



標準操作マニュアル

【 掲 示 板 編 】

作 成（更 新）日：2024/05/26

掲示板編

掲示板	P.03
1.記事の登録	P.04
2.記事の編集、削除	P.08
3.記事の閲覧、コメント	P.11
4.記事の検索	P.17
5.カテゴリー	P.18

➤ 本マニュアルにおける用語の定義

● 案件サイトとは？

お申込みいただいた案件ごとに設定されるサイトです。

「メンバー」として登録されたユーザーのみ案件サイトへアクセスすることができます。

● メンバーとは？

特定の案件サイトへのアクセス権を付与されたユーザーを意味します。

➤ 掲示板機能について

- 掲示板では、参考資料などを共有することができます。
また、案件に関する質問や回答、またその内容及び経緯なども利用者間で共有できます。
- 登録する記事には任意の閲覧対象者を設定することができます。
- 掲示板内の記事やデータは電子納品の対象には含まれません。

掲示板（記事一覧）画面の構成

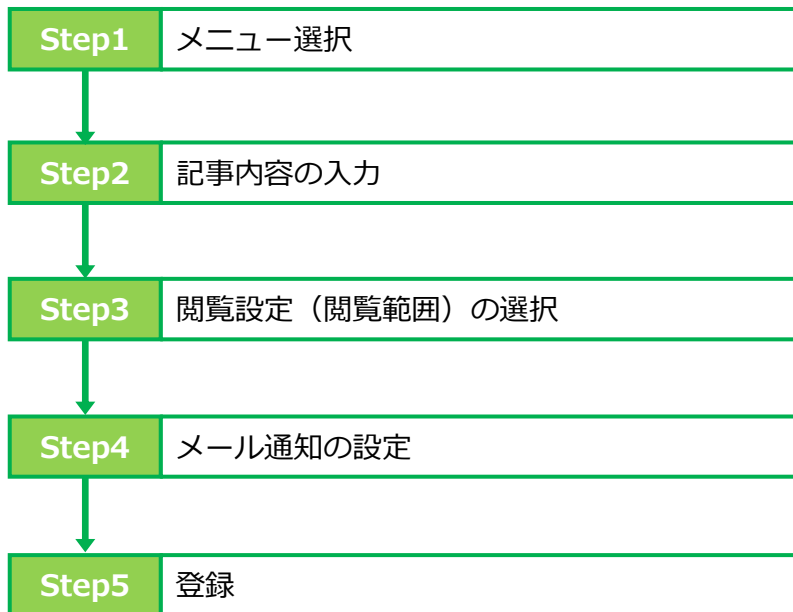
The screenshot shows the '記事一覧' (Article List) interface. Numbered callouts identify the following components:

- ①: Search conditions section (検索条件) with filters for registration date, title, and author.
- ②: Download manual button (マニュアルダウンロード).
- ③: Download all button (一括ダウンロード).
- ④: Category setting dropdown (カテゴリー設定).
- ⑤: Category list (カテゴリー) showing '全て' (All) and specific categories.
- ⑥: Pagination controls (1 of 1).
- ⑦: Article list table with columns for title, content, registration date, author, comment count, update date, and viewing status.
- ⑧: Registration date column.
- ⑨: Author column.
- ⑩: Comment count column.
- ⑪: Update date column.
- ⑫: Viewing status column.

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
①	検索条件	登録日やタイトル、登録者など任意の条件で検索ができます。 詳細は「4. 記事の検索」参照
②	マニュアルダウンロード	当マニュアルがダウンロードできます。
③	記事一括ダウンロード	現在、一覧表示されている記事や添付ファイル、コメント等を一括でダウンロードすることができます。
④	カテゴリー設定	「カテゴリー」の新規登録や編集、削除ができます。
⑤	カテゴリー	現在、登録されている「カテゴリー」が表示されます。 カテゴリー名をクリックすることで選択したカテゴリーが設定されている記事で絞り込むことができます。
⑥	タイトル	記事のタイトルです。クリックすることで記事の内容を確認できます。
⑦	本文	本文の冒頭の一部を表示します。
⑧	登録日時	記事を登録した日時を表示します。
⑨	登録者	記事の登録者を表示します。
⑩	コメント数	記事に付いているコメントの数を表示します。
⑪	更新日時	記事の登録（編集）日時と最新コメントの登録日時のうち一番新しい日時を表示します。 横の ▼ をクリックすることで降順に並べ替えることができます。
⑫	閲覧状況	記事の閲覧状況（履歴）が確認できます。 「非公開」の記事は自分にもみ表示されているため履歴を確認できません。

