
職員向けポータルサイトの利用について

令和5年11月10日
情報政策課・デジタル推進室（総務・企画G）

目次

1 職員向けポータルサイトのコンセプト・構成

2 職員向けポータルサイトへのアクセス方法

- > ショートカットを利用する方法
- > スタートアップによりアクセスする方法
- > お気に入り登録する方法

3 サイトコンテンツへのアクセス方法

4 職員向けポータルサイトでの検索について

- > 検索時の絞り込みのコツ
- > 応用的な検索方法

5 画面サイズ・文字サイズの変更について

6 「ビュー」について

7 ポータルサイト豆知識編

- > 別タブでの表示・画面スクロール
- > 画面表示領域
- > プレビュー表示・ドキュメントライブラリ間の移動
- > グループ化や並び替え・Webキャプチャ（スクリーンショット）
- > ブラウザ検索・担当係の確認方法
- > タスクバーへのピン留め

1 職員向けポータルサイトのコンセプト・構成

■ コンセプト

以下のコンセプトで、事務に必要な情報の「入口」となるようなポータルサイトを目指して構築しています。

➢ 情報の集約

継続的に参照する情報(通達など)と一時的な情報(お知らせなど)とを分類・集約して掲載
場所をわかりやすくしたり、検索の利便性を高めるなどして、情報へのアクセス向上を図る

➢ 標準化・共通化

共通の様式を活用するなど、使用感の統一を図る

➢ 柔軟性・拡張性

■ ■ ■ の標準機能を用いたシンプルな構成とし、必要に応じて機能の追加・仕様変更を実現する

■ 職員向けポータルサイトの構成

職員向けポータルサイトは、■ ■ ■ で構成されます。
■ ■ ■ を中心に関連付けられており、サイトをスムーズに行き来できたり、複数サイトを検索対象とできたりするなど、シームレスな利用が可能です。



2 職員向けポータルサイトへのアクセス方法（1/4）

I [REDACTED] (courtsポータル)へのアクセス

下記URLをクリックしてアクセスすることができます

※ 以下の方法で、簡単にアクセスすることもできます。

- courtsポータルへのショートカットを利用する方法
- スタートアップによりアクセスする方法
- ブラウザのお気に入りに登録する方法

I [REDACTED]へのアクセス

画面上部のナビゲーションのうち、「[REDACTED]」部分にマウスを合わせると、[REDACTED]の一覧が表示されます。各自がアクセス可能なサイトをクリックして、当該サイトへ移動することができます。

