

# **KDDI Knowledge Suite**

グループウェア

---

操作マニュアル

(3.6 版)

2019 年 3 月 5 日

KDDI 株式会社

## GRIDY グループウェア

### 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 グループウェア（以下 グループウェア）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部グループマネージャー用」と「第3部 メンバー用」もあわせてお読みください。

#### **第2部 グループマネージャー用**

第2部はグループマネー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ージャーの役割です。グループマネージャーの方は、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ージャーの方もお読みください。

※本マニュアル中のキャプチャ画像は、実際の画面と異なる場合がありますのでご了承ください。

---

## 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	20
■1-8	部署・グループを利用する	26
■1-9	主組織・副組織を利用する	48
■1-10	タイムカードを管理する	53
■1-11	スケジュールの設定	62
■1-12	レポートを削除する	71
■1-13	ファイルを削除する	73
■1-14	設備を登録する	75
■1-15	ワークフローを登録する	86
■1-16	掲示板を利用する	115
■1-17	KDDI Knowledge Suite 設定	126
■1-18	企業/団体設定	151

### 第2部 グループマネージャー用

■2-1	グループマネー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	5
■3-3	マイページとグループウェアの機能	9
■3-4	グループ招待を受ける	26
■3-5	スケジュールを利用する	27
■3-6	設備を予約する	55
■3-7	部署/グループを利用する	59
■3-8	プロジェクト管理を利用する	63
■3-9	掲示板を利用する	72
■3-10	トピックを利用する	76
■3-11	メールを利用する	82

## GRIDY グループウェア

■3-12	アドレス帳を利用する .....	112
■3-13	電話メモを利用する .....	122
■3-14	メッセージを利用する .....	128
■3-15	タイムカードを利用する .....	137
■3-16	ToDo を利用する .....	142
■3-17	ファイルを利用する .....	149
■3-18	メモパッドを利用する .....	173
■3-19	レポート提出を利用する .....	178
■3-20	議事録を利用する .....	190
■3-21	ワークフローを利用する .....	199
■3-22	アラームを利用する .....	220
■3-23	メンバー一覧を利用する .....	223
■3-24	備品管理を利用する .....	225

## アドミニストレーター用 目次

■1-1 グループウェアの権限とは.....	2	1-14-1 設備区分を管理する.....	75
■1-2 アドミニストレーターの操作の流れ.....	3	1-14-2 設備を管理する.....	79
■1-3 ログインする.....	4	■1-15 ワークフローを登録する.....	86
■1-4 マイページ.....	7	1-15-1 役割・役職名を登録する.....	86
■1-5 メンバーを管理する.....	9	1-15-2 申請フォームのカテゴリを登録する.....	87
■1-6 メンバーを招待する.....	12	1-15-3 申請フォームを作成する.....	88
1-6-1 メンバーを招待する.....	12	1-15-4 申請フォームの項目を設定する.....	90
1-6-2 外部組織へ KDDI Knowledge Suite を紹介する.....	14	1-15-5 申請フォームの申請経路を設定する.....	98
1-6-3 自組織招待者を確認する.....	16	1-15-6 申請フォームを編集する.....	105
1-6-4 外部紹介者一覧を確認する.....	17	1-15-7 複写して作成する.....	105
1-6-5 グループ招待者一覧を確認する.....	18	1-15-8 申請フォームを並び替える.....	110
■1-7 権限を付与する.....	20	1-15-9 申請フォームを削除する.....	112
1-7-1 グループマネジャー権限を削除する.....	20	1-15-10 申請済フォームを確認する.....	112
1-7-2 アドミニストレーター権限を付与する.....	21	■1-16 掲示板を利用する.....	115
1-7-3 サブアドミニストレーター権限を付与する.....	22	1-16-1 フォルダを設定する.....	115
1-7-4 タイムカード権限を付与する.....	23	1-16-2 掲示板を作成する.....	118
1-7-5 ワークフロー権限を付与する.....	24	1-16-3 掲示板を編集する.....	120
1-7-6 掲示板権限を付与する.....	25	1-16-4 掲示板を削除する.....	122
■1-8 部署・グループを利用する.....	26	1-16-5 公開期間前後の掲示板を確認する.....	122
1-8-1 部署・グループとは.....	26	1-16-6 権限なし掲示板を編集・削除する.....	123
1-8-2 部署のメンバーの種類と権限.....	26	■1-17 インポート/エクスポートを利用する.....	125
1-8-3 グループを一覧する.....	27	■1-18 KDDI Knowledge Suite 設定.....	126
1-8-4 グループのマネジャーを管理する.....	28	1-18-1 アップロードファイルサイズ制限を設定する.....	126
1-8-5 参加状況を一覧する.....	30	1-18-2 容量通知設定を利用する.....	126
1-8-6 部署を利用する.....	31	1-18-3 メニュー追加設定を利用する.....	130
■1-9 主組織・副組織を利用する.....	48	1-18-4 表示/非表示設定を利用する.....	133
1-9-1 主組織・副組織とは.....	48	1-18-5 アクションログ取得設定をする.....	134
1-9-2 副組織を作成する.....	48	1-18-6 ご利用状況を確認をする.....	136
1-9-3 副組織の設定を解除する.....	50	1-18-7 IP アドレス制限を確認する.....	140
■1-10 タイムカードを管理する.....	53	1-18-8 SSO 設定を利用する.....	141
1-10-1 タイムカードを設定する.....	53	1-18-9 モバイルアクセスを設定する.....	141
1-10-2 タイムカードを表示する.....	54	1-18-10 KS 利用者設定をする.....	142
1-10-3 タイムカードを修正する.....	57	1-18-11 google 連携 API 設定を利用する.....	144
1-10-4 タイムカード情報を出力する.....	59	1-18-12 パスワードポリシーを設定する.....	144
■1-11 スケジュールの設定.....	62	■1-19 企業/団体設定.....	151
■1-12 レポートを削除する.....	71	1-19-1 企業/団体情報を編集する.....	151
■1-13 ファイルを削除する.....	73		
■1-14 設備を利用する.....	75		

## ■1-1 グループウェアの権限とは

KDDI Knowledge Suiteには、大きく分けて「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。

権限により操作の制限が異なるため、権限付与時にはご注意ください。

### ■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

メンバーを招待したり、削除したりします。

#### 部署を作成する

メンバーが所属する部署を作成したり、管理したりします。

#### 権限を付与する

アドミニストレーター権限やグループマネジャー権限の他に、タイムカードやワークフローの管理が可能な権限を付与することができます。

#### 各種設定する

KDDI Knowledge Suite 全体の設定や利用状況の確認ができます。

### ■グループマネジャーとは

部署、グループそれぞれの管理者となることが可能な権限（グループマネジャー権限）をアドミニストレーターから付与されたメンバーのことです。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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

### ■メンバーとは

一般の利用者のことです。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。

## ■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。

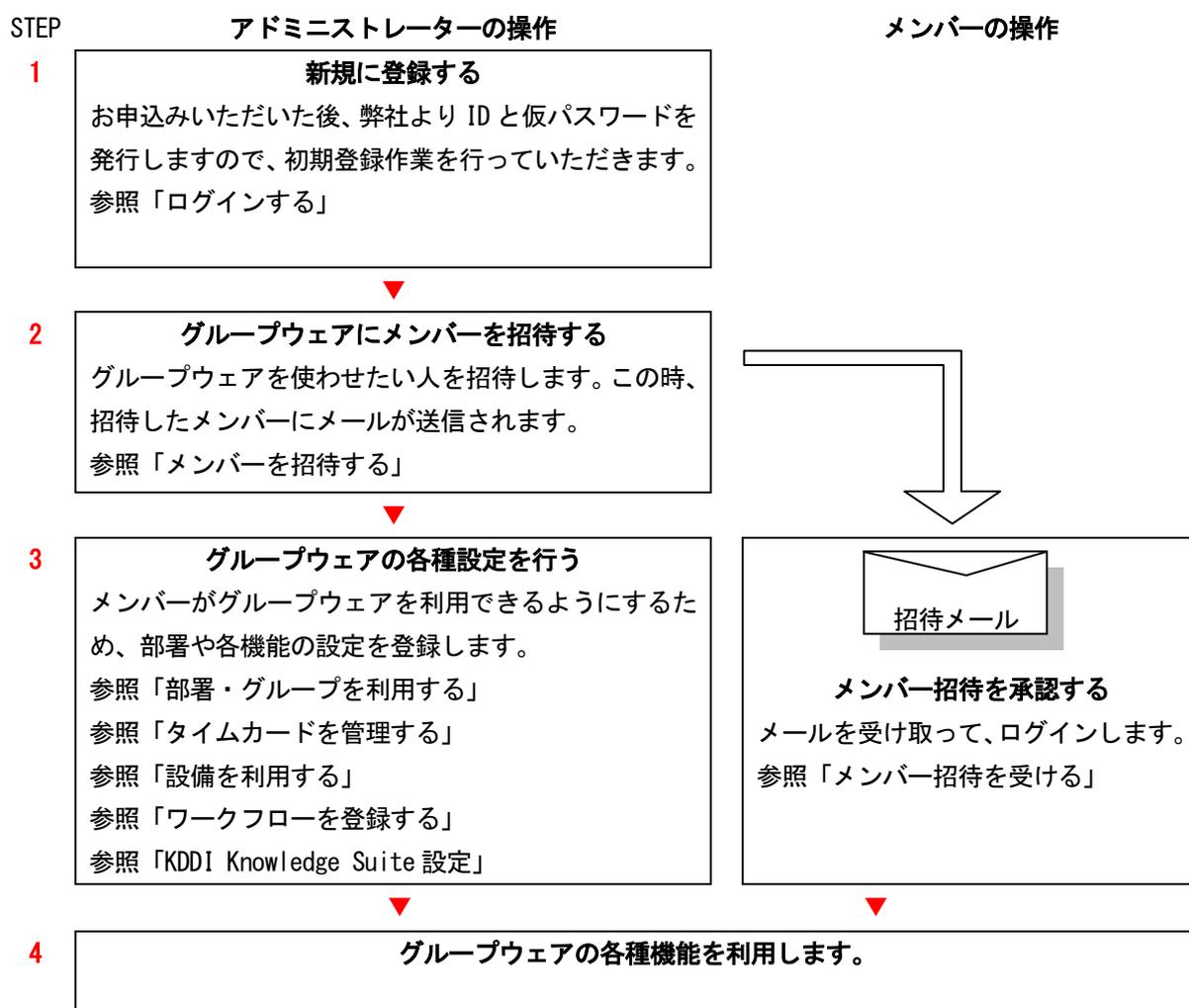
メンバーは招待メールを受け取り、ログインします。

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。

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、STEP1、STEP2のアドミニストレーターの操作方法が異なります。詳細は下記のマニュアルをご参照ください。

マニュアル名：「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先URL：<[https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus\\_setupguide.pdf](https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus_setupguide.pdf)>



また、KDDI Knowledge Suite では部署やグループを活用して情報の公開、共有を切り分けすることができます。

部署とグループについて、詳しくは第1部アドミニストレーター用「部署・グループを利用する」をご参照ください。

## ■1-3 ログインする

KDDI Knowledge Suiteにログインします。

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、ログイン方法が異なります。

ログイン画面下部の「KDDI Business ID へのログインはこちら」をクリックすると「KDDI Business ID」のログイン画面が表示されます。「KDDI Business ID」のユーザーID・パスワードを入力しログインしてください。詳細は下記のマニュアルをご参照ください。

マニュアル名：「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先URL：<[https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus\\_setupguide.pdf](https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus_setupguide.pdf)>

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。開通時のログイン ID とパスワードは、開通案内時の案内に記載されている「管理者 ID」と「パスワード」です。
3. [ログイン] をクリックします。

KDDI Knowledge Suiteへようこそ！

ご登録お疲れ様でした。  
最後にご利用にあたっての必要事項を入力してください。  
入力後に「次へ」ボタンをクリックしてください。

企業/団体/団体名\* 【お試しKDDI】7月分-2  
企業/団体/団体名(ふりがな)\* おためし  
郵便番号 1040043  
都道府県\* 東京都  
市区郡\* 中央区 湊  
番地・ビル名等\*  
電話番号\* 0335534441  
FAX番号  
URL  
業態\* 選択してください  
業種\* 選択してください  
従業員\* 選択してください  
KDDI Knowledge Suiteをどこで知りましたか？\* 選択してください

キャンセル 次へ

#### 4. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

下記内容を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

名前 鈴木 光勇  
ふりがな\* すずき こうゆう  
パスワード\*  
パスワード確認\*

次へ 戻る

#### 5. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

ここで設定したパスワードは次回以降ログインする際に利用する本パスワードとなります。

KDDI Knowledge Suiteへようこそ！

下記内容で問題がなければ、「登録」ボタンをクリックしてください。  
(後からでも変更可能です)  
Knowledge Suiteは他組織とのセキュアな連携が可能です。便利だと思われましたらぜひKnowledge Suiteを紹介してください！

企業/団体/団体名 Knowledge Suite Inc.  
企業/団体/団体名(ふりがな)\* なれっじすいと  
郵便番号 0000000  
都道府県\* 東京都  
市区郡\* 港区  
番地・ビル名等\* 赤坂  
電話番号\* 00-0000-0000  
FAX番号  
URL  
業態 上場企業  
業種 その他製品  
従業員 51~100人  
Knowledge Suiteをどこで知りましたか? 弊社サイト  
名前(ふりがな)\* しずむ かんりしゃ  
パスワード\* セキュリティの為、表示されません

登録 戻る

6. 内容を確認し、[登録] をクリックします。

**POINT**

登録が完了すると、開通案内メールが届いたメールアドレス宛に登録完了メールが届きます。

**POINT**

2回目以降のログイン時は手順4以降は不要です。

## ■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変わります。各機能について、詳しくは第3部メンバー用の内容をご参照ください。

The screenshot shows the GRIDY My Page interface with the following numbered callouts:

- 1**: GRIDY logo
- 2**: User profile information (Knowledge Suite, Inc., 取締役会, 前園 清治)
- 3**: 設定 (Settings) button
- 4**: ヘルプ (Help) button
- 5**: ログアウト (Logout) button
- 6**: Navigation tabs (グループウェア, SFA, リードフォーム, CENTER, メールビュー)
- 7**: Main menu icons (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, 掲示板, トピック, メール, アドレス帳, 電話メモ, メッセージ, タイムカード, ToDo)
- 8**: お知らせ (Notifications) section with unread messages
- 9**: タイムカード (Time Card) section
- 10**: 2018/06 calendar
- 12**: スケジュール (Calendar) view for 2018/06/06 (水)
- 13**: 新着掲示板 (New Board Posts) table
- 14**: 新着トピック (New Topics) table
- 15**: 新着Todo (New Todos) table
- 16**: 新着メッセージ (New Messages) table
- 17**: 新着ファイル (New Files) table
- 18**: 新着メモ (New Memos) table
- 19**: 新着議事録 (New Meeting Minutes) table

**12 スケジュール** (Calendar) details for 2018/06/06 (水):

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
4	5	6	7	8	9	10
09:30-10:30 [外] [再話]アロー...	15:00-17:00 [会] プロジェクト...	10:00-11:00 [TD] MG視察		13:00-13:30 [会] MG会議		
16:00-17:00 [打] 営業所MTG		14:30-16:30 [外] [再話]アロー...		16:00-17:00 [打] 営業所MTG		

**13 新着掲示板** (New Board Posts) table:

投稿時間	掲示板名 (コメント数)
05/10	健康診断のご案内(2)

**14 新着トピック** (New Topics) table:

投稿時間	トピック名 (コメント数) (グループ名)
02/01	事務所移転について (0) (ナレッジスイート株式会社)
05/17	【営業通達】カタログ情報 (4) (営業部)
05/17	【人事】2017年4月 人事掲示 (0) (ナレッジスイート株...)
05/17	会社内清掃のご案内 (0) (ナレッジスイート株式会社)

**15 新着Todo** (New Todos) table:

期限	Todo名(重要度)

**16 新着メッセージ** (New Messages) table:

受信日時	タイトル (最新書き込)
01/11	前園 清治さんより議事録販促キャンペーン打ち...

**17 新着ファイル** (New Files) table:

更新日時	ファイル名
05/10	KSpng [詳細] [ダウンロード]
05/02	10期 情報システム部 業務タス... [詳細] [ダウンロード]

**18 新着メモ** (New Memos) table:

更新日時	メモ名(プロジェクト名)
05/22	デモ環境について(営業部)

**19 新着議事録** (New Meeting Minutes) table:

受信日時	議事録名(作成者)
05/22	●× 顧客案件打ち合わせ議事録(磯田 一輝)

① 企業ロゴを表示することができます。

- ② 自分のプロフィール画像と、所属する組織・部署名、名前が表示されます。
- ③ クリックすると「個人設定」メニューが表示されます。
- ④ クリックするとユーザーサポートページに遷移します。操作マニュアルやFAQ などをご確認いただけます。
- ⑤ クリックするとログアウトします。
- ⑥ KDDI Knowledge Suite の機能タブ一覧です。利用する機能のタブをクリックすると、それぞれのトップ画面やアイコン一覧 (⑦) が表示されます。
- ⑦ グループウェア機能のアイコン一覧です。利用する機能のアイコンをクリックすると各機能の画面に遷移します。  
お知らせ欄 (⑧) に表示されている未確認事項は各アイコン画像上にも表示されます。
- ⑧ ユーザに届いている重要なお知らせが表示されます。グループウェア機能だけでなく、SFA 機能のお知らせも表示されます。
- ⑨ [出勤] や [退勤] をクリックするとタイムカード機能の出勤/退勤時刻が打刻されます。
- ⑩ カレンダーです。[<] や [>] をクリックすると、前月または次月のカレンダーを表示します。
- ⑪ 所属している組織・部署・グループを確認でき、名称をクリックすると所属するメンバーのスケジュール、トピック、プロジェクトが表示されます。
- ⑫ 1 週間分のスケジュールが表示されます。[予定作成] をクリックするとスケジュール作成画面、[週] や [月] をクリックするとは各表示のスケジュール画面へ遷移します。
- ⑬ 新しく作成・更新された掲示板が表示されます。掲示板名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ⑭ 新しく作成・更新されたトピックが表示されます。トピック名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ⑮ ToDo が期限順に表示されます。ToDo 名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ⑯ 新しく作成・更新されたメッセージが表示されます。タイトルをクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ⑰ 新しくアップロード・更新されたファイルが表示されます。ファイル名や [ダウンロード] をクリックすると閲覧でき、[詳細] をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ⑱ 新しく登録・更新されたメモが表示されます。メモ名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ⑲ 新しく登録・更新された議事録が表示されます。議事録名をクリックすると詳細画面へ遷移します。

**POINT**

新着掲示板・トピック・ToDo・メッセージ・ファイル・メモ・議事録 (⑬~⑲) は最大 20 件表示されます。各機能名横にある ? をクリックするとユーザーサポートの各 FAQ ページに遷移し、「一覧」「登録」をクリックすると各一覧画面、登録画面に遷移します。

**【新着議事録】**

新着議事録 ?		一覧	登録
受信日時	議事録名 (作成者)		
05/22	●×顧客案件打ち合わせ議事録(藤田 一輝)		

## ■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できます。

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。

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、メンバー管理方法が異なります。

②パスワード再発行、③アカウントロック解除、⑤退会は「KDDI オンラインサポート」で実行できます。  
詳細は下記のマニュアルをご参照ください。

マニュアル名：「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

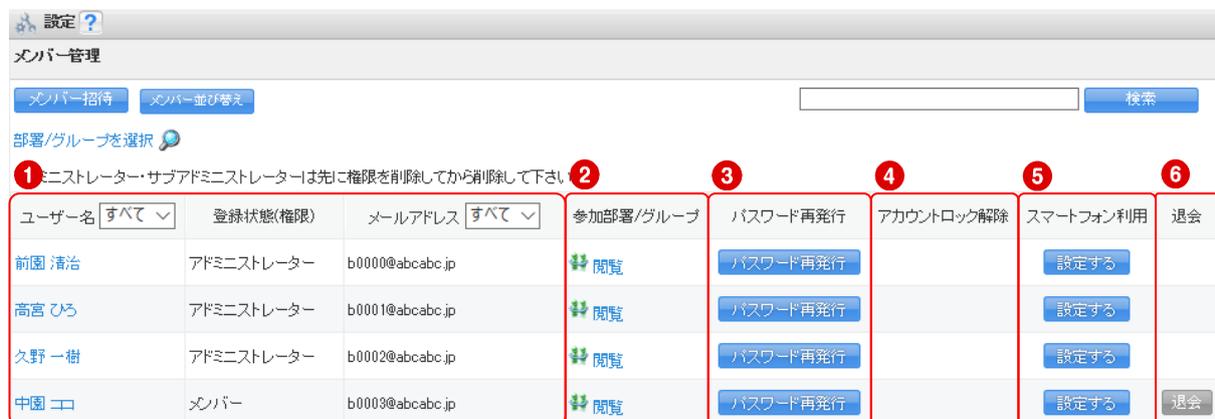
掲載先URL：<[https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus\\_setupguide.pdf](https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus_setupguide.pdf)>



1. 「設定」をクリックします。



2. 「メンバー管理」をクリックします。



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：グループを作成でき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：メンバー招待を実施したが、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。

- ①メンバーの登録状況及び権限を確認することができます。
- ②メンバーの参加している組織・グループ・部署を確認することができます。
- ③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できます。  
※サブアドミニストレーターは自分が所属している副組織のメンバーのパスワードのみ再発行が可能です。
- ④アカウントにロックが設定された場合、ロックを解除することができます。
- ⑤スマートフォンの利用可否を設定することができます。

スマートフォン利用の「設定する」をクリックし、「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」に指定の電話番号(ハイフンなし)をご入力いただくことで制限をかけることが可能です(※Android 端末のみ)。

※「GRIDY SmartPhone」のご利用は、スマートフォン専用のアプリケーションのダウンロードが必要となります。詳しくは操作マニュアル「iPhone 用アプリ」「Android スマートフォン用アプリ」をご参照ください。

スマートフォン利用設定 (システム 管理者)	
利用許可	<input checked="" type="checkbox"/> 利用を許可する
許可電話番号	<input type="text"/> 半角数字15文字以内 ※ハイフンを除いて入力
	<input type="text"/> 半角数字15文字以内 ※ハイフンを除いて入力
	<input type="text"/> 半角数字15文字以内 ※ハイフンを除いて入力
登録 戻る	

- ⑥当該メンバーの「退会」をクリックし、退会させることができます。

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

※アドミニストレーター権限、サブアドミニストレーター権限が付与されているメンバーには「退会」が表示されません。

#### POINT

メンバー管理画面では表示するメンバーを絞り込むことができます。

「部署/グループを選択」からメンバーの紐付け先で絞り込みます。

検索では入力した文字を「ユーザー名(ふりがな含む)」および「メールアドレス」から一部一致にて検索して絞り込みます。

設定 ?

メンバー管理

メンバー招待     メンバー並び替え        検索

部署/グループを選択

アドミニストレーター・サブアドミニストレーターは先に権限を削除してから削除して下さい。

ユーザー名	登録状態(権限)	メールアドレス	参加部署/グループ	パスワード再発行	アカウントロック解除	スマートフォン利用	退会
前園 清治	アドミニストレーター	b0000@abcabc.jp	閲覧	パスワード再発行		設定する	
高宮 ひろ	アドミニストレーター	b0001@abcabc.jp	閲覧	パスワード再発行		設定する	

## ■メンバーを並び替える

[メンバー並び替え] をクリックすると、ドラッグ&ドロップでメンバーの並び替えができます。

設定 ?

メンバー並び替え

ドラッグ&ドロップでメンバーの並び替えができます。  
「メンバーのインポート・エクスポート」機能でも並び替えが可能です。

前園 清治  
高宮 ひろ  
久野 一樹  
中園 工  
田川 優  
井上 陽菜  
宮崎 倉生  
上木 嵩太  
山川 隆人  
森田 結子  
海音 寺りえ  
藤田 一穂  
細野 里穂  
河内 じまり  
城戸 右存  
太田 沙耶  
堂原 朝香  
伴 守  
坂本 くるみ  
大竹 千夏  
五木 美咲  
村木 勲  
金丸 怜奈  
門田 淳  
小田 高史  
多崎 寿明  
右川 輝佳  
熊田 真実

保存    クリア    戻る

## POINT

501 名以上のご登録がある場合は、メンバーインポートでご変更ください。

※インポート操作について、詳しくは操作マニュアル「グループウェア インポート/エクスポート」をご参照ください。

## ■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→「メンバー招待を受ける」）。

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、メンバー招待は「KDDI ビジネスオンラインサポート」から行います。詳細は下記のマニュアルをご参照ください。

マニュアル名：「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先URL：<[https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus\\_setupguide.pdf](https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus_setupguide.pdf)>

## 1-6-1 メンバーを招待する

メンバーを招待します。

### POINT

サブアドミニストレーターからメンバーを招待する場合はサブアドミニストレーターが所属する副組織およびその配下の部署にのみ招待することができます。

GRIDY



Knowledge Suite, inc.  
取締役会  
前園 清治



ログアウト

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。

設定 ?

メンバー招待 ※必須項目

入力されたメールアドレス宛に「Knowledge Suite導入案内メール」が送信されます。  
また、メールアドレスを複数入力することで、一括送信することも可能です。  
※グループへのメンバー招待はこちら

メンバー管理 未登録一覧:組織内 未登録一覧:外部組織

内容 ※	<input checked="" type="radio"/> 組織内のメンバーを招待する。(GRIDYクライアント インストール不要) <input type="radio"/> Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。
部署	部署を選択
メールアドレス ※	メールアドレスは1行にひとつずつ入力して下さい (例) example@example.jp example@example.jp example@example.jp メールアドレスは1行につきひとつ/半角1000文字以内
導入案内メッセージ	

確認

3. 項目を設定し、[確認] をクリックします。

「内容」欄は「組織内のメンバーを招待する。」を選択してください。

#### POINT

「部署」欄で作成した部署を選択すると、選択した部署に本メンバーとして招待されます。

設定 ?

メンバー招待 ※必須項目

下記内容で、入力されたメールアドレス宛に「Knowledge Suite導入案内メール」を送信します。

内容 *	組織内のメンバーを招待する。
部署	営業2課
メールアドレス *	b0050@example.com b0051@example.com b0052@example.com
導入案内メッセージ	Knowledge Suiteのアカウント登録をお願いいたします。

送信 戻る

4. 内容を確認し、[送信] をクリックします。

#### POINT

入力したメールアドレス宛に招待メールが送信されます。

エラーとなる場合は手順3の画面に戻り赤字でエラーメッセージが表示されるため、内容を修正して再度招待手順をご実施ください。

## ■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。

※インポート操作について、詳しくは操作マニュアル「グループウェア インポート/エクスポート」をご参照ください。

---

## 1-6-2 外部組織へKDDI Knowledge Suite を紹介する

---

グループウェアは社内のメンバーだけではなく、外部組織のメンバーと連携して使用することもできます。複数の企業間で設立されたプロジェクトなどでは、グループウェアの「グループ」を利用することで密接なコミュニケーションと容易な情報の共有が可能となります。

ただし、外部組織のメンバーと連携するには、双方のKDDI Knowledge Suite への登録が必要となります。

### POINT

双方がKDDI Knowledge Suite に登録されている場合のグループでの連携方法は第2部グループマネージャー用「メンバーを招待する」の「メンバーを招待する」をご確認ください。

外部組織へKDDI Knowledge Suite を紹介する場合は、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。

設定 ?

メンバー招待 ※必須項目

入力されたメールアドレス宛に「Knowledge Suite導入案内メール」が送信されます。  
また、メールアドレスを複数入力することで、一括送信することも可能です。  
※グループへのメンバー招待は[こちら](#)

メンバー管理 未登録一覧・組織内 未登録一覧・外部組織

内容 ※	<input type="radio"/> 組織内のメンバーを招待する。(GRIDYクライアント インストール不要) <input checked="" type="radio"/> Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。
メールアドレス ※	メールアドレスは1行にひとつずつ入力して下さい 例) example@example.jp example@example.jp example@example.jp メールアドレスは1行につきひとつ/半角1000文字以内
導入案内メッセージ	

確認

3. 項目を設定し、[確認] をクリックします。

「内容」欄は「KDDI Knowledge Suite を外部組織へ紹介する。」を選択してください。

設定 ?

メンバー招待 ※必須項目

下記内容で、入力されたメールアドレス宛に「Knowledge Suite導入案内メール」を送信します。

内容 *	Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。
メールアドレス *	ks0000@example.com
導入案内メッセージ	導入をご検討ください！

送信 戻る

4. 内容を確認し、[送信] をクリックします。

#### POINT

入力したメールアドレス宛に紹介メールが送信されます。

エラーとなる場合は手順3の画面に戻り赤字でエラーメッセージが表示されるため、内容を修正して再度招待手順をご実施ください。

#### POINT

既にKDDI Knowledge Suiteに登録されているメールアドレスへ紹介メールを送信することはできません。外部組織のメンバーと連携した「グループ」について、詳しくは第2部グループマネージャー用「グループを作成する」および「メンバーを招待する」をご参照ください。

### 1-6-3 自組織招待者を確認する

同じ組織内に招待したメンバーで、登録が完了していないメンバーを確認することができます。

#### POINT

メンバー招待画面の [未登録一覧：組織内] から表示することもできます。

設定 ?

メンバー招待 ※必須項目

入力されたメールアドレス宛に「Knowledge Suite導入案内メール」が送信されます。  
また、メールアドレスを複数入力することで、一括送信することも可能です。  
※グループへのメンバー招待はこちら

メンバー管理 未登録一覧: 組織内 未登録一覧: 外部組織

内容 ※	<input checked="" type="radio"/> 組織内のメンバーを招待する。(GRIDYクライアント インストール不要) <input type="radio"/> Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。
部署	部署を選択
メールアドレス ※	メールアドレスは1行にひとつずつ入力して下さい (例) example@example.jp example@example.jp example@example.jp メールアドレスは1行につきひとつ/半角1000文字以内
導入案内メッセージ	

確認

1. [設定] をクリックします。

管理者設定

- メンバー
  - メンバー管理
  - メンバー招待
  - 自組織招待者一覧(未:3人)
  - グループ招待者一覧
  - 外部紹介者一覧

2. 「自組織招待者一覧」をクリックします。

メールアドレス	グループ	部署	招待日時	取り消し
b0050@example.com	■ ナレッジスイート株式会社		2018/06/07	取り消し
b0051@exapmle.com	■ ナレッジスイート株式会社		2018/06/07	取り消し
b0052@example.com	■ ナレッジスイート株式会社		2018/06/07	取り消し

3. 現在自組織に招待しているメンバーリストが表示されます。

[取り消し] をクリックすると招待を解除します。

#### 1-6-4 外部紹介者一覧を確認する

異なる組織に KDDI Knowledge Suite を紹介したメンバーで、登録が完了していないメンバーを確認することができます。

#### POINT

メンバー招待画面の [未登録一覧：外部組織] から表示することもできます。

設定 ?	
メンバー招待 ※必須項目	
<p>入力されたメールアドレス宛に「Knowledge Suite導入案内メール」が送信されます。          また、メールアドレスを複数入力することで、一括送信することも可能です。          ※グループへのメンバー招待はこちら</p>	
<p>メンバー管理   未登録一覧:組織内   <b>未登録一覧:外部組織</b></p>	
内容 ※	<input checked="" type="radio"/> 組織内のメンバーを招待する。(GRIDYクライアント インストール不要) <input type="radio"/> Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。
部署	部署を選択
メールアドレス ※	<p>メールアドレスは1行にひとつずつ入力して下さい          (例)          example@example.jp          example@example.p          example@example.p</p> <p>メールアドレスは1行につきひとつ/半角1000文字以内</p>
導入案内メッセージ	
確認	

1. [設定] をクリックします。

管理者設定

- メンバー
  - メンバー管理
  - メンバー招待
  - 自組織招待者一覧
  - グループ招待者一覧
  - 外部紹介者一覧(未:1人)

2. 「外部紹介者一覧」をクリックします。

設定 ?

外部紹介者一覧

未登録ユーザーの一覧です。Knowledge Suiteをご紹介した方で、Knowledge Suiteへご登録されたユーザーは表示されません。  
※削除を行うと、表示から消すことができます。紹介メールは取り消されません。

メールアドレス	登録状態	招待日時	取り消し
k0000@example.com	未新規登録	2018/10/30	取り消し

3. 未登録ユーザーの一覧が表示されます。

[取り消し] をクリックすると表示を削除します。

## 1-6-5 グループ招待者一覧を確認する

グループマネージャーからグループに招待され、参加承認が未処理のメンバーの一覧を表示します。

グループの作成や招待について、詳しくは第2部グループマネージャー用をご参照ください。

1. [設定] をクリックします。

管理者設定

- メンバー
  - メンバー管理
  - メンバー招待
  - 自組織招待者一覧
  - グループ招待者一覧(未:1人)
  - 外部紹介者一覧

2. 「グループ招待者一覧」をクリックします。

設定 ?

グループ招待者一覧

グループへ招待中の未登録ユーザー一覧です。グループへの招待を承認したユーザーは表示されません。

メールアドレス	グループ	招待日時	取り消し
b0005@abcabc.jp	プロジェクトAグループ	2018/06/11	取り消し

3. 組織内の全グループに対して、招待しているメンバーリストが表示されます。

[取り消し] をクリックすると招待を解除します。

**POINT**

グループのグループマネージャーから、招待者の確認、取り消しをすることもできます。詳しくは第2部グループマネージャー用「メンバーを招待する」の「メンバーを確認する」をご参照ください。

## ■1-7 権限を付与する

グループマネジャー権限やアドミニストレーター権限の付与、削除を行います。

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、グループマネジャー権限とアドミニストレーター権限の付与または削除は「KDDI ビジネスオンラインサポート」から行います。

詳細は下記のマニュアルをご参照ください。

マニュアル名：「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先URL：<[https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus\\_setupguide.pdf](https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus_setupguide.pdf)>

付与可能な権限は以下です。

- ・グループマネジャー権限：組織・部署・グループのマネジャー（管理者）に設定可能なメンバーとなります。
- ・アドミニストレーター権限：KDDI Knowledge Suite 全体の管理者となります。
- ・サブアドミニストレーター権限：自分が所属する副組織内の管理者となります。
- ・タイムカード権限：KDDI Knowledge Suite 全体のタイムカード管理者となります。
- ・ワークフロー権限：KDDI Knowledge Suite 全体のワークフロー管理者となります。
- ・掲示板権限：掲示板の作成、フォルダの設定、それぞれの掲示板の掲示板権限者（管理者）として設定が可能な掲示板管理者となります。

### 1-7-1 グループマネジャー権限を削除する

「メンバー招待」から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。

また、付与されていないメンバーに付与することもできます。

#### POINT

既に部署やグループのマネジャーになっているメンバーのグループマネジャー権限を削除する場合は、マネジャー権限を別のメンバーに移してから操作してください。

移譲方法について、詳しくは第2部グループマネジャー用「権限を移譲する」の「グループマネジャー権限を移譲する」をご参照ください。

1. 「設定」をクリックします。



2. 「グループ管理者権限管理」をクリックします。

設定 ?			
グループ管理者権限(付与/削除)			
ユーザー名	所属グループ	現在の権限	権限操作
前園 清治	■ ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター	
高宮 ひろ	■ ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター	
久野 一樹	■ ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター	
中国 二	■ ナレッジスイート株式会社	グループマネージャー	削除する
田川 優	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	付与する
井上 陽菜	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	付与する

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。  
権限を付与する場合は「付与する」をクリックします。

4. 確認画面の [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付与または削除します。アドミニストレーター権限は複数のメンバーに与えることができます。権限を削除すると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、アドミニストレーター権限が付与されているメンバーから、付与してもらう操作が必要です。

### POINT

既に部署やグループのマネジャーになっているメンバーのアドミニストレーター権限を削除する場合は、マネジャー権限を別のメンバーに移譲してから操作してください。

移譲方法について、詳しくは第2部グループマネジャー用「権限を移譲する」の「グループマネジャー権限を移譲する」をご参照ください。

1. [設定] をクリックします。



2. 「アドミニストレーター権限管理」をクリックします。

設定 ?

アドミニストレーター権限(付与/削除)

現在のアドミニストレーター

	名前	所属グループ	役割
	前園 清治	■ ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター
	高宮 ひろ	■ ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター
	久野 一樹	■ ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター

権限を付与するメンバーを選択してください。 ※自分にアドミニストレーター権限がなくなると、自動的にログアウトされます。

	名前	所属グループ	役割
<input checked="" type="checkbox"/>	前園 清治	■ ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター
<input checked="" type="checkbox"/>	高宮 ひろ	■ ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター
<input checked="" type="checkbox"/>	久野 一樹	■ ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター
<input type="checkbox"/>	中園 ココ	■ ナレッジスイート株式会社	グループマネージャー
<input type="checkbox"/>	田川 優	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー
<input type="checkbox"/>	井上 陽菜	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー

次へ キャンセル

3. 権限を付与するメンバーにチェックを入れ、権限を削除するメンバーはチェックを外します。

4. [次へ] をクリックします。

設定 ?

アドミニストレーター権限(付与/削除)

以下のメンバーにアドミニストレーター権限を付与します。よろしいですか？ ※自分にアドミニストレーター権限がなくなると、自動的にログアウトされます。

名前	役割
前園 清治	アドミニストレーター
高宮 ひろ	アドミニストレーター
久野 一樹	アドミニストレーター

登録 戻る キャンセル

5. 内容を確認し、[登録] をクリックします。

#### POINT

自分のアドミニストレーター権限を削除すると自動的にログアウトし、次回ログイン時からはメンバー権限のアカウントとしてログインします。

### 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。

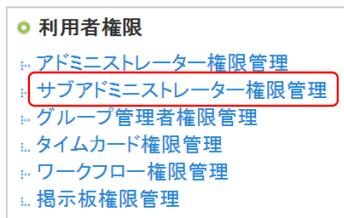
サブアドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。

**POINT**

既に部署やグループのマネジャーになっているメンバーのサブアドミニストレーター権限を削除する場合は、マネジャー権限を別のメンバーに移譲してから操作してください。

移譲方法について、詳しくは第2部グループマネジャー用「権限を移譲する」の「グループマネジャー権限を移譲する」をご参照ください。

1. [設定] をクリックします。



2. 「サブアドミニストレーター権限管理」をクリックします。

設定 ?

サブアドミニストレーター権限(付与/削除)

所属グループを設定したユーザーが表示されています。  
ユーザーが表示されていない場合は、まず共有するグループを作成した部署にご登録ください。

名古屋営業所(副組織)の副組織 [キャンセル](#)

ユーザー名	メールアドレス	所属グループ	現在の権限	サブアドミニストレーター権限
名古屋営業所 管理者	admin_nagoya@test.jp	■ 名古屋営業所(副組織)の副組織	サブアドミニストレーター	<a href="#">削除する</a>
名古屋営業所 第1ユーザ	no1_nagoya@test.jp	■ 名古屋営業所(副組織)の副組織	グループマネージャー	<a href="#">付与する</a>

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。  
権限を削除する場合は「削除する」をクリックします。
4. 確認画面の [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

タイムカード機能の管理権限を付与することができます。

アドミニストレーター、サブアドミニストレーターから付与可能です。

1. [設定] をクリックします。

## ● 利用者権限

- ⌵ アドミニストレーター権限管理
- ⌵ サブアドミニストレーター権限管理
- ⌵ グループ管理者権限管理
- ⌵ **タイムカード権限管理**
- ⌵ ワークフロー権限管理
- ⌵ 掲示板権限管理

2. 「タイムカード権限管理」をクリックします。

設定 ?			
タイムカード権限(付与/削除)			
名前	所属グループ	役割	タイムカード権限
中国 工	■ ナレッジスイート株式会社	グループマネージャー	権限あり <a href="#">削除する</a>
田川 優	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし <b>付与する</b>
井上 陽菜	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし <a href="#">付与する</a>

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。

権限を削除する場合は「削除する」をクリックします。

4. 確認画面の [OK] をクリックします。

### 1-7-5 ワークフロー権限を付与する

ワークフロー機能の管理権限を付与することができます。

アドミニストレーター、サブアドミニストレーターから付与可能です。

1. [設定] をクリックします。

## ● 利用者権限

- ⌵ アドミニストレーター権限管理
- ⌵ サブアドミニストレーター権限管理
- ⌵ グループ管理者権限管理
- ⌵ タイムカード権限管理
- ⌵ **ワークフロー権限管理**
- ⌵ 掲示板権限管理

2. 「ワークフロー権限管理」をクリックします。

設定 ?			
ワークフロー権限(付与/削除)			
名前	所属グループ	役割	ワークフロー権限
中国 工	■ ナレッジスイート株式会社	グループマネージャー	権限あり <a href="#">削除する</a>
田川 優	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし <b>付与する</b>
井上 陽菜	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし <a href="#">付与する</a>

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。

権限を削除する場合は「削除する」をクリックします。

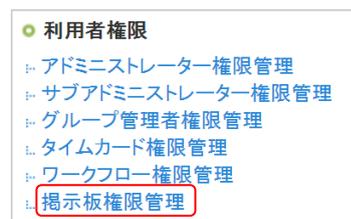
4. 確認画面の [OK] をクリックします。

## 1-7-6 掲示板権限を付与する

掲示板の管理者に設定可能な権限を付与することができます。

アドミニストレーター、サブアドミニストレーターから付与可能です。

1. [設定] をクリックします。



2. 「掲示板権限管理」をクリックします。

名前	所属グループ	役割	掲示板権限
中国 二〇	■ ナレッジスイート株式会社	グループマネージャー	権限あり <a href="#">削除する</a>
田川 優	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし <a href="#">付与する</a>
井上 陽菜	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし <a href="#">付与する</a>

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。

権限を削除する場合は「削除する」をクリックします。

4. 確認画面の [OK] をクリックします。

## ■1-8 部署・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

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

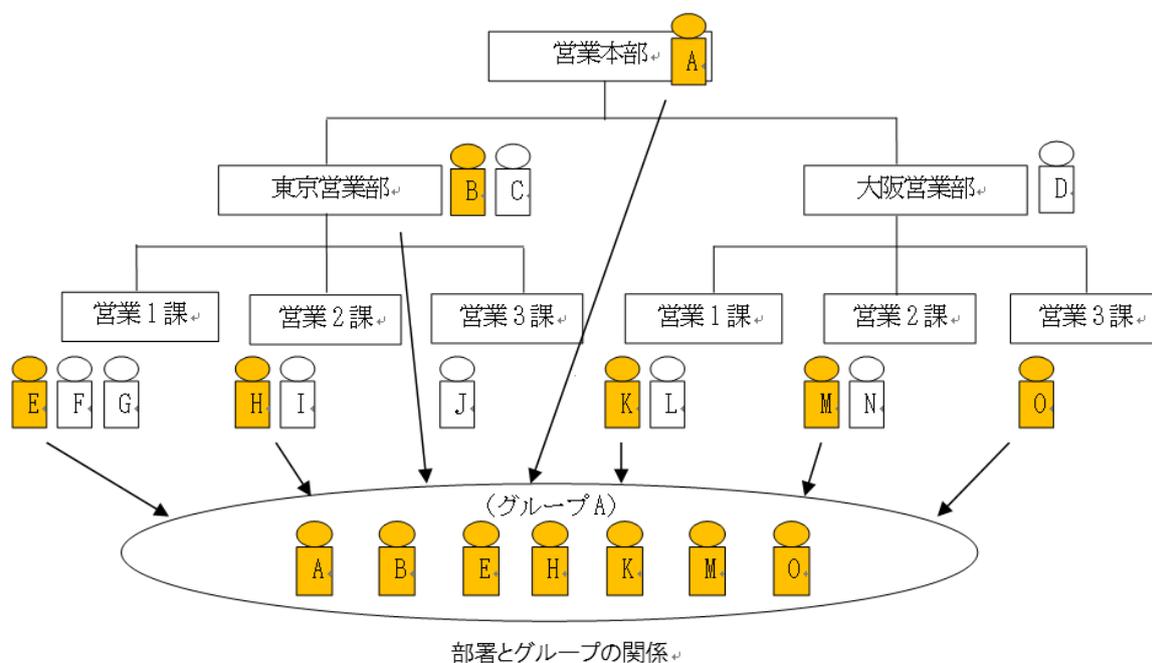
部署は企業内の部署とほぼ同じです。以下の特徴があります。

- 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本メンバーとして1つの部署に属することができます。
- 上位部署メンバー、ゲストメンバーとして複数の部署に属することができます。
- 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から行えます。

#### ■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人の方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。



### 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など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メンバーのみです。「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は、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ができ、所属レベルのみの変更の場合は変更前の設定のまま所属レベルが変更されます。

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

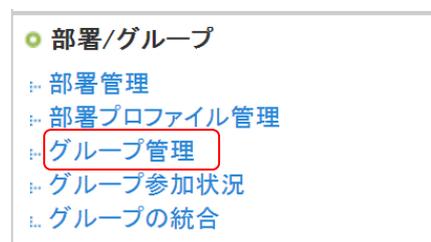
\*1：一覧表示とは、部署メンバー表示時に、メンバー一覧に表示されるかされないかを指しています。

## 1-8-3 グループを一覧する

作成した組織・部署・グループの一覧を表示します。

グループマネージャー権限を付与したメンバーが、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。

1. [設定] をクリックします。



2. 「グループ管理」をクリックします。

設定 ?

グループ管理

グループ名	マネジャー	アシスタントマネジャー	作成日	メンバー	統合	権限
ナレッジスイート株式会社	前園 清治		2016/09/11	<a href="#">閲覧</a>		
監査役会の副組織	前園 清治		2018/04/17	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>
サーバ管理グループ	前園 清治	高宮 ひろ	2017/05/17	<a href="#">閲覧</a>	<a href="#">統合</a>	<a href="#">編集</a>
社内衛生管理グループ	前園 清治		2017/05/17	<a href="#">閲覧</a>	<a href="#">統合</a>	<a href="#">編集</a>
プロジェクトAグループ (停止中)	前園 清治		2017/05/17	<a href="#">閲覧</a>	<a href="#">統合</a>	<a href="#">編集</a>
取締役会	前園 清治		2016/09/08	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>
人事総務部	前園 清治		2016/09/08	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>

3. グループ管理画面が表示され、作成された全組織、グループ、部署の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確認できます。
- 参加メンバーを確認するには、[閲覧] をクリックします。

#### 1-8-4 グループのマネジャーを管理する

部署やグループにおけるマネジャーの権限を移譲します。

部署の場合はその部署に本メンバーとして所属しているメンバー、グループの場合はそのグループに所属しているメンバーにのみ移譲することができます。

また、移譲するメンバーはアドミニストレーター（副組織の部署の場合はサブアドミニストレーター）もしくはグループマネジャー権限が必要です。

本操作はアドミニストレーター、サブアドミニストレーターからできます。

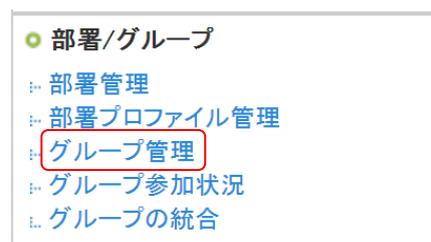
部署・グループのグループマネジャー権限移譲方法は同じであるため、ここではグループの場合をご案内します。

#### POINT

組織のグループマネジャー権限を移譲する場合は現在組織のグループマネジャーとなっているメンバーからのみ変更できます。

操作方法は第2部グループマネジャー用「権限を移譲する」の「グループマネジャー権限を移譲する」をご参照ください。

1. [設定] をクリックします。



2. 「グループ管理」をクリックします。

設定 ?						
グループ管理						
グループ名	マネジャー	アシスタントマネジャー	作成日	メンバー	統合	権限
ナレッジスイート株式会社	前園 清治		2016/03/11	閲覧		
監査役会の副組織	前園 清治		2018/04/17	閲覧		編集
サーバ管理グループ	前園 清治	高宮 ひろ	2017/05/17	閲覧	統合	編集
社内衛生管理グループ	前園 清治		2017/05/17	閲覧	統合	編集
プロジェクトAグループ (停止中)	前園 清治		2017/05/17	閲覧	統合	編集
取締役会	前園 清治		2016/09/08	閲覧		編集

3. 編集したいグループの「権限」の「編集」をクリックします。

- サーバ管理グループ
  - ▶ グループ管理トップ
  - ▶ **グループ編集**
  - ▶ トピック編集
  - ▶ メンバー一覧
    - ▶ 招待中メンバー
  - 権限
    - ▶ アシスタントグループマネジャー権限付与
    - ▶ **グループマネジャー権限移譲**

グループ ?

権限の編集

アシスタントグループマネジャー権限付与

アシスタントグループマネジャー権限付与の編集を行うことができます。

**グループマネジャー権限移譲**

グループマネジャー権限移譲設定を行うことができます。

4. 「グループマネジャー権限移譲」をクリックします。

#### POINT

メニューの「トピック編集」からグループに紐づくトピックの管理ができます。

詳しくは第2部グループマネジャー用「グループを管理する」の「トピックを管理する」をご参照ください。

- サーバ管理グループ
  - ▶ グループ管理トップ
  - ▶ **グループ編集**
  - ▶ **トピック編集**
  - ▶ メンバー一覧
    - ▶ 招待中メンバー
  - 権限
    - ▶ アシスタントグループマネジャー権限付与
    - ▶ グループマネジャー権限移譲

グループ ?

権限の編集

アシスタントグループマネジャー権限付与

アシスタントグループマネジャー権限付与の編集を行うことができます。

グループマネジャー権限移譲

グループマネジャー権限移譲設定を行うことができます。

グループ ?

