

■ 照会・回答システム

照会・回答システムは、任意の所属先を選択して照会・回答を送信し、回答内容を集計する事ができる機能です。



[1] 【照会・回答】 …アイコンをクリックすると照会・回答システム一覧画面が表示されます。

[2] 【+】 …アイコンをクリックすると照会記事の新規作成画面が表示されます。

[1] 照会・回答の一覧画面が表示されます。



1. 「新規作成」 …照会記事の新規作成画面が表示されます。
2. 「管理設定」 …照会・回答システムの機能設定を行います。一般ユーザの設定については「配信先所属グループ個人設定」(→本マニュアル8ページ「配信先グループ個人設定一覧画面」)を参照してください。
3. 「未回答一覧」 …未回答の記事が一覧表示されます。
4. 「回答済一覧」 …回答済みの記事が一覧表示されます。
5. 「管理者」 …管理権限のある照会・回答一覧が表示されます。
6. 「状態」 …回答の状態が表示されます。「状態」をクリックすると未回答一覧の詳細画面が表示されます
7. 「タイトル」 …照会・回答の記事名が表示されます。クリックすると未回答一覧の詳細画面が表示されます。

1. 「新規作成」をクリックすると、照会記事の新規作成画面が表示されます。

照会・回答システム

1) タイトル ※

2) 概要説明

3) 添付ファイル

4) 記事管理設定

5) 回答表示設定

6) 所属全員へのリマインダー表示

7) 回答期限日時 ※

8) 所属カスタム配信設定

9) 所属配信設定

10) 配信

11) 下書き

- 1) 「タイトル」…照会・回答の記事名を入力します。
- 2) 「概要説明」…照会・回答の概要説明を入力します。
- 3) 「添付ファイル」…画像やファイルを記事内に添付する際のファイルアップロードを行います。
- 4) 「記事管理設定」…照会・回答の記事の管理について設定します。「作成者が管

理する」「所属で管理する」から選択します。

- 5) 「回答表示設定」…回答をする際の表示について設定します。「回答者のみ表示する」「他の回答者名を表示する」「他の回答者名と内容を表示する」から選択します。
- 6) 「所属全員へのリマインダー表示」…照会・回答記事の配信の際、所属ユーザへのリマインダー表示開始時期をプルダウンから選択します。
- 7) 「回答期限日時」…回答期限日時をカレンダーから選択します。
- 8) 「所属カスタム配信設定」…事前に設定しておいた照会・回答の配信先リストから配信先を選択します。
- 9) 「所属配信設定」…照会・回答の配信先を所属単位で設定します。
- 10) **配信**…入力した内容が登録され、指定の配信先に配信されます。
- 11) **下書き**…入力した内容が下書きとして保存されます。配信はされません。

- 1) 「タイトル」欄に、照会の記事名を全角 140 文字以内で入力します。全角 140 文字以上を入力すると「不正な入力が見つかりました。」というメッセージが表示されます。

不正な入力が見つかりました。

次の項目を確認してください。

- 件名は140文字以内で記入してください。

- 3) 「添付ファイル」の「開く▼」をクリックすると、画像やファイルを記事内に添付する際のファイルアップローダー画面が表示されます。

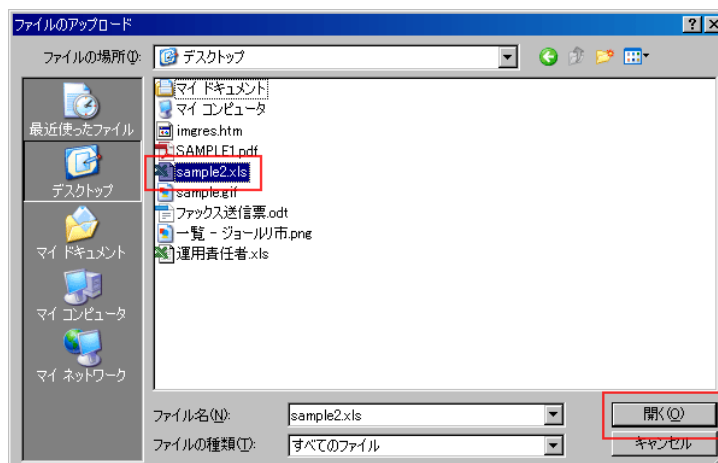
添付ファイル

開く▼



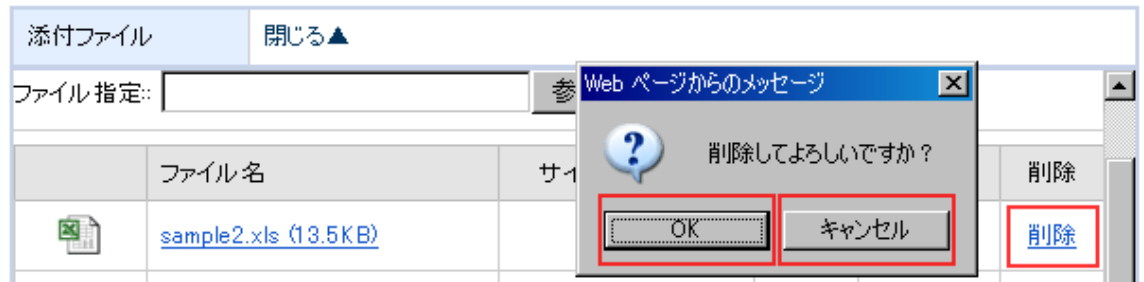
- 1- 「参照」 …ファイルのアップロード画面が表示されます。
- 2- 「ファイルを登録する」 …アップロードが完了します。
- 3- 「ファイル名」 …ファイル名が表示されます。
- 4- 「添付」 …記事本文内でファイルを添付したい場所にカーソルを置き「添付」をクリックすると、記事にファイルを添付する事ができます。
- 5- 「画像貼付」 …記事本文内で画像を貼付けたい場所にカーソルを置き「貼付」をクリックすると、記事に画像が貼付けられます。
- 6- 「削除」 …ファイルを削除します。

- 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。



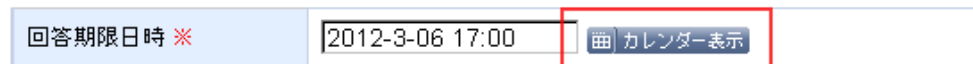
アップロードするファイルを選択し「開く」をクリックするとファイルが選択されます。

- 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ください。

7) 「回答期限日時」では、「カレンダー表示」をクリックするとカレンダーが表示されます。



月・年を選択できます。



日付をクリック
できます。

左側：時間が表示されます。「現在」…現在時刻が表示されます。
右側：分が表示されます。「OK」…選択した日時が確定されます。
「クリア」…選択した日時が消去されます。

