



管理画面操作マニュアル「組織変更」

v1.16.0
2024年5月10日更新

目次

1. ログイン.....	3
2. 組織変更.....	3
2-1 組織変更の新規作成.....	3
2-2 組織変更の編集.....	6
2-3 組織変更の削除.....	7
3. 変更内容登録.....	8
3-1 新設グループ情報の登録.....	9
3-2 移動グループ情報の登録.....	10
3-3 統合グループ情報の登録.....	12
3-4 分割グループ情報の登録.....	14
3-5 廃止グループ情報の登録.....	16
4. テスト・本番.....	17
4-1 テスト実行.....	17
4-2 本番実行.....	18
4-3 実行後の確認.....	19
4-3-1 実行画面からの確認方法.....	19
4-3-2 ジョブからの確認方法.....	20
5 留意事項.....	21

1. ログイン

組織変更の操作には、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。

ログインについては、「管理画面操作マニュアル【ログイン・個人設定】」をご覧ください。

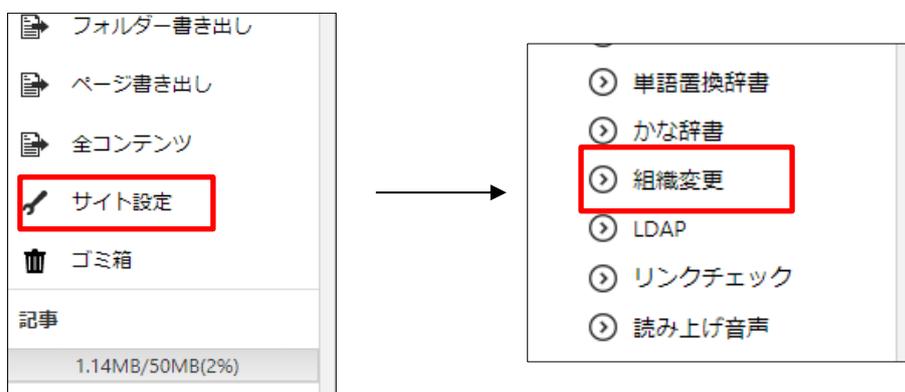
2. 組織変更

事前に組織改正情報を登録しておき、組織改正時に全ページの電話番号、メールアドレスなどの連絡先情報を変更することができます。

また、登録した組織改正情報は、事前にシミュレーションすることができ、どのページが書き換わるかを確認することができます。

2-1 組織変更の新規作成

(1) 左サイドメニューの[サイト設定]→[組織変更]をクリックします。



(2) [新規作成]をクリックします。



(3) 必要項目を入力します。

名前 ?	<input type="text"/>
組織変更操作CSV ?	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません サンプルCSVをダウンロード
ユーザーCSVファイル ?	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
コンテンツCSVファイル ?	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
対象サイト ?	<input type="button" value="サイトを選択する"/>
削除方法 ?	<input type="button" value="無効にし、後で回復できるようにする"/> ▼

[名前]… 組織変更の名称を入力します。

[組織変更操作 CSV]… 組織変更操作（新設、移動、統合、分割、廃止）を登録する為の CSV ファイルを選択します。CSV ファイルから登録を行う場合、既に登録されている操作は削除されます。「サンプル CSV をダウンロード」より、自治体サンプルサイトの組織変更操作例をダウンロードできます。内容を修正してインポートしてください。

[ユーザー CSV ファイル]… 組織変更実行後にユーザーの異動を行うためのユーザー CSV ファイルを選択します。ユーザー CSV には異動後のグループ名や役職を設定してください。ファイルを選択しない場合、組織変更実行後にユーザーは異動しませんので手動でユーザーを異動させてください。

[コンテンツ CSV ファイル]… 組織変更実行後にパーツ、レイアウト、ページ、フォルダーの異動を行うためのコンテンツ CSV ファイルを選択します。コンテンツ CSV には異動後のグループ名などを設定してください。

[対象サイト]… 組織変更の対象となるサイトを選択します。指定がない場合は全サイトが対象となります。

[削除方法]… ユーザーとグループの削除方法を選択します。

「無効にし、後で回復できるようにする」を選択すると、ユーザーとグループは無効状態になって残ります。

「常に物理削除する」を選択すると、ユーザーとグループは完全に削除されません。

(4) [保存]をクリックします。



(5) 新規登録され、一覧に表示されます。



2-2 組織変更の編集

- (1) 一覧画面で編集する組織変更のタイトル部分をクリックし、次の詳細画面で[編集する]をクリックします。



一覧画面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) 変更内容を反映して、「保存」をクリックします。

The screenshot shows the edit form for an organization change. It has two sections: '対象サイト?' with a 'サイトを選択する' button, and '削除方法?' with a dropdown menu set to '無効にし、後で回復できるようにする'. At the bottom, there are two buttons: '保存' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'.

