



グループウェア操作マニュアル「回覧板」

v1.16.0
2022 年 10 月 31 日更新

目次

1. グループウェアログイン	3
2. 回覧板	3
2-1 一覧	3
2-2 新規登録.....	4
2-3 編集	8
2-4 削除	9
2-5 ゴミ箱	11
3. 設定	12
3-1 カテゴリー	12
3-1-1 一覧	12
3-1-2 新規作成.....	13
3-1-3 編集	15
3-1-4 削除	16

1. グループウェアログイン

グループウェアへのログインについては、マニュアル「グループウェア操作マニュアル【ログイン】」をご覧ください。

2. 回覧板

参加者を対象に回覧板を作成できます。

2-1 一覧

(1) グループウェア左サイドメニューの[回覧板]をクリックします。



(2) 回覧板の一覧が表示されます。

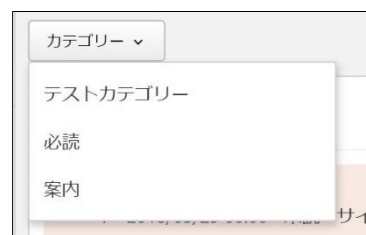


(ア) [受信した回覧]… 受信した回覧板が(イ)に一覧表示されます。

[作成した回覧]… 自分の作成した回覧板が(イ)に一覧表示されます。

(イ) 回覧板が一覧表示されます。

(ウ) [カテゴリー]… カテゴリーで絞り込むことができます。



(エ) 一覧の中から該当する回覧板をチェックし、一括で[未読]または[既読]に変更することができます。

(オ) 「回覧期限日時」「最終更新日」などでの絞り込みや、タイトルでの検索、「未読」での絞り込みなどを行うことができます。

2-2 新規登録

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

A screenshot of a web form titled '基本情報' (Basic Information). The form has two main sections: '基本情報' and '内容' (Content). In the '基本情報' section, there are three input fields: 'タイトル' (Title) with a red question mark icon, '回覧期限日時' (Circular Board Deadline Date/Time) with a red question mark icon, and '既読にする形式' (Form to mark as read) with a red question mark icon. The '回覧期限日時' field contains the date '2022/10/26', and the '既読にする形式' field has a dropdown menu set to '通常回覧' (Normal Circular Board). The '内容' section has a dropdown menu set to 'テキスト形式' (Text Form) and a large text area for input.

[タイトル]… タイトルを入力します。

[回答期限日時]… 回答期限日時を入力します。

[既読にする形式]… 既読にする形式を選択します。

通常回覧：「既読にする」ボタンを押下した時に既読にする。

簡易回覧：詳細を開いた時に自動的に既読にする。

[内容]… 内容を「テキスト形式」「書式編集」「Markdown 形式」を選択して、入力します。



[ファイル]… 添付するファイルを選択して、[添付]または[保存]をクリックします。



- ① 添付の場合：新規作成画面に一気にアップロードされます。※ファイルをドロップすることでもアップロードすることができます。



- ② 保存の場合：いったんアップロード画面に保存されます。アップロード画像の編集をしたい場合などに利用します。



ファイル  選択されていません

ファイル名 

緯度・経度 

 X 37 Y 17 W 296 H 52

 SHIRASAGI

編集後は画像をクリックすると、新規作成画面にアップロードされます。

カテゴリー

カテゴリー

カテゴリーを選択する

[カテゴリー]… 閲覧板のカテゴリーを選択します。

参加者

参加カスタムグループ

カスタムグループを選択する

参加グループ

グループを選択する

参加ユーザー

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

[参加カスタムグループ]… 閲覧板に参加するカスタムグループを選択します。

[参加グループ]… 回覧板に参加するグループを選択する。

[参加ユーザー]… 閲覧板に参加するユーザーを選択します。[コピー]をクリックすると、ユーザーの設定がコピーされます。閲覧権限や管理権限、他の閲覧板で[貼り付け]をクリックすることで、参加者を貼り付けすることができます。

管理権限

管理カスタムグループ ?

カスタムグループを選択する

管理グループ ?

グループを選択する

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

[管理カスタムグループ]… この回覧板を編集可能にするカスタムグループを選択します。

[管理グループ]… この回覧板を編集可能にするグループを選択します。

[管理ユーザー]… この回覧板を編集可能にするユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックします。

(4) 詳細画面では、参加者の回覧状況を確認することができます。

参加者

既読者数

2人 / 7人中

詳しく見る

グループ

シラサギ市/企画政策部/政策課 ▼

カスタムグループ

カスタムグループ ▼

役職

▼

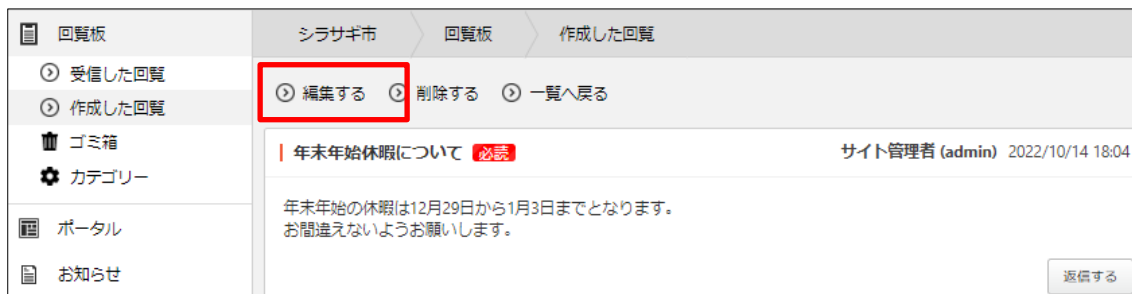
キーワード

検索

氏名	既読
サイト管理者 (admin)	未読
システム管理者 (sys)	未読
鈴木 茂 (user1)	未読

2-3 編集

- (1) 編集する回覧板のタイトル部分をクリックし、詳細画面で[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]します。

