

■ 電子図書 公開画面

[1] ページの上部にある【電子図書】をクリックします。



電子図書一覧画面が表示されます。



1. 「管理者」…電子図書の管理項目を設定できます。電子図書管理画面については、別途、「電子図書管理画面」マニュアルを参照して下さい。
2. 「タイトル」…電子図書の公開画面が表示されます。

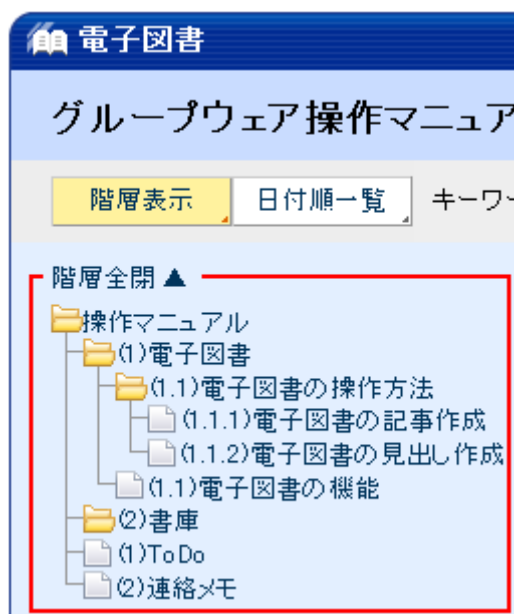


- 1- 「階層表示」…電子図書の見出し及び記事が階層で表示されます。
- 2- 「日付順一覧」…記事が最終更新日順に並びます。管理画面で「日付順一覧表示機能」を「使用する」に設定した場合表示されます。設定については別途、「電子図書管理画面」マニュアルを参照

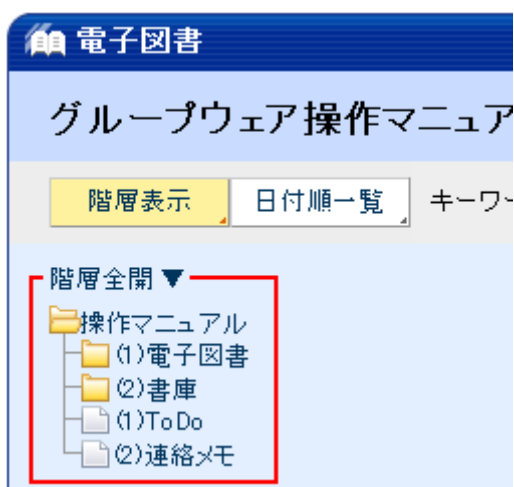
して下さい。

- 3- 「キーワード」…検索文字列を入力し、見出しや記事名、記事本文からすることが出来ます。
- 4- 「階層全開▼」…階層が全て開きます。全開時には「階層全閉▲」が表示されるので、クリックすると階層が全て閉じます。
- 5- 「見出し」…見出しの展開が階層表示されます。
- 6- 「ファイル追加」…記事を追加します。
- 7- 「フォルダ追加」…フォルダを追加します。
- 8- 「公開中」…公開中のフォルダ・記事一覧が表示されます。
- 9- 「下書き」…下書き中のフォルダ・記事一覧が表示されます。
- 10- 「承認待ち」…承認待ちの記事一覧が表示されます。管理画面で「承認機能」を「必須」または「任意」に設定した電子図書にのみ表示されます。設定については別途、「**電子図書管理画面**」**マニュアル**を参照して下さい。
- 11- 「承認済み」…承認済みの記事一覧が表示されます。管理画面で「承認機能」を「必須」または「任意」に設定した電子図書にのみ表示されます。
- 12- 「見出し・タイトル」…記事タイトルをクリックすると、記事の詳細画面が表示されます。
- 13- 「展開」…フォルダを展開し一覧表示します。
- 14- 「詳細」…フォルダの詳細内容が表示されます。

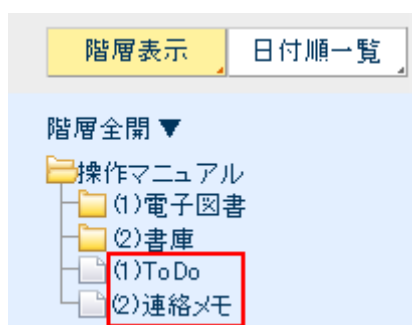
- 4- 「階層全開▼」をクリックすると、公開中の記事一覧は、ツリー構造で全て表示されます。



- 「階層全開▲」をクリックすると、公開中の記事一覧は、ツリー構造を閉じます。



- 記事タイトルをクリックすると、記事の詳細画面が表示されます。



6-「ファイル追加」をクリックすると、電子図書の記事を追加する画面が表示されます。



#1 記事管理課 ※

#2 親記事を参照する **参照する親記事を選択すると、記事の状態・記事内容が登録時コピーされます。**

#3 見出し(階層)

