



グループウェア操作マニュアル「電子会議室」

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. 設定 .....	3
2-1 一覧 .....	3
2-2 新規登録 .....	4
2-3 編集 .....	7
2-4 削除・複製 .....	8
3. 電子会議室 .....	9
3-1 スレッド .....	10
3-1-1 スレッド一覧 .....	10
3-1-2 スレッドの新規作成 .....	12
3-1-3 スレッドの編集・複製・削除 .....	16
3-1-4 スレッドへのコメント確認 .....	17
3-1-5 スレッドへのコメント投稿 .....	18
3-2 ToDo .....	19
3-2-1 ToDo の確認 .....	19
3-2-2 ToDo の新規登録 .....	20
3-2-3 ToDo の操作（編集・複製・削除・完了） .....	25

## 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. 設定

電子会議室を新規作成・編集・削除・複製することができます。

### 2-1 一覧

- (1) グループウェア左サイドメニューの[電子会議室]をクリックします。



- (2) 登録されている電子会議室が一覧表示されます。



左メニューの[管理一覧]をクリックすると、ログインユーザーが管理している会議室が一覧表示されます。



## 2-2 新規登録

- (1) 電子会議室の一覧画面で[新規作成]をクリックします。



- (2) 必要事項を入力します。

基本情報	
タイトル ?	<input type="text"/>
並び順 ?	<input type="text" value="0"/>
容量制限 ?	<input type="text"/> MB

[タイトル]… タイトルを入力します。

[並び順]… 数字が小さいほど一覧ページの上位にリンクが表示されます。

[容量制限]… 電子会議室の使用容量の上限を入力します。使用容量が超えた場合、投稿ができません。未設定である場合、制限されません。初期値は 未設定です。

投稿者	
投稿者名 ?	<input checked="" type="radio"/> 鈴木 茂 (user1) <input type="radio"/> 企画政策部 政策課 <input type="radio"/> シラサギプロジェクト
公開設定	
ステータス ?	公開 ▼
通知	
通知設定 ?	無効 ▼

[投稿者名]… 投稿者名を選択します。

[ステータス]… 公開、非公開を選択します。

[通知設定]… 設定を有効にすると、スレッドの新規作成、コメントの投稿があった際、参加者に通知メッセージを送信することができます。電子会議室が非公開状態の場合、通知メッセージは送信されません。

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
	氏名
	鈴木 茂 (user1)    削除

[参加カスタムグループ]… 電子会議室の参加カスタムグループを選択します。

[参加グループ]… 電子会議室の参加グループを選択します。

[参加ユーザー]… 電子会議室の参加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

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

[管理グループ]… この電子会議室を編集可能にするグループを選択します。

[管理ユーザー]… この電子会議室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

## 2-3 編集

(1) 会議室の一覧画面で編集する会議室名をクリックします。



(2) 会議室ポータルが表示されます。



(3) [会議室の編集]をクリックして、会議室の設定を編集します。

## 2-4 削除・複製

- (1) 会議室の一覧画面で削除または複製する会議室をクリック（タイトル以外の部分）し、表示されるメニューから複製または削除します。



削除されたデータはゴミ箱に移動します。完全に削除するためにはゴミ箱で削除処理を行う必要があります。



ゴミ箱内で会議室の詳細画面で[元に戻す]をクリックすると、元の場所に戻すことができます。[削除する]をクリックすると完全に削除され元に戻すことができなくなります。





