

# 組織変更

---

## マニュアル

2018年8月29日

# 目次

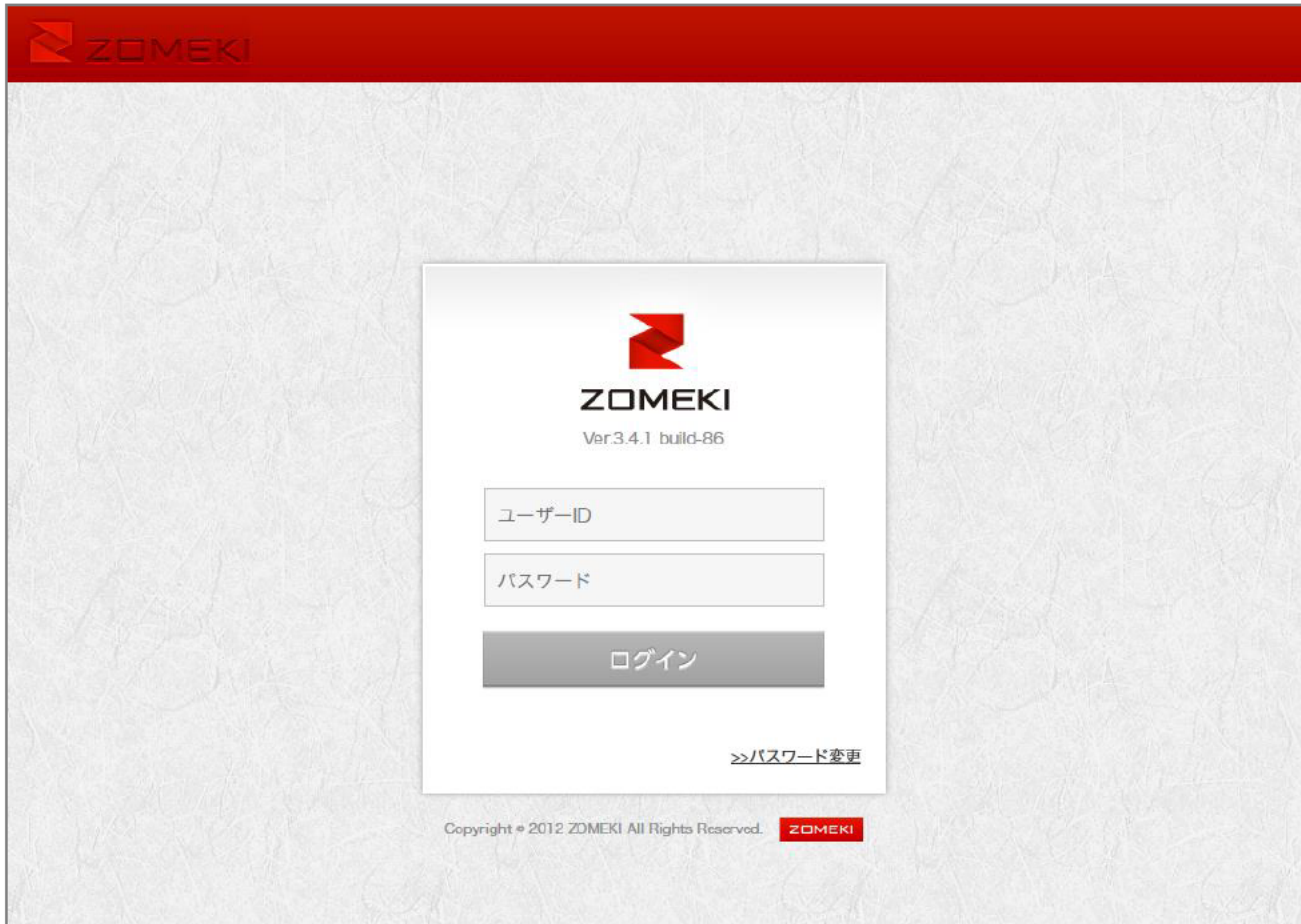
第1	組織変更	2
1.	グループ・ユーザーの組織変更へのアクセス	2
2.	グループ・ユーザーの組織変更の画面	3
3.	組織コンテンツの組織変更へのアクセス	4
第2	既存グループ・ユーザー情報のコピー	6
1.	初期化	6
第3	新規グループ・新規ユーザーの作成	7
1.	新規グループの作成	7
2.	新規グループの組織コンテンツ	11
3.	新規ユーザーの作成	15
第4	既存グループ・既存ユーザーの編集	18
1.	既存グループの編集	18
2.	既存グループの削除	22
3.	既存グループの削除の取消	23
4.	既存ユーザーの編集	24
5.	既存ユーザーの削除	28
6.	既存ユーザーの削除の取消	29
第5	組織変更の確認	30
1.	確認	30
第6	組織変更の実行	31
1.	予約	31
2.	予約の取消	33
3.	実行	34
第7	組織変更情報の削除	35
1.	削除	35
第8	組織変更情報に紐づけされる情報	36
1.	作成者グループ	36
2.	編集者グループ	37
3.	編集可能グループ	38
4.	連絡先グループ	39
5.	承認フローのグループ	41
6.	承認フローのユーザー	42
第9	組織変更時のユーザーと記事の所属	43
1.	引き継ぎグループ設定時のユーザーの所属	43

2. グループの状態.....	44
3. 記事の作成者 .....	45

# 第1 組織変更

## 1. グループ・ユーザーの組織変更へのアクセス

(1) ログイン画面にアクセスします。



(2) 「ユーザー」から「組織変更」をクリックします。

組織変更の画面が表示されます。



## 2. グループ・ユーザーの組織変更の画面



- (1) 初期化・・・現在のグループ・ユーザー情報をそのままコピーします。
- (2) 確認・・・組織変更の登録内容を表示し、登録に問題がないか自動チェックします。  
 チェックする内容は以下の通りです。
  - ・削除予定グループに所属したままのユーザーが存在しないか
  - ・引き継ぎ先がない削除予定グループが存在しないか
- (3) 予約・・・組織変更を実行する日時を予約することができます。予約を登録するとその日時に組織変更をバックグラウンドで自動実行されます。
- (4) 実行・・・組織変更を手動で即時実行できます。
- (5) 削除・・・初期化でコピーした組織情報を全て削除できます。
- (6) 新規グループ・・・新規グループを登録できます。
- (7) 新規ユーザー・・・新規ユーザーを登録できます。

### 3. 組織コンテンツの組織変更へのアクセス

(1) 管理画面の上部メニュー「コンテンツ」をクリックします。

※コンセプトはサイトによって異なります。適宜、設定が必要になります。



(2) コンテンツの一覧画面が表示されます。表示されるコンテンツはサイトによって異なります。

編集する組織コンテンツ名をクリックします。

※「コンテンツ種別」に「組織」と表示されている項目が「組織」機能に関係します。

詳細	コンテンツ名	備考	コンテンツ種別	並び順	更新日時
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">組織</a>		組織	0	2018-08-17 13:52
<a href="#">詳細</a>	<a href="#">アクセスランキング</a>		アクセスランキング	10	2017-05-24 19:18

(3) コンテンツ名をクリックすると、組織一覧画面が表示されます。※組織はサイトによって異なります。

詳細	グループ名 (英語表記)	グループ名	並び順	更新日時	状態
<a href="#">詳細</a>	somu	総務部	10	2018-08-10 12:00	公開
<a href="#">詳細</a>	hokanjo	そめき保健所	10	2018-08-10 13:43	公開
<a href="#">詳細</a>	bosai	防災危機管理課	10	2018-08-10 13:51	公開
<a href="#">詳細</a>	kikaku	企画部	20	2018-08-10 13:53	公開
<a href="#">詳細</a>	seikatsu	生活部	30	2016-11-16 14:25	公開
<a href="#">詳細</a>	kankyo	環境リサイクル支援部	40	2018-08-09 17:57	公開
<a href="#">詳細</a>	hokenfukushi	保健福祉部	50	2016-11-16 14:25	公開
<a href="#">詳細</a>	toshiselbi	都市整備部	60	2016-11-16 14:25	公開
<a href="#">詳細</a>	kankokeizai	観光経済部	70	2016-11-16 14:25	公開
<a href="#">詳細</a>	shobohanbu	消防本部	80	2016-11-16 14:25	公開
<a href="#">詳細</a>	gikajimukyoku	議会事務局	90	2016-11-16 14:25	公開
<a href="#">詳細</a>	senkyokanriinkajimukyoku	選挙管理委員会事務局	100	2016-11-16 14:25	公開
<a href="#">詳細</a>	kansaiinjimukyoku	監査委員事務局	110	2016-11-16 14:25	公開

