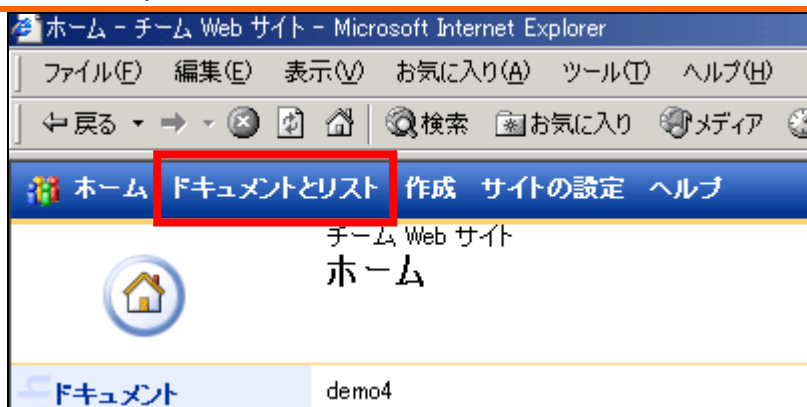


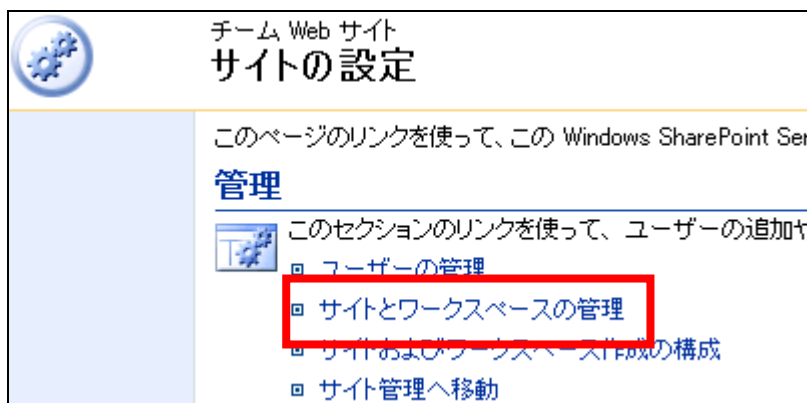
## CONTENTS

- 1 GroupBoard ワークスペース(サブ Web サイト)の作成
- 2 ユーザーの削除
- 3 ユーザー毎のパスワード変更
- 4 ドキュメント・リストの作成
- 5 デザインテーマの変更
- 6 ホームのカスタマイズ(各リストの配置を変更する)

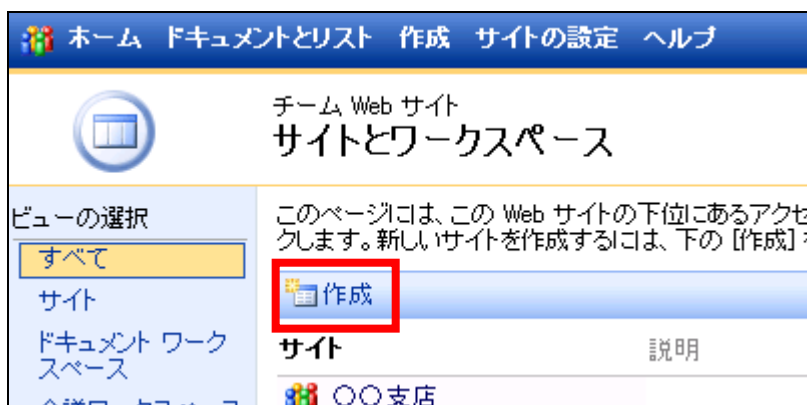
### 1 GroupBoard ワークスペース(サブ Web)の作成



- ① サイトのトップページ上部にあるメニューバーから[サイトの設定]をクリックします。



- ② 次に[サイトとワークスペースの管理]をクリックします。



- ③ サイトとワークスペースの一覧ページでは[作成]をクリックします。

さい。タイトルは、サイトの各

タイトル:

大阪支店

説明:

URL 名:

http://demo4.xteam.ne.jp/osaka

ユーザーの権限:

