

Office 10 パッケージ版 掲示板

バージョン 10.3

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。

掲示板の有効化

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、Office 10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

Office 10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。

掲示板のアクセス権

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。

次のようなアクセス権を設定する場合を例に説明します。

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「〇〇」の発表準備」
- 想定する掲示の用途:
 - 新商品の情報を全社員に共有する。
 - 作業のやり取りはコメント欄で行う。
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。
 - 不要な掲示の乱立を防ぐため、掲示の作成者を制限する。

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. 「新商品「〇〇」の発表準備」の  **アクセス権を変更する** をクリックします。



組織カテゴリ	アクセス制限
(全体)	 アクセス権を変更する
総務部	 アクセス権を変更する
部長	 アクセス権を変更する
営業部	 アクセス権を変更する
施設管理部	 アクセス権を変更する
組織A	 アクセス権を変更する

カテゴリ	アクセス制限
新商品「〇〇」の発表準備	 アクセス権を変更する  変更する  削除する
全社連絡	 アクセス権を変更する  変更する  削除する
人事連絡	 アクセス権を変更する  変更する  削除する

4. [全員]の設定欄で、「閲覧のみ」を選択します。



対象: カテゴリ  新商品「〇〇」の発表準備

設定するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

☒ 閲覧のみ ☐ 閲覧・コメントが可能 ☐ 閲覧・コメント・作成が可能

これで、新商品の情報が全社員に共有されます。

選択肢の詳細は、次のページを参照してください。

[アクセス権で許可できる操作一覧](#)

5. 画面右側のドロップダウンリストから「組織A」を選択し、 **追加** をクリックします。



対象: カテゴリ  新商品「〇〇」の発表準備

設定するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

☒ 閲覧のみ ☐ 閲覧・コメントが可能 ☐ 閲覧・コメント・作成が可能

6. [組織A]の設定欄で、「閲覧・コメントが可能」を選択します。

これで、[組織A]に所属するユーザーは、「新商品「OO」の発表準備」カテゴリの掲示にコメントを書き込むことができます。

7. 画面右側のドロップダウンリストから「ユーザーA」と「ユーザーB」を選択し、←追加 をクリックします。

8. 「ユーザーA」と「ユーザーB」の設定欄で、「閲覧・コメント・作成が可能」を選択します。

9. 正しく権限が設定されていることを確認し、設定する をクリックします。

アクセス権で許可できる操作一覧

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	○	×	×
閲覧・コメントが可能	○	×	○
閲覧・コメント・作成が可能	○	○	○

■ 閲覧のみ許可されているユーザーが可能な操作

閲覧を許可されているユーザーは、閲覧以外に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

アクセス権を確認する

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。



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。

掲示の編集の許可

掲示の差出人とシステム管理者に、掲示内容の編集を許可するかどうかを設定できます。
設定を無効にすると、作成した掲示は誰も編集はできなくなります。
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

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。

掲示板のカテゴリの管理

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、Office 10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。



システムが自動で追加するカテゴリです。

管理者が任意で作成するカテゴリです。

組織と組織カテゴリの連携

組織カテゴリとは、Office 10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。

【組織の設定画面】



【掲示の一覧画面】



- 組織カテゴリが追加されるタイミング：
Office 10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、Office 10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、Office 10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。
[掲示の更新通知の設定](#)
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。
[掲示の更新通知の設定](#)
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。

掲示の更新通知の設定

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について

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



- 宛先指定された通知は、更新通知を解除している掲示や、掲示期間が終了している掲示であっても通知されます。

更新通知の設定方法

カテゴリに更新通知を設定します。

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. 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、 をクリックします。

掲示データの管理

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。
[差出人以外への掲示の編集の許可](#)

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. 掲示の一覧の下のカテゴリ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。

掲示板の見かた

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。 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。 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。 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。 表示する件数は、個人設定で変更できます。 表示欄と入力欄の設定
	(未分類)	カテゴリに分類されていない掲示です。

