

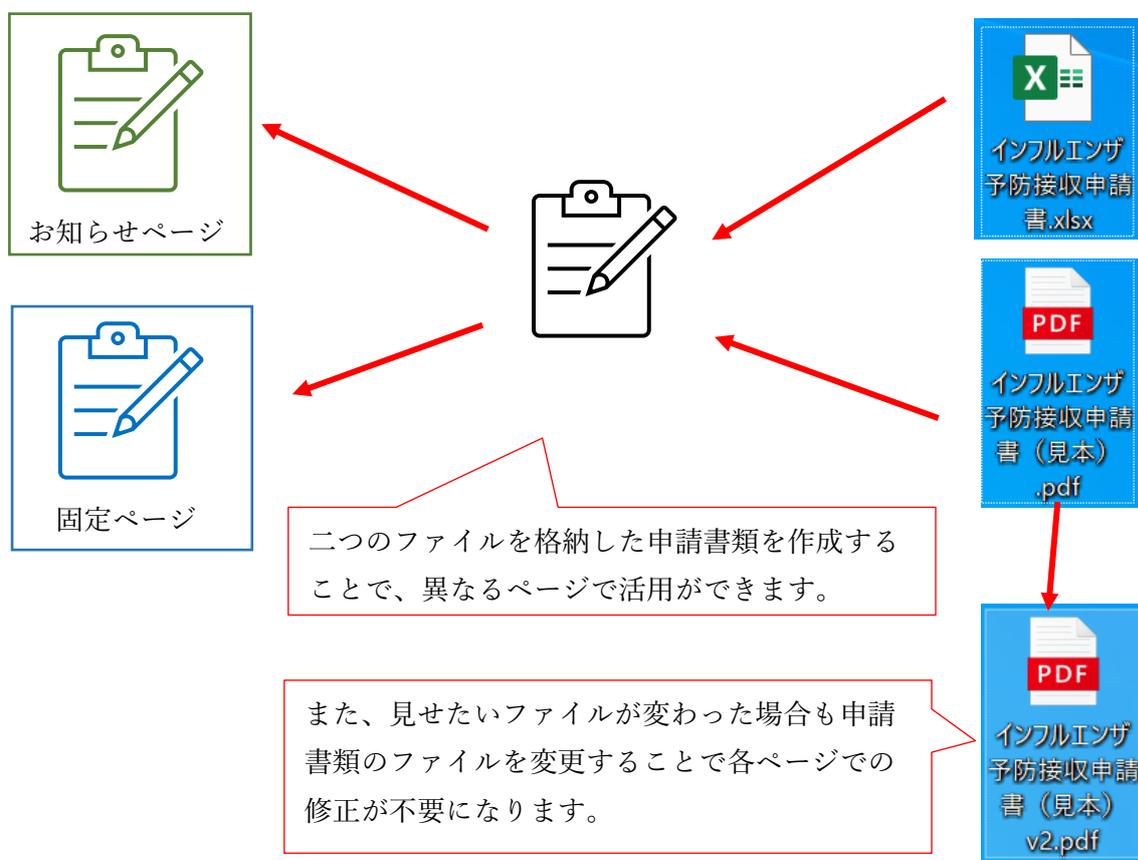
➤ 文書管理の使い方

文書管理ではバラバラに散らばったファイルをひとまとめに管理して、他ページ（お知らせ、手続き、固定ページ）で活用することができます。



例）固定ページとお知らせでインフルエンザ予防接種に関するページを

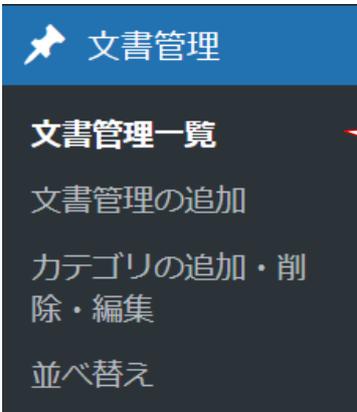
作りたいけど、添付ファイルをひとつひとつ修正するのはめんどくさい。。。



➤ 次ページより具体的な説明をします。

1. 文書管理を作成する	2
2. <申請書類掲載方法>	4
3. <申請書類更洗手順>	5

1. 文書管理を作成する



こちらから作業を開始します。

文書管理	管理画面内での表示名称です。
正式名称 ※「文書管理一覧」画面の表示名称となり、公開されません。*	
テスト：インフルエンザ予防接種	公開画面内での表示名称です。
表示名称 ※公開側画面の表示名称となります。*	
テスト：インフルエンザ予防接種	