親サイトと同じ権限を使用する

固有の権限を使用する

にアクセス権を与えるか、ま  
ことができます。

- ④ 次にサイトのタイトルと説明、Web サイトの URL を入力した上で、‘ユーザーの権限’を選択し、ページの下段にある[作成]をクリックします。

**親サイトと同じ権限を使用する**

を選択すると、元の親サイトにアクセスできる同じユーザーにアクセス権が与えられます。

**固有の権限を使用する**

を選択すると、このサブ Web を作成するアカウントが管理者となり、親のサイトには存在しない、固有のユーザーアカウントを作成することが可能です。

テンプレートを選択してください。それぞれのテンプレートには、Web ページ、Web パーツ、リスト、ライブラリ、および他の  
したいサイトの種類に最も近いイメージのテンプレートを選択してください。既存のサイトを移行する方法に関する情報  
ックしてください。

グループウェアの基本機能を組み込んだチ  
プレートには、共有ドキュメントなどのチーム  
ジュール、閲覧板、行き先掲示板、電話メモ

テンプレート:

チーム サイト  
空のサイト  
ドキュメント ワークスペース  
一般的な会議ワークスペース  
空の会議ワークスペース  
意志決定の会議ワークスペース  
イベントの会議ワークスペース  
GroupBoard ワークスペース

OK

- ⑤ テンプレートを選ぶページでは、「GroupBoard ワークスペース」を選択し、[OK]をクリックします。

ホーム: 大阪支店 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

ホーム ドキュメントとリスト 作成 サイトの設定 ヘルプ

大阪支店  
ホーム

Quick Launch

リスト

スケジュール・設備  
予約

行き先掲示板

電話メモ

閲覧板

連絡先

お知らせ

イベント

To Do

リンク

ドキュメント

共有ドキュメント

新着情報と今日のTo Do

0 件の今日のスケジュール

0 件の電話メモ

0 件の閲覧: 閲覧板

0 件のTo Do: To Do

スケジュール・設備予約

ユーザーグループの選択 [全員]

設備グループの選択 [設備は除く]

< 前へ 2004年 4月 5日 - 4月 9日 次へ >

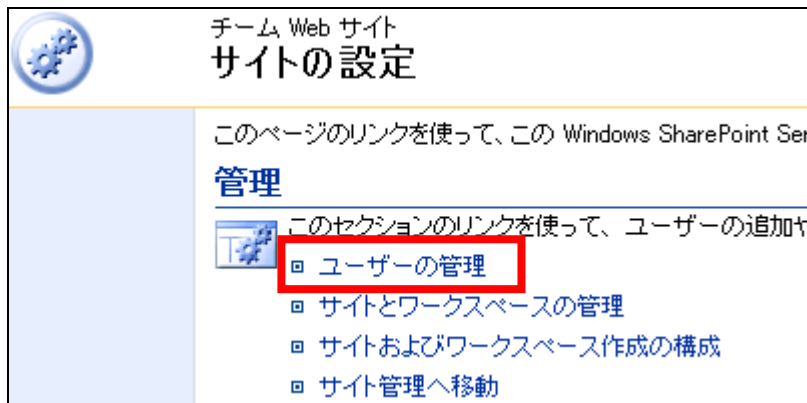
	5(月)	6(火)	7(水)	8(木)	9(金)
AUTOSYS...					
伊藤					

