

オフィスの行動予定表をWEB化しませんか？

# 無料で使える WEB行動予定表

✓ 利用期間制限ナシ ✓ 人数制限ナシ ✓ 追加料金ナシ

出先やテレワーク中でもすぐに確認！

会社のDX化第一歩に。



# 目次

WeBoardとは	p.2
簡単！1分でボード作成	p.3
基本の使い方	p.5 ~ p.11
STEP.01 メンバーの追加	p.6 ~ p.10
STEP.02 ログイン情報を通達	p.9
STEP.03 予定の編集	p.10 ~ p.11
機能紹介	p.12 ~ p.27
ボード画面	p.13 ~ p.17
管理者ページ	p.18 ~ p.19
WeBoard概要	p.20

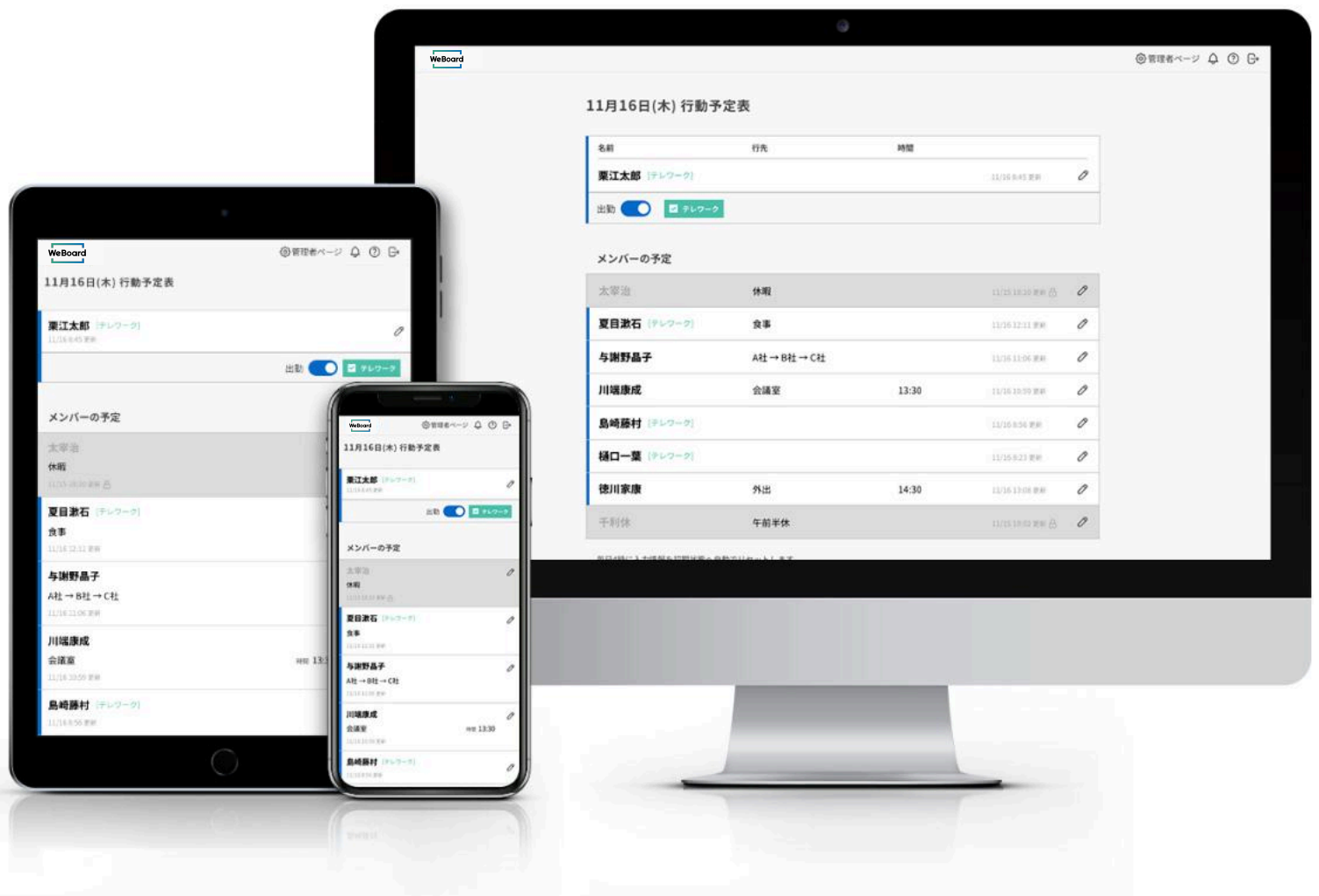
# WeBoard とは？

オフィスのホワイトボード行動予定表をクラウド化したサービスです。

「代筆が面倒…」 「出先で予定の確認・更新ができない」

「テレワークで社員の動きが見えづらい…」 など、

アナログのホワイトボード行動予定表で起こっていた不便な状況を解決します。



ずっと無料で使えます！

¥0

# 簡単！1分でボード作成！

右の2次元バーコードの読み取り

または、<https://weboard.biz/register/form>へアクセスし、ボード作成に必要な情報を登録してください。



この時、**ボード画面を管理する管理者1名の情報を登録**してください。

※予定を共有したいメンバーの情報は、登録後に管理者ページより入力していただきます。

ボード作成後、自動でログインされるため、すぐにボード画面（図1）へ遷移します。これでボードの作成は完了です。



The screenshot shows the WeBoard interface. At the top left is the 'WeBoard' logo. At the top right are navigation icons for '管理者ページ' (Admin Page), a bell, a question mark, and a share icon. A blue notification box on the right says 'まずは管理者ページからメンバーを追加しましょう！' (First, let's add members from the admin page!). The main content is titled '11月10日(金) 行動予定表' (November 10th (Fri) Action Schedule). Below the title is a table with columns '名前' (Name), '行先' (Destination), and '時間' (Time). The table contains one entry for '栗江太郎' (Rikie Taro) with a timestamp '11/10 15:44 更新' and an edit icon. Below the table is an '出勤' (Attendance) toggle switch. Underneath is a section 'メンバーの予定' (Member Schedule) with the text: 'まだ、メンバーが追加されていません。画面右上の「管理者ページ」からメンバーを追加して、予定を共有しましょう！' (No members have been added yet. Please add members from the 'Admin Page' in the top right corner to share the schedule!). At the bottom of this section, it says '毎日午前5時に入力情報を初期状態へ自動でリセットします。' (Input information is automatically reset to the initial state every morning at 5 AM.) and 'WeBoardz詳細 お問い合わせ' (WeBoardz details Contact us).

図1

# 基本の使い方

---