ファイル添付 ※原本・PDF・記入見本などを下記ファイル①②③に添付頂けます。

ファイル①		
	ファイル画面表示名	添付ファイル選択
<input checked="" type="checkbox"/> 画面に表示	テスト	 テスト File name: テスト.docx ファイルサイズ: 12 KB
ページに表示されるリンクテキストです。		リンクさせるファイルを選択します。
ファイル②		
	ファイル画面表示名	添付ファイル選択
<input checked="" type="checkbox"/> 画面に表示	テスト	 テスト File name: テスト.xlsx ファイルサイズ: 9 KB

各項目ファイルを3点まで登録できます。①WordまたはExcelの書類、②PDFの書類、③記入見本の3種類を想定していますが、その他の使い方も可能です。

公開

ステータス: **公開済み** [編集](#)

公開状態: **公開** [編集](#)

投稿日: 2023年2月3日 10:07 [編集](#)

[新規下書き](#)

[書き直して再発行](#)

[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)

すぐに公開するか、
日時を設定して公開予約ができません。

作成途中の場合は
下書き保存を選択します。

公開設定

公開開始日時

2023年02月03日 10時07分

公開終了日時

表示・非表示

非表示

識別ID(スラッグ)

1152

終了日時を指定して、
公開期間を設定することが可能です。

カテゴリ *

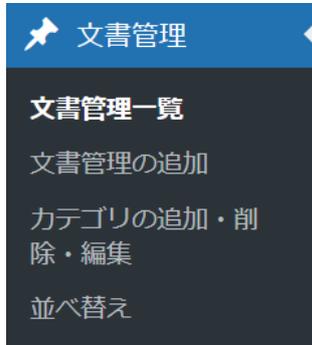
カテゴリー一覧

申請書類一覧

- 保険証
- 扶養
- 病気・ケガ
- 出産
- 死亡
- 健診・人間ドック
- 退職 (任意継続保険者用)

該当するカテゴリを選択します。
※カテゴリは「カテゴリの追加・削除・編集」で別途作成・変更できます。
※カテゴリは、カテゴリ単位でまとめて表示させるために利用できますが、個々の書類単位で表示させる際は、カテゴリはとくに表示されません。

2. <申請書類掲載方法>



こちらから作業を開始します。

1. 「文書管理」→「文書管理一覧」で掲載したい書類を検索



2. 該当書類のショートコードをコピー



3. 掲載個所（固定ページ、よくある質問 等）にペースト

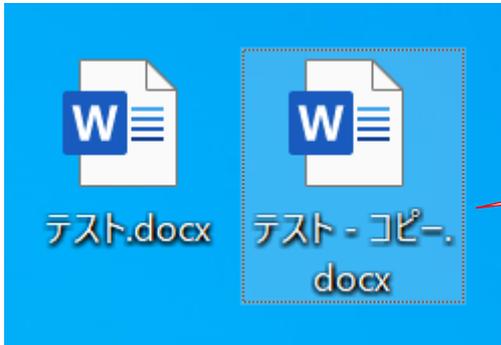
テスト

[documents_top id="1152"]



