に確認してもらうためのバージョンを作成して承認を依頼
7. 以下4～5の繰り返し

### 1. 投稿者がエントリーを作成

まずはじめに、投稿者がエントリーを作成します。ここまでは承認機能を使わないエントリー作成と変わりません。

ここで作成したエントリーは、タイトルの前に【承認前】と表示され、エントリーの公開、下書き、非公開に関わらず一般には公開されません。

この時点でのエントリーは作業領域バージョンとなります。

#### エントリーのステータスと承認について

エントリーのステータスは承認によって自動的に変更されません。承認と同時に公開したい場合は、承認依頼をする時点でステータスは公開としておいてください。

## バージョンの公開予約と承認について

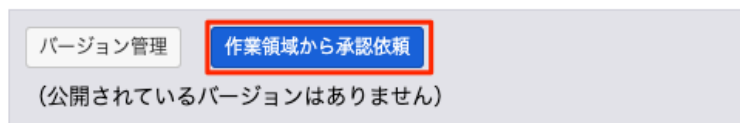
承認の時期とは別に公開日時を指定したい場合には、ステータスを公開とし、詳細設定から公開日時を指定してください。公開日時より先に承認された場合には公開日時に公開されます。また承認が公開日時を過ぎてしまっている場合には承認時に即時公開されます。バージョンの公開予約の詳細については登録・更新マニュアルの「バージョンの公開を予約する」の項目をご参照ください。

## 2「作業領域から承認依頼」をクリックしてバージョンを作成

最初のエントリー作成時など、バージョンが無い状態ではエントリー詳細画面の上部にあるボタン「作業領域から承認依頼」から、現在の状態（作業領域）からバージョンを作成して次項 3.の承認確認画面に進めます。

この場合、バージョン名は自動で連番が付与されます。

投稿者ユーザーがエントリーの編集を完了し、「作成（新規作成時）」あるいは「作業領域に保存（既存エントリーの編集時）」をクリックして編集内容を保存したら、上部にあるボタン「作業領域から承認依頼」をクリックして次項3.のプレビュー画面に進みます。



エントリー編集画面上部 - 作業領域から承認依頼

## 3. プレビュー画面から承認を依頼

プレビュー画面の左側に承認担当者への連絡項目が表示されます。

次の承認者のセレクトメニューで承認依頼先を決定し、コメント欄に連絡事項を入力します。「承認依頼する」ボタンをクリックすると承認依頼先に承認依頼のメールが送信されます。



プレビュー画面

## 4. 承認担当者が「承認通知」から承認依頼を確認



承認通知画面 - 承認担当者側

承認担当者は、管理ページ＞承認通知 から現在の承認依頼状況が確認できます。各承認依頼の右端「確認」リンクから現在のエントリーの状態(=確認用のバージョンの状態)を確認します。

### 5-1. 承認する

「最終承認」をクリックします。エントリーステータスが公開の場合にはそのまま公開されます。

### 5-2. コメントを残す

バージョン3.1から、承認依頼中のバージョンであっても修正、編集が可能になりました。軽微な修正事項であれば、「コメントのみ残す」ボタンを使ってコメントだけでやり取りするとバージョンが

増えず、簡単に承認フローを進められます。エントリーを作成した投稿者の側では、「コメントされました」から始まる件名のメールが届いたら、メール中の「内容を確認する」ボタンをクリックして内容を確認してください。



