
RCMS管理画面操作マニュアル

承認ワークフローモジュールの設定方法

承認ワークフローモジュール概要

- 1) 承認ワークフローへのアクセス 2
- 2) 承認ワークフローの利用の流れ 2

承認ワークフローを作成する

- 1) 基本設定について 3
- 2) フロー設定について 4~5

承認ワークフローをコンテンツで使用する

- 1) コンテンツを承認ワークフローにのせ、申請状態にする 6
- 2) 承認して、コンテンツを公開する 7

承認ワークフローを使用することで、コンテンツの作成と公開を分担することが可能になります。それぞれ担当者が異なる場合や、公開前にコンテンツの内容をチェックしたい際にご利用ください。

承認ワークフローの概要

1) 承認ワークフローへのアクセス

承認ワークフローは [メンバー管理] の中にあります。
管理画面左上のロゴ配下から「承認ワークフロー」をクリックしてアクセスします。
グローバルメニューに [メンバー管理] がある場合は、このメニューからもアクセスが可能です。

The screenshot shows the RCMS management interface. The top navigation bar includes 'RCMS', '記事', 'コンテンツ更新', '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'. The 'メンバー管理' menu is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'メンバー管理' menu to the '承認ワークフロー' option in the sub-menu, which is also highlighted with a red box. A red callout box contains the text: 'グローバルメニューにメンバー管理がある場合は、こちらからもモジュールにアクセス可能です。' (If there is a Member Management in the global menu, you can also access the module from here.)

2) 承認ワークフローの利用の流れ

1. [承認ワークフロー] でフローを追加する …… 3ページ
ワークフローを作成します。
 - ・ [基本設定] を入力する …… 3~4ページ
 - ・ [フロー設定] を設定する …… 5ページ
2. コンテンツにワークフローを設定する …… 6ページ
コンテンツをワークフローに乗せて、申請状態にします。
3. 申請中のコンテンツを承認する …… 7ページ
申請中のコンテンツを、承認者が承認します。
承認されると、コンテンツが公開されます。

承認ワークフローを作成する

ワークフローを使えるようにするには、「基本設定」「フロー設定」の両方を設定する必要があります。

1) 基本設定について

「フロー追加」ボタンをクリックして、フローを作成し、まずは「基本設定」を設定します。



No	項目名	入力方法/機能説明
1	ワークフロー名	ワークフローの名称を設定します。 このワークフローを使用するときは、必ず[有効]のボタンをチェックします。 有効でないワークフローは、使用することができません。
2	メール通知	コンテンツが承認、または拒否された場合、その結果をメールで通知するかしないかを選択します。 メールは欄に入力されたメールアドレスへ送信されます。 通知先が複数ある場合は、改行区切りでメールアドレスを入力してください。
3	アラート期限	日数を入れると、その日数を超えても承認・拒否されなかった場合に、アラートメールが送信されます。
4	利用制限	ワークフローを利用するグループと、利用しないグループを設定できます。 グループを選択すると、そのグループのみがワークフローを利用できるようになります。 未選択の場合は、全てのグループでワークフローを利用できます。 グループモジュールの「権限設定」とは異なる機能です。

5 承認対象コンテンツ

1	コンテンツ: トピックス	削除
2	コンテンツ: メールマガジン	削除

・承認ワークフローの対象コンテンツを選択します。
 ・複数のコンテンツを選択したい場合は、
[コンテンツ追加]をクリックして増やします。

コンテンツ追加

6 メール設定

7 件名 承認依頼

8 本文

```

    {$smarty.const.SITE_TITLE}
    申請日: {$Supply_date|pg_dateformat}
    申請者: {$Supply_member_nm}
    リンク: {$link}
    更新コメント: {$comment}
    
```

Ⓞ {\$smarty.const.SITE_TITLE} サイト名を意味する文字列です。メール本文上にサイト名を載せる場合、文中に設定して下さい。

Ⓞ {\$Supply_date|pg_dateformat} 申請日を意味する文字列です。メール本文上に申請日を載せる場合、文中に設定して下さい。

Ⓞ {\$Supply_member_nm} 申請者名を意味する文字列です。メール本文上に申請者名を載せる場合、文中に設定して下さい。

Ⓞ {\$link} 申請データへのURLを意味する文字列です。メ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。

Ⓞ {\$comment} 更新コメントを意味する文字列です。メール本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。

