


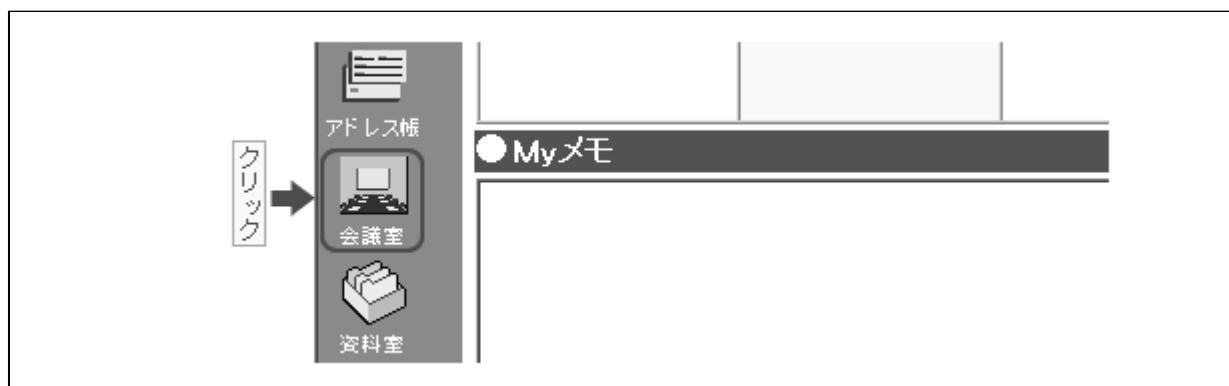


## 会議室

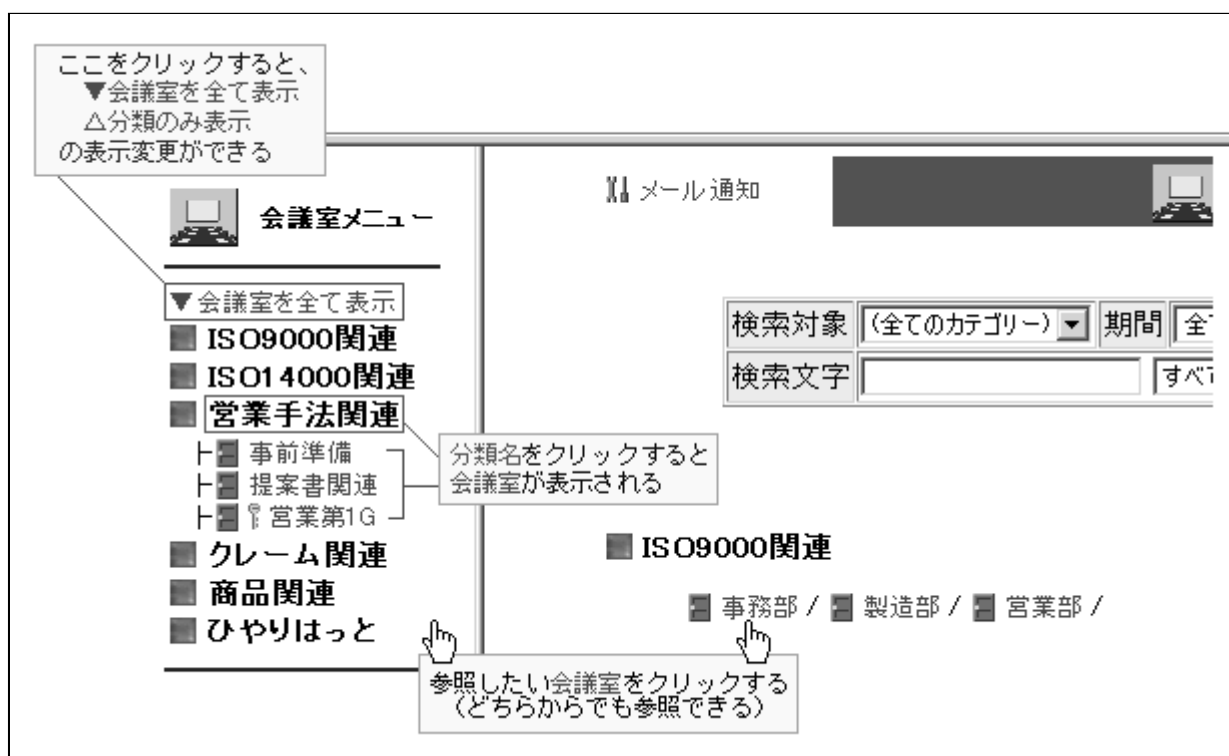
- 📌 会議室の参照方法 81
- 📌 会議室への新規投稿 84
- 📌 スレッドへのコメント投稿 86
- 📌 投稿したデータの修正 88
- 📌 投稿したデータの削除 92
- 📌 メール通知 95
- 📌 会議室のアクセス制限 96

