

タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 管理者用マニュアル	説明書	目次	初版		津田 14.05.01 岐平	1

管理者マニュアル 目次

目次	1
連絡事項 管理編集機能	2
管理編集ページへの移動	2
画面説明	3
記事の作成,編集	4
記事の削除	9
社内システム 管理機能	10
社内管理ページへの移動	10
社員情報の追加,変更	11
組織表/規程・申請書類 管理機能	14
社内書類管理ページへの移動	14
書類のアップロード	15
アップロードした書類の名前変更	17
書類の削除	18
連絡事項 記事未読件数表示(メール機能)	19
未読件数表示方法	19
Mailページ使用方法	20
注意点	21
Photoの追加機能	22
保存フォルダの準備	22
ヘッダーへの追加	23
HTMLでの読み込み	24

システム名	説明書	管理編集ページへの移動	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	管理編集ページへの移動	初版	野島 14/05/01 大地		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。

ルーセントスクエアStaff Roomへ

社員アカウントでログイン

必要事項を入力し、ログインを押してください

管理者ID

ログイン リセット

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。

TOP 連絡 内システム 組織表/規程 申請書類 Mail 揭示板 Photo etc ヘルプ ログアウト ver.4.0.0

すべて 総務 人事 行事 ビジネス推進室 その他 ビジネス推進室 その他

管理・連絡

2014/05/23 鹿井俊宏さんの結婚のお知らせ
2014/04/15 2014年度新入社員
2014/04/05 2014キックオフ & 新入社員歓迎会
2014/03/23 川田亮さんの結婚のお知らせ
2014/03/15 藤森直之さんの結婚のお知らせ
2014/01/10 2014年度介護保険料率の改定について
2014/01/01 村井さんの結婚式
2013/12/20 『東京マラソン2014』を応援しよう！
2013/11/01 2013年度 対応基礎層・月額変更届に…

Staff Room

http://localhost:8080/staff_room/jsp/news.jsp?news=all

3. 連絡 管理・編集ページ

・ページ上部のヘッダーから「連絡」タブにマウスを乗せ、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）。

管理・連絡

作成日 分類 タイトル

2014/05/23	その他	鹿井俊宏さんの結婚のお知らせ	編集
2014/04/15	人事	2014年度新入社員	編集
2014/04/05	行事	2014キックオフ & 新入社員歓迎会	編集
2014/03/23	その他	川田亮さんの結婚のお知らせ	編集
2014/03/15	その他	藤森直之さんの結婚のお知らせ	編集
2014/01/10	総務	2014年度介護保険料率の改定について	編集
2014/01/01	その他	村井さんの結婚式	編集
2013/12/20	その他	『東京マラソン2014』を応援しよう！	編集

システム名	タイトル	版数	承認者	作成者	頁
連絡 管理編集機能	説明書	管理編集画面の説明	初版	野島 14.05.01 大地	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。

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。

「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。

「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。

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)。

「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。

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。

システム名 連絡 管理編集機能	説明書	記事の作成・編集(1)	版数 初版	承認者	作成者 野島 14.05.01 大地	頁 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。

「一覧へ」ボタンでも管理・編集画面に戻ります。

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。

「一覧へ」ボタンでも管理・編集画面に戻ります。

3. タイトル・本文

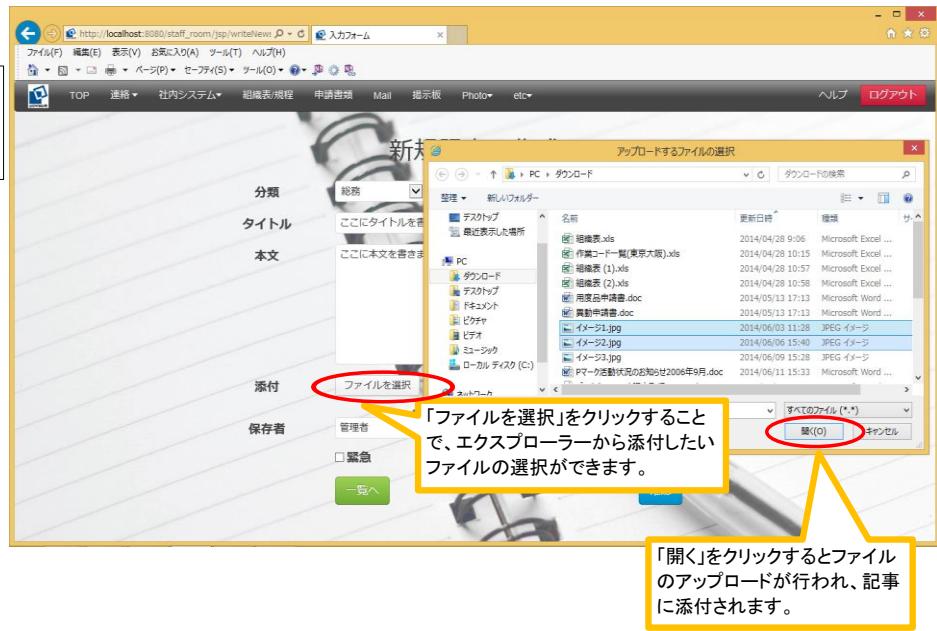
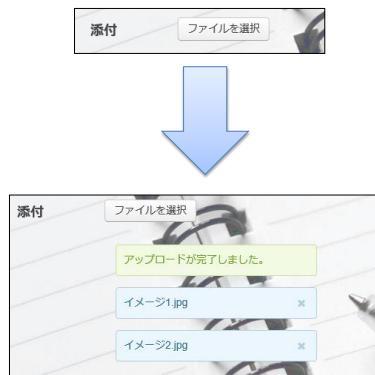
・記事のタイトル・本文を入力します。

