

Joruri Gw 3.1.0

Joruri Gwの機能説明

1.0.0

2016年9月28日

サイトブリッジ株式会社



Joruriプロダクト



シングルサインオン

新着メール
情報取得

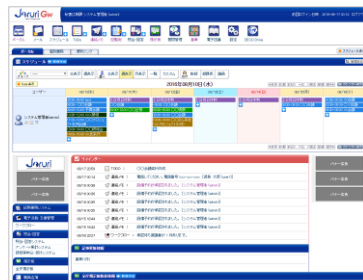
シングルサインオン

Joruri Desktop

リマインダー
情報取得

シングルサインオン

ログイン



議員在庁情報
取得

会議等案内情報
取得



議会議員在庁表示システム



会議等案内表示システム



■ Joruri Gw

Joruri Gwは自治体向けの機能を搭載したWebシステムです。Webブラウザから利用することができるため、特別なソフトウェアを個人の端末にインストールする必要がありません。徳島県を始めとして、7000人規模の自治体で運用実績があります。

■ オープンソースだからライセンス費不要

Joruri Gwはオープンソースのため、基本的な機能は全て無料で使用することができます。ソースコードが公開されているため、標準にない機能においても、柔軟に追加機能開発や拡張開発が可能です。

■ ユーザの集中管理

Joruri GwはLDAP連携機能を搭載しているため、ユーザ情報をLDAPサーバを利用して集中管理することができます。

■ 他のシステムとの連携

Joruri Gwは他のJoruriプロダクトへのシングルサインオン機能を搭載しています。Joruri Gwにログインすれば、他のJoruriプロダクトには再度ログインする必要がありません。また、ユーザIDとパスワードをJoruri Gwと共通化して頂くだけで、Joruri Gwの画面上の設定により他システムへのシングルサインオンを実現します。

■ 会議情報、在庁情報の公開

会議等案内システム、議会議員在庁表示システムを導入していただくことで、Joruri Gwで登録した会議の情報や議員の在庁情報を来庁者に公開することができます。

■ Joruri Gwの導入実績

徳島県、徳島県阿波市、徳島県勝浦町、三重県、兵庫県姫路市、福岡県田川市、鹿児島県教育委員会

Joruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-17 00:12 ログアウト

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 DECO Drive

ポータル 個別業務 便利リンク スケジュール表示

スケジュール + 新規作成 TA 管理設定

グループ: [] 日表示 週表示 日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 保存 幹部 課長 課員

Todo 表示 2016年08月10日(水) <<前月 前週 前日 今日 翌日 翌週 翌月>> カレンダー表示

ユーザー	08/10(水)	08/11(木)	08/12(金)	08/13(土)	08/14(日)	08/15(月)	08/16(火)
システム管理者(admin)	08:30-09:30 test 08:30-〇〇会議 08:00-10:00 予算会議 10:30-12:00 XXX研修 11:00-12:00 〇〇プロジェクト定例会議 13:00-14:00 〇〇研修会 14:00-15:00 XX氏来庁	土日祝日体制 〇〇会議 09:00-12:00 〇〇出張	土日祝日体制 〇〇会議 08:30-09:30 〇〇視察 08:30-09:30 〇〇会議 13:00-14:00 〇〇さん来社(XXプロジェクトの件)	土日祝日体制	土日祝日体制	土日祝日体制 08:30-09:30 〇〇会議	08:30-09:30 XX会議 13:00-05:00 〇〇会議 08:30-09:30 XX会議

リマインダー

- 08/17 23:59 TODO : 〇〇会議資料作成
- 08/17 00:14 連絡メモ : 電話してください。電話番号:xxx-xxx-xxxx [徳島 太郎 (User1)]
- 08/16 00:38 連絡メモ : 設備予約が承認されました。[システム管理者 (admin)]
- 08/16 00:36 連絡メモ : 設備予約が承認されました。[システム管理者 (admin)]
- 08/16 00:35 連絡メモ : 設備予約が承認されました。[システム管理者 (admin)]
- 08/16 00:35 連絡メモ : 設備予約が承認されました。[システム管理者 (admin)]
- 08/15 18:44 連絡メモ : 設備予約が承認されました。[システム管理者 (admin)]
- 08/15 18:42 連絡メモ : 設備予約が承認されました。[システム管理者 (admin)]
- 08/03 23:27 ワークフロー : 承認待ち業務書が 1件あります。

記事更新情報

書庫(1件)

全庁掲示板新着情報 + 新規作成

更新日時	更新内容	更新者
2016-08-04	〇〇について(公開前)	001002秘書広報課
2016-08-01	〇〇について	001002秘書広報課

バナー広告

総務事務システム
電子決裁・文書管理
ワークフロー
照会・回答
照会・回答システム
アンケート集計システム
研修等申込・受付システム
掲示板
全庁掲示板
職員名簿
電子職員録
電子事務分掌表
施設予約
公用車予約
会議室予約
一般備品
質問管理
リンク
Joruri公式サイト

Powered by Joruri 接続情報

ポータル画面

Joruri Gwのトップ画面です。よく使うメニューへのリンク、自分の1週間のスケジュール、連絡メモ・ワークフロー・ToDoなどの機能において自分が担当となっている用件を確認できるリマインダー機能、掲示板・書庫(ファイル管理)などの新着情報、全体掲示板の新着情報など日々の業務の中で処理する必要がある事象をひと目で確認することができます。

ポータル画面のカスタマイズ

ポータル画面は管理者設定、個人設定において、表示内容をカスタマイズすることができます。レイアウトの変更はできません。

上部メニューエリア/左側リンクメニューエリアメニューの追加、削除、編集を行うことができます。このエリアの表示内容は全ユーザ共通です。

タブエリア
タブの追加、削除、タブ画面に表示するリンクの編集を行うことができます。ポータルタブは編集することができません。このエリアの表示内容は全ユーザ共通です。

スケジュールエリア
ポータル画面表示時に個人スケジュールを表示有無の設定をユーザごとに行うことができます。なお、ポータル画面のスケジュール表示ボタンを押すことでオンオフを切り替えることができます。

バナー広告エリア
左右下段のバナー広告の表示有無を設定することができます。このエリアの表示内容は全ユーザ共通です。

リマインダーエリア/記事更新情報エリア
エリアに表示する機能を管理者が設定します。表示する機能に対してどの程度の期間表示するかをユーザごとに設定することができます。



ポータル画面 災害モード時

http://demo.gw.joruri.org/

SiteBridge

Joruri Gw 秘書広報課システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-12 23:35 ログアウト

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 DECO Drive

災害モード中です。身の危険を感じた時はすみやかに避難してください。

ポータル 個別業務 便利リンク スケジュール表示

総務事務システム

- 電子決裁・文書管理
- ワークフロー
- 照会・回答
- 照会・回答システム
- アンケート集計システム
- 研修等申込・受付システム
- 掲示板
- 全庁掲示板
- 職員名簿
- 電子職員録
- 電子事務分掌表
- 施設予約
- 公用車予約
- 会議室予約
- 一般備品
- 質問管理
- リンク
- Joruri公式サイト

リマインダー

08/17 23:22 照会回答 : 受取した照会の未回答が 2件 あります。

08/17 23:17 照会回答 : 所属あて照会の未回答が 1件 あります。所属内で担当者を決定のうえ回答してください。

NEW 全庁掲示板新着情報 + 新規作成

2016-08-18			
☞ ○○について	1	1	001002秘書広報課
2016-08-04			
☞ ○○について(公開前)			001002秘書広報課

NEW 災害用掲示板新着情報 + 新規作成

2016-08-18			
! ☞ 避難経路について			001002秘書広報課

Powered by Joruri 接続情報

ポータル画面 災害モード

災害時に利用することを目的としたポータル画面です。災害モードでは、スケジュール、新着情報、広告バナーが非表示となり、設定 > 管理者設定 > ポータルタブのポータル表示モード切替画面において設定した掲示板の新着情報が全庁掲示板新着情報の下に表示されます。



週表示

■スケジュール機能

スケジュール機能では、スケジュールの登録、グループまたは自分のスケジュールを日単位、週単位、月単位（月単位は個人のみ）で一覧表示を行います。
 グループでは、事前に登録したカスタムグループ、施設予約、週間行事予定表、月間行事予定表、会議棟案内表示の情報を表示することができます。
 また、事前に登録した議員、幹部、部課長の在庁状況を一覧表示します。
 管理設定ボタンを押すと、スケジュールの設定メニューを表示します。

■グループプルダウンリスト

グループプルダウンリストで選択したグループに登録されているユーザのスケジュールを表示します。
 グループプルダウンリストには、設定 > 個人設定 > スケジュール設定メニューで設定したカスタムグループ、施設予約（管財会議室、レンタカー、一般施設）、週間行事予定表、月間行事予定表、会議棟案内表示を選択することができます。
 各スケジュールはグループのプルダウンリストを変更することで切り替えることができます。

日表示

■スケジュール表示エリア

登録されているスケジュールが種別ごとに色分けして表示されます。
 スケジュールにマウスカーソルを合わせると、スケジュールの内容が表示されます。
 スケジュールをクリックすると詳細画面が表示されます。
 +ボタンを押すと、新規登録画面を表示し、その日のスケジュールを登録することができます。



スケジュール 個人

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/20160920?uid=5194

SiteBridge

週表示

秘書広報課システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-12 23:35 ログアウト

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 DECO Drive

スケジュール 新規作成 管理設定

日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 幹部 部長 課長 議員

2016年08月10日(水) 08/10(水) 08/11(木) 08/12(金) 08/13(土) 08/14(日) 08/15(月) 08/16(火)

08:30-09:30 test
08:30-09:30 ○○会議
09:00-10:00 予算会議
10:30-12:00 ○○研修
11:00-12:00 ○○プロジェクト定例会議
13:00-14:00 ○○研修会
14:00-15:00 ○○氏来庁

08:30-09:30 ○○会議
09:00-12:00 ○○出張
08:30-09:30 ○○視察
08:30-09:30 ○○会議
13:00-14:00 ○○さん来社(○○プロジェクトの件)

件名:【来客対応】○○さん来社(○○プロジェクトの件)
場所:会議室12
メモ:時間が伸びる可能性あり
連絡先:XXXX
公開範囲:公開(誰でも閲覧可)
参加者:システム管理者
施設:会議室12

Powered by Joruri

■スケジュール機能 個人

自分のスケジュールを日単位、週単位、月単位で表示します。

■週表示

週の初めから1週間のスケジュールを日ごとに表示します。週の初めはスケジュールの管理画面で日曜日または月曜日で設定することができます。

■日表示

選択された日のスケジュールを8時から19時までの間で1時間単位で表示します。

■月表示

選択された月のスケジュールを日ごとに表示します。

■一覧表示

選択された月のスケジュールを日の昇順で並べて表示します。表示したスケジュールをiCal(Outlook形式)、CSV形式でダウンロードすることができます。

一覧表示

秘書広報課システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-12 23:35 ログアウト

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 DECO Drive

スケジュール 新規作成 管理設定

日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 幹部 部長 課長 議員

2016年08月

日付	開始時間	終了時間	件名	場所	施設
2016-08-01(水)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-02(木)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-03(金)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-04(土)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-05(日)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-06(月)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-07(火)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-08(水)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-09(木)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-10(金)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-11(土)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-12(日)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-13(月)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-14(火)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-15(水)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-16(木)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-17(金)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-18(土)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-19(日)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-20(月)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-21(火)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-22(水)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-23(木)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-24(金)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-25(土)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者
2016-08-26(日)	08:00	10:00	○○会議	会議室1	システム管理者

Powered by Joruri

日表示

秘書広報課システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-12 23:35 ログアウト

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 DECO Drive

スケジュール 新規作成 管理設定

日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 幹部 部長 課長 議員

2016年08月10日(水)

08:30-09:30 test
08:30-09:30 ○○会議
09:00-10:00 予算会議
10:30-12:00 ○○研修
11:00-12:00 ○○プロジェクト定例会議
13:00-14:00 ○○研修会
14:00-15:00 ○○氏来庁

Powered by Joruri

月表示

秘書広報課システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-12 23:35 ログアウト

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 DECO Drive

スケジュール 新規作成 管理設定

日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 幹部 部長 課長 議員

2016年08月

1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31

Powered by Joruri

スケジュール 在庁表示(幹部在庁表示／部課長在庁表示／議員在庁表示)

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/

SiteBridge

幹部在庁表示

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-17 17:46 ログアウト

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 DECO Drive

スケジュール + 新規作成

グループ 日表示 週表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 在庁 幹部 部課長 議員

ジョーリ市幹部在庁表示 (平成28年08月17日 21:33 現在)

部長 徳島 太郎 (在庁) 課長 阿波 花子 (不在)

Powered by Joruri 環境情報

部課長在庁表示

スケジュール + 新規作成

グループ 日表示 週表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 在庁 幹部 部課長 議員

所属幹部在庁表示 (平成28年08月17日 21:43 現在)

企画部

秘書広報課・部長 システム管理者 在庁	秘書広報課・次長 徳島 太郎 在庁	秘書広報課・課長 阿波 花子 不在	秘書広報課・係長 吉野 三郎 不在
人事課・次長 佐藤 直一 不在	人事課・課長 鈴木 裕介 不在	人事課・係長 高橋 和寿 在庁	企画政策課・次長 田中 彩子 不在
企画政策課・課長 渡辺 真由子 不在	企画政策課・係長 伊藤 勝 不在		

議員在庁表示

スケジュール + 新規作成

グループ 日表示 週表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 在庁 幹部 部課長 議員

ジョーリ市議会議員在庁表示 (平成28年08月17日 21:43 現在)

〇〇会 不在 徳島太郎	XX会 在庁 四国三郎
----------------	----------------

■ 在庁表示機能

幹部、部課長、議員が庁内にいるかどうかを表示する機能です。各画面において、ユーザのアイコンをクリックすることで簡単に在庁／不在を切り替えることができます。また、在庁の場合は色がつかため、ひと目でユーザが在庁か不在かを確認することができます。

■ 幹部在庁表示／部課長在庁表示

知事、副知事など幹部ユーザの在庁状況を表示します。同じ所属のユーザ若しくは設定 > 管理者設定 > 基本設定タブの権限設定メニューにある管理者権限設定において機能名「幹部在庁表示機能」の管理者として登録されているユーザは代理入力することができます。幹部在庁表示に表示するユーザは幹部在庁表示 管理用UI（部課長在庁表示は部課商会长表示 管理用UI）機能にて設定を行うことができます。

■ 議員在庁表示

議員の在庁状況を表示します。会派並び順が10の場合、議長、20の場合、副議長とシステムが判断します。議員在庁表示に表示するユーザは議員在庁表示 管理用UI機能にて設定を行うことができます。



スケジュール 詳細画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/new?s_date=20160817&uid=5194/

SiteBridge

登録画面

スケジュール + 新規作成

グループ: [選択] 日表示 週表示 日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 幹部 部長 議員

編集する 引用作成 削除する

開始日時	2016-08-08 (月) 14:00
終了日時	2016-08-08 (月) 16:00
件名(用務名等)	【研修】〇〇研修会
場所	〇〇会議室
メモ	
作成者	秘書広報課 システム管理者
作成日	2016-08-03 22:25
最終更新者	秘書広報課 システム管理者
最終更新日	2016-08-03 22:25
公開	公開(誰でも閲覧可)

参加者

ユーザー	システム管理者 (admin)
------	-----------------

メール作成

Powered by Joruri

メール

宛先: [検索] [下書き保存] [送信]

件名: 【研修】 test

送信先: システム管理者

本文:

下記の通りご案内申し上げます

場所: 〇〇会議室

開始日時: 2016-08-10 08:30

終了日時: 2016-08-10 09:30

メモ: 資料は下記URLからダウンロード願います。

http://xxx.xxx.xxx

参加者: システム管理者, 徳島 太郎, 阿波 花子

■スケジュール機能 詳細画面

スケジュールの一覧画面でクリックしたスケジュールの詳細情報を表示します。

作成者、作成日、最終更新者、最終更新日が表示されるため、誰がいつ登録し、最後に誰がいつ修正したかを確認することができます。

■編集する/引用する/削除する

編集するボタンをクリックすると、編集画面を表示し、スケジュールの変更を登録することができます。

引用するボタンをクリックすると、新規登録画面を表示し、表示されているスケジュールを元に新しいスケジュールを登録することができます。

削除するボタンをクリックすると、表示されているスケジュールを削除します。削除時にスケジュールの参加者に対してメール等の連絡は行われません。

■メール作成

Joruri Mailと連携する設定を行っている場合、表示されているスケジュールを参加者に対してメールにてお知らせを行うことができます。

メール作成リンクをクリックすると、Joruri Mailの新規登録画面が別ウィンドウで表示され、メールのタイトルと本文にスケジュールの内容が初期表示されます。

・メール送信サンプル

件名: スケジュールの件名 (用務名等)

本文:

下記の通りご案内申し上げます

場所: 〇〇会議室

開始日時: 2016-08-10 08:30

終了日時: 2016-08-10 09:30

メモ: 資料は下記URLからダウンロード願います。

http://xxx.xxx.xxx

参加者: システム管理者, 徳島 太郎, 阿波 花子



登録画面

スケジュール + 新規作成		1人 管理設定
<input type="button" value="ホーム"/> <input type="button" value="日表示"/> <input type="button" value="週表示"/> <input checked="" type="button" value="個人表示"/> <input type="button" value="週表示"/> <input type="button" value="月表示"/> <input type="button" value="一覧"/> <input type="button" value="カスタム"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="幹部"/> <input type="button" value="部長課長"/> <input type="button" value="議員"/>		
+ 新規作成		
<input type="radio"/> 通常 <input type="radio"/> 繰り返しあり <input checked="" type="radio"/> 通常 <input type="radio"/> 設備予約 <input type="radio"/> Todo		
開始日時 ※	2016年8月17日 1時0分 <input type="button" value="カレンダー表示"/>	
終了日時 ※	2016年8月17日 2時0分 <input type="button" value="カレンダー表示"/> 時間未定: <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 終日 <small>保存前に、終了時刻を確認してください</small>	
件名(用務名等)	<input type="text"/>	
場所	<input type="text"/>	
メモ	<input type="text"/>	
広報行事予定表示 (報道機関に行事予定として提供します)	<input type="checkbox"/> 広報週間行事予定に入れる <input type="checkbox"/> 広報月間行事予定に入れる <input type="checkbox"/> 備考	
会議等案内表示 (本庁舎階モニターに表示)	<input type="checkbox"/> 会議等案内システムに表示する 開催場所選択: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 終了時間を表示しない	
参加者 ※ 最低1名	秘書広報課 <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>	
	全庁予定 (10) 企画部予定 (0010) 秘書広報課予定 (001002.0) システム管理者 (admin) 徳島 太郎 (user1) 阿波 花子 (user2) 吉野 三郎 (user3)	空き時間検索 システム管理者 (admin)
公開 ※	<input checked="" type="radio"/> 公開(誰でも閲覧可) <input type="radio"/> 所属内(参加者の所属および公開所属) <input type="radio"/> 非公開(参加者のみ)	
<input type="button" value="登録する"/>		