## 会議室の参照方法

1.  をクリックします。



2. 会議室メニューから参照したい会議室を選択します。

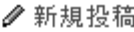


- 分類
- 会議室
- 鍵 アイコン アクセス制限のある会議室  
(アクセス権の無いユーザーには会議室そのものが表示されません)



3. 参照したいコメントをクリックします。

スレッド一覧（「コメントを全て表示」の状態）

会議室メニュー **■ 事務部** 

表示順 表示件数 検索文字  
最新順 25  すべてを含む 検索

[△スレッドタイトルのみ表示](#)

スレッド数:4件（総メッセージ数:8件） - 1 / 1ページ - [親タイトル](#)


▶ ISO関連の書籍について / 田中 信二	2002/09/07	(1) 09/08
- Re: ISO関連の書籍について / 原田 孝三	2002/09/08	
▶ 部門ミーティングのスケジュール / 黒田 健一	2002/09/07	(0) —
▶ 部門ミーティングのスケジュールについて / 黒田 健一	2002/09/06	(2) 09/06
- Re: 部門ミーティングのスケジュールについて / 原田 孝三	2002/09/06	
- Re: 部門ミーティングのスケジュールについて / 黒田 健一	2002/09/06	

タイトルをクリックすると、内容が表示されます。  
(親タイトルをクリックすると全てのコメントも表示されます。)

[△スレッドタイトルのみ表示](#) をクリックすると、タイトルのみ表示されます。

スレッド数:4件（総メッセージ数:8件） - 1 / 1ページ -

▶ ISO関連の書籍について / 田中 信二	2002/09/07	(1) 09/08
▶ 部門ミーティングのスケジュール / 黒田 健一	2002/09/07	(0) —
▶ 部門ミーティングのスケジュールについて / 黒田 健一	2002/09/06	(2) 09/06
▶ 提出書類の期限について / 原田 孝三	2002/09/04	(1) 09/05





## コメントの内容表示

戻る
事務局 [スレッド一覧]



---

コメント一覧


 Re: 部門ミーティングのスケジュールについて / 原田 孝三 2002/09/20 18:28:51






 yotei.doc

営業部の議事録を資料室に投稿しておきました。  
 問題点は特にありませんが、ISOコンサルタントと再度打ち合わせができればと思います。来週のどこかで日程の調整をさせていただきたいのですがよろしいでしょうか？

---

コメント一覧
最初へ
前へ
次へ
最新へ

コメント一覧	このスレッドのコメントを最初から最後まで表示します。
最初へ	最初のコメント(親コメント)を表示します。
前へ	一つ前のコメントを表示します。
次へ	次のコメントを表示します。
最新へ	最新のコメント(最後に投稿されたコメント)を表示します。
スレッド一覧	現在の会議室のスレッド一覧が表示されます。
	投稿ボタン。このスレッドに投稿することが出来ます。
	添付書類。クリックすると添付されたファイルの表示や保存が出来ます。
	表示されている内容を、クリップボードにコピーすることが出来ます。 ( WindowsのInternet Explorerのみ)
	自分が投稿したコメントのみに表示され、修正・削除が出来ます。

HOMEの新着表示からもコメントを参照することが出来ます。

●
会議室

新着表示: 前回アクセス以降の投稿
←
→
新着表示の選択

■ 事務局

- ▶ Re: ISO関連の書籍について / 原田 孝三
- ▶ ISO関連の書籍について / 田中 信二
- ▶ Re: 部門ミーティングのスケジュールについて / 黒田 健一
- ▶ Re: 部門ミーティングのスケジュールについて / 原田 孝三
- ▶ 部門ミーティングのスケジュールについて / 黒田 健一
- ▶ Re: 提出書類の期限について / 黒田 健一
- ▶ 提出書類の期限について / 原田 孝三

} タイトルをクリックすると  
内容が表示される

### Tips

🔍 「会議室メニュー」や「スレッド一覧」では、全文検索ができます。

## 会議室への新規投稿

1. 投稿先の会議室を開きます。
2. 会議室名を確認して、**新規投稿** をクリックします。

The screenshot shows a navigation menu for a meeting room. At the top, there is a breadcrumb trail: '投稿先会議室' (Target Meeting Room) with a dropdown arrow, and '事務局' (Secretariat) with a dropdown arrow. To the right of '事務局' is a button labeled '新規投稿' (New Post) with a pencil icon and a hand cursor pointing to it, with the word 'クリック' (Click) written below it. Further right is a '管理' (Management) button. Below the menu, there are search filters: '表示順' (Display Order) with a dropdown set to '最新順' (Latest), '表示件数' (Number of Items) with a dropdown set to '25', a search text input field, and a search button labeled '検索' (Search) with a dropdown set to 'すべてを含む' (Include all).