- 8) 「所属カスタム配信設定」では、設定画面（→本マニュアル9ページ「配信先グループ個人設定画面」参照）で事前に登録したグループから配信先を設定します。

所属カスタム配信設定 事前に登録している所属配信先設定から選択します。

- 1- 「配信先」…配信先を設定します。
 2- 「所属課選択」…所属先一覧から選択します。
 3- 、…所属先の追加、削除を行います。

- 9) 「所属配信設定」では配信先を所属単位で指定します。左側のプルダウンで対象となる所属課を選択します。以下、操作方法は前項の「所属カスタム配信設定」と同様です。

所属配信設定

- 10) をクリックすると、内容が配信され「管理者」タブ一覧画面に表示されます。

「管理者」タブについては本マニュアル24ページをご参照ください。

照会: 回答システム + 新規作成 管理設定

未回答一覧 回答済一覧 管理者

状態	タイトル	回答状況	回答確認	CSVファイル	添付ファイル	回答期限日	
配信済み	グループウェアの運用について	0/2)	一覧	未回答	出力	出力	2012-03-14 13:00
期限終了	カスタムグループの利用方法について	0/1)	一覧	未回答	出力	出力	2011-05-18 18:00

配信された内容は、回答を依頼された所属ユーザのポータル画面内リマインダーに通知が掲載されます。



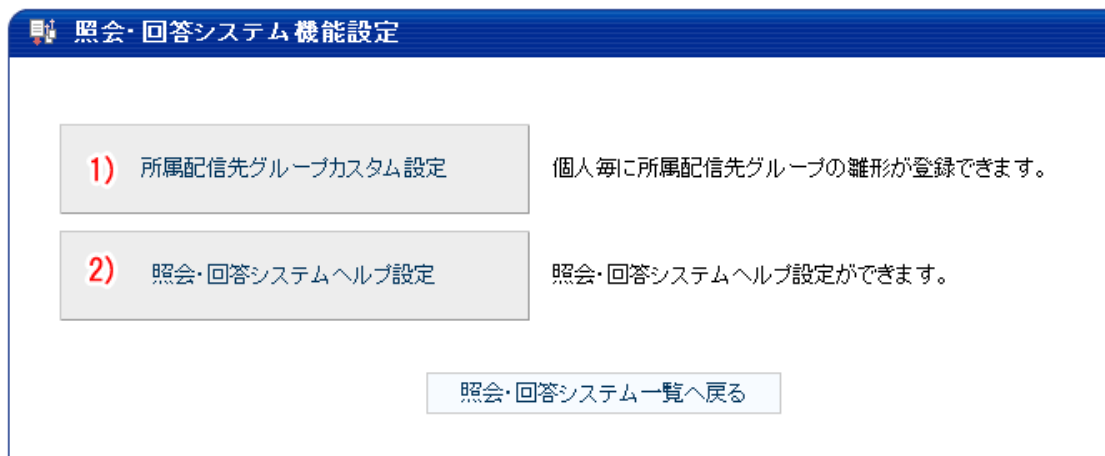
リマインダーの照会回答の件名をクリックすると「未回答一覧」画面が表示されます。

状態	回答状況	回答期限	タイトル	作成者	最終更新日時
受取待ち	0/2)	2012-03-14 13:00	グループウェアの運用について	001002秘書広報課	
受取待ち	0/1)	2011-05-18 18:00	カスタムグループの利用方法について	001002秘書広報課	

11) **下書き**をクリックすると記事は下書きとして保存されます。

状態	タイトル	回答状況	回答確認	CSVファイル	添付ファイル	回答期限日	
下書き	グループウェアの運用について		一覧	未回答	出力	出力	2012-03-14 14:00
期限終了	カスタムグループの利用方法について	0/1)	一覧	未回答	出力	出力	2011-05-18 18:00

2. 「管理設定」をクリックすると「照会・回答システム機能設定」画面が表示されます。



- 1) 「所属配信先グループカスタム設定」…配信先グループを個人でカスタマイズし設定することができます。
- 2) 「照会・回答システムヘルプ設定」…照会・回答システムのヘルプ先について設定することができます。

- 1) 「所属配信先グループカスタム設定」をクリックすると配信先グループ個人設定画面が表示されます。

※管理者ではない一般ユーザが「設定」をクリックした場合、この配信先グループ個人設定画面が表示されます。



- 1- 「新規作成」…配信先グループ個人設定を新規作成します。
- 2- 「並び順」…配信先グループ個人設定の並び順の数字が表示されます。
- 3- 「編集」…配信先グループ個人設定を編集します。
- 4- 「削除」…登録した配信先グループ個人設定を削除します。

- 1-配信先グループ個人設定で「新規作成」をクリックすると、配信先所属グループ個人設定の新規作成画面が表示されます。

The screenshot shows a web interface for creating a new distribution destination group. The title bar reads '照会・回答システム 配信先所属グループ個人設定'. Below the title is a blue header with a plus icon and the text '新規作成'. The form contains the following elements:

- #1 状態 ※: Radio buttons for '有効' (checked) and '無効'.
- #2 並び順: A text input field containing '10'.
- #3 名称 ※: An empty text input field.
- #4 配信先設定 ※: A section with a dropdown menu currently set to '企画部'. Below it is a list of options: '部長室', '秘書広報課', '人事課', '企画政策課', and '行政情報室'. To the right of this list are two buttons: '追加 →' and '← 削除'. Further right is an empty list box. At the bottom center, a button labeled '登録する' is highlighted with a red rectangle.

- #1 「状態」…「有効」「無効」を選びます。「無効」を選択したデータは、照会・回答の新規作成画面や編集画面の「所属カスタム配信設定」欄に表示されません。(→本マニュアル2ページ「照会・回答システムの新規記事作成画面」参照)
- #2 「並び順」…照会・回答の新規作成画面や編集画面の「所属カスタム配信設定」欄に表示する並び順を半角数字で入力します。
- #3 「名称」…配信先所属グループの個人設定の名称を入力します。
- #4 「配信先設定」…配信先所属グループ個人設定に登録する配信先を選択します。

登録するをクリックすると、入力した内容が登録されます。

- 2-「並び順」では、配信先グループ個人設定の並び順の数字が表示されます。並び順を変更し、「更新」をクリックすると更新されます。

照会・回答システム 配信先グループ個人設定 + 新規作成

並び順	更新	名称
20		サンプルB
10		サンプルA

照会・回答システム 配信先グループ個人設定 + 新規作成

並び順	更新	名称
10		サンプルA
20		サンプルB

- 3-「編集」をクリックすると、配信先所属グループ個人設定の編集画面が表示されます。必要箇所を編集し「登録する」をクリックするとデータが編集されます。各項目については、前述「配信先所属グループ個人設定の新規作成画面」(→本マニュアル9ページ)を参照して下さい。