1. 記事の登録

記事登録の手順



画面の入力フォームに従って記事を作成、必要に応じて資料ファイルを添付し登録します。

Step1 メニュー選択

1 「掲示板」メニュー内「掲示板」＞「記事登録」を選択します。

⇒ 「記事」画面（記事登録画面）が表示されます。

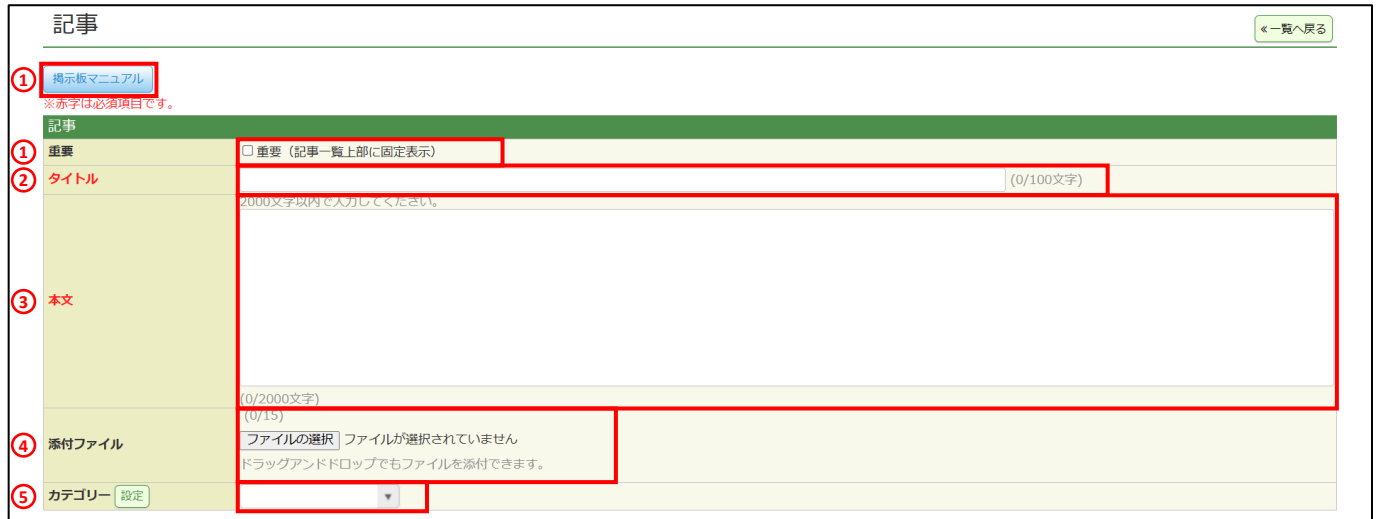


1. 記事の登録

Step2

記事内容の入力

1 記事のタイトルや本文を入力し、添付ファイルやカテゴリーを選択します。



記事

① 掲示板マニュアル
※赤字は必須項目です。

記事

② 重要 ☐ 重要 (記事一覧上部に固定表示)

③ タイトル (0/100文字)
2000文字以内で入力してください。

④ 本文 (0/2000文字)

⑤ 添付ファイル (0/15)
ファイルの選択 | ファイルが選択されていません
ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。

⑥ カテゴリー

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
①	マニュアルダウンロード	当マニュアルがダウンロードできます。
記事		
②	重要	今回登録する記事を「重要な記事」として登録できます。 重要な記事は「記事一覧」画面で上部に固定表示されます。
③	タイトル	登録する記事のタイトルを入力します。 ➤ タイトルは100文字まで入力できます。
④	本文	記事本文を入力します。 ➤ 本文は2000文字まで入力できます。
⑤	添付ファイル	添付するファイルがあればアップロードします。 ➤ 複数のファイルを1度に4.7GBまで、最大15ファイルまで登録できます。 ➤ ドラッグ&ドロップによる添付もできます。
⑥	カテゴリー	任意のカテゴリーをプルダウンから設定することができます。(複数選択可) また、 設定 からカテゴリーの新規登録や編集、削除ができます。

