

## 情報共有(文書登録・フォーム登録) 画面マニュアル

### 1. 画面の目的と機能の概要

- ( ) 本マニュアルは文書登録について記述していますが、フォーム登録に関しても同様です
- ( ) 情報を閲覧・確認するためのファイルは文書、申請・依頼するためのファイルはフォームに登録してください

文書の登録を行うことができます。

また、登録されている文書を検索して参照・編集・削除したり、情報共有(文書)画面での表示順序を登録することができます。

情報共有(文書登録)では、関係するファイルを添付したり、既に登録されている文書、通達、フォームへリンクをつけることができます。また、登録した添付ファイル・リンクファイルをダウンロードすることができます。

### 2. 画面操作説明

#### (1) 条件指定画面(新規文書登録)

【操作の流れ】

1. 新規登録ボタンを押下します。



【入力・選択項目】

項目名	必須	入力形式	備考
カテゴリ選択		プルダウン	カテゴリが表示されます。

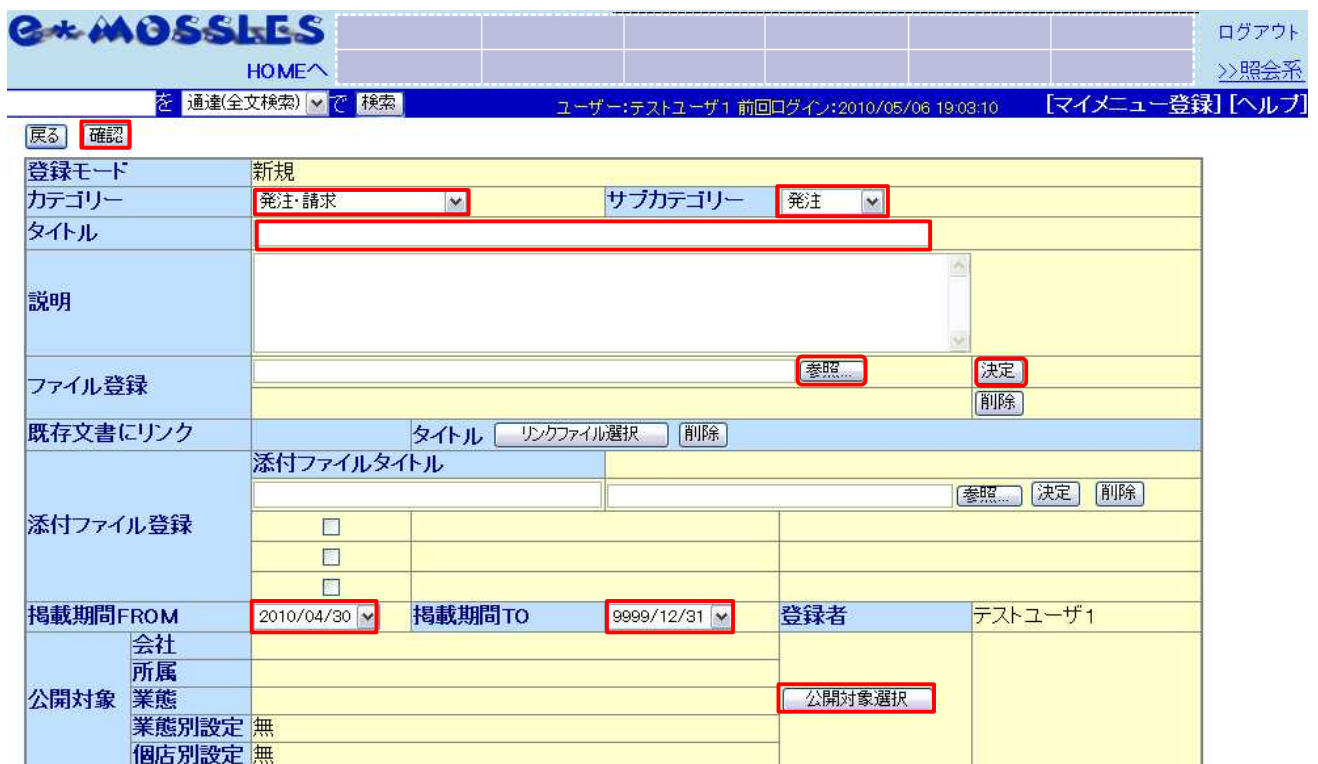
【ボタン/リンク】

ボタン/リンク名	機能概要
新規登録	新規登録モードで編集画面へ遷移します。
検索	選択した条件で検索を実行します。検索結果はサブカテゴリごとに表示されます。

## (2) 編集画面(新規文書登録)

### 【操作の流れ】

1. カテゴリーを選択します。
2. サブカテゴリーを選択します。
3. タイトルを入力します。
4. 参照ボタンを押下します。
5. 文書ファイルとなるファイルを指定します。
6. 決定ボタンを押下します。
7. 掲載期間FROMを選択します。
8. 掲載期間TOを選択します。
9. 公開対象選択ボタンを押下して公開対象選択画面へ遷移します。
10. 確認ボタンを押下します。確認画面に遷移しますので、そこで「登録」ボタンを押下していただくと、データが登録されます。




【入力・選択項目】

項目名	必須	入力形式	備考
カテゴリー		プルダウン	カテゴリーが表示されます。
サブカテゴリー		プルダウン	サブカテゴリーが表示されます。
タイトル		文字列	使用可能文字( )で全角40文字/半角80文字まで登録可能です。
説明	×	文字列	使用可能文字( )で全角200文字/半角400文字まで登録可能です。
文書ファイル登録		選択	文書ファイルを選択します。(【補足説明】2を参照)
添付ファイルタイトル		文字列	使用可能文字( )で全角40文字/半角80文字まで登録可能です。添付ファイルがある場合、必須項目となります。
掲載期間FROM		プルダウン	当日から90日先まで表示されます。
掲載期間TO		プルダウン	当日から90日先まで表示されます。(デフォルトでは9999/12/31が選択されています)
公開対象 (会社・所属・業態)		選択	公開対象選択画面で選択します。

【ボタン/リンク】

ボタン/リンク名	機能概要
参照(文書ファイル登録)	ファイル選択ダイアログを開きます。(ファイルを指定できます)
