ＪＥＴＪＯＢ　目次

第１章　ＪＥＴＪＯＢでできること　・・・・・・・・・　１
- 画面の構成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
- 主なメニュー機能　・・・・・・・・・・・・・・・・　２

第２章　ＪＥＴＪＯＢにログインする　・・・・・・・・　４
- ＪＥＴＪＯＢにログインする前に　・・・・・・・　４
- ＪＥＴＪＯＢにログインしましょう！　・・・・　４

第３章　ダイジェストフォームとは　・・・・・・・・・　６
- ダイジェストフォームの構成　・・・・・・・・・　７

第４章　タイムカードを使う　・・・・・・・・・・・・　１３
- 出社時間を記録する　・・・・・・・・・・・・・・　１３
- 退社時間を記録する　・・・・・・・・・・・・・・　１４
- 外出時間を記録する　・・・・・・・・・・・・・・　１５
- 戻り時間を記録する　・・・・・・・・・・・・・・　１６
- タイムカードを編集する　・・・・・・・・・・・・　１７

第５章　スケジュールを使う　・・・・・・・・・・・・　１９
- 表示形式について　・・・・・・・・・・・・・・・　２０
- スケジュールの種類　・・・・・・・・・・・・・・　２１
- スケジュール機能を設定する　・・・・・・・・・　２２
- スケジュールに予定を登録する　・・・・・・・・　２６
- クイック登録を使う　・・・・・・・・・・・・・・　２９
- スケジュールに休業日を登録する　・・・・・・・　３０
- スケジュールを修正する　・・・・・・・・・・・・　３１
- スケジュールを削除する　・・・・・・・・・・・・　３４
- スケジュールを検索する　・・・・・・・・・・・・　３６
- スケジュールを表示する　・・・・・・・・・・・・　３８

第６章　電子メールを使う　・・・・・・・・・・・・・・　４１
- メールの設定をする　・・・・・・・・・・・・・・　４２
- フォルダを管理する　・・・・・・・・・・・・・・　４５
- 送信グループを管理する　・・・・・・・・・・・・　４７
- メールを自動的に整理する　・・・・・・・・・・・　４９
- メールを表示する　・・・・・・・・・・・・・・・　５１
- 新着メールを確認する　・・・・・・・・・・・・・　５５
- メールを読む　・・・・・・・・・・・・・・・・・　５６
- 送信者をアドレス帳に追加する　・・・・・・・・　５８
- メールを書いて送る　・・・・・・・・・・・・・・　５９
- メールの返事を送る　・・・・・・・・・・・・・・　６３
- メールを転送する　・・・・・・・・・・・・・・・　６５
- メールを削除する　・・・・・・・・・・・・・・・　６７
- メールを別フォルダに移動する　・・・・・・・・　６８
- メールの未読／既読を切り替える　・・・・・・・　７０
- メールを検索する　・・・・・・・・・・・・・・・　７１
- サーバー上のメールを確認する　・・・・・・・・　７３

第７章　掲示板を使う　・・・・・・・・・・・・・・・　７４
- 掲示板を作成する　・・・・・・・・・・・・・・・　７７
- 掲示板を削除する　・・・・・・・・・・・・・・・　８０
- 掲示板の中の記事を見る　・・・・・・・・・・・・　８２
- 記事を投稿する　・・・・・・・・・・・・・・・・　８５
- 記事を削除する　・・・・・・・・・・・・・・・・　８８

第８章　電子メモを使う　・・・・・・・・・・・・・・　９０
- メモを作成する　・・・・・・・・・・・・・・・・　９２
- メモを修正する　・・・・・・・・・・・・・・・・　９５
- メモを削除する　・・・・・・・・・・・・・・・・　９６
- キーワード保守　・・・・・・・・・・・・・・・・　９７
- いろいろな機能　・・・・・・・・・・・・・・・・　１００

第９章　ワークフローを使う　・・・・・・・・・・・・・　１０６
- 申請文章を管理する　・・・・・・・・・・・・・・・　１０７
- 文書を作成する　・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１４

第１０章　行き先を使う　・・・・・・・・・・・・・・・　１１９
- 行き先を参照する　・・・・・・・・・・・・・・・・　１２０
- 行き先を登録する　・・・・・・・・・・・・・・・・　１２３
- 行き先を修正する　・・・・・・・・・・・・・・・・　１２４
- 行き先を削除する　・・・・・・・・・・・・・・・・　１２５

第１１章　施設予約を使う　・・・・・・・・・・・・・・　１２６
- 施設名を検索する　・・・・・・・・・・・・・・・・　１２９
- 施設を予約する　・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３０
- 施設予約をキャンセルする　・・・・・・・・・・・・　１３２
- 予約状況を表示する　・・・・・・・・・・・・・・・　１３４

第１２章　アドレス帳を使う　・・・・・・・・・・・・・　１３６
- 会社住所録　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３７
- 個人住所録　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３９
- 住所録を追加する　・・・・・・・・・・・・・・・・　１４１
- 住所録を修正する　・・・・・・・・・・・・・・・・　１４３
- 住所録を削除する　・・・・・・・・・・・・・・・・　１４５
- 連絡先を検索する　・・・・・・・・・・・・・・・・　１４７

第１３章　ブックマークを使う　・・・・・・・・・・・・　１４９
- ブックマークを検索する　・・・・・・・・・・・・・　１５０
- ブックマークを登録する　・・・・・・・・・・・・・　１５５
- ブックマークを編集する　・・・・・・・・・・・・・　１５７

第１４章　アドインを使う　・・・・・・・・・・・・・・　１６１
- ユーザーメニュー　・・・・・・・・・・・・・・・・　１６２
- 管理者用メニュー　・・・・・・・・・・・・・・・・　１６３

第１５章　設定を使う　・・・・・・・・・・・・・・・・　１６６
ユーザーメニュー　・・・・・・・・・・・・・・・　１６７
１．メンバー一覧　・・・・・・・・・・・・・・　１６８
２．マイグループ管理　・・・・・・・・・・・・　１７０
３．タイムカード　・・・・・・・・・・・・・・　１７５
４．パスワード保守　・・・・・・・・・・・・・　１７６
５．個人情報修正　・・・・・・・・・・・・・・　１７８
６．ユーザーメニュー設定　・・・・・・・・・・　１８０
管理者用メニュー　・・・・・・・・・・・・・・・　１８２
１．自社情報設定　・・・・・・・・・・・・・・　１８３
２．メンバー管理　・・・・・・・・・・・・・・　１８５
３．外部メンバーデータ取り込み　・・・・・・　１９１
４．休日設定　・・・・・・・・・・・・・・・・　１９３
５．部署設定　・・・・・・・・・・・・・・・・　１９８
６．施設保守　・・・・・・・・・・・・・・・・　２０２
７．タイムカード外部出力　・・・・・・・・・　２０７
８．データバックアップ　・・・・・・・・・・　２１１
９．データリストア　・・・・・・・・・・・・　２１３
１０．メンバー経路設定　・・・・・・・・・・　２１４
１１．テンプレート設定　・・・・・・・・・・　２１８
１２．ユーザー既定メニュー　・・・・・・・・　２２１
１３．申請種類管理　・・・・・・・・・・・・　２２３
１４．ワークフロー文書管理　・・・・・・・・　２２６
１５．プロジェクトグループ管理　・・・・・・　２２９
１６．施設／設備グループ管理　・・・・・・・　２３４

第１６章　ログアウトする　・・・・・・・・・・・・　２３７

第１章　JETJOB で できること

JETJOB では、現在多くの企業で配置されているネットワークを有効に活用し、組織内でのスケジュール管理や個人の情報の管理などを簡単に行うことができます。

また、電話回線や専用回線を使って、外出先や自宅からメールを送受信するなどオープン環境での利用も可能です。

画面の構成

JETJOB の画面は、上下２段に分かれています。

上段：メニューフレーム

下段：作業フレーム

メニューフレーム

このフレームは、つねに表示されています。
クリック１つで各メニューの作業を行うことができます。

作業フレーム

各メニュー項目をクリックすることにより、作業フレームに指定のフォームが表示されます。

ここで、参照や書き込みなどの作業を行います。

主なメニュー機能

JETJOB ダイジェスト

JETJOB のメインフォームで、ログイン後、最初に表示されるフォームです。ここでは、日常で使うことの多い項目が多数表示されており、クリックするだけで、機能を呼び出せるようになっています。

行き先

行き先は、一般に使われているホワイトボードのように社内の人の在席状況を一目で把握することができます。

スケジュール

JETJOB のスケジュールを使えば、個人のスケジュールの管理から各部署や社内全体のスケジュールを把握することができます。たとえば、同じ課のすべてのユーザーを登録しておけば、忙しい人や余裕のある人など、全員のスケジュールを一目で確認でき、仕事を指示する時など、とても便利な機能です。

電子メール

電子メールを使えば、部署内や事業所間、関連会社や取引先など、社内外のあらゆるメールユーザーと、スムーズな情報交換を実現できます。

たとえば、一度にたくさんの人に同じ文章のメールを送ったりできるので、時間的にもコスト的にも、効率よく情報を伝達できます。また、メールの中に、写真やグラフなどを貼り付けることも可能です。

掲示板

掲示板を使えば、部署内や社内全体での連絡事項を簡単、確実に回覧することができます。また、掲示板の内容について返信もできるので、簡単な意見交換の場にも利用できます。

電子メモ

電子メモは、卓上でいう まさしく「メモ帳」です。電話での内容や日常でのちょっとした事柄を書き留めておく場合などに便利な機能です。

また、メモを他のユーザーに送信することもできます。

ワークフロー

ワークフローを使えば、仕事上での文書のやりとりをスムーズに行うことができます。申請種類等のテンプレートを設定すれば、会議などの結果を文書にして迅速に処理できます。

施設予約

施設予約では、会議室や社用車などの共有施設を事前に予約することにより、施設をよりスムーズに利用できるように管理することができます。

アドレス

顧客や友人のアドレスを、簡単な操作で登録でき、登録したアドレスは、五十音順に自動で振り分けされるので、電話番号や住所が必要なときでも、すぐに探し出すことができます。

ブックマーク

ブックマークを使って お気に入りの URL（Web ページ固有のアドレス）を登録しておけば、簡単にその Web サイトを開くことができます。

アドイン

アドインでは、JETJOB に新しい機能を追加したり、ここで追加した機能を実際に使うことができます。

設定

設定では、JETJOB を快適に使うためのいろいろな設定ができます。たとえば、「ユーザーメニュー設定」では、自分が必要だと思うメニューだけを表示させておくことができ、それぞれのユーザーの使いやすい環境を作り出すことができます。

第２章　JETJOB にログインする

まず最初に、JETJOB のログイン方法を覚えましょう。

JETJOB にログインする前に

JETJOB にログインする前には、次の準備が必要です。

1 JETJOB をインストールする。

2 JETJOB の使用環境をセットアップする。

ただし、上記の 1 , 2 は、ほとんどの場合、社内の JETJOB 管理者（または導入業者）が作業してくれます。特に作業する必要はないはずです。

3 パスワードを入手する。

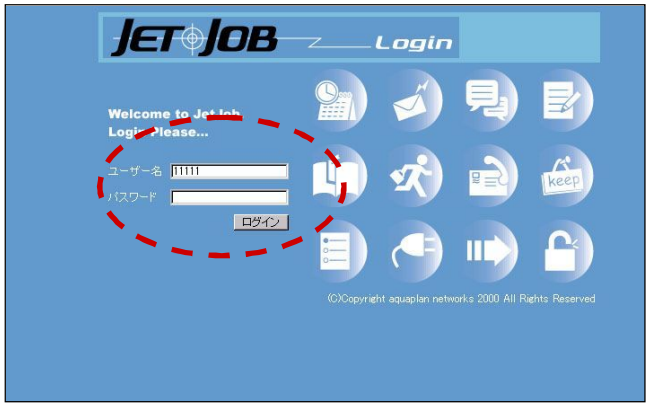
パスワードだけは、自分で入力しなければなりません。最初のパスワードは、JETJOB 管理者が教えてくれるはずです。なお、パスワードを入力して JETJOB にログインした後は、できるだけ早く新しいパスワードに変更することをお勧めします。

詳しくは、「第５章　設定を使う」の「４．パスワード保守」を参照してください。

1 ～ 3 についての不明な点は、社内の JETJOB 管理者（または導入業者）までお問い合わせください。

JETJOB にログインしましょう！

1 JETJOB のログインフォームを表示します。



2 「ユーザー名」、「パスワード」を入力します。

注意！ ユーザー名、パスワードは、大文字／小文字を区別して正しく入力してください。

3 ログイン をクリックします。

→ ダイジェストフォームが表示されます。

気をつけよう **パスワードは忘れないように！！**

パスワードは、JETJOB にログインするときに必要な重要な暗証番号です。絶対に、忘れないように心がけてください。もし、忘れてしまうと、あなたの JETJOB は使えなくなる可能性もあります。また、パスワードは不用意に他人に知られないように注意してください。パスワードの控えをコンピュータに貼り付けたりするのは、とても危険な行為です。大切な個人情報を守るのがパスワードの役割です。その重要性を十分に理解して、パスワードを正しく自己管理してください。

制限文字数

ユーザー名	30
パスワード	30

※ ここでの文字数は、半角でのものです。
全角１文字で、半角２文字と同じサイズになります。

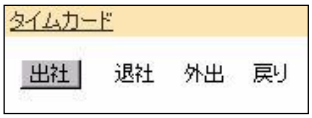
第３章　ダイジェストフォームとは

JETJOB にログインして最初に表示されるのが、このダイジェストフォームです。画面には、ログインしたユーザーの名前が表示されます。

このダイジェストフォームから、メール、スケジュール、Web サイトなど、さまざまな画面を表示することができます。

ダイジェストフォームの構成

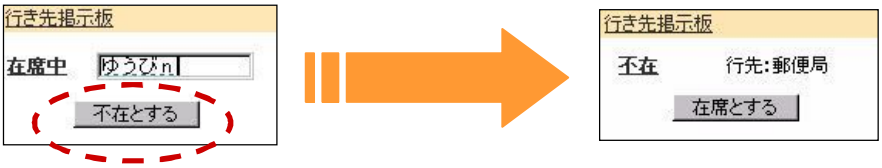
タイムカード



詳しくは、「第１５章　設定を使う」の「３．タイムカード」を参照してください。

行き先掲示板

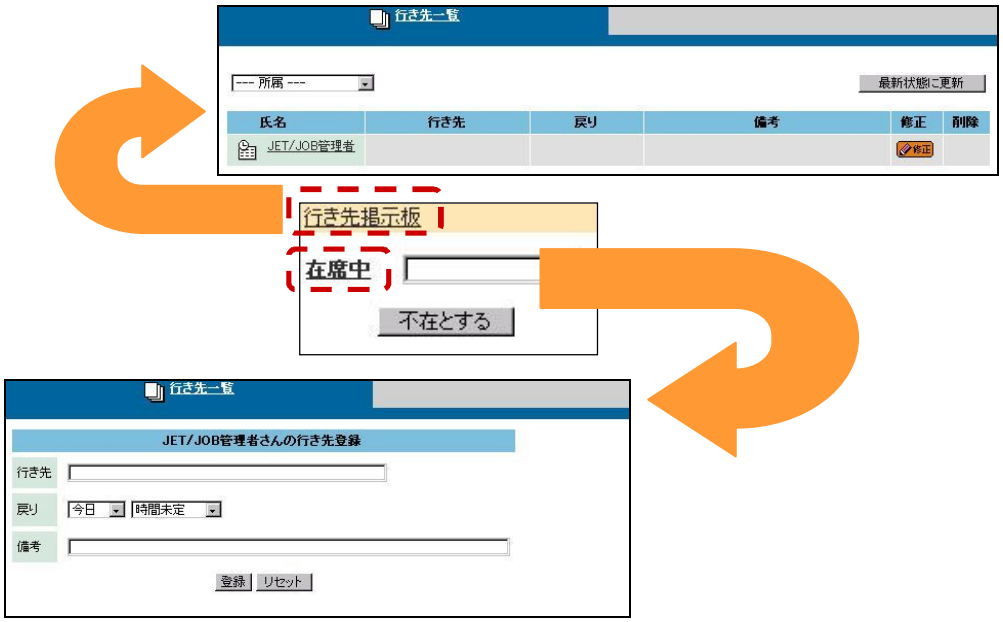
急な外出などの場合に、行き先掲示板フレーム内のテキストに行き先を入力（必須ではありません）した後、 不在とする をクリックすると、「在籍中や「不在」といった**現在の在席状況**が表示され、そ横には**行き先**が表示されます。



（なお、行き先を入力していない場合は、**行先：不在** と表示されます。）

現在の在席状況の部分（在席中／不在）をクリックすると、行き先や戻り時間などの詳細を登録できます。

また、**「行き先掲示板」**をクリックすると、登録ユーザーの在席状況を確認することもできます。



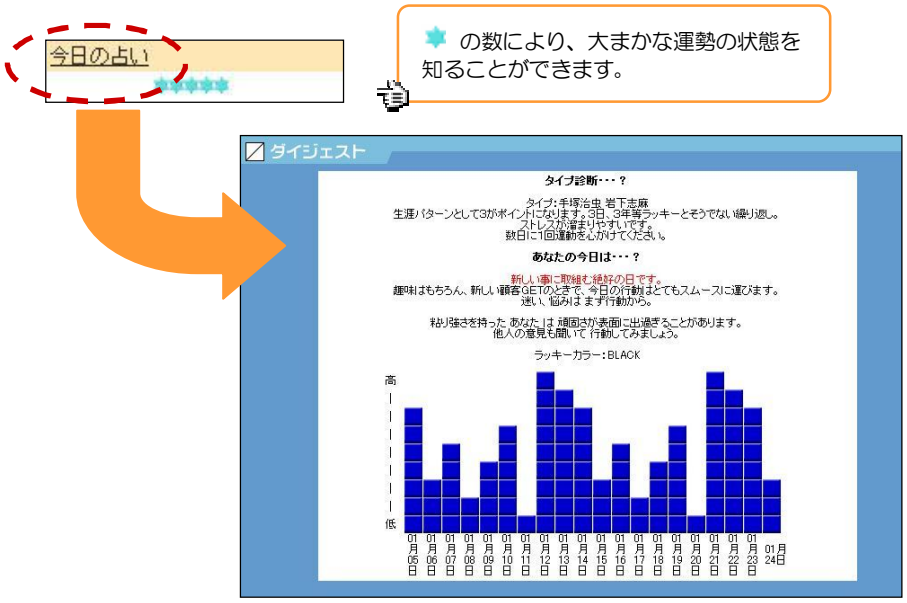
詳しくは、「第１０章　行き先を使う」を参照してください。

今日の占い

個人情報で 誕生日が登録されている場合のみ表示されます。

登録されている誕生日から今日の運勢を占います。

「今日の占い」の部分をクリックすることにより、参照できます。



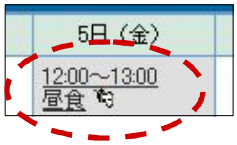
Yahoo! サーチ

検索したい言葉を入力し、サーチ を クリックすると、「Yahoo! JAPAN」へ ジャンプできます。

週の予定

今週の予定を日曜日から表示します。

矢印により、週の移動が可能です。また、「週の予定」や既に書き込まれている予定をクリックすると、予定の参照・修正などができます。



詳しくは、「第５章　スケジュールを使う」を参照してください。

今日の予定

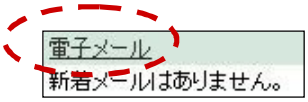
今日の予定が表示されます。
「今日の予定」や既に書き込まれている予定をクリックすると、予定の参照や修正ができます。

詳しくは、「第５章　スケジュールを使う」を参照してください。

電子メール

メールが送られてくると、電子メールフレーム内に受信メールの概要が表示されます。

メールが受信されると、JETJOB ロゴの部分にメールの受信を知らせるアイコンが表示されます。

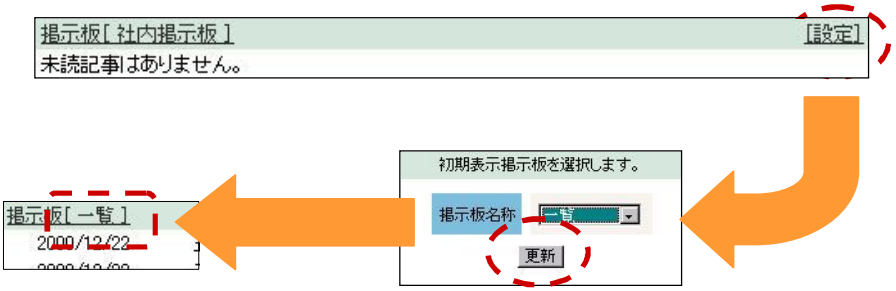


「電子メール」の部分をクリックすると、メールの参照や作成ができます。

詳しくは、「第６章　電子メールを使う」を参照してください。

掲示板

掲示板フレーム内にある「設定」にて選択した初期表示掲示板内の情報を表示します。（表示件数は、未読のものを最大で５件表示します。）



「掲示板[〇〇〇〇]」の部分をクリックすると掲示板の内容を参照、更新することができます。

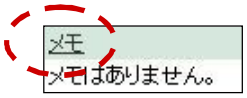
また、「掲示板[〇〇〇〇]」横の「設定」をクリックすると、ダイジェストフォームの掲示板フレームに表示する掲示板を選択できます。

詳しくは、「第７章　掲示板を使う」を参照してください。

メモ

メモフレーム内にメモの概要を表示します。
（未読メモのみ、日付の新しいものから最大５件表示します。）

他のユーザーからメモが送られてくると、JETJOB ロゴの部分にメモの受信を知らせるアイコンが表示されます。



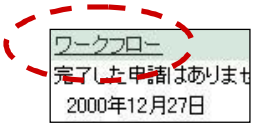
「メモ」の部分をクリックすることにより、メモを参照したり、作成できます。

詳しくは、「第８章　電子メモを使う」を参照してください。

ワークフロー

ワークフローフレーム内に作成文書の概要を表示します。
（表示件数は、最大５件です。）

他のユーザーからワークフローが送られてくると、JETJOB ロゴの部分にワークフローの受信を知らせるアイコンが表示されます。



「ワークフロー」の部分をクリックすることにより、報告書などの文書を参照したり、作成できます。

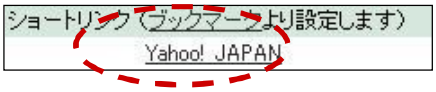
詳しくは、「第９章　ワークフローを使う」を参照してください。

ショートリンク

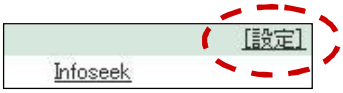
自分のお気に入りの Web ページを登録しておくと、ショートリンクフレーム内に登録した Web ページのタイトルが表示され、クリック１つで簡単にお気に入りの Web ページを表示させることができます。

たとえば・・・

「ブックマーク」の部分をクリックすると、ショートリンクの登録や修正などができます。



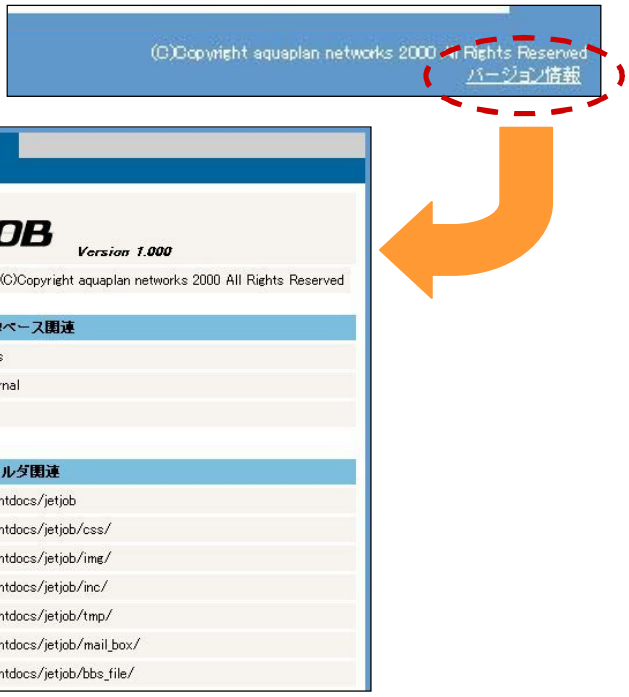
また、「設定」をクリックすると、ショートリンクの一覧を参照できます。



詳しくは、「第１３章　ブックマークを使う」を参照してください。

バージョン情報

JETJOB のバージョン情報を参照できます。



ここで、現在のユーザーや、そのユーザーの権限なども確認できます。

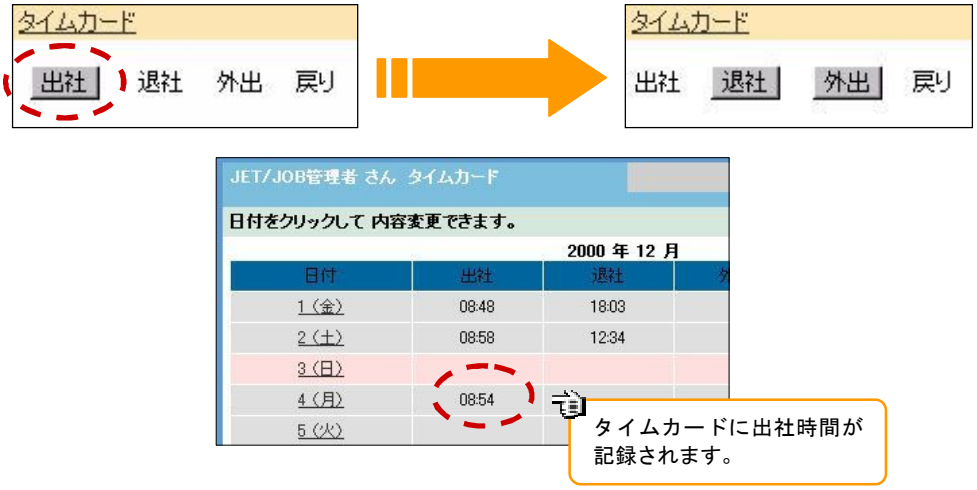
第４章　タイムカードを使う

タイムカードを使えば、毎日の出退社時間の記録はもちろん、外出した時間や外出先から戻った時間も簡単に記録することができます。

出社時間を記録する

ダイジェストの「タイムカード」フレーム内の 出社 をクリックします。

↳ 出社 **を押した時間** が出社時間として記録されます。



出社 を押し忘れちゃった！！

「第４章　タイムカードを使う」の「タイムカードを編集する」を参照してください。

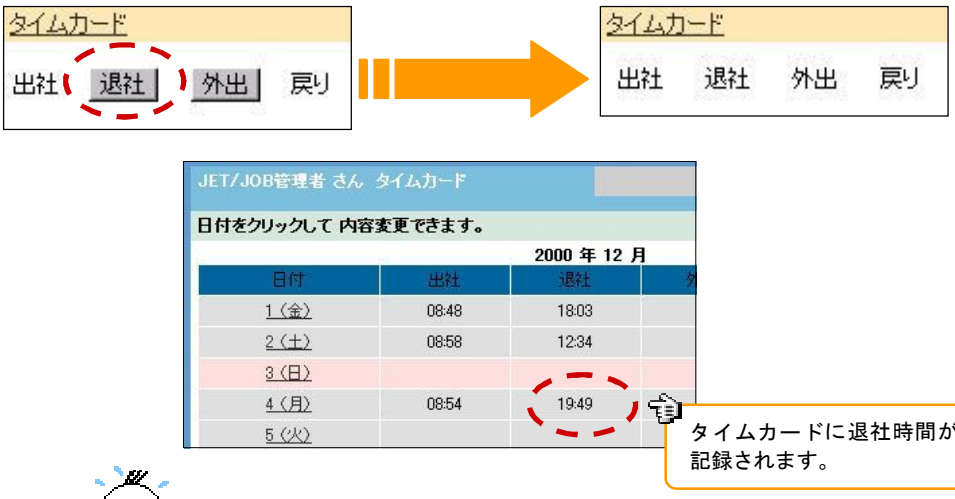
出社時間を変更したい ...

「第４章　タイムカードを使う」の「タイムカードを編集する」を参照してください。

退社時間を記録する

ダイジェストの「タイムカード」フレーム内の 退社 をクリックします。

↦ 退社 を押した時間 が退社時間として記録されます。



退社 を押し忘れちゃった！！

「第４章　タイムカードを使う」の「タイムカードを編集する」を参照してください。

退社時間を変更したい ...

「第４章　タイムカードを使う」の「タイムカードを編集する」を参照してください。

外出時間を記録する

通常、私用で外出するときには、外出の時間を申請しなくてはいけません

しかし、申請を忘れたりとか、これが 意外と めんどう なんですよねぇ～

ここでの「外出」は、このような申請しなければいけない時間（外出開始時間）をデスクトップ上で簡単に記録するための機能です。

ダイジェストの「タイムカード」フレーム内の 外出 をクリックします。

↳ 外出 **を押した時間** が外出を始めた時間として記録されます。

外出 を押し忘れちゃった！！

「第４章　タイムカードを使う」の「タイムカードを編集する」を参照してください。

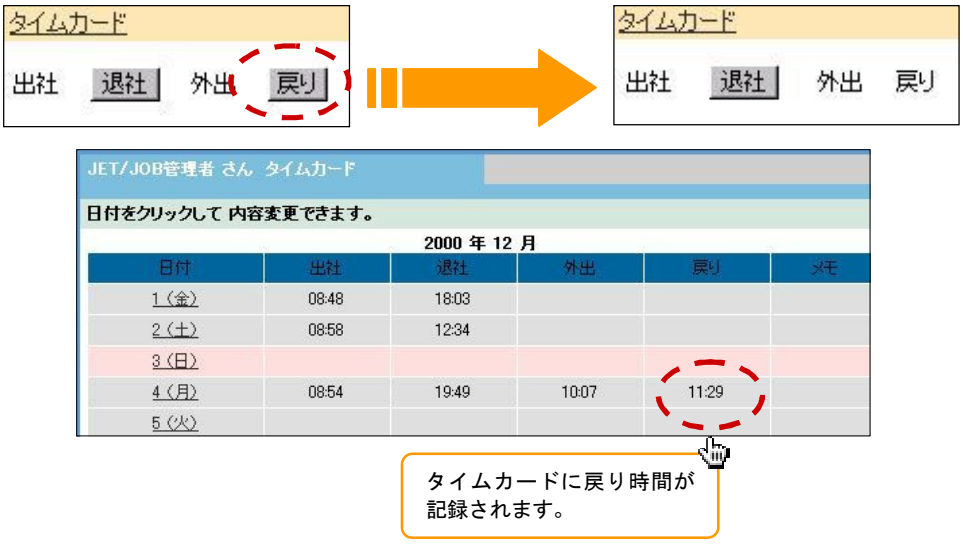
外出時間を変更したい ...

「第４章　タイムカードを使う」の「タイムカードを編集する」を参照してください。

戻り時間を記録する

外出先から戻ったときには、戻り で外出先から戻った時間を記録しましょう。
ここでの 戻り は、上で説明している外出時間と同じく、申請しなければいけない時間（外出終了時間）をデスクトップ上で簡単に記録するための機能です。

ダイジェストの「タイムカード」フレーム内の 戻り をクリックします。
↳ 戻り **を押した時間** が外出を終えた時間として記録されます。



注意！ 外出時に 外出 がクリックされていないと、戻り は使えません！

戻り を押し忘れちゃった！！

「第４章　タイムカードを使う」の「タイムカードを編集する」を参照してください。

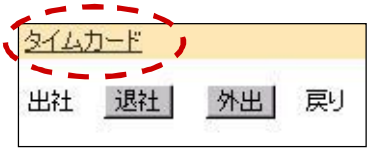
戻り時間を変更したい ...

「第４章　タイムカードを使う」の「タイムカードを編集する」を参照してください。

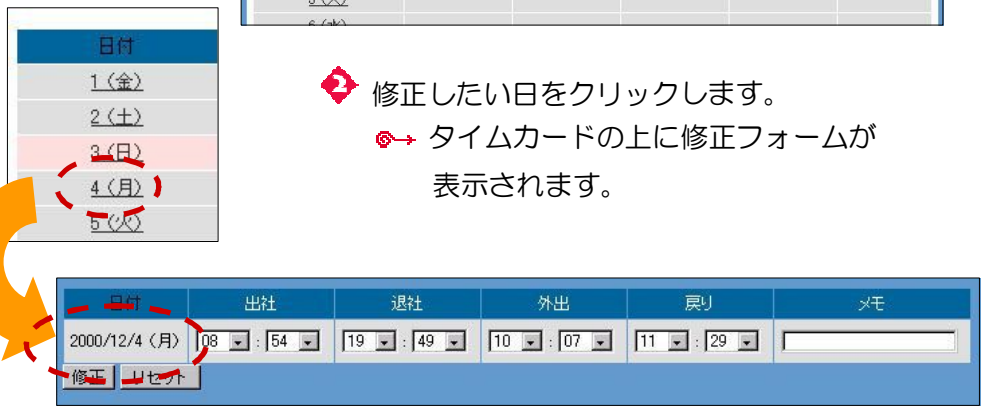
タイムカードを編集する

タイムカードの内容は、自由に変更することができます。たとえば、急用で出社ボタンをクリックできなかった場合でも、この機能を使えば 出社時間を修正することができます。

❶ ダイジェストフォームの「タイムカード」をクリックします。
↪ ログインユーザーのタイムカードが表示されます。

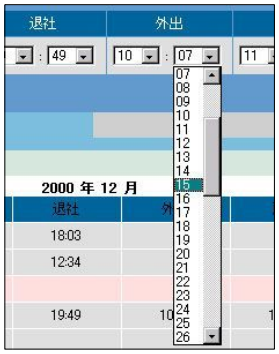


❷ 修正したい日をクリックします。
↪ タイムカードの上に修正フォームが表示されます。



❸ 「出社」や「外出」など、
修正したい時間を修正します。

ここで、時・分 に空白を選択すると、記録を取り消すこともできます。



4 必要に応じて、「メモ」を入力します。

おねがい 「メモ」は、**全角に変換してから**入力してください。

5 最後に、修正 をクリックします。
↪ タイムカードが更新されます。

注意! 修正 よこの リセット をクリックすると、修正内容がすべてクリアされます。

制限文字数

メモ	20

※ ここでの文字数は、半角でのものです。
全角１文字で、半角２文字と同じサイズになります。

以上で、タイムカードの編集が完了しました。
タイムカードには、基本的に、決まった使い方はありません。
それぞれの会社やグループなどで用途を決めて、自由に使ってください。

第５章　スケジュールを使う

スケジュールには、いくつかの便利な機能が用意されています。スケジュールを使えば、社内や部署内の毎日の予定管理が一段と効率良くなります。

メニューフレームの 「スケジュール」をクリックします。

↳ 今月のカレンダーや個人スケジュールの一覧が表示されます。

日表示時

「カレンダー」、「クイック登録」って、どう使うの？

「カレンダー」

「第５章　スケジュールを使う」の「スケジュールを表示する」を参照してください。

「クイック登録」

「第５章　スケジュールを使う」の「クイック登録を使う」を参照してください。

表示形式について

スケジュールには、「日表示」、「週表示」、「月表示」の 3 種類の表示形式が用意されています。希望する表示形式で、スケジュールを参照してください。

1. 一覧の右上にある表示形式の中から希望の表示形式を選択する。

ここがポイント

表示形式をあらかじめ自分の好みの形式に設定する

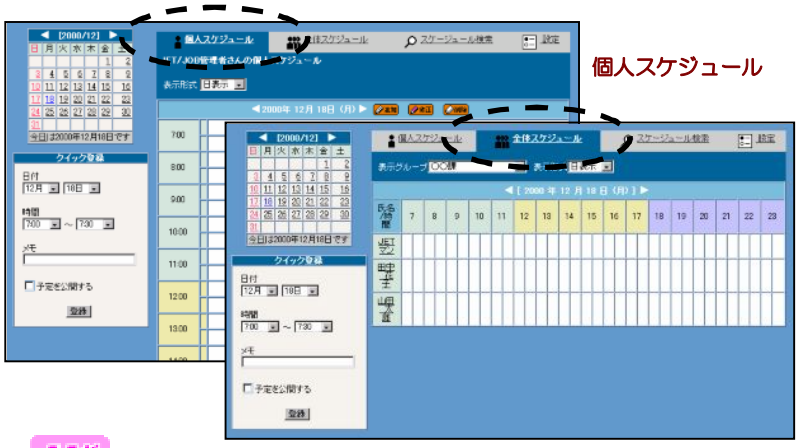
最初に表示される一覧の表示形式は、「設定」内で設定されている表示形式が採用されています。

詳しくは、「第５章　スケジュールを使う」の「スケジュール機能を設定する」を参照してください。

スケジュールの種類

スケジュールの一覧は、「個人スケジュール」と「全体スケジュール」に分けられています。「個人スケジュール」では、自分の予定を自由に編集できます。また、「全体スケジュール」では、自分の部署内や社内全体などグループ全体の予定を参照できます。

1. 「個人スケジュール」または「全体スケジュール」をクリックします。
   ⇒ それぞれの一覧が表示されます。

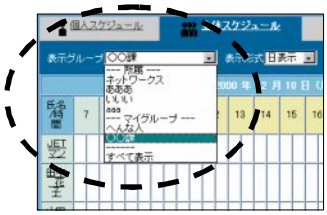


ここがポイント

「全体スケジュール」の表示グループについて

「全体スケジュール」の表示グループを使って、一覧表示させるグループを選択することができます。

A. 一覧の上にある表示グループの中から 表示させたいグループを選択します。
   ⇒ 選択された表示グループの一覧が再表示されます。



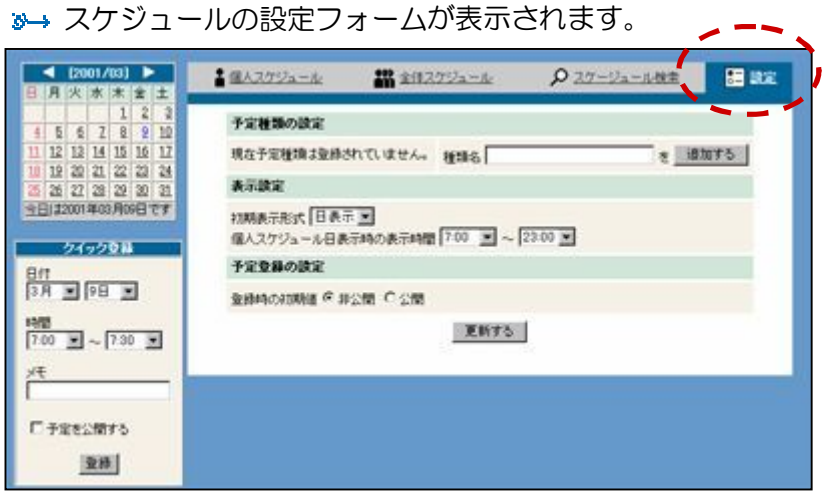
こんな機能も・・・

スケジュールでは、現在のスケジュールだけでなく、過去のスケジュールや今後のスケジュールを表示することもできます。
詳しくは、「第５章　スケジュールを使う」の「スケジュールを表示する」を参照して下さい。

スケジュール機能を設定する

スケジュールのデフォルト（最初の設定値）を、自分好みに設定することができます。スケジュールを使う前に設定しておけば、より使いやすいスケジュールになります。

1. 「スケジュール検索」となりの「設定」をクリックします。
   ↳ スケジュールの設定フォームが表示されます。



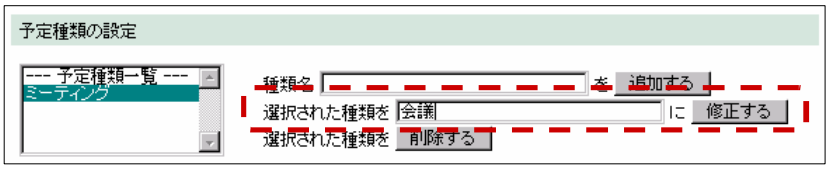
予定の種類を設定する

「会議」や「出張」など使用頻度の高い予定を あらかじめ設定しておくとなにかと便利です。

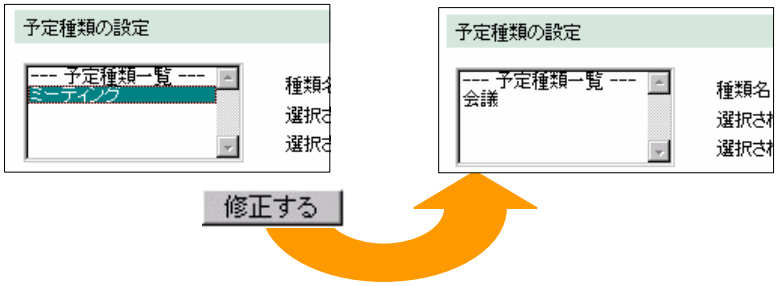
A 種類を追加したいときは、

テキストに種類名を入力し、追加する をクリックします。
↳ 予定種類が追加され、「予定種類一覧」に表示されます。

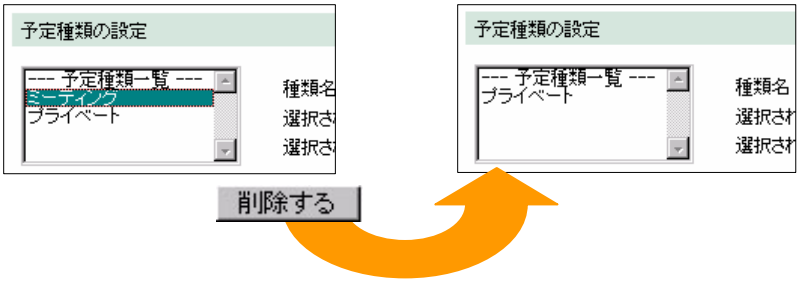
B 種類を変更したいときは、「予定種類一覧」から
修正したい種類名を選択し、



テキストに新しい種類名を入力して、 修正する をクリックします。
↪ 予定種類が変更され、「予定種類一覧」が再表示されます。



C 種類を削除したいときは、「予定種類一覧」から削除したい
種類名を選択し、 削除する をクリックします。
↪ 予定種類が削除され、「予定種類一覧」が再表示されます。



注意！ B と C の操作は、
予定種類が１件もないときは、操作できません！

制限文字数

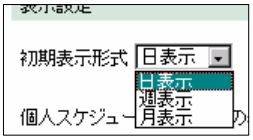
予定種類名	60

※ ここでの文字数は、半角でのものです。
全角１文字で、半角２文字と同じサイズになります。

表示と予定登録の設定をする

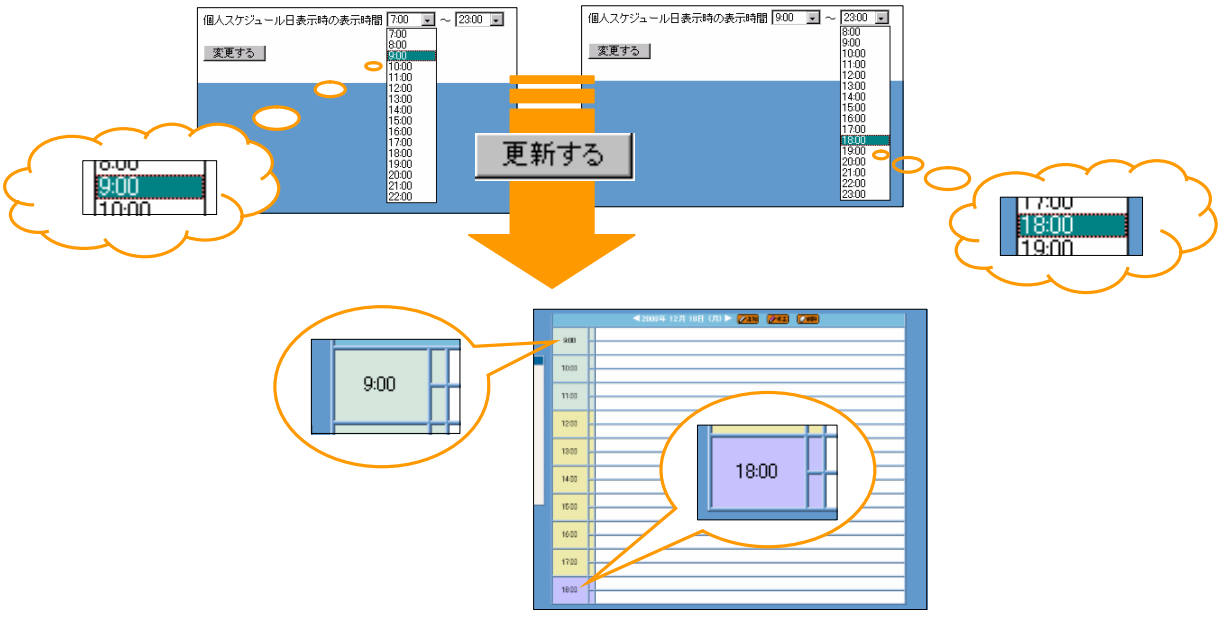
スケジュール一覧の表示形式などを 自分好みに設定しておくと、
より快適にスケジュールを管理できます。

A 初期表示形式を「日表示」、「週表示」、「月表示」から選択する。



B 個人スケジュールのタイムスケジュール一覧に表示させる時間帯を選択します。

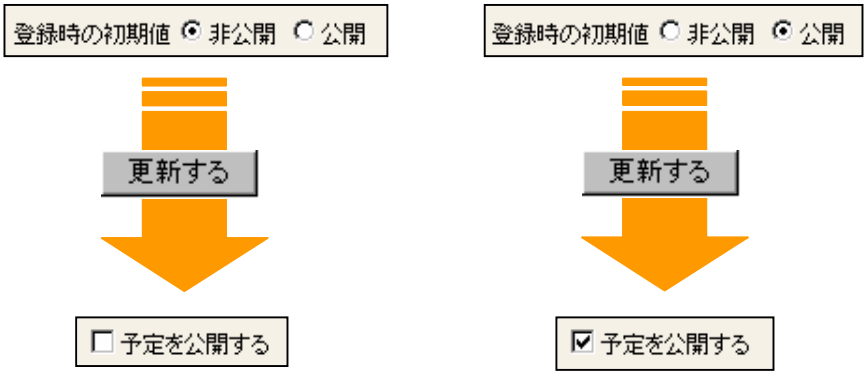
たとえば、勤務時間内だけ表示させたいときは、**9:00 ～ 18:00** までと設定すると、その時間帯のスケジュールのみ表示されるようになります。



気をつけよう B で、設定できる時間帯は **7:00 ～ 23:00** までです。

予定の登録時に予定を公開するか非公開にするかの初期状態を選択します。

登録する予定が公開するものが多ければ「公開」を、
非公開のものが多ければ「非公開」をチェックしましょう。



スケジュールに予定を登録する

スケジュールに予定を登録しましょう。スケジュールに予定を登録しておけば、自分の予定を把握できるのはもちろん、自分や他の人の空き時間などをグループ全体で把握することができます。

簡単に予定を追加したいときは、「第５章　スケジュールを使う」の「クイック登録を行う」を参照してください。

❶ 予定を登録したい日の 追加 をクリックします。

↳ 予定追加フォームが表示されます。

❷ 予定の時間帯を選択します。

「終日」（１日中）か「時間指定」をチェックします。

「時間指定」をチェックしたときは、予定の時間帯を選択します。

❸ 予定の種類を選択し、メモ欄に予定の内容などを入力します。

「メモ」は、**全角に変換してから**入力してください。

制限文字数

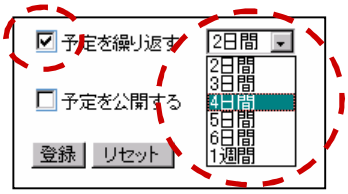
予定種類名	60

※ ここでの文字数は、半角でのものです。
全角１文字で、半角２文字と同じサイズになります。

❹ 必要に応じて、以下の項目をチェックします。

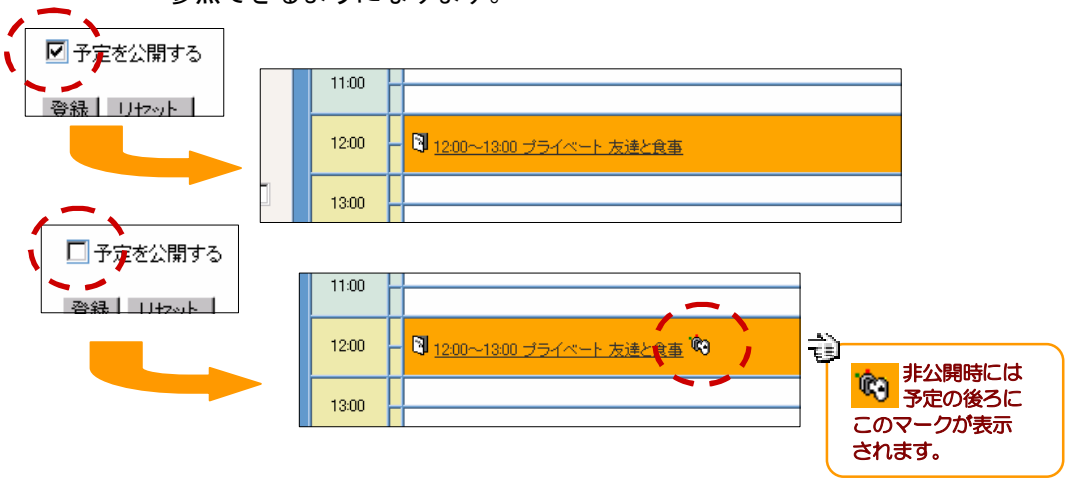
「予定を繰り返す」

何日か同じ予定を繰り返す場合は、その予定を一度に一括登録することができます。一度の登録できる期間は、**２日～１週間** までです。



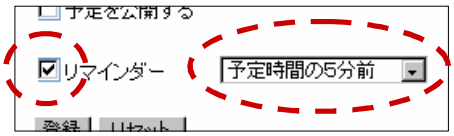
「予定を公開する」

ここにチェックをすることで、予定の有無や詳細を他の人が参照できるようになります。



「リマインダー」

リマインダーをチェックしておくと、席を外しているときや外出中でも携帯電話などのメール端末にスケジュールを設定した時間に自動的に送信してくれます。



送信時間は、以下の 4 パターンから選べます。

- A 予定開始時間
- B 予定開始時間の**５分前**
- C 予定開始時間の**１５分前**
- D 予定開始時間の**３０分前**

注意！ この機能は、あらかじめ、個人情報の**「リマインダー通知用メールアドレス」**が入力されていないと、使えません！

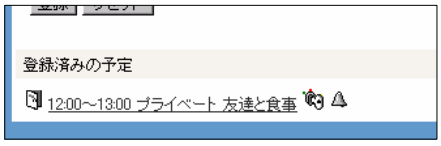
5 最後に、登録 をクリックします。

↪ 更新された個人スケジュールが表示されます。

注意！ リセット をクリックすると、今まで入力した内容は、すべてクリアされます。

ちなみに・・・

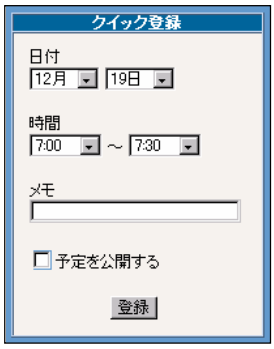
予定追加フォームの下の方には、登録済みの予定が表示されます。ここでは、予定をクリックすることにより、予定の確認や変更、削除などが行えます。



おぼえておこう 確認フォームから予定追加フォームに戻るには、「戻る」をクリックします。

クイック登録を行う

急ぎの作業や、予定の登録に時間をかけたくないときは、「クイック登録」が便利です。



1. 登録したい月日を選択します。
2. 登録したい時間を選択します。
3. 必要に応じて、メモを入力します。

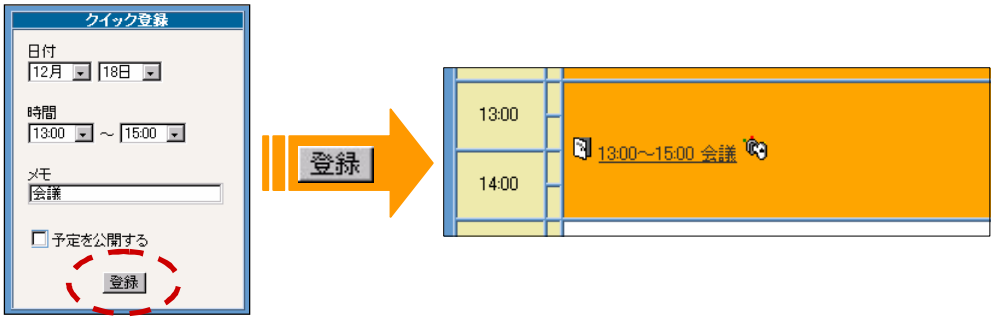
おねがい 「メモ」は、**全角に変換してから**入力してください。

制限文字数

メモ	60

※ ここでの文字数は、半角でのものです。
全角１文字で、半角２文字と同じサイズになります。

4. 予定を公開したいときは、「予定を公開する」をチェックします。
5. 最後に、登録 をクリックします。
   ⇒ 更新された個人スケジュールが表示されます。



気をつけよう **ここでは、「予定を繰り返す」機能は使えません！**

同じ予定が２日以上繰り返される場合に、一括で予定を登録させるには、一覧から登録処理を行って下さい。
詳しくは「第５章　スケジュールを使う」の「スケジュールに予定を登録する」を参照してください。

