

# Office 10 パッケージ版 揭示板

バージョン 10.1

# 掲示板

掲示板は、ユーザーにアナウンスや情報を掲示するアプリケーションです。部署や組織単位など広範囲なユーザー間のコミュニケーションに使用します。

システム管理者は、ユーザーに許可する操作や、ユーザーや組織のアクセス権を設定することで、掲示の誤操作や重要な掲示情報の漏えいを防げます。また、ユーザーが使いやすいように、掲示を分類するカテゴリを設定できます。

## 必要な設定

掲示板を使用するために必要な準備について説明します。

## 掲示板を有効にする

掲示板を使用するには、システム設定で掲示板を有効にする必要があります。

掲示板を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **掲示板** が表示されます。

掲示板を有効にするには、サイボウズ Office全体で掲示板を有効にした後、特定のユーザーに掲示板の使用を許可します。初期状態では、すべてのユーザーが掲示板を使用できます。

### **使用するアプリケーションの設定**

サイボウズ Office全体で、掲示板が有効になっていることを確認します。

#### **1. システム設定画面で、 **使用するアプリケーション** をクリックします。**

[システム設定画面にアクセスする](#)

#### **2. 「掲示板」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。**

掲示板を使用しない場合は、選択を外します。

### **個人に許可するアプリケーション**

掲示板を利用するユーザーに、掲示板の使用が許可されていることを確認します。

「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

#### **1. システム設定画面で、 **個人に許可するアプリケーション** をクリックします。**

[システム設定画面にアクセスする](#)

#### **2. 掲示板の使用を許可するユーザーの **設定する** をクリックします。**

#### **3. 「掲示板」を選択し、**設定する** をクリックします。**

ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。



#### ● **掲示板機能を無効にする場合の注意**

機能を無効にすると、掲示板に登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。  
掲示板を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

## アクセス権を設定する

特定のユーザーや組織に対してアクセス権を設定します。

アクセス権を設定すると、掲示の作成者を制限したり、掲示の公開範囲を限定したりできます。

アクセス権はカテゴリごとに設定します。

1. システム設定画面で、 **掲示板** をクリックします。  
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **カテゴリの設定** をクリックします。
3. アクセス権を設定するカテゴリの  **アクセス権を変更する** をクリックします。
4. 「ユーザー/グループ一覧」で、アクセス権を設定するユーザー、またはグループを選択し、**←追加** をクリックします。
5. 「設定するユーザー/グループ」で、目的のユーザー、またはグループに対して許可する操作を選択します。
6. **設定する** をクリックします。

### ■ アクセス権の設定項目

各項目によってユーザーに許可する操作が異なります。

| 項目                | 操作    |       |           |
|-------------------|-------|-------|-----------|
|                   | 掲示の閲覧 | 掲示の作成 | コメントの書き込み |
| 閲覧のみ <sup>1</sup> | ○     | ×     | ×         |
| 閲覧・コメントが可能        | ○     | ×     | ○         |
| 閲覧・コメント・作成が可能     | ○     | ○     | ○         |

○：可能、×：不可

<sup>1</sup>：閲覧を許可されているユーザーは、次の操作も可能です。

- ・掲示のファイル出力
- ・掲示の削除：  
アクセス権の設定にかかわらず、掲示の作成者は掲示を削除できます。
- ・ToDoの登録
- ・掲示のトップページでの表示

### ■ 設定例：新商品に関する作業を掲示でやり取りする場合

- 掲示を作成するカテゴリ：「新商品「○○」の発表準備」
- 想定する掲示の用途：

| 掲示の用途                                              |   | 解決方法                             |
|----------------------------------------------------|---|----------------------------------|
| 新商品の情報を全社員に共有する。                                   | → | [全員]に、「閲覧のみ」を設定します。              |
| 作業のやり取りはコメント欄で行う。<br>その際、「組織A」のユーザーのみコメントの書込を許可する。 | → | [組織A]に、「閲覧・コメントが可能」を設定します。       |
| 不要な掲示の乱立を防ぐため、掲示の作成者を制限する。                         | → | 指定するユーザーに、「閲覧・コメント・作成が可能」を設定します。 |

- 設定画面：



[組織B]には[全員]に設定したアクセス権が適用されます。

## ■ アクセス権の設定を確認する

アクセス権の設定内容は、掲示板の一覧画面や掲示の管理画面で、 **アクセス権の確認** をクリックすると確認できます。



アクセス権を設定したカテゴリは、「カテゴリの設定」画面の「アクセス制限」欄に「制限あり」と表示されます。

| カテゴリの設定                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 組織カテゴリ                                                                                        | アクセス制限 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| (全体)                                                                                          |        |  <a href="#">アクセス権を変更する</a>                                                                                                                                                                                                                     |
| 総務部                                                                                           |        |  <a href="#">アクセス権を変更する</a>                                                                                                                                                                                                                     |
| 部長                                                                                            |        |  <a href="#">アクセス権を変更する</a>                                                                                                                                                                                                                     |
| 営業部                                                                                           |        |  <a href="#">アクセス権を変更する</a>                                                                                                                                                                                                                     |
| 組織A                                                                                           |        |  <a href="#">アクセス権を変更する</a>                                                                                                                                                                                                                     |
| 組織B                                                                                           |        |  <a href="#">アクセス権を変更する</a>                                                                                                                                                                                                                     |
| 追加する  順番変更する |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| カテゴリ                                                                                          | アクセス制限 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 新製品『○○』発表準備                                                                                   | 制限あり   |  <a href="#">アクセス権を変更する</a>  <a href="#">変更する</a>  <a href="#">削除する</a>    |
| 全社連絡                                                                                          |        |  <a href="#">アクセス権を変更する</a>  <a href="#">変更する</a>  <a href="#">削除する</a> |
| 人事連絡                                                                                          |        |  <a href="#">アクセス権を変更する</a>  <a href="#">変更する</a>  <a href="#">削除する</a> |

操作が1つも許可されていないユーザーには、掲示の一覧画面にカテゴリ自体が表示されません。

## 掲示の編集を差出人以外に許可する

掲示の更新は通常、掲示の作成者が行えます。

システム管理者が更新や削除の操作をできるように設定すると、人事異動などで掲示の作成者が不在になった場合にも対応できます。必要な場合のみ、この機能を有効にし、操作が終われば機能を無効にする、といった使い方もできます。

