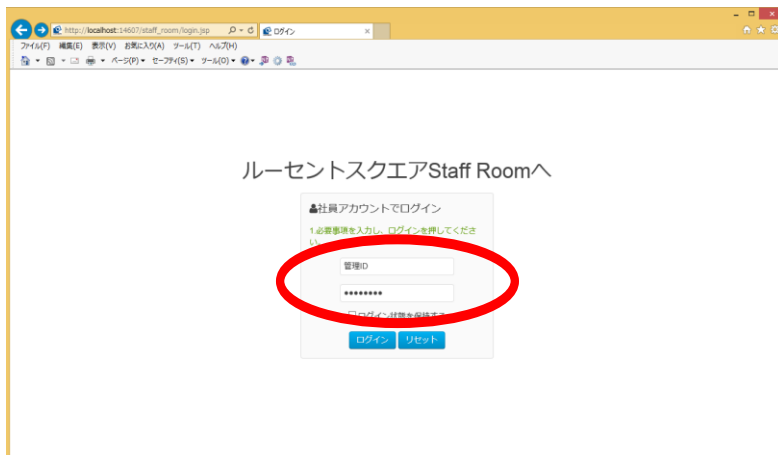


タイトル		版数	承認者	作成者	頁
＜システム名＞ 連絡 管理編集機能		初版		野島 14.05.0 天地	1

1. ログイン画面

・連絡の管理編集ページへは次のように移動してください。

・連絡の管理編集機能を使用するためには管理者アカウントでログインする必要があります（管理者アカウントでなければ、書類ページにアップロード機能が表示されません）。



2. TOPページ

・管理者ID、パスワードを入力してログインしてください。



・ページ上部のヘッダーから「連絡」タブにマウスを寄せ、プルダウンリストの一番下、「管理・連絡」をクリックします（「管理・連絡」タブは管理者がログインした場合のみ表示されます）。

3. 連絡 管理・編集ページ

・管理・編集ページへ移動しました。



タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 連絡 管理編集機能			初版		野島 14.05.0 天地	1

・基本画面の説明は以下の通りです。
詳細は次のページ以降にあります。

「記事未読件数確認へ」ボタンをクリックすることで、記事未読者確認用のMailページへ移動します。詳細は「未読記事確認ヘルプ」をご覧ください。

チェックボックスで選択された記事は、「削除」ボタンを押すことでまとめて削除できます。

記事情報は、左から「記事の作成日時」「記事の分類」「タイトル」と表示されます。

「新規作成」ボタンをクリックすることで、新規記事の作成ページへ移動します。

チェックボックスを選択して、右上の「削除」ボタンで選択した記事をまとめて削除できます。

「編集」ボタンをクリックすることで、既存記事の編集ページへ移動します。

スクロールバーで作成した記事タイトルを読むことができます（ヘッダーは固定されています）。

作成日	分類	タイトル
<input type="checkbox"/> 2014/05/23	その他	亀井俊宏さんの結婚のお知らせ
<input type="checkbox"/> 2014/05/23	人事	2014年度新入社員
<input type="checkbox"/> 2014/05/23	行事	2014キックオフ & 新入社員歓迎会
<input type="checkbox"/> 2014/05/23	その他	川田亮さんの結婚のお知らせ
<input checked="" type="checkbox"/> 2014/03/15	その他	藤森直之さんの結婚のお知らせ
<input type="checkbox"/> 2014/01/10	総務	2014年度介護保険料率の改定について
<input type="checkbox"/> 2014/01/01	その他	村井さんの結婚式
<input type="checkbox"/> 2013/12/20	その他	『東京マラソン2014』を応援しよう！

