## ■ 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。

🛐 揭示板			「「管理者」
揭示板2	説明	管理所属	■
全庁掲示板		秘書広報課	11-05-13 16:57
防災揭示板		秘書広報課	11-05-13 16:20
秘書広報課掲示板	秘書広報課揭示板	秘書広報課	

管理者・・・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。

💶 揭示板					
全庁掲示権	反				
<u>+ 新規作成</u> 1) <sub>- ?キーワード</sub> 2)	6)     7)     8)       公開記事一覧     下書一覧     公開前一覧	期限切	9) n	10) 承認待ち <u>承認済</u>	11) 원
	10)	凡例:	重要	必読 ◎ 添付ファイルる	あり (マコメント可
検索リセント	- 記事件名			記事管理所属一一3	最終更新日時
□□□□□□□□]	2012-02-15				
・2012年02月(2) ・2011年05月(1)	■ 交流会について 📧	<u>(</u> 1	⊲2	001003人事課	2012-02-15 17:30
▲分類 □-4)	! ■ ワークショップを開催します 🚥	<u>()</u> 1	Q	001002秘書広報課	2012-02-15 15:39
・お知らせ(1) ・研修客内(2)	2011-05-12				
·通知(0)	■ 初級パソコン研修(第1回)の実施について			001002秘書広報課	2011-05-12 13:30
- <b>給所異 □ — 5)</b> ·秘書広報課(2) ·人事課(1)					

- 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。

Martin St.					
全庁揭示板	「月別」表示				
94-9-8	SIME	5 局示数			
マリーテート     マリーキー     マリー     マリーキー     マリー     マー     マリー     マー     マー     マー     マー     マー     マ	<ul> <li>記事件名</li> <li>2012-02-85</li> <li>1 ※ 次流波について (2011)</li> <li>2013-02-65</li> <li>※ 物助したのが開始(第1回の前地について</li> </ul>	全庁掲示板     (スロス)     (     (スロス)     (	「分類」表示 2002年-8 78-5 2000-8 2002年-8 78-5 2000年 1 × 200010-10 1 × 200010-10 1 × 200010-10 1 × 100010-10 × 100010-01 1 × 10000000000000000000000000000000000	・ 地元秋   全庁掲示板   ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	「所属」表示 公開2年-年 18-年 公開31-5 201002程度期間 1 × 0 - 50xx37提供上す100 × 100×1022代代第100の見始に50×10 (100002人登録 1 × 2 法会に50×10 200

- 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。

公開記事一覧	下書一覧 公開前一覧 期限切れ 承認待ち 承認済み							
- 新規作成 は必須項目です。記事本文使用量 1016バイト								
記事件名 💥 (記事	神名は140文字以内で入力してください) 1-							
本文 2-								
🤊 🗠 👗 🖬 🛍	3 1 オント ・ フォントサイス ・ フォーマット ・ スタイル ・							
	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□							
添付ファイル <mark>3</mark> -	開<▼							
1行コメント 4-	使用しない・							
5								
公開開始日時 💥	2012-01-13 00:00 曲)カレンダー表示 公開終了日時 ※ 2012-04-13 00:00 曲)カレンダー表示							
記事管理課 ※6-	秘書広報課							
分類 💥 7-	- 分類を選択してください →							
ステータス 8-	· ◎重要必読 ◎普通							
記事の承認 9-	・ ◎承認なし ◎承認あり							
承認者 Ⅰ0-	+-001002秘書広報課 ▼ 徳島、太郎(user1)							
	Main (All (doint) → → → → → → → → → → → → → → → → → → →							
	承認待ち 下書き保存							

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ー覧が表示されます。

3- 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。現本約0MB利用しています。 ファイル指定:: 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。									
	#4 #5 #6 ーファイル名ー#3 サイズ(幅x高さ) ー 添付 ー画像貼付 ー 削除 ー								
Mer c	<u>sky.gif (118KB)</u>	118KB (840 x 240)	<u>添付</u>	<u>貼付</u>	<u>削除</u>				

#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。		
🥝 アップロードするファイルの選択		X
	・ 😽 の検索	٩
整理 ▼ 新しいフォルダー		0
<ul> <li>★ お気に入り</li> <li>● ダウンロード</li> <li>■ デスクトップ</li> <li>● 最近表示した場ず</li> <li>● ライブラリ</li> <li>● ドキュメント</li> <li>● コンピューター</li> </ul>	sea.jpg	
🗣 ネットワーク 🗸		
ファイル名( <u>N</u> ): sky.gif	<ul> <li>すべてのファイル (*.*)</li> <li>開&lt;(<u>0</u>) キャンセ</li> </ul>	י או

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「<u>ファイル名</u>」…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。

記事の承認	9-	◎承認なし ◎承認あり	
承認者	10-	#1 +-001002秘書広報課 ▼ 徳島 太郎 (user1) 阿波 花子 (user2) 吉野 三郎 (user3) #2 ▼	*
		承認待ち 下書き保存	

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i	通知されます。
--------------------	---------

