KDDI Knowledge Suite

グループウェア

操作ガイド

（1.4 版）

2012 年 4 月 2 日

KDDI 株式会社

本書の読み方

本書は以下の構成になっています。

第１部　アドミニストレーター用

第１部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターは KDDI Knowledge Suite へ利用を申し込む人であり、そのままグループウェアの管理者となります。アドミニストレーターの方は、初めにこの第１部をお読みになり、引き続き「第２部グループマネジャー用」と「第３部　メンバー用」もあわせてお読みください。

第２部　グループマネジャー用

第２部はグループマネジャーに必要な操作を解説しております。グループウェアはグループで使用することを前提としており、そのグループの作成や管理を行うのがグループマネジャーの役割です。グループマネジャーの方は、初めにこの第２部をお読みになり、引き続き「第３部　メンバー用」もあわせてお読みください。

第３部　メンバー用

第３部はメンバーに必要な操作を解説しています。グループウェアを利用することで、日常の業務はもちろん、グループでの共同作業が飛躍的に効率化できます。

この第３部は、メンバーはもちろん、アドミニストレーターとグループマネジャーの方もお読みください。

目次

第１部　アドミニストレーター用

■1-1　グループウェアの権限とは..... 2
■1-2　アドミニストレーターの操作の流れ.. 3
■1-3　ログインする..... 4
■1-4　マイページ..... 7
■1-5　メンバーを管理する 9
■1-6　メンバーを招待する 12
■1-7　権限を付与する..... 18
■1-8　部署とグループを利用する..... 23
■1-9　主組織・副組織を利用する..... 34
■1-10　タイムカードを管理する 37
■1-11　スケジュールの設定 42
■1-12　レポートを削除する 43
■1-13　設備を登録する..... 44
■1-14　ワークフローを登録する 49
■1-15　KDDI Knowledge Suite 設定 62
■1-16　利用状況を確認する 68

第２部　グループマネジャー用

■2-1　グループマネジャーの操作の流れ.... 2
■2-2　グループを作成する 3
■2-3　メンバーを招待する 5
■2-4　権限を移譲する..... 9
■2-5　グループを管理する 13

第３部　メンバー用

■3-1　メンバー招待を受ける 3
■3-2　ログインする..... 4
■3-3　マイページとグループウェアの機能... 7
■3-4　グループ招待を受ける 11
■3-5　マイメンバーリストを作成する..... 12
■3-6　スケジュールを利用する 13
■3-7　設備を予約する..... 31
■3-8　部署/グループを利用する 34
■3-9　プロジェクト管理を利用する..... 36
■3-10　トピックを利用する 40
■3-11　メールを利用する 43
■3-12　アドレス帳を利用する 51
■3-13　電話メモを利用する 53
■3-14　メッセージを利用する 56
■3-15　タイムカードを利用する 63
■3-16　ToDo を利用する 65
■3-17　ファイル共有を利用する 67
■3-18　メモパッドを利用する 75
■3-19　レポート提出を利用する 77
■3-20　議事録を利用する 81
■3-21　ワークフローを利用する 83
■3-22　アラームを利用する 87
■3-23　メンバー一覧を利用する 88
■3-24　備品管理を利用する 89

KDDI Knowledge Suite

グループウェア

操作ガイド　第１部　アドミニストレーター用

第１部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターは KDDI Knowledge Suite の管理者です。最初にグループウェアの登録を行った方がグループウェアの管理者となります。管理者の方は、初めにこの第１部をお読みになり、引き続き「第２部グループマネジャー用」と「第３部　メンバー用」もあわせてお読みください。

■1-1　グループウェアの権限とは 2
■1-2　アドミニストレーターの操作の流れ 3
■1-3　ログインする 4
■1-4　マイページ 7
■1-5　メンバーを管理する 10
■1-6　メンバーを招待する 12
■1-7　権限を付与する 18
■1-8　部署とグループを利用する 23
■1-9　主組織・副組織を利用する 34
■1-10　タイムカードを管理する 37
■1-11　スケジュールの設定 42
■1-12　レポートを削除する 43
■1-13　設備を登録する 44
■1-14　ワークフローを登録する 49
■1-15　KDDI Knowledge Suite 設定 62
■1-16　利用状況を確認する 68

■1-1　グループウェアの権限とは

グループウェアには「アドミニストレーター」「グループマネジャー」「メンバー」の３つの権限があります。グループウェアのアドミニストレーターは、この権限の種類と役割を覚えなければなりません。

■アドミニストレーターとは

グループウェアの管理者のことです。アドミニストレーターが最初にグループウェアの会員となって、他のメンバーを招待します。アドミニストレーターはグループマネジャーとメンバーのできることはすべて可能となっています。

アドミニストレーターには以下の役割があります。

メンバーを招待する
グループウェアにメンバーを招待したり、削除したりします（参照→「1-5　メンバーを招待する」）。

タイムカードを管理する
グループウェアのメンバーの勤怠管理をします（参照→「1-8　タイムカードを管理する」）。

設備を登録する
設備の設定をして、スケジュールや設備予約で利用できるようにします（参照→「1-9　設備を登録する」）。

権限を付与する
グループマネジャー権限を付与するユーザを選択したり、アドミニストレーター権限を移譲したりできます（参照→「1-6　権限を付与する」）。

■グループマネジャーとは

グループウェアはグループで利用することを前提としています。そのグループの管理者がグループマネジャーです。グループマネジャーはアドミニストレーターから権限を付与されます。グループマネジャーはメンバーのできることはすべて可能となっています。

グループマネジャーには以下の役割があります。

グループを作成する
新たにグループを作成します（参照→「2-2　グループを作成する」）。

メンバーを招待する
作成したグループにメンバーを招待します（参照→「2-3　メンバーを招待する」）。

権限を移譲する
グループマネジャーの権限を他のメンバーに移譲したり、アシスタントグループマネジャー権限を付与したりすることができます。（参照→「2-4　権限を移譲する」）。

グループを管理する
作成したグループの内容を変更します（参照→「2-5　グループを管理する」）。

■メンバーとは

一般のグループウェアの利用者です。アドミニストレーターに招待されてメンバーになります。また、グループウェアはグループで利用します。グループマネジャーに招待されてグループのメンバーとなります。

■1-2　アドミニストレーターの操作の流れ

第１部ではアドミニストレーターの操作を解説しますが、その前に全体の流れを確認しておきましょう。
まずアドミニストレーターがグループウェアに登録し、その後にメンバーを招待します。
メンバーは招待メールを受け取り、ログインします。
アドミニストレーターは各種機能を設定し、グループウェアを利用できる環境を整えます。

STEP	アドミニストレーターの操作	メンバーの操作
1	**新規に登録する** お申込みいただいた後、弊社より ID と仮パスワードを発行しますので、初期登録作業を行っていただきます。 参照「1-3　ログインする」	
2	**グループウェアにメンバーを招待する** グループウェアを使わせたい人を招待します。この時、招待したメンバーにメールが送信されます。 参照「1-5　メンバーを招待する」	
3	**グループウェアの各種設定を行う** メンバーがグループウェアを利用できるようにするため、部署を用意したり、設備を登録します。 参照「1-7　グループと部署を利用する」 参照「1-8　タイムカードを管理する」 参照「1-9　設備を登録する」 参照「1-10　ワークフローを登録する」 参照「1-11　利用設定」	招待メール **メンバー招待を承認する** メールを受け取って、ログインします。 参照「3-1　メンバー招待を受ける」
4	**グループウェアの各種機能を利用します。**	

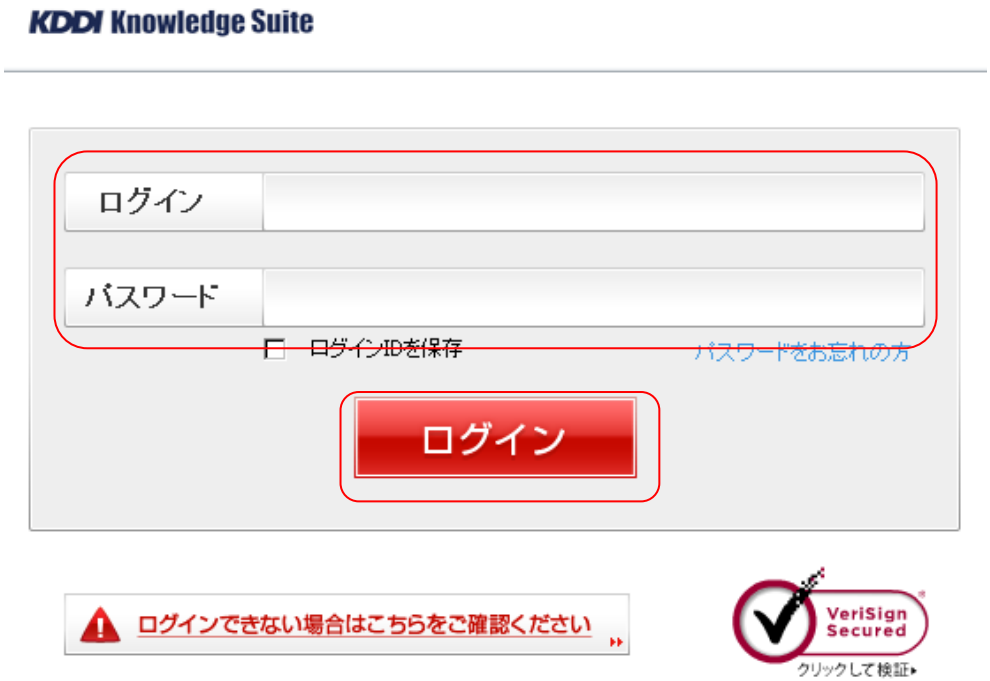
また、グループウェアはグループで使用することを前提としており、グループの作成やメンバーへの招待はアドミニストレーターまたはグループマネジャーが行います。このグループ関連の操作の流れについては、第２部で解説します。「2-1　グループマネジャーの操作の流れ」を参照してください。

■1-3　ログインする

グループウェアにログインします。

1　KDDI Knowledge Suite のトップページを開きます。

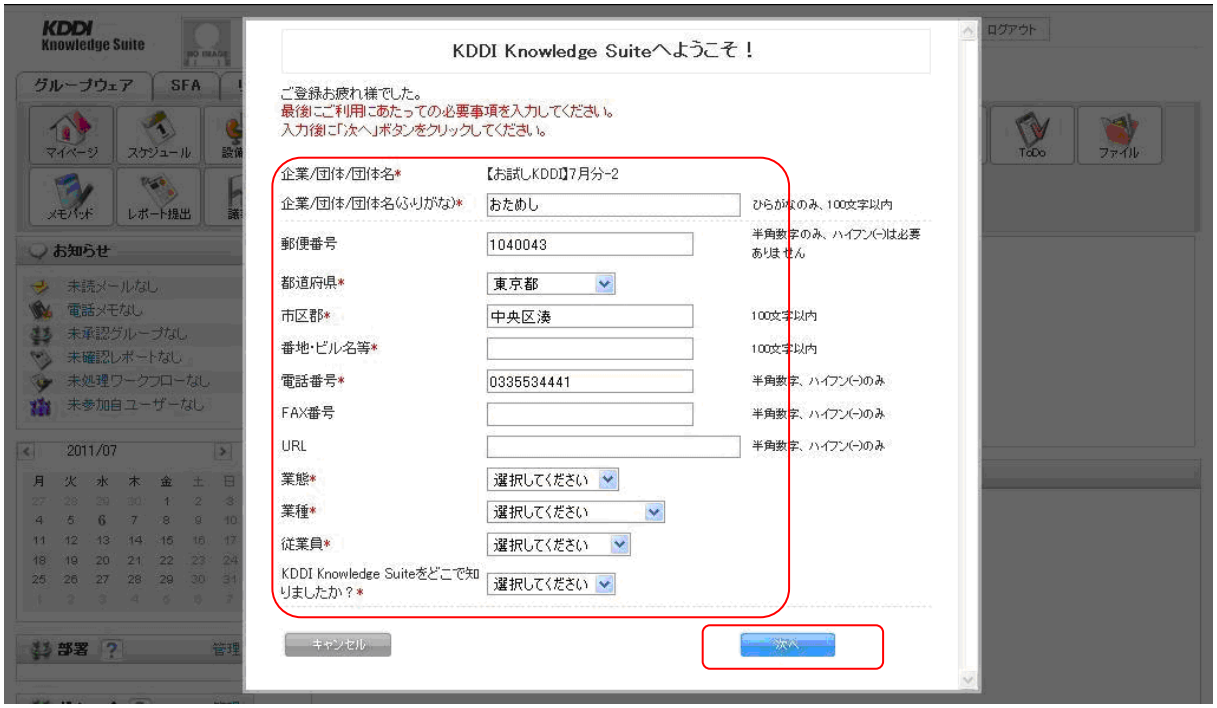
※ログインページ URL：　https://ks.kddi.ne.jp/login



ログイン画面が表示されます。

2　ログイン ID とパスワードを入力します。パスワードはメールに記されたものです（仮パスワード）。

3　［ログイン］をクリックします。



KDDI Knowledge Suite へようこそ画面が表示されます。

4　各入力欄に入力または選択します。

5　［次へ］をクリックします。

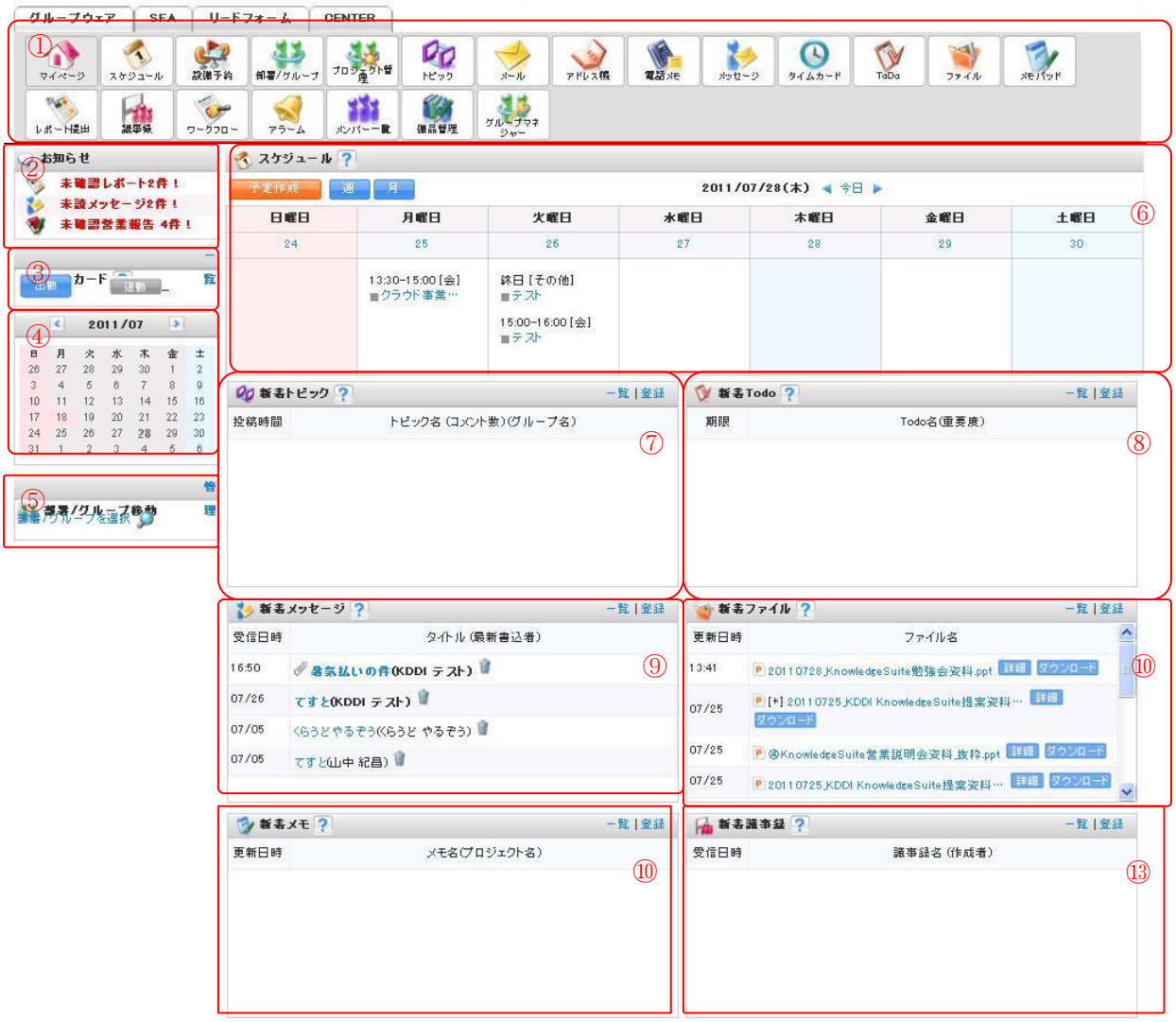
6　各入力欄に入力します。
　　ここで入力したパスワードが次回ログイン時からのパスワードです。仮パスワードではありません。

7　［次へ］をクリックします。

8　内容を確認して、［登録］をクリックするとマイページが開き、登録完了メールが送られます。

■1-4　マイページ

ログインして表示されるのがマイページ画面です。グループウェアのすべての機能はこの画面が起点となります。「表示/非表示設定」を行っている場合は、マイページのレイアウトが少し変わります。



① グループウェアの機能を選択するアイコンです。ここから操作を開始します。

② ユーザに届いている重要なお知らせが表示されます。メールや電話メモもここに表示されます。

③ タイムカードです。出勤/退勤時にそれぞれのボタンをクリックすることで打刻されます。

④カレンダーです。[←][→]をクリックすると、前月または次月表示をします。

⑤ [部署/グループを選択]をクリックすると、ウィンドウが表示され、部署や組織が選択できます。部署名をクリックして、各詳細画面へ移動します。

⑥ スケジュールが一覧されます。［週］［月］をクリックすると、各画面へ移動します。

⑦ 新規作成されたトピックが表示されます。トピック名をクリックして、各詳細画面へ移動します。

⑧ 期限が迫った ToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると、各 ToDo 詳細へ移動します。

⑨ 自分宛ての最新メッセージが表示されます。タイトルをクリックして、各詳細画面へ移動します。

⑩ 新しくアップロードされたファイルが表示されます。ファイル名をクリックして、各詳細画面へ移動します。

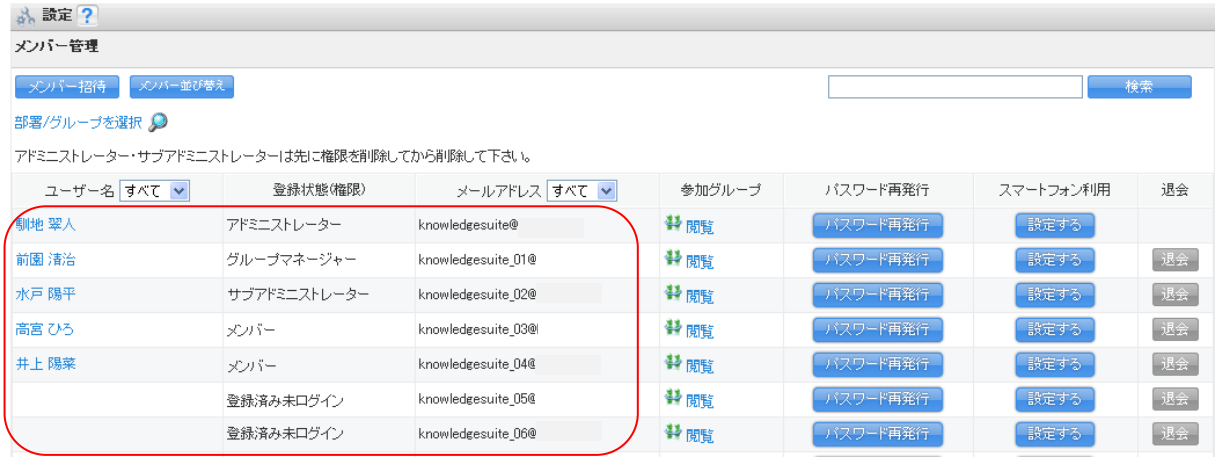
⑪ 新しく登録されたメモが表示されます。メモ名をクリックして、各詳細画面へ移動します。

⑫ 新しく登録された議事録が表示されます。議事録名をクリックして、各詳細画面へ移動します。

■1-5　メンバーを管理する

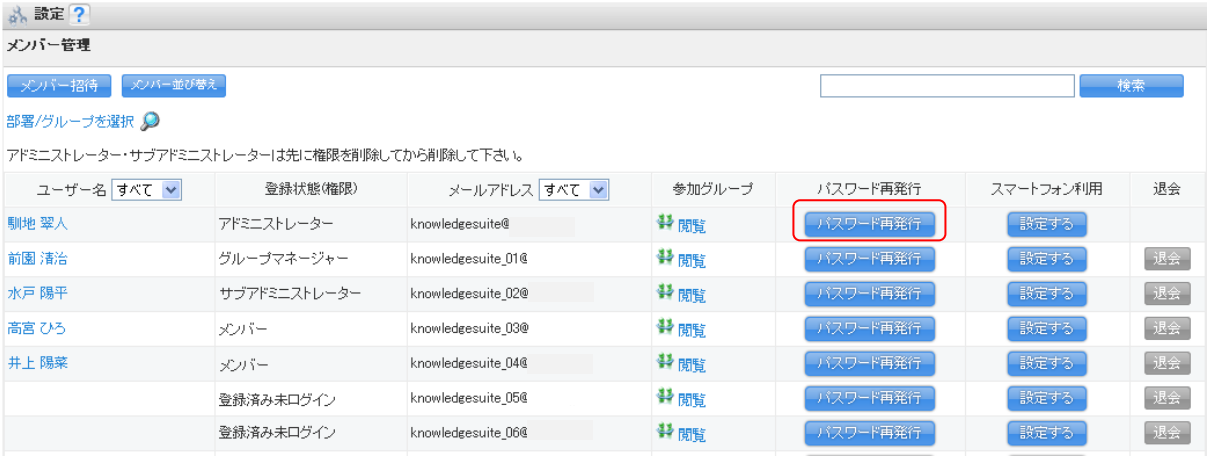
ここでは、登録メンバーに関する各種設定を行うことが出来ます。
パスワードの再発行、スマートフォンの利用設定、退会処理などを行うことが可能です。

■メンバーの登録状況及び権限を確認する



登録及び組織に招待されているメンバーが表示されます。
登録状態のステータスは下記の通りです。
アドミニストレーター：アドミニストレーター（管理者）権限を持つメンバー
グループマネージャー：グループを作成出来る権限を持つメンバー（初期値として設定されています）
サブアドミニストレーター：副組織内の管理者権限を持つメンバー
メンバー：グループの作成権限を持たない一般メンバー
登録済み未ログイン：招待はされているが、当該メンバーの初回ログインが未完了の状態
※初回の登録が完了していないので、ユーザー名は表示されません。

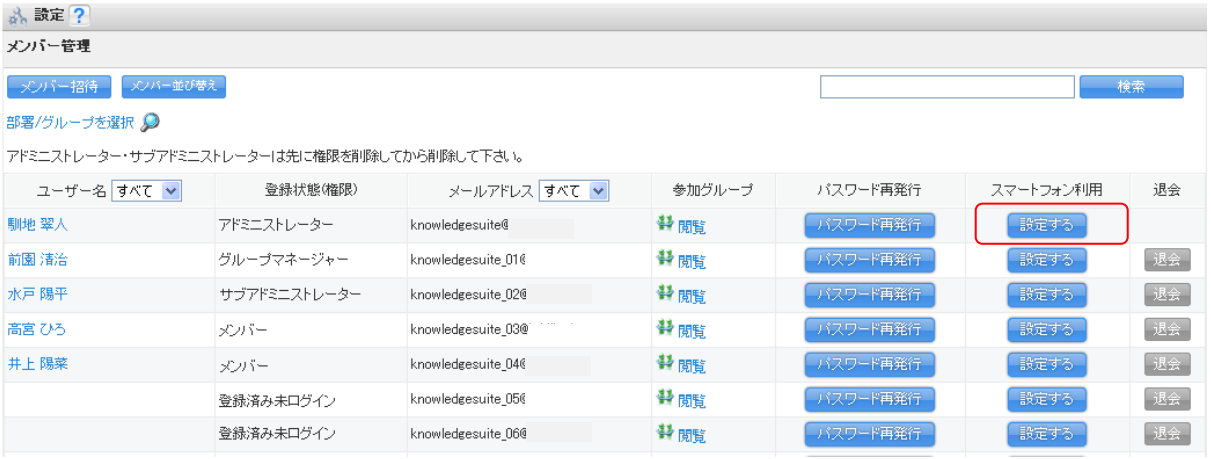
■パスワードを再発行する



アドミニストレーターからメンバーのパスワードを再発行することが出来ます。

■スマートフォンの利用可否を設定する

※「Android スマートフォン用アプリ」のご利用は「au 端末」のご利用、
「Android Market」からのアプリケーションのダウンロードが必要となります。

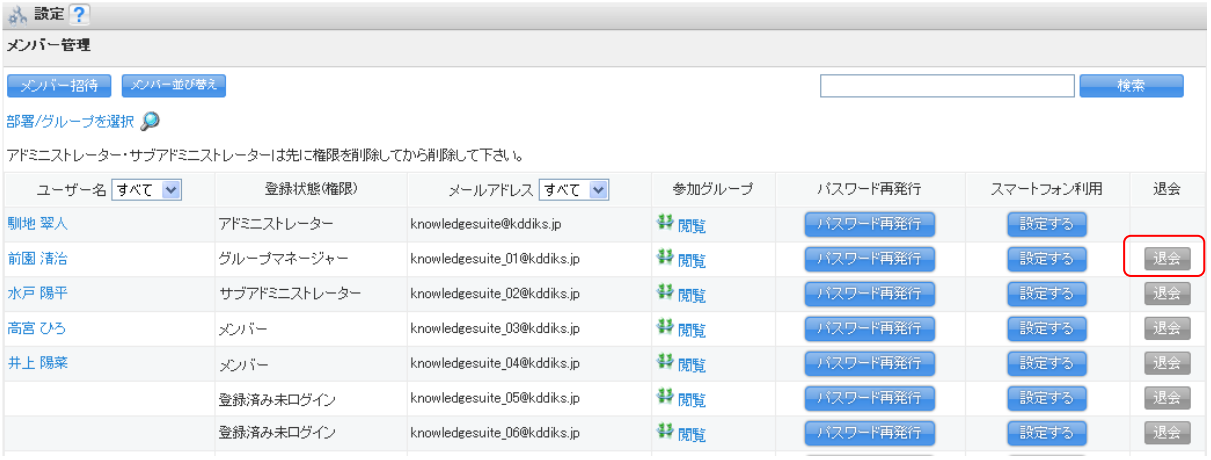


アドミニストレーターから、メンバーごとのスマートフォン利用可否を設定可能です。
スマートフォン利用の「設定する」をクリックします。

「利用を許可する」のチェックにより、当該メンバーのスマートフォン利用可否を設定します。

特定の電話番号からのみ利用をさせたい場合は、「許可電話番号 」にご指定の番号を入力（ハイフンなし）頂くことで 制限をかけることが可能です。

■メンバーを退会する



当該メンバーの「退会」をクリックし、退会させます。

メンバーを削除すると、以下の項目も同時に削除されます。

・ファイル「個人ファイル」

・メール

・メモパッド「自分のメモ」

・スケジュール「自分の予定」

・アドレス帳「自分のアドレス帳」

・タイムカード

■1-6　メンバーを招待する

グループウェアを利用できるメンバーを増やします。メンバーはアドミニストレーターが招待しなければなりません。受けた人は、その招待に承諾してメンバーとなり、グループウェアを利用できるようになります。

メンバーを増やすには以下の２ステップが必要になります。

STEP1　**アドミニストレーターが招待する**

▼　メールが送信されます。

STEP2　**メンバー招待を受ける**

メンバー招待を受けて、登録とログインを行います（参照→「3-1　メンバー招待を受ける」）。

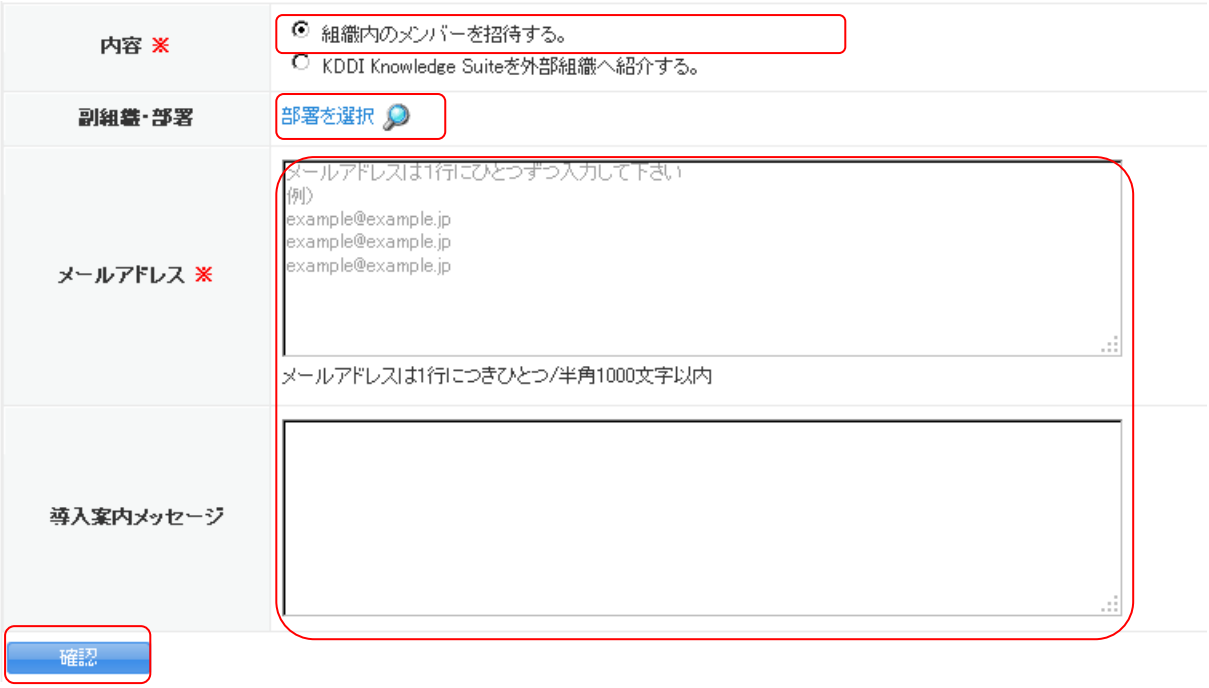
1-6-1　メンバーを招待する

アドミニストレーターがメンバーを招待する方法を解説します。

1　［設定］をクリックします。

総合設定画面が表示されます。

2　［メンバー招待］をクリックします。

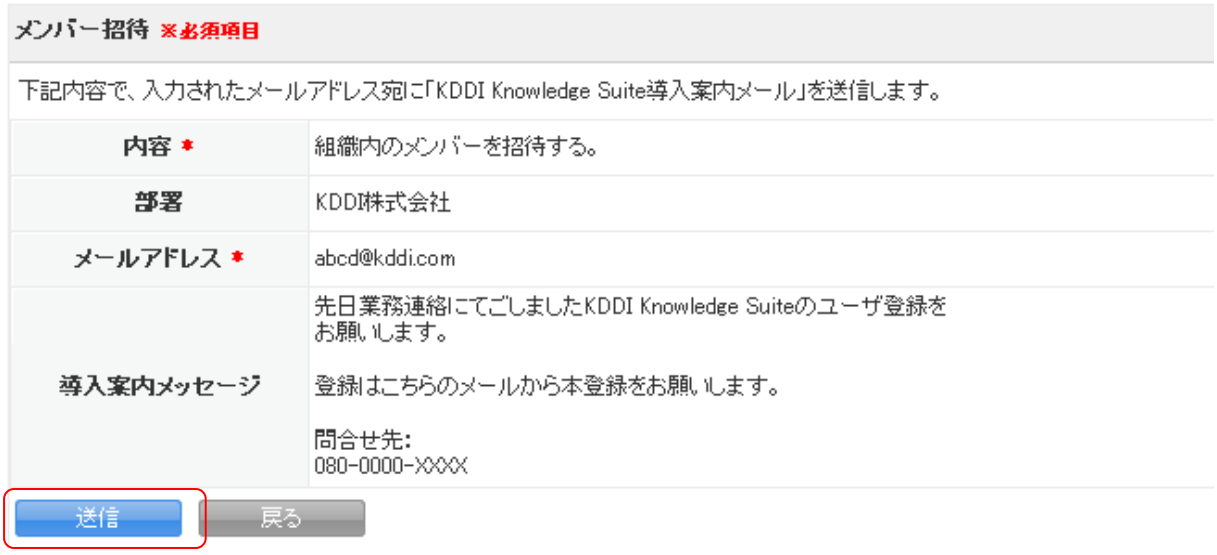


3　［内容］の［組織内のメンバーを招待する］をクリックします。

4　［副組織・部署］の虫めがねアイコンをクリックして部署を選択すれば、部署への招待も可能です。

5　［メールアドレス］と［導入案内メッセージ］ボックスを入力します。

6　［確認］をクリックします。



7　内容を確認して、［送信］をクリックします。

招待する人達にメールが送信されます。

MEMO　招待されたユーザには、招待メールが送信されます。このメールの指示に従ってメンバーとなる操作を行います。詳しくは「3-1　メンバー招待を受ける」を参照してください。

■ メンバーを一括登録する

CSV フォーマットを使って、複数人のメンバーを一括で登録することもできます。

1　[設定] をクリックします。

2　[メンバー招待]をクリックします。

3　[メンバーインポート]をクリックします。

4　[副組織・部署]の虫めがねアイコンをクリックして部署を選択すれば、部署へ直接の招待も可能です。

5　仮パスワードを発行する場合は[仮パスワードを発行する]をクリックします。[本パスワードを登録する]をクリックすると、ファイル内に設定したパスワードが該当するメンバーの本パスワードになります。

6　[アップロードファイル]でインポートする CSV ファイル(カンマ区切り)を指定します。「メールアドレス」「姓」「名」「姓（ふりがな)」「名（ふりがな)」が必須項目となり、「社員 ID/電話番号/内線番号/携帯電話番号/部署/役職」は任意の項目となります。

※[本パスワードを登録する]としている場合、「パスワード」の項目は必須となります。

7　[新規メンバー宛にメールを送信する]をチェックすると、招待が完了したことを、新規メンバー宛にメールでお知らせします。

※ここでチェックを入れないと、招待したメンバーへは登録の通知はされません。

8　[案内メッセージ]ボックスを入力します。

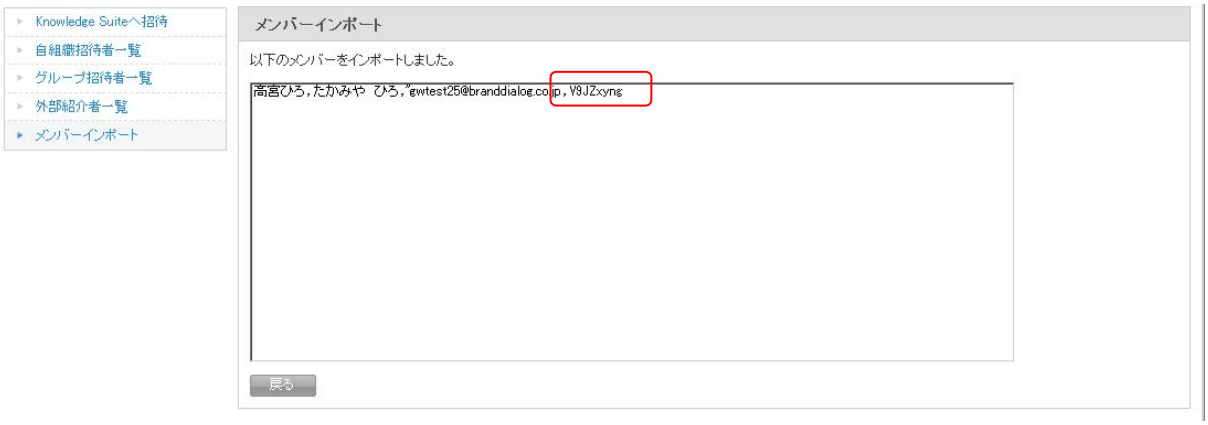
9　[インポートする]をクリックします。

10　インポートしたメンバーのデータが表示されます。

確認して、[送信]をクリックします。

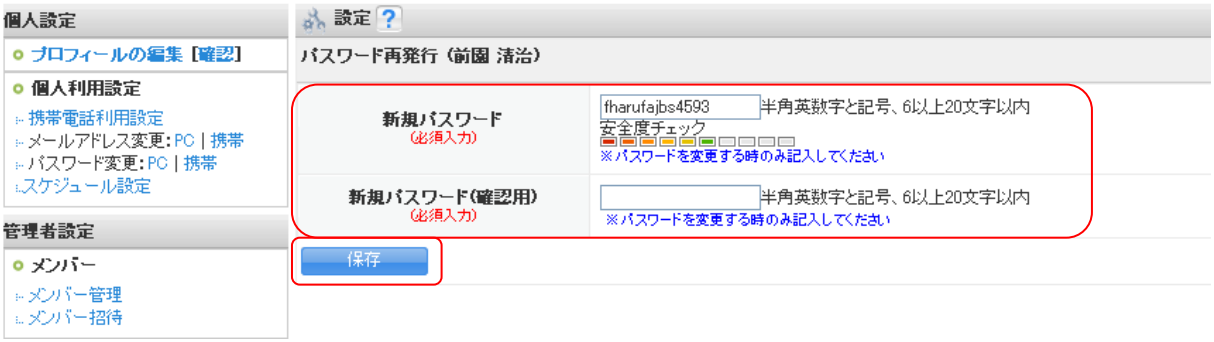
※［仮パスワードを登録する］とした場合には、次画面にて仮パスワードが表示されます。

