



SHIRASAGI

SHIRASAGI

管理画面操作マニュアル【イベント】

1. ログイン	… 2
1-1 管理画面へのログイン	… 2
2. イベント	… 3
2-1 イベント一覧	… 3
2-2 イベントの新規作成	… 4
2-3 イベントの編集	… 10
2-4 イベントの削除	… 11
3. プレビュー	… 12
3-1 プレビューでの確認	… 12
4. 承認・公開	… 13
4-1 承認申請	… 14
4-2 承認者による承認処理	… 16
4-3 公開	… 16

1. ログイン

1-1 管理画面へのログイン

イベント新規作成・編集・削除には、その操作権限を持つアカウントでログインします。
アカウントについての詳細は、管理者にお問い合わせください。

- (1) [ユーザーIDまたはメールアドレス]と[パスワード]を入力後、[ログイン]をクリックします。



SHIRASAGI

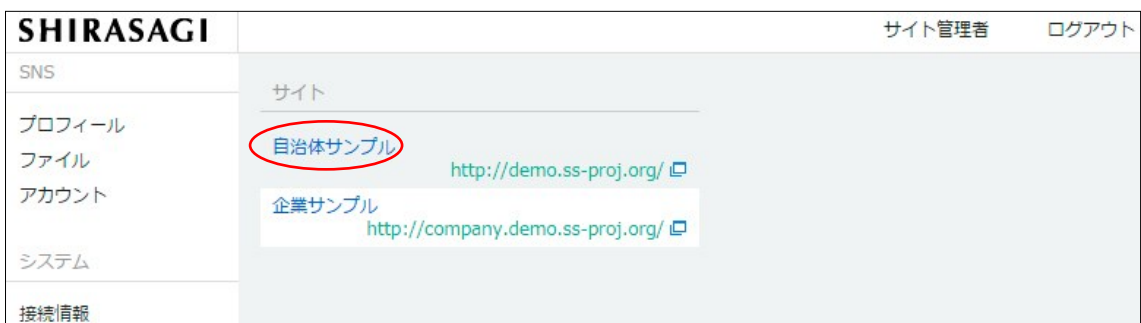
ログイン ver. 0.7.0

ユーザーIDまたはメールアドレス

パスワード

ログイン

- (2) 作業を行うサイト名をクリックします。



SHIRASAGI

サイト管理者 ログアウト

SNS

プロフィール

ファイル

アカウント

システム

接続情報

サイト

自治体サンプル <http://demo.ss-proj.org/>

企業サンプル <http://company.demo.ss-proj.org/>

2. イベント

ここでは、「イベントカレンダー」の新規作成・編集・削除について説明します。

2-1 イベント一覧

(1) メインメニューの[フォルダー]をクリックします。

SHIRASAGI		自治体サンプル	政策課	サイト管理者	ログアウト
自治体サンプル					
メインメニュー					
	タイトル		フォルダー名	モジュール	
コンテンツ	広告バナー		add	広告管理	
フォルダー	CSS		css	アップローダー	
固定ページ	記事		docs	記事	
パーツ	よくある質問		faq	カテゴリー	
レイアウト					

(2) 一覧の[イベントカレンダー]をクリックします。

SHIRASAGI		自治体サンプル	政策課	サイト管理者	ログアウト
自治体サンプル					
メインメニュー					
	新規作成			検索	
コンテンツ					
フォルダー	<input type="checkbox"/>	タイトル	フォルダー名	モジュール	更新日時
固定ページ	<input type="checkbox"/>	広告バナー	add	広告管理	2015/04/20 10:02
パーツ	<input type="checkbox"/>	注目情報	attention	カテゴリー	2015/04/20 10:02
レイアウト	<input type="checkbox"/>	イベントカレンダー	calendar	イベント	2015/04/20 10:02
フォルダ書き出し	<input type="checkbox"/>	CSS	css	アップローダー	2015/04/20 10:02
ページ書き出し					

(3) イベント一覧が表示されます

SHIRASAGI		自治体サンプル	政策課	サイト管理者	ログアウト	
自治体サンプル ▶ イベントカレンダー						
イベント						
	新規作成			検索 (イ)		
イベントページ	(ア)	<input type="checkbox"/>	タイトル	ファイル名	更新日時	状態
標準機能		<input type="checkbox"/>	住民相談会を開催します。	31.html	2015/04/20 08:01	公開中
フォルダー						