1. 記事の登録

Step3

閲覧設定（閲覧範囲）の選択

1 登録する記事の閲覧範囲を選択します。 ※いずれの場合も登録者本人は閲覧できます。

【全てのメンバー】



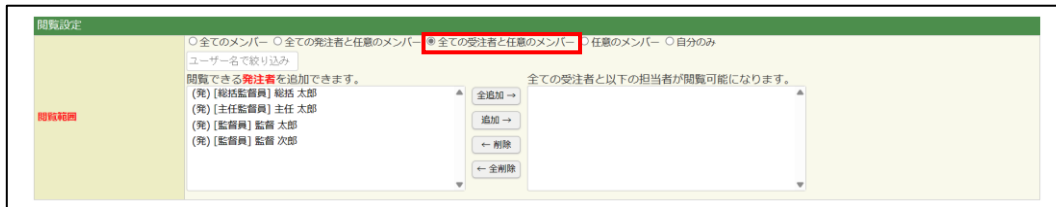
- 当案件のメンバー全員が当記事を閲覧できます

【全ての発注者と任意のメンバー】



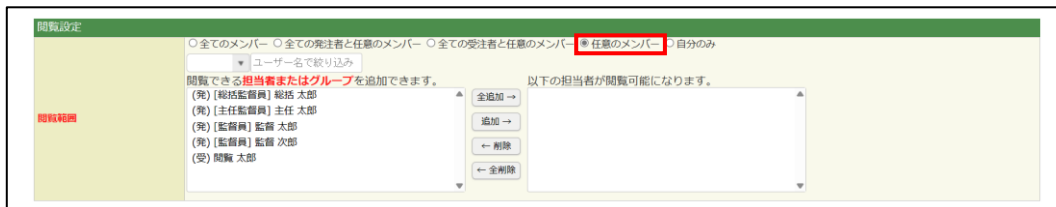
- 当案件の発注者全員と任意の受注者側メンバーが当記事を閲覧できます

【全ての受注者と任意のメンバー】



- 当案件の受注者全員と任意の発注者側メンバーが当記事を閲覧できます

【任意のメンバー】



- 選択したメンバーのみが当記事を閲覧できます

【自分のみ】



- 自分のみ閲覧できます
- 他メンバーからは閲覧できません

1. 記事の登録

Step4

メール通知の設定

1 メール通知欄の項目を入力します。

メール通知

① 配信先

ユーザー名で絞り込み

選択して追加ボタンを押してください。

(発) [総括監督員] 総括 太郎

(発) [主任監督員] 主任 太郎

(発) [監督員] 監督 太郎

(発) [監督員] 監督 次郎

(受) [現場代理人] 電納 太郎

(受) 閲覧 太郎

全追加 →

追加 →

← 削除

← 全削除

以下にメールを送信します。

② タイトル追加

(0/20文字) ☐ 重要

③ 本文追加

300文字以内で入力してください。

(0/300文字)

メールグループ内の閲覧範囲の担当者にのみメール配信されます。

メールグループ内に関覧範囲の担当者がいない場合、メールプレビューの配信先に表示されません。

メールプレビュー

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
メール通知		
①	配信先	選択したメンバーに当記事を登録したことをメールでお知らせします。 ・全選択→ 左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加 ・追加→ 左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加 ・←削除 右欄配信先から選択したメンバーを削除 ・←全削除 右欄配信先から全てのメンバーを削除 ➤ [メールプレビュー] から、送信されるメールのイメージを確認できます。
②	タイトル追加	送信されるメールのタイトルに任意の文字列を追加することができます。 [重要] にチェックを入れるとメールのタイトルに「重要」という文字列が追加されます。
③	本文追加	送信されるメールの本文に任意の文字列を追加することができます。

