



**GROUPSESSION**

ユーザーズマニュアル

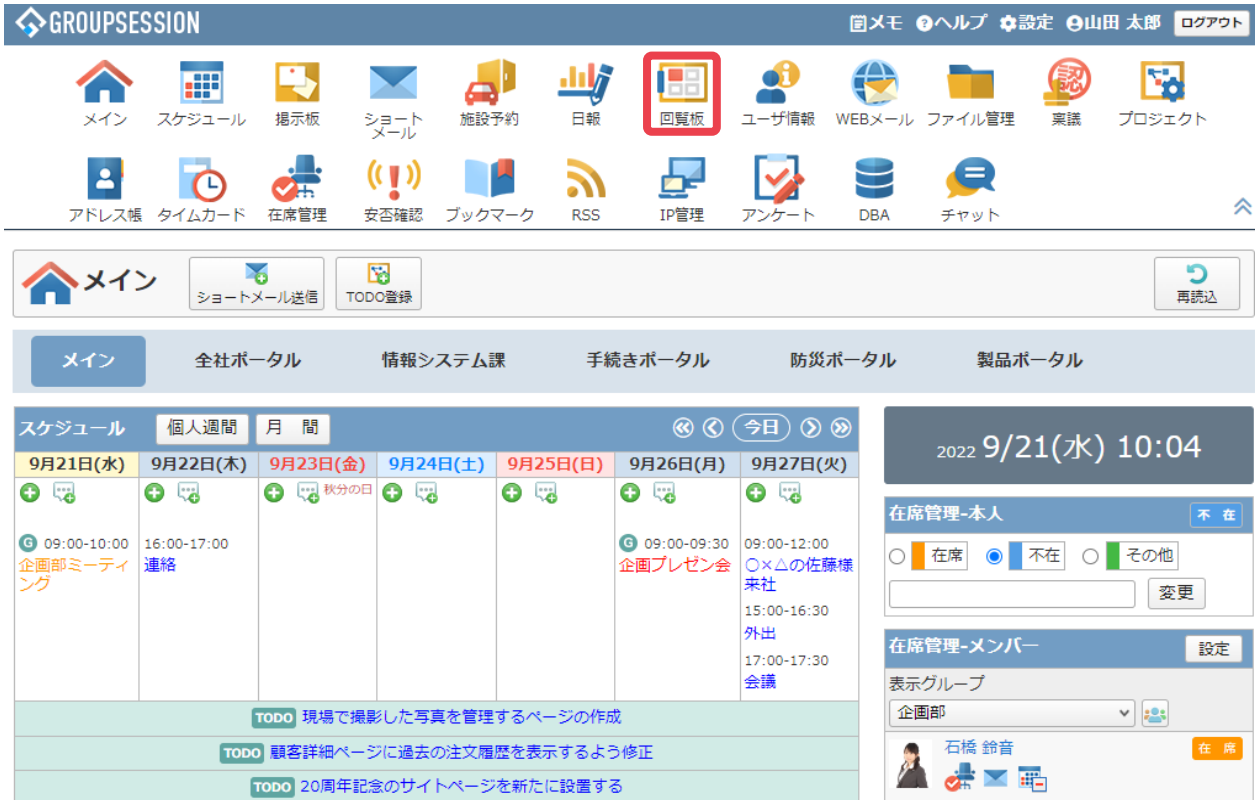
GroupSession ver.5.4

## 回覧板機能

- |            |     |   |
|------------|-----|---|
| 1.回覧板を確認する | ... | 1 |
| 2.回覧板を作成する | ... | 3 |

# 1. 回覧板を確認する

1:メニューの「回覧板」をクリックして回覧板画面を表示する



The screenshot shows the main menu of the GROUPSESSION system. The '回覧板' (Dashboard) icon is highlighted with a red box. Other icons include Home, Schedule, Noticeboard, Shortmail, Facility Reservation, Diary, User Information, Webmail, File Management, Meeting, Project, Address Book, Time Card, Attendance Management, Safety Confirmation, Bookmark, RSS, IP Management, Survey, DBA, and Chat.

2:回覧板一覧画面を表示する  
 確認したい「回覧板のタイトル」をクリックします。









The screenshot shows the '回覧板【受信】' (Dashboard [Inbox]) screen. A search bar is at the top with a search button. Below it is a table of items. The item '備品購入の件' (Equipment Purchase Case) is highlighted with a red box. A blue box with an arrow points to the search bar and search button, containing the text: 'キーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックすることで回覧板の検索を行うことができます。' (You can search the dashboard by entering a keyword and clicking the 'Search' button.) Another blue box with an arrow points to the folder list on the left, containing the text: 'フォルダを切り替えることで、受信・送信済・ゴミ箱に入っている回覧板を確認することができます。' (By switching folders, you can check the dashboard items in the inbox, sent, or trash.)


