■ 照会・回答システム

照会・回答システムは、任意の所属先を選択して照会・回答を送信し、回答内容を集計す る事ができる機能です。



[1] 【照会・回答】…アイコンをクリックすると照会・回答システム一覧画面が表示されます。

[2] 【+】…アイコンをクリックすると照会記事の新規作成画面が表示されます。

[1] 照会・回答の一覧画面が表示されます。

		I				<u> </u>
₩ 照会·[回答シスラ	テム 🕂 新規作成				14 管理設定
未回答一	<u>i 4. e</u>	<u> 答演一覧 5. 管</u>	管理者			
状態 6 .	回答状況	回答期限	ארש <mark>7</mark>	作成者	最終更新	所日時
受取済み	(0/1)	2011-05-18 18:00	カスタムグループの利用方法について	001002秘書広報課	2012-03	3-14 15:42
未回答	@/1)	2011-05-18 18:00	書庫に登録できるファイルについて	001002秘書広報課	2012-0	3-14 16:35
受取待ち	(0/1)	2011-05-18 18:00	グループウェアへのメールデータの移行について	001002秘書広報課	2011-0	5-13 11:26
	 株回答一】 状態 6. 受取済み 未回答 愛取待ち 	 ・回答シスラ ・ ・	 ○ 答システム ● 新規作成 ● 新規作成 ● 新規作成 ● 新規作成 ● 新規作成 ● 新規作成 ● 「「」」 ● 「」」 ● 「」 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	・回答・マンティ ・ ・	素回答・図 各、回答決~覧 5. 管理者 大照答・図 4. 回答決~覧 5. 管理者 大照答・図 0 2011-05-18 18:00 大原答 0/1) 2011-05-18 18:00 参取済み 0/1) 2011-05-18 18:00 参取済み 0/1) 2011-05-18 18:00 参取済み 0/1) 2011-05-18 18:00 参取済ち 0/1) 2011-05-18 18:00	<

- 1.「新規作成」…照会記事の新規作成画面が表示されます。
- 2.「管理設定」…照会・回答システムの機能設定を行います。一般ユーザの設定については「配信先所属グループ個人設定」(→本マニュアル8ページ「配信先グループ個人設定一覧画面」)を参照してください。
- 3.「未回答一覧」…未回答の記事が一覧表示されます。
- 4.「回答済一覧」…回答済みの記事が一覧表示されます。
- 5.「管理者」…管理権限のある照会・回答一覧が表示されます。
- 6.「状態」…回答の状態が表示されます。「状態」をクリックすると未回答一覧の詳
 細画面が表示されます
- 7.「タイトル」…照会・回答の記事名が表示されます。クリックすると未回答一覧の詳細画面が表示されます。

	照会・回答システム				1	1 1972
	ቃኅኑル ※					
Ļ						
	敬要説明					
	୬ ୧୯ X 🗈 🕰 🗃 🖓	フォント ・フォントサイス ・フォーマット ・スタイル	• 🖩 🗹 🖶 🗉 5	° ∃,_ ⊒+	[™m m ⁷ Ψ	
I.	<u>⊘</u> <u>A</u> • <u>♥</u> • B <i>I</i> <u>U</u> №	* x, x, E = = = = - E E is if «	। 🗉 🗠 🔅 🛈 मन्द्र 🝼	Ω	2 1 🔟	5
þ	添付ファイル 閉じる▲					
2	ファイル指定:	参照… ファイルを登録する				
	ファイル名		サイズ (幅×高さ)	添付	画像贴付	利用
	回答表示設定 所属全負へのリマインダー表示	 他の回答者名を表示する ■ ■				
	回答期限日時 💥	2012-03-12 17:00 曲 カレンダー表示				
	所属カスタム配信設定 事前に登	縁している所屬配信先設定から違振します。				
	カスタム配信先を事前に登録して	< <tr> ご 注意加→ <</tr>				X
	所屬配信設定					
	企画部 💌					
	企画部 部長室 和書広報課 人事課 企画該単課 行政情報室	<u>〕追加</u> → ← 削除				X X

1.「新規作成」をクリックすると、照会記事の新規作成画面が表示されます。

- 1)「タイトル」…照会・回答の記事名を入力します。
- 2)「概要説明」…照会・回答の概要説明を入力します。
- 3)「添付ファイル」…画像やファイルを記事内に添付する際のファイルアップロ ードを行います。
- 4)「記事管理設定」…照会・回答の記事の管理について設定します。「作成者が管

理する」「所属で管理する」から選択します。

- 5)「回答表示設定」…回答をする際の表示について設定します。「回答者のみ表示 する」「他の回答者名を表示する」「他の回答者名と内容を表 示する」から選択します。
- 6)「所属全員へのリマインダー表示」…照会・回答記事の配信の際、所属ユーザ へのリマインダー表示開始時期をプルダ

ウンから選択します。

- 7)「回答期限日時」…回答期限日時をカレンダーから選択します。
- 8)「所属カスタム配信設定」…事前に設定しておいた照会・回答の配信先リスト から配信先を選択します。
- 9)「所属配信設定」…照会・回答の配信先を所属単位で設定します。
- 10)配信…入力した内容が登録され、指定の配信先に配信されます。
- 11) 下書き…入力した内容が下書きとして保存されます。配信はされません。
- 「タイトル」欄に、照会の記事名を全角 140 文字以内で入力します。全角 140 文字以上を入力すると「不正な入力が見つかりました。」というメッセージが表示されます。

不正な入力が見つかりました。
次の項目を確認してください。
▪ 件名は140文字以内で記入してください。

3)「添付ファイル」の「開く▼」をクリックすると、画像やファイルを記事内に 添付する際のファイルアップローダー画面が表示されます。

開<▼ 添付ファイル

添付ファイル	> 閉じる▲	1	2			
ファイル指定:	:	参照 ファイノ	しを登録する	5		
	3- ファイル名───	サイズ(幅×高さ)		5- 「 ^{画像貼付} 」	6- 「 ^{削除} つ	
	<u>sample2.xls (13.5KB)</u>	13.5KB	<u>添付</u>		<u>削除</u>	
	SAMPLE1.pdf (51.0KB)	51.0KB	<u>添付</u>		<u>削除</u>	
	sample.gif (48.5KB)	48.5KB (300 x 219)	<u>添付</u>	<u>貼付</u>	<u>肖川除</u>	•

