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://○○○○.e-doyu.jp/

○○○○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、

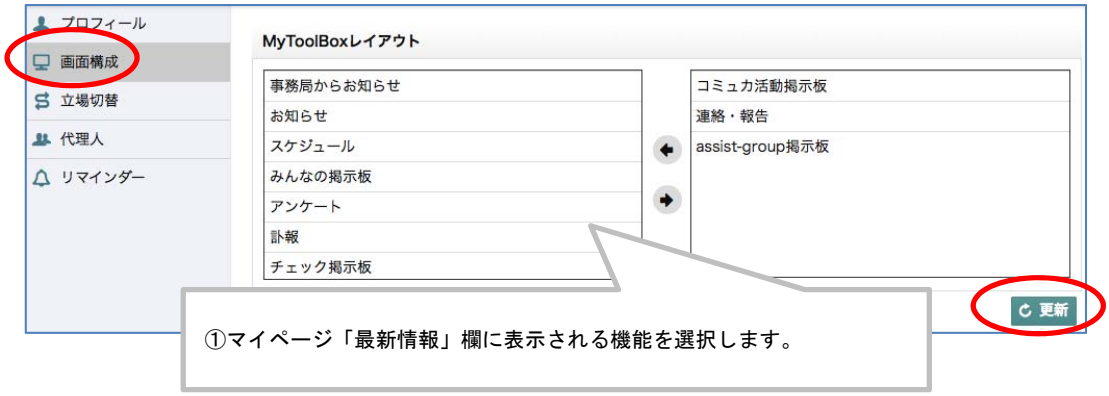
プロフィール画面右上「編集」ボタンをクリックし、編集を行います。

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。

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



（2）ホームレイアウト設定

（3）e. doyu メニューレイアウト設定

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。

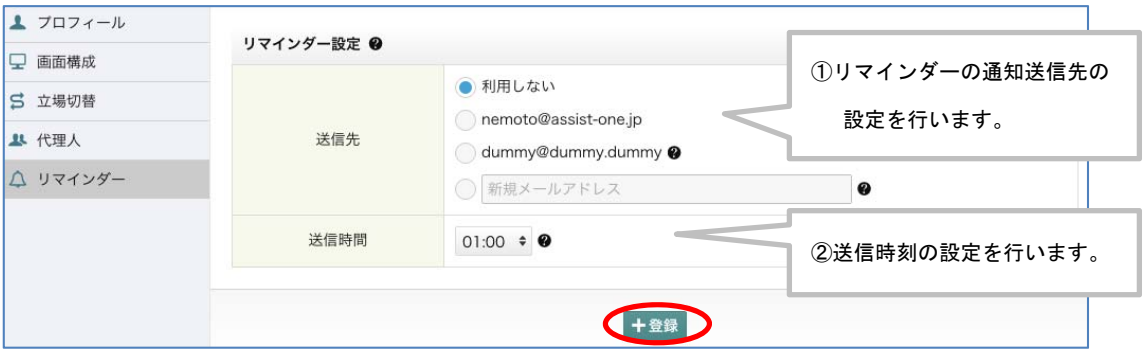
4-2、立場切替設定後、切替を行う場合は、画面右上会員名をクリックし「立場切替先」を
該当の同友会に変更します。
変更先でログインが必要な場合はログイン画面が表示されます。

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。

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。

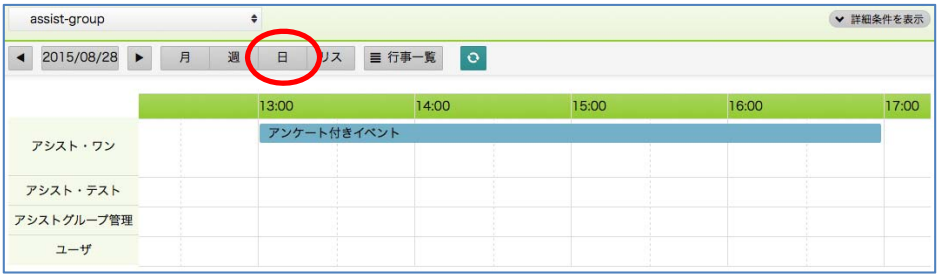
紺色「**個人予定**」、水色「**年間予定**」（管理者権限のみ予定編集可）、

