■電子図書

電子図書では、ドキュメントを記事として登録することができます。登録済みの記事を編 集・削除することも可能です。

[1]ページの上部にある【電子図書】をクリックします。

Ja		iw 🗖	81.MP (774 88	e laterat						
ポー タル	ジー ル	 スケジュール	To Do	<mark>剩中</mark> 連絡×モ	111 回覧板	展会·回答	<mark>車</mark> 掲示板	父 質問管理	[] 書庫] 電子図書	今 設定

電子図書一覧画面が表示されます。

a 電子図書 ····································							
タイトル	説明	管理	■. 更新日時				
グループウェア操作マニュアル		秘書広報課	11-05-11 20:33				
Z							

- 1.「管理者」…電子図書の管理項目を設定できます。
- 2.「タイトル」…電子図書の公開画面が表示されます。

電子図書公開画面については、別途、「**電子図書公開画面」マニュ** アルを参照して下さい。 1. 管理者 ボタンをクリックすると、管理可能な電子図書一覧画面が表示されます。

🍓 電子図書	
➡新規作成 1) 2)	3) 4)
管理可能電子図書 管理可能電子図書(非	表示) 電子図書一覧
管理番号 タイトル	更新日 並び順 ステータス 6)
1 グループウェア操作マニュアル 詳細報	2011-05-11 0 公開中 公開画面 >>

- 1)「新規作成」…新規に電子図書を作成します。
- 2)「管理可能電子図書」…後述 17-「電子図書一覧に表示」で「表示する」に設定されている電子図書が、すべて一覧表示されます。
- 3)「管理可能電子図書(非表示)」…後述 17-「電子図書一覧に表示」が「表示しない」に設定されている電子図書が、すべて一覧表示されます。
- 4)「電子図書一覧」…現在公開中の電子図書一覧画面を表示します。
- 5)「詳細確認」…電子図書の詳細確認画面を表示します。
- 6)「公開画面>>」…電子図書の公開画面を表示します。電子図書公開画面については、別途、「電子図書公開画面」マニュアルを参照して下さい。
- 1)管理者画面で、上部にある新規作成をクリックすると、電子図書の新規作成画 面が表示されます。

🍓 電子図書	
※は必須項目です。	
状態	- ●公開 ●非公開
所属管理者用画面	2- 使用する 🗸
承認機能	}- ◎不要 ○必須 ○任意
図書名 ※ 🧧	- グループウェア操作マニュアル
一覧表示行数 🗧	j- 20îī 💌
日付順一覧表示機能(○使用する ○使用しない

1-「状態」…電子図書の「公開」「非公開」を選択します。「非公開」を選択す ると、作成した電子図書は電子図書公開画面に表示されません。 2-「所属管理者用画面」…後述 19-「管理部門設定」、20-「管理者設定」で管理者に設定されたユーザが電子図書を編集する際、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。