- 1-「参照」…ファイルのアップロード画面が表示されます。
- 2-「ファイルを登録する」…アップロードが完了します。
- 3-「ファイル名」…ファイル名が表示されます。
- 4-「添付」…記事本文内でファイルを添付したい場所にカーソルを置き「添付」 をクリックすると、記事にファイルを添付する事ができます。
- 5-「画像貼付」…記事本文内で画像を貼付けたい場所にカーソルを置き「貼付」 をクリックすると、記事に画像が貼付けられます。
- 6-「削除」…ファイルを削除します。
- 1-「参照」をクリックすると、ファイルのアップロード画面が表示されます。

ファイルのアップロード					? ×
ファイルの場所①:	🞯 デスクトップ		•	3 🖉 💆	••
 最近使ったファイル デスカトップ デスカトップ マイドキュメント マイドキュメント マイコンピュータ マイネットワーク 	マイドキュメント マイコンピュータ migreshtm SAMPLE1pdf SampleZits SampleZits ファックス送信票。 一覧 - ジョールル 運用責任者xts	dt filping			
	ファイル名(<u>N</u>): ファイルの種類(T):	sample2.xls すべてのファイル		•	開く(Q) キャンセル

アップロードするファイルを選択し開くをクリックするとファイルが選択されます。

6-「削除」をクリックすると「削除してよろしいですか?」とダイアログボックスが表示されます。OKをクリックするとファイルが削除されます。
 キャンセルをクリックすると削除が取り消しになります。

添付ファイル	/	閉じる▲						
ファイル指定:	:		耆	Web ページ	からのメット	セージ	×	
	ファイル名		ب		削除し	てよろしいですか?		削除
	sample2.xl	s (13.5KB)		0	K	キャンセル		削除

※OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意下さい。

7)「回答期限日時」では、「カレンダー表示」をクリックするとカレンダーが表示 されます。



8)「所属カスタム配信設定」では、設定画面(→本マニュアル9ページ「配信先 グループ個人設定画面」参照)で事前に登録したグループから配信先を設定し ます。



- 1-「配信先」…配信先を設定します。
- 2-「所属課選択」…所属先一覧から選択します。
- 3-追加→、←削除…所属先の追加、削除を行います。
- 9)「所属配信設定」では配信先を所属単位で指定します。左側のプルダウンで対象となる所属課を選択します。以下、操作方法は前項の「所属カスタム配信設定」と同様です。



- 10) 配信をクリックすると、内容が配信され「管理者」タブー覧画面に表示されます。
 - 「管理者」タブについては本マニュアル 24 ページをご参照ください。

📑 照会・回答システム 📲 瀬焼作成						14 管理設定
未回答一覧 回答演一覧 管理者						
状態 タイトル	回答状況	回答	確認	CSVファイル	添付ファイル	回答期限日
配信済み グループウェアの運用について	@/2)	-12	未回答	出力	出力	2012-03-14 13:00
期限終了 カスタムクループの利用方法について	0/1)	-12	未回答	出力	出力	2011-05-18 18:00

配信された内容は、回答を依頼された所属ユーザのポータル画面内リマインダ ーに通知が掲載されます。



リマインダーの照会回答の件名をクリックすると「未回答一覧」画面が表示さ れます。

1	₩ 照会·[回答システ	ム 🕂 新規作成			14 管理設定
ſ	未回答一覧		「済一覧 管理	者		
	状態	回答状況	回答期限	タイトル	作成者	最終更新日時
	受取待ち	(0/2)	2012-03-14 13:00	グループウェアの運用について	001002秘書広報課	
Ľ	受取待ち	0/1)	2011-05-18 18:00	カスタムグループの利用方法について	001002秘書広報課	

11) 下書きをクリックすると記事は下書きとして保存されます。

ſ	■ 照会・	回答システム 🛨 新規作成						14 管理設定
	未回答一覧	፪ 回答済→覧 管理者						
	状態	タイトル	回答状況	回答	確認	CSVファイル	添付ファイル	回答期限日
	下書き	グループウェアの運用について		一覧	未回答	出力	出力	2012-)3-14 14:00
ľ	期限終了	カスタムグループの利用方法について	(1/1)	-11	未回答	出力	出力	2011-)5-18 18:00

2.「管理設定」をクリックすると「照会・回答システム機能設定」画面が表示され ます。

W	照会	・回答システム機能設定		
	1)	所属配信先グループカスタム設定		個人毎に所属配信先グループの雛形が登録できます。
	2)	照会・回答システムヘルプ設定		照会・回答システムヘルブ設定ができます。
			照会·回	回答システム一覧へ戻る

- 1)「所属配信先グループカスタム設定」…配信先グループを個人でカスタマイズ し設定することができます。
- 2)「照会・回答システムヘルプ設定」…照会・回答システムのヘルプ先について 設定することができます。
- 1)「所属配信先グループカスタム設定」をクリックすると配信先グループ個人設 定画面が表示されます。
- ※管理者ではない一般ユーザが「設定」をクリックした場合、この配信先グルー プ個人設定画面が表示されます。

🙀 照会·回答	システム 配	信先グループ個人設定	🕂 新規作成		
			<u> </u>		
並び順更新	名称	最終更新日時	状態		
10	サンプルA	2012/03/07 15:12	有効	編集	肖刂阝余
2-				-3-	-4-
		照会・回答システム一覧	へ戻る		

- 1-「新規作成」…配信先グループ個人設定を新規作成します。
- 2-「並び順」…配信先グループ個人設定の並び順の数字が表示されます。
- 3-「編集」…配信先グループ個人設定を編集します。
- 4-「削除」…登録した配信先グループ個人設定を削除します。