WeBoardを使用して、  
社員と予定を共有するまでのフローをご紹介します。

## STEP.01

# メンバーの追加

ボードの作成が完了したら、予定を共有するメンバーを追加しましょう。

ボード画面右上に、「まずは管理者ページからメンバーを追加しましょう！」という表示（図1 赤枠）が現れます。

表示に従い「管理者ページ」をクリックしてください。

管理者ページ（p.6 図2）へ遷移します。



The screenshot shows the WeBoard interface. At the top left, the logo "WeBoard" is visible. The main content area displays a calendar for "11月10日(金) 行動予定表". Below the calendar title, there is a table with columns for "名前", "行先", and "時間". The table contains one entry for "栗江太郎" with a timestamp "11/10 15:44" and an edit icon. Below the table, there is a toggle switch for "出勤".

In the top right corner, there is a notification box with a red border. It contains the text: "まずは管理者ページからメンバーを追加しましょう!". Above this text are icons for "管理者ページ", a bell, a question mark, and a share icon.

At the bottom right of the screenshot, there is a small black box with the text "図1".

管理者ページへ遷移後、左側メニューの【メンバー追加】（図2 赤枠）からメンバー追加ページへ遷移し、メンバーの追加を行います。



図2

メンバー追加ページ（p.7 図3）で、追加したいメンバーの「氏名」「メールアドレス(任意)」「ログインID」「パスワード」を入力し、ユーザー設定の項目をそれぞれ選択した後、【メンバーを追加する】（p.7 図3 赤枠）を押してください。

作成した内容は、対象メンバーがボード画面へログインする際に必要になります。

ボード設定

社内連絡事項設定

メンバー一覧

メンバー追加

社内メール一覧

社内メール作成

## メンバー追加

追加するメンバーの情報を入力し、[メンバーを追加する]を押してください。

### メンバー情報

氏名 **必須**

佐藤太郎

メールアドレス

お知らせの通知やパスワードリセット時に使用します。ログインには使用しません。

weboardz@example.com

### ログイン情報

ログインID **必須**

ログイン時に使用します。メンバー情報のメールアドレスを設定することも可能です。

メールアドレスをログインIDに設定する

パスワード

ログイン時に使用します。8文字以上の半角英数で入力してください。  
セキュリティ保護のため、パスワードは表示されません。

### ユーザー設定

ボード画面への表示 **必須**

「表示しない」を選択した場合、行動予定表に表示されないメンバーとなります。

表示する  表示しない

権限 **必須**

管理者だけが管理者ページにアクセスできます。

管理者  メンバー

▼ ボードへ表示する連絡先

メンバーを追加する

正しく内容が入力されていれば、メンバー一覧ページ（図4）にメンバーが追加されます。

ボード画面に反映されていることを確認するには、右上の【ボード画面へ】（図4 赤枠）を押して、ボード画面（図5）へ遷移します。これで、メンバーの追加は完了です！

WeBoard

ボード画面へ ログアウト

### メンバー一覧

+ メンバーを追加

ボード画面の表示順に並んでいます。  
[◇]を長押しでドラックするとメンバーの並び替えが可能です。  
並び替えを反映するには[並び替えを保存する]を押してください。

