●コンテンツ「記事」

コンテンツ「記事」では、以下のような機能・特徴を備えた記事ページの作成を行うこと が出来ます。

 TinyMCEの使用で、HTML等の複雑な知識を必要とせず、MS Wordのような感覚でページ を作成

※は必須項目です。				
タイトル 💥			言語 💥	日本語 🖌
内容				
🤊 (*) 🗈 🚵 🛛 フォント	 フォントサイズ ・ フォーマット 	• 2911v • 🔳 🗹	🗃 🖬 📲 🖦	÷ ‰ "V ¥ 🗃 🕮 -
Q <u>A</u> · ^M / ₂ · B I <u>U</u> A	₩ X' X, E ⊆ ⊒ ■		🖬 👓 👾 🗳 🚥	୍ 🗸 🛛 💆 📕 🔲 🕰

- ・ページの公開は承認の手続きを経る(→本マニュアル P27「◆承認と公開」参照)
- ・分野(12.)・属性(13.)・所属(28.)・地域(14.)・イベントカレンダーへの掲載(17.) を設定し、各ページからの誘導が可能
- ・Google マップの埋め込み(23.)
- ・URL(9.)・HTML のインポート(10.)
- リンクのチェック(8.)
- ・関連ワード(19.)・関連記事設定(20.)
- ・携帯ページの自動生成
- ・公開開始日時・公開終了日時の設定(25.)
- 編集権限の設定(27.)
- ※() 内の数字は 本マニュアル P.3(1)新規作成画面以降を参照して下さい。

■記事一覧 コンテンツ>ホームページ記事>記事一覧

Jaruri	1	1	1	11				44
1 ジョールリ市	*	コンテンツ	データ	デザイン	ディレクト	-ש נ	-JL	サイト
🛃 ジョールリ市	•	記事一覧	組織設定	分野設定	属性設定	地域設定	再構築	設定

[「]記事一覧」をクリックすると、作成された記事が一覧表示されます。

ホーム/ 1) 新規作成	ページ記 (2)	事 (3) 师服 非组织存在	(4) (5) 公開待ち 記事一	贬				
記事番号	(6)	タイトル	(7)		所属	(8)	林章) (Utyr
詳細	記事番号	タイトル		作成非	5	更新日時	状態	プレビュー
III	1	ジョールリ市ホームペー	-ジを公開しました。	システム管理者(a	dmin)	2013-06-07 13:25	公開中	PC 透微
1至3日	2	サンプル記事 災害		システム管理者(a	dmin)	2013-06-04 11:06	公禁中	PC 透亮
詳細	3	サンプル記事 観光		システム管理者(a	dmin)	2013-06-04 11:06	公開中	<u>PC 透光</u>
詳細	4	サンプル記事 緊連記事	K	システム管理者(a	dmin)	2013-06-04 11:06	公開中	PC 透着

- (1)「新規作成」…記事の新規作成画面を表示します。
- (2)「編集可能」…ログインユーザの所属課が作成した、または編集権限を付与され ている記事を一覧表示します。
- (3)「承認待ち」…承認待ちの状態となっている記事を一覧表示します。
- (4)「公開待ち」…承認され、公開待ちの状態となっている記事を一覧表示します。
- (5)「記事一覧」…作成された記事を全て一覧表示します。
- (6)「記事番号」…記事番号を半角数字で入力し検索します(完全一致)。
- (7)「タイトル」…記事タイトルから絞り込みます。
- (8)「所属」…記事を作成したユーザの所属課で絞り込みます。
- (9)「詳細」…記事の詳細情報画面を表示します。
- (10)「プレビュー」…記事が公開画面で実際に表示される様子をプレビューします。 PC版ページと携帯版ページ、それぞれ確認することができま す。

(1)「新規作成」ボタンをクリックすると、記事の新規登録画面が表示されます。

ホームページ	記事	3 4	5			
- R	國旗可能	承認待ち 公開待ち	EB-R			
※は必須項目です。	6					and the second second
ウイトルタ	7					### ≫ [日本18 [★]
001441	2#1/4	 フォントの大きい 書式 ・ 	29414 • 🗔 🛃 📄	0123.015.JY	1.000 (0.00)	
⊴ <u>A</u> • <u>*</u> • ∎	8 / U 4	× ×, ×, ■ ■ ■ −	⊞ ⊞ ∰ ∰ 44 🗊		A 101	
8.	9.	10.				
サンフチェック	11	MC.				
分野	12.	Contra Co		(F)		
属性	13.	1]			
地域	14.	M.C.Y.				
新着記事表示	15.	●表示 ◎ 非表示				
記事一覧表示	16.	●表示 ◎ 非表示				
イベントカレンダー	a 17.	○表示 ● 非表示 イベント目	18 : .			
SNS連携リンク 第38つー 5	18.	*表示 〇 辞表示				
Rule 2 - 1-	19.		194			
10:012.00	20					
	20.		(*)			
表示消末	21					
	21.		- Sector Sector			
携帯向け 22	2.					
<u>開く▼</u>						
地図 23	3.					
<u>M<▼</u>						
連絡先 24	4.					
●表示 ○ 非表示						
18 =		1080				
置·田当						
4150-7 ×						
ファクシミリ						
メールアドレス =						
公開日時設定	25					
表示日時						
20000000						
2796461 (2019						
承認設定 26	6.					
		システム管理者 (admin)				
		 速島 太部 (user1) 速島 花子 (user2) 吉野 干部 (user3) 	1810 -+]			
承認者 🗷			+ 38.95			
1						
編集権限 27	7.					
編集可能グループ						
Another 24	0					
TELEVENT ZR	D.					
グループ		80-8018 ·				
ユーザ		システム管理者 (admin) I				
			T####	aman (Am	82	