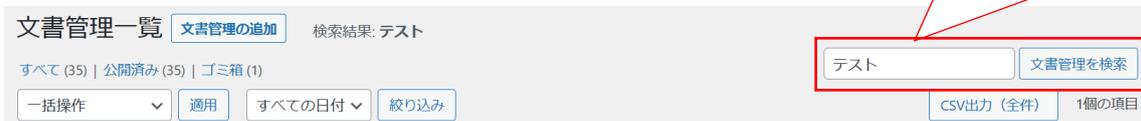
※以後の申請書類更新作業は文書管理の登録ファイルの差し替えで行います。（次頁）

3. 申請書類の登録ファイルの差し替え手順



1. 差し替える申請書類ファイルを用意します。

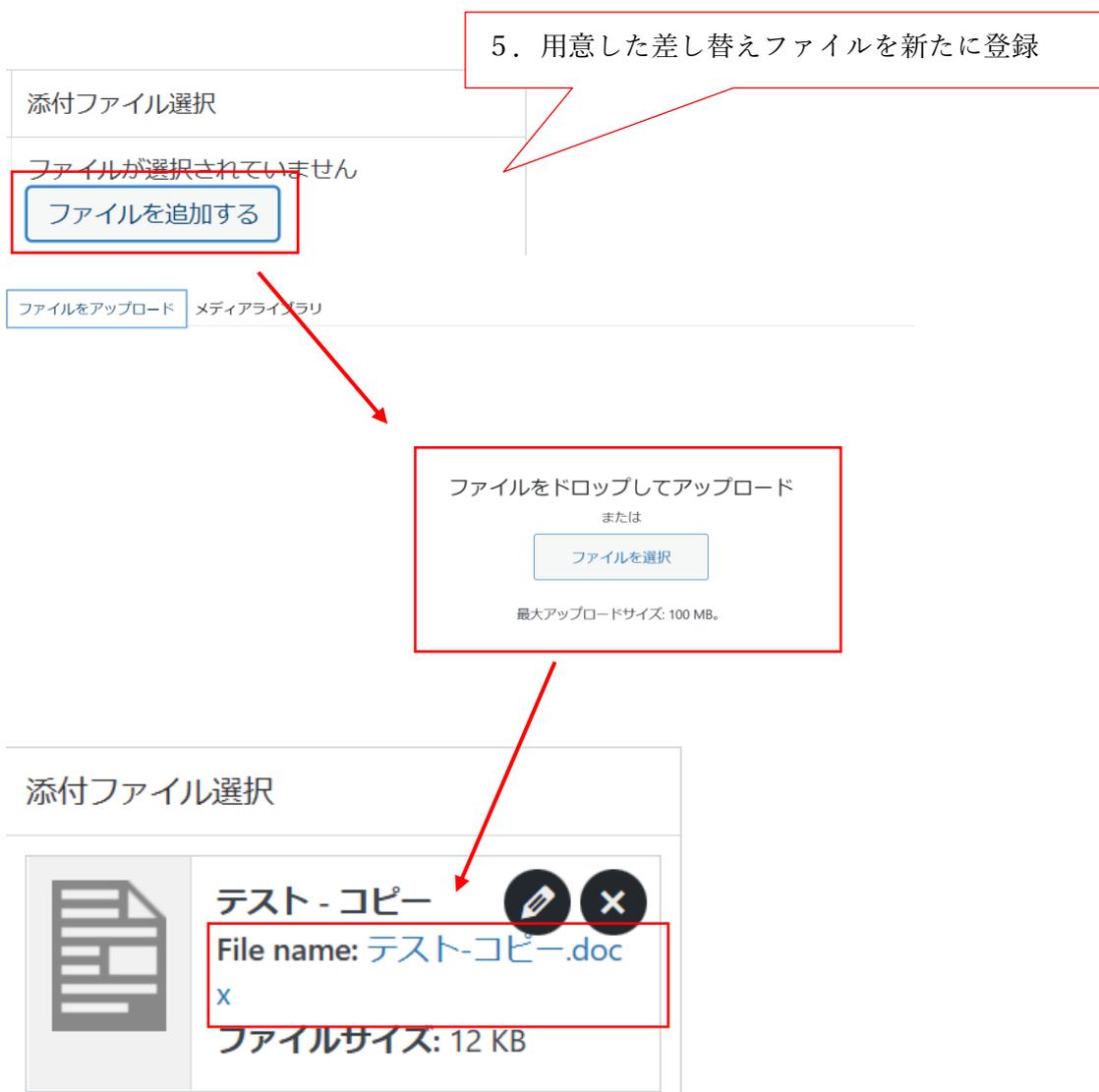
2. 「文書管理」→「文書管理一覧」で差し替える書類を検索



3. 該当する書類の「編集」をクリック



4. 「ファイル添付」のファイル①～③の中で差し替える項目（PDF／Word／Excel／記入見本等）の「取り除く」をクリックして現在登録されているファイルを削除
 ※削除してもファイル自体は「メディア」に残っています。文書管理上の削除というだけですので、同じファイルを再度使うことも可能です。



※更新前後でファイル名が変更されてもリンク切れしません。

【同名ファイルで差し替えたい場合】

「メディア」のファイルアップロードは上書きが行われなため、同名ファイルをアップロードしようとする、自動的にファイル名に「-1」などの枝番が付いて別名でアップロードされてしまいます。

そのため同名ファイルで差し替えたい場合は、古いファイルを削除した後で、同名のファイルをアップロードし、そのファイルを「文書管理」で再選択する必要があります。

「文書管理」で登録を解除した古いファイルは、登録を解除しただけで「メディア」にファイル自体は残っています。削除を行わない限り、同名ファイルをアップロードできませんので、ご注意ください。ファイルの差し替え手順につきましては、以下のマニュアルもご参考

にしてください。ただし、差し替えたファイルの「文書管理」への登録を必ず行うようにしてください。

○ファイルの差し替え手順

https://webmanual.kateinoigaku.jp/file_replace.pdf

【group1 フォルダで公開している場合】

登録ファイルが group1 フォルダで公開されている場合は、ファイルをアップロードした後で group1 フォルダへ移動させる必要があります。手順は以下の通りとなります。

- ①左メニューの「Media Library Folders Pro」をクリックする。
- ②右下にアップロードされたファイルが一覧になっていますので、対象のファイルの左のチェックボックスにチェックを入れる。
- ③対象のファイルの左のアイコンをつかんで、左上の「group1」フォルダへ移動させる。

group1 フォルダは「メディア」内の別領域となっておりますため、「メディア」直下と group1 フォルダ内とで同名ファイルが共存できてしまいます。混乱の元になりますので、同名ファイルで差し替えを行う場合には、上記の【同名ファイルで差し替えたい場合】の手順を徹底するようにお願い申し上げます。