■ 書庫公開画面

[1] ページの上部にある【書庫】をクリックします。

Joruri Gv	✔ 秘書広報課 システム管理者 (admin)	_66)_
Fan San 2	スケジュール ToDo 通絡メモ 回覧板 照会	
1 書庫		
_{[書庫} 2	說明	管理 更新日時
文書ライブラリ		秘書広報課 11-05-13 14:49
庁内共通資料	庁内で共有するの資料を保存しています。外部秘です。	企画政策課

1. 管理者…書庫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「書庫 管理者」マニュアルを参照し て下さい。

- 2.「書庫」…書庫のタイトルが表示されます。
- 2. 書庫タイトルをクリックすると、書庫のファイル・フォルダ内容一覧画面が表示されます。

🔡 書庫	
文書ライブラリ	
17_ ♀ キーワード 「 検索」 リセット	
分類順↓ 所属順↓ 日付順↓ 2) 3) 4)	<u>内容一覧</u> <u>7 9</u> 10 11 12 所属選択 全て 13
□ □ 様式	ファイル一覧
5)	所属名 タイトル・14) 更新日時
	秘書広報課 平成23年度グループウェア運用責任者一覧 2011-05-11 20:12
	15)表示行数 20行 🗸
	つォルダ一覧
	フォルダ名 16) 更新日時
	様式 2011-05-13 14:49

1)「キーワード検索」…検索ワードを入力し、記事タイトルと本文から検索す

る事ができます。

- 2)「分類順」…分類ごとにファイル(記事)を一覧表示します。
- 3)「所属順」…所属ごとにファイルを一覧表示します。
- 4)「日付順」…管理者が書庫作成時(→「書庫 管理者」マニュアル3ページ 「1)新規作成」参照)に「日付順一覧表示機能」を「使 用する」に設定した場合更表示されます。日付ごとに ファイルを一覧表示します。
- 5)「索引ツリー」…書庫内のフォルダ(分類)階層をツリー表示します。ルー トには管理者が書庫作成時に「分類フォルダルート名」 で設定した、索引ツリーのルート名が表示されます。
- 6)「フォルダ名パンくず」…書庫内でフォルダ展開時に表示中の現在地を示し ます。
- 7)「ファイル追加」…書庫作成時に編集権限・管理権限が付与されたユーザにのみ表示されます。書庫へ新規にファイルを作成します。
- 8)「フォルダ追加」…書庫作成時に管理者権限が付与されたユーザにのみ表示 されます。書庫へ新規にフォルダを作成します。
- 9)「内容一覧」…公開している全てのファイル・フォルダが一覧表示されます。
- 10)「下書一覧」…下書保存しているファイル・フォルダが一覧表示されます。
- 11)「承認待ち」…管理者が書庫作成時に「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。承認待ちの記事が一覧表示さ れます。
- 12)「承認済み」…管理者が書庫作成時に「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)のファイ ルが一覧表示されます。
- 13)「所属選択」…所属先を選択すると、選択された課が作成した公開中のファ イルが一覧表示されます。
- 14)「ファイルタイトル」…タイトルをクリックするとファイル詳細画面を表示 します。
- 15)「表示行数」…ファイル一覧の表示行数を変更します。
- 16)「フォルダ名」…フォルダ名をクリックするとフォルダに格納されているフ ァイル一覧を表示します。

2)~4)一覧表示切替…公開画面の左リストで「分類順」「所属順」「日付順」を クリックすると、それぞれの項目ごとにソートした表示 に切り替わります。

· 書庫 八字			
文書ライブラリ	貝別一見衣刀	2	
♀ キーワード 検索 リセット 分類類は、 回知==5=5=00.05	 □ ファイル追加 内容一覧 所属違択 全て □ ファイル一覧 	下書一覧 〒	
	所属名	タイトル	更新日時
	秘書広報課	平成23年度グループウェア運用責任者一覧	2011-05-11 20:12
	🎒 フォルダー覧		表示行鼓 20行 💌
	フォルダ名		更新日時
	推式		2012-06-08 12:03
			表示行数 20行 👤

