

書庫は、複数のファイルやデータを分類してフォルダに保存し管理する事ができます。



[1]【書庫】…アイコンをクリックすると書庫の一覧画面が表示されます。

副 書庫			2 管理者
- 書庫 2. ———————————————————————————————————	説明	管理	更新日時
文書ライブラリ		秘書広報課	11-05-13 14:49
各種申請書類	稟議書について	企画政策課	
研修マニュアル	研修マニュアルについて		

- 1.「管理者」…書庫の管理項目を設定します。(管理者ユーザにのみ表示されます)
- 2.「書庫」…書庫の公開画面が表示されます。

1.「管理者」ボタンをクリックすると管理可能な書庫一覧画面が表示されます。

留書庫						
🕂 新規作成	→ 新規作成 2) 2)					
管理	可能書庫	管理可能書属	<u>(非表示)</u>			
管理番号	タイトル	4) 更新日	並び順	ステータス	
2	研修マニュアル	詳細確認	2012-03-27	0	非公開	公開画面>>
3	各種申請書類	詳細確認	2012-03-27	0	公開中	公開画面>>
1	文書ライブラリ	詳細確認	2012-01-20	0	公開中	公開画面>>
書庫一覧へ戻る						

- 1)「新規作成」…書庫を新規に作成します。
- 2)「管理可能書庫」…管理権限のある書庫一覧が表示されます。
- 3)「管理可能書庫(非表示)」…管理権限があり、非表示に設定されている書庫一 覧が表示されます。
- 4)「詳細確認」…書庫の詳細を表示します。
- 5)「公開画面>>」…書庫の公開画面を表示します。

1)「新規作成」をクリックすると、書庫の新規作成画面が表示されます。

※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 -
承認機能 3- [•] 不要 [•] 必須 [•] 任意
書庫名 ※ 4-
一覧表示行数 5- 20行 .■
日付順一覧表示機能 6- 〇 使用する ④ 使用しない
初期表示 7- 分類表示 -
分類フォルダルート名 >8- ルートフォルダ
記事更新時連絡機能 9- 〇 使用しない ④ 使用する
画像 総容量制限 ※ 10-10 MB ▼
添付 総容量制限 ※ 11-30 MB -
画像サイズ制限 ※ 12-3 MB
添付サイズ制限 ※ 13-10 MB
並び順指定 14-つ
タイトル一覧表示 15-表示する ▼
利用説明 (HTML形式可) 16-

- 1-「状態」…書庫の「公開」「非公開」を選択します。「非公開」を選択する と作成した書庫はトップ画面の書庫一覧や公開画面には表示さ れません。
- 2-「所属管理者用画面」…後述、17-「管理部門設定」、18-「管理者設定」で 管理者に設定されたユーザーが書庫を編集する際、 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。