- ⑥ 以上で、GroupBoard ワークスペースが完成します。

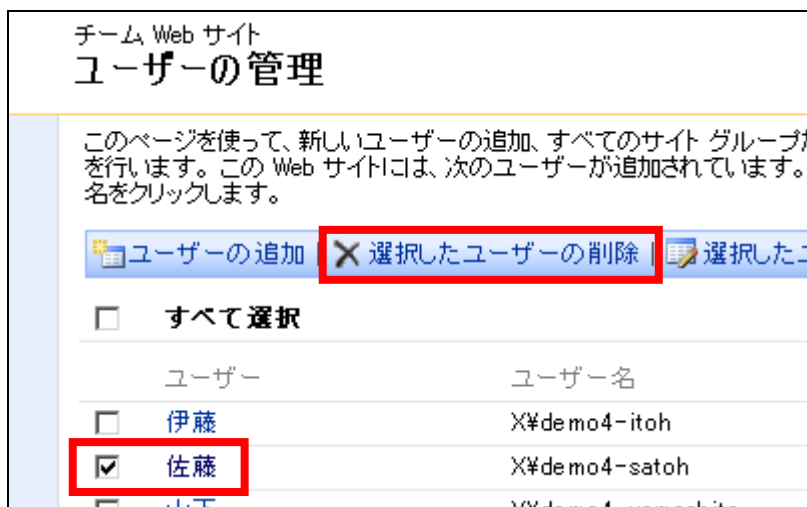
## 2 ユーザーの削除



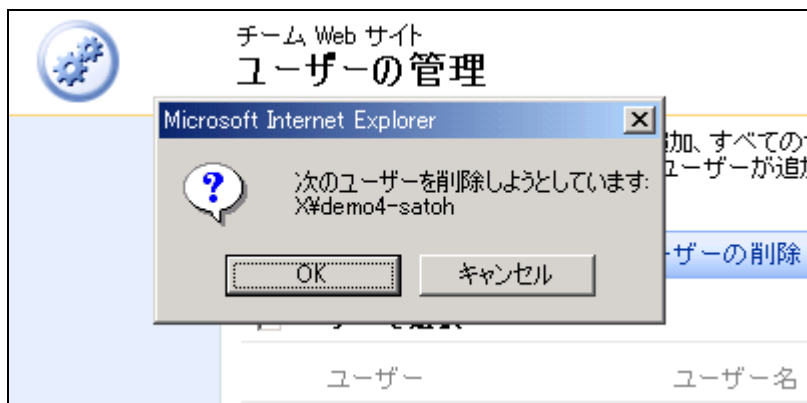
① サイトのトップページ上部にあるメニューバーから[サイトの設定]をクリックします。



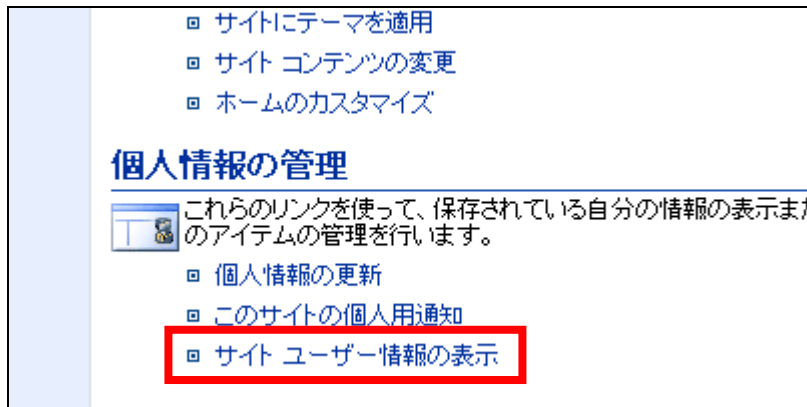
② 次に[ユーザーの管理]をクリックします。



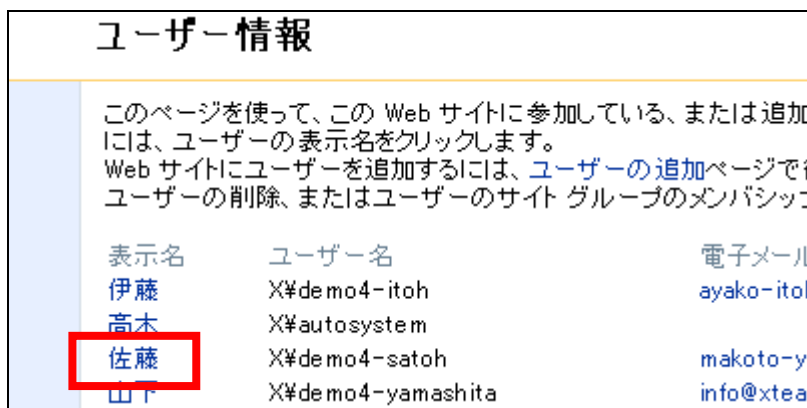
③ ユーザーの管理ページで、削除したいユーザーのチェック BOX にチェックを入れ、[選択したユーザーの削除]をクリックします。