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。

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。

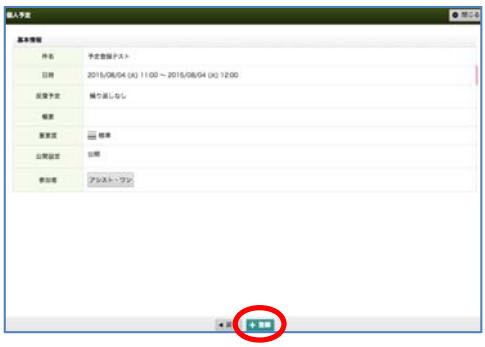


1-4、カレンダー上部「リスト」ボタンをクリックすると、選択しているユーザの予定（個人予定および出席する行事予定）のリストが表示されます。

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。



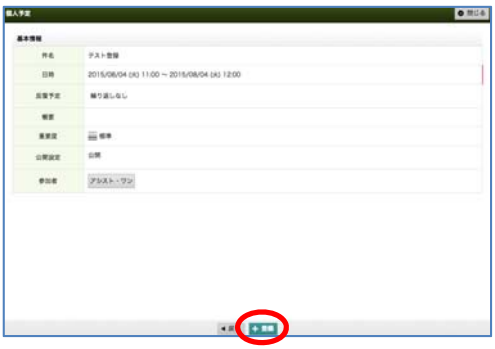
3、個人予定編集

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。



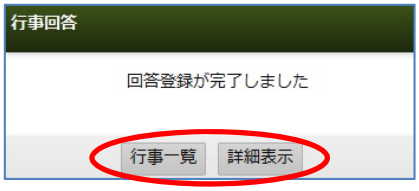
行事出席依頼への回答

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。

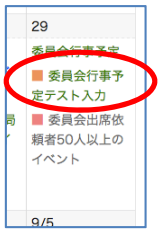
2、行事回答

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＞

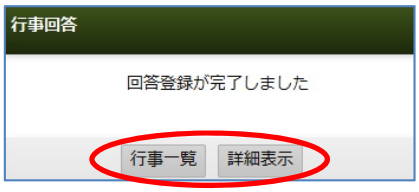
カレンダー



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。

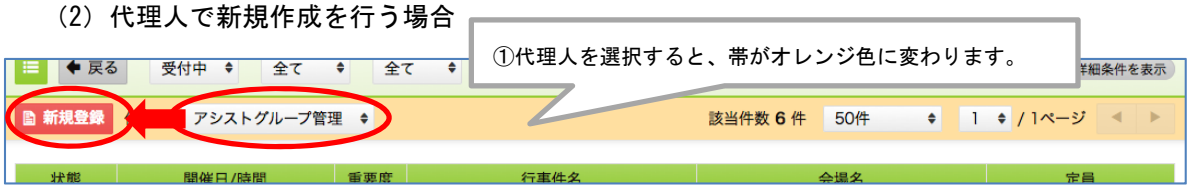


3、新規行事作成

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

戻る
開催情報
①件名の入力を行います。「｜」欄は登録必須項目です。
件名
行き先
（指定なし）
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）
開催日時
2015/08/28
18
00
終了日時
2015/08/28
19
00
終日
③日付の設定を行います。（登録必須項目）
概要
申込受付期限
指定しない
指定する
定員
定員制限を付ける
申込数表示
指定しない
指定する
会場住所
住所検索
（未設定）
市区町村
電話番号
URL
主催
報告者
協賛
要点
拡張項目を追加
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。
添付ファイル
ファイルを選択
ライブラリから選択
⑤ファイルの添付を行います。

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

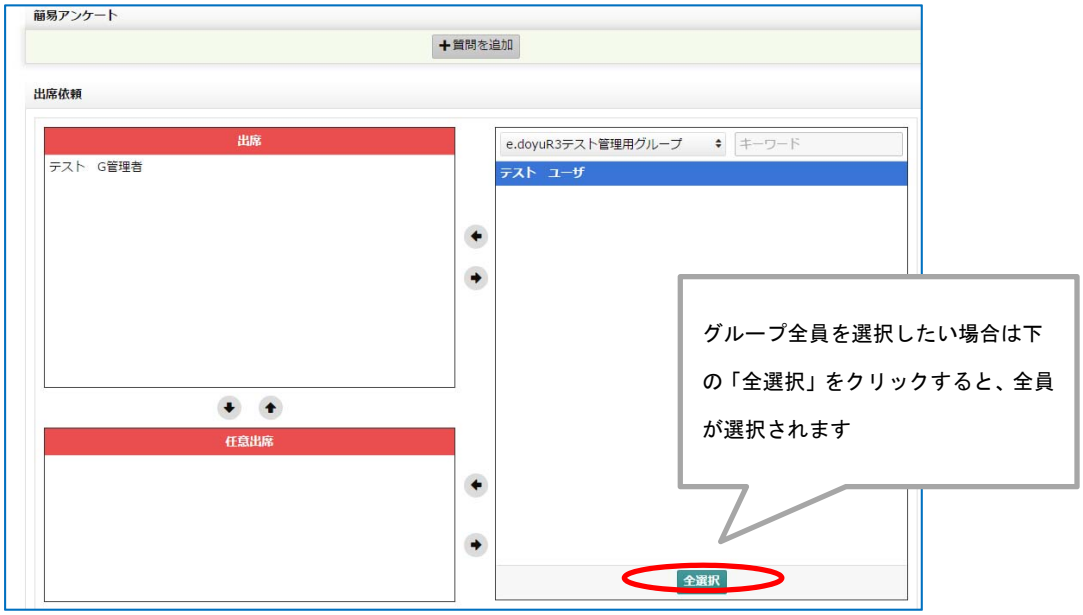
アンケートをとる必要がある場合は「質問を追加」ボタンよりアンケートの追加を行います。

