

Joruri Gw 3.1.0

Joruri Gwの機能説明

1.0.0 2016年9月28日 サイトブリッジ株式会社

Copyright© 2016 SiteBridge





SiteBridge

- 今ル メータル オータル 低別業務 の スケジュール ● Todo 表示 ユーザー	でのからのでは、 でのからのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので	 回数板 照会・[回数板 照会・[日表示 週表示 月 08/11(木) 	 【目目】 掲示板 表示 一覧 	(第1)1111 (11)11111 (11)11111 (11)11111 (11)111111 (11)11111 (11)11111 (11)11111	管理 電子図書	設定 DECO Driv	e	 スケジュール表示 (1) 管理設定
ボータル 個別業務 図 スケジュール ● 著具作成 デルーフ - ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(便利リンク) 日表示 過表示 08/10(水) 330-0930 test	日表示 週表示 月	表示一覧	カスタム 🏾 🦺	幹部部課表議			● スケジュール表示 ↓ 管理設定
 □ スケジュール ★ 首成作成 [‡][±]₂ <i>μ</i>→2 <i>μ</i>→7 ・ ・ ・ ・	日表示 過表示 <u> </u>	日表示 週表示 月	表示一覧	カスタム 勇	幹部部課長議員			1 管理設定
2-ザー 210-フ	日表示 過表示 <u>過</u> 入 08/10(水) 330-0930 test	日表示 週表示 月	表示一覧	カスタム р	幹部 部課長 議員			
	08/10(7K) 3:30-09:30 test	08/11(木)	4 4)		
ユーザー	08/10(7K) 3:30-09:30 test	08/11(木)		2016年08月	月10日(水)		≪前月 前週 前日 今日	翌日 翌週 翌月》 曲 カレンダー表示
	3:30-09:30 test			08/12(金)	08/13(±)	08/14	(⊟) 08/15(J]) 08/16(火)
2 システム管理者(admin) ● ■ ■ 図 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	330-00会議 900-1000予算会議 930-1200 XXX研修 100-1200 00プロジェ ト定例会議 300-1400 00研修会 400-1500 XX氏来庁	土日祝日体制 ○○会讀 09:00-12:00 ○○出 ◆	土日初 -09:30 近後 08:30-1 13:00- (ハマブロ ●	R日体制 〇〇会請 0930 〇〇視察 0930 〇〇会請 1400 〇〇さん来? コジェクトの伴)	土日祝日体制 ➡ 社	土日祝日体制	土日祝日体制 0833-0430 ○○ ➡	0030-0008 XX会議 3300-0509 (XX会議 1833-(030 XX会議 十
							(4前月)前週 前日 今日] 翌日 翌週 翌月№ (冊) カレンダー表示
Jaruri	☑ リマインダー							パナー広告
oper Chaliment de Nord di Phrist Chapme (NT	08/17 2359	ji TODO: (○○会議資料作 季紙 ズイださい	成金				-
バナー広告	08/16/00:14	☆ 連絡メモ : (設備予約が承認	されました。 [シス	(テム管理者 (admin)]	aser ()]		パナー広告
パナー広告	08/16 00 36 1	~ ☆ 連絡メモ :	設備予約が承認	されました。 [シス	、テム管理者 (admin)]			パナー広告
	08/16 00 35	⑦ 連絡メモ : 1	設備予約が承認	されました。 [シス	、テム管理者 (admin)]			
総務事務システム ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	08/16 00 35	⑦ 連絡メモ : 1	設備予約が承認	されました。 [シス	、テム管理者 (admin)]			-
 電子決裁·文書管理 4,500 	08/15 18:44	⑦ 連絡メモ : ●	設備予約が承認	されました。 [シス	、テム管理者 (admin)]			
	08/15 18:42	☆ 連絡メモ : →	設備予約が承認	されました。 [シス	、テム管理者 (admin)]			-
そう。 「会・回答システム	08/03 23 27		単記1守り昇譲者7	い 11+のります。				-
シケート集計システム 肺修等由は、受けシステム	🛄 記事更新情報							
1 掲示板	書庫(1件)							
全广揭示板								
職員名簿	🛄 全庁揭示板新着	皆情報 🕂 新規作成						
電子職員録 電子本教公営事	2016-08-04							
2	■ 0010017	(公開前)						001002秘書広報課
公用車予約	2016-08-01	-						
会議室予約 →般備品	■ 00について							001002秘書広報課
🤾 質問管理			バナー広告		(十一広告	バナー広告	パナー広告	
🖬 リンク								
Joruri公式サイト								

■ポータル画面

Joruri Gwのトップ画面です。よく使うメニューへのリンク、 自分の1週間のスケジュール、連絡メモ・ワークフロー・ ToDoなどの機能において自分が担当となっている用件を確 認できるリマインダー機能、掲示板・書庫(ファイル管理)な どの新着情報、全体掲示板の新着情報など日々の業務の中で 処理する必要がある事象をひと目で確認することができます。

■ポータル画面のカスタマイズ

ポータル画面は管理者設定、個人設定において、表示内容を カスタマイズすることができます。レイアウトの変更はでき ません。

上部メニューエリア/左側リンクメニューエリア メニューの追加、削除、編集を行うことができます。このエ リアの表示内容は全ユーザ共通です。

タブエリア

タブの追加、削除、タブ画面に表示するリンクの編集を行う ことができます。ポータルタブは編集することができません。 このエリアの表示内容は全ユーザ共通です。

スケジュールエリア

ポータル画面表示時に個人スケジュールを表示有無の設定を ユーザごとに行うことができます。なお、ポータル画面のス ケジュール表示ボタンを押すことでオンオフを切り替えるこ とができます。

バナー広告エリア

左右下段のバナー広告の表示有無を設定することができます。 このエリアの表示内容は全ユーザ共通です。

リマインダーエリア/記事更新情報エリア エリアに表示する機能を管理者が設定します。表示

エリアに表示する機能を管理者が設定します。表示する機能 に対してどの程度の期間表示するかをユーザごとに設定する ことができます。 ポータル画面 災害モード時

http://demo.gw.joruri.org/

SiteBridge

	秘書広報課 システム 管理者 (admin)	前回ログイン日時 2016-09-12:23:35 ログアウト
二日 ボータル メール スケジュー		CO Drive
	災害モード中です。身の危険を感じた時はすみやかに避難してください。	
ポータル 個別業務	便利リンク	🧧 スケジュール表示
📃 総務事務システム	 ✓ リマインダー 	
🐨 電子決裁·文書管理	08/17 23 22	
ワークフロー	08/17 23:17 💀 照会回答: 所属あて照会の未回答が1件あります。所属内で担当者を決定のうえ回答	釣してください。
 ・ 照会・回答 ・ 回答 ・ 回答システム アンケート集計システム 	□□ 全庁掲示板新者情報 + ■無作成	
研修等申込・受付システム		◎ 1 ○ 1 001007秘書店報課
🎦 揭示板	2016-08-04	
全厅揭示板		001002秘書広報課
電子職員録	而 笑害用揭示板新者情報 🕂 無規作威	
電子事務分掌表	2016-08-18	
■ 施設予約公用車予約	! ≥ 避難経習計ついて	001002秘書広報課
会議室予約 一般備品		
🧣 質問管理		
🛃 リンク		
Jorun公式サイト		
	Powered by Jaruri	接続情報

■ポータル画面 災害モード

災害時に利用することを目的としたポータル画面です。 災害モードでは、スケジュール、新着情報、広告バナーが非 表示となり、設定 > 管理者設定 > ポータルタブのポータル 表示モード切替画面において設定した掲示板の新着情報が全 庁掲示板新着情報の下に表示されます。 スケジュール グループ

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/

SiteBridge





■スケジュール機能

スケジュール機能では、スケジュールの登録、グループまた は自分のスケジュールを日単位、週単位、月単位(月単位は 個人のみ)で一覧表示を行います。

グループでは、事前に登録したカスタムグループ、施設予約、 週間行事予定表、月間行事予定表、会議棟案内表示の情報を 表示することができます。

また、事前に登録した議員、幹部、部課長の在庁状況を一覧 表示します。

管理設定ボタンを押すと、スケジュールの設定メニューを表 示します。

■グループプルダウンリスト

グループプルダウンリストで選択したグループに登録されて いるユーザのスケジュールを表示します。 グループプルダウンリストには、設定 > 個人設定 > スケ ジュール設定メニューで設定したカスタムグループ、施設予 約(管財会議室、レンタカー、一般施設)、週間行事予定表、 月間行事予定表、会議棟案内表示を選択することができます。 各スケジュールはグループのプルダウンリストを変更するこ とで切り替えることができます。

■スケジュール表示エリア

登録されているスケジュールが種別ごとに色分けして表示さ れます。

スケジュールにマウスカーソルを合わせると、スケジュール の内容が表示されます。

スケジュールをクリックすると詳細画面が表示されます。 +ボタンを押すと、新規登録画面を表示し、その日のスケ ジュールを登録することができます。

スケジュール 個人

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/20160920?uid=5194

週	表示

Joruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-12 2335 ログアウ 9. 00 (E) 回覧板 揭示板 智問管理 書庫 雷子図書 設定 DECO Drive 💼 スケジュール 🕂 新規作成 1 管理設定 💌 日表示 週表示 🝶 日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 🗛 幹部 部課長 議員 🧧 Todo 表示 2016年08月10日(水) ≪前月 前週 前日 今日 翌日 翌週 翌月≫ 曲 カレンダー表示 ユーザー 08/10(7K) 08/11(木) 08/12(金) 08/13(土) 08/14(日) 08/15(月) 08/16(火) 土日祝日体制 L日祝日体制 L日祝日体制 土日祝日体制 土日祝日体制 • rean-rean OO ₩≊ 30-12:30 〇〇視察 1910-1210 O ·12:00 XXX研修 • 10-09:30 〇〇会』 • • > システム管理者(admin) ② □□ □ 00-14:00 OO2 13:00-14:00 〇〇研修 件名:【来客対応】 〇〇さん来社(XXブロジェクトの件) • 場所: 会議室12 100-15:00 XX F メモ:時間が伸びる可能性あり • 連絡先: xxxx 曲 カレンダー表示 公開範囲: 公開(誰でも閲覧可) 参加者:システム管理者

施設: 会議室12

一覧表示

-91L				a Direk Haadis Ibate Direk Direk	11		CECO Drive		
12	クジュール 十月	en a							N. HO
,2,		1 045	-		0022 2520.0	180			
n-	7.		289764	6, Brok 1994 / 1994 - 10 /1.4.744 67	was linus	. 9604			
0 15	*年9	• 8							
	1					1.		Concernence of	
0.	/1-//-11					(57)HHH (40 H	CSV (IIS CORE	KUDZTYY-	r Censury/
	春加省から外す	RE CARDO	(house had					1877	-
	811	perpensi	95-7 MR(4	116	*	E00097		30.97	2016
8	2010-00-01 (0)	1000	12:00	COSM				score 1	2X9488
	2018-02-02(金)	10.00	1200	COSH				2:08221	>>7489
	2010-00-00 (±)	1000	12:00	COSM				stand 1	2X9488
	2018-00-04 (B)	10100	1200	COBR				#86E1	5747788
	2016-00-05 (H)	10.00	1200	COM				\$258A9E1	システム管理
	2016-00-06 (90)	10100	1200	COBB				2586E1	274788
	2016-00-07 (8)	10.00	1200	COMM				2250AEE1	52,94番号
	2016-00-08 (#)	10:00	1200	COSM				会研究1	システム管理
9	2016-00-09(金)	10.00	1200	COMM				会講座1	システム管理
9	2016-00-10 (±)	10:00	1200	0088				会課室1	システム管塔
9	2016-00-11 (B)	10.00	1200	00000				会課室1	システム管理
	2016-00-12 (FJ)	10:00	1200	0020				会課室1	システム管理
9	2016-09-13 (%)	10:00	1200	0088				会議室1	システム管理
9	2016-00-14 (8)	10.00	1200	0020				会課室1	システム管理
9	2016-09-15 (#)	10:00	1200	00000				会議室1	システム管理
8	2016-00-16 (金)	10:00	1200	0028				会講室1	システム管理
9	2016-09-17 (±)	10:00	1200	0088				会課室1	システム管理
8	2016-00-18 (目)	10.00	1200	0028				会講堂1	システム管理
9	2016-09-19 (月)	10:00	1200	00000				会議室1	システム管理
8	2016-00-20 (93)	10.00	1200	002M				会講堂1	システム管理
9	2016-09-20 (%)	1815	19:15	〇〇世间台					システム管理
8	2010-00-21 (8)	10.00	1200	0088				公課室1	システム管理
9	2016-09-22 (#)	10:00	1200	0024				会議業1	システム管理
8	2018-09-23 (金)	10.00	1200	0020				会講堂1	システム管理
9	2016-09-24 (±)	10:00	1200	0088				会議室1	システム管理

Powerth Jack

日表示

Powered by



■スケジュール機能 個人

自分のスケジュールを日単位、週単位、月単位で表示します。

SiteBridge

ana na +a Ma Man managana

■週表示

週の初めから1週間のスケジュールを日ごとに表示します。 週の初めはスケジュールの管理画面で日曜日または月曜日で 設定することができます。

■日表示

選択された日のスケジュールを8時から19時までの間で1時間 単位で表示します。

■月表示

選択された月のスケジュールを日ごとに表示します。

■一覧表示

選択された月のスケジュールを日の昇順で並べて表示します。 表示したスケジュールをiCal(Outlook形式)、CSV形式でダウ ンロードすることができます。

月表示 💼 スケジュール 🗄 - 日表示 遊表示 💦 日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 🤱 幹部 翻算長 議員 210-7 Todo 表示 2016年08月 23 26

2月 3月 4月 5月 6月 7月 表示月 9月 10月 11月 12月 1月 2月

スケジュール 在庁表示(幹部在庁表示/部課長在庁表示/議員在庁表示)

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/

SiteBridge

幹部	3在1	〒表 示
+ I ШI	· (/	1 1 1 1

	報課 システム管理者 (admin)		前回ユグイン日時 2016-08-17 1746 ログアウト	■在庁表示機能
日本 2010 - 2010 - 2010 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 100	正确的 (1000) 正确的 (1000)	評評 評評 評評 評評 評評 評評 課 課 課 課 課 課 課 課 ##	DECO Drive	幹部、部課長、議員が庁内にいるかどうかを表示する機能で す。各画面において、ユーザのアイコンをクリックすること
□ スケジュール ● 新規作成 □	表示 週表示 日表示 週表示 月表示 一覧	カスタム 】 <mark>興 幹部 </mark> 部課長 議員		簡単に在庁/不在を切り替えることができます。また、在庁 の場合は色がつくため、ひと目でユーザが在庁か不在かを確 認することができます。
ジョールリ市幹部在庁表示 (4	平成28年08月17日 21:33 現在)			
部長 徳島太郎 在庁 ⊗ Ⅲ	課長 阿波 花子 不在 ◎ □□ □□			■幹部在庁表示/部課長在庁表示
		Powered by JarUri	接続計解码	→ 知事、副知事など幹部ユーザの在庁状況を表示します。同じ 所属のユーザ若しくは設定 > 管理者設定 > 基本設定タブの
部課長在庁表示				権限設定メニューにある管理者権限設定において機能名「幹部在庁表示機能」の管理者として登録されているユーザは代知。カオススとができます。幹部在庁表示にまですスユーザ
田 スケジュール 手 新規作成 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 』 」 」 」 』 」 」 」 」 」 」 」 」 』 」 』 』 』 」 』	転 週表示 過入 日表示 週表示 月表示 一覧	カスタム 2月 幹部 部課長 議員		は幹部在庁表示管理用UI(部課長在庁表示は部課商会長表示 管理用UI)機能にて設定を行うことができます。
所属幹部在庁表示 (平成28年06	3月17日 21:43 現在)			
■ 企画部 企画部				■ 議員在庁表示
 秘書広報課・部長 システム管理者 	秋書広報課・次長 徳島 太郎 在庁 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	秘書広報課・課長 阿波 花子 不在 ④ □□□ □□		議員の在庁状況を表示します。 会派並び順が10の場合、議長、20の場合、副議長とシステム
人事課·次長 佐藤 直一 不在 ④ Ⅲ Ⅲ	く 本課: (本語・課長 (新木 裕介 (予在) (金) □□ □□	人事課·係長 商橋和寿 在厅 ④ 冊	企画政策課·次長 田中 彩子 不在 ◎ 咖 □	が判断します。 議員在庁表示に表示するユーザは議員在庁表示 管理用UI機能
企画政策課·課長 渡辺 真由子 不在 ⊕	企画政策課・係長 伊藤 勝 不在 ④ □□ □			にて設定を行うことができます。
議員在庁表示				
🎰 スケジュール 🛨 新規作成				
 ダルーフ 日表	示 週表示 ↓ 日表示 週表示 月表示 一覧	カスタム 月 幹部 部課長 議員		
ジョールリ市議会議員在庁表示	- 下 (平成28年08月17日 21:43 現在)			

スケジュール 詳細画面

	秘書庁報題シフェル管理者(よ	(airea)			前回しない 日時、 2016-20-10 2025 ログマウト	
Joruri Groupware	税(香)ム税3株 ジステム 官 注着 (ac					
	↓ □→ ToDo 連絡メモ □			ついての しての しての しての しての しての しての しての しての しての し	D Drive	レン ス 信
た27	ta ef				↓」 敏理認定	作
	F #4				() Brack	誰
7		転 週表示 月表示 一覧 カスタム	幹部 部課長 議員	1		レガ
	🖉 編集する 🔽 引用作	蔵 面 削除する				
	開始日時	2016-08-08(目) 14:00				
	終了日時	2016-08-08 (月) 16:00				編
	件名(用務名等)	【研修】〇〇研修会				ジ
	場所	 〇〇会議室 				4
	УŦ					表
	作成者	秘書広報課 システム管理者				録
	作成日	2016-08-03 22:25				当
	最終更新者	秘書広報課 システム管理者				
	最終更新日	2016-08-03 22:25				Í
	公開	公開(誰でも閲覧可)				
	参加者					
	ユーザー	システム管理者 (admin)				
					メール作成	10
		Powered by	uri		接続情報	
			S → - k		admin@demo.jorurl.org	
			き 送信する	日下書き採作 破壊する	総部プドレス株 個人プドレス株	面
			宛先:			
			42.1	Cottinate Boottinate		
			2541 :	ファイル選択キャンセル	TD:7 HTML # 77-21	
			ALIOSAT	(ここにファイルをドロップできます) りご案内申し上げます		化
			(編))。 開始日時 終了日時 メモ: *********	:2016-08-10 08:30 :2016-08-10 09:30	77 19 IN	
			のJD留:: 〇〇市 〇	он 1018		14
			2 m-10			
			ada i rifdaa	eo.joruri.org		
					□ 開封確認シッセージを要求する	
			🏂 送信する	□下書き保存 破棄する		

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/new?s_date=20160817&uid=5194/

_	■スケジュール機能 詳細画面 スケジュールの一覧画面でクリックしたスケジュールの詳細 情報を表示します。 作成者、作成日、最終更新者、最終更新日が表示されるため、 誰がいつ登録し、最後に誰がいつ修正したかを確認すること ができます。	
	■編集する/引用する/削除する	
	編集するボタンをクリックすると、編集画面を表示し、スケ ジュールの変更を登録することができます。 引用するボタンをクリックすると、新規登録画面を表示し、 表示されているスケジュールを元に新しいスケジュールを登 録することができます。 削除するボタンをクリックすると、表示されているスケ ジュールを削除します。削除時にスケジュールの参加者に対 してメール等の連絡は行われません。	
	· · · · · · ·	
Ī	■メール作成 Joruri Mailと連携する設定を行っている場合、表示されてい るスケジュールを参加者に対してメールにてお知らせを行う ことができます。 メール作成リンクをクリックすると、Joruri Mailの新規登録 画面が別ウィンドウで表示され、メールのタイトルと本文に スケジュールの内容が初期表示されます。	
	・メール送信サンプル 件名:スケジュールの件名(用務名等) 本文: 下記の通りご案内申し上げます 場所:○○会議室 開始日時:2016-08-10 08:30 終了日時:2016-08-10 09:30 メモ:資料は下記URLからダウンロード願います。 8	

スケジュール 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/new?s_date=20160817&uid=5194/

SiteBridge

🎰 スケジュール 🕂 新規作成			1 管理設定
日表示	週表示 💄 日表示 週週	表示 月表示 一覧 カスタム 原 幹部 部課長 議員	
	士 新規作成		
	通常 繰り	をしあり ●通常 ●設備予約 ●Todo	
	開始日時 ※	2016 ▼ 年 8 ▼ 月 17 ▼ 日 1 ▼ 時 0 ▼ 分 画 カレンダー表示	
	終了日時 <mark>※</mark>	2016 ▼ 年18 ▼ 月 17 ▼ 日−12 ▼ 時 0 ▼ 分 画 カレックー表示 時間未定: 保存前に、終了時刻を確認してください 未定 終日	
	件名(用務名等)	<u>−−−</u> ▼ <u>×</u>	
	場所		
	奼		
	広報行事予定表示 (報題資格)別に行事予定と して提供します)	□広報週時行事予定に入れる □広報月時行事予定に入れる	
	会議等案内表示 (本庁舎1階モニターに表示)	■会議等策内システムに表示する 開催場所選択: ▼ ■終了時間を表示しない	
	参加者 ※ 最低 1名 至 征 社 税 分 。 で 前	書広稿課 ▼ デ予定(10) 面形子定(0010) 動が分定(0010) 動が分定(0010) 動が分定(0010) 動が分定(0010) 動が分定(0010) 動が分定(0010) 動が分定(0010) 動が分定(0010) 動が分に(0010) 動がの(0010)	
	公開 ※	●公開(雄でも閲覧可) ◎所属内(参加者の所属および公開所属) ◎非公開(参加者のみ)	
		登録する	

繰り返しあり選択時

登録画面

通常 繰り	返しあり ●通常 ●設備予約 ●Todo 				
繰り返し期間 ※	2016 → 年8 →月 17 → 日 画 カレンダー表示 ~ 2016 → 年8 →月 17 → 日 画 カレンダー表示				
規則 💥	◎毎日				
	◎毎日(土日除<)				
	◎毎週				
時間 💥	8 ▼時 30 ▼分~ 9 ▼時 30 ▼分 時間未定: © ◎未定 ◎終日 保存前に、終了時刻を確認してください				

■スケジュール機能 登録画面

スケジュールの登録を行います。 登録画面では、開始日時と終了日時を入力することで、複数 日をまたいだスケジュールを登録することができます。また、 繰り返しありタブを選択すると、繰り返し期間内で規則に 沿った日にスケジュールを登録することができます。

■代理登録可能

スケジュールの参加者から自分を削除し、他のユーザを追加 することで、他人の予定を代理で登録することができます。 詳細画面からメールを配信する機能を用いれば、代理登録し た予定をその人にメールで知らせることができます。(メール を配信するにはJoruri Mailと連携されている必要がありま す。)

■広報行事予定表示

「広報週間予定に入れる」及び「広報月間行事予定に入れる」を選択して登録すると、入力されたスケジュールの件名、場所が週間・月間広報予定表機能に登録されます。週間・月間広報予定表示機能にて承認、公開することで報道機関などへの公開スケジュールとして公開されます。

■会議等案内表示

「会議等案内表示システムに表示する」を選択して登録する と、入力されたスケジュールの件名、開催場所が会議等案内 表示機能に登録されます。会議等案内表示機能において承認 すると、会議等案内表示システム(Joruri Gwオプション製品) に登録内容が連携され、来庁者などに公開されます。

■公開

登録するスケジュールの公開範囲を非公開(自分のみ)、所 属内公開、公開に設定します。 9 http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/setting_ind

スケジュール 管理画面

カスタムグループ 登録画面

SiteBridge

Josephiller	秘書広報課 徳島 太島	β (user 1)							前回ログイ	ノ日時 2016	-08-19 01:19 D;	グアウト
-9µ x-µ 25	 ジュール ToDo 連絡. 		▲ 掲示板	父 質問管理	雷庫	〔〕 電子図書	心 。 設定	DECO Drive				
カスタムグループ												
8は必須項目です。 状態 ※	○無効●有効											
名称 <mark>※</mark>	○○プロジェクトチーム											
表示順	10											
	他音伝報報告学定(0010) 企画部予定(0010) 全庁予定(1:0) システム管理者(admin) 信息 太郎(user1) 阿波 花子(user2) 吉野 三郎(user3)	201	▲ 注自力口 ↓ ▼									
	並び順	7132	役職			氏名		削除				
	0	77221 •				徳島 太	郘 (user1)	■削除				
				保存								
				Powered by Jr	or∪ri						接	続情報
												• •

■スケジュール機能 管理画面

スケジュール機能の管理画面では下記の設定を個別に行うこ とができます。設定 > 個人設定メニューのスケジューラー設 定にて設定を行うことができます。また、スケジュールの ヘッダー部の管理設定ボタンからも遷移することができます。

■スケジューラ設定

週初めの変更、一覧画面における場所の表示有無、ポータル 画面でのスケジュールの表示有無設定を行います。

■カスタムグループ

スケジュール機能の一覧画面において、委員会、プロジェク トチームなど、まとめてスケジュールを確認したい場合に設 定するカスタムグループを設定します。

■インポート

CSV形式(MS Outlookフォーマット)、iCal形式のファイルか らスケジュールの登録を行います。

スケジュー	ラ設定	登録画面
// / <u>/</u>		

		1	
Joruri Gw	秋書広報課 徳島 太郎 (user1) 前回	ログイン日時 2016-08-19 01:19 ログアウト	Weichiklik 後島、太郎 (Learl) 前回コグイン日時 2016-08-10 01 19 ログアウト
E ジ E ポータル メール スケジ	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	Г. <i>ж—ул</i>	ジー ご ご ご ご ご ご ご ご シ ノール スグジュール TaDo 連絡/年 回職板 照会・回答 現示板 賃買管理 書# 電子回音 設定 DE CO Drive
💼 スケジュール 🕂 新規		(四) 設定	スケジュール ▶ 素焼作成 ― ― 設定
個人設定 ■予定表設定			会定 ■インボート SVファイルのインボートでは、エラー結果をCSVで出力します。エラーを修正すれば再登録できます。
月表示の開始曜日			対象ファイルファイルを選択 選択されていません
場所の表示	◎表示しない◎表示する		ファイル形式 OCSV形式 ® Cost形式 ® CostNR式 ® CostNR式 ® CostOcsV M/S Cutodel/形式エクスボート」および、VahodカルンダーのCSVエクスボートで取得したCSVIにのみ対応しています。
ポータル表示設定	◎表示しない◎表示する		8*
保存			1417
	Powered by Jarut	接続情報	Powerd by . On Int Hatelets

幹部在庁表示 管理用UI

/			
_	覧	画	面

			•	• •	, r			
htti	n·//da	$m \cap m \cap$	M IOTII	$r_{1} \circ r_{2} \circ a_{1} a_{1} a_{2}$	nrot a	iccombly.	mombor	admine
11111	u.//uc	sino.u	w.iuiu	11.010/0/0/	מוכו מ	1330111010	IIICIIIDCI	aunins

SiteBridge

Jor	JriG	iw 🕬	書広報課 シス	ステム管理者	(admin)							前回	ログイン日時	2016-09-20 1859 ログアウト
日 ポータル	ジー ル	 	ToDo	「 連絡メモ	回覧板	照会・回答	<mark>目目</mark> 揭示板	多 聞記管理	(1) (1) 書庫		0 00 設定	DECO Drive		
🔍 全庁	幹部在月	表示管理												
一覧	CSV5	出力 CSV3	登録											
準備中	表示													
現在の状	態							表示文言[編	集する]					
通常表示	[メンテナ]	ンスモード表示	こ変更]					全庁幹部在「	宁表示は現)	在メンテナンス	中です。			
● 編集す	5													
並び順更	新期	尡		氏名					G	Gwic表示	А	IRIC表示	状態	
10	音	脹		徳島	太郎				₹	表示			不在	
20	IJ	長		阿波	花子				₹	長示			不在	

Powered by Joruri

編集画面

Joini Gw	秘書広報課システム管理	里者 (admin)				前回ログイン日	時 2016-09-20 1859 ログアウト
福田 第一 タル メール スケジ	日本 ToDo 市 (14) 市 (14)		• 王 梁 容 揭示板 質問管理		冬 設定	DECO Drive	
 冬 全庁幹部在庁表示管 一覧 CSV出力 ※は必須項目です。 	でSV登録						
関連づけるユーザー	(001002)秘書広報課 秘書広報課予定(001002 全)所予定(001_0) 全)行予定(1:0) システム管理者(domin) 健島 太郎(ser1) 阿波 花子(user2) 吉野 三郎(user3)	▼))	isin j				
	並び順※	Gwlこ表示	AIRIC表示	役職 💥		氏名	削除
	10	☑表示	□表示	部長		徳島 太郎 (user1)	
	20	⊻表示	□表示	課長		阿波 花子 (user2)	■削除
			保存				
			Powered by	inne			接続情報