グループマネジャー権限の移譲

● 現在のグループマネジャー

名前	役割
前園 清治	アドミニストレーター

権限を移譲するメンバーを選択してください。  
権限を移譲できるのは1ユーザーのみ。

名前	役割
<input type="radio"/> 高宮 ひろ	アドミニストレーター

次へ

5. 移譲するメンバーを選択し、[次へ] をクリックします。

グループ ?

グループマネジャー権限の移譲

以下のメンバーにグループマネジャー権限を移譲します。よろしいですか？  
※権限を移譲すると、グループマネジャー機能が利用できなくなります。

名前	役割
高宮 ひろ	アドミニストレーター

登録 戻る

6. 内容を確認し、[登録] をクリックします。

## 1-8-5 参加状況を一覧する

組織・部署・グループの参加状況一覧を表示します。

1. [設定] をクリックします。

● 部署/グループ

- 部署管理
- 部署プロフィール管理
- グループ管理
- グループ参加状況**
- グループの統合

2. 「グループ参加状況」をクリックします。

メンバー	メールアドレス	参加グループ数	参加グループ
前園 清治	b0000@abcabc.jp	22	 閲覧
高宮 ひろ	b0001@abcabc.jp	20	 閲覧
久野 一樹	b0002@abcabc.jp	19	 閲覧
中園 一	b0003@abcabc.jp	4	 閲覧
田川 優	b0004@abcabc.jp	2	 閲覧

3. メンバーが参加している組織・部署・グループの数が表示されます。

参加している組織・部署・グループを確認するには、確認したいメンバーの「参加グループ」の「閲覧」をクリックします。

## 1-8-6 部署を利用する

### ■部署を作成する

部署管理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。

設定 ?

**部署の新規作成**

部署の内容\*は必須項目

<b>部署名*</b> <small>50文字以内</small>	<input type="text"/>
<b>この部署の上位にあたる部署</b>	部署を選択 <input type="button" value="▼"/> <small>※部署は最大20階層まで作成できます。</small>
	<input type="checkbox"/> 当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成  <small>※チェックを入れた場合※</small> <small>・当部署を最上位部署として副組織が作成されます。</small> <small>・当部署より下位部署に所属するメンバーは、副組織を自組織として認識します。</small> <small>・当部署より上位部署に所属するメンバーとは、別組織に所属することとなります。</small> <small>副組織については「<a href="#">こちら</a>」をご確認ください。</small>
<b>表示順番</b>	1. <input checked="" type="radio"/> 登録順
<b>部署概要*</b> <small>2000文字以内</small>	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
<b>ラベル*</b> <small>見ための区別</small>	<div style="display: flex; gap: 5px;"><span><input checked="" type="radio"/></span><span><input type="radio"/></span><span><input type="radio"/></span><span><input type="radio"/></span><span><input type="radio"/></span><span><input type="radio"/></span><span><input type="radio"/></span><span><input type="radio"/></span> <span><input type="radio"/></span><span><input type="radio"/></span><span><input type="radio"/></span><span><input type="radio"/></span><span><input type="radio"/></span><span><input type="radio"/></span> <span><input type="radio"/> #63C3B7</span> <input type="button" value="選択"/></div>
<b>部署コード</b> <small>半角英数字30文字以内</small>	<input type="text"/>

#### 4. 項目を設定し、[新規登録] をクリックします。

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。

#### POINT

部署のラベル色を任意の色に設定する場合は、3行目のラジオボタンを選択してカラーコード入力欄をクリックします。表示されたダイアログボックスにて設定したい色に○をあわせ [選択] をクリックします。

**ラベル\***  
見ための区別

#63C3B7

**部署コード**  
半角英数字および半角カナ30文字以内



#### ■作成した部署を確認する

1. [設定] をクリックします。

**○ 部署/グループ**

- **部署管理**
- 部署プロフィール管理
- グループ管理
- グループ参加状況
- グループの統合

2. 「部署管理」をクリックします。

作成されている部署が階層構造で表示されます。

**■ 部署にメンバーを招待する**

部署に所属していないメンバーを招待したり、別の部署に所属しているメンバーをゲストメンバーとして招待し部署を兼任することができます。

1. [設定] をクリックします。

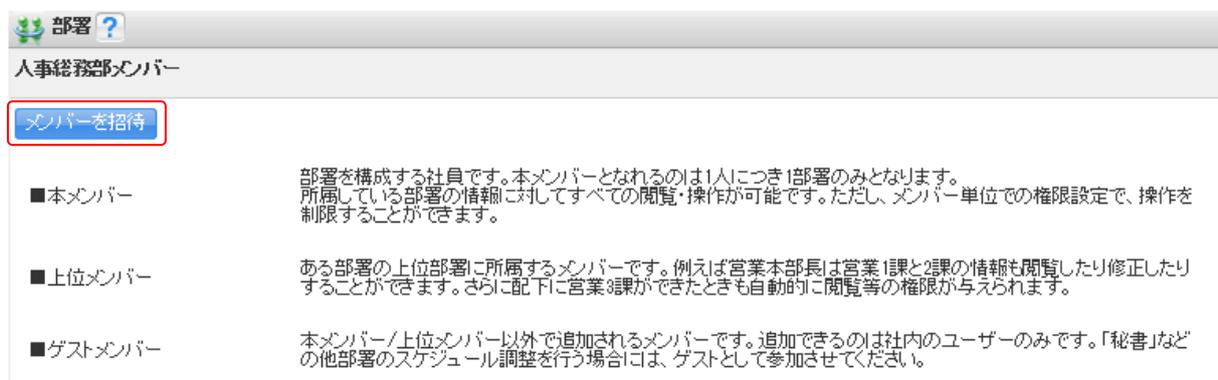
**○ 部署/グループ**

- **部署管理**
- 部署プロフィール管理
- グループ管理
- グループ参加状況
- グループの統合

2. 「部署管理」をクリックします。



3. 招待する部署名をクリックし、表示されたポップアップメニュー内の[メンバー一覧]をクリックします。



4. [メンバーを招待] をクリックします。



5. 招待するメンバー名をクリックして右の決定欄に追加し、[次へ] をクリックします。

**POINT**

ゲストメンバーとして招待する場合は、「ゲストメンバーを招待する」にチェックを入れてメンバーを選択します。表示されるメンバーは「部署/グループを選択」から本メンバーとして所属している部署で絞り込むこともできます。

6. 内容を確認し、[登録] をクリックします。

**■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。設定方法は一括で行う方法と個人ごとに行う方法の2種類あります。

**一括して設定する**

1. [設定] をクリックします。

2. 「部署プロフィール管理」をクリックします。

設定 ?

部署のプロファイル設定

取締役会 ▾ » **メンバーの権限を一括でセットする**

メンバー名	所属	編集
久野 一樹	■ 取締役会	
高宮 ひろ	■ 取締役会	
前園 清治	■ 取締役会	

戻る

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。

部署 ?

機能別プロファイル設定

選択している部署メンバーの権限を一括でセットします。

取締役会 ▾ 変更対象 **本メンバーのみ** ▾

全機能

機能名	<input type="checkbox"/> 登録	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ToDo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. プルダウンから一括変更したい部署、対象となるメンバーの所属レベルを選択します。

部署 ?

機能別プロファイル設定

選択している部署メンバーの権限を一括でセットします。

取締役会 ▾ 変更対象 **本メンバーのみ** ▾

全機能

機能名	<input type="checkbox"/> 登録	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ToDo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> リードフォーム	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**登録** 戻る

現在選択している部署に所属しているメンバーの権限を初期化します。  
 本メンバーの場合、「一覧」に表示「登録権限」「編集権限」「削除権限」が初期化されます。  
 ゲストメンバーの場合、「一覧」に表示しない「登録権限」「編集権限」「削除権限」が初期化されます。

現在選択中のメンバーの権限を初期化

5. 権限を設定して、[登録] をクリックします。

**POINT**

- 「 全機能」にチェックを入れると全てにチェックが入ります。
- 「 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。
- 「 登録/編集/削除」にチェックを入れると、各権限の全ての機能にチェックが入ります。

機能名	<input checked="" type="checkbox"/> 全機能	<input type="checkbox"/> 登録	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ToDo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ファイル		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**個人ごとに設定する**

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. 編集する部署名をクリックし、表示されたポップアップメニュー内の[メンバー一覧]をクリックします。

**POINT**

部署管理画面ではメンバーの本メンバー所属の部署を検索することができます。  
 部署メンバーに検索したいメンバーの「ユーザー名」を入力し「検索」をクリックすると一部一致にて検索して表示します。



**部署 ?**

人事総務部メンバー

メンバーを招待

- 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ーのみです。「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/グループを選択 **人事総務部**

全て

ユーザー名	所属	表示/非表示	機能別プロフィール	異動	削除
中園 コロ	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
前園 清治	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除
高宮 ひろ	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除

4. 変更したいメンバーの「機能別プロフィール」の「編集する」をクリックします。

**POINT**

部署のプロファイル設定画面の「編集」から表示することもできます。

部署のプロファイル設定

人事総務部 ▾ » [メンバーの権限を一括でセットする](#)

メンバー名	所属	編集
久野 一樹	■ 取締役会	
高宮 ひろ	■ 取締役会	
前園 清治	■ 取締役会	
秦 勝久	■ 人事総務部	<a href="#">編集</a>
中園 ココ	■ 人事総務部	<a href="#">編集</a>

機能別プロフィール設定

前園 清治 (取締役会)  
このメンバーの 取締役会 における権限をセットします。

部署一覧及び他機能で現在選択中の部署が呼び出された際、このメンバーを所属部署の一員として表示しますか？  
※ファイル共有時の呼び出しは除く。

表示する ▾

全機能

機能名	<input type="checkbox"/> 登録	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ToDo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> リードフォーム	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[登録](#) [戻る](#)

現在選択している部署に所属しているメンバーの権限を初期化します。  
本メンバーの場合、「一覧」に表示「登録権限」「編集権限」「削除権限」が初期化されます。  
ゲストメンバーの場合、「一覧」に表示しない「登録権限」「編集権限」「削除権限」が初期化されます。

[現在選択中のメンバーの権限を初期化](#)

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

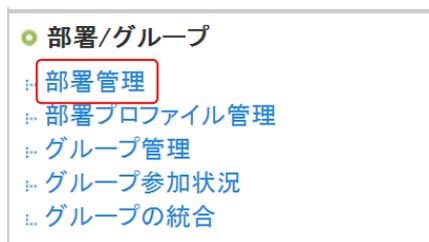
スケジュールや各機能の部署選択時、メンバー一覧などに特定のメンバーを表示させたくない場合、「非表示」に設定することが可能です。

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。

**POINT**

表示設定を切り替えると、該当のアカウントが自動でログアウトされます。

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. 編集する部署名をクリックし、表示されたポップアップメニュー内の[メンバー一覧]をクリックします。

## POINT

部署管理画面ではメンバーの本メンバー所属の部署を検索することができます。

部署メンバーに検索したいメンバーの「ユーザー名」を入力し [検索] をクリックすると一部一致にて検索して表示します。



部署/グループを選択  人事総務部

全て 

ユーザー名	所属	表示/非表示	機能別プロフィール	異動	削除
中園 ココ	本メンバー	表示する	編集する	異動	
前園 清治	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		
高宮 ひろ	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		

4. 当該メンバーの「表示/非表示」の「表示する」をクリックし、「表示しない」に変更します。  
表示する場合は「表示しない」をクリックして「表示する」に変更します。

### POINT

表示設定は「機能別プロフィール」の個人ごとの編集画面で変更することもできます。

 部署 ?

#### 機能別プロフィール設定

前園 清治 (取締役会)  
このメンバーの 取締役会 における権限をセットします。

部署一覧及び他機能で現在選択中の部署が呼び出された際、このメンバーを所属部署の一員として表示しますか？  
※ファイル共有時の呼び出しは除く。

表示する 

全機能

機能名	<input type="checkbox"/> 登録	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ToDo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

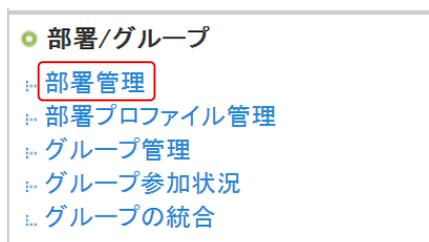
### ■部署を異動する

本メンバーとして所属する部署を異動します。

### POINT

異動先に所属していた場合、移動後の「表示/非表示」および「機能別プロフィール」の設定内容は移動前の該当部署にて設定されていた内容を引き継ぎます。

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. 現在所属している部署名をクリックし、表示されたポップアップメニュー内の [メンバー一覧] をクリックします。

部署/グループを選択 人事総務部

全て

ユーザー名	所属	表示/非表示	機能別プロフィール	異動	削除
中園 コロ	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
前園 清治	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除
高宮 ひろ	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除

4. 変更対象となるメンバーの「異動」をクリックします。

部署 ?

ユーザー異動

ユーザー情報

中園 コロ さんを 人事総務部 から

部署を選択  へ異動します

異動先部署の設備区分/設備予約メンバーに変更する

※異動するとSFAF目標機能で個人設定している場合データは消去されます。

5. 異動先の部署をプルダウンから選択して、[登録] をクリックします。

### ■部署の所属を削除する

所属している部署からの所属を削除します。

**POINT**

所属レベルが「上位部署メンバー」となっている部署の所属を削除した場合、その部署に「上位部署のメンバー」として再招待することはできません。一度「本メンバー」として所属する部署を異動し上位部署に再所属することで元に戻すことができます。

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. 現在所属している部署名をクリックし、表示されたポップアップメニュー内の [メンバー一覧] をクリックします。

部署/グループを選択 人事総務部

全て

ユーザー名	所属	表示/非表示	機能別プロフィール	異動	削除
中園 コロ	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
前園 清治	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除
高宮 ひろ	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除

4. 所属を削除するメンバーの [削除] をクリックします。
5. 確認画面の内容を確認し、[OK] 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。

**○ 部署/グループ**

- **部署管理**
- 部署プロフィール管理
- グループ管理
- グループ参加状況
- グループの統合

2. 「部署管理」をクリックします。

3. 並び替える部署をドラッグ&ドロップで移動します。
4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

**■ 部署を編集する**

1. 「設定」をクリックします。

**○ 部署/グループ**

- **部署管理**
- 部署プロフィール管理
- グループ管理
- グループ参加状況
- グループの統合

2. 「部署管理」をクリックします。



3. 編集する部署名をクリックし、表示されたポップアップメニュー内の [編集] をクリックします。

4. 内容を変更し、[更新する] をクリックします。

#### ■部署を削除する

作成した部署を削除することができます。ただし、主組織もしくは副組織の最上位部署となっている部署は削除することができません。

**POINT**

部署を削除すると、該当する部署に紐付けられている下記データは全て削除されます。一度削除された部署データ及び該当の部署に紐付けられていたデータは復旧できませんので、ご注意ください。

**【GRIDY グループウェア】**

スケジュール／設備予約／プロジェクト管理／掲示板／トピック／アドレス帳／ToDo／ファイル／メモ  
パッド／レポート／議事録

**【GRIDY SFA】**

営業報告／顧客／顧客担当者／商品／商談／契約／キャンペーン／問合せ管理／ソリューション／名刺

**【GRIDY リードフォーム】**

フォーム及びそのフォームに紐付けられた全ての回答データ

**【GRIDY CENTER】**

CENTER アカウント及びそのアカウントに紐付けられた全てのトレイに含まれる問合せ情報

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. 削除する部署名をクリックし、表示されたポップアップメニュー内の [全配下削除] または [対象のみ削除] をクリックします。
4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

**POINT**

「全配下削除」にて削除を行った場合は、その配下の部署及びその部署に紐付く情報が全て削除されます。  
「対象のみ削除」にて削除を行った場合は、対象部署のみが削除され、その配下の部署が1階層上に上がります。

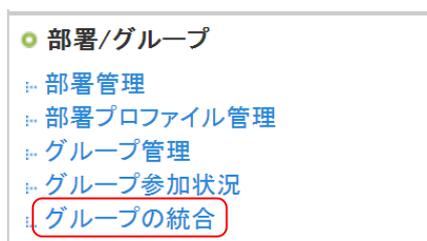
## ■グループを統合する

グループのデータを、既に作成されている部署へ統合することができます。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。

### POINT

統合するグループのメンバーが他の部署に本メンバーとして所属している場合は統合先の部署にゲストメンバーとして所属し、どの部署にも所属していないメンバーは統合先に本メンバーとして所属します。

1. 「設定」をクリックします。



2. 「グループの統合」をクリックします。

A screenshot of the 'Group Integration' page. It shows a table with two columns: 'グループ名' (Group Name) and '統合' (Integration). The table lists two groups: '社内衛生管理グループ' (In-house Hygiene Management Group) and 'サーバ管理グループ' (Server Management Group). Both groups have a '統合する' (Integrate) button next to them, which is highlighted with a red box.

グループ名	統合
社内衛生管理グループ	統合する
サーバ管理グループ	統合する

3. 統合するグループの「統合する」をクリックします。



4. 「部署を選択」の虫眼鏡アイコンをクリックして統合する部署を選択し、「登録」をクリックします。
5. 確認画面の内容を確認し、「[OK]」をクリックします。

## ■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

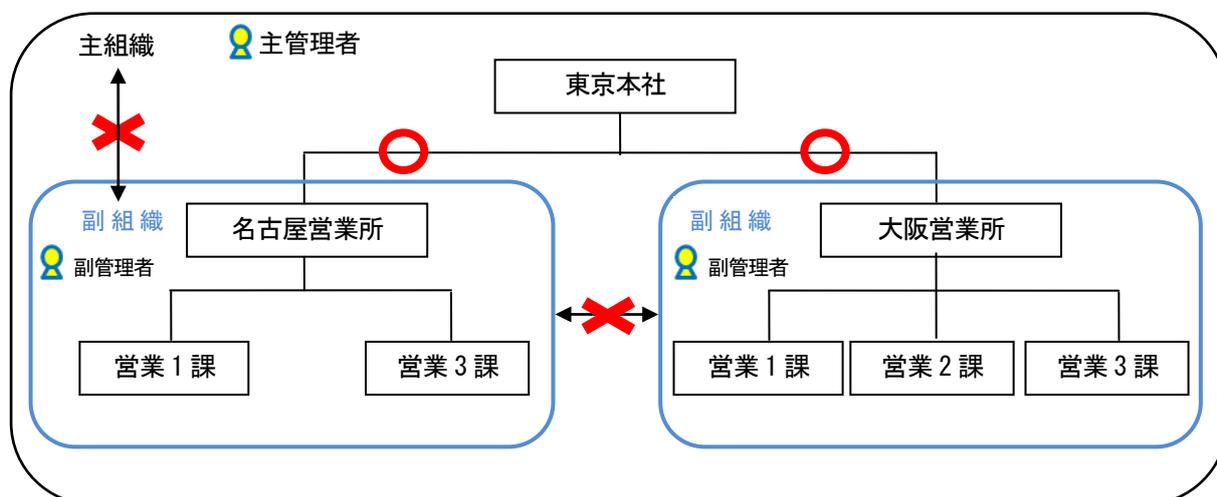
グループウェアに登録をすると、自動的に生成されるグループがあります。これを主組織と言い、メンバーは最初から1つの組織（グループ）へは必ず所属をしていることとなります。

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。

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は副組織を利用します。副組織は、必ず主組織の中に存在し、利用する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

- 「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。

管理者の名称は、主組織の管理者が「アドミニストレーター」に対し、副組織の管理者を「サブアドミニストレーター」とします。

### 1-9-2 副組織を作成する

副組織の作成は部署管理より行うことができます。

#### POINT

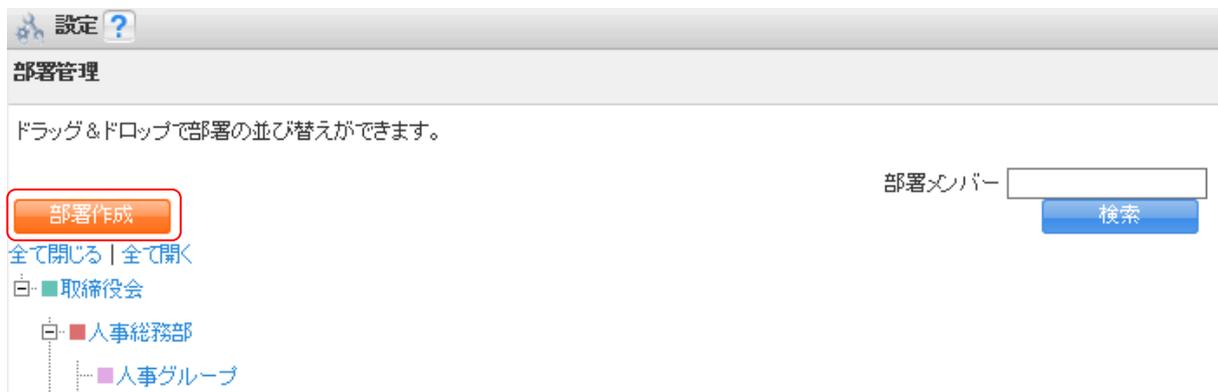
「副組織」と「副組織の最上位部署」は同時に作成されます。

また、副組織を作成した場合の組織名称は「(設定した部署名)の副組織」となります。

1. [設定] をクリックします。



2. 「部署管理」をクリックします。



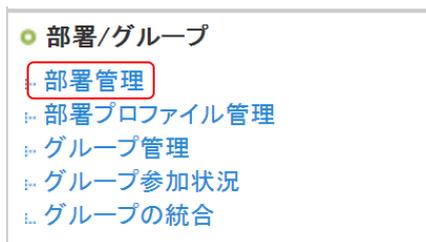
3. [部署作成] をクリックします。



**POINT**

副組織の設定を解除すると、解除時に所属していたメンバーで構成されたグループが自動で作成されます。作成されるグループの名称は、副組織のグループ名の後ろに「(元副組織)」がつきます。また、該当の副組織に所属しているメンバーのサブアドミニストレーター権限は削除されます。

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. 副組織の設定を解除する部署名をクリックし、表示されたポップアップメニュー内の [編集] をクリックします。

部署 ?	
部署の編集	
部署内容 *は必須項目	
部署名* 50文字以内	<input type="text" value="監査役会"/>
この部署の上位にあたる部署*	<input type="text" value="取締役会"/> ※部署は最大20階層まで作成できます。
	<input checked="" type="checkbox"/> 当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成 ※チェックを入れた場合※ ・当部署を最上位部署として副組織が作成されます。 ・当部署より下位部署に所属するメンバーは、副組織を自組織として認識します。 ・当部署より上位部署に所属するメンバーとは、別組織に所属することとなります。 副組織については「 <a href="#">こちら</a> 」をご確認ください。
表示順番	1. <input checked="" type="radio"/> 登録順・無変更 2. この部署を <input type="text" value="部署を選択"/> の <input type="radio"/> 前方に表示 <input type="radio"/> 後方に表示
部署概要* 2000文字以内	<input type="text" value="監査役会"/>
ラベル* 見ための区別	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> #ff7373 <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="選択"/>
部署コード 半角英数字および半角カナ30文字以内	<input type="text"/>
<input type="button" value="更新する"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

- 「当部署を最上位部署とする別組織（副組織）を作成」のチェックを外します。

Web ページからのメッセージ	
	副組織を削除してもよろしいですか？
	※ 副組織を削除すると現在副組織に所属しているメンバーは、主組織メンバーとなります。 その為、アドミニストレーターのための管理となり、副組織に所属するサブアドミニストレーターは一般メンバーとなります。 また、一度削除されたグループは復旧できないのでご注意ください。
	<input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>

- 確認画面の内容を確認し、問題がなければ [OK] をクリックします。
- [更新する] をクリックします。

## ■ 1-10 タイムカードを管理する

グループウェアのタイムカード機能において、アドミニストレーター、サブアドミニストレーター、タイムカード権限が付与されているメンバーは設定やメンバーの打刻時間などを管理できます。

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 STEP3 の操作を解説しています。STEP2 の操作は第3部メンバー用「タイムカードを利用する」の「タイムカードを打刻する」をご参照ください。

### 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



※第3部メンバー用「タイムカードを利用する」の「タイムカードを打刻する」を参照。

### STEP3 タイムカードを管理する

打刻されたタイムカードの一覧、CSV形式でダウンロード、修正など。

## 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。

設定 ?

タイムカード設定

ナレッジスイート株式会社

始業時刻	09 時 00 分
終業時刻	18 時 00 分
休憩時間	1 時間 00 分間
調整控除時間	0 時間 00 分間
計算単位時間	15 分未満切り捨て
残業設定	<input checked="" type="checkbox"/> 始業時間前を早出(残業)とみなし、調整控除時間の対象とする <input checked="" type="checkbox"/> 終業時間後を残業とみなし、調整控除時間の対象とする

登録

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確認することができます。

### ■1ヶ月ごとの各メンバーのタイムカード状況を確認する

1. [設定] をクリックします。

● タイムカード

- タイムカード管理
- メンバー出欠状況
- タイムカード設定

2. 「タイムカード管理」をクリックします。

設定 ?			
タイムカード管理			
部署/グループを選択  ナレッジスイート株式会社			
ユーザー名	部署	メンバー稼働管理	タイムカードの表示
前園 清治	■ 取締役会	<a href="#">表示</a>	<a href="#">表示</a>
高宮 ひろ	■ 取締役会	<a href="#">表示</a>	<a href="#">表示</a>
久野 一樹	■ 取締役会	<a href="#">表示</a>	<a href="#">表示</a>

3. 表示したいメンバーの「タイムカードの表示」の「表示」をクリックします。

### POINT

虫眼鏡アイコンをクリックして、表示するメンバーを部署やグループで絞り込むこともできます。

設定 ?			
タイムカード管理			
部署/グループを選択  ナレッジスイート株式会社			
ユーザー名	部署	メンバー稼働管理	タイムカードの表示
前園 清治	■ 取締役会	<a href="#">表示</a>	<a href="#">表示</a>
高宮 ひろ	■ 取締役会	<a href="#">表示</a>	<a href="#">表示</a>
久野 一樹	■ 取締役会	<a href="#">表示</a>	<a href="#">表示</a>

設定 ?							
タイムカード管理							
ユーザ選択  前園 清治						※15分単位で表示されています。	
2018/04 <span style="float: right;">◀ [今月] ▶</span>							
日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考
04/01 (日)							<a href="#">修正</a>
04/02 (月)		09:00	18:15		0	8.25	<a href="#">修正</a>
04/03 (火)		08:45			0	0	<a href="#">修正</a>

4. 当月の内容が表示されます。

### ■各メンバーの1ヶ月単位の就業日数などを確認する

1 カ月単位の就業日数や遅刻数、早退数、欠勤数などを一覧で確認します。

1. [設定] をクリックします。



2. 「タイムカード管理」をクリックします。

設定 ?			
タイムカード管理			
部署/グループを選択  ナレッジスイート株式会社			
ユーザー名	部署	メンバー稼働管理	タイムカードの表示
前園 清治	■ 取締役会	表示	表示
高宮 ひろ	■ 取締役会	表示	表示
久野 一樹	■ 取締役会	表示	表示

3. 表示したいメンバーの「メンバー稼働管理」の「表示」をクリックします。

### POINT

虫眼鏡アイコンをクリックして、表示するメンバーを部署やグループで絞り込むこともできます。

設定 ?			
タイムカード管理			
部署/グループを選択  ナレッジスイート株式会社			
ユーザー名	部署	メンバー稼働管理	タイムカードの表示
前園 清治	■ 取締役会	表示	表示
高宮 ひろ	■ 取締役会	表示	表示
久野 一樹	■ 取締役会	表示	表示

設定 ?										
タイムカード管理										
メンバー	ユーザ選択  前園 清治									
期間指定	開始日 2018 年 4 月から 12 ヶ月間									
表示										
	出勤		遅刻	早退	欠勤	慶弔	有休	代休	その他	未入力
	合計	残業								
2018/04	2日(8.25)	1日(0.25)	0	0	0	0	0	0	0	28
2018/05	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	31
2018/06	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	30

4. 表示期間を変更する場合は「期間設定」を設定し、[表示] をクリックします。

### ■全メンバーのタイムカード状況を週表示で確認する

1. [設定] をクリックします。



2. 「メンバー出欠状況」をクリックします。

設定 ?								
メンバー出欠状況								
ナレッジスイート株式会社								
2018/04/02~2018/04/08 ◀ [今週] ▶								
氏名		4/2(月)	4/3(火)	4/4(水)	4/5(木)	4/6(金)	4/7(土)	4/8(日)
前園 清治	出	09:00	08:45					
	退	18:15						
高宮 ひろ	出	08:45	08:30					
	退	18:45						

3. 全メンバーの調整後の打刻時間が表示されます。

### 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。

1. [設定] をクリックします。



2. 「タイムカード管理」をクリックします。

設定 ?			
タイムカード管理			
部署/グループを選択  ナレッジスイート株式会社			
ユーザー名	部署	メンバー稼働管理	タイムカードの表示
前園 清治	■ 取締役会	<a href="#">表示</a>	<a href="#">表示</a>
高宮 ひろ	■ 取締役会	<a href="#">表示</a>	<a href="#">表示</a>
久野 一樹	■ 取締役会	<a href="#">表示</a>	<a href="#">表示</a>

3. 修正したいメンバーの「タイムカードの表示」の「表示」をクリックします。

設定 ?							
タイムカード管理							
ユーザ選択  前園 清治							※15分単位で表示されています。
2018/04							◀ [ 今月 ] ▶
日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考
04/01 (日)							<a href="#">修正</a>
04/02 (月)		09:00	18:15		0	8.25	<a href="#">修正</a>
04/03 (火)		08:45			0	0	<a href="#">修正</a>

4. 修正したい日付の「備考」の「修正」をクリックします。

設定 ?

タイムカード管理

● 前園 清治

2018年04月02日の修正 ◀ [今日] ▶

欠勤事由	選択 ▼		
	---	修正時刻	遅刻・早退事由
出社時刻	---	08 ▼ 時 47 ▼ 分	
外出	直行時刻	-- ▼ 時 -- ▼ 分	
	直帰時刻	-- ▼ 時 -- ▼ 分	
退社時刻	---	18 ▼ 時 28 ▼ 分	
備考			

登録 戻る

5. 項目を変更し、[登録] をクリックします。

メンバーが備考を登録した場合、この画面の「備考」に登録した内容が表示されます。

#### POINT

時刻修正時に、欠勤事由で「選択」/「遅刻」/「早退」以外を選択した場合は、入力済みの時刻がリセットされ入力不可となります。

### 1-10-4 タイムカード情報を出力する

一覧表示されたタイムカードやメンバー稼働管理の個人ごとの情報を印刷、CSV 形式でダウンロードします。

#### POINT

部署や組織単位で一括ダウンロードすることもできます。

詳しくは操作マニュアル「グループウェア インポート/エクスポート」をご参照ください。

#### ■各メンバーの1ヶ月ごとのタイムカード状況を出力する

各月のタイムカード状況を印刷、CSV ファイルのダウンロードができます。

1. [設定] をクリックします。



2. 「タイムカード管理」をクリックします。

設定 ?			
タイムカード管理			
部署/グループを選択  ナレッジスイート株式会社			
ユーザー名	部署	メンバー稼働管理	タイムカードの表示
前園 清治	■ 取締役会	表示	表示
高宮 ひろ	■ 取締役会	表示	表示
久野 一樹	■ 取締役会	表示	表示

3. 出力したいメンバーの「タイムカードの表示」の「表示」をクリックします。

04/28 (土)						修正
04/29 (日)						修正
04/30 (月)						修正
月次総稼働時間					8.25	---
印刷用表示		CSVダウンロード		◀ [今月] ▶		

4. 印刷する場合は [印刷用表示] をクリックします。  
 エクスポートする場合は [CSV ダウンロード] をクリックします。

5. 確認画面の内容に沿って印刷、保存します。

#### ■各メンバーの月単位の稼働状況をエクスポートする

各メンバーのひと月ごとのタイムカード状況を CSV ファイルでダウンロードできます。

1. [設定] をクリックします。



2. 「タイムカード管理」をクリックします。

設定 ?

タイムカード管理

部署/グループを選択  ナレッジスイート株式会社

ユーザー名	部署	メンバー稼働管理	タイムカードの表示
前園 清治	取締役会	表示	表示
高宮 ひろ	取締役会	表示	表示
久野 一樹	取締役会	表示	表示

3. エクスポートしたいメンバーの「メンバー稼働管理」の「表示」をクリックします。

2019/01	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	0	31
2019/02	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	0	28
2019/03	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	0	31
合計	2日(0.25)	1日(0.25)	0	0	0	0	0	0	0	0	363

CSVダウンロード

4. [CSV ダウンロード] をクリックします。

5. 確認画面の内容に沿って保存します。

## ■1-11 スケジュールの設定

管理者から、スケジュールの開始曜日の設定、メール送信初期値設定、週表示のドラッグ&ドロップ機能、「自分の予定」のラベル色の設定などが可能です。

本操作はアドミニストレーター、サブアドミニストレーターからできます。

### POINT

管理者から設定した内容は指定した部署や組織を対象に反映され、各ユーザが「個人設定」にて設定していた内容は上書きされます。

ただし、管理者が設定の後に各ユーザが設定を変更した場合、該当ユーザは変更した内容に上書きされません。

### ■スケジュール開始曜日の設定

1. [設定] をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。



3. [表示設定] にて、設定する部署/組織、月表示/週表示の開始曜日を選択し、[設定する] をクリックします。

### POINT

「初期化する」をクリックすると、初期値の月表示開始曜日、週表示開始曜日とも「月」の設定になります。

### ■メール送信初期値の設定

1. [設定] をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

A screenshot of the '設定' (Settings) page. The page has a header '設定 ?' and a sub-header 'メール初期値'. Below the header are several tabs: '表示設定', 'メール初期値', '週表示D&D機能', 'ラベル色設定', '部署初期値設定', and '種別設定'. The 'メール初期値' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a text prompt: 'スケジュールを登録・更新する際の初期値を設定してください。' (Please set the initial values when registering/updating schedules). There are three rows of settings: 1. '部署/組織を選択\*' (Select department/organization) with a dropdown menu showing 'ナレッジスイート株式会社' and a 'キャンセル' button. 2. 'スケジュール作成時:' (When creating schedule) with two checkboxes: 'アラームを送信' (checked) and '登録を参加者に通知' (unchecked). 3. 'スケジュール更新時:' (When updating schedule) with one checkbox: 'スケジュールの更新を参加者に通知' (unchecked). At the bottom, there are three buttons: '設定する' (Set), '初期化する' (Reset), and 'メンバーの個人設定を上書きする' (Override member's personal settings). The '設定する' button is highlighted with a red box.

3. [メール初期値]にて、設定する部署/組織、スケジュール作成時/更新時の設定を選択し、[設定する]をクリックします。  
「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックを入れない場合、各ユーザの個人設定にて設定された内容を上書きせずに設定されます。

#### POINT

「初期化する」をクリックすると、初期値のスケジュール作成時の「アラームを送信」のみの設定になります。

#### ■週表示でのドラッグ&ドロップの可否設定

1. [設定] をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

設定 ?

表示設定 メール初期値 **週表示D&D機能** ラベル色設定 部署初期値設定 種別設定

週表示のドラッグ&ドロップ機能の有効/無効を設定してください。

部署/組織を選択\* **部署/組織を選択** ナレッジスイート株式会社 キャンセル

有効  無効

**設定する** 初期化する  メンバーの個人設定を上書きする

3. 「週表示 D&D 機能」にて、設定する部署/組織、有効/無効のラジオボタンを選択し、「設定する」をクリックします。

「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックを入れない場合、各ユーザの個人設定にて設定された内容を上書きせずに設定されます。

#### POINT

「初期化する」をクリックすると、初期値の「有効」に設定されます。

#### ■ 「自分の予定」のラベル色を設定する

1. 「設定」をクリックします。

スケジュール

**スケジュール設定**

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

設定 ?

表示設定 メール初期値 週表示D&D機能 **ラベル色設定** 部署初期値設定 種別設定

「自分の予定(他メンバーへは非公開)」として登録した際に表示されるラベル色を設定してください。

部署/組織を選択\* **部署/組織を選択** ナレッジスイート株式会社 キャンセル

#cc3333 **選択**

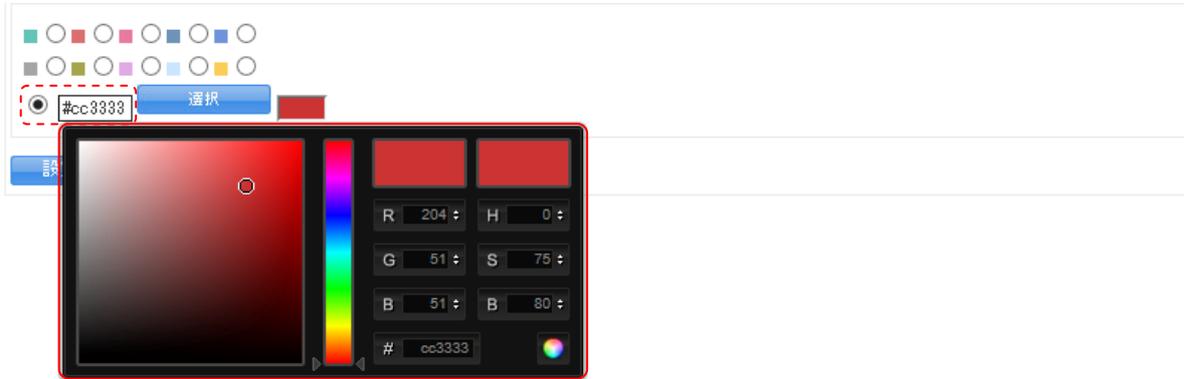
**設定する** 初期化する  メンバーの個人設定を上書きする

3. 「ラベル色設定」にて、設定する部署/組織、「自分の予定」のラベル色を選択し、「設定する」をクリックします。

「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックを入れない場合、各ユーザの個人設定にて設定された内容を上書きせずに設定されます。

**POINT**

任意の色を設定する場合は3行目のラジオボタンを選択してカラーコード入力欄をクリックし、ダイアログボックスより設定したい色に○をあわせ「選択」をクリックします。

**POINT**

「初期化する」をクリックすると、初期値の「#cc3333」（上図にて選択している色）の設定となります。

**■ 部署初期値の設定**

1. 「設定」をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。



3. 「部署初期値設定」にて、設定する部署/組織、部署/グループの初期値、決定欄の初期値を選択し、「設定する」をクリックします。

「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックを入れない場合、各ユーザの個人設定にて設定された内容を上書きせずに設定されます。

**POINT**

「初期化する」をクリックすると、初期値の部署/グループが「組織」、決定欄の初期値が「表示なし」の設定になります。

**■種別の設定**

スケジュールの「種別」および「簡易種別」をカスタマイズできます。この設定は個人設定にはない内容です。

**POINT**

「種別簡易名」とは、グループウェアのマイページやスケジュールの月表示の際に予定時間の右に表示される名称です。

月曜日
17
09:00-09:30 [会] ■ 朝礼
11:00-12:00 [作] ■ 資料作成
14:00-15:30 [打] ■ ○×会社:訪問

種別簡易名

スケジュール画面で表示される種別の表示/非表示設定を変更する場合

1. [設定] をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

設定 ?

表示設定 メール初期値 週表示D&D機能 ラベル色設定 部署初期値設定 **種別設定**

スケジュール種別の編集ができます。  
編集した内容は企業内全てのスケジュールに反映されます。  
表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させ「保存」ボタンで登録をしてください。

赤字で表示されている種別はデフォルトとなる種別です。スケジュールインポート時の初期設定、営業報告での新規作成時に初期値として反映されます。

新規登録 **保存**

表示/非表示	種別名	種別簡易名	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo	TD	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	会議	会	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	外出	外	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	出張	出	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	休み	休	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	直行	直行	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	直帰	直帰	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ	打	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	来客	来	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	重要	重	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	面接	面	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	その他	その他	<b>変更</b>

新規登録 **保存**

3. [種別設定]にて、表示させたい種別の「表示/非表示」にチェックを入れて[保存]をクリックします。  
チェックを外した種別は非表示となります。

### スケジュール画面で表示される種別を追加する場合

1. [設定] をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

設定 ?

表示設定 メール初期値 週表示D&D機能 ラベル色設定 部署初期値設定 **種別設定**

スケジュール種別の編集ができます。  
編集した内容は企業内全てのスケジュールに反映されます。  
表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させ「保存」ボタンで登録をしてください。

赤字で表示されている種別はデフォルトとなる種別です。スケジュールインポート時の初期設定、営業報告での新規作成時に初期値として反映されます。

**新規登録** **保存**

表示/非表示	種別名	種別簡易名	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo	TD	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	会議	会	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	外出	外	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	出張	出	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	休み	休	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	直行	直行	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	直帰	直帰	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ	打	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	来客	来	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	重要	重	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	面接	面	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	その他	その他	<b>変更</b>

**新規登録** **保存**

3. [種別設定] にて、[新規登録] をクリックします。

新規スケジュール種別追加 ×

種別名は5文字まで、種別簡易名は3文字までです。

種別名

種別簡易名

**作成** キャンセル

4. 種別名、種別簡易名を入力し、[作成] をクリックします。

#### POINT

「種別名」は全角・半角どちらの場合も5文字まで入力できます。

「種別簡易名」は全角・半角どちらの場合も3文字まで入力できます。

#### POINT

一度追加した種別は削除することができません。不要な種別がある場合は「非表示」としてください。

## スケジュール画面で表示される種別の名称を変更する場合

1. [設定] をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

スケジュール種別の編集ができます。  
編集した内容は企業内全てのスケジュールに反映されます。  
表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させ「保存」ボタンで登録をしてください。

赤字で表示されている種別はデフォルトとなる種別です。スケジュールインポート時の初期設定、営業報告での新規作成時に初期値として反映されます。

新規登録 保存

表示/非表示	種別名	種別簡易名	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo	TD	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	会議	会	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	外出	外	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	出張	出	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	休み	休	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	直行	直行	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	直帰	直帰	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ	打	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	来客	来	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	重要	重	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	面接	面	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	その他	その他	変更

新規登録 保存

3. [種別設定] にて、変更したい種別の「操作」の [変更] をクリックします。

スケジュール種別編集

種別名は5文字まで、種別簡易名は3文字までです。

種別名

種別簡易名

変更 キャンセル

4. 種別名、種別簡易名を変更し、[変更] をクリックします。

## スケジュール画面で表示される種別の並び順を変更する場合

1. [設定] をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。



設定 ?

表示設定 メール初期値 週表示D&D機能 ラベル色設定 部署初期値設定 種別設定

スケジュール種別の編集ができます。  
編集した内容は企業内全てのスケジュールに反映されます。  
表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させ「保存」ボタンで登録をしてください。

赤字で表示されている種別はデフォルトとなる種別です。スケジュールインポート時の初期設定、営業報告での新規作成時に初期値として反映されます。

スケジュール種別を編集しました

新規登録 保存

表示/非表示	種別名	種別簡易名	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo	TD	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	会議	会	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	外出	外	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	出張	出	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	休み	休	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	直行	直行	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	直帰	直帰	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ	打	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	来客来		<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	重要	重	<a href="#">変更</a>

3. [種別設定]にて、並び順を変更したい種別をドラッグ&ドロップで並び替え [保存] 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可能です。

1. 「設定」をクリックします。



2. 「レポートの削除」をクリックします。



3. 「既存のメンバーから選択」または「退会済みのメンバー選択」のどちらかを選択し、レポートを絞り込みます。

### POINT

作成時に下書き保存としたレポートも表示されます。

### POINT

「既存のメンバーから選択」を選択した場合、プルダウンや部署/グループを選択からレポートの紐付け先で絞り込むこともできます。



設定 ?

### レポート一覧

レポートの所有者を選択して下さい。  
● 既存のメンバーから選択 ○ 退会済みのメンバー選択

所属部署 ▼

部署/グループを選択 🔍

削除

<input type="checkbox"/>		表題	作成日時	重要度	確認者数
<input type="checkbox"/>		技術・業務関連報告 グループウェアの市場調査結果	2017/12/28 15:28	高い	3/3
<input type="checkbox"/>		その他報告 動的可視化の影響	2017/12/28 15:29	通常	2/3

4. 削除したいレポート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。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## ■ 1-13 ファイルを削除する

退会メンバーがアップロードし、退会メンバーにのみ編集制限が付与されているファイルを削除することができます。

1. [設定] をクリックします。



2. 「ファイルの削除」をクリックします。



3. 退会済みのメンバーをプルダウンから選択します。



4. 削除したいファイルにチェックを入れて [削除] をクリックします。

**POINT**

ファイル名もしくは [ダウンロード] をクリックすると、ファイルを開覧することができます。

[詳細] をクリックすると、詳細情報の他にダウンロード履歴やアップロード履歴を確認することができます。

ファイル詳細	
詳細情報   ダウンロード履歴   アップロード履歴	
ファイル名	顧客リスト2016.csv
サイズ	4KB
種類	text/csv
作成日時	2017-01-13 14:17
更新日時	2017-01-13 14:17
ファイルの移動制限	ファイルのフォルダ移動制限有り
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社
作成者	相川亜希
最終更新者	相川 亜希 ※更新者によって、編集可能なユーザは制限されています。
コメント	

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## ■1-14 設備を利用する

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。設備登録は次の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。

### 1-14-1 設備区分を管理する

設備区分および設備区分の予約権限の管理を行います。

#### POINT

設備区分および設備区分の予約権限設定はインポート/エクスポート機能を利用して登録・編集・削除を行うことができます。

詳しくは操作マニュアル「グループウェア インポート/エクスポート」をご参照ください。

### ■設備区分を登録する

設備の区分を登録します。

1. [設定] をクリックします。



2. 「設備区分管理」をクリックします。



3. [新規登録] をクリックします。

4. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

#### POINT

設備区分の利用可能範囲およびメンバーを指定したい場合は「組織」欄もしくは「予約権限 部署/グループ」欄を設定します。どちらも設定しない場合は全メンバーから利用可能な区分となります。

「予約権限 部署/グループ」欄では複数の部署やグループを設定することもできます。

#### ■設備区分を編集する

登録した設備区分の内容を編集します。

1. [設定] をクリックします。



2. 「設備区分管理」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	設備区分	組織	
<input type="checkbox"/>	会議室		<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	社用車(営業用)		<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	社用車(本部用)		<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>

3. 編集する設備区分の [変更] をクリックします。

設定 ?

設備区分の変更 \*必須項目です

設備区分名\* 会議室

組織 組織を選択

予約権限 部署/グループ 部署/グループを選択

変更 キャンセル

4. 項目を編集し、「変更」をクリックします。

### ■設備区分を削除する

登録した設備区分を削除します。

### POINT

設備区分を削除すると紐付けられた設備も同時に削除されますのでご注意ください。

1. 「設定」をクリックします。

設備

設備管理

設備区分管理

2. 「設備区分管理」をクリックします。

設定 ?

設備区分管理

※表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
※表示順は、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。

新規登録 削除 保存

<input type="checkbox"/>	設備区分	組織		
<input type="checkbox"/>	会議室		変更	削除
<input type="checkbox"/>	社用車(営業用)		変更	削除
<input type="checkbox"/>	社用車(本部用)		変更	削除

3. 削除する設備区分の「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

**POINT**

設備区分管理画面にて削除する設備区分にチェックを入れて [削除] をクリックすると、一度に複数の設備区分を一括で削除することができます。

※表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
※表示順は、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。

<input type="checkbox"/>	設備区分	組織		
<input type="checkbox"/>	会議室		変更	削除
<input type="checkbox"/>	社用車(営業用)		変更	削除
<input type="checkbox"/>	社用車(本部用)		変更	削除

**■設備区分を並び替える**

登録した設備区分の並び順を変更します。

1. [設定] をクリックします。

- 設備
  - 設備管理
  - 設備区分管理

2. 「設備区分管理」をクリックします。

※表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
※表示順は、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。

<input type="checkbox"/>	設備区分	組織		
<input type="checkbox"/>	会議室		変更	削除
<input type="checkbox"/>	社用車(営業用)		変更	削除
<input type="checkbox"/>	社用車(本部用)		変更	削除

3. ドラッグ&ドロップで並び順を変更し、[保存] をクリックします。
4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## 1-14-2 設備を管理する

設備および設備の予約権限の管理を行います。

### POINT

設備および設備の予約権限設定はインポート/エクスポート機能を利用して登録・編集・削除を行うことができます。

詳しくは操作マニュアル「グループウェア インポート/エクスポート」をご参照ください。

### ■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。



3. [新規登録] をクリックします。

設定 ?

