

業務デザイナー機能説明書

資料室設定編

目次

資料室設定	3
資料室設定とは	3
資料分類一覧画面	4
分類の登録	6
分類の変更	9
分類の削除	11

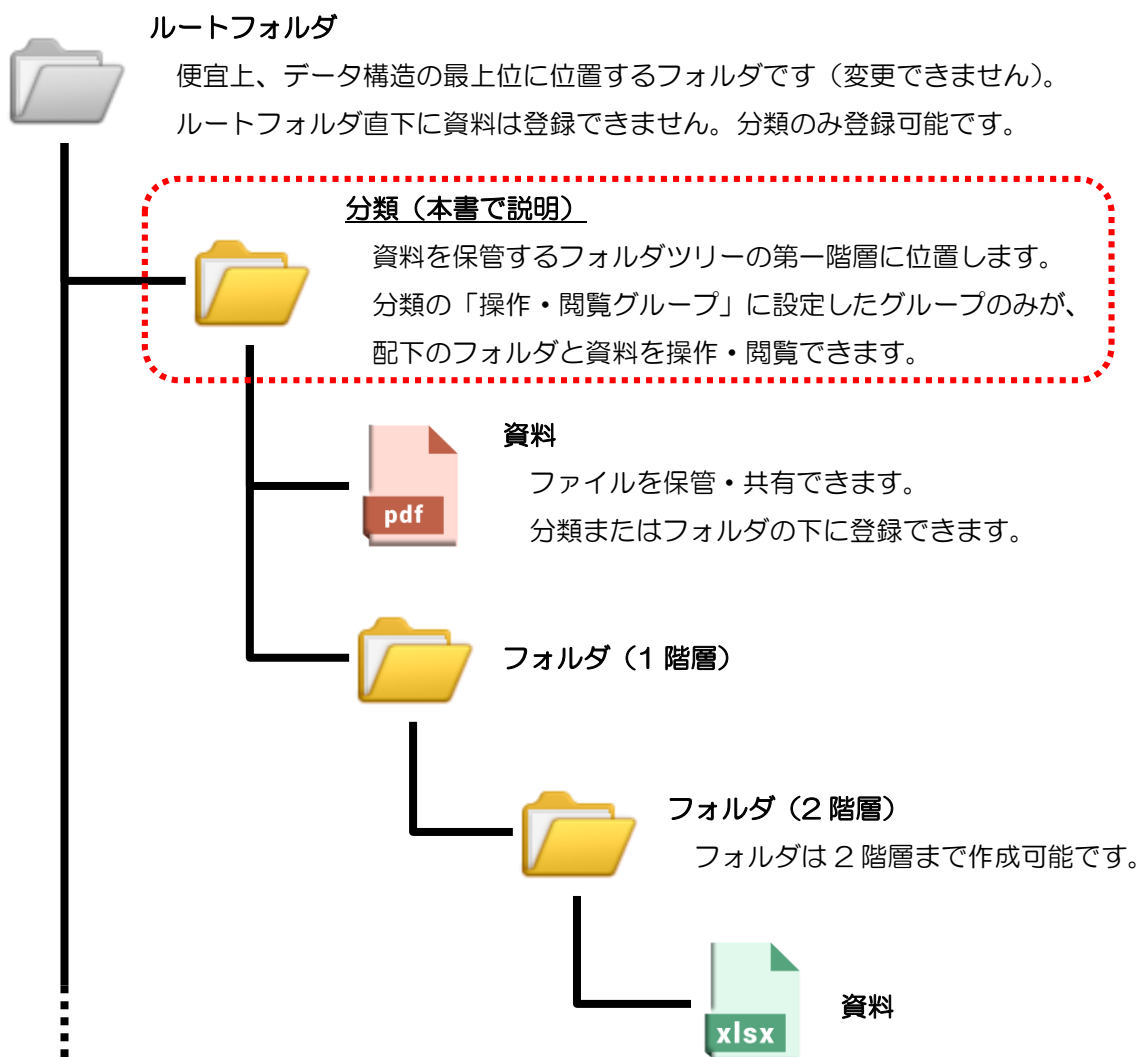
資料室設定

資料室機能で使用する分類の登録・変更・削除を行います。本機能を利用するには、グループウェア管理メニュー機能の使用権限が必要です。

資料室設定とは

「資料室設定」とは、資料室機能で使用する「分類」を登録・変更・削除する機能です。資料を登録する際は、どの分類に登録するかを選択する必要があります。分類ごとに操作・閲覧グループを設定することができます。