投稿者が管理権限を持っている場合のみ、右上に 管理 と表示され、管理者による修正・削除が出来ます。

3. 投稿者名、スレッドのタイトル、本文を入力して、**送信** をクリックします。

The screenshot shows the '事務局 新規投稿フォーム' (Secretariat New Post Form). At the top left is a '戻る' (Back) button. Below it is a list of instructions: '投稿者名, タイトル, 本文は必ず記入してください。' (Please enter the author name, title, and main text). The form fields are: '投稿者名' (Author Name) with the value '黒田 健一', 'Message' section with 'タイトル' (Title) '部門ミーティングの議事録' and '本文' (Main Text) '部門責任者は、部門ミーティングの議事録を至急提出してください。問題点等がありましたら、こちらの会議室に投稿して全員で情報を共有しましょう。'. Below the text area is a file upload section: 'ファイル(1000KB以内)' (File (1000KB or less)) with an empty input field and a '参照...' (Browse...) button. A tooltip box explains: '添付したいファイルがある時は [参照] ボタンをクリックして、自分のパソコン内の該当のファイルを指定してください。' (When you have a file to attach, click the [Browse] button to specify the corresponding file in your own PC). At the bottom is a '送信' (Send) button.

### Tips

- 本文内に、URL、メールアドレスを記入すると自動的にリンクになります。
- CastGXでメール設定をしていると、そのメールアドレスをクリックしてメール送信することが出来ます。



<投稿完了>

会議室メニュー **■ 事務部** 新規投稿 管理

表示順 表示件数 検索文字  
最新順 ▼ 25 ▼

スレッド数:4件 (総メッセージ数:8件) - 1 / 1ページ

▶ 部門ミーティングの議事録 / 黒田 健一 2002/09/17  
New (0) —



タイトルをクリックすると  
内容が表示されます

スレッド一覧 **事務部**  
※コメントの投稿は各タイトルの をクリックしてください

メッセージ数:1件

---

▼ New 部門ミーティングの議事録 / 黒田 健一 2002/09/17  
15:40:42


部門責任者は、部門ミーティングの議事録を至急提出してください。問題点等がありましたら、こちらの会議室に投稿して全員で情報を共有しましょう。




これがスレッドの親コメントになり、このスレッドに関するコメントは で投稿します。

## スレッドへのコメントの投稿

1. コメントの投稿先の会議室を開きます。
2. 投稿したいスレッドタイトルをクリックして、内容を表示させます。

スレッド数:4件 (総メッセージ数:8件)		- 1 / 1ページ -
▶ 部門ミーティングの議事録 / 黒田 健一		2002/09/17 (0) — New
➔ ▶ ISO関連の書籍について / 田中 信二		2002/09/14 (1)09/15 New New

3.  をクリックします。

スレッド一覧	事務局
※コメントの投稿は各タイトルの  をクリックしてください	
メッセージ数:1件 	
 ▼ New ISO関連の書籍について / 田中 信二	2002/09/14 18:33:08
本社で購入したISO書籍が行方不明になっています。至急返却をお願いします。	

4. 投稿者名、タイトル、本文を入力して、**送信** をクリックします。

[戻る](#)

事務局 コメント 投稿フォーム

- 投稿者名、タイトル、本文は必ず記入してください。

投稿者名

---

Message

タイトル

添付したいファイルがある時は  
[参照] ボタンをクリックして、  
自分のパソコン内の該当の  
ファイルを指定してください。

ファイル(1000KB以内)  [参照...](#)

**送信**



<コメント投稿完了>

メッセージ数:2件

---

▼ New ISO関連の書籍について / 田中 信二 2002/09/14 18:33:08

本社で購入したISO書籍が行方不明になっています。至急返却をお願いします。

- New Re: ISO関連の書籍について / 原田 孝三 2002/09/17 16:50:12

申し訳ありません。営業三課で利用中です。明日には返却させていただきます。

---



## 投稿したデータの修正



### 投稿者による修正

1. 修正する会議室のデータを開きます。

2. タイトルをクリックして、内容を表示させます。

スレッド数:4件 (総メッセージ数:8件)		- 1 / 1ページ -
▶ 部門ミーティングの議事録 / 黒田 健一		2002/09/17 (0) New
▶ ISO関連の書籍について / 田中 信二		2002/09/14 (1)09/15 New

3. 修正するデータの  をクリックします。(  は自分が投稿したデータのみに表示されます)

 - New Re: ISO関連の書籍について / 原田 孝三	2002/09/17 16:50:12
申し訳ありません。営業三課で利用中です。明日には返却させていただきます。	
	

4. 内容を修正して、**修正実行** をクリックします。

<スレッドの親コメントの場合>

UID	#0006
投稿日時	2002/09/14 18:33:08
会議室	(ISO9000関連) 事務部
Name	田中 信二
Title	ISO関連の書籍について
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">本社で購入したISO書籍が行方不明になっています。至急返却をお願いします。</div>	
ファイル登録	<input type="text"/> <b>参照...</b>

**修正実行**   **戻る**   **削除**

親コメントは、修正画面でスレッドごと別の会議室に移動することが可能です。

データ修正で所属会議室を変更する場合、移動先の会議室にもアクセスする権利が必要です。

添付書類がある場合は、ファイルの変更・削除が出来ます。

ファイルの削除をする場合は、「**添付ファイルを削除する**」にチェックを入れて下さい。

ファイル変更・削除	<input type="text"/> <b>参照...</b> [ファイル確認] [ <input type="checkbox"/> 添付ファイルを削除する]
-----------	--



**修正完了**

<スレッドのコメントの場合>

UID	#0020
投稿日時	2002/09/17 16:50:12
Name	原田 孝三
Title	Re: ISO関連の書籍について
<p>申し訳ありません。営業三課で利用中です。明後日には返却させていただきます。</p>	
ファイル登録	<input type="text"/> 参照...