### 1. システム設定画面で、 **掲示板** をクリックします。

 [システム設定画面にアクセスする](#)

### 2. **一般設定** をクリックします。

### 3. ユーザーの権限セクションで、「差出人とシステム管理者に掲示内容の変更を許可する」を選択し、**設定する** をクリックします。

機能を無効にする場合は、「差出人とシステム管理者に掲示内容の変更を許可する」から選択を外します。

## 書き込み画面の初期値を設定する

掲示の書き込み画面に表示される、コメントの書き込みを許可するかどうかのチェックボックスの初期状態を設定します。

実際にコメントの書き込みを許可するかどうかは、各ユーザーが掲示を作成するときに設定します。

1. システム設定画面で、 **掲示板** をクリックします。  
[システム設定画面にアクセスする](#)
2. **一般設定** をクリックします。
3. 初期値の設定セクションで、「コメント機能の初期値を「チェックあり」にする」を選択し、**設定する** をクリックします。  
新しい掲示の書き込み画面で、「コメントの書き込みを許可する」が選択された状態になります。

## カテゴリを設定する

掲示を分類するカテゴリを設定します。

カテゴリは、掲示の一覧画面や掲示の管理画面に表示されます。

## カテゴリの特徴

掲示板のカテゴリは次の4種類です。

- **最新一覧：**  
更新日時順に掲示が表示されるカテゴリです。更新日時が最近の掲示が上に表示されます。  
表示する件数は、ユーザーが個人設定で変更できます。  
名前や位置の変更、削除はできません。
- **掲示開始待ち：**  
掲示の公開開始日時に未来の日時が指定された、掲示開始待ちの状態の掲示が一時的に保存されるカテゴリです。  
このカテゴリ内の掲示の設定や本文は、掲示の作成者のみ変更できます。  
ただし、システム管理者は、掲示の管理画面から、ユーザーが作成した掲示開始待ちの掲示を操作できます。
- **組織カテゴリ：**  
システム管理者が設定する組織の情報を元に自動で作成されるカテゴリです。  
カテゴリ名は、組織と同じ名前が適用されます。
- **(全体)：**  
組織を設定している場合に、組織カテゴリの最上位カテゴリとして、自動的に作成されます。  
カテゴリ内に掲示が追加されたり、既存の掲示が更新されると、サイボウズ Officeの利用ユーザー全員に更新情報が通知されます。  
全社連絡や全組織にかかわる掲示を管理するのに便利です。  
名前や位置の変更、削除はできません。
- **システム管理者が任意で作成するカテゴリ：**  
組織カテゴリとは別に、システム管理者が運用に応じて作成するカテゴリです。

システム管理者が手動で設定する必要があります。



## 組織と組織カテゴリの連携

組織カテゴリとは、サイボウズ Officeの組織情報を元に、自動的に作成されるカテゴリです。  
システム管理者が組織を編集すると、掲示板の組織カテゴリに自動的に反映されます。



- **組織カテゴリが追加されるタイミング：**  
サイボウズ Officeに組織が追加されると、追加された組織と同名のカテゴリが掲示板に作成されます。
- **組織カテゴリの表示順を変更するには：**  
システム管理で組織の表示順を変更すると、組織カテゴリの表示順を変更できます。
- **組織カテゴリの名前を変更するには：**  
システム管理で組織名を変更します。組織情報は、サイボウズ Office上で共通で利用するデータです。組織情報を変更する際は、影響範囲を十分確認してから操作してください。  
組織名を変更せずに、組織カテゴリ名を変更することはできません。
- **組織カテゴリを削除するには：**  
システム管理で組織を削除します。削除された組織や組織カテゴリは元に戻せません。  
組織情報は、サイボウズ Office上で共通で利用するデータです。組織を削除する際は、影響範囲を十分確認してから操作してください。  
組織を削除せずに、組織カテゴリを削除することはできません。
- **削除されたカテゴリの掲示の扱い：**  
組織カテゴリを削除しても、カテゴリ内の掲示は削除されません。  
削除したカテゴリの掲示は、カテゴリ「（未分類）」に移動されます。

## カテゴリを追加する

カテゴリを追加します。カテゴリを追加できるのはシステム管理者だけです。

### 1. システム設定画面で、 **掲示板** をクリックします。

 [システム設定画面にアクセスする](#)

2.  **カテゴリの設定** をクリックします。
3. カテゴリの設定画面で、**+ 追加する** をクリックします。
4. カテゴリ名を入力します。
5. 必要に応じて、**更新情報を通知するユーザーを設定**します。  
カテゴリ内に新規作成された掲示や、作成済みの掲示の更新情報を宛先に通知できます。  
[カテゴリの更新通知を設定する](#)
6. 設定した内容を確認し、**追加する** をクリックします。

#### ■ 任意のカテゴリの表示順について

追加したカテゴリは、組織カテゴリの下に表示されます。  
カテゴリの表示順を変更しても、組織カテゴリより上には表示できません。  
カテゴリの表示順を変更する場合は、カテゴリの設定画面で、**順番変更する** をクリックします。

## カテゴリを変更する

カテゴリの設定内容を変更します。

1. システム設定画面で、 **掲示板** をクリックします。  
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **カテゴリの設定** をクリックします。
3. 変更するカテゴリの **✏ 変更する** をクリックします。
4. カテゴリ名を変更します。
5. 必要に応じて、**更新情報を通知する宛先を変更**します。  
カテゴリ内に新規作成された掲示や、作成済みの掲示の更新情報を宛先に通知できます。  
[カテゴリの更新通知を設定する](#)
6. 設定した内容を確認して、**変更する** をクリックします。

## カテゴリを削除する

カテゴリを削除します。  
カテゴリは、1つずつ削除します。削除したカテゴリは元に戻せません。  
カテゴリを削除しても、削除したカテゴリ内の掲示は削除されません。  
削除したカテゴリの掲示は、カテゴリ「(未分類)」に移動されます。

1. システム設定画面で、 **掲示板** をクリックします。  
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **カテゴリの設定** をクリックします。
3. 削除するカテゴリの **✖ 削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

## カテゴリの更新通知を設定する

掲示が新規に作成されたり、掲示が更新された時に、ユーザーに更新情報を通知できます。  
掲示の更新情報は、通知先のユーザーのトップページの「最新情報パーツ」に表示されます。  
掲示開始待ちのカテゴリには更新通知を設定できません。掲示の公開後、掲示を配置したカテゴリの更新通知の設定に従います。