照会・回答システム 配信先所属グループ個人設定

状態 ※ 有効 無効

並び順

名称 ※

配信先設定 ※

企画部

- 部長室
- 秘書広報課
- 人事課
- 企画政策課
- 行政情報室

追加 →

← 削除

- 秘書広報課
- 人事課
- 企画政策課
- 税務課
- 納税課

登録する

- 4- 「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。をクリックすると配信先グループが削除されます。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ください。




- 2) 「照会・回答システムヘルプ設定」をクリックすると、照会記事の新規作成画面に表示するヘルプリンク先の設定画面が表示されます。



- 1- 「記事管理設定ヘルプリンク」…照会記事の新規作成画面内「記事管理設定」の項目に表示するヘルプページ URL を入力します。
- 2- 「回答表示設定ヘルプリンク」…照会記事の新規作成画面内「回答表示設定」の項目に表示するヘルプページ URL を入力します。

各項目には、あらかじめ作成された Gw 内の書庫や電子図書などの記事、外部のヘルプページなどの URL を HTML タグ付きで入力します。リンクテキストとして入力したテキストは無視され、作成画面には「？」のアイコンがリンク表示されます。

保存をクリックすると、入力した内容が登録され、記事作成画面にリンクアイコンが表示されます。

添付ファイル	開く▼
記事管理設定	作成者が管理する  1-
回答表示設定	他の回答者名を表示する  2-
所属全員へのリマインダー表示	回答期限日の3日前から表示 ▼
回答期限日時 ※	2012-07-10 12:00  カレンダー表示

3. 「未回答一覧」のタブをクリックすると、未回答の一覧画面が表示されます。

状態	回答状況	回答期限	タイトル	作成者	最終更新日時
受取済み	0/1)	2011-05-18 18:00	カスタムグループの利用方法について	001002秘書広報課	2012-03-14 14:13
未回答	0/1)	2011-05-18 18:00	書庫に登録できるファイルについて	001002秘書広報課	
受取待ち	0/1)	2011-05-18 18:00	グループウェアへのメールアドレスの移行について	001002秘書広報課	2011-05-13 11:26

1) 「タイトル」…「未回答一覧」のタブ画面のタイトルをクリックすると記事詳細画面が表示されます。

●記事の「状態」が「受取済み」の場合

状態	回答状況	回答期限	タイトル	作成者	最終更新日時
受取済み	0/1)	2011-05-18 18:00	カスタムグループの利用方法について	001002秘書広報課	2012-03-14 14:13

「未回答一覧」タブ画面内、「受取済み」記事のタイトルをクリックすると、記事詳細画面が表示されます。

作成: 秘書広報課 システム管理者 2011-05-11 18:55 回答期限日時: 2011-05-18 18:00

カスタムグループの利用方法について

カスタムグループについて利用方法と注意点を教えてください。

回答表示設定: 他の回答者名を表示する

回答期限日: 2011-05-18 18:00

状態	受信所属	回答者	回答欄	添付	最終更新日時
受取済み	001002秘書広報課	システム管理者	回答を編集する	受取待ちに戻す	2012-03-08 14:22

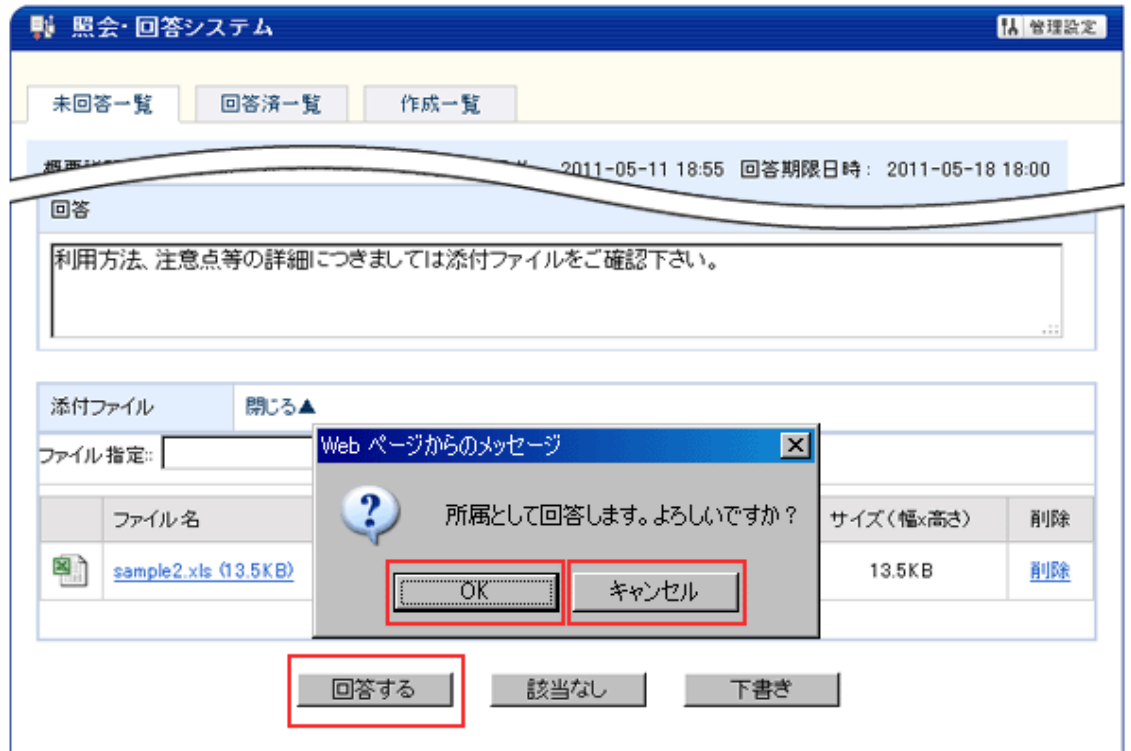
一覧へ戻る

- 1- **転送する**…クリックすると記事を転送するための編集画面が表示されます。
編集画面については「新規作成」(→本マニュアル 2 ページ 「照会・回答システムの新規記事作成画面」)を参照してください。
- 2- **回答を編集する**…回答の編集画面が表示されます。
- 3- **受取待ちに戻す**…クリックすると「状態」が「受取待ち」に戻ります。

- 2- **回答を編集する**をクリックすると、回答の編集画面が表示されます。

- #1 **回答する**…回答内容を入力・編集しクリックすると、編集内容が保存され、紹介元へ配信されます。
- #2 **該当なし**…クリックすると、所属として回答するに当たらないと判断した「該当なし」として保存されます。
- #3 **下書き**…クリックすると、編集内容が下書きとして保存されます。

- #1 **回答する**をクリックすると「所属として回答します。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**をクリックすると入力した内容が保存され照会元へ配信されます。**キャンセル**をクリックすると詳細画面に戻ります。



