

グループウェア 7days

「電子会議室システム設定」操作マニュアル

1	はじめに.....	1
1.1	このマニュアルの使用および作業の条件.....	1
2	システム設定.....	2
2.1	基本機能の設定.....	2
2.2	カテゴリの設定.....	6
2.2.1	カテゴリの新規作成.....	7
2.2.2	カテゴリの変更.....	9

1 はじめに

このマニュアルは、7days の「電子会議室システム設定」のマニュアルです。
PC の操作に関する事項は含まれておりません。

1.1 このマニュアルの使用および作業の条件

グループウェア 7days の管理者権限を持つ方に限ります

1.2 本マニュアルの Web 版 URL

- ・グループウェア 7days 公式サイト
<http://www.7-days.jp/>
- ・「電子会議室」システム設定のオンラインマニュアル
http://www.7-days.jp/support/system/forum_system.html

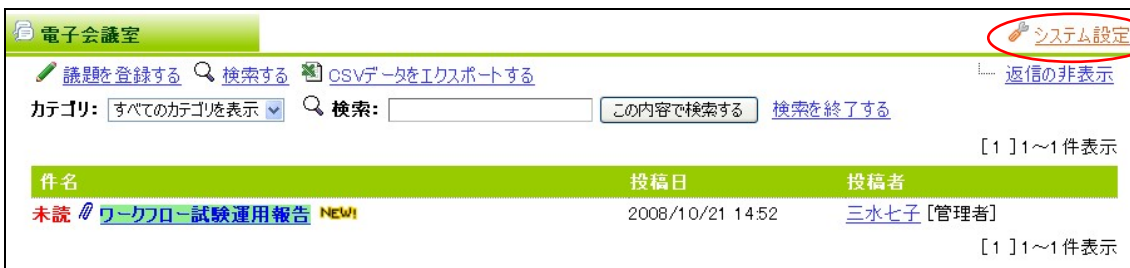
2 システム設定

電子会議室のシステム設定

システム設定では新着表示の設定など電子会議室の使用において基本的な設定が行えます。

2.1 基本機能の設定

1. システム設定にアクセスするには、電子会議室のトップページより[システム設定]を押します。



The screenshot shows the main interface of the system. At the top right, there is a button labeled 'システム設定' (System Settings) which is circled in red. Below the header, there are search and navigation options. A table of messages is visible, with the first entry being 'ワークフロー試験運用報告' (Workflow Test Operation Report) by '三水七子 [管理者]' (Mitsumizu Shizuko [Admin]).

2. 設定画面が表示されますので必要に応じて設定を変更します。



The screenshot shows the 'システム設定' (System Settings) page. The page title is '電子会議室 > システム設定'. Under the heading '基本情報の設定' (Basic Information Settings), there are several configuration options:

- 1. 新着表示 (New Arrivals): Radio buttons for '表示する' (Show) and '表示しない' (Do not show). A dropdown menu is set to '3' days. A red circle '1' is next to the '3'.
- 2. 表示グループの規定値 (Display Group Default Value): Radio buttons for '表示するグループ「全ユーザに表示する」にチェックを入れておく' (Check 'Show for all users') and '表示するグループ「全ユーザに表示する」にチェックは入れない' (Do not check 'Show for all users'). A red circle '2' is next to the first option.
- 3. メッセージの引用 (Message Quoting): Radio buttons for '引用する' (Quote) and '引用しない' (Do not quote). A red circle '3' is next to the '引用する' option.
- 4. 注意書き (Notice): A text area for entering a notice. A red circle '4' is next to the text area.
- 5. 添付ファイルの個数 (Number of Attachments): A dropdown menu set to '10個' (10 files). A red circle '5' is next to the dropdown.
- 6. 一覧での表示件数 (Number of Items to Display): A dropdown menu set to '50個' (50 items). A red circle '6' is next to the dropdown.
- 7. 添付1個あたりのサイズ (Size per Attachment): A text input field set to '0' KB. A red circle '7' is next to the input field.

At the bottom right of the settings area, there is a button labeled 'この内容に変更する' (Change this content) which is circled in red.

①新着表示：新しい議題が登録された時に表示される **NEW!** の表示方法を設定します

・表示する〇日以内：議題を登録してから設定した日数 **NEW!** の表示がされます。

さらに 7days トップページに設定した日数を遡った未読の新着議題が表示されます。



The screenshot shows the user's profile page for '三水 七子さん' (Mizumi Nanako). The '電子会議室' (Electronic Meeting Room) section is highlighted with a red circle and contains the following text:

- 2008年11月11日から本日まで未読があります!
- 運用管理における業務手順について 11月13日 14:08 / 三水七子

・表示しない：新しい議題を登録しても **NEW!** の表示がされません。

この設定を行った場合新着の議事があっても 7days トップページには表示されません。



The screenshot shows the same user profile page as above. The '電子会議室' (Electronic Meeting Room) section is highlighted with a red circle and contains the following text:

- 新しい投稿はありません。

②表示グループの規定値：議題の登録時に設定する表示グループの規定値を設定できます。

- ・表示するグループ「全ユーザに表示する」にチェックをいれておく
- ・表示するグループ「全ユーザに表示する」にチェックは入れない

③メッセージの引用：議題にコメントを返信する時に議題のメッセージがコメント欄に表示するかしないかの設定を行います。

[引用する]を選択した場合

返信フォーム

ワークフローの試験運用に関して [カテゴリなし]

投稿者: [三水七子](#) [管理者] 投稿日: 2008/10/21 15:48
 添付ファイル: [#ワークフロー試験概要.doc](#)

ワークフローの試験運用に関して

ワークフロー機能の試験運用(実用)における問題点・疑問点・改善要望等、およびその解決までの経過について、皆さんの意見が聴きたいです。積極的に意見交換をしていきましょう。

件名

Re: ワークフローの試験運用に関して

メッセージ

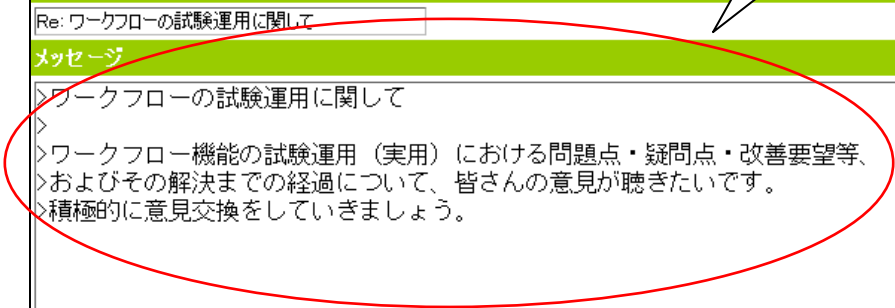
ワークフローの試験運用に関して

ワークフロー機能の試験運用(実用)における問題点・疑問点・改善要望等、およびその解決までの経過について、皆さんの意見が聴きたいです。積極的に意見交換をしていきましょう。

添付ファイル:

[ファイルのアップロード](#) ◆電子会議室に添付できるファイルは10枚までです。

返信するコメントの文章が引用として表示されます。



[引用しない]を選択した場合

返信フォーム

ワークフローの試験運用に関して [カテゴリなし]

投稿者: [三水七子](#) [管理者] 投稿日: 2008/10/21 15:48
 添付ファイル: [ワークフロー試験概要.doc](#)

ワークフローの試験運用に関して

ワークフロー機能の試験運用(実用)における問題点・疑問点・改善要望等、およびその解決までの経過について、皆さんの意見が聴きたいです。積極的に意見交換をしていきましょう。

返信するコメントの文章は表示されません。

件名
 Re: ワークフローの試験運用に関して

メッセージ

添付ファイル:
[ファイルのアップロード](#) ◆電子会議室に添付できるファイルは10枚までです。

返信

④注意書き：電子会議室を使用するにあたっての注意事項が表示できます。入力した注意事項はこのように表示されます。

電子会議室 システム設定

[議題を登録する](#)
[検索する](#)
[CSVデータをエクスポートする](#)
[返信の非表示](#)

この電子会議室の活用方法や運用ルールを入力してください。

カテゴリ: [すべてのカテゴリを表示](#) 検索: [この内容で検索する](#) [検索を終了する](#)

[1] 1~1件表示

- ⑤添付ファイルの個数：登録した議事に対して添付出来るファイル個数の上限を設定できます。
- ⑥一覧での表示件数：一覧に表示させる議題の件数を設定することができます。
- ⑦添付1個あたりのサイズ：添付出来るファイル1個の大きさを設定する事ができます。
 「0」はサイズ制限なしで添付できます。設定値以上のファイルを添付しようとするとファイル添付時にエラーが表示されます。

3. 設定が終了後[この内容に変更する]を押すと変更内容が登録されます。

2.2 カテゴリの設定

カテゴリの設定では記載した議題をどのグループ宛に公開するかをカテゴリ登録することにより議題登録が簡単に行えます。

1. カテゴリ設定にアクセスするには、電子会議室のトップページより[システム設定]を押し一番下にあります。

カテゴリの設定			
①	②	③	④ カテゴリを追加する
カテゴリー一覧	表示順	アクセス可能グループ	
大阪	2	大阪南 , 大阪中央 , 大阪東 , 大阪北	×削除する ⑤
大阪南部	30	大阪南	×削除する
大阪中央	40	大阪中央	×削除する
<input type="button" value="カテゴリ名と表示順更新"/>			

- ① カテゴリー一覧：登録されているカテゴリー一覧が表示されます。カテゴリの名前を変更する事も可能です。変更する場合はカテゴリ名を変更後[カテゴリ名と表示順更新]を押すと変更が行われます。カテゴリ名は議題登録時のカテゴリにて表示されます。
- ② 表示順：登録したカテゴリの表示順を設定することができます。入力した数字が小さい程リスト上位に表示されます。表示順変更は番号を入力し[カテゴリ名と表示順更新]を押すと並べ替えがおこなわれます。
- ③ アクセス可能グループ：登録されているカテゴリにアクセス可能なグループの一覧が表示されます。アクセス権の設定方法は[アクセス権変更]へ
- ④ カテゴリを追加する：新規にカテゴリを追加したい場合に使用します。追加方法は[カテゴリの新規作成]へ
- ⑤ 削除する：作成したカテゴリを削除をおこないます。

