



グループウェア操作マニュアル「お知らせ掲示板」

v1.16.0
2022 年 10 月 31 日更新

目次

1. グループウェアログイン	3
2. お知らせ掲示板.....	3
2-1 一覧画面.....	3
2-1-1 閲覧一覧.....	5
2-1-2 管理一覧.....	6
2-2 新規作成.....	7
2-3 編集.....	13
2-4 削除.....	14
2-5 移動.....	15
2-6 複製.....	16
2-7 ゴミ箱	17
3. フォルダー	18
3-1 一覧表示.....	18
3-2 新規登録.....	19
3-2-1 フォルダー一覧から作成	19
3-2-2 自所属から作成.....	23
3-3 編集.....	24
3-4 削除.....	25
4. カテゴリー	26
4-1 一覧表示.....	26
4-2 新規登録.....	27
4-3 編集.....	29
4-4 削除.....	30

1. グループウェアログイン

グループウェアへのログインについては、マニュアル「グループウェア操作マニュアル【ログイン】」をご覧ください。

2. お知らせ掲示板

グループウェアトップ画面にお知らせを掲示することができます。お知らせは、公開範囲を指定することができます。

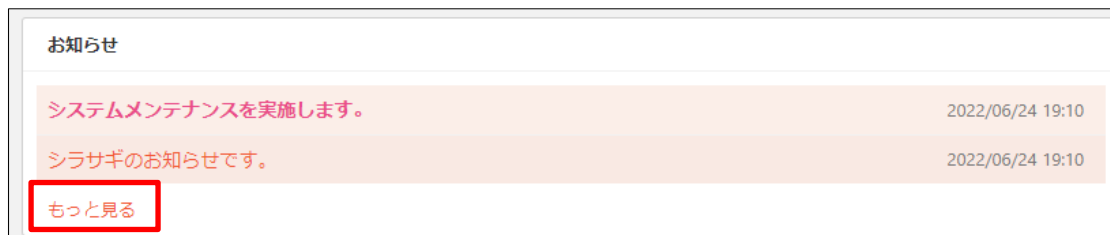
2-1 一覧画面

(1) グループウェアトップページにはログイン中のアカウントで閲覧可能なお知らせが表示されています。



重要なお知らせは強調されて表示されます。

(2) [もっと見る]をクリックします。



(3) お知らせ一覧が表示されます。



左メニュー[閲覧一覧][管理一覧]をクリックすると、該当するお知らせが表示されます。

閲覧一覧： ログイン中のアカウントで閲覧権限を持っているお知らせの一覧です。

管理一覧： ログイン中のアカウントで編集権限を持っているお知らせの一覧です。新規作成もこちらから行います。「2-2 新規作成」をご参照ください。

※管理権限のあるユーザーのみ表示メニューです。



一覧画面はデフォルトでは「未読」のお知らせが一覧表示されていますが、プルダウンで「未読」「既読」「両方」を選択し、[検索]をクリックすることで、状態ごとの一覧表示に切り替えることができます。