修正実行    戻る    削除

添付書類がある場合は、ファイルの変更・削除が出来ます。

ファイルの削除をする場合は、「添付ファイルを削除する」にチェックを入れて下さい。

ファイル変更・削除	<input type="text"/> 参照...	[ファイル確認] [ <input type="checkbox"/> 添付ファイルを削除する]
-----------	----------------------------	--



修正完了

## 管理者による修正

1. 修正したい会議室の **管理** をクリックします。

会議室メニュー	<b>■ 事務部</b>	新規投稿	<b>管理</b>
表示順	表示件数	検索文字	
最新順	25		すべてを含む 検索

2. 修正したいコメントの番号をクリックします。

●	-	#00020	Re: ISO関連の書籍について / 原田 孝三	2002/09/17 16:50:12	New
●	▼	#00019	部門ミーティングの議事録 / 黒田 健一	2002/09/17 15:40:42	New
●	-	#00012	*** 管理者削除 *** / *****	2002/09/15 01:26:15	New
●	-	#00007	*** 管理者削除 *** / *****	2002/08/17 18:35:40	

	現在表示されているコメント
	非表示になっているコメント
	スレッドの親コメント

3. 通常の修正と同様に、内容を修正して **修正実行** をクリックします。

管理者モードでは、通常の修正以外にも「表示・非表示」の設定をすることが出来ます。

## 投稿したデータの削除

### 投稿者による削除


1. 修正する会議室のデータを開きます。
2. タイトルをクリックして、内容を表示させます。

スレッド数:4件 (総メッセージ数:8件)      - 1 / 1ページ -


---

▶ 部門ミーティングの議事録 / 黒田 健一	2002/09/17 (0) — New
▶ ISO関連の書籍について / 田中 信二	2002/09/14 (1) 09/15 New New


3. 削除したいデータの  をクリックします。(  は自分が投稿したデータのみに表示されます)

 - New Re: ISO関連の書籍について / 原田 孝三      2002/09/17 16:50:12

申し訳ありません。営業三課で利用中です。明日には返却させていただきます。



---

スレッド一覧       コメント投稿

4. **削除** をクリックします。

UID	#0020
投稿日時	2002/09/17 16:50:12
Name	原田 孝三
Title	Re: ISO関連の書籍について
申し訳ありません。営業三課で利用中です。明後日には返却させていただきます。	
ファイル登録	<input type="text"/> <b>参照...</b>

**修正実行**    **戻る**    **削除**

5. 内容を確認して、**処理実行** をクリックします。

このデータを削除します。  
(削除されたデータは復帰できなくなります)

<b>タイトル</b>	Re: ISO関連の書籍について
申し訳ありません。営業三課で利用中です。明日には返却させていただきます。	

**処理実行**    **戻る**

↓

**削除完了**

投稿データを削除するとき、削除対象のデータに続くコメントがあるかどうかによって処理内容が変わります。	
<b>コメントがある場合</b>	投稿内容は消去されますが、投稿データそのものは「投稿者削除」として表示されます。
<b>コメントが無い場合</b>	投稿データそのものが削除されます
この仕様は管理者による削除処理でも同様です。 (管理者による削除の場合は「管理者削除」と表示されます)	

## 管理者による削除

1. 削除したい会議室の **管理** をクリックします。

会議室メニュー	<b>■ 事務局</b>	新規投稿	<b>管理</b>
表示順	表示件数	検索文字	
最新順	25		すべてを含む 検索

2. 削除したいコメントの番号をクリックします。

●	-	#00020	Re: ISO関連の書籍について / 原田 孝三	2002/09/17 16:50:12	New
●	▼	#00019	部門ミーティングの議事録 / 黒田 健一	2002/09/17 15:40:42	New
●	-	#00012	*** 管理者削除 *** / *****	2002/09/15 01:26:15	New
●	-	#00007	*** 管理者削除 *** / *****	2002/08/17 18:35:40	