記事タイトルを入力します。

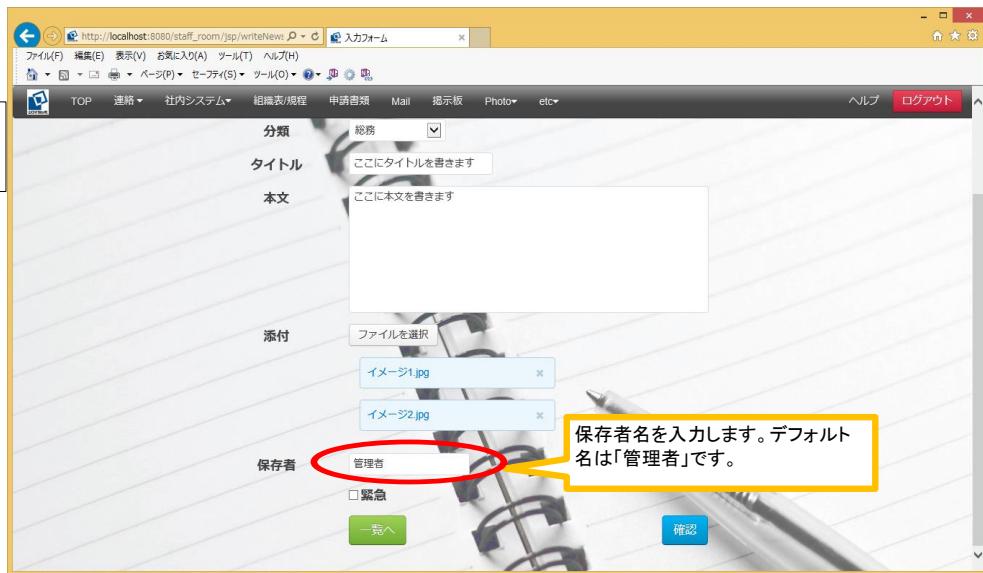
記事の本文を入力します。

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	説明書	記事の作成・編集(2)	初版	野島 14.05.01 大地

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用うこともできます。



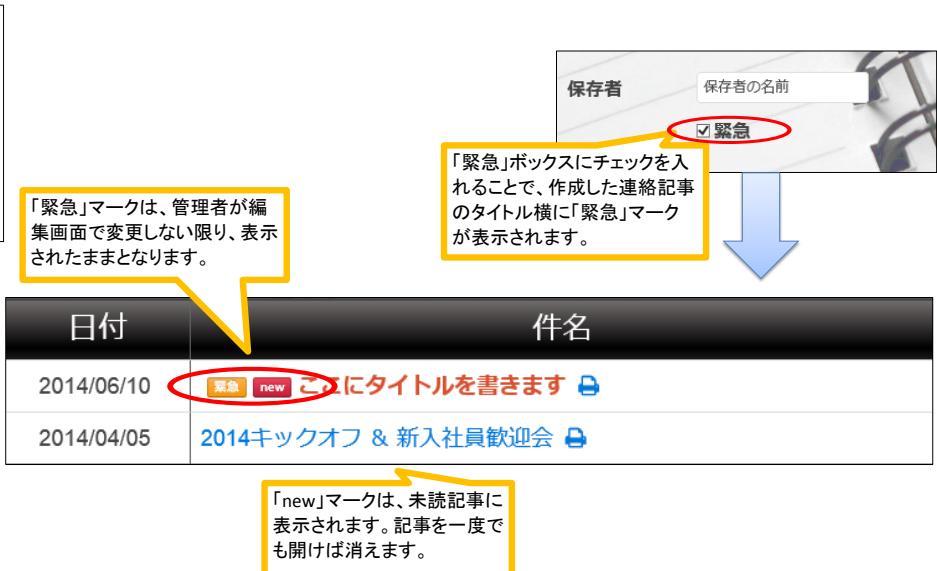
5. 保存者
・記事作成者(編集者)の名前が入力できます。
無記名(未入力)でも記事の作成は可能です。



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、作成日時のみ表示されます)。

・「緊急」マークを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。

・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)。



システム名	説明書	記事の作成・編集(3)	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

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。

「確認」ボタンで、入力確認ページに移動します。

「一覧へ」ボタンで管理・編集画面に戻ります。

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。

「戻る」ボタンで、記事作成ページに戻ります。
 「決定」ボタン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。

◎記事の保存が完了しました。

クリックで、管理・編集画面に移動します。

システム名	説明書	記事の作成・編集(4)	初版	承認者	作成者	頁
連絡 管理編集機能				野島 14.05.01 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。

作成日	分類	タイトル
2014/06/23	総務	ここにタイトルを書きます ここに本文を書きます 添付：イメージ1.jpg イメージ2.jpg
2014/05/23	その他	亀井俊宏さんの結婚のお知らせ
2014/04/15	人事	2014年度新入社員
2014/04/05	行事	2014キックオフ & 新入社員歓迎会
2014/03/23	その他	川田亮さんの結婚のお知らせ
2014/03/15	その他	藤森直之さんの結婚のお知らせ
2014/01/10	総務	2014年度介護保険料率の改定について

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インドウが表示され、本文の印刷、添付ファイルのダウンロードも可能です。

ここにタイトルを書きます

ここに本文を書きます

ウインドウ下部から、添付ファイルのダウンロード、記事の印刷ができます。

添付：イメージ1.jpg イメージ2.jpg

日付	件名	分類
2014/06/23	New ここにタイトルを書きます	総務
2014/05/23	亀井俊宏さんの結婚のお知らせ	その他
2014/04/15	2014年度新入社員	人事
2014/04/05	2014キックオフ & 新入社員歓迎会	行事
2014/03/23	川田亮さんの結婚のお知らせ	その他
2014/03/15	藤森直之さんの結婚のお知らせ	その他
2014/01/10	2014年度介護保険料率の改定について	総務
2014/01/01	村井さんの結婚式	その他
2013/12/20	『東京マラソン2014』を応援しよう！	その他
2013/11/01	2013年度 算定基礎・月額変更に...	総務

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。プリントアイコンから記事の印刷ができます。

日付	件名
2014/06/23	ここにタイトルを書きます
2014/05/23	亀井俊宏さんの結婚のお知らせ
2014/04/15	2014年度新入社員
2014/04/05	2014キックオフ & 新入社員歓迎会
2014/03/23	川田亮さんの結婚のお知らせ
2014/03/15	藤森直之さんの結婚のお知らせ
2014/01/10	2014年度介護保険料率の改定について
2014/01/01	村井さんの結婚式

