

ユーザーマニュアル (グループ)

Joruri CMS 2017

2017 年 6 月 5 日

目次

[1] グループ	1
1-1 グループへのアクセス	1
[2] グループ一覧画面	2
2-1 グループの新規作成	3
2-2 ユーザーの新規作成	4
2-3 グループ詳細画面	5
2-4 グループの構成	6
2-5 ユーザー詳細画面	7

[1] グループ

ユーザーでは、Joruri CMS にログインし、管理画面を利用するユーザー・所属組織や利用権限について登録・編集を行います。

「グループ」では、グループとユーザーの新規登録、変更ができます。

1-1 グループへのアクセス

(1)管理画面の上部メニュー「ユーザー」をクリックします。



(2)「グループ」をクリックすると、登録されたグループの一覧が表示されます。



[2] グループ一覧画面

組織 (1) 西部 (2)

新規グループ 新規ユーザー

詳細 企画部

上へ

詳細 秘書広報課 1

詳細 人事課 2

詳細 企画政策課 3

詳細 行政情報課 4

詳細 工推進課 5

詳細	ユーザーID	氏名	状態
詳細	test	test	有効

(3) (4)

- (1)「新規グループ」…グループの新規作成画面が表示されます。
- (2)「新規ユーザー」…ユーザーの新規作成画面が表示されます。
- (3)「詳細」…各組織の詳細画面が表示されます。
- (4)「組織名」…その下位に属するグループが存在する場合、一覧表示されます。
- (5)「ユーザー一覧」…選択しているグループ内のユーザー一覧が表示されます。「詳細」をクリックすると、ユーザーの詳細画面が表示されます。

2-1 グループの新規作成

「新規グループ」ボタンをクリックすると、グループの新規作成画面が表示されます。

トップ	
一覧	(1)
基本情報	
状態	(2) ☒ 有効 ☐ 無効
上位グループ	(3) トップ ▼
グループID	(4)
グループ名	(5)
グループ名（英語表記）	(6) 使用可能文字 半角英数、「_」、「-」、「.
並び順	(7)
グループ設定	
住所	(8)
TEL	(9)
FAX	(10)
メールアドレス	(11)
備考	(12)
登録する (13)	

- (1)「一覧」…グループ・ユーザーの一覧画面に戻ります。
- (2)「状態」…グループの情報を有効にするか無効にするか選択します。
- (3)「上位グループ」…作成するグループが属する、上位グループを選択します。
- (4)「グループID」…データ管理用のIDを半角英数字で入力します。組織の階層にかかわらず、他組織と重複するIDは作成できません。
- (5)「グループ名」…グループ名を全角で入力します。
- (6)「グループ名（英語表記）」…英語表記した場合のグループ名を、半角英数字で入力します。
- (7)「並び順」…管理画面内での並び順を半角英数字で入力します。大きい数字を記入した組織が下に配置されます。
- (8)「住所」…グループの住所を入力します。
- (9)「TEL」…グループの電話番号を入力します。2つまで設定可能です。
- (10)「FAX」…グループのファックス番号を入力します。
- (11)「メールアドレス」…グループのメールアドレスを入力します。

(12)「備考」…グループの備考を入力します。

(11)「登録する」…「登録する」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録されます。

2-2 ユーザーの新規作成

「新規ユーザー」ボタンをクリックすると、ユーザーの新規作成画面が表示されます。

トップ	
一覧	(1)
グループ	(2)
ユーザーID	(3)
氏名	(4)
氏名(英語表記)	(5)
メールアドレス	(6)
状態	(7) ☒ 有効 ☐ 無効
ユーザー権限	(8) ☒ 作成者 ☐ 設計者
ロール権限	(9) 防災課 記事作成 総務課 追加 → ← 除外
パスワード	(10)
登録する (11)	