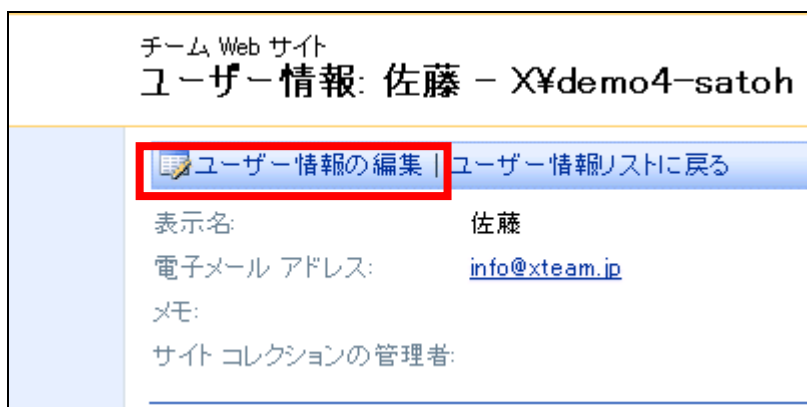
④ 削除の確認メッセージが現れるので[OK]をクリックします。



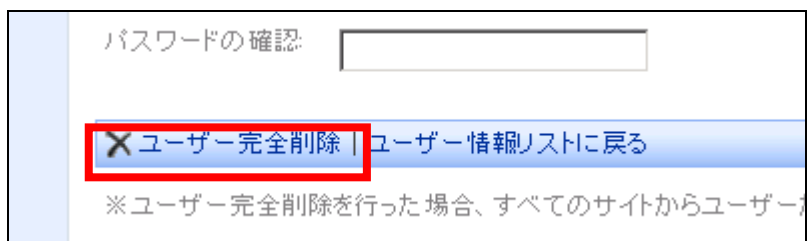
- ⑤ ただしユーザーを完全にサイト上から削除したい場合は、以下の作業が追加が必要です。トップページ上部のメニューバーにある[サイトの設定]から[サイトユーザー情報の表示]をクリックします。



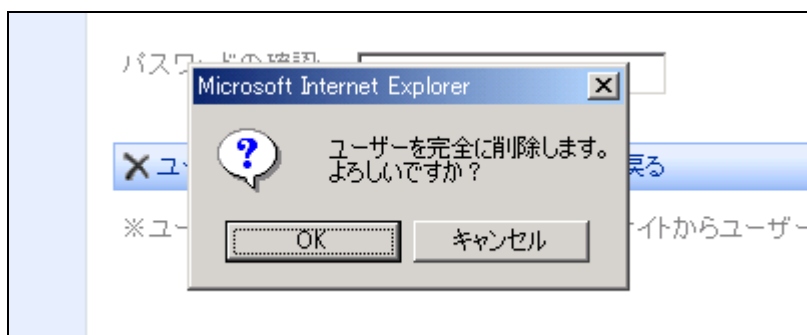
- ⑥ 次にユーザー情報ページで、先ほど削除したユーザーの表示名(ここでは[佐藤])をクリックします。



