Joruri Gw 1.0.3 基本マニュアル (2012.3.1)



回覧板は、任意のユーザを選択して、お知らせや添付ファイルを送ることができる機能で す。送付した回覧が、誰に確認されていて誰に確認されていないか容易に把握することが 可能です。また、回覧を受け取ったユーザはコメントを添えて返信することができます。

			書広報課シ	マステム管理	者 (admin) 「们		
ส ี ส-รม	ジー ル	 	To Do	with the second		[2] 【】 照会·回答	国目 掲示板

- [1] 【回覧板】アイコン…回覧板の登録されているデータを確認します。
- [2] 【+】…回覧板を新規作成します。
- [1] 【回覧板】アイコンをクリックすると、回覧板の件名が一覧表示されます。

	回覧板	 L) ≠ # # # #		<mark>田</mark> 四宝
		r (#1 7/6 F /8.6)		
3	,未読の回覧	4. 既読の回覧 5. 作成した回覧		
	状態	回覧件名6	回覧期限日時	最終更新日時
	未読	■ グループウェアの 運用開始について	2011-06-20 17:00	
	未読	■ 計画停電の実施について	2011-05-18 18:00	
	未読	■ グループウェア利用説明会の実施について	2011-05-18 18:00	

- 1.「新規作成」…回覧板を新規作成します。
- 2.「設定」…回覧板全体に関する設定を行います。
- 3.「未読の回覧」…未読状態の回覧一覧が表示されます。
- 4. 「既読の回覧」…既読状態の回覧一覧が表示されます。
- 5.「作成した回覧」…作成した回覧一覧が表示されます。
- 6.「回覧件名」…回覧の内容を表示します。

1.「新規作成」をクリックすると、回覧板の新規作成画面が表示されます。

	設定
未読の回覧 既読の回覧 作成した回覧	
1 新規作成	
1)回覧件名 ※ (記事件名は140文字以内で入力してください)	
	:
2) 回覧記事	
9 (*) X (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	
3) 添付ファイル 間<▼	
4)回覧期限日時 ※ 2012-01-02 10:00 曲カレンダー表示	
5) 既決にする形式 簡易回覧:詳細閲覧時自動的に既決にする	
6)カスタム配信設定 事前に登録している配信先設定から選択します。	
カスタム配信先を事前に登録してください。	l
+-001002秘念広報課	
秘書広報課予定 001002_0) 企画整子定 001 002_0)	
全庁予定(1,0) システム管理者 (admin)	
德島 太郎 (user1) 阿波 花子 (user2)	
吉野 三版 (user3)	'

- 1)「回覧件名」…回覧のタイトルを入力します。
- 2)「回覧記事」…回覧記事の本文を入力します。
- 3)「添付ファイル」…画像やファイルを記事内に添付する際のファイルアップ ロードを行います。
- 4)「回覧期限日時」…回覧公開終了日時をカレンダー表示で日付を選び設定しま す。
- 5)「既読にする形式」…「簡易回覧:詳細閲覧時自動的に既読にする」「通常回覧: 閲覧ボタン押下時に既読にする」を選びます。
- 6)「カスタム配信設定」…事前に設定しておいた回覧の配信先リストから配信先 を選択します。
- 7)「個人配信設定」…回覧の配信先をユーザ単位で設定します。
- 8)配信…入力した内容が登録され、指定の配信先に配信されます。
- 9) 下書き…入力した内容が下書きとして保存されます。配信はされません。
- 1)「回覧件名」欄に、回覧のタイトルを全角140文字以内で入力します。
 全角140文字以上を記入すると「不正な入力が見つかりました。」というメッセージが表示されます。