スケジュールに休業日を登録する

日曜日以外の祝日や定休日などの設定メニューは、メニュー機能の「設定」→「管理者用メニュー」に用意されています。

この操作ができるのは、ユーザー権限が**「管理者」**の人だけです。

詳しくは、「第１５章　設定を使う」の「３．休日設定」を参照してください。

スケジュールを修正する

スケジュールに登録した予定は、自由に編集できます。内容の変更はもちろん同じ日であれば、時間が変更になったときでも、削除して作り直す必要はありません。

1. 一覧の編集したい予定の日にある 修正 をクリックするか、編集したい予定を直接 クリックします。

気をつけよう 表示形式が「月表示」のとき、 修正 は、表示されません！

修正 をクリックした場合

編集したい日の予定が一覧表示されます。

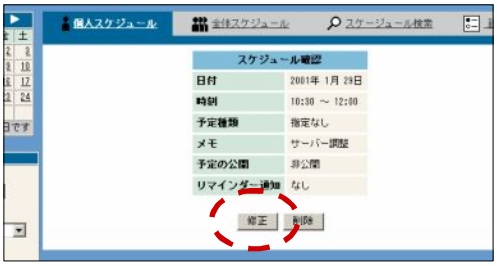
編集したい予定をチェックし、 修正 をクリックします。

予定修正フォームが表示されます。

注意！ 取り消し をクリックすると、すべてのチェックがクリアされます。

編集したい予定をクリックした場合

スケジュール確認フォームが表示されます。



内容を確認したあと、修正 をクリックします。

予定修正フォームが表示されます。

気をつけよう

このとき、削除 をクリックすると、予定が削除されてしまいます！！！

削除された予定は、**元には戻せません。**

❷ 修正したい項目を編集します。

おねがい

「メモ」は、**全角に変換してから**入力してください。

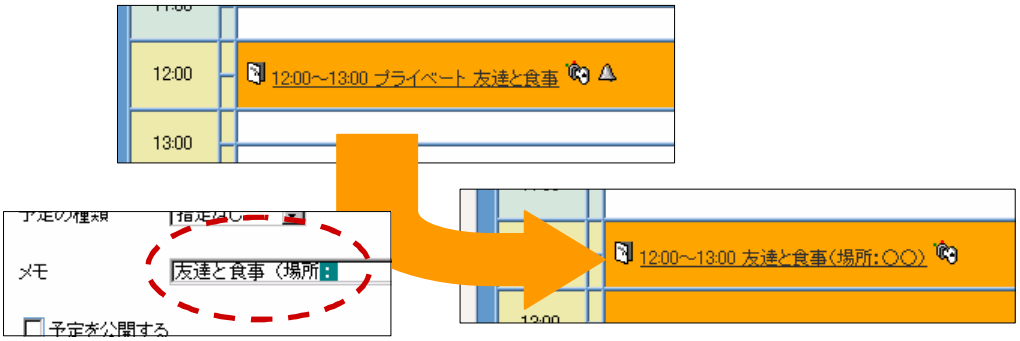
制限文字数

メモ	60

※ ここでの文字数は、半角でのものです。
全角１文字で、半角２文字と同じサイズになります。

3 すべての編集が完了したら、更新 をクリックします。

↳ 修正後の個人スケジュールの一覧が表示されます。



注意！ 更新 となりの リセット をクリックすると、編集する前の情報にクリアされます。

以上で、予定を修正することができます。

ここがポイント 上記の他にも、いろいろなフォームから予定を編集できるようになっています。

A ダイジェストの「週の予定」から編集したい予定をクリックする。

B ダイジェストの「今日の予定」から編集したい予定をクリックする。

C スケジュールの「スケジュール検索」にて検索した結果から編集したい予定をクリックする。

それぞれの部分をクリックすると、予定確認フォームが表示されます。

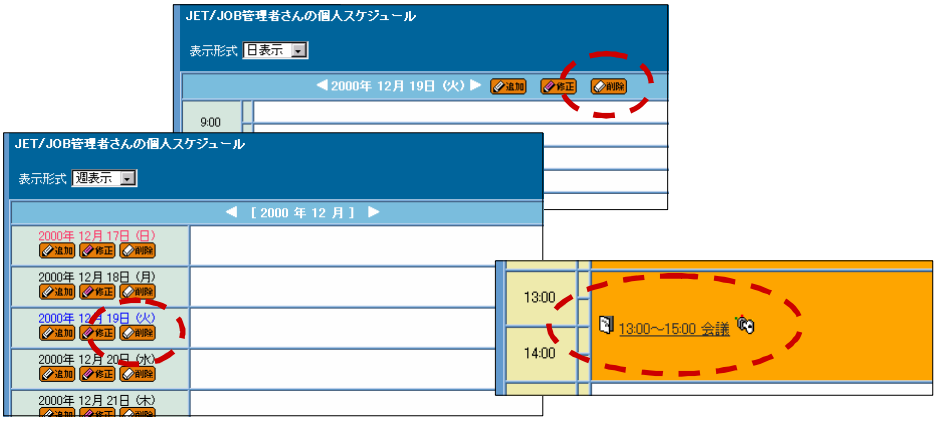
確認フォーム上の 更新 をクリックすると、予定修正フォームが表示されます。

以降の作業は、1 からの手順で行ってください。

スケジュールを削除する

スケジュールの削除は、次の手順で行います。

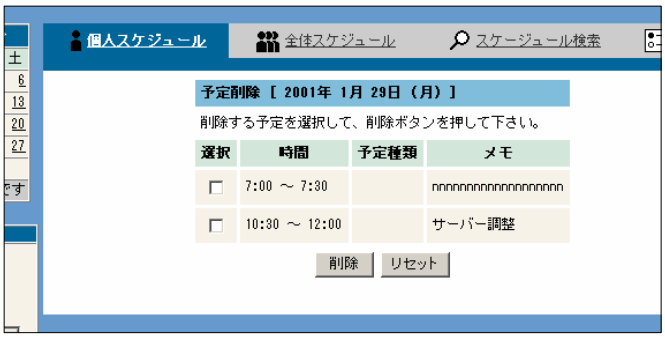
1. 一覧の削除したい予定日にある 削除 をクリックするか、削除したい予定を直接 クリックします。



気をつけよう 表示形式が「月表示」のとき、削除 は表示されません。

削除 をクリックした場合

削除したい日のスケジュールが一覧表示されます。



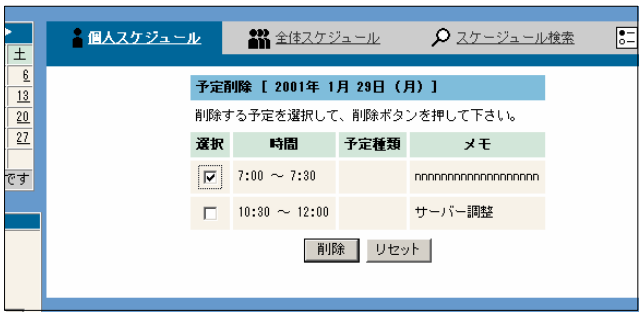
削除したい予定をチェックし、削除 をクリックします。

予定が削除され、個人スケジュールの一覧が表示されます。

注意! リセット をクリックすると、すべてのチェックがクリアされます。

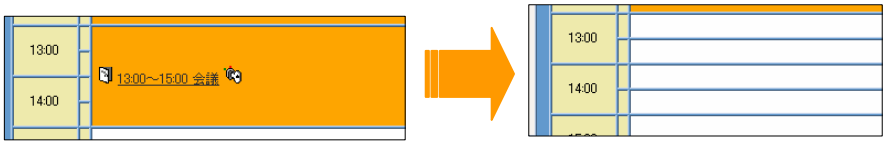
削除したい予定をクリックした場合

スケジュール確認フォームが表示されます。



内容を確認したあと、削除 をクリックします。

↪ 予定が削除され、個人スケジュールの一覧が表示されます。



気をつけよう 削除された予定は、**元には戻せません！**

以上で、予定を削除することができます。

ここがポイント 上記の他にも、いろいろなフォームから予定を編集できるようになっています。

A ダイジェストの「週の予定」から編集したい予定をクリックする。

B ダイジェストの「今日の予定」から編集したい予定をクリックする。

C スケジュールの「スケジュール検索」にて検索した結果から編集したい予定をクリックする。

それぞれの部分をクリックすると、予定確認フォームが表示されます。

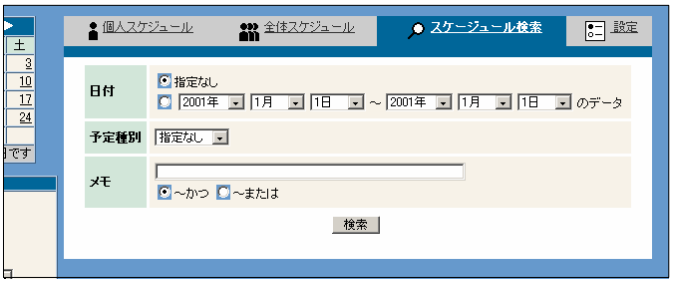
確認フォーム上の 更新 をクリックすると、予定修正フォームが表示されます。

以降の作業は、1 からの手順で行ってください。

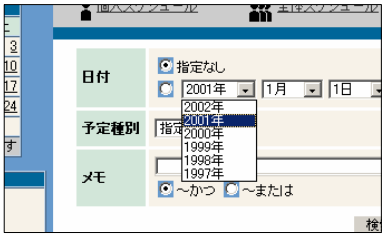
スケジュールを検索する

日付や予定種別から、予定を検索できます。突然 ある日のアリバイを聞かれても、検索機能を使えば、楽々 証明することができます。

1. 「全体スケジュール」となりの「スケジュール検索」をクリックします。
   ⇒ スケジュール検索フォームが表示されます。

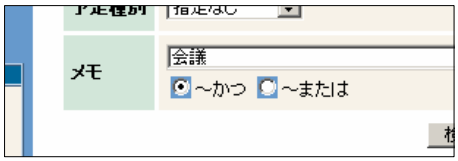


2. 日付を指定しないときは、「指定なし」に、指定をするときは、「指定なし」の下の部分をチェックし、検索範囲を設定する。



3. 次に、予定種別を設定します。
   予定種別を指定しないときは、「指定なし」を、予定種別を指定するときは、検索種別をそれぞれ選択してください。

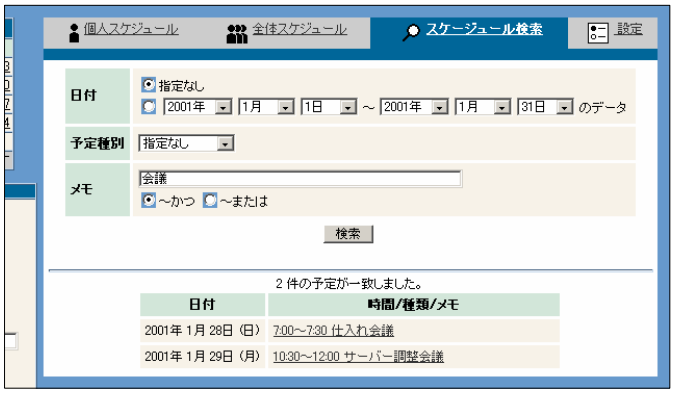
❹ メモでは、何か検索したい文字や言葉を入力します。
たとえば、出張、会議などです。



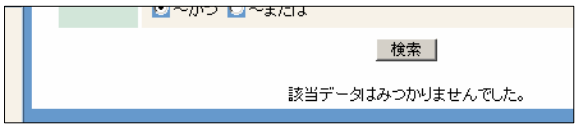
おねがい 「メモ」は、**全角に変換してから**入力してください。

おぼえておこう 2 種類以上の言葉を検索したい場合、**文字の間に半角スペースを入力**し、すべての言葉を含むスケジュールを検索するときは**「~かつ」**をいずれかの言葉を含むスケジュールを検索するときは**「~または」**をチェックします。

❺ 検索条件の入力が終わったら、検索 をクリックします。
⇒ 検索結果の一覧が検索フォームの下に表示されます。



該当データがないとき・・・



検索された予定をクリックすると、スケジュール確認フォームが表示され予定の詳細が確認できます。また、予定の変更や削除もできます。
詳しくは、「第５章　スケジュールを使う」の「スケジュールを修正する」「スケジュールを削除する」を参照してください。

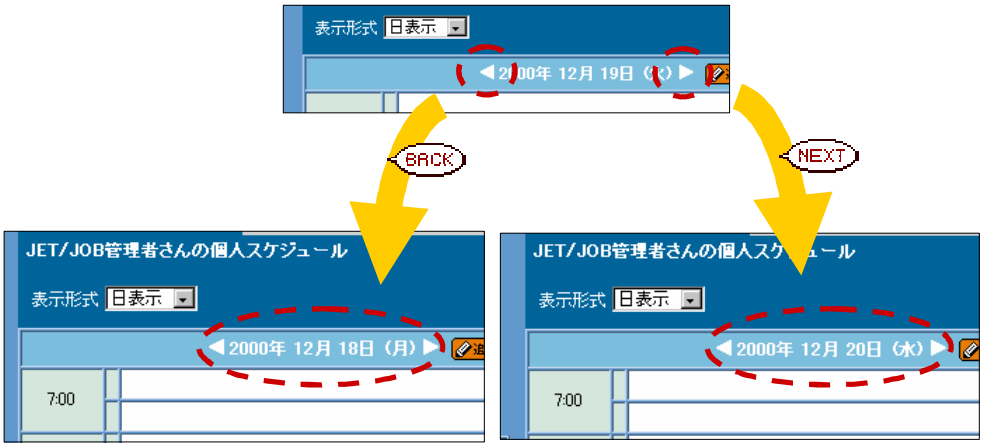
スケジュールを表示する

過去のスケジュールを確認したり、今後のスケジュールを追加したいときなどに、いろいろな方法で前の日や次の週などの移動ができます。

一覧フォームから移動する

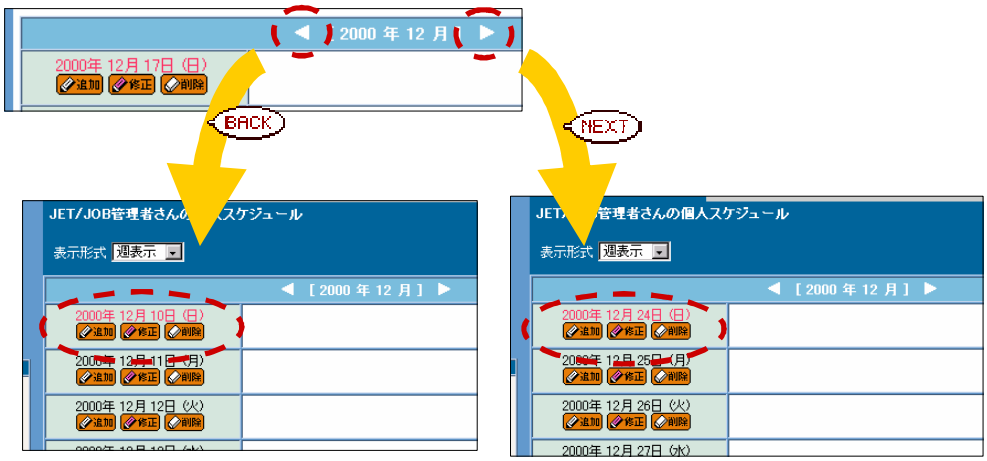
表示形式が**「日表示」**の場合

一覧の日付の前後にある矢印をクリックすると現在表示されている日から**１日前（１日後）**に移動できます。



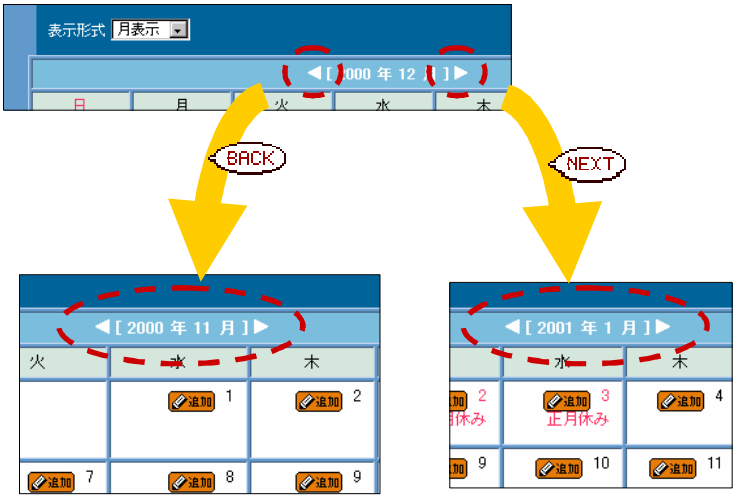
表示形式が**「週表示」**の場合

一覧の日付の前後にある矢印をクリックすると現在表示されている日から**１週間前（１週間後）**に移動できます。



表示形式が「月表示」の場合

一覧の日付の前後にある矢印をクリックすると現在表示されている日から１ヶ月前（１ヶ月後）に移動できます。

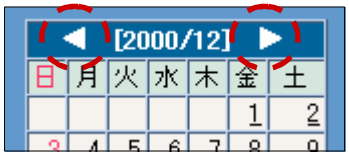


カレンダーから移動する

スケジュールの一覧フォームの左に表示してあるカレンダーからも一覧の移動ができます。

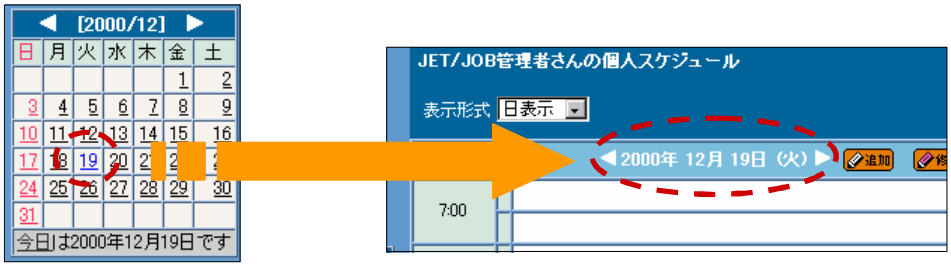
確認や編集したい予定の日をクリックするだけで、右の一覧を移動させることができます。

A カレンダーの年月が表示されている横の矢印をクリックすると現在表示されている日から **１ヶ月前（１ヶ月後）**を表示します。ここで、目的の日を含む月まで移動します。

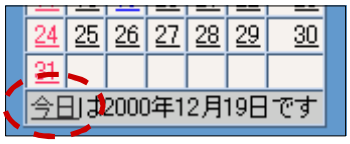


B 目的の日をクリックします。

↣ 右の一覧にクリックした日のスケジュールが表示されます。



C カレンダーの下にある「今日は 20XX 年 XX 月 XX 日です」の **“今日”**をクリックすると、今日のスケジュールを表示します。



注意！

このとき、一覧の表示形式を**「日表示」**にしておくと、すぐに目的の日を表示してくれます。
「週表示」および「月表示」については、一覧に表示されていない日がクリックされたときのみ、その週または月を再表示します。

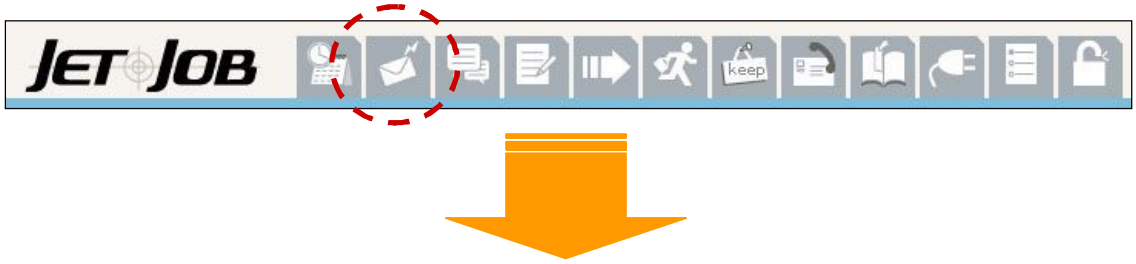
第６章　電子メールを使う

メールは、手紙や電話にはないさまざまな利点を持っています。

たとえば、一度にたくさんの人にメールを送れるので、時間的にもコスト的にも、効率よく情報のやりとりができます。また、メールに、写真やグラフなど、さまざまなファイルを貼り付けることもできます。部署内や事業所間、関連会社や取引相手など、社内外のあらゆるメールユーザーと、スムーズな情報交換を実現できます。

メニューフレームの 「電子メール」をクリックします。

↦「受信箱」（受信メールの一覧）フォルダが表示されます。



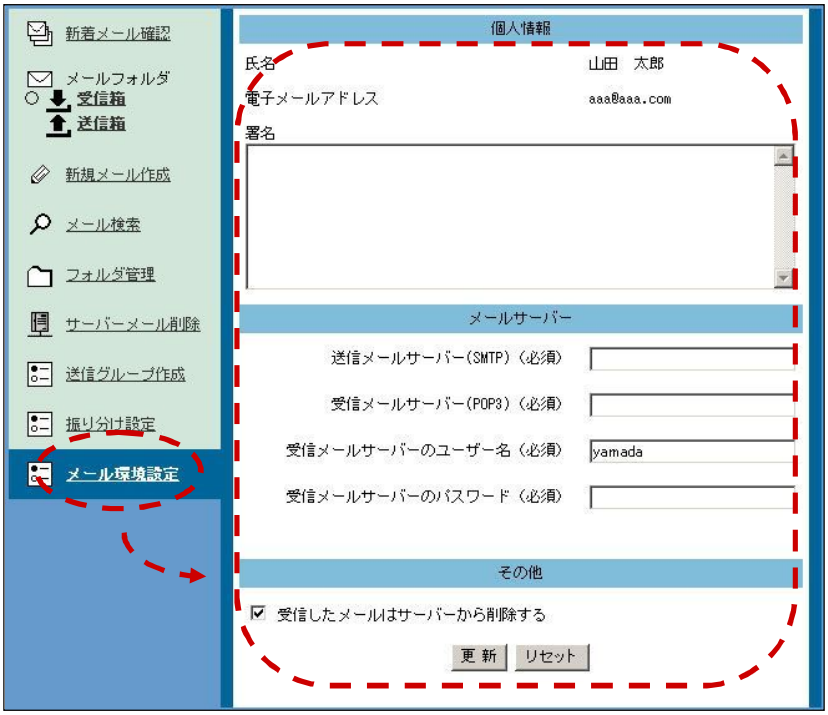
ＪＥＴＪＯＢのメーラーには、一般に使われているメーラーと同等、もしくはそれ以上の機能が備わっています。使い方が分かったら、どんどん活用して、あなたらしい環境を作り上げてください。

メールの設定をする

メールを使う前に、メールを使えるようにするための設定を行いましょう。

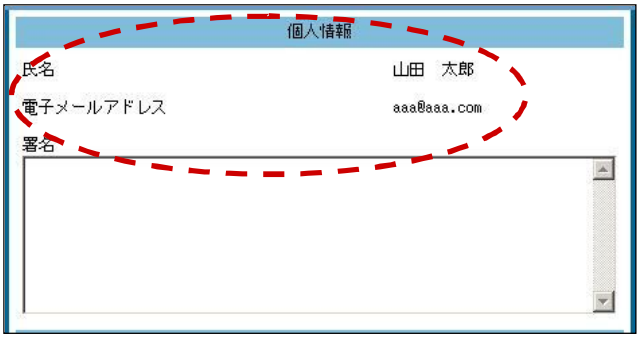
画面の左にある「**メール環境設定**」をクリックします。

メール環境設定フォームが表示されます。



「**個人情報**」の設定を行います。

個人情報にある「氏名」と「電子メールアドレス」には、すでに登録されている個人情報が表示されています。



表示されないときは・・・

管理者または導入業者にお問い合わせください。

⑤ 必要に応じて、「署名」を入力します。

署名とは？

署名とは、メールの本文中に、定型分を自動追加する機能です。
たとえば、「○○課　　山田　太郎」を署名として登録しておくと、
どのメールにも手軽に、自分の所属部署と氏名を追加できます。

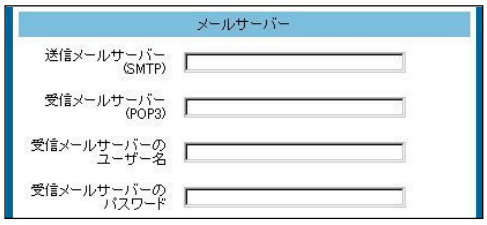
制限文字数

署名	2000

※ ここでの文字数は、半角でのものです。
全角１文字で、半角２文字と同じサイズになります。

⑥ 「メールサーバー」の設定を行います。

メールサーバーとは、日常の郵便でいう、郵便局のようなものです。
すべてのメールは、メールサーバを通して、やりとりされます。
ここでは、メールサーバーの場所などを設定します。

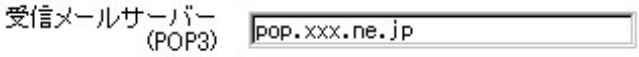


❶ 「送信メールサーバー（SMTP)」を編集します。

SMTP サーバーは、プロバイダ側に設置されているユーザーが作成したメールを配信するためのサーバーです。

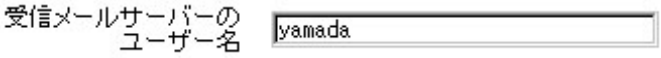
❷ 「受信メールサーバー（POP3）」を編集します。

POP3 サーバーは、ネットワークに設置されているユーザー宛てのメールを読み出すためのサーバーです。



❸ 「受信メールサーバーのユーザー名」を編集します。

POP3 サーバーのユーザー名を入力します。



❹ 「受信メールサーバーのパスワード」を編集します。

POP3 サーバーのパスワードを入力します。

パスワードは、＊ で表示されます。

❺ 「その他」の設定を行います。

必要に応じて、**「受信したメールはサーバーから削除する」**をチェックします。

ここがポイント

通常、受信したメールは、いったんメールサーバーに送られ、メールサーバーから宛て先（ローカル）へメールを届けています。

この間、個人に届いたメールは、メールサーバーにも、別に残っています。

ここで、チェックを行うと、メールを受信した時点で、自動的にメールサーバーにあるメールを削除してくれます。

モバイルを使う機会が多い人は、サーバー上にメールが残っていた方が便利でしょう。自分がメールを使用する環境に応じて、設定を行ってください。

❻ 最後に、更新 をクリックします。

↪「受信箱」（受信メールの一覧）フォルダが表示されます。

更新 よこの リセット をクリックすると、今まで入力した内容がすべてクリアされます。

フォルダを管理する

フォルダは、自分で作成することができます。メールを管理しやすいように自分なりにフォルダを編集しましょう。

画面の左にある「**フォルダ管理**」をクリックします。

↳ フォルダ編集フォームが表示されます。

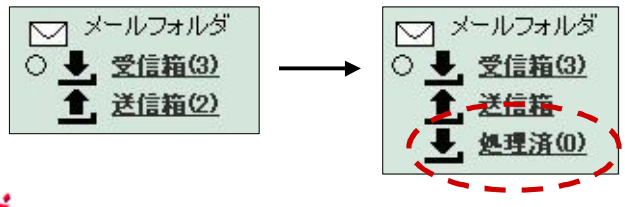
フォルダを編集します。

フォルダを作成する

❶「新規フォルダ作成」テキストにフォルダ名を入力します。

❷ 作成 をクリックします。

↳ フォルダが追加されます。

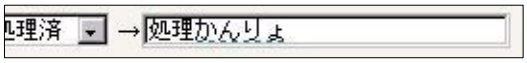


作成したフォルダの構造は、「受信（送信）箱」と同じです。
操作方法は、「第６章　電子メールを使う」の「メールを表示する」内の「受信箱」か「送信箱」の説明を参照してください。

フォルダ名を変更する

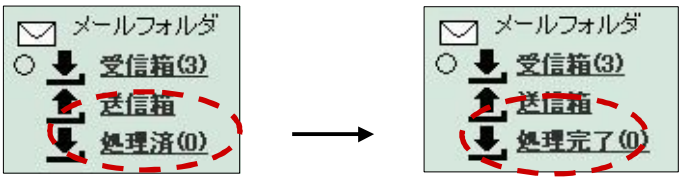
1. 変更するフォルダを選択します。

2. 「フォルダ名変更」テキストにフォルダ名を入力します。



3. 変更 をクリックします。

   ⇒ フォルダ名が変更されます。



制限文字数

フォルダ名	30

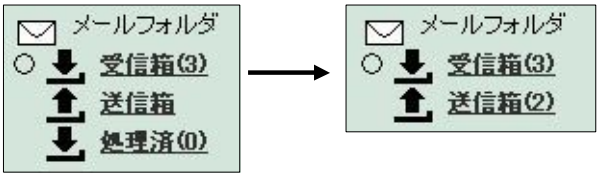
※ ここでの文字数は、半角でのものです。
全角１文字で、半角２文字と同じサイズになります。

フォルダを削除する

1. 削除したいフォルダを選択します。

2. 削除 をクリックします。

   ⇒ フォルダが削除されます。

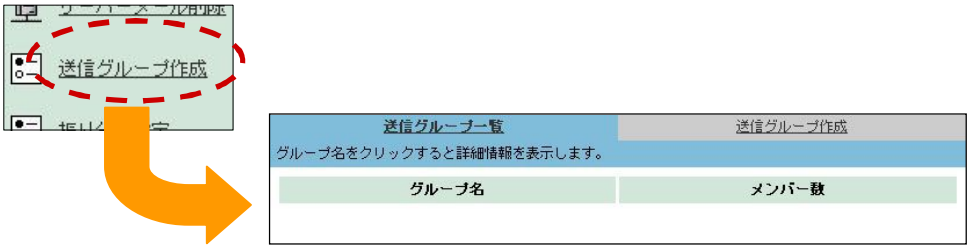


送信グループを管理する

頻繁に複数の人にメールを送る場合、宛先を一人一人選択する。又は、メールアドレスを入力するという作業があります。この作業の不便さを、一気に解消できる機能で、自分だけの送信グループを作成しておけば、宛先が簡単に入力できます。

画面の左にある**「送信グループ作成」**をクリックします。

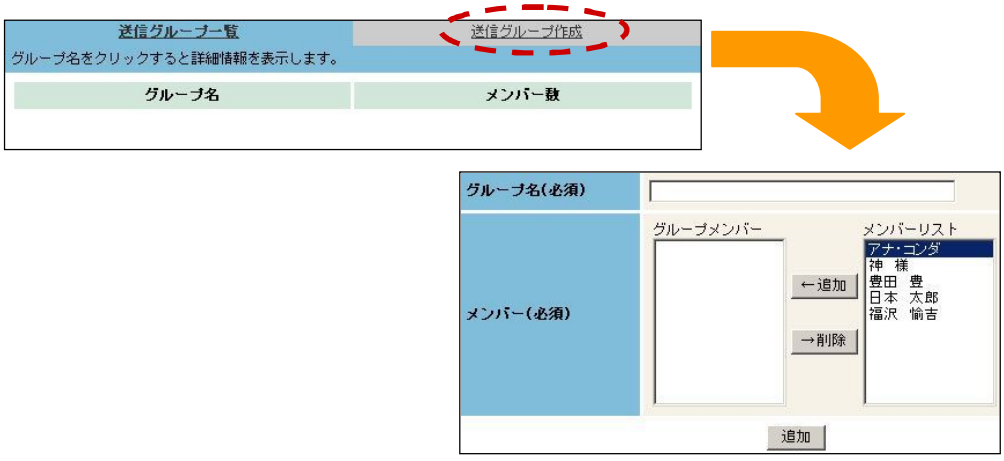
→送信グループ一覧フォームが表示されます。



送信グループを編集します。

送信グループを作成する

「送信グループ作成」をクリックします。

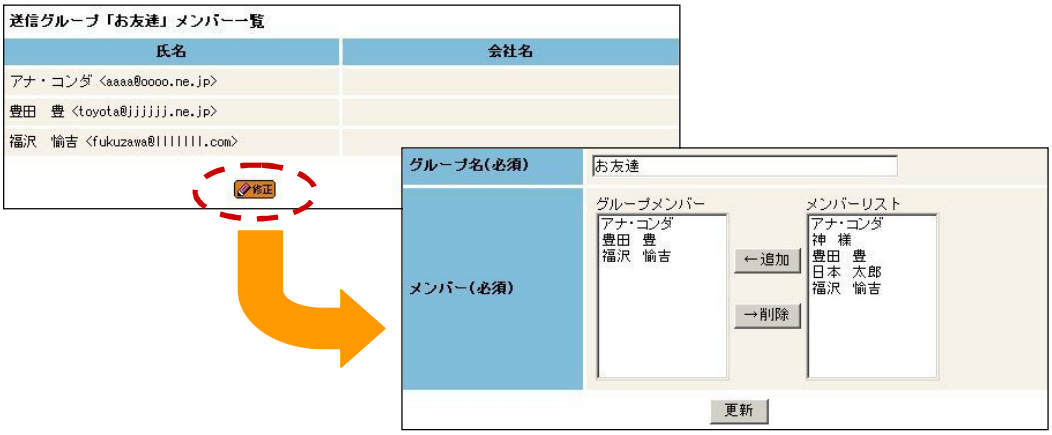


1. 「グループ名」を入力します。
2. グループメンバーにメンバーリストから追加します。
   メンバーリスト（フォーム右）から、追加したい人を選択して、←追加を
   クリックします。グループメンバーにメンバーリストから追加されます。
3. 追加 をクリックします。

送信グループを変更する

1. 変更するグループ名をクリックします。

2. 修正をクリックします。



修正フォームでは「送信グループ作成」と同様の操作をします。

3. 更新をクリックします。

フォルダを削除する

1. 削除したいグループ名をクリックします。

2. 削除をクリックします。

⇢ グループが削除されます。

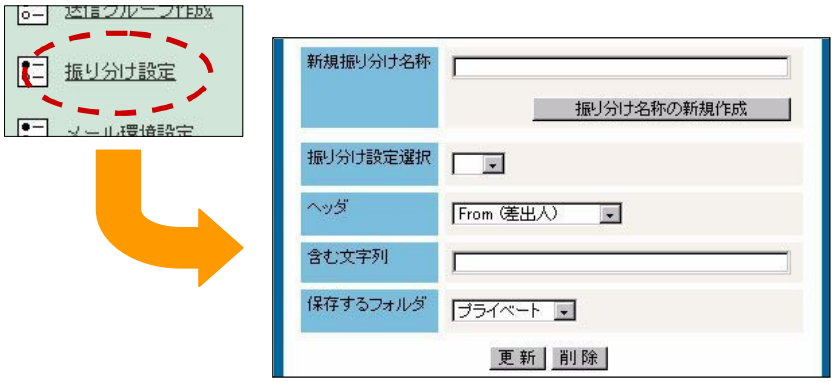
メールを自動的に整理する

メールの「振り分け設定」を使えば、受信した特定のメールを、自動的に指定のフォルダに移動できます。メールの整理を手助けするとても便利な機能です。

画面の左にある**「振り分け設定」**をクリックします。

↪ 振り分け設定フォームが表示されます。

この場合「受信箱」「送信箱」以外のオリジナルフォルダが必要です。

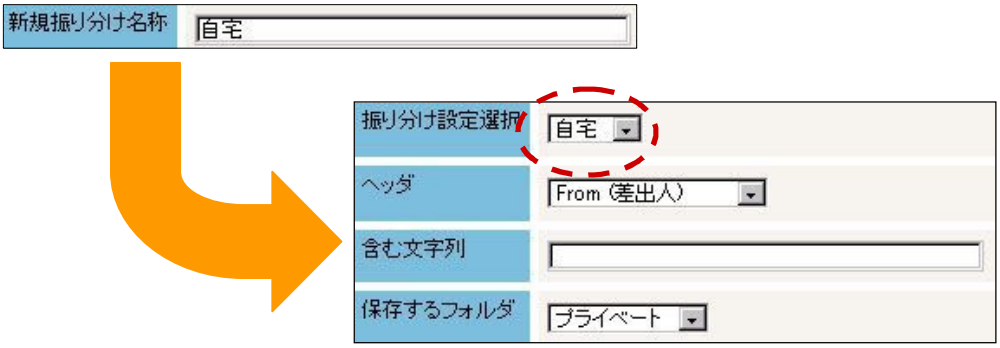


振り分け設定を行います。

振り分け設定を更新する

❶ 振り分け名称を入力し 振り分け名称の新規作成 をクリックします。

↪「振り分け設定選択」に振り分け名称が追加されます。



すでに設定してある名称を更新したい場合は、❷ から始めてください。

❷「振り分け設定選択」から、編集したい振り分け名称を選択します。

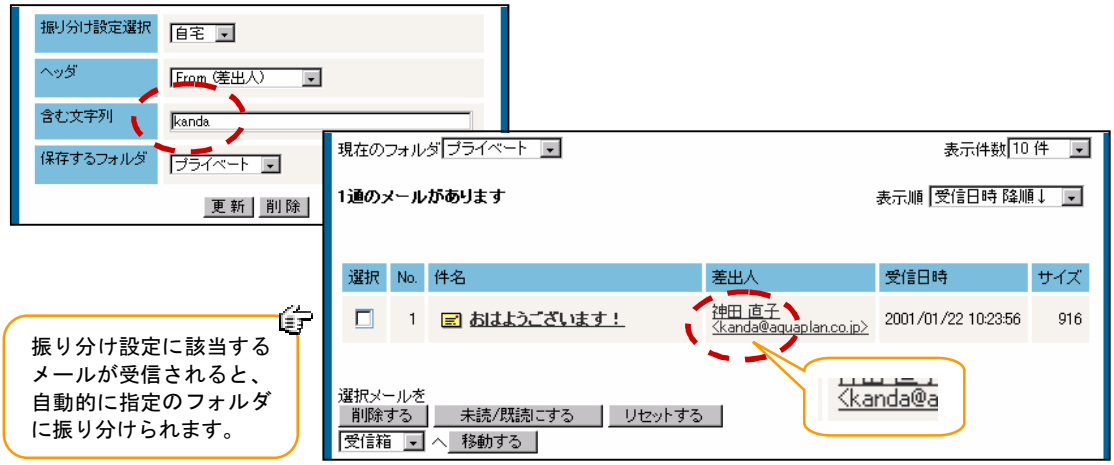
❸ メールを振り分ける対選択します。

❹ メールを振り分けるためのキーワードを入力します。

❺ 上で設定した条件に合うメールを保存する（振り分ける）先のフォルダを指定します。

❻ 最後に、更 新 をクリックします。

↳ 振り分け設定が更新されます。



振り分け設定を削除する

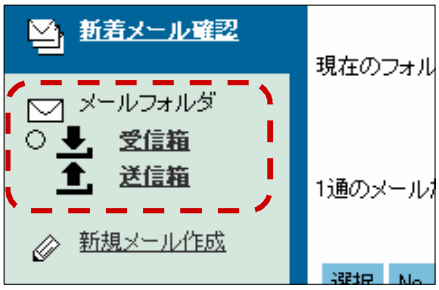
❶「振り分け設定選択」から削除したい振り分け名称を選択します。

❷ 削除 をクリックします。

↳ 振り分け名称が削除されます。

メールを表示する

メールには、デフォルトで「受信箱」「送信箱」というフォルダ（メールをまとめて入れる場所）が用意されています。受信されたメールは、「受信箱」フォルダに、送信されたメールは「送信箱」フォルダに自動的に保存されます。

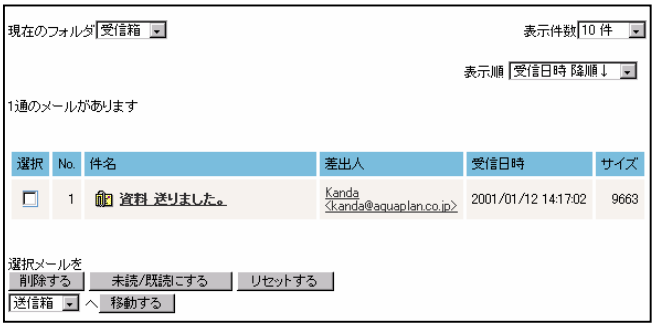


フォルダは、自分で作成することもできます。
（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「フォルダを管理する」を参照してください。）

「受信箱」フォルダ

「受信箱」フォルダは、日常の郵便でいうところの郵便受けのようなものです。ここには、受信されたメールが一覧表示されます。

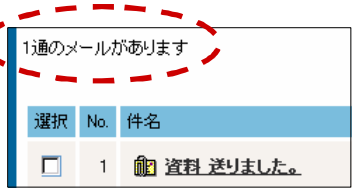
メニューフレームの「電子メール」をクリックしたときも、このフォルダの内容が一覧表示されます。



「受信箱」フォルダへ移動するには、いくつかの方法があります。

- メニューフレームの「電子メール」をクリックします。
- 画面の左の「メールフォルダー」ー「受信箱」をクリックします
- 各フォルダの「現在のフォルダ」で「受信箱」を選択します。

受信箱にメールがある場合は、「〇通のメールがあります」とメールの件数を表示してくれます。



「件名」に表示されているアイコンで、メールの状態を確認することができます。

・・・ 未読メールです。（件名も太字で表示されます。）

・・・ 既読メールです。（1 度でも開いたメールです。）

・・・ 添付付きメールです。

また、「件名」をクリックすると、メールを開くことができます。

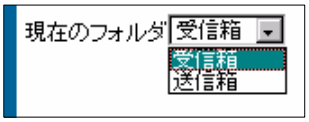
（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「メールを読む」を参照してください。）

「差出人」をクリックすると、差出人に対して、返信メールを作成することができます。

（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「メールの返事を送る」を参照してください。）

現在のフォルダ

一覧の左上にある「現在のフォルダ」から移動したいフォルダを選択すると、選択したフォルダの内容を表示してくれます。



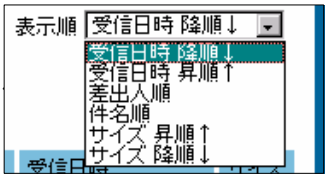
表示件数

一覧の右上にある「表示件数」で、１回に表示する件数を 10 件から 100 件まで選択できます。表示件数は、件数を選択した時点で、自動的に再表示されます。

表示順

一覧の右上にある「表示順」では、メールの表示順序を変更することができます。

パターンは６種類用意されており、デフォルトは「受信日時　降順↓」です。



削除する

一覧の「選択」に チェックがされているメールを削除します。

（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「メールを削除する」を参照してください。）

未読／既読にする

一覧の「選択」に チェックがされている未読（既読）メールを、既読（未読）メールに切り替えます。

（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「メールの未読／既読を切り替える」を参照してください。）

リセットする

一覧での「選択」のチェックを、すべてクリアします。

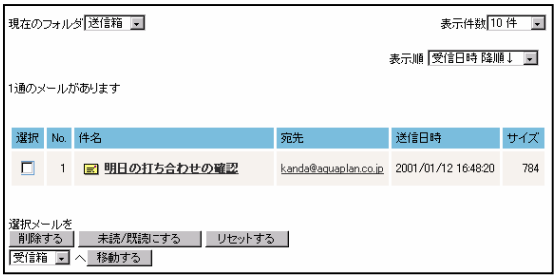
「(フォルダ名)」へ移動する

（フォルダ名）で選択したフォルダへ、一覧の「選択」がチェックされているメールを移動します。

（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「メールを別フォルダに移動する」を参照してください。）

「送信箱」フォルダ

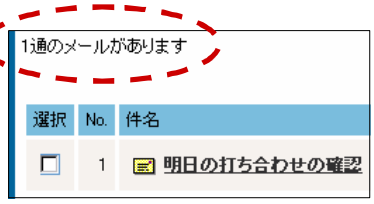
「送信箱」フォルダには、送信したメールが一覧表示されます。



「送信箱」フォルダへ移動するには、いくつかの方法があります。

- 画面の左のメールフォルダー「送信箱」をクリックします。
- 各フォルダの「現在のフォルダ」で「送信箱」を選択します。

送信箱にメールがある場合は、「○通のメールがあります」とメールの件数を表示してくれます。



「件名」に表示されているアイコンで、メールの状態を確認することができます。

・・・ 未読メールです。（件名も太字で表示されます。）

・・・ 既読メールです。（1 度でも開いたメールです。）

・・・ 添付付きメールです。

また、「件名」をクリックすると、メールを開くことができます。

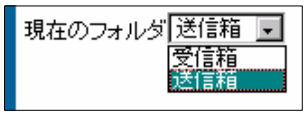
（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「メールを読む」を参照してください。）

「宛先」をクリックすると、宛先に対して、返信メールを作成することができます。

（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「メールの返事を送る」を参照してください。）

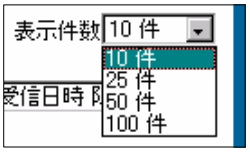
現在のフォルダ

一覧の左上にある「現在のフォルダ」から移動したいフォルダを選択すると、選択したフォルダの内容を表示してくれます。



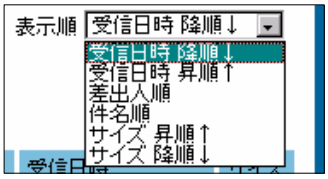
表示件数

一覧の右上にある「表示件数」で、１回に表示する件数を 10 件から 100 件まで選択できます。表示件数は、件数を選択した時点で、自動的に再表示されます。



表示順

一覧の右上にある「表示順」では、メールの表示順序を変更することができます。パターンは６種類用意されており、デフォルトは、「受信日時　降順↓」です。



削除する

一覧の「選択」に チェックがされているメールを削除します。

（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「メールを削除する」を参照してください。）

未読／既読にする

一覧の「選択」に チェックがされている未読（既読）メールを、既読（未読）メールに切り替えます。

（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「メールの未読／既読を切り替える」を参照してください。）

リセットする

一覧での「選択」のチェックを、すべてクリアします。

「(フォルダ名)」へ移動する

（フォルダ名）で選択したフォルダへ、一覧の「選択」にチェックされているメールを移動します。

（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「メールを別フォルダに移動する」を参照してください。）

新着メールを確認する

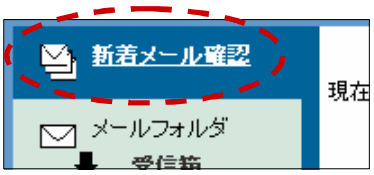
JETJOB では、メールが受信されたかどうかを（設定してある間隔で）定期的にチェックしています。

しかし、場合によっては、受信メールをすぐにチェックしなければいけないときもあるのでは？

たとえば、取引先の人が自分宛てにメールを送ってすぐに、「メール、届きました～？」と確認の電話をしてきたときでも、この機能を使えば、すぐに新着メールがあるかをチェックしてくれます。

メールがメールサーバーに受信されると、「JETJOB」ロゴにアイコンが表示され、メールが受信されたことを知らせてくれます。

画面の左にある「新着メール確認」をクリックします。



最新の情報に更新された「受信箱」フォルダの内容が一覧表示されます。

新着メールがあった場合、ダイアログボックスが表示されます。

メールを読む

メールは、日付順（表示順序が変更されていない場合）に一覧表示されています。
未読のメールは、「件名」が太字で表示されているので、ひと目で確認できます。

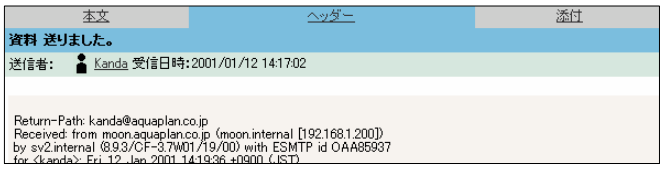
各フォルダの一覧にある「件名」をクリックします。

→ メールが開き、内容（本文）が表示されます。

メールの構成としては、以下の項目があります。

「本文」　・・・・・・　ハガキでいう**文書情報**が表示されます。

「ヘッダー」　・・・・　ハガキでいう**宛名情報**が表示されます。



「添付」　・・・・・・　**添付されているファイル**が表示されます。

本文中の 送信者名 をクリックすると、送信者に対して、返信メールを作成することができます。

（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「メールの返事を送る」を参照してください。）

削除する

メールを削除します。

（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「メールを削除する」を参照してください。）

未読／既読にする

メールを未読の状態のままにすることができます。

（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「メールの未読／既読を切り替える」を参照してください。）

転送する

メールを、別の人へ そのまま転送することができます。

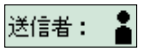
（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「メールを転送する」を参照してください。）

「（フォルダ名）」へ移動する

（フォルダ名）で選択したフォルダへ、メールを移動します。

（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「メールを別フォルダに移動する」を参照してください。）

送信者をアドレス帳に追加する

メールの内容を見たとき、 

と表示されています。

この をクリックすると送信者を自分のアドレス帳に追加できます。

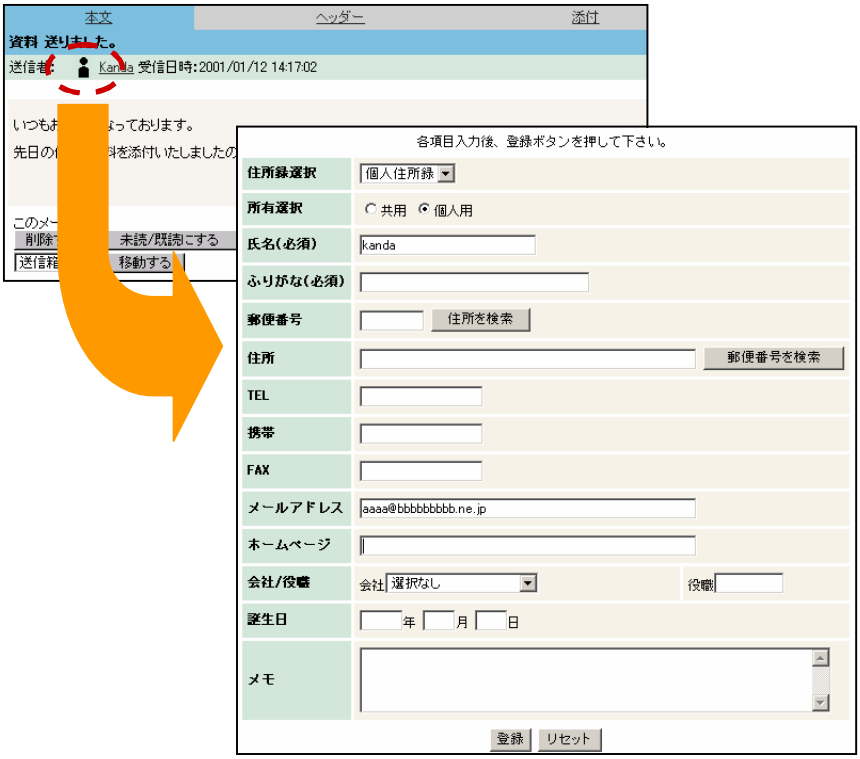
（詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の
「送信者をアドレス帳に追加する」を参照してください。）

