



情報共有関連

操作マニュアル



株式会社 ピーナッツ
PEANUTS

目次

◇情報共有.....	5
□メンバー予定	5
スケジュールの追加.....	5
スケジュールの編集・複製・削除.....	8
スケジュールの検索.....	9
表示位置の変更	9
全体予定	9
施設予約	10
課予定（部門予定）	10
□個人予定	11
月間表示	12
週間表示	13
マイページから入力.....	14
👤メンバー一覧.....	14
📍行き先ボード.....	16
在席状況の確認・編集	16
今日の予定	17
スケジュール入力.....	17

スケジュール詳細.....	18
伝言メモ.....	18
備考.....	21
 掲示板.....	21
掲示板登録.....	21
掲示板の表示.....	22
新規スレッド登録.....	23
返信.....	24
<input type="checkbox"/> 回覧板.....	25
やりとり機能の比較.....	25
回覧板一覧画面.....	26
受信箱.....	26
送信箱.....	26
回覧板の作成.....	27
マイページで確認.....	28
回覧板返信画面.....	28
備考.....	29
回覧板詳細画面.....	29
回答期限を過ぎた場合.....	31
 共有フォルダ.....	31

ファイルのアップロード	32
ファイル操作	33
備考.....	34
フォルダの操作	34
現在のフォルダの変更	35
ファイルの移動	36
サブフォルダへの移動	36
上のフォルダへの移動	36
 施設予約	37
月間表示	37
施設予約入力画面.....	37
スケジュール詳細画面	38
週間表示	40
 ヒヤリハット報告.....	40
ヒヤリハット一覧画面	41
新規ヒヤリハット登録	41
ヒヤリハット詳細.....	43

◇情報共有

ここでは、情報共有（グループウェア機能）として、次の機能を提供します。

項目	概要
 メンバー予定	メンバーのスケジュール、全社予定、部署ごとの予定を週単位で表示・編集
 個人予定	個人のスケジュールを月単位、または週単位・時間単位で表示・編集
 メンバー一覧	メンバー情報を表示、ファイルにエクスポート
 行き先ボード	メンバーの現在の在席状況を表示・編集、今日の予定等を表示、伝言メモの作成
 掲示板	不特定多数のメンバー向けに情報発信
 回覧板	特定かつ複数の人間へメッセージを送り、返信を受ける（アンケート収集）
 共有フォルダ	簡易ファイル共有
 施設予約	簡易ファシリティマネジメント
 ヒヤリハット報告	ヒヤリハットの報告、共有

メンバー予定

登録されたメンバー（従業員など）のスケジュールを時系列で確認・追加及び編集ができます。

メニューのメンバー予定をクリックまたはタップすると、次の[メンバー予定画面\(P.5\)](#)が表示されます。

スケジュールの追加

メンバー予定

メンバー予定表示 個人予定表示

2021年05月06日(木)		05/06(木)	05/07(金)	05/08(土)	05/09(日)	05/10(月)	05/11(火)	05/12(水)
全体予定								
施設予約								
工事課	課予定							
	伊藤 一般							
代表取締役	山田 管理者							
営業課	課予定							
	佐藤 パワー							
測量課	課予定							
	川田 三郎							
	鈴木 花子							

スケジュールは、ボタンから入力できます。

例えば自分の名前のある行の今日のボタンをクリックまたはタップすると、次の画面が表示されます。

スケジュール入力
✕

タイトル	病院		
日時	2021-05-06	09時	00分 ~
	2021-05-06	12時	00分
内容			
公開	公開		
対象	指定なし	対象者	
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 代表取締役 + </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">山田 管理者</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 営業課 + </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">佐藤 パワー</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 吉岡 閲覧 (低) + </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 伊藤 一般 ✖ </div> </div>	

登録
閉じる

各項目の概要は次の通りです

項目	概要
タイトル	予定表に表示される文字列
日時	スケジュールの日時。開始と終了を指定
内容	スケジュールの 詳細 を入力
公開	公開 （全員に公開）／ 非公開 （自分の予定表にだけ表示）を指定 非公開に設定したスケジュールには鍵マーク🔒が表示されます。
対象	<p>予定を入れる対象者を指定（既定値では自分だけが表示されている）</p> <p>左側の枠内をクリックで対象者を追加  右側の枠内をクリックで対象者を削除 </p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%;"> <p>指定なし </p> <p>代表取締役</p> <p>山田 管理者 </p> <p>営業課</p> <p>佐藤 パワー </p> <p>工事課</p> <p>伊藤 一般</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%; background-color: #e0ffe0;"> <p>対象者</p> <p>伊藤 一般 </p> </div> </div> <p>★対象者は最低 1 名以上必要</p> <p>複数の予定者を指定した場合、追加されるスケジュールには共有マーク👥が表示されます</p>

入力例として、スケジュール入力画面のように次の値

タイトル	病院
日時	2021/05/06 09:00 ~ 2021/05/06 12:00

を入力して登録ボタンをクリックまたはタップして予定を追加すると、タイトルが予定表に表示されます。

	05/06(木)
課予定	
伊藤 一般	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> 09:00-12:00 病院 </div>

スケジュールの編集・複製・削除

[メンバー予定画面](#)(P.5)で既存の予定をクリックまたはタップすると、スケジュール詳細画面が表示されます。

スケジュール詳細 ✕

タイトル	病院
日時	2021-05-06 09:00 ～ 2021-05-06 12:00
内容	
公開	公開
登録者	伊藤 一般
更新者	伊藤 一般

[編集](#) [複製](#) [削除](#) [閉じる](#)

各ボタンの概要は次の通りです。

項目	概要
編集	スケジュール編集画面 (スケジュール入力画面 (P.6)と同じ) を表示し、編集します。
複製	スケジュール複製画面 (スケジュール入力画面 (P.6)と同じ) を表示し、コピー登録します。
削除	スケジュールを削除します。

スケジュールの検索

スケジュール検索

終了時刻が**現在時刻よりも後**、若しくは**終了時刻を設定していない場合**のスケジュールについて、検索窓にキーワードを指定することで検索ができます。

〇〇

メンバー予定

〇〇様来社 - 伊藤 一般

06/01(火)

表示位置の変更



予定表の上部に表示されている**各ボタン**をクリックまたはタップすることで、基準となる日にちを設定できます。

また、 ボタンでカレンダーを表示して表示する日にちを基準に指定することもできます。

全体予定

全体予定の行にが表示されているユーザは、全社の予定を追加・編集でき、全員が閲覧できます。

全体予定		
施設予約		
営業課	課予定	
	佐藤 パワー	

✎をクリックまたはタップで次の入力画面が表示され、登録ボタンから作成ができます。

グループスケジュール入力		✕	
タイトル	大掃除		
日時	2021-05-11	--	--
	2021-05-11	--	--
内容			
グループ区分	全体予定		

