

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。

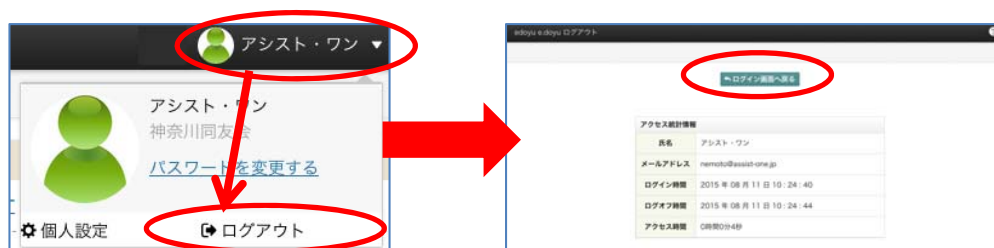


2、ログアウト

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。

A screenshot of the 'パスワードの変更' (Change Password) form. The title bar at the top says 'パスワードの変更' and has a '閉じる' (Close) button. Below the title bar, the user information 'ユーザ: アシスト・ワン | ID: assist-one' is displayed. The form contains three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード(確認用)' (New Password (Confirmation)). These three fields are grouped together and highlighted with a red rectangle. Below the input fields, there is a text prompt '入力して変更ボタンを押してください' (Please enter and press the change button). At the bottom of the form, there is a green button labeled 'パスワードを変更' (Change Password), which is circled in red.


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。



The image shows the login page for e.doyu kanagawa. It features the logo at the top, followed by input fields for 'ユーザ ID' (User ID) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button. Below the button is a link labeled 'パスワードを忘れた場合' (Forgot password), which is circled in red.

4-2、登録時に設定したメールアドレス宛に、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。



The image shows a 'パスワードの問合せ' (Password inquiry) screen. It includes instructions for users who forgot their password. A form field for '登録しているメールアドレス' (Registered email address) is highlighted with a red box, and a '送信' (Send) button below it is also circled in red. The screen also displays the user's affiliation as '神奈川県 神奈川同友会'.

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。

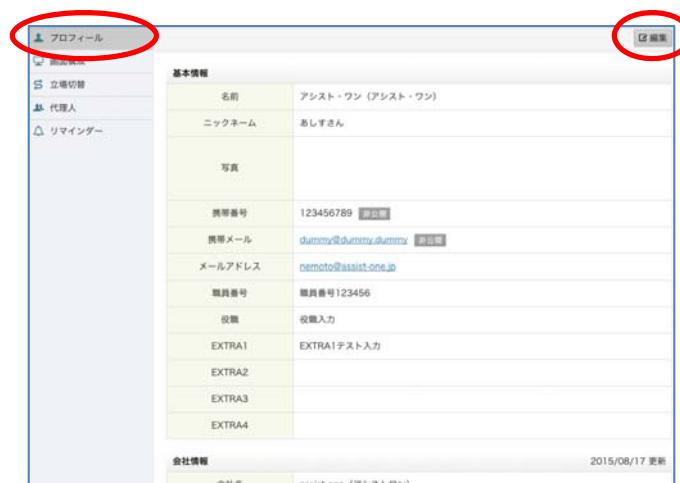
画面右上「ログイン会員者氏名」をクリックし、「個人設定」をクリックします。



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。

会社メモ test

個人プロフィール 個人プロフィールの変更・及び入力は、管理者により許可されていません。

性別 男

生年月日 誕生日 年 月 日

血液型 その他

出生地 (未設定)

自宅電話番号

自宅FAX番号

住所 〒 250-0003 郵便番号 (未設定) 市区町村 地域番地

URL

個人メモ

自己紹介

戻る 登録

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

プロフィール

画面構成

立場切替

代理人

リマインダー

MyToolBoxレイアウト

事務局からお知らせ

お知らせ

スケジュール

みんなの掲示板

アンケート

訃報

チェック掲示板

コミュカ活動掲示板

連絡・報告

assist-group掲示板

更新

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

表示順	左	右	非表示	サービス名
-	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	最新情報 (設定不可)
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	事務局からお知らせ
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	お知らせ
5	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	コミュニケーション活動掲示板
10	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	スケジュール