2-1-1 閲覧一覧

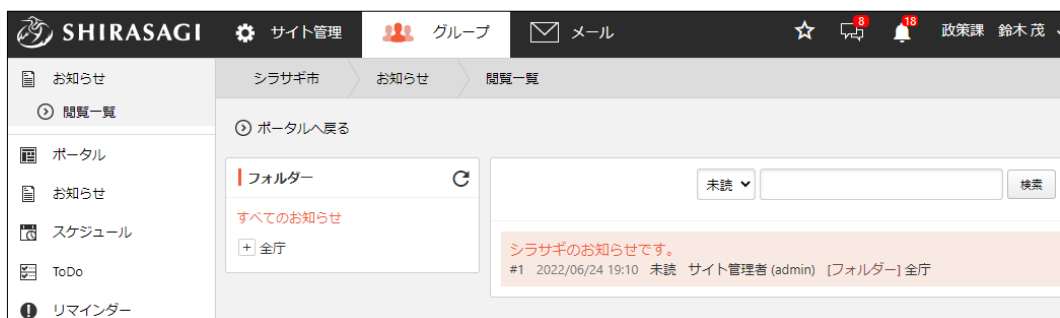
(1) 閲覧一覧でお知らせのタイトルをクリックします。



(2) お知らせの詳細内容が表示されます。



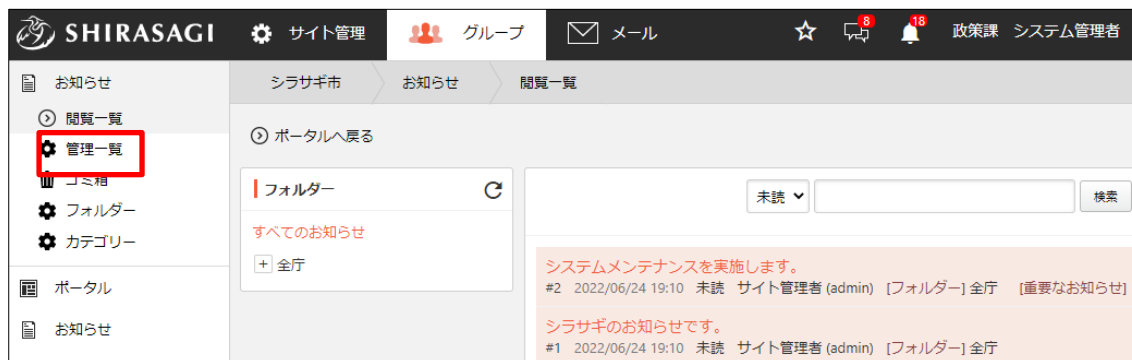
[既読にする]をクリックすると、既読状態になり、未読の一覧画面では表示されなくなります。