仮パスワードを把握されたい場合には、こちらにてご確認ください。



HINT　メンバーの削除/パスワードの再発行/並び替え

● メンバーを削除するには、［メンバー管理］をクリックして、表示された一覧で削除したいメンバーの［退会］をクリックします。



● メンバーのパスワードを変更するには、［パスワード再発行］をクリックします。

新規パスワードを入力して、［保存］します。

※　設定後、各メンバーへ設定したパスワードを連絡してください。

● ［メンバー並び替え］で▲▼をクリックして保存することで、並び順を変更できます。

メンバー並び替え
メンバー管理
ユーザー名
三井 寿志
上木 雷太
前園 清治
宮崎 貴生
高宮 ひろ
水戸 陽平
井上 陽菜
山川 陸
中澤 ココ
保存

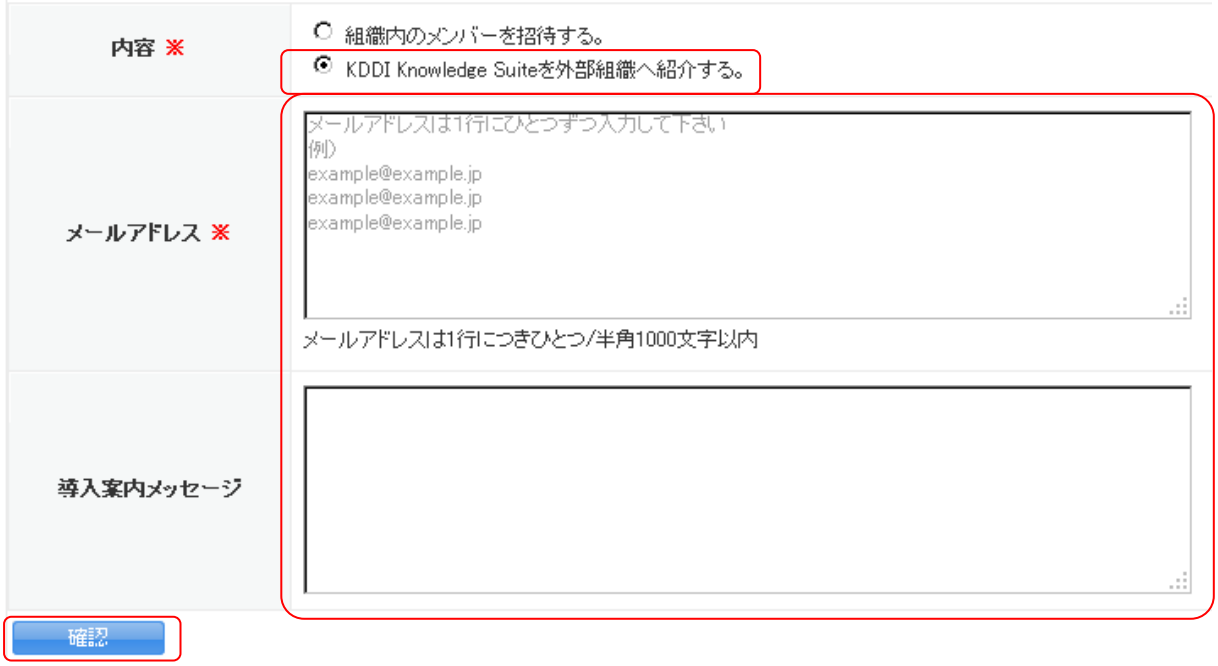
1-6-2　外部ユーザへ KDDI Knowledge Suite を紹介する

KDDI Knowledge Suite は、社外のメンバーでもサービス加入者同士であれば情報を共有することができます。

外部のユーザへ KDDI Knowledge Suite を紹介するには、以下の手順で行います。

1　［設定］をクリックします。

2　［メンバー招待］をクリックします。



3　［内容］の［KDDI Knowledge Suite を外部組織へ紹介する。］をクリックします。

4　［メールアドレス］と［導入案内メッセージ］ボックスを入力します。

5　［次へ］をクリックし、以降「1-5-1　メンバーを招待する」と操作は同じです。

MEMO　指定したメールアドレス宛に KDDI Knowledge Suite を紹介するメールが送信されます。

■1-7　権限を付与する

グループマネジャー権限を付与するユーザを選択したり、アドミニストレーター権限を移譲したりします。

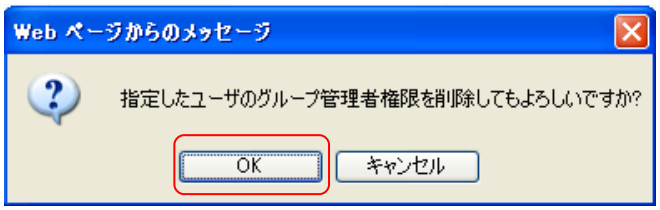
1-7-1　グループマネジャー権限を削除する

メンバーとして招待されると、自動的にグループマネジャー権限が与えられます。アドミニストレーターはこのグループマネジャーの権限を削除できます。

1　［設定］をクリックします。

2　［管理者設定］の［グループ管理者権限の付与］をクリックします。

3　権限を削除するメンバーの［削除する］をクリックします。

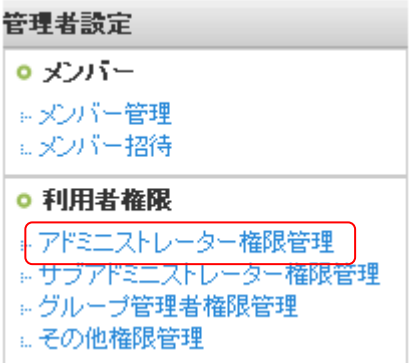


4　メッセージに応えて、［OK］をクリックします。

1-7-2　アドミニストレーター権限を付与する

アドミニストレーター権限を他のメンバーに移譲または付与します。アドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。

移譲するとアドミニストレーターはメンバーの権限となります。再度アドミニストレーターに戻るには、その権限を移譲した人から、さらに移譲してもらう操作が必要です。

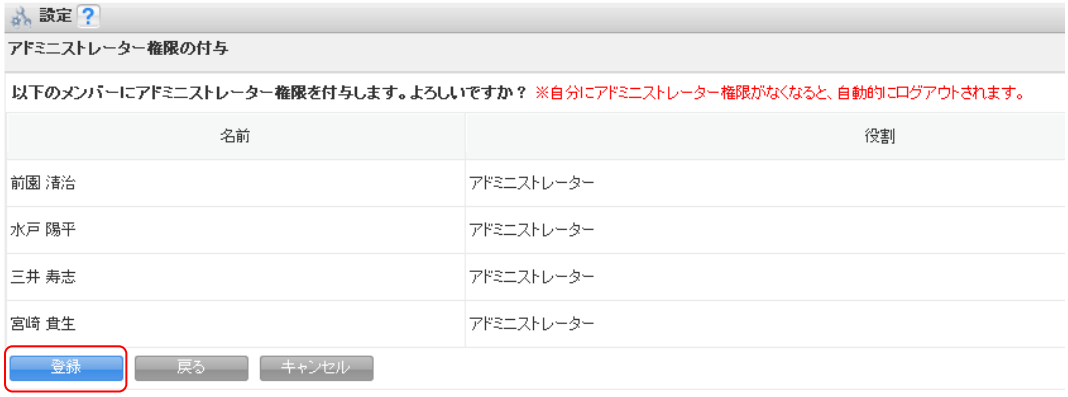


1　［設定］をクリックします。

2　［権限］の［アドミニストレーター権限管理］をクリックします。

3　移譲するメンバーを選択します。
　　アドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。

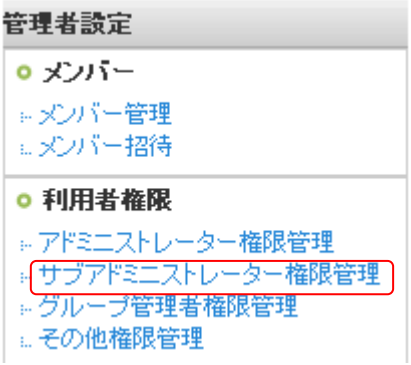
4　［次へ］をクリックします。



5　確認して、［登録］をクリックします。
　自分のアドミニストレーターを削除して移譲すると、自動的にログアウトされ、次回からはメンバーとしてログインすることになります。

1-7-3　サブアドミニストレーター権限を付与する

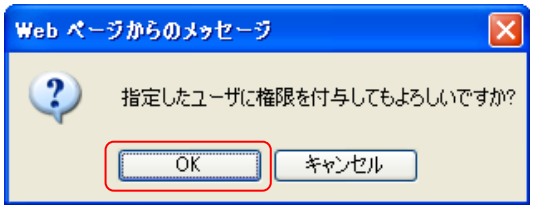
副組織を作成した場合には、副組織内のメンバーに対して、副組織内の全権管理者として、サブアドミニストレーター権限を付与することができます。
サブアドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。



1　［設定］をクリックします。

2　［権限］の［サブアドミニストレーター権限管理］をクリックします。

3　権限を与えるメンバーへ［付与する］をクリックします。



4　メッセージに応えて、［OK］をクリックします。

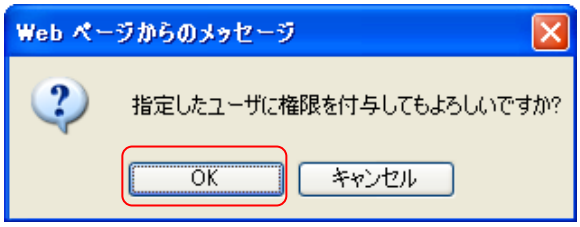
1-7-4　タイムカード権限を付与する

アドミニストレーターの他にタイムカードの管理権限を付与することができます。タイムカードの管理については「1-8　タイムカードを管理する」を参照してください。

1　［設定］をクリックします。

2　［管理者設定］の［その他権限の付与］をクリックします。

3　権限を付与するメンバーの［付与する］をクリックします。



4　メッセージに応えて、[OK] をクリックします。

■1-8　部署とグループを利用する

グループウェアにはグループと部署という概念が用意されています。
利用の方法の前に、グループと部署について説明します。

1-8-1　部署、グループとは

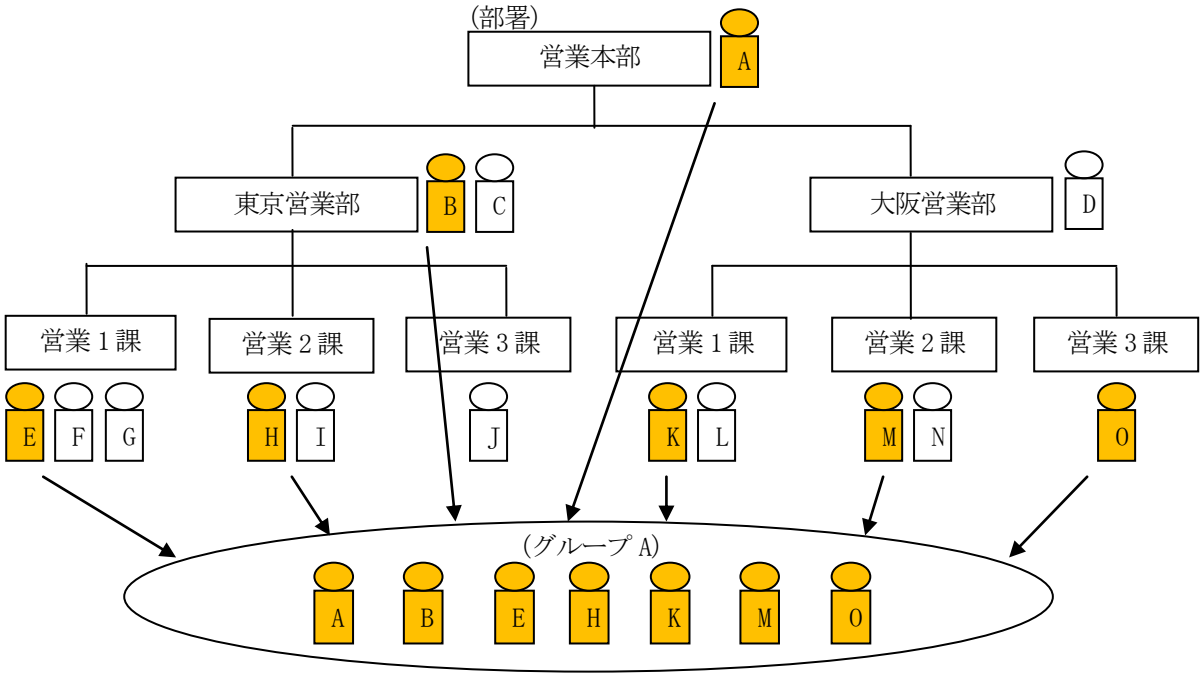
グループウェアは部署とグループでメンバーが構成されています。
最初から１つの組織（グループ）へは必ず所属をしていることとなります。
部署は企業内の部署とほぼ同じです。グループはプロジェクトチームとお考えください。

■部署とは

部署は企業内の部署とほぼ同じです。以下の特徴があります。
●部署には企業内の部署と同様に階層構造があります。上位部署は下位部署の情報を閲覧できます。
●すべてのメンバーは１つの部署に属することができます。
●メンバーが複数の部署に属することができません。
●部署に社外のメンバーを招待することはできません。
●部署の作成や編集、メンバー管理などは、アドミニストレーター（または権限を付与したメンバー）によってのみ、管理を行えます。

■グループとは

グループはプロジェクトチームのようなものです。グループには階層構造はありません。このため、参加しているメンバー以外は情報を閲覧できません。
●グループにはグループマネジャーを配置して管理させます。
●1 人の人がいくつものグループに属することができます。
●社外のメンバーも招待して、グループ作業が可能です。



部署とグループの関係

1-8-2　部署のメンバーの種類と権限

部署のメンバーには「本メンバー」「上位メンバー」「ゲストメンバー」があります。

■本メンバー

部署を構成する社員です。本メンバーとなれるのは１人につき１部署のみとなります。
所属している部署の情報に対してすべての閲覧・操作が可能です。ただし、メンバー単位での権限設定で、操作を制限することができます。

■上位メンバー

ある部署の上位部署に所属するメンバーです。例えば営業本部長は営業１課と２課の情報も閲覧したり修正したりすることができます。さらに配下に営業３課ができたときも自動的に閲覧等の権限が与えられます。

■ゲストメンバー

本メンバー/上位メンバー以外で追加されるメンバーです。追加できるのは社内のユーザのみです。「秘書」などの他部署のスケジュール調整を行う場合には、ゲストとして参加させてください。

■部署メンバーの権限

新しく登録されたメンバーは初期状態で各機能に対して、以下の権限を持ちます。設定によって変更することもできます。

	閲覧	登録	編集	削除	一覧表示*1
本メンバー	○	○	○	○	○
上位メンバー	○	○	○	○	×
ゲストメンバー	○	×	×	×	×

*1：一覧表示とは、部署メンバー表示時に、メンバー一覧に表示されるかされないかを指しています。

1-8-3　グループを一覧する

グループの一覧を表示します。マネジャーとして権限を与えたメンバーが、どのようなグループを作成したかを確認できます。自組織のグループウェア上にどのようなグループがあり、どのようなメンバー構成になっているかを確認します。グループを管理することで、セキュリティ面の不安を払拭できます。

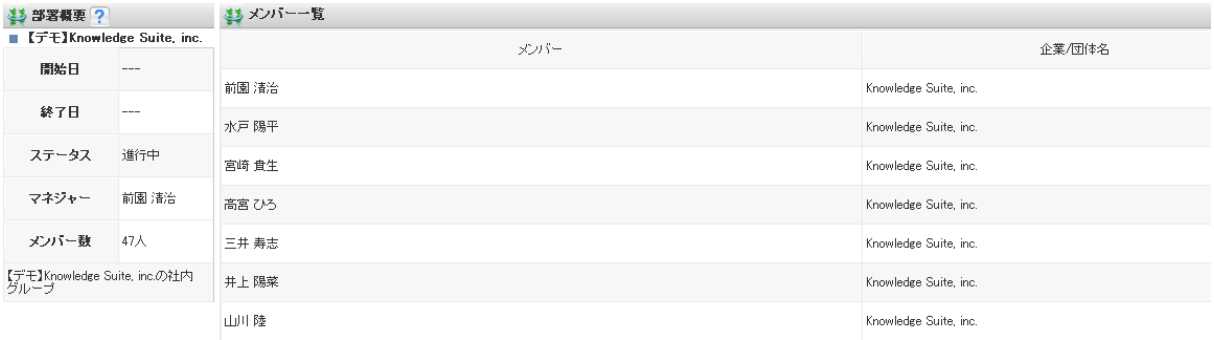
1　画面上部の［設定］をクリックして、管理者設定用のウィンドウを表示します。

2　［部署/グループ］の［グループ管理］をクリックします。

グループ画面が表示され、作成された全グループ名とマネジャーおよびアシスタントマネジャーがわかります。

3　メンバーを確認するには、［閲覧］をクリックします。

HINT　メンバーの参加状況を確認するには左側のメニューの［参加状況］をクリックします。



グループの概要やメンバーが表示されます。

1-8-4　グループ権限を管理する

各グループマネジャーによって作成された、グループにおけるグループマネジャー権限移譲やアシスタントマネジャー権限付与などを全てのグループにおいて可能になります。

1　［設定］をクリックして、管理者設定用のウィンドウを表示します。

2　［部署/グループ］の［グループ管理］をクリックします。

3　権限の［編集］をクリックし、権限の移譲や付与を行います。
　操作方法は「2-4 グループマネジャー権限を移譲する」を参照してください。

1-8-5　参加状況を一覧する

グループの参加状況一覧を表示します。

1　［設定］をクリックして、管理者設定用のウィンドウを表示します。

2　［グループ参加状況］をクリックします。

メンバーの参加グループ数が表示されます。

3　参加グループを確認するには、［閲覧］をクリックします。

HINT　全グループを一覧するには左側のメニューの［全グループ一覧］をクリックします。

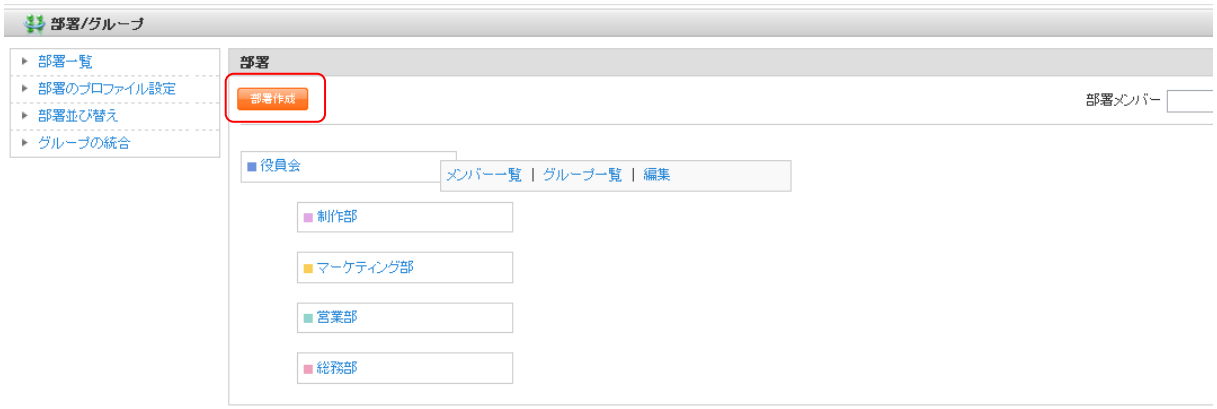
指定のメンバーが属しているグループがわかります。

1-8-6　部署を利用する

部署の一覧画面を表示します。部署の作成や編集はこの画面から行います。

1　［設定］をクリックします。

2　［部署管理］をクリックします。



作成されている部署の一覧画面が表示されます。

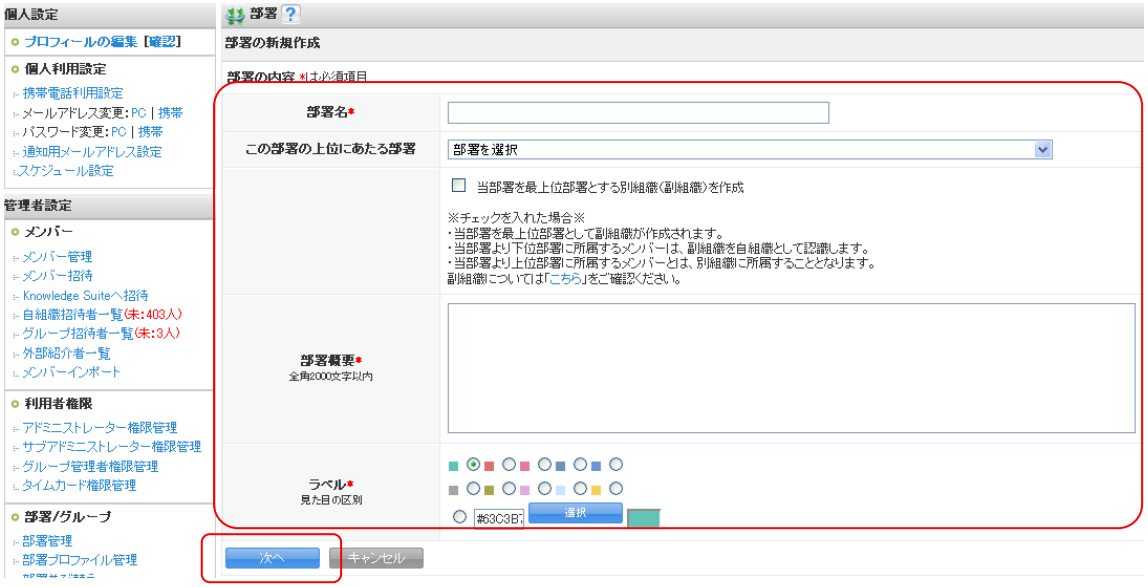
■部署を新規に作成する

部署画面から新しい部署を登録します。

1　［設定］をクリックします。

2　［部署管理］をクリックします。

3　［部署作成］をクリックします。



4　部署名、この部署の上位にあたる部署、部署概要、ラベルの区別を入力します。
　　最初の部署を作成する際は、上位部署の指定はできません。

5　［次へ］をクリックします。

6　［新規登録］をクリックします。

MEMO　ラベルの色を設定する

部署のラベルの色を任意の色に設定出来ます。
初期値としての 10 色以外に、任意の色を選択することも可能です。

1　カラーコード入力枠をクリックすると、色を選択するダイアログボックスが表示されます。

2　任意の色を設定し、ラジオボタンをクリックすると確定します。

■部署メンバーの権限を設定する

部署に所属するメンバーの権限を設定します。一括して設定する方法と個人ごとに設定する方法の 2 種類があります。

●一括して設定する

1 ［設定］をクリックします。

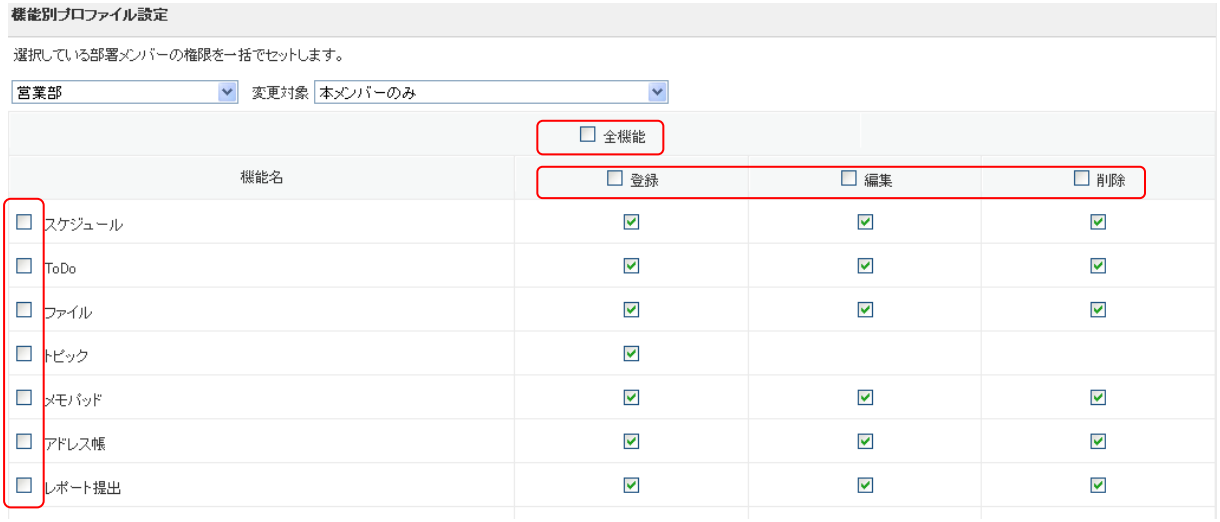
2 ［管理者設定］の［部署のプロファイル設定］をクリックします。

3 ［メンバーの権限を一括でセットする］をクリックします。

4 部署を選択します。

5 ［変更対象］から、対象となるメンバーを選択します。

6 権限を設定して、［登録］をクリックします。



HINT　［□　全機能］にチェックを入れると全チェックボックスにチェックが入ります。

［□　登録/編集/削除］にチェックを入れると、全ての機能チェックボックスへチェックが入ります。もちろん、個別にチェックボックスで設定することも可能です。

［□　機能名］にチェックを入れると、その機能の「登録/編集/削除」にチェックが入ります。

●個人ごとに設定する

1　［設定］をクリックします。

2　［部署一覧］をクリックします。

3　編集する部署名にカーソルを合わせると、メニューがポップアップされます。
　　そこの［メンバー一覧］をクリックします。

4　変更対象となるメンバーの［機能別プロファイル］の［編集する］をクリックします。

5　権限を設定して、［登録］をクリックします。

■部署においてメンバーを非表示（表示）にする

スケジュールや各機能の部署選択時、メンバー一覧などに特定のメンバーを表示させたくない場合、「非表示」に設定することが可能です。

また、初期値では上位部署メンバー、ゲストメンバーは非表示設定となっておりますので、「表示」に設定することが可能です。

■部署を異動する

1　［設定］をクリックします。

2　［部署管理］をクリックします。

3　編集する部署名にカーソルを合わせると、メニューがポップアップされます。
そこの［メンバー一覧］をクリックします。

4　変更対象となるメンバーの［異動］をクリックします。

5　異動先をプルダウンメニューの一覧から選択して、［登録］をクリックします。

■　部署を並び替える

1　［設定］をクリックします。

2　［部署管理］をクリックします。

3　［部署並び替え］をクリックします。

4　▲▼で部署を並び替えて［保存］します。

MEMO　　並び替えた部署は各機能の［部署/グループ選択］ダイアログ表示の際に適用されます。
※部署一覧表示には反映されません。

■ グループを統合する

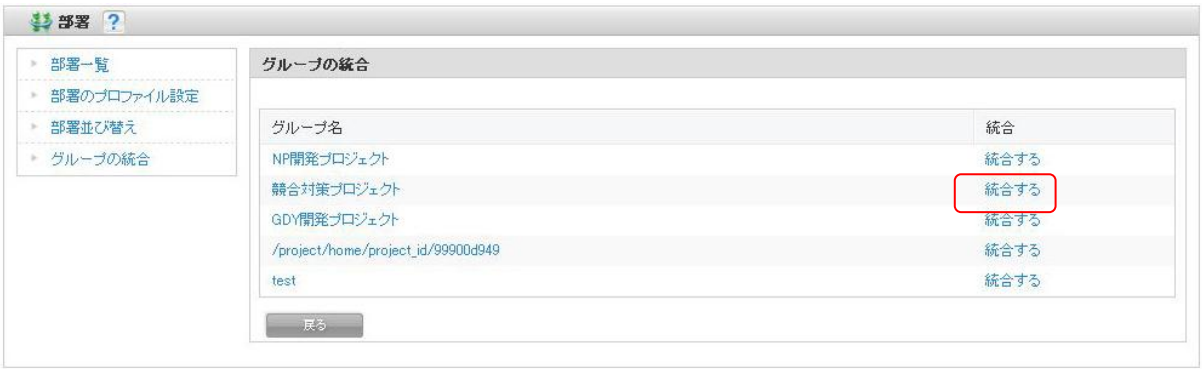
グループのデータを、階層構造のある「部署」機能へ統合することができます。

注意　移行するグループのメンバーが、すでに部署に所属している場合は、グループからあらかじめ削除してください。メンバーは複数の部署に所属することはできません。なお、上位メンバー以外において、複数の部署の情報を管理するメンバーを設定する場合は、ゲストメンバーとして追加します。

1　［設定］をクリックします。

2　［部署管理］をクリックします。

3　［グループの統合］をクリックします。



4　統合するグループの［統合する］をクリックします。

5　［部署を選択］をクリックして、統合する部署を選択します。

6　［登録］をクリックします。

MEMO　統合されたグループの情報は、統合先の部署の情報となります。

また、副組織は主組織のグループと統合することは出来ません。

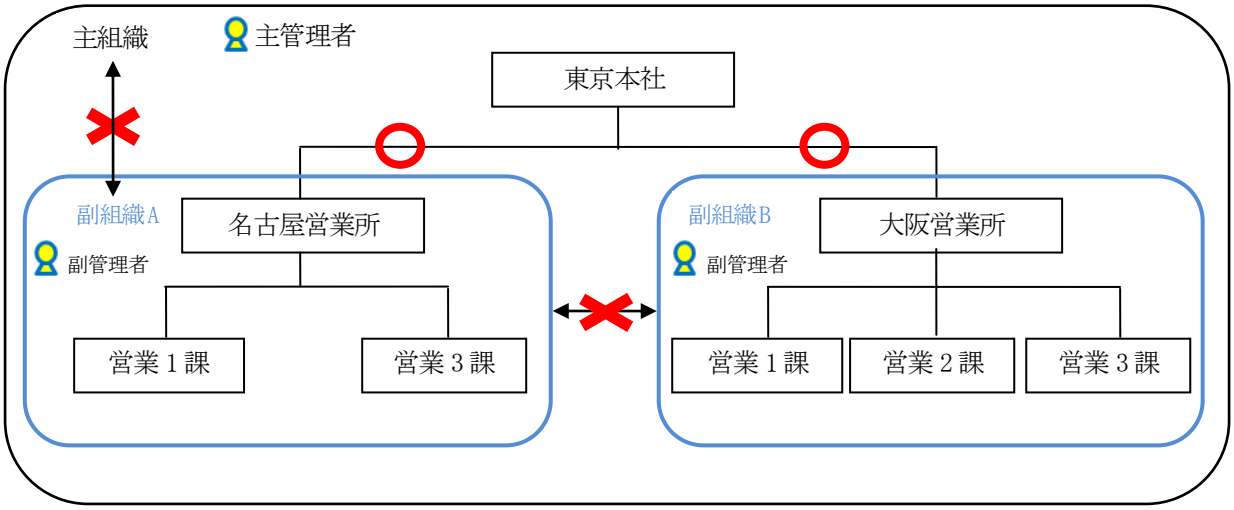
■1-9　主組織・副組織を利用する

主組織・副組織を利用することで、グループ会社や子会社などとの適度な連携が可能です。
まずは、主組織と副組織について説明します。

1-9-1　主組織、副組織とは

グループウェアに登録をすると、自動的に生成されるグループがあります。これを主組織と言います。
通常は、この主組織の中に部署やプロジェクトごとのグループなどを作成して利用します。
必ず副組織を作成する必要はありません。

副組織を作成する場合は、主組織と副組織で連携をさせたくない（お互いに非公開な）情報が一部に存在する場合になります。副組織は、必ず主組織の中に存在します。
主組織と副組織を利用する場合には、必ず部署機能の利用が必要です。
主組織は副組織の上位部署を含んでいます。



主組織・副組織と部署の関係

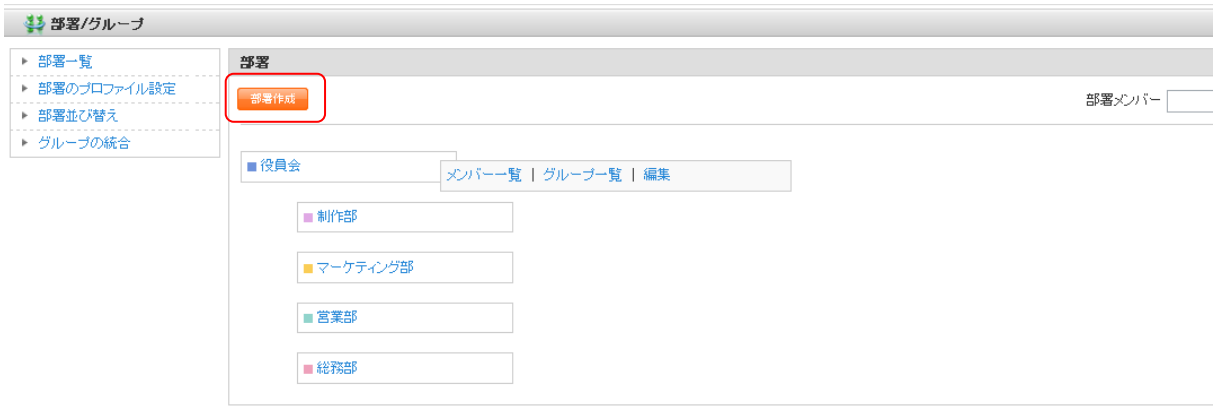
上記の図から、
●「主組織と副組織」「副組織Ａと副組織Ｂ」の情報はお互いに閲覧不可能です。
●部署機能を利用（上位部署は下位部署を閲覧可）することで情報の閲覧は可能です。
●主組織と副組織にそれぞれ管理者を設置可能であり、主管理者は、主組織（副組織含む）の権限を所有し、副管理者は、副組織内のみの権限を所有します。

1-9-2　副組織を作成する

部署の一覧画面を表示します。副組織の作成や編集はこの画面から行います。

1　画面上部の［設定］をクリックします。

2　［部署管理］をクリックします。



作成されている部署の一覧画面が表示されます。

■副組織を新規に作成する

部署画面から新しい部署を登録します。

1　画面上部の［設定］をクリックします。

2　［部署管理］をクリックします。

3　［部署作成］をクリックします。

4　部署名、この部署の上位にあたる（主組織の）部署、部署概要、ラベルの区別を入力します。
　最初の部署を作成する際は、上位部署の指定はできません。

5　［配下の部署と共有する副組織を作成する］にチェックを入れます。

6　［次へ］をクリックします。

7　［新規登録］をクリックします。

MEMO

●「副組織」と「副組織の最上位部署」は同時に作成されます。

●「副組織」を解除（削除）する場合には、［部署の編集］から［配下の部署と共有する副組織を作成する］のチェックを外して登録することで可能です。
　ただし、もとに戻すことはできませんので、ご注意ください。

●「副組織」を削除した場合でも、副組織内で作成していた部署は「主組織の部署」として残ります。

■1-10　タイムカードを管理する

グループウェアにはタイムカードの機能があり、アドミニストレーターまたは権限付与されているメンバーはその設定やメンバーの打刻時間の表示などができます。
タイムカードの利用方法は以下のステップになり、ここでは STEP1 と 3 の操作を解説しています。

STEP1　**タイムカードを設定する**

▼

STEP2　**メンバーがタイムカードを打刻する（参照→「3-14　タイムカードを利用する」）**

▼

STEP3　**タイムカードを管理する**

アドミニストレーターが打刻されたタイムカードを一覧したり、CSV 形式でダウンロードしたり、修正したりできます。

1-10-1　タイムカードを設定する

メンバーがタイムカードを利用する前に、始業時刻や終業時刻などを設定します。

1　［設定］をクリックします。

2　［タイムカード設定］をクリックします。

3　始業時刻、終業時刻、休憩時間、調整控除時間、計算単位時間、残業設定を設定します。

4　［登録］をクリックします。

1-10-2　タイムカードを表示する

メンバーが打刻したタイムカードを一覧します。

1　［設定］をクリックします。

2　［メンバー管理］の［タイムカード管理］をクリックします。

タイムカード管理画面が表示されます。

3 ［タイムカードの表示］の［表示］をクリックします。

HINT　メンバーの稼働状況を一覧するには、［メンバー稼働管理］の［表示］をクリックします。１ヵ月単位で就業日数や遅刻数、早退数、欠勤数などを一覧で確認できます。

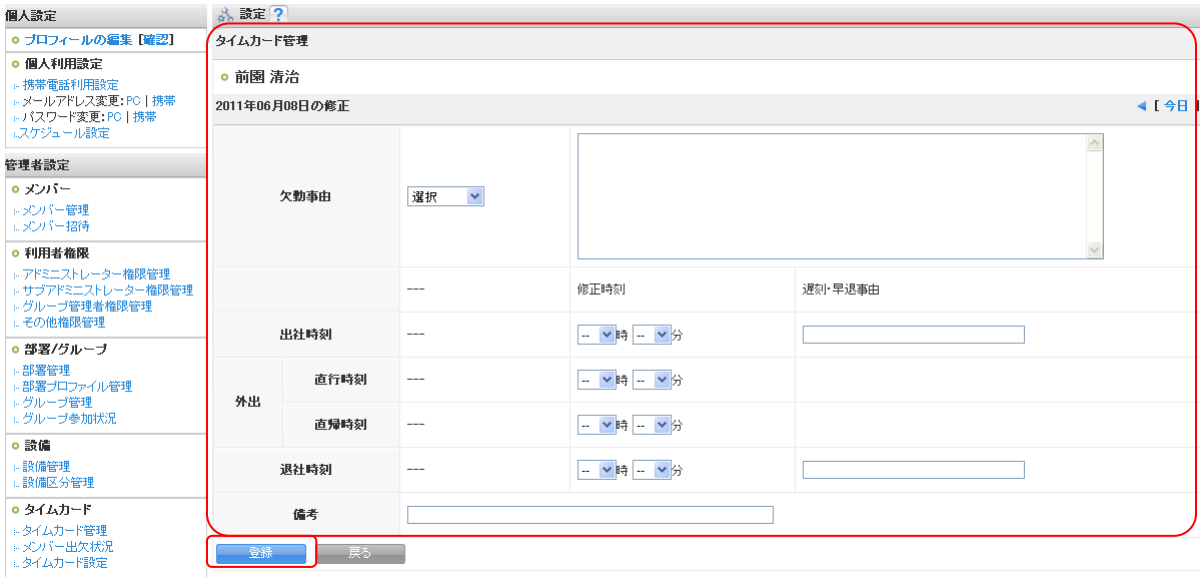
タイムカードが一覧されました。

HINT　［▼］をクリックして、プルダウンから表示されているメンバーを変更できます。

1-10-3　タイムカードを修正する

メンバーが打刻したタイムカードを修正します。これは、タイムカード権限者だけに許される操作です。

1　一覧されたタイムカードの［修正］をクリックします。



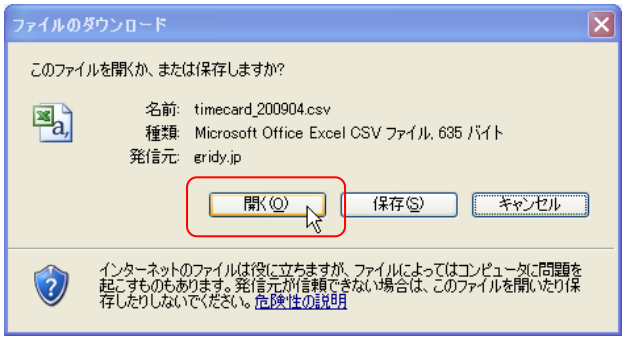
2　欠勤事由、出社時刻、外出の直行時刻と直帰時刻、退社時刻、備考を必要に応じて、変更します。

