

## お知らせ登録 画面マニュアル

## 1. 画面の目的と機能の概要

お知らせ情報を登録することができます。

また、登録されているお知らせを検索して参照・編集・削除することができます。

お知らせ登録では、関係するファイルを添付したり、既に登録されているファイル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。

本日登録分のお知らせの情報をCSVファイルでダウンロードすることができます。

## 2. 画面操作説明

(1) 初期画面(本日登録分CSVダウンロード)

## 【操作の流れ】

1. 本日登録分ダウンロードボタンを押下します。


[HOME](#)
[ログアウト](#)
[>>照会系](#)

[お知らせ\(全文検索\)](#)
[検索](#)
[ユーザー:テストユーザ1 前回ログイン:2011/04/18 14:51:34](#)
[\[マイメニュー登録\]](#)
[\[ヘルプ\]](#)

[新規登録](#)

[カテゴリ選択](#)
[全国](#)
[対象年月](#)
[2011/04](#)
[管理番号](#)
[検索](#)
[本日登録分ダウンロード](#)

【入力・選択項目】

項目名	必須	入力形式	備考
カテゴリー選択		プルダウン	カテゴリーが表示されます。
対象年月		プルダウン	過去3年間の年月が表示されます。
管理番号		文字列	登録されている管理番号を入力します。

【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。
本日登録分ダウンロード	本日登録した全てのお知らせ情報がCSVファイルでダウンロードされます。

## (2) 本日登録分CSV詳細

[illegible]

No	内容
A	最終更新日が本日のお知らせが、ダウンロード対象となります。 - 「登録日」の列...お知らせが新規登録された日 - 「区分」の列 ...登録日が本日であれば「新規」、削除済みのものは「削除」、それ以外は「編集」 削除されたお知らせは、公開対象データが削除されますので、 公開に関わる列(リンクファイル名以降)は空欄となります。
B	一覧のソート順は、公開開始日降順、お知らせ管理No.昇順となります。
C	公開設定した業態区分ごとに1行表示されます。 業態区分ごとに、支部・個店別設定の有無、対象支部、対象設定店舗数が記載されます。 なお、登録系のお知らせ画面、照会系のお知らせ画面、CSVそれぞれのお知らせ表示順は、一致しております。

## (2) 条件指定画面 (新規お知らせ登録)

【操作の流れ】

1. 新規登録ボタンを押下します。



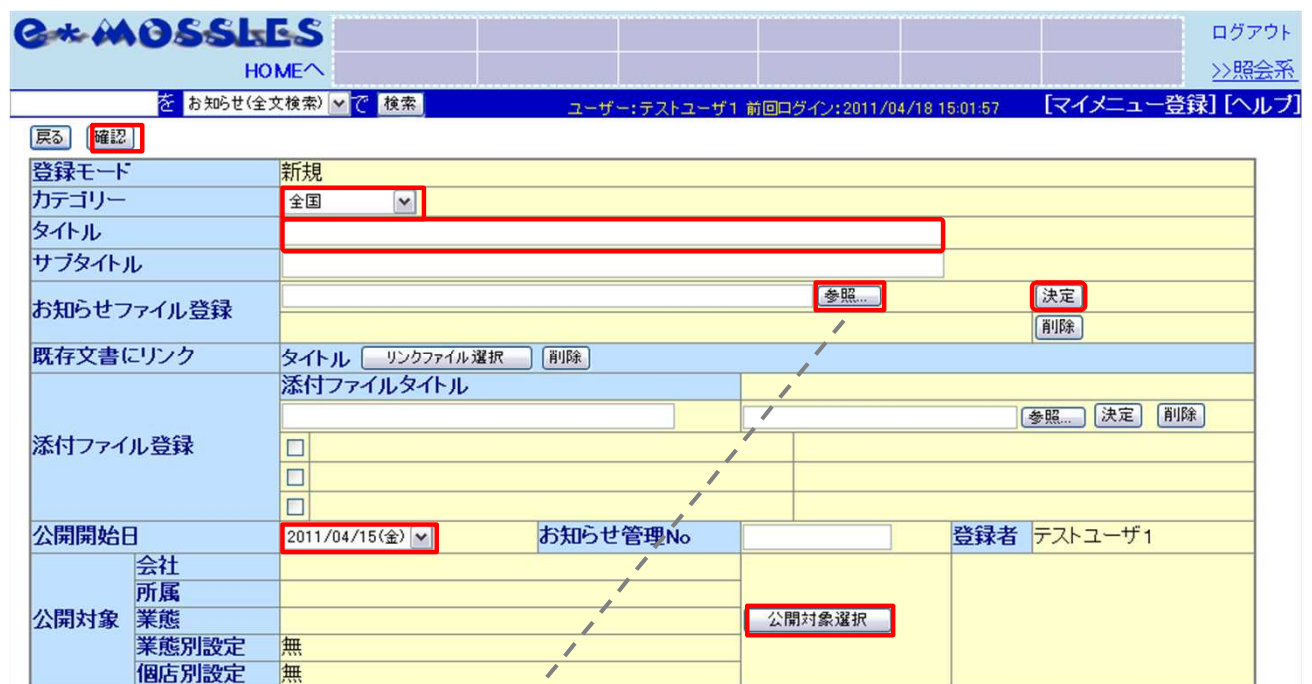
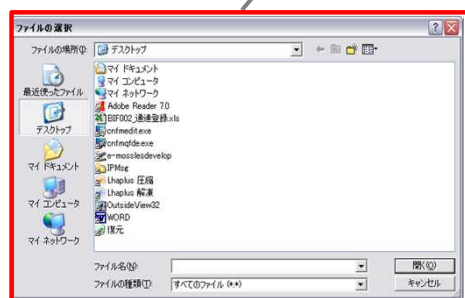
【ボタン/リンク】