### ■ カテゴリの種類と更新情報の通知先

通知先はカテゴリごとに設定します。

- **システム管理者が作成するカテゴリの場合：**  
カテゴリごとに通知先を設定します。通知先には、任意のユーザーやグループを設定できます。
- **組織カテゴリの場合：**  
通知先には組織の所属ユーザーが自動的に設定されます。  
通知先は手動で変更できません。

### ■ ユーザーによる通知解除

システム管理者が設定したカテゴリの更新通知の設定を、ユーザー自身では解除できません。ただし、掲示ごとに更新通知を解除できます。  
たとえば、「xxx」カテゴリの中に掲示「yyy」がある場合、ユーザーは「yyy」の通知を解除できます。  
「xxx」カテゴリの通知は解除できません。

### ■ 更新通知が発生する操作

自分が操作した場合は、更新情報は通知されません。  
システム管理者が、他のカテゴリに掲示を移動しても、更新情報は通知されません。  
トップページの最新情報パーツで、更新情報として通知される操作は、次のとおりです。

- 掲示の作成
- 掲示の変更  
ただし、掲示開始待ちの掲示は、システム管理者が掲示開始待ちの掲示内容を変更しても、掲示の作成者に変更したことは通知されません。
- コメントの書き込み

1. システム設定画面で、 **掲示板** をクリックします。  
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **カテゴリの設定** をクリックします。
3. 更新通知を設定するカテゴリの  **変更する** をクリックします。
4. 更新情報を通知するユーザーを選択します。
5. 設定した内容を確認し、**変更する** をクリックします。

## 掲示データを管理する

システム管理者は、ユーザーが作成した掲示の移動や削除などができます。

### 掲示内容を変更する

掲示の更新は通常、掲示の作成者が行えます。  
システム管理者が掲示内容を変更するには、掲示の作成者以外のユーザーに、掲示の変更を許可する設定が必要です。  
更新通知を設定しているカテゴリ内の掲示を変更すると、更新情報がユーザーに通知されます。

掲示開始待ちの掲示は、システム管理者が掲示開始待ちの掲示内容を変更しても、掲示の作成者に変更したことは通知されません。

## 1. 掲示の作成者以外のユーザーに、掲示の変更を許可します。

1. システム設定画面で、 **掲示板** >  **一般設定** の順にクリックします。  
[システム設定画面にアクセスする](#)
2. 「差出人とシステム管理者の掲示内容の変更を許可する」を選択し、**設定する** をクリックします。  
[掲示の変更を差出人以外に許可する](#)

## 2. **掲示の管理** をクリックします。

## 3. 掲示の管理画面で、掲示内容を変更する掲示の **標題** をクリックします。

## 4. 掲示の詳細画面で、 **変更する** をクリックします。

## 5. 掲示の内容を変更し、**変更する** をクリックします。

## 掲示を移動する

掲示を別のカテゴリに移動できるのはシステム管理者だけです。

移動した掲示には、移動先のカテゴリのアクセス権が適用されます。掲示の移動はユーザーに通知されません。

## 1. システム設定画面で、 **掲示板** をクリックします。

[システム設定画面にアクセスする](#)

## 2. **掲示の管理** をクリックします。

## 3. 掲示の管理画面で、移動する掲示をチェックボックスで選択します。

## 4. 掲示の一覧の下のドロップダウンリストから移動先のカテゴリを選択し、**移動する** をクリックします。

## 掲示を削除する

掲示を削除します。

掲示の削除はユーザーに通知されません。

削除した掲示は、元に戻せません。運用に支障がないかどうかを十分確認してから掲示を削除してください。

削除する前に、重要なデータのバックアップを取ることを推奨します。

[バックアップ](#)

### 1件ずつ削除する

掲示を1件ずつ削除します。

## 1. システム設定画面で、 **掲示板** をクリックします。

[システム設定画面にアクセスする](#)

## 2. **掲示の管理** をクリックします。

## 3. 掲示の管理画面で、削除する掲示の **標題** をクリックします。

4. 掲示の詳細画面で、 **削除する** をクリックします。

5. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。

## 複数の掲示を一括削除する

削除する掲示を選択し、まとめて削除します。

1. システム設定画面で、 **掲示板** をクリックします。

[システム設定画面にアクセスする](#)

2.  **掲示の管理** をクリックします。

3. 掲示の管理画面で、削除する掲示をチェックボックスで選択し、 **削除する** をクリックします。

4. 確認画面で、 **一括削除する** をクリックします。

## 更新されていない掲示を削除する

指定した日付以降に更新されていない掲示をまとめて削除します。この操作はカテゴリ単位で行います。

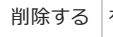
一定期間更新のない掲示を古い掲示として削除するなどの運用管理ができます。

更新されていない掲示とは、次の条件を満たす掲示です。

- 指定した日付以前に作成されている。
- 指定した日付以降に、掲示内容の更新やコメントの書き込みがない。



● 掲示を一括削除する場合の注意：

- 掲示開始待ちの掲示も一括削除の対象です。
- 削除した掲示は、元に戻せません。運用に支障がないかどうか十分確認してから削除してください。
- 一括削除の処理には、時間がかかる場合があります。処理中に Web ブラウザーの「中止」ボタンや「戻る」ボタンをクリックしたり、他のページへ移動したりしないでください。
- 一括削除の処理中は、掲示を使用できません。掲示の一括削除は、業務終了後などユーザーの利用が少ない時間帯に実施してください。
- 削除対象の掲示の量によっては、一度の操作で削除できず、処理を続けるかどうかを確認する文言が表示される場合があります。確認文言はすべての掲示が削除されるまで表示されます。続けて削除する場合は、 **削除する** をクリックし、残りの掲示を削除してください。

1. システム設定画面で、 **掲示板** をクリックします。

[システム設定画面にアクセスする](#)

