

**組織活動支援システム「e.doyu」
操作マニュアル**

(一般ユーザ向け)

第1版

改定履歴

版番号	日付	内容
第1版	2015年8月31日	初版発行

目次

ログイン.....	5
1、ログイン画面.....	5
2、ログアウト.....	5
3、パスワード変更.....	6
4、ユーザ ID・パスワード忘れ.....	7
個人設定.....	8
1、個人設定.....	8
2、プロフィール編集.....	8
3、画面構成.....	9
4、立場切替.....	11
5、代理人.....	12
6、リマインダー（メールの一括送信）.....	12
ホーム.....	13
1、マイページ.....	13
スケジュール.....	14
1、スケジュール表示.....	14
2、個人予定登録.....	16
3、個人予定編集.....	16
行事出席依頼への回答.....	18
1、未回答一覧表示.....	18
行事の閲覧・登録・編集.....	20
1、行事一覧.....	20
2、行事回答.....	20
3、新規行事作成.....	22
4、行事編集.....	26
5、受付状況の確認.....	26
6、予定リスト CSV.....	29
スケジュール個人設定.....	30
1、スケジュール個人設定一覧.....	30
2、マイグループ設定.....	30
3、予定のアクセス権設定.....	31
4、初期表示グループ設定.....	31
掲示板.....	32
1、一覧表示.....	32

2、詳細表示.....	33
3、新規投稿（権限のあるユーザのみ）.....	35
4、掲示板編集（権限のあるユーザのみ）.....	37
ファイル管理.....	39
1、一覧表示.....	39
2、詳細表示、ファイルダウンロード.....	39
3、新規ファイル登録(権限のあるユーザのみ).....	40
4、ファイル編集（権限のあるユーザのみ）.....	42
アンケート.....	43
1、一覧表示.....	43
2、アンケート回答.....	44
電子会議室.....	46
1、一覧表示.....	46
2、詳細表示.....	47
3、投稿へ返信（権限のあるユーザのみ）.....	47
4、新規作成（権限のあるユーザのみ）.....	48
5、投稿の編集（権限のあるユーザのみ）.....	49
6、コメントの編集（権限のあるユーザのみ）.....	50
7、CSV ダウンロード（権限のあるユーザのみ）.....	51
ユーザ名簿.....	52
1、一覧表示.....	52
2、ユーザ名簿個人設定.....	53

ログイン

機能項目

- ・ ログイン
- ・ ログアウト
- ・ パスワードの変更
- ・ パスワード忘れ

1、ログイン画面

1-1、Web ブラウザを起動し、e.doyu へ接続を行います。

ログイン画面が表示されるので、ユーザ ID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

URL : <https://〇〇〇〇.e-doyu.jp/>

〇〇〇〇は各同友会の都道府県名（ローマ字）となります。

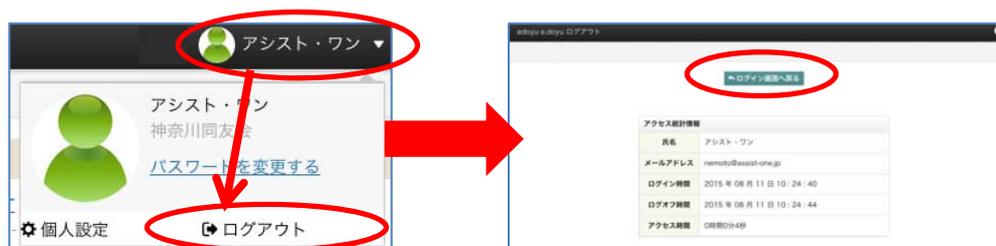


2、ログアウト

2-1、画面右上の「会員氏名」をクリックし、「ログアウト」ボタンをクリックします。

再度ログインを行う場合は「ログイン画面へ戻る」ボタンをクリックします。

ログアウト画面は自動的にログイン画面へ移動します。



3、パスワード変更

3-1、パスワードの変更を行う場合は、画面右上「ログイン会員氏名」をクリックし「パスワードを変更する」をクリックします。



3-2、パスワード変更画面が表示されるので「現在のパスワード」「新規パスワード」を入力し「パスワードを変更」ボタンをクリックします。

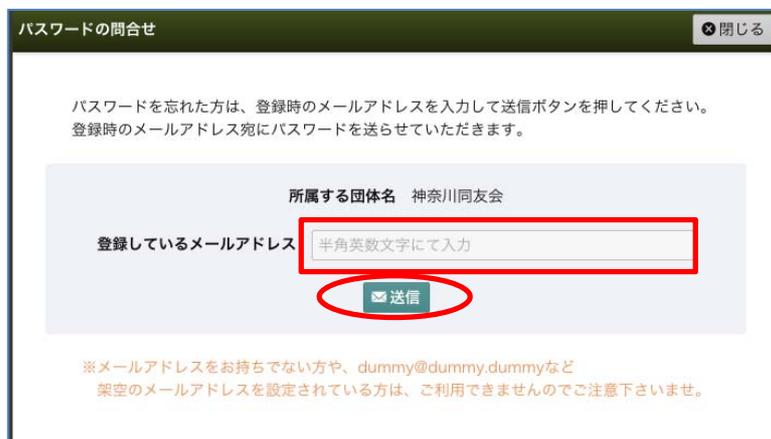


4、ユーザ ID・パスワード忘れ

4-1、ログイン時、ユーザ ID やパスワードを忘れてしまった場合は、ログイン画面にある「ユーザ ID・パスワードを忘れた場合」をクリックします。



4-2、登録時に設定したメールアドレス宛てに、パスワードをお送りします。
「登録しているメールアドレス」を入力し「送信」ボタンをクリックします。



個人設定

機能項目

- ・ プロフィール編集
- ・ マイページ画面設定
- ・ 立場切替設定
- ・ 代理人設定
- ・ リマインダー登録

1、個人設定

1-1、個人設定を行います。

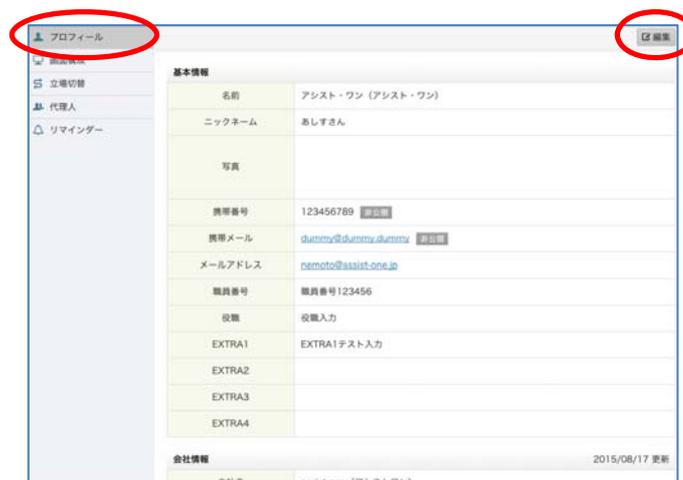
画面右上「ログイン会員者氏名」をクリックし、「個人設定」をクリックします。



2、プロフィール編集

2-1、個人設定サイドメニュー「プロフィール」をクリックし、

プロフィール画面右上「編集」ボタンをクリックし、編集を行います。



2-2、基本情報、会社情報、個人プロフィールの各項目の編集を行います。

編集が完了しましたら、最下部にある「登録」ボタンをクリックします。

* メールアドレスやログインパスワードの変更はこちらから行うことができます。

① 「|」が付いている項目は
入力必須項目となります。

3、画面構成

3-1、個人設定サイドメニューより「画面構成」をクリックし、マイページの設定を行います。

各項目、設定を行い、各項目にある「更新」ボタンをクリックします。

(1) MyToolBox レイアウト設定

① マイページ「最新情報」欄に表示される機能を選択します。

(2) ホームレイアウト設定

ホームレイアウト

左側の表示					右側の表示				
表示順	左	右	非表示	サービス名	表示順	左	右	非表示	サービス名
-	<input type="radio"/>	-	-	最新情報 (設定不可)	20	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	連絡・報告
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	事務局からお知らせ	40	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	みんなの掲示板
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	お知らせ	200	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	コミュニカ活動掲示板	999	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	スケジュール					

