

業務デザイナー機能説明書

資料室編

目次

資料室.....	3
資料室とは	3
資料一覧画面	5
フォルダの作成	7
フォルダの変更	10
フォルダの削除	11
資料の保管	12
資料の参照	15
資料の変更	18
資料の削除	20

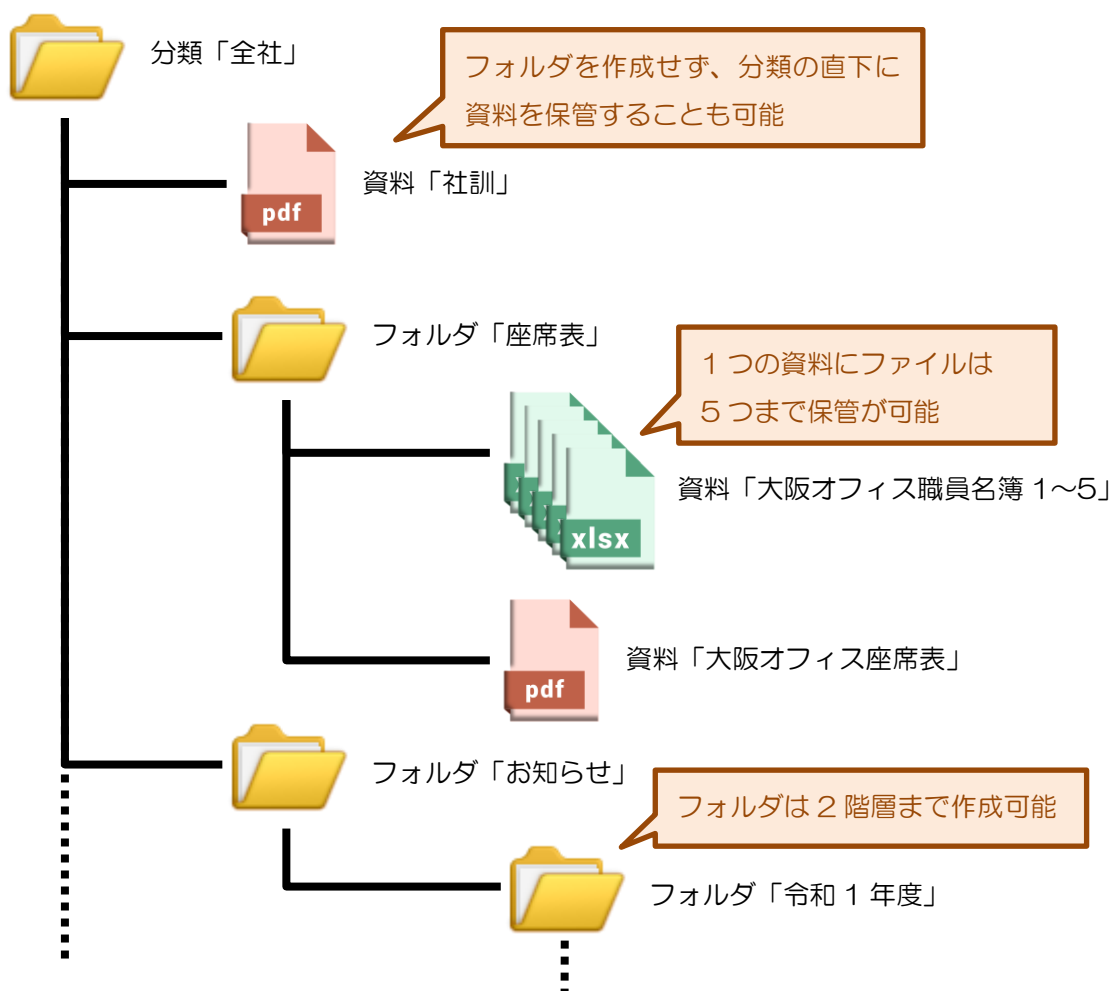
資料室

資料の保管・参照・変更・削除を行います。

資料室とは

「資料室」とは、業務デザイナー上に資料を保管し、グループで共有する機能です。資料はツリー構造で管理されます。ツリーの第一階層にあたる「分類」ごとに、資料を共有する範囲をグループ単位で設定することができます（※1）。また、分類の下に任意のフォルダを作成し、整理することができます。

図. 資料の保管例



※1…分類の作成と設定は、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。詳細については、[資料室設定編]をご参照ください。

👆ポイント グループウェアの利用について

資料室などのグループウェア機能を利用するには、グループウェア利用可能なグループに所属している必要があります。グループの設定については、[グループ設定編]をご参照ください。

