



グループウェア操作マニュアル「レポート」

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. レポート	3
2-1 閲覧	4
2-2 レポートの新規作成（下書き）	5
2-3 送信	7
2-4 編集・削除・複製・印刷	8
3. テンプレート	9
3-1 一覧表示	9
3-2 新規作成	9
3-3 編集・削除	12
3-4 公開	13
3-5 入力設定の管理	14
4. カテゴリー	20
4-1 一覧表示	20
4-2 新規登録	21
4-3 編集	23
4-4 削除	24

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. レポート

- (1) グループウェアの左メニューの[レポート]をクリックします。



- (2) レポートの画面（受信一覧）が表示されます。



- (3) 左メニューで表示を切り替えることができます。

- ・「受信一覧」… 受信レポート一覧です。
- ・「送信一覧」… 送信レポート一覧です。
- ・「下書き」… 下書き状態のレポート一覧です。
- ・「閲覧一覧」… 閲覧権限のあるレポートの一覧です。



2-1 閲覧

(1) 最初の画面では、レポートの受信一覧が表示されています。



(2) タイトルをクリックすると、レポート内容の詳細画面が表示されます。



2-2 レポートの新規作成（下書き）

- (1) レポート一覧画面で[新規作成]をクリックするとテンプレートが表示されますので、クリックします。

※テンプレートについて「3 テンプレート」をご参照ください。



- (2) それぞれのテンプレートでの必要項目を入力します。

A screenshot of the SHIRASAGI web application interface showing the 'New Creation' dropdown menu. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', 'メール', and user information '政策課 鈴木 茂'. The left sidebar shows a list of report actions: '受信一覧', '送信一覧', '下書き', '閲覧一覧', 'ゴミ箱', 'テンプレート', and 'カテゴリ'. The main content area shows a list of reports. A red box highlights the '新規作成' (New Creation) dropdown menu, which contains options: '打ち合わせ議事録 議事録', '出張報告書 報告書', 'イベント報告書 報告書', and 'もっと見る'. Below the dropdown, a report entry is visible with the title '2022/10/14 18:14 出張報告書' and the author '作成者: 斎藤 拓也'.A screenshot of the SHIRASAGI web application interface showing the 'New Creation' dropdown menu. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', 'メール', and user information '政策課 鈴木 茂'. The left sidebar shows a list of report actions: '受信一覧', '送信一覧', '下書き', '閲覧一覧', 'ゴミ箱', 'テンプレート', and 'カテゴリ'. The main content area shows a list of reports. A red box highlights the '新規作成' (New Creation) dropdown menu, which contains options: '打ち合わせ議事録 議事録', '出張報告書 報告書', 'イベント報告書 報告書', and 'もっと見る'. Below the dropdown, a report entry is visible with the title '2022/10/14 18:14 出張報告書' and the author '作成者: 斎藤 拓也'.

[参加グループ]… このレポートの参加グループを選択します。

[参加ユーザー]… このレポートの参加ユーザーを選択します。

| 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]… このレポートを閲覧可能にするグループを選択します。

[閲覧ユーザー]… このレポート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

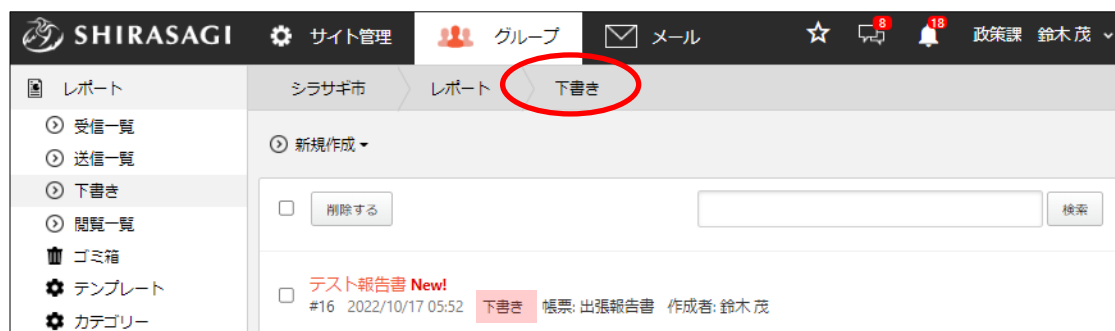
鈴木 茂 (user1)