記事タイトルをチェックすることで、作成した記事文章がテーブル内に展開されます。

作成日	分類	タイトル
<input type="checkbox"/> 2014/05/23	その他	亀井俊宏さんの結婚のお知らせ

ソリューション本部ソリューション第三部の 亀井俊宏さんが
5月25日（日）に挙式・披露宴を挙げられます。

おめでとうございます

シェラトン・グランデ・トーキョーベイ・ホテル
ペイラウンジにて挙式&披露宴

千葉県浦安市舞浜1-9
TEL 047-355-5555

どうぞ末長くお幸せに

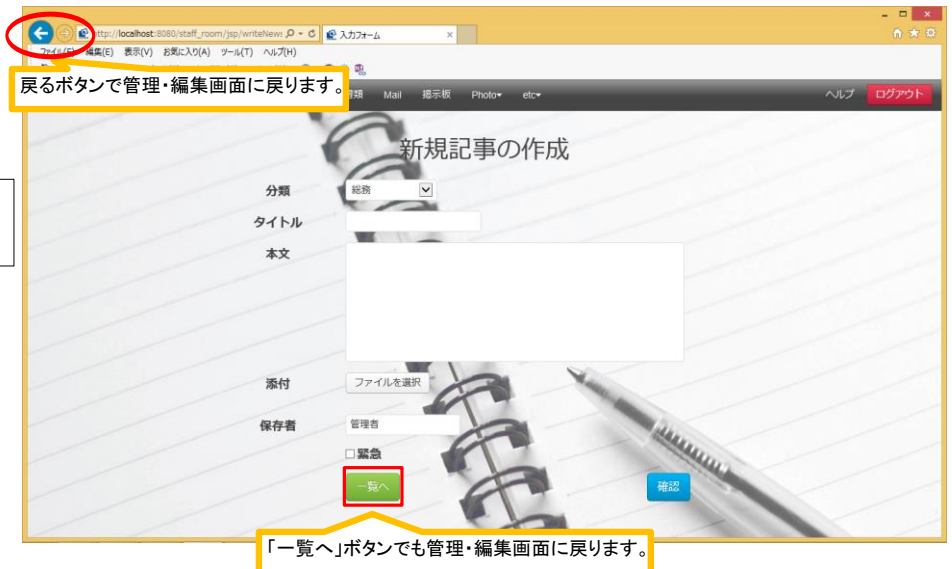
タイトル		版数	承認者	作成者	頁
＜システム名＞ 連絡 管理編集機能		記事の作成・編集 (1)	初版		1