エントリーを作成した投稿者側の画面

承認中のバージョンの編集ページに行き、編集が終わったら投稿者側からもコメントを残します。承認担当者側にも「コメントされました」から始まる件名のメールが届きます。



コメントのやり取りでバージョンを修正し、最終承認する例

### 5-3. 承認を却下する

大幅な修正事項がある場合には「承認却下」ボタンでそのバージョンでの承認を差し戻します。

## 6. 承認を却下された場合

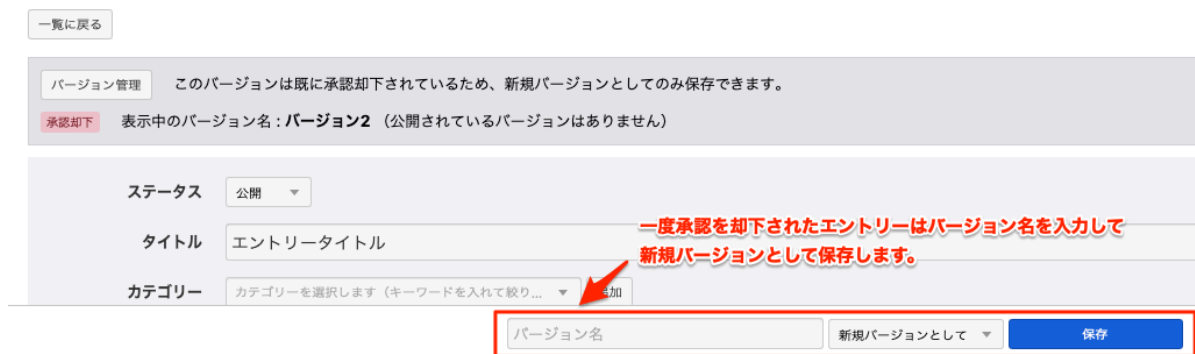
承認を却下された場合は、投稿者に「承認が差し戻されました」から始まる件名のメールが届き、投稿者の承認通知画面に承認タスクとして表示されます。右端の確認をクリックするとエントリー編集画面に遷移します。



承認通知画面 - 投稿者側

編集し直した後、新規バージョンとして保存します。

### エントリー編集



エントリー編集画面 - 新規バージョンとして保存

バージョン名を確認し、「このバージョンを承認依頼」をクリックしてプレビュー画面に遷移します。または、「バージョン管理」をクリックして、バージョン一覧から「確認」をクリックしてプレビュー画面に行くこともできます。

❗ 保存しました。

一覧に戻る ▶

バージョン管理 **このバージョンを承認依頼**

表示中のバージョン名: やり直しのバージョン (公開されているバージョンはありません)

ステータス

タイトル

エントリー編集画面上部

承認依頼後は「4. 承認担当者が「承認通知」から承認依頼を確認」からを最終承認まで繰り返します。

## 承認前のエントリー内の情報について

承認機能を使ってエントリーを作成した場合、エントリーに含まれている画像やPDFファイルは承認(公開)されるまで、公開時とは別の場所に、別のファイル名として保管されています。

IR情報など、承認前にファイルを見られてはいけない場合には、承認前のファイル保管場所である /archives\_rev/ にベーシック認証などのアクセス制限をかけることで、公開を望まないファイルの保護ができます。

# エンタープライズ編

## ❖ エンタープライズライセンスの機能

---

エンタープライズライセンスでは、スタンダードライセンスの機能に加え、以下の機能を持っています。

### ユーザー数

スタンダードライセンスでは、初期状態で5ユーザーをご利用いただけますが、エンタープライズライセンスでは、ユーザー数は無制限でご利用いただけます。

### ロール機能

エンタープライズライセンスでは、スタンダードライセンスのユーザー権限「投稿者」「編集者」「管理者」だけでは設定できない、複雑なユーザー権限を作成できるロール機能を実装しています。

エントリーやカテゴリ、タグなどの作成・編集から、システム面での設定変更や対象となるブログをどこまで管理できるかが設定できます。

この機能はユーザーグループ機能と合わせて使用します。

### ユーザーグループ機能

ユーザーグループ機能は、前述したロール機能と合わせて使用する機能です。ロール機能で作成した権限のセットを、特定のユーザーに対して付与するための機能になります。

この機能を使用することでロール機能を複数のユーザーに割り当ててグループを作ることができます。

### 承認機能

エンタープライズライセンスでは、多段階承認機能と並列承認機能が実装されています。投稿者や承認者としてユーザーグループ機能で作成したグループを使うことができます。

### 静的書き出し

ブログ単位でブログ全体を静的に書き出す静的書き出しの機能が用意されています。

## ❖ 2つの承認機能

プロフェッショナル版では投稿者→編集者(承認=公開)という1段階の承認でしたが、エンタープライズ版では権限のセット(=ロール)が割り当てられたユーザーグループを使った「多段階承認」と、役割・権限に関係無く一定数の合意が得られた時点で承認となる「並列承認」が選択できます。