2.  **掲示の一括削除** をクリックします。

3. ドロップダウンリストから、削除する掲示が含まれるカテゴリを選択します。

4. 削除の基準の日付を選択し、 **削除する** をクリックします。

選択した日付以降に更新されていない掲示を削除します。

5. 確認画面で、 **一括削除する** をクリックします。

## 掲示をファイルに出力する

掲示の本文やコメントをテキストファイルに出力します。

ただし、本文やコメントの添付ファイルは、ファイル名だけが出力されます。

1. システム設定画面で、 **掲示板** をクリックします。  
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **掲示の管理** をクリックします。
3. 掲示の管理画面で、ファイルに出力する掲示の **標題** をクリックします。
4.  **ファイルに出力する** をクリックします。
5. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

# 掲示板

掲示板は、ユーザーにアナウンスや情報を掲示するアプリケーションです。部署や組織単位など広範囲なユーザー間のコミュニケーションに使用します。掲示の本文にアナウンスや情報を記載し、コメント欄で議論することも可能です。

しかし、カテゴリごとで掲示の分類や、通知先の指定、アクセス権の設定によって、広範囲なユーザー間でのコミュニケーションでも、掲示を公開できる範囲を制限できます。



- システム管理者の設定により、一部の操作が制限されている場合があります。

# 基本操作

画面の見かたや掲示の作成方法など、掲示板の基本的な使い方について説明します。

## 画面の見かた

掲示板の画面の見かたを説明します。

アプリケーションメニューで、 **掲示板** をクリックすると、掲示の画面が表示されます。

## 一覧画面

掲示の一覧画面の見かたを説明します。



## ■ パーツ

| 番号 | パーツ                                                                                 | 説明                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | [掲示を書き込む]                                                                           | 掲示の書き込み画面が表示されます。                                                                        |
| 2  | 検索キーワードの入力欄                                                                         | 入力したキーワードをもとに掲示を検索します。                                                                   |
|    | 詳細検索                                                                                | 詳細検索画面が表示されます。                                                                           |
| 3  | 最新一覧                                                                                | 更新日時が最新の掲示が上から順に表示されます。                                                                  |
|    | 掲示開始待ち                                                                              | 掲示の公開開始日時に未来の日時が指定された、掲示開始待ちの状態の掲示が一時的に保存されるカテゴリです。<br>このカテゴリ内の掲示の設定や本文は、掲示の作成者のみ変更できます。 |
|    | 組織カテゴリ                                                                              | システム管理者が設定する組織に応じて作成されるカテゴリです。<br>営業部や人事部など、組織単位で掲示を管理するのに便利です。                          |
|    | カテゴリ                                                                                | システム管理者が必要に応じて作成するカテゴリです。<br>システム管理者が作成していない場合は、表示されません。                                 |
|    | 通知するカテゴリの設定                                                                         | 更新通知の設定画面が表示されます。                                                                        |
|    |  | 自分宛に更新通知が送信されるカテゴリです。                                                                    |
|    |  | アクセス権が設定されているカテゴリです。                                                                     |

|   |                                                                                   |                                                                                    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 最新の掲示                                                                             | 最近更新された掲示が表示されます。                                                                  |
| 5 | 最新一覧                                                                              | 更新日時が最新の掲示が上から順に表示されます。<br>表示する件数は、個人設定で変更できます。<br><a href="#">表示欄や入力欄の表示を設定する</a> |
|   | (未分類)                                                                             | カテゴリに分類されていない掲示です。<br>削除されたカテゴリ内の掲示は「(未分類)」に移動します。                                 |
| 6 | 掲示の一覧                                                                             | 全カテゴリと、各カテゴリ内の掲示が表示されます。                                                           |
|   |  | 未読の更新がある掲示です。                                                                      |
|   |  | 掲示の本文にファイルが添付されている掲示です。                                                            |

詳細画面

掲示の詳細画面の見かたを説明します。



■ パーツ

| 番号 | パーツ         |           | 説明                                         |
|----|-------------|-----------|--------------------------------------------|
| 1  | 変更する        |           | 掲示の変更画面が表示されます。                            |
| 2  | [その他の操作]    | 再利用する     | 閲覧している掲示を複製して、新しい掲示を作成します。                 |
|    |             | ファイルに出力する | 掲示の本文やコメントをテキストファイルに出力します。                 |
|    |             | 更新通知を設定する | 更新通知の設定画面が表示されます。                          |
|    |             | 更新通知を解除する |                                            |
|    |             | ToDoに登録する | 掲示の标题を ToDo名に反映した、ToDoの追加画面が表示されます。        |
| 3  | 削除する        |           | 掲示の削除画面が表示されます。<br>掲示の作成者とシステム管理者のみ表示されます。 |
| 4  | 掲示期間        |           | 掲示を公開する期間です。<br>掲示の作成者が設定している場合に表示されます。    |
|    | [トップに出す]    |           | 掲示へのリンクが、トップページの最新情報パーツに表示されます。            |
|    | [トップから消す]   |           | トップページの最新情報パーツから、掲示へのリンクが削除されます。           |
|    | <<前へ   次へ>> |           | 同じカテゴリ内の前後の掲示に移動します。                       |

|   |            |                                                                                                  |
|---|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | 本文         | 掲示の本文です。                                                                                         |
|   | ファイル名      | 本文の添付ファイルです。クリックすると、ダウンロードできます。<br><a href="#">詳細</a> をクリックすると、ファイルサイズや添付された日時など、ファイルの詳細が表示されます。 |
| 6 | ユーザー名      | ログインユーザーの名前が表示されます。<br>ログインユーザーが複数の組織に所属している場合、コメント投稿者の情報として表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。        |
|   | 入力欄        | 掲示に書き込むコメント内容を入力します。<br>「テキスト」または「書式編集（リッチテキスト）」で入力できます。                                         |
|   | ファイルの選択欄   | コメントに添付するファイルを選択します。                                                                             |
|   | [書き込む]     | コメントを書込みます。                                                                                      |
| 7 | リアクションのリンク | 「いいね！」や「確認しました」など、リンクを使って、本文やコメントに対する反応を表現します。<br>表示されるリアクションの種類は、差出人のみ設定できます。                   |
|   | 返信する       | コメントに返信します。                                                                                      |
|   | 固定リンク      | コメントごとに割り当てられたURLです。<br>URLにアクセスすると、指定したコメントを表示できます。コメントの内容を参照する際に便利です。                          |
|   | 削除する       | コメントを削除します。<br>ログインユーザーが書き込んだコメントだけに表示されます。                                                      |

