

目次



- [操作手順](#)
 - [1.カテゴリ追加](#)
 - [2.カテゴリの編集](#)
 - [3.カテゴリの削除](#)
 - [4.サブカテゴリ追加](#)
 - [5.掲示板の投稿](#)
 - [6.掲示板の編集](#)
 - [7.掲示板の削除](#)
 - [8.リンク機能](#)
 - [9.下書き一覧](#)
 - [10.掲載終了内容の表示](#)
 - [11.投稿の閲覧](#)
 - [12.コメントの送信](#)
 - [13.コメントの編集](#)
 - [14.コメントの削除](#)
 - [15.確認印の押印](#)
 - [16.確認印の編集](#)
 - [17.確認印の削除](#)
 - [18.PVランキング](#)

社内の情報共有ができる掲示板の投稿、編集、削除ができます。
投稿した内容は利用者のポータル画面に表示されます。
掲示板には、コメントの投稿に加え資料などを添付することもでき、
管理者からの情報発信や社員のコミュニケーションの場としてご利用いただけます。

操作手順

[利用者画面](#)

1カテゴリ追加

掲示板の投稿には、事前にカテゴリ追加が必要です。

1.左のメニューバーの[ポータル]-[掲示板]をクリックします。



2.[カテゴリ追加・編集]ボタンをクリックします。



3.[新規カテゴリ追加]ボタンをクリックします。

新規カテゴリ追加

削除

戻る

全社用

新着記事

 投稿日時: 2023/5/1

サブカテゴリ編集

4.必要事項を入力し、[確定] ボタンをクリックします。

カテゴリ追加・編集

カテゴリ名 *

メモ

トピックの閲覧/返信*

選択してください

作成ユーザー名

鯨旗太郎

サブカテゴリ

確定

キャンセル

【入力/選択項目】

カテゴリ名

掲示内容のカテゴリ名を入力します。

メモ

メモを入力します。なお、未入力でも登録できます。

トピックの閲覧/返信

プルダウンよりいずれかを選択します。

トピックの閲覧/返信*

選択してください

すべてのユーザが閲覧、返信可

すべてのユーザが閲覧可、所属メンバーのみ返信可

所属メンバーのみ閲覧、返信可

自分のみ閲覧、返信可

所属メンバーは、利用者登録されている社内ユーザーの中から設定できます。
「所属メンバー」に、名前を直接入力またはプルダウンで所属メンバーを設定します。
また部署のチェックボックスにチェックを入れた際、部署内のメンバーが一括で設定されます。
部署を変更や抜けたユーザーは権限が無くなります。

トピックの閲覧/返信*

所属メンバーのみ閲覧、返信可

参加者*

利用者検索

☒ システム開発部

次へ

☒ 人事部

☐ 営業一課

☐ 営業部

次へ

☐ その他

システム開発部 ×

人事部 ×

佐藤一郎 ×

2カテゴリの編集

1.編集したいカテゴリの[編集]ボタンをクリックします。

新規カテゴリ追加

削除

戻る

全社用

新着記事

投稿日時: 2023/5/16

サブカテゴリ編集

お知らせ

新着記事

投稿日時: 2023/7/31

メモ: なし

編集

サブカテゴリ編集

経理情報

新着記事

投稿日時: 2023/5/23

メモ: なし

編集

サブカテゴリ編集

< 1 >

2.追記や修正を行い、[更新] ボタンをクリックして上書き保存します。

カテゴリ追加・編集

カテゴリ名*

お知らせ

メモ

トピックの閲覧/返信*

すべてのユーザが閲覧、返信可

×

▽

作成ユーザー名

鯨旗太郎

サブカテゴリ

更新

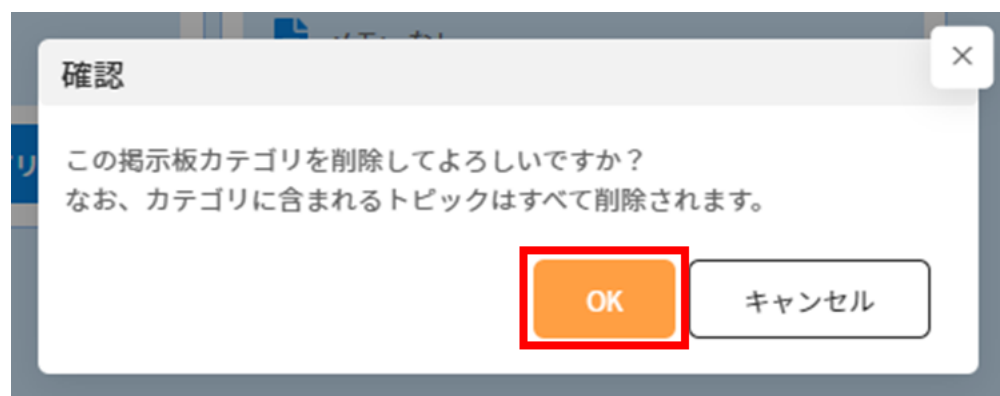
キャンセル

3カテゴリの削除

1.削除したいカテゴリにチェックを入れ、[削除] ボタンをクリックします。



2. [OK] ボタンをクリックし、削除します。
削除するカテゴリに設定されている掲示内容も削除されます。



4サブカテゴリ追加

1. [カテゴリ追加・編集] ボタンをクリックします。



2. 追加したいカテゴリの「サブカテゴリ編集」ボタンをクリックします。



3. 「サブカテゴリ追加」ボタンをクリックします。

サブカテゴリ追加・編集

X

メインカテゴリ

お知らせ

▼

サブカテゴリ

サブカテゴリ追加

更新

キャンセル

4. 「サブカテゴリ」を入力、[更新] ボタンをクリックします。
(サブカテゴリは複数設定可能です。)