設備の登録 **\*は必須項目です**

1	設備名*	<input type="text"/>																		
2	設備区分	会議室() <input type="button" value="v"/>																		
3	期間制限	<input type="checkbox"/> 使用可能期間: <input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 使用可能時間帯: <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 予約登録当日より <input type="text"/> 日以内の予約可能 <input type="checkbox"/> 連続予約可能時間: 最大 <input type="text"/> 時間予約可能																		
4	メモ	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>																		
5	重複予約	<input type="checkbox"/> 重複予約不可																		
6	予約権限 部署/グループ	部署/グループを選択 <input type="button" value="🔍"/> 営業1課 <input type="button" value="キャンセル"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">候補</th> <th style="width: 50%;">決定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(1-6/6)</td> <td style="text-align: center;">(1-6/6)</td> </tr> <tr> <td>前園 清治</td> <td>前園 清治</td> </tr> <tr> <td>藤田 一輝</td> <td>藤田 一輝</td> </tr> <tr> <td>細野 里穂</td> <td>細野 里穂</td> </tr> <tr> <td>河内 しまり</td> <td>河内 しまり</td> </tr> <tr> <td>城戸 右京</td> <td>城戸 右京</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><a href="#">ページ内候補を追加</a></td> <td style="text-align: center;"><a href="#">全員を削除</a>    <a href="#">選択ユーザを削除</a></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/> 全員参加</td> </tr> </tbody> </table>	候補	決定	(1-6/6)	(1-6/6)	前園 清治	前園 清治	藤田 一輝	藤田 一輝	細野 里穂	細野 里穂	河内 しまり	河内 しまり	城戸 右京	城戸 右京	<a href="#">ページ内候補を追加</a>	<a href="#">全員を削除</a> <a href="#">選択ユーザを削除</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 全員参加	
候補	決定																			
(1-6/6)	(1-6/6)																			
前園 清治	前園 清治																			
藤田 一輝	藤田 一輝																			
細野 里穂	細野 里穂																			
河内 しまり	河内 しまり																			
城戸 右京	城戸 右京																			
<a href="#">ページ内候補を追加</a>	<a href="#">全員を削除</a> <a href="#">選択ユーザを削除</a>																			
<input checked="" type="checkbox"/> 全員参加																				

4. 必須項目および必要な設定を行い、[登録] をクリックします。

#### POINT

- 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です。  
※繰り返しスケジュールの場合、開始日時以外は期間制限の対象外です。
  - 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する設定が可能です。

※繰り返しスケジュールの場合、開始日時以外は重複予約制限の対象外です。

- 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。

### ■設備を編集する

登録した設備の内容を編集します。

1. [設定] をクリックします。



2. 「設備管理」をクリックします。



3. 編集する設備の [変更] をクリックします。

設定 ?

設備の変更 **\*は必須項目です**

設備名*	<input type="text" value="会議室A"/>
設備区分	<input type="text" value="会議室()"/>
期間制限	<input type="checkbox"/> 使用可能期間: <input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 使用可能時間帯: <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 予約登録当日より <input type="text"/> 日以内の予約可能 <input type="checkbox"/> 連続予約可能時間: 最大 <input type="text"/> 時間予約可能
メモ	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
重複予約	<input type="checkbox"/> 重複予約不可
予約権限 部署/グループ	<a href="#">部署/グループを選択</a>

4. 項目を編集し、[変更] をクリックします。

### ■設備を複製して登録する

登録した設備の内容をコピーして別の設備区分に登録します。

1. [設定] をクリックします。



2. 「設備管理」をクリックします。

設定 ?

設備管理

設備区分

<input type="checkbox"/>	設備名	設備区分	組織	
<input type="checkbox"/>	会議室A	会議室		<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="追加登録"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	会議室B	会議室		<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="追加登録"/> <input type="button" value="削除"/>

3. 複製する設備の [追加登録] をクリックします。

設定 ?

設備の追加登録 \*は必須項目です

設備名*	会議室A
設備区分	社用車（営業用）() ▾
期間制限	<input type="checkbox"/> 使用可能期間: [ ] [ ] ~ [ ] [ ] <input type="checkbox"/> 使用可能時間帯: [ ] ~ [ ] <input type="checkbox"/> 予約登録当日より [ ] 日以内の予約可能 <input type="checkbox"/> 連続予約可能時間: 最大 [ ] 時間予約可能
メモ	[ ]
重複予約	<input type="checkbox"/> 重複予約不可
予約権限 部署/グループ	

登録 キャンセル

4. 設備区分を設定し、[登録] をクリックします。

#### POINT

設備区分以外の内容を変更する場合は、一度登録した後に設備の編集画面から内容を変更してください。

#### ■設備を削除する

登録した設備を削除します。

1. [設定] をクリックします。



2. 「設備管理」をクリックします。

設定 ?

設備管理

新規登録 削除 設備区分 すべて

<input type="checkbox"/>	設備名	設備区分	組織	
<input type="checkbox"/>	会議室A	会議室		変更 追加登録 削除
<input type="checkbox"/>	会議室B	会議室		変更 追加登録 削除

3. 削除する設備の [削除] をクリックします。
4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### POINT

設備管理画面にて削除する設備にチェックを入れて [削除] をクリックすると、一度に複数の設備を一括で削除することができます。

設定 ?

設備管理

新規登録 削除 設備区分 すべて

<input type="checkbox"/>	設備名	設備区分	組織	
<input type="checkbox"/>	会議室A	会議室		変更 追加登録 削除
<input type="checkbox"/>	会議室B	会議室		変更 追加登録 削除

### ■設備を並び替える

登録した設備の並び順を変更します。

並び順は同一設備区分内でのみ変更可能です。全ての設備一覧画面では設備区分順に表示されます。

1. [設定] をクリックします。

● 設備

- 設備管理
- 設備区分管理

2. 「設備管理」をクリックします。

設定 ?

設備管理

新規登録 削除

設備区分 すべて ▼

<input type="checkbox"/>	設備名	設備区分	組織	
<input type="checkbox"/>	会議室A	会議室		<span>変更</span> <span>追加登録</span> <span>削除</span>
<input type="checkbox"/>	会議室B	会議室		<span>変更</span> <span>追加登録</span> <span>削除</span>

3. 並び替える設備区分をプルダウンから選択します。

設定 ?

設備管理

※表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
※表示順は、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。

新規登録 削除 保存

設備区分 社用車（本部用） ▼

<input type="checkbox"/>	設備名	設備区分	組織	
<input type="checkbox"/>	黒バン	社用車(本部用)		<span>変更</span> <span>追加登録</span> <span>削除</span>
<input type="checkbox"/>	灰バン	社用車(本部用)		<span>変更</span> <span>追加登録</span> <span>削除</span>

4. ドラッグ&ドロップで並び順を変更し、「保存」をクリックします。

## ■1-15 ワークフローを登録する

ワークフローの申請書となる「申請フォーム」を登録します。

本操作はアドミニストレーター、サブアドミニストレーター、ワークフロー権限を付与されているメンバーからできます。

申請フォームの登録操作は以下のステップになります。

**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



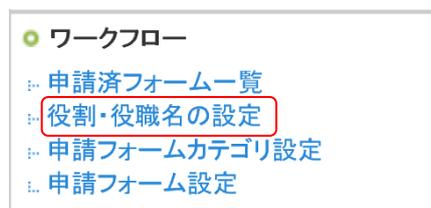
**STEP3** 申請フォームを作成する

### 1-15-1 役割・役職名を登録する

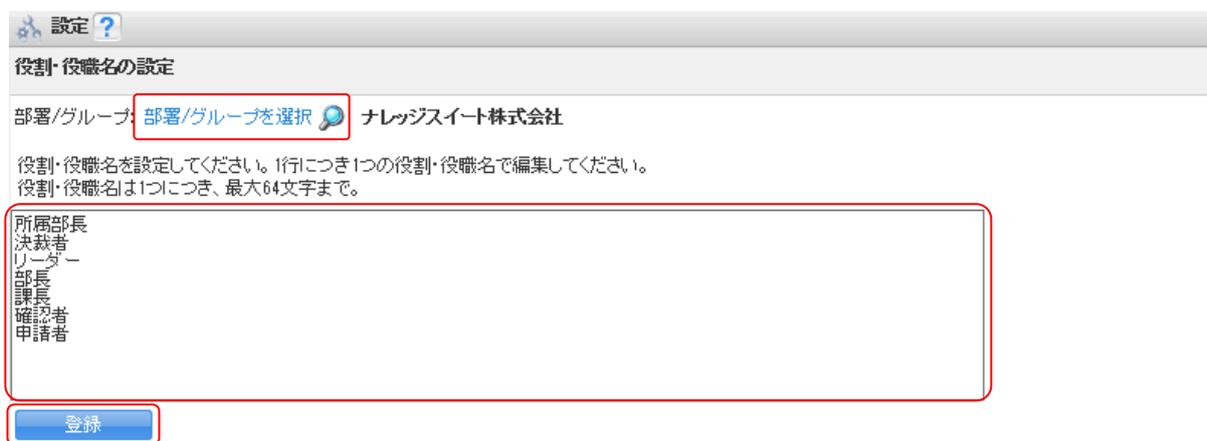
申請フォームに使用する役割と役職名を登録します。

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. 「役割・役職名の設定」をクリックします。



3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

#### POINT

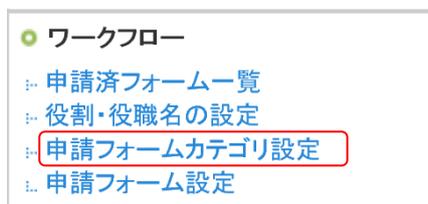
組織・部署・グループごとに設定が必要です。

役割・役職名は1名称につき1行、64文字までです。名称を複数設定する場合は改行して入力します。

## 1-15-2 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. 「申請フォームカテゴリ設定」をクリックします。



3. [新規カテゴリ作成] をクリックします。

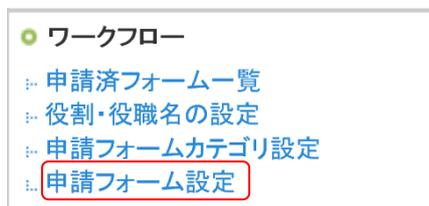


4. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

### 1-15-3 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. 「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。

新規申請フォーム作成 \*は必須項目です

申請フォーム名\*

部署・グループ [部署/グループを選択](#) ナレッジスイート株式会社

カテゴリ

連番  使用する 接頭辞  連番   
ワークフロー申請時には指定された数値に、「+1」されて発番されます。

説明

複写  既存の申請フォームを複写します

4. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

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は、[複写] のプルダウンから複写したい申請フォームを選択してください。

**POINT**

「部署・グループ」は作成時に選択したものから変更することができません。

**POINT**

申請フォームごとに連番を設定することができます。

連番の使用有無は随時変更が可能です。「使用する」にチェックを入れない場合、もしくはチェックをはずした場合は連番の現在値が停止し、連番が付与されず、空文字となります。

■接頭辞：最大6文字まで設定することができます。

半角全角とも利用可能で文字タイプの指定はありません。不要の場合は空白のままにします。設定は随時変更が可能です。

■連番：連番の設定がされているフォームを使用して申請すると、ワークフローの申請順に番号が割り当てられます。ただし、下書きの申請には連番が割り当てられず、取り消しをした申請の連番はクリアされ次に申請した申請書に割り当てられます。

最大7桁まで発番され、9999999に達すると0に戻ります。

設定は随時変更が可能です。

設定 ?

新規申請フォーム作成 - 詳細設定

管理者用メモ

申請フォーム情報

申請フォーム名	交通費申請	[編集]
カテゴリ	組織共有	
説明	必ず事前に申請を行うようにしてください。	
作成情報	前園 清治 2018/04/11 17:47	
更新情報	前園 清治 2018/04/11 17:47	

申請フォームの項目一覧

削除 コピーする 項目の追加

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ
登録されている申請フォーム項目はありません。		

削除 コピーする

申請経路の設定

経路の追加

	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定
経路が登録されていません。経路を追加してください。			

申請フォームの登録 下書き保存 キャンセル

5. 「申請フォームの項目一覧」と「申請経路の設定」を設定し、[申請フォームの登録] をクリックします。
- 「申請フォームの項目一覧」と「申請経路の設定」の設定方法について、詳しくは本章「ワークフローを登録する」の「申請フォームの項目を設定する」と「申請フォームの申請経路を設定する」をご参照ください。

#### POINT

下記内容が必須となっております。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。

- ・「申請フォームの項目一覧」に項目を1つ以上作成する
- ・「申請経路の設定」で「決裁者」が設定されている

## 1-15-4 申請フォームの項目を設定する

申請フォームは項目で構成されています。

### ■項目を追加する

申請内容となる項目を作成し追加します。

**POINT**

「標題」と「添付ファイル」項目は作成した全ての申請フォームに自動で追加され、任意で変更・削除することができない項目です。

1. 「申請フォームの項目一覧」の「項目の追加」をクリックします。

2. 項目を入力し、[登録] をクリックします。

**POINT**

項目タイプは以下の 13 種類から選択でき、選択したタイプによって設定する項目内容が異なります。

- 文字列 (1 行)  
タイトルなど、1 行分の文字を入力する際に利用する項目タイプです。申請時に最大 1000 文字まで入力可能です。
- 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項目タイプです。申請時に最大 10000 文字まで入力可能です。
- 数値  
金額や個数などの数字を入力する際に利用する項目タイプです。
- 日付  
申請日などの日付を入力する際に利用する項目タイプです。
- チェックボックス  
50 個以下の選択肢の中から当てはまるものを全て選択させたい際に利用する項目タイプです。
- ラジオボタン  
50 個以下の選択肢の中から 1 つだけ選択させたい際に利用する項目タイプです。
- プルダウンメニュー  
多数の選択肢の中から 1 つだけ選択させたい際に利用する項目タイプです。

- 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項目タイプです。

- 横並び配置

追加した項目を横並びに配置する場合に利用する項目タイプです。上記項目タイプのいずれかを作成してから利用します。

- メールビーコン配信セット

メールビーコン機能にてワークフロー設定を「設定あり」とした場合に利用する項目タイプです。

### ■項目を編集する

編集したい項目の[編集]をクリックし、項目を編集後[登録]をクリックすると編集内容が反映されます。編集画面での操作は作成画面と同様です。

申請フォームの項目一覧			申請フォームのレビュー
<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="コピーする"/>	<input type="button" value="項目の追加"/>	<input type="button" value="項目順保存"/>
※申請フォームの項目一覧: 表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。 ※「項目順保存」ボタンで登録するまで反映されません。			
<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	発注日	日付	[編集]
<input type="checkbox"/>	発注先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	発注概要	文字列(複数行)	[編集]

### ■項目を削除する

削除したい項目にチェックを入れて [削除] をクリックすると、チェックを入れた項目が削除されます。

申請フォームの項目一覧			申請フォームのレビュー
<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="コピーする"/>	<input type="button" value="項目の追加"/>	<input type="button" value="項目順保存"/>
※申請フォームの項目一覧: 表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。 ※「項目順保存」ボタンで登録するまで反映されません。			
<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	発注日	日付	[編集]
<input type="checkbox"/>	発注先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	発注概要	文字列(複数行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	金額	数値	[編集]

### ■項目をコピーする

同じ申請フォーム内に作成した項目はコピーして作成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て [コピーする] をクリックすると、「(コピー元の項目名) のコピー」という項目が追加されます。この項目名を変更する場合は、追加された項目の[編集]をクリックすると編集することができます。

申請フォームの項目一覧 申請フォームのレビュー

※申請フォームの項目一覧: 表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
 ※「項目順保存」ボタンで登録するまで反映されません。

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	発注日	日付	[編集]
<input type="checkbox"/>	発注先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	発注概要	文字列(複数行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	金額	数値	[編集]

### ■項目を並び替える

作成した項目はドラッグ&ドロップで順番を変更することができます。順番を変更後、[項目順保存] をクリックして確定させます。

申請フォームの項目一覧 申請フォームのレビュー

※申請フォームの項目一覧: 表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
 ※「項目順保存」ボタンで登録するまで反映されません。

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	発注日	日付	[編集]
<input type="checkbox"/>	発注先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	発注概要	文字列(複数行)	[編集]

## ■項目をプレビューする

作成した項目がユーザ側から見た際にどのように表示されるのか、「申請フォームのプレビュー」をクリックするとプレビュー画面で確認することができます。プレビュー画面は閲覧のみの機能です。

申請フォームの設定画面に戻る場合は「戻る」をクリックします。

設定

申請フォームのプレビュー - 「発注申請書」

標題 *	<input style="width: 90%;" type="text"/>
発注日 *	<input style="width: 90%;" type="text" value="2018/05/01"/>
発注先	<input style="width: 90%;" type="text"/>
発注概要	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>
金額 *	<input style="width: 90%;" type="text"/> 円

\*は必須項目です。また、自動計算にて計算結果が15桁以上の場合、正確な値が表示されません。

## ■横並び配置を利用する

### 横並び配置を作成する場合

申請フォームの項目一覧 申請フォームのプレビュー

※申請フォームの項目一覧: 表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
※「項目順保存」ボタンで登録するまで反映されません。

	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	出張日	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	出張先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	宿泊先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	宿泊手当	数値	[編集]
<input type="checkbox"/>	宿泊日数	数値	[編集]
<input type="checkbox"/>	合計	自動計算(乗算)	[編集]

1. 横並び配置項目内に表示したい項目を作成します。

申請フォームの項目一覧 申請フォームのプレビュー

削除 コピーする **項目の追加** 項目順保存

※申請フォームの項目一覧:表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
※「項目順保存」ボタンで登録するまで反映されません。

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	出張日	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	出張先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	宿泊先	文字列(1行)	[編集]

2. 「項目の追加」をクリックします。

設定

申請フォーム項目の追加

追加する申請フォームの項目の情報を入力してください。  
(※は必須項目です。#は数値項目です。半角数値を入力してください。)

タイプ	<input type="text" value="横並び配置"/>							
項目名*	<input type="text"/>							
レイアウト*	<p>横並びの項目を選択してください。</p> <table><tr><td>出張日</td><td rowspan="6">↑ ↓</td></tr><tr><td>出張先</td></tr><tr><td>宿泊先</td></tr><tr><td>宿泊手当</td></tr><tr><td>宿泊日数</td></tr><tr><td>合計</td></tr></table> <p>追加 削除</p>	出張日	↑ ↓	出張先	宿泊先	宿泊手当	宿泊日数	合計
出張日	↑ ↓							
出張先								
宿泊先								
宿泊手当								
宿泊日数								
合計								
最大行数*#	<input type="text"/> レイアウト項目を表示する行数を1~99の間で指定してください。							

登録 キャンセル

3. 「タイプ」にて「横並び配置」を選択すると項目が切り替わります。

設定

### 申請フォーム項目の追加

追加する申請フォームの項目の情報を入力してください。  
 (\*は必須項目です。#は数値項目です。半角数値を入力してください。)

タイプ	横並び配置
項目名*	手当総額
レイアウト*	<p>横並びの項目を選択してください。</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-right: 10px;">       出張日 出張先 宿泊先     </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">       宿泊手当 宿泊日数 合計     </div> </div> <p style="text-align: center;">▶ 追加    ◀ 削除</p>
最大行数*#	1 レイアウト項目を表示する行数を1~99の間で指定してください。

登録    キャンセル

4. 「レイアウト」の左側から手順1で作成した横並び配置項目内に表示したい項目を選択し、[追加] をクリックして右側に移動します。  
 全ての項目が追加完了後、[登録] をクリックします。

申請フォームの項目一覧 **項目を追加しました。** 申請フォームのプレビュー

削除    コピーする    項目の追加    項目順保存

※申請フォームの項目一覧: 表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
 ※「項目順保存」ボタンで登録するまで反映されません。

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	出張日	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	出張先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	宿泊先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	手当総額	横並び配置	[編集] [詳細]

削除    コピーする

5. 登録が完了した場合、「申請フォームの項目一覧」に横並び配置の項目が追加され、横並び配置に設定した項目が削除されます。

### 追加した横並び配置に設定した項目を確認する場合

横並び配置項目の「詳細」をクリックすると、該当の横並び配置項目に設定されている項目を確認することができます。

手当総額の項目一覧詳細
✕

項目名	項目タイプ	
宿泊手当	数値	<a href="#">[ 編集 ]</a>
宿泊日数	数値	<a href="#">[ 編集 ]</a>
合計	自動計算(乗算)	<a href="#">[ 編集 ]</a>

閉じる

### 横並び配置に設定した項目を編集する場合

申請フォームの項目一覧
申請フォームのプレビュー

削除
コピーする
項目の追加
項目順保存

※申請フォームの項目一覧: 表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
 ※「項目順保存」ボタンで登録するまで反映されません。

	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	出張日	文字列(1行)	<a href="#">[ 編集 ]</a>
<input type="checkbox"/>	出張先	文字列(1行)	<a href="#">[ 編集 ]</a>
<input type="checkbox"/>	宿泊先	文字列(1行)	<a href="#">[ 編集 ]</a>
<input type="checkbox"/>	手当総額	横並び配置	<a href="#">[ 編集 ]</a> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">[ 詳細 ]</span>

1. 編集を行いたい項目が設定されている横並び配置項目の「詳細」をクリックします。

項目名	項目タイプ	
宿泊手当	数値	[ 編集 ]
宿泊日数	数値	[ 編集 ]
合計	自動計算(乗算)	[ 編集 ]

閉じる

2. 編集する項目の [ 編集 ] をクリックします。

設定

### 申請フォーム項目の編集

申請フォームの項目の情報を入力してください。  
(※は必須項目です。#は数値項目です。半角数値を入力してください。)

タイプ	数値
項目名*	宿泊手当
最大桁数#	5
単位	円
コメント	
必須項目	<input checked="" type="checkbox"/> この項目を必須にする

登録 キャンセル

3. 項目を編集し、[登録] をクリックします。

#### POINT

横並び配置項目の内容を編集する場合は、「申請フォームの項目一覧」に表示されている横並び配置項目の [ 編集 ] をクリックして編集します。

横並び配置を解除する場合は、作成した横並び配置項目を削除します。

## 1-15-5 申請フォームの申請経路を設定する

申請書に対しての承認・決裁・確認の経路を設定します。

経路設定前に「役割・役職名の設定」が必要です。

**POINT**

経路は追加順に表示・設定されますが、後から変更することができます。

**■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。

申請経路の設定				
経路の追加				
	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	
経路が登録されていません。経路を追加してください。				
申請フォームの登録		下書き保存	キャンセル	

1. 「申請経路の設定」の「経路の追加」をクリックします。

設定 ?	
申請経路の追加	
追加する経路の情報を入力してください。	
処理種別*	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 承認(複数) <input type="radio"/> 決裁 <input type="radio"/> 確認
役割・役職名*	設定してください ▼
対象者	ユーザ選択 🔍
承認設定	設定なし ▼
*は必須項目です	
登録 キャンセル	

2. 項目を設定し、「登録」をクリックします。

**POINT**

処理種別は、以下の4項目です。

- ・承認…決裁前に、申請書を確認する立場
- ・承認（複数）…上記立場の承認者が副数人並列で存在する
- ・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

**POINT**

処理種別にて「承認（複数）」を選択した場合、以下のような設定画面が表示されます。

承認者数は最大 20 名まで設定可能です。

承認対象者となったメンバーは承認段階が回ってきた際、全員同時にそのワークフローを参照することができます。

承認対象者が「承認」した数が「承認決定となる人数」に設定した人数を上回り、承認が決定となると、承認していない承認対象者は「承認」も「差し戻し」もできません。（申請を参照できるのみとなります。）また、「スキップ」「自動承認」機能は利用できません。

**POINT**

「処理種別」が「決裁」となっている経路の設定が必須です。決裁者が設定されていない場合、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**

各経路に担当者の役割・役職名とメンバーを割り当てます。

設定方法は一括と個別の 2 種類ございます。

**POINT**

経路の対象者は設定を行わずに申請フォームを作成することもできます。ただし、ワークフローを申請する際には必ず対象者を選択していただく必要がございます。

**一括で変更する**

申請経路の設定				申請経路のプレビュー
経路の追加		一括編集		
処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	
承認	リーダー	前園 清治		[編集] [削除]
処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	
決裁	部長	中園 ココ	-	[編集]
処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	
確認	課長	前園 清治	-	[編集] [削除]

1. 「申請経路の設定」の「一括編集」をクリックします。

設定

申請書の作成 - 申請経路の設定「有給休暇申請」

処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
承認	リーダー	<input type="text" value="ユーザ選択"/> <input type="text" value="前園 清治 削除"/> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	承認設定 設定なし
決裁	部長	<input type="text" value="ユーザ選択"/> <input type="text" value="中園 ココ"/> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	
確認	課長	<input type="text" value="ユーザ選択"/> <input type="text" value="前園 清治 削除"/> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	

登録    キャンセル

2. 「ユーザ選択」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックし、指定したいユーザ名を選択します。  
「申請者変更不可」にチェックを入れた場合は、ワークフローを申請する際に申請者が対象者となっているユーザの変更をすることができません。

**POINT**

「処理種別」が「承認」の場合、承認設定を設定することができます。

- ・申請者のスキップ設定可能…ワークフローを申請する際に申請者が「承認者をスキップする」設定が可能となる

- ・自動承認可能…承認者が承認しないまま設定した日数を経過した場合に自動承認となる  
経過日数は1~9日で設定可能
- ・手動スキップと自動承認可能…「申請者のスキップ設定可能」と「自動承認可能」の両方を設定する場合に利用

処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
承認	リーダー	ユーザ選択 前園 清治 削除 <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	承認設定 設定なし 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
決裁	部長	ユーザ選択 中園 ココ <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	

**POINT**

「処理種別」が「承認（複数）」の場合、承認決定となる人数を変更することができます。  
対象者の人数を変更する場合は「個別で変更する」をご参照ください。

処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
承認(複数)	所属部長	ユーザ選択	承認決定となる人数 2人
		ユーザ選択	

**設定**

申請書の作成 - 申請経路の設定「有給休暇申請」

処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
承認	リーダー	ユーザ選択 前園 清治 削除 <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	承認設定 設定なし
決裁	部長	ユーザ選択 中園 ココ <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	
確認	課長	ユーザ選択 前園 清治 削除 <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	

登録    キャンセル

3. 作業完了後、[登録] をクリックします。

## 個別で変更する

申請経路の設定				申請経路のプレビュー	
経路の追加		一括編集			
処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定		
承認	リーダー	前園 清治		[編集]	[削除]
処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定		
決裁	部長	中園 二〇	-	[編集]	
処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定		
確認	課長	前園 清治	-	[編集]	[削除]

1. 編集を行いたい経路の[編集]をクリックします。

設定 ?

### 申請経路の追加

追加する経路の情報を入力してください。

処理種別*	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 承認(複数) <input type="radio"/> 決裁 <input type="radio"/> 確認
役割・役職名*	リーダー
対象者	<input type="button" value="ユーザ選択"/> <input type="button" value="前園 清治"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可
承認設定	設定なし

\*は必須項目です

2. 「ユーザ選択」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックし、指定したいユーザ名を選択します。  
「申請者変更不可」にチェックを入れた場合は、ワークフローを申請する際に申請者が対象者となっているユーザの変更をすることができません。

## POINT

「処理種別」で「承認」を選択した場合、承認設定を設定することができます。

- ・申請者のスキップ設定可能  
ワークフローを申請する際に申請者が「承認者をスキップする」設定が可能となる
- ・自動承認可能  
承認者が承認しないまま設定した日数を経過した場合に自動承認となる  
経過日数は1~9日で設定可能
- ・手動スキップと自動承認可能

「申請者のスキップ設定可能」と「自動承認可能」の両方を設定する場合に利用

承認設定	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">                 設定なし                  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             </div>
*は必須項目です	
登録	キャンセル

**POINT**

「処理種別」で「承認（複数）」を選択した場合、対象者の人数及び承認となる人数を設定することができます。

「承認（複数）設定」の「承認者数」を上回る数の「対象者」を選択することはできません。

対象者	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">                 前園 清治                  高宮 ひろ                  久野 一樹                  中園 ココ                  田川 優                  井上 陽菜                  宮崎 貴生                  上木 雷太                  山川 陸                  山崎 直人             </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可             </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;">                 [Empty list box]             </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> </div>
承認(複数)設定	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">                 承認者数                  1人 ▼                  承認決定となる人数                  1人 ▼             </div>	

設定 ?

**申請経路の追加**

追加する経路の情報を入力してください。

処理種別*	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 承認(複数) <input type="radio"/> 決裁 <input type="radio"/> 確認
役割・役職名*	リーダー ▼
対象者	ユーザ選択 🔍 前園 清治 削除 <input type="checkbox"/> 申請者変更不可
承認設定	設定なし ▼

\*は必須項目です

3. 作業完了後、[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、「処理種別」が同じものであれば「申請経路の設定」においてドラッグ&ドロップで順番を変更することができます。

変更後、[経路順保存] をクリックして確定します。

[申請経路のプレビュー](#)

---

経路の追加
一括編集
経路順保存

※申請経路の設定:経路順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
※「経路順保存」ボタンで登録するまで反映されません。

処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	

## 1-15-6 申請フォームを編集する

登録した申請フォームの設定内容を編集します。

1. [設定] をクリックします。

● ワークフロー

- 申請済フォーム一覧
- 役割・役職名の設定
- 申請フォームカテゴリ設定
- 申請フォーム設定

2. 「申請フォーム設定」をクリックします。

設定 ?

申請フォーム設定

新規フォーム作成
削除
フォーム並び替え
部署/グループ: 部署/グループを選択

	部署・グループ名	カテゴリ	申請フォーム名		
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	<未設定>	出張申請	[編集]	[複写]
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	<未設定>	有給休暇申請	[編集]	[複写]
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	<未設定>	稟議書	[編集]	[複写]

削除

3. 編集したい申請フォームの[編集]をクリックします。

以降の手順は申請フォームの作成手順と同様であるため、本章「ワークフローを登録する」の「申請フォームを作成する」「申請フォームの項目を設定する」「申請フォームの申請経路を設定する」をご参照ください。

## 1-15-7 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。

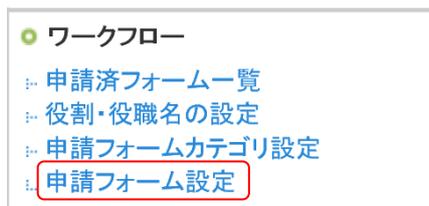
**POINT**

紐付け先が異なる部署やグループなどに複写することができます。

**■既存の内容を全て複写して作成する**

既に作成されている申請フォームに設定されている内容を全て複写して作成することができます。

1. [設定] をクリックします。



2. 「申請フォーム設定」をクリックします。



3. 複写したい申請フォームの[複写]をクリックします。

設定 ?

新規申請フォーム作成 \*は必須項目です

申請フォーム名*	<input type="text" value="出張申請"/>
部署・グループ	部署/グループを選択  ナレッジスイート株式会社
カテゴリ	未設定 <input type="button" value="v"/>
連番	<input type="checkbox"/> 使用する 接頭辞 <input type="text"/> 連番 <input type="text" value="0000000"/> ワークフロー申請時には指定された数値に、「+1」されて発番されます。
説明	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>

4. 設定内容を変更する場合は変更し、[次へ] をクリックします。

各項目について、詳しくは本章「ワークフローを登録する」の「申請フォームを作成する」をご参照ください。

設定 ?

新規申請フォーム作成 - 詳細設定

管理者用メモ

申請フォーム情報

申請フォーム名	出張申請	[編集]
カテゴリ		
説明		
作成情報	前園 清治 2018/04/24 12:21	
更新情報	前園 清治 2018/04/24 12:21	

申請フォームの項目一覧 [申請フォームのプレビュー](#)

削除 コピーする 項目の追加

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	出張期間	文字列(1行)	[編集]

削除 コピーする

申請経路の設定 [申請経路のプレビュー](#)

経路の追加 一括編集

処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	
決裁	決裁者	高宮 ひろ	-	[編集]
処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	
確認	確認者	中園 二	-	[編集] [削除]

申請フォームの登録 下書き保存 キャンセル

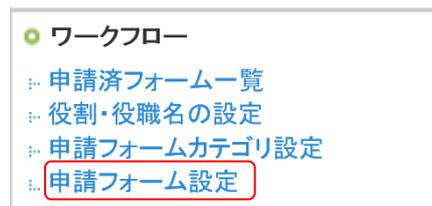
5. 設定内容を変更する場合は変更し、[申請フォームの登録] をクリックします。

各項目について、詳しくは本章「ワークフローを登録する」の「申請フォームの項目を設定する」および「申請フォームの申請経路を設定する」をご参照ください。

#### ■既存の内容を一部複写して作成する

新規申請フォームの紐付け先に対して、作成済みの申請フォームの項目と経路を複写して作成することができます。

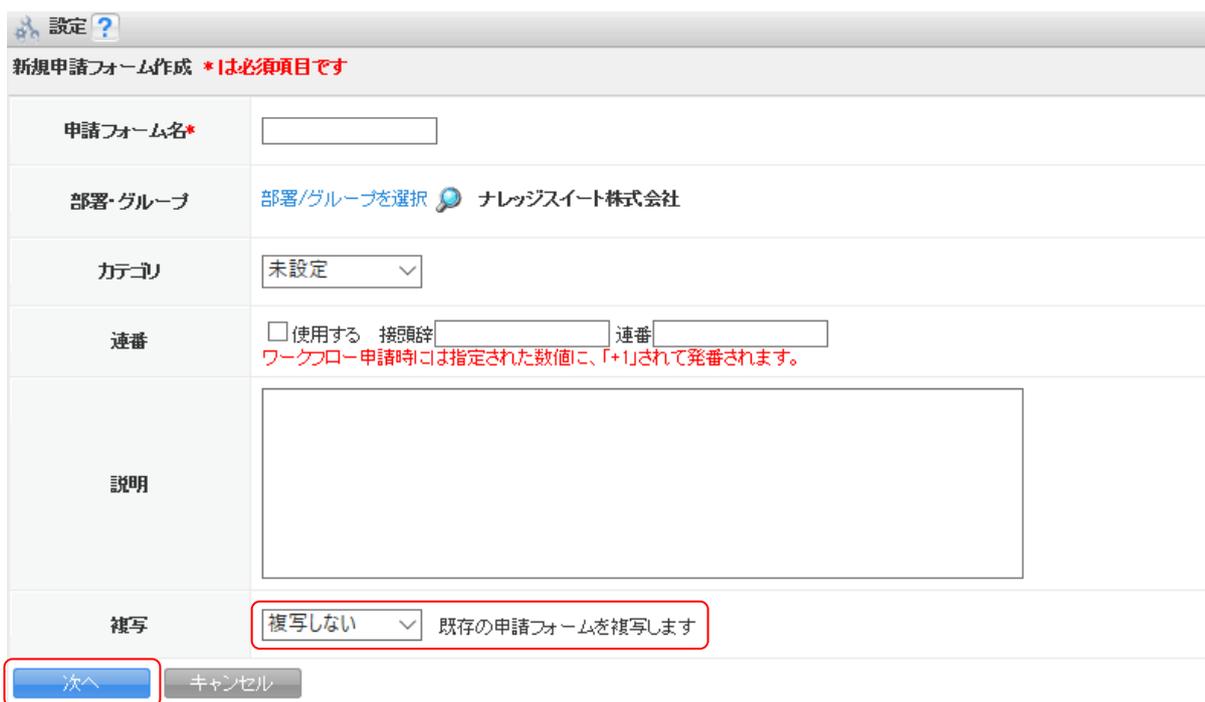
1. [設定] をクリックします。



2. 「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。



4. 項目を設定し、「複写」欄のプルダウンから複写したい既存の申請フォーム名を選択して「次へ」をクリックします。

プルダウンに表示される申請フォーム名は「部署・グループ」で指定した紐付け先に紐付けられている申請フォームです。

設定 ?

新規申請フォーム作成 - 詳細設定

管理者用メモ	
--------	--

申請フォーム情報

申請フォーム名	出張申請(添付ファイルあり) <span style="float: right;">[編集]</span>
カテゴリ	
説明	
作成情報	前園 清治 2018/04/24 12:39
更新情報	前園 清治 2018/04/24 12:39

申請フォームの項目一覧 申請フォームのプレビュー

削除
コピーする
項目の追加

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	出張期間	文字列(1行)	[編集]

削除
コピーする

申請経路の設定 申請経路のプレビュー

経路の追加
一括編集

処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	
決裁	決裁者	高宮 ひろ	-	[編集]
確認	確認者	中園 コ	-	[編集] [削除]

申請フォームの登録
下書き保存
キャンセル

5. 設定内容を変更する場合は変更し、[申請フォームの登録] をクリックします。

各項目について、詳しくは本章「ワークフローを登録する」の「申請フォームの項目を設定する」および「申請フォームの申請経路を設定する」をご参照ください。

## 1-15-8 申請フォームを並び替える

登録した申請フォームは、並べ替えることができます。

1. [設定] をクリックします。

- ワークフロー
  - 申請済フォーム一覧
  - 役割・役職名の設定
  - 申請フォームカテゴリ設定
  - 申請フォーム設定

2. 「申請フォーム設定」をクリックします。

設定 ?

### 申請フォーム設定

新規フォーム作成 削除 **フォーム並び替え** 部署/グループ: 部署/グループを選択

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	カテゴリ	申請フォーム名		
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	<未設定>	出張申請	[編集]	[複写]
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	<未設定>	有給休暇申請	[編集]	[複写]
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	<未設定>	稟議書	[編集]	[複写]

削除

3. 「フォーム並び替え」をクリックします。

設定 ?

### 申請フォーム並び替え

ドラッグ&ドロップで申請フォームの並び替えができます。

出張申請  
有給休暇申請  
稟議書

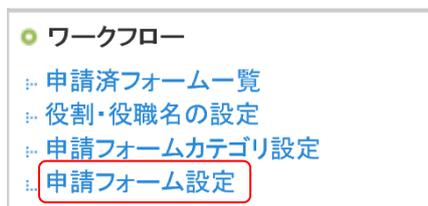
保存 クリア 戻る

4. フォーム名をドラッグ&ドロップで並び替え、[保存]をクリックします。

## 1-15-9 申請フォームを削除する

登録した申請フォームは、並べ替えることができます。

1. [設定] をクリックします。



2. 「申請フォーム設定」をクリックします。



3. 削除する申請フォームにチェックを入れて [削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## 1-15-10 申請済フォームを確認する

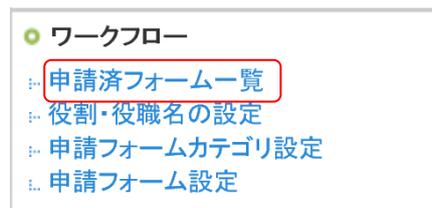
申請されたフォームを一覧で確認することができます。所属部署に関わらず全申請フォームが確認できます。こちらの機能はアドミニストレーター、サブアドミニストレーターのみ利用可能となり、ワークフロー権限が付与されているメンバーからはご利用いただけません。

### POINT

組織全体の申請済のフォームを CSV ファイルでエクスポートすることができます。

エクスポート方法について、詳しくは操作マニュアル「グループウェア インポート/エクスポート」をご参照ください。

1. [設定] をクリックします。



2. 「ワークフロー」の「申請済フォーム一覧」をクリックします。

設定 ?								
申請済フォーム一覧								
削除		絞り込み +	検索		クリア			
<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請者	決裁者	申請日時
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張	確認待ち	前園 清治	前園 清治	2018/02/01 12:54
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	RIN0000017	稟議書	出張交通費の件	承認待ち	田川 優	前園 清治	2018/02/01 12:53
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社		出張申請	出張(北海道)	決裁待ち	田川 優	前園 清治	2018/02/01 12:53

3. 確認したい申請済フォームの申請フォーム名もしくはタイトルをクリックします。

## POINT

一覧画面に表示される項目は以下の通りです。

設定 ?								
申請済フォーム一覧								
削除		絞り込み +	検索		クリア			
<input type="checkbox"/>	1 部署・グループ名	2 連番	3 申請フォーム名	4 タイトル	5 ステータス	6 申請者	7 決裁者	8 申請日時
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張	確認待ち	前園 清治	前園 清治	2018/02/01 12:54
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	RIN0000017	稟議書	出張交通費の件	承認待ち	田川 優	前園 清治	2018/02/01 12:53

- ① 部署・グループ名：申請フォームが紐付いている部署／グループが表示されます。
- ② 連番：申請フォームの番号が表示されます。 ※連番を「使用する」にしていた場合にのみ表示されます。
- ③ 申請フォーム名：申請フォームの名前が表示されます。
- ④ タイトル：ワークフローのタイトルが表示されます。
- ⑤ ステータス：ワークフローの現在のステータスが表示されます。
- ⑥ 申請者：ワークフローの申請者名が表示されます。
- ⑦ 決裁者：ワークフローの「決裁者」に指定されているメンバー名が表示されます。
- ⑧ 申請日時：ワークフローの申請日時が表示されます。

**POINT**

一覧画面に表示する申請フォームは「部署・グループ名」「申請フォーム」「連番」「申請日」「決裁日」で絞り込むことができます。

The screenshot shows a web interface for searching application forms. At the top, there is a header with a gear icon and the text "設定?". Below this is a sub-header "申請済フォーム一覧". A search bar contains a "絞り込み" button with a minus sign, a text input field, a blue "検索" button, and a "クリア" button. Below the search bar, there is a section for "部署・グループ名" with a dropdown menu and a search icon. Underneath, there is a section for "申請フォーム" with three radio button options: "出張申請", "有給休暇申請", and "稟議書". At the bottom, there are input fields for "連番", "申請日" (with a range selector), and "決裁日" (with a range selector). A red callout box points to the "検索" button with the text: "条件指定後、[検索] をクリックすると絞り込み結果が表示されます。"

## ■1-16 掲示板を利用する

メンバー間で状況を共有するための掲示板のフォルダの設定、掲示板の作成と管理を行います。

掲示板のフォルダ設定および掲示板の作成は、アドミニストレーター、サブアドミニストレーター、掲示板権限が付与されているメンバーから実施可能です。

掲示板の作成操作は以下のステップになります。

### STEP1 掲示板のフォルダを登録する

- ▼ 掲示板を格納するフォルダを設定します。

### STEP2 掲示板を作成する

メンバー間で共有するための掲示板を作成します。

掲示板には公開期間を設定することができ、一般メンバーは公開期間内、または期間指定なしの掲示板のみ参照できます。

## 1-16-1 フォルダを設定する

### ■フォルダを作成する

掲示板のフォルダを作成します。

1. [設定] をクリックします。



2. 「フォルダ設定」をクリックします。



3. [フォルダ作成] をクリックします。

設定 ?

### 掲示板フォルダ新規作成

\*は必須項目

**フォルダ名\***  
50文字以内

このフォルダの上位にあたるフォルダ

**ラベル\***

新規作成 キャンセル

4. 項目を設定し、[新規作成] をクリックします。

#### POINT

掲示板フォルダのラベル色を任意の色に設定する場合は、3 行目のラジオボタンを選択してカラーコード入力欄をクリックします。表示されたダイアログボックスにて設定したい色に○をあわせ [選択] をクリックします。



#### ■フォルダを編集する

登録済みフォルダを編集します。

1. [設定] をクリックします。



2. 「フォルダ設定」をクリックします。



3. 編集するフォルダ名をクリックし、表示されたポップアップメニュー内の「編集」をクリックします。

### ■フォルダを削除する

登録済みフォルダを削除します。

#### POINT

フォルダを削除すると、そのフォルダの配下のフォルダも削除されます。

フォルダに掲示板が格納されている場合はフォルダの削除はできません。フォルダ内の掲示板を削除してからフォルダの削除を行ってください。

1. 「設定」をクリックします。



2. 「フォルダ設定」をクリックします。



3. 削除するフォルダ名をクリックし、表示されたポップアップメニュー内の「削除」をクリックします。

## 1-16-2 掲示板を作成する

新しく掲示板を作成します。



1. [掲示板] をクリックします。



2. [新規作成] をクリックします。

3. 項目を設定し、[権限画面] をクリックします。

#### POINT

「公開期間」を設定すると、一般メンバーには公開期間中の掲示板のみ公開されます。公開期間前もしくは公開期間後の掲示板は該当の掲示板の権限を付与されているメンバーから確認できません。

名前	掲示板編集権限
前園 清治	権限あり 削除する
高宮 ひろ	権限なし 付与する
久野 一樹	権限なし 付与する

4. 権限を付与するメンバーの「付与する」をクリックして「権限あり」とし、[完了] をクリックします。

**POINT**

掲示板の閲覧対象者（ユーザ選択）に設定されたメンバーの中で、アドミニストレーター、サブアドミニストレーター、掲示板権限を付与されているメンバーのみ表示されます。

権限を付与されたメンバーは、該当の掲示板に対して編集、削除することが可能となります。

### 1-16-3 掲示板を編集する

作成した掲示板を編集します。

編集する掲示板に対しての掲示板権限を付与されているメンバーからのみ編集できます。



1. [掲示板] をクリックします。



2. 編集する掲示板の[編集]をクリックします。

掲示板編集 ?

掲示板編集 \* 必須項目

フォルダ選択\* フォルダを選択 [?](#) 全社員共有

公開期間\*  期間指定なしで公開

投稿\*  投稿を認める  投稿を認めない

所属部署 組織 部署横断選択

■ ナレッジスイート株式会社

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補	(1-48/48)
前園 清治	前園 清治
高宮 ひろ	高宮 ひろ
久野 一樹	久野 一樹
中園 ココ	中園 ココ
田川 優	田川 優
井上 陽菜	井上 陽菜
宮崎 食生	宮崎 食生
上木 雷太	上木 雷太
山川 陸	山川 陸
山崎 直人	山崎 直人
桑田 結子	桑田 結子
海音寺 りん	海音寺 りん
藤田 一輝	藤田 一輝
細野 里穂	細野 里穂
河内 しほり	河内 しほり
城戸 右京	城戸 右京
木田 沙耶	木田 沙耶

ページ内候補を追加

全員参加

決定 (1-48/48)

全員を削除 選択ユーザを削除

タイトル\* 全角200文字以内  
健康診断のご案内

本文\* 全角10000文字以内  
 全社各位  
 定期健康診断実施に関するご案内について  
 全社各位  
 定期健康診断実施に関するご案内について

添付ファイル (1ファイル10MBまで)  
ファイルの指定

権限画面 キャンセル

3. 項目を編集し、[権限画面] をクリックします。

掲示板作成 ?

掲示板権限者設定

名前	掲示板編集権限
前園 清治	権限あり <a href="#">削除する</a>
高宮 ひろ	権限なし <a href="#">付与する</a>
久野 一樹	権限なし <a href="#">付与する</a>

完了

4. 権限設定を変更し、[完了] をクリックします。

### 1-16-4 掲示板を削除する

作成した掲示板を削除します。

編集する掲示板に対しての掲示板権限を付与されているメンバーからのみ削除できます。



1. [掲示板] をクリックします。



2. 削除する掲示板にチェックを入れて [削除] をクリックします。

3. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### 1-16-5 公開期間前後の掲示板を確認する

公開期間前、公開期間後の掲示板は、該当掲示板の公開対象となっているアドミニストレーター、サブアドミニストレーター、掲示板権限を付与されているメンバーから確認できます。



1. [掲示板] をクリックします。



2. [期間前一覧] もしくは [期間後一覧] をクリックします。

**POINT**

該当の掲示板の掲示板権限を持つメンバーの場合、公開期間前、公開期間後の掲示板を編集、削除することができます。

## 1-16-6 権限なし掲示板を編集・削除する

掲示板管理者の存在しない掲示板の編集、削除を行います。

アドミニストレーター、サブアドミニストレーターからのみ操作可能です。

### ■権限なし掲示板を編集する

1. [設定] をクリックします。



2. 「権限なし掲示板一覧」をクリックします。



3. 編集する掲示板の[編集]をクリックします。

編集画面での操作方法は本章「掲示板を利用する」の「掲示板を編集する」をご参照ください。

### ■権限なし掲示板を削除する

1. [設定] をクリックします。



2. 「権限なし掲示板一覧」をクリックします。



3. 削除する掲示板にチェックを入れて「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

## ■1-17 インポート/エクスポートを利用する

インポート/エクスポート機能では CSV ファイルを利用して設定変更などを行うことができます。

詳しくは操作マニュアル「グループウェア インポート/エクスポート」をご参照ください。

## ■ 1-18 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。

### 1-18-1 アップロードファイルサイズ制限を設定する

各機能でファイルをアップロードする際の 1 ファイルあたりのサイズを制限します。

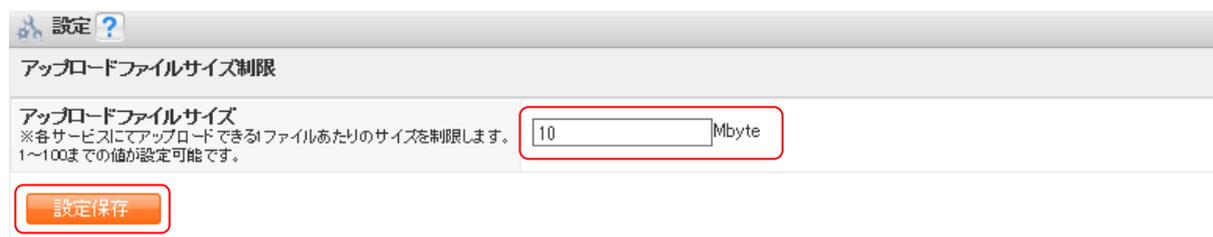
#### POINT

エクスポート機能を利用して出力した CSV ファイルの 1 ファイルあたりのサイズの上限もここで設定した値となるため、ファイルサイズが設定値を超える場合は CSV ファイルが分割されて出力されます。

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. アップロード可能とするファイルサイズを入力し、[設定保存] をクリックします。  
ファイルサイズは 1~100 までの整数値が設定できます。

### 1-18-2 容量通知設定を利用する

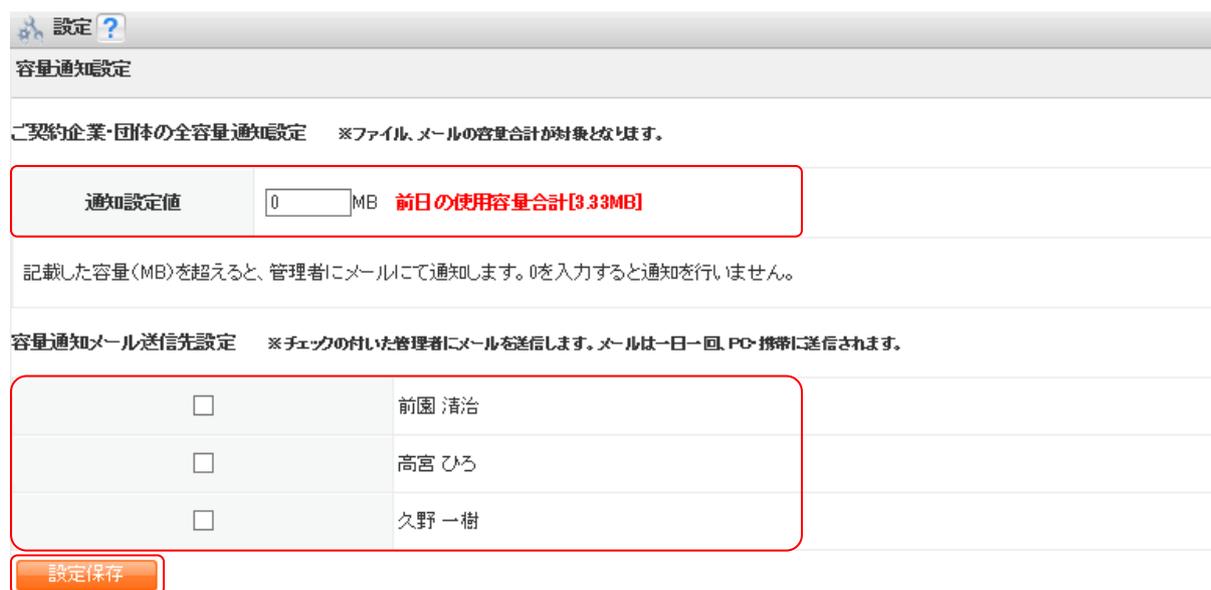
部署やメンバーなどの個々に紐付いているファイルとメールの容量を確認することができ、それぞれに設定した利用容量の数値を超えると、任意のアドミニストレーターへ通知されるように設定することができます。設定した容量を超えると下回るまで 1 日 1 通、通知が送信されます。OMB と設定した場合は通知されません。

#### ■ ご契約企業・団体全体の通知する容量と通知メール送信先を設定する

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。



3. 通知する容量値を入力し、送信先を選択して「設定保存」をクリックします。  
 容量値は MB 単位で整数のみ設定できます。  
 通知の送信先はアドミニストレーター権限を持つメンバーのみ選択できます。

#### POINT

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します。

#### ■個別の利用容量を確認する

部署やメンバーなどの個々に紐付いているファイルとメールの容量を確認します。

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。

設定 ?

