■ 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。



- 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。



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。







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

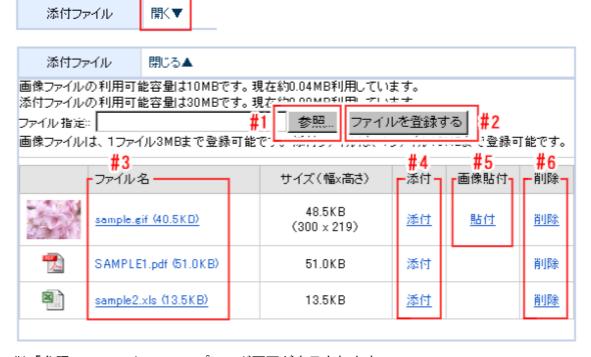


- 1-「記事管理課」…記事の作成者ユーザーが所属する課以外で、記事を管理する課を択します。
- 2-「分類フォルダ」…ファイルを格納する分類フォルダを選択します。新し

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)

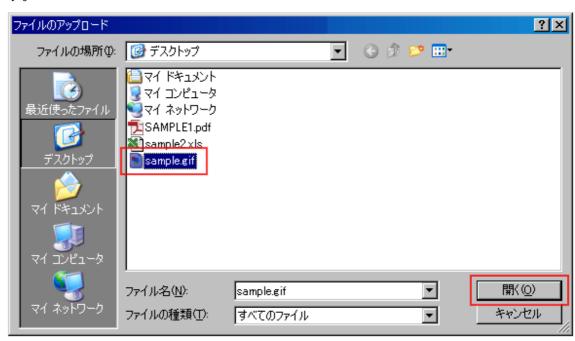
- 3-「タイトル」…ファイル(記事)のタイトルを入力します。
- 4-「説明」…ファイル(記事)の本文を入力します。
- 5-「添付ファイル」…記事内に添付する画像やファイルのアップロードを行います。

「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。



- #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。



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。



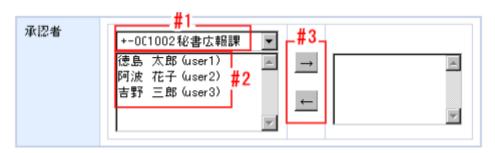
※OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意下さい。

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 職(▼ 下書き保存 公開 -承認機能-「任意」の場合-添付ファイル 駅(▼ ●承認なし ○承認あす 記事の承認 公開 下書き保存 添付ファイル 開(▼ ○承認な ●承認あす 記事の承認 承認者 +-001002秘書広報課 秘書広朝課予定 (001002_0) * \rightarrow * 企画部予定 (0C1_C) 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「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。



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。



「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。



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。



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 1- ⑥公	引○ 非公開
並び順 2-0	
フォルダ名称 3-	
グループ閲覧権限設定 4- ※所属する全ての人に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。	
企画部	追加→
個人閲覧権限設定 5- ※指定された個人に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。



- 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。

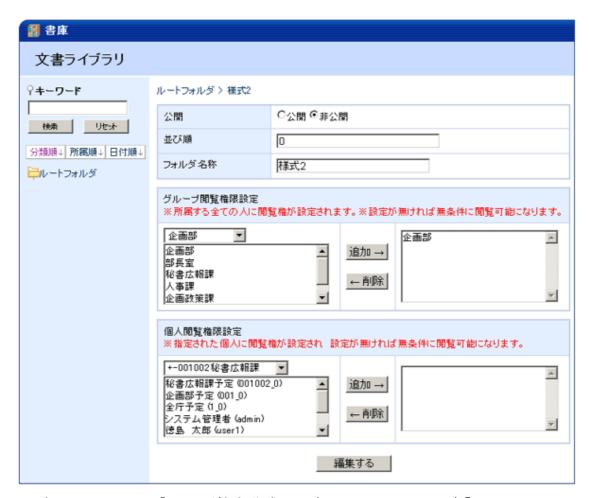


- 1-「ファイルタイトル」…タイトルをクリックするとファイル詳細画面を表示します。「ファイルの詳細画面」(→本マニュアル 22ページ「ファイル詳細画面」)をご参照ください。
- 2-「表示行数」…ファイル一覧の表示行数を変更できます。
- 3-「非公開フォルダ名」…フォルダ名をクリックするとフォルダ編集画面を表示します。