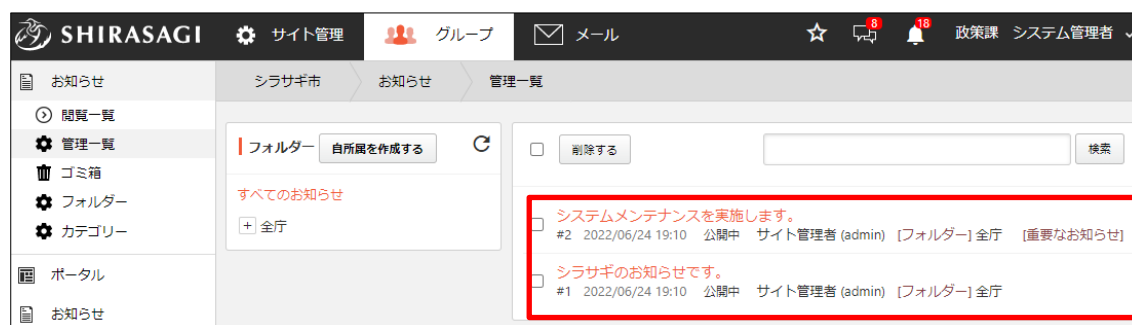
2-1-2 管理一覧

※管理権限のあるユーザーのみ表示メニューです。

(1) 左メニュー[管理一覧]をクリックします。



(2) ログイン中のアカウントで編集権限を持つお知らせが一覧表示されます。



(3) タイトルをクリックすると、お知らせの詳細内容が表示されます。



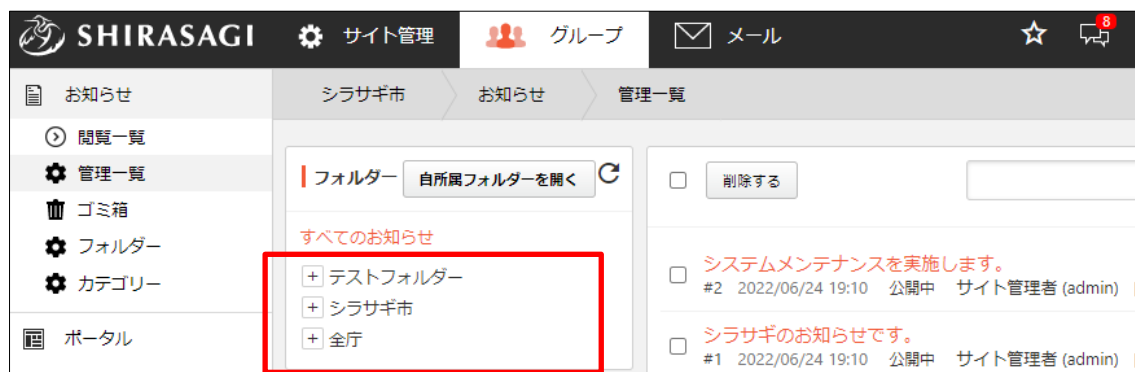
編集・移動・削除を行うことができます。※詳細は次章以降をご参照ください。

2-2 新規作成

(1) 左メニュー[管理一覧]をクリックします。



(2) お知らせを作成するフォルダーをクリックします。



フォルダーについては、「3. フォルダー」をご参照ください。

(3) [新規作成]をクリックします。



作成権限のないフォルダーでは[新規作成]は表示されません。

(4) 必要事項を入力します。

基本情報

フォルダー テストフォルダー

タイトル ?

種別 ? ☐ 重要なお知らせ

投稿者

投稿者名 ? ☒ システム管理者 (sys) ☐ 企画政策部 政策課 ☐ シラサギプロジェクト

内容

テキスト形式 ▼

[タイトル]… タイトルを入力します。※入力必須

[種別]… 種別を選択します。「重要なお知らせ」の場合、チェックをつけます。「重要なお知らせ」にチェックをつけた場合、コンテンツ内の先頭に目立つ色で表示されます。

[投稿者名]… 投稿者名を選択します。

[内容]… 内容を「テキスト形式」か「Markdown 形式」を選択して、入力します。

ファイル

アップロード

ファイルをドロップすることでアップロードできます。

[ファイル]… 添付するファイルを選択して、[添付]または[保存]をクリックします。

ファイル選択 logo.jpg

画像リサイズ(自動) ▼ 画質 ▼

添付 保存

- ① 添付の場合：新規作成画面に一気にアップロードされます。※ファイルをドロップすることでもアップロードすることができます。



- ② 保存の場合：いったんアップロード画面に保存されます。アップロード画像の編集をしたい場合などに利用します。



編集後は画像をクリックすると、新規作成画面にアップロードされます。

リンク

表示名

URL

+

-

[リンク]… リンクを設定することができます。
 表示名：リンクテキストを入力します。
 URL：リンク先アドレスを入力します。
 ※「+」「-」をクリックして、リンク数の増減が可能です。

カテゴリー

カテゴリー

カテゴリーを選択する

コメント設定

コメント投稿 ?

無効 ▼

[カテゴリー]… カテゴリーを選択します。※カテゴリーについては「4. カテゴリー」をご参照ください。
 [コメント投稿]… コメント投稿を有効にするかどうかを選択します。

公開設定

ステータス ?

公開 ▼

公開日時 ?

公開開始日時(予約) ?

公開終了日時(予約) ?

[ステータス]… 公開画面への公開、非公開を選択します。非公開を選択することでの下書き状態の保存や、公開画面から取り下げることが可能です。
 [公開日時]… 表示する更新日の指定に利用します。実際の更新日以外の日付を指定する場合に利用します。
 [公開開始日時（予約）]… 公開を開始する日時を指定します。指定した日時が来るとページが公開されます。即時公開する場合は指定不要です。

[公開終了日時（予約）]… 公開を終了する日時を指定します。指定した日時が来るとページが非公開になります。

閲覧権限				
公開範囲 ?	<input type="radio"/> 全公開 <input checked="" type="radio"/> 選択範囲 <input type="radio"/> 非公開			
閲覧カスタムグループ ?	<input type="button" value="カスタムグループを選択する"/>			
閲覧グループ ?	<input type="button" value="グループを選択する"/> <input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="貼り付け"/>			
	<table><tr><td>グループ名</td></tr><tr><td>シラサギ市/企画政策部/政策課</td></tr><tr><td><input type="button" value="削除"/></td></tr></table>	グループ名	シラサギ市/企画政策部/政策課	<input type="button" value="削除"/>
グループ名				
シラサギ市/企画政策部/政策課				
<input type="button" value="削除"/>				
閲覧ユーザー ?	<input type="button" value="ユーザーを選択する"/> <input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="貼り付け"/>			