※ アクセス権限がない場合、アクセス拒否画面が表示されます。
(サイトのアクセス権限)○：アクセス可、△：一部のみアクセス、×：アクセス不可

※1 簡裁職員・検審職員を含む。

※2 [REDACTED]は、原則として裁判部職員しか閲覧できません。

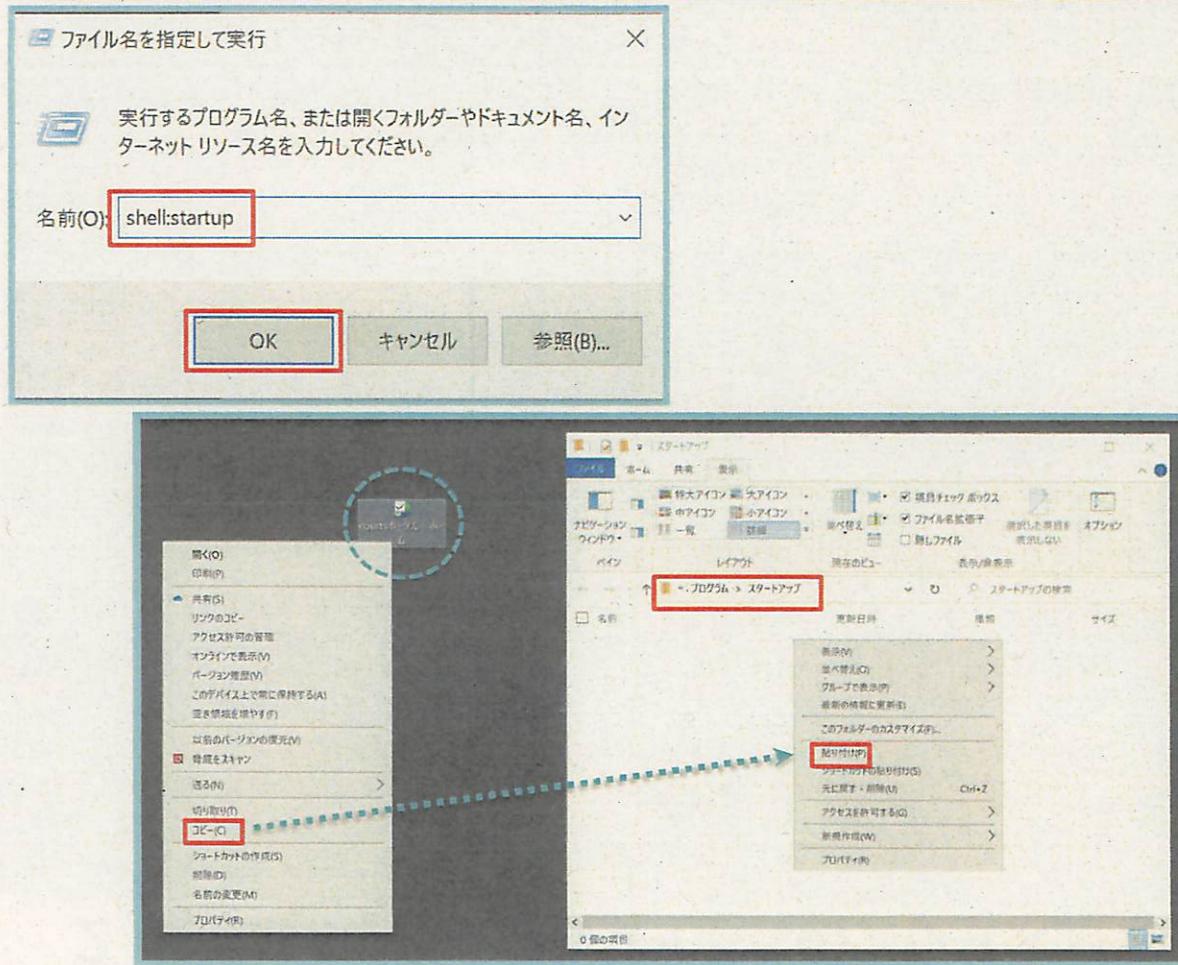
2 職員向けポータルサイトへのアクセス方法（2/4）

ショートカットを利用する方法

以下のいずれかの方法で、ショートカットを作成できます。

- ✓ 画面上部のアドレスバー内にある「 (鍵マーク)」又は「URLを全選択した状態」をデスクトップ画面にドラッグアンドドロップ
- ✓ デスクトップ画面で右クリック→「新規作成」→「ショートカット」→「項目の場所を入力してください」欄にcourtsポータルのURLを入力(又は貼り付け)→「次へ」→適宜の名前を入力して「完了」

2 職員向けポータルサイトへのアクセス方法（3/4）



■ スタートアップによりアクセスする方法

以下の方法で、端末の起動時に、courtsポータルを自動で表示させる(スタートアップ)設定をすることができます。登庁して端末を立ち上げると、courtsポータルが自動で表示されるようになるため、すぐにお知らせ等を確認したり、その後、[]から[]にアクセスして利用する、ポータルサイト画面左上の「[] (アプリ起動ツール)」からOutlookを立ち上げてメールを確認するなど、**業務の起点(ポータル)**としてスムーズにcourtsポータルを活用していただけます。

- ✓ デスクトップ画面左下にある、「[] (スタートボタン)」を右クリック→「ファイル名を指定して実行」→「名前」欄に「shell:startup」と入力→OK→スタートアップのフォルダが表示されるので、courtsポータルのショートカット(作成方法は前スライド参照)を右クリック→「コピー」→スタートアップフォルダ内で右クリック→「貼り付け」