Step5

登録

1 内容を確認し、[登録] ボタンをクリックします。

⇒ 記事の登録後は[記事一覧]画面に遷移します。

また、当記事が登録されたことがStep3で選択した閲覧対象者のHome画面「新着」欄に表示されます。

登録

7

2. 記事の編集、削除



ポイント

■ 編集・削除できる記事について

自分が登録した記事のみ、編集や削除を行うことができます。

1 「掲示板」メニュー内「掲示板」>「記事一覧」を選択します。

⇒ 「記事一覧」画面が表示されます。

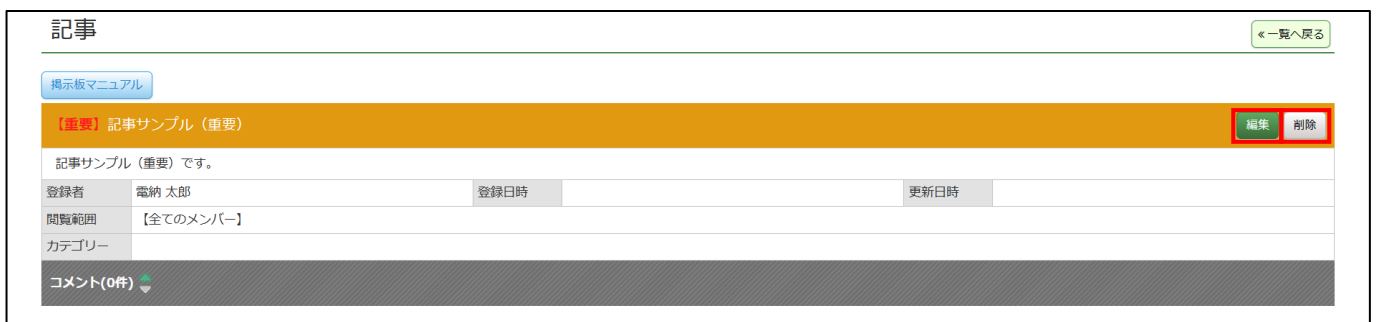


2 「記事一覧」画面で対象の記事タイトルをクリックします。

⇒ 「記事」画面（記事の閲覧画面）が表示されます。



3 記事を編集する場合は「編集」、削除する場合は「削除」をクリックします。



2. 記事の編集、削除

記事を編集（修正）する

1 記事画面の【編集】をクリックします。

記事

← 一覧へ戻る

掲示板マニュアル

【重要】記事サンプル（重要） 編集 削除

記事サンプル（重要）です。

登録者	電納 太郎	登録日時		更新日時	
閲覧範囲	【全てのメンバー】				
カテゴリー					
コメント(0件)					

2 表示された画面で内容などを編集（修正）します。 編集（修正）を行ったことを通知したい場合はメール通知することもできます。

※赤字は必須項目です。

記事

重要 ☒ 重要（記事一覧上部に固定表示）

タイトル 記事サンプル（重要） (10/100文字)

本文 記事サンプル（重要）です。

添付ファイル

カテゴリ 設定

閲覧設定

閲覧範囲

メール通知

ユーザー名で絞り込み

選択して追加ボタンを押してください。

(先) [親睦監督員] 親睦 太郎

(先) [主任監督員] 主任 太郎

(先) [監督員] 監督 太郎

(先) [監督員] 監督 次郎

(受) [現場代理人] 電納 太郎

(受) 親睦 太郎

以下にメールを送信します。

全追加 →

追加 →

← 削除

← 全削除

メールグループ内の閲覧範囲の担当者のみメール配信されます。
メールグループ内に閲覧範囲の担当者がない場合、メールプレビューの配信先に表示されません。

メールプレビュー

タイトル追加 (0/20文字) ☐ 重要

本文追加 (0/300文字)

4 内容を確認し、【変更】ボタンをクリックします。

⇒ 記事の編集後は、記事タイトルクリック後の画面に遷移します。
また、記事の新規登録時と同様、閲覧対象者のHome画面「新着」欄に表示されます。

変更

コメント新規入力

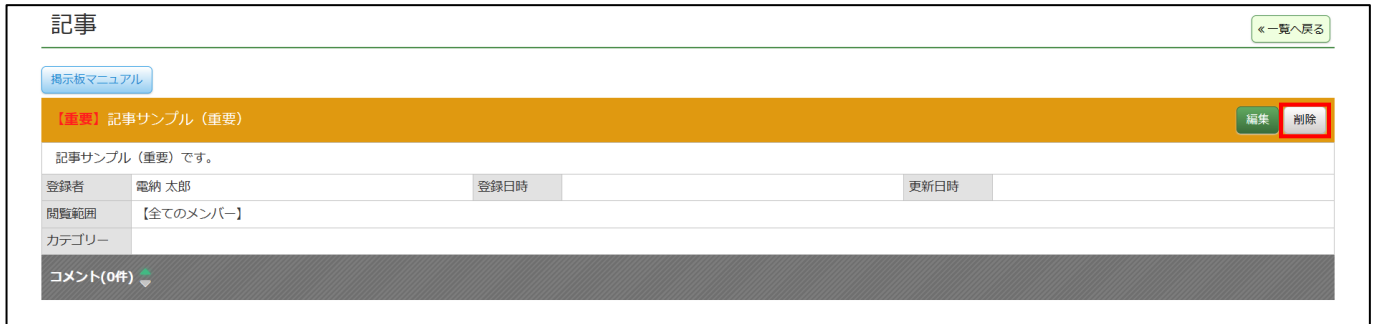
↑

↓

2. 記事の編集、削除

記事を削除する

1 記事画面の「削除」をクリックします。



記事

← 一覧へ戻る

掲示板マニュアル

【重要】記事サンプル（重要）

編集 削除

記事サンプル（重要）です。

登録者	電納 太郎	登録日時		更新日時	
閲覧範囲	【全てのメンバー】				
カテゴリー					
コメント(0件)					

