

## (部局-03)

### グループウェア及びメール利用マニュアル

#### ＜目次＞

---

令和 2 年 12 月 10 日版

日鉄ソリューションズ株式会社

## 改版履歷

## 部局担当者向け 省内グループウェア及びメール利用マニュアル 目次の

部局担当者向け「省内グループウェア及びメール利用マニュアル」は、章ごとにファイルを分冊しています。参照したい内容について閲覧いただくマニュアルは、以下の表にてご案内しています。ご利用ください。

章番号	項目	掲載ファイル名
1	部局担当者に与えられる権限の概要	部局-03_グループウェア及びメール利用マニュアル <01. 部局担当者に与えられる権限の概要編>
2	アクセス権	部局-03_グループウェア及びメール利用マニュアル <02. アクセス権編>
3	部局施設予約	部局-03_グループウェア及びメール利用マニュアル <03. 部局施設予約編>
4	部局掲示板	部局-03_グループウェア及びメール利用マニュアル <04. 部局掲示板編>
5	部局ファイル管理	部局-03_グループウェア及びメール利用マニュアル <05. 部局ファイル管理編>
6	部局アドレス帳	部局-03_グループウェア及びメール利用マニュアル <06. 部局アドレス帳編>
7	部局リンク集	部局-03_グループウェア及びメール利用マニュアル <07. 部局リンク集編>

- ・ Microsoft, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook は、米国 Microsoft Corporation の米国、日本及びその他の国における登録商標または商標です。
- ・ JUSTSYSTEM, ATOK, 一太郎は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。
- ・ Adobe, Adobe Reader は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標または登録商標です。
- ・ その他本文中に記載されている会社名・商品名などは、各社の商標及び登録商標です。
- ・ 本文中に記載されているシステム名、製品名などには必ずしも商標表示 (TM, ®) 及び著作権表示 (©) を付記していません。
- ・ 本書を無断転用、複写、転載しないようお願いいたします。

## (部局-03)

### グループウェア及びメール利用マニュアル

#### <01. 基盤システム部局担当者に与えられる権限の概要編>

---

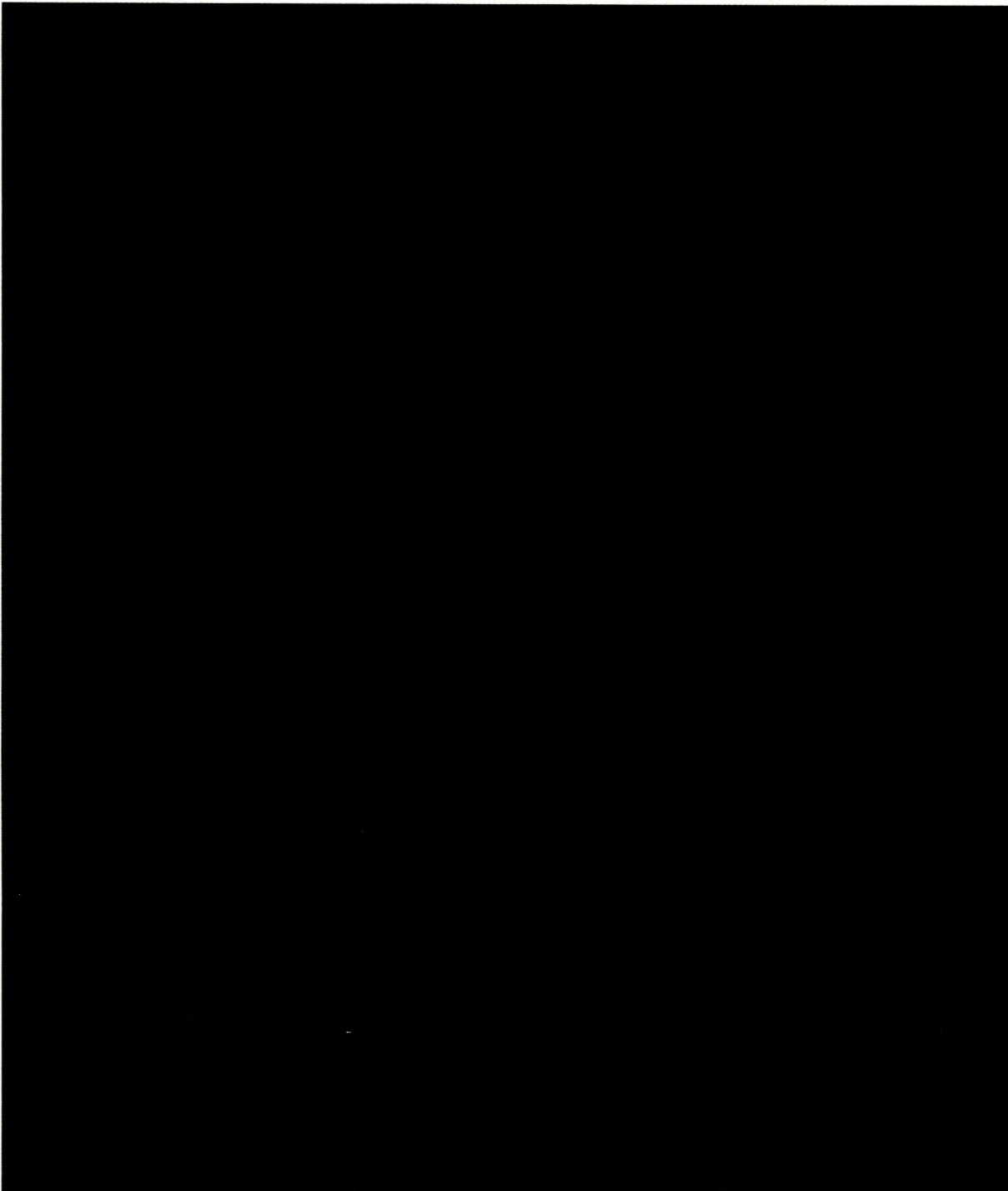
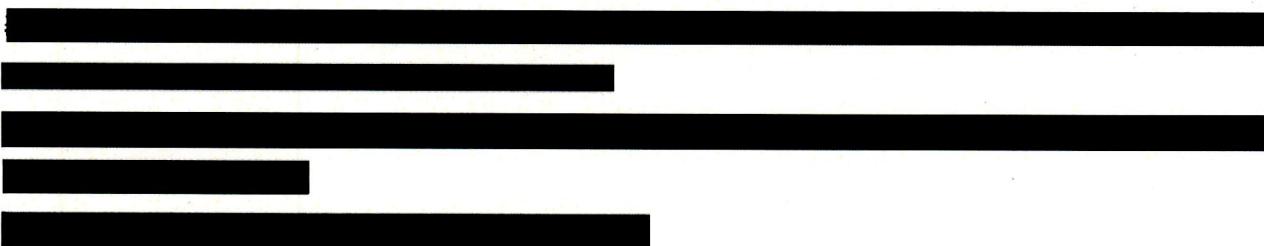
令和元年 12 月 24 日版

## 改版履歴

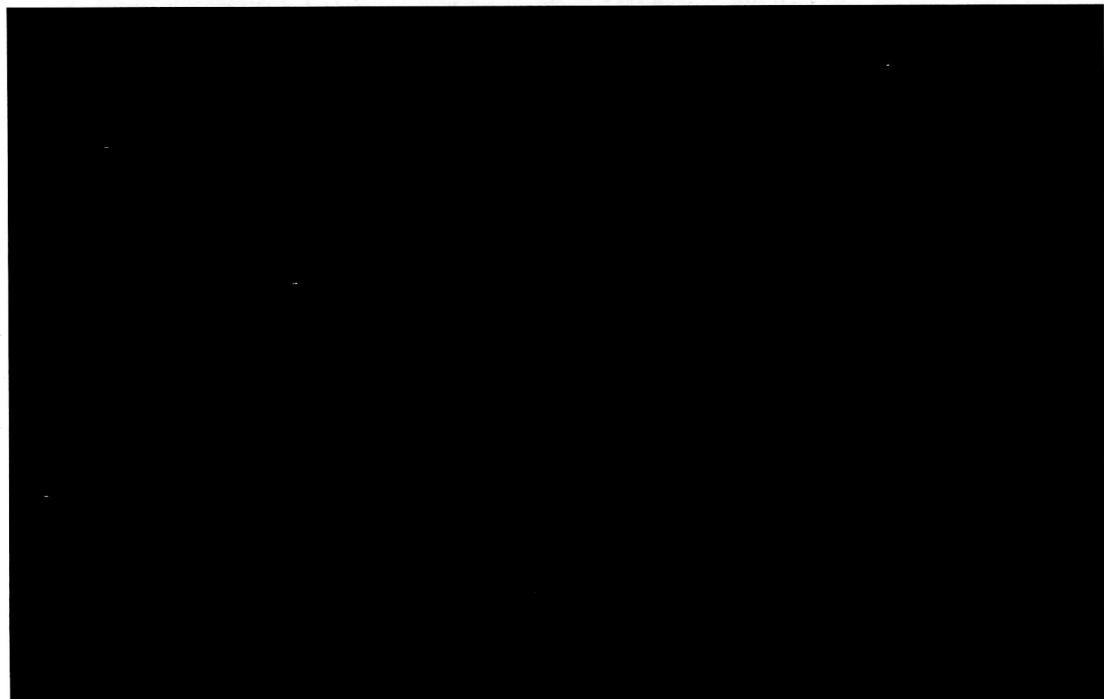
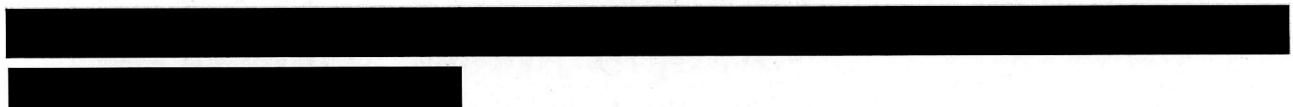
## 目 次

1. 基盤システム部局担当者に与えられる権限の概要 ..... 1

# 1. 基盤システム部局担当者に与えられる権限の概要







- ・ Microsoft, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook は、米国 Microsoft Corporation の米国、日本及びその他の国における登録商標または商標です。
- ・ JUSTSYSTEM, ATOK, 一太郎は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。
- ・ Adobe, Adobe Reader は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標または登録商標です。
- ・ その他本文中に記載されている会社名・商品名などは、各社の商標及び登録商標です。
- ・ 本文中に記載されているシステム名、製品名などには必ずしも商標表示 (TM, ®) 及び著作権表示 (©) を付記していません。
- ・ 本書を無断転用、複写、転載しないようお願いいたします。

## (部局-03)

### グループウェア及びメール利用マニュアル

#### <02. アクセス権編>

---

令和元年 12 月 24 日版

日鉄ソリューションズ株式会社

## 改版履歴

## 目 次

<b>2. アクセス権 .....</b>	<b>1</b>
2.1. アクセス権を付与する際の留意事項 .....	1
2.2. セキュリティモデル .....	1
2.3. アクセス権/使用権限の設定 .....	3
2.3.1. アプリケーションのアクセス権/使用権限 .....	3
2.3.2. 施設予約のアクセス権 .....	4
2.3.3. 掲示板のアクセス権 .....	4
2.3.4. ファイル管理のアクセス権 .....	5
2.3.5. アドレス帳のアクセス権 .....	6
2.4. アプリケーション毎のアクセス権の初期設定 .....	6
2.5. アクセス権のコピー .....	7
2.5.1. 掲示板のアクセス権のコピー .....	7
2.5.2. ファイル管理のアクセス権のコピー .....	9

## 2. アクセス権

## 2.1. アクセス権を付与する際の留意事項

[REDACTED]

[REDACTED]

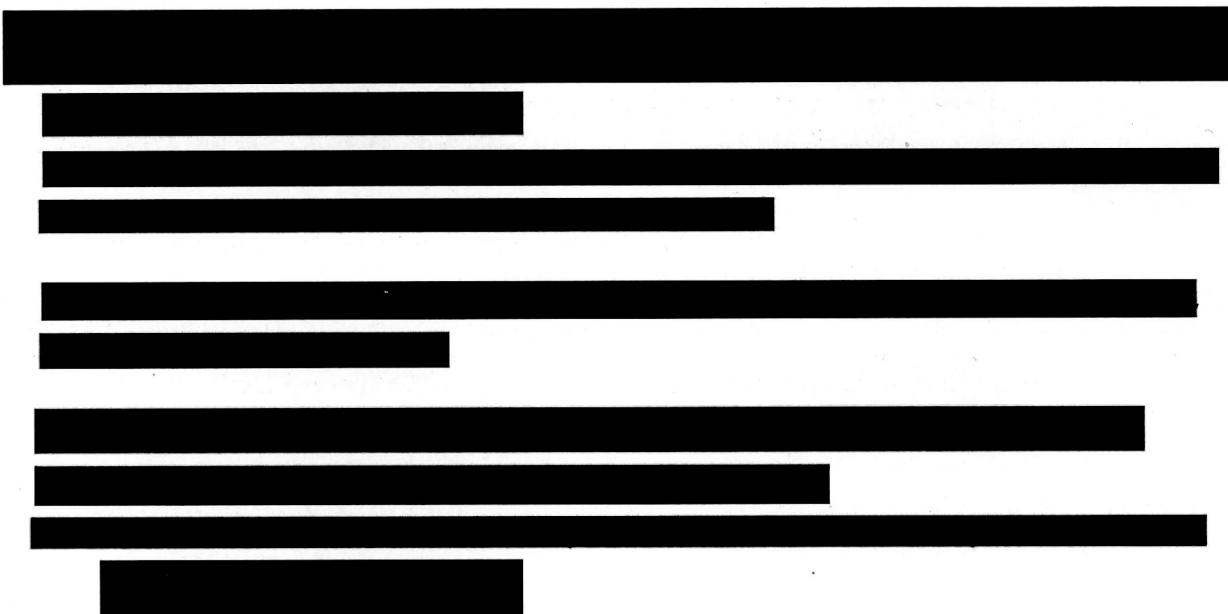
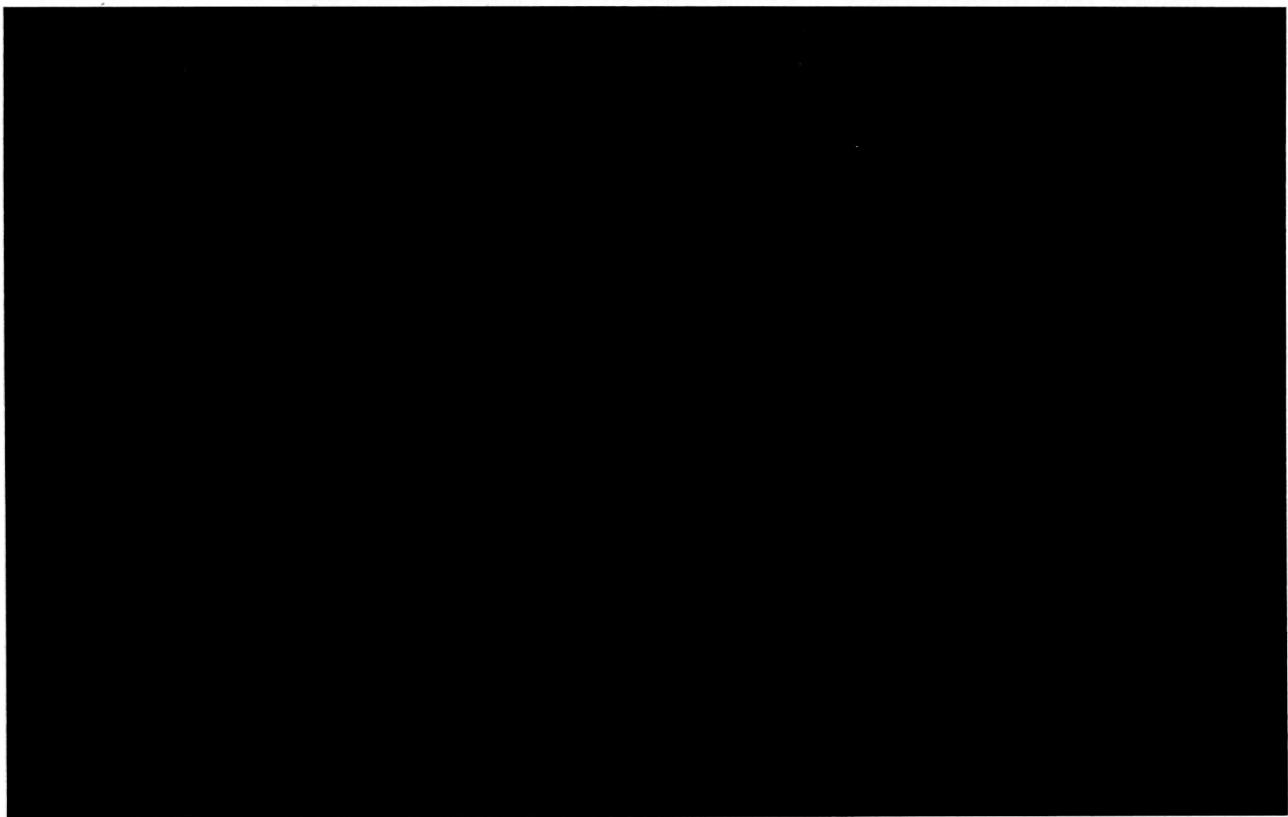
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