	現在表示されているコメント
	非表示になっているコメント
	スレッドの親コメント


3. 通常の削除と同様に、**削除** をクリックしてコメントを削除します。

## メール通知

「会議室」に投稿があったときにメールで投稿内容を受信できます。

このメール通知機能は、管理者が設定メニューの[システム基本設定]で[SMTPホスト名]と[管理者Email]を登録している場合に、有効になります。

1.  メール通知 をクリックします。



検索対象 (全てのカテゴリ) 期間 全ての投稿 表示順 最新順 表示

検索文字 すべてを含む 表示件数 25

2. Email 通知設定をします。

**登録方法**...Emailアドレスを記入して[登録]を選んで[設定]ボタンをクリックしてください。

Email:   登録  解除

登録されたEmailアドレスは他の受信者には公開されない形で送信されます。

**解除方法**...登録済みのEmailアドレスを記入して[解除]を選んで[設定]ボタンをクリックしてください。

Email:   登録  解除



## 会議室のアクセス制限



会議室には、通常の会議室のほかに、アクセス制限付きの会議室を作成することが出来ます。

設定の方法については、「設定」に関するページをご参照ください。

### アクセス制限の設定

- アクセス制限の設定は「管理者権限」のあるユーザーのみ可能です。
- アクセス制限は会議室単位で設定します。

### アクセス制限が設定された会議室(および会議室内のデータ)へのアクセス

-  通常の会議室
-  アクセス制限のある会議室

- 「管理者」は設定状況に関わらず常にアクセスが可能です。
- アクセス権のあるユーザーには鍵マークのついたドアが表示され、アクセスが可能です。
- アクセス権の無いユーザーには、会議室そのものが表示されません。

データ修正で所属会議室を変更する場合、移動先の会議室にもアクセスする権利が必要です。移動されたデータのアクセス権は、移動先会議室のアクセス権設定が継承されます。

### アクセス制限が設定された会議室の管理(会議室作成や変更等)

- 「管理者」は設定状況に関わらず常に設定が可能です。
- 「パワーユーザー」は許可されたグループに属している場合のみ設定が可能です。

#### 新規会議室作成時のアクセス制限設定

新規会議室はアクセス制限無しの会議室として作成されますので、アクセス制限が必要な場合は、作成後に個別にアクセス制限を設定して下さい。

#### 分類内にアクセス制限が設定された会議室がある場合の分類設定

会議室の分類設定(分類作成、名称変更、有効、削除設定)は通常パワーユーザー以上が可能になっていますが、分類内にアクセス制限が設定された会議室がある場合、その分類自体の設定は管理者のみが可能となります。

ただし、その分類内に新規会議室を作成したり、分類内にある


「アクセス制限の設定されてない会議室」の設定変更はパワーユーザー以上が可能です。

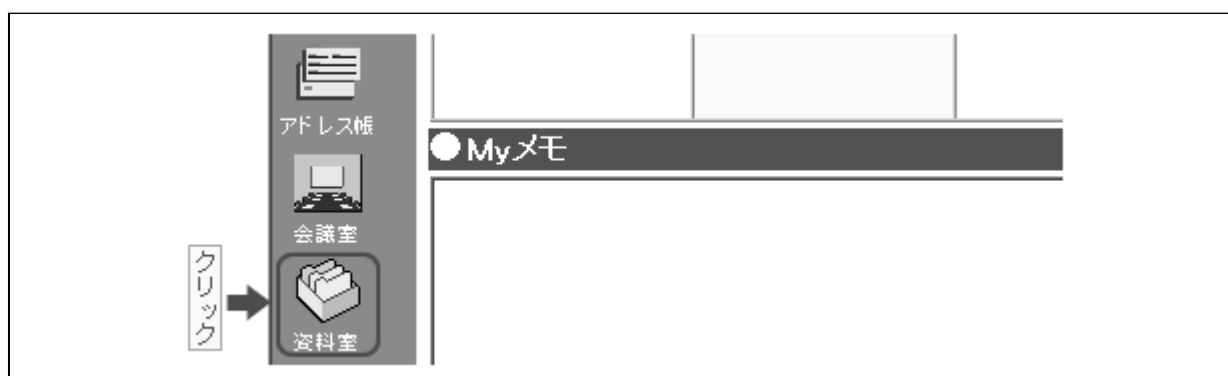


## 資料室

- 🔑 資料室の参照方法 98
- 🔑 資料室への新規投稿 100
- 🔑 投稿データの修正 102
- 🔑 投稿データの削除 105
- 🔑 資料室のアクセス制限 108

## 資料室の参照方法

1.  をクリックします。



2. 参照したいフォルダをクリックします。

資料室メニュー

△親フォルダのみ表示

商品関連 (0)

- 商品情報(0)
- 代理店情報(0)
- クレーム(0)
- カタログ(0)

顧客関連 (0)

- (株)兼営(0)
- (株)リスト(0)
- (株)サンケイ(0)
- (株)ヤマダ(0)
- (有)広畑(0)
- (社)やまさん(0)

資料室

ここをクリックすると、  
▼全フォルダを表示  
△親フォルダのみ表示  
の表示変更ができます

検索対象 (全てのカテゴリ) 期間 全ての投稿 表示順 最新順

検索文字 すべてを含む 表示件数 25

商品関連

顧客関連

商品情報 / 代理店情報 / クレーム / カタログ /

(株)兼営 / (株)リスト / (株)サンケイ / (株)ヤマダ / (有)広畑 / (社)やまさん /

資料室メニューををクリックすると、フォルダの中身が表示されます

参照したいフォルダをクリックします (どちらからでも参照できます)