### プロフェッショナル(1段階承認)の承認の流れ

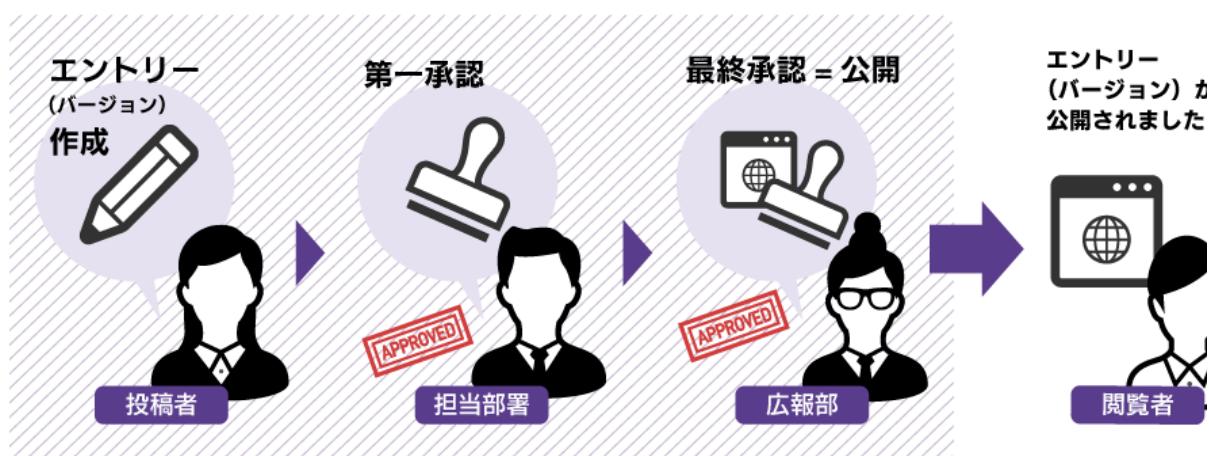
#### プロフェッショナル 1段階承認



投稿者権限ユーザー → 編集者権限ユーザー(承認=公開)

