



本マニュアルでは、イベント情報の登録・編集方法等について説明します。
不明な点等ありましたら、徳島県政策創造部統計戦略課(分析・政策支援担当,
ouropendata@gmail.com)までご連絡ください。

目次

1	作業画面への移動 (ログイン)	1
2	イベントの新規登録	2
3	イベントの編集・削除	8

1 作業画面への移動 (ログイン)

1.1 管理画面 URL から、ユーザーID またはメールアドレス、パスワードを入力後「ログイン」をクリックします。

アカウントについての詳細は、
管理者(ouropendata@gmail.com) にお問い合わせください。
また、管理画面 URL は利用申請された方にお伝えしております。

The image shows a login form titled 'ログイン' (Login) with a version number 'ver. 0.6.0'. It contains two input fields: 'ユーザーIDまたはメールアドレス' (User ID or email address) and 'パスワード' (Password). Below the fields is a pink button labeled 'ログイン' (Login).

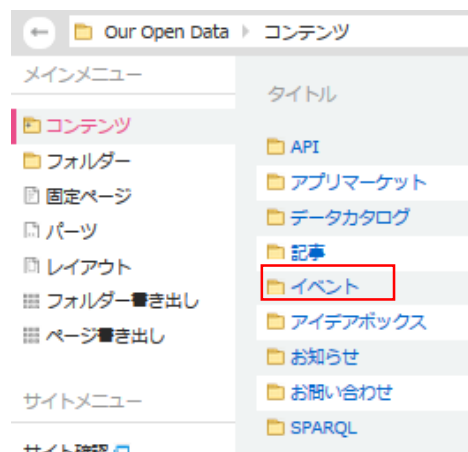
1.2 サイト「Our Open Data」をクリックします。

SNS

プロフィール
ファイル
アカウント



1.3 「イベント」を選択します。
イベントの一覧が表示されます。
(検索も利用できます。)

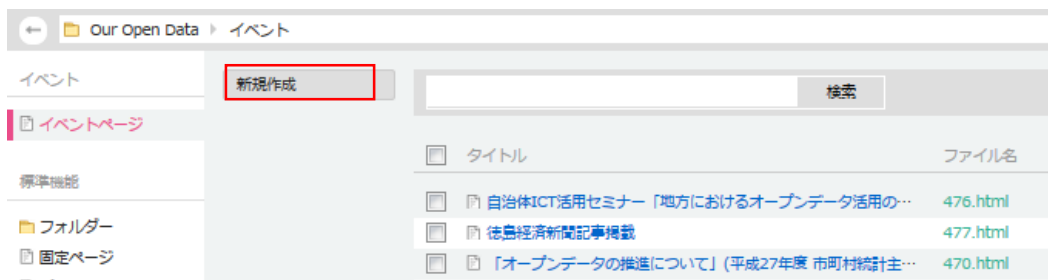


2 イベントの新規登録

「イベント」の新規登録方法について説明します。

2.1 イベントの新規作成

(1) イベント一覧画面において、「新規作成」をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。



- (ア) タイトル…イベントのタイトルに利用し、ブラウザのタイトルバーやページタイトルに表示されます。
- (イ) ファイル名…ファイル名は URL に利用します。半角英数字で入力してください。
(.html などの拡張子の記述は不要です。未入力の場合は自動的に割り振られます。)
- (ウ) レイアウト…ページのレイアウトを選択します。(必要な場合のみ変更してください。
初期値は上位のフォルダの設定を継承しています。)
- (エ) 並び順…フォルダの並び順の設定で「指定順」を指定している場合に利用します。
数字が大きいほど一覧ページの下位にリンクが表示されます。

(オ) メタ情報の[折りたたみ表示]をクリックすると下記が表示されます。

- (カ) キーワード…検索エンジン用のキーワードの設定に利用します。「, 」で区切ることで複数キーワードの設定が可能です。
- (キ) 概要…検索エンジン用のページ概要の設定に利用します。
- (ク) サマリー…一覧ページで表示するページの概要に利用します。
(一覧ページにサマリーの表示設定がされていない場合は入力していても表示されません。)

イベント情報について入力します。

- (ケ) 日時…日時をテキスト形式にて入力します。
- (コ) 開催場所…開催場所を入力します。
- (サ) 内容…内容を入力します。
- (シ) URL…関連 URL を入力します。
- (ス) 費用…参加に必要な費用を入力します。
- (セ) お問い合わせ…連絡先を入力します。

イベント情報

日時 ? (ケ)

開催場所 ? (コ)

内容 ? (サ)

URL ? (シ)

費用 ? (ス)

お問い合わせ ? (セ)

追加情報 (追加する情報があれば、記入してください)

- (ソ) 項目名…追加情報の項目名を設定します。
- (タ) 内容…項目の内容を設定します。
- (チ) 項目を追加する…追加項目の入力欄を追加します。
- (ツ) 削除…追加項目の入力欄を削除します。

追加情報

項目名 ? (ソ)

内容 ? (タ)

項目を追加する (チ)

削除 (ツ)

(ヒ) イベント日…イベントカレンダーにリンクを表示させる場合にはイベントの期間を入力してください。「日付フォームを追加する」を選択することで複数の期間を設定することも可能です。

(フ) 関連記事…このページの内容に関連するページへのリンクを選択します。選択したページへのリンクが本文の下部に表示されます。
※入力エリアは[折りたたみ表示]をクリックすると表示されます。



[関連記事を選択する]をクリックすると、記事等一覧が表示されます。該当するチェックボックスをチェックし、[関連記事を設定する]をクリックすると、記事入力画面に戻ります。また[関連記事を検索]を利用することで、関連記事を検索することもできます。