23 書庫	通常編集画面	2 書庫	所属管理者用画面
※は必須項目です。		※は必須項目です。	
状態	◎公開 ○非公開	承認機能	©不要 C-8須 C任意
所属管理者用画面	使用する 👱	一覧表示行数	2017
承認機能	◎不要 C-必須 C任意	日付順一覧表示機能	○使用する [●] 使用しない
書庫名 💥	文書ライブラリ	初期表示	分類表示▼
一覧表示行数	2017 💌	分類フォルダルート名 ※	ルートフォルダ
日付順一覧表示標能	○使用する [●] 使用しない	SUDDIN DD	
初期表示	分類表示■	(HTML形式可)	
分類フォルダルート名 💥	ルートフォルダ		i.
記事更新時連絡標能	○使用しない ◎使用する	管理部門設定 所属する全ての人が登	企画部 💌 秘書広報課 📃
画像 総容量制限 ※	10 MB 現在約0MB利用しています。利用率は約0%です。	理者になります	企画部 <u>追加</u> → 部長室
添付 総容量制限 ※	30 MR東 現在約0.02MR利用、ています。利用車は約0.09%です。		総書広報課 人事課 ← 削除
画像サイズ制限 ※			企画政策課 🔟 🗹
添付サイズ制限 ※		管理者設定 指定された個人が管理	+-001002秘書広報課 王 阿波 花子 (user2) 三
	10 00	者になります	秘書広報課予定 001002_0) ▲ 追加 → 企画部予定 001_0)
並び順指定	D		全庁予定(1_0) システム管理者 (admin) ← 削除
タイトルー覧表示	表示する 💌		徳島 太郎 (user1) 💌 🗾
利用説明 (HTML形式可)		編集部門設定	
		自動的に開覧権限も付 与されます	12回20 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
管理部門設定			部長室 総書広報課 一一直除
所属する全ての人が管理者になります	企曲部 ▼ 企画部 ▲ 追加 →		▲●課 企画改築課
	部長室 福田 美国	編集者設定	
	人事課 一 <u>一 日本市</u> 企画政策課 王	指定された個人に編集 権限が付与されます。	秘書広報課予定 001002_0) ▲ 追加→
管理者設定		自動的に開覧権限も付	企曲部予定 (001.0) 全庁予定 (0)
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) ▲ 追加 →	与されます	システム管理者 (admin) 徳島 太郎 (user1)
	企画部予定 (001_0) 全庁予定 (1_0)	DEF OF BEILD	
	システム管理者 (admin) 徳島 太郎 (user1)	19138 BPT 143.42	制限なし 制限なし ・
編集部門設定 自動的に開覧権限も付	企画部 💌 秘書広報課		← 削除
与されます	11回200000000000000000000000000000000000	開始曲時堂	
	10 音/2 1888 ← 削除 人事課 企画政策理 ↓	指定された個人に閲覧	+-001002秘書広報課 ▼ 秘書広報課予定 001002 0) ▲ 泊加 →
(10 × 10 m)		MENSOTI ++ CALLE 9 -	企画部子定 (001_0) 全庁予定 (1,0)
編集者設定 指定された個人に編集	+-001002 秘書広報課 ▼ 総合け 報調 予奈 (001002 0) ▼ (約450		システム管理者 (admin) 徳島、太郎 (user1)
権限か付与されます。	企画部子2 001_0) 全点部子2 001_0		
自動的に開覧権限も付 与されます	システム管理者 (admin) ← 削除 / / / / / / / / / / / / / / / / / /		編集する
開覧部門設定	制限なし		
	制限なし 追加 →		
	←剤除		…所属管理者用画面で
			制限され非表示になる箇所
閲覧者設定 指定された個人に閲覧	+-001002秘書広報課		
権限が付与されます。	総書広報課予定 (001002_0) ▲ 迫加 → 企画部予定 (001_0)		
	全庁予定(1_0) システム管理者 (admin) ← 削除		
	[538] 天政 (user1)		
	福集する		
	6487-27 3 . CA		

3-「承認機能」…書庫の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。承認機能の記事一覧画面に「必須」、「任意」 を選択すると、記事作成時に新規作成画面で承認者を選択す る欄が表示され、公開までに承認を経る仕様になります。ま

た、書庫一覧画面に承認待ち、承認済みタブが表示されます。

- 4-「書庫名」…新規に作成する書庫のタイトルを入力します。
- 5-「一覧表示行数」…書庫ファイル公開画面に表示する行数を選択します。
- 6-「日付順一覧表示機能」…公開画面左リスト内に、日付順一覧を表示する/ 表示しないを選択します。
- 7-「初期表示」…記事一覧画面に表示する順番を設定します。「分類表示」「所 属表示」を選択します。
- 8-「分類フォルダルート名」…分類表示に設定した際に公開画面の左リスト に表示される最上部のフォルダ名を入力しま
 - す。
- 9-「記事更新時連絡機能」…記事更新時の連絡機能を「使用する」「使用しない」から選択します。「使用する」を選択するとポータルの「記事更新情報」欄に更新情報が掲載されます。連絡が不要な場合は「使用しない」を選択します。



■3日前から1件の更新あり。最新記事は[2012年02月24日15時37分]に更新。

10-「画像 総容量制限」…書庫内での画像ファイルの利用可能総容量を設定し

ます。

書庫

電子決裁システムDummy

- 11-「添付 総容量制限」…書庫内での添付ファイルの利用可能総容量を設定し ます。
- 12-「画像サイズ制限」…書庫へ登録できる1つあたりの画像容量を設定しま す。
- 13-「添付サイズ制限」…書庫へ添付できる1つあたりのファイル容量を設定します。
- 14-「並び順指定」…書庫一覧に表示される書庫の並び順を指定します。
- 15-「タイトルー覧表示」…タイトルを一覧画面に表示する/しないを選択しま