決定(文書ファイル登録)	選択したファイルを登録します。ファイル名は使用可能文字( )を使用してください。
削除(文書ファイル登録)	登録しているファイルを削除します。
リンクファイル選択	関連文書選択画面へ遷移します。
削除(リンクファイル)	登録しているファイルからチェックをつけたファイルを削除します。
リンクファイル名	リンクファイルをダウンロードします。
参照(添付ファイル)	ファイル選択ダイアログを開きます。(ファイルを指定できます)
決定(添付ファイル)	選択したファイルを登録します。ファイル名は使用可能文字( )を使用してください。
削除(添付ファイル)	登録しているファイルからチェックをつけたファイルを削除します。
公開対象選択	公開対象選択画面へ遷移します。
確認	確認画面へ遷移します。
戻る	初期画面へ遷移します。

- ( ) 使用可能文字とは以下の文字となります  
ただし、記号については、わかりづらいためなるべく使わないでください。  
ひらがな、カタカナ、アルファベット、漢字(JIS第一水準、第二水準)、及び下記の記号  
、。、．、；、？、！、’、”、^、\_、\、`、~、〃、|、…、‘、”、()、[]、{}、《》、「」、『』>[] + - ± ×  
÷ = < > ° ￥ \$ ¢ % # & \* @ §  
  
μ
- ( ) 公開対象選択、個店別登録については、公開対象選択画面マニュアルを参照して下さい。

【補足説明】

1. 登録モードには現在の状態(新規/編集/削除)が表示されます。
2. 文書ファイルを登録する場合
  1. 参照ボタンを押下すると、ファイル選択ダイアログが表示されます。
  2. 1でファイルを選択すると、ファイルパスが入力されます。

文書ファイル登録	<input type="text" value="C:\¥添付ファイル¥マニュアル文書第3巻.doc"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="決定"/>
	<input type="button" value="削除"/>		

3. 決定ボタンを押下すると、文書ファイルが以下の画面のように表示されます。参照ボタンと決定ボタンは使用できなくなります。

文書ファイル登録	<input type="text" value="マニュアル文書第3巻.doc"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="決定"/>
	<input type="button" value="削除"/>		

3. 文書ファイルを削除する場合
  1. 削除ボタンを押下するとファイル名が消え、参照ボタンと決定ボタンが使用できるようになります。

文書ファイル登録	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="決定"/>
	<input type="button" value="削除"/>		