編集画面と公開画面の符合









秘書課 電話:123-4567

- 1.「一覧」…クリックすると、記事一覧画面に戻ります。
- 2. 「編集可能」…ログインユーザの所属課が作成した、または編集権限を付与されている記事を一覧表示します。
- 3.「承認待ち」…承認待ちの状態となっている記事を一覧表示します。
- 4.「公開待ち」…承認され、公開待ちの状態となっている記事を一覧表示します。
- 5.「記事一覧」…作成された記事を全て一覧表示します。

※は必須項目です。			
3-1FJU * 6.		言語 ※ 日本	×18 💌
内容 7			
	 フォントサイズ ▼ フォーマホ ▼ スタイル 		
∠ <u>A</u> · <u>∞</u> · B I <u>U</u> ∾		15= 25= ++ 11 000 00 U mur (4 21 2	

6. 「タイトル」…記事のタイトルを入力します。

7.「内容」…記事内容を入力します。

入力作業については別途「**内容の入力」マニュアル**を参照してください。

8. 9. 10. リンクチェック URLインポート HTMLインポート 8. 「リンクチェック」…記事内にあるリンク URL に正常にアクセスできるかチェック する機能です。本文内にリンクの記述があるとき「リンクチ ェック」ボタンをクリックすると、URL にアクセスしてチェ ックします。 ※URL がリンクの設定をしていないテキスト記述のみの場合はチェック対象になりま せん。 ※「エラーを無視する」にチェックを入れた場合は「失敗」が表示されても記事を登 録できます。 ※接続状況等によっては、本来正常にアクセスできる URL であっても「失敗」と表示 される場合があります。 ホームページ記事 編集司能 承認待ち 一覧 公開待ち 記事一覧 リンクチェック結果 次のURLを確認しました。 http://joruri.org/ 成功
 http://joruri 失敗

■ エラーを無視する

9.「URL インポート」…外部のサイトから URL を指定して HTML データを取り込む機能 です。クリックすると、URL を入力するダイアログボックスが開きます。URL を入力 し、「OK」をクリックすると、Web 上にあるページの中から、入力した URL の HTML を 取得して記事に貼り付けます。

	らかの情報が必要です		
スクリプト プロンプト:		[OK
JRL			キャンセル
http:///		 	

※記事に内容を入力した状態で URL インポートを行うと、それまで本文欄に入力された内容は全て 消えてしまいます。インポートするページに別の内容を付け足す場合は、必ず URL インポートを 行った後に、記事を編集するようにして下さい。

- ※ URL インポートではページの HTML を取得できますが、ページ内で相対パス URL によって呼び出さ れた外部スタイルシートや画像、サイト内リンクなどは反映されませんのでご注意ください。
- 「HTML インポート」…ローカルで作成した HTML ファイルを取り込む機能です。
 「HTML インポート」ボタンをクリックすると、ファイルを選択する画面が開きます。インポートする HTML ファイルを選択し、〔開く〕をクリックすると、ファイルの HTML を記事に貼り付けます。

	「でアップロードす	るファイルを選択します			
ファイルの場所の	🔒 html	225	•	G 👌 📂 🖽 •	
e.	名前	<u>^</u>		更新日時	種類
最近表示した場所	@ 001.html			2013/06/12 15:33	HTML ド≠⊐
	@002.html			2013/06/12 15:33	HTML F#3
FXDH97 3(75) 2(75) 2(2)-9-	e oustremi			2013/06/12 15:33	
ネットワーク	-	ш		1	
	ファイル名(N):			•	間((0)
	ファイルの種類(T):	HTML File (*htm;*html)		-	キャンセル

※記事に内容を入力した状態で HTML インポートを行うと、それまで本文欄に入力された内容は全て 消えてしまいます。インポートするページに別の内容を付け足す場合は、必ず HTML インポートを 行った後に、記事を編集するようにして下さい。

		- 12 m - 1
添付ファイル	11.	開<▼

「添付ファイル」…画像・ファイルをページ内に添付する際のファイルアップロードを行います。「▼開く」をクリックすると、「新規作成」ボタンとアップロード済ファイルの一覧が表示されます。

添付ファイル	1	1. MC3A			
新規作成	1)				
詳細2)	添付3)	サムネイバ4	ファイル名 5)	URL	ファイルサイズ
詳細	透过	P34	family.jpg (家族の写真) 画像貼付 (460x360) 画像貼付 (120x90)	files/family.jpg	188KB

1) 新規作成…クリックすると、添付ファイルのアップローダーが表示されます。

添付ファイル		<u>RUS</u> ▲	
一覧			
ファイル	1-		参照
画像リサイズ	2-		
保存ファイル名 ※半角英数字のみ	3-		
表示ファイル名 ※日本語でわかりやすく	4-		アップロード