### 3. 電子会議室

(1) 一覧で会議室のタイトルをクリックします。



(2) 会議室ポータルが表示されます。



## 3-1 スレッド

### 3-1-1 スレДДー一覧

(1) 会議室ポータルではスレッドへの投稿やスレッドタイトルの一覧が表示されています。

The screenshot shows the SHIRASAGI portal interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), 'メール' (Mail), and user information '政策課 鈴木 茂'. The left sidebar lists various portal functions like '電子会議室' (Electronic Meeting Room), '閲覧一覧' (View List), '管理一覧' (Management List), 'ゴミ箱' (Trash), 'サイト改善プロジェクト' (Site Improvement Project), '会議室ポータル' (Meeting Room Portal), 'ToDo一覧' (ToDo List), 'スレДДー一覧' (Thread List), 'ポータル' (Portal), 'お知らせ' (Notice), 'スケジュール' (Schedule), 'ToDo', 'リマインダー' (Reminder), '出席管理' (Attendance Management), 'メッセージ' (Message), 'お気に入り' (Favorite), '出退勤' (Clock In/Out), 'レポート' (Report), 'ワークフロー' (Workflow), '閲覧板' (View Board), '照会・回答' (Inquiry/Answer), and 'アンケート' (Survey).

The main content area is titled 'サイト改善プロジェクト' (Site Improvement Project). It contains a list of threads under the heading 'メインスレッド' (Main Thread). The threads are:

- 1. サイト管理者 (admin) 2022/10/14 18:04  
サイト改善プロジェクトのメインスレッドです。
- 2. サイト管理者 (admin) 2022/10/14 18:04  
シラサギ市のサイト改善を図りたいと思いますので、皆様のご意見をお願いします。
- 3. サイト管理者 (admin) 2022/10/14 18:04  
全体的なデザインの見直しを行いたいです。
- 4. サイト管理者 (admin) 2022/10/14 18:04  
観光コンテンツは別途観光サイトを設けたいと思います。

Below the threads is a red button that says 'コメントを投稿する 全ての投稿を見る' (Post Comment View all posts). To the right of the threads is a '担当ToDo' (Assigned ToDo) section with tasks like '[サイト改善プロジェクト]定例会議資料作成' (0% completion, due 2023年4月6日), '[サイト改善プロジェクト]レポート作成' (0% completion, due 2023年4月11日), and '[サイト改善プロジェクト]要求仕様提出' (0% completion, due 2023年4月24日). Below that is a '他ユーザーのToDo' (Other users' ToDo) section with tasks like '広報誌校正' (0% completion, due 2023年4月1日), '地域振興イベントレポート提出' (0% completion, due 2023年4月3日), and '[地域振興イベント]資料作成' (0% completion, due 2023年4月5日).

すべてのスレッドを確認する場合は、右下のスレッドの新着一覧で一覧下の[スレДДー一覧を見る]をクリックします。

This screenshot shows a different view of the SHIRASAGI portal, likely the 'Thread List' page. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area shows a list of threads. The first thread is titled 'と良いと思います。' (I think it's good). Below it is a red button that says 'コメントを投稿する 全ての投稿を見る' (Post Comment View all posts). To the right of the threads is a 'プロジェクト計画書作成' (Project Plan Creation) section with a task '[0% completion, due 2023年4月20日]'. Below that is a 'ToDo一覧を見る' (View ToDo List) button. The 'スレДДー' (Thread) section shows '新着はありません。' (No new threads). Below that is a red button that says 'スレДДー一覧を見る' (View Thread List). At the bottom is a '参加者' (Participants) section.



SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

電子会議室 シラサギ市 電子会議室 サイト改善プロジェクト

閲覧一覧 管理一覧 ゴミ箱

サイト改善プロジェクト

会議室ポータル ToDo一覧 **スレッド一覧**

ポータル

スレッドを新規作成

削除する

検索

☐ メインスレッド  
#4 2022/10/14 18:04 ▶ 0

☐ 問い合わせフォームの改善  
#5 2022/10/14 18:04 ▶ 10

### 3-1-2 スレッドの新規作成

(1) スレッドを作成する会議室ポータルで[スレッドを新規作成]をクリックします。



(2) 必要項目を入力します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form for creating a new thread. It contains five input fields with red question mark icons for help: 'タイトル' (Title) is an empty text box; '並び順' (Order) is a text box containing '0'; 'コメント投稿' (Comment Posting) is a dropdown menu set to '許可する' (Allow); '編集禁止' (Edit Prohibited) is a dropdown menu set to '無効' (Invalid); and 'スレッド容量制限' (Thread Capacity Limit) is a text box followed by 'MB'. The form is enclosed in a light gray border.

