



# 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。



過去の投稿や添付ファイルも見られるのが便利！

未読者も把握できます  
メール通知も可能です

### グループ

#### 主な機能

- 情報の発信
- 資料の保管
- 出席確認



Excel、word、PDF  
画像なども添付できます

部外者

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

The screenshot shows the Ayamu website homepage. The navigation menu includes 'サービス情報の共有ページ', '自社情報', 'グループツール', 'お問い合わせ', and 'Ayamu トップページ'. The 'グループツール' menu is open, showing options for '掲示板', '会合調整&選択確認', and 'グループ管理'. The '掲示板' option is circled in red and labeled (B). The 'グループツール' menu is also circled in red and labeled (A). The page header shows 'Ayamu' logo, 'アヤム 地域包括ケアを支援するサイト', '最近1ヶ月の新作お知らせ 1', and '熊谷市長寿いきがい課さんでログイン中 ログアウト'.

- ① 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。)

The screenshot shows the Ayamu website '掲示板' (Bulletin Board) page. The navigation menu includes 'ホーム', 'おすすめ記事', 'グループツール', 'マイページ', 'Ayamuについて', and 'お問い合わせ'. The breadcrumb trail is 'Ayamu トップ > グループツール > 掲示板 > すべて > 一覧'. The 'すべて' dropdown menu is open. The '新規作成' button is circled in red and labeled (C). The page header shows 'Ayamu' logo, 'アヤム 地域包括ケアを支援するサイト', '新作お知らせ 2', and 'テスト支援者さんのページ ログアウト'.

- ② (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

The screenshot shows the 'すべての掲示板「投稿」' (All Forums 'Post') page. At the top, there is a '新規作成' (New Post) button and search filters for '投稿月' (Post Month), 'キーワード' (Keyword), and 'ファイル添付' (File Attachment) with a 'クリア' (Clear) button. Below the search filters, there are two sidebar panels: '部会活動報告' (Department Activity Report) and '総会開催のお知らせ' (General Meeting Notice), each showing group information and post counts. The main content area is a form with a '投稿先グループ' (Post to Group) dropdown menu (D), a '件名' (Subject) field, and a '本文' (Body) text area (E). Below the text area is a '参照...' (Reference...) button (F) and a '添付ファイル' (Attachments) section with a note '(ここにファイルをドラッグしても貼付可能です)' (You can also drag files here for attachment). Underneath is a '添付プレビュー' (Attachment Preview) section with radio buttons for '未読/既読公開' (Unread/Read Public) settings: '自分のみ表示' (Show only myself), 'メンバーに公開' (Public to members), and '非表示' (Hidden) (G). At the bottom of the form are '戻る' (Back) and '書き込み' (Post) buttons (H).

確認メッセージが表示されます

The confirmation dialog box is titled '投稿確認' (Post Confirmation). It contains the text: '『デモグループ』グループに投稿します。よろしいですか?' (I will post to the 'Demo Group' group. Is it okay?). Below the text are two checked checkboxes: 'メンバーにメールで通知する' (Notify members by email) (I) and 'メールに本文を含める' (Include body in email) (J). At the bottom right are 'キャンセル' (Cancel) and '実行' (Execute) buttons.

(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 10 MB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

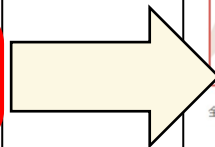
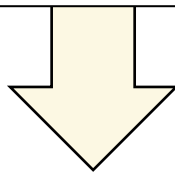
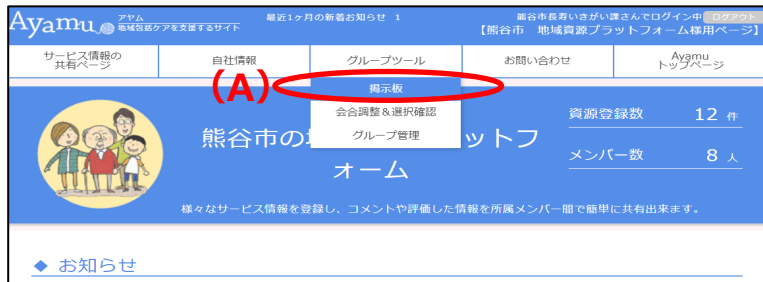
- ・「自分のみ表示」…投稿者のみ
- ・「メンバーの公開」…グループメンバー全員
- ・「非表示」…投稿者含め、「未読/既読」の表示なし