施設予約

登録されている施設等について、優先的に利用できるように予約をすることや、予約状況の確認ができます。

[メンバー予定画面](#)(P.5)からも登録ができます。[施設予約](#)(P.37)で予約方法は詳述しています。

	05/06(木)
全体予定	
施設予約	16:00-17:00 [社用車1号] 物件A納品

課予定 (部門予定)

課予定の行に✎が表示されているユーザは、各課単位での予定を入力・編集ができ、また全員が閲覧できます。

工事課	課予定	
	伊藤 一般	

✎をクリックまたはタップで、グループスケジュール入力画面が表示され、登録（または編集）ができます。

グループスケジュール入力	
タイトル	懇親会
日時	2021-05-11 18時 00分 ~ 2021-05-11 -- --
内容	
グループ区分	所属課予定
対象課	営業課

登録 閉じる

☐個人予定

メニューの☐個人予定、若しくは[メンバー予定画面](#)(P.5)の個人予定表示ボタンをクリックまたはタップすると、

メンバー予定

個人予定画面が表示されます。

メンバー予定表示 個人予定表示

この画面では、全社スケジュール、部署スケジュール等の他は、**選択したメンバーのスケジュールだけ**が表示され、それ以外のメンバーのスケジュールは表示されません。

画面左上の☰ボタンより、次のメンバー検索画面を表示し、メンバーを選択後、**設定**ボタン個人予定画面に表示するメンバーを指定できます。

メンバー検索	
課選択	工學課
メンバー選択	伊藤 一哉 川田 三郎 高橋 健児 (高)

設定 閉じる

画面右上のボタンから、月間表示または週間表示に切り替えることができます。

また左上の    ボタンで週の移動や今週に戻すことができます。

 
をクリックまたはタップすると、次のように表示されます。

月間表示

個人予定

工事課 伊藤 一般 ...

   **2021年05月**  

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6 9:00 病院	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	2	3	4	5

日にち、または記入されているスケジュールをクリックまたはタップすることで、[メンバー予定](#)同様、メンバーのスケジュールの追加や編集などが可能です。

また既存のスケジュールをドラッグすることで、スケジュールの日にちを移動させることもできます。



週間表示

週単位で表示させる場合は、画面右上の週間ボタンをクリックまたはタップします。

個人予定

工事課 伊藤 一般 ... スケジュール検索

月間 週間

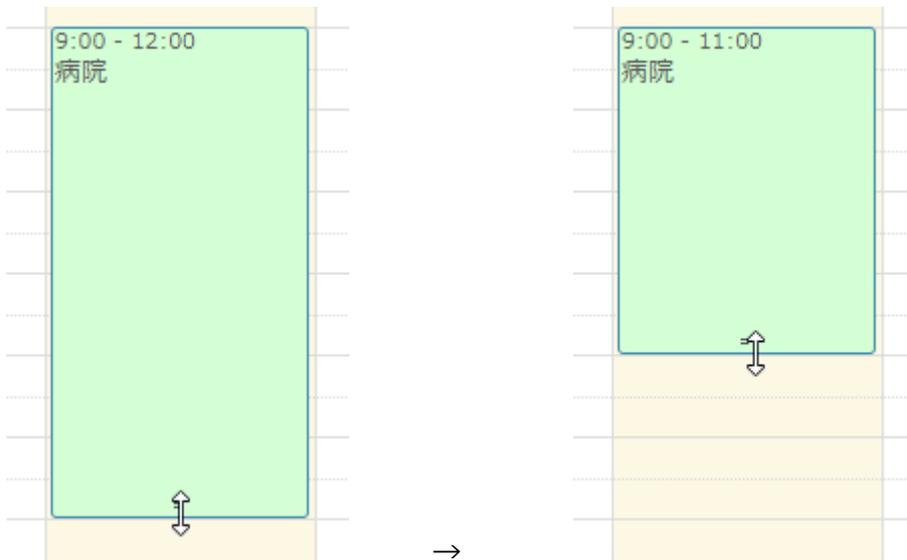
< > 今日

2021年05月02 - 08日

	02 (日)	03 (月)	04 (火)	05 (水)	06 (木)	07 (金)	08 (土)
終日							
7:00							
7:30							
8:00							
8:30							
9:00					9:00 - 12:00 病院		
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							

週間表示画面では、[メンバー予定画面](#)(P.5)同様に、横方向に日にちに、縦方向に時間が表示されます。

スケジュールをドラッグして日にち移動できることに加え、開始時刻、終了時刻を 30 分単位で変更できます。



マイページから入力

ログイン直後、または画面上の



のロゴをクリックまたはタップで、マイページのホームタブが表示されます。

2021年05月11日(火)		前月	前週	前日	今日	翌日	翌週	翌月	スケジュール検索
		05/11(火)	05/12(水)	05/13(木)	05/14(金)	05/15(土)	05/16(日)	05/17(月)	
全体予定									
施設予約									
工事課	課予定								
	伊藤 一般								

この画面からも、[メンバー予定画面](#)(P.5)と同じ仕様である 1 週間分の、全体予定、施設予約、課予定、及びログインしているユーザの予定を指定できます。

メンバー一覧

メニューのメンバー一覧をクリックまたはタップして、メニュー一覧画面を表示できます。

画面上段には、表示を絞り込む条件を設定します。

画面下段に一覧が表示されます。色がついている列名をクリックまたはタップすると、その列の値で並べ替えができます。



元の並びに戻すには、**表示** ボタンをクリックまたはタップして下さい。

メンバー一覧

所属課	<input type="checkbox"/> 代表取締役 <input type="checkbox"/> 営業課 <input type="checkbox"/> 設計課 <input type="checkbox"/> 工事課 <input type="checkbox"/> 測量課		
名前	<input type="text"/>	表示件数	20件 ▼
表示 エクスポート			

氏名	性別	入社年月日	所属課	メールアドレス サブメールアドレス	電話番号 携帯番号	住所	血液型	生年月日
山田 管理者	男性	2015-04-01	代表取締役 代表取締役			兵庫県	A型	1980-10-21
佐藤 パワー		2016-01-26	営業課 課長			兵庫県		
伊藤 一般		2016-01-26	工事課 課長			兵庫県		2016-01-26
川田 三郎		2016-01-26	測量課 係長			兵庫県		2016-01-26
鈴木 花子	女性		測量課					
高橋 閲覧 (高)	女性		工事課					
吉岡 閲覧 (低)			営業課					