3　［登録］をクリックすると変更され、一覧に戻ります。

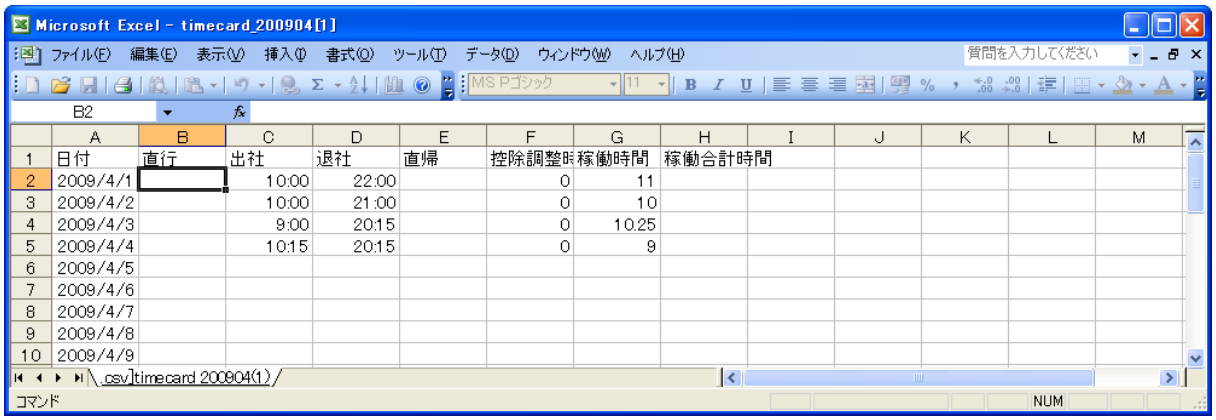
1-10-4　CSV 形式でダウンロードする

一覧されたタイムカードやメンバー稼働管理を CSV 形式でダウンロードして、Excel で加工集計することができます。

1　一覧されたタイムカードやメンバー稼働管理で［CSV ダウンロード］をクリックします。



2　メッセージに応えて、［開く］をクリックします。



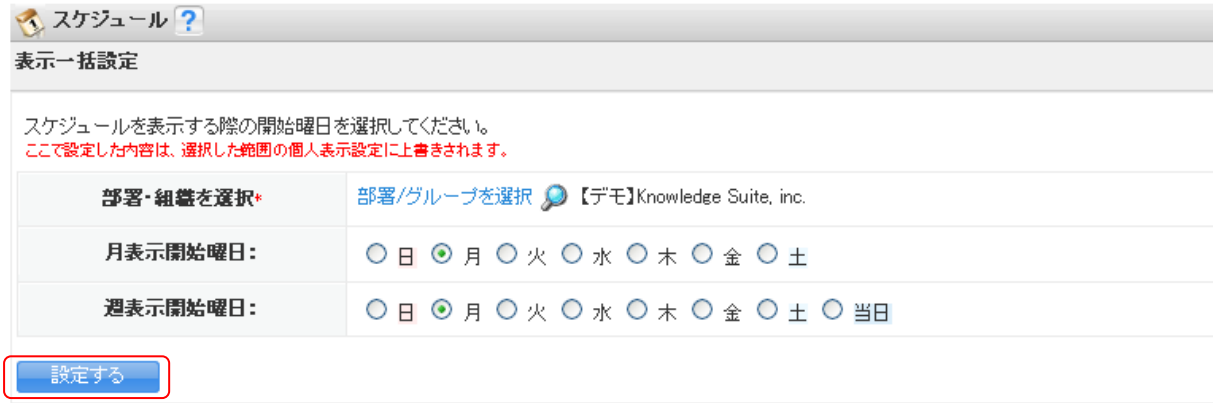
3　Excel が起動して、ダウンロードした時刻データが一覧されます。

■1-11　スケジュールの設定

スケジュールを表示する際の開始曜日を設定することができ、アドミニストレーターが設定した場合、

選択した部署/グループに所属しているメンバーへ設定内容が反映されます。

1　［設定］－［スケジュール設定］をクリックします。



2　月表示/週表示の開始曜日をラジオボタンより選択し、［設定する］をクリックします。

■1-12　レポートを削除する

メンバーより提出されたレポートを削除することが出来ます。

1　［設定］－［レポートの削除］をクリックします。

2　［既存のメンバー］または［退会済みメンバー］のどちらかを選択し、絞り込みます。

3　削除したいレポートにチェックを入れ、［削除］をクリックすると

　対象のレポートが削除されます。

■1-13　設備を登録する

社内で利用できる設備を登録します。登録された設備は、スケジュールや設備予約で利用できます。
設備登録は次に 2 つの STEP で行います。

STEP1　**設備区分を登録する**

会議室であれば「会議室」というような区分を登録します。

▼

STEP2　**設備を登録する**

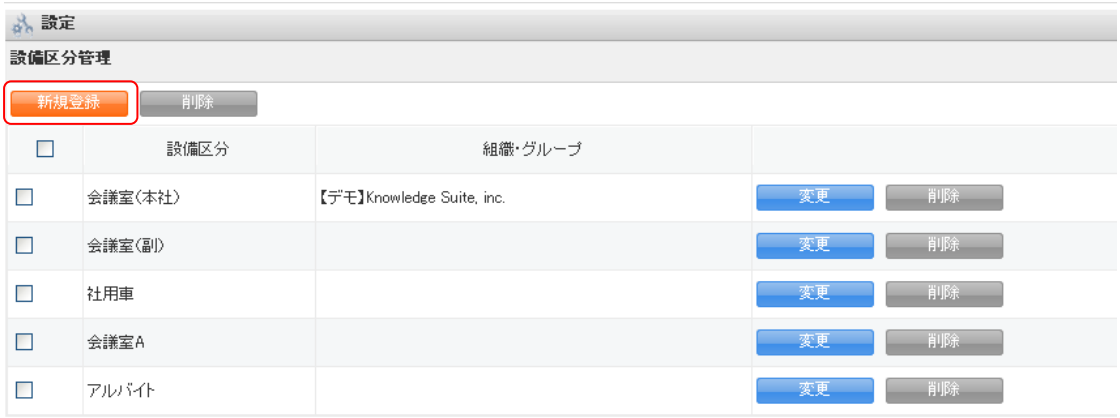
「会議室」という区分登録後に「第一会議室」「第二会議室」というように、具体的な設備名を登録します。

1-13-1　設備区分を登録する

設備名を登録する前に、区分を登録します。

1　［設定］をクリックします。

2　［設備］の［設備区分管理］をクリックします。



3　［設備区分を登録］をクリックします。

4　［設備区分名］ボックスに設備区分名を入力します。

5　［副組織を選択］から組織・グループを登録することができます。

6　［登録］をクリックします。

登録した「区分」が表示されます。

HINT　●［変更する］で登録した区分の名前を変更できます。

●［削除する］で登録した区分を削除できます。

1-13-2　設備を登録する

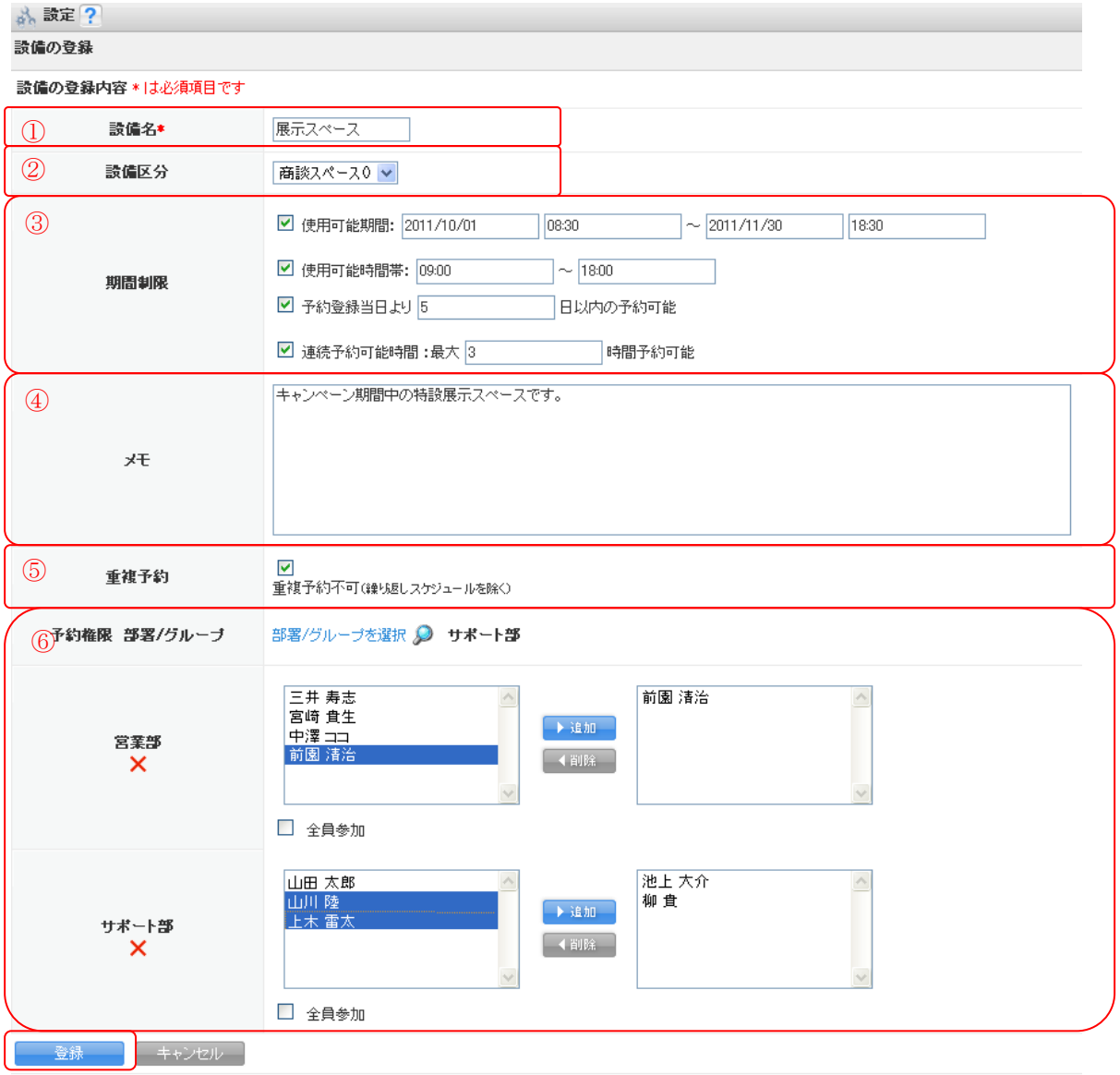
具体的な設備の名前を登録します。

1　［設定］をクリックします。

2　［設備管理］をクリックします。

設備の設定画面が表示されます。

3　［新規登録］をクリックします。



4　必須項目及び、必要な設定を行います。

CHECK

①設備名：設備の名称を入力してください。

②設備区分：事前に設定した設備区分で、該当する項目を選択してください。

③期間制限：当該設備に関する期間の制限を設定可能です。

（以下、表示順）

■当該設備の使用可能期間

■当該設備の使用可能時間帯

■予約登録日から、予約が登録可能な日数

※設備予約作成時より、本設定日数以内での予約が可能

■予約の登録可能時間

④メモ：当該設備についてのメモを入力できます

⑤重複予約：他のスケジュールとの重複予約を不可との設定が可能です。
※繰り返しのスケジュール
⑥予約権限　部署/グループ：当該設備に対して、予約可能とする部署/グループ、メンバーを選択します。
※設定しなければ、全ての部署/グループ、メンバーにて予約可能となります。
※選択した部署/グループ名下の[✕]にて、当該部署/グループを取り消し可能です。

5 ［登録］をクリックすると、設備の登録が完了します。

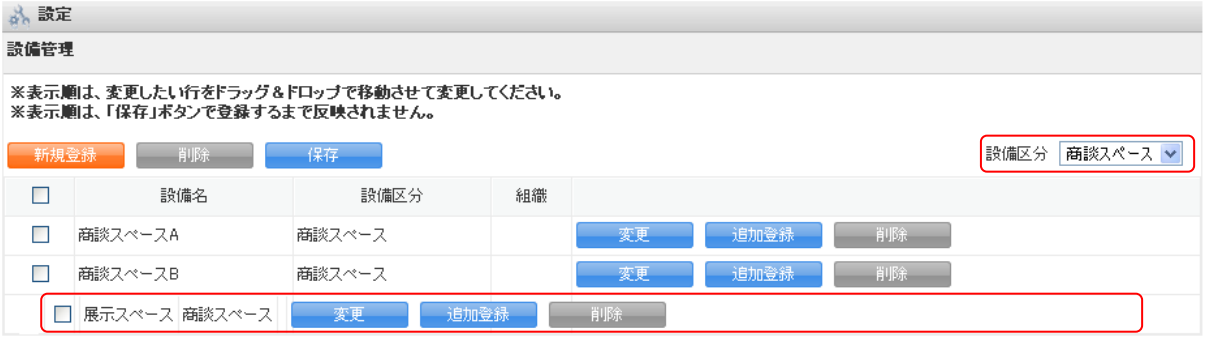
HINT ［追加登録する］で主組織、副組織の共有設備を作成することができます。

設備区分を変更してそれぞれ登録を行うことで共有できるようになります。

※下図では「会議室 1」を本社と副組織で共有しています。

■設備を並び替える

登録した設備をドラッグ＆ドロップによって並び替えることが可能です。



CHECK

並び替えを行うためには、［設備区分］プルダウンにて事前に絞り込みを行うことが必要です。

■1-14　ワークフローを登録する

休日届や出張届など、さまざまな申請は従来書類で行い、各担当者が承認したり決裁したりしていました。この一連の流れを電子化するのが「ワークフロー」です。
ワークフローを利用するのは、アドミニストレーターが「申請フォーム」という申請フォーマットをグループウェアに登録しなければなりません。その登録操作をここでは解説します。
ワークフローの登録操作は以下の STEP になります。

STEP1　役割・役職名を登録する
▼
STEP2　申請フォームのカテゴリを登録する
▼
STEP3　申請フォームを作成する

ここでは「申請フォームを作成する」にあわせて「申請フォームの項目を追加する」「申請経路を設定する」も説明しています。それぞれ部署に紐づけて登録することが可能です。

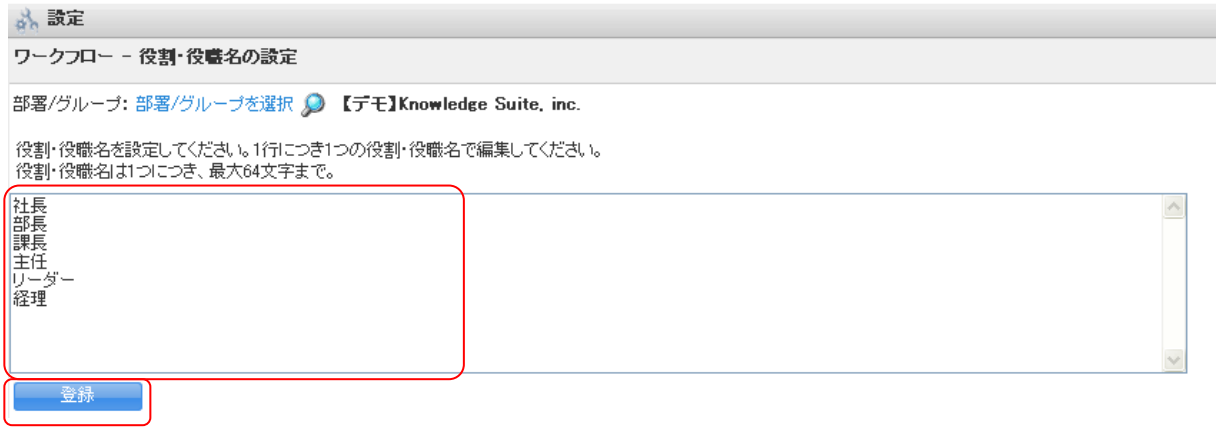
1-14-1　役割・役職名を登録する

申請フォームに使用する役割と役職名をあらかじめ登録します。

注意　役割・役職名の設定を行わないと、申請フォームの作成ができませんのでご注意ください。

1　［設定］をクリックします。

2　［ワークフロー］の［役割・役職名の設定］をクリックします。



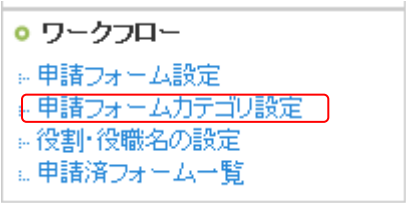
ワークフロー － 役割・役職名の設定画面が表示されます。

3　役割・役職名を登録します。

4　［登録］をクリックします。

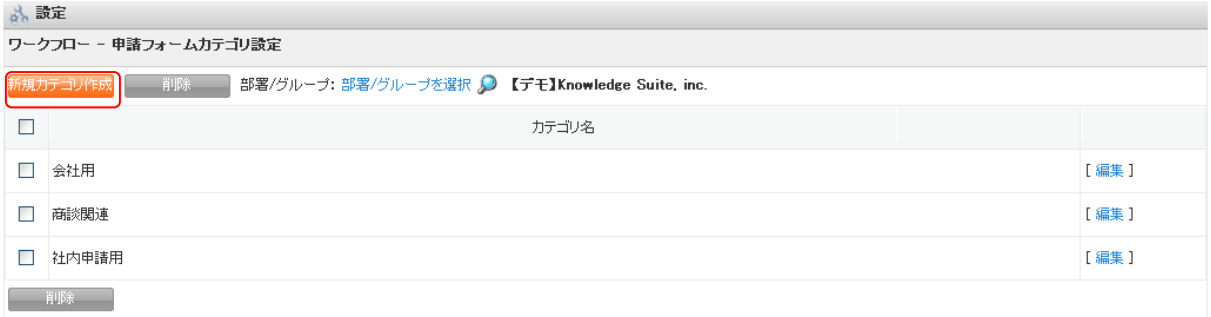
1-14-2　申請フォームのカテゴリを登録する

申請フォームを分類するカテゴリを登録します。申請フォームのカテゴリ登録は後からでもできます。



1　［設定］をクリックします。

2　［ワークフロー］の［申請フォームカテゴリ設定］をクリックします。



ワークフロー － 申請フォームカテゴリ設定 画面が表示されます。

MEMO　上記画面はすでに作成した申請フォームがある場合の例です。申請フォームを作成していなければ選択する（表示される）申請フォームは表示されません。

3　［新規カテゴリ作成］をクリックします。

4　登録する［部署・グループ］を選択します。

5　［カテゴリ名］ボックスにカテゴリ名を入力します。

6　作成したカテゴリに所属する申請フォームを選択し、［追加］をクリックします。

7　［登録］をクリックします。

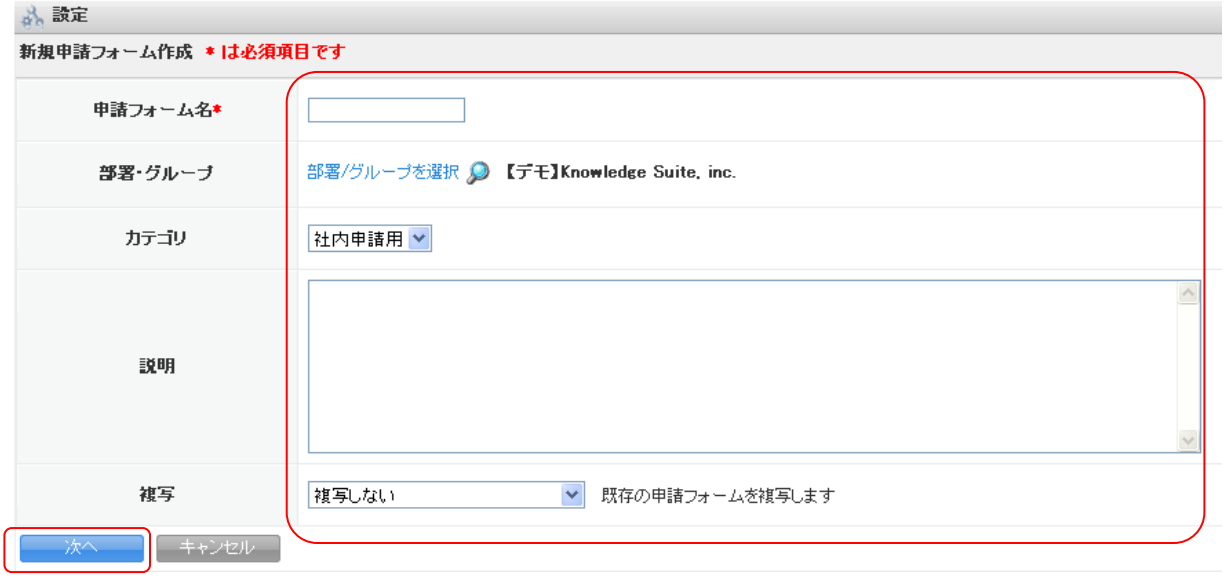
1-14-3　申請フォームを作成する

申請に使用するフォームを作成します。

1　［設定］をクリックします。

2　［ワークフロー］の［申請フォーム設定］をクリックします。

3　［新規フォーム作成］をクリックします。

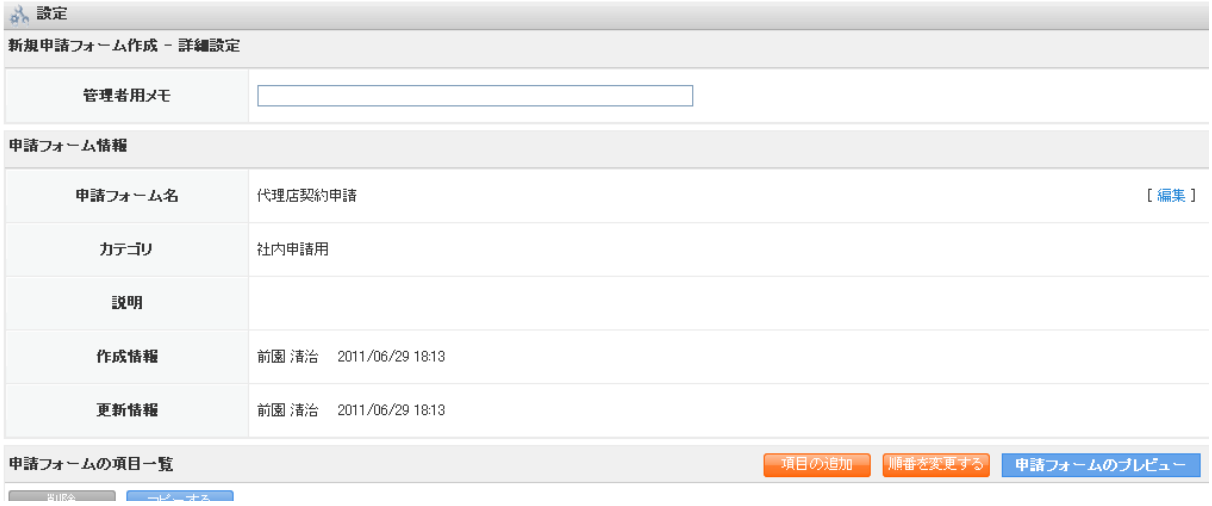


申請フォーム編集画面が表示されます。

4　申請フォーム名、部署・グループ、カテゴリ、説明を設定します。

MEMO　すでに登録されているフォームと同様のものを作成する場合には、
［複写］のプルダウンから選択してください。

5　［次へ］をクリックします。



申請フォーム編集-画面が表示されます。

6　入力した内容を確認し、下方向にスクロールします。

7　［申請フォーム項目一覧］と［申請経路の設定］を設定します。設定方法は「1-10-4　申請フォームの項目を追加する」「1-10-5　申請経路を設定する」を参照してください。

8　［登録］をクリックします。

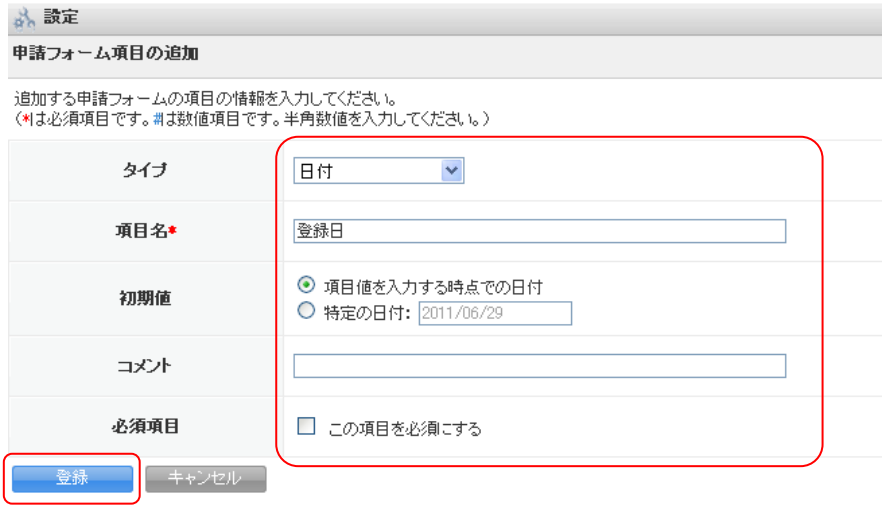
注意　「申請フォーム項目一覧」、「申請経路の設定」を行わずに登録を完了することはできませんので、ご注意ください。

1-14-4　申請フォームの項目を追加する

申請フォームは項目で構成されています。ここでは、その申請フォーム項目を追加します。

1　［申請フォーム項目一覧］の［追加する］をクリックします。

MEMO　新規に作成した場合は以下の画面になります。



2　［タイプ］のプルダウンメニューからタイプ（パーツ）を選択します。
タイプは以下の９種類になり、タイプによって設定する内容が異なります。

●文字列（1 行）
　タイトルなど、１行のみ文字を入力する際に利用するパーツです。

●文字列（複数行）
　申請理由など、入力文字数が多いものを入力する際に適したパーツです。

●数値
　金額や個数などの数字を入力する際に利用するパーツです。

●日付
　申請日などの日付を入力する際に利用するパーツです。

●チェックボックス
　領収書の「あり」「なし」など、少数の選択項目を設ける際におすすめのパーツです。

●ラジオボタン
　10 個未満の選択肢の中から１つだけ選択させたい際におすすめのパーツです。

●プルダウンメニュー
多数の選択項目の中から１つだけ選択させたい際におすすめのパーツです。
●自動計算（加算・減算・乗算・除算）
数値項目に入力された数値の合計を出す際に利用するパーツです。
●横並び配置
追加した項目を横並びに配置するパーツです。上記項目のいずれかを設定してから利用します。

HINT　横並び配置について

● 横並び配置項目を作成する

［レイアウト］で、横並びにしたい項目を左側のボックスで選択し、［追加］ボタンをクリックします。

表示する行数を［最大行数］に入力します。行数は 1～99 の間で指定してください。

入力が終わったら、［登録］をクリックします。

● 横並び配置項目の内容を確認、編集する

［申請フォーム項目一覧］の［詳細］をクリックします。

横並び配置に設定した項目を確認することができます。

項目の内容を編集したい場合は、それぞれの項目の右横にある［編集］ボタンをクリックします。

3　［項目名］やパーツに必要な項目を入力または設定します。

4　［登録］をクリックします。

HINT　申請フォーム項目の削除、コピー、編集、順番の変更、プレビューについて

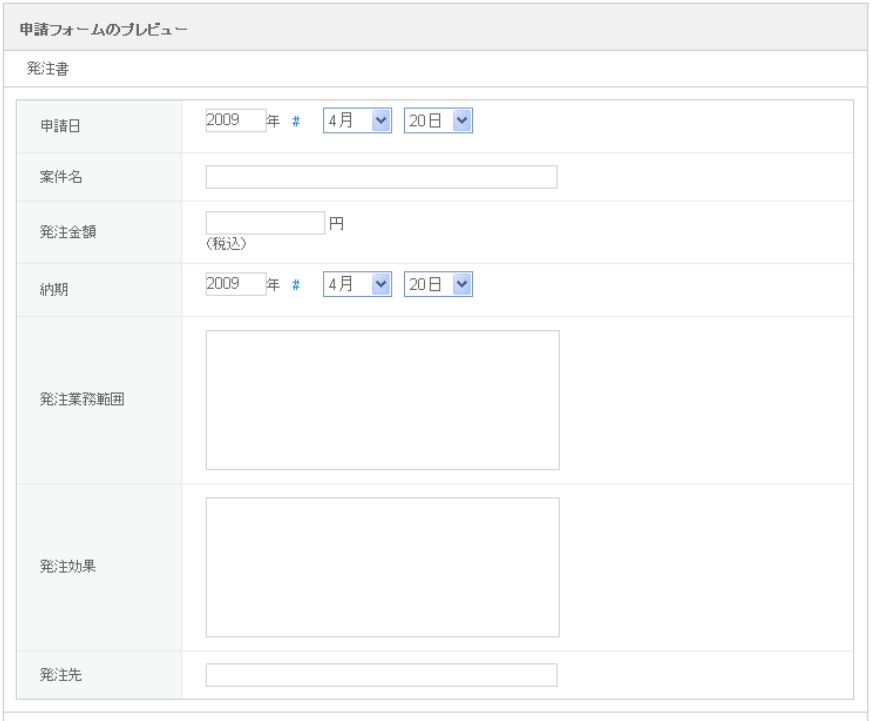
● 項目の削除をする場合

削除した項目にチェックを入れ、［削除］をクリックします。

● 項目のコピーをする場合
申請フォームの項目は、コピーして利用することができます。
コピーしたい項目にチェックを入れ、［コピー］をクリックすると"●●のコピー"という項目が追加されます。
この項目名を変更したい場合は、右横にある[編集]をクリックして項目名を変更し、［登録］をクリックします。

● 項目の並びかえをする場合
［順番を変更する］をクリックし、並びかえ画面へ移動します。
順番を変更したい項目をクリックし、▲▼アイコンをクリックすると項目の並びかえができます。
並びかえを完了したら、[登録］をクリックします。

● 申請フォームのプレビュー
申請フォームを作成する際、ユーザ側から見た際のプレビュー画面を閲覧することができます。プレビュー画面は閲覧するのみの機能となります。



1-14-5　申請経路を設定する

申請書に対しての承認・決裁経路を設定します。
設定前に、［役割・役職名の設定］が必要です（1-11-1　役割・役職名を登録する）。役割・役職名の設定を完了しないと、申請経路の追加ができません。
申請経路の設定は次の STEP があります。

STEP1　**承認経路を追加する**
承認の経路となる役割・役職名を登録します。

▼

STEP1　**対象者を割り当てる**
経路のそれぞれに担当者の名前を割り当てます。

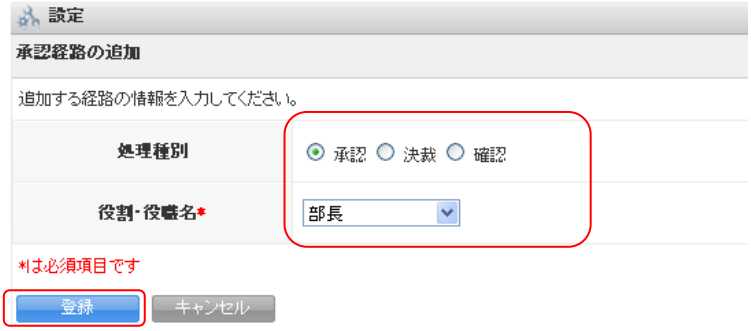
▼

STEP1　**申請経路の順番を変更する**
経路は設定順になりますが、後から調整できます。

■承認経路を追加する

承認の経路となる役割・役職名を登録します。

1　［申請経路の設定］の［追加する］をクリックします。



承認経路の追加画面が表示されます。

2　［処理種別］と［役割・役職名］を設定します。
　処理種別は、以下の３項目です。
　・承認…決裁前に、申請書を確認する立場
　・決裁…申請書に対して決裁を下す立場
　・確認…決裁後の申請書内容を確認する立場

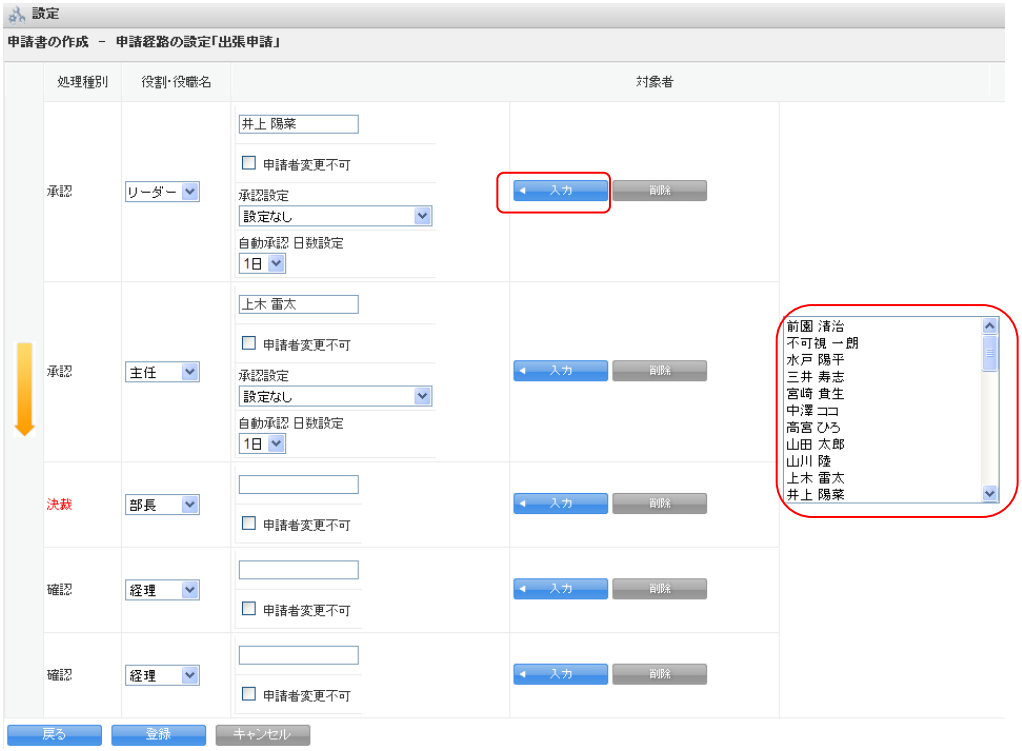
3　［登録］をクリックします。

注意　申請経路の設定を完了しないと、申請フォームの登録を完了できませんのでご注意ください。

■対象者を割り当てる

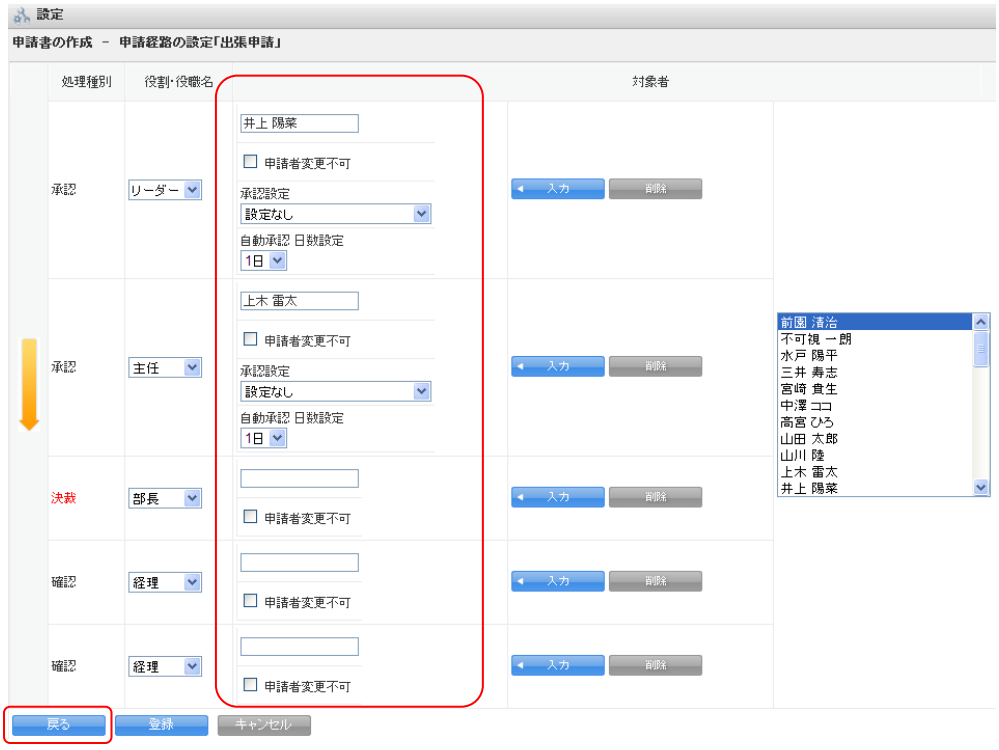
経路のそれぞれに担当者の名前を割り当てます。

1　［申請経路の設定］の［編集］をクリックします。



申請書の作成　－　申請経路の設定画面が表示されます。

2　ユーザの一覧から申請経路に指定したユーザ名をクリックし、［入力］をクリックします。



選択した申請経路にユーザ名が入力されます。

・「□ 申請者変更不可」にチェックを入れて登録をすると、申請者によって経路設定されているメンバーの変更が出来ないようになります。

・［承認設定］を入力すると、申請時に承認者をスキップすることができます。［申請者のスキップ設定可能/自動承認可能/手動スキップと自動承認可能］より選択できます。自動承認は「1 日～9 日」の範囲内を日単位にて設定可能です。

3　作業を完了したら、［登録］をクリックします。

■申請経路の順番を変更する

申請経路は「承認→決裁→確認」の順で固定されており、それぞれ中で早く登録した順番になります。例えば「承認」に複数いるとすれば、先に登録した人が最初で、その後に追加した人が順に後になっていきます。この順番は後から変更できます。

1　［申請経路の設定］の［順番を変更する］をクリックします。

申請経路の順番変更画面が表示されます。

2　移動したい名前をクリックして、▲▼アイコンをクリックして順番を変更します。

3　変更終了し、［登録］をクリックします。

HINT　申請経路を削除するには、その経路の［削除］をクリックします。
ただし、決裁者の削除はできません。

1-14-6　複写して作成する

申請フォームは、既存のものを複写して作成することもできます。

1　［設定］をクリックします。

2　［ワークフロー］の［申請フォーム設定］をクリックします。

3　複写するフォームの右横にある［複写］をクリックします。

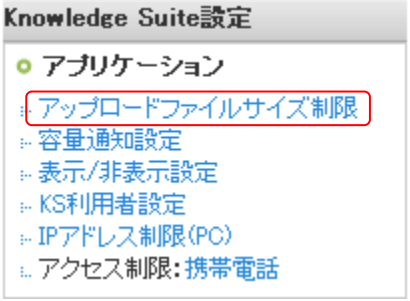
4　内容が複写された新規申請フォーム編集画面が表示されるので、内容を編集して申請フォームを登録します。あとの手順は「1-11-3　申請フォームを作成する」を参照ください。

■1-15　KDDI Knowledge Suite 設定

メニューアイコンの表示/非表示、KS 利用権限やアクセス権限の設定を行います。

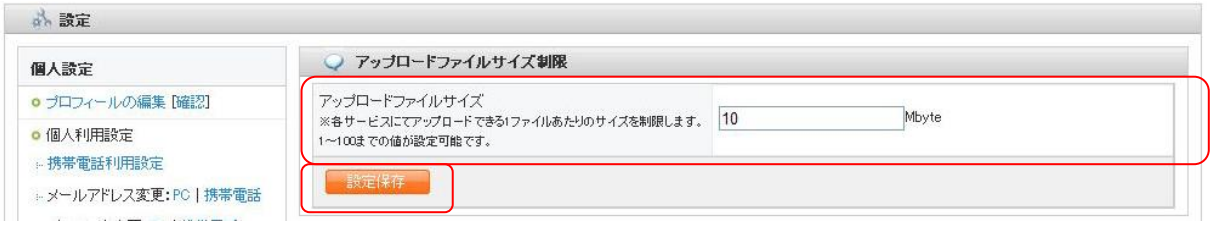
1-15-1　アップロードファイルサイズ制限を設定する

各サービスにてアップロードできる１ファイルあたりのサイズを制限します。



1　［設定］をクリックします。

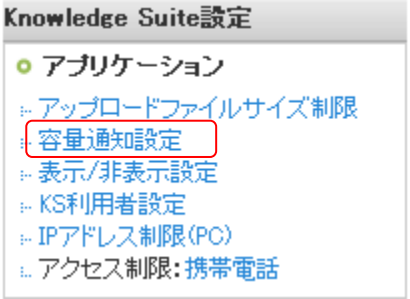
2　［KDDI Knowledge Suite 設定］の［アップロードファイルサイズ制限］をクリックします。



3　制限するファイルサイズを入力して、［設定保存］をクリックします。
　　ファイルサイズは 1～100Mbyte までの値が設定できます。

1-15-2　容量通知設定を利用する

利用容量が任意に設定した数値を超えると、選択されたアドミニストレーター権限をもつ）メンバーへ通知されるように設定することが出来ます。



1　［設定］をクリックします。

2　［KDDI Knowledge Suite 設定］の［容量通知設定］をクリックします。

① 通知設定値：
ご契約企業・団体全体の利用容量に対する任意の数値を設定します。
※数値入力枠横には、前日までの使用容量の合計が表示されています。設定した数値を超えている場合は赤字で表示されています。