### エンタープライズ(多段階承認)の承認の流れ

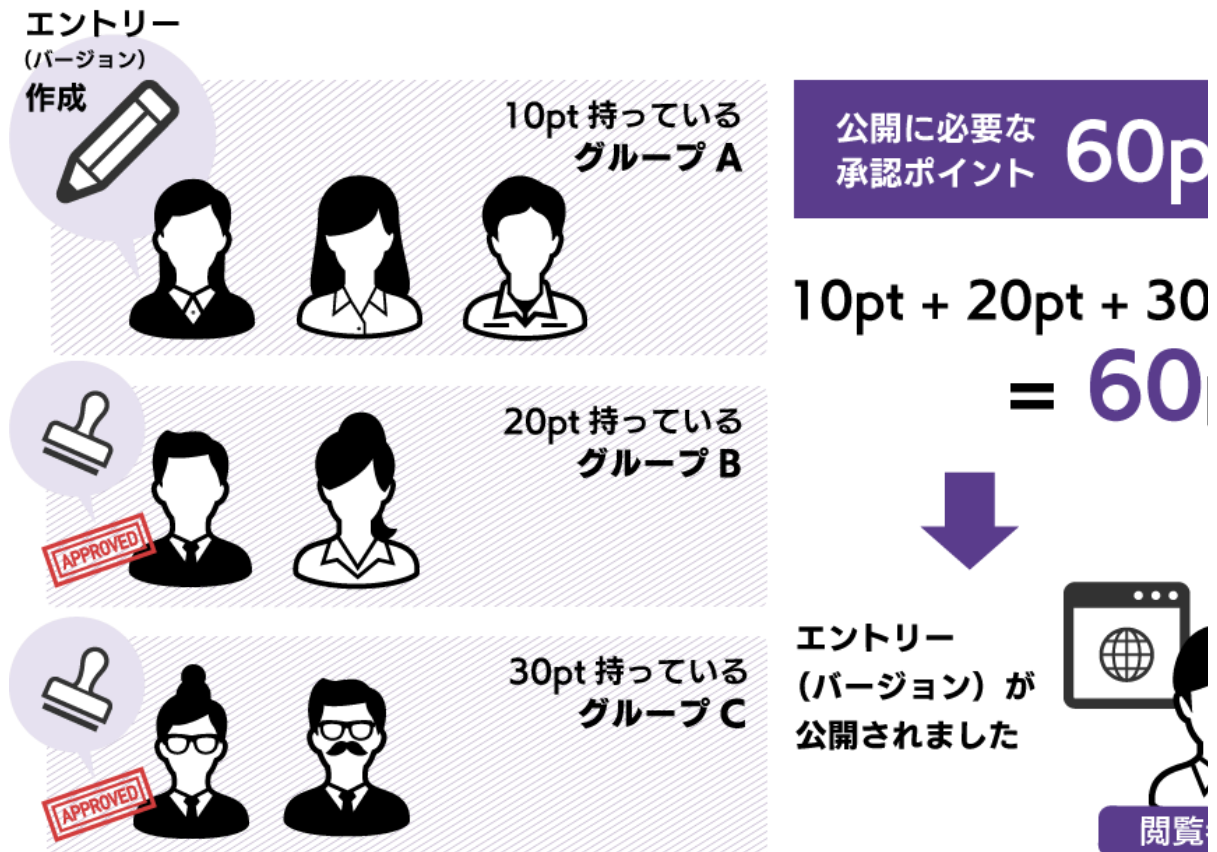
#### エンタープライズ 多段階承認



投稿者 → 担当部署グループ(第一承認) → 広報部グループ(第二承認=公開)

## エンタープライズ(並列承認)の承認の流れ

### エンタープライズ 並列承認



投稿者 → ユーザーの合意による公開ポイントの加算 → 一定数のポイントを超えた時点で公開

多段階承認がどのような流れで公開されるのか、並列承認で公開・却下されるのはポイントがいくつに達した場合かなど、承認に関わる内容はユーザーグループ、ワークフローにて設定ができます。

## ❖ ロールの管理

### ロール機能とは

ロール機能は、エントリーの投稿や編集、削除といった機能の権限をまとめたセットを作成する機能です。

通常のユーザー権限では制御しきれない細かな権限の切り分けができ、ユーザーグループ機能と組み合わせて使うことで、特定のユーザー(ユーザーグループ)に指定した内容の権限をあたえることができます。