資料一覧画面

フォルダやファイル名などをキーに検索し、資料を一覧表示する画面です。資料の登録・変更・削除および、フォルダの設定もこの画面から行います。

1. ホーム画面の[資料室]ボタンをクリックして資料一覧画面に遷移する 【ホーム画面】



通知が有効に設定された資料が新規登録・更新された場合、ボタン右上にその件数が表示されます。

【資料一覧画面】

The screenshot shows the '資料一覧' (Document List) interface. It includes a sidebar with a 'フォルダ設定' (Folder Settings) button (1) and a 'フォルダから探す' (Search by Folder) section (2). The 'フォルダから探す' section displays a tree view of folders: '全て' (All), '全社' (Company-wide), 'ISMS', 'QMS', 'チーム長以上' (Team Leader and above), '全社（通知しない）' (Company-wide (Do not notify)), and '社員会' (Employee Council). The main area features a '検索条件' (Search Conditions) section (3) with a 'キーワード' (Keyword) input field containing the placeholder text 'タイトル名、ファイル名、内容' (Title name, file name, content). Below the input field is a checkbox for '未読資料のみ' (Only unread documents). There are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. A large red dashed box (5) indicates the search results area. To the right of this box is a '登録' (Register) button (4).

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	フォルダ設定ボタン	クリックするとフォルダー一覧画面に遷移します。
2	フォルダから探すエリア	分類とフォルダがツリー形式で表示されます。フォルダ左側の[▶]をクリックすると、配下のフォルダを展開／収納します。フォルダをクリックすると、そのフォルダに登録されている資料を一覧表示します。
3	検索条件エリア	資料の検索時に検索条件を入力します。詳細は[資料の参照]をご参照ください。
4	登録ボタン	クリックすると資料登録画面に遷移します。フォルダを選択後にクリック可能になります。
5	検索結果エリア	フォルダを選択するか検索を実行すると、資料一覧が表示されます。詳細は[資料の参照]をご参照ください。

フォルダの作成

資料を保管するフォルダを作成します。フォルダは2階層まで作成できます。

1. フォルダ一覧画面を表示する

資料一覧画面の[フォルダ設定]ボタンをクリックします。



フォルダ一覧画面に遷移し、分類とフォルダがツリー形式で表示されます。

【フォルダ一覧画面】



【項目の説明】

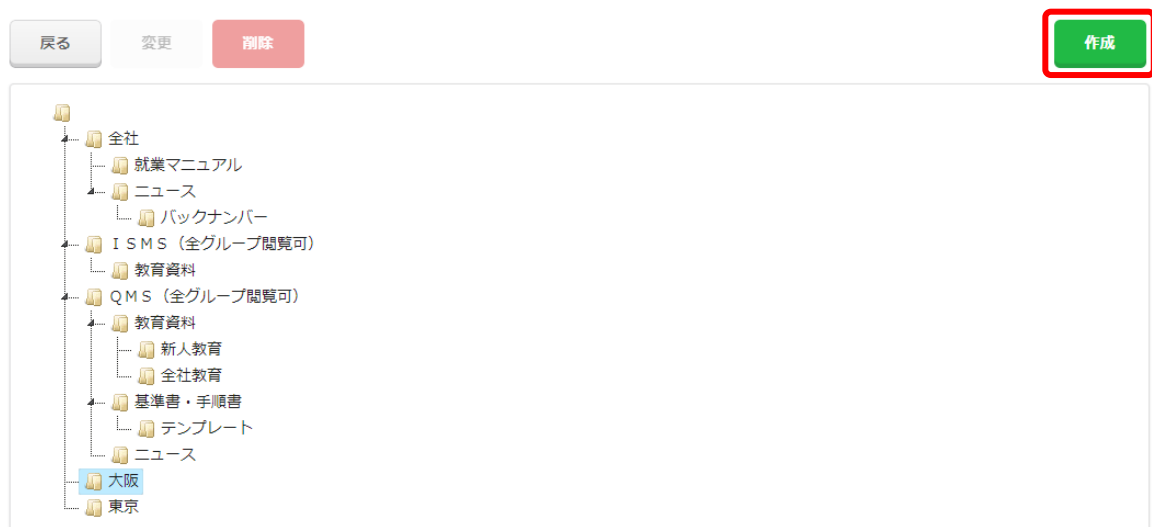
No.	項目名	説明
1	変更ボタン	クリックするとフォルダ変更画面に遷移します。フォルダを選択後にクリック可能になります。
2	削除ボタン	クリックするとフォルダを削除します。フォルダを選択後にクリック可能になります。
3	作成ボタン	クリックするとフォルダ登録画面に遷移します。フォルダを選択後にクリック可能になります。
4	フォルダツリーエリア	ルートフォルダと分類・フォルダがツリー形式で表示されます。フォルダ左側の[▲]をクリックすると、配下のフォルダを収納／展開します。

