

新 e.doyu 簡単マニュアル

ver.01

同友会では、各種の会合や行事についてメールや HP を使って案内をしています。会合の案内は、e.doyu というグループウェアを使っています。

ご入会されました _____ 様の

ID は _____

パスワードは _____

となっています。ログイン後、このマニュアルにそって案内の確認および出欠回答のほどお願いします。ご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。

また、同友会 HP <https://fukuoka.e-doyu.jp> にて

様々な情報を発信しておりますので、ご覧下さい。

一般社団法人福岡県中小企業家同友会

TEL 092-686-1234

FAX 092-686-1230

E-mail master@fukuoka.doyu.jp

中小企業家同友会全国協議会 情報化推進本部

1.ログイン

①下記の URL からログイン画面を呼び出します

<https://fukuoka.e-doyu.jp/login.html>

福岡同友会へようこそ

過去のお知らせ一覧

同友会からのお知らせ

● 2015/09/27
新e.doyu利用を開始しました
日ごろより同友会組織活動支援システム「e.doyu(イー・ドュー)」をご活用いただきありがとうございます。本システムを提供する中同協では、e.doyuをリニューアルし、新e.doyuとしてこのたび利用を開始しました。今後どうぞご利用をよろしくお願いいたします。
*1 ご利用開始直後はアクセスが集中するため、アクセス速度が落ちる場合がございます。
*2 新システムは新しいURLに変更となりますので、お気に入りや「ブックマーク」などをご利用の方は、下記URLから新e.doyuをご利用ください。
<https://●●●●.e-doyu.jp>
* ●●●●は同友会の都道府県名（アルファベット小文字）を入れてください。
例：神奈川同友会の場合→ <https://kanagawa.e-doyu.jp/>

ユーザID・パスワードを入力してください

ユーザID・パスワードを忘れた場合

②事務局から発行されたユーザーID とパスワードをそれぞれ入力します

福岡での初期設定は、ID「40 + 会員コード」 PW「会社の電話番号下4桁」になっています。

例：会員コード1 電話番号092-123-4567 の場合、 ID「401」 PW「4567」になります。

③「ログイン」ボタンをクリックしてログインします

④ログイン後は、マイページ画面となっています。

これから説明する機能を使う場合は、左側のメニューより選んでください。

マイページ

同友会からのお知らせ

2015年09月27日 **新e.doyu利用を開始しました**
日ごろより同友会組織活動支援システム「e.doyu(イー・ドュー)」をご活用いただきありがとうございます。本システムを提供する中同協では、e.doyuをリニューアルし、新e.doyuとしてこのたび利用を開始しました。今後どうぞご利用をよろしくお願いいたします。
*1 ご利用開始直後はアクセスが集中するため、アクセス速度が落ちる場合がございます。
*2 新システムは新しいURLに変更となりますので、お気に入りや「ブックマーク」などをご利用の方は、下記URLから新e.doyuをご利用ください。
<https://●●●●.e-doyu.jp>
* ●●●●は同友会の都道府県名（アルファベット小文字）を入れてください。
例：神奈川同友会の場合→ <https://kanagawa.e-doyu.jp/>

事務局 総務さんの最新情報

掲示板に未読の掲示が35件です

未回答のアンケートが20件です

掲示板

2.スケジュール機能

「スケジュール」はカレンダーを見たり、自分の予定を登録したり、例会の案内を出したり、またその出席依頼に回答したりすることができる機能です。

The screenshot shows the 'スケジュール' (Schedule) page in the e.doyu system. The top navigation bar includes 'e-doyu', 'スケジュール', and user information '事務局 総務'. A sidebar on the left lists various system functions like 'マイページ', '掲示板', and 'スケジュール'. The main area displays a calendar for October 2015. The calendar shows events for several days: 9/27, 9/28 (with events from 11:30-13:30 and 18:30-20:30), 9/29, 9/30, 10/1, 10/2 (with events from 10:00-12:00 and 15:00-18:00), and 10/3. Navigation buttons for '予定登録', '行事一覧', and '行事登録' are visible above the calendar.