サブカテゴリ追加・編集



メインカテゴリ

お知らせ



サブカテゴリ

サブカテゴリ



サブカテゴリ追加

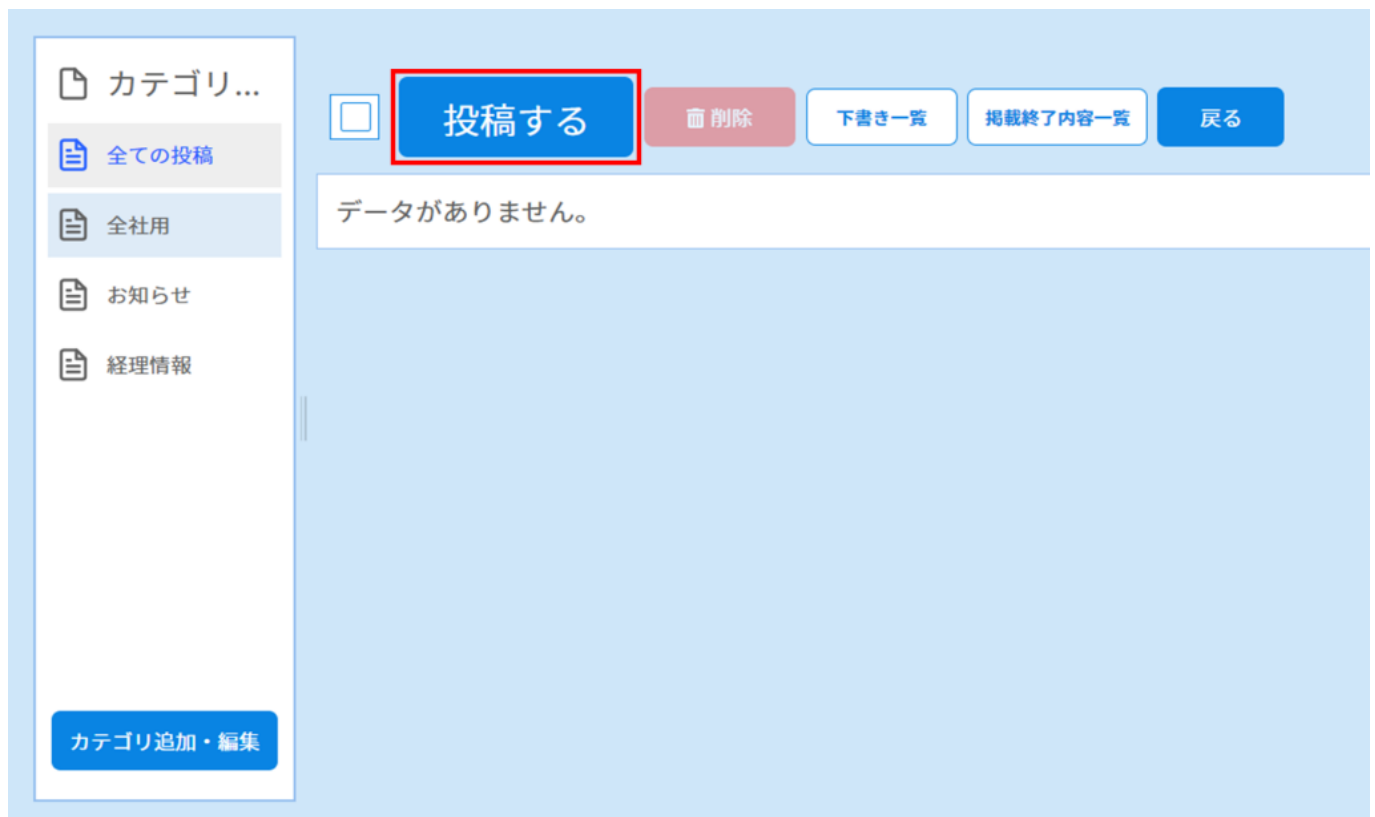
更新

キャンセル

5 掲示板の投稿

カテゴリ追加後、掲示板の投稿をします。

1. [投稿する] ボタンをクリックします。



2.投稿内容を入力します。

投稿内容編集

カテゴリ*

選択してください

サブカテゴリ

タイトル*

内容

H B I A* S

66

≡ ≡

☑

🖼

コンテンツを入力してください

Markdown WYSIWYG

掲示期間

2024-01-15 00:00

~

終了日

添付ファイル

クリックしてファイルを選択・またはファイルをここへドラック&ドロップしてください

box Box

OneDrive

Google Drive

Dropbox

📁 ファイル管理

☐ 添付ファイルのダウンロードを許可しない

プレビュー

登録

一時保存

キャンセル

【入力/選択項目】

カテゴリ

登録されているカテゴリよりプルダウン選択します。

サブカテゴリ

登録されているカテゴリよりプルダウン選択します。

タイトル

掲示内容のタイトルを入力します。

内容

内容を入力します。

掲示期間

カレンダーマーク横のボックスをクリックし、「掲示開始日」と「掲示終了日」を設定します。

添付ファイル

添付ファイルをアップロードします。

「添付ファイルのダウンロードを許可しない」にチェックを入れると、閲覧のみ可能（ダウンロード不可）状態でファイルを共有できます。

内容

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

H B I A S link hr 66 list list checkbox image

コンテンツを入力してください

13

Markdown WYSIWYG

【内容の表示項目】

見出し（H表記）
見出しの大きさを選択します。

太字（B表記）
テキストを太字にします。

斜体（I表記）
テキストを斜体にします。

文字色相（A表記）
テキストの色を変更します。

取り消し線（S表記）
テキストに取り消し線を引きます。

リンク挿入
リンクを挿入します。

区切り（ 表記）
区切り線を挿入します。

引用（ 表記）
引用文として表示します。

箇条書き
文頭に「 」が表示されます。Enterキーを押下すると、次の行に「 」が表示されます。

箇条書き（数字）
文頭に数字が表示されます。Enterキーを押下すると、次の行に連番が表示されます。

チェックボックス
文頭にチェックボックスが表示されます。投稿者のみチェック可能です。

画像
ファイルまたはURLを選択し画像を貼り付けることができます。

マークダウン、WYSIWYG
編集形式をマークダウンまたはWYSIWYGより選択できます。

3. [プレビュー] ボタンをクリックすると投稿内容のプレビューが表示されます。

投稿内容編集



カテゴリ* 経理情報

サブカテゴリ 経理精算

タイトル* 経理精算スケジュール

内容

H B I A^{*} S | — 66 |

期限が過ぎた場合、翌日精算となります。
よろしくお願いいたします。

Markdown

WYSIWYG

掲示期間 2023-08-28 00:00 ~ 終了日

添付ファイル

クリックしてファイルを選択・またはファイルをここへドラック&ドロップしてください

box Box

OneDrive

Google Drive

Dropbox