繰り返しあり選択時

<input type="radio"/> 通常 <input type="radio"/> 繰り返しあり <input checked="" type="radio"/> 通常 <input type="radio"/> 設備予約 <input type="radio"/> Todo	
繰り返し期間 ※	2016年8月17日 ~ 2016年8月17日 <input type="button" value="カレンダー表示"/>
規則 ※	<input checked="" type="radio"/> 毎日 <input type="radio"/> 毎日(土日除く) <input type="radio"/> 毎週
時間 ※	8時30分 ~ 9時30分 時間未定: <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 終日 <small>保存前に、終了時刻を確認してください</small>

■スケジュール機能 登録画面

スケジュールの登録を行います。登録画面では、開始日時と終了日時を入力することで、複数日をまたいだスケジュールを登録することができます。また、繰り返しありタブを選択すると、繰り返し期間内で規則に沿った日にスケジュールを登録することができます。

■代理登録可能

スケジュールの参加者から自分を削除し、他のユーザを追加することで、他人の予定を代理で登録することができます。詳細画面からメールを配信する機能を用いれば、代理登録した予定をその人にメールで知らせることができます。(メールを配信するにはJoruri Mailと連携されている必要があります。)

■広報行事予定表示

「広報週間予定に入れる」及び「広報月間行事予定に入れる」を選択して登録すると、入力されたスケジュールの件名、場所が週間・月間広報予定表機能に登録されます。週間・月間広報予定表示機能にて承認、公開することで報道機関などへの公開スケジュールとして公開されます。

■会議等案内表示

「会議等案内表示システムに表示する」を選択して登録すると、入力されたスケジュールの件名、開催場所が会議等案内表示機能に登録されます。会議等案内表示機能において承認すると、会議等案内表示システム(Joruri Gwオプション製品)に登録内容が連携され、来庁者などに公開されます。

■公開

登録するスケジュールの公開範囲を非公開(自分のみ)、所属内公開、公開に設定します。



スケジュール 管理画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/setting_ind

SiteBridge

カスタムグループ 登録画面

Jaruri Gw 秘書広報課 徳島 太郎 (user1) 前回ログイン日時 2016-08-19 01:19 ログアウト

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 投稿板 照会・回答 掲示板 質問管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive

カスタムグループ

※は必須項目です。

状態 ※ 無効 有効

名称 ※

表示順

関連づけるユーザー

(001002)秘書広報課
秘書広報課予定 (001002,0)
企画部予定 (001,0)
金庁予定 (1,0)
システム管理者 (admin)
徳島 太郎 (user1)
阿波 花子 (user2)
吉野 三郎 (user3)

並び順	アイコン	役職	氏名	削除
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="アイコン1"/>	<input type="text"/>	徳島 太郎 (user1)	<input type="button" value="削除"/>

Powered by Jaruri 接続情報

■スケジュール機能 管理画面

スケジュール機能の管理画面では下記の設定を個別に行うことができます。設定 > 個人設定メニューのスケジューラ設定にて設定を行うことができます。また、スケジュールのヘッダー部の管理設定ボタンからも遷移することができます。

■スケジューラ設定

週初めの変更、一覧画面における場所の表示有無、ポータル画面でのスケジュールの表示有無設定を行います。

■カスタムグループ

スケジュール機能の一覧画面において、委員会、プロジェクトチームなど、まとめてスケジュールを確認したい場合に設定するカスタムグループを設定します。

■インポート

CSV形式(MS Outlookフォーマット)、iCal形式のファイルからスケジュールの登録を行います。

スケジューラ設定 登録画面

Jaruri Gw 秘書広報課 徳島 太郎 (user1) 前回ログイン日時 2016-08-19 01:19 ログアウト

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 投稿板 照会・回答 掲示板 質問管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive

スケジュール

個人設定

■予定表設定

月表示の開始曜日 日曜日 月曜日

場所の表示 表示しない 表示する

ポータル表示設定 表示しない 表示する

Powered by Jaruri 接続情報

インポート画面

Jaruri Gw 秘書広報課 徳島 太郎 (user1) 前回ログイン日時 2016-08-19 01:19 ログアウト

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 投稿板 照会・回答 掲示板 質問管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive

スケジュール

個人設定

■インポート

CSVファイルのインポートでは、エラー結果をCSVで出力します。エラーを修正すれば再登録できます。

対象ファイル

ファイル形式 CSV形式 iCal形式

iCal形式は、スケジュール一覧画面の「CSV (MS Outlook)形式エクスポート」および、Yahoo!カレンダーのCSVエクスポートで取得したCSVのみ対応しています。

Powered by Jaruri 接続情報



幹部在庁表示 管理用UI

http://demo.gw.joruri.org/gw/pref_assembly_member_admins

SiteBridge

一覧画面

全庁幹部在庁表示管理

並び順更新

並び順	職名	氏名	Gwに表示	AIRに表示	状態
10	部長	徳島 太郎	表示		不在
20	課長	阿波 花子	表示		不在

■ 幹部在庁表示 管理用UI

スケジュールの幹部在庁表示に表示するユーザの設定を行います。この画面は、ポータル画面の個別業務タブメニューの部課長在庁表示 管理者用UIリンクから表示することができます。

■ 一覧画面

登録されているユーザを一覧表示します。メンテナンスモードに設定すると、一般ユーザが幹部在庁表示画面にアクセスすると、メンテナンスの文言が表示されます。並び順は数字が小さいものが先に表示されます。

■ 編集画面

ユーザを選択して追加ボタンを押すと、一覧エリアにユーザが追加されます。Joruri Gwに登録されている全ユーザを選択することができます。Gwに表示にチェックを入れると、幹部在庁表示画面に表示されるようになります。Airに表示にチェックを入れると、Joruri Gwのオプション製品の幹部在庁表示システムにデータ連携の対象のデータとして登録されます。

編集画面

全庁幹部在庁表示管理

※は必須項目です。

関連づけるユーザー

追加 ↓

並び順 ※	Gwに表示	AIRに表示	役職 ※	氏名	削除
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	部長	徳島 太郎 (user1)	<input type="checkbox"/>
20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	課長	阿波 花子 (user2)	<input type="checkbox"/>

保存

CSVファイル サンプル

1	並び順	職員番号	氏名	職名	Gwに表示	AIRに表示
2	10	user1	徳島太郎	部長	表示	
3	20	user2	阿波花子	課長	表示	



部課長在庁表示 管理用UI

http://demo.gw.joruri.org/gw/pref_director_admins

SiteBridge

一覧画面

部課長在庁表示管理

準備中表示

現在の状態: 表示文言[編集する]

通常表示[メンテナンスモード表示に変更]: 部課長在庁表示は現在準備中です。

所属一覧	所属名	編集
展開	企画部	

編集画面

部課長在庁表示管理

所属一覧 > 企画部

並び順	Gwに表示	役職	氏名	削除
300	<input checked="" type="checkbox"/>	秘書広報課-部長	システム管理者 (admin)	<input type="button" value="削除"/>
3010	<input checked="" type="checkbox"/>	秘書広報課-次長	徳島 太郎 (user1)	<input type="button" value="削除"/>
3020	<input checked="" type="checkbox"/>	秘書広報課-課長	阿波 花子 (user2)	<input type="button" value="削除"/>
3030	<input checked="" type="checkbox"/>	秘書広報課-係長	吉野 三郎 (user3)	<input type="button" value="削除"/>
4040	<input checked="" type="checkbox"/>	人事課-次長	佐藤 直一 (user4)	<input type="button" value="削除"/>
4050	<input checked="" type="checkbox"/>	人事課-課長	鈴木 拓介 (user5)	<input type="button" value="削除"/>
4060	<input checked="" type="checkbox"/>	人事課-係長	高橋 和寿 (user6)	<input type="button" value="削除"/>
5070	<input checked="" type="checkbox"/>	企画政策課-次長	田中 彩子 (user7)	<input type="button" value="削除"/>
5080	<input checked="" type="checkbox"/>	企画政策課-課長	高辺 真由子 (user8)	<input type="button" value="削除"/>
5090	<input checked="" type="checkbox"/>	企画政策課-係長	伊藤 隆 (user9)	<input type="button" value="削除"/>

対象者一括抽出画面

部課長在庁表示管理

抽出条件設定

対象外とする役職名: 対象外とする役職名または役職名の一部を、「」で区切って指定してください。

役職名が空白のユーザ: 役職名未設定のユーザーを対象外とする場合に、選択してください。(デフォルト)
 対象外とする

■ 部課長在庁表示 管理用UI

部課調剤帳表示画面に表示するユーザの設定を行います。設定できるユーザはJoruri Gwに登録されている全ユーザです。

■ 一覧画面

登録されているユーザを一覧表示します。メンテナンスモードに設定すると、一般ユーザが部課長在庁表示画面にアクセスすると、メンテナンスの文言が表示されます。並び順は数字が小さいものが先に表示されます。

■ 編集画面

ユーザを選択して追加ボタンを押すと、一覧エリアにユーザが追加されます。Gwに表示にチェックを入れると、部課長在庁表示画面に表示されるようになります。

■ 対象者一括抽出／仮一覧／仮一覧CSV出力

組織変更等により所属組織、役職が大きく変更になった場合、対象とする役職のユーザを抽出して、CSVファイルに出力することができます。



議員在庁表示 管理用UI

http://demo.gw.joruri.org/gw/pref_assembly_member_admins

SiteBridge

会派一覧画面

■ 議員在庁表示 管理用UI

議員在庁表示画面に表示するユーザの設定を行います。

■ 会派一覧画面／議員一覧画面

登録されているユーザを会派ごと、ユーザごとに一覧表示します。表示順の▲を押すと、議員在庁表示画面で上部に表示され、▼を押すと、下部に表示されます。

■ 編集画面

議員在庁表示に表示するユーザの会派と氏名を登録します。ここで登録するユーザはJoruri Gwのユーザとひも付きません。会派並び順が10の場合は議長、20の場合は副議長、30以降の場合は一般議員となります。

編集画面

議員一覧画面

CSVファイル サンプル

```

1 | "会派表示順","会派","議員表示順","姓","名","在席情報" ↓
2 | "10","OO会","1","徳島","太郎","不在" ↓
3 | "21","OX会","1","阿波","花子","不在" ↓
4 | "31","XX会","1","四国","三郎","在席" ↓

```

週表示

施設予約スケジュール

会議室 レンタカー 一般施設 日表示 週表示

一般施設のメッセージです。

2016年08月17日(水)

一般施設	08/17(水)	08/18(木)	08/19(金)	08/20(土)	08/21(日)	08/22(月)	08/23(火)
公用車01(秘書広報課)	10:00-12:00 ○○社プロジェクト打ち合わせ						
公用車02(秘書広報課)							
会議室11(秘書広報課)	09:00-10:00 課内ミーティング 13:00-15:00 XX氏来社(○の件)					09:00-10:00 部長会議	
会議室12(秘書広報課)	08:30-18:30 XXシステム研修会	08:30-18:30 XXシステム研修会	08:30-18:30 XXシステム研修会				
一般備品01(秘書広報課)	08:30-18:30 XXシステム研修会	08:30-18:30 XXシステム研修会	08:30-18:30 XXシステム研修会	08:30-18:30 XXシステム研修会			
一般施設	08/17(水)	08/18(木)	08/19(金)	08/20(土)	08/21(日)	08/22(月)	08/23(火)
一般備品02(秘書広報課)							
一般施設	08/17(水)	08/18(木)	08/19(金)	08/20(土)	08/21(日)	08/22(月)	08/23(火)

日表示

施設予約スケジュール

2016年08月17日(水)

■ 施設予約機能

会議等で使用する施設を予約する機能です。施設の予約状況を確認しながら登録できますので、日程、場所などの調整を簡単に行うことができます。ダブルブッキングの防止にもつながります。

また、一般施設は会議室、公用車、備品などの施設種別を登録することで自由に分類することができますので、目当ての施設が見つからないといったことも起こりません。

■ 特別会議室／レンタカー／一般施設

施設予約機能では、特別会議室、レンタカー、一般施設に施設を分類しています。

- ・ 特別会議室
予約に承認が必要な施設予約機能です。施設予約機能の他に利用実績を会議室ごと、所属ごとで確認することができます。
- ・ レンタカー
レンタカーを組織内で管理する機能です。特別会議室と同様に予約を行うには承認が必要となります。実績ごとに集計を行う機能を有していますので、使用した組織グループに対して、請求処理を行うことができます。
- ・ 一般施設
予約に承認が不要な施設予約機能です。施設種別を登録することで、施設の他に公用車やプロジェクター、モバイルwifiなどの備品の貸出管理にも使用することができます。



施設予約 一般施設 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/new?s_genre=other

SiteBridge

登録画面

Joruri Gw 秘書広報課 システム 管理者 (admin) 前回ログイン日時: 2016-08-31 17:54 ログアウト

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 DECO Drive

スケジュール 新規作成

日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 幹部 部長 課長 課員

新規作成

通常 繰り返しあり 通常 設備予約 Todo

開始日時: 2016年8月8日 時30分

終了日時: 2016年8月8日 時30分

件名(用務名等):

場所:

メモ:

会議等案内表示
http://ecp.gw.joruri.org
(本庁舎1階モニターに表示)

参加者: 最低1名

秘書広報課

空き時間検索
システム管理者 (admin)

設備予約

一般施設

001002公用車01
001002公用車02
001002会議室11
001002会議室12
001002一般施設01
001002一般施設02

001002公用車01

連絡先電話番号(内線):

公開: 公開(誰でも閲覧可) 所属内(参加者の所属および公開所属) 非公開(参加者のみ)

登録する

Powered by Joruri

■ 施設予約機能 登録画面

施設の予約スケジュールの登録を行います。

■ 空き時間検索画面

空き時間検索ボタンをクリックすると、参加者で追加されたユーザのスケジュールを一覧表示します。

空き時間検索画面

空き時間検索

日表示 週表示

*予定があるユーザーを赤字で表示しています。

開始日時: 2016年08月21日(日) 08:30
終了日時: 2016年08月21日(日) 21:30

2016年08月21日(日)

ユーザ	08/21(日)	08/22(月)	08/23(火)	08/24(水)	08/25(木)	08/26(金)	08/27(土)
システム管理者(admin)	08:30-13:30 XXX会議 08:30-21:30 XXX会議 08:30-22:30 O会議	09:00-10:00 部長会議			10:00-12:00 O会議 13:00-14:00 XXX会議	10:00-12:00 O会議	10:00-12:00 O会議
阿波 花子(User2)							
ユーザ							

閉じる



施設予約 一般施設マスタ

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/new?s_genre=other

SiteBridge

一般施設マスタ一覧画面

Joruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-20 19:04 ログアウト

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 DECO Drive

一般施設マスタ 新規作成

会議室 レンタカー 一般施設 日表示 週表示

一般施設マスタ 一般施設マスタ件数制限 施設種別マスタ

一般施設マスタ

種別 | すべて | 施設管理所属 | すべて

詳細	予約	種別	名称	施設管理所属	予約可能所属	照会可能所属
詳細	許可	公用車	公用車01	秘書広報課	秘書広報課	
詳細	許可	公用車	公用車02	秘書広報課	秘書広報課	
詳細	許可	会議室	会議室1.1	秘書広報課	秘書広報課	
詳細	許可	会議室	会議室1.2	秘書広報課	秘書広報課	
詳細	許可	一般備品	一般備品01	秘書広報課	秘書広報課	
詳細	許可	一般備品	一般備品02	秘書広報課	秘書広報課	

Powered by Joruri 接続情報

■施設予約 一般施設マスタ

施設予約の一般施設予約機能で使用する施設の登録を行います。

一般施設マスタでは施設の登録を行い、一般施設マスタ件数制限では、部署ごとの予約件数の設定を行い、施設種別マスタでは施設の分類の設定を行います。

■一覧画面／詳細画面／編集画面／写真添付画面

施設は編集画面において、予約可否、名称、管理組織、予約組織、閲覧組織の設定を行うことができます。登録した施設には、写真添付画面からイメージ画像の登録を行うことができます。

一般施設マスタ編集画面

Joruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-20 19:04 ログアウト

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 DECO Drive

一般施設マスタ 新規作成

会議室 レンタカー 一般施設 日表示 週表示

一般施設マスタ 一般施設マスタ件数制限 施設種別マスタ

一般施設マスタ

※は必須項目です。

予約 不可 許可

表示種 10

名称 公用車01

種別 公用車

備考

施設管理所属 企業部 秘書広報課

予約可能所属 企業部 秘書広報課

照会可能所属 企業部 秘書広報課

編集する

一般施設マスタ詳細画面

Joruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-20 19:04 ログアウト

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 DECO Drive

一般施設マスタ 新規作成

会議室 レンタカー 一般施設 日表示 週表示 月表示

一般施設マスタ 一般施設マスタ件数制限 施設種別マスタ

一般施設マスタ

予約 許可

表示種 10

名称 公用車01

種別 公用車

備考

作成日 2016-08-01 01:21

更新日 2016-08-01 01:21

管理区分 一般

施設管理所属 秘書広報課

予約可能所属 秘書広報課

照会可能所属 秘書広報課

一覧へ戻る

一般施設マスタ写真添付画面

Joruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-20 19:04 ログアウト

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 DECO Drive

一般施設マスタ 公用車01

会議室 レンタカー 一般施設 日表示 月表示

一般施設マスタ 一般施設マスタ件数制限 施設種別マスタ

一般施設マスタ

画像添付

公用車01
この画像を添付する場合は、ファイル名と「ファイル名.拡張子」を選択する必要があります。

ファイル名: カタログ/joruri_official/F1.jpg

ファイル種別: image/jpeg

サイズ(幅x高さ): 600x1024x507

予約 許可

表示種 10

名称 公用車01

種別 公用車

備考

作成日 2016-08-01 01:21

更新日 2016-08-01 01:21

管理区分 一般

施設管理所属 秘書広報課

予約可能所属 秘書広報課

照会可能所属 秘書広報課

一覧へ戻る



施設予約 一般施設マスタ(件数制限、施設種別マスタ)

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/new?s_genre=other

SiteBridge

一般施設マスタ件数制限一覧画面

詳細	所属	制限数	合計	公用車	会議室	一般備品
詳細	部長室	20	0	0	0	0
詳細	秘書広報課	20	6	2	2	2
詳細	人事課	20	0	0	0	0
詳細	企画政策課	20	0	0	0	0
詳細	行政情報課	20	0	0	0	0
詳細	部長室	20	0	0	0	0
詳細	財政課	20	0	0	0	0
詳細	庁舎建設推進室	20	0	0	0	0
詳細	管財課	20	0	0	0	0
詳細	税務課	20	0	0	0	0
詳細	納税課	20	0	0	0	0
詳細	市民安全局	20	0	0	0	0