(1) 行事の出席依頼回答

- ①出席依頼がある場合は、右上の「未回答一覧」より出欠回答をすることができます。
- ②「未回答一覧」をクリックすると、行事一覧と概要が表示されます。アンケートがない出欠回答のみの行事は「未回答の一覧」に表示され、懇親会の出欠など、その行事の出欠回答以外に回答するアンケートがある場合は、「未回答（同時開催イベント又はアンケート付き）の一覧」に表示されています。

The screenshot shows the '未回答の一覧' (Unanswered List) interface. At the top, there are buttons for '戻る' and '一括回答'. The main content is divided into two sections:

未回答の一覧

<input type="checkbox"/>	開始日時 ~ 終了日時 / [件名]	内容	依頼者	回答
<input type="checkbox"/>	2015/10/22 (木) 14:00~17:00 エネルギーシフトで地域が変わる、日本が変わる！【エネルギーシフト勉強会】	会員の皆様 福岡県中小企…	松本 秀之	<input type="button" value="回答"/>
<input type="checkbox"/>	2015/10/28 (水) 13:00~15:40 2015年度中間理事会研修会	第5回理事会で確認された、中間の理事会研修会…	川畑 義行	<input type="button" value="回答"/>

未回答（同時開催イベント又はアンケート付き）の一覧

開始日時 ~ 終了日時 / [件名]	内容	同時開催アンケート	依頼者	回答
2015/11/07 (土) 13:00 2015/11/08 (日) 12:00 2015年度 広報情報化交流会	2015年度 広報情報化交流会 エネルギーシフ…	<input type="button" value="アンケート"/>	大庭 無人	<input type="button" value="回答"/>

欠席の一覧

開始日時 ~ 終了日時 / [件名]	内容	依頼者	回答
--------------------	----	-----	----

③アンケートのない行事を一括で回答する場合は、出欠回答をしたい行事を選択し、「一括回答」をクリックして下さい。選択した行事の出欠を一括で選択できるようになるので、それぞれの行事の出欠にチェックをし、一覧の下にある「この内容で回答する」をクリックして下さい。

④アンケートがある場合には、個別に回答をします。回答したい行事の右側にある「回答」を押して、行事の詳細を表示させます。行事の詳細を確認したら、一番下にある「行事の出欠回答する」をクリックし、出欠回答画面にいきます。

⑤出欠画面にいくと開催情報が出ますので、開催情報の下にある出欠回答欄より出席、欠席を選びます。またアンケートもありますので、アンケートを回答し、「この内容で回答する」をクリックすると出欠回答となります。コメントを入力することも出来ます。

⑥未回答一覧の下には、欠席にした行事一覧も表示されています。出席に変更したい時は、この画面から出欠を変更することも可能です。欠席にしている行事の右側にある「回答」ボタンを押すと、④と同じように行事の詳細が表示されますので、「行事の出欠回答する」をクリックし、出欠回答画面に移動後、出欠を変更して下さい。

(2) 自分の予定を登録

自分の予定は「プライベート」として e.doyu スケジュールに登録することができます

①スケジュール画面のカレンダーより、登録したい日付の空白部分をクリックします



カレンダーの日付から登録できるのは、個人スケジュールであり、他の方には案内できませんのでご了承下さい。



②登録画面が表示されます。公開設定を「予定あり」や「非公開」に変えてご利用ください。

3. 掲示板

「掲示板」はお知らせが掲載されます。



(1) 掲示板を閲覧する

- ①左のメニューから「掲示板」をクリックします
- ②見たい記事の「件名」をクリックします。未読の記事には「未」の文字が件名に表示されています
- ③コメントを残したい場合は、記事下のコメントボックスに入力し、「投稿」をクリックします
- ④添付ファイルがある場合は、一括でダウンロードすることも可能です。
- ⑤ブラウザの「←（戻る）」で戻ります