(ヘ) 公開設定…このページの公開日時を設定します。

※右記の入力エリアは[折りたたみ表示]をクリックすると、表示されます。



(ホ) 公開日時…ページに表示する公開日の指定に利用します。実際の公開日以外の日付を指定する場合に利用します。

(マ) 公開予約…このページの公開日時を予約します。

※下記の入力エリアは[折りたたみ表示]をクリックすると表示されます。

(ミ) 公開開始日時(予約)…公開を開始する日時を指定します。指定した日時に投稿したイベントページが公開されます。(即時公開する場合には指定は不要)

(ム) 公開終了日時(予約)…公開を終了する日時を指定します。指定した日時に投稿したイベントページが非公開となります。



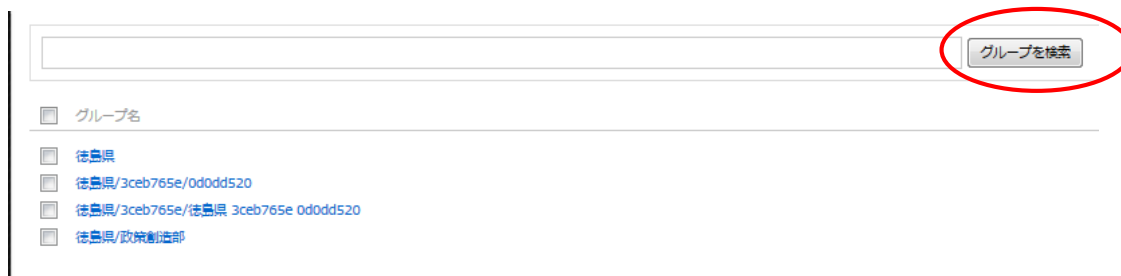
(メ) 権限…このページの権限を設定します。

※下記の入力エリアは[折りたたみ表示]をクリックすると表示されます。

(モ) 権限レベル…このページを編集可能なユーザーのレベルを指定します。
(市町村の権限レベルはすべて1となっています。)

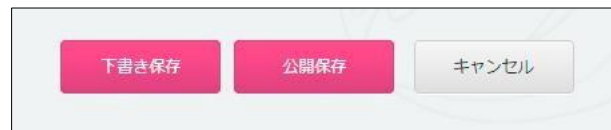


(ヤ) 管理グループ…このページを編集可能にするグループを選択します。該当するチェックボックスをチェックして[グループを設定する]をクリックすると、入力画面に戻ります。グループの一部を入力して[グループを検索]をクリックして、グループを検索することもできます。



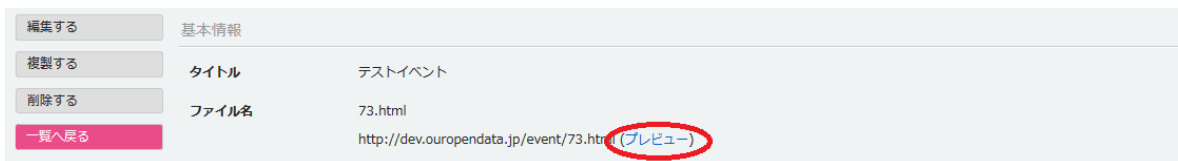
(3) 記事作成画面下部に、[下書き保存], [公開保存], [キャンセル]ボタンが表示されています。

[公開保存]をクリックすると、記事が公開されます。



[下書き保存]をクリックすると、記事は非公開となり、公開されません。

公開保存または下書き保存をした後、[ファイル名]の右にある[プレビュー]をクリックすると、公開画面が確認できます。



3 イベントの編集・削除

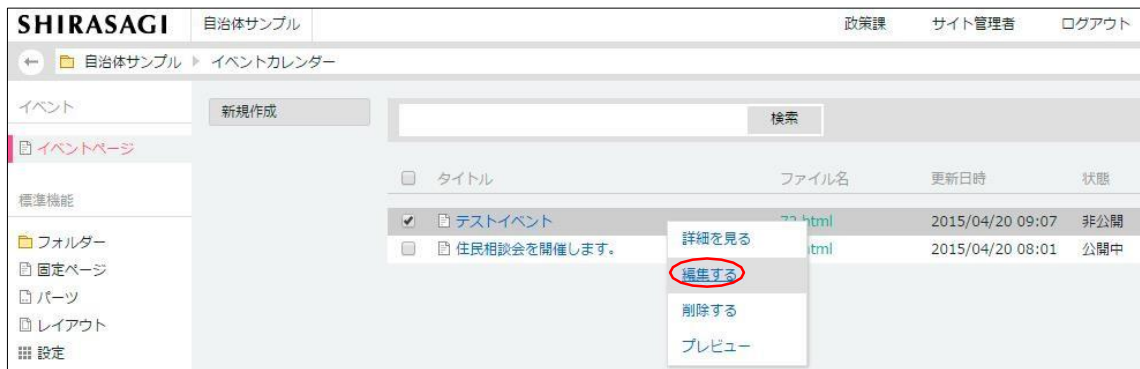
イベント記事における編集・削除方法について、説明します。

3.1 イベントの編集

(1) 編集するイベントのタイトル部分をクリックして、詳細画面で[編集する]をクリックします。



または、イベント一覧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) イベント記事を編集後、保存すると、公開されます。

3.2 イベントの削除

(1) ページ一覧で編集するページ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。次の確認画面で[削除]をクリックします。



または、イベント一覧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。

