

## 第2章 メインメニュー

---

この章では、「エイジレス 80 コネクト」のメインメニューとスペシャルメニューについてご説明します。

### もくじ

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1. メインメニュー画面                  | 1  |
| 2. スケジュール                     | 4  |
| 【スケジュールの事前設定】                 | 4  |
| 1) ユーザーについて                   | 4  |
| 2) 会議室物品の登録                   | 5  |
| 3) ユーザーグループの登録                | 6  |
| 4) 分類の設定                      | 9  |
| 【スケジュールの登録】                   | 10 |
| 1) スケジュールの新規登録                | 10 |
| 2) スケジュールの内容照会                | 11 |
| 3) スケジュールの内容変更                | 12 |
| 4) スケジュールのコピー登録               | 12 |
| 5) スケジュールの削除                  | 13 |
| 【スケジュール表示画面】                  | 14 |
| 1) 各画面の共通内容                   | 14 |
| 2) メインメニュー                    | 15 |
| 3) 月スケジュール表示                  | 15 |
| 4) 週スケジュール表示                  | 16 |
| 5) グループスケジュール表示               | 16 |
| 【スケジュールデータエクセル変換】             | 17 |
| 3. 共有情報                       | 18 |
| 1) 共有情報の登録                    | 18 |
| 2) 共有情報の参照                    | 20 |
| 4. ホワイトボード                    | 22 |
| 5. コールセンターメール・エイジレス 80 ホームページ | 23 |
| 【コールセンターメール】                  | 23 |
| 【エイジレス 80 ホームページ】             | 24 |



## 1. メインメニュー画面

メインメニューは、「エイジレス 80 コネクト」を開いた時に最初に表示される画面です。

The screenshot shows the main menu of the 'エイジレス80 コネクト' system. It includes a top navigation bar with various menu items like '会員', '会員登録', '受注', etc. The main area is divided into several sections: a header with the system logo, a summary table of membership and performance, a calendar/schedule view, and a right-hand sidebar with notices and a bulletin board. Numbered callouts (1-12) point to specific features: 1. Menu bar, 2. Membership and performance summary, 3. Schedule view, 4. Calendar navigation, 5. Notices, 6. Bulletin board, 7. Whiteboard, 8. Recruitment information, 9. Refresh button, 10. Logout button, 11. Version information, 12. User information.

## ① メニューバー

クリックして、各メニューを開きます。

## ② 会員数・実績

集計時点での会員数や実績状況の確認ができます。

表示する内容（実績状況/  
就業率状況）を選択します。

最新の実績値を確認する  
場合にクリックします。

| 実績状況                  | 支部          | 集計                    |
|-----------------------|-------------|-----------------------|
| 前年同月比                 |             |                       |
| 会員                    | 336名 133.3% | 実績 94,561,676円 89.0%  |
| 男性                    | 190名 131.0% | 公共 45,146,400円 259.2% |
| 女性                    | 146名 136.4% | 民間 49,415,276円 48.1%  |
| (2017年12月26日 08:54更新) |             |                       |

実績値が集計された時間です。  
実績数値は、前回集計時から24時間以上経過した場合に、  
再集計が行われます。

## ③ スケジュール

当月のスケジュールが表示されます。

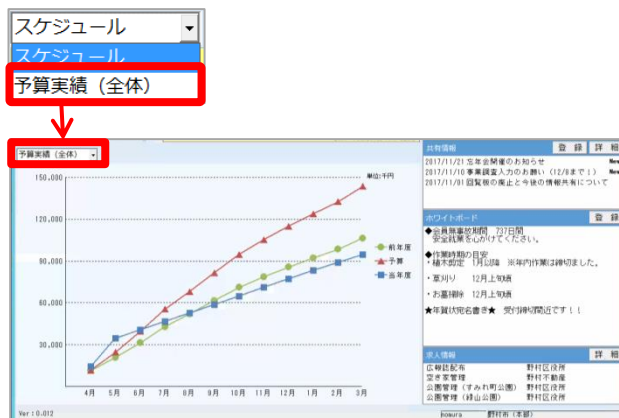
スケジュール機能については、P2-4 をご覧ください。

#### ④ 「スケジュール/予算実績 (全体)」の表示切替

(業務システムのみ)

「予算実績 (全体)」を選択すると、スケジュール部分を「事業予算実績 (全体)」のグラフに張り替えることができます。

「事業予算実績 (全体)」については、「ご利用の手引き(業務システム編)」P16-3をご覧ください。

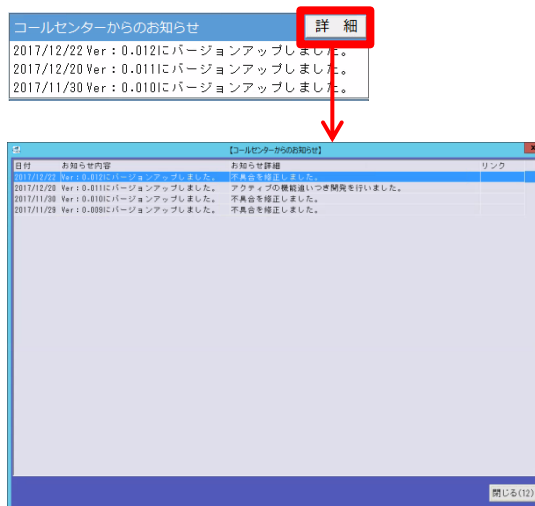


#### ⑤ コールセンターからのお知らせ

バージョンアップ内容やシステムメンテナンス情報、年末年始スケジュールなど、コールセンターからのお知らせを表示します。(直近3件)

**詳細** ボタンをクリックすると、お知らせの一覧が表示され、お知らせ詳細や、過去の内容が確認できます。

また、バージョンアップ資料等がある場合は、リンクに“HP”が表示され、クリックすると「エイジレス 80 ご利用のお客様」のサイトが開きます。



#### ⑥ 共有情報

自分が登録した共有情報および自分が公開対象になっている共有情報が表示されます。(直近5件)

共有情報は、掲示板と閲覧機能を兼ねた情報共有のための機能です。

詳しくは、P2-18 をご覧ください。

#### ⑦ ホワイトボード

ホワイトボードの内容を表示します。

ホワイトボードについては、P2-22 をご覧ください。

#### ⑧ 求人情報

(業務システムのみ)

求人情報登録された受注を表示します。(直近4件)

求人情報では、繁忙期の増員依頼や欠員補充など、急いで就業会員を探す必要がある受注を表示し、センター事務局内で情報共有することができます。

求人情報については、「ご利用の手引き(業務システム編)」P8-56 をご覧ください。

⑨ **更新** ボタン

クリックすると「③ スケジュール」「⑤ コールセンターからのお知らせ」「⑥ 共有情報」「⑦ ホワイトボード」「⑧ 求人情報」が最新の情報に更新されます。

⑩ **ログオフ** ボタン

エイジレスをログインし直す場合にクリックします。

ログオフについては、P1-5 をご覧ください。

⑪ **バージョン番号**

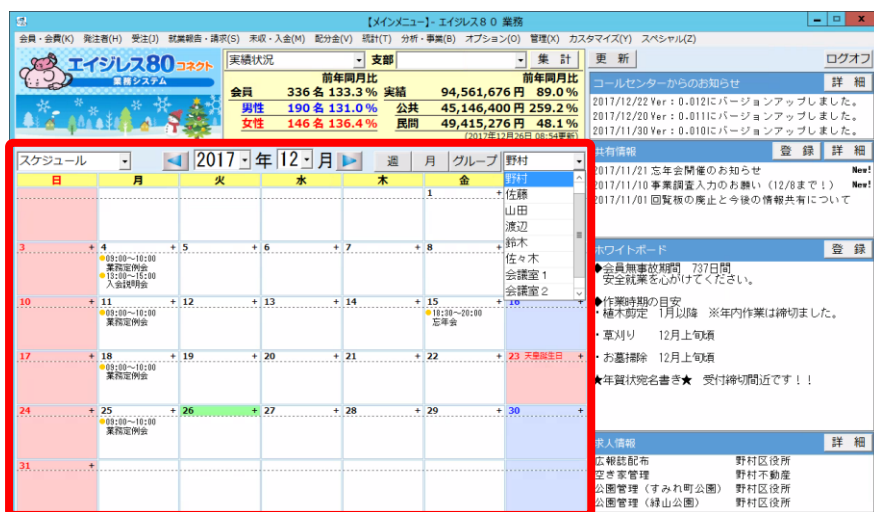
システムのバージョン番号が表示されます。

⑫ **ユーザー名・センター名**

ログインしているユーザーと、センター名が表示されます。

## 2. スケジュール

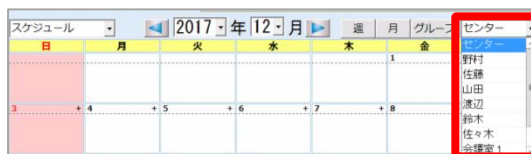
スケジュール機能では、センター全体・職員・物品（会議室や車など）のスケジュールを管理することができます。