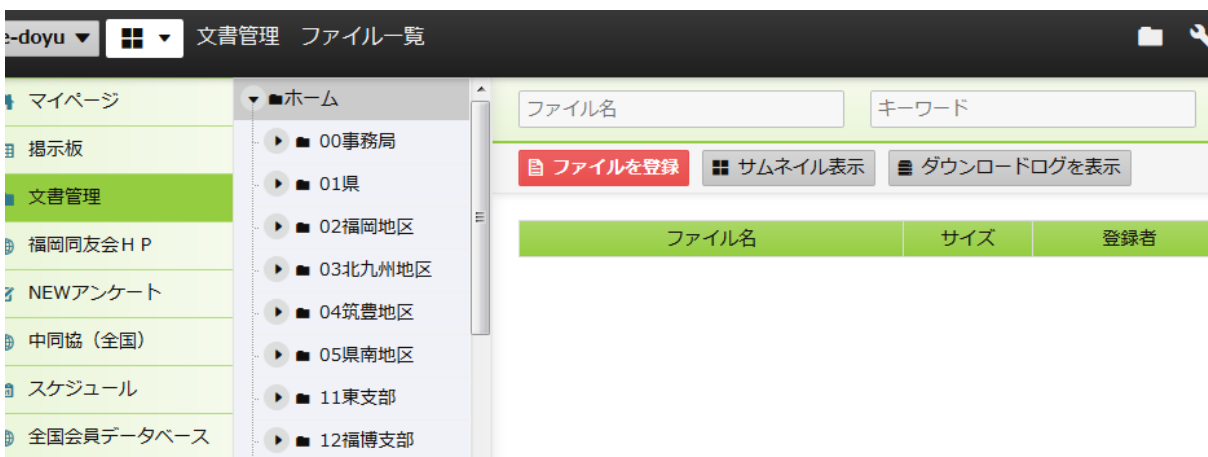


5.文書管理

「文書管理」では案内や報告などの資料を保存、配布することができます。

(1) ファイルを閲覧する

- ①左のメニューから「文書管理」をクリックします。



②自分が見たいファイルが保存されている場所を選びます。わからない場合は、「詳細条件を表示」をクリックし、詳細条件を表示させ、「下層フォルダも検索する」にチェックを入れます。そしてファイル名やキーワードを入力されて、「検索」をクリックすると、ダウンロードできるファイルの一覧が表示されますので、そこからお探し下さい。

③見たい文書をクリックして詳細画面を表示させ内容を確認後、「ダウンロード」をクリックしダウンロードをして下さい。一覧の右側にある「DL」をクリックしてすぐにダウンロードすることもできます。

6.アンケート

e.doyu では景況調査など、アンケートを配信し回答、集計することができます

(1) アンケートに回答する

- ①左のメニューから「NEW アンケート」をクリックします
- ②回答できるアンケートは、アンケート名が青文字になっていますので、回答したいアンケートの件名をクリックします。

③アンケートの回答画面が表示されます。

添付ファイルがあることもありますので、その場合はダウンロードしてください。

一括DL

添付ファイル

▶ 詳細を表示

アンケート

1 (1) 中小企業への融資制度（商工金融資金）
※2010年度を上回る過去最大の新規貸付枠（2,178億円）を確保

1. 知っている 2. 知らない

2 (知っている) と答えた方は、活用していますか。

1. 活用しています 2. 活用していません

④アンケート内容が一覧にて表示されますので、それぞれの回答を選択後、一番下にある「+登録」をクリックしてください。下書き保存もできます。なお、確認画面はありません。確認をされたい場合は、一問目に戻り、設問と回答内容を確認してから登録ください。

21

回答が入ります

戻る 下書き保存 +登録

7. ユーザ名簿

「ユーザ名簿」では福岡同友会会員の情報を閲覧することができます。

ユーザ名簿 名簿管理 一覧

全てのグループ キーワード Q 検索

全行 ア行 カ行 サ行 タ行 ナ行 ハ行 マ行 ヤ行 ラ行 ワ行 その他

該当件数 2004 件 50件 1 / 41ページ

名前	EMAIL	携帯メール	携帯電話	会社TEL
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]

(1) 会員情報を閲覧する

①左のメニューから「ユーザ名簿」をクリックします。

ユーザ名簿一覧が表示されますので、会員情報を知りたい方の名前をクリックして下さい。
会員情報が表示されます。

基本情報

名前	[blurred]
写真	[blurred]
EMAIL	[blurred]
携帯メール	[blurred]
携帯番号	[blurred]
所属グループ	[blurred]

②キーワード欄に、名前や会社名（一部でも可能）を入力し、検索することも出来ます。

③右上のスパナマークにカーソルを持ってくると、ユーザ名簿個人設定を変更することができます。そこでは、ユーザ名簿の一覧表示に表示する項目を変更することができます。



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	その他 1	<input type="checkbox"/> 表示する
会社情報		その他 2	<input type="checkbox"/> 表示する
会社名	<input type="checkbox"/> 表示する	その他 3	<input type="checkbox"/> 表示する
会社名 (フリガナ)	<input type="checkbox"/> 表示する	その他 4	<input type="checkbox"/> 表示する
会社郵便番号	<input type="checkbox"/> 表示する	その他 5	<input type="checkbox"/> 表示する
会社住所	<input type="checkbox"/> 表示する	その他の情報	

④右上の自分の名前にカーソルを持ってくると、個人設定を確認することができます。個人設定確認画面の右上にある「編集」からユーザ名簿の内容を変更することもできます。公開可能な情報は登録いただき、ユーザ名簿を活用していきましょう。




基本情報	
名前	事務局 総務 (ジムキョク ソウム)
ニックネーム	
写真	NO PHOTO 写真は登録されていません
携帯番号	公開中
携帯メール	公開中