- 1-ファイル…「参照」ボタンをクリックし、アップロードするファイルを選 択します。
- 2-画像リサイズ…アップロードする画像のリサイズ値を選択します。
- 3-保存ファイル名…半角英数字で保存するファイル名と、ファイル拡張子を 入力します。
- 4-表示ファイル名…全角日本語で表示するファイル名を入力します。この入 力したテキストが、画像では alt 属性、title 属性となり、PDF や MS Word、MS Excel のファイルではアイコン横に表示される テキストリンクとなりますので、分かりやすいタイトルを記入 します。

各項目に記入し、「アップロード」ボタンをクリックすると、ファイルがアッ プロードされます。 2) 詳細…クリックすると、各項目の詳細情報画面が表示されます。

添付ファイル	<u>閉じる▲</u>
□	
ファイル名(保存用)	sanka.xls
ファイル名(表示用)	参加申込書
アップロード日時	2011-02-08 12:02
ファイルサイズ	23.0KBytes
ファイル種別	application/vnd.ms-excel

- 1-「一覧」…クリックすると、記事新規作成画面内のファイル一覧画面に戻 ります。
- 2-「編集」…クリックすると、登録したデータ情報の編集画面が表示されま す。

添付ファイル	<u>閉じる▲</u>
一覧詳細	
保存ファイル名 ※半角英数字のみ	sanka.xls
表示ファイル名 ※日本語でわかりやすく	参加申込書 編集

各項目に入力し、「編集」ボタンをクリックすると、情報が編集されます。 各項目については**前述 11. 「添付ファイル」1)~3**)を参照してください。

3-「削除」…クリックすると、「削除してよろしいですか?」と確認するダ イアログが表示されます。「OK」をクリックすると、ファイル が削除されます。

※OK をクリックし、削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意ください。

- 3) 添付…クリックすると内容入力欄(→前項7.「内容」参照)内にファイル形式 に応じたアイコン・表示ファイル名・ファイルサイズがファイルへのリ ンクとなって添付されます。
- 4) サムネイル・・・ファイルのサムネイルが表示されています。クリックするとファ イルが表示されます。

5) 画像貼付 (画像ファイルの場合のみ) …クリックすると内容入力欄内に画像を貼り 付けます。原寸とサムネイルサイズの 2 種類

が選択できます。

画像アップロードの詳細作業については別途「**■内容の入力」マニュアル**を参照してく ださい。

分野	12.		
属性	くらし 通費生活	Î	
地域	社会貢獻 · NPO 防犯 · 安全		
新着記事表示	すまい 人権・男女共同参画		
記事一覧表示	環境 税 子官7		

12.「分野」…記事の分野をプルダウンから選択します。最大3項目まで選択することが可能です。

なお、この分野情報は、「分野設定」(→マニュアル「分野設定」参照) で追加・編集することが可能です。

属性	13.
地域	入札・調達・売却・契約
新着記事表示	各種資格試験 募集(コンクール、委員等)
記事一覧表示	イベント情報 許可・認可・届出・申請

13.「属性」…記事の属性を選択します。

なお、この属性情報は、「属性設定」(→マニュアル「属性設定」参照) で追加・編集することが可能です。

地域	14.	開く▼
----	-----	-----

14.「地域」…記事に関連する地域を選択します。「<u>▼開く</u>」をクリックすると、登録されている地図の一覧が表示されます。



該当する地域にチェックをします。

なお、この地域情報は、「地域設定」(→マニュアル「地域設定」参照)で 追加・編集することが可能です。

新着記事表示	15.	● 表示 ◎ 非表示
記事一覧表示	16.	◎表示 ◎非表示

- 15.「新着記事表示」…「新着情報」の一覧へ記事を表示する場合に[表示]にチェックします。(初期設定では、[表示]が選択されています。この チェックを[非表示]に変更すると、記事が公開されてもトップ ページの新着タブ、新着記事一覧ページには表示されません。)
- 16.「記事一覧表示」…「記事情報」の一覧へ記事を表示する場合に[表示]にチェックします。(初期設定では、[表示]が選択されています。このチェックを[非表示]に変更すると、記事が公開されても分野・属性・組織の記事一覧には表示されません。)

イベントカレンダー表示 17.	 ●表示 ●非表示 イベント日付: 		1		~			
SNS連携リンク	◎ 表示 ⑦ 非表示	0		20	13年	6月		0
	C dX/小 ♥ FFdX/小		я	ж	ж	*	金	±
間連ワード								1
		2	3	4	5	6	7	8
關連記事		9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	22
		23	24	25	26	27	28	29
		30						

17.「イベントカレンダー表示」…イベントカレンダーに記事を掲載する場合は[表示] にチェックし(初期設定では、[非表示]が選択され ています)、イベント日付の開始日と終了日をそれ ぞれの日付欄横のカレンダーアイコンで設定しま す。日付欄に半角で西暦・月・日をハイフンで区切 り直接入力もできます。(入力例:2015-05-14)

SNS連携リンク 18. ◎ 表示 ◎ 非表示

18.「SNS 連携リンク」…「Twitter」「Facebook」「Google+」の各 SNS と連携をする場合は「表示」、連携しない場合は「非表示」をチェックします (初期設定では、[表示]が選択されています)。「表示」をチェ ックした場合は、記事表示画面に下記のような SNS へのリンク が表示されます。