(1)「一覧」…グループ・ユーザーの一覧画面に戻ります。

(2)「グループ」…作成するユーザーが所属するグループを選択します。

(3)「ユーザーID」…データ管理用の ID を半角英数字で入力します。ユーザーが管理画面へログインする際のユーザーID となります。

(4)「氏名」…ユーザーの氏名を全角で入力します。

(5)「氏名(英語表記)」…英語表記した場合の氏名を、半角英数字で入力します。

(6)「メールアドレス」…半角英数字でメールアドレスを入力します。

(7)「状態」…ユーザーのログインを有効にするか無効にするか選択します。

(8)「ユーザー権限」…新規ユーザーの権限を選択します。

(9)「ロール権限」…ユーザーの管理権限の範囲を選択します。「ロール権限」については、別途「ユーザーマニュアル(ロール)」を参照して下さい。

(10)「パスワード」…パスワードを入力します。ユーザーが管理画面へログインする際のパスワードとなります。

(11)「登録する」…「登録する」ボタンをクリックすると、入力した内容が登録されます。

2-3 グループ詳細画面

グループ一覧の「詳細」をクリックすると、各グループの詳細画面が表示されます。

(1)	>	(2)	(3)
一覧	編集	削除	
基本情報			
状態	有効		
グループID	1001		
グループ名	職員課		
グループ名 (英語表記)	shokuin		
並び順	20		
グループ設定			
住所			
TEL	0000-01-0000		
FAX	0000-01-0000		
メールアドレス	info@sitebridge.co.jp		
備考			

(1)「一覧」…グループ・ユーザーの一覧画面に戻ります。

(2)「編集」…登録されたグループの情報を編集します。

(3)「削除」…登録されたグループを削除します。

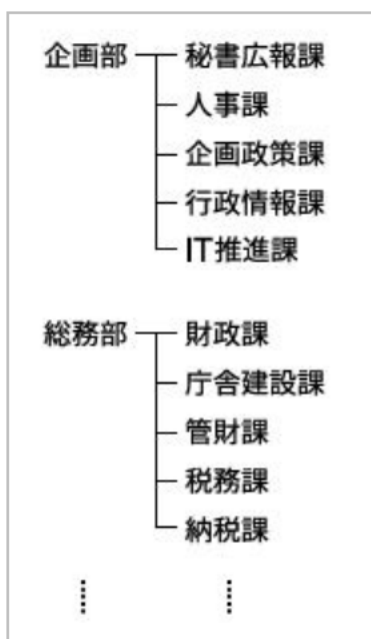
※削除が完了すると、元に戻すことができませんの十分ご注意ください。

2-4 グループの構成

各組織名をクリックすると、属する下位組織が展開され一覧表示されます。

The screenshot illustrates the organization structure in the Joruri CMS. On the left, under the '組織' (Organization) header, there are buttons for '新規グループ' (New Group) and '新規ユーザー' (New User). Below this is a list of organizations, each with a '詳細' (Details) link. The '企画部' (Planning Department) is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the right panel, which shows the details of the '企画部'. The right panel has a breadcrumb '組織 > 企画部' and buttons for '新規グループ' and '新規ユーザー'. Below the breadcrumb is a list of sub-organizations under the '企画部' header, including '上へ' (Up), '秘書広報課' (Secretariat & Public Relations Section), '人事課' (Human Resources Section), '企画政策課' (Planning Policy Section), '行政情報課' (Administrative Information Section), and 'IT推進課' (IT Promotion Section).

※組織の構成イメージ



2-5 ユーザー詳細画面

選択しているグループ内のユーザー一覧から「詳細」をクリックすると、各ユーザーの詳細画面が表示されます。

組織 > 企画部											
新規グループ		新規ユーザー									
詳細 企画部 上へ 詳細 秘書広報課 1 詳細 人事課 2 詳細 企画政策課 3 詳細 行政情報課 4 詳細 IT推進課 5	<table border="1"> <thead> <tr> <th>詳細</th> <th>ユーザーID</th> <th>氏名</th> <th>状態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>詳細</td> <td>test</td> <td>test</td> <td>有効</td> </tr> </tbody> </table>	詳細	ユーザーID	氏名	状態	詳細	test	test	有効		
詳細	ユーザーID	氏名	状態								
詳細	test	test	有効								

<ユーザー詳細画面>

(1) 企	(2)	(3)
一覧	編集	削除
グループ	企画部	
ユーザーID	test	
氏名	test	
氏名(英語表記)		
メールアドレス		
状態	有効	
ユーザー権限	作成者	
ロール権限	一般ユーザ	
パスワード	test]	

(1)「一覧」…グループ・ユーザーの一覧画面に戻ります。

(2)「編集」…登録されたユーザーの情報を編集します。

(3)「削除」…登録されたユーザーを削除します。

※削除が完了すると、元に戻すことができませんの十分ご注意ください。