🟢 メンバーの情報を保存しました。

氏名	メールアドレス	表示 / 非表示	権限	操作
◇ 栗江太郎	weboardz@example.com	表示	管理者	編集
◇ 太宰治	weboardz2@example.com	表示	メンバー	編集 削除

並び替えを保存する

解約・データ削除

図4

WeBoard

管理者ページ

### 11月10日(金) 行動予定表

名前	行先	時間
栗江太郎		11/10 15:44 更新

出勤

#### メンバーの予定

太宰治		11/10 16:54 更新
-----	--	----------------

毎日午前5時に入力情報を初期状態へ自動でリセットします。  
[WeBoardz詳細](#) [お問い合わせ](#)

図5

## 管理者

メンバー編集画面（p.7 図3）で、登録した「ログインID」と「パスワード」を対象のメンバーに通達してください。

## メンバー

ログイン画面（図6）で、通達された情報を入力し、ボード画面へログインしてください。

※セキュリティの観点から、パスワードは、通達後に対象メンバー本人が「パスワードを忘れた方」より再設定することをお勧めいたします。

▼ ログイン画面はこちら  
<https://weboard.biz/login>



WeBoard

### ログイン

ログインID  
例) weboard@example.com

パスワード  
パスワード  
※8文字以上の半角英数で入力してください。

ログイン状態を保持する

ログイン

[パスワードを忘れた方](#) / [ログインでお困りの方](#)

[無料ボード作成はこちら](#)

© CrEa,Inc.

## 出勤状態への切り替え

自分の名前下の「出勤スイッチ」（図7 赤枠）をクリックすると、出勤状態を切り替えることができます。

出勤状態になるとユーザー枠が白に、未出勤状態ではグレーになります。



The screenshot shows the WeBoard interface for November 10th (Friday). The main heading is "11月10日(金) 行動予定表". Below this is a table with columns for "名前" (Name), "行先" (Destination), and "時間" (Time). The first row is for 栗江太郎 (Rikie Taro), with a timestamp of "11/10 17:07 更新" and an edit icon. Below the table, there is a section for "メンバーの予定" (Member's Schedule) with a list of members and their status. The "出勤" (Attendance) toggle for 栗江太郎 is highlighted with a red box, and the edit icon is highlighted with a green box.