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		野島 14.05.01 大地	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。



システム名	タイトル	版数	承認者	作成者	頁
連絡 管理編集機能	説明書	記事の削除	初版	野島 14.05.01 大地	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。

2. 記事の選択後、「削除」ボタンをクリックします。

1. 削除したい記事のチェックボックスにチェックを入れます。

3. 確認画面が出るので、問題無ければ「OK」をクリックしてください。

4. 「削除しました！」と画面上部に表示されれば、記事の削除は完了です。

作成日	分類	タイトル
2014/06/20	総務	ここにタイトルを書きます
2014/04/03	その他	亀井俊宏さんの結婚のお知らせ
2014/04/23	その他	2014年度新入社員
2014/03/15	その他	2014年度新入社員歓迎会
2014/01/10	総務	川田亮さんの結婚のお知らせ
2014/01/01	その他	藤森直之さんの結婚のお知らせ
		2014年度介護保険料率の改定について
		村井さんの結婚式

システム名	説明書	社内 - 管理ページへの移動	初版	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内システム 管理機能				野島 14.05.01 大地		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。

・社内システムの管理者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、管理編集ページへのリンクが表示されません)。

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。

3. 連絡 管理・編集ページ

・ページ上部のヘッダーから「社内システム」タブにマウスを乗せ、プルダウンリストの一一番下、「管理・社内システム」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)

・社内システム管理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> 社内システム 管理機能	説明書	社員情報の追加・変更 (1)	初版		野島 大地 14.05.01	1

1. 社内システムメニュー

- 「Maintenance」内の「社員マスタメンテナンス」をクリックします。

The screenshot shows the 'Manager's room' maintenance interface. At the top, there is a navigation bar with several buttons. One of the buttons, '社員マスタメンテナンス' (Employee Master Maintenance), is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a section titled 'Reports' with a button labeled '退職者勤務報告書'.

2. 登録社員一覧画面

- 新規社員の登録は、画面上部の「こちら」をクリックしてください。

This screenshot shows the list of registered employees. On the right side, there is a grid of employee names. On the left side, there is a vertical list of names. A red box highlights the '見本: 太郎' button at the bottom left. A yellow box highlights a message at the top center: '新規社員の登録は、画面上部の「こちら」をクリックしてください。' (Click here to register a new employee).

3. 社員情報追加画面

This screenshot shows the 'Employee Addition' form. It includes fields for '姓' (Last Name), '名' (First Name), 'アリナ' (Arina), 'ID', 'パスワード' (Password), '社員番号' (Staff Number), 'グループ番号' (Group Number), '承認者チェック' (Approver Check), '承認者表示動作' (Approver Display Action), and '役職' (Position). A note at the bottom says '登録用メールアドレス' (Email address for registration) and provides an example: 'info@lucentsquare.co.jp'.

This screenshot shows the 'Employee Information Edit' form. It displays a table with columns: '姓' (Last Name), '名' (First Name), 'アリナ' (Arina), 'ID', '社員番号' (Staff Number), '承認者チェック' (Approver Check), '承認者表示動作' (Approver Display Action), and '役職' (Position). A note at the bottom says '登録用メールアドレス' (Email address for registration) and provides an example: 'info@lucentsquare.co.jp'.

タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内システム 管理機能	説明書	社員情報の追加・変更 (2)	初版		野島 14.05.01 大地	1

社員情報の追加をするとき

- ・社員名、ID、パスワード、社員番号、管理グループ番号、メールアドレス を入力することで新規社員の情報を登録することができます。

http://localhost:8080/staff_room/jsp/社員追加

社員追加

1名前とフリガナ以外の項目は全て半角英数字で入力してください。
 上から、姓、名、フリガナ、社員ID、パスワード、社員番号、グループ番号、未承認者チェック、メールアドレス の情報を入力します。

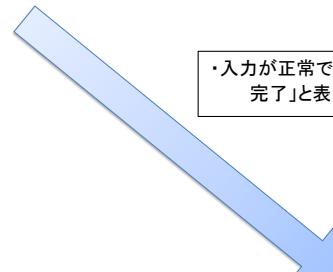
姓	名	フリガナ	ID	パスワード	社員番号	グループ番号	承認者チェック	承認者表示順序	役職
見本	太郎	ミホン タロウ	t-mihon	miho123	99999	210			
メールアドレス							管理者権限		
t-mihon							@luentsquare.co.jp		

追加 [メニューへ戻る]

必要情報の入力が終わったら、「追加」ボタンをクリックして下さい。



・必要事項に未記入があれば「値の未入力があります」と表示されます。



・入力が正常であれば「書き込み完了」と表示されます。

http://localhost:8080/staff_ エラー

値の未入力の項目があります。

再入力

「再入力」ボタンのクリックで作成ページに戻ります。

http://localhost:8080/staff_ 書き込み完了

書き込み完了

[メニューへ戻る]