■幹部在庁表示 管理用UI

スケジュールの幹部在庁表示に表示するユーザの設定を行い ます。この画面は、ポータル画面の個別業務タブメニューの 部課長在庁表示 管理者用UIリンクから表示することができま す。

■一覧画面

登録されているユーザを一覧表示します。 メンテナンスモードに設定すると、一般ユーザが幹部在庁表 示画面にアクセスすると、メンテナンスの文言が表示されま す。並び順は数字が小さいものが先に表示されます。

■編集画面

ユーザを選択して追加ボタンを押すと、一覧エリアにユーザ が追加されます。Joruri Gwに登録されている全ユーザを選 択することができます。

Gwに表示にチェックを入れると、幹部在庁表示画面に表示 されるようになります。

Airに表示にチェックを入れると、Joruri Gwのオプション製品の幹部在庁表示システムにデータ連携の対象のデータとして登録されます。

CSVファイル サンプル

1	[‴] 並び順″, ″職員番号″, ″氏名″, ″職名″, ″Gwに表示″, ″AIRに表示″↓
2	″10″,″user1″,″徳島□太郎″,″部長″,″表示″,″″↓
3	<u>"20″,</u> ″user2″,″阿波□花子″,″課長″,″表示″,″″↓

部課長在庁表示 管理用UI

Powered by Jaruri

http://demo.gw.joruri.org/gw/pref_director_admins

/				
	臣仁	-	-	_

	Gw	秘書広報課シス	ステム管理者(ad	lmin)								前回ログイン日時 201	6-09-20 19:04 🗆	ブアウト		■部課	長在庁
🖅 👔	▲ 「」		道路/王 C		ati terestationes terestati	喝一	多 質問管理	(1) 書庫	電子図書	ゆ 。 設定	DECO Dri	ve				部課調 設定で す。	剤帳表示 きるユー
🔍 部課長在	E庁表示管理																
一覧	csv出力 c	SV登録 対警	泉者一括抽出	仮一覧	仮一覧CS	W出力										_ E	ाका स्ट
準備中表	示															■ 見	四回
									在士71						5	登録さ	れている
57.41004ABS								表示文言論	⊮朱りる」							メンテ	ナンスモ
通常表示レメン	/テナンスモード)	表示に変更」						部課長在厅	表示は現在準	備中です。						ま一面	両にアと
所属一覧															-	12小凹 十 <i>十</i>	山にノン
	所属名															まり。	単の順は
展開	企画部												編集				
																	ाका स्ट
																■柳末	画画
						_										ユーザ	を選択し
						Power	red by	ruri						·売竹青幸辰	-	が追加	さわます
																J CUL	
															_	/- ı− ±	-===-
編集画	面														1	在庁表	示画面に
		小学理者 (atroin)					前回口グイン月時	2016-00-20 19:04							1	在庁表	示画面に
編集画 J <u>oruri</u> Gw		ム管理者 (astmin)					前回コグイン日時	2016-09-20 1904	ログアウト						Ī		示画面に
編集画 Ja <u>ruri</u> Gw 15 😰 [ム管理者 (admin)	¥. 60 9	2		s @	前回コグイン日時	2016-09-20 19:04	סלדלם						Ĩ	在庁表 ■ 対象	示画面に またい 者一括打
		ム管理者 (sámin) 教会 続メモ 回転板 照会	 日本 18元表 質問 	2 11 12 2 2 4	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		前回コグイン日時 ive	2016-09-20 1904	ליילם						1	在庁表 ■ 対象 組織変	示画面に 者一括 更等によ
		ム 智慧者 (sómin)	 ● ● ○ ○	2 11 12 8 #	1	E DECO D	前回ロヴイン日時 ive	2016-09-20 19:04	דלדס						1 I	在庁表 ■対象 組織変と	示画面に 者一括 更等によ
	在 秋春広相聴 システ デジュール ToDo 通 合理 CSV服務 対象者	ム管理者 (sómit) マー。 結 <i>元</i> 一括論出 仮一覧	 ・ ・	20 mm 管理 者#	1000 - 2000 1000 - 2000 - 20	E DECOD	前回ログイン日時 rive	2016-09-20 1904	דלדס	计争	≠+	€抽山画西			1 } }	在庁表 ■対象 組織変と	示画面に 者一括 更等によ する役職
		ム電理者 (storie) (また) 高/元 回覧板 照会 一行論出 (3一覧	 ・ ・	2 2 2 2 2 2 3 4 4 4	1	E DECO D	前回ログイン日時 rive	2016-00-20 1904	בלדס⊧	対象	者一拍	舌抽出画面			T A	在庁表 ■対象 組織象とと	示画面に 者一括 更等によ する役聴ま
	由 低端に相談 シスク 「ジュール」 「この」 「 「ジュール」 「この」 「 「ジュール」 「この」 「 「 な に な 「 「 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	ム 智慧者 (save) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 福田 福田 福田 第四章 福田 第四章 第四章	2 11 2 3#	1 778# 20	E DECOD	前回口グイン日時 rive	2016-09-20 19:04	ロ グアウト	対象 Janu	者一打 Jri Gw	舌抽出画面	者 (sdmin)		1 5 7 7	在庁表 ■対象 組対象と ること	示画面に 者一括射 更等によ 電等の役 聴ま のできま
		ム 世現者 (store)	 福田 第 	2 管理 春库	17 D# 20	E DECO D	前(回中ヴィン日時 rive	2018-49-20 1904	ログアウト	対象	者一打 xī <mark>iGw</mark>	活抽出画面	者 (sdmin)		1 	在庁表 ■対象 組織変と ること	示画面に 者一括 ま る 役 ま ま の で き ま
		ム電理能 (sdore) あり、モ 記録 E Rapio 755歳比 95-第2 755歳比 95-第2 755歳比 95-第2 755歳比 95-第2		2 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	1	Z DECO D	前回卫犬小日時 rive	2018-00-20 1904	9779t	対象: Janu 冨	者一打 wiGw 译】 [舌抽出画面 ^{後載広欄第 927-1} 管理 副。 曰 。 又 。	it (sdmin)	, 58 9		在庁表 ■対象 組対象と ること	示画面に 者一括射 更する役睹ま ができま ⁶⁰ 6 6
		ム電理者 (sdore) 新		2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	₹758 8 2	Z DECO D	利回ンダイン日時 Hive	2018-08-20 1904	B779F	対象: Joru デーシル	者一 // // Gw		春 (samin) 3 111111111111111111111111111111111111	· 福中 《 · 扬示板 如:	日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	生庁表 ■対象 組対象とと ること	示画面に オー括 更等によ する役 聴 ができま
		ム電理能 (sdore) あた。 一部転生 00一覧	2007 地元板 第2 207 地元板 第2 207 地元板 第2 207 地元板 1 207 1 2	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	₹788 82	Z DECO D	前回ンダイン日時 Hie	2018-49-20 1904	B979F	対象: Joru ポーシル	者一打 Seri Seri Seri Seri Seri Seri Seri Seri		著 (samin) 3 1111년 - 1111년 - 1111년 - 1111년	· 福田 第 · 抱示板 第7	1 第1 2 2 2 2 2 2 2 3 2 3 4 8 4 3 4 3 4 3 3 5 4 5 4 5 4 5 4 5 5 5 5 5	在庁表 ■対象 組織変とと	示画面に オー括 更等によ する役 聴 ができま ^{でで} きま
		ム電理者 (store) あがで 回転車 照会 一部転出 四一覧 のの一覧 のの一 のの一 のの一 のの一 のの一 のの一 のの一 のの		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	\$7.00 ki		和回口分イン日時 the	2010-40-20 1904	לילע	対象: Joru まー知 *-知	者一j xi Gw y-u zy cuttare		春 (samin) 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2	1 第 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	在庁表 ■対象 組織変とと	示画面に 者一括射 更する役きま ^{できま} ^{でできま} ^{でで} ^{でで} ^{でで} ^{でで}
		ム電理者 (store) あんで、 正規模 限会 あんで、 回規模 限会 ののである。 のので表示 変表示	 ・ ・	2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2)	 東子回幸 説 東子回幸 説 東名 シスタム常調者 	E DECO D	前回上述《广日時 https://thite the	2016-60-20 1904	ארדעם		者一 j y=w y=w zo zo zo zo zo zo zo zo zo zo zo zo zo		音 (sdmin)	 福祉 福志板 第2 第3 第3 第3 第3 	1 第 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	在庁表 ■対象 組織変とと ⁽¹⁾	示画面に 者一括射 更する役職 ができま ^{できまま} ^{ででで} ^{ででで} ^{ででで} ^{ででで}
		ム電理者 (store) あみで、 正義化 院会 あみて、 (の一覧) 「 「 のので表示 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	 ・ ・	2 管理 表示 長	 東子回幸 認 東子回幸 認 東名 シスクル管理者 使品 大郎 (are 	E DECO D	前回日はく) 日時 hee * 神母 物体	2016-60-20 1904	ירילים		者一才 Xí Gw X-IV 27 X-IV 27 K Coresta Coresta K tigo		音 (sdmin) つ 回転根 報会・回 出 (仮一覧 仮一覧 仮一覧	 福祉 福志板 第2 第3 第3 第3 第3 第4 14 <l< td=""><td>1 第 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7</td><td>在庁表 ■対象 組織変とと ^{(新)の}</td><td>示画面に 者一括射 更する役職 ができま ^{できまま} ^{ででで}</td></l<>	1 第 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	在庁表 ■対象 組織変とと ^{(新)の}	示画面に 者一括射 更する役職 ができま ^{できまま} ^{ででで}
		ム電理者 (store) あんで、 正式 (・ ・ ・・・・・・・・・・・	 正常 表示 表示 表示 表示 表示 	 東子回線 説 (1) 東子回線 説 (1) 東名 ソスマム電聴器 使品 大郎 Loss 阿波 花子 Loss 	2 ECO D	前回コジィン日時 hee * * * * * * * * * * * * * * * * * *	2010-40-20 1904	ירילים	対象: Journer ボージル ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	者一才 Xí Gw X×Tル 27 Cortes Cort	舌抽出画面	 ★ (admin) ○○世社板 料金・回え ○○世社板 料金・回え (第一転 仮一転 仮一 (第一本 仮一転 仮一 (第一本) で医り 	 福祉 福志振 第二 <l< td=""><td>1 4 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7</td><td>在庁表 ■対象 組織象こと</td><td>示画面に 者一括射 更する役間 ができま ^{できま}</td></l<>	1 4 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	在庁表 ■対象 組織象こと	示画面に 者一括射 更する役間 ができま ^{できま}
		A 電理者 (store) あんで、 正義化 現金 あんで、 (現一覧) 一行結比) (月一覧) (002,0 ののに表示 一発表示 一発表示 の表示、 (1)	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・・・・・・・・・・・	 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 東子回線 東子回線 東京 東京 東京 東京 レスクム電気 市 市		前回コジイン日時 hee	2010-40-20 1904	ירילים	対象:	者—ქ <u>xi Gw</u> <u>xy-ル</u> 27 <u>cowb</u> (cowb) 4 微定 4 微定	古抽出画面 後載な補課システム管理 ジュール Tobo 連絡メモ ジュール Tobo 連絡メモ ブロール 1000 2000 第第メモ ブロール 1000 「「」」 (このを録))1000 ブロール 1000 「」 (このを録))1000 「」 (このを聞)1000 「」 (このを聞)1000 「」 (このを聞)1000 「」 (このを聞)1000 「」 (この)1000 「」	 ★ (admin) ○○秋田 (東京) (東京) ○○秋田 (東京) (東京) ★★(小) (東京) ★★(小) (東京) 	 ・ ・	- - - - - - - - - - - - - -	在庁表 ■対象 組織象こと	示画面に 著一括射 更する役ま ができま ^{でき} ^{でで} できま ^{でで}
		A 電理者 (store) あみた (回発度、開会) 一行結比 (明一覧) - - - - - - - - - - - - -	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・・・・・・・・・・・	医 2010年1月1日	東子回線 副 東子回線 副 東子回線 副 東子回線 副 東子回線 副 東京回線 国 東京回線 国 東京回線 国 東京回線 国 東京回線 国 東京 日		前回コブイン日時 からの がある (明確) (明確) (明確) (明確) (明確) (明確) (明確) (明確)	2016-40-20 1904	ורילים	対象:	者一f ý Gw ý - ル 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	古抽出画面 後書広稿課 システム管理 ジュール Tabo 記名ノモ ジュール Tabo 記名ノモ プロール Tabo 記名ノモ プロール Tabo 記名ノモ プロール 1000 記名ノモ プローム 1000 記名ノモ プローム 1000 記名 1000 1000	春 (sdmin)			在庁表 ■対象 組織象こと	示画面に 者一括射 更する役ま ¹⁰⁰
		A 電源者 (sd-ref) あたて 回発板 限会 あたて 回発板 限会 一行結比 伊一賀 	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・・ ・ ・・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	氏 長 長 長 長 長	氏名 ステロ法 記 ス マテロ法 マテロ法 ス マテロ法 マテロ法 マテロ法 マテロ法 マーロ マー ロ マー マー マー マー	2 ECO D 2 ECO D 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	取回コブイン/日時	2010-00-20 1904	۲ <i>۳۳</i> ۴۵	対象:	者一	古抽出画面	 ★ (sdmin) ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	- 東京 第 - 携示板 第 短CSV出力 って指定してください		在庁表 ■対象 組織象こと ⁽¹⁾	示画面に 者一括射 更する役まま ¹⁰⁰
		A 電源者 (sdork) あんだ (回来 (回来)) 一括総出 (回一集) (回一集) (回 集) () (□ 集) (□ 集) (□ 集) (□ 集) () () () () () () () () () (・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・・・・・・・・・・・	 E 	 天子回き 長名 シスクム常聴 ジスクム常聴 ジスタム常聴 ブス ボレロー ブス ボレン ブス ボレン ブス ボ ボ ボン ブス ボ ボン ブス ボ ボ ボン ブス ボ ボン ブス ボン <lp>ブン</lp>		取回コジイン/日時	2018-40-20 1904	۲77۶-	対象:	者一打 (Gw (A) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C	古抽出画面 後載広報線 システム管理 シュール ToDo 連絡 / 「 ない全球 対象者一括論 対象外とする役職名または役	 ★ (sdmin) ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	生庁表 ■対象 組織変とと 転の までの#	示画面に 者一括射 更する役まま ¹¹⁰
		A 理想者 (sdow) 読んで、 回答性 一般	副部 副部 副部 副部 UB 副部 副部 副部 UB UB UB UB UB UB UB	 下型 章庫 表示 	天名 次2 システム常導 近2 ジステム常導 近2 活動 大郎にの 市動・広告 小田市市市・広告 市動・広告 山田市市市・広告 市動・振行・広告 田市市市・広告 市動・振行・広告 田市市市・広告 市動・振行・広告 田市市市・広告 市動・振行・広告 田市市市・広告		和回コンイン相助 		2777+	対象:	者一 デ メール スケ スケ スケ スケ スケ スケ スケ スケ スケ スケ	古井山山画面 秋春広橋線 システム 管理 シュール 正品の シュール 正品の シュール 正品の 第二 三品の ジュール 三品の 第二 三品の ジュール 三品の 「日本 「日本	 (stmin) 回覧板 駅会・回泊 (如見板 駅会・回泊 (吸一覧) 仮一覧) 仮一覧 (取一覧) 仮一覧 (仮一覧) ((仮) (仮) ((仮) ((仮) ((仮) ((仮) (((仮) ((((· · · · · · · · · ·	生庁表 ■対象 組織変とと	示画面に 者一括射 更するできま ¹¹² ¹¹² ¹¹² ¹¹² ¹¹² ¹¹² ¹¹² ¹¹²
		A 理想象 (sdow) 読みで、 記載版 限齢 ののでの。 ・ ・ ののでので、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		₹ 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	天名 政治 システム常時 第2 ジステム常時 第5 ジステム常時 第5 市野 三郎 Gare 日本 午山 Gare 市林 裕介 Gare 西市 石山 市村 三郎 Gare 日本 千山 Gare 市村 三郎 Gare 日本 千山 Gare 市村 三郎 Gare 日本 千山 Gare 市村 三田 Gare 日本 千山 Gare 田 中 形子 Gare 「伊露 長山田子	E CONTRACTOR CONTRACTO	前回コンイン日時		2779+	対象:	者一 デ デール この 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大	古抽出画面	 (stmin) (stmin) (原本) (原本) (原本) (原本) (原本) (F) (原本) (F) (F) (F) (F) (F) (原本) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F) (F	 福町 第 第 第 第 第 第 第 第 5 7 第 第 5 7 1 1<!--</td--><td></td><td>在庁表 ■対象 組織変とと</td><td>示画面に 者一括射 更する役ま ^{ME} ^{ME} ^{ME} ^{ME}</td>		在庁表 ■対象 組織変とと	示画面に 者一括射 更する役ま ^{ME} ^{ME} ^{ME} ^{ME}

SiteBridge

長示 管理用UI

画面に表示するユーザの設定を行います。 ・ザはJoruri Gwに登録されている全ユーザで

ユーザを一覧表示します。 ードに設定すると、一般ユーザが部課長在庁 セスすると、メンテナンスの文言が表示され 数字が小さいものが先に表示されます。

て追加ボタンを押すと、一覧エリアにユーザ 。Gwに表示にチェックを入れると、部課長 表示されるようになります。

|出/仮一覧/仮一覧CSV出力

ン日時 2016-09-201904 ログアウ

Powered by Joruri

り所属組織、役職が大きく変更になった場合、 のユーザを抽出して、CSVファイルに出力す す。

議員在庁表示 管理用UI

http://demo.gw.joruri.org/gw/pref_assembly_member_admins 会派一覧画面 **Joruri Gw** 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-20 19:04 ログアウト 3 \mathcal{S}_{Q} Q₀ 質問管理 隶庫 設定 DECO Drive ボータル メール **浦絋√**∓ 同時期 揭示板 雷子図書 🔍 議員在庁表示管理 一覧 | 登録 | CSV出力 | CSV登録 会派一覧 表示順 会派 • 00会 展開 • Ох会 展開 ۸

хх会

Powered by

■編集画面

議員在庁表示に表示するユーザの会派と氏名を登録します。 ここで登録するユーザはJoruri Gwのユーザとひも付きませ ん。 会派並び順が10の場合は議長、20の場合は副議長、30以降 の場合は一般議員となります。

議員一覧画面

Jaruri G	₩ 秘書広報課 シス	テム管理者 (admin)					前回	コグイン日時	2016-09-20 190	04 ログア!
🖬 🌠 จม メール	「「」 「 「」 「 「」 「 「」 「」 「 「 「 「 「」 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	ズー しま (日本) 連絡メモ 回覧板 照会・回	路 揭示板	父 質問管理	開 書庫	今 。 設定	DECO Drive			
噅 議員在庁表示	管理									1
<mark>一覧</mark> │ 登録 会派─覧 > 00会	CSV出力 CSV登録									
		表示順		会派	ŧ		氏名			
言 美物田	編集			00)숦		徳島 太郎			

Powered by Jaruri

CSVファイル サンプル

展開

	Gw	秘書広報課シ	ステム管理者	(admin)						ñoc	1グイン日時	2016-09-20 19	04 ログアウト
1 - 211 - 21-11 1 - 211 - 21-11	、 スケジ		「 連絡メモ		References	围	多。 質問管理	下下 書庫	ゆ 。 設定	DECO Drive			
為 議員在庁表	示管理												
一覧 登録 ※は必須項目です	* CS	V出力 CSV登録	₽										
状態 <mark>※</mark>		◎在席 ●不在											
会派表示順 💥		10											
会派 💥		00会]				
議員表示順 💥		1											
氏名 💥		姓:德島											
		名:太郎											
							保存						
							詳細に戻る						
L													
						Power	ed by Jar	uri					

■議員在庁表示 管理用UI

議員在庁表示画面に表示するユーザの設定を行います。

■会派一覧画面/議員一覧画面

登録されているユーザを会派ごと、ユーザごとに一覧表示し ます。表示順の▲を押すと、議員在庁表示画面で上部に表示 され、▼を押すと、下部に表示されます。

施設予約

http://demo.gv	v.joruri.org/	gw/schedule_	_props/show_	_week?s_genr	e=other&cls=other&t	ype_id=2	200
----------------	---------------	--------------	--------------	--------------	---------------------	----------	-----

SiteBridge

Joint German	秘書広報課 システム管理者	(admin)				前回ログイン日時 :	2016-08-170153 ログアウト				
二日 ボータル メール スケジュー	日		第二日の日本の目的管理		DECO Drive						
■ 施設予約スケジュール ■ ■規作員 【1 管理設定】											
会議室 レンタカー 一般施設 日表示 週表示 - 一般施設マスタ メッセージ編集											
	一般施設のメッセージです。										
			2016年08月1	17日(水)	《前月	前週前日 今日 翌日 翌週	 翌月び (曲) カレンダー表示 				
種別すべて ▼ 施設の管理	所属「すべて	T									
一般施設	08/17(水)	08/18(木)	08/19(金)	08/20(土)	08/21(日)	08/22(月)	08/23(火)				
公用車01(秘書広報課) ○ □	10:00-12:00 〇〇社プロジ ェクト打ち合わせ 士	0	0	0	0	0	0				
公用車02(秘書広報課)	0	Ð	Ð	•	0	Ð	0				
 会議室11(秘書広報課) 	09:00-10:00 課内ミーティ ング 13:00-15:00 XX氏来社(〇 〇の件) ╋	D	Đ	Đ	D	09:00-10:00 部課長会議 ╋	٥				
会議室12(秘書広報課) ② □	08:30-18:30 XXシステム研 修会 ╋	0830-1830 XXシステム研 修会 十	0830-1830 XXシステム研 修会 十	0	0	0	0				
一般備品01(秘書広報 課) ④ Ⅲ	08:30-18:30 XXシステム研 修会 ╋	0830-1830 XXシステム研 修会 十	0830-1830 XXシステム研 修会 十	08:30-18:30 XXシステム研 修会 手	0	0	0				
一般施設	08/17(7K)	08/18(木)	08/19(金)	08/20(土)	08/21(日)	08/22(月)	08/23(火)				
● 一般備品02(秘書広報 課) ● Ⅲ	•	0	•	•	0	•	0				
一般施設	08/17(水)	08/18(木)	08/19(金)	08/20(±)	08/21(目)	08/22(月)	08/23(火)				
(4前月)前週,前日、今日、翌日,翌週,翌月》 画、カレンダー表示											

Powered by Joruri

日表示

调表示

JaruriGw	Reaction and												
-34- X-16- X-721		10 1/0	ENH No CO	Re NY R	%		1700	0 0 87					
■ 業設予約スケジュール	F KILLIE												14.000
288 LOODEND	888 49	5.F										10001723	×.10-
					一般施設の	メッセージ	त्र.						
					2016200	881781	*			AND DOM: N	CE + 11 100		10102
EN YAT · MERDERN	B 342		•										
-11302	8	9	10	11	72	10		н	15	16	17	16	1
			1000-1200-0008	512,821	0580t								
		0000-1000 8	Pu-9<0										
	0530-1	880105/27				1200-15	0010000473	000099					
	00.30-1	800105/37											
-61962	8		10	11	12	1		58	15	56	17	18	,
R D													
-61962			10	11	12	11		58	15	16	17	18	

■施設予約機能

会議等で使用する施設を予約する機能です。施設の予約状況 を確認しながら登録できますので、日程、場所などの調整を 簡単に行うことができます。ダブルブッキングの防止にもつ ながります。

また、一般施設は会議室、公用車、備品などの施設種別を登録することで自由に分類することができますので、目当ての施設が見つからないといったことも起こりません。

■特別会議室/レンタカー/一般施設

施設予約機能では、特別会議室、レンタカー、一般施設に施設を分類しています。

・特別会議室

予約に承認が必要な施設予約機能です。施設予約機能の他 に利用実績を会議室ごと、所属ごとで確認することができま す。

・レンタカー

レンタカーを組織内で管理する機能です。特別会議室と同 様に予約を行うには承認が必要となります。実績ごとに集計 を行う機能を有していますので、使用した組織グループに対 して、請求処理を行うことができます。

·一般施設

予約に承認が不要な施設予約機能です。施設種別を登録することで、施設の他に公用車やプロジェクター、モバイルwifiなどの備品の貸出管理にも使用することができます。

施設予約 一般施設 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/new?s_genre=other

			MDDD 94 7804 2010-08-311754 D9.
	ToDo 連絡メモ 回	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
🏛 スケジュール 🕈 新規作成			14 管理器
<u>,210</u> —- ▼ E	張示週表示 💄 日表:	福義市 月表示 一覧 カスタム 「「「「」」 おうない 「「」 おうない 「」 おうない 「」 おうない 「」 おうない 「」 おうない こう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょ	
	🚹 新規作成		
	通常 繰り	図∪あり ●通常 ●設備予約 ●Todo	
	開始日時 💥	2016 ▼ 年8 ▼ 月 31 ▼ 日-8 ▼ 時 30 ▼ 分 画 カレンダー表示	
	終了日時 💥	2016 ▼ 年18 ▼ 月 31 ▼ 日 - 19 ▼ 時 30 ▼ 分 保存前に、終了時刻佐確認してください	
	件名(用務名等)		
	場所		
	νŧ		
	会議等案内表示 http://xxx.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (本庁舎1階モニターに表 示)	■会議等署内システムに表示する 開催場所選択: ■終了時間を表示しない	
	参加者 ※ 最低1名 全企 和 ジ で の 同 音	書広報録 ▼ 子子を(10) 日本 (2010) 日本 (2	
	設備予約	一般接続 ● (∞01002)公用車01 (∞01002)公用車02 (∞01002)公開車02 (∞01002)公開車01 (∞01002)会講座11 (∞01002)会講座12 (∞01002)一般爆発02 ●	
	連絡先電話番号(内線)	※管財課施設(会議室・レンタカー)、他所需管理施設を利用の場合必須	
	公開 💥	●公開(雄でも開覧可)◎所属内(参加者の所属および公開所属)◎非公駅(参加者のみ)	
		登録する	

■施設予約機能 登録画面

施設の予約スケジュールの登録を行います。

■空き時間検索画面

空き時間検索ボタンをクリックすると、参加者で追加された ユーザのスケジュールを一覧表示します。

空き時間検索画面

🂼 空き時間検索													
日表示週表示	日表示 週表示 ※予定があるユーザーを赤字で表示しています。												
開始日時: 2016年08月21日(日) 08:30 終了日時: 2016年08月21日(日) 21:30													
2016年08月21日(日) (1) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日													
ユーザ	08/21(日) 08/22(月) 08/23(火) 08/24(水) 08/25(木) 08/26(金) 08/27(土)												
名 システム管理者(admin)	08:30-13:30 XXX会議 08:30-21:30 XXXX会議 08:30-22:30 ○○会議	09:00-10:00 部課長会 議			10:00-12:00 ○○会議 13:00-14:00 XXXX(会議	10:00-12:00 〇〇会議	1000-1200 〇〇会議						
阿波 花子(user2)													
ユーザ	08/21(日)	08/22(月)	08/23(火)	08/24(水)	08/25(木)	08/26(金)	08/27(±)						
	周じる												

Powered by Jaruri

施設予約一般施設マスタ

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/new?s_genre=other

一般施設マスター覧画面

Jor	Uri Gw	秘書広報課 システム管	5理者 (admin)							前回	1グイン日時	2016-09-20 1904 ログ	アアウト
ボー タル	ראש איז	■ 7ュール ToDo 連絡>		<mark>■●</mark> 照会・回答	<mark>目目</mark> 掲示板	9 御問管理	前前 書庫	電子図書	0 00 設定	DECO Drive			
 ■ 一般 会議室 →一般/施 ● 一般/施 種別 す 	 ■ 一般施設マスタ ● ■規作成 会議室 レンタカー 一般施設 日表示 過表示 。 →一般施設マスタ → 一般施設マスタ(中数制限 →施設種別マスタ →一般施設マスタ → 一般施設マスタ(中数制限 →施設種別マスタ 一般施設マスタ ● 一般施設マスタ 												
	予約	種別	名称		施設	管理所属		予約司	T能所属		照会可能	所属	
言羊糸田	許可	公用車	公用車01		秘書	広報課		秘書の	娴課				
言羊糸田	許可	公用車	公用車02		秘書	広報課		秘書の	뒺報課				
詳細	許可	会議室	会議室11		秘書	広報課		秘書の	棘踝				
言羊糸田	許可	会議室	会議室12		秘書	広報課		秘書の	駴課				
詳細	許可	一般備品	一般備品01		秘書	広報課		秘書の	駴課				
言羊糸田	許可	一般備品	一般備品02		秘書	広報課		秘書の	棘課				