### 【スケジュールの事前設定】

#### 1】ユーザーについて

スケジュールのユーザーについてご説明します。



#### センター

センター全体のスケジュール登録で利用します。

#### 職員

ユーザー登録されている職員が表示されます。

職員名は、「管理システム」の「ユーザー管理」の「名称」が表示されます。

（「ユーザー管理」については、P3-3 をご覧ください。）



※ 名称が設定されていない場合は、ユーザーIDが表示されます。

※ 「並び順」へ番号を入力すると、職員の並び順が設定できます。

#### 会議室・物品

利用するには、あらかじめ登録が必要です。登録手順については、P2-5 をご覧ください。

#### ユーザーグループ

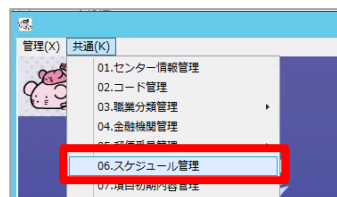
ユーザーグループを登録しておく、グループ単位でスケジュールを管理することができます。

ユーザーグループの登録手順については、P2-6 をご覧ください。

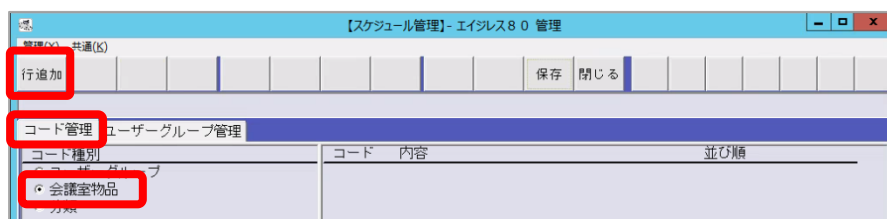
## 2】会議室物品の登録

スケジュールで利用する会議室・物品を登録します。（管理者ユーザーのみ設定できます。）

- (1) 「管理システム」の  
「共通 (K)」－「06. スケジュール管理」を  
クリックします。



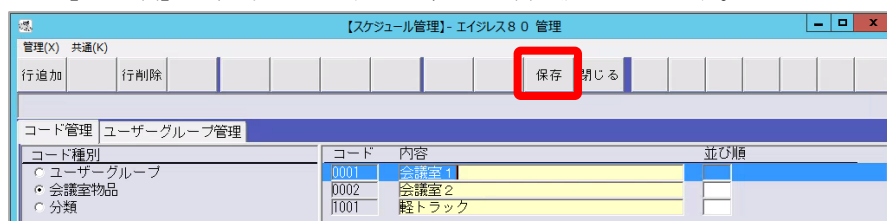
- (2) <コード管理>タブにて、[コード種別] の「会議室物品」にチェックを入れ、  
**行追加** ボタンをクリックします。



- (3) [コード] (4桁) と [内容] (会議室物品の名称) を入力します。

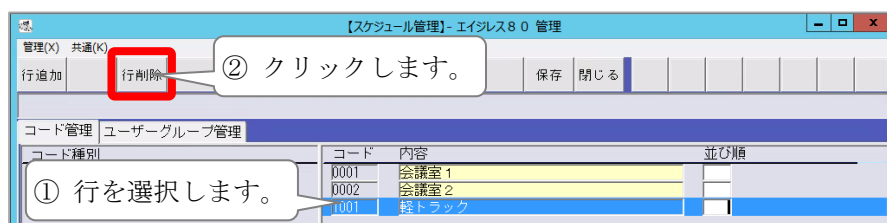
複数の会議室物品を登録する場合は、(2)～(3)の操作を繰り返し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

※ [並び順] へ番号を入力すると、並び順が設定できます。



### 会議室物品を削除する場合：

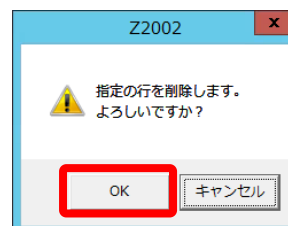
削除する行を選択し、**行削除** ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されるので、

- OK** ボタンをクリックし、  
**保存** ボタンをクリックします。

(保存をしないと、削除処理が完了しません。)



### 3】ユーザーグループの登録

ユーザーグループとグループメンバーの登録を行います。  
(管理者ユーザーのみ設定できます。)

グループの登録 (P2-6)

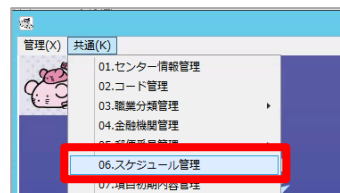


グループメンバーの登録 (P2-7)

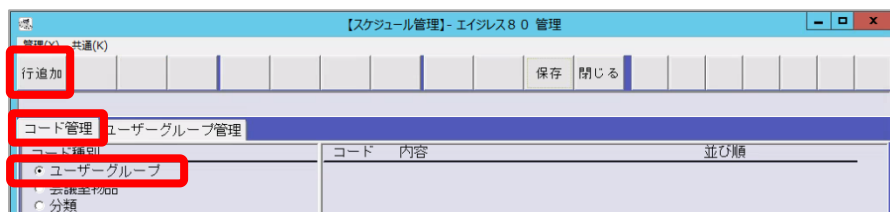
#### ■ ユーザーグループの登録

(1) 「管理システム」の

「共通 (K)」－「06. スケジュール管理」を  
クリックします。



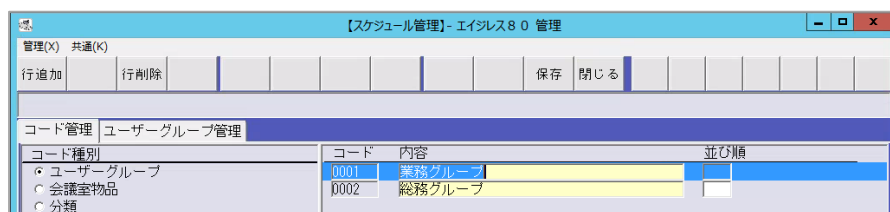
(2) <コード管理>タブにて、[コード種別] の「ユーザーグループ」にチェックを入れ、  
**行追加** ボタンをクリックします。



(3) [コード] (4桁) と [内容] (グループ名) を入力します。

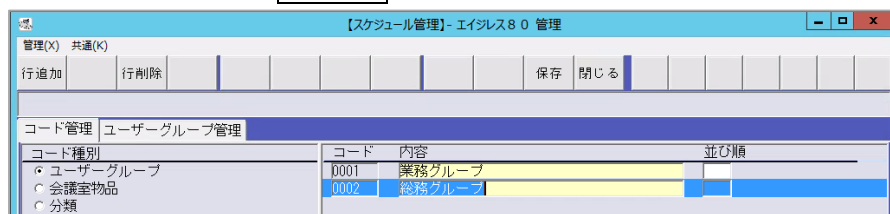
複数のグループを登録する場合は、(2)～(3)の操作を繰り返し、最後に **保存**  
ボタンをクリックします。