2-3 組織変更の削除

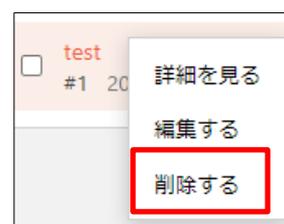
- (1) 一覧画面で削除する組織変更のタイトル部分をクリックし、次の詳細画面で[削除する]をクリックします。



- (2) 確認画面で[削除]をクリックします。



一覧画面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。



3-1 新設グループ情報の登録

新規に追加するグループを登録します。すでにグループが存在する場合は、登録情報で上書きされます。

(1) [新設を追加する]をクリックします。



The screenshot shows a form titled "新設" (New). A red box highlights the "新設を追加する" (Add New) button. Below the button is a text input field labeled "グループ名" (Group Name) with the text "シラサギ市/新設_グループ" (Shirasagi City / New Group) entered.

(2) 必要事項を入力します。



The screenshot shows a form for registering group information. It contains several input fields, each with a red question mark icon to its left:

- グループ名 ?
- 表示順 ?
- 担当部署 ?
- 電話番号 ?
- ファックス番号 ?
- メールアドレス ?
- リンクURL ?
- リンク名 ?
- DN ?

At the bottom of the form, there are two buttons: "保存" (Save) and "キャンセル" (Cancel).

[グループ名]… 新設するグループ名を入力します。※入力必須

[表示順]… 一覧で表示する順番を入力します。

[担当部署]～[リンク名]… グループの情報を入力します。

[DN]… グループの識別名を入力します。

(3) [保存]をクリックすると、新設するグループ情報が保存されます。

3-2 移動グループ情報の登録

グループの移動情報を登録し、既存のグループ名/電話番号/FAX 番号/email を変更します（グループの ID は変わりません）。移動元グループに所属するユーザーは、新しいグループに移動します。

記事、フォルダー、パーツ、レイアウトのプロパティに、移動元グループの情報が設定されている場合、移動先のグループ情報に置き換わります。

(1) [移動を追加する]をクリックします。

移動	<input type="button" value="移動を追加する"/>
移動先	移動元
シラサギ市/企画政策部/移動_広報課	シラサギ市/企画政策部/広報課

(2) 必要事項を入力します。

移動先	
グループ名 ?	<input type="text"/>
表示順 ?	<input type="text"/>
担当部署 ?	<input type="text"/>
電話番号 ?	<input type="text"/>
ファックス番号 ?	<input type="text"/>
メールアドレス ?	<input type="text"/>
リンクURL ?	<input type="text"/>
リンク名 ?	<input type="text"/>
DN ?	<input type="text"/>
移動元	
グループ名 ?	<input type="button" value="移動グループを選択する"/>

[グループ名]～[リンク名]… 移動先のグループ情報を登録します。※3-1(2)参照

[DN]… LDAP を利用している場合は移動先グループの識別子(DN)を入力します。

[グループ名]… 「移動グループを選択する」ボタンをクリックすると、グループが一覧表示されます。移動元のグループをクリックすると、入力画面に戻ります。グループの名称の一部を入力して[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。

グループ名
▲ シラサギ市
▶ 企画政策部
▶ 危機管理部

(3) [保存]をクリックすると、移動するグループ情報が保存されます。

3-3 統合グループ情報の登録

2つ以上のグループが1つに統合される場合、統合情報を登録し、統合先グループを新規作成します。統合先グループが存在する場合は、登録情報で上書きされ、統合元グループは削除されます。

統合元グループに所属しているユーザーは、統合先グループに移動します。

記事、フォルダー、パーツ、レイアウトのプロパティに、統合元グループの情報が設定されている場合、統合先のグループ情報に置き換わります。

(1) [統合を追加する]をクリックします。

統合	統合を追加する	
	統合先	統合元
	シラサギ市/危機管理部/防災課	シラサギ市/危機管理部/管理課

(2) 必要事項を入力します。

統合先	
グループ名 ?	<input type="text"/>
表示順 ?	<input type="text"/>
担当部署 ?	<input type="text"/>
電話番号 ?	<input type="text"/>
ファックス番号 ?	<input type="text"/>
メールアドレス ?	<input type="text"/>
リンクURL ?	<input type="text"/>
リンク名 ?	<input type="text"/>
DN ?	<input type="text"/>
統合元	
グループ名 ?	<input type="button" value="統合グループを選択する"/>