## カテゴリのアクセス権を確認する

カテゴリごとに、掲示の閲覧や作成ができるユーザーを確認します。

システム管理者によって操作を制限されているカテゴリには、カテゴリ名の右に  が表示されます。



アクセス権の内容は、カテゴリごとに異なります。

閲覧を許可されていないカテゴリは表示されません。

1.  **掲示板** をクリックします。
2. 掲示の一覧画面で、**カテゴリ名**  をクリックします。
3.  **アクセス権の確認** をクリックします。



#### 4. アクセス権の内容を確認します。

## 掲示を作成する

掲示を作成します。

アクセス権の設定により、掲示の作成が許可されていないカテゴリには、掲示を追加できません。



- カテゴリに更新通知が設定されている場合、掲示を作成すると、通知先に更新情報が通知されます。
- 掲示の作成者であっても、作成した掲示は別のカテゴリへ移動できません。掲示の移動は、システム管理者に依頼してください。

#### 1. **掲示板** をクリックします。

##### アプリケーションメニューに **掲示板** が表示されていない場合

アプリケーションメニューに **掲示板** が表示されていない場合でも、ヘッダーから掲示を作成できます。

[リンク]をクリックし、[ 始めるメニュー ]にマウスオーバーして、[ 掲示を書き込む ]をクリックします。  
ただし、システム管理者により、掲示板機能が無効に設定されている場合は利用できません。

#### 2. 左ペインで、作成する掲示の **カテゴリ** をクリックし、 **掲示を書き込む** をクリックします。

#### 3. 掲示の差出人を確認します。

ログインユーザーが複数の組織に所属している場合、差出人の情報として表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。

#### 4. 掲示の標題と本文を入力します。

書式編集を利用すると、本文を装飾できます。

#### 5. 必要に応じてファイルを添付します。

複数のファイルを添付できます。

本文に添付したファイルは、ファイル管理に登録されます。

[ファイルを添付する](#)

[添付ファイルの扱い](#)

#### 6. 掲示を書き込むカテゴリを確認します。

## 7. 掲示を公開する期間を設定します。

- 無期限に掲示を公開する場合：

掲示期間を設定する必要はありません。

開始日時と終了日時指定の選択が外れていることを確認し、手順8に進みます。

- 掲示期間を決めて掲示を公開する場合：

開始日時、または終了日時のどちらか一方のみの指定が可能です。

- 開始日時：現在の日時以降を指定します。
- 終了日時：現在の日時以降、かつ、開始日時以降を指定します。

### ■ 掲示期間について

- 開始日時とは：

作成した掲示を指定した日時まで他のユーザーに非公開にする設定です。

掲示の作成者は、開始日時に関係なく、掲示の閲覧や編集ができます。

- 終了日時とは：

指定した日時以降に、掲示の一覧画面に掲示を表示しないようにする設定です。古い情報をユーザーが閲覧しないようにする際に便利です。

終了日時以降でも、該当の掲示に直接アクセスすれば、「掲示期間が過ぎています」のメッセージ付きで掲示を閲覧できます。

掲示のアクセスURLが不明な場合は、掲示の作成者かシステム管理者に確認してください。

システム設定では、「掲示の管理」画面で該当の掲示を確認できます。

## 8. 掲示に、コメントの書き込みを許可するかどうかを設定します。

許可する場合は、項目を有効にします。

この設定は、後から変更できません。

## 9. リアクションを許可するかどうか設定します。

手順8でコメントの書き込みが許可した場合のみ、設定できます。

リアクションを許可する場合は、項目を有効し、リンク名を設定します。



- 設定を変更できるかどうかは、掲示の作成時の設定により、次のように異なります。

- 作成時にリアクションを許可した場合：

掲示の作成後、変更画面でリアクション機能を無効にできます。

- 作成時にリアクションを許可しなかった場合：

リアクション機能は、後から有効にできません。

### ■ リアクション機能について

リアクション機能は、情報やコメントに対し、意思表示できる機能です。

コメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を気軽に表現できます。

機能を有効にする際は、リンク名を設定する必要があります。

設定できるリンク名は次のとおりです。初期値は「いいね！」に設定されています。

- いいね！
- 確認しました
- 了解です
- よろしくお願ひします
- (直接入力)  
任意のリンク名を設定できます。

リアクション機能のリンクの使い方については、次のページを参照してください。

□ 基本的な操作：[リアクション機能の使い方](#)

## 0. 設定項目を確認し、書き込む をクリックします。

# 掲示を下書きする

掲示板では、ユーザー個人の下書きは保存できません。ユーザー自身のメモとして、作成中の掲示を保存できます。

1.  **掲示板** をクリックします。
2. 左ペインで、掲示を作成する **カテゴリ** をクリックし、 **掲示を書き込む** をクリックします。
3. 掲示のタイトルや本文などを入力し、 **メモに保存する...** をクリックします。



掲示の下書き画面のスクリーンショット。画面の上部には「掲示の下書き込み (必須項目です。)」というタイトルがあります。その下には「差出人」が「高橋 健太 (総務部)」と表示されています。次に「標題」欄があり、「下書き」と入力されています。右側には「テキスト (A)」と「書式編集 (A)」の切り替えボタンがあります。その下には「本文」欄があり、「下書きです。」と入力されています。さらに下には「ファイル」セクションがあり、「選択する」ボタンと説明があります。その下には「カテゴリ」が「総務部」で選択されています。次に「掲示期間」セクションがあり、「開始日時を指定する」(2013年 8月 23(金) 9時 00分)と「終了日時を指定する」(2014年 8月 25(月) 18時 00分)のチェックボックスがあります。また、「コメントの書き込みを許可する」と「リアクションを許可する」のチェックボックスも表示されています。最下部には「書き込む」「キャンセルする」「メモに保存する...」の3つのボタンがあります。右側の「メモに保存する...」ボタンは赤い枠で囲まれています。

## 4. 確認画面で、ドロップダウンリストから下書きを保存するフォルダを選択し、メモに保存する をクリックします。

個人フォルダ内の指定したフォルダに保存されます。後日、掲示として書き込めます。

□ [メッセージ、メール、掲示を作成する](#)



- 下書きにはコメント機能やリアクション機能の設定は保存されません。  
メモから掲示を書き込む際に、機能を有効にするかどうかを設定してください。
- システム管理者により、個人フォルダが使用停止に設定されている場合、掲示を下書きとして保存できません。