名前	行先	時間
栗江太郎		11/10 17:07 更新

出勤  テレワーク

メンバーの予定

太宰治	未入力	
夏目漱石	未入力	
芥川龍之介	未入力	
与謝野晶子	未入力	
川端康成	未入力	
島崎藤村	未入力	
樋口一葉	未入力	
波沢栄一	未入力	

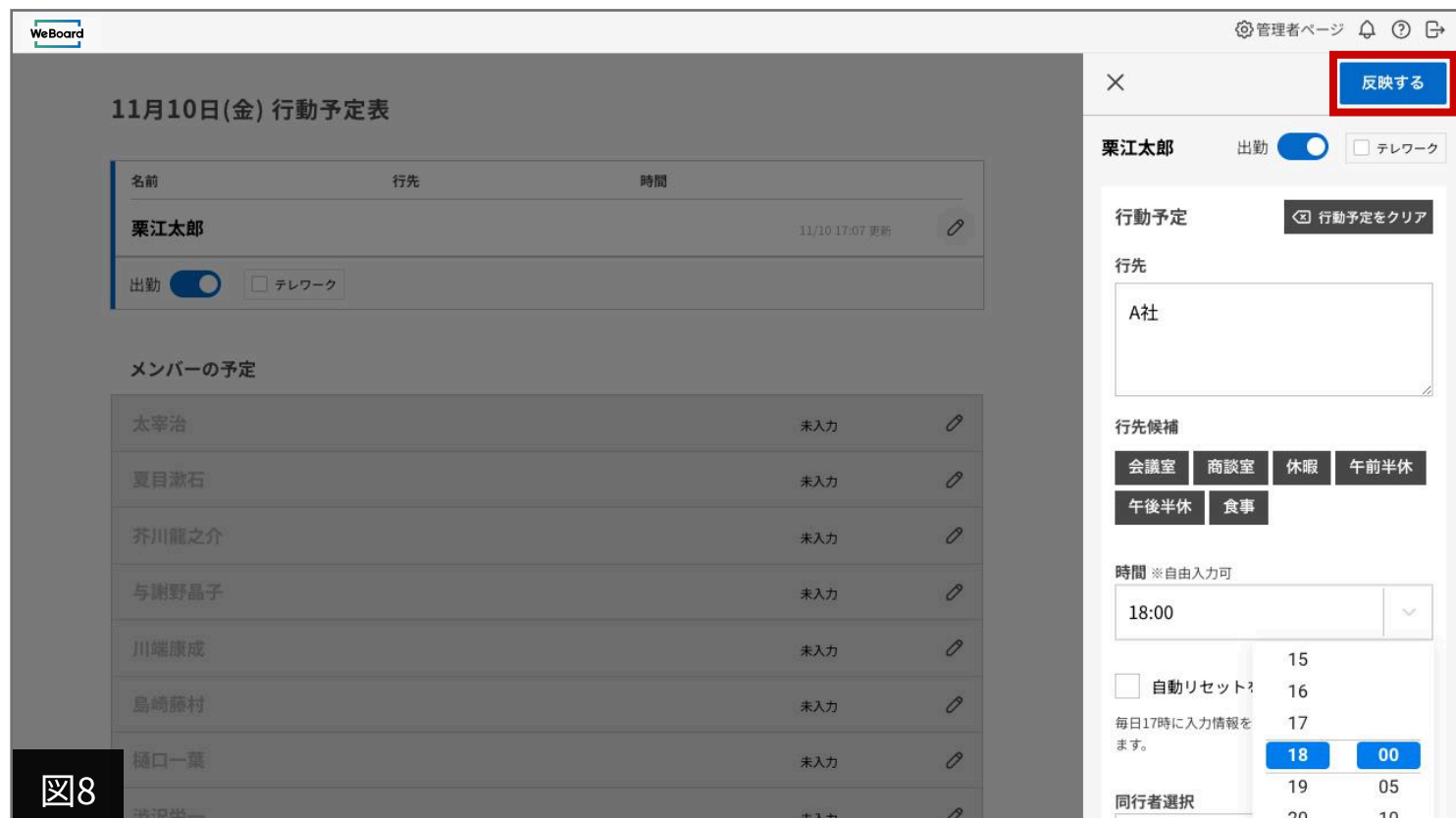
## 行先・時間の編集

予定を編集したい時は、編集ウィンドウを開きます。

ユーザー枠にある編集ウィンドウ展開ボタン【✎】（p.10 図7 緑枠）をクリックすると、対象ユーザーの編集ウィンドウ（図8）が展開します。

ボード画面に反映されます（図9）。

共有する行動予定を入力して、【反映する】（図8 赤枠）をクリックすると、



The screenshot shows the WeBoard interface with a modal window open for editing a schedule. The main board displays a table for November 10th (Friday) with columns for name, destination, and time. The user '栗江太郎' (Rikuzo) is selected, and the edit window is open. The edit window has a red box around the '反映する' (Reflect) button. The edit window contains fields for destination (A社), time (18:00), and a list of time slots (15, 16, 17, 18, 19, 20) with checkboxes. The '18:00' slot is selected. The '自動リセット?' (Auto reset?) checkbox is unchecked. The '同行者選択' (Select companions) section shows a list of time slots (19, 20) with checkboxes. The '18:00' slot is selected. The '反映する' button is highlighted with a red box.

名前	行先	時間	更新日時	編集
栗江太郎			11/10 17:07	✎

メンバーの予定

名前	行先	時間	編集
太宰治		未入力	✎
夏目漱石		未入力	✎
芥川龍之介		未入力	✎
与謝野晶子		未入力	✎
川端康成		未入力	✎
島崎藤村		未入力	✎
樋口一葉		未入力	✎
清原素三		未入力	✎

図8



The screenshot shows the WeBoard interface with the updated schedule. The main board displays a table for November 10th (Friday) with columns for name, destination, and time. The user '栗江太郎' (Rikuzo) is selected, and the edit window is closed. The updated schedule shows the destination as 'A社' and the time as '18:00'. The '自動リセット?' (Auto reset?) checkbox is unchecked. The '同行者選択' (Select companions) section shows a list of time slots (19, 20) with checkboxes. The '18:00' slot is selected. The '反映する' button is highlighted with a red box.

名前	行先	時間	更新日時	編集
栗江太郎	A社	18:00	11/10 17:09	✎

メンバーの予定

名前	行先	時間	編集
太宰治		未入力	✎
夏目漱石		未入力	✎
芥川龍之介		未入力	✎
与謝野晶子		未入力	✎
川端康成		未入力	✎
島崎藤村		未入力	✎
樋口一葉		未入力	✎
清原素三		未入力	✎

