

---

---

---

# グループウェア

---

# ワークス® 2.0

---

## 操作説明書

---

### (一般利用者向け)

---

第 2.04 版

2014 年 12 月 28 日

システムスクエア株式会社



システムスクエア株式会社  
SystemSquare Corporation

## 改版履歴表

版数	日付	担当	改版内容
1.00	2010.07.08	中澤	新規作成
1.01	2010.07.12	窪田	画像差し替え
1.02	2010.07.12	中澤	画像差し替え
1.03	2010.10.27	中澤	画像差し替え、セットアップ部分削除
2.00	2014.10.03	松田	画像差し替え
2.00	2014.12.03	山田	画像差し替え、機能説明追加
2.00	2014.12.11	山田	画像差し替え
2.00	2014.12.28	松田	画像差し替え、機能説明追加

## 目次

1. システムの起動と終了 .....	1
1.1. システムの起動 .....	1
1.2. システムの終了 .....	2
2. ポータル画面 .....	3
3. 掲示板 .....	4
3.1. 標準のフォルダについて .....	4
3.2. 新規掲示板を作成する .....	4
3.3. 返信を書く .....	7
3.4. 掲示板を印刷する .....	9
3.5. 掲示板を未読にする .....	10
3.6. 掲示板を検索する .....	11
3.7. 個人設定 .....	11
4. メール .....	12
4.1. 受信メールの表示 .....	13
4.1.1. 未読トレイ .....	13
4.1.2. 受信トレイ .....	13
4.2. メールの送信 .....	14
4.2.1. メール作成ボタンより送信 .....	14
4.2.2. アドレス帳より送信 .....	17
4.3. メールの返信・転送 .....	18
4.3.1. メールの返信 .....	18
4.3.2. 全員に返信ボタン .....	19
4.3.3. メールの転送 .....	20
4.4. メールの操作 .....	21
4.4.1. メールの編集 .....	21
4.4.2. メールの削除 .....	22
4.4.3. メールの印刷 .....	24
4.4.4. メールの状態変更・移動 .....	26
4.5. メール一覧の操作 .....	27
4.5.1. チェックしたメールの状態変更・移動 .....	27
4.5.2. チェックしたメールを並び替える .....	28
4.6. ゴミ箱の操作 .....	30
4.7. 下書きメールの操作 .....	31
4.8. アドレス帳の登録 .....	33
4.9. ドラッグ＆ドロップでのメールの移動 .....	35
4.10. 検索する .....	36
4.11. フォルダ作成 .....	37
4.12. フォルダ設定 .....	38

4.12.1. フォルダ名の変更 .....	38
4.12.2. フォルダの削除 .....	39
5. スケジュール .....	39
5.1. 画面の各部分の説明 .....	40
5.1.1. 基本画面(日表示) .....	39
5.1.2. 基本画面(週表示) .....	41
5.1.3. 基本画面(月表示) .....	41
5.1.4. 基本画面(年表示) .....	42
5.2. 予定を登録する .....	43
5.2.1. 時間をドラッグして登録(日表示) .....	43
5.2.2. 空いている時間をクリックして登録(日表示) .....	46
5.2.3. 日をクリックして登録(週、月、年表示) .....	45
5.2.4. チェックボックスにチェックを入れて登録(月表示) .....	46
5.3. 繰り返し予定を登録する .....	49
5.4. 予定を修正する .....	51
5.5. 予定を削除する .....	52
5.6. 予定を複製保存する .....	53
5.7. ドラッグアンドドロップで予定を移動する .....	54
6. 施設予約 .....	55
6.1. 施設・設備を登録する .....	56
7. アンケート .....	57
7.1. アンケートの回答 .....	57
7.2. アンケートを検索する .....	59

## 1. システムの起動と終了

### 1.1. システムの起動

- ① デスクトップ上の『グループウェア Works』をダブルクリックします。



- ② 『ログイン画面』が表示されますので、「ID」、「password」を入力し、**Login** ボタンをクリックします。

Please Login

ユーザ ID・パスワードを入力して、ログインボタンを押してください。

USER ID	11111
PASSWORD	*****
<input type="checkbox"/> 記憶 <b>Login</b>	

ログインIDまたはパスワードを忘れたときは…

- ③ 『ポータル画面』に遷移します。

ポータル

掲示板

メール

スケジュール

施設予約

アンケート

スケジュール

日 週 月 年

2014/12/05 08:00 ~ 2015/01/01 23:45 打ち合わせ  
2014/12/08 08:00 ~ 2015/01/03 3:00 会議  
2014/12/09 11:15 ~ 2015/01/06 2:45 出張  
2014/12/09 11:30 ~ 2015/01/06 3:15 test

掲示板

件名	フォルダ	登録者	公開日時
お知らせ	全体	サイト管理者	2014-12-08 18:38:48
匿名掲示板	test6-3	匿名	2014-12-08 18:09:09
会議のお知らせ	お知らせ	一般利用者	2014-12-01 11:35:49
グループウェアのお	お知らせ	サイト管理	2014-11-10

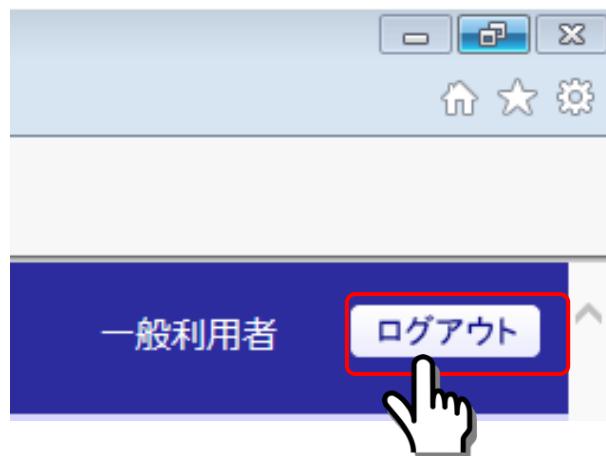
メール（受信箱）

サイト管理者さんからメール「グループウェアについてのお知らせ」が届いています。

## 1.2. システムの終了

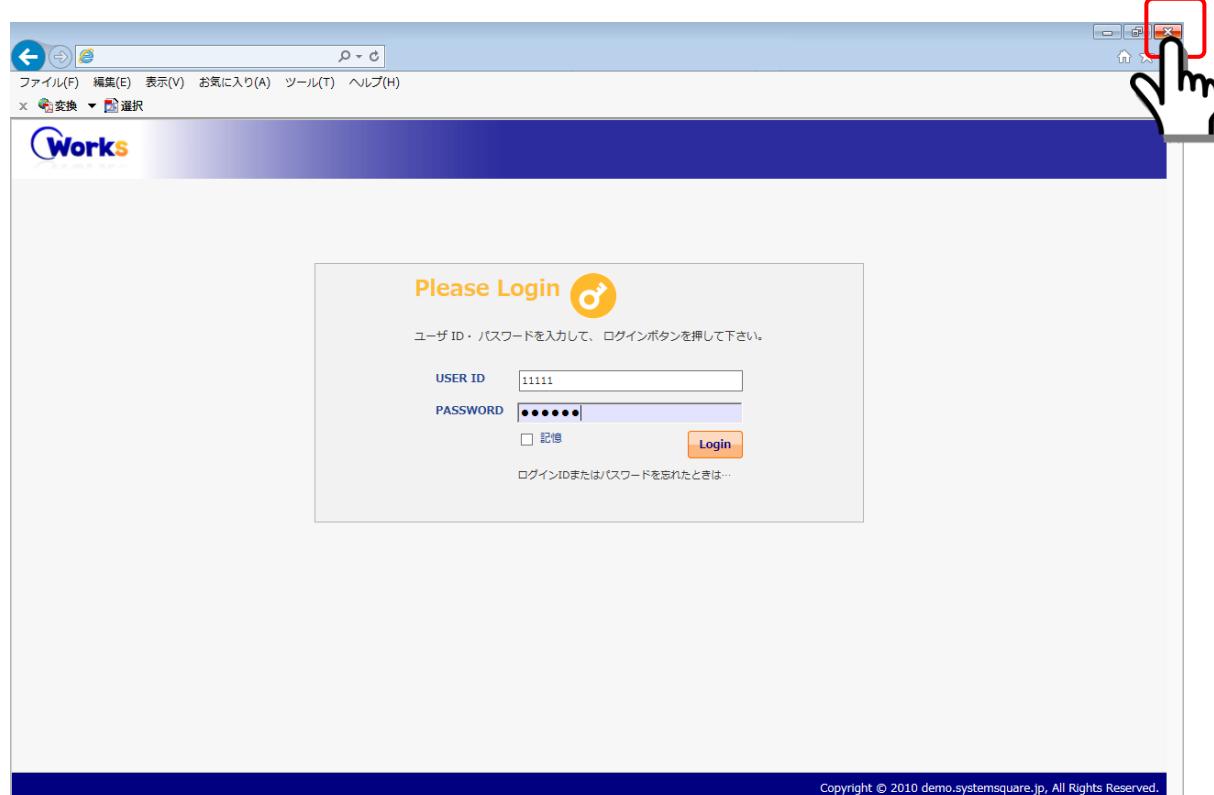
- ① メニューより、**ログアウト** をクリックします。

『ポータル画面』



- ② 『ログイン画面』に遷移しますので、右上の[X]ボタンをクリックし、ブラウザを終了します。

『ログイン画面』



## 2. ポータル画面

グループウェアにログインすると、ポータル画面が表示されます。

The screenshot shows the Groupware Works portal interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Bulletin Board, Mail, Schedule, Reservation, and Survey. On the right, there are links for '一般利用者' (General User), 'ログアウト' (Logout), and a help icon (a question mark inside a circle). A large red box highlights the help icon, with a hand cursor pointing at it.

**スケジュール**

Below the schedule section, there are four buttons: 日 (Day), 週 (Week), 月 (Month), and 年 (Year). Underneath these buttons, a list of events is shown:

- 2014/12/05 08:00 ~ 2015/01/01 23:45 打ち合わせ
- 2014/12/08 08:00 ~ 2015/01/03 3:00 会議
- 2014/12/09 11:15 ~ 2015/01/06 2:45 出張
- 2014/12/09 11:30 ~ 2015/01/06 3:15 test

**掲示板**

件名	フォルダ	登録者	公開日時
お知らせ	全体	サイト管理者	2014-12-08 18:38:48
匿名掲示板	test6-3	匿名	2014-12-08 18:09:09
会議のお知らせ	お知らせ	一般利用者	2014-12-01 11:35:49
グループウェアのお	お知らせ	サイト管理	2014-11-10

**メール (受信箱)**

Site管理者さんからメール「グループウェアについてのお知らせ」が届いています。

Copyright © 2010 demo.systemsquare.jp, All Rights Reserved.

### スケジュール

- ・ログインユーザーのスケジュール

⇒ ボタンをクリックし、予定を確認することができます。

### 掲示板

- ・ログインユーザーの掲示板

⇒掲示板の内容を確認することができます。

### メール (受信箱)

- ・ログインユーザーの未読メール情報

⇒未読のメールを確認することができます。

- ・右上の?ヘルプボタンをクリックで、『グループウェア Works』の操作説明書が表示されます。

### 3. 掲示板

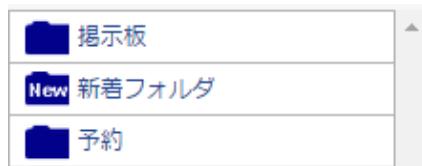
メニューから  をクリックします

#### 3.1. 標準のフォルダについて

最初に 3 つのフォルダが用意されています。「掲示板フォルダ」にはすべての掲示板、「新着フォルダ」には最近登録された掲示板、「予約フォルダ」には、自分が掲出を予約している掲示板が表示されます。

- 新着フォルダには、標準では 30 日以内に登録された掲示板が表示されます。

 ボタンより、ユーザーごとに新着表示する日数は変更できます。



#### 3.2. 新規掲示板を作成する

- ① サイドメニュー  フォルダの下に表示されている任意のフォルダを選択します。

- ②  ボタンをクリックします。

※新規登録権限があるユーザーの場合のみ、 ボタンが表示されます。

#### 『掲示板一覧画面』

	状態	件名	フォルダ	登録者	公開日時	有効期限
<input type="checkbox"/>	未読	新規掲示板	お知らせ	サイト管理者	2014/12/01 11:4...	2014/12/31 00:0...
<input type="checkbox"/>	未読	テスト掲示板	お知らせ	一般利用者	2014/12/01 11:3...	2014/12/31 00:0...

③ 別ウィンドウで、『掲示板作成画面』が表示されました。表示された入力項目に沿って入力を行います。

④ 1画面の最後まで入力が終わりましたら、 ボタンをクリックします。

⑤ 入力をキャンセルする場合は、 ボタンをクリックします。

### 『掲示板作成画面』



掲示板

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

変換 選択

登録先	お知らせ
タイトル	<input type="text"/>
上限128文字	
本文	<input type="text"/>
上限1000文字	
ユーザー名	一般利用者
対象部署	<input type="button" value="選択"/>
対象者	一般利用者 <input type="button" value="選択"/>
強調表示	<input type="checkbox"/> <b>重要！</b>
掲出予約	<input type="text"/>
入力すると、予約した日時に掲示板を表示することができます	
有効期限	<input type="text"/>
入力した明日を過ぎると、掲示板は削除されます	
添付ファイル	<input type="file"/>
<input type="button" value="参照..."/>	
<b>④  ⑤ </b>	

- ⑥ 修正箇所がある場合は、作成した掲示板を表示させた後、 ボタンをクリックします。



- ⑦ 編集後は、 ボタンをクリックし、掲示板一覧画面に戻ります。



### 3.3. 返信を書く

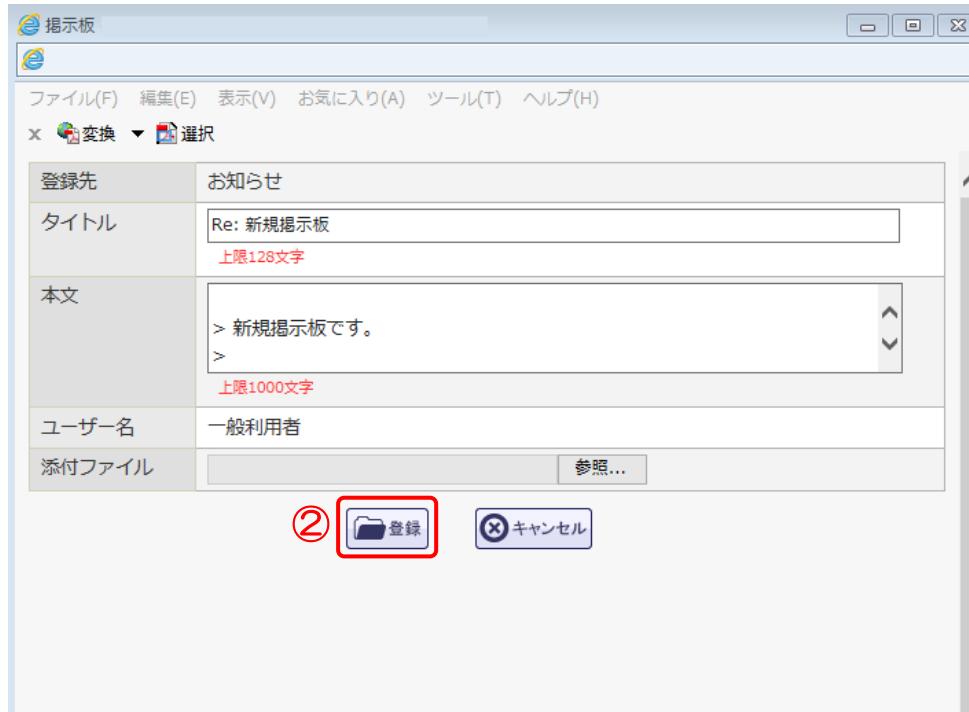
- ① 掲示板一覧画面から掲示板をクリックし、『掲示板表示画面』の  ボタンをクリックします。

『掲示板表示画面』



- ② 『返信画面』が表示されますので、各項目を入力し、 ボタンをクリックします。

『返信画面』



③ 返信は、下画面のように登録されます。

The screenshot displays three separate windows from the 'Works' software interface, illustrating the process of posting and replying to a notice board message.

**New Notice Board Entry (Top Window):**

登録者	一般利用者
登録日時	2014-12-01 11:57:51
内容	新規掲示板です。 上手く登録できましたでしょうか。
添付ファイル	

Buttons at the bottom: 編集 (Edit), 削除 (Delete), 還信 (Reply), 印刷用画面 (Print View), キャンセル (Cancel).

**Reply to New Notice Board Entry (Second Window):**

投稿者	テスト太郎1
登録日時	2014-12-01 13:23:18
内容	私も確認しましたので、返信します。 > 新規掲示板です。 > > 上手く登録できましたでしょうか。
添付ファイル	

Buttons at the bottom: 還信 (Reply).

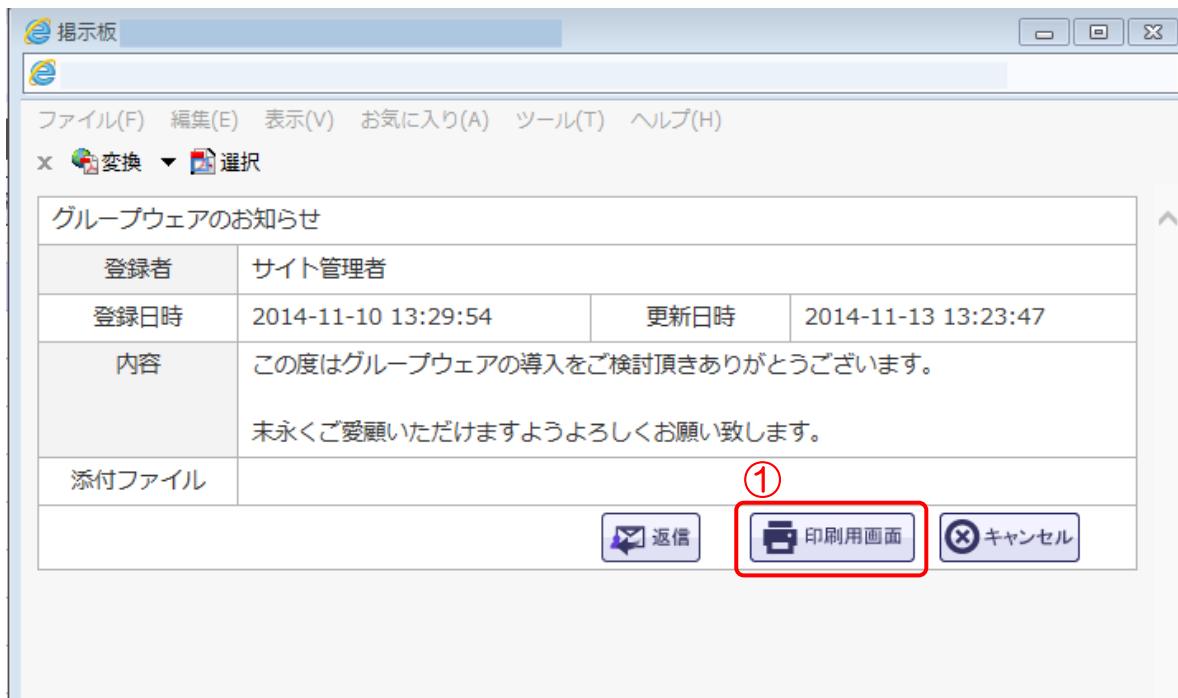
**Reply to Reply (Third Window):**

投稿者	サイト管理者
登録日時	2014-12-01 13:21:27
内容	新規掲示板に返信します。よろしくお願い致します。 > 新規掲示板です。 > > 上手く登録できましたでしょうか。
添付ファイル	

Buttons at the bottom: 還信 (Reply).