Powered by Joruri

- 般施設マスタ詳細画面



一般施設マスタ写真添付画面

Ju	uri Gw	·秋春広明課 システム管理者 (white)						R00540	/BIQ 2016-69-2019:04 109775
₽ ₹-910	🚰 🔬	75/a-14 TODO #16/E COM	• 👪 📲	%	2.8	() 第子回答	Ф₀ ВЯ	DECC Drive	
 на <li< th=""><th>11日日マスタ・ レンタカー」・ 10日マスタ → 10日マスタ 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日</th><th>公用車01 ●新編2 日本三 「週本三 「月本三」 総編記マスク印記時間 →福祉経計マスタ</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></li<>	11日日マスタ・ レンタカー」・ 10日マスタ → 10日マスタ 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日	公用車01 ●新編2 日本三 「週本三 「月本三」 総編記マスク印記時間 →福祉経計マスタ							
ファイルボ ファイルボ アップロ	-F	くす。 2週初一週初されていません							
NIFS	ill/8 /_attachen/p	vgropjothers/1/1.jpg	77-05-8 ki01a201900100600.jsg		(備希 公用家01	の全体団		ファイル-組织 image/jog	サイズ(編載者3) 92HB (1024:507)
予約		除 可							
表示順		10							
名称		公用車01							
8691		公用車							
编号									
作成日		2016-08-01 01 21							
重任日		2016-08-01 01 21							
管理区	8	-#							
3822/201	TIBIR	秘書北朝課							
予約可	iel8/#	松春 四兩連							
175 E	RENEIM								
				100-362					

■施設予約 一般施設マスタ

施設予約の一般施設予約機能で使用する施設の登録を行います。

SiteBridge

ー般施設マスタでは施設の登録を行い、一般施設マスタ件数 制限では、部署ごとの予約件数の設定を行い、施設種別マス タでは施設の分類の設定を行います。

■一覧画面/詳細画面/編集画面/写真添付画面

施設は編集画面において、予約可否、名称、管理組織、予約 組織、閲覧組織の設定を行うことができます。 登録した施設には、写真添付画面からイメージ画像の登録を 行うことができます。

一般施設マスタ編集画面



施設予約一般施設マスタ(件数制限、施設種別マスタ)

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/new?s_genre=other

一般施設マスタ件数制限一覧画面

SiteBridge

	その 秘書広報課 システム管理者 (admin)				前回ログイン	日時 2016-09-20 1904 ログアウト
🖬 🌠 ポータル メール		東京 照会・回答 掲示板		新加加 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	DECO Drive	
💼 一般施設マ	スタ件数制限					
 会議室 →一般施設マスタ 一般施設マスタ 	 一般施設 日表示 週表示 一般施設マスタ件数制限 ・施設種別マスタ タ件数制限 					
同期処理						
詳細	所属	制限数	合計	公用車	会議室	一般備品
言关*田	部長室	20	0	0	0	0
詳細	秘書広報課	20	6	2	2	2
言 美彩田	人事課	20	0	0	0	0
言羊糸田	企画政策課	20	0	0	0	0
言 美新田	行政情報室	20	0	0	0	0
言羊糸田	部長室	20	0	0	0	0
言其物田	財政課	20	0	0	0	0
言 其物田	庁舎建設推進室	20	0	0	0	0
誤判問	管財課	20	0	0	0	0
電美物田	税務課	20	0	0	0	0
詳細	納税課	20	0	0	0	0
昌夫非田	市民安全局	20	0	0	0	0

■一般施設マスタ件数制限

所属ごとに同時予約件数の設定を行うことができます。 一覧画面の同期処理を行うと、施設予約の予約データの集計 を行います。編集画面では制限数の変更を行うことができま す。

■施設種別マスタ

施設を公用車、会議室、備品などで分類するためのカテゴリ の登録を行います。

項目「参加可能ユーザを制限する」を選択し、参加者を登録 すると、その施設種別で登録されている施設は、施設予約の 画面において、登録された参加者以外のユーザを参加者に設 定できなくなります。

Powered by Joruri

一般施設マスタ件数制限編集画面

Jaruri Gv	
🖬 🌠	17/14-10 Tex 285/4 ENK RE-18 RE NUE2 0 R TEX 2010 EX COLOR
■ 一般施設マスタ	作款制限
会議室 レンタカー ・一般地路マスタ 一般施設マスタ 前時処理 総は 公共項目です。	-NAMA BAR XARF] =SAMACXADHENNAR NADHEFTCX9 #TRANSR
所願	Relation R
制建数 👼	20
승만	6
公用業	2
⊗#E	2
一般编员	2
保存	

施設種別マスター覧画面

Line (Line 2016-00-2018) (Line 2016-00-2018) ログアク Line (Line 2016-00-2018) ログアク												
🚍 🜠 🛄 Ε.	inite Digite Region	通防管理 書庫	能 子回書	Re DECO Drive								
■ 施設種別マスタ ➡■■■■■■												
 会議室 レンタカー 一般施設 日表示 →一般施設マスター→一般施設マスタ件故有限 施設種別マスタ 	週表示 - 施設種別マスタ											
	カテゴリ名			並び順								
8¥¥B	公用車			100								
S¥¥8	会講室			200								
\$¥\$8	一般備品			300								

Powered by Jaruri

施設種別マスタ制限参加者登録画面

Joruri Gw	秘書広報課 システム管理者 (admin)			前回ログイン日時 2016-09-20 19:04 ログアウト
〒 ボータル メール スケジョ	↓ □ ↓ ○ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓		書# 電子図書 設定	DECO Drive
💼 公用車 制限参加者	管理 🚽 新規作成			
 会議室 レンジカー 一般総マスタ ・一般が続 公用車 公用車 制限参加者管 名株 	 編載 日表示 通表示 建マスタ件故制限 ・ 施設機動 マスタ 222 			
⊐-ř				
追加する				
ユーザ名		3-4		AUSE
部長		1		ause

施設予約 特別会議室

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedule_props/show_week?cls=pm&s_data=20160816&s_genre=meetingroom&type_id=0

SiteBridge

调表示

Number of Comparison 税書広報線 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-31 1754 ログアウト												
ボータル メール スケジュー	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		国 掲示板 質問管理	書庫 電子図書	設定 DEの Drive							
■ 施設予約スケジュール 計 新規作員 は 1 世界 新規作員												
会議室 日表示 週表示 レンタカー 一般施設 メッセージ編集 ヘルブリング編集 ・会議室マスタ ・会議室管理 ・会議室管理 ・会議室管理 ・会議室 会議室 4 ・ヘルブリング編集 ・ヘルブリング編集												
2016年08月15日(月) (#前月 前週 前日 今日 聖日 翌週 翌月» 画 カレンダー表示 凡例: ■未取2 ■ 承認務約 ■ 貸出中 ■ 返納済												
会議室	08/15(月)	08/16(火)	08/17(水)	08/18(木)	08/19(金)	08/19(金) 08/20(土)						
終於 会議室01	0	08:30-09:30 秘書広報課	08:30-09:30 秘書広報課	0	•	0	08:30-21:30 秘書広報課 🛨					
巻きまた 特別会議室01	0	8	•	0	•	0	0					
22 会議室02 ● Ⅲ	0	03:09-05:09 秘書広報課	•	0	•	0	0					
終入 ● Ⅲ	8	00:36-00:36秘書広報課 🕂	0	8	•	0	08:30-13:30 秘書広報課					
終於 会議室04	0830-0930 秘書広報課 ╋	8	0	0	0	0	08:30-22:30 秘書広報課					
会議室	08/15(月)	08/16(火)	08/17(7K)	08/19(木)	08/19(金)	08/20(土)	08/21(日)					
登会議室05(定員30) ② □	•	0	0	0	0	0	0					
会議室	08/15(月)	08/16(火)	08/17(水)	08/18(木)	08/19(金)	08/20(土)	08/21(日)					
					凡例 《前月】前週	: 未承認 ■承認済み 前日 今日 翌日 翌週	■ 貸出中 返却済 翌月▶ (曲) カレンダー表示					

Powered by Joruri

日表示

= 📔 📄	. [].	7	, E		1	90	ନ୍ତ୍ୱ			Ű.	٩		0						
■ 施設予約スケジュール	• • •	90E	1876/7 C	3376		o. 1970	146.4 1.186	24110		-	N , 7 1274								0.00	9 (8 JL 2
ANNY CAR MAR L	/対カー ・台線1	-40.4	8 	16905	,												わせ	一ジ編集	~\$27)	V MR
合議家																				
							20	1641.08	月16日	100				(+83) (B	# ett	+11	10.0	10.00	136155	107.51
6182		1	0	0		5	6	7	0		90	11	60	12	14	15.0022	10	17	10	100
B2 688201 D									063	-00/30 #	eacies	10422363								
NEIGHEO1																				
22 AME 12 C				0009-0	5 09 fie m	cner G	R\$2(#)													
83 alkino 🖸 10 E	003	e- 0006	和書(1)用	UR DRAIS	用]															
83 68200 D																				
÷442	0	1	2	з	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	10	19
22 AND CONTRACT C																				
÷102	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
														1	月: 📒	未死 2	902.84	SD9	94 III 18	81A

■施設予約機能 特別会議室

応接室など利用に特別な承認が必要な会議室にたいして予約 を行う機能です。予約を完了するには、スケジュールを登録 した後、管理者権限をもったユーザが承認する必要がありま す。特別会議室へはスケジュールのグループプルダウンリス トの「会議室等(管財課)」を選択します。

■施設予約スケジュール

登録されている特別会議室の予約スケジュールを確認します。 また、登録画面で予約スケジュールの登録(申請)を行います。 予約スケジュールは、予約 → 承認 → 貸出 → 実績作成 → 返却のステータスを遷移し、実績作成が行われると、会議室 等管理メニューの実績管理に実績情報が集計されます。

■会議室等マスタ

特別会議室の施設の登録、編集を行います。

■会議室等管理

管理者が会議室の予約スケジュールの承認、鍵の貸出、返却 の登録、利用実績の作成、確認を行います。

■会議室等衛視用画面

衛視室などで鍵の貸出を行う場合、その日の予約スケジュー ルの確認、鍵の貸出、返却の登録を行うことができます。

■ヘルプリンク

管理画面で登録された、利用規約などの外部サイトへのリン クが表示されます。 施設予約 特別会議室 登録画面

登録画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/new?s_date=20160831&prop_id=1&s_genre=other

SiteBridge

Joruri Gw 秘書広報期 システム管理者 (advies) ■回口ログイン目時 2016-09-2019-04 ログアウ Я, 🗭 **** m** ۰, 😨 1011023 DECO Driv 1-1 19:27 まゆ 電子回書 💼 スケジュール 🕂 制度的成 林治理論定 日表示 選表示 書, 日表示 選表示 月表示 一覧 カスタム 🤱 幹部 部課長 経典 🚺 編集 ●通常 ●設備予約 ◎Todo 開始日時 🖷 2016 * 2 8 * 月 21 * 日- 8 * 時 30 * 分 11 20 20 - 357 2016 * 2 8 * 月 21 * 日- 21 * 時 30 * 33 保存的に、終了時時後確認してください 終了日時 🏯 件名(用荷名等) 会話 XXXXX余摄 場所 Æ 零加着 ※ 最低 1名 秋春広報課 * 空き8時間検索 システム管理者 (admin) 全庁予定[1_0] 企画部予定 (001_0) 秘書広報課予定 (001002_0) 追 加 → 校告に新聞・デル(00002 システム管理者[schrie] 通島 太郎(Leer1) 阿波 花子(Leer2) 吉野 三即(Leer3) 前除 予約担当船に設定 → システム管理者 (admin) 設備予約 一般施設 会議室01 (0010020公用車02 (0010020公用車02 (0010020公用車02 (0010020公開車11 違tu → 1001002/金橋家1 +- M188 連絡先電話番号(内線) 0000 ※管則課施設(会議室・レンタカー)、他所需管理施設を利用の場合必須 行き先(最速地) -- ・ ※レンタカー(管理期後利用の場合必須 和用人数 内内 5 万計 0 ※会議室第1世代期25年目の場合必須 会議室1世代期25年目の場合必須 会議室1世代期次で予約する時、万計の人数が30人を超える場合、通知文書を領視室に提出してくだれい。 図 フ解チャック 管理者メモ 公開 🕷 ※公開に該でも問題の) ●新聞内(参加者の新聞および公開所属) ●本公開(参加者のみ) 確定する Powerstay Jaruri

■施設予約機能 特別会議室 登録画面

特別会議室の予約を登録します。 登録すると、ステータスが申請済で予約スケジュールが登録 されます。

■空き時間検索画面

空き時間検索ボタンをクリックすると、参加者で追加された ユーザのスケジュールを一覧表示します。

空き時間検索画面

🎰 空き時間検索													
田表示 週表示 ※予定があるユーザーを赤字で表示しています。 開始日時: 2016年08月21日(日) 08:30 終了日時: 2016年08月21日(日) 21:30													
終了日時: 2016年08月21日(日) 21:30 2016年08月21日(日) 21:30 (4前月前週前日 今日 翌日 翌週 翌月》 曲 カレンダー表示													
ユーザ	08/21(目)	21(日) 08/22(月) 08/23(火) 08/24(水) 08/25(木) 08/26(金) 08/27(2											
Section 2 システム管理者(admin)	0830-1330 XXX会議 0830-2130 XXXX会議 0830-2230 〇〇会議	09:00-10:00 部課長会 議			10:00-12:00 ○○会議 13:00-14:00 XXXX会議	10:00-12:00 〇〇会議	10:00-12:00 〇〇会議						
阿波 花子(user2)													
ユーザ	08/21(目)	08/22(月)	08/23(火)	08/24(水)	08/25(木)	08/26(金)	08/27(土)						
	閉じる												

施設予約 特別会議室 会議室等管理

http://demo.gw.joruri.org/gw/prop_extras?s_genre=meetingroom&cls=pm

	陽果 システム 管理者 (admir	ð	前回口久	イン日時 2016-09-20 19:04 ログアウト
Joruf Groupware				
ボータル メール スケジュール Tol			図書 設定 DECO Drive	
🔠 スケジュール 🕈 新規作成				「私」管理設定」
日表:	示 週表示 🔒 日表示	週表示月表示一覧 カスタム 八日 幹部 部課長	議員	
t	🖋 編集する 🕞 引用作成	前 削除する 会議室衛視界	相面へ 会議室スケジュール画面へ	
	管財施設予約			
	名称	会議室03		
	施設の状態	承認済		
	承認	2016-08-15 22 23	承認取消	
	貸出		貸出	
	返却			
	キャンセル		キャンセル	
	連絡先電話番号(内線)	XXXX		
	利用責任者	システム管理者		
	利用責任者所属	秘書広報課		
	行き先(最遠地)			
	予約人数(庁内)	5		
	予約人数(庁外)	0		
	通知文書	登録者了解済み		
	管理者メモ			
	開始日時	2017-08-15 (火) 08:30		
	終了日時	2017-08-15 (火) 09:30		
	件名(用務名等)	【会議】XX会議		
	場所			
	УE			
	作成者	秘書広報課 システム管理者		
	作成日	2016-08-15 22 23		
	最終更新者	秘書広報課 システム管理者		
	最終更新日	2016-08-15 22 23		
	連絡先電話番号	202024		
	公開	公開(誰でも閲覧可)		
	参加者			
	ユーザー	システム管理者 (admin)		
			メール作成	
L				

Powered by Jaruri

■施設予約機能 特別会議室 会議室等管理

特別会議室の管理者が予約スケジュールの確認、承認・棄却、 貸出・返却登録を行います。

SiteBridge

■一覧画面

詳細リンクをクリックすると、詳細画面を表示します。 承認/承認取消/貸出/キャンセルの各リンクをクリックす ると、設備の状態ステータスが変更されます。 実績作成リンクをクリックすると予約情報を元に実績データ が作成され、返却リンクをクリックすると、実績登録画面を 表示します。

■詳細画面

予約スケジュールの確認、予約スケジュールの承認、承認取 消、貸出、キャンセル等の処理を行います。

一覧画面

Je	euri Greep		, w	松吉12	神話を システ	rd . E 1754Er (admin)								前回ロワイン日時一	2016-08-31 1/54
а ЛГ	Į ×	-JL	レ スクジュ)	三 。 1000 連	Note:	a Internet	 月1 月1 月5 	Sec.	a 管理	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		定 DECO Drive		
숤	議室	等予	的一覧												
議室	8 8	表示	週表示	レンち	カー」一般	施設。									
		スタ	>会議室等	管理	>会議室等後 演使 - 宇治	視用画面 →へ)	レブリンク								
78 J-	一覧		古理(182) > 1	98,223	準備 >実が	官理									
										1					
謫	室等名	称飞	77	▼ P)	(属)すべて	•	設備の状態	すべて ・ 開	静日	当日以	译 • •	秋気 リセット			
È舗3	室等名	称国	1~7	▼ 別	(隅 すべて	¥	設備の状態	すべて ・ 開	勝台日 []	当日以	i≩ ▼ 1	秋雨 リセット			C
満済	室等 名 示	称 3	5×1	▼ P)	禰 すべて	Ŧ	設備の状態	すべて ▼ 開	196日	当日以		<u>余</u> 衆 リセット			C
議留 を表 選択	室等名 示 (承認)	新 全 全	ドベて 蟹択 解除	• P	「属」すべて	•	設備の状態	च≺र • ⊯	196日	90U		kant Utesk-			C
:講習 を表 選択	室等名 示 R承認	称 全 全	さべて 選択 解除	▼ P	「属」すべて	▼	設備の状態 設備の状態	すべて ▼ 開 件名(用務名 等)	府内	庁	降 * #	** Uter* 利用責任者	開始日	終了日	<u>C</u> 登録日
論当 を表 選択	室等名 i示 R承認	称 3	tべて 選択 解除	• 0	「風」すべて	▼ 会議室等名 称	設備の状態 設備の状態	すべて • 開 件名(用務名 等)	府内	庁外	降 * •	** Uter*	開始日	終了日	<u>つ</u> 日報登
漆選	室等名 i示 R承認 洋細	称 全全 承認取	tべて 選択 解除 キャンセ ル	▼ P 貸 出	(編) すべて実績作 成	 会議室等名	設備の状態 設備の状 態	すべて • 開 件名(用務名 等) XX会議	府内 5	庁 外 0	降 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	(株) リセンド 利用責任者 システム管理者	開始日 2017-08-15(火) 06:30	終了日 2017-08-15(火) 0930	C 登録日 2016-08-15 () 2223
を表択	室等名 i示 (承認) 注:::::::::::::::::::::::::::::::::::	称 全全 承認取消	tべて 審択 解除 キャンセ ル	▼ 月 貸 出	(編) すべて実績作 成	 会議室等名< 林 会議室の3 	設備の状態 設備の状 形 承認済	すべて • 開 (件名(用務名 等) XX会議	<u>庁</u> 内 5	庁 外 0	降 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	利用責任者 システム管理 者	開始日 2017-08-15 (火) 0830	終了日 2017-08-15(火) 0930	C 登録日 2016-00-15 () 2223
を選び	室等名 5示 3.承認 洋田 洋田	森 (本)	 株式 選択 (新来) キャンセ キャンセ キャンセ 	▼ P 貸 出	 (福) すべて 実績作 成 実績作 	 会議室等名 林 会議室の3 特別会議室の3 	設備の状態 設備の状 形 承認済 承認済	すべて • 開 件名(用務名 等) XX(会議	防 庁 内 5	当日以 庁 外 0	译 • <u>•</u> 所属 秘書広報 課 秘書広報	 執 Utext 利用責任者 システム管理 システム管理 	開始日 2017-06-15(火) 0830 2017-06-15(火)	終7日 2017-08-15(火) 0930 2017-08-15(火)	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
⇒講習 を表現	室等名 示、 水承認 詳細 詳細	称 全全 承認取消 承認取消	tべて 選択 解除 キャンセ ル キャンセ	▼ 月 貸出 貸出	 (編) すべて 実績作 成 	 会議室等名 林 会議室の3 特別会議室の3 	設備の状態 設備の状 形 承認済 承認済	すべて • 開 件名(用務名 等) XX会議 XX会議	<u>庁</u> 内 5	当日以 庁 り	除業 ▼ ● ● 所属 秋書広報 秋書広報 秋書広報	利用責任者 システム管理者 システム管理者	開始日 2017-08-15(火) 0630 2017-08-15(火) 0630	 終7日 2017-08-15(火) 2017-08-15(火) 0930 	C 登録日 2016-08-15 () 2222 2016-08-15 () 2222
(語語) を選び (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11	室 等名 示 示 承認 詳細 詳細	称 全全 承認取消 承認取消 承認	Kでである。 With a state of the state	 可 可 可 可 可 可 可 可 可 T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T T<td> (福) すべて 実績作 成 実績作 成 </td><td> 会議室等名 林 会議室の3 特別会議室の3 1 会議室の2 </td><td>設備の状態 設備の状態 承認済 承認済 未承認</td><td>すべて • 開 件名(用務名 等) XX会議 XX会議</td><td>防治日</td><td>当日以 庁 外 0</td><td>除業 ▼ ● ● 所属 税書広報 税書広報 税書広報 税書広報</td><td></td><td>開始日 2017-08-15(火) 0630 2017-08-15(火) 0630 2017-08-15(火) 0630 2017-08-15(火) 0630 2017-08-15(火)</td><td>終了日 2017-08-15(火) 0930 2017-08-15(火) 0930 2017-08-15(火) 0931 2017-08-15(火)</td><td>登録日 2016-08-15 () 2223 2016-08-15 () 2224 2016-08-15 () 2225 2016-08-15 () 2226</td>	 (福) すべて 実績作 成 実績作 成 	 会議室等名 林 会議室の3 特別会議室の3 1 会議室の2 	設備の状態 設備の状態 承認済 承認済 未承認	すべて • 開 件名(用務名 等) XX会議 XX会議	防治日	当日以 庁 外 0	除業 ▼ ● ● 所属 税書広報 税書広報 税書広報 税書広報		開始日 2017-08-15(火) 0630 2017-08-15(火) 0630 2017-08-15(火) 0630 2017-08-15(火) 0630 2017-08-15(火)	終了日 2017-08-15(火) 0930 2017-08-15(火) 0930 2017-08-15(火) 0931 2017-08-15(火)	登録日 2016-08-15 () 2223 2016-08-15 () 2224 2016-08-15 () 2225 2016-08-15 () 2226

Powered by JorUri

施設予約 特別会議室 会議室等管理 実績管理

http://demo.gw.joruri.org/gw/prop_extras?s_genre=meetingroom&cls=pm

SiteBridge

実績登録画面

Jorurie	秘書広報課	システム管理者 (admin) 前回コグイン日時 2016-09-20) 19:04 ログ:
2	. .	. 🗶 📴 , 🛤 🛄 🥺 🎆	
-911 -9-11	スケジュール ToDo	建裕外七 回覧板 照会·回答 揭示板 質問管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive	
実績詳細			
会議室日表示	週表示レンタカー	一般及海道设	
会議室等マスタ	→会議室等管理 →会議	空等衛視用画面 →ヘルプリンク	
小約一覧 →一招	5月182) 当日道出準備	》 美術官理	
会議室			
	· 医-10 //百件		
	这却/福朱 IPIP	无 _{2.55} 定于 Willeuddi 、 実績情報	
	貸出日時 💥	2017-08-15 08:30 画) カレンダー表示	
	返却日時 <mark>※</mark>	2017-08-15 09:30 画 カレンダー表示	
	利用者 💥		
	利用者所属	秘書広報課	
	使用目的	XX会議	
		実績を確定する	
		設備情報	
	会議室等名称	特別会議室01	
	区分	特別	
	収容可能人数		
		予約清報	
	開始日時	2017-08-15 (火) 08:30	
	終了自時	2017-08-15 (X) 0930	
	(井名(用務名等)		
	1作成者	システム 管理者 シンカナが理	
	TFD3CF71時	10 e1/480F	
	参加者		
	ユーザー	システム ^{管理} 者 (admin)	
		Powered by - au rei	北京全流小学

■施設予約機能 特別会議室 会議室等管理 実績管理 一覧画面や詳細画面で実績作成リンクをクリックすると、実 績が作成されます。実績登録画面で実績を確定するボタンを クリックすると画面の内容で実績が登録され、実績一覧に集 計されます。

■実績登録画面

貸出日時、返却日時及び使用目的を修正します。

■会議室等別実績一覧/所属等別実績一覧

登録された実績データを元に会議室ごと、所属ごとの使用時 間を集計して表示します。

実績管理 会議室等別実績一覧 明細画面

	明細一寬 - 芸識至04		
 会議室 >会議室 >予約一覧 >実緒一覧 	日表示 週表示 レンタカー 一般施設 デスタ - 会議室等管理 。会議室等审視用画面 。 4. 、一括承認 、当日登出準備 - 実績管理 4. 会議室等別実施一覧 (形成別実施一覧	ヘルプリング	
·明細(今 会議室	<mark>年度)</mark> ,明細(8年年度以前)		
。明細(今	年度) »明祖(昨年度以前) 年月	利用時間(小)	稼働 率(%)
•明細(今 会議室 明細	年度) 1号相(81)年度12)第) 年月 賢出中	利用時間のク	稼働 率(%)

実績管理 所属等別実績一覧 明細画面

🎰 月別明細一覧 - 秘書広報課
会議室 日表示 週表示 レンタカー 一般施設
→会議室等マスタ →会議室等管理 →会議室等衛視用画面 →ヘルプリンク
→予約一覧 →一括承認 →当日貸出準備 →実績管理
>実績一覧 > 会議室等別実績一覧 > 所屬別実績一覧
>明細(今年度) >明細(昨年度以前)

会議室

		年月	利用時間(い)
明細	Ð	貸出中	
明緻	Ð	2016-08	25.4

施設予約 レンタカー

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedule_props/show_week?cls=pm&s_data=20160816&s_genre=meetingroom&type_id=0

SiteBridge

调表示

	秘書広報課 システム管理	者 (admin)				前回ログイン日時 2	016-08-31 18:22 ログアウト
ポータル メール スケジュ	→ ToDo 連絡メモ		· 揭示板 節間管理		設定 DECO Drive		
🎰 施設予約スケジュール	▶ 🕂 新規作成						14 管理設定
会議室 レンタカー 日表示 ・レンタカーマスター・レンタカー レンタカー	週表示 ─般施設 ─所属別実績一覧 ・レンタ	カー管理 ルンタカー車員	車用画面			メッセー	-ジ編集 ヘルブリンク編集
			2016年08月	15日(月)	(《前月)前;	圆 前日 今日 翌日 翌週	翌月≫ (曲) カレンダー表示
						凡例: 📕 予約中	■貸出中 ■返却済
レンタカー	08/15(月)	08/16(火)	08/17(7K)	08/18(木)	08/19(金)	08/20(±)	08/21(⊟)
1号車(レンタカー01) ○ Ⅲ	🚜 08:30-12:30 秘書広報 🛨	8	8	0	8	0	0
2号車(レンタカー02)	08:30-17:30 秘書広報課	•	8	0	•	0	0
レンタカー	08/15(月)	08/16(火)	08/17(7K)	08/18(木)	08/19(金)	08/20(±)	08/21(目)
					《前月】前	凡例: 📕 予約中 8] 前日 🤇 今日 🛛 翌日 翌週	貸出中 返却済 翌月》 田) カレンダー表示
			Powered by	Jaruri			接続情報

日表示

Jaruigw	必書広報課 シス	マテム管理者(admin)							前回ログイン日時	2016-08-31	1822 ログアウト
류 🌠 🛄 #-9н у-н друа-		汉 連絡メモ		は ・回答掲行		書庫		O oo 設定	DECO Drive			
💼 施設予約スケジュール	┣ 新規作成											管理設定
会議室 レンタカー 日表示 え	長示 一般が 一般が 「服別実績一覧」	観 - ・レンタカー	・管理 ッレンタオ	1-車庫用画面	ī					×	セージ編集 へ	ルプリンク編集
レンタカー												
					2016年08月	15日(月)			《前月 前週 前	日 今日 翌日 [日 例 · 日 天 4	20 29» 📰	カレンダー表示 (Francis
レンタカー	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
📻 1号車(レンタカー01) 🛨	<mark>⊿7</mark> 08:30−12	230 秘書広報	i.									
📻 2号車(レンタカー02) 🚼 📖 📖	08:30-17	730 秘書広報	課									
レンタカー	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
									《前月 前週 前	凡例: ■予約	的中 <mark> </mark> 登出中 翌週 翌月》	返却済 カレンダー表示
					Powered by	Jaruri						接続情報

■施設予約機能 レンタカー

レンタカーの予約を行う機能です。予約を完了するには、ス ケジュールを登録した後、管理者権限をもったユーザが承認 する必要があります。

■施設予約スケジュール

登録されているレンタカーの予約スケジュールを確認したり、 予約スケジュールの登録(申請)を行ったりします。 予約スケジュールは、予約 → 承認 → 貸出 → 実績作成 → 返却のステータスを遷移し、実績作成が行われると、レンタ カー所属別実績一覧に実績情報が集計されます。

■レンタカー管理

レンタカーの管理者がレンタカーの予約スケジュールの承認、 貸出、返却の登録、利用実績の作成、確認を行います。

■レンタカー車庫用画面

レンタカーの鍵の貸出を行う場合、その日の予約スケジュー ルの確認、鍵の貸出、返却の登録を行うことができます。

■レンタカー所属別実績一覧

レンタカーの管理者がレンタカーの利用状況をレンタカー別、 所属別で確認することができます。

■スケジュール表示エリア

登録された予約スケジュールはステータス(予約中、貸出中、 返却済)によって、色別で表示されます。 また、予約スケジュールにマウスカーソルを当てると、予約 の詳細が表示され、予約をクリックすると、詳細画面を表示 します。 +ボタンを押すと、新規登録画面を表示します。 22 施設予約 レンタカー 登録画面