送信者をアドレス帳に追加する

受け取ったメールの送信者を、自分のアドレス帳に登録し、後々送信メールの宛先で参照できるようになります。

送信者の右にある をクリックします。

↪ アドレス帳のアドレス追加フォームが表示されます。
（使い方は、「第１２章　アドレス帳を使う」の「住所録を追加する」を参照してください。）

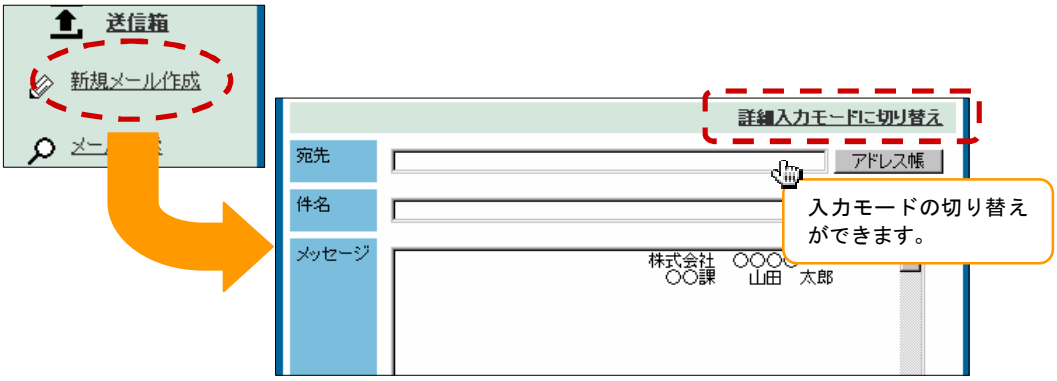


メールを書いて送る

さあ、メールを書いて、送ってみましょう。　操作方法は、簡単です！

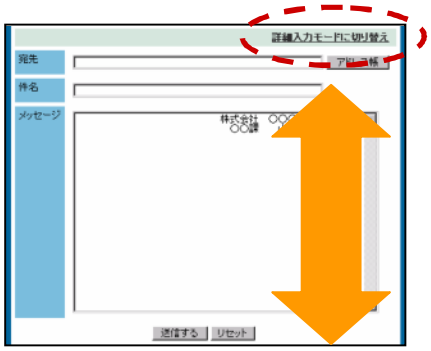
画面の左にある「新規メール作成」をクリックします。

→ 新規メール作成（簡易入力モード）フォームが表示されます。



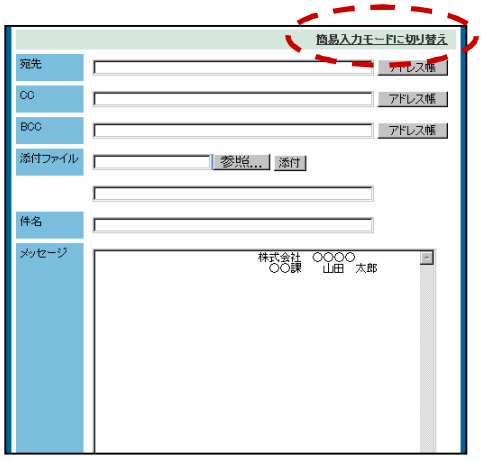
簡易入力モード

１人の人に、文章だけをメールしたいときなどに、便利なモードです。新規メールを作成するときに、最初に表示されるのはこちらです。



詳細入力モード

簡易入力モードに、「CC」、「BCC」と「添付ファイル」項目が追加されているモードです。複数の人に、同じ内容のメールを送りたいときや、ファイルを添付したいときなどに使います。



宛先を指定します。

宛名には、いくつかの種類があります。

宛先

このメールを読んで欲しい人の宛先です。

このメールを送られた方は、内部を細かく確認し、必要に応じて返信してください。

CC

このメールを参考に読んで欲しい人の宛先です。

このメールを送られた方も、一応、内容に目を通してください。ここに指定するのは、上司や同僚など、情報を共有したい相手です。

BCC

このメールを参考に読んで欲しい人の宛先です。ただし、ＣＣと違うのは、宛先が他の人には匿名になることです。

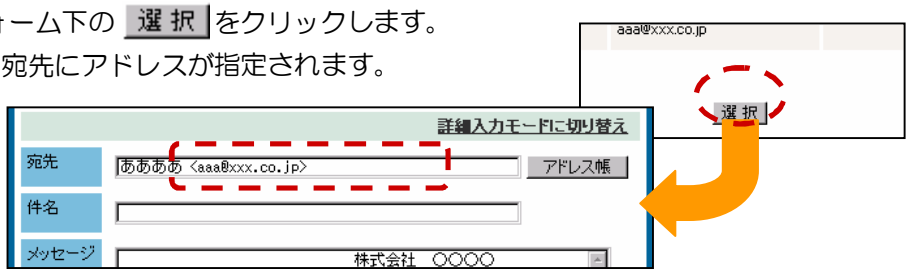
このメールを送られた方も、一応、内容に目を通してください。他の宛先の方には、BCC の宛先名は、一切知らされません。BCC に指定するのは、情報を共有したいが他の人には宛先にしたことを知らせたくない場合です。

アドレス帳を使おう

宛先のテキストの横にある アドレス帳 をクリックすると、簡単に宛先を指定できます。アドレス帳に表示されるのは、「アドレス」―「個人住所録」で「メールアドレス」を登録してある人です。

1. テキストの横の アドレス帳 をクリックします。
   → アドレス選択フォームが表示されます。

2. メールを送りたい人をチェックします。
3. フォーム下の 選択 をクリックします。
   → 宛先にアドレスが指定されます。

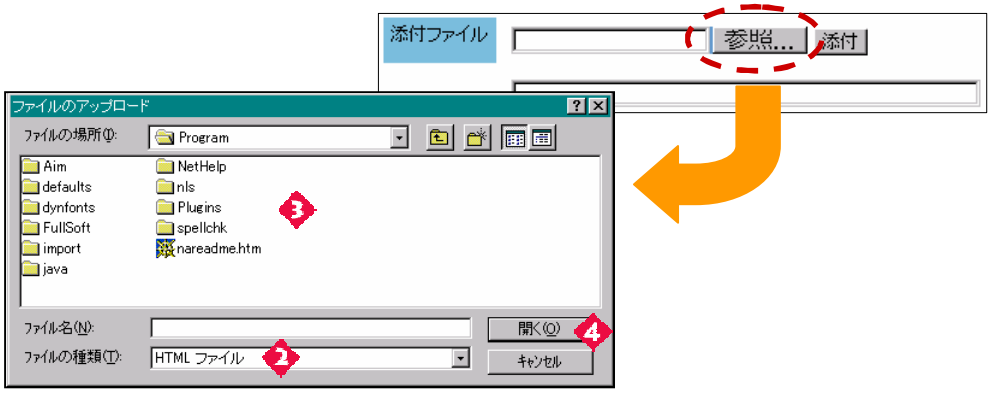


5 必要に応じて、ファイルを添付します。

メールには、他のアプリケーションで作成したファイルを添付できます。

1 テキストの横にある 参照... をクリックします。

↳ 「ファイルのアップロード」ダイアログボックスが表示されます。



2 「ファイルの種類」を選択します。

3 一覧から添付したいファイルを選択します。

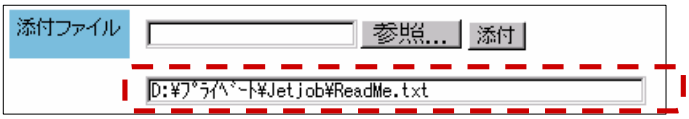
4 開く(O) をクリックします。

↳ テキストに添付ファイルの参照先が表示されます。

テキストに、参照先を 直接入力することもできます。

5 参照... よこの 添付 をクリックします。

↳ ファイルが添付されます。



添付 **をクリックしないと、ファイルは添付されません！**

注意：日本語ファイル名または、フォルダ名を参照した場合、ネットスケープの一部のバージョンでは添付されない場合があります。

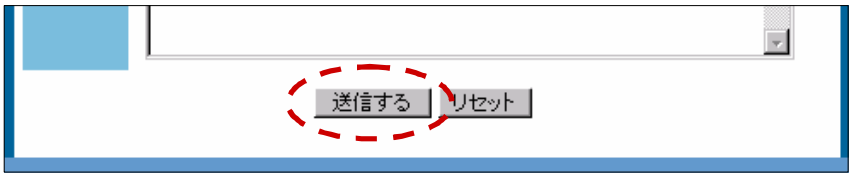
件名を入力します。

「件名」は、受信者がメールの内容を把握しやすいように、わかりやすい名前をつけましょう。

本文（メッセージ）を入力します。

最後に、送信する をクリックします。

↪ 作成したメッセージが送信されます。



送信する のとなりの リセット をクリックすると、今まで入力した内容がすべてクリアされます。

制限文字数

件名	200
メッセージ	―

※ ここでの文字数は、半角でのものです。
全角１文字で、半角２文字と同じサイズになります。

送信する前に、必ず チェック！！

送信する **をクリックした後は、一切、送信したメールをキャンセルできません！**

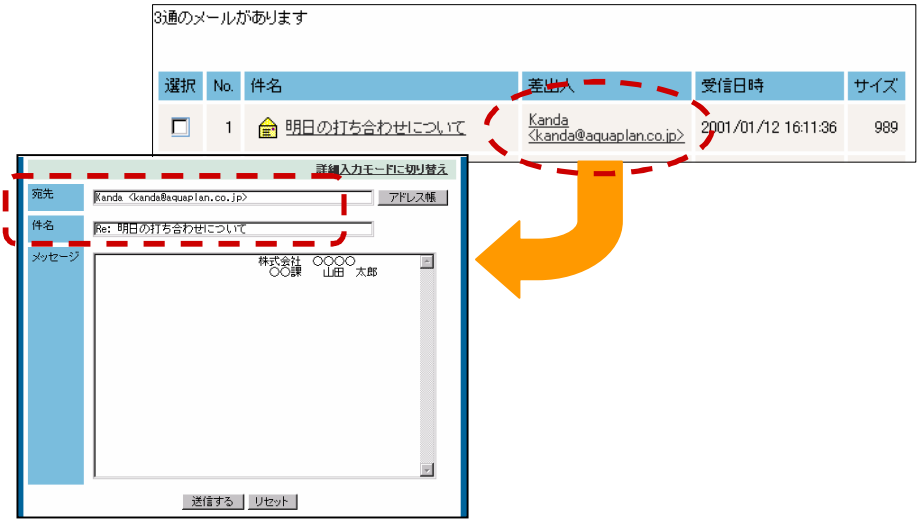
メールを送信する前には、必ず、宛先や内容を確認してください。

社外や上司に送信するメールには、特に、細心の注意を払いましょう。

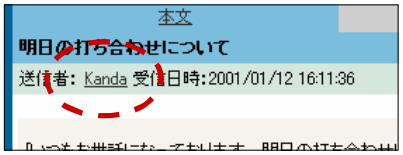
メールの返事を送る

メールを受け取ったときは、返事を出しましょう。特に、クレームや問い合わせなど、迅速に対応しなければならないときには、この機能が便利です。

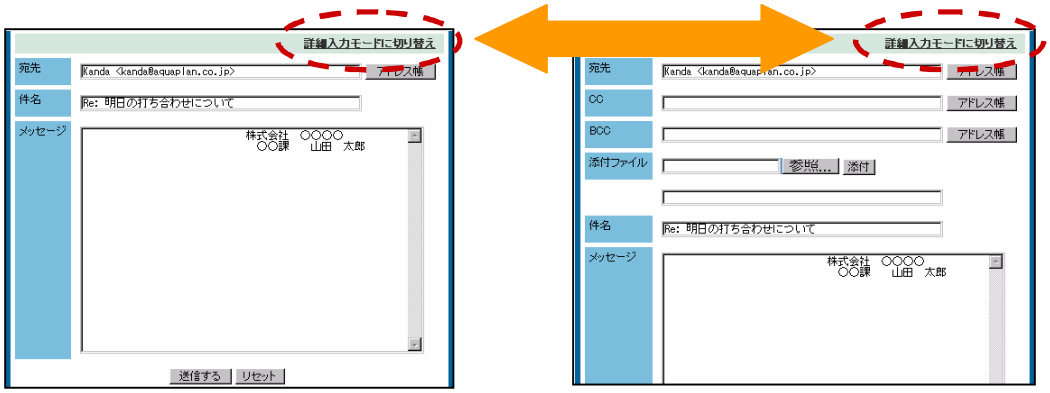
「受信（送信）箱」フォルダの「差出人（宛先）」をクリックします。
↪ 返信メール作成（簡易入力モード）フォームが表示されます。



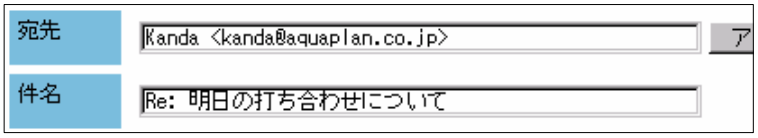
現在 開いているメールに対して返信するときは、**「送信者名」**をクリックします。



モードの切り替えは、フォームの右上にある**「簡易（詳細）入力モードに切り替え」**をクリックすることで、簡単に行えます。



「**宛先**」に、返信したい人のアドレスが表示されます。



「**件名**」には、送られてきたメールの件名の前に「Re:」が付いたものが表示されます。(Re:は、Reply（= 返事）の略です。)

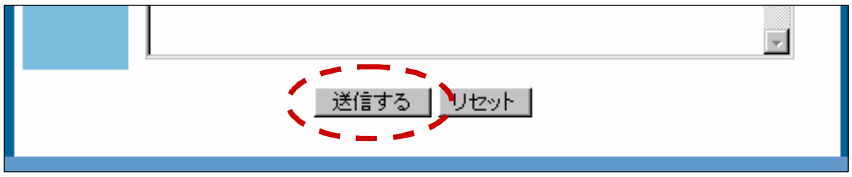
② 必要に応じて、宛先を追加します。

宛先については、「第６章　電子メールを使う」の「メールを書いて送る」で詳しく説明しています。

③ 返事の本文（メッセージ）を入力します。

④ 最後に、送信する をクリックします。

返信メールが送信されます。



リセット をクリックすると、今まで入力した内容がすべてクリアされます。

制限文字数

件名	200
メッセージ	—

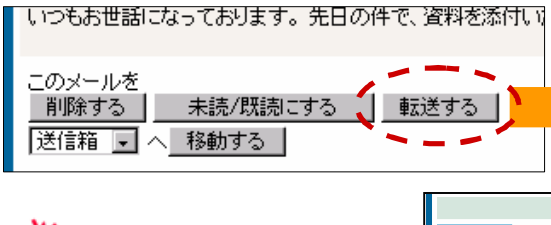
※ ここでの文字数は、半角でのものです。
全角１文字で、半角２文字と同じサイズになります。

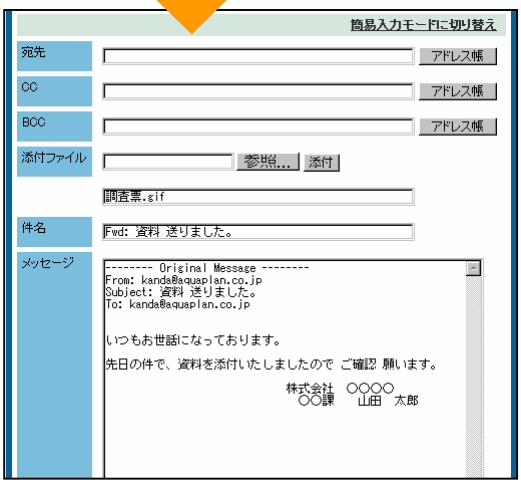
メールを転送する

メールの優れた特長の１つが、みんなで手軽に情報を共有できることです。たとえば、他の部署から「問い合わせのメール」を受け取ったとき、すぐに同じ部署の全員に同じメールを転送できます。

現在 開いているメールの「転送する」ボタン（フォームの下にあります。）をクリックします。

⇒ 転送メール作成（詳細入力モード）フォームが表示されます。





モードの切り替えは、フォームの右上にある「簡易（詳細）入力モードに切り替え」をクリックすることで、簡単に行えます。

「件名」に、送られてきたメールの件名の前に「Fwd:」が付いたものが表示されます。

「メッセージ」には、転送する文書が表示されます。

添付ファイル付きのメールの場合は、添付ファイルも自動的に設定されます。

② 宛先を指定します。

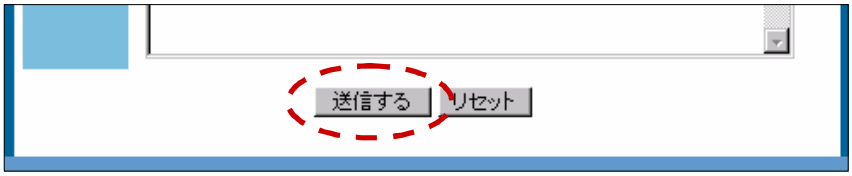
宛先については、「第６章　電子メールを使う」の「メールを書いて送る」で詳しく説明しています。

③ 必要に応じて、件名を修正します。

④ 必要に応じて、コメント（メッセージ）を追加します。

⑤ 最後に、送信する をクリックします。

↳ メールが転送されます。



✱ リセット をクリックすると、今まで入力した内容がすべてクリアされます。

制限文字数

件名	200
メッセージ	―

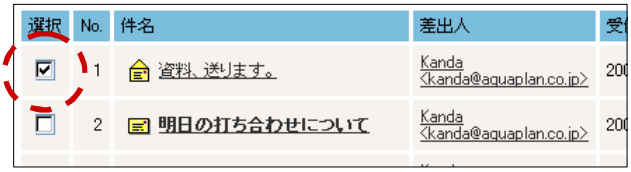
※ ここでの文字数は、半角でのものです。
全角１文字で、半角２文字と同じサイズになります。

メールを削除する

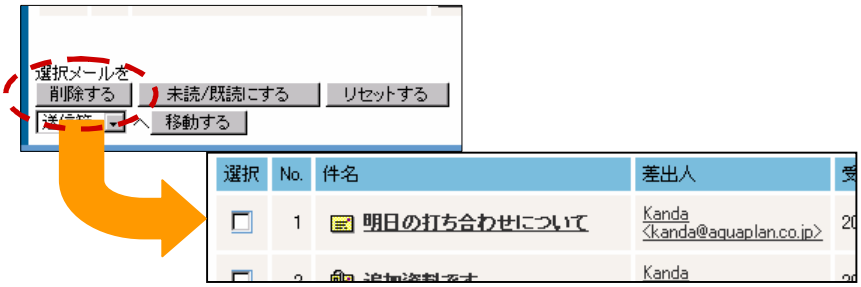
不要なメールは削除しましょう。メールを整理することで、いざというとき、必要なメールをすばやく検索できます。

各フォルダの一覧から削除する

1. 削除したいメールの「選択」をチェックします。

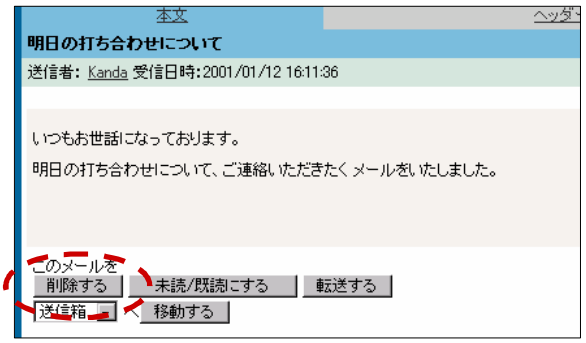


2. 一覧の下の 削除する をクリックします。
   ⇒ メールが削除され、「受信箱」フォルダが再表示されます。



開いているメールから削除する

1. 現在 開いているメールの 削除する をクリックします。
   ⇒ メールが削除され、「受信箱」フォルダが表示されます。



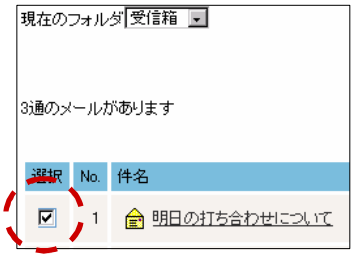
メールを別フォルダに移動する

メールは、別フォルダに移動することができます。個人にきたメールや企業にきたメールなどを、フォルダごとに分類しておけば、いざ、読み直したいというときでも、すぐにメールを見つけられます。

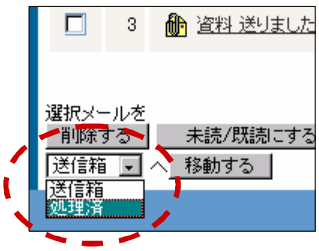
（フォルダの編集方法は、「第６章　電子メールを使う」の「フォルダを管理する」を参照してください。）

各フォルダの一覧から移動する

1. 移動したいメールの「選択」をチェックします。

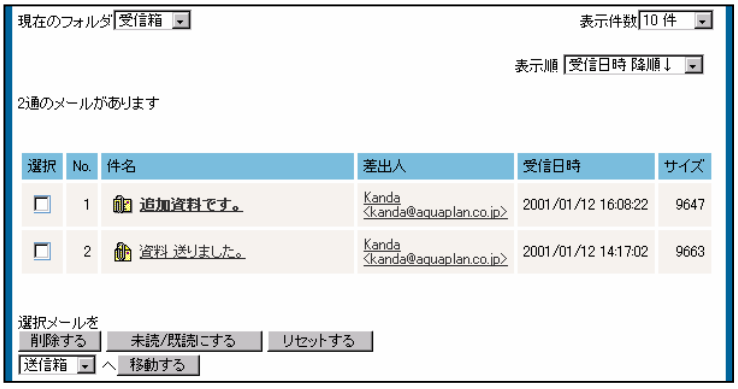


2. 一覧の下のリストボックスから移動したいフォルダ名を選択します。



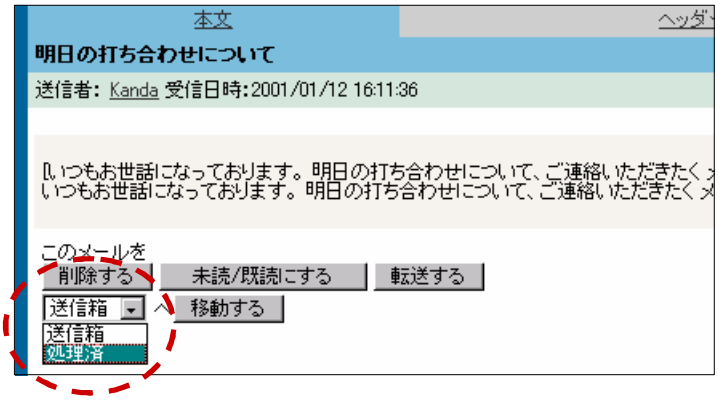
3. 移動する をクリックします。

→ メールが移動し、「受信箱」フォルダが再表示されます。

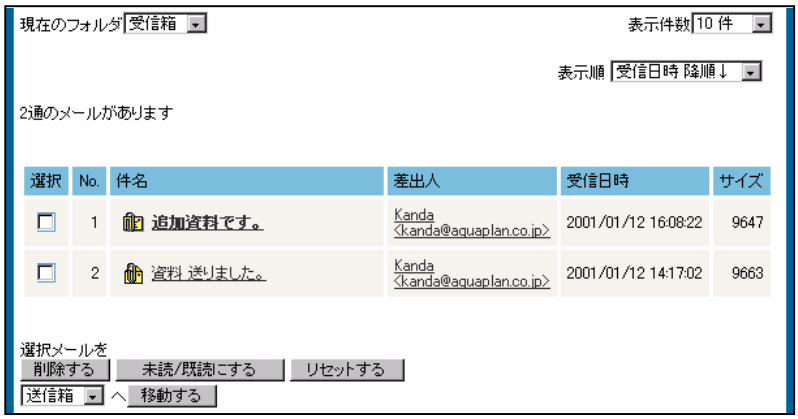


開いているメールを移動する

1. 現在 開いているメールの下にあるリストボックスから、移動先のフォルダ名を選択します。



2. 移動する をクリックします。
   ↪ メールが移動し、「受信箱」フォルダが表示されます。

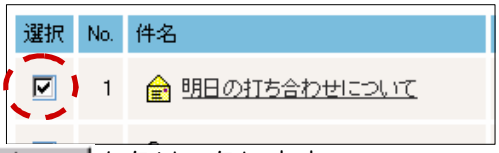


メールの未読／既読を切り替える

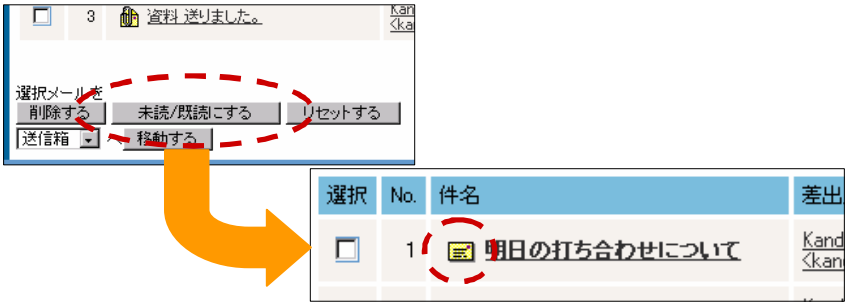
メールは、一度でも開いてしまうと、既読メールになってしまいます。
「このメールは、見なかったことにしておこう・・・(-_-;)」とか、「まだ読んではいないけど、すでに連絡をもらったから、読んだことにしよう。」というときに、簡単に、未読／既読の切り替えができます。

各フォルダの一覧から切り替える

1. 切り替えを行いたいメールの「選択」をチェックします。

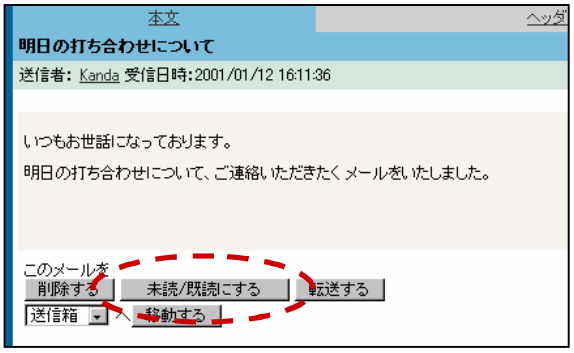


2. 未読/既読にする をクリックします。
   ↳ 「受信箱」フォルダが再表示されます。



開いているメールを切り替える

1. 現在 開いているメールの 未読/既読にする をクリックします。
   ↳ 「受信箱」フォルダが表示されます。



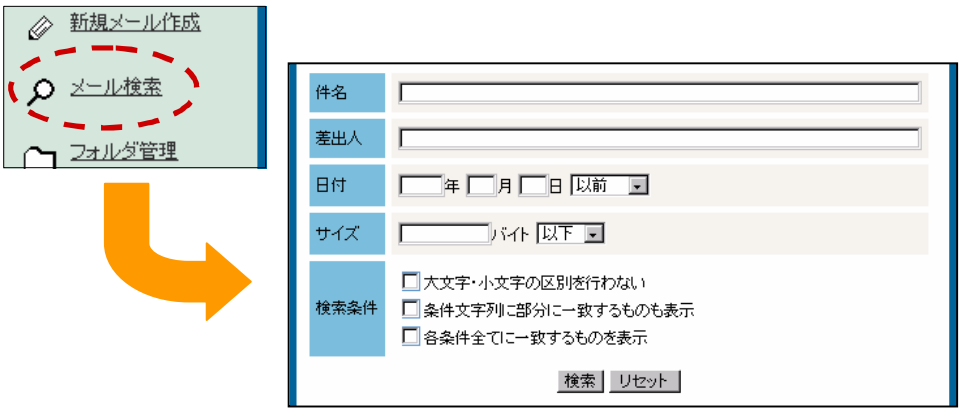
メールを検索する

件名や差出人などから、簡単にメールを検索することができます。

数多くのメールから、目的のメールを探すのは 意外に大変なものです。そんなときに、この機能を使えば、スムーズにメールを検索できます。

画面の左にある「メール検索」をクリックします。

↪ メール検索フォームが表示されます。



検索条件を設定します。

大文字・小文字の区別を行わない

「件名」や「差出人」を検索条件にしたときに、大文字・小文字を区別せずに検索します。

たとえば、**「d」**と入力すると、**「d」、「D」**の両方が検索されます。

条件文字列に部分に一致するものを表示

「件名」や「差出人」を検索条件にしたときに、検索条件にした文字が含まれるものすべてを検索します。

たとえば、**「会」**と入力すると、**「会議」**や**「宴会」**など、**「会」を含むもの**が検索されます。

各条件全てに一致するものを表示

「件名」、「差出人」、「日付」、「サイズ」に設定された**条件をすべて満たすもの**だけを検索します。

⑤ 必要に応じて、検索条件を入力（または 選択）します。

件名
メールの件名（タイトル）を検索します。

差出人
差出人の名前を入力します。アドレスは、検索条件に含まれません。

日付
西暦４桁で入力します。リストボックスから、検索範囲を選択します。

サイズ
リストボックスから、検索範囲を選択します。

⑥ 最後に、検索をクリックします。
検索結果の一覧が検索フォームの下に表示されます。

検索したメールの保存されている場所（フォルダ）が表示されます。

リセットをクリックすると、今まで入力した内容がすべてクリアされます。

すべてのフォルダを対象に、検索が行われます。

検索した結果は、以下の編集ができます。

- 削除する
- 未読／既読にする
- 別フォルダへ移動する

編集方法は、各フォルダと同じです。
詳しくは、「第６章　電子メールを使う」の「メールを表示する」を参照してください。

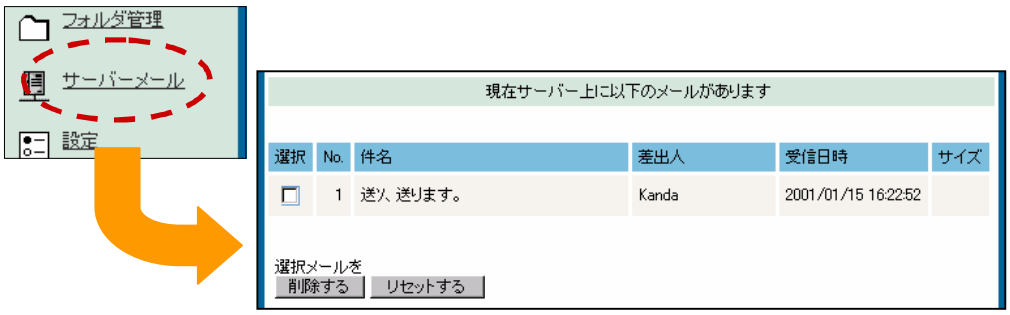
サーバ上のメールを確認する

「設定」で「受信したメールはサーバーから削除する」にチェックがされていない場合は、サーバーにも、あなた宛てのメールが残っています。

サーバー上のメールは、自分のフォルダのメールを削除しても、一緒に削除されるわけではありません。サーバー上に残っているメールも定期的に整理して、サーバーの負担を軽減しましょう。

画面の左にある「サーバーメール」をクリックします。

↪ サーバー上にあるメールの一覧が表示されます。

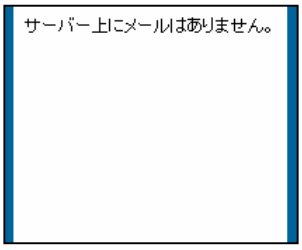


メールを削除する

1. 削除したいメールを選択します。

2. 削除する をクリックします。

↪ メールが削除されます。



メールが１件もない場合

削除する となりの リセットする をクリックすると、選択がクリアされます。

第７章　掲示板を使う

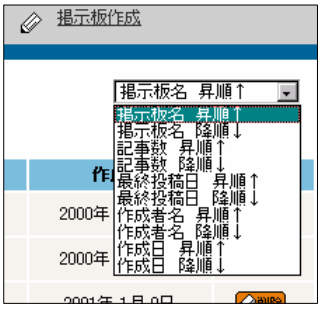
電子掲示板とは、メールのような１対１の通信手段ではなく、１対多の情報伝達を可能にするソフトウェアシステムです。あるユーザーが電子掲示板にメッセージを書き込むと、グループ全員に見えるようになります。それを見たグループのメンバーは、そのメッセージに対してさらに掲示板に返答を書き込んだり（この返答も他のメンバーに公開されます)、電子メールで返答したりできます。

メニューフレームの 「掲示板」アイコンをクリックします。

↳ 掲示板一覧フォームが表示されます。

一覧の右上にあるリストボックスからいくつかの表示順序を選択できます。リストボックスから選択した時点で、自動的に順序が更新され一覧が再表示されます。

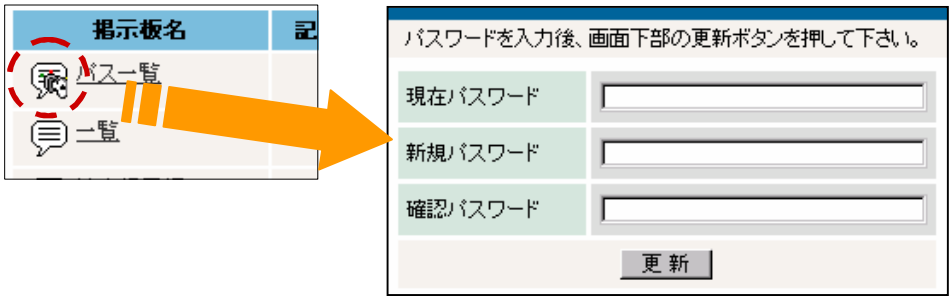
デフォルトは、「掲示板名　昇順↑」です。



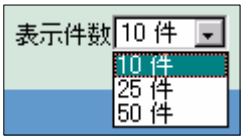
一覧の「掲示板名」横の は、掲示板の内容を公開していることを表します。 の掲示板の内容を見るためには、パスワードの入力が必要です。

ちなみに・・・

をクリックすると、パスワードを変更することができます。



一覧の下の「表示件数」で、１回に表示する件数を 10 件から 50 件まで選択できます。表示件数を選択すると、自動的に更新され、一覧が再表示されます。

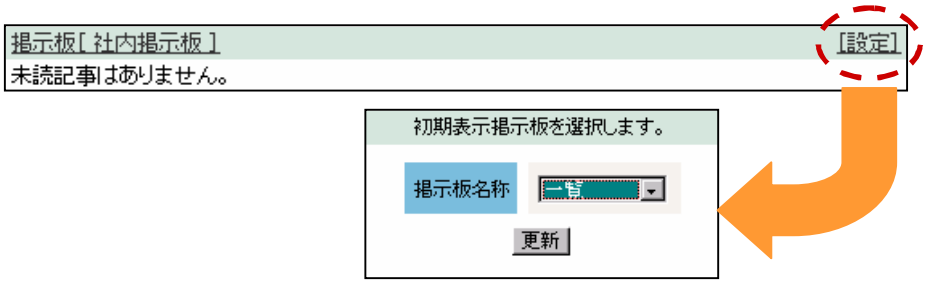


次のページがある場合は next 、前のページがある場合は back が一覧の上下に表示され、クリックすると、前後のページへ移動します。

掲示板の内容は、ダイジェストフォームでも参照することができます。

① ダイジェストフォームの「掲示板」右にある「設定」をクリックします。

↳ 初期表示掲示板設定フォームが表示されます。

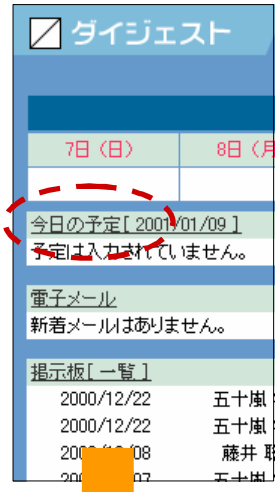


② 初期表示する掲示板を選択し、[更 新] をクリックします。

↳「今の設定は、次回から有効になります。」メッセージを表示します。

③ 「JETJOB」ロゴをクリックします。

↳ ダイジェストフォームの掲示板の内容が変更されます。



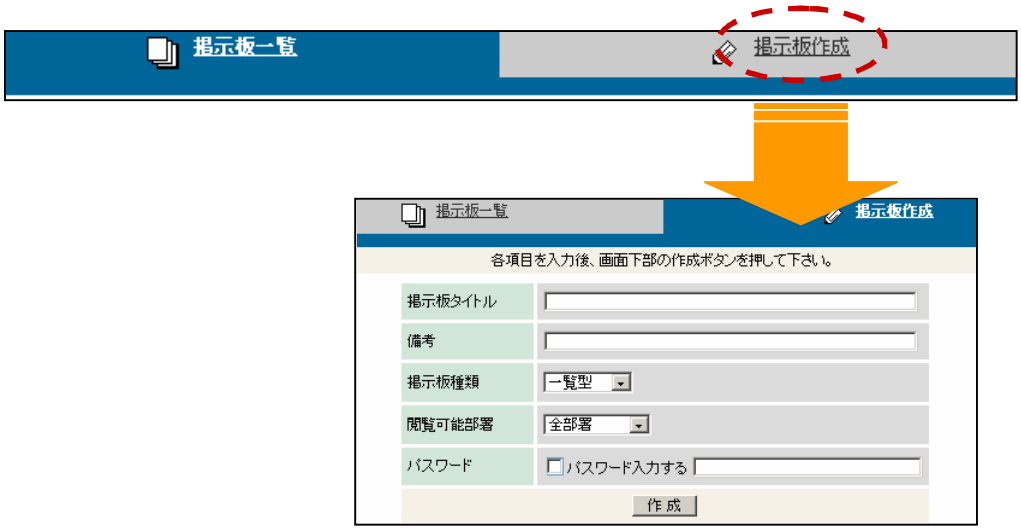
「掲示板［掲示板名］」をクリックすると、記事一覧フォームが表示されます。記事のタイトルをクリックすると、記事の詳細が表示されます。

掲示板を作成する

では、掲示板を作成してみましょう。

一覧の上の「掲示板作成」をクリックします。

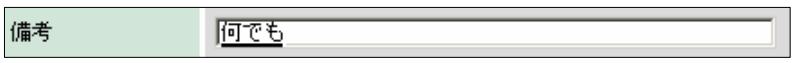
掲示板作成フォームが表示されます。



「掲示板タイトル」を入力します。

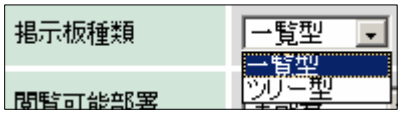
「掲示板タイトル」は、**全角に変換してから**入力してください。

必要に応じて、「備考」を入力します。



「備考」は、**全角に変換してから**入力してください。

掲示板の種類を選択します。

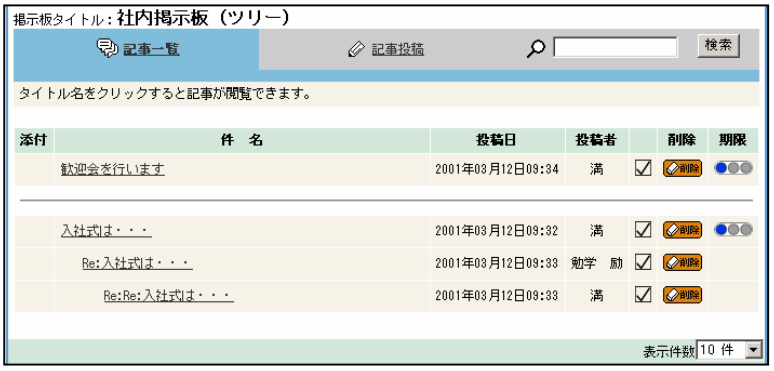


一覧型とは？

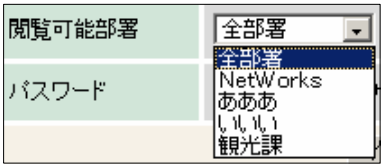
一覧型とは、掲示板内の記事をすべて同じ階層で一覧表示するかたちの掲示板のことです。主に、社内や部署などのグループ全員に通知するときに使います。

ツリー型とは？

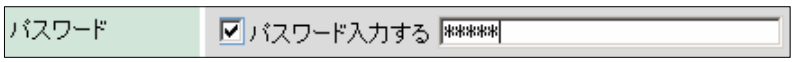
ツリー型とは、掲示板内の記事を木の枝（または根）のようなかたちで表示する掲示板のことです。ツリー型にすると、記事を読んだ人が簡単に返信でき返信した記事は、その記事に対してツリー状に表示されるので、意見交換などに使うと便利です。



「閲覧可能部署」を選択します。



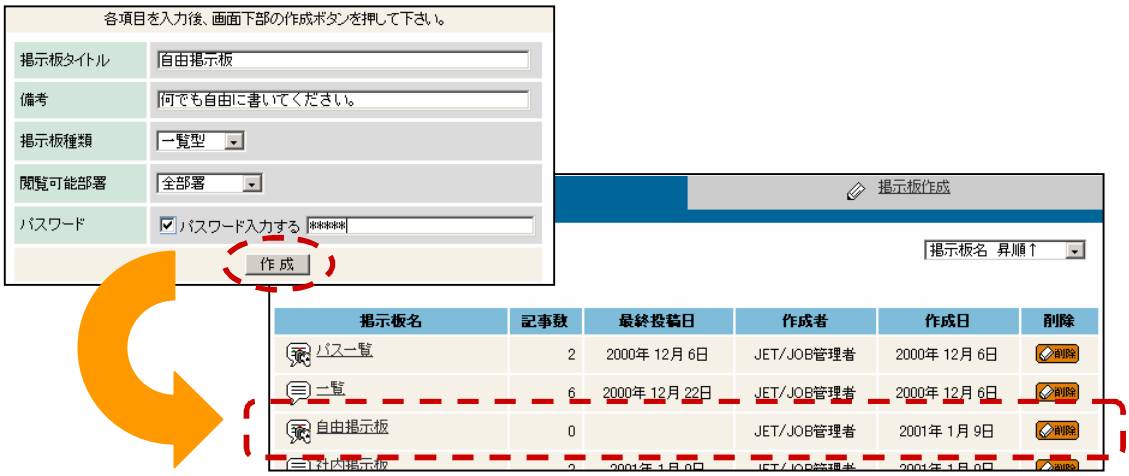
掲示板を公開したくないときは、「パスワード入力する」にチェックし、パスワードを設定します。



「パスワード」は、**半角に変換してから**入力してください。

最後に、作成 をクリックします。

→ 掲示板一覧フォームが表示されます。

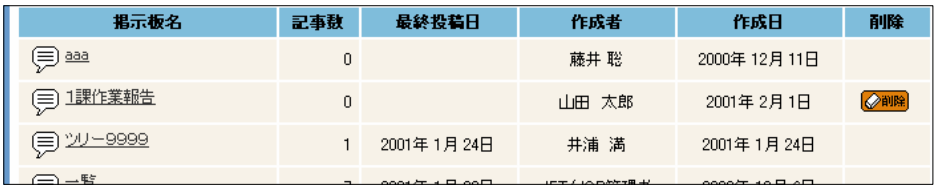


掲示板一覧へ戻るには？

- 「掲示板一覧」をクリックする。
- メニューフレームの 「掲示板」をクリックする。

掲示板を削除する

自分で作成した掲示板であれば、削除することができます。削除できる掲示板は、削除欄に 削除 が表示されます。



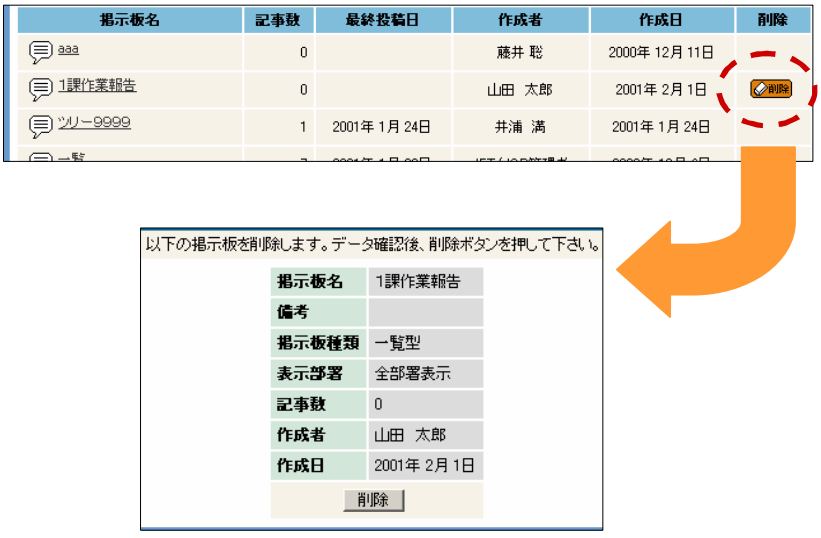
掲示板名	記事数	最終投稿日	作成者	作成日	削除
aaa	0		藤井 聡	2000年 12月 11日	
1課作業報告	0		山田 太郎	2001年 2月 1日	削除
ツリー9999	1	2001年 1月 24日	井浦 満	2001年 1月 24日	

ユーザーが、山田　太郎さんの場合

ただし、ユーザー権限が「管理者」の場合は、すべての掲示板を削除できます。

掲示板一覧の中から、削除したい掲示板の 削除 をクリックします。

↳ 掲示板確認フォームが表示されます。



掲示板名	記事数	最終投稿日	作成者	作成日	削除
aaa	0		藤井 聡	2000年 12月 11日	
1課作業報告	0		山田 太郎	2001年 2月 1日	削除
ツリー9999	1	2001年 1月 24日	井浦 満	2001年 1月 24日	

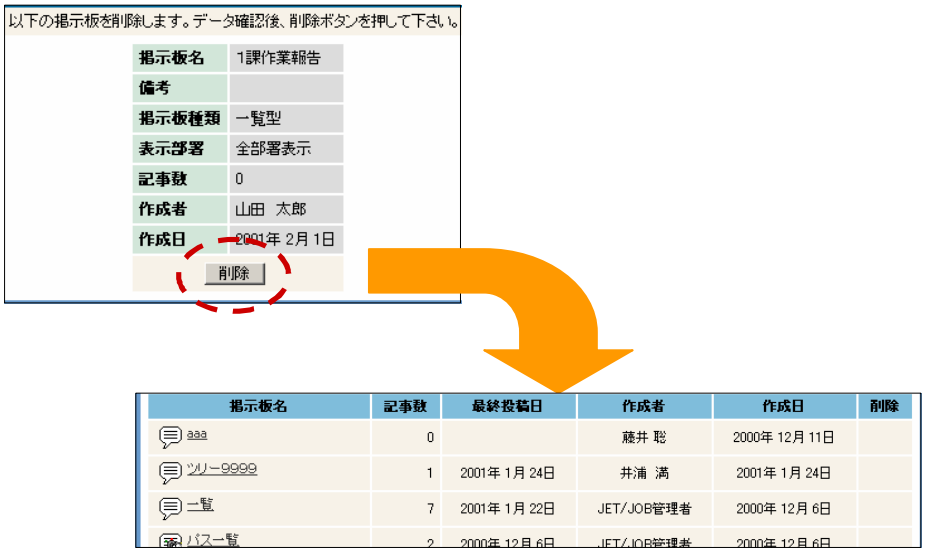
以下の掲示板を削除します。データ確認後、削除ボタンを押して下さい。

掲示板名	1課作業報告
備考	
掲示板種類	一覧型
表示部署	全部署表示
記事数	0
作成者	山田 太郎
作成日	2001年 2月 1日

削除

確認が終わったら、 削除 をクリックします。

→ 掲示板一覧フォームが表示されます。



注意！ 掲示板を削除すると、掲示板の中の記事も すべて削除されます。

掲示板一覧へ戻るには？

- 「掲示板一覧」をクリックする。
- メニューフレームの 「掲示板」をクリックする。

掲示板の中の記事を見る

掲示板の中には、その掲示板に関する情報（記事）があります。気になる掲示板があったら、中をのぞいてみましょう。

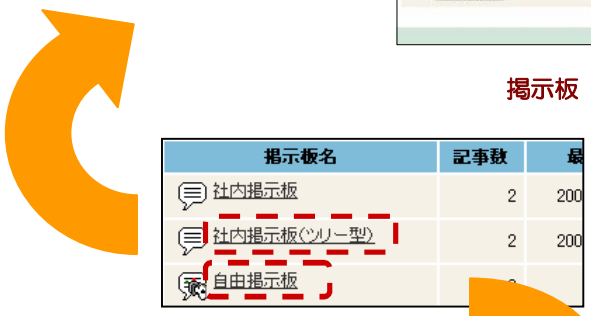
掲示板一覧の気になる掲示板の名前をクリックします。

↳ 記事一覧フォーム、または、パスワード入力フォームが表示されます。

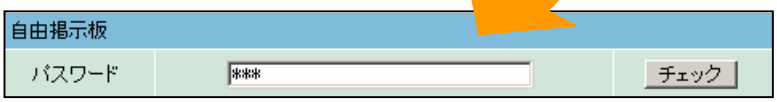
ツリー型 掲示板

一覧型 掲示板

新規記事には、new が表示されます。



掲示板 公開時（ で表しています。）



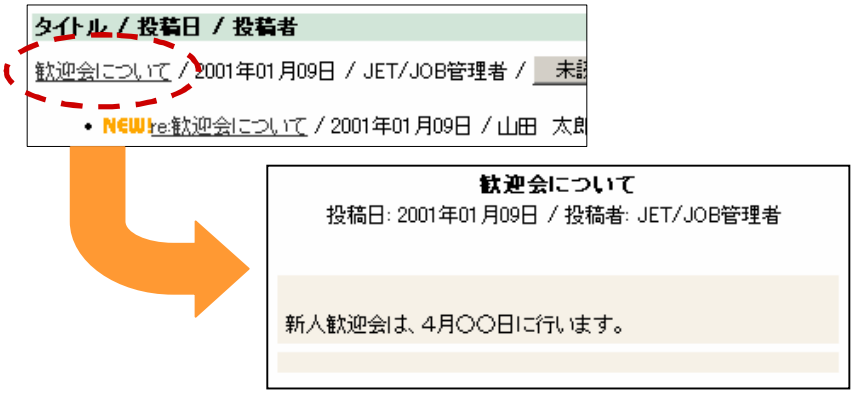
掲示板 非公開時（ で表しています。）

パスワードを入力した後、 チェック をクリックします。

↳ パスワードが正しければ、記事一覧フォームが表示されます。

気になる記事のタイトルをクリックすると・・・？

記事の詳細が表示されます。



ここで、添付ファイルがある場合は、記事の下に 添付ファイル と表示され、クリックすると、添付ファイルを参照できます。

未読記事を既読記事にする・・・

掲示板を開いたときに、新しい記事には、タイトルの前に「new」が表示されています。

一度でも記事を開くと、既読記事となります。

☐ 未読時　　☑ 既読時

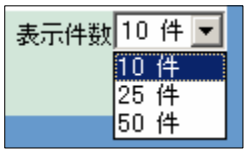
添付	件 名	投稿日	投稿者		削除
	東北支社 移動について new	2001年02月01日15:11	JET/JOB管理者	☐	
	雪国商事の件	2001年02月01日15:09	JET/JOB管理者	☑	

また、記事を開かなくても、「未読」、「既読」の切り替えができます。

☐ ☑ をクリックします。

表示件数を変える・・・

一覧の下の「表示件数」で、１回に表示する件数を 10 件から 50 件まで選択できます。表示件数を選択すると、自動的に一覧が再表示されます。



期限欄に記事の記載期限の目安としてマーク表示があります。

今日まで記載されています。

あと７日間記載されます。

７日間以上記載されます。

期限無しも同じ表示です。

一覧へ戻るには？

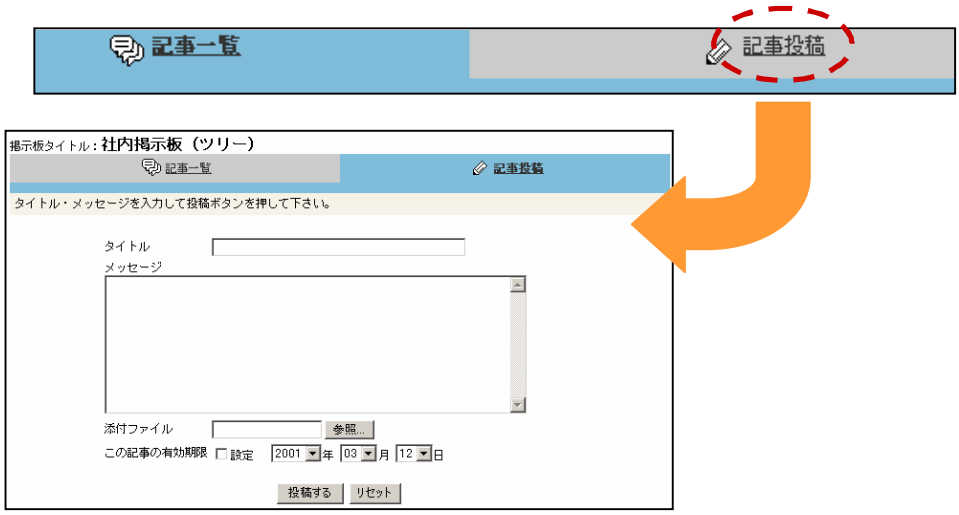
- 「掲示板一覧」をクリックする。
- メニューフレームの 「掲示板」をクリックする。

記事を投稿する

ここでは、掲示板にある記事に対して記事を返信したり、新しく記事を投稿（作成）することもできます。操作も簡単なので、どんどん意見交換してみましょう。

4 一覧の上の「記事投稿」をクリックします。

→ 記事投稿フォームが表示されます。



5 「タイトル」を入力します。

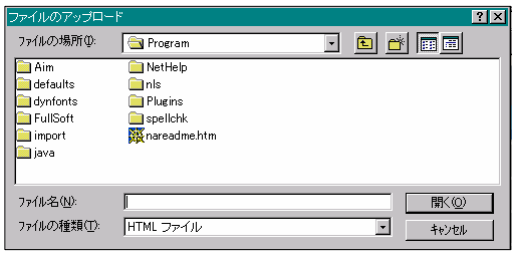
「タイトル」は、**全角に変換してから**入力してください。

6 「メッセージ」を入力します。

「メッセージ」は、**全角に変換してから**入力してください。

7 添付するファイルがあれば、添付ファイルを設定します。

テキストよこの 参照... を クリックすると、ファイルを 参照することができます。



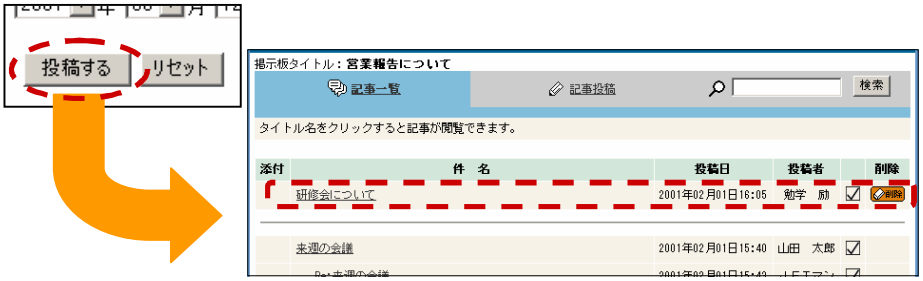
注意：日本語ファイル名または、フォルダ名を参照した場合、ネットスケープの一部のバージョンでは添付されない場合があります。