② 容量通知メール送信先：
設定した数値を超えた場合に配信される通知メールの送信先を設定します。
※ここに表示されているの「アドミニストレーター権限」を持つメンバーのみです。

③ 組織共有/部署共有のフォルダ利用容量：
組織のファイルフォルダ、部署のファイルフォルダに対して利用容量数値を設定します。

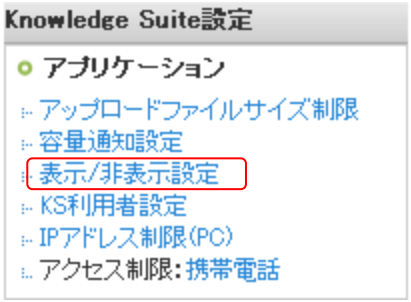
④ グループ共有のフォルダ：
グループのファイルフォルダに対して利用容量数値を設定します。

⑤ ユーザ個人のフォルダ利用容量：
ユーザ個人のファイルフォルダ（各ユーザの「自分のフォルダ」）に対して利用容量通知を設定します。

⑥ ユーザのメール利用容量：
ユーザのメール（送受信）に対して利用容量通知を設定します。

1-15-3　表示/非表示設定を利用する

メニューアイコンの表示/非表示の設定ができます。管理者のみ設定が可能です。
副組織の副管理者は、主管理者が設定した中からさらに非表示が可能です。表示を増やすことはできません。
一般メンバーは、管理者の設定によって表示されるメニューアイコンが設定されます。
※機能制限ではありません。



1　[設定]の[表示/非表示設定]をクリックします。

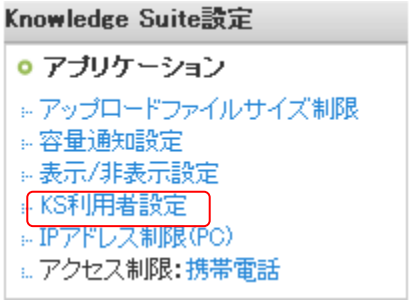
2　表示させておくアイコンにチェックを入れ、[設定保存]をクリックします。

HINT　「マイページ」「スケジュール」「部署/グループ」「ファイル」「グループマネジャー」アイコンを非表示設定にすることはできません。

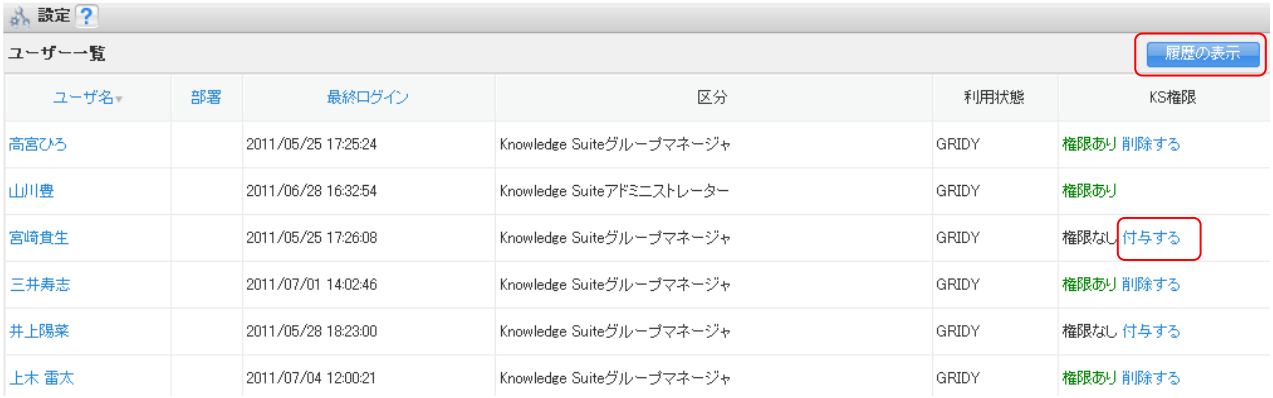
1-15-4　KS 利用者設定をする

各メンバーに SFA の利用権限を付与します。

管理者が権限を付与することで、メンバーは、SFA の利用が可能となります。



1　[設定]の[KS 利用者設定]をクリックします。



2　権限を付与するメンバーへ[付与する]をクリックして、利用権限を付与します。
　KS 権限が与えられ、[権限なし] が [権限あり] に代わります。

HINT　KS 権限を削除する場合は [削除する] をクリックします。

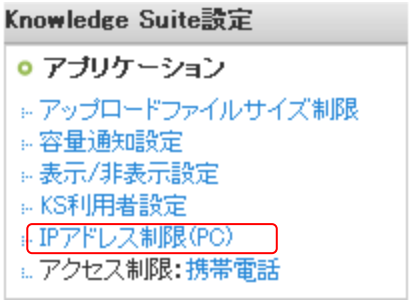
■履歴の表示

[履歴の表示]をクリックすると、KDDI Knowledge Suite 機能での、活動履歴を確認することが出来ます。
この履歴は CSV ファイルでダウンロードすることも可能です。

1-15-3　IP アドレス制限(PC)を設定する

IP アドレス制限へお申込みいただいた場合、設定内容を確認いただけます。
契約期間中、実行となっている IP アドレスが制限の対象となります。

■IP アドレス制限を確認します



1　［設定］をクリックします。

2　［IP アドレス制限（PC）］をクリックします。

契約期間、実行/停止の状態が表示されます。

3　［許可 IP アドレス一覧を見る］リンクをクリックします。

制限されている IP アドレス一覧が表示されます。

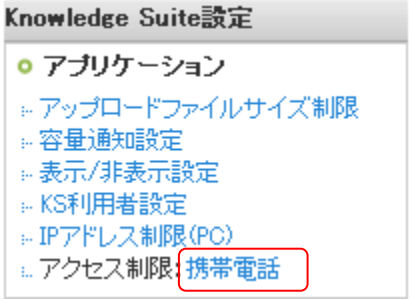
一覧のうち、［有効］となっている IP アドレスからのアクセスのみを許可します。

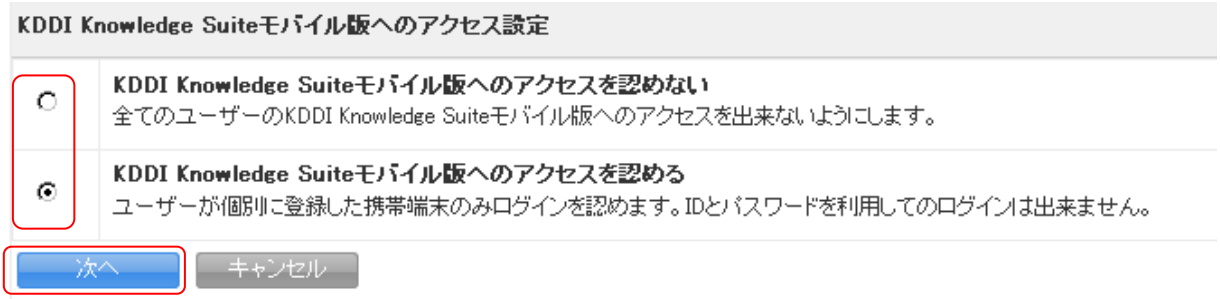
1-15-4　モバイルアクセスを設定する

グループウェアのモバイルでの利用を設定します。組織での一括設定となります。
次の 2 つのアクセス制限から選択できます。

● KDDI Knowledge Suite モバイル版へのアクセスを認めない
全てのユーザの KDDI Knowledge Suite モバイル版へのアクセスをできないようにします。

● KDDI Knowledge Suite モバイル版へのアクセスを認める
ユーザが個別に登録した携帯端末のみログインを認めます。ID とパスワードを利用してのログインはできません。





1　［設定］をクリックします。

2　［アクセス制限：携帯電話］をクリックします。
モバイルアクセスの設定画面が表示されます。

3　アクセス制限を選択します。

4　［次へ］をクリックします。

5　確認して、［設定］をクリックすると、アクセス制限の設定が完了します。

■1-16　利用状況を確認する

グループウェアや SFA の利用状況を確認できます。

1-16-1　アクションログを閲覧する

KDDI Knowledge Suite 機能について、ユーザのアクション（活動）履歴を確認することが出来ます。

1　[設定]の[アクションログ閲覧]をクリックします。

2　ログを確認したいユーザと機能名を選択します。

3　行った操作と（操作ログを確認したい）対象の期間を設定します。

4　[検索]をクリックします。

5　検索結果が表示されます。

※検索結果を「CSV ファイル」にてダウンロードすることも可能です。

1-16-2　ご利用状況を確認する

利用容量や Knowledge Suite 機能の利用状況を確認することが出来ます。

1　[設定]の[ご利用状況確認]をクリックします。

ご利用状況

2011年10月分　　過去データ 2011 10月 移動

現在のご契約プラン	KDDI Knowledge Suite
最大利用容量	1 GB (332,002 KB)
最大登録レコード数(SFAをご利用中のお客様)	299 レコード
最大登録レコード数(リードフォームをご利用中のお客様)	17 レコード
最大登録レコード数(CENTERをご利用中のお客様)	0 レコード
名刺読み取り合計枚数	0 枚

詳細

	利用容量	登録レコード数			名刺読み取り枚数(最終納品済)
		SFA	リードフォーム	CENTER	名刺CRM
1日	1 GB (277,435 KB)	271	0	0	0
2日	1 GB (277,435 KB)	271	0	0	0
3日	1 GB (281,505 KB)	274	0	0	0
4日	1 GB (305,274 KB)	284	1	0	0
5日	1 GB (305,276 KB)	293	1	0	0
6日	1 GB (315,207 KB)	295	4	0	0
7日	1 GB (332,002 KB)	299	17	0	0
8日	1 GB (332,002 KB)	299	17	0	0

2　ご利用状況が確認できます。

HINT　●ご利用状況は前日までが表示されています。

●過去データは、年月を指定して[移動]をクリックすることで確認できます。

KDDI Knowledge Suite
グループウェア
操作ガイド　第 2 部　グループマネジャー用

第 2 部はグループマネジャーに必要な操作を解説しております。グループウェアはグループで使用することを前提としており、そのグループの作成や管理を行うのがグループマネジャーの役割です。グループマネジャーの方は、初めにこの第 2 部をお読みになり、引き続き「第 3 部　メンバー用」もあわせてお読みください。

■2-1　グループマネジャーの操作の流れ 2 部-2
■2-2　グループを作成する 2 部-3
■2-3　メンバーを招待する 2 部-5
■2-4　権限を移譲する 2 部-9
■2-5　グループを管理する 2 部-13

■2-1　グループマネジャーの操作の流れ

この第 2 部ではグループマネジャーの操作を解説しますが、その前にグループに関する全体の操作の流れを確認しておきましょう。

グループマネジャーの権限はアドミニストレーターから与えられるものです。あらかじめ、アドミニストレーターの操作が必要となります。

グループマネジャーがグループを作成した場合には、そのグループにメンバーを招待して利用することになります。

アドミニストレーターの操作

権限を与える

アドミニストレーターがグループマネジャーに権限を与えます。

参照「1-6　権限を付与する」

▼

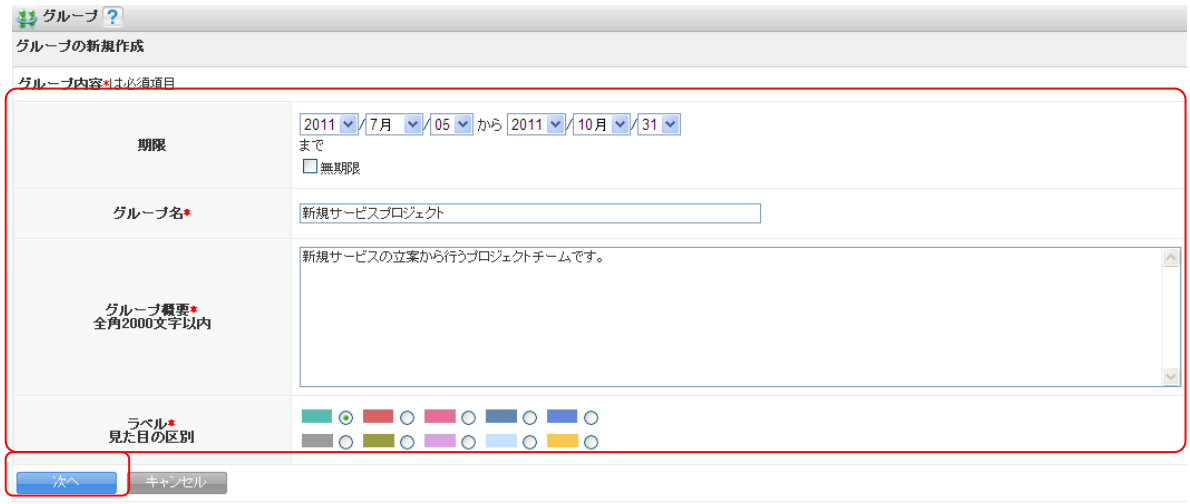
STEP	グループマネジャーの操作	メンバーの操作
1	**グループを作成する** グループを新規に作成します。グループの期限や名称などをグループウェアに登録します。 参照「2-2　グループを作成する」	
2	**グループにメンバーを招待する** グループに属するメンバーを招待し、参加を促します。 参照「2-3　メンバーを招待する」	通知がメンバーに飛ぶ
3		**グループ招待を受ける** グループへの参加を承認して、一員となります。 参照「3-1　メンバー招待を受ける」
4	**グループの各種機能を利用します。**	

■2-2　グループを作成する

グループを新規に作成します。

1　グループマネジャーアイコンをクリックして、グループマネジャー設定画面を表示します。

2　［グループ作成］をクリックします。

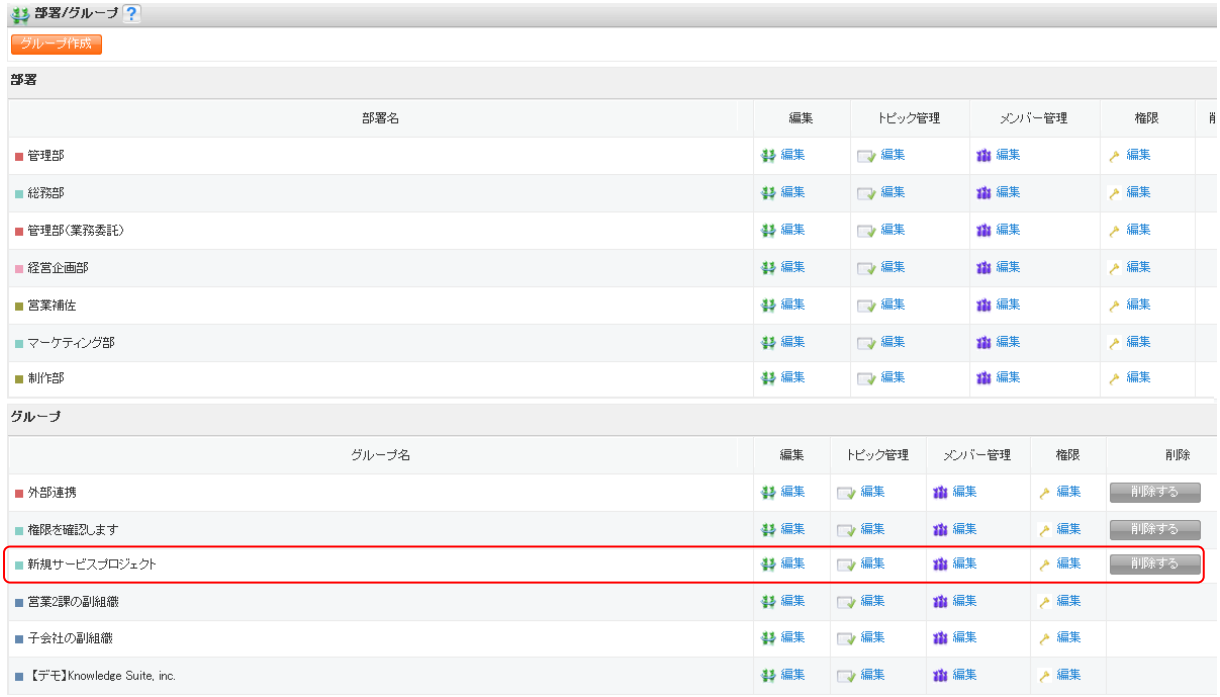


グループの新規作成画面が表示されます。

3　「期限」「グループ名」「グループ概要」「ラベル」を設定し、［次へ］をクリックします。

5　確認して、［新規登録］をクリックします。

グループが登録されました。



グループの新規作成画面にグループ名が表示されます。

■2-3　メンバーを招待する

グループの作成後は、そのグループに属するメンバーを招待しなければなりません。招待されたメンバーの承認の状況も確認できます。

2-3-1　メンバーを招待する

グループを指定して、メンバーを招待します。

1　［グループマネジャー］アイコンをクリックして、グループマネジャー設定画面を表示します。

2　招待するグループの［メンバー管理］の［編集］をクリックします。

グループメンバー画面が表示されます。

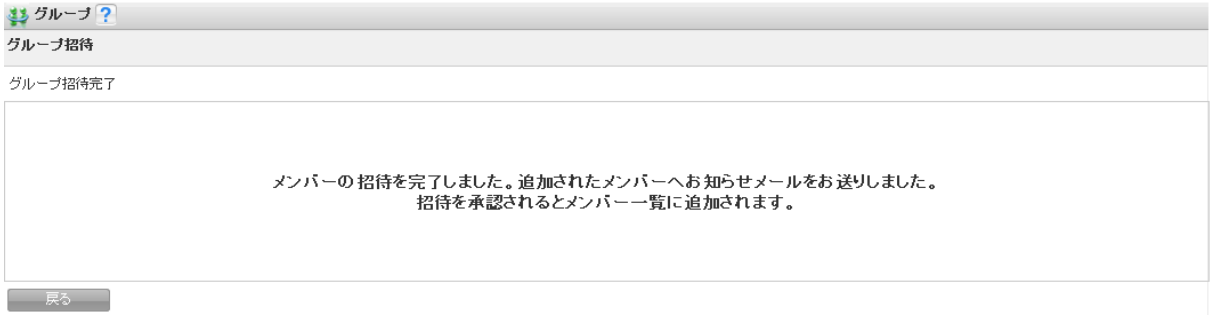
3　［メンバーを招待］をクリックします。

グループ招待画面が表示されます。

4 ［メールアドレス］ボックスにメールアドレスを入力します。社内のメンバーであれば、リストが表示されるので、そのリストの中から選択できます。社外や未登録メンバーはアドレスを入力してください。また、必要に応じて、コメントを入力します。

5 ［次へ］をクリックします。

6 確認して、［登録］をクリックします。



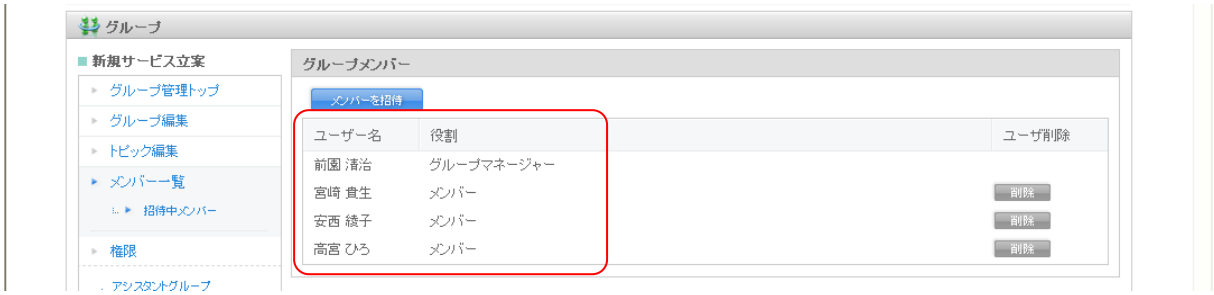
メンバーに通知が送信されました。

2-3-2　メンバーを確認する

招待したメンバーの承認の状況を確認してみましょう。

1　［グループマネジャー］アイコンをクリックして、グループマネジャー設定画面を表示します。

2　該当するグループの［メンバー管理］の［編集］をクリックします。



グループメンバー画面が表示されます。グループマネジャーも入れて、4 人のメンバーが揃っています。

MEMO　未参加のメンバーはマイページの［お知らせ］に表示されます。
現状ではまだ 3 人が未承認のようです。

グループウェア
SFA
リードフォーム
CENTER
マイページ
スケジュール
設備予約
部署/グループ
プロジェクト管理
トピック
メール
ワークフロー
アラーム
メンバー一覧
備品管理
グループマネジャー
お知らせ
未読メール60件！
未処理ワークフロー1件！
未参加自ユーザー3件！
未読メッセージ4件！
未提出営業報告 5件！
下書き営業報告 3件！
未確認営業報告 15件！
スケジュール
予定作成
週
月
火曜日
水曜日
5
6
08:00-09:00 [重]
【商談】社会…
10:00-11:00 [打]
【ミーティン…
11:00-12:00 [TD]
13:00-15:00 [TD]

■2-4　権限を移譲する

グループマネジャーの権限を移譲します。

アシスタントグループマネジャー権限を付与することと、グループマネジャー権限の移譲ができます。

アシスタントグループマネジャーは限られた機能を持ち、グループマネジャーの補佐ができます。

●グループマネジャー権限

・グループの作成/削除ができます。

・社内外メンバーの招待・削除ができます。

・トピック管理（編集/削除）ができます。

・権限の移譲ができます。

●アシスタントグループマネジャーの権限

・トピック管理（編集/削除）ができます。

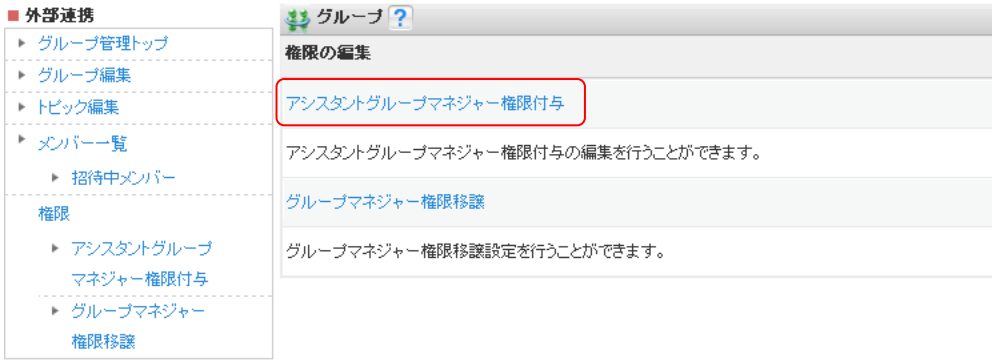
・社内メンバーの招待・削除ができます。

2-4-1　アシスタントグループマネジャー権限を付与する

グループ内のメンバーにアシスタントグループマネジャーの権限を付与します。

1　［グループマネジャー］アイコンをクリックして、グループマネジャー設定画面を表示します。

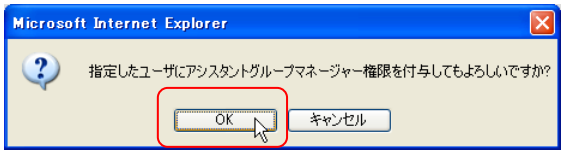
2　該当するグループの［権限］の［編集］をクリックします。



権限の移譲画面が表示されます。

3 ［アシスタントグループマネジャー権限付与］をクリックします。

4 権限を与えるメンバーの［付与する］をクリックします。

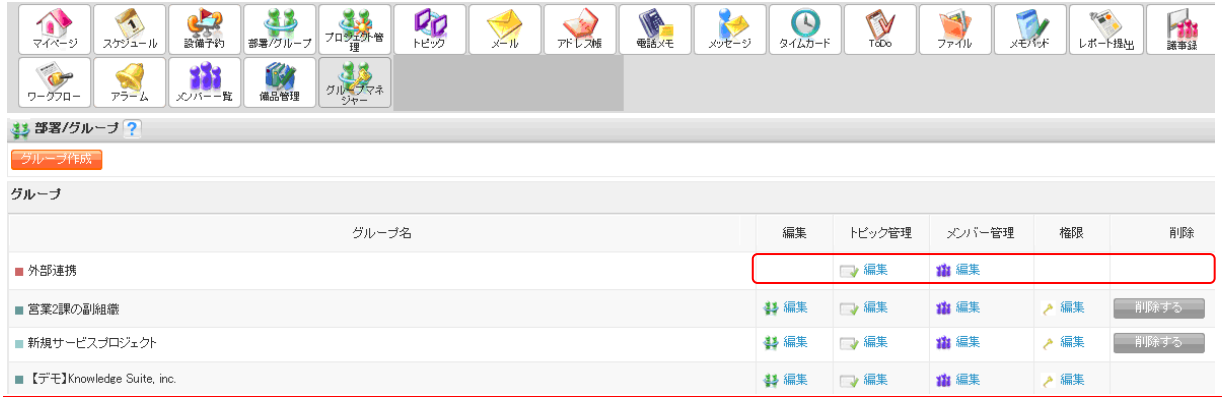


5 メッセージに応えて、[OK] をクリックします。

指定のメンバーの権限がアシスタントグループマネジャーになりました。

HINT　アシスタントグループマネジャーの権限を削除するには、［削除する］をクリックします。

MEMO　アシスタントグループマネジャーにも［グループマネジャー］アイコンが表示されます。開くと、許されている機能は「トピック管理」と「メンバー管理」に限られています。



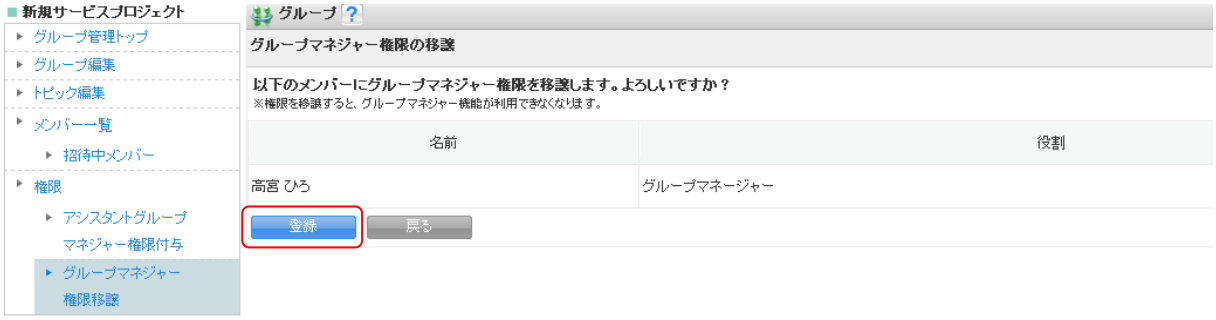
2-4-2　グループマネジャー権限を移譲する

グループマネジャー権限を移譲して、自分はメンバーの権限になります。

1　［グループマネジャー］－［権限－編集］で、［グループマネジャー権限移譲］をクリックします。

2　権限を移譲するメンバーを選択します。権限を移譲できるのは１ユーザのみです。

3 ［次へ］をクリックします。



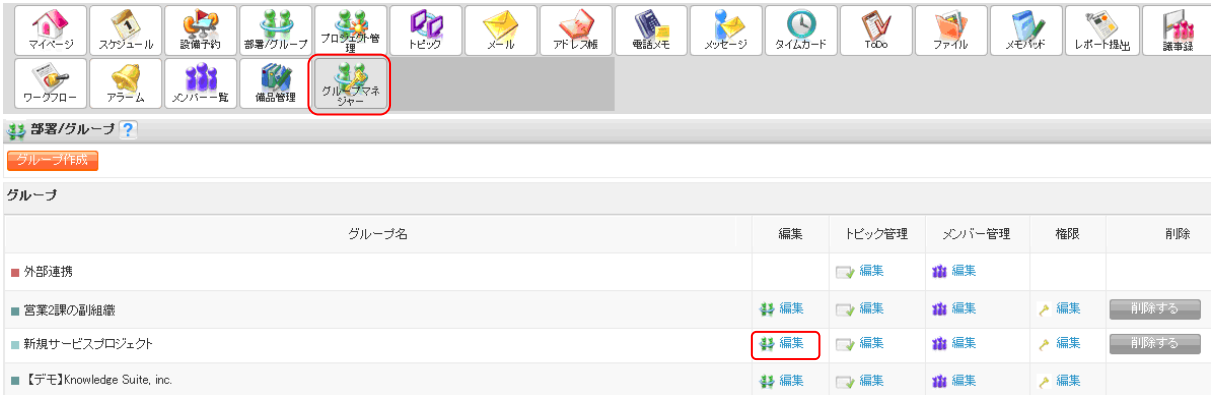
4 確認して、［登録］をクリックすると、権限が移譲されます。

■2-5　グループを管理する

グループの管理機能として、「グループを変更する」「メンバーを削除する」「グループを削除する」操作を解説します。

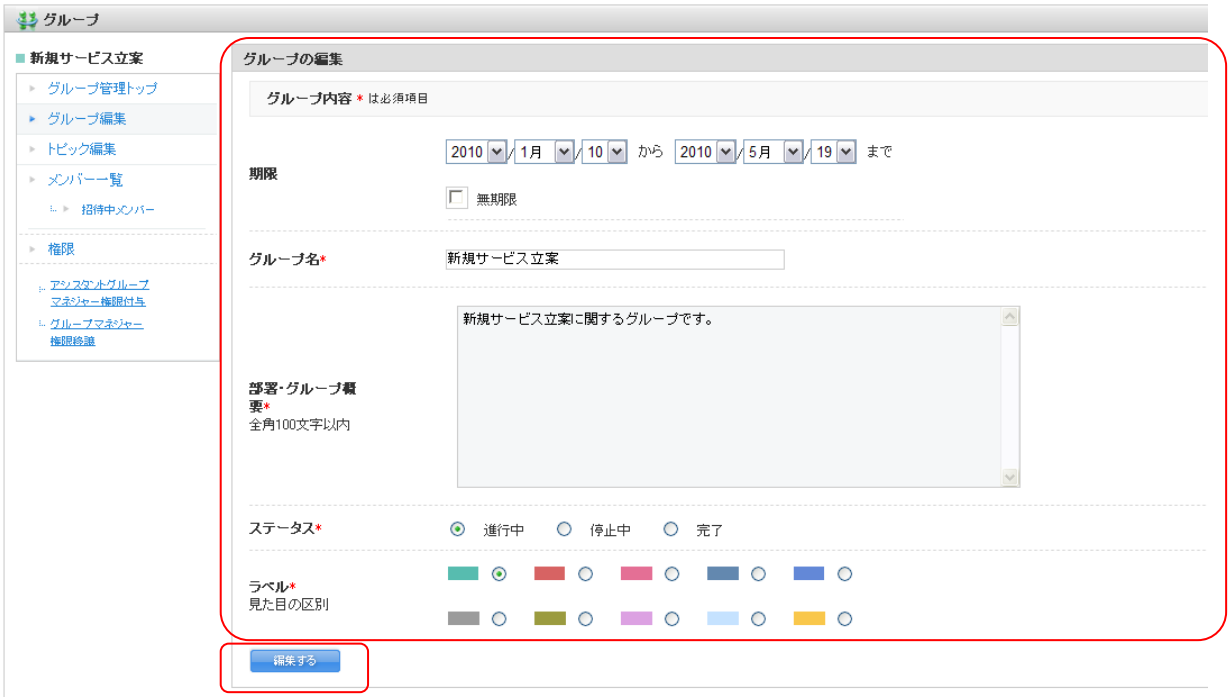
2-5-1　グループを編集する

登録済みグループの期限や名前などを編集します。



1　グループマネジャーアイコンをクリックして、グループマネジャー設定画面を表示します。

2　該当するグループの［グループ編集］の［編集］をクリックします。



3　必要に応じて、「期限」「グループ名」「グループ概要」「ステータス」「ラベル」を変更します。

4　［編集する］をクリックします。

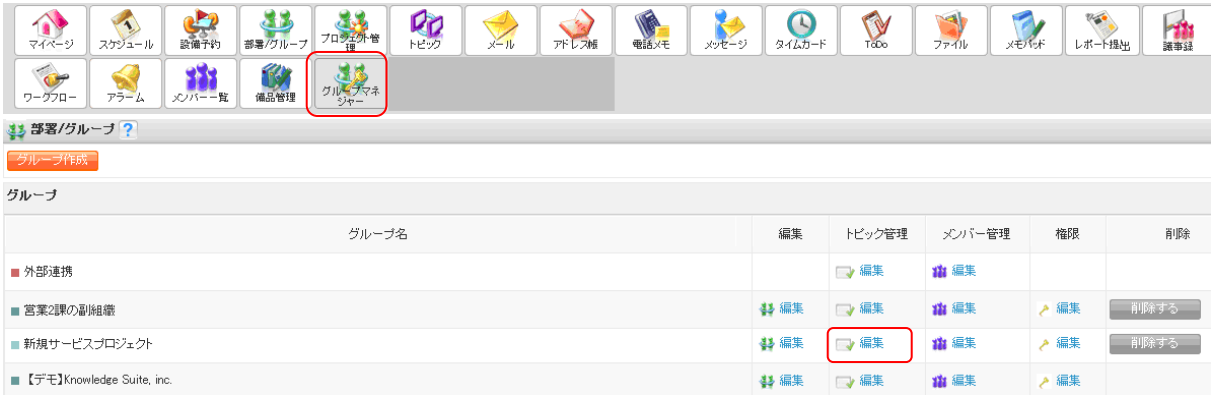
5　確認して、［更新する］をクリックします。

2-5-2　トピックを管理する

登録されているトピックを変更したり、削除したりできるのは、各グループのグループマネジャーだけです。

メンバーは自分が投稿したコメントのみを削除できます。

なお、トピックについては「3-9　トピックを利用する」を参照してください。



1　［グループマネジャー］アイコンをクリックして、グループマネジャー設定画面を表示します。

2　該当するグループの［トピック管理］の［編集］をクリックします。

3　編集するトピックの［編集］をクリックします。

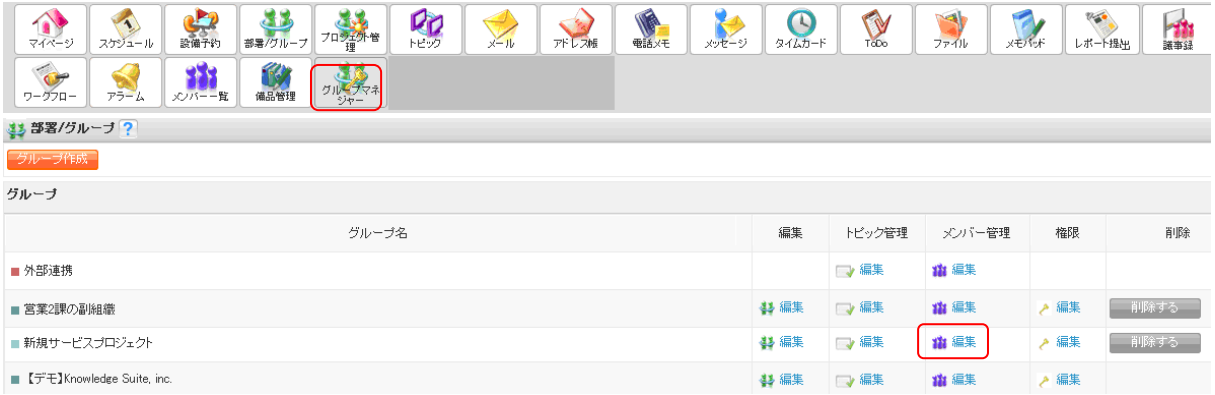
4　必要に応じて［グループ選択］［タイトル］［本文］［用件」］［匿名投稿］を変更します。

5　［確認画面］をクリックします。

6　確認して、［保存］をクリックします。

2-5-3　メンバーを削除する

登録済みのメンバーを削除します。



1　グループマネジャーアイコンをクリックして、グループマネジャー設定画面を表示します。

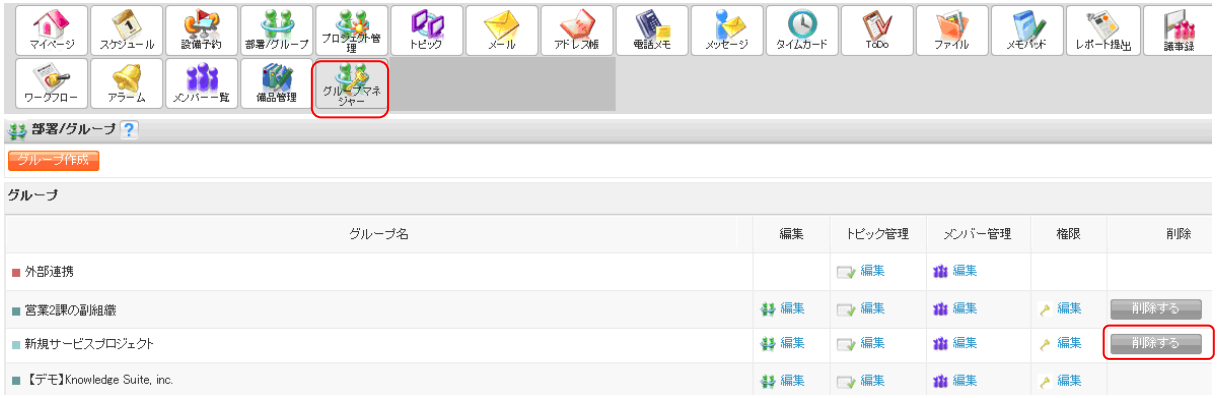
2　該当するグループの［メンバー管理］の［編集］をクリックします。

3　削除したいメンバーの[削除する]ボタンをクリックします。

4　メッセージに応えて[OK] をクリックすると、指定のメンバーが削除されます。

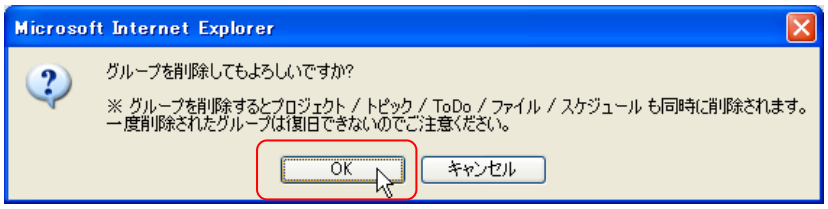
2-5-4　グループを削除する

登録済みのグループを削除します。



1　［グループマネジャー］アイコンをクリックして、グループマネジャー設定画面を表示します。

2　該当するグループの［削除する］をクリックします。



2　メッセージに応えて、[OK]をクリックすると、指定のグループが削除されます。

KDDI Knowledge Suite
グループウェア
操作ガイド　第 3 部　メンバー用

第 3 部はメンバーに必要な操作を解説しています。グループウェアを利用することで、
日常の業務はもちろん、グループでの共同作業が飛躍的に効率化できます。
この第 3 部は、メンバーはもちろん、アドミニストレーターとグループマネジャーの
方もお読みください。

■3-1　メンバー招待を受ける 3
■3-2　ログインする 4
■3-3　マイページとグループウェアの機能 7
■3-4　グループ招待を受ける 11
■3-5　マイメンバーリストを作成する 12
■3-6　スケジュールを利用する 13
■3-7　設備を予約する 31
■3-8　部署/グループを利用する 34
■3-9　プロジェクト管理を利用する 36
■3-10　トピックを利用する 40
■3-11　メールを利用する 43
■3-12　アドレス帳を利用する 51
■3-13　電話メモを利用する 53
■3-14　メッセージを利用する 56
■3-15　タイムカードを利用する 63
■3-16　ToDo を利用する 65
■3-17　ファイル共有を利用する 67
■3-18　メモパッドを利用する 75
■3-19　レポート提出を利用する 77
■3-20　議事録を利用する 81
■3-21　ワークフローを利用する 83
■3-22　アラームを利用する 87
■3-23　メンバー一覧を利用する 88
■3-24　備品管理を利用する 89