前 電子図書				徽电子团者			_
用は必須項目です。	通常編	集画面		同志会議項目です。	- 所属管理	里者用画	面
17.8	82m0#28			*298	87# 04# 011#		-
所將坚理者用画面	(作用する 😠			一覧表示行数	2019 🐱		
	6778 0 L 8 0 K 4			日付用一覧表示保险	○使用する 冬使用しない		
学订明史	(1) 「「「「「」」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「」」の「			見追したートも黒	見出し		
0.8.9 ×				素別シリーに番号	RESTA DEBLAN		
-XARINR	2019 💌			ERTTO			
日行線一覧表示相能	○使用する◎使用しない			FORDERS			
9.35.6-16 =	見出し			ALL N. B. T. M.			
生まりつリーに着き を表示する	◎表示する ○表示しない						
見版,区切J文字 🛛				所属する全ての人が管	(上面部) ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★	a [8ta]	0
見思しと記事の区切り大				理由になります	が長室 記書に相謀		
ŦM	Cup to Output				人為課 会後許某課	A98	4
REFERENCE	COMPLATIONNEYS				and the second s		
通信 经容量利限 🕷	S) MB -			意定された個人が管理	001002総書広範課 ▼ 総書広範疇予定 001002 00		大部 (ster1)
活行 经容量利益 🖬	30 MB.w			CONTA	企画部予定 601.00 余符争至 0.00		
画作サイズ制限業	3 MD				システム管理者 (admin) 注意 大部 (user1)	AØR	
活行サイズ制限業	10 MB						
				415792	全面却 💌		
ROMAX	0			43112 T	主義55 対系支	▲ i推70 →	2
電子図書…知に表示	8.175 M				和:唐広相課 人事課	+- #ØR	
FL用L使用 OHTML 用(式用)					业备的规律	×	100
				編集者設定	00100288:8:0838 ×		10
and strength of				機能が付与されます。	総書は相談予定 601002_00 会通話予定 601.00	<u>i8</u> 2n →	
用属する全ての人が管	企業部 ¥ 企業部	A lifts and	10	0.0011205200511	金行予定 0.00 システム管理者 (admin)	+- AØ8	
1000000	() 長葉 日本に料理			4863.7	进あ 大郎 later1)	×	<u>M</u>
	人 奉課 企画21111課	- M98	-	MANPING	(
WIANT					#108なし M #108なし	(i)	0
有定された個人が管理	+-001002秘書広報課 ✓ 秘書広報課予定 001002.00	× (#ht)	0				
101-0-0-0-0-0	全義55予至 001,50 全府予至 0,50					~	<u>v</u>
	システム管理者 fadesie) 読島: 大部 fater1)	► 所容K	~	NXeRx			
				着定された個人に開発 機能が付与されます。	001002@書広報課 局書広報課予定 001002_00	i£ta →	6
編集部門設定 自動的に開始機関を付	全面部 💌				全備部予定 001,00 全行予定 0,00	- 842	
430.27	业務部 部長室	▲ 通加 →			システム智理者 (admin) 連島 大部 (aser1)	×	3
	标准 中 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田	##8					
	冬期計測論	<u>×</u>				観する	
編集者設定 数字内た 保人に編集	+-001002秘密広報課						
機能が付与されます。	局書印解課予定 601102_00 企業部予定 601_00	iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii					
自動的に開発機能も付	金庁予定 0.50 システム管理者 (admin)	##R					
	(唐島: 大府 Gener1)	×				管理者用	画面で
NNSPIRE	BURNI.						
	NIBAL	ji直九0 →	<u> </u>		41.08	* わ 非 =	=1-+>
		- 601			可吸	これ非衣	シーク
			191				
NETRE	+-0010025/#/*#EF				る箇所		
な定された個人に開催 構成が行みされます。	始進亡相談予定 @01002.00	- idite					
	全行手足のか	- M2X					
	使表 元后 (user1)	×	8				
NAME	8/ v						
1.8.9.0							
拉体项 目	シスタム管理者 (denin) 注意 文章 Gover13 際(▼	■ (×				

- 3-「承認機能」…記事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。「必須」「任意」を選択すると、公開画面に承認待ち、承認済みタブが表示されます。
- 4-「図書名」…電子図書一覧画面や、公開画面に表示する電子図書のタイトル を入力します。
- 5-「一覧表示行数」…公開画面で表示される記事件数を選択します。
- 6-「日付順一覧表示機能」…「日付順一覧」機能を電子図書一覧に「使用する」

「使用しない」から選択します。「日付順一覧」は、記事を最終更新日順に表 示します。

禛 電子図書					200		
グルー プ ウ:	ェア損	離イマニュアル	「日何順一克衣	「で「歳能」「使用し	3.04		
階層表示	キーワ	-ř	検索 りを	r			
階層全開 ▼ 	- <i>i</i> v	見出し 「「ファイル追加」「コ」フォル	梦追加				
(値電子図書)	「自行順一覧表示機能」使用する 「 「 「 し 「 し 「 し 「 し 「 し 「 し 「 し に し に し						
階層表示	. 8	付順一覧 - ワード 🗌]		
階層全開 ▼ 	97도 기 	見出し / 「第ファイル追加」 (第1)	フォ ル 想追加]				
(論 電子図書 グループ)	í 痴 電子図書 グループウェア <mark>操作マニュアル</mark>						
階層表示	J	付順一覧 キーワード		検索リー	tut		
■ 「↓ ファイル追加 公開中		下書き					
階層	索引	夕仆ル	記事管理課	最終更新日			
見出し	3	連絡メモ	001002秘書広報課	2011-05-11 20:33	100		
見出し	2	ToDo	001002秘 書 広報課	2011-05-11 20:28	100		
見出し	1	スケジュール	001002秘書広報課	2011-05-11 20:27	100		

見出しルート名 ※ 7- 見出し
索引ツリーに番号 を表示する 8- 8-
見出し区切り文字 ※ 9->
見出しと記事の区切り文 字※ 10-
記事更新時連絡機能 11_○使用しない ◎使用する