す。「表示する」を選択すると、管理可能書庫一覧

に表示されます。「表示しない」を選択すると管理 可能書庫(非表示)一覧に表示されます。

16-「利用説明(HTML形式可)」…書庫の説明欄に表示する内容を入力します。

管理部門設定 17- 所属する全ての人が管	企画部 •	追加→	
理者になります	部長至 秘書広報課 人事課 企画政策課	←削除	
管理者設定 18-	+-001002秘書広報課 ・ 「秘書広報課予定 (001002 0) ・	追加→	
指定された個人が管理 者になります	松香広報課 7 定 001 001 002_07 ▲ 全庁予定 (1_0) システム管理者 (admin) 徳島 太郎 (user1)	←削除	
編集部門設定 19-	← 画部 →	I	
自動的に閲覧権限も付			
7 0113 9	私書広報課 人事課 企画政策課	←削除	
編集者設定 20-	+-001002秘書広報課 👤	<u></u>	
指定された個人に編集 権限が付与されます。	秘書広報課予定 (001002_0)▲ 企画部予定 (001_0) 全庁予定 (1 0)		
自動的に閲覧権限も付 与されます	システム管理者 (admin) 徳島 太郎 (user1)		
閲覧部門設定 21-	制限なし	<u>`64-</u> 1	
	制限なし	_追加→	
		_←削除	
閲覧者設定 22-	+-001002秘書広報課 👤		
指定された個人に閲覧 権限が付与されます。	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)	←削除	
拡張項目	罰<▼		
	編集する		

17-「管理部門設定」…書庫を管理する部門を設定します。

18-「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、書庫

を管理できる個人を設定します。

19-「編集部門設定」…書庫を編集する部門を設定します。

- 20-「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、書庫 を編集できる個人を設定します。
- 21-「閲覧部門設定」…書庫の閲覧可能部門を設定します。
- 22-「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、書庫 を閲覧できる個人を設定します。

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。

4)「詳細確認」…クリックすると書庫の詳細画面が表示されます。

2 <u></u> 2 <u>-</u> 編集する (前) 削除する	<mark>3-</mark> 公開画面へ
状態	公開
書庫名	文書ライブラリ
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	秘書広報課
編集者設定	
閲覧部門設定	制限なし
閲覧者設定	

1-「編集する」…書庫を編集します。

- 2-「削除する」…書庫を削除します。
- 3-「公開画面へ>>」…書庫の公開画面が表示されます。

公開画面については、別途「書庫 公開画面」マニュアル を参照して下さい。 1-「編集する」をクリックすると、書庫の編集画面が表示されます。

※は必須項目です。

#1	状態	©公開 ○非公開
#2	所属管理者用画面	使用する 💌
#3	承認機能	●不要 ○必須 ○任意
#4	書庫名 💥	
#5	一覧表示行数	20行 💌
#6	日付順一覧表示機能	○使用する ◎使用しない
#7	初期表示	分類表示▼
#8	分類フォルダルート名 💥	ルートフォルダ
#9	記事更新時連絡機能	○使用しない ◎使用する
#10	画像総容量制限 💥	10 MB
#11	添付総容量制限 💥	30 MB
#12	画像サイズ 制限 💥	3 мв
#13	添付サイズ 制限 💥	10 MB
#14	並び順指定	0
#15	タイトルー覧表示	表示する 💌
#16	利用説明 (HTML形式可)	
#17	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 ▲
#18	管理者設定 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) ▲



必要項目を編集し、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 「書庫の新 規作成画面」)を参照して下さい。 2-「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」と確認するダイアログが表示されるので、「OK」をクリックすると掲示板 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。

副 書庫		
🎤 編集する 🛅 削除する	3	公開画面へ >>
状態	Web ページからのメッセージ	
書庫名	? 削除をすると元に戻せません。削除しますか	
一覧表示行数	OK キャンセル	
管理部門		

※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。