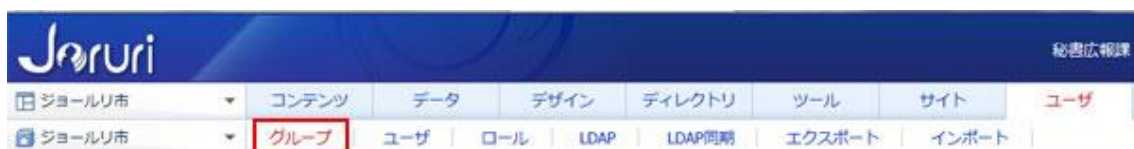


## ■ ユーザ



ユーザでは、Joruri CMS にログインし、管理画面を利用するユーザ・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 ユーザ>グループ



「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。「グループ」では、グループとユーザの新規登録、変更ができます。



- (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」…ユーザ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、ユーザの詳細画面が表示されます。

(1)「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。

**一覧** 1.

基本情報	
状態	2. <input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
上位グループ	3. <input type="text" value="企画部"/>
グループID	4. <input type="text"/>
グループ名	5. <input type="text"/>
グループ名 (英語表記)	6. <input type="text"/>
LDAP同期	7. <input type="radio"/> 同期 <input checked="" type="radio"/> 非同期
並び順	8. <input type="text"/>
ロール	9. <div style="display: flex; align-items: flex-start;"><div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 200px; height: 100px; margin-right: 10px;">一般ユーザ</div><div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"><div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 30px; margin-bottom: 5px;">追加 →</div><div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 30px;">← 除外</div></div></div>

Web公開	
Web公開	10. <input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
レイアウト	11. <input type="text"/>
メールアドレス	12. <input type="text"/>
電話番号	13. <input type="text"/>
業務概要URL	14. <input type="text"/>

**登録する**

1. 「一覧」…グループ・ユーザ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. 「LDAP 同期」…組織情報を LDAP で同期させる・させないを選択します。
8. 「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。
9. 「ロール」…グループに所属するユーザ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>ロール」マニュアルを参照してください。
10. 「Web 公開」…公開画面側への情報の公開・非公開を選択します。
11. 「レイアウト」…組織トップページに適用するレイアウトを選択します。「レイアウト」については、別途「デザイン>ピース・レイアウト」マニュアルを参照して下さい。
12. 「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。
13. 「電話番号」…半角数字で電話番号を入力します。
14. 「業務概要 URL」…業務概要ページを作成した場合、ページの URL を入力します。

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

**一覧** 1.

基本情報	
グループ	2. 企画部
ユーザID	3.
氏名	4.
氏名(英語表記)	5.
メールアドレス	6.
状態	7. <input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
ユーザ権限	8. <input checked="" type="radio"/> 作成者 <input type="radio"/> 設計者 <input type="radio"/> 管理者
ロール	9. <div style="display: flex; align-items: center;"><div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 150px; height: 60px; margin-right: 10px;">一般ユーザ</div><div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"><div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">追加 →</div><div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">← 除外</div></div></div>
LDAP同期	10. <input type="radio"/> 同期 <input checked="" type="radio"/> 非同期
パスワード ※非同期時に使用	11.

**登録する**

1. 「一覧」…グループ・ユーザの一覧画面に戻ります。
  2. 「グループ」…作成するユーザが所属するグループを選択します。
  3. 「ユーザID」…データ管理用のIDを半角英数字で入力します。ユーザが管理画面へログインする際のユーザIDとなります。
  4. 「氏名」…ユーザ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. 「ユーザ権限」…新規ユーザの権限を選択します。
  9. 「ロール権限」…ユーザ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>ロール](#)」マニュアルを参照して下さい。
  10. 「LDAP同期」…ユーザ情報をLDAPで同期させる・させないを選択します。
  11. 「パスワード」…パスワードを入力します。ユーザが管理画面へログインする際のパスワードとなります。
- 「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。