		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。 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。 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。 詳細 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。 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	揭示に書き込むコメント内容を入力します。 「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]	コメントを書き込みます。
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。 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。 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。 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。

掲示板のアクセス権の確認

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。

掲示の作成

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。

差出人	高橋 健太	総務部 部長
標題		

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。

標題	「〇〇」商品の試食会	☐ テキスト (A)	☒ 書式編集 (A)
本文	書式 フォントサイズ B I U S A ■ □ ▢ ▣ ▤ ▥ ▦ ▧ ▨ ▩ 社内試食会のお知らせ 11月の販売開始に向け、「〇〇」の最終調整をしています。 つきましては、<u>社内で試食会を実施し、皆さまから、商品の味や見た目の評価をいただければと思います。</u> 率直なご意見をお待ちしております。 試食会は任意の参加とさせていただきます。 参加を希望される方は、<u>こちらの予定</u>に参加してください。		

掲示の本文に、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示させる場合は、インライン表示の機能が便利です。詳細は、次のページを参照してください。

[アプリのインライン表示](#)

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。

[ファイルの添付](#)

[掲示の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。

カテゴリ* (書き込むカテゴリを選択してください。)

☐ (全体)
☐ 総務部
☐ 部長
☐ 営業部
☐ --
☒ 新商品「○○」の発表準備
☐ 全社連絡
☐ 人事連絡

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 ☐ 開始日時を指定する 2014年 8月 26(火) ー時 ー分

☐ 終了日時を指定する 2014年 8月 26(火) ー時 ー分

- 掲示期間を決めて掲示を公開する場合:
掲示期間を設定します。
開始日時と終了日時の両方を設定できます。
開始日時または終了日時のどちらか一方のみ設定することもできます。
 - 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 ☒ 開始日時を指定する 2014年 9月 1(月) 9時 00分

☒ 終了日時を指定する 2015年 8月 31(月) 18時 00分

■ 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。
- 終了日時を過ぎた掲示を確認する場合:
システム管理者が設定する必要があります。
終了日時を過ぎた掲示は、システム設定の「掲示の管理」画面に「期限切れ」と表示されます。
期限切れの掲示をユーザーに公開する場合は、掲示の終了日時を今日よりも後の日にちに变更してください。

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。

☒ コメントの書き込みを許可する

☒ リアクションを許可する

いいね!

9. リアクションを許可するかどうかを設定します。

手順8でコメントの書き込みを許可した場合のみ、設定できます。

リアクションを許可する場合は、「リアクションを許可する」のチェックボックスを選択し、リンク名を設定します。

コメントの書き込みが有効に設定されている掲示の場合は、掲示の変更画面でリアクション機能を有効または無効に切り替えられます。

ただし、コメントの書き込みを無効にして掲示を作成した場合は、コメントの書き込みを有効にすることはできないため、リアクション機能も有効にすることはできません。

☒ リアクションを許可する

いいね!

確認しました

了解です

よろしくお願いします

(直接入力)

■ 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。初期値はシステム管理者によって設定されています。

- 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かた](#)

10. 設定項目を確認し、 をクリックします。

掲示の下書き

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。タイトル欄には「下書き」と入力されている。本文欄には「下書きです。」と入力されている。下部には「カテゴリ」が「営業部」に設定されている。また、「開始日時を指定する」および「終了日時を指定する」のチェックボックスがチェックされている。右下には「メモに保存する…」というボタンが赤枠で囲まれている。

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。

 [作成済のメモを使った応用操作](#)



- 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。

掲示の再利用

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。
[□ 掲示の作成](#)

掲示の変更

作成済の掲示の本文や設定内容を変更します。

システム設定で、掲示の編集が許可されている場合に、差出人とシステム管理者が操作できます。

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。
 [変更する](#) が表示されていない場合は、掲示の編集ができません。
必要に応じて、システム管理者に操作の許可を依頼してください。
[□ 掲示の編集の許可](#)
4. 必要な項目を設定し、[変更する](#) をクリックします。
[□ 掲示の作成](#)