(4) 「組織変更」をクリックします。



(5) 組織変更の組織一覧画面が表示されます。

組織コンテンツの組織変更と、グループ・ユーザーの組織変更は連動しています。

ZOMEKI		コンテンツ	データ	デザイン	ディレクトリ	サイト	ユーザー	ログ
コンテンツ		組織一覧	組織変更	組織設定				
組織 : 組織一覧								
TOP								
13件表示								
詳細	グループ名 (英語表記)	グループ名	並び順	更新日時	状態			
<a href="#">詳細</a>	somu	<a href="#">総務部</a>	10	2018-08-10 12:00	公開			
<a href="#">詳細</a>	hokenjo	<a href="#">ぞめき保健所</a>	10	2018-08-10 13:43	公開			
<a href="#">詳細</a>	bosai	<a href="#">防災危機管理部</a>	10	2018-08-10 13:51	公開			
<a href="#">詳細</a>	kikaku	<a href="#">企画部</a>	20	2018-08-10 13:53	公開			
<a href="#">詳細</a>	seikatsu	<a href="#">生活部</a>	30	2016-11-16 14:25	公開			
<a href="#">詳細</a>	kanryo	<a href="#">環境リサイクル支援部</a>	40	2018-08-09 17:57	公開			
<a href="#">詳細</a>	hokenfukushi	<a href="#">保健福祉部</a>	50	2016-11-16 14:25	公開			
<a href="#">詳細</a>	toshiseibi	<a href="#">都市整備部</a>	60	2016-11-16 14:25	公開			
<a href="#">詳細</a>	kankokeizei	<a href="#">観光経済部</a>	70	2016-11-16 14:25	公開			
<a href="#">詳細</a>	shobohonbu	<a href="#">消防本部</a>	80	2016-11-16 14:25	公開			
<a href="#">詳細</a>	gikajimukyoku	<a href="#">議会事務局</a>	90	2016-11-16 14:25	公開			
<a href="#">詳細</a>	senkyokanriinkajimukyoku	<a href="#">選挙管理委員会事務局</a>	100	2016-11-16 14:25	公開			
<a href="#">詳細</a>	kansaiinjimukyoku	<a href="#">監査委員事務局</a>	110	2016-11-16 14:25	公開			

## 第2 既存グループ・ユーザー情報のコピー

### 1. 初期化

(1) 「ユーザー」から「組織変更」をクリックし、組織変更画面を表示します。

「初期化」をクリックします。「現在のグループ情報をコピーします。よろしいですか？」とダイアログボックスが表示されますので「OK」をクリックします。



(2) 現在のグループ情報がコピーされ「現在のグループ情報をコピーしました。」と表示されます。





## 第3 新規グループ・新規ユーザーの作成

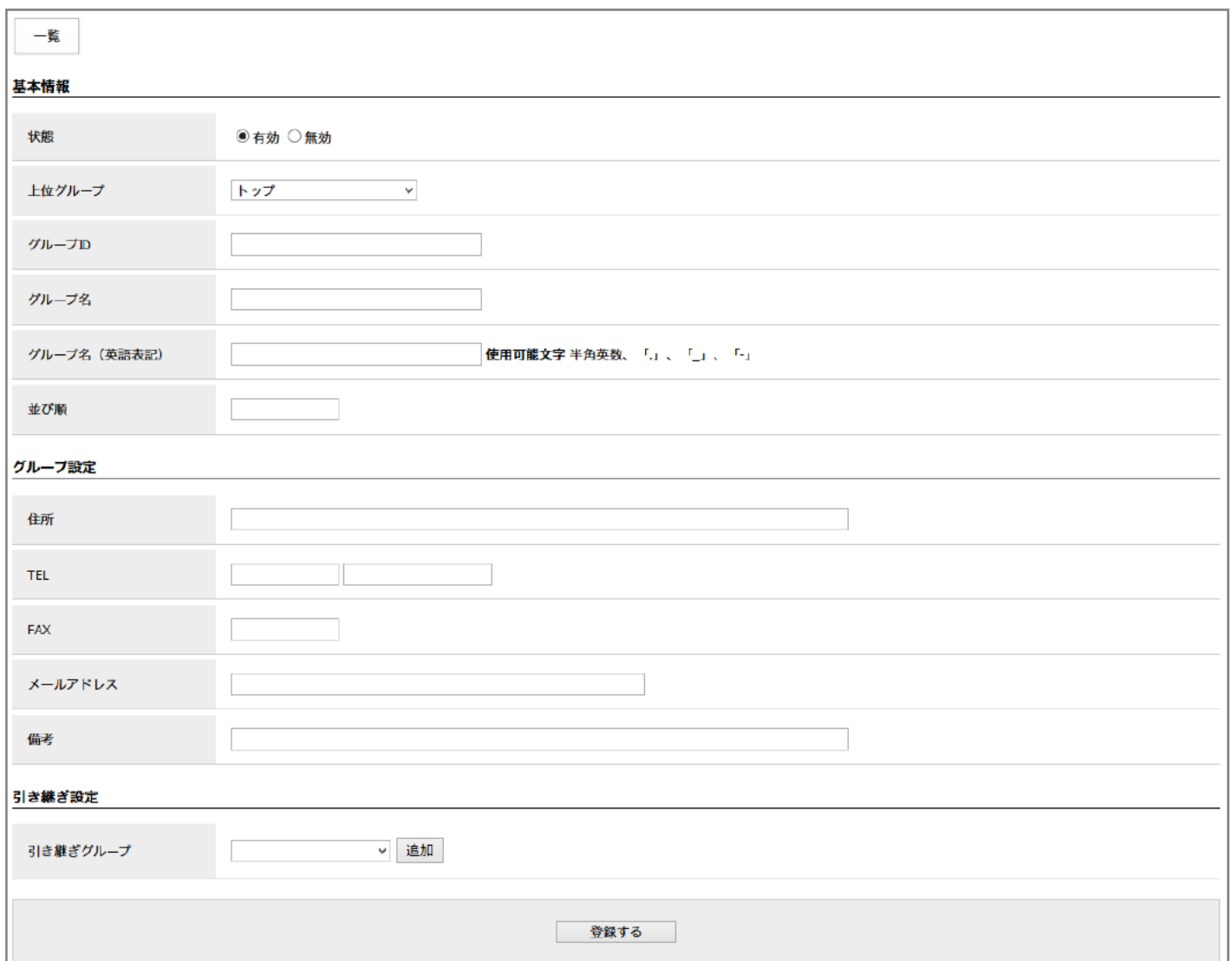
### 1. 新規グループの作成

(1) 「新規グループ」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the ZOMEKI system interface. At the top, there is a red header with the ZOMEKI logo and user information: 総務課 システム管理者 (zomeki) ブックマーク プレビュー 公開画面 ログアウト. Below the header is a navigation menu with tabs: コンテンツ, アーク, デザイン, ディレクトリ, サイト, ユーザー, ログ, ツール, システム. The 'ユーザー' tab is active. Underneath, there are sub-menus: グループ, ユーザー, ロール, エクスポート, インポート, 組織変更. A 'トップ' button is visible. At the bottom, there are several action buttons: 初期化, 確認, 予約, 実行, 削除, 新規グループ (highlighted with a red box), and 新規ユーザー.

(2) 新規グループの作成画面が表示されます。



The screenshot shows the 'New Group' creation form. It is divided into three main sections:

- 基本情報 (Basic Information):** Includes fields for 状態 (Status) with radio buttons for 有効 (Active) and 無効 (Inactive), 上位グループ (Parent Group) with a dropdown menu set to 'トップ', グループID (Group ID), グループ名 (Group Name), グループ名 (英語表記) (Group Name in English) with a note '使用可能文字 半角英数、'、'「」、'「」', and 並び順 (Order).
- グループ設定 (Group Settings):** Includes fields for 住所 (Address), TEL, FAX, メールアドレス (Email Address), and 備考 (Remarks).
- 引き継ぎ設定 (Transfer Settings):** Includes a dropdown menu for 引き継ぎグループ (Transfer Group) and a 追加 (Add) button.

At the bottom of the form, there is a 登録する (Register) button.

