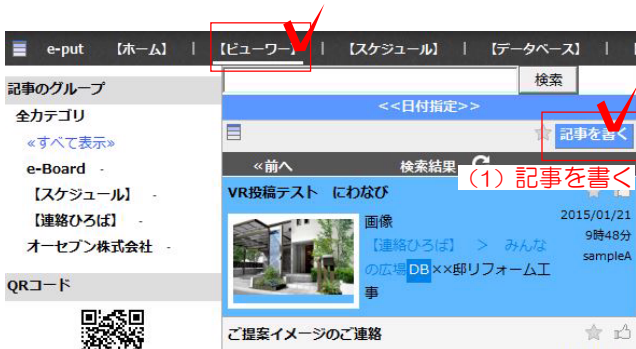


e-Boardの活用 その7 ビューワー

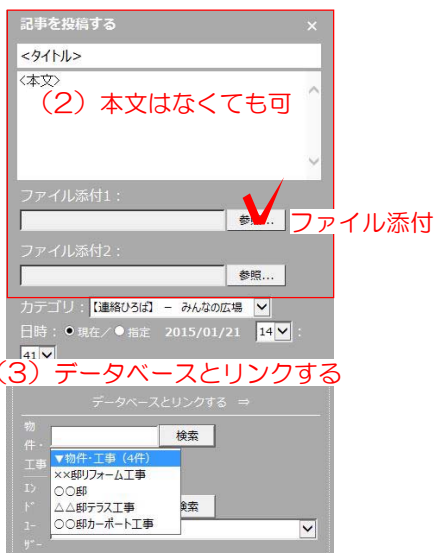
ビューワーはすべての物件の記事や写真、スケジュールなどが時系列で表示されるページです。過去の記事を検索したり、記事にコメントをすることも出来ます。社内のお知らせなどもUPして連絡ボードとしても活用しましょう。



記事の入力



(1) ビューワーのページで「記事を書く」をクリックします。



データベースとリンクすると物件箱の中に記事が自動で入ります。

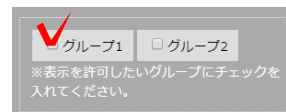


(2) タイトル、本文、添付ファイルを入れます。



※GoogleCrome(グーグルクロム)ではファイルをドロップで入れることができます。

(3) 表示グループの設定している場合は表示させたいグループを選択できます。チェックしないグループの人には表示されません。※(e-Boardフル版のみの機能です)