- ⑦ 次に[ユーザー情報の編集]をクリックします。

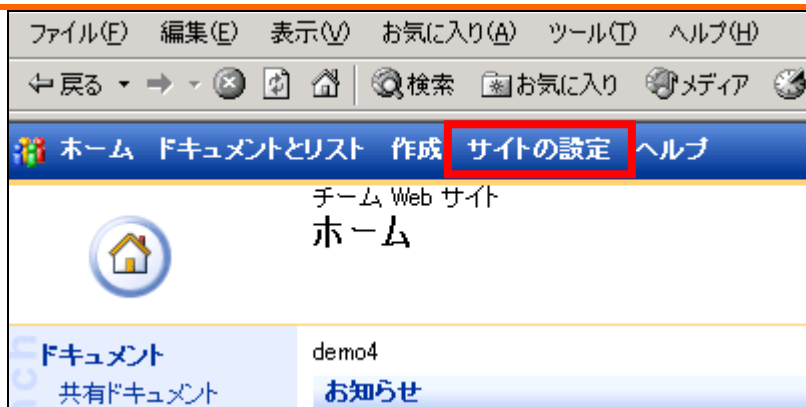


- ⑧ ユーザー情報の編集ページでは、ページの一番下にある[ユーザー完全削除]をクリックします。

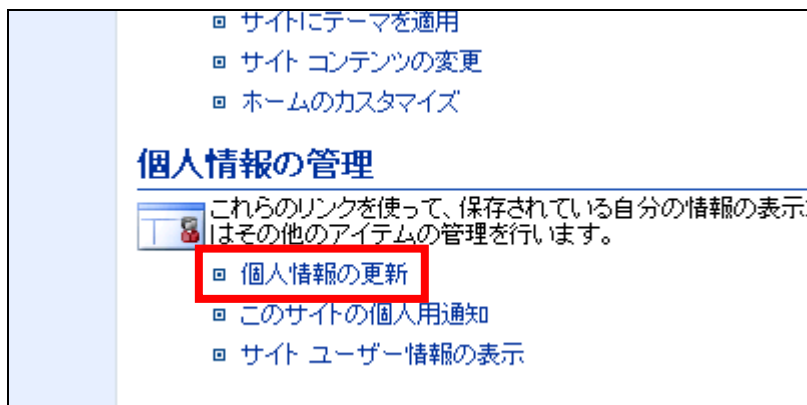


- ⑨ 削除の確認メッセージが現れるので[OK]をクリックすれば、ユーザーが完全に削除されます。

### 3 ユーザー毎のパスワード変更



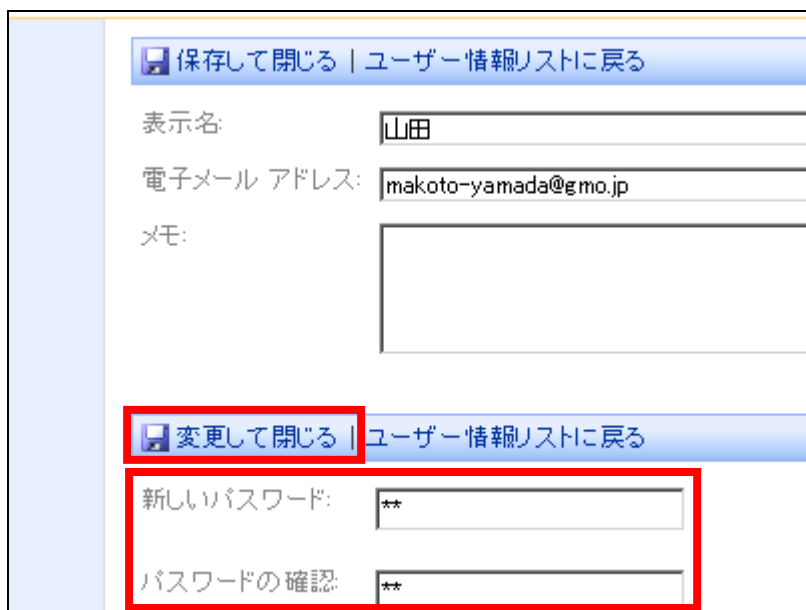
① サイトのトップページ上部にあるメニューバーから[サイトの設定]をクリックします。