#4 記事の順

#5 ツリーの並び順 ※通常は変更しないでください

- #1 「記事管理課」…記事を管理する部署を選択します。
- #2 「親記事を参照する」…登録する記事を選択します。
- #3 「見出し(階層)」…見出し(階層)を選択します。
- #4 「記事の順」…記事の配置を選択します。
- #5 「ツリーの並び順」…同じ階層内で、見出し及び記事の並び順を半角数字で入力します。

#6 タイトル

#7 記事

#8 添付ファイル 開く▼

#9 記事の承認 承認なし 承認あり

#10 承認者

+--001002秘書広報課 ▼

徳島 太郎 (user1) ▲ ▼

阿波 花子 (user2) ▲ ▼

吉野 三郎 (user3) ▲ ▼

承認待ち 下書き保存

#6 「タイトル」…記事名を入力します。

#7 「記事」…記事を入力します。


#8 「添付ファイル」…画像・ファイルを記事内に添付します。「開く▼」をクリックすると、アップローダー画面が開きます。

添付ファイル 閉じる▲

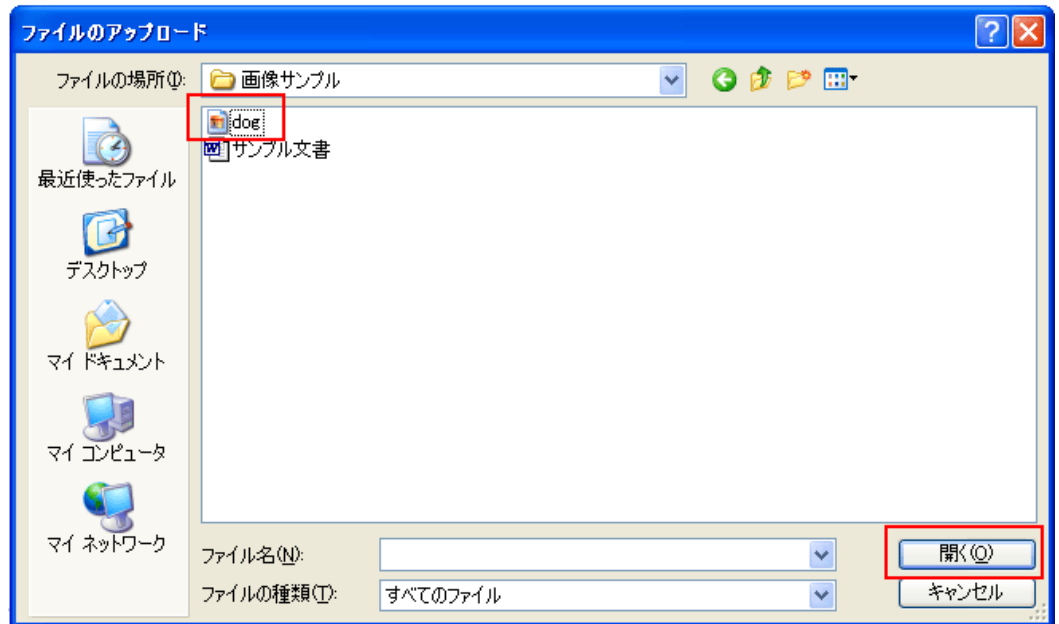
画像ファイルの利用可能容量は10MBです。現在約0.01MB利用しています。
添付ファイルの利用可能容量は30MBです。現在約0MB利用しています。

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1ファイルは、1つ2ル10MBまで登録可能です。


ファイル名	サイズ(幅x高さ)	添付	画像貼付	削除
 dog.jpg (16.5KB)	16.5KB (268 x 400)	添付	貼付	削除

>1 「参照」…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。

- >2 「ファイルを登録する」…クリックするとアップロードが完了します。
- >3 「[ファイル名](#)」…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 「[添付](#)」…記事本文内にファイルを添付する場合、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ことができます。
- >5 「[画像貼付](#)」…記事本文内に画像を貼り付けたい場所にカーソルを置き、「[貼付](#)」をクリックすると、記事に画像を貼り付けることができます。
- >6 「[削除](#)」…添付ファイルを削除します。「削除してよろしいですか？」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、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。

添付ファイル	開じる▲			
画像ファイルの利用可能容量は10MBです。現在約0.01MB利用しています。 添付ファイルの利用可能容量は30MBです。現在約0MB利用しています。 ファイル指定: <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="ファイルを登録する"/> 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。				
ファイル名	サイズ(幅×高さ)	添付	画像貼付	削除
 dog.jpg (16.5KB)				<input type="button" value="削除"/>

Web ページからのメッセージ

削除してよろしいですか？

※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。

#9 「記事の承認」…管理者による電子図書の設定で「承認機能」を「任意」に設定されている場合に表示されます。(→「電子図書管理画面」マニュアル2 ページ 1)「電子図書の新規作成」参照)「承認あり」にチェックを入れると、次項#10「承認者」欄が表示されます。