## (3) 基本情報を入力します。

基本情報	
1. 状態	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
2. 上位グループ	<input type="text" value="総務部"/>
3. グループID	<input type="text" value="test0014"/>
4. グループ名	<input type="text" value="人事課"/>
5. グループ名 (英語表記)	<input type="text" value="jinji"/> <small>使用可能文字 半角英数、「_」、「-」</small>
6. 並び順	<input type="text" value="10"/>

1. 状態・・・グループの情報を有効にするか無効にするか選択します。
2. 上位グループ・・・作成するグループが属する上位グループを選択します。
3. グループID・・・データ管理用のIDを半角英数字で入力します。組織の階層にかかわらず、他組織と重複するIDは作成できません。
4. グループ名・・・グループ名を全角で入力します。
5. グループ名 (英語表記)・・・英語表記した場合のグループ名を半角英字で入力します。
6. 並び順・・・管理画面内での並び順を半角数字で入力します。大きい数字を記入した組織が下に配置されます。

## (4) グループ設定を入力します。

グループ設定	
1. 住所	<input type="text" value="じょーりり県じょーりり市じょーりり町11番地1-1"/>
2. TEL	<input type="text" value="0000-01-0000"/> <input type="text" value="内線: 9090"/>
3. FAX	<input type="text" value="0000-01-0001"/>
4. メールアドレス	<input type="text" value="jinji@sitebridge.co.jp"/>
5. 備考	<input type="text"/>

1. 住所・・・グループの住所を入力します。
2. TEL・・・グループの電話番号を入力します。2つまで可能です。
3. FAX・・・グループのファックス番号を入力します。
4. メールアドレス・・・グループのメールアドレスを入力します。
5. 備考・・・グループの備考を入力します。

(5) 引き継ぎグループを選択します。引き継ぐグループがなければ未選択です。

※本マニュアルでは職員課のグループ情報を新規で作成した人事課が引き継ぐ形式になります。

引き継ぎ設定	
引き継ぎグループ	職員課 ▼ 追加

引き継ぎグループから引き継ぐのは次のものになります。

- ・ 作成者グループ
- ・ 編集者グループ
- ・ 編集可能グループ
- ・ 連絡先グループ
- ・ 承認フローのグループ

複数の課が統合されて1つの課になる場合は「追加」ボタンをクリックして下さい。複数のグループを設定することができます。

引き継ぎ設定	
引き継ぎグループ	職員課 ▼ 追加

引き継ぎ設定	
引き継ぎグループ	職員課 ▼ 総務課 ▼ 追加

(6) 「登録する」ボタンをクリックします。

登録する
------

- (7) 「登録処理が完了しました。」と表示されます。新規グループと引き継ぎグループが表示されます。  
新規グループ名の横に「新規」と表示されます。

初期化
確認
予約
実行
削除
新規グループ
新規ユーザー

登録処理が完了しました。(2018-08-16 17:33)

詳細 トップ	詳細	ユーザーID	氏名
<a href="#">- 詳細 総務部</a> <a href="#">詳細 総務課</a> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <a href="#">詳細 人事課</a> <span style="color: green;">新規</span> ← <a href="#">職員課</a>  <a href="#">詳細 職員課</a> → <a href="#">人事課</a> </div> <a href="#">詳細 契約管理課</a> <a href="#">詳細 法務課</a>	<a href="#">詳細</a>	oguro2	大黒 2

- 新規グループが作成されると、組織コンテンツの組織変更により新規グループが作成されます。  
「詳細」から組織コンテンツの編集が行えます。

ZOMEKI
コンテンツ
データ
デザイン
ディレクトリ
サイト
ユーザー
ログ

コンテンツ
組織一覧
組織変更
組織設定

組織 : 組織一覧

TOP > 総務部

5件表示

詳細	グループ名 (英語表記)	グループ名	並び順	更新日時	状態
<a href="#">詳細</a>	somu	総務課	10	2018-08-10 13:30	公開
<a href="#">詳細</a>	jinji <span style="color: green;">新規</span>	人事課	10	2018-08-16 17:33	公開
<a href="#">詳細</a>	shokuin	職員課	20	2018-08-10 13:30	公開
<a href="#">詳細</a>	keiyakukanri	契約管理課	30	2018-08-10 13:32	公開
<a href="#">詳細</a>	homu <span style="color: blue;">更新</span>	政策法務課	50	2018-08-17 14:43	公開

## 2. 新規グループの組織コンテンツ

新規グループを作成すると組織コンテンツにも自動的にグループが作成されます。

組織コンテンツから編集が行えますが、グループ・ユーザーの組織変更からも組織コンテンツの組織変更が可能です。

(1) グループ名の「詳細」をクリックします。

初期化	確認	予約	実行	削除	新規グループ	新規ユーザー
-----	----	----	----	----	--------	--------

登録処理が完了しました。(2018-08-16 17:33)

<a href="#">詳細</a> <a href="#">トップ</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">詳細</a> <a href="#">総務部</a> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">詳細</a> <a href="#">総務課</a></li> <li><a href="#">詳細</a> <a href="#">人事課</a> <span style="color: green;">新規</span> ←職員課</li> <li><a href="#">詳細</a> <a href="#">職員課</a> →人事課</li> <li><a href="#">詳細</a> <a href="#">契約管理課</a></li> <li><a href="#">詳細</a> <a href="#">法務課</a></li> </ul> </li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>詳細</th> <th>ユーザーID</th> <th>氏名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">詳細</a></td> <td>oguro2</td> <td>大黒 2</td> </tr> </tbody> </table>	詳細	ユーザーID	氏名	<a href="#">詳細</a>	oguro2	大黒 2
詳細	ユーザーID	氏名					
<a href="#">詳細</a>	oguro2	大黒 2					

(2) 詳細画面が表示されます。

ページ下部、組織コンテンツの「詳細」をクリックします。「編集」ボタンはクリックしません。

一覧	編集	削除
1.	2.	3.
<b>基本情報</b>		
状態	有効	
上位グループ	総務部	
グループID	test0014	
グループ名	人事課	
グループ名 (英語表記)	jinji	
並び順	10	
<b>グループ設定</b>		
住所	じょーり県じょーり市じょーり町11番地1-1	
TEL	0000-01-0000 内線 : 9090	
FAX	0000-01-0001	
メールアドレス	0000-01-0001	
備考		
<b>引き継ぎ設定</b>		
引き継ぎグループ	職員課	
<b>組織コンテンツ</b>		
4. 組織	<b>詳細</b>	

1. 一覧・・・組織変更画面が表示されます。
2. 編集・・・グループの編集を行えます。
3. 削除・・・グループの削除を行えます。
4. 組織・・・「詳細」をクリックすると組織コンテンツの組織変更画面が表示されます。

(3) 組織コンテンツの組織変更で対象グループの詳細画面が表示されます。

The screenshot displays the ZOMEKI management interface. At the top, there is a navigation bar with the ZOMEKI logo and user information: 企画経営課 サイト管理者 (admin) ブックマーク プレビュー 公開画面 ログアウト. Below this is a breadcrumb trail: コンテンツ > データ > デザイン > ディレクトリ > サイト > ユーザー > ログ. The main content area is titled '組織 : 人事課 : 組織' and includes a 'TOP' link and '一覧' / '編集' buttons. The '基本情報' (Basic Information) section contains the following data:

状態	公開
グループ名 (英語表記)	jinji
グループ名	人事課
サイトマップ	表示
記事表示順	上位設定を継承
並び順	10

The 'ページ設定' (Page Settings) section includes options for 'コンセプト', 'レイアウト', and '一覧レイアウト'. The '組織情報' (Organization Information) section contains three large empty text areas labeled '組織概要', '業務内容', and '連絡先'. At the bottom, the '作成者' (Created By) section shows the following details:

作成者	企画経営課 サイト管理者 (admin)
作成日時	2018-08-16 17:33
編集日時	2018-08-16 17:33

(4) 「編集」 ボタンをクリックすると、編集画面が表示されます。

**組織：人事課：組織**

TOP

一覧 **編集**

**基本情報**

状態	公開
グループ名 (英語表記)	jinji
グループ名	人事課

(5) 組織情報などを入力し、「更新する」 ボタンをクリックします。

更新する

(6) 組織の一覧画面に「更新処理が完了しました。」と表示されます。

**組織：組織一覧**

TOP

更新処理が完了しました。 (2018-08-17 16:21)

13件表示

詳細	グループ名 (英語表記)	グループ名	並び順	更新日時	状態
<a href="#">詳細</a>	somu	<a href="#">総務部</a>	10	2018-08-10 12:00	公開
<a href="#">詳細</a>	hokenjo	<a href="#">ぞめき保健所</a>	10	2018-08-10 13:43	公開
<a href="#">詳細</a>	bosai	<a href="#">防災危機管理部</a>	10	2018-08-10 13:51	公開



### 3. 新規ユーザーの作成

(1) 「新規ユーザー」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the ZOMEKI system interface. At the top, there is a navigation bar with the ZOMEKI logo and user information: 総務課 システム管理者 (zomeki) ブックマーク プレビュー 公開画面 ログアウト. Below this is a main menu with categories: コンテンツ, アーク, デザイン, ディレクトリ, サイト, ユーザー, ログ, ツール, システム. Under the 'ユーザー' category, there are sub-links: グループ, ユーザー, ロール, エクスポート, インポート, 組織変更. At the bottom of the menu, there is a row of buttons: 初期化, 確認, 予約, 実行, 削除, 新規グループ, and 新規ユーザー. The '新規ユーザー' button is highlighted with a red rectangular box.

