

●コンテンツ「カレンダー」

・記事とは別にカレンダー専用のイベントを登録できます。イベント記事と合わせて表示することも可能です。

上部タブ【コンテンツ】をクリックすると、現在 Joruri CMS 内の機能として提供されているコンテンツの一覧が表示されます。

「コンテンツ種別」に「カレンダー」と表示されている項目が「カレンダー」機能に関係します。

コンテンツ

新規作成

コンテンツ名 現在のコンセプトから

詳細	コンテンツ名	コンテンツ種別	更新日時
詳細	FAQ	FAQ	2013-06-04 11:07
詳細	アンケート	アンケート	2013-06-04 11:07
詳細	ホームページ記事	記事	2013-06-04 11:06
(1) 詳細	メールマガジン	メールマガジン	2013-06-04 11:07
詳細	年間行事	<u>カレンダー</u>	2013-06-04 11:07
詳細	掲示板	掲示板	2013-06-04 11:07
詳細	新着記事ポータル	新着記事ポータル	2013-06-04 11:07

- (1) 「詳細」…コンテンツの詳細情報を表示します。
- (2) 「[年間行事](#)」…イベント一覧画面を表示します。

(1) 「詳細」 をクリックすると、コンテンツの詳細情報画面が表示されます。

コンテンツ

1. 一覧 2. 編集 3. 削除

基本情報

コンセプト	ジョールリ市
コンテンツ種別	カレンダー
コンテンツ名	年間行事

1. 「一覧」 …コンテンツの一覧画面に戻ります。
2. 「編集」 …コンテンツの編集画面を表示します。
3. 「削除」 …コンテンツを削除します。

2. 「編集」 をクリックすると、コンテンツの編集画面が表示されます。

コンテンツ

1) 一覧 2) 詳細

基本情報

コンセプト	3) ジョールリ市
コンテンツ種別	カレンダー
コンテンツ名	4) 年間行事

作成者

グループ	秘書課
ユーザ	システム管理者 (admin)

編集する

- 1) 「一覧」 …コンテンツの一覧画面に戻ります。
- 2) 「詳細」 …コンテンツの詳細画面に戻ります。
- 3) 「コンセプト」 …コンテンツの格納されるコンセプトを選択します。
- 4) 「コンテンツ名」 …コンテンツの一覧画面に表示されるコンテンツ名を編集します。

「編集する」 ボタンをクリックすると、設定が完了します。

3. 「削除」をクリックすると、「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、コンテンツが削除されます。「キャンセル」をクリックすると、削除がキャンセルされます。

※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。

■ イベント一覧 コンテンツ>カレンダー>イベント一覧

- (2) 「年間行事」をクリックするとカレンダーに登録されたイベント一覧が表示されます。

詳細	ID	イベント日	イベント名	作成日時	状態
詳細	14	2013-11-27	〇〇式典	2013-06-04 11:07	公開中
詳細	13	2013-11-10	〇〇大会	2013-06-04 11:07	公開中
詳細	12	2013-10-05	〇〇コンサート	2013-06-04 11:07	公開中
詳細	11	2013-09-06	〇〇講演会	2013-06-04 11:07	公開中
詳細	10	2013-08-01	〇〇まつり	2013-06-04 11:07	公開中
詳細	9	2013-07-09	〇〇大会	2013-06-04 11:07	公開中

1. 「新規作成」…イベントカレンダーに掲載するイベントを新規作成します。
2. 「イベント日」…イベントを年月日で検索します（完全一致）。
3. 「イベント名」…イベント名から絞り込みます（部分一致）
4. 「並び順」…イベント一覧の並び順をイベント日の昇順（古い日付が上）・降順（新しい日付が上）で切り替えます。
5. 「詳細」…イベントの詳細情報画面を表示します。

1. イベント一覧画面の「新規作成」ボタンをクリックすると、イベントの新規登録画面が表示されます。

年間行事

一覧 ¹⁾

※は必須項目です。

状態 ²⁾	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
イベント開始日 ※ ³⁾	<input type="text"/>
イベント終了日 ⁴⁾	<input type="text"/>
イベント名 ※ ⁵⁾	<input type="text"/>
内容 ⁶⁾	<input type="text"/>
イベントURL ⁷⁾	<input type="text"/>

作成者

グループ	秘書課 ▼
ユーザ	システム管理者 (admin) ▼

作成する

- 1) 「一覧」…イベントの一覧画面に戻ります。
- 2) 「状態」…公開・非公開を選択します。状態が「非公開」のものは公開画面に表示されません。
- 3) 「イベント開始日」…イベントの開始日付を入力します。入力欄をクリックするとカレンダーが表示されますので、日付を選択します。半角数字で YYYY-MM-DD の形で直接入力も可能です。
- 4) 「イベント終了日」…イベントの終了日付を入力します。入力欄をクリックするとカレンダーが表示されますので、日付を選択します。半角数字で YYYY-MM-DD の形で直接入力も可能です。
- 5) 「イベント名」…イベント名を入力します。
- 6) 「内容」…イベントの内容を入力します。
- 7) 「イベント URL」…関連する記事やサイト等 URL を入力します。

「作成する」ボタンをクリックすると入力した内容でイベントが登録されます。

5. イベント一覧画面で「詳細」をクリックすると、イベントの詳細画面が表示されます。

年間行事

1) 一覧 2) 編集 3) 削除

状態	公開中
イベント開始日	2013-11-27
イベント終了日	
イベント名	〇〇式典
内容	

- 1) 「一覧」…イベント一覧画面に戻ります。
- 2) 「編集」…イベントの編集画面を表示します。
- 3) 「削除」…イベントを削除します。

2) 詳細画面の「編集」ボタンをクリックすると、イベントの編集画面が表示されます。必要項目を編集し、「編集する」ボタンをクリックすると、編集内容が登録されます。各項目については、前項 1. 新規作成（→本マニュアル 4 ページ「イベントの新規登録画面」）を参照してください。

年間行事

一覧 詳細

※は必須項目です。

状態	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
イベント開始日 ※	2013-11-27
イベント終了日	

作成者

グループ	秘書課
ユーザ	システム管理者 (admin)

編集する

3) 「削除」ボタンをクリックすると、「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、イベントが削除されます。「キャンセル」をクリックすると、削除がキャンセルされます。

※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。

■設定 コンテンツ>カレンダー>設定

「設定」画面では、自 CMS 内の記事コンテンツを設定します。設定した記事コンテンツの記事のうち、「イベントカレンダー表示」に「表示」をチェックした記事がイベントカレンダー内に表示されます。



年間行事：設定

編集	設定名	設定値
編集	記事コンテンツ	未設定

「編集」をクリックすると、設定画面が表示されます。

1. 記事コンテンツの「編集」をクリックすると、記事コンテンツの設定画面が表示されます。



- 1) 「一覧」…ボタンをクリックすると、「設定」一覧画面に戻ります。
- 2) 「設定値」…カレンダーに表示する記事コンテンツを選択します。

「登録する」ボタンをクリックすると、設定が完了します。