「メニューへ戻る」クリックでマスタメンテナンスマニュアルへ戻ります。

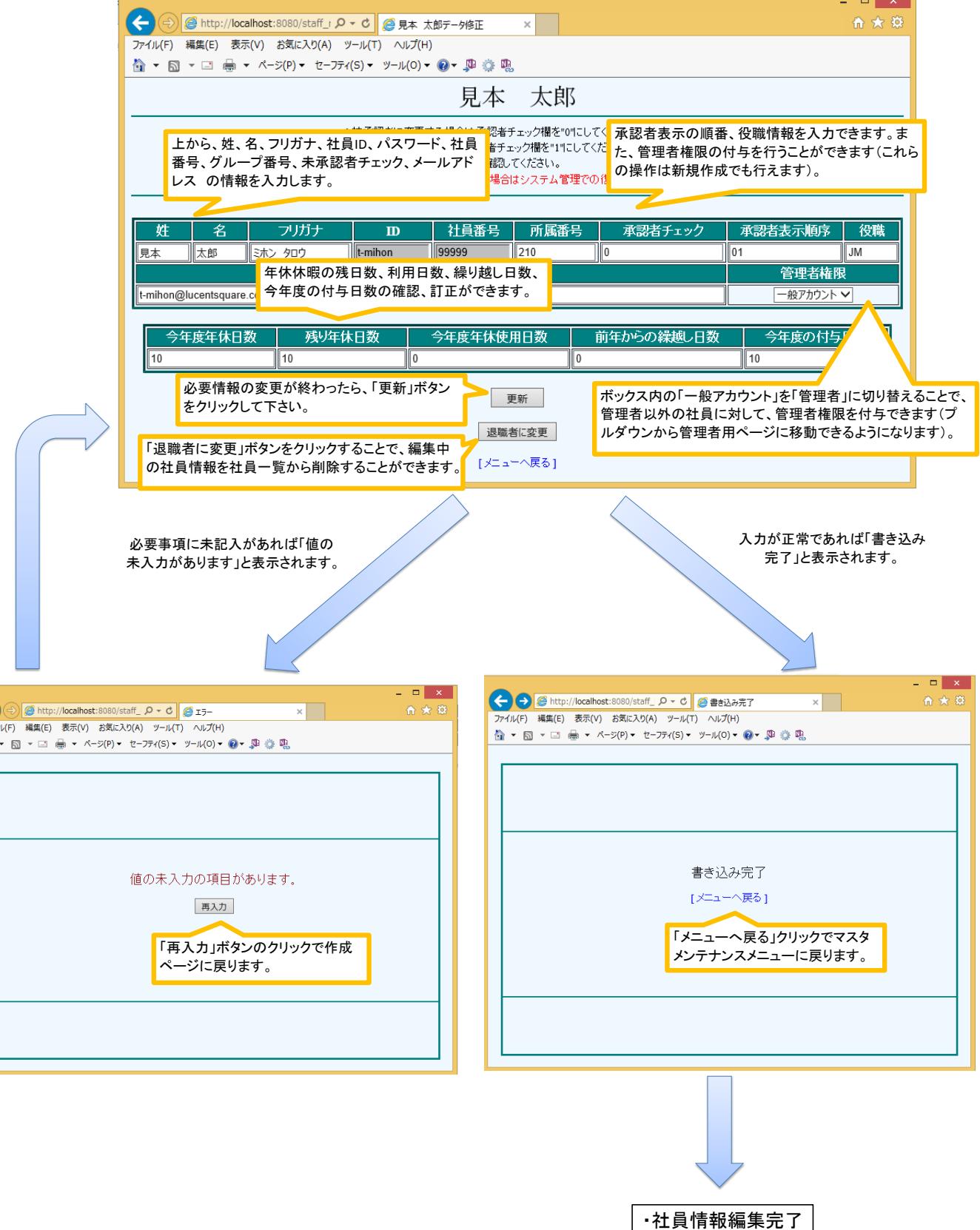


・社員情報登録完了

タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内システム 管理機能	説明書	社員情報の追加・変更 (3)	初版		野島 14.05.01 大地	1

社員情報の編集をすると

- 各項目の書き換え、部署毎の表示順、役職、管理者権限の追加を行なうことができます。また、年休日数の確認、変更を行うことができます。



タイトル	版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内書類 管理機能	説明書	管理編集ページへの移動	初版	野島 14.05.01 大地

1. ログイン画面

・書類ページへは次のように移動してください。

ルーセントスクエアStaff Roomへ

■社員アカウントでログイン

1 必要事項を入力し、ログインを押してください。

管理者ID

ログイン リセット

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。

連絡事項

すべて 総務 人事 行事 ビジネス推進室 その他

日付	件名	分類
2014/06/19	ここにタイトルを書きます	総務
2014/05/23	亀井俊宏さんの結婚のお知らせ	その他
2014/04/15	2014年度新入社員	人事
2014/04/05	2014キックオフ & 新入社員歓迎会	行事
2014/03/23	川田亮さんの結婚のお知らせ	その他
2014/03/15	藤森直之さんの結婚のお知らせ	その他

・ページ上部のヘッダーから「組織表/規程」タブをクリックします。

3. 組織表/規程ページ

・ページ上部のヘッダーから「申請書類」タブをクリックします。

3. 申請書類ページ

組織表 / 規程

種別	更新日時	ファイル名
デフォルト	2014/06/29	作業コード一覧(東京大版).xls

申請書類

種別	更新日時	ファイル名
変更登録履歴	2014/06/16	休憩勤怠履歴.xls
	2014/06/16	往復(変更)履歴.doc
	2014/06/16	家族状況(変更)履歴.doc
	2014/06/16	Pコード勤務地変更申請書.xls
	2014/06/16	用印品申請書.doc
	2014/06/16	異動申請書.doc
申請書類	2014/06/16	育児介護休業届出書類.xls
	2014/06/16	異動申請書.xls
	2014/06/16	定期申請書.doc
	2014/06/16	雇用登記申請書.xls

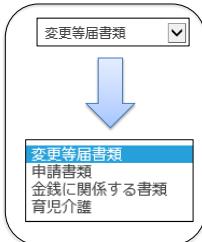
・各書類ページへの移動が完了しました。

システム名	説明書	書類のアップロード(1)	版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内書類 管理機能			初版		野島 14.05.01 大地	1