## 2.2. セキュリティモデル





## 2.3. アクセス権/使用権限の設定



### 2.3.1. アプリケーションのアクセス権/使用権限



### 2.3.2. 施設予約のアクセス権

[REDACTED]

[REDACTED]

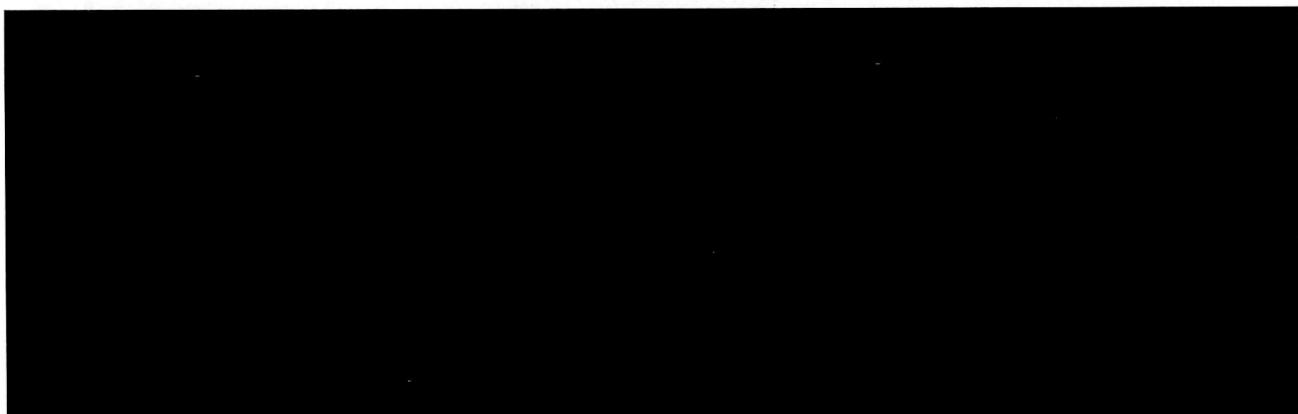
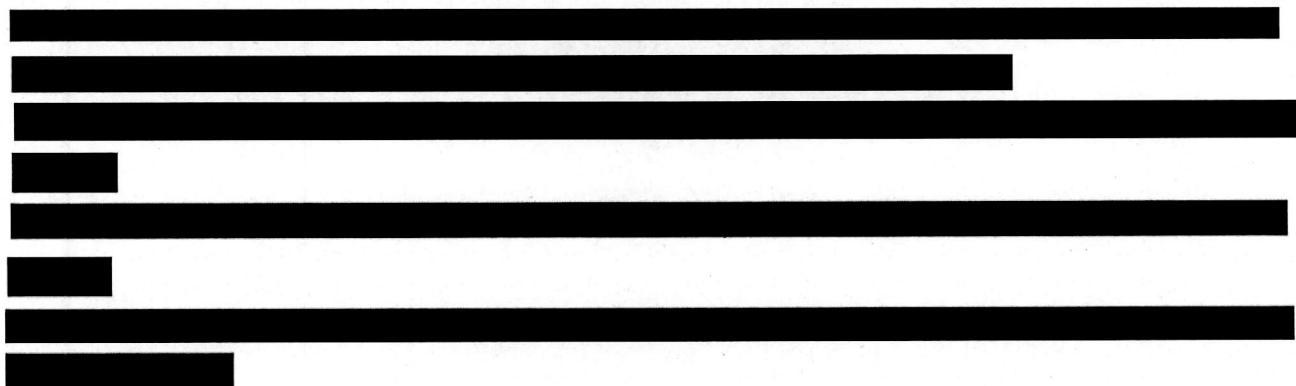
[REDACTED]

[REDACTED]

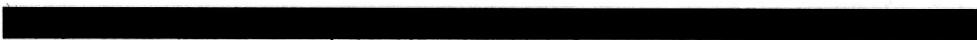
### 2.3.3. 掲示板のアクセス権



#### 2.3.4. ファイル管理のアクセス権



### 2.3.5. アドレス帳のアクセス権



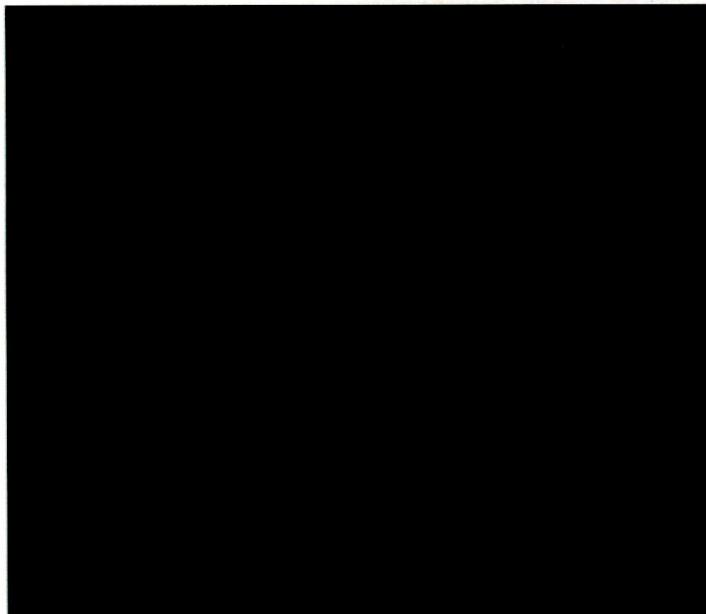
### 2.4. アプリケーション毎のアクセス権の初期設定



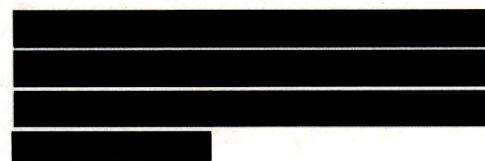
---

## 2.5. アクセス権のコピー

### 2.5.1. 掲示板のアクセス権のコピー



1.



2.



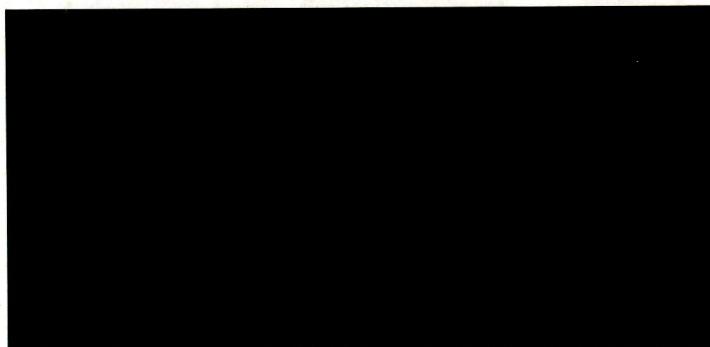
3.



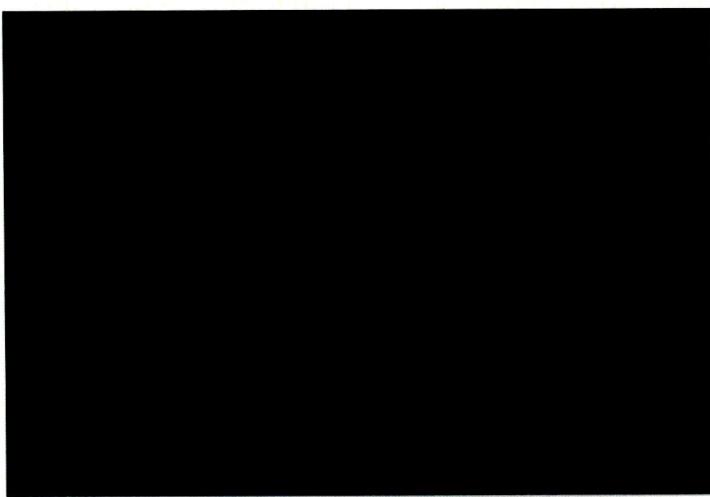
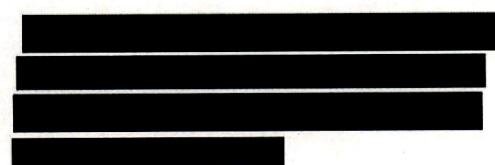
4.

[REDACTED]

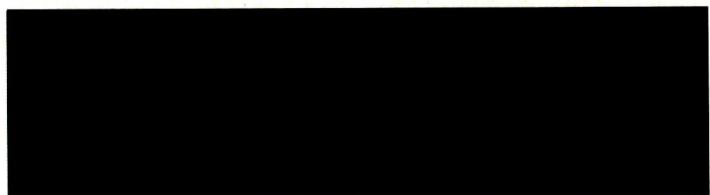
## 2.5.2. ファイル管理のアクセス権のコピー



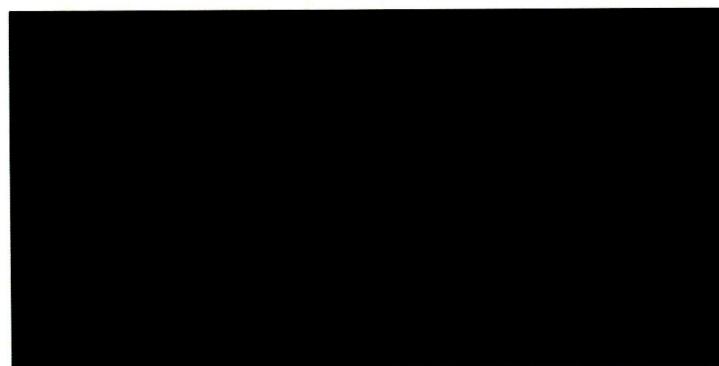
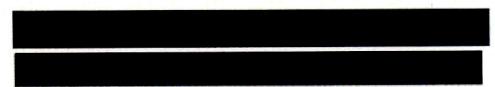
1.



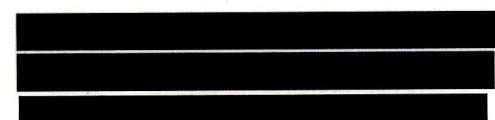
2.



3.



4.



- ・ Microsoft, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook は、米国 Microsoft Corporation の米国、日本及びその他の国における登録商標または商標です。
- ・ JUSTSYSTEM, ATOK, 一太郎は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。
- ・ Adobe, Adobe Reader は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標または登録商標です。
- ・ その他本文中に記載されている会社名・商品名などは、各社の商標及び登録商標です。
- ・ 本文中に記載されているシステム名、製品名などには必ずしも商標表示 (TM, ®) 及び著作権表示 (©) を付記していません。
- ・ 本書を無断転用、複写、転載しないようお願ひいたします。

## (部局-03)

### グループウェア及びメール利用マニュアル

#### <03. 部局施設予約編>

---

令和元年 12 月 24 日版

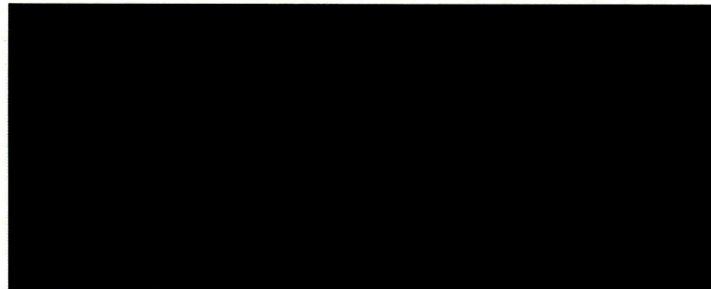
## 改版履歴

## 目 次

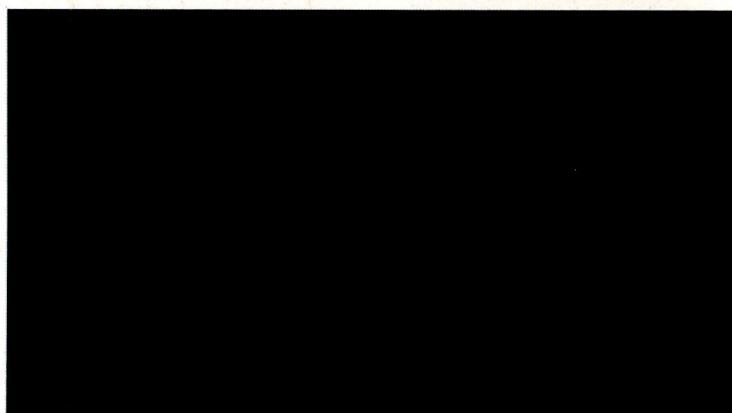
<b>3. 部局施設予約 .....</b>	<b>1</b>
3.1. 部局施設の確認 .....	1
3.2. 施設の追加 .....	2
3.3. 施設の変更 .....	3
3.4. 施設の削除 .....	3
3.5. 施設のアクセス権の設定 .....	4
3.6. 施設表示時の順番の変更 .....	5
3.7. 施設の利用申請を処理する (New) .....	6
3.7.1. 「通知一覧」ポートレットから処理する .....	6
3.7.2. 「スケジュール」画面から処理する .....	7

## 3. 部局施設予約

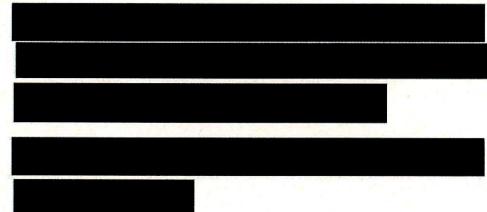
### 3.1. 部局施設の確認



1.



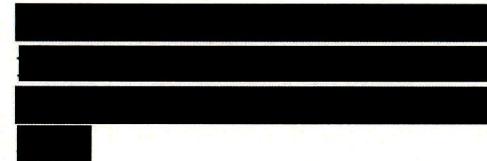
2.