※カテゴリーを削除した場合それに紐づく議題も全て削除されます

2.2.1 カテゴリの新規作成

1. 電子会議室、システム設定画面の一番下に移動し[カテゴリを追加する]を押します。

カテゴリの設定			
カテゴリ一覧	表示順	アクセス可能グループ	
大阪	2	大阪南,大阪中央,大阪東,大阪北	✕削除する
大阪南部	30	大阪南	✕削除する
大阪中央	40	大阪中央	✕削除する

カテゴリ名と表示順更新

[カテゴリを追加する](#)

2. カテゴリ追加画面が表示されますので、カテゴリ名とアクセス可能グループの設定を行います。

システム設定

電子会議室 > システム設定 > カテゴリを追加する

カテゴリ名: ①

アクセス可

- 大阪南
- 社長室

アクセス不可

- 大阪中央
- 大阪東
- 大阪北
- メディアプロデューズ
- 社長直轄
- 役員
- 管理本部
- 全員
- Administrator
- 大阪支部

②

< 選択

戻す >

全グループに許可 ③

[この内容を登録する](#)

- ① カテゴリ名 : カテゴリ名を入力します。このカテゴリ名は議事登録画面のカテゴリの項目に表示されます。(必須項目です)
 - ② アクセス可不可 : 登録するカテゴリのアクセス権設定を行います。アクセスを許可したいグループを選択し[<選択]を押すとアクセス可リストにグループが移動します。
 - ③ 全グループに許可 : 全グループ宛に公開したい場合は「全グループに許可」にチェックをいれます。この全グループに許可機能は[管理者専用]、「サービス管理」[電子会議室のアクセス権設定]で設定されているグループが対象となります。
※7daysに登録されている全グループが閲覧可能になるわけではありません。
3. 設定が完了したら[この内容を登録する]を押すとカテゴリの追加が行われます。

4. 追加されたカテゴリはシステム設定のカテゴリ設定欄に表示されます。

カテゴリの設定			
カテゴリ一覧	表示順	アクセス可能グループ	カテゴリを追加する
大阪	2	大阪南,大阪中央,大阪東,大阪北,	✕削除する
大阪南	21	大阪南,社長室,	✕削除する
大阪南部	30	大阪南,	✕削除する
大阪中央	40	大阪中央,	✕削除する
<input type="button" value="カテゴリ名と表示順更新"/>			

2.2.2 カテゴリの変更

すでに登録してあるカテゴリのアクセス権の設定を変更することができます。

1. 電子会議室の[システム設定]よりカテゴリの設定画面に移動します。
2. アクセス権を変更したいカテゴリ名の、アクセス許可グループを押します。

カテゴリの設定				カテゴリを追加する
カテゴリー一覧	表示順	アクセス可能グループ		
大阪	2	大阪南,大阪中央,大阪東,大阪北		✕削除する
大阪南	21	大阪南,社長室		✕削除する
大阪南部	30	大阪南		✕削除する
大阪中央	40	大阪中央		✕削除する

カテゴリ名と表示順更新

3. カテゴリのアクセス権変更画面が表示されますので変更をおこないます

システム設定

電子会議室 > システム設定 > カテゴリのアクセス権を変更する

“大阪”のアクセス権設定

絞り込み: 登録グループ ①

アクセス可

- 大阪南
- 大阪中央

②

< 選択

戻す >

アクセス不可

- Administrator
- 大阪支部
- 大阪東
- 大阪北
- メディアプロデュース
- 全員

全グループに許可 ③

この内容に変更する

- ① 絞り込み: [管理者専用]、「サービス管理」[電子会議室のアクセス権設定]で設定されている権限で絞り込みが行えます。
 - ・登録グループ: 議題の登録と閲覧が行えるグループです
 - ・閲覧グループ: 議題の閲覧のみ行えるグループです。
- ② アクセス可不可: 登録するカテゴリのアクセス権設定を行います。アクセスを許可したいグループを選択し[<選択]を押すとアクセス可リストに選択したグループが移動します。この状態で登録を行うと議事登録時のアクセス可リストに登録されているグループにのみ議事が公開されます。
- ③ 全グループに許可: 全グループ宛に公開したい場合は「全グループに許可」にチェックをいれます。この全グループに許可機能は[管理者専用]、「サービス管理」[電子会議室のアクセス権設定]で設定されているグループが対象となります。

※7daysに登録されている全グループが閲覧可能になるわけではありません。
4. 変更終了後[この内容に変更する]を押すと変更が完了いたします。
5. 完了した内容はカテゴリ設定の一覧に表示されます。

カテゴリの設定

[カテゴリを追加する](#)

カテゴリ一覧	表示順	アクセス可能グループ	
大阪	2	大阪南,大阪中央,	✕削除する
大阪南	21	大阪南,社長室,	✕削除する
大阪南部	30	大阪南,	✕削除する
大阪中央	40	大阪中央,	✕削除する