



SHIRASAGI

管理画面操作マニュアル【管理ユーザー向けお知らせ機能】

目次

1. ログイン.....	2
1-1 管理画面へのログイン.....	2
2. 管理ユーザー向けお知らせ機能.....	3
2-1 一覧表示.....	3
2-2 新規作成.....	4
2-3 編集.....	7
2-4 削除.....	8

1. ログイン

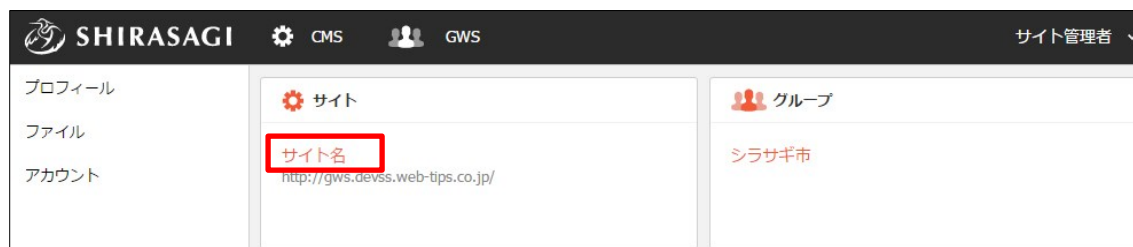
1-1 管理画面へのログイン

管理ユーザー向けお知らせ機能の管理には、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。



- (2) [サイト名]をクリックします。



2. 管理ユーザー向けお知らせ機能

管理画面でお知らせを表示することができます。



2-1 一覧表示

(1) 左サイドメニューの[サイト設定]→[お知らせ]をクリックします。

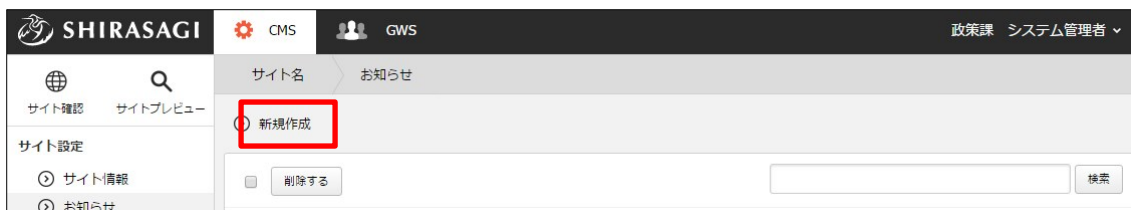


(2) 登録されているお知らせが一覧表示されます。



2-2 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form. It has three main fields: 'タイトル' (Title) with a red question mark icon and a red '(ア)' label, followed by an empty text input field; '種別' (Category) with a red question mark icon and a red '(イ)' label, followed by a checkbox labeled '重要なお知らせ' (Important Notice); and '掲載範囲' (Publication Range) with a red question mark icon and a red '(ウ)' label, followed by a dropdown menu currently set to '全ユーザー' (All Users).

(ア) [タイトル]… タイトルを入力します。※入力必須

(イ) [種別]… 「重要なお知らせ」の場合、チェックをつけます。「重要なお知らせ」にチェックをつけた場合、コンテンツ内の先頭に目立つ色で表示されます。

(ウ) [掲載範囲]… 「全ユーザー」に表示するか、「同一グループ内」に表示するかを選択します。「同一グループ内」を選択した場合、「管理グループ」欄に設定したグループに表示されます。

The screenshot shows the '本文' (Text) editor section, labeled with a red '(エ)'. It features a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table, link, unlink, source, and help. Below the toolbar is a large text area. At the bottom of the text area are two buttons: 'アクセシビリティチェック' (Accessibility Check) and 'リンクチェック' (Link Check). Below the text editor is the 'ファイル' (Files) section, labeled with a red '(オ)', '(カ)', and '(キ)'. It contains three buttons: 'アップロード' (Upload), 'ユーザーファイル' (User File), and '共有ファイル' (Shared File). At the bottom right, there is a small status bar with icons and the text 'あ連尺般'.

- (エ) [本文]… 本文を入力します。※別紙「1. エディタの詳細説明」参照
- (オ) [アップロード]… 記事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
- (カ) [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。
- (キ) [共有ファイル]… グループ間で共有して使用するファイルを設定します。

公開設定

ステータス (ク)

公開日時 (ケ)

- (ク) [ステータス]… 「公開」か「非公開」を選択します。
- (ケ) [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。

公開予約

公開開始日時(予約) (コ)

公開終了日時(予約) (サ)

- (コ) [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。
- (サ) [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。

権限

管理グループ (シ)

グループ名	削除
シラサギ市/企画政策部/政策課	<input type="button" value="削除"/>

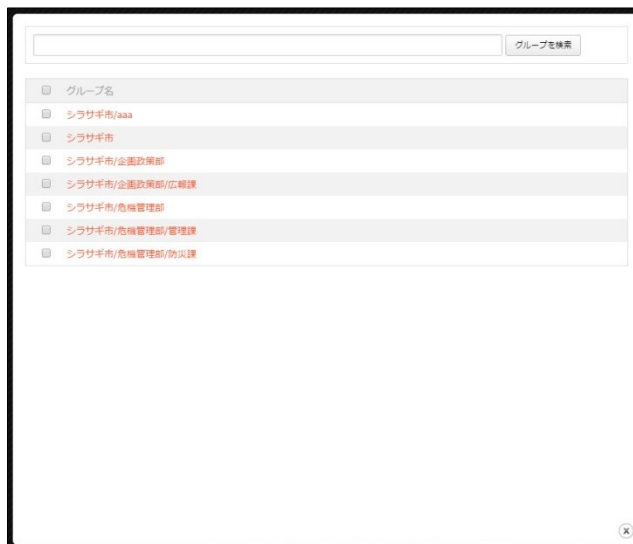
権限レベル (ス)

- (シ) [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。

[グループを選択する]と下記の画面が表示されます。該当するチェックボックスをチェックして[グループを設定する]をクリックすると、記事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。

(ス) [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。



(2) [保存]をクリックすると、お知らせが登録されます。



(3) [一覧へ戻る]をクリックし、一覧ページに戻ると登録したお知らせが追加されていることが確認できます。



2-3 編集

- (1) お知らせ一覧画面で該当お知らせのタイトルをクリックし、詳細画面の[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]します。※2-2(2)参照

2-4 削除

(1) お知らせ一覧で削除するお知らせのタイトルをクリックし、詳細画面の[削除する]をクリックします。確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。