※入力項目については、「2-2 新規作成」を参照してください。

2-4 削除

- (1) 左メニュー[作成した回覧]をクリックします。



- (2) 作成した回覧一覧が表示されます。※受信した一覧からは削除することはできません。



- (3) 削除する回覧板のタイトル部分をクリックし、詳細画面の[削除する]をクリックします。

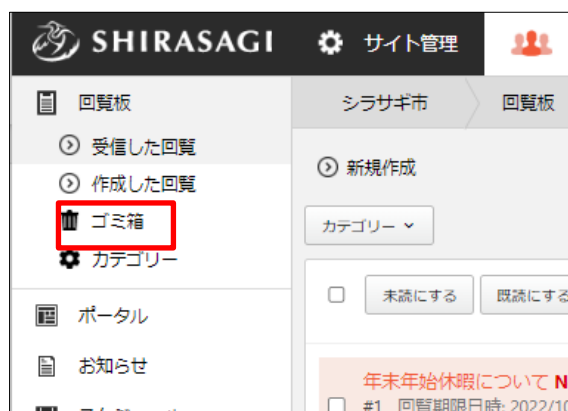


- (4) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。
完全に削除するためには、ゴミ箱で削除する必要があります。詳しくは、「**2-5 ゴミ箱**」をご覧ください。

2-5 ゴミ箱

- (1) 削除処理した回覧はゴミ箱に移動しますので、完全に削除するにはゴミ箱で削除する必要があります。

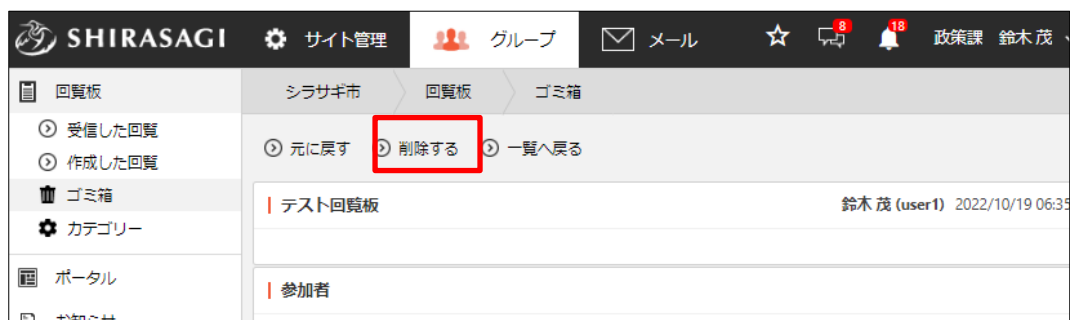
左メニュー[回覧板]－[ゴミ箱]をクリックします。



- (2) ゴミ箱内の回覧板が一覧表示されます。



- (3) 完全に削除する回覧板を詳細画面から削除するか、一覧でチェックして一括で削除します。



3. 設定

設定の操作はその権限を持つユーザーのみ可能です。

3-1 カテゴリー

3-1-1 一覧

- (1) 左メニュー[閲覧板]－[カテゴリー]
をクリックします。



- (2) 回覧板のカテゴリーが一覧表示されます。



3-1-2 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要項目を入力します。

基本情報

種別名 ?

表示色 ? ☐ ランダム生成 クリア

並び順 ?

[種別名]… 種別名を入力します。

[表示色]… 表示色を入力します。表示色は表示されるカラーピッカーから選択するか、"#RRGGBB" 形式で入力します (RR, GG, BB はそれぞれ赤、緑、青の成分を 16 進数で入力)。ランダム生成も可能です。

[並び順]… 並び順を入力します。数字が小さいほど上位に表示されます。

購読

購読グループ ?

購読ユーザー ?

[購読グループ]… このカテゴリを購読するグループを選択します。

[購読ユーザー]… このカテゴリを購読するユーザーを選択します。

| 閲覧権限

公開範囲 ?
☐ 全公開
☒ 選択範囲
☐ 非公開

閲覧グループ ?

グループを選択する
コピー
貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

閲覧ユーザー ?

ユーザーを選択する
コピー
貼り付け

[公開範囲]… このカテゴリーの公開範囲を設定します。

「全公開」誰でも閲覧できます。

「選択範囲」選択した対象のみ閲覧できます。

「非公開」作成者のみ閲覧できます。

[閲覧グループ]… このカテゴリーを閲覧可能にするグループを選択します。

[閲覧ユーザー]… このカテゴリーを閲覧可能にするユーザーを選択します。

| 管理権限

管理グループ ?

グループを選択する
コピー
貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する
コピー
貼り付け

氏名

システム管理者 (sys)

削除

[管理グループ]… このカテゴリーを編集可能にするグループを選択します。

[管理ユーザー]… このカテゴリーを編集可能にするユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックします。

保存

キャンセル

3-1-3 編集

- (1) 一覧画面で編集するタイトルをクリックし、次の詳細画面で[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]します。
※入力項目については、「3-1-2 新規作成」を参照してください。

3-1-4 削除

(1) 一覧画面でタイトルをクリックし、詳細画面で[削除する]をクリックします。

または、チェックボックスとタイトル以外の場所をクリックした場合に表示されるウィンドウ内の[削除する]をクリックします。

または、一覧画面で削除するタイトル横のチェックボックスをクリックして、[削除する]をクリックします。※[削除する]の横のチェックボックスをクリックすると、すべてチェックされます。

(2) 確認画面で[削除]をクリックします。