(3) 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。

グループ

組織 > 企画部

1. 一覧 2. 編集 3. 削除

### 基本情報

状態	有効
グループID	001
グループ名	企画部
グループ名 (英語表記)	kikakubu
LDAP同期	非同期
並び順	2
ロール	

### Web公開

Web公開	公開中
レイアウト	組織
メールアドレス	
電話番号	
業務概要URL	

1. 「一覧」…グループ・ユーザ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。

2. 「編集」 ボタンをクリックすると、各グループの編集画面が表示されます。

グループ

組織 > 企画部

1) 一覧 2) 詳細

基本情報

状態  有効  無効

上位グループ 組織

グループID 001

グループ名 企画部

グループ名 (英語表記) kikakubu

LDAP同期  同期  非同期

並び順 2

ロール

一般ユーザ

追加 →

← 除外

Web公開

Web公開  公開  非公開

レイアウト 組織: 組織

メールアドレス

電話番号

業務概要URL

編集する

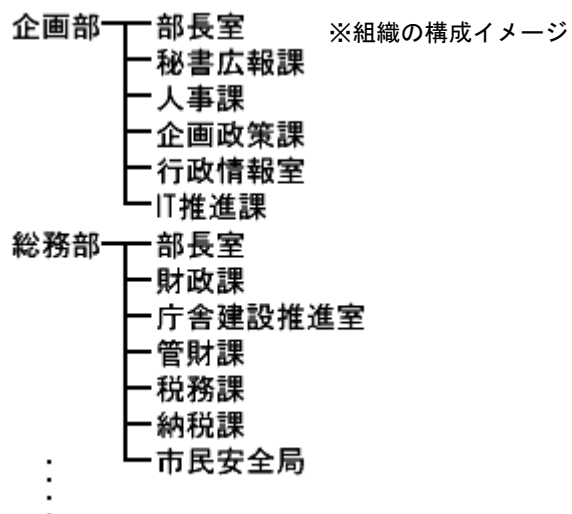
- 1) 「一覧」…グループ・ユーザの一覧画面に戻ります。  
2) 「詳細」…各グループの詳細画面に戻ります。

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)新規グループ(→本マニュアル2ページ「グループの新規作成画面」)を参照してください。

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、グループの登録が削除されます。「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、元には戻りませんのでご注意ください。

(4) 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。



- (5) 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。

グループ

組織 > 企画部 > 秘書広報課

1. 一覧    2. 編集    3. 削除

基本情報

グループ	<a href="#">秘書広報課</a>
ユーザID	admin
氏名	システム管理者
氏名(英語表記)	
メールアドレス	
状態	有効
ユーザ権限	管理者
ロール	

LDAP同期	非同期
パスワード	admin

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。



2. 「編集」 ボタンをクリックすると、各ユーザの編集画面が表示されます。

グループ

組織 > 企画部 > 秘書広報課

1) 一覧 2) 詳細

基本情報

グループ	秘書広報課
ユーザID	admin
氏名	システム管理者
氏名(英語表記)	
メールアドレス	
状態	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
ユーザ権限	<input type="radio"/> 作成者 <input type="radio"/> 設計者 <input checked="" type="radio"/> 管理者
ロール	一般ユーザ
LDAP同期	<input type="radio"/> 同期 <input checked="" type="radio"/> 非同期
パスワード ※非同期時に使用	admin

編集する

1) 「一覧」…グループ・ユーザの一覧画面に戻ります。

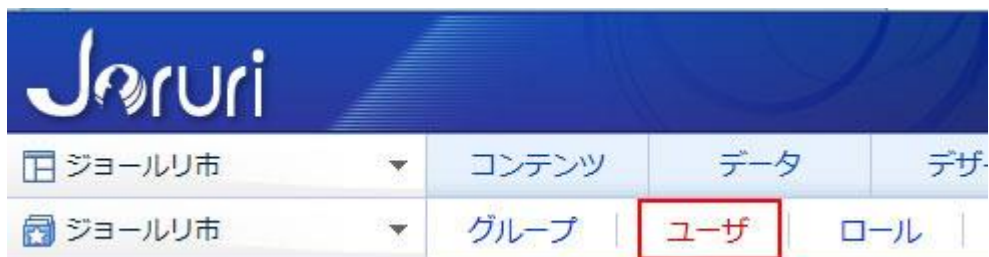
2) 「詳細」…各ユーザの詳細画面に戻ります。

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(2)新規ユーザ(→本マニュアル4ページ「ユーザの新規作成画面」)を参照してください。