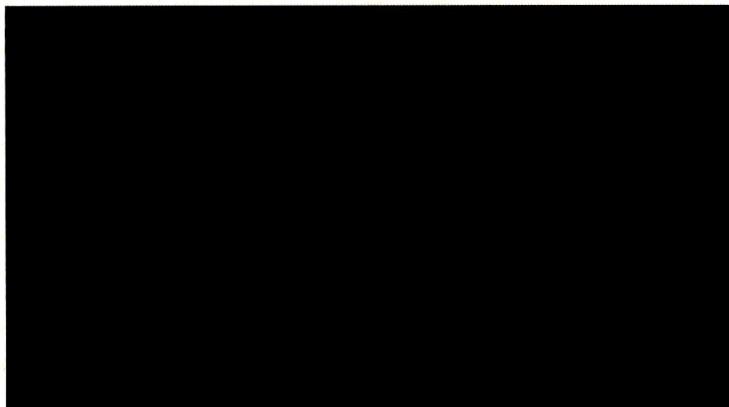
3.



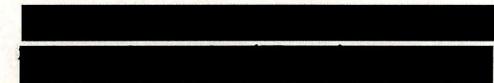
4.



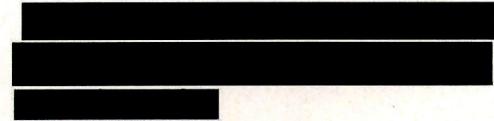
### 3.2. 施設の追加



1.



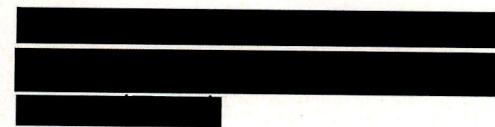
2.



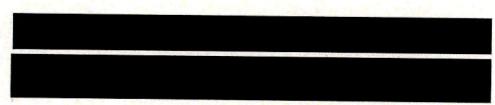
### 3.3. 施設の変更



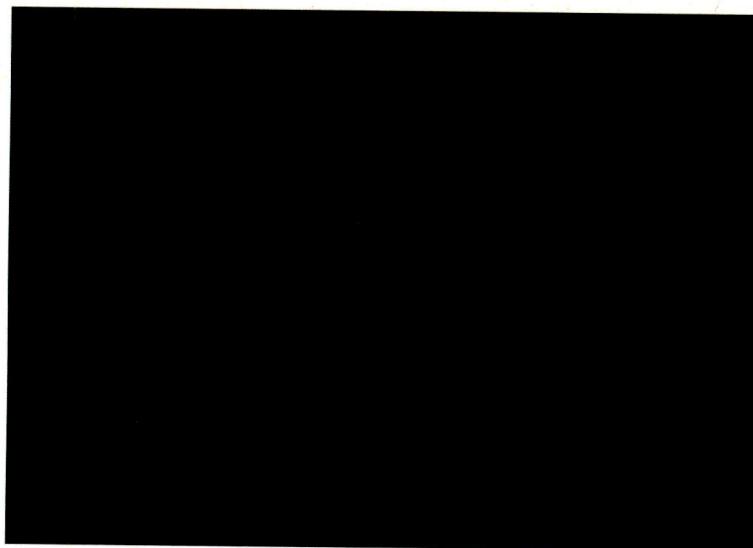
1.



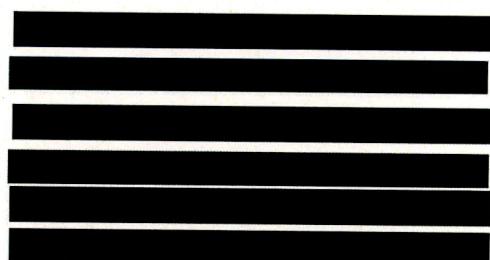
2.



### 3.4. 施設の削除



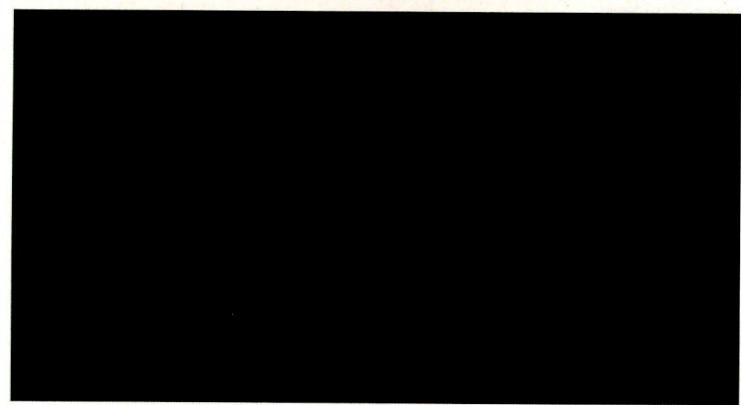
1.



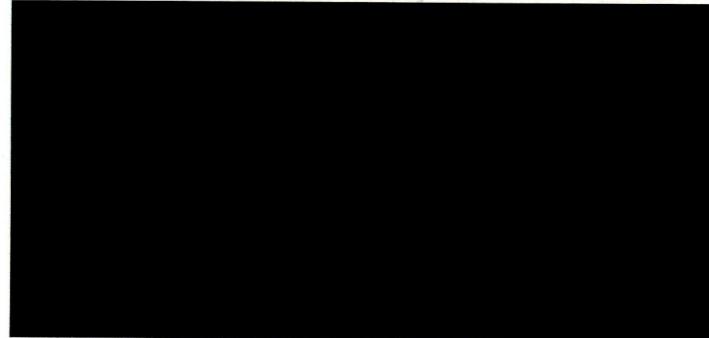
### 3.5. 施設のアクセス権の設定



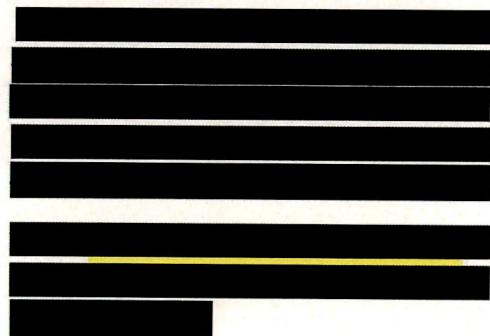
1.



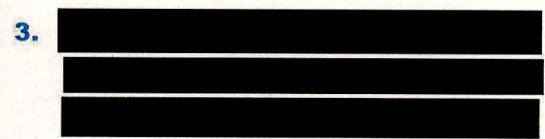
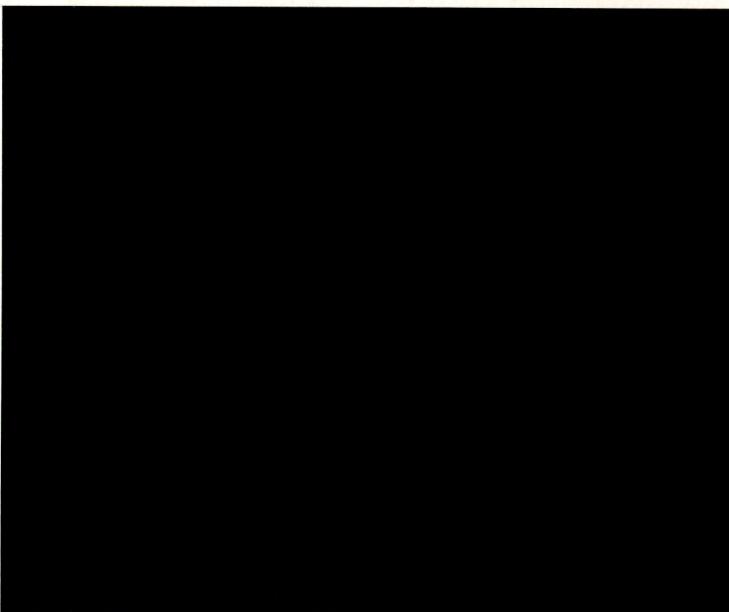
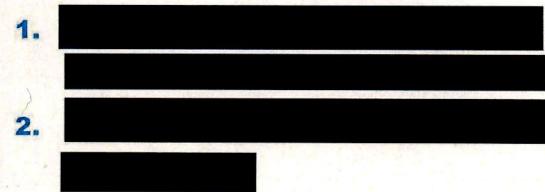
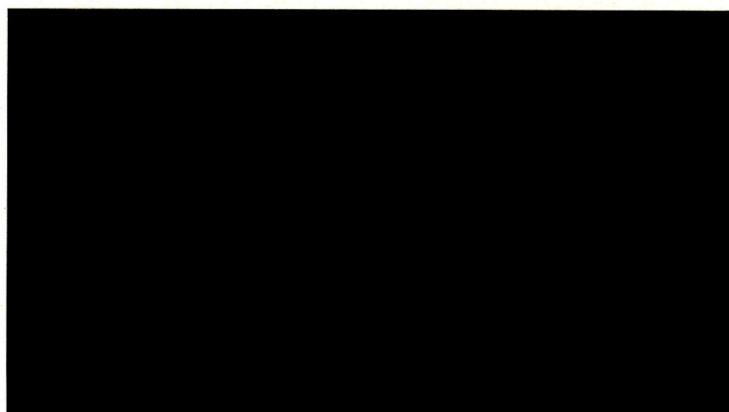
2.



3.



### 3.6. 施設表示時の順番の変更



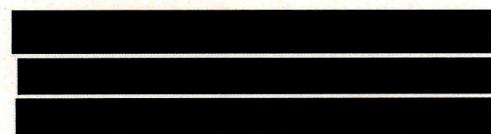
### 3.7. 施設の利用申請を処理する (New)

注意

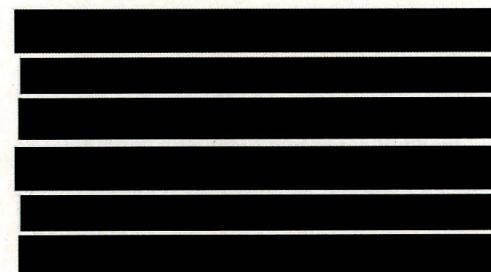
#### 3.7.1. 「通知一覧」ポートレットから処理する



1.



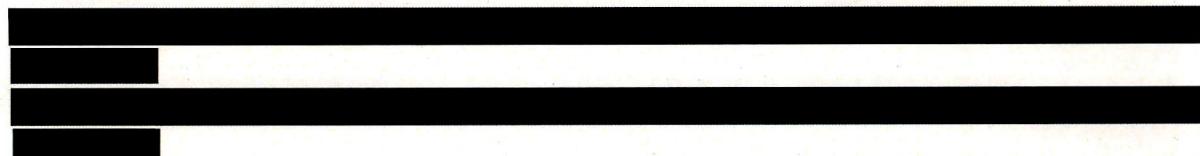
2.



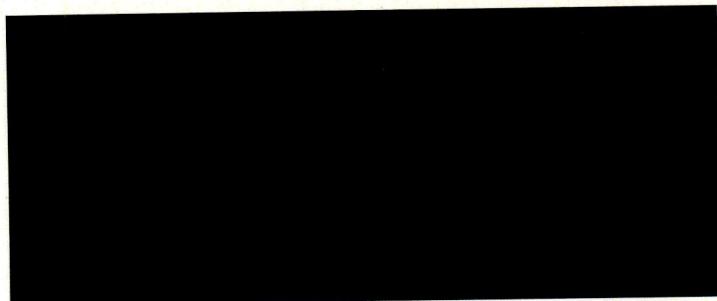
3.



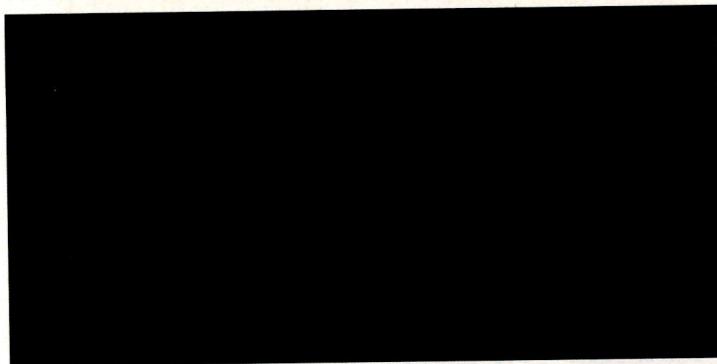
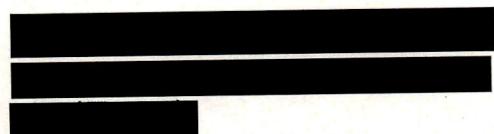
参考



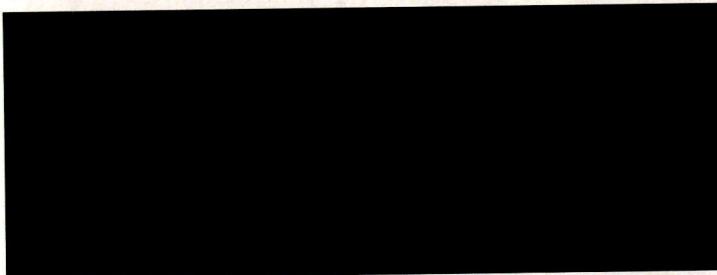
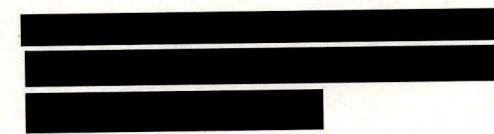
### 3.7.2. 「スケジュール」画面から処理する



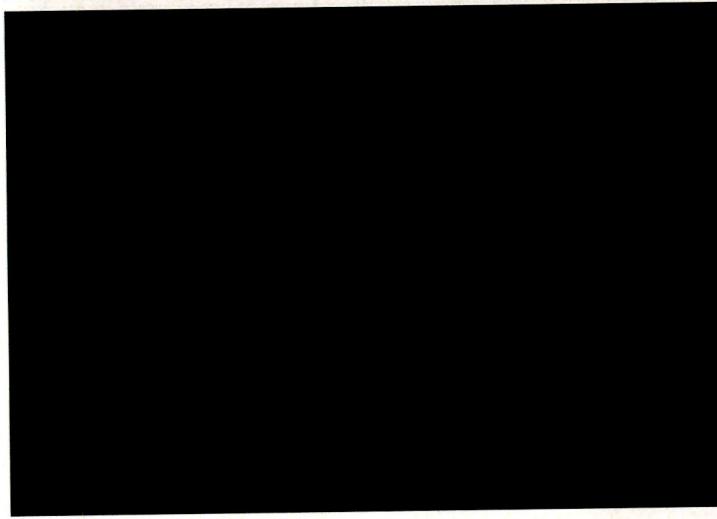
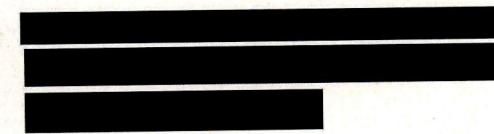
1.



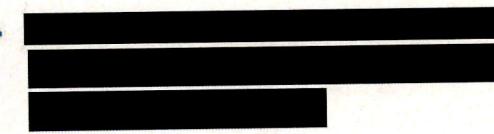
2.



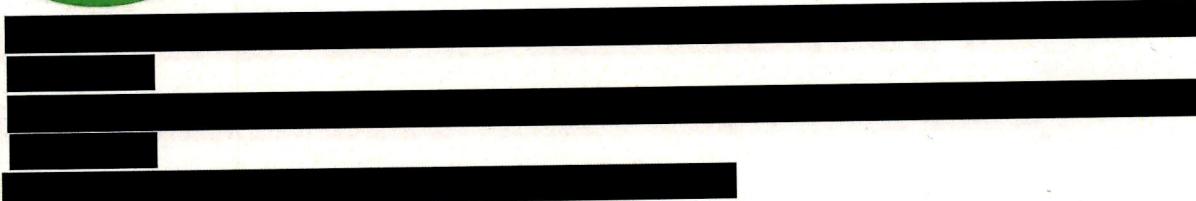
3.