この記事の有効期限 を設定します

設定をチェックすると期限付き記事になります。
チェックが無ければ無期限です。

最後に、 投稿する をクリックします。

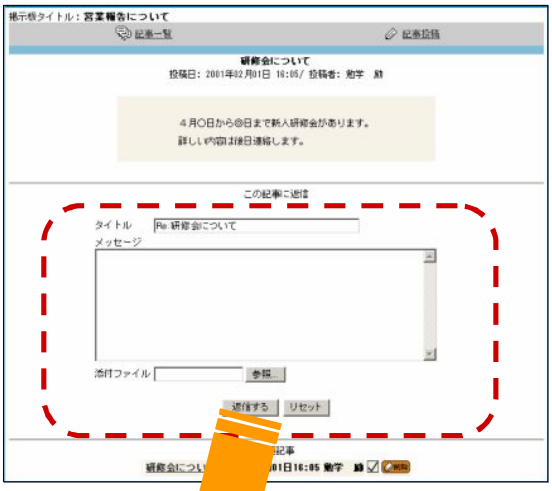
記事一覧が表示されます。

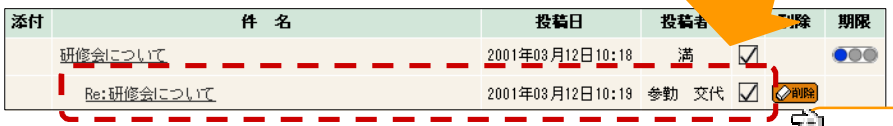


投稿する のよこの リセット をクリックすると今まで入力した内容がすべてクリアされます。

ツリー型の掲示板では、記事のタイトルをクリックすると、記事の詳細と一緒に、**その記事に対して返信するフォームが一緒に表示されます。**

ここでの記事投稿は、あくまで詳細表示された記事に対する返信です。





返信フォームから投稿した記事は、返信元の記事にツリー状に表示されます。

一覧へ移動するには？

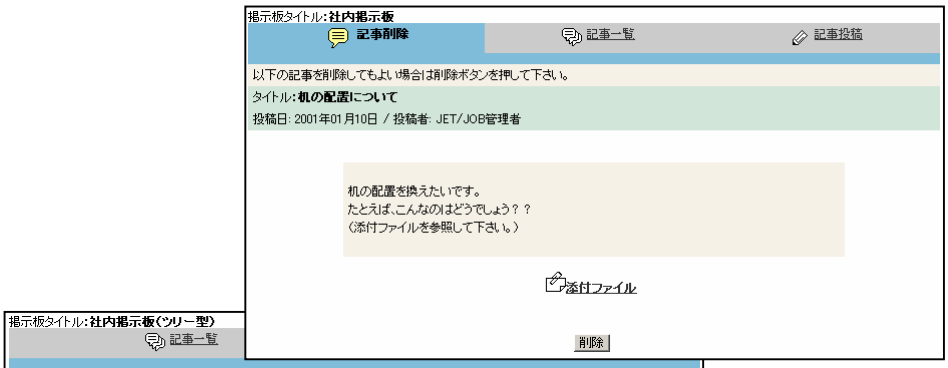
- 「掲示板一覧」をクリックする。
- メニューフレームの 「掲示板」をクリックする。
  ↪ 掲示板一覧フォームが表示されます。
- 「記事一覧」をクリックします。
  ↪ 記事一覧フォームが表示されます。

記事を削除する

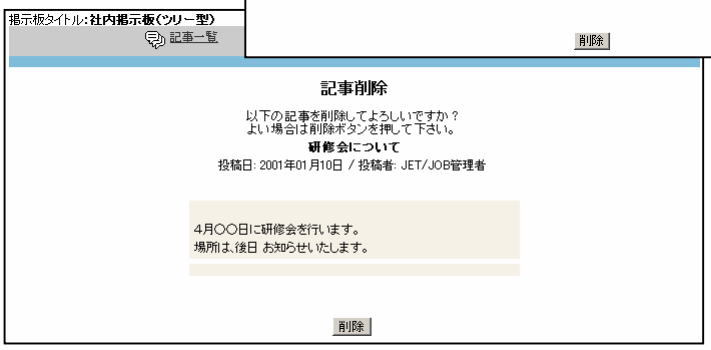
自分で作成した記事は、削除することができます。削除できる記事には、投稿者のよこに 削除 が表示されます。

削除したい記事の 削除 をクリックします。

記事確認フォームが表示されます。



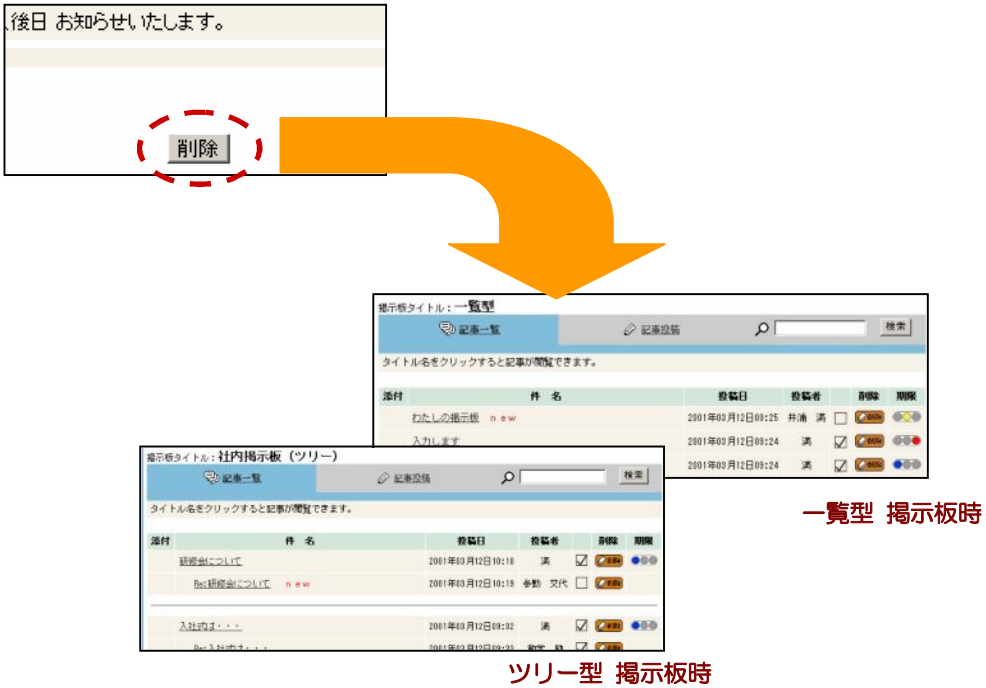
一覧型 掲示板時



ツリー型 掲示板時

確認が終わったら、 削除 をクリックします。

↪ 記事一覧フォームが表示されます。



一覧型 掲示板時

ツリー型 掲示板時

注意！ ツリー型 掲示板で 返信記事のある記事を削除すると、その返信記事もすべて削除されます。

一覧へ移動するには？

- 「掲示板一覧」をクリックする。
- メニューフレームの 「掲示板」をクリックする。

  ↪ 掲示板一覧フォームが表示されます。
- 「記事一覧」をクリックします。

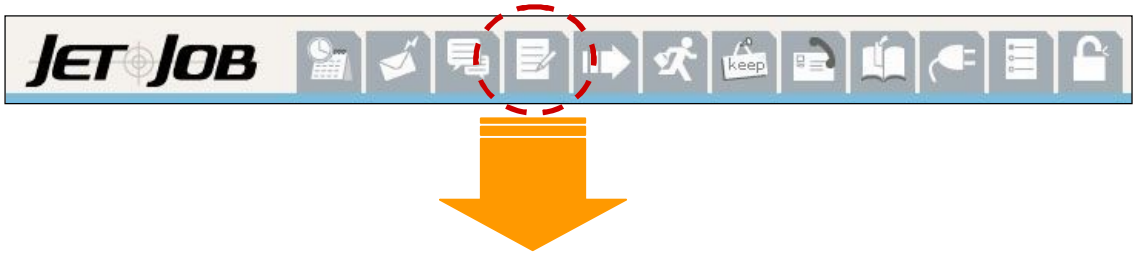
  ↪ 記事一覧フォームが表示されます。

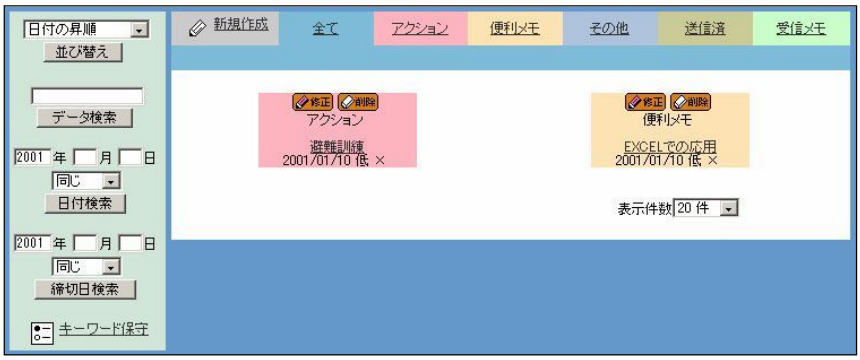
第８章　電子メモを使う

電子メモは、スケジュールに登録するまでもない予定など日常のちょっとしたことを書き込んでおくのに便利な機能です。使い方を工夫すれば、より快適にあなたをバックアップしてくれるでしょう。

メニューフレームの 「電子メモ」をクリックします。

➳「全て」のグループの電子メモ一覧が表示されます。





画面について

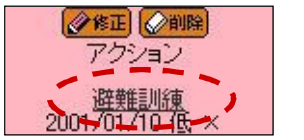
メモには、「アクション」、「便利メモ」、「その他」、「送信済」、「受信メモ」の５つのグループに分類できます。これらは、メモを作成するときに、設定します。
それぞれを使い分けて、効率よく管理しましょう。また、「全て」は、すべてのグループのメモを表示します。

「全て」選択時

設定されたグループに関係なく、全てのメモが表示されます。

「アクション」選択時

メモのタイトルをクリックすると、メモの詳細が参照できます。



一覧の下の「表示件数」で、１回に表示する件数を 20 件から 80 件まで選択できます。

次ページがある場合には

が、前ページがある場合には

が表示され、クリックすると、前後のページへ移動できます。

他のユーザーからメモが送られてきたときは、JETJOB ロゴの部分に受信されたことを知らせるアイコンが表示されます。

メモは、こまめに削除しましょう。

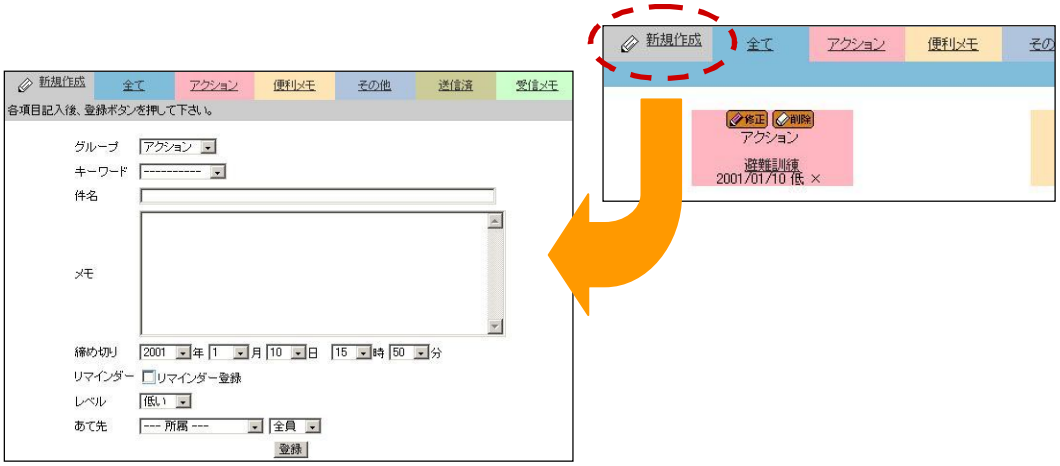
メモは、基本的に制限なく作成することができますが、管理する上で１ページに納まる程度の件数にとどめるくらいが良いでしょう。メモを効率よく管理するためにも、いらなくなったメモは、こまめに削除することをオススメします。

メモを作成する

メモを作成してみましょう。メモを作成するときに、いろいろな機能をあわせて設定すれば、ビックリするほどの便利さを実感できることでしょう。

一覧の上の「新規作成」をクリックします。

→ 新規メモ登録フォームが表示されます。

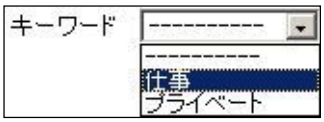


「グループ」を設定します。

グループを設定することで、メモを整理しやすくします。

「キーワード」を設定します。

キーワードの登録については、「第８章　電子メモを使う」の「キーワード保守」を参照してください。



「件名」、「メモ」を入力します。

⑤「締め切り」を設定します。

ここでの日時は、決まった使い方があるわけではありません。

あなたの使いやすいように自由に設定してください。

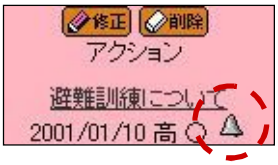
たとえば、「取引先に連絡する」とメモしたときでも、この「締め切り」で、何日の何時までに連絡しなければならないかを設定しておけば、お得意先への連絡も忘れずに済みます。

⑥「リマインダー」を設定します。

ここで、**「リマインダー登録」をチェックすると、上の「締め切り」で設定した日時に自動的にメールを送信してくれます。**送信される先は、個人情報修正で設定された**“リマインダー通知用メールアドレス”**です。

（詳しくは、「第１５章　設定を使う」の「５．個人情報修正」を参照してください。）

✱ リマインダー登録したメモには、 が表示されます。



⑦「レベル」を設定します。

ここでのレベルは、あなたの使い方に合わせて自由に設定してください。

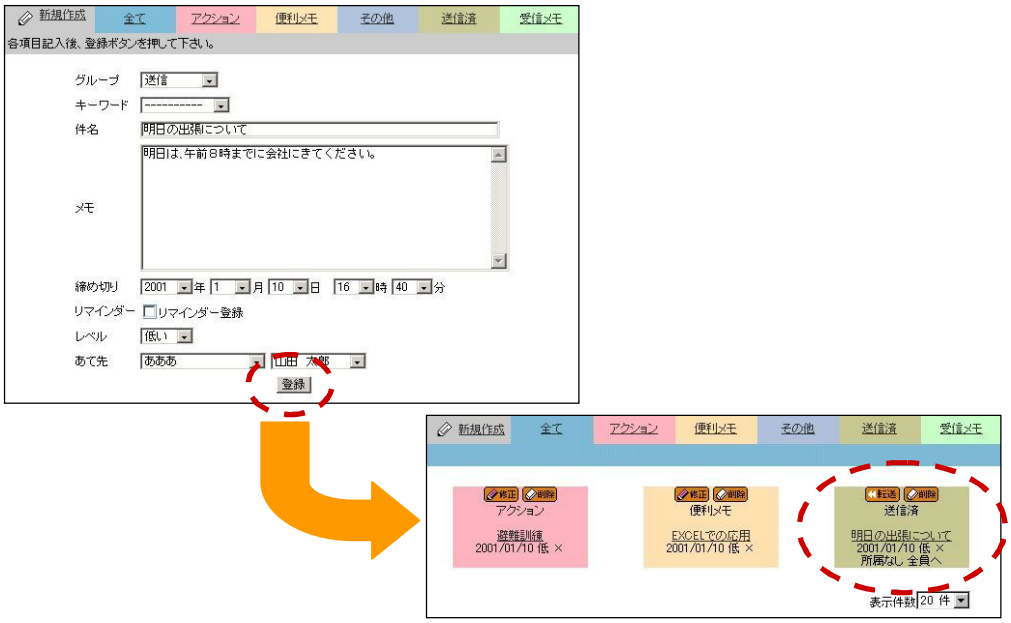
一般的な使い方としては、メモの優先度として使えます。

⑧「あて先」を設定します。

これは、「グループ」を**“送信”**とした（メモを送信する）場合に、指定します。

最後に、登録 をクリックします。

「新規作成」をクリックする前のグループ一覧が表示されます。



送信メモは、**“転送”**機能がついています。
また、受信メモにも、**“転送”**機能がついています。
（詳しくは、「第８章　電子メモを使う」の「いろいろな機能」を参照してください。）

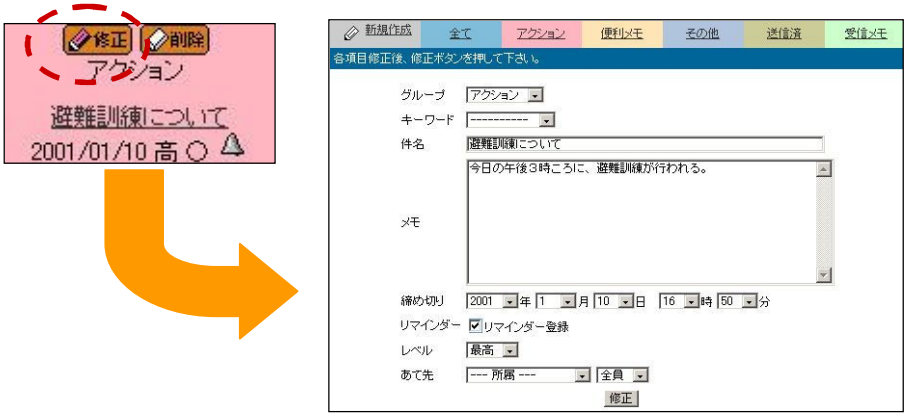
別フォームへ移動するには？

- 一覧の上の各グループをクリックします。
- メニューフレームの 「電子メモ」をクリックします。

メモを修正する

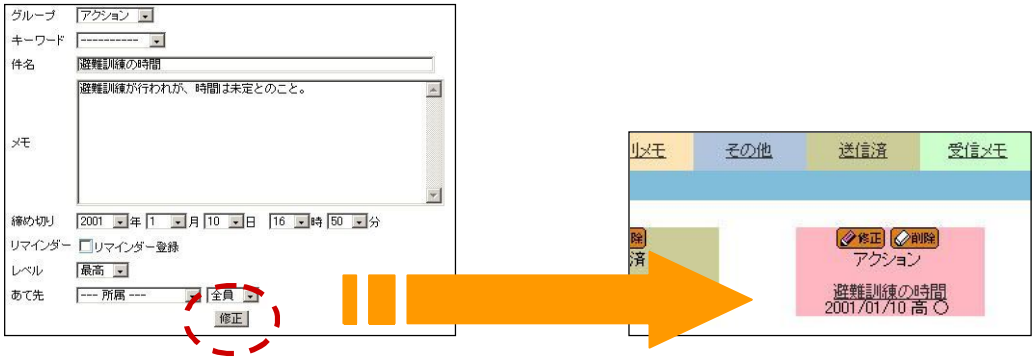
自分が作成したメモは、修正することができます。
修正可能なメモには、 修正 が表示されています。

① 修正したいメモの 修正 をクリックします。
↳ 修正フォームが表示されます。



② 必要に応じて、「件名」や「メモ」などを編集します。

③ 最後に、 修正 をクリックします。
↳ 一覧が表示されます。



別フォームへ移動するには？

- 一覧の上の各グループをクリックします。
- メニューフレームの 「電子メモ」をクリックします。

メモを削除する

メモを最大限に活用するためにも、メモの削除はこまめに行いましょう。

削除したいメモの 削除 をクリックします。

メモが削除され、一覧が再表示されます。

確認画面になります。ここで 削除 ボタンを押すと削除されます。

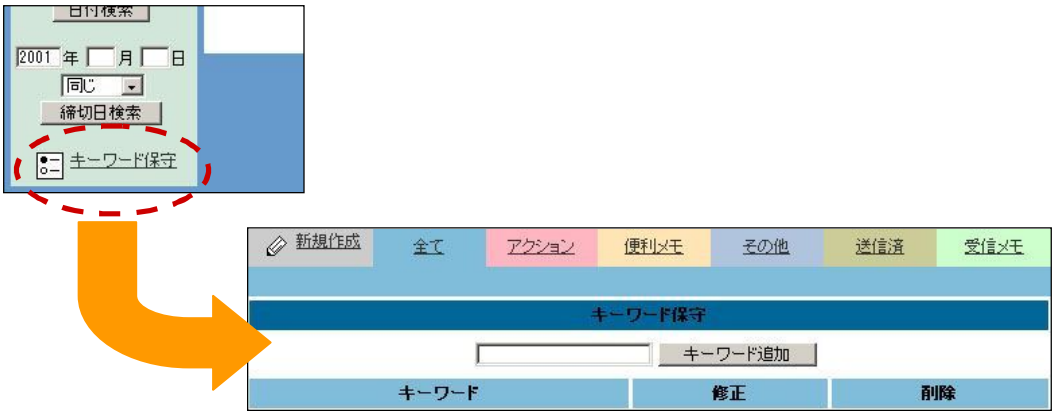
別フォームへ移動するには？

- 一覧の上の各グループをクリックします。
- メニューフレームの 「電子メモ」をクリックします。

キーワード保守

キーワードを設定すると、メモの内容をより簡潔に伝えることができます。
ここで、キーワードを設定することにより、メモを作成するときにキーワードが選択できるようになります。

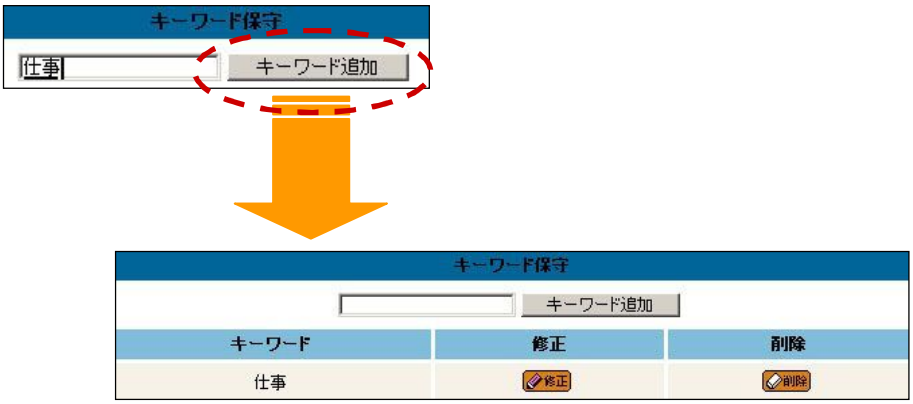
1. 一覧の左にある「キーワード保守」をクリックします。
   ↳ キーワード追加フォームが表示されます。



2. キーワードの編集を行います。

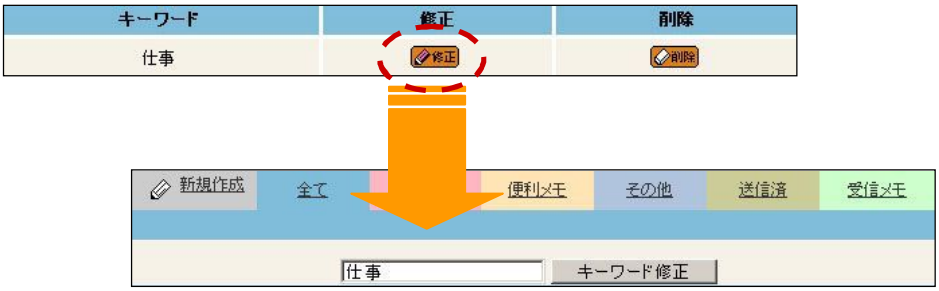
キーワードを追加する

1. テキストにキーワードを入力し、 キーワード追加 をクリックします。

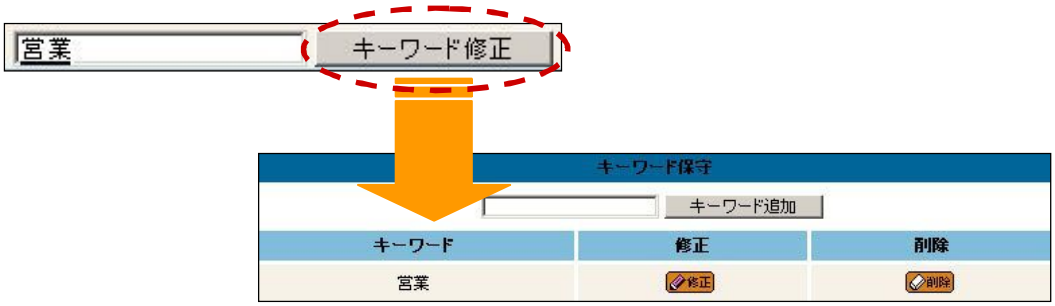


キーワードを修正する

1. テキストの下にあるキーワード一覧から修正したいキーワードの 修正 をクリックします。
   → テキストに修正するキーワードが表示されます。



2. テキストにあるキーワードを修正し、 キーワード修正 をクリックします。



キーワードを削除する

1. テキストの下にあるキーワード一覧から削除したいキーワードの 削除 をクリックします。
   → キーワードが削除され、キーワード追加フォームが再表示されます。

以上で、キーワードの編集は完了しました。

ここで登録されたキーワードは、他のユーザーには公開されません！

一覧へ移動するには？

- 一覧の上の各グループをクリックします。
- メニューフレームの 「電子メモ」をクリックします。

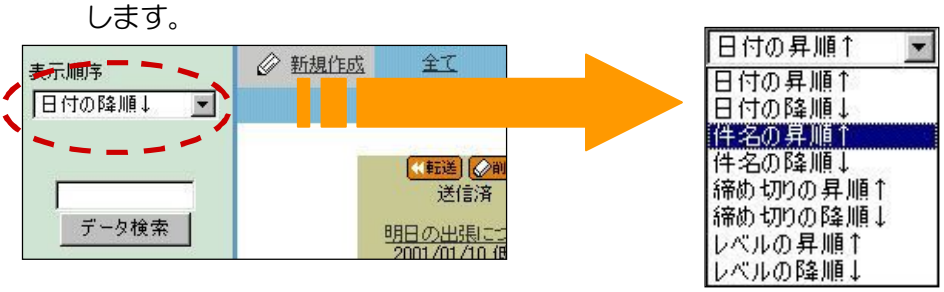
いろいろな機能

メモには、いろいろな機能が付いています。

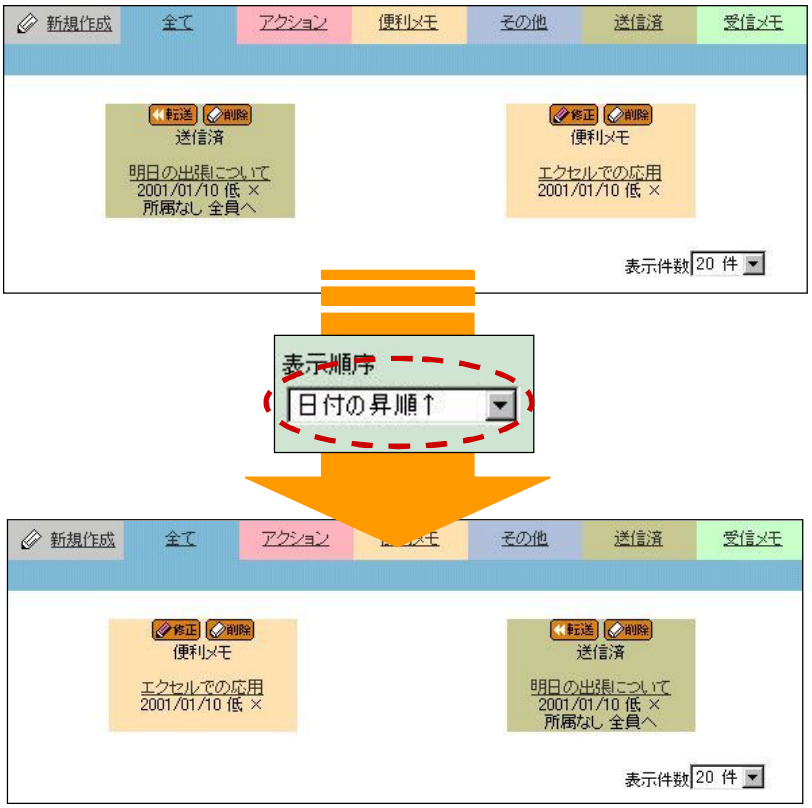
一覧の表示順序を変える

一覧の表示順序は、何通りかに変更することができます。

一覧の左上のリストボックスから、並べ替えたい表示順序を選択します。



一覧の表示順序が変更されます。



リマインダー登録

メモを作成するときに、リマインダー登録をしておけば、外出先からでも設定した時間に、確実にメールとして送信することができます。
どんどん活用するたびに、便利さを実感せずにはいられません！！

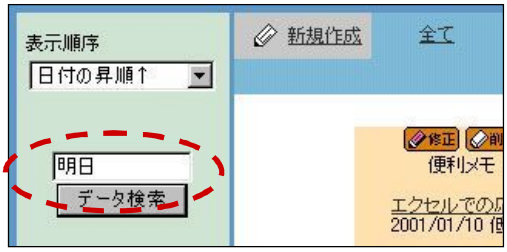
詳しくは、「第８章　電子メモを使う」の「メモを作成する」を参照してください。

メモの「件名」、「メモ（内容）」で検索する

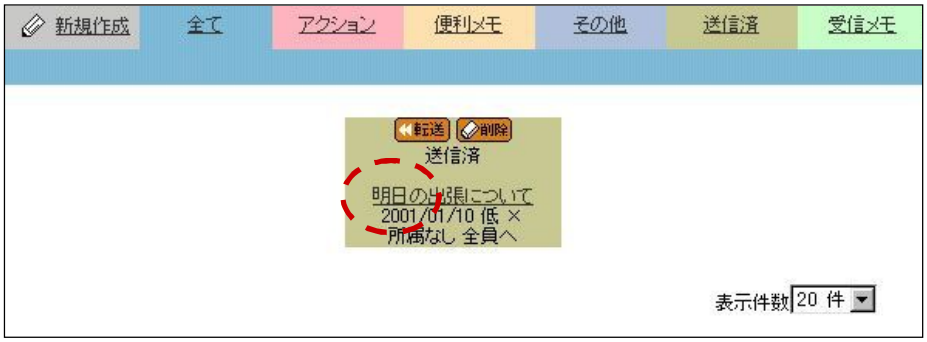
メモの「件名」、「メモ（内容）」からメモを検索できます。
ここでの検索は、表示されている内容とキーワードが一致しているもののみを検索結果として表示します。

たとえば・・・

1. 一覧の左の上から２番目にあるテキストに、検索するキーワード（“明日”など）を入力します。



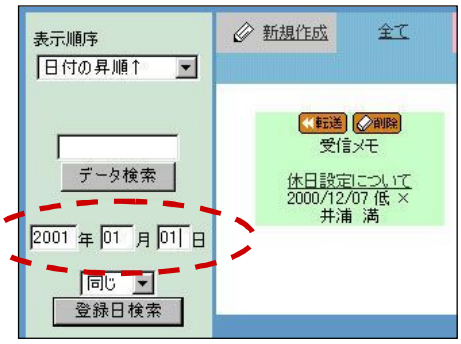
2. テキストの下の [データ検索] をクリックします。
   → 一覧に検索結果が表示されます。



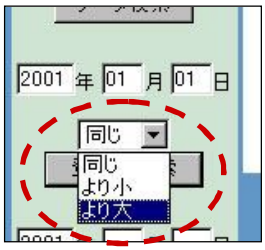
メモの「作成日」で検索する

メモを作成した日での検索もできます。範囲指定もできるので、新しいメモだけ参照したいときに便利な機能です。

① 一覧の左の下から２番目にある日付入力テキストに、検索したい作成日を入力します。

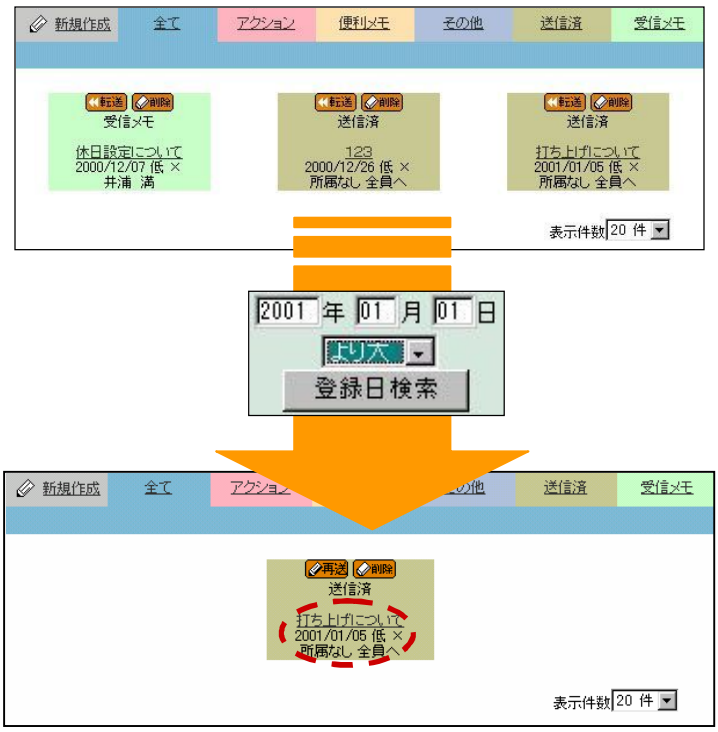


② リストボックスの下にあるリストボックスから、作成日の範囲を設定します。



③ リストボックスの下の 登録日検索 をクリックします。

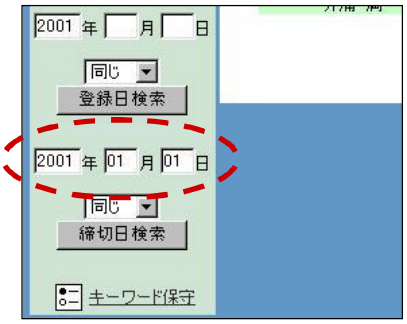
↳ 一覧に検索結果が表示されます。



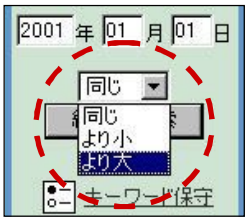
メモの「締切日」で検索する

メモは、作成日同様、締め切りの日での検索もできます。範囲指定もできるので、締切の近いメモだけを参照したいときに便利な機能です。

① 一覧の左下にある日付入力テキストに、検索したい締切日を入力します。

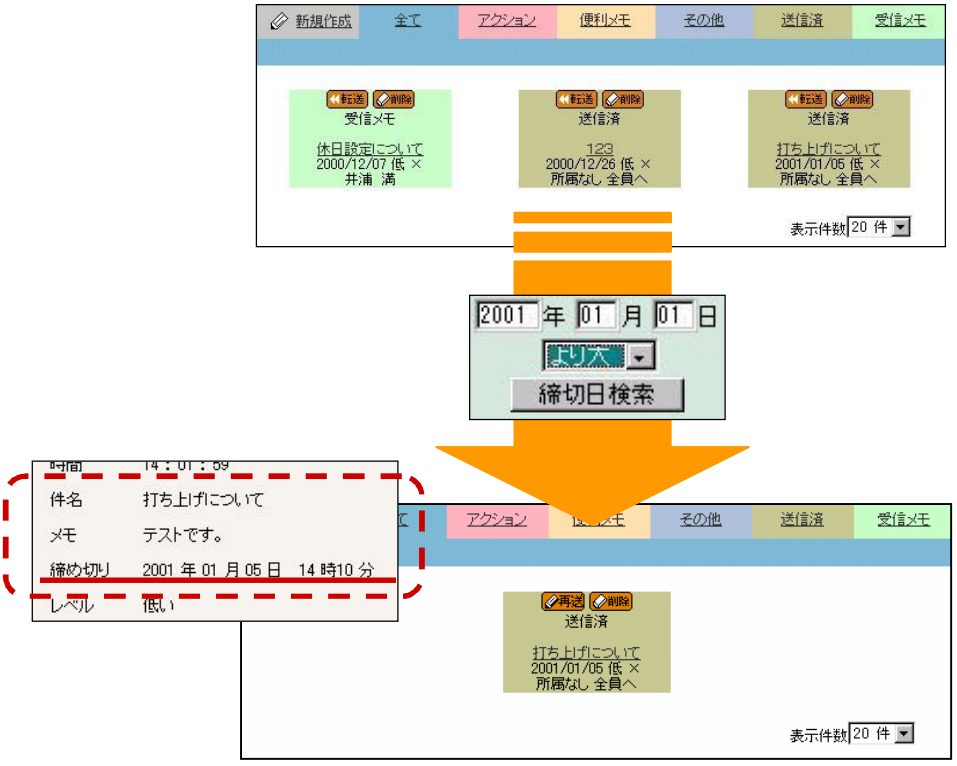


② リストボックスの下にあるリストボックスから、締切日の範囲を設定します。



③ リストボックスの下の 締切日検索 をクリックします。

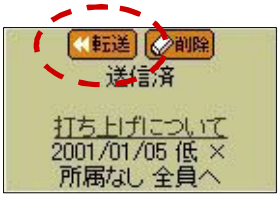
↳ 一覧に検索結果が表示されます。



送信メモを転送する

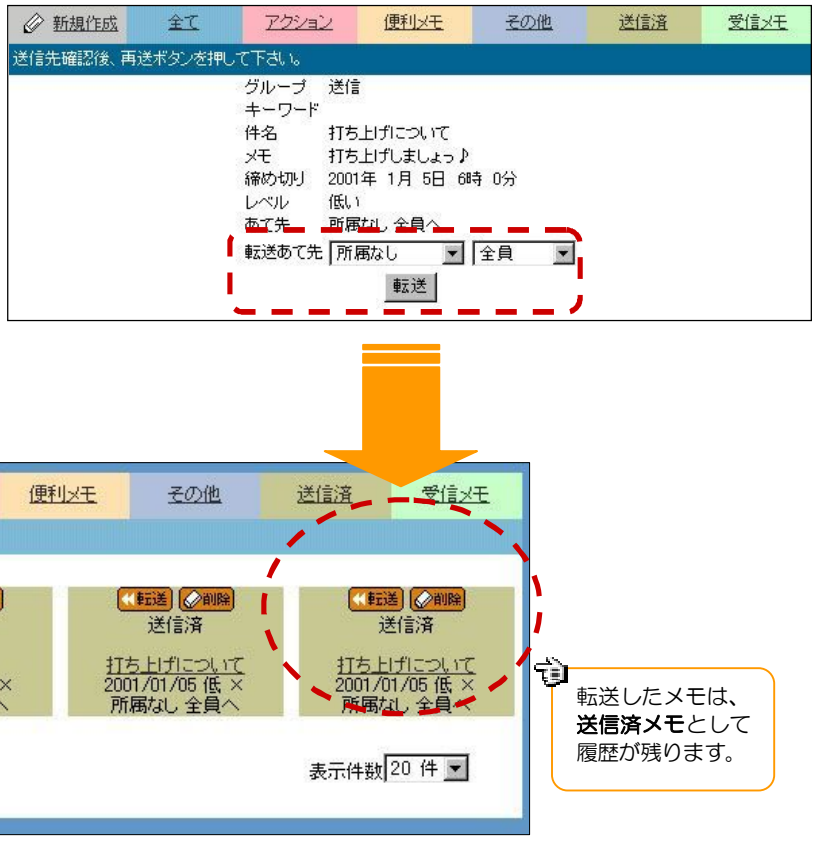
一度 送信したメモは、転送することができます。

送信済メモの上の 転送 をクリックします。



「転送あて先」を指定し、 転送 をクリックします。

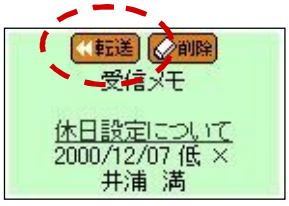
メモが送信されます。



受信メモを転送する

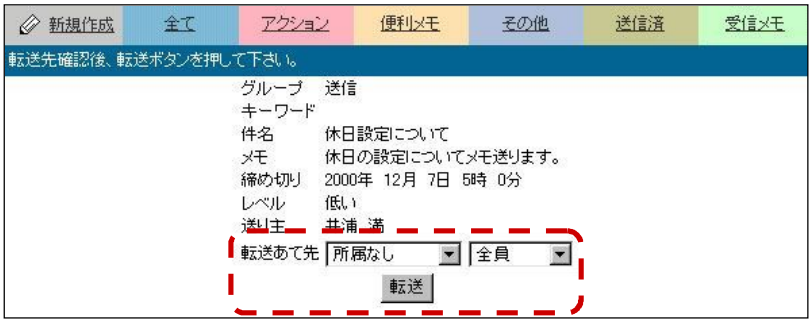
受信したメモを、他のユーザーに転送することができます。

受信メモの上の 転送 をクリックします。



「転送あて先」を指定し、 転送 をクリックします。

メモが送信されます。



転送したメモは、**送信済メモ**として履歴が残ります。

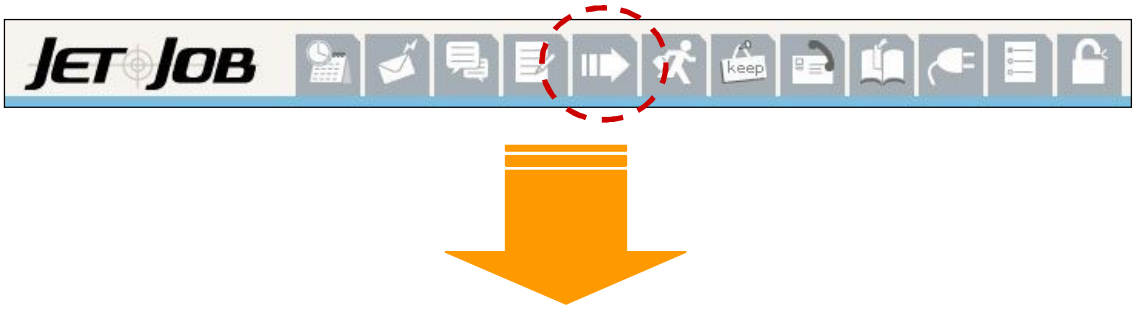
第９章　ワークフローを使う

ワークフローとは、作業内容によって定型化された一連の流れを指します。

この機能を使えば、回覧や報告書などの申請文書を、デスクトップ上でやりとりすることができます。

メニューフレームの 「ワークフロー」をクリックします。

↳ 受信文書一覧フォームが表示されます。



ダイジェストのワークフローからも、一覧や承認された文書が参照できます。

申請文書を管理する

申請された文書の申請状況などが気になったら、一覧をのぞいてみましょう。

受信文書

文書が受信されると、「JETJOB」ロゴの部分に、文書の受信を知らせるアイコンが表示されます。

文書を受け取ったら、内容を確認し、迅速に処理しましょう。

一覧を表示する

「受信文書一覧」をクリックします。

受信文書の一覧が表示されます。

状態

文書の申請状態が表示されます。

申請中 ・・・ 申請中の文書です。

承 認 ・・・ 承認された文書です。

否 認 ・・・ 否認された文書です。

取 消 ・・・ 申請取り消し。

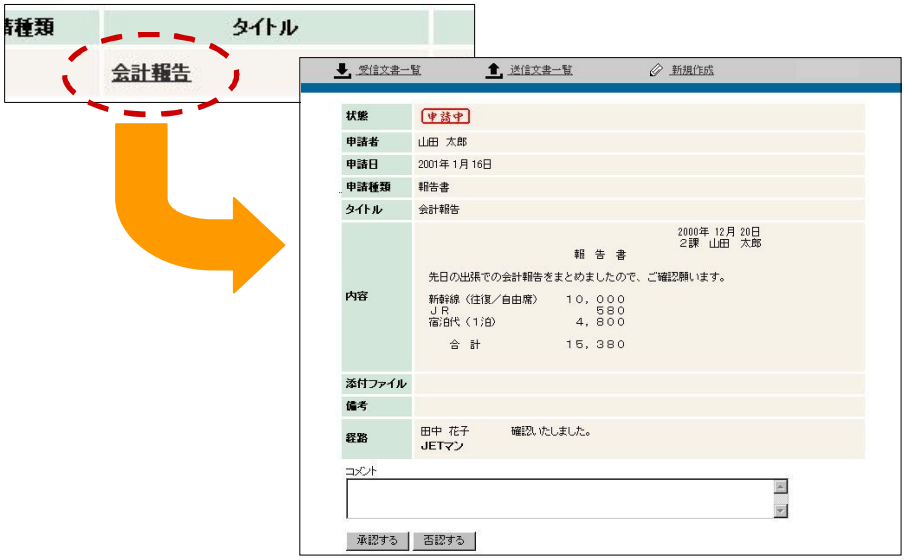
取り消しは申請者が行います。

申請種類

「報告書」や「回覧」など、申請の種類が表示されます。

タイトル

クリックすると、文書が開きます。



申請者

文書を作成（申請）した人です。

受信日

文書が受信（申請）された日です。

添付

添付ファイルがある場合、 が表示されます。

並び替え

文書は、各項目の昇順（降順）に並び替えることができます。

1. 並び替えの種類を選択します。
   ↪ 一覧が再表示されます。

表示件数

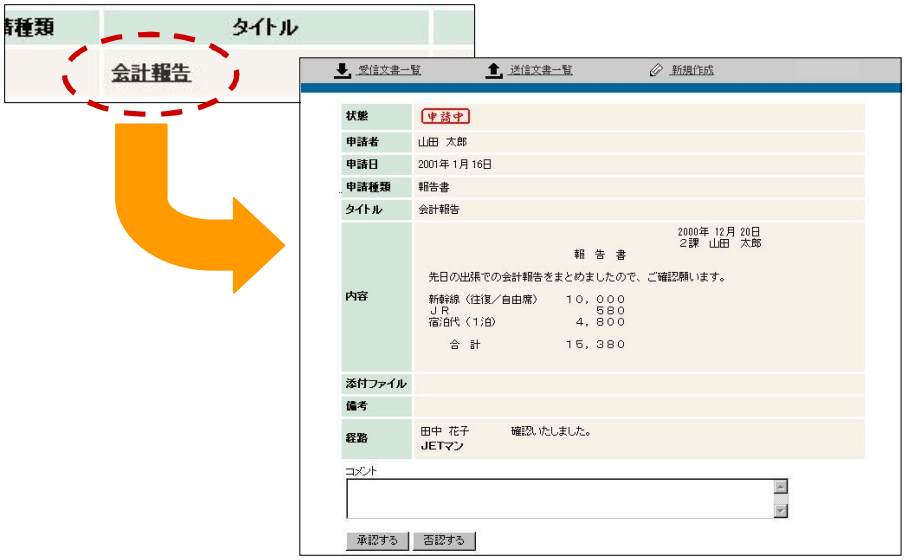
一覧の上のリストボックスから表示件数を選択すると、１回に表示する件数を 10 件から最大 50 件まで再表示してくれます。

次のページがある場合は next 、
前のページがある場合は back が表示されます。

文書を読む

一覧のタイトル名をクリックします。

文書の内容が表示されます。



必要に応じて、この文書に対してのコメントを入力します。コメントに書き込んだものは回覧途中、または最終戻りで文章を読むときに、一緒に見ることが出来ます。

回覧記事に対して意見などがあれば書き込むと便利です。

「経路」に表示されます。

⑤ 文書を承認する場合は、 承認する をクリックします。

↳ 次の経路メンバーへ送信されます。

否認する をクリックすると、その時点で否認され次の回覧者には回らずに発行者に戻されます。

✱ 経路メンバーの最後まで送信されている場合は、文書の状態が 承　認 に更新されます。

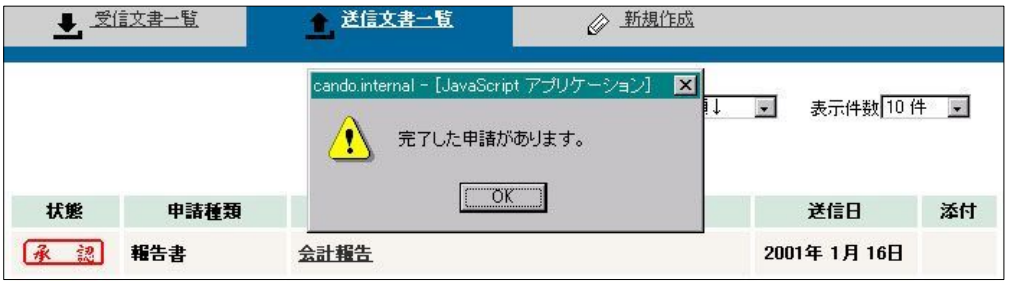
✱ 文書を否認する場合は、 否認する をクリックします。

↳ 文書の状態に 否　認 が表示され、次の経路メンバーへは送信されません。（文書の回覧がストップします。）

送信文書

申請した文書は、送信文書一覧に表示されます。

また、自分が申請した文書が承認されたときは、「完了した申請があります。」メッセージが表示されます。



一覧を表示する

1. 「送信文書一覧」をクリックします。
   → 送信文書の一覧が表示されます。

状態

文書の申請状態が表示されます。

申請中 ・・・ 申請中の文書です。

承 認 ・・・ 承認された文書です。

否 認 ・・・ 否認された文書です。

取 消 ・・・ 申請取り消し。

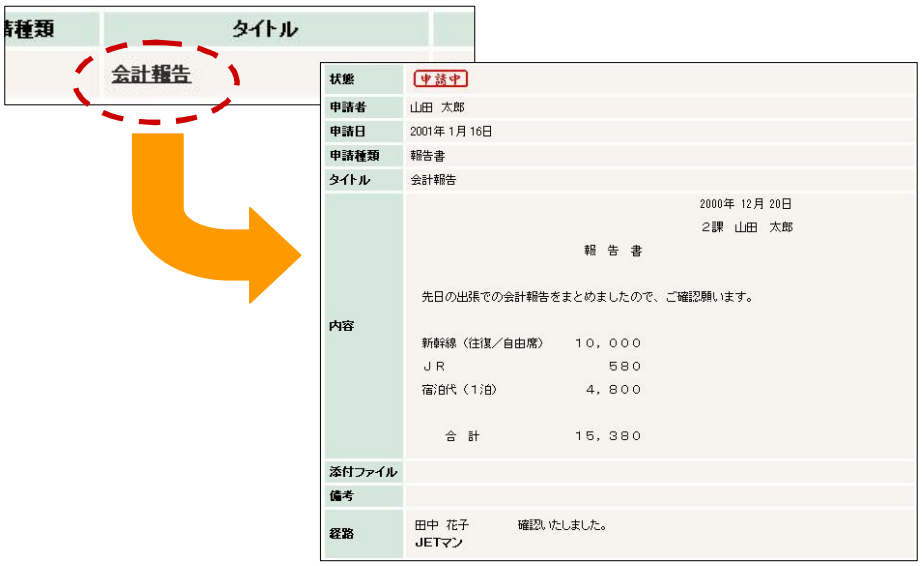
取り消しは申請者が行います。

申請種類

「報告書」や「回覧」など、申請の種類が表示されます。

タイトル

クリックすると、文書が開きます。



送信日

文書が送信された（文書を申請した）日です。

添付

添付ファイルがある場合、 が表示されます。

並び替え

文書は、各項目の昇順（降順）に並び替えることができます。

1. 並び替えの種類を選択します。
   → 一覧が再表示されます。

表示件数

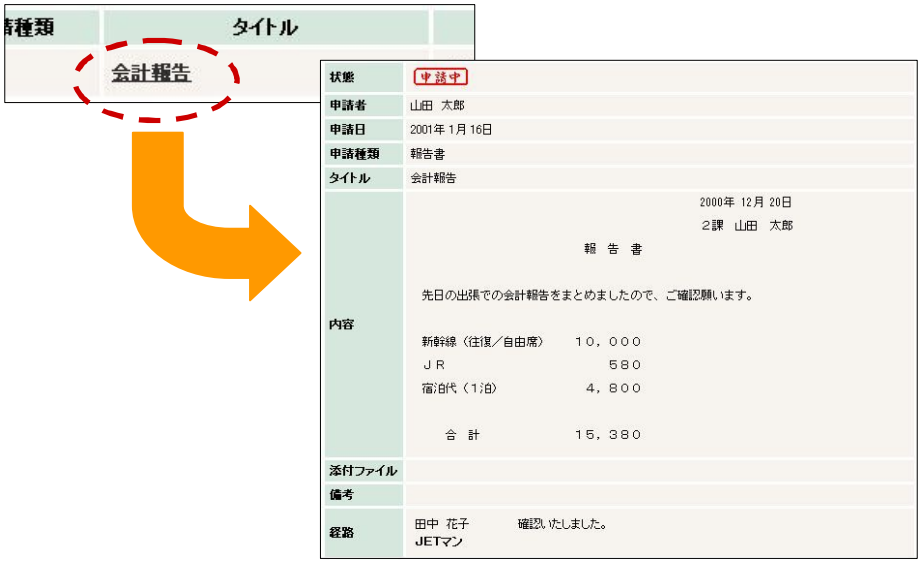
一覧の上のリストボックスから表示件数を選択すると、１回に表示する件数を 10 件から最大 50 件まで再表示してくれます。

