## ■ 掲示板公開画面

[1] ページの上部にある【掲示板】をクリックします。



掲示板一覧画面が表示されます。



- 1. <u>管理者</u>…掲示板の管理項目を設定できます。 管理者の設定項目については、別途**「掲示板管理者」マニュアル**を参照して下さい。
- 2. 「掲示板」…掲示板のタイトルが表示されます。

2. 掲示板のタイトルをクリックすると、掲示板一覧画面が表示されます。



- 1)「新規作成」…掲示板へ新規に記事を作成します。
- 2)「キーワード」…検索ワードを入力し、記事タイトルと本文から検索することができます。
- 3) 「月別」…記事を作成した月ごとに、記事件数を一覧表示します。
- 4)「分類」…記事の分類ごとに、記事件数を一覧表示します。
- 5)「所属」…記事を作成した所属課ごとに、記事件数を一覧表示します。



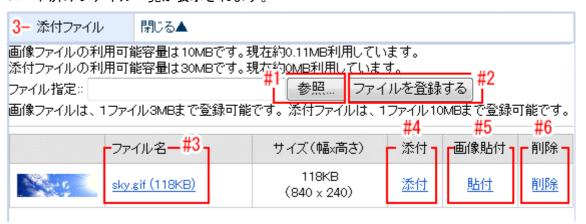
- 6)「公開記事一覧」…公開している全ての記事が一覧表示されます。
- 7)「下書一覧」…下書保存している記事が一覧表示されます。
- 8)「公開前一覧」…公開日指定がしてある、公開日より前の記事が一覧表示されます。
- 9)「期限切れ」…公開終了日指定がしてある、公開期限の過ぎた記事が一覧表示されます。
- 10)「承認待ち」…管理者が掲示板作成時に「承認機能」(→「掲示板管理者」マニュアル 3 ページ「承認機能」参照)を「必須」または「任意」に設定した場合表示されます。承認待ちの記事が一覧表示されます。
- 11)「承認済み」…管理者が掲示板作成時に「承認機能」を「必須」または「任意」に設定した場合表示されます。承認済み(未公開)の記事が一覧表示されます。
- 12) 「記事件名」…件名をクリックすると、記事本文が表示されます。
- 13)「記事管理所属」…記事作成時に記事管理課(→本マニュアル4ページ 「記事新規作成」6-「記事管理課」参照)として設定されている課ごとの公開記事 一覧を表示します。

1)掲示板一覧画面の新規作成をクリックすると、掲示板への記事新規作成画面が表示されます。

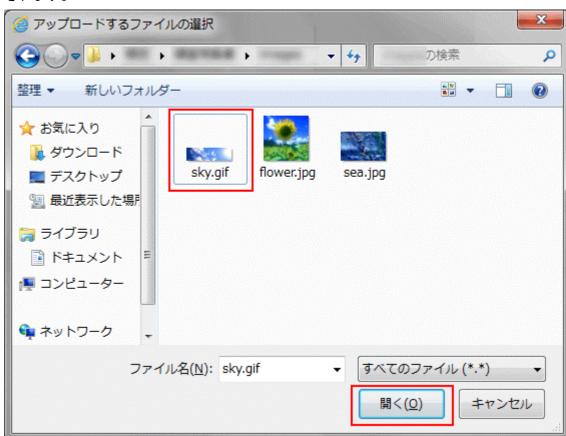


1-「記事件名」…記事タイトルを入力します。

- 2-「本文」…本文内容を入力します。
- 3-「添付ファイル」の「開く▼」をクリックすると、アップローダーとアップロード済みファイル一覧が表示されます。



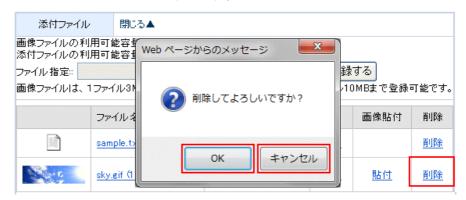
#1 ファイル指定…参照をクリックするとファイルのアップロード画面が表示されます。



アップロードする画面の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「<u>添付</u>」…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」クリックすると、記事にファイルが添付されます。
- #5「<u>貼付</u>」…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「<u>削除</u>」…「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るので、「OK」をクリックすると画像ファイルや、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。