書類のアップロード

・アップロードする書類ファイルの種別を選択し、エクスプローラーから添付するファイルを選択してアップロードできます。

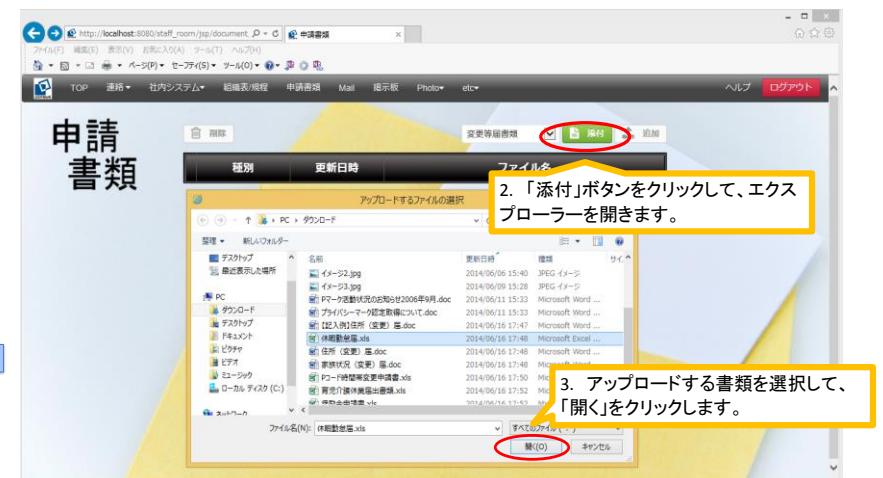
- ・以下のように、プルダウンでアップロードする書類の種別が選択できます。



- ・新しい書類の種別を増やしたい場合は、社内サーバー管理者にお問い合わせください。



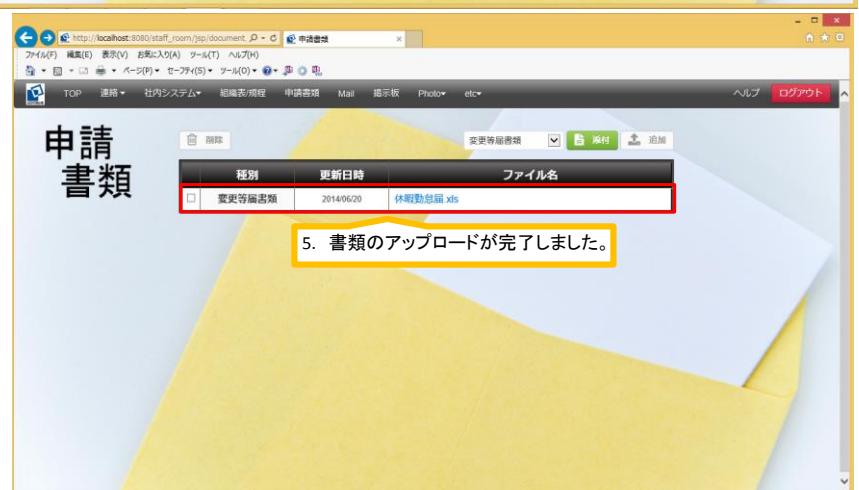
- ・既に同じ名前のファイルがアップロードされている場合、以下のような注意文が表示されます。更新などでファイルを置き換えるときは、「追加」の際、以下の確認画面が出るので「OK」をクリックしてください。



3. アップロードする書類を選択して、「開く」をクリックします。

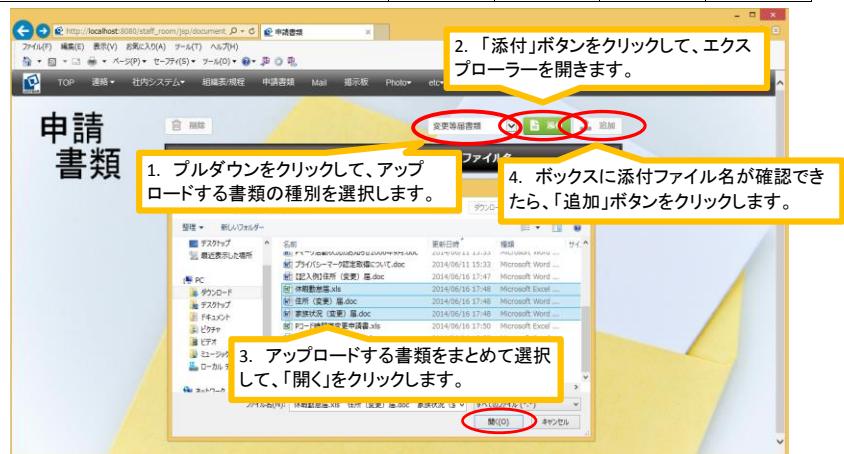


4. ボックスに添付ファイル名が確認できたら、「追加」ボタンをクリックします。追加を押すまでは実際にアップロードは行われません。

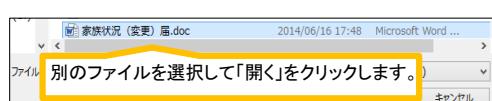


システム名	タイトル	版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内書類 管理機能	説明書	書類のアップロード (2)	初版	野島 14.05.01 大地	1

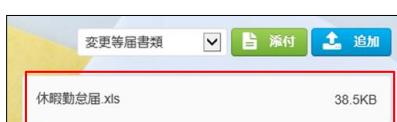
複数アップロードについて
 ・アップロードする書類ファイルの種別を選択し、エクスプローラーから添付するファイルをドラッグでまとめて選択すると複数の書類ファイルを同時にアップロードできます。この際アップロードした書類の種別は全て同じになります。



・書類を選択する度にアップロード選択はリセットされます。アップロードの際は、ファイルはまとめて選択してください。



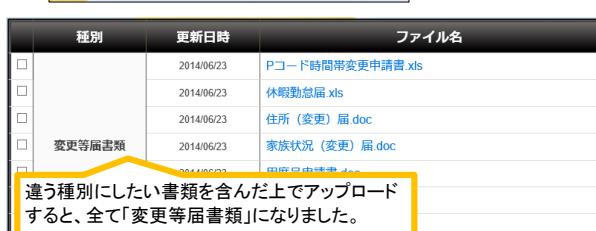
「家族状況(変更)届」がアップロード選択され、「休暇勤怠届」のアップロード選択はリセットされました。



・まとめてアップロードした書類の種別は全てプルダウンで選択したものになります。種別が違う書類ファイルはお手数ですが、「プルダウン種別選択」→「添付」と、種別ごとにアップロード選択を行ってください。