(2) 新規ユーザーの作成画面が表示されます。

The screenshot shows the 'New User' creation form. It includes the following fields and options:

- 一覧** (List) button
- グループ** (Group): A dropdown menu.
- ユーザーID** (User ID): A text input field.
- 氏名** (Name): A text input field.
- 氏名(英語表記)** (Name in English): A text input field.
- メールアドレス** (Email address): A text input field.
- 状態** (Status): Radio buttons for  有効 (Valid) and  無効 (Invalid).
- ユーザー権限** (User permissions): Radio buttons for  作成者 (Creator),  設計者 (Designer), and  管理者 (Administrator).
- ロール権限** (Role permissions): A list of roles with '追加 →' (Add) and '← 除外' (Exclude) buttons. The roles listed are: 防災課 (Disaster Prevention Dept), 記事作成 (Article Creation), 固定ページ作成 (Fixed Page Creation), HTML編集権限 (HTML Editing Permission), 設計者 (Designer), 総務課 (General Affairs Dept), and ロール登録数テスト (Role Registration Count Test).
- パスワード** (Password): A text input field and a **ランダムパスワード設定** (Random Password Setting) button.
- 引き継ぎ設定** (Handover Settings): A dropdown menu for '引き継ぎユーザー' (Handover User) and an **追加** (Add) button.
- 登録する** (Register) button at the bottom.

(3) ユーザーの情報を入力します。

1.	グループ	<input type="text" value="生活衛生課"/>
2.	ユーザーID	<input type="text" value="test006"/>
3.	氏名	<input type="text" value="鈴木 太郎"/>
4.	氏名(英語表記)	<input type="text" value="suzuki taro"/>
5.	メールアドレス	<input type="text"/>
6.	状態	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
7.	ユーザー権限	<input checked="" type="radio"/> 作成者 <input type="radio"/> 設計者 <input type="radio"/> 管理者
8.	ロール権限	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 200px;">           防災課            固定ページ作成            HTML編集権限            設計者            総務課            ロール登録数テスト         </div> <div style="margin: 0 10px;"> <input type="button" value="追加 →"/>  <input type="button" value="← 除外"/> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 150px;">           記事作成         </div> </div>
9.	パスワード	<input type="text" value="CdFKVPKz"/> <input type="button" value="ランダムパスワード設定"/>

1. グループ・・・ユーザーが属するグループを選択します。
2. ユーザーID・・・データ管理用のIDを半角英数字で入力します。ユーザーが管理画面へログインする際のユーザーIDとなります。
3. 氏名・・・ユーザーの氏名を全角で入力します。
4. 氏名（英語表記）・・・英語表記した場合の氏名を半角英字で入力します。
5. メールアドレス・・・半角英数字でメールアドレスを入力します。
6. 状態・・・ユーザーのログインを有効にするか無効にするか選択します。
7. ユーザー権限・・・新規ユーザーの権限を選択します。
8. ロール権限・・・ユーザーの管理権限の範囲を選択します。
9. パスワード・・・ユーザーが管理画面へログインする際のパスワードとなります。半角英数字で入力します。指定のパスワードがなければ「ランダムパスワード設定」をクリックすると自動的にパスワードが設定されます。

(4) 引き継ぎユーザーを選択します。引き継ぐユーザーがなければ未選択です。

**引き継ぎ設定**

---

引き継ぎユーザー

引き継ぎユーザーから引き継ぐのは次のものになります。

- ・承認フローのユーザー

複数のユーザーの承認フローを引き継ぐ場合は「追加」ボタンをクリックして下さい。複数のユーザーを設定することができます。

**引き継ぎ設定**

---

引き継ぎユーザー

引き継ぎユーザー

(5) 「登録する」ボタンをクリックします。

(7) 「登録処理が完了しました。」と表示されます。新規グループと引き継ぎグループが表示されます。新規ユーザー名の横に「新規」と表示されます。

登録処理が完了しました。 (2018-08-16 18:33)

詳細 トップ	詳細	ユーザーID	氏名	状態
<ul style="list-style-type: none"> <li>詳細 総務部</li> <li>  詳細 総務課</li> <li>  詳細 人事課 <span style="color: green;">新規</span> ←職員課</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>詳細 test002</li> <li>詳細 test006</li> </ul>		山下 衛 → 鈴木 太郎 鈴木 太郎 <span style="color: green;">新規</span> ← 山下 衛	有効
				有効

## 第4 既存グループ・既存ユーザーの編集

### 1. 既存グループの編集

(1) 編集したいグループの「詳細」をクリックします。

初期化	確認	予約	実行	削除	新規グループ	新規ユーザー
-----	----	----	----	----	--------	--------

<a href="#">詳細</a> トップ	<a href="#">詳細</a>	ユーザーID	氏名
- <a href="#">詳細</a> 総務部	<a href="#">詳細</a>	test002	山下 衛 → 鈴木 太郎
<a href="#">詳細</a> 総務課	<a href="#">詳細</a>	test006	鈴木 太郎 <span>新規</span> ← 山下 衛
<a href="#">詳細</a> 人事課 <span>新規</span> ← 職員課			
<a href="#">詳細</a> 職員課 → 人事課			
<a href="#">詳細</a> 契約管理課			
<a href="#">詳細</a> 法務課			
- <a href="#">詳細</a> 企画部			

(2) グループの詳細画面が表示されます。

一覧	編集	削除
1.	2.	3.
<b>基本情報</b>		
状態	有効	
上位グループ	総務部	
グループID	1004	
グループ名	法務課	
グループ名 (英語表記)	homu	
並び順	50	
<b>グループ設定</b>		
住所		
TEL	0000-01-0000	
FAX	0000-01-0000	
メールアドレス	info@sitebridge.co.jp	
備考		
<b>引き継ぎ設定</b>		
引き継ぎグループ		
<b>組織コンテンツ</b>		
4. 組織	<a href="#">詳細</a>	

1. 一覧・・・組織変更画面が表示されます。
2. 編集・・・グループの編集を行えます。
3. 削除・・・グループの削除を行えます。
4. 組織・・・「詳細」をクリックすると組織コンテンツの組織変更画面が表示されます。

(3) 「編集」 ボタンをクリックすると、編集画面が表示されます。

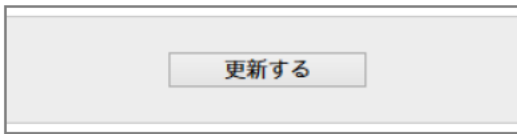
基本情報、グループ設定、引き継ぎ設定が編集画面から行えます。

引き継ぎ設定は「第3 新規グループ・新規ユーザーの作成 1. 新規グループの作成」を参照してください。

※ 「編集」 ボタンをクリックすると、組織コンテンツへの「詳細」リンクはありません。

<input type="button" value="一覧"/> <input type="button" value="詳細"/>	
<b>基本情報</b>	
状態	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
上位グループ	<input type="text" value="総務部"/> ▼
グループID	<input type="text" value="1004"/>
グループ名	<input type="text" value="法務課"/>
グループ名 (英語表記)	<input type="text" value="homu"/> 使用可能文字 半角英数、「_」、「-」
並び順	<input type="text" value="50"/>
<b>グループ設定</b>	
住所	<input type="text"/>
TEL	<input type="text" value="0000-01-0000"/> <input type="text"/>
FAX	<input type="text" value="0000-01-0000"/>
メールアドレス	<input type="text" value="info@sitebridge.co.jp"/>
備考	<input type="text"/>
<b>引き継ぎ設定</b>	
引き継ぎグループ	<input type="text"/> ▼ <input type="button" value="追加"/>
<input type="button" value="更新する"/>	