※ スタートアップフォルダ内にJ・NETポータルのショートカットが存在している場合は、削除してください。

2 職員向けポータルサイトへのアクセス方法（4/4）

お気に入り登録する方法

以下のいずれかの方法で、courtsポータルを [] のお気に入りに登録することができます。

✓【左画面赤枠内操作】

[] 画面上部のアドレスバー内にある「☆ (このページをお気に入りに追加)」をクリック→完了

✓【左画面青枠内操作】

[] 上部のアドレスバー右側にある「☆ (お気に入り登録)」をクリック→「☆ (このページをお気に入りに追加)」

お気に入り登録したサイト等は、「☆ (お気に入り登録)」から表示させ、アクセスすることができます。

- ※ [] データベースや [] など、
ポータルサイトのコンテンツ等もお気に入り登録することができます。
- ※ 「☆ (お気に入り登録)」に表示される「…(他のオプション)」
から、「お気に入りバーの表示」→「常に」を選択することで、
お気に入りをアドレスバー直下に表示させておくことができ、
より便利にアクセスできるようになります。【左画面緑枠内操作】
- ※ その他にも、[] は設定変更で使いやすくカスタマイズできます
ので、色々と触って試してみてください。

3 サイトコンテンツへのアクセス方法

■ サイトコンテンツへのアクセス方法

courtsポータルには、[REDACTED]など、業務で必要な情報を得るために様々なコンテンツが存在しています。画面中央部(赤枠内)に各サイトコンテンツなどへのリンクがあり、クリックすることで各サイトコンテンツなどにアクセスすることができます。

※ ブラウザを利用した構成となっているため、各サイトコンテンツそのものをお気に入り登録等して、簡単にアクセスすることもできます。

■ ヘッダーメニューからのアクセス方法

画面上部のヘッダーメニュー(緑枠内)からも、各サイトコンテンツなどへアクセスすることができます。

※ マウスを合わせるとコンテンツ名が表示され、クリックできるようになります。
※ ヘッダーメニューは、サイト内のどの場所からでも利用できます。

■ フッターメニューからのアクセス方法

画面下部のフッターメニュー(青枠内)からも、各サイトコンテンツなどへアクセスすることができます。

※ サイトコンテンツなどの名称を直接クリックします。
※ フッターメニューは、トップページ以外でも利用できる箇所があります。
※ フッターメニューには、「[REDACTED]」など、裁判所ウェブサイトに掲載されている裁判所情報・手続案内情報へのリンクもあります。

4 職員向けポータルサイトでの検索について（1/3）

■ 検索による情報へのアクセス

ページ上部に存在する検索ボックスにキーワードを入力して、必要な情報を探すことができます。サイトコンテンツ内での検索だけでなく、**各サイトコンテンツや各サイトを横断的に検索**することもできます。

検索機能の活用により、必要とする情報に素早くたどり着くことができますので、**検索場所や検索方法を意識して色々とお試しください。**

※ 検索結果として表示されるのは、アクセス権限のある情報のみです。

■ 検索場所による検索範囲の違いについて(サイト間)

職員向けポータルサイトは、検索を行う場所によって、検索範囲が異なります。情報のある場所に目途がついている場合は、検索場所を工夫することで、検索精度が高くなることがあります。

4 職員向けポータルサイトでの検索について（2/3）

I 検索場所による検索範囲の違いについて(サイト内)

同じサイト内でも、検索場所によって検索範囲が異なります。

※ コンテンツによっては、コンテンツ単位での検索が実施できないものもあります。コンテンツ画面の検索ボックスに「このライブラリを検索」や「このリストを検索」と表示されている場合、コンテンツ単位での検索が利用可能です。

検索範囲イメージ

courtsポータル

etc

【Point】検索時の絞り込み方のコツについて

サイト全体を検索する方法では、検索結果が幅広く表示され過ぎて、目的の情報にたどり着きにくい場合があります。

規則や通達を調べたい場合には_____を検索する、自庁通達を確認する場合は_____を検索する、といったように、まずは狭い範囲に絞り込んで検索をし、目的の情報が見つからなければ、より広い範囲で検索をしてみるのが、情報に辿り着きやすくなるコツです。

※コンテンツ単位で目的の情報が見つからなかった場合、検索画面下部の
このサイト内のすべてのアイテムへ検索を拡張する をクリックして、検索範囲を広げることができます。