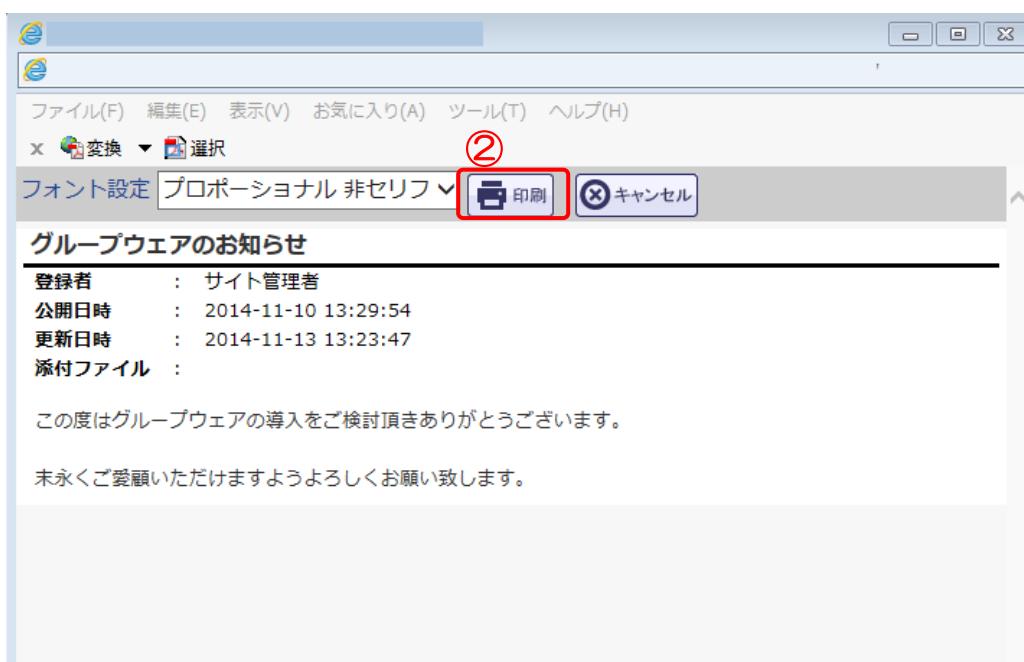
### 3.4. 揭示板を印刷する

- ① 揭示板をクリックし、『掲示板表示画面』の 印刷用画面 ボタンをクリックします。

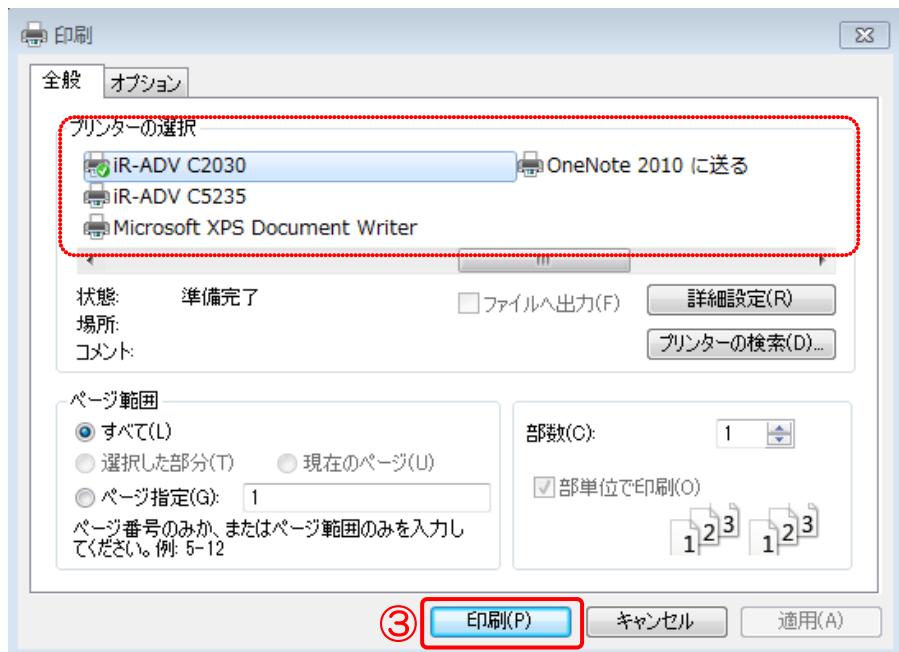


- ② 『印刷プレビュー画面』が表示されますので、 印刷 ボタンをクリックします。

『印刷プレビュー画面』



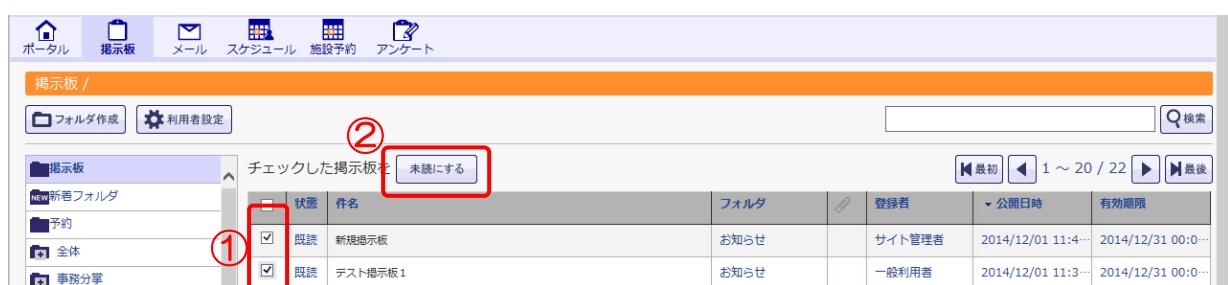
- ③ 『印刷設定画面』が表示されますので、プリンターを選択し、**印刷(P)** ボタンをクリックします。



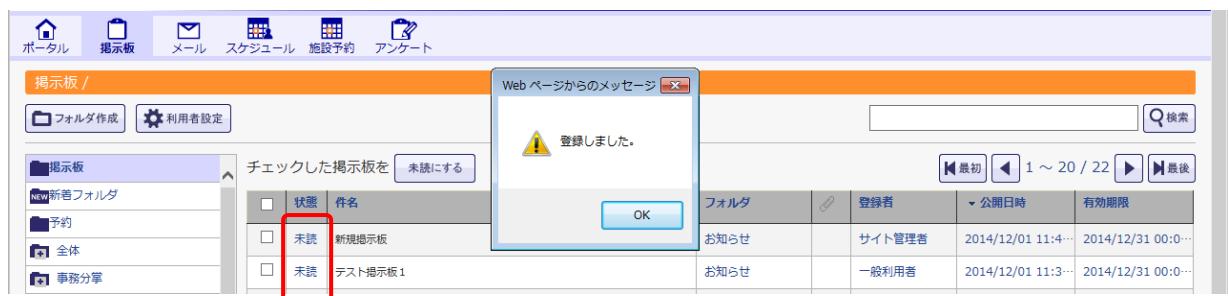
### 3.5. 掲示板を未読にする

- ① 掲示板一覧画面で、未読にしたい掲示板のチェックボックスにを入れます。

- ② **未読にする** ボタンをクリックします。



- ③ チェックを入れた掲示板が“未読”になったことを確認します。

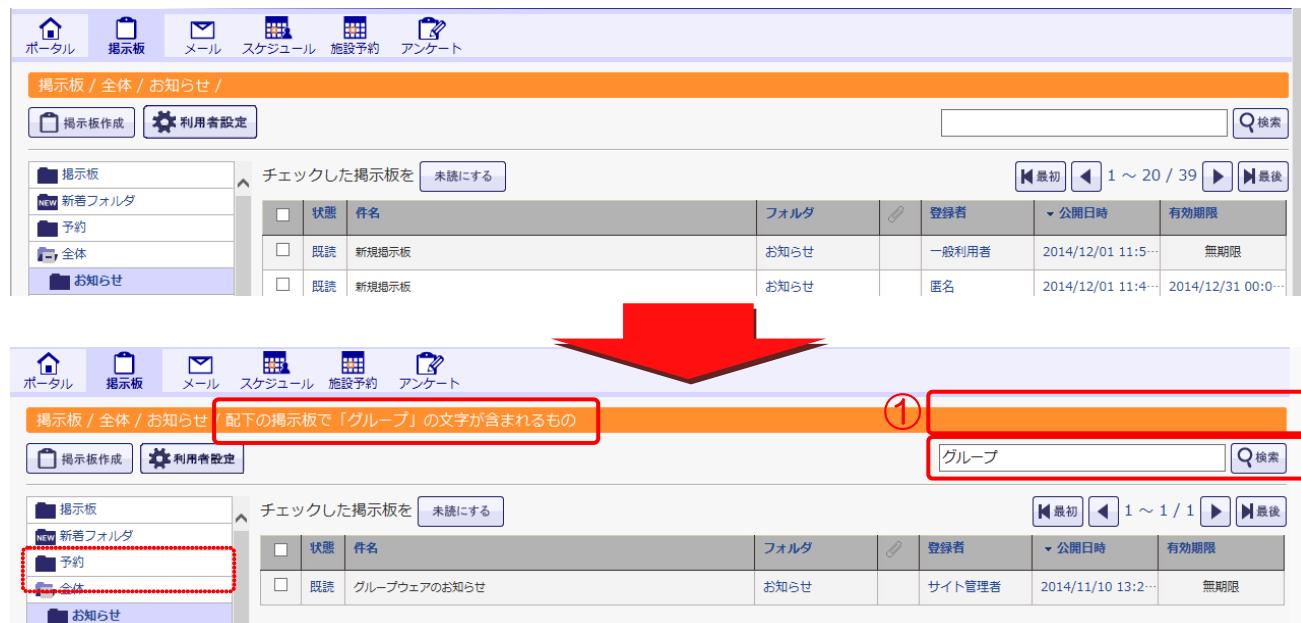


### 3.6. 揭示板を検索する

掲示板のタイトルか本文に含まれる文字を入力することで、目的の掲示板を検索することができます。

- ① 揭示板一覧画面から、検索したいフォルダを開いて検索する文字を入力し、 ボタンをクリックします。

(今回は「グループ」と入力します)



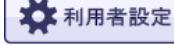
この図は、掲示板検索機能の操作手順を示すものです。上部の画面では、検索用の入力欄と検索ボタンが強調表示されています。下部の画面では、検索結果が表示され、検索条件が一致した「お知らせ」フォルダが選択されている様子が示されています。

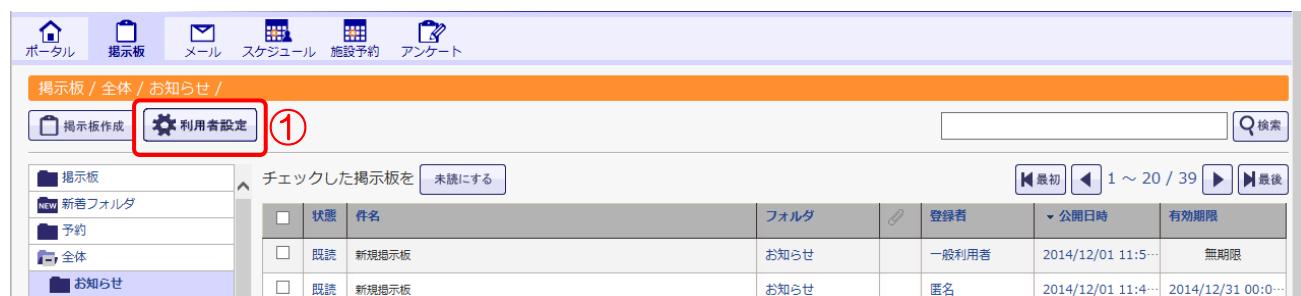
状態	件名	フォルダ	登録者	公開日時	有効期限
既読	新規掲示板	お知らせ	一般利用者	2014/12/01 11:5...	無期限
既読	新規掲示板	お知らせ	匿名	2014/12/01 11:4...	2014/12/31 00:0...

➤  **掲示板** フォルダを選択すると、すべての掲示板を対象に検索を行います。

入力した文字が含まれる掲示板のみが表示されます。

### 3.7. 個人設定

- ① 揭示板一覧画面で、 ボタンをクリックしてください。



この図は、個人設定機能の操作手順を示すものです。検索用の入力欄と検索ボタンが強調表示されています。また、左側のナビゲーションメニューで「お知らせ」フォルダが選択されている様子が示されています。

- ② ここで設定した内容は、個人設定として保存されます。



## 4. メール

メニューから メール をクリックします

メールの送受信は、個人と自身が所属しているグループで行うことができます。

画面右上のプルダウンリストから、必ず最初に個人かグループを選択してからメールの送受信を行ってください。

(※グループに切り替えた状態でメールを送受信すると、グループのメールアドレスでの送受信になります。)

メニューから メール をクリックします

メールの送受信は、個人と自身が所属しているグループで行うことができます。

画面右上のプルダウンリストから、必ず最初に個人かグループを選択してからメールの送受信を行ってください。

(※グループに切り替えた状態でメールを送受信すると、グループのメールアドレスでの送受信になります。)

ポータル ブルーベル掲示板 メール スケジュール 施設予約 アンケート 管理者設定 職員名簿 データ編集

メール / 未読トレイ /

受信 メール作成 フォルダ作成 フォルダ設定 著名設定

未読トレイ(0)  
受信トレイ(0/67)  
送信済みトレイ(0/73)  
ゴミ箱(0/3)  
下書き(0/11)  
still...(0/0)  
???(0/4)  
アドレス帳

未読メールはありません。

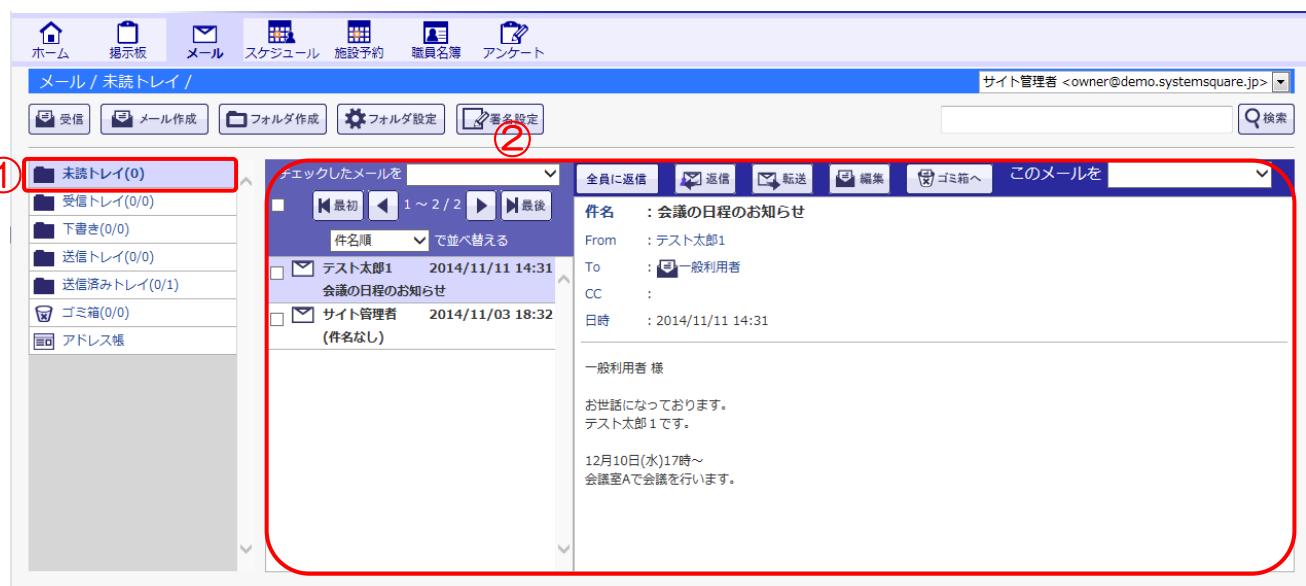
サイト管理者 <owner@demo.systemsquare.jp>  
サイト管理者 <owner@demo.systemsquare.jp>  
営業グループ <group@demo.systemsquare.jp>

## 4.1. 受信メールの表示

### 4.1.1. 未読トレイ

- ① 「未読トレイ」をクリックします。

『未読トレイ一覧画面』



- ② 未読メール一覧が表示されます。

未読トレイのメールをすべてチェックすると、サイドメニューの表示件数が0(ゼロ)になります。

### 4.1.2. 受信トレイ

- ① 「受信トレイ」をクリックします。  
 ② 受信メール一覧が表示されました。  
 受信メールがある場合は、下のように表示されますので、読みたいメールをクリックします。  
 ③ 右側にメールの詳細が表示されます。  
 ④ 左上の ボタンをクリックすると、受信メールが更新され、最新のメールが受信できます。