ロジョー	ルリ市						(b) 【人のおサイト】
				キーワード検索	観索 地域から探す	相識から探す 古数	い合わせ サイトマップ
トップ	KBL	包用·捐社	教育・文化	観光・熱力	産業・しごと	行政・まちづくり	防災
IDE > 祖道 > <u>남종</u> () IDE > 分野 > <u>企業支</u> IDE > 國性 > <u>1</u> 스ン	 種・企業立地 と情報		121				
¥94-1 0	Elventar e 👘	0 8:##	0				
8			ワークショッ	プを開催します。			
							2013年6月26日

関連ワード	19.	[
	19.	「関連ワード」…	·単語を関連ワ-	ードとして登録する	ことで、一
	致す	る関連ワードが	登録されている	る記事を抽出して一	暫表示する

タグ機能です。分野や属性の分類では表現できないトピックスに 関する記事をまとめて読めるようになります。 入力した単語は記事下部に関連ワードとして表示され、クリック すると同じ関連ワードが登録されている記事が一覧表示されます。 最大3つまで入力が可能です。



20.「関連記事」…登録記事に関連する記事にリンクを設定することができます。 プルダウンをクリックすると、記事すべてが表示されるので、関連 付けたい記事を選択します。最大3つまで選択可能です。

表示端末 21.
● 全てに表示 ◎ PCのみ表示 ◎ 携帯のみ表示

21. 「表示端末の選択」…記事を表示させる端末を選択します。

作成した記事はデフォルトで PC・携帯の両方向けにそれぞれ ページが生成されますが、PC・携帯の両方で表示させる場合は、 [全てに表示]を選択します。

携帯からの閲覧では表示させず、PCのみ表示させる場合は[PC のみ表示]にチェック、PCからの閲覧では表示させず、携帯の み表示させる場合は[携帯のみ表示]をチェックします。 (初期設定では[全てに表示]が選択されています。)

<パソコン表示	<携帯電話表示画面>	
ゆジョールリ市		(1000) * 201727 のジョールリ市
1-97 K6L 408-618 8071-	文化 観光・戦力 産業・しごと 行政・まちつくり	りークショップを開催します シャンフェイロック
102 - 103 - 1023 102 - 102 - 22515 - 22515 102 - 203 - 2022 102 - 203 - 2025 102 -	ッヨップを開催します。	2013年6月26日 ジョールノ市は、彼との月道により 0000をサーマとしたワークショ 支配領法ます。
		2013年6月26日
20-4-550 ROOMELD, 20-20-55-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5	fe.	●とこ 室
		5 (1700-0000 ジョール0 市ジョール0町11 参加)
Annual Sectors		■■ 平成23第3月11日(金)ま 4個 で
Tana and the second second		
間違記事		プログラム及び応募要項まこちろ
1217/2018 A.K.		リンクURL: http://demo.joruri.org/
22220 SOLE		ワークショップ案内(124KB/TES)ファイル(124KB/tes) 参加申込書 D(0KB/TES)ファイル(7(0KB/tes) ワークショップ機製425KB/TES)フ バル(0750.4-c)
間勝ワード		1 // walak by tel
2-212-2 28		お問いたわせ 秘密課 電話番号: <u>123-1557</u>
お問い合わせ		101-5プページに戻る
₩30月 第2月:123-4967		

携帯表示画面では、PC用の記事で作成した添付ファイルは非表示の状態となります。 また、リンク設定も解除された状態で表示されます。



22.「携帯向け」…同じページを開いた時、PC・携帯で異なる内容を表示する場合に 使用します。「▼開く」をクリックすると、携帯向けの本文入力欄 が表示されます。

携帯向け	
<u>閉じる▲</u>	
携帯本文	*
	+

※21. 表示端末の選択で[PC のみ表示][携帯のみ表示]を選択した場合は 2.の内容欄 に入力した内容が表示されるので、入力は不要です。



- 23.「地図」…Google マップを利用した周辺地図を設定できます。また、必要に応じて 案内したい場所にマーカーをつけることができます。「▼開く」をクリッ クすると、地図設定画面が表示されます。
 - 1)「表示中のマップ情報」の〔地名で検索〕欄に、案内したい場所の住所または施設名称を入力し、「検索」ボタンをクリックします。(1)
 - 2)検索した場所を中心とした地図が表示されます。地図中の任意の位置をクリック すると、仮のマーカーが付きます。(2)マーカー位置を確認したら、地図下側〔マ ーカー設定〕の〔<u><<クリックした座標を設定する</u>〕をクリックします。(3)取得位 置の座標が入力されます。

〔クリア〕をクリックすると、取得情報が解除され、マーカーの色がクリック時のものに戻ります。(4)



3)取得した〔マーカー設定〕の名称に、場所の名称や説明を入力します。(5) 入力後、再度〔<u>〈〈クリックした座標を設定する</u>〕をクリックすると(6)、地図上のマ ーカーに入力した情報が登録されます。(7)



〔<< クリア〕をクリックすると取得情報が解除され、マーカーの色がクリック時のものに戻ります。(8)