2月 書庫				
文書ライブラリ 所属	冕 別一覧表	示		
♀ キーワード	(注:ファイル追加) 内容一覧 所属選択 全て ○○ ファイルー覧	下書一覧	蟇択 全て ▼	
□企画政策課(1)	所属名	う類名	タイトル	更新日時
□行政情報室(1)	秘書広報課	レートフォルダ	平成23年度グループウェア運用責任者一覧	2011-05-11 20:12
	企画政策課	美式	企画政策課管理文書	2012-06-08 12:03
	行政情報室	汔 兼	ファックス送信票	2011-05-13 14:49
		-		表示行数 20行 💌

文書ライブラリ	小順一見衣	in.			
♀キーワード 検索 リセット 分類類⇒ 所得 1. 日付順・ ⇒ルートフォルッ	 ▶ ファイル追加 内容一覧 分類選択 全て ▶ ファイルー覧 	下書一覧 ▼ 所属選択	全て		
	分類名	所属名	タイトル	更新日時	
	様式	企画政策課	企画政策課管理文書	2012-06-08 12:03	
	様式	行政情報室	ファックス送信票	2011-05-13 14:49	
	ルートフォルダ	秘書広報課	平成23年度グループウェア運用責任者一覧	2011-05-11 20:12	
				表示行数 20行 💌	

7)「ファイル追加」…「ファイル追加」ボタンをクリックすると、書庫へのフ アイル新規作成画面が表示されます。

記事管理課 (所属フォルダ)※ 1- 秘書広報課 ・
分類フォルダ ※ 2-分類を選択してください -
タイトル ※ <mark>3-</mark>
説明 4-
 ⑦ (*) X (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)

添付ファイル <mark>5</mark> -	閉<▼
承認者 <mark>6-</mark>	+-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) ▼ 阿波 花子 (user2) ▼
	承認待ち 下書き保存

- 1-「記事管理課」…記事の作成者ユーザーが所属する課以外で、記事を管理 する課を択します。
- 2-「分類フォルダ」…ファイルを格納する分類フォルダを選択します。新し

いフォルダにファイルを格納する場合は、事前にフォル ダを登録します。(→**本マニュアル 11 ページ「フォルダ**

追加」参照)

- 3-「タイトル」…ファイル(記事)のタイトルを入力します。
- 4-「説明」…ファイル(記事)の本文を入力します。
- 5-「添付ファイル」…記事内に添付する画像やファイルのアップロードを行います。
- 「添付ファイル」の「開く▼」をクリックするとファイルアップローダー画 面が表示されます。

添付ファ	マイル	開<▼							
添付ファ	イル	閉じる▲							
画像ファイル(添付ファイル)	の利用可能の利用可能	能容量は1 能容量は3	омв-с. Юмв-с.	す。現 <u>す。</u> 現	在約0.04MB	利用していま	ミす。 - 		
ファイル指定	: + 17-4	(11.9 MD±	"办圣母"	#	1 <u>参照。</u>	. ファイル	を登録す	する <mark>#2</mark> 1289年	可能です
画味27/17/7	<u>#3</u>	1// 3 M D Z	CEDK	-1 HE		THE REAL PROPERTY OF	#4	<u>#5</u>	#6
	ファイル:	<u>۲</u>			サイズ(幅	ā×高さ)	添付	画像貼付	「削除」
	sample.g	if (40.5KI	<u>))</u>		48.51 (300 ×	(B 219)	<u>添付</u>	<u>貼付</u>	<u>削除</u>
	SAMPLE	1.pdf (51.	0KB)		51.0	КВ	添付		削除
	sample2.	xls (13.5)	<u>(B)</u>		13.5	КВ	<u>添付</u>		<u>削除</u>