1-配信先グループ個人設定で「新規作成」をクリックすると、配信先所属グル ープ個人設定の新規作成画面が表示されます。

<table-of-contents> 照会・回答シ</table-of-contents>	ステム 配信先所属グルーブ個人設定
🚹 新規作成	
<mark>#1</mark> 状態 ※	●有効 ○無効
<mark>#2</mark> 並ご順	10
<mark>#3</mark> 名称 ※	
<mark>#4</mark> 配信先設定 ※	
企画部 部長室 秘書広報課 人事課 企画政策課 行政情報室	
	登録する

#1「状態」…「有効」「無効」を選びます。「無効」を選択したデータは、照 会・回答の新規作成画面や編集画面の「所属カスタム配信設定」 欄に表示されません。(→本マニュアル2ページ「照会・回答シ

ステムの新規記事作成画面」 参照)

- #2「並び順」…照会・回答の新規作成画面や編集画面の「所属カスタム配信 設定」欄に表示する並び順を半角数字で入力します。
- #3「名称」…配信先所属グループの個人設定の名称を入力します。
- #4「配信先設定」…配信先所属グループ個人設定に登録する配信先を選択し ます。

登録するをクリックすると、入力した内容が登録されます。

2-「並び順」では、配信先グループ個人設定の並び順の数字が表示されます。
 並び順を変更し、更新をクリックすると更新されます。

📑 照会・回答	システム 配信先グルーブ個人設定 Ŧ 新規作成
並び順更新	名称
20	サンプルB
10	サンプルA
🤑 照会·	システム 配信先グルーブ個人設定 Ŧ 新規作成
	システム 配信先グルーブ個人設定 Ŧ 新規作成
 ・ ・ ・	システム 配信先グルーブ個人設定 📲 新規作成 名称
■ 照会・ 並び順 <u>更新</u> 10	システム 配信先グルーブ個人設定 📲 新規作成 名称 サンプルA

3-「編集」をクリックすると、配信先所属グループ個人設定の編集画面が表示 されます。必要箇所を編集し登録するをクリックするとデータが編集されま す。各項目については、前述「配信先所属グループ個人設定の新規作成画面」 (→本マニュアル9ページ)を参照して下さい。

💵 照会・回答シスラ	テム 配信先所属グルーブ個人設定
状態 ※	ⓒ有効 〇無効
並び順	20
名称 ※	サンブルA
配信先設定 💥	
企画部 部長室 秘書広報課 人事課 企画政策課 行政情報室	▲ 追加→ 秘書広報課 ▲ ● 追加→ 人事課 企画政策課 税務課 ● 削除
	<u> 登録する</u>

4-「削除」をクリックすると「削除してよろしいですか?」とダイアログボックスが表示されます。OK をクリックすると配信先グループが削除されます。
 キャンセルをクリックすると、削除が取り消しになります。

🙀 照会·回答	システム 配信	「先グルーブ個人設定 ╇ 新規作成	
並び順更新	名称	最終更新 Web ページからのメッセージ	
10	サンプルA	2012/03/ 2012/03/ 削除してよろしいですか? 前時	
		OK キャンセル 照会・回答シ	

※OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意下さい。

2)「照会・回答システムヘルプ設定」をクリックすると、照会記事の新規作成画面に表示するヘルプリンク先の設定画面が表示されます。

💵 照会・回答システムヘルプリンク設定	
記事管理設定ヘルプリンク	1
1- #	1
回答表示設定ヘルプリンク	
2- #	
保存	-
管理設定へ戻る	

1-「記事管理設定ヘルプリンク」…照会記事の新規作成画面内「記事管理設定」の項目に表示するヘルプページ URL を入力します。
 2-「回答表示設定ヘルプリンク」…照会記事の新規作成画面内「回答表示設定」の項目に表示するヘルプページ URL を入力します。

各項目には、あらかじめ作成された Gw 内の書庫や電子図書などの記事、外部の ヘルプページなどの URL を HTML タグ付きで入力します。リンクテキストとして 入力したテキストは無視され、作成画面には「?」のアイコンがリンク表示され ます。

保存をクリックすると、入力した内容が登録され、記事作成画面にリンクアイ コンが表示されます。

添付ファイル 開く▼	
訂本答理犯中	
回答表示設定	他の回答者名を表示する・ ?
所属全員へのリマインダー表示	回答期限日の3日前から表示 ▼
回答期限日時 💥	2012-07-10 12:00 (曲) カレンダー表示

3.「未回答一覧」のタブをクリックすると、未回答の一覧画面が表示されます。

■ 照会・回答システム ■ 新規作成 【 管理設定 】							
未回答一		答演一覧 管	理者				
状態	回答状況	回答期限	safru1)	作成者	最終更新日時		
受取済み	0/1)	2011-05-18 18:00	カスタムグループの利用方法について	001002秘書広報課	2012-03-14 14:13		
未回答	@/1)	2011-05-18 18:00	書庫に登録できるファイルについて	001002秘書広報課			
受取待ち	0/1)	2011-05-18 18:00	グループウェアへのメールデータの移行について	001002秘書広報課	2011-05-13 11:26		

1)「タイトル」…「未回答一覧」のタブ画面のタイトルをクリックすると記事詳 細画面が表示されます。

●記事の「状態」が「受取済み」の場合

	■ 照会・回答システム ■ 新規作成 構 管理設定						
ſ	未回答一覧	i O	答演一覧 管	理者			
	状態	回答状況	回答期限	タイトル	作成者	最終更新日時	
	受取済み	ወ/1)	2011-05-18 18:00	カスタムグループの利用方法について	001002秘書広報課	2012-03-14 14:13	

「未回答一覧」タブ画面内、「受取済み」記事のタイトルをクリックすると、記事 詳細画面が表示されます。

₩ 照会·回谷	答シス	テム 🕂 新規(1 Až					<u>لا</u> ها	豐設定
未回答一覧	6	回答演一覧	作成一	覧					
 転送する		作成:秘	書広報課	システム管理者	2011-05-11	18:55 回答)	鶘 明明 - 明明	2011-05-18 18:00	
カスタムク	ブルー	ブの利用力	う法につい	いて					
カスタムグル 回答表示設定	ーブにつ	いて利用方法 他の回答者名	と注意点を執 らを表示する	飲えてください。					
回答期限日		2011-05-18	18:00						
状態	受信刑	所属	回答者	回答柳)_	2-	添付	最終更新日時	
受取済み	00100	2秘書広報課	システム管	管理者 回答?	ど編集する 受	取待ちに戻す		2012-03-08 14:22	2
				一覧	へ戻る				