4) マーカーを複数設定する場合は、1)~3)の作業を繰り返します。マーカー設定欄以上にマーカーを追加する場合は、〔入力フォームを追加する〕をクリックすると(9)、フォームが追加され、設定が可能になります(10)。

マーカーの	股定			
名称	会場はこちらです。	座標	34-050259704961.134-5116432678	<u> 《クリックした座標を設定する</u> <u>《クリア</u>
名称	駐車場はこちらです。(送迎バスが出ます)	座標	34.314960428865.134.2953499329	<u>《クリックした座標を設定する</u> 《クリア
(10)_	第2会場です。	座橋	34.948011757318 133.4097107797	《クリック』た座橋を協定する、《クリア
名称		座標		<u> 《クリックした座標を設定する</u> <u>《クリア</u>
			(9) 入力フォームを追加する	1

5) 地図をドラックし、ページ上で表示させる地図の範囲を決めます。(11) (縮尺率 や位置を自由に設定できます。)

地図右下〔マップの設定〕の〔<u><<現在の座標と縮尺を設定する</u>〕をクリックすると、 地図の表示位置と縮尺率が入力されます。(12)



 6)〔マップの設定〕のマップ名に、設定した地図のタイトルを入力し(13)、再度〔<
 <u>現在の座標と縮尺を設定する</u>〕をクリックすると登録されます。(14)
 「マップ名」は管理画面では反映されませんが、記事内で地図のタイトルとして表示 されます。(15)





なお、この地図のデフォルト座標は、「記事設定」(→マニュアル「記事設定」5ページ「(3)地図/デフォルト座標」参照)で編集することが可能です。

連絡先 24.	
 表示 非表示 	
課 ※	秘書課
室・担当	
電話番号 ※	
ファクシミリ	
メールアドレス 💥	

24.「連絡先」…連絡先を入力します。 課を選択し、半角数字で電話番号・FAX を、 半角英数字でメールアドレスを入力します。

> 記事内に連絡先を表示しない場合は〔非表示〕にチェックします。 なお、メールアドレス欄は、「記事設定」(→マニュアル「記事設定」9 ページ「(5)連絡先/メールアドレス表示」参照)で表示・非表示を選 択することが可能です。

0						
		2013年 6月			0	
в	月	火	ж	木	金	±
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
時	間	00 -	時	00	▼分	
	2 9 16 23 30	2 3 9 10 16 17 23 24 30 時間	2 3 4 9 10 11 16 17 18 23 24 25 30 时間 00 💌	2 3 4 5 9 10 11 12 16 17 18 19 23 24 25 26 30	2 3 4 5 6 9 10 11 12 13 16 17 18 19 20 23 24 25 26 27 30 時間 00 ▼ 時 00 ±	2 3 4 5 6 7 9 10 11 12 13 14 16 17 18 19 20 21 23 24 25 26 27 28 30

25.「公開日時設定」…通常は公開処理を行った日付が記事の日付として表示されます が、表示日時を変更したい場合は入力エリアをクリックし、表示 日時を設定します。

> あらかじめ記事を登録しておき、指定した日時に公開したい場 合は〔公開開始日時〕を設定します。

> 公開した記事を指定した日時に自動的に非公開に切り替えたい 場合は〔公開終了日時〕を設定します。

※公開開始日時が過ぎても、承認者からの承認がない場合は公開されません。詳しく は本マニュアルP27「◆承認と公開」を参照してください。

承認設定 26.		
承認者 ※	システム管理者 (admin) 徳島 花子 (user2) 吉野 三郎 (user3)	徳島 太郎 (user1) 追加→ ← 除外

26.「承認設定」…所属課のユーザから、承認者を設定します。

左の一覧から承認者を選択し、「追加→」ボタンをクリックすると承認者に追加されます。

承認者から外したい場合は、右の承認者一覧から選択し、「←除外」 ボタンをクリックします。承認者の設定は必須です。(管理者の場合 は不要です。)

なお、承認フローについては「記事設定」(→マニュアル「記事設定」 11 ページ「(6)承認/承認フロー」参照)で変更することが可能で す。

承認と公開の流れについての詳細は、本マニュアルP27「◆承認と 公開」を参照してください。

平成石 🖄	企画部 広報課 秘書課 人事課
編集権限	企画政策課 行政情報室 IT推進課 総務部 ジョールリ課 ジョールリ課
編集可能グループ 27.	

 27.「編集権限」…記事の編集は原則、作成者と同じ所属のユーザが可能ですが、他の グループにも編集権限を付与することができます。
 〔編集可能グループ〕から、部署名をプルダウンで最大3つまで選 択し、設定が可能です。

	企画部 広報課
編集可能グループ	
作成者 28.	ジョールリ課 ジョールリ課 財政課 管財課
グループ	秘書課
ユーザ	システム管理者(admin) ▼
	<mark>システム管理者 (admin)</mark> 徳島 太郎 (user1) 徳島 花子 (user2) 吉野 三郎 (user3)

