

# 「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「タイトル」と「回覧内容」を入力する。

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

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、末字を英数字名にするとうい。)

日本語表記の添付ファイル名は、開くと文字化けする。

※ 添付ファイル名は、末字を英数字（ローマ字）にして添付するとよい。

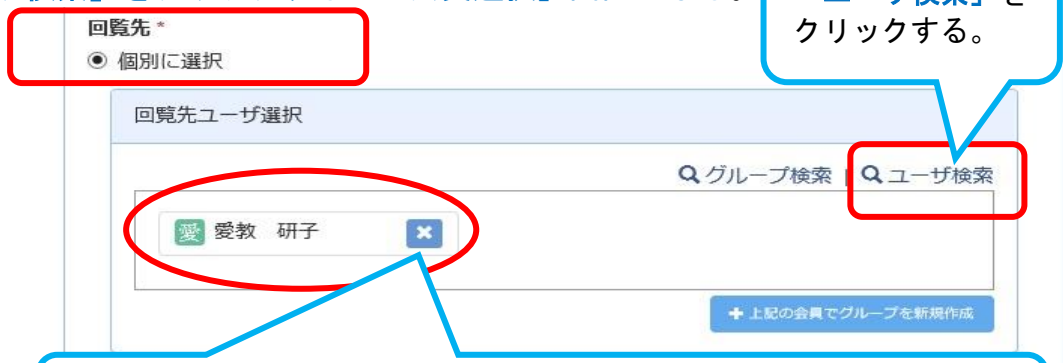
- 添付ファイル名は、Internet Explorer や Microsoft Edge の閲覧ソフトでは、日本語表記が文字化けする。そのため、ファイル名を英数字(ローマ字)にすることが望ましい。

例：20181105〇〇研究会依頼 kenkyukai irai.docx

※ 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。

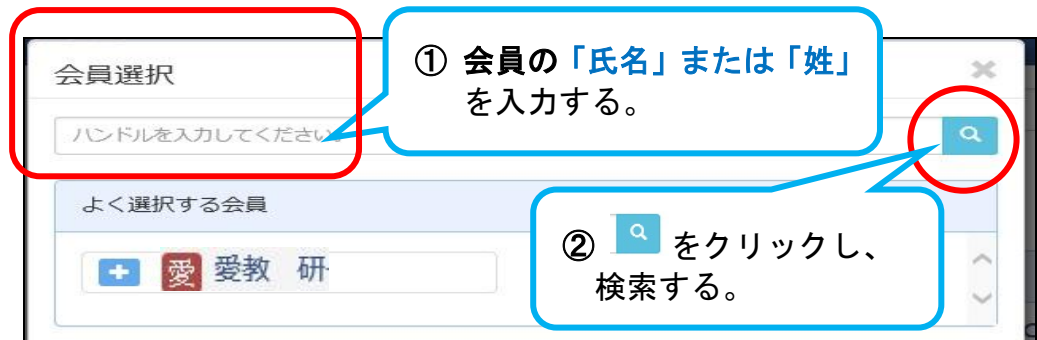


初期設定では、回覧先に「自分の氏名」があり、自分にも送るようになっている。「x」にして、回覧先から削除してもよい。

- 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」を選択して、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