不正な入力が見つかりました。	
次の項目を確認してください。	
■ 件名は140文字以内で記入してください。	

3)「添付ファイル」の「開く▼」をクリックすると、画像やファイルを記事内に 添付する際のファイルアップローダー画面が表示されます。

添付ファ	ッイル	開<▼								
添付ファ	マイル	閉じる▲		1		2	2			
ファイル 指定:			参照	77	ァイルを	登	録する			
	ファイル・	≈3=	サイズ	(幅×高さ)		-添付 ⁴	Ī	画像貼付	5-	- 削除 <mark>6</mark> -
	<u>sample.</u> e	sif (48.5KB)	4: (30(8.5KB) x 219)		<u>添付</u>		<u>貼付</u>		<u>削除</u>
	SAMPLE	E1.pdf (51.0KB)	5	1.0KB		<u>添付</u>				<u>削除</u>
R	sample2	.xls (13.5KB)	1:	3.5KB		<u>添付</u>				<u>削除</u>

1-「参照」…ファイルのアップロード画面が表示されます。

2-「ファイルを登録する」…アップロードが完了します。

3-「ファイル名」…ファイルが表示されます。

- 4-「添付」…記事本文内でファイルを添付したい場所にカーソルを置き「添付」 をクリックすると、記事にファイルを添付する事ができます。
- 5-「画像貼付」…記事本文内で画像を貼付けたい場所にカーソルを置き「貼付」 をクリックすると、記事に画像が貼付けられます。
- 6-「削除」…ファイルを削除します。

1-「参照」をクリックすると、ファイルのアップロード画面が表示されます。

ファイルのアップロード					?×
ファイルの場所型:	🞯 デスクトップ	-	· 🕞 🖻 🖻	ຯ	
よび使ったファイル 最近使ったファイル デスクトップ マイドキュメント	 □マイドキュメント □マイ コンピュータ □マイ ネットワーク □SAMPLE1.pdf Sample2.xls □sample.gif 				
マイ コンピュータ マイ マイ ネットワーク	ファイル名(N): ファイルの種類(T):	sample.gif すべてのファイル			開(@) キャンセル

アップロードするファイルを選択し開くをクリックするとファイルが選択されます。

6-「削除」をクリックすると、「削除してよろしいですか?」とダイアログボックスが表示されます。OK
 bK
 b
 c
 セルをクリックすると削除が取り消しになります。

添付ファ	イル	閉じる▲		UULI 30. 52	62 M. L. H	- 59			
ファイル指定:	:			web A-y	からのメッセ				
	ファイルキ	2	ť	\bigcirc	削除してよろしいですか?			৾	削除
	sample.g	if (48.5KB)		0		キャンセル			罰踐

※一旦 OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意下さい。

4)「回覧期限日時」では、回覧公開終了日時をカレンダー表示で日付を選び設定 します。



6)「カスタム配信設定」では、設定画面(→本マニュアル 10 ページ 「●配信先 個人設定画面」参照)で事前に登録した配信先から(1-)、さらに配信する部署・ユーザを選択します(2-)。左側のボックスで対象となる配信先を選択して追加 →ボタンをクリック(3-)すると右側のボックスに移り配信先に追加されます。
 設定対象から外したい場合は右側のボックスで対象となる配信先を選択して ←削除ボタンをクリックします。

カスタム配信設定 事前に登録している配信先設定から選択します。										
サンブル1 1 - システム管理者 (admin) 徳島 太郎 (user1) 阿波 花子 (user2) 吉野 三郎 (user3)	追加→ 3- ←削除									

7)「個人配信設定」では配信先をユーザ単位で指定します。左側のプルダウンで グループを選び対象となる配信先を選択します。以下、操作方法は前述の「カ スタム配信設定」と同様です。



8)配信をクリックすると、内容が配信され、一覧にデータが登録されます。

▶ 回覧板 ╋ 新規作成									
未読の	 回覧 既読の回覧 	(作成し)	た回覧						
状態	回覧件名	回覧状況	回覧期限日時	最終更新日時	CSVファイル出力				
配信済み	■研修内容について	@/1)	2012-01-18 17:00	2012-01-11 17:44	出力				
下書き	■出張費精算について	(未配信1)	2012-01-18 17:00	2012-01-11 17:09	出力				
期限終了	■計画停電の実施について	(2/4)	2011-05-18 18:00	2011-05-11 18:11	出力				

