Ayamu

Ayamuグループツール
操作マニュアル

カシオ計算機株式会社

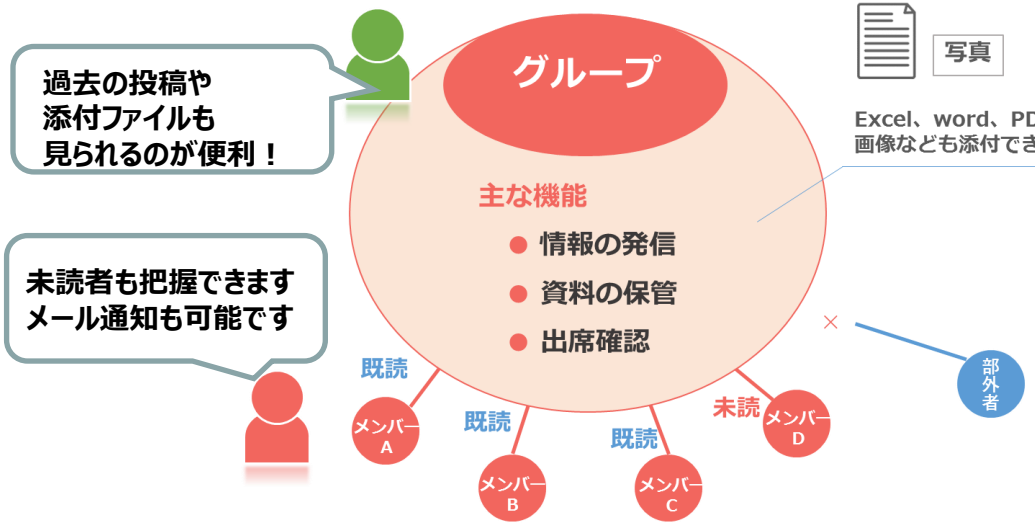
グループツールについて

Ayamu
（関係者の連携サイト）

グループツール



これまでアナログな方法でやり取りしていた資料の送受信や出欠調整などを簡単に実施することができます。



熊谷市が設定したグループ内で情報共有のツールとして活用できます。

- ●市からのお知らせ
- ●市や包括支援センターからのお知らせ
  （講座・イベント開催案内、新着の資源情報の案内、HP更新情報など）
- ●研修会、連絡会の日程調整
- ●会議資料の事前配布、議事録の配布

グループツールの簡単マニュアル

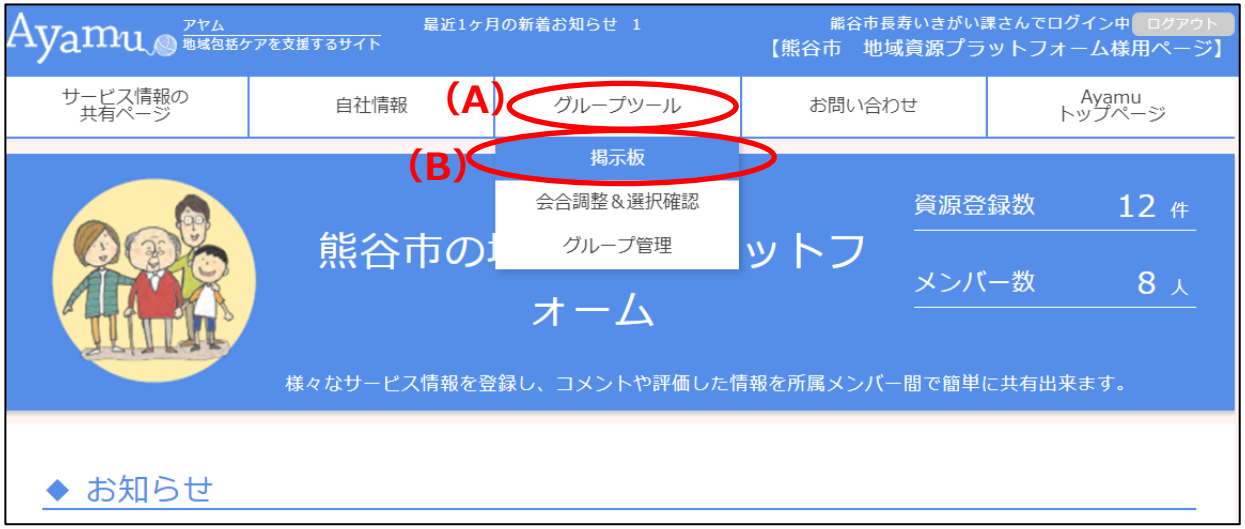
　掲示板の機能を使えば、打合せの日程調整や資料の共有をすることができ,関係者間での円滑な情報共有に活用できます。

