

●管理画面

Joruri Mailに管理者権限でログインすると、画面右上に〔管理画面〕と表示されます。クリックすると、Joruri Mail 管理画面が表示され、メンテナンス時等のメッセージ表示、Joruri Mail ヘルプ画面の表示、ユーザ・グループの管理を行うことが可能です。



メンテナンス情報 [管理]

[1]メンテナンス



(1)

新規作成

(2)

詳細	ID	公開日時	タイトル	状態
詳細	1	2012-11-05 10:00	メンテナンスを行います	公開中

上部タブ【メンテナンス】をクリックすると、Joruri Mail の画面上部に掲載するメンテナンス情報を登録・編集できます。

(1) 「新規作成」…メンテナンス情報の新規作成画面が表示されます。

(2) 「詳細」…登録されているメンテナンス情報の詳細画面が表示されます。

(1) 「新規作成」 ボタンをクリックすると、メンテナンス情報の新規登録画面が表示されます。

1. 一覧

2. 状態 公開 非公開

3. 公開日時 2012-11-05 15:55:55

4. タイトル

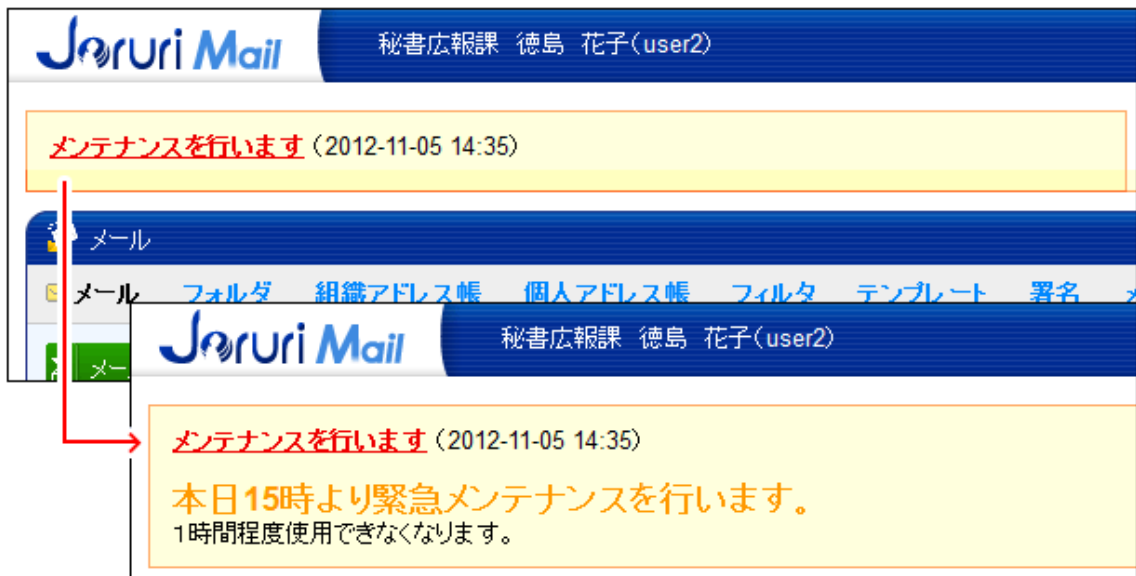
5. 本文

登録する

1. 「一覧」…クリックすると、メンテナンス情報一覧画面に戻ります。
2. 「状態」…公開／非公開を選択します。「非公開」を選択した場合、Joruri Mail 画面には表示されません。
3. 「公開日時」…メンテナンス情報を公開する日時を半角数字で入力します。
4. 「タイトル」…メンテナンス情報のタイトルを表示します。
5. 「本文」…本文を入力します。Joruri CMS などの記事入力と同じ操作で、WORD のように 文字の装飾や改行、表の挿入などが簡単に行えます。
入力方法については、Joruri CMS 機能リファレンス内「内容の入力」を参照して下さい。

各項目を入力・選択後、「登録するボタン」をクリックするとメンテナンス情報が登録されます。

公開時、Joruri Mail 画面ではタイトルが表示され、クリックすると本文が表示されます。



(2) メンテナンス情報一覧の「詳細」をクリックすると、メンテナンス情報の詳細画面が表示されます。

1.
2.
3.

状態	公開中
公開日時	2012-11-05 14:35
タイトル	メンテナンスを行います
本文	<p>本日15時より緊急メンテナンスを行います。</p> <p>1時間程度使用できなくなります。</p>

1. 「一覧」…メンテナンス情報の一覧画面に戻ります。
2. 「編集」…メンテナンス情報の編集画面を表示します。
3. 「削除」…メンテナンス情報を削除します。

2. 「編集」をクリックすると、メンテナンス情報の編集画面が表示されます。

- 1) 「一覧」…メンテナンス情報の一覧画面に戻ります。
- 2) 「詳細」…メンテナンス情報の詳細画面に戻ります。

各項目を編集し、「編集する」ボタンをクリックすると、編集が完了します。

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、メンテナンス情報されます。「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。

[2] ヘルプ



(1)

新規作成

(2)

詳細	ID	公開日時	タイトル	並び順	状態
詳細	1	2012-11-05 15:00	Joruri Mailについて	1	公開中

上部タブ【ヘルプ】をクリックすると、Joruri Mail 内の「ヘルプ」（→Joruri Mail 基本マニュアル 49 ページ「ヘルプ」参照）に掲載する情報を登録・編集できます。

(1) 「新規作成」…ヘルプの新規作成画面が表示されます。

(2) 「詳細」…登録されているヘルプの詳細画面が表示されます。

(1) 「新規作成」ボタンをクリックすると、ヘルプの新規登録画面が表示されます。

一覧 1.