登録画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/new?s_date=20160815&prop_id=1&s_genre=rentcar

SiteBridge

	Bě (sdmin) 前回コグイ	ン日時 2016-08-31 1822 ログアウト
ボータル メール スケジュール TcDo 連絡弁4	• 1014 · 102 · 10	
スケジュール ➡ 要規作成		14 管理設定
BRAT BRAT		
🚹 新規作)	戎	
通常	繰り返しあり (通常 ●設備予約) Todo	_
1918b = of 30		
45.1 Dol w	保存前に、終了時刻を確認してください	
件名(用務名等)		
	*	
場所		
УŦ		
者的考 ※ 最低1名	 ・ ・ ・	
	予約担当者に設定ジステム管理者 (admin)	
#白陽 子∳1	●税種設 ・ (000022/用車の2 (000022/用車の2 (00002会種第11 (00002会種第12 (00002会種第12 (00002会種第12 (00002→酸塩品の2 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
連絡先電話番号	(1948)	
	※管財課施設(会議室・レンタカー)、他所属管理施設を利用の場合必須	
行き先(最遠地)		
利用人数	庁内 庁外 後会議室等官封第2支利用の場合が須 会議室管封第2天行时する時、庁外の人数がの人を越える場合、通知文書を衝視室に提出してください。 ■ 了解チェック	
管理者少モ		
公開 ※	●//間(維74時間可)●所属内(参加者の所属およ7万/間所属)●非/間(参加者のみ)	
	盘3373	
	Powered by - foot vi	· 将待! 謝泉

■施設予約機能 レンタカー 登録画面

レンタカーの予約を登録します。 登録すると、ステータスが申請済で予約スケジュールが登録 されます。

■空き時間検索画面

空き時間検索ボタンをクリックすると、参加者で追加された ユーザのスケジュールを一覧表示します。

空き時間検索画面

🎰 空き時間検索							
日表示 週表示 開始日時: 2016年08月 約7日時: 2016年08月	21 ⊟ (⊟) 08:30	※予定	があるユーザーを赤字で	表示しています。			
旅会】口町: 2010-4-00万	21 [] (]] 21.50		2016年08月21	日(日)	<10 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	前日 今日 翌日 翌週	翌月》 (曲) カレンダー表示
ユーザ	08/21(目)	08/22(月)	08/23(火)	08/24(水)	08/25(木)	08/26(金)	08/27(±)
Substantiation	0830-1330 XXX会議 0830-2130 XXXX会議 0830-2230 〇〇会議	09:00-10:00 部課長会 議			1000-1200〇〇会議 1300-1400 XXXX会議	10:00-12:00 〇〇会議	10:00-12:00 〇〇会議
2 阿波 花子(user2)							
ユーザ	08/21(目)	08/22(月)	08/23(火)	08/24(水)	08/25(木)	08/26(金)	08/27(±)
			閉じる				

施設予約 レンタカー レンタカー管理

htt جریعہ ج	p://demo.gw.joruri.org/gw/prop_extras?s_genre=rer	ntcar&cls=pm								SiteBridg
「」「」「」「」「」										
カー 日表示 週表示	一般流浪						施設予	る約機能 し、	ッタカー レンタナ	7—管理
4 マーレンタカー所属別実統 「属別一覧)実績管理	コーニーニー 「「「「」」 「「「」」」 ・主官課マスタ					一 管 (3	理者が 実績登録	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ールの確認、承認。 います。	・棄却、貸出・返却
返却/編集 前	除 レン幼ー詳細画面へ レン幼ー実績一覧画面へ レン幼ー実績用画面へ レン幼ースケジュール画面へ まままま					5	却する	と、実績登録	を行うことができ、	登録した実績は、
出発時メーター 💥	50 km					一日	車別主	结一覧 所屋	別宝績一覧に生計る	≻わます
帰着時メーター ※	100 km								が天順見に未可し	
出発日時 💥	2016-08-11 09:00 画) カレンダー表示	~	約 05	. का स्ट						
帰着日時 💥	2016-08-31 19:28 回う レンダー表示	ויר	がり 見	回回						
請求先担当者 💥	システム管理者 (semin) ▼		locuri	Gw	秘書庁報酬	興シフテル管理者(い	(nin			前回日気ノン・日時、2016-79-91 1972 日気。
請求先所属 💥	- (001002)秘書広報課 •		Joruri Groupwore	Gw	13218724102					
利用者	システム管理者									
利用者所属	松書広報課		T 🎽		la 📙		📑 🖬 🖓	🛖 💾 🍾	🚻 🛤 👒 🞯	
行料	2000 円	ボー	ータル・メー	ルースケジュ	ール ToD	o 連絡メモ 回	覧板 照会·回	答 揭示板 質問管理	書庫 電子図書 設定 DECO Drive	
シリン補給量	10 Уући			-						
行き先	(徳島市 •		🖩 レンタカー	予約一覧						
使用目的	OO出張		会議室したど	タカー 日表元	调表示	一般施設				
	実績を確定する	•	シンタカーマス	ター・レンタカ・	-所属別実約	」 	理 ・レンタカー	車庫用画面		
車名	設備情報 レンタカー01	2	,丁仲丁 頁 ,	別罵別一頁	*夫旗昌庄	* 土昌林 マスダ				
号車	1号車		号車 すべて	▼ 利用責任者	新属 すべ	て • 設	備の状態 すべて	. ▼ 開始日 すべて ▼	検索リセット	
車種	乗用									covali
登録番号	xxx000 ð 0000		#* = =							CSVE
走行距離	50	4	11+2衣示			設備の状態	早市	利田書任本所属	民動人口	総フロ
RB4 (math	于非对情報					a.Q.V用V/1A.7.3	5¥ 18±	イツ川見江海川街		
1410台日時 1427日時	2016-08-11 (7K) 09:00	_	8年前出				1号車	松香広報課	2016-08-01 (月) 08:30	2016-08-01 (月) 09:30
PX / 日時 (件名(用務名等)	2010/0F11 (1/V 1200		詳細	貸出 取消 i	反却	貸出中	1号車	秘書広報課	2016-08-11 (木) 09:00	2016-08-11 (木) 12:00
作成者	システム管理者			ettelle						
作成所属	松園広報課		詳細	東西 取消 ¹	反却	貸出中	1号車	秘書広報課	2016-08-15 (月) 08:30	2016-08-15(月) 1230
			f¥20 4	œп		(承切不要)	の是市	秘書亡報課	2016-09-15 (目) 08:20	2016-09-15(日) 17:20

Powered by Joruri

実績一覧で表示される利用料金は走行距離に基準金額を掛け

■実績一覧の利用料金について

た値が設定されます。

号車別実績一覧画面

システム管理者 (admin)

ユーザー

会議室」し	レンタカー 日表示	週表示」一般施設							
ルンタカー	マスター・レンタカー所	「属別実績一覧 →レン	<mark>タカー管理</mark> ・レンタオ	」一車庫用画面					
→予約一覧	→所属別一覧 →実	<mark>績管理</mark> →主管課マス	9						
→実績一覧	→号車別実績一覧	·所属別実績一覧 ·	月別実績一覧 →集言	† →請求データ出力					
→明細(未集	(計含む) →明細(集)	計済) →明細(昨年度	以前)						
1.2.64									
D7XD-									
U7%/J-	_	+ 4-85***				\▼ d= dist	0.51.0.#Z	17	
	年月	走行距離	利用回数	利用日数	利用料金	通行料	合計金額	ガンリン補給量	請求
リンタカー	年月 貸出中	走行距離 ^{0 km}	利用回数 2	利用日数	利用料金 0	通行料 0	合計金額 0	ガンリン 補給量 0	請求 未了

24

CSV出力

SiteBridge

前回ログイン日時 2016-08-31 1822 ログアウト

一見	画囬													
Join Gw		秘書应	去報課 シス	「テム管理者」	(admin)									
	2]. [jĒ .	V .	.	.		P			00		
ータル	メール	スケジュ	ニルニ	ToDo	連絡メモ	回覧板	照会·回答	揭示板	質問管理	書庫	電子図書	設定	DECO Drive	

💼 ToDo 🕂 新規作成					間 設定
<u></u>	▼ 日表示 週表示 八〇 日表示 週表	示 月表示 一覧 カスタム 角 幹部 音線長	議員		
状態 未完了 ▼					
▲▼完了	▲ ▼ 期限	▲▼内容	▲▼更新/完了日時		
未完了	2016-08-05 17:00	7月度〇〇報告書作成	2016-08-10 00 38	言羊糸田	完了する
未完了	2016-08-17	○○会議資料作成	2016-08-10 00:35	言羊糸田	完了する

■ToDo機能

重要なタスクなど、個人のToDoを管理する機能です。登録時に他のユーザを参加者に含めることで、共同のToDoも登録することができます。登録されたToDoはポータル画面やスケジューラーの週表示/月表示に表示され、他人が自分を参加者として登録したToDoについてはリマインダーに表示されますので、大事なタスクを忘れたり見落としたりすることを防ぎます。

Powered by Joruri

アユール * 第8003 ① (1982) ・ 日表示 透表示 読え 日表示 清表示 月表示 一覧 カスタム 読 許が 部課長 議員 ・ 新規作成 通常 神秘 認識子的 * Todo 期限 ※ 2006 * 第 8 • 月 17 • 日 - (2 * 時) 二 * 時 二 * 時 二 * 時 二 * 時 二 * 時 二 * 時 二 * 時 二 * 時 二 * 第 場所 ※ 場所 ※ 場所 ※ 場所 ※ 1000 ※ 110 ※ 121 ※ 122 ※ 123 第 ※ 124 ※ 125 ※ 126 ※ 1275 江智慧者 (shrin) (a)
新規作成 道本 後短しあり ●通常 ②約6予約 ●Todo 邦版 ※ 2016 ● 第18 ● 月17 ● 日 ← 2 ■ 時 広 ● 分 ● 10 ● 2020年本章 ●日付のみ ●日付 / 時前 ● 期間なし 行空 TODO
期限 * 2016 * 年18 * 月 17 * 日一2 * 時 医 * 分 回動 2020年前 * 日付み ● 日付 / 時刻 ● 期数ない
内容 1000 ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※ ※
場所 メモ 記当者※ 最低1名 秋春広報題 全行予写(10) 企曲部7名(10) 企曲部7名(10) 企画部7名(10) 在 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「
メモ 18当者 ※ 最低 12 日当者 ※ 金振 12 日当者 ※ 金振 12 日当者 ※ 金振 12 日 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12
担当者※ 最低名 税害広報録 定行予定(1の) 企曲部庁定(101) 企会が課す(sdmin) 通行予定(101) 企会が発生を(sdmin) 通行予定(101)
19当者後 最低に名 日本部でないの 企画部でないの1 企画部でを2001の を注意はないの2,0) 本語が予定(corroc2,0)
理当者 ※ 最低:名
報紙1名 報告び4線 全庁7定(10) 企画部でた(1010) 秘書広報職予定(100000,0)
企画部7定 (001.0) 和書な報告 22 (001002.0) 和書な報告 22 (001002.0)
ジステム B 法理 (somu 通知 K. (sort)
P)が (ビナ (Juer2) 吉野 三郎 (Juer3) 前 除
公開※
登録する



前回ログイン日時 2016-08-10 0034 ログアウト

ポータル画面 リマインダー(ToDo登録時)

✓ リマインダー			
08/19 2359	TODO :	OO打合世資料作成	

SiteBridge



ちんー

http://demo.gw.joruri.org/gw/todos

ToDo 設定画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/todo_settings

一覧画面	
ジョン (admin) 前回口グイン日時 2016-08-31 18:22 ログアウト	■ToDo機能 設定画面
デーシル メーシル スケジュール ToDo 連絡メモ 回覧板 照会・回答 掲示板 質問管理 書車 管子図書 読定 DECO Drive	ToDo機能の設定画面では、ポータル画面のリマインダーへの表示設定、ToDoの期限日をスケジュールの一覧画面に表
I ToDo設定	示有無の設定を行います。 設定画面は一覧画面のヘッダー右部の管理設定ボタンをク
リマインダー表示設定	リックするか、設定 > 個人設定メニューから遷移することが
完了 表示しない ▼ 未完了 5日前から ▼ 7日先までたまデオス ▼	じさまり。
保存	■リマインダー表示設定
	ポータル画面のリマインダー機能にToDoを表示するための 設定を行います
Powered by Joruri Bikiting	
登録曲面	■スケジュール表示設定
登録画面	■スケジュール表示設定 登録したToDoをスケジュール機能の一覧画面に表示するか
登録画面 新回ログイン日時 2016-08-31 1822 ログアウト デビロロロット 総書広報課 システム管理者 (admin) 新回ログイン日時 2016-08-31 1822 ログアウト デーシル デーシー デーショー デーシー デーシー デーシー デーシー デーショー デーシー デーシー <t< td=""><td>■スケジュール表示設定 登録したToDoをスケジュール機能の一覧画面に表示するかどうかの設定を行います。</td></t<>	■スケジュール表示設定 登録したToDoをスケジュール機能の一覧画面に表示するかどうかの設定を行います。
登録画面 新回口グイン日時 2016-08-31 1822 ログアウト 新回口グイン日時 2016-08-31 1822 ログアウト データル シール スクジュール 正の 連絡メモ 回覧板 照会・回答 湯振板 第四世代 正の 第四世代 正の <	■スケジュール表示設定 登録したToDoをスケジュール機能の一覧画面に表示するか どうかの設定を行います。
登録画面 新回口グイン日時 2016-08-31 1822 ログアウト 新回口グイン日時 2016-08-31 1822 ログアウト データル シール メール スケジュール ToDo設定 スケジュール表示設定	■スケジュール表示設定 登録したToDoをスケジュール機能の一覧画面に表示するか どうかの設定を行います。
登録画面	■スケジュール表示設定 登録したToDoをスケジュール機能の一覧画面に表示するか どうかの設定を行います。
登録曲面 find find find find find find find find	■スケジュール表示設定 登録したToDoをスケジュール機能の一覧画面に表示するか どうかの設定を行います。
ÚSKUL Matrikk UZFJEte (dom)Matrikk UZFJEte (dom)Matrikk UZFJEte (dom)Matrikk UZFJEte (dom) $Matrikk UZFJEte (dom)Matrikk UZFJEte ($	■スケジュール表示設定 登録したToDoをスケジュール機能の一覧画面に表示するか どうかの設定を行います。
登録曲面 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	■スケジュール表示設定 登録したToDoをスケジュール機能の一覧画面に表示するか どうかの設定を行います。

週間行事予定表

SiteBridge

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/event_week?s_date=20160919

週間行事予定表 一覧画面

Joruri Gw	秘書広報課 システム管理	诸 (admin)				前回ログイン日時 201	16-09-12 2335 ログアウト				
たい ポータル メール スケジュ・	日	+ 」 回覧板 照会·回答		王 書庫 電子図	書 設定 DECO	Drive					
国内グジュール ▼ ■規律成 【1 管理設定											
B)CSV出力			2016年09月19	9日(月)	(前週 今日 翌週	翌月≫ (曲) カレンダー表示)				
所属	9/19(月)	9/20(火)	9/21(水)	9/22(木)	9/23(金)	9/24(土)	9/25(⊟)				
秘書広報課		18:15~ 〇〇委員会 (〇〇委員会 18:15 ~)									
						(前月)前週 今日 翌週 (翌月▶ (曲)カレンダー表示				
	Powered by Jaruri HERMINE										

週間行事予定表 CSVファイル サンプル

1	【~~,~週間行事予定表(9月19日~9月25日) ~↓
- 2	2 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
- 3	""."9/19月"."9/20火″."9/21水″."9/22木″."9/23金″."9/24十″."9/25日″↓
- 4	「秘書広報課", "", "18:15~ ○○委員会 (○○委員会□18:15~) ", "", "", "", "", "",

■週間行事予定表

スケジュールの登録画面において、広報行事予定表示で週間 行事予定表を選択し、週間・月刊行事予定管理(承認・公開) メニューにて承認、公開されたスケジュールを表示します。 ここに表示されるスケジュールはCSVファイルにダウンロー ドすることができ、報道機関などへ広報資料として提出する ことができます。

スケジュールをクリックすると、スケジュールの詳細画面を 表示します。

■CSV出力

表示されている期間の週間行事予定をCSVファイルに出力し ます。CSV出力を行うためには、設定 > 管理者設定 > 基本 設定タブの権限設定メニューにおいて、管理者権限設定画面 で機能名「週間・月間行事予定表」の管理者若しくはCSV出 力の権限を付与する必要があります。

月間行事予定表 http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/event_month?s_date=20160901&gid=&cgid= **SiteBridge** 月間行事予定表 一覧画面 **J**oruri **G**w 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-12 2335 ログアウト ■月間行事予定表 スケジュールの登録画面において、広報行事予定表示で月間 æ **N ?** 00 Ø rintr. 行事予定表を選択し、週間・月刊行事予定管理(承認・公開) ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 回覧板 昭全,回答 揭示板 質問管理 書庫 雷子図書 設定 DECO Drive メニューにて承認、公開されたスケジュールを表示します。 💼 スケジュール 🕂 新規作成 14 管理設定 ここに表示されるスケジュールはCSVファイルにダウンロー ドすることができ、報道機関などへ広報資料として提出する ことができます。 2016年09月 《前年 前月 今月 翌月 翌年》 曲 カレンダー表示 ■ CSV出力 スケジュールをクリックすると、スケジュールの詳細画面を 日付 行事名 表示します。 01 (木) 02(金) 03 (±) ■CSV出力 04(日) 05(月) 表示されている期間の週間行事予定をCSVファイルに出力し 06(火) ます。CSV出力を行うためには、設定 > 管理者設定 > 基本 07 (水) 08(木) 設定タブの権限設定メニューにおいて、管理者権限設定画面 09(金) で機能名「週間・月間行事予定表」の管理者若しくはCSV出 10(土) 力の権限を付与する必要があります。 11 (日) 12(月) 13 (火) 14 (7K) 月間行事予定表 CSVファイル サンプル 15 (木) 16 (金) 17 (土) 18(日) 19 (月) ○○委員会(18:15~ ○○委員会 18:15~) (秘書広報課) 20 (火) 21 (水) 22 (木) 23 (金) 24 (±) 25(日) 26(月) 27 (火) 28 (水) 29(木) 30(金) ‴18‴,' 《前年前月 今月 翌月 翌年》 曲 カレンダー表示 22 23 20" "○○委員会□ (18:15~□○○委員会□18:15~) 〈秘書広報課〉"↓ "21","7K 24 25 ~22~ Powered by

週間月間行事予定管理 週間表示



-覧画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedule_events/

SiteBridge

J	ジョンジョン 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ユグイン日時 2016-09-12 2335 ログアウト											
л -9	1 E	אר אר א	スケジュー)	U ToDo 連絡メモ		 ・ ・	父 夏 質問管理	書庫 電子図書	冬 。 設定	DECO Drive		
决 退 承認	冬 週間 月間行事予定 管理 週間表示 月間表示 車館 末公開 ▼ 瞬間日時 すべて 所属 すべて ▼ 週間・月間行事予定(週間) (週間)											
選	尺承認	選択和	承認取消	選択公開 選択	R公開取消 全選択 全解除							
		承認	公開	開始日	表示イメージ	種別	▲ ▼ 所属	▲ ▼ 登録者	▲	日時	▲ ▼ 承認日時	▲ ▼ 公開日時
	言羊糸田	未	未	2016-08-11 (木)	土日祝日体制	週間/月間	秘書広報課	システム管理	≝ 2016	i-08-09 (火) 01:49		
選	選択承認取消 選択公開 選択公開 定部 法 金 選択 全 選択 全 勝余											
	Powered by - Or 11											接続情報

■週間月間行事予定管理 週間表示

スケジュールの登録画面において、広報行事予定表示で週間 行事予定表を選択して登録したスケジュールに対して、承認、 公開の処理を行います。

■承認処理

承認処理を行うためには、主管課マスタにおいて、自分が主 管課担当者に設定されているか、自分が所属するグループが 主管課担当範囲に含まれている必要があります。

■公開処理

広報行事予定のスケジュールを一般に公開するには、承認処 理を行ったスケジュールに対して公開処理を行う必要があり ます。公開処理を行うためには、設定 > 管理者設定 > 基本 設定タブの権限設定メニューにある管理者権限設定において、 機能名「週間・月間行事予定表」の管理者に設定する必要が あります。

詳細画面

	里者 (admin)				iio I	グイン日時 2016-09-12:2335 ログアウト
		父 期間管理	2# T7		DECC Drive	
為 週間 月間行事予定 管理						
週間表示 月間表示 庄智課マスタ						
週間行事予定						
× 8873						
		>>一覧へ戻る	⇒酒間行歩子	字表 シスケジ		
未承認/承認資	未承認					
承認日時						
承認者所謂						
承認者						
未公開/公開演	未公開					
公開日時						
表示練到	-893					
タイトル	土日祝日体制					
場所						
所編	秘書広報課					
登錄者	システム管理者					
登録日時	2016-09-09(火) 01:49					
相比古日時	2016-08-11 (木) 終日					
終了日時	2016-08-15 (月) 終日					
5RH to E	2016-08-11 (木)					
表示イメージ	土日祝日体制					
		一覧へ戻る				

週間月間行事予定管理 月間表示

1	

-覧画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedule_events/?p=month

SiteBridge

Josuf Greeperge				秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-12 233								
イ ボータ	U 2	х ч—л	レ スケジュ		 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	· 照会·回答	日本の目的では、 日本の日本の日本の目的では、 日本の日本の日本の日本の目的では、	理書庫	電子図書 設定	DECO Drive		
冬 週間・月間行事予定 管理 週間表示 月間表示 庄管課マスタ 承認 [未公開 ▼] 開始日時 [すべて ▼] 所属 [すべて ▼] 週間・月間行事予定 (月間)												
選	风承認	選折	承認取	消選択公開	選択公開取消	全選択 全選択						
		承認	公開	開始日	表示イメージ		種別	▲▼ 所属	▲ ▼ 登録者	▲▼ 登録日時	▲ ▼ 承認日時	▲ ▼ 公開日時
	詳細	未	未	2016-08-11 (木)	土日祝日体制	〈秘書広報課〉	週間/月間	秘書広報課	システム管理者	2016-08-09 (火) 01:49		
選打	選択承認 選択承認取肖 選択公開 選択公開取肖 全選択 全解除											
	Powered by											接続情報

詳細画面

тище	11111									
Jaruri	Gw 🕷	#広報課 システム管理者	(admin)				順回口グイ	ン日時 2016	-09-12 23 35	ולידלים
🔚 🌠 #-91 x-1	スケジュール	ToDo 通絡バモ		父 御討管理	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Ф. В2	DE CO Drive			
· 美国制-月間	行事予定 管理									
湖西市元	月間表示 中	管理マ2々								
EPRC + Zd										
月间行事于刘	E									
		✓ 未回する								
		主張約/通約2	主要把	>> 一覧 へ戻る	>>月間行事予定表	>>スケジュ`	-ラー詳細道面			
			17.17.00							
		承認者所属								
		承認者								
		本小問/小問 論	本小問							
		公開日時	TT LAIM							
		表示種別	PINI A RECOUNT							
		3/11/2	工日代日本利							
		-46171	School 2008							
		7/186	に普及相応							
		@18085	2016-09-09-09-01-01-09							
		開始日時	2016-08-11 (木) 終日							
		終了日時	2016-08-15 (月) 終日							
		開始日	2016-08-11 (木)							
		表示イメージ	土日祝日体制 《秘書広報課》							
			-	「覧へ戻る						

Powered by Joruri

■週間月間行事予定管理 月間表示

スケジュールの登録画面において、広報行事予定表示で月間 行事予定表を選択して登録したスケジュールに対して、承認、 公開の処理を行います。

■承認処理

承認処理を行うためには、主管課マスタにおいて、自分が主 管課担当者に設定されているか、自分が所属するグループが 主管課担当範囲に含まれている必要があります。

■公開処理

広報行事予定のスケジュールを一般に公開するには、承認処 理を行ったスケジュールに対して公開処理を行う必要があり ます。公開処理を行うためには、設定 > 管理者設定 > 基本 設定タブの権限設定メニューにある管理者権限設定において、 機能名「週間・月間行事予定表」の管理者に設定する必要が あります。 週間月間行事予定管理 主管課マスタ

一覧画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedule_event_masters/

SiteBridge

- ダル メール スケジュ・ 2 週間:月間行事予定 -												
& 週間·月間行事予定 -		Image: Constraint of the second										
 ・ 週間・月間行事予定 → ■規律成 ・ ■置換律成 ・ 週間表示 月間表示 主管課マスタ 主管課マスタ 一括削除 主管課マスタ 												
主管課担当 すべて	▼ 部局·所属	すべて	T									
▲▼主管課担当者	所属部 ▲▼主管課打	旦当者 所属課 主管	朝期担当者 承認	路櫛根 範囲	▲▼部局	▲▼所属	作成日	更新日				
詳細 企画部	秘書広報課	シス	テム管理者有	部局	企画部		2016-08-09 01:47	2016-08-09 01:47				

Powered by Joruri

■週間月間行事予定管理 主管課マスタ

週間行事予定、月間行事予定に登録されたスケジュールに対して承認を行うユーザ及びグループの設定を行います。 この画面で主管課担当者及び主管課担当範囲に選択された ユーザは週間月間行事予定管理メニューにおいて、週間行事 予定、月間行事予定として登録されたスケジュールを確認す ることができます。また、承認権限が付与された場合は、未 承認のスケジュールに対して承認、承認済のスケジュールに 対して承認取消の処理を行うことができます。

登録画面

	秘書広幅課 システム管理者 (admin)	前回ログイン日時 2016-09-12 2335 ログアウト									
ボータル メール スケミ		DECO Drive									
 ・週間・月間行事予算 週間表示 月間表示 ※は必須項目です。 主管課担当者 	2 ● 新規作成 主管課マスタ 生管課マスター括削除										
主管課担当者 所属 ※ 主管課担当者 ※	主管課担当者 所属 ※ 「-(001002 秘書広報課 ・ 主管課担当者 ※ システム管理者 (admin) ・										
主管課担当範囲											
範囲 ※	●部局◎所属										
部局 💥	企画部 ▼										
所属	秘書広報課 ▼										
承認権限 ※	◎付与しない ●付与する										
	保存										
	Formered by Joruri	接続情報									

会議等案内表示

—툍	言画	面

Joruf Groupware		前回ログイン日時 2016-09-20 1859 ログアウト								
У-Л Добудани Торо шайн шайн		し E CO Drive								
:議等案内 ➡ 新規作成		管理設定								
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)										
等案内表示		承認設定」プレビュー								
	2016年09月20日(火)	④前月 前週 前日 今日 翌日 翌週 翌月 師 カレンダー表示								
件名	時刻	場所								
○○会議	10:00 -	会議室1								
	18:15 - 19:15	○○会議室								
		《前月 前週 前日 今日 翌日 翌週 翌月》 (曲) カレンダー表示								

http://demo.gw.joruri.org/gw/meetings/guide?s_date=20160920

■会議棟案内表示

スケジュールの登録画面において、会議棟案内表示の項目を 選択したスケジュールに対して、承認処理を行います。 承認処理を行ったスケジュールはJoruri Gwオプション製品 の会議棟案内表示システムにデータ連携の対象となります。 件名のリンクをクリックすると、スケジュールの詳細画面を 表示します。

プレビューボタンを押すと、会議棟案内表示システムに表示 される画面のプレビューが表示されます。

■承認処理

承認処理を行うためには、設定 > 管理者設定 > 基本設定メ ニューの権限設定にある管理者権限設定において、機能名 「会議開催案内」の管理者に設定されている必要があります。

承認設定画面

	ri Gv	v	秘書広報課 シ	ステム管理者	(admin)							前回	ログイン日時	2016-09-20	1859 ログアウト
日日 ポータル >	у к—ль	() スケジュー		www.iakyt	11日 回覧板	照会・回答	<mark>目目</mark> 揭示板	父 御問管理	(1) 書庫		今 6 設定	DE© Drive			
 ■ 会議等 	案内 🛨 議等案内	新規作成 表示	▼ 日表示 週	表示	日表示」週	表示月表示	一覧	ከスタム 💂	幹部	部課長 議員					管理設定
会議等案	内表示						2016호	≢09月20E](火)		《前月] 前週 前日 [今日 翌日 3	一覧画面 2週 翌月》 🎟	プレビュー) カレンダー表示
	拔	態	件名				時刻					場所			
	承	認	00会議				10:00 -					会議室1			
	未	承認	00委員会				18:15 -	19:15				00会議室			
承認 承認取	肖										[≪前]	1 前週 前日 [<u>\$8</u> 2 8	28 27.	カレンダー表示
							Powe	red by Jan	Uri						接続情報

プレビュー画面

○○会議	10:00 ~	会議室1	
land	loand	loand	

http://domo	avriaruri	oralaw	mamaa
nno //aemo (O(1/0)	memos
	911.101.011		111011100