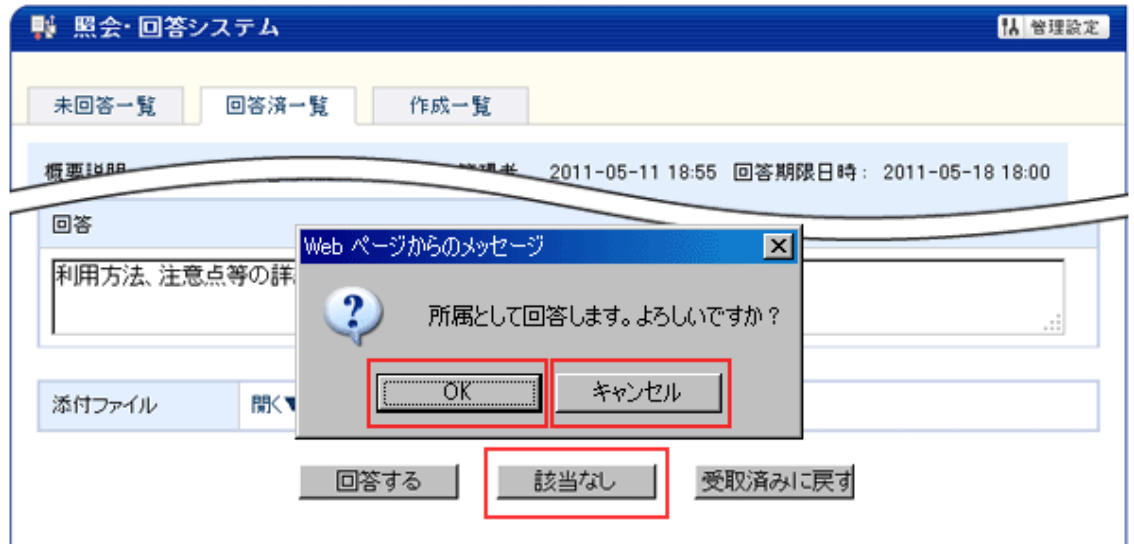
回答内容が配信されると、記事を作成した所属ユーザのポータル画面のリマインダーに通知が掲載されます。

通知される期間については、記事作成画面（→本マニュアル 3 ページ「所属全員へのリマインダー表示」参照）で設定することが可能です。



クリックすると未回答一覧画面が表示されます。

- #2 **該当なし**をクリックすると「所属として回答します。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**をクリックすると入力した内容が保存され、回答済一覧画面が表示されます。**キャンセル**をクリックすると詳細画面に戻ります。



- #3 **下書き**をクリックすると、下書きとして保存され、未回答タブに保存した内容が表示されます。



- 「状態」が「受取待ち」の場合

状態	回答状況	回答期限	タイトル	作成者	最終更新日時
受取待ち	0/1)	2011-05-18 18:00	カスタムグループの利用方法について	001002秘書広報課	

未回答一覧のタイトルをクリックすると詳細画面が表示されます。

1- 転送する

作成: 秘書広報課 システム管理者 2011-05-11 18:55 回答期限日時: 2011-05-18 18:00

カスタムグループの利用方法について

カスタムグループについて利用方法と注意点を教えてください。

回答表示設定	他の回答者名を表示する
回答期限日	2011-05-18 18:00

状態	受信所属	回答者	回答欄	添付	最終更新日時
受取待ち	001002秘書広報課	2- 受け取る			

一覧へ戻る

- 1- 転送する…クリックすると記事を転送するための編集画面が表示されます。
編集画面については「新規作成」(→本マニュアル 2 ページ 「照会・回答システムの新規記事作成画面」)を参照してください。
- 2- 受け取る…クリックすると「状態」が「受取済み」になり、「回答欄」に回答を編集する、受取待ちに戻すのボタンが表示されます。

- 2-**受け取る**をクリックすると、状態が「受取済み」に変わり、「回答欄」に**回答を編集する**、**受取待ちに戻す**ボタンが表示されます。



- #1 **転送する**…クリックすると記事を転送するための編集画面が表示されます。編集画面については「新規作成」(→本マニュアル 2 ページ「照会・回答システムの新規記事作成画面」)を参照してください。
- #2 **回答を編集する**…回答の編集画面が表示されます。回答の編集画面については「回答編集画面」(→本マニュアル 22 ページ「回答の編集画面」)を参照してください。
- #3 **受取待ちに戻す**…クリックすると「状態」が「受取待ち」に戻ります。

● 「状態」が「未回答」の場合

状態	回答状況	回答期限	タイトル	作成者	最終更新日時
未回答	0/1)	2011-05-18 18:00	カスタムグループの利用方法について	001002秘書広報課	

未回答一覧のタイトルをクリックすると詳細画面が表示されます。

回答が作成者によって締め切られた時点で回答を送信していない場合、状態は「未回答」となります。締め切られているため、回答する・回答を編集することはできません。

作成：秘書広報課 システム管理者 2012-03-12 21:01 回答期限日時：2011-05-18 18:00

カスタムグループの利用方法について

カスタムグループについて利用方法と注意点を教えてください。

状態	締め切り
回答表示設定	他の回答者名を表示する
回答期限日	2011-05-18 18:00

状態	受信所属	回答者	回答欄	添付	最終更新日時
未回答	001002 秘書広報課		回答を確認する		

一覧へ戻る

1-**転送する**…クリックすると記事を転送するための編集画面が表示されます。
編集画面については「新規作成」（→本マニュアル 2 ページ 「照会・回答システムの新規記事作成画面」）を参照してください。

2-**回答を確認する**…クリックすると未回答の確認画面が表示されます。

未回答一覧

回答済一覧

作成一覧

作成: 秘書広報課 システム管理者 2012-03-12 21:01 回答期限日時: 2011-05-18 18:00

カスタムグループの利用方法について

カスタムグループについて利用方法と注意点を教えてください。

状態	締め切り
回答表示設定	他の回答者名を表示する
回答期限日	2011-05-18 18:00

状態	未回答
受信所属	001002 秘書広報課
回答者	
回答欄	
最終更新日時	

添付ファイル名

[一覧へ戻る](#)

4. 「回答済一覧」のタブをクリックすると、回答を終えた照会・回答記事の一覧画面が表示されます。

状態	回答状況	回答期限	タイトル	作成者	最終更新日時
回答済	(1/1)	2011-05-18 18:00	グループウェアへのメールデータの移行について	001002秘書広報課	2012-05-18 15:00

回答済み一覧のタイトルをクリックすると、回答の詳細画面が表示されます。

1) **転送する**

作成: 秘書広報課 システム管理者 2011-05-11 18:55 回答期限日時: 2011-05-18 18:00

カスタムグループの利用方法について

カスタムグループについて利用方法と注意点を教えてください。

回答表示設定: 他の回答者名を表示する
回答期限日: 2011-05-18 18:00

状態	受信所属	回答者	回答欄	添付	最終更新日時
回答済	001002秘書広報課	システム管理者	※ 利用方法、注意点等の詳細につきましては添付ファイルをご確認ください。	1	2012-03-08 16:40