図9

# 機能紹介

---

WeBoardのボード画面から管理者ページまで  
機能を詳しくご紹介します。

# ボード画面

WeBoard

管理者ページ

## 11月10日(金) 行動予定表

名前	行先	時間
栗江太郎		11/10 17:07 更新

出勤   テレワーク

### 10 メンバーの予定

太宰治	未入力	
夏目漱石	未入力	
芥川龍之介	未入力	
与謝野晶子	未入力	
川端康成	未入力	
島崎藤村	未入力	
樋口一葉	未入力	
浅沢栄一	未入力	

図10

- 1 クリックで管理者ページへ遷移します
- 2 WeBoardのお知らせページへ遷移します
- 3 WeBoardのヘルプページへ遷移します
- 4 ボード画面からログアウトします
- 5 ユーザー枠（本人）  
あなたの行動予定が表示されるエリアです。
- 6 出勤スイッチ  
出勤状態を操作するスイッチです。
- 7 勤務形態ボタン  
勤務形態を操作するボタンです。  
管理者ページの「ボード設定」にある勤務形態ボタン（p.19 図14 ②）から使用するかどうかを選択できます。ボタンの内容は管理者ページの勤務形態ボタン名（p.19 図14 ③）から、自由に変更可能です。
- 8 最終更新日時  
予定が編集された日時が表示されます。予定の更新があるたび、自動で更新されます。  
自動リセットを有効にしている場合は、管理者ページのボード設定にある自動リセット時刻設定（p.19 図14 ⑦）で指定した時刻に、全員の最終更新日時がリセットされ、「未入力」の表記になります

# ボード画面

WeBoard

管理者ページ

## 11月10日(金) 行動予定表

名前	行先	時間
栗江太郎		11/10 17:07 更新
出勤	<input type="checkbox"/> テレワーク	

### 10 メンバーの予定

太宰治	未入力	
夏目漱石	未入力	
芥川龍之介	未入力	
与謝野晶子	未入力	
川端康成	未入力	
島崎藤村	未入力	
樋口一葉	未入力	
渋沢栄一	未入力	

図10

## 9 編集ウィンドウ展開ボタン

クリックすると編集ウィンドウを展開します。

## 10 メンバーの予定

他のメンバーの予定を確認できます。

出勤の時はユーザー枠が「白」・未出勤の時は「グレー」になります。

また、自身の予定編集と同じように、他のメンバーの予定も編集できます。

# ボード画面 - 編集ウィンドウ

The screenshot shows the WeBoard interface. The main board displays a table of members and their planned actions for November 10th. The edit window is open for '栗江太郎' (Rikie Taro) and shows fields for '出勤' (Attendance), 'テレワーク' (Telework), '行動予定' (Action Plan), '行先' (Destination), '行先候補' (Destination Candidates), '時間' (Time), and '自動リセットを無効にする' (Disable auto-reset). Numbered callouts 1-11 point to specific UI elements.

① クリックで編集ウィンドウを閉じます

② 反映するボタン

クリックで入力した内容をボード画面へ反映します。

③ 出勤スイッチ

出勤状態を操作するスイッチです。

④ 勤務形態ボタン

勤務形態を操作するボタンです。

管理者ページの「ボード設定」にある勤務形態ボタン (p.19 図14 ②) から使用するかどうかを選択できます。ボタンの内容は管理者ページの勤務形態ボタン名 (p.19 図14 ③) から、自由に変更可能です。

⑤ 行動予定クリアボタン

クリックで「行先」「時間」に入力された内容、「自動リセットを無効にする」を一括削除します。

⑥ 行先入力欄

⑦ 行先候補ボタン

クリックすると、ボタンの内容が行先欄に反映されます。

よく使う項目は「行先候補」として追加できます。

追加は管理者ページのボード設定にある行先候補設定 (p.19 図14 ④ ⑤) から行います。

# ボード画面 - 編集ウィンドウ

The screenshot shows the WeBoard interface. On the left, a board for '11月10日(金) 行動予定表' lists members and their planned activities. On the right, an edit window for member '栗江太郎' is open. The window contains the following elements:

- 1: Member name '栗江太郎'
- 2: '反映する' (Apply) button
- 3: '行動予定' (Action Plan) section with a '行動予定をクリア' (Clear Action Plan) button
- 4: '行先' (Destination) input field
- 5: '行先候補' (Destination Candidates) section with buttons for '会議室', '商談室', '休暇', '午前半休', '午後半休', and '食事'
- 6: '時間' (Time) input field with a dropdown arrow
- 7: '自動リセットを無効にする' (Disable auto-reset) checkbox
- 8: Text explaining the auto-reset feature: '毎日17時に入力情報を初期状態へ自動でリセットします。'
- 9: '同行者選択' (Select Companion) section
- 10: '11' icon in a black box

## 8 時間入力欄

戻り時間や、出社予定時間などを入力できます。

「直帰」「TEL」などの自由入力・9をクリックして時間を選択することも可能です。

## 9 時間選択ボタン

クリックすると、時間選択が可能です。00時00分から5分刻みで時間を選択できます。

## 10 自動リセット無効チェックボタン

チェックすると、管理者ページのボード設定にある自動リセット時刻設定 (p.19 図14 7) で指定した時刻になっても、入力情報が自動でリセットされません。

前日に休暇の予定を入れた場合、連日同じ予定が続く場合に利用できます。

# ボード画面 - 編集ウィンドウ

The screenshot shows the WeBoard interface. The main board displays a schedule for November 10th (Friday) with a table for member activities. A modal window is open on the right, allowing selection of a travel companion and display of contact information.