[グループ名]~[リンク名]… 統合先のグループ情報を登録します。※3-1(2)参照

[DN]… LDAP を利用している場合は統合先グループの識別子(DN)を入力します。

[グループ名]… 「統合グループを選択する」ボタンをクリックすると、グループが一覧表示されますので、統合元のグループをクリックします。※3-2(2)参照

(3) [保存]をクリックすると、統合するグループ情報が保存されます。

3-4 分割グループ情報の登録

1つのグループが2つ以上に分割される場合、分割情報を登録し、分割先グループを新規作成します。分割先グループが存在する場合は、登録情報で上書きされ、分割元グループは削除されます。

分割元グループに所属しているユーザーは、1番目の分割先のグループに所属します。記事、フォルダー、パーツ、レイアウトのプロパティに、分割元グループの情報が設定されている場合、1番目の分割先のグループ情報に置き変わります。

記事、フォルダー、パーツ、レイアウトの所有権は、全ての分割先グループを割り当てます。実行後、下記の操作を行ってください。

- ・ユーザーを適切に振り分けてください。
- ・記事、フォルダー、パーツ、レイアウトのプロパティを適切に設定しなおしてください。
- ・記事、フォルダー、パーツ、レイアウトの所有権を適切に振り分けてください。

(1) [分割を追加する]をクリックします。

分割	<input type="button" value="分割を追加する"/>			
	<table border="1"><thead><tr><th>分割先</th><th>分割元</th></tr></thead><tbody><tr><td>シラサギ市/企画政策部/分割_政策課</td><td>シラサギ市/企画政策部/政策課</td></tr></tbody></table>	分割先	分割元	シラサギ市/企画政策部/分割_政策課
分割先	分割元			
シラサギ市/企画政策部/分割_政策課	シラサギ市/企画政策部/政策課			

(2) 必要事項を入力します。

分割元	
グループ名 ?	<input type="button" value="分割グループを選択する"/>
分割先	
1番目の分割先	
グループ名 ?	<input type="text"/>
表示順 ?	<input type="text"/>
担当部署 ?	<input type="text"/>
電話番号 ?	<input type="text"/>
ファックス番号 ?	<input type="text"/>
メールアドレス ?	<input type="text"/>
リンクURL ?	<input type="text"/>
リンク名 ?	<input type="text"/>
DN ?	<input type="text"/>

分割元[グループ名]… 「分割グループを選択する」ボタンをクリックすると、グループが一覧表示されますので、分割元のグループをクリックします。※3-2(2)参照

分割先[グループ名]～[DN]… 分割先グループ名の情報を入力します。※3-1(2)参照

(3) 2番目の分割先、3番目の分割先の情報も同様に入力します。

2番目の分割先	
グループ名 ?	<input type="text"/>
表示順 ?	<input type="text"/>
担当部署 ?	<input type="text"/>
電話番号 ?	<input type="text"/>
ファックス番号 ?	<input type="text"/>
メールアドレス ?	<input type="text"/>
リンクURL ?	<input type="text"/>
リンク名 ?	<input type="text"/>
DN ?	<input type="text"/>
3番目の分割先	

(4) [保存]をクリックすると、分割するグループ情報が保存されます。

3-5 廃止グループ情報の登録

グループが廃止される場合、廃止情報を登録し、廃止グループを削除します。
実行後、下記の操作を行ってください。

- ・廃止グループに所属するユーザーを適切に振り分けてください。
- ・記事、フォルダー、パーツ、レイアウトのプロパティを適切に設定しなおしてください。
- ・記事、フォルダー、パーツ、レイアウトの所有権を適切に振り分けてください。

(1) [廃止を追加する]をクリックします。



廃止

廃止を追加する

グループ名

シラサギ市/危機管理部

(2) [廃止グループを選択する]ボタンをクリックすると、グループが一覧表示されますので、廃止するグループをクリックします。※3-2(2)参照



グループ名 ?