この機能の利用は管理ページ>ロール から設定できます。この機能は最上位のブログの管理ページでのみ設定できます。

### ロールの作成

管理ページ>ロール を表示すると、ロールの一覧が表示されます。「ロールの作成」ボタンから作成を開始します。

#### ロール詳細

一覧 保存 削除

ID ? 1

ロール名 ? レポート更新担当

説明 ? レポート更新担当者のためのロールです。  
自分のエントリー以外も管理できます。  
エントリーの投稿・編集・公開ができます。

基本権限 ? 投稿者

エントリー権限 ?  エントリーの投稿・編集  自分のエントリー以外も管理  エントリーの削除

カテゴリ権限 ?  カテゴリの作成  カテゴリの編集・削除

フォーム権限 ?  フォームデータの閲覧  フォーム設定の編集・削除

タグ権限 ?  タグの編集・削除

メディア権限 ?  メディアのアップロード  メディアの編集・削除

テンプレート書出し権限 ?  テンプレート書出しの編集  テンプレート書出しの実行

管理権限 ?  コンフィグの編集  モジュールの編集  ルールの編集  
 バックアップ (エクスポート)  バックアップ (インポート)  
 その他管理操作

子ブログを管理対象にする ?  子ブログを管理対象にする

対象ブログ ?  株式会社サンプルカンパニー  
 トレポート  
 ト商品ラインナップ  
 ト会社概要

例えば、投稿者にタグの追加はさせたいけれど、エントリーの削除はさせたくない等の要望がこの機能で実現できます。

また、どのブログでこの権限を利用できるかも設定できますので、編集できるブログを規制した権限設定も可能です。

上記の例では、ブログ「レポート」のみ編集ができる権限を作成しています。担当部署以外のコンテンツは管理させないという権限設定になります。

ここで作成したロールは、ユーザーグループ機能で使用するもので、わかりやすいロール名をつけるとよいでしょう。

一度設定したロールは、ロールの一覧の行の右端「変更」ボタンから編集できますので、いつでも権限の内容を変更できます。

## ロール機能で設定できる権限

- エントリー権限  
自分のエントリー以外も管理、記事の投稿・編集・公開、記事の削除
- カテゴリー権限  
カテゴリーの作成、カテゴリーの編集・削除
- フォーム権限  
フォームデータの閲覧、フォーム設定の編集・削除
- タグ権限  
タグの編集・削除
- メディア権限  
メディアのアップロード、メディアの編集・削除
- パブリッシュ権限  
パブリッシュの編集、パブリッシュの実行
- 管理権限  
コンフィグの編集、モジュールの編集、ルールの編集、バックアップ(エクスポート)、バックアップ(インポート)、その他管理操作
- 子ブログを管理対象にする
- 対象ブログ

## ❖ ユーザーグループの管理

### ユーザーグループ機能とは

ユーザーグループとは、前述のロール機能と組み合わせて使用する機能で、特定のロール(役割)を対象ユーザーに割り当てるためのものです。

この機能の利用は 管理ページ>ユーザーグループ から設定できます。この機能は最上位のブログの管理ページでのみ設定できます。

### ユーザーグループの作成

管理ページ>ユーザーグループ を表示すると、ユーザーグループの一覧が表示されます。画面右上にある「ユーザーグループの作成」ボタンから作成を開始します。

ここでは、ロール機能で作成したロールの選択をする「ロール」と、最上位のブログに登録されたユーザーを選択する「対象ユーザー」と、並列承認時に使用する「承認ポイント」があります。

#### ユーザーグループ詳細

一覧 保存 削除

ID ? 1

ユーザーグループ名 ? レポートブログスタッフ

説明 ?

ロール ? レポート更新担当 (id:1)

承認ポイント ? 10

対象ユーザー ?

-  レポートスタッフ 高橋 (uid:2)
-  レポートスタッフ山田 (uid:3)
-  商品開発部 鈴木 (uid:4)
-  商品開発部 佐藤 (uid:5)
-  広報部 渡辺 (uid:6)

ユーザーグループ詳細画面

上記の図では、

- ・レポートブログスタッフという名前で
- ・レポート更新担当というロールを選択し
- ・承認ポイントは10で
- ・対象ユーザーに2名が選択されています。

このようにロールと承認ポイント、対象ユーザーを組み合わせることでユーザーグループが作られます。

## 並列承認のための「承認ポイント」

ユーザーグループの詳細には承認ポイントという項目があります。

これは並列承認を使用する場合に関連する情報となります。

並列承認では、承認の順序に関係無く、承認依頼に対して各ユーザーが並列に承認を行います。そしてユーザーグループごとに割り当てられた承認ポイントが加算され、一定のポイントに達した時点で公開となります。また、逆に却下も同様に一定のポイントに達したら却下となります。