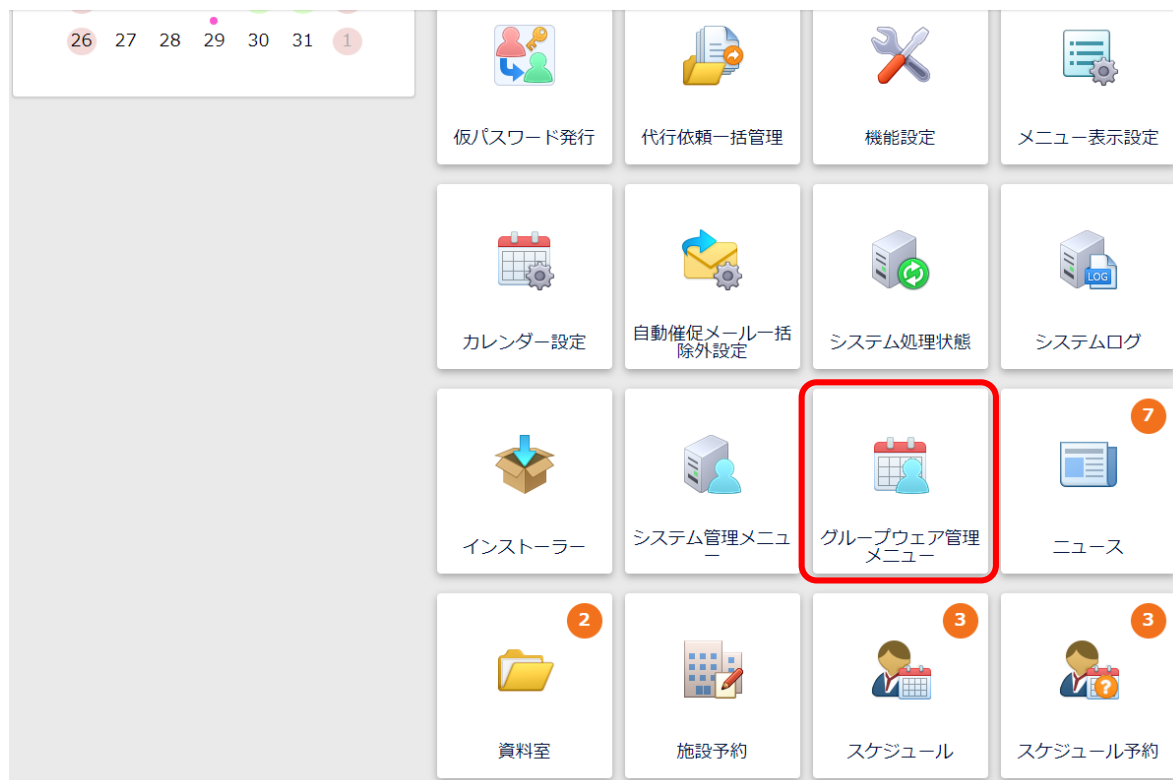
図. 分類と資料室のデータ構造について



資料分類一覧画面

分類を一覧表示する画面です。分類の登録・変更・削除もこの画面から行います。

1. ホーム画面の「グループウェア管理メニュー」ボタンをクリックしてグループウェア管理メニュー画面に遷移する
【ホーム画面】



2. グループウェア管理メニュー画面の「資料室設定」ボタンをクリックして資料分類一覧画面に遷移する



【資料分類一覧画面】

資料分類一覧

1 - 11 / 11 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	分類ID	分類名	操作・閲覧	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	00000	全社	全グループ	システム 管理者	2020/07/01 19:01:12
<input type="checkbox"/>	00001	全社（通知しない）	全グループ	システム 管理者	2020/07/01 19:01:12
<input type="checkbox"/>	10000	社員会	全グループ	システム 管理者	2020/07/01 19:01:12
<input type="checkbox"/>	DEV	開発部	グループ指定	向井 麻美	2020/07/09 19:02:24
<input type="checkbox"/>	GEN	総務部	グループ指定	向井 麻美	2020/07/09 19:09:06
<input type="checkbox"/>	ISMS	ISMS	全グループ	向井 麻美	2020/07/09 19:01:26
<input type="checkbox"/>	MNG01	チーム長以上	グループ指定	向井 麻美	2020/07/09 19:04:20
<input type="checkbox"/>	MNG02	グループ長以上	グループ指定	向井 麻美	2020/07/09 19:05:14
<input type="checkbox"/>	MNG03	執行役員以上	グループ指定	向井 麻美	2020/07/09 19:07:28
<input type="checkbox"/>	QMS	QMS	全グループ	向井 麻美	2020/07/09 19:01:33
<input type="checkbox"/>	SEL	営業部	グループ指定	向井 麻美	2020/07/09 19:02:48

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	変更ボタン	クリックすると資料分類変更画面に遷移します。
2	削除ボタン	クリックすると選択した分類を削除します。
3	作成ボタン	クリックすると資料分類登録画面に遷移します。
4	分類 ID	分類の ID を表示します。
5	分類名	分類の名前を表示します。
6	操作・閲覧	操作・閲覧可能なグループの設定を表示します。 <ul style="list-style-type: none"> 全グループ…全グループが利用可能 グループ指定…利用可能なグループが制限されている

分類の登録