- 1-転送する…クリックすると記事を転送するための編集画面が表示されます。 編集画面については「新規作成」(→本マニュアル 2 ページ 「照 会・回答システムの新規記事作成画面」)を参照してください。
- 2-回答を編集する…回答の編集画面が表示されます。
- 3-受取待ちに戻す…クリックすると「状態」が「受取待ち」に戻ります。

2-回答を編集するをクリックすると、回答の編集画面が表示されます。

🙀 照会・回答シス:	FΔ	管理設定
未回答一覧	答済一覧 作成一覧	
概要説明 作成	: 秘書広報課 システム管理者 2011-05-11 18:55 回答期限日時: 2011-05-	18 18:00
カスタムグル	ープの利用方法について]
カスタムグループ	こついて利用方法と注意点を教えてください。	
回答教示談定	他の回合者名を表示する 2011-05-18 18:00	
		.::
添付ファイル	開K▼ #1#2#3 回答する 該当なし 下書き	

#1 回答する…回答内容を入力・編集しクリックすると、編集内容が保存され、

紹介元へ配信されます。

#2 該当なし…クリックすると、所属として回答するに当たらないと判断した 「該当なし」として保存されます。

#3 下書き…クリックすると、編集内容が下書きとして保存されます。

#1 回答するをクリックすると「所属として回答します。よろしいですか?」 とダイアログボックスが表示されます。OK をクリックすると入力した内容 が保存され照会元へ配信されます。キャンセルをクリックすると詳細画面に 戻ります。

■■ 照会・回答システム		1 管理設定
未回答一覧 回答済一覧 作成一覧		
<u>概要:</u>	日時: 2011-05-18	18:00
利用方法、注意点等の詳細につきましては添付ファイルをご確認下さい。 添付ファイル 閉じる▲		
ファイル指定: Web ページからのメッセージ X		
ファイル名 所属として回答します。よろしいですか?	サイズ(幅×高さ)	育川同余
Sample2.xls (13.5KB) OK キャンセル	13.5KB	<u>育川除余</u>
回答する 該当なし 下書き		

回答内容が配信されると、記事を作成した所属ユーザのポータル画面のリマインダーに通知が掲載されます。

通知される期間については、記事作成画面(→本マニュアル 3 ページ「所属 全員へのリマインダー表示」参照)で設定することが可能です。



クリックすると未回答一覧画面が表示されます。

#2 該当なしをクリックすると「所属として回答します。よろしいですか?」 とダイアログボックスが表示されます。OK をクリックすると入力した内容 が保存され、回答済一覧画面が表示されます。キャンセルをクリックすると 詳細画面に戻ります。

🐺 照会・回答システム 🔛	管理設定
未回答一覧 回答済一覧 作成一覧	
概要 <u>詳細</u> 2011-05-11 18:55 回答期限日時: 2011-05-18 18	3:00
回答 Web ページからのメッセージ × 利用方法、注意点等の詳 ア・バージャンセル 添付ファイル 歌く	.::
回答する	

#3 下書きをクリックすると、下書きとして保存され、未回答タブに保存した 内容が表示されます。

🐺 照会·回	答シス	テム 🕂 新規作	i si				14 管理設定
未回答一覧		回答済一覧	作成一覧				
転送する			作成: 秘書/	太報課 システム管理者	2011-05-11 18:55 @]答期限日#	寺: 2011-05-18 18:00
カスタム	グルー	-ブの利用方	「法について				
カスタムグル	レープに	ついて利用方法	と注意点を教えてくだ	さ い。			
回答表示設定	[他の回答者名を	を表示する				
回答期限日		2011-05-18 1	8:00				
状態	受信用	所屬	回答者	回答欄		添付	最終更新日時
受取済み	00100	2秘書広報課	システム管理者	■ カスタムグループの使用 付資料を参照して下さい	月方法については別途添 ^い		2012-07-05 01:49
				一覧へ戻る			

●「状態」が「受取待ち」の場合

	₩ 照会·[回答システ	ム 手 新規作成		14 管理設定	
5	未回答一覧		方法一覧 管:	理者		
	状態	回答状況	回答期限	タイトル	作成者	最終更新日時
	受取待ち	(0/1)	2011-05-18 18:00	カスタムグループの利用方法について	001002秘書広報課	

未回答一覧のタイトルをクリックすると詳細画面が表示されます。

📑 照会・回答シス	テム 🗕 新規作	nț.			<mark>は</mark> 管理設定
未回答一覧	回答済一覧	作成一覧			
1- 転送する 作成:秘書広報課	システム管理者	t 2011-05-11	18:55 回答期降	8日時: :	2011-05-18 18:00
カスタムグルー	「ブの利用方	法について			
カスタムグループにさ	ついて利用方法と	注意点を教えてくた	ËðΝ。		
回答表示設定	他の回答者名な	を表示する			
回答期限日	2011-05-18 1	8:00			
状態 受信所	所属	回答者	回答欄	添付	最終更新日時
受取待ち 00100	02秘書広報課	 受け取る			
		→覧へ戻る			

1-転送する…クリックすると記事を転送するための編集画面が表示されます。 編集画面については「新規作成」(→本マニュアル2ページ 「照 会・回答システムの新規記事作成画面」)を参照してください。

2-受け取る…クリックすると「状態」が「受取済み」になり、「回答欄」に回答 を編集する、受取待ちに戻すのボタンが表示されます。 2-受け取るをクリックすると、状態が「受取済み」に変わり、「回答欄」に回答 を編集する、受取待ちに戻すボタンが表示されます。