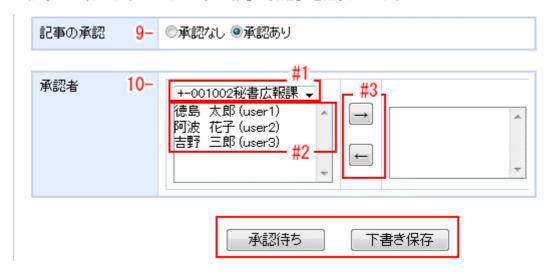


- ※一旦 OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意ください。
- 4-「1 行コメント」…掲示板の記事へコメントを記載する機能です。 「使用する」「使用しない」を選択します。
- 5-「公開開始日時」「公開終了日時」…カレンダー表示をクリックすると、カレンダーが表示されます。記事の公開開始日時と公開終了日時を指定できます。



- #1 カレンダー表示…カレンダーが表示されます。
- #2 時刻設定を行います。

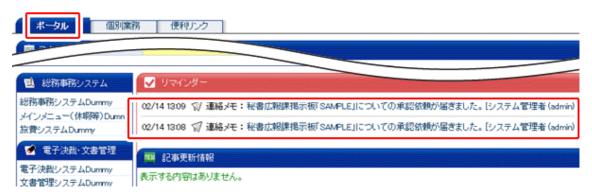
- 6-「記事管理課」…記事の作成者ユーザが所属する課以外で記事を管理する部署を選択します。
- 7-「分類」…分類を選択することができます。
- 8-「ステータス」…記事のステータスを知らせる機能です。 記事の内容に合わせて、「重要必読」「普通」を選択します。



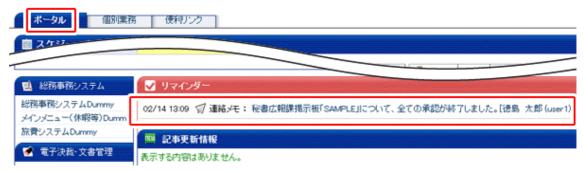
- 9-「記事の承認」…記事承認を設定する機能です。
  - 「承認なし」を選択すると、承認者欄は表示されません。「承認あり」を選択 すると、承認者欄が表示されます。
- 10-「承認者」…承認者を設定します。
  - #1 所属課選択…承認者の所属先を選択します。
  - #2 承認者選択…その課の所属者一覧から選択します。
  - #3→、←…承認者の追加、削除を行います。

承認待ち、下書保存をクリックすると、編集内容が登録されます。

承認待ちをクリックすると、承認を依頼されたユーザのポータル画面のリマインダーに「承認依頼が届きました。」と通知されます。



承認が終了すると、承認を依頼したユーザのポータル画面のリマインダー画面に 「全ての承認が終了しました。」と通知されます。



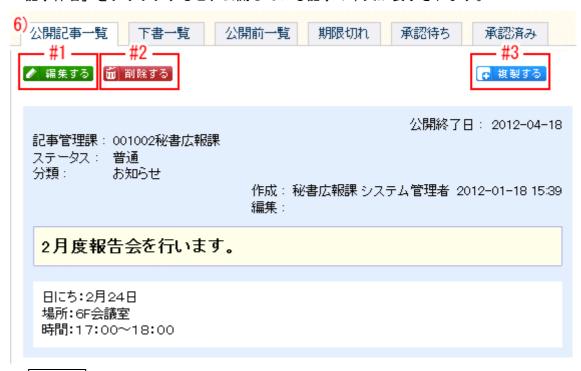
通常登録の場合は公開、下書保存をクリックすると、編集内容が登録されます。 公開をクリックし、登録が完了すると、ポータルの記事更新情報欄に更新情報が 通知されます。