表示しない

表示順	左	右	非表示	サービス名
50	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	アンケート
160	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	訃報

②マイページ表示設定を行います。
※画面幅が狭い場合は、
左右ではなく、縦一列で
表示されます。

更新

(3) e.doyu メニューレイアウト設定

メニューレイアウト

表示順	サービス名
0	スケジュール
0	事務局会議室予約
1	事務局からお知らせ
2	お知らせ
3	新着掲示板A
4	連絡・報告
5	訃報
10	ファイルライブラリ
11	ファイル2
12	文書フォルダー
13	サービスのコピーテスト
20	コミュニカ活動掲示板
21	みんなの掲示板
22	電子会議室TTS
30	アンケート
40	ユーザ名簿
50	企業改革支援PG
70	神奈川同友会HP
70	他支部等の行事
70	プロジェクト管理
70	Assist-One HP
100	神奈川同友会SNS
200	サービス管理テスト
200	assist-group掲示板
300	中間協
999	GGの掲示板
999	チェック掲示板
999	チェック用ファイル

③e.doyu サイドメニュー表示順の設定を行います。

更新

4、立場切替

4-1、個人設定サイドメニューより「立場切替」をクリックし、設定を行います。

「ログイン先を追加」ボタンより、立場切替設定を行い「登録」ボタンをクリックします。



4-2、立場切替設定後、切替を行う場合は、画面右上会員名をクリックし「立場切替先」を該当の同友会に変更します。

変更先でログインが必要な場合はログイン画面が表示されます。



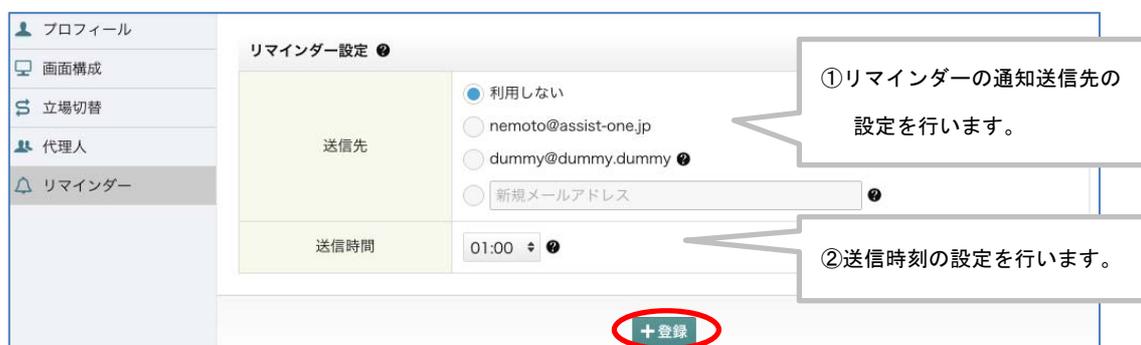
5、代理人

- 5-1、個人設定サイドメニューより「代理人」をクリックし、設定を行います。
画面右上「編集」ボタンをクリックし、代理人選択画面が表示されるので、
設定を行い「登録」ボタンをクリックします。



6、リマインダー（メールの一括送信）

- 6-1、個人設定サイドメニューより「リマインダー」をクリックし、設定を行います。
内容を設定し「登録」ボタンをクリックします。



ホーム

1、マイページ

- 1-1、ログインを行った会員様のマイページ画面が表示されます。
各サービスの最新情報が表示されます。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface. On the left is a sidebar with various service links. The main area is divided into three columns. The top-left column, titled 'アシストグループ管理さんの最新情報', contains three items with blue text links: '事務局からお知らせに未読の掲示が145件です', '連絡・報告に未読の掲示が2件です', and '未回答のアンケートが41件です'. The middle-left column, titled '事務局からお知らせ', lists several messages with dates and times, including 'メール送信テスト', '画像添付', 'test', '表示期限テスト (4年以上先まで)', and '【かわさき未来館発足 公開シンポジウムのご案内】'. The right column, titled 'お知らせ', shows 'なし' (None). Below it, the 'スケジュール' (Schedule) section shows '未回答の出席依頼' (None) and '本日の予定' (None). A callout box points to the blue text links in the top-left column.

各機能の青文字をクリックすると、内容画面に移動します。

また「一覧」をクリックすると、機能の一覧画面に異動します。

表示内容は、個人設定「画面構成」より設定が可能です。

スケジュール

機能項目

- ・ 個人予定登録
- ・ 個人予定編集
- ・ 行事一覧
- ・ 行事新規作成
- ・ 行事編集
- ・ 行事の回答
- ・ 予定リスト CSV ダウンロード
- ・ スケジュール個人設定
- ・ 未回答一覧表示

1、スケジュール表示

1-1、e.doyu メニューより「スケジュール」をクリックすると、スケジュール画面が表示されます。

The screenshot shows a calendar interface for the month of August 2015. The interface includes a header with navigation options like '2015/08', '月', '週', '日', 'リスト', and '行事一覧'. There are also checkboxes for '未回答一覧' and '行事予定を表示', and a '時間を表示' option. The calendar grid shows dates from 7/26 to 8/1. Callouts point to specific features: ① points to the user selection dropdown, ② points to the '行事予定を表示' checkbox, and ③ points to the calendar grid itself.

④各種予定が表示されます。文字の色によって以下の内容に分類されます。

紺色「**個人予定**」、水色「**年間予定**」（管理者権限のみ予定編集可）、

緑「**未回答行事予定**」（画面右上「行事予定」にチェックが入っていない場合は表示されません）、

薄いグレー「**欠席行事**」、オレンジ「**立場切替先予定**」、濃いグレー「**立場切替先年間予定**」

- 1-2、カレンダー上部「週」ボタンをクリックすると、選択しているグループの週間カレンダーが表示されます。

	8/28	8/29	8/30	8/31	9/1	9/2	9/3
アシスト・ワン	委員会アンケート付きイベント	委員会出席依頼者50人以上のイベント		宮城同友会月一集會 定期進捗会 選表示テスト入力			
アシスト・テスト		委員会予定あり		イベントあり[宮城県中小企業家同友会] 定期進捗会			
アシストグループ管理				定期進捗会			
ユーザ				定期進捗会			

- 1-3、カレンダー上部「日」ボタンをクリックすると、選択しているグループの1日カレンダーが表示されます。

	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
アシスト・ワン	アンケート付きイベント				
アシスト・テスト					
アシストグループ管理					
ユーザ					

- 1-4、カレンダー上部「リスト」ボタンをクリックすると、選択しているユーザの予定（個人予定および出席する行事予定）のリストが表示されます。

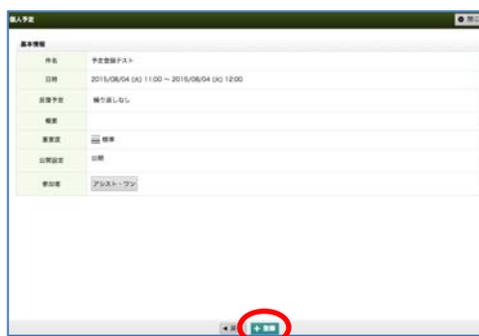
年月日	時間	種別	内容
2015/08/03	10:00-12:00	個人	定期進捗会
	18:00-19:00	個人	選表示テスト入力
2015/08/10	10:00-12:00	個人	定期進捗会
	18:00-19:00	個人	選表示テスト入力
2015/08/17	10:00-12:00	個人	定期進捗会
	18:00-19:00	個人	選表示テスト入力
2015/08/19	09:00...	個人	立場切替先ユーザテスト
2015/08/20	終日	個人	立場切替先ユーザテスト
2015/08/21	...12:00	個人	立場切替先ユーザテスト
2015/08/24	10:00-12:00	個人	定期進捗会
	18:00-19:00	個人	選表示テスト入力
2015/08/28	13:00-17:00	出席	アンケート付きイベント
2015/08/31	10:00-12:00	個人	定期進捗会
	18:00-19:00	個人	選表示テスト入力

