

■ FAQ 一覧

[1] ページの上部にある【質問管理】をクリックします。



質問管理画面が表示されます。

質問管理				管理者
FAQ形式	説明	管理	更新日時	
メールFAQ		秘書広報課	12-01-11 15:55	
Q&A形式	説明	管理	更新日時	
事務改善提案	仕事の事務改善について提案し、話し合う場です。	秘書広報課	11-05-13 14:49	

1. 「管理者」…管理者画面が表示されます。

「管理者」については、別途マニュアル「質問管理（管理者）」を参照して下さい。

2. 「FAQ 形式」…質問に対して、回答を書き込め、その質問と回答一覧が掲載されます。

3. 「Q&A 形式」…質問と回答一覧が掲載され、回答を書き込むこともできます。

「Q&A 形式」については、別途マニュアル「質問管理（Q&A）」を参照して下さい。

2. FAQ 形式タイトルをクリックすると、公開画面が表示されます。

The screenshot shows the 'メールFAQ' (Email FAQ) management page. The page has a blue header with '質問管理' (Question Management) and a search icon. Below the header, the title 'メールFAQ' is displayed. On the left side, there are several filter sections: a '+ 新規作成' (New Creation) button (1), a 'キーワード' (Keyword) search box with '検索' (Search) and 'リセット' (Reset) buttons (2), a '分類' (Category) dropdown menu (3) with options like '送信・受信(1)', '添付(1)', and '管理(1)', a '所属' (Department) dropdown menu (4) with options like '部長室(1)' and '行政情報室(1)', and a '月別' (Monthly) dropdown menu (5) with the option '2011年05月(3)'. On the right side, there are three tabs: '公開記事一覧' (6), '本日分' (7), and '下書一覧' (8). Below the tabs is a table with columns '記事タイトル' (Article Title), '分類' (Category), and '最終更新日時' (Last Updated Time). The table shows a date filter for '2011-05-11' and three rows of FAQ items. At the bottom right, there is a '表示行数' (Number of rows to display) dropdown menu (9) set to '20行'. A 'FAQ一覧へ戻る' (Return to FAQ List) button is located at the bottom center.

記事タイトル	分類	最終更新日時
■ 2011-05-11		
☑ メールに添付する方法を教えてください。	添付	2011-05-11 21:27
☑ フォルダ分けを行う手順を教えてください。	管理	2011-05-11 21:25
☑ メール本文から検索したい	送信・受信	2011-05-11 21:17

- 1) 「新規作成」…FAQ 新規作成画面が表示されます。
- 2) 「キーワード」…検索する文字列を入力し、FAQ 内のタイトルと回答内容の検索を行います。
- 3) 「分類」…分類毎に FAQ の件数を表示します。
- 4) 「所属」…所属毎に FAQ の件数を表示します。
- 5) 「月別」…月毎に FAQ の件数を表示します。
- 6) 「公開記事一覧」…公開記事一覧画面が表示されます。
- 7) 「本日分」…本日登録した記事一覧が表示されます。
- 8) 「下書一覧」…下書保存した記事一覧が表示されます。
- 9) 「表示行数」…記事一覧の表示行数を変更できます。

1) **新規作成**をクリックすると、FAQ 新規作成画面が表示されます。

※は必須項目です。

The screenshot shows a web form for creating a new FAQ. It consists of several sections:

- 記事管理課 ※ 1-**: A dropdown menu with '秘書広報課' selected.
- 分類 ※ 2-**: A dropdown menu with '分類を選択してください' selected.
- 質問 ※ 3-**: A large text input area for the question.
- 回答 4-**: A rich text editor with a toolbar containing various formatting options (bold, italic, underline, font color, background color, etc.) and a large text input area for the answer.
- 添付ファイル 5-**: A section for adding attachments, currently showing '開く' (Open).

At the bottom, two buttons are visible: '公開' (Publish) and '下書き保存' (Save Draft). These two buttons are enclosed in a red rectangular box.