※ [並び順] へ番号を入力すると、並び順が設定できます。



#### ユーザーグループを削除する場合：

削除する行を選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

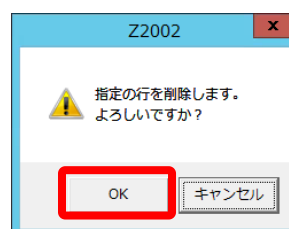


確認メッセージが表示されるので、

**OK** ボタンをクリックし、

**保存** ボタンをクリックします。

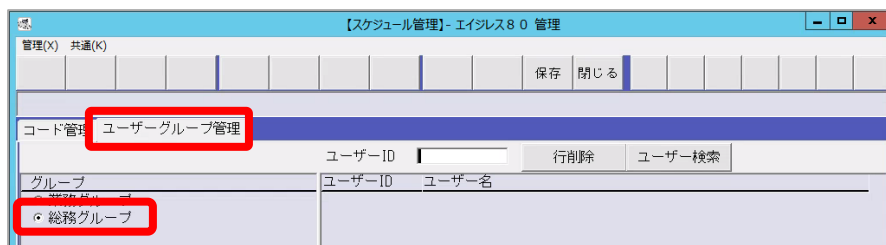
(保存をしないと、削除処理が完了しません。)



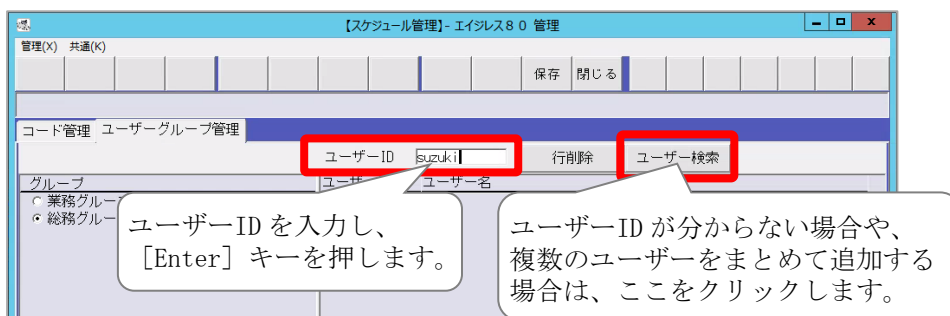
## ■ グループメンバーの登録

ユーザーグループへメンバー（ユーザー）を登録します。

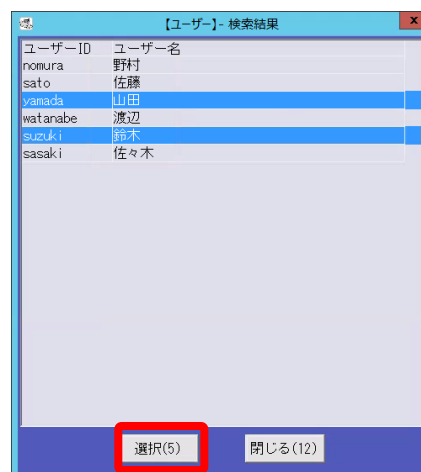
- (1) 「管理システム」の「共通 (K)」－「06. スケジュール管理」をクリックします。
- (2) <ユーザーグループ>タブを開き、メンバーを登録するグループにチェックを入れます。



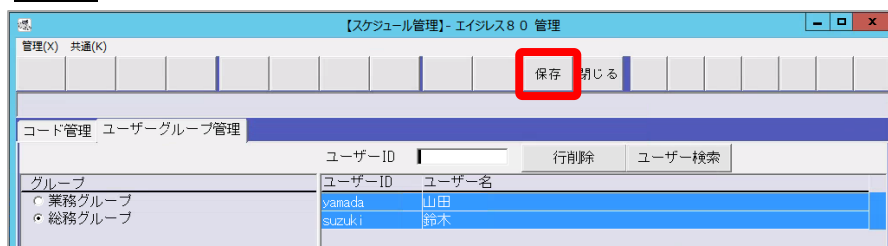
- (3) [ユーザーID] を入力し、[Enter] キーを押します。→ (5) へ  
ユーザーIDが分からない場合や、複数のユーザーをまとめて追加する場合は、**ユーザー検索** ボタンをクリックします。→ (4) へ



- (4) ユーザーを選択し、**選択** ボタンをクリックします。



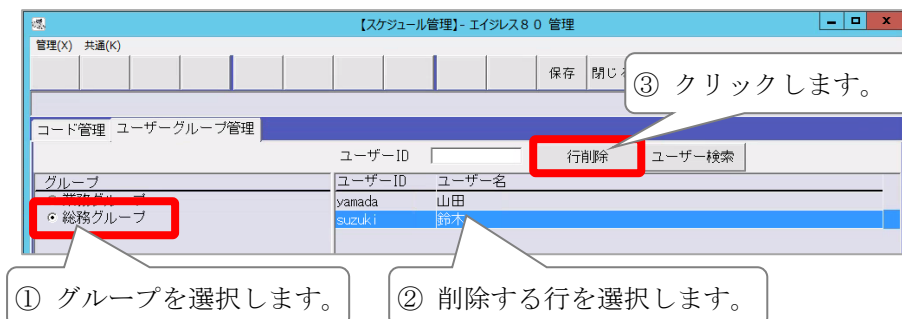
- (5) **保存** ボタンをクリックします。



登録したメンバーを削除する手順については、次ページをご覧ください。→

### グループメンバーを削除する場合：

メンバーを削除するグループへチェックを入れ、削除する行を選択し、**行削除** ボタンをクリックします。

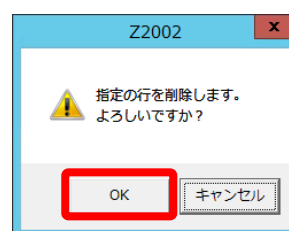


確認メッセージが表示されるので、

**OK** ボタンをクリックし、

**保存** ボタンをクリックします。

(保存をしないと、削除処理が完了しません。)



## 4】分類の設定

スケジュールの分類は6種類あり、分類によって、スケジュールの文字の色が変わります。

初期設定では、以下のように設定されています。

コードと色の組み合わせを変更することはできませんが、分類内容を変更することはできます。

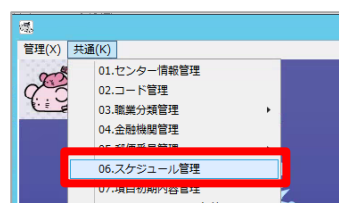
| コード | 分類内容   | 文字の色 |
|-----|--------|------|
| 01  | 事務所内   | 黒    |
| 02  | 客先（近郊） | 赤    |
| 03  | 外出     | 茶    |
| 04  | 出張     | 青    |
| 05  | 休暇     | ピンク  |
| 06  | その他    | 緑    |