(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

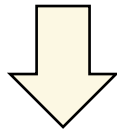


- (A) 掲示板をクリックしてください。
- (B) 閲覧したい投稿をクリックしてください。
- (C) ダウンロードしたいファイル名をクリックしてください  
→ダウンロードが開始されます。



- (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。

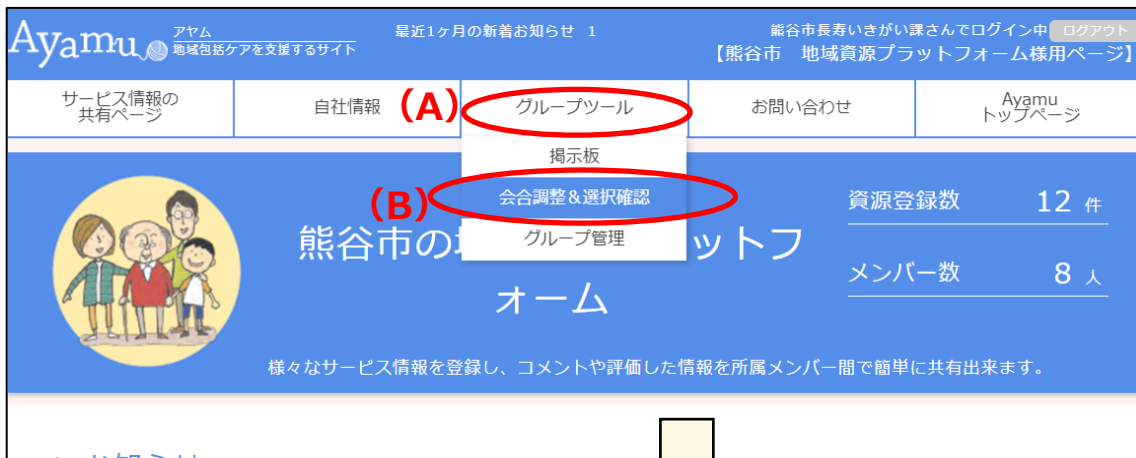


- (D) コメント欄に内容を入力し、「コメント投稿」ボタンをクリックすれば、返信が可能です。  
※添付ファイルはコメントにはつけることができませんので、ご注意ください。