#1「参照」…ファイルのアップロード画面が表示されます。

- #2「ファイルを登録する」…アップロードが完了します。
- #3「ファイル名」…ファイルが表示されます。
- #4「添付」…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」をクリックすると、記事にファイルを添付する事ができま す。
- #5「画像貼付」…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「削除」…ファイルを削除します。

#1「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。

ファイルのアップロード					? ×
ファイルの場所型:	🞯 デスクトップ		· 🕝 🖻 🛛	"	
最近使ったファイル 「 デスクトップ マイ ドキュメント	 マイドキュメント マイ コンピュータ マイ ネットワーク SAMPLE1.pdf Sample2.xls Sample.cli 				
マイ コンピュータ					
	, ファイル名(<u>N</u>):	sample.gif		•	III (D)
マイ ネットワーク	ファイルの種類(工):	すべてのファイル		•	キャンセル

アップロードするファイルを選択し開くをクリックするとファイルが選択されます。

#6「削除」をクリックすると「削除してよろしいですか?」とダイアログ ボックスが表示されます。OKをクリックすると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取り消しになります。



※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。

6-「承認者」…管理者が書庫作成時に「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。承認者を設定します。

> 「承認機能」が「不要」の場合は「承認者」項目は表示されま せん。

> また、「承認機能」が「任意」の場合は「承認なし」「承認あり」 から選択し、「承認あり」を選択した場合に承認者選択画面が 表示されます。

承認機能「不要」の場合_____

添付ファイル	開<▼		
	公開	下書き保存	

-承認機能-「任意」-の場合------

添付ファイル	開<▼
記事の承認	◎承認なし ○承認あり
	公開下書き保存

添付ファイル	/ 開く▼
記事の承認	C承認なし、○承認あり
承認者 + 秘 企 全 シ 阿	-001002 秘書広報課 · · · · · · · · · · · · ·
	承認時ち

承認者	#1 +-0C1002秘書広報課 ▼ <mark>─</mark> ^{#3} -
	徳島 太郎 (user1) 阿波 花子 (user2) <mark>#2</mark> 吉野 三郎 (user3) ► ▼

#1「所属課選択」…承認してもらうユーザの所属先を選択します。

#2「承認者選択」…課の所属者一覧からユーザを選択します。

#3 →、←…承認者の追加、削除を行います。

各項目を入力し、公開、下書き保存、承認待ち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。

ジョンジョン 秘書広報課 徳島 太郎 (user1) 前回コグイン日時 2012-06-08 16:40 ログアイン			
	・・・ ・・・ ・・・ ・・・ ・・・・ ・・・・ ・・・・ ・・・・・ ・・・・・ ・・・・・ ・・・・・・		
	ロートレました。節電に	弱めましょう!	
 総務事務システム 総務事務システムDummy メインメニュー(休暇等)Dummy 	 ✓ リマインダー 06/08 16:45 ⑦ 連絡メモ : 文書ライブラリ「様式: ステム管理者 Gedmin 	5 提出書類について」についての承認依頼が届きました。 [シ n)]	
紙質ジステムDummy			

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に 「全ての承認が終了しました。」と通知されます。 (複数人の承認者を設定した場合、すべての承認が完了後に表示されます。)



内容をクリックすると、連絡メモに詳細が表示されます。

📢 連絡メモ 🕂 新規	i st	国 設定
受信	送信	
🕞 引用作成 🛛 🛃 🐺	剤にする 🔟 削除する	
時刻	2012-06-11 10:09	
所属/担当/社名	秘書広報課の	
担当者	徳島 太郎 (user1)様から	
伝言	文書ライブラリ「様式5 提出書類について」について、 全ての承認が終了しました。	
備考	次のボタンから記事を確認し、公開作業を行ってください。 公開する内容を確認→	
作成者所属	0010021011111112a+1Kpt	1
作成者	徳島 太郎(user1)	
登録日	2012-06-08 16:49	
更新日	2012-06-11 10:09	
送り先		
ユーザ	システム 管理者 (admin)	