■ 一般施設マスタ件数制限

所属ごとに同時予約件数の設定を行うことができます。一覧画面の同期処理を行うと、施設予約の予約データの集計を行います。編集画面では制限数の変更を行うことができます。

■ 施設種別マスタ

施設を公用車、会議室、備品などで分類するためのカテゴリの登録を行います。項目「参加可能ユーザを制限する」を選択し、参加者を登録すると、その施設種別で登録されている施設は、施設予約の画面において、登録された参加者以外のユーザを参加者に設定できなくなります。

一般施設マスタ件数制限編集画面

所属	制限数
秘書広報課	20
合計	6
公用車	2
会議室	2
一般備品	2

施設種別マスター一覧画面

詳細	カテゴリ名	並び順
詳細	公用車	100
詳細	会議室	200
詳細	一般備品	300

施設種別マスタ制限参加者登録画面

ユーザ名	コード	名前
部長	1	部長



施設予約 特別会議室

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedule_props/show_week?cls=pm&s_data=20160816&s_genre=meetingroom&type_id=0

SiteBridge

週表示

Powered by Joruri

日表示

■施設予約機能 特別会議室

応接室など利用に特別な承認が必要な会議室にたいして予約を行う機能です。予約を完了するには、スケジュールに登録した後、管理者権限をもったユーザが承認する必要があります。特別会議室へはスケジュールのグループプルダウンリストの「会議室等（管財課）」を選択します。

■施設予約スケジュール

登録されている特別会議室の予約スケジュールを確認します。また、登録画面で予約スケジュールの登録(申請)を行います。予約スケジュールは、予約 → 承認 → 貸出 → 実績作成 → 返却のステータスを遷移し、実績作成が行われると、会議室等管理メニューの実績管理に実績情報が集計されます。

■会議室等マスタ

特別会議室の施設の登録、編集を行います。

■会議室等管理

管理者が会議室の予約スケジュールの承認、鍵の貸出、返却の登録、利用実績の作成、確認を行います。

■会議室等衛視用画面

衛視室などで鍵の貸出を行う場合、その日の予約スケジュールの確認、鍵の貸出、返却の登録を行うことができます。

■ヘルプリンク

管理画面で登録された、利用規約などの外部サイトへのリンクが表示されます。

施設予約 特別会議室 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/new?s_date=20160831&prop_id=1&s_genre=other

SiteBridge

登録画面

編集

開始日時: 2016年8月21日 08:30
 終了日時: 2016年8月21日 21:30
 件名(用務名): 会議
 場所: XXXX会議
 予約担当者: システム管理者 (admin)

参加者

参加者: システム管理者 (admin), 阿波 花子 (user2)

設備予約

予約施設: 1001002公用車01, 1001002公用車02, 1001002会議室11, 1001002会議室12, 1001002一般電話01, 1001002一般電話02

連絡先(電話番号): XXXX

行き先(施設型): 1001002公用車01

利用人数: 月内5, 月外0

管理者メモ

公開: *

確定する

■ 施設予約機能 特別会議室 登録画面

特別会議室の予約を登録します。
 登録すると、ステータスが申請済で予約スケジュールが登録されます。

■ 空き時間検索画面

空き時間検索ボタンをクリックすると、参加者で追加されたユーザのスケジュールを一覧表示します。

空き時間検索画面

※予定があるユーザーを赤字で表示しています。

開始日時: 2016年08月21日(日) 08:30
 終了日時: 2016年08月21日(日) 21:30

2016年08月21日(日)

ユーザ	08/21(日)	08/22(月)	08/23(火)	08/24(水)	08/25(木)	08/26(金)	08/27(土)
システム管理者(admin)	08:30-18:30 XXXX会議 08:30-21:30 XXXX会議 08:30-22:30 ○○会議	09:00-10:00 部課長会議			10:00-12:00 ○○会議 13:00-14:00 XXXX会議	10:00-12:00 ○○会議	10:00-12:00 ○○会議
阿波 花子(user2)							

閉じる



施設予約 特別会議室 会議室等管理

http://demo.gw.joruri.org/gw/prop_extras?s_genre=meetingroom&cls=pm

SiteBridge

詳細画面

Jaruri Gw 秘書広報課システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-20 19:04 ログアウト

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 DECO Drive

スケジュール + 新規作成 TA 管理設定

グループ 日表示 週表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 保存 幹部 部署長 議員

編集する 引用作成 閉鎖する 会議室検索画面へ 会議室スケジュール画面へ

管財施設予約	
名称	会議室03
施設の状態	承認済
承認	2016-09-15 22:23
貸出	貸出
返却	
キャンセル	キャンセル
連絡先電話番号(内線)	xxxx
利用責任者	システム管理者
利用責任者所属	秘書広報課
行き先(最遠地)	
予約人数(庁内)	5
予約人数(庁外)	0
通知文書	登録者了解済み
管理者メモ	
開始日時	2017-09-15 (火) 09:30
終了日時	2017-09-15 (火) 09:30
件名(用務名等)	【会議】XX会議
場所	
メモ	
作成者	秘書広報課 システム管理者
作成日	2016-09-15 22:23
最終更新者	秘書広報課 システム管理者
最終更新日	2016-09-15 22:23
連絡先電話番号	xxxx
公開	公開(誰でも閲覧可)
参加者	
ユーザー	システム管理者 (admin)

メール作成

Powered by Jaruri 接続情報

■施設予約機能 特別会議室 会議室等管理

特別会議室の管理者が予約スケジュールの確認、承認・棄却、貸出・返却登録を行います。

■一覧画面

詳細リンクをクリックすると、詳細画面を表示します。承認/承認取消/貸出/キャンセルの各リンクをクリックすると、設備の状態ステータスが変更されます。実績作成リンクをクリックすると予約情報を元に実績データが作成され、返却リンクをクリックすると、実績登録画面を表示します。

■詳細画面

予約スケジュールの確認、予約スケジュールの承認、承認取消、貸出、キャンセル等の処理を行います。

一覧画面

Jaruri Gw 秘書広報課システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-31 17:54 ログアウト

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 DECO Drive

会議室等予約一覧

会議室 日表示 週表示 レンタカー 一般施設

会議室等マスタ 会議室等管理 会議室等監視画面 ヘルプリンク

予約一覧 一括承認 当日貸出準備 実績管理

会議室等名称 すべて 所属 すべて 設備の状態 すべて 開始日 当日以降 検索 リセット CSV出力

8件を表示 選択承認 全選択 全解除

	承認	キャンセル	貸出	実績作成	会議室等名称	設備の状態	件名(用務名等)	庁内	庁外	所属	利用責任者	開始日	終了日	登録日
<input type="checkbox"/>	詳細承認取消	キャンセル	貸出	実績作成	会議室03	承認済	XX会議	5	0	秘書広報課	システム管理者	2017-09-15 (火) 09:30	2017-09-15 (火) 22:23	2016-09-15 (月) 22:23
<input type="checkbox"/>	詳細承認取消	キャンセル	貸出	実績作成	特別会議室01	承認済	XX会議	5	0	秘書広報課	システム管理者	2017-09-15 (火) 09:30	2017-09-15 (火) 09:30	2016-09-15 (月) 22:22
<input type="checkbox"/>	詳細承認	キャンセル			会議室02	未承認	XX会議	5	0	秘書広報課	システム管理者	2017-09-15 (水) 09:30	2017-09-15 (水) 09:30	2016-09-15 (月) 22:17

選択承認 全選択 全解除

Powered by Jaruri 接続情報



実績登録画面

Jaruri Gw
秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-20 19:04 ログアウト

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 DECO Drive

実績詳細

会議室 日表示 週表示 レンタカー 一般施設

会議室等マスタ 会議室等管理 会議室等監視画面 ヘルプリンク
予約一覧 一括承認 当日貸出準備 実績管理

会議室

返却/編集 削除 会議室詳細画面へ

実績情報

貸出日時 ※	2017-08-15 08:30	日 カレンダー表示
返却日時 ※	2017-08-15 09:30	日 カレンダー表示
利用者 ※	システム管理者	
利用者所属	秘書広報課	
使用目的	XX会議	

[実績を確定する](#)

設備情報

会議室等名称	特別会議室01	
区分	特別	
収容可能人数		

予約情報

開始日時	2017-08-15 (火) 08:30	
終了日時	2017-08-15 (火) 09:30	
件名(用務名等)	【会議】XX会議	
作成者	システム管理者	
作成所属	秘書広報課	

参加者

ユーザー	システム管理者 (admin)	
------	-----------------	--

Powered by Jaruri
接続情報

■ 施設予約機能 特別会議室 会議室等管理 実績管理

一覧画面や詳細画面で実績作成リンクをクリックすると、実績が作成されます。実績登録画面で実績を確定するボタンをクリックすると画面の内容で実績が登録され、実績一覧に集計されます。

■ 実績登録画面

貸出日時、返却日時及び使用目的を修正します。

■ 会議室等別実績一覧/所属等別実績一覧

登録された実績データを元に会議室ごと、所属ごとの使用時間を集計して表示します。

実績管理 会議室等別実績一覧 明細画面

月別明細一覧 - 会議室04

会議室 日表示 週表示 レンタカー 一般施設

会議室等マスタ 会議室等管理 会議室等監視画面 ヘルプリンク
予約一覧 一括承認 当日貸出準備 実績管理
実績一覧 会議室等別実績一覧 所属別実績一覧
明細(今年度) 明細(昨年度以前)

会議室

年月	利用時間(h)	稼働率(%)
明細 貸出中		
明細 2016-08	14.0	6.7

実績管理 所属等別実績一覧 明細画面

月別明細一覧 - 秘書広報課

会議室 日表示 週表示 レンタカー 一般施設

会議室等マスタ 会議室等管理 会議室等監視画面 ヘルプリンク
予約一覧 一括承認 当日貸出準備 実績管理
実績一覧 会議室等別実績一覧 所属別実績一覧
明細(今年度) 明細(昨年度以前)

会議室

年月	利用時間(h)
明細 貸出中	
明細 2016-08	25.4



施設予約 レンタカー

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedule_props/show_week?cls=pm&s_data=20160816&s_genre=meetingroom&type_id=0

SiteBridge

週表示

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-31 18:22 ログアウト

施設予約スケジュール 新規作成

会議室 レンタカー 日表示 週表示 一般施設

レンタカーマスタ レンタカー所属別実績一覧 レンタカー管理 レンタカー車庫用画面

レンタカー

2016年08月15日(月)

レンタカー	08/15(月)	08/16(火)	08/17(水)	08/18(木)	08/19(金)	08/20(土)	08/21(日)
1号車(レンタカー-01)	08:30-12:30 秘書広報課						
2号車(レンタカー-02)	08:30-17:30 秘書広報課						

凡例: ■ 予約中 ■ 貸出中 ■ 返却済

■ 施設予約機能 レンタカー

レンタカーの予約を行う機能です。予約を完了するには、スケジュールを登録した後、管理者権限をもったユーザが承認する必要があります。

■ 施設予約スケジュール

登録されているレンタカーの予約スケジュールを確認したり、予約スケジュールの登録(申請)を行ったりします。予約スケジュールは、予約 → 承認 → 貸出 → 実績作成 → 返却のステータスを遷移し、実績作成が行われると、レンタカー所属別実績一覧に実績情報が集計されます。

■ レンタカー管理

レンタカーの管理者がレンタカーの予約スケジュールの承認、貸出、返却の登録、利用実績の作成、確認を行います。

■ レンタカー車庫用画面

レンタカーの鍵の貸出を行う場合、その日の予約スケジュールの確認、鍵の貸出、返却の登録を行うことができます。

■ レンタカー所属別実績一覧

レンタカーの管理者がレンタカーの利用状況をレンタカー別、所属別で確認することができます。

■ スケジュール表示エリア

登録された予約スケジュールはステータス(予約中、貸出中、返却済)によって、色別で表示されます。また、予約スケジュールにマウスカーソルを当てると、予約の詳細が表示され、予約をクリックすると、詳細画面を表示します。
+ボタンを押すと、新規登録画面を表示します。

日表示

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-31 18:22 ログアウト

施設予約スケジュール 新規作成

会議室 レンタカー 日表示 週表示 一般施設

レンタカーマスタ レンタカー所属別実績一覧 レンタカー管理 レンタカー車庫用画面

レンタカー

2016年08月15日(月)

レンタカー	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1号車(レンタカー-01)	08:30-12:30 秘書広報課											
2号車(レンタカー-02)	08:30-17:30 秘書広報課											

凡例: ■ 予約中 ■ 貸出中 ■ 返却済



施設予約 レンタカー 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/new?s_date=20160815&prop_id=1&s_genre=rentcar

SiteBridge

登録画面

JaJuri Gw 秘書広報システム管理者 (admin) 前回ログイン日時: 2016-08-31 18:22 ログアウト

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 返信版 照会/回答 掲示板 資料管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive

スケジュール 新規作成

日表示 週表示 日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 鳥 幹部 部長 課長 議員

新規作成

通常 繰り返しあり 通常 設備予約 ToDo

開始日時: 2016年8月15日 08:30

終了日時: 2016年8月15日 21:30

件名(用務名): *

場所:

メモ:

参加者: *

秘書広報システム管理者 (admin)

空室検索システム管理者 (admin)

予約担当者に設定: システム管理者 (admin)

設備予約: 一般用車, 001002公用車01, 001002公用車02, 001002会議室11, 001002会議室12, 001002一般備品01, 001002一般備品02

連絡先電話番号(内線):

行き先(最寄り):

利用人数: 庁内 0 庁外 0

管理者メモ:

公開: *

登録する

Powered by JaJuri

■ 施設予約機能 レンタカー 登録画面

レンタカーの予約を登録します。
登録すると、ステータスが申請済で予約スケジュールが登録されます。

■ 空き時間検索画面

空き時間検索ボタンをクリックすると、参加者で追加されたユーザのスケジュールを一覧表示します。

空き時間検索画面

空き時間検索

日表示 週表示

※予定があるユーザーを赤字で表示しています。

開始日時: 2016年08月21日(日) 08:30
終了日時: 2016年08月21日(日) 21:30

2016年08月21日(日)

ユーザ	08/21(日)	08/22(月)	08/23(火)	08/24(水)	08/25(木)	08/26(金)	08/27(土)
システム管理者(admin)	08:30-18:30 XXXX会議 08:30-21:30 XXXX会議 08:30-22:30 OX会議	09:00-10:00 部長会議			10:00-12:00 OX会議 13:00-14:00 XXXX会議	10:00-12:00 OX会議	10:00-12:00 OX会議
阿波 花子(User2)							
ユーザ							

閉じる



施設予約 レンタカー レンタカー管理

http://demo.gw.joruri.org/gw/prop_extras?s_genre=rentcar&cls=pm

SiteBridge

実績登録画面

実績詳細

会議室 | レンタカー | 日表示 | 週表示 | 一般施設

レンタカーマスタ | レンタカー所属別実績一覧 | レンタカー管理 | レンタカー車庫用画面

予約一覧 | 所属別一覧 | 実績管理 | 主管課マスタ

レンタカー

返却/削除 | 削除

レンタカー詳細画面へ | レンタカー実績一覧画面へ | レンタカー車庫用画面へ | レンタカースケジュール画面へ

実績情報

出発時メーター ※ 50 km

帰着時メーター ※ 100 km

出発日時 ※ 2016-08-11 09:00

帰着日時 ※ 2016-08-31 19:28

請求先担当者 ※ システム管理者 (admin)

請求先所属 ※ (-00100)秘書広報課

利用者 システム管理者

利用者所属 秘書広報課

通行料 2000 円

ガソリン補給量 10 リットル

行き先 徳島市

使用目的 ○○出張

実績を確定する

設備情報

車名 レンタカー-01

号車 1号車

車種 乗用

登録番号 xxx-0000-0000

走行距離 50

予約情報

開始日時 2016-08-11 (木) 09:00

終了日時 2016-08-11 (木) 12:00

件名(用務名等) 【出納】○○出張

作成者 システム管理者

作成所属 秘書広報課

参加者

ユーザー システム管理者 (admin)

■施設予約機能 レンタカー レンタカー管理

管理者が予約スケジュールの確認、承認・棄却、貸出・返却(実績登録)の登録を行います。

返却すると、実績登録を行うことができ、登録した実績は、号車別実績一覧、所属別実績一覧に集計されます。

予約一覧画面

Joruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-31 18:22 ログアウト

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 DECO Drive

レンタカー予約一覧

会議室 | レンタカー | 日表示 | 週表示 | 一般施設

レンタカーマスタ | レンタカー所属別実績一覧 | レンタカー管理 | レンタカー車庫用画面

予約一覧 | 所属別一覧 | 実績管理 | 主管課マスタ

号車 すべて | 利用責任者所属 すべて | 設備の状態 すべて | 開始日 すべて | 検索 | リセット

CSV出力

4件を表示

			設備の状態	号車	利用責任者所属	開始日	終了日
詳細			請求済	1号車	秘書広報課	2016-08-01 (月) 08:30	2016-08-01 (月) 08:30
詳細	貸出 取消	返却	貸出中	1号車	秘書広報課	2016-08-11 (木) 09:00	2016-08-11 (木) 12:00
詳細	貸出 取消	返却	貸出中	1号車	秘書広報課	2016-08-15 (月) 08:30	2016-08-15 (月) 12:30
詳細	貸出		(承認不要)	2号車	秘書広報課	2016-08-15 (月) 08:30	2016-08-15 (月) 17:30

Powered by Joruri 検索情報

号車別実績一覧画面

月別明細一覧 - 1号車

会議室 | レンタカー | 日表示 | 週表示 | 一般施設

レンタカーマスタ | レンタカー所属別実績一覧 | レンタカー管理 | レンタカー車庫用画面

予約一覧 | 所属別一覧 | 実績管理 | 主管課マスタ

実績一覧 | 号車別実績一覧 | 所属別実績一覧 | 月別実績一覧 | 集計 | 請求データ出力

明細(未集計含む) | 明細(集計済) | 明細(昨年度以前)

レンタカー

	年月	走行距離	利用回数	利用日数	利用料金	通行料	合計金額	ガソリン補給量	請求
明細	貸出中	0 km	2	0	0	0	0	0	0 未了
明細	2016-08	30 km	1	1	1,200	2,000	3,200	10	請求済