連絡メモ

詳細表示

一暫面面

SiteBridge

ク ル	2 					经 DECO Drive						
j j	「絡メモ	╋ 新規作成					間に設定					
				状則	3未読▼ 一覧形式 詳細▼							
	受信	送信										
ឤ	既読	選択肖耶余 全選択 全解除										
		▲▼ 相手	▲▼ 未/既	▲▼ 所属/担当/社名	▲▼ 担当者	▲▼ 伝言	▲▼ 時刻					
		جريحا والعبار المتعار	442+	00.041.0	101	泰邦 オノナギキレ、泰邦系中・	0010 00 17 1010					
	部街	德島 太郎(user1)=>受信	木読	の会社の	~~	电話しし、(/ころい)。电話音音号・XXX=XXX=XXX=XXX	2016-08-17 16.10					
	目祥言	德島 太郎(user1)⇒受信	木読		~~		2016-08-17 16.10					
	exte exte	徳島 太郎(user1)⇒受信 システム管理者 (admin)⇒受信	木読	秘書広報課	×× システム管理者 (admin)	電話していたさい。電話番号・XXX->XXX->XXX->XXX->XXX->XXX->XXX->XXX	2016-08-15 18:42					

■連絡メモ

メールを用いることなくJoruri Gwに登録されているユーザ に対して簡易メッセージを送付する機能です。一度に10人ま で配信することができます。また、管理画面において定型文 を登録することで、連絡メモ作成時に登録した定型文を利用 してメッセージを作成することができるため、電話連絡など 比較的送る頻度が高いメッセージについてメッセージを作成 する時間が短縮できる効果が期待できます。

■未読/既読設定

連絡メモ機能には未読/既読を設定する機能があります。未 読の場合、ポータル画面のリマインダーに表示されますので、 メッセージの見落としを防ぐ効果が期待できます。

Powered by Joruri

登録画面 JOIUTI GW 税書広報課システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-17 1746 ログ 🖅 🎽 💼, 🗉, 🟹, 😫, 👯, 🛄 😵 🐘 🐼 🐼 🚽 (#18 J = 🖬 受信 送信 🖉 編集 米は必須項目です。 時刻 兼 2016-08-17 16:10 所属/担当/社名 〇〇会社の 担当者 1200 伝言 💥 電話してください。電話番号:2007-2007-2000 電話してください。電話番号: また電話して下さるそうです。 電話があったことをお伝えします。。 调考 送り先 ※ 10人まで (001002)絵書広報課 * 秘書広報課予定(001002,0) 。 システム管理者 (admin) 総書広報課予定(001002 企画部予定(001,0) 全庁予定(1_0) システム管理者(admin) 徳島太郎(user1) 阿波 花子(user2) 吉野 三郎(user3) 通力0 ---- 削除 確定する 🗸 リマインダー 08/17 00:14 Powered by

詳細画面(未読/既読変更)

し add Company Local Company Local Company し の の し の で し の の の の の の の の の の の の の					前回ログイン日時 2	016-08-17 1746 ログアウト
ホータル メール スクジュール ToDo 運転メモ 回		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		E DECO Drive		
★ 連絡メモ 🕂 医現作成						8 BX
受信 送信						
	✔ 編集まる 【○ 51冊作成】	🖌 開設にする 🚡 前数する	•			
	略应目	2016-08-17 16:10				
	所属/担当/社名	〇〇会社の				
	担当者	XX				
	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	電話してください。電話番号	12000-3000-30000			
	作成本新展	001002新潮店報酬				
	作成者	徳島 太郎(uper1)				
	全錄日	2016-08-17 00:14				
	更新日	2016-08-17 00:14				
	送り先					
	2-9	システム管理者 (admin)				
L						
		Por	mered by Joruri			機続情報

ポータル画面 リマインダー(連絡メモ着信時)

連絡メモ 設定画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/memo_settings

SiteBridge

連絡メモ設定 リマインダー表示設定

Josuf Groupson	秘書広報課 システム管理者 (admin)			前回ユグイン日時 2016-08-31 18:22 ログアウト
ボータル メール スケジ.	■ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			
★ 連絡メモ設定 リマインダー表示設定				
	既読 未読	表示しない ▼ 3日間表示する ▼		
		保存		
		連絡メモ設定へ戻る		
		Powered by JANU	ri	接続情報

携帯等メール転送設定画面

	Gw 💀	書広報課 シス	ステム管理者	(admin)								前回ログイン日間	F 2016-08-31 1822 ログアウト
ボータル メール	ス ケジュール	ToDo	<mark>変</mark> す 連絡メモ	11 11 11 11	₽ ₽ Rec∙or	国 揭示板	父 御問管理	正 書庫	€7⊠‡	心 。 設定	DECC Drive		
♥ 連絡メモ設	Ê												
携帯等メール	転送設定												
		視転	帯メール 送	Utatı ▼									
		FT					但友						
							LI II						
							連絡メモ設定	へ戻る					
						(Powered by	loruri					接続情報

■連絡メモ 設定画面

連絡メモの設定画面では、ポータル画面のリマインダーへの 表示設定、携帯等の電子メールへの転送設定を行います。 設定画面へは連絡メモの一覧画面のヘッダー右部の管理設定 ボタンをクリックするか、設定 > 個人設定メニューから遷移 することができます。

■リマインダー表示設定

ポータル画面のリマインダー機能に連絡メモを表示するため の設定を行います。

■携帯等メール転送設定

自分に届いた連絡メモを携帯電話などの電子メールに転送する設定を行います。メールを送信するためには、Joruri Mail と連携の設定を行われている必要があります。

ショ	面 未読一覧	
lorur	Nature 秋雪広稿録 システム管理者 (admin)	前回ユダイン日時 2016-08-17 1746 ログ
タル メ 回覧板		rive 私 被理
未読の回覧	覧 既続の回覧 作成した回覧 管理者	
状態	回覧件名	作成者 回覧期限日時 最終更新日時
未読	■ ○○○○のお知らせ3	徳島太郎 2016-08-25 1300 2016-08-17 22:05
	* 000008664tc50t7	システム管理者 2016-08-08 18:00 2016-08-01 02:40

一覧画面 管理者

回
皆
板

ן וב ג גופ		-/L ToDo	■ 連絡メモ	 回覧板	<mark>- 15</mark> 照会·回答	王王 揭示板	学 。 質問管理	正 書車	É3 1781	С. Вя	DECO Driv		
回覧板	★ 教徒作成												14 電理設
未読の回訳	11 (13340) 回知(件名)	副離(作成した		管理者		作成	渚	回難状	Я	回航期限	日時	最終更新日時	CSVファイル出力
明矾核了	■ 1000(のお知)	らせについて				待岛	大郎	(2/4)		2016-08-	26 17:00	2016-08-19 01:19	出力
	■ 00000	お知らせる				徒島	太郎	(1/4)		2016-08-	25 13:00	2016-08-17 21:07	出力
明矾核了	⇒ 00000	おしらせについて2				シス	テム管理者	(1/4)		2016-08-	08 18:00	2016-08-01 02:40	出力
明瞭終了 明瞭終了						4.7	テト党理会	(1/4)		2016-08-	08.18:00	2016-08-01 0240	44.75

詳細画面

Jarur		・システム 管理者 (a	dmin)							前回ログイン日時 2	1016-08-17 1746 ログアウ
- 911 y	🎽 🛄 μ 📔 -μ スケジュール ToDo		1111日 1111日 1111日日 1111日 1111 1111 1111 1111 1111 1111 1111 1111	調用	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		。 設定	DECO Drive			
🖢 回覧板	₩.₩.₩.###										林 曾建設定
未読の回		崩ける回覧	管理者								
								回覧作成:秘書広報編	₹ 德島太郎 2	016-08-17 21:07 回覧期限	日時 -2016-08-25 13:00
000)のお知らせ3										
test											
状態	受信者名	返信欄								確認日時	最終更新日時
既接	システム管理者(admin)	返信欄を講	練する							2016-08-17 22:14	2016-08-17 22:05
未読	德島 太郎(user1)										
未読	阿波 花子(user2)										
未読	吉野 三郎(user3)										
					回覧板	一覧へ戻る					
					Powered by	l - locuri					报続

■回覧板機能

グループのユーザに対して、お知らせ事項を回覧する機能で す。

■一覧画面 未読の回覧

未読の回覧板を一覧表示します。回覧件名をクリックすると 詳細画面を表示します。

■一覧画面 既読の回覧

既読の回覧板を一覧表示します。

■一覧画面 作成した回覧

自分が作成した回覧板を一覧表示します。また、回答内容を CSVファイルでダウンロードを行うことができます。

CSVファイルの項目 回覧id、タイトル、返信id、状態、返信者コード、返信者名、 返信欄、返信日時 ※ 複数行回答形式の場合は返信欄が複数個並びます。

■一覧画面 管理者

今までに作成された回覧板を一覧表示します。また、回答内 容をCSVファイルでダウンロードを行うことができます。

■詳細画面

一覧画面で選択した回覧板の詳細情報を表示します。返信欄 を編集するボタンを押すと、返信登録画面を表示します。

回覧板 登録画面

登録画面

http://demo.gw.joruri.org/gwcircular/new

SiteBridge

Jour Gw 税費法額票システム管理者 (admin)			約回口グイン日時 2016-08-17 17.46 ロブアウト
こ ジン コール スケジュール TODo 運輸メモ 回転板 照会の容 振行板 !!		E DECO Drive	
19 国际板			[3] 管理設定
未設の回覧 「現設の回覧」 作成した回覧 管理者			
回転件名 ※(記事件名は140文字以内で入力してくだれい)			
000008654100172			la l
記事入力方式			
●通常 Owki			
	×		
00000008120122			
添付ファイル 脇▼			
◎ 新規報日時 ※ 2016-08-08 18:00 回回 2025-300			
問題者にする形式 「顧易回覧:詳細語問題時自動的に問題者にする ▼			
カスタム配信設定 専前に登録している配信先設定から選択します。			
カス204回信先1 * (徳島 大郎 (user1) 同友 花子 (user2) ^	i且力0 →		^
ETT _R.(userd)	← NIB€		v.
個人配信設定 指定された個人に回覧板が配信されます。			
(001002)転着広報課 * 転走式報課予定(001002,0) (連議予予定(001,0)		システム管理者 (admin) 徳島 太郎 (user1) 阿波 花子 (user2)	*
金丹予定(1,0) 5/ステム智達者 (samh) 徳島 太郎(suer)	inter-	吉野 三郎 (user3)	
Pl版 (仁子 (user2) 吉野 三郎 (user3)	10000 → 		
*			v
	8156		
馬に配信され	れているユーザーに対しては、記事 再配信(リマインダー表示)は	の内容が変更されるのみとなり。 行われません。	()

■ 回覧板機能 登録画面 回覧板の登録画面では回覧板の作成を行います。
記事入力形式 ・通常 リッチテキスト形式で入力します。文字の強調、リンクの 設定などが可能です。 ・Wiki テキスト形式で入力します。
既読にする形式 詳細画面を表示した時に既読にするか、既読ボタンを押す ようにするかを選択します。
カスタム配信設定 管理画面で設定したカスタムグループを選択することがで きます。
■返信登録画面
凹見奴に刈しし、巡合を入刀しまり。

返信登録画面

Ja	ruri <mark>G</mark>	W NO	書広報課シ	ステム管理者	(admin)								101	回口グイン日時	2016-08-1	7 17:46 ログアウ
	ジー ル	ロン スケジュール	ToDo	家子 連絡メモ	111 回覧板	 目目 揭示板	P TTTTT	王 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	第 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	今 6 設定	DE CO Drive					
	覧板 📲 🇃	規作成														14 管理設定
未部	00 1	既読の回覧	作成	た回覧	管理者											
0	0000	お知らせ3														
test																
返信	M															
						 			返信·既読							
								Powe	na bal Jar	uri						接続「輔
回覧板 設定画面

http://demo.gw.joruri.org/gwcircular/settings

基本設定 登録画面

Jon	<u>uri</u> Gı	N Res	書広報課シス	ステム管理者	(admin)						前回ログイ	ン日時 201	5-09-20 19:04 🗆 (ヴァウト
日 ポータル	ジー ル	 	ToDo	w 連絡メモ	111 回覧板	₩ <mark>.</mark> ₩6·08	王王 揭示板	父 御問管理	第 席	0 0 設定	DECO Drive			
1 01	板													
※は必須項	目です。													
回覧板分	?ብኑル 💥	回覧板												
一覧表示	示行数	200行 •												
回覧期間 ※	艮日初期値	7	日間											
回覧人数	約限 🔆	200	Y											
期限切れ	い削除設定	しない •												
画像サイ	イズ制限 <mark>※</mark>	5	MB											
添付サイ	イズ制限 <mark>※</mark>	5	MB											
管理部門 所属する が管理者	門設定 5全での人 新になります	(001)企画 企画部 部長室 秘書広報 人事課 企画政策	回部 I課 I課	¥		 ←	ho → 削除			4	,			
管理者: 指定され 管理者:	登定 にた個人が こなります	(001002) 秘書広報 企画部予 全庁予定 システム 徳島 太川	秘書広報課 課予定(001_0) (1_0) 管理者(admir 即(user1)	• 102_0) ง		 ↓	九0 → 利15余							
編集部門 自動的に も付与さ	"設定 こ閲覧権限 れます	(001)企画 企画部 部長室 秘書広報 人事課 企画政策	町部 I課 I課	T		 ←	hu → NIR®	限なし		4				
編集者語 指定され 編集権額 れます。 自動的に も付与さ	登定 いた個人に 思が付与さ こ開覧権限 れます	(001002) 秘書広報 企画部予 全庁予定 システム 徳島 太川	秘書広報課 課予定(0010) 定(001_0) (1_0) 管理者(admir 郎(user1)	▼ 002_0) \)		 ↓	hu → RUB®							
NUME AND	"設定	制限なし 制限なし		T		 ↓	hu → NVB®				, ,			
閲覧者詰 指定され 閲覧権限 れます。	登定 いた個人に 長が付与さ	(001002) 秘書広報 企画部予 全庁予定 システム 徳島 太川	秘書広報課 課予定(001_0) (1_0) 管理者(admir 趴(user1)	• no2_0) ง		i ↓	ho → AIB R) ,			
								編集する						
							Powe	Jan	uri				接	続情報

SiteBridge

■回覧板機能 設定画面 回覧板に対する設定を行います。また、決まったメンバーを カスタムグループとして登録することができます。

■ **基本設定登録画面** 回覧板の回覧制限、ファイルサイズ、権限設定を行います。

■配信先個人設定画面

決まったメンバーをカスタムグループとして登録します。

配信先個人設定画面

Joruri Groupe GW	秘書広報課 システム管理者 (a	ıdmin)			前回ログイン日時 2016-09-20 1904 ログアウト
日日 ボータル メール スケ	道 + ビー ボー ジュール ToDo 連絡火モ		父 聞習管理 書	 設定 DE CO Dr 	ive
■覧板 配信先個 計 新規作成	人設定				
状態 ※	●有効 ○無効				
名称 ※					
配信先設定 ※					
(001002秘書広報課 報告広報課予定(00100 全面部予定(001) 全庁予定(10) システム管理者(admh) 徳島 太郎(user1) 阿波 花子(user2) 吉野 三郎(user3)	v (0)	*	j£ho → ← NDA		* *
		[登録する		
		Pow	ered by Joruri		报統計算程

	http://demo.gw.joruri.org/gwmonitor
一覧画面	未回答一覧

照会·回答

SiteBridge

]. 📃. 🛛	7. 📴.		<u> </u>			0		
照会·回答 未回答一覧	システム回答消	+ 新規作成 計覧 管理者					0.00			11 密理
the:	回答状况	回答期限	タイトル						作成者	最終更新日時
受取待ち	(0/1)	2016-08-25 15:00	00000の希	望日の調査をお願	いします。(回答)	厢跟xx/xx)			001002秘書広報課	
受取済み	(1/12)	2016-08-25 15:00	XXICOUT						001002秘書広報課	2016-08-17 23:16
	(0(1)	2016-09-05 15:00	005017						001002秘書広報課	2016-08-17 23:07

一覧画面 回答済一覧

Joruri	Gw	秘書広報課 システム	」管理者 (admin)					前回口	グイン日時 20	16-09-20 19:04 ログアウト
1	▲ -ル スケジ		ダー し 覧板 照会・回答	月日 2000 月示板 質問管理	前前 書庫	新日本	のない。	DECO Drive		
📑 照会·回	答システム	╋ 新規作成								管理設定
未回答一覧 状態	回答消回答消	印塔斯限	<u>ቃ</u> イトル				作成者			最終更新日時
回答済	(1/1)	2016-08-25 15:00	00000の希望日の調査を	Eお願いします。(回答期間	xx/xx)		001002	秘書広報課		2016-09-21 02:16
回答済	(1/1)	2016-08-25 15:00	001:0117				001002	秘書広報課		2016-08-17 23:43
回答済	(1/1)	2016-08-08 18:00	Gwのバージョン			001002秘書広報課			2016-08-01 02:54	
				Powered by	ruri					接続情報

一覧画面 管理者

₩ 照会・□	副答システム 🖶 新規作成						管理設定
未回答一覧	ā 回答済一覧 管理者						
状態	タイトル	回答状況	回答	確認	CSVファイル	添付ファイル	回答期限日
期限終了	○○の設定依頼	(0/1)	一覧	未回答	出力	出力	2016-08-25 15:00
期限終了	○○○○の希望日の調査をお願いします。(回答期限xx/xx)	(0/1)	一覧	未回答	出力	出力	2016-08-25 15:00
期限終了	XXICONT	(1/12)	一覧	未回答	出力	出力	2016-08-25 15:00
期限終了	0010117	(1/1)	一覧	未回答	出力	出力	2016-08-25 15:00
期限終了	Gwのバージョン	(1/1)	一覧	未回答	出力	出力	2016-08-08 18:00

■照会・回答機能

特定のグループに対して、質問、確認、調査などの依頼を行います。配信設定で配信先に設定されたグループに所属する ユーザは質問を受け取り、回答を入力します。この時、回答 はグループの回答として登録されます。

■一覧画面 未回答一覧

未回答(受取待ち及び受取済み)の照会・回答を一覧表示します。

■一覧画面 回答一覧

回答済(回答済及び該当なし)の照会・回答を一覧表示します。

■一覧画面 管理者

今まで登録された照会・回答を一覧表示します。回答データ 並びに回答に添付されたファイルをダウンロードすることが できます。

CSVファイルの項目

アンケートid、アンケート名、状態、所属コード、所属名、 回答者名、返信欄、回答日時 ※ 複数行回答形式の場合は返信欄が複数個並びます。

ポータル画面 リマインダー(照会・回答の回答グループとして 設定された場合)

✓ リマインダー	
08/17 23:22 💀 照会回答 :	所属あて照会の未回答が 1件 あります。所屬内で担当者を決定のうえ回答してください。

照会·回答 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/gwmonitor/builders/new

新規登録画面

Joruri Gw	秘書広報課 システム管理者 (admin)			前回ログイン日時 2016-08-17 174	6 ログアウト	
	• 📴 • 🜠 • 📑 • • • • • • • • • • • • • • • • •	18.7版 11.11	Drive			
風会・回答システム				L.	(普理設定	
未回答一覧 回答演一	社 管理者					
7イトル 兼						
记事入力方式 						
ッ ∾ ¥ № & @ 2 <u>A</u> • <u>♥</u> • B ≠ 1	32 742 * 742+0大8(* ●式 * 29- 10 444 x, x* 新 帯 帯 帯 帯 一 田 目 第 前	₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩				
条付ファイル 閉じる。	•					
ァイル指定:: ファイルを選択	選択されていません ファイルを登録する					
ファイル名			サ -	イズ(幅)高さ) 添付 画像貼付	利耶奈	
			D	ダフュ / ミ		
					又止,授奴1	」医扒形式医扒
記事管理設定	所属で管理する ▼		記事管理設定 (回路表示設定	(決蔵で管理する ▼ http://sox.sox.sox 他の回答者名を表示する ▼ http://sox	339.393	
回答表示設定	他の回答者名を表示する •		発展全員へのリマインダー表示	市 回答期後日の3日前から表示・)***//******		
防衛主員へのリマインター表。 同次期間ロ時 ※	■ 回答期時日の3日前から表示 ▼		回宿神録日時 ※ 回宿フォーム後定 ※	2016-09-28 17:00 (10000000) 開始計算成 * Mtp://000000000	30	
回答フォーム設定業	2018-08-25 13:00 ED 02-24 FAX		表示/非表示 見	±u	理由	编号
所属カスタム配信設定 事前	に登録している所屬記信先設定から選択します。		0 0	塔1		
グルーブ1 *				182 184		
正曲吹用BR 行政情報室	^	jeha →		第4 第4	, ,	
		+	•			
	¥					
所屬配信設定					, 	
(001)注曲部 部長室 秘密広報課]	
人事課 企画政策課						
TeXT青桃至		jebna →				
		+ 週月降余				
	Ψ.			×		
					L	
						回答画
		配信 下書き				回答画
		き書す 創活		理由		回答画
		8015 T ##	回答 回答1	理由		回答画
		8215 T&S	回答 回答1 回答2	理由		回答画
		8215 T#83	미종 미종1 미종2	理由		
		826 F##	미종 미종1 미종2 미중3	瑞士 		回答画 ● ● ● ● ● ●

	SiteBridge
	■ 照会・回答機能 登録画面 特定のグループに対して行う、質問、確認、調査などを登録 します。
	■記事入力方式 概要説明は、通常形式、Wiki形式を選択することができます。
	・通常 リッチテキスト形式で入力します。文字の強調、リンクの 設定などが可能です。 ・Wiki テキスト形式で入力します。
	■記事管理設定/回答表示設定/リマインダー表示、回答 期限ロ時/回答フォール設定
選択時	期限日時/回告ノオーム設定 掲示板の管理者、回答表示形式、リマインダーに表示する条件、回答期限日時、回答フォーム(テキスト、複数行選択)の 設定を行います。
	■ 所属カスタム配信設定
	設定画面で設定したカスタムグループを選択します。 カスタムグループは、照会・回答システムのヘッダー右部の 管理設定ボタンをクリックもしくは設定 > 個人設定の照会回 答設定にある所属配信先グループカスタム設定にて登録を行 っことができます

照会·回答 回答画面

詳細	画	面

SiteBridge

Joi		Gw	秘書広	報課 シス	テム管理者	(admin)						前回口	ダイン日時 2	016-09-20 19:04 ログアウ
ポータル	וא-א	スケジョ)	Do	with the second	1111 回覧板	王述 照会·回答	<mark>見まし</mark> 掲示板	学 。 聞記管理	い 書庫	ゆ 。 設定	DECO Drive		
11 照全	: 回答	システム	新規作品	t										<mark>は</mark> 管理設定
未回答	\$一覧	回答済	一覧	管理	睹									
											作成:	2016-08-17 23:1	8 回答期限日	<mark>転送する</mark> 時: 2016-08-25 15:00
OC	000)の希望[の調査	をお願	肌します	。(回答期	限xx/xx)							
000	0000	希望日の調査	をお願い	します。										
回答表 http://	示設定 ××××××××	cx 他の[回答者名	を表示する	5									
回答期	限日	2016	-08-25 15	:00										
状態		受信所属			exe	诸	回答欄						添付	最終更新日時
₹ R	诗ち	001002秘書/	太報課		受	ナ取る								
									一覧へ戻る					

■照会・回答機能 回答画面

受信した照会・回答について回答します。回答画面は照会・ 回答 登録画面で設定した回答フォームの形式によって、単 行回答形式と複行回答形式となります。

■詳細画面

受信した照会・回答を表示します。 受け取るボタンをクリックすると、回答を入力できるように なります。転送するボタンを押すと、編集画面が表示され、 他の部署を設定することで他の部署に照会・回答を転送する ことができます。

■ 回答画面

登録画面で設定した回答フォームの形式に従って、回答を入 力します。回答を登録すると、状態が回答済となり、該当な しボタンをクリックすると、状態が該当なしとなります。

Powered by Joruri

回答画面(単行回答形式)

J <u>aruri</u> G	₩ 税務広報第 システム管	图章 (sdmin)							応日 月ダイン日時 20	16-08-17 1746 ログアウ
= 📔	275/a-10 ToDo		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		() T(70#		DECC Drive			
■ 風会・回答シ:	ステム 🗰 単常の成									猛 管理缺定
未回答一覧	回答演一覧 管理者									
权要説明								作成:	2016-08-17 23:14 回答期限日時	2016-08-25 15:00
XXCOXX	τ									
回答表示設定	他の回答者名と内容を表示する	6								
回診網路日	2016-08-25 15:00									
DF										
添付ファイル	₩ . ▼									
				16	該当なし	T	8 5			
					_					
				Powers	M Jaru	ri				

回答画面(複数行回答形式)

ν ×− ν ;	1/75/aール TaDo	通输术电	13N.6	Me-07	揭示板	1000000	2.9	電子 図書	102	DECC Drive			
照会・回答シス	7.4 - 2110.2												ш
N-782	Dista-N	管理者											
要缺归											(FEE:	2016-08-17 23:05 回答期度日時	2016-08-25
00670	τ												
00k50/KM	19.ます。												
sample.txt (1396	10												
18表示股定	他们回答者名让内容	を表示する											
15×1000	2016-08-25 15:00												
18		538 5								(89			
1.001201/7													
2.00の塩所													
4.00の時間													
4.その他													
8177476	98. •												
						同該する	t t	8当なし	T	22			

照会·回答 設定画面

http://demo.gw.joruri.org/gwmonitor/settings

配信先グループ個人設定

Jouri Gw Serie Group rate	システム管理者 (admin)		前回ログイン日時 2016-08-31 19:14 ログアウト
		調示板 質問管理 書庫	電子図書 設定 DECO Drive
 ■ 照会・回答システム 配信先グルー 計規作成 	・ブ個人設定		
状態 ※ 並び順 ※ 名称 ※	 ●有効●無効 10 ○○の調査対象 		
記信先設定 ※ (001)企画部 → 部長室 秘書に称課 公画投物課 行政情報室		人事課 〕追加→ ←前除:	
	[音録する	

Powered by Joruri

ヘルプ設定

Jor	Jri G	w	秘書広報課シ	ステム管理者	≝ (admin)						前回口	ダイン日時 :	2016-08-31 19:14 ログア
-จม	ジー ル	(スケジュ		<mark>▼</mark> 連絡メモ	1110 回覧板	<mark>王は</mark> 照会·回答	上 揭示板	父 質問管理	下下 書庫	(1) 電子図書	今 。 設定	DECO Drive	9
₩ 照会·	回答シス	マテムへ	ルブ設定										
記事管理	設定ヘルフ	ガリンク											
http://xxx	CXXX.XXX												
回答表示	設定ヘルフ	ガリンク											
http://xxx	.XXX.XXX												
全職員への	のリマイン	ダー表示											
http://xxx	CXXX.XXX												
回答フォー	ム設定へ	ルプリング	,										
http://xxx													
						照会・回	保存	機能設定へ戻	\$				
								1					

SiteBridge

■照会・回答機能 設定画面

照会・回答機能で使用するカスタムグループの登録、登録画 面の各項目に対するヘルプリンクの設定を行います。 設定画面は一覧画面のヘッダー右部の管理設定若しくは設定 > 個人設定メニューの照会・回答設定から遷移することがで きます。

■配信先グループ個人設定

照会・回答機能において使用する、よく使う組織を纏めたグ ループの設定を行います。

■ヘルプ設定

登録画面の各項目に表示するヘルプリンクのURLを登録します。

http://demo.gw.joruri.org/enquete/ **SiteBridge** -覧画面 未回答一覧 JOIUTI GW 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-17 1746 ログアウト ■アンケート機能
 シール
 スクジュール
 TGO
 運転分子
 回覧板
 照示
 第二
 ିକ୍ଟ 🎯 Joruri Gwユーザに対して、アンケートを実施することがで DECO Drive きます。アンケートの作成者並びに管理者はアンケートの回 💩 アンケート集計システム Ŧ ※現件成 答の集計結果を集計画面で確認することができ、回答内容を 未回答一覧 回答済一覧 アンケート結果 作成した設問 管理者 テンプレート CSVファイルに出力することができます。 作成者 アンケート終了日時 形式 タイトル 記名 00についてのアンケート 秘書広報課 2016-08-25 15:00 ■未回答一覧 Powered by 自分が対象となっているアンケートのうち未回答のアンケー トを一覧表示します。 回答入力画面 **Joruri Gw** 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-17 17:46 ログアウ ```, ``, ``, ``, ₩, ₩, ¢_o ■回答済一覧 **@** Æ **9** <u> Aa</u> 揭示板 質問管理 ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 回覧板 昭会·回答 土庙 報定 DECO Deiu 自分が対象となっているアンケートのうち回答済のアンケー 🍺 アンケート集計システム トを一覧表示します。 未回答一覧 回答済一覧 アンケート結果 作成した設問 管理者 テンブレート ■アンケート結果 ※ 記名形式のアンケートです。 作成:秘書広報課 システム管理者 2016-08-17 2359 回答期限日時:2016-08-25 15:00 00についてのアンケート アンケートの回答が締め切られ、管理者によって結果が公開 されたアンケートを一覧表示します。 回答者名:秘書広報課 システム管理者 ※は必須項目です。 ■作成した設問 締め切り厳守でお願いします。 【問-1】 〇〇はどうですか。 ● いい ● 悪い 自分が作成したアンケートを一覧表示します。 【間-2】00について自由に記入してください。 【問一3】〇〇を選択してください。 ■ 選択肢1 ■ 選択肢2 ■ 選択肢3 ■管理者 確認画面 今まで作成されたアンケートを一覧表示します。 「確認画面」ボタンを押すと確認ページに移動します。 ■テンプレート Powered by Jaruri