- (4) 編集が完了したら「更新する」ボタンをクリックします。  
本マニュアルではグループ名を変更しています。



- (5) 「更新処理が完了しました。」と表示されます。グループ名が変更され「更新」と表示されます。

初期化
確認
予約
実行
削除
新規グループ
新規ユーザー

更新処理が完了しました。 (2018-08-17 14:43)

詳細 トップ	詳細	ユーザーID	氏名
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">詳細 総務部</a></li> <li style="padding-left: 20px;"><a href="#">詳細 総務課</a></li> <li style="padding-left: 20px;"><a href="#">詳細 人事課</a> <span style="color: green;">新規</span> ←職員課</li> <li style="padding-left: 20px;"><a href="#">詳細 職員課</a> →人事課</li> <li style="padding-left: 20px;"><a href="#">詳細 契約管理課</a></li> <li style="padding-left: 20px;"><a href="#">詳細 政策法務課</a> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">更新</span></li> <li>- <a href="#">詳細 企画部</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">詳細</a></li> </ul>	oguro2	大黒 2

組織コンテンツの組織変更は「第3 新規グループ・新規ユーザーの作成 2. 新規グループの組織コンテンツ」と同様の手順となります。

## 2. 既存グループの削除

(1) 削除したいグループの「詳細」をクリックします。

(2) 詳細画面が表示されます。「削除」ボタンをクリックします。

「削除してよろしいですか？」とダイアログボックスが表示されますので「OK」をクリックします。

一覧	編集	<b>削除</b>
----	----	-----------

**基本情報**

状態	有効
上位グループ	観光経済部
グループID	7002
グループ名	農林水産課

(3) 「更新処理が完了しました。」と表示されます。グループ名に「削除」と表示されます。

初期化	確認	予約	実行	削除	新規グループ	新規ユーザー
-----	----	----	----	----	--------	--------

更新処理が完了しました。 (2018-08-17 17:23)

詳細 トップ	詳細	ユーザーID	氏名
<a href="#">詳細 建築住宅課</a> <a href="#">詳細 道路交通課</a> <a href="#">詳細 都市計画課</a> - <a href="#">詳細 観光経済部</a> <a href="#">詳細 商工課</a> <b><a href="#">詳細 農林水産課</a> <span>削除</span></b> <a href="#">詳細 観光振興課</a>			



### 3. 既存グループの削除の取消

(1) 削除の取消を行いたいグループの「詳細」をクリックします。

(2) 詳細画面が表示されます。「編集」ボタンをクリックします。

一覧	<b>編集</b>	削除
----	-----------	----

**基本情報**

状態	有効
上位グループ	観光経済部
グループID	7002
グループ名	農林水産課

(3) 編集画面が表示されます。何も編集を行わず「更新する」ボタンをクリックします。

(4) 「更新処理が完了しました。」と表示されます。グループ名に「更新」と表示されます。  
これで削除の取消となります。

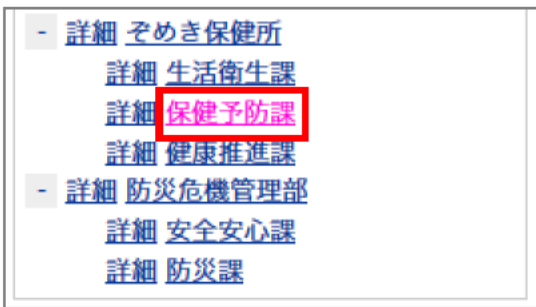
初期化	確認	予約	実行	削除	新規グループ	新規ユーザー
-----	----	----	----	----	--------	--------

更新処理が完了しました。(2018-08-17 17:23)

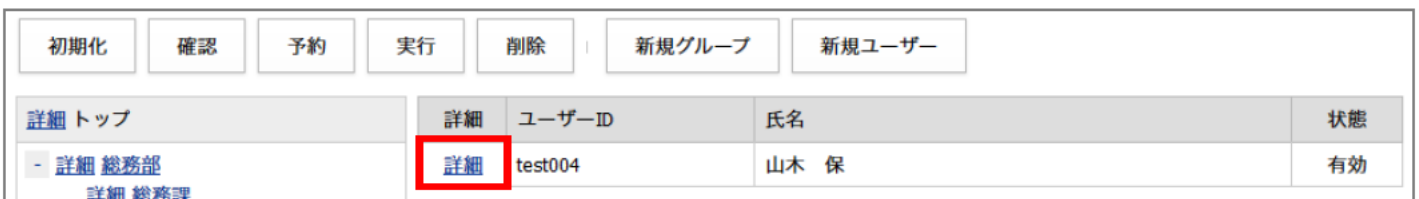
詳細	ユーザーID	氏名
<a href="#">詳細 建築住宅課</a> <a href="#">詳細 道路交通課</a> <a href="#">詳細 都市計画課</a> - <a href="#">詳細 観光経済部</a> <a href="#">詳細 商工課</a> <a href="#">詳細 農林水産課</a> <b>更新</b> <a href="#">詳細 観光振興課</a>		

## 4. 既存ユーザーの編集

(1) 編集したいグループ名をクリックします。



(2) ユーザー名の「詳細」をクリックします。



(3) 詳細画面が表示されます。

トップ > そめき保健所 > 保健予防課		
一覧	編集	削除
1.	2.	3.
グループ	保健予防課	
ユーザーID	test004	
氏名	山木 保	
氏名(英語表記)	yamaki	
メールアドレス		
状態	有効	
ユーザー権限	設計者	
ロール権限	設計者	
パスワード	SoyEI6Wt	
<b>引き継ぎ設定</b>		
引き継ぎユーザー		

1. 一覧・・・組織変更画面が表示されます。
2. 編集・・・ユーザーの編集を行えます。
3. 削除・・・ユーザーの削除を行えます。

(4) 「編集」 ボタンをクリックすると、編集画面が表示されます。

グループを移動する場合はプルダウンより移動先を選択してください。

引き継ぎユーザーについては、「第3 新規グループ・新規ユーザーの作成 3. 新規ユーザーの作成」を参照してください。

<input type="button" value="一覧"/> <input type="button" value="詳細"/>	
グループ	<input type="text" value="保健予防課"/>
ユーザーID	<input type="text" value="test004"/>
氏名	<input type="text" value="山木 保"/>
氏名(英語表記)	<input type="text" value="yamaki"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
状態	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
ユーザー権限	<input type="radio"/> 作成者 <input checked="" type="radio"/> 設計者 <input type="radio"/> 管理者
ロール権限	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 200px;">           防災課 記事作成 固定ページ作成 HTML編集権限 総務課 ロール登録数テスト         </div> <div style="margin: 0 10px;"> <input type="button" value="追加 →"/>   <input type="button" value="← 除外"/> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 150px;">           設計者         </div> </div>
パスワード	<input type="text" value="SoyEI6Wt"/> <input type="button" value="ランダムパスワード設定"/>
<b>引き継ぎ設定</b>	
引き継ぎユーザー	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/>
<input type="button" value="更新する"/>	

- (5) 編集が完了したら「更新する」ボタンをクリックしてください。  
ユーザー名に「更新」と表示されます。

初期化	確認	予約	実行	削除	新規グループ	新規ユーザー
<u>更新処理が完了しました。</u> (2018-08-17 17:06)						
詳細 トップ		詳細	ユーザーID	氏名	状態	
- 詳細 総務部 <a href="#">詳細 総務課</a>		<a href="#">詳細</a>	test004	山木 保 <a href="#">更新</a>	有効	

## 5. 既存ユーザーの削除

(1) 削除したいユーザーの「詳細」をクリックします。

(2) 詳細画面が表示されます。「削除」ボタンをクリックします。

「削除してよろしいですか?」とダイアログボックスが表示されますので「OK」をクリックします。

一覧	編集	<b>削除</b>
グループ	企画経営課	
ユーザーID	oguro5	
氏名	大黒五郎	

(3) 「更新処理が完了しました。」と表示されます。ユーザー名に「削除」と表示されます。

初期化	確認	予約	実行	削除	新規グループ	新規ユーザー
更新処理が完了しました。(2018-08-17 17:39)						
<a href="#">詳細</a> <a href="#">トップ</a> <a href="#">- 詳細</a> <a href="#">総務部</a> <a href="#">詳細</a> <a href="#">総務課</a> <a href="#">詳細</a> <a href="#">人事課</a> <span style="color: green;">新規</span> ← <a href="#">職員課</a>	<a href="#">詳細</a> <a href="#">詳細</a> <a href="#">詳細</a>	ユーザーID admin oguro5	氏名 サイト管理者 <b>大黒五郎</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">削除</span>	状態 有効 有効		