4. 既存文書にリンクをつける場合、リンクファイル選択ボタンを押下し、関連文書選択画面で選択してください。
5. 既存文書のリンクを削除する場合
  1. 削除するリンクファイルのチェックボックスにチェックをつけます。
  2. 削除ボタンを押下します。

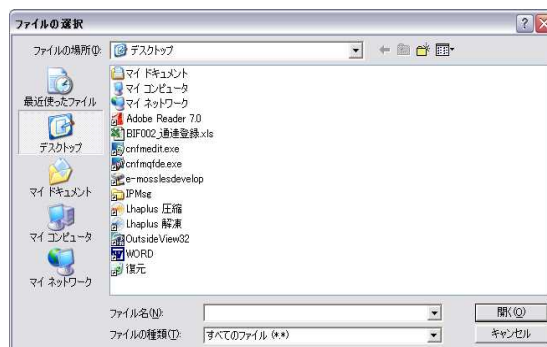
既存文書にリンク	<input type="checkbox"/>	タイトル	リンクファイル選択	<input type="button" value="削除"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	タイトル		
	<input type="checkbox"/>	テスト2006-03-15		

( ) 既存文書にリンクをつける場合の詳細は、関連文書選択画面マニュアルを参照して下さい。

## 6. 添付ファイルをつける場合

1. 添付ファイルタイトルを入力します。
2. 参照ボタンを押下すると、ファイル選択ダイアログが表示されます。
3. ファイルを選択します。
4. 選択されたファイルのパスが表示されます。

添付ファイルタイトル				参照...	決定	削除
添付ファイル登録	<input type="text" value="連絡"/>	<input type="text" value="C:\¥添付ファイル¥必読.txt"/>				
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					



5. 決定ボタンを押下すると、添付ファイルが以下のように表示されます。  
(登録できる添付ファイルは3件までです。)

添付ファイルタイトル				参照...	決定	削除
添付ファイル登録	<input type="text" value="連絡"/>	<input type="text" value="必読.txt"/>				
	<input type="checkbox"/>	連絡	必読.txt			
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					

## 7. 添付ファイルを削除する場合

1. 削除する添付ファイルのチェックボックスにチェックをつけます。
2. 削除ボタンを押下します。

添付ファイルタイトル				参照...	決定	削除
添付ファイル登録	<input type="text" value="連絡"/>	<input type="text" value="必読.txt"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/>	連絡	必読.txt			
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					

## 8. 添付とリンクの違い

- ・文書に、添付ファイルを設定した場合  
添付ファイルは、文書照会の関連ファイルプルダウンに必ず表示されます。
- ・文書に、既存フォームをリンクした場合  
フォームに設定されている公開対象ユーザーのみ、文書照会の関連ファイルプルダウンにそのフォームが表示されます。

(例) 文書(本部・店舗・オーナー・加盟店に公開設定)に関連ファイルとしてフォーム(本部・オーナーに公開設定)を登録する場合

- ・添付で登録 本部・直営店・オーナー・加盟店で文書も関連ファイルも閲覧可
- ・リンクで登録 本部・オーナーのみ文書と関連ファイルが閲覧可  
直営店と加盟店は文書のみ閲覧可(関連ファイルに何も表示されない状態)  
\* 登録したフォームの公開対象に店舗と加盟店が設定されていないため

「既存文書にリンク」を使用する場合は、リンクする既存ファイルの公開対象に注意する必要があります。

### (3) 確認画面

#### 【操作の流れ】

1. 内容を確認します。
2. 公開対象を確認する場合は、公開対象参照ボタンを押下して公開対象確認画面へ遷移します。
3. 個店別設定がある場合は、指定店舗ダウンロードボタンを押下して指定店舗一覧CSVをダウンロードできます。
4. 登録ボタンを押下します。変更内容がない場合は、戻るボタンを押下して前画面に戻ります。



#### 【ボタン/リンク】

ボタン/リンク名	機能概要
登録	表示されている内容を登録します。
戻る	編集画面へ遷移します。
公開対象参照	現在設定されている公開対象を参照することができます (編集はできません)。
指定店舗ダウンロード	公開対象選択で個別設定されている店舗の一覧をダウンロードします。 個別設定されている店舗が存在しない場合、ボタンは表示されません。

