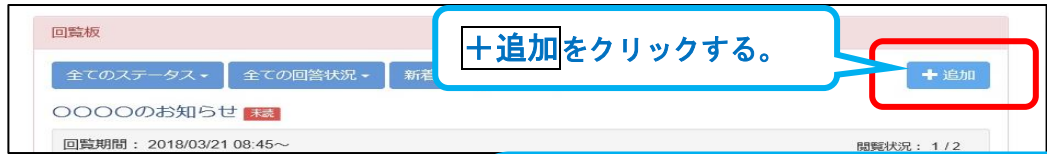


# 「回覧板を送る」方法 愛教研グループウェア

1 「回覧板」の「+追加」をクリックする。



2 回覧板の内容を入力する。

ツールボタンの使い方は、「メニュー」の「グループウェア」の中に掲示しています。

日本語表記の添付ファイル名は、開くと文字化けする。

添付ファイルは、このマークをクリックして、該当のファイルを選択して添付する。  
(日本語表記のファイル名は、送信先で開くと文字化けするので、英数字名にするとよい。)

回覧先は、必ず「個別に選択」にチェックを入れる。

※ 要注意  
初期設定が「ルームに参加している全会員」になっているので、変更しなければ、全会員に送信される。  
その場合は「回覧板」を削除する。

※ 添付ファイル名は、英数字（ローマ字）にして添付することが望ましい。

- 添付ファイル名は、Internet Explorer や Microsoft Edge の閲覧ソフトでは、日本語表記が文字化けする。そのため、ファイル名を英数字(ローマ字)にすることが望ましい。


※ 回覧板はコピーして再活用することはできないので、事前にワード文書等で作成しておくとう便利です。

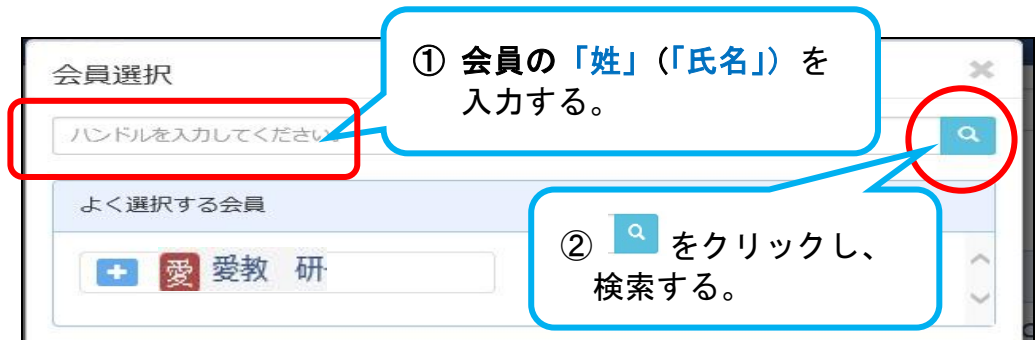
3 回覧先を選択する。

「ユーザ検索」をクリックすると「会員選択」画面になる。

「ユーザ検索」をクリックする。

自分の氏名も表示され、自分にも送られる。  
「x」にして、非表示にしてもよい。

- 4 「会員選択」画面で、会員の「氏名」「姓」を入力し、 をクリックし検索すると、会員や同じ姓の会員が表示される。  
会員の氏名の一部やグループを入力して、検索することもできる。  
**検索で表示されるのは、50件までである。**表示されない場合は検索項目を増やす。



- 5 会員名の「+」をクリックして、「選択」をクリックすると、「選択した会員」に氏名が表示される。



- 6 「決定」をクリックすると、回覧板が送信される。



- 7 上の「[一覧へ](#)」をクリックして、一覧の画面に戻る。  
変更したい場合は、「[編集](#)」をクリックして、編集する。

- 8 「[削除](#)」したい場合は、削除する。  
※ 削除すると、送信した回覧先の「回覧板」も削除される。

回覧板を削除する場合