右側の表示

表示順	左	右	非表示	サービス名
20	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	連絡・報告
40	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	みんなの掲示板
200	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
999	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

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

更新

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。

(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	コミュニケーション活動掲示板
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	企業変革支援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

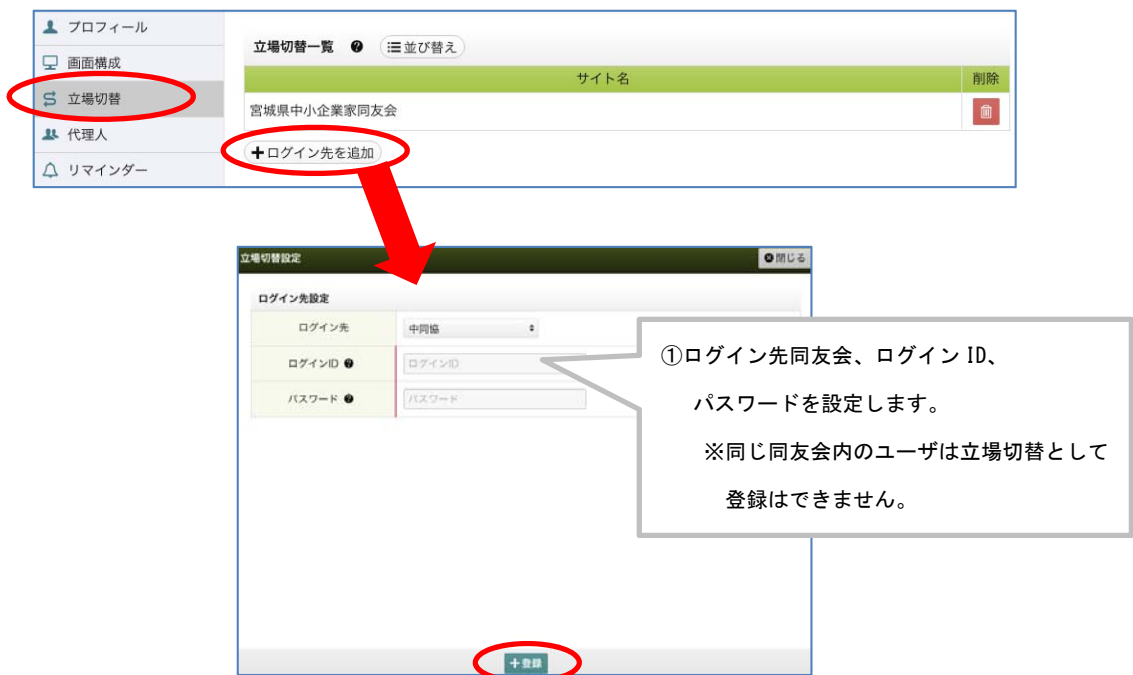
更新

③e.doyu サイドメニュー表示順の設定を行います。

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。

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 the 'スケジュール' (Schedule) interface. Callouts provide the following information:

- ① 表示するカレンダーユーザを切り替えることができます。 (You can switch the calendar user to be displayed.)
- ② 未回答の行事予定を表示する場合はチェックを入れます。 (Check to display event schedules that have not been answered.)
- ③ 表示するカレンダーを切り替えます。 (Switch the calendar to be displayed.)
- 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		宮城同友会月一集会 定期進捗会 進捗テスト入力			
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。

