

ほう



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。  
ある場合や、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

フロー]を開きます

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

定してください

し、更新します

の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  
ーがデフォルトとなります。

者承認で、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

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

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す

÷ 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。

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

要な場合は [通知する] にチェックを入れます。

The screenshot shows a web interface for managing users and groups. It features two main sections, each with a table of users. The top section is labeled '公開' (Public) and the bottom section is labeled '申請' (Application). Both sections have 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 tables list users with columns for '管理者' (Administrator), 'メール通知' (Email notification), and '削除' (Delete). The top table has two users: '管理者' and 'テスト 太郎'. The bottom table has one user: 'テストグループ'. Annotations include: a blue arrow pointing to the '承認の順番を変更できます' (You can change the approval order) text; a red arrow pointing to the '承認者追加' (Add approver) button; and a red arrow pointing to the '承認者グループ追加' (Add approver group) button. A red box highlights the bottom table and its '承認者グループ追加' button. A blue box highlights the '承認の順番を変更できます' text and the '承認者追加' button. A red circle with the number '2' is next to the '一時更新権限URL' checkbox in the top section. A red circle with the number '3' is next to the '通知する' (Notify) checkbox in the top table.

公開

▲▼をクリックすると承認の順番を変更できます

このグループを削除 ☒ 一時更新権限URL

管理者	メール通知	削除
管理者	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	削除
テスト 太郎	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	削除

承認者追加

このグループを削除 ☐ 一時更新権限URL

管理者	メール通知	削除
テストグループ	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	削除

承認者グループ追加

申請

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さ

のみ。記事、ECのみ利用できます）

をクリックすると、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。

確認する

追加する] と、公開されずに申請状態になります

「管理者」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。

管理画面＞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場合は、承認権限が管理者に与されてしまいます。

管理者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す。承認ワークフローを利用する場合は、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

「公開する」をクリックすると、コンテンツが公開されます。

承認待ちの場合は、そのタイミングまで公開されません。

## 承認権限者の画面

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。

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、コンテンツ