I 照会·回行	答シス	テム 🕂 新規(Þ stá							<mark>↓</mark> 管理	設定
未回答一覧	6	國答演一覧	作成一	Ĩ							
_ #1 転送する		作成:秘	書広報課	システ	ム管理者	2011-0	5-11 18:55	回答期限	日時:	2011-05-18 18:00	
カスタムク	<i>゙</i> ルー	ブの利用方	法につい	いて							
カスタムグル・	ープにつ	いて利用方法	と注意点を	救えてくた	ະວັເາ.						
回答表示設定	1	他の回答者名	を表示する								
回答期限日		2011-05-18	18:00								
状態	受信刑	所属	回答者		回答欄	#2	#3		添付	最終更新日時	
受取済み	2済み 001002秘書広報課		システム	管理者	回答を	編集する	受取待ちに	戻す		2012-03-08 14:22	
					一覧^	、戻る				•	

#1 転送する…クリックすると記事を転送するための編集画面が表示されます。 編集画面については「新規作成」(→本マニュアル2ページ「照 会・回答システムの新規記事作成画面」)を参照してください。

#2 回答を編集する…回答の編集画面が表示されます。回答の編集画面については「回答編集画面」(→本マニュアル 22 ページ「回答の編集画面」)を参照してください。

#3 受取待ちに戻す…クリックすると「状態」が「受取待ち」に戻ります。

●「状態」が「未回答」の場合

	■ 照会・回答システム								
ſ	未回答一	u o	回答演一覧	管理者					
	状態 回答状况 回答期限		回答期限	タイトル	作成者	最終更新日時			
	未回答 0/1) 2011-05-18 18:00		2011-05-18 18:00	カスタムグループの利用方法について	001002秘書広報課				

未回答一覧のタイトルをクリックすると詳細画面が表示されます。 回答が作成者によって締め切られた時点で回答を送信していない場合、状態は「未 回答」となります。締め切られているため、回答する・回答を編集することはで きません。

📑 照会 回復	答シス	テム 🕂 新規作	≡ ALÍ				14	管理設定
未回答一覧]答済一覧	作成一	覧				
1- 転送する 作成:秘書広	氣	システム管理者	≝ 2012-0	3-12 21:01	回答期限E	3時:2	2011-05-18	18:00
カスタムク	ブルー	ブの利用方	法につい	って				
カスタムグル	カスタムグループについて利用方法と注意点を教えてください。							
状態		締め切り						
回答表示設定	E	他の回答者名	を表示する					
回答期限日		2011-05-18	18:00					
状態	受信剂	「属	回答者	回答欄	2	添付	最終更新	日時
未回答	00100	2秘書広報課		回答を	確認する			
			一覧	∖戻る				

1-転送する…クリックすると記事を転送するための編集画面が表示されます。 編集画面については「新規作成」(→本マニュアル 2 ページ 「照

会・回答システムの新規記事作成画面」)を参照してください。

2-回答を確認する…クリックすると未回答の確認画面が表示されます。

📑 照会・回答シス・	1 照会・回答システム 📲 新規作成 🚺 管理設定							
未回答一覧 回答済一覧 作成一覧								
作成: 秘書広報課 システム管理者 2012-03-12 21:01 回答期限日時: 2011-05-18 18:00								
カスタムグルー	ブの利用方法について							
カスタムグループにつ	Dいて利用方法と注意点を教えてください。							
18.28								
状態	締め切り							
回答表示設定	他の回答者名を表示する							
回答期限日	2011-05-18 18:00							
状態	未回答							
受信所属	001002秘書広報課							
回答者								
回答欄								
最終更新日時								
添付ファイル名	添付ファイル名							
	一覧へ戻る							

 「回答済一覧」のタブをクリックすると、回答を終えた照会・回答記事の一覧画面 が表示されます。

■ 照会・回答システム ■ ■規作成 構 管理設定							
未回答一覧	回答演	一覧 管理者					
状態	回答状况	回答期限	ቃ/ተル	作成者	最終更新日時		
回答演	(1/1)	2011-05-18 18:00	グループウェアへのメールデータの移行について	001002秘書広報課	2012-05-18 15:00		

回答済み一覧のタイトルをクリックすると、回答の詳細画面が表示されます。

- 1 2	(全・	回答シス	ምム 🛨	新規律戒							14. 管理論	淀
朱回	未回答一覧 回答演一覧 作成一覧											
08	।)- ध्रुवे	1			(ចរនេះ	秘書広報課	システム管理者	2011-05-11 18:55	回答期限日] 1 1) :	2011-05-18 18:00	
カ:	29.	ムグルー	ブの利	用方法につい	τ							
カス	きん	ヴループにつ	いて利用	防法と注意点を教	えてください	۱.,						
回答	表示	設定	他の回る	各者名を表示する								
03	期限	8	2011-08	5-18 18:00								
				200 k k . st	-		2)					-
状態	1	受信用碼		回告考	回答欄 -		2/-			漳付	最終更新日時	
回答	1	001002秘書	広報課	システム管理者	■ 利用方	「法、注意点等	の詳細につきまして	は添付ファイルをご確	恩下さい。	B 1	2012-03-08 16:40	0
	一覧へ戻る											

 1) 転送する…クリックすると記事を転送するための編集画面が表示されます。編 集画面については「新規作成」(→本マニュアル2ページ「照会・ 回答システムの新規記事作成画面」)を参照してください。

2)「回答欄」…クリックすると回答の編集画面が表示されます。

2)「回答欄」をクリックすると回答済の編集画面が表示されます。

🐺 照会・回答システム 🚺 管理設定
未回答一覧 回答演一覧 作成一覧
檀華1888 四合期限日 2011-05-18 18:00
□答 1 利用方法、注意点等の詳細につきましては添付ファイルをご確認下さい。
2- 添付ファイル 3- 回答する 該当なし 受取済みに戻す