①掲示板への投稿の方法

②過去の投稿の閲覧の方法

③日程調整・確認の方法

①掲示板への投稿の方法1



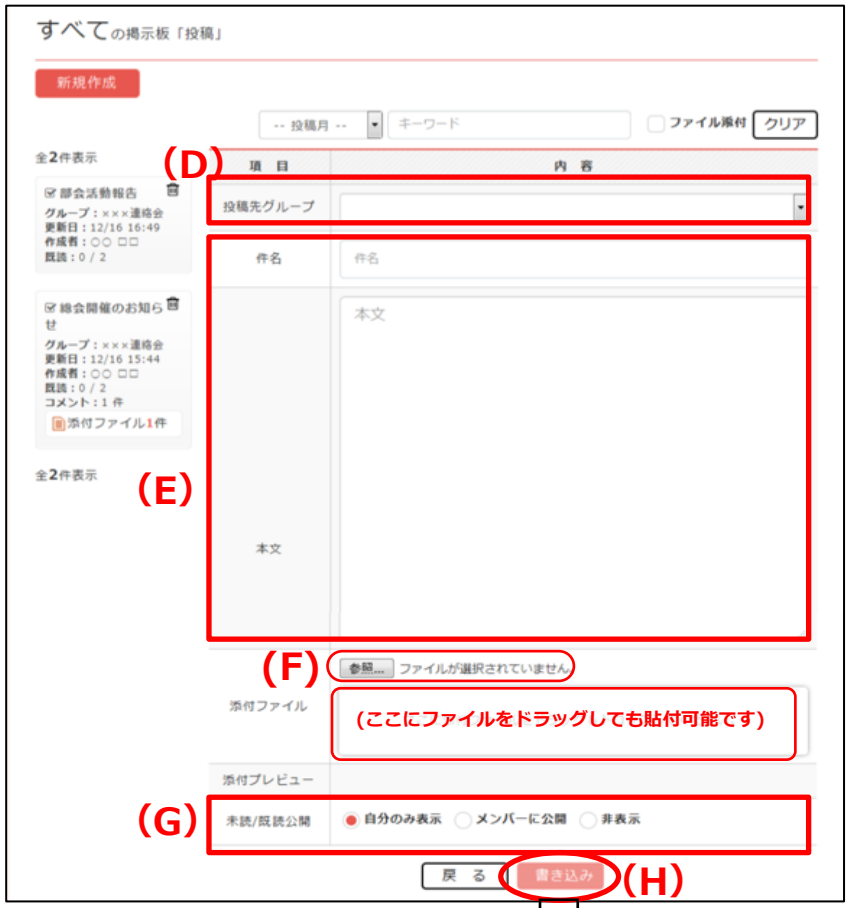
❶ ログイン後、**(A)**「グループツール」にある**(B)**「掲示板」をクリックします

（掲示板機能が開けます。）

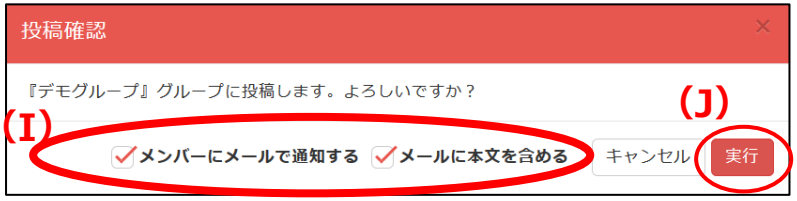


❷ **(C)**「新規作成」をクリックすると、投稿画面が開きます。

①掲示板への投稿の方法2



確認メッセージが表示されます



(D)投稿先グループを選択します

(E)件名および本文を入力します

(F) の方法でファイルを添付します
(F)「参照」をクリックするとフォルダが開くので、
添付したいファイルを選択します

添付可能ファイル形式一覧

①.jpg②.jpeg③.gif④.bmp
⑤.png⑥.xls⑦.xlsx⑧.doc
⑨.docx⑩.ppt⑪.pptx⑫.pdf
⑬.txt⑭.zip⑮.lzh

