

# ルーム機能を使って別組織専用のページを作りたい

2024/10/03

## 1. NetCommons3におけるルームとページ

NetCommons3(以下、NC3)では、「パブリック」、「プライベート」、「コミュニティ」というルームがデフォルトで設定されており、パブリックは公開ページ、プライベートは各アカウントが個人的に利用するページ<sup>1</sup>、コミュニティはログインした会員だけが閲覧できるページとそれぞれ異なった使い方をすることができます。

ルームは管理メニューのルーム管理から作成します。さらにそれぞれのルームの下に「サブルーム」を作成することも可能です。

そして、それらの詳細設定や編集・閲覧できるアカウントの管理も「ルーム管理」から設定します。

また、各ルームの配下にはページを追加作成することができますが、ページを追加する場合はルーム管理の管理画面ではなく、それぞれのページのタイトルバーの「ページ設定」から追加します。



「ルーム管理」から作成した「ルーム」や「サブルーム」は特定のアカウントに編集権限を付与するというようなアカウントの管理ができますが、「ページ設定」から作成したページは、アカウントの管理はできません。直属の親のルームの設定に準じます。

ルーム名			
↑ ↓	学校だより 4	編集	参加者
↑ ↓	学年だより 4	編集	参加者
↑ ↓	部活動 4	編集	参加者

ルーム管理から設定する各ルームやサブルームのルーム管理には「参加者」の項目があり…

<sup>1</sup> プライベートルームは、設定でアカウントにより使用不可にする場合もあります。その場合、当該アカウントがログインしてもプライベートルームは表示されません。

対象者の検索 検索条件のクリア

ルーム内の役割を変更する

ハンドル	氏名	権限	ルーム内の役割
<input type="checkbox"/>	システム管理者	システム管理者	ルーム管理者
<input type="checkbox"/>	test01(パブリック編集者)	一般	一般
<input type="checkbox"/>	test03(パブリック編集者)	一般	一般
<input type="checkbox"/>	test02(PTA編集)	ゲスト	ゲスト

キャンセル 決定

そこからそのルームを編集できるアカウントを設定できますが・・・

※アカウントを新規登録する際にも設定することができます。

学校だより 編集

↑ ↓ ⋮ | 連絡事項 編集

↑ ↓ ⋮ | 学年だより ページ設定

一方ページ設定では、各ページの「編集」を押下しても・・・

ページ設定

ページ編集 レイアウト編集 テーマ設定 メタ情報の設定

パブリック / 学年だより

キャンセル 決定

「参加者」の項目がなく、当該ページの参加者管理はできません。

👉(「編集」ボタンを押下したところ)

## 2. コミュニティに別の団体に使うルームを作る

パブリックは公開ページとなり、だれでも閲覧することができます。

一方、「コミュニティ」に専用のルームを使って編集・閲覧できるアカウントを制限すれば、あたかも別のサイトのようなルームやページを作ることができます。

例えば学校のサイト内に保護者だけが閲覧できる「PTA」というルームを作ります。保護者にアカウントを発行すれば、IDとパスワードを知っている保護者だけがアクセスしたり編集したりすることができるルームを作ることができます。



学校のサイトのコミュニティ中に「PTA」のルームを作成したイメージです。

以下、そのルームの作り方と注意点です。

## 2-1. 「PTA」というルームを作成

ルーム管理で「コミュニティ」に「PTA」というルームを作成します。

### ルーム管理

ルームの追加、編集、削除、参加者の選択ができます。

パブリック   プライベート   **コミュニティ**

コミュニティスペースの設定を行います。 [編集](#)

コミュニティスペースに新たにルームを設置します。 [+ ルーム](#)

コミュニティスペースに設置した各ルームの設定を行います。

ルーム名	作成者
ルームがありません。	

ルームを作成したら、PTAルームに参加させる編集権限を持つアカウントを設定します。

ルーム名	作成者
<a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a> PTA <b>1</b> <a href="#">編集</a> <a href="#">参加者</a> <a href="#">公開中</a>	<a href="#">システム管理者</a>

※ここから参加者を設定することも可能ですが、PTAのアカウントを登録する際に設定することもできます。

## 3. アカウントの設定について

ルームができたら、次にPTAルームに参加させる(編集権限をもたせる)アカウントを登録します。

### 3-1. アカウントについて

PTAのルームに編集権限を持つアカウントを登録する際には、基本的にパブリックでのアカウント登録時の基本権限は「ゲスト」で登録します<sup>2</sup>。

一方、学校関係者でパブリックに投稿を許可するアカウントは「一般」で登録します。

<input type="checkbox"/> ハンドル	氏名	権限	状態
システム管理者	編集	システム管理者	システム管理者
<input type="checkbox"/> test01 (パブリック編集)	編集	一般	利用可能
<input type="checkbox"/> test03 (パブリック編集)	編集	一般	利用可能
<input type="checkbox"/> test02 (PTA編集)	編集	ゲスト	利用可能