一覧へ戻る

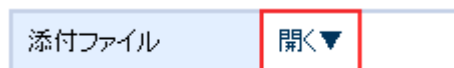
- 1) **転送する**…クリックすると記事を転送するための編集画面が表示されます。編集画面については「新規作成」(→本マニュアル2ページ「照会・回答システムの新規記事作成画面」)を参照してください。
- 2) 「回答欄」…クリックすると回答の編集画面が表示されます。



2) 「回答欄」をクリックすると回答済の編集画面が表示されます。



- 1- 「回答欄」…編集内容を入力します。
- 2- 「添付ファイル」…「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、ファイルを添付する事ができます。
- 3- **回答する**…回答内容を入力・編集しクリックすると、編集内容が保存され、照会元へ配信されます。
- 4- **該当なし**…クリックすると、所属として回答するに当たらないと判断した「該当なし」として保存されます。
- 5- **受取済みに戻す**…クリックすると、回答前である「受取済み」の状態に戻し、未回答一覧内に表示されます。

2- 「添付ファイル」の「開く▼」をクリックすると、画像やファイルを記事内に添付する際のファイルアップローダー画面が表示されます。



添付ファイル		閉じる▲	
ファイル指定:		1) 参照...	2) ファイルを登録する
3) ファイル名	サイズ(幅×高さ)	4) 削除	
 1.doc (24.0KB)	24.0KB	削除	
 Book1.xls (13.5KB)	13.5KB	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。
- 2) 「ファイルを登録する」…アップロードが完了し、回答に添付されます。
- 3) 「ファイル名」…ファイル名が表示されます。
- 4) 「削除」…ファイルを削除します。

5. 「管理者」タブをクリックすると、照会・回答の管理者一覧画面が表示されます。

状態	タイトル	回答状況	回答確認	CSVファイル	添付ファイル	回答期限日	
a. 下書き	管理設定について		一覧	未回答	出力	出力	2012-03-19 13:00
b. 配信済み	グループウェアの運用について	0/1)	一覧	未回答	出力	出力	2012-03-19 13:00
c. 締め切り	カスタムグループの利用方法について	0/1)	一覧	未回答	出力	出力	2011-05-18 18:00
d. 期限終了	グループウェアへのメールデータの移行について	0/1)	一覧	未回答	出力	出力	2011-05-18 18:00

- 1) 「タイトル」…照会記事の詳細画面を表示します。
- 2) 「回答確認 一覧」…回答の詳細内容を表示します。
- 3) 「回答確認 未回答」…未回答の一覧を表示します。
- 4) 「CSV ファイル」…照会・回答とその情報をCSVで出力します。
- 5) 「添付ファイル」…照会・回答とその情報を添付ファイルで出力します。

1) 「タイトル」をクリックすると詳細画面が表示されます。

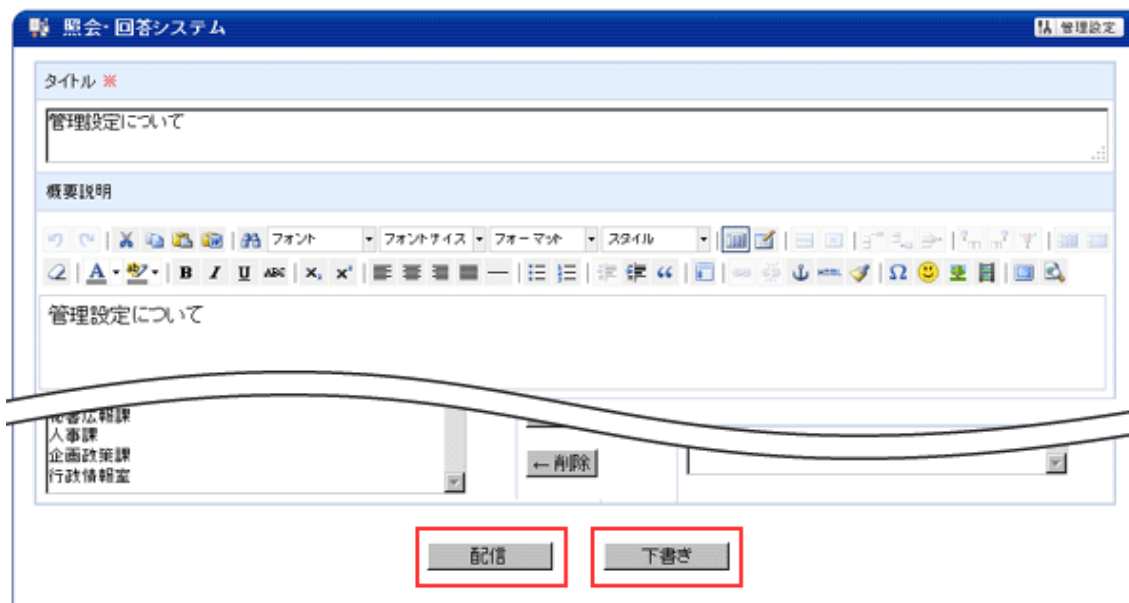
a. 状態が「下書き」の場合の詳細画面

状態	下書き
タイトル	管理設定について
概要説明	管理設定について
記事管理設定	作成者が管理する
回答表示設定	他の回答者名を表示する
所属全員へのリマインダー表示	配信直後から表示する
回答期限日	2012-03-19 13:00
所属カスタム配信先設定	
人事課	

一覧へ戻る

- 1- 「編集する」…編集画面が表示されます。
- 2- 「削除する」…入力した内容を削除します。

1- 「編集する」をクリックすると編集画面が表示されます。

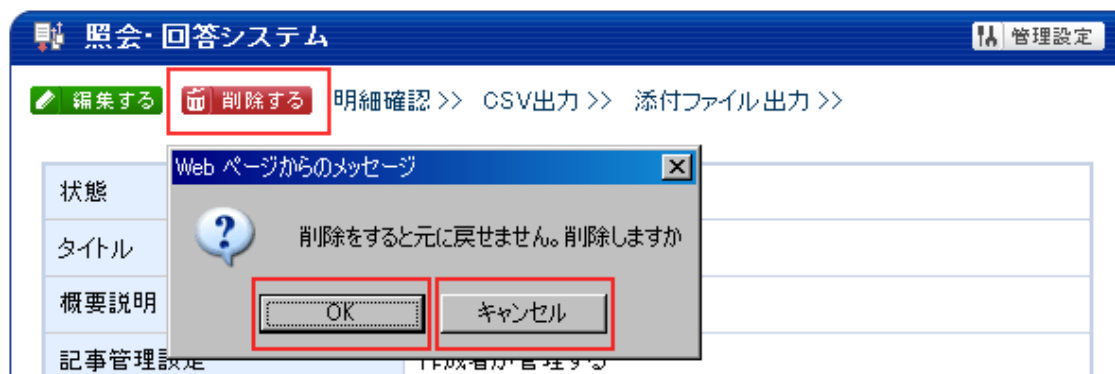


配信をクリックすると入力した内容が登録され、指定の配信先に配信されます。

下書きをクリックすると、入力した内容が下書きとして保存されます。配信はされません。

各項目については、「新規作成」(→本マニュアル2ページ「照会・回答システムの新規記事作成画面」)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ください。