2、個人予定登録

2-1、「月」または「週」表示にて予定を登録する日付下の空白エリアをクリックすると、個人予定登録画面が表示されるので、内容を入力し「確認」ボタンをクリックします。



2-2、確認画面が表示されるので、内容の確認を行い「登録」ボタンをクリックします。



3、個人予定編集

3-1、登録した予定の文字をクリックすると、予定内容が表示されるので「編集」ボタンをクリックします。

※年間予定、立場切替先予定、立場切替先年間予定は編集できません。



3-2、編集画面が表示されるので、編集を行い「確認」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a web interface for editing an event. The title is '個人予定' (Personal Schedule) and the page is '詳細' (Details). The form includes the following fields and options:

- 基本情報**
 - 件名: イベント登録
 - 日時: 2015/06/04 11:00 ~ 2015/06/04 12:00
 - 出席予定: 申し込みなし 参加予定 不参加予定
 - 種別: 他 研修 異 報告
 - 公開設定: 公開 「予定あり」と表示 非公開 既定グループに公開 既定グループに公開 (それ以外には「予定あり」と表示)
- 参加者**
 - 参加者: イベント・プラン

A red circle highlights the '確認' (Confirm) button at the bottom right of the form.

3-3、確認画面が表示されるので、編集内容の確認を行い「登録」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a confirmation screen for the event. The title is '個人予定' (Personal Schedule) and the page is '詳細' (Details). The form displays the following information:

- 基本情報**
 - 件名: イベント登録
 - 日時: 2015/06/04 (水) 11:00 ~ 2015/06/04 (水) 12:00
 - 出席予定: 申し込みなし
 - 種別: 研修
 - 公開設定: 公開
 - 参加者: イベント・プラン

A red circle highlights the '登録' (Register) button at the bottom right of the form.

行事出席依頼への回答

1、未回答一覧表示

1-1、スケジュール上部「未回答一覧」ボタンをクリックすると、行事未回答一覧が表示されます。

回答を行う行事の「件名」または「回答」ボタンをクリックすると、詳細画面に切り替わります。

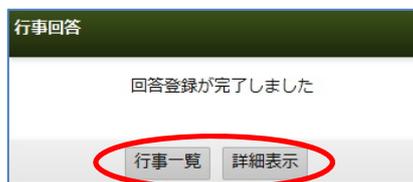
開始日時 ~ 終了日時 / [件名]	内容	依頼者	回答
2015/08/29 (土) 17:00~18:00 行事予定テスト入力	概要入力	アシストグループ管理	回答
2015/08/31 (月) 08:00~12:00 行事回答		アシストグループ管理	回答
2015/09/01 (火) 18:00~19:00 新規登録		アシスト・ワン	回答

開始日時 ~ 終了日時 / [件名]	内容	依頼者	回答
2015/08/29 (土) 17:00~18:00 行事予定テスト入力	概要入力	アシストグループ管理	回答
2015/08/31 (月) 08:00~12:00 行事回答		アシストグループ管理	回答
2015/09/01 (火) 18:00~19:00 新規登録		アシスト・ワン	回答

1-2、回答画面が表示されるので、回答を行い「この内容で回答する」ボタンをクリックします。

この内容で回答する

1-3、回答完了画面が表示されるので「行事一覧」または「詳細表示」をクリックします。



行事の閲覧・登録・編集

1、行事一覧

1-1、画面上部「行事一覧」ボタンをクリックすると、行事一覧画面が表示されます。

①一覧へ表示する内容を設定します。

状態	開催日/時間	重要度	行事名	会場名	定員
受付中	2015/09/02 (水) 08:00~14:00		行事登録 複数画面で出席依頼の値が折り返しになっていないので、全員表示されない		未回答
受付中	2015/09/01 (火) 10:00~18:00		未回答一覧から回答ボタンをクリックすると「回答する記録はありません」と出てエラーになる		未回答
受付中	2015/09/01 (火) 2015/09/03 (木)		イベント登録 New	アシスト・ワン	未回答
受付中	2015/08/30 (日) 22:30~23:30		MotoGP第12戦 イギリスグランプリ New	イギリス シルバーストンサーキット	未回答 5名
受付中	2015/08/29 (土) 18:00~21:00		出席依頼数50人以上のイベント New		欠席
受付中	2015/08/29 (土)		行事予定 New		待機
受付中	2015/08/28 (金) 13:00~17:00		アンケート		

②回答状況、定員数が表示されます。

2、行事回答

2-1、出席依頼のない公開行事などについては、行事一覧、または、カレンダー行事予定より、回答を行うことができます。

行事一覧または月・週のカレンダーから当該予定をクリックします。

<行事一覧>

受付中	2015/08/29 (土) 17:00~18:00		行事予定テスト入力 New
-----	-------------------------------	--	----------------------------

カレンダー

29	委員会行事予定
	■ 委員会行事予定テスト入力
	■ 委員会出席依頼者50人以上のイベント
9/5	

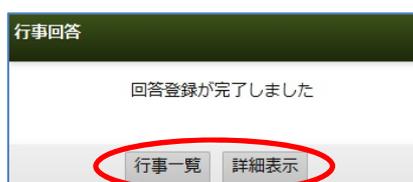
2-2、行事内容画面が表示されるので右上部「行事の出欠回答する」ボタン、または下部にある「回答」ボタンをクリックします。



2-3、回答画面が表示されるので、回答を行い「この内容で回答する」ボタンをクリックします。



2-4、回答完了画面が表示されるので「行事一覧」または「詳細表示」をクリックします。



3、新規行事作成

3-1、一覧左上部の赤い「新規登録」ボタンをクリックすると、行事作成画面が表示されます。

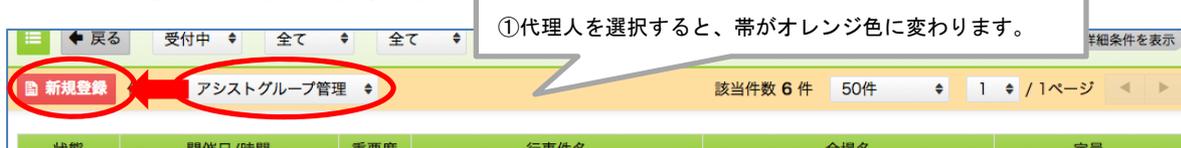
内容の登録を行い、最下部にある「確認」ボタンをクリックします。

※代理人を選択し、新規登録を行う場合は、新規登録ボタン横「代理人」を選択し「新規登録」ボタンをクリックします。

(1) ログインユーザで新規作成を行う場合



(2) 代理人で新規作成を行う場合



(3) 開催情報登録

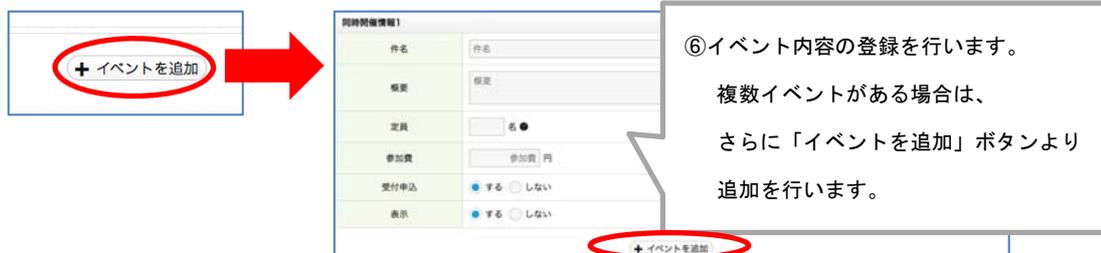
The screenshot shows a web form for event registration. The form is titled "開催情報" (Event Information) and includes a "戻る" (Back) button. The fields are as follows:

- 件名 (Event Name):** A text input field. A callout box indicates that this field is required for registration.
- 行き先 (Destination):** A dropdown menu currently set to "(指定なし)" (None). A callout box explains that a destination must be selected, with a note that settings are managed by system administrators.
- 開催日時 (Event Date/Time):** A date and time selector. The date is set to 2015/08/28 and the time to 18:00. A callout box notes that the date is a required field.
- 終了日時 (End Date/Time):** A date and time selector. The date is set to 2015/08/28 and the time to 19:00. There is a checkbox for "終日" (All-day). A callout box notes that the date is a required field.
- 概要 (Summary):** A large text area for entering event details.
- 申込受付期限 (Application Deadline):** Radio buttons for "指定しない" (None) or "指定する" (Specify). If specified, a date and time are required. There are also fields for "期限切れお知らせ文" (Notice text when deadline expires).
- 定員 (Capacity):** A checkbox for "定員制限を付ける" (Apply capacity limit). If checked, a capacity number is required. There are also fields for "定員オーバーお知らせ文" (Notice text when capacity is exceeded).
- 申込数表示 (Application Count Display):** Radio buttons for "指定しない" (None) or "指定する" (Specify). If specified, a percentage is required, with a note that it will be displayed as "残りわずか" (Almost sold out) when reached.
- 会場住所 (Venue Address):** Fields for "郵便番号" (Postal code), "市区町村" (City/Town/Village), and "地域番地" (Area/Block number). There is a "住所検索" (Address search) button.
- 電話番号 (Phone Number):** A text input field.
- URL:** A text input field.
- 主催 (Organizer):** Text input field with "拡張項目1: 項目内容" (Expansion item 1: Item content) below it.
- 報告者 (Reporter):** Text input field with "拡張項目2: 項目内容" (Expansion item 2: Item content) below it.
- 協賛 (Sponsor):** Text input field with "拡張項目3: 項目内容" (Expansion item 3: Item content) below it.
- 要点 (Key Points):** Text input field with "拡張項目4: 項目内容" (Expansion item 4: Item content) below it.
- 拡張項目追加 (Add Expansion Item):** A button with a plus sign and a dot. A callout box explains that up to 10 expansion items can be added.
- 添付ファイル (Attachments):** A section with buttons for "+ ファイルを選択" (Select file) and "+ ライブラリから選択" (Select from library). A callout box explains that files can be attached.

⑥ イベントの追加

追加のイベント（懇親会など）がある場合は「イベントを追加」ボタンよりイベントの追加を行います。

空欄のまま、最下部「確認」ボタンをクリックすると、空欄の項目は削除されます。



⑦ 簡易アンケート

アンケートをとる必要がある場合は「質問を追加」ボタンよりアンケートの追加を行います。

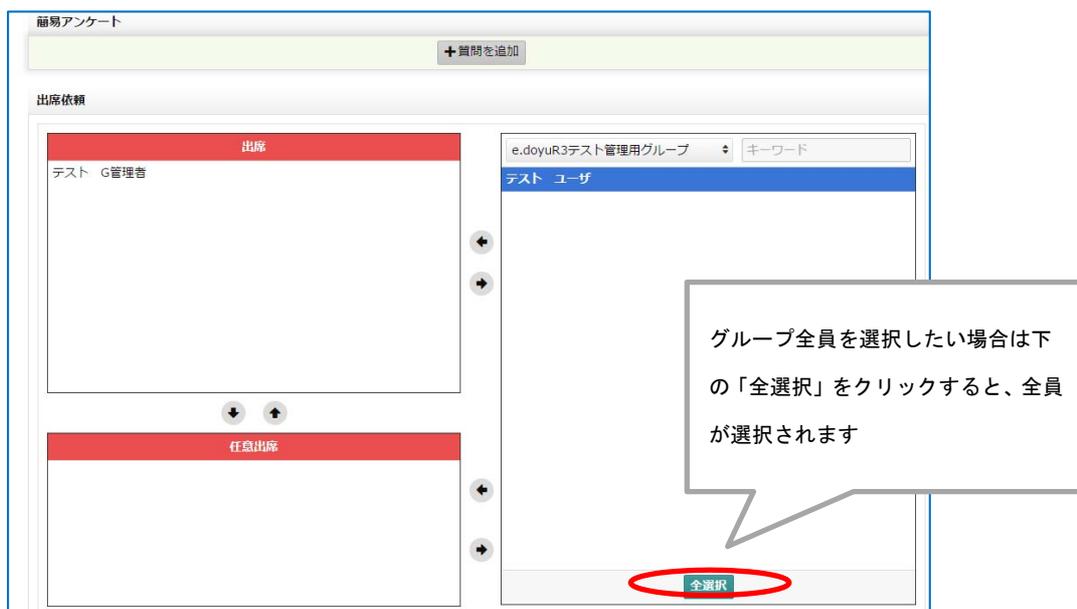
空欄のまま、最下部「確認」ボタンをクリックすると、空欄の項目は削除されます。



⑧ 出席依頼

行事に出席してほしいユーザを選択します。

右のボックスからユーザを選択して「←」をクリックすると出席依頼者になります。解除したい場合はその出席依頼者を選択して「→」をクリックすると元に戻ります。



⑦ 設定項目

公開条件の設定を行います。出席依頼者のみに出す場合には変更する必要はありません。

設定項目

公開条件: 公開状態 受付中 重要度 標準 カテゴリ 委員会

公開範囲

- 神奈川同友会のメンバーでない方の参加を許可する（ホームページ上に公開する）
- 神奈川同友会のメンバーにのみ行事を公開する
- 出席依頼対象者のみ行事を公開する
- 以下のグループにのみ行事を公開する（複数選択可）

公開範囲

Administrators

事務局

assist-group

assist子グループ

assist-test

理事会

正副代表理事会

申込者表示: 表示しない 表示する

戻る 登録

3-2、確認画面が表示されるので、内容の確認を行い、最下部にある「登録」ボタンをクリックします。

戻る

電話番号 (未設定)

URL (未設定)

添付ファイル

同時開催情報1

件名 懇親会1

概要

定員 なし

参加費 なし

受付申込 する

簡易アンケート

1 アンケートテスト入力

1. あり 2. なし

設定項目

公開条件: 公開状態 受付中 重要度 標準 カテゴリ 委員会

公開範囲: 以下のグループにのみ行事を公開する（複数選択可）

assist-test assist-group assist子グループ

申込者表示: 表示しない

戻る 登録

4、行事編集

4-1、行事一覧より、編集を行う行事の詳細を表示します。画面右上「編集」ボタンをクリックします。行事予定の編集は、自身が作成した予定のみ可能です。



4-2、編集画面が表示されるので、内容の編集を行い、最下部にある「確認」ボタンをクリックします。



5、受付状況の確認

5-1、行事予定詳細画面上部「受付状況」欄「出欠状況を見る」ボタンをクリックすると、出欠状況一覧が表示されます。

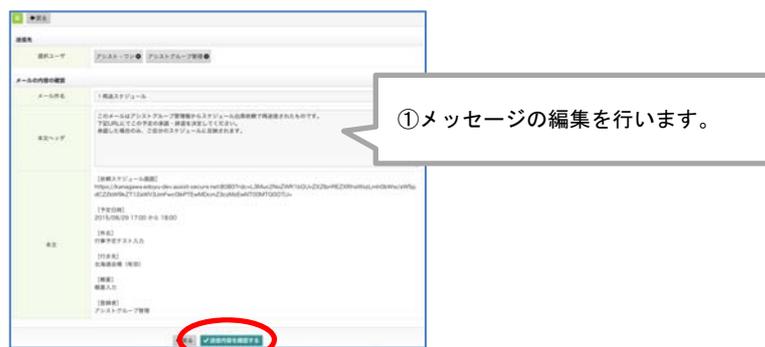


回答	依頼	名前	回答日	会社名/メールアドレス	TEL/FAX (会社)
出席	任意	アシスト・テスト	2015/08/28	アシスト・ワン assist@assist.com	
コメント					
未回答	依頼	アシスト・ワン		assist-one test@test.test	0465-43-7731 0465-43-7732
コメント					
出席	任意	アシスト一般	2015/08/28	アシスト一般 assist@assist.com	
コメント					
回答テスト入力					
未回答	依頼	アシストグループ管理		assist-group test@assist-one.jp	
コメント					
未回答	依頼	ユーザ		ユーザテスト test@test.com	
コメント					