#10 「承認者」…記事の承認者を選択します。

電子図書の新規作成「承認機能」を「必須」「任意」に選択すると、表示されます。(→「電子図書管理画面」マニュアル2 ページ 1)「電子図書の新規作成」参照)

はじめに課名を選択し、選択候補の中から個人名を選択します。[→]をクリックすると、右側のボックスに承認者として追加されます。

選択した承認者を削除する場合は、右側ボックス内から個人名をクリックし、[←]をクリックして、左側のボックスに戻します。

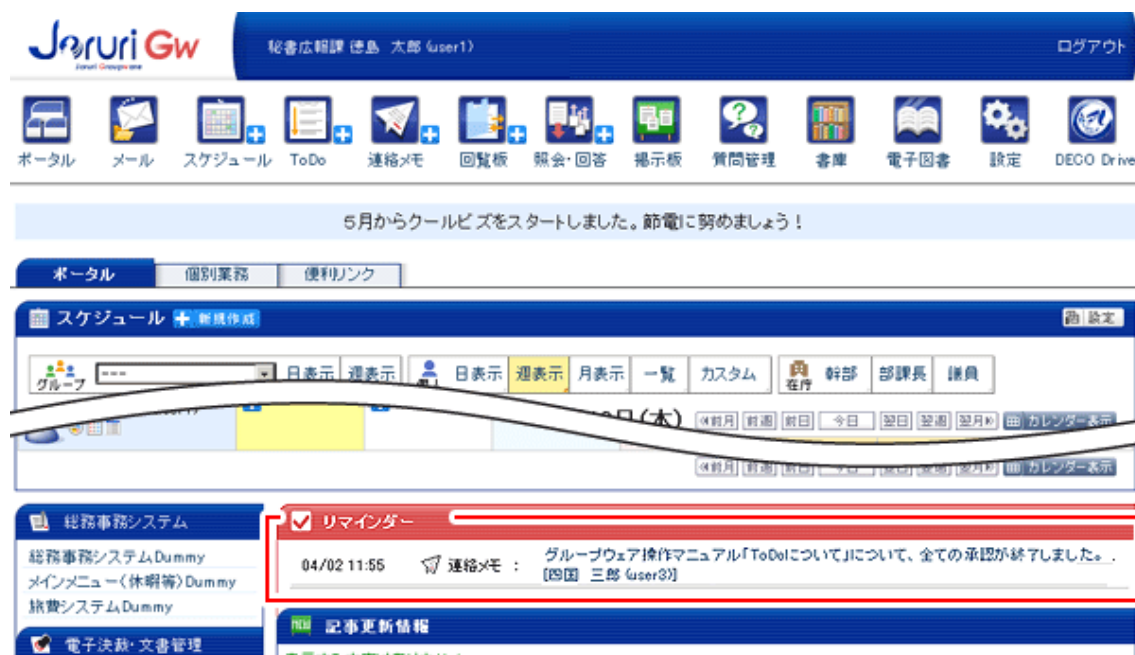
承認待ち、下書き保存をクリックすると、編集内容が登録されます。

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。」と表示されます。

The screenshot shows the Joruri GW portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information: 秘書広報課 四国 三郎 (user3) and a logout button. Below the navigation bar is a row of icons for various services: ポータル, メール, スケジュール, ToDo, 連絡メモ, 閲覧板, 照会・回答, 掲示板, 質問管理, 書庫, 電子図書, 設定, and DECO Drive. A banner below the icons reads: 5月からクールビズをスタートしました。節電に努めましょう! Below the banner is a navigation menu with options: ポータル, 個別業務, and 便利リンク. The main content area shows a calendar view for the 'スケジュール' section. A red-bordered box highlights a reminder notification in the 'リマインダー' section, which reads: 04/02 11:44 連絡メモ : グループウェア操作マニュアル「ToDoについて」についての承認依頼が届きました。 [徳島 次郎 (user1)].

承認を依頼されたユーザの動作は、承認 (→本マニュアル 13 ページ) を参照してください。

承認を依頼したユーザが記事を承認すると、記事を作成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。」と表示されます。(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。)



