## I 行事予定

1 メニューから、学校行事を選択します。

	8
時間順▶ 会員順▼	Ľ
□ 今日	
予定はありません。	
<b>同</b> ] 明日	
予定はありません。	
06月29日(水)	
● 06月30日(木)	
07月01日(金)	
◎ 07月02日(土)	
07月03日(日)	

2 行事予定を登録するには、次のアイコンを クリックします。

1

4 3の登録が完了すると、次のように表示されます。

行事予定	
時間順▶ 会員順▼	
<u>□</u> ■ フロ 16:00-17:00 隣員会議	7-#001
10.00-11.00 494.94 24 954	1 7001
□□■ 明日	
予定はありません。	
📑 06月29日(水)	
📑 06月30日(木)	
📑 07月01日(金)	
<b>1</b> 07月02日(土)	
📑 07月03日(日)	
時間順▶ 会員順▼	

5 件名をクリックすると、詳細を表示します。

行事予定::::	$\bigotimes$
件名	職員会議
公開対象	行事予定
開始日時	2011年06月27日(月) 16:00
終了日時	2011年06月27日(月) 17:00
場所	会議室
詳細	資料をご持参ください。
記入者	ユーザ001
更新日	2011/06/27 11:41:16
1	編集 キャンセル 面

- Ⅱ 回覧板
- 1 メニューから、回覧板を選択します。

		☑ 回覧を作成する
▶ 未読(0) 既読(0)	回覧はありません	
回覧中(0) 回覧済(0)		

З	件名や日時などを入力します。	。最後に決
듔	Eをクリックし、登録します。	

行事予定::::::::::::::::::::::::::::::::::::
件名
公開対象 行事予定 ▼
予定日 2011/06/27 12時 ▼ 0分 ▼ ~ 13時 ▼ 0分 ▼
決定キャンセル
詳細な登録
件名 職員会議
公開対象 行事予定 ▼
開始日時 2011/06/27 🔛 16時 ▼ 0分 ▼ □時間を指定しない
終了日時 2011/06/27 🔛 17時 🔻 0分 🔻 (GMT+9:00) 東京、大阪、札幌. ▼
場所 会議室
連絡先
フォント     ・     ・     フタイル     ・      ・     ・     ・     <
編集         HTML         ブレビュー         Path :
繰返しの予定
決定キャンセル

2 回覧を作成するには、次のアイコンをクリックします。



3 タイトル、本文を入力します。回覧先を選 択し、必要に応じて回答タイプや回答期限を 設定します。

なお、「新着情報に載せる」や「メールで 通知する」については、本グループウェアで は機能しません。

最後に決定をクリックし、回覧します。

回覧板
タイトル 〇学年打ち合わせについて
回覧先 回覧板 ▼ 2
ユーザ006 ユーザ008 ユーザ010 ユーザ011 ユーザ012 ユーザ013 ユーザ015 ユーザ016 ユーザ017
全選択 全選択
回答タイプ <del>訳一方式</del> ▼ 図道状版を追加する ▲ 参加できます。 (1)
※加できません。
フォント     サイズ     スタイル     B     I     I     S     ズ     ズ     エージ     A       ヘイト     三     三     三     三     三     三     三     三     三     三     三     三     三     三     三     三     三     日
ムムムムについてです。
よろしくお願いします。
編集 HTML プレビュー Path: ///
□ 回答期限
☑ 新着情報に載せる
☑ メールで通知する
決定 キャンセル

4 回覧元では、次のように表示されます。



※回覧中をクリックすると回覧文書が一覧表示されます。



## ※タイトルをクリックすると、現在の閲覧状況 を確認することができます。

○月○日(○)16:	00より、会議室で〇学年打ち合わせを実	施します。	
	てです。		
よろしくお願いしま	ġ.		
醫択肢			
選択肢 1.参加できます。 2.参加できませ, 回覧先	。 ん。 回答日時	-	-覧へ戻
<ol> <li>選択肢</li> <li>1.参加できます。</li> <li>2.参加できませ。</li> <li>回覧先</li> <li>ユーザ002</li> </ol>	。 ん。 回答日時 2011/06/27 11:49		-覧へ戻
<ul> <li>2.参加できます。</li> <li>2.参加できませ。</li> <li>回覧先</li> <li>ユーザ002</li> <li>ユーザ007</li> </ul>	ん。 回答日時 2011/06/27 11:49 末読		<u>-覧へ戻</u>
<ol> <li>2.参加できます。</li> <li>2.参加できます。</li> <li>回覧先</li> <li>ユーザ002</li> <li>ユーザ007</li> <li>ユーザ009</li> </ol>	ん。 回答日時 2011/06/27 11:49 未読 未読	- コメント 1	-覧へ戻

※すべてのユーザが閲覧すると、3の画面で、 回覧中が0に変わり回覧済みが1になります。

## 5 回覧先では、次のように表示されます。

覧板				
				🗹 回覧を作成す
				10件 ▼
▶ 未読(1)	タイトル	回覧状況	作成者	作成日時 👻
	○学年打ち合わせについて	未読	ユーザ001	2011/06/27 11:46
回覧中(0) 回覧済(0)				10件 ▼