4.



参考



- ・ Microsoft, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook は、米国 Microsoft Corporation の米国、日本及びその他の国における登録商標または商標です。
- ・ JUSTSYSTEM, ATOK, 一太郎は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。
- ・ Adobe, Adobe Reader は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標または登録商標です。
- ・ その他本文中に記載されている会社名・商品名などは、各社の商標及び登録商標です。
- ・ 本文中に記載されているシステム名、製品名などには必ずしも商標表示 (TM, ®) 及び著作権表示 (©) を付記していません。
- ・ 本書を無断転用、複写、転載しないようお願ひいたします。

## (部局-03)

### グループウェア及びメール利用マニュアル

#### <04. 部局掲示板編>

---

令和 2 年 12 月 10 日版

日鉄ソリューションズ株式会社

## 改版履歷

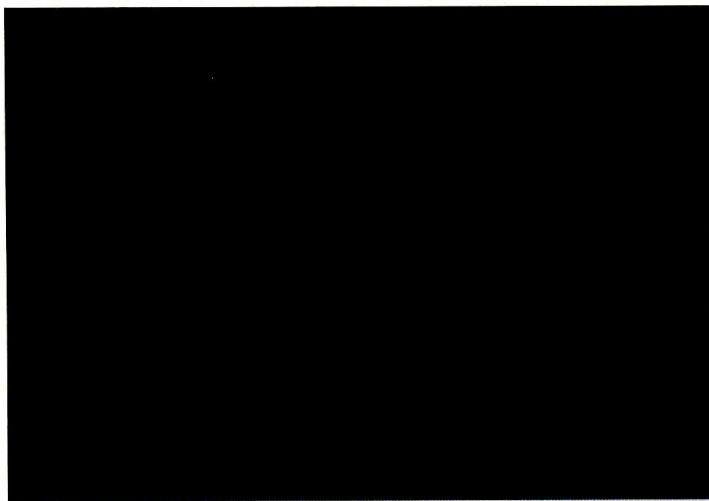
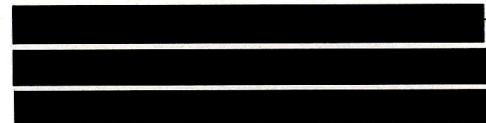
## 目 次

<b>4. 部局掲示板</b>	<b>1</b>
4.1. カテゴリの追加	2
4.2. カテゴリの変更	3
4.3. カテゴリの移動	4
4.4. カテゴリの削除	5
4.5. アクセス権の設定	6
4.6. 通知の設定	7
4.7. 掲示の変更	8
4.8. 掲示の移動	9
4.9. 掲示の削除	10

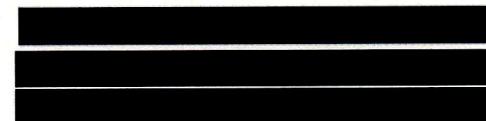
## 4. 部局掲示板



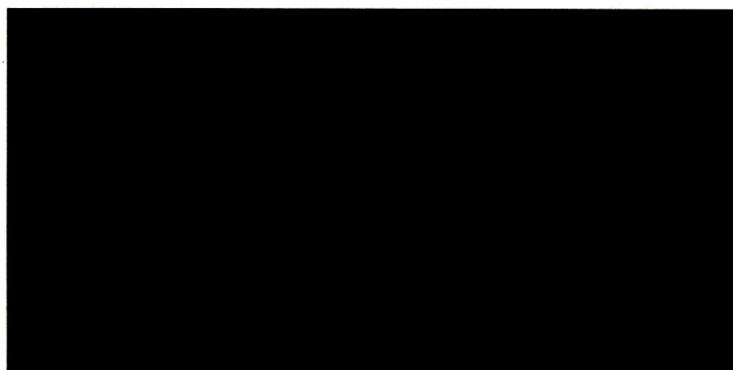
1.



2.

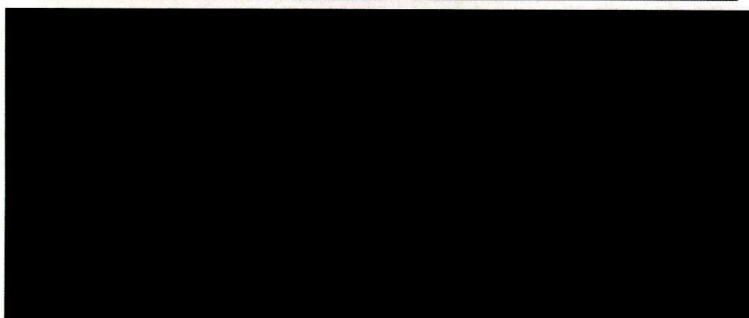


#### 4.1. カテゴリの追加



1.

[REDACTED]

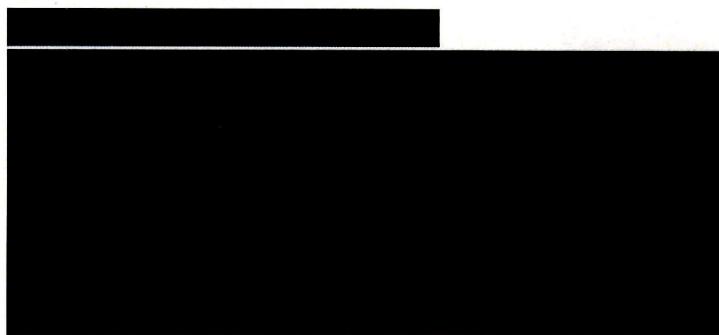


2.

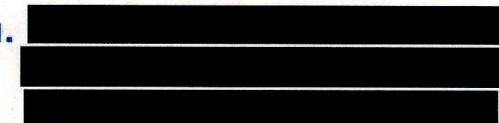
[REDACTED]



## 4.2. カテゴリの変更



1.



2.



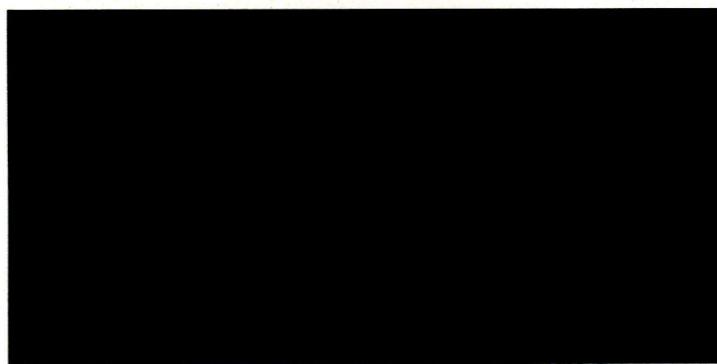
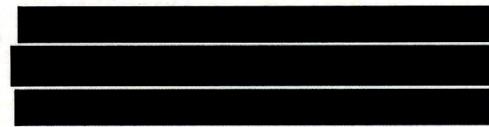
3.



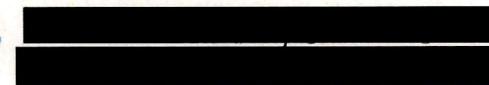
#### 4.3. カテゴリの移動



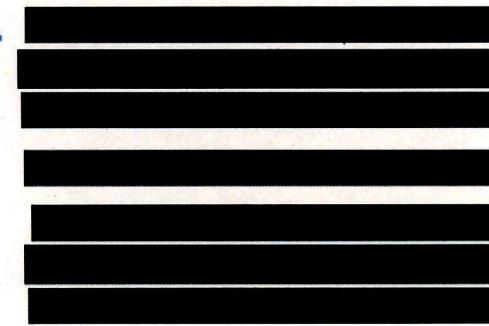
1.



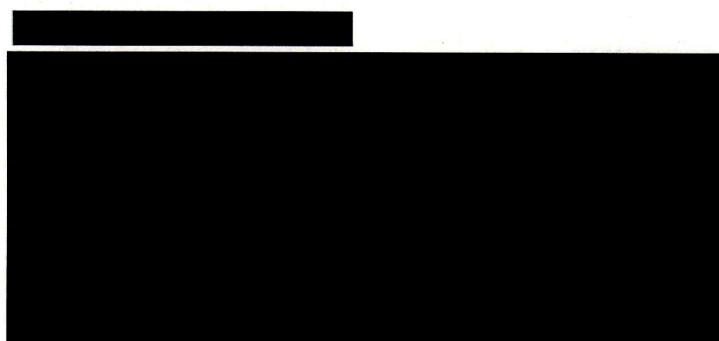
2.



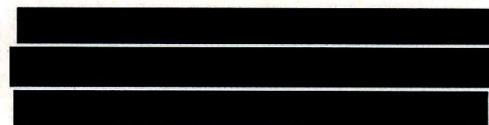
3.



#### 4.4. カテゴリの削除



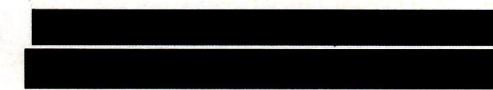
1.



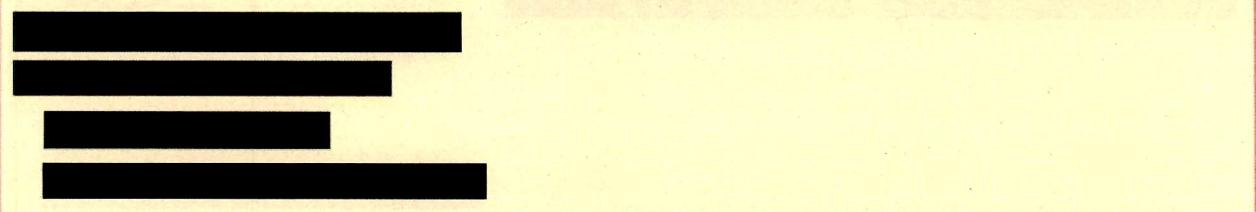
2.



3.



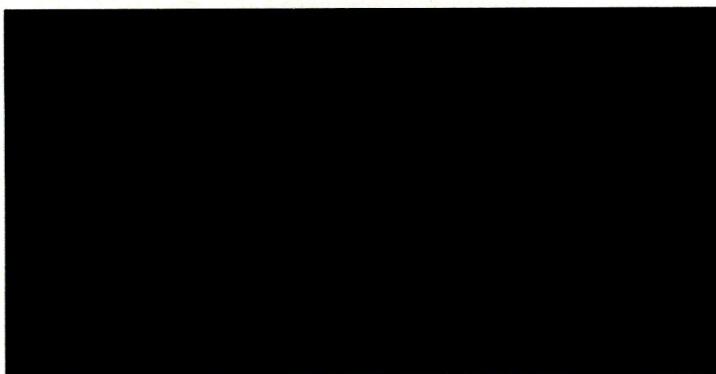
注意



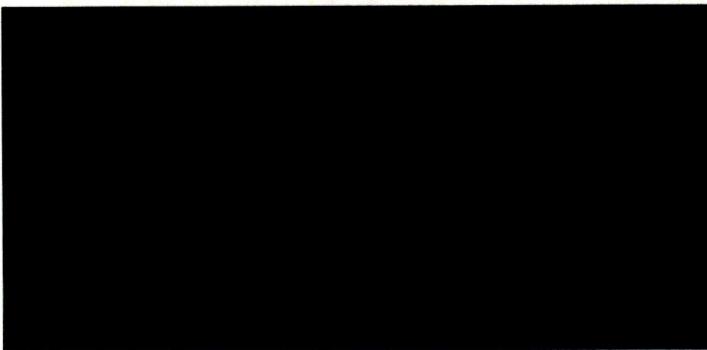
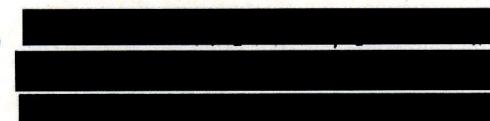
#### 4.5. アクセス権の設定



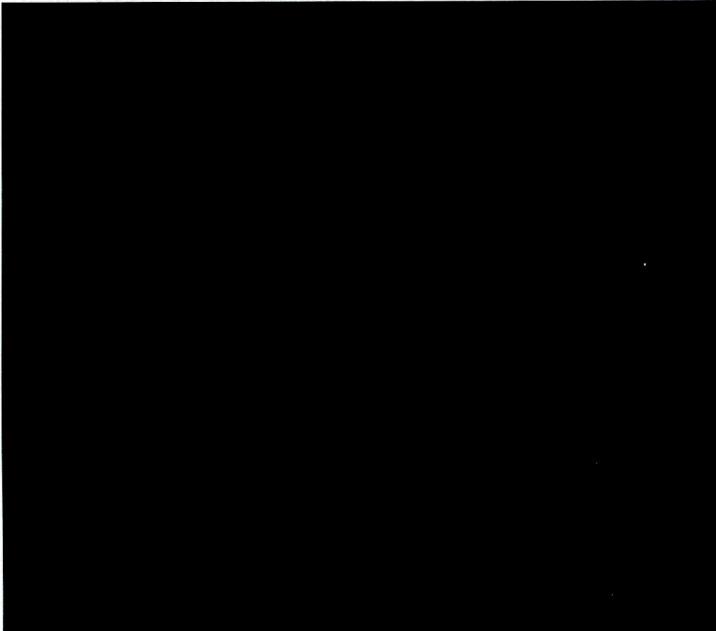
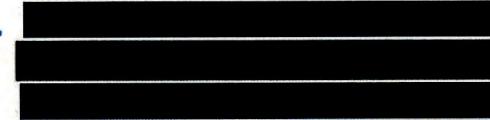
1.



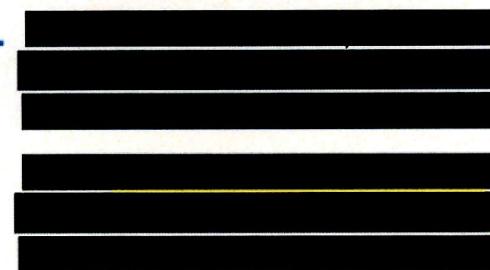
2.



3.



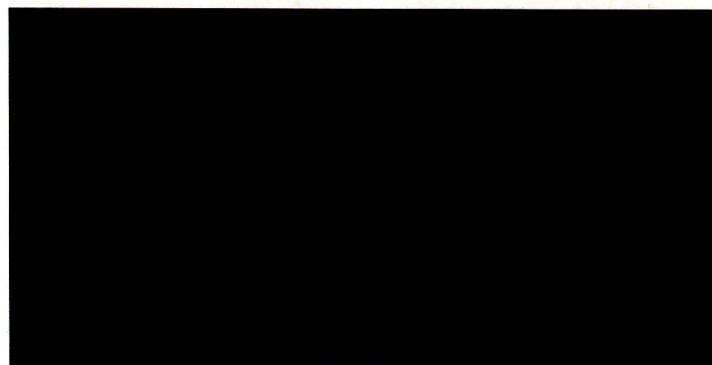
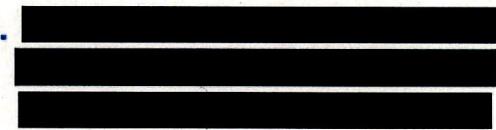
4.