配信された回覧は、配信先のポータルのリマインダーに表記されます。



リマインダーの回覧板の件名をクリックすると「既読」状態になり、配信された回覧の詳細画面が表示されます。配信先での回覧の詳細画面は「未読の回覧」 の詳細画面と同様になりますので後項3.「未読の回覧」(→本マニュアル14ペ ージ 1)「回覧件名」)を参照して下さい。 9) 下書きをクリックすると、一覧に下書きとして保存されます。配信はされません。

it 05	笔板 🕂 新規作成				西]設定
未読の)回覧 既読の回覧	作成し)	た回覧		
状態	回覧件名	回覧状況	回覧期限日時	最終更新日時	CSVファイル出力
配信済み	■ 研修内容について	(0/1)	2012-01-18 17:00	2012-01-11 17:44	出力
下書き	■出張費精算について	(未配信1)	2012-01-18 17:00	2012-01-11 17:09	出力
期限終了	■計画停電の実施について	(2/4)	2011-05-18 18:00	2011-05-11 18:11	出力

2. 「設定」をクリックすると、「回覧板 機能設定メニュー」画面が表示されます。

・回覧板 機能設定メニュー		
配信先力スタム設定	個人在	Hこ配信先の雛形が登録できます。
	回覧板一覧へ戻る	

「配信先カスタム設定」をクリックすると配信先個人設定画面が表示されます。

🍺 回覧板 配信	吉先個人設定 !	╋ 新規作成				
「並び順更新」	▲称	1)	最終更新日時	状態		
10	サンプル1		2011/12/27 15:31	有効	編集	削除
2)					3)	└_4)┘
回覧板一覧へ戻る						

●配信先個人設定画面

- 1)「新規作成」…配信先個人設定を新規作成します。
- 2)「並び順」…配信先個人設定の並び順の数字が表示されます。
- 3)「編集」…配信先個人設定を編集します。
- 4)「削除」…登録した配信先個人設定を削除します。

1)配信先個人設定画面で「新規作成」をクリックすると、配信先個人設定の新規 作成画面が表示されます。

📦 回覧板 配信先個人設定	
<mark>1-</mark> 状態 ※	●有効 ○無効
<mark>2</mark> - 並び順	2
<mark>3</mark> - 名称 ※	サンプル1
<mark>4</mark> 配信先設定 ─ <u>※</u>	
 +-001002秘書広報課 秘書広報課予定(001002_0) 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) 	 徳島太郎 (user1) 道加→ ←削除 ●
	<u> </u>

1-「状態」…「有効」「無効」を選びます。

「無効」を選択したデータは、回覧板配信時に「カスタムグループ設定」欄 に表示されません。

- 2-「並び順」…回覧板配信時に「カスタムグループ設定」欄に表示する並び順 を数字で入力します。
- 3-「名称」…配信先の個人設定の名称を入力します。
- 4-「配信先設定」…個人設定に登録する配信先を選択します。

登録する…入力した内容が登録されます。

2)「並び順」…配信先個人設定の並び順の数字が表示されます。並び順を変更し、
 更新をクリックすると更新されます。

뉄 回覧板 配信	言先個人設定 🕂 新規作成
並び順 <mark>更新</mark>	名称
30	サンプル2
20	サンプル1
👔 回覧板 🗙 🥼	言先個人設定 📲 新規作成
▶ 回覧板 ★	言先個人設定 🖶 新規作成 名称
▶ 回覧板 】 並び順 <u>更新</u> 20	書先個人設定 ➡ 新規作成 名称 サンプル1
▶ 回覧板 ¥4 並び順更新 20 30	 先個人設定 手 新規作成 名称 サンプル1 サンプル2_