連絡記事の作成

・社内連絡用の記事作成方法について説明します。共通の入力画面から、分類ごとの連絡記事が作成できます。

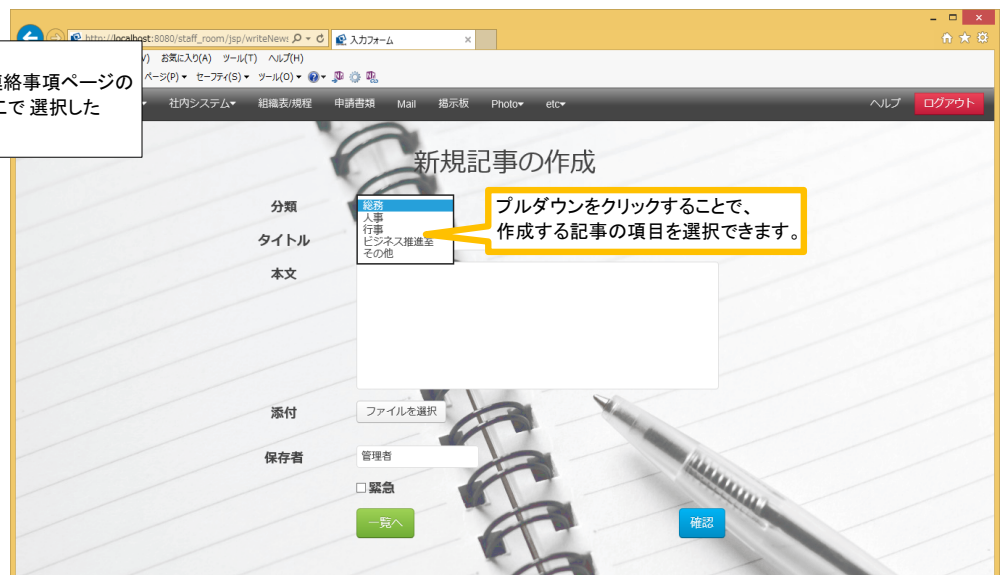
1. 記事を作成するとき

・管理・編集画面の「新規作成」をクリックします。右の新規記事作成ページに移動します。



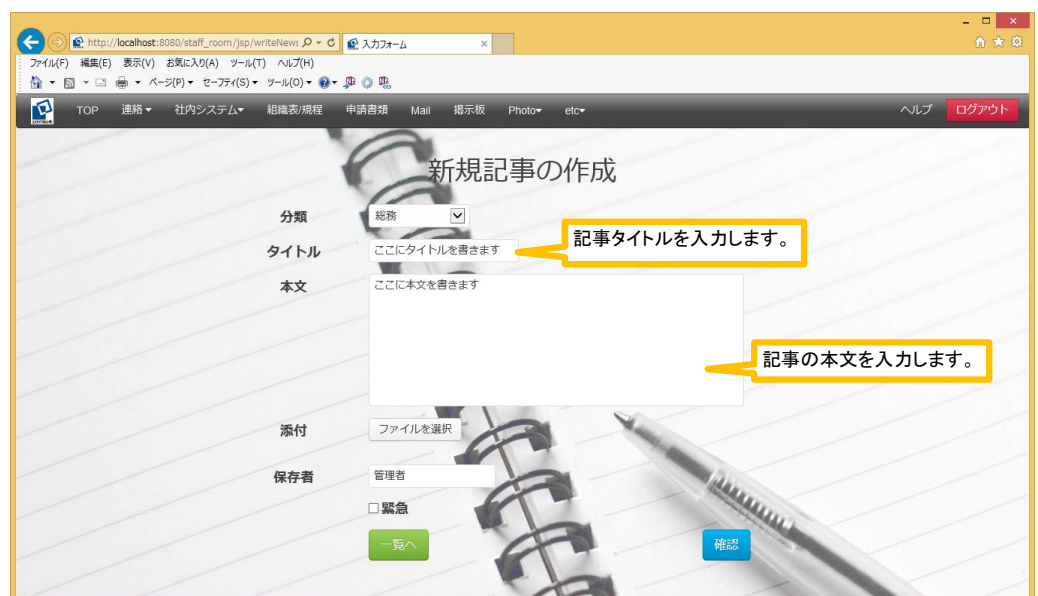
2. 記事の分類

・作成する記事の項目を選択できます。各連絡事項ページの分類及びTOPページの連絡事項のタブはここで選択した項目により振り分けられます。



3. タイトル・本文

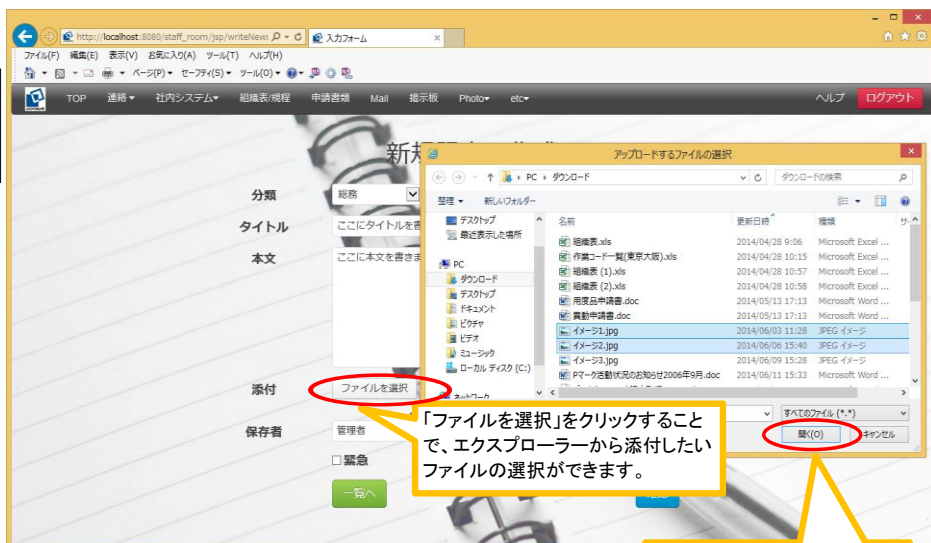
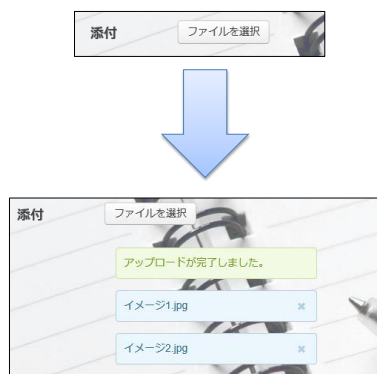
・記事のタイトル・本文を入力します。



タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 連絡 管理編集機能			初版		野島 14.05.01 大地	1

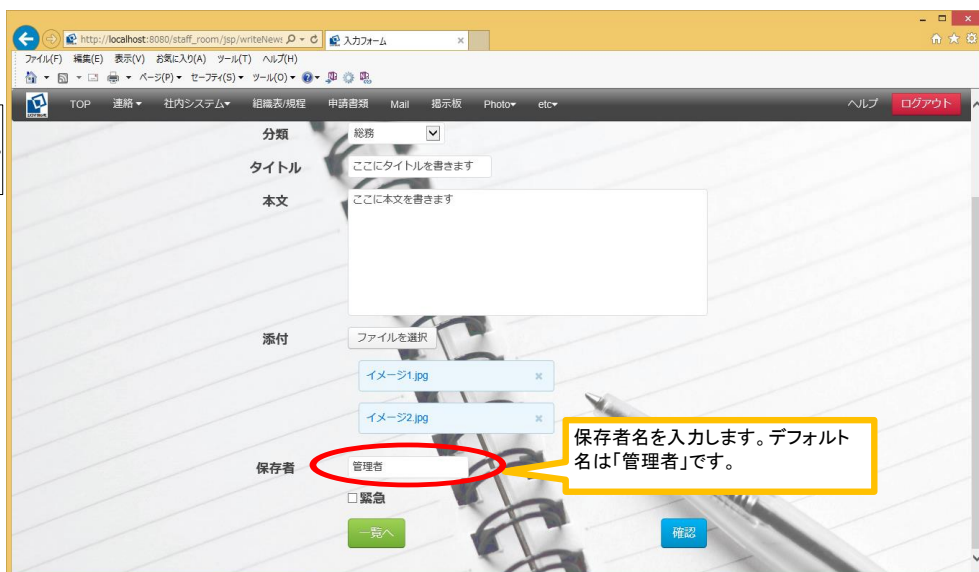
4. 添付ファイル

・「ファイルを選択」ボタンをクリックすることで、記事に指定したファイルを添付することができます。添付は複数のファイルを同時に行うこともできます。



5. 保存者

・記事作成時に「保存者（編集者）」の名前が入力できます。無記名（未入力）でも記事の作成は可能です。



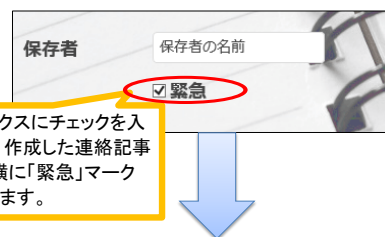
6. 「緊急」チェックボックス

・記事作成時に「緊急」ボックスにチェックを入れると、連絡事項ページで作成した記事のタイトル横に「緊急」マークが表示されます（Top画面では、作成日時の前に表示されます）。

・「緊急」マークの記事タイトルから消したい場合、該当記事の記事編集ページに入り、「緊急」ボックスのチェックを外して記事の更新を行ってください。

「緊急」マークは、管理者が編集画面で変更しない限り、表示されたままとなります。

「緊急」ボックスにチェックを入れることで、作成した連絡記事のタイトル横に「緊急」マークが表示されます。



・また、新規の記事に対してはタイトル横に「new」マークが表示されます。newマークは記事をクリックして表示させることで以後表示されなくなります（未読記事に表示されます）。

