

CMS ユーザ登録の申請方法

作成日 2023/6/19

「ワークフロー」の申請フォームを使って、CMS ユーザ登録の依頼をします。

1. アプリケーションメニューで、[ワークフロー] をクリック



2. ワークフローTOP ページの「申請する」をクリック



3. 「申請フォームを選択してください。」のカテゴリを選択します。

CMS 関連 > ユーザ登録 > CMS ユーザ登録



4. 「申請の作成(内容の入力)」画面で、必要な項目を入力します。

- ① 「優先度」: 基本的に 17 時までの依頼はその日のうちに対応します。それでは間に合わない場合は「至急」を選択
- ② 「メールアドレス」: YCU-net にログインしたアドレスが自動表示※修正不可
- ③ 「ユーザ ID」: **(必須)** 大学メールアドレスのユーザ名(@より前)を入力してください
- ④ 「種別」: 「新規登録」、「権限の追加」、「権限の削除」を選択
- ⑤ 「利用サイト 1」: **(必須)** サイト名を選択
- ⑥ 「利用するフォルダ 1」: **(必須)** 記載例を参考に入力
※4 サイト以上申請する場合は、下記の備考欄に入力してください。
- ⑦ 「備考」
- ⑧ 「経路を設定する」: 入力完了後、ここをクリック
- ⑨ [下書きとして保存する] : 即時申請ではなく、下書きとして保存する場合はここをクリック。
申請が「下書き」フォルダに保存されます。
※P3 下図赤枠

申請の作成(内容の入力)

申請フォームの選択 ▶ 内容の入力 ▶ 経路の設定 ▶ 内容の確認

申請内容を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。
 「#」は数値項目です。数値を入力してください。

[CMSユーザ登録](#)

① 優先度 指定なし ▾

② メールアドレス t_hiroko@yokohama-cu.ac.jp
 申請者 寺嶋 博子

③ ユーザID* (例)
 ※大学メールアドレスのユーザー名(@より前)を入力してください

④ 種別 新規登録

⑤ 利用サイト1* (選んでください)*
 ※サイト名を選んでください。

⑥ 利用するフォルダ1* (例)
 トップ> 移行用> YCUについて
 トップ> 移行用> 学生生活> サークル部活

利用サイト2 (選んでください)

利用するフォルダ2

利用サイト3 (選んでください)

利用するフォルダ3

⑦ 備考

⑧ 経路を設定する >> ⑨ 下書きとして保存する キャンセルする

ワークフロー (最新一覧)

申請する オプション ▾

最新一覧

送信一覧
受信一覧
下書き

承認予定一覧

5. 「申請の作成(経路の設定)」画面

このページは編集できません。

そのまま「内容を確認する>>」をクリック

経路種別	経路ステップ	処理者
↓ 承認（誰か1人）	所属長承認	中井 恵子 寺嶋 博子 石田 恵子 吉次 仁美

内容を確認する >>

6. 「申請の作成(内容の確認)」画面

申請内容を確認します。

問題なければ「申請する」をクリック

申請する

7. ワークフローTOPページに遷移します。

番号	後方順	申請フォーム名	標題	状況	申請者
1	74	[大学] CMS公開依頼フォーム	t_hiroko@yokohama-cu.ac.jp	進行中	寺嶋 博子
2	67	[大学] CMS公開依頼フォーム	t_hiroko@yokohama-cu.ac.jp	進行中	寺嶋 博子
3	66	[大学] CMS公開依頼フォーム	t_hiroko@yokohama-cu.ac.jp	進行中	寺嶋 博子
4	60	[大学] CMS公開依頼フォーム	mita.mid.aw@yokohama-cu.ac.jp	進行中	三田 みどり
5	59	[大学] CMS公開依頼フォーム	n_kuriha@yokohama-cu.ac.jp	完了	莉原 尚子
6	58	[大学] CMS公開依頼フォーム	n_kuriha@yokohama-cu.ac.jp	進行中	寺嶋 博子
7	57	[大学] CMS公開依頼フォーム	t_hiroko@yokohama-cu.ac.jp	完了	莉原 尚子
8	56	[大学] CMS公開依頼フォーム	...@yokohama-cu.ac.jp	進行中	寺嶋 博子

申請者の申請状況を確認したい場合は「送信一覧」をクリック ※上図赤枠

「状況」のステータス(※上図青枠)が「進行中」で表示されていることを確認。

8. 完了の確認

広報課が「承認」すると送信一覧の「状況」のステータスが「完了」に変わります。

また、事前にメールの通知設定することで申請が「承認」されると申請者への通知が飛ぶようになります。

※メール通知の設定方法は別添 P6 参照

(発信元は ycunet-cybozu@yokohama-cu.ac.jp から届きます)

9. 過去の申請内容を再利用して申請する

ワークフローTOPページの「送信一覧」から利用したい過去申請をクリックする。

下図赤枠の「再利用して申請する」をクリックすると、各項目の値がコピーされ、新しい申請を作成できます。

適宜修正をして、申請してください。

This screenshot shows the 'Application Content Details' page. At the top, there is a red box around the 'Reuse for Application' button. Below it, the application details for 'CMS User Registration' (t_hiroko@yokohama-cu.ac.jp) are listed. The application content table contains various fields such as applicant name, application date, user ID, category, and login site information.