「公開する内容を確認」をクリックすると、ファイルの詳細画面が表示され ます。

(→本マニュアル 22 ページ「ファイル詳細画面」参照) 連絡メモの各項目については、別途「連絡メモ」マニュアルを参照して下さい。

割 書庫				
文書ライブラリ				
♀キーワード	🖋 編集する	前 削除す 🌔 📑 公開す	5	
検索 リセット	作成者	2012-06-08 16:49	秘書広報課	システム管理者
分類順⇒ 所属順⇒ 日付順⇒	編集者	2012-06-11 10:42	秘書広報課	システム管理者
⊨ ルートフォルダ	様式5 提出書類について			
	申請書に必要事項を明記、押印のうえ提出してください。 (FAXIこよる申請は不可)			
	【提出書類】 ・認可申請書(様式1号) ・規約(会則) ・議事録署名人の署名、印が必要) ###日々注			

公開するをクリックすると、記事が公開されます。(公開するボタンは、記事 作成者と同一所属課のユーザに表示されます。)

承認機能を使用しない登録の場合は公開、下書き保存をクリックすると、編 集内容が登録されます。

管理者による書庫の設定で「記事更新時連絡機能」を「使用する」に設定されている場合、公開をクリックし登録が完了すると、書庫の公開範囲に含まれるユーザの記事更新情報欄に更新情報が表示されます。

Joruri Gw	秘書広報課 システム管理者 (admin)	前回口グイン日時 2012-06-11 09:46 ログアウト
🛱 🖗 💭 📰		2 語 意子図書 設定 DECO Drive
	ービゴをスタートしました。 節電に努め	Dalua S !
■ 総務事務システム 総務事務システムDummy メインメニュー(休暇等)Dummy 旅費システムDummy ▲ 電子決徴・文書管理	✓ リマインダー 06/11 10:09 ⑦ 連絡メモ : 文書ライブラリ「様式5 提 06 ① 06 ① 06 ① 07 運絡メモ : (注島 太郎 (user1)) 08 記事更新情報	出書類についてJについて、全ての承認が終了しました。
 モナ決会システムDummy 文書管理システムDummy 文書番号管理システムDummy 製 照会・回答・研修受付 照会・回答・ステム アンパート集計なってきん 	 各単 3日前から1日の更新のり。設計に年間は12012年 2012-05-23 ※初級パンコン研修(第1回)の実施について 	001002秘書広報課

8)「フォルダ追加」をクリックすると書庫へのフォルダ新規作成画面が表示さ れます。

公開	<mark>1-</mark>	
並び順	<mark>2-</mark> 0	
フォルダ名称	3-	
グループ閲覧権限調 ※ <mark>所属する全ての</mark> /	定 4- こ閲覧権が設定されます。※設定が無ければ無条件に閲覧可能になりまう	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	
個人閲覧権限設定 ※指定された個人に	5- 閲覧権が設定されます。※設定が無ければ無条件に閲覧可能になります	•
+-001002秘書広報 秘書広報課予定 00 企画部予定 001_0 全庁予定 (1_0) システム管理者 (ad 徳島 太郎 (user1)	課 ▼ 1002_0)▲ 追加→ ←削除	
	編集する	

- 1-「公開」…「公開」「非公開」を選択します。「公開」を選択すると、公開 画面の「内容一覧」に表示され、「非公開」を選択すると公開画 面の「下書き一覧」に表示されます。
- 2-「並び順」…書庫一覧画面に表示する並び順を選択します。
- 3-「フォルダ名称」…フォルダ(分類)のタイトルを入力します。
- 4-「グループ閲覧権限設定」…グループ・所属する全ての人に閲覧権が設定 されます。なお、指定がなければ無条件に閲 覧可能になります。