■3-1　メンバー招待を受ける

メンバーの方がグループウェアを利用するには、アドミニストレーターからの招待が必要です。招待はメールで送られてきます。その招待を受けて、グループウェアにログインします。大まかな流れは以下の 3 ステップになります。

STEP1　**招待メールを受け取る**

▼

STEP2　**ログインする**

▼

STEP3　**情報を登録する**

3-1-1　招待メールを受け取る

アドミニストレーターから招待メールを受け取ります。
以下のようなメールが届きます。
受け取ったメール内に記載されているログイン ID と仮パスワードはログイン時に使用します。

MEMO　送信されたメールに記載されている、KDDI Knowledge Suite ログイン URL をクリックしてログインページへアクセスして登録を行います。この手続きが完了するまでは登録が有効になりませんのでご注意ください。
※クリックしてもアクセスできない場合は URL をコピーして、ブラウザのアドレスバーにペーストしてください。

■3-2　ログインする

前章に引き続き、グループウェアにログインします。

3-2-1　ログインする

グループウェアにログインします。

1　KDDI Knowledge Suite のトップページを開きます。

※ログインページ URL：　https://ks.kddi.ne.jp/login

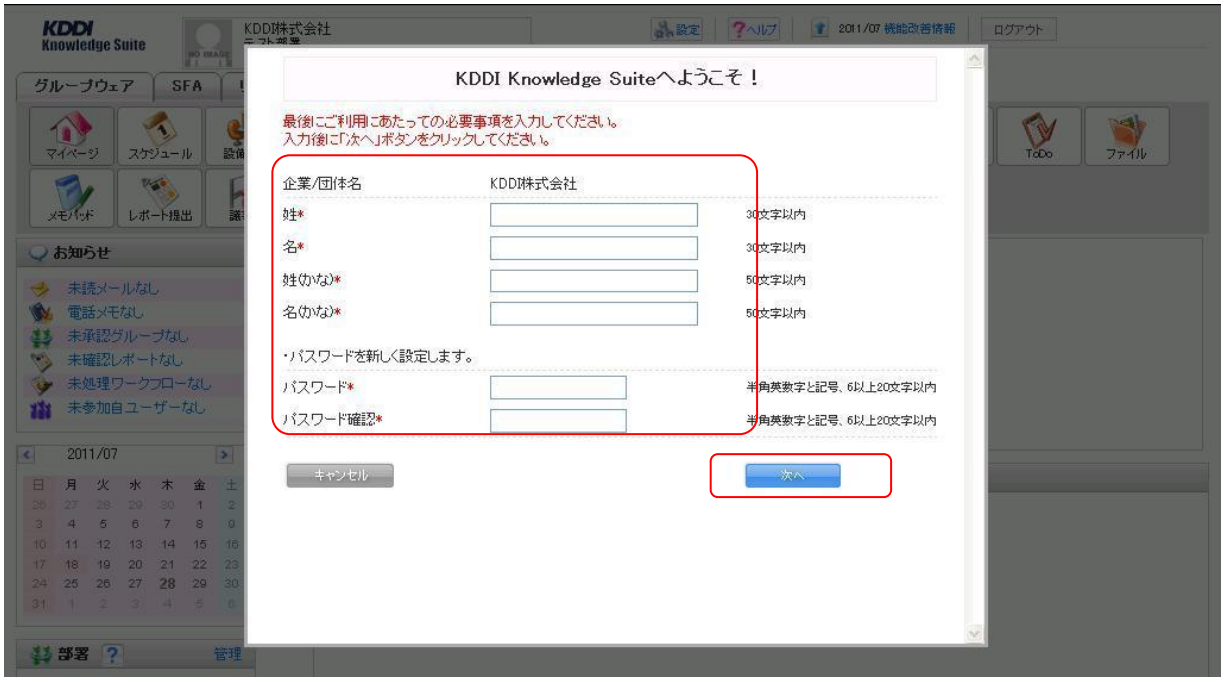
ログイン画面が表示されます。

2　ログイン ID とパスワードを入力します。

3　［ログイン］をクリックします。

3-2-2　情報を登録する

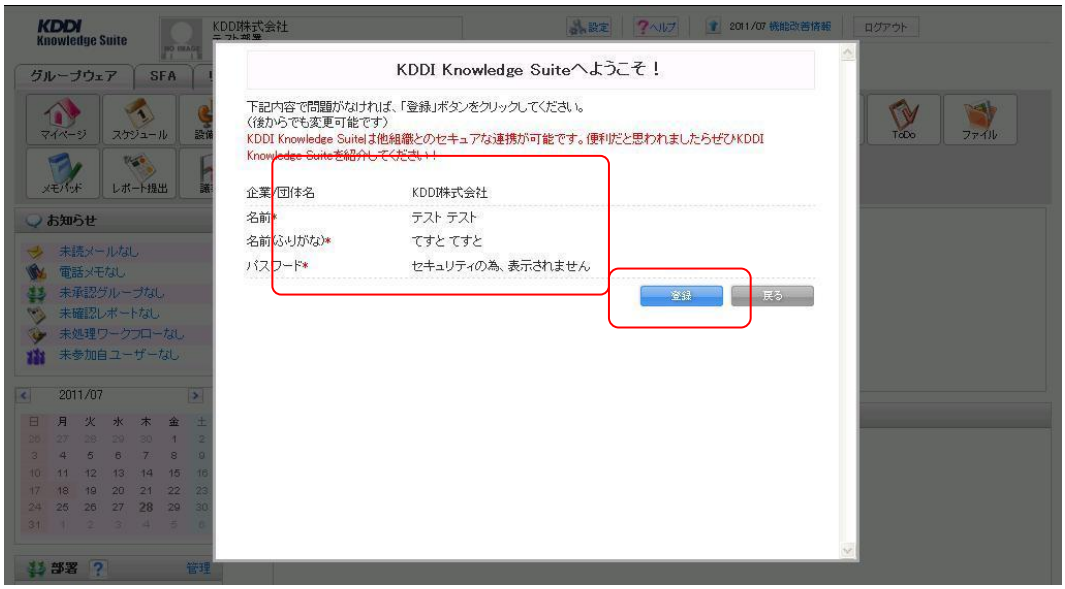
初めてグループウェアにログインする場合、名前とパスワードの入力が求められます。2 度目からのログインでは、この操作はありません。



KDDI Knowledge Suite へようこそ画面が表示されます。

4　各入力欄に入力します。
　ここで入力したパスワードが次回ログイン時からのパスワードになります。仮パスワードではありません。

5　［次へ］をクリックします。



6　内容を確認して、［登録］をクリックします。

　マイページが開き、登録完了メールが送られます。

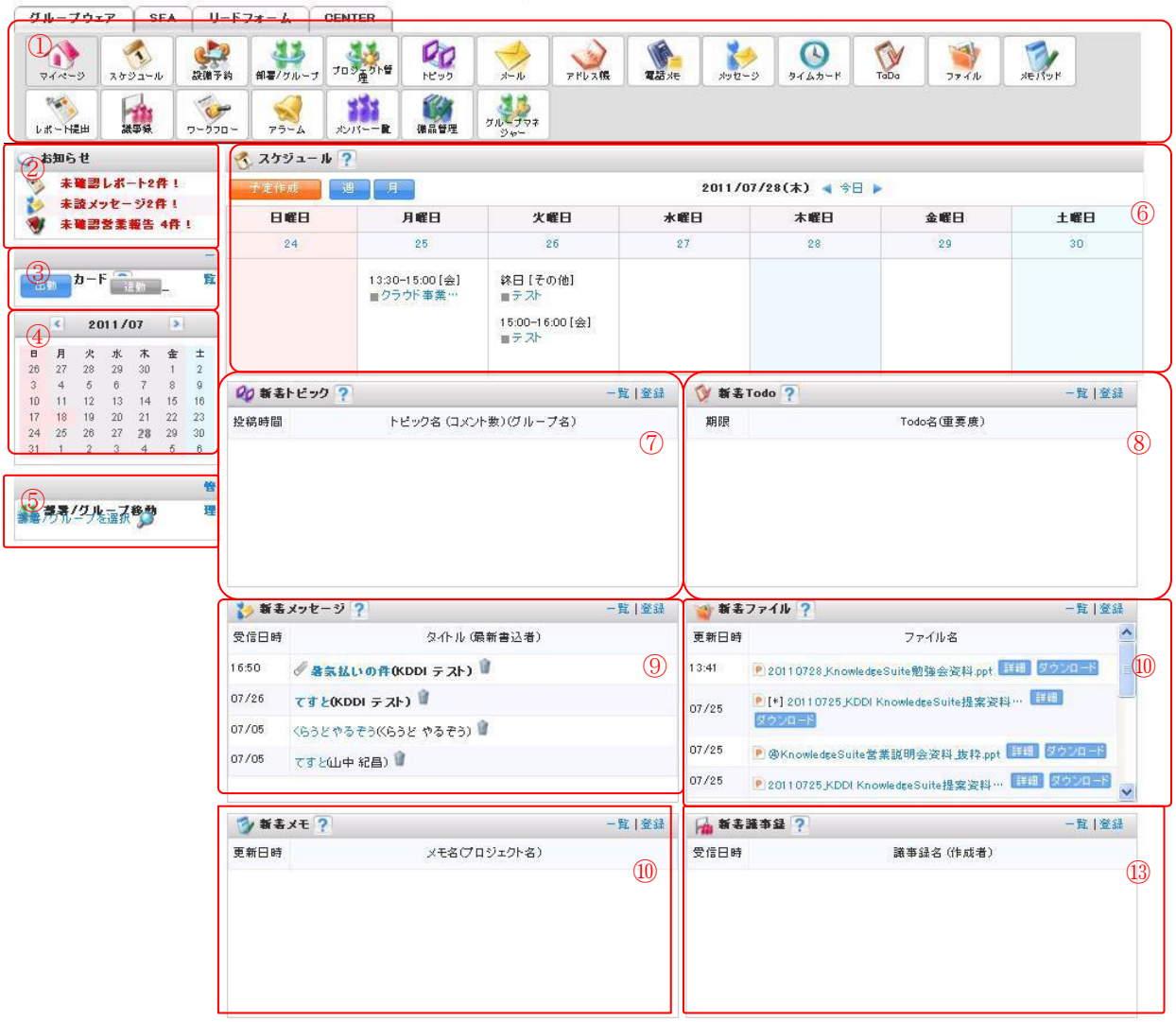
3-2-3　ログアウトする

グループウェアの操作が終了したら、ログアウトします。

1　画面右上の［ログアウト］をクリックします。

■3-3　マイページとグループウェアの機能

ログインして表示されるのがマイページ画面です。グループウェアのすべての機能はこの画面が起点となります。管理者によってアイコンを非表示としている場合は、マイページのレイアウトが少し変わります。



① グループウェアの機能を選択するアイコンです。ここから操作を開始します。

② ユーザに届いている重要なお知らせが表示されます。メールや電話メモもここに表示されます。

③ タイムカードです。出勤/退勤時にそれぞれのボタンをクリックすることで打刻されます。

④カレンダーです。[←][→]をクリックすると、前月または次月表示をします。

⑤ [部署/グループを選択]をクリックすると、ウィンドウが表示され、部署や組織が選択できます。部署名をクリックして、各詳細画面へ移動します。

⑥ スケジュールが一覧されます。［週］［月］をクリックすると、各画面へ移動します。

⑦ 新規作成されたトピックが表示されます。トピック名をクリックして、各詳細画面へ移動します。

⑧ 期限が迫った ToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると、各 ToDo 詳細へ移動します。

⑨ 自分宛ての最新メッセージが表示されます。タイトルをクリックして、各詳細画面へ移動します。

⑩ 新しくアップロードされたファイルが表示されます。ファイル名をクリックして、各詳細画面へ移動します。
⑪ 新しく登録されたメモが表示されます。メモ名をクリックして、各詳細画面へ移動します。
⑫ 新しく登録された議事録が表示されます。議事録名をクリックして、各詳細画面へ移動します。

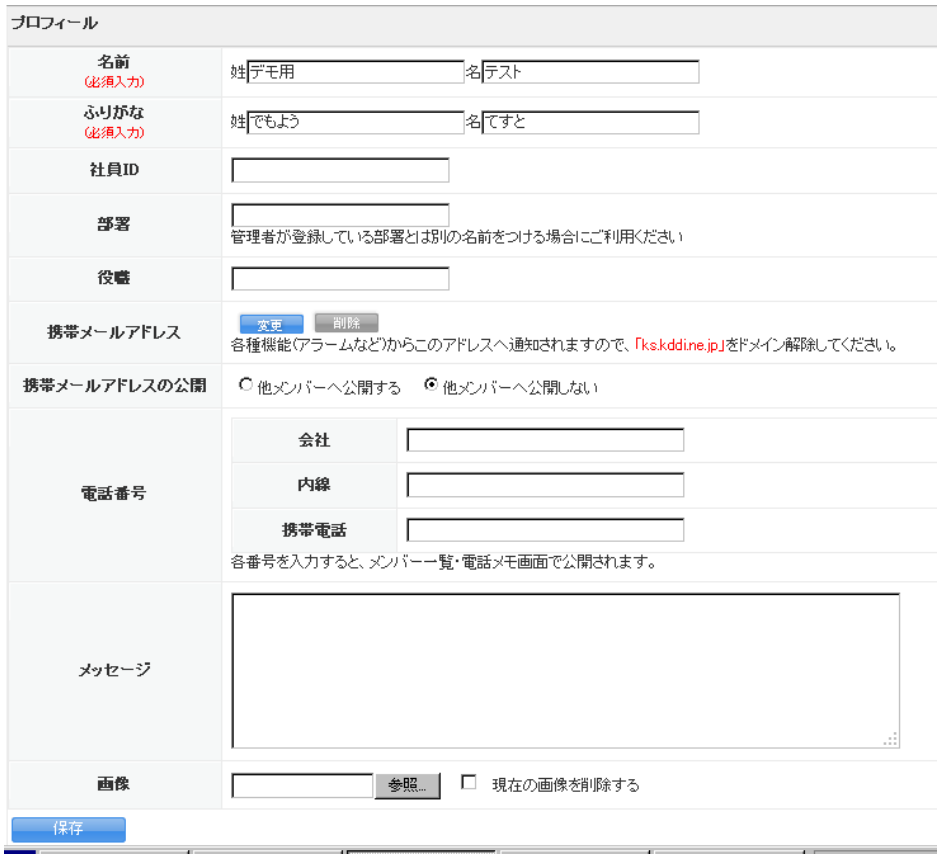
マイページ	グループウェアグループウェアのトップページです。グループウェア上のさまざまな情報を確認できます。	スケジュール	自分のスケジュール管理のほか、グループのメンバーのスケジュールを確認できます。
設備予約	会議室やミーティングスペースを予約します。	部署/グループ	グループで共有しているトピックやプロジェクト、スケジュールを確認できます。
プロジェクト管理	プロジェクトを登録します。一覧表示画面でプロジェクトの期間や現在の進捗率などが確認できます。	トピック	グループ機能で作成したグループメンバー間で情報交換を行うことができます。
メール	メールの送受信をします。一般のメーラーの機能はほとんど備えています。	アドレス帳	個人または、グループ共有アドレスの登録ができます。
電話メモ	電話メモの登録、確認、社内メンバーの所在確認ができます。	メッセージ	チャットのように絵文字を使って、簡単にメッセージのやりとりができます。
タイムカード	出社・退社や直行・直帰の勤怠管理機能です。	ToDo	自分の ToDo の登録だけでなく、他メンバーへ ToDo を依頼することができます。
ファイル	指定した、社内・社外のメンバーとファイルが共有できます。	メモパッド	メモ帳として、簡単な情報を書きとめておくことができます。
レポート提出	日報、取引先打ち合わせ、出張報告などのレポートを作成します。	議事録	会議や打ち合わせなどの議事録を作成します。
ワークフロー	有休届や精算書などの申請から承認までを行う機能です。	アラーム	スケジュールの時間や ToDo の期限が近付いたらお知らせしてくれる機能です。
メンバー一覧	登録された社内メンバーを一覧します。各メンバーのプロフィールを閲覧することができます。	備品管理	社内で使う備品在庫管理ができます。
グループマネジャー	グループを作成し、メンバーの招待やトピックの管理をすることができます。		

3-3-1　プロフィール設定

詳細なプロフィールを登録します。

1　画面上部の[設定]をクリックします。

2　[プロフィールの編集]または、プロフィール確認画面の[編集]ボタンをクリックします。



3　登録したい情報を入力して、[保存]をクリックします。

※登録したプロフィールはメンバーへ公開されます。公開したくない情報は入力しないようにしてください。ただし、携帯電話のメールアドレスについては、公開・非公開を選ぶことができます。

HINT　[メールアドレス変更]では、登録しているメールアドレスの変更、また[パスワード変更]では、KDDI Knowledge Suite ログイン時のパスワードが変更できます。それぞれ PC、携帯両方の編集が可能です。

■3-4　グループ招待を受ける

グループウェアはグループでの利用が前提となっています。グループに参加するには、グループマネジャーからの招待が必要です。グループマネジャーからの招待はマイページの「お知らせ」に表示されます。

1　「お知らせ」欄に表示された［未承認グループ〇件！］をクリックします。

グループ参加承認画面が表示されます。

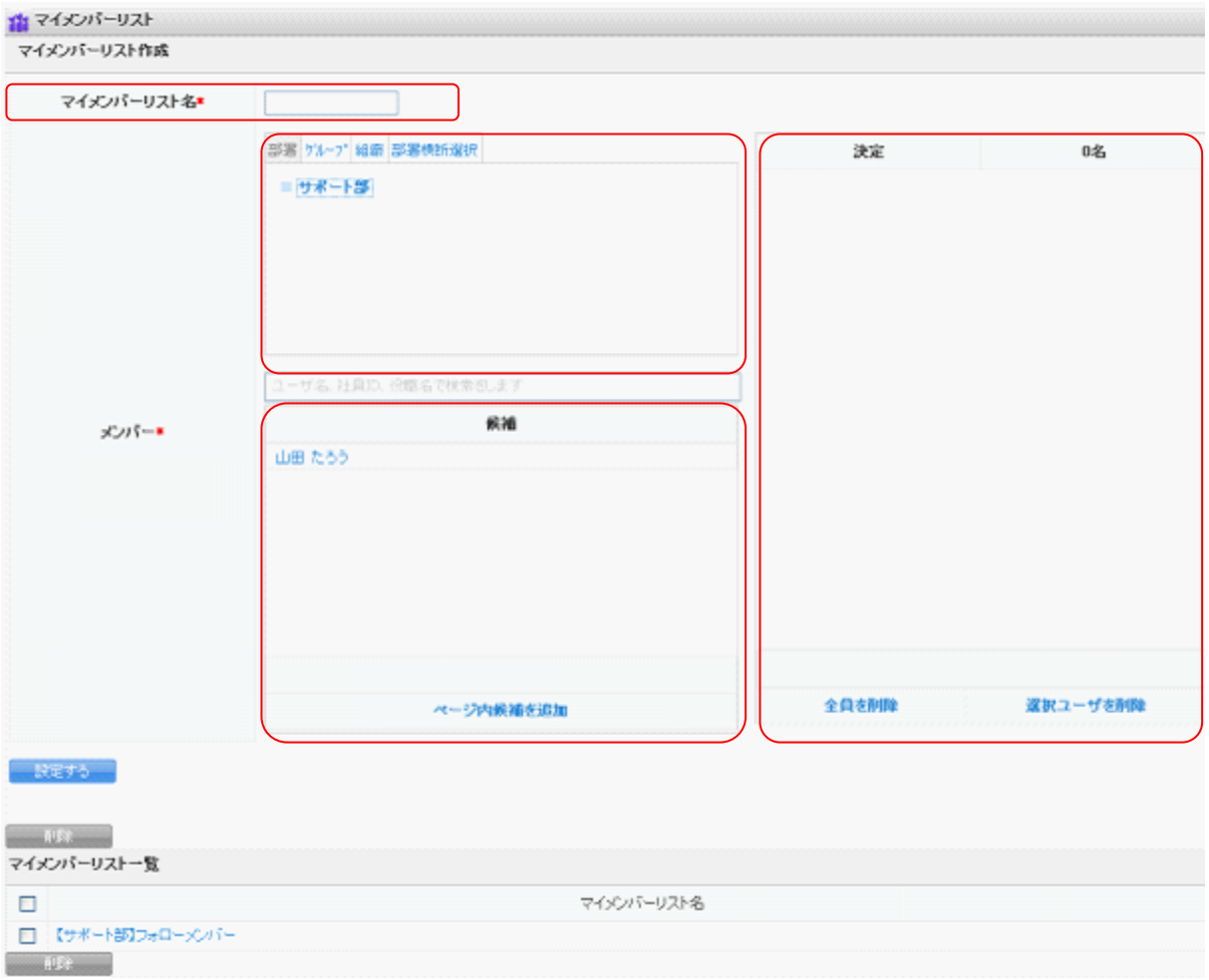
2　［参加する］をクリックします。

グループへの参加が完了しました。

■3-5　マイメンバーリストを作成する

各メンバー毎に、あらかじめ任意に選択したメンバーのリスト化が可能です。
こちらで設定頂いたリストは、スケジュール、メッセージ機能にて利用頂けます。

設定メニュー、個人利用設定「マイメンバーリスト」より設定画面を開きます。



1、リスト名を入力します。
2、リストに追加したいメンバーの部署/グループを選択します。
3、「候補」覧に「2」で選択された部署/グループのメンバーが表示されるので、リストに追加したいメン　バーを選択します。
4、「決定」欄に「3」で選択されたメンバーが一覧されるので、「設定する」ボタンを押下し設定します。

■3-6　スケジュールを利用する

スケジュール機能を利用します。自分のスケジュール管理のほか、グループのメンバーのスケジュールを確認できます。

スケジュール機能は携帯電話でも利用できます。

3-6-1　スケジュール設定

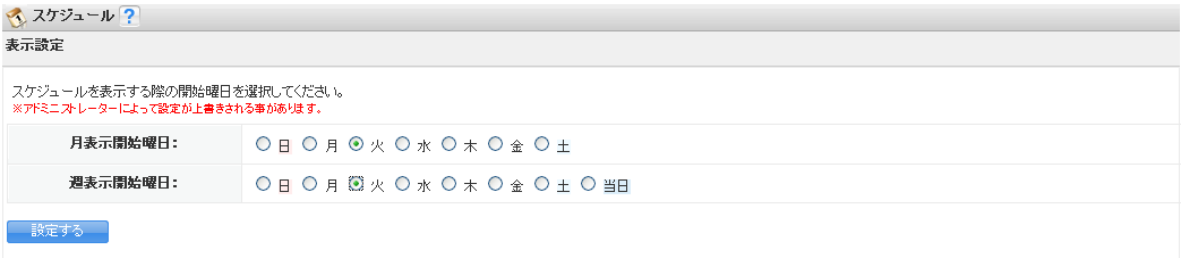
スケジュールに関する設定を行います。

1　［マイページ」に表示されるスケジュール機能の設定することができます。

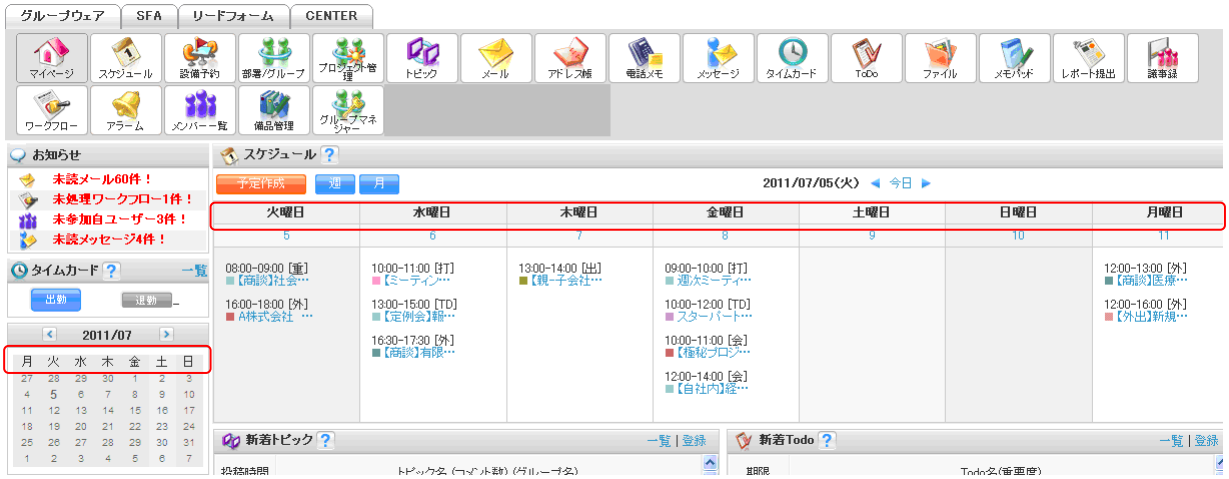
2　[設定]から[スケジュール設定]をクリックします。

■スケジュールの開始曜日を変更する

1　月表示開始曜日と週表示開始曜日に、任意の曜日をチェックし[設定する]をクリックします。



※開始曜日を設定した後、アドミニストレーターにて一括で変更した場合その設定は上書きされます。



設定後は指定された曜日から表示されます。

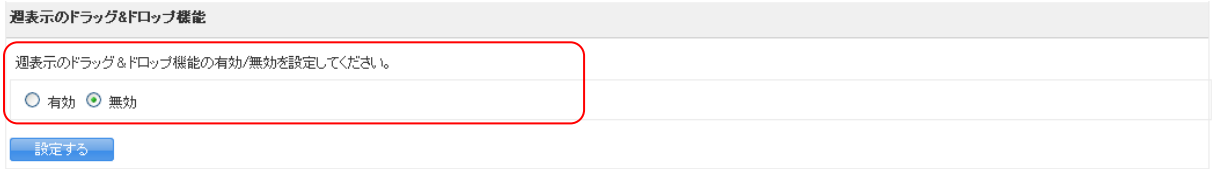
また、[ミニカレンダー]や[日付選択カレンダー]にも同様に表示されるようになります。

■アラーム設定の初期値を設定する

メール送信初期値設定にある「アラームを送信」「登録を参加者に通知」「スケジュールの更新を参加者に通知」にチェックを入れ、「設定する」を押下すると、スケジュール作成・更新時に初期値にチェックが入った状態になります。

チェックをはずすと初期値には入りません。

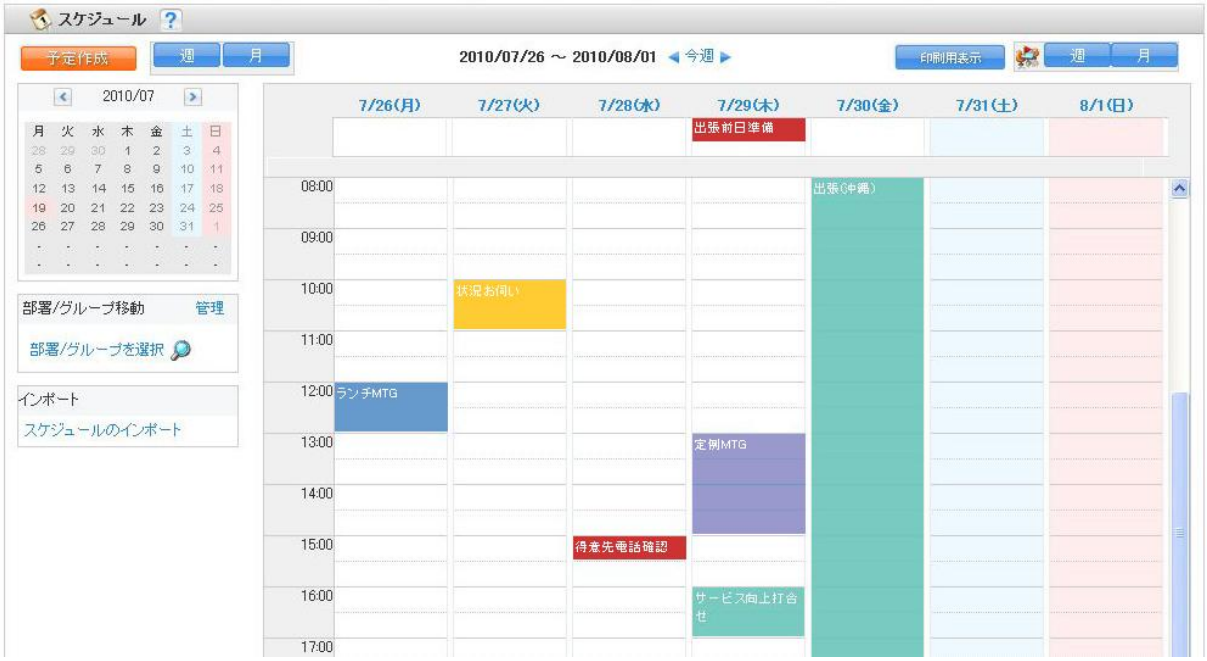
■ドラッグ＆ドロップ機能の有効・無効を設定する



個人設定にてスケジュールのドラッグ＆ドロップを有効にするか無効にするか設定が可能です。初期値では「有効」に設定されています。

「有効」「無効」を選択し、「設定する」を押下します。

3-6-2　スケジュール表を開く



1　［スケジュール］アイコンをクリックして、スケジュール画面を開きます。

2　［月］をクリックすると、月表示に変わります。［週］をクリックすると、週表示に変わります。

3　名前を切り替えると、他のメンバーのスケジュールを閲覧することができます。

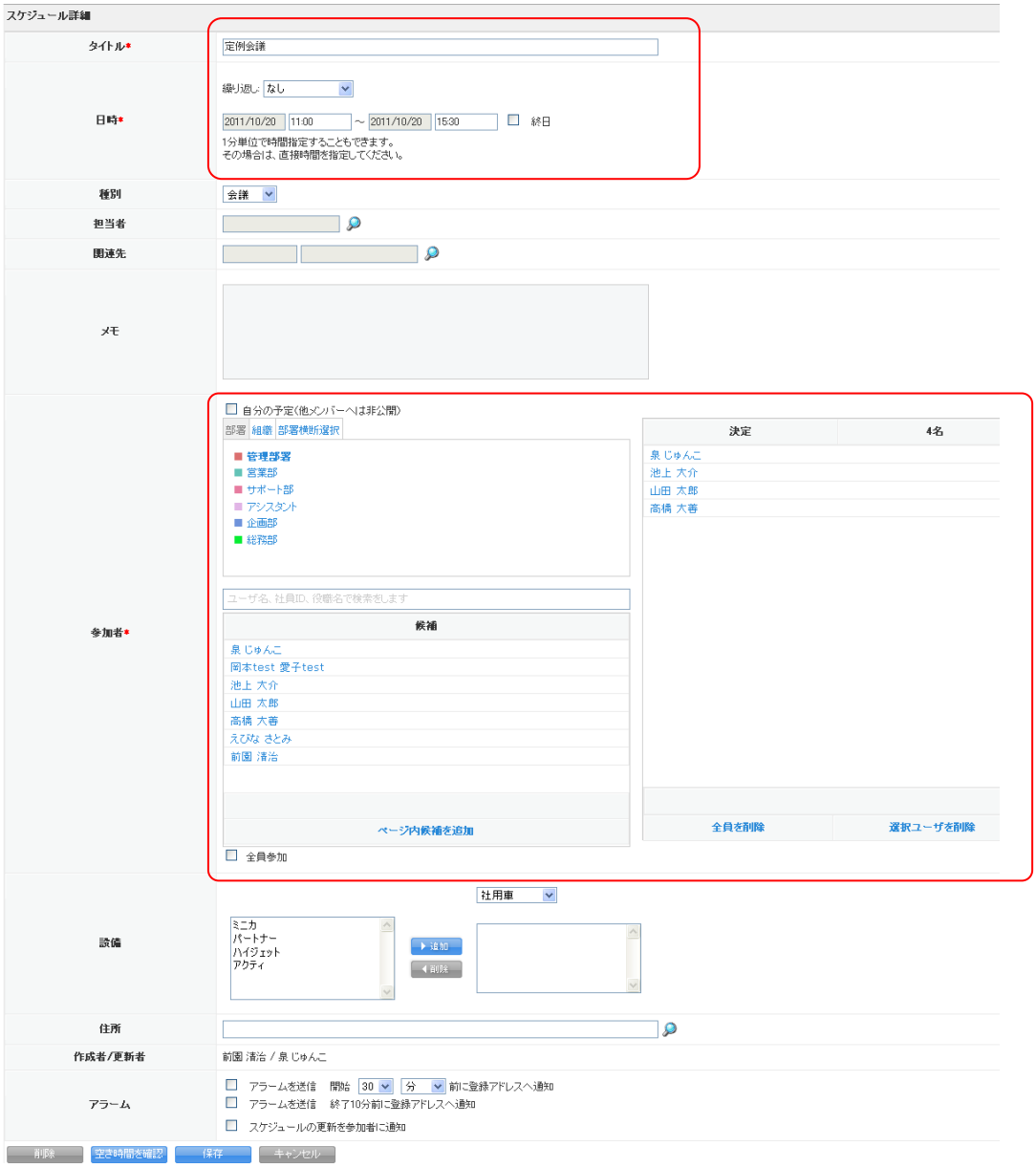
4　左右の矢印で、前後の月に表示を切り替えることができます。

3-6-3　スケジュールを登録する

詳細なスケジュールを登録します。

[部署/グループ]を選択することで、スケジュールの公開範囲を設定することが可能となります。

閲覧できないメンバーには、予定ありと表示されます。



1　［予定作成］をクリックします。

スケジュール詳細画面が表示されます。

1　［タイトル］［日時］［種別］［メモ］［参加者］［設備］［住所］［アラーム］を設定します。

HINT　［参加者］　:「部署/グループからメンバーを選択」または「自分の予定（他メンバーへは非公開）」を選択することによって、公開先や参加メンバーを選択することができます。
［アラーム］: スケジュール開始前の通知を「分/時間/日」を選択して指定することができます。
また、スケジュールの「登録/編集/削除」の際に、参加者メンバーへ通知することもできます。

3 ［保存］をクリックします。

保存した予定が表示されました。スケジュールはマイページにも表示されます。

◆スケジュール登録時の［参加者］選択について

スケジュールの公開範囲を選択します。

①[自分の予定（他メンバーへは非公開）]

自分だけの ToDo スケジュールとして利用するスケジュールの場合に、選択する項目です。

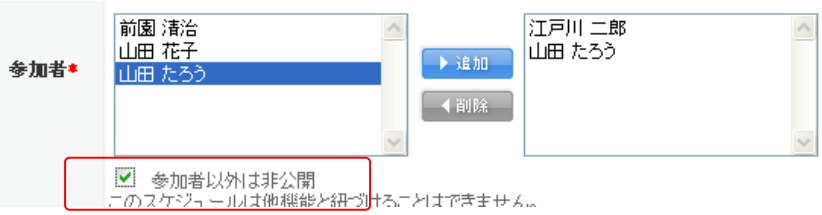
自分以外の他メンバーはスケジュールに参加することはできません。
また、自分以外の他メンバーへはスケジュールが公開されることもありません。（表示：「予定あり」、自分から見た場合は「(非) スケジュールタイトル」）

②[部署/グループからのメンバーを選択]

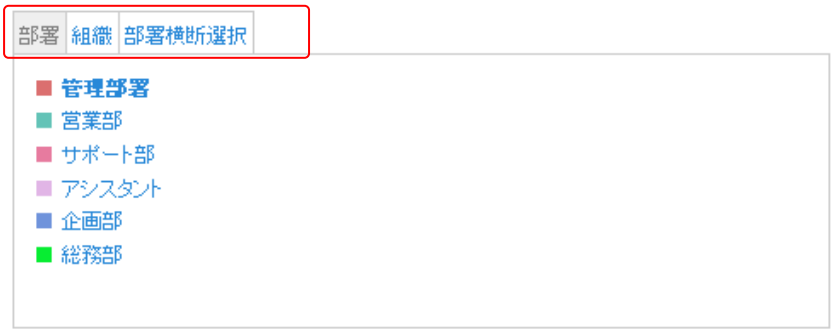
自分が参加している「部署/グループ」内のみで共有するスケジュールを登録する場合に、こちらを選択して登録します。

登録したい「部署/グループ」を選択します。

※「部署を横断選択」について：社内で作成されている「部署」の中で、自由に横断してメンバーを選択することが可能です。「参加者以外は非公開」のチェックを入れると、参加者以外へはスケジュールが公開されません。（表示：「予定あり」、自分から見た場合は「(非) スケジュールタイトル」）



MEMO　選択項目には、社内で作成されている「部署」全てが表示されます。この選択項目表示に、部署への閲覧権限等は関係ありません。



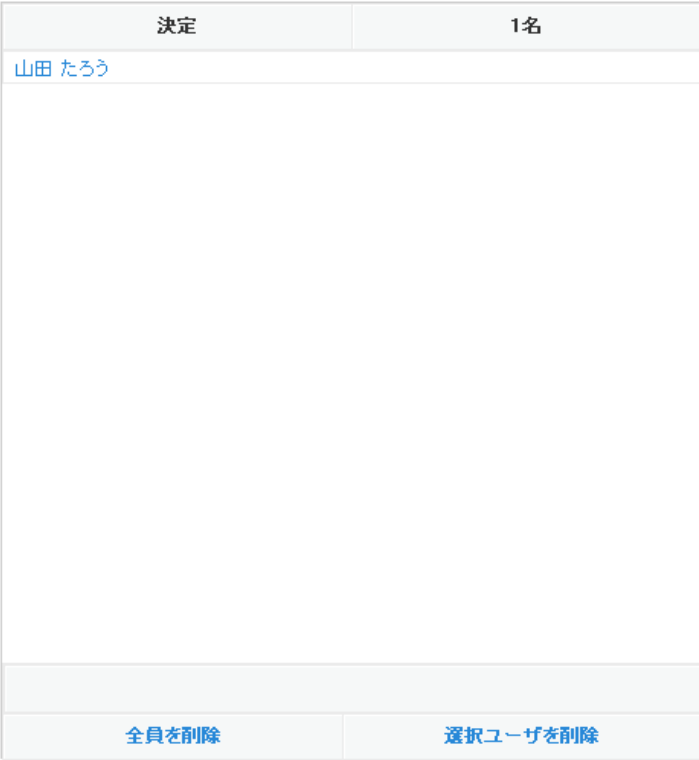
③[当該部署/グループメンバーが「候補」覧に表示]

当該部署/グループメンバーが「候補」欄に表示されます。

HINT　「□全員参加」にチェックを入れると、当該部署/グループに所属している全メンバーが、「決定」欄へ移動します。

③[メンバーが決定]