, アンケート

アンケートの雛形を登録します。

アンケート 集計

http://demo.gw.joruri.org/questionnaire?cond=admin

SiteBridge

	Gw	秘書広報課 シス	テム管理者 (admin)				前回口	グイン日時 201	16-08-31 19:14 ログ
а [🏹 🚺 ペール スケジョ			王王 揭示板 質問	2 []] 間管理 書庫	で 電子図書	今 。 設定	DECO Drive	
* アンケー	ート 集計システ	-ム 🕂 新規作成							
未回答一覧	覧 回答済	一覧 アンケー	ト結果 作成した設問 管理	理者 ラ	シブレート				
状態	タイトル		作成者	設問	回答確	認	CSV	テンプレート	最終更新日
作成中	****		秘書広報課	登録	一覧(0)	集計	出力	作成	2016-08-19 02:48
作成中	アンケート2		秘書広報課	登録	一覧(0)	集計	出力	作成	2016-08-18 00:18
締め切り	001:001	のアンケート	秘書広報課	登録	一覧(4)	集計	出力	作成	2016-08-22 22:24
締め切り	アンケート1		秘書広報課	登録	一覧(2)	集計	出力	作成	2016-08-22 22:32
ः⊥क्त स			Pow	ered by Jan	Uri				接線
			Pow	ered by Jan	Uri				接続
計画面	ī		Pow	ered by Jar	∪ri				接続
計画面 wuriGw] ▼ 秋書広報課 シ.	ステム 管理者 (admin)	Pow	ered by Jar	∪ri	▼	ダイン日時 2016	8-08-17 1746 ロダアウト	接続
計画面 <u>wuri</u> Gw		2万ム管理者 (sdmin)	Pow	ered by Jar	Uri	▼ ii⊡	ダイン日時 2016	6-08-17 1746 ログアウト	投統
]	2.5.4.管理者 (sdmin) 運転/モ 回覧板 照	Ром 		w	¥ ñ©	グイン日時 2016	8-08-17 1746 ログアウト	19.47
十面面 Suuri Gv Suuri Gv X-IV	 秋春志が線を シ 秋春志が線を シ 秋季広報線を シ スクジュール ToDo システム 	254 宮建客 (sdmir) 連結シモ 2度板 照	Pow 	ered by Jor BR EEO D	uri	¥ 101-	グイン日時 2016	8-08-17 1746 ログアウト	1937
	★ 総書法相談 シン (私書法相談 シン スクジュール Follo) システム (システム) (システム) (システム) (システム) (システム)	2.7ム管理者 (sdmir) 減結メモ 回覚板 照 一ト結果 作成した設行	Pow ・ 空 電 電 電 電 電 電 で で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の の の の の の の の の の の の の	ered by Joy Biz DECO Dr fitte	Uni we	йо= ## Энск-172	ダイン日時 2016 50 回22期間日間	5-6-171746 ログアウト 5-00-17746 ログアウト	192.87
計画面		2.テム管理者 (sdmin) 道路/午 回見板 照 r—+結果 作成した設門	Pow 副 合理者 予ジオレート Pow 日本 の で 子ジオレート Pow の の の の の の の の の の の の の	ered by 可 部定 他 使 化 成	Uri we : 秘書広報課 システム管理	前回二	ダイン日時 2016 50 回答期際日単	9-08-17 1746 미성가?)+ 후 3019-08-45 1500	192.47
十画面		2.7 ム管理者 (sdmit) 連結メモ 回覧板 照 r—上結果 作成した設計	Pow ● 四弦 現示板 知道理 音神 電子回春 電理者 デンプレート	ered by 設定 DECO Dr 作成	Uni we : 秘書広報課 システム管理	前回二 御書 2016-08-17 22	ダイン日時 2016 59 回答期限日時	8-08-17 1746 ログアウト Ф 2018-08-25 1500	
		2.7よ管理者 (sdmir) 運動4.7年 ・ 一時報果 作成した設計	Pow 金四孝 掲示板	ered by 記定 作成	Uri Ne : 秘密広報課 システム管理	前回- 前回- 理者 2016-08-17 22	ダイン日時 2016 50 回答期限日報	9-08-17 17 46 ロジアウト 第 -2018-08-25 1500	192.47
計画面	 ● 秋春広報録 シン ● 秋春広報 シン<td>2.7よ管理者 (sdmirt) 運搬火モ 回発板 現 </td><td>Pow 副 全図客 現示板 <u>第</u>76理 書# 電理者 アンブレート</td><td>ered by 部定 印定 作成</td><td>Uri Ne : 秘密広報8課 システム管理</td><td>前回二 第一章 全部 2018-08-17 22</td><td>ダイン日時 2016 59 回答期限日時</td><td>9-08-17 1746 모ઇ가?) 위 2019-08-25 1500</td><td>192.47</td>	2.7よ管理者 (sdmirt) 運搬火モ 回発板 現 	Pow 副 全図客 現示板 <u>第</u> 76理 書# 電理者 アンブレート	ered by 部定 印定 作成	U ri Ne : 秘密広報8課 システム管理	前回二 第一章 全部 2018-08-17 22	ダイン日時 2016 59 回答期限日時	9-08-17 1746 모ઇ가?) 위 2019-08-25 1500	192.47
十 由 在		ステム管理者 (sdmir) 運転火モ 回覧板 照 二一ト結果 作成し7と設け	Pow 金田	ered by 記定 印成	Uri we : 秘書広報課 システム管持	₩前回 ##著 2016-08-17.22	ダイン日時 2016 59 回答期度日降	9-08-17 1746 ログアウト ች 2016-08-25 1500	
計画面		2.7.1.管理者 (sdmir) 連結メモ 回覚板 照	Pow ● 図 指示板 第76世	ered by 設定	Uri ^{Ne} : 税書広報課 システム管約	↓ 前回 標書 2016-02-17 22	ダイン日時 2016 59 回答期限日時	9-08-171746 ロジアウト 年 2018-08-25 1500	192.47
計画面 アングート集制 部記名形式のアン ののについて 4年(1 ・ の料 ポー100にない		2.7よ管理者 (sdmir) 運転メモ 一ト結果 作成した設行 ト結果	Pow 副 副 副 副 副 副 副 副 副 副	ered by 部定	uri ^{Ne} : 秘書広報課 システム管理	前回 第一章	ダイン日時 2016 59 回答期限日時	8-08-171746 □グアウト ⁸ -0010-08-451500	
計画面		2.5ム管理者 (sdmin) 連結メモ 回発板 照 二十結果 作成した設門	Pow 全国客 指示板 単式管理 書井 (学) 管理者 デンブレート	ered by Jor BR DECOD	Uri kve : 秘書広報課 システム管理	₩ ₩ 2016-00-17 22	ダイン日時 2016 59 回答期限日料	9-08-17 1746 ログアウト 후 2018-08-25 1500	
		ステム管理者 (sdmin) 連続メモ 回覧板 E 	Pow 副語: 日本: 15-75 第27日 15-755 15-75 第27日 15-755 15-75 第27日 15-75 1	ered by Jorr BEE DECO D (fig	Uri ke : 秘書広報課 システム管持	₩ 1000 生著 2016-08-17.22	ダイン日時 2016 50 回答期限日料	9-08-17 1746 EØ770 9-08-17 1746 EØ770 9-00-08-25 1500	

管理一覧へ戻る

■アンケート機能 管理者

作成されたアンケートの確認、回答のCSV出力、回答の集計、 設問テンプレートの作成を行います。

■CSVファイルの項目

アンケートid、アンケート名、所属コード、所属名、回答者 コード、回答者名、回答日時、回答 ※回答は質問の数だけ項目として並びます。

■集計機能

アンケートの回答は集計して表示することができます。集計 結果はラジオボタン、チェックボックス、セレクトボックス の質問については、回答の割合を棒グラフに表示します。 テキストボックス、テキストエリアの質問については、回答 を一覧表示します。

		http://demo.gw.joruri.org/questionnaire/new
ק	ンケート	登録画面
,	Joruri Gi	秋書広稿課システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-00-17 1746 (1746)
л	-911 ×-11	正子: 「「」, 「」, 「」, 「」, 「」, 「」, 「」, 「」, 「」, 「」
	🍺 アンケート 集計	システム
	未回答一覧	回答済一覧 アンケート結果 作成した設問 テンプレート
*	組む須項目です。	
	形式選択	122 ·
	記事管理設定	戸顔で管理する ▼
	配信先設定	
	一覧に表示	- च्रीटहून्र रे ●
	公開用タイトル 💥	
	注意事項	
	注意事項 表示	上的に表示する・
	回答期限日時 💥	2016-08-25 16:00 回 カレンダー表示
		保存

Powered by Joruri

SiteBridge

■アンケート機能 アンケート登録

Joruri Gwユーザに対してのアンケートを登録します。アン ケートは無記名/記名を選択することができます。アンケー ト作成後、アンケートの設問を行うことができます。 設問した内容はテンプレートとして登録し、次回以降のアン ケートの作成で使用することができます。

■回答形式

アンケートの質問ごとに設定する回答形式は以下の種類があります。

テキストボックス、テキストエリア、ラジオボタン、チェッ クボックス、セレクトボックス、ラベル

■設問テンプレート機能

作成したアンケートに設定した設問はテンプレートとして保存できます。設問をテンプレートとして登録しておくことで、 定期的に実施するアンケートを実施する際に入力する手間を 軽減することができます。

設問登録画面

꼬미꼬고	
Joruri Gw	税者広料課 システム管理者 (admir) 前回コウイン日時 2016-08-171746 ログアウト
FE F ポータル メール ス	1791a-16 Tato abis-t Esta Refer Refe
🍃 アンケート集計	2ステム (鏡筒登録)
未回答一覧	回答演一覧 アンケート結果 作成した設計 管理者 テンプレート
朝は必須項目です。	
状態	※有効 ⁽⁾ 用効
線開内容 ラベルテキスト以外 必須県	04-1
並び順業	10
線開形式	〒キストボックス *
グループ名称	
テキスト枠の長さ	60 テキスト科の長さを指定します。
入力必須チェック	(入力チェックン/ね) *
根棘許可設定	 (計算算明成一覧を設め、 ・) 許可する編
	保存する

アンケート アンケート登録

http://demo.gw.joruri.org/questionnaire/new

アンケート テンプレート

SiteBridge

Joruri Gw	管理課 システム管理者 (admin)	前回ロジイン日時 2016-09-21 19:06 ログアウト
冨 		
🖢 アンケート テンプレ	─▶ ● ■規作面	
未回答一覧 回答济	一覧 アンケート結果 作成」た誤問 管理者 デンプレート	
※は必須項目です。		
タイトル ※		
100安8元477 米		
	保存	
	Powered by _ (A/L)/	

テンプレート 設問登録画面

テンプレート 登録画面

Joruri Gn	管理課システム管理者(admin)				前回ログイン日時 2016-09-21 19:06 ログアウト
戸日 ポータル メール フ	スケジュール ToDo 連絡メモ 回覧板 照会・	は、 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	書庫 電子図書	設定 DECO Drive	
▶ テンプレート管理	里(詞問答録)				
未回答一覧	回答済一覧 アンケート結果 作成した調問	管理者 テンプレー	-ト		
※は必須項目です。				ラジオボタ	フ ン、チェックボックス、
状態	●有効○無効			セレクトオ	、ックス選択時、項目入
設問内容 ラベルテキスト以外	[問-]			力欄が表示	え される。
26/月※		オゴション ※ ランオボタン・チェー	ウボックス・セレクトボックス時の選択肢	老入力してくだあい。	
A4				選択肢	
亚〇川県 ※	10	1			
影明天云代	テキストボックス •	3			
グループ名称		4			
テキスト枠の長さ	60 テキスト枠の長さを設定します。	6			
		1			
人力必須チェック	人力チェックしない・	8			
投稿許可設定	設問構成一覧を開く	10			
	 ・許可する値 	Tijilijan			
			保存する		
		Powere	Jaruri		

■アンケート機能 アンケート登録

Joruri Gwユーザに対してのアンケートを登録します。アン ケートは無記名/記名を選択することができます。アンケー ト作成後、アンケートの設問を行うことができます。 設問した内容はテンプレートとして登録し、次回以降のアン ケートの作成で使用することができます。

■回答形式

アンケートの質問ごとに設定する回答形式は以下の種類があります。

テキストボックス、テキストエリア、ラジオボタン、チェッ クボックス、セレクトボックス、ラベル

■設問テンプレート機能

作成したアンケートに設定した設問はテンプレートとして保存できます。設問をテンプレートとして登録しておくことで、 定期的に実施するアンケートを実施する際に入力する手間を 軽減することができます。

テンプレート 詳細画面

ายเ	<u>uri</u> G	iw F	8書広報課 シス	テム管理者 (admi)					tion -	ヴイン日時 2016-	09-31 19:14 ログア'	5 F
-gn	ジン メール	27ジュー)	TaDo	ズ 。 [] 連絡メモ 回覧	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	月日 揭示板	9 00 質問管理	書庫	〔 電子図書	С. 82	DECO Drive		
テンプ	ブレート1	會理(設問金	登録)										
未回答	一覧	回答済一覧	i アンケー	ト結果 作成し	1289月11日 1	行理者	テンプレー	F					
							fl	成:秘書瓜	:根課 シス	テム管理者	2016-08-03 2	2:12 回答期限日時:	
アン	ケート1												
	2593	並7 印刷	グループ之林	グループ内並	11月 10月11日本		#0.用55.102						
8¥88	有効	10	210 244	210 21132	ラジオボタ	2	[問-1](つはどうで	すか。				
翻	有効	20			テキストエ	リア	[19-2]C	のについて	自由に記入し	てください。			
(設問這方の				認識性物	₹6	プレビューへえ	ŧt >>					
					E	owered by	Jaruri					报続情	18

http://demo.gw.joruri.org/gwbbs

揭示板

SiteBridge

	システム管理者 (admin)							前回ログイン日時	2016-08-17 1746 ログアウト
〒 ・ タル メール スケジュール ToDo	• 这 • 」		梁 質問管理		ゆ 。 設定	DECO Drive			
₩ 掲示板 全庁掲示板 + ≋865				1 mit 7 470		72 400 100 -			
♀ キーワード 検索 Utest	公讲起单一覧 記事件名	下書一覧 公開	ni-152, kipu	\$0JN1 #V821	95	単記合う	J	孔例: !重要必読 @ 添作 記事管理所属	ファイルあり (マコメント可 最終更新日時
〒 月別 ⊍ ・2016年08月(2)	2016-08-04 ∃ OOについての	公開前)						001002秘書広報課	2016-08-04 00:00
 ◆分類 3 ・お知らせ(2) ・研修案内(0) ・行事予定(イベント案内)(0) ・全庁通知(0) ・調査: 保会(0) ・編和(度生間係(1)(0) 	2016-08-01							001002秘書広報課	2016-08-01 08:02
1877年上月100(109) ・その他(0) ・その他(0) ・秘書広報録(2)									

Powered by Joruri

記事詳細画面

記事一覧画面

	システム 管理者 (admin)					ii D	1ヴイン日時 2016-08-1	7 1746 ログア
■		福示板 卸計理	第二 で予図書	BECO Drive				
揭示板								
全庁掲示板								
教授作成								
キーワード	2995年一覧 下書一覧	公開約一覧 用	服切れ 承認時	あ 承記済み				
検索リセナ	🖍 編集する 📓 副院する							
月別 🕡			:	先時ページ 次のページ>				
分類 2 加高計(0)	記事管理課: 001002秘書広報課 ステータス: 普通						公開終了日	: 2016-11-0
新御町内(0) 7事予定(イベント案内)(0) 2円通知(0)	分類: お知らせ					作成:秘書広報課 編集:秘書広報課	システム管理者 201 システム管理者 201	16-08-01 030 16-08-18 004
1月11日2000 新興生期任(1)(0) の他(0)	0012017							
- 所識	OOについてです。 sample.txt (1398)							
	コメント 🖬				順級 所	1981,	登録日時	
	0074.				1 税	書広報課:システム管理者	2016-08-18 00 53	HIP
						お知らゼリンク作成 添	付ファイル一括ダウンロー	・ドロァイル数
			:	先臻ページ 次のページ>				
				記事一覧へ戻る				

■掲示板機能

Joruri Gwのユーザ間での情報共有を行うことができます。 掲示板は原則として、システム管理者が作成します。一般 ユーザは自分のグループ専用の掲示板を1つ作成することが できます。掲示板作成時に、管理者、編集者、閲覧者をそれ ぞれ部門及びユーザごとで設定できますので、一部の人に限 定した掲示板の利用が可能です。

■記事の公開

掲示板ごとに分類種別を自由に登録することができるため、 記事登録時に設定することで自動的にカテゴライズされます。 記事を公開する手順として即時公開、下書き保存、申請・承 認による公開が実装されています。また、公開開始日時、公 開終了日時を設定することで、予約公開、期間限定の公開を 行うことができます。記事が公開されると、ポータル画面の 新着更新情報に表示されます。また、全庁掲示板の記事を公 開した場合は、全庁掲示板新着情報にも表示されます。

■1行コメント

掲示板の設定画面にて、記事に対して1行コメントを許可し ている場合、記事ごとに1行コメントを使用するかどうか設 定することができます。1行コメント設定すると、記事に対 して他のユーザから指摘やアドバイスがもらえる効果が見込 まれます。

ポータル画面 新着更新情報

🏧 記事更新情報

揭示板(1件)

ポータル画面 全庁掲示板新着情報

2016-08-18				40			
T//C3/00 ₪	01	Q 1	001002秘書広報課				

揭示板 記事登録画面

記事登録画面

Jon	<u>Jri</u> Gv	v 167	書広報課シン	ステム管理者	(admin)									前回ログイン日	時 2016-08-17 1746 ログアウト
æ	>	È.	Ē,	V .		.	BB	P		ÁA	¢ _o				
ボータル	3-10	スケジュール	ToDo	連絡メモ	回覧板	照会・回答	揭示板	質問管理	書庫	電子図書	設定	DECO Drive			
📕 揭示机	版														
全庁打	掲示板	R													
➡ 新規作業	τέ.														
°≠-7-	-F			公開設主事一	覧下	書一覧	公開前一	費	期限切れ	承認得	ち	承認済み			
1945	1Brak		3	Nは必須項目	です。記事	本文使用量:	240/1711								
		_		記事件名	※(記事件2)	5は140文字応	内で入力し	てくだきい)							
2016年08	月(2)			0012-51	ντ										
♣分類 +お知ら#0	2														
 ・研修案内(・行事予定(。 (0) (イベント郭	勺)(0)		記事入力方	式										
 ・全庁通知(・調査・照合) 	(0) ≩(0)			○通常 ○₩	IKI										
・福利厚生! ・その他(0)	関係(1)(0)			本文											
				2 CH	X 🗈 🕰 🕯	3 日本 フォン	• •	フォントの大き	大告 -5	- 291	4 -	a			
秘書広報題	課(2)						ent 12 E 46 📰	=== c2 ∞ ∯ ป	<u>A4</u> + <u>™</u> + , Hmt - ∛	Ω 🙂 😿	xe∈∣x,) ∎∣⊡ ≧	c			
				0065	いてです。										
				添付ファ	γµ β	k▼									
				1行コメ	Ch 🗄	使用しない▼									
				公開開始日	時 💥 🛛	016-08-01 (00:00	曲 カレンダー	表示			公開終了日時 💥	2016-11-01 23:59	曲」カレンダー表示	
				記事管理課	* 1	的書広報課		۲							
				分類 💥	đ	う知らせ		T							
				ステータス	C	重要必読 🖲	普通								
				記事の更新	日時 🗹	更新する									
				記事の承認	۲	承認なしの利	観想あり								
											公開	下書き保存			
									Powered	by - O(L)	ri				

http://demo.gw.joruri.org/gwbbs/docs/new?limit=10&title_id=1

■掲示板機能 記事登録画面

掲示板に記事を登録します。記事には、1行コメント、添付 ファイルを設定でき、公開の予約、公開の終了を設定するこ とができます。

■記事入力形式

記事は文字の装飾を行うことができるリッチテキスト形式と Wiki(テキスト)形式を選択して入力することができます。

■添付ファイル

記事には管理画面で設定したサイズまで添付ファイル、画像 ファイルを添付することができます。記事に登録した添付 ファイルは記事詳細画面で一括ダウンロードすることができ ます。

■1行コメント

1行コメントを使用すると、記事にコメントを登録することができます。

■公開開始日時/公開終了日時

登録する記事はユーザに公開する日時と公開を終了する日時 を設定することができます。

■分類

掲示板を作成する際に登録した分類を選択することで記事を 分別することができます。

■ステータス

ステータスで重要必読を設定すると、記事一覧画面の記事 57 重要アイコンが表示されます。

SiteBridge

揭示板 管理画面

http://demo.gw.joruri.org/gwbbs/makers

SiteBridge

揭示板一	覧画面
------	-----

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
● 指示板 ・ 第2500 アイコンバナー登録・ 管理可能掲示板(非表示) 所購製作成掲示板 掲示板一覧 管理等目を4000 単近川 本び川 ステータス
1 全庁掲示板 公開デザイン確認>> 詳細確認 分類編集 2011-05-23 0 公開中 公開面面>
Pomerad by JArUri
詳細画面
ジョンロレビ Guy 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-31 19:14 ログア
レビー レビー<
 ■ 掲示板 ▲ 編集する ⑥ 副除する 分類編集画面へ >> 公開画面へ 状態 公開
掲示板タイトル 全庁掲示板
一覧表示行数 10
管理部門 秘書広報課
管理者
編集部門設定 秘書広報課
編集者設定
閲覧部門設定 制限なし
閲覧 者設定
管理一覧へ戻る

■掲示板機能 管理画面

掲示板の詳細な設定を行います。

管理可能揭示板

掲示板作成時に管理者として設定されている掲示板で公開 のものを一覧表示します。

管理可能揭示板(非表示)

掲示板作成時に管理者として設定されている掲示板で非公 開のものを一覧表示します。

所属課作成揭示板

自分が所属する課が作成した掲示板を一覧表示します。

揭示板一覧

掲示板一覧画面を表示します。

http://demo.gw.joruri.org/gwbbs/makers

揭示板 管理画面 揭示板登録画面

揭示板登録画面

Joruri Gw	秘書広報課 システム管理者 (admin)			新国ロジイン日時 2019-08-1717-46 ロジアウ
🔚 🔛 [К-91, у-1, 27	 	RTE MINE	RE RE	DECO Draw
14 揭示板				
※は 心清明目です。	800 0 m 00			
所願管理者用調節	使用,73.1 *			
承認機能	◎不要 ○必須 ○任意			
指示紙タイトル 🌻				
就表示行数	2017 •			
NIN IN INCOMENT				
分類使用区分	○使用」ない●使用する			
分類時利額定	59#R			
1行口火小管能 22番号 10番号 10番号 10番号	 ●使用」ない●使用する ●使用する 			
PERSONAL PROPERTY IN				
MROLANSE	S (9710) U3U •			
12年本文法の安全和学校	30 MB			
五体 经空重制限 🗮	10 MB *			
添付 総容量制限 ★ 石油サイズトの **	30 MB *			
MIRフィス制鉄 😫 添付サイズ制鉄 🕸	3 MB			
27110022				
シイトルー解表示	0 表示#6 *			
利用設備				
(H) ML2034-()				
件数表示形式 分数件数表示	全内容を表示 * 表示する *			
所期件始表示	表示する •			
月期時始表示	表示する *			
月9月11日20 (0で全件表示)	6			
デザイン反映設定	プレビュー状態で設定の研究性成では、公開価値を標準	とで設定します。) *		
タイトルアイコン構定 タイトルアイコン構定	※見存アイコンを使用する ロファイルをアップロードする 扱うごね。			
タイトルデザイン検定	*背景色を使用する 「背景画像を使用する			
タイトルフォント色指定	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 8 8 0 1		
タイトル質量色指定				
管理部門設定 所属する金での人が管理者になります	(2011)沿通部 • 企画部 • 按表定 · 校書文 · 校書文 · 校書文 · 校書文 · (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	i£31 → - 0 D4		
管理者認定 指定された個人が増加 者にならます	(contocs)検索点化課 * 校報店(報酬予定)contol2:31 ~ 空点部PPで定いの。0 空点部PPで記(31 システム管理を制めaniv) 使動 大司/user() *	50.21 → 0.0%		
編集書計算設定 自動的にNMU構成しけ 与されます	(cot)注意語 • 空面形 - 若代室 - 行動に編集 - 行動に編集 - 企画政論編集 - 企画政論編集 -	:231 924		
編集書館定 指定された個人に編集 相関が付号されます。 自動的に開覧相関も付 号されます	(001002将4着点相撲 * 将者式相撲予定(00102)(企振野予定(0100)() 全庁予定(1,0) レスアム管理部もかiri) 後島 太郎(sert) *	18.21 19.54		
NENJAR MAJE	The restar	18.21 		
開始者類定 指定された個人に開発 相認が付与されます。	(controc)特定報度(報酬 存載に報酬(予定(control)) 企画部(予定(control)) 定日予定(control) システム管理を基本が可 読品、大賞(Kaser)) ・	- 854		
拡張項目	iik.▼			
			編集する	
				3

■掲示板機能 管理画面

掲示板の詳細な設定を行います。

管理画面では掲示板に対して下記の設定を行うことができま す。

ー覧表示件数、1行コメント、掲載期間初期値、記事本文総容量制限、画像総容量制限、添付ファイル総容量制限、画像サイズ制限、添付ファイルサイズ制限、利用説明、タイトルアイコン設定、タイトル背景画像設定、管理者設定、編集者設定、閲覧者設定

■承認機能

承認機能を必須、任意にした場合、掲示板の記事を登録する 際に承認者を選択することができます。

■分類使用区分

分類使用区分において、使用するを選択した場合、記事作成 画面では分類の入力が必須となるため、管理メニューの分類 編集において予め分類を登録する必要があります。

■総容量制限/サイズ制限

掲示板における画像及び添付ファイルの総容量及び1ファイルのサイズの上限を設定することができます。

■タイトルアイコン設定

記事一覧画面のタイトルヘッダー部のデザインを設定します。

■管理者設定/編集者設定/閲覧者設定

掲示板の管理者、記事の編集者、記事の閲覧者の権限を設**定**します。

SiteBridge

揭示板 管理画面 分類編集

http://demo.gw.joruri.org/gwbbs/makers

SiteBridge

ากเอเ	Gw	秘書広報課 システム管理者	(admin)						前回ユダイン日時	2016-08-17 1746 ログアウ
2 5 -91 ×	アレンスから	↓ □→ □→ □	■覧板 照会・回答	月 日 揭示板	? 間間管理	書庫 電子	図書 設定	DECO Drive		
₩ 揭示板 ╋ 新規作成										揭示板詳細画面へ >>
	並び順	名称								
編集	並び順 1	名称 お知らせ								
編集	並び順 1 2	名称 お知らせ 研修案内								ñ Br
編集 編集 編集	並び順 1 2 3	名称 あ知らせ 研修案内 行事予定(イベント案内)								
編集 編集 編集 編集	3125 MR 1 2 3 4	名称 あ知らせ 研修案内 行事予定(イベント案内) 全庁通知								育場余 育場余 育場余 育場余
編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集	<u>並び順</u> 1 2 3 4 5	名称 あ知らせ 研修案内 行事予定(イベナ案内) 全庁通知 調査・照会								
編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集 編集	並び順 1 2 3 4 5 6	名称 あ知らせ 研修案内 行事予定(イベント案内) 全庁通知 調査・照会 福利厚生開係(1)								利野余 利野余 利野余 利野余 利野余 利野余 利野余 利野余

アイコンバナー登録 背景画像一覧画面										
Joruri Gw	秘書広報課 システム管理者	(admin)							前回ログイン日時	2016-08-17 17:46 ログアウト
に ポータル メール スケジョ) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	回覧板 照会・C	 目 掲示板 	父 町間管理	書庫	() 電子図書	9 6 設定	DECO Drive		
🎦 画像アップローダー										
背景画像一覧										
・ 新規作成 所属(アイコン) 背景器	画像 アイコン									
画像説明									利用範囲	最終更新日時
Joruri	(170 × 50)								共通	16-08-01 03:26

Powered by Joruri

Powered by Joruri

■掲示板機能 管理画面 分類編集

分類編集では、掲示板で使用する分類項目を登録します。

■分類の登録

掲示板の記事が探しやすいように記事を分類する種別を掲示 板ごとで設定することができます。設定した分類種別は記事 一覧画面の左サイドバーに表示されます。

■背景画像・アイコンバナーの登録

掲示板の記事一覧画面において、タイトル部に表示するアイ コンバナー及び背景画像を登録します。 登録したアイコンバナー及び背景画像を掲示板の管理画面の タイトルアイコン設定、タイトル背景画像設定で設定するこ とで掲示板のタイトル部のデザインを変更することができま す。 質問管理