1 ページ中 1 ページ目, 全 7 件中 7 件表示, 1 件目 ~ 7 件目

< 前へ 次へ >



各ボタンの機能は次の通りです。

項目	機能
表示	絞り込んだ条件でメンバー一覧画面を絞り込んで表示します。
エクスポート	表示画面の内容の全件を Microsoft Excel ワークシート (.xlsx)形式のファイルで書出します。

行き先ボード

メニューの  行き先ボード、または画面右上の [行き先ボード](#) をクリックまたはタップすることで、在席状況の確認・編集や、本日のみの予定の確認・編集、メモの確認・編集、及び伝言メモの作成ができます。



行き先ボード画面は、ログインユーザー（自分）とその所属している課（部署）が最上段に表示されます。

行き先ボード

所属課	メンバー名	伝言	状態	今日の予定	メモ	最終更新
工事課	伊藤 一般		帰宅			2021-05-07 10:05:27
	高橋 閲覧 (高)		帰宅			
代表取締役	山田 管理者		帰宅	テスト		
営業課	佐藤 パワー		帰宅			
	吉岡 閲覧 (低)		帰宅			
測量課	川田 三郎		帰宅			2021-02-12 14:48:02
	鈴木 花子		帰宅			

在席状況の確認・編集

[行き先ボード画面](#)(P.16)において自分の「状態」と表示されている列をクリックまたはタップすると、行き先ボード入力画面が表示されます。

メンバー名	伝言	状態
伊藤 一般		帰宅

行き先ボード入力:伊藤 一般
✕

氏名	伊藤 一般
状態	<input type="radio"/> 在席 <input type="radio"/> 外出 <input checked="" type="radio"/> 帰宅
メモ	

状態とある項目の、 **在席**を選んで **更新** ボタンをクリックまたはタップすると状態を変更できます。

メンバー名	伝言	状態
伊藤 一般		在席

この画面から他のメンバーに自分の所在を伝え、後述の[今日の予定](#)(P.17)と併せて電話対応などに活用できます。

また自分の在席状況は[行き先ボード画面](#)(P.16)の他に、**マイページの右上からも確認、変更できます。**



「**メモ**」の項目は、[行き先ボード画面](#)(P.16)に表示され、自分または他のメンバーに、予定を補足する情報として利用できます。

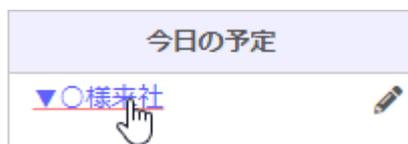
今日の予定

スケジュール入力

[行き先ボード画面](#)(P.16)の「今日の予定」の列の中の、をクリックまたはタップすると、[スケジュール入力画面](#)(P.5)が表示され、今日のスケジュールを追加できます。

スケジュール詳細

[行き先ボード画面](#)(P.16)の「今日の予定」の列の中の、既に入力されているスケジュールをクリックまたはタップすると、[スケジュール詳細画面](#)(P.8)が表示され、確認及び編集ができます。



伝言メモ

[行き先ボード画面](#)(P.16)から、をクリックまたはタップし、伝言メモ登録画面を表示し、任意のメンバーに対して伝言を送る事ができます。主に来客、電話を伝言する目的で設定できます。

伝言メモ登録

伝言メモ一覧

宛先	高橋 閲覧 (高) ...		
依頼者	〇〇株式会社〇〇様	依頼者連絡先	000-1111-2222
対応日時	2021-05-07 11:46	対応者	伊藤 一般
要件	折り返しお電話ください <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>		
<input type="button" value="登録"/>			

各項目の概要は次の通りです。

項目	機能
宛先	伝言を送る相手
依頼者	伝言の依頼元（電話発信元の人物など）。
依頼者連絡先	電話番号など
対応日時	クリックまたはタップで現在日時を指定できます。 
対応者	ログインしているユーザー本人（編集不可）
要件	伝言の内容を指定できます。プルダウンメニューの中で定型文を指定できる他、任意の文字を入力できます
伝言メモ一覧	伝言メモ一覧画面 (P.19)を表示します。
登録	伝言を送信し、 伝言メモ一覧画面 (P.19)が表示されます

伝言メモ一覧画面は次の通りです。

画面の「**送信箱**」の文字列をクリックまたはタップすると、送信した伝言メモ一覧が表示されます。

伝言メモ一覧

新規伝言メモ登録

<input type="button" value="受信箱"/> <input type="button" value="送信箱"/>				
※メールで知らせる場合は「通知」ボタンをクリックしてください。				
操作	対応日/宛先	依頼者	要件	状態
<input type="button" value="通知"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>	2021-05-07 11:46 高橋 閲覧 (高)	〇〇株式会社〇〇様 000-1111-2222	折り返しお電話ください	未読

この画面の「**状態**」の列の値から、送り先（受信者）が**未読か既読かを確認できます**。既読のつかない状態が長く続いた場合など、電話など伝言メモ以外の方法で伝言するかどうかの判断材料のひとつにすることができます。

各ボタンの機能は次の通りです。

項目	機能
伝言メモ登録	伝言メモ登録画面 (P.18)を表示します。
通知	伝言メモを宛先メンバーのメールアドレスとサブメールアドレス宛（ メンバー一覧画面 (P.14)から確認できます）にメール送信します。
編集	伝言メモ編集画面（ 伝言メモ登録画面 (P.18)と同じ内容）を表示し、伝言メモを編集します。
削除	伝言メモを削除します。

伝言メモを受信すると、マイページに、伝言メモを受信した旨のメッセージが表示されるので確認することができます。

伝言メモ

[2021-05-07 11:46] ○○株式会社□□様 **new**

クリックまたはタップすると、伝言メモ詳細画面が表示されます。

伝言メモ詳細

伝言メモ編集				伝言メモ削除		伝言メモ一覧	
宛先	高橋 閲覧 (高)			応対日時	2021-05-07 11:46		
応対者	伊藤 一般			依頼者連絡先	000-1111-2222		
依頼者	○○株式会社□□様			要件	折り返しお電話ください		
状態	未読						

各ボタンの機能は次の通りです

項目	機能
伝言メモ編集	伝言メモ編集画面（ 伝言メモ登録画面 (P.18)と同じ内容）を表示し、伝言メモを編集します。

伝言メモ削除	受信した伝言メモを削除します。
伝言メモ一覧	伝言メモ一覧画面 (P.19)を表示します。
未読	伝言メモの状態を既読に変更します。既読になった伝言メモを未読に戻すことはできません。受信した直後は、ステータスが 未読 の状態になります。