削除

[管理グループ]… このテンプレートを編集可能にするグループを選択します。

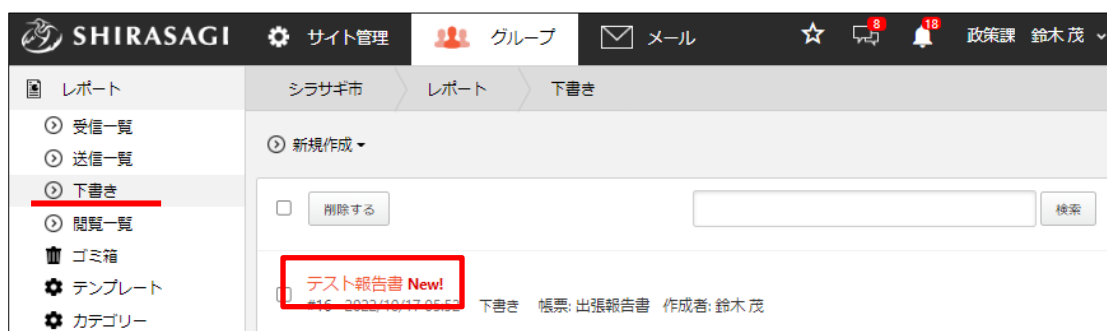
[管理ユーザー]… このテンプレートを編集可能にするユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックすると下書き保存されます。



2-3 送信

(1) 下書き一覧の中で送信するレポートのタイトルをクリックします。



(2) レポートの詳細画面で[送信する]をクリックすると、参加者に指定されているユーザー宛に送信され、送信済となり、送信一覧に格納されます。



送信済のレポートからは[送信を取り消す]を行うことができます。

[送信を取り消す]をクリックすると、送信したレポートは取り消され、下書きに格納されます。



2-4 編集・削除・複製・印刷

(1) 処理するレポートの詳細画面から操作を選択することができます。



3. テンプレート

3-1 一覧表示

- (1) レポート左サイドメニューの[テンプレート]をクリックします。



- (2) 登録されているテンプレートが一覧表示されます。



3-2 新規作成

- (1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要項目を入力します。

基本情報

タイトル ?

並び順 ?

備考 ?

[タイトル]… テンプレートのタイトルを入力します。

[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。

[備考]… 備考を入力します。備考は他の場所に表示されませんので管理目的のメモなどを入力します。

カテゴリー

カテゴリー

カテゴリーを選択する

[カテゴリー]… カテゴリーを選択します。

閲覧権限

公開範囲 ?

☐ 全公開 ☒ 選択範囲 ☐ 非公開

閲覧カスタムグループ ?

カスタムグループを選択する

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。

[閲覧カスタムグループ]… このテンプレートを閲覧可能にするカスタムグループを選択します。

[閲覧グループ]… このテンプレートを閲覧可能にするグループを選択します。

[閲覧ユーザー]… このテンプレートを閲覧可能にするユーザーを選択します。

管理権限

管理カスタムグループ ?

カスタムグループを選択する

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

[管理カスタムグループ]… このテンプレートの編集を許可するカスタムグループを選択します。

[管理グループ]… このテンプレートを編集可能にするグループを選択します。

[管理ユーザー]… このテンプレートを編集可能にするユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックすると、新規作成されます。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