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。





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-「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。



- #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。

日本 日本 文書ライブラリ ♀キーワード 記事管理課 秘書広報課 * (所属フォルダ) ※ 検索リセット 分類フォルダ ※ +様式 * 分類順↓ 所國順↓ 日付順↓ ⇒ルートフォルダ→ 様式 タイトル ※ 様式15 添付様式 A ¥ 脱明 🤊 🥲 🕌 😘 😘 (品) フォント フォントサイズ ▼ フォーマット ▼ スタイル 許可申請の際は、申請書に添付書類を添えて提出してください。 また、許可申請及び添付書類の作成にあたっては「許可申請の手引き」を 御確認、なだきますようお願いします。 なお、メール以外での受付はしておりませんので御注意願います。 添付ファイル BK▼ 記事の承認 ○承認なし ○承認あり 承認者 +-001002秘書広報課 秘書広報課予定 (001002_0) 企廠部予定 (001_0) 全厅予定 (1_0) 徳島 太郎 (user1) 阿波 花子 (user2) _

#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。

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。

承認待ち

下書き保存

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。)



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。



- 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。



- #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。

日本 日本 文書ライブラリ ♀キーワード 記事管理課 秘書広報課 * (所属フォルダ) ※ 検索リセット 分類フォルダ ※ +様式 * 分類順↓ 所國順↓ 日付順↓ ⇒ルートフォルダ→ 様式 タイトル ※ 様式15 添付様式 A ¥ 脱明 🤊 🥲 🕌 😘 😘 (品) フォント フォントサイズ ▼ フォーマット ▼ スタイル ■ ■ ■ ー 注 注 | 注 律 " | 🖥 | ∞ 炎 ψ 🖦 🦪 | Ω 🙂 🗷 🗒 📵 🚨 許可申請の際は、申請書に添付書類を添えて提出してください。 また、許可申請及び添付書類の作成にあたっては「許可申請の手引き」を 御確認、なだきますようお願いします。 なお、メール以外での受付はしておりませんので御注意願います。 添付ファイル BK▼ 記事の承認 ○承認なし ○承認あり 承認者 +-001002秘書広報課 秘書広報課予定 (001002_0) 企廠部予定 (001_0) 全厅予定 (1_0) 徳島 太郎 (user1) 阿波 花子 (user2) _

#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。

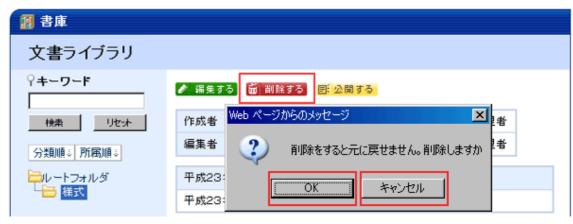
必要項目を編集し承認待ち、下書き保存をクリックすると、編集内容が登録されます。

承認待ち

下書き保存

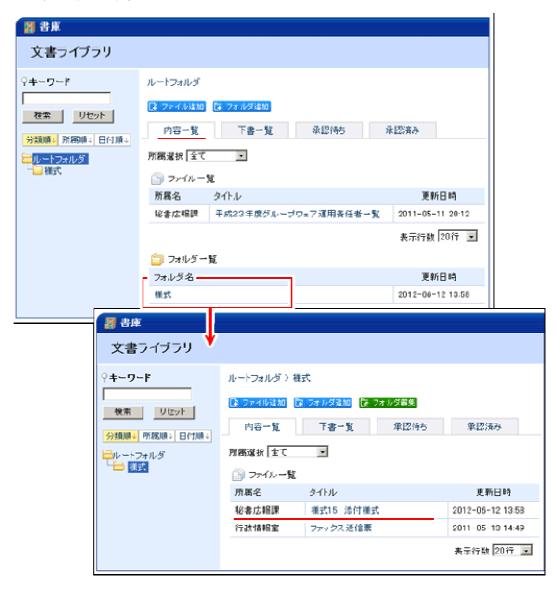
各項目については、「ファイルの作成画面」(→本マニュアル 4 ページ 「ファイル追加」)を参照して下さい。

#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「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。



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。



- 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。



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。



※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。



- 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 ○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 企画部 部長室 秘書広報課 人事課 企画政策課		
個人閲覧権限設定 ※指定された個人に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)		

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。