掲示の削除

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。

掲示の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。

添付ファイルを操作する

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。

ファイルやメモを設定します。

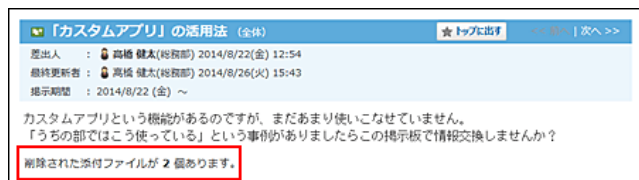
添付ファイルを削除します。

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、掲示の本文やコメント欄に「削除された添付ファイルが〇個あります。」と表示されます。

- 掲示の本文の添付ファイルを削除した場合：



● コメントの添付ファイルを削除した場合：



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。

掲示のコメント機能の使いかた

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。

変更する 削除する

【日報】 加藤 美咲 (営業部) ★トップに出す

提出人 : 加藤 美咲(営業部) 2014/7/22(火) 14:33
最終更新者 : 高橋 健太(総務部) 2014/7/23(水) 11:19
掲示期間 : 2014/7/22 (火) ~

本日より、こちらで営業部研修の日報を作成いたします。
よろしくお付き合いします。

いいね！

コメント欄です。

コメント

加藤 美咲 (営業部) テキスト (A) 書式編集 (A)

宛先指定

ファイルを選択 (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

書き込む

2 : 和田 一天 (部長) 2014/7/22(火) 14:33
初日の研修、お疲れ様でした。
慣れないことが多く大変だと思いますが
がんばってくださいね。

いいね！を取り消す 返信する

1名



- 宛先指定された通知は、更新通知を解除している掲示や、掲示期間が終了している掲示であっても通知されます。

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。

変更する 削除する

【日報】 加藤 美咲 (営業部) ★トップに出す

提出人 : 加藤 美咲(営業部) 2014/7/22(火) 14:33
最終更新者 : 高橋 健太(総務部) 2014/7/23(水) 11:19
掲示期間 : 2014/7/22 (火) ~

本日より、こちらで営業部研修の日報を作成いたします。
よろしくお付き合いします。

いいね！

表示されません。

変更する 削除する

【日報】 加藤 美咲 (営業部) ★トップに出す

提出人 : 加藤 美咲(営業部) 2014/7/22(火) 14:33
最終更新者 : 高橋 健太(総務部) 2014/7/23(水) 11:19
掲示期間 : 2014/7/22 (火) ~

本日より、こちらで営業部研修の日報を作成いたします。
よろしくお付き合いします。

いいね！

コメント欄です。

コメント

加藤 美咲 (営業部) テキスト (A) 書式編集 (A)

宛先指定

ファイルを選択 (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

書き込む

- 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。

アクセス権の確認

アクセス権情報

カテゴリ名 総務部

アクセス権

- 高橋 健太(総務部)・コメント・作成
- 和田 一太(総務部)・コメント・閲覧**
- 加藤 美咲(総務部)・コメント・作成
- 大山 香苗(総務部)・コメント・作成

→ 掲示の閲覧権限のみ付与されています。



【総務部より】商品品の購入について

差出人：高橋 健太(総務部) 2014/8/22(金) 12:54

文房具などの商品品を注文するときは、この掲示に書き込みをお願いします。

毎月、末日に発送します。

1. 名刺の在庫はありますか？
2. 文房具はそろっていますか？

1: 加藤 美咲 (総務部) 2014/8/22(金) 12:54
ボールペンとクリップをまとめて注文する予定です。
よろしくお願いします。

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。

[掲示板のアクセス権](#)