次のページがある場合は next 、
前のページがある場合は back が表示されます。

文書を読む

一覧のタイトル名をクリックします。

文書の内容が表示されます。



文書を開いた時点での、送信（回覧）済みの経路メンバー名と、コメントを参照することができます。

文書を作成する

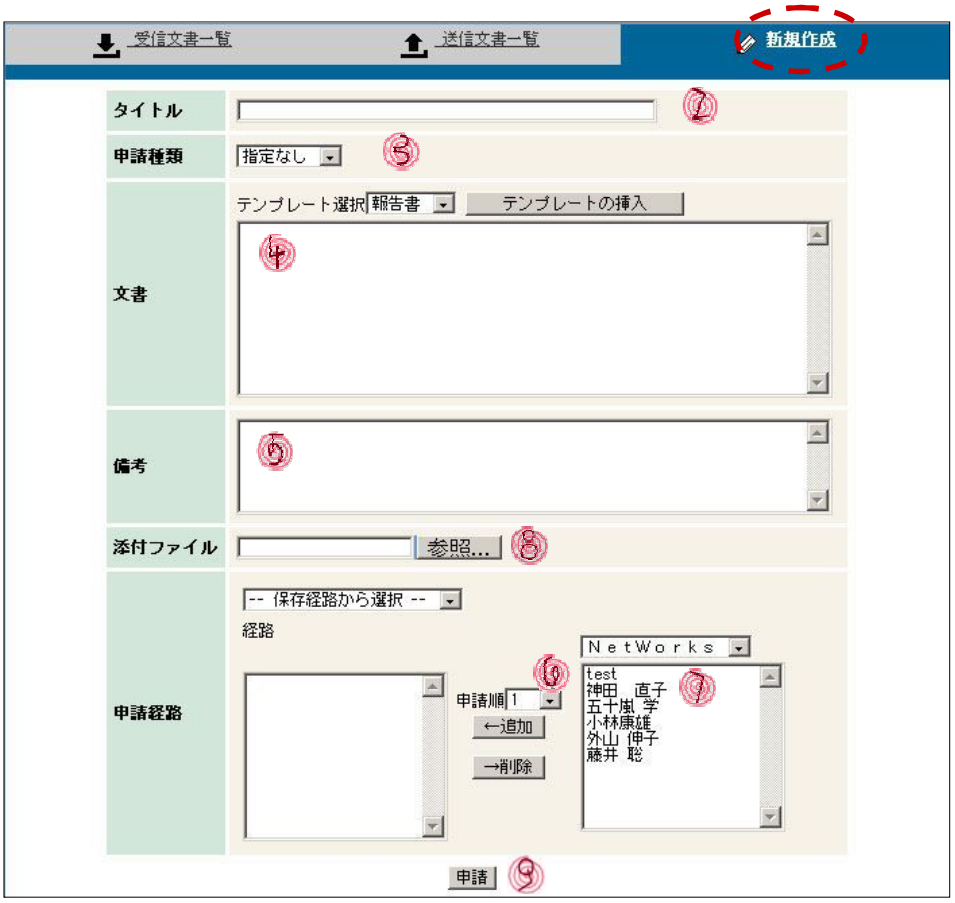
では、文書を作成してみましょう。

文書作成には、テンプレート（ひな形）を挿入することもできるので、報告書などの文書も簡単に作成できます。

（テンプレートは、別に設定する必要があります。詳しくは、「第１５章　設定を使う」の「１０．テンプレート設定」を参照してください。）

① 「新規作成」をクリックします。

↪ 新規文書作成フォームが表示されます。



④「タイトル」を入力します。

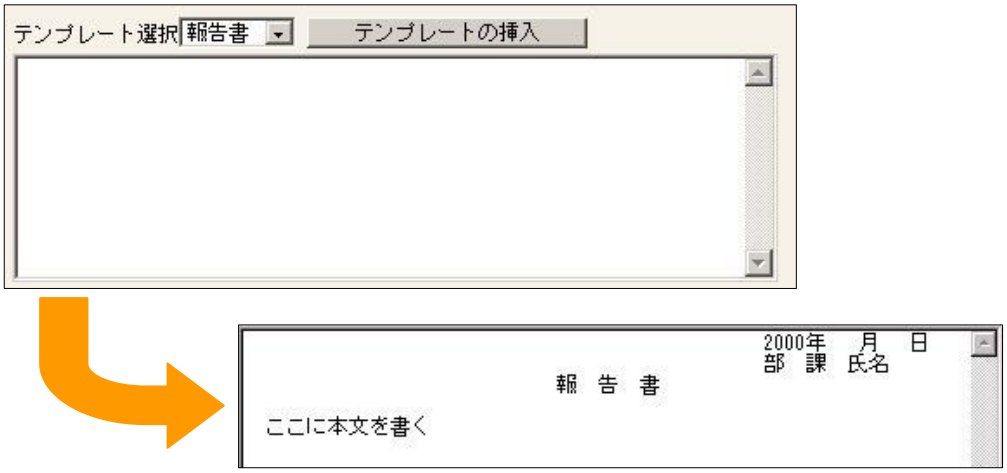
文書一覧に表示されるので、文書を受け取る人が内容を把握しやすいように、分かりやすい名前をつけましょう。

⑤「申請種類」を設定します。
種類はあらかじめ作成しておいたものから選びます。

⑥「文書」を入力します。

ここで、テンプレートを選択し、 テンプレートの挿入 をクリックすると、テンプレートが挿入されます。

もちろん、テンプレートを使わなくても入力できます。



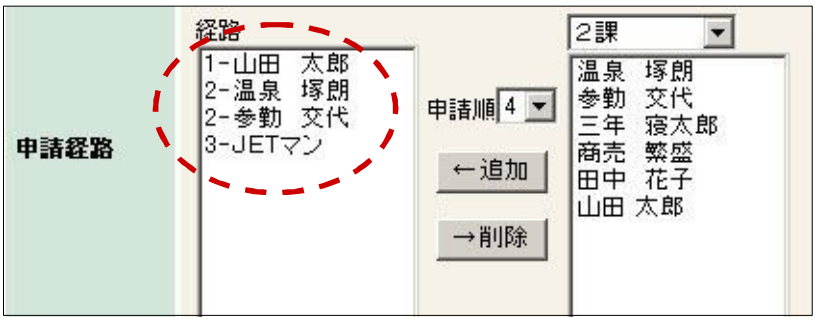
このテンプレートを利用して文書を作成します。

テンプレートとは、決まった様式を設定しておいて　必要な部分を自分で書き込みます。

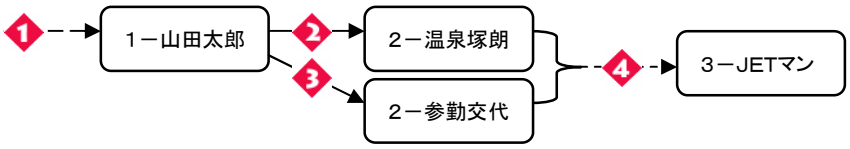
⑦必要に応じて、「備考」を入力します。

「申請順」を確認（入力）します。

「申請順」はメンバー経路の順番を数字で指定します。順番は同一順番が複数あってもかまいません。その場合は、同一順番の人が誰か一人承認すれば、次の順番の人に回ります。



経路が上のような場合は・・・



1 申請開始時、“山田太郎”さんに文書が届きます。

2 3 “山田太郎”さんが承認した後“温泉塚朗”さん、“参勤交代”さんに **同時に文書が届きます**。

4 “温泉塚朗”さん、“参勤交代”さんの**どちらか一方**が承認した後“ＪＥＴマン”さんに文書が届きます。

以上のように申請が回覧されます。

「申請経路」を設定します。

申請経路の編集方法について

メンバーを追加する

メンバーリスト（フォーム右）から、追加したい人を選択して、

←追加 をクリックします。

このとき、経路に載った氏名の左に「申請順」が表示されます。

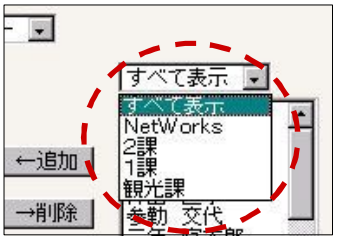
申請順に関しては を参照してください。

メンバーを削除する

経路メンバー（フォーム左）から、削除したい人を選択して、

→削除 をクリックします。

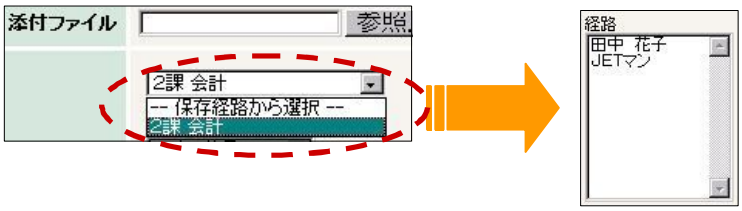
メンバーリストの上のリストボックスで、メンバーリストの表示を切り替えることができます。



あらかじめ設定してある申請経路を選択することもできます。

申請経路を選択すると、自動的に経路が設定されます。

（経路の設定は、「第１５章　設定を使う」の「９．メンバー経路設定」を参照してください。）



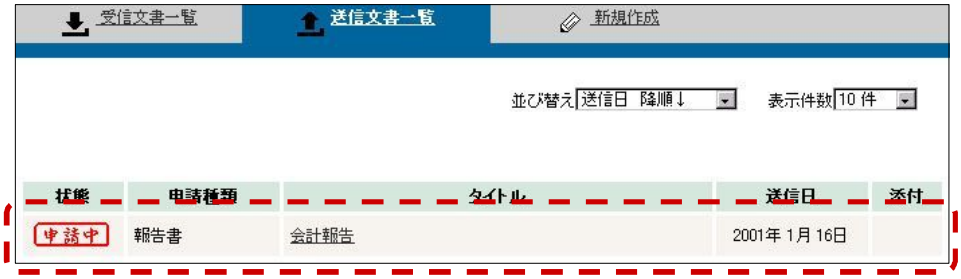
添付したいファイルがあれば、設定します。

テキストよこの 参照... をクリックすると、ファイルを参照できます。

> 注意：日本語ファイル名または、フォルダ名を参照した場合、ネットスケープの一部のバージョンでは添付されない場合があります。

最後に、 申請 をクリックします。

↪ 文書が送信（申請）されます。

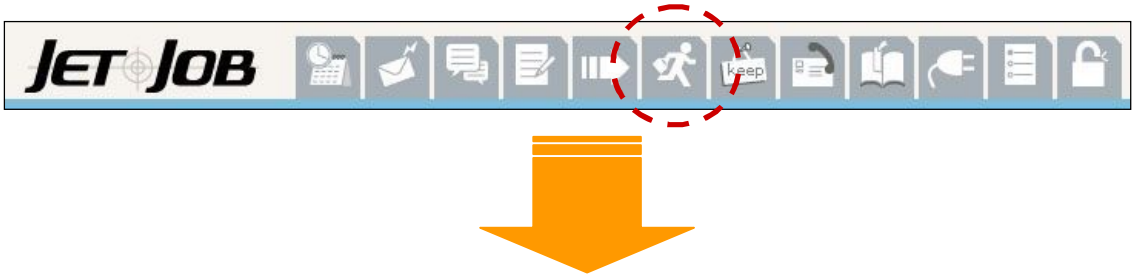


第１０章　行き先を使う

行き先は、グループの在席状況を一覧表示する機能です。

メニューフレームの 「行き先」アイコンをクリックします。

↳ 行き先一覧が表示されます。



ダイジェストの「行き先掲示板」からも、行き先一覧を表示できます。

行き先を参照する

行き先を使えば、社内や部署内の在席状況などを簡単に知ることができます。

一覧には、氏名や行き先など、６項目が表示されています。行き先が登録されていると、行き先や戻り予定日時に内容が表示され、備考には外出時の連絡先が表示されます。

備考の MAIL に書かれているアドレスをクリックすると、簡単に電子メールで連絡をとることができます。

備考の TEL、MAIL には、個人情報の「携帯電話」と
「リマインダー通知用メールアドレス」の内容が表示されます。
ここに情報を入力していないと、備考では連絡先が表示されません！！
（詳しくは、「第１５章　設定を使う」の「５．個人情報修正」を参照してください。）

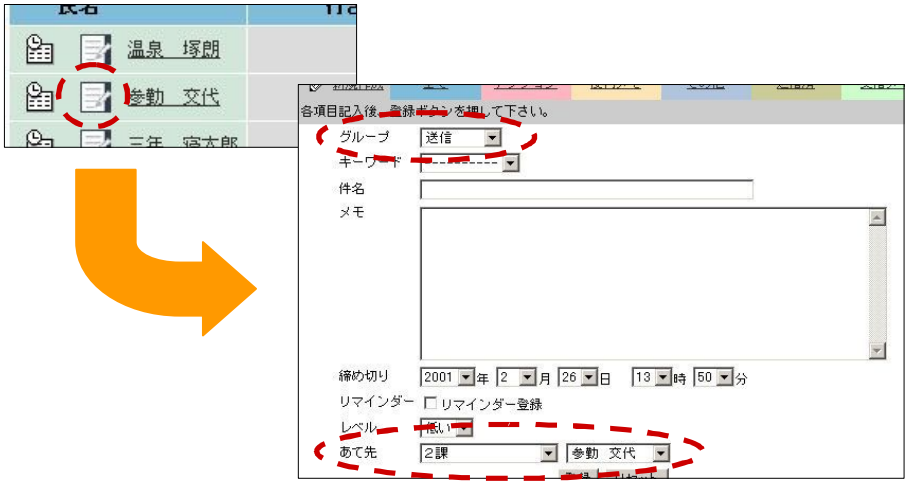
一覧の右上にある
リストボックスから、
表示グループを選択
できます。

一覧の左上にある 最新状態に更新 をクリックすると、一覧が
最新の内容に再表示されます。

氏名よこの をクリックすると、その人の公開タイムスケジュール
を参照できます。

氏名をクリックすると、その人の個人情報を参照できます。

氏名よこの をクリックすると、その人にメモを送れます。



このときの初期設定として グループは「送信」

あて先は「行き先表示部署」「クリック氏名」となります。

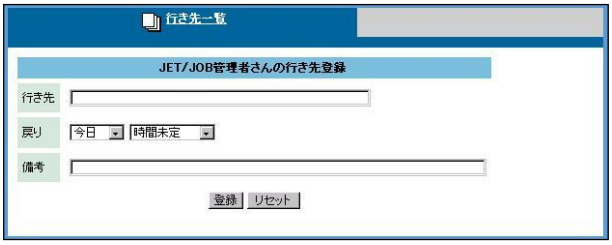
行き先一覧へ戻るときには？

- メニューフレームの 「行き先」をクリックします。

行き先を登録する

① 行き先を登録したい人のところの 修正 をクリックします。

↳ 行き先登録フォームが表示されます。



② 行き先を入力します。

おねがい 「行き先」は**全角に変換してから**入力してください。

③ 戻る予定の日時を選択します。

④ 必要に応じて、備考を入力します。

おねがい 「備考」は**全角に変換してから**入力してください。

⑤ 最後に、 登録 をクリックします。

↳ 行き先一覧が表示されます。

登録 よこの リセット をクリックすると、修正内容がすべてクリアされます。

「行き先」、「備考」は必須入力ではありませんが、他の人が行き先を把握するためにも、なるべく入力しましょう。

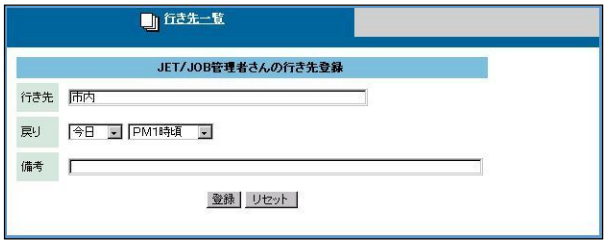
行き先一覧へ戻るときには？

- メニューフレームの 「行き先」をクリックします。

行き先を修正する

行き先を修正したい人のところの 修正 をクリックします。

↳ 行き先登録フォームが表示されます。



行き先や戻る時間などを修正します。

おねがい 「行き先」、「備考」は**全角に変換してから**入力してください。

最後に、 登録 をクリックします。

↳ 行き先一覧が表示されます。

登録 よこの リセット をクリックすると、修正内容がすべてクリアされます。

「行き先」、「備考」は必須入力ではありませんが、他の人が行き先を把握するためにも、なるべく入力しましょう。

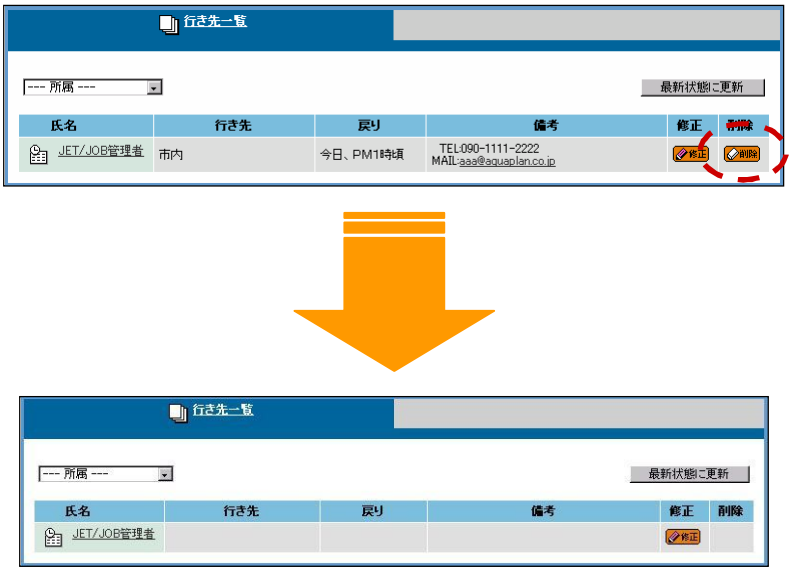
行き先一覧へ戻るときには？

- メニューフレームの 「行き先」をクリックします。

行き先を削除する

行き先を削除したい人のところの 削除 をクリックします。

→ 行き先一覧が再表示されます。



ここでは、行き先のいろいろな機能を紹介しましたが、基本的に、決まった使い方はありません。それぞれの会社やグループで用途を決めて、自由に使ってください。

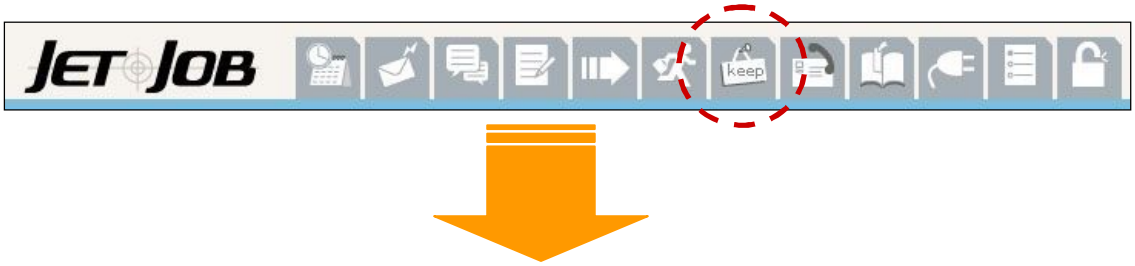
第１１章　施設予約を使う

施設予約は、会議室や社用車、そのほか、福利厚生施設などを登録して、事前に予約管理しておくことにより、ダブル・ブッキングなどのトラブルを回避し、社内またはグループ内での施設管理をスムーズに行うための機能です。

メニューフレームの

「施設予約」アイコンをクリックします。

↳ 今月のカレンダーや施設予約一覧が表示されます。



日表示時

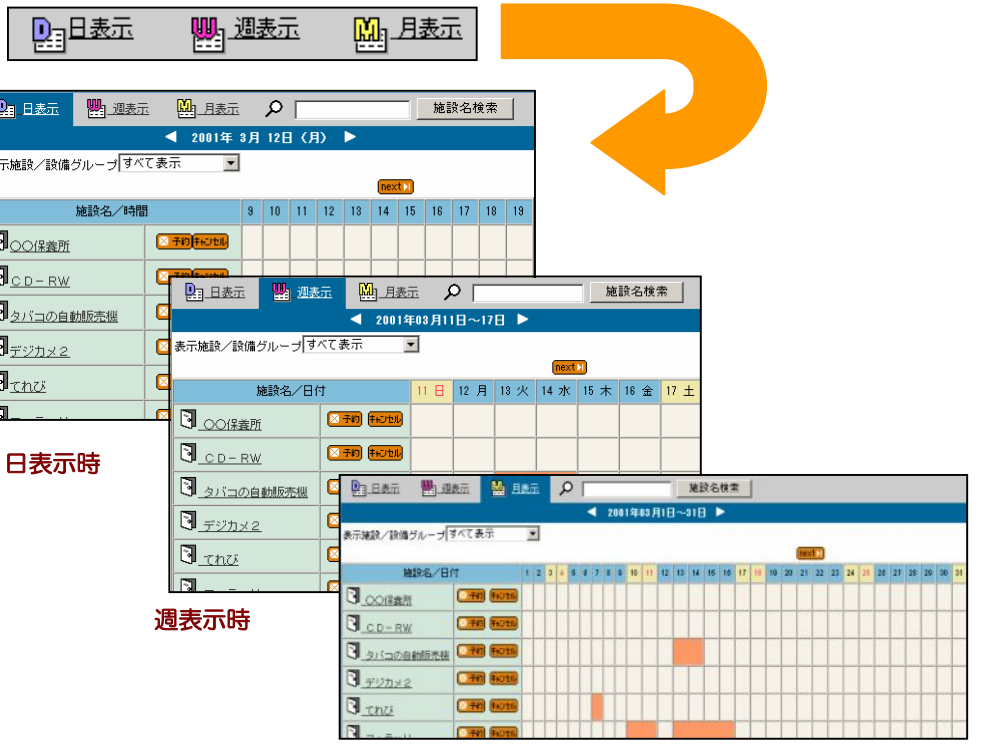
「カレンダー」について

「第１１章　施設予約を使う」の
「予約状況を表示する」にて
詳しく説明しています。

表示形式

施設予約には、「日表示」、「週表示」、「月表示」の３種類の表示形式が用意されています。希望する表示形式で、施設予約を参照してください。

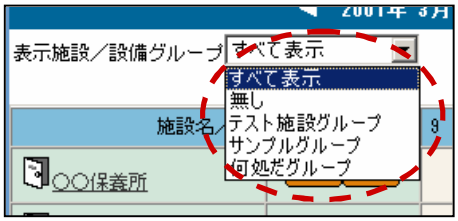
一覧の上にある表示形式から希望の表示形式を選択する。
→ 選択された表示形式で一覧が再表示されます。



一覧の表示件数を設定しよう

一覧の下の「表示件数」で、
１回に表示する件数 10 件から
50 件まで選択できます。

表示グループを変えてみよう



初期表示は「全て表示」になります。
施設の多い場合はグループ表示すると見やすくなります。

こんな機能も・・・

施設予約では、現在の施設予約状況だけでなく、過去の施設予約状況や今後の施設予約状況を表示することもできます。
詳しくは、「第１１章　施設予約を使う」の「予約状況を表示する」を参照してください。

施設名を検索する

たくさんの施設から、目的の施設を探すのは意外に手間のかかるものです。
この検索機能を使えば、施設名を簡単に検索してくれます。

一覧の上にあるテキストに検索する文字を入力し、施設名検索 をクリックします。

検索結果が一覧に表示されます。

すべての施設名を再表示させるには、メニューフレームの「施設予約」をクリックします。

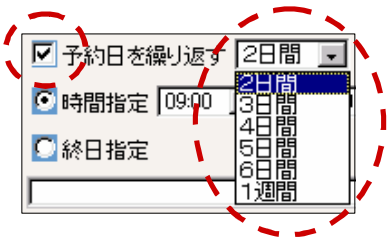
施設を予約する

施設予約で、施設を予約してみましょう。施設予約で施設を予約しておけば、誰からも邪魔されることなく、快適に施設を利用することができるでしょう。

① 予約したい施設の 予約 をクリックします。
↪ 施設予約フォームが表示されます。

② 予約の日付を設定します。

予約日が複数日続く場合は、
「予約日を繰り返す」にチェックし、
繰り返す期間を選択します。



一度の登録できる期間は、
２日～１週間 までです。

③ 予約の時間帯を設定します。

「終日指定」（１日中）か「時間指定」をチェックします。
「時間指定」をチェックしたときは、予定の時間帯を選択します。

④ 予約名を入力します。

おねがい 「予約名」は、**全角に変換してから**入力してください。

最後に 予約 をクリックします。

↪ 更新された施設予約一覧が表示されます。

予約 のとなりの リセット をクリックすると、入力した内容はすべてクリアされます。

いったん予約した予約名は、修正できません！！

予約名を修正するには、**一度 予約をキャンセルした後、**
予約し直してください。

ちなみに・・・

施設予約フォームの下の方には、登録済みの予約状況が表示されます。
ここで、施設の予約状況を確認のうえ、施設の予約を行ってください。

施設予約一覧へ戻るには？

- 「日表示」、「週表示」、「月表示」のいずれかをクリックします。
- メニューフレームの

「施設予約」をクリックします。

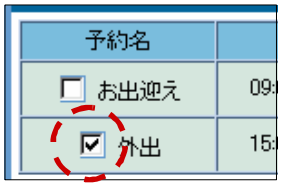
施設予約をキャンセルする

施設予約の方法が分かったら、施設をキャンセルする方法も覚えましょう。

キャンセルしたい施設の キャンセル をクリックします。

↪ 施設キャンセルフォームが表示されます。

キャンセルしたい予約を
チェックします。



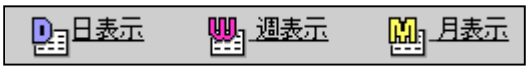
最後に、 予約をキャンセル をクリックします。

↪ 施設予約一覧が表示されます。

予約をキャンセル のとなりの リセット をクリックすると、
入力した内容はすべてクリアされます。

施設予約一覧へ戻るには？

- 施設のチェックをせずに、 予約をキャンセル をクリックします。



- 「日表示」、「週表示」、「月表示」のいずれかをクリックします。
- メニューフレームの

「施設予約」をクリックします。

予約状況を表示する

過去の施設利用状況を確認したり、今後の施設予約状況を確認したいときに、いくつかの方法で前の日や次の週などの移動ができます。

一覧フォームから移動する

表示形式が「日表示」の場合

一覧の日付の前後にある矢印をクリックすると現在表示されている日から**１日前（１日後）**に移動できます。

表示形式が「週表示」の場合

一覧の日付の前後にある矢印をクリックすると現在表示されている日から**１週間前（１週間後）**に移動できます。

表示形式が「月表示」の場合

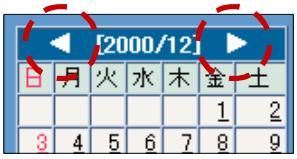
一覧の日付の前後にある矢印をクリックすると現在表示されている日から**１ヶ月前（１ヶ月後）**に移動できます。

カレンダーから移動する

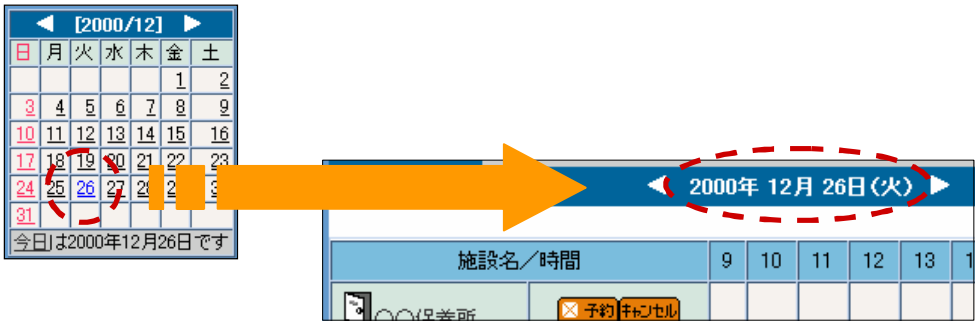
施設予約の一覧フォームの
左に表示してあるカレンダー
からも一覧の移動ができます。

確認や編集したい予定の日をクリックするだけで、右の一覧を移動させることができます。

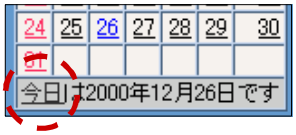
① カレンダーの年月が表示されている横の矢印をクリックすると現在表示されている日から**１ヶ月前（１ヶ月後）**を表示します。ここで、目的の日を含む月まで移動します。



② 目的の日をクリックします。
↬ 右の一覧にクリックした日の施設予約状況が表示されます。



③ カレンダーの下にある「今日は 200X 年 XX 月 XX 日です」の**今日**をクリックすると、今日の施設予約状況を表示します。



このとき、一覧の表示形式が「日表示」以外でも、カレンダーの日付をクリックした時点で、「日表示」に再表示されます。

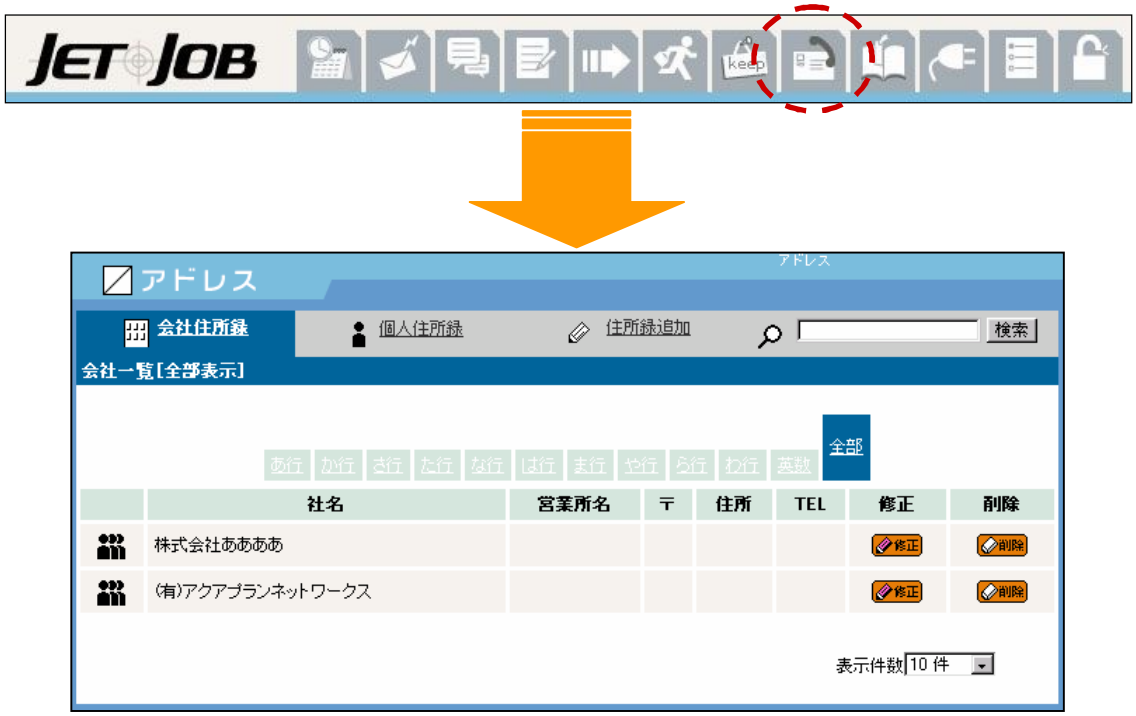
「月表示」のときは、カレンダーは表示されません。

第１２章　アドレス帳を使う

アドレスを使えば、顧客や友人の情報をコンピュータ上で簡単に管理することができます。登録した連絡先は、五十音順で一覧表示されますので、電話番号や住所を知りたいときでも、すぐに探し出せます。

メニューフレームの 「アドレス」アイコンをクリックします。

↦ 会社住所録〔全部表示〕フォームが表示されます。

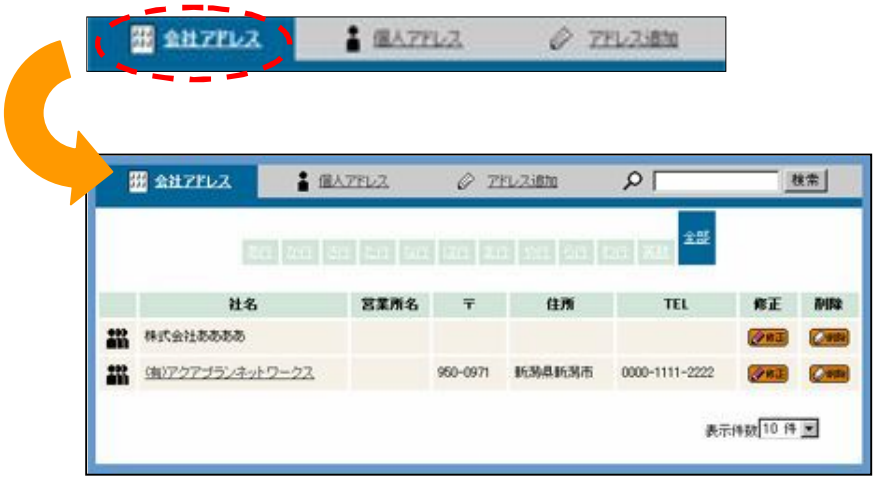


会社住所録

アドレスに登録してある企業の一覧が表示されます。

「会社アドレス」をクリックします。

↬ 会社住所録の一覧が表示されます。



は連絡先をすべてのユーザーに公開していることを表します。

個人住所録と違い、会社住所録はすべて公開データとなります。

また、クリックすることにより、詳細情報を表示します。

アドレスを登録するときに「ホームページ」を入力しておけば、
一覧の**社名をクリックするだけで、会社のホームページを表示できます。**

ホームページアドレスが入力されている社名には下線が
引かれています。

一覧の上には、インデックスが用意されています。

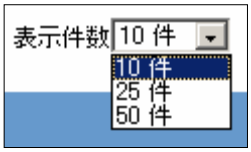
インデックスは、住所録の「かな」を基準に整列されます。

「あ」行のアドレスだけ表示されます。

一覧の下の「表示件数」で、

1 回に表示する件数を 10 件

から 50 件まで選択できます。



次ページがある場合は next 、前ページがある場合は back が一覧の上下に表示され、クリックすると、前後のページへ移動できます。

個人住所録

アドレスに登録してある個人の一覧が表示されます。

「個人アドレス」をクリックします。

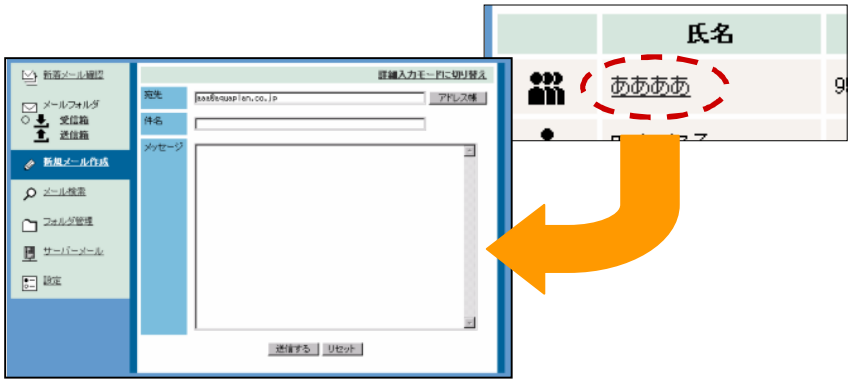
個人住所録の一覧が表示されます。

は連絡先をすべてのユーザーに公開していることを表します。

は連絡先を登録ログイン先でのみ表示していることを表します。

また、それぞれをクリックすることにより、詳細情報を表示します。

アドレスを登録するときに「メールアドレス」を入力しておけば、
一覧の**氏名をクリックするだけで、メール作成フォームを表示できます。**

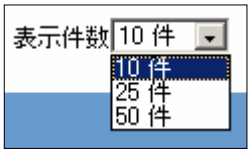


メールアドレスが入力されている社名には下線が引かれています。

一覧の上には、インデックスが用意されています。

インデックスは、住所録の**「かな」**を基準に整列されます。

一覧の下の「表示件数」で、
1 回に表示する件数を 10 件
から 50 件まで選択できます。



次ページがある場合は next 、前ページがある場合は back が一覧の上下に表示され、クリックすると、前後のページへ移動できます。

住所録を追加する

会社名や住所、電話番号、ホームページアドレスなど、自分で必要な項目を入力するだけで、住所録を効率よく管理できます。

④「個人住所録」となりの「住所録追加」をクリックします。

↪ 新規の連絡先登録フォームが表示されます。

⑤ 選択部分の入力を行います。

住所録選択

登録する住所録を選択します。（会社 or 個人）

所有選択（個人アドレスのみ）

所有権を選択します。（共有 or 個人用）

注意！「共用」を選択すると、住所録の情報が公開され、
修正や削除も、すべてのユーザーからできるようになります。

⑥「氏名 又は 社名」、「かな」を入力します。

⑦ 必要に応じて、住所や電話番号などを入力します。

この時、「ホームページ」に連絡先のホームページアドレスを入力しておくと、一覧の社名（氏名）をクリックするだけで、入力したアドレスのホームページを表示できるようになります。

おねがい 「〒」・「TEL」・「携帯」・「FAX」・「メールアドレス」・「ホームページ」・「誕生日」は**半角に**、その他の項目は**全角に変換してから**入力してください。

最後に、 登録 をクリックします。

アドレスに連絡先が登録されます。

登録 のとなりの リセット をクリックすると、入力した内容はすべてクリアされます。

以上で 連絡先を登録することができますが、ここで必ず入力しなければならない項目は、「住所選択」「所有選択」「社名・氏名」「かな」の４点のみです。以下の項目は、あなたが必要とする項目のみを入力するだけでも、アドレスに連絡先を登録できます。

あなたのもっとも効率の良い登録方法で、JETJOB のアドレスを利用してください。

一覧に戻るには？

- 「会社住所録」をクリックします。
- メニューフレームの 「アドレス」をクリックします。

ただし、**今までの登録処理は取り消されます。**

住所録を修正する

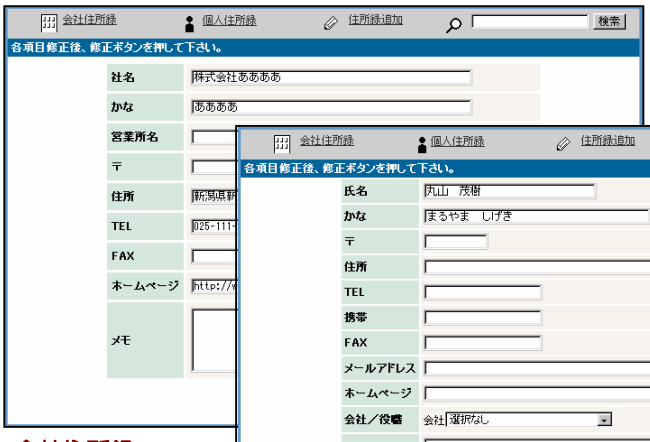
一覧の 修正 をクリックするだけで、自由に編集することができます。
住所や電話番号が変更になったときでも、削除して作り直す必要はありません。

住所録の一覧を表示させておきます。

会社住所録 表示時

個人住所録 表示時

修正したい連絡先の 修正 をクリックします。
→ 連絡先修正フォームが表示されます。



会社住所録

個人住所録

⑤ 修正したい項目を編集します。

「〒」・「TEL」・「携帯」・「FAX」・「メールアドレス」・
「ホームページ」・「誕生日」は**半角に**、その他の項目は
全角に変換してから入力してください。

⑥ すべての編集が完了したら、 更新 をクリックします。

→ 連絡先が修正されます。

会社住所録

個人住所録

更新 のとなりの リセット をクリックすると、編集する前の内容にクリアされます。

以上で 連絡先を修正することができます。

連絡先の所有権（ 「共用」、 「個人」）の修正はできません。
所有権の修正をするときは、連絡先を削除して追加し直してください。

一覧に戻るには？

- 「会社住所録」をクリックします。
- メニューフレームの 「アドレス」をクリックします。

ただし、**今までの修正処理は取り消されます。**

住所録を削除する

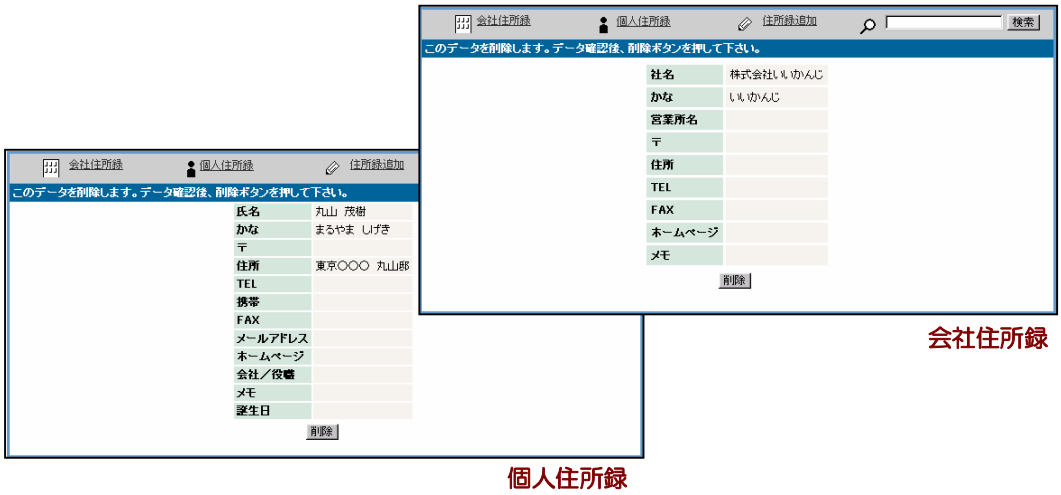
一覧の 削除 をクリックするだけで、連絡先を削除できます。
不要になった連絡先は、削除してしまうことで、よりアドレスを快適に使うことができます。

1. 会社住所録の一覧を表示させておきます。

会社住所録 表示時

個人住所録 表示時

2. 削除したい連絡先の 削除 をクリックします。
   ↪ 削除したい情報の確認フォームが表示されます。



会社住所録

個人住所録

⑤ 削除する情報の確認が完了したら、 削除 をクリックします。

↪ 会社住所録の一覧に戻ります。

会社住所録

個人住所録

以上で 連絡先を削除することができます。

一覧に戻るには？

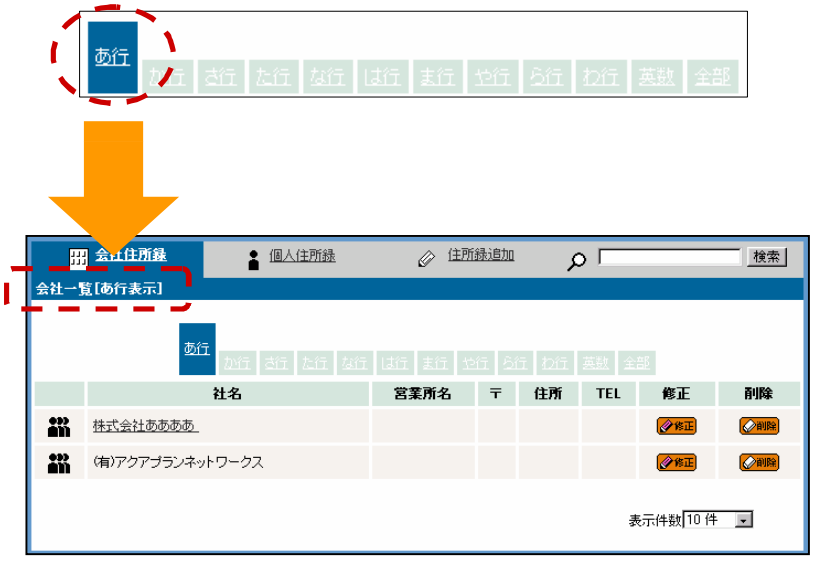
- 「会社住所録」をクリックします。
- メニューフレームの 「アドレス」をクリックします。

連絡先を検索する

住所録のフォーム上には、登録されている連絡先が一覧表示されているので、
電話番号や会社名などは、一覧を見ればすぐに確認できます。

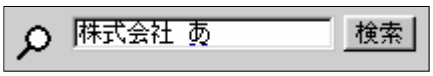
一覧の上にはインデックス（五十音）ボタンが用意されており、
クリックすることで、連絡先をよりスムーズに探し出せます。

インデックスは、住所録の「かな」を基準に整列されます。



一覧の右上には、社名を対象に一覧を検索する機能もあります。
たとえば、「株式会社」と検索すれば、社名に「株式会社」を含むデータが順番に検索されます。

① 検索する文字を入力します。



複数の文字を入力するときは、文字の間に半角スペースを入力します。

② 検索 をクリックします。

一覧に検索結果が表示されます。

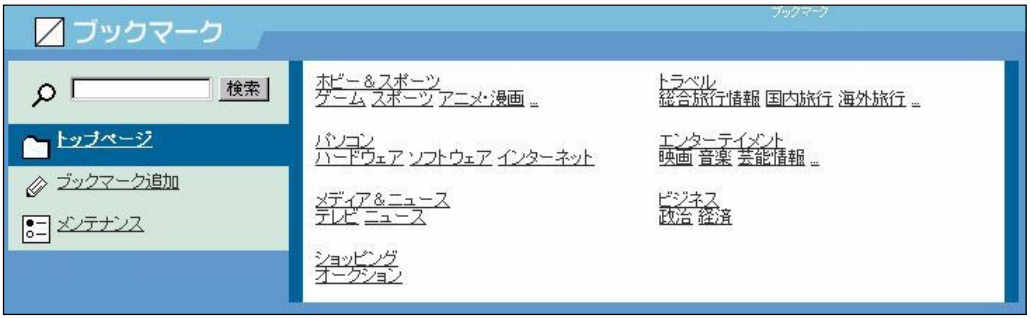
注意！ ここでの検索は、連絡先の「氏名 又は 社名」および「かな」を対象に検索します。

第１３章　ブックマークを使う

ブックマークは、クリックするだけで、Web サイトが表示される便利な機能です。
よく使う Web サイトや、自分のお気に入り Web サイトの URL を登録しておけば、
いつでも簡単に Web サイトを開くことができます。

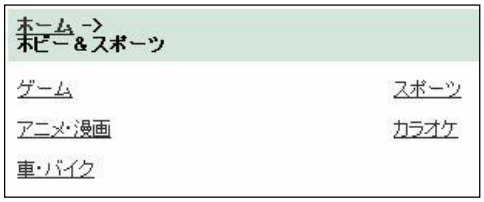
メニューフレームの 「ブックマーク」をクリックします。

↳ ブックマークの一覧が表示されます。



✸ カテゴリとサブカテゴリ（最大３件まで）の一覧が表示されます。
一覧は、登録した順に表示されます。

✸ サブカテゴリが一覧に表示しきれないときは、「…」が表示されます。
「…」をクリックすると、サブカテゴリの一覧が表示されます。



ブックマークを検索する

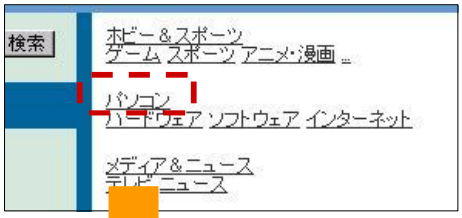
ブックマークを使って、Web サイトを開いてみましょう。

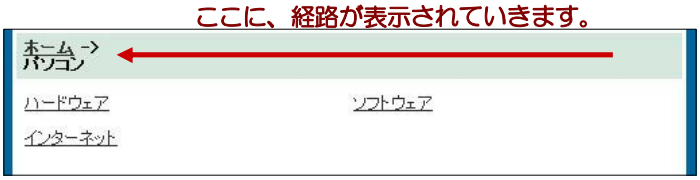
カテゴリ・サブカテゴリから検索する

開きたい Web サイトのカテゴリやサブカテゴリが すでに分かっているときは、そのカテゴリやサブカテゴリ名をクリックするだけで、ブックマークを検索することができます。

カテゴリ名をクリックします。

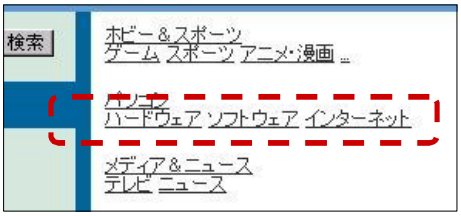
→ サブカテゴリの一覧が表示されます。





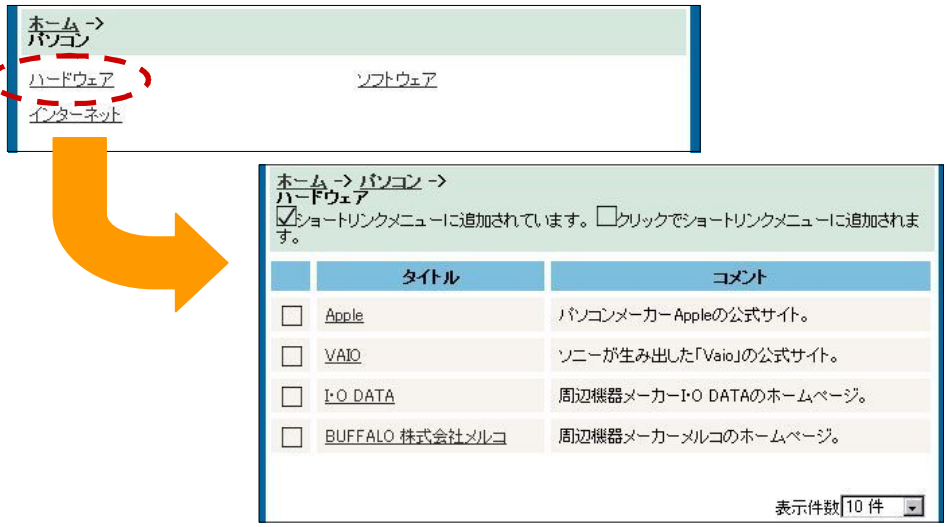
すでにサブカテゴリが分かるときは、カテゴリ名の下に表示されているサブカテゴリ名をクリックしてください。