28.「作成者」…記事の作成者を設定します。(※管理者ユーザのみ設定可能) グループ、ユーザをそれぞれプルダウンで選択します。

ここで選択したグループが「組織」で分類されます。

各記事の編集画面内最下部に配置された保存ボタンは、ログインユーザの記事に対す る権限によって異なります。

●ログインユーザが編集権限を持っている場合

下書き保存	承認待ち
	A HEAR T

●ログインユーザが管理権限を持っている場合

てまキル方	承羽法士	八明伊方
LEG WIT	(手)(前)(中))	乙用1木1于

「下書き保存」、「承認待ち」、「公開保存」ボタンをクリックすると記事が保存されま す。

「承認待ち」ボタンをクリックすると、26. で設定した承認者に承認依頼メールが送られ、承認申請がされます。

「公開保存」ボタンをクリックすると、即時に編集した記事が公開された状態で保存 されます。

JAN	uri	1			14						
日 ジョールリ	市	٠	コンテンツ	データ	デザ	た	ディレ	クトリ	ツール		サイト
🔂 วิล-มป	市	÷	記事一覧	組織設定	分野設定		属性設定	地域	安定 戸	捕漢	設定
新規作成	「「「「「」」「「」」「「」」「」「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「」」	町龍	承認待ち	公開待ち	記事一覧						
記事番号		91	HIL			所属				*	リセット
詳細	記事番号	タイトル	k i		作成者			更新日時	状	R	プレビュー
詳細	16	サンプル	12事 5	システム管理者	(admin)		20	13-06-13 13	28 承認得	1 5	PC 携展

記事が保存され、「登録処理が完了しました。」と表示されます。

※この時点では、「下書き保存」、「承認待ち」を選択した場合は、記事は公開されて いません。

◆承認と公開については、本マニュアル P27「承認と公開」を参照してください。

(2)記事一覧画面で「編集可能」ボタンをクリックすると、ログインユーザの所属課が 作成した、または編集権限を付与されている記事を一覧表示します。

ホーム	ページ記録	華				
新規作成	編集	同能承認待ち	公開待ち 記事一覧			
記事番号		タイトル	所属		<u>(F</u>	
詳細	記事番号	タイトル	作成者	更新日時	状態	プレビュー
IIII	5	サンプル記事 イベント	システム管理者(admin)	2013-06-04 11:07	公開中	PC 透描
IXHE	6	サンプル記事 採用情報	システム管理者(admin)	2013-06-04 11:07	公開中	PC 透影
1111日	7	サンプル記事 防災	システム管理者 (admin)	2013-06-04 11:07	公開中	PC 携帯

(3)記事一覧画面で「承認待ち」ボタンをクリックすると、現在承認待ちの状態で保存 されている記事一覧が絞り込まれ表示されます。

ホーム	ページ記	事							
新規作成	100	机可能	承認待ち	公開待ち	这重一就				
記事番号		タイトル	.[. Mil	R		は リセット		
詳細	記事番号	タイトル		fre	₹ð	公開開始日時	更新日時	状態	プレビュー
詳細	16	サンプル記	ar	システム管理者	iadmin)		2013-06-13 13:28	承認待ち	PC 透光
詳細	14	テスト		システム管理者	g (admin)		2013-06-13 13:24	承認待ち	PC 携带
詳細	11	test		德島 太郎 (u	ser1)		2013-06-06 21:35	承認待ち	PC 携带

(4)記事一覧画面で「公開待ち」ボタンをクリックすると、現在公開待ちの状態で保存 されている記事一覧が絞り込まれ表示されます。

ホーム	ページ記	事							
新規作成	1 143	可能	承認待ち	公開待ち	RB-R				
記事藝考		タイト	L	Pfi			Utyr		
詳細	記事番号	タイトル		f#2	戊者	公開開始日時	更新日時	一状態 一	プレビュー
詳細	16	サンプル	2465	システム管理	🗑 (admin)		2013-06-13 13:28	公開待ち	PC 25

(9) 記事一覧画面で「詳細」ボタンをクリックすると、各記事の詳細情報画面を表示します。

ホームページ 1. 一覧 2.	記事 ^{編集} 3. ^{兩族}	4. 潮到	5. 複製 (更新用)	6. #23M	7. 减焦可能	8. 承認得ち	9. 公開待ち	10. 12#-m
記事番号	1					1		
記事URL任号	20120208	00018						
12 MAURL	http://dea	no.joruriore/docs/	2012020900018/					
タイトル	ジョール	リ市ホームページを	公開しました。			215	日本語	
内容								
ジョールリ市ホ 利用する皆さんにと。 ジョールリホホームへ	ームページを公開 ではり思いやすく」、「よ ミージル オーチ・レーユ	聞しました。 9魅力ある」ホーム 20時まれたの2007.7	ページとなるよう、様々 テム[Jonarijを利用し	な記事を行ってい て制作されていまう	ます。 す。			
作成者								
作成者	秘密課 5	レステム管理者(a	dmin)					
作成日時	2012-02-0	8 14:00:13						