※未読(1)となっています。タイトルをクリックします。

◎○学年打ち合わ	せについて	作成者:ユ	レーザ001
〇月〇日(〇)16:	00より、会議室で〇学年打ち合わせを多	ミ施します。	
20000kow	てです。		
	-		
よろしくお願いしま 選択肢 1. 参加できます。 2. 参加できませ。	9 °		
よろしくお願いしま 選択肢 1.参加できます。 2.参加できます。 回覧先	9。 。 ん。 回答日時		- <u>1</u> - <u>1</u> -
よろしくお願いしま 選択肢 1.参加できます, 2.参加できませ, 回覧先 ユーザ002	9。 ん。 回答日時 2011/06/27 11:48	-	-覧へ戻る
よろしくお願いしま 選択肢 1.参加できます。 2.参加できませ。 回覧先 ユーザ002 ユーザ007	9。 ん。 2011/06/27 11:48 未読	אעצב	- 五へ戻る
よろしくお願いしま 選択肢 1.参加できます。 2.参加できませ。 回覧先 ユーザ002 ユーザ007 ユーザ009	。 人。 回答日時 2011/06/27 11:48 未読 未読	אעצב	-夏へ戻5 夏へ戻5 

※回覧先から、回答を求められている場合、コ メント欄をクリックし、指定された方法で回答 します。

## Ⅲ 揭示板

- 1 メニューから、掲示板を選択します。
- 2 新しい話題を投稿するには、「新しい話題の投稿」をクリックします。件名や本文を入力し、投稿するをクリックします。



3 話題に対して返事を書くには、返事を書く をクリックします。件名や本文を入力し、投 稿するをクリックします。

■示 做		
揭示板 >> 記事詳細		
○○記念職演,議師について	ユーザ001	2011/06/27 12:38:37
	- ,	
○○記念講演の講師を使到しています。		
適任の講師の方をご紹介ください。		
	<b>V</b>	引用する 📝 返事を書く
件名 Re: ○○記念講演、講師について		
$7\pi^{1/2}$ $\vee$ $7\pi^{1/2}$ $\vee$ $7\pi^{1/2}$ $\vee$ $B I U B \sim 1^{1/2} \sim 1^{1/2} \sim 1^{1/2}$		
카 순 美美美 臣臣 伊伊 4 🔟 - 一 🕁 1월 🕿 🗒 💩 🗷 0		
<b>副集 HTML プレビュー</b> Path: 施		
ー時保存 投稿する キャンセル 一覧へ戻る		

4 フラット表示を選択すると、次のように表示されます。

揭示板	
揭示板 >> 記事詳細	
	国定リンク 曽
Re:〇〇記念講演、講師について	1-7002 2011/06/27 12:42:05
ユーザ001さんが書いた内容: ○○記念講演の講師を検討しています。 遠任の課題の方をご紹介ください。	
CO COSt Clarific Control -	
生徒達も「コココココココ」には、大変興味があると思います。	
編集 削除	🖌 引用する 🏒 返事を書く
スレッド表示へ	
○○記念講演、講師について(1件)	ユーザ001 2011/06/27 12:38:37
- ○ ○ 印令講演の講師を検討しています。	
通任の講師の方をご紹介ください。	
○ Re:○○記念講演、講師について	ユーザ002 2011/06/27 12:42:05
ユーザ001さんが書いた内容: ○○記会議演の議師を検討しています。	
())))))))))))))))))))))))))))))))))))	
地位の時間の力をと取りてたさい。	
○○ ○○さんではいかがでしょうか?	
生徒達も「======」には、大変興味があると思います。	
80 · · · · ·	
一覧へ戻る	

- Ⅳ 施設・備品予約
- メニューから、施設・備品予約を選択します。

								44 4	A THE
	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19
体育館	2								
グラウンド	Ľ								
会議室	Ľ								
電子黒板	ď								
プロジェクター	Ľ								

2 予約するには、施設または備品の横にある 次のアイコンをクリックします。



3 件名、予約日、予約時間などを入力して、 決定をクリックします。

※カレンダーに記入にチェックを入れると、行 事予定に表示することもできます。しかし、施 設・備品予約の状況が行事予定と混在すると、 見づらくなるので、チェックしないことをお勧 めします。



4 右下にある次のアイコンをクリックする と、表示方法を変更することができます。



- 1 メニューから、アンケートを選択します。
- アンケートが実施されている場合、回答を
   入力し、回答するをクリックします。



3 アンケートに回答すると、次のような画面 が表示されます。

アンケート 運動会総括アンケート 結果を見る 集計結果を見る

※結果を見るをクリックすると、回答した内容 が表示されます。

※集計結果を参照することが認められている 場合、集計結果を見るをクリックすると、回答 者全体の集計が表示されます。

アンケート 運動会総括アンケート								
		8						
回答者数	4入							
運営についての評価								
■ A. 良い	A=3件	75.0%						
B. 概ね良い	B=1件	25.0%						
■ C. 多少改善が必要	C=0件	0.0%						
■ D. 改善が必要	D=0件	0.0%						
運営についての意見・感想等								
記述式								
IN AND - Y								
肉変についての評価								
PS4cOvconfill								
A. 良い	A=1件	25.0%						
B. 概ね良い	B=1件	25.0%						
■ C. 多少改善が必要	C=1件	25.0%						
<ul> <li>D. 改善か必要</li> </ul>	D=1件	25.0%						
内容についての意見・感想等								
記述式								
その他、何かありましたらご記入ください。								
記述式								

※記述式の回答については、アンケート実施者 は CSV ファイルとして入手できます。 ※本グループウェアの設定では、管理者のみが アンケートを実施できるようになっています。