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。

⑦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。



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。

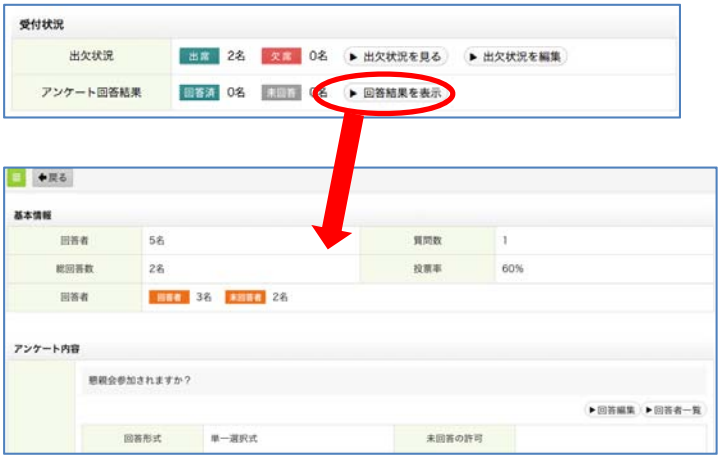
5-2、一覧上部「回答催促メールを作成する」ボタンをクリックすると、対象となるユーザー一覧が表示されるので、チェックを行い「催促メールを作成」ボタンをクリックします。

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

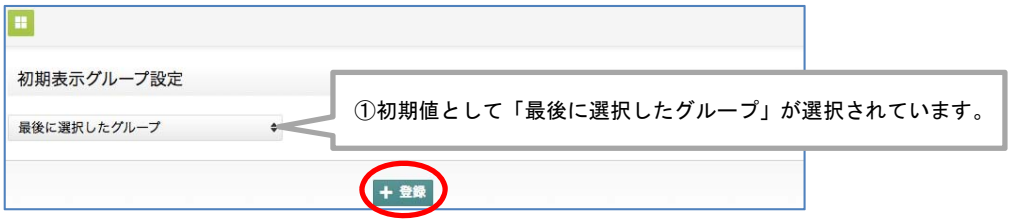
2-1、よく見るユーザを個人的にグループとして設定することができます。
一覧より「マイグループ設定」をクリックすると、マイグループ設定画面が表示されるので、内容の設定を行い「登録」ボタンをクリックします。

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」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。

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。



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

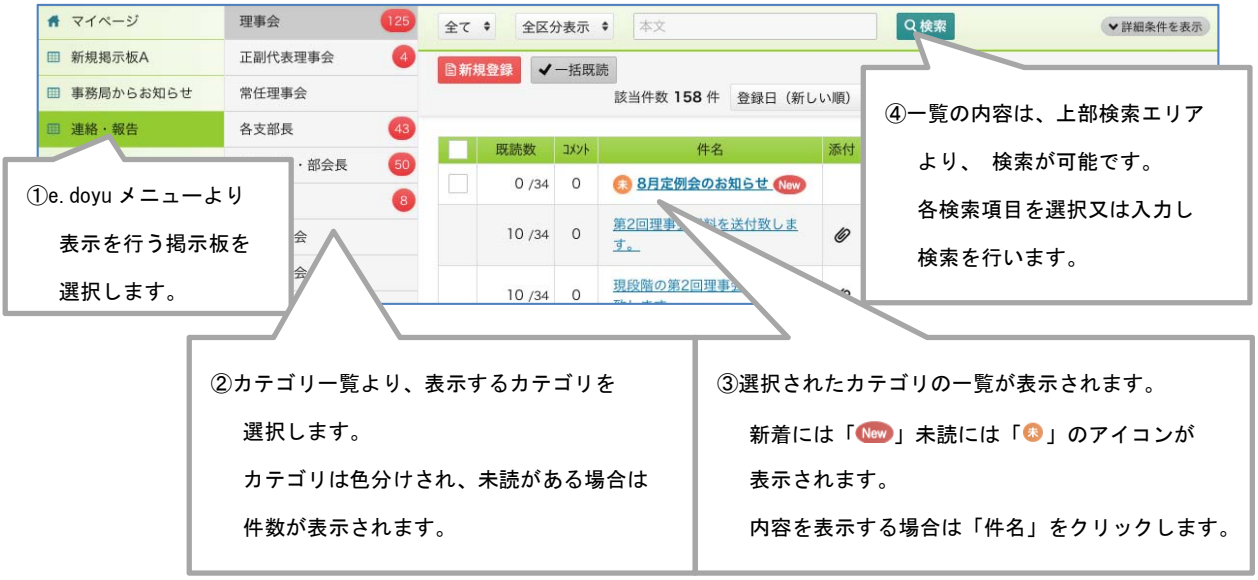
・区分設定（権限のあるユーザで、設定で編集が許可されている場合）

・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。

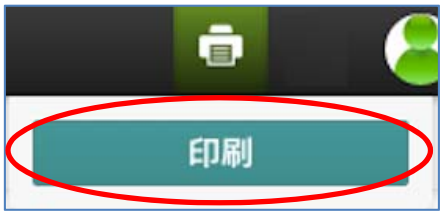


1-2、登録の日付や登録者から検索したい場合は、画面右上「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細検索画面が表示されるので、内容を設定し、検索を行います。