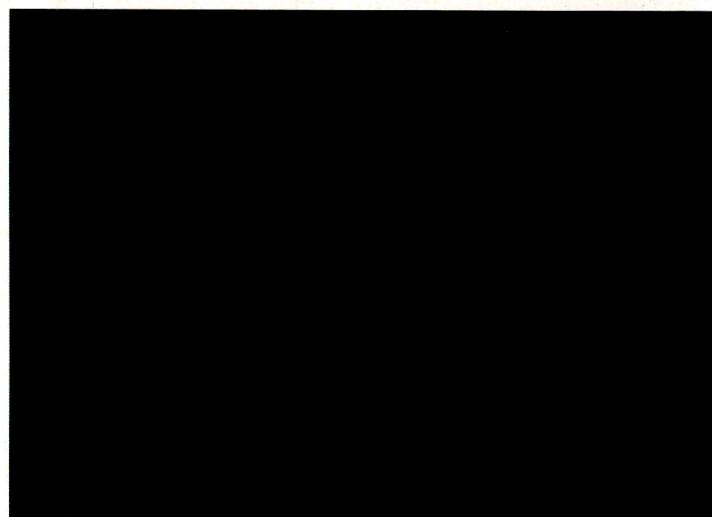
## 4.6. 通知の設定



1.



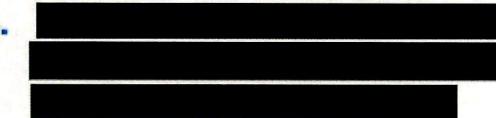
2.



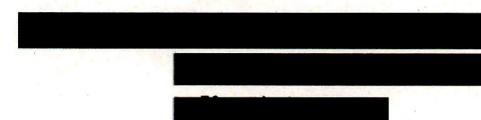
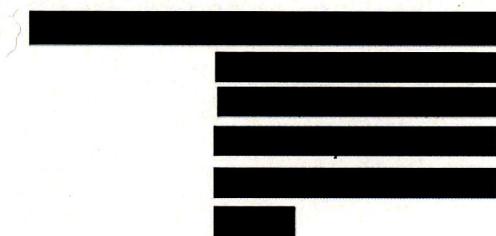
3.



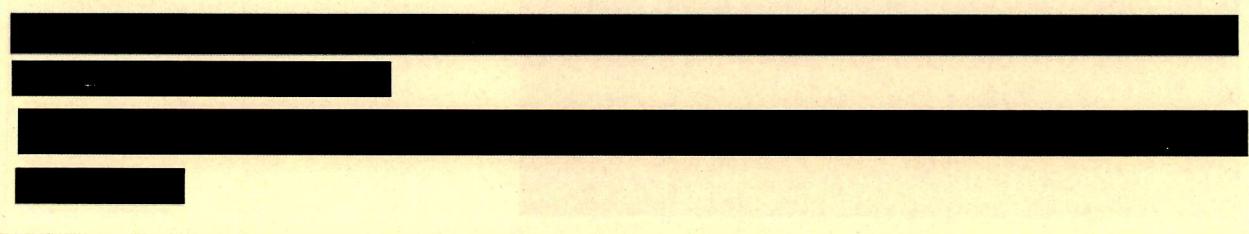
4.



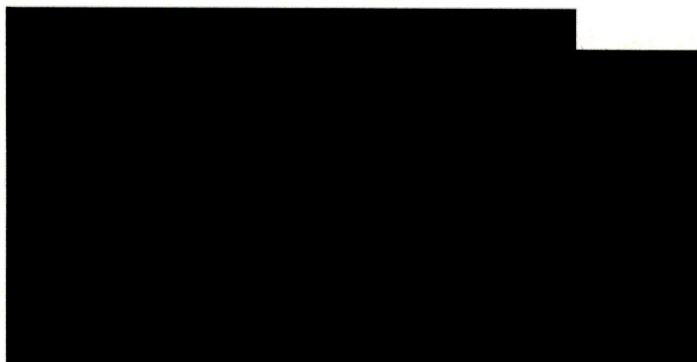
5.



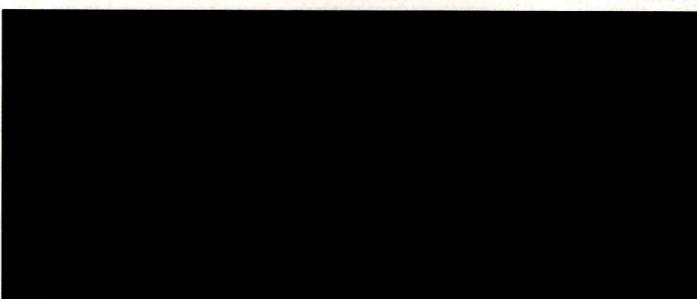
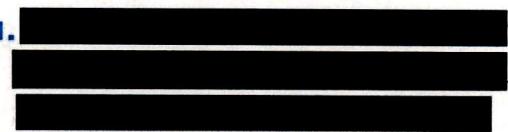
注意



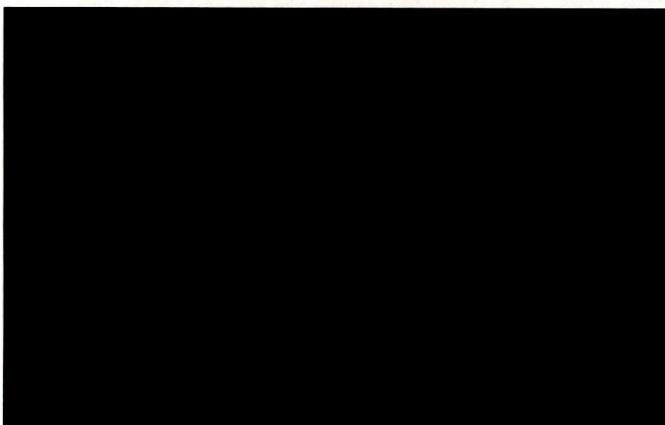
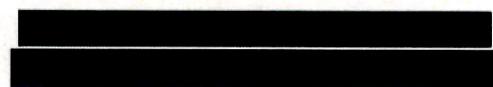
#### 4.7. 掲示の変更



1.



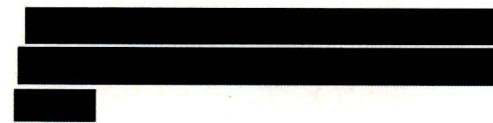
2.



3.



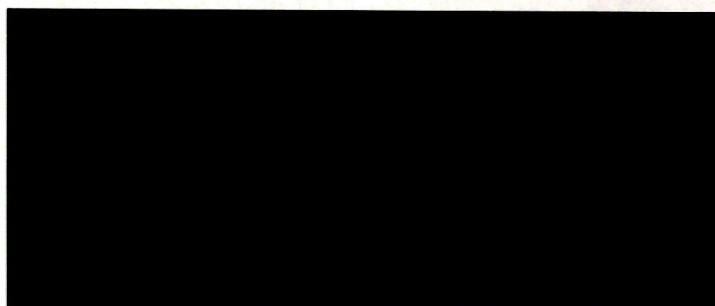
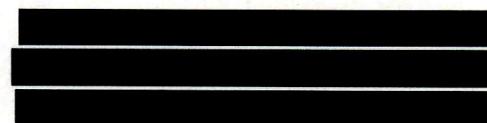
4.



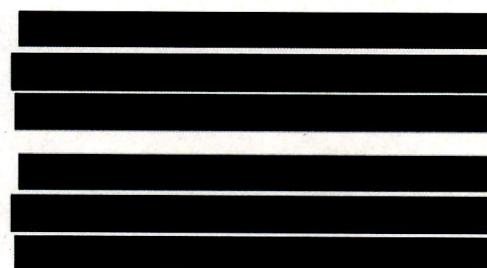
## 4.8. 掲示の移動



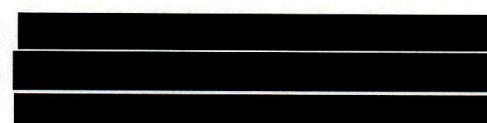
1.



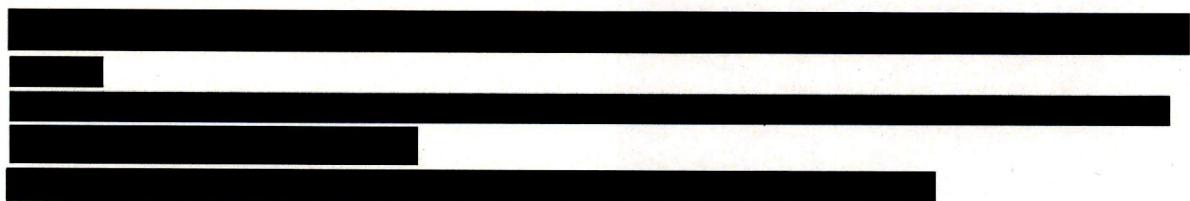
2.



3.



参考



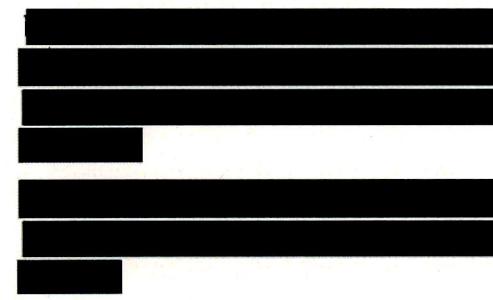
#### 4.9. 掲示の削除



1.



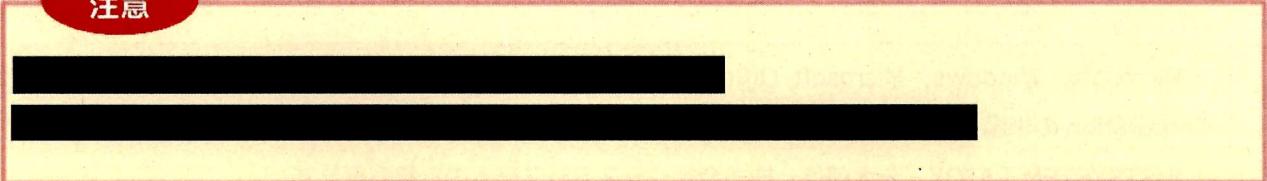
2.



3.



注意



- ・ Microsoft, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook は、米国 Microsoft Corporation の米国、日本及びその他の国における登録商標または商標です。
- ・ JUSTSYSTEM, ATOK, 一太郎は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。
- ・ Adobe, Adobe Reader は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標または登録商標です。
- ・ その他本文中に記載されている会社名・商品名などは、各社の商標及び登録商標です。
- ・ 本文中に記載されているシステム名、製品名などには必ずしも商標表示 (TM, ®) 及び著作権表示 (©) を付記していません。
- ・ 本書を無断転用、複写、転載しないようお願いいたします。

## (部局-03)

### グループウェア及びメール利用マニュアル

#### ＜05. 部局ファイル管理編＞

---

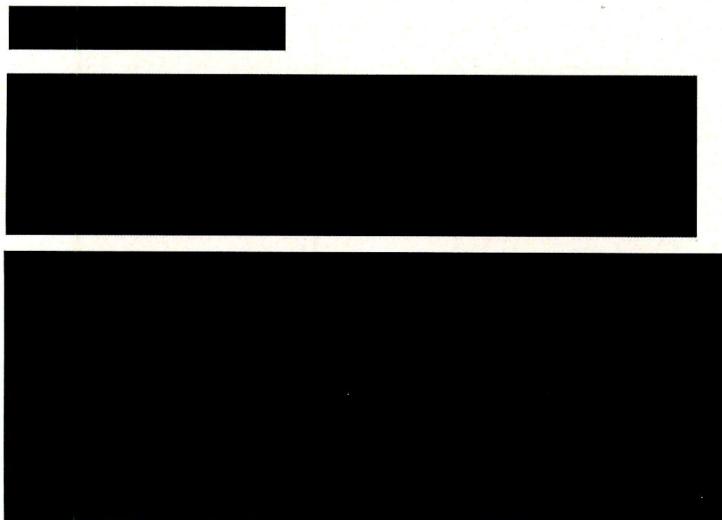
令和元年 12 月 24 日版

## 改版履歷

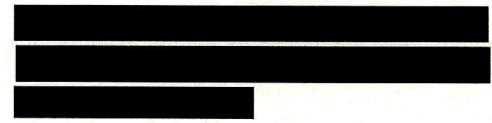
## 目 次

<b>5. 部局ファイル管理 .....</b>	<b>1</b>
5.1. フォルダの追加.....	2
5.2. フォルダの変更.....	3
5.3. フォルダの移動.....	4
5.4. フォルダの削除.....	5
5.5. フォルダのアクセス権の設定.....	6
5.6. フォルダの通知の設定.....	7
5.7. ファイルの表示順の初期値設定 (New) .....	8

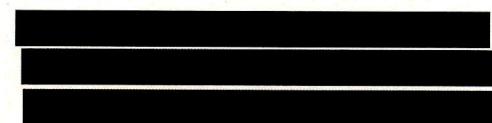
## 5. 部局ファイル管理



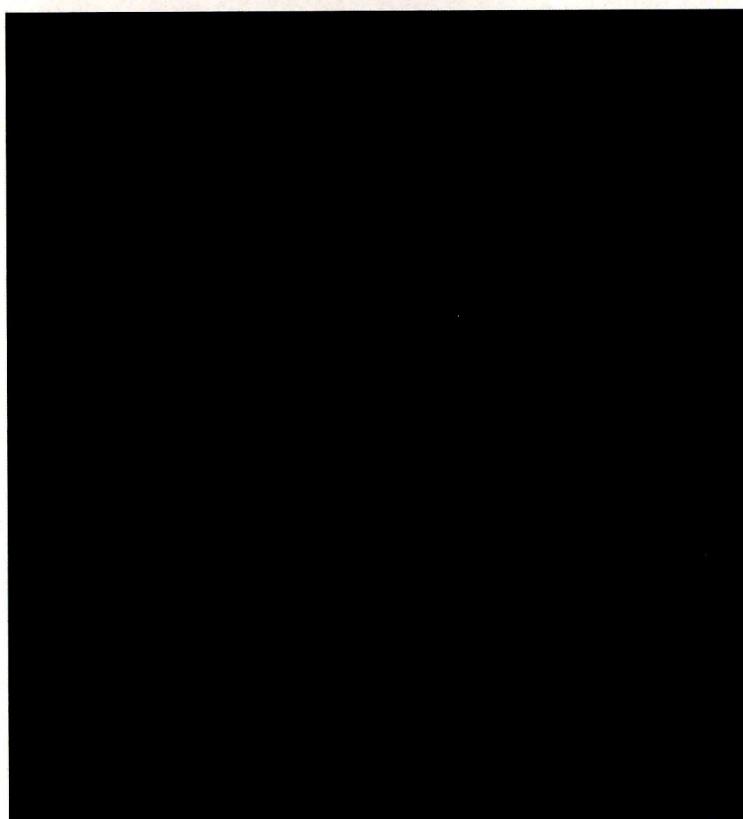
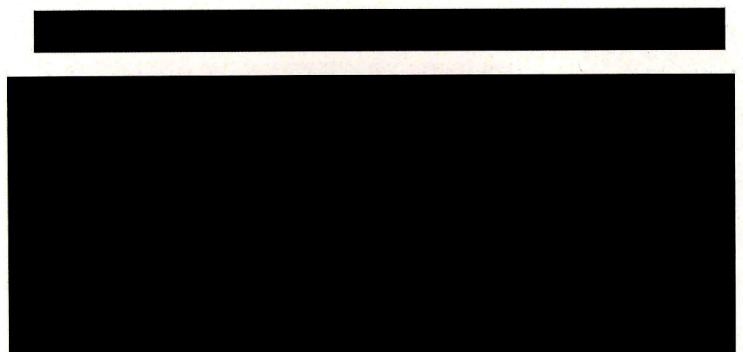
1.



2.