10. 本人以外が申請した内容を閲覧したい時

ワークフローTOPページの「公開一覧」から利用したい申請をクリックする。

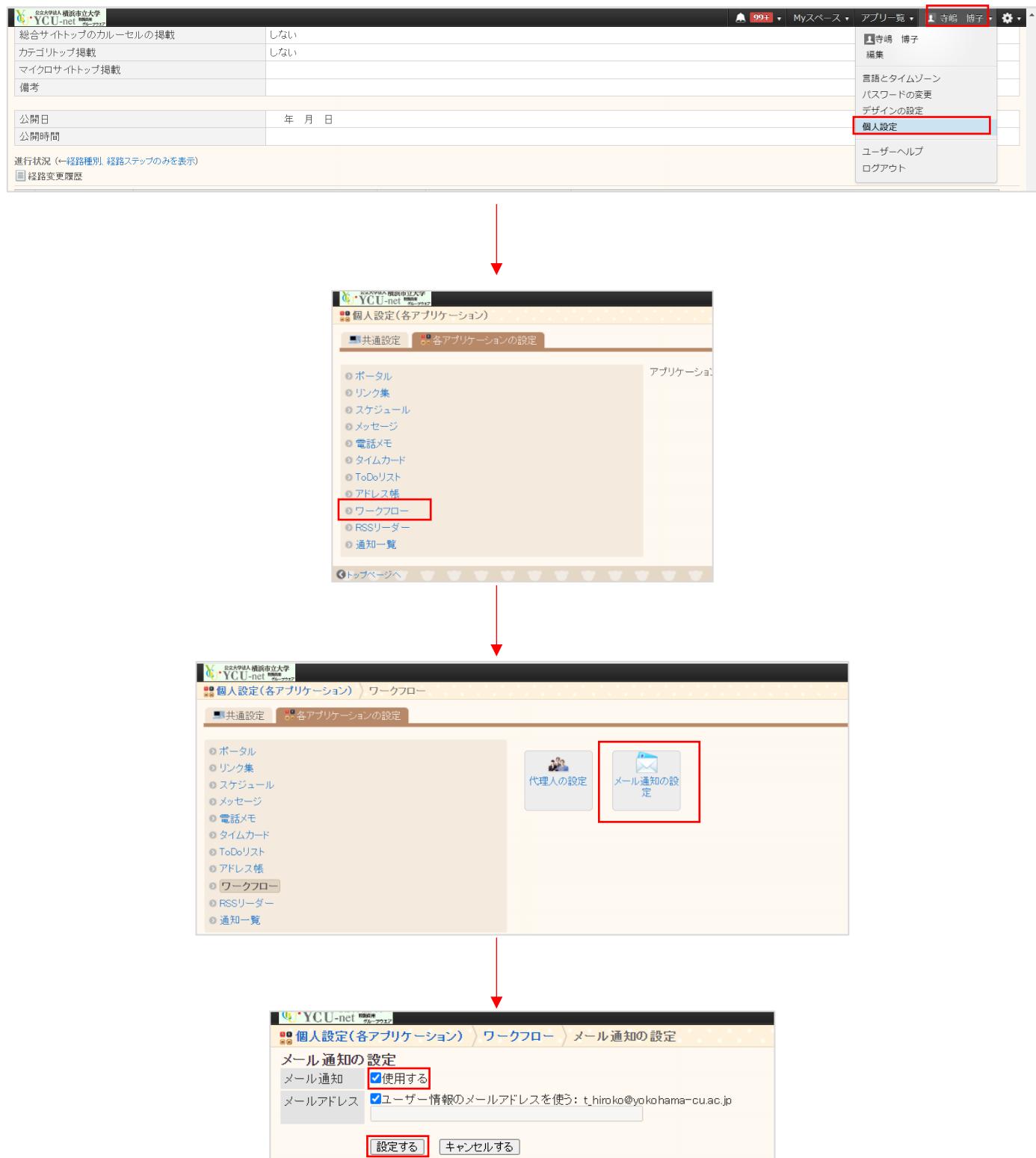
※「完了」となった申請が表示されます。

The figure consists of three screenshots of the 'Workflow' application interface. The first screenshot shows the main menu with a red box around the 'Open List' option in the sidebar. The second screenshot shows the 'Open List' page with a red box around a specific application entry. The third screenshot shows the detailed view of that application, which is marked as 'Completed' (完了).

【別添】

申請者へのメール通知設定方法

個人設定(※下図赤枠)→ワークフロー→メール通知の設定



「メール通知」の「使用する」にチェックを入れて「設定する」をクリック

※チェックがない場合、通知が届きません

<CMS ユーザ登録申請に関する問い合わせ先>

【広報担当】

電話:045-787-2448

メール:webmaster@yokohama-cu.ac.jp