b. 状態が「配信済み」の場合の詳細画面

照会・回答システム 管理設定

締め切る
 編集する
 削除する
 明細確認 >>
 CSV出力 >>
 添付ファイル出力 >>

1- 2- 3-

状態	配信済み
タイトル	グループウェアの運用について
概要説明	グループウェアの運用についての注意点を教えてください。
記事管理設定	作成者が管理する
回答表示設定	他の回答者名を表示する
所属全員へのリマインダー表示	配信直後から表示する
回答期限日	2012-03-19 13:00

所属カスタム 配信先設定

秘書広報課		
-------	--	--

一覧へ戻る

- 1- 「締め切る」…記事への回答を締め切ります。
- 2- 「編集する」…記事の編集画面が表示されます。
- 3- 「削除する」…記事を削除します。

- 1- 「締め切る」をクリックすると「この記事締め切りますか」とダイアログボックスが表示されます。

照会・回答システム 管理設定

締め切る
 編集する
 削除する
 明細確認 >>
 CSV出力 >>
 添付ファイル出力 >>

Web ページからのメッセージ

この記事を締め切りますか

OK キャンセル

OKをクリックすると「状態」が「締め切り」になった記事が、管理者一覧画面に表示されます。記事への回答は締め切られ、編集・配信はできなくなります。

状態	タイトル	回答状況	回答確認	CSVファイル	添付ファイル	回答期限日	
下書き	管理設定について		一覧	未回答	出力	出力	2012-03-19 13:00
締め切り	グループウェアの運用について	0/1	一覧	未回答	出力	出力	2012-03-19 13:00
締め切り	カスタムグループの利用方法について	0/1	一覧	未回答	出力	出力	2011-05-18 18:00
期限終了	グループウェアへのメールデータの移行について	0/1	一覧	未回答	出力	出力	2011-05-18 18:00

2-「編集する」をクリックすると編集画面が表示されます。

タイトル *

管理設定について

概要説明

管理設定について

秘書広報課
人事課
企画政策課
行政情報室

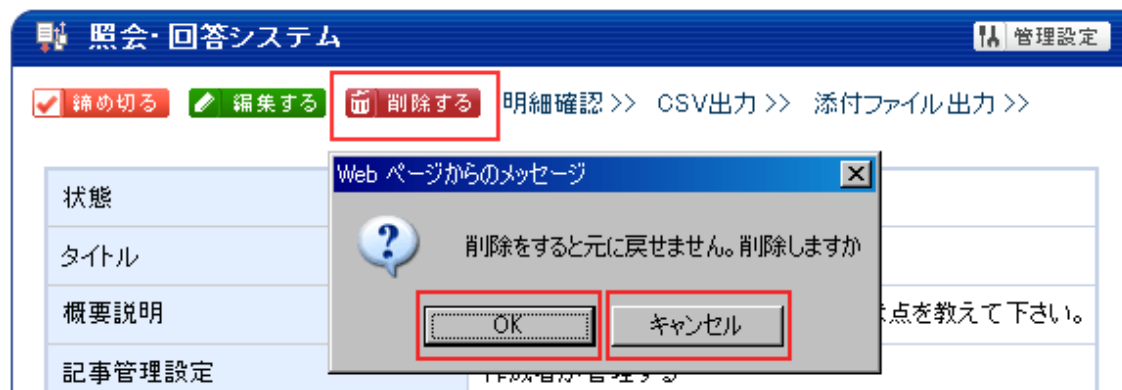
削除

保存

保存をクリックすると、入力した内容が保存されます。

各項目については、「新規作成」(→本マニュアル2ページ「照会・回答システムの新規記事作成画面」)を参照して下さい。

- 3- 「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、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ください。

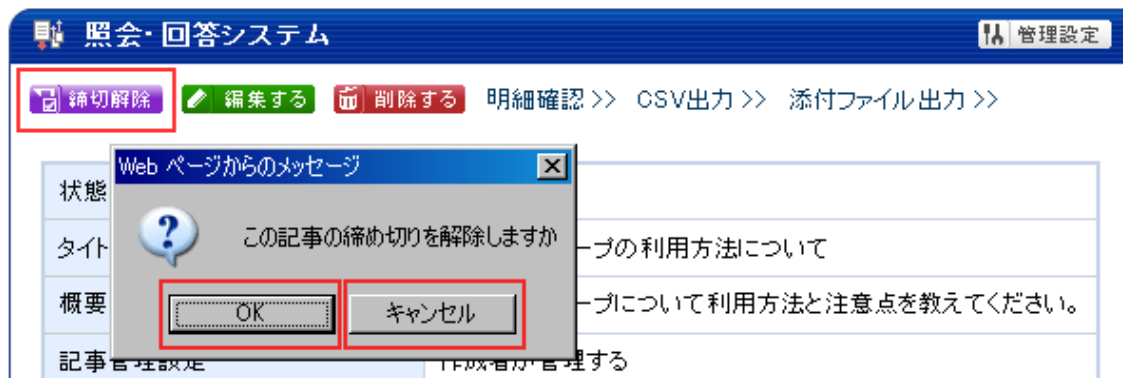
c. 状態が「締め切り」の場合の詳細画面

状態	締め切り
タイトル	カスタムグループの利用方法について
概要説明	カスタムグループについて利用方法と注意点を教えてください。
記事管理設定	作成者が管理する
回答表示設定	他の回答者名を表示する
所属全員へのリマインダー表示	回答期限日の3日前から表示
回答期限日	2011-05-18 18:00
所属配信先設定	
秘書広報課	

一覧へ戻る

- 1- 「締切解除」 …記事の回答の締め切りを解除します。
- 2- 「編集する」 …記事の編集画面が表示されます。
- 3- 「削除する」 …記事を削除します。

- 1- 「締切解除」をクリックすると「この記事の締め切りを解除しますか」という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、「状態」が「配信済み」になった記事が管理者一覧画面に表示され、記事へ回答の編集・配信が可能になります。