種別の違う書類は、お手数ですが種別ごとに書類アップロードをお願いします。



違う種別にしたい書類を含んだ上でアップロードすると、全て「変更等届書類」になりました。



システム名> 社内書類 管理機能	説明書	書類ファイルの名前変更	版数 初版	承認者	作成者 野島 14.05.01 大地	頁 1
---------------------	-----	-------------	----------	-----	-----------------------------	--------

書類の名前変更

- アップロードした書類は、ページ内で名前の変更が行えます。

1. 名前を変更したい書類に、マウスを重ねることでメモ帳アイコンが表示されます。

2. メモアイコンをクリックすることで、名前変更ウィンドウが表示されます。

3. 図のようにファイル名の変更を行います。入力が終わったら、「変更」ボタンをクリックしてください。

4. 「ファイル名変更しました！」と出れば、ファイルの名前変更は完了です。

5. 変更した名前がファイル名に反映されました。

種別	更新日時	ファイル名
変更等届書類	2014/06/23	image1.doc
申請書類	2014/06/23	Pコード時間帯変更申請書.xls
育児介護	2014/06/23	用度品申請書.doc
金銭に関する書類	2014/06/23	異動申請書.doc
	2014/06/23	育児介護休業届出書類.xls
	2014/06/23	奨励金申請書.xls
	2014/06/23	定期申請書.doc
	2014/06/23	慶弔金申請書.xls

システム名	タイトル	版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内書類 管理機能	説明書	書類ファイルの削除	初版	野島 14.05.01 大地	1

書類を削除するとき

・削除する書類のチェックボックスを選択して、「削除」ボタンで書類の削除ができます。削除は複数の書類を同時にに行うことができます。

・チェックボックスを選択することで、「削除」ボタンの色が変わり、機能がアクティブになります。



申請 書類

1. 削除する書類の行にあるチェックボックスにチェックを入れます。

2014/06/23 image1.doc
2014/06/23 image2.doc
2014/06/23 休暇勤怠届.xls

3. 「削除」ボタンをクリックします。

4. 「削除しました！」と画面上部に表示されれば、記事の削除は完了です。ポップアップ終了と同時に、削除した書類タイトルがテーブルから削除されます。

申請 書類

2. 「削除」ボタンをクリックします。

3. 確認画面が出るので、問題無ければ「OK」をクリックしてください。

4. 「削除しました！」と画面上部に表示されれば、記事の削除は完了です。ポップアップ終了と同時に、削除した書類タイトルがテーブルから削除されます。

申請 書類

4. 「削除しました！」と画面上部に表示されれば、記事の削除は完了です。ポップアップ終了と同時に、削除した書類タイトルがテーブルから削除されます。

タイトル	版数	承認者	作成者	頁
<システム名> Mail画面 記事未読件数表示	説明書	管理編集ページへの移動	初版	野島 14.05.01 大地

1. ログイン画面

・ページへは次のように移動してください。

ルーセントスクエアStaff Roomへ

■社員アカウントでログイン

1.会員登録を済ませてください
管理ID

ログイン リセット

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。

TOP 連絡 内システム 組織表/規程 申請書類 Mail ポスター etc ヘルプ ログアウト ver.4.0.0

連 ビジネス推進室 その他

管理・連絡

2014/05/23 亀井俊宏さんの結婚のお知らせ

2014/04/15 2014年度新入社員

2014/04/05 2014 キックオフ & 新入社員歓迎会

2014/03/23 川田亮さんの結婚のお知らせ

2014/03/15 藤森直之さんの結婚のお知らせ

2014/01/10 2014年度介護保険料率の改定について

2014/01/01 村井さんの結婚式

2013/12/20 『東京マラソン2014』を応援しよう！

2013/11/01 2013年度 算定期間・月額変更届の…

Staff Room

3. 管理・編集ページ

・ページ上部のヘッダーから「連絡」タブにマウスを乗せ、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)

TOP 連絡 社内システム 組織表/規程 申請書類 Mail ポスター etc ヘルプ ログアウト

管理・連絡

記事未読件数確認へ

作成日 分類 タイトル

2014/05/23	その他	亀井俊宏さんの結婚のお知らせ	編集
2014/04/15	人事	2014年度新入社員	編集
2014/04/05	行事	2014 キックオフ & 新入社員歓迎会	編集
2014/03/23	その他	川田亮さんの結婚のお知らせ	編集
2014/03/15	その他	藤森直之さんの結婚のお知らせ	編集
2014/01/10	総務	2014年度介護保険料率の改定について	編集
2014/01/01	その他	村井さんの結婚式	編集
2013/12/20	その他	『東京マラソン2014』を応援しよう！	編集