6) 「公開記事一覧」タブをクリックすると公開中の記事一覧が表示されます。



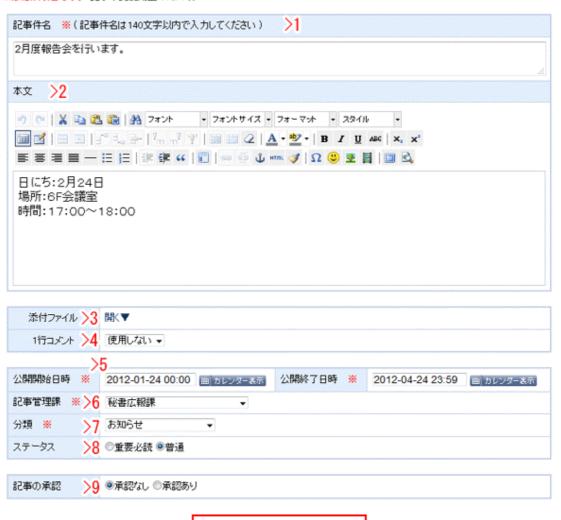
- 1-「記事件名」…記事本文を表示します。
- 2-「記事管理所属」…記事作成時に記事管理課(→本マニュアル4ページ 「記事新規作成」6-「記事管理課」参照)として設定されている課ごとの公開記事一覧を表示します。
- 1-「記事件名」をクリックすると、公開している記事の本文が表示されます。



- #1編集する…記事内容を編集します。
- #2 削除する…記事を削除します。
- #3 複製する…記事を複製します。

#1 編集するをクリックすると、掲示板の記事編集画面が表示されます。

※は必須項目です。 記事本文使用量 116バイト

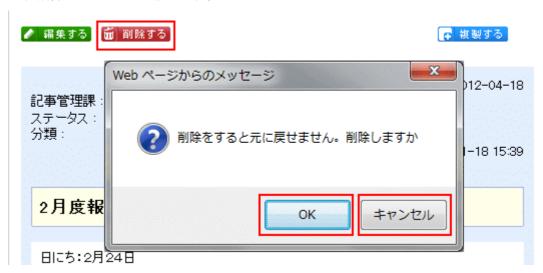


必要項目を編集し、公開、下書き保存をクリックすると、編集内容が登録されます。

公開

下書き保存

各項目については、**前項 1. 掲示板(→本マニュアル 4 ページ 1)「記事新規** 作成画面」)を参照して下さい。 #2公開記事の詳細画面で削除するをクリックすると「削除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るので、「OK」をクリックすると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。

#3公開記事の詳細画面で複製するをクリックすると、「この記事を複製しますか」と確認するダイアログが表示されるので、「OK」をクリックすると記事が複製されます。「キャンセル」をクリックすると、複製がキャンセルされます。



記事編集方法は、前項 6)「公開記事一覧」(→本マニュアル 10 ページ #1 「記事編集画面」)を参照して下さい。

2-「記事管理所属」の課名をクリックすると、所属課の作成した記事一覧が表示されます。

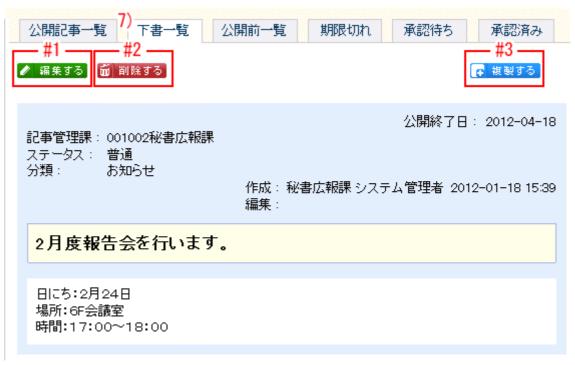


- #1「記事件名」…記事本文を表示します。
- 7)「下書一覧」タブをクリックすると、下書保存している記事が一覧表示されます。



- 1-「記事件名」…記事本文を表示します。
- 2-「記事管理所属」…記事作成時に記事管理課(→本マニュアル4ページ 「記事新規作成」6-「記事管理課」参照)として設定されている課ごとの公開記事一覧を表示します。

1-「記事件名」をクリックすると、下書保存されている記事の詳細画面が表示されます。



- #1 編集する…記事内容を編集します。
- #2 削除する…記事を削除します。
- #3 複製する…記事を複製します。
- 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 9 ページ「公開記事一覧」参照) と同様です。
- 8) 掲示板一覧画面の「公開前一覧」タブをクリックすると、公開日指定がしてある、公開日より前の記事が一覧表示されます。



- 1-「記事件名」…記事本文を表示します。
- 2-「記事管理所属」…記事作成時に記事管理課(→本マニュアル4ページ 「記事新規作成」6-「記事管理課」参照)として設定されている課ごとの公開記事一覧を表示します。