# ③ 日程調整・確認の方法1

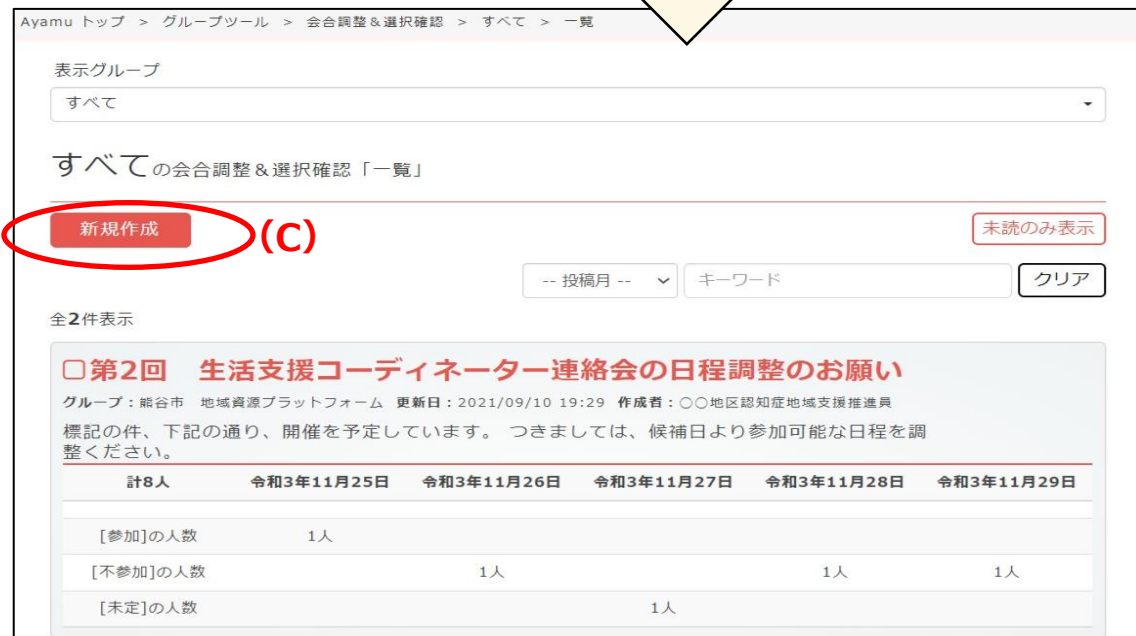
## ■ 日程調整・確認

- ① 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。)

- ② **(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

×××連絡会 (D)

×××連絡会の会合調整&選択確認「投稿」

新規作成 メンバーリスト (3)

-- 投稿月 -- -- 作成者 -- キーワード クリア

全1件表示

12月16日 15:35  
作成者: ○○ □□  
既読: 1 / 2

項目	内容
投稿先グループ (E)	×××連絡会
件名	件名
本文	本文

全1件表示

(F)

選択リストの項目設定

参加,不参加  
※リストに表示したい項目を『半角カンマ(,)』区切りで入力してください

(G)

調整項目設定 (会合日程、議題など)

2015年12月31日 10:00~等 削除

※最大5項目

追加

未読/既読公開  自分のみ表示  メンバーに公開  非表示

戻る 書き込み (I)

(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

投稿確認

『×××連絡会』グループに投稿します。よろしいですか?

メンバーにメールで通知する キャンセル 実行

### 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。

表示グループ  
すべて

すべての会合調整 & 選択確認「一覧」

新規作成 未読のみ表示

-- 投稿月 -- キーワード クリア

全2件表示

第2回 生活支援コーディネーター連絡会の日程調整のお願い

グループ：熊谷市 地域資源プラットフォーム 更新日：2021/09/10 19:29 作成者：〇〇地区認知症地域支援推進員 既読：0 / 7

標記の件、下記の通り、開催を予定しています。つきましては、候補日より参加可能な日程を調整ください。

計8人	令和3年11月25日	令和3年11月26日	令和3年11月27日	令和3年11月28日	令和3年11月29日
	確定	確定	確定	確定	確定
[参加]の人数	(J) 1人				
[不参加]の人数		1人		1人	1人
[未定]の人数			1人		

★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。

The screenshot shows the Ayamu website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Recommended Articles, Group Tools, My Page, About Ayamu, and Contact Us. Below this is a search bar with a date selector and a keyword field. The main content area displays a list of posts. The first post is titled "第2回 生活支援コーディネーター連絡会の日程調整のお願い" (Request for adjustment of the 2nd meeting of the Life Support Coordinator Liaison Meeting). The post details include the group name, update date, and author. A table below the post shows the meeting schedule for five dates in November 2023. The first row of the table is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open for the first date, showing options for "参加" (Attend), "不参加" (Do not attend), and "未定" (Undecided). The dropdown menu is also highlighted with a red box. The text "(A)" is placed next to the member name in the dropdown, "(B)" is placed next to the date in the table header, and "(C)" is placed next to the dropdown menu.

計8人	令和3年11月25日	令和3年11月26日	令和3年11月27日	令和3年11月28日	令和3年11月29日
〇〇地区認知症地域支援推進員	参加	不参加	未定	不参加	不参加
熊谷居宅介護支援事業所	不参加	未定			
熊谷居宅介護支援事業所					
介護相談室大きな木					
熊谷市社会福祉協議会					

**(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。