以降は、 の処理から始めて下さい。



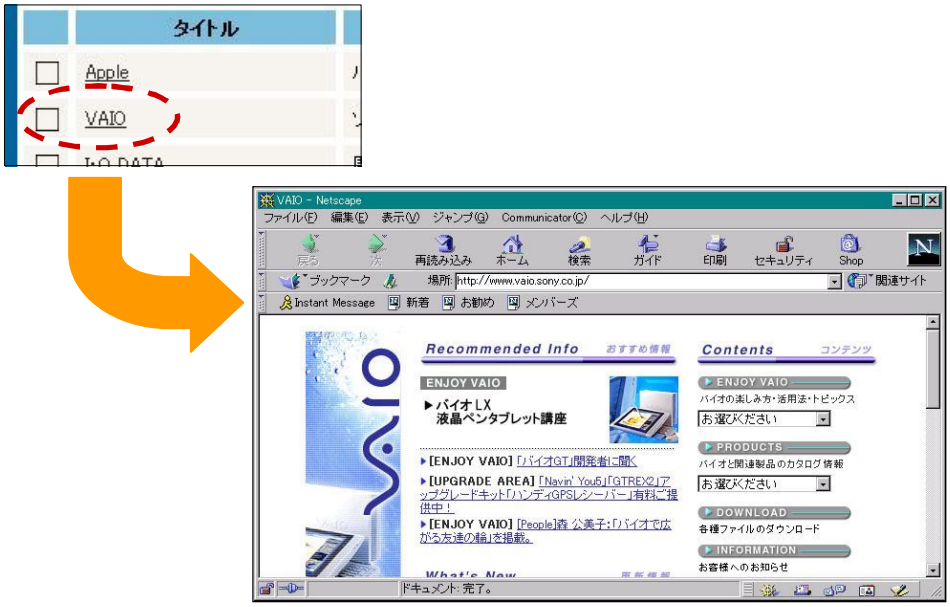
④ サブカテゴリ名をクリックします。

↪ ブックマークの一覧が表示されます。



⑤ 開きたいWebサイトのタイトル名をクリックします。

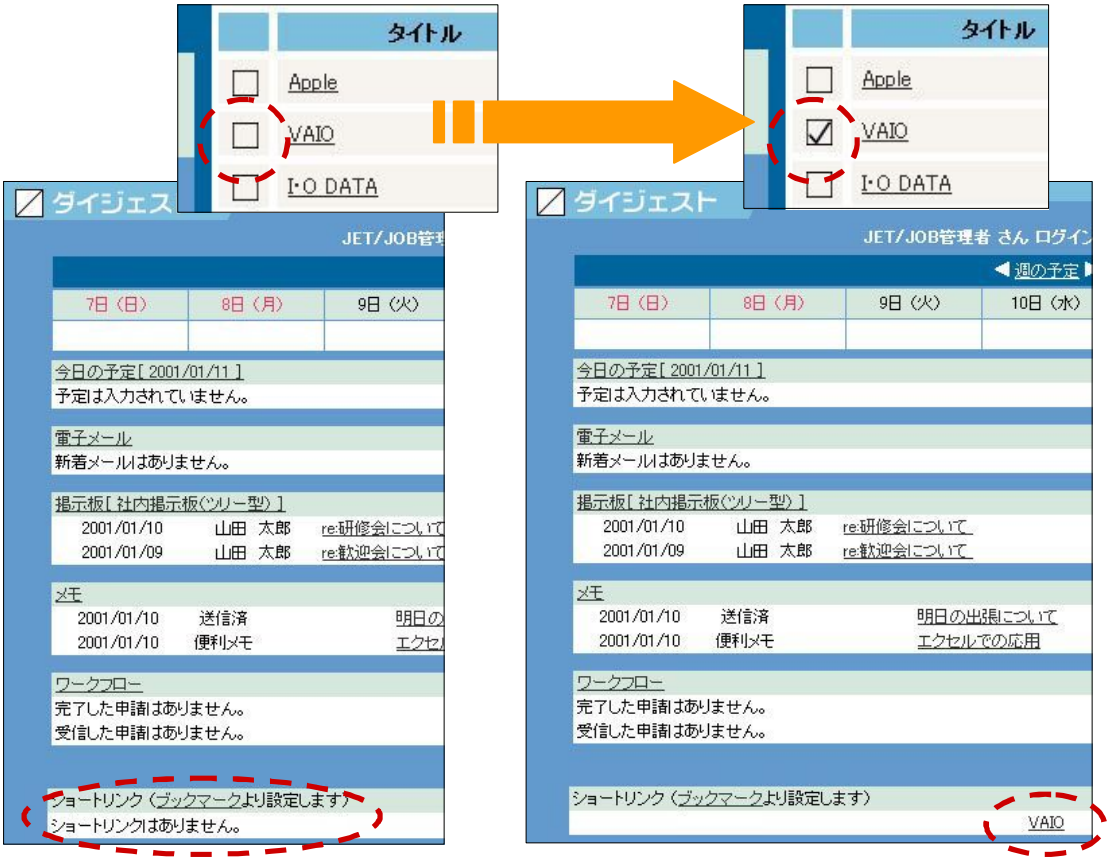
↪ Webサイトが開きます。



ダイジェストのショートリンクメニューに
ブックマークを追加しよう！

ダイジェストのショートリンクメニューにブックマークを追加すれば、ダイジェストフォームから直接 Web サイトを開けるようになります。

操作方法は、簡単！！現在表示されているフォームの「タイトル」よこの（□）をクリックするだけで、ダイジェストのショートリンクフレームにブックマークのタイトルが追加されます。



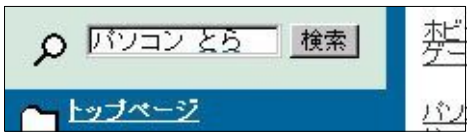
- ダイジェストのショートリンクフレームにすでに追加されているブックマークは、（□）にチェックが入ります。

- ダイジェストフォームのショートリンクへの表示は、個人用に設定されます。

思いつく文字から検索する

ブックマークが、どのカテゴリに登録されているか分からないときは、 思いつく文字からブックマークを検索することができます。

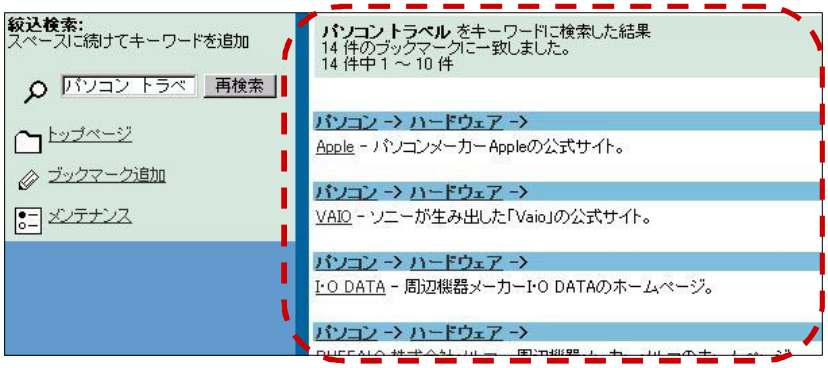
一覧よこのテキストに検索したい文字を入力します。



複数の文字を入力するときは、文字の間に半角スペースを入力します。

検索 をクリックします。

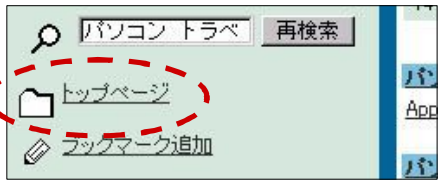
検索した文字を含むブックマークの一覧が表示されます。



一覧の下の「表示件数」で、1 回に表示する件数を 10 件から 50 件まで選択できます。

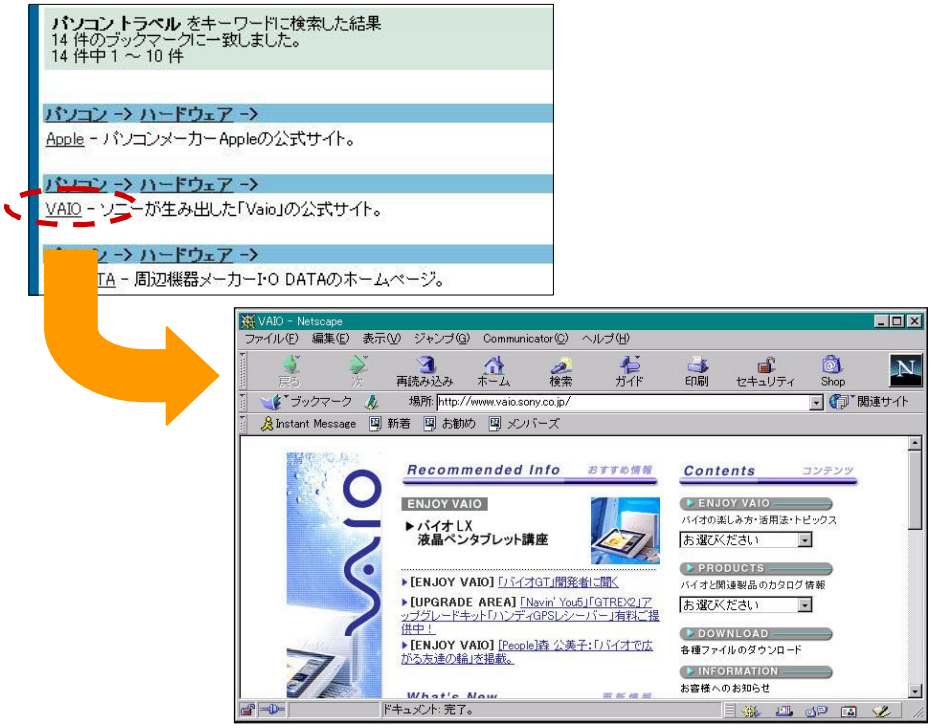
次ページがある場合は next が、前ページがある場合は back が表示され、クリックすると、前後のページへ移動できます。

一覧よこの「トップページ」をクリックすると、カテゴリの一覧に戻ります。



開きたいWebサイトのタイトル名をクリックします。

↬ Webサイトが開きます。

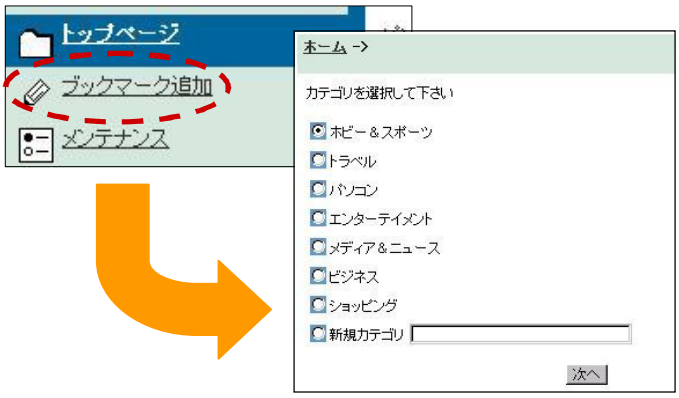


ブックマークを登録する

ブックマークを登録しておけば、お気に入りの Web サイトを簡単に開くことがきます。どんどん登録して、ブックマークを使い込もう！！

① 一覧よこの「ブックマーク追加」をクリックします。

↪ カテゴリの一覧が表示されます。



② 関連するカテゴリ名をチェックするか、「新規カテゴリ」をチェックして、新しいカテゴリ名を入力します。

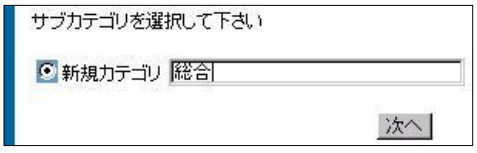
新規カテゴリ 作成時

③ 次へ をクリックします。

↪ 選択したカテゴリのサブカテゴリー覧が表示されます。

新規カテゴリ 作成時

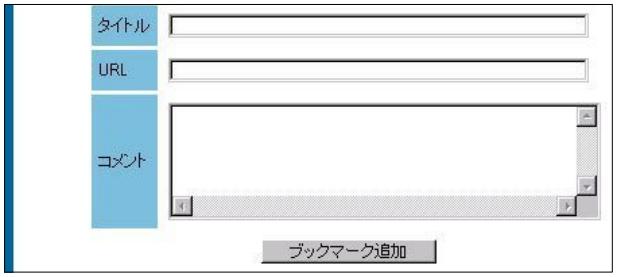
④ 関連するサブカテゴリ名をチェックするか、「新規カテゴリ」をチェックして、新しいサブカテゴリ名を入力します。



新規サブカテゴリ 作成時

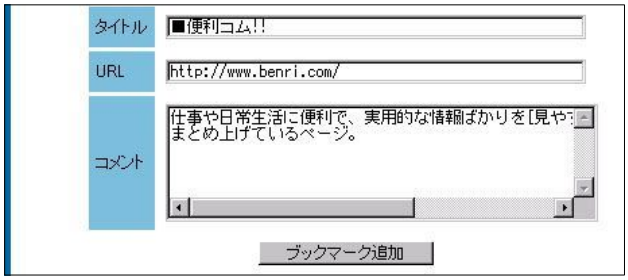
次へ をクリックします。

↪ ブックマーク登録フォームが表示されます。



「タイトル」、「URL」を入力します。

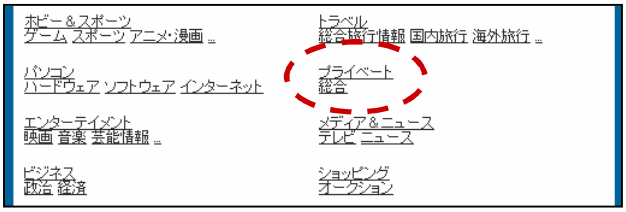
この時、「コメント」に Web サイトの簡単な説明などを入力しておくと、よりスムーズにブックマークを使うことができます。



おねがい 「URL」は**半角に**、その他の項目は**全角に変換してから**入力してください。

最後に、ブックマーク追加 をクリックします。

↪ ブックマークがサブカテゴリ内に登録されます。



登録されたブックマークは、全てのユーザーから参照できるようになっています。

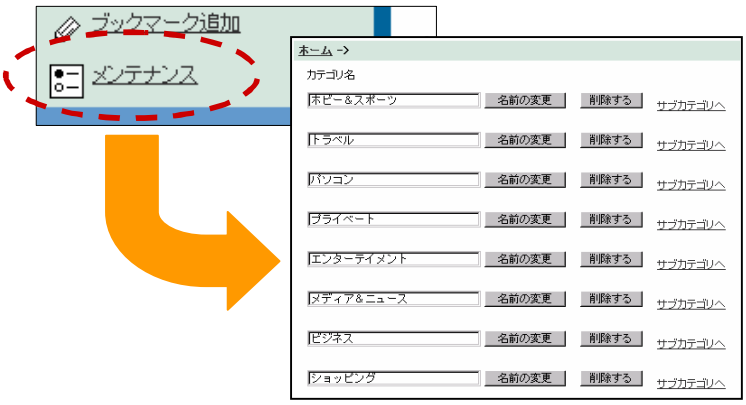
前のフォームに戻るには？

- フォーム上部にある行き先をクリックします。

ブックマークを編集する

お気に入りの Web サイトの URL が変更になったり、「もっとかっこいいタイトルに変更したい！！」と思ったら、ブックマークを編集しよう。
誰でも簡単に編集ができます。

一覧よこの「メンテナンス」をクリックします。
↳ カテゴリの一覧が表示されます。



カテゴリ名を修正する

1. 修正したいカテゴリ名のテキストに新しいカテゴリ名を再入力します。

2. 名前の変更 をクリックします。
↳ カテゴリ名が更新されます。

カテゴリ名を削除する

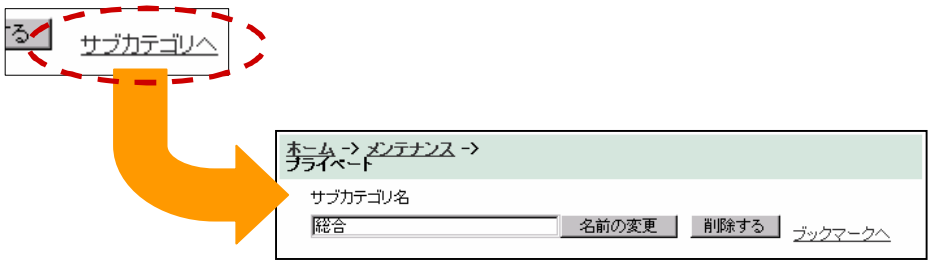
1. 削除したいカテゴリ名のよこにある 削除する をクリックします。
↳ カテゴリ名が削除されます。

前のフォームに戻るには？

- 一覧の上にある「ホーム」クリックします。
- 一覧のよこにある「トップページ」をクリックします。

サブカテゴリ以下の項目を修正するときは、カテゴリ名のよこにある「サブカテゴリへ」をクリックします。

⇒ サブカテゴリの一覧が表示されます。



サブカテゴリ名を修正する

1. 修正したいサブカテゴリ名のテキストに新しいサブカテゴリ名を入力します。

2. 名前の変更 をクリックします。

⇒ サブカテゴリ名が更新されます。

サブカテゴリ名を削除する

1. 削除したいサブカテゴリ名のよこにある 削除する を クリックします。

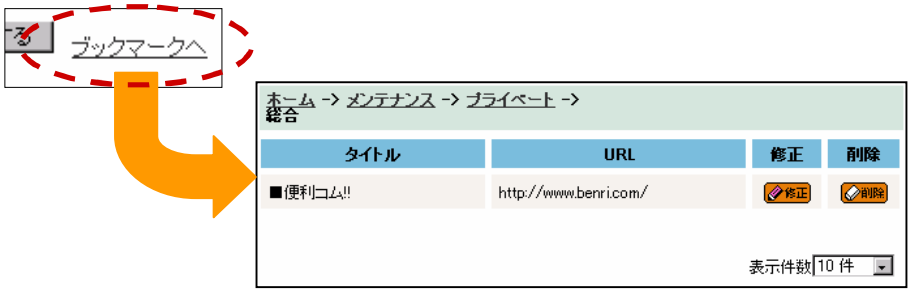
⇒ サブカテゴリ名が削除されます。

前のフォームに戻るには？

- 一覧の上にある行き先をクリックします。

ブックマークを修正するときは、サブカテゴリ名のよこにある「ブックマークへ」をクリックします。

→ ブックマークの一覧が表示されます。



一覧の下の「表示件数」で、1 回に表示する件数を 10 件から 50 件まで選択できます。

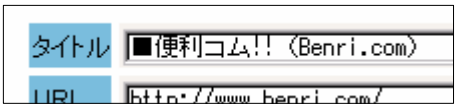
次ページがある場合は next が、前ページがある場合は back が表示され、クリックすると、前後のページへ移動できます。

ブックマークを修正する

1. 修正したいブックマークのよこの 修正 をクリックします。

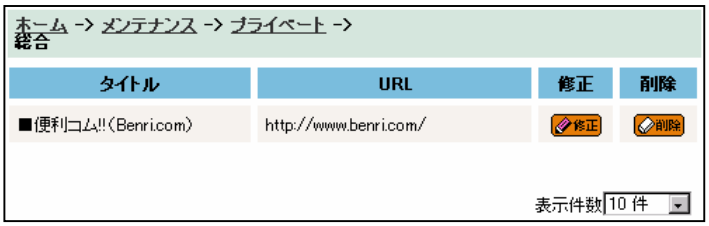
   → 修正フォームが表示されます。

❷ 修正したい項目の内容を修正します。



❸ 更新 をクリックします。

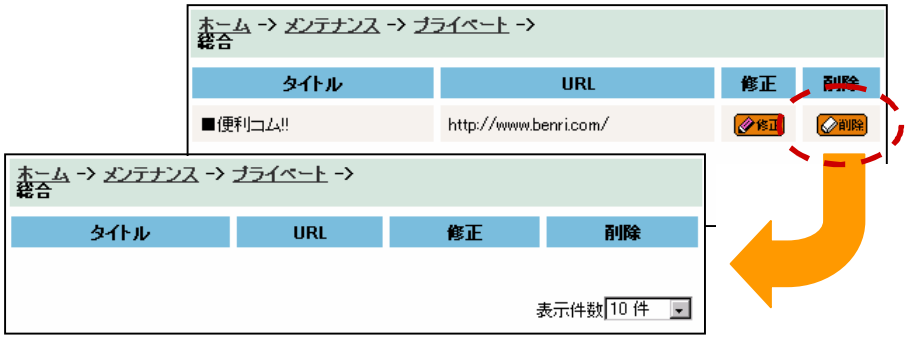
➳ ブックマークが更新されます。



ブックマークを削除する

❶ 削除したいブックマークのよこにある 削除 をクリックします。

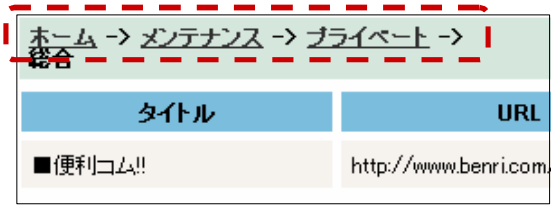
➳ ブックマークが削除されます。



✸ ブックマークは、全てのユーザーから参照できるようになっています。

前のフォームに戻るには？

♦ 一覧の上にある 経路 をクリックします。



第１４章　アドインを使う

アドインは、JETJOB に新しい機能を追加したり、また、ここで追加した機能を使うためのものです。

メニューフレームの 「アドイン」をクリックします。

↳ ユーザーメニューフォームが表示されます。

ユーザーメニュー

ここに、追加された機能の一覧が表示されます。

「ユーザーメニュー」をクリックします。

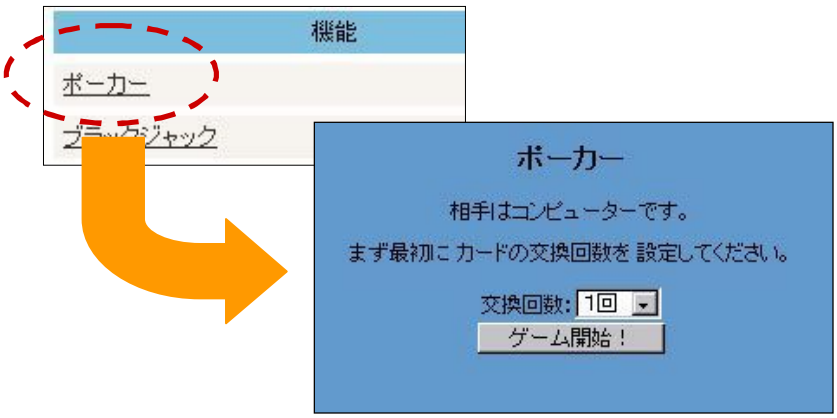
→ ユーザーメニューの一覧が表示されます。

機能

追加された機能の名称が表示されます。

機能名をクリックすると、その機能を使うことができます。

たとえば・・・



備考

機能の説明などが表示されます。

管理者用メニュー

ここでは、新しい機能を追加したり、追加した機能の編集ができます。

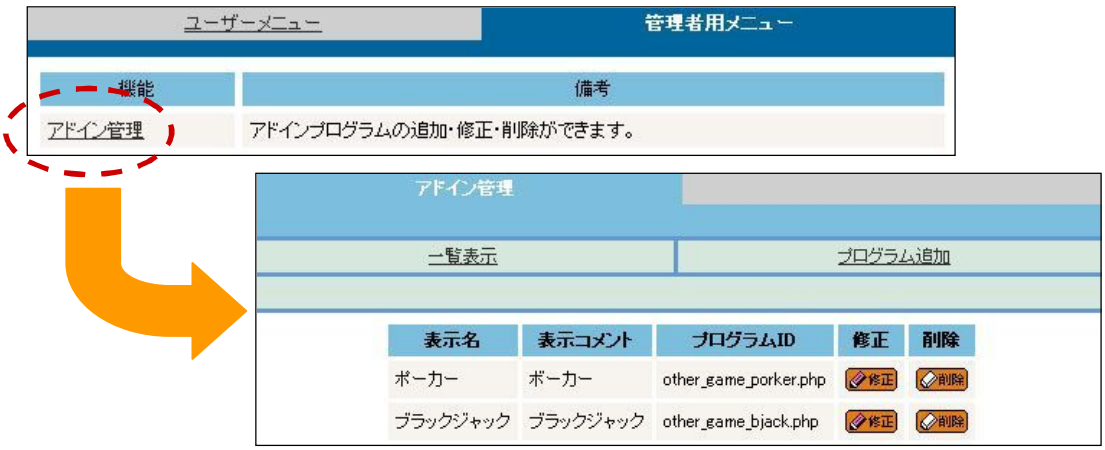
注意！ **管理者の権限を持つ人以外は、作業できません！**

「管理者用メニュー」をクリックします。

↪ 機能一覧が表示されます。

「アドイン管理」をクリックします。

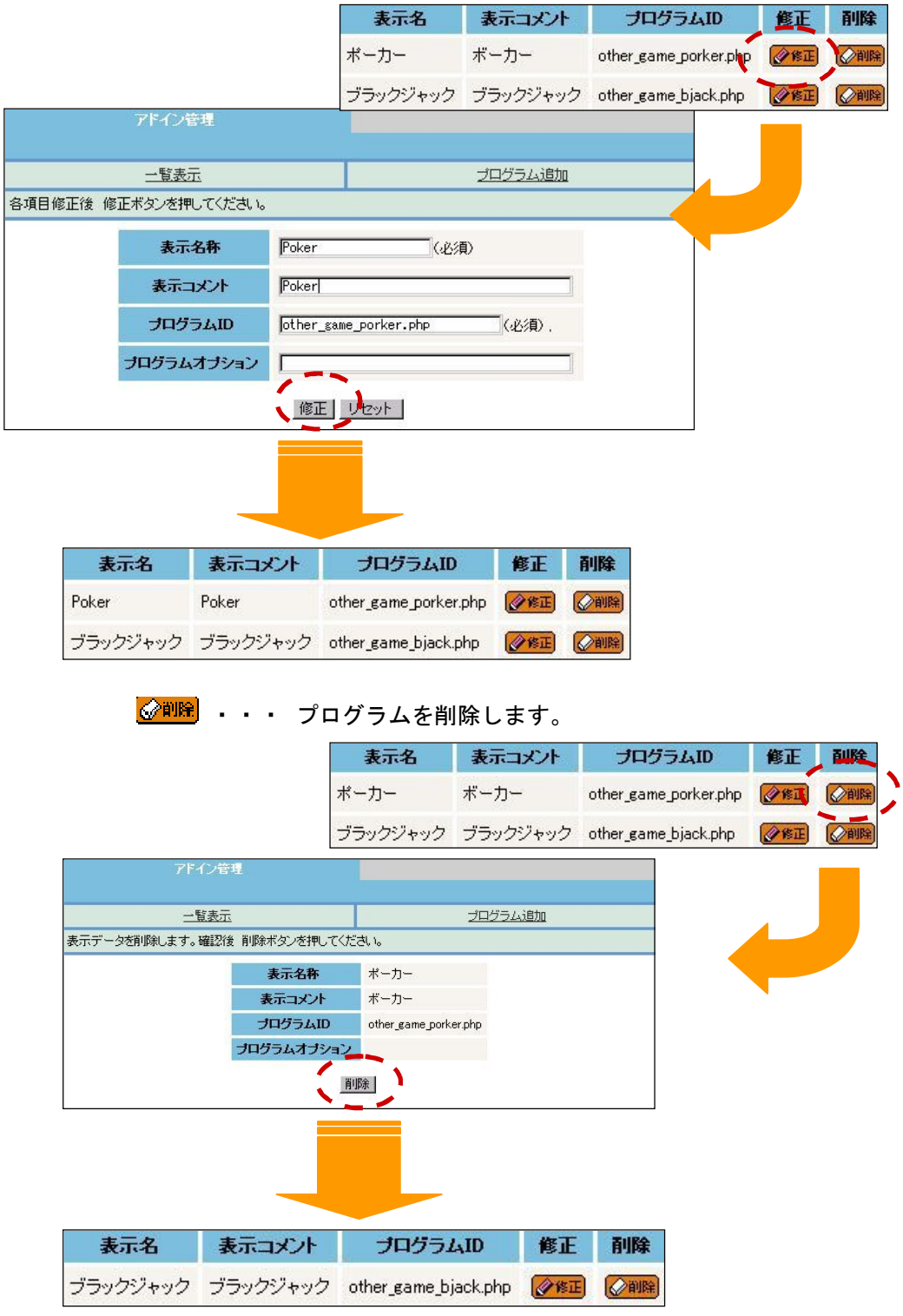
↪ 追加済みプログラムの一覧が表示されます。



一覧表示

ここで、プログラムの修正、削除ができます。

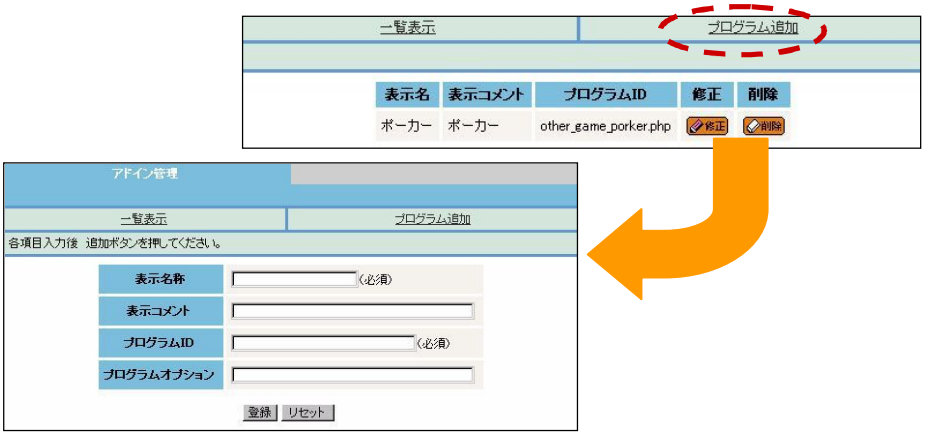
修正 ・・・ プログラムの修正が行えます。



削除 ・・・ プログラムを削除します。

プログラム追加

ここで、プログラム（機能）の追加ができます。



表示名称

機能名を入力します。

表示コメント

機能の説明などを入力します。

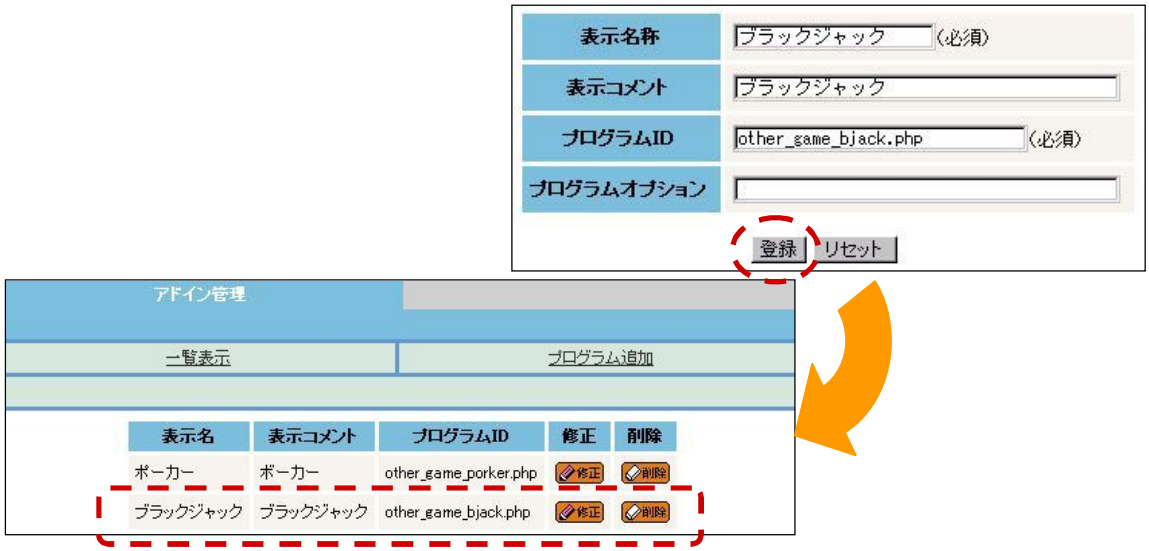
プログラム ID

プログラムの ID（xxx.php）を入力します。

プログラムオプション

プログラムを動かすために必要なパラメータを入力します。

登録をクリックすると、機能が追加されます。



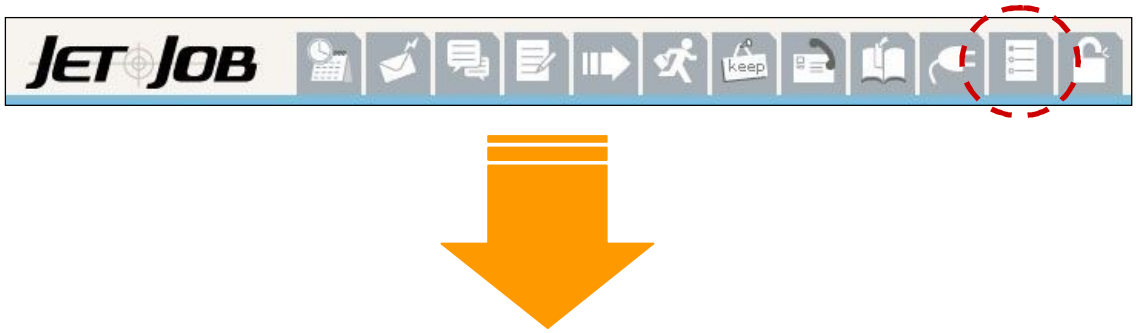
リセットをクリックすると、入力した内容がすべてクリアされます。

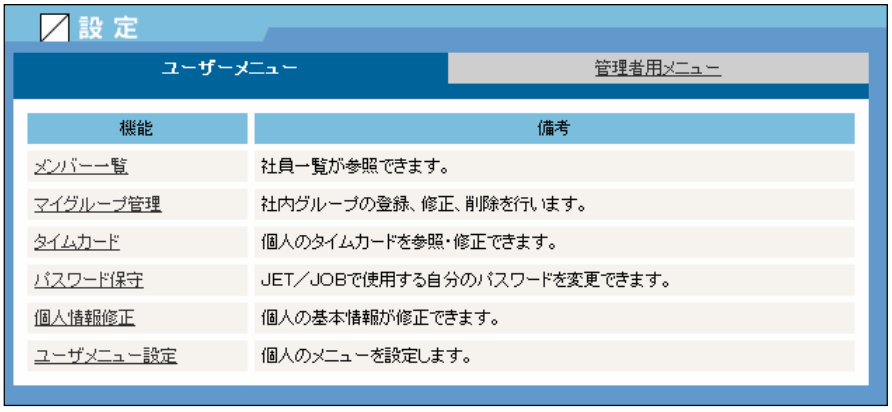
第１５章　設定を使う

設定には、JETJOB をより快適に使うための、さまざまな設定が用意されています。ここでの機能は、アクセス権によっては使えないものもあります。各機能については、順を追って説明していくことにしましょう。

メニューフレームの 「設定」をクリックします。

↳ ユーザーメニューの機能一覧が表示されます。





ユーザーメニュー

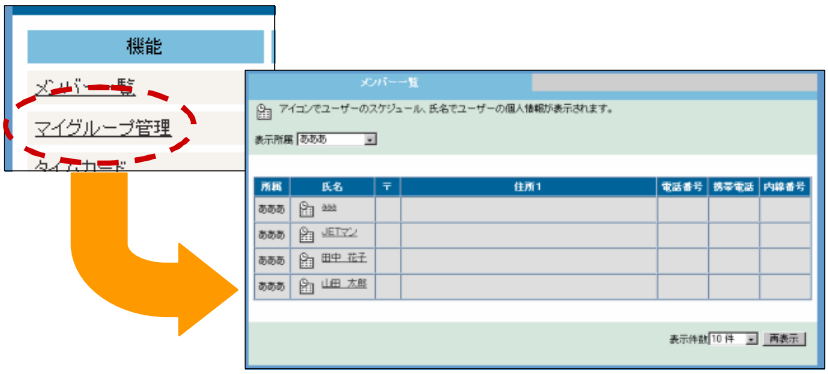
ここでは、個人情報を中心とした各設定を変更することで、より快適にJETJOBを使えるようになります。
ここでの機能は、アクセス権に関係なく、誰からでも使えるようになっています。

「ユーザーメニュー」をクリックします。
↬ ユーザーメニューの機能一覧が表示されます。

１．メンバー一覧

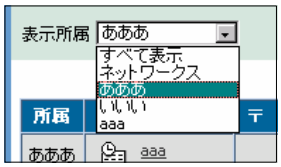
メンバー一覧では、社員の一覧が参照できます。

機能一覧の「メンバー一覧」をクリックします。
⇒ メンバー一覧が表示されます。



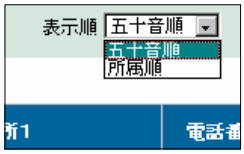
一覧には、氏名や住所、電話番号など全部で７つの項目が表示されています。 これらの情報は、あとに説明する「第１５章　設定を使う」の「２．メンバー管理」で登録された情報、または、「第１５章　設定を使う」の「５．個人情報修正」で修正された情報が表示されます。

- 一覧の左上にあるリストボックスから、表示グループを選択できます。



- 一覧の右上にあるリストボックスからは、表示順序を選択できます。

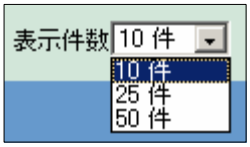
※ 表示所属が「すべて表示」のときのみ、表示されます。



- 氏名よこの をクリックすると、その人の公開スケジュールを参照できます。

氏名をクリックすると、その人の個人情報が参照できます。

一覧の下の「表示件数」で、１回に表示する件数を 10 件から 100 件まで選択できます。



次のページがある場合は next 、前のページがある場合は back が表示され、クリックすると、前後のページへ移動できます。

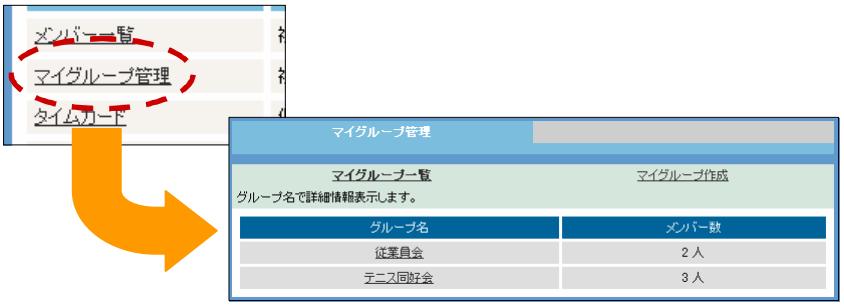
機能一覧へ戻るときには？

- メニューフレームの 「設定」をクリックします。

２．マイグループ管理

マイグループ管理では、グループの参照や登録、修正、削除ができます。

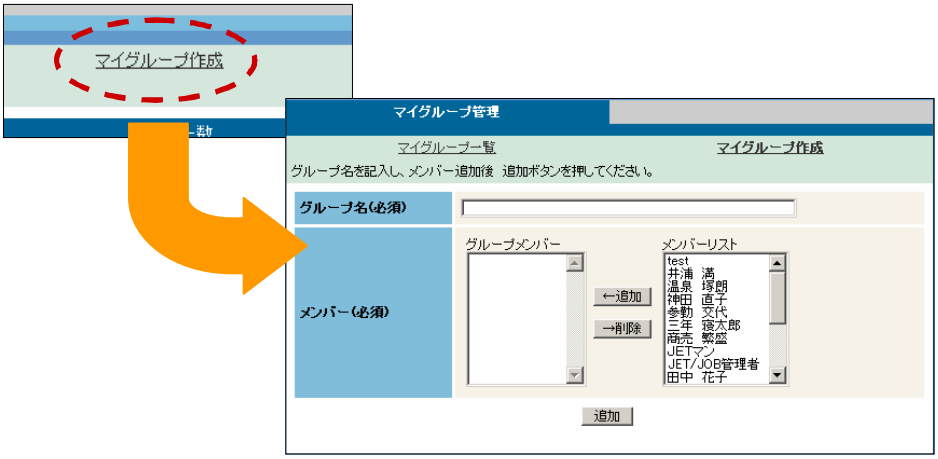
機能一覧の「マイグループ管理」をクリックします。
⇒ マイグループ一覧フォームが表示されます。



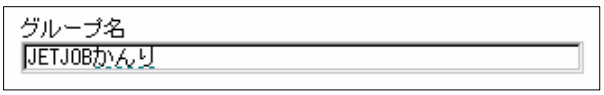
マイグループ作成

ここでは、グループを追加することができます。

マイグループ一覧の上の「マイグループ作成」をクリックします。
⇒ マイグループ追加フォームが表示されます。



グループ名を入力します。



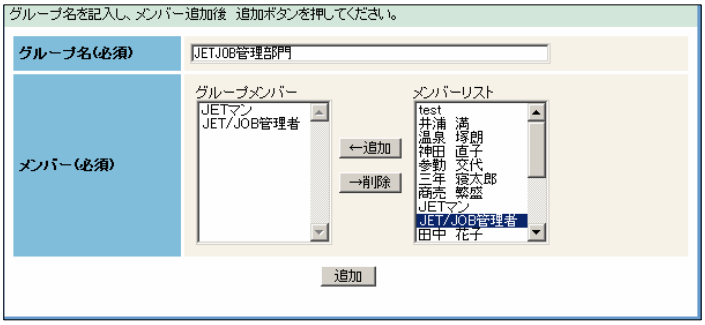
おねがい 「グループ名」は**全角に変換してから**入力してください。

グループメンバーを編集します。

グループメンバーの編集方法について

メンバーを追加する

メンバーリスト（フォーム右）から、追加したい人を選択して ←追加 をクリックします。



メンバーを削除する

グループメンバー（フォーム左）から、削除したい人を選択して →削除 をクリックします。

最後に、 追加 をクリックします。

グループの一覧が表示されます。

マイグループ一覧に戻るには？

- ブラウザの「戻る」ボタンをクリックします。
- 「マイグループ一覧」をクリックします。

マイグループ一覧

ここでは、グループの一覧を参照したり、グループごとのメンバーを参照することができます。

機能一覧の「マイグループ管理」をクリックするか、
「マイグループ一覧」をクリックします。

グループの一覧が表示されます。

一覧には、グループ名とメンバー数が表示されています。
グループのメンバーを参照したいときは、 へ進みましょう。

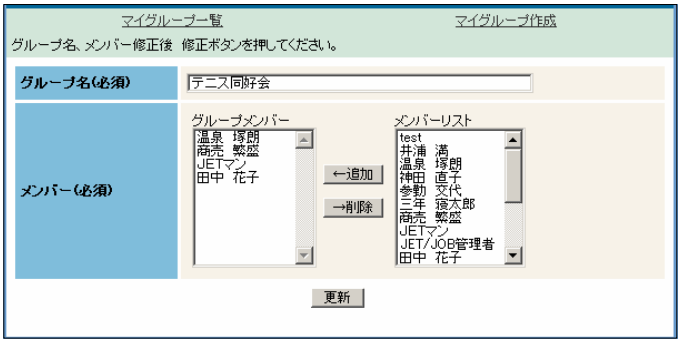
グループ名をクリックします。

メンバー一覧が表示されます。

一覧には、所属部署とメンバー名が表示されています。
ここで、グループの修正、削除ができます。

グループを修正する

1. メンバーー覧の下の 修正 をクリックします。
   グループ修正フォームが表示されます。

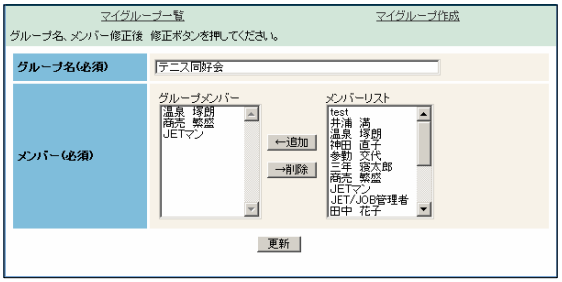


2. グループ名やグループメンバーを編集します。

グループメンバーの編集方法について

メンバーを追加する

メンバーリスト（フォーム右）から、
追加したい人を選択して ←追加 を
クリックします。



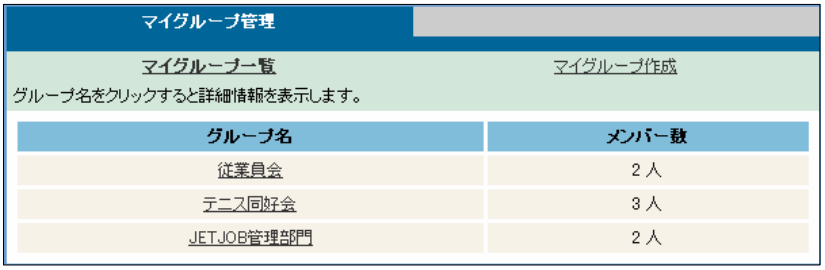
メンバーを削除する

グループメンバー（フォーム左）から、
削除したい人を選択して ←追加 を
クリックします。

お願い 「グループ名」は**全角に変換してから**入力して
ください。

3 最後に 更新 をクリックします。

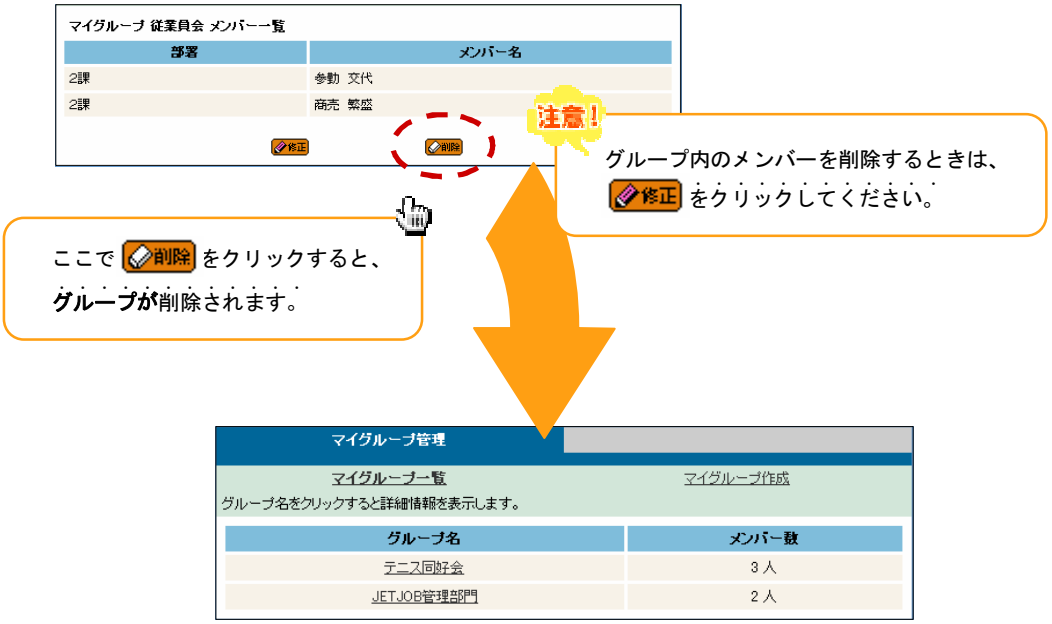
マイグループ一覧が表示されます。



グループを削除する

1 メンバー一覧の下の 削除 をクリックします。

マイグループ一覧が再表示されます。

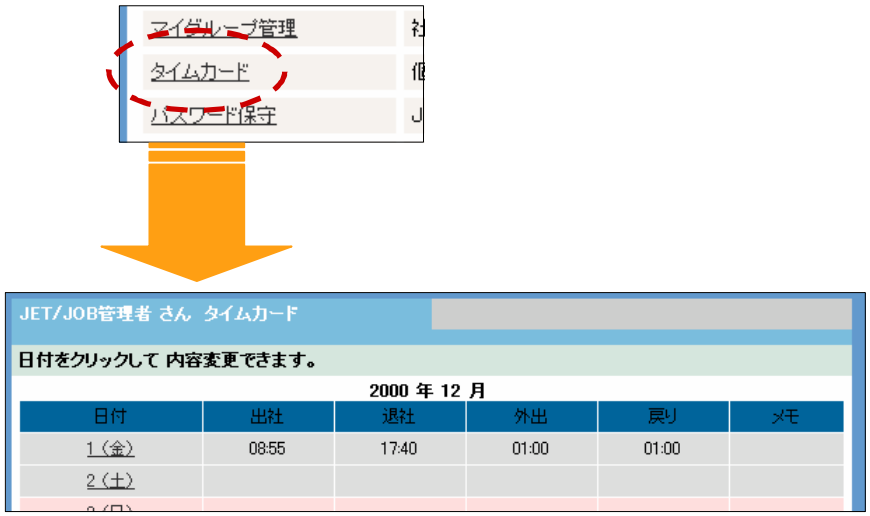


マイグループ一覧に戻るには？

- ブラウザの「戻る」ボタンをクリックします。
- 「マイグループ一覧」をクリックします。

３．タイムカード

タイムカードでは、個人のタイムカードを参照、修正できます。

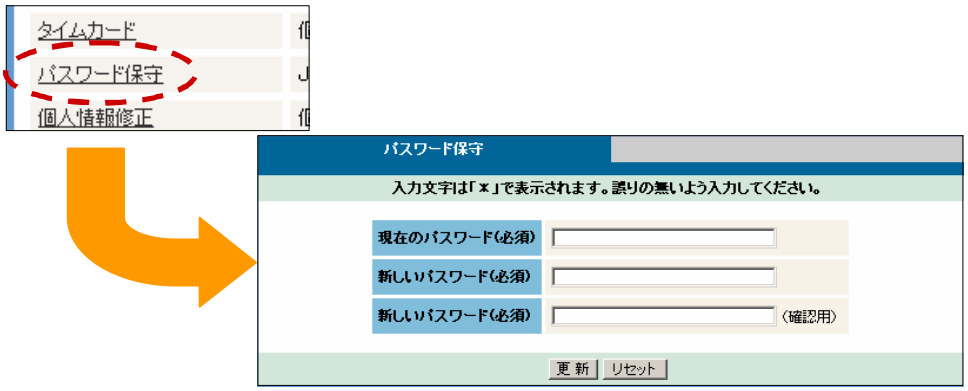


詳しくは、「第４章　タイムカードを使う」を参照してください。

４．パスワード保守

パスワード保守では、JETJOB で使用する自分のパスワードを修正できます。不正利用を防ぐために、パスワードの定期的な変更をお勧めします。

機能一覧の「パスワード保守」をクリックします。
↳ パスワード変更フォームが表示されます。



④「現在のパスワード」に現在使用しているパスワードを入力します。

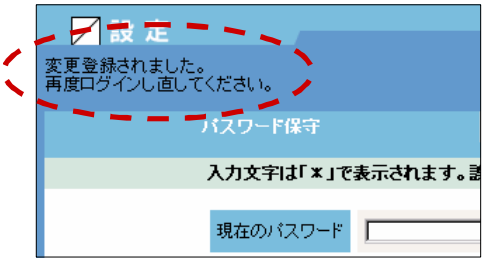
⑤「新しいパスワード」に新しいパスワードを入力します。

⑥「新しいパスワード」（確認用）に⑤と同じパスワードを入力します。

これらのパスワードは、**すべて半角で**入力してください。
（パスワード入力は必ず半角入力となります。）

最後に、 更新 をクリックします。

変更完了メッセージが表示されます。



更新 となりの リセット をクリックすると、

すべての入力がクリアされます。

気をつけよう

パスワードは忘れないように！！

パスワードは、 JETJOB にログインするときに必要な暗証番号です。絶対に、忘れないように心がけてください。もし、忘れてしまうと、あなたの JETJOB は使えなくなる可能性もあります。

また、パスワードは不用意に他人に知られないように注意してください。パスワードの控えをコンピュータに貼り付けたりするのは、とても危険な行為です。大切な個人情報を守るのがパスワードの役割です。その重要性を十分に理解して、パスワードを正しく自己管理してください。

ユーザーメニューの機能一覧に戻るには？

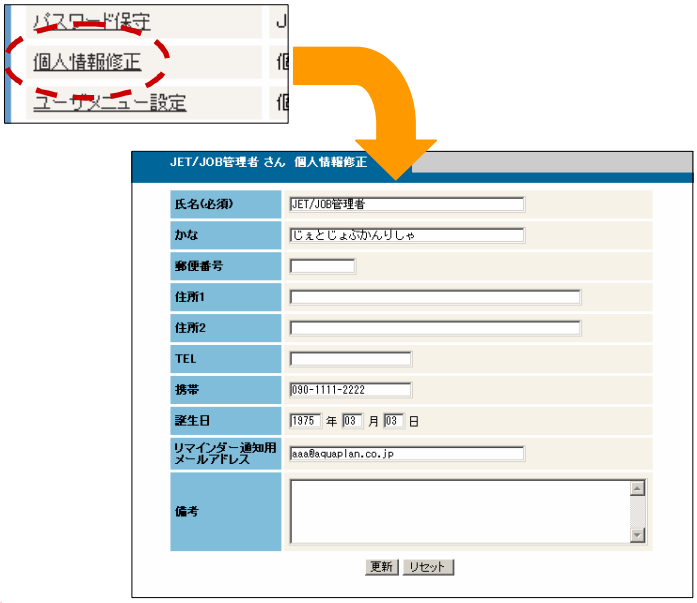
- メニューフレームの 「設定」をクリックします。

５．個人情報修正

個人情報修正では、個人の基本情報を修正することができます。

機能一覧の「個人情報修正」をクリックします。

⇒ 個人情報修正フォームが表示されます。



① 「氏名」を編集します。

「氏名」は**全角に変換してから**入力してください。

② 「かな」を編集します。

「かな」は**全角に変換してから**入力してください。

③ 必要に応じて、「郵便番号」や「TEL」などを修正します。

「郵便番号」・「TEL」・「携帯」・「誕生日」・「リマインダー通知用メールアドレス」は**半角に**、その他の項目は**全角に変換してから**入力してください。

「誕生日」は、必須入力ではありませんが、入力するときは、**年月日すべてを**入力してください。エラーの原因になります。　また、年は、**西暦４桁**で入力します。

最後に、 更新 をクリックします。

情報が更新され、個人情報修正フォームが再表示されます。

更新 となりの リセット をクリックすると、すべての入力がクリアされます。

おすすめ 「氏名」、「かな」以外は、必須入力ではありませんが、ここで、

1 「携帯」を入力する

行き先一覧に連絡先（TEL）として自動表示されます。

2 「誕生日」を入力する

ダイジェストで「今日の占い」が表示されます。

3 「リマインダー通知用メールアドレス」を入力する

行き先一覧に連絡先（MAIL）として自動表示されます。

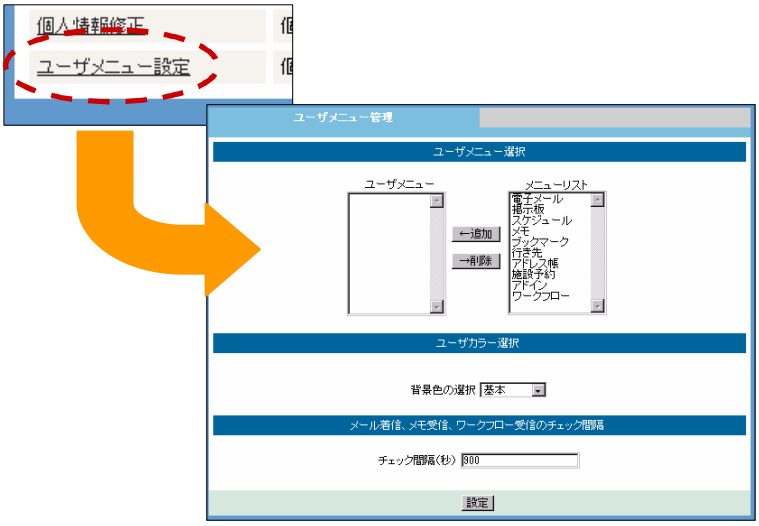
ユーザーメニューの機能一覧に戻るには？

♦ メニューフレームの 「設定」をクリックします。

６．ユーザーメニュー設定

ユーザーメニュー設定では、個人のメニューを設定します。

機能一覧の「ユーザーメニュー設定」をクリックします。
⇒ ユーザーメニュー管理フォームが表示されます。



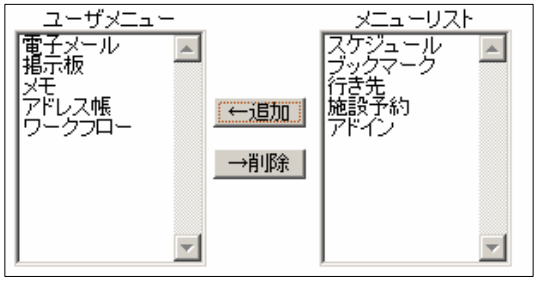
各項目を編集します。

ユーザメニュー選択

ここでは、メニューフレームの内容を自由に設定できます。
よく使うメニューだけを表示しておくなど、自分好みに設定してください。

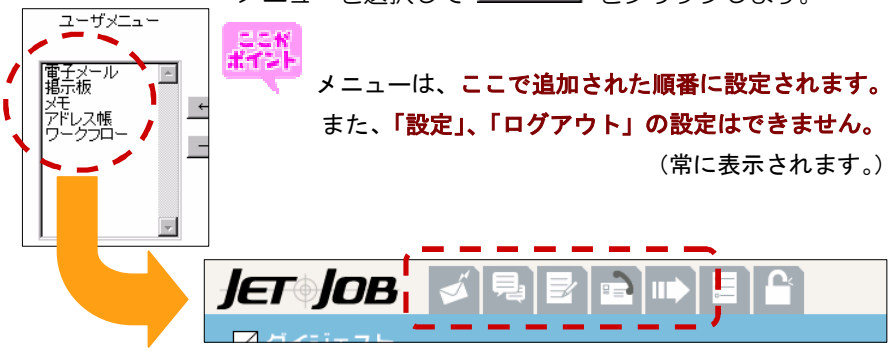
ユーザーメニューを追加する

メニューリスト（フォーム右）から、追加したいメニューを選択して ←追加 をクリックします。



ユーザーメニューを削除する

ユーザメニュー（フォーム左）から、削除したい
メニューを選択して →削除 をクリックします。

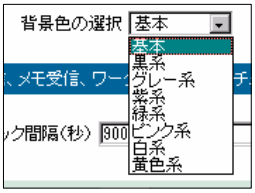


ここがポイント

メニューは、**ここで追加された順番に設定されます。**
また、**「設定」、「ログアウト」の設定はできません。**
（常に表示されます。）

ユーザーカラー選択

ここでは、フォームの配色を
設定します。カラーは、全部
で８色用意されています。



メール着信、メモ受信、ワークフロー受信のチェック間隔

JETJOB では、メールやメモ、ワークフローが受信される
のを自動的にチェックする機能があります。
ここでは、その受信状況をチェックする間隔を秒数で設定
できるようになっています。

おねがい 秒数は、**半角に変換してから**入力してください。

最後に、 設定 をクリックします。

おねがい 設定 をクリックしたら、**直ちに「ログアウト」してください！**
ふたたび、「ログイン」することにより、設定が変更されます。

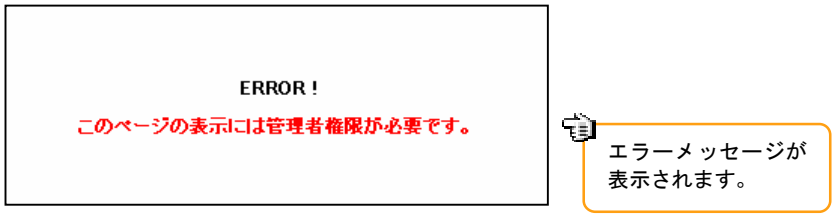
ユーザーメニューの機能一覧に戻るには？

- メニューフレームの 「設定」をクリックします。

管理者用メニュー

ここでは、おもに会社で管理する情報を設定できるようになっています。
ここでの機能は、アクセス権限が「管理者」の人のみ使用できます。

権限がないと...