## 6. 既存ユーザーの削除の取消

(1) 削除の取消を行いたいユーザーの「詳細」をクリックします。

(2) 詳細画面が表示されます。「編集」ボタンをクリックします。

一覧	<b>編集</b>	削除
グループ	企画経営課	
ユーザーID	oguro5	
氏名	大黒五郎	

(3) 編集画面が表示されます。何も編集を行わず「更新する」ボタンをクリックします。

(4) 「更新処理が完了しました。」と表示されます。ユーザー名の「削除」が消えます。

これで削除の取消となります。

初期化	確認	予約	実行	削除	新規グループ	新規ユーザー
更新処理が完了しました。(2018-08-17 17:56)						
詳細 トップ	詳細	ユーザーID	氏名	状態		
- 詳細 総務部	詳細	admin	サイト管理者	有効		
詳細 総務課	詳細	oguro5	<b>大黒五郎</b>	有効		
詳細 人事課 <small>新規 ←職員課</small>						

## 第5 組織変更の確認

組織変更の設定に問題がないか、確認を行うことができます。

### 1. 確認

(1) 「確認」 ボタンをクリックします。

The screenshot shows the ZOMEKI system interface. At the top, there is a navigation bar with the ZOMEKI logo and user information: 総務課 システム管理者 (zomeki) ブックマーク プレビュー 公開画面 ログアウト. Below this is a main menu with tabs for コンテンツ, アータ, デザイン, ディレクトリ, サイト, ユーザー, ログ, ツール, システム. Under the 'ユーザー' tab, there are sub-links for グループ, ユーザー, ロール, エクスポート, インポート, and 組織変更. A 'トップ' (Home) link is also visible. At the bottom, there is a row of buttons: 初期化, 確認 (highlighted with a red box), 予約, 実行, 削除, 新規グループ, and 新規ユーザー.

(2) 確認画面が表示されます。

グループ・ユーザーの新規・更新・削除は表示されますが、組織コンテンツで行った組織変更の情報は表示されません。

詳細	変更区分	グループID	グループ名	グループ名 (英語表記)	状態	備考
<a href="#">詳細</a>	更新	1004	政策法務課	homu	有効	
<a href="#">詳細</a>	削除	7002	農林水産課	norinsuisan	有効	引き継ぎ先が不明です。
<a href="#">詳細</a>	新規	test0014	人事課	jinji	有効	←職員課

詳細	変更区分	ユーザーID	氏名	グループ	状態	備考
<a href="#">詳細</a>	削除	oguro5	大黒五郎	企画経営課	有効	
<a href="#">詳細</a>	更新	test004	山木 保	保健予防課	有効	
<a href="#">詳細</a>	新規	test006	鈴木 太郎	生活衛生課	有効	←山下 衛

(3) 設定に問題がない場合は「戻る」ボタンで組織変更画面へ戻ります。



## 第6 組織変更の実行

組織変更の設定に問題がないか確認できたら、組織変更の実行を行います。

組織変更機能には、「予約」で自動実行するのと「実行」で即時実行する2通りの変更方法があります。

### 1. 予約

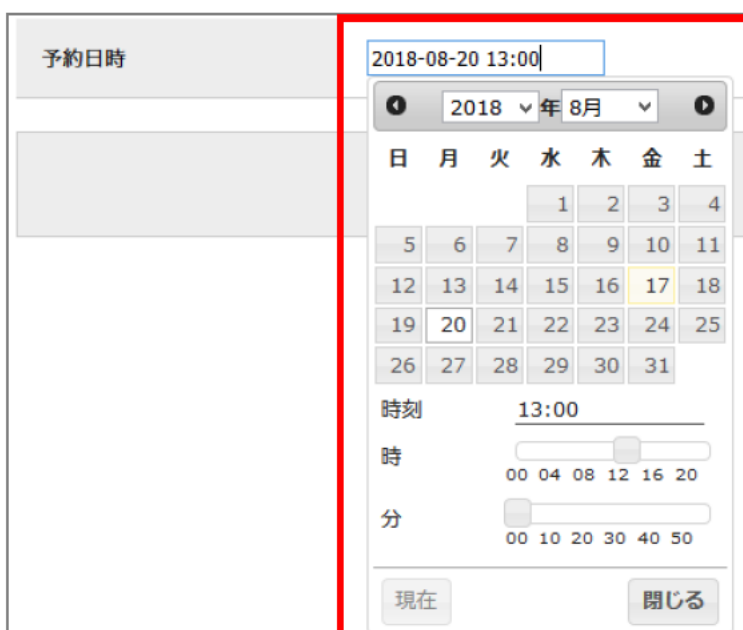
(1) 「予約」ボタンをクリックします。



(2) 予約画面が表示されます。



(3) 予約日時から日時を指定します。



(4) 「登録する」 ボタンをクリックします。

(5) 「組織変更を予約しました」と表示されます。予約ボタンに予約日時が表示されます。

また、予約中はグループ画面に注意書きが表示されます。

(6) 予約日時になると組織変更が実行されます。

実行された文章は組織変更画面でブラウザの更新を行う则表示されます。

## 2. 予約の取消

(1) 「予約」 ボタンをクリックします。

トップ				
初期化	確認	予約 (2018-08-20 13:00)	実行	削除
詳細 トップ		詳細	ユーザーID	
- 詳細 総務部				

(2) 予約画面が表示されます。「予約削除」 ボタンをクリックします。

「予約を削除してよろしいですか？」とダイアログボックスが表示されますので「OK」をクリックします。

戻る	予約削除
予約日時	2018-08-20 13:00
登録する	

(3) 「削除処理が完了しました。」と表示されます。予約ボタンの予約日時が削除されます。

トップ				
初期化	確認	予約	実行	削除
削除処理が完了しました。 (2018-08-17 18:28)				
詳細 トップ		詳細		
- 詳細 総務部				
詳細 総務課				

### 3. 実行

(1) 即時に実行を行いたい場合は「実行」ボタンをクリックします。

「即時実行してよろしいですか?」とダイアログボックスが表示されますので「OK」をクリックします。



(2) 即時に組織変更が実行され「組織変更を実行しました。」と表示されます。



(3) グループ・ユーザー・組織コンテンツを確認してください。

組織変更画面では組織変更実行後、最新のグループ・ユーザー情報は表示されません。

最新のグループ・ユーザー情報を組織変更画面に表示したい場合は、「初期化」ボタンをクリックしてください。



## 第7 組織変更情報の削除

初期化したグループ・ユーザーの情報を削除したい場合に使用します。

### 1. 削除

(1) 「削除」 ボタンをクリックします。

「組織変更情報をすべて削除します。よろしいですか？」とダイアログボックスが表示されますので「OK」をクリックします。



(2) 組織変更情報がすべて削除されます。



## 第8 組織変更情報に紐づけされる情報

グループ・ユーザー情報を書き換えると同時に、引き継ぎするグループ・ユーザーについて下記の紐づけ情報の書き換えを行います。

### 1. 作成者グループ

組織変更前の作成者グループのグループ情報が、組織変更実行後引き継ぎしたグループ情報に変更されます。

#### 【組織変更実行前】

そめき市からのお知らせ：記事	
記事一覧	編集
複製	公開終了
記事 公開日 連絡先 承認 イベント 地図 携帯 オプション	
基本設定	
コンセプト	ルート
レイアウト	
作成者	
作成者	生活衛生課 山下 衛 (test002)
作成日時	2018-08-20 13:45
編集日時	2018-08-20 13:46

#### 【組織変更実行後】

そめき市からのお知らせ：記事	
記事一覧	編集
複製	公開終了
記事 公開日 連絡先 承認 イベント 地図 携帯 オプション	
基本設定	
コンセプト	ルート
レイアウト	
作成者	
作成者	保健衛生課 山下 衛 (test002)
作成日時	2018-08-20 13:45
編集日時	2018-08-20 13:46

