## ■質問管理

質問管理では、質問及び質問に対する、回答を登録することができます。また、登録済みの記事に対して修正、削除を行えます。

[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			2 管理者
FAQ形式 — 2.	說明	管理	Ⅰ. ———— 更新日時
メールFAQ		秘書広報課	12-01-11 15:55
Q&A形式 — <mark>3</mark> .	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。
- 2.「FAQ 形式」…質問に対して回答を書き込むことができ、その質問と回答一覧が掲載されます。

「FAQ 形式」については、別途「質問管理 FAQ」マニュアルを参照して下さい。

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「質問管理 Q&A」マニュアルを参照して下さい。 1. 管理者ボタンをクリックすると、管理可能な FAQ・QA 一覧画面が表示されます。

<ul> <li>2 質問作</li> <li>+ 新規作成</li> <li>管理可能</li> </ul>	管理 1) 2) FAG 管理可能FAG(非表	3) 示) FAG	<u>年</u> 4)				
管理番号	タイトル	5)	6)	更新日	並び順	ステータス	7)
2	メールFAQ	詳細確認	分類編集	2012-01-11	1	公開中	公開画面 >>
<ul> <li>新規作業</li> <li>管理可能</li> <li>管理番号</li> </ul>	- 8) - 9) - <u>管理可能GA(非表</u> ) タイトル	<u></u> 10)	<u>一覧</u> 11)	更新日	並び順	ステータス	141
	<b>本教功美</b> 地安	2)	(3)	0011_05_10		(1)88(古)	(1987年7月11日)
	₩15%人曾1 <b>天</b> 9€	84900880	刀规關係	2011-00-13	U U	乙痢中	251所間国 77

- 「新規作成」…FAQ を新規作成します。一般ユーザの場合、管理者権限設定で、 質問管理(FAQ)の管理者権限を付与してもらう必要があります。その場合、Q&A の8)「新規作成」も同様に質問管理(Q&A)の権限を付与してもらわないと新規 作成できません。
- 2)「管理可能 FAQ」…後述 FAQ 新規作成画面 14-「タイトルー覧表示」で「表示する」に設定されている FAQ が、すべて一覧表示されます。
- 3)「管理可能 FAQ (非表示)」…後述 FAQ 新規作成画面 14-「タイトルー覧表示」 が「表示しない」に設定されている FAQ が、すべて一覧表示されます。
- 4)「FAQ 一覧」…現在公開中の FAQ 一覧画面を表示します。
- 5)「詳細確認」…FAQの詳細画面を表示します。
- 6)「分類編集」…FAQの記事を分類表示する際の分類編集画面を表示します。
- 7)「公開画面>>」…FAQの公開画面を表示します。
- 8)「新規作成」…QA を新規作成します。一般ユーザの場合、管理者権限設定で、 質問管理(Q&A)の管理者権限を付与してもらう必要があります。その場合、 FAQの1)「新規作成」も同様に質問管理(FAQ)の権限を付与してもらわないと 新規作成できません。
- 9)「管理可能 QA」…後述 QA 新規作成画面 14-「タイトルー覧表示」で「表示する」 に設定されている QA が、すべて一覧表示されます。
- 10)「管理可能 QA(非表示)」…後述 QA 新規作成画面 14-「タイトルー覧表示」が 「表示しない」に設定されている QA が、すべて一覧表示されます。
- 11)「QA 一覧」…現在公開中の QA 一覧画面を表示します。
- 12)「詳細確認」…QAの詳細画面を表示します。
- 13)「分類編集」…QAの記事を分類表示する際の分類編集画面を表示します。
- 14)「公開画面>>」…QAの公開画面を表示します。

 FAQ・QA 一覧画面で、FAQ 上部にある新規作成をクリックすると、FAQ の新規作 成画面が表示されます。

🧏 質問管理		
※は必須項目です。		
状態	1-	◉公開 ◎非公開
所属管理者用画面	2-	使用する 👻
-Z-571466-4H	2_	
用芯1歳月8	0-	◎小安 ◎光須 ◎江息
FAQタイトル 💥	4-	
一覧表示行数	5-	2017 -
分類使用区分	6-	◎使用しない ◎使用する
分類呼称設定	7-	分類
記事更新時連絡機能	8 <mark>-</mark> 8	◎使用しない ◎使用する

1-「状態」…FAQ の「公開」「非公開」を選択します。「非公開」を選択すると、 作成した FAQ は公開画面に表示されません。 2-「所属管理者用画面」…後述 21-「管理部門設定」、22-「管理者設定」で管理 者に設定されたユーザが FAQ を編集する際、一部機能を制限し非表示にした形 の所属管理者用画面を「使用する」「使用しない」から選択します。 「使用しない」を選択した場合、通常の編集画面が表示され、「使用する」を選