## 『受信メール一覧画面』



## 4.2. メールの送信

メールの送信は、個人と自分が所属しているグループに送ることができます。

画面右上のプルダウンリストから、必ず最初に選択してからメールの送信を行ってください。

## 4.2.1. メール作成ボタンより送信

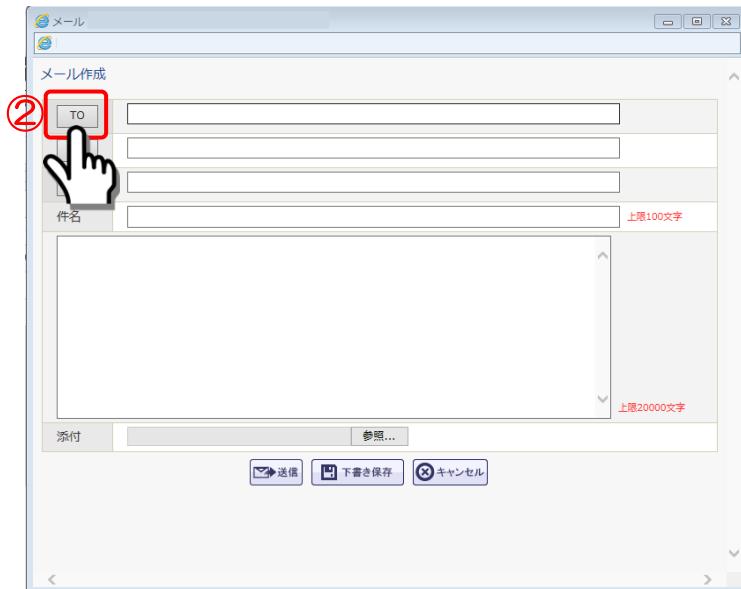
- ① メール閲覧画面より、**メール作成** ボタンをクリックします。

## 『メール閲覧画面』



- ② 別ウィンドウで、『メール作成画面』が開きますので、**TO** ボタンをクリックします。  
そのままアドレスを入力することも可能です。

## 『メール作成画面』



- ③ アドレス帳が開き、送り先を選択することができます。

- ・個人アドレス帳

⇒自身が作成したアドレス一覧が表示されます。

- ・共有アドレス帳

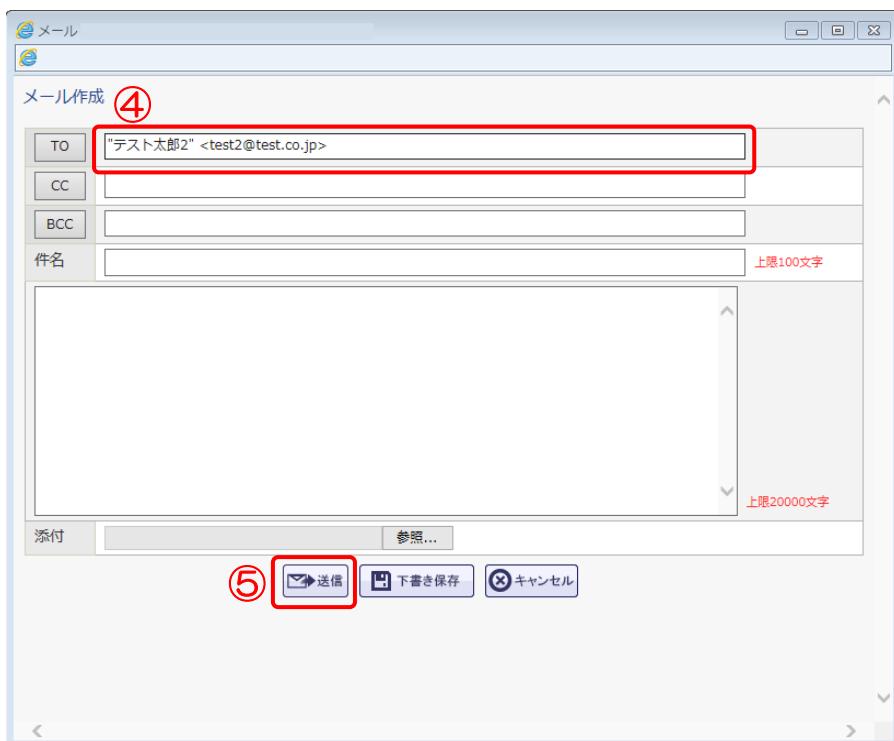
⇒すべてのグループ、各グループに所属している個人のアドレスが表示されます。

送りたいグループ、または個人のチェックボックスにを入れ、**選択** ボタンをクリックします。

## 『アドレス帳一覧画面』



- ④ メール作成画面の [TO] に選択したユーザーの宛先が入力されます。
- ⑤ メールを作成し、最後に ボタンをクリックしてメールを送信します。



## 4.2.2. アドレス帳より送信

- ① サイドメニューの「アドレス帳」を開き、『アドレス帳一覧画面』より、メールを送りたいユーザーのチェックボックスに  を入れます。
- ② チェックを入れた後、 ボタンをクリックします。

アドレス帳に追加  した宛先にメール作成

氏名	アドレス	部署	役職
テスト太郎10	test10@test.co.jp	情報部	課長代理
テスト太郎3	test3@test.co.jp	情報部	係長
テスト太郎4	test4@test.co.jp	情報部	一般
テスト太郎12	test12@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎5	test5@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎6	test6@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎2	test2@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎7	test7@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎8	test8@test.co.jp	情報部	課長
一般利用者	test15@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎1	test1@test.co.jp	情報部	部長
テスト太郎9	test9@test.co.jp	情報部	署長