## 2. 編集者グループ

組織変更前の編集者グループのグループ情報が、組織変更実行後引き継ぎしたグループ情報に変更されます。

### 【組織変更実行前】

ぞめき市からのお知らせ：記事一覧

新規作成 | 作成記事 | 所属記事 | **全所属** | 公開前 | **公開中** | 公開終了 | 全記事 | ごみ箱 | 公開記事

記事番号  タイトル・内容・ディレクトリ名など  カテゴリ種別  カテゴリ  表示件数  30件

(一括処理を選択)

<input type="checkbox"/>	詳細	記事番号	タイトル	ディレクトリ名	所属	作成者	更新日時
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	1736	食品に関する営業を始められる方へ	2018082000014	生活衛生課	山下 衛	2018-08-20 13:46

### 【組織変更実行後】

ぞめき市からのお知らせ：記事一覧

新規作成 | 作成記事 | 所属記事 | **全所属** | 公開前 | **公開中** | 公開終了 | 全記事 | ごみ箱 | 公開記事

記事番号  タイトル・内容・ディレクトリ名など  カテゴリ種別  カテゴリ  表示件数  30件

(一括処理を選択)

<input type="checkbox"/>	詳細	記事番号	タイトル	ディレクトリ名	所属	作成者	更新日時
<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>	1736	食品に関する営業を始められる方へ	2018082000014	保健衛生課	山下 衛	2018-08-20 13:46

### 3. 編集可能グループ

組織変更前の編集可能グループのグループ情報が、組織変更実行後引き継ぎしたグループ情報に変更されます。

#### 【組織変更実行前】

編集権限	
編集可能グループ	じょうるり保健所 保健予防課

#### 【組織変更実行後】

編集権限	
編集可能グループ	じょうるり保健所 食品衛生課



## 4. 連絡先グループ

組織変更前の連絡先グループのグループ情報が、組織変更実行後引き継ぎしたグループ情報に変更されます。

### 【組織変更実行前】管理画面

連絡先表示		表示
<b>連絡先</b>		
課	じょうり保健所 生活衛生課	
住所	じょうり市じょうり本町1丁目1-1	
TEL	000-000-0000内線：9090	
FAX	000-000-0001	
メールアドレス	example@sitebridge.co.jp	
備考	<a href="#">お問い合わせフォーム</a>	
<b>連絡先2</b>		
課	じょうり保健所 保健予防課	

グループ設定に登録されている嬢王も全て変更されます。

### 【組織変更実行後】管理画面

連絡先表示		表示
<b>連絡先</b>		
課	じょうり保健所 保健衛生課	
住所	じょうり市じょうり本町1丁目1-1	
TEL	000-000-0000内線：8080	
FAX	000-000-0001	
メールアドレス	example3@sitebridge.co.jp	
備考	<a href="#">お問い合わせフォーム</a>	
<b>連絡先2</b>		
課	じょうり保健所 食品衛生課	

連絡先2も組織変更で変更されると連絡先に反映されます。

組織変更が実行されると記事コンテンツの再構築が自動で行われ、公開画面側の連絡先が変更されます。反映に数分程度お時間がかかります。

## 【組織変更実行前】公開画面

**— 食品に関する営業を始められる方へ**

公開日 2018年08月20日 13時44分00秒 更新日 2018年08月20日 13時46分14秒

一般的に飲食店（食堂、レストラン、カフェ、居酒屋、バーetc）といわれる営業などを始める際は、その営業施設を所管する保健所に食品衛生法に基づく営業許可の申請を行う必要があります。市内で営業を始める際は、じょうり市保健所に営業許可の申請を行う必要があります。

書類は、保健所に用意してありますが、申請者に用意していただくものについては、以下のものがあります。

- (1) 申請者が法人の場合は、登記簿謄本現在事項証明書
- (2) その営業を行う施設の平面図（平面図は、客席やトイレ、厨房設備を含めた全体が把握できる図面とその厨房施設をより詳細にした図面が必要です）
- (3) 申請手数料（業種によって申請手数料は異なります）
- (4) 食品衛生責任者の資格を証する書類
- (5) 水道水以外の水（井戸水等）を使用する場合は、水質検査成績書（検査項目26項目）

**お問い合わせ**

生活衛生課  
 じょうり市保健所 生活衛生課  
 住所：じょうり市じょうり市本町1丁目1-1  
 TEL：000-000-0000内線：9090  
 FAX：000-000-0001  
 E-Mail：[example@sitebridge.co.jp](mailto:example@sitebridge.co.jp)  
 備考：[お問い合わせフォーム](#)

---

保健予防課  
 じょうり市保健所 保健予防課  
 住所：じょうり市じょうり市本町1丁目1-1  
 TEL：000-000-0000内線：8080  
 FAX：000-000-0001  
 E-Mail：[example-h@sitebridge.co.jp](mailto:example-h@sitebridge.co.jp)  
 備考：[お問い合わせフォーム](#)

## 【組織変更実行後】公開画面

**— 食品に関する営業を始められる方へ**

公開日 2018年08月20日 13時44分00秒 更新日 2018年08月20日 15時45分23秒

一般的に飲食店（食堂、レストラン、カフェ、居酒屋、バーetc）といわれる営業などを始める際は、その営業施設を所管する保健所に食品衛生法に基づく営業許可の申請を行う必要があります。市内で営業を始める際は、じょうり市保健所に営業許可の申請を行う必要があります。

書類は、保健所に用意してありますが、申請者に用意していただくものについては、以下のものがあります。

- (1) 申請者が法人の場合は、登記簿謄本現在事項証明書
- (2) その営業を行う施設の平面図（平面図は、客席やトイレ、厨房設備を含めた全体が把握できる図面とその厨房施設をより詳細にした図面が必要です）
- (3) 申請手数料（業種によって申請手数料は異なります）
- (4) 食品衛生責任者の資格を証する書類
- (5) 水道水以外の水（井戸水等）を使用する場合は、水質検査成績書（検査項目26項目）

**お問い合わせ**

保健衛生課  
 じょうり市保健所 保健衛生課  
 住所：じょうり市じょうり市本町1丁目1-1  
 TEL：000-000-0000内線：8080  
 FAX：000-000-0001  
 E-Mail：[example3@sitebridge.co.jp](mailto:example3@sitebridge.co.jp)  
 備考：[お問い合わせフォーム](#)

---

食品衛生課  
 じょうり市保健所 食品衛生課  
 住所：じょうり市じょうり市本町1丁目1-1  
 TEL：000-000-0000内線：9090  
 FAX：000-000-0001  
 E-Mail：[example\\_s@sitebridge.co.jp](mailto:example_s@sitebridge.co.jp)  
 備考：[お問い合わせフォーム](#)

## 5. 承認フローのグループ

組織変更前の承認フローのグループ情報が、組織変更実行後引き継ぎしたグループ情報に変更されます。

【組織変更実行前】

承認フロー：承認フロー一覧			
新規作成			
7件表示			
詳細	フロー名	対象グループ	承認者
<a href="#">詳細</a>	職員課	職員課	システム管理者 or サイト管理者 or *職員課所属ユーザー

【組織変更実行後】

承認フロー：承認フロー一覧			
新規作成			
7件表示			
詳細	フロー名	対象グループ	承認者
<a href="#">詳細</a>	職員課	人事課	システム管理者 or サイト管理者 or *人事課所属ユーザー

対象グループ・承認者グループが変更されます。

フロー名は変更されません。

## 6. 承認フローのユーザー

組織変更前の承認フローのユーザー情報が、組織変更実行後引き継ぎしたユーザー情報に変更されます。

【組織変更実行前】

承認フロー：承認フロー一覧			
新規作成			
7件表示			
詳細	フロー名	対象グループ	承認者
<a href="#">詳細</a>	生活衛生課	生活衛生課	山下 衛