4 職員向けポータルサイトでの検索について（3/3）

【Point】ファイルの絞り込みについて

キーワードのみを入力して検索すると、検索結果が幅広く表示され過ぎて、目的のファイルにたどり着きにくい場合があります。

そのような場合、下表の検索方法で検索結果を絞り込むことで、目的のファイルにたどり着きやすくなる可能性があります。

※ 左画面は、記事のタイトル列のみを対象にしたタイトル検索を行った例です。

ではタイトル検索、ではファイル名を指定した検索を行うことで、記事や通達等を探しやすくなります。

※ 検索用の文字（「」や「title:」、「filename:」など）を単語登録することで、絞り込み検索を簡単に行うことができます。

検索方法	入力例	説明
キーワードのみ検索 (部分一致検索)	✓ ポータルサイト	列や、ファイル名、ファイル本文などのどこかにキーワードを含む情報全てが検索されます。例えば、入力例では、「ポータルサイト」、「ポータル」又は「サイト」などのキーワードが含まれる情報が検索されることが考えられます。
完全一致検索	✓ “ポータルサイト” (ダブルクオーテーションで囲む)	入力したキーワードと完全に一致する文字列を含む情報が検索される。例えば、入力例では、「ポータルサイト」という文字列が含まれる情報のみ検索されます。
AND検索	✓ ポータルサイト AND courtsポータル (「AND」は半角大文字) ✓ ポータルサイト courtsポータル (全角又は半角スペース)	入力した複数のキーワードの全てを含む情報が検索される。
OR検索	✓ ポータルサイト OR courtsポータル (「OR」は半角大文字)	入力した複数のキーワードのいずれか1つ以上を含む情報が検索される。
ファイル名を 指定した検索	✓ filename:ポータルサイト (「filename:」に続けてキーワードを入力)	入力したキーワードをファイル名(文書等の標題)に含むファイルが検索される。
タイトル検索	✓ title:ポータルサイト (「title:」に続けてキーワードを入力)	入力したキーワードをタイトル列に含むファイルが検索される。

※ Teamsの検索画面でも同様の検索方法で検索することができますので、ご活用ください。

5 画面サイズ・文字サイズの変更について

画面サイズを変更する方法

ブラウザの設定変更により、画面サイズを簡単に大きく又は小さく変更することができます。お使いの環境や画面の見え方に合わせて、適宜変更してください。

- ✓ 画面右上の「…」をクリック→「ズーム」横にある「+」又は「-」をクリック

※ 「Ctrl」ボタンを押しながらマウスのホイールを回して、簡単に変更することもできます。

文字サイズを変更する方法

ブラウザの設定により、画面サイズの変更とは別個に、文字サイズのみを変更することもできます。

- ✓ 画面右上の「…」をクリック→「設定」→「外観」→「フォントのカスタマイズ」

文字列幅の調整

courtsポータルのトップページの[]は、文字列幅を自由に調整することができます。タイトル列を広くすると表示される記事の数を多くすることができますし、列を狭くすると発信部署名が見切れることなく確認できます。
※他の職員の見え方に影響はありません。

レスポンシブデザイン

[]では、画面の幅に応じてレイアウトを自動的に変更する仕組み(レスポンシブデザイン)がとられています。画面右側のグレー網掛け部分は、画面幅が狭い場合や、画面サイズを大きくした場合、トップページ下部に移動することがあります。

6 「ビュー」について（1/2）

ビューについて

画面右上の「表示オプションの切り替え」をクリックすることで、一覧表示される付加情報の情報量が異なる複数のビューを切り替えて表示させることができます。

個人用ビューの作成について

標準で設定されているビュー（パブリックビュー）を選択・切り替えて利用することができるほか、各職員専用の「個人用ビュー」を作成することもできます。

個人用ビューでは、任意の列を表示させたり、特定の項目をフィルターしたり、列の幅を調整したりするといったカスタマイズを自由にできるため、自分がよく利用する列や項目に絞ったビューをあらかじめ作成しておくと、自分好みの表示をワンクリックで実現できるようになります。