1- 「記事管理課」…記事を管理する部署を選択します。

2- 「分類」…管理者設定画面で、分類を「表示する」に設定している場合、分類を選択することができます。

3- 「質問」…質問内容を入力します。

4- 「回答」…質問に対する回答内容を入力します。


5-「添付ファイル」の「開く▼」をクリックすると、アップローダー画面が開きます。

5- 添付ファイル 閉じる▲

画像ファイルの利用可能容量は10MBです。現在約0.11MB利用しています。
 添付ファイルの利用可能容量は30MBです。現在約0MB利用しています。

ファイル指定: 参照... ファイルを登録する

画像ファイルは、1ファイル3MBまで登録可能です。添付ファイルは、1ファイル10MBまで登録可能です。

	ファイル名 #3	サイズ(幅x高さ) #4 - 添付	#5 画像貼付	#6 削除
	sky.gif (118KB)	118KB (840 x 240)	添付	貼付
			削除	削除

#1 参照...…ファイルのアップロード画面が表示されます。

アップロードするファイルの選択

整理 ▾ 新しいフォルダー

お気に入り
 ダウンロード
 デSKTOP
 最近表示した場所

ライブラリ
 ドキュメント
 コンピューター
 ネットワーク

sky.gif flower.jpg sea.jpg

ファイル名(N): sky.gif 全てのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

開くをクリックすると、アップロードするファイルが選択されます。

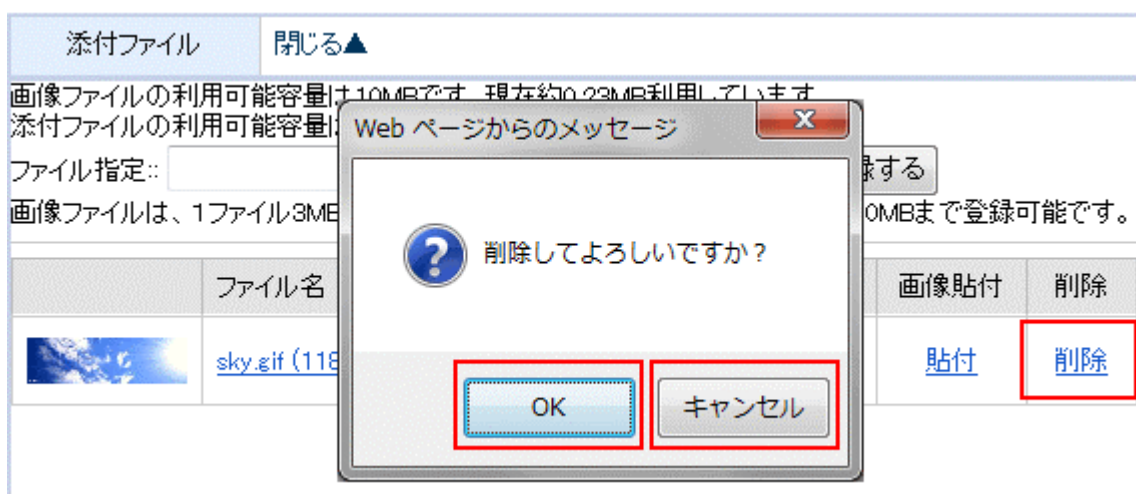
#2 ファイルを登録する…選択したファイルがアップロードされます。

#3 「ファイル名」…アップロード済みファイルのファイル名が表示されます。

#4 「添付」…本文内に添付されます。

#5 「貼付」…本文内に貼付できます。

#6 「削除」…[削除してよろしいですか?]と確認するダイアログが表示されます。「OK」をクリックすると添付ファイルが削除されます。「キャンセル」をクリックすると、削除がキャンセルされます。



※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ください。

公開をクリックすると、「公開記事一覧」に記事が公開されます。

下書き保存をクリックすると、「下書一覧」に登録されます。

6) 「公開記事一覧」タブをクリックすると公開記事一覧画面が表示されます。

6)

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
■ メール添付 1-	
☞ メールに添付する方法を教えてください。	2012-01-12 09:52

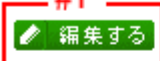
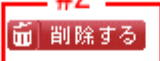
表示行数 20行 ▾

FAQ一覧へ戻る

1- 「記事タイトル」…記事詳細画面が表示されます。

6)