3)「編集」…登録したデータが入力された編集画面が表示されます。必要箇所を 編集し、「編集する」をクリックするとデータが編集されます。各項目について は配信先個人設定の新規作成画面(→本マニュアル 10 ページ 「配信先個人設 定」)を参照してください。

状態 💥	●有効 ○無効			
並び順	10			
名称 💥	サンプル1			
配信先設定 💥				
+-001002秘書広報課 秘書広報課予定 0011 企画部予定 (001_0) 全庁予定 (1_0) システム管理者 (admi	₹ ▼ 002_0) ►	追加→	システム管理者 (admin)	×

4)「削除」をクリックすると、「削除してよろしいですか?」とダイアログボック スが表示されます。OKをクリックするとファイルが削除されます。キャンセル をクリックすると、削除が取り消しになります。

🍺 回覧板 配信	告個人設定	╋新規作成
並び順更新	名称	Web ページからのメッセージ
10	サンプル1	: 🥐 削除してよろしいですか? 🕴 削除
		回覧1 のK キャンセル

※一旦 OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意下さい。

3.「未読の回覧」…未読の回覧件名一覧が表示されます。

1	📴 回覧板 🕂 新規作成 🖿 副設定							
	未読の回	<u>覧</u> 既読の回覧 作成した回覧						
	状態	回覧件名1)	回覧期限日時	最終更新日時				
	未読	■ グループウェアの 運用開始について	2011-06-20 17:00					
	未読	■ 計画停電の実施について	2011-05-18 18:00					
	未読	■ グループウェア利用説明会の実施について	2011-05-18 18:00					

1)「回覧件名」…回覧のタイトルをクリックすると「既読」状態になり詳細画面 が表示されます。

ľ	🛊 回覧板	╋.新規作成				西 設定
	未読の回覧	2 既読の回覧	作成した回覧			
	٥	覧作成: 秘書広報課	システム管理者	2011-05-11 18:06	回覧期限日時:2	011-06-20 17:00
	グルー	・ブウェアの運用開	見始について			
	5月24日 現在使用	8:30よりグループウェ 中のメールシステムは6	アが本稼動となりま 3月15日に運用を得	す。 P止しますのでそれま	でに各自データ移行	疗をお願いします。
	状態	受信者名	返信欄 1-	確認日時	最新	《更新日時
	既読	システム管理者(admin	 返信欄を編 	集する 2011-05・	12 13:31 201	1-05-12 13:31
	未読	徳島 太郎(user1)				
			回覧棚	▼覧へ戻る		

1-「返信欄」…返信欄を編集するをクリックすると返信内容を入力する編集画 面が表示されます。

▶ 回覧板 手 新規作成	設定
未読の回覧 既読の回覧 作成した回覧	
	_
グループウェアの運用開始について	
5月24日8:30よりグループウェアが本稼動となります。 現在使用中のメールシステムは6月15日に運用を停止しますのでそれまでに各自データ移行をお願いしま	す。
返信欄	
	:
返信·既読	

返信・既読…返信欄にメッセージを入力しボタンをクリックすると入力した 内容が登録され表示されます。

🖢 回覧板	╋ 新規作成						西 設定
未読の回覧	、 既読の回覧 作	E成した回覧					
[回覧作成: 秘書広報課 シ	ステム管理者	2011-05-	11 18:06	回覧期限日時	寺 :2011-06-20 1	7:00
グルー	-ブウェアの運用開始	について					
5月24日 現在使用	38:30よりグループウェアが 月中のメールシステムは6月1	本稼動となりま 5日に運用を停	す。 止しますので	それまでに	:各自データ和	多行をお願いしまう	ŧ.
状態	受信者名	返信欄		確認日時		最終更新日時	
既読	システム管理者(admin)	■ 了解	しました。	2011-05-1	12 13:31	2012-02-08 17	13
未読	徳島 太郎(user1)						
		回覧板	一覧へ戻る				