[公開範囲]… 公開範囲を設定します。

「全公開」誰でも閲覧できます。

「選択範囲」選択した対象のみ閲覧できます。

「非公開」作成者のみ閲覧できます。

[閲覧カスタムグループ]… このお知らせの閲覧を許可するカスタムグループを選択します。

[閲覧グループ]… このお知らせを閲覧可能にするグループを選択します。

[閲覧ユーザー]… このお知らせを閲覧可能にするユーザーを選択します。

管理権限				
管理グループ ?	<input type="button" value="グループを選択する"/> <input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="貼り付け"/>			
	<table><tr><td>グループ名</td></tr><tr><td>シラサギ市/企画政策部/政策課</td></tr><tr><td><input type="button" value="削除"/></td></tr></table>	グループ名	シラサギ市/企画政策部/政策課	<input type="button" value="削除"/>
グループ名				
シラサギ市/企画政策部/政策課				
<input type="button" value="削除"/>				
管理ユーザー ?	<input type="button" value="ユーザーを選択する"/> <input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="貼り付け"/>			
	<table><tr><td>氏名</td></tr><tr><td>システム管理者 (sys)</td></tr><tr><td><input type="button" value="削除"/></td></tr></table>	氏名	システム管理者 (sys)	<input type="button" value="削除"/>
氏名				
システム管理者 (sys)				
<input type="button" value="削除"/>				