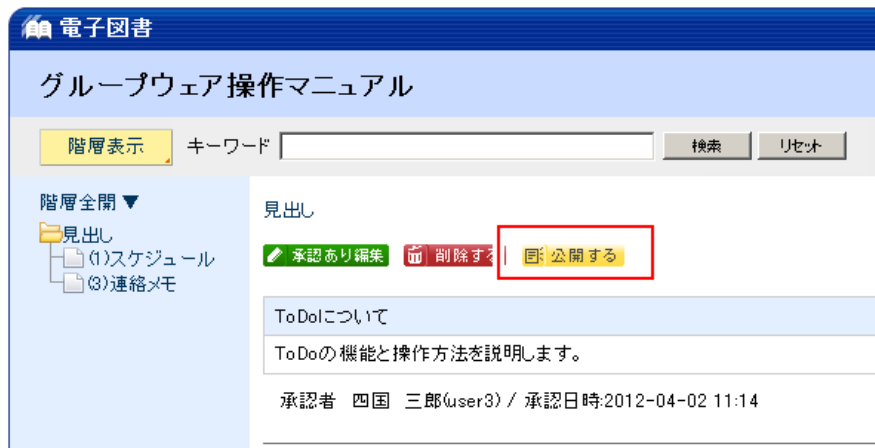
内容をクリックすると、連絡メモに詳細が表示されます。



「公開する内容を確認」をクリックすると、記事の詳細画面が表示されます。

(→本マニュアル 16 ページ 12-「記事の詳細画面」 参照)

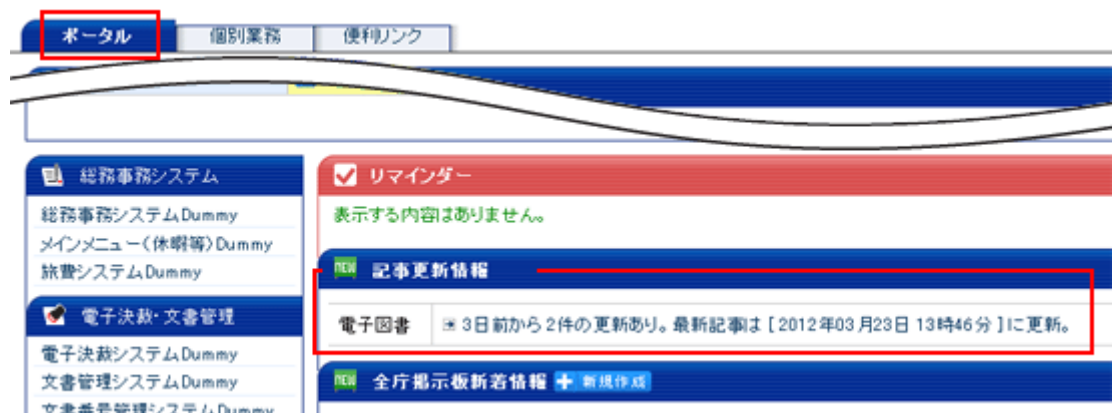
連絡メモの各項目については、別途「連絡メモ」マニュアルを参照して下さい。



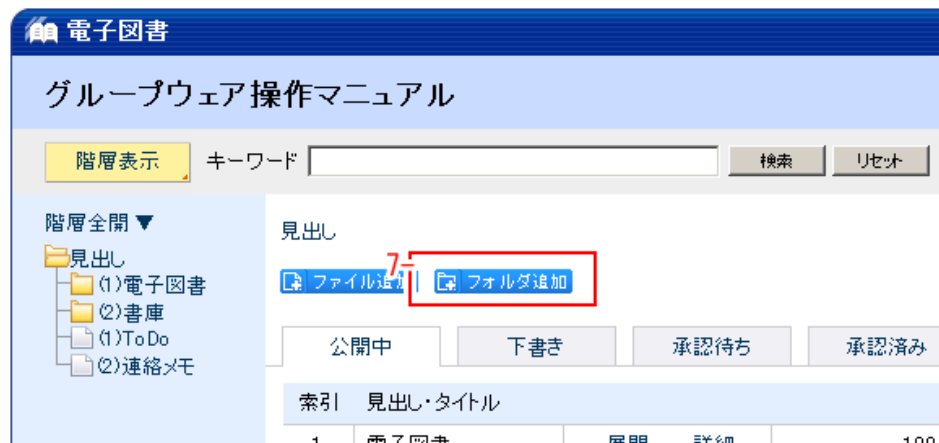
公開するをクリックすると、記事が公開されます。(公開するボタンは、記事作成者と同じ所属課のユーザに表示されます。)

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。

管理者による電子図書の設定で「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、電子図書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。



7-「フォルダ追加」をクリックすると、電子図書にフォルダを追加する画面が表示されます。



操作マニュアル

#1 公開	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
#2 見出し(階層)	<input type="text"/>
#3 フォルダの順	最後尾 <input type="text"/>
#4 ツリーの並び順 ※通常は変更しないでください	100 <input type="text"/>
#5 見出し	<input type="text"/>

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、フォルダが公開されます。「非公開」を選択すると「下書き保存」として保存され、記事をフォルダ内に作成してもすべて非公開状態となります。