「使用しない」を選択した場合、通常の編集画面が表示され、「使用する」を建 択した場合は所属管理者用画面が表示されます。

In L and T (2) in the set of (2) in	党 質問管理	攝堂編集兩面	<sup>9 第1899</sup> 所属管理者田面面
B0        • Con (-1) (0)       • Con (-1)	※は必須項目です。		· // / 周辺 日 ~王・日 / / 』 □   □   □   □   □   □   □   □   □   □
NAME CALLED         (##75	秋瞭	《公開 C 非公開	-難表示行政 2017 M
State       978 C 44 C 42         State	所居管理者用画面	使用する	分類使用区分 〇使用しない 6使用する
Non-Audie       P24         -Sampadie       Date         -Sampadie       Date         Sampadie       Date         <	承認機能	冬不要 〇志須 〇任金	分類時你設定 份别
Statistics       Pression (1997)         Statistics       Pression (199	FADタイトル 🐹	72F	
SinderList       Carter Louis A starters         SinderList       Carter Louis A starters <td< th=""><th>一覧表示行数</th><th>2017 🗴</th><th>OHTML 將式可)</th></td<>	一覧表示行数	2017 🗴	OHTML 將式可)
Summary (D)       Summary (D)         Summary (D)       Summary (D)       Summary (D)         Summary (D)       Summary (D)       Summary (D)         Summary (D)       Summary (D)       Summary (D)         Summary (D)       Summary (D)       Summary (D)         Summary (D)       Summary (D)       Summary (D)         Summary (D)       Summary (D)       S	金額建田家会	Com tu Comza	件就表示形式 全内容在表示 国
B # # # # # # # # # # # # # # # # # # #	分類呼殺設定		分類件放表示 表示字る I
IN SURJENT       IN SURJENT       IN SURJENT       IN SURJENT         IN SURJENT       IN SURJENT       IN SURJENT       IN SURJENT       IN SURJENT         IN SURJENT       IN SURJENT       IN SURJENT       IN SURJENT       IN SURJENT         IN SURJENT       IN SURJENT       IN SURJENT       IN SURJENT       IN SURJENT         IN SURJENT       IN SURJENT       IN SURJENT       IN SURJENT <th>記事更新時連絡模能</th> <th>「使用」ない <sup>G</sup>使用する</th> <th>所属件放表示 表示しない 三</th>	記事更新時連絡模能	「使用」ない <sup>G</sup> 使用する	所属件放表示 表示しない 三
Image: Action in Image: Ac	27 (\$ 12 17 (\$ \$100 xs		月期侍鼓表示 表示する 国
11 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	3671 12774 + 170 ×		月期時級行数 印尼李维泰元) [6
Image:	2011年1日日 ·································	30   HB型 現在400 MB MIH9」でいます。MIH9年136008です。	
Image: Section of Sectio	1997年の第4回8 ×	10 MB	新聞の方法での人が新聞の高部 マークション 人事は
BACHING       0       1000000000000000000000000000000000000	34113 17C 0.04		2.42.42.45まり ジチェ 役書位1932
2476-7       2477-5         1993344       2475-5         199344567       2475-7         199344567       2475-7         199344567       2475-7         199344567       2475-7         199344567       2475-7         199345677       2475-7         <	並び順指定	0	人本課 二 二 一 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四
UNIX USED	タイトルー覧表示	表示する 💌	管理者設定 ↓-001002 ↓ 30100 □
Image: Image	NU用説明 OHTML形式可)		指定された個人が管理 第二次以支す 人事能学生の00103 00 道力0
Image 12 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 -			後本 20 - 4554 分 約本 20 - 4554 分 準備 和長 (see 6) 三前時間
989 на дат       987 7 3 -         920 на дат       987 7 3 -	件数表示形式	全内容を表示	
Number of the state of the	分類件数表示	表示する 💌	編集部門設定 [公告9]
ABJ HARANT       ATT 7 2 mm         SPON HARANT       ATT 7 mm         SPON HARANT       ATT 7 mm         SPON HARANT       ATT 7 mm         SPON	所居住政表示	表示しない。	自動約に開設指標も付 などれます
P(1)       P(2)	月別仲鼓表示	表示する -	「「「「」」 「「「」」」 「「」」」 「「」」」 「」」」 「」」」 「」
U 14 24 MP       U 14 24 MP         W 14 25 MP       U 14 25 MP         W 14 25 MP       U 14 25 MP         U 14 25 MP	月別件数行数	6	
Image Set 10.2 million       I	ので登神表示が		編集者設定 指定された個人に編集 (+-001003人事)集 三
現金: (1)	管理部門設定 所属する全ての人が警	2 mb · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	権限が付与されます。 位務 直 → (scr+4) 総合 正 → (scr+4)
「「日本日日日」」       「日本日日」」       「日本日日」」         日本日日」       「日本日日日」」       「日本日日」」       「日本日日」」         日本日日」       「日本日日」」       「日本日日」」       「日本日日」」         日本日日」       「日本日日」」       「日本日日」」       「日本日日」」         日本日日」       「日本日日」」       「日本日日」」       「日本日日」」       「日本日日」」         日本日日」       「日本日日」」       「日本日日」」       「日本日日」」       「日本日日」」       「日本日日」」         日本日日」       「日本日日」」       「日本日」」       「日本日」」       「日本日」」       「日本日」」       「日本日」」       「日本日」」」       「日本日」」       「日本日」」 </th <th>理想になります</th> <th>企画部 <u>通加→</u> 部長室</th> <th>自動的に開発構成も行 - 存在れます</th>	理想になります	企画部 <u>通加→</u> 部長室	自動的に開発構成も行 - 存在れます
「日本日本       <		● 「「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」	
100001110 (日本の主席)	装建新路安		開発部門設定 制限なし エーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー
()         ()	指定された個人所管理 者になります	+-001002 秘密広報題 · 秘密広報題予定 4001002_0) · 道加 ·	
(2) 人名人 法理者 (seen)       「日田田」」」         (3) 本日日       (1) 日日         (3) 本日日       (1) 日日         (4) 本日日       (1) 日日         (5) たんていないのないたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたい		企画部子定 (0,01,0) 全庁予定 (1,00)	<u>3—1996</u>
日本日子		ジステム管理者 Semin) 徳島 太郎 Gent) ▼	<b>随能</b> 给於定
● 前か 二 2000       ● 約か 二 1000       ● 100000       ● 100000       ● 10000       ● 100	(Base 4589) 5-12		裕定された個人に開発 格認が付みされます。 (体現予定 001003_0) 道力0→ 道力0→
第二次     第二次     第二次     第三次     第二次     第二次     第二次<	自動的に開設権限も付	2 画部 王 () () () () () () () () () () () () ()	料木福介 (user5) 高機和時 (user6) 一時時
小部市       小部市       小部市       「日本市	701067		
With the Multicate       (************************************		人都課 二 三月8日	編集する
100:25712.00./148%       100:25812 # 2010 /	編集者設定	+-0010024284754919	
・・・所属管理者用画面で ・・・所属管理者用画面で 創限され非表示になる箇所         ・・・所属管理者用画面で         創限され非表示になる箇所             の解型が設定         ・・・所属管理者用画面で         創限され非表示になる箇所             の解型が設定         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	指定された個人に編集 権限が付与されます。	19 27 40 1002 (2) ▲ 追加→	
	自動的に開設指導も付	Element free with of 余庁予定(10) システム 範載者 Colomin ) ← 前除	
	40N.X.7	律島 太郎 (user1)	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11
NRACU      NRACU	MR25F1R2		刺吸され非衣がになる箇所
		一直除	
	開発者設定	+-001002488/0388	
20行予度(10) 2/方人設計量(domn) 注意,太郎 (vep1) ▼ 編集する	加定された個人で回避 権限が付与されます。	総書広期課予定 001002,00 ▲ 追加→ を満期予定 001 00	
【建築 太母 Geer1】 ▼		全庁予定(0.0) システム管理者 Godmin) ← 前原注	
<u>北浜和日</u> 間×▼ 編集する		2B. 太田 (user1)  区	
	<b>批:表项目</b>	MK V	
		104:72	
		<b>神動気(多 10</b>	