■実績一覧の利用料金について

実績一覧で表示される利用料金は走行距離に基準金額を掛けた値が設定されます。

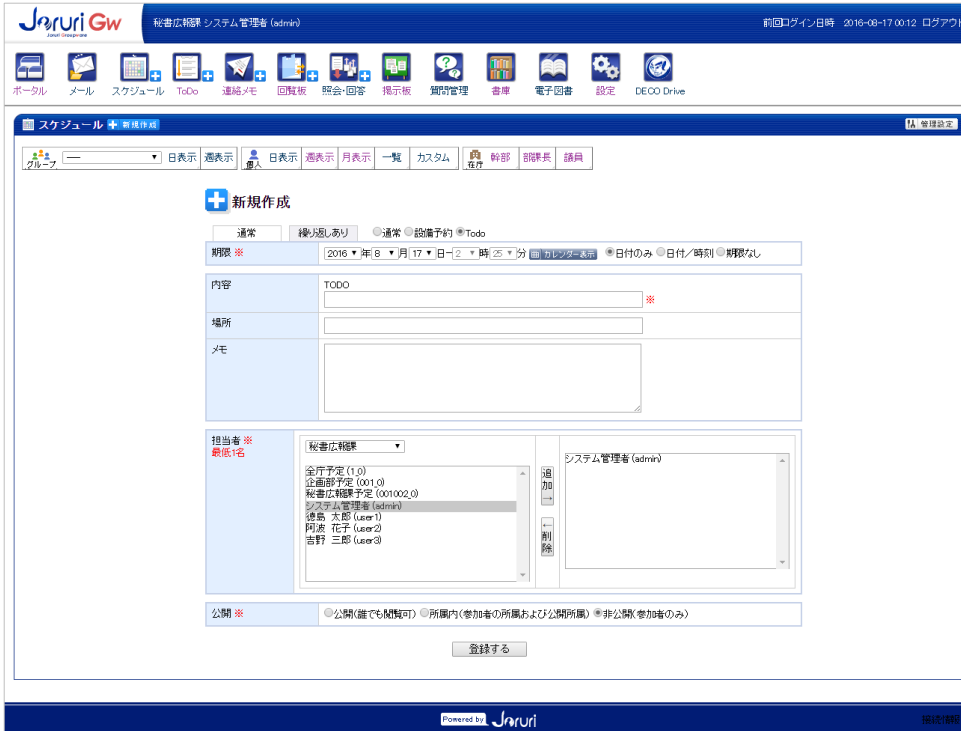
一覧画面



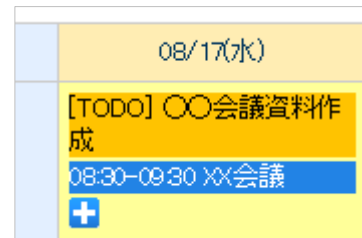
■ ToDo機能

重要なタスクなど、個人のToDoを管理する機能です。登録時に他のユーザを参加者に含めることで、共同のToDoも登録することができます。登録されたToDoはポータル画面やスケジュールの週表示/月表示に表示され、他人が自分を参加者として登録したToDoについてはリマインダーに表示されますので、大事なタスクを忘れて見落とししたりすることを防ぎます。

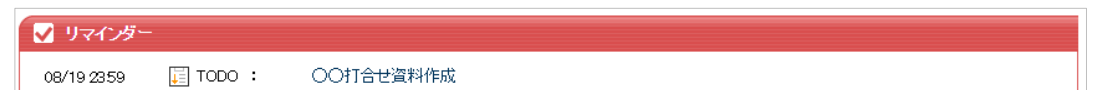
登録画面



スケジュール画面(ToDo登録時)



ポータル画面 リマインダー(ToDo登録時)





ToDo 設定画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/todo_settings

一覧画面

登録画面

■ ToDo機能 設定画面

ToDo機能の設定画面では、ポータル画面のリマインダーへの表示設定、ToDoの期限日をスケジュールの一覧画面に表示有無の設定を行います。
設定画面は一覧画面のヘッダー右部の管理設定ボタンをクリックするか、設定 > 個人設定メニューから遷移することができます。

■ リマインダー表示設定

ポータル画面のリマインダー機能にToDoを表示するための設定を行います。

■ スケジュール表示設定

登録したToDoをスケジュール機能の一覧画面に表示するかどうかの設定を行います。



週間行事予定表

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/event_week?s_date=20160919

SiteBridge

週間行事予定表 一覧画面

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-12 23:35 ログアウト

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 掲示板 照会・回答 掲示板 質問管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive

スケジュール + 新規作成 管理設定

週間行事予定表 日表示 週表示 日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 幹部 部長課長 議員

2016年09月19日(月) <<前月 前週 今日 翌週 翌月>> 細カレンダー表示

所属	9/19(月)	9/20(火)	9/21(水)	9/22(木)	9/23(金)	9/24(土)	9/25(日)
秘書広報課		18:15~ 〇〇委員会 (〇〇委員会 18:15~)					

Powerd by Joruri 接続情報

■ 週間行事予定表

スケジュールの登録画面において、広報行事予定表示で週間行事予定表を選択し、週間・月刊行事予定管理(承認・公開)メニューにて承認、公開されたスケジュールを表示します。ここに表示されるスケジュールはCSVファイルにダウンロードすることができ、報道機関などへ広報資料として提出することができます。スケジュールをクリックすると、スケジュールの詳細画面を表示します。

■ CSV出力

表示されている期間の週間行事予定をCSVファイルに出力します。CSV出力を行うためには、設定 > 管理者設定 > 基本設定タブの権限設定メニューにおいて、管理者権限設定画面で機能名「週間・月間行事予定表」の管理者若しくはCSV出力の権限を付与する必要があります。

週間行事予定表 CSVファイル サンプル

```

1 """, "週間行事予定表 (9月19日~9月25日)" "" ↓
2 """, "9月20日 (火) 18時現在□秘書広報課調べ" ↓
3 """, "9/19月", "9/20火", "9/21水", "9/22木", "9/23金", "9/24土", "9/25日" ↓
4 "秘書広報課", "", "18:15~ 〇〇委員会 (〇〇委員会□18:15~)", "", "", "", "", "" ↓

```

月間行事予定表

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedules/event_month?s_date=20160901&gid=&cgid=

SiteBridge

月間行事予定表 一覧画面

秘書広報課 システム 管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-12 23:35 ログアウト

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 DECO Drive

スケジュール + 新規作成 管理設定

月間行事予定表 日表示 週表示 日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 幹部 部課長 議員

2016年09月

CSV出力

日付	行事名
01 (木)	
02 (金)	
03 (土)	
04 (日)	
05 (月)	
06 (火)	
07 (水)	
08 (木)	
09 (金)	
10 (土)	
11 (日)	
12 (月)	
13 (火)	
14 (水)	
15 (木)	
16 (金)	
17 (土)	
18 (日)	
19 (月)	
20 (火)	〇〇委員会 (18:15~ 〇〇委員会 18:15~) <秘書広報課>
21 (水)	
22 (木)	
23 (金)	
24 (土)	
25 (日)	
26 (月)	
27 (火)	
28 (水)	
29 (木)	
30 (金)	

Powered by Joruri 接続情報

■ 月間行事予定表

スケジュールの登録画面において、広報行事予定表示で月間行事予定表を選択し、週間・月刊行事予定管理(承認・公開)メニューにて承認、公開されたスケジュールを表示します。ここに表示されるスケジュールはCSVファイルにダウンロードすることができ、報道機関などへ広報資料として提出することができます。スケジュールをクリックすると、スケジュールの詳細画面を表示します。

■ CSV出力

表示されている期間の週間行事予定をCSVファイルに出力します。CSV出力を行うためには、設定 > 管理者設定 > 基本設定タブの権限設定メニューにおいて、管理者権限設定画面で機能名「週間・月間行事予定表」の管理者若しくはCSV出力の権限を付与する必要があります。

月間行事予定表 CSVファイル サンプル

```

1 "" "" ""月間行事予定表 (9月分)"" ↓
2 "" "" ""9月20日 (火) 18時現在 ""秘書広報課調べ"" ↓
3 "" "" ""日"" "" ""行事名"" ↓
4 "" "" ""1"" "" ""木"" "" "" ↓
5 "" "" ""2"" "" ""金"" "" "" ↓
6 "" "" ""3"" "" ""土"" "" "" ↓
7 "" "" ""4"" "" ""日"" "" "" ↓
8 "" "" ""5"" "" ""月"" "" "" ↓
9 "" "" ""6"" "" ""火"" "" "" ↓
10 "" "" ""7"" "" ""水"" "" "" ↓
11 "" "" ""8"" "" ""木"" "" "" ↓
12 "" "" ""9"" "" ""金"" "" "" ↓
13 "" "" ""10"" "" ""土"" "" "" ↓
14 "" "" ""11"" "" ""日"" "" "" ↓
15 "" "" ""12"" "" ""月"" "" "" ↓
16 "" "" ""13"" "" ""火"" "" "" ↓
17 "" "" ""14"" "" ""水"" "" "" ↓
18 "" "" ""15"" "" ""木"" "" "" ↓
19 "" "" ""16"" "" ""金"" "" "" ↓
20 "" "" ""17"" "" ""土"" "" "" ↓
21 "" "" ""18"" "" ""日"" "" "" ↓
22 "" "" ""19"" "" ""月"" "" "" ↓
23 "" "" ""20"" "" ""火"" "" ""〇〇委員会 "" (18:15~""〇〇委員会 ""18:15~) <秘書広報課>"" ↓
24 "" "" ""21"" "" ""水"" "" "" ↓
25 "" "" ""22"" "" ""木"" "" "" ↓
26 "" "" ""23"" "" ""金"" "" "" ↓
27 "" "" ""24"" "" ""土"" "" "" ↓
28 "" "" ""25"" "" ""日"" "" "" ↓
29 "" "" ""26"" "" ""月"" "" "" ↓
30 "" "" ""27"" "" ""火"" "" "" ↓
31 "" "" ""28"" "" ""水"" "" "" ↓
32 "" "" ""29"" "" ""木"" "" "" ↓
33 "" "" ""30"" "" ""金"" "" "" ↓

```



週間月間行事予定管理 週間表示

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedule_events/

SiteBridge

一覧画面

週間・月間行事予定管理

承認: 未承認 | 公開: 未公開 | 開始日時: すべて | 所属: すべて

承認	公開	開始日	表示イメージ	種別	所属	登録者	登録日時	承認日時	公開日時
未承認	未公開	2016-08-11 (木)	土日祝日体制	週間/月間	秘書広報課	システム管理者	2016-08-09 (火) 01:49		

詳細画面

週間・月間行事予定管理

週間行事予定

未承認/承認済: 未承認

承認日時: [空]

承認者所属: [空]

承認者: [空]

未公開/公開済: 未公開

公開日時: [空]

表示種別: 週間

タイトル: 土日祝日体制

場所: [空]

所属: 秘書広報課

登録者: システム管理者

登録日時: 2016-08-09 (火) 01:49

開始日時: 2016-08-11 (木) 終日

終了日時: 2016-08-15 (月) 終日

開始日: 2016-08-11 (木)

表示イメージ: 土日祝日体制

■ 週間月間行事予定管理 週間表示

スケジュールの登録画面において、広報行事予定表示で週間行事予定表を選択して登録したスケジュールに対して、承認、公開の処理を行います。

■ 承認処理

承認処理を行うためには、主管課マスタにおいて、自分が主管課担当者に設定されているか、自分が所属するグループが主管課担当範囲に含まれている必要があります。

■ 公開処理

広報行事予定のスケジュールを一般に公開するには、承認処理を行ったスケジュールに対して公開処理を行う必要があります。公開処理を行うためには、設定 > 管理者設定 > 基本設定タブの権限設定メニューにある管理者権限設定において、機能名「週間・月間行事予定表」の管理者に設定する必要があります。

週間月間行事予定管理 月間表示

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedule_events/?p=month

SiteBridge

一覧画面

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-12 23:35 ログアウト

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 掲示板 照会・回答 掲示板 質問管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive

週間・月間行事予定管理

週間表示 | 月間表示 | 主管課マスタ |

承認 未承認 | 公開 未公開 | 開始日時 すべて | 所属 すべて |

週間・月間行事予定 (月間)

選択承認 選択承認取消 選択公開 選択公開取消 全選択 全解除

	承認	公開	開始日	表示イメージ	種別	所属	登録者	登録日時	承認日時	公開日時
<input type="checkbox"/>	未	未	2016-08-11 (木)	土日祝日体制 <秘書広報課>	週間/月間	秘書広報課	システム管理者	2016-08-09 (火) 01:49		

選択承認 選択承認取消 選択公開 選択公開取消 全選択 全解除

Powered by Joruri 接続情報

■ 週間月間行事予定管理 月間表示

スケジュールの登録画面において、広報行事予定表示で月間行事予定表を選択して登録したスケジュールに対して、承認、公開の処理を行います。

■ 承認処理

承認処理を行うためには、主管課マスタにおいて、自分が主管課担当者に設定されているか、自分が所属するグループが主管課担当範囲に含まれている必要があります。

■ 公開処理

広報行事予定のスケジュールを一般に公開するには、承認処理を行ったスケジュールに対して公開処理を行う必要があります。公開処理を行うためには、設定 > 管理者設定 > 基本設定タブの権限設定メニューにある管理者権限設定において、機能名「週間・月間行事予定表」の管理者に設定する必要があります。

詳細画面

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-12 23:35 ログアウト

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 掲示板 照会・回答 掲示板 質問管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive

週間・月間行事予定管理

週間表示 | 月間表示 | 主管課マスタ |

月間行事予定

未承認/承認済 未承認

承認日時

承認者所属

承認者

未公開/公開済 未公開

公開日時

表示種別 月間

タイトル 土日祝日体制

場所

所属 秘書広報課

登録者 システム管理者

登録日時 2016-08-09 (火) 01:49

開始日時 2016-08-11 (木) 終日

終了日時 2016-08-15 (月) 終日

開始日 2016-08-11 (木)

表示イメージ 土日祝日体制 <秘書広報課>

一覧へ戻る

Powered by Joruri 接続情報



週間月間行事予定管理 主管課マスタ

http://demo.gw.joruri.org/gw/schedule_event_masters/

SiteBridge

一覧画面

Joruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-12 23:35 ログアウト

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 DECO Drive

週間・月間行事予定 + 新規作成

週間表示 | 月間表示 | **主管課マスタ** | 主管課マスタ一括削除

主管課マスタ

主管課担当 すべて 部局・所属 すべて

▲▼主管課担当者 所属部	▲▼主管課担当者 所属課	主管課担当者	承認権限	範囲	▲▼部局	▲▼所属	作成日	更新日
詳細 企画部	秘書広報課	システム管理者	有	部局	企画部		2016-08-09 01:47	2016-08-09 01:47

Powered by Joruri 接続情報

■ 週間月間行事予定管理 主管課マスタ

週間行事予定、月間行事予定に登録されたスケジュールに対して承認を行うユーザ及びグループの設定を行います。この画面で主管課担当者及び主管課担当範囲に選択されたユーザは週間月間行事予定管理メニューにおいて、週間行事予定、月間行事予定として登録されたスケジュールを確認することができます。また、承認権限が付与された場合は、未承認のスケジュールに対して承認、承認済のスケジュールに対して承認取消の処理を行うことができます。

登録画面

Joruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-12 23:35 ログアウト

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 DECO Drive

週間・月間行事予定 + 新規作成

週間表示 | 月間表示 | **主管課マスタ** | 主管課マスタ一括削除

※は必須項目です。

主管課担当者

主管課担当者 所属 ※ - (001002)秘書広報課

主管課担当者 ※ システム管理者 (admin)

主管課担当範囲

範囲 ※ 部局 所属

部局 ※ 企画部

所属 秘書広報課

承認権限 ※ 付与しない 付与する

保存

Powered by Joruri 接続情報

会議等案内表示

http://demo.gw.joruri.org/gw/meetings/guide?s_date=20160920

SiteBridge

一覧画面

秘書広報課 システム 管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-20 18:59 ログアウト

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 DECO Drive

会議等案内表示 新規作成 承認設定 プレビュー

グループ 会議等案内表示 日表示 週表示 日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 幹部 部課長 議員

会議等案内表示 承認設定 プレビュー

2016年09月20日(火) 前月 前週 前日 今日 翌日 翌週 翌月 カレンダー表示

状態	件名	時刻	場所
承認	〇〇会議	10:00 -	会議室1
未承認	〇〇委員会	18:15 - 19:15	〇〇会議室

前月 前週 前日 今日 翌日 翌週 翌月 カレンダー表示

Powered by Joruri 接続情報

■ 会議棟案内表示

スケジュールの登録画面において、会議棟案内表示の項目を選択したスケジュールに対して、承認処理を行います。承認処理を行ったスケジュールはJoruri Gwオプション製品の会議棟案内表示システムにデータ連携の対象となります。件名のリンクをクリックすると、スケジュールの詳細画面を表示します。プレビューボタンを押すと、会議棟案内表示システムに表示される画面のプレビューが表示されます。

■ 承認処理

承認処理を行うためには、設定 > 管理者設定 > 基本設定メニューの権限設定にある管理者権限設定において、機能名「会議開催案内」の管理者に設定されている必要があります。

承認設定画面

秘書広報課 システム 管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-20 18:59 ログアウト

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 DECO Drive

会議等案内表示 新規作成 一覧画面 プレビュー

グループ 会議等案内表示 日表示 週表示 日表示 週表示 月表示 一覧 カスタム 幹部 部課長 議員

会議等案内表示 一覧画面 プレビュー

2016年09月20日(火) 前月 前週 前日 今日 翌日 翌週 翌月 カレンダー表示

承認	承認取消	状態	件名	時刻	場所
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	承認	〇〇会議	10:00 -	会議室1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未承認	〇〇委員会	18:15 - 19:15	〇〇会議室

前月 前週 前日 今日 翌日 翌週 翌月 カレンダー表示

Powered by Joruri 接続情報

プレビュー画面

〇〇会議	10:00 ~	会議室1
------	---------	------

一覧画面 詳細表示

連絡メモ 新規作成

状態: 未読 | 一覧形式: 詳細

受信 | 送信

選択既読 | 選択削除 | 全選択 | 全解除

相手	未/既	所属/担当/社名	担当者	伝言	時刻
徳島 太郎 (user1) > 受信	未読	〇〇会社の	XX	電話してください。電話番号: xxx-xxx-xxxx	2016-08-17 16:10
システム管理者 (admin) > 受信 予約情報の確認	未読	秘書広報課	システム管理者 (admin)	設備予約が承認されました。	2016-08-15 18:42

選択既読 | 選択削除 | 全選択 | 全解除

Powered by Joruri

■ 連絡メモ

メールを用いることなくJoruri Gwに登録されているユーザに対して簡易メッセージを送付する機能です。一度に10人まで配信することができます。また、管理画面において定型文を登録することで、連絡メモ作成時に登録した定型文を利用してメッセージを作成することができるため、電話連絡など比較的送る頻度が高いメッセージについてメッセージを作成する時間が短縮できる効果が期待できます。

■ 未読/既読設定

連絡メモ機能には未読/既読を設定する機能があります。未読の場合、ポータル画面のリマインダーに表示されますので、メッセージの見落としを防ぐ効果が期待できます。

登録画面

連絡メモ 新規作成

編集

※は必須項目です。

時刻: 2016-08-17 16:10

所属/担当/社名: 〇〇会社の

担当者: XX

伝言: 電話してください。電話番号: xxx-xxx-xxxx

備考

送付先: 10人まで

確定する

詳細画面(未読/既読変更)