公開記事一覧 本日分 下書一覧

#1  **#2** 

記事管理課： 001002秘書広報課
分類：メール添付
作成： 秘書広報課 システム管理者 2012-01-12 09:52
編集：

質問

メールに添付する方法を教えてください。

回答

件名一覧へ戻る

#1 …FAQ の編集画面が表示されます。

#2 …FAQ を削除します。

#1 **編集する**をクリックすると、FAQ 編集画面が表示されます。

※は必須項目です。

記事管理課 ※ >1 秘書広報課

分類 ※ >2 メール添付

質問 ※ >3

メールに添付する方法を教えてください。

回答 >4

添付ファイル >5 開く▼

公開

下書き保存

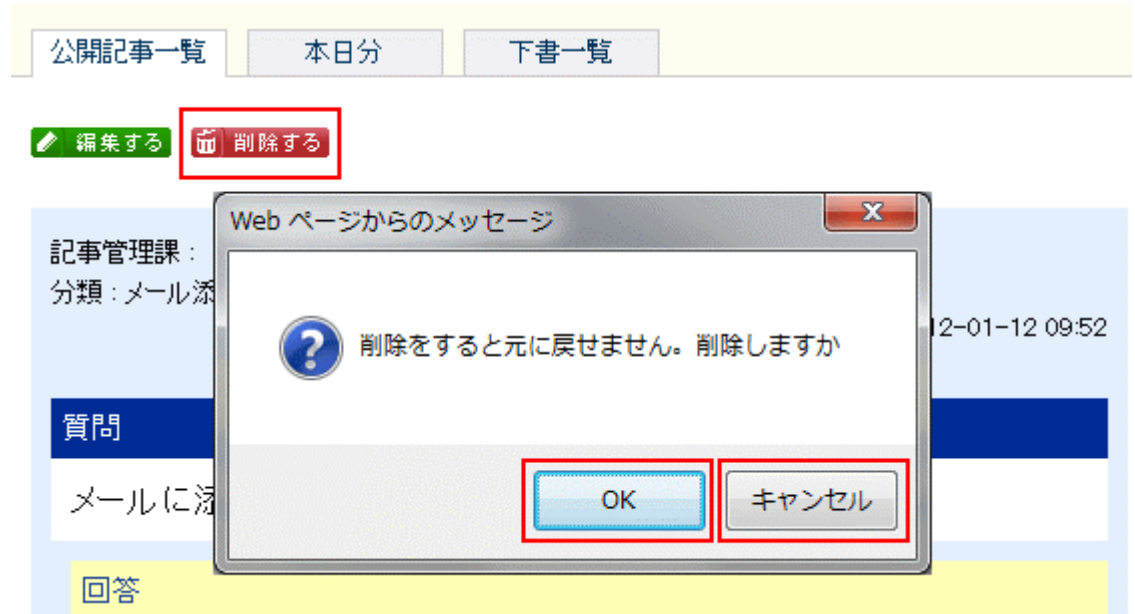
必要項目を修正し、**公開**をクリックすると、「公開記事一覧」に記事が公開されます。

下書き保存をクリックすると、「下書一覧」に登録されます。

各項目については、**前項 1) 新規作成**（→本マニュアル 3 ページ 「新規作成画面」）を参照して下さい。

#2 記事詳細画面で「削除する」をクリックすると、「削除をすると元に戻せません。削除しますか」という画面が表示されるので、「OK」をクリックすると FAQ の公開記事が削除されます。

「キャンセル」をクリックすると、削除がキャンセルされます。



※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ください。

7) 「本日分」のタブをクリックすると、本日登録した記事一覧が表示されます。

公開記事一覧 ⁷⁾ 本日分 下書一覧

記事タイトル	分類	最終更新日時
■ 2012-01-20 ¹⁻		
<input type="checkbox"/> メールに添付する方法を教えてください。	メール添付	2012-01-20 18:24

表示行数 20行 ▼

FAQ一覧へ戻る

1- 「記事タイトル」…記事詳細画面が表示されます。

公開記事一覧 ⁷⁾ 本日分 下書一覧

#1 編集する #2 削除する

記事管理課: 001002秘書広報課
分類: メール添付
作成: 秘書広報課 システム管理者 2012-01-20 18:24
編集: 秘書広報課 システム管理者 2012-01-20 19:24

質問

メールに添付する方法を教えてください。

回答

件名一覧へ戻る

#1 …FAQの編集画面が表示されます。

#2 …FAQを削除します。

いずれも前項 6) 公開記事一覧画面内での操作(→本マニュアル 6 ページ「公開記事一覧」参照)と同様です。

8) 「下書一覧」のタブをクリックすると、下書保存した記事一覧が表示されます。

記事タイトル	分類	最終更新日時
■ 2012-01-20		
➔ メールに添付する方法を教えてください。	メール添付	2012-01-20 19:18

表示行数 20行 ▼

FAQ一覧へ戻る

1- 「記事タイトル」…記事詳細画面が表示されます。

記事管理課: 001002秘書広報課
分類: メール添付
作成: 秘書広報課 システム管理者 2012-01-20 18:24
編集:

質問

メールに添付する方法を教えてください。

回答

件名一覧へ戻る

#1 **編集する**…FAQの編集画面が表示されます。

#2 **削除する**…FAQを削除します。

いずれも前項 6) 公開記事一覧画面内での操作(→本マニュアル 6 ページ「公開記事一覧」参照)と同様です。