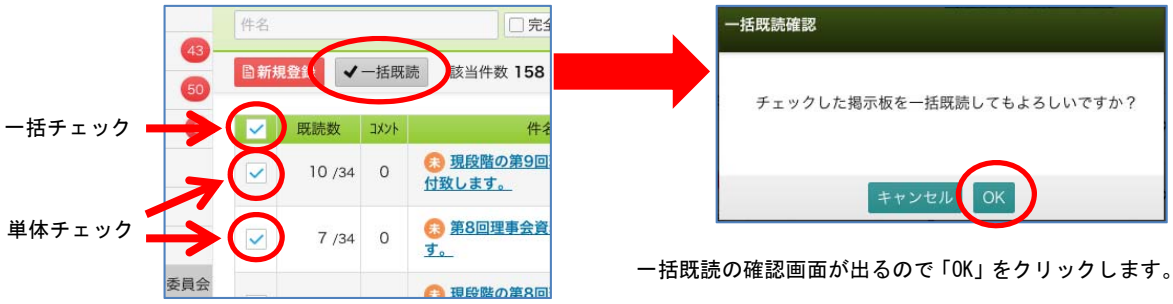
2、詳細表示

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。

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。

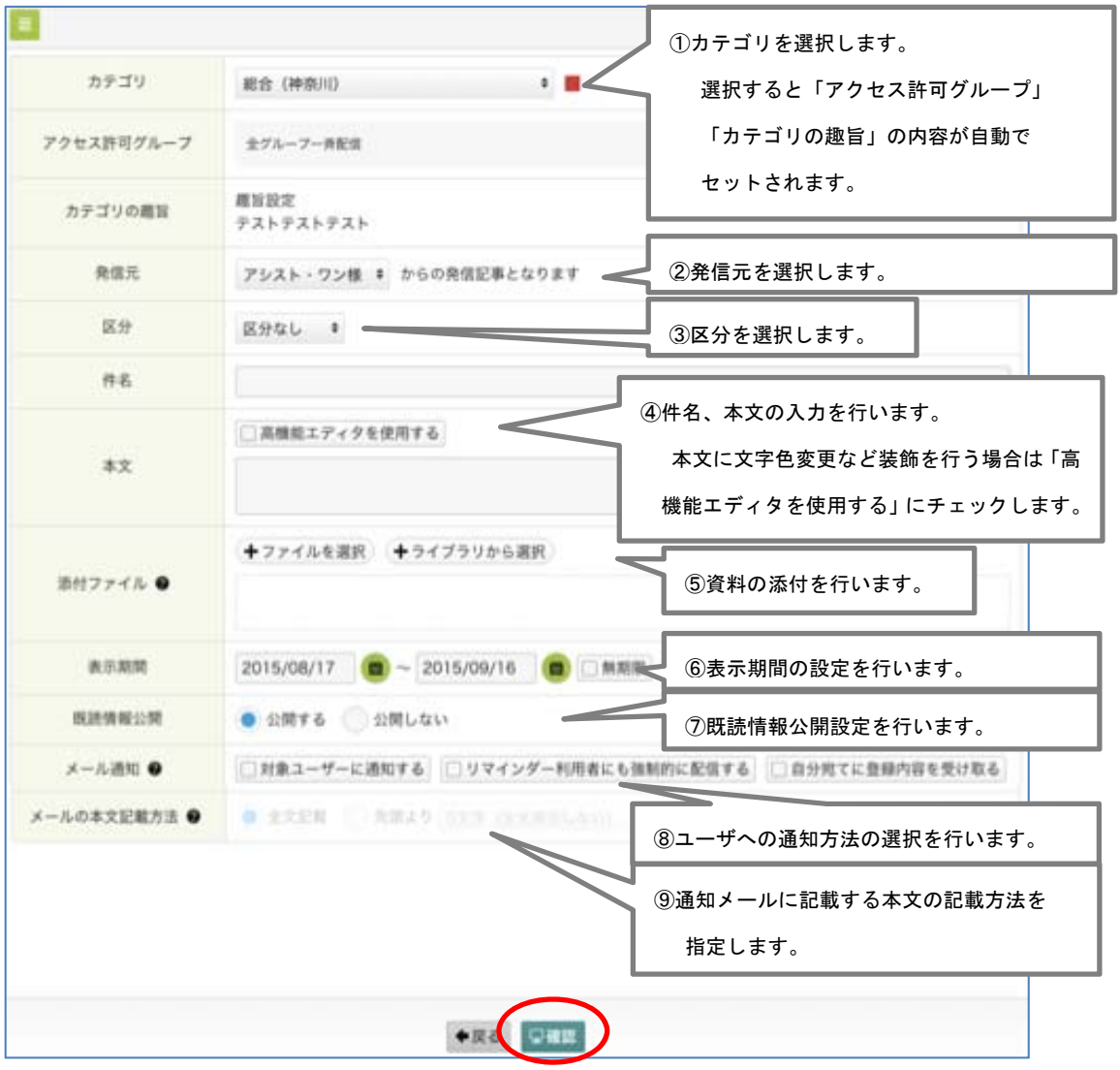


一括既読の確認画面が出るので「OK」をクリックします。

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。



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。

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。

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。

ファイル管理