連絡メモ 新規作成

編集 | 印刷 | 印刷 | 印刷

時刻: 2016-08-17 16:10

所属/担当/社名: 〇〇会社の

担当者: XX

伝言: 電話してください。電話番号: xxx-xxx-xxxx

備考

作成者所属: 001002秘書広報課

作成者: 徳島 太郎 (user1)

登録日: 2016-08-17 00:14

更新日: 2016-08-17 00:14

送付先

ユーザ: システム管理者 (admin)

ポータル画面 リマインダー(連絡メモ着信時)

リマインダー

08/17 00:14 | 連絡メモ : 電話してください。電話番号: xxx-xxx-xxxx [徳島 太郎 (user1)]



連絡メモ 設定画面

http://demo.gw.joruri.org/gw/memo_settings

SiteBridge

連絡メモ設定 リマインダー表示設定

Joruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-31 18:22 ログアウト

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 返信板 照会・回答 掲示板 質問管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive

連絡メモ設定

リマインダー表示設定

既読	表示しない
未読	3日間表示する

保存

連絡メモ設定へ戻る

Powered by Joruri 接続情報

■ 連絡メモ 設定画面

連絡メモの設定画面では、ポータル画面のリマインダーへの表示設定、携帯等の電子メールへの転送設定を行います。設定画面へは連絡メモの一覧画面のヘッダー右部の管理設定ボタンをクリックするか、設定 > 個人設定メニューから遷移することができます。

■ リマインダー表示設定

ポータル画面のリマインダー機能に連絡メモを表示するための設定を行います。

■ 携帯等メール転送設定

自分に届いた連絡メモを携帯電話などの電子メールに転送する設定を行います。メールを送信するためには、Joruri Mail と連携の設定が行われている必要があります。

携帯等メール転送設定画面

Joruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-31 18:22 ログアウト

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 返信板 照会・回答 掲示板 質問管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive

連絡メモ設定

携帯等メール転送設定

携帯メール転送	しない
携帯メールアドレス	

保存

連絡メモ設定へ戻る

Powered by Joruri 接続情報

回覧板

http://demo.gw.joruri.org/gwcircular

SiteBridge

一覧画面 未読一覧

状態	回覧件名	作成者	回覧期末日時	最終更新日時
未読	〇〇〇〇のお知らせ	徳島 太郎	2016-08-25 13:00	2016-08-17 22:05
未読	〇〇〇〇のお知らせについて	システム管理者	2016-08-08 18:00	2016-08-01 02:40

一覧画面 管理者

状態	回覧件名	作成者	回覧状況	回覧期末日時	最終更新日時	CSVファイル出力
既読終了	〇〇〇〇のお知らせについて	徳島 太郎 (2/4)		2016-08-26 17:00	2016-08-19 01:19	出力
既読終了	〇〇〇〇のお知らせ	徳島 太郎 (1/4)		2016-08-25 13:00	2016-08-17 21:07	出力
既読終了	〇〇〇〇のお知らせについて2	システム管理者 (1/4)		2016-08-08 18:00	2016-08-01 02:40	出力
既読終了	〇〇〇〇のお知らせについて	システム管理者 (1/4)		2016-08-08 18:00	2016-08-01 02:40	出力

詳細画面

〇〇〇〇のお知らせ

text

状態	受信者名	返信権	確認日時	最終更新日時
既読	システム管理者(admin)	返信権を継承する	2016-08-17 22:14	2016-08-17 22:05
未読	徳島 太郎(user1)			
未読	阿波 花子(user2)			
未読	吉野 三郎(user3)			

■ 回覧板機能

グループのユーザに対して、お知らせ事項を回覧する機能です。

■ 一覧画面 未読の回覧

未読の回覧板を一覧表示します。回覧件名をクリックすると詳細画面を表示します。

■ 一覧画面 既読の回覧

既読の回覧板を一覧表示します。

■ 一覧画面 作成した回覧

自分が作成した回覧板を一覧表示します。また、回答内容をCSVファイルでダウンロードを行うことができます。

CSVファイルの項目

回覧id、タイトル、返信id、状態、返信者コード、返信者名、返信欄、返信日時

※ 複数行回答形式の場合は返信欄が複数個並びます。

■ 一覧画面 管理者

今までに作成された回覧板を一覧表示します。また、回答内容をCSVファイルでダウンロードを行うことができます。

■ 詳細画面

一覧画面で選択した回覧板の詳細情報を表示します。返信欄を編集するボタンを押すと、返信登録画面を表示します。



回覧板 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/gwcircular/new

SiteBridge

登録画面

Jaruri Gw 秘書広報システム管理 (admin) 前回ログイン日時: 2016-08-17 17:46 ログアウト

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 回覧板 照会・回答 掲示板 質問管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive

回覧板 管理画面

未読の回覧 既読の回覧 作成した回覧 管理者

回覧名 ※ (記事内容は140文字以内で入力してください)
 ○○○○のお知らせについて2

記事入力方式
 手入力 Wiki

回覧記事
 ○○○○のお知らせについて2

添付ファイル 無し

回覧期限日時 ※ 2016-08-08 18:00

既読にする形式 既読回覧を材料検索時自動的に既読にする

カスタム配信設定 事前に登録している配信先設定から選択します。

カスタム配信先
 鎌倉 太郎 (user1)
 阿茶 花子 (user2)
 吉野 三郎 (user3)

個人配信設定 指定された個人に回覧板が配信されます。

システム管理者 (admin)
 鎌倉 太郎 (user1)
 阿茶 花子 (user2)
 吉野 三郎 (user3)

配信

既に配信されているユーザーに対しては、記事の内容が変更されるものと、再配信(リマインダー表示)は行われません。

■回覧板機能 登録画面

回覧板の登録画面では回覧板の作成を行います。

記事入力形式

- 通常
リッチテキスト形式で入力します。文字の強調、リンクの設定などが可能です。
- Wiki
テキスト形式で入力します。

既読にする形式

詳細画面を表示した時に既読にするか、既読ボタンを押すようにするかを選択します。

カスタム配信設定

管理画面で設定したカスタムグループを選択することができます。

■返信登録画面

回覧板に対して、返答を入力します。

返信登録画面

Jaruri Gw 秘書広報システム管理 (admin) 前回ログイン日時: 2016-08-17 17:46 ログアウト

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 回覧板 照会・回答 掲示板 質問管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive

回覧板 新規作成

未読の回覧 既読の回覧 作成した回覧 管理者

○○○○のお知らせ3

test

返信欄

返信 既読

Powered by Jaruri 回覧板



回覧板 設定画面

http://demo.gw.joruri.org/gwcircular/settings

SiteBridge

基本設定 登録画面

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 回覧板 照会・回答 掲示板 質問管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時: 2016-09-20 19:04 ログアウト

※は必須項目です。

回覧板タイトル ※

一覧表示行数

回覧板表示日初期値 ※ 日間

回覧人数制限 ※ 人

期限切れ削除設定

画像サイズ制限 ※ MB

添付サイズ制限 ※ MB

管理者設定
 所属する全ての人が管理者になります

管理者設定
 指定された個人が管理者になります

編集権限設定
 自動的に閲覧権限も付与されます

編集権限設定
 指定された個人に編集権限が付与されます。

閲覧権限設定
 自動的に閲覧権限も付与されます

閲覧権限設定
 指定された個人に閲覧権限が付与されます。

Powered by Joruri 接続情報

■ 回覧板機能 設定画面

回覧板に対する設定を行います。また、決まったメンバーをカスタムグループとして登録することができます。

■ 基本設定登録画面

回覧板の回覧制限、ファイルサイズ、権限設定を行います。

■ 配信先個人設定画面

決まったメンバーをカスタムグループとして登録します。

配信先個人設定画面

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 回覧板 照会・回答 掲示板 質問管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時: 2016-09-20 19:04 ログアウト

回覧板 配信先個人設定

新規作成

状態 ※ 有効 無効

並び順

名称 ※

配信先設定 ※

Powered by Joruri 接続情報

一覧画面 未回答一覧

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)	2016-08-25 15:00	〇〇〇〇の希望日の調査をお願いします。(回答期限xx/xx)	001002秘書広報課	
受取済み	(1/12)	2016-08-25 15:00	XXIについて	001002秘書広報課	2016-08-17 23:16
受取済み	(0/1)	2016-08-25 15:00	〇〇について	001002秘書広報課	2016-08-17 23:07

一覧画面 回答済一覧

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)	2016-08-25 15:00	〇〇〇〇の希望日の調査をお願いします。(回答期限xx/xx)	001002秘書広報課	2016-09-21 02:16
回答済	(1/1)	2016-08-25 15:00	〇〇について	001002秘書広報課	2016-08-17 23:43
回答済	(1/1)	2016-08-08 18:00	Gwのバージョン	001002秘書広報課	2016-08-01 02:54

一覧画面 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
期限終了	〇〇の設定依頼	(0/1)	一覧 未回答	出力	出力	2016-08-25 15:00
期限終了	〇〇〇〇の希望日の調査をお願いします。(回答期限xx/xx)	(0/1)	一覧 未回答	出力	出力	2016-08-25 15:00
期限終了	XXIについて	(1/12)	一覧 未回答	出力	出力	2016-08-25 15:00
期限終了	〇〇について	(1/1)	一覧 未回答	出力	出力	2016-08-25 15:00
期限終了	Gwのバージョン	(1/1)	一覧 未回答	出力	出力	2016-08-08 18:00

■ 照会・回答機能

特定のグループに対して、質問、確認、調査などの依頼を行います。配信設定で配信先に設定されたグループに所属するユーザは質問を受け取り、回答を入力します。この時、回答はグループの回答として登録されます。

■ 一覧画面 未回答一覧

未回答(受取待ち及び受取済み)の照会・回答を一覧表示します。

■ 一覧画面 回答一覧

回答済(回答済及び該当なし)の照会・回答を一覧表示します。

■ 一覧画面 管理者

今まで登録された照会・回答を一覧表示します。回答データ並びに回答に添付されたファイルをダウンロードすることができます。

CSVファイルの項目

アンケートid、アンケート名、状態、所属コード、所属名、回答者名、返信欄、回答日時
※ 複数行回答形式の場合は返信欄が複数個並びます。

ポータル画面 リマインダー（照会・回答の回答グループとして設定された場合）

照会・回答 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/gwmonitor/builders/new

新規登録画面

回答フォーム設定：複数行選択形式選択時

回答画面（複数行選択形式選択時）

回答	理由	備考
回答1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
回答2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
回答3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
回答4	<input type="text"/>	<input type="text"/>

■ 照会・回答機能 登録画面

特定のグループに対して行う、質問、確認、調査などを登録します。

■ 記事入力方式

概要説明は、通常形式、Wiki形式を選択することができます。

- 通常
リッチテキスト形式で入力します。文字の強調、リンクの設定などが可能です。
- Wiki
テキスト形式で入力します。

■ 記事管理設定/回答表示設定/リマインダー表示、回答期限日時/回答フォーム設定

掲示板の管理者、回答表示形式、リマインダーに表示する条件、回答期限日時、回答フォーム(テキスト、複数行選択)の設定を行います。

■ 所属カスタム配信設定

設定画面で設定したカスタムグループを選択します。カスタムグループは、照会・回答システムのヘッダー右部の管理設定ボタンをクリックもしくは設定 > 個人設定の照会回答設定にある所属配信先グループカスタム設定にて登録を行うことができます。



照会・回答 回答画面

http://demo.gw.joruri.org/gwmonitor/10/docs/16/edit

SiteBridge

詳細画面

秘書広報課システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-20 19:04 ログアウト

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 DECO Drive

照会・回答システム 新規作成

未回答一覧 回答済一覧 管理者

作成: 2016-08-17 23:18 回答期限日時: 2016-08-25 15:00

OOOOOの希望日の調査をお願いします。(回答期限xx/xx)

OOOOOの希望日の調査をお願いします。

回答表示設定 http://xxxxxxxx 他の回答者名を表示する

回答期限日 2016-08-25 15:00

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	受け取る			

一覧へ戻る

Powered by Joruri 接続情報

■ 照会・回答機能 回答画面

受信した照会・回答について回答します。回答画面は照会・回答 登録画面で設定した回答フォームの形式によって、単行回答形式と複行回答形式となります。

■ 詳細画面

受信した照会・回答を表示します。受け取るボタンをクリックすると、回答を入力できるようになります。転送するボタンを押すと、編集画面が表示され、他の部署を設定することで他の部署に照会・回答を転送することができます。

■ 回答画面

登録画面で設定した回答フォームの形式に従って、回答を入力します。回答を登録すると、状態が回答済となり、該当なしボタンをクリックすると、状態が該当なしとなります。

回答画面（単行回答形式）

秘書広報課システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-17 17:48 ログアウト

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 DECO Drive

照会・回答システム 新規作成

未回答一覧 回答済一覧 管理者

作成: 2016-08-17 23:14 回答期限日時: 2016-08-25 15:00

XXKについて

XXKについて

回答表示設定 http://xxxxxxxx 他の回答者名と内容を表示する

回答期限日 2016-08-25 15:00

添付ファイル 添

回答する 転送なし 下書き

Powered by Joruri

回答画面（複数行回答形式）

秘書広報課システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-17 17:48 ログアウト

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 DECO Drive

照会・回答システム 新規作成

未回答一覧 回答済一覧 管理者

作成: 2016-08-17 23:05 回答期限日時: 2016-08-25 15:00

OOにいて

OOにいて入力します。

回答表示設定 http://xxxxxxxx 他の回答者名と内容を表示する

回答期限日 2016-08-25 15:00

回答	回答	備考
01 OOにいて		
02 OOにいて		
03 OOにいて		
04 その他		

添付ファイル 添

回答する 転送なし 下書き

Powered by Joruri

照会・回答 設定画面

http://demo.gw.joruri.org/gwmonitor/settings

SiteBridge

配信先グループ個人設定

Jaruri GW 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-31 19:14 ログアウト

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 DECO Drive

照会・回答システム 配信先グループ個人設定

+ 新規作成

状態 ※ 有効 無効

並び順 ※ 10

名称 ※ ○○の調査対象

配信先設定 ※

(001)企画部
部長室
秘書広報課
人事部
企画政策課
行政情報室

人事部

追加 →
← 削除

登録する

Powered by Jaruri 接続情報

■ 照会・回答機能 設定画面

照会・回答機能で使用するカスタムグループの登録、登録画面の各項目に対するヘルプリンクの設定を行います。設定画面は一覧画面のヘッダー右部の管理設定若しくは設定 > 個人設定メニューの照会・回答設定から遷移することができます。

■ 配信先グループ個人設定

照会・回答機能において使用する、よく使う組織を纏めたグループの設定を行います。

■ ヘルプ設定

登録画面の各項目に表示するヘルプリンクのURLを登録します。

ヘルプ設定

Jaruri GW 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-31 19:14 ログアウト

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 DECO Drive

照会・回答システムヘルプ設定

記事管理設定ヘルプリンク
http://xxx.xxx.xxx

回答表示設定ヘルプリンク
http://xxx.xxx.xxx

全職員へのリマインダー表示
http://xxx.xxx.xxx

回答フォーム設定ヘルプリンク
http://xxx.xxx.xxx

保存

照会・回答システム 機能設定へ戻る

Powered by Jaruri 接続情報

一覧画面 未回答一覧

形式	タイトル	作成者	アンケート終了日時
記名	OOについてのアンケート	秘書広報課	2016-08-25 15:00

回答入力画面

■ アンケート機能

Joruri Gwユーザに対して、アンケートを実施することができます。アンケートの作成者並びに管理者はアンケートの回答の集計結果を集計画面で確認することができ、回答内容をCSVファイルに出力することができます。

■ 未回答一覧

自分が対象となっているアンケートのうち未回答のアンケートを一覧表示します。

■ 回答済一覧

自分が対象となっているアンケートのうち回答済のアンケートを一覧表示します。

■ アンケート結果

アンケートの回答が締め切られ、管理者によって結果が公開されたアンケートを一覧表示します。

■ 作成した設問

自分が作成したアンケートを一覧表示します。

■ 管理者

今まで作成されたアンケートを一覧表示します。

■ テンプレート

アンケートの雛形を登録します。

一覧画面 管理者

状態	タイトル	作成者	設問	回答確認	CSV	テンプレート	最終更新日
作成中	xxxxxxx	秘書広報課	登録	一覧(0)	集計	出力	2016-08-19 02:48
作成中	アンケート2	秘書広報課	登録	一覧(0)	集計	出力	2016-08-18 00:18
締め切り	〇〇についてのアンケート	秘書広報課	登録	一覧(4)	集計	出力	2016-08-22 22:24
締め切り	アンケート1	秘書広報課	登録	一覧(2)	集計	出力	2016-08-22 22:32

■アンケート機能 管理者

作成されたアンケートの確認、回答のCSV出力、回答の集計、設問テンプレートの作成を行います。

■CSVファイルの項目

アンケートid、アンケート名、所属コード、所属名、回答者コード、回答者名、回答日時、回答
 ※ 回答は質問の数だけ項目として並びます。

■集計機能

アンケートの回答は集計して表示することができます。集計結果はラジオボタン、チェックボックス、セレクトボックスの質問については、回答の割合を棒グラフに表示します。テキストボックス、テキストエリアの質問については、回答を一覧表示します。

集計画面

※ 記名形式のアンケートです。 作成：秘書広報課 システム 管理者 2016-08-17 22:59 回答期限日時 2016-08-25 15:00

〇〇についてのアンケート

【問-1】 〇〇はどうか。

1	4件 (100.0%)	いい
2	0件 (0.0%)	悪い

【問-2】 〇〇について自由に記入してください。

〇〇はxxです。

【問-3】 〇〇を選択してください。

1	2件 (50.0%)	選択肢1
2	1件 (25.0%)	選択肢2
3	1件 (25.0%)	選択肢3

管理一覧へ戻る



アンケート アンケート登録

http://demo.gw.joruri.org/questionnaire/new

SiteBridge

アンケート登録画面

■アンケート機能 アンケート登録

Joruri Gwユーザに対してのアンケートを登録します。アンケートは無記名/記名を選択することができます。アンケート作成後、アンケートの設問を行うことができます。設問した内容はテンプレートとして登録し、次回以降のアンケートの作成で使用することができます。

■回答形式

アンケートの質問ごとに設定する回答形式は以下の種類があります。

テキストボックス、テキストエリア、ラジオボタン、チェックボックス、セレクトボックス、ラベル

■設問テンプレート機能

作成したアンケートに設定した設問はテンプレートとして保存できます。設問をテンプレートとして登録しておくことで、定期的実施するアンケートを実施する際に入力する手間を軽減することができます。

設問登録画面



アンケート テンプレート

http://demo.gw.joruri.org/questionnaire/new

SiteBridge

テンプレート 登録画面

管理課システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-21 19:06 ログアウト

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 DECO Drive

アンケート テンプレート > 新規作成

未回答一覧 回答済一覧 アンケート結果 作成した質問 管理者 テンプレート

※必須項目です。

タイトル ※

概要説明 ※

保存

Powered by Jaruri 接続情報

テンプレート 設問登録画面

管理課システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-21 19:06 ログアウト

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 DECO Drive

テンプレート管理(設問登録)

