

## カテゴリ登録 画面マニュアル

### 1. 画面の目的と機能の概要

連絡・お知らせ・文書・フォーム・社内掲示板の画面で使用される大分類(カテゴリ)とそれに紐づく小分類(サブカテゴリ)を登録・編集・削除することができます。

### 2. 画面操作説明

#### (1) 条件指定画面

##### 【操作の流れ】

1. タイプ選択からカテゴリを編集する画面を選択します。
2. 対象選択から「カテゴリ」か「サブカテゴリ」を選択します。「サブカテゴリ」を選択できるのは、1.のタイプ選択で文書またはフォームを選択した場合のみです。
3. 2.の対象選択から「サブカテゴリ」を選択した場合、編集するサブカテゴリが紐づくカテゴリを選択します。「カテゴリ」を選択した場合、選択する必要はありません。
4. 実行ボタンを押下します。



##### 【入力項目】

項目名	必須	入力形式	備考
タイプ選択		プルダウン	編集する対象画面を連絡/お知らせ/文書/フォーム/社内掲示板から選択します。
対象選択		ラジオボタン	編集対象をカテゴリ/サブカテゴリから選択します。
カテゴリ選択		プルダウン	1.のタイプ選択で選択された画面に設定されているカテゴリを表示します。2.の対象選択でサブカテゴリを選択した場合、必須項目となります。

##### 【ボタン/リンク】

ボタン/リンク名	機能概要
実行	カテゴリまたはサブカテゴリ編集画面へ遷移します。

##### 【補足説明】

1. タイプ選択から文書またはフォーム以外を選択して、対象選択からサブカテゴリを選択して実行ボタンを押下した場合、以下の画面のようにエラーが表示されます。




## (2) 編集画面

### 【操作の流れ】

1. 条件指定画面のタイプ選択から選択された画面に登録されているカテゴリ名称またはサブカテゴリ名称が表示されます。名称の編集または新規入力することができます。
2. 登録ボタンを押下します。

#### ・ カテゴリ編集画面



ログインユーザ:テストユーザ1 前回ログイン日時:2008/02/29 11:19:43 [ヘルプ](#)

■カテゴリ登録

戻る
登録
行追加

2008年02月29日 11時40分 現在

タイプ

情報共有(文書)

削除	ソート順	カテゴリ名称
<input type="checkbox"/>	010	規程集
<input type="checkbox"/>	020	コンプライアンス広場
<input type="checkbox"/>	030	環境
<input type="checkbox"/>	040	社会貢献
<input type="checkbox"/>	050	人事
<input type="checkbox"/>	060	教育
<input type="checkbox"/>	070	商品・野菜
<input type="checkbox"/>	080	販売促進
<input type="checkbox"/>	090	品質管理・衛生管理
<input type="checkbox"/>	100	手順書・解説書

#### ・ サブカテゴリ編集画面



ログインユーザ:テストユーザ1 前回ログイン日時:2008/02/29 11:19:43 [ヘルプ](#)

■カテゴリ登録

戻る
登録
行追加

2008年02月29日 11時46分 現在

タイプ

情報共有(文書)

カテゴリ

規程集

削除	ソート順	サブカテゴリ名称
<input type="checkbox"/>	010	基本規程
<input type="checkbox"/>	020	人事・労務規程
<input type="checkbox"/>	030	業務規程
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

## 【入力項目】

項目名	必須	入力形式	備考
削除	×	チェックボックス	削除するカテゴリー名称/サブカテゴリー名称のチェックボックスにチェックをつけます。
ソート順		半角数値	お知らせ照会、情報共有(文書・フォーム)などで表示されるカテゴリー/サブカテゴリーの表示順を設定します。
カテゴリー名称/サブカテゴリー名称		文字列	全角、半角20文字まで登録可能です。

## 【ボタン/リンク】

ボタン/リンク名	機能概要
戻る	条件指定画面へ戻ります。
登録	確認画面へ遷移します。
行追加	新規入力用のテキストボックスを追加して5つまで表示されます。

## 【補足説明】

1. カテゴリー編集の場合、編集対象の画面タイプが表示されます。サブカテゴリー編集の場合、編集対象の画面タイプとカテゴリーが表示されます。

## ・ カテゴリー編集

タイプ	情報共有(文書)
-----	----------

## ・ サブカテゴリー編集

タイプ	情報共有(文書)
カテゴリー	教育

2. 行追加ボタンを押下して追加表示されるテキストボックスは5つまでです。空のテキストボックスが5つある場合、テキストボックスは追加されません。

## ・ 行追加ボタン押下前

削除	ソート順	カテゴリー名称
<input type="checkbox"/>	010	連絡
<input type="checkbox"/>	020	回答要
<input type="checkbox"/>	030	発令
<input type="checkbox"/>	040	テスト
<input type="checkbox"/>	050	業務外
<input type="checkbox"/>		日報
<input type="checkbox"/>		週報
<input type="checkbox"/>		月報
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

## ・ 行追加ボタン押下後

削除	ソート順	カテゴリー名称
<input type="checkbox"/>	010	連絡
<input type="checkbox"/>	020	回答要
<input type="checkbox"/>	030	発令
<input type="checkbox"/>	040	テスト
<input type="checkbox"/>	050	業務外
<input type="checkbox"/>		日報
<input type="checkbox"/>		週報
<input type="checkbox"/>		月報
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