- 3-「承認機能」…記事公開時に承認をするかどうか、「不要」「必須」「任意」から選択します。
- 4-「FAQ タイトル」…質問管理画面や、一覧画面に表示する FAQ のタイトルを入 カします。
- 5-「一覧表示行数」…公開画面で表示される記事件数を選択します。

6-「分類使用区分」…一覧画面の左リストに表示する「分類」について選択し ます。

「使用する」を選択すると、左リストに「分類」が表示されます。 「使用しない」を選択すると、「分類」は表示されません。

🧣 質問管理
メールFAQ
╋ 新規作成
<b>♀≠−ヮ</b> − <b>ド</b> <sup>2</sup>
 - <sup> </sup>   <sup> </sup>
<ul> <li>. 部長室(1)</li> <li>· 行政情報室(4)</li> </ul>
谭 <b>月別</b> ④ - 2012年02月② - 2012年01月③

- 7-「分類呼称設定」…6-「分類使用区分」で「使用する」に設定した場合、「分類」の名称を設定します。
- 8-「記事更新時連絡機能」…記事更新時の連絡機能を選択します。
  記事更新時に連絡が必要な場合は、「使用する」にチェックを入れます。
  連絡が不要な場合は、「使用しない」にチェックを入れます。

画像総容量制限 💥 9-	10 MB 👻
添付 総容量制限 ※10-	30 MB 🗸
画像サイズ制限 ※ 11-	3 MB
添付サイズ制限 ※ 12-	10 MB

9-「画像 総容量制限」…FAQ内での画像ファイルの利用可能容量を設定します。

- 10-「添付 総容量制限」…FAQ 内での添付ファイルの利用可能総容量を設定します。
- 11-「画像サイズ制限」…FAQ へ登録できる1つあたりの画像容量を設定します。
- 12-「添付サイズ制限」…FAQ へ添付できる1 つあたりのファイル容量を設定します。

並び順指定	13-	0	
タイトル一覧表示	14-	表示する 👻	
利用説明 (HTML形式可)	15-		.4

- 13-「並び順指定」…質問管理画面に表示される並び順を指定します。
- 14-「タイトルー覧表示」…タイトルを一覧画面に表示するか、しないかを選択 します。

「表示する」にチェックを入れると、管理可能 FAQ 一覧に表示されます。 「表示しない」にチェックを入れると、管理可能 FAQ(非表示)一覧に表示され ます。

15-「利用説明(HTML 形式可)」…FAQ 一覧画面の説明欄に表示されます。

件数表示形式	16-	全内容を表示 ▼
分類件数表示	17-	表示する 👻
所属件数表示	18-	表示しない 🗸
月別件数表示	19-	表示する 🔻
月別件数行数 (0で全件表示)	20-	6

16-「件数表示形式」…一覧画面の左リストに表示する件数表示形式を選択しま す。「全内容を表示する」を選択すると、表示する設定の全項目を展開表示 します。「選択された内容のみ」を選択すると、公開画面で選択している内 容のみ、登録項目を展開表示します。

<b>兒</b> 質問管理	🧣 質問管理		
メールFAQ	メールFA	🧣 質問管理	
╋ <b>╋</b> ╋ 親作成	╋ 新規作成	メールFA	<b>%</b> 質問管理
「全内容を表示する」 選択時	♀ <b>キ</b> ーワード	<b>十</b> 新規作成	メールFAQ
検索 リセット	, 検索 リセッ	♀キーワード	╋ 新規作成
◆ 分類  ・送信・受信(1)	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	検索 リセッ	♀キーワード
・添付(1) ・管理(3)		「〒月別を選択 ♣ 分類別を選択	検索 リセット
	·管理(3)	・部長室(1)	♣ 分類別を選択 ♣ 所属別を選択
・行政情報室(4)		・行政情報	☞ 月別 <b>』</b> ・2012年02月(2)
<sup>1</sup> 扉 <b>月別</b> ⊍ ・2012年02月②)	【播制	マネルた内容のみ	·2012年01月(3)
・2012年01月(3)			a man ar ser a