#2 「見出し(階層)」…フォルダを格納する階層を選択します。

#3 「フォルダの順」…同一階層内でのフォルダの位置を選択します。

#4 「ツリーの並び順」…同一階層内でフォルダ・ファイルすべてにおける並び順を半角数字で入力します。

#5 「見出し」…フォルダ名を入力します。

編集するをクリックするとフォルダが編集され、電子図書の公開画面に追加されます。

電子図書

グループウェア操作マニュアル

階層表示 | 日付順一覧 | キーワード | 検索 | リセット

階層全開 ▼

- 操作マニュアル
 - (1)電子図書
 - (2)書庫
 - (1)ToDo
 - (2)連絡メモ

操作マニュアル

ファイル追加 | フォルダ追加

公開中 | 下書き

索引	見出し・タイトル			
1	電子図書	展開	詳細	100
2	書庫	展開	詳細	100
1	ToDo	2012-02-24 16:23		100
2	連絡メモ	2012-02-24 16:49		100

表示行数 20行 ▼

- >1 「展開」…フォルダを展開します。
- >2 「詳細」…フォルダの詳細画面が表示されます。

電子図書

グループウェア操作マニュアル

階層表示 | 日付順一覧 | キーワード | 検索 | リセット

階層全開 ▼

- 操作マニュアル
 - (1)ToDo
 - (2)連絡メモ

ファイル追加 | フォルダ追加

公開中 | 下書き

見出し一覧

	索引	見出し		
非公開	1	電子図書	展開	詳細
非公開	2	書庫	展開	詳細

- >3 「展開」…フォルダ内の記事一覧が表示されます。
(→本マニュアル 20 ページ 13-「見出し内の記事一覧」参照)
- >4 「詳細」…フォルダの詳細画面が表示されます。
(→本マニュアル 22 ページ 14-「見出しの詳細画面」参照)

9-「下書き」タブをクリックすると、下書き保存している記事が一覧表示されます。

		公開中	<u>下書き</u> 9-	承認待ち	承認済み
記事一覧					
	索引	タイトル			
下書き	1	ToDo #1			

#1「タイトル」…記事の詳細画面が表示されます。

(→本マニュアル 16 ページ 12-「記事詳細画面」 参照)

10-「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。

		公開中	下書き	<u>承認待ち</u> 10-	承認済み
階層					
	索引	タイトル			
操作マニュアル	1	ToDo #1			

#1「タイトル」…記事の詳細画面が表示されます。

(→本マニュアル 16 ページ 12-「記事詳細画面」 参照)

承認を依頼されたユーザは、【ポータル】のアイコンをクリックします。
「ポータル」タブのリマインダーに「承認依頼が届きました。」と表示されます。リマインダーをクリックすると、連絡メモに詳細が表示されます。

時刻	2012-02-24 18:32
所属/担当/社名	秘書広報課の
担当者	システム管理者 (admin)様から
伝言	グループウェア操作マニュアル「ToDo」についての承認依頼が届きました。
備考	次のボタンから記事を確認し、承認作業を行ってください。 承認する内容を確認 >
作成者所属	001002秘書広報課
作成者	システム管理者 (admin)
登録日	2012-02-24 18:32
更新日	2012-02-24 18:32

送り先	
ユーザ	徳島 太郎 (user1)

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。

「承認する内容を確認」をクリックすると記事の詳細画面が表示されます。

操作マニュアル



The screenshot shows a document management interface. At the top, there are three buttons: a green button with a pencil icon labeled '承認あり編集' (Edit with approval), a red button with a trash can icon labeled '削除する' (Delete), and a red button with a checkmark icon labeled '承認する' (Approve). Below these buttons are red arrows pointing to the right, labeled '1', '2', and '3' respectively. Below the buttons is a light blue box with the text 'ToDo' and 'ToDoの機能と操作方法を説明します。' (Explain the function and operation method of ToDo). Below this box is the text '承認者 徳島 太郎 (user1) / 未承認' (Approver: Tokushima Taro (user1) / Not approved). Below this is a horizontal line, followed by the text '記事管理課 : 001002秘書広報課' (Article Management Dept: 001002 Secretariat Public Relations Dept), '作成者 : 秘書広報課 システム管理者 2012-02-24 15:01' (Created by: Secretariat Public Relations Dept System Administrator 2012-02-24 15:01), '編集者 : 秘書広報課 システム管理者 2012-02-24 15:03' (Edited by: Secretariat Public Relations Dept System Administrator 2012-02-24 15:03), '公開 : 承認待ち' (Published: Awaiting approval), and '階層 : 1' (Level: 1). At the bottom of the screenshot is a blue button labeled '一覧へ戻る' (Return to list).