プレビュー

登録

一時保存

キャンセル

投稿内容編集

経費精算スケジュール

カテゴリー：経理情報

サブカテゴリ：経理精算

投稿者： 鯨旗太郎 2023-11-20 13:29

更新者： 鯨旗太郎 2023-11-20 13:29

期限を過ぎた場合、翌日精算となります。

よろしくお願いいたします。

♡いいね

確認印

+

戻る

登録

一時保存

キャンセル

4. [一時保存] ボタンをクリックすると投稿内容を一時保存できます。
一時保存した投稿は「下書き一覧」より編集の再開ができます。
[「下書き一覧」操作方法についてはこちらをご確認ください。](#)

投稿内容編集

カテゴリ*

経理情報






サブカテゴリ

経理精算

タイトル*

経理精算スケジュール

内容


H B I A^{*} S  | — 66 |    | 

期限が過ぎた場合、翌日精算となります。
よろしくお願いいたします。

Markdown WYSIWYG


掲示期間

2023-08-28 00:00




 ~


終了日





添付ファイル

クリックしてファイルを選択・またはファイルをここへドラック&ドロップしてください

 Box

 OneDrive

 Google Drive

 Dropbox

プレビュー

登録

一時保存

キャンセル

5. [登録] ボタンをクリックし、投稿します。

投稿内容編集

経費精算スケジュール

カテゴリー： 経理情報

サブカテゴリー： 経理精算

投稿者： 鯨旗太郎 2023-07-31 14:19

更新者： 鯨旗太郎 2023-07-31 14:19

期限が過ぎた場合、翌日精算となります。

よろしくお願いいたします。

♡ いいね

戻る

登録

一時保存

キャンセル

6 掲示板の編集

投稿した本人のみ掲示板の内容編集ができます。

1. 修正したい投稿をクリックします。

カテゴリ...

全ての投稿

全社用

お知らせ

経理情報

カテゴリ追加・編集

投稿する

削除

下書き一覧

掲載終了内容一覧

経理精算スケジュール

投稿者： 鯨旗太郎 2023/05/23 17:36

更新者：

コメント数：1

2. [編集] ボタンをクリックします。

経費精算スケジュール

カテゴリ：経理情報
サブカテゴリ：経理精算
投稿者： 榎旗太郎 2023/10/18 14:07
更新者： 榎旗太郎 2023/10/18 14:07

編集

削除

3. [プレビュー] ボタンをクリックすると投稿内容のプレビューが表示されます。

投稿内容編集

カテゴリ*

経理情報



サブカテゴリ

経理精算

タイトル*

経理精算スケジュール

内容

H B I A^{*} S  | — 66 | ☰ ☷ ☑ | 

よろしくお願いいたします。|

Markdown

WYSIWYG

プレビュー

更新

キャンセル

4.追記や修正を行い、[更新] ボタンをクリックして上書き保存します。

投稿内容編集

カテゴリ* 経理情報

サブカテゴリ 経理精算

タイトル* 経理精算スケジュール

内容

よくお願いいたします。|

Markdown WYSIWYG

プレビュー 更新 キャンセル

7 掲示板の削除

投稿した本人のみ掲示板の削除ができます。
削除方法は3通りあります。

【操作方法】

1. 削除したい投稿のチェックボックスにチェックを入れ、[削除] ボタンをクリックします。

投稿する 削除 下書き一覧 掲載終了内容一覧 戻る

経理精算スケジュール

投稿者: 鯨旗太郎 2023/05/23 17:36 更新者:

コメント数: 1

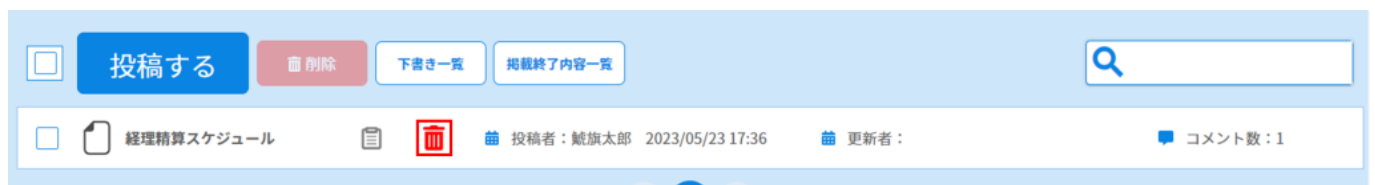
1

2. [OK] ボタンをクリックすると投稿が削除されます。

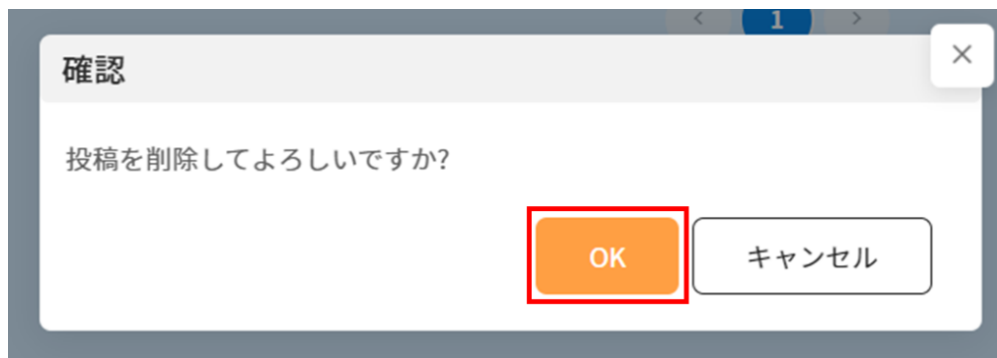


【操作方法】

1.ゴミ箱マークをクリックします。



2. [OK] ボタンをクリックすると投稿が削除されます。



【操作方法】

1.削除したい投稿をクリックし「詳細ページ」から [削除] ボタンをクリックします。

投稿する 削除 下書き一覧 掲載終了内容一覧

セミナー開催のお知らせ 投稿者: 鯨旗太郎 2023/10/18 14:11 コメント数: 0

内線番号変更のお知らせ 投稿者: 鯨旗太郎 2023/10/18 14:09 コメント数: 0

経費精算スケジュール 投稿者: 鯨旗太郎 2023/10/18 14:07 コメント数: 0

テスト投稿 投稿者: 鯨旗太郎 2023/09/01 18:12 更新者: 鯨旗太郎 2023/10/16 15:09 コメント数: 1

戻る

テスト投稿

カテゴリ: お知らせ
投稿者: 鯨旗太郎 2023/09/01 18:12
更新者: 鯨旗太郎 2023/10/16 15:09

編集 削除

よろしくお願いいたします。

いいね 0件 確認印 0件

見積書... 17KB

2. [OK] ボタンをクリックすると投稿が削除されます。

確認

投稿を削除してよろしいですか?