<b>ポータル</b> 個別業	務 便利ルク
📃 総務事務システム	✓ リマインダー
総務事務システムDummy メインメニュー(休暇等)Dumn	02/14 1309 🐨 連絡メモ:秘書広報課掲示板「SAMPLE」についての承認依頼が届きました。[システム管理者 (admin)
旅費システムDummy	02/14 1308 😴 連絡メモ:秘書広報課掲示板「SAMPLE」についての承認依頼が届きました。[システム管理者 (admin)
중 電子決裁・文書管理	💷 記事更新情報
電子決裁システムDummy 文書管理システムDummy	表示する内容はありません。

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。

ポータル 個別業務	後一便利リンク
B 2427	
■ 総務事務:ノステム	
総務事務システムDummy メインメニュー(休暇等)Dumm	02/14 13:09 🗊 連絡メモ: 秘書広報課掲示板「SAMPLE」について、全ての承認が終了しました。[徳島 太郎 (user1)
旅費システムDummy	111 記事更新情報
▲ 電子決裁・艾書管理	表示する内容はありません。

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。

📃 総務事務システム	✓ リマインダー				
総務事務システムDummy メインメニュー(休暇等)Dummy	表示する内容はありません。 				
旅費システムDummy	new 記事更新情報				
✓ 電子決裁·文書管理					
電子決裁システムDummy	掲示板   図 3日前から 11年の更新あり。 歳新記争は [2012年02月13日 20時05分 ] に更新。 -				
又者 管理システムDummy 文書番号管理システムDummy	1600 全庁掲示板新着情報 🛨 新規作成				
👯 照会·回答	2011-05-12				
照会・回答システム	■ 初級パソコン研修(第1回)の実施について				

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。

6)	公開記事一覧	下書一覧	公開前一覧		期限切れ	承認行	寺ち	承認済み
凡例:					要必読 🏮 🏾	た付ファイ	いあり	⊜⊐⊀৴৸ঢ়
Г	— 記事件名 —		1		記事管理所	禹_2-	最終更	新日時
2	2012-01-16							
	▣ 1月度報告会を行います。 📧				001002秘書	広報課	2012-	01-16 13:04
2	2011-05-12							
	■ 初級バソコン研修(第1回)の実施について				001002秘書	広報課	2011-	05-12 13:30

- 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。

6) 公開記事一覧 下書 - #1	;一覧 公開前一覧	期限切れ 承認	待ち 承認済み #3 ・ ・ #報製する
記事管理課: 001002和 ステータス: 普通 分類: お知らせ	必書広報課 作成:秘 編集:	公開 書広報課 システム管理	開終了日: 2012-04-18 理者 2012-01-18 15:39
2月度報告会を	行います。		
日にち:2月24日 場所:6F会議室 時間:17:00~18:0	00		
#1 編集する…記事内容 #2 削除する…記事を削 #3 複製する…記事を複算	を編集します。 涂します。 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

記事件名 ※(記事件名は140文字以内で入力してください) >1	
2月度報告会を行います。	
本文 >2	
<ul> <li>⑦ (*) X (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)</li></ul>	
日にち:2月24日 場所:6F会議室 時間:17:00~18:00	

添付ファイル >3	開<▼
1行コメント >4	使用しない 🗸
>	5
公開開始日時 💥	2012-01-24 00:00 曲カレンダー表示 公開終了日時 ※ 2012-04-24 23:59 曲カレンダー表示
記事管理課 ※>6	秘書広報課
分類 ※ >7	お知らせ 👻
ステータス >8	◎重要必読 ◎普通
記事の承認 >9	◎承認なし ◎承認あり
	公開 下書き保存

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。

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。

🖉 編集する [	前削除する	■ 複製する
	Web ページからのメッセージ	12-04-18
記事管理課: ステータス: 分類:	👔 削除をすると元に戻せません。削除しますか	1-18 15:39
<mark>2月度報</mark>	OK キャンセル	
日にち:2月	24日	

※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。

	公開記事一覧 - #1	公開前一覧	期限切れ	承認待ち	承認済み #3 
	記事管理課: 001002秘書広報課 ステータス: 普通 分類: お知らせ	作成:秘 編集:	書広報課 シスラ	公開終了日 -ム管理者 201	: 2012-04-18 2-01-18 15:39
	2月度報告会を行います	0			
	日にち:2月24日 場所:6F会議室 時間:17:00~18:00				
#1 #2 #3 い 開	編集する…記事内容を編集しま <u>削除する</u> …記事を削除します。 複製する…記事を複製します。 ずれも前項 6)公開記事一覧画面 <b>記事一覧」参照)</b> と同様です。	きす。 面内での操作	(→本マニュア	゚ル9ページ	「公
LA -		. – , + , - , , , , , , , , , , , , , , , ,			- +-

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。

公開記事一覧 下書一覧 <u>公開前一覧</u>	<b>2</b>	期限切れ 承認待	ち 承認済み
凡例:	Ē	電要必読 🕠 添付ファイ	ルあり ⊝コメント可
記事件名		-記事管理所属 — 2	最終更新日時
2012-03-01			
▣ 3月度の報告会を行います。 🖬 🎟		001002秘書広報課	2012-03-01 00:00
			•

