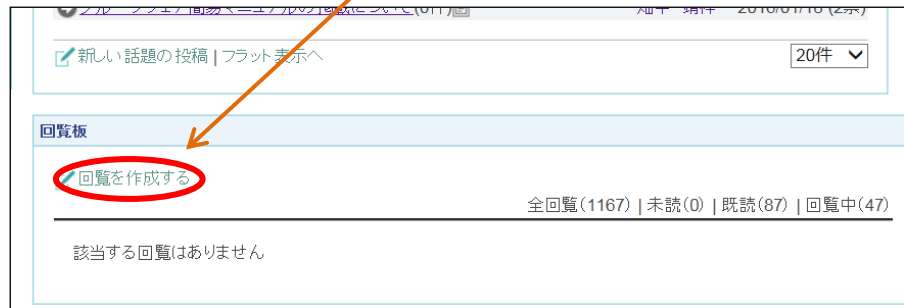
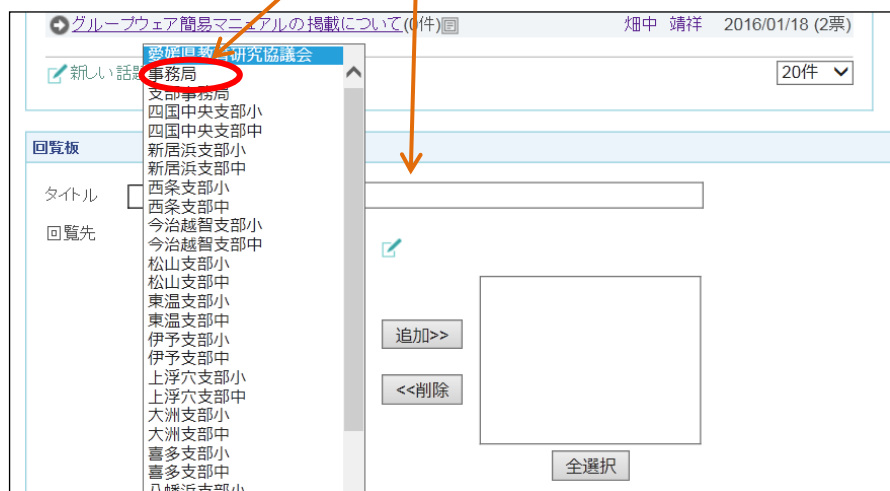


## 回覧板を作成して送る（一般的なメール作成・送信）

- 1 愛教研グループウェアにログインして、「回覧板を作成する」をクリックします。



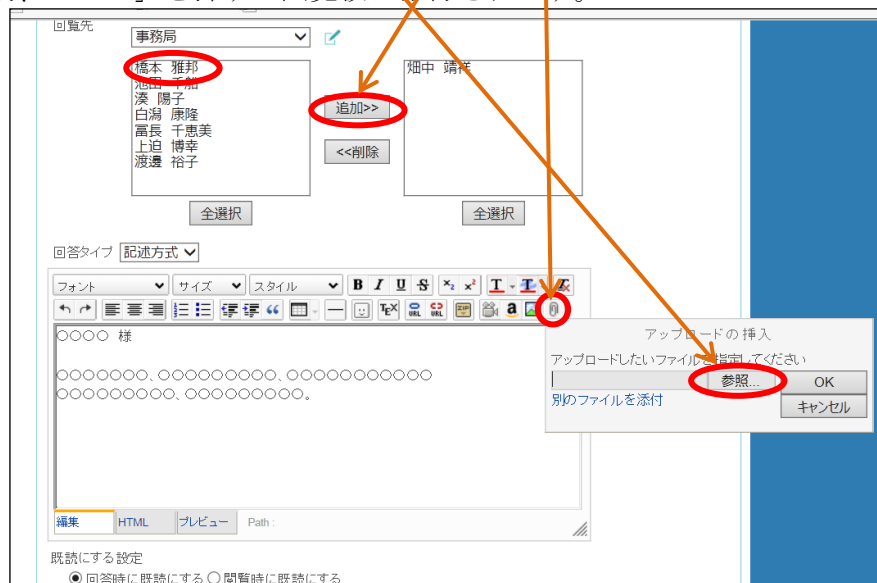
- 2 回覧板の記入用のウィンドウが開くので、「タイトル」を記入します。次に「回覧先」の上の枠の右端にある「v」をクリックすると、送付グループの一覧のウィンドウが開くので、その中から送付先が所属している支部（事務局）をクリックします。