### ■ 分類内容の変更

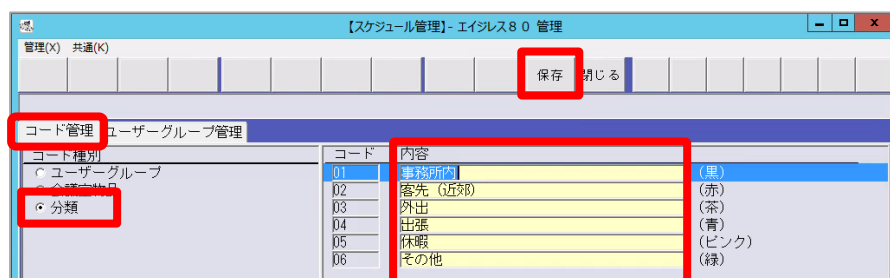
（管理者ユーザーのみ設定できます。）

- （1） 「管理システム」の

「共通（K）」－「06. スケジュール管理」をクリックします。



- （2） <コード管理>タブにて、[コード種別]の「分類」にチェックを入れ、[内容]を変更し、**保存** ボタンをクリックします。



### ◆ 分類内容変更に関する注意！

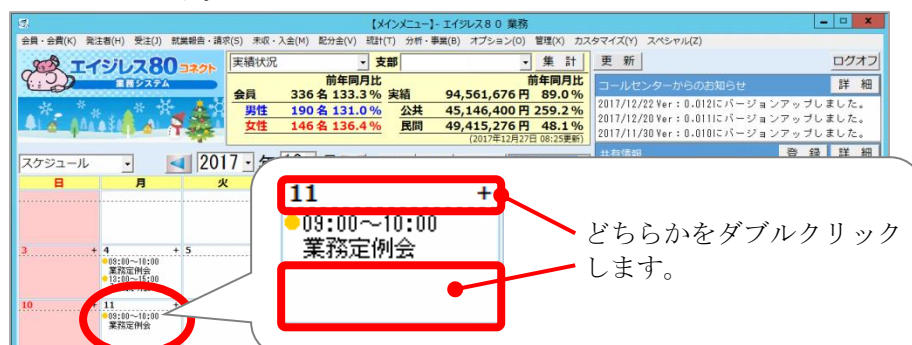
既にスケジュール登録で利用している分類コードの内容を変更した場合、その分類コードで登録しているスケジュールの分類内容も変更になりますので、ご注意ください。

## 【スケジュールの登録】

スケジュールの新規登録、変更・削除についてご説明します。

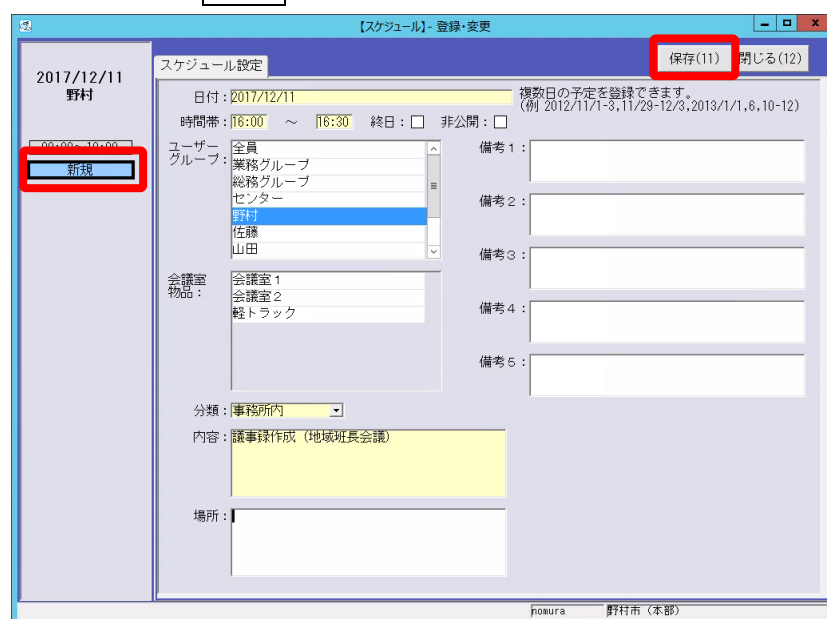
### 1】スケジュールの新規登録

- (1) スケジュールを登録する日の予定が表示されていない部分か、[+] の枠内をダブルクリックします。



- (2) 新規登録画面が開きます。

(左側の「新規」が太枠で囲まれていない場合は、「新規」をクリックしてください。)  
内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。



|     |                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 日付  | <p>選択された日が設定されています。</p> <p>日付の変更や、複数日の指定もできます。</p> <p>(複数日の指定については、登録画面上の例をご覧ください。)</p> |
| 時間帯 | <p>時間が決まっている場合は、時間帯へ入力します。</p>                                                          |
| 終日  | <p>終日の場合は、終日へチェックを入れます。</p>                                                             |
| 非公開 | <p>他のユーザーへ内容を公開したくない場合は、非公開へチェックを入れます。</p> <p>自ユーザーのスケジュールのみ、非公開のチェックを入れることができます。</p>   |

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

|              |                                                                                                                 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ユーザー<br>グループ | スケジュールを登録するユーザー・グループを選択します。                                                                                     |
| 会議室<br>物品    | スケジュールを登録する会議室物品を選択します。<br><br>◆ <b>会議室物品のスケジュール登録について！</b><br><br>会議室・物品については、同じ時間帯でスケジュールが重複しないようにチェックがかかります。 |
| 分類           | 分類を選択します。                                                                                                       |
| 内容           | 内容を入力します。                                                                                                       |
| 場所           | 場所を入力します。                                                                                                       |
| 備考1～5        | 備考を入力します。                                                                                                       |

## 2】スケジュールの内容照会

スケジュールの詳細内容を確認します。

- (1) スケジュールの文字の上で、ダブルクリックします。

【メインメニュー】- エイレス80 業務

スケジュール

11  
09:00～10:00  
業務定例会  
16:00～18:00  
議事録作成(地域)

内容確認するスケジュールの文字の上で、ダブルクリックします。

- (2) スケジュールの照会画面が開きます。

【スケジュール】- 照会・削除

2017/12/04 野村

09:00～10:00  
新規

選択したスケジュールの時間帯が太枠で囲まれます。  
別の時間帯をクリックすると、そのスケジュールの詳細内容が確認できます。  
「新規」をクリックすると、新しいスケジュールを登録することができます。

スケジュール設定

日付: 2017/12/04  
時間帯: 09:00～10:00 非公開: ☐  
ユーザーグループ: 業務グループ  
会議室物品:  
分類: 事務所内  
内容: 業務定例会  
場所:  
備考1:  
備考2:  
備考3:  
備考4:  
備考5:  
更新者: 野村  
更新日時: 2017/12/06 16:34  
詳細内容が確認できます。

### 3】スケジュールの内容変更

- (1) スケジュールの照会画面 (P2-11) を開き、**変更** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Schedule Inquiry' screen. On the left, there's a sidebar with the date '2017/12/04' and a list of time slots: '09:00~10:00', '13:00~15:00', and '新規' (New). The main area is titled 'スケジュール設定' (Schedule Setting) and contains fields for '日付' (Date) set to '2017/12/04', '時間帯' (Time Slot) set to '09:00~10:00', and '非公開' (Non-public) checkbox. Below these are 'ユーザーグループ' (User Group) set to '業務グループ' (Business Group) and two '備考' (Remarks) fields. At the top right, there are buttons: '削除(3)' (Delete), '変更(5)' (Change), 'コピー(7)' (Copy), and '閉じる(12)' (Close). The '変更(5)' button is highlighted with a red box.

- (2) 内容を変更し、**保存** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Schedule Edit' screen. The sidebar is the same as the previous screen. The main area is titled 'スケジュール設定' (Schedule Setting) and contains fields for '日付' (Date) set to '2017/12/04', '時間帯' (Time Slot) set to '09:00 ~ 10:00', and '非公開' (Non-public) checkbox. Below these are 'ユーザーグループ' (User Group) set to '業務グループ' (Business Group) and two '備考' (Remarks) fields. At the top right, there are buttons: '削除(3)' (Delete), '変更(5)' (Change), 'コピー(7)' (Copy), and '閉じる(12)' (Close). The '保存(11)' (Save) button is highlighted with a red box.

### 4】スケジュールのコピー登録

登録済みのスケジュールをコピーして、新しいスケジュールを登録します。

- (1) コピーするスケジュールの照会画面 (P2-11) を開き、**コピー** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Schedule Inquiry' screen. On the left, there's a sidebar with the date '2017/12/11' and a list of time slots: '09:00~10:00', '16:00~18:30', and '新規' (New). The main area is titled 'スケジュール設定' (Schedule Setting) and contains fields for '日付' (Date) set to '2017/12/11', '時間帯' (Time Slot) set to '09:00~10:00', and '非公開' (Non-public) checkbox. Below these are 'ユーザーグループ' (User Group) set to '業務グループ' (Business Group) and two '備考' (Remarks) fields. At the top right, there are buttons: '削除(3)' (Delete), '変更(5)' (Change), 'コピー(7)' (Copy), and '閉じる(12)' (Close). The 'コピー(7)' button is highlighted with a red box.