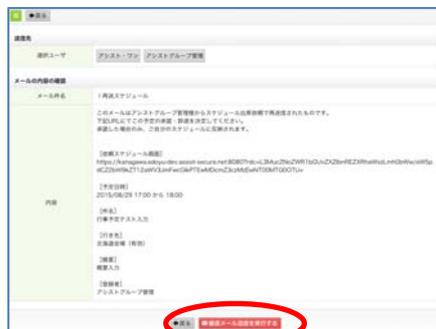
5-2、一覧上部「回答催促メールを作成する」ボタンをクリックすると、対象となるユーザー一覧が表示されるので、チェックを行い「催促メールを作成」ボタンをクリックします。



5-3、メール内容が表示されるので、内容を確認、メッセージ内容の編集を行い「送信内容を確認する」ボタンをクリックします。



5-4、送信内容確認画面が表示されるので、内容を確認し「催促メール送信を実行する」ボタンをクリックします。



5-5、行事予定詳細画面上部「受付状況」「出欠状況を編集」ボタンをクリックすると、出欠状況編集画面が表示されるので、出欠回答の編集・コメントの入力を行うことが可能です。



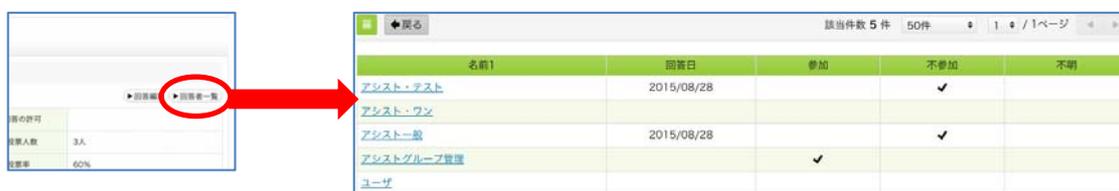
5-6、行事予定詳細画面上部「受付状況」欄より「アンケート回答結果」をクリックすると、回答結果画面が表示されます。



5-7、回答結果より「回答編集」ボタンをクリックすると、回答編集画面が表示され、回答の編集を行うことが可能です。



5-8、回答結果より「回答者一覧」ボタンをクリックすると、回答者一覧が表示されます。



6、予定リスト CSV

6-1、行事一覧右上「📄」アイコン「予定リスト CSV」をクリックすると、予定リスト CSV ファイルがダウンロードされます。



スケジュール個人設定

機能内容

- ・ マイグループ設定
- ・ 予定のアクセス権設定
- ・ 初期表示グループ設定

1、スケジュール個人設定一覧

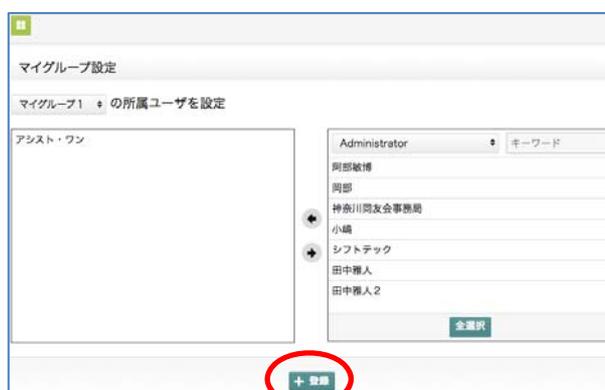
1-1、スケジュール画面右上「」アイコンより「スケジュール個人設定」をクリックするとスケジュール個人設定一覧が表示されます。



2、マイグループ設定

2-1、よく見るユーザを個人的にグループとして設定することができます。

一覧より「マイグループ設定」をクリックすると、マイグループ設定画面が表示されるので、内容の設定を行い「登録」ボタンをクリックします。



3、予定のアクセス権設定

3-1、自分の他にスケジュールを見せる範囲を設定できます。一覧より「予定のアクセス権設定」をクリックすると、予定のアクセス権設定画面が表示されるので、設定を行い「登録」ボタンをクリックします。

※[アクセスを許可する]に一人も指定しない場合は、アクセスを限定しない扱いになります。

4、初期表示グループ設定

4-1、一覧より「初期表示グループ設定」をクリックすると、初期表示グループ設定画面が表示されるので、設定を行い「登録」ボタンをクリックします。

①初期値として「最後に選択したグループ」が選択されています。

掲示板

機能内容

- ・ 掲示板詳細表示
- ・ 掲示板へのコメント
- ・ 詳細印刷
- ・ 区分設定（権限のあるユーザで、設定で編集が許可されている場合）
- ・ 新規登録（権限のあるユーザのみ）
- ・ 掲示板編集（権限のあるユーザのみ）

1、一覧表示

1-1、e.doyu メニューより、表示を行う掲示板を選択し、カテゴリ一覧より、表示を行うカテゴリを選択します。

The screenshot shows the bulletin board interface with the following callouts:

- ① e.doyu メニューより表示を行う掲示板を選択します。
- ② カテゴリ一覧より、表示するカテゴリを選択します。カテゴリは色分けされ、未読がある場合は件数が表示されます。
- ③ 選択されたカテゴリの一覧が表示されます。新着には「New」未読には「未」のアイコンが表示されます。内容を表示する場合は「件名」をクリックします。
- ④ 一覧の内容は、上部検索エリアより、検索が可能です。各検索項目を選択又は入力し検索を行います。

1-2、登録の日付や登録者から検索したい場合は、画面右上「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細検索画面が表示されるので、内容を設定し、検索を行います。

The screenshot shows the detailed search filters with the following fields:

- 検索ボタン
- ▼ 詳細条件を表示
- 登録日付: YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD
- 表示期限: YYYY/MM/DD まで
- 件名: 完全一致のみ
- 登録者: 完全一致のみ

2、詳細表示

2-1、一覧より、件名をクリックすると、詳細画面が表示されます。

内容の確認、添付ファイルのダウンロード、コメントの投稿が行えます。

①一つ前の記事を表示します。

②本文が表示されます。

③添付資料がある場合、縮小された画像（またはアイコン）またはダウンロードボタンより、単体ダウンロード
添付ファイルが複数ある場合は、「一括DL」ボタンより、一括ダウンロードが可能です。

④コメント入力を行い、「投稿」ボタンをクリックします。
※コメント入力が許可されていない掲示板には、表示されません。

⑤既読状況を表示します。
チェックを行うことで、既読ユーザ・未読ユーザを切り替えます。

戻る 前の記事へ

assist-group 掲示板テストデータ入力

アシスト・ワン 作成日時 2015-08-26 10:04:59 表示期間 2015/09/25

会議参加依頼例文

■日時 平成26年7月29日(火) 16:00~19:00

■会場 アシストホール

■公開シンポジウム(16:00~17:00)

テーマ:「掲示板テスト入力」

■交流会(17:10~19:00)

■参加費 無料(但し、交流会は実費として2,500円いただきます)

■参加申込
以下の1.~5.の内容を明記の上、事務局あてにてお申込み下さい。
1.氏名
2.会社名・御所属
3.電話番号
4.FAX番号
5.交流会参加の有無

■主催

一括DL

添付ファイル 10022.jpg 5.17 KB ダウンロード

コメント 該当件数 - 件

コメントはありません

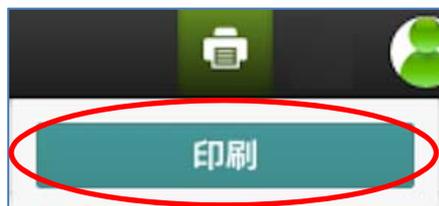
投稿

既読状況 該当件数 1件 1 / 1ページ

全てのユーザ 既読ユーザを表示 未読ユーザを表示

アシスト・ワン

2-2、表示した内容の印刷を行う場合、画面右上「」アイコンより「印刷」をクリックします。



2-3、一覧画面で既読チェックを行う場合は、チェックボックスにチェックを入れ「一括既読」ボタンをクリックします。
 一覧に表示されている未読記事全てにチェックを行う場合は、タイトル行にあるチェックボックスにチェックを行います。