また伝言メモ一覧画面の「**受信箱**」からも、受信した伝言メモを確認できます。

伝言メモ一覧

新規伝言メモ登録

<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> 受信箱 送信箱 </div>				
操作	応対日/応対者	依頼者	要件	状態
<div style="display: flex; gap: 5px;"> 表示 削除 </div>	2021-05-07 11:46 伊藤 一般	〇〇株式会社〇〇様 000-1111-2222	折り返しお電話ください	既読

各ボタンの機能は次の通りです

項目	機能
新規伝言メモ登録	伝言メモ登録画面 (P.18)を表示します。
表示	伝言メモ詳細画面 (P.20)を表示します。
削除	伝言メモを削除します。

備考

電子メールと同様に、送信者と受信者以外は、対象の伝言メモを見ることも、その伝言メモの存在もわかりません。

掲示板

メニューの  掲示板、 から、掲示板にスレッド（ある特定の話題に関する投稿の集まり）を追加することができます。

掲示板登録

新規板登録 ボタンが表示されているユーザーは、掲示板登録画面を表示し、次のように新しい掲示板を追加で

きます。この掲示板とは「大分類」の意図での使用を想定しています。

掲示板登録

板一覧	
板名	その他の連絡事項
説明	業務関連以外にご使用下さい
	登録

登録ボタンをクリックまたはタップで、次の掲示板一覧画面に新しい掲示板の作成を確認できます。

掲示板一覧

新規板登録

社内連絡板 社内の情報共有に活用ください。	その他の連絡事項 業務関連以外にご使用下さい
---------------------------------	----------------------------------

掲示板の表示

既存の掲示板をクリックまたはタップすると、掲示板表示画面から内容が表示されます。

掲示板表示

社内連絡板

板編集 新規スレッド登録 板一覧

キーワード

国家試験〇〇の開催について(0) new
2021-05-07 14:36:11 伊藤 一般
お疲れさまです。表題の件につきまして、...

社用車を車検に出します(2)
2019-05-21 13:48:15 山田 管理者
社用車を車検に出すので下記の期間、使え...

< 前へ 次へ >

国家試験〇〇の開催について

2021-05-07 14:36:11 伊藤 一般 編集 削除 new

お疲れさまです。
表題の件につきまして、ロロ省の関連ウェブサイトにて受験受付が開始されます。
社内で一括申し込みが可能ですので、受験を希望される方は2021/5/30までに、伊藤までご連絡下さい

 国家試験〇〇試験要綱.pdf

メッセージを入力してください。

ファイル選択 選択されていません

返信

主な機能は次の通りです

項目	機能
板編集	掲示板情報を編集します。 掲示板登録画面 (P.21)と同様の内容です。
新規スレッド登録	掲示板スレッド登録画面 (P.23)を表示して、新規スレッドを作成します。
板一覧	掲示板一覧画面 (P.22)を表示します。
返信	スレッドにメッセージを入力後、スレッドに 返信 (P.24)します。

また**キーワード**を指定してスレッドのタイトル及び本文内に含まれる文字列を指定し、スレッドを絞り込む事ができます。

キーワード

新規スレッド登録

[掲示板表示画面](#)(P.22)の**新規スレッド登録**ボタンより、任意のスレッドを追加できます。

掲示板スレッド登録

スレッド一覧

スレッド名	スレッドタイトル1
投稿内容	投稿内容
添付ファイル	<input type="button" value="ファイル選択"/> 選択されていません <small>※複数選択可能です</small>
<input type="button" value="登録"/>	

各ボタンの概要は次の通りです。

項目	機能
スレッド一覧	掲示板表示画面 (P.22)を表示し、既に同様の内容のスレッドがないか確認できます。
ファイル選択	スレッドに添付ファイルをアップロードすることができます。
登録	スレッドを追加できます。

作成されたスレッドは、掲示板の中に作成されます。

掲示板表示

社内連絡板

板編集 新規スレッド登録 板一覧

キーワード

スレッドタイトル1 (0) new
2021-05-07 15:51:25 佐藤 パワー
投稿内容

国家試験〇〇の開催について(0) new
2021-05-07 14:36:11 伊藤 一般
お疲れさまです。表題の件につきまして、…

社用車を車検に出します(2)
2019-05-21 13:48:15 山田 管理者
社用車を車検に出すので下記の期間、使えま…

< 前へ 次へ >

スレッドタイトル1

2021-05-07 15:51:25 佐藤 パワー 編集 削除 new

投稿内容

メッセージを入力してください。

ファイル選択 選択されていません

返信

また新規作成、更新があった掲示板は、マイページの新着掲示板に **new** と表示されます。

新着掲示板

[社内連絡板] スレッドタイトル1 (2021-05-07 15:51:25) new

返信

各スレッド、または各投稿にそれぞれ返信をつけることができます。

スレッドの返信は下記のように、スレッドの一番下のテキストボックスに文字を入力後、**返信** ボタンから実行します。

国家試験〇〇の開催について

2021-05-07 14:36:11 伊藤 一般 編集 削除 new

お疲れさまです。
表題の件につきまして、〇〇省の関連ウェブサイトで受験受付が開始されます。
社内で、申し込みが可能となります。受験を希望される方は2021/5/19までに、伊藤までご連絡下さい。

高橋です。受験を希望します

ファイル選択 選択されていません

返信

投稿に返信をつけるには、各投稿の**返信**のリンクから行います。

2021-05-11 16:23:05 高橋 閲覧 (高) **返信** 削除 new

高橋です。受験を希望します。

都合がつかなくなったので、やはりキャンセルします。

ファイル選択 選択されていません

返信

文字列を入力後、**返信**ボタンをクリックまたはタップします。

2021-05-11 16:23:05 高橋 閲覧 (高) **返信** 削除 new

高橋です。受験を希望します。

2021-05-11 16:27:59 高橋 閲覧 (高) **削除** new

都合がつかなくなったので、やはりキャンセルします。

📁 回覧板

回覧板は主にアンケート収集などの用途を想定したメッセージのやり取りができます。

やりとり機能の比較

Si+en くんにおける、情報共有（グループウェア）を使ったメンバー間のやりとりの**機能と用途の違い**を次の表に示します。

項目	主な用途	既読確認	メッセージの秘匿性
予定表 (P.5)	本人とその他メンバーの スケジュール の確認。	なし。	全メンバーが閲覧・編集できる。
伝言メモ (P.18)	1対1の一方通行メッセージ送信。 電話内容 を伝	あり。	送信者と受信者だけが内容を確認・編集できる。

	える用途.		
掲示板 (P.21)	不特定多数間のメッセージを送信.	なし.	全メンバーが閲覧・編集できる.
回覧板 (P.25)	特定多数にメッセージを伝える. アンケート収集 などに利用.	あり.	作成者のメッセージを特定の回覧者に だけ 閲覧させる 回覧者からの返信を、返信した回覧者と作成者 だけ が 内容を閲覧できる.