4. 「既読の回覧」…既読の回覧件名一覧が表示されます。

T	🛊 回覧板 🖥	▶新規作成		西 設定 〕
	未読の回覧	既読の回覧 作成した回覧		
	状態	回覧件名1)	回覧期限日時	最終更新日時
	既読	■ グループウェアの 運用開始について	2011-06-20 17:00	2012-01-11 14:12

- 1)「回覧件名」…回覧のタイトルをクリックすると詳細画面が表示されます。
 (→本マニュアル14ページ1)「回覧件名」参照)
- 5.「作成した回覧」…作成した回覧件名一覧が表示されます。

📴 回覧板 🕂 新規作成 🚦					
未読の)回覧 既読の回覧	<u>作成し</u>	た回 <u>覧</u>		
状態	回覧件名1)	回覧状況	回覧期限日時	最終更新日時	2) CSVファイル出力
配信済み	■ 研修内容について	(O/1)	2012-01-18 17:00	2012-01-11 17:44	出力
下書き	■出張費精算について	(未配信1)	2012-01-18 17:00	2012-01-11 17:09	出力
期限終了	■計画停電の実施について	(2/4)	2011-05-18 18:00	2011-05-11 18:11	出力

1)「回覧件名」…回覧の詳細画面が表示されます。

2)「CSV ファイル出力」…回覧とその情報を CSV で出力します。

1)「回覧件名」…回覧のタイトルをクリックすると詳細画面が表示されます。 この画面では作成した回覧内容を編集・削除する事ができます。

1	回覧板	新規作成				(B)	設定
;	未読の回覧 1- 編楽する	既読の回覧 2- 前 削発する	作成した回覧				
		作成:秘書広報課 シ	/ステム管理者	2011-05-11 18:11	回覧期限日日	寺 :2011-05-18 18:0	0
	計画停	電の実施について					
	5月19日 18日退/	6:00〜9:00の間計画 庁時にはパソコンの電源を	亨電が実施されま 落とし、冷蔵庫の	さす。 整理をお願いします。			
1	犬態	受信者名	返信欄	確認日時	ł	最終更新日時	
	既読	システム管理者(admin)		2011-05	-12 13:34	2011-05-12 13:34	
	未読	徳島 太郎(user1)		2011-05	-12 15:11	2011-05-12 15:11	
			回覧板	一覧へ戻る			

- 1-「編集する」…回覧板を編集します。
- 2-「削除する」…回覧板を削除します。

1-「編集する」をクリックすると、回覧板の編集画面が表示されます。すでに 配信済みの編集も、配信先の未読・既読を問わず反映されます。

▶ 回覧板	設定
未読の回覧 既読の回覧 作成した回覧	
回覧件名 ※(記事件名は140文字以内で入力してください)	
計画停電の実施について	
回覧記事	
 ○ ○ ※ ○ ○ ※ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
5月19日6:00~9:00の間計画侵電か実施されます。 18日退庁時にはバソコンの電源を落とし、冷蔵庫の整理をお願いします。	
添付ファイル 開く▼	
回覧期限日時※ 2011-05-18 18:00 (曲) カレンダー表示	
既詞にする形式 簡易回覧:詳細閲覧時自動的に既詞にする▼	
カスタム配信設定 事前に登録している配信先設定から選択します。	
カスタム配信先を事前に登録してください 追加→ 上 小	
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秘書広報課 > 秘書広報課予定(001002_0) > 企画部予定(001_0) > 全庁予定(1_0) > システム管理者 (admin) > (逸島 太郎 (user1)) > システム管理者 (admin) > (逸島 太郎 (user1)) > ウンテム管理者 (admin) > (逸島 太郎 (user1)) > >システム管理者 (admin) > (逸島 太郎 (user1)) > 方法 (user2) > 吉野 三郎 (user3) >	
百己言	

 2-「削除する」…「削除をすると元に戻せません。削除しますか。」とダイアロ グボックスが表示されます。OKをクリックするとファイルが削除されます。
 キャンセルをクリックすると削除が取り消しになります。

