

3. メッセージ投稿手順

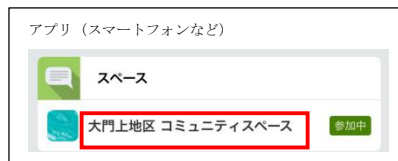
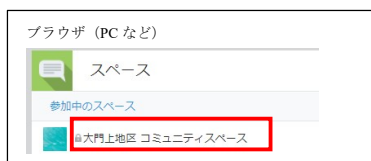
◆使用上の注意◆

- ・メッセージは地区または委員会の全員が閲覧可能です。機密情報、個人情報は記載しないでください。(注意:宛先を指定しても地区または委員会の全員が参照できます)
- ・ファイル(資料)を添付する場合もメッセージ同様に地区または委員会の全員が閲覧可能ですので、共有してよいファイル(資料)か十分に確認の上、追加してください。またファイル名が長いと Android 端末から参照できないことがありますので、ファイル名は全角 26 文字以内にするようにしてください。
- ・相手や利用者が不快になるメッセージは投稿しないよう、マナーを守って使用をお願いします。
- ・通知機能で相手に投稿されたことが通知がされます。深夜の投稿は控えるようにお願いします。

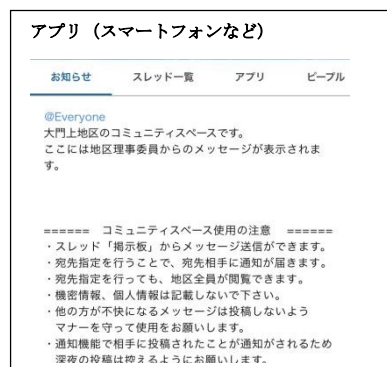
初期画面(ポータル画面)から、メッセージを送りたいスペースに入ります。

※初期画面の説明は、02.初期画面(ポータル)のページを参照してください。

※地区が誤っている場合は、PTA 本部 member@mmpta.com へご連絡下さい。

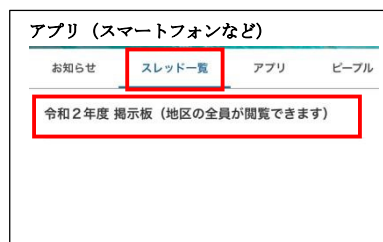
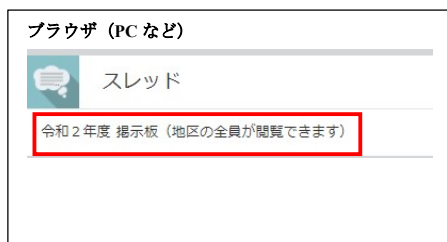


スペースに入ると地区または委員会からののお知らせが表示されます。



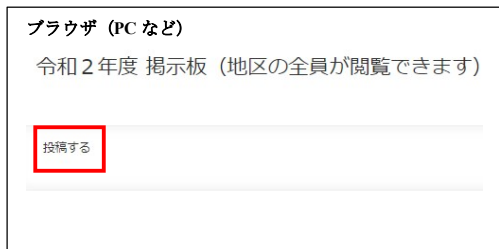
メッセージはスレッドから送信しますので、スレッド(一覧)から

「令和〇年度 掲示板」をクリックまたはタップしてください。(〇は該当年度のもの)

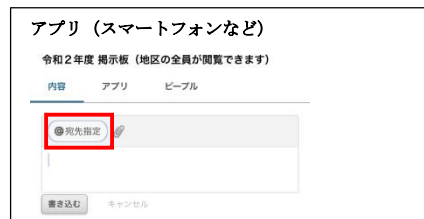
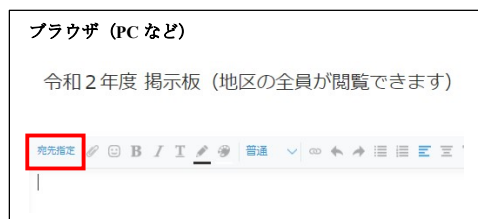


メッセージ投稿画面になりますので、投稿するをクリックまたはタップします。

※メッセージの返信は、04.メッセージの返信を参照してください



宛先指定をクリックまたはタップします(宛先指定しないと相手に通知が届きません)

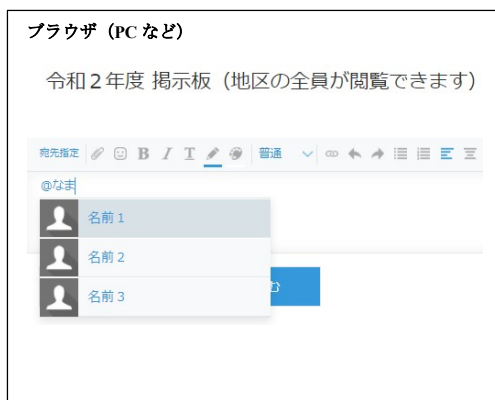


@が表示されるので、送りたい相手の苗字の頭2文字をひらがなで入力します。

(ブラウザではひらがな入力後に Enter を押してください)

候補者が表示されるので、相手をクリックまたはタップします。

候補者が多い場合は3文字目を入力すればさらに絞り込みができます。



宛先の補足

@ぜん から everyone(全員)をクリックまたはタップすると、地区または委員会の全員が宛先になります。

@ちく から地区理事委員 をクリックまたはタップすると 地区理事委員の全員が宛先になります。

※地区理事委員指定は、委員会スペースでは使用できません。

複数の宛先を指定したい場合は、再度宛先指定をクリックまたはタップして宛先を追加してください。



宛先指定が完了したら、投稿するメッセージを入力します。

※最初に記載しています◆使用上の注意◆を参照の上、ご利用ください。

※各アイコンからファイルの添付や文字の色・大きさが変更できます。

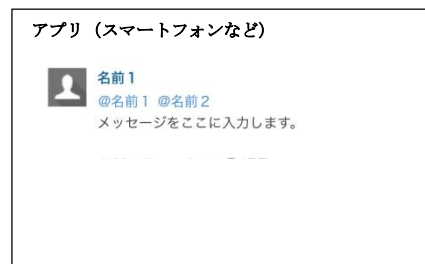
(アプリはファイル添付のみ可)



入力が完了したら、書き込むをクリックまたはタップしてください。

入力したメッセージが表示されれば完了です。通知(※)はすぐに届きます。

※宛先を指定 かつ 宛先の方が通知設定を有効にしている場合に通知されます。



[登録した内容を修正したい場合]

一旦削除して再度入力する必要があります。

返信の少し右横にマウスを持っていく または 返信の少し右横をタップすると
削除メニューが表示されます。

削除をクリックまたはタップすれば、メッセージが削除されます。

(削除前に確認メッセージが表示されます)



◆注意◆

他人の投稿は削除できませんが、ご自身の投稿に返信がある投稿を削除すると
返信内容も削除されますのでご注意ください。