廃止グループを選択する

保存 キャンセル

(3) [保存]をクリックすると、廃止するグループ情報が保存されます

4. テスト・本番

4-1 テスト実行

テスト実行では、組織変更をシミュレートすることが出来ます。テストの実行結果をログファイルという形で閲覧することができます。

(1) [テスト実行する]をクリックします。

編集する 削除する 一覧へ戻る

名前	test
組織変更操作CSV	ダウンロード
ユーザーCSVファイル	
コンテンツCSVファイル	
対象サイト	全てのサイト
削除方法	無効にし、後で回復できるようにする
新設	<input type="button" value="新設を追加する"/>
	グループ名 シラサギ市/新設_グループ
移動	<input type="button" value="移動を追加する"/>
	移動先 移動元 シラサギ市/企画政策部/移動_広報課 シラサギ市/企画政策部/広報課
統合	<input type="button" value="統合を追加する"/>
	統合先 統合元 シラサギ市/危機管理部/防災課 シラサギ市/危機管理部/管理課
分割	<input type="button" value="分割を追加する"/>
	分割先 分割元 シラサギ市/企画政策部/分割_政策課 シラサギ市/企画政策部/政策課
廃止	<input type="button" value="廃止を追加する"/>
	グループ名 シラサギ市/危機管理部

(2) 必要であれば[実行オプション]をチェックして、[テスト実行]をクリックします。

詳細へ戻る 一覧へ戻る

実行 結果

テスト実行しますが、よろしいですか?

名前 test

実行オプション

新規作成グループをサイトに追加

連絡先情報を上書きする

テスト実行 キャンセル

4-2 本番実行

組織変更を実行します。

(1) [本番実行する]をクリックします。※4-1(1)参照

(2) [実行オプション]をチェックして、[本番実行]をクリックします。

実行 結果

本番実行しますが、よろしいですか?

名前 test

実行オプション

新規作成グループをサイトに追加

連絡先情報を上書きする

予約実行 ?

本番実行 キャンセル

4-3 実行後の確認

テストや本番実行の結果を閲覧することができます。

分割情報や廃止情報を登録した場合、本番実行後にユーザー、記事、フォルダー、パーツ、レイアウトを適切に修正する必要があります。

記事の添付ファイル、アップロードしたファイルなどは自動で新しいグループ情報に置換されません。実行後に確認をお願いします。

4-3-1 実行画面からの確認方法

- (1) テスト実行画面の[結果]タブをクリックします。



- (2) 結果が表示されます。
ログのダウンロードも可能です。



4-3-2 ジョブからの確認方法

(1) 左サイドメニューの[ジョブ]をクリックします。



(2) ジョブの実行結果が一覧表示されています。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', 'メール', and a user profile '政策課 システム管理者'. The main content area is titled '実行履歴' and contains a table of job execution results. A red box highlights the first row of the table.

ジョブ名	実行日時	ステータス
組織変更/テスト実行(test,{"forced_overwrite"}=>nil)	2022/09/27 05:48	失敗
承認督促(())	2022/09/27 05:47	完了
ページ書き出し({"segment"}=>nil)	2022/09/27 05:47	完了
フォルダー書き出し({"segment"}=>nil)	2022/09/27 05:45	完了
ページ公開(())	2022/09/27 05:45	完了

(3) ジョブ名をクリックすると実行内容の詳細が確認できます。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', and 'メール'. The left sidebar has 'ジョブ' (Job) and 'サイト設定' (Site Settings) sections. The main content area is titled '実行履歴' (Execution History) and shows details for a specific job:

- ジョブID: 3c672e64-98d7-4cb2-9fed-4bd0cf554c95
- ジョブ名: 組織変更/テスト実行
- ホスト名: 6434 @ ss-demo(160.16.78.211)
- 開始日時: 2022/09/27 05:48
- 終了日時: 2022/09/27 05:48
- 状態: 失敗
- パラメータ: ["test", {"forced_overwrite" => nil}]
- ログ: 最大 1000 件を表示しています。 (Log details including timestamps and job execution steps like 'Started Job', 'execute before', 'add', 'save', 'created/updated group', 'move', 'シラサギ市/企業政策部/移動_広報課', etc.)

5 留意事項

組織変更で変更された記事やページは、変更と同時に更新日も変更されます。
公開設定を「更新日」にされている記事やページがある場合はご注意ください。

The screenshot shows the '公開設定' (Publication Settings) form. The '公開日時' (Publication Date) field has a dropdown menu with the following options: '手動入力', '手動入力', '更新日', '作成日', and '初公開日'. The '更新日' option is selected. The form also shows the 'ステータス' (Status) as '公開' and the '公開日時' (Publication Date) as '更新日 (2024年5月10日 10時56分)'.