[タイトル]… タイトルを入力します。

[並び順]… 並び順を設定します。数字が小さいほど先頭に表示されます。

[コメント投稿]… コメントを許可するかどうかを選択します。

[編集禁止]… 有効にするとコメントの投稿、編集、削除を行えなくなります。

[スレッド容量制限]… スレッドの使用容量の上限を入力します。使用容量が超えた場合、投稿ができません。未設定である場合、制限されません。初期値は未設定です。

**投稿者**

投稿者名 ? ☒ 鈴木 茂 (user1) ☐ 企画政策部 政策課 ☐ シラサギプロジェクト

**内容**

テキスト形式 ▼

[投稿者名]… 投稿者名を選択します。アカウントかグループを選べます。  
 [内容]… 「テキスト形式」「書式編集」「Markdown 形式」を選択し、内容を入力します。

**ファイル**

アップロード

ファイルをドロップすることでアップロードできます。

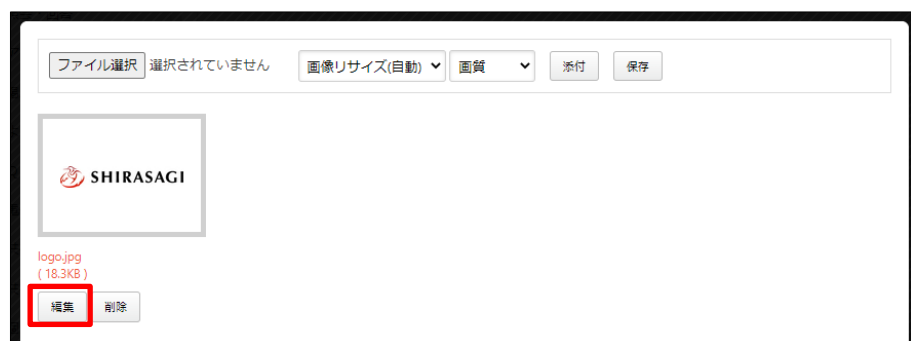
[アップロード]… 投稿にファイルを添付することができます。添付するファイルを選択して、[添付]または[保存]をクリックします。

ファイル選択 選択されていません 画像リサイズ(自動) ▼ 画質 ▼ 添付 保存

- 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。



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。

管理権限

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

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

[管理グループ]… このスレッドを編集可能にするグループを選択します。

[管理ユーザー]… このスレッドを編集可能にするユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックすると、スレッドが新規作成されます。