5-「個人閲覧権限設定」…指定されたユーザーに閲覧権が設定されます。

指定がなければ無条件に閲覧可能になります。

編集するをクリックすると、編集した内容が登録されます。

9)「内容一覧」タブをクリックすると公開している全てのファイル(記事)・フ ォルダ(分類)が一覧表示されます。

28 書庫	
文書ライブラリ	
 ♀ キーワード 検索 リセット 分類順↓ 所属順↓ 日付順↓ ⇒ルートフォルダ 	ルートフォルダ ほ ファイル追加 は フォルダ追加 内容一覧 下書一覧 承認待ち 承認済み 所属選択 全て 、1-
L <mark></mark> 様式	プァイル一覧 所属名 タイトル 2- 更新日時 平成23年度グループウェア運用責任者一覧 2011-05-11 20:12 3-表示行数 20行
	⁽¹⁾ フォルダ一覧 フォルダ名 4- 更新日時 様式 2012-06-11 10:50

1-「所属選択」…所属先を選択すると、選択された課が作成した公開中のファ イルが一覧表示されます。

- 2-「ファイルタイトル」…タイトルをクリックするとファイル詳細画面を表示します。「ファイルの詳細画面」(→本マニュア ル 22 ページ「ファイル詳細画面」) をご参照くだ さい。
- 3-「表示行数」…ファイル一覧の表示行数を変更します。
- 4-「フォルダ名」…フォルダ名をクリックするとフォルダに格納されている ファイル一覧を表示します。「フォルダの展開」(→本マ ニュアル 25 ページ 「フォルダ内ファイル一覧」参照) をご参照ください。

10)「下書一覧」タブをクリックすると下書保存しているファイル(記事)・非 公開で保存されたフォルダ(分類)が一覧表示されます。

割 書庫	
文書ライブラリ	
♀キーワード	ルートフォルダ
検索リセオ	トロージョン 下書一覧 承認待ち 承認済み
⇒ルートフォルダ	📄 ファイル一覧
	分類名 所属名 タイトル 1 更新日時
	様式 秘書広報課 様式10 報告書様式および提出要領 2012-06-11 11:47
	2-表示行数 20行 -
	🇀 フォルダー覧
	フォルダ名 3- 更新日時
	様式2 2012-06-11 11:57

1-「ファイルタイトル」…タイトルをクリックするとファイル詳細画面を表示します。「ファイルの詳細画面」(→本マニュア ル 22 ページ「ファイル詳細画面」)をご参照ください。

- 2-「表示行数」…ファイル一覧の表示行数を変更できます。
- 3-「非公開フォルダ名」…フォルダ名をクリックするとフォルダ編集画面を 表示します。

3-非公開のフォルダ名をクリックすると、フォルダの編集画面が表示されま す。

各項目を入力し、編集するをクリックすると編集内容が登録されます。

🎒 フォルダー	·覧
フォルダ名	更新日時
様式2	2012-06-11 12:04

1 書庫			
文書ライブラリ			
♀ キーワード	ルートフォルダ > 様式2		
16-75 11/7=5.	公開	○公開 ◎非公開	
	並び順	0	
ラッチョルボ アルキシルボ ロトリルボ・ ロートフォルダ	フォルダ名称	樣式2	
57:黄川県→ 月7:横川県→ 日イブ川県→ ○アンサルダ	グルーブ開覧権限設定 ※所属する全ての人に関 企画部 企画部 部長室 秘書広報課 人事課 企画政策課 個人開覧権限設定 ※指定された個人に開覧 +-001002秘書広報課 秘書広報課予定 001002 企画部予定 001002 企画部予定 001002 企画部予定 001002 企画部予定 001002 企画部予定 001002 企画部予定 001002 全庁予定 (1,0) システム管理者 (admin) 徳島 太郎 (user1)	覧権が設定されます。※設定が無ければ無条件に閲覧可能になります。	