☆

8

18

政策課

システム管理者

レポート

シラサギ市

レポート

テンプレート

① 受信一覧

② 送信一覧

③ 下書き

④ 閲覧一覧

🗑️ ゴミ箱

⚙️ テンプレート

⚙️ カテゴリー

🏠 ポータル

📄 お知らせ

📅 スケジュール

📝 ToDo

① 新規作成

☐

削除する

検索

☐

打ち合わせ議事録

2022/10/14 18:04

公開

▶ 10

議事録

☐

出張報告書

2022/10/14 18:04

公開

▶ 20

報告書

☐

イベント報告書

2022/10/14 18:04

公開

▶ 30

報告書

☐

テストテンプレート

2022/10/17 06:11

非公開

▶

3-3 編集・削除

(1) 編集または削除するテンプレートタイトルをクリックします。



(2) [編集する]または[削除する]をクリックして、編集または削除します。



3-4 公開

(1) 公開するテンプレートの詳細画面で[公開する]をクリックします。



(2) 公開状態になります。



公開状態のテンプレートは詳細画面から非公開にすることができます。



3-5 入力設定の管理

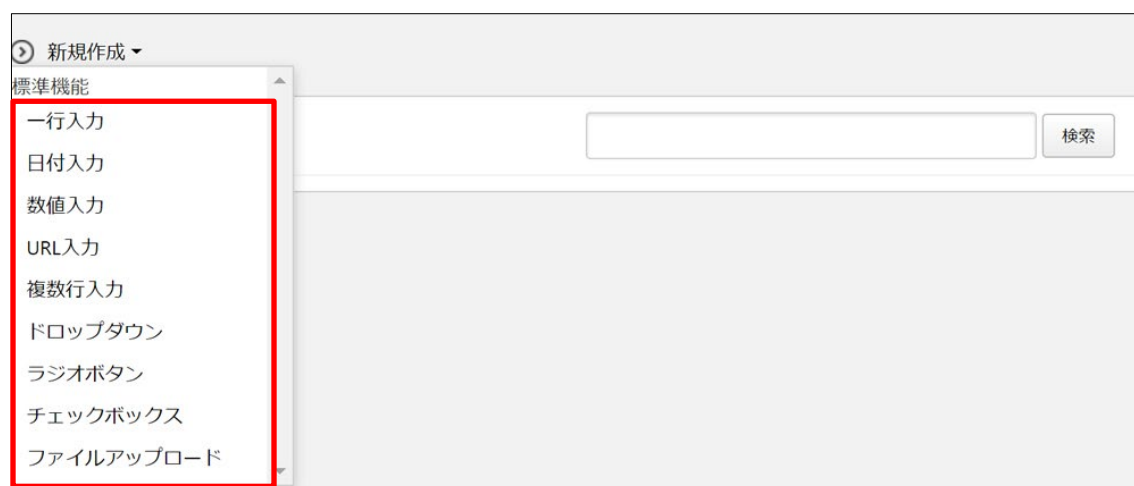
(1) 詳細画面からテンプレートの入力設定を管理することができます。



入力設定

入力設定を管理する プレビュー

(2) テンプレートで使用する入力項目は、[新規作成]から入力形式を選択します。



新規作成 ▾

標準機能

- 一行入力
- 日付入力
- 数値入力
- URL入力
- 複数行入力
- ドロップダウン
- ラジオボタン
- チェックボックス
- ファイルアップロード

検索

基本情報（共通する設定項目）は下記の通りです。



基本情報

名前 ?

並び順 ?

必須入力 ? 必須 ▾

ツールチップ ?

前ラベル ?

後ラベル ?

- [名前]… 入力項目名を入力します。
- [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。
- [必須入力]… 入力項目が必須か任意かを選択します。
- [ツールチップ]… 項目のツールチップを入力します。
- [前ラベル]… 入力項目の前に表示するラベルを入力します。
- [後ラベル]… 入力項目の後に表示するラベルを入力します。

入力項目それぞれに下記の設定項目があります。必要事項を入力後、[保存]をクリックします。

一行入力テスト

a) 一行入力

一行入力

種類 ?

制約条件

最大長 ?

プレースホルダー ?

追加属性 ?

- ・種類：種類を選択します。一部の種類は、最近のブラウザでしかサポートされていません。
- ・最大長：入力文字数の最大長を入力します。
- ・プレースホルダー：プレースホルダーを入力します。
- ・追加属性：出力される入力形式の **HTML** に属性を追加することが可能です。

日付入力テスト

b) 日付入力

- ・種類：種類を選択します。

日付入力

種類 ?