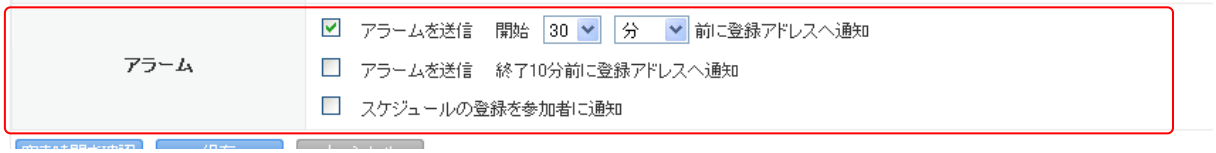
メンバーが「候補」欄から「決定」欄へ移動し、メンバーが確定します。



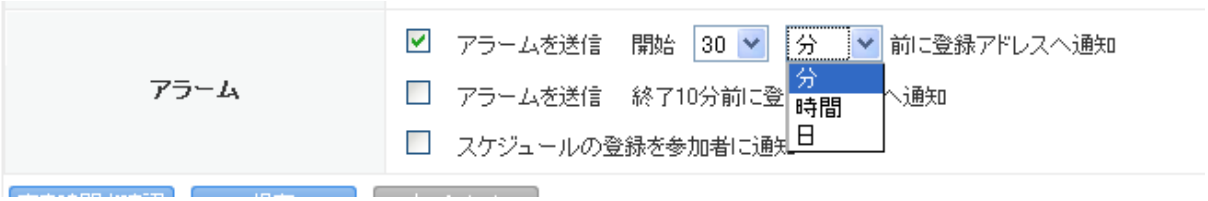
[全員を削除][選択ユーザーを削除]ボタンで、スケジュールに参加するメンバーを削除できます。

◆スケジュール登録時の[アラーム]設定について

登録するスケジュールのアラーム通知について、設定します。



[アラーム送信　開始・・・前に登録アドレスへ通知]



まずは、右側のプルダウン［分］をクリックして、「分/時間/日」を選択します。
その後に、左側のプルダウン［数字］数字を設定します。

MEMO　10 分単位、1 時間単位、1 日単位で設定が可能です。
スケジュール登録時の「0 分前」～「10 日前」にアラーム通知を設定することが可能です。

[アラームを送信　終了 10 分前に登録アドレスへ通知]

登録したスケジュールが終了する 10 分前に、アラーム通知を設定することが可能です。

[スケジュールの登録を参加者に通知]

スケジュール登録があったことを、「参加メンバー」へ通知します。
既に登録されているスケジュールを更新する際にも、参加メンバーへ更新通知をすることが可能です。

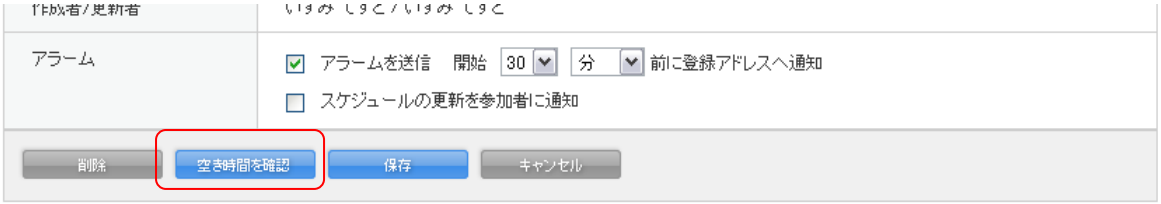
3-6-4　簡易登録をする

「週」「月」表示の時に、日付や時間をクリックすることで、簡単に予定を登録することができます。
予定を登録するためのポップアップ（下図）が出ます。

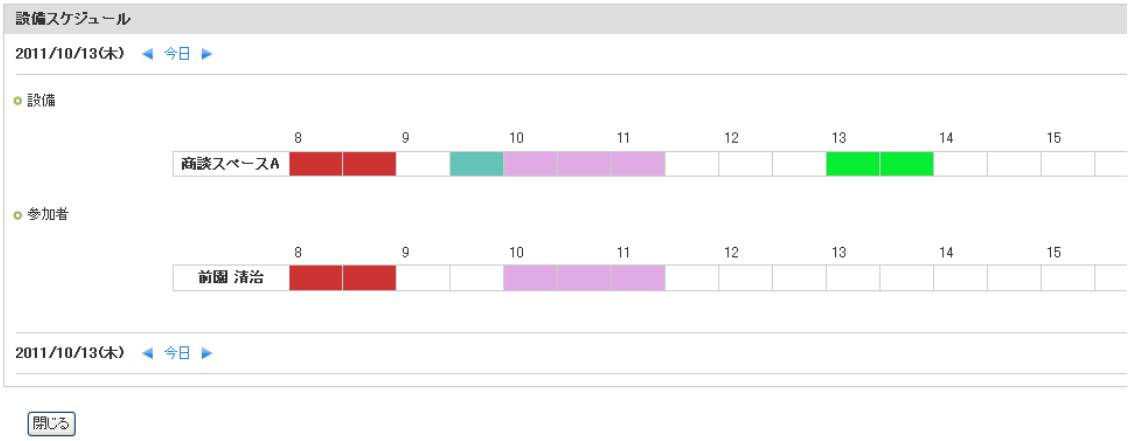
［タイトル］［日付］［種別］［参加者］を入力して、［登録］をします。
また、「□ スケジュールの登録を参加者に通知」にチェックを入れることで、参加者へ登録通知をすることができます。

3-6-5　空き時間を確認する

ダブルブッキングしないように設備と参加者の空き時間を確認できます。



1　スケジュール詳細画面で［空き時間の確認］をクリックします。



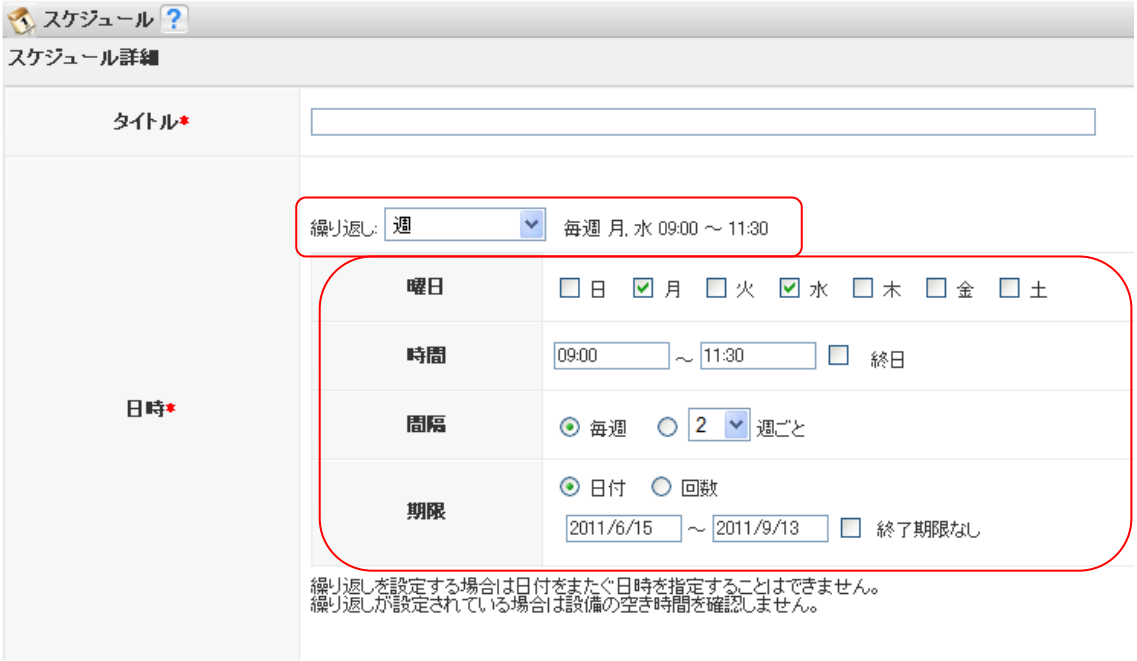
2　表示された画面で設備と参加者の空き時間を確認します。

※表示は、スケジュール（部署/グループ）のラベル色毎に表示されます。

3-6-6　繰り返しスケジュールの登録・編集をする

同じスケジュールを繰り返して登録する場合の登録方法です。
「日/週/月（日付指定）/月（曜日指定）/年」から選択をして、繰り返しの予定を登録することができます。
基本操作は、「3-6-2　スケジュールを登録する」と同じです。

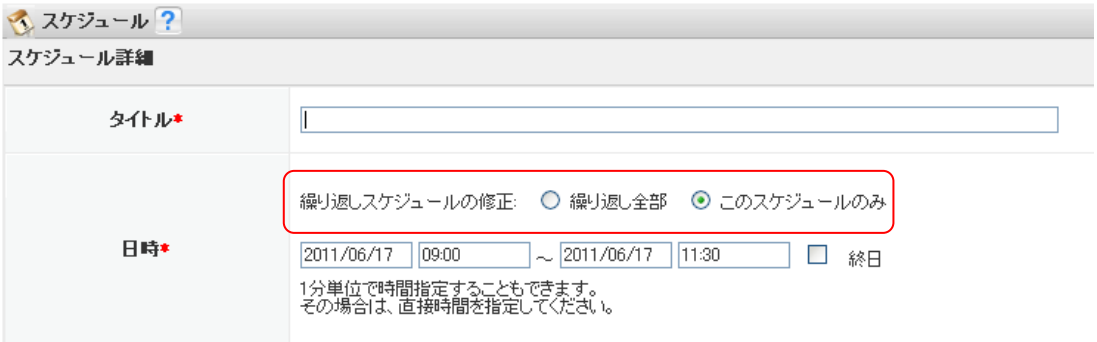
「繰り返し：日/週/月（日付指定）/月（曜日指定）/年」から選択し、繰り返し設定を行います。



HINT

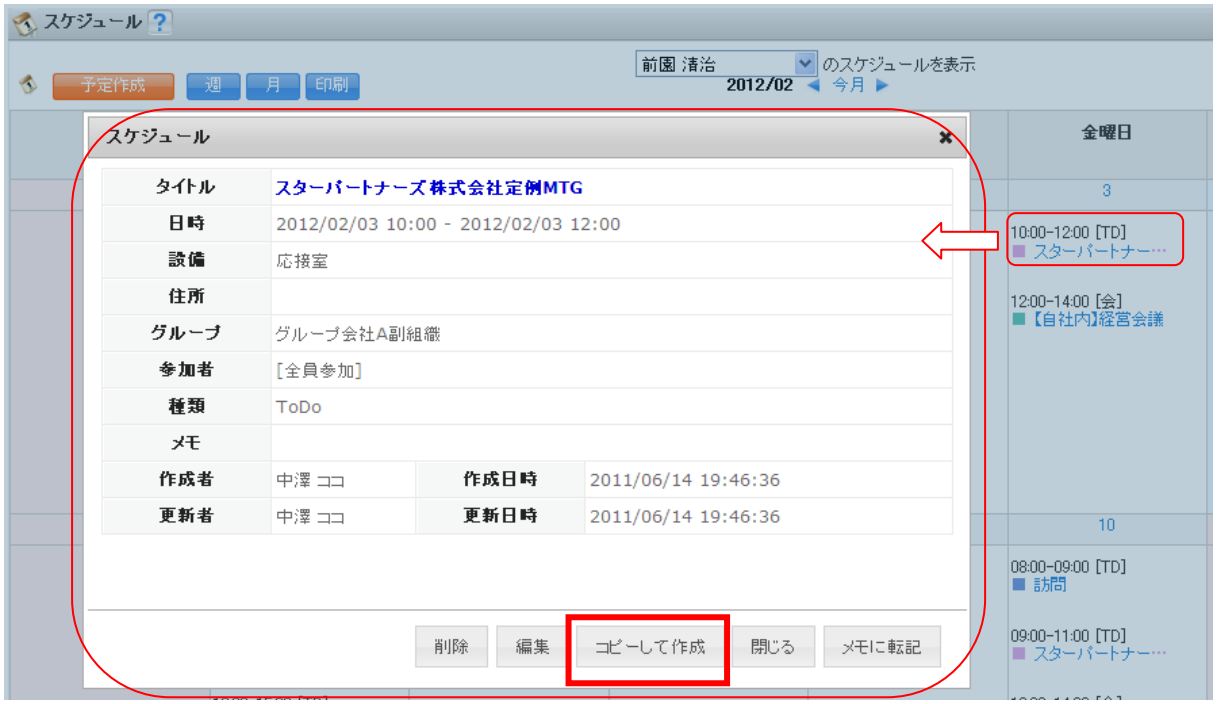
・繰り返し頻度（日/週/月（日付指定）/月（曜日指定）/年）をプルダウンで選択します。
・曜日は繰り返したい曜日を複数選択することが可能です。
・間隔は毎週と任意の週ごとを選択することが可能です。
・ある一定期間のみ、繰り返し予定を入れる場合には、「期限」設定を行います。

編集をする場合には、「3-5-6　スケジュール詳細を確認する、変更する」と同じ操作になります。
繰り返しのスケジュールとして登録した後、繰り返しの中の 1 日だけを編集する場合は「このスケジュールのみ」にチェックが入っていることを確認してください。
繰り返しのスケジュール全てを変更する場合には「繰り返し全部」をチェックして編集を行います。



3-6-7　スケジュール詳細を確認する、変更する

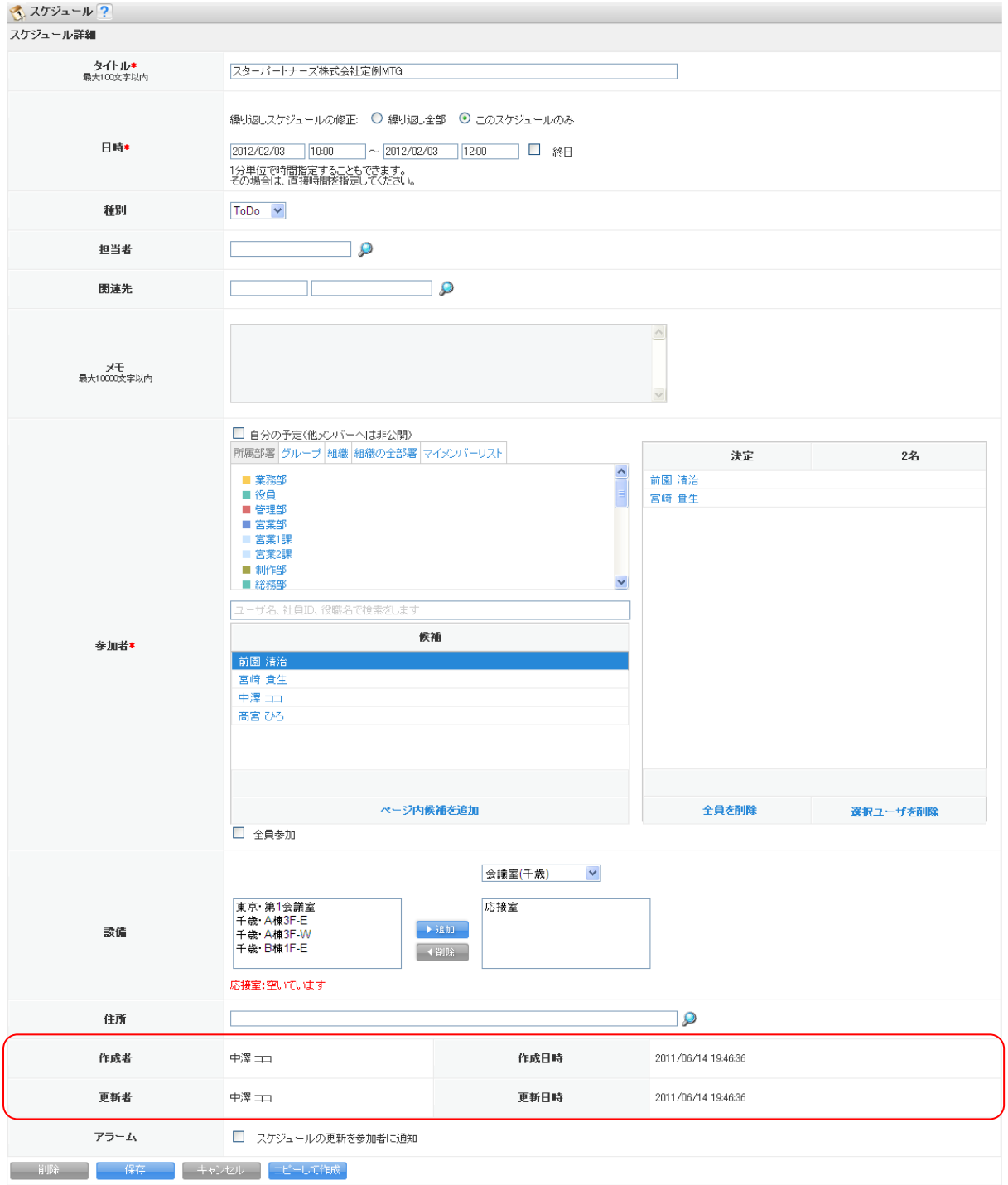
登録されているスケジュールの詳細を確認します。



スケジュール画面で確認したいスケジュールをクリックするとポップアップが表示され、スケジュールの概要が確認できます。さらに詳細の確認をするには[編集]ボタンをクリックします。

HINT

[コピーして作成]より、登録済みのスケジュールをコピーして作成することも可能です。



2　表示されるスケジュール詳細画面で、予定を変更することも出来ます。
　　内容を変更して[保存]をクリックします。

MEMO

編集・確認画面では、「作成者」「更新者」「作成日時」「更新日時」が表示されます。

HINT

携帯電話でスケジュール機能を利用する

携帯電話でもスケジュール機能を利用できます。携帯電話では以下の機能が用意されています。

・予定の登録
・予定の表示（自分および部署/グループ）
・表示の月・週・日表示
・予定の編集
・予定の削除
・スケジュール機能を利用した設備予約

3-6-8　スケジュールデータをインポートする

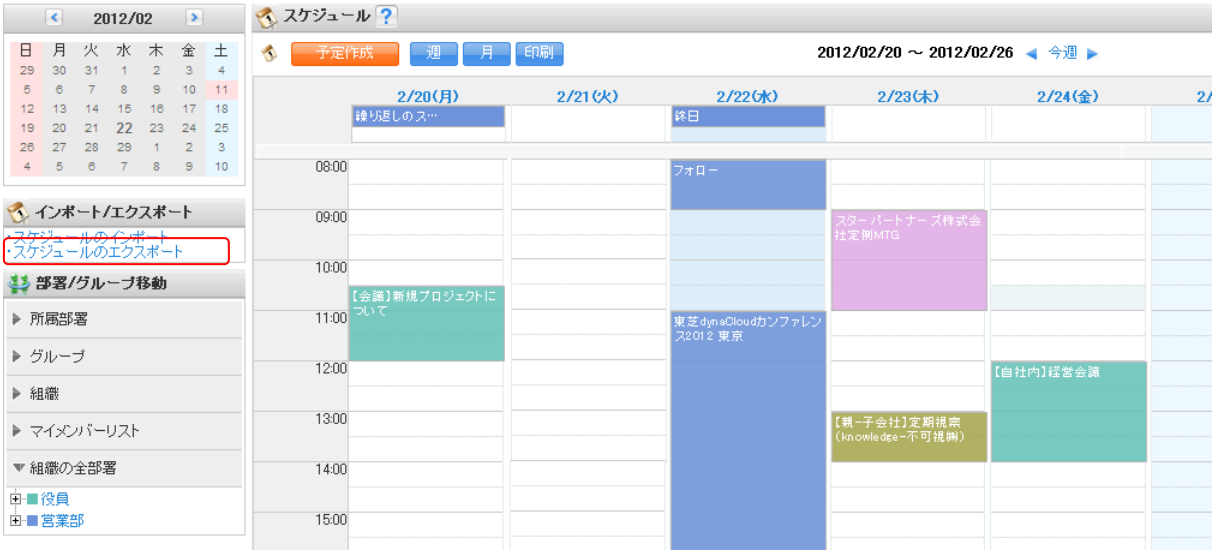
iCal 形式のスケジュールデータをインポートすることができます。

1　[スケジュールのインポート]をクリックします。

2　[参照]で iCal 形式のファイルを呼び出し、参加者を設定して、[保存]します。

3-6-9 スケジュールデータをエクスポートする

GRIDY に登録しているスケジュールを期間指定でエクスポート(抽出)が可能です。



1 [スケジュールのエクスポート]をクリックします。

2 エクスポート対象期間を選択し「エクスポート」ボタンをクリックします。最大 1 年間まで可能です。

3 エクスポートが完了したら、メッセージとメールで完了通知を行います。
ファイル機能の「自分のフォルダ」へファイルが保存されます。
※抽出データ量が大きいと完了までに時間がかかります。

MEMO
エクスポートされるファイルは CSV 形式となります。

抽出項目は以下になります。
・開始日時 ・終了日時・種別・タイトル・メモ・住所・参加者種別・部署・グループ名・全員参加
・参加者 ・設備区分/設備名・顧客担当者名・関連先種別・関連先名・作成者名・作成日時
・更新者名 ・更新日時

3-6-10 スケジュールを印刷する

スケジュールの画面を印刷することが可能です。

スケジュール画面上の[印刷]ボタンをクリックすると、表示されている画面が
PDF ファイルとして取得することが出来ます。

MEMO
「月表示」時に、全文が表示されていないタイトルのスケジュールも
印刷用表示上では全文が表示されます。

【表示例】

■3-7　設備を予約する

社内の会議室やミーティングスペースを予約します。

3-7-1　予約状況を確認する

初めに設備の予約状況を確認してみましょう。

1　[設備予約] アイコンをクリックして、設備予約画面を表示します。

2　[設備区分] のプルダウンから、社内設備の区分を切り替えます。

3　[日][週][月]ボタン、[時間単位]のプルダウンから表示形式を選択します。
　　登録されている設備が、指定の時間帯に予約されていないかどうかが表示されます。

HINT　●左右の矢印で、前後に表示を切り替えることができます。
　　●設備名をクリックすると、設備情報の詳細を確認できます。

　　●印刷ボタンより、PDF出力が可能です。

MEMO

プロフィールの「内線」に番号が入力されている場合、週・月表示の予定に、マウスオーバー(マウスのカーソルを上にのせる)させた際に、表示される吹き出しに内線番号が表示されます。

3-7-2　設備を予約する

使用する予定の設備を予約します。

1　［設備予約］アイコンをクリックして、設備予約画面を表示します。

2　［予定作成］をクリックします。

スケジュール詳細画面が表示されます。

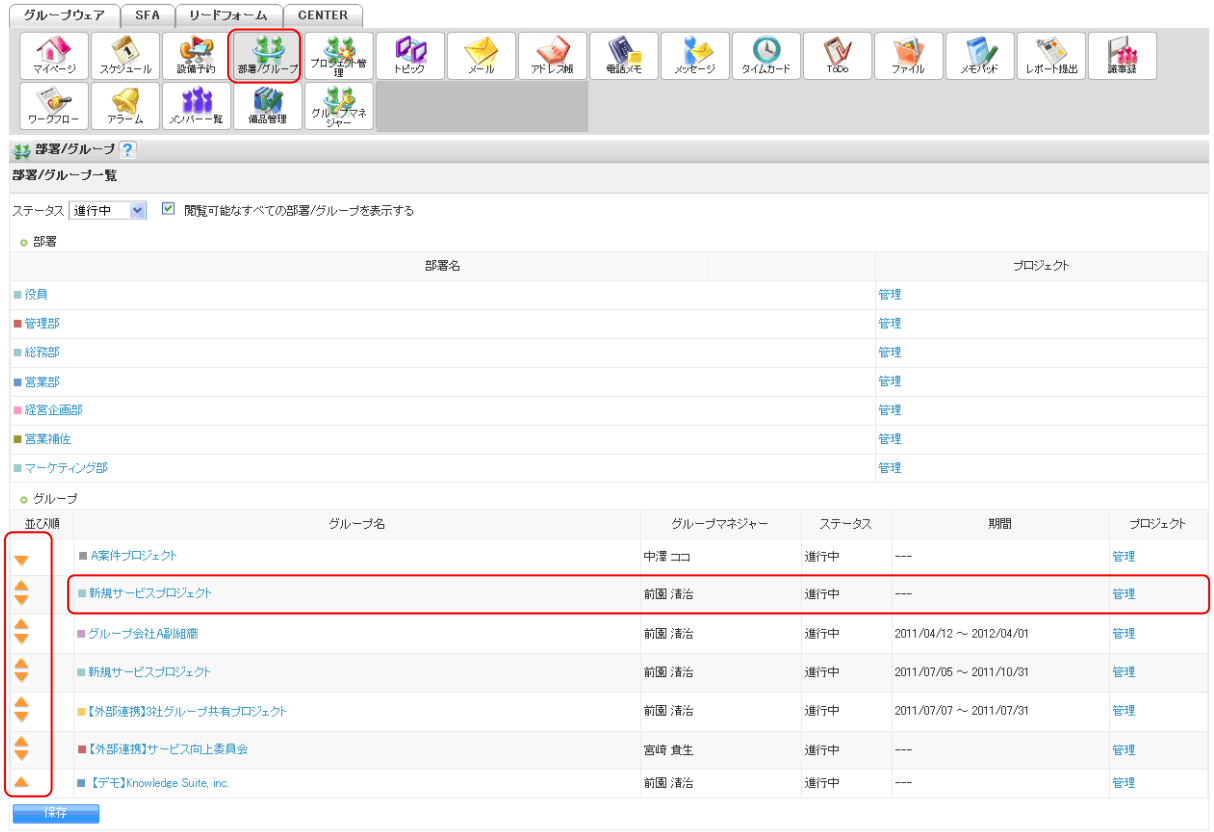
3 ［タイトル］［日時］［種別］［メモ］［参加者］［設備］［住所］［アラーム］を設定します。

4 ［保存］をクリックします。

HINT　設備予約は、PC からでも携帯電話からでもスケジュール機能を利用して行うことができます。

■3-8　部署/グループを利用する

部署/グループで共有しているトピックやプロジェクト、スケジュールを確認できます。

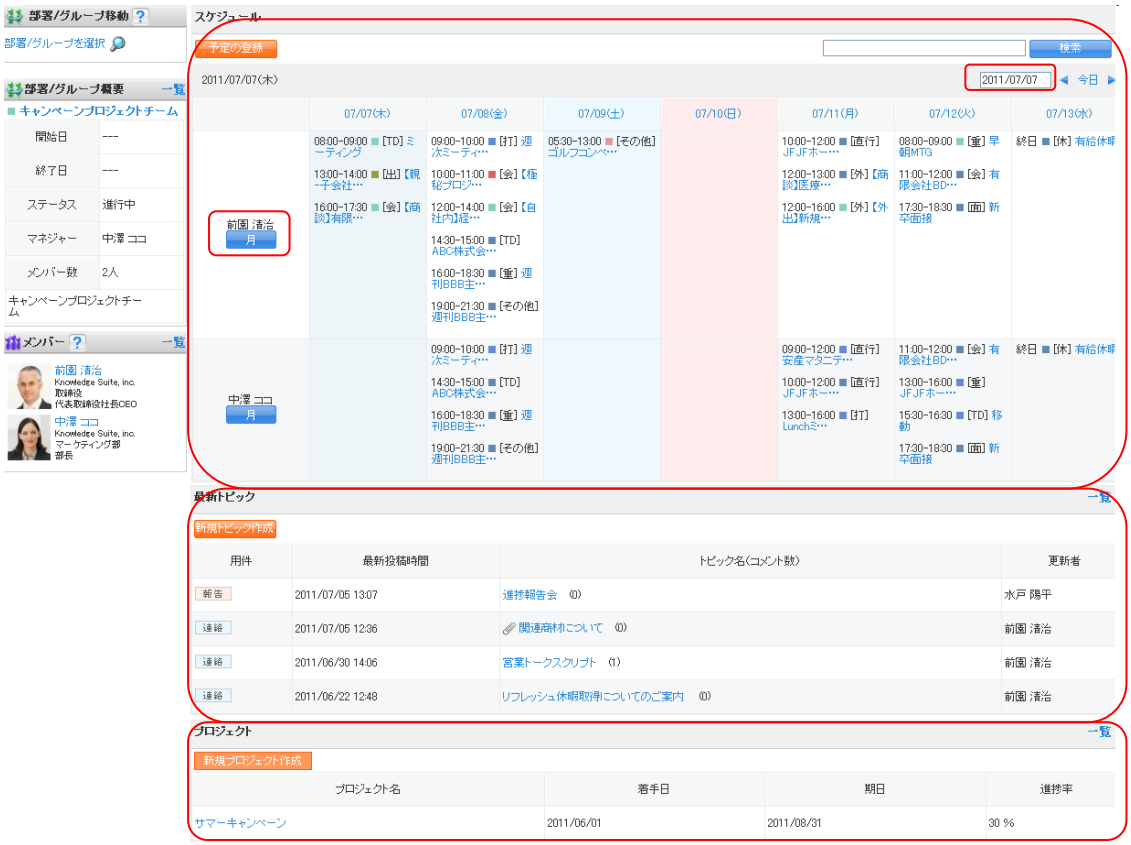


1　［部署/グループ］アイコンをクリックして、グループ画面を表示します。

2　確認したいグループをクリックします。

HINT　グループ左側の▲▼をクリックすることで、並び順を変更できます。

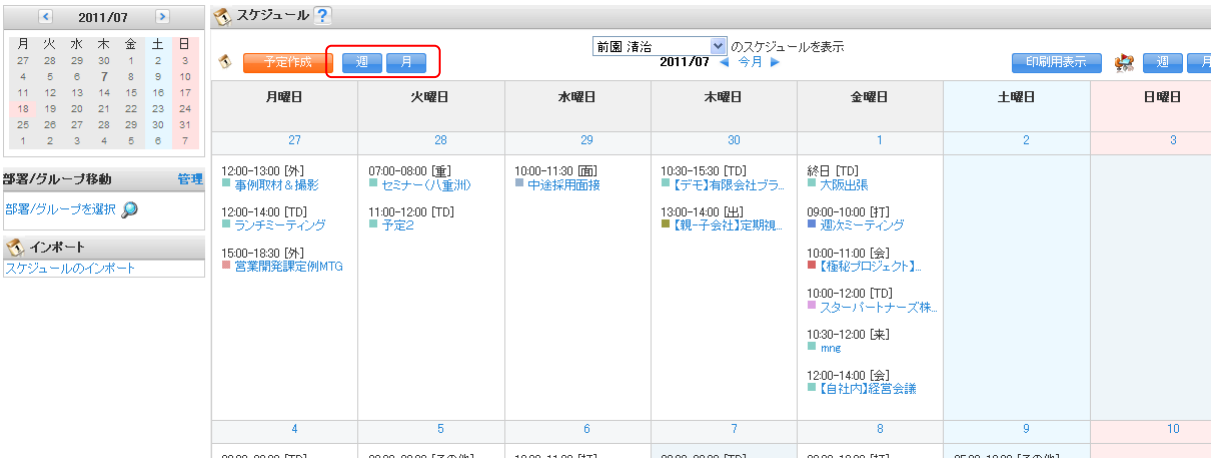
グループの並び順変更は、ユーザ毎に行えます。



共有されている情報（スケジュール/トピック/プロジェクト管理）が表示されます。

MEMO　スケジュールは、必ず自分が一番上に表示されるようになります。
右上の日付ボックスをクリックすると、ミニカレンダーが表示されます。日付をクリックすると、選択した日付のスケジュールが表示されます。

3　[月]ボタンをクリックすると、スケジュールの表示を月単位に切り替えます。



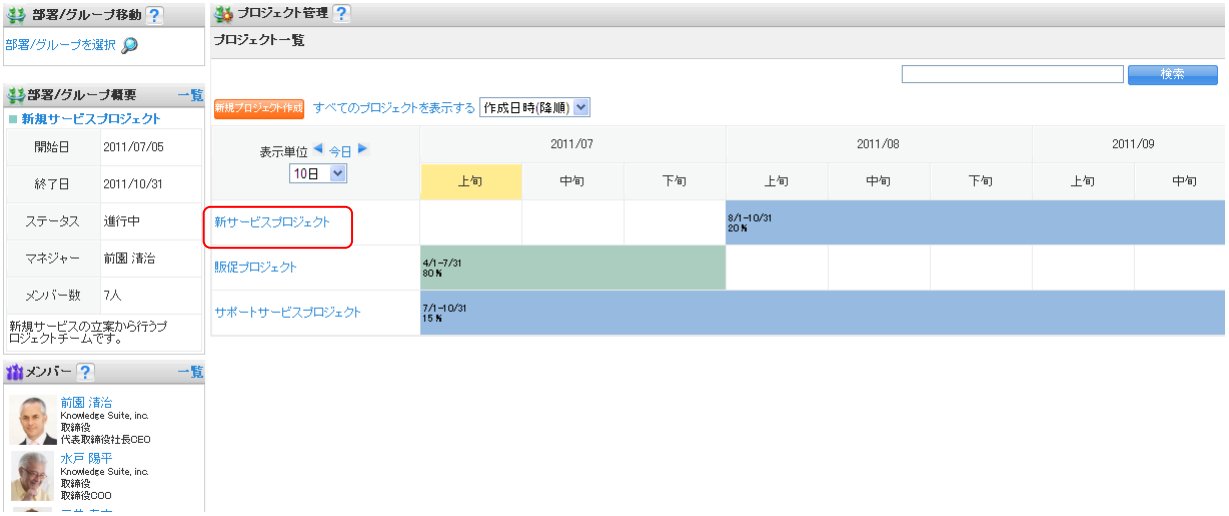
プルダウンから名前を選ぶと、メンバーのスケジュールを確認することができます。
プルダウンに表示されるのは「組織」に含まれる全メンバーです。

■3-9　プロジェクト管理を利用する

プロジェクトを登録します。一覧表示画面でプロジェクトの期間や現在の進捗率などが確認できます。
プロジェクトはグループ内で行っている作業のことです。プロジェクトは複数登録することができます。

3-9-1　プロジェクトの詳細を確認する

登録されているプロジェクトを確認します。



1　［プロジェクト管理］アイコンをクリックして、プロジェクト一覧画面を表示します。

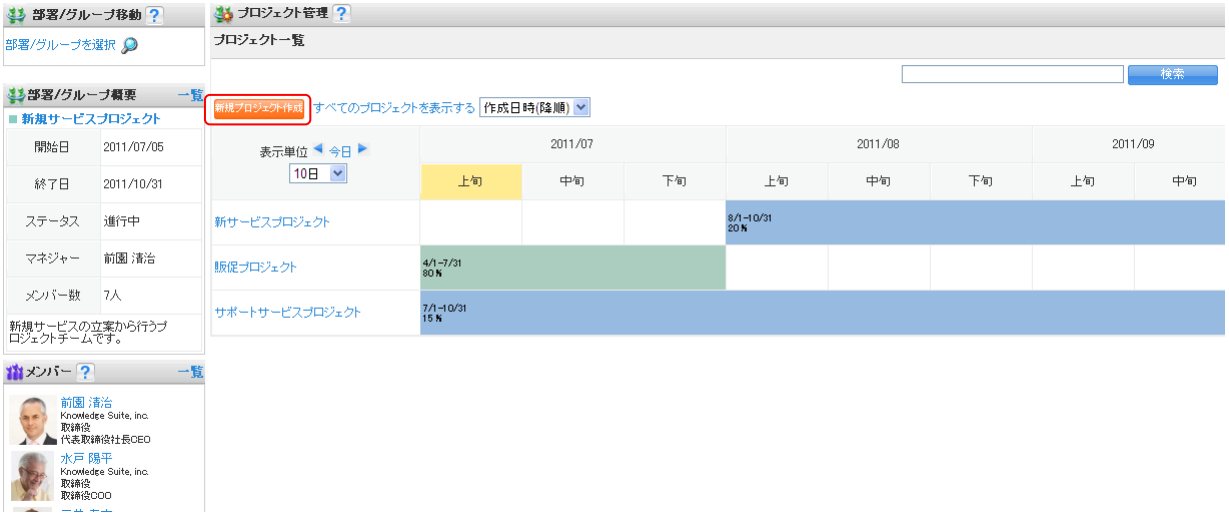
2　詳細を確認するプロジェクト名をクリックします。

HINT　●表示単位は、[1 日・1 週間・10 日・1 か月]の 4 種類となります
　　●左側の［グループ概要］でプロジェクト管理を行うグループ概要の閲覧ができます