(ア) 登録されているイベントが一覧表示されます。

(イ) イベント検索できます。

イベントタイトルの一部を入力し、[検索]をクリックします。

2-2 イベントの新規作成

(1) イベント一覧画面で[新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。



- (ア) [タイトル]… イベントのタイトルに利用し、ブラウザのタイトルバーやページタイトルに表示されます。
- (イ) [ファイル名]… ファイル名は URL に利用します。半角英数字で入力してください。 .html などの拡張子の記述は不要です。未入力の場合は自動的に割り振られます。
- (ウ) [レイアウト]… ページのレイアウトを選択します。初期値は上位のフォルダの設定を継承していますので、必要な場合のみ変更してください。
- (エ) [並び順]… フォルダの並び順の設定で「指定順」を指定している場合に利用します。数字が大きいほど一覧ページの下位にリンクが表示されます。
- (オ) [Keywords]… 検索エンジン用のキーワードの設定に利用します。「,」で区切ることで複数キーワードの設定が可能です。 ※メタ

情報の[折りたたみ表示]をクリックすると表示されます。

- (カ) [Description]… 検索エンジン用のページ概要の設定に利用します。※メタ情報の[折りたたみ表示]をクリックすると表示されます。
- (キ) [Summary]… 一覧ページで表示するページの概要に利用します。一覧ページに Summary の表示設定がされていない場合は入力していても表示されません。※メタ情報の[折りたたみ表示]をクリックすると表示されます。

イベント情報

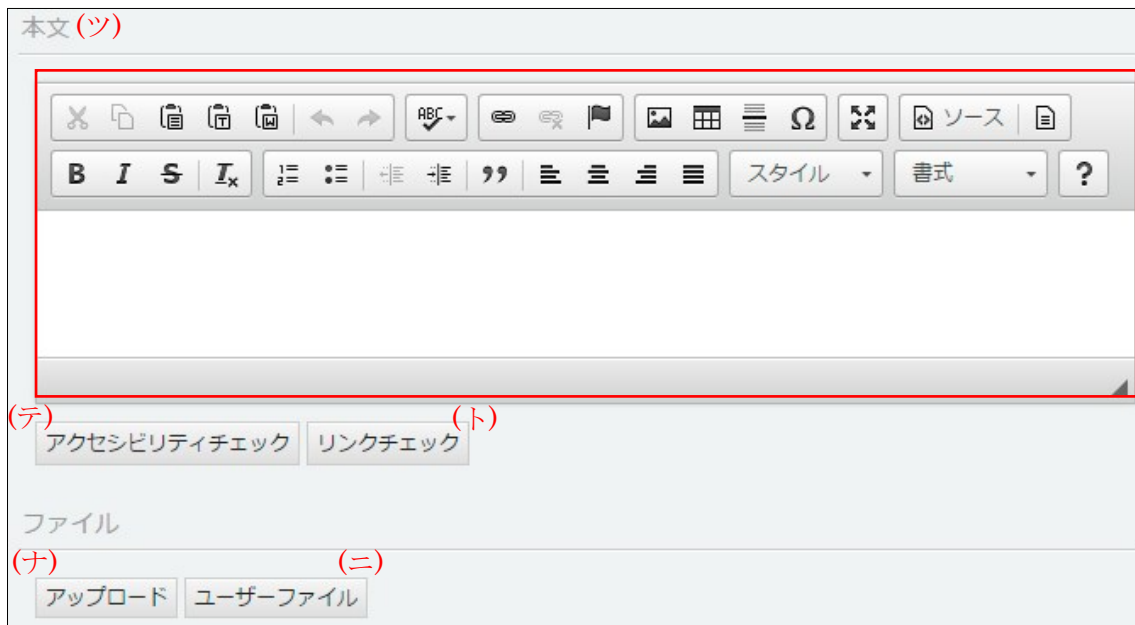
日時 ?	(ク)	<input type="text"/>
開催場所 ?	(ケ)	<input type="text"/>
内容 ?	(コ)	<input type="text"/>
URL ?	(サ)	<input type="text"/>
費用 ?	(シ)	<input type="text"/>
お問い合わせ ?	(ス)	<input type="text"/>

- (ク) [日時]… イベントの日時をテキスト形式にて入力します。
- (ケ) [開催場所]… イベントの開催場所を入力します。
- (コ) [内容]… イベントの内容を入力します。
- (サ) [URL]… イベントの関連 URL を入力します。
- (シ) [費用]… イベント参加に必要な費用を入力します。
- (ス) [お問い合わせ]… 連絡先を入力します。

追加情報

項目名 ? (セ)	内容 ? (ソ)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	削除 (チ)
項目を追加する (タ)		