2. 分類またはフォルダを選択する

フォルダを作成したい分類またはフォルダを選択します。ルートフォルダ直下には作成できません。
また、第2階層より下にも作成できません。



[作成]ボタンをクリックし、フォルダ登録画面に遷移します。



3. フォルダ名を入力する

フォルダ名を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

【フォルダ登録画面】



【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	フォルダ階層	-	-	親フォルダ名が表示されます。
2	フォルダ名	文字	30	フォルダ名を入力します。

4. 作成を完了する。

[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。

登録が完了するとフォルダー一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

フォルダの変更

フォルダ名を変更します。ルートフォルダと分類の名前は変更できません。

1. フォルダを選択する

フォルダー一覧画面を開き、名前を変更したいフォルダを選択します（下図①）。

[変更]ボタンをクリックし、フォルダ変更画面に遷移します（下図②）。



2. フォルダ名を入力する

変更後の名前を入力し、[更新]ボタンをクリックします。

【フォルダ変更画面】

フォルダ変更

フォルダ階層

全社

フォルダ名*

会議室利用ガイド

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。

変更が完了するとフォルダー一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

フォルダの削除

フォルダを削除します。以下に当てはまる場合は削除できません。

- 削除したいフォルダに資料が保管されている
- 削除したいフォルダの下に別のフォルダが存在する

また、ルートフォルダと分類も削除することができません。

1. フォルダを選択する

フォルダー一覧画面を開き、削除したいフォルダを選択します（下図①）。

[削除]ボタンをクリックします（下図②）。



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ので、[はい]をクリックします。

削除が完了するとフォルダー一覧画面に戻り、完了メッセージが表示されます。

資料の保管

資料を新しく登録し、保管します。

1. 分類またはフォルダを選択する

資料一覧画面の[フォルダから探す]から、資料を保管する分類またはフォルダをクリックします。
最も上に表示されている「全て」フォルダには保管できません。

資料一覧

フォルダ設定

フォルダから探す

- ▼ 全て
- ▼ 全社
- 社報・広報
- システム管理
- ISMS
- QMS
- チーム長以上
- 全社（通知しな

検索条件

削除

登録

1 - 5 / 5 20 50 100 / Page

	フォルダ	登録者	登録日時
	タイトル	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	全社	原田 達也	2020/04/06 10:04:17
<input type="checkbox"/>	中期経営計画：46期 - 48期	原田 達也	2020/04/06 10:04:17
<input type="checkbox"/>	全社 > 社報・広報	向井 麻美	2020/05/29 19:38:51
<input type="checkbox"/>	令和2年度 6月 社報	向井 麻美	2020/05/29 19:38:51

[登録]ボタンをクリックし、資料登録画面に遷移します。

2. 資料情報を入力する

項目を入力します。

【資料登録画面】

資料登録

① フォルダ
大阪

② タイトル*

③ ファイル*
取込したいファイルをここへドラッグ&ドロップ
またはここをクリックでファイルを選択してください。
・保管できるファイルは最大5件です。

④ 内容

⑤ 管理グループ
管理グループに所属するユーザーがこの資料を変更・削除できます。*グループ指定なしを選択した場合、登録者のみが増える・削除できます。
グループ指定なし

登録 戻る

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	フォルダ	-	-	資料の登録先フォルダ名が表示されます。
2	タイトル	文字	25	資料タイトルを入力します。
3	ファイルエリア	-	-	保管するファイルを指定します。最大で5件まで添付できます。 ・選択方法1：該当エリアに対象ファイルをドラッグ&ドロップする ・選択方法2：該当エリアをクリックしてエクスプローラーを表示し選択する
4	内容	文字	400	内容を入力します。
5	管理グループ	-	-	管理可能にするグループを選択します（詳細後述）。

2-1. 管理グループを指定する

管理グループを指定すると、管理グループに所属するユーザーがこの資料を変更・削除できるようになります。グループ指定なしの場合でも、資料の登録者および資料室管理者は、変更・削除が可能です。