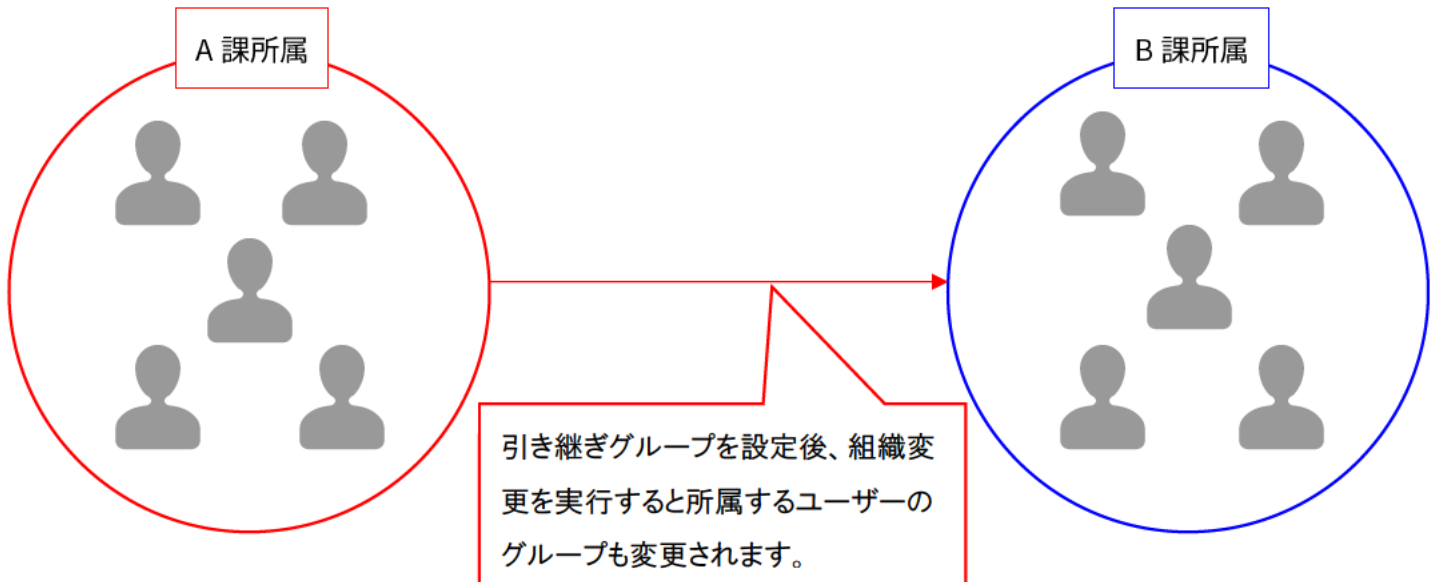
【組織変更実行後】

承認フロー：承認フロー一覧			
新規作成			
7件表示			
詳細	フロー名	対象グループ	承認者
<a href="#">詳細</a>	生活衛生課	生活衛生課	生田 忠

## 第9 組織変更時のユーザーと記事の所属

### 1. 引き継ぎグループ設定時のユーザーの所属

新規グループ・既存グループで引き継ぎグループを設定すると、グループに所属しているユーザーに対して個別にグループを設定しない限り、引き継ぎグループへと所属が引き継がれます。



## 2. グループの状態

組織変更でグループの状態を有効から無効に変更すると、所属するユーザーの状態も無効になります。

(1) 組織変更画面でグループの状態を無効にし、組織変更の実行を行います。

The screenshot shows the '組織変更' (Organization Change) screen. The 'ルート' (Route) dropdown is set to 'グループ' (Group). The breadcrumb is 'トップ > じょうり保健所'. There are buttons for '一覧' (List) and '詳細' (Details). Under '基本情報' (Basic Information), the '状態' (Status) is set to '無効' (Inactive) with the radio button selected. Other fields include '上位グループ' (Parent Group) set to 'じょうり保健所', 'グループID' (Group ID) 'test0015', and 'グループ名' (Group Name) '保健衛生課'.

(2) 所属しているユーザーの状態も有効から無効になります。

詳細	ユーザーID	氏名	状態
<a href="#">詳細</a>	test002	山下 衛	有効
<a href="#">詳細</a>	test006	鈴木 太郎	有効
<a href="#">詳細</a>	test007	生田 忠	有効

↓

詳細	ユーザーID	氏名	状態
<a href="#">詳細</a>	test002	山下 衛	無効
<a href="#">詳細</a>	test006	鈴木 太郎	無効
<a href="#">詳細</a>	test007	生田 忠	無効

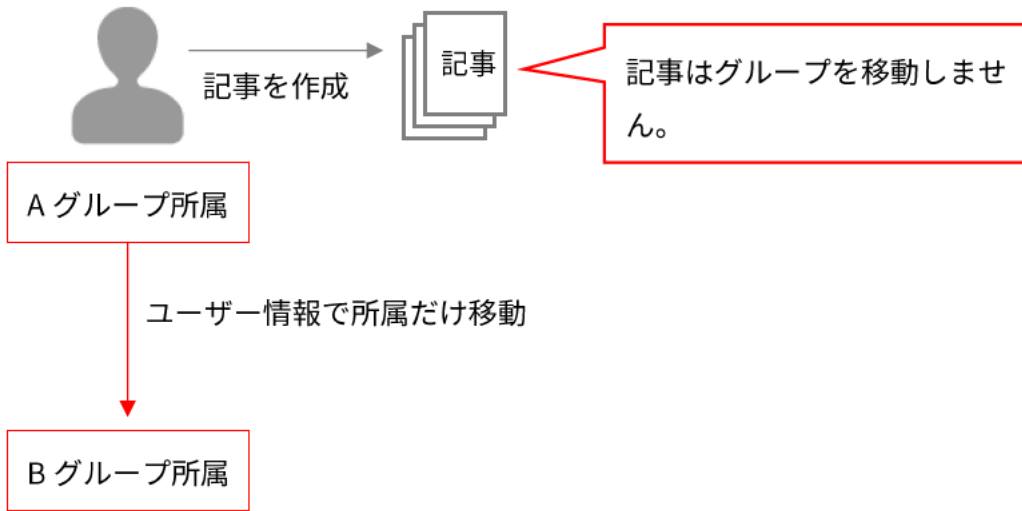
ただし、再度グループの状態を有効にしてもユーザーの状態は無効のままです。

ユーザーの状態を有効にするにはユーザーごとに設定する必要があります。

またグループを無効にしても組織コンテンツの状態は公開のままとなります。グループを無効にするさいは組織コンテンツの設定も同時に行う必要があります。

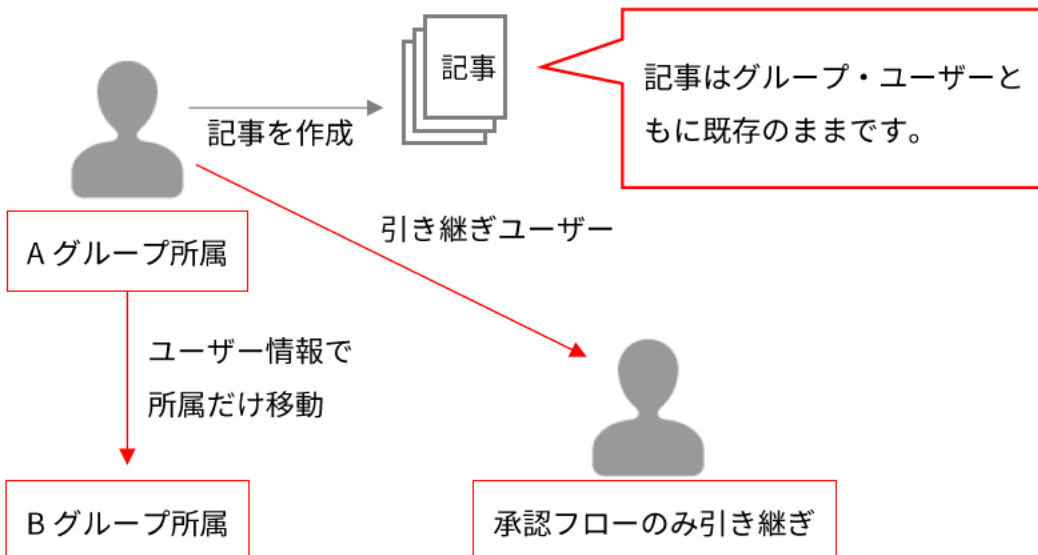
### 3. 記事の作成者

既存ユーザーの編集でグループを移動・引き継ぎユーザーがない場合、記事はグループを移動せず既存グループのままとなります。作成者ユーザーも変動しません。



既存ユーザーの編集でグループを移動・引き継ぎユーザーがある場合、記事はグループを移動せず既存グループのままとなります。作成者ユーザーも変動しません。

ただし、既存ユーザーが承認者に設定されている場合は承認フローのみ引き継ぎユーザーに引き継がれます。



既存グループの編集でグループを移動した場合、記事は移動したグループの記事に所属します。