2 表示される確認メッセージで「OK」を選択すると、記事が削除されます。



確認

記事を削除しますか？

OK キャンセル



■ 削除した記事について

削除した記事は「削除済み記事」となります。

「削除済み記事」は登録者（削除者）のみ記事一覧画面から検索や確認が可能です。（編集は不可）

※一度削除した記事は戻す（復活する）ことはできません。

削除後、他ユーザーの再度記事一覧へ表示したい時は再度同様の内容で記事登録を行う必要があります。



記事一覧

カテゴリー設定

検索条件：※削除済み記事で絞り込み中

2024 年 03 月 01 日 ~ 2024 年 04 月 01 日 期間指定なし

登録日	タイトル	本文	登録者
	(0/30文字)	(0/30文字)	
	(0/15文字)	削除済み記事	削除済み

検索 クリア

掲示板マニュアル

記事一覧 0件

該当する記事はありません。

ダウンロード

3. 記事の閲覧、コメント

Step1

記事の閲覧

【Home画面「新着」欄から確認する】

1 Home画面「新着」欄から確認する記事タイトルをクリックします。

⇒ 「記事」画面（記事の閲覧画面）が表示されます。

The screenshot shows the ASPer Home page. At the top, there's a navigation bar with the ASPer logo, a 'Home' link, and a 'KSS' logo. Below the navigation bar, there's a calendar for April 2025. The main content area is divided into several sections: 'グループ共有サイト 1件' (Group Shared Sites 1 item), '承認回答事項 0件' (Approved Answer Items 0 items), '書類変更申請 0件' (Document Change Applications 0 items), and '新着 1件' (New 1 item). The '新着 1件' section contains a table with columns: '受領日時' (Received Date/Time), '案件/共有サイト名' (Case/Shared Site Name), '種別' (Type), 'タイトル' (Title), and '登録者' (Registered User). The first row in this table has the title '記事サンプル (重要)' (Article Sample (Important)) and the user '電納 太郎' (Denno Taro). This title is highlighted with a red box.

【案件サイト「掲示板」メニューの「記事一覧」から確認する】

1 「掲示板」メニュー内「掲示板」>「記事一覧」を選択します。

The screenshot shows the ASPer Case Site 'Bulletin Board' menu. The '掲示板' (Bulletin Board) menu item is highlighted with a red box. Below it, the '記事一覧' (Article List) option is also highlighted with a red box. The page shows a search bar and a list of articles. The first article in the list has the title '記事サンプル (重要)' (Article Sample (Important)) and is highlighted with a red box.

2 記事一覧画面から確認する記事タイトルをクリックします。

The screenshot shows the ASPer Article List page. The '記事一覧' (Article List) title is at the top. Below it, there's a search bar and a table of articles. The first article in the table has the title '記事サンプル (重要)' (Article Sample (Important)) and is highlighted with a red box. The table has columns: 'タイトル' (Title), '本文' (Body), '登録日時' (Registered Date/Time), '登録者' (Registered User), 'コメント数' (Comment Count), '更新日時' (Updated Date/Time), and '閲覧状況' (View Status). The first row in the table has the title '記事サンプル (重要)' (Article Sample (Important)) and the user '電納 太郎' (Denno Taro). This title is highlighted with a red box.

記事

← 一覧へ戻る

掲示板マニュアル

記事サンプル（添付ファイルあり）

記事サンプル（添付ファイルあり）です。

添付ファイル

電納ASPerバンフレット.pdf

(1.31MB)

登録者

電納 太郎

登録日時

2024/05/15 11:37

更新日時

2024/05/15 13:45

閲覧範囲

【全てのメンバー】

カテゴリー

カテゴリーその1

コメント(0件)

※赤字は必須項目です。

コメント新規入力

コメント

2000文字以内で入力してください。

(0/2000文字)

添付ファイル

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。

メール通知

配信先

配信先が選択されていません。

コメント新規入力

↑

↓

12

3. 記事の閲覧、コメント

Step2

記事へのコメント

1 記事画面内の「コメント新規入力」欄へコメントを入力します。

記事
[← 一覧へ戻る](#)

[掲示板マニュアル](#)

記事サンプル (添付ファイルあり)
[添付ダウンロード](#)

記事サンプル (添付ファイルあり) です。

添付ファイル: [電納ASPerパンフレット.pdf](#) (1.31MB)

登録者: 電納 太郎
登録日時:
更新日時:

閲覧範囲: 【全てのメンバー】

カテゴリー: [カテゴリーその1](#)

コメント(0件)