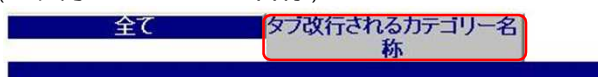
3. カテゴリー名称/サブカテゴリー名称は以下の画面でそれぞれタブに表示されますが、文字数によって改行されることがあります。以下の画面はブラウザの文字のサイズを「中」に設定した場合です。また、文字の幅によって改行される文字数は多少前後します。おおよその目安として、改行されるか否かの文字数を記述しますので、参考にしてください。

- 連絡照会画面では、12文字までのカテゴリー名称は1行で表示されます。13、14文字目から改行して表示されます。

(12文字のカテゴリー名称)

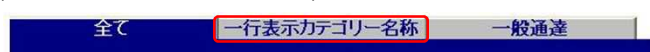


(14文字のカテゴリー名称)

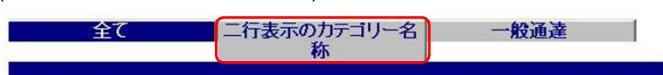


- お知らせ照会画面では、11文字までのカテゴリー名称は1行で表示されます。12、13文字目から改行して表示されます。

(11文字のカテゴリー名称)

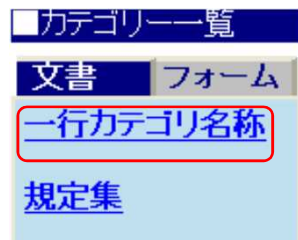


(12文字のカテゴリー名称)

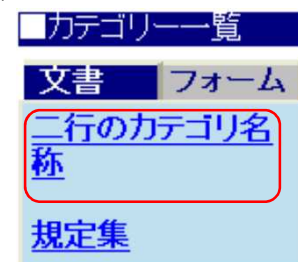


- 文書・フォーム画面では、8文字までのカテゴリー名称は1行で表示されます。9、10文字目から改行して表示されます。

(8文字のカテゴリー名称)



(9文字のカテゴリー名称)



- 文書・フォーム画面では、9文字までのサブカテゴリー名称は1行で表示されます。10、11文字目から改行して表示されます。

(9文字のサブカテゴリー名称)



(12文字のサブカテゴリー名称)



- 社内掲示板画面では、6文字までのカテゴリー名称は1行で表示されます。7、8文字目から改行して表示されます。  
(6文字のカテゴリー名称)

業務系すべて	連絡	回答要	発令	タブ一行表示	業務外
--------	----	-----	----	--------	-----

(10文字のカテゴリー名称)

業務系すべて	連絡	回答要	発令	改行してタブ二行表示	業務外
--------	----	-----	----	------------	-----

#### 4. ソート順について

- 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、010、020、030...で登録されます)
- ソート順を変更する場合は、変更したい箇所または全てのソート順を変更します。  
(下記の例は、カテゴリー1とカテゴリー2の順番を入れ替えています。)

編集前

ソート順	カテゴリー名称
010	カテゴリー1
020	カテゴリー2
030	カテゴリー3

編集後

ソート順	カテゴリー名称
010	カテゴリー1
020	カテゴリー2
15	カテゴリー3

登録後に編集画面を再表示

ソート順	カテゴリー名称
010	カテゴリー1
020	カテゴリー3
030	カテゴリー2

### (3) 確認画面

#### 【操作の流れ】

1. 内容を確認します。
  2. 登録ボタンを押下します。
- ・ カテゴリー確認画面



削除	ソート順	カテゴリー名称	カテゴリー名称(編集前)
<input type="checkbox"/>	010	規程集	規程集
<input type="checkbox"/>	020	コンプライアンス広場	コンプライアンス広場
<input type="checkbox"/>	030	環境	環境
<input type="checkbox"/>	040	社会貢献	社会貢献
<input type="checkbox"/>	050	人事	人事
<input type="checkbox"/>	060	教育	教育
<input type="checkbox"/>	070	商品・野菜	商品・野菜
<input type="checkbox"/>	080	販売促進	販売促進
<input type="checkbox"/>	090	品質管理・衛生管理	品質管理・衛生管理
<input type="checkbox"/>	100	手順書・解説書	手順書・解説書
<input type="checkbox"/>	110	店舗	店舗

#### ・ サブカテゴリー確認画面



削除	ソート順	サブカテゴリー名称	サブカテゴリー名称(編集前)
<input type="checkbox"/>	010	基本規程	基本規程
<input type="checkbox"/>	020	人事・労務規程	人事・労務規程
<input type="checkbox"/>	030	業務規程	業務規程

#### 【ボタン/リンク】

ボタン/リンク名	機能概要
戻る	編集画面へ戻ります。
登録	表示されている内容を登録して、条件指定画面へ遷移します。



【補足説明】

- 以下の確認画面について、登録後はカテゴリー名称に表示されている内容がカテゴリーとなります。チェックボックスのチェックがついているカテゴリー（「テスト」）は削除され、カテゴリー名称（編集前）に表示のないカテゴリー（「日報」）は新規登録されます。

削除	ソート順	カテゴリー名称	カテゴリー名称（編集前）
	010	日報	
<input type="checkbox"/>	020	連絡	連絡
<input type="checkbox"/>	030	回答要	回答要
<input type="checkbox"/>	040	発令	発令
<input checked="" type="checkbox"/>	040		テスト
<input type="checkbox"/>	050	業務外	業務外