- 17-「分類件数表示」…公開画面左リスト内に、分類一覧を表示する/しないを 選択します。
- 18-「所属件数表示」…公開画面左リスト内に、所属一覧を表示する/しないを 選択します。
- 19-「月別件数表示」…公開画面左リスト内に、月別一覧を表示する/しないを 選択します。
- 20-「月別件数行数(0 で全件表示)」…19-で「表示する」を選択した場合、何 件表示するかを設定します。

管理部門設定 所属する全ての人が管 理者になります	企画部     ▼       企画部     ▲       部長室     ■       秘書広報課     ■       人事課     ▼       企画政策課     ▼	追加 → ←削除	-
管理者設定 22- 指定された個人が管理 者になります	+-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) 徳島太郎(user1) ▼	道加 → ←削除	•

- 21-「管理部門設定」…FAQを管理する部門を設定します。
- 22-「管理者設定」…管理部門で設定した部門に所属するユーザー以外で、FAQ を管理できる個人を設定します。

編集部門設定 23- 自動的に閲覧権限も付 与されます	企画部 企画部 部長室 秘書広報課 人事課 企画政策課 ◆	追加→ ←削除
編集者設定 24- 指定された個人に編集 権限が付与されます。 自動的に閲覧権限も付 与されます	+-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) 徳島太郎(user1) ▼	追加→ ←削除

- 23-「編集部門設定」…FAQ を編集する部門を設定します。
- 24-「編集者設定」…編集部門で設定した部門に所属するユーザー以外で、FAQ を編集できる個人を設定します。

閲覧部門設定 25-	制限なし → 制限なし ・	追加→ ←削除
閲覧者設定 26- 指定された個人に閲覧 権限が付与されます。	+-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) 徳島 太郎 (user1) ▼	追加→ ←削除

- 25-「閲覧部門設定」…FAQを閲覧する部門を設定します。
- 26-「閲覧者設定」…閲覧部門で設定した部門に所属するユーザー以外で、FAQ を閲覧できる個人を設定します。

拡張項目 27- 開<▼

27-「拡張項目」…「開く▼」をクリックすると、拡張項目一覧が表示されます。

拡張項目	27-	閉じる▲
ヘルプリンク	#1	表示しない ▼
ヘルプ URL	#2	
管理者ヘルブ URI	#3	
データベース指定 ※通常は変更不可	#4	
他シス連携指定 (HTML形式)	#5	it.
左リスト表示 (通常は表示する)	#6	表示する 👻
画像 現在の利用t 障害時のみ編集	ナイズ <mark>#7</mark>	0
添付 現在の利用t 障害時のみ編集	ナイズ <mark>#8</mark>	0
右上バナー指定 (HTML形式)	#9	į.
左上バナー指定 (HTML形式)	#10	į.
		編集する

#1「ヘルプリンク」…「表示する」「表示しない」を選択します。

「表示する」を選択すると、FAQ 一覧画面の右側上部に「ヘルプ」「管理者 ヘルプ」が表示されます。「表示しない」を選択すると、FAQ 一覧画面の右 側上部には何も表示されません。

🧏 質問管理			#	1
メールFAQ			#	ヘルブ 管理者ヘルブ
╋ 新規作成				
<b>♀</b> ≠−ワ−ド	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

#2「ヘルプ URL」…ヘルプページの URL を入力します。

あらかじめ、ヘルプ先を準備しておき、ヘルプページの URL を入力します。 FAQ 一覧画面や、FAQ 詳細画面の右上部に「ヘルプ」と表示されるので、ク リックすると、ヘルプページが表示されます。

#3「管理者ヘルプ URL」…管理者用のヘルプページの URL を入力します。
 あらかじめ、ヘルプ先を準備しておき、ヘルプページの URL を入力します。
 FAQ 一覧画面や、FAQ 詳細画面の右上部に「管理者ヘルプ」と表示されるの
 で、クリックすると、管理者ヘルプページが表示されます。

🧣 質問管理				#2
メールFAQ + <sup>新規作成</sup>			#3_ 	ヘルプ 管理者ヘルプ
<b>?</b> キーワード	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

- #4「データベース指定」…この FAQ のデータを登録するデータベースを指定し ます。
- #5「他シス連携指定(HTML 形式)」…公開ページ左メニュー上部に、他サイト のリンクとバナーを張ることができます。ただし、バナーに用いる画像フ ァイルはあらかじめ保存しておく必要があります。

🧏 質問管理	
メールFAQ <del>+ 新規作成</del>	
<b>♀≠ーワード</b>	公開記事一覧 本日分
検索リセット	記事タイトル
Google ♣分類 3	

#6「左リスト表示(通常は表示する)」…公開記事一覧画面の左側に表示する リストの設定をします。

「表示する」を選択すると、左リストは表示されます。 「表示しない」を選択すると、左リストは表示されません。

🧏 質問管理	🧏 質問管理
メールFAQ	メールFAQ
╋ 新規作成	╋ 新規作成
Ŷ <b>∔∼ワ</b> ∽ <b>ド</b>	₽ <b>+-ワ-</b> ⊧
<u>***「表示する」」</u> 選択時	「表示しない」選択時
◆ 分類  ・送信・受信(1) ・添付(1) ・管理(3)	E
	-
<sup>1</sup> 듩 <b>月別</b> · 2012年02月②) · 2012年01月③)	

- #7「画像 現在の利用サイズ」…現在登録されている画像のサイズが表示され ます。
- #8「添付 現在の利用サイズ」…現在登録されている添付ファイルのサイズが 表示されます。

#9「右上バナー指定 (HTML 形式)」…	#9、#10 保留
#10「左上バナー指定 (HTML 形式)」… <sup> </sup>	

必要項目を入力し、編集するをクリックすると、内容が登録されます。

5) FAQ・QA 一覧画面で、FAQ の「詳細確認」をクリックすると、FAQ の詳細画面が 表示されます。

🧣 質問管理	
2 / 編集する 💼 削除する	3− 公開画面へ>>
状態	公開
FAQタイトル	グループウェアFAQ
一覧表示行数	20
管理部門	秘書広報課
管理者	
編集部門設定	企画部 秘書広報課 人事課 企画政策課
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