② 次に[個人情報の更新]をクリックします。

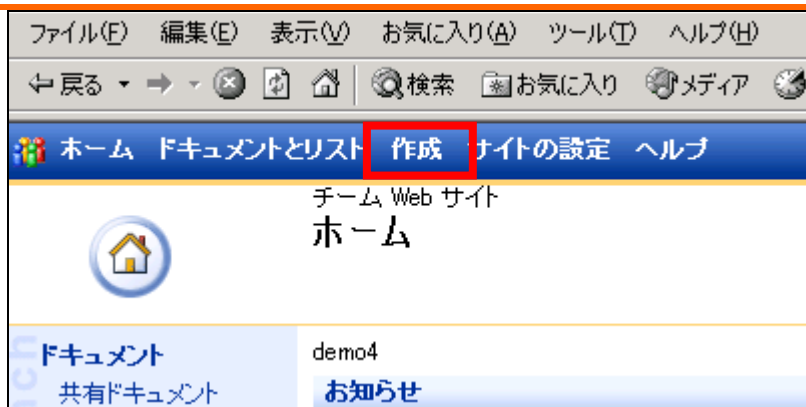


③ 現在ログインしているユーザー(自分自身)の情報が表示されます。このページ上部にある[ユーザー情報の編集]をクリックします。

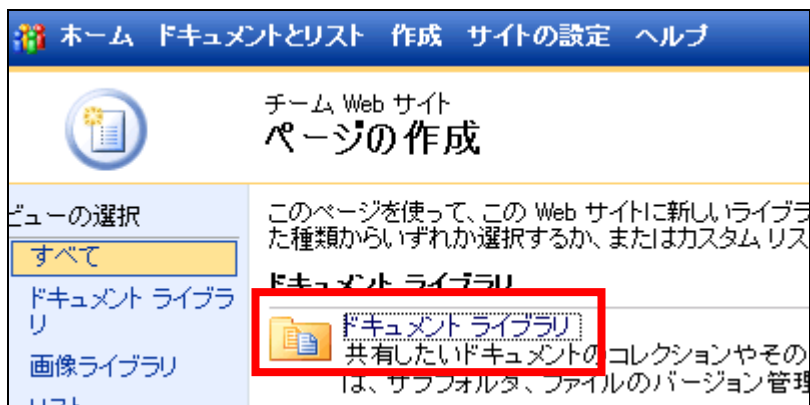


④ 次に新しいパスワードの入力を 2 回おこない、[変更して閉じる]をクリックします。以上で完了です。

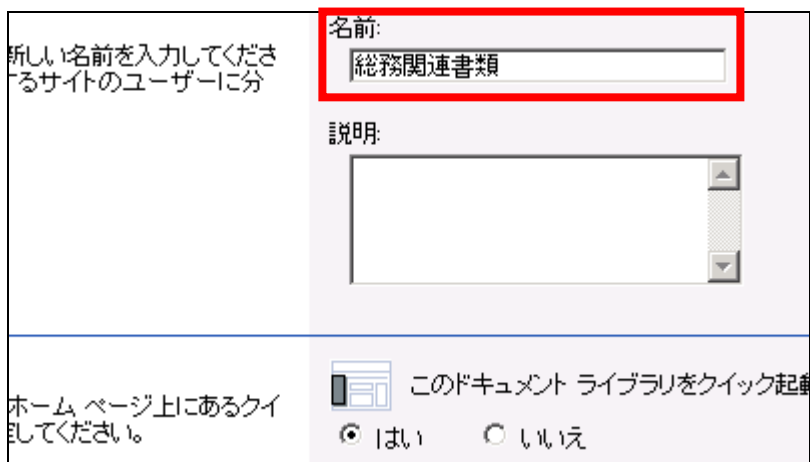
#### 4 ドキュメント・リストの作成



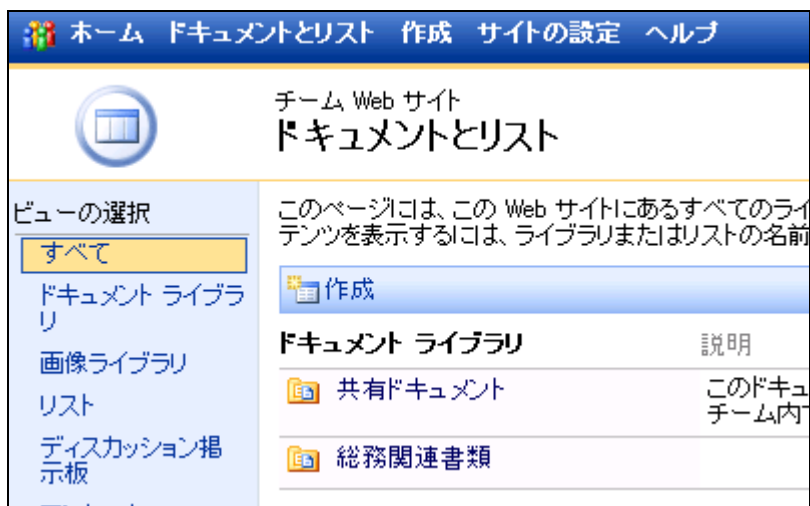
① サイトのトップページ上部にあるメニューバーから[作成]をクリックします。



② 次にテンプレートの中から、追加したいドキュメントもしくはリストを選択します。ここでは、「ドキュメントライブラリ」をクリックします。

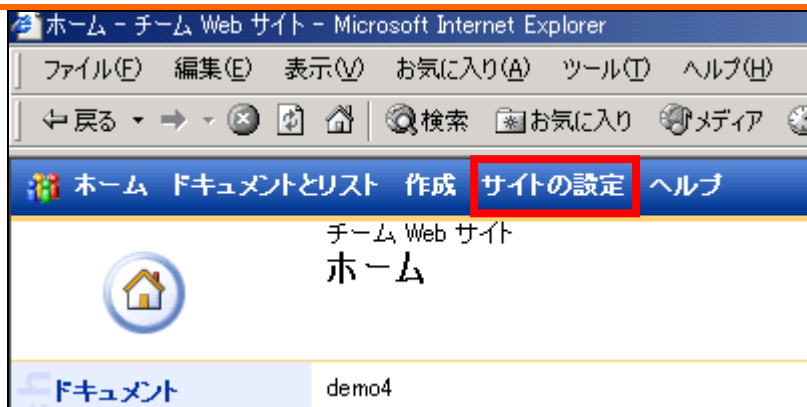


③ 次にドキュメントライブラリの名前と説明を決定し、ページの下段にある[作成]をクリックします。