未回答一覧 回答済一覧 アンケート結果 作成した質問 管理者 テンプレート

※必須項目です。

状態 有効 無効

質問内容 ラベルテキスト以外 必須※

並び順 ※ 10

質問形式 **テキストボックス**

グループ名称

テキスト枠の長さ 60 テキスト枠の長さを設定します。

入力必須チェック 入力チェックをしない

投稿許可設定 質問構成一覧を開く

許可する値

オプション ※ ラジオボタン・チェックボックス・セレクトボックス時の選択枠を入力してください。

選択枠
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
設問追加

ラジオボタン、チェックボックス、セレクトボックス選択時、項目入力欄が表示される。

保存する

Powered by Jaruri 接続情報

■アンケート機能 アンケート登録

Joruri Gwユーザに対してのアンケートを登録します。アンケートは無記名/記名を選択することができます。アンケート作成後、アンケートの設問を行うことができます。設問した内容はテンプレートとして登録し、次回以降のアンケートの作成で使用することができます。

■回答形式

アンケートの質問ごとに設定する回答形式は以下の種類があります。

テキストボックス、テキストエリア、ラジオボタン、チェックボックス、セレクトボックス、ラベル

■設問テンプレート機能

作成したアンケートに設定した設問はテンプレートとして保存できます。設問をテンプレートとして登録しておくことで、定期的実施するアンケートを実施する際に入力する手間を軽減することができます。

テンプレート 詳細画面

管理課システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-09-21 19:14 ログアウト

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 DECO Drive

テンプレート管理(設問登録)

未回答一覧 回答済一覧 アンケート結果 作成した質問 管理者 テンプレート

作成: 秘書広報課 システム管理者 2016-08-03 22:12 回答期限日時:

アンケート1

	状態	並び順	グループ名称	グループ内並び順	設問形式	設問内容
詳細	有効	10			ラジオボタン	【問-1】〇〇はどちらですか。
詳細	有効	20			テキストエリア	【問-2】〇〇について自由に記入してください。

設問追加

設問詳細へ戻る プレビューへ進む >>

Powered by Jaruri 接続情報

記事一覧画面

記事名	記事管理所属	最終更新日時
2016-08-04		
⇒ OOについて(公開前)	001002秘書広報課	2016-08-04 00:00
2016-08-01		
⇒ OOについて	001002秘書広報課	2016-08-01 08:02

■ 掲示板機能

Joruri Gwのユーザ間での情報共有を行うことができます。掲示板は原則として、システム管理者が作成します。一般ユーザは自分のグループ専用の掲示板を1つ作成することができます。掲示板作成時に、管理者、編集者、閲覧者をそれぞれ部門及びユーザごとで設定できますので、一部の人のみに限定した掲示板の利用が可能です。

■ 記事の公開

掲示板ごとに分類種別を自由に登録することができるため、記事登録時に設定することで自動的にカテゴライズされます。記事を公開する手順として即時公開、下書き保存、申請・承認による公開が実装されています。また、公開開始日時、公開終了日時を設定することで、予約公開、期間限定の公開を行うことができます。記事が公開されると、ポータル画面の到着更新情報に表示されます。また、全庁掲示板の記事を公開した場合は、全庁掲示板到着情報にも表示されます。

記事詳細画面

記事管理課: 001002秘書広報課
 ステータス: 審査
 分類: お知らせ
 作成: 秘書広報課 システム管理者 2016-08-01 08:02
 編集: 秘書広報課 システム管理者 2016-08-18 00:53

コメント

コメント	所属	登録日時
OOです。	秘書広報課 システム管理者	2016-08-18 00:53 削除

■ 1行コメント

掲示板の設定画面にて、記事に対して1行コメントを許可している場合、記事ごとに1行コメントを使用するかどうか設定することができます。1行コメント設定すると、記事に対して他のユーザから指摘やアドバイスがもらえる効果が見込めます。

ポータル画面 到着更新情報

記事更新情報

掲示板(1件)

ポータル画面 全庁掲示板到着情報

全庁掲示板到着情報

2016-08-18

⇒ OOについて

掲示板 記事登録画面

http://demo.gw.joruri.org/gwbbbs/docs/new?limit=10&title_id=1

SiteBridge

記事登録画面

The screenshot shows the article registration interface. At the top, there's a navigation bar with icons for various system functions. The main content area is titled '全庁掲示板' (All-Office Bulletin Board). It includes a search bar, a category selection menu, and a rich text editor for the article content. Below the editor, there are fields for '添付ファイル' (Attachments), '1行コメント' (One-line comment), '公開開始日時' (Start date), '公開終了日時' (End date), '記事管理課' (Article management department), '分類' (Classification), 'ステータス' (Status), '記事の更新日時' (Update date), and '記事の承認' (Approval). The bottom of the page features a 'Powered by Joruri' logo and a version number '10.1.10.10'.

■ 掲示板機能 記事登録画面

掲示板に記事を登録します。記事には、1行コメント、添付ファイルを設定でき、公開の予約、公開の終了を設定することができます。

■ 記事入力形式

記事は文字の装飾を行うことができるリッチテキスト形式とWiki(テキスト)形式を選択して入力することができます。

■ 添付ファイル

記事には管理画面で設定したサイズまで添付ファイル、画像ファイルを添付することができます。記事に登録した添付ファイルは記事詳細画面で一括ダウンロードすることができます。

■ 1行コメント

1行コメントを使用すると、記事にコメントを登録することができます。

■ 公開開始日時／公開終了日時

登録する記事はユーザに公開する日時と公開を終了する日時を設定することができます。

■ 分類

掲示板を作成する際に登録した分類を選択することで記事を分別することができます。

■ ステータス

ステータスで重要必読を設定すると、記事一覧画面の記事に重要アイコンが表示されます。

掲示板 管理画面

http://demo.gw.joruri.org/gwbbs/makers

SiteBridge

掲示板一覧画面

管理番号	タイトル	更新日	並び順	ステータス
1	全庁掲示板 公開デザイン確認 >>	2011-05-23	0	公開中

詳細画面

状態	公開
掲示板タイトル	全庁掲示板
一覧表示行数	10
管理部門	秘書広報課
管理者	
編集者設定	秘書広報課
閲覧者設定	制限なし
閲覧者設定	

■ 掲示板機能 管理画面

掲示板の詳細な設定を行います。

管理可能掲示板

掲示板作成時に管理者として設定されている掲示板で公開のものを一覧表示します。

管理可能掲示板（非表示）

掲示板作成時に管理者として設定されている掲示板で非公開のものを一覧表示します。

所属課作成掲示板

自分が所属する課が作成した掲示板を一覧表示します。

掲示板一覧

掲示板一覧画面を表示します。

掲示板登録画面

The screenshot shows the '掲示板登録画面' (Forum Registration Screen) in SiteBridge. The interface is in Japanese and contains numerous configuration options for the forum board. Key sections include:

- 掲示板機能** (Forum Function): Settings for board visibility, registration, and user management.
- 承認機能** (Approval Function): Options to require approval for posts and comments.
- 分類使用区分** (Classification Use Area): Settings for categories and sub-categories, including limits on posts and file uploads.
- タイトルアイコン設定** (Title Icon Setting): Options to use icons for forum titles.
- 管理者設定** (Administrator Setting): Assigns administrative rights to specific users.
- 編集者設定** (Editor Setting): Assigns editing rights to specific users.
- 閲覧者設定** (Viewer Setting): Assigns viewing rights to specific users.

The bottom of the page features a '編集する' (Edit) button and the SiteBridge logo.

■ 掲示板機能 管理画面

掲示板の詳細な設定を行います。
管理画面では掲示板に対して下記の設定を行うことができます。

一覧表示件数、1行コメント、掲載期間初期値、記事本文総容量制限、画像総容量制限、添付ファイル総容量制限、画像サイズ制限、添付ファイルサイズ制限、利用説明、タイトルアイコン設定、タイトル背景画像設定、管理者設定、編集者設定、閲覧者設定

■ 承認機能

承認機能を必須、任意にした場合、掲示板の記事を登録する際に承認者を選択することができます。

■ 分類使用区分

分類使用区分において、使用するを選択した場合、記事作成画面では分類の入力が必須となるため、管理メニューの分類編集において予め分類を登録する必要があります。

■ 総容量制限/サイズ制限

掲示板における画像及び添付ファイルの総容量及び1ファイルのサイズの上限を設定することができます。

■ タイトルアイコン設定

記事一覧画面のタイトルヘッダー部のデザインを設定します。

■ 管理者設定/編集者設定/閲覧者設定

掲示板の管理者、記事の編集者、記事の閲覧者の権限を設定します。



掲示板 管理画面 分類編集

http://demo.gw.joruri.org/gwbbs/makers

SiteBridge

分類一覧画面

並び順	名称	
編集	1 お知らせ	
編集	2 研修案内	削除
編集	3 行事予定(イベント案内)	削除
編集	4 全庁通知	削除
編集	5 調査・照会	削除
編集	6 福利厚生関係(1)	削除
編集	7 その他	削除

■ 掲示板機能 管理画面 分類編集

分類編集では、掲示板で使用する分類項目を登録します。

■ 分類の登録

掲示板の記事が探しやすいように記事を分類する種別を掲示板ごとで設定することができます。設定した分類種別は記事一覧画面の左サイドバーに表示されます。

■ 背景画像・アイコンバナーの登録

掲示板の記事一覧画面において、タイトル部に表示するアイコンバナー及び背景画像を登録します。登録したアイコンバナー及び背景画像を掲示板の管理画面のタイトルアイコン設定、タイトル背景画像設定で設定することで掲示板のタイトル部のデザインを変更することができます。

アイコンバナー登録 背景画像一覧画面

画像説明	利用範囲	最終更新日時
Joruri Joruri(170 x 50)	共通	16-08-01 03:26

質問管理一覧画面

ポータル画面 記事更新情報

■ 質問管理機能

よくある質問にたいする回答を表示する機能です。FAQ形式は一问一答形式に対し、Q&A形式は一问多答形式となっています。FAQ、Q&Aが登録されると、ポータル画面の記事更新情報に表示されます。

■ FAQ形式

FAQ形式は一问一答形式の仕様のため、頻繁に尋ねられる質問と回答を登録します。質問は下書き保存することができます。

■ Q&A形式

Q&A形式は一问多答形式の仕様のため、広く一般ユーザに回答を求める場合に使用します。質問は下書き保存することができます。解決済が選択されるまで、回答を入力することができます。質問、回答共に詳細画面の質問者、回答者をそれぞれクリックすると、編集することができます。

FAQ 質問一覧画面

人事課 佐藤 直一 (user4) 前回ログイン日時 2016-08-18 00:28 ログアウト

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 DECO Drive

質問管理

対応ブラウザは？

+ 新規作成

キーワード

検索 リセット

分類

- 分類1(2)
- 分類2(0)

月別

- 2016年08月(2)

公開記事一覧 本日分 下書一覧

記事タイトル	最終更新日時
■ 分類1	
☑ 正は使えますか。	2016-08-02 00:44
☑ ○○の操作方法を教えてください。	2016-08-18 01:23

表示行数 20行 ▼

FAQ一覧へ戻る

Powered by Jaruri 接続情報

■ 質問管理機能 FAQ

FAQ形式は一問一答形式の仕様のため、頻繁に尋ねられる質問と回答を登録します。質問は下書き保存することができます。管理画面で登録されたFAQに対して記事を登録します。

FAQ 質問詳細画面

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-17 17:46 ログアウト

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 DECO Drive

質問管理

対応ブラウザは？

+ 新規作成

キーワード

検索 リセット

分類

- 分類1(2)
- 分類2(0)

月別

- 2016年08月(2)

公開記事一覧 本日分 下書一覧

▼ 編集する ▲ 削除する

記事管理課: 00100秘書広報課
分類: 分類1

作成: 秘書広報課 システム管理者 2016-08-18 01:22
編集: 秘書広報課 システム管理者 2016-08-18 01:45

質問

○○の操作方法を教えてください。

回答

- xxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxx

件名一覧へ戻る

Powered by Jaruri 接続情報

Q&A 質問一覧画面

Joruri Gwとは

公開記事一覧 本日分 下書一覧

記事タイトル	回答数	状況	分類	回答最終更新日時
■ 2016-08-18				
※ XXの手順についてどう思いますか。			分類01	
※ ○○について	2		分類02	2016-08-18 01:32
■ 2016-08-02				
※ Joruri Gwはどんなシステム？	1	解決済	分類01	2016-08-18 01:19

表示行数 20行

Q&A一覧へ戻る

質問詳細画面

Joruri Gwとは

公開記事一覧 本日分 下書一覧

分類: 分類02 削除: 2016-08-18 01:26

質問者: 秘書広報課 システム管理者

質問

○○について

○○の正しい方を教えて下さい。

解決済にする

目にする

回答の並び順 ▲

削除: 2016-08-18 01:27

回答者: 秘書広報課 システム管理者

回答

以下の手順で行います。

- 1.xxxxxxxxxx
- 2.xxxxxxxxxx
- 3.xxxxxxxxxx

削除: 2016-08-18 01:32

回答者: 人事課 佐藤 直一

回答

こちらの手順でも可能です。

- 1.xxxxxxxxxx
- 2.xxxxxxxxxx
- 3.xxxxxxxxxx
- 4.xxxxxxxxxx

質問一覧へ戻る

■ 質問管理機能 Q&A

Q&A形式は一问多答形式の仕様のため、広く一般ユーザに回答を求める場合に使用します。質問は下書き保存することができます。解決済が選択されるまで、回答を入力することができます。質問、回答共に詳細画面の質問者、回答者をそれぞれクリックすると、編集することができます。

回答登録画面

Joruri Gwとは

編集可能課

秘書広報課

記事入力方式

◎通常 ○Wiki

回答本文

添付ファイル 開く▼

公開

分類: 分類01

質問者: 人事課 佐藤 直一

質問 質問者: 人事課 佐藤 直一

XXの手順についてどう思いますか。

XXの手順についてどう思いますか。
色んな意見をお寄せください。



質問管理 管理画面

http://demo.gw.joruri.org/gwfaq/controls

SiteBridge

管理画面 管理可能FAQ

Joruri Gw 秘書広報課 システム 管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-31 19:14 ログアウト

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 回覧板 照会・回答 掲示板 質問管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive

質問管理

+ 新規作成

管理可能FAQ 管理可能FAQ(非表示) FAQ一覧

管理番号	タイトル	更新日	並び順	ステータス
1	対応ブラウザは？	2016-08-18	0	公開中

+ 新規作成

管理可能QA 管理可能QA(非表示) QA一覧

管理番号	タイトル	更新日	並び順	ステータス
1	Joruri Gwとは	2016-08-18	0	公開中

Powered by Joruri 接続情報

■ 質問管理機能

よくある質問にたいする回答を表示する機能です。FAQ形式は一问一答形式に対し、Q&A形式は一问多答形式となっています。FAQ、Q&Aが登録されると、ポータル画面の記事更新情報に表示されます。



質問管理 管理画面

http://demo.gw.joruri.org/gwfaq/controls

SiteBridge

管理画面 管理可能FAQ

Joruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-31 19:14 ログアウト

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 DECO Drive

質問管理

+ 新規作成

管理可能FAQ 管理可能FAQ(非表示) FAQ一覧

管理番号	タイトル	更新日	並び順	ステータス
1	対応ブラウザは？	2016-08-18	0	公開中

+ 新規作成

管理可能QA 管理可能QA(非表示) QA一覧

管理番号	タイトル	更新日	並び順	ステータス
1	Joruri Gwとは	2016-08-18	0	公開中

Powered by Joruri 接続情報

分類編集 一覧画面

Joruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-31 19:14 ログアウト

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 DECO Drive

質問管理

+ 新規作成 [FAQ詳細画面へ>>](#)

	並び順	名称
編集	1	分類1
編集	1	分類2

Powered by Joruri 接続情報

■ 質問管理機能 管理画面

FAQ及びQ&Aの設定を行います。

管理可能FAQ（管理可能QA）

登録されているFAQ、Q&Aで公開されているものにおいて、自分が管理者に設定されているものを表示します。

管理可能FAQ（非表示）（管理可能QA（非表示））

登録されているFAQ、Q&Aで非公開されているものにおいて、自分が管理者に設定されているものを表示します。

FAQ一覧（QA一覧）

登録されているFAQ、Q&Aを一覧表示します。

分類編集

FAQ、Q&Aで使用する分類項目を登録します。

公開画面

質問管理機能の一覧画面を表示します。

登録画面

質問管理

※は必須項目です。

試験 公開 非公開

所属管理用画面 使用しない

承認機能 不要 必須 任意

FAQタイトル ※ 対応ブラウザは？

一覧表示行数 20行

分類使用区分 使用しない 使用する

分類時権設定 分類

記事更新時連絡検索 使用しない 使用する

画像 総容量制限 ※ 10 MB → 現在は30.00MB利用しています。利用率は約30.00%です。

添付 総容量制限 ※ 30 MB → 現在は30.00MB利用しています。利用率は約30.00%です。

画像サイズ制限 ※ 3 MB

添付サイズ制限 ※ 10 MB

並び順設定 0

タイトル一覧表示 表示する

利用制限 (HTML形式可) ○○○○文です。

件数表示形式 全内覧を表示

分類件数表示 表示する

所属件数表示 表示しない

月別件数表示 表示する

月別件数行数 (0で全件表示) 6

管理者設定
所属する全ての人が管理権になります

管理者設定
指定された個人が管理権になります

編集者設定
指定された個人に編集権が付けられます。

編集者設定
自動的に編集権限も付与されます

閲覧者設定
制限なし

閲覧者設定
制限なし

結果項目 閉

結果する

■ 質問管理機能 管理画面 登録画面

FAQ及びQ&Aの設定を行います。

■ 承認機能

FAQ、Q&Aを登録する際に承認者を設定します。

■ 分類使用区分

FAQ、Q&Aを登録する際に分類を使用するかどうかを設定します。分類を使用するに設定した場合、事前に分類編集にて分類項目の登録が必要となります。

■ 総容量制限/サイズ制限

FAQ、Q&Aにおける画像及び添付ファイルの総容量及び1ファイルのサイズの上限を設定することができます。

■ 管理者設定/編集者設定/閲覧者設定

FAQ、Q&Aの管理者、記事の編集者、記事の閲覧者の権限を設定します。

ファイル一覧画面



秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-17 18:57 ログアウト

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 DECO Drive

書庫

秘書広報課 書庫

キーワード

検索 リセット

分類順 所蔵順

ルートフォルダ

- フォルダ1
- フォルダ2

ルートフォルダ

ファイル追加 フォルダ追加

内容一覧 下書一覧

所属選択 全て

ファイル一覧

所属名	タイトル	更新日時
秘書広報課	ファイル1	2016-08-02 01:25

表示行数 20行

フォルダ一覧

フォルダ名	更新日時
フォルダ1	2016-08-17 00:15
フォルダ2	2016-08-02 01:24

Powered by Joruri

■ 書庫機能

Joruri Gwのユーザ間でファイルを共有する機能です。書庫に登録するファイルはフォルダで分類することができるため、重要なファイルが他のファイルに紛れるといったことが起こりにくくなっています。また、検索機能を用いてお目当てのファイルを簡単に見つけることができますので、ファイルが増えても安心です。ファイルが登録されるとポータル画面の新着更新情報のお知らせが表示されます。