1.「一覧」…クリックすると、記事一覧画面に戻ります。

2012-02-08 14:00:13

編集日時

2.「編集」…クリックすると、記事の編集画面が表示されます。

-現 詳細	2) 3) 4) 5) 編集可能 承認待ち 公開待ち 紀事一覧					
8は必須項目です。						
記事番号	1					
97hu* 6)	ジョールリ市ホームページを公開しました。			當15 ※	日本語	•
内容 7)						
つ 🗠 🗠 🖾 🛛 フォンキ	• 7#2+0;58;• ## • 291% • 🛄 🛃 📑 📑	$z_{n} \neq z_{n} \neq \tau$	1曲:細			
2 <u>A</u> • <u>≫</u> • B <i>I</i>	[weix,x] 新会会会 — [田田] (11) (11) (11) (11) (11) (11)	L === J Ω 👱]				
ジョールリ市ホーム 利用する皆さんにとって「より ジョールリホホームページは 8) 9)	ページを公開しました。 泡、やすく」、「より魅力あるJホームページとなるよう、様々な記憶を行っています 、オープンソース公開されたOMSシステム「Jonuri」を利用して制作されています。 10)					
ジョールリホホーム 利用する皆さんにとってによ ジョールリホホームページは 8) 9) リンクチェック U	ページを立めしました。 復いやすくいてはり魅力あるホームページとなるよう、様々な記憶を行っています。 オープンノース公開されたCMSシステム「Jonardを利用して制作されています。 10) RLインボート HTMLインボート					
ジョールリ市ホーム 利用する皆さんにとっては、 ジョールリホホームページは 8) 9) リンクチェック 0 0	ページを立めしました。 復いやすく」「より思力ある」ホームページとなるよう、様々な記憶を行っています。 オープンゲース公開されたCMSシスタム「Joney」を利用して制作されています。 10) RLインボート HTMLインボート					
ジョールリホホーム 利用する皆さんにとっては、 ジョールリホホームページは 8) 9) リンクチェック 0 編集可能グループ 作成者 27)	ページを25時しました。 復いやすくし、「おり思力あらホームページとなるよう、様々な記憶を行っています。 オープンパース公開されたCMSシスタム「Joneylを利用して制作されています。 10) RLインポート HTMLインボート					
ジョールリホホーム 利用する皆さんにとっては、 ジョールリホホームページは 8) 9) リンクチェック 0 「 作成者 27) グループ	 (L) 「シジントロレント」 (思) やすくし、「より見力あら」ホームページとなるよう、様々な記念を行っています。 (オーナンノース公開されたCMSシステム「Jouruiを利用して制作されています。 10) RLインボート NTMLインボート (Wagitty) (Wagitty) (Wagitty) (Wagitty) 					

必要な内容を編集し、「下書き保存」「承認待ち」「公開保存」ボタンをク リックして保存します。各項目については、本マニュアル前項(1)「新規 作成」をご参照ください。

 「削除」…記事を削除します。クリックすると、「削除してよろしいですか?」と 確認するダイアログが表示されます。「OK」をクリックすると、記事が削 除されます。

※一旦 OK をクリックし、削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意ください。

 「複製」…記事の複製を行います。クリックすると、「複製してよろしいですか?」 と確認するダイアログが表示されます。「OK」をクリックすると、記事が 複製されます。複製された記事はタイトルの先頭に【複製】と付き、「下 書き保存」状態で保存されます。

ホーム	ページ記	B				
新規作成	- 143	同時 単総合ち 公開待ち 記事一覧				
祖教(15/8/	が完了しまし	12.				
2869		91HL	Mitt		Utsh	
1148	記事番号	<u> </u>	作成者	更新日的	ite	プレビュー
11.02	18	【復製】ジョールリ市ホームページを公開しました。	システム管理者 (admin)	2013-06-13 14:34	下書き	PC 透用
建油	16	サンプル記事	システム管理者 (admin)	2013-06-13 13:28	単認時ち	2C 透明
12.90	1	ジョールリホホームページを公開しました。	システム管理者 (admin)	2013-06-07 13:25	公憩中	EC 透雨

- 5.「複製(更新用)」…公開中の記事を編集するための、更新用複製記事を作成します。
 - クリックすると、「複製してよろしいですか?」と確認するダイアログ が表示されます。「OK」をクリックすると、記事が複製されます。複製 された記事はタイトルの末尾に(更新用)と付き、「下書き保存」状態 で保存されます。複製元ページは、更新用に複製されたページが編集・ 承認後公開されるまで編集ボタンが非表示となり、編集が出来なくなり ます。複製記事が公開されると公開中の複製元記事と差し替わり、編集 箇所が反映されます。

ホーム	ページ記	罪								
新规作成	163	町和	承認時ち	23期待ち	記事一號					
復製処理力	売了しまし	t.								
12464		91	HJL .				ma		82	Utyr
17HE	記事番号	タイトル	L.		1	作成者		更新日時	秋田	プレビュー
群植	19	サンプル	し記事 (更新用	0	システム管理	【者 (admin)		2013-06-13 14:45	下書き	20 透亮
1218	16	サンプル	40504		システム管理	きぎ (admin)		2013-06-13 14:41	公開中	<u>PC 読用</u>

 「非公開」…公開中の記事を非公開に切り替えます。クリックすると、「公開を終了 してよろしいですか?」と確認するダイアログが表示されます。「OK」 をクリックすると非公開処理が完了し、「キャンセル」をクリックする と非公開を取り消します。

ホーム	ページ記	事							
新規作成	1	利司能	趨待ち	公開待ち	15维一叔				
非公開処	理が完了しま	した。							
記事番号		タイトル			所属	検索	Utyr		
詳細	記事番号	タイトル			作成者		更新日時	状態	プレビュー
詳細	16	サンプル記事		システム	」管理者(admin)	ē.	2013-06-13 14:51	非公開	PC 透光