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。

変更する **コメントを書き込む** その他の操作 ▼ × 削除する

★ トップに戻る

差出人：高橋 健太(総務部) 2014/8/26(火) 15:38

11月試食会のお知らせ

11月の販路開拓に向け、「〇〇」の最終調整をしています。
つきましては、社内で試食会を実施し、皆さまから、商品の味や見た目の評価をいただければと思います。
早速なご意見を伺っております。

試食会は任意の参加とさせていただきます。
参加を希望される方は、[こちらの予定](#)に参加してください。

いいね！ ▼

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。

コメント

高橋 健太 **総務部** ● テキスト (A) ○ 書式編集 (A)

◎ 宛先指定 **人事部**

ファイルを選択する (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

書き込む

5. 特定のユーザーへのコメントの場合、宛先を指定します。

操作の詳細は、次のページを参照してください。

[宛先指定機能の使いかた](#)

6. 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。



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。

[ファイルの添付](#)

8. 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。
返信する をクリックすると、次の2つのラベルが自動的に設定されます。
 - どのコメントに対する返信かを示すラベル
 - 返信先のユーザーを宛先に指定するラベル



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。

[ファイルの添付](#)

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、既書き込ま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。

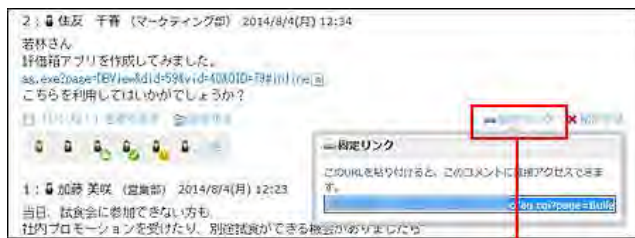
固定リンク

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板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。

- 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

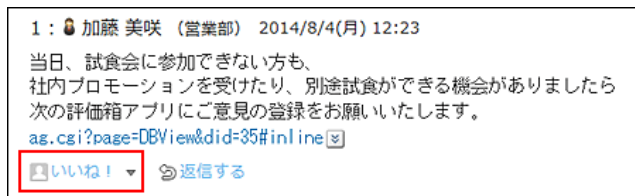
掲示の本文やコメントに対してコメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意味を表現できます。

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かた](#)

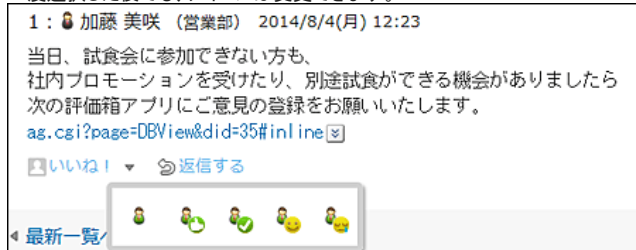
- 掲示の詳細画面を表示します。
- 掲示の本文、または任意のコメントで、 **リアクションリンク名** をクリックします。



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、掲示のコメント欄に、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示できます。

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。

☐ [アプリのインライン表示](#)

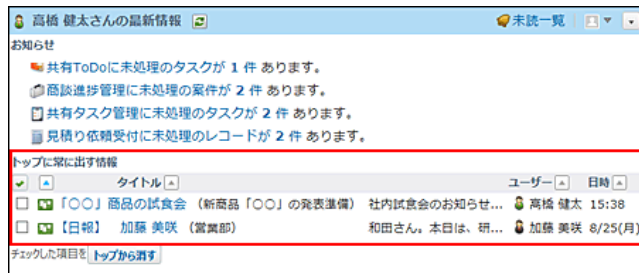
便利な機能

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。

よく利用する掲示として表示

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。

掲示の検索

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「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。

簡易検索で検索する

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。

詳細検索で検索する

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。 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。 ● 標題 ● 本文 ● 差出人 ● コメント

4. 目的の揭示の [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。

掲示の更新通知の設定

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。



- 宛先指定された通知は、更新通知を解除している掲示や、掲示期間が終了している掲示であっても通知されます。

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。
[個人設定画面へのアクセス](#)
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。

テキストファイルへの掲示の出力

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。