

することで、記事の作成と公開を分担することができます。  
 異なる場合や、公開前に記事の内容をチェックしたい場合などにご利用くだ

する

ワークフロー]を開きます

ボタンをクリックします

入力し、「追加する」ボタンをクリックします。

用できません

設定してください

し、更新します

ワークフローを使用する場合は、通常運用するワークフローを最初に設定します。最  
 がデフォルトとなります。

承認で、臨時用に1段階の承認フローを作成する場合  
 に設定したあとに、臨時用のフローを設定する



The screenshot shows a navigation menu with the following items: テンツ更新, コミュニケーション, デザイン, サイト基本設定, **メンバー管理**, and ファイルマネージャ. Below the menu, there is a sub-menu for '承認ワークフロー一覧' (Approval Workflow List). A table lists workflow settings:

名前	状態	基本	フロー設定
(人)	有効	基本	フロー設定
テスト	有効	基本	フロー設定

At the bottom of the interface, there are three buttons: する, 無効にする, and **削除する**. A red box highlights the '承認ワークフロー' option in the sub-menu.

さい

制限したい場合は、**[利用制限]**を設定してください。

ワークフローを利用できます。

グループでワークフローを利用できます。

を間違わないようご注意ください

無効  有効 「有効」を選択

通知する

JP

戻しがあった場合、このアドレスに通知されます。改行区切りでメールアドレスを入力してください。

も承認されない場合はアラートメールを送信する。

ワークフローの利用が可能なグループを選択  
※ 未選択の場合、全てのグループがワークフローを使用できません

削除

複数指定するときは  
[コンテンツを追加] をクリック

るコンテンツを選択

コンテンツ追加

SITE\_TITLE)のフォームから送信されたメールです。

認してください。

にサイト名を載せる場合、文中に設定して下さい。

申請日を載せる場合、文中に設定して下さい。

に申請者名を載せる場合、文中に設定して下さい。

ール本文上に申請データへのURLを載せる場合、文中に設定して下さい。

文上に更新コメントを載せる場合、文中に設定して下さい。

フローにのせるグループを選択する機能です。

「権限設定」とは異なります。

コンテンツのみです。

コンテンツは記事のみとなり、カテゴリなどモジュール設定部分の対象外となります。

みたい場合は、グループモジュールの「権限設定」をご利用ください。

してください。

差し戻しの作業が可能なプレビュー画面へのリンクを挿入したい場合は、[一時更新権

限設定]の場合は [通知する] にチェックを入れます。

The screenshot displays a user management interface with two sections. The top section is titled '公開' (Public) and the bottom section is titled '申請' (Application). Both sections have a search bar, a 'このグループを削除' (Delete this group) button, and a checkbox for '一時更新権限URL' (Temporary update permission URL). The top section has the checkbox checked. Below these are two rows of user information. The first row has '管理者' (Administrator) as the user name, a 'メール通知' (Email notification) section with a checked '通知する' (Notify) checkbox, and a '削除' (Delete) button. The second row has 'テスト太郎' (Test Taro) as the user name, a 'メール通知' section with a checked '通知する' checkbox, and a '削除' button. A blue box highlights the '承認の順番を変更できます' (Can change approval order) text and a vertical bar with up/down arrows. A red box highlights the '承認者追加' (Add approver) button. The bottom section has a search bar, a 'このグループを削除' button, and an unchecked '一時更新権限URL' checkbox. Below it is a row for 'テストグループ' (Test group) with a 'メール通知' section with a checked '通知する' checkbox and a '削除' button. A red box highlights the '承認者グループ追加' (Add approver group) button. Arrows indicate the flow from the '承認者追加' button to the top section, and from the '承認者グループ追加' button to the bottom section.

グループ名	一時更新権限URL	メール通知	削除
管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	削除
テスト太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	削除

  

グループ名	一時更新権限URL	メール通知	削除
テストグループ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	削除

フローに乗せ、申請する

コンテンツ」で選択されたコンテンツは、その編集画面の下部にワークフロー設定欄が表示

のみ。記事、ECのみ利用できます)

ックすると、コンテンツをワークフローに乗せることができます。

ワークフロー  **使用するワークフローを選択**

時刻

の「公開日指定」と、ワークフロー設定の「承認の反映日時」の両方に日時が指定された場合は、ワークフロー設定の日時が優先されます。

**追加する] と、公開されずに申請状態になります**

一名」を選択したい場合は、申請者のグループの権限設定を変更してください。

管理>グループ>基本設定>コンテンツ更新] の「記事」

チェックを入れる

記事(管理者)」にチェックがないことを確認してください。ここにチェックが入っている  
与されてしまいます。

ユーザーが作成するコンテンツは、デフォルトは承認ワークフローに乗らず公開されま

場合は、使用するワークフローを必ず選択してから更新してください。

公開する

る]をクリックすると、コンテンツが公開されます。

ている場合は、そのタイミングまで公開されません。

ワークフロー

時刻 -----

の「公開日指定」と、ワークフロー設定の「承認の反映日時」の両方に日時が指定された場合は、ワークフロー設定の日時が優先されます。

状態	申請/承認日	申請/承認者	更新コメント
申請中			
申請	2016/05/12(木) 18:59	管理人	

❏ 差し戻す

📄 途中保存する

👁️ プレビューを確認する

まで「コンテンツの内容の承認」です。

な場合は、コンテンツの公開・非公開の状態にご注意ください。

編集時にワークフローを使用し、以下の設定で申請する。

「下書きにする」

「5月1日 12時」

が①を承認する。

まだ変わりません。

に非公開になる。

たコンテンツが「非公開」のため、承認の反映日時の 5月1日 12時 まで、コンテン