1-「記事件名」をクリックすると、公開前の記事本文が表示されます。



- #1編集する…記事内容を編集します。
- #2 削除する…記事を削除します。
- #3 複製する…記事を複製します。
- 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 9 ページ「公 開記事一覧」参照) と同様です。

9) 掲示板一覧画面の「期限切れ」タブをクリックすると、公開終了指定があり、その日を超過した記事が「期限切れ記事」として一覧表示されます。



- 1-削除する…期限切れ記事をすべて削除します。
- 2-「記事件名」…記事本文を表示します。
- 3-「記事管理所属」…記事作成時に記事管理課(→本マニュアル4ページ 「記事新規作成」6-「記事管理課」参照)として設定されている課ごとの公開記事一覧を表示します。

1-期限切れ記事一覧の削除するをクリックすると、「削除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るので、「OK」をクリックすると期限切れ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。

※この画面で削除するをクリックすると、期限切れ記事が一括削除されます。



- ※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。
- 2-期限切れ一覧画面の「記事件名」をクリックすると、期限切れ記事本文が表示されます。



- #1 編集する…記事内容を編集します。
- #2 削除する…記事を削除します。
- #3 複製する…記事を複製します。
- 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 9 ページ「公 開記事一覧」参照) と同様です。

10) 掲示板一覧画面の「承認待ち」タブをクリックすると、承認待ちの記事が一覧表示されます。



- 1-「記事件名」…記事本文を表示します。
- 2-「記事管理所属」…記事作成時に記事管理課(→本マニュアル4ページ 「記事新規作成」6-「記事管理課」参照)として設定されている課ごとの公開記事一覧を表示します。
- 1-承認待ち一覧画面の「記事件名」をクリックすると、承認待ち記事本文が表示されます。



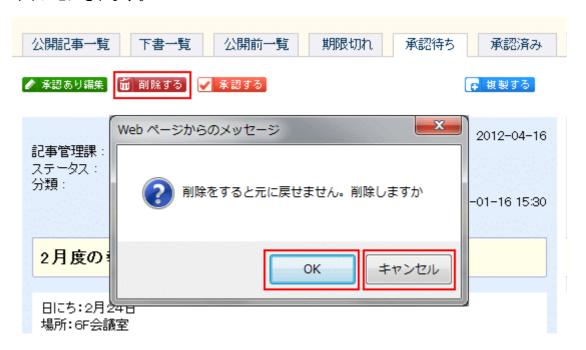
- #1 承認あり編集…記事内容を編集します。
- #2 削除する…記事を削除します。
- #3 承認する…承認権限のあるユーザーにのみ表示されます。記事を承認します。
- #4複製する…記事を複製します。

#1 承認あり編集をクリックすると、承認設定のある記事編集画面が表示されます。



必要項目を編集し、承認待ち、下書き保存をクリックすると、編集内容が登録されます。

各項目については、**前項 1. 掲示板(→本マニュアル 4 ページ 1)「新規作成画 面」)**を参照して下さい。 #2 承認待ち記事の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」と確認画面が表示されるので、「OK」をクリックすると、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。



- #3 承認待ち詳細画面の承認するをクリックすると、記事の承認が行われ、承認済みに登録されます。(承認ボタンは承認者に設定されたユーザにのみ表示されます。)
- 11) 掲示板一覧画面の「承認済み」タブをクリックすると、承認済み(未公開) の記事が一覧表示されます。



- 1-「記事件名」…記事本文を表示します。
- 2-「記事管理所属」…記事作成時に記事管理課(→本マニュアル4ページ 「記事新規作成」6-「記事管理課」参照)として設定されている課ごとの公開記事一覧を表示します。

1-承認済み一覧画面の「記事件名」をクリックすると、承認済み記事本文が表示されます。



- #1 承認あり編集…記事内容を編集します。
- #2 削除する…記事を削除します。
- #3公開する…記事を公開します。
- #4複製する…記事を複製します。

各機能については、**前項 1. 掲示板(→本マニュアル 4 ページ 1)「記事新規作 成画面」)**を参照して下さい。

- #3 承認済み詳細画面の公開するをクリックすると、記事の公開が行われ「公開記事一覧」に登録されます。
  - ※公開するボタンは所属課ユーザー全員に表示されます。