- (2) 内容がコピーされた状態で、新規登録画面が開きます。  
日付や時間帯などを変更し、**保存** ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Schedule Edit' screen. The sidebar is the same as the previous screen. The main area is titled 'スケジュール設定' (Schedule Setting) and contains fields for '日付' (Date) set to '2017/12/18', '時間帯' (Time Slot) set to '09:00 ~ 10:00', and '非公開' (Non-public) checkbox. Below these are 'ユーザーグループ' (User Group) set to '業務グループ' (Business Group) and two '備考' (Remarks) fields. At the top right, there are buttons: '削除(3)' (Delete), '変更(5)' (Change), 'コピー(7)' (Copy), and '閉じる(12)' (Close). The '保存(11)' (Save) button is highlighted with a red box.

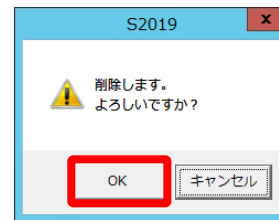
## 5】スケジュールの削除

- (1) 削除するスケジュールの照会画面（P2-11）を開き、**削除** ボタンをクリックします。

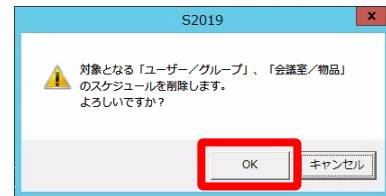


- (2) 確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。

1 ユーザーのスケジュールを削除する場合：



複数ユーザー（グループ・会議室/物品を含む）のスケジュールを削除する場合：

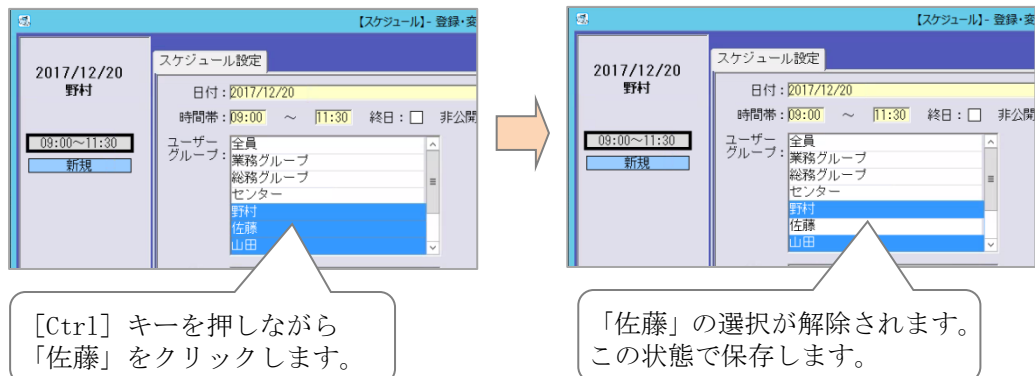


### ■ 複数のユーザーで登録されているスケジュールのうち、特定のユーザーを削除する場合

スケジュールの変更で、該当のユーザーを外します。

- (1) スケジュールの変更画面（P2-12）を開きます。
- (2) [Ctrl] キーを押しながら該当ユーザーをクリックして選択を解除し、**保存** ボタンをクリックします。

例) スケジュールから佐藤さんを外す場合



## 【スケジュール表示画面】

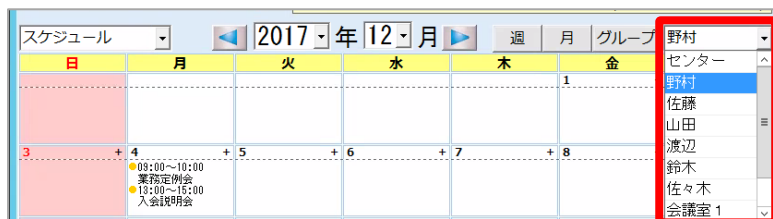
スケジュールは、「メインメニュー」「週スケジュール表示」「月スケジュール表示」「グループスケジュール表示」の4つの画面で確認できます。

### 1】各画面の共通内容

#### ユーザー・グループの選択

画面右上のプルダウンリストより選択します。

(グループは、「グループスケジュール表示」画面からのみ選択できます。)



#### 文字の色

分類を表しています。(各分類コードの文字の色は、P2-9 をご覧ください。)

#### ●印の色

- (黄色) : 時間帯が設定されているスケジュールです。
- (青色) : 終日のスケジュールです。

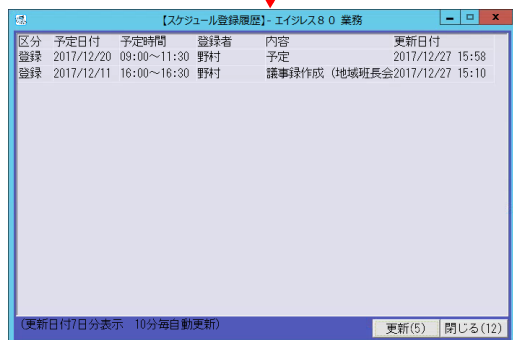
#### 前・後の期間の表示

画面上部の  ボタンをクリックします。

#### 履歴 ボタン

(「週スケジュール表示」「月スケジュール表示」「グループスケジュール表示」のみ)

クリックすると履歴画面が表示され、自ユーザーのスケジュールの過去7日間の更新履歴を確認できます。



※ 画面を開いたままにしていると、10 分ごとに表示内容が更新されます。

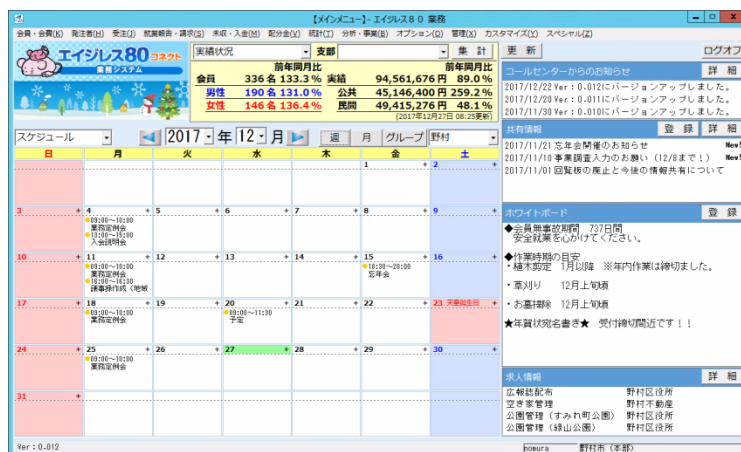
最新の更新履歴を確認したい場合は、

**更新** ボタンをクリックしてください。

(画面を閉じて開き直した場合は、最新の内容が表示されます。)