- ③ メール作成画面が開きますので [TO] に、チェックを入れたユーザーの宛先が表示されていることを確認します。

添付

件名

上限100文字

上限20000文字

送信

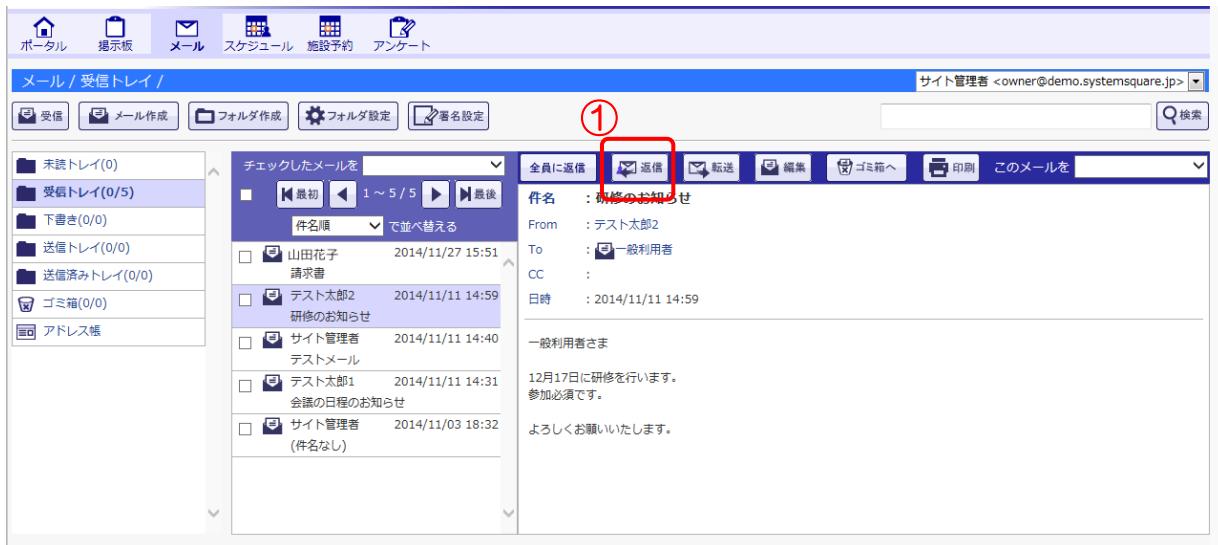
下書き保存

キャンセル

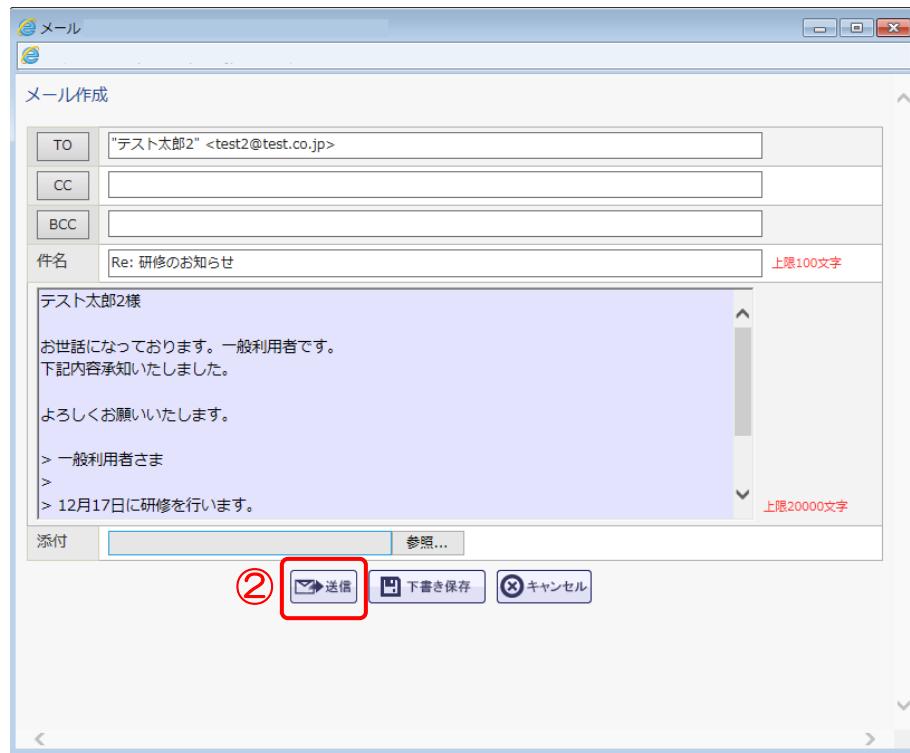
### 4.3. メールの返信・転送

#### 4.3.1. メールの返信

- ① メール閲覧画面で、 ボタンをクリックします。



② メール作成画面が開きますので、必要な項目を入力し、 ボタンをクリックします。

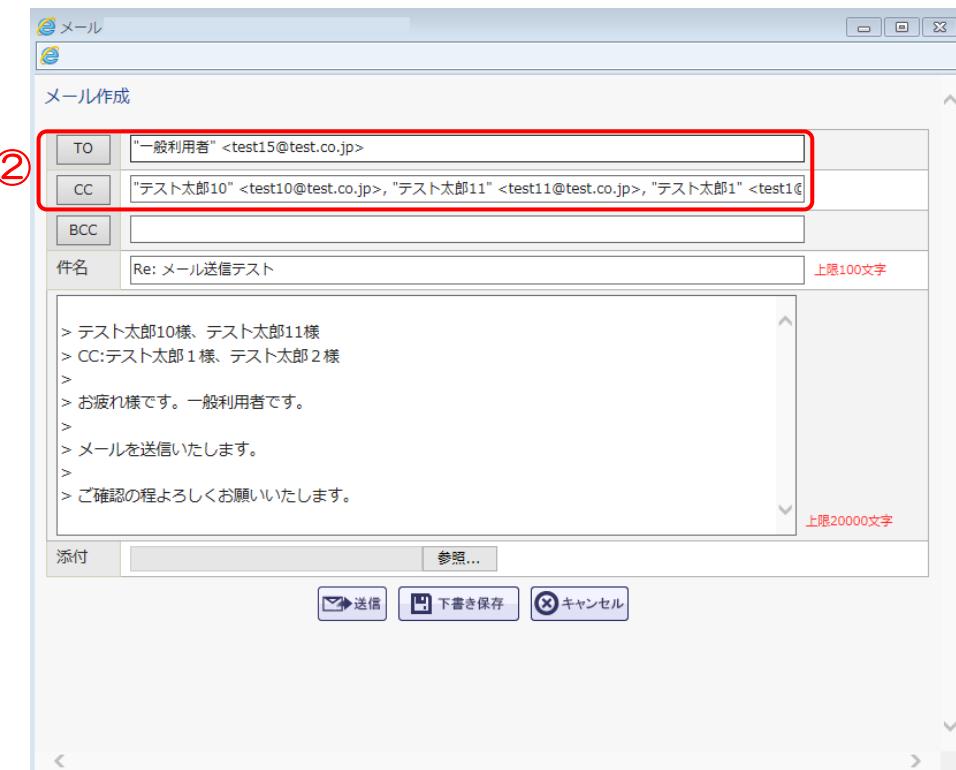


#### 4.3.2. 全員に返信ボタン

① メール閲覧画面でメールを選択し、 ボタンをクリックします。

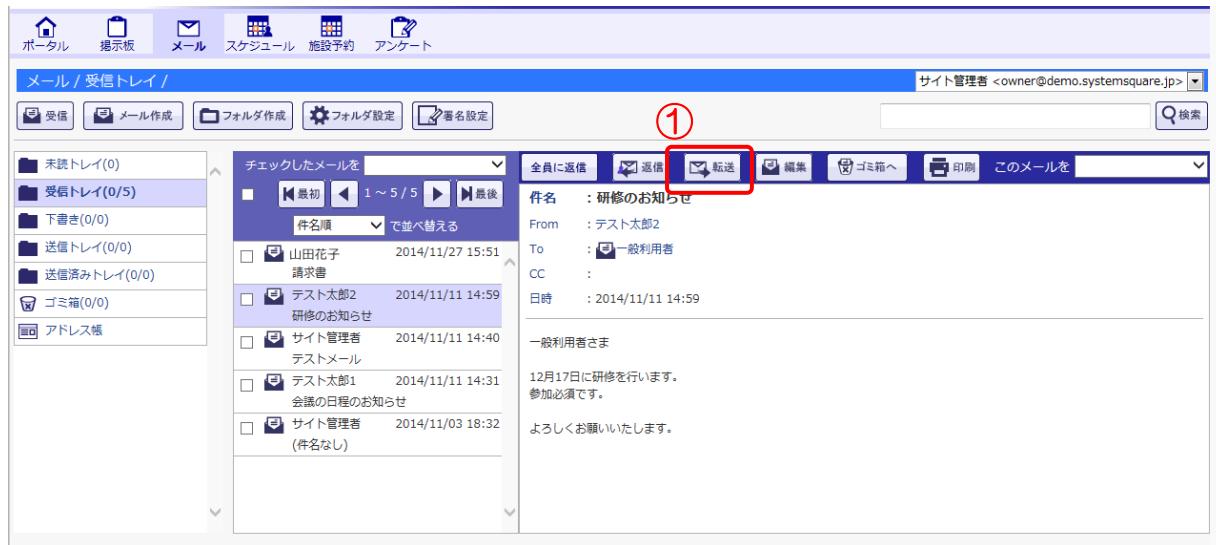


- ② メール作成画面が表示され、上記で選択したメールを受信したすべてのユーザーに返信することができます。

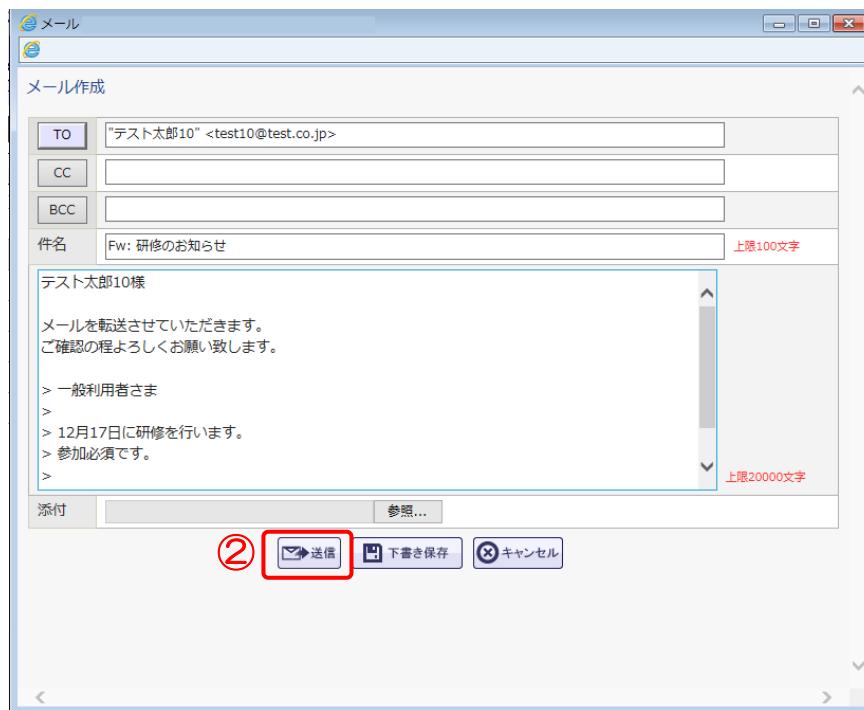


#### 4.3.3. メールの転送

- ① メール閲覧画面で、ボタンをクリックします。



② メール作成画面が開きますので、必要な項目を入力し、 ボタンをクリックします。



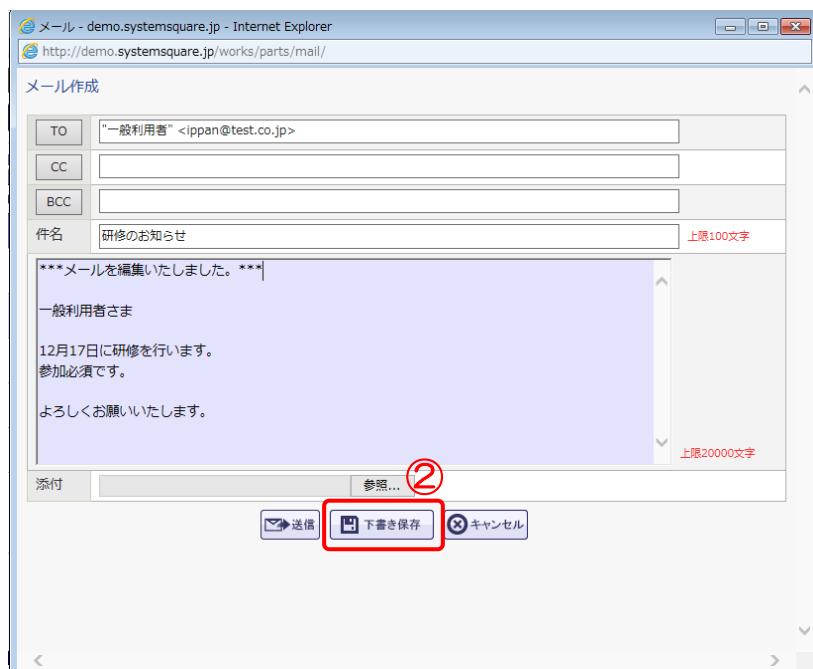
## 4.4. メールの操作

### 4.4.1. メールの編集

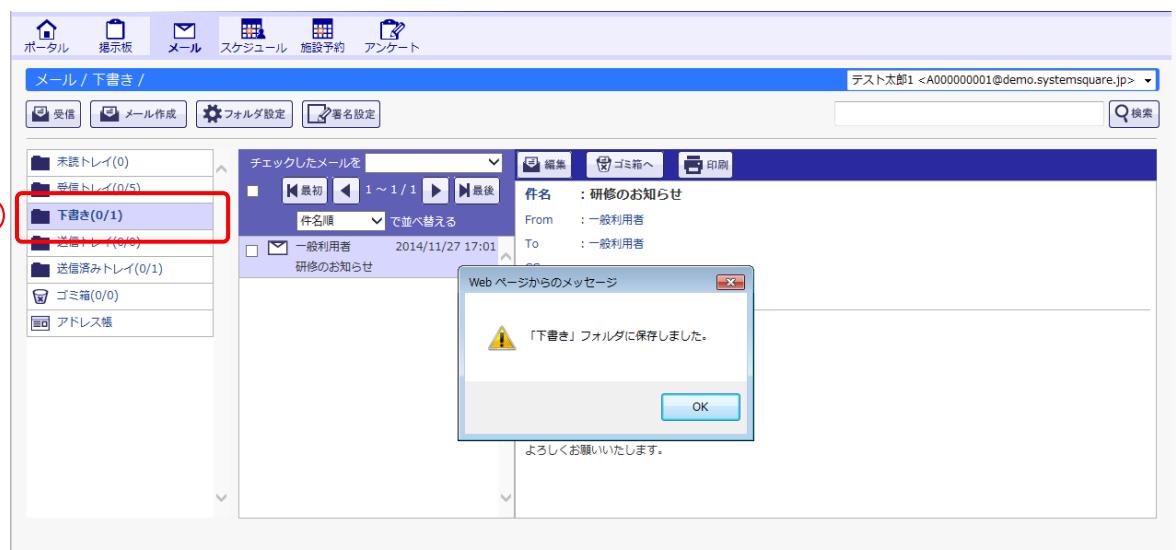
- ① メール閲覧画面で、 ボタンをクリックします。



- ② メール作成画面でメールを編集後、 ボタンをクリックして下書きを作成することができます。



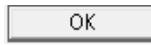
- ③ 下書きフォルダにメールが移動しました。

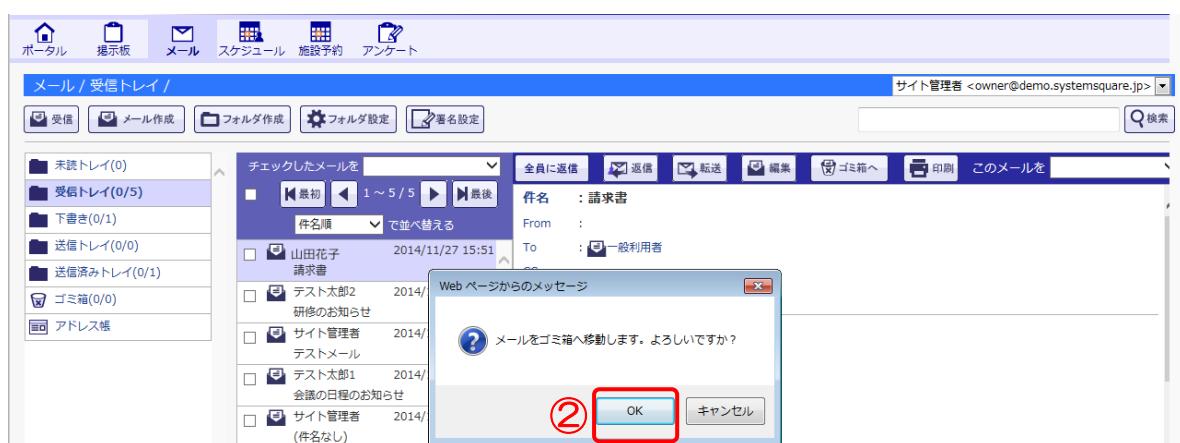


#### 4.4.2. メールの削除

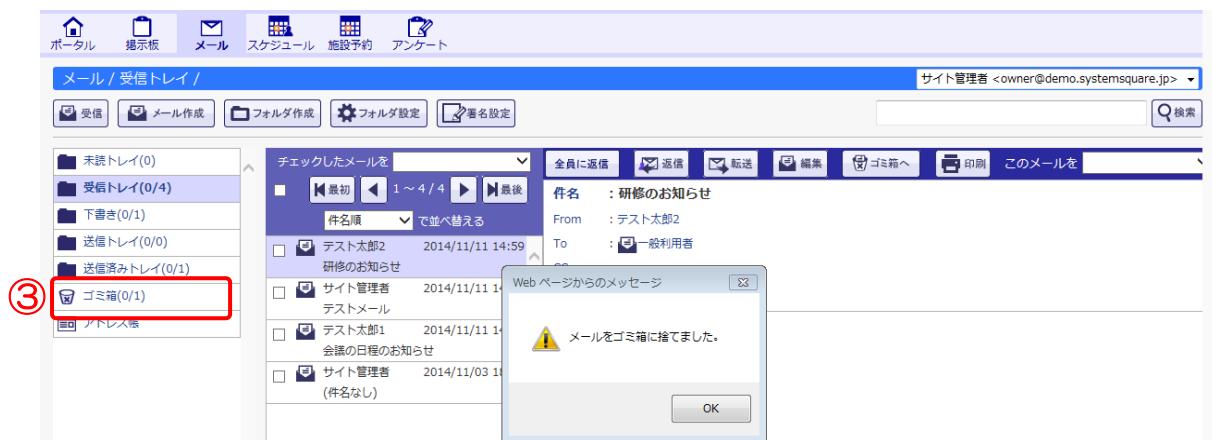
- ① メール閲覧画面で、 ボタンをクリックします。



- ② メッセージが表示されますので、 ボタンをクリックします。



- ③ メールはゴミ箱フォルダに移動しました。



\*ゴミ箱からもメールを削除する場合は、「4.6.ゴミ箱の操作」を参照ください。

#### 4.4.3. メールの印刷

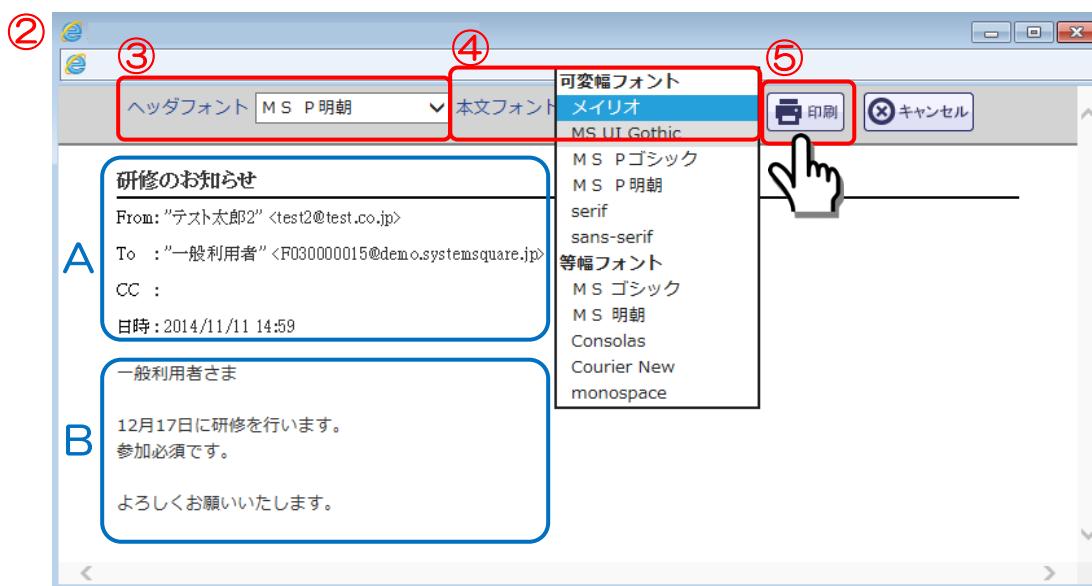
- ① メール閲覧画面で、 印刷ボタンをクリックします。



- ② 印刷プレビュー画面が表示されます。

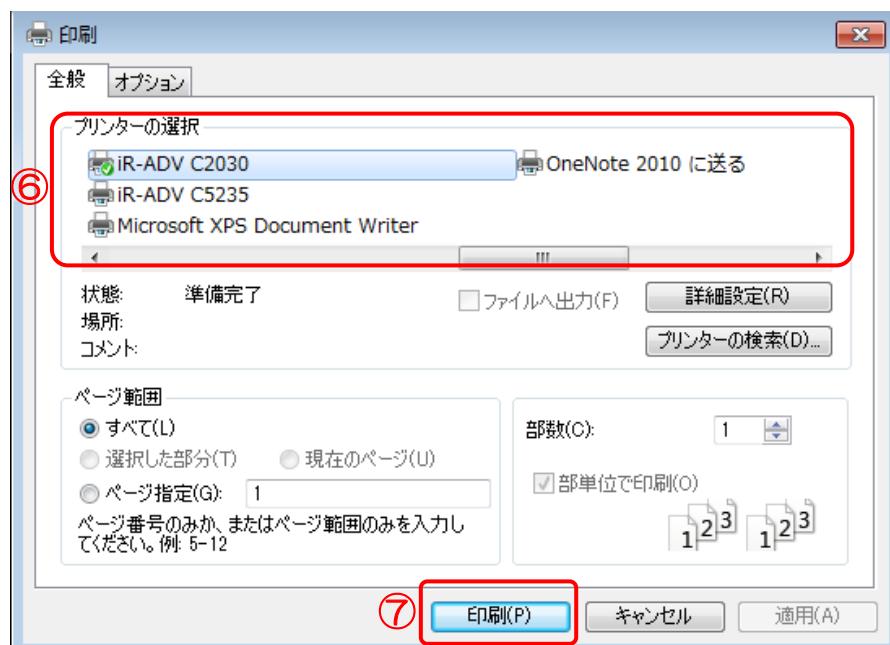
- ③ 「ヘッダフォント」のプルダウンリストより、フォントを選択します。『A』部分のフォントを変更することができます。
- ④ 「本文フォント」のプルダウンリストより、フォントを選択します。『B』部分のフォントを変更することができます。

- ⑤ 印刷ボタンをクリックします。



⑥ 印刷設定画面が表示されますので、指定のプリンターを選択します。

⑦ **印刷(P)** ボタンをクリックすると印刷が開始されます。

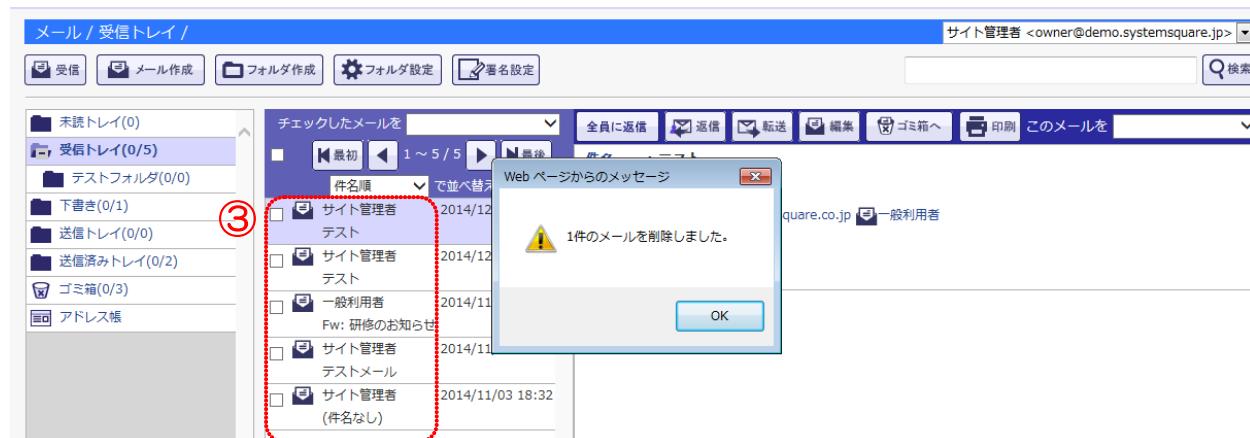


#### 4.4.4. メールの状態変更・移動

- ① メール詳細から、右上のプルダウンリストを選択します。
- ② 「削除する」を選択で、メールが削除されます。  
また、移動したいフォルダ名をクリックすると、メールが移動されます。  
(今回は選択したメールを削除します)



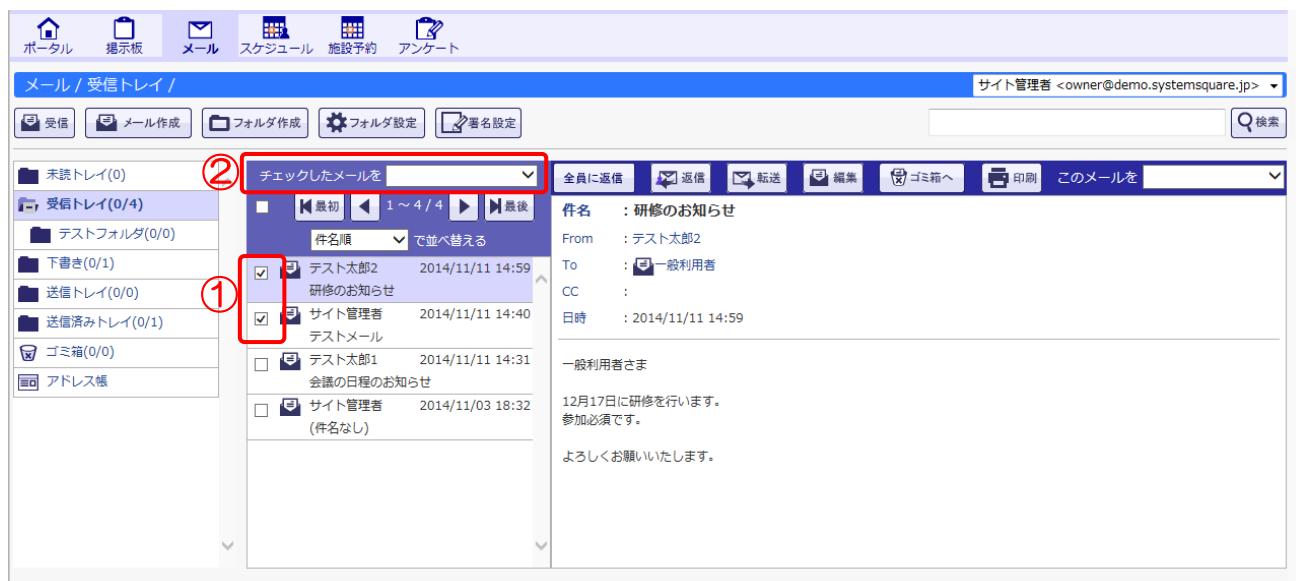
- ③ 選択したメールが削除されたことを確認します。



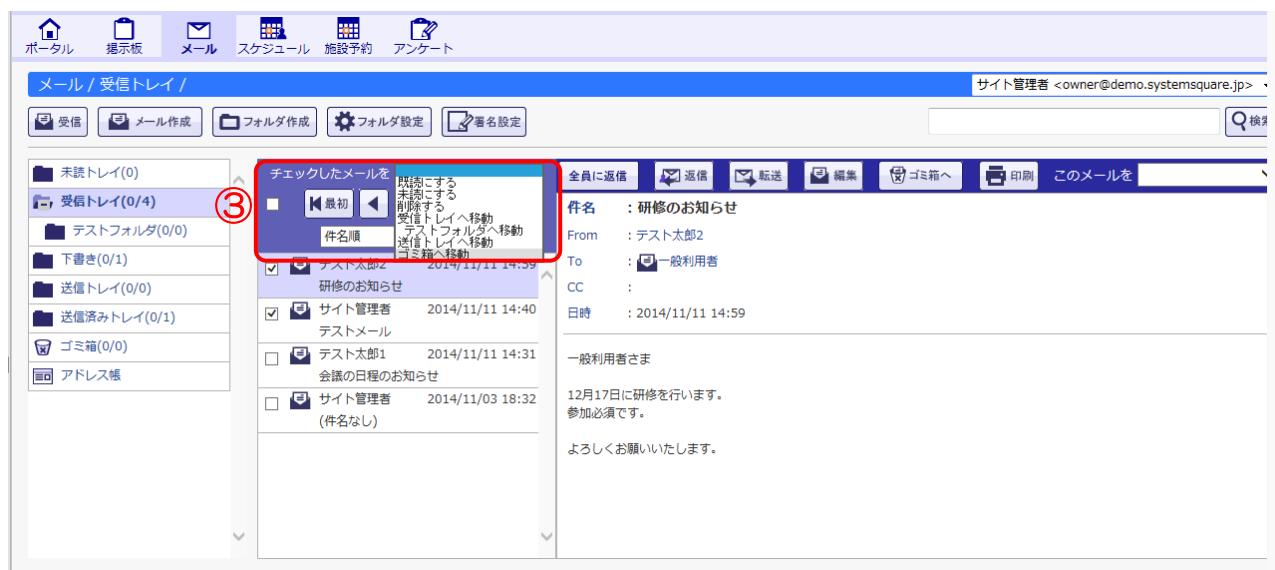
## 4.5. メール一覧の操作

### 4.5.1. チェックしたメールの状態変更・移動

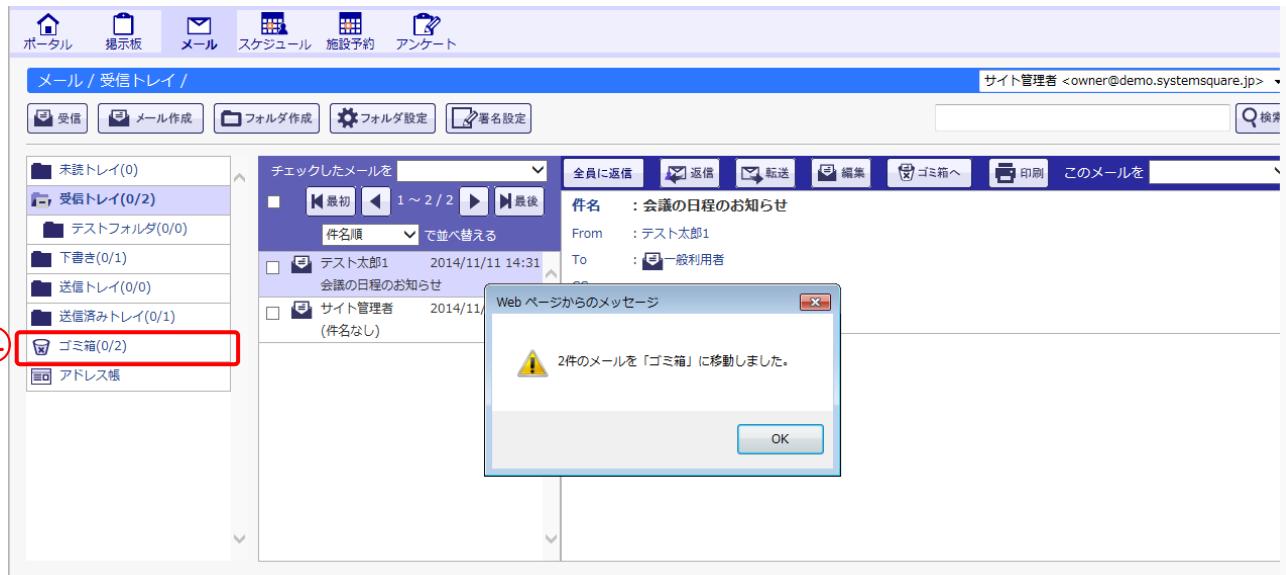
- ① メール一覧表示のチェックボックスにを入れます。
- ② メール一覧表示部分 チェックしたメールを  のプルダウンリストを選択します。



- ③ 既読・未読・削除を選択で、チェックしたメールの状態が変更します。  
また、移動したいフォルダ名をクリックすると、チェックしたメールが移動されます。  
(今回はチェックしたメールを「ゴミ箱」フォルダに移動します)