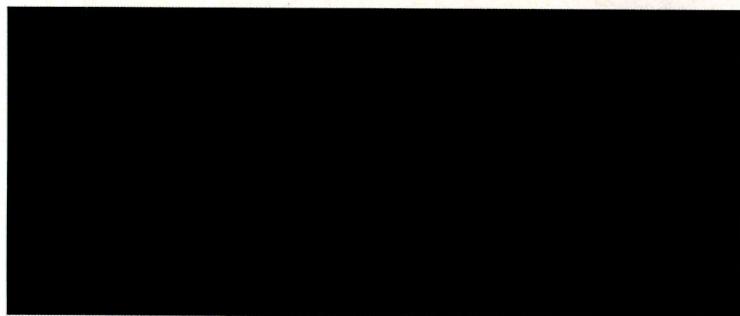
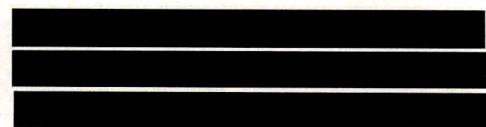
## 5.1. フォルダの追加



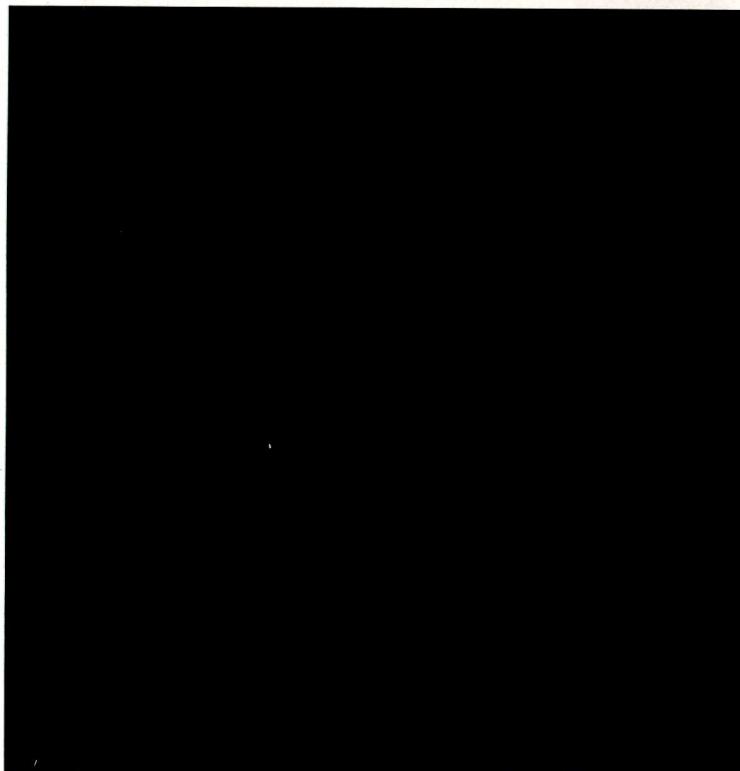
## 5.2. フォルダの変更



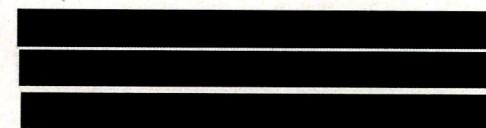
1.



2.



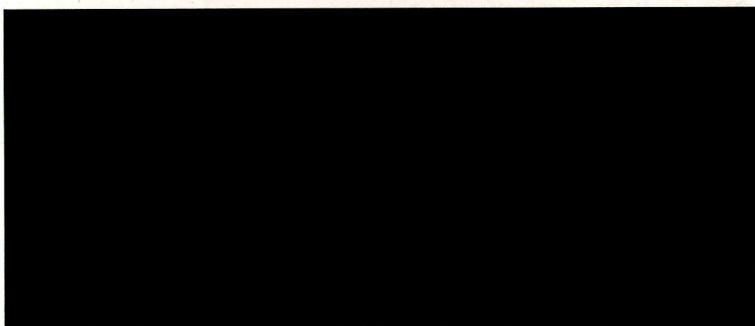
3.



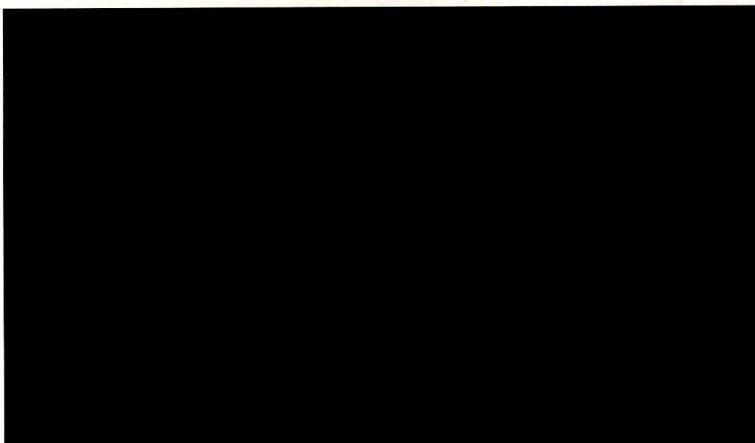
### 5.3. フォルダの移動



1.



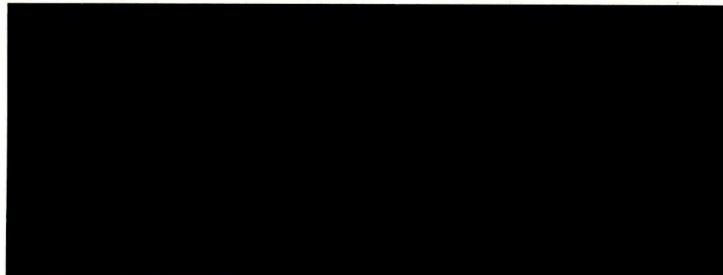
2.



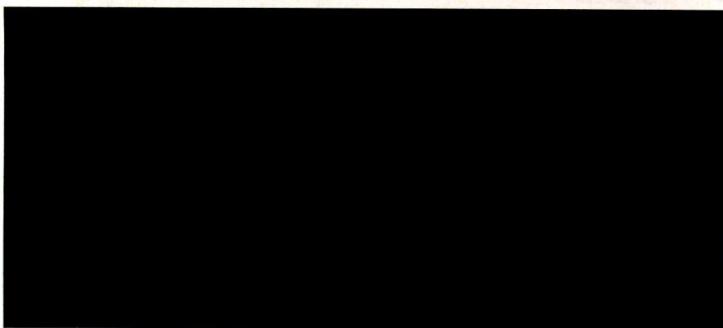
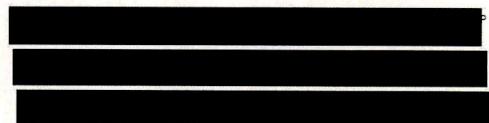
3.



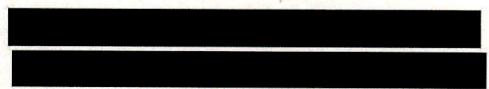
## 5.4. フォルダの削除



1.



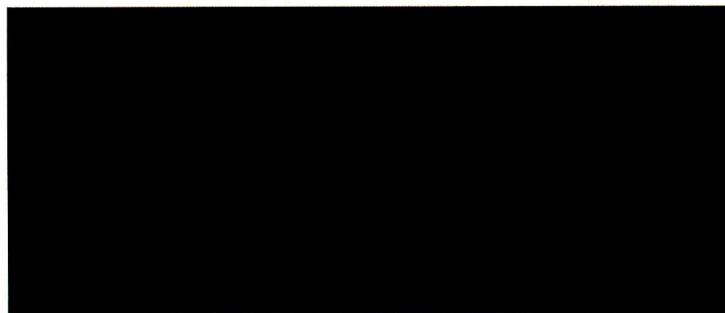
2.



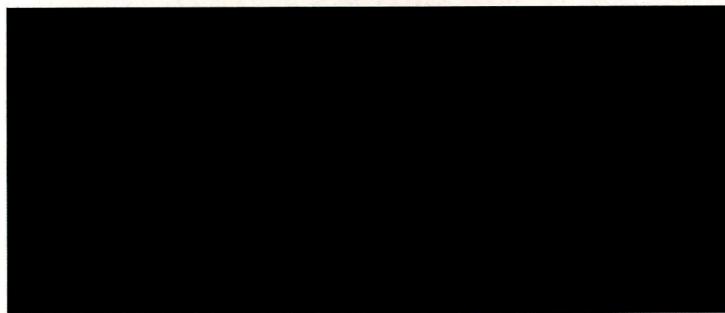
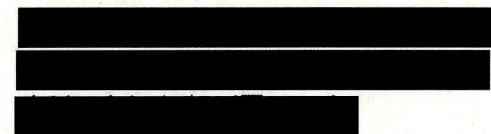
3.



## 5.5. フォルダのアクセス権の設定



1.



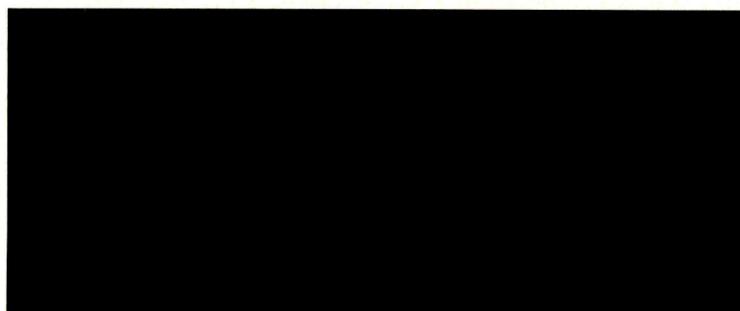
2.



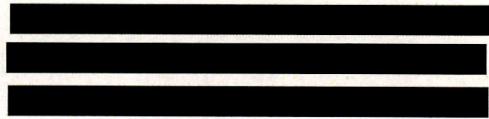
3.



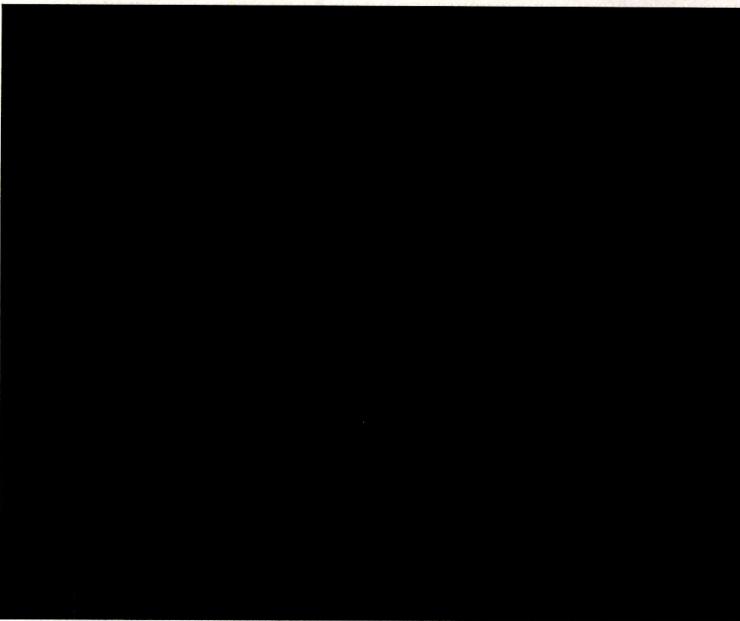
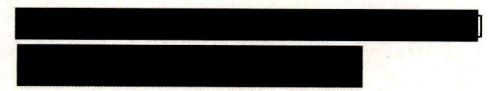
## 5.6. フォルダの通知の設定



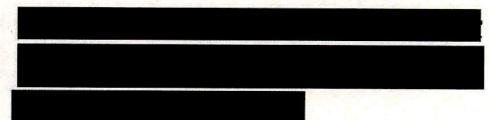
1.



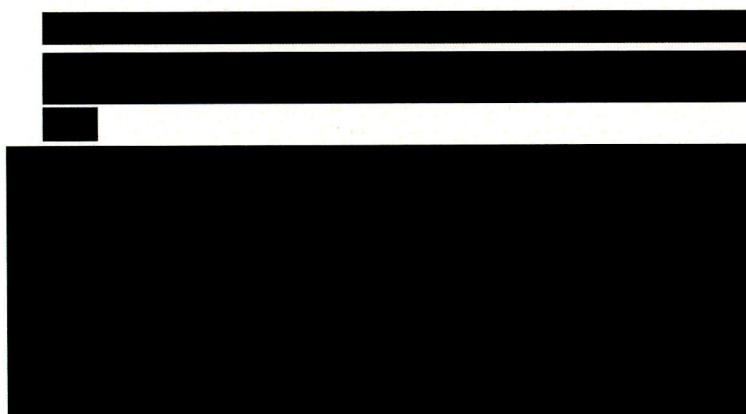
2.



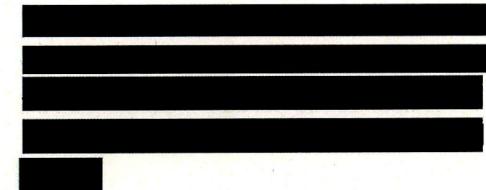
3.



## 5.7. ファイルの表示順の初期値設定 (New)



1.



2.



- ・ Microsoft, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook は、米国 Microsoft Corporation の米国、日本及びその他の国における登録商標または商標です。
- ・ JUSTSYSTEM, ATOK, 一太郎は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。
- ・ Adobe, Adobe Reader は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標または登録商標です。
- ・ その他本文中に記載されている会社名・商品名などは、各社の商標及び登録商標です。
- ・ 本文中に記載されているシステム名、製品名などには必ずしも商標表示 (TM, ®) 及び著作権表示 (©) を付記していません。
- ・ 本書を無断転用、複写、転載しないようお願いいたします。

## (部局-03)

グループウェア及びメール利用マニュアル

＜06.部局アドレス帳編＞

---

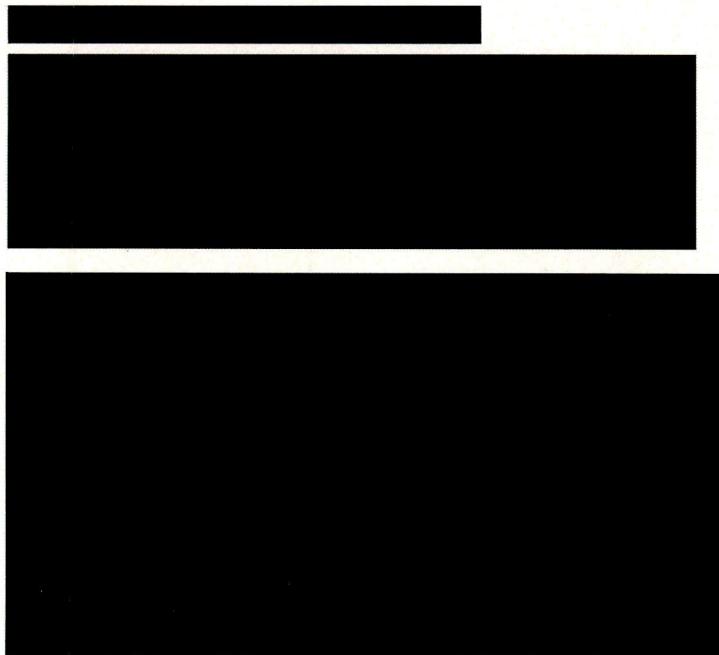
令和元年 12 月 24 日版

## 改版履歴

## 目 次

<b>6. 部局アドレス帳 .....</b>	<b>1</b>
6.1. アドレス帳項目の設定 .....	1
6.2. アドレスデータの CSV ファイル入出力機能 .....	2

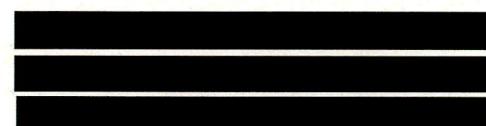
## 6. 部局アドレス帳



1.