- 7-「見出しルート名」…見出しのうち、ルート階層に表示する名前を入力しま す。
- 8-「索引ツリーに番号を表示する」…「表示する」にチェックを入れると、公 開画面に表示されている記事名と見出しの左側に番号が表示されます。

- 9-「見出し区切り文字」…公開画面に表示される親フォルダと子フォルダの階 層関係を記号で表示します。
- 10-「見出しと記事の区切り文字」…公開画面に表示されるフォルダとファイル の階層関係を記号で表示します。

/ 🏨 電子図書							
テスト図書							
階層表示 日付順一覧	キーワ	-ド		Utvr			
階層全閉 ▲	ルート <mark>-</mark>	7-「見出	しルート名」				
ールート 	🕞 7 r ·	イル追加] 📴 フォルタ	ズ ie ho				
(1 <u>≥</u> 1)フォルダ001 (1>1 <u>−</u> 1)ファイル001	(1 <u>21)フォルダ001</u> 9-「見出し区切り文字」						
└─ <u></u> (1>1-2)ファイル002 └ ─ 戸 (2)フォルダ02	索引	見出し・タイトル	「区切り又干」				
	1	フォルダ01	展開 詳細	100			
(1)ファイル1	2	フォルダ02	展開 詳細	100			
- ⁽²⁾ ファイル2	1	ファイル1	2012-04-01 11:13	100			
	2	ファイル2	2012-04-01 11:13	100			
() 四…8-「案5」ワ	<u>ッ</u> —1	百万」	表示	行数 20行 💌			

11-「記事更新時連絡機能」…記事更新時の連絡機能を選択します。記事更新時 に連絡が必要な場合は、「使用する」にチェックを入れると、ポータルの「記 事更新情報」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」 にチェックを入れます。

Joruri Gw	- 88 88 58 Sec.	前回ログイン日時 2012-04-02 22:07 ログアウト
📰 🔛 📰 н ж-эл х-л дууд-л		22 編 意思 電子回書 設定 DECO Drive
Carl Stan)		に努めましょう!
 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 表示する内容はありません。	
 	 □ 記事更新情報 電子図書 ※3日前から1件の更新あり。最新記事は[: 	2012年04月1日11時09分目に更新。
文書番号管理システムDummy	あ示する内容はありません。。	

画像総容量制限 💥	12-	10 MBマ 現在約0MB利用しています。利用率は約0%です。
添付総容量制限 💥	13-	30 MBマ 現在約0MB利用しています。利用率は約0%です。
画像サイズ 制限 <mark>※</mark>	14-	З МВ
添付サイズ 制限 米	15-	10 MB
並び順指定	16-	0
電子図書一覧に表示	17	- 表示する 🔽
利用説明 (HTML形式可)	18-	

- 12-「画像 総容量制限」…電子図書内での画像ファイルの利用可能総容量を設 定します。
- 13-「添付 総容量制限」…電子図書内での添付ファイルの利用可能総容量を設 定します。
- 14-「画像サイズ制限」…記事へ登録できる1つあたりの画像容量を設定します。
- 15-「添付サイズ制限」…記事へ添付できる1つあたりのファイル容量を設定します。
- 16-「並び順指定」…電子図書一覧に表示される電子図書の並び順を指定します。
- 17-「電子図書一覧に表示」…電子図書一覧に表示するか表示しないかを選択し ます。

「表示する」にチェックを入れると、管理可能電子図書一覧と電子図書一覧 に表示されます。

「表示しない」にチェックを入れると、管理可能電子図書(非表示)一覧に 表示されます。

18-「利用説明(HTML形式可)」…電子図書一覧画面の説明欄に表示されます。

管理部門設定 所属する全ての人が管 理者になります 19-	 企画部 企画部 部長室 秘書広報課 人事課 	追加→ ←削除
管理者設定 指定された個人が管理 者になります 20-	+-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) ♥	追加→ システム管理者 (admin) ▲ ← 削除

19-「管理部門設定」…電子図書を管理する部門の設定をします。

はじめに部署を選択し、選択候補の中から課名を選択します。[追加→]をク リックすると、右側のボックスに追加されます。

管理する部門を削除する場合は、課名をクリックし、[←削除]をクリックすると、消去されます。

20-「管理者設定」…管理部門で設定した部門に所属するユーザ以外で、電子図 書を管理できる個人の設定をします。

はじめに部署を選択し、選択候補の中から個人名を選択します。[追加→]を クリックすると、右側のボックスに追加されます。

管理する部門を削除する場合は、個人名をクリックし、[←削除]をクリッ クすると、消去されます。

編集部門設定 自動的に閲覧権限も付 ^{与されます} 21-	企画部 ✓ 企画部 ▲ 部長室 ■ 秘書広報課 ■ 人事課 ✓	追加→ 秘書広報課 ← 削除 ✓
編集者設定 指定された個人に編集 権限が付与されます。 22- 自動的に閲覧権限も付 与されます	+-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) ♥	追加→ ←削除