管理グループ

管理グループに所属するユーザーがこの資料を変更・削除できます。"グループ指定なし"を選択した場合、登録者のみが変更・削除できます。

ポイント 資料室管理者について

「資料室管理者」に設定されているユーザーは、管理グループの指定に関係なく資料の変更・削除ができます。

資料管理者の設定については、[グループウェア管理者設定編]をご参照ください。

2-2. [登録]ボタンをクリックする

項目を入力後、[登録]ボタンをクリックします。

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一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

資料の参照

資料の内容を参照し、ファイルをダウンロードします。

1. 分類またはフォルダを選択する

資料一覧画面の[フォルダから探す]から、表示する分類またはフォルダをクリックします。「全て」フォルダを選択した場合は、登録されている全ての分類・フォルダの資料を表示します。



2. 検索条件を入力する

検索条件エリアに条件を入力します。

【資料一覧画面（検索条件エリア）】

▼ 検索条件

キーワード

①

②

☐ 未読資料のみ

③

④

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	キーワード	文字	100	入力値で、資料のタイトル・ファイル名・内容に対して部分一致で検索します。
2	未読資料のみ	-	-	チェックを付けて検索すると、新規登録資料と更新された資料のみ検索結果に表示します。
3	検索ボタン	-	-	入力した検索条件で検索を実行します。
4	クリアボタン	-	-	検索条件を初期値に戻します。

3. [検索]ボタンをクリックし、資料を検索する

[検索]ボタンをクリックすると、入力した検索条件で分類・フォルダ内の資料を検索し、検索結果エリアに一覧表示します。

【資料一覧画面（検索結果エリア）】

<input type="checkbox"/>	① フォルダ	登録者	登録日時
<input type="checkbox"/>	② タイトル	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	全社	乗田 達男	2020/06/05 14:36:38
<input type="checkbox"/>	内線番号一覧 ③ NEW	乗田 達男	2020/06/05 14:36:38
<input type="checkbox"/>	I S M S（全グループ閲覧可） > 教育資料	藤永 伸介	2020/05/29 11:24:37
<input type="checkbox"/>	I S M S 集合教育用資料 ④ UP	乗田 達男	2020/06/05 14:34:26

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	フォルダ	登録されている分類・フォルダが表示されます。「分類>フォルダ1>フォルダ2」のように、「>」で階層を区切って表示されます。
2	タイトル	資料のタイトルが表示されます。クリックすると資料詳細画面に遷移します。
3	NEW アイコン	新規登録されてから一度も参照していない場合に表示されます。
4	UP アイコン	更新されてから一度も参照していない場合に表示されます。

4. 資料詳細を表示する

参照したい資料のタイトルをクリックすると、資料詳細画面に遷移します。

<input type="checkbox"/>	フォルダ	登録者	登録日時
<input type="checkbox"/>	タイトル	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	全社	乗田 達男	2020/06/05 14:36:38
<input type="checkbox"/>	内線番号一覧 NEW	乗田 達男	2020/06/05 14:36:38
<input type="checkbox"/>	I S M S（全グループ閲覧可） > 教育資料	藤永 伸介	2020/05/29 11:24:37
<input type="checkbox"/>	I S M S 集合教育用資料 UP	乗田 達男	2020/06/05 14:34:26

【資料詳細画面】

資料詳細															
フォルダ	全社														
タイトル	内線番号一覧														
ファイル	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ファイル名</th> <th>処理者</th> <th>添付日時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 内線番号一覧_20200511.xlsx</td> <td>乗田 達男</td> <td>2020/06/05 14:36:38</td> </tr> <tr> <td> 内線番号一覧_20200528.xlsx</td> <td>乗田 達男</td> <td>2020/06/05 14:36:38</td> </tr> <tr> <td> 内線番号一覧_20200605.xlsx</td> <td>乗田 達男</td> <td>2020/06/05 14:36:38</td> </tr> </tbody> </table>	ファイル名	処理者	添付日時	 内線番号一覧_20200511.xlsx	乗田 達男	2020/06/05 14:36:38	 内線番号一覧_20200528.xlsx	乗田 達男	2020/06/05 14:36:38	 内線番号一覧_20200605.xlsx	乗田 達男	2020/06/05 14:36:38		
ファイル名	処理者	添付日時													
 内線番号一覧_20200511.xlsx	乗田 達男	2020/06/05 14:36:38													
 内線番号一覧_20200528.xlsx	乗田 達男	2020/06/05 14:36:38													
 内線番号一覧_20200605.xlsx	乗田 達男	2020/06/05 14:36:38													
内容															
管理グループ	全グループ														
登録者	乗田 達男														
登録日時	2020/06/05 14:36:38														
最終更新者	乗田 達男														
最終更新日時	2020/06/05 14:36:38														
<div>変更</div> <div>資料一覧</div>															