保存

キャンセル

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

★

8

18

政策課 鈴木 茂

電子会議室

シラサギ市

電子会議室

サイト改善プロジェクト

② 閲覧一覧

② 管理一覧

🗑️ ゴミ箱

サイト改善プロジェクト

② 会議室ポータル

② ToDo一覧

② スレッド一覧

🏠 ポータル

📄 お知らせ

📅 スケジュール

📋 ToDo

② 会議室の編集

② スレッドを新規作成

サイト改善プロジェクト

テストスレッド

1. 鈴木 茂 (user1) 2022/11/04 07:17

これはテストです

コメントを投稿する 全ての投稿を見る

メインスレッド

1. サイト管理者 (admin) 2022/10/14 18:04

担当ToDo

[サイト改善プロジェクト]定例会議資料作成

[0%] 2023年 4月6日 (木) 12:00

[サイト改善プロジェクト]レポート作成

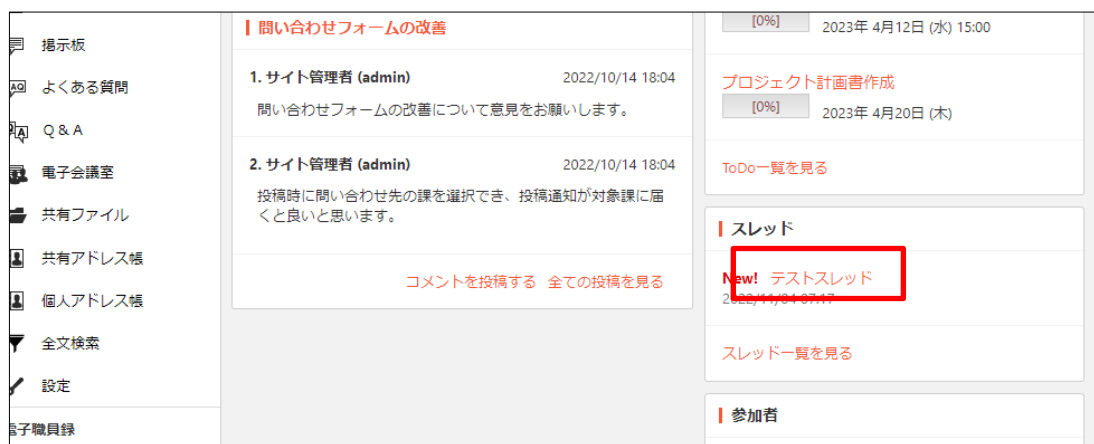
[0%] 2023年 4月11日 (火) 11:00 - 12:00

[サイト改善プロジェクト]要求仕様提出

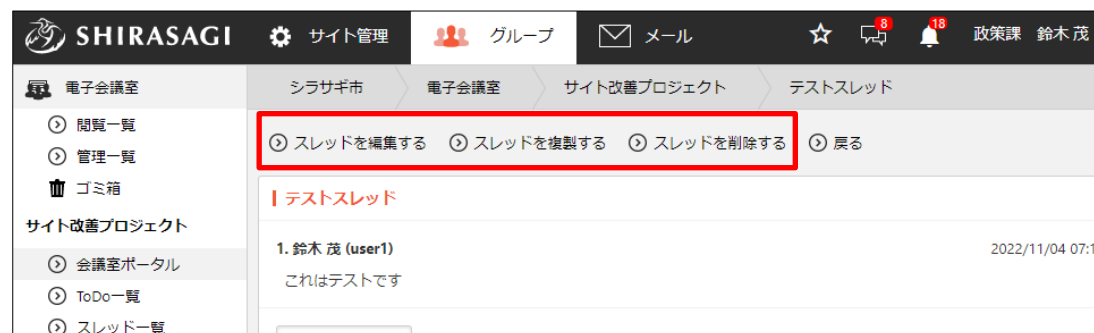
[0%] 2023年 4月24日 (月) 17:00

### 3-1-3 スレッドの編集・複製・削除

(1) 会議室ポータルで対象のスレッドタイトルをクリックします。



(2) 上部メニューより操作することができます。編集の入力項目については「3-1-2 スレッドの新規作成」をご参照ください。





### 3-1-4 スレッドへのコメント確認

- (1) 電子会議室の該当スレッドの[全ての投稿を見る]をクリックするか、スレッド一覧の該当スレッドタイトルをクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI web application interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), 'メール' (Mail), and a user profile for '政策課 鈴木 茂' (Policy Section, Suzuki Shigeo). The left sidebar contains navigation links for '電子会議室' (Electronic Meeting Room), 'サイト改善プロジェクト' (Site Improvement Project), 'ポータル' (Portal), 'お知らせ' (Notice), 'スケジュール' (Schedule), and 'ToDo'.

The main content area is titled 'サイト改善プロジェクト' (Site Improvement Project) and shows a list of threads. The 'テストスレッド' (Test Thread) is highlighted, and the '全ての投稿を見る' (View all posts) link is circled in red. The 'メインスレッド' (Main Thread) is also visible below it.