※赤字は必須項目です。

① コメント

2000文字以内で入力してください。

(0/2000文字)

② 添付ファイル

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。

番号	項目名 (赤字: 必須項目)	内容
コメント新規入力		
①	コメント	記事に対するコメントを入力します。 ➤ コメントは2000文字まで入力できます。
②	添付ファイル	添付するファイルがあればアップロードします。 ➤ 複数のファイルを1度に4.7GBまで、最大 15ファイルまで登録できます。 ➤ ドラッグ&ドロップによる添付もできます。

3. 記事の閲覧、コメント

2 メール通知欄の項目を入力します。

① 配信先

ユーザー名で絞り込み

選択して追加ボタンを押してください。

(発) [総括監督員] 総括 太郎

(発) [主任監督員] 主任 太郎

(発) [監督員] 監督 太郎

(発) [監督員] 監督 次郎

(受) [現場代理人] 電納 太郎

(受) 閲覧 太郎

全追加 →

追加 →

← 削除

← 全削除

以下にメールを送信します。

② タイトル追加

(0/20文字) ☐ 重要

③ 本文追加

300文字以内で入力してください。

(0/300文字)

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
メール通知		
①	配信先	選択したメンバーに当記事を登録したことをメールでお知らせします。 ・全選択→ 左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加 ・追加→ 左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加 ・←削除 右欄配信先から選択したメンバーを削除 ・←全削除 右欄配信先から全てのメンバーを削除 ➤ [メールプレビュー] から、送信されるメールのイメージを確認できます。
②	タイトル追加	送信されるメールのタイトルに任意の文字列を追加することができます。 [重要] にチェックを入れるとメールのタイトルに「重要」という文字列が追加されます。
③	本文追加	送信されるメールの本文に任意の文字列を追加することができます。

3 内容を確認し、[登録] ボタンをクリックします。

⇒ 入力したコメントが登録され、「記事」画面（記事の閲覧画面）が表示されます。

登録

コメント新規入力

↑

↓

■ コメントの編集・削除について

コメントの編集・削除はコメントの登録者のみ行うことができます。
記事の登録者であっても他者のコメントの編集や削除はできません。

14

3. 記事の閲覧、コメント

Step3

コメントへのコメント（返信）

1 返信するコメントの「返信」ボタンをクリックします。

記事
[← 一覧へ戻る](#)

[掲示板マニュアル](#)

記事サンプル（添付ファイルあり）
[添付ダウンロード](#)
[編集](#)
[削除](#)

記事サンプル（添付ファイルあり）です。

添付ファイル
[電納ASPerパンフレット.pdf](#)
(1.31MB)

登録者
電納 太郎
登録日時
更新日時

閲覧範囲
【全てのメンバー】

カテゴリー
[カテゴリーその1](#)

コメント(1件)

No.1 監督 太郎
[返信](#)

コメントです。

2 返信コメントを入力します。

※赤字は必須項目です。

コメント新規入力

① コメント返信先
No.1 監督 太郎
2000文字以内で入力してください。

② コメント
(0/2000文字)
(0/15)

③ 添付ファイル
[ファイルの選択](#) | ファイルが選択されていません
ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
コメント新規入力		
①	コメント返信先	返信先のコメントNo.を選択します。 記事に対してのコメント時は空白にしておきます。
②	コメント	コメントを入力します。 ➤ コメントは2000文字まで入力できます。
③	添付ファイル	添付するファイルがあればアップロードします。 ➤ 複数のファイルを1度に4.7GBまで、最大15ファイルまで登録できます。 ➤ ドラッグ＆ドロップによる添付もできます。

3. 記事の閲覧、コメント

3 メール通知欄の項目を入力します。

① 配信先

ユーザー名で絞り込み

選択して追加ボタンを押してください。

(発) [総括監督員] 総括 太郎

(発) [主任監督員] 主任 太郎

(発) [監督員] 監督 太郎

(発) [監督員] 監督 次郎

(受) [現場代理人] 電納 太郎

(受) 閲覧 太郎

全追加 →

追加 →

← 削除

← 全削除

以下にメールを送信します。

② タイトル追加

(0/20文字) ☐ 重要

③ 本文追加

300文字以内で入力してください。

(0/300文字)