機能内容

・一覧、詳細内容の表示

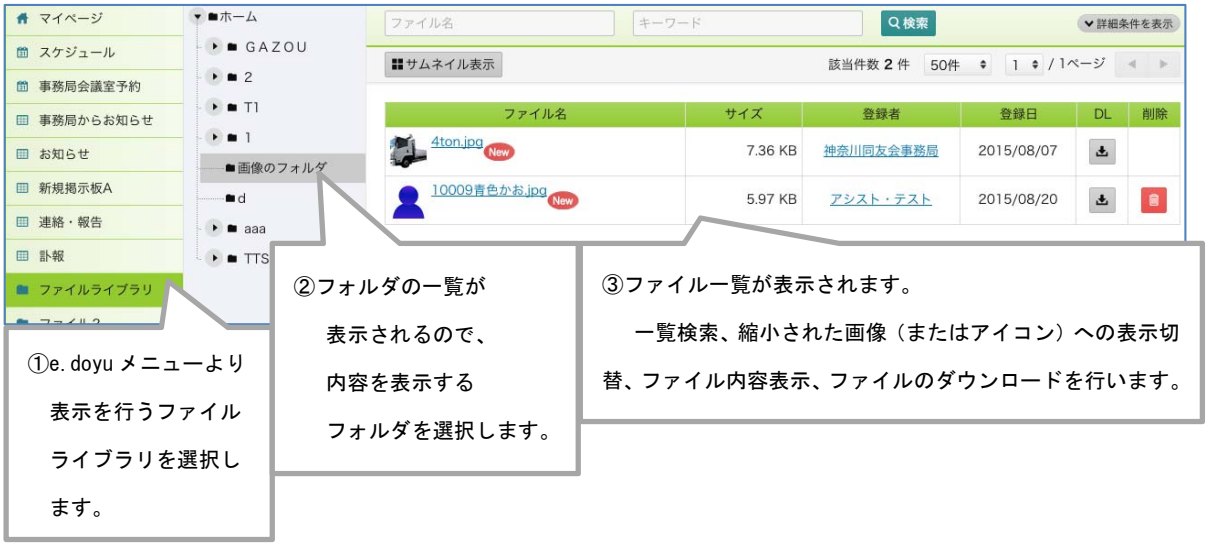
・ファイルダウンロード

・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）

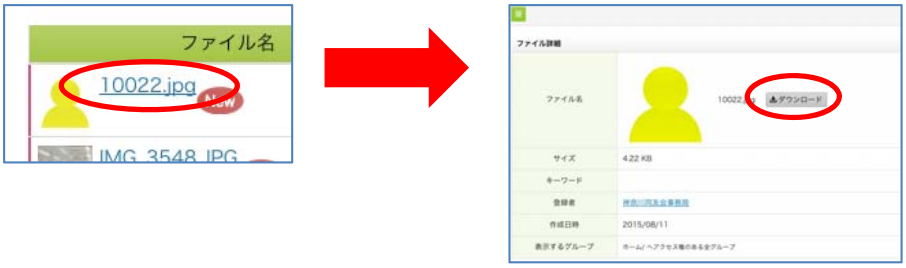
1、一覧表示

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。



2、詳細表示、ファイルダウンロード

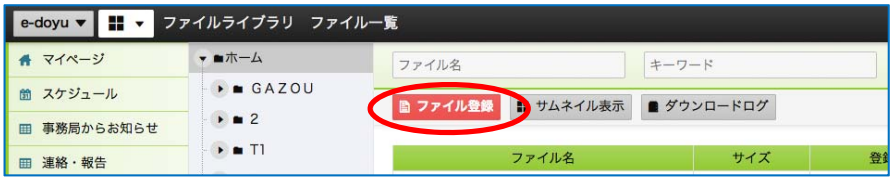
2-1、ファイル名をクリックすると、ファイルの詳細画面が表示されます。
「ダウンロード」ボタンよりファイルのダウンロードが可能です。



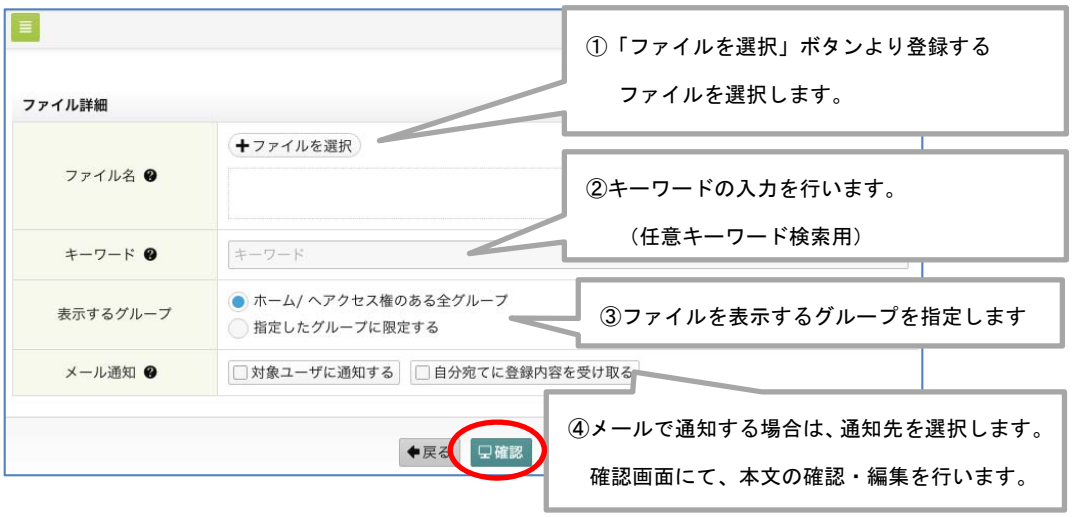
2-2、該当のファイル欄にある「 」（DL）ボタンをクリックする事で一覧画面上からから
ダウンロードをする事が可能です。