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	ファイル	リンクをクリックすると、 ファイル形式が「.pdf」→添付ファイルが別ウィンドウにて表示されます。 ファイル形式が「.pdf」以外→添付ファイルがダウンロードされます。



NEW アイコン・UP アイコンについて

資料詳細画面を表示すると、その資料は既読資料となり、資料タイトル横に表示されていた NEW と UP のアイコンは表示されなくなります。

資料の変更

資料の内容・ファイルを変更します。資料の登録者と資料室管理者（※2）のみ、変更ができます。

※2…資料室管理者は全ての資料を変更・削除できます。詳細については、[グループウェア管理者設定編]をご参照ください。

1. 資料を検索する

資料を検索します。検索方法については、[資料の参照]をご参照ください。

2. 資料詳細を表示する

変更したい資料のタイトルをクリックすると、資料詳細画面に遷移します。

<input type="checkbox"/>	フォルダ	登録者	登録日時
	タイトル	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	全社	乗田 達男	2020/06/05 14:36:38
<input type="checkbox"/>	内線番号一覧 	乗田 達男	2020/06/05 14:36:38
<input type="checkbox"/>	I S M S（全グループ閲覧可） > 教育資料	藤永 伸介	2020/05/29 11:24:37
<input type="checkbox"/>	I S M S 集合教育用資料 	乗田 達男	2020/06/05 14:34:26

3. 資料を変更する

資料詳細画面で[変更]ボタンをクリックすると、資料変更画面に遷移します。

管理グループ	全グループ
登録者	乗田 達男
登録日時	2020/06/05 14:36:38
最終更新者	乗田 達男
最終更新日時	2020/06/05 14:36:38
<div> <div>変更</div> <div>資料一覧</div> </div>	

4. 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。項目の説明については、[資料の保管]をご参照ください。

【資料変更画面】

資料変更

フォルダ
全社

タイトル*

内線番号一覧

ファイル*

取込したいファイルをごへドラッグ&ドロップ
またはここをクリックでファイルを選択してください。

・保管できるファイルは最大5件です。

ファイル一覧

<input type="checkbox"/> 削除	ファイル名	処理者	添付日時
<input type="checkbox"/>	内線番号一覧_20200511.xlsx	栗田 達男	2020/06/05 14:36:38
<input type="checkbox"/>	内線番号一覧_20200528.xlsx	栗田 達男	2020/06/05 14:36:38
<input type="checkbox"/>	内線番号一覧_20200605.xlsx	栗田 達男	2020/06/05 14:36:38

4-1. ファイルを削除する場合

保管されているファイルを削除する場合は、該当ファイル左側の「削除」にチェックを付けた状態で変更を完了してください。

ファイル一覧

<input type="checkbox"/> 削除	ファイル名	処理者	添付日時
<input checked="" type="checkbox"/>	内線番号一覧_20200511.xlsx	栗田 達男	2020/06/05 14:36:38
<input type="checkbox"/>	内線番号一覧_20200528.xlsx	栗田 達男	2020/06/05 14:36:38
<input type="checkbox"/>	内線番号一覧_20200605.xlsx	栗田 達男	2020/06/05 14:36:38

5. 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一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

資料の削除

資料を削除します。資料の登録者と資料室管理者（※2）のみ、削除ができます。

※2…資料室管理者は全ての資料を変更・削除できます。詳細については、[グループウェア管理者設定編]をご参照ください。

1. 資料を検索する

資料を検索します。検索方法については、[資料の参照]をご参照ください。

2. 資料にチェックを付け、[削除]ボタンをクリックする

削除したい資料にチェックを付け（下図①）、[削除]ボタンをクリックします（下図②）。

▶ 検索条件

登録

1 - 1 / 1

20

50

100

/ Page

	フォルダ	登録者	登録日時
	タイトル	更新者	更新日時
① <input checked="" type="checkbox"/>	I S M S（全グループ閲覧可） > 教育資料	藤永 伸介	2020/05/29 11:24:37
	I S M S 集合教育用資料	栗田 達男	2020/06/05 14:34:26

3. 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ので、[はい]をクリックします。

削除が完了すると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（資料室編）

発行元：株式会社ユニオンシンク

発行日：2022 年 5 月 11 日

©2022 UnionThink CO.,LTD.