OK キャンセル

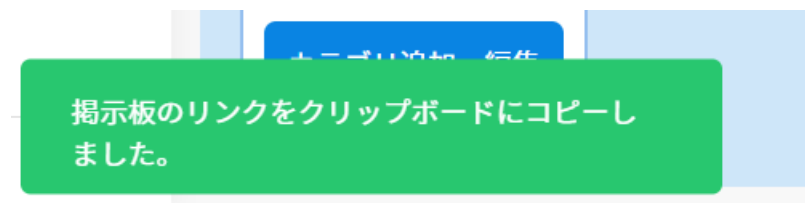
8リンク機能

投稿のリンクを取得することができます。

1. リンクのアイコンをクリックします。



2. 画面左下にメッセージが表示され、リンクを取得します。



9下書き一覧

「投稿ページ」より一時保存された投稿は「下書き一覧」に表示されます。

1. [下書き一覧] ボタンをクリックし、下書きを表示させます。



2. 下書きをクリックすると、続きから投稿内容の編集が可能です。



投稿内容編集

カテゴリ*

経理情報

サブカテゴリ

経理精算

タイトル*

経理精算スケジュール

内容

H B I A S 66

期限が過ぎた場合、翌日精算となります。
よろしくお願いいたします。

Markdown WYSIWYG

掲示期間

2023-08-28 00:00

終了日

添付ファイル

クリックしてファイルを選択・またはファイルをここへドラック&ドロップしてください

box Box

OneDrive

Google Drive

Dropbox

プレビュー

登録

一時保存

キャンセル

3.下書きを削除したい場合、削除したい投稿のチェックボックスにチェックを入れ、[削除] ボタンをクリックします。

☒ 投稿する ☒ 削除 投稿一覧 掲載終了内容一覧

☒ 経理精算スケジュール

投稿者：鯨旗太郎 2023/07/06 17:33 更新者： コメント数：0

1

または、削除したい投稿のゴミ箱マークをクリックします。



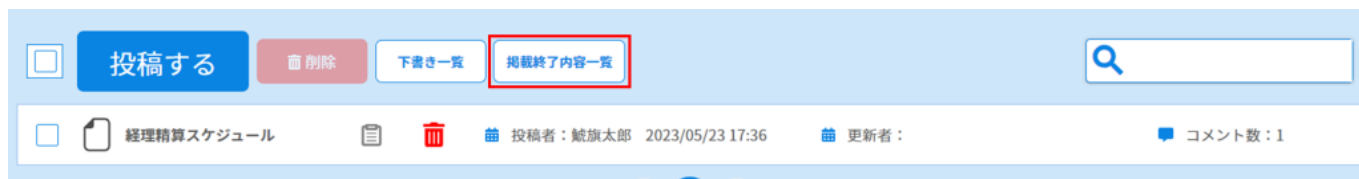
4. [OK] ボタンをクリックし、下書きを削除します。



10掲載終了内容の表示

掲載期間が過ぎた投稿は [掲載終了内容一覧] に表示されます。
「掲載終了内容一覧」へ移動後1年経過した投稿は削除されます。

1. [掲載終了内容一覧] ボタンをクリックします。



2. 該当の投稿をクリックすると詳細が表示されます。



戻る

お知らせ

カテゴリー： 全社用
投稿者： 鯉旗太郎 2023/07/10 11:14
更新者： 鯉旗太郎 2023/07/10 11:14

よろしくお願いたします。

いいね 1件

確認印 0件

コメント 0

3.掲載終了内容を削除したい場合、削除したい投稿のチェックボックスにチェックを入れて、[削除] ボタンをクリックします。

☒

投稿する

削除

投稿一覧

下書き一覧

☒

お知らせ

投稿者： 鯉旗太郎 2023/07/10 11:14

更新者：

コメント数： 0

<

1

>

または、削除したい投稿の [ゴミ箱マーク] をクリックします。

☐

投稿する

削除

投稿一覧

下書き一覧

☐

お知らせ

投稿者： 鯉旗太郎 2023/07/10 11:14

更新者：

コメント数： 0

<

1

>

4. [OK] ボタンをクリックします。

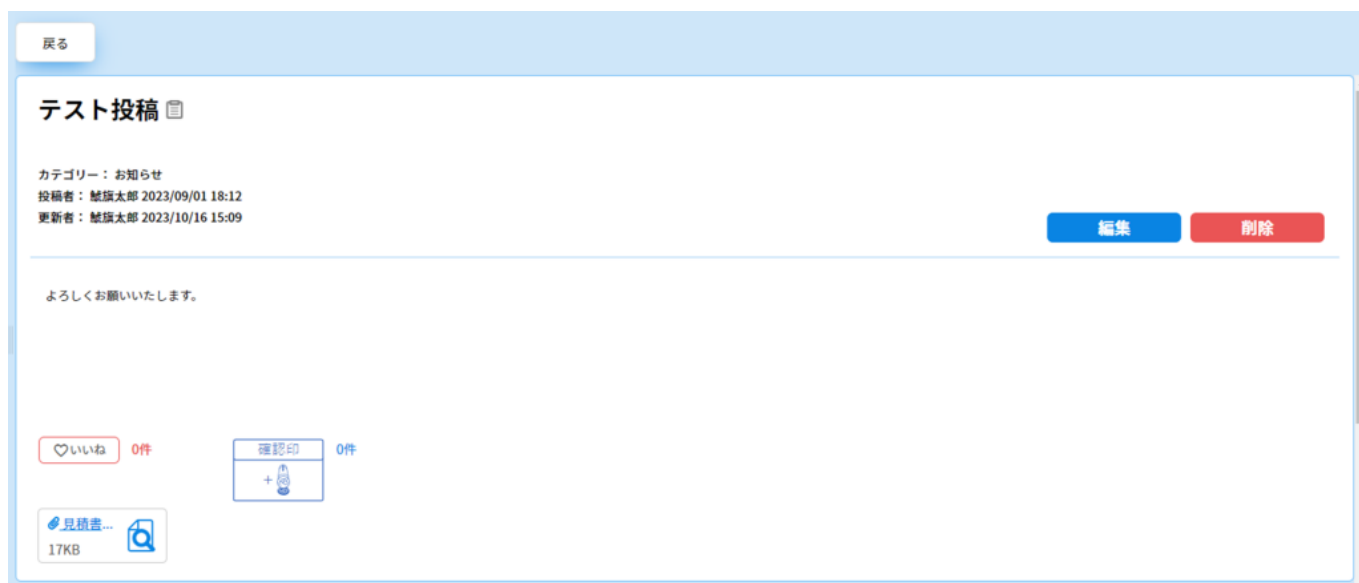


11 投稿の閲覧

1. 投稿をクリックします。



2. 投稿内容が表示されます。



添付ファイルの虫眼鏡アイコンをクリックすることで添付ファイルをプレビューできます。