一括既読の確認画面が出るので「OK」をクリックします。

3、新規投稿（権限のあるユーザのみ）

3-1、新規に掲示板へ投稿を行う場合は、一覧画面左上「新規登録」ボタンをクリックします。



3-2、新規登録画面が表示されるので、各項目の選択、入力を行い「確認」ボタンをクリックします。

カテゴリ	総合（神奈川県）	①カテゴリを選択します。 選択すると「アクセス許可グループ」「カテゴリの趣旨」の内容が自動でセットされます。
アクセス許可グループ	全グループ非配信	
カテゴリの趣旨	趣旨設定 テストテストテスト	
発信元	アシスト・ワン様 からの発信記事となります	②発信元を選択します。
区分	区分なし	③区分を選択します。
件名		
本文	<input type="checkbox"/> 高機能エディタを使用する	④件名、本文の入力を行います。 本文に文字色変更など装飾を行う場合は「高機能エディタを使用する」にチェックします。
添付ファイル	+ ファイルを選択 + ライブラリから選択	⑤資料の添付を行います。
表示期間	2015/08/17 ~ 2015/09/16 <input type="checkbox"/> 無期限	⑥表示期間の設定を行います。
既読情報公開	<input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない	⑦既読情報公開設定を行います。
メール通知	<input type="checkbox"/> 対象ユーザーに通知する <input type="checkbox"/> リマインダー利用者にも強制的に配信する <input type="checkbox"/> 自分宛てに登録内容を受け取る	
メールの本文記載方法	<input checked="" type="radio"/> 全文記載 <input type="radio"/> 見出しより	⑧ユーザへの通知方法の選択を行います。 ⑨通知メールに記載する本文の記載方法を指定します。

← 戻る **確認**

3-3、確認画面が表示されるので、登録内容を確認し「登録」ボタンをクリックします。

カテゴリ	総合 (神奈川)
アクセス許可グループ	メンバーのみ閲覧
カテゴリの権限	権限設定 テストテストテスト
掲載元	アシスト・ワン様からの発信記事です
区分	区分なし
件名	施設概要録
本文	<p>事務所における省エネ意識のお願い</p> <p>毎年、夏期は冷房の使用のため電力消費量が増大しています。本格的な夏を迎え今一度、以下の省エネ対策の異なる確認をはかるようご協力をお願いします。</p> <p>1.冷房の設定温度は、00度とする。 2.使用していない場所の電気を消す。 3.外出や長時間デスクを離れる場合、パソコンの電源を落とす。 4.退社時のプリンタ、P.C.、換気扇、エアコン等の切り忘れをなくす。 5.昼休みは、可能な限り実行する。</p> <p>以上</p>
添付ファイル	▲一括DL
表示期間	2015/08/17 ~ 2015/09/16
公開権限公開	公開する
メール通知	対象ユーザーに通知する (0/0名)
メールの本文記載方法	全文記載

以下のメールを対象ユーザーに配信します。

■e.doyu【事務所からお知らせ】新着記事が掲載されました。

■e.doyu 同友会活動支援システム

▼e.doyu 同友会活動支援システム

▼e.doyu 同友会活動支援システム

早速より (e.doyu 同友会活動支援システム) をご利用いただき、ありがとうございます。

アシスト・ワン様から以下のような掲示がありました。

カテゴリ：総合 (神奈川)

件名：施設概要録

事務所における省エネ意識のお願い

毎年、夏期は冷房の使用のため電力消費量が増大しています。本格的な夏を迎え今一度、以下の省エネ対策の異なる確認をはかるようご協力をお願いします。

1.冷房の設定温度は、00度とする。
2.使用していない場所の電気を消す。
3.外出や長時間デスクを離れる場合、パソコンの電源を落とす。
4.退社時のプリンタ、P.C.、換気扇、エアコン等の切り忘れをなくす。
5.昼休みは、可能な限り実行する。

以上

▼事務所からお知らせへ

<https://kanagawa.edoyu-dev.assist-secure.net:8080/s/boards/detail.html?VSeDY70105=XXX&appid=1008&vmode=view>

※メールの受け取りは個人設定で変更できます。
【設定変更】 <https://kanagawa.edoyu-dev.assist-secure.net:8080/s/mypage/detailView.html?no2>

①入力画面でメール通知を選択すると、メール内容が表示されます。
※内容の編集も可能です。

● 戻る + 登録

4、掲示板編集（権限のあるユーザのみ）

4-1、編集を行う記事の詳細を表示し、右上「編集」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a forum interface. On the left, a table lists posts with columns for '既読数' (Read count), 'コメント' (Comments), '件名' (Title), '添付' (Attachments), and '発信' (Posted). The first row shows '0 / ALL', '0', and the title '掲示板編集テスト' with a 'Now' indicator. A red circle highlights this title, and a red arrow points to the right. On the right, the detailed view of the post 'アシストグループ管理' is shown. The title '掲示板編集テスト' is visible at the top. A red circle highlights the '編集' (Edit) button in the top right corner of the post view.

4-2、内容の編集を行い「確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '編集' (Edit) form for the post. The form includes fields for 'カテゴリ' (Category), 'アクセス許可グループ' (Access permission group), 'カテゴリの趣旨' (Category purpose), '発信元' (Origin), '区分' (Classification), '件名' (Title), '本文' (Body), '添付ファイル' (Attachments), '表示期間' (Display period), '既読情報公開' (Read information disclosure), '既読状況を削除' (Delete read status), 'メール通知' (Email notification), and 'メールの本文記載方法' (Email body recording method). At the bottom right, there is a '確認' (Confirm) button, which is circled in red.

4-3、確認画面が表示されるので、編集内容を確認し「登録」ボタンをクリックします。

カテゴリ	assist-group
アクセス許可グループ	全グループ斉配信
カテゴリの趣旨	-
発信元	アシストグループ管理様からの発信記事です
区分	新規区分1
件名	掲示板編集テスト
本文	
添付ファイル	<input type="button" value="一括DL"/> <input type="text"/>
表示期間	2015/08/24 ~ 2015/09/23
既読情報公開	公開する
既読状況を削除	削除しない

ファイル管理

機能内容

- ・ 一覧、詳細内容の表示
- ・ ファイルダウンロード
- ・ ファイル登録（権限のあるユーザのみ）
- ・ ファイル編集（権限のあるユーザのみ）

1、一覧表示

1-1、e-doyu メニューより、表示を行うファイル機能を選択し、内容を表示するフォルダを選択します。

①e.doyu メニューより表示を行うファイルライブラリを選択します。

②フォルダの一覧が表示されるので、内容を表示するフォルダを選択します。

③ファイル一覧が表示されます。
一覧検索、縮小された画像（またはアイコン）への表示切替、ファイル内容表示、ファイルのダウンロードを行います。

ファイル名	サイズ	登録者	登録日	DL	削除
4ton.jpg	7.36 KB	神奈川同友会事務局	2015/08/07	DL	
10009青色かお.jpg	5.97 KB	アシスト・テスト	2015/08/20	DL	削除

2、詳細表示、ファイルダウンロード

2-1、ファイル名をクリックすると、ファイルの詳細画面が表示されます。

「ダウンロード」ボタンよりファイルのダウンロードが可能です。

ファイル名

10022.jpg

IMG_3548.JPG

ファイル詳細

ファイル名 10022

サイズ 4.22 KB

キーワード

登録者 神奈川同友会事務局

作成日時 2015/08/11

表示するグループ ホーム / ヘッパリス職員の共有グループ

ダウンロード

2-2、該当のファイル欄にある「」(DL) ボタンをクリックする事で一覧画面上からダウンロードをする事が可能です。



3、新規ファイル登録(権限のあるユーザのみ)