タイトル	確認	日時	発信者
名刺注文希望の方	2/10	2020/03/12 15:45:05	和泉 蒼
次期GroupSessionについて	0/6	2020/03/12 15:43:31	畠中 隆男
<b>備品購入の件</b>			
ドリンクサーバーの件について			

### 3:「確認」ボタンをクリックし、回覧板の確認状況を更新する

回覧板の内容を確認し終わったら、「確認」ボタンをクリックし、回覧板の確認状況を更新します。

 回覧板 [ 確認 ]


 PDF出力
 前へ
 次へ
 確認
 削除
 戻る

タイトル	備品購入の件
受信アカウント	山田 太郎
発信者	山田 太郎
発信日時	2023/10/12 09:44:37
内容	依然にお渡しした資料にある 『今年度の購入備品一覧』 について、何かご意見があればメモ欄に記入して確認ボタンを押してください。 何もなければそのまま確認ボタンを押してください。
添付	以上です。 <a href="#">注意事項.pdf (37.8KB)</a>
メモ	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
確認時添付	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span> 添付</span> <span style="margin-left: 10px;">ファイルのドラッグ&amp;ドロップで添付が行えます。</span> </div>

「添付ファイル名」をクリックすると、ダウンロード出来ます。

メモを入力後、「確認」ボタンをクリックすると、この回覧板に対してメモを残すことができます。

ドラッグ&ドロップでファイルの添付が可能です。「添付」ボタンをクリックすると、添付ファイルのポップアップが表示され、添付ファイルを登録することができます。

グループフィルタ 全て 

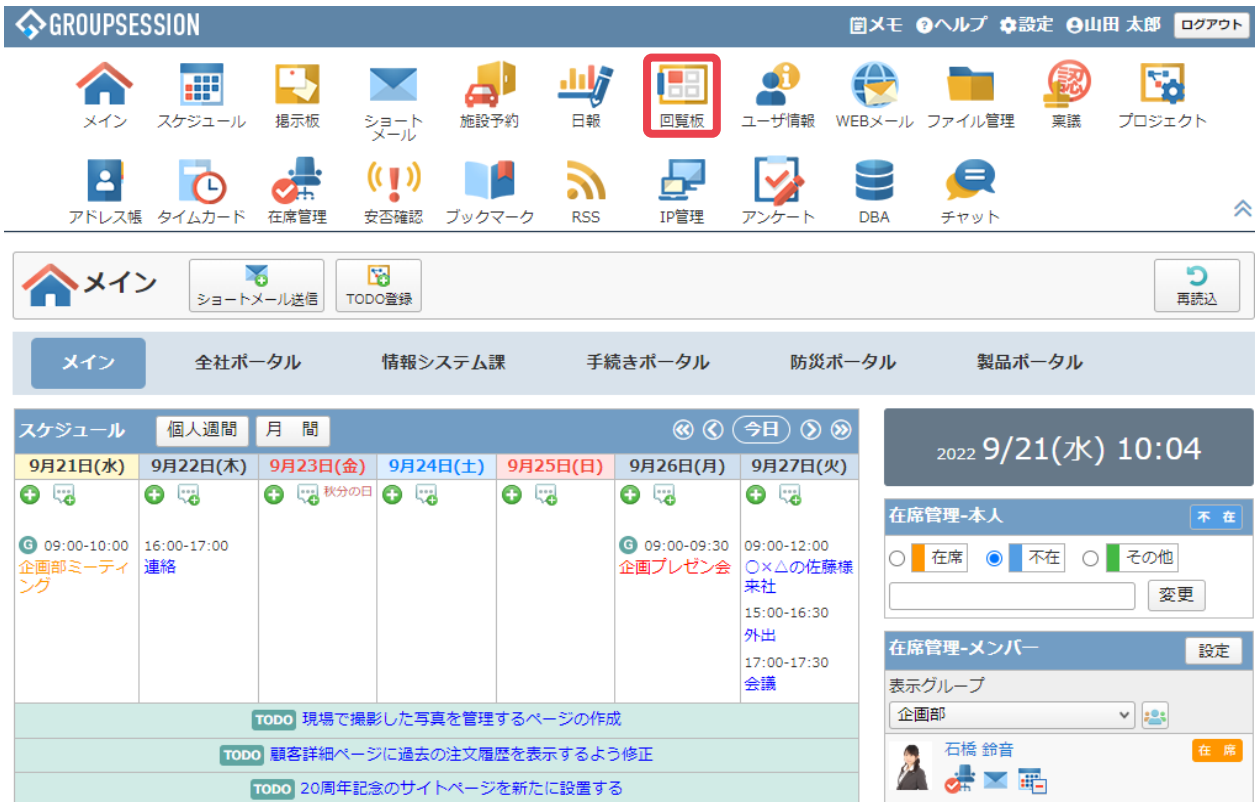
社員/職員番号	氏名	役職	確認 <input type="checkbox"/>	メモ	添付ファイル	最終更新日時
GS0001	山田 太郎	社長	<input type="checkbox"/>			
GS0117	宮島 常夫		<input type="checkbox"/>			
GS0002	富中 隆男		<input type="checkbox"/>			
GS0021	西川 信之	常務	<input type="checkbox"/>			
GS0127	塩崎 慎一		<input type="checkbox"/>			
GS0011	吾妻 育男	専務	<input checked="" type="checkbox"/>	最新版を添付します	<a href="#">備品資料.xlsx (6.2KB)</a>	2023/10/12 09:47:16