承認ポイントはユーザーグループごとに設定できます。

## ❖ ワークフローの管理

---

### ワークフロー機能とは

ワークフロー機能は、エンタープライズ版で利用できる承認機能に関わる機能です。プロフェッショナル版では投稿者→編集者(承認=公開)という1段階の承認でしたが、エンタープライズ版では権限のセット(=ロール)が割り当てられたユーザーグループを使った「多段階承認」と、役割・権限に関係無く一定数の合意が得られた時点で承認となる「並列承認」が選択できます。

### 承認タイプの設定

管理ページ>ブログ(またはカテゴリ)>承認ワークフロー を表示すると、各種設定項目が表示されます。

基本の設定としてステータスと承認タイプの選択があります。

ステータス ?	<input checked="" type="checkbox"/> 有効 (承認機能が有効になります)
承認タイプ ?	<input checked="" type="radio"/> 直列承認 <input type="radio"/> 並列承認

ブログ管理またはカテゴリ管理 - 承認ワークフロー

このブログ(カテゴリ)で承認機能を使用しない場合は、ステータスの有効チェックを外してください。

### 多段階承認に関するワークフローの設定

管理ページ>ブログ管理(またはカテゴリ管理)>承認ワークフロー を表示すると、各種設定項目が表示されます。必要に応じて適宜変更を行います。

基本的には承認依頼、承認・承認依頼、最終承認の3つの流れになります。

承認・承認依頼は、下位の承認依頼を受け付けて、上位の最終承認グループに承認依頼を引き渡す、中間承認者の役割になります。この中間承認者は、複数のユーザーグループを割り当てることができます。

複数の中間承認者は、表示の上から下に向かって順に承認依頼が引き渡されていきます。

## ブログ管理

保存

削除

★ ショートカットに追加

子ブログを作成

基本設定 カスタム設定 **承認ワークフロー** エクスポート・インポート

### 基本

ワークフロー名

説明

ステータス  有効 (承認機能が有効になります)

承認タイプ  直列承認  並列承認

中間承認グループ

### 直列承認

承認依頼 (記事作成)

最終承認 (記事公開)

### 並列承認

公開ポイント  ポイント

却下ポイント  ポイント

### ブログ管理画面 - 承認ワークフロー

上記の例の場合、レポートブログスタッフグループがエントリーの作成、承認依頼を行い  
商品開発部グループが中間承認者としてチェックを行い、OKであれば最終承認者の広報部グループへ承認依頼を行い  
広報部グループが最終的な承認を行うと、一般に公開となります。

商品開発部グループと同じ中間承認者として、営業部グループなどを作成して追加することができます。ユーザーグループについては、本マニュアル内のユーザーグループの管理をご確認ください。

## 並列承認に関するワークフローの設定

承認タイプで並列承認を選択した場合、公開ポイント、却下ポイントの2つを指定する必要があります。

いずれのポイントも、承認権限を持ったユーザーが承認(または却下)することで加算され、公開ポイントまたは却下ポイントに到達した時点で承認は完了となります。

公開ポイントに到達した場合はこのバージョンが公開されますが、却下ポイントに到達した場合はこのバージョンが却下となり、修正後に公開を求める場合には再度承認依頼をすることになります。

このポイントは、ユーザーグループに設定した承認ポイントを元に加算されます。

並列承認	
公開ポイント 	<input type="text" value="50"/> ポイント
却下ポイント 	<input type="text" value="10"/> ポイント

ブログ管理画面 - 承認ワークフロー - 並列承認のポイントの指定

## ❖ 承認機能(エンタープライズ版)

---

### 承認機能の概要

a-blog cmsエンタープライズライセンスでは、承認機能を実装しています。

承認機能とは、投稿者が作成・編集したエントリーは非公開バージョンとして登録し、承認の権限を持ったユーザー(以下、承認担当者)が承認することで一般に公開される機能です。