■ フォルダー一覧

書庫にはフォルダを登録することができます。作成されたフォルダは左側サイドバーにツリー形式で表示されますので、関連フォルダやファイルの検索を視覚的に行うことができます。フォルダは閲覧権限を設定することで特定のユーザのみ表示することができるため、ファイルのフィルタリングも可能です。

■ ファイル一覧

フォルダにファイルを登録することができます。ファイルはフォルダの閲覧権限のあるグループ内のユーザであれば誰でも編集することができます。また、登録したファイルは詳細画面で一括ダウンロードすることができます。

ファイル詳細画面



秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-17 18:57 ログアウト

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 DECO Drive

書庫

秘書広報課 書庫

キーワード

検索 リセット

分類順 所蔵順

ルートフォルダ

- フォルダ1
- フォルダ2

ルートフォルダ

追加する 削除する

作成者	2016-08-02 01:25	秘書広報課	システム管理者
編集者	2016-08-18 18:12	秘書広報課	システム管理者

ファイル1

ファイル1は〇〇〇の資料です。

添付ファイル名

sample.txt (130B)

お知らせリンク作成 添付ファイル一括ダウンロード(ファイル数:1)

一覧へ戻る

Powered by Joruri

ポータル画面 記事更新情報

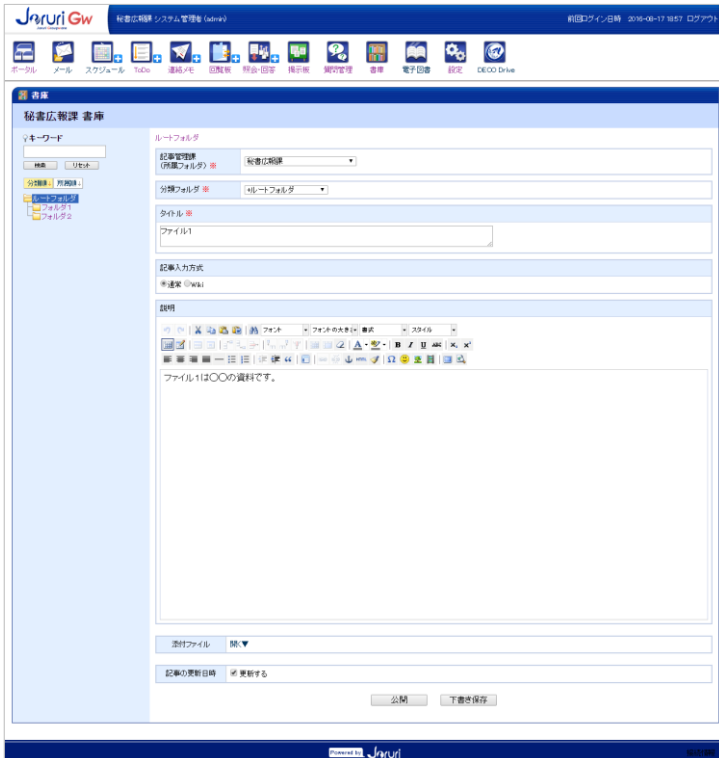
記事更新情報			
掲示板(1件)	FAQ(1件)	Q & A(5件)	書庫(1件)

書庫 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/doclibrary/docs/new?title_id=3&state=CATEGORY&cat=5

SiteBridge

ファイル登録画面



■ 書庫機能 登録画面

書庫にフォルダやファイルを登録します。

■ フォルダ設定

書庫にフォルダを登録します。フォルダにはグループごとに権限を割り当てることができます。書庫を閲覧する権限がないグループを割り当てたとしても、そのグループはフォルダを閲覧することができません。

■ ファイル作成

指定したフォルダにファイルを登録します。ファイルはリッチテキスト(通常)形式、テキスト(Wiki)形式を選択して入力することができます。また、書庫に設定された容量を超えない範囲で添付ファイルを合わせて登録することができます。

フォルダ登録画面





書庫一覧画面

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-17 18:57 ログアウト

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 DECO Drive

書庫

+ 新規作成

管理可能書庫 管理可能書庫(非表示)

管理番号	タイトル	更新日	並び順	ステータス
3	全庁共有	2016-08-18	0	公開中
1	秘書広報課 書庫	2016-08-18	0	公開中

書庫一覧へ戻る

Powered by Jaruri 接続情報

■ 書庫機能 管理画面

書庫を登録します。

管理可能書庫

自分に管理権限が割り当てられていて公開されている書庫を一覧表示します。

管理可能書庫（非表示）

自分に管理権限が割り当てられていて非公開されている書庫を一覧表示します。

書庫登録画面

The screenshot shows a web-based management interface for document cabinets. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Mail, Sitemap, ToDo, Network, Home Page, Contact, Display, Content Management, Search, E-mail, Settings, and DECO Drive. The main content area is titled '書庫' (Cabinet) and contains several configuration sections:

- 検索 (Search):** Includes options for status (Public/Private), search engine (On/Off), and search criteria (Title, Content, etc.).
- 承認機能 (Approval Function):** Settings for document approval, including approval status (Required/Optional) and approval flow.
- 表示制限 (Display Restrictions):** Settings for document visibility, including search volume limits, file size limits, and attachment size limits.
- 管理権設定 (Management Rights):** Assigns management permissions to specific users or roles.
- 編集権設定 (Editing Rights):** Assigns editing permissions to specific users or roles.
- 閲覧権設定 (Viewing Rights):** Assigns viewing permissions to specific users or roles.

At the bottom of the form, there is a '保存する' (Save) button.

■ 書庫機能 管理画面

書庫を登録します。

■ 承認機能

書庫を登録する際に承認者を設定します。

■ 記事更新時連絡機能

記事更新時連絡機能を使用するに設定した場合、記事を更新した時にポータル画面の到着記事情報に表示されます。

■ 総容量制限/サイズ制限

書庫における画像及び添付ファイルの総容量及び1ファイルのサイズの上限を設定することができます。

■ 管理者設定/編集者設定/閲覧者設定

書庫の管理者、記事の編集者、記事の閲覧者の権限を設定します。

ファイル一覧画面

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-17 18:57 ログアウト

電子図書

〇〇の手引き

階層表示 キーワード 検索 リセット

階層全開 ▲

見出し

公開中 下書き

索引	見出し・タイトル	展開	詳細	
1	フォルダ1			100
1	ファイル1	2016-08-02 01:40		100

表示行数 (20行) ▼

Powered by Joruri

■ 電子図書機能

マニュアル、手引きなどを電子データとしてJoruri Gwのユーザで共有することができます。課内ルールや定型業務の手順を登録することで情報が一元化されることにより、業務の効率の向上が見込めます。ファイルが登録されるとポータル画面の到着更新情報にお知らせが表示されます。

■ 階層表示

左側サイドバーにツリー形式で登録されているフォルダ、ファイルが表示されます。

ファイル詳細画面

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-17 18:57 ログアウト

電子図書

〇〇の手引き

階層表示 キーワード 検索 リセット

階層全開 ▲

見出し

先戻ページ | 次のページ

ファイル1-1-1
ファイル1-1-1です。

添付ファイル名

sample.txt (136B)

お知らせリンク作成

先戻ページ | 次のページ

記事管理課 00100216番付組理
作成者: 秘書広報課 システム管理者 2016-08-18 18:46
編集者:
公開 公開中
階層 1.1.1

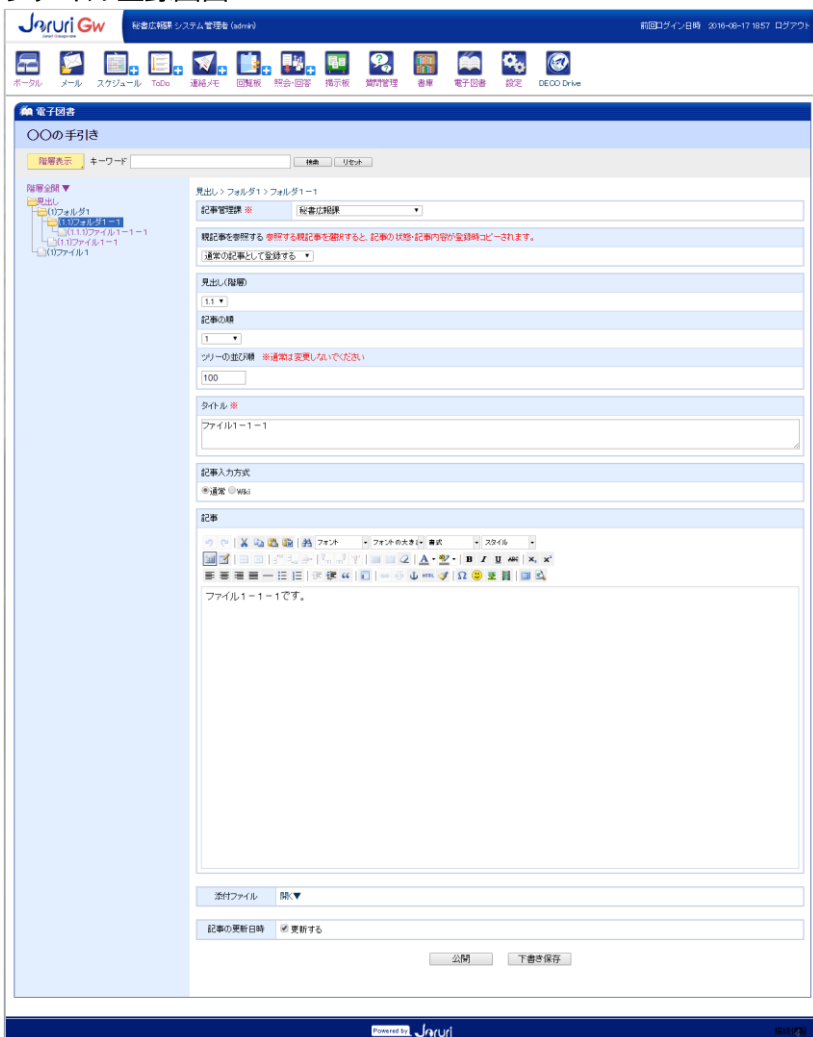
一覧へ戻る

Powered by Joruri

ポータル画面 記事更新情報

NEW 記事更新情報				
掲示板(1件)	FAQ(1件)	Q & A(5件)	書庫(1件)	電子図書(1件)

ファイル登録画面



フォルダ登録画面



■ 電子図書機能

電子図書のフォルダ、ファイルを登録します。

■ フォルダ登録

電子図書にフォルダを登録します。非公開を設定すると閲覧権限のユーザには表示されません。

■ ファイル作成

電子図書にファイルを登録します。

親記事を参照する。
登録済のファイルをコピーします。

記事入力方式
ファイルはリッチテキスト(通常)形式、テキスト(Wiki)形式で入力することができます。

添付ファイル
ファイルには管理画面で設定した容量を超えない範囲で添付ファイルを登録することができます。



電子図書 管理画面

http://demo.gw.joruri.org/digitallibrary/cabinets/

SiteBridge

電子図書一覧画面

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-17 18:57 ログアウト

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 回覧板 照会・回答 掲示板 質問管理 書庫 電子図書 設定 DECO Drive

電子図書

+ 新規作成

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
3	XXXXX対応マニュアル	2016-08-18	0	公開中
1	OOの手引き	2016-08-18	0	公開中

Powered by Jaruri 接続情報

■ 電子図書機能 管理画面

電子図書を登録します。

管理可能電子図書

自分に管理権限が割り当てられていて公開されている電子図書を一覧表示します。

管理可能電子図書 (非表示)

自分に管理権限が割り当てられていて非公開されている電子図書を一覧表示します。

電子図書一覧

登録されている電子図書を一覧表示します。



電子図書 管理画面 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/digitallibrary/cabinets/new

SiteBridge

電子図書一覧画面

JaRuri Gw 秘書広報システム管理系 (admin) 前回ログイン日時: 2016-08-17 18:57 ログアウト

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ 掲示板 協会・回答 掲示板 知財管理 倉庫 電子図書 設定 DECO Drive

電子図書

※は必須項目です。

状態	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
所属管理者用画面	[使用しない ▼]
承認機能	<input checked="" type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意
図書名 ※	XXXXXXXXXX対応マニュアル
一覧表示行数	20行 ▼
日付順一覧表示機能	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
見出しルート名 ※	見出し
索引トピックに番号を表示する	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> 使用しない <input checked="" type="radio"/> 使用する
画像 総容量制限 ※	10 MB [現在約30.000MB利用しています。利用率は約30.00%です。]
添付 総容量制限 ※	30 MB [現在約30.000MB利用しています。利用率は約30.00%です。]
画像サイズ制限 ※	3 MB
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)	
管理者設定 所属する全ての人が管理者になります	(001)企業部 企業部 課長室 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(001002.0) 企画部(001.0) 金庫(001.0) システム管理者(admin) 徳島 大助(user1)
編集者設定 自動的に閲覧権限も付与されます	(001)企業部 企業部 課長室 秘書広報課 人事課 企画政策課
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(001002.0) 企画部(001.0) 金庫(001.0) システム管理者(admin) 徳島 大助(user1)
閲覧者設定	別形式 別形式
閲覧者設定 指定された個人に閲覧権限が付与されます。	(001002)秘書広報課 秘書広報課(001002.0) 企画部(001.0) 金庫(001.0) システム管理者(admin) 徳島 大助(user1)

登録項目 閉

編集する

■ 電子図書機能 管理画面

電子図書を登録します。

■ 承認機能

電子図書を登録する際に承認者を設定します。

■ 見出し区切り文字

記事一覧画面の左側サイドバーのツリー表示に記事番号を表示することができます。記事番号の区切り文字を設定することが可能です。

■ 記事更新時連絡機能

記事更新時連絡機能を使用するに設定した場合、記事を更新した時にポータル画面の最新記事情報に表示されます。

■ 総容量制限／サイズ制限

電子図書における画像及び添付ファイルの総容量及び1ファイルのサイズの上限を設定することができます。

■ 管理者設定／編集者設定／閲覧者設定

電子図書の管理者、記事の編集者、記事の閲覧者の権限を設定します。



設定(管理者設定)

http://demo.gw.joruri.org/gw/config_settings

SiteBridge

管理者設定 ポータルタブ

The screenshot shows the administrator interface for Joruri Gw. At the top, there is a navigation bar with the Joruri Gw logo, the user name '秘書広報課 システム管理者 (admin)', and the last login time '前回ログイン日時: 2016-08-17 18:57 ログアウト'. Below this is a row of icons for various system functions: ポータル, メール, スケジュール, ToDo, 連絡メモ, 回覧板, 照会・回答, 掲示板, 質問管理, 書庫, 電子図書, 設定, and DECO Drive. The main content area is titled '設定' (Settings) and has sub-tabs for '管理者設定' (Admin Settings) and '個人設定' (Personal Settings). Under '管理者設定', there are several sub-tabs: 'ポータル', 'スケジューラ', '会議等案内', '掲示板等設定', '基本設定', '削除設定', and '各種カウント'. The 'ポータル設定' (Portal Settings) sub-tab is selected, showing a list of settings for the portal. Each setting is represented by a button with a label and a brief description of its function.

設定項目	説明
表示モード設定	ポータル表示を、通常モード・災害モードで切替えます。
メッセージ	ポータルに表示するメッセージを設定します。最大2行まで表示できます。
記事更新情報設定	記事更新情報の基本設定を行います。
タブ編集	リンク配置の編集やリンク先の登録を行います。
ポータルリンクピース編集	ポータル画面のリンクピースの編集を行います。
タブメッセージ編集	ポータル画面のタブ選択時に表示するメッセージを設定します。
広告アイコン管理	ポータル画面に表示される広告アイコンの登録・管理を行います。
リマインダー表示設定	ポータル画面に表示されるリマインダーを設定します。

Powered by Joruri

■ 設定 管理者設定

Joruri Gw共通の設定を行います。

■ メニュータブ

ポータル

ポータル画面における各種設定を行います。

スケジューラ

スケジューラ画面における各種設定を行います。

会議等案内

会議等案内表示システム(オプション製品)における各種設定を行います。

掲示板等設定

掲示板、質問管理、書庫、電子図書、回覧板、照会回答、アンケートの各機能における各種設定を行います。

基本設定

ユーザ・グループ管理、組織変更、LDAP同期、プロダクト同期、権限設定、年度設定、年号設定などの各種設定を行います。

削除設定

スケジュール、連絡メモ、ToDo、掲示板、回覧板、照会回答、アンケート、ワークフロー、主管課マスタの各機能の過去データ、期限切れ記事データの自動削除の設定を行います。

各種カウント

連絡メモの携帯転送設定状況、モバイルパスワードの設定状況の集計情報を確認します。

設定(個人設定)

http://demo.gw.joruri.org/gw/config_settings/ind_settings?c1=2

個人設定

個人設定

管理者設定 | 個人設定

スケジューラー設定

- スケジュール設定: 週初めの変更(日曜日or月曜日)、場所の表示の有無、ポータル画面での表示の有無を設定できます。
- カスタムグループ設定: カスタムグループを設定できます。
- インポート: CSV (MS Outlook)形式、およびiCal形式のファイルをインポートできます。

ToDo設定

- スケジュール表示設定: ToDoの概要目録、スケジュール上に表示する設定を行います。
- リマインダー表示設定: ポータルのリマインダーに表示するToDoの設定を行います。

携帯アクセス設定

- 携帯アクセス設定: 携帯からのログイン許可設定・携帯用パスワードを設定します。

連絡メモ設定

- 携帯等メール転送設定: 連絡メモを携帯等のメールに転送します。
- リマインダー表示設定: ポータルのリマインダーに表示する連絡メモの設定を行います。

回覧板設定

- 配信先カスタム設定: 個人毎に配信先の雛形が登録できます。

照会回答設定

- 所属配信先グループカスタム設定: 個人毎に所属配信先グループの雛形が登録できます。

JoruriPlus+ リマインダー表示設定

- JoruriPlus+ リマインダー表示設定: JoruriPlus+のプロジェクト更新情報の表示に関する設定を行います。

Powered by Joruri

項目情報

■ 設定 個人設定

Joruri Gwのユーザごとの個別の設定を行います。

■ 機能

スケジューラー設定

スケジューラー機能において、週初めの設定、カスタムグループの設定、データのインポートを行います。

ToDo設定

ToDo登録時にスケジューラー及びリマインダーへの表示設定を行います。

携帯アクセス設定

携帯からのログイン許可設定、モバイルパスワードの設定を行います。

連絡メモ設定

連絡メモの携帯などのメールへの転送する設定、リマインダーへの表示設定を行います。

回覧板設定

回覧板の配信先のカスタムグループを登録します。

照会回答設定

照会回答の配信先のカスタムグループを設定します。

JoruriPlus+リマインダー表示設定

JoruriPlus+のプロジェクトの電子会議室の登録情報をリマインダーに表示する設定を行います。この設定を有効にするにはJoruri GwとJoruri Plus+が連携されている必要があります。