追加する

設定が完了したら、
 [追加する]ボタンをクリック

<ポイント>1つの記事グループに複数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。

コンテンツの編集画面では、最初に登録されたワークフローがデフォルトで表示されるようになっています。

(例) 通常運用フローが2段階承認で、臨時用に1段階の承認フローを作成する場合
 => 通常運用フローを最初に設定したあとに、臨時用のフローを設定する

No	項目名	入力方法/機能説明
5	承認対象コンテンツ	承認ワークフローを使用するコンテンツを選択します。コンテンツを追加したいときは、右下の[コンテンツ追加]ボタンをクリックします。 ※ 承認対象となるのは「コンテンツ」のみです。記事モジュールの場合、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は対象外となります。 ※カテゴリでも申請を挟みたい場合は、グループモジュールの「権限設定」をご利用ください。
6	メール設定	承認者へ送信される、承認依頼メールの内容を設定します。
7	件名	承認依頼メールのタイトル。分かりやすい件名をつけます。
8	本文	承認依頼メールの本文。

2) フロー設定について

「フロー設定」では、コンテンツ公開を許可する承認者や、承認の順番を設定します。

基本設定 フロー設定

フロー設定

公開

▲▼をクリックすると、グループの順番(承認順)を入れ替えられます。

1 承認グループ名 承認グループ2 このグループを削除

2 承認者設定

グループ メンバー

グループ メンバー

メール通知 削除

通知する 通知する

承認者追加

承認者が追加されます。

承認グループ名 承認グループ1 このグループを削除

承認者設定

グループ メンバー

管理者

メール通知 削除

通知する

承認者グループ追加

承認者グループが追加されます。

申請

更新する

設定が完了したら、[更新する]ボタンをクリック

No	項目名	入力方法/機能説明
1	承認グループ名	承認グループの名前を設定します。 承認グループを複数作成したいときは、右下の[承認者グループ追加]をクリックします。
2	承認者設定	承認者を設定します。 ・グループ... グループ単位で設定する ・メンバー... 個人単位で設定する グループ、またはメンバー毎に、メール通知のあり・なしを設定可能です。

承認ワークフローをコンテンツで使用する

作成したワークフローをコンテンツに設定することで、申請や承認ができるようになります。

1)コンテンツを承認ワークフローにのせ、申請状態にする

承認ワークフローの基本設定にある「承認対象コンテンツ」で設定されたコンテンツは、編集ページに「ワークフロー設定」欄が表示されます。

ワークフロー名を選択して、コンテンツを追加、または更新します。

公開設定

公開設定

公開・非公開の設定を行ってください。

すぐに公開する

非公開、下書きにする

公開日指定

開始日付 [] 時刻 [] ~ 終了日付 [] 時刻 [] (例 2012/04/21 19:30)

ワークフロー設定

1 ワークフロー名 ワークフローテスト **ワークフローを選択します**

2 承認の反映日時 日付 [] 時刻 []

公開設定の「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 プレビューを確認する

ワークフローを設定して[追加する]と、公開されずに申請状態として保存されます。

No	項目名	入力方法/機能説明
1	ワークフロー名	ワークフローの名称を設定します。 管理者権限でログインしているときは、「選択なし」がデフォルトになります。
2	承認の反映日時	承認されたコンテンツの公開日時を指定できます。 この機能は、記事モジュールとECモジュールでのみ使用できます。 (2015年8月現在)

2)承認して、コンテンツを公開する

申請状態のコンテンツを公開します。

「トピックス」の記事一覧

記事グループ 記事一覧 記事編集 記事カテゴリ設定 アップロード ダウンロード

申請中のデータがあります。

更新日	更新者	タイトル	更新コメント
2015/06/30(火) 16:27		(言語:ja)	
2015/06/29(月) 17:04			
2015/06/29(月) 16:28			

承認依頼

To 自分

※このメールは...です。

以下の承認依頼があります。確認してください。

- 申請日
2015/06/25(木) 20:09
- 申請者
- リンク
https://...r-cms.jp/management/topics/topics_edit/topics_id=38&doc_waiting=1&doc_lang=ja
- 更新コメント

承認依頼のメールに記載されているURL、または、記事一覧などのコンテンツの一覧画面にある「申請中のデータ」から、承認するコンテンツの申請画面を開き、コンテンツを承認します。

記事編集

コピー 記事追加

これは申請中のデータです。
承認すると、このデータがサイトに反映されます。
拒否すると、このデータは破棄されます。
再修正を依頼する場合は、何もしないでください。

記事グループ 記事一覧 記事編集 記事カテゴリ設定 アップロード ダウンロード

日本語 (申請中) 英語 (未作成) イタリア語 (未作成) 翻訳者へ依頼する

トピックスID	193
グループ名	トピックス

ワークフロー設定

ワークフロー名: ワークフローテスト

承認の反映日時: 日付 [] 時刻 []

公開

※ 承認すると、ワークフローが進みます。最終承認者の場合はコンテンツが公開されます。承認反映日時を設定することで、公開タイミングをコントロールできます。

申請/承認者 更新コメント

承認する 更新する 拒否する 途中保存する プレビューを確認する

※ 拒否すると、データは削除されます。削除されないようにする機能は、現在はオプションにて提供しております。