### 承認機能とバージョンの関係

承認機能は、a-blog cmsのバージョン管理と組み合わせて利用します。

投稿者も承認担当者も、それぞれ確認をしてもらったり、修正して公開をする場合には、バージョンを作成する必要があります。

1つのエントリーに対して修正・確認・公開を行うのではなく、エントリーのバージョンに対して確認・公開を行うということになります。

### 多段階承認の流れ

1. 投稿者がエントリーを作成
2. 「作業領域から承認依頼」をクリックしてバージョンを作成
3. プレビュー画面から承認を依頼
4. 承認担当者が「承認通知」から承認依頼を確認
5. (最終)承認、コメントを残す、承認却下のいずれかの操作を行う
6. 承認却下だった場合、投稿者は修正を行い、再度承認担当者に確認してもらうためのバージョンを作成して承認を依頼
7. 以下4~5の繰り返し

#### 1. 投稿者がエントリーを作成

まずはじめに、投稿者がエントリーを作成します。ここまでは承認機能を使わないエントリー作成と変わりません。

ここで作成したエントリーは、タイトルの前に【承認前】と表示され、エントリーの公開、下書き、非公開に関わらず一般には公開されません。

この時点でのエントリーは作業領域バージョンとなります。

#### エントリーのステータスと承認について

エントリーのステータスは承認によって自動的に変更されません。承認と同時に公開したい場合は、承認依頼をする時点でステータスは公開としておいてください。

#### バージョンの公開予約と承認について

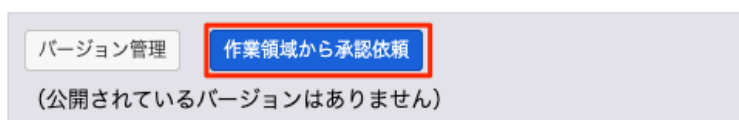
承認の時期とは別に公開日時を指定したい場合には、ステータスを公開とし、詳細設定から公開日時を指定してください。公開日時より先に承認された場合には公開日時に公開されます。また承認が公開日時を過ぎてしまっている場合には承認時に即時公開されます。バージョンの公開予約の詳細については登録・更新マニュアルの「バージョンの公開を予約する」の項目をご参照ください。

## 2. 「作業領域から承認依頼」をクリックしてバージョンを作成

最初のエントリー作成時など、バージョンが無い状態ではエントリー詳細画面の上部にあるボタン「作業領域から承認依頼」から、現在の状態(作業領域)からバージョンを作成して次項 3.の承認確認画面に進めます。

この場合、バージョン名は自動で連番が付与されます。

投稿者ユーザーがエントリーの編集を完了し、「作成(新規作成時)」あるいは「作業領域に保存(既存エントリーの編集時)」をクリックして編集内容を保存したら、上部にあるボタン「作業領域から承認依頼」をクリックして次項3.のプレビュー画面に進みます。



エントリー編集画面上部 - 作業領域から承認依頼

## 3. プレビュー画面から承認を依頼する

プレビュー画面の左側に承認担当者への連絡項目が表示されます。次

コメント欄に連絡事項を入力し、「承認依頼する」ボタンをクリックすると承認ワークフローで次の承認者に指定されているユーザーに承認依頼のメールが送信されます。



エンタープライズライセンス - プレビュー画面 - 投稿者側

#### 4. 次の承認担当者が「承認通知」から承認依頼を確認

承認担当者は、管理ページ>承認通知 から現在の承認依頼状況が確認できます。各承認依頼の右端「確認」リンクから現在のエントリーの状態(=確認用のバージョンの状態)を確認します。