SiteBridge

質問管理一覧画面

Josephi Gw	秘書広報課 システム管理者	(admin)					前回ユグイン日間	j 2016-08-17 17:46 ログア [・]
ロ ジール スケジュ	→ ・ ル ToDo 連絡メモ	」 111111111111111111111111111111111111	国 掲示板 御 間管理	書庫 電子図:	今 。 設定	DECO Drive		
🎗 質問管理								2 管理者
FAQ形式	說明						管理	更新日時
対応ブラウザは?	0000 文 です。							16-08-18 01:23
Q8A形式	說明						管理	更新日時
Joruri Gwとは								16-08-18 01:19
Jorun Gw21a								10-00-10-01.19
				Powered by	uri			接続

ポータル画面 記事更新情報

📖 記事更新情報			
揭示板(1件)	FAQ(1件)	Q&A(5件)	書庫(1件)

■質問管理機能

よくある質問にたいする回答を表示する機能です。FAQ形式 は一問一答形式に対し、Q&A形式は一問多答形式となってい ます。FAQ、Q&Aが登録されると、ポータル画面の記事更新 情報に表示されます。

■FAQ形式

FAQ形式は一問一答形式の仕様のため、頻繁に尋ねられる質問と回答を登録します。質問は下書き保存することができます。

■Q&A形式

Q&A形式は一問多答形式の仕様のため、広く一般ユーザに回答を求める場合に使用します。質問は下書き保存することができます。解決済が選択されるまで、回答を入力することができます。質問、回答共に詳細画面の質問者、回答者をそれぞれクリックすると、編集することができます。



SiteBridge

FAQ 質問一覧画面

	ā課 佐藤 直一 (∪ser4)	前回ログイン日時 2016-08-18 00:28 ログアウト
	正子 運動 運動 <t< th=""><th></th></t<>	
 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	公開記事一覧 本日分 下書一覧 記事タイトル	最終更新日時
 ◆分類 ↓ ·分類1(2) ·分類2(0) 	 ● 分類1 ※ 町は使えますか。 ※ OOの操作方法を教えて下さい。 	2016-08-02 00:44 2016-08-18 01:23 表示行数 20行 ↓
**7799 と ・2016年08月(2)	FAQ一覧へ戻る	
	Powered by Jaruri	接続情報

■質問管理機能 FAQ

FAQ形式は一問一答形式の仕様のため、頻繁に尋ねられる質問と回答を登録します。質問は下書き保存することができます。管理画面で登録されたFAQに対して記事を登録します。

FAQ 質問詳細画面

	キシステム管理者 (strain)	前回ログイン日時 2016-08-17 17.46 ログアウト
Find メール スケジュール ToDo		
 ※ 質問管理 対応ブラウザは? ◆ ■ ■ 0.03 ♀ + - ワ - ド ● 焼油 ● 炊油 ● 炊油 ● 炊油 ● 炊油 ● 炊油 	公開記事─號 本日分 下書─號 ▲ 正気まる (************************************	
- 55464W 環 月91 - 2016年00月(2)	→15 小暦1	1981:税金は税績 システム管理者 2016-08-18 0122 議機: 税働広税績 システム管理者 2016-09-18 01.46
	件名 一 覧へ戻る Demotive Love vel	12.144.151

質問管理 Q&A

http://demo.gw.joruri.org/gwqa/docs?title_id=1

SiteBridge

2&A 質問一覧画	面							
	システム 管理者 (admin)						前回ロダイン日間	¥ 2016-08-17 1746 ログアウ
Image: Non-Sympletic state Image: Non-Sympletic state Image: Non-Sympletic state x - yu x - yu x - yu x - yu ToDo			書庫 電子図書	設定 DECO Drive				
え 資間管理 Joruri Gwとは ← ■RADA	公開起事一覧 本日分	下書一覧						
♀+ - フ - F	記事タイトル ■ 2016-08-18				回答数	状況	分類	回答最終更新日時
¹ 距 月別 	■ XXの手順についてどう思います。 ■ OOについて	ნი.			Q 2		分類01 分類02	2016-08-18 01:32
♣ 分類 · 分類01(2) · 分類02(1)	■ 2016-08-02 ■ Joruri Gwはどんなシステム?				Q 1	解決済	分類01	2016-08-18 01:19
				0.8A一覧へ戻る				表示行数 20行 🔻
			Remarking Low	a				1255,688

質問詳細画面

	システム管理者 (sdmin)	前回ログイン日時 2016-08-17 17.46 ログアウト
日本 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 』		
発育問管理 Joruri Gwとは ● ■ MINT	(10028-18) *8-19 *8-19	
☆年一 7 一下 様素 リセナ 間月到 ↓ ・2016年08月(3)		制修金 2016-08-18 01.26 気読者:秘密広和課学システム管理者
 会分類 : 分類の1(2) 分類の2(1) 分類の2(1) (2) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (4) (4) (5) (6) (7) (7)	000.011	MARCES.
· 大事家(1)	штэс	図茶の並び挿▲ 勝塚 2016-08-10 0127 回茶者:私客広林輝 システム管理者
	2.0000000 3 回答 こちらの手順でも可能です。	制所 2016-08-180132 巴苓者:人事課 住族 直一
	1.0000000 2.8889999 3.8680666 4.0000000 8757−€∩172	
	Connet Jayof	TRUCTOR

■質問管理機能 Q&A

Q&A形式は一問多答形式の仕様のため、広く一般ユーザに回 答を求める場合に使用します。質問は下書き保存することが できます。解決済が選択されるまで、回答を入力することが できます。質問、回答共に詳細画面の質問者、回答者をそれ ぞれクリックすると、編集することができます。

回答登録画面

兇 質問管理	
Joruri Gwとは	
★ 新規作成	
♀キーワード	福集可能課
	秋春広報課 →
「秋香」「リセオ」	(2重) 力力式
□ 「〒月別」 ・2016年08月(3)	elev(/))),c ●通常 ♥₩ki
▲分類 ↓	
 分類01(2) 分類02(1) 	
·秘書広報課(2)	====− 注注 注作 (* = ∞ ※ ↓ m. ダ Ω 🙂 至目 目 &
	添付ファイル 開く▼
	公開
	分類:分類01
	質問者:人事課 佐藤 直一 2016-08-18 01:41 質問 質問者:人事課 佐藤 直一
	xxの手順についてどう思いますか。
	への子順についてとうないならか。 色んな意見をお寄せください。

質問管理 管理画面

http://demo.gw.joruri.org/gwfaq/controls

SiteBridge

管理画面 管理可能FAQ

	Gw	 秘書広報課 シ	ステム管理者	(admin)						前回ログイ	ン日時 2016-08	8-31 19:14 ログアウト
F ポータル メ	▲ ↓ スケジェ		「 連絡メモ		ati a Ar⊡a	<mark>目目</mark> 掲示板	父 質問管理	前前 書庫	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	設定 DE	CO Drive	
兇 質問管理	₽											
★ 新規作成 管理可	能FAQ	管理可能FAQ(非	表示)	FAQ一覧								
管理番号	タイトル								更新日	並び順	ステータス	
1	対応ブラウザは	:?					詳細確認	分類編集	2016-08-18	0	公開中	公開画面 >>
➡新規作成 管理可	「能QA	管理可能QA(非影	表示)	QA一覧					百姓口	→/ 7 11/16	b-	
自理番节									史和日	亚〇州原	71-97	
1	Joruri Gwとは						詳細確認	分類編集	2016-08-18	0	公開中	公開画面>>
					Po	wered by	Joruri					接続情報

■質問管理機能

よくある質問にたいする回答を表示する機能です。FAQ形式 は一問一答形式に対し、Q&A形式は一問多答形式となってい ます。FAQ、Q&Aが登録されると、ポータル画面の記事更新 情報に表示されます。 質問管理 管理画面

http://demo.gw.joruri.org/gwfaq/controls

SiteBridge

管理画面 管理可能FAQ

Joruri Groupware	秘書広報課 システム管理者	f (admin)					前回ログイン	日時 2016-08	-31 19:14 ログアウト
ボータル メール スケジ	1 【二 】 ブュール ToDo 連絡火モ	D覧板 照会·回答	揭示板	? 質問管理	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	(1) 電子図書	設定 DEC	0 Drive	
 ・ 新規作成 管理可能にAQ 	管理可能にAO(非素元)	FAQ—NE							
管理番号 タイトル 1 対応づきつぜ)	+ 2		=	¥≤□IZZE言型	\	更新日	並び順	ステータス	小明面面、、
➡ 新規作成				THEOLOG	22220	2010 00 10		2001	
管理可能QA 管理番号 タイトル	管理可能QA(非表示)	QA一覧				更新日	並び順	ステータス	
1 Joruri Gwとは	t		Ē	詳細確認	分類編集	2016-08-18	0	公開中	公開画面 >>

Powered by Jaruri

分類編集 一覧画面

Jac	Joini Gww Janu Davyerate Janu Davyerate							前回口	グイン日時 20	16-08-31 19	9:14 ログアウト			
ボー タル	Г У-н 5	() スケジュール	ToDo	www.iakyte	111111111111111111111111111111111111	日本 照会·回答	围	9 質問管理	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	今 。 設定	DECO Drive		
% 質問 + 新規(管理												FAQ	¥細画面へ >>
	並び	1順 名称												
編集		1 分類1												
編集		1 分類2	2											
						Po	wered by	Jaruri						

■質問管理機能 管理画面

FAQ及びQ&Aの設定を行います。

管理可能FAQ(管理可能QA)

登録されているFAQ、Q&Aで公開されているものにおいて、 自分が管理者に設定されているものを表示します。

管理可能FAQ(非表示)(管理可能QA(非表示)) 登録されているFAQ、Q&Aで非公開されているものにおい て、自分が管理者に設定されているものを表示します。

FAQ一覧 (QA一覧)

登録されているFAQ、Q&Aを一覧表示します。

分類編集

FAQ、Q&Aで使用する分類項目を登録します。

公開画面

質問管理機能の一覧画面を表示します。

質問管理 管理画面 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/gwfaq/makers/1/edit

SiteBridge

登録画面

JaruriGw	秋春広(観測システム)管理者 (ushin) 前回ログイン日降 2016-08-31 10:14 ログフ
🔁 🔛 🚺	A THE REPORT OF
髦 其简管理	
前は必須項目です。	
1712	
PLANTATE	IEH6411 •
承認情能	▲不要 ◎论须 ◎任息
FAQ941-A/ ···	対応ララウザは 2
-94763(114)	2011 v
分類使用区分	◎使用よれ、薬使用する
PORT DESCRIPTION	
AC APOC REPETABACIONS	
画像 総容量制度 ₩	10 MB - 現在的0.00MB利用しています。利用型は約0.00Mです。
添付 総容量制度 神	30 MB - 現在が0.00mE利用しています。利用率はが0.00mです。
■様サイス構成素 添付サマブを用い	3 MB
2019プイズ 朝政 荣	10 MB
並び順指定	0
タイトル一覧表示	表示する -
利用說明 (HTML形式可)	0000%7%.
件数表示形式	· 全内容发表示 -
分類件数表示	表示する 🗸
所制件数表示	表示しない -
月別件数表示	表示する •
月期件設行数 (0で全件表示)	6
管理研护理論定 所用する全ての人が管 理者になります	1001注重版 正直部 本部 本部 本部 本部 本部 本部 本部 本部 本部 本
管理者設定 指定された個人が管理 相になります	001002年度第2編第2章 中華語を受信の10022月 全部等学習の100 上学予約2010 上学予約2010 使男、文容(June 1) 本 一 の 日 の 日 の 日 の 日 の 日 の 日 の の の の の の の の の の の の の
編集名評判設定 自動的に民間に相談も付 与されます	100102前第 予用 予用 不可 和 本 和 和 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本 本
編集者設定 指定された個人に編集 相保が付与されます。 自動的に関数相関も付 与されます	100100/米康元2時間 予約2010年7月001002,0 2017年20,0 2017年20,0 日本 第1010年1月1日 - 西田 - 西田 - 西田 - 一田田
NIN BY WEE	₩82%L ₩62%L — 68%
関連者設定 指定された個人に関題 相保が付与されます。	001002米市江総理 ・ ド春市で4001002(2)) 注意部子で500.00 全日で550.00 上フス大変電域Samin1 使気、支援Luser1) ・
姑湿項目	RK▼
	編集する

■質問管理機能 管理画面 登録画面

FAQ及びQ&Aの設定を行います。

■承認機能

FAQ、Q&Aを登録する際に承認者を設定します。

■分類使用区分

FAQ、Q&Aを登録する際に分類を使用するかどうかを設定します。分類を使用するに設定した場合、事前に分類編集にて分類項目の登録が必要となります。

■総容量制限/サイズ制限

FAQ、Q&Aにおける画像及び添付ファイルの総容量及び1 ファイルのサイズの上限を設定することができます。

■管理者設定/編集者設定/閲覧者設定

FAQ、Q&Aの管理者、記事の編集者、記事の閲覧者の権限を 設定します。

	- 			前回ログイン日時 2016-08-17 1857 ログ
ロ ジュール スケジュール Te	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		ついて、 設定 DECO Drive	
書庫				
秘書広報課 書庫				
♀ ∔ ワード	ルートフォルダ			
検索 リヤット	📑 ファイル追加 🔚 フォルタ	â û bu		
→業順:◎ 所属順:◎	内容一覧 下書	一覧		
ーー・フォルダ ーー・フォルダーー	所属選択 全て ▼			
L-フォルダ2	📄 ファイル一覧			
	所属名	タイトル		更新日時
	秘書広報課	ファイル1		2016-08-02 01 25
				表示行数 20行
	🎒 フォルダ一覧			
	ー フォルダ名			更新日時
	フォルダ1			2016-08-17 00:15
	フォルダ2			2016-08-02 01 24

Powered by Joruri

ファイル詳細画面

書庫

ファイルー覧画面

http://demo.gw.joruri.org/doclibrary

	マンステム 管理者 (admin)		前回コグイン日期	¥ 2016-08-17 1857 ログアウト
кт-дун у-н дтуда-н Тодо			D Drive	
書庫 秘書広報課 書庫				
♀ キーワード 検乗 リセット	ルートフォルダ			
	作成者 2016-08-02 01 25 秘書広報課 編集者 2016-08-18 18:12 秘書広報課		システム管理者 システム管理者	
ーー フォルダ2	ファイル1 ファイル1は〇〇の資料です。			
	添付ファイル名			
			お知らせリンク作成 添付ファイルー	-括ダウンロード(ファイル数:1)
		一覧へ戻る		
	Po	vered by Joruri		接続情報

■書庫機能

Joruri Gwのユーザ間でファイルを共有する機能です。書庫 に登録するファイルはフォルダで分類することができるため、 重要なファイルが他のファイルに紛れるといったことが起こ りにくくなっています。また、検索機能を用いてお目当ての ファイルを簡単に見つけることができますので、ファイルが 増えても安心です。ファイルが登録されるとポータル画面の 新着更新情報にお知らせが表示されます。

■フォルダー覧

書庫にはフォルダを登録することができます。作成された フォルダは左側サイドバーにツリー形式で表示されますので、 関連フォルダやファイルの検索を視覚的に行うことができま す。フォルダは閲覧権限を設定することで特定のユーザのみ 表示することができるため、ファイルのフィルタリングも可 能です。

■ファイル一覧

フォルダにファイルを登録することができます。ファイルは フォルダの閲覧権限のあるグループ内のユーザであれば誰で も編集することができます。また、登録したファイルは詳細 画面で一括ダウンロードすることができます。

ポータル画面 記事更新情報

🏧 記事更新情報			
揭示板(1件)	FAQ(1件)	Q&A(5件)	書庫(1件)

書庫 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/doclibrary/docs/new?title_id=3&state=CATEGORY&cat=5

SiteBridge

ファイル登録画面

	課 システム 管理者 (admin)	前回ログイン日時 2018-08-17 1857 ログアウト
	- INA - CONTR MAR IN ANTIN SU TRADICO DIA	
器 書麻		
秘書広報課 書庫		
? ≠- 7-F	ルートフォルダ	
Httla Utst-		
分割000: 75800: → ルートフォルダ	分類フォルダ ※ ●ルートフォルダ ▼	
7#1/91 7#1/92	夕仆ル ※	
	271/11	
	纪事入力方式	
	®∄# ©wki	
	atem	
	⑦ ○ ¥ 43 43 10 約 742年 • 742年の大き(• 書式 • 2,945) •	
	ファイル1は〇〇の資料です。	
	添付ファイル 際、▼	
	記事の更新日時 ※ 更新する	
	公開 下書き保存	
	Disconting log ut	1017/120

■書庫機能 登録画面

書庫にフォルダやファイルを登録します。

■フォルダ設定

書庫にフォルダを登録します。フォルダにはグループごとに 権限を割り当てることができます。書庫を閲覧する権限がな いグループを割り当てたとしても、そのグループはフォルダ を閲覧することができません。

■ファイル作成

指定したフォルダにファイルを登録します。ファイルはリッ チテキスト(通常)形式、テキスト(Wiki)形式を選択して入力 することができます。また、書庫に設定された容量を超えな い範囲で添付ファイルを合わせて登録することができます。

フォルダ登録画面

	税課 システム 管理者 (admin)					前回ロダイン日時 2016-08-17	1857 ログア
-φμ χ-μ χτθ _α -μ το			学会 御時管理 書庫		設定 DECO Drive		
🗿 書庫 秘書広報課 書庫							
? ≠-ワ -F	ルートフォルダ > フォルダ1						
検索リセット	公開	●公開 ●非公開 「非2	開山に変更すると、下位フ	ォルダも合わせ、	て非公開となります。		
分類順: 所属順:	並び順	0					
ロートフォルダ トロフォルダ1	フォルダ名称 ※						
└ <u>─</u> フォルダ2	グループ閲覧権限設定 ※所属する全ての人に開	縦権が設定されます。 🤅	※設定が無ければ無条件	こ閲覧可能にな	ります。		
	(001)企画部 ▼ 企画部 部長室 秘書広報日課 人事課 企画政策課		•	這加 → ← 削除		*	
	個人関節権限設定 ※指定された個人に開覧	■が設定されます。 ※目	設定が無ければ無条件に	閲覧可能になりま	tđ.		
	(001002)秘書広報課 秘書広報課予定(001002 企画部予定(001_0) 会庁予定(1_0) システム管理者(admin) 徳島 太郎(user1)	•	•	這加 → ← 別隊		* *	
				編集す	5		
				ファイルー	覧へ		
			Powered by _ Ort	ri.			

58

書庫 管理画面

http://demo.	aw.ioruri.	.ora/doclibra	arv/cabinets
	J J		

SiteBridge

書庫一覧画面								
	は報課 システム管理者 (admir)				前回	コログイン日時 2016-	08-17 1857 ログアウト
Find A (1) Find A (1)	ToDo 道絡メモ 回覧	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	父 御問管理 書庫		を 定 DECO Drive			
書庫 + 新規作成	8							
 管理町能書庫 管理番号 タイトル 	把可能香犀(非表示)					更新日	並び順 ステータス	۲
3 全庁共有 1 秘書広報課 書庫					i¥細確認 i¥細確認	2016-08-18 2016-08-18	0 公開中 0 公開中	公開画面 >> 公開画面 >>
			書庫一覧へ戻る					
			Powered by	Jri				接続情報

■書庫機能 管理画面

書庫を登録します。

管理可能書庫

自分に管理権限が割り当てられていて公開されている書庫 を一覧表示します。

管理可能書庫 (非表示)

自分に管理権限が割り当てられていて非公開されている書 庫を一覧表示します。 書庫 管理画面

http://demo.gw.joruri.org/doclibrary/cabinets/new

書庫登録画面

	使音はWate システム電理者	(aunal)							
] 🚰 [タル メール スグき	し 。 し 。 ズ 。 ノュール ToDo 連絡メモ	D覧板 照会・D答	国 揭示板	父。 新計管理	王 書来	〔〕 電子図書	今 。 設定	DECO Drive	
書庫									
は必須項目です。									
犬態	●公開 ●非公開								
所属管理者用面面	使用Lない *								
和認識論	●不要 ◎必須 ◎任意								
建名 <mark>米</mark>	秘書広報課 書庫								
寬表示行数	2017 •								
付順一覧表示機能	◎使用する ●使用しない								
期表示	分類表示 ▼								
類フォルダルート名 兼	ルートフォルダ								
事更新時連絡機能	◎使用しない ●使用する								
像 総容量制限 🔆	10 MB ▼ 現在約0.00M	日利用しています。利用国	司まが70.00%に	? す 。					
付 総容量制限 👾	30 MB ▼ 現在約0.00M	18利用しています。利用3	目まが30.00%7	? す ₀					
像サイズ制限 ※	3 MB								
付サイズ制限 兼	10 MB								
- Taill in cala									
び順指定	0								
イトルー覧表示 mixed	表示する・								
用版明 TML形式可)									
理報門162字	(max			2110 H-1078					
属する全ての人が管 者になります	(001)注画部 全画部	*	i且力□ →	杜書以和課				^	
	部大主 秋書広報課 1 実現		- 8159						
	△ ●課 企画政策課	*	- D340					-	
理者設定		-							
W定された個人が管理 WCなります	1001002代留近代時代 秘書広報課予定(001002_0)	·	通加 →					^	
	企用部分を(001_0) 全庁予定(1:0) を17月上 常理者(admin)		- NUR						
	徳島 太郎(user1)	Ψ						Ŧ	
###P1按定	(1			VICE LABOR					
動的に開設権限も付	(001) <u>正要</u> 的 •		i8力0 →	和影響力及早期日本				÷	
	部大至 秋書広報課 - 本課		- 8159						
	△ ●課 企画政策課	-	- 8366					w	
集者設定	(001002)\$2;\$2;7 \$2##	•							
(定された個人に編集 観測が付与されます。	秘書広報課予定(001002_0) 企業課予定(001.0)	· ·	j且力0 →					*	
動向に関節権限も付	全庁予定(1,0) システム管理者(admin)		削頭金						
されます	德島 太郎(user1)	*						Ψ	
覧部"設定	Duiter			ALC: N					
	制限なし		追加 →	BBR/3U				^	
			一例除						
		v						÷	
覧者設定	(001002)秘書広報課	•							
限が付与されます。	秘書広報課予定(001002_0) 企画部予定(001_0)	A	追加 →						
	全庁予定(1_0) システム管理者(admin)		一削除						
	德島 太郎(user1)	٣						×	
張項目	BB<▼								
				編	転する				

書庫機能	管理画面

書庫を登録します。

■承認機能

書庫を登録する際に承認者を設定します。

■記事更新時連絡機能

記事更新時連絡機能を使用するに設定した場合、記事を更新 した時にポータル画面の新着記事情報に表示されます。

■総容量制限/サイズ制限

書庫における画像及び添付ファイルの総容量及び1ファイルのサイズの上限を設定することができます。

■管理者設定/編集者設定/閲覧者設定

書庫の管理者、記事の編集者、記事の閲覧者の権限を設定します。

SiteBridge

電子図書
http://demo.gw.joruri.org/digitallibrary

SiteBridge

ファイル一覧画面 Joruri Gw 🛛 📾	広報課 システム管理者	(admin)				前回ユグイン日時 2016-08-17 1857	ログアウト
Jord Coupons ボータル メール スケジュール	ToDo jakye		日本の目的で理	書庫 電子図書	設定 DECO Drive		
▲ 電子図書 ○○の手引き							
階層表示		検索	Utor				
階層全閉▲ 	見出し ほ ファイル 公開	追加 国 フォルダ追加 中 下書さ					
L(1)ファイル1	索引	見出し・タイトル				F788 ÷Vén	
	1	フォルター ファイル1				展用 言中曲 2016-08-02 01:40	100
						表示行数 🔯	行「
			Powered t	- Joruri			接続情報

■電子図書機能

マニュアル、手引きなどを電子データとしてJoruri Gwの ユーザで共有することができます。課内ルールや定型業務の 手順を登録することで情報が一元化されることにより、業務 の効率の向上が見込めます。ファイルが登録されるとポータ ル画面の新着更新情報にお知らせが表示されます。

■ 階層表示

左側サイドバーにツリー形式で登録されているフォルダ、 ファイルが表示されます。

ファイル詳細画面

	ステム管理者 (sdrnin)	前回口グイン日時 2016-08-17 1857 ログアウト
日本 ジェール スケジュール ToDo	武術 代表 100 日本	
▲ 電子図書○○の手引き		
階層表示 キーワード	Hite Utor	
階層会計▲ 日月出し 	見出し> フォルダ1 > フォルダ1 - 1 / 回転する (1) 例目する	
	先時ページ 次のページ>	
	ファイル1 - 1 - 1 ファイル1 - 1 - 1です。	
	添付ファイル名	
	sample.txt (138B)	
		お知らせリンク作成
	先頭ページト次のページ>	
	記書室理理: 01000代書(為相理) (作成書: 10書広相群: システム審理者: 2018-09-18 18:46 編集書: 公開: 20時中 [指導:11]	
	一覧へ戻る	
	Powered by - Cort Iri	

ポータル画面 記事更新情報

19 記事更新情報											
揭示板(1件)	FAQ(1件)	Q&A(5件)	書庫(1件)	電子図書(1件)							

電子図書 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/digitallibrary/docs/new?cat=7&title_id=3

ファイル登録画面

	ム管理者 (admin)				前回ログイン日時 2016-08-17 1857 ログアウト					
		 ・ ・	書庫 電子図書	使 ECO Drive						
🏟 電子図書										
○○の手引き										
「服審表示」 キーワード	,	検索 リセット								
階層金開 ▼	見出し > フォルダ1 > フォルオ	F1-1								
■見出し →○(1)フォルダ1	記事管理課 💥	秘書広報課	Y							
	親記事を参照する参照する	親記事を選択すると、記事のお	態·記事内容が登録時コヒ	i-shat.						
(1)77-f/l/ 1	通常の記事として登録する	. •								
	見出し(階層)									
	1.1 •									
	記事の順									
		変更しないでください								
	100									
	夕仆 业 樂									
	ファイル1ー1ー1									
					le					
	記事入力方式									
	®;≩≭ © vali									
	£2#									
	(7) (2) (3) (3) (3) (3) (745)(4) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3									
		. 관리는 대한 1000년 11년: 18월 44월 11일 - 19일 년	2 <u>A</u> • <u>№</u> • B <i>I</i> ↓ === ∢ ∫ Ω ⇔ 3	<u>∎</u> we∈ x, x,						
	ファイル1-1-1です	Γ.								
		_								
	滞付ファイル 開く	•								
	記事の更新日時 🕑 要	見新する								
			公開	下書き保存						
		Powered	Jaruri		接続機能					

SiteBridge

■ 電子図書機能

電子図書のフォルダ、ファイルを登録します。

■フォルダ登録

電子図書にフォルダを登録します。非公開を設定すると閲覧 権限のユーザには表示されません。

■ファイル作成

電子図書にファイルを登録します。

親記事を参照する。 登録済のファイルをコピーします。

記事入力方式

ファイルはリッチテキスト(通常)形式、テキスト(Wiki)形 式で入力することができます。

添付ファイル

ファイルには管理画面で設定した容量を超えない範囲で添 付ファイルを登録することができます。

フォルダ登録画面

	Control Contro Control Control Control Control Control Control Control Control												
〒 ボーダル メール スケジュール ToDo													
柳 電子团書													
OOの手引き													
<u>現際表示</u> キーワード Mm リセオー													
階層全開 ▼ 一売出し トラ(1)フォルダ1	見出し、フォルダ1、フォルダ1-1 公開 単公開												
(1.1)ファイル1-1-1 (1.1)ファイル1-1-1 (1.1)ファイル1-1	見出し(現有)												
<u>~</u> _(1)2≠1/µ1	フォルダの順												
	The second secon												
	見出し ※ フォルダ1-1												
	繊集する												
		J											
	Powered by JorUri	接続情報											

電子図書 管理画面

la ffue a // alla and a			
nttp://demo	.aw.ioruri.o	rd/diditallibra	arv/cabinets/

SiteBridge

電子	図書	一覧画面
----	----	------

•	Jary	Jri	Gw	秘書広報課:	ノステム管理者	(admin)									前回ログイ	ン日時 2016-(08-17 1857 ログアウト
1 *	-91L	ل ا-بر	↓ スケジ=		· 道絡火モ	1111 回覧板	「 照会・回答	围	父 御問管理	前前 書庫		今 。 設定	DE CO Dr	ive			
1	í 電子	図書															
	🕂 新規作	nti.															
	管	理可能	電子図書	管理可能	電子図書(非表	示)	電子 図書-	覧									
	管理	番号	タイトル											更新日	並び順	ステータス	
		з	XXXXX对応-	アニュアル									詳細確認	2016-08-18	0	公開中	公開直面 >>
		1	00の手引き	r									詳細確認	2016-08-18	0	公開中	公開画面 >>
									Powered I	Jaru	ri						接続情報