## 掲示を再利用する

作成済みの掲示を複製して、新しい掲示を作成します。  
同じような内容の掲示を追加する場合に、入力する手間が省けて便利です。  
ただし、コメントは複製されません。

1.  **掲示板** をクリックします。
2. 再利用する掲示の **標題** をクリックします。
3. 掲示の詳細画面で、 **その他の操作** ▾ >  **再利用する** の順にクリックし ます。
4. 必要な項目を設定し、 **書き込む** をクリックします。  
[📄 掲示を作成する](#)

## 掲示を変更する

作成済の掲示の本文や設定内容を変更します。  
掲示を変更できるのは、掲示の作成者とシステム管理者だけです。  
更新通知が設定されているカテゴリ内の掲示が変更されると、更新情報が通知されます。

1.  **掲示板** をクリックします。
2. 変更する掲示の **標題** をクリックします。
3. 掲示の詳細画面で、  **変更する** をクリックします。
4. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。  
[📄 掲示を作成する](#)

## 掲示を削除する

掲示を削除します。  
掲示を削除できるのは、掲示の作成者とシステム管理者だけです。  
削除した掲示は元に戻せません。運用に支障がないかどうかを十分確認してから掲示を削除してください。  
掲示を削除しても、更新情報は通知されません。

1.  **掲示板** をクリックします。
2. 変更する掲示の **標題** をクリックします。
3. 掲示の詳細画面で、  **削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。  
システム管理者が掲示を削除する場合、掲示の種類によって、表示される確認画面が異なります。
  - システム管理者自身が作成した掲示の場合：  
他のユーザーと同じ確認画面が表示されます。
  - システム管理者以外のユーザーが作成した掲示の場合：  
システム管理者用の確認画面(「掲示の削除(システム管理権限)」画面)が表示されます。

## 添付ファイルの扱い

掲示に添付したファイルは、ファイル管理にある、添付ファイル用の非公開フォルダに登録されます。非公開フォルダのファイルは掲示からのみ操作できます。ファイル管理から閲覧や更新はできません。

## 添付ファイルで操作できること

自分が添付したファイルと、他のユーザーが添付したファイルで、操作できる内容が異なります。

- **自分が添付したファイル：**  
添付ファイルを更新、削除、または、ファイル管理のフォルダに移動できます。
- **他のユーザーが添付したファイル：**  
閲覧権限が付与された掲示の添付ファイルを閲覧できます。  
また、掲示の変更権限がある場合は、掲示の変更画面から、他のユーザーが添付したファイルを削除できます。

## 添付ファイル进行操作する

掲示の本文やコメントに添付したファイルは、掲示板から操作します。ファイルを添付したユーザーのみ、操作できます。

1.  **掲示板** をクリックします。
2. 添付ファイルを確認する掲示の **標題** をクリックします。
3. 掲示の本文、またはコメントの  **ファイル名** 横の **詳細** をクリックします。
4. 目的の操作のリンクをクリックします。



添付ファイルを更新します。

添付ファイルを削除します。

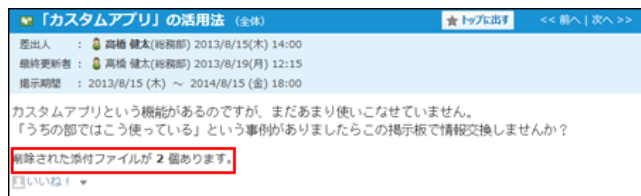
ファイルやメモを設定します。

添付ファイルをファイル管理の任意のフォルダに移動します。

## 削除された添付ファイルの表示

掲示の本文やコメントの添付ファイルが削除されると、掲示の詳細画面にメッセージが表示されます。

- **掲示の本文の添付ファイルを削除した場合：**  
「削除された添付ファイルが○個あります。」と表示されます。



- コメントの添付ファイルを削除した場合：  
「添付ファイルは削除されました」と表示されます。



添付ファイル用の非公開のフォルダに、ファイルが保存されている状態で添付ファイルを削除すると、削除したファイルは元に戻せません。重要なファイルは、削除する前に、ファイル管理の公開フォルダに移動することを推奨します。

## 添付ファイルを移動する

添付ファイルをファイル管理の公開フォルダに移動する手順を説明します。  
ファイルを添付したユーザーのみ、添付ファイルを移動できます。

添付ファイルをファイル管理の公開フォルダに移動すると、ファイル管理から操作できるようになります。  
ファイルを移動する前に、ファイルを他のユーザーに公開してよいかどうかを確認してください。

1. 添付ファイルの詳細を表示します。
2. 「ファイル情報」セクションの **位置を移動する** をクリックします。
3. 移動先にファイル管理の任意のフォルダを指定し、 **移動する** をクリックします。

## コメント欄を使用する

コメント欄は、掲示の本文に対する意見や返答を書き込む部分です。  
書き込まれたコメントは、更新日時が最近のコメントから順番に、上から表示されます。  
コメントを書き込むと、更新通知を設定しているユーザーに、更新情報が通知されます。



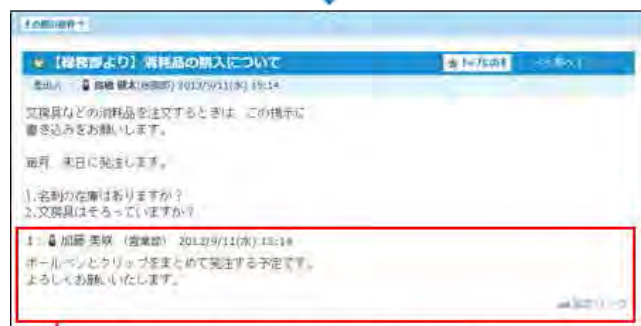
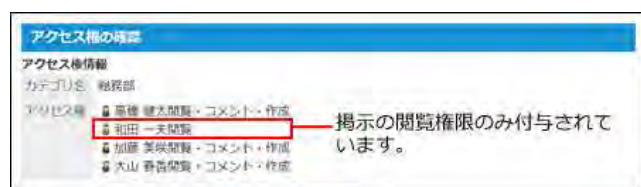
## コメントを書き込めない掲示