回覧板一覧画面

メニューの回覧板をクリックまたはタップすると、回覧板一覧画面が表示されます。

回覧板一覧

新規回覧作成

受信箱

送信箱

回覧者	指定なし ...	状態	<input type="checkbox"/> 未読 <input type="checkbox"/> 既読
キーワード	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
表示			

件名	日時	締切	回覧者	状態
社員旅行の行き先アンケート	2021-05-07 16:50:09	2021-05-28	佐藤 パワー	既読

この画面から、送信した回覧板、受信した回覧板の確認、新しい回覧板の作成などができます。

この画面には「**受信箱**」と「**送信箱**」の2つのタブがあります。

受信箱

回覧板一覧画面の「**受信箱**」の文字をクリックまたはタップすると、[上図](#)が表示され、受信した回覧板一覧が表示されます。

この画面の「**件名**」の列の値をクリックまたはタップすると、[回覧板返答画面](#)(P.28)が表示されます。

各ボタンの概要は次の通りです。

項目	機能
新規回覧作成	回覧板登録画面 (P.27)を表示し、新しい回覧板を作成します。

表示

検索条件を指定して、受信した回覧板の一覧画面の絞り込み表示を実行します。
キーワードの欄は、件名または回覧内容に含まれる文字列を指定します。

送信箱

回覧板一覧画面の「**送信箱**」の文字をクリックまたはタップすると、送信した回覧板の一覧が表示されます。

回覧板一覧

新規回覧作成

受信箱

送信箱

件名	日時	締切	差出人
社員旅行の行き先アンケート	2021-05-07 16:50:09	2021-05-28	佐藤 パワー

この画面の「**件名**」の列の値をクリックまたはタップすると、[回覧板詳細画面](#)(P.29)が表示されます。

回覧板の作成

[回覧板一覧画面](#)(P.26)の**新規回覧作成**ボタンから、新しい掲示板を作成できます。

回覧板登録

回覧一覧

回覧タイトル	社員旅行の行き先アンケート
回覧内容	<p>お疲れさまです。本年度社員旅行幹事の佐藤です。</p> <p>表題の件に付きまして、候補として下記に示します箇所をピックアップしました。 返信欄に希望の番号、若しくは別の案があれば入力して返信して頂きたいと思ます よろしくおねがいします。</p> <p>1.沖縄 2.ナウル 3.バリ島</p>
回答期限	2021-05-28
添付ファイル	<p>ファイル選択 選択されていません</p> <p>※複数選択可能です</p>
宛先	<p>指定なし</p> <p>代表取締役</p> <p>山田 管理者</p> <p>営業課</p> <p>佐藤 パワー</p> <p>吉岡 閲覧 (低)</p> <p>全て追加</p> <p>対象者</p> <p>山田 管理者</p> <p>吉岡 閲覧 (低)</p> <p>伊藤 一般</p> <p>高橋 閲覧 (高)</p> <p>川田 三郎</p> <p>全て削除</p>

登録

この画面で回覧タイトルと回覧内容、回答期限、添付ファイルなどを指定します。

宛先は右の枠内からメンバーを追加 \oplus 、左の枠内に表示された対象者（送信対象者）を削除 \ominus できます。

また作成者自身も対象者に加えられます。

登録ボタンより、回覧板を追加できます。

マイページで確認

新しい回覧板の受信または送信状況は、マイページから確認できます。

新着回覧板

(送信) [社員旅行の行き先アンケート] (2021-05-07 16:50:09)

(未読) [社員旅行の行き先アンケート] 佐藤 パワー (2021-05-07 16:50:09) new

初めて受信した回覧板には (未読) と表示されます。送信した回覧板には (送信) と表示されます。

回覧板返信画面

マイページの新着回覧板、または[回覧板一覧画面](#)(P.26)の画面左上の「受信箱」より、次の回覧板返信画面が表示され、内容を確認できます。

回覧板返答

回覧一覧

回覧タイトル	社員旅行の行き先アンケート
作成者	佐藤 パワー
回覧内容	お疲れさまです。本年度社員旅行幹事の佐藤です。 表題の件につきまして、候補として下記に示します箇所をピックアップしました。 返信欄に希望の番号、若しくは別の案があれば入力して返信して頂きたいと思ます よろしくおねがいします。 1.沖縄 2.ナウル 3.バリ島
回答期限	2021-05-28
状態	未読
開封日時	
添付ファイル	
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">1</div> <input checked="" type="checkbox"/> 既読にする

[更新](#)

コメント欄に必要なコメントを入力し、「既読にする」をチェック後、[更新](#) ボタンをクリックまたはタップします。

備考

回覧を受信したユーザは、返信したコメントを**期限内であれば何度でも確認、編集が可能**です。

コメント及び既読状態は個々の受信ユーザ、及び送信ユーザのみが確認できます。

回覧板詳細画面

次にマイページの新着掲示板に表示されている **(送信)** の項目

回覧板一覧

新規回覧作成

受信箱

送信箱

件名	日時	締切	差出人
社員旅行の行き先アンケート	2021-05-07 16:50:09	2021-05-28	佐藤 パワー

または[回覧板一覧画面](#)(P.26)の画面左上の「**送信箱**」より、「**件名**」の欄に表示されている回覧板を選択すると、

次の回覧板詳細画面が表示されます。この画面は**掲示板作成者 (送信者) のみ閲覧可能**です。

この画面から、送信先の既読状態、及びコメントなどを確認できます。

回覧板詳細

[回覧編集](#)
[回覧削除](#)
[回覧一覧](#)

回覧タイトル	社員旅行の行き先アンケート
回覧者	佐藤 パワー
回覧内容	<p>お疲れさまです。本年度社員旅行幹事の佐藤です。</p> <p>表題の件につきまして、候補として下記に示します箇所をピックアップしました。返信欄に希望の番号、若しくは別の案があれば入力して返信して頂きたいと思ひます よろしくおねがいします。</p> <p>1.沖繩 2.ナウル 3.バリ島</p>
回答期限	2021-05-28
添付ファイル	