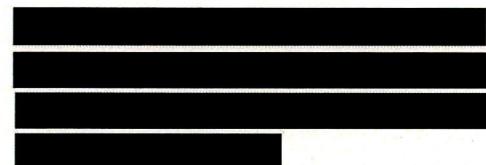
2.

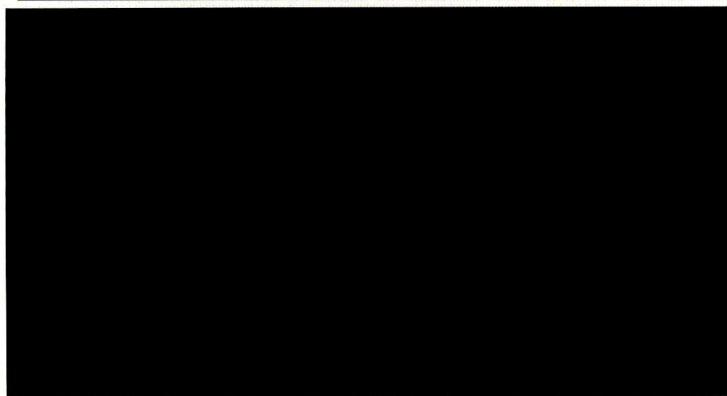


### 6.1. アドレス帳項目の設定

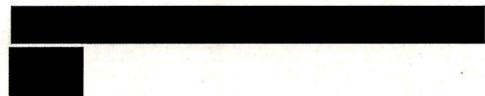


1.

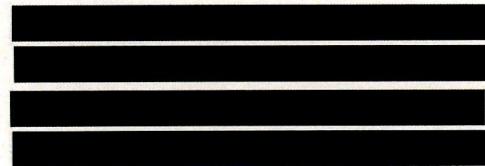




2.



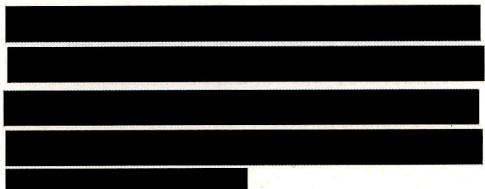
3.

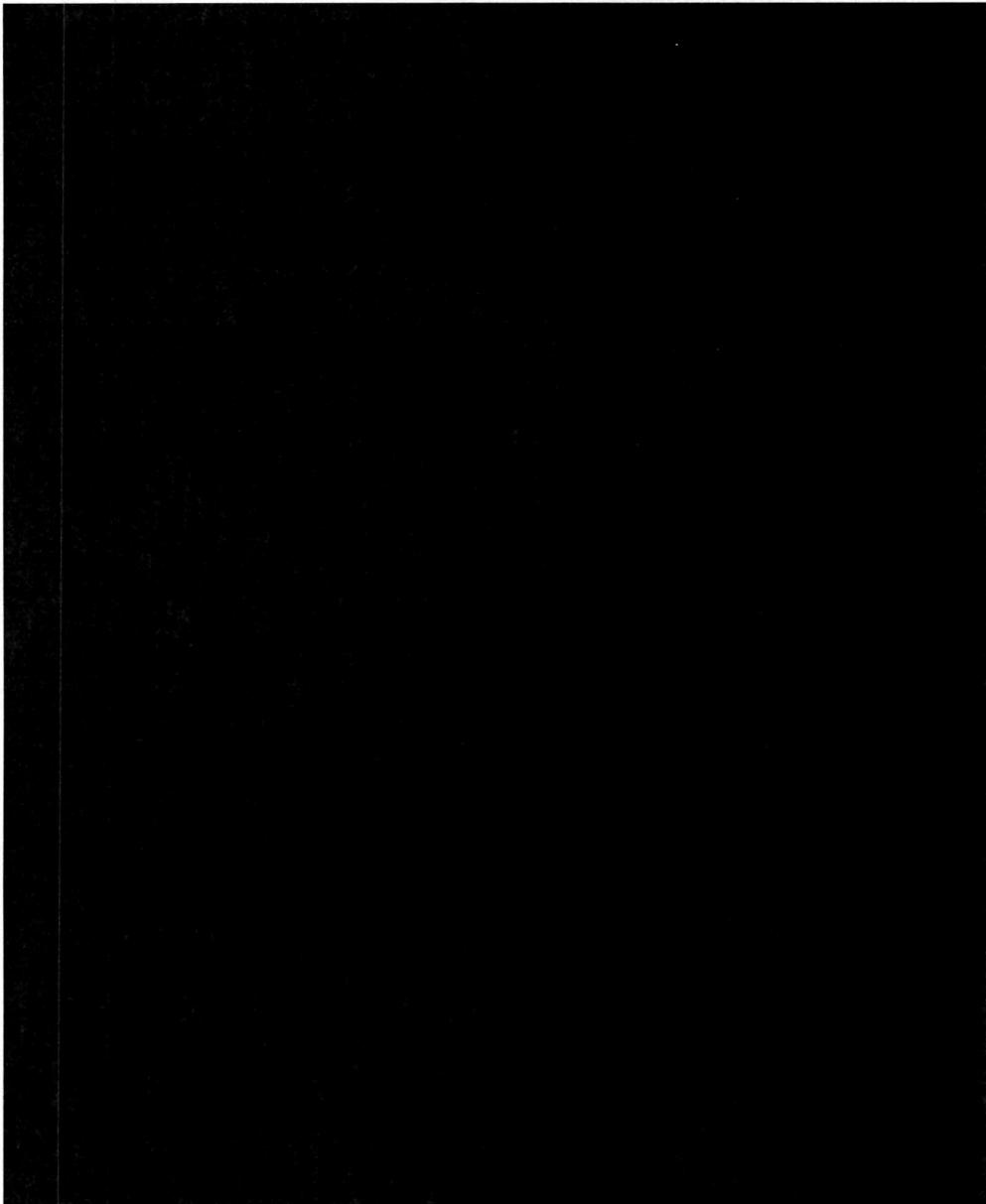


## 6.2. アドレスデータの CSV ファイル入出力機能



1.





- ・ Microsoft, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook は、米国 Microsoft Corporation の米国、日本及びその他の国における登録商標または商標です。
- ・ JUSTSYSTEM, ATOK, 一太郎は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。
- ・ Adobe, Adobe Reader は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標または登録商標です。
- ・ その他本文中に記載されている会社名・商品名などは、各社の商標及び登録商標です。
- ・ 本文中に記載されているシステム名、製品名などには必ずしも商標表示 (TM, ®) 及び著作権表示 (©) を付記していません。
- ・ 本書を無断転用、複写、転載しないようお願いいたします。

## (部局-03)

グループウェア及びメール利用マニュアル

〈07. 部局リンク集編〉

---

令和元年 12 月 24 日版

日鉄ソリューションズ株式会社

## 改版履歴

## 目 次

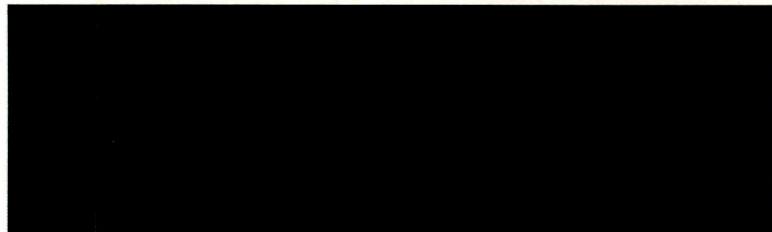
<b>7. 部局リンク集 .....</b>	<b>1</b>
7.1. 共有リンクの追加 .....	2
7.2. 共有リンクの変更 .....	3
7.3. 共有リンクの移動 .....	3
7.4. 共有リンクの削除 .....	4
7.5. 共有カテゴリの追加 .....	5
7.6. 共有カテゴリの変更 .....	6
7.7. 共有カテゴリの移動 .....	7
7.8. 共有カテゴリの削除 .....	8
7.9. 共有カテゴリのアクセス権の設定 .....	9
7.10. リンク／区切り線の順番変更 .....	10

## 7. 部局リンク集

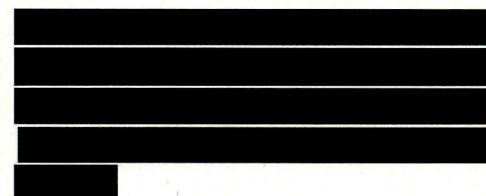
### 7.1. 部局リンク集の確認



1.



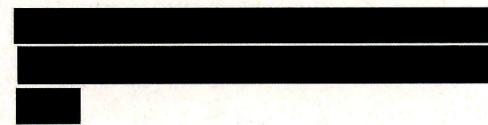
2.



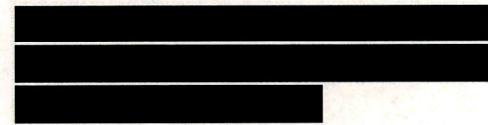
## 7.2. 共有リンクの追加



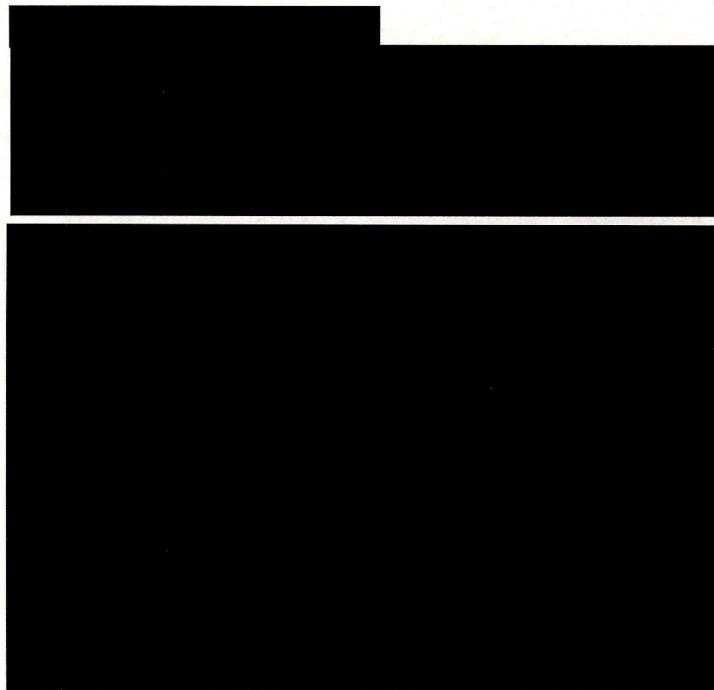
1.



2.



### 7.3. 共有リンクの変更



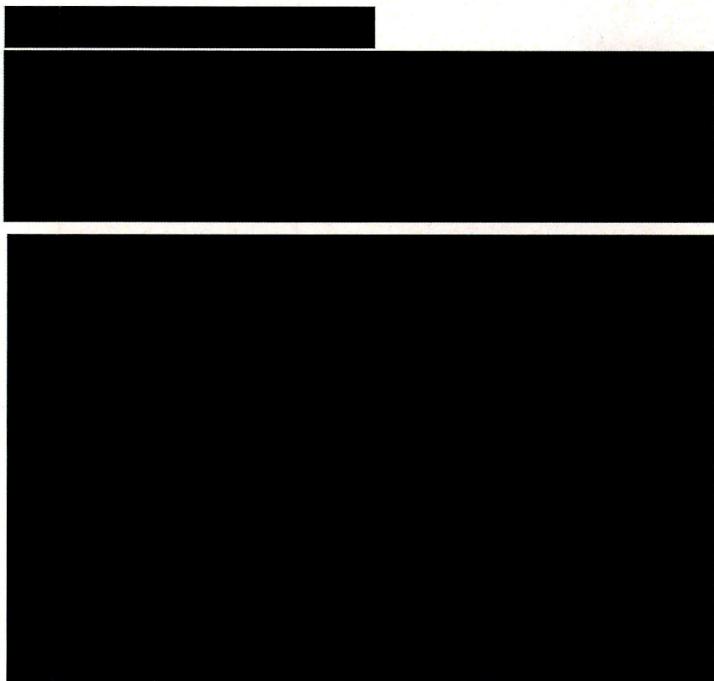
3.



4.



### 7.4. 共有リンクの移動



1.

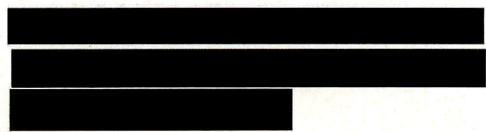


2.

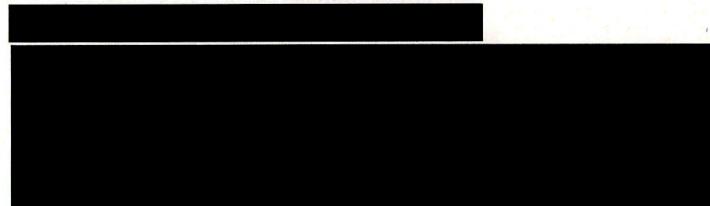




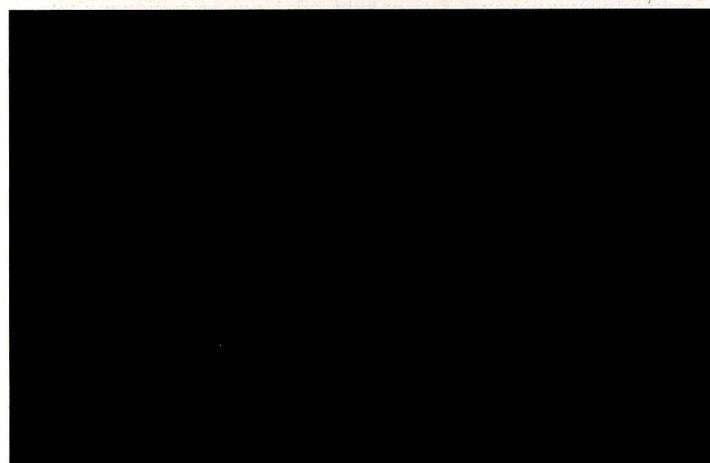
3.



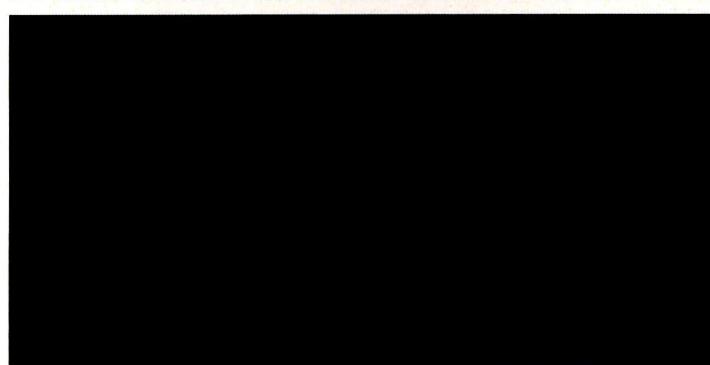
## 7.5. 共有リンクの削除



1.