### 容量通知設定

ご契約企業・団体の全容量通知設定 ※ファイル、メールの容量合計が対象となります。

通知設定値  MB 前日の使用容量合計 [3.33MB]

#### 個別容量通知

##### ファイル

- 組織共有/部署共有のフォルダ利用容量
- グループ共有のフォルダ利用容量
- ユーザ個人のフォルダ利用容量

##### メール

- ユーザのメール利用容量

3. 確認したい利用容量をクリックします。

### ■個別の通知容量を設定する

部署やメンバーなどの個々に紐付いているファイルとメールのそれぞれに設定した利用容量の数値を超えると、「容量通知設定」の「容量通知メール送信先設定」にて選択したアドミニストレーターへ通知されるように設定することができます。

設定方法は同じであるため、ここでは組織共有/部署共有のフォルダの場合をご案内します。

1. [設定] をクリックします。

### Knowledge Suite 設定

- アプリケーション
  - アップロードファイルサイズ制限
  - 容量通知設定
  - メニュー追加設定
  - 表示/非表示設定

2. 「KDDI Knowledge Suite 設定」の「容量通知設定」をクリックします。

設定 ?

容量通知設定

ご契約企業・団体の全容量通知設定 ※ファイル、メールの容量合計が対象となります。

通知設定値  MB 前日の使用容量合計[3.33MB]

個別容量通知

ファイル

- 1 組織共有/部署共有のフォルダ利用容量
- 2 グループ共有のフォルダ利用容量
- 3 ユーザ個人のフォルダ利用容量

メール

- 4 ユーザのメール利用容量

3. 「組織共有/部署共有のフォルダ利用容量」をクリックします。

- ① 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個々に利用容量数値を設定します。
- ② グループ共有のフォルダ利用容量 :  
グループのファイルフォルダに対して個々に利用容量数値を設定します。
- ③ ユーザ個人のフォルダ利用容量 :  
メンバー個人のファイルフォルダ「自分のフォルダ」に対して個々に利用容量通知を設定します。
- ④ ユーザのメール利用容量 :  
メンバーのメール（送受信）に対して利用容量通知を設定します。また、メンバー宛にメッセージを作成することができます。

設定 ?

組織共有/部署共有のフォルダ利用容量

並び順 [部署並び替え]設定順

組織共有/部署共有の通知容量を  MBで [一括設定する]

※合計ファイル容量が、設定した通知容量を超過すると、赤太字で表示されます。

戻る

組織/部署名	フォルダ	ごみ箱		合計	通知容量(MB)
		ファイル数[使用容量]	ファイル数[使用容量]	ファイル数[使用容量]	
ナレッジスイート株式会社	主組織	23 [ 1 MB]	0 [ 0 MB]	23[1 MB]	<input type="text" value="0"/> MB
監査役会の副組織	副組織	0 [ 0 MB]	0 [ 0 MB]	0 [0 MB]	<input type="text" value="0"/> MB
監査役会	部署	0 [ 0 MB]	0 [ 0 MB]	0 [0 MB]	<input type="text" value="0"/> MB

戻る

通知容量を設定する

4. 項目を設定し、[通知容量を設定する] をクリックします。

**POINT**

全て同じ値で設定する場合は上部に通知容量を入力し、[一括設定する] をクリックします。

組織共有/部署共有の通知容量を  MBで

※合計ファイル容量が、設定した通知容量を超過すると、赤太字で表示されます。

組織/部署名		フォルダ	ごみ箱	合計	通知容量(MB)
		ファイル数[使用容量]	ファイル数[使用容量]	ファイル数[使用容量]	
ナレッジスイート株式会社	主組織	23 [ 1 MB]	0 [ 0 MB]	23[1 MB]	<input type="text"/> MB
監査役会の副組織	副組織	0 [ 0 MB]	0 [ 0 MB]	0 [0 MB]	<input type="text"/> MB

### 1-18-3 メニュー追加設定を利用する

#### ■メニューアイコンを登録する

アイコン一覧にメニューを追加します。

1. [設定] をクリックします。

2. 「KDDI Knowledge Suite 設定」の「メニュー追加設定」をクリックします。

該当するデータがありません

アイコン画像	アイコンタイトル	表示タブ	リンク先	ターゲット
--------	----------	------	------	-------

3. [新規作成] をクリックします。

メニュー追加

保存 戻る

アイコン画像  
(画像ファイルを指定してください。)

ファイルの指定  
40x48pixelでリサイズされます。

アイコンタイトル\*  
(20文字まで)  0 / 20

表示タブ  
全て ▾

リンク先\*  0 / 1000

ターゲット  
別のタブを開く ▾

保存 戻る

4. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

### POINT

アイコン画像は 40×38pixel でリサイズされます。

アイコンタイトルは 20 字まで、リンク先は 1000 字まで設定可能です。

表示タブは「グループウェア」「SFA」「リードフォーム」「CENTER」「メールビーコン」「全て」のいずれかを選択できます。複数選択することはできません。

### ■メニューアイコンを編集する

追加したメニューアイコンを編集します。

1. [設定] をクリックします。

Knowledge Suite設定

- アプリケーション
  - アップロードファイルサイズ制限
  - 容量通知設定
  - メニュー追加設定
  - 表示/非表示設定

2. 「KDDI Knowledge Suite 設定」の「メニュー追加設定」をクリックします。

メニュー追加設定

新規作成 保存

アイコン画像	アイコンタイトル	表示タブ	リンク先	ターゲット		
	KnowledgeSuite	全て	https://knowledgesuite.jp/	別のタブを開く	変更	削除
	GEOCRM	全て	http://geocrm.com/	別のタブを開く	変更	削除

3. 編集するメニューの [変更] をクリックします。

メニュー追加

保存 戻る

アイコン画像  
(画像ファイルを指定してください。)

編集画面へ遷移  
画像との紐付けをとる

アイコンタイトル\*  
(20文字まで) KnowledgeSuite 14 / 20

表示タブ メールピーコン ▼

リンク先\* https://knowledgesuite.jp/ 26 / 1000

ターゲット 別のタブを開く ▼

保存 戻る

4. 項目を編集し、[保存] をクリックします。

### ■メニューアイコンを削除する

追加したメニューアイコンを削除します。

1. [設定] をクリックします。

Knowledge Suite 設定

- アプリケーション
- ⋮ アップロードファイルサイズ制限
- ⋮ 容量通知設定
- ⋮ **メニュー追加設定**
- ⋮ 表示/非表示設定

2. 「KDDI Knowledge Suite 設定」の「メニュー追加設定」をクリックします。

メニュー追加設定

新規作成 保存

アイコン画像	アイコンタイトル	表示タブ	リンク先	ターゲット		
	KnowledgeSuite	全て	https://knowledgesuite.jp/	別のタブを開く	変更	削除
	GEOCRM	全て	http://geocrm.com/	別のタブを開く	変更	削除

3. 削除するメニューの [削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### ■メニューアイコンを並び替える

追加したメニューアイコンの表示順を変更します。

**POINT**

追加したメニューアイコンは全てのデフォルトのメニューアイコンの後に追加されます。

1. [設定] をクリックします。



2. 「KDDI Knowledge Suite 設定」の「メニュー追加設定」をクリックします。



メニュー追加設定

新規作成 保存

アイコン画像	アイコンタイトル	表示タブ	リンク先	ターゲット		
	KnowledgeSuite	全て	https://knowledgesuite.jp/	別のタブを開く	変更	削除
	GEOCRM	全て	http://geocrm.com/	別のタブを開く	変更	削除

3. ドラッグ&ドロップで並び順を変更し、[保存] をクリックします。

#### 1-18-4 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。

主組織の設定はアドミニストレーターから、副組織の設定はサブアドミニストレーターからのみ設定可能です。

※機能の利用制限を行うものではありません。

**POINT**

副組織は、主組織の設定が非表示となっているメニューは表示されず追加することができません。

1. [設定] をクリックします。



2. 「KDDI Knowledge Suite 設定」の「表示/非表示設定」をクリックします。

設定 ?

表示/非表示設定

非表示にする場合は、チェックボックスよりチェックを外してください。また、設定は、全メンバーのアイコンメニューマイページへ適応されます。

※機能の利用制限を行うものではありません。  
 ※KSサービスについてはサービス単位で非表示にすることができます。その場合、機能単位の設定は無視されます。  
 ※以下の機能については、設定を行うことはできません。  
 グループウェア:「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」「GRIDYを紹介」  
 SFA:「SFAホーム」「営業報告」「顧客」「顧客担当者」「目標」「SFA設定管理」  
 ※サブアドミニストレーターはアドミニストレーターが設定した項目を基に、表示/非表示設定できます。

設定保存 全て選択 全て解除

<input checked="" type="checkbox"/> 全SFA	<input checked="" type="checkbox"/> 全リードフォー	<input checked="" type="checkbox"/> 全CENTER	<input checked="" type="checkbox"/> 全メールビーコン	<input checked="" type="checkbox"/> カレンダー	<input checked="" type="checkbox"/> 設備予約	<input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト管理
<input checked="" type="checkbox"/> 掲示板	<input checked="" type="checkbox"/> トピック	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input checked="" type="checkbox"/> アドレス帳	<input checked="" type="checkbox"/> 電話メモ	<input checked="" type="checkbox"/> メッセージ	<input checked="" type="checkbox"/> タイムカード
<input checked="" type="checkbox"/> ToDo	<input checked="" type="checkbox"/> メモパッド	<input checked="" type="checkbox"/> レポート提出	<input checked="" type="checkbox"/> 議事録	<input checked="" type="checkbox"/> ワークフロー	<input checked="" type="checkbox"/> アラーム	<input checked="" type="checkbox"/> メンバー一覧
<input checked="" type="checkbox"/> 備品管理	<input checked="" type="checkbox"/> 商品	<input checked="" type="checkbox"/> 商談	<input checked="" type="checkbox"/> 契約	<input checked="" type="checkbox"/> キャンペーン	<input checked="" type="checkbox"/> 問合せ管理	<input checked="" type="checkbox"/> ソリューション
<input checked="" type="checkbox"/> ダッシュボード	<input checked="" type="checkbox"/> 名刺	<input checked="" type="checkbox"/> コックピット				

設定保存 全て選択 全て解除

3. 表示するアイコンにチェックを入れ、[設定保存] をクリックします。

#### POINT

以下のアイコンを非表示にすることはできません。

●グループウェア

「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」

●SFA

「SFA ホーム」「営業報告」「顧客」「顧客担当者」「目標」「SFA 設定管理」

●リードフォーム

「フォーム一覧」「フォーム作成」「集計・分析」

●CENTER

「CENTER ホーム」「問い合わせ」「CENTER 設定管理」

●メールビーコン

「配信セット」「My リスト」「テンプレート」「メールビーコン設定管理」

## 1-18-5 アクションログ取得設定をする

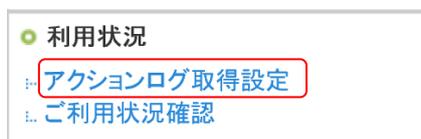
前日の全メンバーのアクションログの取得設定をします。

アドミニストレーターからのみ取得の設定、ログの閲覧ができます。

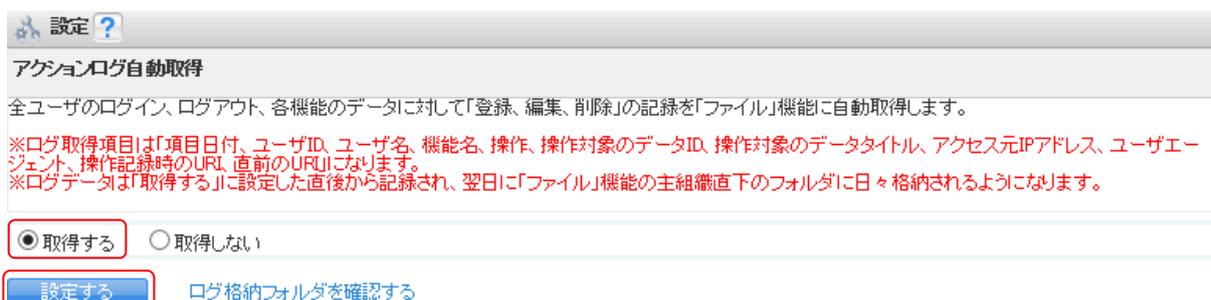
#### POINT

アクションログを取得するとした時点から記録し、翌日以降アクションログのファイルが出力されます。

1. [設定] をクリックします。



2. 「利用状況」の「アクションログ取得設定」をクリックします。



3. 「取得する」を選択し、[設定する] をクリックします。

## ■アクションログを確認する

アクションログは「ファイル」機能の主組織フォルダに日々格納されます。

### POINT

出力された時点でのアドミニストレーターからのみ該当のアクションログを閲覧できます。新たにアドミニストレーターとなった際に過去のアクションログの閲覧権限は付与されません。



1. [ファイル] をクリックします。



2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



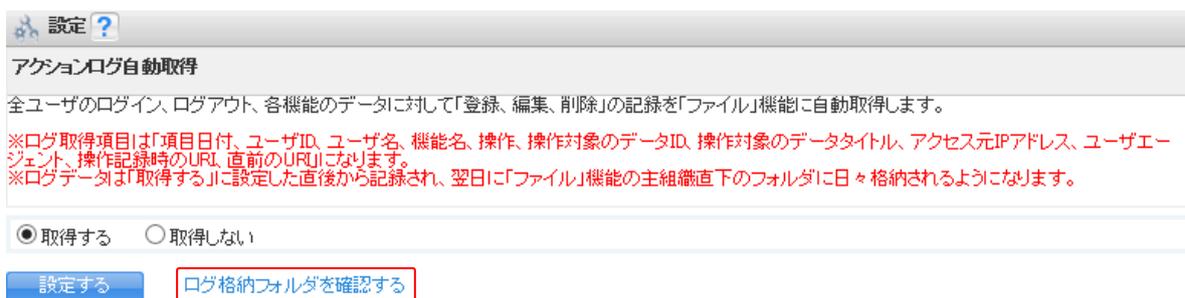
3. 「組織共有」内の主組織名のフォルダ配下に作成された「アクションログ」をクリックします。



4. 閲覧したい日の翌日の日付となっているファイル名もしくは「ダウンロード」をクリックし、アクションログのデータをダウンロードします。

#### POINT

アクションログ取得設定画面の「ログ格納フォルダを確認する」から手順4の画面に遷移することができます。

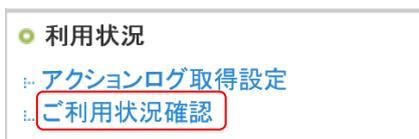


## 1-18-6 ご利用状況を確認をする

ご契約環境における1ヶ月ごとのご利用状況を確認できます。

前日分までのご利用状況が反映されています。

1. 「設定」をクリックします。



2. 「利用状況」の「ご利用状況確認」をクリックします。

設定 ?

ご利用状況

2018年5月分 過去データ 2018 ▼ 5月 ▼ 移動

現在のご契約プラン	Knowledge Suite (有料版GRIDYグループウェア)		
最大利用容量	1 GB (38,165 KB)		
最大登録レコード数(SFAをご利用中のお客様)	81レコード	a+b	
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)	9レコード	c	
最大登録レコード数(CENTERをご利用中のお客様)	0レコード	d	
名刺読み取り合計枚数	0枚		
メールピーコン(定額)配信メールアドレス合計数	0		
メールピーコン(従量)配信実績合計通数	0		

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)	メールピーコン		
		顧客担当者	営業報告	リードフォーム	CENTER	名刺CRM	定額	従量	
							配信メールアドレス数	配信実績通数 ※エラーはカウントされません	配信日
1日	1 GB (31,497 KB)	15	64	9	0	0	0		
2日	1 GB (31,499 KB)	15	64	9	0	0	0		
3日	1 GB (31,500 KB)	15	64	9	0	0	0		
4日	1 GB (31,500 KB)	15	64	9	0	0	0		
5日	1 GB (31,500 KB)	15	64	9	0	0	0		
6日	1 GB (31,500 KB)	15	64	9	0	0	0		
7日	1 GB (31,501 KB)	15	64	9	0	0	0		
8日	1 GB (31,502 KB)	15	66	9	0	0	0		

3. 当月のご利用状況が表示されます。

「詳細」には表示月の最大値となっている数値が赤字で表示され、「ご利用状況」の数値と一致します。

**POINT**

過去のご利用状況を確認する場合は、「過去データ」横のプルダウンから確認したい年月を選択し [移動] をクリックします。

設定 ?	
ご利用状況	
2018年5月分	過去データ <span>2018</span> <span>5月</span> <span>移動</span>
現在のご契約プラン	Knowledge Suite (有料版GRIDYグループウェア)
最大利用容量	1 GB (38,165 KB)
最大登録レコード数(SFAをご利用中のお客様)	81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)	9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
メールビーコン(定額)配信メールアドレス合計数	0
メールビーコン(従量)配信実績合計通数	0

**■ご利用状況を確認する**

設定 ?	
ご利用状況	
2018年5月分	過去データ <span>2018</span> <span>5月</span> <span>移動</span>
① 現在のご契約プラン	Knowledge Suite (有料版GRIDYグループウェア)
② 最大利用容量	1 GB (3,453 KB)
③ 最大登録レコード数(SFAをご利用中のお客様)	86レコード
④ 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)	0レコード
⑤ 最大登録レコード数(CENTERをご利用中のお客様)	0レコード
⑥ 名刺読み取り合計枚数	0枚
⑦ メールビーコン(定額)配信メールアドレス合計数	0
⑧ メールビーコン(従量)配信実績合計通数	0

- ① 現在のご契約プラン：  
ご契約中のプラン名称をご確認いただけます。
- ② 最大利用容量：  
表示月のご利用容量の最大値を「GB」単位で小数点以下を切り上げして表示します。  
( ) 内は「KB」単位で小数点以下を切り上げして表示します。  
※契約容量とは異なりますのでご注意ください。
- ③ 最大登録レコード数 (SFA をご利用中のお客様)：  
表示月中で SFA 機能の「営業報告」と「顧客担当者」の登録件数の最大値合計を表示します。  
※「営業報告」と「顧客担当者」のそれぞれの登録件数の最大値を合計した値です。
- ④ 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)：  
表示月のリードフォームのご登録件数の最大値を表示します。
- ⑤ 最大登録レコード数 (CENTER をご利用中のお客様)：  
表示月に CENTER へ格納されている問い合わせ件数の最大値を表示します。

- ⑥ 名刺読み取り合計枚数 :  
表示月に納品された名刺の枚数を表示します。  
※名刺一覧画面において状態が「最終納品」となったものがカウント対象です。
- ⑦ メールビーコン[定額]配信メールアドレス合計数 :  
表示月に配信したメールビーコンの送信先メールアドレスのユニーク数の最大値を表示します。  
※メールビーコンの[定額]をご契約のお客様のみ対象です。
- ⑧ メールビーコン[従量]配信実績合計通数 :  
表示月に配信したメールビーコンが送信された通数合計の最大値を表示します。  
※エラーとなり届かなかった通数はカウントされません。  
※メールビーコン[従量]をご契約のお客様のみ対象です。

■ご利用状況の詳細を確認する

詳細	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
	利用容量	顧客担当者	登録レコード数 営業報告	リードフォーム	CENTER	名刺読み取り枚数(最終納品済) 名刺CRM	定額 配信メールアドレス数	メールビーコン 従量 配信実績通数 ※エラーはカウントされません	配信日
1日	1 GB (3,271 KB)	47	38	0	0	0	0	0	
2日	1 GB (3,409 KB)	47	38	0	0	0	0	0	
3日	1 GB (3,410 KB)	47	38	0	0	0	0	0	
4日	1 GB (3,411 KB)	47	38	0	0	0	0	0	
5日	1 GB (3,411 KB)	47	38	0	0	0	0	0	
6日	1 GB (3,411 KB)	47	38	0	0	0	0	0	

- ① 利用容量 :  
表示月日のご利用容量の最大値を「GB」単位で切り上げして表示します。( ) 内は「KB」単位で表示します。
- ② 登録レコード数/顧客担当者 :  
表示月日に SFA 機能の「顧客担当者」に登録されている件数の最大値を表示します。
- ③ 登録レコード数/営業報告 :  
表示月日に SFA 機能の「営業報告」に登録されている件数の最大値を表示します。
- ④ 登録レコード数/リードフォーム :  
表示月日のリードフォームに登録されている件数の最大値を表示します。
- ⑤ 登録レコード数/CENTER :  
表示月日に CENTER へ格納されている問い合わせ件数の最大値を表示します。
- ⑥ 名刺読み取り枚数 (最終納品済) /名刺 CRM :  
表示月日に名刺 CRM 機能に最終納品された件数を表示します。
- ⑦ メールビーコン/定額/配信メールアドレス数  
表示月日に配信したメールビーコンの送信先メールアドレスのユニーク数の最大値を表示します。  
※メールビーコンの[定額]をご契約のお客様のみ対象です。
- ⑧ メールビーコン/従量/配信実績通数  
表示月日に配信したメールビーコンの送信された通数合計の最大値を表示します。  
※エラーとなり届かなかった通数はカウントされません。

※メールビーコン[従量]をご契約のお客様のみ対象です。

⑨ メールビーコン/従量/配信日

⑧でカウントされたメールビーコンの配信実施日を表示します。

## 1-18-7 IP アドレス制限を確認する

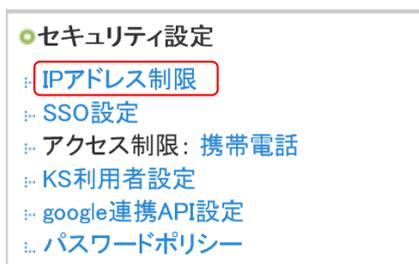
お申し込みいただいた IP アドレスの情報を確認します。

※「IP アドレス制限」は別途オプションのご契約が必要となります。

### POINT

IP アドレスの情報を変更する場合は弊社までお問い合わせください。

1. [設定] をクリックします。



2. 「IP アドレス制限」をクリックします。



A screenshot of the 'IPアドレス制限の設定' (IP Address Restriction Settings) page. The page has a header '設定 ?' (Settings ?) and a sub-header 'IPアドレス制限の設定'. Below the header, there is a text block: 'IPアドレス制限は有料オプションサービスです。契約期間中「実行」状態で特定IPアドレスからのみアクセス可能となります。' (IP Address Restriction is a paid optional service. During the contract period, access is possible only from specific IP addresses in the 'Execution' state). Below this is a table with columns: '契約期間(開始日時)' (Contract Period (Start Date/Time)), '契約期間(終了日時)' (Contract Period (End Date/Time)), '制限対象' (Restriction Target), and '実行/停止' (Execution/Stop). The table contains one row with the following data: '2014/04/16 00:00', '(無期限)' (No Limit), 'ブラウザからのアクセス  
名刺CRMアプリからのアクセス  
スマートフォンアプリからのアクセス', and '停止'. A red box highlights a link '許可IPアドレス一覧を見る' (View Allowed IP Address List) in the rightmost column.

契約期間(開始日時)	契約期間(終了日時)	制限対象	実行/停止
2014/04/16 00:00	(無期限)	ブラウザからのアクセス 名刺CRMアプリからのアクセス スマートフォンアプリからのアクセス	停止

3. 確認する IP アドレスの「許可 IP アドレス一覧を見る」をクリックします。

設定 ?			
IPアドレス制限の設定			
IPアドレス制限は有料オプションサービスです。 一覧のうち「有効」状態のIPアドレスからのみアクセス可能となります。			
契約期間(開始日時)	契約期間(終了日時)	制限対象	実行/停止
2014/04/16 00:00	(無期限)	ブラウザからのアクセス 名刺CRMアプリからのアクセス スマートフォンアプリからのアクセス	停止
IPアドレス		有効/無効	
●●●●●●●●		有効	
<a href="#">前のページへ戻る</a>			

4. ご契約いただいた IP アドレス制限の内容が表示されます。

「有効/無効」が「有効」となっているものの「制限対象」に記載されているアクセス方法のみ、IP アドレス制限がかけられている状態です。

### 1-18-8 SSO 設定を利用する

SSO(シングルサインオン)を設定すると、複数のシステム・クラウドサービスを利用している場合でも SAML2.0 に対応している認証プロバイダ (IdP) を通じて、1つの ID で「KDDI Knowledge Suite」にログインが可能となります。

SSO の利用方法は、操作マニュアル「SSO (シングルサインオン)」をご参照ください。

### 1-18-9 モバイルアクセスを設定する

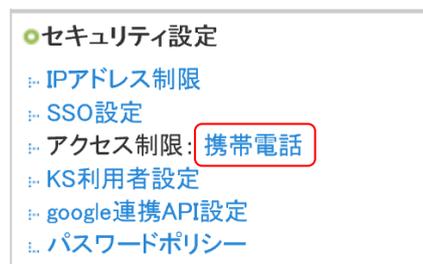
モバイル版の利用許可を設定します。

#### POINT

アドミニストレーターが利用を許可した後、各メンバーから別途モバイル版の設定が必要です。

モバイル版の設定方法について、詳しくは第3部メンバー用「マイページとグループウェアの機能」の「KDDI Knowledge Suite モバイル版を利用する」をご参照ください。

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。

設定 ?

Knowledge Suiteモバイル版へのアクセス設定

Knowledge Suiteモバイル版へのアクセスを認めない  
全てのユーザーのKnowledge Suiteモバイル版へのアクセスを出来ないようにします。

Knowledge Suiteモバイル版へのアクセスを認める  
ユーザー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たログインは出来ません。

次へ キャンセル

3. 利用を許可する場合は「KDDI Knowledge Suite モバイル版へのアクセスを認める」を選択し、[次へ] をクリックします。

利用を許可しない場合は「KDDI Knowledge Suite モバイル版へのアクセスを認めない」を選択します。

設定 ?

Knowledge Suiteモバイル版へのアクセス設定

以下の内容で設定します。よろしいですか？

Knowledge Suiteモバイル版へのアクセスを認める  
ユーザー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たログインは出来ません。

設定 戻る

4. 内容を確認し、[設定] をクリックします。

## 1-18-10 KS 利用者設定をする

グループウェア以外の機能の利用権限を各メンバーに付与します。

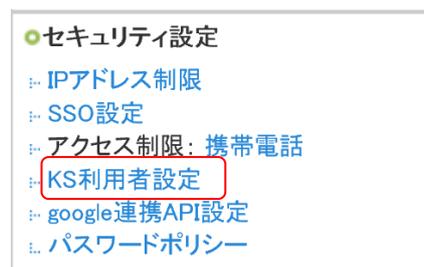
### POINT

部署に所属していない場合、KS 権限が付与されていてもグループウェア以外の機能をご利用いただけません。

お知らせ

本サービスは部署に参加しているメンバーのみご利用いただけます。  
貴社管理者様へお問い合わせください。

1. [設定] をクリックします。



2. 「KS 利用者設定」をクリックします。

設定 ?						
KS利用者設定						履歴の表示
ユーザ名	部署	最終ログイン	区分	利用状態	KS権限	
上木雷太		2018/05/11 11:40:21	ユーザー	GRIDY	権限あり	削除する
中園ココ		2018/02/01 12:42:40	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり	削除する
中野弘也		2018/05/11 11:40:46	ユーザー	GRIDY	権限なし	付与する

3. 権限を付与するメンバーの「付与する」をクリックし、「権限あり」に変更します。  
権限を外す場合は「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、KS 権限を利用した機能での全メンバーの活動履歴を確認することができます。

画面上では最新の 20 件まで確認でき、[CSV ダウンロード] をクリックして CSV ファイルをダウンロードすると過去 6 ヶ月間の履歴を確認できます。

設定 ?			
KSユーザー行動履歴一覧			
過去20件の行動履歴です。 過去6ヶ月間の組織の行動履歴をExcel用CSVファイルとしてダウンロードできます。			
CSVダウンロード	戻る		
ユーザー名	実行時刻	内容	機能
前園 清治	2018/05/10 16:26:36	一般社団法人ゆりのを編集	
前園 清治	2018/05/10 16:26:36	桂木 雅を作成	
前園 清治	2018/04/20 18:09:38	営業報告を作成	
前園 清治	2018/04/19 11:09:05	ナレッジスイート株式会社を編集	

## 1-18-11 google 連携 API 設定を利用する

SFAの営業報告の新規作成時にGoogleカレンダーから情報を取り込んで営業報告に内容を反映させることができます。

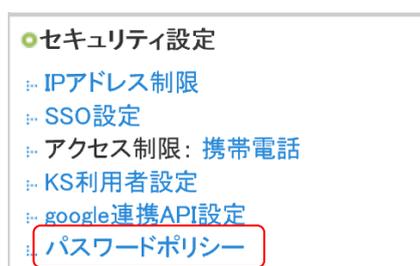
連携方法および利用方法は、操作マニュアル「SFA × Google カレンダー連携」をご参照ください。

## 1-18-12 パスワードポリシーを設定する

KDDI Knowledge Suite ログインパスワードに対してのパスワードポリシーを設定します。

本機能をご利用の際はメンバーへ事前にお知らせいただくことをおすすめいたします。

1. [設定] をクリックします。



2. 「パスワードポリシー」をクリックします。



3. [編集] をクリックします。

設定 ?

パスワードポリシー編集 \*は必須項目です。

パスワードポリシー\*  設定する  設定しない

4. 「設定する」を選択します。

設定 ?

パスワードポリシー編集 \*は必須項目です。

パスワードポリシー\*  設定する  設定しない

パスワードポリシー詳細情報

文字タイプ*	<input type="radio"/> 英字・数字を各1文字以上含む <input type="radio"/> 英字・数字・記号を各1文字以上含む <input type="radio"/> 英字(大文字)・英字(小文字)・数字を各1文字以上含む <input type="radio"/> 英字(大文字)・英字(小文字)・数字・記号を各1文字以上含む <input checked="" type="radio"/> 制限しない
同一文字の連続使用制限* 2~32文字	<input type="radio"/> <input type="text"/> 文字以上の連続を制限する <input checked="" type="radio"/> 使用を制限しない 例)「3」を入力した場合、「333」のような同一の文字が3個以上連続するパスワードは設定できません。
最小文字数* 6~32文字	<input type="text" value="6"/> 文字
有効期限* 1~999日	<input checked="" type="radio"/> <input type="text" value="90"/> 日間 <input type="radio"/> 設定しない 有効期限超過時* <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> パスワードを変更しなくても利用を許可する</li> <li><input type="radio"/> パスワードを変更しないと利用を許可しない</li> </ul> ※有効期限超過後のログインは、自動的にパスワード変更画面に遷移します。
過去パスワードの利用*	<input checked="" type="radio"/> 利用を許可する <input type="radio"/> 利用を許可しない ※利用を許可しない場合、現行を含む過去3回までのパスワード利用を制限します。
アカウントロック*	<input checked="" type="radio"/> 設定する <input type="radio"/> 設定しない
	許容する認証失敗回数* 1~99回 <input type="text" value="5"/> 回のログイン失敗でロックする
	アカウントロック解除* 1~999分 <input type="text" value="10"/> 分でロックを解除する
管理者によるロック解除*	<input type="radio"/> 解除可 <input checked="" type="radio"/> 解除不可

5. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

**POINT**

設定した内容はパスワード設定画面でも確認できます。

設定 ?

パスワードの変更

現在のパスワード (必須入力)

新規パスワード (必須入力)  半角英数字と記号、6以上32文字以内

新規パスワード(確認用) (必須入力)  半角英数字と記号、6以上32文字以内

保存

※パスワードポリシー

文字タイプ	制限しない
同一文字の連続使用制限	使用を制限しない
最小文字数	6文字 パスワード最大文字数は32文字固定
過去パスワードの利用	利用を許可する ※利用を許可しない場合、現行を含む過去3回までのパスワード利用を制限します。

**■設定項目について**

パスワードポリシーでは下記項目の設定が可能です。

機能名	説明
文字タイプ	パスワードに利用する文字タイプを指定します。
同一文字の連続使用制限	パスワードに同一の文字を連続で利用することを制限します。
最小文字数	パスワードの最小文字数を設定します。 ※最大文字数は 32 文字です。
有効期限	パスワードの有効期限を設定します。 ※設定可能な最大日数は 999 日です。
有効期限超過時	パスワードの有効期限を設定し期限を過ぎた際の動作を設定します。
過去パスワードの利用	(現行を含む) 過去 3 回までのパスワードの利用制限を設定します。
アカウントロック	指定した回数分ログインを失敗した際に、一定時間ログイン不可制限を設定します。
許容する認証失敗回数	アカウントロックされるまでの失敗回数を設定します。
アカウントロック解除	アカウントロックされた場合に、解除されるまでの時間を設定します。 ※1分単位で 1~999 まで設定できます。
管理者によるロック解除	アカウントロックされたメンバーのロック解除をアドミニストレーター、サブアドミニストレーターから可能とするとかを設定します。

**文字タイプ設定**

パスワードに含まなければならない文字タイプを設定できます。

※初期値は「英字・数字を各 1 文字以上含む」が選択されています。

- 英字・数字を各1文字以上含む

英字・数字を各1文字以上含むパスワードでなければ設定不可とします。

例) ○ gridy001 → × gridygridy

- 英字・数字・記号を各1文字以上含む

英字・数字・記号を各1文字以上含むパスワードでなければ設定不可とします。

例) ○ gridy001@%\* → × gridygridy

- 英字(大文字)・英字(小文字)・数字を各1文字以上含む

英字(大文字)・英字(小文字)・数字を各1文字以上含むパスワードでなければ設定不可とします。

例) ○ Gridy001 → × gridygridy

- 英字(大文字)・英字(小文字)・数字・記号を各1文字以上含む

英字(大文字)・英字(小文字)・数字・記号を各1文字以上含むパスワードでなければ設定不可とします。

例) ○ Gridy001@%\* → × gridygridy

- 制限しない

パスワードに利用する文字タイプに制限を掛けません。

例) 「gridygridy」でも設定可能です。

### 同一文字の連続使用制限

パスワードに同一の文字を連続して設定できないよう制限します。

※初期値は「使用を制限しない」が選択されています。

例) 「3」文字以上の連続を制限する設定を行った場合

「gridy0001」のように、「0」を3個連続で設定しようとするエラーとなります。

### 最小文字数

設定するパスワードの最小文字数を指定します。

※初期値は「6」文字が設定されています。

### 有効期限

設定したパスワードの有効期限を指定します。

有効期限を指定した場合、期限切れ後にログインすると自動的にパスワード変更画面へ遷移します。

※初期値は「設定しない」が選択されています。(期間は「90」日と設定されています。)

### POINT

パスワードを設定した日を起算日として期限が計算されます。

※利用開始時のみ、設定を有効にした時点を起算日として期限が計算されます。

### 有効期限超過時

パスワードの有効期限を超過した後にログインした際の動作を指定します。

※初期値は「パスワードの変更をしなくても利用を許可する」が選択されています。

- パスワードを変更しなくても利用を許可する

有効期限超過後、ログインすると自動的にパスワード変更画面へ遷移します。

遷移後にパスワードを変更しなくても KDDI Knowledge Suite の利用を続行することが可能です。

●パスワードを変更しないと利用を許可しない

有効期限超過後、ログインすると自動的にパスワード画面へ遷移します。

遷移後は、パスワードを変更しないと利用を続行することができません。

※他機能やリンクを押下しても操作不可となります。

※ログアウトは可能です。

【有効期限超過時のログイン後画面】

The screenshot shows a web interface for password management. At the top, there is a header with a gear icon and the text '設定 ?'. Below this is the title 'パスワードの変更'. The main area contains three input fields: '現在のパスワード (必須入力)', '新規パスワード (必須入力)', and '新規パスワード(確認用) (必須入力)'. The first field is filled with 10 black dots. A blue '保存' button is located below the input fields. An error dialog box is overlaid on the right side of the form, titled 'パスワード有効期限エラー' with a close button (X). The message in the dialog reads: 'パスワード有効期限が切れています。パスワードを変更してください。' Below the input fields is a section titled '※パスワードポリシー' which contains a table of password rules.

文字タイプ	英字・数字を各1文字以上含む
同一文字の連続使用制限	3文字以上の連続を制限する
最小文字数	8文字 パスワード最大文字数は32文字固定
過去パスワードの利用	利用を許可しない ※現行を含む過去3回までのパスワード利用を制限します。

過去パスワードの利用

現行を含む過去3回までに利用したパスワードを再度設定できないよう制限することができます。

※初期値は「利用を許可する」が選択されています。

【設定例】 毎月パスワードを設定している場合

1月 Gridy001  
2月 Gridy002  
3月 Gridy003

} 過去3回

4月 Gridy004 …過去3回のパスワードを設定することができません。

5月 2~4月に設定したパスワードは設定できませんが、1月のパスワードは設定できます。

POINT

確認範囲は「過去3回」が固定値となり、回数の増減はできません。

## アカウントロック

ログインに失敗した回数が設定した回数に達すると、ログインできないようにアカウントをロックすることができます。

ロックされると、指定された時間はログインすることができなくなります。

※初期値は「設定しない」が選択されています。

### POINT

「設定する」とした場合、その回数やロック解除までの時間などを設定することができます。

詳細設定は「アカウントロックの詳細設定」をご参照ください。

## アカウントロックの詳細設定

ロックされるまでの回数やロック解除までの時間などを設定します。

### ●許容する認証失敗回数

設定した回数失敗するとロックがかかります。整数で1~99が設定できます。

※初期値は「5」回が設定されています。

### ●アカウントロック解除

ロックがかかった後、設定した時間が経過すると自動でロックが解除されます。整数で1~999が設定できます。

※初期値は「10」分が設定されています。

### ●管理者によるロック解除

時間経過していない場合でも管理者より手動でロック解除を行うことができるようになります。

解除を許可する場合、管理者設定のメンバー管理画面に「アカウントロック解除」欄が表示され、ロックがかかっているメンバーの行に「解除」が表示されます。

※初期値は「解除不可」が選択されています。

## ■パスワードポリシーご利用についてのご注意

本設定は、管理者設定の「パスワード再発行」や「メンバーインポート」へも反映されます。

モバイル版とスマートフォンアプリへの反映は以下の通りです。

### ●モバイル版

本機能は適応されません。

パスワードは別途設定が必要です。

### ●スマートフォンアプリ

パスワードはブラウザ版と共通です。

また、下記設定内容が有効となります。

- ・有効期限（「パスワードを変更しないと利用を許可しない」設定の場合のみ）
- ・アカウントロック

### POINT

パスワードの有効期限を設定し「パスワードを変更しないと利用を許可しない」とした場合、スマートフォンアプリからログイン時に有効期限切れと表示されログインできません。ログインする場合は一度ブラウザ版にログインしパスワードの再設定を実施してください。

「パスワードを変更しなくても利用を許可する」と設定した場合は、通常通り利用いただくことができます。

## ■ 1-19 企業/団体設定

「KDDI Knowledge Suite」のご利用開始時に設定した企業/団体情報の確認、変更を行います。

### 1-19-1 企業/団体情報を編集する

画面上部に表示される組織名などの変更ができます。

#### POINT

紐付け先を選択する際に表示される組織名はここを編集しても変わりません。編集する場合は組織のグループマネージャーとなっているメンバーからのみ操作可能です。

詳しくは第2部グループマネージャー用「グループを管理する」の「グループを編集する」をご参照ください。

1. 「設定」をクリックします。



2. 「企業/団体設定」の「企業/団体情報編集」をクリックします。

設定 ?

企業/団体情報

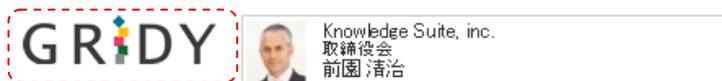
企業/団体情報の編集

企業/団体/団体名	<input type="text" value="Knowledge Suite, inc."/>	* 100文字以内
企業/団体/団体名(ふりがな)	<input type="text" value="なれっじすいーと"/>	* ひらがなのみ、100文字以内
郵便番号	<input type="text" value="0000000"/>	半角数字のみ、ハイフン(-)は必要ありません
都道府県	<input type="text" value="東京都"/> ▼	
市区郡	<input type="text" value="港区"/>	* 100文字以内
番地・ビル名等	<input type="text" value="赤坂"/>	* 100文字以内
電話番号	<input type="text" value="00-0000-0000"/>	* 半角数字、ハイフン(-)のみ
FAX番号	<input type="text"/>	半角数字、ハイフン(-)のみ
URL	<input type="text"/>	半角英数字と記号、100文字以内
業態	<input type="text" value="その他"/> ▼	
業種	<input type="text" value="その他製品"/> ▼	
従業員数	<input type="text" value="51~100人"/> ▼	
ロゴ画像	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="checkbox"/> 現在の画像を削除する	

3. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

#### POINT

ロゴ画像を設定すると画面左上部の画像が差し替わります。



---

## グループマネージャー用 目次

---

■2-1	グループマネー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
2-3-1	メンバーを招待する .....	5
2-3-2	メンバーを確認する .....	7
■2-4	権限を移譲する.....	9
2-4-1	アシスタントグループマネージャー権限を付与する .....	9
2-4-2	グループマネージャー権限を移譲する.....	10
■2-5	グループを管理する.....	13
2-5-1	グループを編集する .....	13
2-5-2	トピックを管理する .....	15
2-5-3	メンバーを削除する .....	17
2-5-4	グループを削除する .....	18

## ■2-1 グループマネージャーの操作の流れ

グループマネージャーの権限はアドミニストレーターから付与される権限です。権限の付与方法は第1部アドミニストレーター用「権限を付与する」の内容をご参照ください。

グループマネージャーはグループを作成することができ、そのグループにメンバーを招待して利用します。

※アドミニストレーターは、グループマネージャー権限がなくとも同じ操作が可能です。

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、グループマネージャー権限の付与は「KDDI ビジネスオンラインサポート」から行います。詳細は下記のマニュアルをご参照ください。

マニュアル名：「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先URL：<[https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus\\_setupguide.pdf](https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus_setupguide.pdf)>

### 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メンバーに権限を与えます。  
参照「権限を付与する」



STEP

### グループマネージャーの操作

### メンバーの操作

1

#### グループを作成する

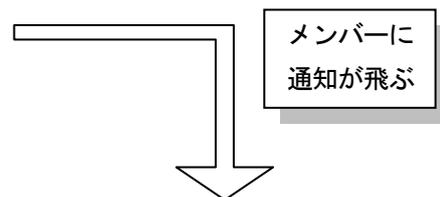
グループを新規に作成します。グループの期限や名称などをグループウェアに登録します。  
参照「グループを作成する」



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「メンバーを招待する」



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「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

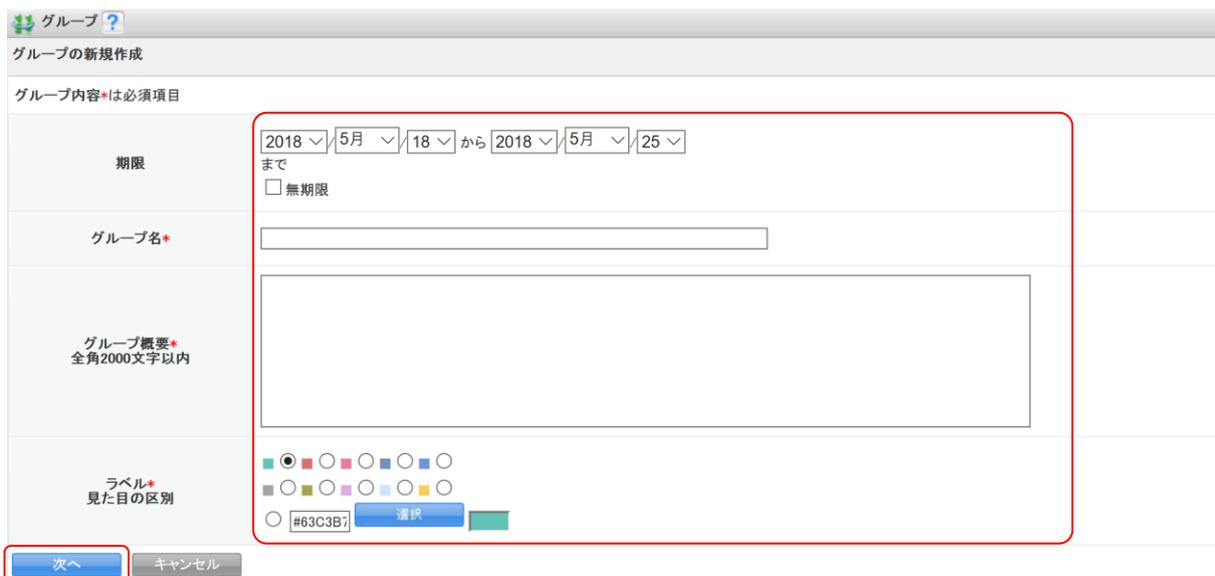
新しくグループを作成します。



1. [グループマネージャー] をクリックします。



2. [グループ作成] をクリックします。



3. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

### POINT

「期限」欄で終了日に過去の日付を設定した場合、グループのステータスが「停止中」となります。利用中に設定した期限日を過ぎる場合、夜間に自動的に「進行中」のステータスが「停止中」に変更されます。また、「無期限」にチェックを入れた場合は期限を選択できません。

**POINT**

グループのラベル色を任意の色に設定する場合は、3 行目のラジオボタンを選択してカラーコード入力欄をクリックします。表示されたダイアログボックスにて設定したい色に○をあわせ [選択] をクリックします。



グループ ?