**11月10日(金) 行動予定表**

名前	行先	時間	
栗江太郎	A社	18:00	11/10 17:09 更新

出勤   テレワーク

**メンバーの予定**

太宰治	未入力	
夏目漱石	未入力	
芥川龍之介	未入力	
与謝野晶子	未入力	
川端康成	未入力	
島崎藤村	未入力	
樋口一葉	未入力	
渋沢栄一	未入力	

**1 同行者選択**

メンバーを選択してください

**2 連絡先**

dummy@example.com

08012345678

内線 : 12

**図12**

## 1 同行者選択機能

予定の同行者を選択し、[反映するボタン] (p.15 図11 2) をクリックすると、同行者として選択したメンバーに自分と同じ予定を反映できます。

## 2 連絡先表示欄

電話番号、メールアドレス、内線番号を表示することができます。

連絡先の登録は、管理者ページのメンバー一覧 (p.22 図16) で、対象メンバーの[メンバー編集ボタン] (p.22 図16 4) をクリックし、メンバー編集へ遷移後、「ボードへ表示する連絡先」を展開して行えます。

より詳しい内容は、p.25をご確認ください。

# 管理者ページ

図13

- 1 管理者ページナビを開閉します
- 2 クリックでボード画面 (p.13 図10)に戻ります
- 3 クリックでサービスからログアウトします
- 5 クリックで「ボード設定」 (p.19 図14) に遷移します
- 4 クリックで「社内連絡事項」 (p.21 図15) に遷移します
- 6 クリックで「メンバー一覧」 (p.22 図16) に遷移します
- 7 クリックで「メンバー追加」 (p.23 図17) に遷移します
- 8 クリックで「社内メール一覧」 (p.26 図19) に遷移します
- 9 クリックで「社内メール作成」 (p.27 図20) に遷移します
- 10 クリックで「解約・データ削除」に遷移します

# 管理者ページ - ボード設定

WeBoard

ボード画面へ ログアウト

## ボード設定

**1 勤務形態ボタン** ?  
出勤スイッチの隣に表示される、ワンクリックで勤務形態を表示できるボタンです。デフォルトでは[出張]が設定されています。  
 使用する  使用しない  
勤務形態ボタン名 (最大20字)  
2 テレワーク



**3 行先候補設定** ?  
ボード画面の編集ウィンドウで、行動予定を入力する際、行先候補ボタンとして表示されます。  
+ 行先候補を追加

**4** 会議室 商談室 休暇  
**5** 午前半休 午後半休 食事  
ランチ会 オンラインM

### 自動リセット設定

設定した時刻に入力情報を初期状態へ自動でリセットします。  
この機能を使用しない場合は「自動リセットを使用しない」をチェックしてください。  
 自動リセットを使用しない

図14

- 1** グループ名を設定できます
- 2** 勤務形態ボタン使用選択  
勤務形態ボタンを使用するかどうかを選択できます。  
「使用する」を選択すると、出勤スイッチの隣にボタンが表示されます。
- 3** 勤務形態ボタン名入力欄  
勤務形態ボタンに表示するテキストを入力します。デフォルトでは「テレワーク」が設定されています。(入力例：自宅・現場・終日外回り・終日出張)
- 4** クリックで行先候補ボタン (p.15 図11 **7**) を追加できます
- 5**  をクリックで行先候補を削除します  
 をクリックして内容を編集することも可能です