各項目については「フォルダ新規作成」(→本マニュアル 11 ページ「フォル ダ追加」)をご参照ください。

11)「承認待ち」タブをクリックすると、承認待ちのファイル(記事)が一覧表示されます。

1 書庫			
文書ライブラリ			
 ♀キーワード 検索 リセット 分類順↓ 所属順↓ 日付順↓ →ルートフォルダ 	マァイル追加 内容一覧 下書 所属選択 全て ファイル一覧	一覧 承認待ち	承認済み
	所属名 タイト 秘書広報課 様式1	▶ 1- 5 添付様式	更新日時 2012-06-11 12:22
			表示行数 20行 💽

- 1-「ファイルタイトル」…タイトルをクリックするとファイル詳細画面を表示します。
- 1-「ファイルタイトル」をクリックすると詳細画面が表示されます。

11 書庫				
文書ライブラリ				
Ŷ キー ワード	<mark>#1</mark> ♪ 承認あり編約	#2 # 〔回〕削除する ✔ 承請	 3 認する	
検索リセット	作成者	2012-06-11 17:23	秘書広報課	徳島 太郎
分類順↓ 所属順↓ 日付順↓	編集者			
⊨ ルートフォルダ	様式15 添付様式			
→ <u>→</u> (<u>様式</u>	許可申請の また、許可申 御確認いたフ なお、メール	隙は、申請書に添付書類 申請及び添付書類の作成 だぎますようお願いします 以外での受付はしており	を添えて提出してく にあたっては「許可 。 ませんので御注意」	ださい。 申請の手引き」を 願います。
	承認者	システム管理者(admin) / 未承認		
		一覧へ	戻る	

- #1「承認あり編集」…承認機能のついたファイルの内容を編集します。
- #2「削除する」…ファイルを削除します。
- #3「承認する」…ファイルを承認します。

#1「承認あり編集」をクリックするとファイルの編集画面が表示されます。

日本 日本					
文書ライブラリ					
♀ キーワード	記事管理課 〈所属フォルダ〉※	秘書広報課			
検索 リセット 分類順。 所属順。 日付順。	分類フォルダ ※	+ 従式			
レートフォルダ	ቃብኑル ※				
	様式15 添付様式				
	1党8月				
	 ・ ・	 ・ コント ・フォントサイズ ・フォーマット ・スタイル ・ ・ ・			
	添付ファイル	闘<▼			
	記事の承認	○永認なし ◎承認あり			
	承認者	*-001002秘書広報課 ▼			
		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、「ファイルの作成画面」(→本マニュアル4ページ 「フ ァイル追加」)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」とダイアログボックスが表示されます。OKをクリックするとフ 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取り消しに なります。



※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。

#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。)

割 書庫				
文書ライブラリ				
? ≠−ワ − ド	🖋 承認あり編約	🖡 🗃 削除す 📘 ✔ 承報	認する	
検索リセット	作成者	2012-06-11 17:23	秘書広報課	徳島 太郎
分類順↓ 所属順↓ 日付順↓	編集者			
<u>⊨</u> ルートフォルダ	様式15 添付	村様式		
└॑॑॑ 様式	許可申請の	潮は、申請書に添付書類	を添えて提出してく	ださい。

12)「承認済み」タブをクリックすると、承認済み(未公開)のファイル(記事) が一覧表示されます。

11 書庫			
文書ライブラリ			
 ♀キーワード 検索 リセット 分類順↓ 所属順↓ 日付順↓ 	マァイル追加 内容一覧 所属選択	下書一覧 承認待ち	承認済み
🛱ルートフォルダ	📄 ファイル一覧		
	所属名	sarhu 1-	更新日時
	秘書広報課	様式15 添付様式	2012-06-11 12:22
			表示行数 20行 👤