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容								
メール通知										
①	配信先	選択したメンバーに当記事を登録したことをメールでお知らせします。 <table><tr><td>・全選択→</td><td>左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加</td></tr><tr><td>・追加→</td><td>左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加</td></tr><tr><td>・←削除</td><td>右欄配信先から選択したメンバーを削除</td></tr><tr><td>・←全削除</td><td>右欄配信先から全てのメンバーを削除</td></tr></table> ➤ [メールプレビュー] から、送信されるメールのイメージを確認できます。	・全選択→	左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加	・追加→	左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加	・←削除	右欄配信先から選択したメンバーを削除	・←全削除	右欄配信先から全てのメンバーを削除
・全選択→	左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加									
・追加→	左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加									
・←削除	右欄配信先から選択したメンバーを削除									
・←全削除	右欄配信先から全てのメンバーを削除									
②	タイトル追加	送信されるメールのタイトルに任意の文字列を追加することができます。 〔重要〕 にチェックを入れるとメールのタイトルに「重要」という文字列が追加されます。								
③	本文追加	送信されるメールの本文に任意の文字列を追加することができます。								

3 内容を確認し、[登録] ボタンをクリックします。

⇒ 入力したコメントが登録され、「記事」画面（記事の閲覧画面）が表示されます。

登録

コメント新規入力



ポイント

■ コメントにコメント（返信）した際の表示について

コメントを返信すると、対象のコメントにリンクする「レスアンカー（>>コメントNo.）」が設定されます。

多数のコメントが付いている場合でも、表示のレスアンカーをクリックすることで、返信対象のコメントを簡単に参照することができます。

コメント(2件)		
No.1	監督 太郎	2021/12/02 16:45
最新版のパンフレットを添付してください。		
No.2	電納 太郎	2021/12/02 17:30
>>>1		
失礼いたしました。最新版を添付いたします。		
添付ファイル	(最新) 電納ASPerパンフレット.pdf (6.51MB)	

4. 記事の検索

記事一覧画面の「検索条件」または「カテゴリー」から記事を検索することができます。

4-1. 検索条件画面の構成

記事一覧

カテゴリー設定

① 全て
 カテゴリーその1
 カテゴリーその1-A
 カテゴリーその1-B
 カテゴリーその2
 カテゴリーその3

② 検索条件

③ 登録日 2024 年 03 月 01 日 ~ 2024 年 04 月 01 日 期間指定なし

④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧

③ タイトル (0/30文字)

④ 本文 (0/30文字)

⑤ 登録者 (0/15文字)

⑥ 削除済み記事 ☐ 削除済み

⑦ 検索 クリア ⑧

掲示板マニュアル ダウンロード

記事一覧 4件

<< 1 of 1 >> 表示件数 50

タイトル	本文	登録日時	登録者	コメント数	更新日時	閲覧状況
① 記事サンプル (重要)	記事サンプル (重要) です。		電納 太郎	0 件		閲覧状況
記事サンプル (添付ファイルあり)	記事サンプル (添付ファイルあり) です。		電納 太郎	0 件		閲覧状況
記事サンプル (添付ファイルなし)	記事サンプル (添付ファイルなし) です。		電納 太郎	0 件		閲覧状況
記事サンプル (閲覧範囲: 自分のみ)	記事サンプル (閲覧範囲: 自分のみ) です。		電納 太郎	0 件		非公開

<< 1 of 1 >> 表示件数 50

番号	項目名 (赤字: 必須項目)	内容
①	カテゴリー	表示されているカテゴリー名をクリックすることで該当のカテゴリーが設定されている記事を絞り込むことができます。 なお、選択中のカテゴリーは背景色が オレンジ色 で表示されます。 また、上部の「カテゴリー設定」ボタンからカテゴリーの新規登録や編集、削除ができます。
検索条件		
②	登録日	期間指定で検索します。 日付や期間を選択する場合は「期間指定なし」のチェックを外し、日付や期間を選択します。
③	タイトル	部分一致検索で検索します。
④	本文	
⑤	登録者	
⑥	削除済み記事	自分が削除した記事を検索します。
⑦	検索	「検索」ボタンをクリックすることで記事の検索を行います。
⑧	クリア	「クリア」ボタンをクリックすることで現在選択、入力中の検索条件がクリアされます。 ※絞り込み中のカテゴリーは解除されません。



ポイント

■ 記事の検索中（絞り込み中）の表示について

検索条件（上記②～⑥）での検索中（絞り込み中）は、検索条件欄に検索条件が表示されます。

検索条件: ※登録日、登録者、タイトル、本文、削除済み記事で絞り込み中



5. カテゴリー

記事に設定するカテゴリーは自由に作成・編集・削除が可能です。
カテゴリーを設定することで管理や検索が容易になります。

Step1

記事の閲覧

【記事一覧画面から設定する】

1 記事一覧画面のカテゴリー欄【カテゴリー設定】ボタンをクリックします。

記事一覧

カテゴリー設定

検索条件

登録日: 2024 年 03 月 01 日 ~ 2024 年 04 月 01 日 期間指定なし

タイトル: (0/30文字) 本文: (0/30文字)