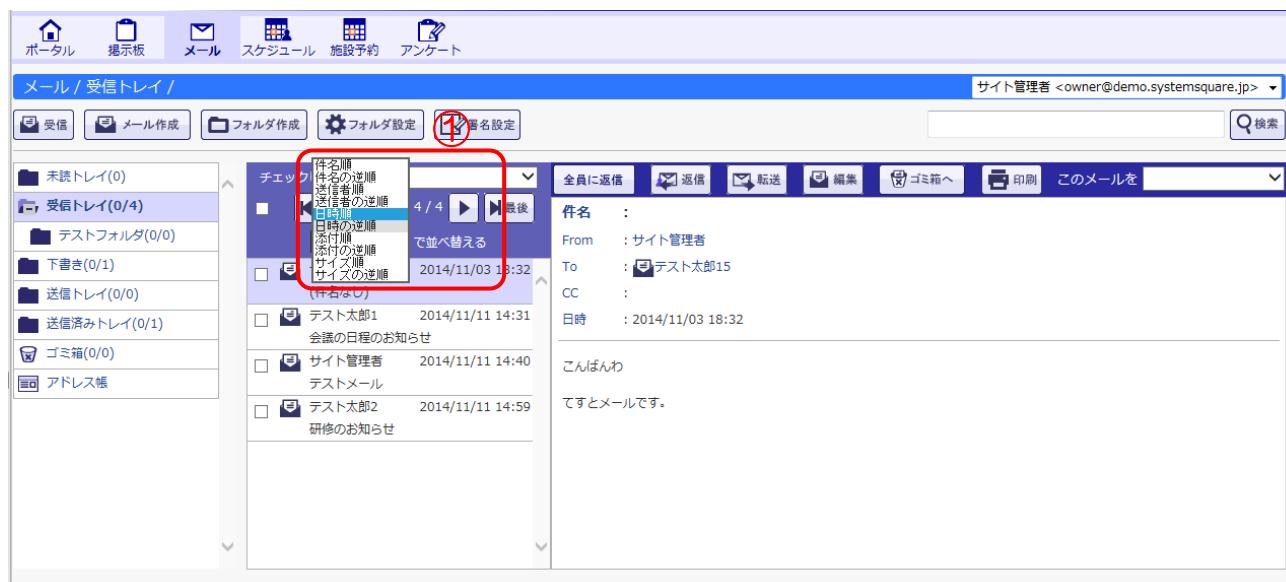
④ チェックしたメールがゴミ箱へ移動していることを確認します。



#### 4.5.2. チェックしたメールを並び替える

① メール一覧表示部分 **件名順** のプルダウンリストを選択します。

(今回は「日時順」で並び替えます)



・**件名順** 「件名なし」⇒「アルファベット(英数字)」⇒「あいうえお」順に表示されます。  
『件名の逆順』は、その逆順で表示されます。

・**送信者順** 「アルファベット(英数字)」⇒「あいうえお」順で表示されます。  
『送信者の逆順』は、その逆順で表示されます。

- ・日時順 過去の日時から順に表示されます。  
『日時の逆順』は、新しい日時から順に表示されます。
- ・添付順 添付ファイルの付いている過去の日付のメールから順に表示されます。  
『添付の逆順』は、添付ファイルの付いていないメールから順に表示されます。
- ・サイズ順 メールの容量が小さいメールから順に表示されます。  
『サイズの逆順』は、容量が大きいメールから順に表示されます。

## ② メールの表示順が変更していることを確認します。

メール / 受信トレイ / サイト管理者 <owner@demo.systemsquare.jp>

受信トレイ(0/4)

件名 : 研修のお知らせ  
From : テスト太郎2  
To : 一般利用者  
CC :  
日時 : 2014/11/11 14:59

一般利用者さま  
12月17日に研修を行います。  
参加必須です。

よろしくお願ひいたします。

## 4.6. ゴミ箱の操作

① サイドメニューの「ゴミ箱」フォルダをクリックします。

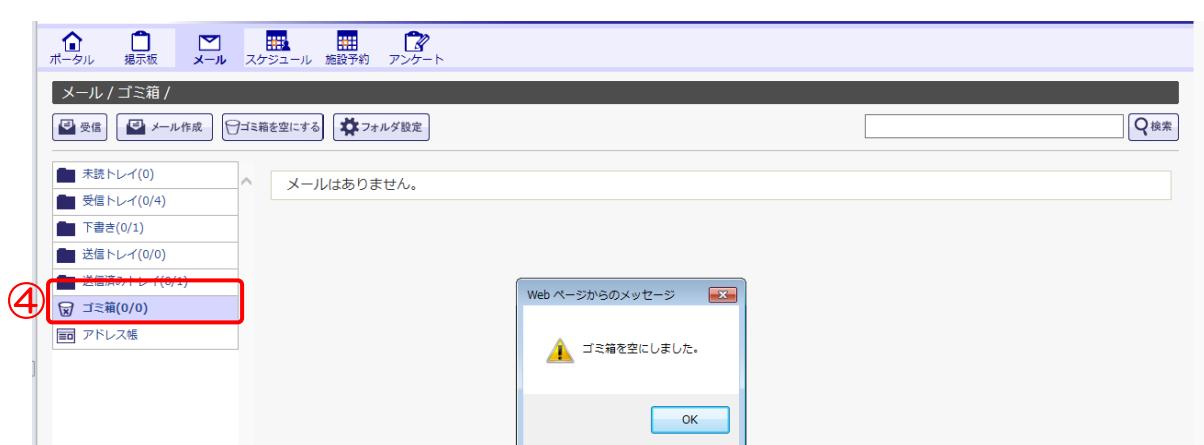
②  ボタンをクリックします。



③ メッセージが表示されますので、 ボタンをクリックします。



④ ゴミ箱フォルダが空になったことを確認します。



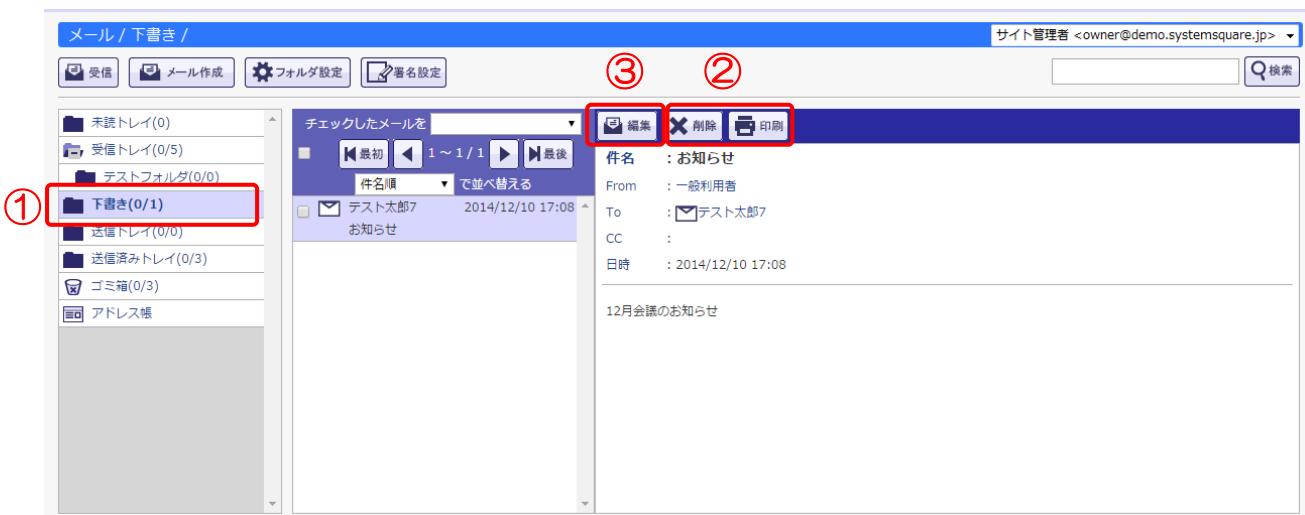
## 4.7. 下書きメールの操作

- ① サイドメニューの「下書き」フォルダをクリックします。
- ② 下書きの一覧が表示されます。

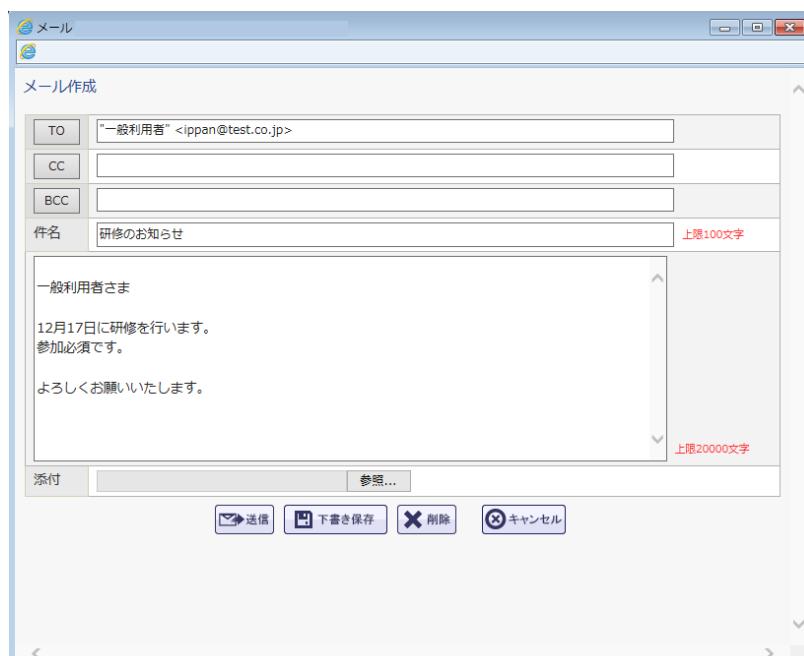
下書きメール詳細の  ボタンクリックで、選択した下書きを完全に削除、

 ボタンクリックで印刷を行うことができます。

- ③ 下書きメールを編集する場合は、メール詳細の  ボタンをクリックします。



- ④ メール作成画面が表示されますので、編集を行います。



## 4.8. アドレス帳の登録

① サイドメニューの「アドレス帳」をクリックします。

② **アドレス帳に追加** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the Groupware Work interface with the following details:

- Top Navigation Bar:** ポータル, 提示板, メール, スケジュール, 施設予約, アンケート.
- Left Sidebar:** 未読トレイ(0), 受信トレイ(0/4), 下書き(0/1), 送信トレイ(0/0), 送信済みトレイ(0/1), ゴミ箱(0/0), **アドレス帳** (highlighted with a red box and a mouse cursor icon).
- Main Content Area:**
  - Buttons:** 受信, メール作成, フォルダ設定, 署名設定.
  - Search Bar:** サイト管理者 <owner@demo.systemsquare.jp>, 検索.
  - List View:** 表示されたリストには「個人アドレス帳」と「共有アドレス帳」があります。右側には「最初」、「最後」、「1 ~ 20 / 36」のナビゲーションボタンがあります。
  - Table:** 氏名 (列)、アドレス (列)、部署 (列)、役職 (列) の4列構成のテーブルで、15件のデータが表示されています。
- Annotations:**
  - ①: A red box highlights the 'アドレス帳' button in the sidebar.
  - ②: A red box highlights the 'アドレス帳に追加' button in the top right.

③ 別ウィンドウで『アドレス帳管理画面』が開きます。必要な項目を入力し、**保存** ボタンをクリックします。

『アドレス帳管理画面』

The screenshot shows the Address Book Management window with the following details:

- Title Bar:** メール, アドレス帳管理.
- Form Fields:**

名前 [必須]	テスト次郎
メールアドレス [必須]	aaa@bbb.jp
携帯メールアドレス	
電話番号	
携帯電話番号	
FAX番号	
会社名	
部署	
役職	
郵便番号	上限7文字
都道府県	▼
住所	上限100文字
- Buttons:** 保存 (highlighted with a red box), キャンセル.
- Annotations:**
  - ③: A red box highlights the entire input form area.

④ 登録したアドレスは『個人アドレス帳』に登録されます。

The screenshot shows the 'Personal Address Book' interface. A red circle labeled '4' highlights the radio button for 'Personal Address Book'. The table below shows one entry:

氏名	アドレス	部署	役職
テスト次郎	aaa@bbb.jp		

⑤ 『共有アドレス帳』は、すべての職員のアドレス一覧が表示されます。

The screenshot shows the 'Shared Address Book' interface. A red circle labeled '5' highlights the radio button for 'Shared Address Book'. The table below lists multiple entries:

氏名	アドレス	部署	役職
テスト太郎10	test10@test.co.jp	情報部	課長代理
テスト太郎3	test3@test.co.jp	情報部	係員
テスト太郎4	test4@test.co.jp	情報部	一般
テスト太郎12	test12@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎5-	test5@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎6	test6@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎2	test2@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎7	test7@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎8	test8@test.co.jp	情報部	課長
一般利用者	test15@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎1	test1@test.co.jp	情報部	部長
テスト太郎9	test9@test.co.jp	情報部	署員

※アドレス一覧には、「氏名」「メールアドレス」「部署」「役職」のみ表示されます。

⑥ 氏名、アドレス、部署、役職の各項目をクリックで、並び順を変更することができます。

The screenshot shows the 'Address Book' interface. A red circle labeled '6' highlights the '氏名' (Name) column header, which is currently sorted in ascending order. The table below shows the same list of employees as the previous screenshot.

氏名	アドレス	部署	役職
テスト太郎10	test10@test.co.jp	情報部	課長代理
テスト太郎3	test3@test.co.jp	情報部	係員
テスト太郎4	test4@test.co.jp	情報部	一般
テスト太郎12	test12@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎5-	test5@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎6	test6@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎2	test2@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎7	test7@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎8	test8@test.co.jp	情報部	課長
一般利用者	test15@test.co.jp	情報部	職員
テスト太郎1	test1@test.co.jp	情報部	部長
テスト太郎9	test9@test.co.jp	情報部	署員

・氏名： 「アルファベット(英数字)」⇒「あいうえお」順に表示されます。

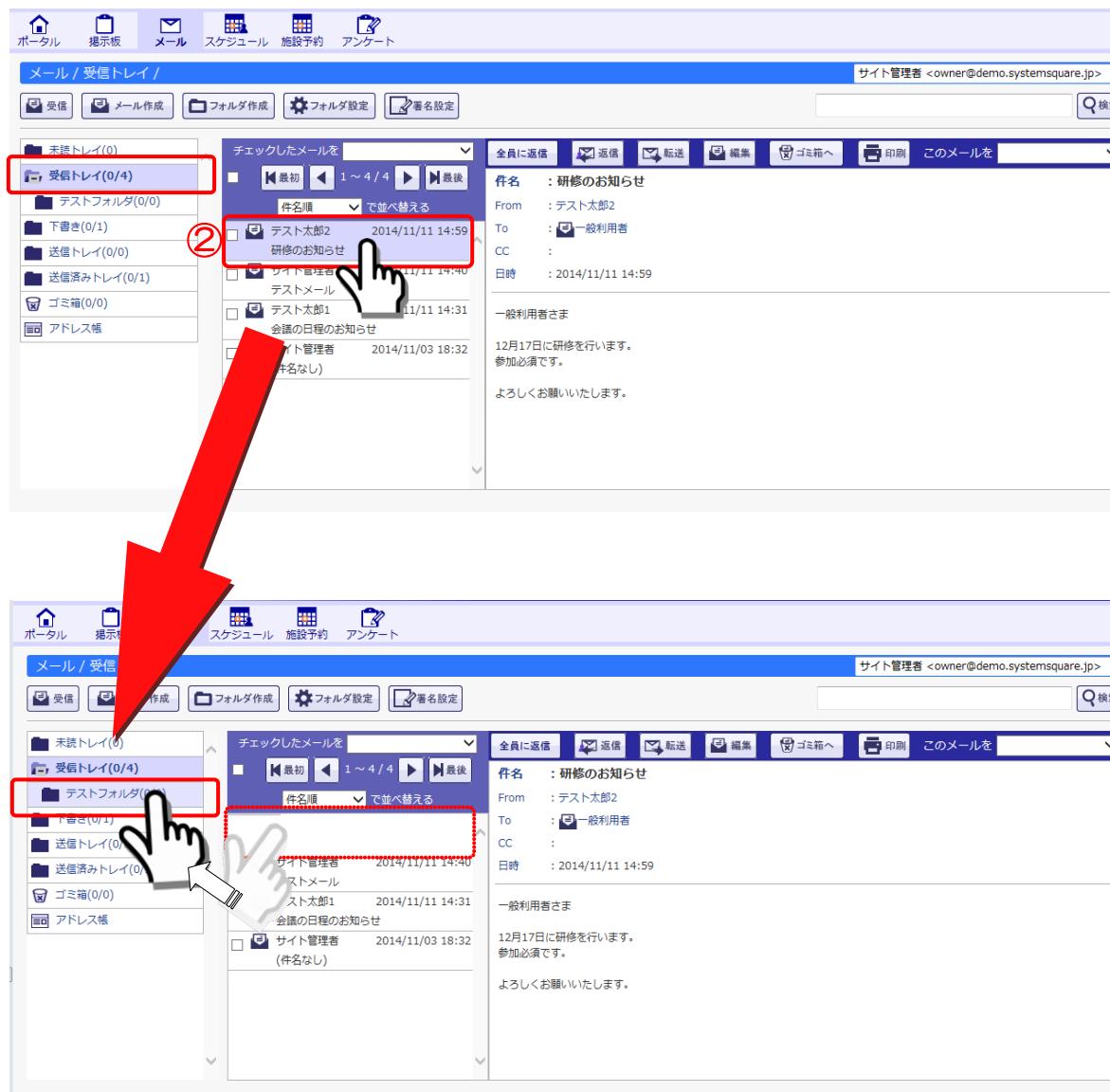
・アドレス：「アルファベット」順に表示されます。

・部署：各部署順に表示されます。

・役職：各役職順に表示されます。

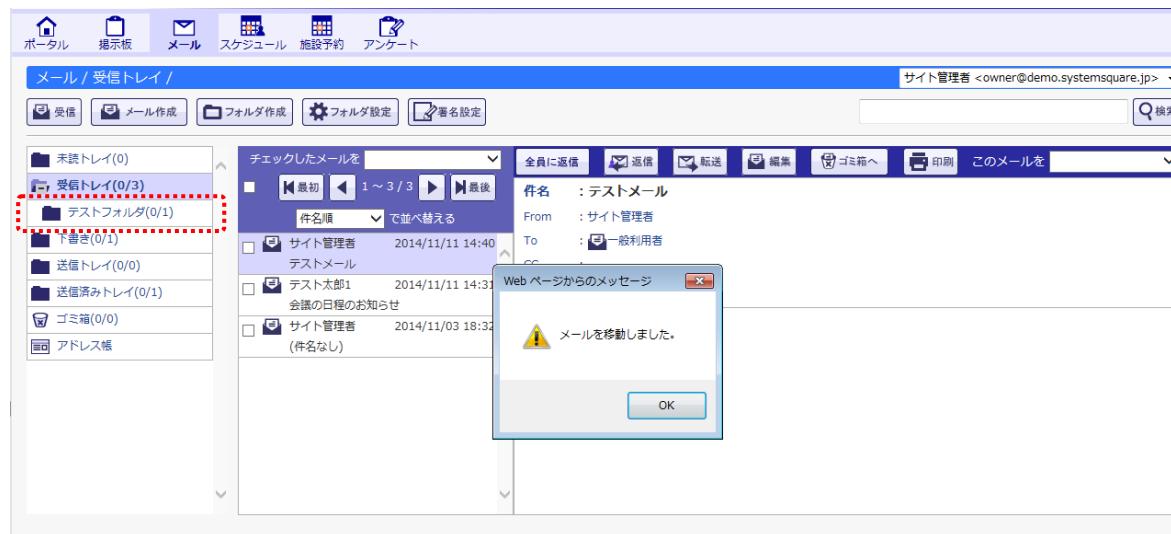
#### 4.9. ドラッグ & ドロップでのメールの移動

- ① メール閲覧画面を開きます。
- ② 移動させたいメールをクリックし、左側のフォルダに移動することで、簡単にメールの移動ができます。  
(今回は「テストフォルダ」に移動します)