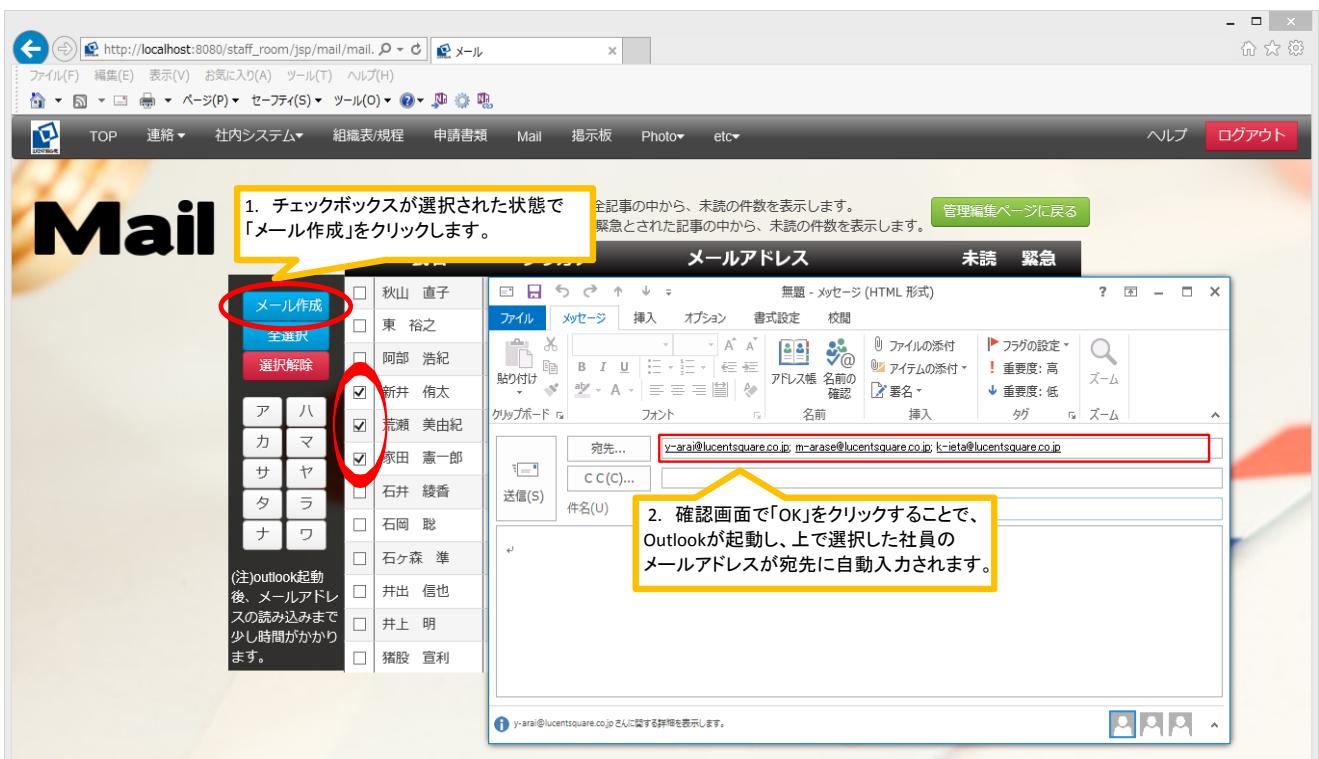
「記事未読件数確認へ」ボタンをクリックすることで、Mailページへ遷移します。

・管理・編集画面上部の「記事未読件数確認へ」ボタンをクリックすることで、Mailページへ遷移します。ここからの遷移でのみMailページでの未読記事件数の確認が行えます。

タイトル	版数	承認者	作成者	頁
<システム名> Mail画面 記事未読件数表示	説明書	記事未読件数表示 使用方法	初版	野島 14.05.01 大地

記事未読件数表示 使用方法

- メールを送りたい社員のチェックボックスにチェックを入れます。
- 次に、「メール作成」をクリックすることでOutlookが起動し、選択した社員のメールアドレスが宛先に自動入力されます。
- なお、一度に送信できる社員数の上限は70名までです(詳細は次ページに記載)。



タイトル	版数	承認者	作成者	頁
<システム名> Mail画面 記事未読件数表示	説明書	記事未読件数表示 注意点	初版	野島 14.05.01 大地

記事未読件数表示 注意点

・「メール作成」ボタンのクリックでメールに自動入力できるメールアドレスは70件までとなっています。70人以上の社員へメールを送信する場合、お手数ですが複数回に分割して送信してください。

1. 「全選択」ボタンで、全社員のチェックボックスを選択します。

・実例を紹介します。

以下の操作では、チェックした件数が70件以上の場合、警告ウインドウが表示され自動入力が行われません。その後、選択を解除して選択件数を70件以下にすることで、Outlookの起動とメールアドレスの自動入力が行われます。

3. 「メール作成」をクリックします。

2. 全社員のチェックボックスを選択した後、3人だけチェックを外します。

氏名	フリガナ	メールアドレス	未読	緊急
秋山 直子	アキヤマ ナオコ	na-akiyama@lucentsquare.co.jp	1	0
東 裕之	アツマ ヒロユキ	h-azuma@lucentsquare.co.jp	1	0
阿部 浩紀	アベ ヒロキ	h-abu@lucentsquare.co.jp	1	0
新井 侑太	シンイ トモタ	rei-sinai@lucentsquare.co.jp	1	0
荒瀬 美由紀	アラセ ミヨキ	m-arase@lucentsquare.co.jp	1	0
家田 憲一郎	カタハシ ハジロ	katahachi@lucentsquare.co.jp	1	0
石井 綾香	イエイ クンイナラ	k-ieta@lucentsquare.co.jp	1	0
石岡 聰	イシオカ アキラ	a-ishioka@lucentsquare.co.jp	1	0
石ヶ森 準	イシガモリ ヒトシ	h-ishigamori@lucentsquare.co.jp	1	0
井出 信也	イデ シンヤ	s-ide@lucentsquare.co.jp	1	0
井上 明	イノウエ アキラ	a-inoue@lucentsquare.co.jp	1	0
猪股 宣利	イノマタ ノリトシ	n-inomata@lucentsquare.co.jp	1	0

4. 「選択解除」をクリックして、チェックを全て外した後、手動で9人にチェックします。

3. ダイアログが表示されます。この状態ではメール送信ができないので、「OK」をクリックしてください。全社員宛てのメールであれば送ることができます。

氏名	フリガナ	メールアドレス	未読	緊急
秋山 直子	アキヤマ ナオコ	na-akiyama@lucentsquare.co.jp	1	0
東 裕之	アツマ ヒロユキ	h-azuma@lucentsquare.co.jp	1	0
阿部 浩紀	アベ ヒロキ	h-abu@lucentsquare.co.jp	1	0
新井 侑太	シンイ トモタ	rei-sinai@lucentsquare.co.jp	1	0
荒瀬 美由紀	アラセ ミヨキ	m-arase@lucentsquare.co.jp	1	0
家田 憲一郎	カタハシ ハジロ	katahachi@lucentsquare.co.jp	1	0
石井 綾香	イエイ クンイナラ	k-ieta@lucentsquare.co.jp	1	0
石岡 聰	イシオカ アキラ	a-ishioka@lucentsquare.co.jp	1	0
石ヶ森 準	イシガモリ ヒトシ	h-ishigamori@lucentsquare.co.jp	1	0
井出 信也	イデ シンヤ	s-ide@lucentsquare.co.jp	1	0
井上 明	イノウエ アキラ	a-inoue@lucentsquare.co.jp	1	0
猪股 宣利	イノマタ ノリトシ	n-inomata@lucentsquare.co.jp	1	0