グループの新規作成

グループ内容\*は必須項目

期限	2018/05/18から 2018/09/30まで
グループ名*	展示会キャンペーンプロジェクト
部署概要* 全角2000文字以内	2018年8月1日に実施の展示会に関するプロジェクトグループです。
ラベル* 見た目の区別	<input type="checkbox"/>

4. 内容を確認し、[新規登録] をクリックします。

## ■2-3 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。招待中のメンバーの参加状況も確認できます。

### 2-3-1 メンバーを招待する

グループマネージャーとなっているグループに、メンバーを招待します。  
招待されたメンバーにはメールが届き、「お知らせ」欄に通知が表示されます。

#### POINT

同じ「KDDI Knowledge Suite」をご利用で別契約の企業のメンバーをグループに招待することもできます。



1. [グループマネージャー] をクリックします。

グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
サーバ管理グループ					削除する
社内衛生管理グループ					削除する
プロジェクトAグループ					削除する

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。

ユーザー名	役割	ユーザー削除
前園 清治	アドミニストレーター	----
高宮 ひろ	アドミニストレーター	削除

3. [メンバーを招待] をクリックします。

グループ招待

1人からでも、まとめてでも招待できます。

ユーザー名*	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">部署/グループを選択 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           久野 一樹            中園 ココ            田川 優            井上 陽菜            宮崎 貴生            上木 雷太         </div> <div style="margin: 0 10px;"> <input type="button" value="▶ 追加"/>  <input type="button" value="◀ 削除"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 40px; flex-grow: 1;"></div> </div>
メールアドレス	<p>メールアドレスは1行にひとつずつ入力して下さい  <small>(例)</small>        example@example.jp        example@example.jp        example@example.jp</p>
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">メールの文面に記載されます(最大500文字)。例)招待の目的など</p>

4. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

#### POINT

同じ契約企業内のメンバーをグループに招待する場合は「ユーザー名」から選択し [▶追加] をクリックします。

別の契約企業内のメンバーをグループに招待する場合は「メールアドレス」に招待したいメンバーのログイン ID となっているメールアドレスを入力します。入力は1行につき1アドレスです。

#### POINT

「メールアドレス」に入力したメールアドレスが「KDDI Knowledge Suite」に登録されていないメールアドレスの場合、入力したメールアドレス宛に「KDDI Knowledge Suite」への招待メールが届きます。

グループ招待

以下のユーザー、メールアドレスをグループに招待します。よろしいですか？

ユーザー名	久野 一樹 山川 陸
メールアドレス	
コメント	よろしくお願いします。

5. 内容を確認し、[登録] をクリックします。

## 2-3-2 メンバーを確認する

グループマネージャーとなっているグループの参加メンバー、未参加メンバーを確認します。

### ■グループの参加メンバーを確認する



1. [グループマネージャー] をクリックします。

グループ					
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
■サーバ管理グループ					削除する
■社内衛生管理グループ					削除する
■プロジェクトAグループ					削除する

2. 確認するグループの「メンバー管理」の「編集」をクリックします。

グループ ?		
グループメンバー		
メンバーを招待		
ユーザー名	役割	ユーザー削除
前園 清治	アドミニストレーター	----
高宮 ひろ	アドミニストレーター	

3. グループに参加しているメンバーが表示されます。

### ■未参加メンバーを確認する

グループに招待したメンバーで参加承認を行っていないメンバーを確認します。



1. [グループマネージャー] をクリックします。

グループ					
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
■ サーバ管理グループ	編集	編集	編集	編集	削除する
■ 社内衛生管理グループ	編集	編集	編集	編集	削除する
■ プロジェクトAグループ	編集	編集	編集	編集	削除する

2. 確認するグループの「メンバー管理」の「編集」をクリックします。

グループ ?	
■ サーバ管理グループ	グループメンバー
▶ グループ管理トップ	メンバーを招待
▶ グループ編集	
▶ トピック編集	
メンバー一覧	
▶ 招待中メンバー	
▶ 権限	
▶ アシスタントグループ マネージャー権限付与	
▶ グループマネージャー 権限移譲	

ユーザー名	役割	ユーザー削除
前園 清治	アドミニストレーター	----
高宮 ひろ	アドミニストレーター	削除

3. 「招待中メンバー」をクリックします。

グループ ?			
招待中メンバー			
メンバーを招待			
メールアドレス	ユーザー名	招待時間	招待をやめる
b0002@abcabc.jp	久野 一樹	2018/05/18 15:51	削除
b0008@abcabc.jp	山川 陸	2018/05/18 15:51	削除

4. 招待後、グループに未参加のメンバーが表示されます。

#### POINT

グループマネージャーとなっているグループに未参加のメンバーがいる場合、マイページの「お知らせ」に「未参加自ユーザー〇件！」と表示されます。

## ■2-4 権限を移譲する

グループマネージャー権限を所有しているメンバーは、グループマネージャーとなっているグループのアシスタントグループマネージャーを設定することができます。

また、グループマネージャーとなっているグループのグループマネージャーを別のメンバーに移譲することができます。

### ●グループマネージャー権限

- ・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ージャーの権限

- ・社内メンバーの招待・削除ができます。
- ・トピック管理（編集/削除）ができます。

#### POINT

グループマネージャーおよびアシスタントグループマネージャーになれるメンバーは該当のグループに所属し、アドミニストレーター権限もしくはグループ管理者権限を付与されている必要があります。

### 2-4-1 アシスタントグループマネー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ージャーの権限を付与します。

アシスタントグループマネージャー権限は複数のメンバーに付与することができます。

#### POINT

アシスタントグループマネージャーには「アシスタントグループ管理」が表示されます。

利用できる機能は「トピック管理」と「メンバー管理」のみです。

グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
■プロジェクトJ	編集		編集		

1. 「グループマネージャー」をクリックします。

グループ					
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
■ サーバ管理グループ	編集	編集	編集	編集	削除する
■ 社内衛生管理グループ	編集	編集	編集	編集	削除する
■ プロジェクトAグループ	編集	編集	編集	編集	削除する

2. 付与するグループの「権限」の「編集」をクリックします。

グループ ?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>サーバ管理グループ           <ul style="list-style-type: none"> <li>グループ管理トップ</li> <li>グループ編集</li> <li>トピック編集</li> <li>メンバー覧               <ul style="list-style-type: none"> <li>招待中メンバー</li> </ul> </li> <li>権限               <ul style="list-style-type: none"> <li><b>アシスタントグループマネージャー権限付与</b></li> <li>グループマネージャー権限移譲</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	権限の編集 <b>アシスタントグループマネージャー権限付与</b> アシスタントグループマネージャー権限付与の編集を行うことができます。 グループマネージャー権限移譲 グループマネージャー権限移譲設定を行うことができます。

3. 「アシスタントグループマネージャー権限付与」をクリックします。

グループ ?		
アシスタントグループマネージャー権限付与		
ユーザー名	役割	権限操作
高宮 ひろ	アドミニストレーター	付与する

4. 権限を付与するメンバーの「付与する」をクリックします。

5. 確認画面の [OK] をクリックします。

#### POINT

アシスタントグループマネージャーの権限を削除する場合は、削除するメンバーの「削除する」をクリックし、確認画面の [OK] をクリックします。

グループ ?		
アシスタントグループマネージャー権限付与		
ユーザー名	役割	権限操作
高宮 ひろ	アドミニストレーター	削除する

### 2-4-2 グループマネージャー権限を移譲する

グループマネージャー権限を移譲します。移譲したメンバーは一般メンバーとなります。

組織・部署・グループそれぞれのグループマネージャー権限の移譲方法は同じであるため、ここではグループの場合をご案内します。

**POINT**

本操作は以下の条件下のみ操作可能です。

- ・現在、操作者がグループマネージャーとなっている組織・部署・グループである
  - ・移譲先はアドミニストレーターもしくはグループマネージャー権限所有者である
- ※部署のグループマネージャー権限は本メンバー所属のメンバーへのみ移譲可能です。

**POINT**

組織のグループマネージャー権限の移譲は現在、組織のグループマネージャーとなっているメンバーからのみ操作可能です。また、移譲先メンバーはアドミニストレーターのみ選択できます。



1. 「グループマネージャー」をクリックします。

グループ					
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
■サーバ管理グループ	編集	編集	編集	編集	削除する
■社内衛生管理グループ	編集	編集	編集	編集	削除する
■プロジェクトAグループ	編集	編集	編集	編集	削除する

2. 移譲する部署・グループ・組織の「権限」の「編集」をクリックします。

- サーバ管理グループ
  - ▶ グループ管理トップ
  - ▶ グループ編集
  - ▶ トピック編集
  - ▶ メンバー一覧
    - ▶ 招待中メンバー
  - 権限
    - ▶ アシスタントグループマネージャー権限付与
    - ▶ **グループマネージャー権限移譲**

**グループ ?**

権限の編集

アシスタントグループマネージャー権限付与

アシスタントグループマネージャー権限付与の編集を行うことができます。

**グループマネージャー権限移譲**

グループマネージャー権限移譲設定を行うことができます。

3. 「グループマネージャー権限移譲」をクリックします。

グループ ?

グループマネージャー権限の移譲

● 現在のグループマネージャー

名前	役割
前園 清治	アドミニストレーター

権限を移譲するメンバーを選択してください。  
権限を移譲できるのは1ユーザーのみ。

名前	役割
<input type="radio"/> 高宮 ひろ	アドミニストレーター

次へ

4. 移譲するメンバーを選択し、[次へ] をクリックします。

グループ ?

グループマネージャー権限の移譲

以下のメンバーにグループマネージャー権限を移譲します。よろしいですか？  
※権限を移譲すると、グループマネージャー機能が利用できなくなります。

名前	役割
高宮 ひろ	アドミニストレーター

登録 戻る

5. 内容を確認し、[登録] をクリックします。

## ■2-5 グループを管理する

作成したグループを管理します。

自分がマネージャーとなっている組織・部署・グループの管理や紐付いているトピックの管理などを行うことができます。

### 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。

#### POINT

紐付け先を選択する際に表示される組織名を変更する場合、グループ名の変更手順と同様です。  
ただし、組織情報の編集は組織のグループマネージャーとなっているメンバーからのみ操作可能です。



1. [グループマネージャー] をクリックします。

グループ					
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
■サーバ管理グループ					削除する
■社内衛生管理グループ					削除する
■プロジェクトAグループ					削除する

2. 編集するグループの「編集」の「編集」をクリックします。



**POINT**

ステータスが「停止中」の場合、[マイページ] 等の画面左側にある「部署/グループ移動」に表示されません。

The screenshot displays the GRIDY Groupware interface. On the left sidebar, the '部署/グループ移動' (Department/Group Move) section is visible, showing a list of groups. The 'サーバ管理グループ' (Server Management Group) is highlighted with a red dashed box. The main content area includes a calendar for 2018/05/21, a 'スケジュール' (Schedule) view, and several notification panels: '新着掲示板' (New Alerts), '新着トピック' (New Topics), and '新着Todo' (New Todos). The '新着トピック' panel shows a list of topics with their respective dates and titles.

**2-5-2 トピックを管理する**

登録されているトピックの変更や削除は、紐付け先の組織・部署・グループのグループマネージャーとなっているメンバーから操作可能です。

メンバーは自分がトピックに投稿したコメントのみ削除できます。

なお、トピックについては第3部メンバー用「トピックを利用する」をご参照ください。

**POINT**

部署・グループ・副組織に紐づくトピックの場合は、アドミニストレーターから管理することも可能です。編集画面の表示方法は第1部アドミニストレーター用「部署・グループを利用する」の「グループのマネージャーを管理する」、編集画面での手順は以降の内容をご参照ください。

組織・部署・グループそれぞれのトピックの編集・削除方法は同じであるため、ここではグループに紐付いたトピックを編集する場合をご案内します。



1. [グループマネージャー] をクリックします。

グループ					
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
サーバ管理グループ	編集	編集	編集	編集	削除する
社内衛生管理グループ	編集	編集	編集	編集	削除する
プロジェクトAグループ	編集	編集	編集	編集	削除する

2. トピックを編集する組織・部署・グループの「トピック」の「編集」をクリックします。

グループ ?					
トピックの編集					
トピック	種類	作成日	作成者		
サーバ管理グループMTG	連絡	2018/05/21	前園 清治	[編集]	削除する
サーバ稼働状況	報告	2018/05/21	高宮 ひろ	[編集]	削除する

3. 編集したいトピックの[編集]をクリックします。

トピック ?	
トピック編集	
トピック内容 *は必須項目	
グループ	サーバ管理グループ
タイトル*	サーバ管理グループMTG
本文* 全角10000文字以内	サーバ管理グループでのミーティングについてはこちらでご案内します。
添付ファイル (1ファイル/10MBまで)	ファイルの指定
要件*	<input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 連絡 <input type="radio"/> 相談
投稿	<input type="radio"/> 投稿を認めない <input type="radio"/> 匿名投稿を認める <input checked="" type="radio"/> 匿名投稿を認めない
確認画面	キャンセル
本文プレビュー	サーバ管理グループでのミーティングについてはこちらでご案内します。

4. 項目を設定し、[確認画面] をクリックします。

トピック ?

トピック編集

トピック内容 \*は必須項目

グループ選択*	サーバ管理グループ
タイトル*	サーバ管理グループMTG
本文* 全角10000文字以内	サーバ管理グループでのミーティングについてはこちらでご案内します。
添付ファイル	
用件*	連絡
投稿	匿名投稿を認めない

保存 戻る

5. 内容を確認し、[保存] をクリックします。

### POINT

削除する場合は、削除したいトピックの [削除する] をクリックし、確認画面の [OK] をクリックします。

グループ ?

トピックの編集

トピック	種類	作成日	作成者		
サーバ管理グループMTG	連絡	2018/05/21	前園 清治	[編集]	削除する
サーバ稼働状況	報告	2018/05/21	高宮 ひろ	[編集]	削除する

## 2-5-3 メンバーを削除する

グループの参加メンバーの参加を解除します。

### POINT

組織と部署のメンバーをここから削除することはできません。

詳しくは第1部アドミニストレーター用「メンバーを管理する」および「部署・グループを利用する」の「部署を利用する」をご参照ください。



1. [グループマネージャー] をクリックします。

グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
サーバ管理グループ					削除する
社内衛生管理グループ					削除する
プロジェクトAグループ					削除する

- 削除するメンバーが所属するグループの「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	ユーザー名	役割	ユーザー削除
メンバーを招待	前園 清治	アドミニストレーター	----
	高宮 ひろ	アドミニストレーター	削除

- 削除するメンバーの [削除] をクリックします。
- 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## 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。

### POINT

グループを削除すると、削除するグループに紐付いたプロジェクト、トピック、ToDo、ファイル、スケジュールの情報が削除されます。

削除したグループおよび紐付いた情報は元に戻せませんのでご注意ください。



- [グループマネージャー] をクリックします。

グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
サーバ管理グループ					削除する
社内衛生管理グループ					削除する
プロジェクトAグループ					削除する

- 削除するグループの [削除する] をクリックします。
- 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## メンバー用 目次

■3-1	メンバー招待を受ける.....	3	3-9-3	掲示板のコメントを削除する.....	74
3-1-1	招待メールを受け取る.....	3	■3-10	トピックを利用する.....	76
■3-2	ログインする.....	5	3-10-1	トピックを作成する.....	76
3-2-1	ログインする.....	5	3-10-2	トピックを確認する.....	78
3-2-2	情報を登録する.....	5	3-10-3	トピックにコメントを登録する.....	79
3-2-3	ログアウトする.....	7	3-10-4	トピックのコメントを削除する.....	81
3-2-4	パスワードを再発行する.....	7	■3-11	メールを利用する.....	82
■3-3	マイページとグループウェアの機能.....	9	3-11-1	アカウントを管理する.....	82
3-3-1	プロフィール設定.....	12	3-11-2	メールを作成する.....	87
3-3-2	KDDI Knowledge Suite モバイルを利用する.....	14	3-11-3	受信メールを確認する.....	89
3-3-3	メールアドレスを変更する.....	14	3-11-4	フォルダを利用する.....	91
3-3-4	パスワードを変更する.....	17	3-11-5	オプション設定をする.....	99
3-3-5	通知用メールアドレスを設定する.....	19	■3-12	アドレス帳を利用する.....	112
3-3-6	マイメンバーリストを設定する.....	20	3-12-1	アドレスを登録する.....	112
3-3-7	google カレンダーID 設定を利用する.....	25	3-12-2	アドレス帳を確認する.....	116
3-3-8	営業報告定型コメント設定を利用する.....	25	3-12-3	アドレスを編集・削除する.....	117
■3-4	グループ招待を受ける.....	26	■3-13	電話メモを利用する.....	122
■3-5	スケジュールを利用する.....	27	3-13-1	所在確認をする.....	122
3-5-1	スケジュール設定.....	27	3-13-2	電話メモを登録する.....	122
3-5-2	スケジュール表を開く.....	32	3-13-3	電話メモを確認・削除する.....	124
3-5-3	スケジュールを登録する.....	35	■3-14	メッセージを利用する.....	128
3-5-4	簡易登録をする.....	40	3-14-1	新規メッセージを作成する.....	128
3-5-5	繰り返しスケジュールの登録・編集をする.....	42	3-14-2	メッセージを確認する.....	130
3-5-6	スケジュールの詳細を確認する.....	43	3-14-3	メッセージにコメントを投稿稿・削除する.....	131
3-5-7	スケジュールを編集・削除する.....	45	3-14-4	メッセージを編集する.....	133
3-5-8	スケジュールデータをインポートする.....	49	3-14-5	メッセージを削除する.....	135
3-5-9	スケジュールデータをエクスポートする.....	51	■3-15	タイムカードを利用する.....	137
3-5-10	スケジュールを印刷する.....	52	3-15-1	タイムカードを打刻する.....	137
■3-6	設備を予約する.....	55	3-15-2	タイムカードデータを確認する.....	138
3-6-1	予約状況を確認する.....	55	■3-16	ToDo を利用する.....	142
3-6-2	設備を予約する.....	56	3-16-1	ToDo を登録する.....	142
■3-7	部署/グループを利用する.....	59	3-16-2	ToDo を確認する.....	144
3-7-1	所属する部署・グループ・組織を確認する.....	59	3-16-3	カテゴリを利用する.....	147
■3-8	プロジェクト管理を利用する.....	63	■3-17	ファイルを利用する.....	149
3-8-1	プロジェクトの詳細を確認する.....	63	3-17-1	ファイルをアップロードする.....	149
3-8-2	プロジェクトを利用する.....	64	3-17-2	ファイルの詳細を確認する.....	152
■3-9	掲示板を利用する.....	72	3-17-3	ファイルをダウンロードする.....	155
3-9-1	掲示板を確認する.....	72	3-17-4	ファイルを編集・削除する.....	156
3-9-2	掲示板にコメントを投稿稿する.....	73	3-17-5	フォルダを利用する.....	164

■3-18	メモパッドを利用する	173
3-18-1	メモを登録する	173
3-18-2	メモを確認・編集する	174
3-18-3	メモを削除する	176
■3-19	レポート提出を利用する	178
3-19-1	レポートを作成する	178
3-19-2	レポートを確認する	182
3-19-3	レポートを削除する	187
■3-20	議事録を利用する	190
3-20-1	議事録を作成する	190
3-20-2	議事録を確認する	193
3-20-3	議事録を編集・削除する	194
■3-21	ワークフローを利用する	199
3-21-1	ワークフローを申請する	199
3-21-2	ワークフローを確認する	206
3-21-3	受信したワークフローを処理する	211
3-21-4	ワークフローを取り下げ・削除する	213
3-21-5	申請書を出力する	216
■3-22	アラームを利用する	220
3-22-1	アラームを確認・削除する	220
3-22-2	アラーム設定をする	221
■3-23	メンバー一覧を利用する	223
■3-24	備品管理を利用する	225
3-24-1	区分・責任者を登録する	225
3-24-2	備品を登録する	226
3-24-3	備品の入出庫数を登録する	227
3-24-4	備品を管理する	230
3-24-5	区分を管理する	233
3-24-6	履歴をダウンロード・削除する	236

## ■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、貴社管理者様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

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、メンバー招待は「KDDI ビジネスオンラインサポート」から行います。詳細は下記のマニュアルをご参照ください。

マニュアル名：「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先URL：<[https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus\\_setupguide.pdf](https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus_setupguide.pdf)>

### 3-1-1 招待メールを受け取る

貴社管理者様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。

招待メール（例）

-----  
本メールは、前園清治様から  
b0050@example.jp様へのご連絡です。  
-----  
b0050@example.jp様  
SaaS型営業支援SFA/顧客管理CRM「Knowledge Suite」の  
招待メールを送らせていただきます。  
■前園清治様からのメッセージ  
-----  
登録をお願いいたします。  
【招待承認手順】 -----  
GRIDYグループウェアをご利用いただくために、GRIDYへ登録を行ってください。  
ログインIDとパスワードを利用し、下記URLより登録手続きを行ってください。  
登録手続きが完了すると、招待の承認が自動的に行われます。  
-----  
ログインページURL  
-----  
<https://gridy.jp/login>  
-----  
ログインID : b0050@example.jp  
仮パスワード : \*\*\*\*\*  
※上記URL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。  
-----

#### POINT

送信されたメールに記載されているログインページURLへアクセスし、アカウント登録を行います。

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。

※URL をクリックしてもアクセスできない場合、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

KDDI Knowledge Suite へのログイン、ログアウトをします。

### POINT

SSO（シングルサインオン）設定をしている場合、操作方法が異なります。  
詳しくは貴社管理者様にお問い合わせください。

### 3-2-1 ログインする

KDDI Knowledge Suite 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。

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、ログイン方法が異なります。ログイン画面下部の「KDDI Business ID へのログインはこちら」をクリックすると「KDDI Business ID」のログイン画面が表示されます。「KDDI Business ID」のユーザーID・パスワードを入力しログインしてください。詳細は下記のマニュアルをご参照ください。

マニュアル名 : 「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先 URL : <[https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus\\_setupguide.pdf](https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus_setupguide.pdf)>

### 3-2-2 情報を登録する

初めてログインする場合、名前とパスワードの入力が求められます。2 回目以降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！

ご利用にあたっての必要事項を入力してください。  
入力後に「次へ」ボタンをクリックしてください。

企業/団体名 KDDI株式会社

姓\*  30文字以内

名\*  30文字以内

姓(かな)\*  50文字以内

名(かな)\*  50文字以内

パスワードを新しく設定します。

パスワード\*  半角英数字と記号、6以上32文字以内

パスワード確認\*  半角英数字と記号、6以上32文字以内

キャンセル

1. ログインすると「KDDI Knowledge Suite へようこそ！」が表示されます。  
項目を全て入力し、[次へ] をクリックします。

KDDI Knowledge Suiteへようこそ！

下記内容で問題がなければ、「登録」ボタンをクリックしてください。  
(後からでも変更可能です)  
KDDI Knowledge Suiteは他組織とのセキュアな連携が可能です。便利だと思われましたらぜひKDDI Knowledge Suiteを紹介してください！

企業/団体名 KDDI株式会社

名前\* クラウド 太郎

名前(ふりがな)\* くらうど たろう

パスワード\* セキュリティの為、表示されません

2. 内容を確認し、[登録] をクリックします。

**POINT**

登録が完了すると、招待メールが届いたメールアドレス宛に登録完了メールが届きます。

### 3-2-3 ログアウトする

KDDI Knowledge Suite をログアウトします。



1. 画面右上の [ログアウト] をクリックします。

### 3-2-4 パスワードを再発行する

ログインパスワードを忘れてしまった場合、ログイン画面からパスワードを再発行することができます。



1. ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」をクリックします。

ログイン > パスワード再発行



2. 「メールアドレス」にログイン ID を入力し、[パスワード再発行] をクリックします。

#### POINT

ログイン ID に設定されているメールアドレス宛に届くメールがご確認いただけない場合は、貴社管理者様に再設定していただくようお願いいたします。

---

〇〇様

KDDI Knowledge Suiteをご利用いただき、誠にありがとうございます。

パスワード再発行を受け付けましたので、お知らせ致します。  
下記URLをクリックして、再発行を行ってください。

【パスワード再発行】-----

<https://ks.kddi.ne.jp/public/forgotPasswdComplete?m=a16a00c1e750f068f2de35407e9beae080e8931f&h=1264DE03DDA207888D4C154DEAE6CC30>

※本日中のみ有効

---

### 3. 届いたメールに記載されている URL にアクセスします。

アクセスするとパスワード再発行完了画面が表示され仮パスワードが記載されているメールが届きます。

---

〇〇様

KDDI Knowledge Suiteをご利用いただき、誠にありがとうございます。

パスワード再発行が完了致しましたので、お知らせ致します。

下記URLより、仮パスワードでログイン後、  
必ず【設定】ページより、パスワードの再設定をお願い致します。

【ログイン】-----

ログインページ: <https://ks.kddi.ne.jp/login>

仮パスワード: [!Sw9M2EiA!](#)

### 4. 新たに届いたメールに記載されている仮パスワードをログイン画面のパスワードに入力し、ログインします。

#### POINT

ログイン後は任意のパスワードにご変更ください。

パスワードの変更手順は第3部メンバー用「マイページとグループウェアの機能」の「パスワードを変更する」をご参照ください。

### ■ 3-3 マイページとグループウェアの機能

KDDI Knowledge Suiteにログインすると [グループウェア] タブの [マイページ] が表示されます。  
 管理者の設定により表示される内容は変わります。

The screenshot shows the 'My Page' interface of KDDI Knowledge Suite. It includes a top navigation bar with '設定' (Settings), 'ヘルプ' (Help), and 'ログアウト' (Logout) buttons. Below this is a main menu with icons for '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', '掲示板', 'メール', 'アドレス帳', '電話メモ', 'メッセージ', 'タイムカード', and 'ToDo'. The main content area is divided into several sections: 'お知らせ' (Notifications), 'タイムカード' (Time Card), a calendar for June 2018, 'スケジュール' (Schedule) for the current date (2018/06/06), '新着掲示板' (New Bulletin Board), '新着トピック' (New Topics), '新着ToDo' (New To-Do), '新着メッセージ' (New Messages), '新着ファイル' (New Files), '新着メモ' (New Memos), and '新着議事録' (New Meeting Minutes). Each section contains a list of items with details like time, name, and status.

- ① 企業ロゴを表示することができます。
- ② 自分のプロフィール画像と、所属する組織・部署名、名前が表示されます。

- ③ クリックすると「個人設定」メニューが表示されます。
- ④ クリックするとユーザーサポートページに遷移します。操作マニュアルやFAQ などをご確認いただけます。
- ⑤ クリックするとログアウトします。
- ⑥ KDDI Knowledge Suite の機能タブ一覧です。利用する機能のタブをクリックすると、それぞれのトップ画面やアイコン一覧 (⑦) が表示されます。
- ⑦ グループウェア機能のアイコン一覧です。利用する機能のアイコンをクリックすると各機能の画面に遷移します。  
お知らせ欄 (⑧) に表示されている未確認事項は各アイコン画像上にも表示されます。
- ⑧ ユーザに届いている重要なお知らせが表示されます。グループウェア機能だけでなく、SFA 機能のお知らせも表示されます。
- ⑨ [出勤] や [退勤] をクリックするとタイムカード機能の出勤/退勤時刻が打刻されます。
- ⑩ カレンダーです。[<] や [>] をクリックすると、前月または次月のカレンダーを表示します。
- ⑪ 所属している組織・部署・グループを確認を確認でき、名称をクリックすると所属するメンバーのスケジュール、トピック、プロジェクトが表示されます。
- ⑫ 1週間分のスケジュールが表示されます。[予定作成] をクリックするとスケジュール作成画面、[週] や [月] をクリックするとは各表示のスケジュール画面へ遷移します。
- ⑬ 新しく作成・更新された掲示板が表示されます。掲示板名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ⑭ 新しく作成・更新されたトピックが表示されます。トピック名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ⑮ ToDo が期限順に表示されます。ToDo 名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ⑯ 新しく作成・更新されたメッセージが表示されます。タイトルをクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ⑰ 新しくアップロード・更新されたファイルが表示されます。ファイル名や [ダウンロード] をクリックすると閲覧でき、[詳細] をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ⑱ 新しく登録・更新されたメモが表示されます。メモ名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ⑲ 新しく登録・更新された議事録が表示されます。議事録名をクリックすると詳細画面へ遷移します。

#### POINT

新着掲示板・トピック・ToDo・メッセージ・ファイル・メモ・議事録 (⑬~⑲) は最大 20 件表示されます。各機能名横にある ? をクリックするとユーザーサポートの各 FAQ ページに遷移し、「一覧」「登録」をクリックすると各一覧画面、登録画面に遷移します。

#### 【新着議事録】

新着議事録 ?		一覧	登録
受信日時	議事録名 (作成者)		
05/22	●×顧客案件打ち合わせ議事録(藤田 一輝)		

グループウェアには以下の機能がございます。

 マイページ	グループウェアのトップページです。ログイン時にはこのマイページの画面が表示されます。	 スケジュール	自分のスケジュールだけでなく、他のメンバーのスケジュールを確認することができます。
 設備予約	会議室などの設備の使用状況を確認したり予約することができます。	 部署/グループ	所属している組織・部署・グループが一覧で表示されます。また、それぞれの詳細画面に遷移することができます。
 プロジェクト管理	組織・部署・グループごとにプロジェクトを作成し、期間や進捗率の管理をすることができます。	 掲示板	掲示板に掲載された内容を共有することができます。また、共有先は1メンバー単位で選択できます。
 トピック	組織・部署・グループ単位で情報を共有することができます。	 メール	既存のメールアドレスの送受信等を行える Web メールです。
 アドレス帳	個人用だけでなく、組織・部署・グループ共有のアドレスを登録することができます。	 電話メモ	メンバー宛に電話メモの登録を行うことができます。また、登録した電話メモの確認や所在確認することもできます。
 メッセージ	チャット感覚で情報共有できる社内メール機能です。参加メンバーの既読確認ができます。	 タイムカード	メンバーの勤怠管理をすることができます。印刷や CSV 出力も可能です。
 ToDo	ToDo 管理をすることができます。他メンバーへ ToDo を依頼することも可能です。	 ファイル	さまざまなファイルを社内外のメンバーと共有できます。他機能で添付したファイルはここに保存されます。
 メモパッド	簡単な情報を書きとめておくことができます。公開範囲を設定し、メンバーに共有することも可能です。	 レポート提出	日報や報告書などのレポートを作成し指定した報告先に提出する機能です。レポートの確認状況も把握できます。
 議事録	会議や打ち合わせなどの議事録を作成し、社内外のメンバーに共有することができます。	 ワークフロー	有給休暇届や経費精算などの申請、承認を行う機能です。
 アラーム	スケジュールの時間や ToDo の期限が近付いた際にお知らせメールが配信される機能です。	 メンバー一覧	所属している組織・部署・グループの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	備品の在庫管理ができます。管理履歴を CSV 出力することも可能です。	 グループマネージャー	グループ管理者権限所有者のみ表示され、グループの作成やグループ管理を行うことができます。

#### POINT

下記機能のアイコン上には未確認事項がある場合に未確認件数が表示されます。

マイページのお知らせ欄 (2) にも未確認件数が表示されます。

●グループウェア

掲示板、メール、電話メモ、メッセージ、レポート提出、ワークフロー

●SFA

営業報告、名刺

### 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。

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、携帯電話メールアドレスは公開・非公開を選ぶことができます。



1. [設定] をクリックします。



氏名	宮崎 貴生
ふりがな	みやざきたかお
社員ID	
電話番号	電話: / 携帯電話:
メールアドレス	PC: b0006@abcabc.jp / 携帯電話:
企業/団体名	Knowledge Suite, inc.
部署名	(所属部署: 営業部)
役職名	

2. [編集] をクリックします。

設定 ?

プロフィール

名前 (必須入力)	姓 <input type="text" value="宮崎"/> 名 <input type="text" value="直生"/>
ふりがな (必須入力)	姓 <input type="text" value="みやざき"/> 名 <input type="text" value="たかお"/>
社員ID	<input type="text"/>
部署	<input type="text"/> 管理者が登録している部署とは別の名前をつける場合にご利用ください
役職	<input type="text"/>
携帯メールアドレス	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/> 各種機能(アラームなど)からこのアドレスへ通知されますので、「eridy.jp」をドメイン解除してください。
携帯メールアドレスの公開	<input type="radio"/> 他メンバーへ公開する <input checked="" type="radio"/> 他メンバーへ公開しない
電話番号	会社 <input type="text"/>
	内線 <input type="text"/>
	携帯電話 <input type="text"/>
各番号を入力すると、メンバー一覧・電話メモ画面で公開されます。	
メッセージ	<input type="text"/>
画像	<input type="button" value="参照..."/> <input type="checkbox"/> 現在の画像を削除する

3. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

#### POINT

「ふりがな (姓・名)」はひらがなのみ入力可能です。

「社員 ID」「電話番号 - 内線」は半角英数字および「-」(半角ハイフン)「\_」(半角アンダーバー)のみ入力可能です。

「電話番号 - 会社」「電話番号 - 携帯電話」は半角数字および「-」(半角ハイフン)のみ入力可能です。

#### POINT

「携帯メールアドレス」の [変更] をクリックすると、携帯メールアドレスの登録、変更ができます。クリック後の手順は本章「マイページとグループウェアの機能」の「メールアドレスを変更する」をご参照ください。

### 3-3-2 KDDI Knowledge Suite モバイルを利用する

携帯電話（フィーチャーフォン）で KDDI Knowledge Suite の機能を利用する場合は KDDI Knowledge Suite モバイルをご利用ください。

KDDI Knowledge Suite モバイルのご利用方法は操作マニュアル「モバイル」をご参照ください。

#### POINT

KDDI Knowledge Suite モバイルで利用可能な機能は以下の通りです。

●グループウェア

スケジュール、設備予約、電話メモ（確認）、メッセージ、トピック

●SFA

営業報告

### 3-3-3 メールアドレスを変更する

設定しているログイン ID(PC メールアドレス)の変更や、携帯電話メールアドレスの設定・変更ができます。

#### POINT

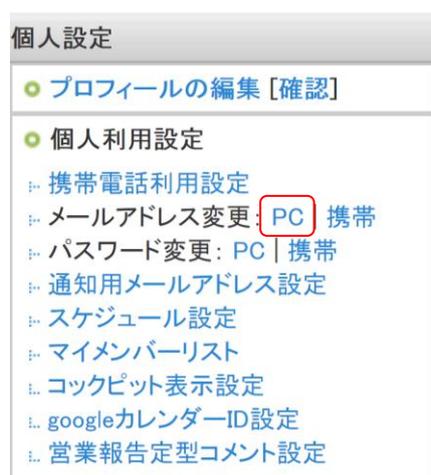
本操作はメールが受信可能なメールアドレスのみ実施可能です。

#### ■PC メールアドレスを変更する

登録されている PC メールアドレスを変更します。

PC メールアドレスを変更すると、ログイン時のログイン ID も変更されます。

1. [設定] をクリックします。



2. 「メールアドレス変更」の「PC」をクリックします。

設定 ?	
メールアドレスの変更	
現在のメールアドレス	b0006@abcabc.jp
新規メールアドレス (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、50文字以内
新規メールアドレス(確認用) (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、50文字以内
<input type="button" value="変更"/>	
変更ボタンをクリックすると新しいメールアドレスに、変更確認用メールが送信されます。	

3. 項目を入力し、[変更] をクリックします。

宮崎 貴生様
Knowledge Suiteをご利用いただき、誠にありがとうございます。
メールアドレス変更を受け付けましたので、お知らせ致します。 下記URLをクリックいただくと、メールアドレスの変更が完了となります。
【メールアドレス変更】 -----
<a href="https://gridy.jp/personal/completeAddress?h=7a398dfb16ce12b2a3b2f52cfbfe4beb">https://gridy.jp/personal/completeAddress?h=7a398dfb16ce12b2a3b2f52cfbfe4beb</a>
※本日のみ有効
※必ずKnowledge Suiteにログインした状態でメールアドレスの変更作業を行ってください。

4. 届いたメールに記載されている URL にアクセスすると、メールアドレスの変更が完了します。

#### POINT

届いたメールの URL は変更手順を実施した日のうちにアクセスしてください。

URL の有効期限が切れた場合は再度設定画面にて変更手順を実施ください。

#### ■携帯メールアドレスを登録・変更する

PC メールアドレスとは別に携帯電話のメールアドレス宛に通知を送信する場合は携帯メールアドレスを登録、変更します。

登録、変更手順はどちらも同じ方法であるため、ここでは登録の場合をご案内します。

#### POINT

携帯メールアドレスに登録できるメールアドレスはキャリアメールのみです。(一部除外あり)

#### POINT

KDDI Knowledge Suite モバイルの利用設定を行った場合はモバイル版に登録したメールアドレスで登録済みとなります。

モバイル版のメールアドレスと通知用の携帯メールアドレスをわけることはできません。

1. [設定] をクリックします。

個人設定

- プロフィールの編集 [確認]
- 個人利用設定
  - 携帯電話利用設定
  - メールアドレス変更: PC **携帯**
  - パスワード変更: PC | 携帯
  - 通知用メールアドレス設定
  - スケジュール設定
  - マイメンバーリスト
  - コックピット表示設定
  - googleカレンダーID設定
  - 営業報告定型コメント設定

2. 「メールアドレス変更」の「携帯」をクリックします。

設定 ?

携帯メールアドレスの変更

現在の携帯アドレス	
新規携帯アドレス (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、50文字以内
新規携帯アドレス(確認用) (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、50文字以内

変更ボタンをクリックすると新しいメールアドレスに、変更確認用メールが送信されます。

3. 項目を入力し、[変更] をクリックします。

宮崎 貴生様

Knowledge Suiteをご利用いただき、誠にありがとうございます。

携帯メールアドレスの登録を受け付けましたので、お知らせ致します。  
下記URLをクリックして、携帯端末の登録を行ってください。

【携帯メールアドレス登録】

≪携帯電話用≫<http://gridy.jp/personal/completeAddressKeitai?h=9021004f17b82c25ad7e2e863bbc0536&u=F6E3AD9E09CF73C238AD3EAC07B1622F>

※本日中のみ有効

4. 届いたメールに記載されている URL にアクセスすると、メールアドレスの変更が完了します。

#### POINT

届いたメールの URL は登録手順を実施した日のうちにアクセスしてください。

URL の有効期限が切れた場合は再度設定画面にて登録手順を実施ください。

**POINT**

登録したメールアドレスを解除する場合は、「プロフィール」の編集画面の「携帯メールアドレス」欄に表示されている現在のメールアドレス横の「削除」をクリックします。

設定 ?	
プロフィール	
名前 <small>(必須入力)</small>	姓 <input type="text" value="宮崎"/> 名 <input type="text" value="貴生"/>
ふりがな <small>(必須入力)</small>	姓 <input type="text" value="みやざき"/> 名 <input type="text" value="たかお"/>
社員ID	<input type="text"/>
部署	<input type="text"/> <small>管理者が登録している部署とは別の名前をつける場合にご利用ください</small>
役職	<input type="text"/>
携帯メールアドレス	●●●●●●●●@ezweb.ne.jp <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/> <small>各種機能(アラームなど)からこのアドレスへ通知されますので、「gridy.jp」をドメイン解除してください。</small>
携帯メールアドレスの公開	<input type="radio"/> 他メンバーへ公開する <input checked="" type="radio"/> 他メンバーへ公開しない

### 3-3-4 パスワードを変更する

KDDI Knowledge Suite にログインする際のパスワードと、KDDI Knowledge Suite モバイルにログインする際のパスワードを変更することができます。

#### ■KDDI Knowledge Suite のログインパスワードを変更する

登録されているログインパスワードを変更します。

**POINT**

ログインパスワードがわからない場合は再発行を行ってください。パスワード再発行手順について、詳しくは第3部メンバー用「ログインする」の「パスワードを再発行する」をご参照ください。

1. 「設定」をクリックします。

個人設定

- プロフィールの編集 [確認]
- 個人利用設定
  - ▶ 携帯電話利用設定
  - ▶ メールアドレス変更: PC | 携帯
  - ▶ パスワード変更: **PC** | 携帯
  - ▶ 通知用メールアドレス設定
  - ▶ スケジュール設定
  - ▶ マイメンバーリスト
  - ▶ コックピット表示設定
  - ▶ googleカレンダーID設定
  - ▶ 営業報告定型コメント設定

2. 「パスワード変更」の「PC」をクリックします。

設定 ?

パスワードの変更

現在のパスワード <small>(必須入力)</small>	<input type="password"/>
新規パスワード <small>(必須入力)</small>	<input type="password"/> 半角英数字と記号、6以上32文字以内
新規パスワード(確認用) <small>(必須入力)</small>	<input type="password"/> 半角英数字と記号、6以上32文字以内

※パスワードポリシー

文字タイプ	制限しない
同一文字の連続使用制限	使用を制限しない
最小文字数	6文字 パスワード最大文字数は32文字固定
過去パスワードの利用	利用を許可する ※利用を許可しない場合、現行を含む過去3回までのパスワード利用を制限します。

3. 項目を入力し、[保存] をクリックします。

#### POINT

「パスワードポリシー」に記載の内容に反したパスワードは設定することができません。  
パスワードポリシーの内容は管理者の設定により異なります。

■KDDI Knowledge Suite モバイルのログインパスワードを変更する  
登録されているログインパスワードを変更します。

1. [設定] をクリックします。

個人設定

- プロフィールの編集 [確認]
- 個人利用設定
  - ⌵ 携帯電話利用設定
  - ⌵ メールアドレス変更: PC | 携帯
  - ⌵ パスワード変更: PC | 携帯
  - ⌵ 通知用メールアドレス設定
  - ⌵ スケジュール設定
  - ⌵ マイメンバーリスト
  - ⌵ コックピット表示設定
  - ⌵ googleカレンダーID設定
  - ⌵ 営業報告定型コメント設定

2. 「パスワード変更」の「携帯」をクリックします。

設定 ?

Knowledge Suiteモバイル版パスワード設定

Knowledge Suiteモバイル版専用のログインパスワードを設定します。  
設定されていない場合は、Knowledge Suiteモバイル版の利用が出来ませんのでご注意ください

新規パスワード (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、4以上20文字以内
新規パスワード(確認用) (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、4以上20文字以内

3. 項目を入力し、[保存] をクリックするとパスワードの変更が完了します。

### 3-3-5 通知用メールアドレスを設定する

PC メールアドレスとは異なるメールアドレス宛に通知メールを送信することができます。

登録、変更手順はどちらも同じ方法であるため、ここでは登録の場合をご案内します。

1. [設定] するをクリックします。

個人設定

- プロフィールの編集 [確認]
- 個人利用設定
  - ⌵ 携帯電話利用設定
  - ⌵ メールアドレス変更: PC | 携帯
  - ⌵ パスワード変更: PC | 携帯
  - ⌵ 通知用メールアドレス設定
  - ⌵ スケジュール設定
  - ⌵ マイメンバーリスト
  - ⌵ コックピット表示設定
  - ⌵ googleカレンダーID設定
  - ⌵ 営業報告定型コメント設定

2. 「通知用メールアドレス設定」をクリックします。

設定 ?	
通知用メールアドレスの変更	
現在の通知用メールアドレス	
新規通知用メールアドレス (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、50文字以内
新規通知用メールアドレス(確認用) (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、50文字以内
<input type="button" value="登録"/>	
登録ボタンをクリックすると新しいメールアドレスに、確認用メールが送信されます。	

3. 項目を入力し、[登録] をクリックします。

宮崎 貴生様
Knowledge Suiteをご利用いただき、誠にありがとうございます。
通知用メールアドレス変更を受け付けましたので、お知らせ致します。 下記URLをクリックいただくと、通知用メールアドレスの変更が完了となります。
【通知用メールアドレス変更】 -----
<a href="https://gridy.jp/personal/completeNotifyAddress?h=db55dfd80b8958e7c21b2186ff540a35">https://gridy.jp/personal/completeNotifyAddress?h=db55dfd80b8958e7c21b2186ff540a35</a>
※本日中のみ有効
※必ずKnowledge Suiteにログインした状態でメールアドレスの変更作業を行ってください。
-----

4. 届いたメールに記載されている URL にアクセスすると、メールアドレスの登録が完了します。

#### POINT

届いたメールの URL は登録手順を実施した日のうちにアクセスしてください。  
URL の有効期限が切れた場合は再度設定画面にて登録手順を実施ください。

#### POINT

登録したメールアドレスを解除する場合は、「現在の通知用メールアドレス」欄に表示されている現在のメールアドレス横の [削除] をクリックします。

設定 ?	
通知用メールアドレスの変更	
現在の通知用メールアドレス	k0006@example.jp <input type="button" value="削除"/>
新規通知用メールアドレス (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、50文字以内
新規通知用メールアドレス(確認用) (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、50文字以内
<input type="button" value="登録"/>	
登録ボタンをクリックすると新しいメールアドレスに、確認用メールが送信されます。	

### 3-3-6 マイメンバーリストを設定する

任意のメンバーを選択したリストを作成することができます。

**POINT**

作成したリストは、以下の機能で利用可能です。

## ●グループウェア

スケジュール、メッセージ、レポート提出、メンバー一覧

## ●SFA

営業報告\*1

\*1：マイメンバーリスト作成時に部署タブから選択して作成したもののみ利用可能

**■マイメンバーリストを作成する**

1. [設定] するをクリックします。



2. 「マイメンバーリスト」をクリックします。



3. [新規作成] をクリックします。

4. 項目を設定し、[設定する] をクリックします。

### ■マイメンバーリストを編集する

1. [設定] するをクリックします。

2. 「マイメンバーリスト」 をクリックします。

設定 ?			
マイメンバーリスト一覧			
新規作成		削除	
<input type="checkbox"/>	マイメンバーリスト名	リスト編集	リスト並び替え
<input type="checkbox"/>	【営業部】営業報告先リスト	編集	並び替え
<input type="checkbox"/>	【ナレッジスイート株式会社】全社MGLIST	編集	並び替え
<input type="checkbox"/>	【ナレッジスイート株式会社】営業部MGLIST	編集	並び替え

3. 編集するリストの「リスト編集」の「編集」をクリックします。

設定 ?			
マイメンバーリスト編集			
マイメンバーリスト名*	営業報告先リスト		
メンバー*	所属部署	組織	部署横断選択
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 営業部</li> <li>■ 営業1課</li> <li>■ 営業2課</li> </ul>		
	ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします		
	候補	(1-4/4)	
	前園 清治		
	宮崎 貴生		
	上木 雷太		
	山川 陸		
	ページ内候補を追加		
	決定	(1-3/3)	
	宮崎 貴生		
	前園 清治		
	上木 雷太		
	全員を削除	選択ユーザを削除	
設定する	キャンセル		

4. 項目を設定し、[設定する] をクリックします。

#### ■ マイメンバーリストのメンバーを並び替える

マイメンバーリストに選択したメンバーの並び順をリストごとに設定することができます。

1. [設定] するをクリックします。

個人設定

- プロフィールの編集 [確認]
- 個人利用設定
  - 携帯電話利用設定
  - メールアドレス変更: PC | 携帯
  - パスワード変更: PC | 携帯
  - 通知用メールアドレス設定
  - スケジュール設定
  - マイメンバーリスト
  - コックピット表示設定
  - googleカレンダーID設定
  - 営業報告定型コメント設定

2. 「マイメンバーリスト」をクリックします。

設定 ?

マイメンバーリスト一覧

新規作成 削除

<input type="checkbox"/>	マイメンバーリスト名	リスト編集	リスト並び替え
<input type="checkbox"/>	【営業部】営業報告先リスト	編集	並び替え
<input type="checkbox"/>	【ナレッジスイート株式会社】全社MGIリスト	編集	並び替え
<input type="checkbox"/>	【ナレッジスイート株式会社】営業部MGIリスト	編集	並び替え

3. 並び順を変更するリストの「リスト並び替え」の「並び替え」をクリックします。

設定 ?

マイメンバーリスト並び替え

ドラッグ&ドロップでメンバーの並び替えができます。

前園 清治  
上木 雷太

保存 クリア 戻る

4. ドラッグ&ドロップでメンバーを並び替え、[保存]をクリックします。

**POINT**

[クリア] をクリックすると、保存されている並び順にリセットされます。

---

**3-3-7 google カレンダーID 設定を利用する**

---

SFA の営業報告では Google カレンダーに登録した予定を利用して新規作成することができます。  
詳しくは操作マニュアル「SFA × Google カレンダー連携」をご参照ください。  
ただし、この機能を利用するには管理者からの利用設定が必要です。

---

**3-3-8 営業報告定型コメント設定を利用する**

---

SFA の営業報告では、コメント投稿時に任意の定型コメントを利用することができます。  
詳しくは操作マニュアル「SFA」をご参照ください。

### ■3-4 グループ招待を受ける

管理者からグループに招待されたあと、参加承認することで招待されたグループに参加することができます。

-----  
 本メールは、前園 清治様から  
 b0006@example.com様へのご連絡です。  
 -----  
 b0006@example.com様  
 本メールは「Knowledge Suite」の  
 グループへの招待メールになります。  
 グループ名：プロジェクトAグループ  
 ■前園 清治様からのメッセージ  
 -----  
 よろしくお願ひします。  
 【招待承認手順】  
 Knowledge Suiteをご利用いただくために、Knowledge Suiteへ登録を行ってください。  
 その後、GRIDYグループウェアよりグループへの参加承認を行ってください。  
<https://gridy.jp/project/joinList>  
 ※上記URL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。  
 ※「Knowledge Suite(gridy.net)」をご利用いただいている  
 ユーザー様につきましては、ご利用いただくことができません。

1. 管理者から招待された際に届くメールのURLにアクセスします。

#### POINT

「お知らせ」欄の「未承認グループ〇件!」から表示することもできます。

お知らせ

- 未承認グループ1件!
- 未読メッセージ1件!
- 未読掲示板1件!