- ③ 「テストフォルダ」に移動したことを確認します。

➤ 移動は「下書き」フォルダにはできません。



## 4.10. 検索する

ファイルやフォルダの名前や、説明に含まれる文字を入力することでファイルを検索することができます。

- ① 検索したいフォルダを開いて、検索する文字を入力し、 検索ボタンをクリックします。  
(このフォルダ配下で検索が行われます。今回は「お知らせ」と入力します)



- ② 入力した文字が含まれるファイルやフォルダのみが表示されます。

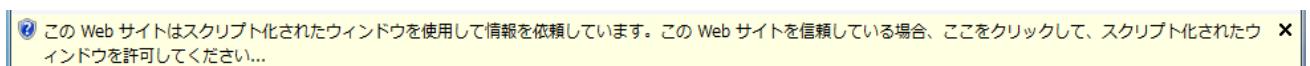


#### 4.11. フォルダ作成

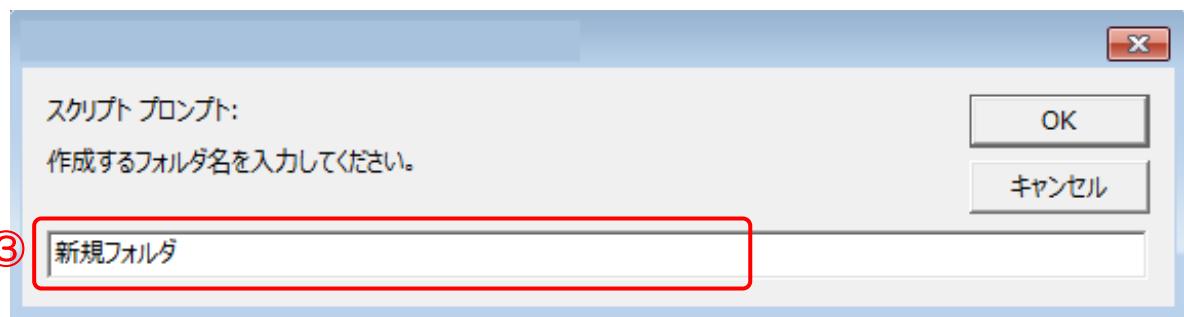
- ① メール閲覧画面から、 フォルダ作成 ボタンをクリックします。



- ② 下のような警告が出た場合、警告表示をクリックした後、「スクリプト化されたウィンドウを一時的に許可」を選択し、再度 フォルダ作成 ボタンをクリックしてください。



- ③ 下図のようなウィンドウが表示されますので、フォルダ名を入力して OK ボタンをクリックしてください。



## 4.12. フォルダ設定

フォルダの名称変更、または、削除を行います。

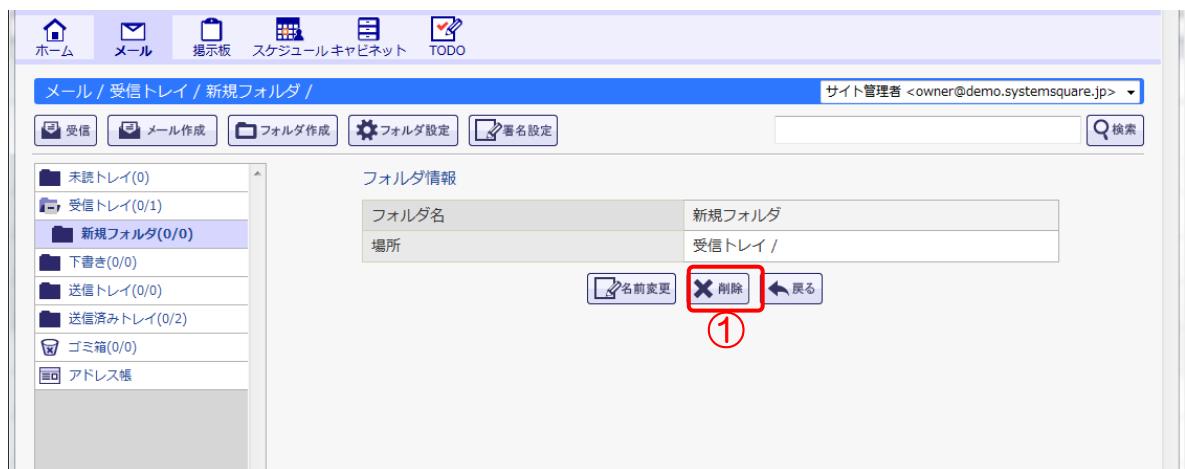
### 4.12.1. フォルダ名の変更

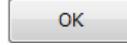
- ① 作成したフォルダを選択した状態で、 フォルダ設定 ボタンをクリックします。
- ② フォルダの名前を変更するには、 名前変更 ボタンをクリックします。

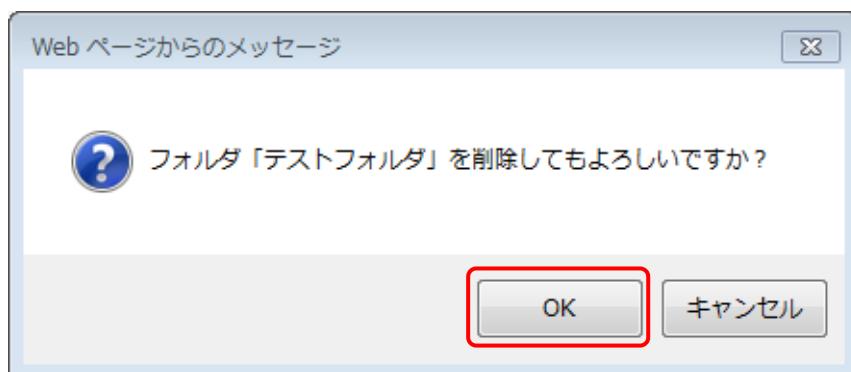


#### 4.12.2. フォルダの削除

- ① フォルダを削除するには、 ボタンをクリックします。



- ② 確認画面が出るので  ボタンをクリックします。



## 5. スケジュール

利用者のスケジュールを登録・管理できる仕組みを提供します。

グループの予定を登録することで、そのグループに所属している利用者と予定を共有できます。

ドラッグアンドドロップでの時間指定や予定の移動を行うことが可能です。

複数の利用者、グループの空きを閲覧し、予定を登録することも可能です。

-  メニューから **スケジュール** をクリックします。

## 5.1. 画面の各部分の説明

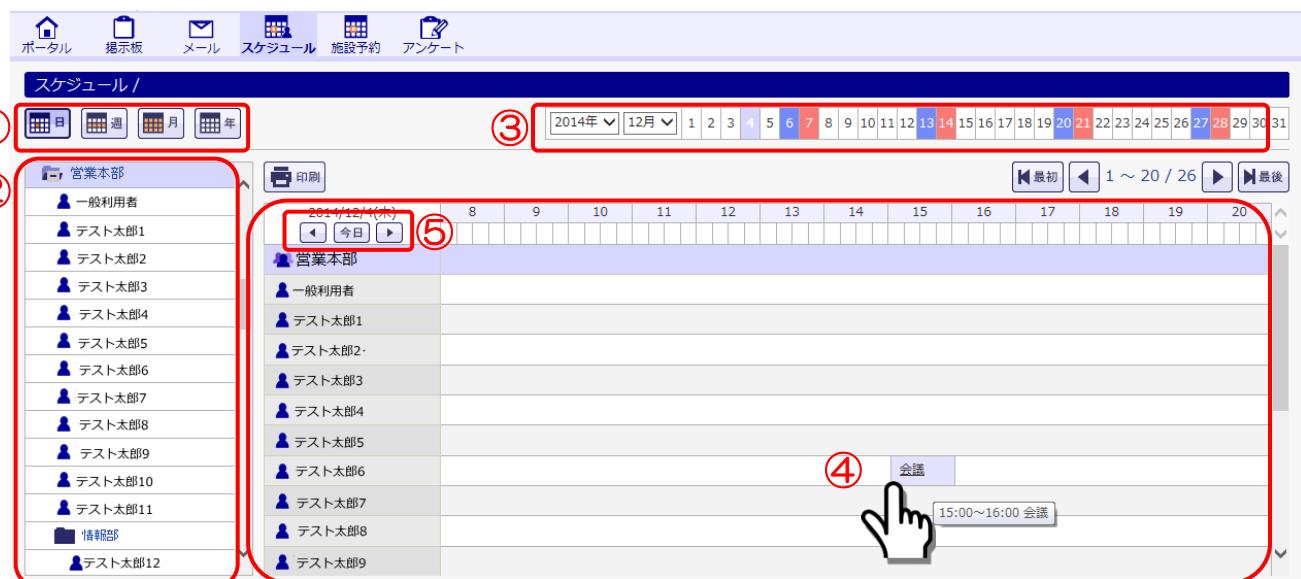
### 5.1.1. 基本画面(日表示)

- ① 表示期間切り替えボタン(日・週・月・年表示が可能です)
- ② 表示対象一覧(サイドメニューをクリックして下さい)  
所属するグループ及びメンバーの予定と、自分の予定を表示します。
- ③ 年月日選択ボタン
- ④ 予定一覧(日表示)  
予定のある時間に予定名が表示されます。  
マウスポインタを合わせると、時間と予定名が表示されます。
- ⑤ 日にち切り替えボタン

 ① ボタンクリックで、当日の予定を表示します。

 ② ボタンクリックで、当日を起点に、前の日にちを 1 日ずつ表示します。

 ③ ボタンクリックで、当日を起点に、後の日にちを 1 日ずつ表示します。



### 5.1.2. 基本画面(週表示)

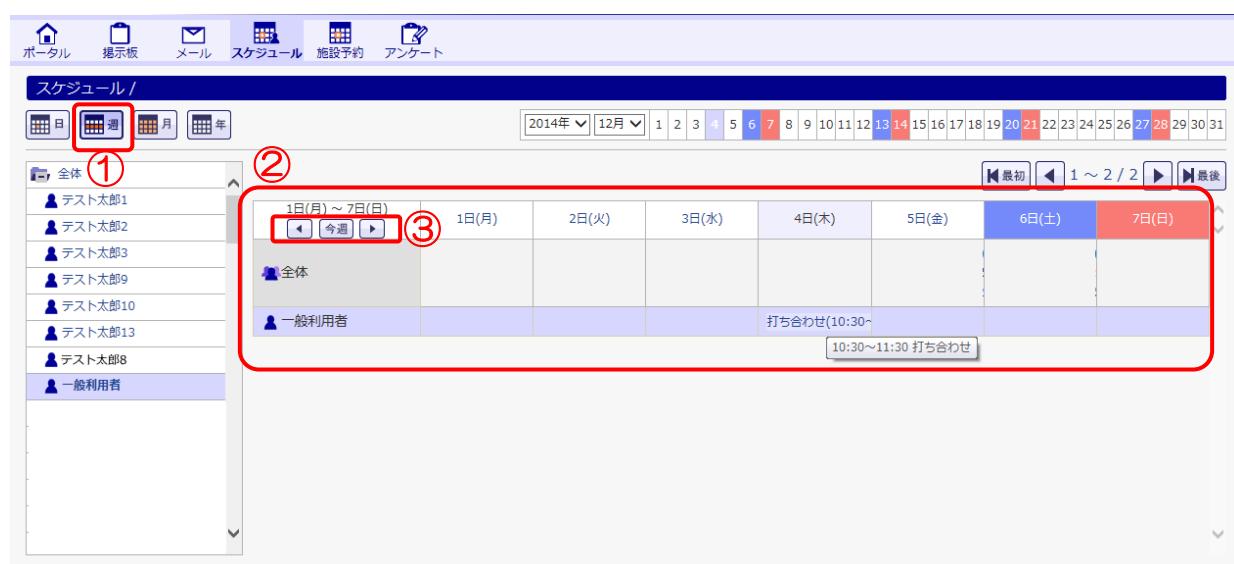
- ① 週表示に切り替えるときは、 ボタンをクリックします。
- ② 1週間の予定が表示されます。(月曜日から表示されます)
- ③ 週切り替えボタン

 ボタンクリックで、今週の予定を表示します。

 ボタンクリックで、今週を起点に前週の予定を1週間ごとに表示します。

 ボタンクリックで、今週を起点に次週の予定を1週間ごとに表示します。

※その他の部分は「基本画面()」と同様です。



### 5.1.3. 基本画面(月表示)

- ① 月表示に切り替えるときは、 ボタンをクリックします。
- ② 1ヶ月の予定が表示されます。
- ③ 月切り替えボタン

 ボタンクリックで、今月の予定を表示します。

 ボタンクリックで、今月を起点に前月の予定を1ヶ月ごとに表示します。



ボタンクリックで、今月を起点に次月の予定を1ヶ月ごとに表示します。



※その他の部分は「基本画面( )」と同様です。

スケジュール / チェックボックスを入れた日に予定を  2014年 12月 今月

日	月	火	水	木	金	土
11/30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10 打ち合わせ	11	12	13
14	15	16	17 10:00-11:00 打ち合わせ	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1/1	1/2	1/3
1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10

#### 5.1.4. 基本画面(年表示)



- ① 年表示に切り替えるときは、 ボタンをクリックします。
- ② 1年間の予定が表示されます。



※その他の部分は「基本画面( )」と同様です。

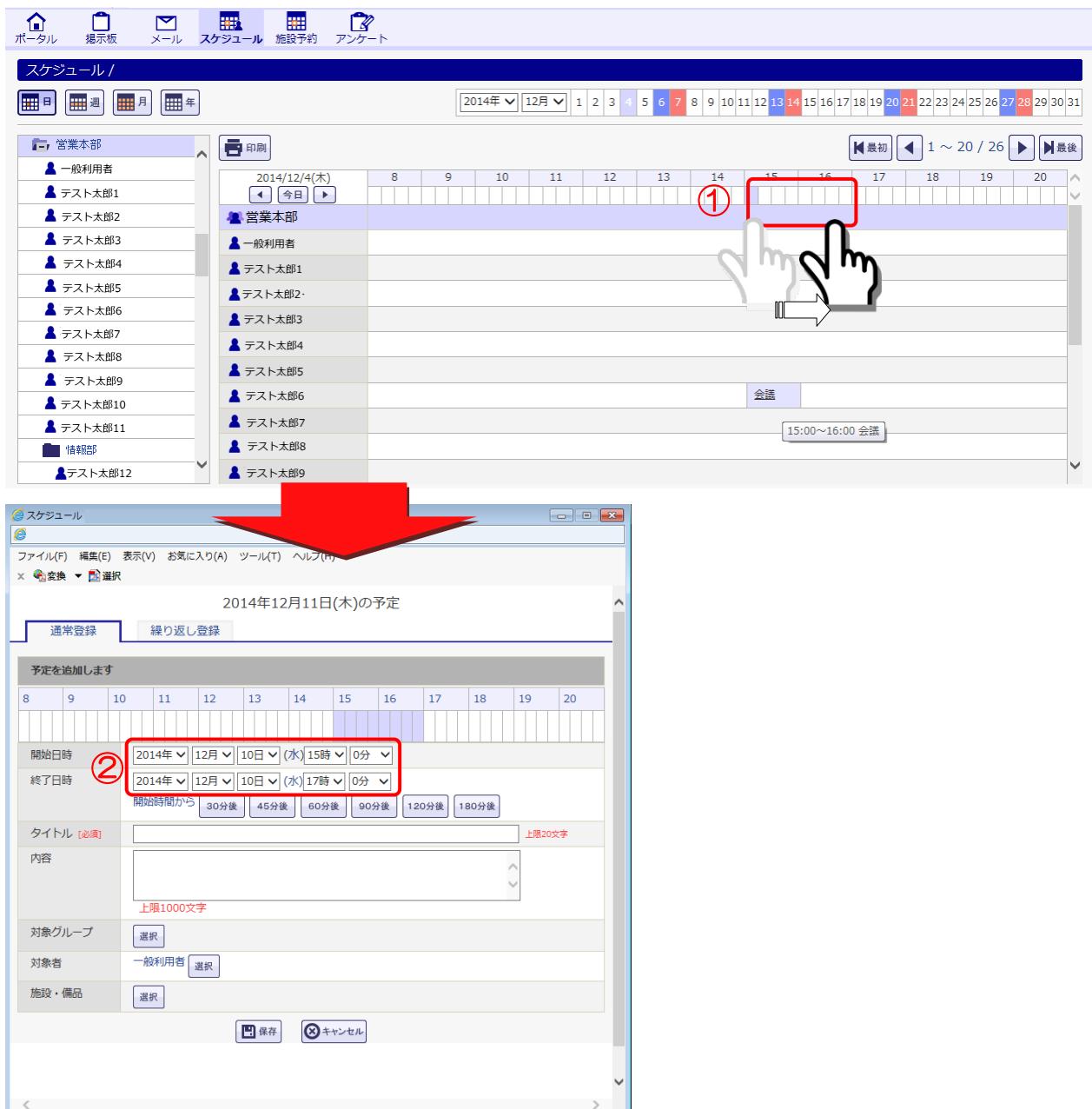
スケジュール / チェックボックスを入れた日に予定を  2014年 12月 今月

1(月)	
2(火)	
3(水)	
4(木)	
5(金)	
6(土)	
7(日)	
8(月)	
9(火)	
10(水)	打ち合わせ
11(木)	10:00-11:00 打ち合わせ
12(金)	
13(土)	
14(日)	

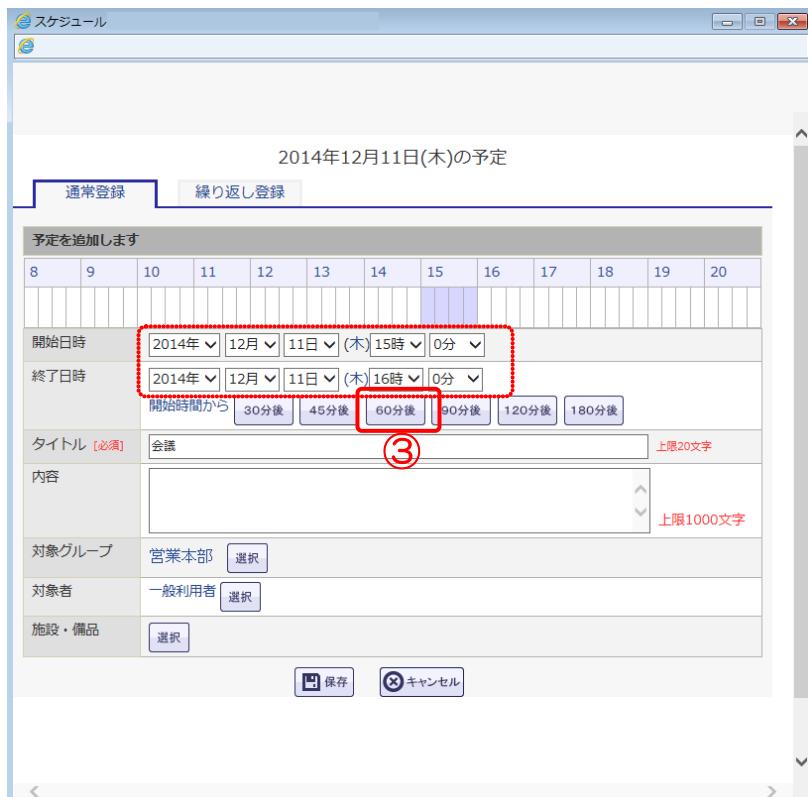
## 5.2. 予定を登録する

### 5.2.1. 時間をドラッグして登録(日表示)

- ①  表示画面で、予定を登録したい時間帯をドラッグします。
- ② 別ウインドウで、予定登録画面が表示されます。  
ドラッグした時間帯が、開始日時、終了日時にセットされていますので、そのまま予定を登録することができます。



- ③ 「終了日時」より、「～分後」ボタンをクリックすると、終了日時が開始日時の「～分後」に設定されます。



④ 「タイトル」を入力し、必要に応じて「内容」を入力します。

⑤ グループの予定として登録したい場合は、「対象グループ」の ボタンで、対象となるグループを選択します。



⑥ 「対象者」の選択ボタンを押すと、この予定を登録する人を複数人選択できます。



⑦ 最後に 保存 ボタンをクリックし、予定を登録します。

タイトル [必須]	会議	上限20文字
内容	来年度の計画について	上限1000文字
対象グループ	営業本部 <input type="button" value="選択"/>	
対象者	<input type="button" value="選択"/>	
施設・備品	<input type="button" value="選択"/>	
<span>(7)</span> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		

### 5.2.2. 空いている時間をクリックして登録(日表示)



表示画面で、空いている時間帯をクリックすると、その時間帯が開始日時、終了日時にセットされた登録画面が表示されますので、そのまま予定を登録することができます。

The screenshot shows two windows of the Groupware Work application.