１投稿につき１０ファイルまで添付可能
１ファイルにつき最大１０MBまで添付可能

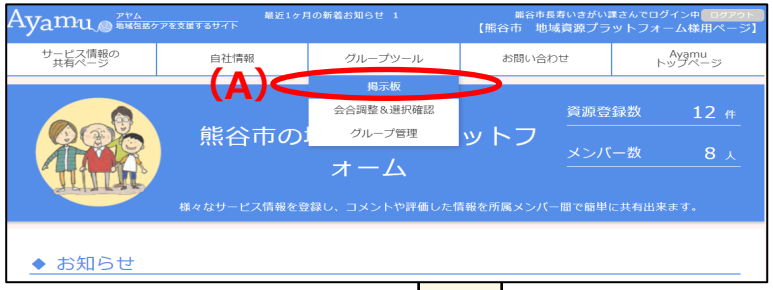
(G) 投稿した記事の「未読/既読」の表示設定をします
- 「自分のみ表示」…投稿者のみ
- 「メンバーの公開」…グループメンバー全員
- 「非表示」…投稿者含め、「未読/既読」の表示なし

(H)「書き込み」で投稿を行います

(I) 投稿すると、グループのメンバーにメール通知をするか。
メールに本文を含めるか。が選択できます。

(J) 選択後「実行」を押すと投稿されます。

②過去の投稿の閲覧の方法







(A)掲示板をクリックしてください。

(B)閲覧したい投稿をクリックしてください。

(C)ダウンロードしたいファイル名をクリックしてください
→ダウンロードが開始されます。

(D) コメント欄に内容を入力し、「コメント投稿」ボタンをクリックすれば、返信が可能です。
※添付ファイルはコメントにはつけることができませんので、ご注意ください。