- 1-「ファイルタイトル」…タイトルをクリックするとファイル詳細画面を表示します。
- 1-「ファイルタイトル」をクリックすると詳細画面が表示されます。

日本 日				
文書ライブラリ				
♀ キーワード	<mark>#1</mark> ✔ 承認あり編約	<mark>#2</mark> 転 前 削除する <u>同</u>	<mark>#3</mark> 公開する	
検索リセット	作成者	2012-06-11 12:11	秘書広報課	徳島 太郎
分類順↓ 所属順↓ 日付順↓	編集者			
- 	様式15 添作	寸様式		
- <mark>- </mark>	許可申請の また、許可申 御確認いたが なお、メール	際は、申請書に添付書 ■請及び添付書類のり ごきますようお願いしま 以外での受付はしてま	書類を添えて提出 ⊨成にあたっては ミす。 Sりませんので御	してください。 「許可申請の手引き」を 1注意願います。
	承認者	システム管理者(adm	nin)/承認日時:	2012-06-12 13:00
		F	覧へ戻る	

- #1「承認あり編集」…承認機能のついたファイルの内容を編集します。
- #2「削除する」…ファイルを削除します。
- #3「公開する」…ファイルを公開します。

#1「承認あり編集」をクリックするとファイルの編集画面が表示されます。

日本 日本					
文書ライブラリ					
♀ キーワード	記事管理課 〈所属フォルダ〉※	秘書広報課			
検索 リセット 分類順。 所属順。 日付順。	分類フォルダ ※	+ 従式			
レートフォルダ	ቃብኑル ※				
	様式15 添付様式				
	1党8月				
	 ・ ・	 ・ コント ・フォントサイズ ・フォーマット ・スタイル ・ ・ ・			
	添付ファイル	闘<▼			
	記事の承認	○永認なし ◎承認あり			
	承認者	*-001002秘書広報課 ▼			
		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、「ファイルの作成画面」(→本マニュアル4ページ 「フ ァイル追加」)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」とダイアログボックスが表示されます。OK をクリックするとフ 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取り消しに なります。

🗿 書庫	
文書ライブラリ	
♀ キーワード	 ▲ 編集する 面 削除する ■ 公開する 作成者 (作成者 毎 単本)
分類順↓ 所属順↓ ○ルートフォルダ 様式	補業者 ご 削除をすると元に戻せません。削除しますか ** 平成23: OK キャンセル

※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。

#3「公開する」をクリックすると公開画面の「内容一覧」に表示されます。 また、ポータルの「記事更新情報」欄に更新情報が表示されます。(→本 マニュアル10ページ 参照)

※「公開する」ボタンは、記事の作成者ユーザーとその所属課のユーザーに表示されます。

2月 書庫					
文書ライブラリ					
♀キーワー ド	ルートフォルダ				
	○ ファイル追加 内容一覧 所編選択 全て	G 7πルダiab0 下書一覧 ▼	承認待ち ;	社認済み	
- [1] (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	○ ファイル 一覧			T +* 0	
	加料名	タイトル 思考20年前分し、一寸の		更新日	08-10
	10-2-10-10-21	+623+0000-00	117.14月香田石一克	表示行数 20	2012
	○ フォルダー覧 - フォルダ名			更新日	84
	模式			2012-00-12	13:58
		,,			
文書	ライブラリ 🔸	,			
♀≠ −ヮ-	-F	ルートフォルダン様	え		
検索	リセット	D 77416280 D	2 フォルダ達加 🥻 フォ	レダ編集	
分類順々	所展順に日付順に	内容一覧	下書一覧	承認待ち	承認済み
	オルダ	別隔選択 全て	•		
	<u>.</u>	🕞 ファイル一覧			
		所属名	タイトル		更新日時
		秘書広報課	補式15 添付補式		2012-06-12 13:58
		行政情報室	ファックス送信票		2011-05-10 14:49
					表示行数 20行 💌

14)「ファイルタイトル」をクリックすると。ファイルの詳細画面が表示されま す。

語 書庫				
文書ライブラリ				
) キーワード 検索 リセット	ルートフォルダ <mark>12-</mark> / 編集する <mark>前</mark> 削除する			
<mark>分類順↓</mark> 所屈順↓ ■ルートフォルダ □ 様式	作成者 2011-05-11 20:12 編集者 平成23年度グループウェア運用	秘書広報課 月責任者一覧	システム管理者	
	平成23年4月1日更新 添付ファイル名			
	運用責任者.xls (13.5K)	B)		
		一覧へ戻る]	