**Main Window (Top):**

- Toolbar: ポータル, 提示板, メール, スケジュール, 施設予約, アンケート
- Header: スケジュール /
- Buttons: 日, 曜日, 週, 月, 年
- Date: 2014年 12月 1 ~ 31
- List: 営業本部 (selected), 一般利用者, テスト太郎1, テスト太郎2, テスト太郎3, テスト太郎4, テスト太郎5, テスト太郎6, テスト太郎7, テスト太郎8, テスト太郎9, テスト太郎10, テスト太郎11, 情報部, テスト太郎12
- Calendar Grid: Shows days from 8 to 20. A red box highlights the 16th, and a hand cursor is shown clicking on the 17th.
- Bottom: 会議 (Meeting) 15:00~16:00 会議

**Appointment Creation Dialog (Bottom):**

- Title: 2014年12月11日(木)の予定
- Buttons: 通常登録 (selected), 繰り返し登録
- Form Fields:
  - 開始日時: 2014年 12月 10日 17時 0分
  - 終了日時: 2014年 12月 10日 17時 15分
  - 開始時間から: 30分後, 45分後, 60分後, 90分後, 120分後, 180分後
  - タイトル [必須]: (empty)
  - 内容: (empty) 上限1000文字
  - 対象グループ: 選択
  - 対象者: 一般利用者 選択
  - 施設・備品: 選択
- Buttons: 保存, キャンセル

### 5.2.3. 日をクリックして登録(週、月、年表示)

「週、月、年」表示画面では、日をクリックすると、その日の予定を登録する画面が表示されます。

The screenshot shows the Groupware Work schedule interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Bulletin Board, Mail, Calendar, Schedule, Facility Reservation, and Survey. Below that is a toolbar with buttons for Day, Week, Month, and Year views, and a date range selector for 2014, December.

The main area displays a weekly calendar grid for December 2014. The days of the week are labeled: 1日(月) ~ 7日(日), 1日(月), 2日(火), 3日(水), 4日(木), 5日(金), 6日(土), 7日(日). The date '4日(木)' (Thursday, December 4) is highlighted with a red box and has a large red hand cursor icon pointing at it. Below the calendar, a tooltip shows '10:30~11:30 打ち合わせ' (Meeting 10:30~11:30).

A large red arrow points downwards from the highlighted date to a detailed appointment creation dialog box.

**スケジュール /**

2014年 12月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

1日(月) ~ 7日(日) 1日(月) 2日(火) 3日(水) 4日(木) 5日(金) 6日(土) 7日(日)

10:30~11:30 打ち合わせ

スケジュール

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

通常登録 繰り返し登録

予定を追加します

開始日時: 2014年 12月 4日 (木) 11時 0分

終了日時: 2014年 12月 4日 (木) 12時 0分

開始時間からの延長: 30分後 45分後 60分後 90分後 120分後 180分後

タイトル [必須]:

内容: 上限1000文字

対象グループ: 選択

対象者: 一般利用者 選択

施設・備品: 選択

保存 キャンセル

※時間部分は現在時間から1時間が設定されます。

#### 5.2.4. チェックボックスにチェックを入れて登録(月表示)

- ① 表示画面より、予定表の予定を入れたい日にちのチェックボックスにを入れます。

- ② **登録** ボタンをクリックすると、予定登録画面が表示されます。

チェックボックスを入れた日に予定を登録

登録 (2)

日	月	火	水	木	金	土
<input type="checkbox"/> 11/30	<input type="checkbox"/> 12/1	<input type="checkbox"/> 12/2	<input type="checkbox"/> 12/3	<input type="checkbox"/> 12/4	<input checked="" type="checkbox"/> 12/5	<input type="checkbox"/> 12/6
<input type="checkbox"/> 12/7	<input type="checkbox"/> 12/8	<input type="checkbox"/> 12/9	<input type="checkbox"/> 12/10 打ち合わせ 外出	<input type="checkbox"/> 12/11 打ち合わせ 外出	<input checked="" type="checkbox"/> 12/12 打ち合わせ	<input type="checkbox"/> 12/13
<input type="checkbox"/> 12/14	<input type="checkbox"/> 12/15	<input type="checkbox"/> 12/16	<input type="checkbox"/> 12/17	<input type="checkbox"/> 12/18	<input checked="" type="checkbox"/> 12/19	<input type="checkbox"/> 12/20
<input type="checkbox"/> 12/21	<input type="checkbox"/> 12/22	<input checked="" type="checkbox"/> 12/23	<input type="checkbox"/> 12/24	<input type="checkbox"/> 12/25	<input type="checkbox"/> 12/26	<input type="checkbox"/> 12/27
<input type="checkbox"/> 12/28	<input type="checkbox"/> 12/29	<input type="checkbox"/> 12/30	<input type="checkbox"/> 12/31	<input type="checkbox"/> 1/1	<input type="checkbox"/> 1/2	<input type="checkbox"/> 1/3
<input type="checkbox"/> 1/4	<input type="checkbox"/> 1/5	<input type="checkbox"/> 1/6	<input type="checkbox"/> 1/7	<input type="checkbox"/> 1/8	<input type="checkbox"/> 1/9	<input type="checkbox"/> 1/10

- ③ 予定を入力し、 ボタンをクリックで予定が保存できます。

通常登録

予定を追加します

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

開始時間 9時 0分

終了時間 17時 0分

開始時間から

タイトル [必填] 出張 上限20文字

内容 上限1000文字

対象グループ

対象者 一般利用者

施設・備品

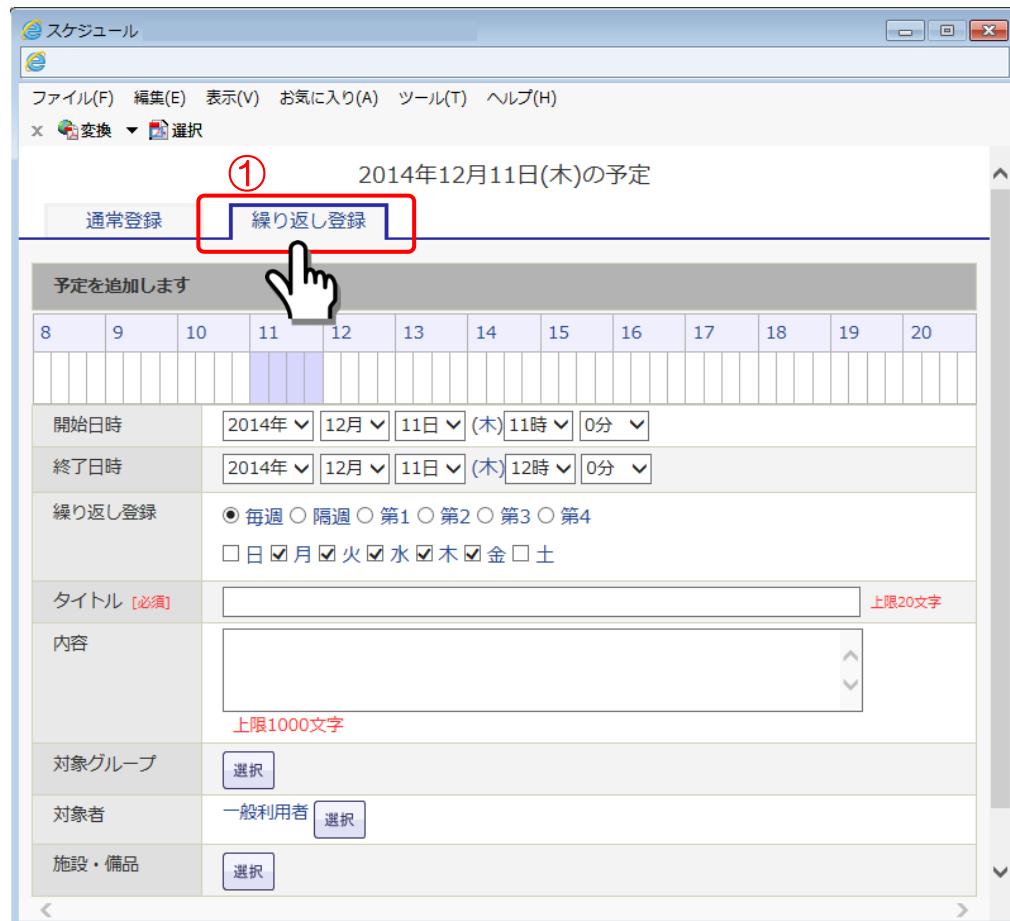
③

キャンセル

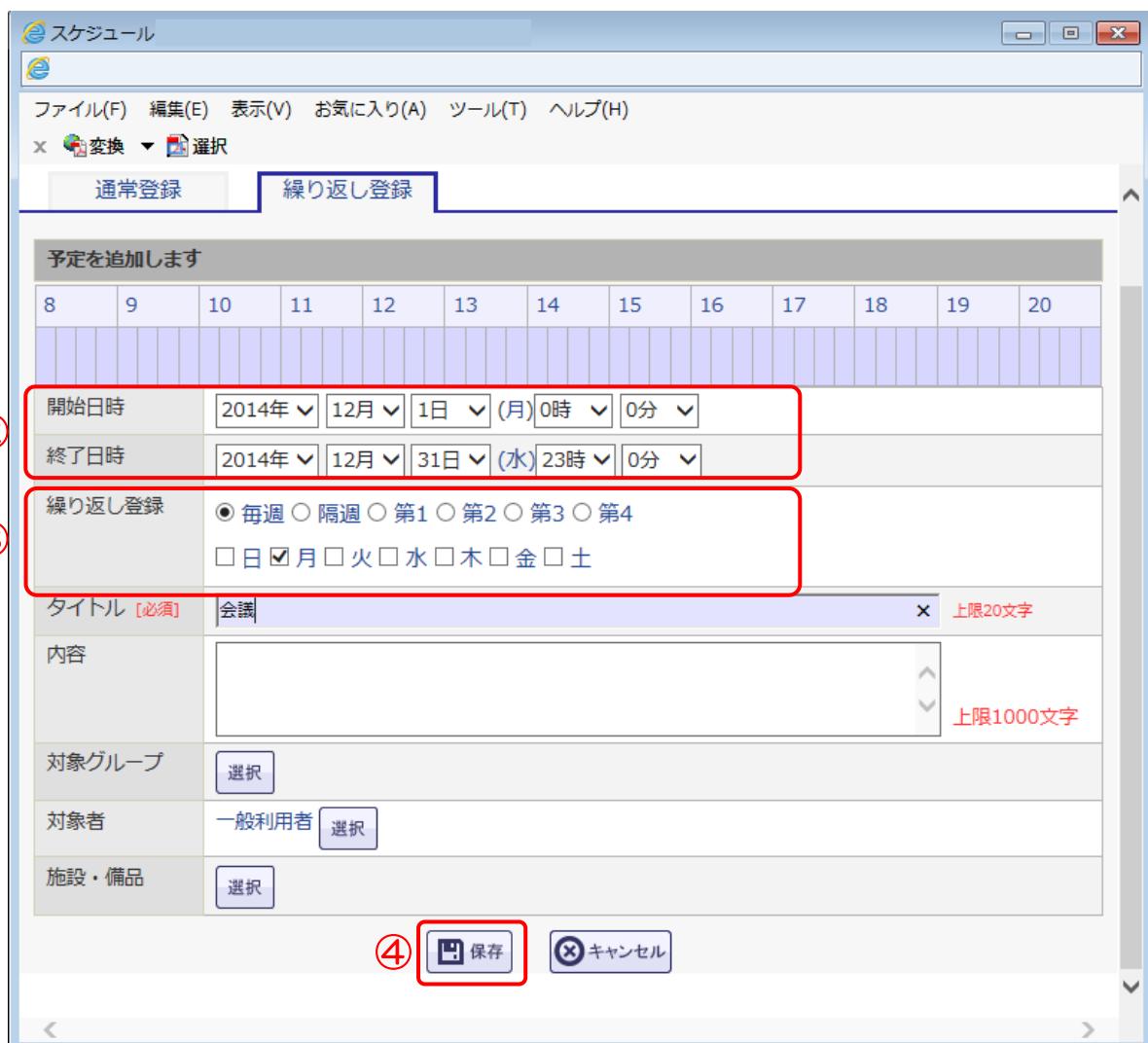
### 5.3. 繰り返し予定を登録する

毎日の打ち合わせや、毎週の予定など、日付が違うだけで、内容や参加者が同じ予定はまとめて登録することができます。

- ① 『予定登録画面』の「通常登録」から「繰り返し登録」にタブを切り替えます。



- ② 繰り返し登録を開始する日時と、終了する日時を選択します。  
(選択した期間内に、繰り返し登録が反映します。)
- ③ 繰り返し登録欄で、毎週、隔週、第1～第4のいずれかを選択し、曜日にチェックしてください。  
(毎週月曜日にする場合は、「毎週」を選択し「月」にチェックを入れます。)



- ④ ボタンで保存すると、指定した期間の指定した曜日に予定が登録されます。

日		月	火	水	木	金	土
<input type="checkbox"/> 11/30		<input type="checkbox"/> 1 会議	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input checked="" type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/> 7		<input type="checkbox"/> 8 会議	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input checked="" type="checkbox"/> 13
<input type="checkbox"/> 14		<input type="checkbox"/> 15 会議	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input checked="" type="checkbox"/> 20
<input type="checkbox"/> 21		<input type="checkbox"/> 22 会議	<input checked="" type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input checked="" type="checkbox"/> 27
<input type="checkbox"/> 28		<input type="checkbox"/> 29 会議	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 31	<input type="checkbox"/> 1/1	<input type="checkbox"/> 1/2	<input checked="" type="checkbox"/> 1/3
1/4		<input type="checkbox"/> 1/5	<input type="checkbox"/> 1/6	<input type="checkbox"/> 1/7	<input type="checkbox"/> 1/8	<input type="checkbox"/> 1/9	<input checked="" type="checkbox"/> 1/10

チェックボックスを入れた日に予定を  2014年 12月 今月

## 5.4. 予定を修正する

- ① 登録した予定はいつでも修正が可能です。予定名をクリックすると、編集画面が表示されます。

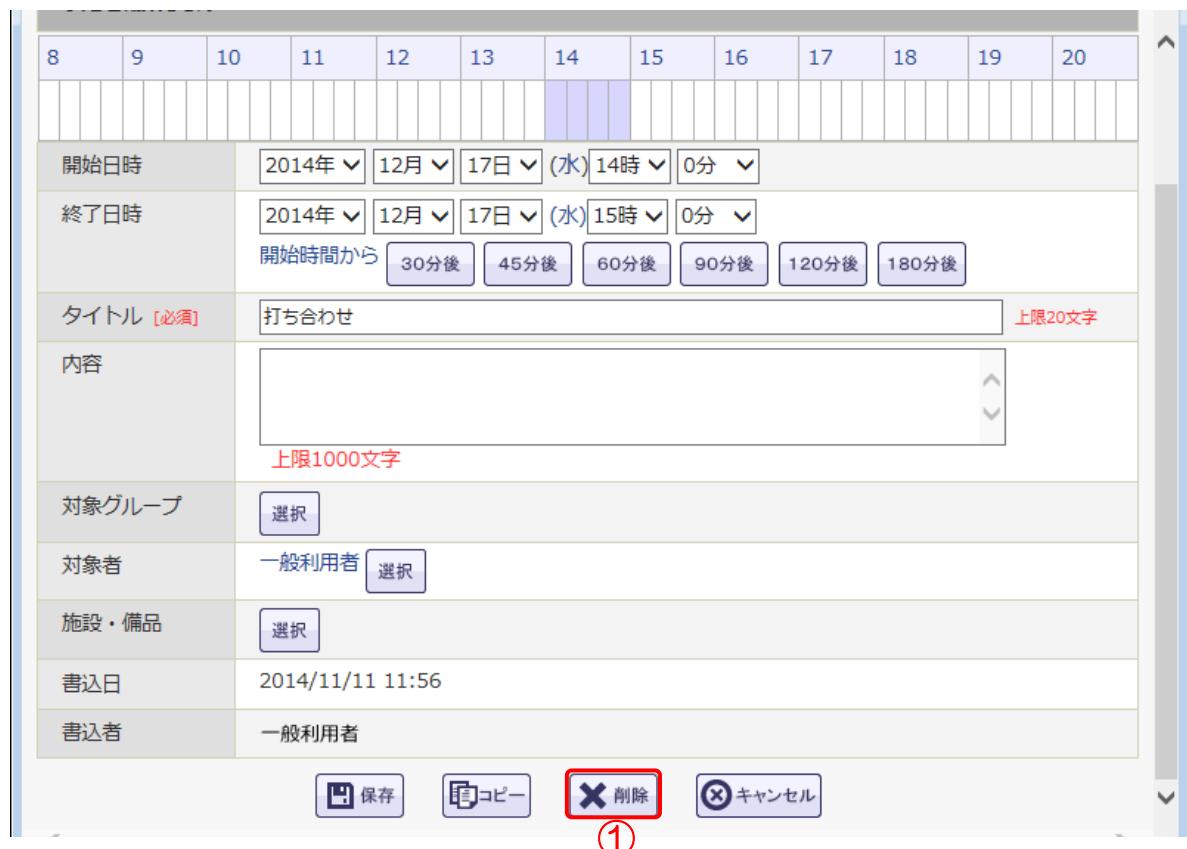
The screenshot displays the 'Schedule' section of the Groupware Work application. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Bulletin Board, Mail, Calendar, Schedule, Facility Reservation, and Survey. Below the navigation bar is a date selector showing '2014年12月'. The main area shows a weekly calendar from Monday to Sunday. A specific meeting entry for 'Meeting Department' on Wednesday, December 17th, is highlighted with a red box and circled with a red number 1. A hand icon is shown clicking on this entry. A large red arrow points downwards to the detailed editing form below. This form includes fields for 'Start Date' (2014/12/17, 14:00), 'End Date' (2014/12/17, 15:00), 'Title' (Meeting), 'Content' (Up to 1000 characters), 'Target Group' (Select), 'Participants' (Select), 'Facility/Equipment' (Select), 'Entry Date' (2014/11/11 11:56), and 'Entry Person' (General User). At the bottom of the form are four buttons: 'Save' (with a red circle and number 2), 'Copy', 'Delete', and 'Cancel'.

