



タウン・デジボ
Town Digital Board

かんたんマニュアル

情報発信 編

Ver 1.0



さきのこと

永和システムマネジメント

目次

1. 連絡を発信する	3
1.1. 発信対象の「連絡ボックス」を押す	3
1.2. 右下の「+」ボタンを押す	4
1.3. 件名や本文を入力する	4
1.4. 画像もしくはPDFを添付する（任意）	5
1.5. アンケートを追加する（任意）	6
1.5.1. アンケート項目を表示する	6
1.5.2. 質問を入力する	6
1.5.3. 回答パターンを選択する	7
1.5.4. 回答期限を指定する	7
1.6. 強制通知（緊急の場合）	8
1.7. 発信する	9
1.8. ワンポイント情報	10
2. 発信後に確認する	12
2.1. 既読状況の確認	12
2.2. アンケートの確認	13
2.3. ワンポイント情報	14
3. 発信した連絡を削除する	15
3.1. 削除対象の連絡の右上「・・・」を押す	15
3.2. 「この連絡を削除」を押す	15
3.3. 「削除する」を押す	15
更新履歴	16

1.連絡を発信する

1.1. 発信対象の「連絡ボックス」を押す



 マークがついている場合、発信できます。

1.2. 右下の「+」ボタンを押す



× 連絡の新規作成

すいせん_大安自治会 / 自治会からのお知らせ

差出人
すいせん_大安自治会 / 大安_002

件名 **必須** 最大50文字

件名を入力してください

本文 **必須** 最大800文字

内容を入力してください

1.3. 件名や本文を入力する

「件名」と「本文」は必須項目です。

1.4. 画像もしくはPDFを添付する（任意）



「写真を追加」または「ファイルを追加」を押して、添付するファイルを選択してください。

- ファイルサイズは1ファイル最大10MBまで、写真（jpg、png）または文書ファイル（pdf）を1つ添付できます。
- 選択後に再度ファイル選択をすると上書きされます。
- 選択後にファイルを削除したい場合は、ファイル名の右横にある「×」を押してください。



1.5. アンケートを追加する（任意）

The image shows a transition from a collapsed state to an expanded configuration form for a survey. On the left, a box labeled 'アンケート実施' contains a toggle switch set to '実施しない' (Do not implement). An arrow points to the right, where a larger box titled 'アンケート実施' is shown in an expanded state. This expanded form includes a toggle switch set to '実施する' (Implement), a text input field for the survey content, a '質問' (Question) field with a '必須' (Required) label and a '最大50文字' (Maximum 50 characters) limit, a '回答パターン' (Response Pattern) section with radio buttons for 'はい / いいえ' (Yes / No), '参加 / 不参加' (Participate / Do not participate), '賛成 / 反対' (Agree / Disagree), and '自由入力形式' (Free input form), and a '回答期限' (Response Deadline) field with a '必須' (Required) label and a date-time input format 'YYYY/MM/DD hh:mm'.

1つの連絡につき、1つのアンケートを追加することができます。

1.5.1. アンケート項目を表示する

「実施しない」の左横を押すと、アンケート項目の表示ができます。

1.5.2. 質問を入力する

質問の文章内で改行はできません。

1.5.3. 回答パターンを選択する

アンケートの回答パターンを選択してください。自由入力形式は、最大50文字まで入力できます。

1.5.4. 回答期限を指定する

回答期限の入力欄を押すとカレンダーが表示されます。

日付を指定してから時刻の設定ができます。時刻は10分単位で指定できます。

1.6. 強制通知（緊急の場合）

緊急連絡

この連絡ボックスの通知をOFFにしているユーザーにも、強制的に通知が届くようにします。

※OS側で通知を切っている場合は届きません

強制通知をONにする

災害時の安否確認など、緊急で連絡を届けたい場合に強制的に通知することができます。

「強制通知をONにする」のチェックをつけて連絡を発信した場合は、通知をオフにしているメンバーにも強制的に通知が届きます。

※但し、OS側で通知をオフにしている場合は届きません

1.7. 発信する



「発信する」ボタンを押す > 発信確認ダイアログで「発信する」を押すと連絡が発信できます。

1.8. ワンポイント情報

Q: 自治会からこういった連絡を送ると良いの？

A: 例えば、行事の案内、行事の急な予定変更連絡、出欠確認、訃報連絡、各種注意喚起などがあります。

Q: 自治会から送る連絡の例文はありますか？

A: はい、あります。

HPの一番下「よくある連絡」を押すと例文を見ることができます。ぜひご活用ください。

< 「タウン・デジボHP」 >

<https://sakinokoto.esm.co.jp/town-digibo>



The image shows a transition from the main homepage to a specific section. On the left is the homepage for 'タウン・デジボ' (Town Digital Board) by 'さきのこと' (Saki no Koto). The 'よくある連絡' (Frequently Asked Questions) link is highlighted with a red box. On the right is the 'よくある連絡' page, which lists several categories of communication: 総会開催案内 (General Meeting Notice), 総会欠席者向け委任状【アンケート】 (Proxy Statement for Absentees [Survey]), 懇親会【アンケート】 (Networking Event [Survey]), 役員改選 (Board Election), 自治会費集金 (Association Fee Collection), and 一斉清掃 (Simultaneous Cleaning). A grey arrow points from the highlighted link on the homepage to the 'よくある連絡' page.