②過去の投稿の閲覧の方法（メールから閲覧する場合）





(A)メールに記載のURLをクリックしてください。

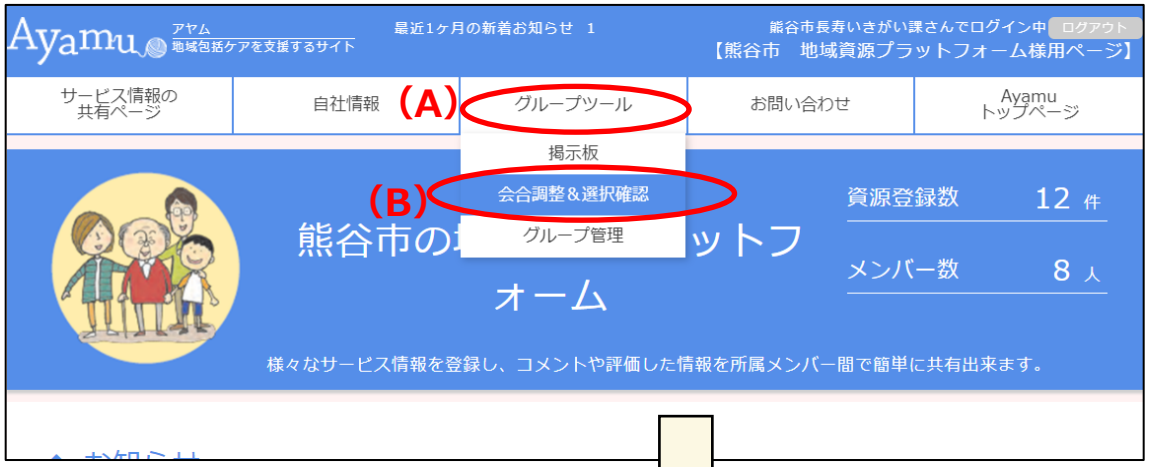
(B)ログインしてください。

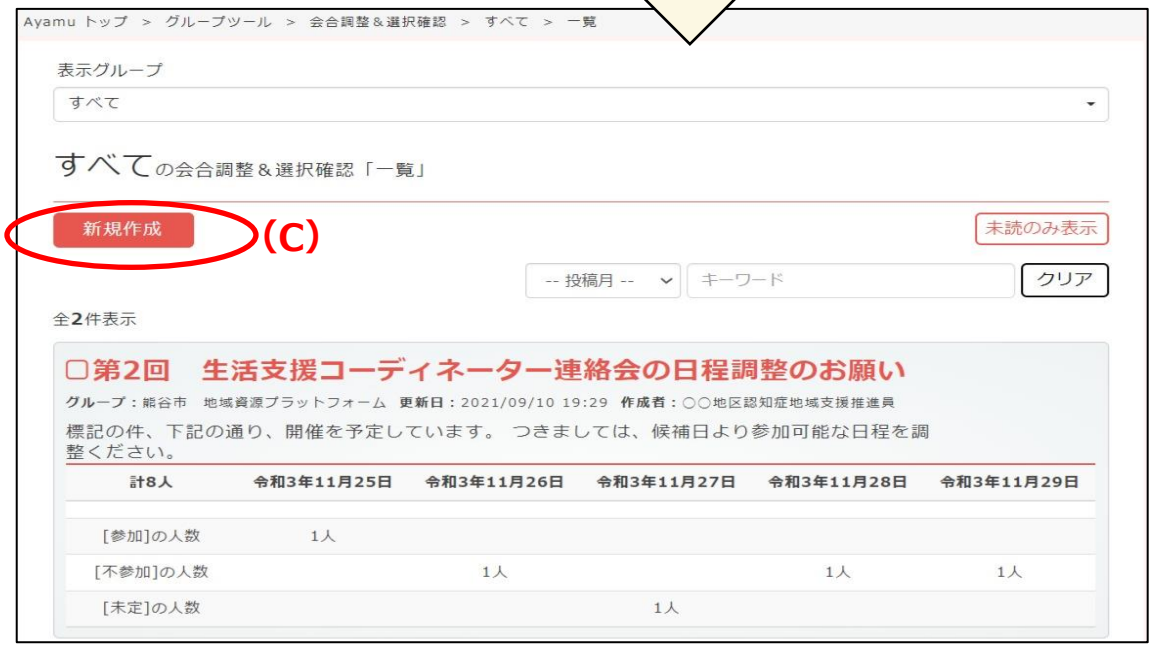
(C)ダウンロードしたいファイル名をクリックしてください
→ダウンロードが開始されます。



(D) コメント欄に内容を入力し、「コメント投稿」ボタンをクリックすれば、返信が可能です。
※添付ファイルはコメントにはつけることができませんので、ご注意ください。

③日程調整・確認の方法1





■日程調整・確認

❶ ログイン後、**(A)**「グループツール」にある**(B)**「会合調整＆選択確認」をクリックします

（掲示板機能が開けます。）

❷ **(C)**「新規作成」をクリックすると投稿画面が開きます。

③日程調整・確認の方法2



(D)「新規作成の画面」が開きます

(E)投稿先グループを選択します

(F)件名および本文を入力します

(G)回答の選択肢を設定します。
例）参加,不参加,△,◎など任意で設定可能

(H)日程の候補などを登録します。
追加ボタンを押すことにより、最大５項目まで設定できます
例）簡単なアンケート項目　など

(I)「書き込み」で投稿を行います
投稿確認ダイアログでグループメンバーに新規投稿をお知らせするメールの配信も可能です



③日程調整・確認の方法3

作成した調整内容（回答状況）はグループメンバーで共有されます。
(J) 作成者は回答状況を確認しながら、調整結果を確定することができます。



★確定時には新規作成時と同様、確定した旨をメールで通知することもできます。
★投稿者が確定後は、回答が締め切られますので、ご注意ください。

③日程調整・確認の方法4

【回答者の操作について】
投稿された調整内容を開くと、（C）選択式で（B）候補内容について回答が可能です。



(A) メンバー

(B) 調整項目

(C) リスト項目

★回答はグループメンバーで共有されますので、ご了承ください。