- >1 「承認あり編集」…記事を編集します。
後項 12-「記事タイトル」(→本マニュアル 17 ページ #1「編集する」)を参照してください。
- >2 「削除する」…記事を削除します。
後項 12-「記事タイトル」(→本マニュアル 19 ページ #2「削除する」)を参照してください。
- >3 「承認する」…記事が承認され、「承認済み」に表示されます。

11-「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。

公開中	下書き	承認待ち	承認済み ¹¹⁻
階層	索引	タイトル	
操作マニュアル	1	ToDo	#1

#1「タイトル」をクリックすると、記事の詳細画面が表示されます。

操作マニュアル



ToDo
ToDoの機能と操作方法を説明します。

承認者 徳島 太郎 (user1) / 承認日時:2012-02-24 15:11

記事管理課 : 001002秘書広報課
作成者 : 秘書広報課 システム管理者 2012-02-24 15:01
編集者 : 秘書広報課 システム管理者 2012-02-24 15:03
公開 : 公開待ち
階層 : 1

一覧へ戻る

- >1「承認あり編集」…記事を編集します。
- >2「削除する」…記事が削除します。
- >3「公開する」…記事が「公開中」タブに表示されます。

12-記事のタイトルをクリックすると、記事の詳細画面が表示されます。


The screenshot shows a web application interface for a digital library. The title bar reads '電子図書' (Digital Library). The main heading is 'グループウェア操作マニュアル' (Groupware Operation Manual). Below the heading, there are navigation options: '階層表示' (Layer Display), '日付順一覧' (Date Order List), a 'キーワード' (Keyword) search box, and buttons for '検索' (Search) and 'リセット' (Reset). On the left, a sidebar shows a tree view under '階層全開' (Expand All) with folders for '操作マニュアル' (Operation Manual), '(1)電子図書' (1) Digital Library, '(2)書庫' (2) Bookshelf, '(1)ToDo' (1) ToDo, and '(2)連絡メモ' (2) Contact Memo. The main content area displays the article title '操作マニュアル' (Operation Manual) and two action buttons: a green '編集する' (Edit) button labeled '#1' and a red '削除する' (Delete) button labeled '#2'. Below these is a 'ToDo' section with the text 'ToDoの機能と操作方法を説明します。' (Explain the function and operation method of ToDo). Navigation links '先頭ページ | 次のページ >' (First page | Next page >) are present. At the bottom, there is a '記事管理課 : 001002秘書広報課' (Article Management Dept: 001002 Secretariat Publicity Dept) section with details: '作成者 : 秘書広報課 システム管理者 2012-02-16 17:01' (Created by: Secretariat Publicity Dept System Administrator 2012-02-16 17:01), '編集者 : 秘書広報課 システム管理者 2012-02-16 17:38' (Edited by: Secretariat Publicity Dept System Administrator 2012-02-16 17:38), '公開 : 公開中' (Published: Currently Published), and '階層 : 1' (Layer: 1). A '一覧へ戻る' (Return to List) button is at the bottom right.

#1 「編集する」…記事を編集します。

#2 「削除する」…記事を削除します。

#1 「編集する」をクリックすると、記事の編集画面が表示されます。

操作マニュアル

記事管理課 ※	秘書広報課
親記事を参照する 参照する親記事を選択すると、記事の状態・記事内容が登録時コピーされます。	
通常の記事として登録する	
見出し(階層)	
▼	
記事の順	
1 ▼	
ツリーの並び順 ※ 通常は変更しないでください	
100	
タイトル	
ToDo	
記事	
	
ToDoの機能と操作方法を説明します。	
添付ファイル	開く ▼

公開

下書き保存

必要項目を修正し、**公開**もしくは**下書き保存**をクリックすると記事が反映されます。

公開をクリックすると、電子図書の公開画面「公開中」タブに編集された記事が表示されます。

電子図書

グループウェア操作マニュアル

階層表示 | 日付順一覧 | キーワード | 検索 | リセット

階層全開 ▼

- 操作マニュアル
 - (1)電子図書
 - (2)書庫
 - (1)ToDo
 - (2)連絡メモ

操作マニュアル

ファイル追加 | フォルダ追加

公開中 | 下書き

索引	見出し・タイトル			
1	電子図書	展開	詳細	100
2	書庫	展開	詳細	100
1	ToDo	2012-02-16 18:39		100
2	連絡メモ	2012-02-16 18:15		100