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。

	公開記事一覧 下書一覧 <sup>8)</sup> 公開前一覧 期限切れ 承認待ち 承認済み — #1 — #2 — #3 — #3 — ✓ 編集する 面 削除する
	公開終了日: 2012-04-18 記事管理課: 001002秘書広報課 ステータス: 普通 分類: お知らせ 作成:秘書広報課 システム管理者 2012-01-18 15:39 編集:
	2月度報告会を行います。
	日にち:2月24日 場所:6F会議室 時間:17:00~18:00
#1 #2	編集する…記事内容を編集します。 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。

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。

9)       公開記事一覧     下書一覧     公開前一覧     期限切れ     承認待ち     承認済み					
凡例: ! 重要必読 ◎ 添付ファイルあり ♀ コメント可					
「削除する」(4件の公開期限切れ記事があります)					
── 記事件名 ──── 2	記事管理所属 — 3- 最終更新日時				
2012-01-16					
■ 12月度の報告会を行います。 NET	001002秘書広報課 2012-01-16 14:56				
2011-05-13					
■ 定期健康診断の実施について	001003人事課 2011-05-13 16:57				
■ 節電について	001004企画政策課 2011-05-13 16:56				

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。

公開記事一覧 下書一覧 :	公開前一覧 9) 期限切れ 承認待ち 承認済み
#1 #2	#3
▲ #45 面 削除する	(* 観髪する
記事管理課: 001002秘書広報課	公開終了日: 2012-04-18
ステータス: 普通	作成:秘書広報課 システム管理者 2012-01-18 15:39
分類: お知らせ	編集:
2月度報告会を行います。	
日にち:2月24日 場所:6F会議室 時間:17:00~18:00	
	<b>集します。</b>
#2 <u>   1)は 9 る</u> …記事を削除しま	≂♀。
#3 複製する…記事を複製しま	ます。
いずれも前項 6)公開記事ー	覧画面内での操作( <b>→本マニュアル9ページ「公</b>
<b>開記事一覧」参照)</b> と同様で	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。

10) 公開記事一覧 下書一覧 公開前一覧 期限切れ 承認待ち 承認済み #1 #2 #3 #4 ✔ 承認あり編集 節 削除する ✔ 承認する
公開終了日: 2012-04-16 記事管理課: 001002秘書広報課 ステータス: 普通 分類: お知らせ 作成:秘書広報課 システム管理者 2012-01-16 15:30 編集:
2月度の報告会を行います。
日にち:2月24日 場所:6F会議室 時間:17:00~18:00
承認者 徳島 太郎 (user1) / 未承認

- #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。

は必須項目です。	,記事本文使用量 1132パイト		
記事件名 💥 ()	記事件名は140文字以内で入力してください) >1		
2月度の報告会	を行います。		
** \2			
4X /Z			
9 C X 4	a 🌇 🏦 AA フォント - フォントサイズ - フォーマット - スタイル -		
日にち:2月2 場所:6F会議	24日 義室		
時間:17:00			
添付ファイル	>3 ⊯<▼		
1行コメント	>4 使用しない →		
	>5		
公開開始日時	※ 2012-01-25 00:00 画 カレンダー表示 公開終了日時 ※ 2012-04-25 23:59 画 カレンダー表示		
記事管理課 💥	>6 秘書広報課 -		
分類 ※ >7 お知らせ -			
ステータス	>8 ◎重要必読 ◎普通		
記事の承認	>9 ◎承認なし ◎承認あり		
承認者	10 +-001002秘書広報課 ▼		
	「 周波 化ナ (user2)  「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」		
	承認待ち 下書き保存		

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。

公開記事一覧	下書一覧 公開前一覧 期限切れ 承認待ち	承認済み
✔ 承認あり編集	💼 削除する 🖌 承認する	🗗 複製する
記事管理課:	Web ページからのメッセージ	2012-04-16
ステータス: 分類:	🕐 削除をすると元に戻せません。削除しますか	-01-16 15:30
2月度の	OK キャンセル	
日にち:2月2 場所:6F会議	L	

- #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。

公開記事一覧 下書一覧 公開	<b>躺一覧</b>	期限切れ	11) 承認待ち 承認済み
凡例: 💄 重要必読 🌘 添付ファイルあり 😔 コメント可			
┌── 記事件名 ──── 1	7	記事管理所属	-2
2012-01-16			
▣ 2月度の報告会を行います。 🖬		001002秘書広	報課 2012-01-16 15:30

- 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。

11) 下書一覧 期限切れ 公開記事一覧 公開前一覧 承認待ち 承認済み #2 #3 #1 · #4 承認あり編集 削除する 回: 公開する 🖬 複製する ίπ. 公開終了日: 2012-04-16 記事管理課: 001002秘書広報課 ステータス: 普通 分類: お知らせ 作成:秘書広報課 システム管理者 2012-01-16 15:30 編集: 2月度の報告会を行います。 日にち:2月24日 場所:6F会議室 時間:17:00~18:00 承認者 徳島 太郎(user1)/承認日時:2012-01-16 16:03 #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。