状態	タイトル	回答状況	回答確認	CSVファイル	添付ファイル	回答期限日	
下書き	管理設定について		一覧	未回答	出力	出力	2012-03-19 15:00
配信済み	グループウェアの運用について	0/1	一覧	未回答	出力	出力	2012-03-19 15:00
配信済み	カスタムグループの利用方法について	0/1	一覧	未回答	出力	出力	2011-05-18 18:00
期限終了	グループウェアへのメールデータの移行について	0/1	一覧	未回答	出力	出力	2011-05-18 18:00

d. 状態が「期限終了」の場合の詳細画面

照会・回答システム 管理設定

1- 締め切る 2- 編集する 3- 削除する 4- 明細確認>> CSV出力>> 添付ファイル出力>>

状態	期限終了
タイトル	グループウェアへのメールデータの移行について
概要説明	グループウェアへのメールデータの移行手順を詳しく教えてください。
記事管理設定	作成者が管理する
回答表示設定	他の回答者名を表示する
所属全員へのリマインダー表示	回答期限日の3日前から表示
回答期限日	2011-05-18 18:00

所属配信先設定

秘書広報課		
-------	--	--

[一覧へ戻る](#)

- 1- 「締め切る」…記事の回答を締め切ります。
- 2- 「編集する」…編集画面が表示されます。
- 3- 「削除する」…入力した内容を削除します。
- 4- 「明細確認>>」…記事の詳細画面が表示されます。

2) 「回答確認 一覧」をクリックすると、回答の一覧画面が表示されます。

状態	配信先	回答者	回答	添付
受取待ち	001002秘書広報課			

1- 「配信先」…クリックすると回答内容詳細画面が表示されます。

回答表示設定	他の回答者名を表示する
回答期限日	2012-03-19 18:00
状態	受取待ち
受信所属	001002秘書広報課
回答者	
回答欄	
最終更新日時	

#1 「編集する」…回答編集画面が表示されます。

#1 「編集する」をクリックすると、回答編集画面が表示されます。

照会・回答システム 管理設定

未回答一覧 | 回答済一覧 | 管理者

概要説明 作成：秘書広報課 システム管理者 2012-03-12 18:57 回答期限日時：2012-03-19 18:00

グループウェアの運用について

グループウェアの運用についての注意点を教えてください。

回答表示設定	他の回答者名を表示する
回答期限日	2012-03-19 18:00

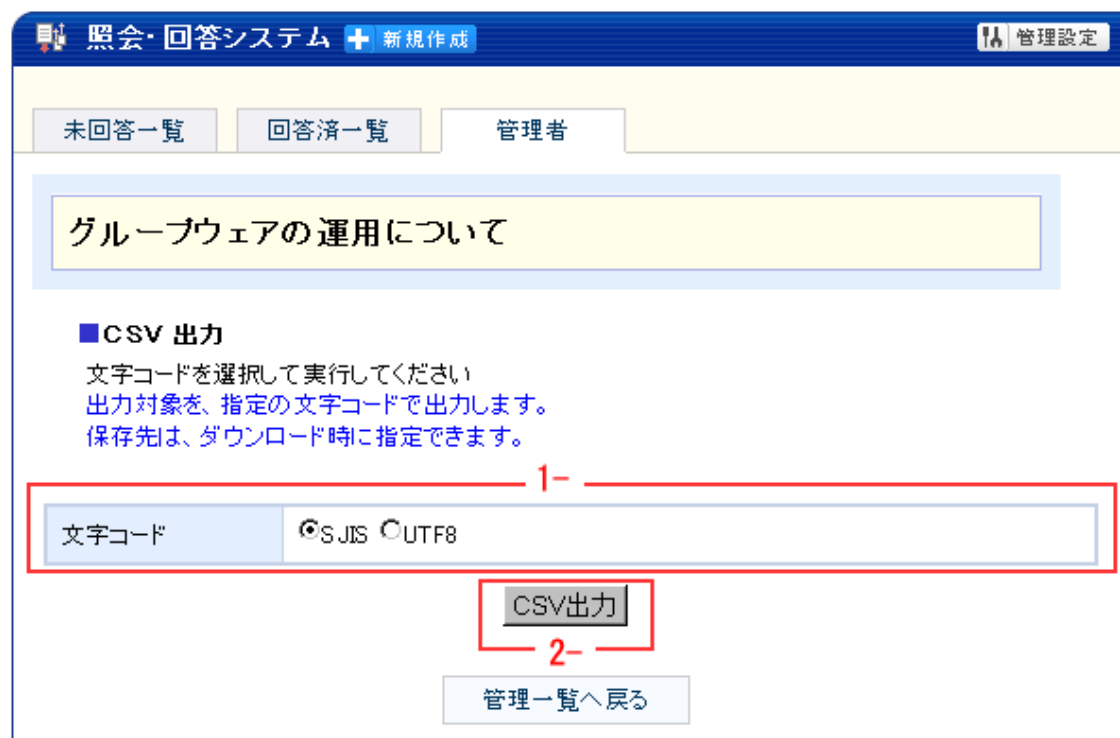
回答 >1

添付ファイル 開く▼ >2

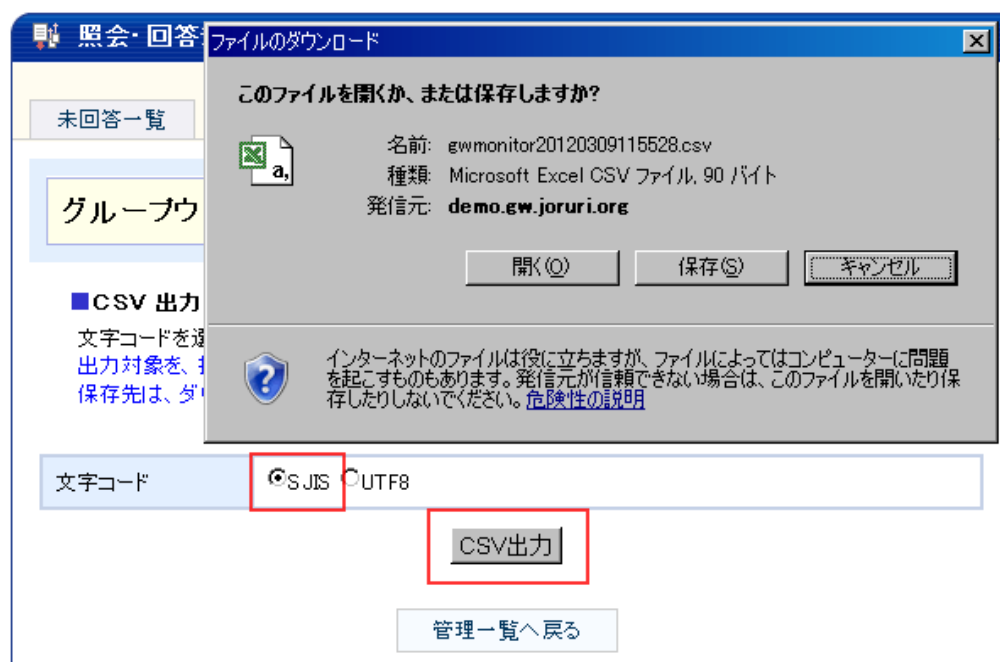
回答する >3 該当なし >4 下書き保存 >5

- >1 「回答欄」…編集内容を入力します。
- >2 「添付ファイル」…「開く」をクリックすると、添付する際のファイルアップローダー画面が表示され、ファイルを添付する事ができます。(→本マニュアル 22 ページ 「添付ファイル」参照)
- >3 回答する…回答内容を入力・編集しクリックすると、編集内容が保存され、照会元へ配信されます。
- >4 該当なし…クリックすると、所属として回答するに当たらないと判断した「該当なし」として保存されます。
- >5 下書き…クリックすると、編集内容が下書きとして保存されます。