(3) 「データベースとリンクする」から物件箱や企業など関連するデータベースを選択します。

(4) 投稿するをクリックします。

記事の検索

記事に含まれるキーワードや日付で簡単に過去の記事を検索することができます。

【キーワードで検索】

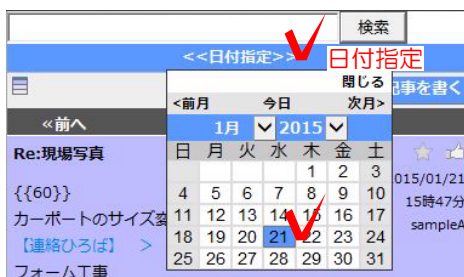
キーワードを入力し、「検索する」をクリックします。



【日付で検索】

「日付指定」をクリックし、日付をクリックします。

日付指定をして、さらにキーワードで絞込をすることも可能です。

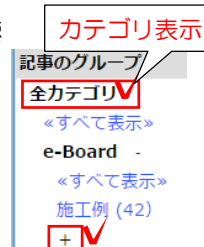


【タグ】

物件箱につけたタグが表示されます。タグ選択すると、そのタグがついた物件箱にリンクさせている記事が表示されます。

【記事のカテゴリ】

記事を投稿したカテゴリで検索で表示されます。
+マークをクリックして新規のカテゴリを作成出来ます。



【表示フィルタ】

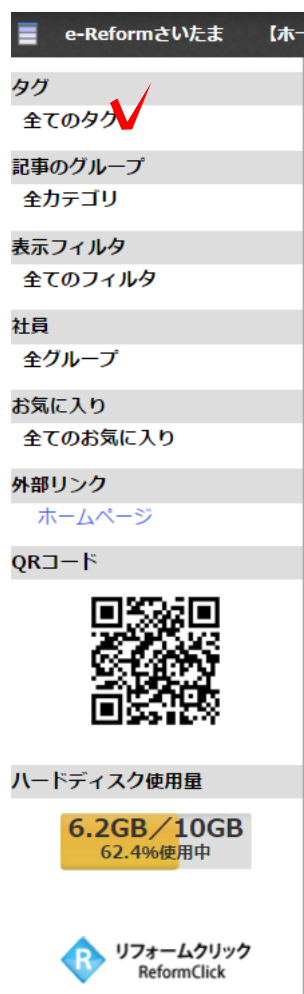
選択したグループに許可した記事が表示されます。
記事を投稿するときに表示フィルタを選択して見せる、見せないグループを選択できます。

【社員】

選択した社員の記事が表示されます。

【お気に入り】

記事の右下★マークをクリックするとお気に入りに入れることが出来ます。大切な記事などストックしておくことが出来ます。

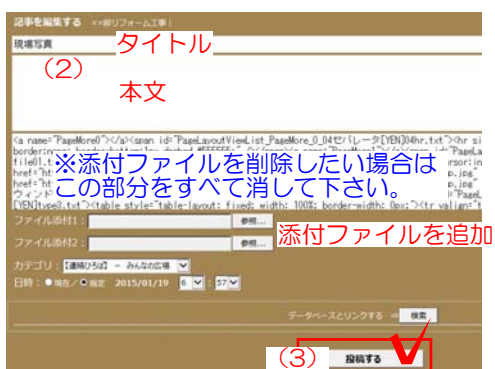




記事の編集・削除

【編集する】

(1) 記事をクリックして「編集」をクリックします。



(2) タイトル、本文の変更・追加が出来ます。添付ファイルを追加することが出来ます。

(3) 「投稿」をクリックします。

記事のアドレスは変わらないので、変更前にEメールを送った場合も、再度送り直さなくても、変更後の内容を見ることが出来ます。

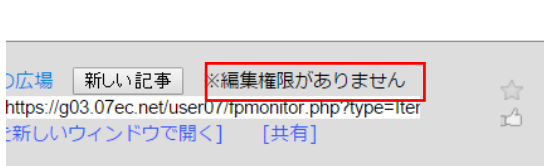


【削除する】

(1) 記事をクリックして「削除」をクリックします。



(2) 画面上に確認の画面が表示されます。「削除する」をクリックします。

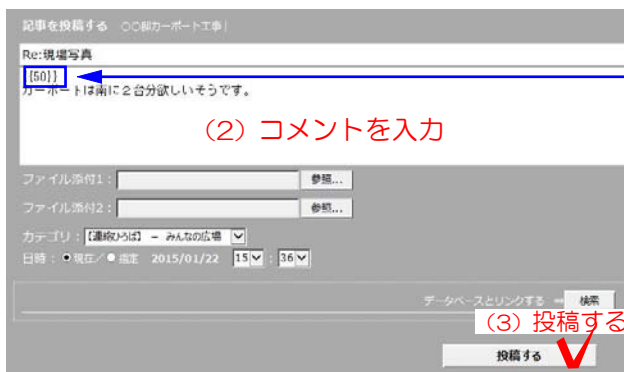


投稿した本人・または管理者でログインしなければ記事の編集・削除は出来ません。

記事にコメントを返信する



(1) 記事をクリックして「返信」をクリックします。



(2) 記事に対するコメント(返信)を入力します。
 ※本文にある文字列はそのまま残しておきましょう。

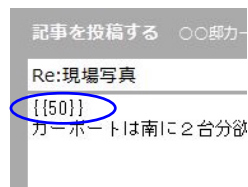
(3) 「投稿する」をクリックします。



(4) 時系列の一番上に返信記事が投稿されます。
 記事をクリックすると返信したコメントが確認出来ます。



(5) 返信したコメントの上には元の記事のタイトルが表示されますので、クリックすると元の記事も確認出来ます。



※ (2) の時に本文にある文字列を消してしまうと表示されません。