Q: 画像やPDFファイルを添付した場合、どのように見えるの？

A: 画像は連絡の本文の下に表示されます。PDFファイルは本文の下に添付されます。

添付した際のイメージは以下の通りです。

画像の場合

4月23日（日）に公園の清掃活動を行います。
参加いただける方はアンケートにて回答をお願いします。



PDFの場合

3月23日（日）は「すいせん市防災の日」です。
大安地区でも、すいせん公園芝生広場にて防災訓練を実施します。家族みんなで訓練に参加しましょう。
参加可否についてはアンケートにて回答してください。



Q: 夜に連絡を発信しても良いですか？

A: 深夜帯（22:00 から 7:00 の間）の連絡は、発信すると通知がすぐ住民の方に届くため、緊急時以外は避けていただくことをおすすめします。

どうしても連絡が必要な場合は、発信前に確認ダイアログが表示されますので、ご確認のうえ発信してください。



2. 発信後に確認する

発信した連絡の既読状況および、アンケート結果の確認をすることができます。

2.1. 既読状況の確認



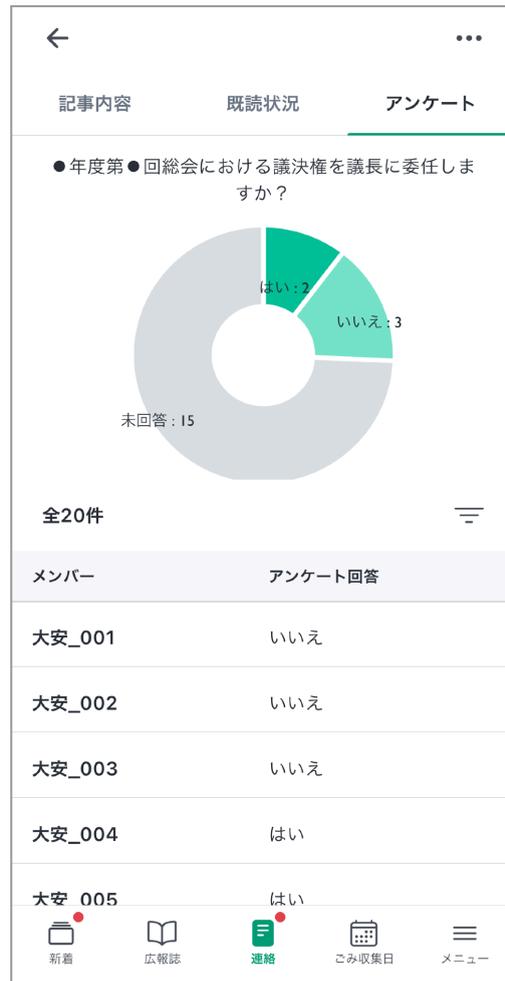
The screenshot shows a mobile application interface with a navigation bar at the top containing three tabs: 「記事内容」 (Article Content), 「既読状況」 (Reading Status), and 「アンケート」 (Survey). The 「既読状況」 tab is selected. Below the navigation bar, there is a header section with 「全20件」 (Total 20 items) on the left and a filter icon on the right. The main content area is a table with the following columns: 「メンバー」 (Member), 「既読/未読」 (Read/Not Read), and 「紙希望」 (Paper Request). The table lists eight members, with their reading status and paper request status indicated by icons.

メンバー	既読/未読	紙希望
大安_001	既読	×
大安_002	既読	○
大安_003	既読	○
大安_004	既読	○
大安_005	既読	○
大安_006 (未参加)	未読	○
大安_007 (未参加)	未読	○
大安_008 (未参加)	未読	○

At the bottom of the screen, there is a navigation bar with five icons: 「新着」 (New), 「広報誌」 (Publications), 「連絡」 (Contact), 「ごみ収集日」 (Garbage Collection Day), and 「メニュー」 (Menu).

対象の連絡を押し、「既読状況」タブを押すと、「どの世帯」が閲覧したのかが一覧形式で確認できます。

2.2. アンケートの確認



対象の連絡を押し、「アンケート」タブを押すと、アンケートの回答結果を確認することができます。

上部には全体の回答結果の円グラフがあり、下部には世帯ごとの回答結果を一覧形式で表示しています。

※アンケート付きの連絡の場合のみ「アンケート」タブが表示されます。

2.3. ワンポイント情報

Q: 既読状況やアンケートの結果を絞り込んで確認することはできますか？

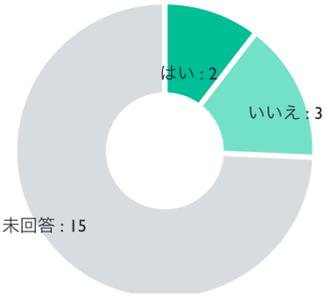
A: できます。

- 「既読状況」タブの場合
 - タブの右下にある「☰」マークを押すと、絞り込み条件が表示されます。
 - 絞り込みたい条件を指定して、「絞り込む」を押してください。
- 「アンケート」タブの場合
 - 円グラフの右下にある「☰」マークを押すと、絞り込み条件が表示されます。
 - 絞り込みたい条件を指定して、「絞り込む」を押してください。

「既読状況」タブの場合

記事内容	既読状況	アンケート
全20件		☰
メンバー	既読/未読	紙希望
大安_001	既読	×

「アンケート」タブの場合

記事内容	既読状況	アンケート
●年度第●回総会における議決権を議長に委任しますか？		
		
全20件		☰
メンバー	アンケート回答	
大安_001	いいえ	

3.発信した連絡を削除する



3.1. 削除対象の連絡の右上「・・・」を押す

3.2. 「この連絡を削除」を押す

3.3. 「削除する」を押す

連絡を削除した場合、他のユーザーも閲覧できなくなります。

※この操作は取り消すことができませんので、ご注意ください。

更新履歴

更新日	バージョン	主な変更点
2025/1/17	Ver. 1.0	初版