「確認」ボタンをクリックしたユーザにはチェックマークが付きます。

 PDF出力
 前へ
 次へ
 確認
 削除
 戻る

## 2. 回覧板を作成する

1:メニューの「回覧板」をクリックして回覧板画面を表示する



The screenshot shows the main dashboard of GROUPSESSION. At the top, there is a navigation bar with the GROUPSESSION logo, user name (山田 太郎), and a logout button. Below this is a grid of icons for various functions. The '回覧板' (Dashboard) icon, which depicts a grid, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include Home, Schedule, Mail, Shortcuts, Facility Reservation, Diary, User Information, Webmail, File Management, Meeting, Project, Address Book, Time Card, Attendance Management, Safety Confirmation, Bookmarks, RSS, IP Management, Survey, DBA, and Chat.

2:回覧板一覧画面を表示する  
 「新規回覧板」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the '回覧板 [受信]' (Dashboard [Received]) page. At the top right, there are buttons for '再読み込み' (Refresh) and 'アカウント' (Account). Below these are buttons for '検索' (Search), 'ラベル追加' (Add Label), 'ラベル削除' (Delete Label), and '新規回覧板' (New Dashboard), which is highlighted with a red box. To the right of these buttons is a '削除' (Delete) button. On the left, there is a sidebar with 'アカウント' (Account) and 'フォルダ' (Folder) sections. The main area displays a table of received messages.

	タイトル	確認	日時	発信者
<input type="checkbox"/>	名刺注文希望の方	2/10	2020/03/12 15:45:05	和泉 蒼
<input type="checkbox"/>	次期GroupSessionについて	0/6	2020/03/12 15:43:31	畠中 隆男
<input type="checkbox"/>	備品購入の件	1/6	2020/03/12 15:42:17	山田 太郎
<input type="checkbox"/>	ドリンクサーバーの件について	0/6	2011/08/12 15:01:39	山田 太郎

## 3: 回覧板を作成する

必要項目を入力して「OK」ボタンをクリックすると、登録が完了します。

回覧板 [ 新規作成 ]

OK
戻る

発信者	山田 太郎
回覧先 ※	宛先選択
タイトル ※	
メモ欄の修正	現在の文字数: 0 / 30000 文字 確認後のメモ欄修正 <input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可 修正期限 今日 1週間 2週間 1ヶ月 2023/10/19 <input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="今日"/> <input type="button" value="期限付で登録"/>
添付	<input type="button" value="添付"/> ファイルのドラッグ&ドロップで添付が行えます
回覧先確認状況	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開

OK
戻る

※印は入力必須項目なので、未入力の場合、警告メッセージが表示されます。

「宛先選択」ボタンをクリックすると、回覧先選択画面に遷移します。

回覧板受信者が登録できるメモを、確認済の回覧板でも修正を許可するか設定します。

ドラッグ&ドロップでファイルの添付が可能です。「添付」ボタンをクリックすると、添付ファイルのポップアップが表示され、添付ファイルを登録することができます。

回覧板確認画面の下に表示される、回覧先一覧ユーザを表示するか設定します。

#### 4: 回覧板先を設定する

回覧先を設定して「選択」ボタンをクリックすると、回覧先ユーザを設定して回覧板作成画面に戻ります。



回覧先

グループ マイグループ 代表アカウント

詳細検索

選択済 全て削除

- 石橋 鈴音
- 平尾 泰男

未選択 全て選択

- 企画部
- 経営企画
- 業務支援
- 事業分析
- 広報室
- 理財部
- 有価証券管理
- 資材調達室
- 営業部
- 生産部
- 企画室
- 技術管理
- 山田 太郎
- 大原 輝子
- 五味 英之
- GS ユーザ
- 堤 一正
- 畠中 隆男
- 平塚 舞
- 堀内 誠治
- 漢菜 央

回覧板を送信するユーザの一覧を表示します。右のメンバーリストからユーザを選択することで、回覧先ユーザに設定することができます。

選択

閉じる