- (セ) [項目名]… 追加情報の項目名を設定します。
- (ソ) [内容]… 項目の内容を設定します。
- (タ) [項目を追加する]… 追加項目の入力欄を追加します。
- (チ) [削除]… 追加項目の入力欄を削除します。



- (ツ) [本文]… 本文を入力します。※別紙「1. エディタの詳細説明」参照
- (テ) [アクセシビリティチェック]… 本文のアクセシビリティチェックを行います。
- (ト) [リンクチェック]… 本文中のリンク URL が正しく繋がるかチェックします。
- (ナ) [アップロード]… [アップロード]… ページで使用する画像等をアップロードします。※別紙「2. ファイルのアップロード」参照
- (ニ) [ユーザーファイル]… ユーザー単位で使用するファイルを設定します。

カテゴリ (ヌ)

文化・芸術 講演・講座 スポーツ

イベント (ネ)

折りたたみ表示

関連記事 (ヒ)

折りたたみ表示

公開設定 (フ)

折りたたみ表示

公開予約 (ホ)

折りたたみ表示

権限 (ム)

折りたたみ表示

下書き保存 公開保存 キャンセル

- (ヌ) [カテゴリー]… 該当ページが所属するカテゴリーにチェックを入れます。
- (ネ) [イベント]… イベントリストに表示する場合に設定します。※[折りたたみ表示]をクリックすると表示されます。
- (ノ) [イベントタイトル]… イベントリストに表示するリンクのタイトルを記述してください。入力のない場合はこのページのタイトルが継承されます。※右記の入力エリアは[折りたたみ表示]をクリックすると表示されます。

- (ハ) [イベント日]… イベントリストにリンクを表示する場合はイベントの期間を入力してください。「日付フォームを追加する」を選択することで複数の期間を設定することが可能です。
- (ヒ) [関連記事]… このページの内容に関連するページへのリンクを選択します。選択したページへのリンクが本文の下部に表示されます。
※入力エリアは[折りたたみ表示]をクリックすると表示されます。

右画像の[関連記事を選択する]をクリックすると、下記の記事一覧が表示されます。該当するチェックボックスをチェックして[関連記事を設定する]をクリックすると、記事入力画面に戻ります。関連記事タイトルの一部を入力して[関連記事を検索]をクリックし、記事を検索することもできます。

タイトル	ファイル名	更新日時
シラサギ市メールマガジン	ezine/653.html	2015/04/16 10:02
地図	institution/bunka/libra...	2015/04/16 10:02
スマートフォン・携帯サイト	mobile.html	2015/04/16 10:02
自治体サンプル	index.html	2015/04/16 10:02

(フ) [公開設定]… このページの公開日時を設定します。

※右記の入力エリアは[折りたたみ表示]をクリックすると表示されます。

(へ) [公開日時]… ページに表示する公開日の指定に利用します。実際の公開日以外の日付を指定する場合に利用します。

(ホ) [公開予約]… このページの公開日時を予約します。

※下記の入力エリアは[折りたたみ表示]をクリックすると表示されます。

(マ) [公開開始日時 (予約)]… 公開を開始する日時を指定します。指定した日時が来るとページが公開されます。公開されるには承認処理が完了している必要があります。即時公開する場合は指定は不要です。

(ミ) [公開終了日時 (予約)]… 公開を終了する日時を指定します。指定した日時が来るとページが非公開になります。

(ム) [権限]… このページの権限を設定します。

※下記の入力エリアは[折りたたみ表示]をクリックすると表示されます。

(メ) [権限レベル]… このページを編集可能なユーザーのレベルを指定します。

(モ) [管理グループ]… このページを編集可能にするグループを選択します。

該当するチェックボックスをチェ

ックして[グループを設定する]をクリックすると、入力画面に戻ります。

グループの一部を入力して[グループを検索]をクリックして、グループを検索することもできます。

- (3) 公開権限を持たないユーザーでログインしている場合は、入力画面下部の[保存]をクリックすると、ページが保存されます。[一覧へ戻る]をクリックして、一覧ページに戻り、ページが追加されていることを確認します。このとき、一覧画面での[ステータス]は”非公開”となります。※「4. 承認・公開」参照