コメントを書き込めない掲示は、コメント欄が非表示になっています。  
次のどちらかの場合は、コメントが書き込めません。

- 掲示の作成者が、コメント機能の使用を許可していない。  
作成時に無効にしたコメント機能は、あとから有効には切り替えられません。



- システム管理者が、特定のユーザーのみがコメントを書き込めるように設定している。  
掲示の変更を許可されているユーザーのみ、コメントを書き込めます。  
掲示の変更を許可されていないユーザーは、掲示の本文や、他のユーザーが書き込んだコメントの、閲覧のみ可能です。



他のユーザーが書き込んだコメントは閲覧できます。  
コメントの書き込み欄が表示されません。

コメントを書き込む必要がある場合は、システム管理者に相談してください。

[アクセス権を設定する](#)

## コメントを書き込む

掲示にコメントを書き込みます。

1.  **掲示板** をクリックします。
2. コメントを書き込む掲示の **標題** をクリックします。
3. コメントの入力欄が表示されていない場合は、**+ コメントを書き込む** をクリックします。



#### 4. 必要に応じて、書き込んだコメントに表示する組織情報を設定します。

ログインユーザーが複数の組織に所属している場合、コメント投稿者の情報として表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。



#### 5. コメントを入力します。

書式編集や、アプリのインライン表示などを操作できます。



#### 6. 必要に応じて、ファイルを添付します。

複数のファイルを添付できます。

[ファイルを添付する](#)

#### 7. **書き込む** をクリックします。

### コメントに返信する

コメントに返信します。

#### 1. **掲示板** をクリックします。

#### 2. コメントに返信する掲示の **標題** をクリックします。

#### 3. 返信対象のコメントで **返信する** をクリックします。

コメントの入力欄に、「>コメント番号 への返信」というラベルが作成されます。「>コメント番号」は返信するコメントの番号です。

✕ をクリックすると、コメントへの返信をキャンセルできます。



4. 返信対象のコメントを引用する場合は、**>コメント番号を引用する** をクリックします。



5. 必要に応じて、ユーザー名横の組織情報を設定します。

6. コメントを入力します。

7. 必要に応じて、ファイルを添付します。

複数のファイルを添付できます。

[ファイルを添付する](#)

8. **書き込む** をクリックします。

## コメントを削除する

書き込んだコメントを削除します。

コメントを削除できるのは、コメントを書き込んだユーザーとシステム管理者だけです。

コメントを削除しても、更新情報は通知されません。

1. **掲示板** をクリックします。
2. コメントを削除する掲示の **標題** をクリックします。
3. 削除するコメントにマウスオーバーし、**× 削除する** をクリックします。



4. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

## コメントの便利な機能

コメントを書き込んだり、閲覧したりする際に知っておくと便利な機能について説明します。

## アンカー機能

アンカー機能は、既に入力されているコメントへの参照リンクを設定する機能です。

参照先の指定には、コメント番号を利用します。

参照するコメント番号に、半角不等号「>」をつけて書き込むと、該当するコメントへのリンクが有効になります。



- アンカー機能は同じ掲示内のコメントに対してのみ使用できます。  
他の掲示やアプリケーションのコメントを参照する場合は固定リンクを使用します。

[固定リンク](#)

### 1. コメントの入力欄に、リンク形式で参照するコメント番号を入力します。

コメント番号のリンクが有効になる形式は、次のとおりです。半角不等号「>」とコメント番号の間に、半角スペースを挿入してもリンクが有効になります。

- >コメント番号
- >>コメント番号
- > コメント番号
- >> コメント番号

### 2. **書き込む** をクリックします。

次のように表示されます。

クリックすると、指定した番号のコメントがポップアップで表示されます。



ポップアップ内のコメント番号のリンクからもコメントを表示できます。

## 固定リンク

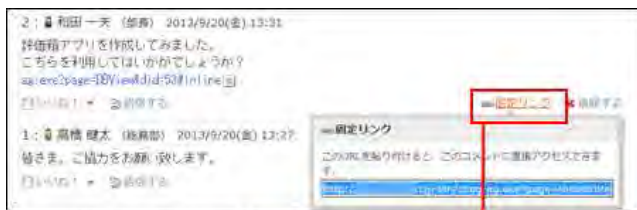
固定リンクは、掲示やカスタムアプリの各コメントに割り当てられたURLです。

たとえば、掲示AのコメントBの固定リンクを、予定に貼り付けると、予定からコメントBの内容を直接参照できます。

掲示のコメントの固定リンクを、予定で案内する場合を例に説明します。

### 1. 予定で案内する掲示のコメントを表示します。

### 2. コメントをマウスオーバーし、**固定リンク** をクリックします。



マウスオーバーしてクリックすると、固定リンクが表示されます。

### 3. 表示されたURLをコピーして、予定のコメントに貼り付けます。

## リアクションリンク

掲示の本文やコメントに対してコメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意味を表現できます。

リアクションのリンク名は、掲示の作成者によって設定されているため、ユーザーはリンク名に表示する文字列を変更できません。

リアクションの通知などの詳細は、次のページを参照してください。

☐ 共通操作：[リアクション機能の使い方](#)

### 1. 掲示の詳細画面を表示します。

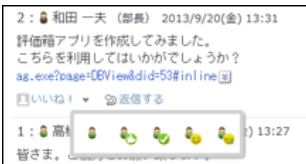
### 2. 掲示の本文、または任意のコメントで、 リアクションリンク名 をクリックします。



リアクションを取り消す場合は、 リアクションリンク名を取り消す をクリックします。



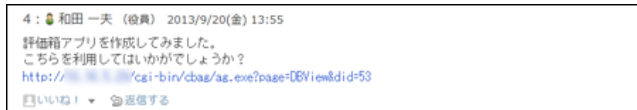
-  リアクションリンク名 横の ▼ をクリックすると、リアクションする際のアイコンを選択できます。一度選択した後でも、アイコンは変更できます。



## アプリのインライン表示

インライン表示用のURLを使用すると、カスタムアプリのデータを掲示の本文やコメントで表示できます。

### ● 通常のアプリのURLを使用した場合



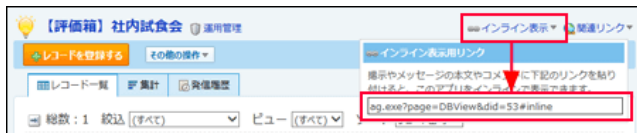
### ● インライン表示用のURLを使用した場合

URLの横の  をクリックすると、データの表示を閉じることができます。



アプリのインライン表示を、掲示のコメント欄で使用する場合を例に説明します。

## 1. カスタムアプリで、参照するアプリから、インライン表示用のURLをコピーします。



## 2. 掲示のコメント欄に、手順1のURLを貼り付けます。

## 3. **書き込む** をクリックします。

インライン表示の詳細は、次のページを参照してください。

 カスタムアプリ: [アプリのインライン表示](#)