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。

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。

2、アンケート回答

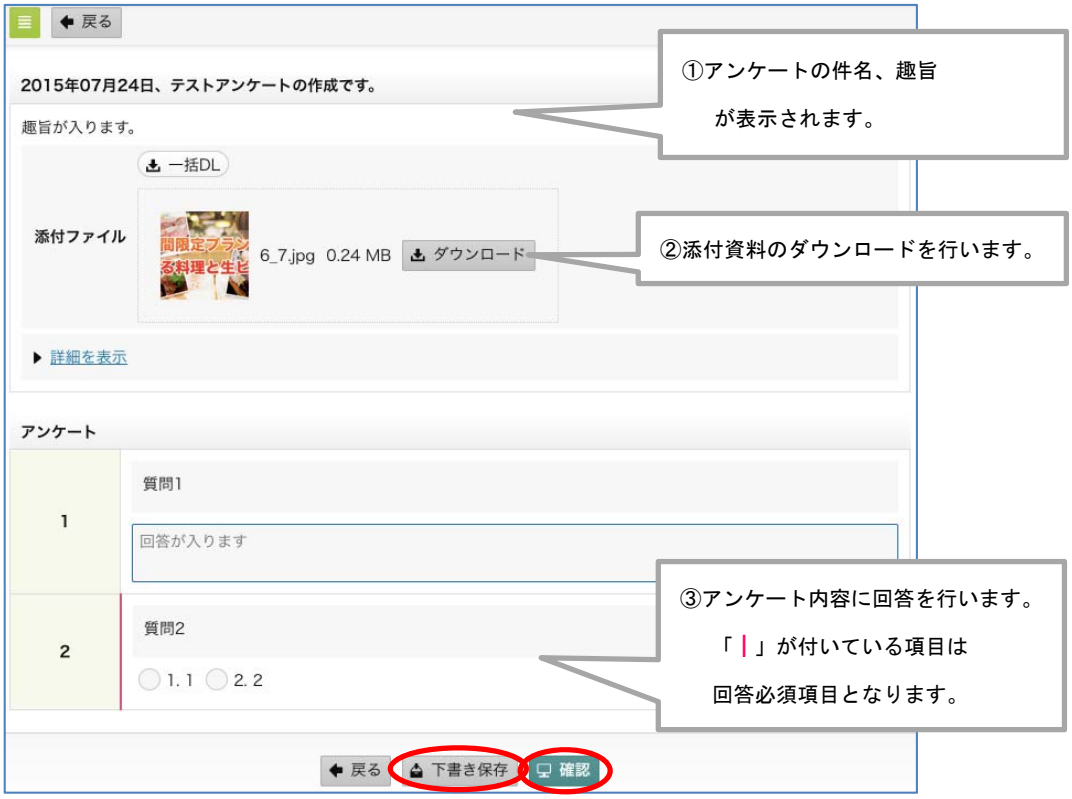
2-1、アンケート名をクリックし、回答を行います。

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。

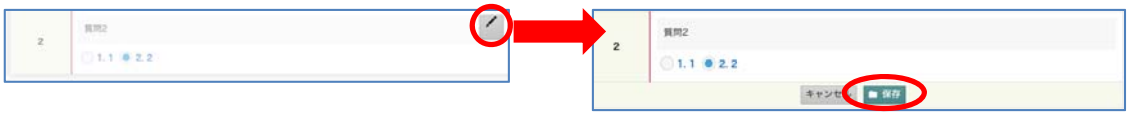
2-2、回答画面が表示されるので、アンケートの回答を行い「確認」ボタンをクリックします。