戻る

テスト投稿

カテゴリー：お知らせ
投稿者： 猿旗太郎 2023/09/01 18:12
更新者： 猿旗太郎 2023/10/16 15:09

編集 削除

よろしくお願いたします。

いいね 0件

確認印 0件

見積書... 17KB

添付ファイル閲覧

見積書_テンプレート.xlsx

御 見 積 書

見積No. \${見積No.}
見積日 \${見積日}

\$_{宛先}

御中

ご担当： \$_{宛名} 様

下記のとおり、御見積もり申し上げます。

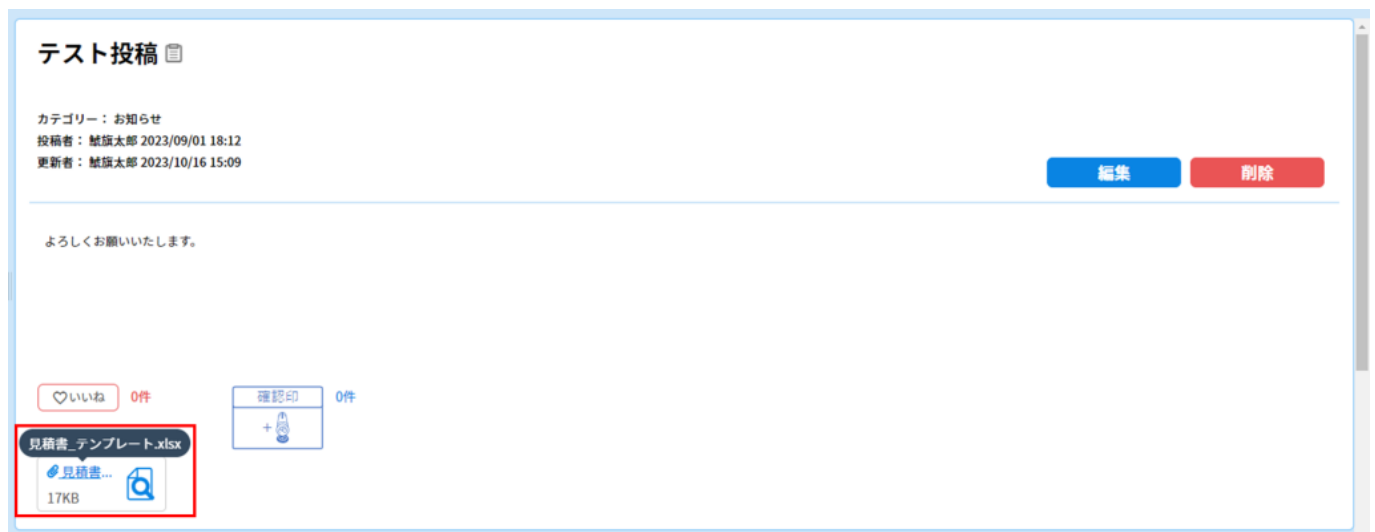
件名	\$_{件名}
納期	\$_{納期}
支払条件	\$_{支払い条件}
有効期限	\$_{有効期限}

シヤチハタ株式会社
〒451-0021
愛知県名古屋市区XXX
XX-XX
TEL：052-XXX-XXXX
FAX：052-XXX-XXXX
E-Mail：\$_{メールアドレス}
担当：\$_{担当者名}

合計金額 #VALUE! (税込)

No.	品名	数量	単価	値引き額	金額
1	\$_{品名1}	\$_{個数1} 個	\$_{単価1}		#VALUE!
2	\$_{品名2}	\$_{個数2} 個	\$_{単価2}		#VALUE!

添付ファイルをクリックすると添付ファイルのダウンロードができます。



12コメントの送信

掲示板に対して、コメントを送信できます。

1.コメントを送信したい投稿をクリックします。



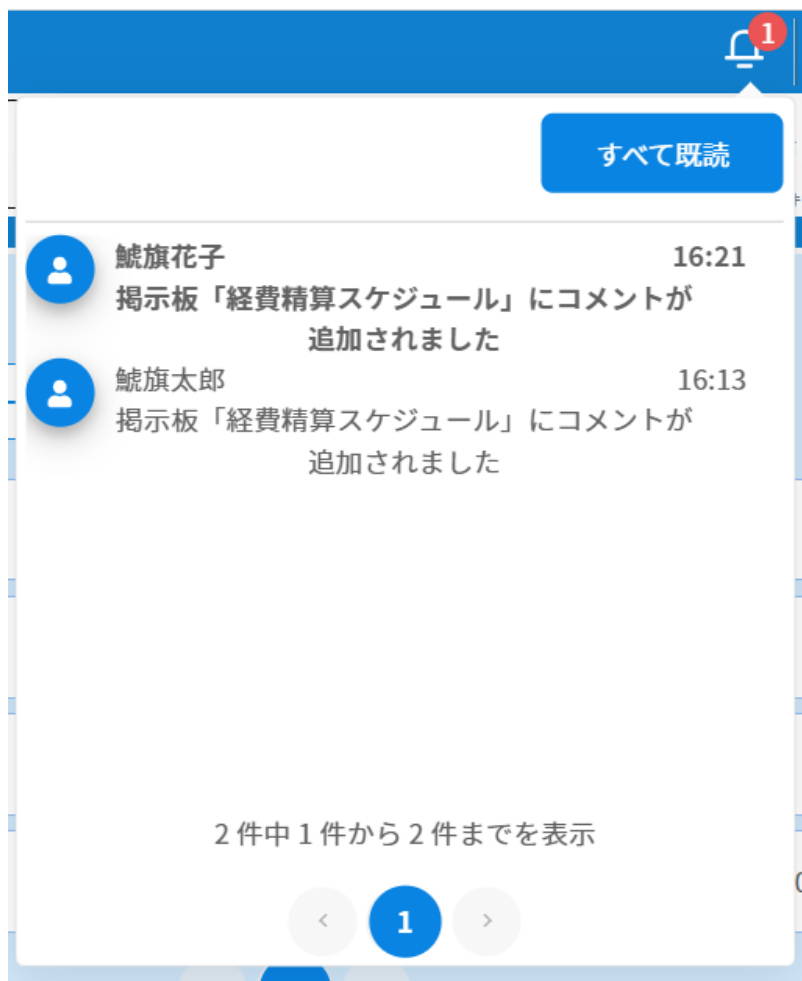
2.コメントまたは添付ファイルを設定し、[送信] ボタンをクリックします。
[ファイル選択] より添付ファイルのみをコメントとして送付することもできます。

A screenshot of a web interface for posting a comment. At the top is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), text color (A), link (S), unlink, bulleted list, numbered list, insert link, and insert image. Below the toolbar is a text input area containing the text "承知いたしました。". To the right of the text is a blue button labeled "送信" (Send), which is highlighted with a red rectangular box. Below the text area are two tabs: "Markdown" and "WYSIWYG". At the bottom is a dashed-line box containing the text "クリックしてファイルを選択・またはファイルをここへドラック&ドロップしてください" and four buttons for file uploads: "box Box", "OneDrive", "Google Drive", and "Dropbox".