## 2】メインメニュー

ユーザーごとに、1か月分のスケジュールが表示されます。



### 画面を開いた時に最初に表示されるユーザー

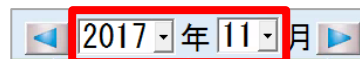
前回画面を閉じた時に選択されていたユーザーによって異なります。

センターを選択していた場合 → センター

センター以外のユーザーを選択していた場合 → 自ユーザー

### 年月の指定

プルダウンリストから選択して直接指定ができます。



### 1日の枠内に表示される件数

2件まで内容が表示され、3件目以降は“その他 x 件”と表示されます。

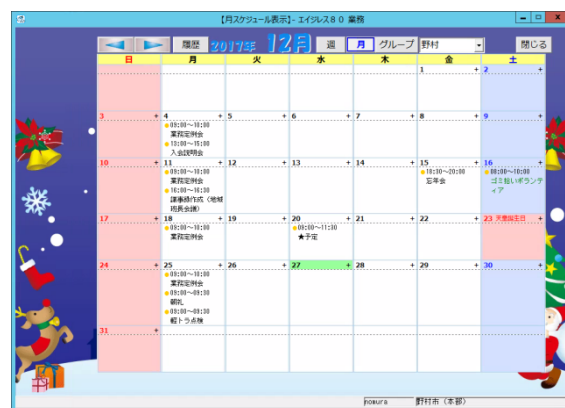
2件目までは、枠内に表示できる範囲内で可能な限り内容を表示します。

### 更新 ボタン

画面を開き直さずに最新のスケジュール内容を確認する場合は、**更新** ボタンをクリックします。

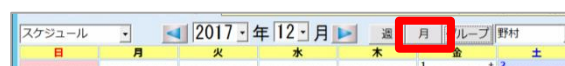
## 3】月スケジュール表示

ユーザーごとに、1か月分のスケジュールがすべて表示されます。



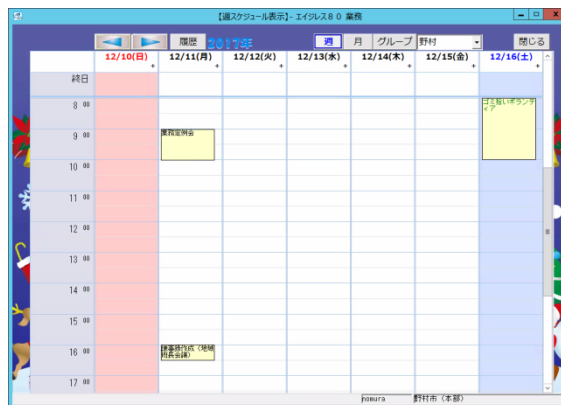
### 月スケジュール表示の開き方

「メインメニュー」画面等の **月** ボタンをクリックします。



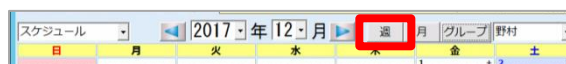
## 4】 週スケジュール表示

ユーザーごとに、縦に時間軸を表示した  
1週間分のスケジュールが表示されます。  
時間軸があるため、1日のスケジュールが  
一目で把握できます。



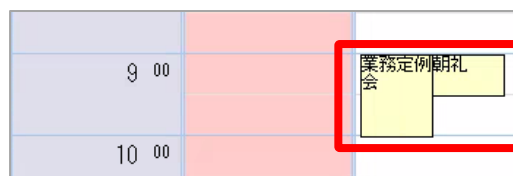
### 週スケジュール表示の開き方

「メインメニュー」画面等の **週** ボタン  
をクリックします。



### 同時間帯内に表示される件数

2件まで内容が表示され、3件目以降は時間帯の  
長さの線で表示されます。

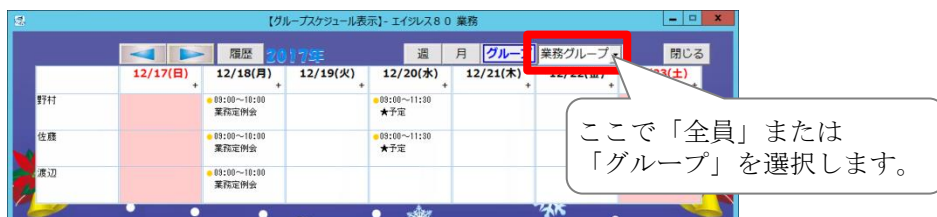


## 5】 グループスケジュール表示

グループメンバーの1週間分のスケジュールがすべて表示されます。

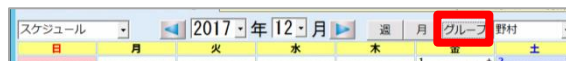
(職員全員を表示することもできます。)

複数のユーザーのスケジュールをまとめて確認することができます。



### グループスケジュール表示の開き方

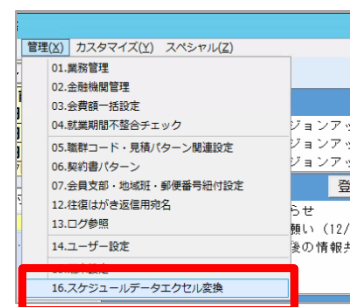
「メインメニュー」画面等の  
**グループ** ボタンをクリックします。



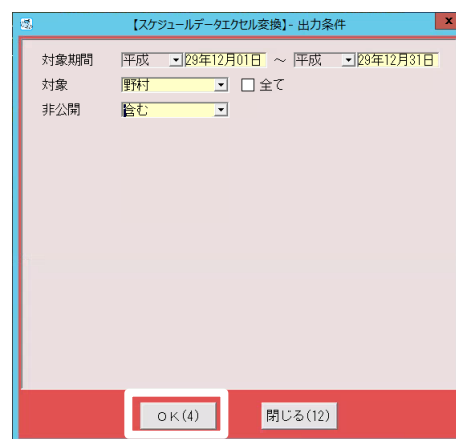
## 【スケジュールデータエクセル変換】

センター・自ユーザー・会議室物品のスケジュールデータは、エクセル変換することができます。  
 （「業務システム」から行います。）

- (1) 「業務システム」の  
 「管理 (X)」－「16. スケジュールデータエクセル変換」  
 をクリックします。

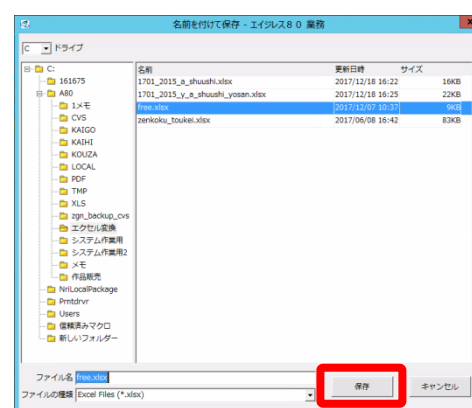


- (2) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリック  
 します。

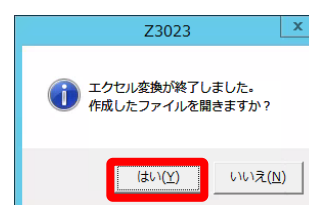


|     |                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象  | 「全て」にチェックを入れると、全ユーザーのスケジュールをまとめてエクセル変換<br>できます。                                                                                                    |
| 非公開 | 自ユーザーの非公開スケジュールの「含む/含まない」が選択できます。<br>「含まない」を選択した場合は、日付と曜日のみエクセル変換されます。<br>※ 他のユーザーの非公開スケジュールはエクセル変換できません。<br>※ 「全て」を選択した場合は、非公開スケジュールは含まない状態となります。 |