資料室には、アクセス制限のかかるフォルダを作成することができます。  
アクセス権の無いユーザーには、フォルダそのものが表示されません。  
詳しくは、「設定」の「資料室のアクセス制限」をご覧ください。

3. タイトルをクリックすると内容が表示されます。

📁 2002年度 ✎ 投稿 管理

表示対象	表示形式	表示順	表示数	検索文字	
全ての投稿	タイトルのみ	最新順	25		表示

🏠 ルート > 経営関連 > 2002年度

---

メッセージ数: 1件      - 1 / 1ページ -

2002/09/18 17:06:22 月次売上高推移 [19.5KB]

< 内容表示 >



月次売上高推移 / 黒田 健一      2002/09/18 17:06:22

📎 月次売上高推移.xls [19.5KB]    🗄️ 関連URL

エクセルのデータで月次売上高推移を表とグラフにしております。

📄✎

📄	表示されている内容を、クリップボードにコピーすることが出来ます。 ( WindowsのInternet Explorerのみ)
✎	自分が投稿したデータ、または修正・削除が許可されたデータに表示され、 修正・削除が出来ます。
📎	添付書類。クリックすると添付されたファイルの表示や保存が出来ます。
🗄️	関連URL。クリックするとそのWebページが表示されます。

HOMEの到着表示からも資料室を参照することが出来ます。

● 資料室

到着表示: 3日以内の投稿

📁 販売課日報  
▶ 7月25日販売課日報 / パワーユーザー

📁 経理課日報  
▶ 7月25日経理課日報 / パワーユーザー

📁 サポート課日報  
▶ 7月25日サポート課日報 / パワーユーザー

## 資料室への新規投稿

1. 投稿先のフォルダを開きます。
2. 投稿先フォルダを確認し、投稿 をクリックします。

投稿先フォルダ — 2002年度

投稿 管理

表示対象 表示形式 表示順 表示数 検索文字

全ての投稿 タイトルのみ 最新順 25

表示

投稿者が管理権限を持っている場合のみ、右上に 管理 と表示され、管理者による修正・削除が出来ます。

3. 投稿者名、見出し、説明、を記入して、送信 をクリックします。  
(必要に応じて関連URLを記入し、ファイルがあれば該当ファイルを指定します。)

戻る

2002年度 新規投稿フォーム

- 投稿者名は必ず記入してください。

投稿者名 黒田 健一

見出し 月次売上高推移

説明 エクセルのデータで月次売上高推移を表とグラフにしてあります。

関連URL http://

ファイル (8000KB以内) C:\My Documents\月次売上高推移.xls 参照...

他のユーザーによる修正・削除を許可する

他のユーザーによる、内容やファイルの修正・削除を許可する場合は、チェックを入れます。

添付したいファイルがある時は [参照] ボタンをクリックして、自分のパソコン内の該当のファイルを指定してください。

送信

Tips

- ☼ 本文内に、メールアドレスを記入すると自動的にリンクになります。
- ☼ CastGXでメール設定をしていると、そのメールアドレスをクリックしてメール送信することができます。



<投稿完了>

📁 2002年度      [✎ 投稿](#)      [管理](#)

表示対象	表示形式	表示順	表示数	検索文字	
全ての投稿 ▼	タイトルのみ ▼	最新順 ▼	25 ▼	<input type="text"/>	<a href="#">表示</a>

🏠 ルート > 経営関連 > **2002年度**

---

メッセージ数: 2件      - 1 / 1ページ -

➡ 2002/09/19 15:35:15 月次売上高推移 [19.5KB]

## 投稿データの修正

### 通常の修正(投稿者による修正、または修正を許可されたファイルの修正)

1. 修正するデータのあるフォルダを開きます。
2. 修正するデータのタイトルをクリックします。

2002年度 投稿 管理

表示対象 表示形式 表示順 表示数 検索文字


全ての投稿 タイトルのみ 最新順 25  表示

[ルート](#) > [経営関連](#) > **2002年度**


---

メッセージ数:1件      - 1 / 1ページ -



2002/09/18 17:06:22 月次売上高推移 [19.5KB]

3. 修正するデータの  をクリックします。

**月次売上高推移 / 黒田 健一**      2002/09/18 17:06:22

 月次売上高推移.xls [19.5KB]

エクセルのデータで月次売上高推移を表とグラフにしています。

4. データを修正して、**修正実行** をクリックします。

「分類」を変更することで、別のフォルダに移動することが可能です。

データ修正で所属フォルダを変更する場合、移動先のフォルダにもアクセスする権利が必要です。

移動したデータのアクセス権は、移動先のフォルダのアクセス権が継承されます。

### データ修正・削除

- データ編集後に[修正実行]ボタンを押してください。
- データを削除するときは、[削除]ボタンを押してください。

投稿日時	2002/10/23 15:01:12	
フォルダ	<input type="text" value="ト 2002年度"/> ▼	フォルダの変更
Name	<input type="text" value="黒田 健一"/>	
Title	<input type="text" value="月次売上高推移"/>	
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;">エクセルのデータで月次売上高推移を表とグラフにしてあります。</div>	
URL	<input type="text"/>	
ファイル変更	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/> [ファイル確認]
修正権	<input type="checkbox"/> 他のユーザーによる修正・削除を許可する	

