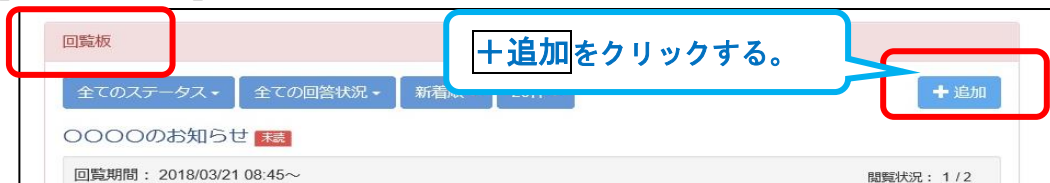


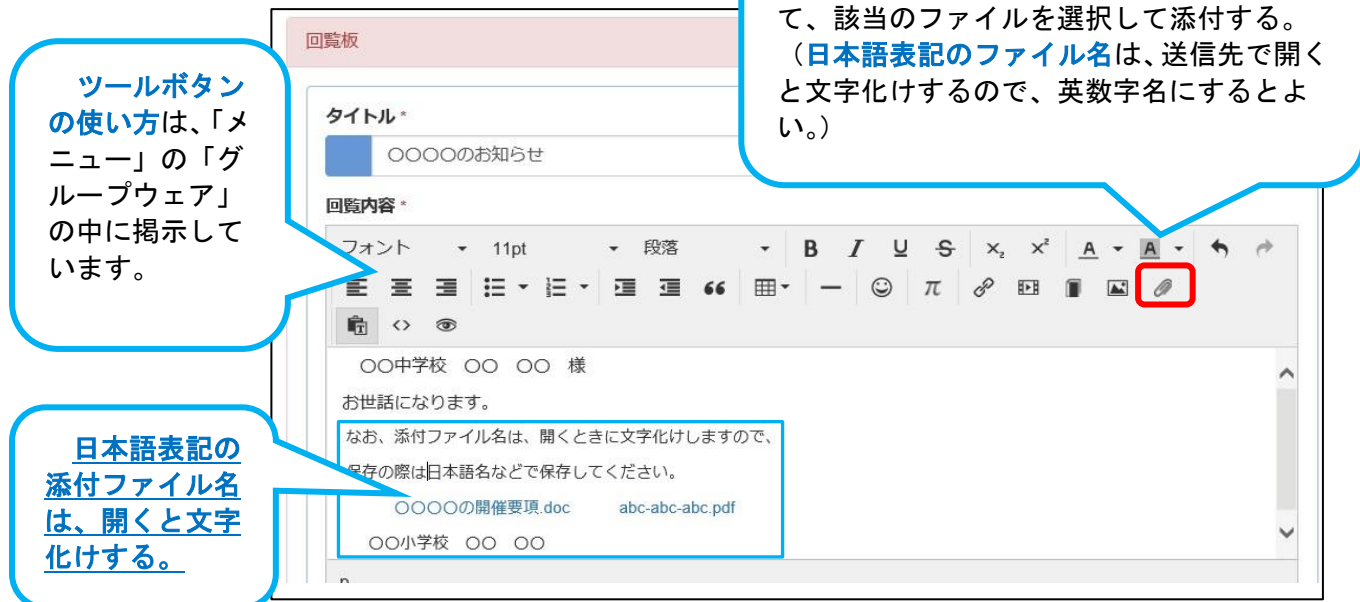
## 「閲覧板を送る」方法

## 愛教研グループウェア

- 1 「閲覧板」の「+追加」をクリックする。



- 2 閲覧板の内容を入力する。



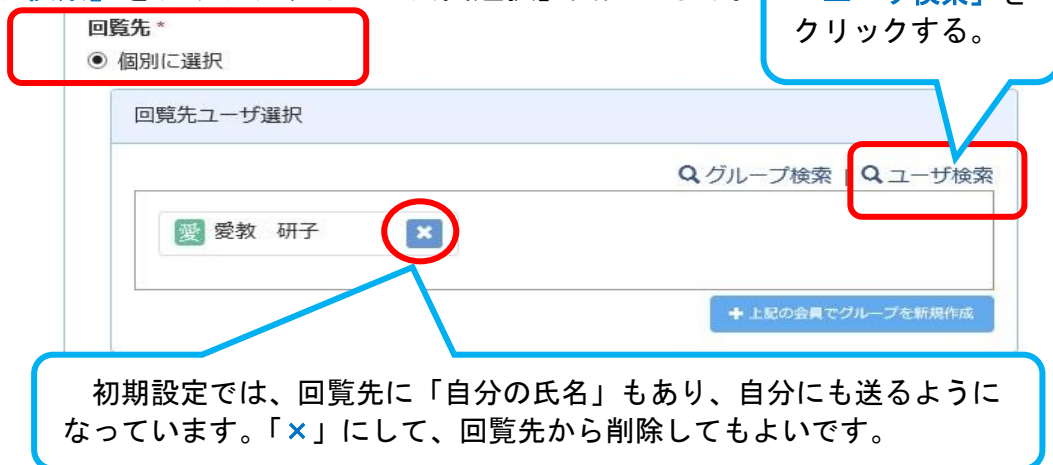
※ 添付ファイル名は、英数字（ローマ字）にして添付することが望ましい。

- 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。

※ 閲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便利です。

- 3 閲覧先を選択する。

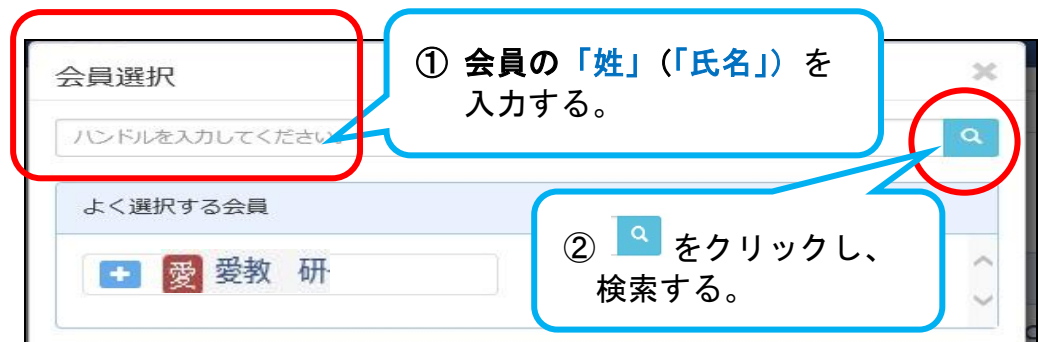
「ユーザ検索」をクリックすると「会員選択」画面になる。



- 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