アイコンメニュー



JoruriMail トップ画面



■ 機能概要

アイコンメニューのメールをクリックすると、JoruriMailのトップ画面を表示します。JoruriMailのトップ画面を表示するためには、JoruriMailシステムが稼働しており、JoruriGwとユーザーがプロダクト同期されている必要があります。

■ JoruriMailとのSSO（シングルサインオン）の設定

JoruriMailのSSOの設定はシステム管理者でGwにログインした後、以下の画面から行います。

① プロダクト管理メニュー(/system/products)において、SSOの設定を行います。

設定値

プロダクト種別：JoruriMail
 プロダクト同期：利用するを選択
 SSO利用：利用するを選択
 SSOトークン取得URL：
[http://\[JoruriMailのURL\]/_admin/air_sso](http://[JoruriMailのURL]/_admin/air_sso)
 SSOトークン取得URL（携帯）：
[http://\[JoruriMailのURL\]/_admin/air_sso](http://[JoruriMailのURL]/_admin/air_sso)

② ポータルリンクポース編集メニュー(/gw/edit_link_pieces)において、アイコンメニューの設定を行います。この際URLは空欄を設定します。

設定値

表示名：メール
 CSS：メーラー (menu_mailer)
 リンク種別：SSO to Joruri Mail
 リンク先URL：(空欄)
 接続先区分：外部

一覧画面

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-17 18:57 ログアウト

ワークフロー + 新規作成

申請一覧 承認待ち一覧 承認済み一覧

状態 全て 並び順 申請日時 降順

状態	タイトル	状況	申請日時	期限日時	最終更新日時
処理中	OOについて	(0/3)	2016-08-08 23:02	2016-08-11 15:00	2016-08-08 23:02

Powered by Joruri 接続情報

詳細画面

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-31 19:14 ログアウト

ワークフロー

作成: 001002秘書広報課 システム管理者 2016-08-19 03:02:02 期限日時: 2016-08-26 18:00

OOの承認依頼

OOの承認依頼

sample.txt

順番	承認者	状態	コメント	更新日時
1	徳島 太郎	処理中		
2	阿波 花子			
3	吉野 三郎			

一覧へ戻る

Powered by Joruri 接続情報

■ワークフロー

稟議書などの申請及び承認処理を行います。承認者を指定して登録すると、登録時に指定した承認者のリマインダーに承認依頼のお知らせが表示されます。また、管理画面において、メール通知するで設定すると、登録されているメールアドレスに対してメールを送信します。

■詳細画面

詳細画面では稟議のワークフローの状況を確認することができます。

ポータル画面 リマインダー

リマインダー

08/19 23:59	TODO	XXXXXX会議の資料作成
08/19 01:19	回覧板	XXXXのお知らせについて【徳島 太郎(user1)】
08/17 23:22	照会回答	所屬あて照会の未回答が 1件 あります。所屬内で担当者を決定のうえ回答してください。
08/17 23:14	照会回答	受取した照会の未回答が 1件 あります。
08/17 00:14	連絡メモ	電話してください。電話番号:xxx-xxx-xxxx【徳島 太郎 (user1)】
08/08 23:27	ワークフロー	承認待ち稟議書が 1件 あります。



ワークフロー 登録画面

http://demo.gw.joruri.org/gwworkflow/new

SiteBridge

新規登録画面

Jaruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時: 2016-08-17 18:57 ログアウト

ワークフロー

新規作成

タイトル ※ (記事件名は140文字以内で入力してください)
 ○○の承認依頼

内容
 ○○の承認依頼

期末日 ※ 2016-08-26 18:00

添付ファイル 閉じる▲
 ファイル指定: [ファイルを選択] 選択されています [ファイルを登録する]

ファイル名	サイズ(バイト数)	削除
sample.txt (138B)	138B	削除

決裁ルート ※

カスタムルートから選択
 秘書広報課ワークフロー

個別選択
 →001002秘書広報課
 秘書広報課予定 (001002,0)
 企画部予定 (001,0)
 金庫予定 (1,0)
 伊藤 太郎 (user1)
 阿波 花子 (user2)
 吉野 三郎 (user3)

追加 →

順番	名前	削除		
1	伊藤 太郎(user1)	削除		▼
2	阿波 花子(user2)	削除	▲	▼
3	吉野 三郎(user3)	削除	▲	

申請 下書き

Powered by Jaruri

■ワークフロー 登録画面

稟議書などの申請及び承認処理を行います。

■新規登録

稟議書の登録を行います。登録の際に承認者を設定できます。承認者は管理画面で設定したカスタムグループを選択することができます。決裁ルートは代理承認、上位承認を行うことができません。

■承認画面

承認者は承認、差し戻し、棄却の処理を行うことができます。処理の際にコメント欄に理由などのコメントを入力することができます。

承認画面

Jaruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時: 2016-08-18 17:40 ログアウト

ワークフロー

作成: 001002秘書広報課 伊藤 太郎 2016-08-03 22:27:37 期末日: 2016-08-11 15:00

XXについて

XXについて

順番	承認者	状態	コメント	更新日時
1	システム管理者	処理中		

コメント
 xxxxxxxxxxxxxxx

決裁ルート ※

個別選択
 →001002秘書広報課
 秘書広報課予定 (001002,0)
 企画部予定 (001,0)
 金庫予定 (1,0)
 システム管理者 (admin)
 阿波 花子 (user2)
 吉野 三郎 (user3)

追加 →

順番	名前	状態
1	システム管理者 (admin)	処理中

承認 却下 差し戻し

一覧へ戻る

Powered by Jaruri



ワークフロー 管理画面

http://demo.gw.joruri.org/gwworkflow/settings

SiteBridge

カスタムルート設定画面

ワークフロー設定

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-18 17:40 ログアウト

ワークフロー設定

+ 新規作成

状態 ※ 有効 無効

並び順

名称 ※

決裁ルート ※

個別検索
+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)
徳島 太郎 (user1)
阿波 花子 (user2)
吉野 三郎 (user3)

追加 →

順番	名前	削除		
1	徳島 太郎 (user1)	削除		▼
2	阿波 花子 (user2)	削除	▲	▼
3	吉野 三郎 (user3)	削除	▲	

登録する

Powered by Joruri 接続情報

■ワークフロー 管理画面

承認ルートのカスタムグループの設定、メール通知設定を行います。

ワークフロー設定

承認依頼や承認完了の際にメールを配信するかどうかの設定、承認ルートの設定を行います。

メール通知設定

申請、承認などアクションが起きた時にメールを配信するかどうかの設定を行います。メールを配信するには、Joruri Gwにメールサーバの設定が行われている必要があります。

メール通知設定画面

ワークフロー設定

秘書広報課 システム管理者 (admin) 前回ログイン日時 2016-08-18 17:40 ログアウト

ワークフロー設定

メール通知

保存

設定へ戻る

Powered by Joruri 接続情報



ログイン画面

Joruri Groupware

ユーザーID

パスワード

モバイルパスワード

Tokushima Prefectural Government

ポータル画面

Joruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin)

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ

リマインダー スケジュール 全庁掲示板

08/19 23:59
TODO : ○○打合せ資料作成

08/17 23:59
TODO : ○○会議資料作成

08/17 00:14
連絡メモ : 電話してください。電話番号:xxx-xxx-xxxx [徳島 太郎 (user1)]

08/15 18:42
連絡メモ : 設備予約が承認されました。[システム管理者 (admin)]

回覧板
未読の回覧はありません。
[回覧板一覧](#)

掲示板
全庁掲示板

前回ログイン日時 2016-08-17 01:46
ポータル > ログアウト

スケジュール画面

Joruri Gw 秘書広報課 システム管理者 (admin)

ポータル メール スケジュール ToDo 連絡メモ

個人日表示 グループ日表示 カスタム(日表示)

2016年08月17日(水)

◀前月 前週 前日 今日 翌日 翌週 翌月▶

2016年08月17日(水) +

[todo]
○○会議資料作成

08:30-09:30
XX会議

2016年08月18日(木) +

18:30-21:30
○○歓迎会

2016年08月19日(金) +

終日
休暇予定

[todo]
○○打合せ資料作成

2016年08月20日(土) +

2016年08月21日(日) +

08:30-13:30
XXX会議

08:30-21:30
XXXX会議

08:30-22:30
○○会議

2016年08月22日(月) +

2016年08月23日(火) +

◀前月 前週 前日 今日 翌日 翌週 翌月▶

前回ログイン日時 2016-08-17 01:46
ポータル > ログアウト

■スマートフォン対応

Joruri Gwはスマートフォンからでも操作することができます。スマートフォンからアクセスする場合、パソコンからアクセスする時に比べて通信状況が悪いことが多いため、スマートフォンから利用できる機能はスケジューラー、メール、ToDo、連絡メモ、掲示板などよく利用される機能に限定されています。

■スマートフォン版のセキュリティ対策

Joruri Gwにスマートフォンからアクセスする場合、ログイン時に通常のIDとパスワード以外にモバイルパスワードの入力を求められます。2種類のパスワードを扱うため、PCからのアクセスに比べて強固なセキュリティを保持しています。



ログイン画面

Joruri Groupware

ユーザーID

パスワード

モバイルパスワード

Tokushima Prefectural Government

ポータル画面

Joruri Groupware

システム管理者 (admin)

メール

2016年08月01日(木)の予定

前日 | 翌日

システム管理者 (admin)

10:00-12:00

〇〇会議

前日 | 翌日

スケジュール

- 個人(週表示)
- グループ(日表示)
- カスタム(日表示)

リマインダー

Todo

表示する内容はありません。

連絡メモ

表示する内容はありません。

回覧板

表示する内容はありません。

掲示板

- 全庁掲示板

Todo

連絡メモ

回覧板

[トップページへ](#)

[ログアウト](#)

Tokushima Prefectural Government

スケジュール画面

Joruri Groupware

システム管理者 (admin)

新規作成

スケジュール

個人(週表示)

2016年08月18日(木)

08:30-18:30

XXシステム研修会

08:30-18:30

XXシステム研修会

18:30-21:30

〇〇君歓迎会

2016年08月19日(金)

終日

休暇予定

[TODO]

〇〇打合せ資料作成

[TODO]

XXXXXX会議の資料作成

08:30-18:30

XXシステム研修会

08:30-18:30

XXシステム研修会

2016年08月20日(土)

08:30-18:30

XXシステム研修会

2016年08月21日(日)

08:30-13:30

XXX会議

08:30-21:30

XXXX会議

08:30-22:30

〇〇会議

2016年08月22日(月)

09:00-10:00

部課長会議

2016年08月23日(火)

2016年08月24日(水)

<< 次週

先週 >>

[トップページへ](#)

[ログアウト](#)

Tokushima Prefectural Government

■フィーチャーフォン対応

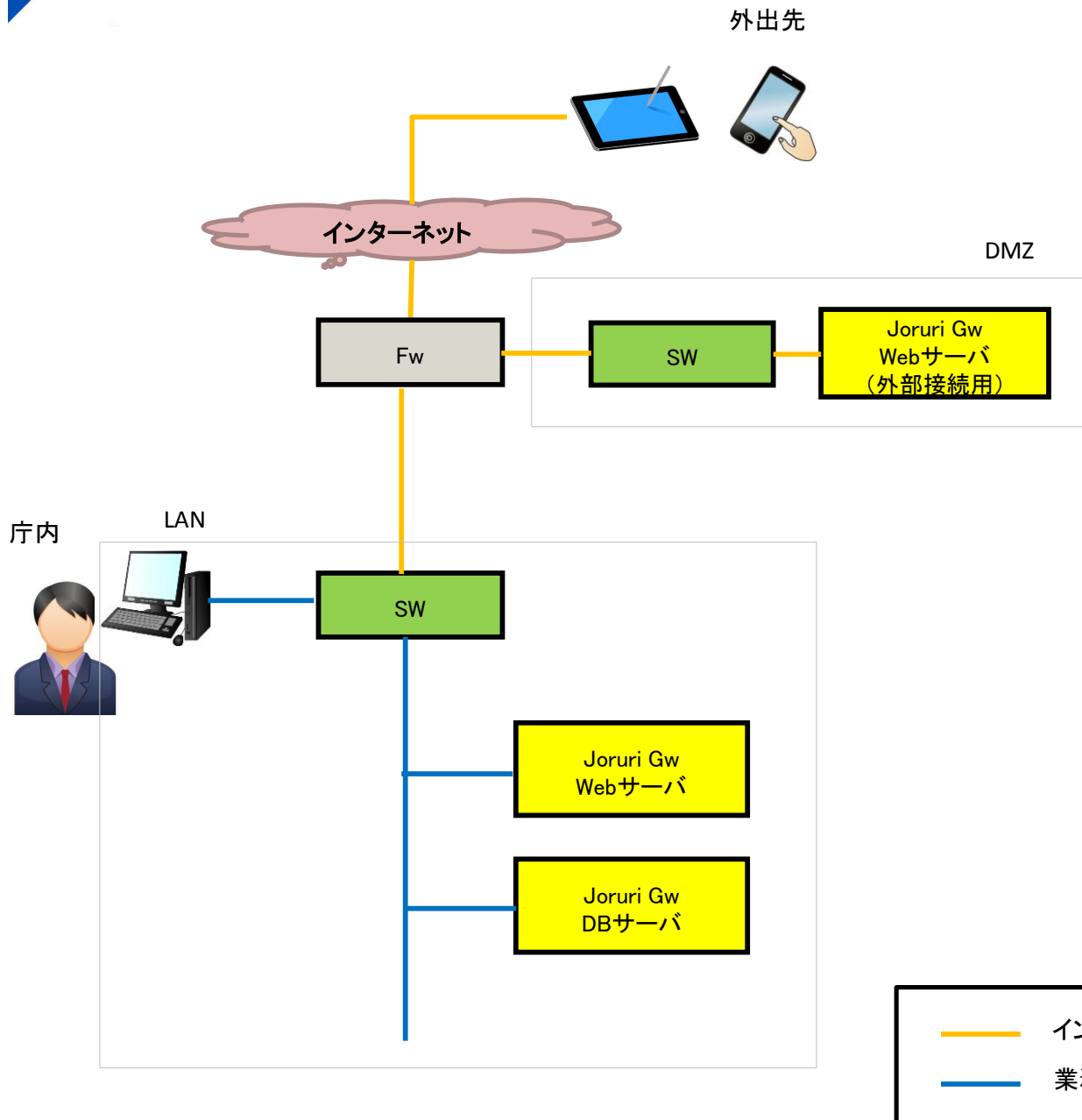
Joruri Gwはフィーチャーフォンからでも操作することができます。フィーチャーフォンからアクセスする場合、パソコンからアクセスする時に比べて通信状況が悪いことが多いため、フィーチャーフォンから利用できる機能はスケジュール、メール、ToDo、連絡メモ、掲示板などよく利用すると思われる機能に限定されています。

■フィーチャーフォン版のセキュリティ対策

Joruri Gwにフィーチャーフォンからアクセスする場合、ログイン時に通常のIDとパスワード以外にモバイルパスワードの入力を求められます。2種類のパスワードを扱うため、PCからのアクセスに比べて強固なセキュリティを保持しています。

■対応するフィーチャーフォン

TLSに対応したフィーチャーフォンのみ対応しています。



■モバイルからのアクセス

Joruri GwはLAN内で構築されることが多いです。スマホ、タブレットなどのモバイル端末からアクセスできるようにする場合、2つの方法があります。

- ① インターネット経由でJoruri GwのWebサーバにHTTPプロトコルでアクセスするための設定をFwに追加する。
- ② DMZに外部接続用のJoruri GwのWebサーバを設置する。この場合、インターネットからDMZへのHTTPプロトコルでのアクセスするための設定とJoruri GwのWebサーバからLAN内にあるJoruri GwのDBサーバにDBSocketプロトコルでアクセスするための設定を追加する必要があります。

Joruri Gwではよりセキュアな②の構成を奨励しています。

■インターネット経由でアクセスを許可するための対策

より強固なセキュリティ対策として、Joruri Gwの外部接続用Webサーバにおいて、apache等のWebサーバアプリにて接続元のエージェント情報を元にインターネット経由でのアクセスを制限する方法があります。

管理者設定 LDAP同期画面

■ ユーザ同期機能

Joruri GwはLDAPサーバからユーザ・グループ情報を取得し、Joruri Gwのデータに同期する機能（LDAP同期機能）を搭載しています。この機能を用いることでユーザ・グループ情報の一元化を実現します。また、Joruri Mailの同期設定を行うことで、Joruri Mailのユーザ・グループ情報にも同期する機能（プロダクト同期機能）を搭載していますので、難しい操作を行うことなく、Joruri Gw及びJoruri Mailのユーザ・グループ情報の同期処理を行うことができます。

管理者設定 プロダクト同期設定画面

■ ユーザ同期機能の流れ

Joruri Gwでは以下の操作の流れでユーザ・グループ情報の同期作業を実施します。

1. 設定 > 管理者設定 > 基本設定 > LDAP同期メニューにおいて、中間データを作成する。
2. 設定 > 管理者設定 > 基本設定 > プロダクト同期メニューにおいて、中間データをJoruri Gwに反映する。

■ 擬似シングルサインオンの処理の流れ

メニューをクリック



プログラムで擬似的な
ログイン画面を生成し、表示時に画面遷移

```

<html>
<head>
<meta http-equiv="Content-Language" content="ja">
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=utf-8">
<meta http-equiv="Content-Style-Type" content="text/css">
<meta http-equiv="Pragma" content="no-cache">
<meta http-equiv="Cache-control" content="no-cache">
<meta http-equiv="Expires" content="-1">
<title>redirect</title>
<!--JavaScript-->
<script language="JavaScript">
<!--
function PostToAuth(){
    document.loginform.submit();
}
-->
</script>
</head>
<body onLoad="PostToAuth();">
<form name="loginform" action="http://xxx.xxx.xxx/login.html" method="post">
<input type="hidden" name="id" value="id">
<input type="hidden" name="password" value="pass">
</form>
</body>
</html>
    
```

リンク先URL

アカウント項目名
パスワード項目名

■ 他システムへの擬似シングルサインオン機能
 設定 > 管理者設定 > ポータル > タブ編集メニューにおいて、
 リンク種別=SSO、接続先区分=外部、アカウント項目名、
 パスワード項目名を設定することで、リンク先への擬似シ
 グルサインオン機能を簡単に設定することができます。

 なお、この機能はブラウザによっては警告が発生する場合が
 ありますので、利用する場合には注意が必要です。

リンク先の画面でログイン処理が行われ、ログイン後の画面が表示される。