スレッド名	投稿者	投稿日時	コメント数
テストスレッド	1. 鈴木 茂 (user1)	2022/11/04 07:17	0
メインスレッド	1. サイト管理者 (admin)	2022/10/14 18:04	0

投稿数が少ない場合は、電子会議室画面にすべて表示されていますが、多い場合は[全ての投稿を見る]をクリックすることで全ての投稿を確認することができます。

### 3-1-5 スレッドへのコメント投稿

- (1) 電子会議室画面のスレッド一覧で投稿するスレッドの[コメントを投稿する]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI web application. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), 'メール' (Mail), and user information '政策課 鈴木 茂'. The left sidebar lists various functions like '電子会議室' (Electronic Meeting Room), 'サイト改善プロジェクト' (Site Improvement Project), and 'ToDo'. The main content area is titled 'サイト改善プロジェクト' and displays a list of threads. The first thread, 'テストスレッド' (Test Thread) by '鈴木 茂 (user1)' from 2022/11/04 07:17, is highlighted. A red box is drawn around the 'コメントを投稿する' (Post Comment) button next to this thread. Other threads include 'メインスレッド' (Main Thread) and several '担当ToDo' (Assigned To Do) items.

- (2) コメント入力エリアが表示されるので、入力後[返信する]をクリックします。

This screenshot shows the comment input form for the 'テストスレッド' (Test Thread). The form includes a text area for entering the comment, a '返信する' (Reply) button, and a user selection bar. The user selection bar shows '鈴木 茂 (user1)' as the selected user, with other options like '企画政策部 政策課', 'アオサギプロジェクト', 'クロサギプロジェクト', and 'シラスギプロジェクト'. A red box highlights the '返信する' (Reply) button.

どのユーザーとして投稿するかを選択することができます。デフォルトはログインユーザー一名です。

## 3-2 ToDo

### 3-2-1 ToDo の確認

(1) 会議室ポータルで[ToDo 一覧を見る]をクリックします。

SHIRASAGI システムの画面。左側のメニューには「電子会議室」「サイト改善プロジェクト」があり、「ToDo」が選択されている。中央には「サイト改善プロジェクト」のタスク一覧が表示されている。右側の「担当ToDo」には、3つのタスクがリストアップされている。右下の「ToDo一覧を見る」ボタンが赤い枠で囲われている。

タスクID	タスク内容	担当者	期限	進捗率
1	サイト管理者 (admin)	2022/10/14 18:04		
2	サイト管理者 (admin)	2022/10/14 18:04		
3	サイト管理者 (admin)	2022/10/14 18:04		

登録されている ToDo の一部は会議室ポータル画面に表示されています。

(2) カレンダー形式で登録されている ToDo を確認することができます。タイトルをクリックすると、詳細が表示されます。

「サイト改善プロジェクト」のカレンダー表示。2022年11月のカレンダーで、11月7日のタスクが黄色で強調されている。タスクのタイトル「[サイト改善プロジェクト]テストToDo」が赤い枠で囲われている。このタスクの詳細が下のウィンドウに表示されている。

日	月	火	水
30	31	1	2
6	7	8	9
13	14	15	16

基本情報

ToDo	[サイト改善プロジェクト]テストToDo
期限	2022年 11月7日 (月) 13:00
表示色	[サイト改善プロジェクト]テストToDo
進捗率	0%

### 3-2-2 ToDo の新規登録

- (1) ToDo 一覧で[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**

**ToDo** [?] [サイト改善プロジェクト]

**期限** [?] 2022/11/06 06:00

☐ 終日

**重要度** [?] [v]

**表示色** [?] [色ピッカー] [ランダム生成] [クリア]

[ToDo]… タスク名を入力します。プロジェクト名がデフォルトで入力されています。

[期限]… タスクの期限日時を入力します。終日の場合はチェックします。

[重要度]… 重要度を選択します。

[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。

**リマインダー設定**

**リマインダー日時** [?] [通知しない] [10] [分前] [ + ] [ - ]

[リマインダー日時]… リマインダー日時を登録または解除することができます。リマインダー日時を登録する場合、通知するタイミングを入力後「通知する」を設定します。リマインダー日時を解除する場合、「通知しない」を設定します。

[+]をクリックすると、リマインダーの通知日時を増やすことができます。

[-]をクリックすると、その日時での通知を削除することができます。

[繰り返し設定]… 繰り返しを選択します。

[通知]… 参加者への通知の有無を設定します。

[内容]… 「テキスト形式」または「Markdown 形式」を選択し、内容を入力します。

[アップロード]… 投稿にファイルを添付することができます。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。