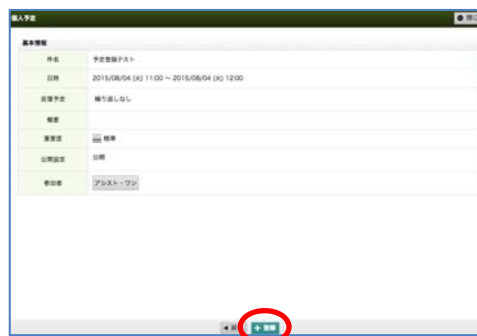
年月日	時間	種別	内容
2015/08/03	10:00-12:00	個人	定期進捗会
	18:00-19:00	個人	進捗テスト入力
2015/08/10	10:00-12:00	個人	定期進捗会
	18:00-19:00	個人	進捗テスト入力
2015/08/17	10:00-12:00	個人	定期進捗会
	18:00-19:00	個人	進捗テスト入力
2015/08/19	09:00..	個人	立場切替先ユーザテスト
2015/08/20	終日	個人	立場切替先ユーザテスト
2015/08/21	..12:00	個人	立場切替先ユーザテスト
2015/08/24	10:00-12:00	個人	定期進捗会
	18:00-19:00	個人	進捗テスト入力
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	進捗テスト入力

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。



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。



行事出席依頼への回答

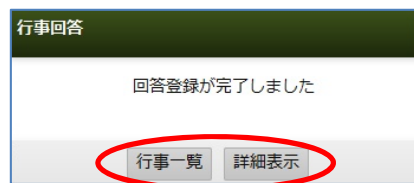
1、未回答一覧表示

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。

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。

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	行事件名	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者の欄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 シルバーストーンサーキット	未回答 5名
受付中	2015/08/29 (土) 18:00~21:00		出席依頼者50人以上のイベント New		未回答
受付中	2015/08/29 (土)		行事予定 New		未回答
受付中	2015/08/28 (金) 13:00~17:00		アンケート		未回答

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

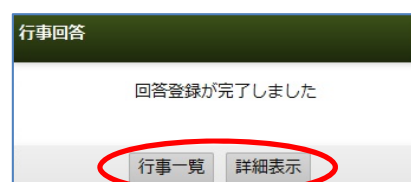
2-2、行事内容画面が表示されるので右上部「行事の出欠回答する」ボタン、または下部にある「回答」ボタンをクリックします。



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。

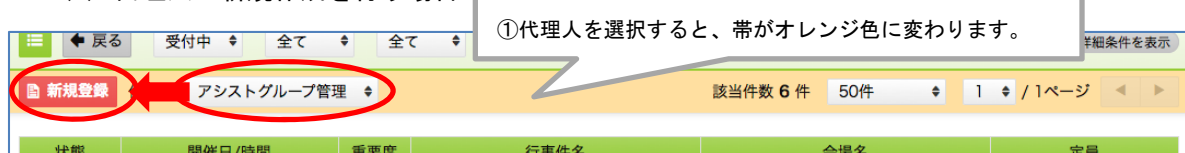
内容の登録を行い、最下部にある「確認」ボタンをクリックします。

※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

開催情報登録画面のスクリーンショット。各項目の入力方法と必須項目に関する注釈が追加されています。

① 件名の入力を行います。「件名」欄は登録必須項目です。

② 行き先を選択します。(設定はシステム管理者にて行います)

③ 日付の設定を行います。(登録必須項目)

④ 拡張項目の追加を行います。拡張項目は10項目まで追加可能です。

⑤ ファイルの添付を行います。

画面構成と入力項目:

- 開催情報** (タブ)
- 件名**: 件名 (必須項目)
- 行き先**: (指定なし) (必須項目)
- 開催日時**: 2015/08/28 18:00 (必須項目)
- 終了日時**: 2015/08/28 19:00 (必須項目) [終日]
- 概要**: 概要
- 申込受付期限**:
 - ☒ 指定しない
 - ☐ 指定する: YYYY/MM/DD 00:00
 - 期限切れお知らせ文
 - 期限切れお知らせ文
- 定員**:
 - ☐ 定員制限を付ける (定員数: 名)
 - 定員オーバーお知らせ文
 - 定員オーバーお知らせ文
- 申込数表示**:
 - ☒ 指定しない
 - ☐ 指定する: 残数が % を切ったら「残りわずか」と表示する。
- 会場住所**:
 - 〒 郵便番号 (住所検索)
 - 都道府県 (未設定) 市区町村 市区町村
 - 地域番地 番地
- 電話番号**: 電話番号
- URL**: URL
- 主催**: 拡張項目1: 項目内容
- 報告者**: 拡張項目2: 項目内容
- 協賛**: 拡張項目3: 項目内容
- 要点**: 拡張項目4: 項目内容
- 拡張項目追加**: + 拡張項目を追加 (10項目まで追加可能)
- 添付ファイル**:
 - + ファイルを選択
 - + ライブラリから選択