■電子図書機能 管理画面

電子図書を登録します。

管理可能電子図書

自分に管理権限が割り当てられていて公開されている電子 図書を一覧表示します。

管理可能電子図書(非表示)

自分に管理権限が割り当てられていて非公開されている電 子図書を一覧表示します。

電子図書一覧

登録されている電子図書を一覧表示します。

電子図書 管理画面 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/digitallibrary/cabinets/new

SiteBridge

Joruri Gw	秘書広報課シ	ステム管理者 (admi								前回ログイン日時 2016-08-17 1857 ロ
Josef Groupwere - クル メール スケ:]	• 王 答 揭示板		王王 書庫	〔〕 電子回書	今。 設定	DECO Drive	
は必須項目です。										
状態 所國管理者用兩面	 ●公開 ●非公開 使用 だい ▼ 									
Tacinaec 図書名 ※	XXXXX対応マニ	11.80 ニュアル								
一覧表示行数	2017 •									
日付順一覧表示機能	 ●表示する ●表; 	示しない								
見出しルート名 💥	見出し									
索引シリーに番号 を表示する	●表示する ●表示	戻しない								
見出」区切り文字 💥										
見出しと記事の区切り文										
子 🙁 記事更新時連絡機能	○使用しない ●修	使用する								
面像 狀容量制限 ※	10 10 -	IETZYDO OD OFFIE	0 71×±71 10	田田+ 約0.00m	20#					
添付 総容量制限 ※	10 MB -	I ARTEROCOMBAL	10 CC1 at 9 - 411 11 27 S # 24 - 411	雨中18.890.008 田田1またののM	(9. 70#					
画像サイズ制限 ※	3 MD] MT6 00000 B61/4	10 (14 9 8 71	19449-9-90004	(90					
添付サイズ制限 🔆	10 MB									
14 in The Balance										
	0									
電子図書一覧に表示 新聞始明	表示する *									
(HTML形式可)								11		
管理部門設定	(001)/h##8									
所属する全ての人が管 理者になります	企画部			^	1				*	
	秘書広報課 人事課			← 削除						
	企曲政策課			•						
管理者設定 指定された個人が管理	(001002)秘書店 秘書広報課予定	総課 ▼		1 Color					*	
者になります	企画部予定(001 全庁予定(1_0)	_0)		- 2世710 →						
	システム管理者 徳島 太郎(user	admin) 1)		- 削除					-	
編集部の観定 自動的に開覧権限も付 ちなわます	(001)企画部 企画部	۲		 івля					*	
70118.9	部長室 秘書広報課			- 0154	1					
	八 爭昧 企画政策課			*					¥	
編集者設定	(001002)秘書広	.綛課 ▼								
権限が付与されます。	秘書広報課予定 企画部予定(001	(001002_0) _0)		^ 追加 →]					
自動的に開覧権限も付 与されます	全庁予定(1_0) システム管理者 徳島 太郎((admin)		- NIG					÷	
	Teas Vite/use	0								
机算部制定	制限なし	T		_					*	
	HEAD ALL			^						
				~ 削除					*	
開覽者設定	Lange and the second	4248								
指定された個人に閲覧 権限が付与されます。	(001002)秘書広 秘書広報課予定 公面部予定(^^*	和如未 ▼ (001002_0)							*	
	止回的下走(001 全庁予定(1_0) システム管理者((admin)		← 削除						
	A CARLES AND A COMPANY				111				1.00	
	德島 太郎(user	-1)		•						

■電子図書機能 管理画面

電子図書を登録します。

■承認機能

電子図書を登録する際に承認者を設定します。

■見出し区切り文字

記事一覧画面の左側サイドバーのツリー表示に記事番号を表 示することができます。記事番号の区切り文字を設定するこ とが可能です。

■記事更新時連絡機能

記事更新時連絡機能を使用するに設定した場合、記事を更新 した時にポータル画面の新着記事情報に表示されます。

■総容量制限/サイズ制限

電子図書における画像及び添付ファイルの総容量及び1ファ イルのサイズの上限を設定することができます。

■管理者設定/編集者設定/閲覧者設定

電子図書の管理者、記事の編集者、記事の閲覧者の権限を設 定します。

設定(管理者設定)

http://demo.gw.joruri.org/gw/config_settings

SiteBridge

管理者設定 ポータルタン	ブ		
Joiii Gw Joiii Gw Joiii Gw	ム 管理者 (sdmin)	前回ログイン日時 2016-08-17 1857 ログアウト	■設定 管理者設定
ポータル メール スケジュール ToDo 連			Joruri Gw共通の設定を行います。
^英 設定			
管理者設定 個人設定			■メニュータブ
ポータル スケジューラー 会議等案	れ、 振示板等設定 基本設定 削除設定 各種カウント		ポータル
ボータル設定			ポータル画面おける各種設定を行います。
			スケジューラー
表示モード設定	ポータル表示を、通常モード・災害モードで切替えます。		スケジューラー画面における各種設定を行います。
1017-27	ポータルに表示するメッヤードが設定します。最大の行まで表示できます。		会議等案内
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			会議等案内表示システム(オフション製品)における各種設
記事更新情報設定	記事更新情報の基本設定を行います。		定を行います。
			均不似寺設上 相二指。所明符研。書店、雨乙四書、同覧指、四合同文
タブ編集	リンク配置の編集やリンク先の登録を行います。		均示似、貝回官理、音厚、电丁凶音、凹見似、炽云凹谷、 フンケートの冬機能における冬瑀設定を行います。
ポーカル いっかいこう 緑体	ポークル画面のい、クビーフの運賃を行います		「ノノノー」の石版配にののる石種政定で行いより。
ホータルウランビース補業	A STUDIED STUDIE A CONTRACTIVITA 9 .		ー コーザ・グループ管理、組織変更、IDAP同期、プロダク
タブメッセージ編集	ポータル画面のタブ選択時に表示するメッセージを設定します。		ト同期、権限設定、年度設定、年号設定などの各種設定を
			行います。
広告アイコン管理	ボータル画面に表示される広告アイコンの登録・管理を行います。		削除設定
			スケジュール、連絡メモ、ToDo、掲示板、回覧板、照会
リマインダー表示設定	ホーダル曲面に表示されるリマインターを設定します。		回答、アンケート、ワークフロー、主管課マスタの各機能
			の過去データ、期限切れ記事データの自動削除の設定を行
	Denvert M. Lo und		います。

Powered by Joruri

各種カウント 連絡メモの携帯転送設定状況、モバイルパスワードの設定状況の集計情報を確認します。 設定(個人設定)

SiteBridge

固人設定	
Joruri Gw	秘書広報課 システ
福 隆 値 ポータル メール スケジ	
為 設定	
管理者設定 個人設定	2
スケジューラー設定	
スケジュー	->設定

	4. B) 王石 (samin) 新田山 ジイン日本 2010-06-1817	40 ログアクト											
冬 設定													
管理者設定 個人設定													
スケジューラー設定													
スケジューラ設定	週初めの変更(日曜日の月曜日)、場所の表示の有無、ボータル画面での表示の有無を設定できます。												
カスタムグループ設定	カスタムグループ設定カスタムグループを設定できます。												
インボート	CSV (MS Cutlook)形式、およびAai形式のファイルをインボートできます。												
ToDo設定													
スケジュール表示設定	ToDoの期間日を、スケジュール上に表示する設定を行います。												
リマインダー表示設定	ボータルのリマインダーに表示するTaDaの設定を行います。												
携帯アクセス設定													
携帯アクセス設定	携帯からのログイン許可設定・携帯用バスワードを設定します。												
連絡メモ設定													
携帯等メール転送設定	連絡メモを携帯等のメールに転送します。												
リマインダー表示設定	ボータルのリマインダーに表示する適応メモの設定を行います。												
回覧板設定													
記信先力スタム設定	個人毎に配信先の離形が登録できます。												
照会回答設定													
所属記信先グループカスタム設定	個人毎に所用記信先グルーブの難形が登録できます。												
JoruriPlus+ リマインダー表示設定													
JoruriPlus+ リマインダー表示設定	JaurPlus+のプロジェクト更新情報の表示に関する設定を行います。												
	Powered by JArUri												

http://demo.gw.joruri.org/gw/config_settings/ind_settings?c1=2

■設定 個人設定
Joruri Gwのユーザごとの個別の設定を行います。
■機能
スケジューラー設定
スケジューラー機能において、週初めの設定、カスタムグ ループの設定、データのインポートを行います。
ToDo設定
ToDo登録時にスケジューラー及びリマインダーへの表示 設定を行います
携帯アクセス設定
携帯からのログイン許可設定、モバイルパスワードの設定
を行いより。
連絡メモの携帯などのメールへの転送する設定、リマイン ダーへの表示設定を行います。
回覧板設定
回覧板の配信先のカスタムグループを登録します。
昭会回答設定
照会回答の配信先のカスタムグループを設定します。
JoruriPlus+リマインダー表示設定
JoruriPlus+のプロジェクトの電子会議室の登録情報をリマ
インダーに表示する設定を行います。この設定を有効にす
るにはJoruri GwとJoruri Plus+が連携されている必要があ
りまり。



http://demo.webmail.joruri.org/ admin/gw/webmail/INBOX/mails

Site Bridge

アイコンメニュー



JoruriMail トップ画面

Jøruri Mail	秘書広報課 システム管理者(admin)		前回ログイン日時 管理画面	ログアウト
🌾 メール			admin@dem	o.joruri.org
≥メール フォルダ 組織ア	パレス帳 個人アドレス帳 フィルタ テンプ	レート 署名 メモ ツール 設定 ヘルブ	文字サイズ	小中大
💈 メール受信 🖳 メール作成	🗈 移動 🔗 コピー 🗙 削除 📄 既読にする 🧧	■ 未読にする 🔵 ラベル 🔻 🗢 迷惑メール 🛛 🔎 検索		1/0
😕 受信トレイ	□ 🗯 🖉 件名	差出人	送信日時▼	サイズ
 ☆ スター付き ○ 下書き 今 送信トレイ ④ アーカイブ ⑦ こみ箱 囲 クイックアドレス帳 		現在 300MB 中 0B (0.0%) 使用しています。		

Powered by Jaruri

■機能概要

アイコンメニューのメールをクリックすると、JoruriMailの トップ画面を表示します。JoruriMailのトップ画面を表示す るためには、JoruriMailシステムが稼働しており、JoruriGw とユーザーがプロダクト同期されている必要があります。

■ JoruriMailとのSSO(シングルサインオン)の設定

JoruriMailのSSOの設定はシステム管理者でGwにログインした後、以下の画面から行います。

① プロダクト管理メニュー(/system/products)において、 SSOの設定を行います。

設定値

プロダクト種別: JoruriMail プロダクト同期:利用するを選択 SSO利用:利用するを選択 SSOトークン取得URL: <u>http://[JoruriMailのURL]/_admin/air_sso</u> SSOトークン取得URL(携帯):

http://[JoruriMailのURL]/_admin/air_sso

 ポータルリンクポース編集メニュー (/gw/edit_link_pieces)において、アイコンメニューの設定 を行います。この際URLは空欄を設定します。

設定値

表示名:メール CSS:メーラー(menu_mailer) リンク種別:SSO to Joruri Mail リンク先URL:(空欄) 接続先区分:外部 http://demo.gw.joruri.org/gwworkflow

ワークフロー

SiteBridge

	Gw	:書広報課 シ	ステム管理者	(admin)								前回コグイン日時	2016-08-17 1857 ログ
		/ ToDo	www. 連絡メモ	111 回覧板	王子 照会·回答	<mark>目目</mark> 掲示板	父 御記管理	(1) (1) 書庫	電子図書	0 00 設定	DECO Drive		
	フロー 🕂 新規作成	追 承 認〉	育み一覧										西 〕 8
状態全て	▼ 並び順 申請日	時 ▼ 降	¥IIĮ ▼										
状態	タイトル								状况		申請日時	期限日時	最終更新日時
An IB do	■ 00について								(0/3)		2016-08-03 23:02	2016-08-11 15:00	2016-08-03 23:02

Powered by Joruri

■ワークフロー

稟議書などの申請及び承認処理を行います。 承認者を指定して登録すると、登録時に指定した承認者のリ マインダーに承認依頼のお知らせが表示されます。また、管 理画面において、メール通知するで設定すると、登録されて いるメールアドレスに対してメールを送信します。

■詳細画面

詳細画面では稟議のワークフローの状況を確認することができます。

詳細画面

一 暫 而 而

J		iw 🕫	(書広報課 シ)	ステム管理者	皆 (admin)						前回口	グイン日時 20)16-08-31 19:14 ログアウ
イ ポータ)	וא-א א	 スケジュール	ToDo	「 連絡メモ	11日 回覧板	王子 照会·回答	<mark>見てい</mark> 掲示板	2 質問管理	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		ゆ 。 設定	DECO Drive	
1	フークフロー												西 設定
C)()の承認	依頼				11	⊧n⊼: 0010	02桃春広報課	システム	、官埋者 2	2016-08-19	03:02:02 期版	:日時 :2016-08-26 18:00
C)〇の承認依頼												
sa	ample.txt												
順看	昏 承認者		状態	: _;	メント								更新日時
1	徳島 太郎	3	処理	中									
2	阿波 花子	<u>.</u>											
З	吉野 三郎	3											
							一覧へ〕	戻る					
						Po	owered by	Jaruri					接続情報

ポータル画面 リマインダー

🔽 リマインダー	-	
08/19 23:59	TODO :	XXXXXX会議の 資料作成
08/19 01:19	🍺 回覧板 :	XXXXのお知らせについて [徳島 太郎(user1)]
08/17 23:22	💀 照会回答 :	所属あて照会の未回答が 1件 あります。所属内で担当者を決定のうえ回答してください。
08/17 23:14	💀 照会回答 :	受取した照会の未回答が 1件 あります。
08/17 00:14	⑦ 連絡メモ :	電話してください。電話番号:xxx-xxx-xxxx [徳島 太郎 (user1)]
08/03 23:27	🥑 ワークフロー :	承認待ち稟議書が 1 件あります。

ワークフロー 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/gwworkflow/new

SiteBridge

 f T H	豆蚵	三国は													
Ja	<u>ruri</u> G	W 889	書広報課 シ:	ステム管理者	(admin)								前回ユダイン	日時 2016-08-171:	857 ログアウト
F	1	Ē.		N .			Ę.	9		éa)	¢,				
ボータル	メール	スケジュール	ToDo	連絡メモ	回覧板	照会・回答	揭示板	質問管理	書庫	電子図書	設定	DECO Drive			
🗹 🔈 -	ークフロー														西 設定
••	新規作成	i													
97h,	し ※(記事)	年名は140文字)	以内で入力し	,てくだきい)											
00	の承認依頼														
内容															
000)承認依頼														li li
NATER E	3 **			2016-08-26	18:00	曲カ	レンダー表示								
25	村ファイル	閉じる▲													
ファイル	/指定:: ファ	イルを選択 逃	翻訳されてい	ません ファ	イルを登録	する									
	ファイル名													サイズ(幅x高さ)	削除
	sample.txt	1398)												139B	BUES
決裁)	↓- ト ※														
カス・	タムルートか	S選択						設	顺番	名前					
秘密	拡報課ワー	クフロー •						Æ →	1	徳島 太郎 阿油 ガマ	(user1)		削除金		-
個別	選択 01002和#書広	報課 ▼							3	阿波 化于吉野 三郎	(user2) (user3)		即原来	▲ ▲	•
秘密在全德网营到	広報課予定 (部予定 (001) 予定 (1.0) 。 太郎 (user そぞう (user う 三郎 (user	(001002_0) _0) 1) 2) 3)				A		迫加→							
								申請		下書き					
								Description	1000						107.5 # 1.44
								Powered by	JAN	1					接統作業被

■ワークフロー 登録画面

稟議書などの申請及び承認処理を行います。

■新規登録

稟議書の登録を行います。登録の際に承認者を設定できます。 承認者は管理画面で設定したカスタムグループを選択するこ とができます。決裁ルートは代理承認、上位承認を行うこと ができません。

■承認画面

承認者は承認、差し戻し、棄却の処理を行うことができます。 処理の際にコメント欄に理由などのコメントを入力すること ができます。

R	<u>uri</u> G	W Ret	豊広報課 シス	マテム管理者	ti (admin)								前回ログイン	889 2016-08-18	
211	Г х-и	2752a-h	ToDo	派 連結メモ	■ ■	● ● 照会・回答	月日 掲示板	哭。 質問管理	王王 書建	〔 〕 電子図書	0 0 82	DECO Driv	0		
ワー	クフロー														a 4
									作成	001002税利	肱報課	德島 太郎	2016-08-03 23 27	37 期限日時 2016	-08-11 15:00
XX	こついて														
XXIC	ついて														
966 (M	承認者		17.92	t	メント									更新日	89
	システム管	理者	処理	Įφ											
と数ルー 個別様 +-001		₩.							順街	名前					
報企全シ阿吉加利用子テ	南課予定) 予定(001 定(10) ム管理者(花子 (user) 三郎(user)	001002_0) 0) admin) 2) 3)				*	[i@ha →	1	システム管理	者(admin)			ž	理中
						承認	2	数 一覧へ	下 J戻る	差し	R				

ワークフロー 管理画面

http://demo.gw.joruri.org/gwworkflow/settings

カスタムルート設定画面

Join Contraction	秘書広報課 システム管理者	(admin)					前回ログイン日時	2016-08-18 17>	40 ログアウト
石山 「 ボータル メール ス	 「」 「」 「」 「」 「」 」 「ジュール ToDo 連絡メモ		9 第11管理	書庫 電子	書設定	DECO Drive			
 ● ワークフロー設定 ● 新規作成 状態 ※ 並び順 名称 ※ 決裁ルート ※ 	 ●有効 ○無効 10 承認ルート 								
個別/證积 + -00002%書店報題 報告広報課予定(00_0) 全厅予定(1_0) 包馬 无私(user1) 阿波 花子(user2) 吉野 三郎(user3)	₹		j追力a →	順番 名前 1 德島 2 阿波 3 吉野	太郎 (user1) 花子 (user2) 三郎 (user3)		首切原来 首切原来 首切原来		, ,
			登録	する					
			Powered by	Jaruri					接続情報

SiteBridge

■ワークフロー 管理画面

承認ルートのカスタムグループの設定、メール通知設定を行います。

ワークフロー設定

承認依頼や承認完了の際にメールを配信するかどうかの設 定、承認ルートの設定を行います。

メール通知設定

申請、承認などアクションが起きた時にメールを配信する かどうかの設定を行います。メールを配信するには、Joruri Gwにメールサーバの設定を行われている必要があります。

メール通知設定画面

Ja	ruriG	iv No	書広報課 シ:	ステム管理者	(admin)								前回ログイン日時	2016-08-18 17	40 ログアウト
ボー タル	ジー ル	 	ToDo	<mark>▼↓</mark> 連絡メモ	111 回覧板	联会·回答	围	父 御問管理	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	(1) 電子図書	心。 設定	DECO Drive			
マ ワ	ー ク フロー	設定													
(-لا	レ通知	Utili ▼]												
									保存						
								設	定へ戻る						
								Powered b	- lacu	ri					

スマートフォン対応

SiteBridge

ログイン画面

Joruri Groupware 7 - ++ - m

-		-		
パラ	יסי	-1		
Ξı	570	Luš 5	,	-K"

モハイルハスワート

ログイン

Tokushima Prefectural Government

	ポータル画面
	Jのruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin)
	ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ リマインダー スケジュール 全庁掲示板
	08/19 23:59 〒 TODO : OO打合ゼ資料作成
	08/17 23:59 [] TODO : OO会議資料作成
.	08/17 00:14 「 連絡メモ : 電話してください。電話番号:xxx- xxx-xxxx [徳島 太郎 (user1)]
	08/15 18:42
	回覧板
	味読の回覧はありません。 回覧板一覧
	18 - 15

全庁揭示板

8 ポータル

	Gw	桃香山 システム	₩ 本管理者	(admin)] o 連續	※ <
個人週表示	グルー	プ日表示	カス	タム(日羽	長示)
	2016年	E08月17	日(水)		
《前月 前週	前日	今日	翌日	翌週	翌月
2016年08月1	7日(水)				+
[TODO] OO会議資:	料作成				
08:30-09:30 XX会議)				
2016年08月1	8日(木)				÷
18:30-21:30 〇〇君歓迎) 会				
2016年08月1	9日(金)				+
終日 休暇予定					
[TODO] OO打合번:	資料作成				
2016年08月2	0日(土)				+
2016年08月2	1日(日)				+
08:30-13:30 XXX会議)				
08:30-21:30 XXXX会議)				
08:30-22:30 〇〇会議)				
2016年08月2	2日(月)				+
2016年08月2	3日(火)				+
《前月 前週	前日	今日	翌日	翌週	翌月
▼#0/コ 前週 ポータル	ñoc	フロ グイン日	· 立口 時 2011	호····································	(1) 7 01:2 ブアウ

スケジュール画面

> ログアウト

前回ログイン日時 2016-08-17 01:46

■スマートフォン対応

Joruri Gwはスマートフォンからでも操作することができま す。スマートフォンからアクセスする場合、パソコンからア クセスする時に比べて通信状況が悪いことが多いため、ス マートフォンから利用できる機能はスケジューラー、メール、 ToDo、連絡メモ、掲示板などよく利用すると思われる機能 に限定されています。

■スマートフォン版のセキュリティ対策

Joruri Gwにスマートフォンからアクセする場合、ログイン 時に通常のIDとパスワード以外にモバイルパスワードの入力 を求められます。2種類のパスワードを扱うため、PCからの アクセスに比べて強固なセキュリティを保持しています。

, フィーチャーフォン対応

SiteBridge



Joruri Groupware

ユーザーD

バスワード

t)	чтл	/17/	(Y)-	-1-

ログイン Tokushima Prefectural Government

Joruri Groupware システム管理者 (admin) ^{──} メール ^{──} 2016年09月01日(木)の予定
システム管理者 (admin) ゴ <u>メール</u> ■ 2016年09月01日(木)の予定
画 2016年09月01日(木)の予定
<u>前日</u> 翌日 システム管理者 (admin)
10:00-12:00
前日 翌日
<u></u>
└ <u>個人(週表示)</u> └ グループ(日表示)
L <u>カスタム(日表示)</u>
⊻ リマインダー
[▶] <u>Todo</u> _ 表示する内容はありません。
<i> </i>
表示する内容はめりません。
每示版 └ <u>全庁揭示板</u>
Todo
◎ <u>連絡メモ</u> ■ 回覧板
トップページへ
<u> ログアウト</u>
Tokushima Prefectural Government

Joruri Groupware
システム管理者 (admin)
■ <u>新規作成</u>
スクシュール 個人(週表示)
2016年08月18日(木)
00.30-10.30 <u>XXシステム研修会</u>
08:30-18:30 <u>XXシステム研修会</u>
18:30-21:30 〇〇君歓迎会
終日 <u>休暇予定</u>
[TODO] <u>〇〇打合せ資料作成</u>
[TODO] XXXXXX会議の資料作成
08:30-18:30 <u>XXシステム研修会</u>
08:30-18:30 <u>XXシステム研修会</u>
2016年08月20日(土)
U8:30-18:30 <u>XXシステム研修会</u>
2016年08月21日(日) 08:30-13:30
08:30-21:30 XXXX会議
08:30-22:30 〇〇会議
2016年08月22日(月)
09:00-10:00 <u>部課長会議</u>
■2016年08月23日(火) ■2016年08月24日(水)
<u><<次週</u> 先週>>
トップページへ

ログアウト

Tokushima Prefectural Government

フケジュール画面

■フィーチャーフォン対応

Joruri Gwはフィーチャーフォンからでも操作することができます。フィーチャーフォンからアクセスする場合、パソコンからアクセスする時に比べて通信状況が悪いことが多いため、フィーチャーフォンから利用できる機能はスケジューラー、メール、ToDo、連絡メモ、掲示板などよく利用すると思われる機能に限定されています。

■フィーチャーフォン版のセキュリティ対策

Joruri Gwにフィーチャーフォンからアクセする場合、ログ イン時に通常のIDとパスワード以外にモバイルパスワードの 入力を求められます。2種類のパスワードを扱うため、PCか らのアクセスに比べて強固なセキュリティを保持しています。

■対応するフィーチャーフォン

TLSに対応したフィーチャーフォンのみ対応しています。
インターネットからアクセスするためのシステム構成例

SiteBridge



■モバイルからのアクセス

Joruri GwはLAN内で構築されることが多いです。 スマホ、タブレットなどのモバイル端末からアクセスできる ようにする場合、2つの方法があります。

① インターネット経由でJoruri GwのWebサーバにHTTPプロトコルでアクセスするための設定をFwに追加する。

 DMZに外部接続用のJoruri GwのWebサーバを設置する。 この場合、インターネットからDMZへのHTTPプロトコルで のアクセスするための設定とJoruri GwのWebサーバから LAN内にあるJoruri GwのDBサーバにDBSocketプロトコル でアクセスするための設定を追加する必要があります。

Joruri Gwではよりセキュアな②の構成を奨励しています。

■インターネット経由でアクセスを許可するための対策

より強固なセキュリティ対策として、Joruri Gwの外部接続 用Webサーバにおいて、apache等のWebサーバアプリにて 接続元のエージェント情報を元にインターネット経由でのア クセスを制限する方法があります。

\mathbf{Y}	ユーザ同期
	http://demo.aw.ia

SiteBridge

http://demo.gw.joruri.org/system/ldap_temporaries

管理者設定 LDAP同期画面

	w	秘書広報課シ	ステム管理者	(admin)								前回ログイン日時	2016-08-18 17:40 ログアウト
〒1000 - 10000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000	 スケジュ		₩ 連絡メモ	11日日本 回覧板	「 照会・回答	围	父 御計管理	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	(1) 電子図書	い。設定	DECO Drive		
も LDAP同期 中間データ	LDAP												
十 新規作成	15-62	11 J	(/Fct) E	四時									
		=	TFACE	1 41									
Powered by Jaruri						接続情報							

■ユーザ同期機能

Joruri GwはLDAPサーバからユーザ・グループ情報を取得し、 Joruri Gwのデータに同期する機能(LDAP同期機能)を搭載 しています。この機能を用いることでユーザ・グループ情報 の一元化を実現します。また、Joruri Mailの同期設定を行う ことで、Joruri Mailのユーザ・グループ情報にも同期する機 能(プロダクト同期機能)を搭載していますので、難しい操 作を行うことなく、Joruri Gw及びJoruri Mailのユーザ・グ ループ情報の同期処理を行うことができます。

管理者設定 プロダクト同期設定画面

	秘書広報課 システム 管理者 (admin)		前回ユグイン日時 2016-08-18 1740 ログアウト					
日日 ボータル メール ス・		22 22						
島 ブロダクト同期								
同期データ 同期	予定							
※は必須項目です。								
同期予定日時 💥	2017-04-01 00:00 画 カレンダー表示							
同期対象プロダクト 💥	全選択 全解除 ✓ Jaruri Gw □ Jaruri Mail							
編集する								
Powered by Joruri Balanta								

■ユーザ同期機能の流れ

Joruri Gwでは以下の操作の流れでユーザ・グループ情報の同期作業を実施します。

1. 設定 > 管理者設定 > 基本設定 > LDAP同期メニューにおいて、中間データを作成する。

2. 設定 > 管理者設定 > 基本設定 > プロダクト同期メニューにおいて、中間データをJoruri Gwに反映する。

SiteBridge

■他システムへの擬似シングルサインオン機能

設定 > 管理者設定 > ポータル > タブ編集メニューにおいて、 リンク種別=SSO、接続先区分=外部、アカウント項目名、 パスワード項目名を設定することで、リンク先への擬似シン グルサインオン機能を簡単に設定することができます。

なお、この機能はブラウザによっては警告が発生する場合が ありますので、利用する場合には注意が必要です。

メニューをクリック

Jorur公式サイト

シングルサインオン

■擬似シングルサインオンの処理の流れ

プログラムで擬似的な ログイン画面を生成し、表示時に画面遷移

📃 総務事務システム Khtml≻← Khead>**↔** Kmeta http-equiv="Content-Language" content="ja">e 📝 電子決裁·文書管理 ワークフロー 📑 照会·回答 照会・回答システム <title>redirect</title>€ <!--JavaScript-->↔ アンケート集計システム Kscript language="JavaScript">↔ 研修等申込・受付システム <!-- 4 function PostToAuth(){ 🎦 揭示板 document.loginform.submit(); ↔ } ← 全庁掲示板 -->4 K/script>₩ 🔚 職員名簿 リンク先URL </head>↔ kbody onLoad="PostToAuth();"># 電子職員録 Kform name="loginform" action="http://xxx.xxx.login.html" method="post">e 電子事務分掌表 Kinput type="hidden name="id" value="id">↔ Kinput type="hidden" name="password" value="pass"> 🍷 施設予約 </form>↔ </body>↩ K/body>
ビ
アカウント項目名
 公用車予約 会議室予約 パスワード項目名 一般備品 🉎 質問管理 🛃 リンク

リンク先の画面でログイン処理が行われ、ログイン後の画面が表示される。