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、ユーザの登録が削除されます。「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。

● ユーザ ユーザ>ユーザ



「ユーザ」をクリックすると、登録されたユーザの一覧と、その詳細が表示されます。「ユーザ」では、ユーザの新規登録と検索ができます。

ユーザ

(1) [新規作成](#)

(2) ユーザID  氏名  グループ  状態

(3)

詳細	ユーザID	氏名	グループ	更新日時	状態
<a href="#">詳細</a>	admin	システム管理者	企画部 秘書広報課	2013-06-04 11:06	有効
<a href="#">詳細</a>	user1	徳島 太郎	企画部 秘書広報課	2013-06-04 11:06	有効
<a href="#">詳細</a>	user2	徳島 花子	企画部 秘書広報課	2013-06-04 11:06	有効
<a href="#">詳細</a>	user3	吉野 三郎	企画部 秘書広報課	2013-06-04 11:06	有効

- (1) 「新規作成」…ユーザの新規登録画面を表示します。
- (2) 「ユーザ検索」…ユーザ ID・氏名・グループ・状態の四項目から条件を指定して、「検索」ボタンをクリックすると、条件に合致するユーザを検索することができます。「リセット」をクリックすると、条件の指定が解除され、全てのユーザの一覧画面が表示されます。
- (3) 「詳細」…各ユーザの詳細設定を確認できます。

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

ユーザ

一覧 1.

基本情報

グループ	2.	<input type="text"/>
ユーザID	3.	<input type="text"/>
氏名	4.	<input type="text"/>
氏名(英語表記)	5.	<input type="text"/>
メールアドレス	6.	<input type="text"/>
状態	7.	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
ユーザ権限	8.	<input checked="" type="radio"/> 作成者 <input type="radio"/> 設計者 <input type="radio"/> 管理者
ロール	9.	<div>一般ユーザ</div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> <div>追加 →</div> <div>← 除外</div>
LDAP同期	10.	<input type="radio"/> 同期 <input checked="" type="radio"/> 非同期
パスワード ※非同期時に使用	11.	<input type="text"/>

登録する

1. 「一覧」 …ユーザの一覧画面に戻ります。

「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。

各項目については、●グループの(2)新規ユーザ (→本マニュアル 4 ページ「ユーザの新規作成画面」) を参照してください。

(3) 「[詳細](#)」をクリックすると、各ユーザの詳細画面が表示されます。

ユーザ

1. 一覧 2. 編集 3. 削除

基本情報	
グループ	<a href="#">秘書広報課</a>
ユーザID	admin
氏名	システム管理者
氏名(英語表記)	
メールアドレス	
状態	有効
ユーザ権限	管理者
ロール	
LDAP同期	非同期
パスワード	admin

1. 「一覧」…ユーザの一覧画面に戻ります。
2. 「編集」…登録されたユーザの情報を編集します。
3. 「削除」…登録されたユーザを削除します。

2. 「編集」 ボタンをクリックすると、各ユーザの編集画面が表示されます。

ユーザ

1) 一覧 2) 詳細

基本情報

グループ 3) 秘書広報課

ユーザID 4) admin

氏名 5) システム管理者

氏名(英語表記) 6)

メールアドレス 7)

状態 8)  有効  無効

ユーザ権限 9)  作成者  設計者  管理者

ロール 10) 一般ユーザ 追加 → ← 除外

LDAP同期 11)  同期  非同期

パスワード 12) admin ※非同期時に使用

編集する

- 1) 「一覧」…ユーザの一覧画面に戻ります。
- 2) 「詳細」…各ユーザの詳細画面に戻ります。

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、●グループの(2)新規ユーザ（→本マニュアル 4 ページ「ユーザの新規作成画面」）を参照してください。

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、ユーザの登録が削除されます。「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、元には戻りませんのでご注意ください。