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。

⑥ イベント内容の登録を行います。
複数イベントがある場合は、さらに「イベントを追加」ボタンより追加を行います。

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。

⑦ 質問内容の登録を行います。
複数質問がある場合は、さらに「質問を追加」ボタンより追加を行います。

⑧ 出席依頼

行事に出席を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。

グループ全員を選択したい場合は下の「全選択」をクリックすると、全員が選択されます

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。

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。

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。



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

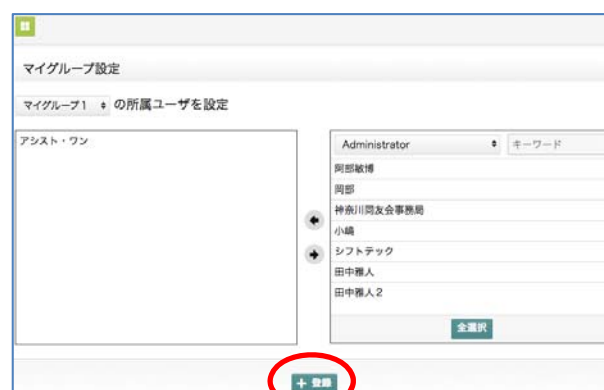
1-1、スケジュール画面右上「」アイコンより「スケジュール個人設定」をクリックするとスケジュール個人設定一覧が表示されます。



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。

予定のアクセス権設定

アシスト・ワン

Administrator

キーワード

岡部敏博

岡部

神奈川同友会事務局

小崎

シフトテック

田中雅人

田中雅人2

全選択

※[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。

+ 登録

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。

初期表示グループ設定

最後に選択したグループ

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。

+ 登録

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、カテゴリー一覧より、表示を行うカテゴリを選択します。

①e.doyu メニューより
表示を行う掲示板を
選択します。

②カテゴリー一覧より、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。

検索条件設定画面のスクリーンショット。検索条件として「登録日付」「表示期限」「件名」「登録者」が設定可能。検索ボタン「検索」の隣には「詳細条件を表示」ボタンがある。

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
アイコンが表示されます。
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、事務局まで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