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。

## (3) 編集画面 (新規お知らせ登録)

【操作の流れ】

1. カテゴリーを選択します。
2. タイトルを入力します。
3. 参照ボタンを押下します。
4. お知らせファイルとなるファイルを指定します。
5. 決定ボタンを押下します。
6. 公開開始日を選択します。
7. 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。
8. 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。
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。
サブタイトル	×	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。
お知らせファイル登録		選択	お知らせ文書を選択します。(【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。
公開開始日		プルダウン	前日から10日先まで表示されます。
お知らせ管理No	×	文字列	全角12文字/半角24文字まで登録可能です。
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(お知らせファイル登録)	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(お知らせファイル登録)	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(お知らせファイル登録)	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	条件指定画面へ遷移します。

- ( ) 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

÷ = < > ¥ \$ € % # & \* @ § ¯

 $\mu$ 

- ( ) 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. お知らせ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。

お知らせファイル登録	C:\Temp\menu.xml	参照...	決定
			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。

お知らせファイル登録		参照...	決定
	menu.xls		削除

3. お知らせ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。

お知らせファイル登録		参照...	決定
			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	タイトル	リンクファイル選択	削除
	<input checked="" type="checkbox"/>	タイトル	
	<input type="checkbox"/>	テスト2006-03-15	

## 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				
添付ファイル登録	<input type="checkbox"/>	連絡	C:\¥添付ファイル¥必読.txt	参照... 決定 削除
	<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				
添付ファイル登録	<input type="checkbox"/>	連絡	必読.txt	参照... 決定 削除
	<input type="checkbox"/>			
	<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				
添付ファイル登録	<input checked="" type="checkbox"/>	連絡	必読.txt	参照... 決定 削除
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

## 8. 添付とリンクの違い

- ・お知らせに、添付ファイルを設定した場合  
添付ファイルは、お知らせ照会の関連ファイルプルダウンに必ず表示されます。
- ・お知らせに、既存文書をリンクした場合  
文書に設定されている公開対象ユーザーのみ、お知らせ照会の関連ファイルプルダウンにその文書が表示されます。

(例) お知らせ文書(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文書(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・加盟店でお知らせも関連ファイルも閲覧可
- ・リンクで登録 本部・オーナーのみお知らせと関連ファイルが閲覧可  
直営店と加盟店はお知らせのみ閲覧可(関連ファイルに何も表示されない状態)  
\* 登録した文書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。



#### (4) 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。



登録モード	新規
カテゴリー	全国
タイトル	本部発行『モッサン特別企画』について
サブタイトル	
お知らせファイル登録	20101001_mossan001.pdf
既存文書にリンク	タイトル オリジナルキャラクター“モッサン”プロフィールについて
添付ファイル登録	添付ファイルタイトル モッサンカー 着ぐるみ mossan_car.jpg mossan.jpg
公開開始日	2011/04/15(金) お知らせ管理No. MOSSAN_001 登録者 テストユーザ1
会社	モスフードサービス
所属	本部 直営店 販社 販社店 オーナー 加盟店
業態	モスバーガー店舗 緑モス
業態別設定	無
個店別設定	有 指定店舗ダウンロード

##### 【ボタン/リンク】

ボタン/リンク名	機能概要
決定	表示されている内容を登録します。
クリア	チェックが全てクリアされます。
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. 公開対象参照ボタンを押下した場合、以下の公開対象選択画面へ遷移します。設定内容を編集する場合、編集画面へ戻ってください。
3. 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。

# (5) 条件指定画面 (既存お知らせ編集)

## 【操作の流れ】

1. 編集対象のお知らせ情報が含まれるカテゴリーを選択します。
2. 編集対象のお知らせを登録した年月を選択します。
3. 編集対象のお知らせの管理番号を入力します。
4. 検索ボタンを押下します。
5. 30件以上のお知らせ情報がある場合は、ページ移動ボタンで編集対象のお知らせ情報が含まれるページへ移動します。
6. 結果一覧から編集対象のラジオボタンを選択します。
7. 添付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。
8. 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
カテゴリー選択		プルダウン	カテゴリーが表示されます。
対象年月		プルダウン	過去3年間の年月が表示されます。
管理番号		文字列	登録されている管理番号を入力します。
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。

## 【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。
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。
検索	選択した条件で検索を実行します。
本日登録分ダウンロード	選択した条件で検索を実行します。
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。
タイトル/サブタイトル	登録されているお知らせ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. 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。
2. 検索結果一覧のタイトルリンクを押下すると、お知らせ文書をダウンロードできます。
3. 削除を行う場合、削除対象のお知らせをラジオボタンで選択し削除ボタンを押下して下さい。  
登録モードが削除の確認画面へ遷移します。