グループ名	オーナー	ステータス	期間	
プロジェクトAグループ	前園 清治	進行中	2017/05/01~2018/10/31	<a href="#">参加する</a>

2. 参加するグループの「参加する」をクリックします。

#### POINT

招待されたグループの参加を取り下げることができません。

参加しない場合は「オーナー」欄に記載されている貴社管理者様にお問い合わせください。

## ■3-5 スケジュールを利用する

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。  
グループウェアの設備予約や議事録、SFAの営業報告などの機能と連動しています。

### 3-5-1 スケジュール設定

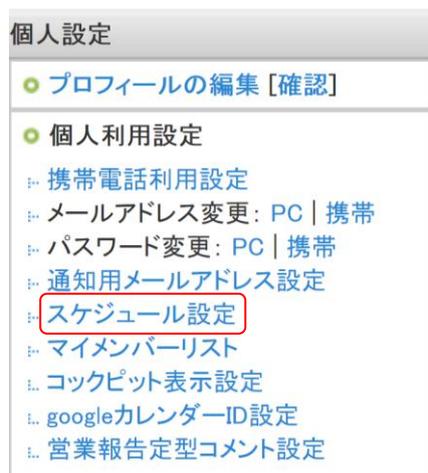
スケジュールに関する設定を行います。

[マイページ] や [スケジュール] に表示されるスケジュール機能の設定をすることができます。

#### ■スケジュールの開始曜日を変更する

スケジュールの開始曜日（一番左）を設定します。[ミニカレンダー] などにも設定内容が反映されます。  
設定後に管理者から一括変更を行った場合は管理者の設定内容に上書きされます。

1. [設定] をクリックします。



2. 「スケジュール設定」をクリックします。



3. [表示設定] にて、任意の曜日のラジオボタンを選択し [設定する] をクリックします。

#### POINT

[初期化する] をクリックすると、「月表示開始曜日」「週表示開始曜日」とも初期値の「月」設定となります。

### ■アラーム設定の初期値を設定する

スケジュール作成・更新時の「アラーム」欄のデフォルト値を設定します。ただし、作成・更新画面にてチェックの有無の変更は可能です。

また、設定後に管理者から一括変更を行った場合は管理者の設定内容に上書きされます。

1. [設定] をクリックします。



2. 「スケジュール設定」をクリックします。



3. [メール初期値] にて、チェックボックスにチェックを入れて表示させたい項目にチェックを入れて [設定する] をクリックします。

### POINT

[初期化する] をクリックすると、初期値の「スケジュール作成時」の「アラームを送信」のみチェック有りの設定となります。

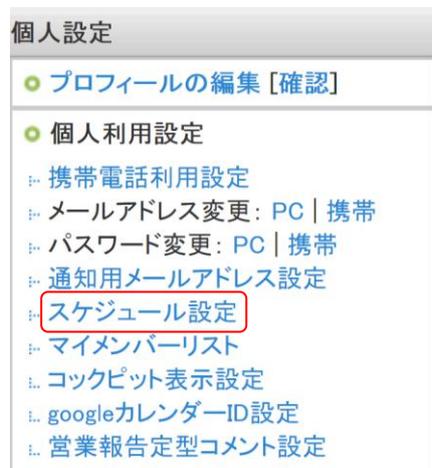
管理者より設定されている場合は初期値が上記と異なる可能性がございます。

### ■ドラッグ&ドロップ機能の有効・無効を設定する

スケジュールの週表示画面にて、ドラッグ&ドロップでの予定日時変更の有効・無効を設定します。

設定後に管理者から一括変更を行った場合は管理者の設定内容に上書きされます。

1. [設定] をクリックします。



2. 「スケジュール設定」をクリックします。



3. [週表示 D&D 機能] にて、ラジオボタンを選択し [設定する] をクリックします。

## POINT

[初期化する] をクリックすると、初期値の「有効」となります。

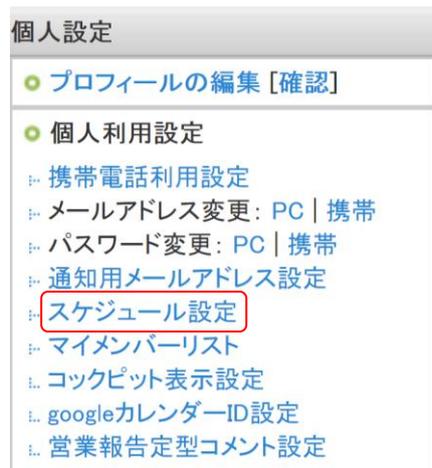
管理者より設定されている場合は初期値が上記と異なる可能性がございます。

### ■ 「自分の予定」のラベル色を設定する

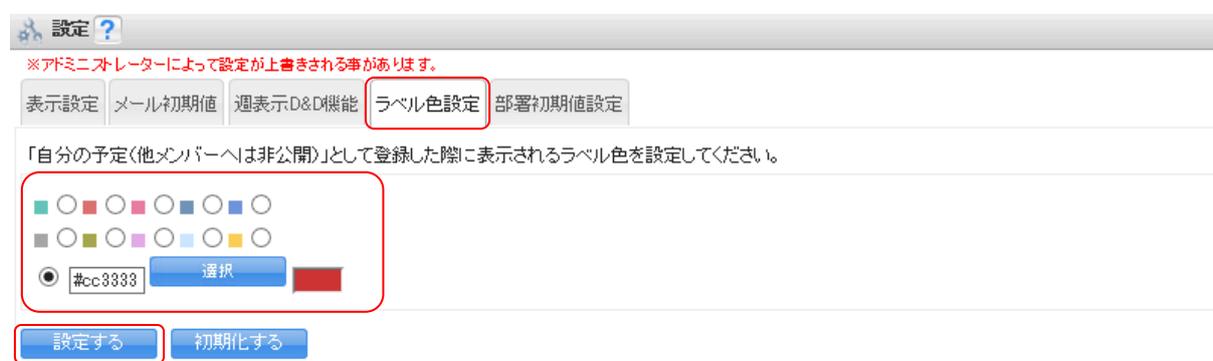
「自分の予定」として予定のラベル色を設定します。

設定後に管理者から一括変更を行った場合は管理者の設定内容に上書きされます。

1. [設定] をクリックします。



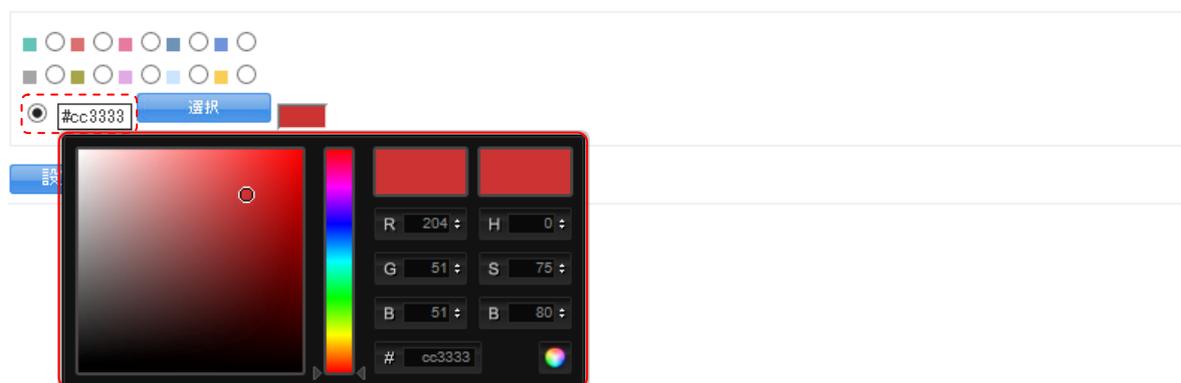
2. 「スケジュール設定」をクリックします。



3. [ラベル色設定] にて、ラベル色を選択し [設定する] をクリックします。

### POINT

任意の色を設定する場合は3行目のラジオボタンを選択してカラーコード入力欄をクリックし、ダイアログボックスより設定したい色に○をあわせ [選択] をクリックします。



### POINT

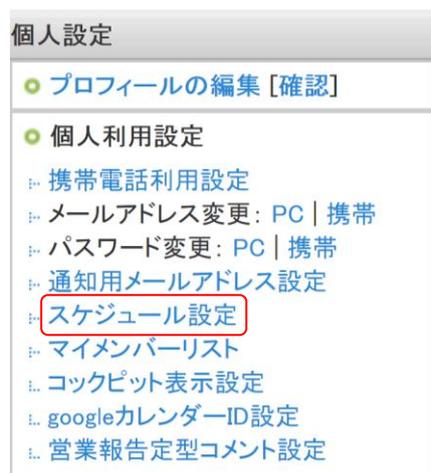
[初期化する] をクリックすると、初期値の「#cc3333」（上図にて選択している色）の設定となります。管理者より設定されている場合は初期値が上記と異なる可能性がございます。

## ■部署初期値設定

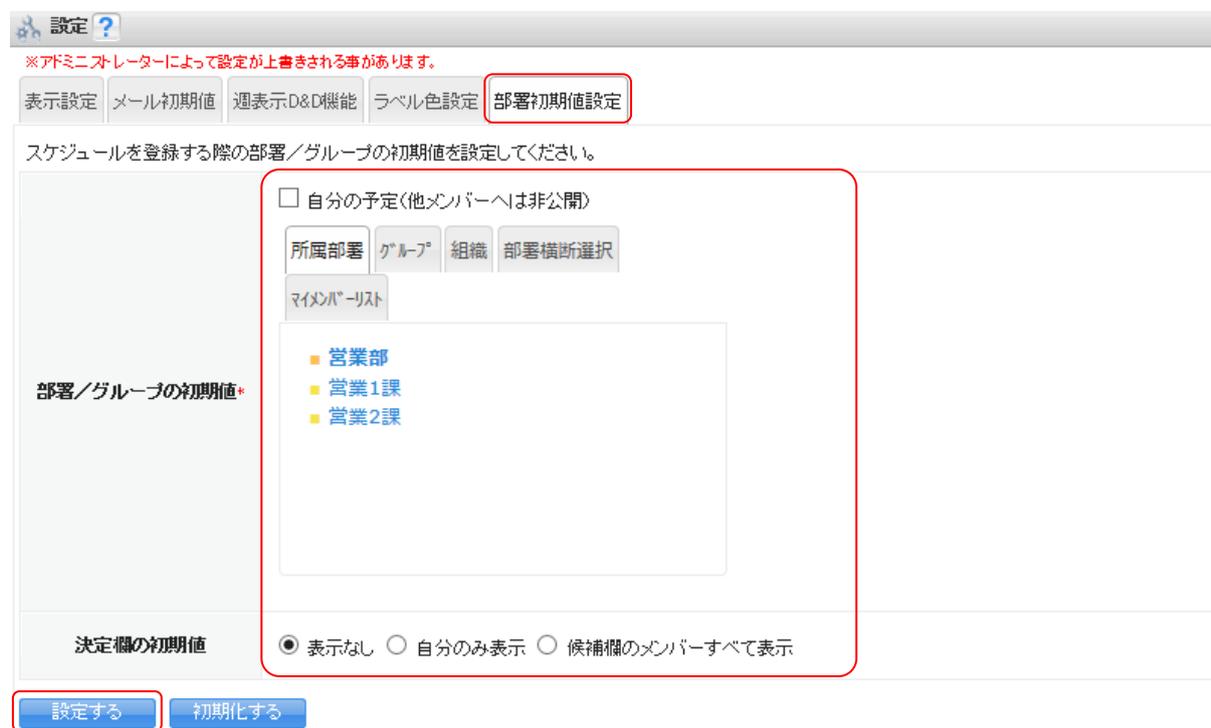
スケジュール作成画面を表示した際にデフォルトで選択表示される「参加者」欄を設定します。ただし、作成画面にて選択内容の変更は可能です。

また、設定後に管理者から一括変更を行った場合は管理者の設定内容に上書きされます。

1. 「設定」をクリックします。



2. 「スケジュール設定」をクリックします。



3. 「部署初期値設定」にて、スケジュール登録時のデフォルト値を選択し「設定する」をクリックします。

**POINT**

「初期化する」をクリックすると、初期値の本メンバーとして所属している部署かつ「表示なし」の設定となります。

管理者より設定されている場合は初期値が上記と異なる可能性があります。

**3-5-2 スケジュール表を開く**

スケジュールを週表示もしくは月表示で確認することができます。

**POINT**

部署やグループに所属するメンバーの週スケジュールを一覧表示することもできます。

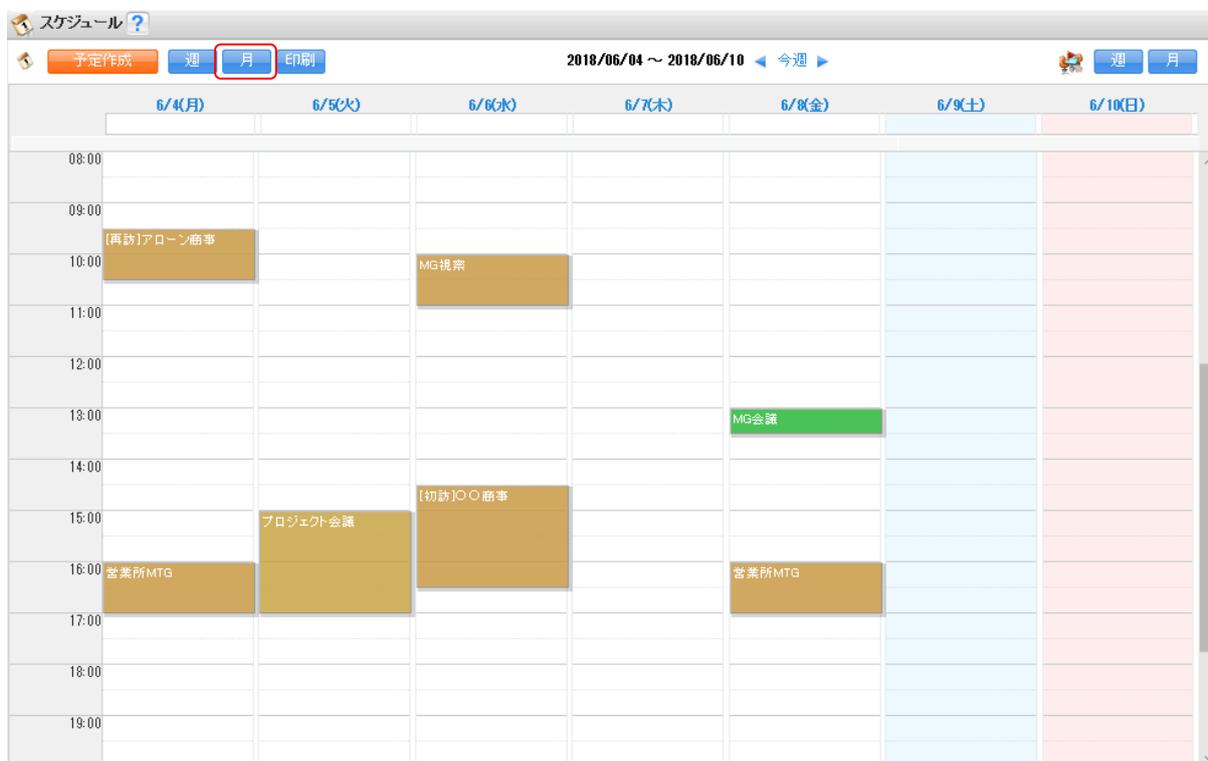
詳しくは、第3部メンバー用「部署/グループを利用する」をご参照ください。

**■自分のスケジュールを確認する**

週表示、月表示で自分のスケジュールを確認します。



1. 「スケジュール」をクリックします。



2. 週表示の自分のスケジュールが表示されます。

月表示に表示変更する場合は「月」をクリックします。

**POINT**

右上の [週] や [月] をクリックすると、確認可能な設備の予約状況を確認することができます。  
設備機能について、詳しくは第3部メンバー用「設備を予約する」をご参照ください。

**■他のメンバーのスケジュールを確認する**

月表示で他のメンバーのスケジュールを確認します。週表示に切り替えることはできません。

**POINT**

予定が「自分の予定」や紐付け先が自分の所属していない部署やグループとなっている場合、「予定あり」と表示されその予定の詳細を確認することはできません。  
ただしアドミニストレーターは、所属をしていない部署やグループに紐付けられている予定も確認することができ、他のメンバーの「自分の予定」は確認することができません。



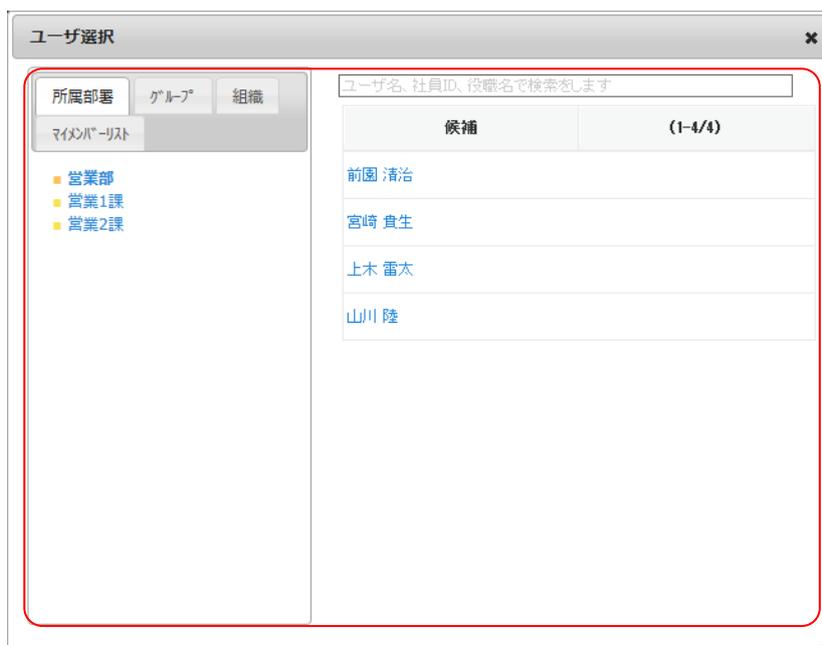
1. [スケジュール] をクリックします。



2. 「月」をクリックします。



3. 「ユーザー選択」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



4. 表示したいメンバー名をクリックします。

### 3-5-3 スケジュールを登録する

スケジュール（予定）を登録します。

スケジュールの公開範囲を設定したり、他のメンバーを追加して登録することができます。



1. [スケジュール] をクリックします。



2. [予定作成] をクリックします。

#### POINT

【マイページ】 や SFA 機能の 【SFA ホーム】 の 【予定作成】 から作成できます。

#### 【マイページ画面】



#### 【SFA ホーム画面】



スケジュール ?

スケジュール詳細

タイトル*	最大100文字以内	<input type="text"/>														
日時*	繰り返し: なし	2018/06/27 08:00 ~ 2018/06/27 09:00 <input type="checkbox"/> 終日														
種別		ToDo														
担当者		<input type="text"/>														
関連先		<input type="text"/>														
メモ	最大10000文字以内	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>														
参加者*	<input type="checkbox"/> 自分の予定(他メンバーへは非公開) 所属部署 グループ 組織 部署横断選択 マイメンバーリスト <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 営業部</li> <li>■ 営業1課</li> <li>■ 営業2課</li> </ul> <input type="text"/> ユーザー名、社員ID、役職名で検索をします <table border="1"> <thead> <tr> <th>候補</th> <th>(1-4/4)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>前園 清治</td><td></td></tr> <tr><td>宮崎 貴生</td><td></td></tr> <tr><td>上木 雷太</td><td></td></tr> <tr><td>山川 陸</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><a href="#">ページ内候補を追加</a></p> <input type="checkbox"/> 全員参加	候補	(1-4/4)	前園 清治		宮崎 貴生		上木 雷太		山川 陸		<table border="1"> <thead> <tr> <th>決定</th> <th>(1-1/1)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>宮崎 貴生</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><a href="#">全員を削除</a>   <a href="#">選択ユーザを削除</a></p>	決定	(1-1/1)	宮崎 貴生	
候補	(1-4/4)															
前園 清治																
宮崎 貴生																
上木 雷太																
山川 陸																
決定	(1-1/1)															
宮崎 貴生																
設備		社用車 (本即用) <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 40px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 40px;"></div> </div> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> </p>														
住所		<input type="text"/>														
添付ファイル (1ファイル10MBまで)		<a href="#">ファイルの指定</a>														
アラーム		<input checked="" type="checkbox"/> アラームを送信 開始 30 分 前に登録アドレスへ通知 <input type="checkbox"/> アラームを送信 終了10分前に登録アドレスへ通知 <input type="checkbox"/> スケジュールの登録を参加者に通知														

空き時間を確認     

3. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

項目名に\*が付いている項目は必須項目です。入力をしないと予定の登録が完了できません。

**POINT**

スケジュール詳細画面にて各項目を設定後、[空き時間を確認] をクリックすると、設備の予約状況と参加者の空き時間を確認することができます。

予定はスケジュール（部署/グループ）のラベル色毎に表示されます。

設備スケジュール	
2018/06/27(水) ◀ 今日 ▶	
● 設備	8 9 10 11 12 13 14 15
会議室A	
● 参加者	8 9 10 11 12 13 14 15
宮崎 貴生	
前園 清治	
高宮 ひろ	
久野 一樹	
中園 ココ	
田川 優	
井上 陽菜	
上木 雷太	
山川 陸	
山崎 直人	
桑田 結子	
海音寺 りえ	
藤田 一輝	
細野 里穂	
河内 しほ	
参加者 ◀ ▶ 1 2 3 4 ▶▶	
2018/06/27(水) ◀ 今日 ▶	

**■ 「担当者」と「関連先」について**

「担当者」には SFA 機能の [顧客担当者] に登録されている情報を紐付けることができます。

「関連先」には SFA 機能の [顧客] [商品] [商談] [契約] [問合せ管理] [ソリューション] [キャンペーン] に登録されている情報を紐付けることができます。

紐付けする場合は虫眼鏡アイコンをクリックし、ポップアップ画面内の一覧から紐付ける名称をクリックして選択します。

担当者	<input type="text"/> 
関連先	<input type="text"/> <input type="text"/> 

SFA の各機能について、詳しくは操作マニュアル「SFA」をご参照ください。

**■ 「参加者」について**

予定の公開範囲を設定します。

また、「参加者」欄にて選択したメンバーには予定が自動で登録されます。

### ① 「自分の予定（他メンバーへは非公開）」

自分だけの予定として利用する場合はチェックボックスにチェックを入れます。この場合、参加者に他のメンバーを選択することはできず、自分以外のメンバーへ公開されません。

自分から見た場合はタイトルに「(非)」が追加され、他のメンバーから見た場合はタイトルが「予定あり」となります。

### ② 公開範囲の設定

参加者に他のメンバーを選択する場合、メンバーの所属先に応じてタブを選択します。

また、ここで選択したタブが予定の公開範囲となります。

#### ●タブについて

所属部署：自分が所属している部署のみ表示されます。予定の紐付け先は選択した部署になります。

グループ：自分が所属しているグループのみ表示されます。予定の紐付け先は選択したグループになります。

組織：自分が所属している組織のみ表示されます。予定の紐付け先は選択した組織になります。

部署横断選択：参加者に選択するメンバーが1つの部署に所属していない場合に利用します。予定の紐付け先は組織になります。ただし、編集・削除は参加者となっているメンバーおよびアドミニストレーターのみとなります。

マイメンバーリスト：作成したマイメンバーリストが表示されます。予定の紐付け先はマイメンバーリストにより異なります。

※マイメンバーリストについて、詳しくは第3部メンバー用「マイページとグループウェアの機能」の「マイメンバーリストを設定する」をご参照ください。

### ③ 所属メンバー欄

選択したタブに所属しているメンバー名が表示されます。

参加者に設定する場合はメンバー名をクリックします。表示されているメンバーを全員参加者とする場合は「全員参加」のチェックボックスにチェックを入れると一度に設定することができます。

ここに表示されていないメンバーは参加者に設定することができません。

#### ④ 決定欄

③にてメンバー名をクリックしたメンバーが表示されます。ここに表示されているメンバーが予定の参加者となります。

設定されているメンバーを取り消したい場合は取り消すメンバー名をクリック、「全員を削除」をクリック、取り消すメンバーを選択して「選択ユーザを削除」をクリックのいずれかで削除します。

### POINT

②にて「部署横断選択」タブを選択した場合、「参加者以外是非公開」のチェックボックスが表示されます。このチェックボックスにチェックを入れると、④に表示されている参加者以外からはタイトルが「予定あり」となり、参加者から見た場合はタイトルに「(非)」が追加されます。

#### ■ 「設備」について

予定登録時に設備を予約することができます。右側に表示されている設備が予約される設備です。

詳しくは、第3部メンバー用「設備を予約する」をご参照ください。

#### ■ 「添付ファイル」について

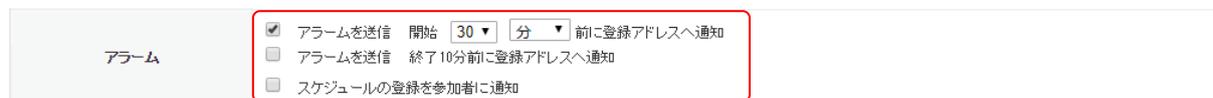
予定にファイルを最大5件まで添付することができます。ファイル1件あたりの添付可能な容量は管理者の設定により異なります。

添付したファイルはファイル機能へ格納され、スケジュールの参加者のみ確認することができます。  
 予定に添付したファイルを削除する場合、予定の登録もしくは編集画面から添付ファイル名横の「削除」をクリックするとファイル機能からも完全に削除されます。  
 また、予定を削除した場合も添付ファイルはファイル機能から完全に削除されます。



## ■ 「アラーム」について

「参加者」に設定したメンバー宛にアラーム通知の送信設定をすることができます。  
 通知メールはログイン ID となっているメールアドレスの他に、携帯電話メールアドレス、通知用メールアドレスが設定されている場合、設定されている全てのメールアドレス宛に送信されます。  
 ただし、メンバーが各自でアラーム通知を受信しないと設定している場合は通知メールが送信されません。



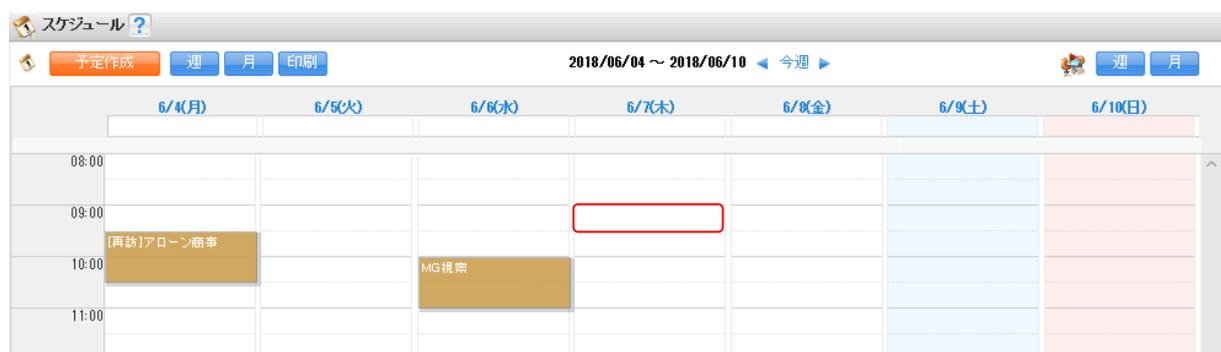
アラームを送信（上段）：プルダウンメニューから選択した時間に通知メールを送信します。  
 設定可能な時間は0分～10日前まで、分/時間/日単位で設定できます。  
 アラームを送信（中段）：「日時」にて設定した終了時刻の10分前に通知メールを送信します。  
 スケジュールの登録を参加者に通知：予定を登録した際に通知メールを送信します。

## 3-5-4 簡易登録をする

自分のスケジュールの週表示および月表示画面にて予定を簡易登録することができます。



1. 「スケジュール」をクリックします。



2. 予定を登録したい時間帯の枠をクリックします。  
 既に予定が設定されている時間帯をクリックすることはできません。別の時間帯をクリックして時間を修正します。

**POINT**

月表示画面の場合、予定を登録したい日の枠をクリックします。既にスケジュールが登録されている日の場合は余白部分をクリックします。

スケジュール ?

ユーザ選択 宮崎 貴生 のスケジュールを表示

予定作成 週 月 印刷 2018/06 ◀ 今月 ▶ 週 月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
28 16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG	29	30	31	1 16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG	2	3
4 09:30-10:30 [外] ■ [再追加]アローン商事 16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG	5 15:00-17:00 [会] ■ プロジェクト会議	6 10:00-11:00 [TD] ■ MG視察 14:30-16:30 [外] ■ [追加]○○商事	7	8 13:00-13:30 [会] ■ MG会議 16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG	9	10

スケジュールの登録

タイトル\*  (最大100文字)

日時\* 2018/06/07 09:00 ~ 2018/06/07 09:30  終日

種別

参加者\*

部署/グループからメンバーを選択

所属部署 グループ 組織 部署横断選択 マイメンバーリスト

- 営業部
- 営業1課
- 営業2課

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補	(1-4/4)
前園 清治	
宮崎 貴生	
上木 雷太	
山川 陸	

ページ内候補を追加

全員参加

スケジュールの登録を参加者に通知

決定 (1-1/1)

宮崎 貴生

全員を削除 選択ユーザを削除

詳細の編集 登録 キャンセル

3. 項目を入力し、[登録] をクリックします。

**POINT**

「詳細の編集」をクリックすると、スケジュール詳細画面が表示され詳細な予定の登録ができます。

スケジュールの登録
✕

<b>タイトル*</b>	<input type="text" value=""/> (最大100文字)			
<b>日時*</b>	<input type="text" value="2018/06/07"/>	<input type="text" value="09:00"/>	~	<input type="text" value="2018/06/07"/>
				<input type="text" value="09:30"/> <input type="checkbox"/> 終日
<b>種別</b>	ToDo ▾			
<b>参加者*</b>	部署/グループからメンバーを選択 ▾			
	<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>所属部署</span> <span>グループ</span> <span>組織</span> <span>部署横断選択</span> <span>メンバーリスト</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 営業部</li> <li>■ 営業1課</li> <li>■ 営業2課</li> </ul>			
	<input type="text" value="ユーザー名、社員ID、役職名で検索をします"/>			
	候補		(1-4/4)	
	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">前園 清治</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">宮崎 貞生</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">上木 雷太</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">山川 陸</div>			
ページ内候補を追加		<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>全員を削除</span> <span>選択ユーザを削除</span> </div>		
<input type="checkbox"/> 全員参加 <input type="checkbox"/> スケジュールの登録を参加者に通知				

詳細の編集
登録
キャンセル

### 3-5-5 繰り返しスケジュールの登録・編集をする

毎週の予定や月例の予定を1度にまとめて登録、編集することができます。

**POINT**

- ・繰り返し頻度を日/週/月（日付指定）/月（週指定）/月（曜日指定）/年から選択します。
- ・チェックボックスの項目は複数選択することが可能です。
- ・間隔は毎回もしくは任意の日/週/月/年ごとから選択することが可能です。
- ・期限は一定期間のみもしくは回数から選択することが可能です。

#### ■繰り返しスケジュールを登録する

基本操作は第3部メンバー用「スケジュールを利用する」の「スケジュールを登録する」と同じです。

1. スケジュール詳細画面を表示します。

スケジュール ?

スケジュール詳細

タイトル\*  
最大100文字以内

日時\*  
繰り返し なし  
2018/06/27 08:00 ~ 2018/06/27 09:00  終日

- 「日時」の「繰り返し」横のプルダウンメニューから設定したい繰り返しメニューを選択します。

繰り返し 週 毎週 水 08:00 ~ 09:00 プレビュー

**曜日**  日  月  火  水  木  金  土

**時間** 08:00 ~ 09:00  終日

**間隔**  毎週  2 週ごと

**期限**  回数  日付  
2018/7/4 ~ 10 回

繰り返しを設定する場合は日付をまたぐ日時を指定することはできません。  
繰り返しスケジュールの設備の重複チェックが「重複予約不可」の設備を含む場合のみ実行します。

- 項目を設定し、[登録] をクリックします。

表示される画面は選択した繰り返しメニューにより異なります。

### ■繰り返しスケジュールを編集する

基本操作は「■繰り返しスケジュールを登録する」と同じです。

繰り返しの予定全てを編集する場合は「繰り返し全部」、特定の日時の予定のみを編集する場合は「このスケジュールのみ」を選択します。

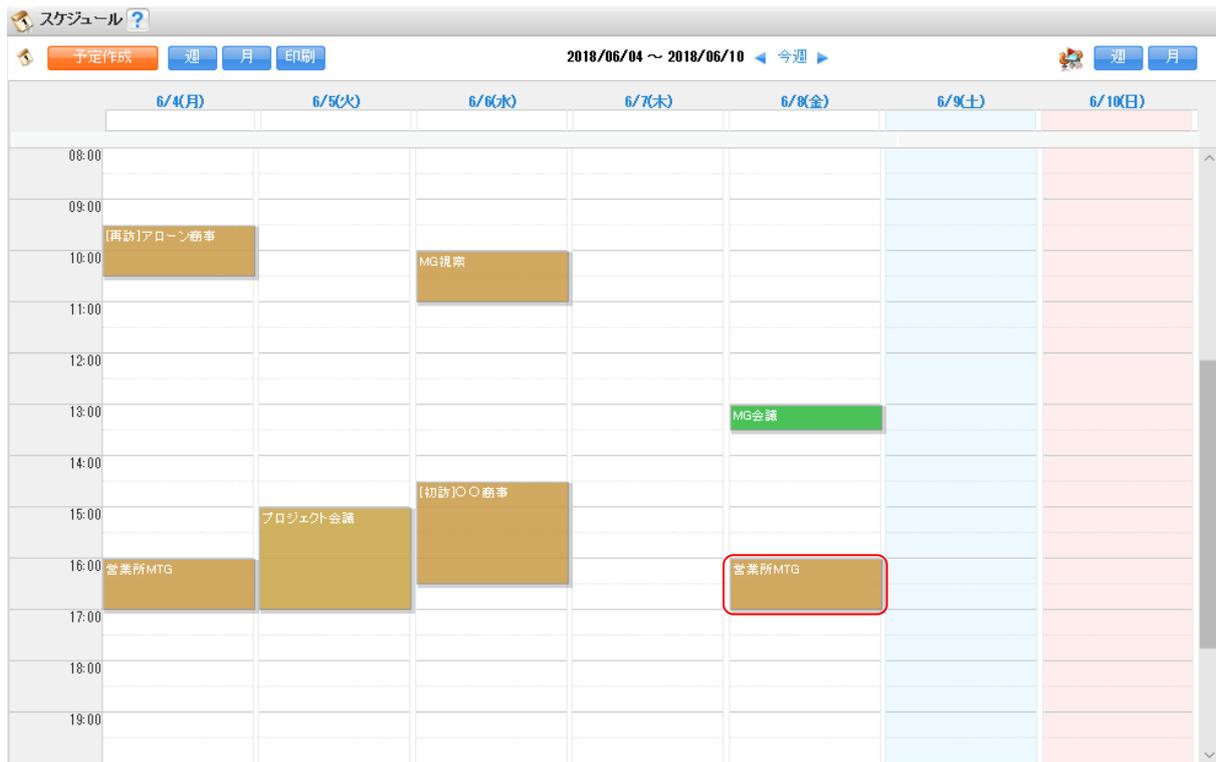
日時\*  
繰り返しスケジュールの修正:  繰り返し全部  このスケジュールのみ  
2018/06/29 16:00 ~ 2018/06/29 17:00  終日

## 3-5-6 スケジュールの詳細を確認する

登録されている予定の詳細内容を確認します。



- [スケジュール] をクリックします。



2. 詳細を確認する予定をクリックします。

**POINT**

月表示の場合は確認する予定のタイトルをクリックします。

他のメンバーのスケジュール画面にて「予定あり」となっている予定は、閲覧権限がないため詳細内容を確認することができません。



スケジュール			
タイトル	営業所MTG		
日時	2018/06/08 16:00 - 2018/06/08 17:00		
設備			
住所			
グループ	営業部		
参加者	[全員参加]		
種類	打合せ		
メモ			
添付ファイル			
作成者	宮崎 貴生	作成日時	2018/06/20 16:05:00

3. 予定の詳細情報が確認できます。

### 3-5-7 スケジュールを編集・削除する

登録されている予定を編集・削除します。

他のメンバーの予定であっても閲覧権限および編集・削除権限が付与されている場合は変更可能です。権限につきましては貴社管理者様にお問い合わせください。

#### POINT

以下の条件に当てはまる予定は編集・削除することができません。

- ・「予定あり」と表示され閲覧権限が付与されていない。
- ・紐付け先が部署であり、その部署に対して編集・削除権限が付与されていない。
- ・[部署横断選択] タブから作成し、参加者に自分が含まれていない。
- ・SFAの「営業報告」が紐付けられている。

※「議事録」が紐付けられている場合は削除のみできません。

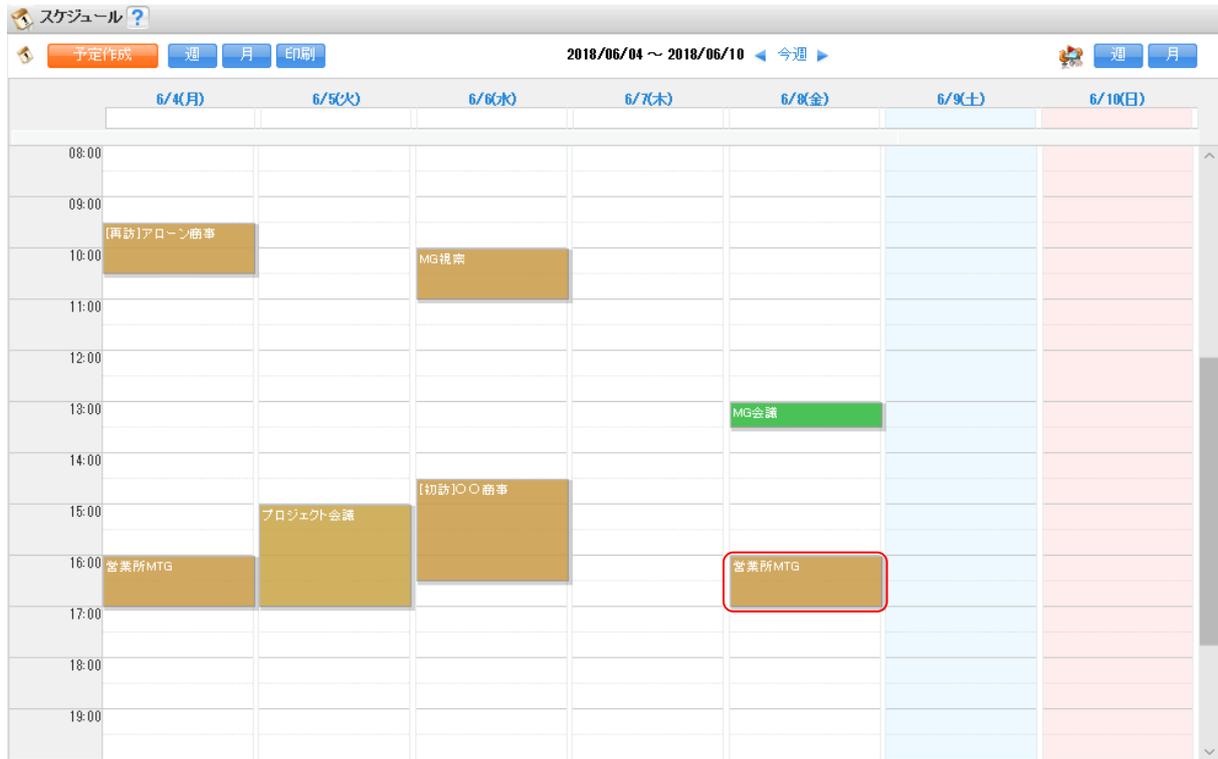
#### ■予定の内容を編集する

登録されている予定の内容を変更します。

週表示画面と月表示画面のどちらからでも変更は可能です。ここでは週表示画面からの手順でご案内します。



1. [スケジュール] をクリックします。



2. 変更する予定をクリックします。



3. [編集] をクリックします。

#### 4. 内容を変更し、[保存] をクリックします。

各項目について詳しくは本章「スケジュールを利用する」の「スケジュールを登録する」をご参照ください。

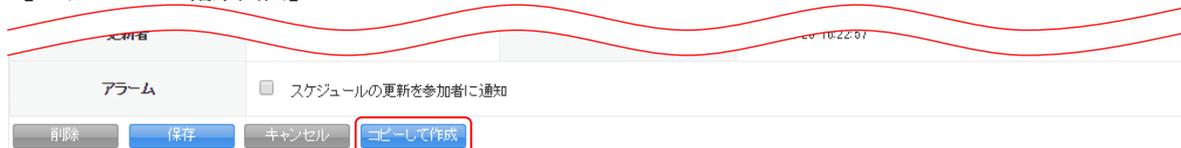
### POINT

予定の詳細内容確認画面やスケジュール編集画面にある [コピーして作成] をクリックすると、既存の予定は変更せずに複製した内容で新たな予定を登録することができます。

#### 【予定の詳細内容確認画面】



#### 【スケジュール編集画面】



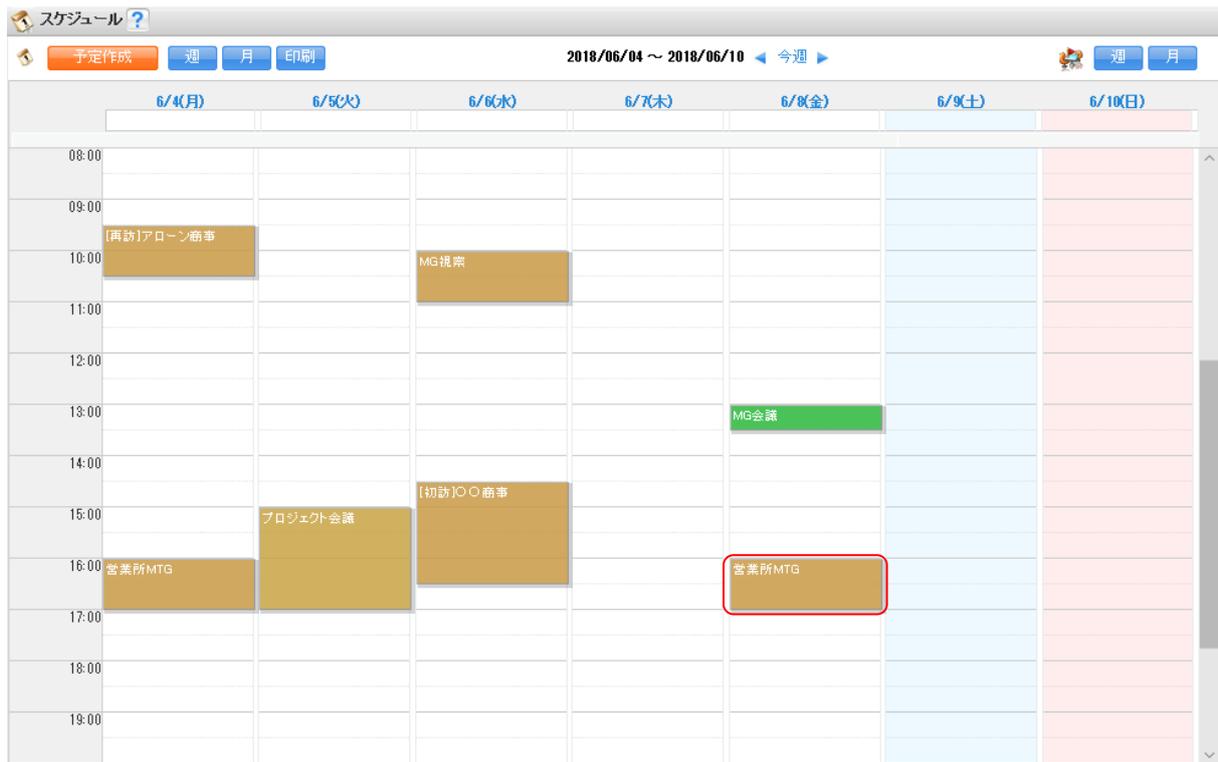
### ■ 予定を削除する

登録されている予定を削除します。

週表示画面と月表示画面のどちらからでも削除は可能です。ここでは週表示画面からの手順でご案内します。



#### 1. [スケジュール] をクリックします。



2. 削除する予定をクリックします。

スケジュール

タイトル	営業所MTG		
日時	2018/06/08 16:00 - 2018/06/08 17:00		
設備			
住所			
グループ	営業部		
参加者	[全員参加]		
種類	打合せ		
メモ			
添付ファイル			
作成者	宮崎 貴生	作成日時	2018/06/20 16:05:00

削除 編集 コピーして作成 閉じる メモに転記

3. [削除] をクリックします。

The screenshot shows a 'スケジュール' (Schedule) window with the following details:

タイトル	営業所MTG		
日時	2018/06/08 16:00 - 2018/06/08 17:00		
設備			
住所			
グループ			
参加者			
種類			
メモ			
添付ファイル			
作成者	宮崎 貴生	作成日時	2018/06/20 16:05:00

A confirmation dialog is overlaid on the window, asking: 「営業所MTG」を削除しますか？ (Do you want to delete '営業所MTG'?). The dialog has three buttons: 削除 (Delete), 削除して参加者に通知する (Delete and notify participants), and キャンセル (Cancel). The first two buttons are highlighted with red boxes.

At the bottom of the schedule window, there are buttons for: 削除 (Delete), 編集 (Edit), コピーして作成 (Copy and create), 閉じる (Close), メモに転記 (Transfer to memo), and 営業報告を作成 (Create business report).

4. [削除] もしくは [削除して参加者に通知する] をクリックします。  
[削除して参加者に通知する] をクリックした場合は参加者宛にアラーム通知メールが送信されます。

#### POINT

繰り返しスケジュールとなっている予定を削除する場合は以下の画面が表示され、「削除範囲」を選択してから [削除] もしくは [削除して参加者に通知する] をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog for deleting a recurring schedule. The dialog asks: 「営業所MTG」を削除しますか？ (Do you want to delete '営業所MTG'?). Below the question, it specifies the deletion scope:

繰り返しスケジュール「営業所MTG」を削除しますか？

削除範囲:

- このスケジュールのみ (Only this schedule)
- 繰り返し全部 (All repeats)

The dialog has three buttons at the bottom: 削除 (Delete), 削除して参加者に通知する (Delete and notify participants), and キャンセル (Cancel). The first two buttons are highlighted with red boxes.

### 3-5-8 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して予定を登録することができます。

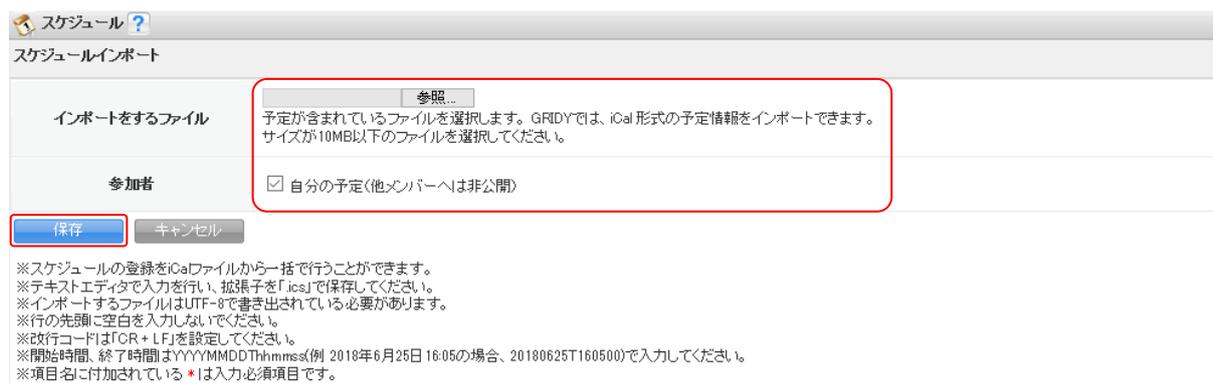
1 回のインポートで複数の予定を一度に登録することができますが、紐付け先や参加メンバーをわけて登録することはできません。



1. 「スケジュール」をクリックします。



2. 「インポート/エクスポート」の「スケジュールのインポート」をクリックします。



3. 「インポートするファイル」にてファイルを選択し、「参加者」を設定して [保存] をクリックします。

**POINT**

「参加者」の「自分の予定（他メンバーへは非公開）」にチェックを入れたままインポートすると、自分の予定として登録されます。

「自分の予定（他メンバーへは非公開）」のチェックを外すと、紐付け先の選択画面が表示され参加メンバーを選択することができます。

**POINT**

インポート可能な項目は以下の通りです。\*は必須項目です。

項目名	説明
BEGIN:VCALENDAR*	先頭行に入力します。
BEGIN:VEVENT	スケジュール情報の先頭行に入力します。 複数のスケジュールをインポートすることも可能です。その場合、BEGIN:VEVENTからEND:VEVENTを繰り返し入力してください。
SUMMARY:*	スケジュールのタイトルです。 (100文字まで)
DTSTART:*	スケジュールの開始日時です。
DTEND:*	スケジュールの終了日時です。
LOCATION:	スケジュールの住所です。 (100文字まで)
DESCRIPTION:	スケジュールのメモです。 改行コードを使用する場合は、\n(バックスラッシュ)nを使用してください。 (10000文字まで)
END:VEVENT	スケジュール情報の最終行に入力します。
END:VCALENDAR*	最終行に入力します。

### 3-5-9 スケジュールデータをエクスポートする

スケジュールに登録されている自分の予定を CSV ファイルで出力することができます。



1. 「スケジュール」をクリックします。



2. 「インポート/エクスポート」の「スケジュールのエクスポート」をクリックします。



3. 出力する期間を設定し、「エクスポート」をクリックします。  
期間は最大で1年間設定可能です。



4. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が完了すると「状態」が「完了」となり「ダウンロード」が表示されます。  
「ダウンロード」をクリックし、手順3にて設定した期間の予定の GSV ファイルを保存します。

## POINT

エクスポートが完了すると、メッセージ機能に「スケジュールエクスポート完了のお知らせ」が届きます。  
また、出力された GSV ファイルはファイル機能の「自分のフォルダ」に格納されます。

## 3-5-10 スケジュールを印刷する

スケジュールに登録されている予定を印刷することができます。

自分だけでなく、他のメンバーのスケジュールを印刷することもできます。



1. [スケジュール] をクリックします。



2. 印刷したい期間を表示し [印刷] をクリックすると、PDF ファイルを保存します。

**POINT**

ひと月のスケジュールを印刷する場合は月表示に切り替えてから [印刷] をクリックします。



**POINT**

週表示画面での印刷は表示されている1週間の予定を時間軸で表示します。

月表示画面での印刷は表示されている1ヶ月に予定を日ごとに表示します。

**【週表示】**

2018/06/04 ~ 2018/06/10のスケジュール

氏名：宮崎 貴生  
出力日時：2018/07/05 12:03

	6/4(月)	6/5(火)	6/6(水)	6/7(木)	6/8(金)	6/9(土)	6/10(日)
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							

**【月表示】**

氏名：宮崎 貴生

2018/06

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
28	29	30	31	1	2	3
16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG				16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG		
4	5	6	7	8	9	10
09:30-10:30 [外] ■ [再訪]アローン商事 16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG	15:00-17:00 [会] ■ プロジェクト会議	10:00-11:00 [TD] ■ MG視察 14:30-16:30 [外] ■ [初訪]○○商事		13:00-13:30 [会] ■ MG会議 16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG		

## ■3-6 設備を予約する

会議室やミーティングスペースなどの設備を予約します。

表示される設備は管理者より管理・制限しています。

### 3-6-1 予約状況を確認する

設備の予約状況を確認します。確認した設備の予約状況を印刷することもできます。



1. [設備予約] をクリックします。

設備区分	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
会議室A		09:00-10:00[ToDo] ■ 予定あり		10:00-11:00[ToDo] ■ 役員会議 ・前園 清治			
会議室B					13:00-13:30[会議] ■ MG会議 ・高宮 ひろ		

2. 設備区分のプルダウンから確認する設備の設備区分名を選択します。

設備区分	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
灰バン			終日[その他] ■ 展示会 ・太田 沙耶				

3. 週表示の予約状況が表示されます。

日表示で予約状況を確認したい場合は [日]、月表示で予約状況を確認したい場合は [月] をクリックします。

#### POINT

予約内容上にマウスカーソルをあわせると、更新者のプロフィールに登録されている「内線」が確認できます。

**POINT**

設備名をクリックすると、設備の詳細情報を確認できます。

設備予約 ?	
<a href="#">予約作成</a> <a href="#">日</a> <a href="#">週</a> <a href="#">月</a>	
詳細情報	
設備名	灰バン
設備区分	社用車(本部用)
メモ	灰色のバン 営業も利用可。ただし本部優先。
<a href="#">戻る</a>	

**POINT**

週表示もしくは月表示の画面にて [印刷] をクリックすると、それぞれの表示における設備の予約状況の印刷用 PDF ファイルを保存することができます。

【週表示】

社用車 (本部用)

2018/06/04~2018/06/10

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
	4	5	6	7	8	9	10
灰バン			終日 [その他] ■ 展示会				

【月表示】

社用車 (本部用)

灰バン

2018/6

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
		終日 [その他] ■ 展示会				

### 3-6-2 設備を予約する

設備の利用予約をします。



1. [設備予約] をクリックします。

設備予約 ?