5. 「メール作成」をクリックすることで、正常に自動入力されます。

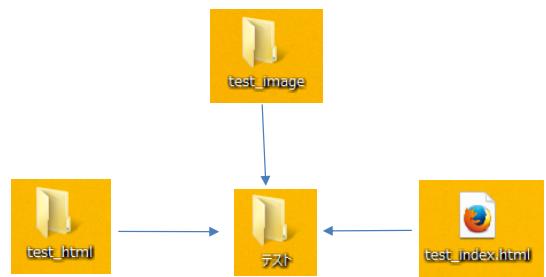
70件まで、チェックボックスの同時選択で自動入力されます。ただし、Outlookの起動はメールアドレスの件数が多くなるほど遅くなります。

1. 「全選択」 → 「メール作成」をクリックします。

・例外として、「全選択」で社員全員のチェックボックスが選択されている場合のみ、「メール選択」をクリックすることでOutlookが起動し、全社員送信専用アドレス「all@lucentsquare.co.jp」が自動入力されます。全社員への一斉送信はこちらの使用をおすすめします。

2. Outlookが起動し、「all@lucentsquare.co.jp」が宛先に自動入力されます。

タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> スタッフルーム (photoの追加1)	説明書	フォルダの準備	初版		高麗 '14.06.18 和穂	1



(1)トップページとなるhtmlを含めたファイル、
フォルダを1つのフォルダに入れる

(2) エクスプローラーから
staffroom/Webcontent//html/photopageを開き
その直下にフォルダを入れる



タイトル	版数	承認者	作成者	頁
<システム名> スタッフルーム (photoの追加)	説明書	ヘッダーへの追加	初版	高麗 '14.06.18 和穂

HTMLを作成し、フォルダへのアップロード完了後

(1)staffroom/Webcontent/jsp/header/header.jspを開く

(2)ソースコードの113行目辺りにコメントが書いてあるので、その行を探す

(3)その後、その行の上にある～をコピーしてコメントの行に張り付ける

(4)リンク先は最後の”ph=”の部分のみ上の行の数+1として、タイトルを書き換える。

(5) 202行目についても上記のような手順でリンクを作成する

```
194 <li class="header"><a href="/staff_room/jsp/bbs/bbs.jsp">掲示板</a></li>
195 <li class="uk-parent">
196 <a href="#">Photo</a>
197 <ul class="uk-nav-sub">
198 <li><a href="/staff_room/jsp/photo.jsp?ph=1">BBQ写真館</a></li>
199 <li><a href="/staff_room/jsp/photo.jsp?ph=2">創立25周年記念</a></li>
200 <!-- photoページを作った際にリンクを書く場所 -->
201 </ul>
202 </li>
203 </ul>
204
205 <li class="uh-parent">
206 <a href="#">Photo</a>
207 <ul class="uk-nav-sub">
208 <li><a href="/staff_room/jsp/photo.jsp?ph=1">BBQ写真館</a></li>
209 <li><a href="/staff_room/jsp/photo.jsp?ph=2">創立25周年記念</a></li>
210 <li><a href="/staff_room/jsp/photo.jsp?ph=3">テスト</a></li>
211 <!-- photoページを作った際にリンクを書く場所 -->
212 </ul>
213 </li>
214 </ul>
```

タイトル			版数	承認者	作成者	貢
<システム名> スタッフルーム (photoの追加3)	説明書	HTMLの読み込み	初版		高麗 '14.06.18 和穂	1

ヘッダーでのリンクの追加が完了後

(1)staffroom/Webcontent/jsp/photo.jspを開く

(2)ソースコードの12行目辺りにコメントが書いてあるので、その行を探す

(3)その後、その行の上にある<%if~%>をコピーしてコメントの行に張り付ける

(4)(”数字”)をヘッダーにリンクを追加した際の”ph=”の数字にし、<title>タグ内をタイトルに書き換える

(5)ソースコードの43行目辺りにコメントが書いてあるので、その行を探す

(6)その後、その行の上にある<%if~%>をコピーしてコメントの行に張り付ける

(7)(”数字”)をヘッダーにリンクを追加した際の”ph=”の数字にし、「src=”」のリンクの「/html/photopage/」以降を「フォルダ名/html名」に書き換える

```

8@ <%
9      String value = null;
10     value = request.getParameter("ph");%
11 <%if(value.equals("1")){%><title>BBQ写真館</title><%} %>
12 <%if(value.equals("2")){%><title>創立25周年記念</title><%} %>
13 <!-- Photoページを作った際の変更点 -->

```

(2) (3) (4)

```

8@ <%
9      String va      = null;
10     value = r    est.getParameter("ph");%
11 <%if(value.equals("1")){%><title>BBQ写真館</title><%} %>
12 <%if(value.equals("2")){%><title>創立25周年記念</title><%} %>
13 <%if(value.equals("3")){%><title>テスト</title><%} %>
14 <!-- Photoページを作った際の変更点 -->

```

```

36@ <div class="coneter">
37   <%if(value.equals("1")){%
38     <iframe width="100%" height="100%" src="//www.Luce
39     <%}%
40   <%if(value.equals("2")){%
41     <iframe width="100%" height="100%" src="//www.Luce
42     <%}%
43   <%if(value.equals("3")){%
44     <iframe width="100%" height="100%" src="//www.Luce
45     <%}%
46   <!-- Photoページを作った際の変更点 -->

```

(5) (6) (7)

```

36@ <div class="coneter">
37   <%if(value.equals("1")){%
38     <iframe width=
39     <%}%
40   <%if(value.equals("2")){%
41     <iframe width=
42     <%}%
43   <%if(value.equals("3")){%
44     <iframe width="100%" height="100%" src="//www.Luce
45     <%}%
46   <!-- Photoページを作った際の変更点 -->

```