# 管理者ページ - ボード設定

ボード画面の編集ウィンドウで、行動予定を入力する際、行先候補ボタンとして表示されます。

+ 行先候補を追加

会議室	🗑	商談室	🗑	休暇	🗑
午前半休	🗑	午後半休	🗑	食事	🗑
ランチ会	🗑	オンラインM	🗑		

### 自動リセット設定

設定した時刻に入力情報を初期状態へ自動でリセットします。  
この機能を使用しない場合は「自動リセットを使用しない」をチェックしてください。

6  自動リセットを使用しない

自動リセット時刻

7 4:00 ▼

8 他の人の予定を編集できなくする

ボード画面にて、自分の行動予定は自分しか編集できないように制限します。  
初期状態では全員が他の人の予定も編集することができます。

他の人の予定を編集できる  
 管理者のみ他の人の予定を編集できる  
 他の人の予定は編集できない

9 設定を保存する

図14

## 6 自動リセット使用選択

チェックを外し、自動リセットを有効にすると、7で設定した時刻に全員の入力情報を初期状態へ自動でリセットします。

## 7 自動リセット時刻設定

自動リセットを行う時刻を設定できます。

## 8 予定編集権限設定

ボード画面にて、自分の行動予定は自分しか編集できないように制限できます。  
初期状態では全員が他の人の予定も編集することができます。

## 9 クリックで、設定した内容を保存します

# 管理者ページ- 社内連絡事項設定



## 1 社内連絡事項記入欄

アナログホワイトボードの「連絡事項欄」「メモ欄」「備考欄」のような使い方で、社内へアナウンスしたい連絡事項を記入します。

## 2 公開期間設定

社内連絡事項を公開する期間を設定できます。  
開始時間を空白にした場合、即時公開されます。  
終了時間を空白にした場合、無期限に公開されます。

## 3 クリックで、入力した内容を保存します

入力した内容は、ボード画面（p.13 図10）の上部に表示されます。

図15

# 管理者ページ - メンバー一覧

WeBoard

ボード画面へ ログアウト

ボード設定

社内連絡事項設定

**メンバー一覧**

メンバー追加

社内メール一覧

社内メール作成

## メンバー一覧

1 メンバーを追加

ボード画面の表示順に並んでいます。  
[◇]を長押しでドラックするとメンバーの並び替えが可能です。  
並び替えを反映するには[並び替えを保存する]を押してください。

3 並び替えを保存する

氏名	メールアドレス	表示 / 非表示	権限	操作
2 ◇ 栗江太郎	weboard@example.com	表示	管理者	編集
◇ 太宰治	dummy@example.com	表示	メンバー	4 編集 5 削除
◇ 夏目漱石	dummy1@example.com	表示	メンバー	編集 削除
6 ◇ 芥川龍之介	dummy2@example.com	非表示	メンバー	編集 削除
◇ 与謝野晶子	dummy3@example.com	表示	メンバー	編集 削除
◇ 川端康成	dummy4@example.com	表示	メンバー	編集 削除
◇ 島崎藤村	dummy5@example.com	表示	メンバー	編集 削除

3 並び替えを保存する

図16

1 「メンバー追加」へ遷移します

2 並び替えボタン

[◇]を長押しでドラックするとメンバーを並び替えることができます。  
変更した内容は クリックして保存してください。

3 クリックで、 使用して並べ替えた内容を保存します

[◇]を長押しでドラックするとメンバーを並び替えることができます。  
変更した内容は クリックして保存してください。

4 メンバー編集ボタン

クリックで対象メンバーの「メンバー編集」ページへ遷移します。

5 メンバー削除ボタン

クリック対象メンバーを削除します。

6 ボード画面から非表示になっているメンバーはユーザー枠がグレーになります

# 管理者ページ - メンバー追加

WeBoard ☰ ボード画面へ ログアウト

ボード設定

社内連絡事項設定

メンバー一覧

**メンバー追加**

社内メール一覧

社内メール作成

## メンバー追加

追加するメンバーの情報を入力し、[メンバーを追加する]を押してください。

### メンバー情報

- 1 氏名** 必須
- 2 メールアドレス**  
お知らせの通知やパスワードリセット時に使用します。ログインには使用しません。

### ログイン情報

- 3 ログインID** 必須  
ログイン時に使用します。メンバー情報のメールアドレスを設定することも可能です。
- 4 メールアドレスをログインIDに設定する**
- 5 パスワード**  
ログイン時に使用します。8文字以上の半角英数で入力してください。  
セキュリティ保護のため、パスワードは表示されません。

### ユーザー設定

- 6 ボード画面への表示** 必須  
「表示しない」を選択した場合、行動予定表に表示されないメンバーとなります。  
 表示する  表示しない
- 7 権限** 必須  
管理者だけが管理者ページにアクセスできます。  
 管理者  メンバー
- 8** ▼ **ボードへ表示する連絡先**

図17

機能の詳しい説明は、p.24に記載しています。

# 管理者ページ - メンバー追加

p.23 図17の機能について説明しています

- 1 氏名入力欄**  
追加するメンバーの名前を入力します。
- 2 メールアドレス入力欄**  
メンバーのメールアドレスを入力します。  
メールアドレスを登録しておく、パスワードを忘れた場合に再設定が可能です。
- 3 ログインID入力欄**  
ログイン時に使用するIDを任意の文字列で入力します。
- 4 クリックで、2で入力したメールアドレスをIDとして記入できます**
- 5 パスワード入力欄**  
ログイン時に使用するパスワードを入力します（8文字以上・半角英数）
- 6 ボード画面への表示設定**  
ボード画面に対象のユーザーを表示するかどうかを選択できます。
- 7 権限設定**  
対象のユーザーを「管理者」にするか、「メンバー」にするかを選択できます。  
「管理者」だけが、管理者ページにアクセスできます。
- 8 ボードへ表示する連絡先の展開**  
クリックで「ボードへ表示する連絡先」を設定する入力欄を展開します。  
入力した内容はボード画面の連絡先表示欄（p.17 図12 2）に表示されます。  
詳しい内容はp.25をご覧ください。