[管理グループ]… このお知らせを編集可能にするグループを選択します。

[管理ユーザー]… このお知らせを編集可能にするユーザーを選択します。

(5) [保存]をクリックすると、登録されます。



グループウェアトップ画面にお知らせが表示されます。



2-3 編集

(1) 管理一覧画面で編集するお知らせのタイトル部分をクリックします。



(2) 詳細画面で[編集する]をクリックします。

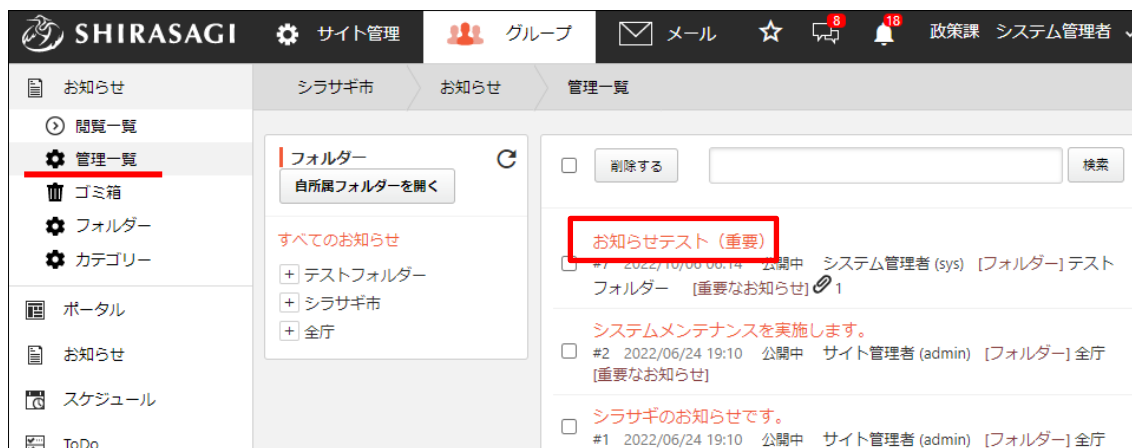


(3) 編集後、[保存]します。

※入力項目については、「2-2 新規作成」を参照してください。

2-4 削除

- (1) 管理一覧画面で削除するお知らせのタイトル部分をクリックし、詳細画面の[削除する]をクリックします。



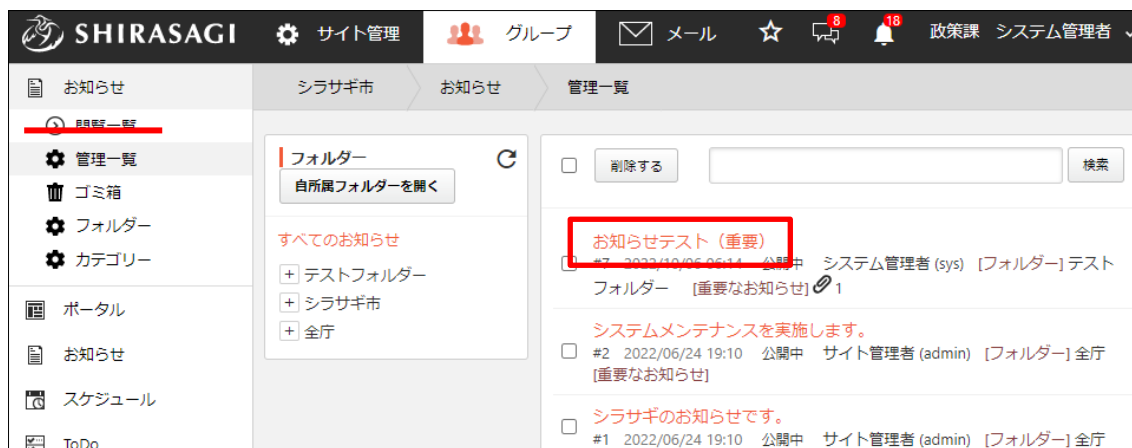
- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックすると、ゴミ箱に移動します。