- 1-「回答欄」…編集内容を入力します。
- 2-「添付ファイル」…「開く」をクリックすると、ファイルアップローダー画面 が表示され、ファイルを添付する事ができます。
- 3-回答する…回答内容を入力・編集しクリックすると、編集内容が保存され、照 会元へ配信されます。
- 4-該当なし…クリックすると、所属として回答するに当たらないと判断した「該 当なし」として保存されます。
- 5-受取済みに戻す…クリックすると、回答前である「受取済み」の状態に戻し、 未回答一覧内に表示されます。
- 2-「添付ファイル」の「開く▼」をクリックすると、画像やファイルを記事内に 添付する際のファイルアップローダー画面が表示されます。

添付ファイル 開<▼

添付	ファイル	閉じる▲	1)		2)	1	
ファイル	/指定::		参照	ファ	イルを登録する		
i i	3) ファイル名 —				サイズ (幅x高さ)) (4) 削除—
	<u>1.doc (24.0KB</u>	<u>)</u>			24.0KB		<u>削除</u>
×	Book1.xls (13.	<u>5KB)</u>			13.5KB		<u>削除</u>

- 1)「参照」…ファイルのアップロード画面が表示されます。
- 2)「ファイルを登録する」…アップロードが完了し、回答に添付されます。
- 3)「ファイル名」…ファイル名が表示されます。
- 4)「削除」…ファイルを削除します。

5.「管理者」タブをクリックすると、照会・回答の管理者一覧画面が表示されます。

₩ 照会・	回答システム 🕂 新規作成						14 管理設定
未回答一	能 回答演一覧 <u>管理者</u>				4)	5)	
状態	эльи <u>1)</u>	回答状況	2) 🕬	暗腔 3)	CSVファイル	添付ファイル	回答期限日
<mark>a.下書き</mark>	管理設定について		一覧	未回答	出力	出力	2012-03-19 13:00
り. 配信済み	グループウェアの 運用について	@/1)	一覧	未回答	出力	出力	2012-03-19 13:00
C. 締め切り	カスタムグループの利用方法について	@/1)	−ñ	未回答	出力	出力	2011-05-18 18:00
d. <u>期限終了</u>	グループウェアへのメールデータの移行について	(0/1)	一覧	未回答	出力	出力	2011-05-18 18:00

- 1)「タイトル」…照会記事の詳細画面を表示します。
- 2)「回答確認 一覧」…回答の詳細内容を表示します。
- 3)「回答確認 未回答」…未回答の一覧を表示します。
- 4)「CSV ファイル」…照会・回答とその情報を CSV で出力します。
- 5)「添付ファイル」…照会・回答とその情報を添付ファイルで出力します。

1)「タイトル」をクリックすると詳細画面が表示されます。

a. 状態が「下書き」の場合の詳細画面

📑 照会・回答システム	📑 照会・回答システム 🚹 管理設定								
✓ 編集する 前 削除する 明細確認 >> CSV出力 >> 添付ファイル出力 >> 1- 2-									
状態	<u>き書子</u>								
タイトル	管理設定について								
概要説明	管理設定について								
記事管理設定	作成者が管理する								
回答表示設定	他の回答者名を表示する								
所属全負へのリマインダー表示	配信直後から表示する								
回答期限日	2012-03-19 13:00								
所属カスタム配信先設定									
人事課									
	一覧へ戻る								

1-「編集する」…編集画面が表示されます。

2-「削除する」…入力した内容を削除します。

1-「編集する」をクリックすると編集画面が表示されます。

■ 照会・回答システム
ያብኑル 💥
管理設定について
概要説明
ッ で X & & & # 77ン ¹ ・ 77ン ¹ ・ 77 ⁻ マン ¹ ・ 291 ¹ ・
管理設定について
へ 審課 企画政策課 行政情報室 ⊻
配信

配信をクリックすると入力した内容が登録され、指定の配信先に配信されま す。

下書きをクリックすると、入力した内容が下書きとして保存されます。配信はされません。

各項目については、「新規作成」(→本マニュアル2ページ 「照会・回答シ ステムの新規記事作成画面」)を参照して下さい。

2-「削除する」をクリックすると「削除をすると元に戻せません。削除しますか」とダイアログボックスが表示されます。
 0Kをクリックすると記事が削除されます。
 キャンセルをクリックすると削除が取り消しになります。

👫 照会·回答	答システム	<mark>は</mark> 管理設定
🖉 編集する 🛗	削除する 明細確認 >> CSV出力 >> 添付ファイル出力 >>	
状態	b ページからのメッセージ	
タイトル	ジ 削除をすると元に戻せません。削除しますか	
概要説明	OK キャンセル	
記事管理設定		

※OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意下さい。

b. 状態が「配信済み」の場合の詳細画面

📑 照会・回答システム	■ 「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」
○ 請め切る ● 編集する 前 削除す 1- 2- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3- 3	る 明細確認>> CSV出力>> 添付ファイル出力>>
状態	配信済み
タイトル	グループウェアの運用について
概要説明	グループウェアの運用についての注意点を教えて下さい。
記事管理設定	作成者が管理する
回答表示設定	他の回答者名を表示する
所属全負へのリマインダー表示	配信直後から表示する
回答期限日	2012-03-19 13:00
所属力スタム配信先設定	
秘書広報課	
	一覧へ戻る

- 1-「締め切る」…記事への回答を締め切ります。
- 2-「編集する」…記事の編集画面が表示されます。
- 3-「削除する」…記事を削除します。
- 1-「締め切る」をクリックすると「この記事を締め切りますか」とダイアロ グボックスが表示されます。

🙀 照会・回答システム 🚹 管理設定
「講の切る」 「編集する」 「前間除する」 明細確認 >> CSV出力 >> 添付ファイル出力 >>
Web ページからのメッセージ × 状態 済み 2 この記事を締め切りますか
タイト マージウェアの運用について 概要 OK キャンセル ージウェアの運用についての注意点を教えて下さい。
記事 官理設定 IFM 者が管理する