プロジェクトの詳細が表示されました。

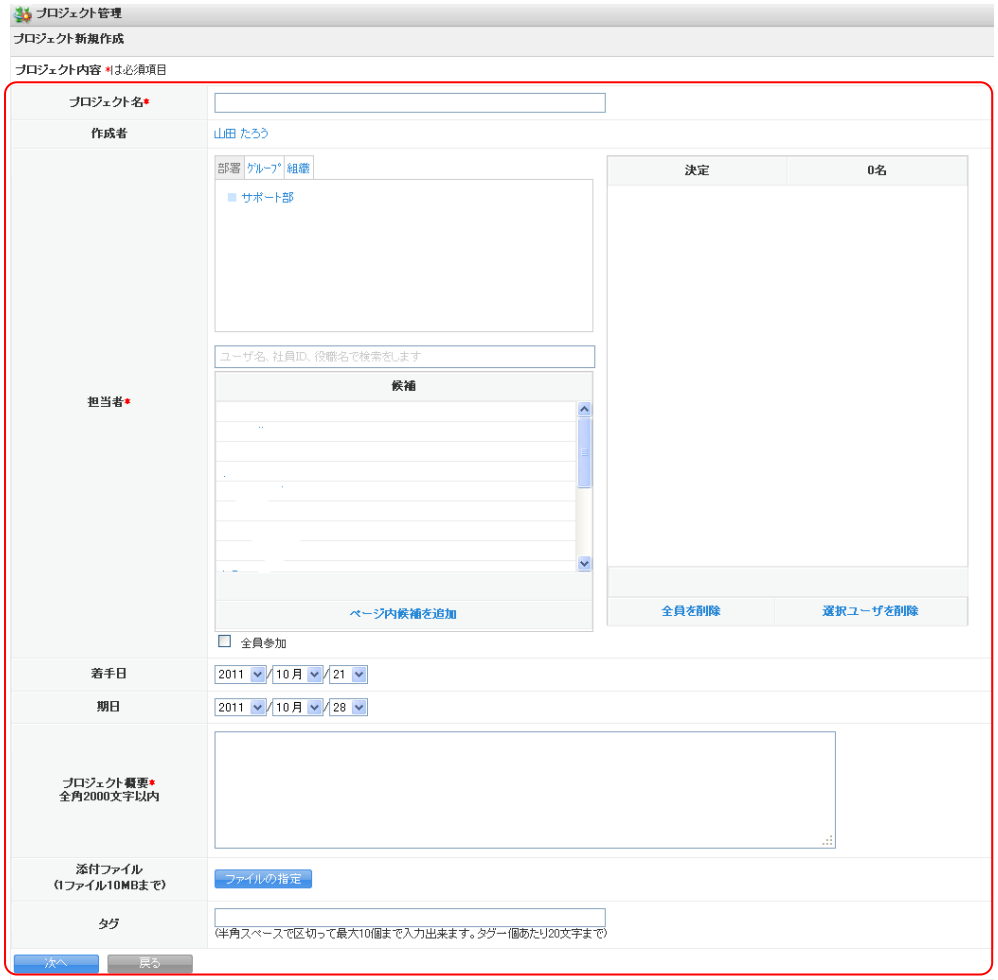
3-9-2　プロジェクトを登録する

新規にプロジェクトを登録します。



1　［プロジェクト管理］アイコンをクリックして、プロジェクト一覧画面を表示します。

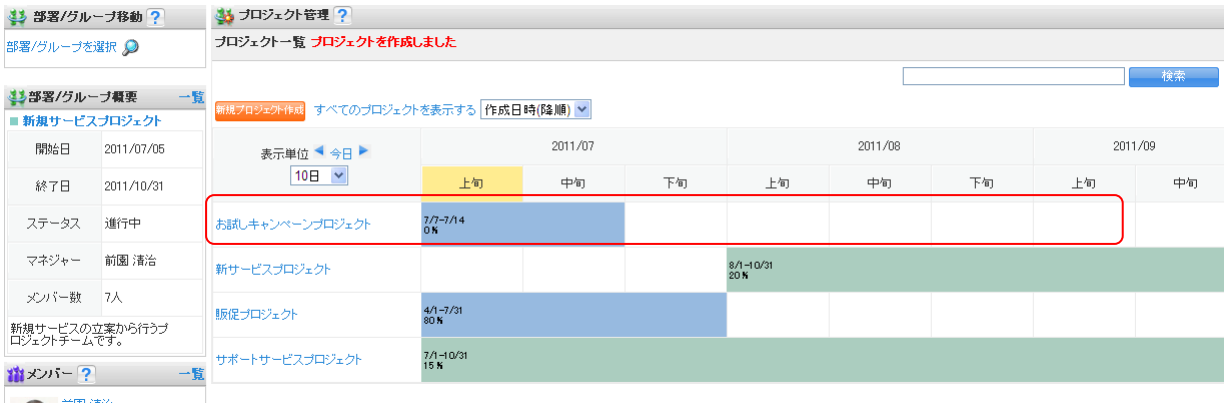
2　［新規プロジェクト作成］をクリックします。



3 ［プロジェクト内容］［作成者］［グループ］［担当者］［着手日］［期日］［プロジェクト概要］［添付］［タグ］を設定します。

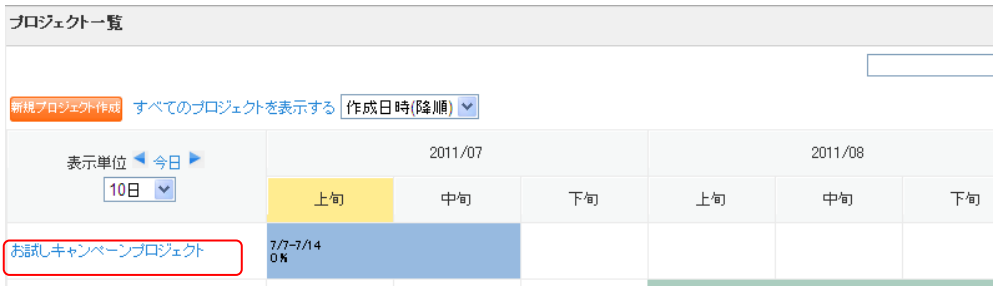
4 ［次へ］をクリックします。

5 確認して、［保存］をクリックします。



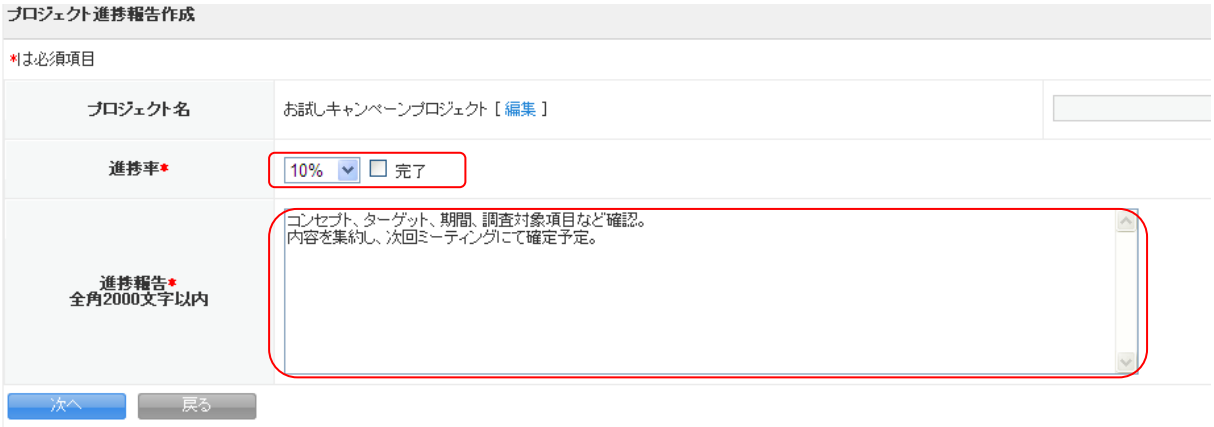
登録したプロジェクトが表示されます。

HINT　以下の手順で「新規プロジェクト進捗報告作成」をすることができます。



1　対象のプロジェクト名をクリックします。

2　表示されたプロジェクト詳細画面で、[新規プロジェクト進捗報告作成] をクリックします。



1　プロジェクト進捗報告作成画面で、[進捗率] と [進捗報告] を入力します。

2　[次へ]-[保存]にて、進捗率が報告されます。

■3-10　トピックを利用する

トピックは、マイページ上（下記赤枠）に、新着順に表示されます。

3-10-1　トピックに参加する

登録されているトピックを見てみましょう。また、コメントを投稿してみます。

1　［トピック］アイコンをクリックして、トピック一覧画面を表示します。

2　確認するトピック名をクリックします。

MEMO　マイページ上に表示されている［トピック名］をクリックすることもできます。

3　［本文］ボックスにコメントを入力します。ファイルを添付することもできます。

4　［投稿する］をクリックすると、トピックへのコメントが完了します。

MEMO　左メニューの[部署/グループ選択]から別グループのトピックへ移動することもできます。

3-10-2　トピックを作成する

新たにトピックを立ち上げてみます。

1　［トピック］アイコンをクリックして、トピック一覧画面を表示します。

2　［新規トピック作成］をクリックします。

3 ［グループ選択］［タイトル］［本文］［添付ファイル］［用件］［匿名投稿］を設定します。

MEMO　匿名投稿は投稿しやすくするために設けた機能です。

［投稿を認めない］［匿名投稿を認める］［匿名投稿を認めない］の 3 項目から選ぶことができます。

4 ［確認画面］をクリックします。

5 確認して、［投稿］をクリックします。

■3-11　メールを利用する

グループウェアには高機能なメーラー機能が用意されています。メールもグループウェアで利用することで、業務上のほとんどのコミュニケーション機能をグループウェアでカバーすることができます。

3-11-1　受信箱を開く

グループウェアのメール機能を起動し、受信箱画面を表示します。

1　[メール] アイコンをクリックして、受信箱画面を表示します。

2　受信メールが一覧されます。確認する場合は、[件名] をクリックします。

■メールの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

- 受信箱：受信メールの確認ができます。
- 下書き：下書き保存をしたメールの確認ができます。
- 送信待機フォルダ：3 分間待機後に送信する設定をしたフォルダです。送信前のメールを確認できます。
- 送信済みメール：送信済みメールの確認ができます。
- 迷惑メール：迷惑メールの確認ができます。迷惑メール設定を行ったメールもこのフォルダに入ります。[空にする]をクリックすると、迷惑メールフォルダ内のメールはごみ箱へ移動します。
- ごみ箱：削除メールの確認ができます。[空にする]をクリックするとごみ箱からメールが削除されます。
- オプション：メールに関するさまざまな設定ができます。

＜一覧には以下の機能があります。＞

- 削除：削除したいメールにチェックを入れ、[削除] をクリックすると選択したメールの削除ができます。
- フォルダ移動：メールのチェックボックスをチェックして、[フォルダ移動] をクリックして、移動先のフォルダを選択します。

3-11-2 アカウントを登録する

メールを利用するにはアカウントを登録しなければなりません。アカウントは最大 5 つまで登録できます。

1　［メール］アイコンをクリックして、受信箱画面を表示します。

2　［オプション］をクリックします。

3　［アカウント設定］をクリックします。

新規アカウント作成画面が表示されます。

4　［新規アカウント作成］をクリックします。

5 ［氏名 ］［メールアドレス］［POP 設定］［送信メール設定］［オプション］を設定します。

※入力間違いにご注意ください。入力値が異なると、送受信が正常に行えません。

6 ［登録］をクリックします。

7 メールの受信を［自動受信］［手動受信］［受信しない］からプルダウンで選択し［登録］をします。

HINT ［自動受信］：新着メールがあれば自動的に受信を行います。
［手動受信］：［メール確認］をクリックすることで受信を行います。

3-11-3 フォルダを利用する

フォルダを利用することで、受信したメールの整理を行うことができます。

1　[編集/削除]をクリックします。

2　[システム予約フォルダ] には、自動生成されているフォルダ一覧、[個人フォルダ]には自分が作成したフォルダの一覧が表示されます。

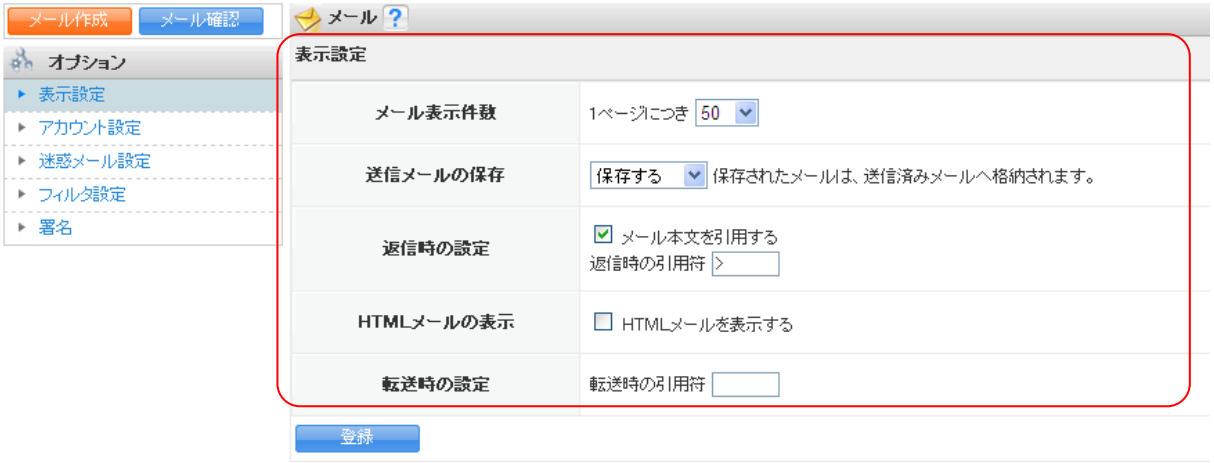
MEMO　[全て既読にする]：フォルダ内の未読メールを既読にします。
[空にする]：フォルダ内のメールを全て削除します。
[名前の変更]：個人フォルダの各フォルダ名を変更します。
[削除]：作成した個人フォルダを削除します。
メール数：フォルダ内のメール件数が表示されます。
使用容量：フォルダ内の容量が表示されます。

HINT　作成したいフォルダ名を入力して、[作成] をクリックすると、新規フォルダが作成できます。

3-11-4　オプション設定をする

[メール]－[オプション]で各オプションの設定をします。

≪表示設定≫



1　下記の設定を行います。

［メール表示件数］：フォルダ内の 1 ページに表示されるメール件数を設定します。（50/100/200 件表示）

［送信メールの保存］：送信メールの「保存する/保存しない」を設定します。

（「保存しない」場合には送信済みフォルダへ格納されることはありません。）

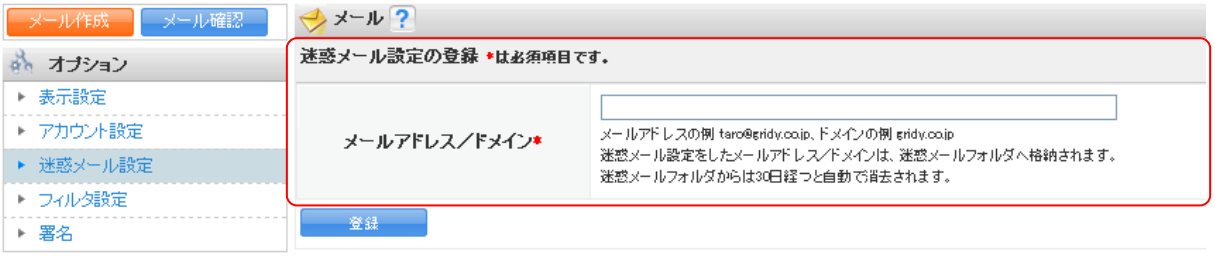
［返信時の設定］：返信時に本文を引用する場合には、チェックを入れ、引用符を設定します。

［HTML メールの表示］：HTML メールを表示させたい場合には、チェックを入れます。

［転送時の設定］：転送する場合の引用符を設定します。

2　上記を設定後、［登録］をクリックします。

≪迷惑メール設定≫



1　［迷惑メール設定］-［新規登録］をクリックします。

2　メールアドレス、またはドメインを入力します。

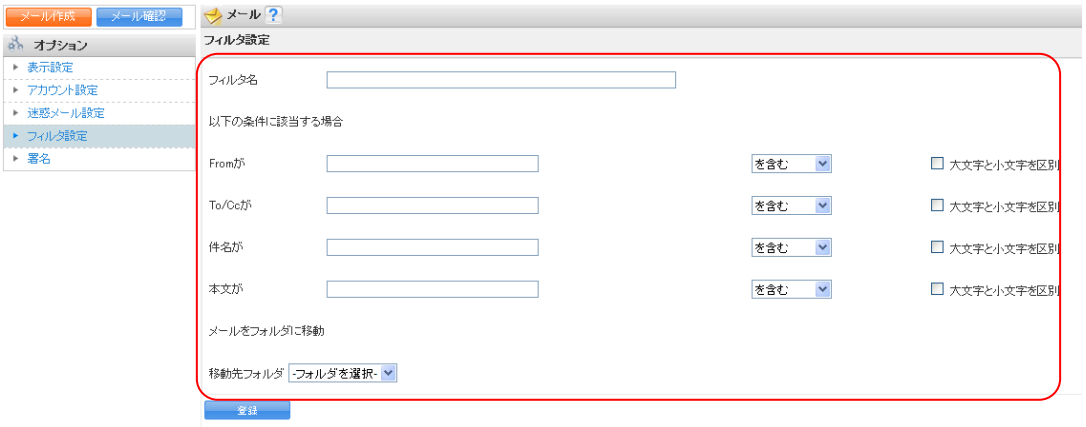
3　［登録］をクリックします。

MEMO　設定したメールアドレス、またはドメインのメールを受信した場合には、
迷惑メールフォルダへ格納され、30 日後に自動的に消去されます。

HINT　メール詳細画面の「迷惑メール登録」ボタンからも設定が可能です。

≪フィルタ設定≫

■フィルタの新規登録



1　[フィルタ設定]-[新規登録]をクリックします。

2　[フィルタ名]、[条件]と、[移動先フォルダ] を設定します。

　　条件は、[From] [To/Cc] [件名] [本文] を設定できます。

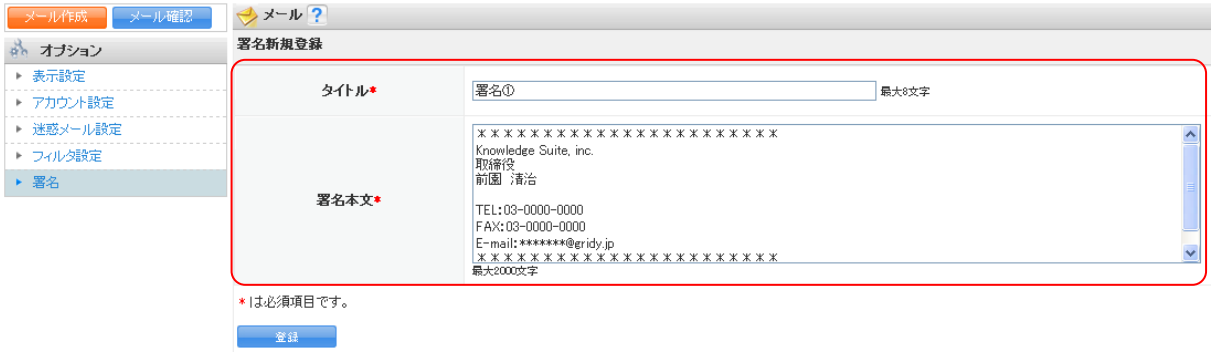
3　条件を設定したら、[登録]します。

■フィルタの優先順位を並び替える

フィルタ設定の優先順位を並べ替えることもできます。「▲▼」で並び順を変更します。

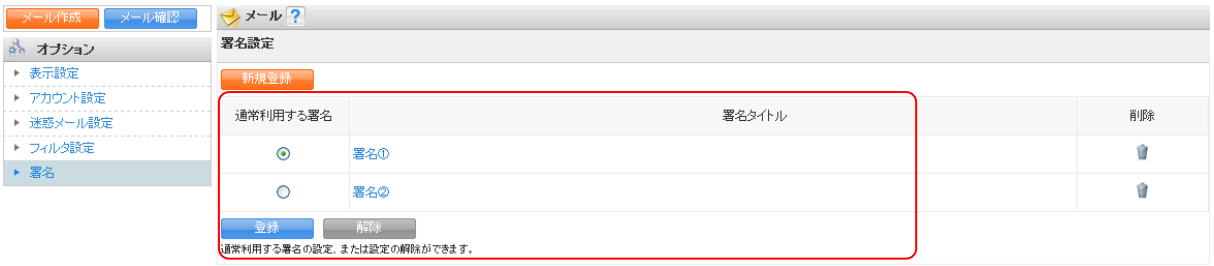
1　[フィルタ設定]-[並び替え]をクリックします。
2　順にを変更し、[保存]します。

≪署名設定≫



1　[署名]-[新規作成]をクリックします。
2　署名の[タイトル]と[本文]を入力します。
3　すべて入力したら、[登録]します。

MEMO　[通常利用する署名]として選択し[登録]すると、メール作成時の署名の初期値に設定できます。
その他、設定した署名は、プルダウンにて選択することができます。



HINT　メール本文画面上部のフィルタ設定ボタンからも設定が可能です。

メール作成
メール確認
フォルダ
作成
編集/削除
受信箱 135件
下書き
送信待機フォルダ
送信済みメール
迷惑メール [空にする]
ごみ箱(受信) [空にする]
ごみ箱(送信) [空にする]
【BD】問い合わせ
お知らせ
メール
返信
全員へ返信
転送
削除
戻る
メモに転記
前へ | 次へ
迷惑メール登録
フィルタ設定
印刷用表示
差出人
コンサルタント
送信日時
2011/08/22 21:08:46
宛先
件名
SEO対策について
ご担当者様
お世話になります。
以前にもSEO対策についての動向について,
その後SEO状況は如何でしょうか？

■3-12　アドレス帳を利用する

アドレス帳を利用します。グループで共有して利用することができます。他グループウェア製品からのアドレスデータインポート機能もあります。

3-12-1　アドレス帳を開く

アドレス帳を開いて、メールアドレスを一覧します。

1　［アドレス帳］アイコンをクリックして、アドレス帳を表示します。

HINT　［名前］［メールアドレス］［カテゴリ］プルダウンで絞り込みができます。

■アドレス帳の機能

左側のメニューには以下の機能があります。

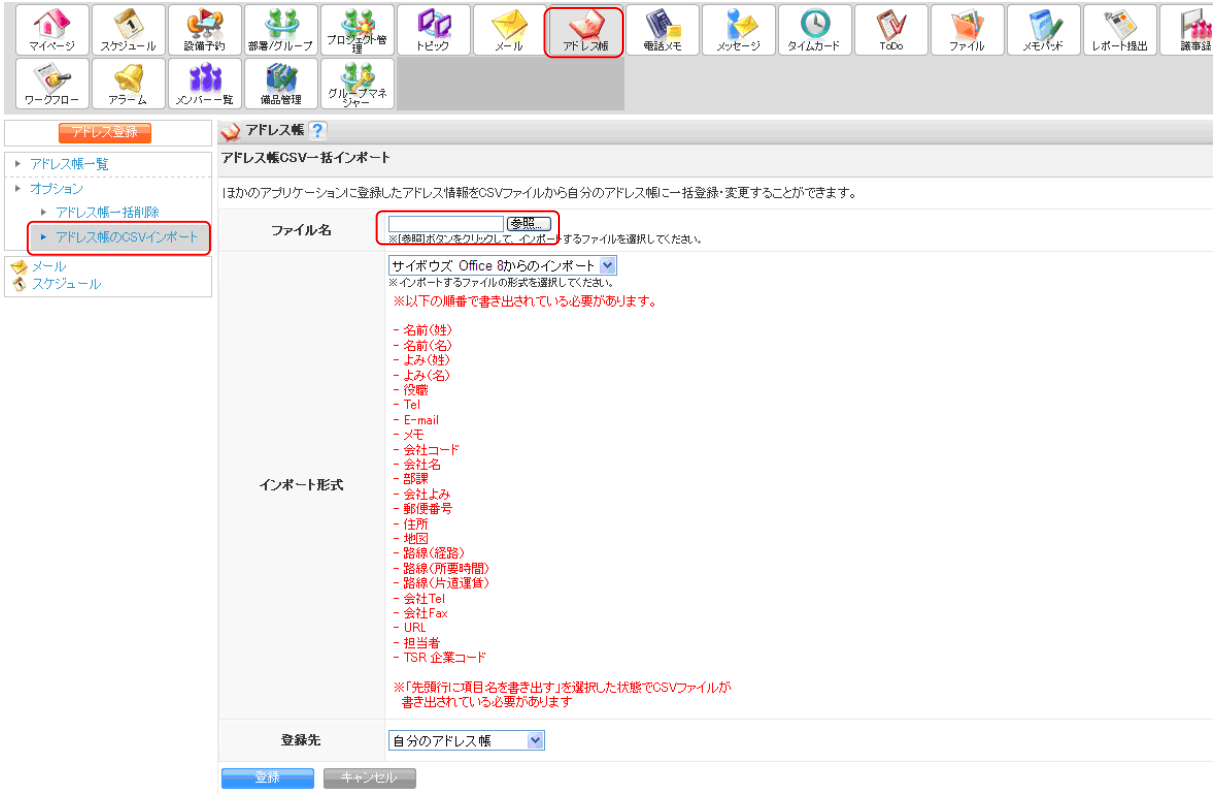
- アドレス一覧：アドレス帳に登録されているアドレスを確認できます。
- アドレス帳登録：アドレス帳の新規登録ができます。
- オプション：アドレス帳一括削除、csv 形式データでのデータインポートができます。

一覧表には以下の機能があります。

- 表示：表示させたいグループまたは自分のアドレス帳を確認できます。
- メール作成：該当メンバーへメールを送信することができます。
- 削除：削除したいメンバーのアドレスにチェックを入れ、［削除］をクリックすると選択したアドレスの削除ができます。

3-12-2　アドレス帳をインポートする

他のグループウェアに登録したアドレス情報を CSV ファイルから自分のアドレス帳に一括登録・変更することができます。



1　［アドレス帳］アイコンをクリックして、アドレス帳を表示します。

2　［アドレス帳の CSV インポート］をクリックすると、アドレス帳 CSV 一括インポート画面が表示されます。

4　［ファイル名］［インポート形式］を設定します。

5　［登録］をクリックします。

6　メッセージに応えて、[OK]をクリックします。
　　登録が実行されます。

HINT　インポートの形式は、同一のものでなくてもインポート可能です。
　　ただし、ファイルの項目を選択したものに合わせてください。

■3-13　電話メモを利用する

電話に関するメモを連絡したり、社内メンバーの所在確認をしたりします。この機能はモバイル版 KDDI Knowledge Suite でも、電話メモを確認することができます。

3-13-1　電話メモを確認する

電話メモはマイページの［お知らせ］に表示されます。その電話メモを確認してみましょう。

1　［お知らせ］の［電話メモ１件］をクリックします。

電話メモの一覧が表示されました。［確認］をクリックすると、確認済みに変更されます。

■電話メモの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

- 電話メモ一覧：電話メモの一覧を表示できます。
- 電話メモ作成履歴：自分が他メンバー宛てに登録した電話メモの履歴一覧の確認ができます。
- 電話メモ・所在確認：社内メンバーの現在の所在情報の確認ができます。

一覧表には以下の機能があります。

- 削除：削除したい電話メモにチェックを入れ、［削除］をクリックすると選択した電話メモの削除ができます。

3-13-2　電話メモを登録する

送り先を指定して電話メモを登録します。

1　［電話メモ］アイコンをクリックして、電話メモを表示します。

2　［電話メモ登録・所在確認］をクリックします。

HINT　［部署/グループを選択］をクリックすると、部署/グループで絞り込むことができます。

3　送りたい相手の［登録］をクリックします。

4　［日時］［依頼主］［依頼主電話番号］［用件］［内容］を設定します。

5　［登録］をクリックします。

電話メモが登録されました。

HINT　電話メモの一覧と詳細の確認は携帯電話からも利用できます。

■3-14　メッセージを利用する

簡単なメッセージのやりとりをします。チャットのように絵文字を使うこともできます。

3-14-1　メッセージに参加する

現在行われているメッセージを開いて、参加してみましょう。

1　［メッセージ］アイコンをクリックして、メッセージを表示します。

2　確認したいメッセージをクリックします。

■メッセージの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

- 履歴一覧：最新書き込み一覧を確認することができます。
- 新規メッセージ作成：メッセージを作成することができます。

一覧には以下の機能があります。

- 新規メッセージ作成：新規メッセージ作成画面へ移動します。
- 削除：削除したいメッセージにチェックを入れて、［削除］ をクリックすると該当メッセージは削除されます。

3-14-2　新規メッセージを作成する

新規にメッセージを起こします。ここでは絵文字の使い方も解説します。

1　［メッセージ］アイコンをクリックして、メッセージを表示します。

2　［新規メッセージ作成］をクリックします。

メッセージ

メッセージ作成

ユーザ選択*

部署 グループ 組織 部署横断選択 マイメンバーリスト

役員部
サポート部
営業部
開発会社
システム1部
システム2部
マーケティング部

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補

山田 たろう

ページ内候補を追加

決定　3名

山田 たろう
山田 花子
前園 清治

全員を削除　選択ユーザを削除

タイトル*
最大100文字以内

展示会準備について

メッセージ*
最大10000文字以内

今月に、2人新入社員が入社します。
早速歓迎会を開催しますので、皆さん予定を空けておいてください。
以下を確認してください。

==========
日時
2011年7月20日　19時～

場所
銀座　居酒屋
※18時30分に会社入り口に集合して下さい。
==========

ご不明点は前園まで。
宜しくお願い致します。

今月に、2人新入社員が入社します。
早速歓迎会を開催しますので、皆さん予定を空けておいてください。
以下を確認してください。

==========
日時
2011年7月20日　19時～

場所
銀座　居酒屋
※18時30分に会社入り口に集合して下さい。
==========

ご不明点は前園まで。
宜しくお願い致します。

ファイルの指定

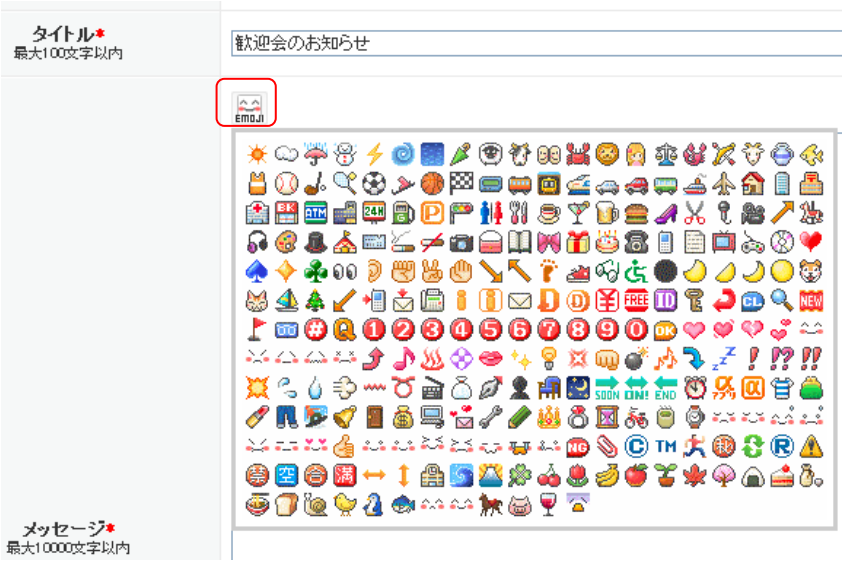
*は必須項目です。

送信

メッセージ作成画面が表示されます。

3　［ユーザ選択］［タイトル］［メッセージ］を設定します。

MEMO　［タイトル］に入力した内容は履歴一覧などに固定で表示されます。



4　絵文字を使うには EMOJI をクリックします。

5　ポップアップから使用する絵文字をクリックします。

カーソルの位置に絵文字が挿入されます。

6　［送信］をクリックします。

3-14-3　メッセージの未読・既読を確認する

送信されたメッセージの「未読/既読」ステータスを確認することができます。

1　[メッセージ]アイコンをクリックして、履歴一覧から閲覧したいメッセージをクリックします。

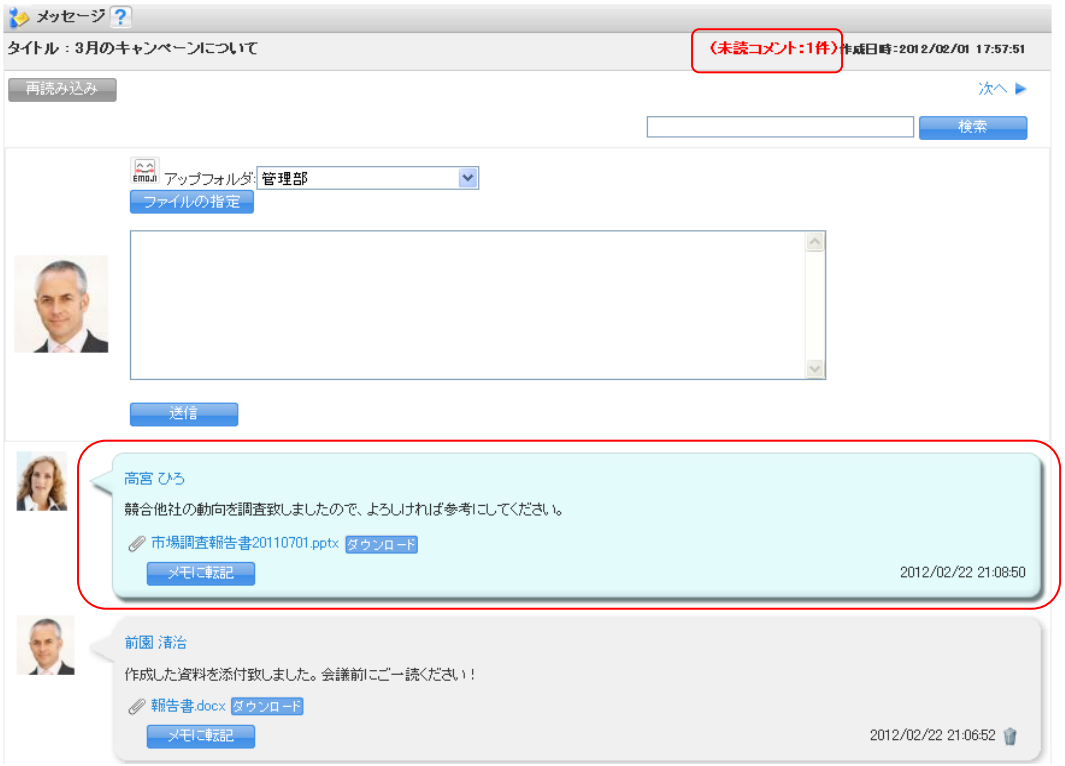
2　メッセージが表示される画面の左に、メンバーごとの「未読/既読」が表示されます。

MEMO　追加でメッセージを[送信] した場合には、「既読」であったメンバーでも「未読」表示と変わります。

MEMO

未読のコメントについては「未読コメント数」が表示され、

対象吹き出し(コメント)には影が表示されます。



3-14-4　メッセージを削除する

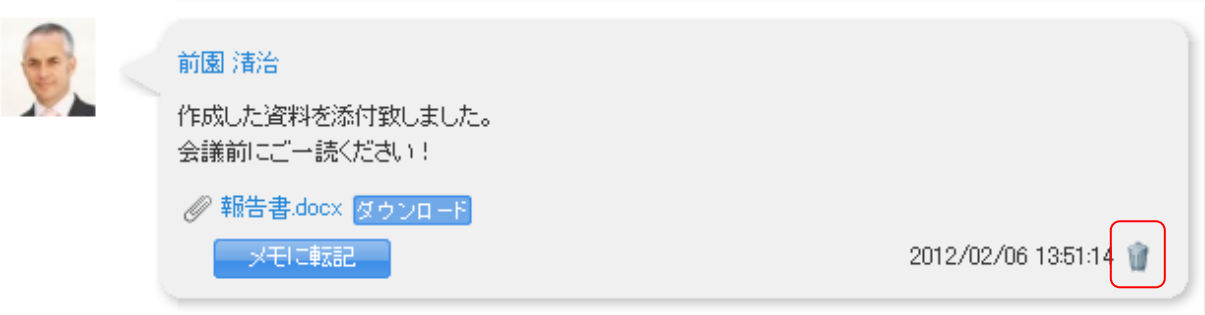
メッセージの削除には、以下の 2 通りあります。

≪表示上の削除≫…自分の履歴一覧表示から削除されます。（他メンバーの GRIDY 上からは削除されません）

1 ［メッセージ］アイコンをクリックした履歴一覧で削除したいメッセージの左側にチェックを入れます。

2 ［削除］をクリックします。

≪メッセージデータの削除≫…全メンバーの GRIDY 上から削除されます。（自分のメッセージのみ削除可能）

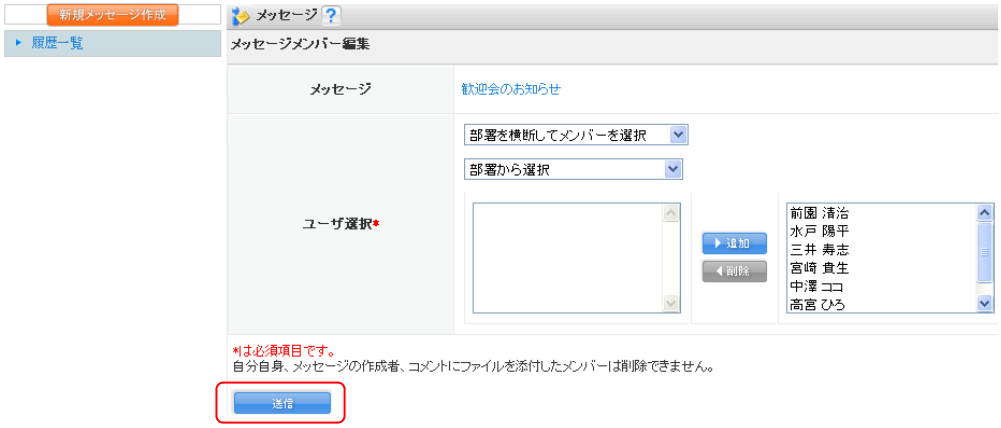


メッセージの詳細画面で、吹き出しの右下［ごみ箱］アイコンをクリックすると削除されます。

3-14-5　メッセージの参加者を編集する

作成したメッセージの参加メンバーを編集することができます。

1　対象メッセージの「参加メンバー」一覧の下部にある[編集]をクリックします。



1　追加したいメンバー/削除したいメンバーを編集します。

2　[送信]をクリックすると、編集した参加メンバーに反映されます。

HINT

自分自身/メッセージの作成者/コメントにファイルを添付したメンバーは、削除することはできません。

■3-15　タイムカードを利用する

タイムカードは、出勤・退勤や直行・直帰の勤怠管理機能です。メンバーは出勤・退勤時間にタイムカードを打刻します。直行直帰の機能もありますが、これはアドミニストレーターだけが入力できます（参照→「1-7 タイムカードを管理する」）。

3-15-1　タイムカードを打刻する

メンバーは出勤してグループウェアを開いたら、タイムカードを打刻します。また、すべての業務を終了して、グループウェアからログアウトする直前に退勤のタイムカードを打刻します。

1　マイページの［出勤］をクリックします。

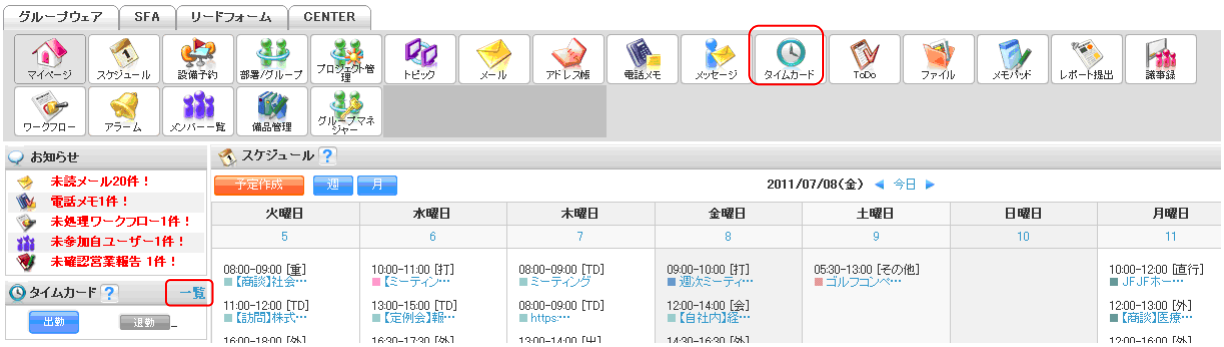
出勤時間が打刻されます。
退社時には［退勤］をクリックします。

HINT　出勤時間、退勤時間の修正は、「タイムカード権限者」のみが可能です。

権限のない場合には、管理者様へ修正依頼をしてください。

3-15-2　タイムカードデータを一覧表示する

打刻したタイムカードデータの一覧を画面表示できます。表示されたデータは CSV 形式でダウンロードすることもできます。



1　［一覧］をクリックします。または［タイムカード］アイコンをクリックします。

タイムカードデータの一覧が表示されます。

■タイムカードの機能

タイムカードには以下の機能が納められています。

- 印刷用表示：印刷時用のレイアウトで月の勤務表一覧を表示します。
- CSV ダウンロード：表示している月の勤務表一覧を csv 形式データでダウンロードできます。
- 修正：コメントのみを修正できます。時刻の修正は管理者、またはタイムカード権限者のみができます。

■3-16　ToDo を利用する

やらなければいけない作業をグループウェアに登録して、一覧することができます。自分の ToDo の登録だけでなく、他メンバーへ ToDo を依頼することもできます。

1　[ToDo] アイコンをクリックして、ToDo 一覧画面を表示します。

■ToDo の機能

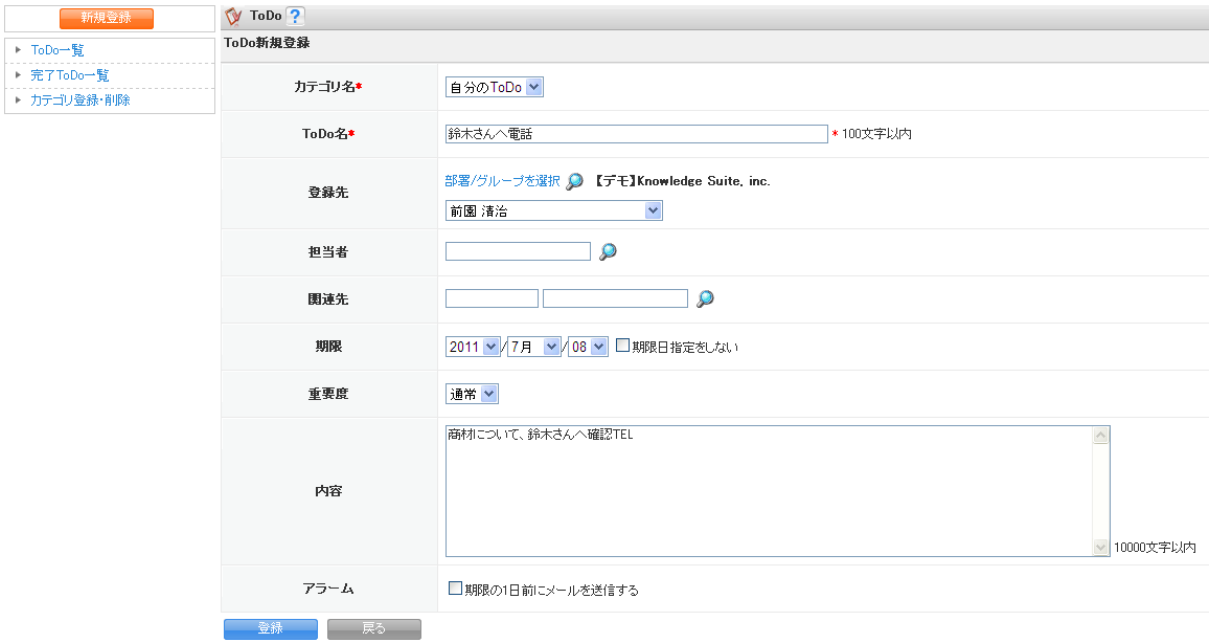
左側のメニューには以下の機能があります。

- ToDo 一覧：進行中の ToDo 一覧の確認ができます。自分の ToDo や他メンバーから依頼された ToDo の一覧確認ができます。
- 完了 ToDo 一覧：完了状態になった ToDo の一覧確認ができます。
- 新規登録：新規 ToDo 登録画面へ移動し、ToDo を登録できます。
- カテゴリ登録・削除：カテゴリの登録や削除ができます。