「管理者用メニュー」をクリックします。

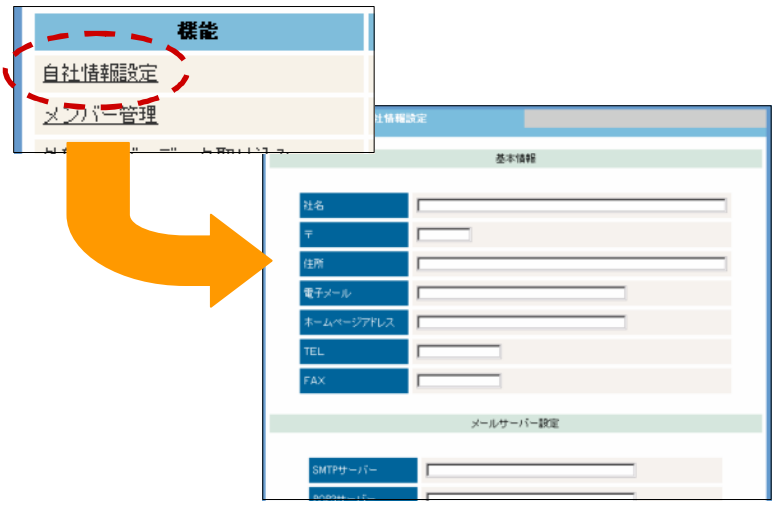
↪ 管理者用メニューの機能一覧が表示されます。

１．自社情報設定

自社情報設定では、名称や所在地など、会社の基本情報を編集します。

機能一覧の「自社情報設定」をクリックします。

⇒ 会社情報設定フォームが表示されます。



各項目を入力（編集）します。

基本設定

1. 「社名」を入力します。
2. 会社の所在地の「郵便番号」を入力します。
3. 会社の「住所」を入力します。
4. 会社の「電子メール」アドレスを入力します。
5. 会社の「ホームページアドレス」を入力します。
6. 会社の「電話番号」を入力します。
7. 会社の「FAX 番号」を入力します。

おねがい 「社名」、「住所」は**全角で、**その他の項目はすべて**全角に変換してから**入力してください。

♦

メールサーバ設定

1. 「SMTP サーバー」を入力します。
2. 「POP3 サーバー」を入力します。

   おねがい すべて**半角に変換してから**入力してください。

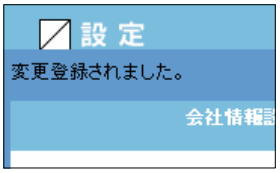
3. 「受信したメールは保存時に暗号化する」を設定します。

   暗号化とは？

   情報の表現を組み替えて、第三者が利用できないようにすることです。ネットワーク上でのセキュリティ保護などで重要な役割をもちます。

最後に、 登録 をクリックします。

→ 変更完了メッセージが表示され、会社情報設定フォームが再表示されます。



登録 となりの リセット をクリックすると、すべての入力がクリアされます。

管理者用メニューの機能一覧に戻るには？

- メニューフレームの 「設定」をクリックします。
- 「管理者用メニュー」をクリックします。

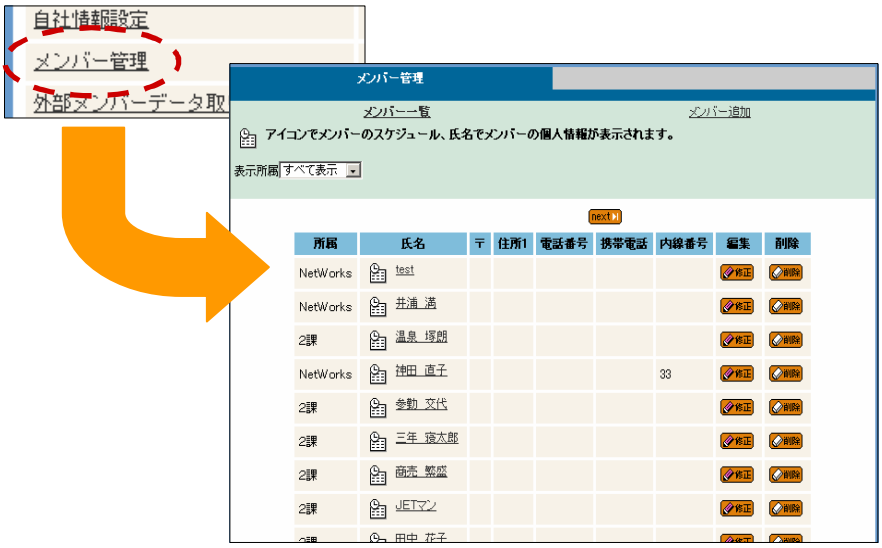
おねがい ブラウザの「戻る」ボタンは使わないで下さい。
会社情報が正しく更新されない場合があります。

２．メンバー管理

メンバー管理では、社員の登録や変更、修正ができます。社員の情報を登録しておけば、社員名簿としても使えます。

機能一覧の「メンバー管理」をクリックします。

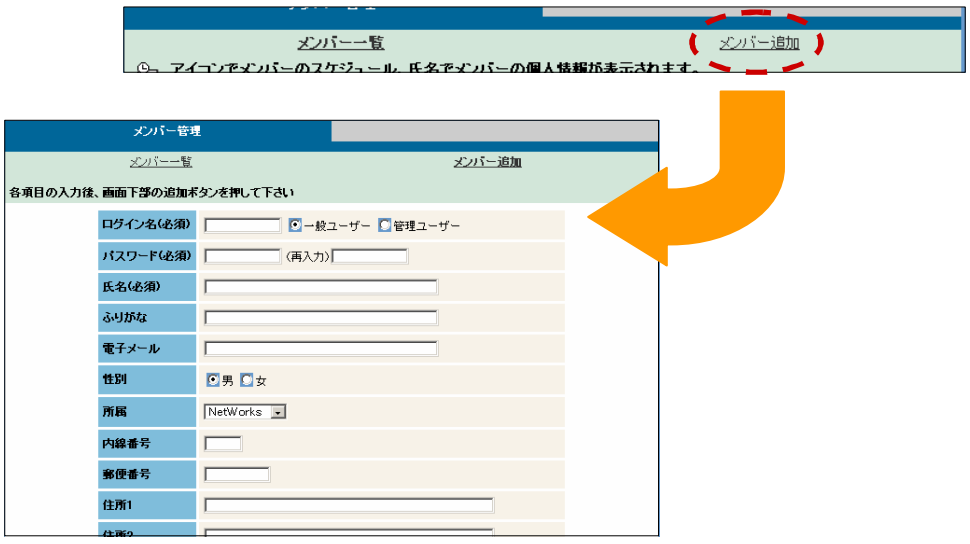
↪ ユーザー一覧フォームが表示されます。



メンバー追加

ユーザー一覧の上の「メンバー追加」をクリックします。

↪ メンバー追加フォームが表示されます。



各項目の入力を行います。

ログイン名

JETJOB にログインするときのログイン名を設定します。
アクセス権を指定します。

一般ユーザー → JETJOB で使える機能が制限されます。
管理ユーザー → JETJOB 内のすべての機能が使えます。

パスワード

JETJOB にログインするときのパスワードを設定します。
確認のため、（再入力）の部分にも同じパスワードを入力してください。

氏名、ふりがな を入力します。

必要に応じて、**電子メール**（アドレス）を入力します。

必要に応じて、**性別** や **会社情報** を入力します。

所属

所属しているグループを選択してください。

誕生日

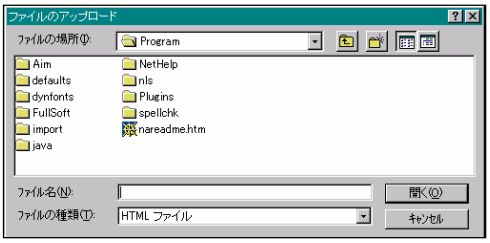
必須入力ではありませんが、入力するときは、**年月日すべてを**入力してください。エラーの原因になります。
また、年は、**西暦４桁**で入力します。

入社日

必須入力ではありませんが、入力するときは、**年月日すべてを**入力してください。エラーの原因になります。
また、年は、**西暦４桁**で入力します。

備考、写真

備考には、自己 PR や経歴など、自由に書き込んでください。
写真では、自分の写真を掲載することができます。
テキストよこの 参照... をクリックすると、ファイルを参照することができます。



注意：日本語ファイル名または、フォルダ名を参照した場合、ネットスケープの一部のバージョンでは添付されない場合があります。

お願い 「ログイン名」の各項目、「電子メール」、「内線番号」、「郵便番号」、「電話番号」、「携帯番号」、「誕生日」、「入社日」は**半角に**、その他の項目はすべて**全角に変換してから**入力してください。

最後に、 追加 をクリックします。

ユーザー一覧が表示されます。

追加 となりの リセット をクリックすると、入力した内容がすべてクリアされます。

前フォームへ戻るには？

- 「ユーザー一覧」をクリックします。
- メニューフレームの 「設定」をクリックします。

注意！ この場合は、ユーザーメニューの機能一覧まで戻ります。

メンバー一覧

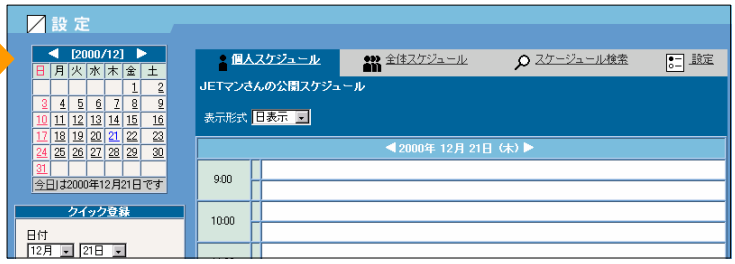
機能の「メンバー管理」をクリックするか、
「メンバー一覧」をクリックします。

⇢ メンバー一覧フォームが表示されます。

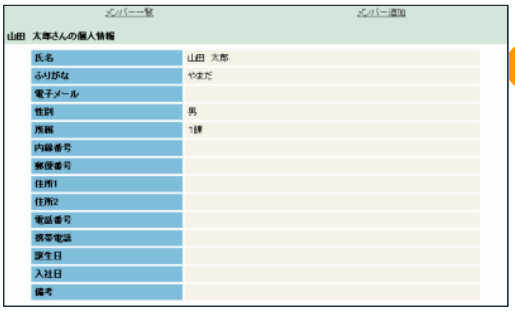
一覧には、氏名や住所電話番号など全部で９項目が表示されています。

一覧の上にあるリストボックスから、表示グループを選択できます。

氏名よこの をクリックすると、その人の公開スケジュールが参照できます。



氏名をクリックすると、その人の個人情報が参照できます。



一覧の下の「表示件数」で、
1 回に表示する件数を 10 件
から 50 件まで選択できます。

次のページがある場合は next 、前のページがある場合は back が表示され、クリックすると 前後のページへ移動できます。

ユーザーを修正する

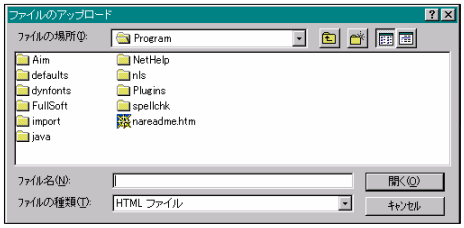
一覧の修正したいユーザーの 修正 をクリックします。
→ ユーザー修正フォームが表示されます。

修正したい項目を編集します。

「ログイン名」の各項目、「電子メール」、「内線番号」、「郵便番号」、「電話番号」、「携帯番号」、「誕生日」、「入社日」は**半角に**、その他の項目はすべて**全角に変換してから**入力してください。

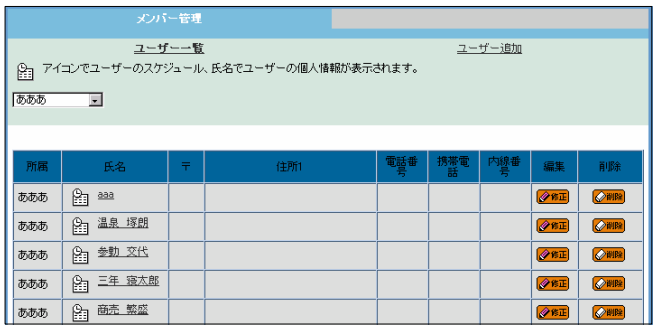
「誕生日」、「入社日」は必須入力ではありませんが、入力するときは、**年月日すべてを**入力してください。エラーの原因になります。また、年は、**西暦４桁**で入力します。

「写真」では、テキストよこの 参照... をクリックすると、ファイルを参照することができます。



最後に、 更新 をクリックします。

ユーザー一覧が表示されます。



変更 よこの リセット をクリックすると、すべての入力がクリアされます。

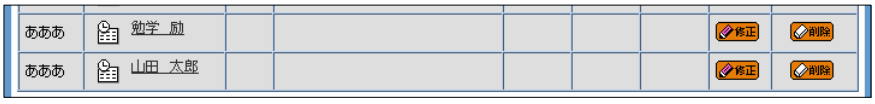
ユーザーを削除する

一覧の削除したいユーザーの 削除 をクリックします。

ユーザー確認フォームが表示されます。

確認が終わったら、 削除 をクリックします。

ユーザー一覧が表示されます。



ユーザー一覧へ戻るには？

- 「ユーザー一覧」をクリックします。
- メニューフレームの 「設定」をクリックします。

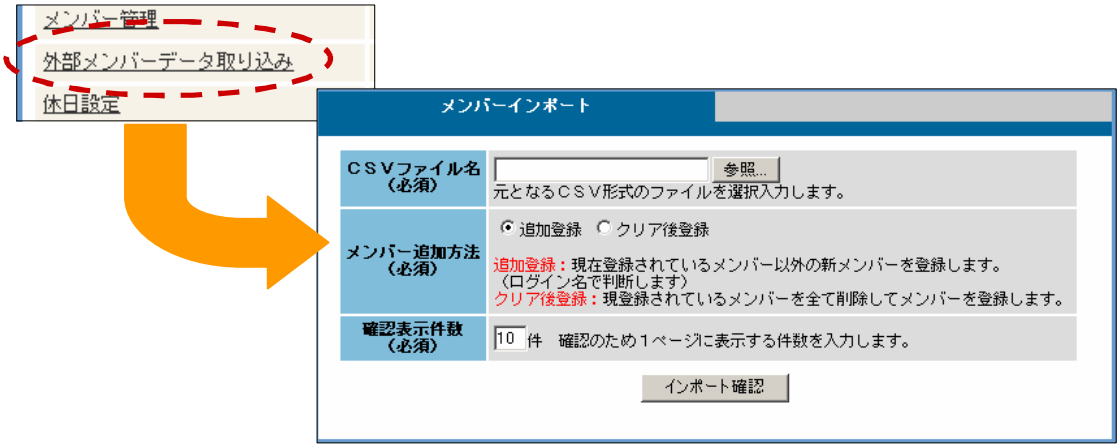
注意！ この場合は、ユーザーメニューの機能一覧まで戻ります。

３．外部メンバーデータ取り込み

一度に 多くのメンバーの登録を行いたいときに、Excel などにあらかじめデータを入力し、ここでの処理を実行することにより、何度も登録処理を行う必要がなくなり、効率よくメンバー管理を行うことができます。

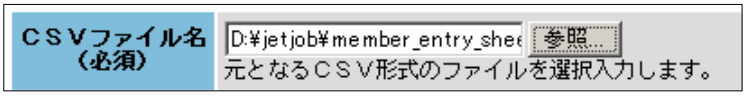
機能一覧の「外部メンバーデータ取り込み」をクリックします。

↪ メンバーインポートフォームが表示されます。



CSV ファイル名を入力します。

テキストよこの 参照... をクリックすると、ファイルを参照することができます。



注意：日本語ファイル名または、フォルダ名を参照した場合、ネットスケープの一部のバージョンでは添付されない場合があります。

メンバー追加方法を選択します。

追加登録

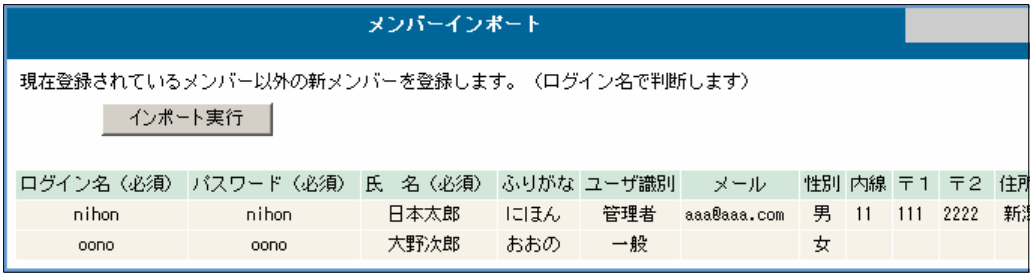
現在登録されているメンバー以外の新メンバーを登録します。
（ログイン名で判断します。）

クリア後登録

現在登録されているメンバーを全て削除した後、メンバーを登録します。

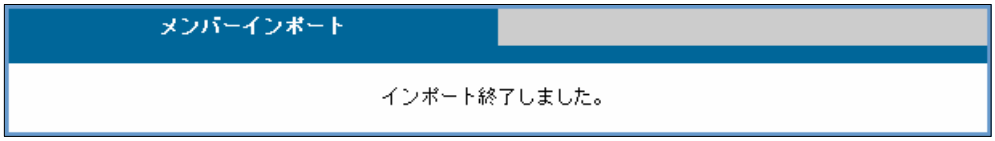
⑤ インポートを行う前の確認表示の際の１ページあたりの件数を入力します。

⑥ インポート確認 をクリックします。
↳ インポート確認フォームが表示されます。



⑤ で入力した件数分のデータが、表示されます。

⑦ 最後に、インポート実行 をクリックします。
↳ インポート終了しましたメッセージが表示されます。



管理者用メニューの機能一覧に戻るには？

- メニューフレームの 「設定」をクリックします。
- 「管理者用メニュー」をクリックします。

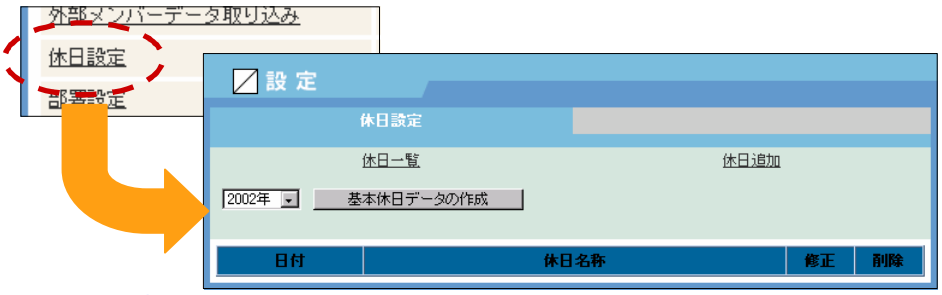
おねがい
ブラウザの「戻る」ボタンは使わないで下さい。
インポートが正しく実行されない場合があります。

4．休日設定

休日設定では、祝祭日や定休日などを編集できます。

機能一覧の「休日設定」をクリックします。

➳ 休日一覧フォームが表示されます。

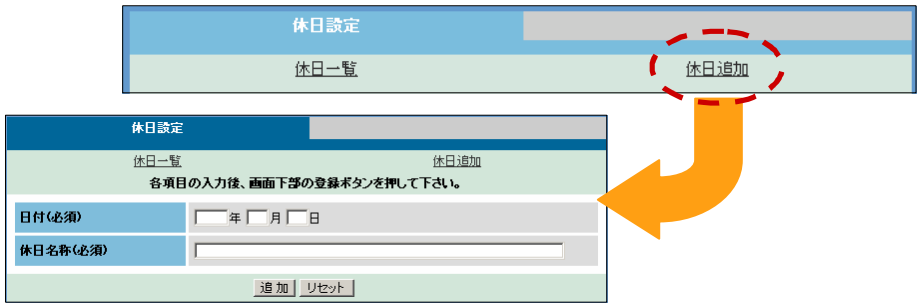


ここで、一覧上の 基本休日データの作成 をクリックすると、一般的な祝祭日が自動的に作成されます。

休日追加

「休日追加」をクリックします。

➳ 休日追加フォームが表示されます。



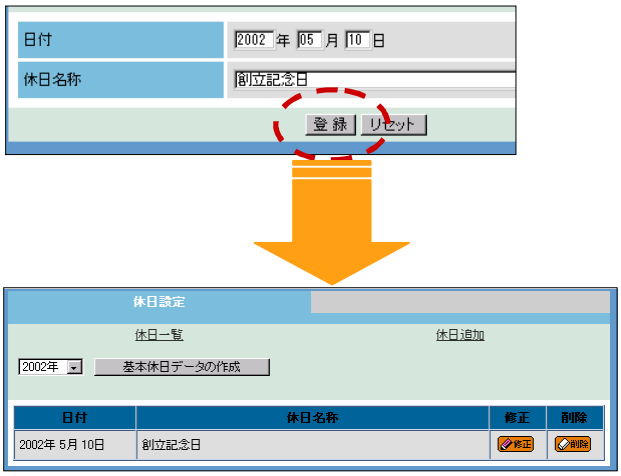
「日付」、「休日名称」を入力します。

注意！ 「日付」では、**年月日すべてを**入力し、年は、**西暦４桁**で入力してください。

おねがい 「日付」は**半角に**、「休日名称」は**全角に変換してから**入力してください。

最後に、 追加 をクリックします。

今年の休日一覧が表示されます。



追加 となりの リセット をクリックすると、すべての入力がクリアされます。

休日一覧へ戻るには？

- 「休日一覧」をクリックします。
- メニューフレームの 「設定」をクリックします。

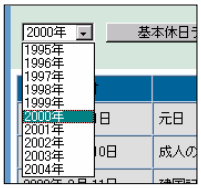
注意！ この場合は、ユーザーメニューの機能一覧まで戻ります。

休日一覧

機能一覧の「休日設定」をクリックするか、「休日一覧」をクリックします。

↪ 休日一覧フォームが表示されます。

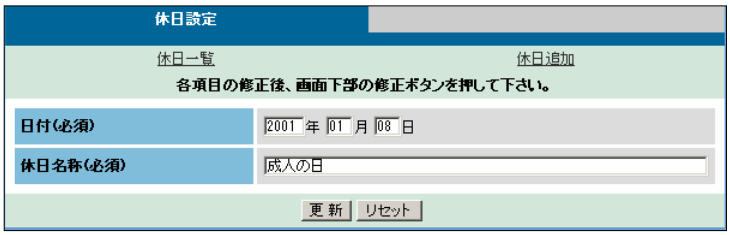
一覧の上にあるリストボックスから、表示したい年を選択すると、その年の一覧が表示されます。



基本休日データの作成 をクリックすると、一般的な祝祭日が自動的に作成されます。

休日を修正する

1. 一覧の修正したい休日の 修正 をクリックします。
   - 休日修正フォームが表示されます。

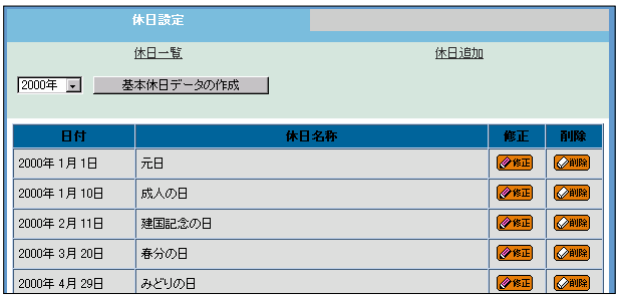


2. 「日付」、「休日名称」を編集します。

注意!

「日付」は、**年月日すべてを**入力してください。
また、年は、**西暦４桁**で入力してください。

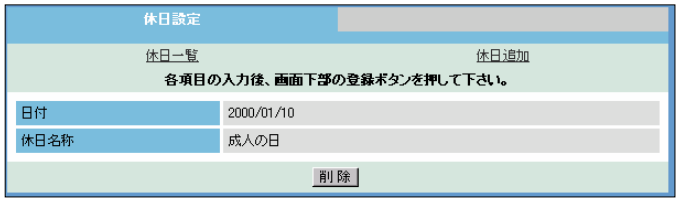
3. 最後に、 更 新 をクリックします。
   - 今年の休日一覧が表示されます。



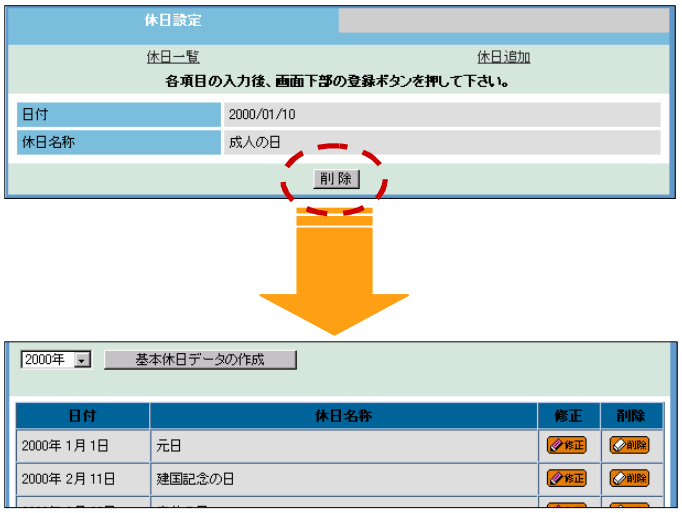
更 新 よこの リセット をクリックすると、
すべての入力がクリアされます。

休日を削除する

1. 一覧の削除したい休日の 削除 をクリックします。
   → 休日確認フォームが表示されます。



2. 確認が終わったら、 削除 をクリックします。
   → 今年の休日一覧が表示されます。



休日一覧へ戻るには？

- 「休日一覧」をクリックします。
- メニューフレームの 「設定」をクリックします。

この場合は、ユーザーメニューの機能一覧まで戻ります。

５．部署設定

部署設定では、会社の支店や営業所を編集できます。

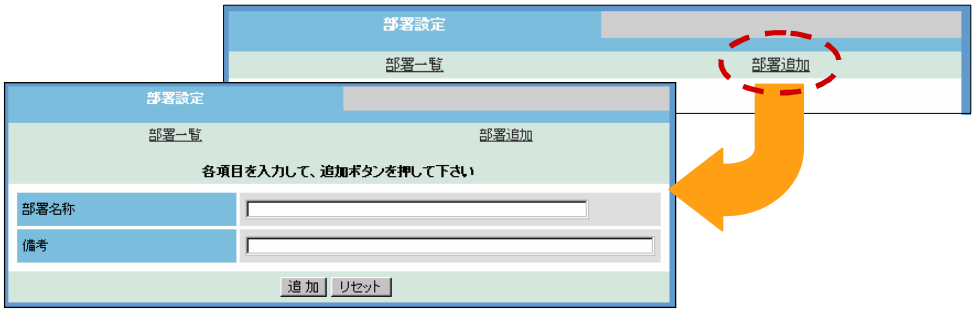
機能一覧の「部署設定」をクリックします。

↳ 部署一覧フォームが表示されます。

部署追加

「部署追加」をクリックします。

↳ 部署追加フォームが表示されます。



「部署名」を入力します。

おねがい 「部署名」は**全角に変換してから**入力してください。

必要に応じて、「備考」を入力します。

おねがい 「備考」は**全角に変換してから**入力してください。

最後に、 追加 をクリックします。

部署一覧が表示されます。

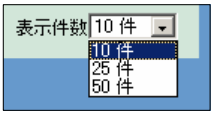
追加 となりの リセット をクリックすると、
すべての入力がクリアされます。

部署一覧

機能一覧の「部署設定」をクリックするか、
「部署一覧」をクリックします。

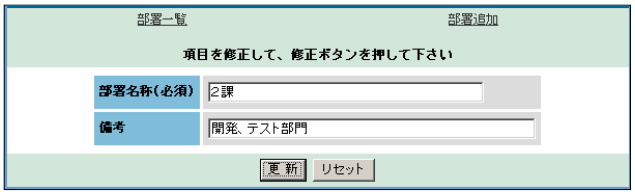
部署一覧フォームが表示されます。

一覧の下の「表示件数」で、
1 回に表示する件数を 10 件
から 50 件まで選択できます。



部署を修正する

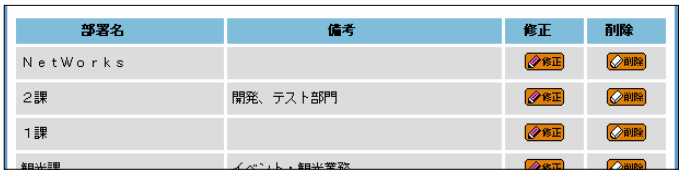
1. 一覧の修正したい部署の 修正 をクリックします。
   → 部署修正フォームが表示されます。



2. 「部署名」、「備考」を編集します。

お願い 「部署名」、「備考」は**全角に変換してから**入力してください。

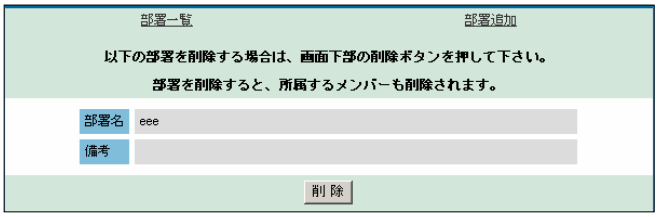
3. 最後に、 更新 をクリックします。
   → 部署一覧が表示されます。



更新 よこの リセット をクリックすると、すべての入力がクリアされます。

部署を削除する

1. 一覧の削除したい部署の 削除 をクリックします。
   → 部署確認フォームが表示されます。



2. 確認が終わったら、 削除 をクリックします。
   → 部署一覧が表示されます。

部署一覧へ戻るには？

- 「部署一覧」をクリックします。
- メニューフレームの 「設定」をクリックします。

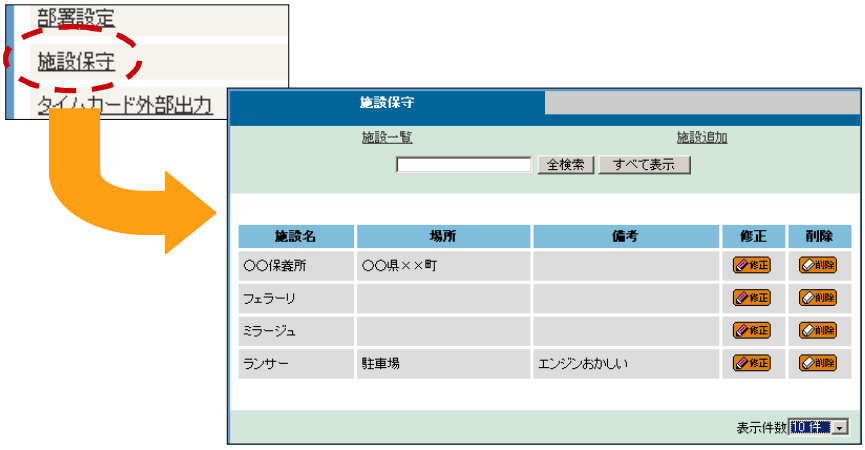
この場合は、ユーザーメニューの機能一覧まで戻ってしまいます。

６．施設保守

施設保守では、会社の設備などの編集を行います。

機能一覧の「施設保守」をクリックします。

➳ 施設一覧フォームが表示されます。



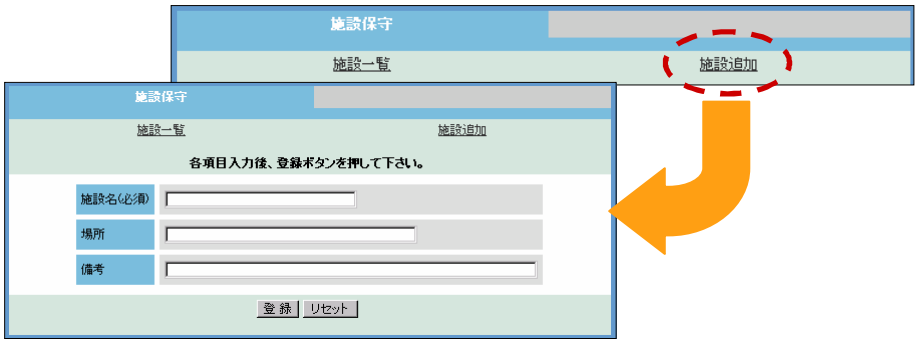
ここで施設を登録しておくと、メニューフレームの「施設予約」で予約することができます。

詳しくは、「第１１章　施設予約を使う」を参照してください。

施設追加

「施設追加」をクリックします。

➳ 施設追加フォームが表示されます。



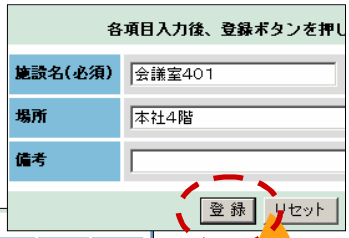
「施設名」を入力します。

「施設名」は**全角に変換してから**入力してください。

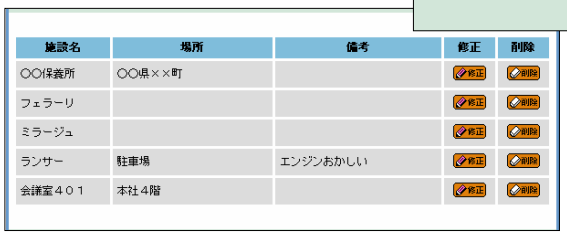
必要に応じて、「場所」、「備考」を入力します。

「場所」、「備考」は**全角に変換してから**入力してください。

最後に、 登録 をクリックします。



↪ 施設一覧が表示されます。



施設名	場所	備考	修正	削除
○○保養所	○○県××町		修正	削除
フェラーリ			修正	削除
ミラージュ			修正	削除
ランサー	駐車場	エンジンおかしい	修正	削除
会議室４０１	本社４階		修正	削除

登録 となりの リセット をクリックすると、すべての入力がクリアされます。

施設一覧へ戻るには？

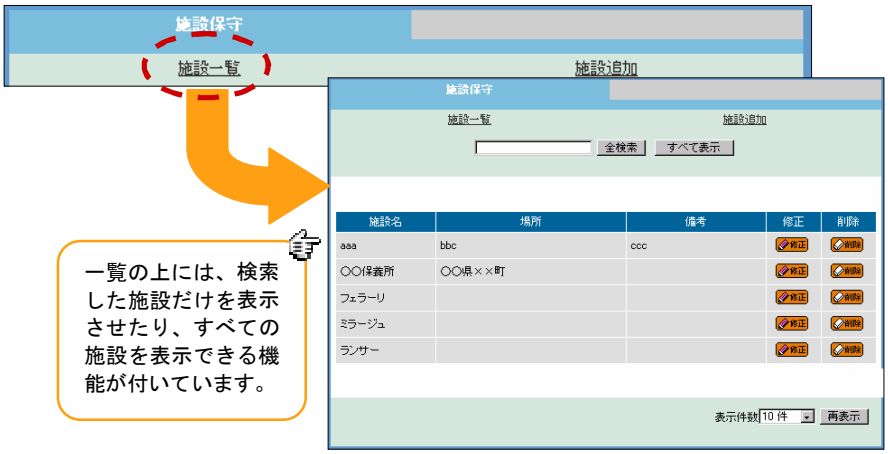
- 「施設一覧」をクリックします。
- メニューフレームの 「設定」をクリックします。

この場合は、ユーザーメニューの機能一覧まで戻ってしまいます。

施設一覧

機能一覧の「施設一覧」をクリックするか、「施設一覧」をクリックします。

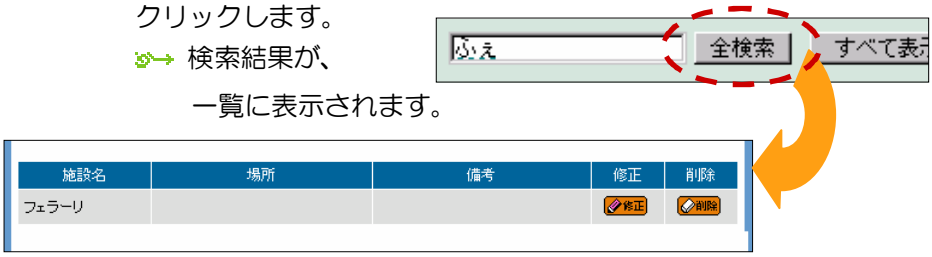
施設一覧フォームが表示されます。



必要な施設だけを表示させたい！！

一覧の上のテキストに検索したい文字を入力し、全検索 をクリックします。

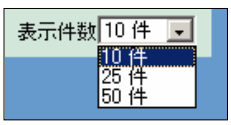
検索結果が、一覧に表示されます。



すべての施設を表示させたい！！

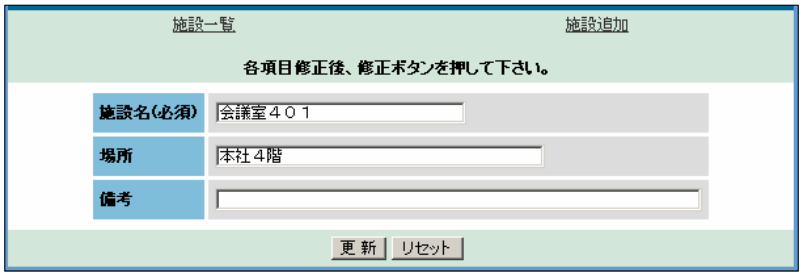
すべて表示 をクリックすると、登録されているすべての施設が一覧に表示されます。

一覧の下の「表示件数」で、1 回に表示する件数を 10 件から 50 件まで選択できます。



施設を修正する

1. 一覧の修正したい施設の 修正 をクリックします。
   → 施設修正フォームが表示されます。



2. 「施設名」、「場所」、「備考」を編集します。

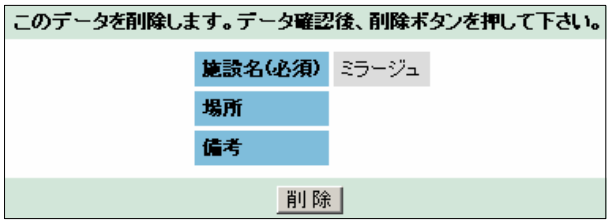
おねがい 「施設名」、「場所」、「備考」は**全角に変換してから**入力してください。

3. 最後に、 更 新 をクリックします。
   → 施設一覧が表示されます。

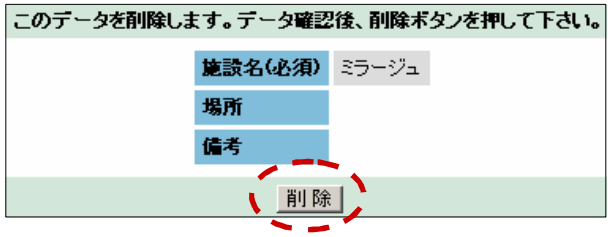
更 新 よこの リセット をクリックすると、すべての入力がクリアされます。

施設を削除する

1. 一覧の削除したい施設の 削除 をクリックします。
   - 施設確認フォームが表示されます。



2. 確認が終わったら、 削除 をクリックします。
   - 施設一覧が表示されます。



施設名	場所	備考	修正	削除
○○保養所	○○県××町		修正	削除
フェラーリ			修正	削除
ランサー	駐車場	エンジンおかしい	修正	削除
会議室401	本社4階(北)	2分割する	修正	削除

施設一覧へ戻るには？

- 「施設一覧」をクリックします。
- メニューフレームの 「設定」をクリックします。

注意！ この場合は、ユーザーメニューの機能一覧まで戻ってしまいます。

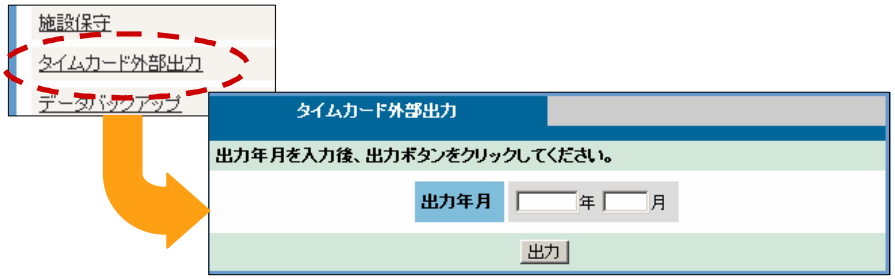
7．タイムカード外部出力

タイムカード外部出力では、勤務表（タイムカード）を外部ファイル（CSV形式）に出力します。

Excel などに外部出力すれば、事務処理もスムーズに行えます。

機能一覧の「タイムカード外部出力」をクリックします。

↪ 出力確認フォームが表示されます。

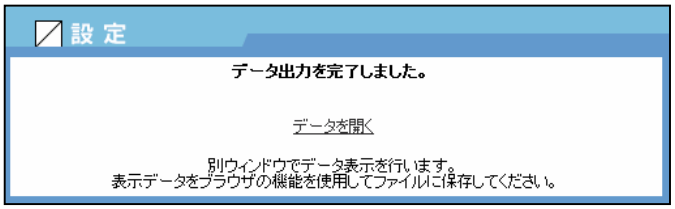


① 出力したいタイムカードの年月を入力します。

おねがい 「出力年月」は**半角に変換してから**入力してください。

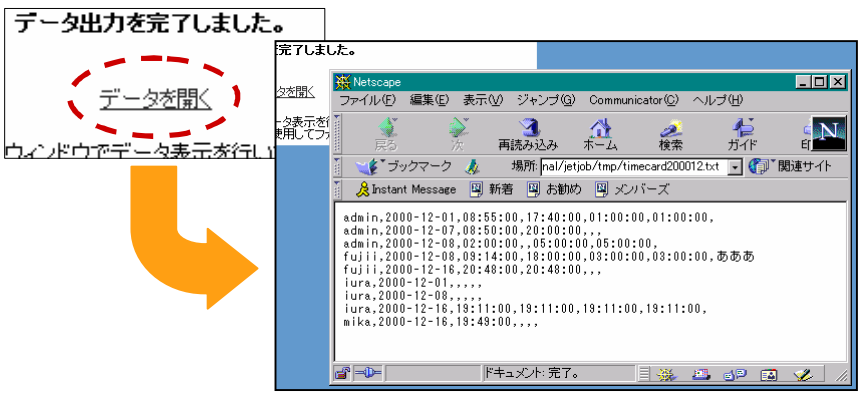
② 出力 をクリックします。

↪ 出力完了メッセージフォームが表示されます。

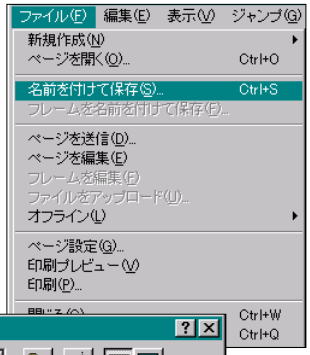


③ 「データを開く」をクリックします。

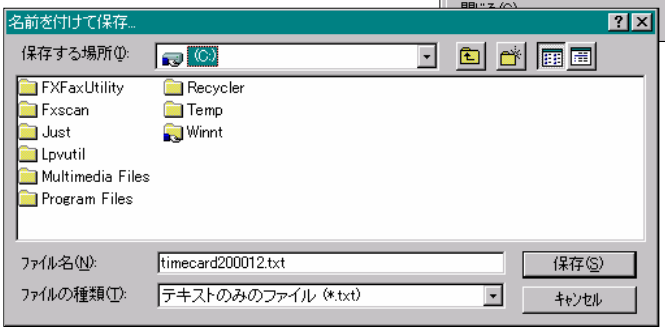
↪ 別ウィンドウにデータが表示されます。



データが表示されているウィンドウのツールバーの「ファイル」→「名前を付けて保存」をクリックします。



→ 名前を付けて保存…ダイアログボックスが表示されます。



保存する場所とファイル名を指定して、[保存(S)] をクリックします。

以上で、ユーザー全体のタイムカードの外部出力が完了しました。

CSV 形式とは？

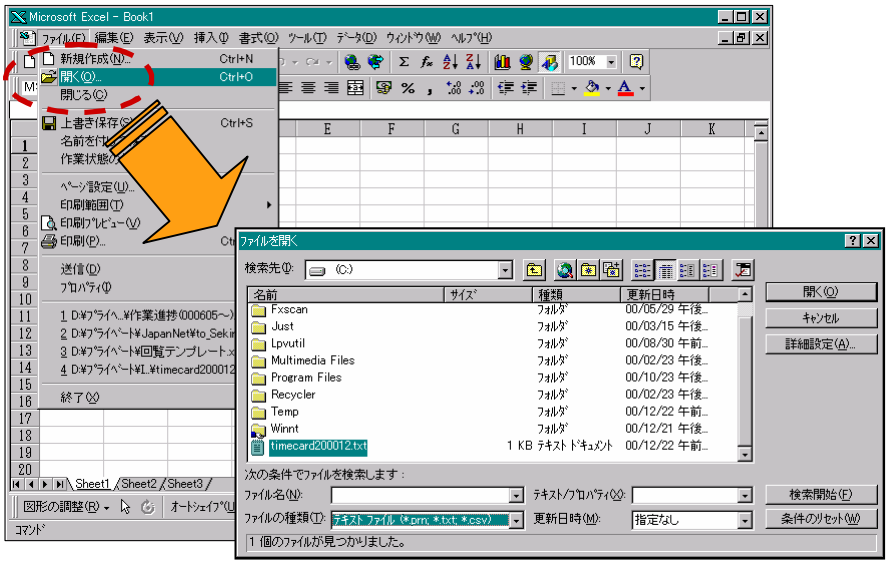
レコード中の各フィールド（項目）を、，（**カンマ**）を区切りとして列挙したデータフォーマット形式のことです。一般に CSV 形式では、文字列データは ”（ダブルクォーテーション）で くくることが多いようです。
Microsoft Excel や ロータス 1-2-3 などのスプレッドシート（帳票処理）アプリケーションでは、汎用フォーマットの１つとして、CSV 形式でのデータ出力、データ入力機能が備えられています。

たとえば・・・

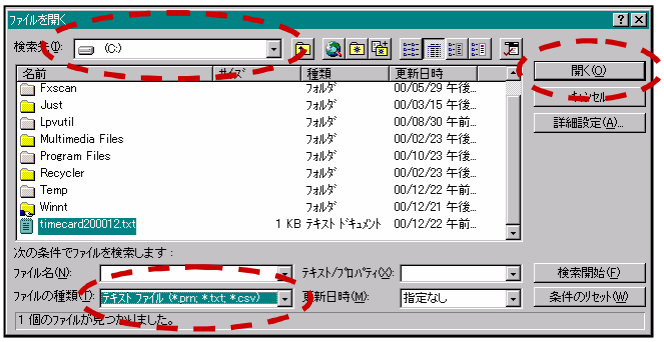
1024,”株式会社〇〇”,”〇〇営業所”,256

Excel にデータを出力する

1. Excel を開き、ツールの「ファイル」－「開く」をクリックします。
   ⇒「ファイルを開く」ダイアログボックスが表示されます。



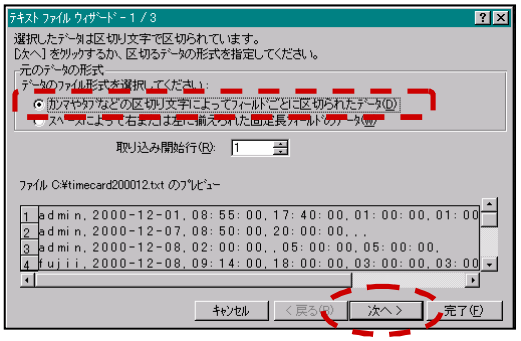
2. 「ファイルを開く」ダイアログボックスの「ファイルの種類」から“テキストファイル（*.prn, *.txt, *.csv）”を選択し、「検索先」で、必要なファイルが保存されているドライブ、フォルダを指定し、 開く(O) をクリックします。