#### 【補足説明】

1. 登録ボタンを押下しないと、登録内容に反映されません。
2. 公開対象登録、個店別登録については、公開対象選択 画面マニュアルを参照してください。



#### (4) 条件指定画面(既存文書編集)

##### 【操作の流れ】

1. 編集対象の文書情報が含まれるカテゴリ-を選択します。
2. 検索ボタンを押下します。
3. 編集対象の文書情報が含まれるサブカテゴリータブを選択します。
4. サブカテゴリー単位で30件以上の文書情報がある場合は、ページ移動ボタンで編集対象の文書情報が含まれるページへ移動します。
5. 結果画面一覧から編集対象のラジオボタンを選択します。
6. 関連ファイルをダウンロードする場合は、ダウンロード対象を選択しダウンロードボタンを押下します。
7. 編集ボタンを押下します。(編集画面に遷移します。)



##### 【入力・選択項目】

項目名	必須	入力形式	備考
カテゴリ選択		プルダウン	カテゴリが表示されます。
添付ファイル		プルダウン	登録されている添付ファイルとリンクファイルが表示されます。
タイトル		ラジオボタン	編集、削除する文書を選択します。

##### 【ボタン/リンク】

ボタン/リンク名	機能概要
新規登録	新規登録モードで編集画面へ遷移します。
検索	選択した条件で検索を実行します。検索結果はサブカテゴリーごとに表示されます。
編集	対象情報の編集画面へ遷移します。
削除	確認画面へ遷移します。
順位設定	情報共有(文書)順位設定画面へ遷移します。 (4) 情報共有(文書)順位設定画面を参照
最初へ	検索結果が30件以上(2ページ以上)存在する場合、最初のページへ遷移します。
前へ	検索結果が30件以上(2ページ以上)存在する場合、前のページへ遷移します。
次へ	検索結果が30件以上(2ページ以上)存在する場合、次のページへ遷移します。
最後へ	検索結果が30件以上(2ページ以上)存在する場合、末尾のページへ遷移します。
タブ	選択したカテゴリについて、サブカテゴリーごとに登録されている文書が表示されます。
タイトル	登録されている文書をダウンロードします。
ダウンロード	選択した添付ファイルをダウンロードします。

**【補足説明】**

1. 情報共有(文書)画面での表示順位設定を行う場合、順位設定ボタンを押下して下さい。  
設定画面へ遷移します。
2. 検索条件を変更した場合、検索ボタンを押下しないと、結果に反映されません。
3. 削除を行う場合、削除対象の文書をラジオボタンで選択し削除ボタンを押下して下さい。  
削除の確認画面へ遷移します。



# (5) 情報共有(文書)順位設定画面

## 【操作の流れ】

1. 情報共有(文書)画面で表示する順序を入力します。
2. 登録ボタンを押下します。



順序	サブカテゴリー	タイトル	発信元	掲載期間FROM	掲載期間TO
	デリバリー	「お届けサービス」導入申請SVマニュアル	営業サポートグループ	2009/04/01	
	デリバリー	交通事故対応マニュアル(交通事故連絡票)	営業サポートグループ	2010/04/27	
	デリバリー	価格変更事前告知リーフ	営業サポートグループ	2009/06/10	2009/07/31
	デリバリー	お客様情報検索システム	営業サポートグループ	2010/04/27	
0000	デリバリー	「お届けサービス」ツールカタログ	営業サポートグループ	2009/04/01	
0010	デリバリー	「お届けサービス」導入申請書	営業サポートグループ	2009/04/01	
0020	デリバリー	「お届けサービス」導入時同意確認書	営業サポートグループ	2009/04/01	
0030	デリバリー	「お届けサービス」初回発注表	営業サポートグループ	2009/04/01	
0040	デリバリー	「お届けサービス」実施内容変更依頼書	営業サポートグループ	2009/04/01	

## 【入力・選択項目】

項目名	必須	入力形式	備考
順序		数字	半角数字で4桁まで登録可能です。

## 【ボタン/リンク】

ボタン/リンク名	機能概要
戻る	条件指定画面へ遷移します。
登録	入力された内容を登録します。
タイトル	登録されている文書をダウンロードします。

## 【補足説明】

1. 登録すると、順序は10番単位で自動採番されます。  
(1、2、3...で採番して登録すると、0000、0010、0020...で登録されます)
2. 順序設定画面では、すべての文書が表示され、順序設定が可能です。