日付	件名
2014/06/10	緊急 new 2014年6月10日にタイトルを書きます
2014/04/05	2014キックオフ & 新入社員歓迎会

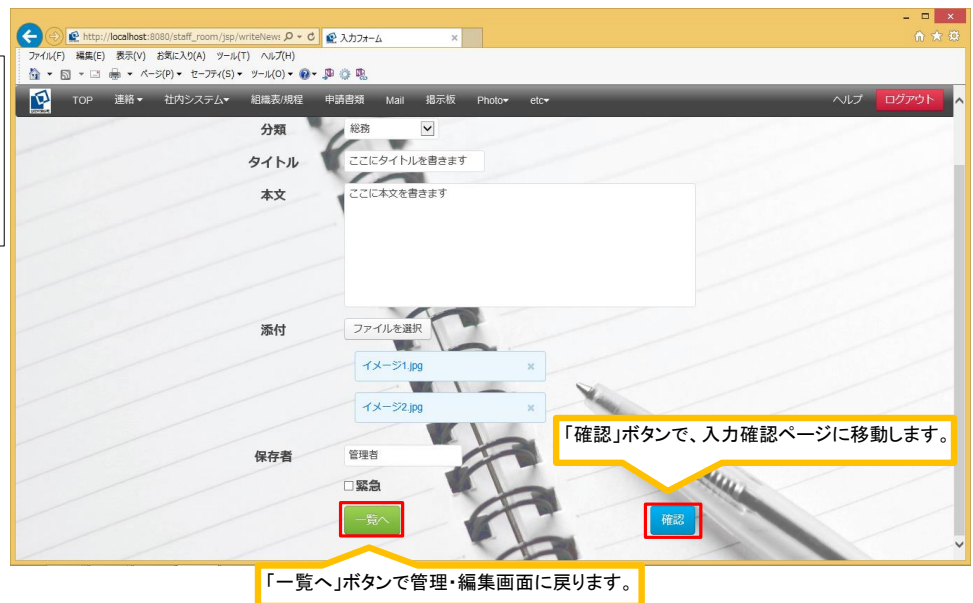
「new」マークは、未読記事に表示されます。記事を一度でも開けば消えます。

タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 連絡 管理編集機能			初版		野島 14.05.01 天地	1