1-編集する…FAQ を編集します。

2-削除する…FAQを削除します。

3-「公開画面へ>>」…FAQの公開画面を表示します。

1-FAQの詳細画面で編集するをクリックすると、FAQの編集画面が表示されます。

🧣 質問管理	
※は必須項目です。	
状態 <mark>#1</mark>	◎公開 ◎非公開
所属管理者用画面 #2	使用する 👻
承認機能 #3	◎不要 ◎必須 ◎任意
FAQタイトル ※ #4	グループウェアFAQ
一覧表示行数 #5	20行 •
分類使用区分 #6	◎使用しない ◎使用する
分類呼称設定 <mark>#7</mark>	分類
記事更新時連絡機能 #8	◎使用しない ◎使用する
画像 総容量制限 ※ #9	10 MB マ 現在約0MB利用しています。利用率は約0%です。
添付 総容量制限 ※#10	30 MB → 現在約0MB利用しています。利用率は約0%です。
画像サイズ制限 ※ <mark>#11</mark>	3 MB
添付サイズ制限 ※ <mark>#12</mark>	10 MB
並び順指定 #13	0
タイトル一覧表示 #14	表示する 👻
利用説明 <mark>#15</mark> (HTML形式可)	
件数表示形式 #16	全内容を表示 ▼
分類件数表示 #17	表示する 👻
所属件数表示 #18	表示しない ▼
月別件数表示 #19	表示する 👻
月別件数行数 <mark>#20</mark> (0で全件表示)	6

管理部門設定 #21 所属する全ての人が管 理者になります	企画部	〔追加 → ←削除〕	秘書広報課
管理者設定 <b>#22</b> 指定された個人が管理 者になります	+-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) 徳島太郎(user1) →	〔追加 → ← 削除	-
編集部門設定 <b>#23</b> 自動的に閲覧権限も付 与されます	企画部 企画部 部長室 秘書広報課	追加→	企画部 秘書広報課 人事課 (公面政策課
編集者設定 <mark>#24</mark> 指定された個人に編集 権限が付与されます。	▲ 面政策課 ▼ +-001002秘書広報課 ▼ 秘書広報課予定(001002_0) ▲ 企画部予定(001_0) ■	[追加→]	
自動的に閲覧権限も付 与されます 閲覧部問題定 #25	全庁予定(1_0) システム管理者(admin) 徳島太郎(user1) ▼	←削除	
	制限なし 制限なし	追加 → ←削除	制限なし
閲覧者設定 #26 指定された個人に閲覧 権限が付与されます。	+-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) 徳島太郎(user1) ▼	<ul><li>追加→</li><li>←削除</li></ul>	*

拡張項目	#27	閉じる▲
ヘルプリンク	>1	表示しない▼
ヘルプ URL	>2	
管理者ヘルブ UR	⊾ <mark>&gt;3</mark>	
データベース指定 ※通常は変更不可	, > <b>4</b>	production_jgw_faq_000001
他シス連携指定 (HTML形式)	>5	h.
左リスト表示 (通常は表示する)	>6	表示する 👻
画像 現在の利用! 障害時のみ編集	ナイズ	0
添付 現在の利用! 障害時のみ編集	ナイズ <mark>&gt;8</mark>	0
右上バナー指定 (HTML形式)	>9	
左上バナー指定 (HTML形式)	>10	
		編集する

必要項目を修正し、編集するをクリックすると、編集内容が登録されます。

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-FAQ 詳細確認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]と確認する画面が表示されます。「OK」をクリックするとFAQの詳細が削除されます。

「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。

🧏 質問管理		
🖉 編集する 🛅 🏢	除する	公開画面へ>>
状態	公開	
FAQタイトル 一覧表示行数	Web ページからのメッセージ	-
管理部門	削除をすると元に戻せません。削除しますか	
福集部門設定	OK キャンセル	
	人事課 企画政策課	
編集者設定		

※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。 6) FAQ・QA 一覧画面で、FAQ の「分類編集」をクリックすると、前項 FAQ 新規作 成画面内 7-「分類使用区分」で分類を「使用する」に設定した場合の、項目一 覧画面が表示されます。

	1-		4
🛉 新規作成			FAQ詳細画面へ>
	並び順	名称	
<mark>2</mark> - 編集	1	メール添付	3− 削除

1-新規作成…分類項目の新規作成画面を表示します。

- 2-「編集」…項目の編集画面を表示します。
- 3-「削除」…項目を削除します。
- 4-「FAQ 詳細画面へ>>」…FAQ 詳細画面を表示します。
- 1-一覧画面の新規作成をクリックすると、分類項目の新規作成画面が表示され ます。

<mark>%</mark> 質問管理		
※は必須項目です。		
並び順 ※	#1	1
名称 <mark>※</mark>	#2	
		登録する

- #1「並び順」…記事一覧画面の左リストに分類で分けられている項目の並び順 を設定します。
- #2「名称」…分類項目の名称を登録します。

必要項目を入力し、登録するをクリックすると、内容が登録されます。

2-分類一覧画面で「編集」をクリックすると、分類項目の編集画面が表示され

\_\_\_\_

2	ちり。		
	🧏 質問管理		
	※は必須項目です。		
	並び順 ※	#1	1
	名称 <mark>※</mark>	#2	メール添付
			編集する

必要項目を修正し、編集するをクリックすると、編集内容が登録されます。

各項目については、前項 6)「分類編集」新規作成画面(→本マニュアル 16 ペー ジ「分類編集」)を参照して下さい。

3-分類一覧画面で「削除」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 FAQ の分類が削除されます。