(10)「プレビュー」…作成した記事の、公開画面上の表示をプレビュー表示します。
 「PC」をクリックすると、PC向けのプレビュー画面が表示されます。

「携帯」をクリックすると、携帯向けのプレビュー画面が表示さ 記事が公開状態でない場合でも、プレビューは確認可能です。

<携帯電話版プレビュー画面>

<パソコン版プレビュー画面>	フォールリ市ホームペーフを公開し また。 2013年6月4日
	ヴォールリホホームページネ
イタジョールリ市 キーワーイネホ (100 5007) (20050	公開しました。
トップ くらし 健康・薬剤 教育・文化 避免・動力 東菜・しごと 行数・まちづくり 動業	na an a
TOP + With + Subit With + Subit With + Subit With + Subit	利用する皆さんにとって「より使い やすく」、「より魅力ある」ホームペ ージとなるよう、様々な配慮を行っ ています。
ジョールリ市ホームページを公開しました。 2013年6月4日	19823073-722
ジョールリホネームページを公開しました。 米市するほうんととって「より他いやすく」、「より他りある」ホームページとなるよう、知らな知道を行っています。	ジョールリボホームページは、オー ブ・ソース公開されたCMSシステ ム「Jenari」を利用して制作されてい ます。
ジュールリカホームページは、オープンソース会員されたCMSSステム「Jonus」を利用して触作されています。	お問い合わせ 企画部 電話番号: (00-000-0009
全部は	メールフドレス: <u>mfagionei org</u>
電数: 300-000-0000 E-Hull: infut@print.org	(の)トッサページに戻る

各記事の詳細情報画面内に配置されたボタンは、記事の状態やログインユーザの記事に 対する権限によって異なります。

●記事の状態が「下書き保存」もしくは「非公開」となっている場合

7-4~	ージ記事						
一覧	編集	削除	複製	編集可能	承認待ち	公開待ち	記事一

●記事の状態が「承認待ち」となっており、ユーザが承認権限を持っている場合

ホームペ	ージ記事			11				
-11	超集	削除	複製	第4 8	編集可能	承認待ち	公開待ち	記事一覧

11.「承認」…クリックすると、「承認してよろしいですか?」と確認するダイアログが 表示されます。「OK」をクリックすると、承認処理が完了し、記事が「公開待ち」に なります。

ホーム	ページ記	JE.						
新規作成	No and	町能 承認待ち	公開待ち	记事一覧				
承認処理	が完了しまし	た。						
記事番号		97 FJL	M	12	検索	Utyh]		
詳細	記事番号	タイトル		ffi	化物	更新日時	秋期	プレビュー
STAR	16	サンプル記事		システム管理者 (adm	nin)	2013-06-13 14:51	非公開	PC 講報
詳細	14	テスト		德島 太郎 (user1)		2013-06-06 21:35	公開待ち	PC 携展

●記事の状態が「公開待ち」となっており、ログインユーザの作成した記事、もしくは ログインユーザが所属するグループ内ユーザの作成した記事の場合

ホームペ	ージ記事			12				
一覧	編集	削除	複製	公開	編集可能	承認待ち	公開待ち	記事一覧

12. 「公開」…クリックすると、「公開してよろしいですか?」と確認するダイアログが 表示されます。「OK」をクリックすると、記事が公開されます。

ホーム	ページ記	事							
新規作成	1	间能	承認待ち	公開待ち	纪事一致				
公開処理が	が完了しまし	Two							
2009		91	ыг	Pfi		RE Utyh			
詳細	記事番号	タイト	۶.			作成者	更新日時	状態	プレビュー
詳細	11	test				徳島 太郎 (user1)	2013-06-13 15:58	公開中	PC 提発
1718	16	サンプノ	に記事			システム管理者(admin)	2013-06-13 14:51	非公開	PC 携端

●ログインユーザに編集・承認権限のない記事の場合

ホームペ	ージ記事				
一覧	複製	續集可能	承認待ち	公開待ち	記事一覧

◆承認と公開

記事の作成と承認・公開のフローは複数存在し、設定や承認者の選択・記事作成者の権 限によって異なります。



■一般ユーザによる複数人承認

作成者が承認者を複数選択(最大5名まで設定可)した場合、その全ての承認が完了 しないと公開処理を行うことはできません。



■一般ユーザによる二段階承認

二段階承認については「記事設定」(→マニュアル「記事設定」P5「(3)承認/承認フ ロー」参照)で設定が可能になります。

記事作成 承認者による承認 管理者による承認 公開処理

■管理者ユーザによる自己承認

管理者権限を持ったユーザは、自分の作成した記事を自己承認することが可能です。

管理者自身による承認 記事作成 公開処理

■管理者ユーザによる即時公開(承認なし)管理者権限を持ったユーザは、承認を経ずに記事を即時公開することが可能です。

公開保存 記事作成

また、公開日時設定による公開を行う場合は、下記の点に留意してください。

・設定した公開開始日時までに承認を完了し、「公開待ち」状態にしておく
 …承認を受けていない記事は、公開設定時刻になっても公開処理は実行されません。

・手動で公開処理を行わない

[…]通常の記事公開作業と同様に「公開」ボタンを押した時点で設定時刻は無視 され、公開処理が実行されます。