7. 確認

・記事の入力が終わったら、ページ右下にある「確認」ボタンをクリックしてください。確認ページに移動します。

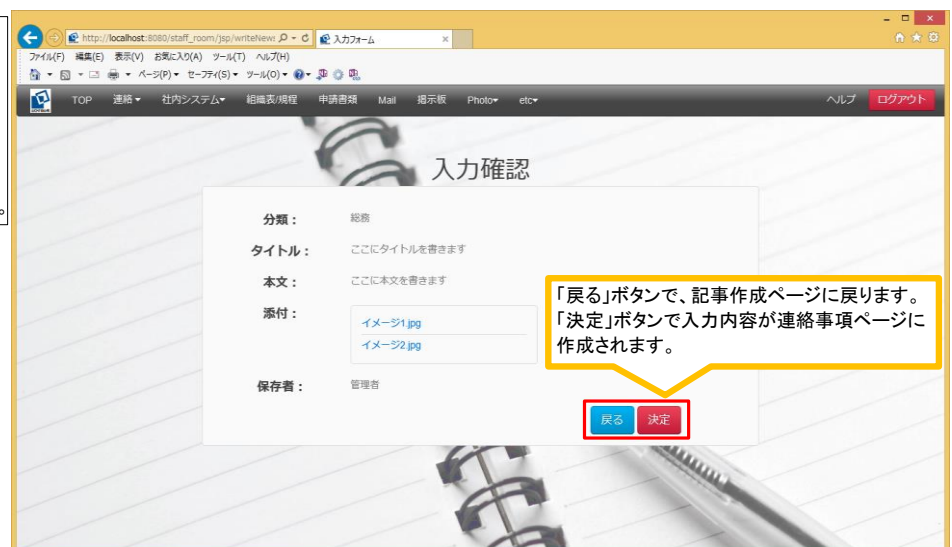
・「一覧へ」ボタンで、新規記事の作成をやめて管理・編集画面に移動します。



8. 入力確認

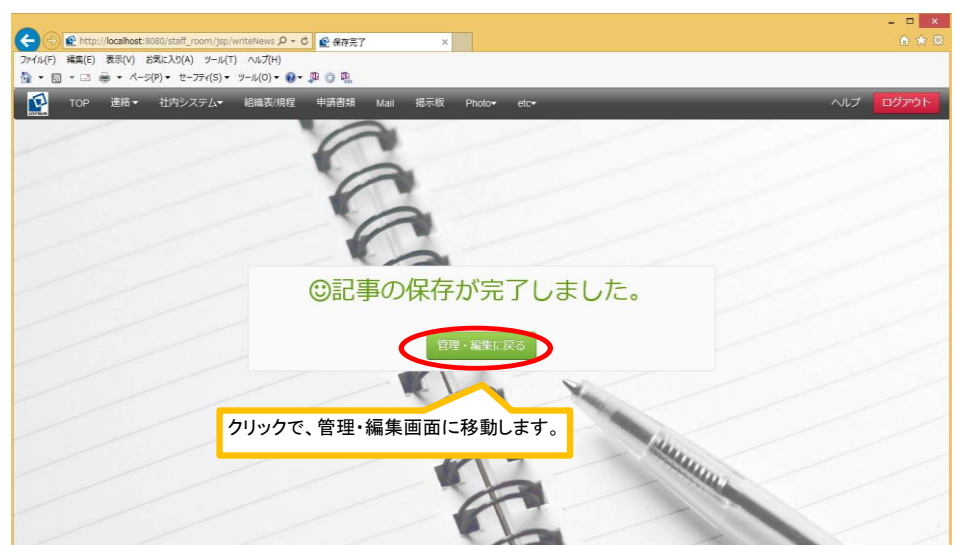
・作成ページで入力した分類、タイトル、本文、添付ファイル、保存者の情報が表示されます。訂正内容があれば「戻る」ボタンを押せば記事作成ページに戻ります。

・入力内容に問題が無ければ、「決定」ボタンを押すことで、入力内容が連絡事項ページに作成されます。



9. 完了画面

・右の画面が表示されれば連絡ページへ記事が保存されています。「管理・編集に戻る」ボタンから、管理・編集画面に移動します。



タイトル		版数	承認者	作成者	頁
＜システム名＞ 連絡 管理編集機能		初版		野島 14.05.0 大地	1

連絡記事の確認

・作成した連絡記事の確認・閲覧方法について説明します。

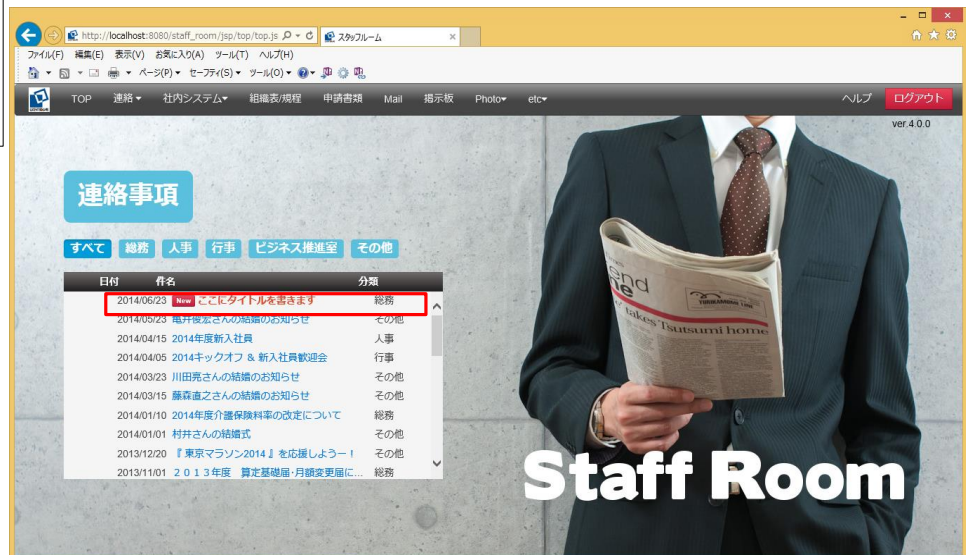
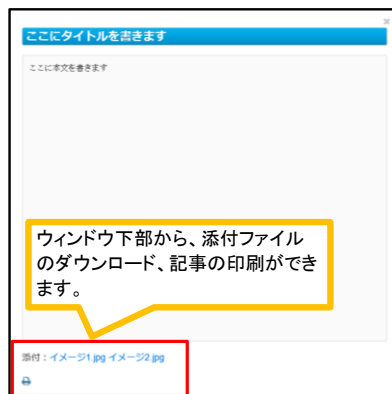
1. 記事の反映確認（管理・編集ページ）