- ② 必要に応じて「開始日時」、「終了日時」、「タイトル」、「内容」、「対象グループ」、「対象者」、「施設・備品」

を修正して、 ボタンをクリックしてください。

## 5.5. 予定を削除する

- ① 不要になった予定は、予定名をクリックすると表示される編集画面の  ボタンで削除することができます。



8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

開始日時 2014年 12月 17日 (水) 14時 0分

終了日時 2014年 12月 17日 (水) 15時 0分  
開始時間から 30分後 45分後 60分後 90分後 120分後 180分後

タイトル [必須] 打ち合わせ 上限20文字

内容 上限1000文字

対象グループ 選択

対象者 一般利用者 選択

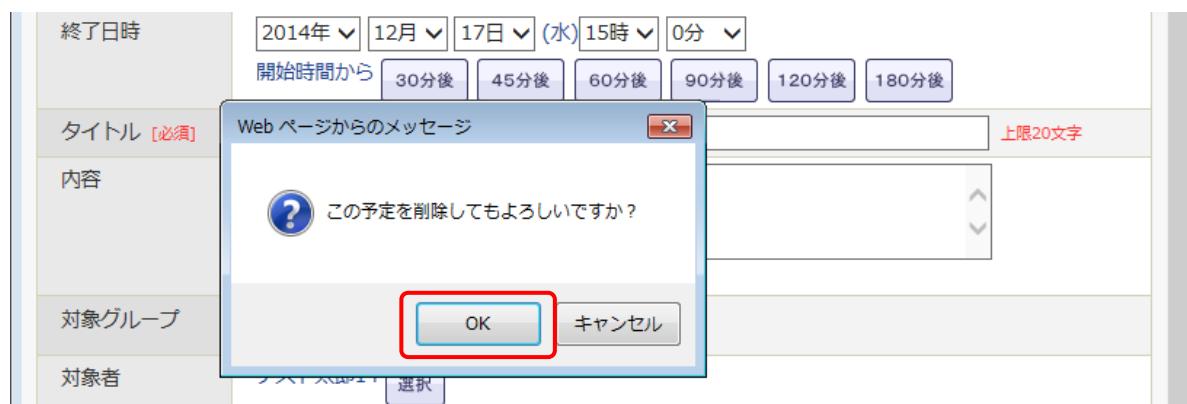
施設・備品 選択

書込日 2014/11/11 11:56

書込者 一般利用者

 保存  コピー  削除  キャンセル ①

- ②  ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので、 ボタンを押してください。



終了日時 2014年 12月 17日 (水) 15時 0分  
開始時間から 30分後 45分後 60分後 90分後 120分後 180分後

タイトル [必須] 上限20文字

内容

対象グループ 選択

対象者 選択

Web ページからのメッセージ

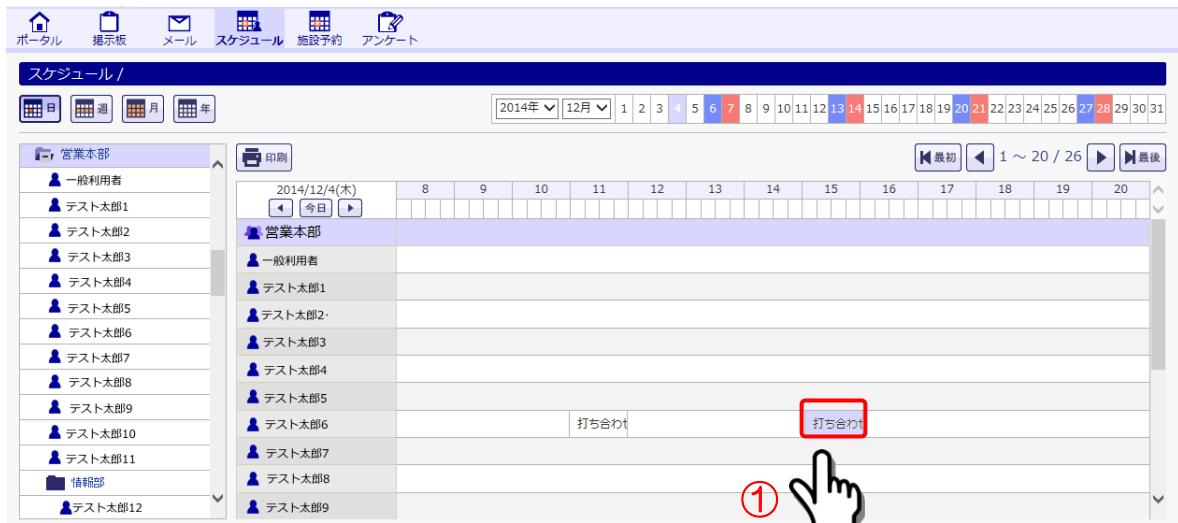
この予定を削除してもよろしいですか?

OK キャンセル ①

## 5.6. 予定を複製保存する

既にある予定の内容を少し変更し、登録するときは、最初から登録するより、既にある予定を編集して登録する方が効率的です。その時には複製保存を利用します。

- ① 予定名をクリックし、編集画面を表示します。



- ② 必要に応じて修正し、 ボタンをクリックします。



- ③ 確認が出ますので、 ボタンを押してください。

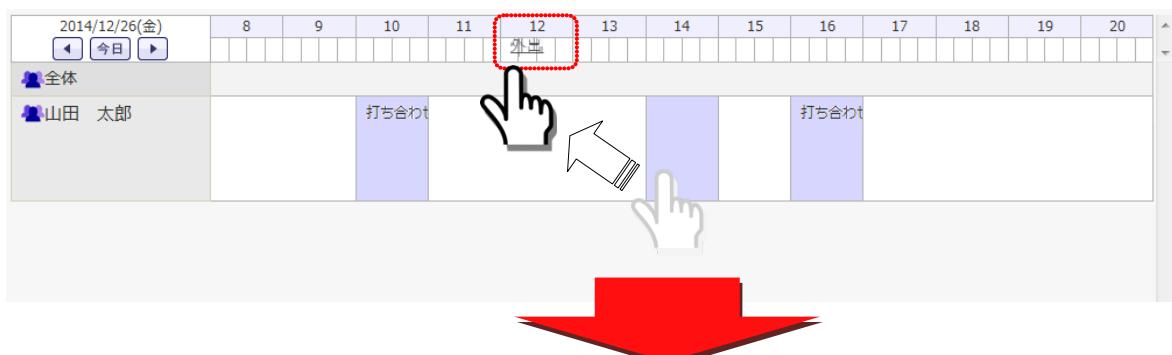
④ 別の予定として保存されます。

The screenshot shows a calendar interface for December 2014. On the left, there's a sidebar with user names like '一般利用者', 'テスト太郎1' through '9', and '情報部'. The main area displays a grid where each row represents a day from 8 to 20. The '打合せ' event is shown on December 4th, and the '外出' event is shown on December 12th. A large red circle labeled '④' is positioned between these two events.

### 5.7. ドラッグアンドドロップで予定を移動する

予定の時間をずらしたい場合は、編集画面でも可能ですが、 表示画面でドラッグすることで簡単にずらすことができます。

- ① 表示画面で、ずらしたい予定をずらしたい時間にドラッグします。



② 予定が移動したことを確認します。

2014/12/26(金)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
◀ 今日 ▶													
全体会議													
山田 太郎			打ち合わせ		外出			打ち合わせ					

## 6. 施設予約

施設や設備を登録(予約)・管理できる仕組みを提供します。

基本的な使用方法はスケジュール機能と同じです。



① メニューの **施設予約** をクリックします。

② 表示のサイドメニューより、施設や設備をスケジュールに登録することができます。

## 6.1. 施設・設備を登録する

- ① サイドメニューの「設備フォルダ」配下の  プロジェクター をクリックします。
- ② 予定一覧画面に、当日のプロジェクターの予定が表示されます。(今回は「日」表示)
- ③ 予定一覧画面で、「プロジェクター」をクリックします。



- ④ 別ウィンドウで、「プロジェクター」の登録画面が表示されます。

- ⑤ 必要項目を入力し、最後に  保存 ボタンをクリックします。

### 『登録画面』

(新しい予定を追加)

2014年12月4日の予定を追加します

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

開始日時 2014年 12月 4日 (木) 16時 0分

終了日時 30分後 45分後 60分後 90分後 120分後 180分後  
2014年 12月 4日 (木) 17時 0分

タイトル [必須] 打ち合わせ 上限20文字

内容 打ち合わせで使用のため 上限1000文字

対象グループ 一般利用者 選択

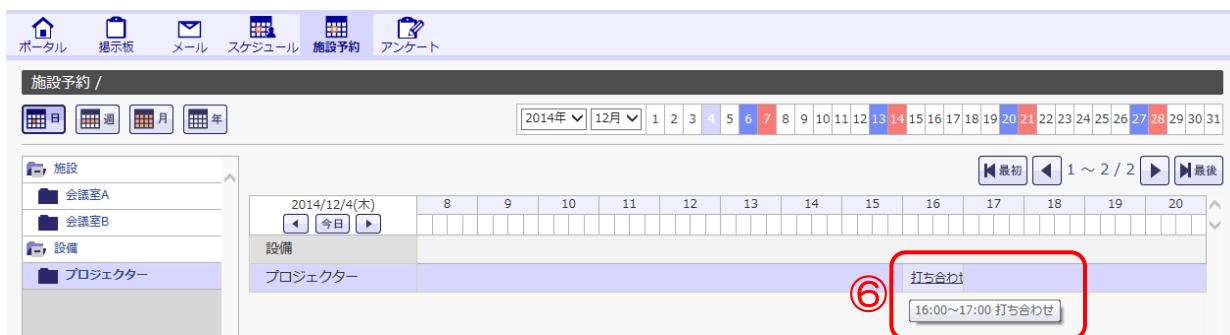
対象者 選択

対象施設 プロジェクター 選択

繰り返し登録 ○ する ◎ しない

⑤  保存  キャンセル

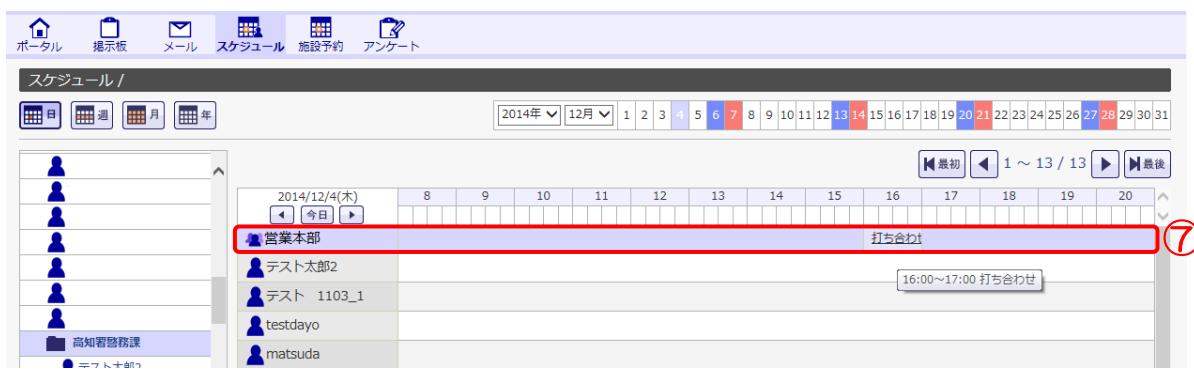
- ⑥ 「プロジェクター」の登録が完了しました。



⑦ 施設予約機能で登録した予定は、スケジュール機能でも反映されます。

(今回は、登録の「対象グループ」を“営業本部”に設定しましたので、スケジュール機能の営業本部に登録されていることを確認します)

### 『スケジュール機能』



## 7. アンケート

メニューの  をクリックします。

### 7.1. アンケートの回答

① サイドメニューのフォルダをクリックすると、『アンケート一覧画面』が表示されます。

※この時、「回答開始日時」が未来のアンケート、もしくは、「回答締切日時」が過去のアンケートは選択できません。

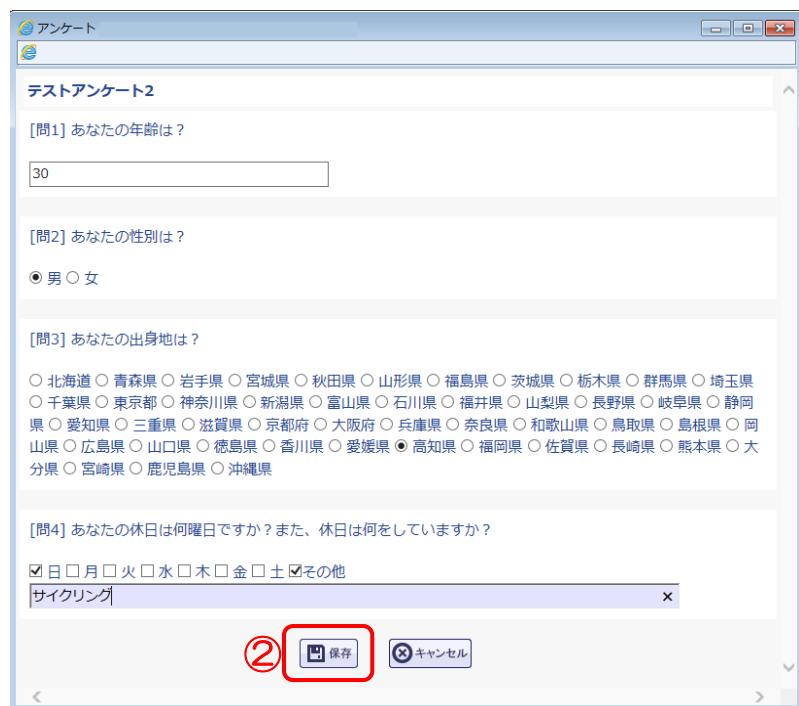
#### 『アンケート一覧画面』



No.	タイトル	回答開始日時	回答締切日時	状態	回答数
1	テストアンケート3	2015/01/05 00:00	2015/02/06 00:00	実施前	0
2	テストアンケート2	2014/11/28 09:00	2014/12/12 18:00	実施中	1
3	テストアンケート1	2014/10/27 00:00	2014/10/31 00:00	実施済	1

② アンケートをクリックすると、『アンケート回答画面』が表示されますので、各設問に答え、 ボタンをクリックします。

#### 『アンケート回答画面』



アンケート

テ스트アンケート2

[問1] あなたの年齢は？

30

[問2] あなたの性別は？

男

[問3] あなたの出身地は？

北海道 ○ 青森県 ○ 岩手県 ○ 宮城県 ○ 秋田県 ○ 山形県 ○ 福島県 ○ 茨城県 ○ 栃木県 ○ 群馬県 ○ 埼玉県 ○ 千葉県 ○ 東京都 ○ 神奈川県 ○ 新潟県 ○ 富山県 ○ 石川県 ○ 福井県 ○ 山梨県 ○ 長野県 ○ 武藏県 ○ 静岡県 ○ 愛知県 ○ 三重県 ○ 滋賀県 ○ 京都府 ○ 大阪府 ○ 兵庫県 ○ 奈良県 ○ 和歌山县 ○ 鳥取県 ○ 島根県 ○ 岡山県 ○ 広島県 ○ 山口県 ○ 徳島県 ○ 香川県 ○ 愛媛県 ○ 高知県 ○ 福岡県 ○ 佐賀県 ○ 長崎県 ○ 熊本県 ○ 大分県 ○ 宮崎県 ○ 鹿児島県 ○ 沖縄県

[問4] あなたの休日は何曜日ですか？また、休日は何をしていますか？

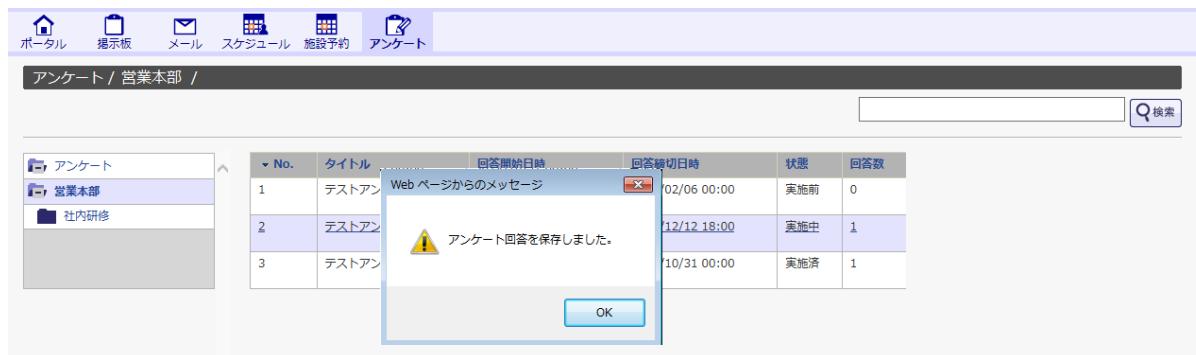
日  月  火  水  木  金  土  その他

サイクリング

②  保存  キャンセル

③ アンケートの回答が保存されたことを確認します。

※アンケートは回答締切日時までであれば、自由に回答を変更することができます。



## 7.2. アンケートを検索する

タイトルかアンケートに含まれる文字を入力することで、目的のアンケートを検索することができます。

① 検索したいフォルダを開いて、検索する文字を入力し、 検索ボタンをクリックします。

(このフォルダ配下で検索が行われます。今回は「生活習慣」と入力します)

The screenshot shows the search interface. A red box highlights the search input field containing "生活習慣". A large red arrow points downwards to the next screenshot, indicating the result of the search.

The screenshot shows the search results table. A red box highlights the search input field containing "生活習慣". The table has columns: No., Title, Response Start Date, Response End Date, Status, and Number of Responses. One row is visible, showing a survey titled "生活習慣に関するアンケート" with a status of "実施中" (In Progress).

No.	タイトル	回答開始日時	回答締切日時	状態	回答数
1	生活習慣に関するアンケート	2014/12/03 00:00	2014/12/31 00:00	実施中	0

➤ アンケート フォルダを選択すると、すべてのアンケートを対象に検索を行います。

入力した文字が含まれるアンケートのみが表示されます。