「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。

🧣 質問管理	Web ページからのメッセージ	]
◆ 新規作成	削除をすると元に戻せません。削除しますか	2i詳細画面へ >> 削除
	<b>OK</b> 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ください。

7)「公開画面>>」…FAQの公開画面が表示されます。

🧏 質問管理						
メールFA	メール <b>FAQ</b>					
╋ 新規作成						
? <b>キー</b> ワード	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					
●● 万類 🧕 ・メール添付(1)	■ メールにファイル	>を添付する方法を勢	牧えてください。	2012-01-11 15:55		
<b>≗ 所属</b> ⊍ ・秘書広報課(1)				表示行数 20行 👻		
<sup>1</sup> 譚 <b>月別</b> ⊌ ・2012年01月(1)		FAQ一覧へ原	える			

FAQ の公開画面については、別途マニュアル「質問管理(FAQ)」を参照してください。

8) FAQ・QA 一覧画面で、QA 上部にある<br />
新規作成<br />
をクリックすると、QA の新規作成<br />
画面が表示されます。

🧏 質問管理		
※は必須項目です。		
状態	1-	◉公開 ◎非公開
所属管理者用画面	2-	使用する 👻
QAタイトル 💥	3–	
一覧表示行数	4-	2017 -
	_	
分類使用区分	5-	◎使用しない ◎使用する
分類呼称設定	6-	分類
記事更新時連絡機能	7-	◎使用しない ◎使用する

1-「状態」…QA の「公開」「非公開」を選択します。「非公開」を選択すると、 作成した QA は公開画面に表示されません。 2-「所属管理者用画面」…後述 21-「管理部門設定」、22-「管理者設定」で管理 者に設定されたユーザが QA を編集する際、一部機能を制限し非表示にした形 の所属管理者用画面を「使用する」「使用しない」から選択します。 「使用しない」を選択した場合、通常の編集画面が表示され、「使用する」を選

択した場合は所属管理者用画面が表示されます。

• 質問管理	<b>法治结果而</b> 而	• 夏間管理	定度体理学中表示
※は必須項目です。	通吊補耒凹凹	※は必須項目です。	所属官理有用画面
状態	<sup>22</sup> 公開 <sup>2</sup> 非公開	一覧表示行数	2017 •
所居管理者用画面	使用する 🔳	分類使用区分	C (E RL JUL) C (E RT # 5
QAJAHU 🕷	721	分類呼称說定	[分類
一覧表示行数	2017 💌	KURDINGD	
43-80-00 (PB/2-43)	Care en Garnes	HUHLRH OHTML形式可)	
分類呼称設定	CONTRACT CONTRACT		
記事更新特連絡機能	○使用しない ◎使用する	体数表示形式	金内容を表示
		分類件数表示	表示する 💌
		別屬件致表示	表示する •
画像サイズ制限 ※		月別件致表示	表示する   -
添付サイズ制限 ※		月別件数行数 01で全件表示)	6
		使建成門設定	
金び順指定 たのよう計ま二		所属する金での人が管 理者になります	企画部          人事課            企画部
ジイドルー覧表示			部長室 秘書広報課
NIMLRAN OHTML形式可)			
		管理者設定	•-001003人奉課
件数表示形式	金内容を表示	相応された個人の管理 者になります	人事課予定 001003.0) ≤ 追加 → 依据 道一 Gaser4)
分類仲数表示	表示する 💌		錦木 脳介 (user5) 商績 和勝 (user5) ← 削除
所屬仲酸表示	表示する 💌		
月刻件致表示	表示する 💌	編集部門設定	(企画部) ·
月別件数行数 ので全件表示)	6	自動的に的見福級も行 与されます	12回部 ▲ 追加→
發現鮮門設定			轮击広照課 人事課 ————————————————————————————————————
所属する全ての人が著 理者になります			
	部長室 秘密広範囲 一 育原会	編集者設定 指定された個人に編集	001003人举課
	▲●## 全面改策課 型	権限が付与されます。	人車額予定 (001003_0) → 道力0 → 佐藤 直一 (uper4) 線本 20-0 (uper5)
管理者設定	+-001002秘書広報課 ▼	目的時に開発権限も行 与されます	赤橋 和唐 (user6) ← 前除
推定なります	総書広榕課予定 0001002_00 ▲ 追加 → 全面部予定 0001_0)		
	全庁予定 0.0) システム管理者 Gdn in) → 削除	CONCEPTE:	
	(28) 不否(user)) I		
編集部門設定 自動的に開始機能600	企画辞 -		- Alb?:
与されます	全通部 ▲ 追加→	間疑機設定	
	総書広結課 人事課 	指定された個人に開発 権限が付与されます。	「小町1003人車部 」 「人事課予定 0001003_0)      追加 →
			住版 近一 Gase 40 鈴木 狩介 Gase 5) 赤枝 行動 Gase 5) 前除
編集者 新定 指定された 個人に編集	+-001002 秘書広報課 · 和単位時間手定 (011002 0) · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
1100-011-00-011-0-0-011-0-0-0-0-0-0-0-0	全面部于定 001_0) 全疗子定 001_0		
考されます	システム管理者 (stamin) 徳島、太郎 (user1) ×		編集する
ORDIN GIVET DATAGE	制限なし ・		
	<u>v</u>		…所属管理者用画面で
開發者設定			制限され非表示になる箇所
指定された個人に開発 権限が付与されます。	Website (# 16))))))))))))))))))))))))))))))))))))		
	金行予定 0.0) システム管理者 (admin) → 自除		
	(注意: 大虾 Geer1) 💌		
推进项目	lov		
	編集する		