1. 資料分類登録画面を表示する

資料分類一覧画面から[作成]ボタンをクリックして資料分類登録画面に遷移します。

資料分類一覧

変更 削除 戻る 作成

1 - 11 / 11 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	分類ID	分類名	操作・閲覧	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	00000	全社	全グループ	システム 管理者	2020/07/01 19:01:12
<input type="checkbox"/>	00001	全社 (通知しない)	全グループ	システム 管理者	2020/07/01 19:01:12

2. 分類情報を入力する

項目を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

【資料分類登録画面】

資料分類登録

① 分類ID *

② 分類名 *

③ 操作・閲覧グループ *

指定したグループは資料の閲覧、フォルダの登録・変更・削除が可能となります。

④ ☒ 全グループ
☐ グループ指定

⑤ ホーム画面表示設定 *

表示を有効にすると資料の登録・変更時にホーム画面に通知されます。

有効 無効

登録 戻る

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	分類 ID	半角英数	5	分類の ID を入力します。登録後は変更できません。 入力可能な文字は半角英数字のみです。
2	分類名	文字	30	分類の名前を入力します。
3	操作・閲覧グループ	-	-	フォルダと資料を操作・閲覧可能にするグループを選択します（詳細後述）。
4	グループ選択ボタン	-	-	クリックすると、グループ選択ダイアログが開きます。
5	ホーム画面表示設定	-	-	「有効」を選択した場合、登録した分類の配下に資料が登録または更新されると、ホーム画面に通知が表示されます。

2-1. 操作・閲覧グループを制限する

[全グループ]を選択した場合は、資料室機能の利用ユーザー全員がこの分類へのフォルダ作成・変更および、登録された資料の閲覧が可能になります。

操作・閲覧グループ*

指定したグループは資料の閲覧、フォルダの登録・変更・削除が可能となります。

☒ 全グループ

☐ グループ指定

選択

[グループ]を選択した場合は、設定したグループのメンバーのみ、フォルダと資料が操作・閲覧できるようになります。グループを設定するには[選択]ボタンをクリックします。

操作・閲覧グループ*

指定したグループは資料の閲覧、フォルダの登録・変更・削除が可能となります。

☐ 全グループ

☒ グループ指定

選択

グループ選択ダイアログが開きますので、操作・閲覧を可能にするグループを選択し、[設定]ボタンをクリックします。

【グループ選択ダイアログ】

グループ選択

①

グループID・グループ名

Q 検索

②

<input type="checkbox"/>	グループID	グループ名
<input type="checkbox"/>	EA0000	東京本社
<input type="checkbox"/>	WE0000	大阪本社