- (3) 「名前を付けて保存」画面が表示されます。  
 保存場所・ファイル名を指定し、  
**保存** ボタンをクリックします。

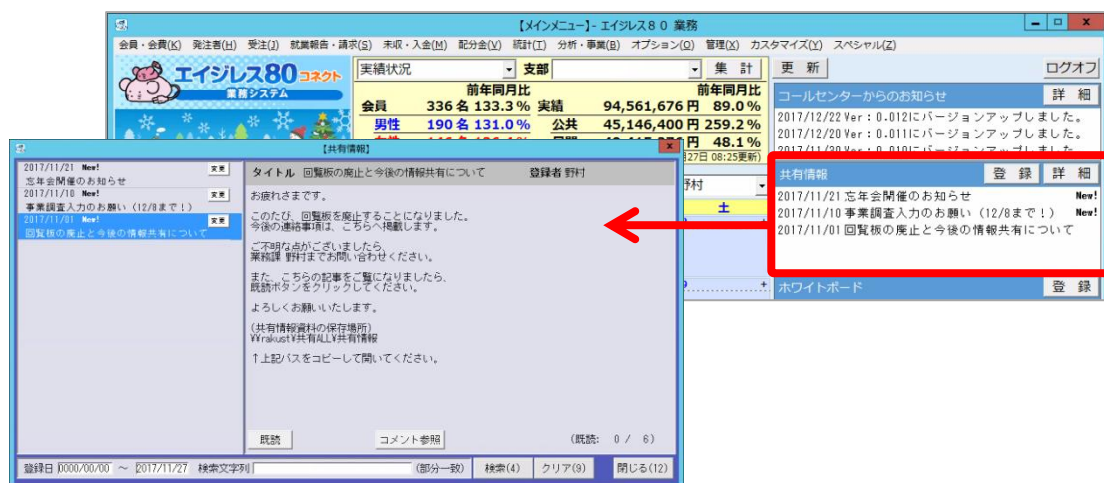


- (4) エクセル変換が終了すると、右記の画面が  
 表示されます。  
 すぐにエクセルファイルを開く場合は、  
**はい** をクリックします。



### 3. 共有情報

共有情報は、掲示板と回覧機能を兼ねた情報共有のための機能です。



#### 1】共有情報の登録

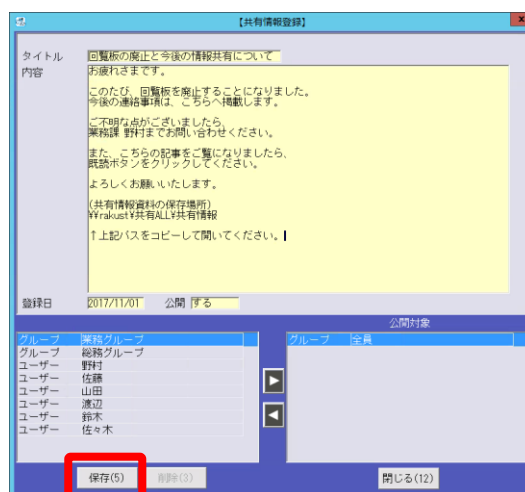
共有情報の新規登録・変更・削除についてご説明します。

##### ■ 新規登録

- (1) メインメニューの共有情報の **登録** ボタンをクリックします。



- (2) 内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。



|      |                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|
| タイトル | 共有情報のタイトルを入力します。                                                               |
| 内容   | 共有情報の内容を入力します。<br>ファイルの添付はできないので、資料がある場合は、内容部分へ<br>ファイルの保存場所のパスを記載することをお勧めします。 |

(次ページへ続きます。→)

(→前ページからの続き)

|      |                                                                      |
|------|----------------------------------------------------------------------|
| 登録日  | 登録日を西暦で入力します。<br>／（スラッシュ）を除いた8桁で入力してください。<br>(例:2017年11月1日→20171101) |
| 公開   | 公開「する/しない」を選択します。<br>入力途中で保存する場合は「しない」にしておき、入力完了後に「する」に変更することができます。  |
| 公開対象 | 左側から公開対象ユーザーを選択し、右側へ移します。<br>公開対象に表示されるユーザーは、スケジュールと同じです。            |

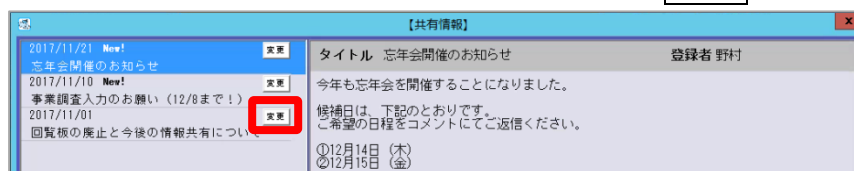
## ■ 内容変更/削除

自分が登録した共有情報のみ、内容変更・削除ができます。

- (1) メインメニューの共有情報の **詳細** ボタンをクリックします。



- (2) 左側の共有情報一覧から、内容変更・削除する情報の **変更** ボタンをクリックします。



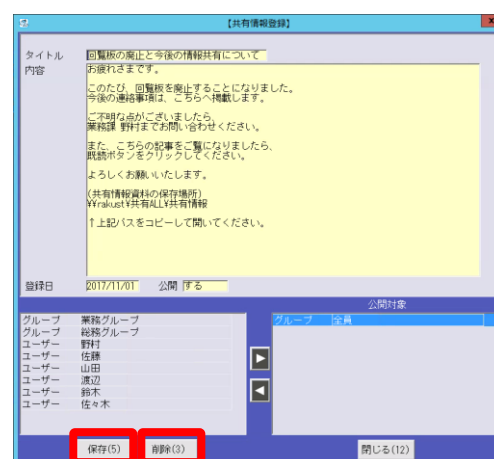
- (3) 共有情報登録画面が表示されます。

<変更する場合>

変更後、**保存** ボタンをクリックします。

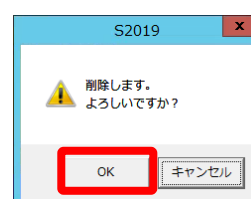
<削除する場合>

**削除** ボタンをクリックします。



右記のメッセージが表示されます。

**OK** ボタンをクリックします。



(変更・削除時の注意については、次ページをご覧ください。→)

◆ 共有情報 内容変更・削除時の注意！

- ① 既読登録された共有情報の削除はできません。  
また、公開「する/しない」以外の内容変更もできなくなります。
- ② 公開を終了する場合は、公開「しない」に変更してください。

## 2】共有情報の参照

自分が登録した情報と、自分が公開対象になっている情報が参照できます。

- (1) メインメニューの共有情報の **詳細** ボタンをクリックします。

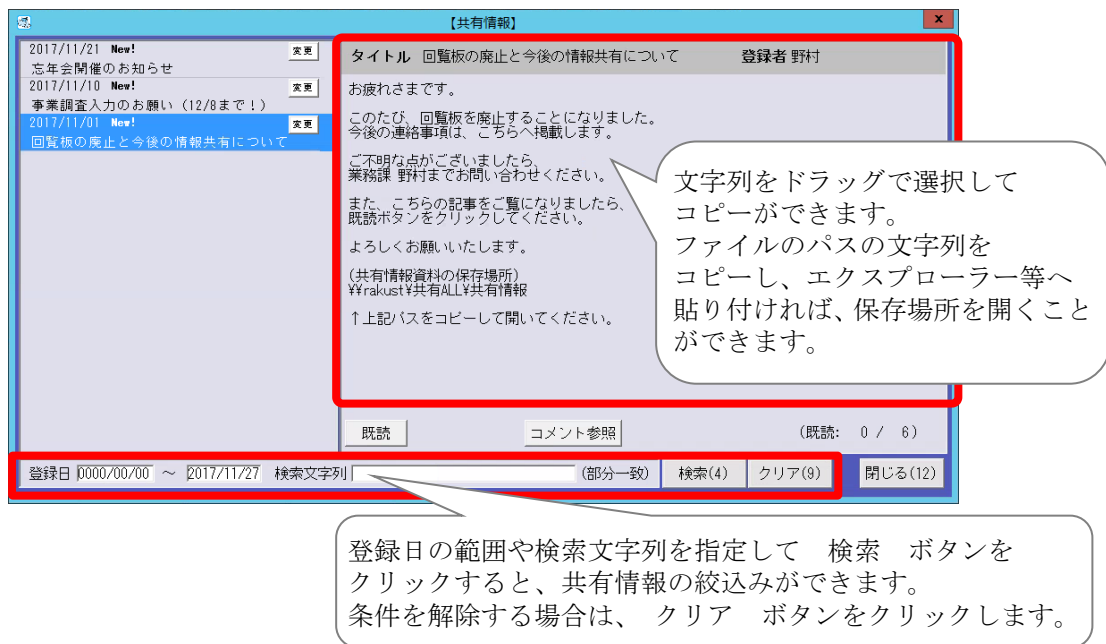


メインメニューには、直近 5 件のタイトルが表示されます。

最新の内容を表示する場合は、**更新** ボタンをクリックしてください。

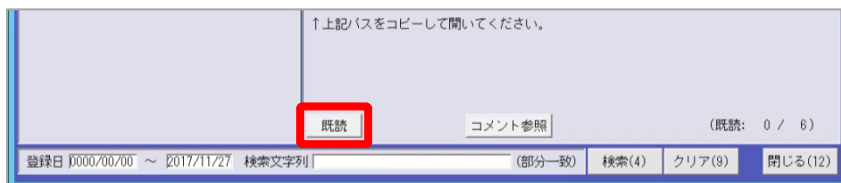
- (2) 共有情報参照画面が表示されます。

左側からタイトルをクリックすると、右側に詳細内容が表示されます。



- (3) 読み終わったら、**既読** ボタンをクリックし、既読登録します。

(既読登録した時点で、New! の表示が消えます。)