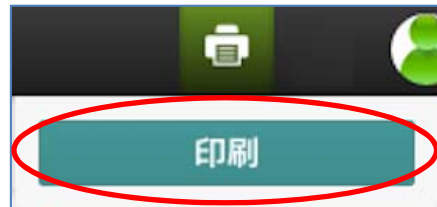
投稿

既読状況 該当件数 1 件 1 / 1 ページ

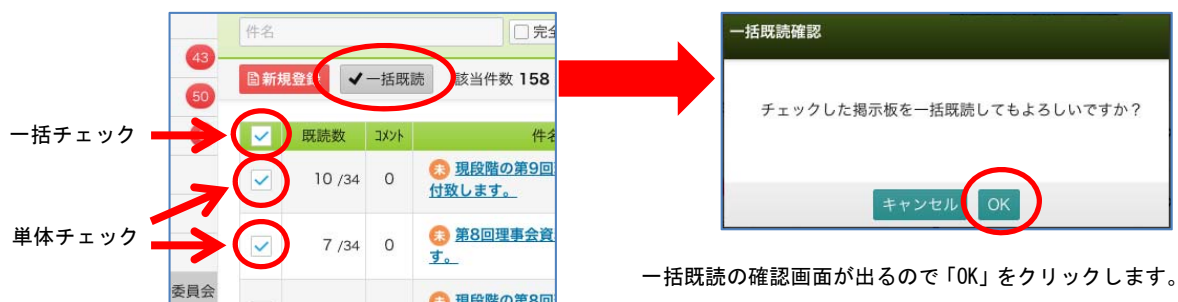
全てのユーザ 既読ユーザを表示 未読ユーザを表示

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	全グループ一斉配信	
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 <input type="radio"/> 本文の本文を記載しない	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	グループ・非制限
カテゴリの権限	権限設定 ダストテストテスト
掲載元	アシスト・ワン様からの掲載記事です
国別	国分なし
件名	展示館登録
本文	<p>事務所における省エネ徹底のお願い</p> <p>毎年、夏期は冷房の使用のため電力消費量が拡大しています。本格的な夏を迎え今一度、以下の省エネ対策の要なる徹底をはかるようご協力お願いいたします。</p> <p>1.冷房の設定温度は、26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.通社時のプリンタ、P.C、換気扇、エアコン等の切り忘れをなくす。 5.昼休みは、可能な限り消灯する。</p> <p>以上</p>
添付ファイル	一括OK
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)
メールの本文記載方法	本文記載

以下のメールを対象ユーザーに配信します。

■e.doyu【事務局からお知らせ】新着記事が掲載されました。

■e.doyu 同業会活動支援システム

平素より「e.doyu 同業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：展示館登録

事務所における省エネ徹底のお願い

毎年、夏期は冷房の使用のため電力消費量が拡大しています。本格的な夏を迎え今一度、以下の省エネ対策の要なる徹底をはかるようご協力お願いいたします。

1.冷房の設定温度は、26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.通社時のプリンタ、P.C、換気扇、エアコン等の切り忘れをなくす。
5.昼休みは、可能な限り消灯する。

以上

→事務局からお知らせへ
<https://kanagawa.edoyu-dev.assist-secure.net/8080/s/boards/detail.htm?ySeIDY70105=XXX&appid=1008&mode=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.htm?m02>

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。

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。



4-2、内容の編集を行い「確認」ボタンをクリックします。

The image shows the 'Edit Post' form. The form contains the following fields and options:

- カテゴリ: assist-group
- アクセス許可グループ: 全グループ一斉配信
- カテゴリの趣旨: -
- 発信元: アシストグループ管理様 からの発信記事となります
- 区分: 新規区分1
- 件名: 掲示板編集テスト
- 本文: ☐ 高機能エディタを使用する
- 添付ファイル: 0
- 表示期間: 2015/08/24 ~ 2015/09/23 ☐ 無期限
- 既読情報公開: ☒ 公開する ☐ 公開しない
- 既読状況を削除: ☐ 削除する ☒ 削除しない
- メール通知: ☐ 対象ユーザーに通知する ☐ リマインダー利用者にも強制的に配信する
- メールの本文記載方法: ☒ 全文記載 ☐ 先頭より 0文字 (全文表示しない)

The '確認' (Confirm) button at the bottom right 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	<div>一括DL</div> <div></div>
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
<div>戻る + 登録</div>	

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。

The screenshot shows the e.doyu interface. On the left is a sidebar menu with options like 'マイページ', 'スケジュール', '事務局会議室予約', etc. The 'ファイルライブラリ' (File Library) option is highlighted. The main area shows a folder tree under 'ホーム' (Home) with folders like 'GAZOU', '2', 'T1', '1', and '画像のフォルダ'. The '画像のフォルダ' folder is selected, and its contents are displayed in a table.

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		
10009 青色かお.jpg	5.97 KB	アシスト・テスト	2015/08/20		

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。

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。

The diagram shows a red arrow pointing from a file list to a detailed file view. In the file list, the file '10022.jpg' is highlighted. In the detailed view, the file name '10022.jpg' is circled, and a 'ダウンロード' (Download) button is also circled.