1-「編集する」…ファイルの内容を編集します。

2-「削除する」…ファイルを削除します。

1-「編集する」をクリックするとファイルの編集画面が表示されます。

日本 日本		
文書ライブラリ		
♀ キーワード 検索 リセット 分類順→ 所宿順→ 日付順→ → 小グ ● 補家	記事管理課 (所属フォルダ) ※ 分類フォルダ ※ タイトル ※ 様式15 添付様式	秘書広報課 • • #式
	 説明 ○ ○ X □ ○ ○ X □ ○ <l< td=""><td> ▲ 24ント ・ 24ントサイズ ・ 74-マット ・ 25イル ・ ゴ → 「 → 「 → 「 → 」 → 2 → B / U → ×. × Ξ = 「 → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ →</td></l<>	 ▲ 24ント ・ 24ントサイズ ・ 74-マット ・ 25イル ・ ゴ → 「 → 「 → 「 → 」 → 2 → B / U → ×. × Ξ = 「 → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ → ↓ →
	添付ファイル 記事の承認 承認者	■K▼ © 承認なし [®] 承認あり *-001002秘書広報課 *-001002和書店報課 *-0010020 全商部予定 001002_0) 全府予定 (0) (登島 太臨 (user1) 阿波 花子 (user2)
		承認待ち 下書き保存

各項目を入力し、公開、下書き保存、承認待ち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、「ファイルの作成画面」(→本マニュアル4ページ 「フ ァイル追加」)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」とダイアログボックスが表示されます。OKをクリックすると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取り消しになります。

副 書庫	
文書ライブラリ	
⁾ キーワード	ルートフォルダ
検索 リセット	🥢 編集す 🊺 🗂 削除する
分類順↓ 所属順↓	作成者 20 Microsoft Internet Explorer X 者
	編集者 2 前席をすると元に戻せません。前席によすか
└──様式	平成23年度
	平成23年4) OK キャンセル

※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。

16)「フォルダ名」をクリックすると、フォルダ内のファイル一覧画面が表示されます。

福 書庫			
文書ライブラリ			
♀ キーワード <u>検索</u> <u>りセット</u> 分類順↓ 所属順↓ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ルートフォルダ > <u>1-</u> <u>スァイル追加</u> 内容一覧 所属選択 全て <u>)</u> ファイルー第	様式 2- マフォルダ追加 ですった 下書一覧	_3 オルダ編集
	所属名	- 97FN 4	更新日時
	行政情報室	ファックス送信票	2011-05-13 14:49
			表示行数 20行 💌

1-「ファイル追加」…フォルダ内にファイルを追加します。「ファイルの新規 作成」(→本マニュアル4ページ「ファイル追加」)を ご参照ください。

- 2-「フォルダ追加」…フォルダ内にフォルダを追加します。「フォルダ新規作 成」(→本マニュアル 11 ページ「フォルダ追加」)を ご参照ください。
- 3-「フォルダ編集」…表示中のフォルダを編集します。
- 4-「ファイルタイトル」…ファイルの詳細画面を表示します。ファイルの詳細画面については「ファイル詳細画面」

3-「フォルダ編集」をクリックすると、フォルダの編集画面が表示されます。 各項目を入力し、編集するをクリックすると編集内容が登録されます。

公開	●公開 〇非公開
並び順	0
フォルダ名称	
グループ閲覧権限設定 ※所属する全ての人に閲覧	覧権が設定されます。※設定が無ければ無条件に閲覧可能になります。
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
個人閲覧権限設定 ※指定された個人に閲覧す	権が設定されます。※設定が無ければ無条件に閲覧可能になります。
+-001002秘書広報課 秘書広報課予定 (001002 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)	▼ _0)▲ ←削除
	編集する

各項目については「フォルダ新規作成」(**→本マニュアル 11 ページ「フォル** ダ追加」)をご参照ください。