表示行数 20行 ▼

下書き保存をクリックすると、電子図書の公開画面「下書き」タブに編集された記事が表示されます。

電子図書

グループウェア操作マニュアル

階層表示 | 日付順一覧 | キーワード | 検索 | リセット

階層全開 ▼

- 操作マニュアル
 - (1)電子図書
 - (2)書庫
 - (2)連絡メモ

ファイル追加 | フォルダ追加

公開中 | 下書き

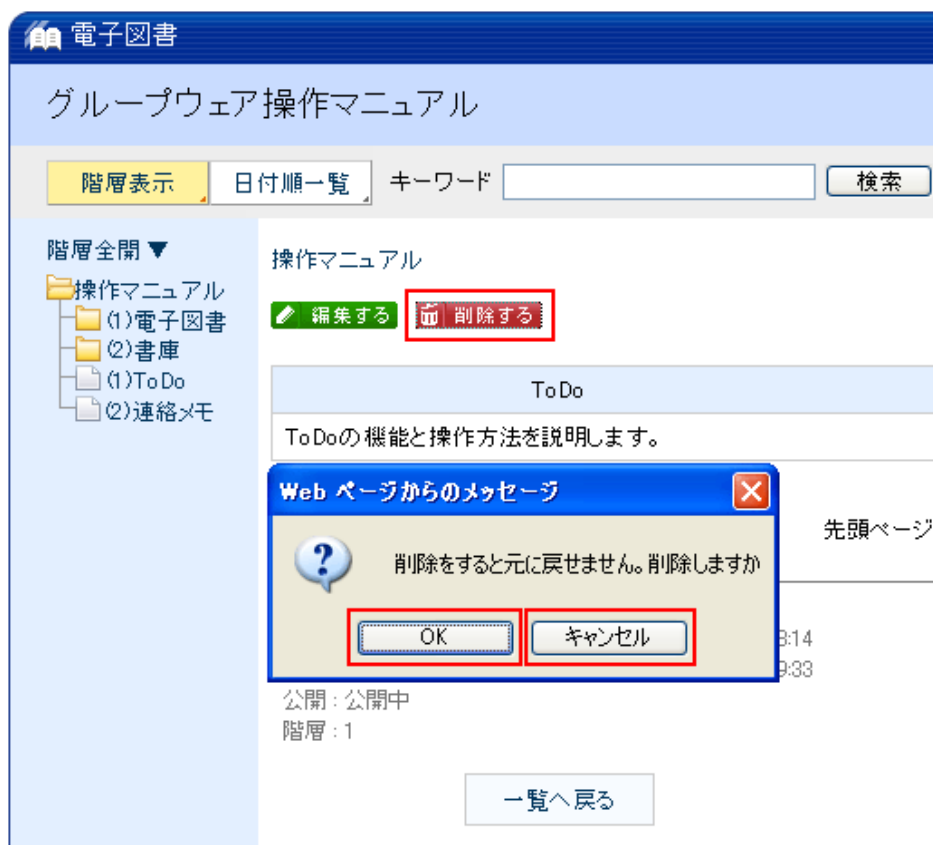
記事一覧

	索引	タイトル	最終更新日
下書き	1	ToDo	12-02-22 11:39

表示行数 20行 ▼

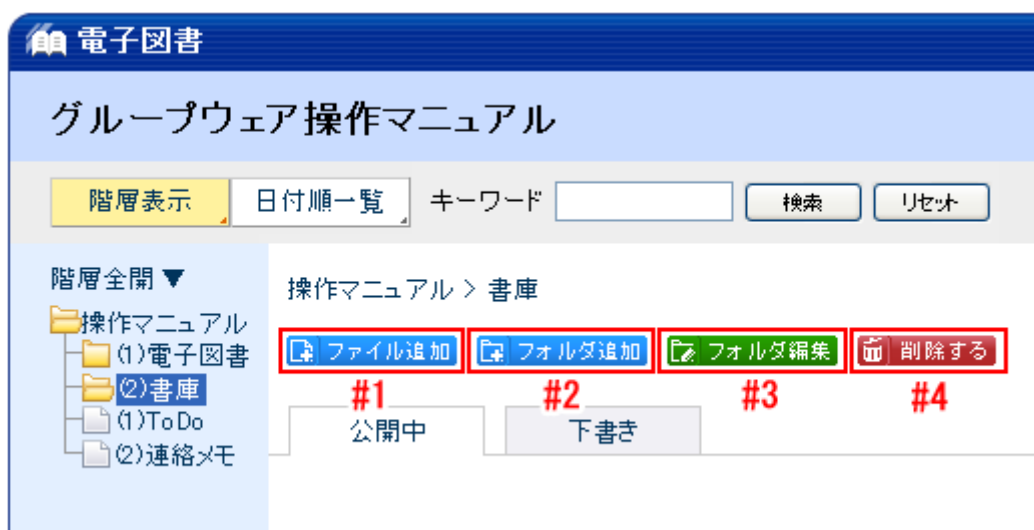
#2 「削除する」をクリックすると、「削除をすると元に戻せません。削除しま

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、記事が削除されます。「キャンセル」をクリックすると、削除が取り消されます。



※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ください。

13- 「展開」をクリックすると、見出し内の記事一覧が表示されます。



- #1 「ファイル追加」…記事を新規作成します。
- #2 「フォルダ追加」…フォルダを新規作成します。
- #3 「フォルダ編集」…フォルダを編集画面にします。
- #4 「削除する」…フォルダを削除します。