OK をクリックすると「状態」が「締め切り」になった記事が、管理者一覧画面に表示されます。記事への回答は締め切られ、編集・配信はできなくなります。

	■ 照会・回答システム ■ 無規作業 精適理設定								
	朱回答一覧 回答演一覧 管理者								
	状態	タイトル	回答状况	Dą	5確認	CSVファイル	添付ファイル	回答期限日	
-	下書き	管理設定について		一覧	未回答	出力	出力	2012-03-19 13:00	
l	締め切り	グループウェアの運用について	0/1)	一覧	未回答	出力	出力	2012-03-19 13:00	
5	線の切り	カスタムグループの利用方法について	0/17	-1	未回答	出力	出力	2011-05-18 18:00	
	期限終了	グループウェアへのメールデータの移行について	0/1)	一覧	未回答	出力	出力	2011-05-18 18:00	

2-「編集する」をクリックすると編集画面が表示されます。

📑 照会・回答システム					14 管理設定
ቃኅኑル ※					
管理設定について					.4
概要説明					
• ○ X 2 2 2 3 4 • ○ ○ X 2 2 3 • ○ ○ X 2 3 • ○ ○ X 2 3 • ○ ○ X 2 3 • ○ ○ X 2 3 • ○ ○ X 2 3 • ○ ○ X 2 3 • ○ ○ X 2 3 • ○ ○ X 2 3 • ○ ○ ○ X 2 3 • ○ ○ ○ X 2 3 • ○ ○ ○ X 2 3 • ○ ○ ○ X 2 3 • ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	フォント ・フォントティス ・ SN X, X 目前 三 三 三	• 7*-マ:外 • 294) 	• • 💷 🗹 •• • 🗊 🕬	u == ¥ Ω ✓ == ψ	- 7
管理設定について					
秘書広報課		30770			
八事時 企画政策課 行政情報室	~	← 肖明余			*
		保存			

保存をクリックすると、入力した内容が保存されます。

各項目については、「新規作成」(→本マニュアル2ページ 「照会・回答シス テムの新規記事作成画面」)を参照して下さい。 3-「削除する」をクリックすると「削除をすると元に戻せません。削除しますか」とダイアログボックスが表示されます。OKをクリックすると、記事が削除されます。キャンセルをクリックすると、削除が取り消しになります。

	■ 照会・回答システム 🕺 管理設定							
6	🖊 締め切る 📝 編集する	面 削除する 明細確認 >> CSV出力 >> 添付ファイル出力 >>						
	状態	Web ページからのメッセージ						
	タイトル	② 前除をすると元に戻せません。前除しますか						
	概要説明	OK キャンセル 点を教えて下さい。						
	記事管理設定							

※OK をクリックし削除が完了すると、元には戻せませんのでご注意下さい。

c. 状態が「締め切り」の場合の詳細画面

照会・回答システム	
급 編切解除 🖋 編集する 🗂 削除 1- 2- 3-	する 明細確認 >> CSV出力 >> 添付ファイル出力 >>
状態	締め切り
タイトル	カスタムグループの利用方法について
概要説明	カスタムグループについて利用方法と注意点を教えてください。
記事管理設定	作成者が管理する
回答表示設定	他の回答者名を表示する
所属全員へのリマインダー表示	回答期限日の3日前から表示
回答期限日	2011-05-18 18:00
所属配信先設定	
秘書広報課	
	一覧へ戻る

- 1-「締切解除」…記事の回答の締め切りを解除します。
- 2-「編集する」…記事の編集画面が表示されます。
- 3-「削除する」…記事を削除します。
- 1-「締切解除」をクリックすると「この記事の締め切りを解除しますか」と いうダイアログボックスが表示されます。

課 照会・回答システム 情 管理設定						
í	🗟 鏞切解除 🖉 編集する 🛅 削除する 明細確認 >> CSV出力 >> 添付ファイル出力 >>					
	米能 Web ページからのメッセージ					
	タイト この記事の締め切りを解除しますか 一ブの利用方法について					
	概要 OK キャンセル ープについて利用方法と注意点を教えてください。					
	記事 日本設定 11-102日か日建する					

OK をクリックすると、「状態」が「配信済み」になった記事が管理者一覧画面 に表示され、記事へ回答の編集・配信が可能になります。

	照会・	回答システム 🕂 新規作成						14 管理設定	:
	朱回答一	ü 回答演一覧 <u>管理者</u>							
	状態	タイトル	回答状況	02	罐焊	CSVファイル	添付ファイル	回答期限日	
	下書き	管理設定について		一覧	未回答	出力	出力	2012-03-19 15:00	
١.	配信済み	グループウェアの運用について	0/1)	-11	未回答	出力	出力	2012-03-19 15:00	4
	配信済み	カスタムグループの利用方法について	0/1)	一覧	未回答	出力	出力	2011-05-18 18:00	
L	期限終了	グループウェアへのメールデータの移行について	0/1)	-11	木回答	出力	出力	2011-05-18 18:00	

d. 状態が「期限終了」の場合の詳細画面

照会・回答システム	
2 締め切る	1除する 明細確認 >> CSV出力 >> 添付ファイル出力 >> 3
状態	期限終了
タイトル	グループウェアへのメールデータの移行について
概要説明	グループウェアへのメールデータの移行手順を詳しく教えてください
記事管理設定	作成者が管理する
回答表示設定	他の回答者名を表示する
所属全員へのリマインダー表示	回答期限日の3日前から表示
回答期限日	2011-05-18 18:00
所属配信先設定	
秘書広報課	
	一覧へ戻る

2-「編集する」…編集画面が表示されます。

3-「削除する」…入力した内容を削除します。

4-「明細確認>>」…記事の詳細画面が表示されます。

2)「回答確認 一覧」をクリックすると、回答の一覧画面が表示されます。

👯 照会·回	答システム			<mark>林</mark> 管理設定
未回答一覧	回答済一覧	管理者		
作成: 秘書広	報課 システム管理者	2012-03-12 18:	57 回答期限日時	: 2012-03-19 18:00
グループ	ウェアの運用につい	って		
グループウェ	アの運用についての注意。	点を教えて下さい。		
状態	配信先 1	回答	者回答	添付
受取待ち	001002秘書広報課			
		管理一覧へ戻る		