※ 個人用ビューは他の職員には見えません。

- ✓ 「表示オプションの切り替え」をクリック→「新しいビューを作成する」→「ビュー名」を入力→「これをパブリックビューにする」のチェックを外して、「作成」をクリック

6 「ビュー」について (2/2)

I 個人用ビューの編集について

以下の操作で、個人用ビューにおける列の表示/非表示を切り替えることができます。

- ✓ 任意の列をクリック→「列の設定」→「列の表示/非表示」→表示させたい列を選択又は非表示したい列のチェックを外す→適用
- ✓ 「表示オプションの切り替え」をクリック→「ビューに名前をつけて保存」→ビュー名は変えずに「保存」
※ ビューの編集は自動保存されないため、ビューの設定を変更する際は、最後に設定を保存する必要があります。
- ※ 列の幅を動かすなどして、ビューの設定が標準から変わっているときは、ビュー名の横にアスタリスクが表示されます。

列の表示/非表示のほか、列の幅を調整したり、特定の列を降順/昇順に並び替えた状態や、フィルター検索した状態に設定することができます。

※ 左下画面は、シンプル版ビューに地家裁管轄(都道府県)列と連絡先列を追加し、郵便住所列の幅を広げた上、地家裁管轄列に「長崎地裁管轄」のみが表示される個人用ビューとしています。

なお、「表示オプションの切り替え」から、「現在のビューの編集」を選択することで、より詳細な設定をすることもできます。

7 ポータルサイト豆知識編

別タブでの表示について

courtsポータルでは、トップページ内のリンクをクリックすると、ブラウザの「新しいタブ(別タブ)で開く」ように設定しています。例えば、通達を調べたいときには、[]をクリックして検索したり、当事者対応で他庁の連絡先を調べたいときにはフッターから[]を確認したりするという形で利用し、検索や当事者対応が終わった後には、別タブを閉じれば元のトップページ画面に戻ることができます。

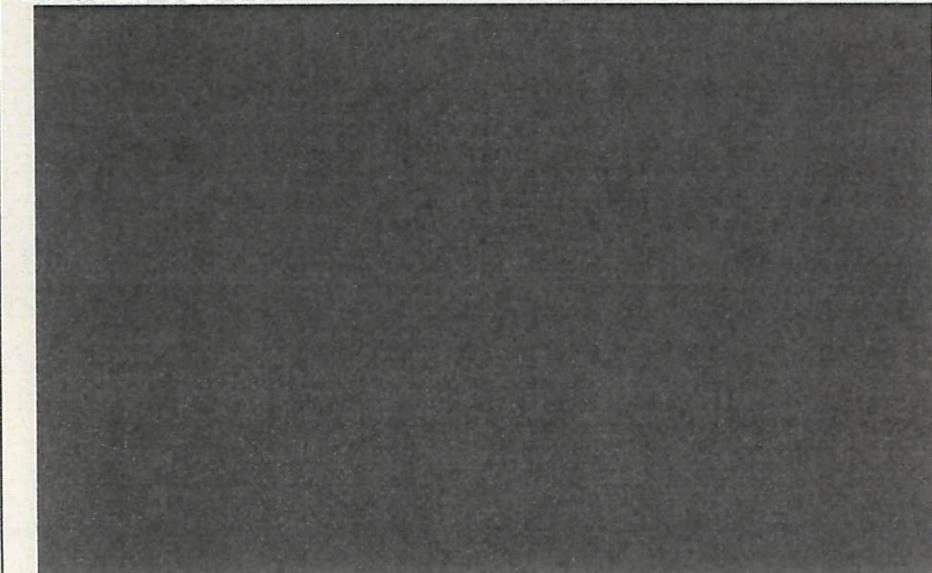
courtsポータルのトップページ画面を表示させ最小化しておくことで、必要な場合にブラウザを再度表示させ、簡単に情報にアクセスすることができます。

※ [] のファイルを開く場合や、
[] の記事のリンクや添付ファイルを開く場合、
別タブでの表示がされません。このような場合も、該当箇所を
右クリックして、「[]」や「[]」を選択することで、別タブで表示させることができます。