一覧には以下の機能があります。

- 表示：プルダウンから選択したカテゴリの ToDo のみを表示することができます。
- 検索：ToDo 名、内容での検索ができます。
- 選択項目を完了：完了したい ToDo にチェックを入れ、[選択項目を完了] をクリックすると選択された ToDo を完了できます。

新規登録画面では［カテゴリ名］［ToDo 名］［登録先］［期限］［重要度］［アラーム］［タグ］を設定します。なお、［登録先］では、グループ名をプルダウンで選択します。また、選択したグループに属するメンバー名を選択することで、そのメンバーに ToDo を依頼することができます。登録先は最大 5 回まで変更することができます。



■3-17　ファイル共有を利用する

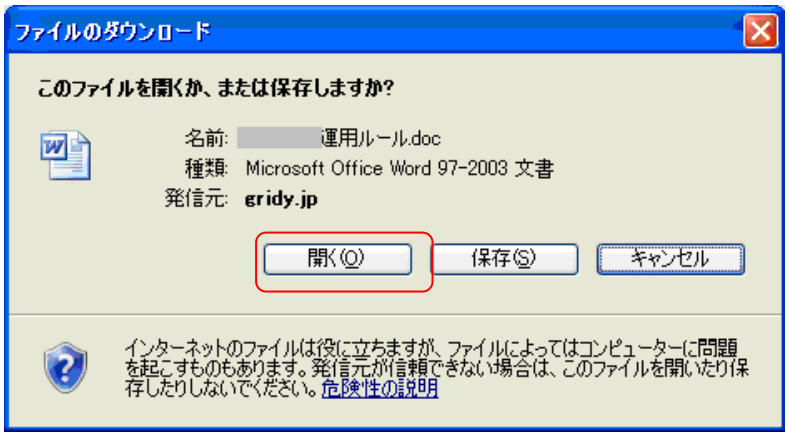
指定した、社内・社外のメンバーとファイルが共有できます。1 ファイル最大 100MB までアップロードでき、重いファイルもスムーズにやりとりすることができます。

3-17-1　ファイルをダウンロードする

ファイル共有にアップロードされているファイルをダウンロードします。

1　［ファイル］アイコンをクリックして、ファイル画面を表示します。

2　［ダウンロード］をクリック、またはファイル名クリックします。



3　メッセージに応えて、［開く］をクリックします。
　　保存する場合は、「保存」クリックします。
　　以下、メッセージに従って操作します。

■ファイルの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

- 社内共有フォルダ：社内メンバーのみで共有するファイルが格納できます。
- 自分のフォルダ：自分だけのファイル管理フォルダです。他メンバーが閲覧することはできません。
- 自分が所属しているグループのフォルダ：自分が所属しているグループメ ンバー全員とのファイル共有ができます。
- ごみ箱：[空にする]をクリックすると、ごみ箱に入っているファイルがすべて削除されます。

一覧には以下の機能があります。

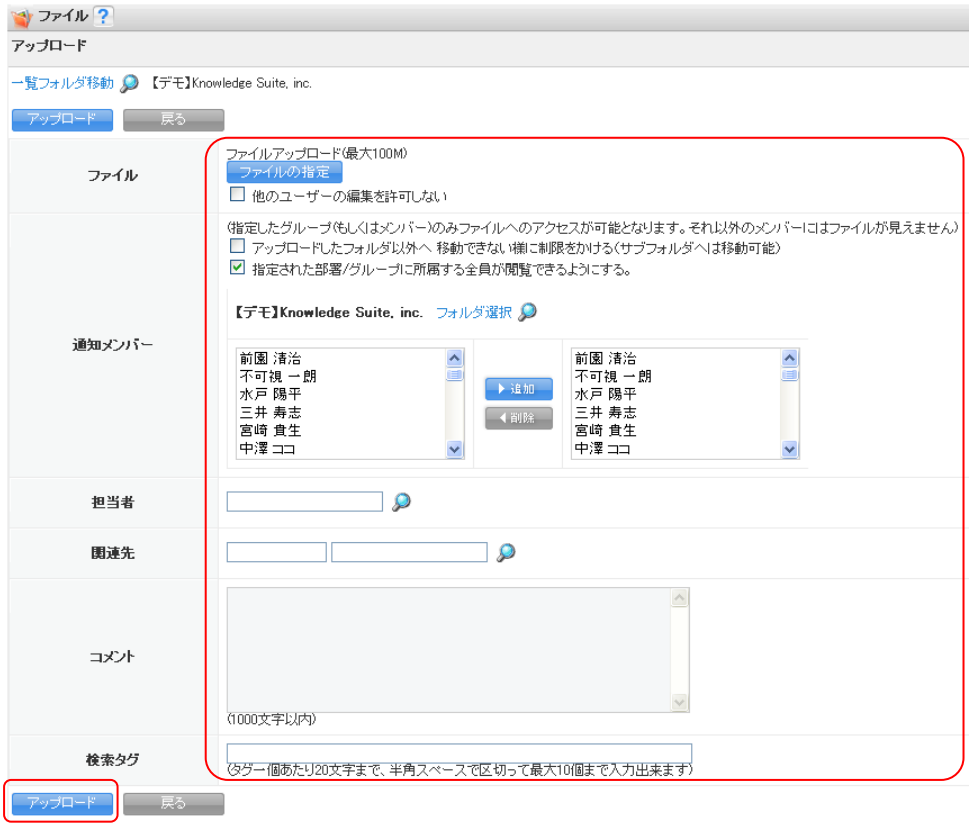
- ダウンロード：指定のファイルをダウンロードできます。
- アップロード：ファイルをアップロードできます。（※Adobe Flash Player 10.0 以降が必要になります。）
- 削除：ファイルの削除を行う場合は、削除したいファイル名左横のチェックボックスにチェックを入れ、［削除］をクリックします。
- フォルダ移動：社内共有フォルダ、自分のフォルダ、部署/グループフォルダへファイルの移動ができます。

3-17-2　ファイルをアップロードする

全社やグループで共有したいファイルをアップロードします。最大 100MB までのファイルをアップロードできます。

1　［ファイル］アイコンをクリックして、ファイル画面を表示します。

2　［アップロード］をクリックします。



3　[ファイルの指定]でアップロードしたいファイルを呼び出します。必要に応じて各設定をします。

4　[アップロード] をクリックします。

ファイルがアップロードされました。

HINT　アップロード後にファイルを別のフォルダに移動したい場合は、移動するファイルの左横にあるチェックボックスにチェックを入れて、[フォルダ移動]をクリックします。

フォルダ一覧が表示されるので、移動先のフォルダを選択してください。

◆ファイルアップロード時の権限設定について

アップロードするファイルに権限設定をします。

[他のユーザの編集を許可しない]
アップロードする本人以外は、ファイルの編集（上書きアップロード）はできません。

[アップロードしたフォルダ以外へ移動できない様に制限をかける]
アップロードされた指定のフォルダから、ファイルを他のフォルダへ移動することはできません。

[指定された部署/グループに所属する全員が閲覧できるようにする]
今後、公開先の部署/グループに加わったメンバーにも、自動的に閲覧権限を与えることができます。
プルダウンからグループを選択し、公開メンバーを限定するには、メンバー名をクリックして、
[追加] [削除] で閲覧メンバーを設定します。

3-17-3　ファイルの上書きアップロードをする

一度アップロードしたファイルを上書きすることも可能です。

1　[ファイル]アイコンをクリックして、一覧を表示させます。

2　上書きしたいファイルの[詳細]をクリックします。

3　　詳細を開いたら[編集]をクリックします。

4　[ファイルアップロード]をクリックして、上書きするファイルを選択します。

MEMO　すでにアップロードされているファイル名と、上書きするファイル名は同一のものとしてください。

5　[アップロード]をクリックで、上書きアップロードができます。

HINT　ファイルのリンク URL のコピーができます。
下記のアイコンをクリックすると、チェックマークが表示されコピー完了となります。
URL を貼りつけることでアップロード先を教えることができます。

3-17-4　フォルダを編集する

表示するフォルダの変更、または新規フォルダの作成や削除ができます。

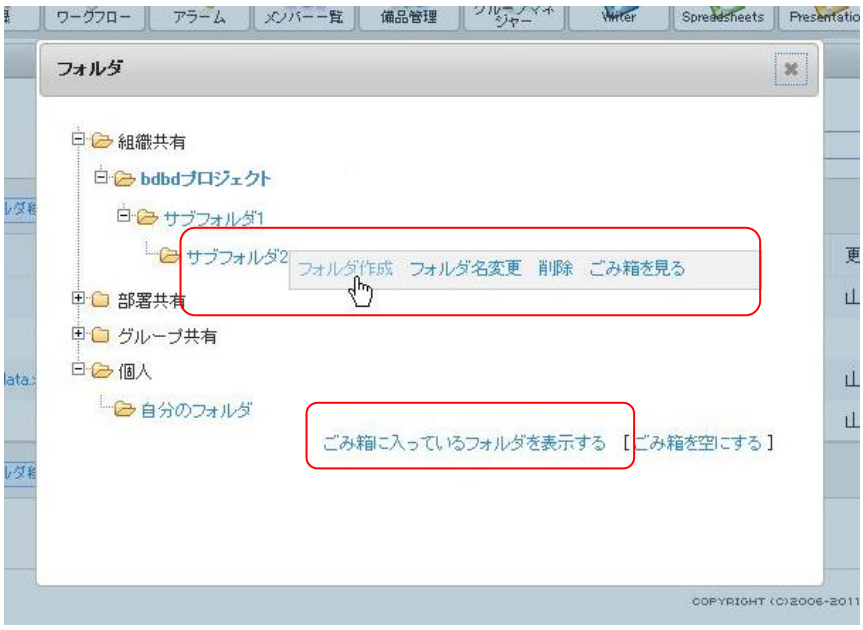
1　[ファイル]アイコンをクリックして、一覧を表示させます。

2　[一覧フォルダ移動]をクリックします。

フォルダがツリー形式で表示されます。階層の開閉は、[+]マークをクリックします。

フォルダの名前をクリックすると、そのフォルダのファイル一覧を表示します。

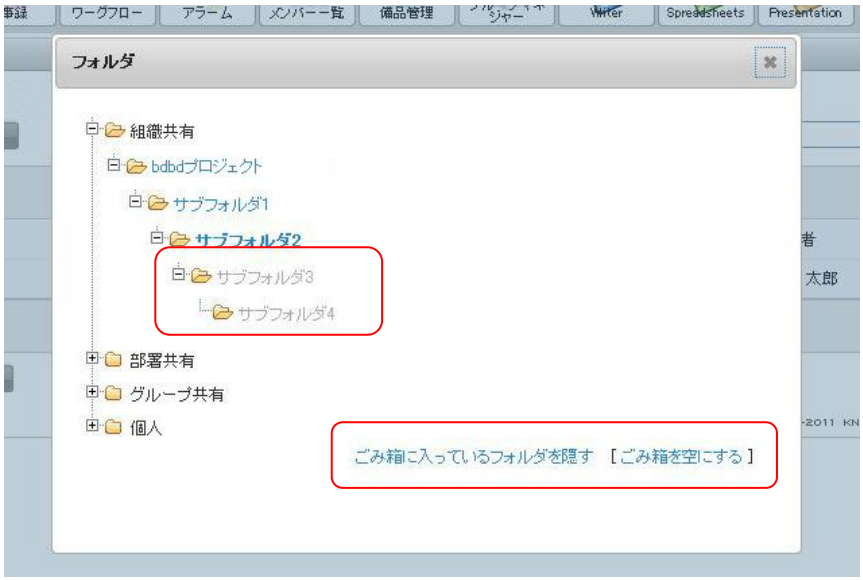
3　フォルダの名前にマウスが乗っている状態で、右に移動させ「編集」に乗せます。



フォルダの編集メニューが表示され、内容を変更することができます。

MEMO　［フォルダ作成］：そのフォルダの下に新しいフォルダを作成します。
［フォルダ名変更］：そのフォルダのフォルダ名を変更します。
［削除］：そのフォルダをごみ箱に移します。
［ごみ箱を見る］：そのフォルダの「ごみ箱」に入れられたファイル一覧を表示します。

「ごみ箱に入っているフォルダを表示する」をクリックすると、ごみ箱内に入っているフォルダ一覧を表示します。



「ごみ箱に入っているフォルダを隠す」をクリックすると、通常のフォルダ一覧を表示します。
「ごみ箱を空にする」をクリックすると、ごみ箱内にあるファイルをすべて削除します。

■3-18　メモパッドを利用する

メモ帳として、簡単な情報を書きとめておくことができる機能です。メモは公開範囲を指定して登録することで、グループを組んでいる他メンバーと共有できます。

1　［メモパッド］アイコンをクリックして、メモパッド一覧画面を表示します。

■メモパッドの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

● メモパッド一覧：自分または、他メンバーが登録したメモ一覧の閲覧ができます。

● 新規登録：新規メモの作成ができます。［公開範囲］を選択することで、個人的なメモやグループ内の共有メモとしての登録ができます。

■一覧には以下の機能があります。

● 絞り込み：メモ名・公開範囲・フラグの有無・作成日・登録者名での検索ができます。

● 新規メモ作成：メモを新規に作成できます。

● 選択項目を削除：削除したいメモにチェックを入れ、［選択項目を削除］をクリックすると該当メモを削除できます。

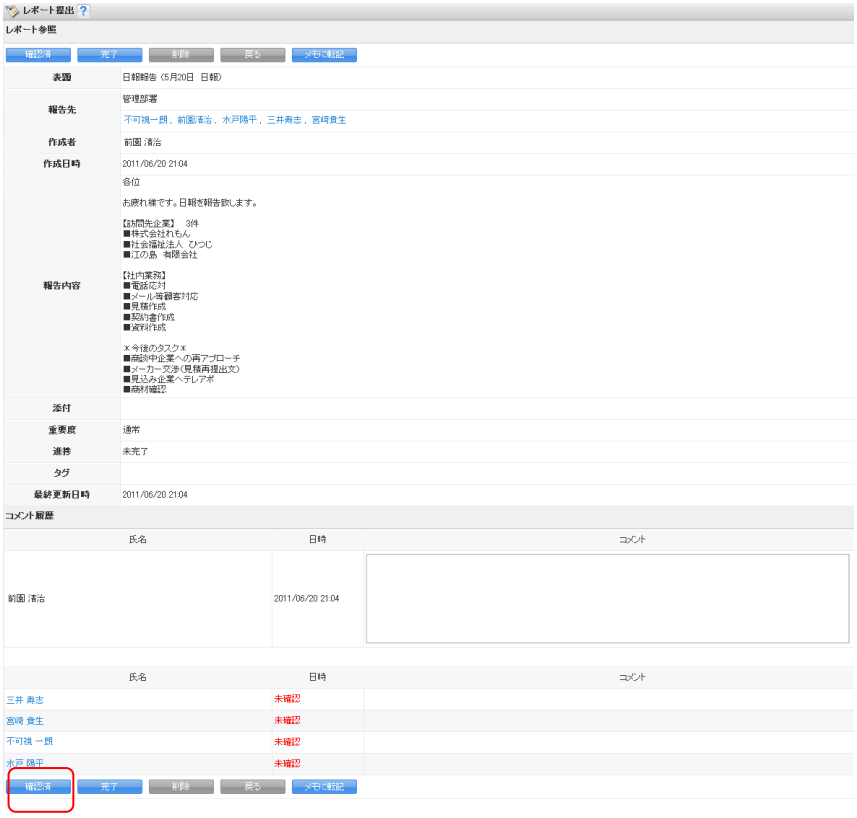
■3-19　レポート提出を利用する

日報、取引先打ち合わせ、出張報告などのレポートを作成します。複数メンバーへ一括で提出でき、さらに、報告先メンバーの閲覧確認もできます。

3-19-1　提出されたレポートを確認する

1　［レポート提出］アイコンをクリックして、レポート画面を表示します。

2　確認したいレポートをクリックします。



3　コメントがあれば［コメント］ボックスに入力します。
　［確認済］をクリックすることで、確認済みになります。

■表示項目を編集する

レポート一覧に表示する項目を任意に設定することが出来ます。設定はドラッグ＆ドロップにて行います。

※［*］印は必須項目です。非表示とすることは出来ません。

■レポートの絞り込みを行う

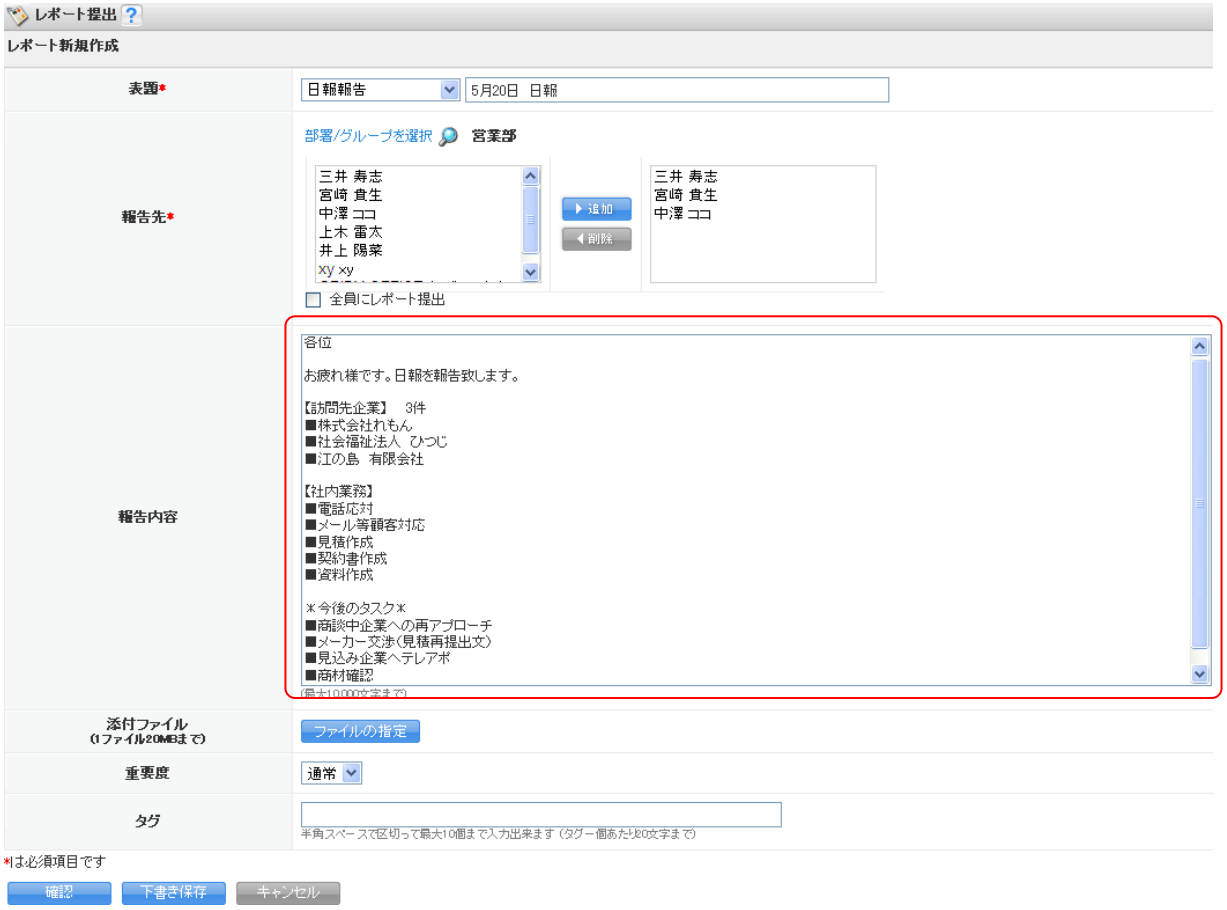
[絞り込み]より、レポートの絞り込み検索ができます。

ここでは、報告先部署や作成者などの項目で絞り込むことが可能です。

3-19-2　レポートを新規作成する

1　［レポート］アイコンをクリックします。

2　［新規作成］をクリックします。



1　報告内容を入力します。

2　［確認］－［提出］とすると、報告先メンバーへ、レポートが提出されます。

MEMO　虫眼鏡アイコンから部署/グループを選択できます。報告先を選択するには、

メンバー名をクリックして、[追加] [削除]をクリックします。

■3-20　議事録を利用する

会議や打ち合わせなどの議事録を作成します。

1　［議事録］アイコンをクリックして、議事録画面を表示します。

HINT　削除したい議事録にチェックを入れ、［選択項目を削除］をクリックすると、選択した議事録を削除できます。ただし、削除できるのは自分が作成したもののみです。

2　確認したい議事録をクリックします。

■議事録の機能

左側のメニューには以下の機能があります。

● 議事録一覧：登録されている、議事録一覧の確認ができます。

● 議事録新規作成：議事録の新規登録ができます。

議事録新規作成画面には、以下の機能があります。

● スケジュール：議事録を作成したいスケジュールを選択します。

● 議事録名：議事録名を入力します。

● 参加者：議事録を展開したいメンバーを選択します。

● ToDo 登録：議事録に関わる ToDo を作成します。

● 内容：議事録の本文を入力します。

● 添付：添付ファイルを選択することができます。

● タグ：議事録に関わるタグを入力します。

■3-21　ワークフローを利用する

ワークフローとは、従来書類によって行っていた作業を電子化する機能です。承認や決裁の流れを電子化でき、業務効率を向上できます。
ワークフローを利用するにはアドミニストレーターによる「申請フォーム」の登録が必要です。(参照→「1-10 ワークフローを登録する」)

■ワークフローの機能

登録済みのワークフローで、申請の操作方法を紹介します。
ここでは「有休届」を申請していますが、これは前もってアドミニストレーターが登録した申請フォームです。(参照→「1-10　ワークフローを登録する」)。

左側のメニューには以下の機能があります。

●新規申請:新規申請書作成画面へ移動します。
●最新一覧:他メンバーから申請された申請書、自分が申請した申請書の結果を確認することができます。
●受信一覧:他メンバーから申請された申請書、自分が申請した申請書の決裁、または却下された申請書一覧を確認できます。
●申請一覧:自分が申請した申請書一覧を確認することができます。進行中や決裁、または却下のステータス確認もできます。

●受信エクスポート:受信した申請書をエクスポート出来ます。
●申請エクスポート:

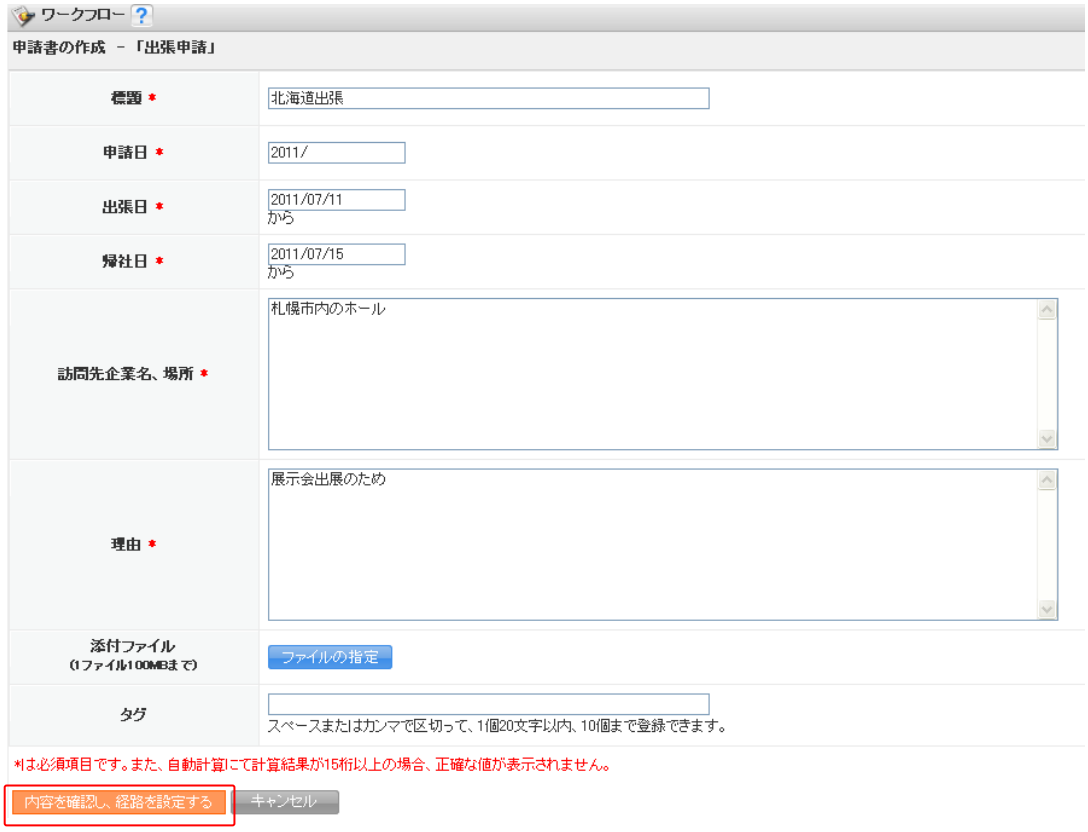
3-21-1　申請する

1　［ワークフロー］アイコンをクリックして、ワークフロー画面を表示します。

HINT

［絞り込み］をクリックして［部署・グループ名］［カテゴリ］を選択すると、申請フォームを絞り込むことが出来ます。また、［申請のコピー］プルダウンから、前回提出した申請者をコピーして申請することが可能です。

2　［新規申請］をクリックし、申請する申請フォームをクリックします。



3　申請する内容を入力し必要書類を添付して、［内容確認し、経路を設定する］をクリックします。

4　確認して［内容を確認し、申請する］をクリックします。

MEMO　経路を設定していない場合は経路の設定画面が表示されます。経路の対象者を設定してください。

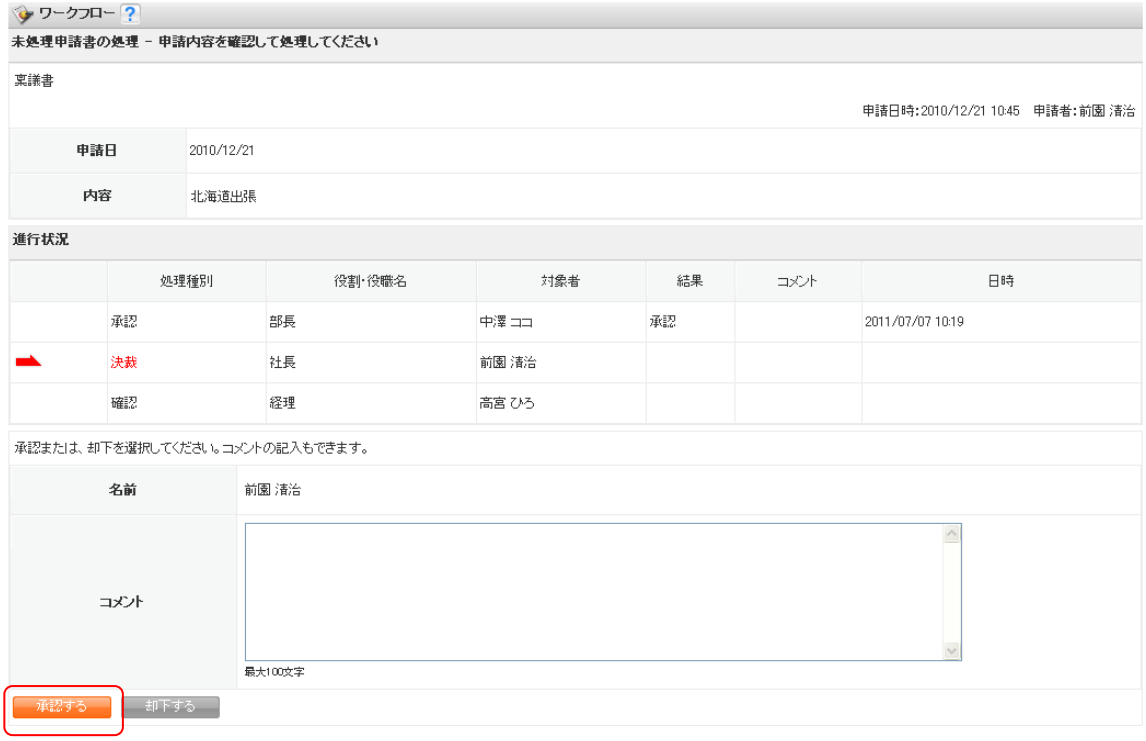
5　メッセージに応えて、［OK］をクリックします。「ワークフロー通知」として、メールが送信されます。

3-21-2　申請を処理する

承認や決裁担当者が申請を処理します。未処理のワークフローはマイページの［お知らせ］に表示されます。ならびに、ワークフロー画面に表示されます。

1　マイページの［お知らせ］で［未処理ワークフロー〇件！］をクリックします。

2　処理するワークフローをクリックします。



3　確認して、［承認する］をクリックします。［却下する］こともできます。

■3-22　アラームを利用する

スケジュール登録した時間や ToDo の期限を知らせます。

1　［アラーム］アイコンをクリックして、アラーム画面を表示します。

■アラームの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

● アラーム一覧：他機能で設定されたアラーム一覧の確認ができます。

● アラーム設定：アラーム機能の設定または非設定を選択することができます

■一覧には以下の機能があります。

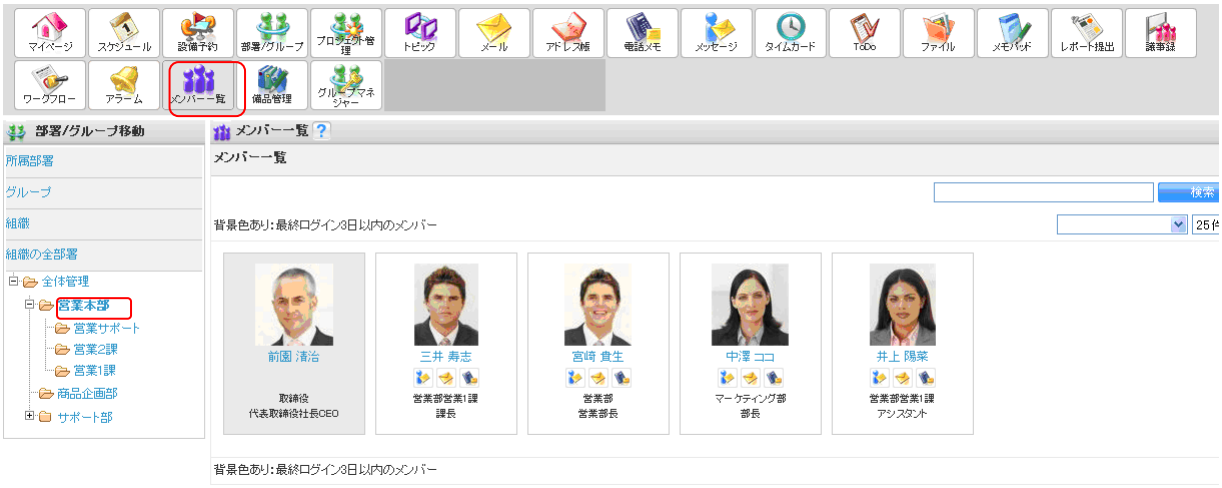
● 削除：削除したいアラームにチェックを入れ、［削除］をクリックすると選択したアラームの削除ができます。

1　［アラーム設定］をクリックして、アラームを［設定する/設定しない］を選択します。
2　［登録］をします。

MEMO　［設定しない］にすると、アラームはすべて通知されません。

■3-23　メンバー一覧を利用する

登録された社内メンバーを一覧します。一覧からメッセージやメールを送信できます。



1　［メンバー一覧］アイコンをクリックして、メンバー一覧画面を表示します。

2　所属している部署やグループを選択し、閲覧したい部署/グループのメンバーを表示させることが可能です。

■メンバー一覧の機能

メンバー名クリックすると、プロフィールの詳細を閲覧できます。
メンバー一覧のアイコンには以下の機能があります。

メッセージ：該当メンバーへのメッセージ作成画面へ移動し、メッセージを送信することができます。

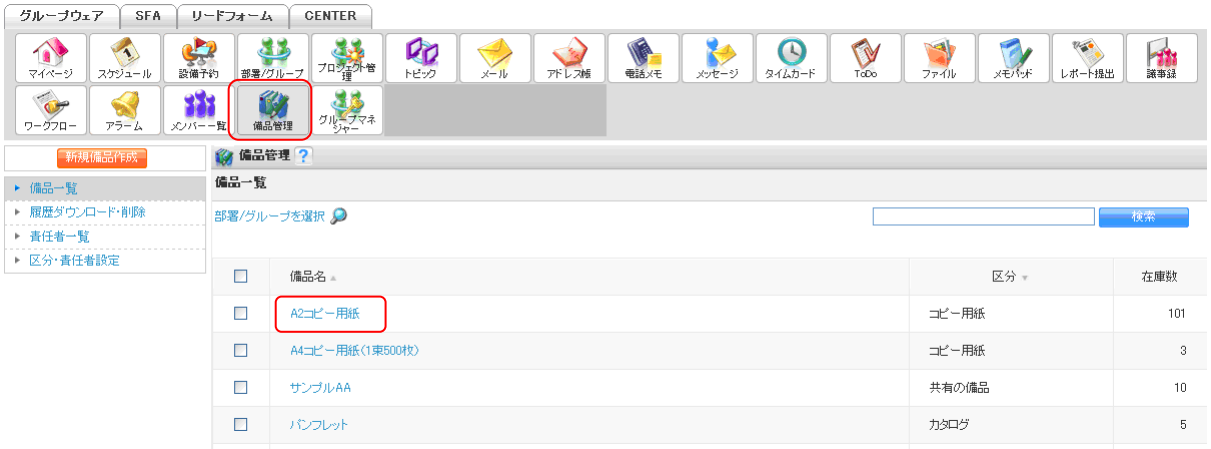
メール：該当メンバーへメールを送信することができます。

電話メモ：該当メンバーへ電話メモを登録することができます。

■3-24　備品管理を利用する

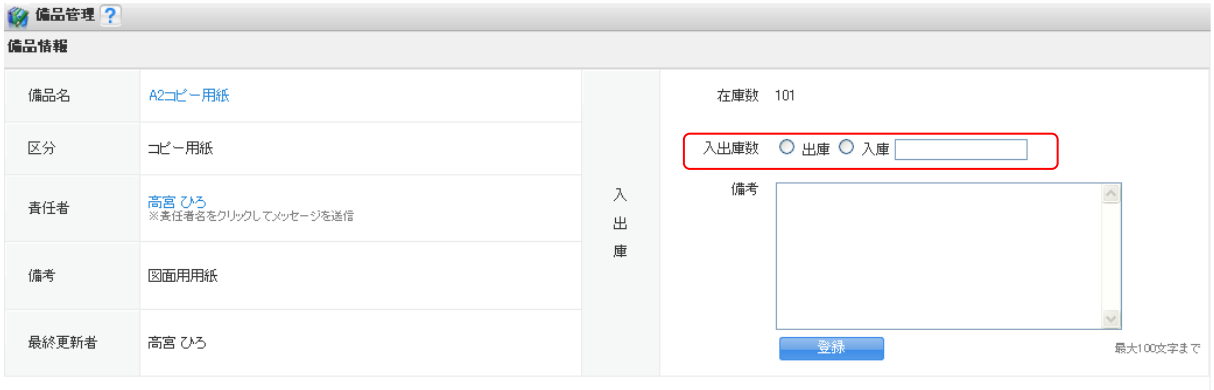
社内で使う備品の在庫管理をします。

3-24-1　備品の入出庫を登録する



1　［備品管理］アイコンをクリックして、備品一覧画面を表示します。

2　確認する備品をクリックします。



3　出庫する場合は［入出庫数］の［出庫］をクリックして、数量を入力します。
　　入庫した場合は［入出庫数］の［入庫］をクリックして、数量を入力します。

4　［登録］をクリックします。

■備品管理の機能

左側のメニューには以下の機能があります。

- 備品一覧：登録されている、社内備品一覧の確認ができます。
- 新規備品作成：新規備品の登録ができます。
- 履歴ダウンロード・削除：備品の出入庫履歴を csv 形式データでダウンロードすることができます。
  出入庫履歴の削除もできます。
- 責任者一覧：各区分の責任者を一覧で確認することができます。
- 新規区分・責任者設定：新しい区分と区分責任者の設定ができます。分名をクリックすると、
  区分内容編集へ移動します。

3-24-2　新規に備品を登録する

社内で管理を行う備品を登録していきます。

1　［区分・責任者設定］で、区分名と責任者を設定します。

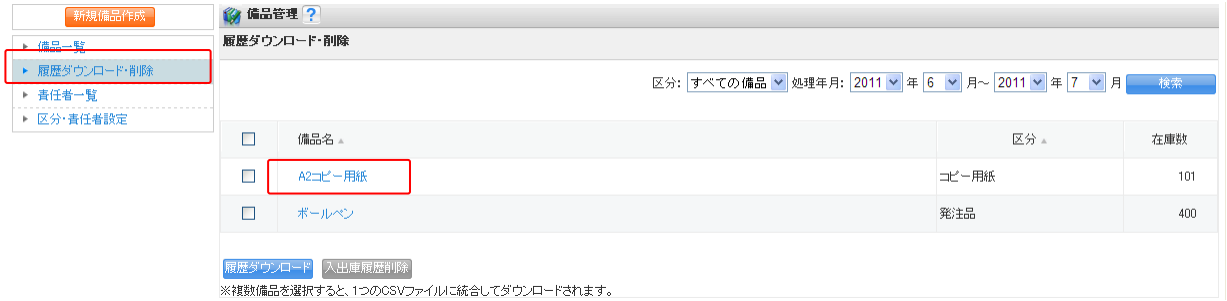
2　［新規備品作成］で、［備品名］［区分］［備考］［在庫数］［在庫通知］を設定します。

MEMO　［在庫数］：現在の在庫数を入力してください。

［在庫通知］：入庫/出庫によって、設定した在庫数を下回った場合、責任者へアラートが届きます。

3-24-3　履歴をダウンロードする

備品管理の入庫/出庫履歴をダウンロードすることができます。



1　[履歴ダウンロード・削除]をクリックします。

2　[区分]、[処理年月]を指定して、[検索]をクリックします。

3　チェックボックスにチェックを入れ、[履歴ダウンロード]をします。CSV でダウンロードできます。

MEMO　履歴の削除をする場合には、[入出庫履歴削除] をクリックして削除します。