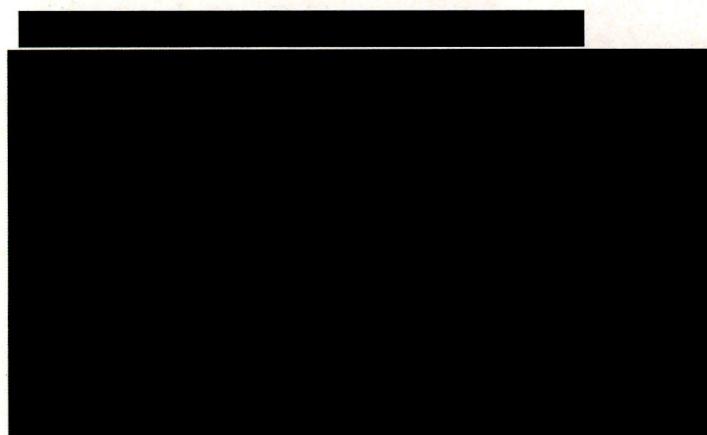
2.



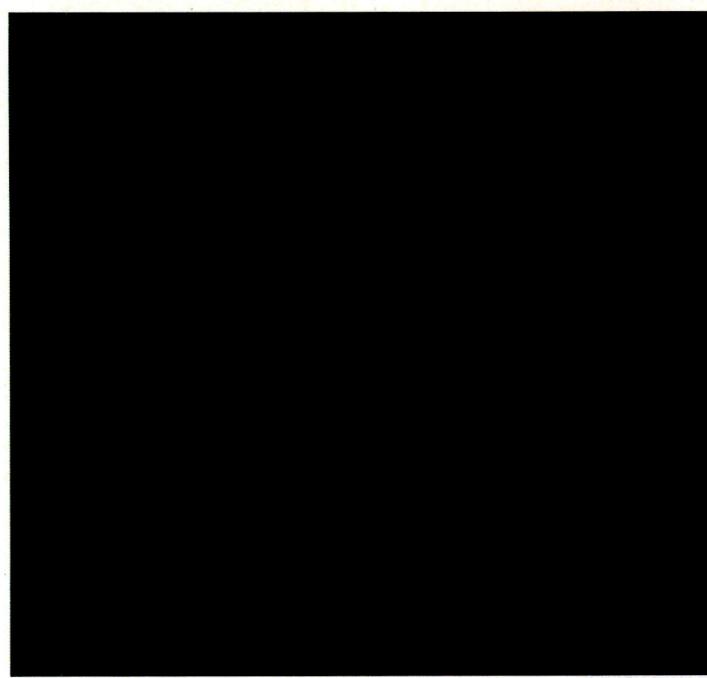
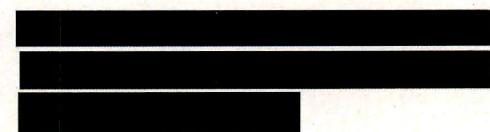
3.



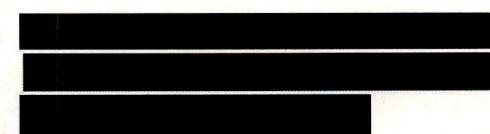
## 7.6. 共有カテゴリの追加



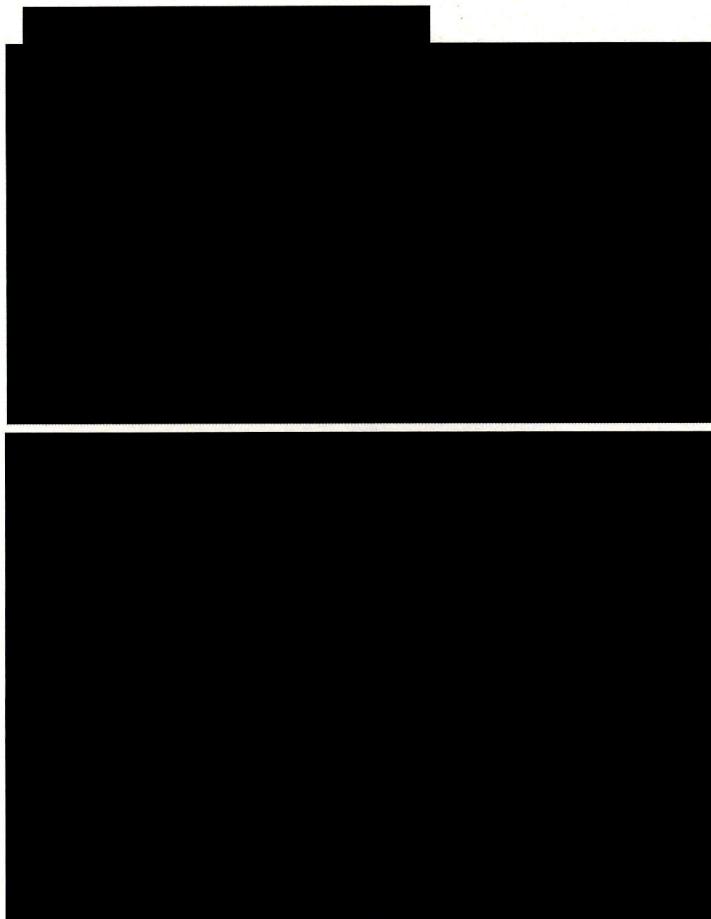
1.



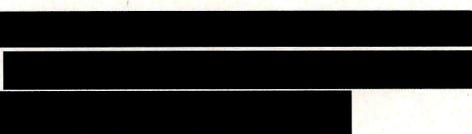
2.



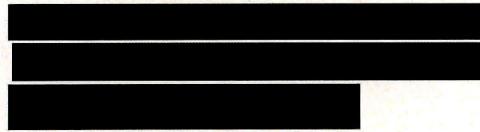
## 7.7. 共有カテゴリの変更



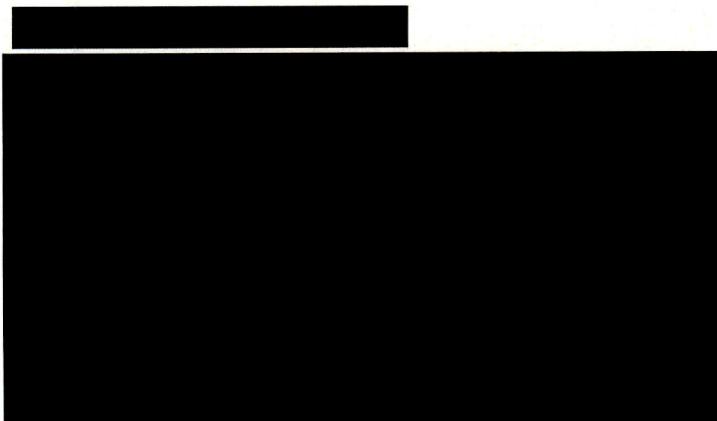
1.



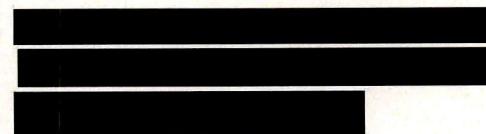
2.



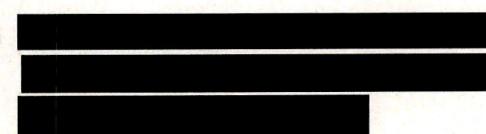
## 7.8. 共有力カテゴリの移動



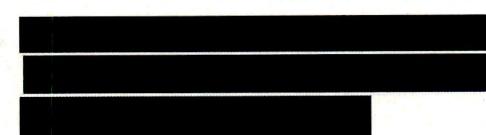
1.



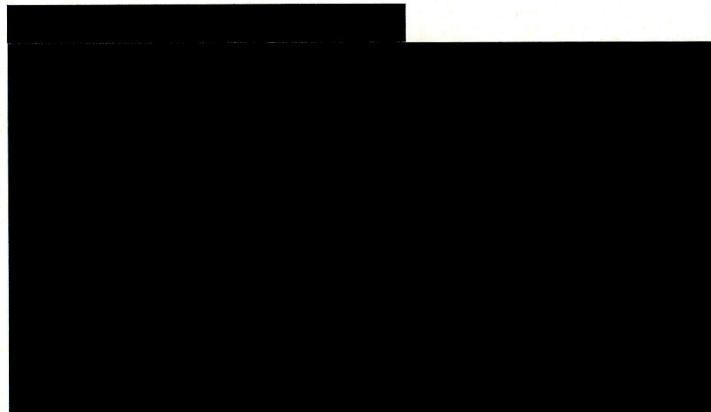
2.



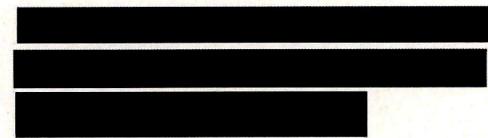
3.



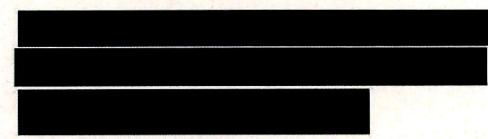
## 7.9. 共有力カテゴリの削除



1.



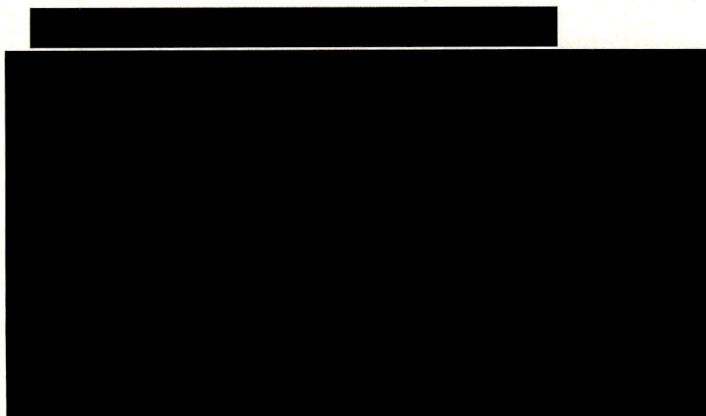
2.



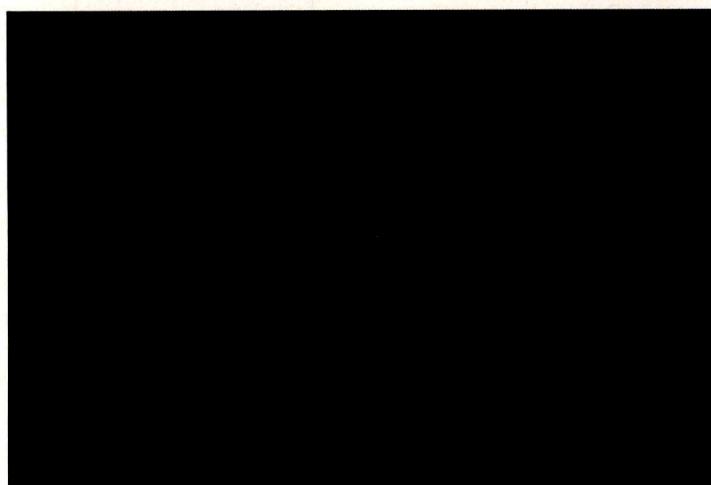
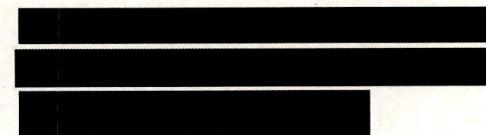
3.



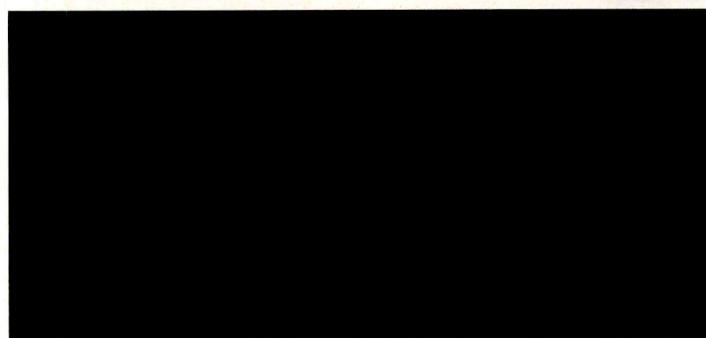
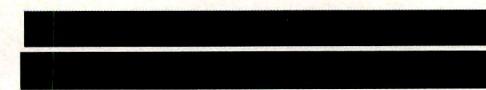
## 7.10. 共有カテゴリのアクセス権の設定



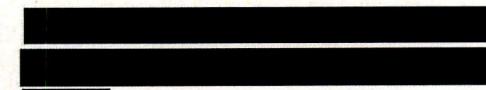
1.



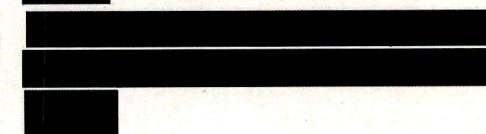
2.



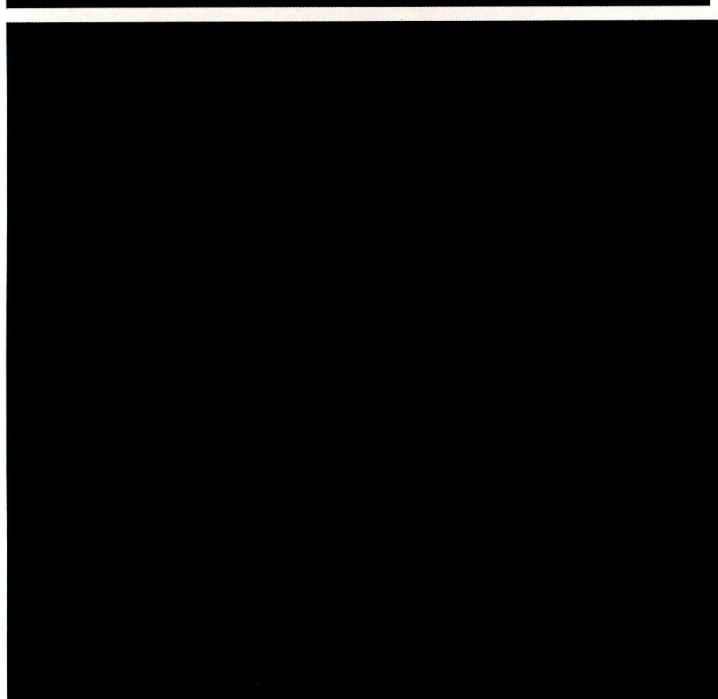
3.



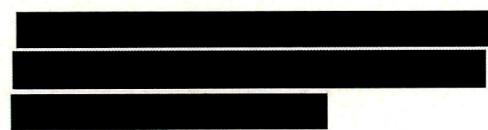
4.



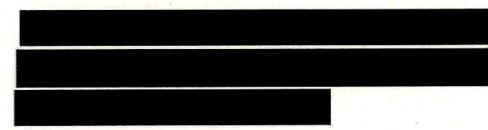
## 7.11. リンク／区切り線の順番変更



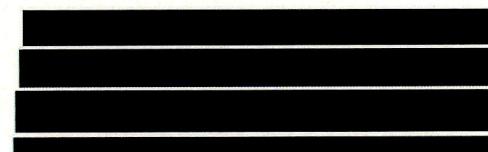
1.



2.



3.



- ・ Microsoft, Windows, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook は、米国 Microsoft Corporation の米国、日本及びその他の国における登録商標または商標です。
- ・ JUSTSYSTEM, ATOK, 一太郎は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。
- ・ Adobe, Adobe Reader は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標または登録商標です。
- ・ その他本文中に記載されている会社名・商品名などは、各社の商標及び登録商標です。
- ・ 本文中に記載されているシステム名、製品名などには必ずしも商標表示 (TM, ®) 及び著作権表示 (©) を付記していません。
- ・ 本書を無断転用、複写、転載しないようお願いいたします。