📴 回覧板 🕂 新規作成 🖿 副設定
未読の回覧 既読の回覧 作成した回覧
作成: 秘書広報課 シス: 🥠 削除をすると元に戻せません。削除しますか 2011-05-18 18:00

い。

2)「CSV ファイル出力」をクリックすると、回覧 id、回覧板タイトル、返信 id、 閲覧状態、返信者コード、返信者名、返信欄への返信内容、返信日時を一覧化した CSV ファイルを出力できます。

📴 回覧板 🕂 新規作成						
未読の回覧 既読の)回覧 作成した回覧					
サンブル3						
■CSV 出力 文字コードを選択して実 出力対象を、指定の文字 保存先は、ダウンロード						
文字コード	©sjis Cutf8					
CSV出力 2-	回覧板一覧へ戻る					

- 1-「文字コード」…「SJIS」形式、「UTF8」形式を選びます。
- 2-「CSV 出力」…クリックするとファイルのダウンロード画面が表示され、ファ イルを開いたり保存したりする事ができます。

「SJIS」もしくは「UTF8」を選択しCSV 出力をクリックすると「このファイルを開くか、または保存しますか?」と確認するファイルのダウンロード画面が表示されます。

▶ 回覧板 書 新規律規		曲 設定						
未読の回覧 既読の回覧 作成した回覧								
グループウェア利用説明会の実施(について							
 CSV 出力 文字コードを選択して実行してください 出力対象を、指定の文字コードで出力します。 保存先は、ダウンロード時に指定できます。 文字コード	ファイルのダウンロード このファイルを聞くか、または保存しますか? 図a, 名前: ewcircular20120127160519.csv 種類: Microsoft Excel CSV ファイル, 698 バイト 発信元: demo.gw.joruri.org 聞((①) (保存(S)) ギャンセル	×						
	インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピューターに居 を起こすものもあります。発信元が言頼できない場合は、このファイルを聞いた 存したりしないでください。 <u>危険性の取用</u>	健康 均保						

「開く」をクリックすると SJIS 形式もしくは UTF8 形式のエクセルのファイ ルが開きます。

「保存」をクリックするとファイルを保存する画面が表示され、保存先を選 択し保存をクリックするとファイルが保存されます。

「キャンセル」をクリックするとファイルのダウンロード画面が消えて CSV 出力画面に戻ります。

●SJIS 形式のエクセルのファイル

ES N	ticrosoft Ex	cel - encircul	ar20120127175034[1].csv								
	🖻 🖬 (i 🖓 🖗	👗 🖻 🛍 🝼 🗠	× - 🍓 E 🍂 🛃 🥈	il 🛍 🌏	100%	🔹 😰 🚬 MS 🗆 🤊	<u>ه ۱۱ م</u>	BIU	■■■国 19 9	ς,
	7711/E)	編集(E)表示	辰② 挿入◎ 書式◎ ツー	ル(1) データ(1) ウィンド	2回 へルプ(FD.					
	A25	*	-								
	٨		В		C	D	2	F	G	H	
1	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	
2	1	5 グルーフ	りウェア利用説明会の)実施について	16	未読	animi T	德島 太郎			
3	13	5 グルーフ	1ウェア利用説明会の)実施について	17	未読	and the	阿波 花子			
- 4	1	5 グルーフ	りウェア利用説明会の)実施について	18	未読	anan 1	吉野 三郎			
5	1	5 グルーフ	りウェア利用説明会の)実施について	19	未読	analysis of the	勝浦 次郎			
6	1	5 グルーフ	1ウェア利用説明会の)実施について	20	未読	Long C	日和佐 幸雄			
7	1	5 グルーフ	りウェア利用説明会の)実施について	21	未読	anard I	池田 昇			
8	1	5 グルーフ	りウェア利用説明会の)実施について	22	既読	addent to	システム管理者		2011/5/12 13:44	
9											
10	i										