上の例では、test01と03はパブリック編集者(学校関係者)、02はPTA編集者と仮定します。それぞれ「権限」の項目に記載されているものが各アカウント登録時の基本権限になります。

### 3-2. 参加ルームを設定

次に、それぞれ参加者ごとにルームの参加権限を設定します。

<input type="checkbox"/> ハンドル	氏名	権限	状態	
システム管理者	編集	システム管理者	システム管理者	利用可能
<input type="checkbox"/> test01 (パブリック編集)	編集	一般	一般	利用可能
<input type="checkbox"/> test03 (パブリック編集)	編集	一般	一般	利用可能
<input type="checkbox"/> test02 (PTA編集)	編集	ゲスト	ゲスト	利用可能

PTA編集者は、パブリックではゲスト(閲覧のみ可能)ですが、PTAのルームでは一般(編集権限あり)に設定します。

パブリック編集権限を持つtest01とtest03の場合はPTAのルームでの権限は必要に応じて編集権限を持たせることも可能です。

<sup>2</sup> 基本権限を「ゲスト」で登録するのは、パブリックでの編集権限を与えないようにするためです。

それぞれの「編集」を押下します。

### 【PTA編集者の場合】(パブリック編集権限なし)

test02 (PTA編集)

この会員が各ルームにどのような役割で参加させるかを選択して、[決定]を押してください。  
この画面を終了する場合は、[キャンセル]を押してください。

パブリック コミュニティ

	ルーム管理者 ⓘ	編集長 ⓘ	編集者 ⓘ 全選択	一般 ⓘ 全選択	ゲスト ⓘ 全選択
パブリック	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

× 一覧に戻る 決定

test02 (PTA編集)

この会員が各ルームにどのような役割で参加させるかを選択して、[決定]を押してください。  
この画面を終了する場合は、[キャンセル]を押してください。

パブリック コミュニティ

	ルーム管理者 ⓘ	編集長 ⓘ	編集者 ⓘ 全選択	一般 ⓘ 全選択	ゲスト ⓘ 全選択	不参加 全選択
PTA広報	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

× 一覧に戻る 決定

### 参考【学校関係者の場合】

test01(パブリック編集者)

この会員が各ルームにどのような役割で参加させるかを選択して、[決定]を押してください。  
この画面を終了する場合は、[キャンセル]を押してください。

パブリック コミュニティ

	ルーム管理者 ⓘ	編集長 ⓘ	編集者 ⓘ 全選択	一般 ⓘ 全選択	ゲスト ⓘ 全選択
パブリック	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

test01(パブリック編集者)

この会員が各ルームにどのような役割で参加させるかを選択して、[決定]を押してください。  
この画面を終了する場合は、[キャンセル]を押してください。

パブリック **コミュニティ**

	ルーム管理者 ⓘ	編集長 ⓘ	編集者 ⓘ 全選択	一般 ⓘ 全選択	<b>ゲスト ⓘ 全選択</b>	不参加 全選択
PTA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

※学校関係者も編集できるようにする場合は、コミュニティでも「一般」にします。

## 4. 固定リンクの設定

ページを作成すると、自動的に固定リンクが割り振られます。

しかし、このリンクはデフォルトで非常にわかりにくいものになっています。

例：<https://www.〇〇〇/community/b3bda99b3eaaa2d5483f91838804c046>

この固定リンクは、ページ設定でわかりやすいものに変更することができますので、変更しておきましょう。

※上記の例を見ると、コミュニティ(community)から始まっています。変更できるのは、「~/community/」以下の部分です。

## 4-1. 固定リンクの設定



編集ページが開きますので、「ページ編集」から固定リンクを変更し、「決定」を押下します。



元のページ設定の画面になりますので、引き続きさらに配下のページも編集する場合は、「PTA広報」の「編集」を押下します。



ページ編集 レイアウト編集 テーマ設定 メタ情報の設定

PTA / PTA広報

ページ名\*

PTA広報

固定リンク

/community/PTA/ kouhou

× キャンセル 決定



PTA広報のページの固定リンクを変更し、「決定」します。

💡 新しくページを作成する場合は、固定リンクは半角英数で設定しましょう。  
日本語や全角文字を使用すると、意味のない文字の羅列になります。

以上で NetCommons3 で作成したサイトの中に、別のコミュニティのページを作成することができます。