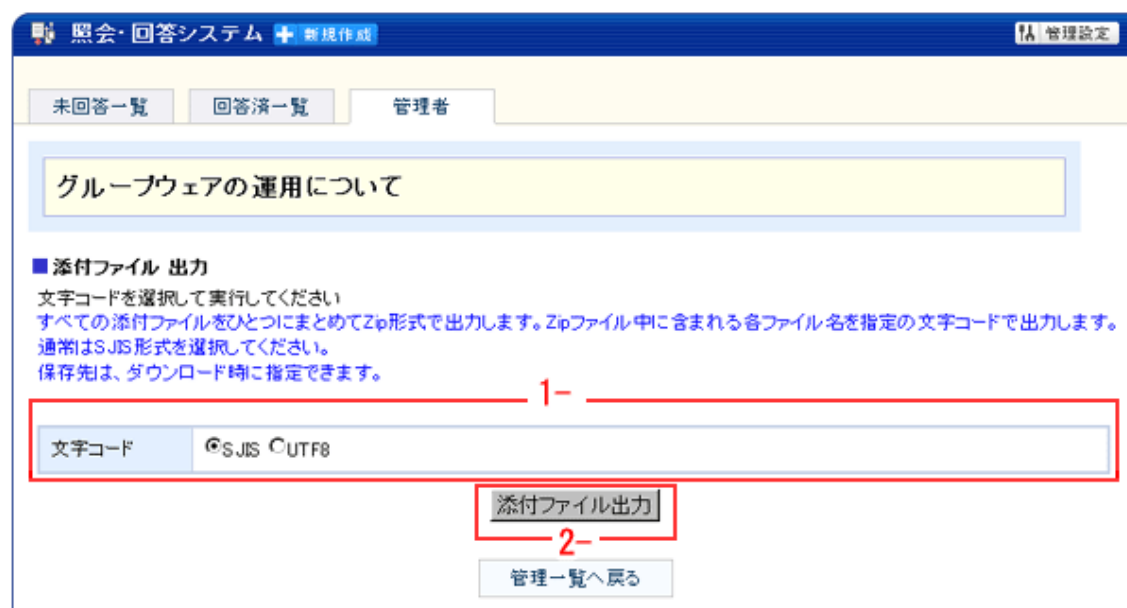
- 4) 「CSV ファイル」欄の「出力」をクリックすると回答内容を CSV 形式で出力します。



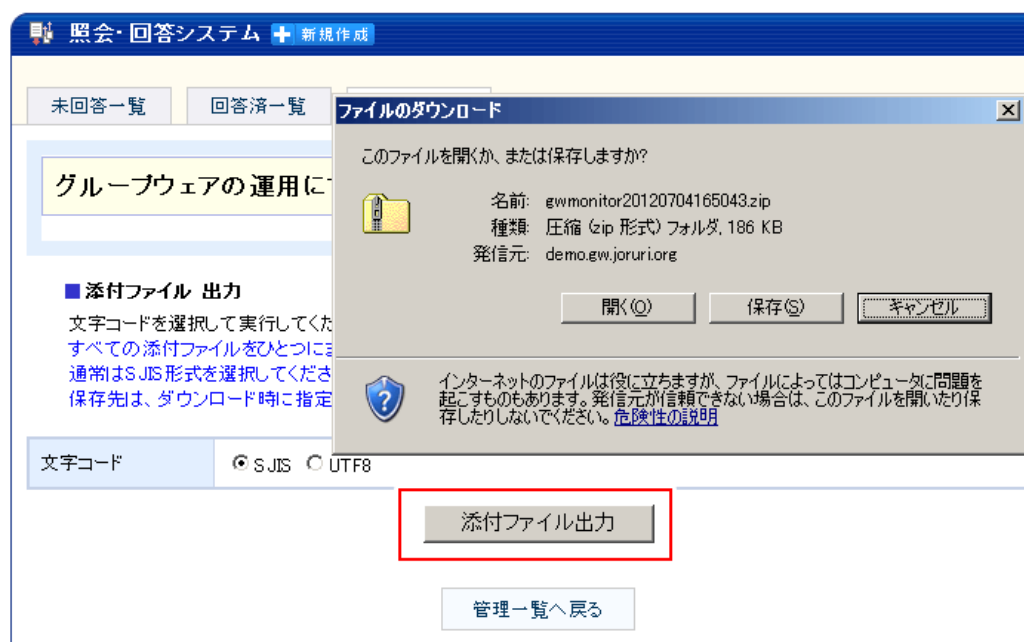
- 1- 「文字コード」…出力する文字コードを「S-JIS」「UTF8」から選びます。
2- 「CSV 出力」…クリックすると CSV ファイルのダウンロードが開始されます。



- 5) 「添付ファイル」欄の「出力」をクリックすると、回答に添付されたファイルを一括して出力します。



- 1- 「文字コード」…出力する文字コードを「SJIS」「UTF8」から選びます。
- 2- 「添付ファイル出力」…クリックすると添付ファイルを一括した zip ファイルのダウンロードが開始されます。



6. 「状態」および 7. 「タイトル」 をクリックすると未回答一覧の詳細画面が表示されます。

照会・回答システム + 新規作成

管理設定

未回答一覧 回答済一覧 作成一覧

1) 転送する

作成: 秘書広報課 システム管理者 2011-05-11 18:55 回答期限日時: 2011-05-18 18:00

カスタムグループの利用方法について

カスタムグループについて利用方法と注意点を教えてください。

回答表示設定	他の回答者名を表示する
回答期限日	2011-05-18 18:00

状態	受信所属	回答者	回答欄	添付	最終更新日時
受取済み	001002 秘書広報課	システム管理者	回答を編集する 2) 受取待ちに戻す 3)		2012-03-14 15:42

一覧へ戻る

- 1) 転送する…クリックすると記事を転送するための編集画面が表示されます。
編集画面については「新規作成」(→本マニュアル 2 ページ 「照会・回答システムの新規記事作成画面」)を参照してください。
- 2) 回答を編集する…回答の編集画面が表示されます。
- 3) 受取待ちに戻す…クリックすると「状態」が「受取待ち」に戻ります。