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。



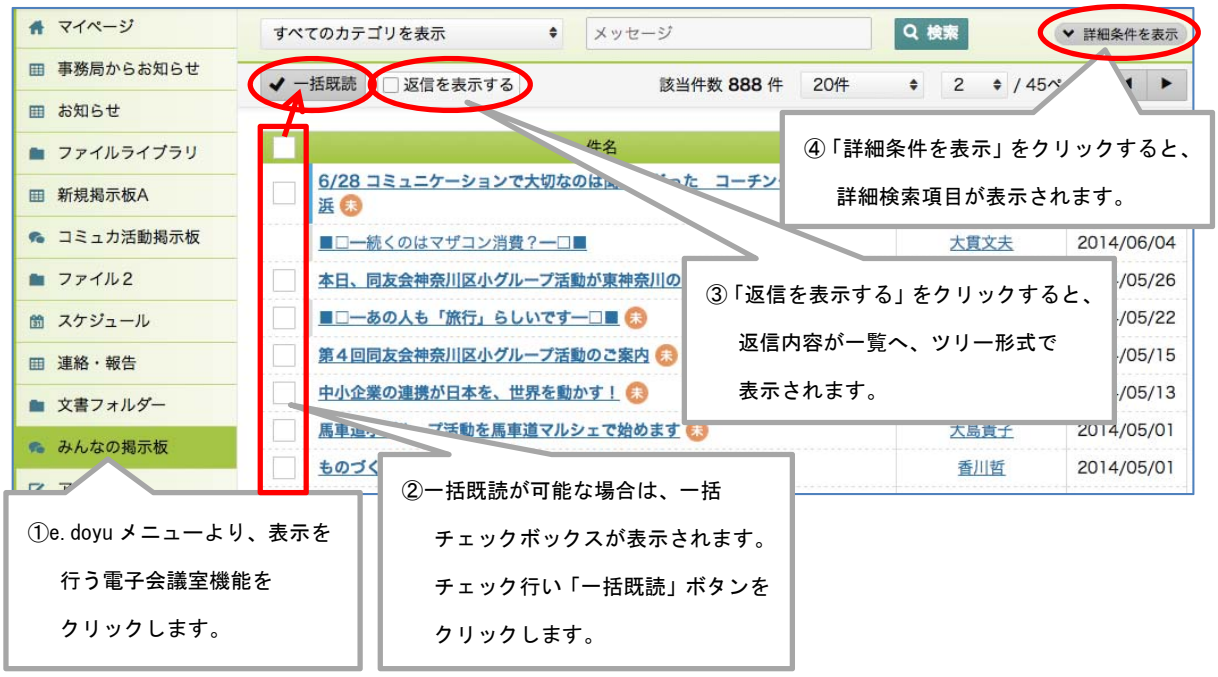
電子会議室

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。



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。

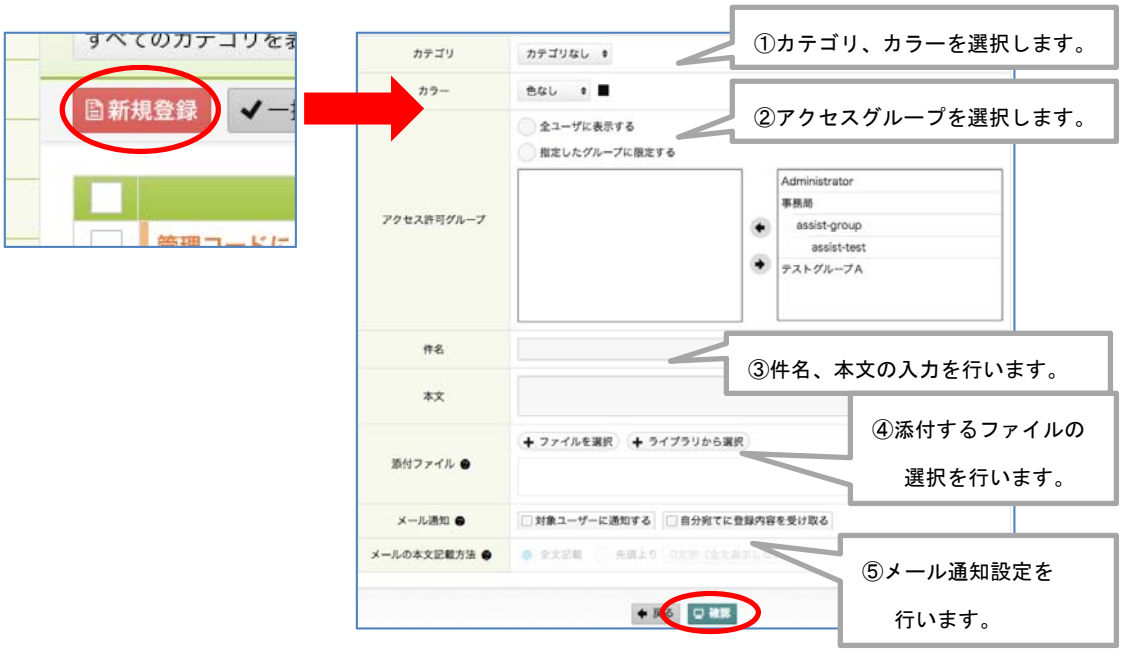
3、投稿へ返信（権限のあるユーザのみ）

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。



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。

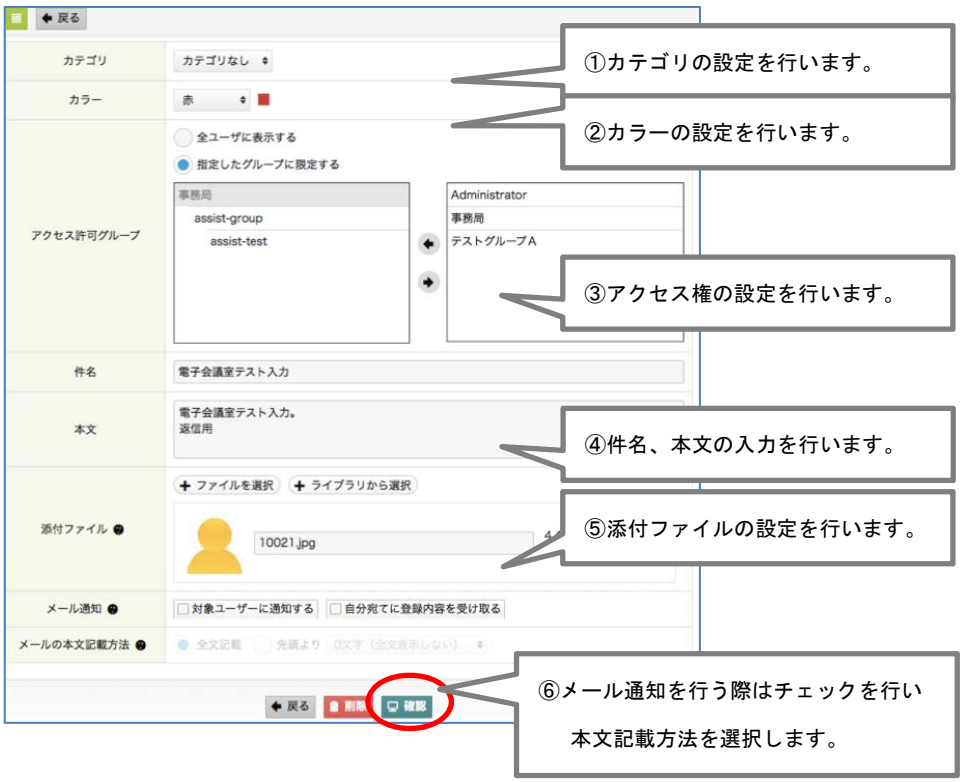
5、投稿の編集（権限のあるユーザのみ）