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。

担当者

担当カスタムグループ

カスタムグループを選択する

担当グループ

グループを選択する

担当ユーザー

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名	
サイト管理者 (admin)	削除
システム管理者 (sys)	削除
鈴木 茂 (user1)	削除
渡辺 和子 (user2)	削除
斎藤 拓也 (user3)	削除
伊藤 幸子 (user4)	削除
高橋 清 (user5)	削除

[担当カスタムグループ]… ToDo を担当するカスタムグループを選択します。  
 [担当グループ]… ToDo を担当するグループを選択します。  
 [担当ユーザー]… ToDo を担当するユーザーを選択します。「コピー」や「貼り付け」を利用することもできます。

閲覧権限

公開範囲 ?

☐ 全公開
 ☒ 選択範囲
 ☐ 非公開

閲覧カスタムグループ ?

カスタムグループを選択する

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]… 公開範囲を選択します。  
 「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。

[閲覧カスタムグループ]… この ToDo を閲覧可能にするカスタムグループを選択します。

[閲覧グループ]… この ToDo 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 ToDo を閲覧可能にするユーザーを選択します。

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

コピー

貼り付け

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 ToDo 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 ToDo を編集可能にするグループを選択します。

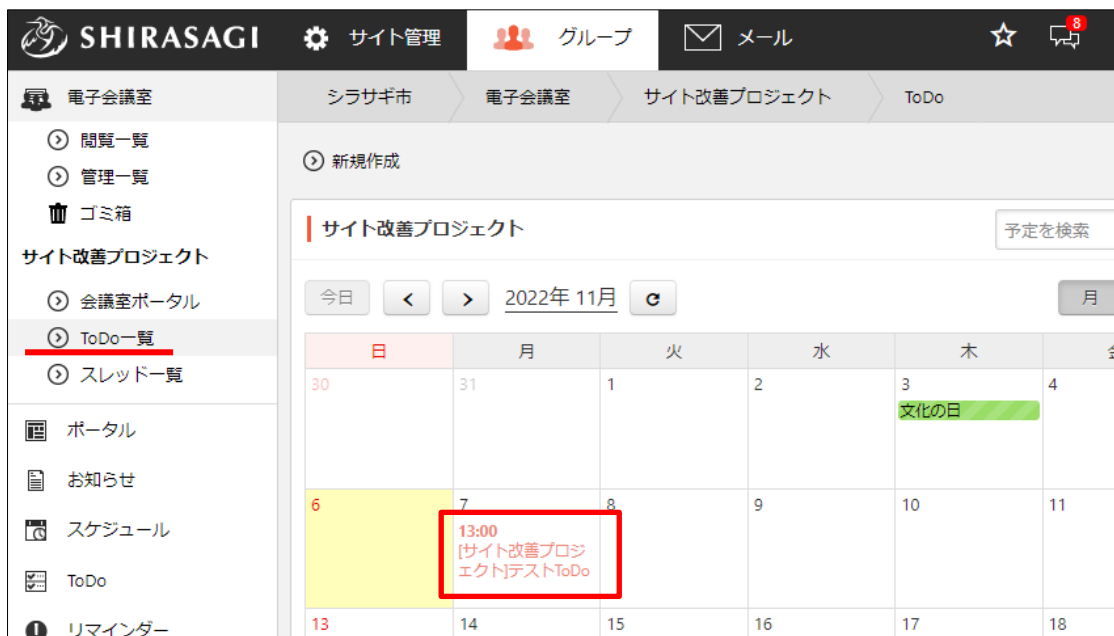
[管理ユーザー]… この ToDo を編集可能にするユーザーを選択します。

(4) [保存]をクリックすると、新規作成されます。



### 3-2-3 ToDo の操作（編集・複製・削除・完了）

(1) ToDo 一覧から該当の ToDo タイトルをクリックします。



(2) 詳細画面が表示されますので、操作します。



詳しい ToDo の使い方についてはグループウェア操作マニュアル「ToDo」をご参照ください。