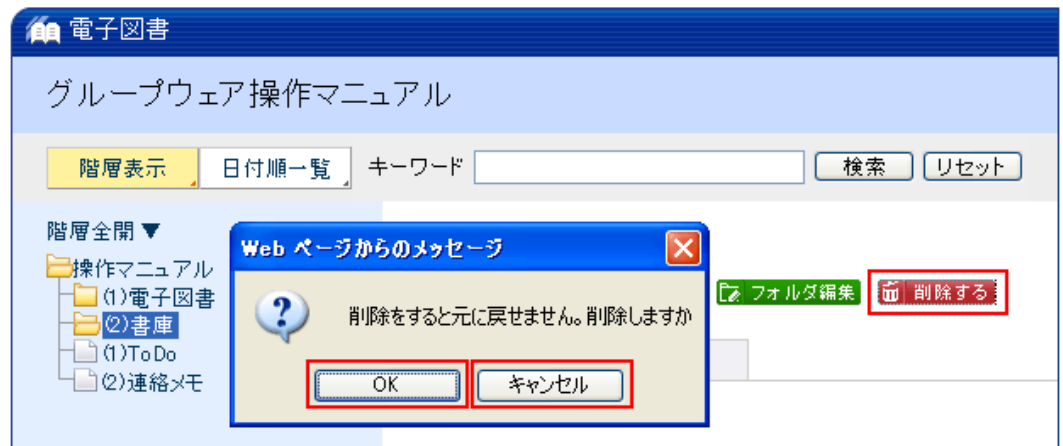
#1 「ファイル追加」をクリックすると、記事の新規作成画面が表示されます。
新規作成画面内の各項目については、前項「ファイル追加」(→本マニュアル 4 ページ 6- 「ファイル追加」)を参照して下さい。

#2 「フォルダ追加」をクリックすると、フォルダの新規作成画面が表示されます。
新規作成画面内の各項目については、前項「フォルダ追加」(→本マニュアル 10 ページ 7- 「フォルダ追加」)を参照して下さい。

#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。
フォルダ編集画面内の各項目については、前項「フォルダ追加」(→本マニュアル 10 ページ 7- 「フォルダ追加」)を参照して下さい。

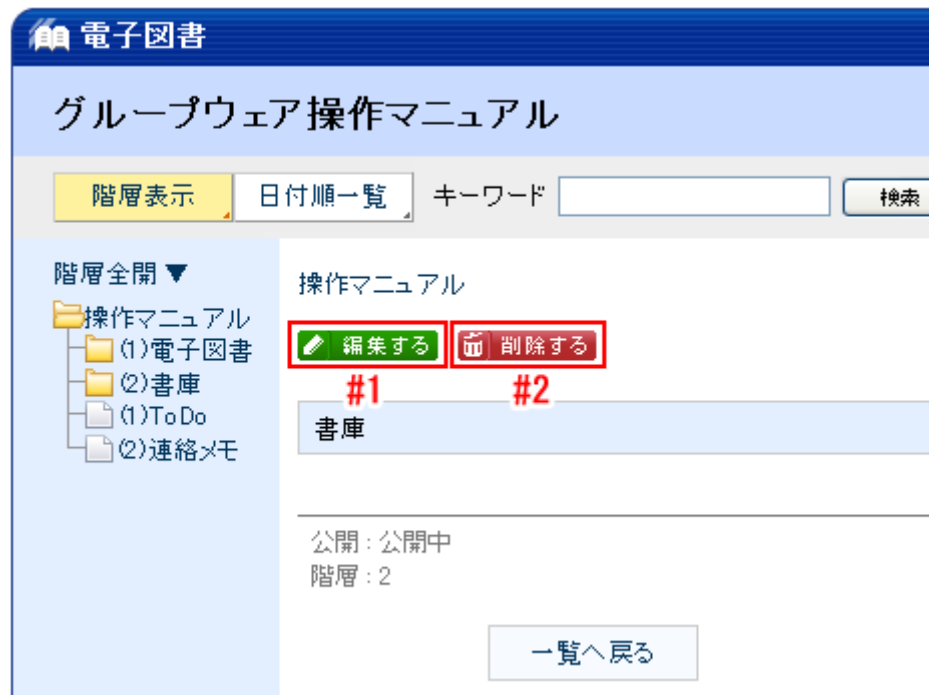
編集するをクリックすると見出しが編集されます。

#4 「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、見出しが削除されます。「キャンセル」をクリックすると、削除が取り消されます。



※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ください。

14- 「詳細」 をクリックすると、見出しの詳細画面が表示されます。フォルダに記事が存在する場合は、「直下にフォルダ又は記事が存在するため削除できません」と表示されます。



#1 「編集する」…見出しを編集します。フォルダ編集画面内の各項目については、前項「フォルダ追加」(→本マニュアル 10 ページ 7-「フォルダ追加」)を参照して下さい。

#2 「削除する」…見出しを削除します。