日付のみ ▼

プレースホルダー ?

- ・プレースホルダー：プレースホルダーを入力します。

数値入力テスト

c) 数値入力

数値入力

最小値 ?

最大値 ?

初期値 ?

小数点以下の桁数 ?

負数の表示方法 ?

- ▼

制約条件

最大長 ?

プレースホルダー ?

追加属性 ?

- ・最小値、最大値、初期値、小数点以下の桁数、負数の表示方法：それぞれ入力します。
- ・最大長：最大長を入力します。
- ・プレースホルダー：プレースホルダーを入力します。
- ・追加属性：出力される入力形式の HTML に属性を追加することが可能です。

URL入力テスト

d) URL 入力

| 制約条件

最大長 ?

プレースホルダー ?

追加属性 ?

- ・ 最大長：最大長を入力します。
- ・ プレースホルダー：プレースホルダーを入力します。
- ・ 追加属性：出力される入力形式の **HTML** に属性を追加することが可能です。

複数行入力テスト

e) 複数行入力

| 制約条件

最大長 ?

プレースホルダー ?

追加属性 ?

- ・ 最大長：最大長を入力します。
- ・ プレースホルダー：プレースホルダーを入力します。
- ・ 追加属性：出力される入力形式の **HTML** に属性を追加することが可能です。

ドロップダウン入力テスト	<input type="text" value="▼"/>	
ラジオボタン入力テスト	<input checked="" type="radio"/>	み
チェックボックス入力テスト	りんご みかん	<input type="checkbox"/> み

f) ドロップダウン

ドロップダウン

プレースホルダー ?

選択

選択肢 ?

- ・ プレースホルダー：プレースホルダーを入力します。
- ・ 選択肢：回答の選択肢を入力します。テキストを改行で区切ることで複数の選択肢を入力することができます。

ラジオボタン入力テスト	<input type="radio"/> りんご	<input type="radio"/> みかん
-------------	---------------------------	---------------------------

g) ラジオボタン

選択

選択肢 ?

選択肢：回答の選択肢を入力します。テキストを改行で区切ることで複数の選択肢を入力することができます。

チェックボックス入力テスト	<input type="checkbox"/> りんご	<input type="checkbox"/> みかん
---------------	------------------------------	------------------------------

h) チェックボックス

選択

選択肢 ?

- ・ 選択肢：回答の選択肢を入力します。テキストを改行で区切ることで複数の選択肢を入力することができます。

ファイルアップロードテスト

アップロード

i) ファイルアップロード

ファイルアップロード

プレースホルダー ?

アップロードファイル数 ?

1 ▼

- ・ プレースホルダー：プレースホルダーを入力します。
- ・ アップロードファイル数：アップロードできるファイル数を選択します。

編集、削除はそれぞれの入力項目の詳細画面から行うことができます。

編集する

削除する

一覧へ戻る

属性

日付入力

名前

日付入力テスト

並び順

4. カテゴリー

4-1 一覧表示

- (1) レポート左サイドメニューの[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) 必要事項を設定します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form for creating a new category. It contains three main input fields: 'カテゴリ名' (Category Name), '表示色' (Display Color), and '並び順' (Order). The 'カテゴリ名' field is a text input. The '表示色' field includes a color picker icon, a 'ランダム生成' (Random Generation) button, and a 'クリア' (Clear) button. The '並び順' field is a text input. Each field has a red question mark icon next to its label.

[カテゴリ名]… カテゴリ名を入力します。

[表示色]… 表示色を入力します。表示色は表示されるカラーピッカーから選択するか、"#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)。ランダム生成も可能です。

[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]… このカテゴリーの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。

(3) [保存]をクリックします。

保存

キャンセル

4-3 編集

- (1) カテゴリーの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。



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、編集します。



- (2) 編集後、[保存]をクリックします。



4-4 削除

- (1) カテゴリーの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。



または、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。