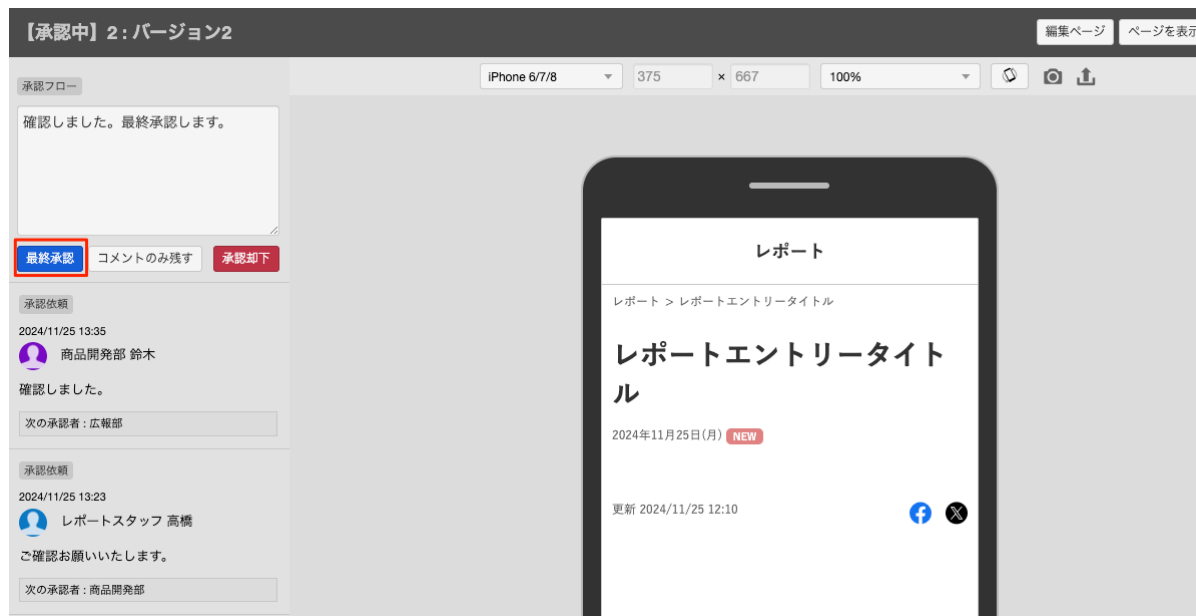


承認通知 - 承認担当者側

承認担当者は、管理ページ>承認通知 から現在の承認依頼状況が確認できます。各承認依頼の右端「確認」リンクから現在のエントリーの状態(=確認用のバージョンの状態)を確認します。

## 5-1. 承認する

承認する場合には、「承認」(中間承認グループに属するユーザーの場合)あるいは「最終承認」(最終承認グループに属するユーザーの場合)をクリックします。



プレビュー画面 - 最終承認担当者側

## 5-2. コメントを残す

バージョン3.1から、承認依頼中のバージョンであっても修正、編集が可能になりました。軽微な修正事項であれば、「コメントのみ残す」ボタンを使ってコメントだけでやり取りするとバージョンが増えず、簡単に承認フローを進められます。コメントが残されると「コメントされました」から始まる件名のメールが次の作業が必要な承認担当者、承認依頼者に届きます。メール中の「内容を確認する」ボタンをクリックして内容を確認してください。



並列承認でコメントのやり取りでバージョンを修正し、最終承認する例

### 5-3. 承認を却下する

大幅な修正事項がある場合には「承認却下」ボタンでそのバージョンでの承認を差し戻します。

## 6. 承認を却下された場合

承認を却下された場合は、投稿者に「承認が差し戻されました」から始まる件名のメールが届き、投稿者の承認通知画面に承認タスクとして表示されます。右端の確認をクリックするとエントリー編集画面に遷移します。また、メール中の「内容を確認する」ボタンをクリックしても同じ画面に遷移します。



並列承認で承認却下された場合の投稿者側の画面

右上の「編集ページ」ボタンから該当バージョンの編集ページに遷移し、編集したらバージョン名をつけて新規バージョンとして保存し、新しいバージョンを承認依頼して、4～6を繰り返します。