回覧者

[エクスポート](#)

名前	状態	開封	コメント
山田 管理者	未読		
吉岡 閲覧 (低)	未読		
伊藤 一般	未読		
高橋 閲覧 (高)	未読		
川田 三郎	未読		
鈴木 花子	未読		
佐藤 パワー	既読	2021-05-07 16:56:00	1

各ボタンの概要は次の通りです。

項目	機能
回覧編集	回覧板編集画面を表示します。 回覧板作成画面 (P.27)と同様の内容です。
回覧削除	表示されている回覧板を削除します。
回覧一覧	回覧板一覧画面 (P.26)を表示します。
エクスポート	表示内容を Microsoft Excel ワークシート (.xlsx)形式のファイルで書き出します。

回答期限を過ぎた場合

設定した回答期限（締切）を過ぎた回覧板は、次のようになります。

種別	閲覧	編集
送信者	可	可
受信者	可	不可

送信者はマイページに、作成した回覧板に **closed** と表示されます。

新着回覧板

(送信) [test] (2021-05-07 17:12:17) **closed**

共有フォルダ

ファイルをサーバー（サーバストレージ）にアップロードすることで、ログインメンバーとのファイルの共有機能を提供します。

メニューの共有フォルダをクリックまたはタップで、次のような画面が表示されます。

共有フォルダ : 表示

フォルダ作成

ルートフォルダ



チェックしたファイルを削除する

ファイルのアップロード

windows のデスクトップに、test.txt というファイルが存在する場合、アップロードする例：

[共有フォルダ](#)(P.31)画面の**ファイル選択**ボタンをクリックし、次のファイル選択ダイアログを表示して該当ファイルを選択後、「開く」ボタンをクリックする。

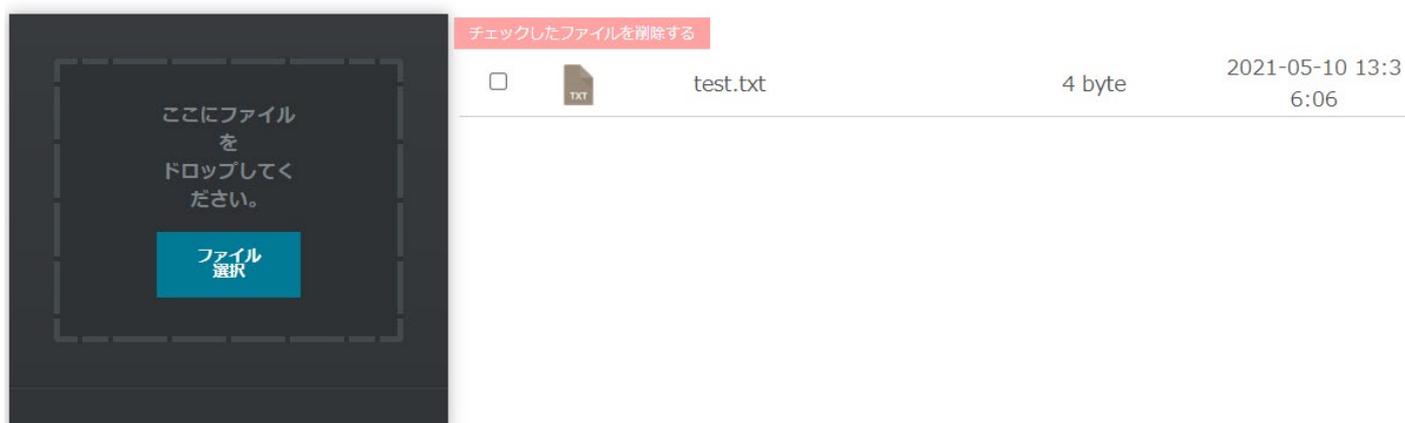
または、ここにファイルをドロップして下さいと記述されている領域に該当ファイルをドロップします。

アップロードに成功すると次のようにファイルがサーバーに登録されます。

共有フォルダ：表示

フォルダ作成

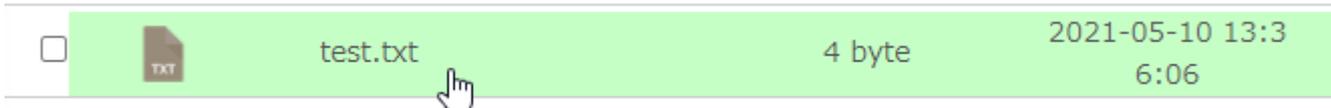
ルートフォルダ



The screenshot shows a file management interface. On the left, a dark dialog box prompts the user to drop a file, with a 'ファイル選択' (File Selection) button. On the right, a file list table is visible. The table has a header 'チェックしたファイルを削除する' (Delete checked files) and a list of files. The file 'test.txt' is highlighted, indicating it has been selected.

チェックしたファイルを削除する				
<input type="checkbox"/>		test.txt	4 byte	2021-05-10 13:36:06

ファイル操作



The screenshot shows a file list with one file selected. The file 'test.txt' is highlighted in green, and a mouse cursor is pointing at it. The file details are: 4 byte, 2021-05-10 13:36:06.

<input type="checkbox"/>		test.txt	4 byte	2021-05-10 13:36:06
--------------------------	---	----------	--------	---------------------

[共有フォルダ](#)(P.31)画面でアップロードしたファイルをクリックまたはタップすると、次のような画面が表示されます。

ファイル詳細	
フォルダ名	ルートフォルダ
ファイル名	test.txt
ファイルサイズ	4 byte
登録者	伊藤 一般
登録日時	2021-05-10 13:36:06
ダウンロードリンク	https://eigyoshienkun.work/demo4y/upload_files/download_file/5

この画面で、ファイルが存在するフォルダやファイルサイズ、登録者や登録日時などを確認でき、ログインメンバーは、**ダウンロード**ボタンでファイルをローカルストレージにダウンロードできる他、**削除**ボタンでサーバーからファイルを削除できます。

ファイル削除は個別に行える他に、アップロードしたファイルの左側のチェックボックス



をチェック後、**チェックしたファイルを削除する**ボタンより、ファイルを一括削除ができます。

またダウンロードリンク先 URL が表示されるので、文字列をコピー後、メール等で URL を送信することができます。

備考

Si+en くんでのファイル共有機能はログインメンバーのみ実行可能です。ログインしていないブラウザからダウンロードリンク URL へアクセスしても、ファイルのダウンロードはできません。