※ マウスのホイールをクリックして、別タブでコンテンツ等を開くこともできます。複数のサイトコンテンツ等を一度に立ち上げる場合などに有用です。

画面スクロールについて

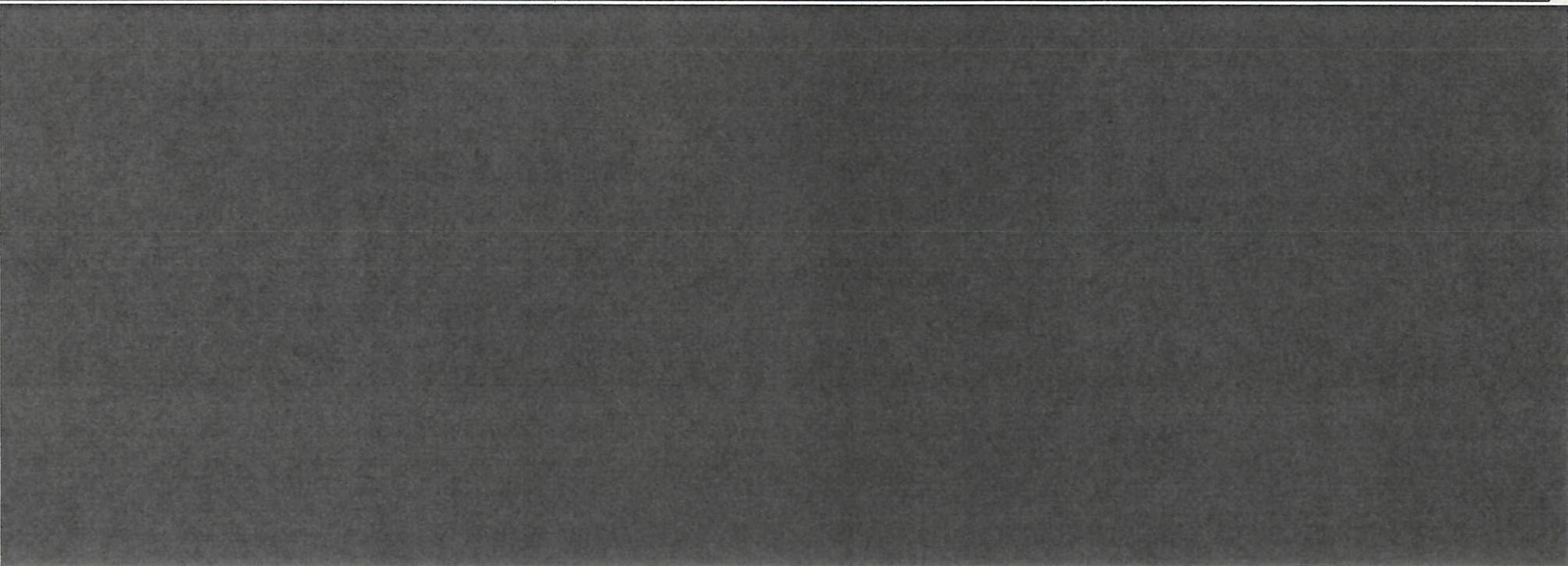
courtsポータルのトップページでは、[]に掲載されている全ての記事を表示させることができるようになっています。記事が示されている領域(下図網掛け部分)にカーソルを合わせてスクロールすると、トップページ画面のまま、従前の記事を表示させることができます。各種コンテンツや[]等を表示させたい場合は、網掛け部分以外にカーソルを合わせてスクロールすると、スムーズに画面表示をすることができます。



7 ポータルサイト豆知識編

画面表示領域について

ヘッダー(バナー)部分(下画面赤枠内)は、コンテンツ画面を下方にスクロールすることで、自動的に省略表示されます(左下画面)。また、「ヘッダーとナビゲーションを非表示にする」(下画面緑枠内)をクリックすることで、ヘッダー等を非表示とし、画面表示領域を拡大することもできます(右下画面)。