- 3-「QA タイトル」…質問管理画面や、一覧画面に表示するタイトルを入力しま す。
- 4-「一覧表示行数」…公開画面で表示される記事件数を選択します。
- 5-「分類使用区分」…一覧画面の左リストに表示する「分類」について選択しま

す。

「使用する」を選択すると「分類」が左リストに表示されます。 「使用しない」を選択すると、「分類」は表示されません。

<b>発</b> 質問管理	🧣 質問管理
事務改善提案 ╋ ₩₩₩₩	事務改善提案 +-========
<ul> <li>♀キーワード</li> <li>☆</li> <li>☆</li> <li>☆ 分類 ・</li> <li>・ 提案2(2)</li> <li>・ 提案(1)</li> <li>※</li> <li>・ 殺書広報課(2)</li> <li>・ 大事課(1)</li> <li>□</li> <li>□<td>♀<b>キーワード</b> 「使用じない」選択時 ●予所属 ● ●秋書広報課(2) •人事課(1) □ □ □ □ ○ 2012年02月(3)</td></li></ul>	♀ <b>キーワード</b> 「使用じない」選択時 ●予所属 ● ●秋書広報課(2) •人事課(1) □ □ □ □ ○ 2012年02月(3)

- 6-「分類呼称設定」…5-「分類使用区分」で「使用する」に設定した場合、「分類」の名称を設定します。
- 7-「記事更新時連絡機能」…記事更新時の連絡機能を選択します。
  記事更新時に連絡が必要な場合は、「使用する」にチェックを入れます。
  連絡が不要な場合は、「使用しない」にチェックを入れます。

画像総容量制限 ※ 8-	10 MB 🗸
添付 総容量制限 ※ <b>9</b> -	30 MB -
画像サイズ制限 ※ 10-	3 MB
添付サイズ制限 ※ 11-	10 MB
並び順指定 12-	0
タイトル一覧表示 13-	表示する 👻
利用説明 14- (HTML形式可)	

8-「画像 総容量制限」…QA内での画像ファイルの利用可能容量を設定します。

9-「添付 総容量制限」…QA 内での添付ファイルの利用可能総容量を設定します。

10-「画像サイズ制限」…QA へ登録できる1つあたりの画像容量を設定します。

11-「添付サイズ制限」…QA へ添付できる1 つあたりのファイルの容量を設定します。

- 12-「並び順指定」…質問管理画面に表示される並び順を指定します。
- 13-「タイトルー覧表示」…タイトルを一覧画面に表示するか、しないかを選択 します。

「表示する」にチェックを入れると、管理可能 QA 一覧に表示されます。 「表示しない」にチェックを入れると、管理可能 QA(非表示)一覧に表示され ます。

14-「利用説明(HTML 形式可)」…QA 一覧画面の説明欄に表示されます。

件数表示形式	15-	全内容を表示 ▼
分類件数表示	16-	表示する 👻
所属件数表示	17-	表示しない ▼
月別件数表示	18-	表示する 👻
月別件数行数 (0で全件表示)	19-	6

15-「件数表示形式」…「全内容を表示する」「選択された内容のみ」を選択しま す。「全内容を表示する」を選択すると、表示する設定の全項目を展開表示し ます。「選択された内容のみ」を選択すると、公開画面で選択している内容の み、登録項目を展開表示します。



- 16-「分類件数表示」…公開画面左リスト内に、分類一覧を表示する/しないを 選択します。
- 17-「所属件数表示」…公開画面左リスト内に、所属一覧を表示する/表示しないを選択します。

- 18-「月別件数表示」…公開画面左リスト内に、月別一覧を表示する/表示しな いを選択します。
- 19-「月別件数行数(0 で全件表示)」…18-で「表示する」を選択した場合、何 件表示するかを設定します。



20-「管理部門設定」…QA を管理する部門を設定します。

21-「管理者設定」…管理部門で設定した部門に所属するユーザー以外で、QAを

管理できる個人を設定します。

- 22-「編集部門設定」…QA を編集する部門を設定します。
- 23-「編集者設定」…編集部門で設定した部門に所属するユーザー以外で、QAを 編集できる個人を設定します。
- 24-「閲覧部門設定」…QAを閲覧する部門を設定します。
- 25-「閲覧者設定」…閲覧部門で設定した部門に所属するユーザー以外で、QAを 閲覧できる個人を設定します。

拡張項目 26- 開<▼

26-「拡張項目」…「開く▼」をクリックすると、拡張項目一覧が表示されます。

ヘルプリンク #	<ol> <li>表示しない →</li> </ol>	
ヘルプ URL 🛔	2	
管理者ヘルブ URL 🛔	3	
データベース指定 # ※通常は変更不可	4	
他シス連携指定 <mark>#</mark> (HTML形式)	5	.ti
左リスト表示  構 (通常は表示する)	6 表示する ▼	
画像 現在の利用サイズ 障害時のみ編集 🛛 🛱	7 0	
添付 現在の利用サイズ 障害時のみ編集 🛛 🛱	8 0	
右上バナー指定 <mark>#</mark> (HTML形式)	9	.H.
左上バナー指定 <mark>#1</mark> (HTML形式)	0	
	編集する	

必要項目を入力し、編集するをクリックすると、内容が登録されます。

各項目については、前項1)FAQ「新規作成」(→本マニュアル8ページ 27-「拡張 項目」)を参照して下さい 12) FAQ・QA 一覧画面で、QA の「詳細確認」をクリックすると、QA の詳細画面が表示されます。

🧏 質問管理	
12 ✔ 編集する	
状態	公開
Q&Aタイトル	事務改善提案
一覧表示行数	20
管理部門	
管理者	システム管理者 (admin)
編集部門設定	企画部
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