フォルダの操作

Si+en さんの共有ファイルの取り扱いは（ファイルのアップロードやダウンロード、削除などの操作）は、一般的なファイルシステムと同様であり、現在のフォルダ上のファイルについて行うことができます。

現在のフォルダは、画面の左上に記述されています。共有フォルダ機能にアクセスした直後は、**ルートフォルダ**と記述されており、アップロード可能なフォルダの最上位フォルダを意味します。

[共有フォルダ](#)(P.31)画面の**フォルダ作成**ボタンより、現在のフォルダの中に新しいフォルダを作成できます。

共有フォルダ：フォルダ追加

戻る

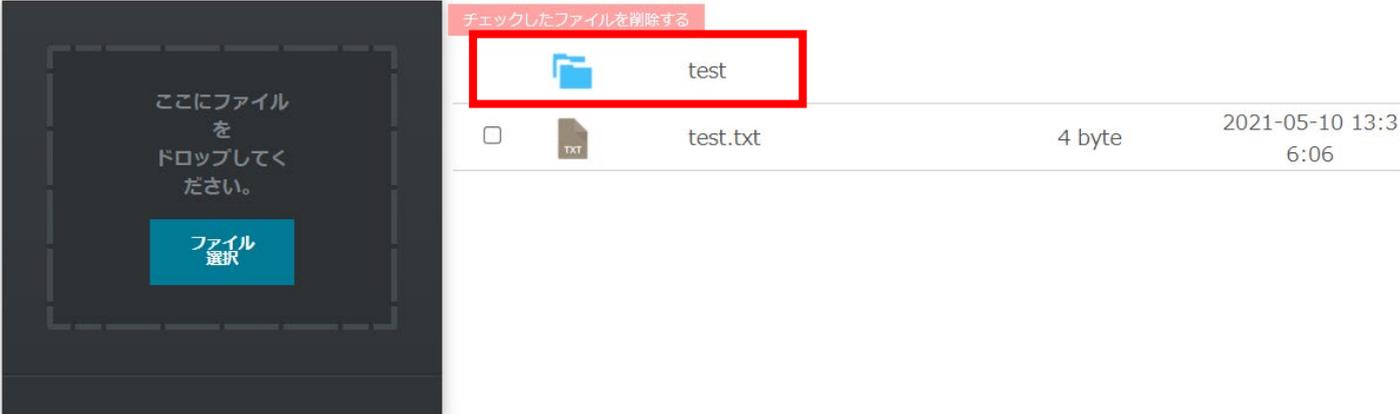
フォルダ名	test
登録	

フォルダ名を指定し、**登録**ボタンをクリックまたはタップします。

共有フォルダ：表示

フォルダ作成

ルートフォルダ



The screenshot shows a file management interface. On the left, a dark grey dialog box prompts the user to drop a file, with a blue button labeled 'ファイル選択' (File Selection). On the right, a file list is displayed. The first item is a folder named 'test', which is highlighted with a red rectangle. Above the list, a red banner reads 'チェックしたファイルを削除する' (Delete checked files). Below the list, a file named 'test.txt' is shown with a size of 4 bytes and a timestamp of 2021-05-10 13:36:06.

チェックしたファイルを削除する			
<input type="checkbox"/>	test		
<input type="checkbox"/>	test.txt	4 byte	2021-05-10 13:36:06

[共有フォルダ](#)(P.31)画面に作成したフォルダが表示されます。

この操作で現在のフォルダの直下に新しいフォルダ（サブフォルダ）が作成できます。

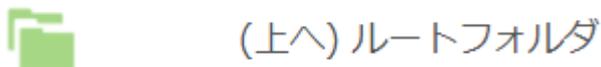
現在のフォルダの変更

現在のフォルダを、下にあるフォルダ（サブフォルダ）に変更するには、作成したフォルダ（水色）をクリックまたはタップします。



現在のフォルダを、ひとつ上のフォルダ（親フォルダ）に変更するには、緑色のフォルダをクリックまたはタップします。

（この場合はひとつ上のフォルダである**ルートフォルダ**と表示されています）



現在のフォルダの位置（パス）はパンくずリストとして画面左上に表示されます。ここから現在のフォルダを上層に変更することができます。



その他のボタンの機能は次の通りです。

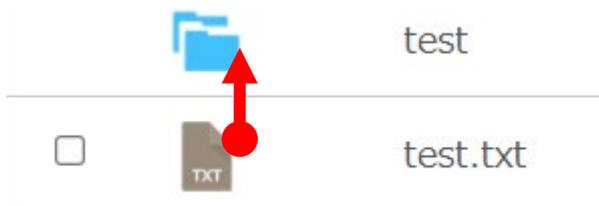
ボタン	概要
フォルダ名変更	フォルダ名変更画面を表示します。 フォルダ追加画面 (P.34)と同様です。
フォルダ削除	現在のフォルダを削除できます。（中身のファイルやフォルダも削除されること注意）

ファイルの移動

[共有フォルダ](#)(P.31)画面で、下記操作によってファイル移動ができます。

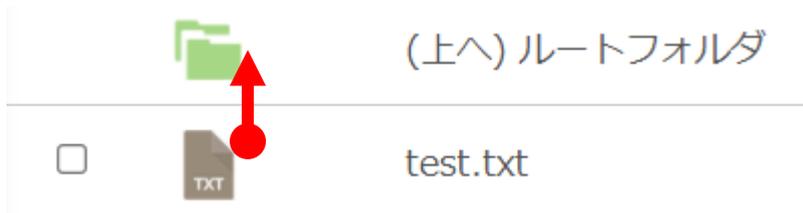
サブフォルダへの移動

ファイル（及びフォルダ）を、サブフォルダにドラッグ&ドロップで移動できます。



上のフォルダへの移動

ファイル（及びフォルダ）を、上のフォルダ（親フォルダ）にドラッグ&ドロップで移動できます。



🚗施設予約

メニューの🚗施設予約を指定すると、施設予約一覧画面が表示されます。[個人予定画面](#)(P.11)と同じ構成です。

月間表示

施設予約一覧

< > 今日

2021年05月

月間 週間

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6 16:00 [社用車1号] 物件A	7 0:00 [社用車2号] 物件A	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	2	3	4	5