公開権限を持つユーザーの場合は、記事作成画面下部には[下書き保存][公開保存][キャンセル]ボタンが表示されています。



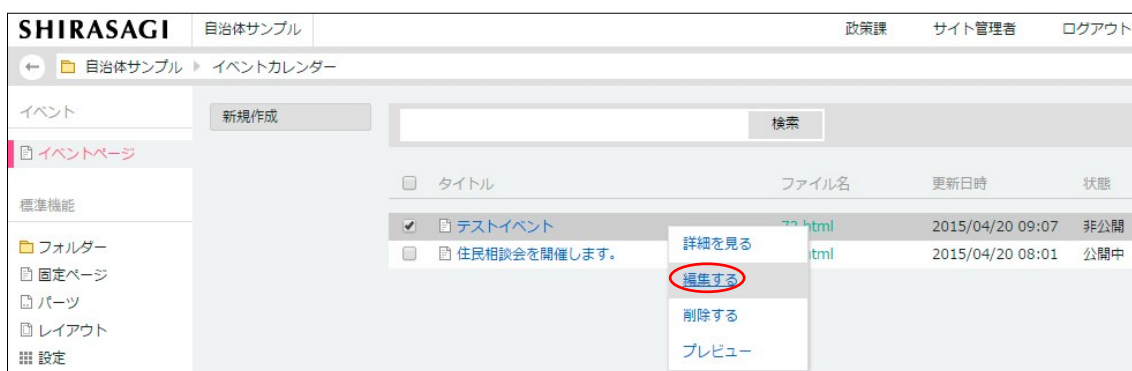
[公開保存]をクリックすると、[ステータス]は”公開”となり、公開されます。
[下書き保存]をクリックすると、[ステータス]は”非公開”となり、公開されません。承認処理課程に進むことも出来ます。※「4. 承認・公開」参照

2-3 イベントの編集

- (1) 編集するイベントのタイトル部分をクリックして、詳細画面で[編集する]をクリックします。



イベント一覧でチェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[編集する]をクリックしても、編集することができます。



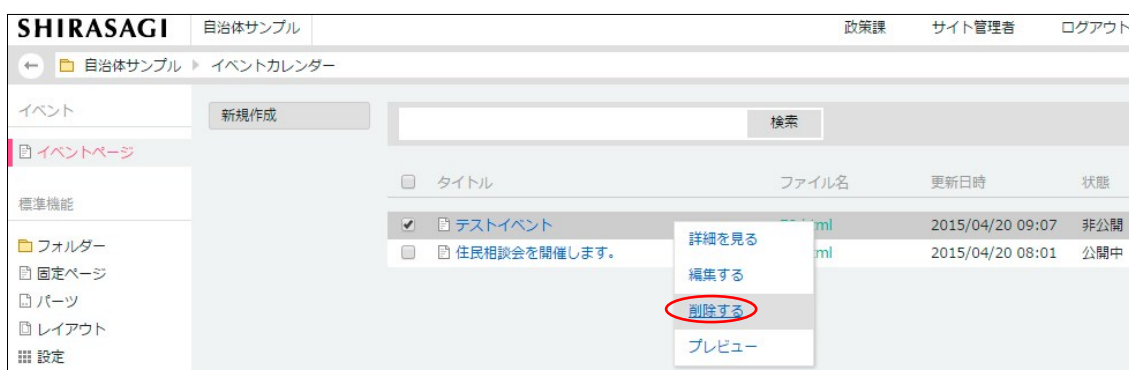
- (2) イベントを編集後、[保存]します。※2-2「イベントの新規作成」参照

2-4 イベントの削除

- (1) ページ一覧で編集するページのタイトル部分をクリックし、次の詳細画面で[削除する]をクリックします。次の確認画面で[削除]をクリックします。



イベント一覧でチェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[削除する]をクリックしても、削除することができます。