「修正権」は自分が投稿したデータで、修正・削除を許可していない場合のみ表示されます。一度修正・削除を許可すると、このデータに関する「修正権」は表示されなくなります。



**修正完了**



## 管理者による修正

1. 修正したいフォルダの「管理」をクリックします。

2002年度				投稿	管理
表示対象	表示形式	表示順	表示数	検索文字	
全ての投稿	タイトルのみ	最新順	25		表示
ルート > 経営関連 > 2002年度					

2. 修正したいデータの番号をクリックします。

戻る	2002年度 ログ				*管理モード*	
表示形式	タイトルのみ	表示順	最新順	検索対象	<input checked="" type="checkbox"/> Title <input checked="" type="checkbox"/> Name <input checked="" type="checkbox"/> Msg <input checked="" type="checkbox"/> PostFile	表示件数
期間		2002/09/23	検索文字			50
						表示
件数: 2件      - 1 / 1 ページ -						
<ul style="list-style-type: none"><li>● #00012 2002/09/23 22:14:23 年間仕入れ推移 [22.3KB] / 原田 孝三</li><li>● #00005 2002/09/18 17:06:22 月次売上高推移 [19.5KB] / 黒田 健一</li></ul>						

現在表示されているコメント
非表示になっているコメント

3. データを修正して、**修正実行** をクリックします。

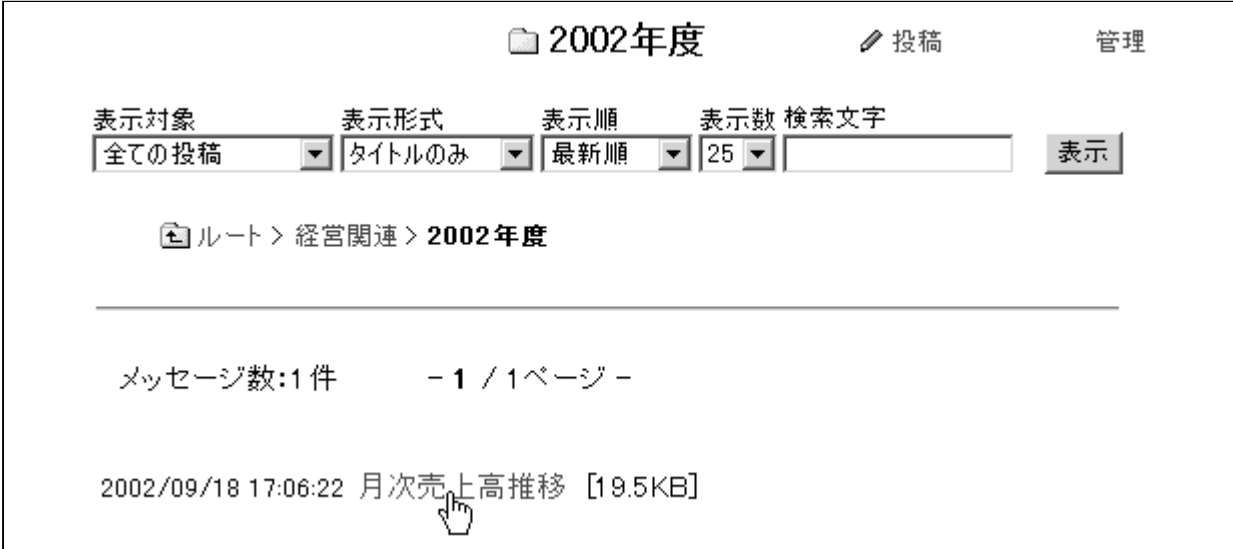
管理者モードでは、通常の修正以外にも「表示・非表示」の設定をすることが出来ます。