# 便利な機能

掲示をトップページに表示したり、検索したりするなどの便利な機能について説明します。

## トップページに表示する

掲示をトップページの最新情報パーツに表示します。  
更新通知を設定していない掲示でも、常にトップページから閲覧できます。



1. **掲示板** をクリックします。
2. トップページに表示する掲示の **標題** をクリックします。
3. 掲示の詳細画面で、**★ トップに出す** をクリックします。  
トップページから表示を削除する場合は、**★ トップから消す** をクリックします。

## 掲示を検索する

次のパーツから掲示を検索できます。

- 掲示の一覧画面の検索ボックス
- ヘッダー  
[ヘッダーから検索する](#)
- トップページの「お探し物」パーツ  
[「お探し物」パーツから検索する](#)

## 掲示板の検索対象

掲示の一覧画面の検索ボックスを使用すると、閲覧権があるすべてのカテゴリの掲示を検索できます。  
ただし、掲示開始待ちの掲示は検索対象外です。  
検索する対象を絞り込む場合は、詳細検索を利用します。閲覧権のない掲示は検索対象から除外されます。  
入力された検索キーワードを元に、掲示の次の項目を検索します。

- 標題
- 本文
- 差出人
- コメント  
コメントの本文、または発信者が検索対象です。

## 簡易検索を使用する

掲示の一覧画面の右上の検索ボックスを利用します。  
表示されているカテゴリに関係なく、すべてのカテゴリの掲示を検索します。

1.  **掲示板** をクリックします。
2. 検索ボックスにキーワードを入力し、**掲示板検索** をクリックします。  
AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。
3. 目的の掲示の **標題** をクリックして、検索結果を確認します。  
検索結果は、更新日時の新しい順に表示されます。

## 詳細検索を使用する

検索キーワードだけでなく、検索対象のカテゴリや検索項目などを設定し、検索対象を絞り込んで検索します。

1.  **掲示板** をクリックします。
2. **掲示板検索** 横の **詳細検索** をクリックします。
3. 必要な検索条件を設定し、**検索する** をクリックします。

### ■ 掲示板の詳細検索の検索条件

| 検索条件   | 説明                                                                                                                         |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 検索文字列  | 検索するキーワードを入力します。<br>AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを 入力します。                                                              |
| 対象カテゴリ | 検索するカテゴリを、ドロップダウンリストから選択します。                                                                                               |
| 検索件数   | 過去何件分のデータを検索するかを、ドロップダウンリストから選択します。                                                                                        |
| 検索項目   | 検索対象を次の項目で絞り込めます。複数選択も可能です。 <ul style="list-style-type: none"><li>● 標題</li><li>● 本文</li><li>● 差出人</li><li>● コメント</li></ul> |

4. 目的の掲示の **標題** をクリックして、検索結果を確認します。  
検索結果は、更新日時の新しい順に表示されます。

## 更新通知を設定する

更新通知とは、掲示の作成やコメントの書き込みなど、データの更新を知らせる機能です。  
掲示開始待ちのカテゴリや掲示には更新通知を設定できません。掲示の公開後、掲示を配置したカテゴリの更新通知の設定に従います。  
受信した更新通知はトップページの最新情報パーツに表示されます。

## カテゴリごとの設定

カテゴリの更新通知を設定すると、カテゴリごとに掲示の更新情報を通知できます。  
ただし、次のカテゴリの更新通知の設定は、ユーザー側で解除できません。

- ユーザーの所属先の組織カテゴリの更新通知
- システム管理者が設定したカテゴリの更新通知

## 個人設定画面からの操作

個人設定画面から、カテゴリごとに更新通知を設定します。

1. 個人設定画面で、 **掲示板** をクリックします。  
[個人設定画面にアクセスする](#)
2. 更新情報を通知するカテゴリを選択し、**設定する** を選択します。  
更新情報を通知する必要のないカテゴリは選択を外します。

## 一覧画面からの操作

掲示の一覧画面から、カテゴリごとに更新通知を設定します。

1.  **掲示板** をクリックします。
2. 掲示の一覧画面の左側ペインで、 **通知するカテゴリの設定** をクリックします。
3. 更新情報を通知するカテゴリを選択し、**設定する** を選択します。  
更新情報を通知する必要のないカテゴリは選択を外します。

## 掲示ごとの設定

掲示ごとに更新通知の設定を変更します。



- 掲示が所属するカテゴリに更新通知が設定されている場合のみ、掲示ごとに更新通知を設定したり、解除したりできます。
- カテゴリの更新通知が設定されていない場合は、掲示ごとの更新通知は操作できません。

## 掲示の更新通知を解除する

更新通知が設定されたカテゴリに書き込まれている掲示の更新通知の設定を、個別に解除します。

1.  **掲示板** をクリックします。
2. 更新通知を設定する掲示の **標題** をクリックします。
3. 掲示の詳細画面で、**その他の操作** ▾ >  **更新通知を解除する** の順にクリックします。
4. 更新通知の設定画面で、**通知を解除する** をクリックします。

## 掲示の更新通知を設定する

一度更新通知を解除した掲示に、更新通知を再度設定します。

1.  **掲示板** をクリックします。
2. 更新通知を設定する掲示の **標題** をクリックします。
3. 掲示の詳細画面で、**その他の操作 ▼** >  **更新通知を設定する** の順にクリックします。
4. 更新通知の設定画面で、**更新を通知する** をクリックします。

## 掲示をファイルに出力する

掲示をテキストファイルに書き出します。

掲示の本文とすべてのコメントをファイルに出力します。ただし、添付ファイルはファイル名のみ出力されます。

掲示内容をファイルに出力するには、その掲示の閲覧権限が必要です。

1.  **掲示板** をクリックします。
2. ファイルに書き出す掲示の **標題** をクリックします。
3. 掲示の詳細画面で、**その他の操作 ▼** >  **ファイルに出力する** の順にクリックします。
4. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。