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。

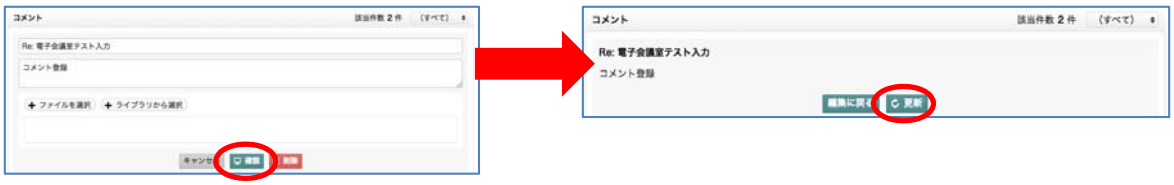


5-3、確認画面が表示されるので、内容を確認し「登録」ボタンをクリックします。

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

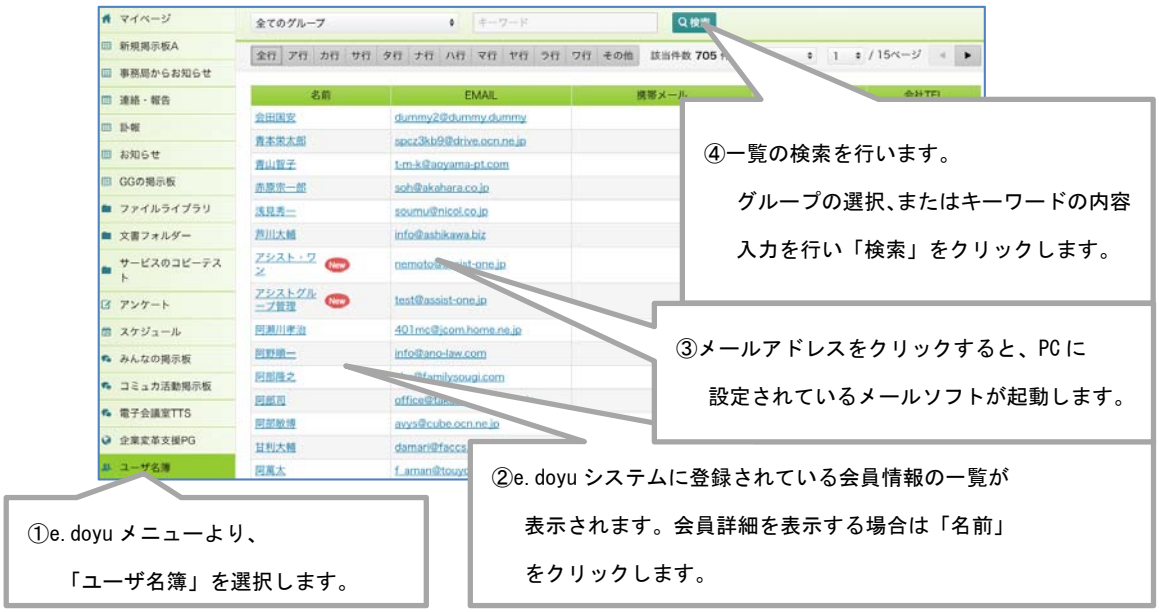
・所属同友会会員一覧表示

・会員詳細表示

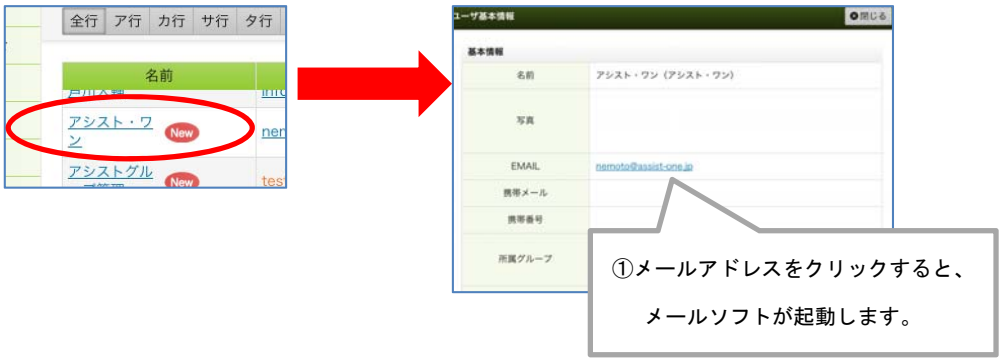
・ユーザ名簿個人設定

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。

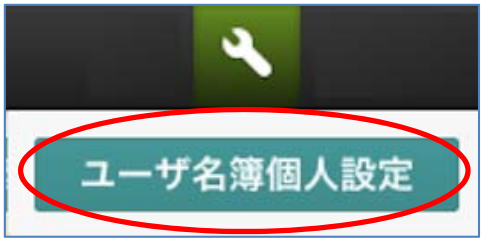


1-2、一覧より「名前」をクリックすると、会員詳細情報が表示されます。



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。