掲示板のコメント返信時メンションを付けることができます。
「@」に続いてユーザー名を入力します。

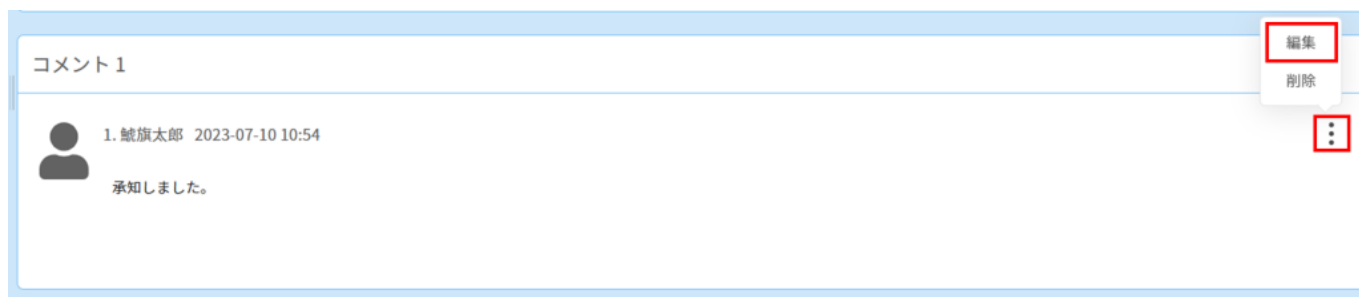
A screenshot of the same web interface, but now the text input area contains a mention "@鯨旗太郎 さん" followed by "承知いたしました。". The blue "送信" (Send) button is still present on the right. The "Markdown" and "WYSIWYG" tabs and the file upload section at the bottom are also visible.