# 管理者ページ - メンバー追加

WeBoard

ボード設定

社内連絡事項設定

メンバー一覧

**メンバー追加**

社内メール一覧

社内メール作成

解約・データ削除

ボードへ表示する連絡先

連絡用メールアドレス

1  表示する

2 weboardz@example.com

3 メンバー情報と同じアドレスを使用する

連絡用電話番号

4  表示する

5 08012345678

内線番号

6  表示する

7

8 **メンバーを追加する**

図18

## 1 連絡用メールアドレス表示選択

チェックすると、ボード画面の連絡先表示欄（p.17 図12 ②）に連絡用のメールアドレスを表示できます。

## 2 連絡用メールアドレス入力欄

ボード画面の連絡先表示欄（p.17 図12 ②）に表示するメールアドレスを入力します。

## 3 クリックで、p.24 図16 ②で入力した内容を連絡用メールアドレスとして入力します

## 4 連絡用電話番号表示選択

チェックすると、ボード画面の連絡先表示欄（p.17 図12 ②）に連絡用の電話番号を表示できます。

## 5 連絡用電話番号入力欄

ボード画面の連絡先表示欄（p.17 図12 ②）に表示する電話番号を入力します。

## 6 連絡用内線番号表示選択

チェックすると、ボード画面の連絡先表示欄（p.17 図12 ②）に社内で使用している内線番号を表示できます。

## 7 連絡用内線番号入力欄

ボード画面の連絡先表示欄（p.17 図12 ②）に表示する内線番号を入力します。

## 8 クリックで、p.23～p.25で設定した内容を反映したメンバーを追加できます

# 管理者ページ- 社内メール一覧

WeBoard

ボード設定

社内連絡事項設定

メンバー一覧

メンバー追加

**社内メール一覧**

社内メール作成

解約・データ削除

ボード画面へ ログアウト

## 社内メール一覧

グループのメンバーにメールを一括送信することができます。

1 + 社内メールを作成

2 1 2 >

タイトル	送信日時	送信者	操作
3 社員の連絡先を更新しています	4 2023-07-25 12:02:52	5 徳川家康	6 詳細 7 削除
行先候補に「工場A」を追加しています	-- (下書き)	--	8 編集 削除
織田信長さんをメンバーに追加しました	2023-03-20 15:42:10	千利休	詳細 削除
安否確認の更新をお願いします	2023-04-11 02:17:43	樋口一葉	詳細 削除

1 2 >

図19

- 1 社内メール新規作成ボタン**  
クリックで社内メール作成ページ (p.27 図20) に遷移します。
- 2 一覧ページ遷移ボタン**
- 3 メールタイトル**  
作成したメールのタイトルが表示されます。
- 4 送信日時**  
メールを送信した日時、または状態 (下書き) が表示されます。
- 5 送信者名**  
メールを送信したユーザーの名前が表示されます。
- 6 詳細ボタン**  
送信が完了したメールの詳細を確認できます。
- 7 削除ボタン**  
一覧からメール履歴を削除します。すでに送信したメールの送信を取り消すことはできません。
- 8 編集ボタン**  
下書き状態のメールを編集する画面に遷移します。

# 管理者ページ- 社内メール作成

WeBoard

ボード画面へ ログアウト

## 社内メール

グループのメンバーにメールを一括送信することができます。

### 内容

- 1 タイトル 必須
- 2 本文 必須

### 送信設定

- 3 送信対象 必須  
メール認証済みでないメンバーは選択できません。  
 栗江太郎  太宰治  夏目漱石  芥川龍之介  川端康成  川端康成  島崎藤村
- 4 送信 必須  
「送信する」を選択して[保存する]とメール送信を実行します。  
 送信する  下書き保存する
- 5

図20

1 メールタイトル入力欄

2 メール本文入力欄

3 送信対象者選択

メンバーの中から、送信対象のユーザーを選択できます。メール認証が済んでいないメンバーは選択することができません。

4 状態選択

メールをそのまま送信するか、下書きとして保存するかを選択できます。

5 クリックで、 で選択した内容を実行します。

# 完全無料のWEB行動予定表！

リモートワークや出入りの多い営業社員の在席確認など、アナログの行動予定表の代わりにお役立てください。

ボード作成はこちらから！

<https://weboard.biz/register/form>



## 公式サイト

URL : <https://weboard.biz/>



## よくあるご質問

URL : <https://weboard.biz/help#faq>



## お問い合わせ

URL : <https://weboard.biz/inquiry/form>



# 運営会社概要



会社名 : 株式会社クリエ

事業内容 : WEBサイト、WEBシステムの企画、制作、管理、  
コンサルティング

URL : <https://www.creaman.com/>