※完全に削除するためには「2-6 ゴミ箱」をご参照ください。

2-5 移動

- (1) 管理一覧画面で移動するお知らせのタイトル部分をクリックし、詳細画面の[移動する]をクリックします。

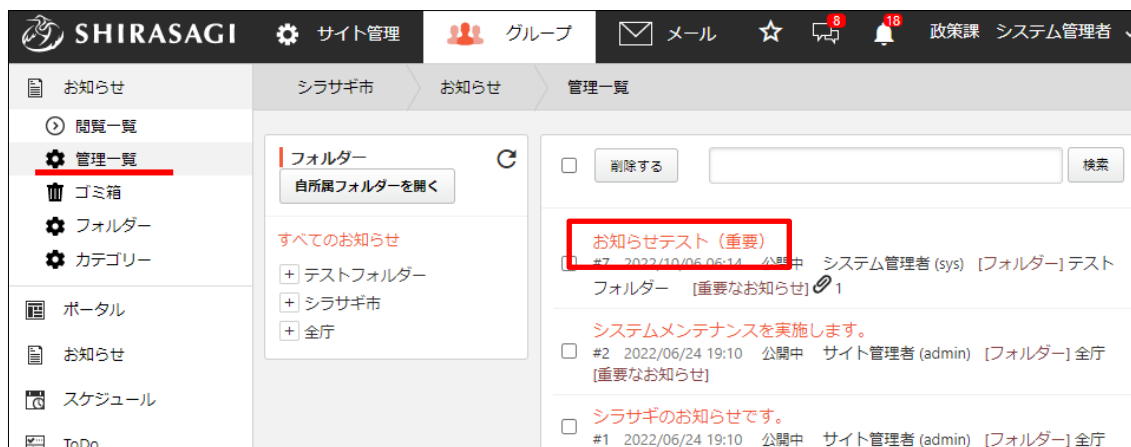


- (2) 移動確認画面で移動先のフォルダーを選択し、[保存]をクリックします。



2-6 複製

- (1) 管理一覧画面で複製するお知らせのタイトル部分をクリックし、詳細画面の[複製する]をクリックします。

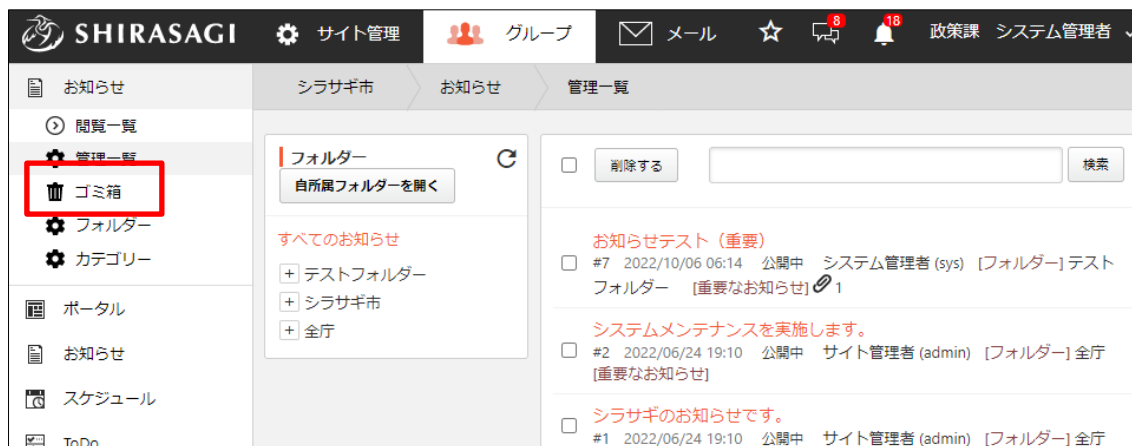


- (2) 編集後、「保存」をクリックするとお知らせが複製されます。



2-7 ゴミ箱

(1) 左メニュー[ゴミ箱]をクリックします。



(2) ゴミ箱に格納されているお知らせが一覧表示されます。



(3) タイトルをクリックすると表示される詳細画面から、[削除する][元に戻す]の操作が可能です。



削除する：完全に削除します。

元に戻す：ゴミ箱から元の場所に戻します。

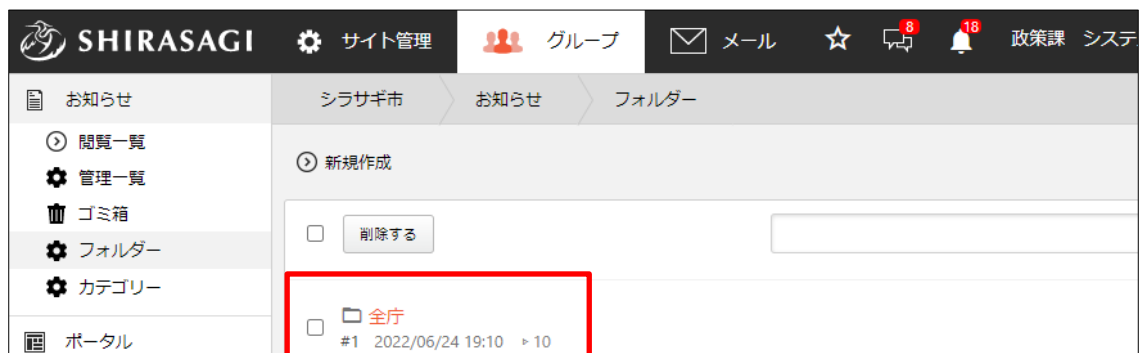
3. フォルダー

3-1 一覧表示

(1) 左メニュー[フォルダー]をクリックします。



(2) 登録されているフォルダーが一覧表示されます。



3-2 新規登録

3-2-1 フォルダー一覧から作成

(1) [新規登録]をクリックします。



(2) 必要項目を入力します。

基本情報

フォルダー名 ?

親フォルダー ?

並び順 ?

[フォルダー名]… フォルダー名を入力します。フォルダー名には次の文字は使えません: \/:*?"<>|

[親フォルダー]… 親フォルダーを選択してください。

[並び順]… 並び順を入力します。

容量制限

本文

個別容量制限

240/バイト

総容量制限 ?

30

MB

添付ファイル

個別容量制限 ?

10

MB

総容量制限 ?

30

MB

[個別容量制限]… 最大ファイルサイズを入力します。

[総容量制限]… フォルダーの総容量制限を入力します。

投稿者

投稿カスタムグループ

カスタムグループを選択する

投稿グループ

グループを選択する

投稿ユーザー

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

[投稿カスタムグループ]… 投稿できるカスタムグループを選択します。

[投稿グループ]… 投稿できるグループを選択します。

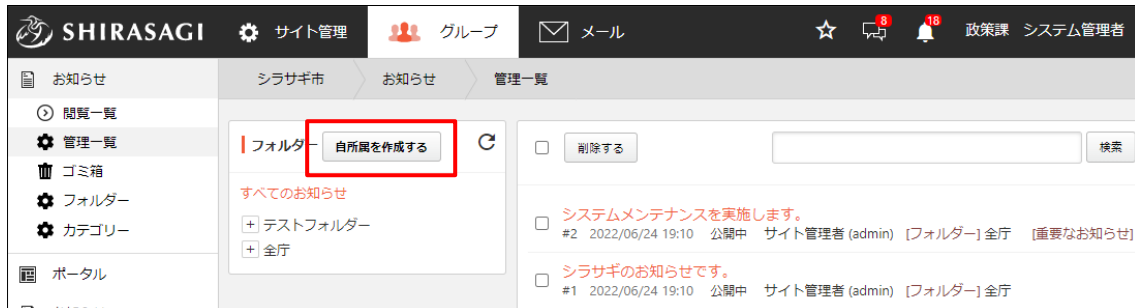
[投稿ユーザー]… 投稿できるユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックすると、フォルダーが新規登録されます。