3-1、画面上の赤い「ファイルを登録」をクリックします。



3-2、ファイル登録画面が表示されるので、ファイルの選択、各項目の入力を行い「確認」ボタンをクリックします。

①「ファイルを選択」ボタンより登録するファイルを選択します。

②キーワードの入力を行います。
(任意キーワード検索用)

③ファイルを表示するグループを指定します

④メールで通知する場合は、通知先を選択します。
確認画面にて、本文の確認・編集を行います。

3-3、入力内容の確認画面が表示されるので、内容の確認を行い「登録」ボタンをクリックします。

ファイル詳細

ファイル名	10019.jpg
サイズ	4.73 KB
キーワード	ファイル登録
登録者	アシスト・ワン
表示するグループ	ホーム/ ヘアアクセス権のある全グループ
メール通知	700名 ▶対象一覧の確認

以下のメールを対象ユーザに配信します。

メールタイトル: [神奈川]同友会]ファイルライブラリにファイルがアップロードされました

本文:

■ e.doyu 同友会活動支援システム

■ 平素より (e.doyu 同友会活動支援システム) をご利用いただきありがとうございます。

アシスト・ワン様がファイルライブラリにファイルがアップロードされました。

ファイル名: 10019.jpg
 保存場所: ホーム/
 キーワード: ファイル登録

URL: https://kanagawa.edoyu-dex.assist-secure.net:8080/s.storage/entry.html?init&vmode=view&gw61205=XXX&appid=1292

◀戻る **登録**

①ファイルの縮小された画像、またはアイコンが表示されます。

②メール通知を選択した場合の送信対象を表示します。「対象一覧の確認」ボタンをクリックすると、送信先一覧が表示されます。

③入力画面でメール通知を選択すると、メール内容が表示されます。※内容の編集も可能です。

4、ファイル編集（権限のあるユーザのみ）

4-1、編集を行うファイルの詳細画面を表示します。

画面右上「編集」ボタンをクリックし、編集画面を表示します。



4-2、編集画面が表示されるので、内容の編集を行い「確認」ボタンをクリックします。



4-3、確認画面が表示されるので、編集内容の確認を行い「登録」ボタンをクリックします。



アンケート

機能内容

- ・ 一覧表示
- ・ アンケート内容の閲欄
- ・ アンケートへの回答
- ・ 結果確認（権限のあるユーザ、または結果が公開されている場合）
- ・ アンケートの終了（権限のあるユーザのみ）
- ・ 新規登録（権限のあるユーザのみ）
- ・ テンプレート管理（権限のあるユーザのみ）
- ・ 編集（権限のあるユーザのみ）
- ・ 回答の催促（権限のあるユーザのみ）
- ・ 回答権限を設定（権限のあるユーザのみ）
- ・ 回答期限の延長（権限のあるユーザのみ）

1、一覧表示

1-1、e.doyu メニュー「アンケート」をクリックし、一覧の表示を行います。

以下一覧は閲欄権限ユーザの一覧画面です。

The screenshot shows the 'アンケート' (Survey) management page. The left sidebar contains a navigation menu with 'アンケート' highlighted. The main area displays a table of surveys with columns for status, response, survey name, response status, response deadline, creator, and results. Callouts provide the following information:

- ① e.doyu メニュー、アンケートをクリックします。
- ② アンケート毎にステータスが表示されます。
 状態：「公開中」公開中 「終了」公開終了
 回答：「未」未回答 「済」回答済み 「下書き保存」下書き保存
 「※」自分に回答権限がないアンケート
 新規アンケートには「New」が表示されます。
- ③ 回答結果が公開となっている場合、結果アイコンをクリックし、内容の確認が可能です。
- ④ アンケート名をクリックし、内容の確認、アンケートへの回答を行います。

状態	回答	アンケート名	回答状況	回答期限	作成者	結果
公開中	済	テストテンプレート New	4		神奈川同友会事務局	
公開中	未	テストテンプレート New				
公開中	未	テストテンプレート New	0			
公開中	未	IE11で入力テスト New	3		神奈川同友会事務局	
公開中	未	テンプレート登録 質問形式の制限で、入力を「数字のみ」で角の数字は制御されない New				
公開中	未	テストアンケート New				

2、アンケート回答

2-1、アンケート名をクリックし、回答を行います。

アンケートによって、回答前に会社情報の確認画面が表示されます。

最下部にある「この内容に変更する」または「アンケート回答へ」をクリックします。



2-2、回答画面が表示されるので、アンケートの回答を行い「確認」ボタンをクリックします。

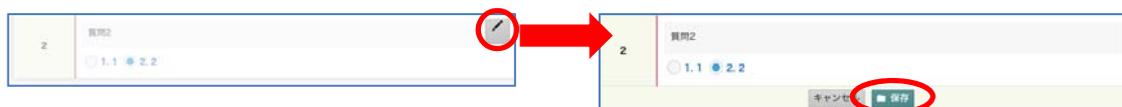
回答途中で一時保存を行う場合は「下書き保存」ボタンをクリックします。



2-3、確認画面が表示されます。内容に問題がない場合は「登録」ボタンをクリックします。



2-4、確認画面で回答の編集を行う場合は、回答欄にカーソルを合わせ、右上「」をクリックすると、編集可能となります。
編集が完了したら「保存」ボタンをクリックします。



電子会議室

機能内容

- ・ 一覧表示
- ・ 詳細表示
- ・ コメント返信（権限のあるユーザのみ）
- ・ 新規作成（権限のあるユーザのみ）
- ・ 投稿の編集（権限のあるユーザのみ）
- ・ CSV をダウンロード（権限のあるユーザのみ）
- ・ システム設定（権限のあるユーザのみ）

1、一覧表示

1-1、e.doyu メニューより、表示を行う電子会議室機能をクリックすると、一覧が表示されます。

The screenshot shows the e.doyu interface with a list of messages. The following steps are detailed in callout boxes:

- ① e.doyu メニューより、表示を行う電子会議室機能をクリックします。
- ② 一括既読が可能な場合は、一括チェックボックスが表示されます。チェックを行い「一括既読」ボタンをクリックします。
- ③ 「返信を表示する」をクリックすると、返信内容が一覧へ、ツリー形式で表示されます。
- ④ 「詳細条件を表示」をクリックすると、詳細検索項目が表示されます。

件名	送信者	日時
6/28 コミュニケーションで大切なのは... コーチン		
■□一統くのはマザコン消費?■□■	大貫文夫	2014/06/04
本日、同友会神奈川県小グループ活動が東神奈川の		/05/26
■□一あの人も「旅行」らしいです■□■		/05/22
第4回同友会神奈川県小グループ活動のご案内		/05/15
中小企業の連携が日本を、世界を動かす!		/05/13
馬車道... 活動を馬車道マルシェで始めます	大島貴子	2014/05/01
ものづく	香川哲	2014/05/01

2、詳細表示

2-1、一覧より「件名」をクリックすると、詳細画面が表示されます。

詳細内容の確認、ファイルのダウンロードが可能です。



3、投稿へ返信（権限のあるユーザのみ）

3-1、一覧より、返信を行う投稿の「件名」をクリックし、詳細を表示します。

返信を行うコメントへマウスを移動し、右上「」ボタンをクリックします。



3-2、コメント欄に返信内容を入力し「この内容で返信する」ボタンをクリックします。



4、新規作成（権限のあるユーザのみ）

4-1、一覧左上「新規登録」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されるので、内容の入力を行い「確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'New Registration' form with the following callouts:

- ① カテゴリ、カラーを選択します。
- ② アクセスグループを選択します。
- ③ 件名、本文の入力を行います。
- ④ 添付するファイルの選択を行います。
- ⑤ メール通知設定を行います。

4-2、登録内容の確認を行い、最下部にある「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the registration confirmation screen with the following callout:

- ① 入力画面でメール通知を選択すると、メール内容が表示されます。
※内容の編集も可能です。

5、投稿の編集（権限のあるユーザのみ）

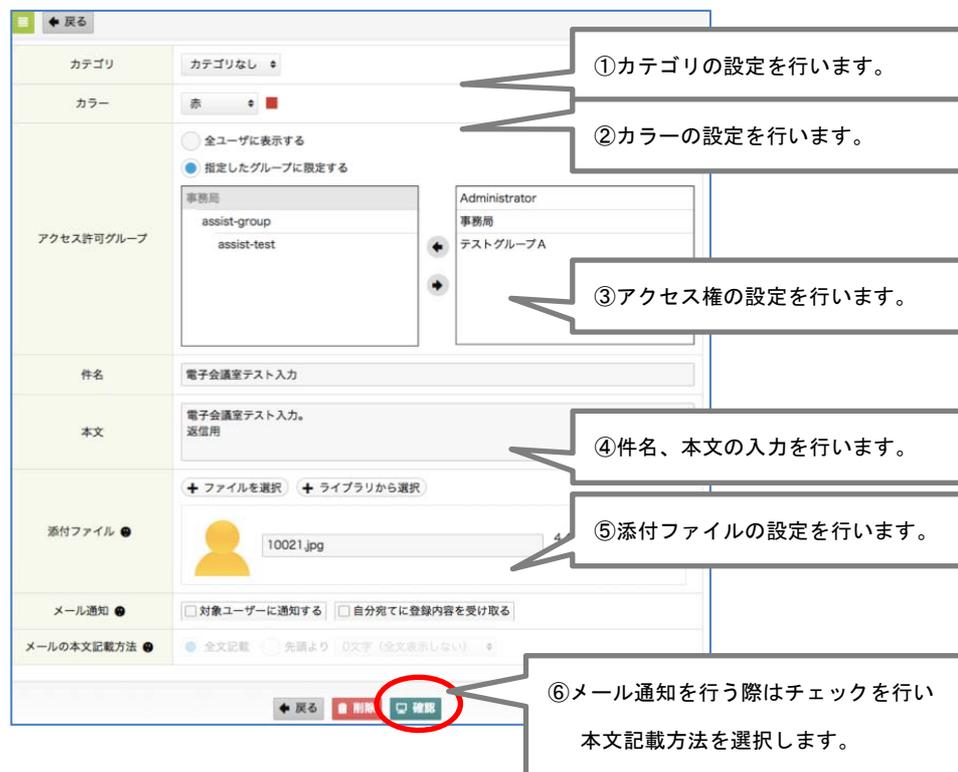
5-1、投稿された内容の編集を行います。（※登録権限ユーザは自分で投稿した内容のみ編集が可能です。）

一覧より、編集を行う投稿の詳細を表示します。

画面右上「」ボタンをクリックすると、編集画面が表示されます。



5-2、内容を編集し「確認」ボタンをクリックします。



5-3、確認画面が表示されるので、内容を確認し「登録」ボタンをクリックします。

カテゴリ	カテゴリ 3
アクセス許可グループ	全てのグループ
件名	テスト会議室
本文	テスト内容入力
添付ファイル	

← 戻る **+ 登録**

6、コメントの編集（権限のあるユーザのみ）

6-1、一覧より、編集を行う投稿の詳細を表示します。

編集を行うコメント欄へマウスアイコンを移動すると「✎」ボタンが表示されるので、クリックし編集画面を表示します。



6-2、内容の編集を行い「確認」ボタンをクリックします。

確認画面に切替るので、編集内容を確認し「更新」ボタンをクリックします。



7、CSV ダウンロード（権限のあるユーザのみ）

7-1、一覧画面右上「」アイコンより「CSVをダウンロード」ボタンをクリックすると、一覧表のCSVファイルがダウンロードされます。



ユーザ名簿

機能内容

- ・ 所属同友会会員一覧表示
- ・ 会員詳細表示
- ・ ユーザ名簿個人設定

1、一覧表示

1-1、e.doyu メニューより、「ユーザ名簿」をクリックすると、所属している同友会の会員一覧が表示されます。

The screenshot shows the 'ユーザ名簿' (User List) page. The table lists members with columns for '名前' (Name), 'EMAIL', and '携帯メール' (Mobile Email). Callouts provide the following instructions:

- ① e.doyu メニューより、「ユーザ名簿」を選択します。
- ② e.doyu システムに登録されている会員情報の一覧が表示されます。会員詳細を表示する場合は「名前」をクリックします。
- ③ メールアドレスをクリックすると、PCに設定されているメールソフトが起動します。
- ④ 一覧の検索を行います。グループの選択、またはキーワードの内容入力を行い「検索」をクリックします。

名前	EMAIL	携帯メール
会田国宏	djummy2@djummy.djummy	
青木崇太郎	spcz3k9@drive.ocn.ne.jp	
青山智子	t.m.k@toyama-qt.com	
赤澤栄一郎	soh@akahara.co.jp	
浅見孝二	soumu@nicol.co.jp	
西川大輔	info@ashikawa.biz	
アシスト・ワン	nemoto@assist-one.jp	
アシストグループ管理	test@assist-one.jp	
阿部川孝治	401mc@com.horae.ne.jp	
阿部謙二	info@ano-law.com	
阿部謙之	f.familysougi.com	
阿部四郎	office@arabe.com	
阿部敬博	ayya@cube.ocn.ne.jp	
足利大輔	damaris@facca	
阿萬太	f.aman@touyou	

1-2、一覧より「名前」をクリックすると、会員詳細情報が表示されます。

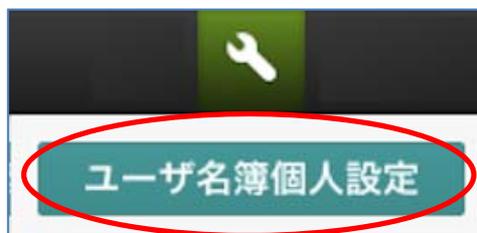
The screenshot shows the transition from the user list to the user detail page. A red arrow points from the 'アシスト・ワン' entry in the list to the 'ユーザ基本情報' (User Basic Information) page. Callouts provide the following instruction:

- ① メールアドレスをクリックすると、メールソフトが起動します。

ユーザ基本情報	
基本情報	
名前	アシスト・ワン (アシスト・ワン)
写真	
EMAIL	nemoto@assist-one.jp
携帯メール	
携帯番号	
所属グループ	

2、ユーザ名簿個人設定

2-1、ユーザ名簿個人設定を行う場合は、画面右上「」マークより、「ユーザ名簿個人設定」をクリックします。



2-2、ユーザ名簿個人設定画面が表示されるので、一覧画面に表示させたい項目の「表示する」にチェックを入れ、「登録」をクリックします。

 ユーザー一覧画面に戻ります。

基本情報		その他の情報	
名前	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する	役職	<input type="checkbox"/> 表示する
名前 (フリガナ)	<input type="checkbox"/> 表示する	誕生日	<input type="checkbox"/> 表示する
EMAIL	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する	血液型	<input type="checkbox"/> 表示する
携帯メール	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する	性別	<input type="checkbox"/> 表示する
携帯電話	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する	EXTRA1	<input type="checkbox"/> 表示する
会社情報		自宅住所	<input type="checkbox"/> 表示する
会社名	<input type="checkbox"/> 表示する	自宅TEL	<input type="checkbox"/> 表示する
会社名 (フリガナ)	<input type="checkbox"/> 表示する	自宅FAX	<input type="checkbox"/> 表示する
会社郵便番号	<input type="checkbox"/> 表示する		
会社住所	<input type="checkbox"/> 表示する		
会社TEL	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する		
会社FAX	<input type="checkbox"/> 表示する		
会社URL	<input type="checkbox"/> 表示する		

チェックが付いている項目が一覧に表示されます。
 チェックを全てはずし「登録」をクリックすると、
 初期値として「名前」「EMAIL」「携帯メール」「携帯電話」
 「会社TEL」にチェックが入ります。

 登録