・作成した記事タイトルが表示されています。ここでは作成日時、分類、タイトル、添付ファイルが表示されます。このページは管理者のみ閲覧できます。



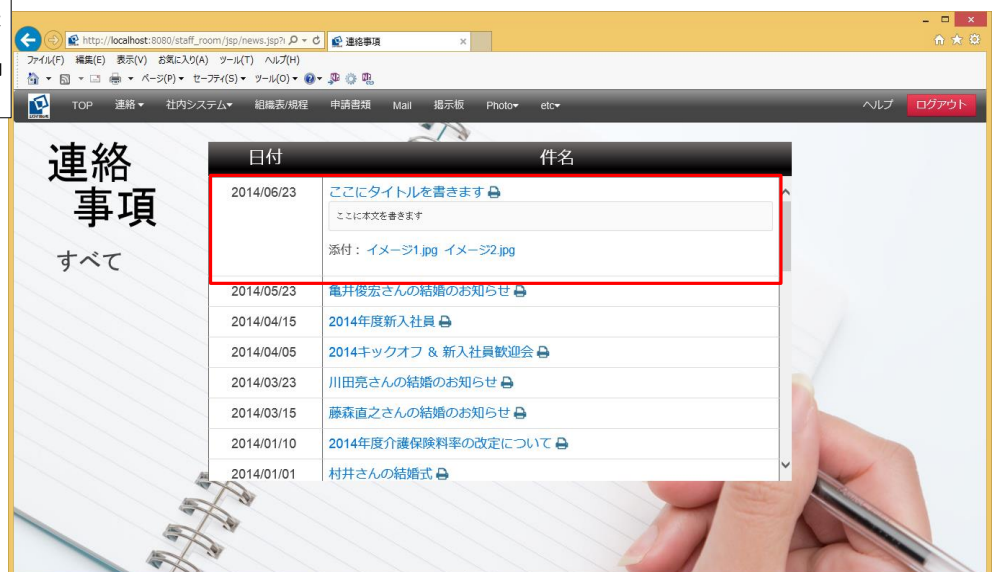
2. 記事の反映確認（TOPページ）

・作成した記事タイトルが表示されています。ここでは作成日時、分類、タイトル、Newマークが確認できます。記事タイトルのクリックでウィンドウが表示され、本文の印刷、添付ファイルのダウンロードも可能です。



3. 記事の反映確認（連絡事項ページ）

・作成したページが表示されています。ここでは作成日時、分類、タイトル、本文、添付ファイルが確認できます。プリンタアイコンから記事の印刷ができます。



タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 連絡 管理編集機能			説明書	記事の作成・編集 (5)	初版	<div>野島 14.05.01 大地</div> 1

1. 記事を編集(更新)するとき

・管理・編集画面で、編集を行いたい記事の「編集」ボタンをクリックします。右の既存記事編集ページに移動します。
操作方法は新規記事作成ページと同様です。



タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 連絡 管理編集機能			初版		野島 14.05.01 天地	1

記事を削除するとき

・管理・編集画面で、削除を行いたい記事のチェックボックスにチェックを入れます。