また「RegUser」を0にすると、全てのユーザーがこのデータを修正・削除することが可能になります。

## 投稿データの削除


### 通常の削除(投稿者による削除、または削除を許可されたファイルの削除)

1. 削除したいデータのあるフォルダを開きます。
2. 削除したいデータのタイトルをクリックします。




2002年度  投稿  管理

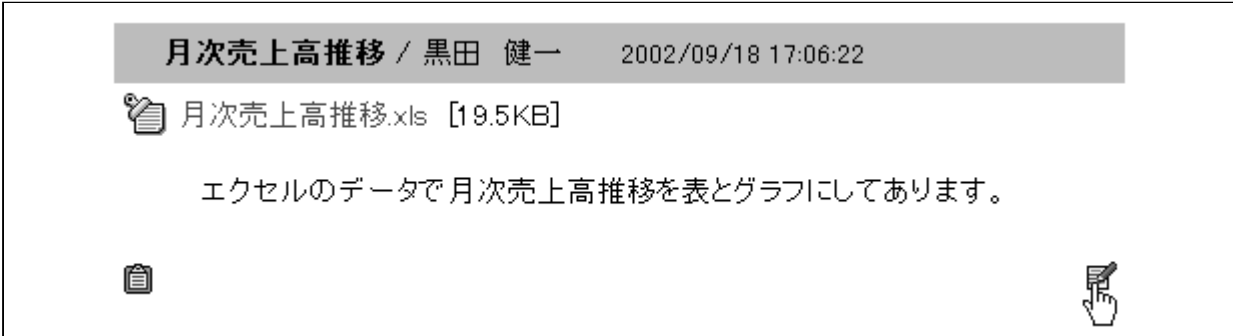
表示対象 表示形式 表示順 表示数 検索文字  
全ての投稿 タイトルのみ 最新順 25

 ルート > 経営関連 > 2002年度


メッセージ数:1件      - 1 / 1ページ -

2002/09/18 17:06:22 月次売上高推移 [19.5KB]



3. 削除したいデータの  をクリックします。



月次売上高推移 / 黒田 健一 2002/09/18 17:06:22

 月次売上高推移.xls [19.5KB]

エクセルのデータで月次売上高推移を表とグラフにしています。

4. **削除** をクリックします。

### データ修正・削除

- データ編集後に[修正実行]ボタンを押してください。
- データを削除するときは、[削除]ボタンを押してください。

投稿日時	2002/10/23 15:01:12
フォルダ	ト 2002年度 ▼
Name	黒田 健一
Title	月次売上高推移
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">エクセルのデータで月次売上高推移を表とグラフにしています。</div>	
URL	<input type="text"/>
ファイル変更	<input type="text"/> <b>参照...</b> [ファイル確認]
修正権	<input type="checkbox"/> 他のユーザーによる修正・削除を許可する

**修正実行**   **戻る**   **削除**

「修正権」は自分が投稿したデータで、修正・削除を許可していない場合のみ表示されます。一度修正・削除を許可すると、このデータに関する「修正権」は表示されなくなります。

5. 内容を確認して **処理実行** をクリックします。

### このデータを削除します。

<b>タイトル</b>	月次売上高推移
<b>添付ファイル</b>	月次売上高推移.xls
エクセルのデータで月次売上高推移を表とグラフにしています。	

**処理実行**   **戻る**

## 管理者による削除

1. 削除したいフォルダの「管理」をクリックします。

📁 2002年度      ✎ 投稿      管理 

表示対象	表示形式	表示順	表示数	検索文字	
全ての投稿	タイトルのみ	最新順	25	<input type="text"/>	表示

🏠 ルート > 経営関連 > 2002年度

2. 削除したいデータの番号をクリックします。


[戻る](#)2002年度 ログ\*管理モード\*

表示形式	タイトルのみ	表示順	最新順	検索対象	☑ Title ☑ Name ☑ Msg ☑ PostFile	表示件数
期間	<input type="text"/> ~ 2002/09/23	検索文字	<input type="text"/>			50
						表示

件数: 2件      - 1 / 1ページ -

---

●	#00012	2002/09/23 22:14:23	年間仕入れ推移	[22.3KB]	/ 原田 孝三
●	#00005	2002/09/18 17:06:22	月次売上高推移	[19.5KB]	/ 黒田 健一



	現在表示されているコメント
	非表示になっているコメント

3. 通常の削除と同様に、**削除** ボタンをクリックしてデータを削除します。

## 資料室のアクセス制限

資料室には、通常のフォルダのほかに、アクセス制限付きのフォルダを作成することが出来ます。

設定の方法については、「設定」に関するページをご参照ください。

### アクセス制限の設定

- アクセス制限の設定は「管理者権限」のあるユーザーのみ可能です。
- アクセス制限はフォルダ単位で設定します。

### アクセス制限が設定されたフォルダ(およびフォルダ内のデータ)へのアクセス

- 「管理者」は設定状況に関わらず常にアクセスが可能です。
- アクセス権の無いユーザーには、フォルダそのものが表示されません。

データ修正で所属フォルダを変更する場合、移動先のフォルダにもアクセスする権利が必要です。移動されたデータのアクセス権は、移動先フォルダのアクセス権設定が継承されます。

### アクセス制限が設定されたフォルダの管理(フォルダ作成や変更等)

- 「管理者」は設定状況に関わらず常に設定が可能です。
- 「パワーユーザー」は許可されたグループに属している場合のみ設定が可能です。  
ただし許可されたフォルダでも、そのフォルダ以下に自分の権限の無いフォルダが存在した場合は設定できません。

#### 新規フォルダ作成時のアクセス制限設定

新規にフォルダが作成された場合は、その親フォルダのアクセス権が継承されます。

#### フォルダ移動時のアクセス制限設定

フォルダが移動された場合は、現在のアクセス権が保持されます。

フォルダを移動させる場合は、移動先フォルダにもアクセスする権利が必要です。