状態	2.	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
公開日時	3.	2012-11-07 15:30
並び順	4.	0
タイトル	5.	

本文 6.

1. 「一覧」…クリックすると、ヘルプ一覧画面に戻ります。

2. 「状態」…公開／非公開を選択します。「非公開」を選択した場合、ヘルプ画面には表示されません。

登録する

1. 「一覧」…クリックすると、ヘルプ一覧画面に戻ります。

2. 「状態」…公開／非公開を選択します。「非公開」を選択した場合、ヘルプ画面には表示されません。

3. 「公開日時」…ヘルプを公開する日時を半角数字で入力します。
4. 「並び順」…「公開」状態のヘルプが複数ある場合の、ヘルプの並び順を数字で入力します。数字が小さいものが上に表示されます。
5. 「タイトル」…メンテナンス情報のタイトルを表示します。
6. 「本文」…本文を入力します。Joruri CMS などの記事入力と同じ操作で、WORD のように 文字の装飾や改行、表の挿入などが簡単に行えます。
入力方法については、Joruri CMS 機能リファレンス内「内容の入力」を参照して下さい。

各項目を入力・選択後、「登録するボタン」をクリックするとヘルプが登録されます。公開時、Joruri Mail のヘルプ画面ではタイトルが一覧表示され、クリックすると本文が表示されます。



タイトル	作成日時
Joruri Mailについて	2012-11-05 10:00
ヘルプ	2012-11-05 10:04

(2) ヘルプ一覧の「詳細」をクリックすると、ヘルプの詳細画面が表示されます。

一覧
編集
削除

1.
2.
3.

状態	公開中
並び順	1
公開日時	2012-11-07 15:00
タイトル	Joruri Mailについて
本文	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <pre>Joruri Mail ver.1.2.0 Joruri Mail is available under the GNU General Public License (GPL v3). Copyright (C) 2011-2012 Tokushima Prefectural Government, IDS Inc. http://www.joruri.org/</pre> </div>

1. 「一覧」…ヘルプの一覧画面に戻ります。
2. 「編集」…ヘルプの編集画面を表示します。
3. 「削除」…ヘルプを削除します。

2. 「編集」をクリックすると、ヘルプの編集画面が表示されます。

一覧 1) 詳細 2)

状態 公開 非公開

公開日時 2012-11-07 15:00

並び順 1

タイトル Joruri Mailについて

本文

Joruri Mail ver.1.2.0

Joruri Mail is available under the GNU General Public License (GPL v3).

Copyright (C) 2011-2012 Tokushima Prefectural Government, IDS Inc.

<http://www.joruri.org/>

編集する

- 1) 「一覧」…ヘルプの一覧画面に戻ります。
- 2) 「詳細」…ヘルプの詳細画面に戻ります。

各項目を編集し、「編集する」ボタンをクリックすると、編集が完了します。

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、メンテナンス情報されます。「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。

一覧 編集 削除

状態 公開中

並び順 1

公開日時 2012-

タイトル Joruri

本文

Joruri Mail ver.1.2.0

削除してよろしいですか?

OK キャンセル

※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。

[3] ユーザ



上部タブ【ユーザ】をクリックすると、Joruri Mail にログインし利用するユーザ・所属組織や利用権限について登録・編集を行うことができます。

- (1) 「グループ」…登録されたグループと、そこに所属するユーザの一覧が表示されます。グループとユーザの新規登録、変更ができます。
- (2) 「ユーザ」…登録されたユーザの一覧と、その詳細が表示されます。ユーザの新規登録と検索ができます。Joruri CMS 機能リファレンス内「ユーザ>グループ・ユーザ」マニュアルを参照して下さい。
- (3) 「LDAP」…設定ファイルに設定された LDAP サーバの情報を一覧確認することができます。Joruri CMS 機能リファレンス内「ユーザ>LDAP・LDAP 同期」マニュアルを参照して下さい。
- (4) 「LDAP 同期」…同期設定にされているグループ・ユーザについて、LDAP 同期処理を行うことができます。Joruri CMS 機能リファレンス内「ユーザ>LDAP・LDAP 同期」マニュアルを参照して下さい。
- (5) 「エクスポート」…登録されているグループ・ユーザをそれぞれ CSV 形式でダウンロードすることができます。Joruri CMS 機能リファレンス内「ユーザ>エクスポート・インポート」マニュアルを参照して下さい。
- (6) 「インポート」…グループ・ユーザをそれぞれ CSV 形式で一括取り込みすることができます。Joruri CMS 機能リファレンス内「ユーザ>エクスポート・インポート」マニュアルを参照して下さい。

●グループ ユーザ>グループ

組織

1. 新規グループ 2. 新規ユーザ 3. 並び順採番

詳細	ユーザID	氏名	状態
詳細 組織			
詳細 企画部 2			
詳細 総務部 3			
詳細 市民部 4			
詳細 住民センター 19			
詳細 公民館 20			

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。
「新規グループ」「新規ユーザ」については Joruri CMS 機能リファレンス内「ユーザ>グループ・ユーザ」マニュアルを参照して下さい。
 3. 「並び順採番」…グループ ID に基いて「並び順」の連番を振り直します。
3. 「並び順採番」をクリックすると、「並び順を採番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「並び順」がグループ ID に基づいて連番で振り直されます。「キャンセル」をクリックすると、採番がキャンセルされます。

並び順を採番してよろしいですか？

OK キャンセル