3. プレビュー

イベント作成時や承認処理においてのイベントの表示確認はプレビューで行います。

3-1 プレビューでの確認

- (1) イベント一覧で編集するイベントのタイトル部分をクリックし、次の詳細画面で[プレビュー]をクリックします。



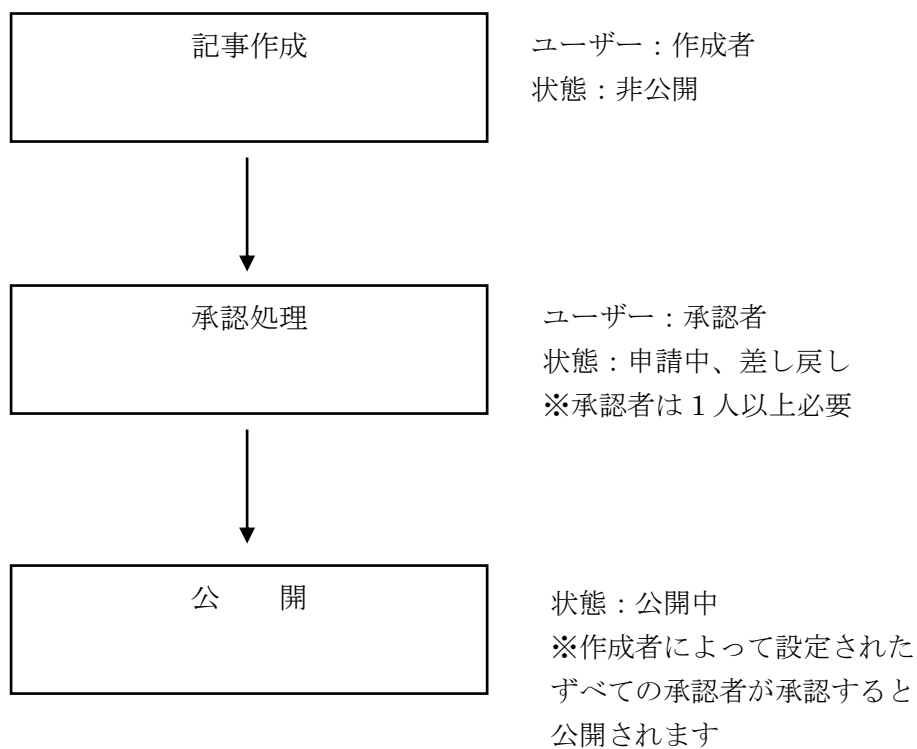
イベント一覧でチェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[プレビュー]をクリックしても、プレビューを確認することができます。



4. 承認・公開

公開権限のないユーザーが作成・編集したイベントは承認者による承認処理を経て、公開されます

承認の流れは下記の通りです。



4-1 承認申請

(1) 承認申請するページの詳細画面の[承認申請]をクリックします。



(2) 必要事項を入力または選択します。



(ア) [申請コメント]… 申請理由など承認者に対するコメントを記述してください。

(イ) [承認者]… 承認者を指定する場合は、右欄選択候補より対象者をクリックしてください。承認者を解除する場合は、左欄申請先より対象者をクリックしてください。

(3) [申請]をクリックします。

(4) 承認状態が[申請]となります。承認者には承認依頼メールが送信されます。

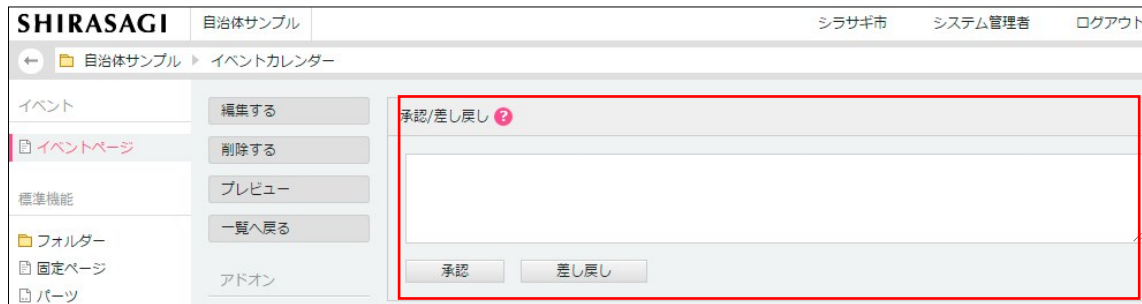
承認	
承認申請	
申請者	サイト管理者(admin)
承認状態	申請
申請コメント	
承認者	システム管理者(sys) : 申請

4-2 承認者による承認処理

(1) 依頼されたイベントをプレビューで内容を確認後、[承認/差し戻し]を行います。

※「3-1 プレビューでの確認」参照

[承認/差し戻し]は、承認依頼が届いている場合のみ表示されます。申請者に対するコメントを入力（任意）の上、承認または差し戻しを選択します。



(2)-1 [承認]をクリックした場合、承認状態が[承認]となり、承認者が承認したことを確認します。

承認	
申請者	サイト管理者(admin)
承認状態	承認
申請コメント	
承認者	システム管理者(sys) : 承認

(2)-2 [差し戻し]をクリックした場合、承認状態が[差し戻し]となり、申請者にメールで通知されます。

承認	
承認申請	
申請者	サイト管理者(admin)
承認状態	差し戻し
申請コメント	
承認者	システム管理者(sys) : 差し戻し

4-3 公開

承認者すべてに承認されると公開されます。該当記事の詳細画面の[ステータス]が「公開」となります。

公開設定	
ステータス	公開
公開日時	2015/04/20 17:10