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。

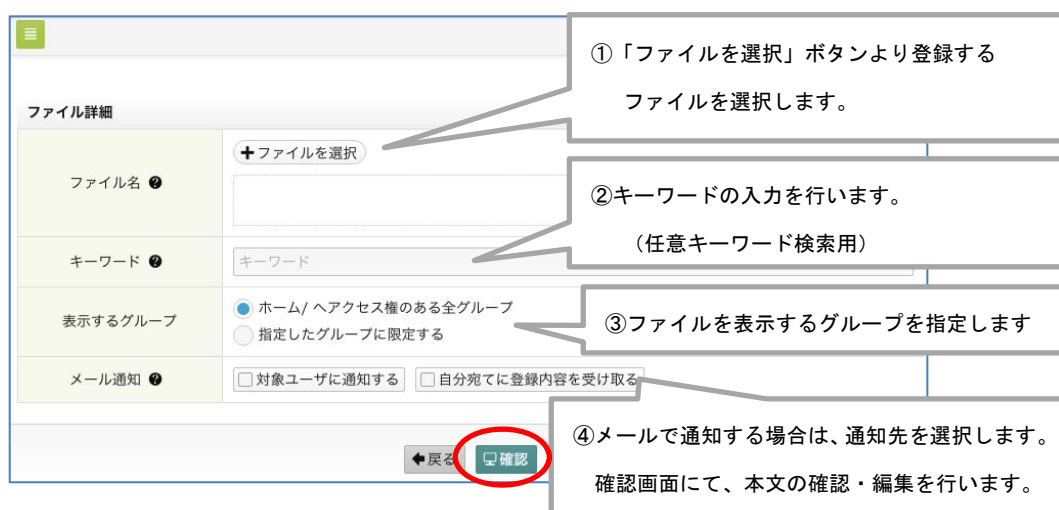


3、新規ファイル登録(権限のあるユーザのみ)

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。



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。

The screenshot shows a web interface for file registration. It includes a table for file details, a section for email distribution, and a confirmation message. Three callouts provide additional information:

- 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。

At the bottom, the '登録' (Register) button is circled in red.

ファイル詳細	
ファイル名1	10019.jpg
サイズ1	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	本文
[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	<p><input checked="" type="checkbox"/> e.doyu 同友会活動支援システム</p> <p>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。</p> <p>アシスト・ワン様がファイルライブラリに「10019.jpg」をアップロードしました。</p> <p>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</p> <p>URL: https://kanagawa.edoyu-dex.assist-secure.net/BOBO/s.storage/entry.html?init&vmode=view&gw61205=XXX&appid=1392</p>

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。

①e.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」
 「※」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「

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。

①e.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	ユーザー	日付
6/28 コミュニケーションで大切なのは... コーチン	大貫文夫	2014/06/04
■□一統くのはマザコン消費?一□■		/05/26
本日、同友会神奈川区小グループ活動が東神奈川の		/05/22
■□一あの人「旅行」らしいです一□■		/05/15
第4回同友会神奈川区小グループ活動のご案内		/05/13
中小企業の連携が日本を、世界を動かす!	大島貴子	2014/05/01
馬車道... 活動を馬車道マルシェで始めます	香川哲	2014/05/01
ものづく		