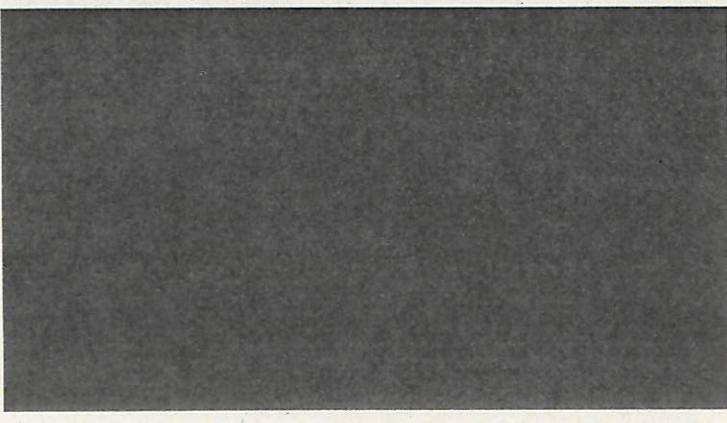
7 ポータルサイト豆知識編

■ プレビュー表示について

職員向けポータルサイト上に、WordやExcelのファイルがアップロードされている場合、アクセスしている職員の権限によっては、ブラウザーで開かれたファイルを予期せず上書き・更新してしまうことがあります。

プレビュー表示でファイルを開くことで、読み取り専用モードでファイルを開くことができます。

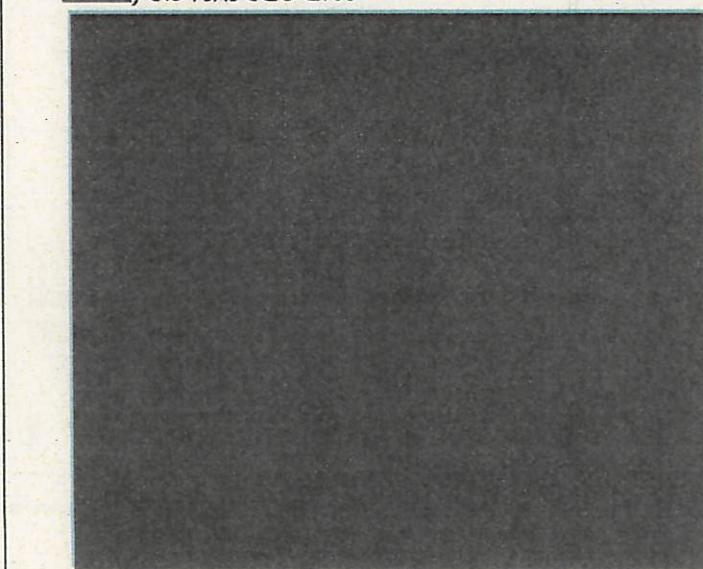
- ✓ ファイルを右クリック又はファイル名横の「…」をクリック
→「プレビュー」をクリック



■ ドキュメントライブラリ間の移動について

ドキュメントライブラリで構築されているサイトコンテンツ(courtsポータル内の[]や[]内の共有フォルダ等)名の横にある、「このサイトの他のライブラリに切り替える」ボタンをクリックすることで、サイト内の他のドキュメントライブラリで構築されているサイトコンテンツにスムーズに移動することができます。

※ カスタムリストで構築されているサイトコンテンツ([])では利用できません。



7 ポータルサイト豆知識編

■ 情報のグループ化や並び替えについて

)などのサイトコンテンツでは、列の項目ごとにグループ分けして表示させたり(グループ化)、情報を新しい順/古い順に並び替えたりすることができます。

グループ化や並び替えをした場合、ビューの切り替えボタン(表示オプションの切り替え)を選択し、現在利用しているものと同じビューを選択することで、グループ化や並び替えをした画面表示をリセットできます。

■ Webキャプチャ(スクリーンショット)について

画面右上の [] の「…」から、「Webキャプチャ」を選択することで、簡単にスクリーンショットを取得することができます。

取得したスクリーンショットはTeamsなどに貼り付けるため、スクリーンの情報を簡単に共有することもできます。

- ※ 「Ctrl」+「Shift」+「S」でもWebキャプチャを利用できます。
- ※ 取得したスクリーンショットは、「キャプチャをマークアップ」から手書き描画をすることもできます。
- エリアをキャプチャする
マウスをドラッグ操作して選択した領域のスクリーンショットを取得します。
- ページ全体をキャプチャ
表示されている画面のスクリーンショットを取得します。