- (4) **既読** ボタンが消えて、**コメント登録** ボタンが表示されます。  
コメント登録する場合は、クリックします。

- (5) コメント登録画面が表示されます。  
コメントを入力し、**保存** ボタンをクリックします。

- (6) **コメント参照** ボタンをクリックすると、コメント内容が確認できます。



| ユーザー | コメント (入力件数: 2件) | 既読 |
|------|-----------------|----|
| 野村   | 内容確認しました。       | 既読 |
| 佐藤   |                 | 未読 |
| 山田   |                 | 未読 |
| 渡辺   | 内容を確認しました。      | 既読 |
| 鈴木   |                 | 未読 |
| 佐々木  |                 | 未読 |

コメント内容を変更する場合は、**コメント登録** ボタンをクリックして変更してください。  
コメントを削除する場合は、コメント内容を空欄にして保存してください。

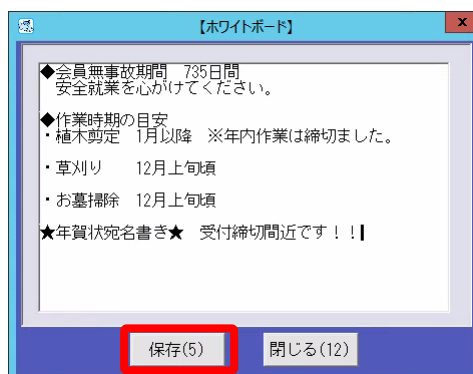
## 4. ホワイトボード

実際のホワイトボードへ記入している内容などを登録し、センター内で情報共有することができます。

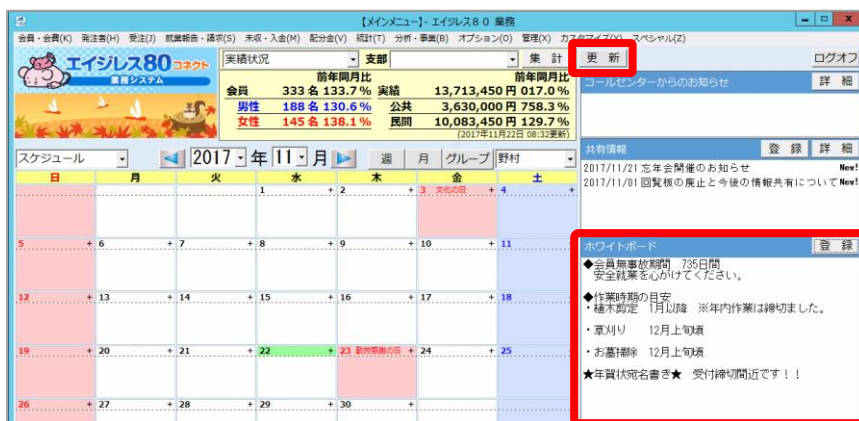
- (1) ホワイトボードの **登録** ボタンをクリックします。



- (2) 内容を入力し、**保存** ボタンをクリックします。



- (3) 内容がセットされます。  
(他のパソコンでは、**更新** ボタンをクリックすると反映されます。)



### ◆ ホワイトボードご利用時の注意！

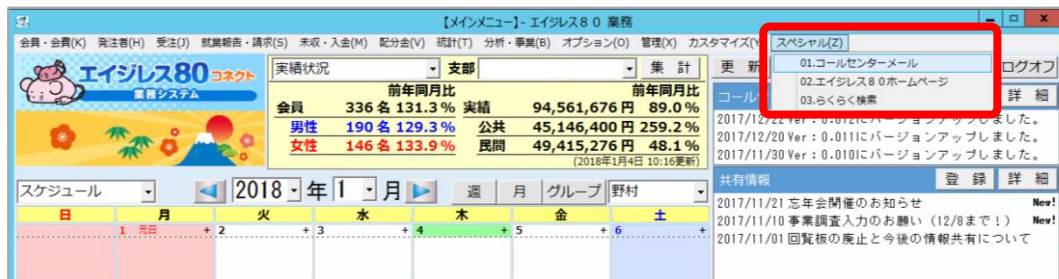
センター内で1つの登録欄となるため、同時に複数のパソコンで更新しないようにしてください。

内容は上書き登録されますので、編集する際は必要な箇所を消さないようにご注意ください。

## 5. コールセンターメール・エイジレス 80 ホームページ

「スペシャル (Z)」メニューから、コールセンターへのメール送信と、「エイジレス 80 ホームページ」を開くことができます。

(「らくらく検索」については、「ご利用の手引き(業務システム編)」のP2-2 をご覧ください。)

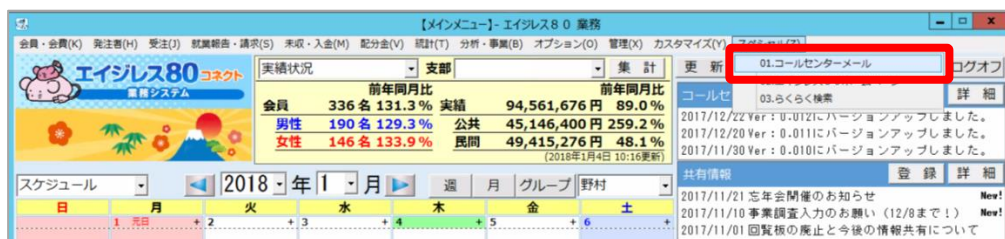


## 【コールセンターメール】

コールセンター宛てにメールを送信します。お問い合わせの際にご利用ください。

※ メールの設定がされていないパソコンでは、利用できません。

- (1) 「スペシャル (Z)」 - 「01. コールセンターメール」をクリックします。



- (2) 宛先にコールセンターのアドレスが入った状態で、メールの画面が開きます。  
件名・内容を入力して送信します。

差出人 [ ] BCC

宛先 **a80call@sjc.ne.jp** 宛先にコールセンターのアドレス (a80call@sjc.ne.jp) がセットされています。

CC

件名を追加

--

※ 起動するメーラーの設定は「管理システム」の「ユーザー管理」にて行います。  
「ユーザー管理」については P3-3 をご覧ください。

## 【エイジレス 80 ホームページ】

「エイジレス 80 をご利用のお客様」のページを開きます。

「エイジレス 80 をご利用のお客様」では、バージョンアップのお知らせや「エイジレス 80 よくあるご質問」、営業担当者のブログ（視界良好）など、便利で役立つ情報を随時掲載しています。

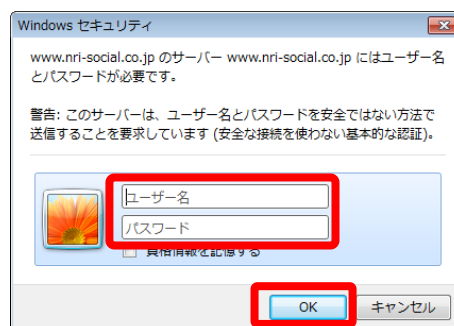
- (1) 「スペシャル (Z)」－「02. エイジレス 80 ホームページ」をクリックします。



- (2) [ユーザー名] [パスワード] を入力し、

**OK** ボタンをクリックします。

([ユーザー名] [パスワード] がご不明な場合は、コールセンターまでお問い合わせください。)



- (3) 「エイジレス 80 をご利用のお客様」のページが開きます。



※ 下記の URL で直接開くこともできます。

<http://www.nri-social.co.jp/a80/>