1-編集する…QA を編集します。

2-削除する…QA を削除します。

3-「公開画面へ>>」…QAの公開画面を表示します。

1-編集するをクリックすると、QAの編集画面が表示されます。

🧏 質問管理	
※は必須項目です。	
状態 <mark>#1</mark>	◎公開 ◎非公開
所属管理者用画面 #2	使用する 👻
out/ul × #2	<b>本效功差担安</b>
QAS1170 * #0	
	2017 •
分類使用区分 <mark>#5</mark>	◎使用しない ◎使用する
分類呼称設定 #6	分類
記事更新時連絡機能 <mark>#7</mark>	◎使用しない ◎使用する
画像総容量制限※#8	10 MB → 現在約0MB利用しています。利用率は約0%です。
添付 総容量制限 ※ #9	30 MB マ 現在約0MB利用しています。利用率は約0%です。
画像サイズ制限 ※ <mark>#10</mark>	3 MB
添付サイズ制限 <mark>※ #11</mark>	10 MB
並び順指定 #12	0
☆イトル→覧表示 #13	 表示する -
71185200 <b>#14</b>	
利用記明 #14 (HTML形式可)	仕争の争務改善について提案し,詰し合う場です。
	h.
件数表示形式 #15	全内容を表示 ・
分類件数表示 #16	表示する 👻
所属件数表示 #17	表示する 👻
月別件数表示 #18	表示する 👻
月別件数行数 #19	6
(00)(*全件表示)	

管理部門設定 <b>#20</b> 所属する全ての人が管 理者になります	<ul> <li>企画部</li> <li>企画部</li> <li>部長室</li> <li>秘書広報課</li> <li>人事課</li> <li>企画政策課</li> </ul>	<u>追加→</u>	秘書広報課
管理者設定 #21 指定された個人が管理 者になります	+-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) 徳島太郎(user1) ▼	追加 → ← 削除	-
編集部門設定 #22	小市望		
自動的に閲覧権限も付 与されます		追加→	企画部 秘書広報課
		←削除	
編集者設定 #23	+-001002秘書庁報課 _		
指定された個人に編集 権限が付与されます。	秋書広報課予定 (001002_0) ▲ 企画部予定 (001_0)	追加→	<b>^</b>
自動的に閲覧権限も付 与されます	全庁予定 (1_0)	←削除	-
閒覽部門設定 #24	制限なし マ 制限なし ^	追加 →	制限なし
	-	←削除	~
閲覧者設定 <b>#25</b> 指定された個人に閲覧 権限が付与されます	+-001002秘書広報課 - 秘書広報課予定(001002_0) ▲	追加→	A
189X/71177C116、9.0	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)	←削除	Ŧ

拡張項目	#26	BC3▲
ヘルプリンク	>1	表示しない →
ヘルプ URL	>2	
管理者ヘルブ URL	>3	
データベース指定 ※通常は変更不可	>4	production_jgw_qa_000001
他シス連携指定 (HTML形式)	>5	
左リスト表示 (通常は表示する)	>6	表示する 👻
画像 現在の利用サ <mark>障害時のみ編集</mark>	イズ >7	0
添付 現在の利用サ <mark>障害時のみ編集</mark>	イズ >8	0
右上バナー指定 (HTML形式)	>9	
左上バナー指定 (HTML形式)	>10	
		編集する

必要項目を修正し、編集するをクリックすると、編集内容が登録されます。

各項目については、前項 8)QA「新規作成」(→本マニュアル 19 ページ 「新規 作成画面」)を参照して下さい。 2-QA 詳細一覧画面で、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 QA の詳細が削除されます。

「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。

🕨 編集する 📶	削除する	公開画面へ
状態	公開	
	Webページからのメッセージ	
Q&Aタイトル		
一覧表示行数		
管理部門		
管理者		
編集部門設定		
編集者設定		

13) FAQ・QA 一覧画面で QA の「分類編集」をクリックすると、前項 QA 新規作成画 面内 5-「分類使用区分」で分類を「使用する」に設定した場合の、項目一覧画

<b>%</b> 質問管:	埋			
╋ 新規作成	1- 		QAIITA	<mark> 4</mark> 画面へ>>
	並び順	名称		
<mark>2</mark> - 編集	1	事務一般	3-	削除
編集	1	エコオフィス		削除

1-新規作成…分類項目の新規作成画面を表示します。

- 2-「編集」…項目の編集画面を表示します。
- 3-「削除」…項目を削除します。

さい。

面が表示されます。

4-「QA 詳細画面へ>>」…QA 詳細画面を表示します。

1-一覧画面の新規作成をクリックすると、分類項目の新規作成画面が表示され ます。

🧏 質問管理	
※は必須項目です。	
並び順 ※	#1 1
名称 <mark>※</mark>	#2
	登録する

#1「並び順」…記事一覧画面の左リストに分類で分けられている項目の並び 順を設定します。

#2「名称」…分類項目の名称を登録します。

必要項目を入力し、登録するをクリックすると、内容が登録されます。

2-分類一覧画面で「編集」をクリックすると、分類項目の編集画面が表示され ます。

🧣 質問管理		
※は必須項目です。		
並び順 <mark>※</mark>	#1	1
名称 <mark>※</mark>	#2	事務一般
		編集する
	<ul> <li>         ・         ・          ・            ※は必須項目です。           並び順 ※           名称 ※</li></ul>	・          ・<

必要項目を修正し、編集するをクリックすると、編集内容が登録されます。

各項目については、前項13)「分類編集」を参照して下さい。

3-分類一覧画面で「削除」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 QA の詳細が削除されます。

「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。

Q&A の公開画面については、別途マニュアル「質問管理(Q&A)」を参照してください。