予定作成 日 週 月 印刷 2018/06/04 ~ 2018/06/10 ◀ 今週 ▶ 週 月

設備区分: 会議室 並び替え: 設定順 (昇順)

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
	4	5	6	7	8	9	10
会議室A		09:00-10:00[ToDo] ■ 予定あり		10:00-11:00[ToDo] ■ 役員会議 ・前園 清治			
会議室B					13:00-13:30[会議] ■ MG会議 ・高宮 ひろ		

2. 設備区分のプルダウンから予約する設備の設備区分名を選択します。

設備予約 ?

予定作成 日 週 月 印刷 2018/06/04 ~ 2018/06/10 ◀ 今週 ▶ 週 月

設備区分: 社用車 (本部用) 並び替え: 設定順 (昇順)

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
	4	5	6	7	8	9	10
灰バン			終日[その他] ■ 展示会 ・太田 沙耶				

3. 予約する日のをクリックします。

スケジュール ?

スケジュール詳細

タイトル\*  
最大100文字以内

日時\*  
繰り返し: なし  
2018/06/07 08:00 ~ 2018/06/07 09:00  終日

設備  
社用車 (本部用)  
灰バン  
灰バン  
追加  
削除  
灰バン:空いています

住所

添付ファイル  
(1ファイル10MBまで)  
ファイルの指定

アラーム  
 アラームを送信 開始: 30 分 前に登録アドレスへ通知  
 アラームを送信 終了10分前に登録アドレスへ通知  
 スケジュールの登録を参加者に通知

空き時間を確認 保存 キャンセル

4. 「設備」欄に設備が選択された状態のスケジュール登録画面が表示されます。

項目を設定し、[保存] をクリックします。

各項目について、詳しくは第3部メンバー用「スケジュールを利用する」の「スケジュールを登録する」をご参照ください。

**POINT**

設備予約画面の [予定作成] をクリックした場合、「設備」欄の設備区分のみ設定された状態のスケジュール登録画面が表示されます。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
	4	5	6	7	8	9	10
灰バン			終日 [その他] 展示会 太田 沙耶				

## ■3-7 部署/グループを利用する

自分が所属している組織や部署、グループで共有している情報を確認できます。

### 3-7-1 所属する部署・グループ・組織を確認する

自分が所属する部署・グループ・組織を確認します。

同じ所属メンバーのスケジュールを確認することもできます。

#### ■所属している部署・グループ・組織を確認する

自分が所属している部署・グループ・組織を確認します。



1. [部署/グループ] をクリックします。

部署/グループ ?

部署/グループ一覧

ステータス 進行中  閲覧可能なすべての部署/グループを表示する

● 部署

部署名	プロジェクト
営業部	管理

● グループ

グループ名	グループマネジャー	ステータス	期間	プロジェクト
社内衛生管理グループ	前園 清治	進行中	---	管理
プロジェクトAグループ	前園 清治	進行中	2017/05/01 ~ 2018/10/31	管理

※表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
※表示順は、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。

保存

● 組織

組織名	グループマネジャー	ステータス	期間	プロジェクト
ナレッジスイート株式会社	前園 清治	進行中	---	管理

2. 自分が本メンバーとして所属する部署・グループ・組織が表示されます。

所属するグループを全て表示する場合はステータスのプルダウンを「(指定なし)」とし、所属する部署を全て表示する場合は「閲覧可能なすべての部署/グループを表示する」にチェックを入れます。

#### POINT

初期表示では、グループはステータスが「進行中」のもの、部署は所属レベルが「本メンバー」となっているもののみ表示されます。

**POINT**

グループの並び順は任意の順番に変更できます。

ドラッグ&ドロップで並び順を変更し、[保存] をクリックします。

● グループ

グループ名	グループマネジャー	ステータス	期間	プロジェクト
■ 社内衛生管理グループ	前園 清治	進行中	---	<a href="#">管理</a>
■ プロジェクトAグループ	前園 清治	進行中	2017/05/01 ~ 2018/10/31	<a href="#">管理</a>

※表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
 ※表示順は、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。



**■他メンバーのスケジュール・トピック・プロジェクトを確認する**

自分が所属する部署・グループ・組織に紐づくトピックやプロジェクトの確認や、他のメンバーのスケジュールを確認します。

部署・グループ・組織の確認方法は同じであるため、ここではグループの場合をご案内します。



1. [部署/グループ] をクリックします。

部署/グループ ?

部署/グループ一覧

ステータス   閲覧可能なすべての部署/グループを表示する

● 部署

部署名	プロジェクト
■ 営業部	<a href="#">管理</a>

● グループ

グループ名	グループマネジャー	ステータス	期間	プロジェクト
■ 社内衛生管理グループ	前園 清治	進行中	---	<a href="#">管理</a>
■ プロジェクトAグループ	前園 清治	進行中	2017/05/01 ~ 2018/10/31	<a href="#">管理</a>

※表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
 ※表示順は、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。

[保存](#)

● 組織

組織名	グループマネジャー	ステータス	期間	プロジェクト
■ ナレッジスイート株式会社	前園 清治	進行中	---	<a href="#">管理</a>

2. 確認するグループ名をクリックします。

**POINT**

部署・グループ・組織に紐付いているプロジェクトを確認する場合は、「プロジェクト」の「管理」をクリックすると該当の部署・グループ・組織に紐付いたプロジェクト一覧画面が表示されます。

● グループ

グループ名	グループマネジャー	ステータス	期間	プロジェクト
■ 社内衛生管理グループ	前園 清治	進行中	---	<a href="#">管理</a>
■ プロジェクトAグループ	前園 清治	進行中	2017/05/01 ~ 2018/10/31	<a href="#">管理</a>

※表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください  
 ※表示順は、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。

[保存](#)

● 組織

組織名	グループマネジャー	ステータス	期間	プロジェクト
■ ナレッジサイト株式会社	前園 清治	進行中	---	<a href="#">管理</a>

**部署/グループ概要** 一覧

■ 社内衛生管理グループ

開始日 ---

終了日 ---

ステータス 進行中

マネジャー 前園 清治

メンバー数 3人

社内の衛生状態を管理するグループ

**部署/グループ移動**

▶ 所属部署

▼ グループ

- 社内衛生管理グループ
- プロジェクトAグループ

▶ 組織

▶ 部署横断選択

▶ マイメンバーリスト

**スケジュール**

予定の登録  [検索](#)

2018/06/07(木) 2018/06/07 ◀ 今日 ▶

	06/04(月)	06/05(火)	06/06(水)	06/07(木)	06/08(金)	06/09(土)	06/10(日)
	09:30-10:30 [外] ■ [再訪]アロ...	15:00-17:00 [会] ■ プロジェクト...	10:00-11:00 [TD] ■ MG視察		13:00-13:30 [会] ■ MG会議		
	16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG	09:00-10:00 [TD] ■ 予定あり	09:30-10:30 [TD] ■ 予定あり	10:00-11:00 [TD] ■ 役員会議	16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG		
		09:00-10:00 [TD] ■ 予定あり		10:00-11:00 [TD] ■ 役員会議	13:00-13:30 [会] ■ MG会議		

**最新トピック** 一覧

新規トピック作成

用件	最新投稿時間	トピック名(コメント数)	更新者
<a href="#">報告</a>	2017/05/17 21:11	<a href="#">社内衛生管理計画 (1)</a>	前園 清治

**プロジェクト** 一覧

新規プロジェクト作成

プロジェクト名	着手日	期日	進捗率
<a href="#">衛生管理</a>	2018/06/01	2018/07/31	15%

3. 所属するメンバーのスケジュール、トピック、プロジェクトが表示されます。

トピックやプロジェクトの詳細を確認する場合はトピック名もしくはプロジェクト名をクリックします。

**POINT**

マイページの「部署/グループ移動」から確認したい部署、グループ、組織名をクリックした場合も詳細画面に遷移します。

The screenshot displays the GRIDY Groupware interface. On the left, there is a navigation menu with a red box highlighting the '部署/グループ移動' (Department/Group Move) section, which includes options for '所属部署' (Current Department), 'グループ' (Group), '組織' (Organization), '部署樹形選択' (Department Tree Selection), and 'マイメンバーリスト' (My Member List). The main area shows a calendar for June 2018, with a weekly view. Below the calendar, there are sections for '新着掲示板' (New Bulletin Board) and '新着Todo' (New To-do), both with '一覧 | 登録' (List | Register) links. The '新着掲示板' section shows a post from 05/10 titled '健康診断のご案内(2)'. The '新着Todo' section shows a task with a deadline and 'Todo名(重要度)'. On the right, there is a '新着トピック' (New Topic) section with '一覧 | 登録' link, showing a list of topics with dates and titles, such as '02/01 事務所移動について (1) (ナレッジスイート株式会社)'.

**POINT**

スケジュールは自分のスケジュールが最上部に表示されます。

一覧表示は週表示のみです。個人毎の月表示に切り替える場合はメンバー名下の [月] をクリックします。メンバーの名前をクリックすると、そのメンバーのプロフィール画面に遷移します。

## ■3-8 プロジェクト管理を利用する

自分が所属する組織や部署、グループに紐付いたプロジェクトの期間や進捗状況を確認したり、新たにプロジェクトを作成することができます。

### 3-8-1 プロジェクトの詳細を確認する

自分が所属する組織・部署・グループに登録されているプロジェクトを確認します。



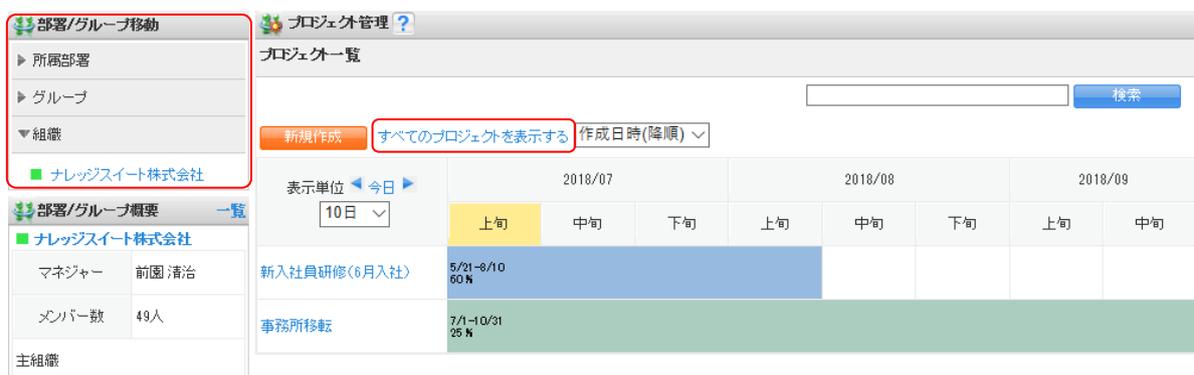
1. [プロジェクト管理] をクリックします。



2. 自分が所属する組織のプロジェクト一覧が表示されます。  
確認するプロジェクト名をクリックします。

#### POINT

完了したプロジェクトを表示する場合は「すべてのプロジェクトを表示する」をクリックします。  
部署やグループのプロジェクトを確認する場合は、「部署/グループ移動」から確認したい部署やグループ名をクリックします。



**POINT**

プロジェクト一覧に表示されるプロジェクトの背景色は以下の通りです。

青・緑：進捗状況が100%未満且つ期日が過ぎていないプロジェクト

水色：進捗状況が100%となっているプロジェクト

ピンク：進捗状況が100%未満且つ期日が過ぎているプロジェクト

表示単位 10日	2018/07			2018/08			2018/09	
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬
新入社員研修(6月入社)	5/21-8/10 60%							
事務所移転	7/1-10/31 25%							
新入社員研修(4月入社)	3/19-7/10 100%							

**POINT**

プロジェクトの横軸の表示単位は1日/1週間/10日/1ヶ月で切り替えることができます。

プロジェクトの並び順は作成日時(降順)/更新日時(降順)/開始日(降順)/終了日(降順)で並び替えることができます。

表示単位 1日	2018/06		2018/07											
	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
新入社員研修(6月入社)	60%													
事務所移転			25%											

### 3-8-2 プロジェクトを利用する

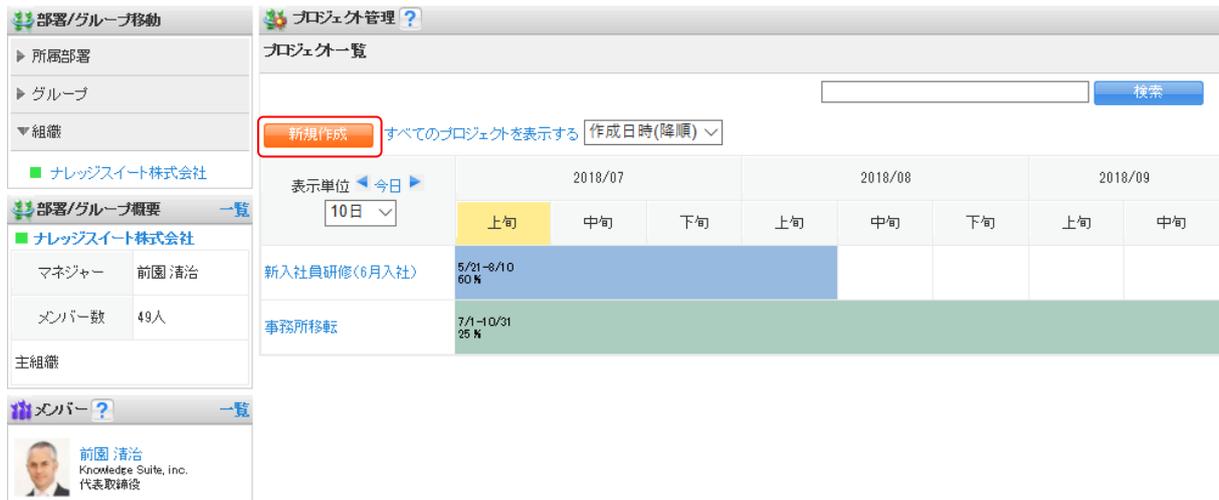
新規プロジェクトやプロジェクトの進捗報告を登録します。

#### ■プロジェクトを登録する

新たにプロジェクトを登録します。



1. [プロジェクト管理] をクリックします。



2. [新規作成] をクリックします。

プロジェクト管理 ?

プロジェクト新規作成

プロジェクト内容 \*は必須項目

プロジェクト名\*

作成者 宮崎 貴生

所属部署 グループ 組織

ナレッジスイート株式会社

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-48/48)

前園 清治  
高宮 ひろ  
久野 一樹  
中園 ココ  
田川 俊  
井上 陽菜  
宮崎 貴生

ページ内候補を追加

決定 (1-1/1)

宮崎 貴生

全員を削除 選択ユーザを削除

全員参加

着手日 2018 / 7月 / 06

期日 2018 / 7月 / 13

プロジェクト概要\*  
全角2000文字以内

添付ファイル  
(1ファイル10MBまで)

ファイルの指定

登録 戻る

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

#### POINT

プロジェクトは「担当者」で選択した組織・部署・グループに紐付けて登録され、所属メンバーはそのプロジェクトの進捗を確認することができます。

また、「担当者」にて選択されたメンバーはそのプロジェクトの進捗報告を作成することができます。

#### ■プロジェクトの進捗報告を作成する

プロジェクトの進捗報告を作成します。



1. [プロジェクト管理] をクリックします。

The screenshot shows the 'プロジェクト管理' page. On the left is a sidebar with navigation options like '部署/グループ移動', '所属部署', 'グループ', and '組織'. The main area displays a project overview table. The project '新入社員研修(6月入社)' is highlighted with a red box. Below the table is a 'メンバー' section showing the profile of 前園 清治 (Kiyoharu Maeno).

表示単位		2018/07			2018/08			2018/09	
10日		上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬
新入社員研修(6月入社)	5/21-8/10 60%								
事務所移転	7/1-10/31 25%								

2. 進捗報告を作成するプロジェクト名をクリックします。

プロジェクト管理 ?

プロジェクト詳細

編集 進捗率変更

プロジェクト名	新入社員研修(6月入社)		<div style="width: 60%;"></div> 60%
着手日	2018/05/21	期日	2018/08/10
担当者	前園 清治, 宮崎 貴生, 平井 菜々美, 小泉 勤, 相川 亜希		
プロジェクト概要	6月入社の2名の研修について。		
添付			
最終更新	2018/05/02 15:45 / 前園 清治		

プロジェクト進捗報告一覧

新規プロジェクト進捗報告作成

前園 清治	2018/07/06 12:29
研修、1章完了。	
進捗率	60%
前園 清治	2018/05/30 10:11
支給備品、準備完了。	
進捗率	20%

3. [新規プロジェクト進捗報告作成] もしくは「進捗率変更」をクリックします。

プロジェクト管理 ?

プロジェクト進捗報告作成

\*は必須項目

プロジェクト名	新入社員研修(6月入社) [編集]	<div style="width: 60%;"></div> 60%
進捗率*	60% <input type="checkbox"/> 完了	
進捗報告* 全角2000文字以内	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>	

次へ 戻る

4. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

#### POINT

「進捗率」は1%単位で選択でき、進捗率を戻すこともできます。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

「完了」にチェックを入れた場合は選択した%に関わらず、100%となります。

プロジェクト管理 ?

プロジェクト進捗報告作成

進捗報告内容

プロジェクト名	新入社員研修(6月入社)
進捗率	90 %
進捗報告	研修、2章完了。

保存 戻る

5. 内容を確認し、[保存] をクリックします。

## ■プロジェクトを編集する

プロジェクトの登録内容を編集します。



1. [プロジェクト管理] をクリックします。

部署/グループ移動

- 所属部署
- グループ
- 組織
  - ナレッジスイート株式会社

部署/グループ概要 一覧

ナレッジスイート株式会社

マネジャー 前園 清治

メンバー数 49人

主組織

メンバー ? 一覧

前園 清治  
Knowledge Suite, Inc.  
代表取締役

プロジェクト管理 ?

プロジェクト一覧

新規作成 全てのプロジェクトを表示する 作成日時(降順) ↓

表示単位 今日 10日

	2018/07			2018/08			2018/09	
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬
新入社員研修(6月入社)	5/21-8/10 60%							
事務所移転	7/1-10/31 25%							

2. 編集するプロジェクト名をクリックします。

プロジェクト管理 ?

プロジェクト詳細

[編集](#) » 進捗率変更

プロジェクト名	新入社員研修(6月入社)	<div style="width: 60%;"></div> 60%
着手日	2018/05/21	期日 2018/08/10
担当者	前園 清治, 宮崎 直生, 平井 菜々美, 小泉 勤, 相川 亜希	
プロジェクト概要	6月入社の2名の研修について。	
添付		
最終更新	2018/05/02 15:45 / 前園 清治	

3. [編集] をクリックします。

### POINT

プロジェクト進捗報告作成画面の「プロジェクト名」の[編集]から編集することもできます。

プロジェクト管理 ?

プロジェクト進捗報告作成

\*は必須項目

プロジェクト名	新入社員研修(6月入社) <a href="#">[編集]</a>	<div style="width: 60%;"></div> 60%
進捗率*	60% ▾ <input type="checkbox"/> 完了	
進捗報告* 全角2000文字以内	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>	

[次へ](#) [戻る](#)

プロジェクト管理 ?

プロジェクト編集

プロジェクト内容 \*は必須項目

プロジェクト名*	新入社員研修(6月入社)			
作成者	前園 清治			
担当者*	所属部署	グループ	組織	
	■ ナレッジスイート株式会社		決定	(1-5/5)
	ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします		前園 清治	
	候補	(1-48/48)	宮崎 貴生	
	前園 清治		平井 菜々美	
	高宮 ひろ		小泉 勤	
	久野 一樹		相川 亜希	
	中園 ココ			
	田川 優			
	井上 陽菜			
	宮崎 貴生			
	ページ内候補を追加		全員を削除	選択ユーザを削除
	<input type="checkbox"/> 全員参加			
着手日	2018	5月	21	
期日	2018	8月	10	
プロジェクト概要* 全角2000文字以内	6月入社の2名の研修について。			
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定			

4. 内容を編集し、[編集] をクリックします。

### ■3-9 掲示板を利用する

掲示板を利用します。公開された掲示板の確認やコメントを登録することができます。

未読の掲示板がある場合は、アイコン一覧の [掲示板] アイコン上に未読の掲示板数が表示され、マイページの「お知らせ」に「未読掲示板〇件！」と表示されます。

また、マイページの「新着掲示板」には最新の掲示板が最大 20 件表示されます。

The screenshot shows the main interface of the GRIDY Groupware. At the top, there is a navigation bar with icons for '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', '掲示板' (highlighted with a red box and a red '1'), 'トピック', 'メール', 'アドレス帳', '電話メモ', 'メッセージ', 'タイムカード', and 'ToDo'. Below this is a sidebar with 'お知らせ' (Notifications) and 'スケジュール' (Schedule) sections. The 'お知らせ' section shows '未読メッセージ1件!' and '未読掲示板1件!'. The 'スケジュール' section shows a calendar for 2018/06/06 (水) with a table of events. The main content area is divided into two sections: '新着掲示板' (New Bulletin Boards) and '新着トピック' (New Topics). The '新着掲示板' section shows a table with columns for '投稿時間' (Posting Time) and '掲示板名 (コメント数)' (Bulletin Board Name (Comment Count)). The '新着トピック' section shows a table with columns for '投稿時間' (Posting Time) and 'トピック名 (コメント数(グループ名))' (Topic Name (Comment Count (Group Name))).

#### 3-9-1 掲示板を確認する

自分が閲覧対象者となっている掲示板を確認します。

This screenshot is a close-up of the navigation bar from the previous screenshot, showing the '掲示板' (Bulletin Board) icon highlighted with a red box and a red '1'.

1. [掲示板] をクリックします。

#### POINT

未読の掲示板がある場合はマイページの「お知らせ」の「未読掲示板〇件！」から掲示板一覧を表示することもできます。

This screenshot shows the 'お知らせ' (Notifications) section of the interface. The '未読掲示板1件!' notification is highlighted with a red box. The rest of the interface is the same as in the previous screenshots.

表示板名(コメント数)	フォルダ	最新投稿時間	更新者
<b>通達 (0)</b>	全社員共有	2018/07/06 16:54	前園 清治
健康診断のご案内 (1)	全社員共有	2017/05/19 17:59	細野 里穂

2. 確認する掲示板名をクリックします。

未読の掲示板は掲示板名が太字で表示されます。

### POINT

掲示板フォルダが複数作成されている場合は、掲示板フォルダ名を選択して表示される掲示板を絞り込むことができます。

また、未読の掲示板がある掲示板フォルダは太字で表示され、未読の掲示板件数が ( ) で表示されます。

表示板名(コメント数)	フォルダ	最新投稿時間	更新者
<b>通達 (0)</b>	全社員共有	2018/07/06 16:54	前園 清治
健康診断のご案内 (1)	全社員共有	2017/05/19 17:59	細野 里穂

## 3-9-2 掲示板にコメントを投稿する

掲示板にコメントを投稿します。

1. [掲示板] をクリックします。

表示板名(コメント数)	フォルダ	最新投稿時間	更新者
<b>通達 (0)</b>	全社員共有	2018/07/06 16:54	前園 清治
健康診断のご案内 (1)	全社員共有	2017/05/19 17:59	細野 里穂

2. コメントを投稿する掲示板名をクリックします。



3. 項目を設定し、[投稿する] をクリックします。

絵文字はからご利用できます。

ファイルは最大 5 件まで添付可能です。1 件あたりの容量は管理者の設定により異なります。

### POINT

掲示板詳細画面の [閲覧履歴] をクリックすると掲示板の閲覧履歴を確認することができます。

閲覧履歴はコメントが投稿される度にリセットされます。



## 3-9-3 掲示板のコメントを削除する

掲示板に投稿したコメントを削除します。

### POINT

削除できるコメントは自分が投稿したものもしくは自分が掲示板管理者となっている掲示板に投稿されたもののみです。



1. [掲示板] をクリックします。

掲示板フォルダ

- 全て閉じる | 全て開く
- 全社員共有
- 管理職共有
- 管理部共有
- 営業部共有
- 受注案件
- 見込み顧客案件

掲示板 ?

掲示板一覧

● タイトルのみ ○ タイトル+本文

検索

<input type="checkbox"/>	掲示板名(コメント数)	フォルダ	最新投稿時間	更新者
<input type="checkbox"/>	通達 (1)	全社員共有	2018/11/06 18:03	宮崎 貴生
<input type="checkbox"/>	健康診断のご案内 (1)	全社員共有	2017/05/19 17:59	細野 里穂

2. 掲示板名をクリックします。

掲示板フォルダ

- 全て閉じる | 全て開く
- 全社員共有
- 管理職共有
- 管理部共有
- 営業部共有
- 受注案件
- 見込み顧客案件

掲示板 ?

掲示板

通達 前園 清治 2018/05/09 13:36

1 コメント 人事通達

閲覧履歴

投稿

投稿を書く \*は必須項目

本文\*  
全角10000文字以内

添付ファイル  
1ファイル10MBまで

ファイルの指定

投稿する

宮崎 貴生 2018/11/06 18:03

2018年11月の人事通達です。  
詳細は添付ファイルをご参照ください。

引用コメントを書く コメント削除

3. 削除するコメントの [コメント削除] をクリックします。

## ■3-10 トピックを利用する

トピックを利用します。公開されたトピックの確認やコメントを登録、トピックの作成をすることができます。

マイページの「新着トピック」には最新のトピックが最大 20 件表示されます。

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
9	10	11	12	13	14	15
15:00-16:00 [会] プロジェクト...		14:30-16:30 [外] [新着]○○...	16:30-17:30 [会] プロジェクト...	09:30-10:30 [外] [再訪]アロ...		
16:00-17:00 [打] 営業所MTG						

投稿時間	掲示版名 (コメント数)	投稿時間	トピック名 (コメント数) (グループ名)
07/06	通連(0)	12/09	事務所移転について (1) (ナレッジスイート株式会社)
05/19	健康診断のご案内(1)	05/17	【営業通達】カタログ情報 (4) (営業部)
		05/17	社内衛生管理計画 (1) (社内衛生管理グループ)
		05/17	【人事】2017年4月 人事掲示 (0) (ナレッジスイート株...

### 3-10-1 トピックを作成する

トピックを作成します。

#### POINT

トピックの編集・削除権限は紐付け先のグループマネジャーにのみ付与されています。作成したトピックを編集または削除したい場合は貴社管理者へお問い合わせください。

編集・削除方法は第2部グループマネジャー用「グループを管理する」の「トピックを管理する」をご参照ください。

1. [トピック] をクリックします。

用件	最新投稿時間	トピック名(コメント数)	更新者	グループ名
<a href="#">連絡</a>	2018/07/10 12:09	事務所移転について (1)	前園 清治	ナレッジスイート株式会社
<a href="#">報告</a>	2017/05/17 21:11	【営業通達】カタログ情報 (4)	前園 清治	営業部
<a href="#">報告</a>	2017/05/17 21:11	社内衛生管理計画 (1)	前園 清治	社内衛生管理グループ

## 2. [新規作成] をクリックします。

トピック作成 ?

トピック内容 \*は必須項目

グループ選択*	部署/グループを選択
タイトル*	<input type="text"/>
本文* 全角10000文字以内	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	<a href="#">ファイルの指定</a>
用件*	<input checked="" type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 連絡 <input type="radio"/> 相談
投稿	<input type="radio"/> 投稿を認めない <input type="radio"/> 匿名投稿を認める <input checked="" type="radio"/> 匿名投稿を認めない

[確認画面](#) [キャンセル](#)

本文プレビュー

## 3. 項目を設定し、[確認画面] をクリックします。

絵文字は  からご利用できます。

ファイルは最大5件まで添付可能です。1件あたりの容量は管理者の設定により異なります。

### POINT

「投稿」欄での設定内容は以下の通りです。

投稿を認めない：トピックの管理者であってもコメントの投稿ができません。

匿名投稿を認める：コメント投稿時に [投稿する] と [匿名投稿] から選択でき、[匿名投稿] をクリックするとコメント欄の投稿者名に「匿名」と表示されます。

匿名投稿を認めない：コメント投稿時に [投稿する] のみ表示され、クリックするとコメント欄に投稿したアカウント名が表示されます。

トピック作成 ?

トピック内容 \*は必須項目

グループ選択*	営業部
タイトル*	営業所MTGについて
本文* 全角10000文字以内	毎週月・金に実施する営業所内のMTGについて、周知事項はここに提示します。
添付ファイル	
用件*	連絡
投稿	匿名投稿を認めない

投稿 戻る

4. 内容を確認し、[投稿] をクリックします。

### 3-10-2 トピックを確認する

トピックを確認します。

自分が所属する組織・部署・グループに紐付いたトピックを確認することができます。



1. [トピック] をクリックします。

トピック ?	トピック一覧			
	新規作成	すべて	検索	
	用件	最新投稿時間	トピック名(コメント数)	更新者
	連絡	2018/07/10 12:09	事務所移動について (1)	前園 清治
	報告	2017/05/17 21:11	【営業通達】カタログ情報 (4)	前園 清治
	報告	2017/05/17 21:11	社内衛生管理計画 (1)	前園 清治
				グループ名
				ナレッジスイート株式会社
				営業部
				社内衛生管理グループ

2. 確認するトピック名をクリックします。

#### POINT

トピック一覧画面の「部署/グループ移動」から紐付け先を選択し、表示されるトピックを絞り込むことができます。

部署/グループ移動	トピック ?	トピック一覧			
		新規作成	すべて	検索	
		用件	最新投稿時間	トピック名(コメント数)	更新者
		連絡	2018/07/10 12:09	事務所移動について (1)	前園 清治
		報告	2017/05/17 21:11	【営業通達】カタログ情報 (4)	前園 清治
					グループ名
					ナレッジスイート株式会社
					営業部

トピックの詳細画面が表示されます。

### POINT

トピック詳細画面の [メモに転記] をクリックすると、メモパッドへの転記画面が表示されます。項目を設定して [登録] をクリックするとメモパッド機能に「自分のメモ」として登録されます。

### 3-10-3 トピックにコメントを登録する

トピックにコメントを投稿します。

1. [トピック] をクリックします。

トピック ?

トピック一覧

新規作成

用件	最新投稿時間	トピック名(コメント数)	更新者	グループ名
連絡	2018/07/10 12:09	事務所移転について (1)	前園 清治	ナレッジスイート株式会社
報告	2017/05/17 21:11	【営業通達】カタログ情報 (4)	前園 清治	営業部
報告	2017/05/17 21:11	社内衛生管理計画 (1)	前園 清治	社内衛生管理グループ

2. コメントを投稿するトピック名をクリックします。

トピック ?

トピック 一覧

新規トピック作成

連絡 事務所移転について 高宮 ひろ 2017/12/26 14:06

1 コメント

2018年10月1日(月)より、新社屋へ移転します。  
移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。

×で転記

コメント

コメントを書く \*は必須項目

本文 \*  
全角1000文字以内

添付ファイル  
1ファイル10MBまで

3. 項目を設定し、[投稿する] をクリックします。

絵文字はからご利用できます。

ファイルは最大5件まで添付可能です。1件あたりの容量は管理者の設定により異なります。

## POINT

画面最下部の [コメント作成] をクリックするとコメント入力箇所に戻ることができます。

トピック ?

トピック 一覧

新規トピック作成

連絡 事務所移転について 高宮 ひろ 2017/12/26 14:06

1 コメント

2018年10月1日(月)より、新社屋へ移転します。  
移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。

×で転記

コメント

コメントを書く \*は必須項目

### 3-10-4 トピックのコメントを削除する

トピックに投稿したコメントを削除します。

#### POINT

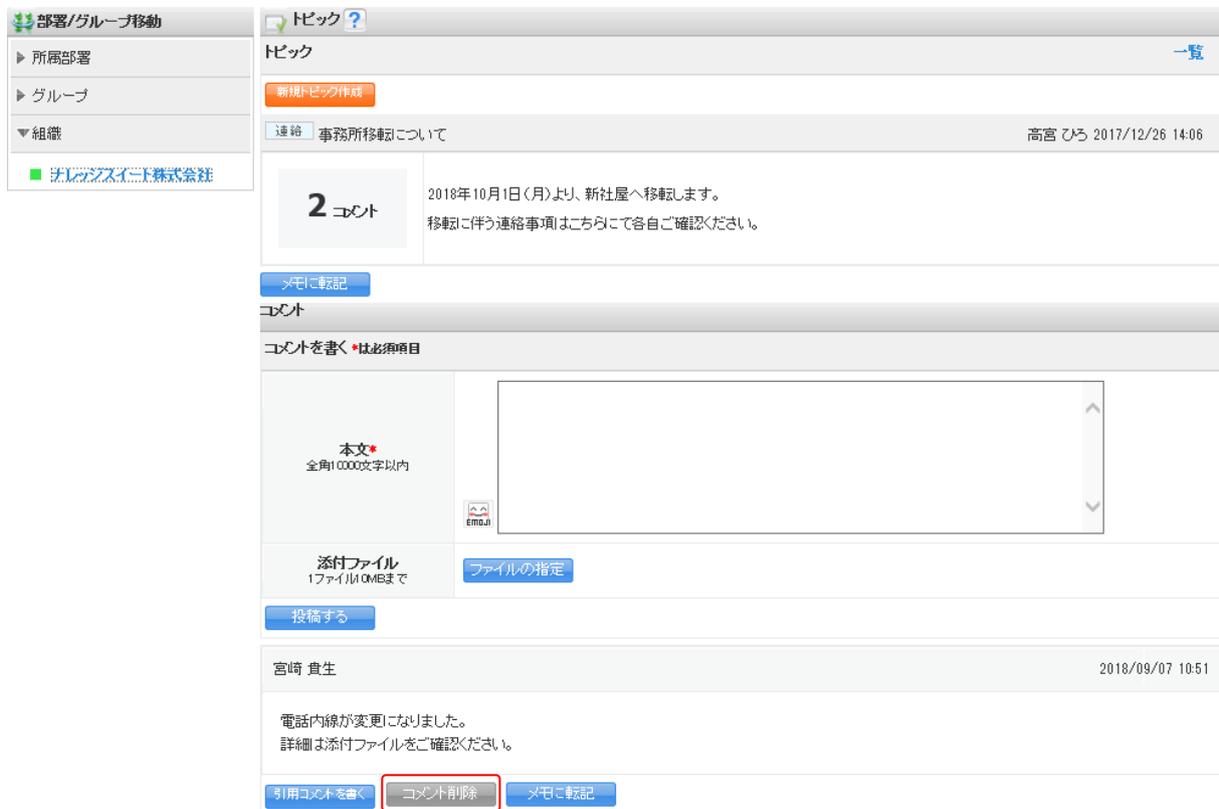
コメントの削除は自分が投稿したものもしくはトピックの管理者からのみ操作可能です。



1. [トピック] をクリックします。



2. トピック名をクリックします。



3. 削除するコメントの [コメント削除] をクリックします。

## ■3-11 メールを利用する

ご利用中のメールを KDDI Knowledge Suite 上で送受信可能なメーラー機能です。  
貴社のご契約内容により、メール機能をご利用いただけない場合もございます。

### 3-11-1 アカウントを管理する

送受信可能なアカウントの設定を行います。

この設定は個人ごとに行う設定であり、管理者から一括で設定を行うことはできません。

#### ■アカウントを登録する

メールの送受信を行うアカウントを登録します。最大 10 アカウントまで登録することができます。



1. 「メール」をクリックします。



2. 「オプション」をクリックします。

メール作成    メール確認

メール ?

オプション

表示設定

1ページのメール表示件数、送信メールの保存、送信、転送時の設定を行います。

**アカウント設定**

メールアカウントの新規登録、編集、削除を行います。

迷惑メール設定

迷惑メールに設定するメールアドレス、ドメインの登録、削除を行います。

フィルタ設定

メール振り分けフィルタを設定します。フィルタの新規登録、並び替え、編集、削除を行います。

署名設定

署名の登録、編集、削除、通常使用する署名の設定を行います。

3. 「アカウント設定」をクリックします。

メール作成    メール確認

メール ?

アカウント設定

新規アカウント作成

通常利用するアカウント	メールアドレス	メール受信	削除

登録    解除

4. [新規アカウント作成] をクリックします。

メール ?		
アカウント登録 *は必須項目です		
氏名	<input type="text"/> 送信メールのFrom欄に表示されます	
メールアドレス*	<input type="text"/>	
POP設定	POPサーバ*	<input type="text"/> IMAPとの同時利用は正常に動作しない可能性があります
	受信ポート*	<input type="text" value="110"/> 標準のポート番号は110(SSL接続の場合は395)です
	POPサーバ接続方式	<input type="checkbox"/> SSL接続を有効にする
	アカウント*	<input type="text"/> ユーザーIDと呼ぶプロバイダもあります
	パスワード*	<input type="password"/>
	受信フォルダ	受信箱 ▼
	受信オプション	<input checked="" type="checkbox"/> 受信メールサーバーに残す
送信メール設定	SMTPサーバ*	<input type="text"/>
	送信ポート*	<input type="text" value="25"/> 標準のポート番号は25(SSL接続の場合は465)です
	SMTPサーバ接続方式	<input type="checkbox"/> SSL接続を有効にする
	POP Before SMTP	<input type="checkbox"/> 有効にする場合はチェック
	アカウント*	<input type="text"/> ユーザーIDと呼ぶプロバイダもあります
	SMTP認証	<input type="checkbox"/> 有効にする場合はチェック
	パスワード	<input type="password"/>
送信メールのエンコード	UTF-8 ▼	
オプション	ラベル <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="button" value="登録"/>		

5. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

ここに設定する内容はメールの管理者様にお問い合わせください。

※入力間違いにご注意ください。入力内容が異なると、送受信が正常に行えません。

#### POINT

「メールアドレス」は他のアカウント設定と重複した内容で登録することができません。

#### POINT

登録したアカウントのメール受信設定はアカウント設定の一覧画面にてプルダウンより選択し、[登録] をクリックすると設定できます。

メール ?			
アカウント設定			
<input type="button" value="新規アカウント作成"/>			
通常利用するアカウント	メールアドレス	メール受信	削除
<input checked="" type="radio"/>	b0006@example.com	自動受信 ▼	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="解除"/>			

### メール受信設定について

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：メール機能画面にて [メール確認] をクリックすることで受信を行います。

受信しない：受信を行いません。受信停止後に受信を再開する場合は自動受信もしくは手動受信に変更します。

### ■アカウントの設定内容を変更する

登録したアカウントの情報を編集します。



1. [メール] をクリックします。



2. 「オプション」をクリックします。



3. 変更するアカウント設定のメールアドレスをクリックします。





2. 「オプション」をクリックします。



3. 削除するアカウント設定のをクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### 3-11-2 メールを作成する

登録したアカウントからメールを送信します。



1. [メール] をクリックします。



2. [メール作成] をクリックします。



3. 項目を設定し、[送信] をクリックします。

ファイルは最大5件、合わせて10MBまで添付可能です。

#### POINT

「送信待機フォルダへ入れる。待機フォルダへ入れてから、約3分後に送信されます。」にチェックを入れて [送信] をクリックすると、「送信待機フォルダ」フォルダに保存され、保存から約3分経過すると自動で送信されます。

[下書き保存] をクリックすると、「下書き」フォルダに保存されます。

**POINT**

受信したメールに返信する場合は、メール詳細画面にて [返信] もしくは [全員に返信] をクリックすると受信したメールの内容を引用して返信メールを作成することができます。

[返信] もしくは [全員に返信] をクリック後の操作方法は [メール作成] をクリック後と同じです。

**■ 「差出人」について**

複数のアカウントを登録している場合は、差出人となるメールアドレスのアカウントを指定します。

**■ 「宛先」「CC」「BCC」について**

入力フォームに直接送信先メールアドレスを入力する他に、「宛先」の  よりアドレス帳機能に登録されているメールアドレスを引用することができます。

複数の宛先を設定する場合はアドレスを、(半角カンマ) で区切ります。

**アドレス帳検索** ✕

宛先:

Cc:

Bcc:

 **アドレス帳検索**

	名前/メールアドレス	勤務先/部署	カテゴリ	選択
<input type="checkbox"/>	西岡 正弘 mnishoka@kse.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社 営業部	営業部	<input type="button" value="宛先"/> <input type="button" value="Cc"/> <input type="button" value="Bcc"/>
<input type="checkbox"/>	根本 孝志 t.nemoto@kse.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社 総務部	営業部	<input type="button" value="宛先"/> <input type="button" value="Cc"/> <input type="button" value="Bcc"/>
<input type="checkbox"/>	宮崎 貴生 b0006@example.com		ナレッジスイート株式…	<input type="button" value="宛先"/> <input type="button" value="Cc"/> <input type="button" value="Bcc"/>

**■ 「添付ファイル」について**

ファイルは最大5件、合わせて10MBまで添付可能です。

ファイル機能に格納しているファイルを添付する場合は、[ファイル共有] をクリックします。表示される「共有ファイルから選択」のポップアップ画面にて添付するファイルのファイル名を選択し、[完了] をクリックすると添付することができます。

ご利用の端末に保存されているファイルを添付する場合は、[ファイルの指定] をクリックして添付するファイルを指定します。

**3-11-3 受信メールを確認する**

登録したアカウントに届いたメールを確認します。



1. [メール] をクリックします。

2. 確認するメールの件名をクリックします。

### ■メール詳細画面について

メールの詳細画面には以下の内容が表示されます。

#### 各ボタンについて

返信: 「差出人」のメールアドレスを宛先とし、宛先、件名、本文を引用したメール作成画面に遷移します。

全員へ返信: 「差出人」のメールアドレスを宛先とし、宛先、CC、BCC、件名、本文を引用したメール作成画面に遷移します。

転送：件名、本文を引用したメール作成画面に遷移します。

削除：表示されているメールが「ごみ箱(受信)」フォルダに移動します。

戻る：フォルダの受信一覧画面に遷移します。

メモに転記：件名、本文を引用した「メモパッドへの転記」のポップアップ画面が表示されます。項目を選択して [登録] をクリックすると、「自分のメモ」としてメモパッド機能に登録されます。

迷惑メール登録：「迷惑メール登録」のポップアップ画面が表示されます。項目を設定して [登録] をクリックすると、「差出人」のメールアドレスが迷惑メール設定に登録されます。

フィルタ設定：「フィルタ設定」のポップアップ画面が表示されます。項目を設定して [登録] をクリックすると、受信メールの振り分け設定を登録することができます。

アドレス帳登録：「差出人」の名前、メールアドレスを引用した「アドレス帳登録」のポップアップ画面が表示されます。項目を設定して [登録] をクリックすると、アドレス帳機能に登録されます。

印刷用表示：表示されているメール内容の印刷に適した表示画面が表示されます。

### ■受信メール一覧画面について

受信したメールの一覧画面ではチェックボックスにチェックを入れて複数のメールを一度に操作することができます。

また、受信日の期間やフリーワードを設定して [検索] をクリックすると、メールを絞り込むことができます。



### 操作について

削除：チェックを入れたメールをごみ箱(受信)に移動します。

フォルダ移動：チェックを入れたメールの保存先を選択したフォルダに変更します。

フォルダは作成したフォルダの他に「迷惑メール」と「ごみ箱(受信)」から選択できます。

操作 - 未読にする：チェックを入れたメールを開封前の状態に変更します。

操作 - 既読にする：チェックを入れたメールを開封後の状態に変更します。

操作 - フラグをつける：チェックを入れたメールにフラグをつけます。

操作 - フラグを削除する：チェックを入れたメールのフラグを解除します。

## 3-11-4 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。

## ■各フォルダについて

[メール] をクリックすると、画面左側にフォルダが表示されます。

The screenshot shows the main menu at the top with 'メール' (Mail) highlighted in a red box. Below the menu, the 'メール' section is active, displaying a list of folders on the left. The folders listed are: 受信箱 (Inbox), 下書き (Drafts), 送信待機フォルダ (Outgoing Mail Queue), 送信済みメール (Sent Mail), 迷惑メール [空にする] (Spam [Empty]), ごみ箱(受信) [空にする] (Trash (Received) [Empty]), ごみ箱(送信) [空にする] (Trash (Sent) [Empty]), and オプション (Options). The main area shows the '受信箱' (Inbox) with a search bar and a table of emails.