1-「配信先」…クリックすると回答内容詳細画面が表示されます。

📑 照会・回答シス:	テム 諅 新規作成	<mark>は</mark> 管理設定					
未回答一覧 回答済一覧 管理者							
作成: 秘書広報課 3	/ステム管理者 2012-03-12 18:57 回答期限日時: 201	2-03-19 18:00					
グループウェアの運用について グループウェアの運用についての注意点を教えて下さい。							
回答表示設定	他の回答者名を表示する						
回答期限日 2012-03-19 18:00 状態 受取待ち							
							受信所属 001002秘書広報課
回答者							
回答欄							
最終更新日時							
添付ファイル名 一覧へ戻る							

#1「編集する」…回答編集画面が表示されます。

#1「編集する」をクリックすると、回答編集画面が表示されます。

💵 照会・回答シス	テム	<mark>林</mark> 管理設定
未回答一覧	回答済一覧 管理者	
概要説明 作成: 秘	書広報課 システム管理者 2012-03-1218:57 回答期限日間	寺: 2012-03-19 18:00
グループウェ	アの運用について	
グループウェアの	運用についての注意点を教えて下さい。	
回答表示設定	他の回答者名を表示する	
回答期限日	2012-03-19 18:00	
- <u>@</u> 答 >1		
>2 添付ファイル	INT >3 >4 >5 回答する 該当なし 下書き保存	J

- >1「回答欄」…編集内容を入力します。
- >2「添付ファイル」…「開く」をクリックすると、添付する際のファイル アップローダー画面が表示され、ファイルを添付す る事ができます。(→本マニュアル 22 ページ 「添付 ファイル」参照)
- >3 回答する…回答内容を入力・編集しクリックすると、編集内容が保存され、照会元へ配信されます。
- >4 <u>該当なし</u>…クリックすると、所属として回答するに当たらないと判断した「該当なし」として保存されます。
- >5 下書き…クリックすると、編集内容が下書きとして保存されます。

4)「CSV ファイル」欄の「出力」をクリックすると回答内容を CSV 形式で出力します。

📑 照会・回答システム 🕂 新規作成	<mark>1</mark> 4 管理設定
未回答一覧 回答済一覧 管理者	
グループウェアの運用について	
■CSV 出力 文字コードを選択して実行してください 出力対象を、指定の文字コードで出力します。 保存先は、ダウンロード時に指定できます。 1-	
文字コード OSJIS CUTF8	

- 1-「文字コード」…出力する文字コードを「SJIS」「UTF8」から選びます。
- 2-「CSV 出力」…クリックすると CSV ファイルのダウンロードが開始されます。

<table-of-contents> 照会 回答</table-of-contents>	ファイルのダウンロード	×
未回答一覧	このファイルを開くか、または保存しますか?	
グループウ	名前: gwmonitor20120309115528.csv a, 種類: Microsoft Excel CSV ファイル, 90 バイト 発信元: demo.gw.joruri.org	
10 11	開く(Q) 保存(S) キャンセル	
■CSV 出力 文字コードを通		-
出力対象を、1 保存先は、ダ)	を起こすものもあります。発信売が言頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。 <u>危険性の説明</u>	
文字コード	©SJIS CUTF8]
	CSV出力	
	管理一覧へ戻る	

5)「添付ファイル」欄の「出力」をクリックすると、回答に添付されたファイル を一括して出力します。

■ 照会・回答システム ■ ■規作成	14 管理設定
未回答一覧 回答演一覧 管理者	
グループウェアの運用について	
■ 添付ファイル 出力 文字コードを選択して実行してください すべての添付ファイルをひとつにまとめてZip形式で出力します。Zipファイル中に含まれる各ファイル名を指定の文字コー 通常はSJIS形式を選択してください。 保存先は、ダウンロード時に指定できます。 1-	-ドで出力します。
文字コード @SJIS CUTF8	
添付ファイル出力 2- 管理一覧へ戻る	

- 1-「文字コード」…出力する文字コードを「SJIS」「UTF8」から選びます。
- 2-「添付ファイル出力」…クリックすると添付ファイルを一括した zip ファイ ルのダウンロードが開始されます。

<table-of-contents> 照会・回答システム 🕂 新規</table-of-contents>	作成
未回答一覧 回答済一覧	ファイルのダウンロード X
グループウェアの運用に	20)ファイルを開いたまたは1米仔しますか? 名前: gwmonitor20120704165043.zip 種類: 圧縮 (zip 形式) フォルダ, 186 KB
■ 添付ファイル 出力 文字コードを選択して実行してくた すべての添付ファイルをひとつにま 通常はSJS形式を選択してくださ 保存先は、ダウンロード時に指定	第1日元: demo.gw.joruri.org 「「「「」」」「保存⑤」「「キャンセル」 インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を 起こすものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保 存したりしないでだざい。危険性の説明
文字⊐ード ●SJIS O	JTF8
	茶付ファイル出力
	官姓二見へ次の

6.「状態」および 7.「タイトル」をクリックすると未回答一覧の詳細画面が表示されます。

1	₩ 照会·■	回答シス	テム 🕂 🎫	見作成						14 管理設定	2
5	未回答一覧	ž C	回答済一覧	作同	的一覧						
	1) 転送する	n	E成: 秘書広	報課 シ.	ステム管理者	2011-05-	11 18:55	回答期限E	3時:	2011-05-18 18:00	
	カスタム	グルー	ブの利用	方法にて	ついて						
	カスタムグ	ループにつ	ついて利用方	法と注意点	を教えてくださ	L 10					
	回答表示影	定	他の回答者	「名を表示す	15						1
	回答期限日 2011-05-		8 18:00								
	状態	受信所履	5	回答者	回答	⁽¹⁾ 2)	3)	添付	最終更新日時	
	受取済み	0010021	必書広報課	システムも	管理者 回答	を編集する	受取待ち	に戻す		2012-03-14 15:42	
					一覧	へ戻る					

1) 転送する…クリックすると記事を転送するための編集画面が表示されます。 編集画面については「新規作成」(→本マニュアル2ページ「照 会・回答システムの新規記事作成画面」)を参照してください。

2) 回答を編集する…回答の編集画面が表示されます。

3) 受取待ちに戻す…クリックすると「状態」が「受取待ち」に戻ります。