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。

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。

確認

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。


確認

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）

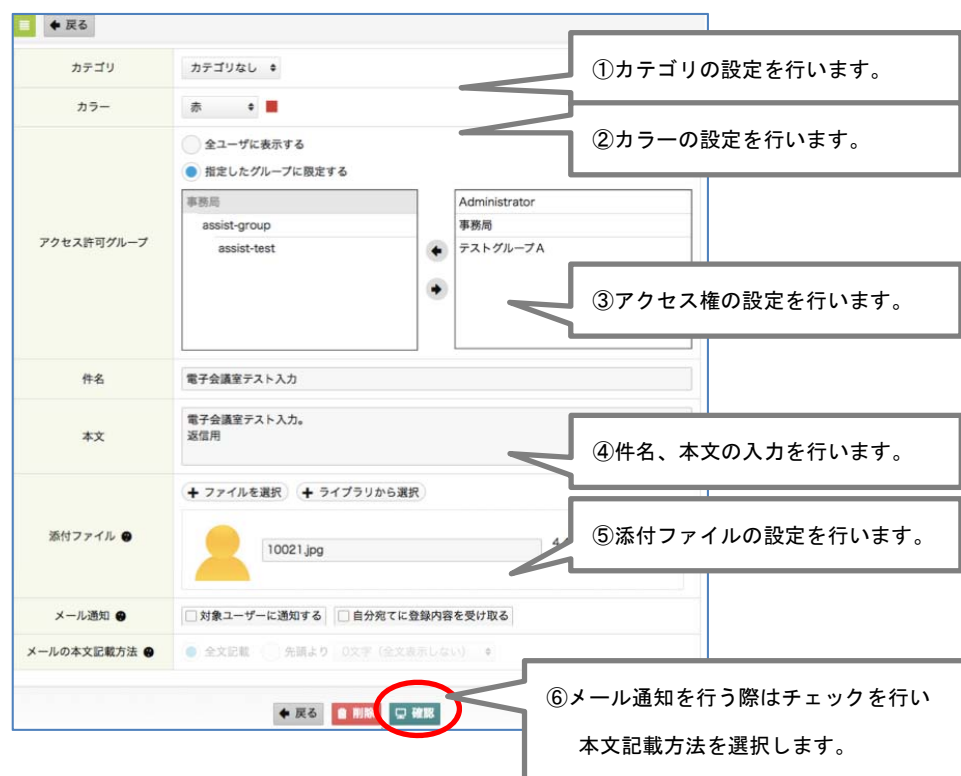
5-1、投稿された内容の編集を行います。（※登録権限ユーザは自分で投稿した内容のみ編集が可能です。）

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）

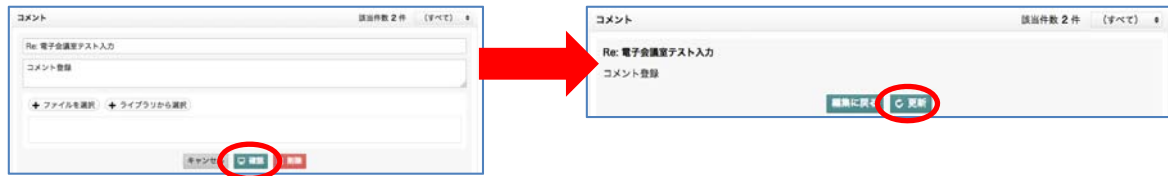
6-1、一覧より、編集を行う投稿の詳細を表示します。

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。

①e.doyu メニューより、「ユーザ名簿」を選択します。

②e.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	dummy2@dummy.dummy	
青木崇太郎	spec3k9@drive.ocn.ne.jp	
青山智子	t.m.k@toyama-pt.com	
赤澤栄一郎	soh@akahara.co.jp	
成見孝二	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.homes.ne.jp	
阿部雄二	info@ano-law.com	
阿部隆之	family@sougi.com	
阿部四郎	office@tanaka.com	
阿部敬博	ayya@cube.ocn.ne.jp	
垣田大輔	damaris@faccs.com	
阿部太	f.aman@toyota.com	

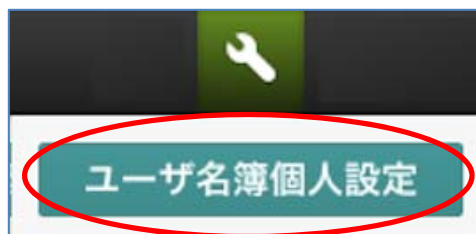
1-2、一覧より「名前」をクリックすると、会員詳細情報が表示されます。

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	
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			
会社名	<input type="checkbox"/> 表示する	自宅住所	<input type="checkbox"/> 表示する
会社名（フリガナ）	<input type="checkbox"/> 表示する	自宅TEL	<input type="checkbox"/> 表示する
会社郵便番号	<input type="checkbox"/> 表示する	自宅FAX	<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