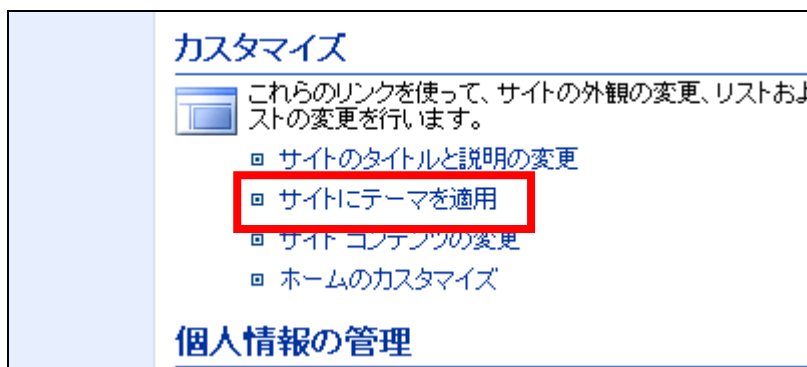


④ 以上で完了です。

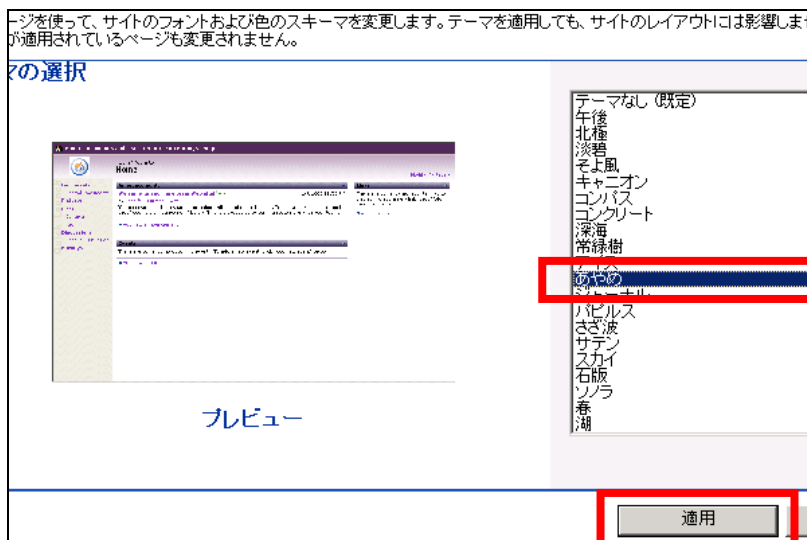
## 5 デザインテーマの変更



- ① サイトのトップページ上部にあるメニューバーから[サイトの設定]をクリックします。



- ② 次に[サイトにテーマを適用]をクリックします。

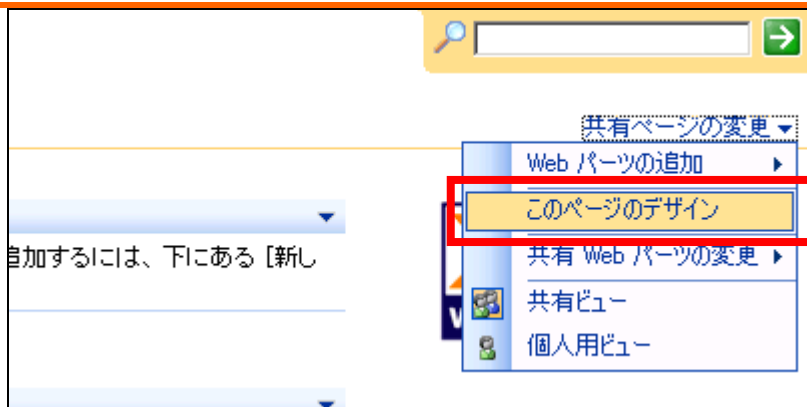


- ③ 複数あるテンプレートの中からテーマを選択します。ここでは「あやめ」を選択し、[適用]をクリックします。



- ④ 以上で、選択したテーマがサイト全体に適用されます。

## 6 ホームのカスタマイズ(各リストの配置を変更する)



① サイトのトップページ右側にある[共有ページの変更]をクリックし、[このページのデザイン]を選択します。



② 次にリストをマウスのドラッグ&ドロップ操作で、移動させます。ここでは「リンク」をページの右側から左側へ移動させます。



③ 以上の操作でリストの移動は完了です。