登録者: (0/15文字) 削除済み記事: ☐ 削除済み

検索 クリア

掲示板マニュアル ダウンロード

記事一覧 4件

1 of 1 表示件数 50

タイトル	本文	登録日時	登録者	コメント数	更新日時	閲覧状況
記事サンプル (重要)	記事サンプル (重要) です。		電納 太郎	0 件		閲覧状況
記事サンプル (添付ファイルあり)	記事サンプル (添付ファイルあり) です。		電納 太郎	0 件		閲覧状況
記事サンプル (添付ファイルなし)	記事サンプル (添付ファイルなし) です。		電納 太郎	0 件		閲覧状況
記事サンプル (閲覧範囲: 自分のみ)	記事サンプル (閲覧範囲: 自分のみ) です。		電納 太郎	0 件		非公開

1 of 1 表示件数 50

【記事登録画面から設定する】

1 記事登録画面のカテゴリー欄【設定】ボタンをクリックします。

記事

掲示板マニュアル

※赤字は必須項目です。

記事

重要: ☐ 重要 (記事一覧上部に固定表示)

タイトル: (0/100文字)

本文: (0/2000文字)

添付ファイル: (0/15) ファイルの選択 ファイルが選択されていません
ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。

カテゴリー: **設定**

5. カテゴリー

2 カテゴリーを登録する階層を選択します。

⇒ 選択中の階層は背景色が**オレンジ色**で表示されます。



ポイント

■ カテゴリーの階層について

カテゴリーは最大5階層まで作成できます。

現在設定中のカテゴリー内（下の階層）にカテゴリーを登録する際は、登録する階層の直上の階層を選択してカテゴリーを登録します。

5. カテゴリー

3 カテゴリー名の入力後、[登録] をクリックしカテゴリーを登録します。



注意

■ 登録後の階層変更について

一度登録したカテゴリーの階層変更はできません。

登録する階層を間違えた場合はカテゴリーの削除後、再度正しい階層に作成してください。



ポイント

■ カテゴリーの並び替えについて

同一階層内のカテゴリーであれば、ドラッグアンドドロップで表示順を並べ替えることができます。

5. カテゴリー

Step2

カテゴリー名の編集

- 1 名称を変更するカテゴリーの「編集」ボタンをクリックします。

カテゴリー設定

※最大5階層まで登録できます。
※ドラッグ&ドロップで順番を変更できます。

カテゴリー最上部

カテゴリー名を入力 (0/25文字) 登録

カテゴリーその1 編集 削除

カテゴリーその2 編集 削除

カテゴリーその3 編集 削除

- 2 カテゴリー名を編集し、「変更」ボタンをクリックします。

カテゴリー設定

※最大5階層まで登録できます。
※ドラッグ&ドロップで順番を変更できます。

カテゴリー最上部

カテゴリー名を入力 (0/25文字) 登録

カテゴリーその1 編集 削除

カテゴリーその2 編集 削除

カテゴリーその3 編集 削除

5. カテゴリー

Step3

カテゴリーの削除

- 1 削除するカテゴリーの「削除」ボタンをクリックします。

カテゴリー設定

※最大5階層まで登録できます。
※ドラッグ&ドロップで順番を変更できます。

カテゴリー最上部

カテゴリー名を入力 (0/25文字) [登録]

カテゴリーその1 [編集] [削除]

カテゴリーその2 [編集] [削除]

カテゴリーその3 [編集] [削除]

- 2 表示される確認メッセージで「OK」をクリックします。

確認

カテゴリーを削除します。よろしいですか？
※子階層のカテゴリーがある場合、子階層のカテゴリーも全て削除されます。
※記事にカテゴリーが設定されている場合、記事から削除されます。

[OK] [キャンセル]



注意

■ カテゴリーの削除について

一度削除したカテゴリーは復活できません。再度同じ名称のカテゴリーを登録してください。
また、確認メッセージの通り、削除するカテゴリーの子階層にカテゴリーが登録されている場合、子階層のカテゴリーも削除されます。
また、該当のカテゴリーが設定されている記事はカテゴリー設定が解除されます。
カテゴリーを削除する際は十分にご注意ください。

標準操作マニュアル

【 掲 示 板 編 】

【お問い合わせ先】

株式会社建設総合サービス（電納ASPerヘルプデスク）

☎ : 0120-948-384 / 06-6543-2841

✉ : office@wingbeat.net