④

選択済みグループ

グループID	グループ名	レベル	
SYST	システム管理グループ	レベル1 ~ レベル10	X
ALL000	全社	取締役 ~ 社長	X

③

>>

設定

閉じる

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	グループ ID・グループ名	文字	40	入力値で、グループ ID・グループ名に対して部分一致で検索します。
2	未選択グループ一覧	-	-	選択可能なグループのうち、未選択のグループが一覧表示されます。
3	選択ボタン	-	-	クリックすると、チェックを付けたグループを左側の一覧（未選択グループ一覧）から右側の一覧（選択済みグループ）に移動します。
4	選択済みグループ一覧	-	-	選択済みのグループが一覧表示されます。

3. 登録を完了する

[登録]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
登録が完了すると、資料分類一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

分類の変更

1. 分類を選択する

資料分類一覧画面を開き、変更したい分類を選択して（下図①）[変更]ボタンをクリックすると（下図②）、資料分類変更画面に遷移します。

資料分類一覧

② [変更] [削除] [戻る] [作成]

1 - 11 / 11 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	分類ID	分類名	操作・閲覧	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	00000	全社	全グループ	システム 管理者	2020/07/01 19:01:12
<input type="checkbox"/>	00001	全社（通知しない）	全グループ	システム 管理者	2020/07/01 19:01:12
<input type="checkbox"/>	10000	社員会	全グループ	システム 管理者	2020/07/01 19:01:12
① <input checked="" type="checkbox"/>	DEV	開発部	グループ指定	向井 麻美	2020/07/09 19:02:24
<input type="checkbox"/>	GEN	総務部	グループ指定	向井 麻美	2020/07/09 19:09:06

2. 変更内容を入力する

項目を入力し、[更新]ボタンをクリックします（分類IDは変更できません）。設定方法の詳細は[分類の登録]をご参照ください。

【資料分類変更画面】

資料分類変更

分類ID *
DEV

分類名 *
開発部

操作・閲覧グループ *
選択したグループは資料の閲覧、フォルダの登録・変更・削除が可能となります。

☐ 全グループ
☒ グループ指定

西日本開発部 社員～レベル1 0
商品開発G 社員～レベル1 0
東日本開発部 社員～レベル1 0

選択

ホーム画面表示設定 *
表示を有効にすると、資料の登録・変更時にホーム画面に通知されます。

有効 無効

更新 戻る

3. 変更を完了する

[更新]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
変更が完了すると資料分類一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

分類の削除

1. 分類を選択する

資料分類一覧画面を開き、削除したい分類を選択してから[削除]ボタンをクリックします（一度に1件のみ削除できます）。

分類を削除すると、**分類に登録されているフォルダと資料も全て削除されます。**

資料分類一覧

変更 **削除** 戻る 作成

1 - 11 / 11 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	分類ID	分類名	操作・閲覧	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	00000	全社	全グループ	システム 管理者	2020/07/01 19:01:12
<input type="checkbox"/>	00001	全社（通知しない）	全グループ	システム 管理者	2020/07/01 19:01:12
<input type="checkbox"/>	10000	社員会	全グループ	システム 管理者	2020/07/01 19:01:12
<input type="checkbox"/>	DEV	開発部	グループ指定	向井 麻美	2020/07/09 19:02:24
<input type="checkbox"/>	GEN	総務部	グループ指定	向井 麻美	2020/07/09 19:09:06
<input checked="" type="checkbox"/>	ISMS	ISMS	全グループ	向井 麻美	2020/07/09 19:01:26
<input type="checkbox"/>	MNG01	チーム長以上	グループ指定	向井 麻美	2020/07/09 19:04:20
<input type="checkbox"/>	MNG02	グループ長以上	グループ指定	向井 麻美	2020/07/09 19:05:14

2. 削除を完了する

[削除]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されます。

確認

資料分類ID : ISMS
 資料分類名 : ISMS
 保管フォルダ数合計 : 5
 保管資料数合計 : 1
 保管ファイル数合計 : 1

保管されているファイルもすべて削除されます。
 削除します。よろしいですか？

[はい]をクリックすると削除を実行します。

削除が完了すると資料分類一覧画面に戻り、完了メッセージが表示されます。

書 名：業務デザイナー 機能説明書（資料室設定編）

発行元：株式会社ユニオンシンク

発行日：2021 年 10 月 1 日

©2021 UnionThink CO.,LTD.