3-2-2 自所属から作成

(1) 管理一覧で[自所属を作成する]をクリックします。



(2) ログイン中のアカウントの所属にてフォルダーを作成するための確認画面が表示されます。

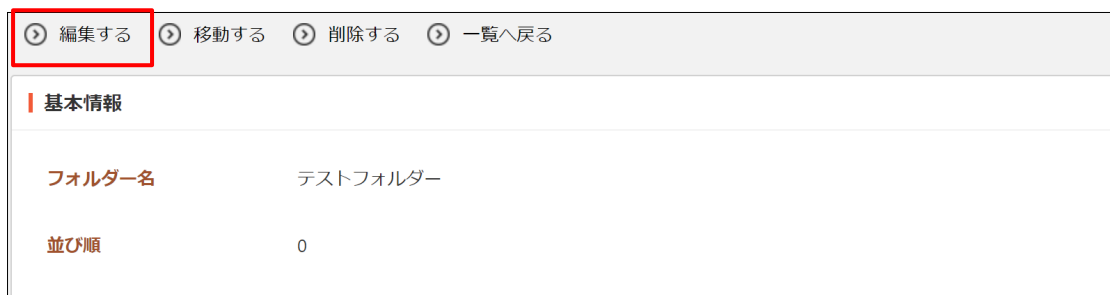


(3) [保存]をクリックすると、自所属のフォルダーが新規作成されます。



3-3 編集

(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[編集する]をクリックします。



一覧でチェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[編集する]をクリックしても編集できます。



(2) 編集後、[保存]をクリックします。

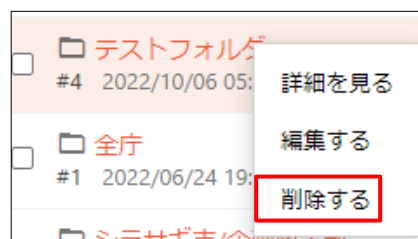


3-4 削除

(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[削除する]をクリックします。



一覧のチェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[削除する]をクリックしても削除できます。



または、一覧画面で削除するタイトル横のチェックボックスをクリックして、[削除する]をクリックします。※[削除する]の横のチェックボックスをクリックすると、すべてチェックされます。

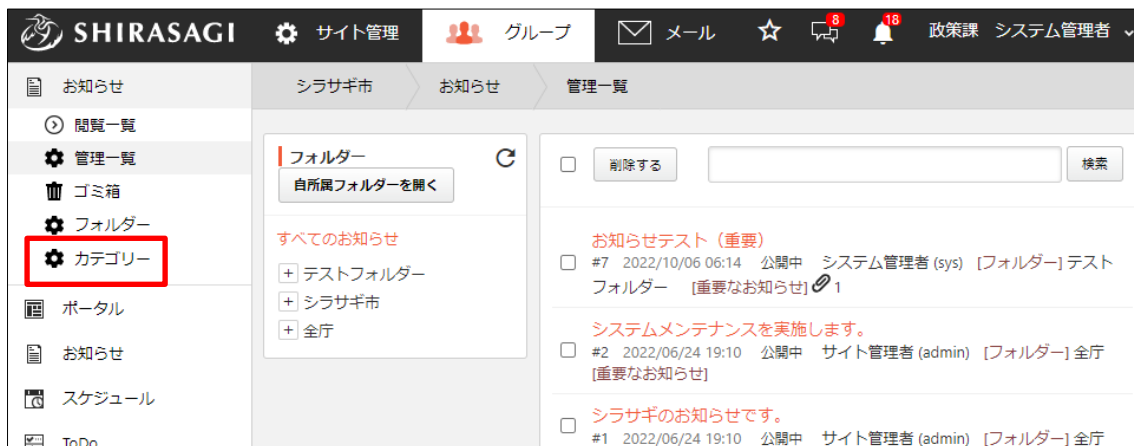


(2) 確認画面で[削除]をクリックします。

4. カテゴリー

4-1 一覧表示

(1) 左メニュー[カテゴリー]をクリックします。



(2) 登録されているカテゴリーが一覧表示されます。



4-2 新規登録

(1) [新規登録]をクリックします。

(2) 必要項目を入力します。

基本情報

種別名 ?