メンションされたユーザーはポータル画面のベルマークより通知を確認できます。

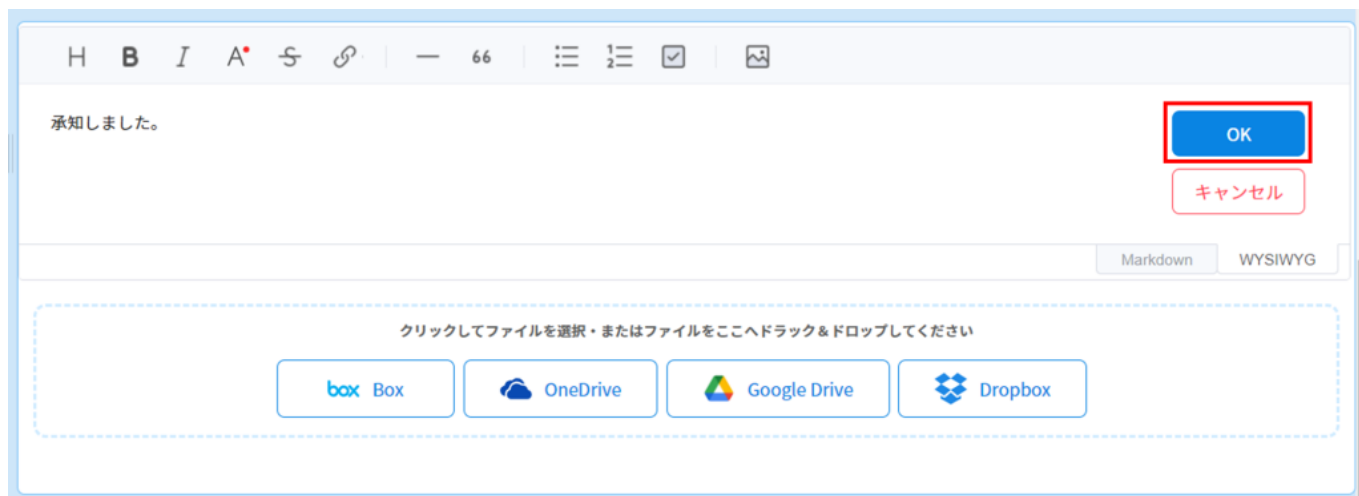


13 コメントの編集

1. 3点マークをクリックし、[編集] ボタンをクリックします。

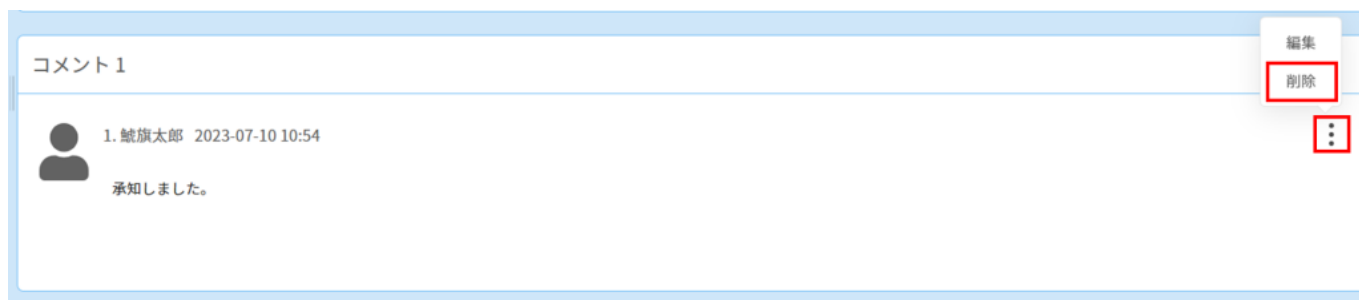


2. 追記や修正を行い、[OK] ボタンをクリックして上書き保存します。

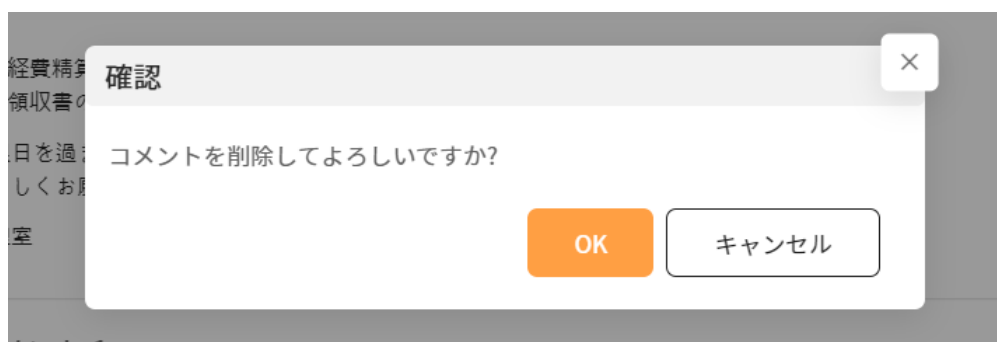


14 コメントの削除

1. 3点マークをクリックし、[削除] ボタンをクリックします。



2. [OK] ボタンをクリックし、削除します。



15 確認印の押印

1. 投稿をクリックします。



2. [確認印] をクリックします。



3. 「ご利用可能な印鑑」から印鑑を選択し、[決定] をクリックします。



4. 確認印の件数をクリックすると、押されている確認印を確認できます。



マウスカースルを印面に合わせると氏名と確認印を押した日時が確認できます。



16 確認印の編集

1. [確認印] をクリックします。

内線番号変更のお知らせ

カテゴリー： 全社用

投稿者： 鯨旗太郎 2023/10/18 14:09

更新者： 鯨旗太郎 2023/10/18 14:09

編集

削除

ご確認お願いいたします。

♡いいね 0件



2. 「ご利用可能な印鑑」から印鑑を選択し、[決定] をクリックします。



3. 印面が更新されます。



17 確認印の削除

1. [確認印] をクリックします。



2. [削除] をクリックします。



3.確認印が削除されます。



18PVランキング

直近7日間または30日間の既読数上位3位までのランキングを確認できます。

1.画面右上の王冠マークをクリックします。

<div> <div>投稿する</div> <div>削除</div> <div>下書き一覧</div> <div>掲載終了内容一覧</div> </div>				<div> <div></div> <div></div> </div>	
<div> <div></div> <div>セミナー開催のお知らせ</div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div>投稿者：鯨旗太郎 2023/10/18 14:11</div> </div>	<div> <div></div> <div>更新者：</div> </div>	<div> <div></div> <div>コメント数：0</div> </div>
<div> <div>NEW</div> <div>内線番号変更のお知らせ</div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div>投稿者：鯨旗太郎 2023/10/18 14:09</div> </div>	<div> <div></div> <div>更新者：</div> </div>	<div> <div></div> <div>コメント数：0</div> </div>
<div> <div>NEW</div> <div>経費精算スケジュール</div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div>投稿者：鯨旗太郎 2023/10/18 14:07</div> </div>	<div> <div></div> <div>更新者：</div> </div>	<div> <div></div> <div>コメント数：0</div> </div>
<div> <div>NEW</div> <div>テスト投稿</div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div>投稿者：鯨旗太郎 2023/09/01 18:12</div> </div>	<div> <div></div> <div>更新者：鯨旗太郎 2023/10/16 15:09</div> </div>	<div> <div></div> <div>コメント数：1</div> </div>

2. 「7日」または「30日」のタブをクリックします。

PVランキング

7日間

30日間

×

鯨旗太郎

セミナー開催のお知らせ

鯨旗太郎

内線番号変更のお知らせ

鯨旗太郎

経費精算スケジュール

3.タイトルをクリックするとプレビュー画面に遷移します。

PVランキング

7日間

30日間

×



鯨旗太郎

セミナー開催のお知らせ



鯨旗太郎

内線番号変更のお知らせ



鯨旗太郎

経費精算スケジュール

戻る

セミナー開催のお知らせ

📄

カテゴリー：全社用

投稿者： 榎旗太郎 2023/10/18 14:11

更新者： 榎旗太郎 2023/10/18 14:11

編集

削除

下記日程でセミナーを開催いたします。

開催日：xxxx/xx/xx xxx-xxxx

よろしくお願いいたします。

♡ いいね 0件

確認印

+

👤

0件

【関連リンク】
・ [利用者の掲示板操作権限についてはこちらをご確認ください。](#)