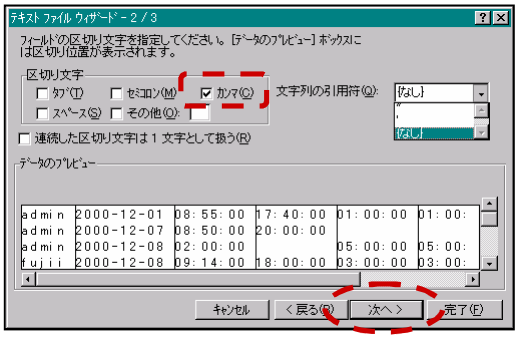


3. 取り込むファイル名を、ダブルクリックします。
   ⇒「テキストファイルウィザード 1/3」が表示されます。

4 「テキストファイルウィザード 1/3」の「元のデータ形式」で“カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ（D）”を選択し、次へ > をクリックします。

↳「テキストファイルウィザード 2/3」が表示されます。



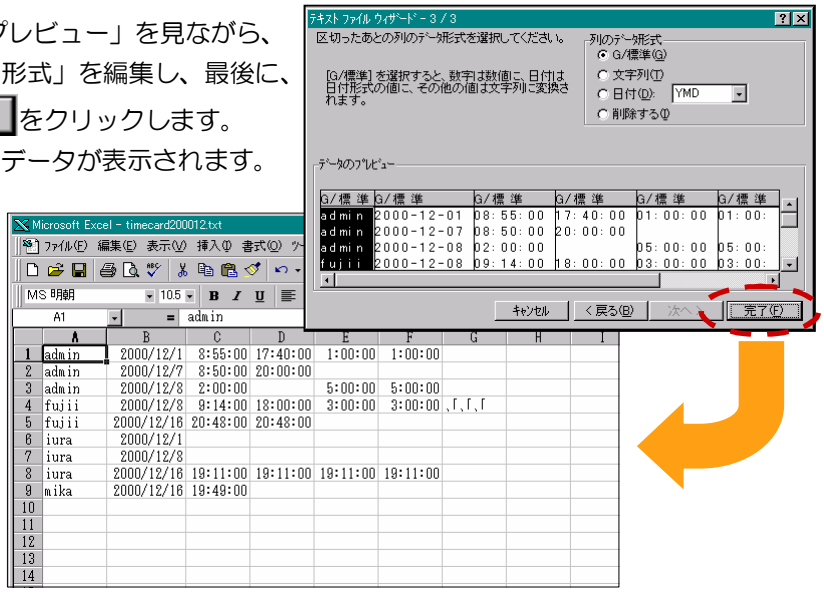


5 「テキストファイルウィザード 2/3」の「区切り文字」で“カンマ”を選択、「文字列の引用符」では“{なし}”を選択し、次へ > をクリックします。

↳「テキストファイルウィザード 3/3」が表示されます。

6 「データのプレビュー」を見ながら、「列のデータ形式」を編集し、最後に、完了(F) をクリックします。

↳ Excel にデータが表示されます。



管理者用メニューの機能一覧へ戻るには？

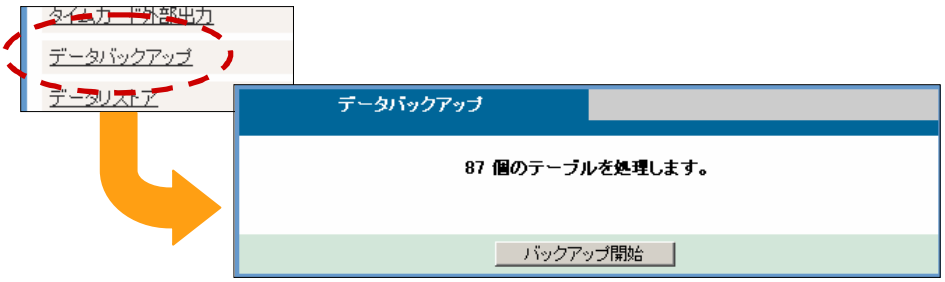
- メニューフレームの 「設定」をクリックします。
- 「管理者用メニュー」をクリックします。

8．データバックアップ

データバックアップでは、全データをテキスト形式でバックアップします。定期的にバックアップを取ることで、「こりゃ、たいへ～ん！！」というときでも、データをバックアップしたときの状態に簡単に回復することができます。

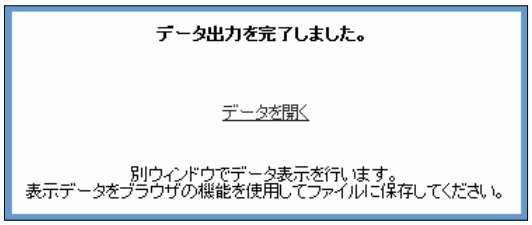
機能一覧の「データバックアップ」をクリックします。

➳ バックアップ確認フォームが表示されます。



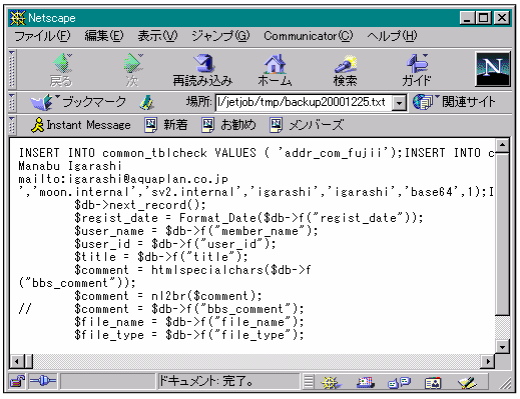
バックアップ開始 をクリックします。

➳ バックアップ完了メッセージフォームが表示されます。



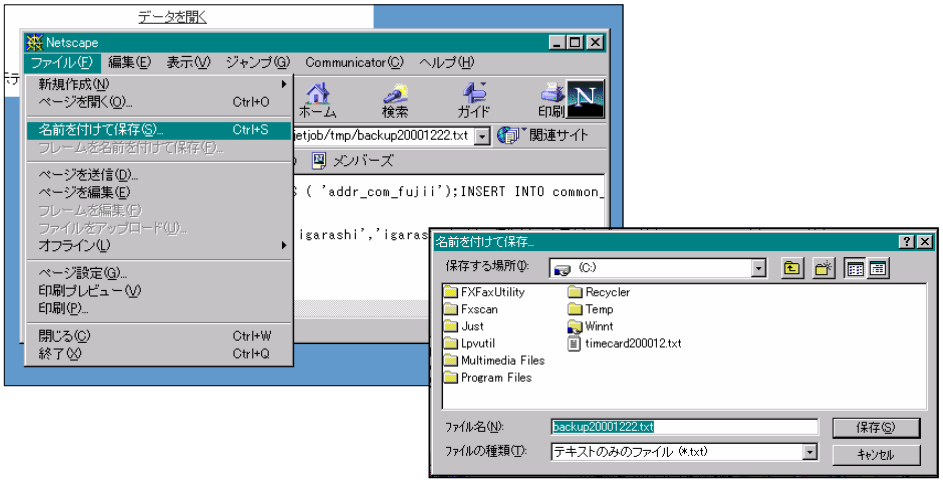
「データを開く」をクリックします。

➳ 別ウィンドウにデータが表示されます。

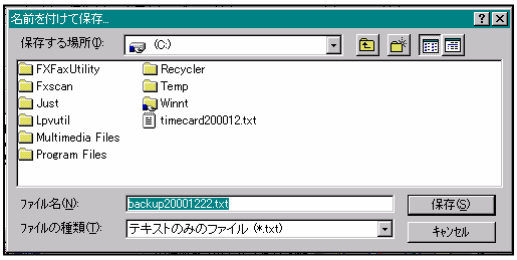


データが表示されているウィンドウのツールバーの「ファイル」→「名前を付けて保存」をクリックします。

→ 名前を付けて保存...ダイアログボックスが表示されます。



保存する場所とファイル名を指定して、[保存(S)]をクリックします。



以上で、データのバックアップが完了しました。

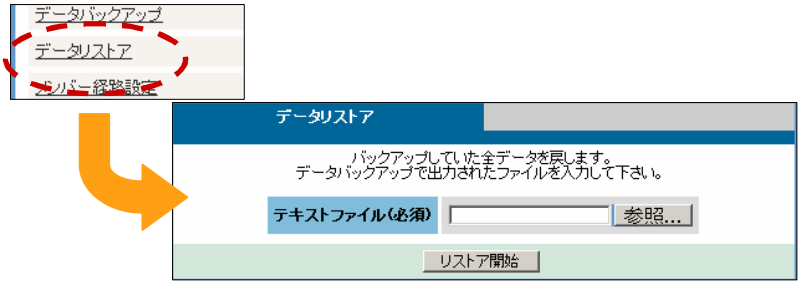
ここでのバックアップデータは、JETJOB の「データリストア」メニューでのみデータを回復させることができます。
詳しくは、「第１５章　設定を使う」の「９．データリストア」を参照してください。

管理者用メニューの機能一覧へ戻るには？

- メニューフレームの 「設定」をクリックします。
- 「管理者用メニュー」をクリックします。

９．データリストア

データリストアでは、バックアップデータをリストアします。
「第１５章　設定を使う」の「８．データバックアップ」作業で保存したファイルが対象です。
機能一覧の「データリストア」をクリックします。
↪ バックアップデータ参照フォームが表示されます。



注意：日本語ファイル名または、フォルダ名を参照した場合、ネットスケープの一部のバージョンでは添付されない場合があります。

リストアするバックアップデータの参照先を入力（参照）します。テキストのよこの 参照... をクリックすると、ファイルを参照することができます。

リストア開始 をクリックします。
↪ リストア完了メッセージフォームが表示されます。

おねがい **途中、画面が何度か書き換えられます。これはデータ量に対して「タイムアウト」を避けるためです。**
「リストア終了しました。」メッセージが出るまで何もしないでください。

以上で、バックアップデータのリストアが完了しました。

おねがい バックアップデータのリストアを行うときは、
必ず**全員の使用を止めてから**処理を行ってください。

管理者用メニューの機能一覧へ戻るには？

- メニューフレームの 「設定」をクリックします。
- 「管理者用メニュー」をクリックします。

１０．メンバー経路設定

メンバー経路設定では、ワークフローで使う経路の編集ができます。

機能一覧の「メンバー経路設定」をクリックします。

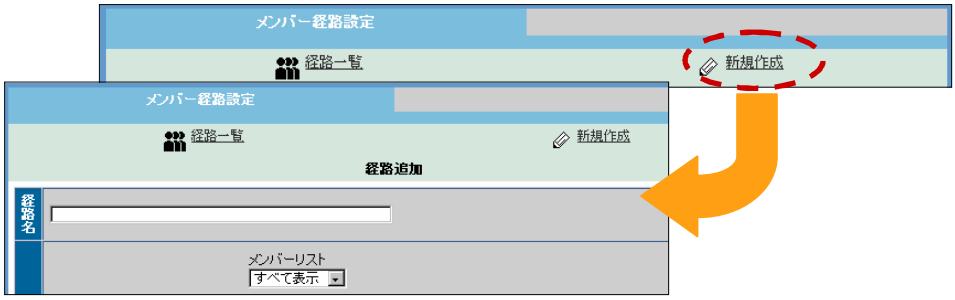
↪ 経路一覧フォームが表示されます。

新規作成

ここでは、経路を新規作成します。

経路一覧の上の「新規作成」をクリックします。

↪ 経路追加フォームが表示されます。



経路名を入力します。

おねがい 「経路名」は**全角に変換してから**入力してください。

経路を編集します。

経路の編集方法について

メンバーを追加する

メンバーリスト（フォーム右）から、追加したい人を選択して ←追加 をクリックします。

メンバーを削除する

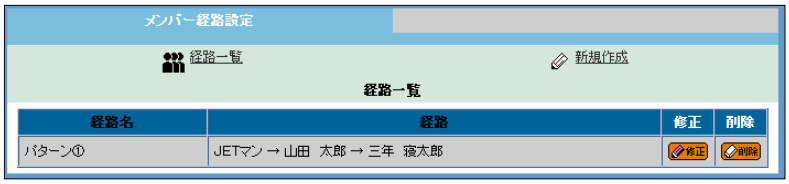
経路メンバー（フォーム左）から、削除したい人を選択して →削除 をクリックします。

メンバーリストを使って・・・

「メンバーリスト」で、表示したいグループを選択すると、メンバーリスト（フォーム右）に、そのグループだけが再表示されます。

最後に 追加 をクリックします。

→ 経路一覧が表示されます。



経路一覧に戻るには？

- 「経路一覧」をクリックします。
- メニューフレームの 「設定」をクリックします。

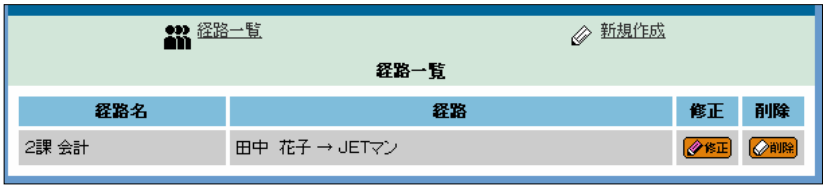
注意！ この場合は、ユーザーメニューの機能一覧まで戻ってしまいます。

経路一覧

ここでは、経路の一覧を参照したり、修正、削除ができます。

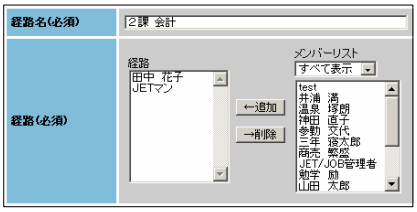
機能一覧の「メンバー経路設定」をクリックするか、
「経路一覧」をクリックします。

⇒ 経路一覧フォームが表示されます。



経路を修正する

1. 一覧の修正したい経路の 修正 をクリックします。
   ⇒ 経路修正フォームが表示されます。



2. 「経路名」を編集します。

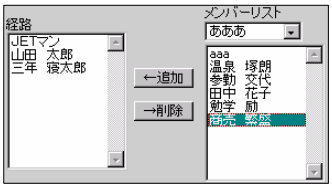
   おねがい 「経路名」は**全角に変換してから**入力してください。

3. 「経路」を修正します。

経路の編集方法について

メンバーを追加する

メンバーリスト（フォーム右）から、追加したい人を選択して
←追加 をクリックします。



メンバーを削除する

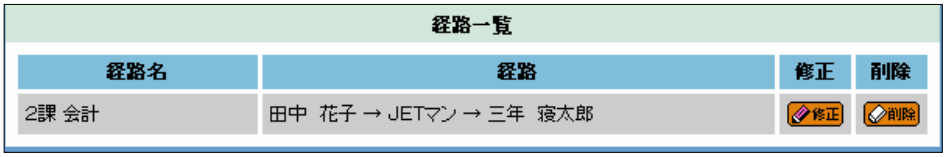
経路メンバー（フォーム左）から、削除したい人を選択して
→削除 をクリックします。

メンバーリストを使って・・・

「メンバーリスト」で、表示したいグループを選択すると、メンバーリスト（フォーム右）に、そのグループだけが再表示されます。

4 最後に、 更新 をクリックします。

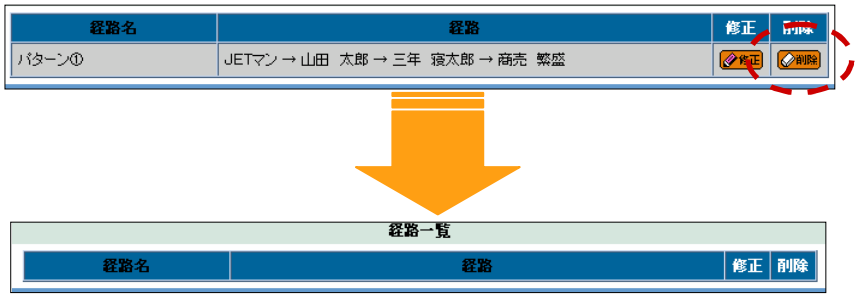
↪ 経路一覧が表示されます。



経路を削除する

1 一覧の削除したい経路の 削除 をクリックします。

↪ 経路が削除され、経路一覧が再表示されます。



経路一覧に戻るには？

- 「経路一覧」をクリックします。
- メニューフレームの 「設定」をクリックします。

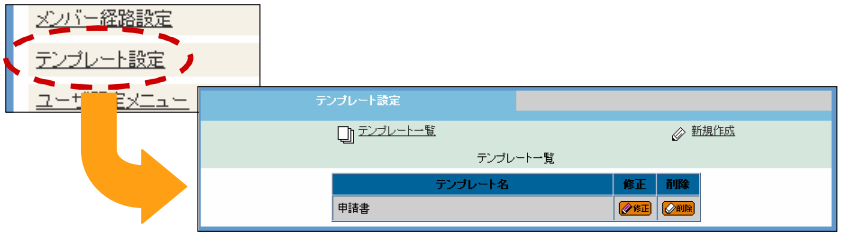
注意！ この場合は、ユーザーメニューの機能一覧まで戻ってしまいます。

１１．テンプレート設定

テンプレート設定では、ワークフローで使うテンプレート（文書のひな型）が編集できます。

機能一覧の「テンプレート設定」をクリックします。

⇒ テンプレート一覧フォームが表示されます。

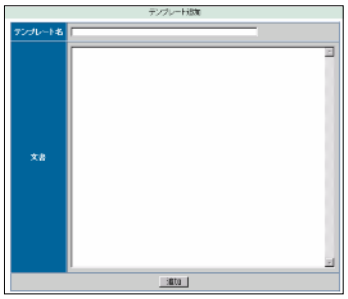


ここで、テンプレートを作成しておけば、報告書など頻繁に作成する文書でも、テンプレートを利用して、簡単に文書を作成できます。詳しくは、「第９章　ワークフローを使う」を参照してください。

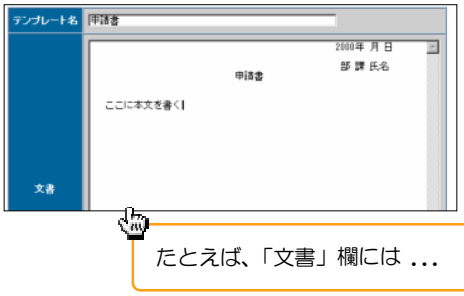
新規作成

①「新規作成」をクリックします。

⇒ テンプレート追加フォームが表示されます。



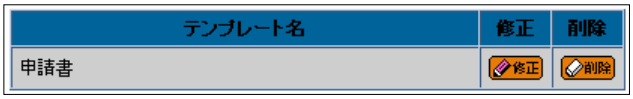
②「テンプレート名」、「文書」を作成します。



お願い「テンプレート名」、「文書」は**全角に変換してから**入力してください。

③ 最後に、追加 をクリックします。

⇒ テンプレート一覧が表示されます。



テンプレート一覧

機能一覧の「テンプレート設定」をクリックするか、
「テンプレート一覧」をクリックします。

↪ テンプレート一覧が表示されます。

テンプレートを修正する

1. 一覧の修正するテンプレートの 修正 をクリックします。

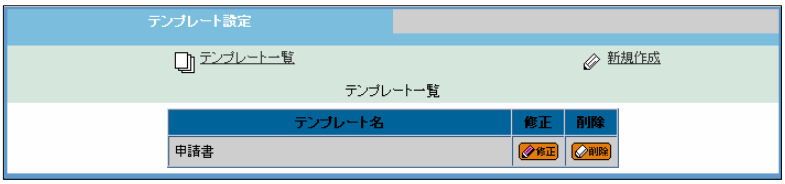
   ↪ テンプレート修正フォームが表示されます。

2. 「テンプレート名」、「文書」を編集します。

   おねがい 「テンプレート名」、「文書」は**全角に変換してから**入力してください。

3. 最後に、 更新 をクリックします。

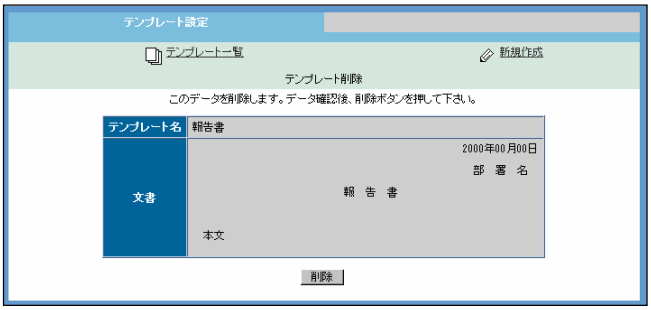
   ↪ テンプレート一覧が表示されます。



テンプレートを削除する

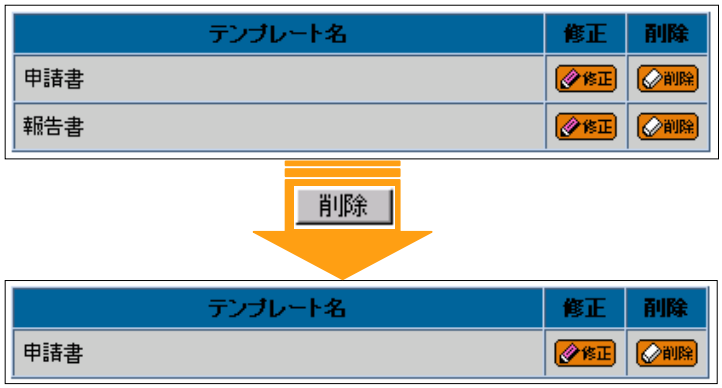
❶ 一覧の削除するテンプレートの 削除 をクリックします。

↪ テンプレート削除（確認）フォームが表示されます。



❷ 確認が終わったら、 削除 をクリックします。

↪ テンプレート一覧が表示されます。



テンプレート一覧へ戻るには？

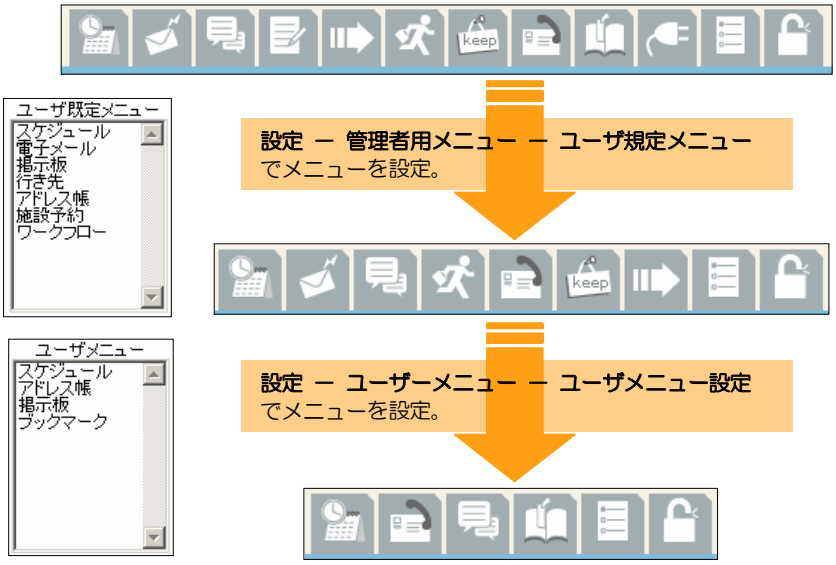
- 「テンプレート一覧」をクリックします。
- メニューフレームの 「設定」をクリックします。

注意！ この場合は、ユーザーメニューの機能一覧まで戻ってしまいます。

１２．ユーザー既定メニュー

ここでは、会社単位でのメニューを設定します。

ユーザーメニューの「ユーザーメニュー設定」で、ユーザメニューが設定されない場合は、ここで設定したメニューが採用されます。



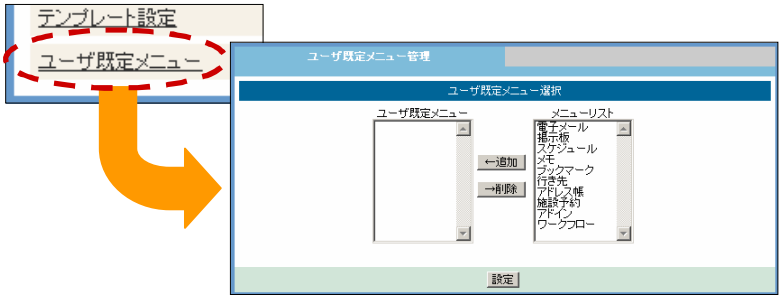
ユーザーメニューの「ユーザーメニュー設定」では、個人的なメニューの設定を行います。
管理者用メニューの「ユーザ規定メニュー」では、個人でのメニュー設定を行わない場合のデフォルト値を設定します。
つまり、**メニュー表示設定の優先順位では、**

1. **ユーザーメニューの「ユーザーメニュー設定」**
2. **管理者用メニューの「ユーザー規定メニュー」**
3. **JETJOB の規定値**

と、なります。

機能一覧の「ユーザーメニュー設定」をクリックします。

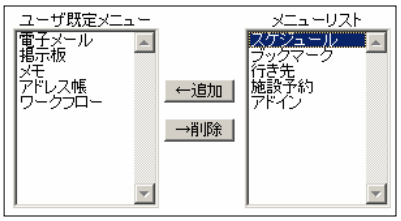
⇒ ユーザーメニュー管理フォームが表示されます。



メニューを編集します。

ユーザーメニューを追加する

メニューリスト（フォーム右）から、追加したいメニューを選択して ←追加 をクリックします。



メニューは、ここで追加された順番に設定されます。
また、**「設定」、「ログアウト」の設定はできません。**
（常に表示されます。）

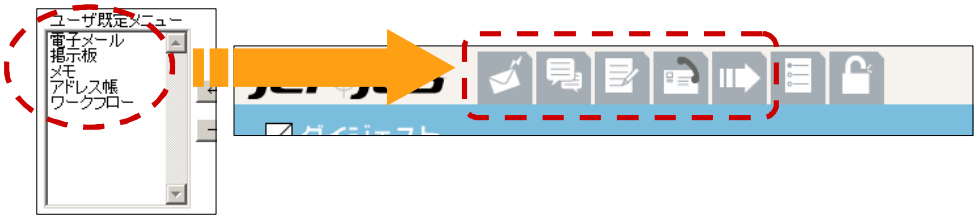
ユーザーメニューを削除する

ユーザメニュー（フォーム左）から、削除したいメニューを選択して →削除 をクリックします。

最後に、設定 をクリックします。

おねがい

設定 をクリックしたら、**直ちに「ログアウト」してください。**
ふたたび、「ログイン」することにより、設定が変更されます。



ユーザーメニューの機能一覧に戻るには？

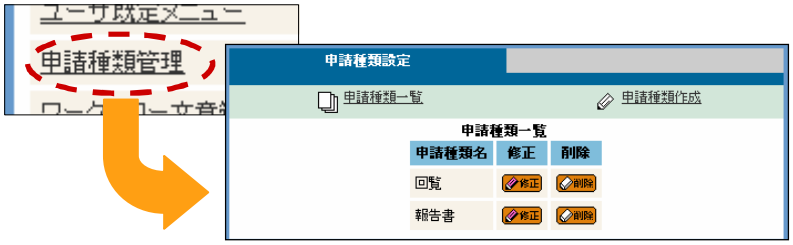
- メニューフレームの 「設定」をクリックします。
- 「管理者用メニュー」をクリックします。

１３．申請書類管理

ワークフローで使うテンプレート種類の編集ができます。

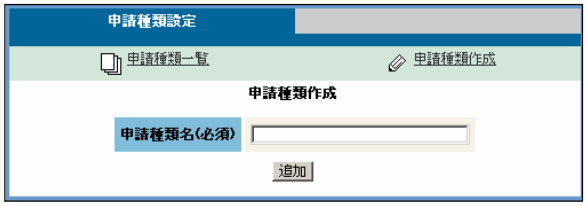
機能一覧の「申請種類管理」をクリックします。

⇒ 申請種類一覧フォームが表示されます。

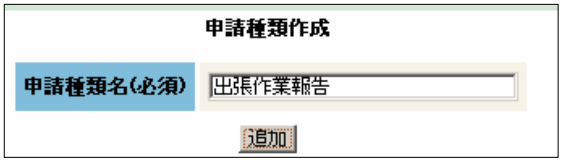


新規作成

「申請種類作成」をクリックします。



「申請種類名」を入力します。



おねがい 「申請種類名」は**全角に変換してから**入力してください。

最後に、追加 をクリックします。

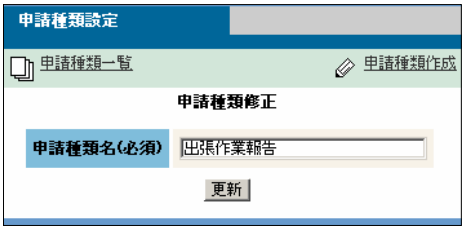
申請種類一覧

「設定」―「管理者メニュー」―「申請種類管理」をクリックするか、「申請種類一覧」をクリックします。

↪ 申請種類一覧が表示されます。

申請種類を修正する

1. 一覧の修正する申請種類名の 修正 をクリックします。
   ↪ 申請種類名修正フォームが表示されます。



2. 「申請種類名」を編集します。

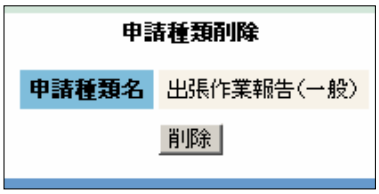
おねがい 「申請種類名」は**全角に変換してから**入力してください。

3. 最後に、 更新 をクリックします。
   ↪ テンプレート一覧が表示されます。

申請種類を削除する

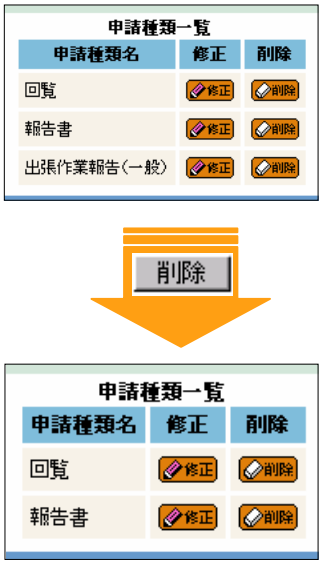
❶ 一覧の削除する申請種類の 削除 をクリックします。

⇒ 申請種類削除（確認）フォームが表示されます。



❷ 確認が終わったら、 削除 をクリックします。

⇒ テンプレート一覧が表示されます。



申請種類一覧へ戻るには？

- 「申請種類一覧」をクリックします。
- メニューフレームの 「設定」をクリックします。

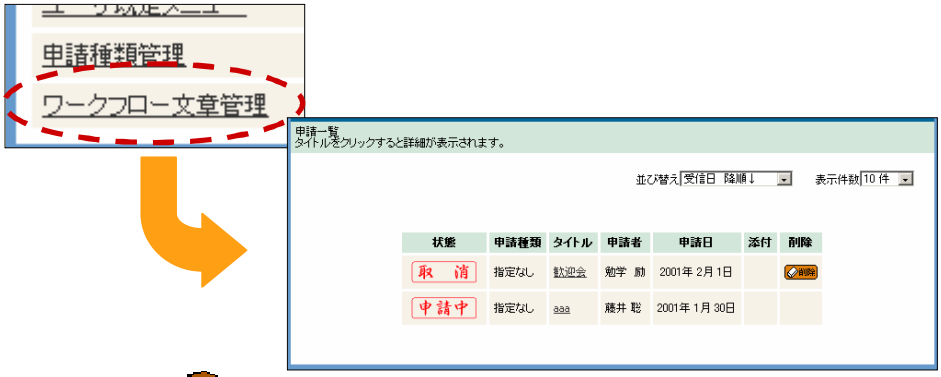
注意！ この場合は、ユーザーメニューの機能一覧まで戻ってしまいます。

１４．ワークフロー文書管理

ワークフロー文書管理では、ワークフローの現在の状況、メンテナンスができます。

機能一覧の「ワークフロー文書管理」をクリックします。

➳ ワークフロー申請一覧フォームが表示されます。



状態

文書の申請状態が表示されます。

申請中 ・・・ 申請中の文書です。

承 認 ・・・ 承認された文書です。

否 認 ・・・ 否認された文書です。

取 消 ・・・ 申請取り消し。

申請種類

「報告書」や「回覧」など、申請の種類が表示されます。

申請種類について詳しくは「第１５章　設定を使う」の「１３．申請種類管理」を参照してください。

タイトル

クリックすると、文書が参照できます。

申請者

ワークフロー発行者名が表示されます。

申請日

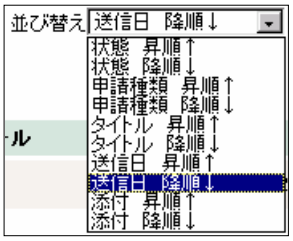
ワークフロー発行日付が表示されます。

添付

ワークフローに添付ファイルがある場合 が表示されます。

並び替え

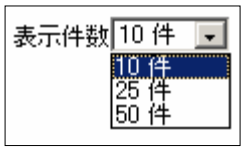
文書は、各項目の昇順（降順）に並び替えることができます。



1. 並び替えの種類を選択します。
   → 一覧が再表示されます。

表示件数

一覧の上のリストボックスから表示件数を選択すると、１回に表示する件数を 10 件から最大 50 件まで再表示してくれます。



次のページがある場合は next 、前のページがある場合は back が表示されます。

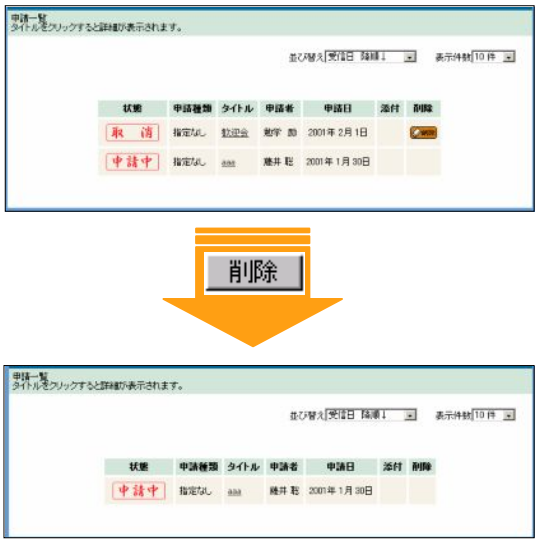
ワークフローを削除する

❶ 一覧の削除するワークフローの 削除 をクリックします。

↪ ワークフロー削除（確認）フォームが表示されます。

❷ 確認が終わったら、 削除 をクリックします。

↪ ワークフロー一覧が表示されます。



内容確認のときでも 削除 が表示されます。

一覧表示情報で確認が不確かな場合は、内容を確認してから削除しましょう。

削除出来るワークフロー。

申請中 のワークフローは削除できません。

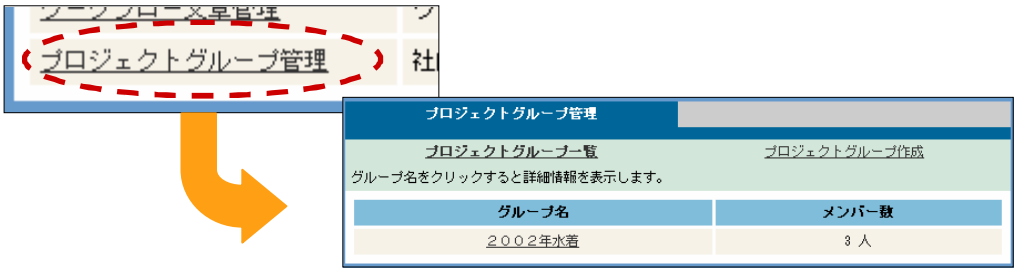
どうしても削除したい場合は、申請者に「申請取り消し」をしてもらうか、全員回覧終了後に削除可能になります。

１５．プロジェクトグループ管理

プロジェクトグループ管理では、各業務毎のグループ参照や登録、修正、削除ができます。

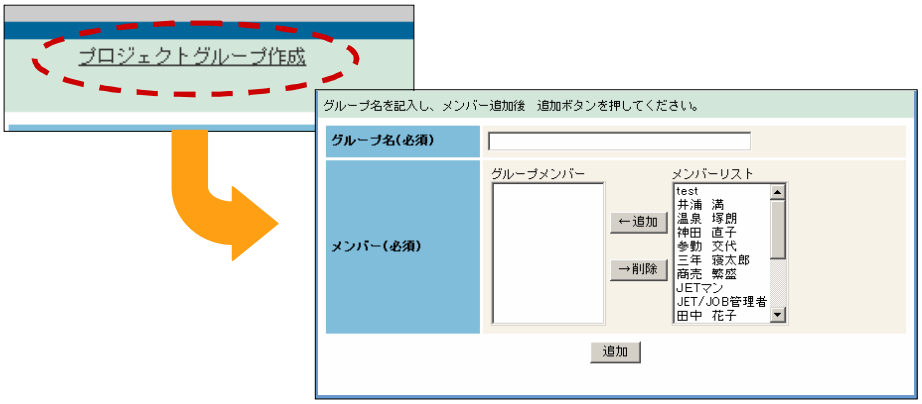
機能一覧の「プロジェクトグループ管理」をクリックします。

↦ プロジェクトグループ一覧フォームが表示されます。

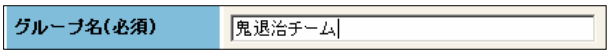


新規作成

「プロジェクトグループ作成」をクリックします。



「グループ名」を入力します。



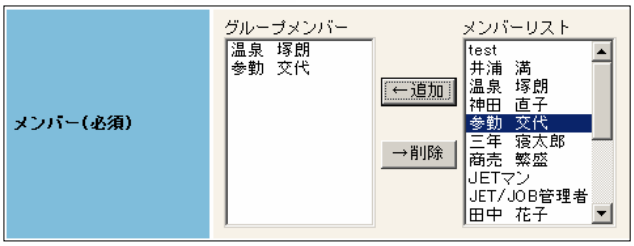
「グループ名」は**全角に変換してから**入力してください。

5 グループメンバーを編集します。

グループメンバーの編集方法について

メンバーを追加する

メンバーリスト（フォーム右）から、追加したい人を選択して ←追加 をクリックします。

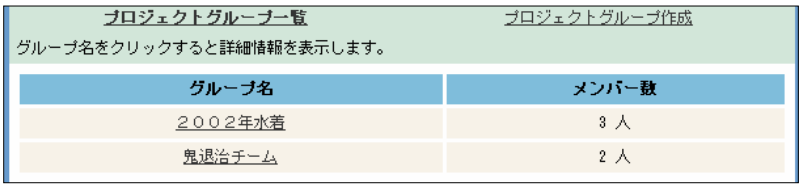


メンバーを削除する

グループメンバー（フォーム左）から、削除したい人を選択して →削除 をクリックします。

6 最後に、追加 をクリックします。

↪ プロジェクトグループの一覧が表示されます。



おぼえておこう

この操作は、**全てのユーザ**に新グループが追加されます。

各メンバーのマイグループに自動的に追加され、それを参照することが出来ます。

プロジェクトグループ一覧に戻るには？

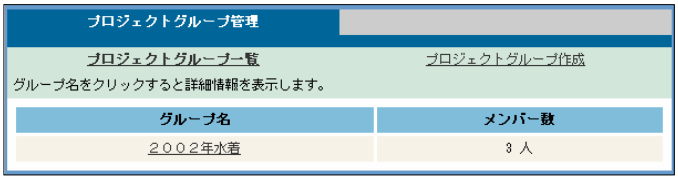
- ブラウザの「戻る」ボタンをクリックします。
- 「プロジェクトグループ一覧」をクリックします。

プロジェクトグループ一覧

ここでは、プロジェクトグループの一覧を参照したり、プロジェクトグループごとのメンバーを参照することができます。

機能一覧の「プロジェクトグループ管理」をクリックするか、「プロジェクトグループ一覧」をクリックします。

↪ プロジェクトグループの一覧が表示されます。

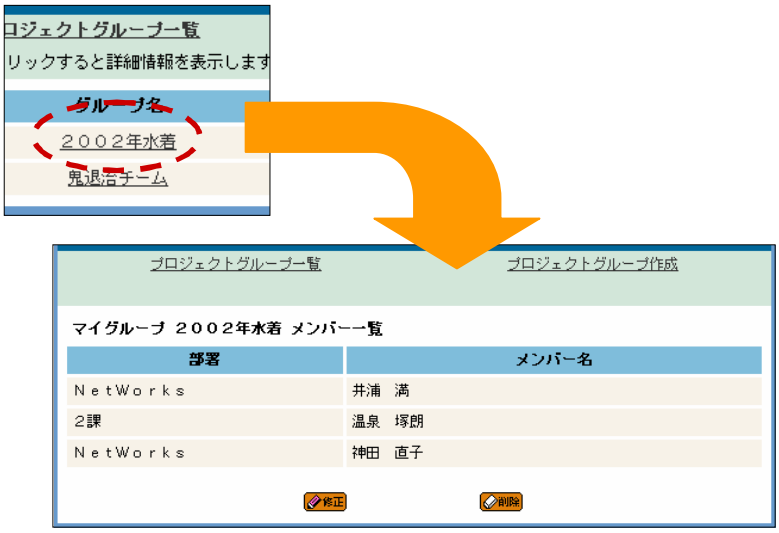


一覧には、プロジェクトグループ名とメンバー数が表示されています。

プロジェクトグループのメンバーを参照したいときは、 へ進みましょう。

プロジェクトグループ名をクリックします。

↪ メンバー一覧が表示されます。

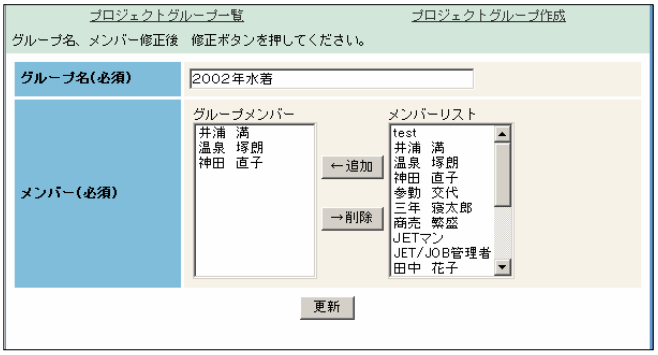


一覧には、所属部署とメンバー名が表示されています。

ここで、プロジェクトグループの修正、削除ができます。

プロジェクトグループを修正する

1. メンバー一覧の下の 修正 をクリックします。
   → グループ修正フォームが表示されます。

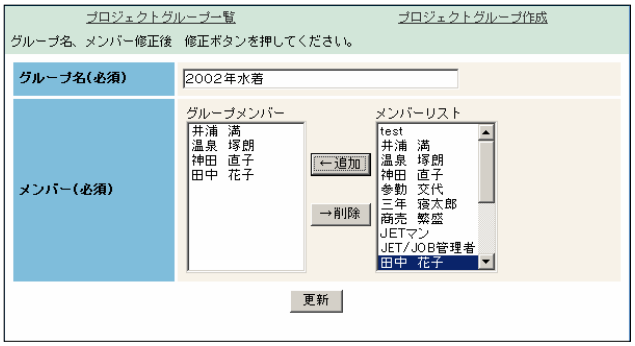


2. プロジェクトグループ名やメンバーを編集します。

メンバーの編集方法について

メンバーを追加する

メンバーリスト（フォーム右）から、
追加したい人を選択して ←追加 を
クリックします。



メンバーを削除する

グループメンバー（フォーム左）から、
削除したい人を選択して →削除 を
クリックします。

おねがい 「グループ名」は**全角に変換してから**入力して
ください。

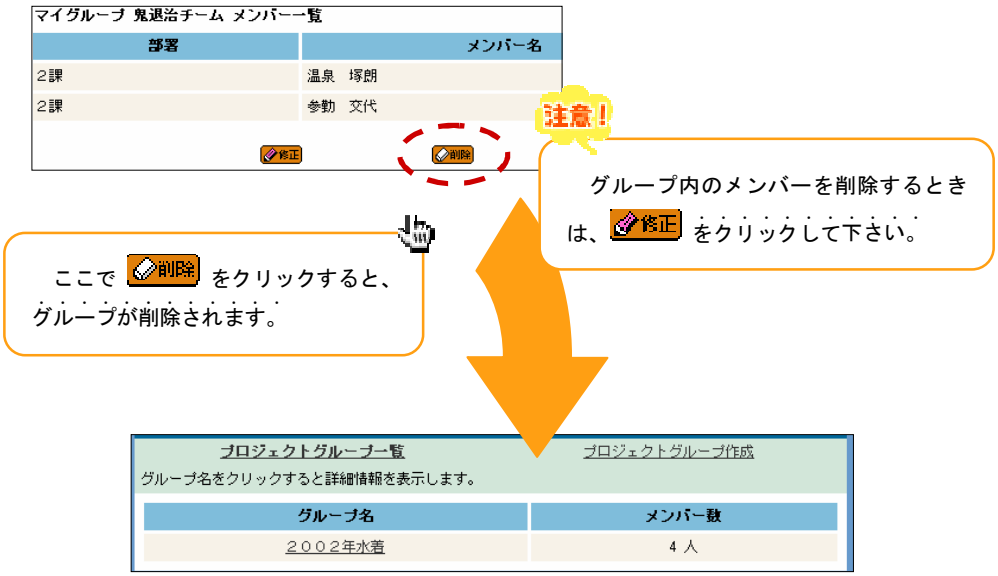
❸ 最後に 更新 をクリックします。

➳ マイグループ一覧が表示されます。

プロジェクトグループを削除する

❶ メンバー一覧の下の 削除 をクリックします。

➳ マイグループ一覧が再表示されます。



プロジェクトグループ一覧に戻るには？

- ブラウザの「戻る」ボタンをクリックします。
- 「プロジェクトグループ一覧」をクリックします。

おぼえておこう

この操作は、新グループに追加されたメンバーのマイグループに同じ修正、削除の処理を行います。

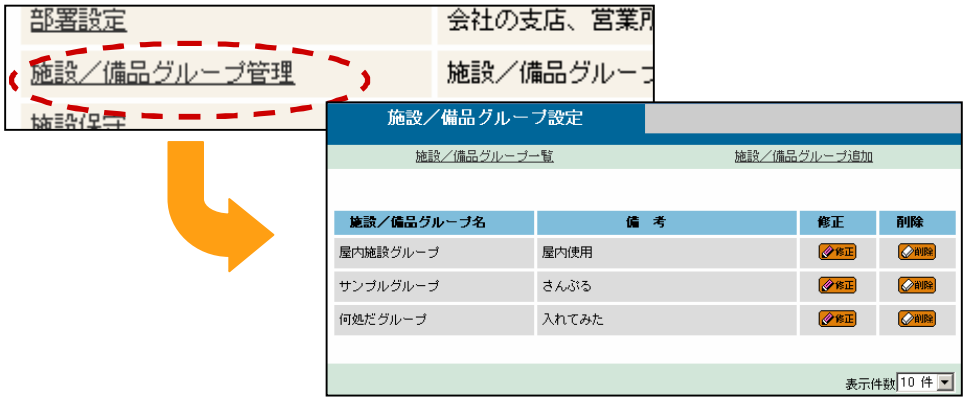
各メンバーは追加、修正、削除は行えません。管理者が責任をもって行ってください。

１６．施設／備品グループ管理

施設／備品グループ管理では、各社内施設毎のグループ参照や登録、修正、削除ができます。

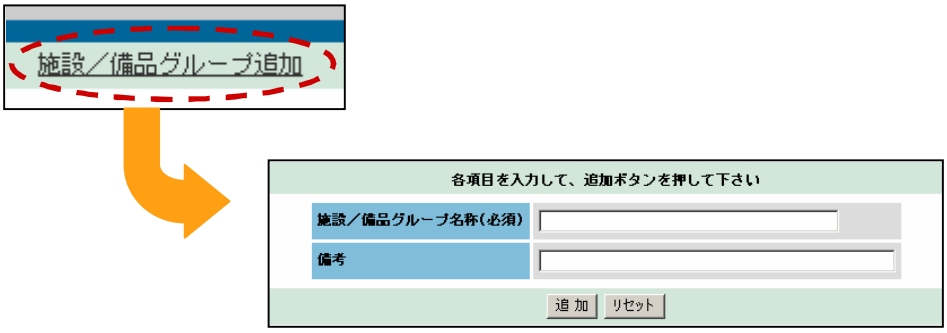
機能一覧の「施設／備品グループ管理」をクリックします。

↪ 施設／備品グループ一覧フォームが表示されます。

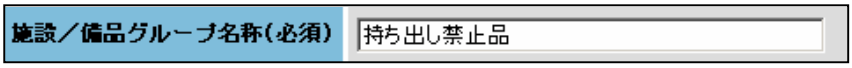


新規作成

「プロジェクトグループ作成」をクリックします。



「施設／備品グループ名」を入力します。



おねがい 「グループ名」は**全角に変換してから**入力してください。

⑤ 備考を書き込みます。
備考は空白でもかまいません。

⑥ 最後に、 追加 をクリックします。
↪ 施設／備品グループの一覧が表示されます。

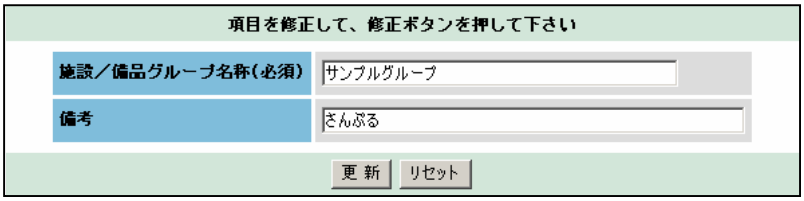
施設／備品グループ名	備　考	修正	削除
屋内施設グループ	屋内使用	修正	削除
サンプルグループ	さんぷる	修正	削除
何処だグループ	入れてみた	修正	削除
持ち出し禁止品	管理部	修正	削除

施設／備品グループ一覧に戻るには？

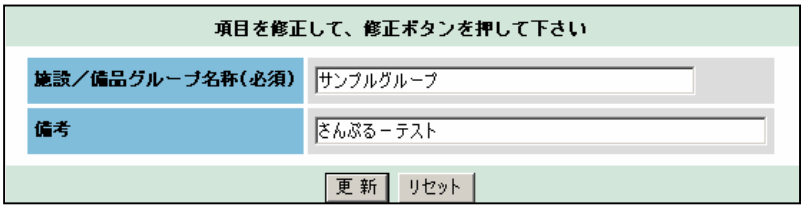
- 「施設／備品グループ一覧」をクリックします。

施設／備品グループを修正する

1. 施設／備品グループ一覧の各グループ右の 修正 をクリックします。
↪ 施設／備品グループ修正フォームが表示されます。



2. 施設／備品グループ名や備考を編集します。



おねがい 「グループ名」は**全角に変換してから**入力してください。

❸ 最後に 更新 をクリックします。

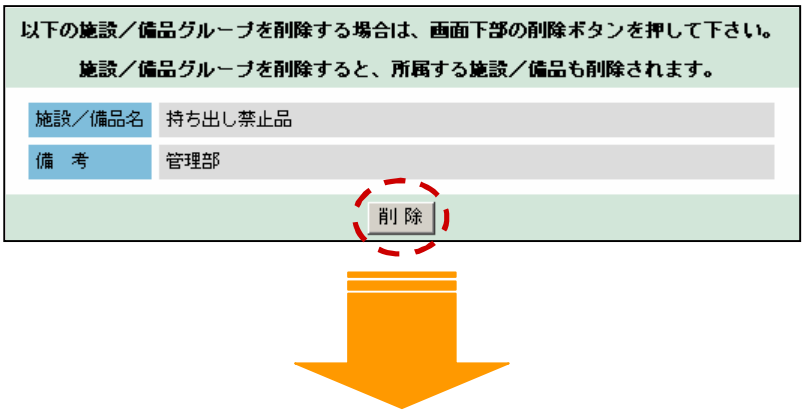
→ 施設／備品グループ一覧が表示されます。

施設／備品グループ名	備　考	修正	削除
屋内施設グループ	屋内使用	修正	削除
サンプルグループ	さんぷる－テスト	修正	削除
何処だグループ	入れてみた	修正	削除
持ち出し禁止品	管理部	修正	削除

施設／備品グループを削除する

❶ 施設／備品グループ一覧の各グループ右の 削除 をクリックします。

→ 削除確認フォームが表示されます。



以下の施設／備品グループを削除する場合は、画面下部の削除ボタンを押して下さい。
施設／備品グループを削除すると、所属する施設／備品も削除されます。

施設／備品名	持ち出し禁止品
備　考	管理部

削 除

❷ 確認後 削除 をクリックします。

施設／設備グループ一覧が表示されます。

施設／備品グループ名	備　考	修正	削除
屋内施設グループ	屋内使用	修正	削除
サンプルグループ	さんぷる－テスト	修正	削除
何処だグループ	入れてみた	修正	削除

第１６章　ログアウトする

JETJOB を終了する前に、必ずログアウトを行います。

ログアウトする前に・・・

「タイムカード」の 退社 をクリックして、退社時間を記録しましたか？

JETJOB からログアウトしましょう！

1 メニューフレームの 「ログアウト」をクリックします。

⇒ JETJOB からログアウトし、ログインフォームが表示されます。

ログイン画面に戻ります ...