21-「編集部門設定」…電子図書を編集する部門の設定をします。
 はじめに部署を選択し、選択候補の中から課名を選択します。[追加→]をクリックすると、右側のボックスに追加されます。
 編集する部門を削除する場合は、課名をクリックし、[←削除]をクリックすると、消去されます。

22-「編集者設定」…編集部門で設定した部門に所属するユーザ以外で、電子図 書を編集できる個人の設定をします。

はじめに部署を選択し、選択候補の中から個人名を選択します。[追加→]を クリックすると、右側のボックスに追加されます。

編集する個人名を削除する場合は、個人名をクリックし、[←削除]をクリッ クすると、消去されます。

閲覧部門設定 23-	- 制限なし ✓ 制限なし ▲	追加→ 制限なし ← 削除 ✓
閲覧者設定 指定された個人に閲覧 権限が付与されます。 24-	+-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) ▼	追加 → ← 削除

23-「閲覧部門設定」…電子図書を閲覧する部門の設定をします。 はじめに部署を選択し、選択候補の中から課名を選択します。[追加→]をク リックすると、右側のボックスに追加されます。 閲覧する部門を削除する場合は、課名をクリックし、[←削除]をクリックす

ると、消去されます。

24-「閲覧者設定」…閲覧部門で設定した部門に所属するユーザ以外で、電子図 書を閲覧できる個人の設定をします。

はじめに部署を選択し、選択候補の中から個人名を選択します。[追加→]を クリックすると、右側のボックスに追加されます。

閲覧する個人名を削除する場合は、個人名をクリックし、[←削除]をクリッ クすると、消去されます。

編集するをクリックすると、新規の電子図書が登録され電子図書一覧画面に追加されます。

5)「詳細確認」をクリックすると、電子図書の詳細確認画面が表示されます。

電子図書 12	3 /\問画面へ_>>
状態	公開
書庫名	グループウェア操作マニュアル
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	
	管理一覧へ戻る

1-「編集する」…電子図書を編集します。

2-「削除する」…電子図書を削除します。

3-「公開画面へ>>」…電子図書の公開画面を表示します。

1-「編集する」をクリックすると、電子図書の編集画面が表示されます。

🏟 電子図書		
※は必須項目です。		
状態	●公開 ◎非公開	
所属管理者用画面	使用する 🖌	
-72. 173 400 494		
本記法記		
	クルーフリェア操作マニュアル	
一覧表示行数	2017 •	
日付順一覧表示機能	○使用する ◎使用しない	
見出しルート名 ※	操作マニュアル	
索引ツリーに番号 を表示する	●表示する ○表示しない	
見出し区切り文字 ※		
見出しと記事の区切り文 字 ※		
記事更新時連絡機能	○使用しない ◎使用する	
画像総容量制限 💥	10 MB V 現在約0MB利用しています。利用率は約0%です。	
添付総容量制限 💥	30 MB v 現在約0MB利用しています。利用率は約0%です。	
画像サイズ制限 💥	3 мв	
添付サイズ制限 💥	10 MB	
並び順指定	0	
電子図書一覧に表示	表示する 💌	
利用説明 ⟨HTML形式可〉		
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 ▲	
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)	

編集部門設定 自動的に閲覧権限も付 与されます	企画部 ▲ 総書広報課 ▲ 企画部 ● 追加 → ● 部長室 ● ● ● 秘書広報課 ● ● ● 秘書広報課 ● ● ● ● ● ● ●
編集者設定 指定された個人に編集 権限が付与されます。 自動的に閲覧権限も付 与されます	+-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)
開覧部門設定	制限なし 制限なし 制限なし (追加→) (追加→) (一削除)
開覧者設定 指定された個人に開覧 権限が付与されます。	+-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)
拡張項目	厭<▼
	編集する

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.「管理者」(→本マニュアル2ページ1)「電子図 書の新規作成」)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ボックスが表示されます。「OK」をクリックすると 削除されます。「キャンセル」をクリックすると、削除が取り消されます。

値 電子図書		
🖉 編集する 🛅	削除する	
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		
管理者		

※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。