7 ポータルサイト豆知識編

■ ブラウザ検索について

■の検索機能に加えて、■の検索機能を利用して、職員向けポータルサイト内の情報を検索することもできます。目的に応じて ■の検索と使い分けることで、より便利な検索を実現することができます。

- ✓ 画面右上の「…」をクリック→「ページ内の検索」を選択して表示される検索ボックスに検索ワードを入力する
- ※ 「Ctrl」+「F」でも検索ボックスを表示できます。
- ※ 検索ワードに該当する部分に着色がされ、判別が容易です。
- ※ ■の検索機能と異なり、検索結果のみの抽出や、ファイル内の本文検索はできません。

■ 記事等の担当係の確認方法について

職員向けポータルサイトでは、記事を確認する職員が見やすくなるように情報をシンプルにするとともに、記事の投稿作業の合理化・効率化を図るため、例えば、■においては発信部署名を表示させるにとどめるなど、付加情報を簡素化しています。

記事の担当係は、以下の方法により、当該記事の作成者・編集者の所属を表示させることで確認することができます。

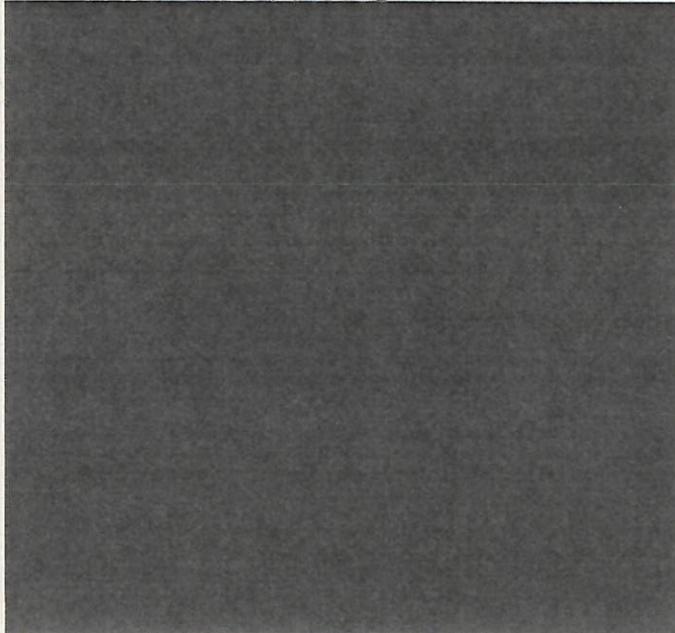
- ✓ 記事を右クリック→「詳細」→表示されるプロパティ等の画面を下にスクロール→「すべてのアクティビティ」に表示される、記事の作成者にカーソルを合わせる
- ※ 表示される部署名にカーソルを合わせると、担当係が最後まで表示されます。

7 ポータルサイト豆知識編

I タスクバーへのピン留めについて

「 (スタートボタン)」横のタスクバーに、courtsポータルのトップページへのリンクをピン留めすることで、ワンクリックで簡単にアクセスすることができるようになります。

- ✓ 画面右上の「…」をクリック→「その他のツール」→「タスクバーにピン留めする」



最後までご覧いただき、アリガトウゴザイマシタ。

新しいポータルサイトを便利に使ってもらえるよう、少し細かい内容まで踏み込んで解説してみたよ。

意見等募集窓口の意見も参考に、豆知識編も加えてみたんだ。



は直感的に使えるけど、ちょっとしたコツを身につけることで、もっと便利に使えるからね。

みんながどこで困っているのか、意見等募集窓口の意見がとても参考になったよ♪
これからもみんなの声を聞かせてもらって、使い勝手を良くしていきたいな。



これからの成長が楽しみだね。

みんなにもいっぱい使ってもらって、こんなのがあったらもっと便利！といった意見を
もらえると嬉しいな。



比較的簡単に機能の追加・変更ができるから、もっと便利で使いやすいポータルサイトになるように、
これからみんなで育てていきたいと思っているんだ。

ちょっとした思いつきや感想でも、ポータル改善のきっかけになるよ。
みんなの声をエネルギーに、ボクはもっとがんばるよ～～

おまけ (リンク集)