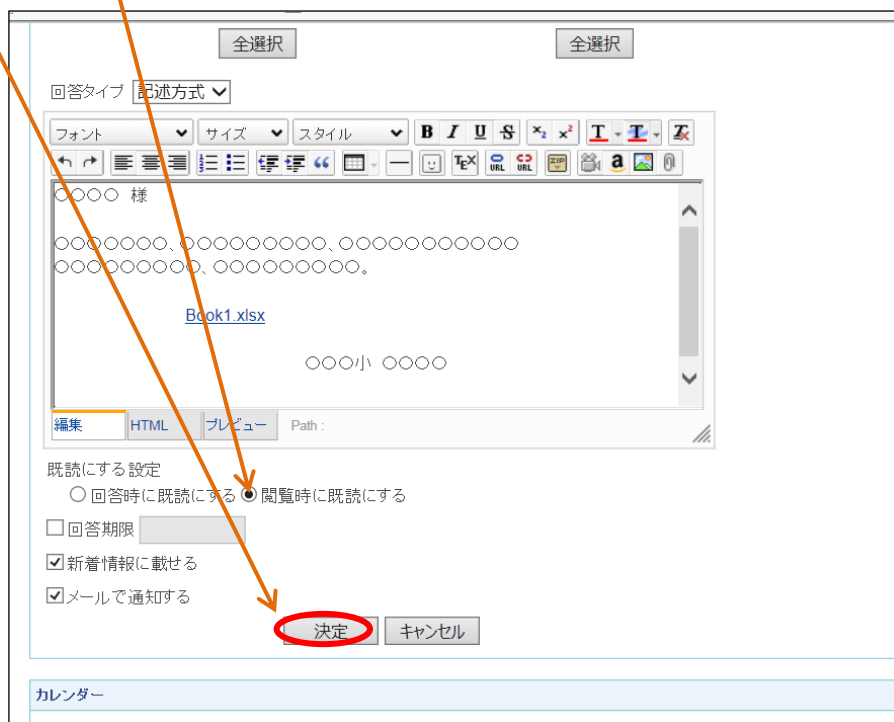
- 3 送付先が所属している支部（事務局）グループを選択すると、下の枠の中に所属する会員・学校等が表示されるので、送付する会員・学校等を選択して「追加」をクリックします。選択した会員・学校等が右枠に移動し、送付先が確定します。

本文を下枠内に記入します。添付ファイルがある場合は、「📎」の記号をクリックすると、挿入用の新しいウィンドウが開くので、「参照」を押して添付するファイルを選択します。

添付ファイルを選択後、「OK」を押すと回覧板に添付されます。



- 4 送付する文書が完成したら、「既読にする設定」のどちらかを選択します。通常の場合は、右側の「閲覧時に既読にする」を選択します。  
完成後、「決定」をクリックすると、作成した文書が送信されます。



The screenshot shows a document editing window. At the top, there are two '全選択' (Select All) buttons. Below them is a dropdown menu for '回答タイプ' (Response Type) set to '記述方式' (Description Method). A rich text editor toolbar is visible, followed by a text area containing placeholder text and a link labeled 'Book1.xlsx'. Below the text area are buttons for '編集' (Edit), 'HTML', 'プレビュー' (Preview), and a 'Path:' field. The '既読にする設定' (Mark as Read Settings) section includes two radio buttons: '回答時に既読にする' (Mark as Read at Reply) and '閲覧時に既読にする' (Mark as Read at View), with the latter selected. There are also checkboxes for '回答期限' (Response Deadline), '新着情報に載せる' (Post to New Information), and 'メールで通知する' (Notify by Email). At the bottom right, the '決定' (Decide) button is circled in red, and two orange arrows point from the text above to it. A 'カレンダー' (Calendar) bar is visible at the very bottom.