表示色 ?



ランダム生成

クリア

並び順 ?

[種別名]… 種別名を入力します。

[表示色]… 表示色を入力します。表示色は "#RRGGBB" 形式で入力します (RR, GG, BB はそれぞれ赤、緑、青の成分を 16 進数で入力)。「ランダム生成」をクリックすると、色が自動で選択されます。

[並び順]… 並び順を入力します。数字が小さいほど上位に表示されます。

閲覧権限

公開範囲 ?

☐ 全公開

☒ 選択範囲

☐ 非公開

閲覧グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

閲覧ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

[公開範囲]… 公開範囲を設定します。

「全公開」誰でも閲覧できます。

「選択範囲」選択した対象のみ閲覧できます。

「非公開」作成者のみ閲覧できます。

[閲覧グループ]… このカテゴリーを閲覧可能にするグループを選択します。

[閲覧ユーザー]… このカテゴリーを閲覧可能にするユーザーを選択します。

管理権限

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

システム管理者 (sys)

削除

[管理グループ]… このカテゴリーを編集可能にするグループを選択します。

[管理ユーザー]… このカテゴリーを編集可能にするユーザーを選択します。

(4) [保存]をクリックすると、カテゴリーが新規登録されます。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

☆

8

お知らせ

シラサギ市

お知らせ

カテゴリー

お知らせ

新規作成

☐

削除する

☐

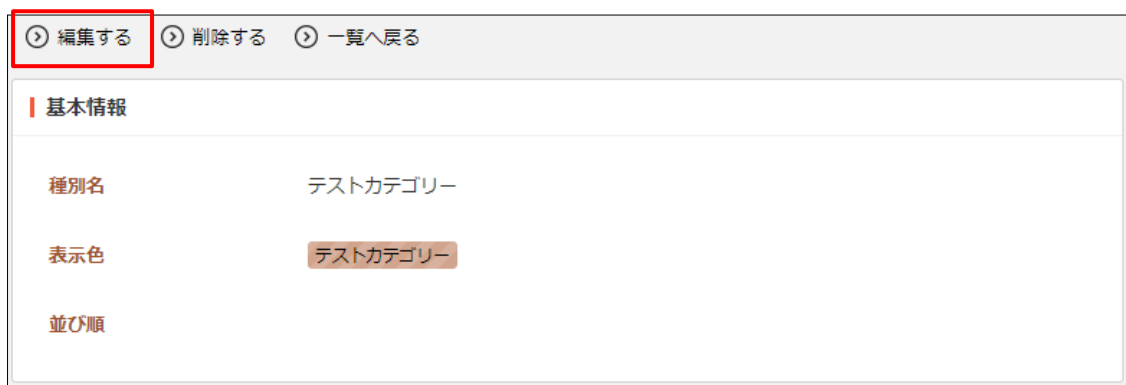
テストカテゴリー

#67 2022/10/06 06:44

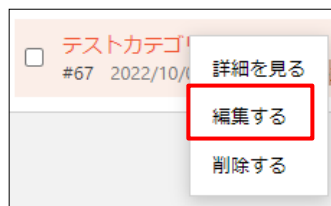
テストカテゴリー

4-3 編集

(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[編集する]をクリックします。



一覧でチェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[編集する]をクリックしても編集できます。



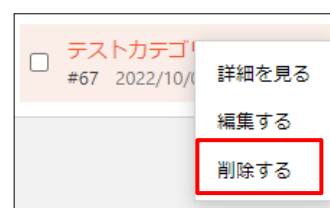
(2) 編集後、[保存]をクリックします。



4-4 削除

(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[削除する]をクリックします。

一覧でチェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[削除する]をクリックしても削除できます。



または、一覧画面で削除するタイトル横のチェックボックスをクリックして、[削除する]をクリックします。※[削除する]の横のチェックボックスをクリックすると、すべてチェックされます。

(2) 確認画面で[削除]をクリックします。