施設予約入力画面

[施設予約一覧画面](#)(P.37)の日にちをクリックまたはタップすることで、施設予約入力画面を表示できます。

施設予約入力

施設	会議室
目的	
日時	2021-05-10 06時 30分 ~ 2021-05-10 06時 30分
内容	

登録 閉じる

対象の施設と使用目的、日時などを指定し、**登録**ボタンから作成します。

既存の予定をクリックまたはタップすることで施設予約の詳細を確認できます。

木	
28	29
5	6
16:00 [社用車 1号] 物件A	
12	13

スケジュール詳細画面

[施設予約一覧画面](#)(P.37)などから、既存の予定をクリックまたはタップするすると、次の画面が表示されます。

スケジュール詳細
✕

施設	社用車 1号
目的	物件A納品
日時	2021-05-06 16:00 ～ 2021-05-06 17:00
内容	
登録者	山田 管理者
更新者	山田 管理者

編集

削除

閉じる

編集 ボタンをクリックまたはタップすると、[施設予約入力画面](#)(P.37)を呼び出し、内容の編集ができます。

削除 ボタンから、施設予約を削除できます。

[個人予定画面](#)(P.11)と同様、予約した施設情報をドラッグ&ドロップで移動できます。

週間表示

施設予約一覧

< > 今日

2021年05月09 — 15日

月間 週間

	09 (日)	10 (月)	11 (火)	12 (水)	13 (木)	14 (金)	15 (土)
終日							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							

こちらにも[個人予定画面](#)(P.11)と同様予約した施設情報をドラッグ&ドロップで移動できます。

❗ ヒヤリハット報告

ヒヤリハットとは、失敗に繋がるような**ヒヤリ**としたり**ハッ**とする**危険な状況**を言います。**ハインリッヒの法則**によると、300のヒヤリハットがあれば、30の事故（インシデント）が発生し、そのうち1件は重大な事故（死亡事故や事業継続困難になるような状況）が発生するとのこと。同じ職場内では同じようなヒヤリハットが頻発しがちです。これらの事例を挙げ、啓発し事故の発生確率を下げるようにするための情報共有に活用できます。

ヒヤリハット一覧画面

メニューの①ヒヤリハット報告から、ヒヤリハット一覧画面が表示されます。

画面上段には、表示を絞り込む条件を設定します。

画面下段に一覧が表示されます。各列名をクリックまたはタップすると、その列の値で並べ替えができます。

ヒヤリハット一覧

新規ヒヤリハット登録

キーワード	<input type="text"/>	案件	指定なし <input type="button" value="..."/>
報告課	<input type="checkbox"/> 代表取締役 <input type="checkbox"/> 営業課 <input type="checkbox"/> 設計課 <input type="checkbox"/> 工事課 <input type="checkbox"/> 測量課		
報告者	指定なし <input type="button" value="..."/>		
カテゴリ	<input type="checkbox"/> セキュリティ <input type="checkbox"/> 客先対応 <input type="checkbox"/> 安全衛生 <input type="checkbox"/> その他		
期間 (開始)	<input type="text"/>	期間 (終了)	<input type="text"/>
ステータス	<input type="checkbox"/> 未対策 <input type="checkbox"/> 対策済み	表示件数	20件 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="表示"/>			

表示	カテゴリ	案件	所属課	報告者	▼発生日	ステータス
<input type="button" value="表示"/>	セキュリティ	指定なし	工事課	伊藤 一般	2021-05-10	未対策

1 ページ中 1 ページ目, 全 1 件中 1 件表示, 1 件目 ~ 1 件目

< 前へ 次へ >

各ボタンの概要は次の通りです。

ボタン	概要
新規ヒヤリハット登録	新規ヒヤリハット登録画面 (P.41)を表示します。
表示(上段)	条件を指定後、一覧画面を絞り込んで再表示します。
表示(一覧画面)	ヒヤリハット詳細画面 (P.43) を表示します。

新規ヒヤリハット登録

[ヒヤリハット一覧画面](#)(P.41)の[新規ヒヤリハット登録](#)ボタンより、ヒヤリハット登録画面を表示させます。

下記のように必要な項目を入力します。

ヒヤリハット登録

操作

ヒヤリハット一覧

カテゴリー	セキュリティ	発生日	2021-05-10
報告者	担当課：工事課 担当者：伊藤 一般 ...		
関連案件	指定なし ...		
どこで？	作業確認メール送信時		
どうしていた時？	メールの誤送信		
事象のあらまし	再委託先へのメール送信時、誤って元請け業者宛にメールを送信した		
発生原因	再委託先担当者と元請け担当者の苗字が同じであり、メーラーの送信トレイを介さず、送信ボタンで即送信する設定であったため。		
改善方法	メール送信時にはアドレス情報を再確認する。 メールをすぐに送信せず送信トレイに送り、一定時間後に送信するように設定変更する。		
助言			
ステータス	未対策		

[登録](#)

ステータスは、改善方法に記述されている手法が妥当かつ、対策が済んでいるかどうかを指定します。

各ボタンの概要は次の通りです。

ボタン	概要
ヒヤリハット一覧	ヒヤリハット一覧画面(P.41) を表示します。
登録	入力した内容でヒヤリハットを 1 件作成します。

作成したヒヤリハットはマイページにも表示され、クリックまたはタップで[ヒヤリハット一覧画面\(P.41\)](#)が表示されます。

新着ヒヤリハット

工事課:セキュリティ (2021-05-10) **new**

ヒヤリハット詳細

[ヒヤリハット一覧画面](#)(P.41)の表示ボタンより、ヒヤリハット詳細画面が表示され、内容を確認できます。

ヒヤリハット詳細

ヒヤリハット編集	ヒヤリハット削除	ヒヤリハット一覧	新規ヒヤリハット登録
カテゴリ	セキュリティ		
関連案件			
報告者	工事課 伊藤 一般		
発生日	2021-05-10		
発生場所	作業確認メール送信時		
発生状況	メールの誤送信		
発生内容	再委託先へのメール送信時、誤って元請け業者宛にメールを送信した		
発生原因	再委託先担当者で元請け担当者の苗字が同じであり、メーラーの送信トレイを介さず、送信ボタンで即送信する設定であったため。		
改善策	メール送信時にはアドレス情報を再確認する。 メールをすぐに送信せず送信トレイに送り、一定時間後に送信するように設定変更する。		
助言			
ステータス	未対策		

各ボタンの概要は次の通りです。

ボタン	概要
ヒヤリハット編集	ヒヤリハット編集画面が表示され、内容の編集ができます。 ヒヤリハット登録画面 (P.41)と同じ内容です。
ヒヤリハット削除	表示されているヒヤリハットを削除します。
ヒヤリハット一覧	ヒヤリハット一覧画面 (P.41)を表示します。
新規ヒヤリハット登録	ヒヤリハット登録画面 (P.41)を表示します。



株式会社 ピーナッツ
PEANUTS