### フォルダについて

受信箱：受信したメールが保存されます。

ただし、フォルダを作成し振り分け設定をしているメールはそれぞれのフォルダに保存されます。

下書き：メール作成画面にて「下書き」をクリックしたメールが保存されます。

送信待機フォルダ：メール作成画面にて「送信待機フォルダへ入れる。待機フォルダへ入れてから、約3分後に送信されます。」にチェックを入れて「送信」をクリックしたメールが保存されます。

送信済みメール：送信が完了したメールが保存されます。

迷惑メール：オプション設定にて迷惑メールに設定した内容に当てはまる受信メールが保存されます。

ここに格納されたメールは30日経過後に自動で削除されます。

ごみ箱(受信)：受信したメールをメール一覧画面から削除するとここに保存されます。

ごみ箱(送信)：送信したメールおよび作成したメールをメール一覧画面から削除するとここに保存されます。

[空にする]：それぞれのフォルダに保存されているメールが完全に削除されます。

### POINT

[空にする]をクリックしてメールを完全に削除すると、容量の換算対象からも削除されます。

完全に削除したメールを復元することはできませんのでご注意ください。

### 「下書き」フォルダ

メール作成画面にて「下書き」をクリックすると、作成したメールを送信せずに「下書き」フォルダに保存します。

保存されている件数がフォルダ一覧に太字で表示されます。

この一覧画面では、チェックを入れると一括で削除することができます。削除したメールは「ごみ箱(送信)」フォルダに保存されます。

メール作成画面の「下書き」フォルダ一覧画面のスクリーンショット。フォルダ一覧の「下書き」が太字で「1件」と表示されている。メール一覧には「b0000@example.com」宛の「懇親会につきまして」のメールが1件あり、その行の「削除」ボタンが赤枠で囲われている。

宛先	件名	送信日時	サイズ
b0000@example.com	懇親会につきまして	2018/07/13 15:51:00	0KB

### 「送信待機フォルダ」フォルダ

メール作成画面にて「送信待機フォルダ」へ入れる。待機フォルダへ入れてから、約3分後に送信されます。」にチェックを入れて「送信」をクリックすると、すぐには送信されず一度「送信待機フォルダ」フォルダに保存します。

保存されている件数がフォルダ一覧に太字で表示されます。

この一覧画面では、チェックを入れると一括で削除もしくは「下書き」フォルダに移動することができます。削除したメールは「ごみ箱(送信)」フォルダに保存されます。

メール作成画面の「送信待機フォルダ」フォルダ一覧画面のスクリーンショット。フォルダ一覧の「送信待機フォルダ」が太字で「1件」と表示されている。メール一覧には「b0000@example.com」宛の「懇親会につきまして」のメールが1件あり、その行の「削除」と「フォルダ移動」ボタンが赤枠で囲われている。

宛先	件名	送信日時	サイズ
b0000@example.com	懇親会につきまして	2018/07/17 10:04:36	1KB

## 「送信済みメール」フォルダ

「表示設定」にて送信メールを保存すると設定した場合、送信が完了したメールは全て「送信済みメール」フォルダに保存します。

この一覧画面では、チェックを入れると一括で削除することができます。削除したメールは「ごみ箱(送信)」フォルダに保存されます。

表示設定について、詳しくは本章「メールを利用する」の「オプション設定をする」をご参照ください。



## POINT

メンバー招待画面での操作について、詳しくは第1部アドミニストレーター用「メンバーを招待する」の「メンバーを招待する」「外部組織へ KDDI Knowledge Suite を紹介する」をご参照ください。



### 「迷惑メール」フォルダ

受信したメールで迷惑メールに設定された内容のメールは「迷惑メール」フォルダに保存します。

未読のメールがある場合は、未読メール件数がフォルダ一覧に太字で表示されます。

この一覧画面での操作は「受信箱」と同じです。詳しくは本章「メールを利用する」の「メールを作成する」をご参照ください。



### 「ごみ箱(受信)」「ごみ箱(送信)」フォルダ

「受信箱」「迷惑メール」フォルダおよび作成したフォルダに保存されていたメールを削除すると、「ごみ箱(受信)」に保存します。

「下書き」「送信待機フォルダ」「送信済みメール」フォルダに保存されていたメールを削除すると、「ごみ箱(送信)」に保存します。

未読もしくは未送信のメールがある場合は、そのメール件数がフォルダ一覧に太字で表示されます。

この一覧画面では、チェックを入れると一括で削除もしくは移動前に保存されていたフォルダに戻すことができます。削除したメールは完全に削除され復元することができなくなります。

受信、送信のどちらの画面でも操作は同じです。

#### 【ごみ箱(受信)画面】



### ■新しくフォルダを作成する

フォルダ作成し、受信したメールを整理することができます。

**POINT**

作成したフォルダのメール一覧画面での操作は「受信箱」フォルダと同じです。詳しくは本章「メールを利用する」の「受信メールを確認する」をご参照ください。



1. [メール] をクリックします。



2. 作成するフォルダ名を入力し、[作成] をクリックします。

フォルダ名には最大 15 文字まで設定できます。

### ■フォルダの名称を編集する

作成したフォルダの名称を変更します。



1. [メール] をクリックします。

The screenshot shows the 'メール?' (Mail?) interface. On the left, there is a folder list with '受信箱' (Inbox) selected. A red box highlights the '編集/削除' (Edit/Delete) button next to the folder name. The main area shows a list of emails in the '受信箱' (Inbox) folder, with columns for '差出人' (Sender), '件名' (Subject), '受信日時' (Received Date), and 'サイズ' (Size). Three emails are listed, all with the subject '【KS】ワークフロー-通知' and '【KS】ワークフロー-確認依頼受信通知'.

2. 「編集/削除」をクリックします。

The screenshot shows the 'メール利用状況' (Mail Usage) page. It displays a table of folders and their usage. The '通知メール' (Notification Mail) folder is highlighted, and the '名前変更' (Rename) button is circled in red. The table has columns for 'システム予約フォルダ' (System Reserved Folder), '機能' (Function), 'メール数' (Number of Emails), and '使用容量' (Usage Capacity).

システム予約フォルダ	機能	メール数	使用容量
受信箱	全て既読 全件削除	3	1 MB
下書き		0	0 MB
送信待機フォルダ		0	0 MB
送信済みメール		1	1 MB
迷惑メール	空にする 全て既読	0	0 MB
ごみ箱(受信)	空にする	0	0 MB
ごみ箱(送信)	空にする	0	0 MB
個人フォルダ	機能	メール数	使用容量
通知メール	名前変更 全て既読 全件削除 フォルダ削除	0	0 MB

3. 編集するフォルダの「名前変更」をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled 'フォルダ名の変更' (Change Folder Name). It contains the text '新しいフォルダ名を入力してください。' (Please enter a new folder name.) and an empty input field. Below the input field are two buttons: '変更する' (Change) and 'キャンセル' (Cancel). The '変更する' button is circled in red.

4. 変更後のフォルダ名を入力し、「変更する」をクリックします。

### ■フォルダを削除する

作成したフォルダを削除します。

フォルダを削除すると、そのフォルダに保存されていた受信メールは全て「ごみ箱(受信)」に移動します。



1. [メール] をクリックします。



2. 「編集/削除」をクリックします。



3. 削除するフォルダの [フォルダ削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### ■メール利用状況について

各フォルダに保存されているメール件数および使用容量を確認します。

また、各フォルダに保存されているメールを一括で既読にしたり削除することができます。

メール作成		メール確認		メール ?	
フォルダ				メール利用状況	
編集/削除					
<ul style="list-style-type: none"> <li>受信箱 1件</li> <li>下書き</li> <li>送信待機フォルダ</li> <li>送信済みメール</li> <li>迷惑メール【空にする】</li> <li>ごみ箱(受信)【空にする】</li> <li>ごみ箱(送信)【空にする】</li> <li>通知メール</li> <li>オプション</li> </ul>					
アドレス帳					
スケジュール					
システム予約フォルダ		機能	メール数	使用容量	
受信箱		全て既読 全件削除	3	1 MB	
下書き			0	0 MB	
送信待機フォルダ			0	0 MB	
送信済みメール			1	1 MB	
迷惑メール		空にする 全て既読	0	0 MB	
ごみ箱(受信)		空にする	0	0 MB	
ごみ箱(送信)		空にする	0	0 MB	
個人フォルダ		機能	メール数	使用容量	
通知メール		名前変更 全て既読 全件削除 フォルダ削除	0	0 MB	

### 各ボタン、機能について

【全て既読】：そのフォルダに保存されているメールを全て開封済み（既読）にします。

【全件削除】：そのフォルダに保存されているメールを全て「ごみ箱(受信)」フォルダに移動します。

【空にする】：そのフォルダに保存されているメールを全て完全に削除します。

メール数：そのフォルダに保存されているメールの全件数を表示します。

使用容量：そのフォルダに保存されているメールの容量合計値を表示します。

## 3-11-5 オプション設定をする

各フォルダでのメールの一覧表示件数や、迷惑メールなどの設定を行うことができます。

### ■表示設定

メール表示件数、返信時・転送の引用などの設定をします。



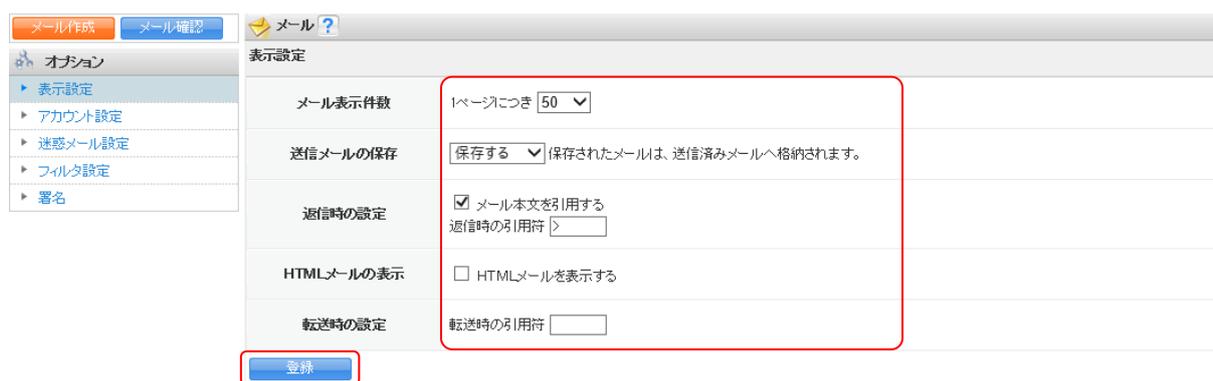
1. [メール] をクリックします。



2. 「オプション」をクリックします。



3. 「表示設定」をクリックします。



4. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

#### POINT

設定項目について

メール表示件数: 各フォルダのメール一覧画面にて一覧表示する件数を 50/100/200 から選択することができます。

送信メールの保存：送信が完了したメールを「送信済みフォルダ」フォルダに保存するかどうか設定することができます。「保存しない」とした場合は送信済みのメールを確認することができませんのでご注意ください。

返信時の設定：「メール本文を引用する」にチェックを入れると、返信元のメールの本文を引用します。「返信時の引用符」には最大 10 文字まで設定できます。

HTML メールを表示：チェックを入れると、HTML メールを HTML 形式で表示します。

転送時の設定：「転送時の引用符」を入力すると、転送元のメールの本文に引用符を付けて引用します。「転送時の引用符」には最大 10 文字まで設定できます。

## ■迷惑メール設定

メールアドレスおよびドメインを設定すると、該当する送信元からのメールを自動で「迷惑メール」フォルダに振り分けることができます。

「迷惑メール」フォルダに保存されたメールは 30 日経過すると自動で削除されます。

## 設定を登録する

迷惑メール設定を新規に作成します。

## POINT

メール詳細画面の「迷惑メール登録」から設定することも可能です。

The screenshot shows the email management interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for '返信' (Reply), '全員へ返信' (Reply All), '転送' (Forward), '削除' (Delete), '戻る' (Back), and 'メモに転記' (Save to Memo). Below this, there is a secondary navigation bar with buttons for '迷惑メール登録' (Spam Mail Registration), 'フィルタ設定' (Filter Settings), 'アドレス帳登録' (Address Book Registration), and '印刷用表示' (Printable View). The main content area displays email details in a table:

差出人	[KS]ワークフロー通知 <system@gridy.jp>
送信日時	2018/07/11 11:47:08
宛先	b0006@example.com

At the bottom of the interface, there is a menu bar with various icons. The 'メール' (Mail) icon is highlighted with a red box.

1. [メール] をクリックします。



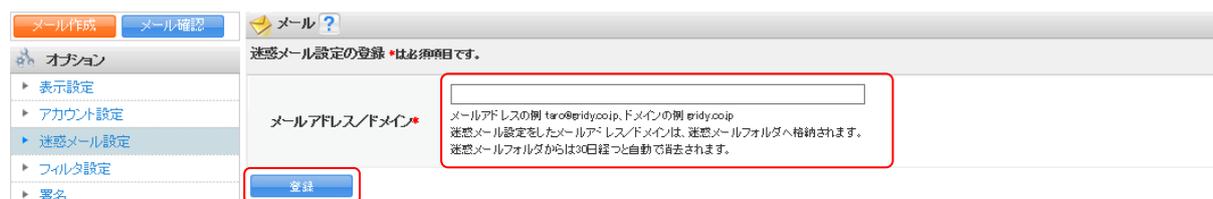
2. 「オプション」をクリックします。



3. 「迷惑メール設定」をクリックします。



4. 「新規登録」をクリックします。



5. 迷惑メール設定を行いたいメールアドレスもしくはドメインを入力し、[登録] をクリックします。

## 設定を解除する

迷惑メール設定に登録した内容を削除します。



1. 「メール」をクリックします。



2. 「オプション」をクリックします。



3. 「迷惑メール設定」をクリックします。



4. 削除する設定のをクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## ■フィルタ設定

受信メールの内容で保存先のフォルダを指定し、自動で振り分けることができます。

### 設定を登録する

フィルタ設定を新規に作成します。



1. 「メール」をクリックします。



2. 「オプション」をクリックします。



3. 「フィルタ設定」をクリックします。

メール作成 | メール確認 | メール ?

オプション

- 表示設定
- アカウント設定
- 迷惑メール設定
- フィルタ設定
- 署名

フィルタ設定

並べ替え | **新規登録**

該当するデータがありません。

#### 4. [新規登録] をクリックします。

メール作成 | メール確認 | メール ?

オプション

- 表示設定
- アカウント設定
- 迷惑メール設定
- フィルタ設定
- 署名

フィルタ設定

フィルタ名

以下の条件に該当する場合

Fromが    大文字と小文字を区別

To/Ccが    大文字と小文字を区別

件名が    大文字と小文字を区別

本文が    大文字と小文字を区別

メールをフォルダに移動

移動先フォルダ

**登録**

#### 5. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

### POINT

組み合わせにより、詳細な設定が可能です。

「From」「To/Cc」「件名」「本文」では指定した文字列に対して「を含む」「を含まない」「で始まる」「で終わる」から選択でき、「大文字と小文字を区別」にチェックを入れると大文字と小文字を区別します。

ただし、各条件はそれぞれ1つのみ設定可能です。1つの条件に複数の条件を設定することはできません。

メール作成 | メール確認 | メール ?

オプション

- 表示設定
- アカウント設定
- 迷惑メール設定
- フィルタ設定
- 署名

フィルタ設定

フィルタ名

以下の条件に該当する場合

Fromが    大文字と小文字を区別

To/Ccが    大文字と小文字を区別

件名が    大文字と小文字を区別

本文が    大文字と小文字を区別

メールをフォルダに移動

移動先フォルダ

**登録**

#### 設定項目について

##### 以下の条件に該当する場合

Fromが：差出人のメールアドレスの一部一致の文字を指定します。

To/Ccが：宛先およびCCのメールアドレスの一部一致の文字を指定します。

件名が：件名内容の一部一致の文字を指定します。

本文が：本文内容の一部一致の文字を指定します。

メールをフォルダに移動

移動先フォルダ：設定した条件に当てはまる迷惑メールの移動先フォルダを「受信箱」「迷惑メール」「ごみ箱(受信)」フォルダと作成したフォルダから選択します。

## 設定を並び替える

作成したフィルタ設定の優先順位を並び替えます。上から順に優先度が高い順です。



1. 「メール」をクリックします。



2. 「オプション」をクリックします。



3. 「フィルタ設定」をクリックします。

メール作成 メール確認

メール ?

オプション

表示設定  
アカウント設定  
迷惑メール設定  
フィルタ設定  
署名

フィルタ設定

並び替え 新規登録

フィルタ名	振り分け条件	移動先フォルダ	削除
通知メール	Fromが「request@branddialog.jp」を含む場合	通知メール	
社内メール	Fromが「@example.com」を含む場合	通知メール	

フィルタは上に表示された条件から順に実行されます。

4. [並び替え] をクリックします。

メール作成 メール確認

メール ?

オプション

表示設定  
アカウント設定  
迷惑メール設定  
フィルタ設定  
署名

フィルタ並び替え

フィルタ名

通知メール  
社内メール

保存

5. 並び順を変更し、[保存] をクリックします。

## 設定を削除する

作成したフィルタ設定を削除します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビューコン

マイページ スケジュール 読書予約 部署/グループ プロジェクト管理 掲示板 トピック メール アドレス帳 電話メモ メッセージ タイムカード ToDo

ファイル メモパッド レポート提出 議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理

1. [メール] をクリックします。

メール作成 メール確認

メール ?

フォルダ

作成

編集/削除

受信箱  
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】  
オプション  
アドレス帳  
スケジュール

受信箱

2018/6/11 ~ 2018/7/11

検索

削除 フォルダ移動▼ 操作▼ (0-0/0)

<input type="checkbox"/>			差出人	件名	受信日時▼	サイズ
削除 フォルダ移動▼ 操作▼ (0-0/0)						

2. 「オプション」をクリックします。



3. 「フィルタ設定」をクリックします。



4. 削除するフィルタのをクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### ■署名設定

複数の署名を作成することができ、メール作成画面にて使用する署名を選択することができます。

#### POINT

複数作成した署名から、作成時の初期値を設定することができます。

設定したい署名の「通常利用する署名」のラジオボタンを選択し、[登録] をクリックします。

[解除] をクリックすると選択したラジオボタンが解除され、メール作成画面の初期値は「署名なし」となります。



## 署名を作成する

新しく署名を作成します。



1. 「メール」をクリックします。



2. 「オプション」をクリックします。



3. 「署名設定」をクリックします。



4. 「新規登録」をクリックします。

メール作成    メール確認    メール ?

オプション

表示設定  
アカウント設定  
迷惑メール設定  
フィルタ設定  
署名

署名新規登録

タイトル\*  最大8文字

署名本文\*  最大2000文字

\*は必須項目です。

登録

5. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

タイトルは8文字、本文は2000文字まで設定可能です。

### 署名を削除する

作成した署名を削除します。



1. [メール] をクリックします。

メール作成    メール確認    メール ?

フォルダ

+  作成

編集/削除

受信箱

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】

オプション

アドレス帳

スケジュール

受信箱

2018/6/11 ~ 2018/7/11    検索

削除    フォルダ移動    操作    (0-0/0)

差出人	件名	受信日時	サイズ
(0-0/0)			

削除    フォルダ移動    操作    (0-0/0)

2. 「オプション」をクリックします。

メール作成    メール確認

フォルダ  
+ [ ] 作成  
編集/削除

- 受信箱
- 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】
- オプション

アドレス帳  
スケジュール

メール ?

オプション

表示設定  
1ページのメール表示件数、送信メールの保存、送信、転送時の設定を行います。

アカウント設定  
メールアカウントの新規登録、編集、削除を行います。

迷惑メール設定  
迷惑メールに設定するメールアドレス、ドメインの登録、削除を行います。

フィルタ設定  
メール振り分けフィルタを設定します。フィルタの新規登録、並び替え、編集、削除を行います。

**署名設定**  
署名の登録、編集、削除、通常使用する署名の設定を行います。

3. 「署名設定」をクリックします。

メール作成    メール確認

メール ?

署名設定

新規登録

通常利用する署名	署名タイトル	削除
<input checked="" type="radio"/>	社外用	
<input type="radio"/>	社内用	

登録    解除

通常利用する署名の設定、または設定の解除ができます。

4. 削除する署名の をクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## ■3-12 アドレス帳を利用する

アドレス帳を利用します。個人利用だけでなく、組織や部署、グループに共有することもできます。また、CSV ファイルでインポートすることもできます。

### 3-12-1 アドレスを登録する

アドレスを登録します。

登録方法は、画面から登録とインポートから登録の2種類あります。

#### ■画面から登録する

画面から1件ずつ登録します。

#### POINT

メール機能の受信メール詳細画面から「アドレス帳登録」をクリックして追加することもできます。メール詳細画面での操作方法は、第3部メンバー用「メールを利用する」の「受信メールを確認する」をご参照ください。



1. 「アドレス帳」をクリックします。



2. 「アドレス登録」をクリックします。

アドレス登録		アドレス帳 ?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ アドレス帳一覧</li> <li>▶ オプション               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ アドレス帳一括削除</li> <li>▶ アドレス帳のCSVインポート</li> </ul> </li> <li>メール</li> <li>スケジュール</li> </ul>		<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	
<b>基本情報</b>			
名前*	姓	<input type="text"/>	名 <input type="text"/>
ふりがな	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>		
その他メールアドレス	<input type="text"/>		
TEL	勤務先	<input type="text"/>	自宅 <input type="text"/>
FAX	勤務先	<input type="text"/>	自宅 <input type="text"/>
携帯	勤務先	<input type="text"/>	プライベート <input type="text"/>
<b>勤務先情報</b>			
勤務先名	<input type="text"/>	部署	<input type="text"/>
		役職	<input type="text"/>
		郵便番号	<input type="text"/>
住所		都道府県	<input type="text"/>
		市区町村	<input type="text"/>
		番地	<input type="text"/>
		URL	<input type="text"/>
<b>その他</b>			
備考	<input type="text"/>		最大256文字
<b>アドレス</b>			
アドレス帳	<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		

3. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

#### POINT

「アドレス帳」欄で設定した先に紐付けてアドレスが保存されます。

自分のアドレス帳：他のメンバーには共有されません。

部署/グループから選択：自分が所属する部署・グループ・組織から選択でき、選択した先に所属する他のメンバーと共有することができます。

アドレス登録																																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>アドレス帳一覧</li> <li>オプション               <ul style="list-style-type: none"> <li>アドレス帳一括削除</li> <li>アドレス帳のCSVインポート</li> </ul> </li> <li>メール</li> <li>スケジュール</li> </ul>	<div style="text-align: right;"> <span>完了</span> <span>編集</span> </div> <h3>アドレス帳 ?</h3> <p>基本情報</p> <table border="1"> <tr><td>名前</td><td>宮崎 良生</td></tr> <tr><td>ふりがな</td><td>みやざき たかお</td></tr> <tr><td>メールアドレス</td><td>b0006@example.com</td></tr> <tr><td>その他メールアドレス</td><td>b0006@abcabc.jp</td></tr> <tr><td>自宅の電話番号</td><td></td></tr> <tr><td>勤務先の電話番号</td><td></td></tr> <tr><td>自宅のFAX番号</td><td></td></tr> <tr><td>勤務先のFAX番号</td><td></td></tr> <tr><td>プライベートの携帯</td><td>050-0000-0000</td></tr> <tr><td>勤務先の携帯</td><td><a href="tel:090-0000-0000">090-0000-0000</a></td></tr> </table> <p>勤務先情報</p> <table border="1"> <tr><td>勤務先名</td><td></td></tr> <tr><td>部署</td><td></td></tr> <tr><td>役職</td><td></td></tr> <tr><td>郵便番号</td><td></td></tr> <tr><td>都道府県</td><td></td></tr> <tr><td>市区町村</td><td></td></tr> <tr><td>番地</td><td></td></tr> <tr><td>URL</td><td></td></tr> </table> <p>備考</p> <p>アドレス帳</p> <p>ナレッジスイート株式会社</p> <div style="text-align: right;"> <span>完了</span> <span>編集</span> </div>	名前	宮崎 良生	ふりがな	みやざき たかお	メールアドレス	b0006@example.com	その他メールアドレス	b0006@abcabc.jp	自宅の電話番号		勤務先の電話番号		自宅のFAX番号		勤務先のFAX番号		プライベートの携帯	050-0000-0000	勤務先の携帯	<a href="tel:090-0000-0000">090-0000-0000</a>	勤務先名		部署		役職		郵便番号		都道府県		市区町村		番地		URL	
名前	宮崎 良生																																				
ふりがな	みやざき たかお																																				
メールアドレス	b0006@example.com																																				
その他メールアドレス	b0006@abcabc.jp																																				
自宅の電話番号																																					
勤務先の電話番号																																					
自宅のFAX番号																																					
勤務先のFAX番号																																					
プライベートの携帯	050-0000-0000																																				
勤務先の携帯	<a href="tel:090-0000-0000">090-0000-0000</a>																																				
勤務先名																																					
部署																																					
役職																																					
郵便番号																																					
都道府県																																					
市区町村																																					
番地																																					
URL																																					

4. 内容を確認し、[完了] をクリックします。

訂正する場合は[編集] をクリックすると、手順3の画面に戻ります。

### ■インポートから登録する

CSV ファイルを利用してアドレス帳に一括登録します。



1. [アドレス帳] をクリックします。

## 2. 「アドレス帳の CSV インポート」をクリックします。

## 3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

インポートする CSV ファイルは、先頭行に項目名が書き出されている必要があります。

名前の姓名にあたる項目は必須項目です。

### POINT

「インポート形式」は「サイボウズ Office 8」「desknet's Ver. 7」「outlook Ver. 6」「Thunderbird Ver. 3」から設定でき、設定した内容により CSV ファイルの内容が異なります。

アドレス帳の移行元が選択肢にはない場合は任意のものを設定し、設定した内容に沿った CSV ファイルを作成いただくとインポートすることができます。

### POINT

「登録先」欄で設定した先に紐付けてアドレスが登録されます。

自分のアドレス帳：他のメンバーには共有されません。

部署/グループから選択：自分が所属する部署・グループ・組織から選択でき、選択した先に所属する他のメンバーと共有することができます。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

#### POINT

選択した形式と異なる CSV ファイルをインポートするとエラーとなり、エラー内容が表示されます。

### 3-12-2 アドレス帳を確認する

登録されているアドレス情報の詳細を確認します。

#### POINT

アドレス帳一覧画面やアドレス詳細画面にて、登録されているメールアドレスをクリックするとそのメールアドレスを宛先としたメールの作成画面に遷移することができます。

アドレス帳一覧画面では、チェックボックスにチェックを入れて [メール作成] をクリックすると、チェックを入れた全てのメールアドレスが宛先になります。

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	勤務先名	勤務先の電話番号	カテゴリ	
<input checked="" type="checkbox"/>	西岡 正弘	m.nishoka@kse.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	根本 孝志	t.nemoto@kse.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集

1. [アドレス帳] をクリックします。

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	勤務先名	勤務先の電話番号	カテゴリ	
<input type="checkbox"/>	西岡 正弘	m.nishoka@kse.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
<input type="checkbox"/>	根本 孝志	t.nemoto@kse.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集

2. 確認するアドレスの名前をクリックします。

**POINT**

アドレス帳一覧画面では表示するアドレスを絞り込むことができます。

検索では入力した文字を「名前」「メールアドレス」「勤務先名」から一部一致にて検索して絞り込みます。

「名前」「メールアドレス」「カテゴリ」ではプルダウンメニューから表示を絞り込みます。

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	勤務先名	勤務先の電話番号	カテゴリ	
<input type="checkbox"/>	西岡 正弘	m.nishika@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
<input type="checkbox"/>	根本 孝志	t.nemoto@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集

### 3-12-3 アドレスを編集・削除する

登録したアドレス情報の編集や削除をします。

#### ■アドレスを編集する

アドレス帳一覧画面に表示されているアドレスを編集します。

1. [アドレス帳] をクリックします。

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	勤務先名	勤務先の電話番号	カテゴリ	
<input type="checkbox"/>	西岡 正弘	m.nishika@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
<input type="checkbox"/>	根本 孝志	t.nemoto@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集

2. 編集するアドレスの「編集」をクリックします。

**POINT**

アドレスの編集はアドレス詳細画面の [編集] から行うこともできます。

アドレス登録	アドレス帳 ?
▶ アドレス帳一覧	<b>編集</b> 戻る
▶ オプション	基本情報
▶ アドレス帳一括削除	
▶ アドレス帳のCSVインポート	
メール スケジュール	
	名前 西岡 正弘
	ふりがな にしおか まさひろ
	メールアドレス mnishioka@kse.gridy.jp
	その他メールアドレス
	自宅の電話番号
	勤務先の電話番号 03-0000-0000
	自宅のFAX番号
	勤務先のFAX番号

アドレス登録		アドレス帳 ?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ アドレス帳一覧</li> <li>▶ オプション               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ アドレス帳一括削除</li> <li>▶ アドレス帳のCSVインポート</li> </ul> </li> </ul>		<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	
基本情報			
名前*	姓 <input type="text" value="西岡"/>	名 <input type="text" value="正弘"/>	
ふりがな	<input type="text" value="にしおか"/>	<input type="text" value="まさひろ"/>	
メールアドレス	<input type="text" value="m.nishioka@ksg.gridy.jp"/>		
その他メールアドレス	<input type="text"/>		
TEL	勤務先 <input type="text" value="03-0000-0000"/>	自宅 <input type="text"/>	
FAX	勤務先 <input type="text"/>	自宅 <input type="text"/>	
携帯	勤務先 <input type="text"/>	プライベート <input type="text"/>	
勤務先情報			
勤務先名	<input type="text" value="KSグローバルデザイン株式会社"/>		
	部署	<input type="text" value="営業部"/>	
	役職	<input type="text" value="営業部長"/>	
住所	郵便番号	<input type="text" value="104-0045"/>	
	都道府県	<input type="text" value="東京都"/>	
	市区町村	<input type="text" value="中央区"/>	
	番地	<input type="text" value="築地1-11-11"/>	
	URL	<input type="text"/>	
その他			
備考	<input type="text"/>		最大256文字
アドレス			
アドレス帳	<input type="text" value="部署/グループから選択"/> <input type="button" value="部署/グループを選択"/> <input type="text" value="営業部"/> <small>グループを選択するとアドレス共有ができます。</small>		
<input type="button" value="保存"/>		<input type="button" value="キャンセル"/>	

3. 内容を編集し、[保存] をクリックします。

アドレス帳 ?	
完了 編集	
基本情報	
名前	西岡 正弘
ふりがな	にしおか まさひろ
メールアドレス	m.nishioka@k.se.gridy.jp
その他メールアドレス	
自宅の電話番号	
勤務先の電話番号	03-0000-0000
自宅のFAX番号	
勤務先のFAX番号	03-0000-0000
プライベートの携帯	
勤務先の携帯	
勤務先情報	
勤務先名	KSグローバルデザイン株式会社
部署	営業部
役職	営業部長
郵便番号	104-0045
都道府県	東京都
市区町村	中央区
番地	築地1-11-11
URL	
備考	
アドレス帳	
営業部	
完了 編集	

4. 内容を確認し、[完了] をクリックします。  
訂正する場合は [編集] をクリックすると、手順3の画面に戻ります。

### ■アドレスを削除する

アドレス帳一覧画面に表示されているアドレスを削除します。  
削除したアドレス情報は復元することができませんのでご注意ください。



1. [アドレス帳] をクリックします。

アドレス登録

アドレス帳 ?

アドレス帳一覧

検索

削除 メール作成

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	勤務先名	勤務先の電話番号	カテゴリ	
<input type="checkbox"/>	西岡 正弘	m.nishoka@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
<input type="checkbox"/>	根本 孝志	tnemoto@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集

削除 メール作成

2. 削除するアドレスにチェックを入れて、[削除] をクリックします。

3. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### POINT

登録した「自分のアドレス」は「アドレス帳一括削除」より一括で削除することができます。

アドレス登録

アドレス帳 ?

自分のアドレス帳一括削除

自分のアドレス帳からすべての連絡先を削除し、初期状態に戻します。

自分のアドレス帳を初期状態に戻します。  
自分のアドレス帳に登録していたすべての連絡先やグループの情報が削除されます。  
すべての連絡先を削除すると、二度と復元することはできません。  
すべての連絡先を削除する場合のみ、「実行」ボタンを押してください。

※自分のアドレス帳からすべての連絡先を削除し、初期状態に戻します。操作の際はご注意ください。

実行 キャンセル

## ■ 3-13 電話メモを利用する

電話に関する連絡をしたり、社内メンバーの所在確認をすることができます。

### 3-13-1 所在確認をする

社内メンバーの所在確認をします。

メンバーの最終ログイン日時や登録されているスケジュールを確認することができます。



1. [電話メモ] をクリックします。



2. [登録・所在確認] をクリックします。

#### POINT

表示されるメンバーは絞り込むことができます。

検索では入力した文字を「名前」から一部一致にて検索して絞り込みます。ふりがなで検索することもできます。

「部署/組織を選択」をクリックすると、部署や組織で絞り込むことができます。



### 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。

携帯メールアドレスもしくは通知用メールアドレスを設定している場合、通知メールが送信されます。

#### POINT

登録した電話メモは電話メモ送付先のメンバーが未確認であれば、取り消すことができます。

詳しくは本章「電話メモを利用する」の「電話メモを確認・削除する」をご参照ください。



1. 「電話メモ」をクリックします。



2. 「登録・所在確認」もしくは「電話メモ登録」をクリックします。



3. 送りたい相手の「登録」をクリックします。

**電話メモ登録** ✕

日時	7/23 11 : 46 頃
依頼主	<input type="text"/> 様
依頼主電話番号	<input type="text"/>
用件	<input type="radio"/> 折り返しお電話ください <input type="radio"/> 連絡があったことをお伝えください <input type="radio"/> 伝言を残します <input type="radio"/> 後程お電話致します
内容	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>
電話メモ送付先	前園 清治

登 録
キャンセル

4. 項目を設定し、「登録」をクリックします。

### 3-13-3 電話メモを確認・削除する

届いた電話メモや作成した電話メモを確認、削除します。

#### ■届いた電話メモを確認する

未確認の電話メモがある場合は、アイコン一覧の[電話メモ]アイコン上に未読の電話メモ件数が表示され、マイページの「お知らせ」に「電話メモ〇件！」と表示されます。

1. [電話メモ] もしくは「電話メモ〇件！」をクリックします。

日時	ステータス	対応	用件	電話メモ発信者
2018/07/23 11:45	確認	折り返し	前園さんよりお電話がありました。前園さんよりプロジェクトの件でお電話がありました。お戻りになりましたら、折り返しのお電話をお願いします。【詳細】	山川 陸

2. 内容を確認する電話メモの「用件」の[ 詳細 ]をクリックします。

日時	2018/07/23 11:45頃
ステータス	確認
電話メモ発信者	山川 陸
依頼主	前園
対応	折り返しお電話下さい 電話番号:内線777
用件	前園さんよりプロジェクトの件でお電話がありました。お戻りになりましたら、折り返しのお電話をお願いします。

3. 内容を確認し、[確認] をクリックすると確認済みとなり未読件数が減ります。

**POINT**

電話メモ一覧画面で [確認] をクリックして確認済みにすることもできます。

電話メモ一覧

<input type="checkbox"/>	日時	ステータス	対応	用件	電話メモ発信者
<input type="checkbox"/>	2018/07/28 11:45	<b>確認</b>	折り返し	前園さんよりお電話がありました。前園さんよりプロジェクトの件でお電話がありました。お戻りになりましたら、折り返しのお電話をお願いします。[詳細]	山川 陸

**■作成した電話メモを確認する**

他のメンバー宛に作成した電話メモの状況を確認します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビュー

マイページ スケジュール 読庫予約 部署/グループ プロジェクト管理 掲示板 トピック メール アドレス帳 **電話メモ** メッセージ タイムカード ToDo

ファイル メモパッド レポート提出 議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理

1. [電話メモ] をクリックします。

電話メモ一覧

電話メモ作成履歴

<input type="checkbox"/>	日時	ステータス	対応	用件	電話メモ発信者
<input type="checkbox"/>	2018/07/28 11:20	取り消し	連絡あり	●●CATVの山崎さんよりお電話がありました。また連絡しますとのことでした。[詳細]	高宮 ひろ

2. 「電話メモ作成履歴」をクリックします。

電話メモ作成履歴

<input type="checkbox"/>	日時	ステータス	対応	用件	電話メモ送信先
<input type="checkbox"/>	2018/07/28 11:20	取り消し	連絡あり	●●CATVの山崎さんよりお電話がありました。また連絡しますとのことでした。[詳細]	高宮 ひろ

3. 内容を確認する電話メモの「用件」の[詳細]をクリックします。

**■作成した電話メモを取り消す**

登録した電話メモは「ステータス」が「確認済み」になる前であれば登録を取り消すことができます。



1. 「電話メモ」をクリックします。



2. 「電話メモ作成履歴」をクリックします。



3. 取り消す電話メモの「用件」の[ 詳細 ]をクリックします。



4. 「ステータス」の [ 取り消し ] をクリックします。

## POINT

電話メモ作成履歴の [ 取り消し ] をクリックして取り消すこともできます。



## ■電話メモを削除する

届いた電話メモや作成した電話メモを一覧から削除します。取り消しとは異なりますのでご注意ください。電話メモの削除方法は同じであるため、ここでは届いた電話メモでご案内します。

### POINT

届いた電話メモは「ステータス」が「確認済み」となっているもののみ削除可能です。



1. [電話メモ] をクリックします。



2. 削除する電話メモにチェックを入れ、[削除] をクリックします。  
作成した電話メモの場合は「電話メモ作成履歴」画面にて行います。

## ■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。

メッセージは参加メンバー以外のメンバーに内容が共有されることはありません。

未読のメッセージがある場合は、アイコン一覧の [メッセージ] アイコン上に未読のメッセージ数が表示され、マイページの「お知らせ」に「未読メッセージ〇件!」と表示されます。

また、マイページの「新着メッセージ」には最新のメッセージが最大 20 件表示されます。

The screenshot shows the main dashboard of the GRIDY Groupware. At the top, there is a navigation bar with icons for 'グループウェア', 'SFA', 'リードフォーム', 'CENTER', and 'メールビュー'. Below this is a grid of application icons, with the 'メッセージ' (Message) icon highlighted with a red box and a red '1' notification badge. The main content area is divided into several sections: 'お知らせ' (Notice) with a red box around '未読メッセージ1件!' (1 unread message); 'スケジュール' (Schedule) showing a calendar for 2018/07/10; '新着掲示板' (New Bulletin Board); '新着トピック' (New Topic); '新着Todo' (New To-do); and '新着メッセージ' (New Message), which is highlighted with a red box and contains a list of messages.

受信日時	タイトル(最新書き手)
06/27	細野 里穂さんより議事録[週例MTG(6/27)]のお知らせ...
06/25	【営業部】連絡用メッセージ (前園 清治)
06/06	営業連絡版 (前園 清治)
01/11	前園 清治さんより議事録販促キャンペーン打ち...

### 3-14-1 新規メッセージを作成する

新規にメッセージを作成します。

This screenshot is a close-up of the top navigation bar of the GRIDY Groupware. The 'メッセージ' (Message) icon is highlighted with a red box and has a red '1' notification badge. Other icons include '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', '掲示板', 'トピック', 'メール', 'アドレス帳', '電話メモ', 'タイムカード', and 'ToDo'.

1. [メッセージ] をクリックします。

メッセージ ?

メッセージ一覧

新規メッセージ作成 削除

検索

日時	タイトル	最新書込者	関連先	参加メンバー
----	------	-------	-----	--------

削除

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

所属部署 グループ 組織 部署横断選択 マイメンバーリスト

取締役会

- 人事総務部
  - 人事グループ
  - 総務グループ
- 経理部
  - 部署01

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補	(1-2/2)
前園 清治	
高宮 ひろ	

ページ内候補を追加

決定 (1-1/1)

宮崎 貴生

全員を削除 選択ユーザを削除

ユーザ選択\*

タイトル\*  
最大100文字以内

メッセージ\*  
最大10000文字以内

Emoji

ファイルの指定

\*は必須項目です。

送信 メッセージ一覧

3. 項目を設定し、[送信] をクリックします。

絵文字はからご利用できます。

**POINT**

各項目について

ユーザ選択：左側の候補欄からメンバーを選択すると右側の決定欄に表示され、決定欄のメンバーがメッセージの参加メンバーとなります。

タイトル：入力した内容はメッセージ一覧などに表示されます。

ファイルの指定：ファイルを最大5件まで添付することができます。添付可能なファイルの容量は管理者により制限されています。添付ファイルは参加メンバーのみ閲覧可能です。

**3-14-2 メッセージを確認する**

受信したメッセージを確認します。参加メンバーの未読、既読を確認することもできます。



1. [メッセージ] をクリックします。

**POINT**

未読のメッセージがある場合はマイページの「お知らせ」の「未読メッセージ〇件！」からメッセージ一覧を表示することもできます。



2. 確認するメッセージのタイトル名をクリックします。

未読のメッセージはタイトル名が太字で表示されます。

**POINT**

メッセージ一覧画面では表示するメッセージを絞り込むことができます。

検索では入力した文字をメッセージタイトルおよびコメントから一部一致にて検索して絞り込みます。

<input type="checkbox"/>	日時	タイトル	最新書込者	関連先	参加メンバー
<input type="checkbox"/>	2018/07/06 12:59	営業連絡版	前園 清治		13人
<input type="checkbox"/>	2018/01/11 15:06	前園 清治さんより議事録[販促キャンペーン打ち合わせ]のお知らせが届きました。	前園 清治		48人

**POINT**

メッセージ詳細画面について

未読コメント：新着のコメントがある場合は「(未読コメント：〇件)」と表示され、該当のコメントに影が付きます。

検索：入力した文字をコメントから一部一致にて検索して絞り込みます。

参加メンバー：参加メンバーの確認およびメンバーのコメント確認状況が確認できます。

最新コメントを表示したメンバーは[既読]、表示していないメンバーは[未読]となっています。

コメント：自分が投稿したコメントは背景がグレーとなり、削除アイコンが表示されます。

新規メッセージ作成  
メッセージ一覧

メッセージ ?

タイトル: [営業部]連絡用メッセージ (未読コメント: 1件) 作成日時: 2018/07/24 16:41:39

再読み込み

アップフォルダ: 営業部

ファイルの指定

送信

前園 清治  
明日の17:30～、臨時MTGを行いますので、各自スケジュール調整をお願いします。  
引用 メモに転記 2018/07/25 12:12:36

宮崎 貴生  
部内連絡にご利用ください。  
引用 メモに転記 2018/07/24 16:41:39

### 3-14-3 メッセージにコメントを投稿・削除する

メッセージにコメントを投稿したり、投稿したコメントを削除することができます。

## ■コメントを投稿する

作成済みのメッセージにコメントを投稿します。



1. [メッセージ] をクリックします。



2. コメントを投稿するメッセージのタイトル名をクリックします。



3. 項目を設定し、[送信] をクリックします。

ファイルは最大5件まで添付可能です。1件あたりの容量は管理者の設定により異なります。また、添付したファイルはファイル機能の「アップフォルダ」にて指定したフォルダに格納されます。

## ■コメントを削除する

自分が投稿したコメントを削除します。



1. [メッセージ] をクリックします。



2. コメントを削除するメッセージのタイトル名をクリックします。



3. 削除するコメントのコメントの削除アイコンをクリックします。

### 3-14-4 メッセージを編集する

メッセージのタイトルや参加者を編集することができます。

#### POINT

参加メンバーから外すことができない条件

- ・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



1. [メッセージ] をクリックします。



2. 編集するメッセージのタイトル名をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。

メッセージ ?

メッセージ編集

【営業部】連絡用メッセージ

タイトル\*  
最大100文字以内

メッセージ

所属部署 グループ 組織 部署横断選択 マイメンバーリスト

取締役会  
人事総務部  
人事グループ  
総務グループ  
経理部  
部署01

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-2/2)

前園 清治  
高宮 ひろ

決定 (1-4/4)

前園 清治  
宮崎 貴生  
上木 雷太  
山川 陸

ページ内候補を追加

全員を削除 選択ユーザを削除

\*は必須項目です。  
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できません。

送信 戻る

4. 項目を修正し、[送信] をクリックします。

### 3-14-5 メッセージを削除する

メッセージを一覧から削除します。一度削除したメッセージは、他の参加メンバーがコメントを投稿すると再度表示されるようになります。

メッセージそのものを削除することはできません。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビューコン

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 掲示板 1 トピック メール アドレス帳 電話メモ 1 メッセージ 1 タイムカード ToDo

ファイル メモ帳 レポート提出 議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理

1. [メッセージ] をクリックします。

メッセージ ?

メッセージ一覧

新規メッセージ作成

<input type="checkbox"/>	日時	タイトル	最新書込者	関連先	参加メンバー
<input type="checkbox"/>	2018/07/25 12:12	<a href="#">[営業部]連絡用メッセージ</a>	前園 清治		4人
<input type="checkbox"/>	2018/07/06 12:59	<a href="#">営業連絡版</a>	前園 清治		13人
<input type="checkbox"/>	2018/01/11 15:06	<a href="#">前園 清治さんより議事録(販促キャンペーン打ち合わせ)のお知らせが届きました。</a>	前園 清治		48人

2. 削除するメッセージにチェックを入れ、[削除] をクリックします。

## ■3-15 タイムカードを利用する

マイページのタイムカード機能で出勤・退勤時刻を打刻し、勤務時間を確認することができます。

### 3-15-1 タイムカードを打刻する

グループウェアのマイページから出勤時刻と退勤時刻を打刻します。

#### ■出勤時刻を打刻する



1. [マイページ] をクリックします。



2. [出勤] をクリックします。

#### ■退勤時刻を打刻する

退勤時刻の打刻は、出勤時刻を打刻した後に登録することができます。



1. [マイページ] をクリックします。

2. [退勤] をクリックします。

### 3-15-2 タイムカードデータを確認する

打刻したタイムカードの情報を確認します。表示されたデータは印刷、CSV 形式でダウンロードすることもできます。

#### POINT

打刻した時刻を自分で修正することはできません。修正する場合は貴社管理者様へお問い合わせください。

#### ■打刻した時刻を確認する

1. [タイムカード] をクリックします。

日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考
06/01 (金)		09:00 (08:51)	18:15 (18:19)		0	8.25	修正
06/02 (土)							
06/03 (日)							
06/04 (月)		09:30 (09:30)	16:45 (16:51)		0	6.25	修正
06/30 (土)							
月次総稼働時間						16.5	

タイムカードデータが表示されます。

**POINT**

管理者の設定により、打刻した時刻と異なる時刻が表示されている場合もございます。  
タイムカードの表示時刻の設定につきましては貴社管理者様へお問い合わせください。

**POINT**

タイムカード画面での表示仕様について

日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考	
06/01 (金)		09:00 (08:51)	18:15 (18:19)		0	8.25		修正
06/02 (土)								
06/03 (日)								
06/04 (月)		09:00 (08:55)	16:45 (16:51)	18:30 (18:30)	0	8.5	出勤打刻忘れ(正:8:55)/直帰(18:30)	修正
06/05 (火)		09:00 (08:47)			0	0		修正

直行・直帰：管理者からのみ打刻可能です。

管理者が設定した始業・終業時刻に満たない時刻の場合は赤字で表示されます。

出社・退社：マイページで「出勤」や「退勤」をクリックした際の時刻が表示されます。管理者の設定により異なる時刻が表示される場合もございます。

管理者が設定した始業・終業時刻に満たない時刻の場合は赤字で表示されます。

調整控除時間：早出・残業をした場合に、管理者が設定した内容により控除時間が表示されます。

稼働時間：「退社（直帰）時刻－出社（直行）時刻－休憩時間」の時間が表示されます。

備考：修正画面にて設定した備考内容が表示されます。

**■備考を登録する**

直行・直帰や打刻忘れ、欠勤事由を備考に登録することができます。



1. 「タイムカード」をクリックします。

タイムカード ?

2018/06 ※15分単位で表示されています。

印刷用表示 CSVダウンロード [今月]

日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考	
06/01 (金)		09:00 (08:51)	18:15 (18:19)		0	8.25		修正
06/02 (土)								
06/03 (日)								
06/04 (月)		09:30 (09:30)	16:45 (16:51)		0	6.25		修正
06/05 (火)		09:00 (08:47)			0	0		修正

2. 登録する日にちの「修正」をクリックします。

### POINT

打刻がない日にちの備考を登録することはできません。

タイムカード ?

2018年6月4日の修正

備考

登録 戻る

3. 内容を入力し、[登録] をクリックします。

### ■出力する

表示されているタイムカードデータを印刷、CSV ファイルで出力することができます。



1. [タイムカード] をクリックします。

タイムカード ?							
2018/06						※15分単位で表示されています。	
印刷用表示		CSVダウンロード		◀ [ 今月 ] ▶			
日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考
06/01 (金)		09:00 (08:51)	18:15 (18:19)		0	8.25	修正
06/02 (土)							
06/03 (日)							
06/04 (月)		09:30 (09:30)	16:45 (16:51)		0	6.25	修正
06/30 (土)							
月次総稼働時間						16.5	
印刷用表示		CSVダウンロード		◀ [ 今月 ] ▶			

2. 出力する月を表示させ、[印刷用表示] もしくは [CSV ダウンロード] をクリックします。

**POINT**

[印刷用表示] をクリックすると、印刷用のWEB ページが別ウィンドウで表示されます。

[CSV ダウンロード] をクリックすると、CSV 形式のファイルをダウンロードすることができます。

### ■3-16 ToDo を利用する

やらなければいけない作業を登録してリスト化し、一覧で確認することができます。また、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。

#### POINT

左側のメニューには以下の機能があります。

ToDo一覧	カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日	重要度	担当者名	関連先	営業報告
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	採用資料確認...	林 美佳子	2018/03/07	通常			
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	プレゼン資料...	---	指定なし	通常	顧客	株式会社 ED電機	

新規登録：新規 ToDo 登録画面へ移動し、ToDo を登録できます。

ToDo 一覧：進行中のToDo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が表示されます。期限日を過ぎた場合、「期限日」が赤字で表示されます。

完了ToDo 一覧：完了状態になったToDoの一覧確認ができます。

カテゴリ登録・削除：カテゴリの登録や削除ができます。

マイページの「新着ToDo」には最新のToDoが最大20件表示されます。

#### 3-16-1 ToDo を登録する

登録先を指定してToDoを登録します。



1. [ToDo] をクリックします。



2. [新規登録] をクリックします。



3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

## POINT

### 各項目について

カテゴリ名：プルダウンから「自分のToDo」、登録済みのカテゴリ、「部署/組織から選択」を選択でき、部署・組織を指定するとToDoを部署・組織間で共有することができます。

登録先：他メンバー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。

担当者・関連先：SFA機能に登録されている情報を関連付けて登録することができます。

アラーム：アラーム通知を送信する日時を期限日の「当日」～「10日前」から選択できます。

## 3-16-2 ToDoを確認する

ToDoを確認し、完了します。

### ■ToDoを絞り込む

一覧に表示するToDoの絞り込みができます。

#### POINT

絞り込み条件の「登録先」にはデフォルトで自分が選択されています。選択を解除して検索すると、作成時に「カテゴリ名」欄で部署や組織を選択したToDoを表示することができます。



1. [ToDo] をクリックします。



2. 「絞り込み」をクリックします。



3. 絞り込み条件を設定し、[適用] をクリックします。

### ■未完了のToDoを確認する

完了していないToDoを確認します。



1. [ToDo] をクリックします。

ToDo ?		ToDo一覧						
		絞り込み						
		1 (1-2/2)						
<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日 ▲	重要度	担当者名	関連先	営業報告
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	<a href="#">採用資料確認...</a>	林 美佳子	2018/03/07	通常			
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	<a href="#">プレゼン資料...</a>	---	指定なし	通常		顧客 株式会社 BD電機	

2. 確認する ToDo 名をクリックします。

ToDo ?		ToDoの詳細	
プレゼン資料作成			
カテゴリ名	自分のToDo		
ToDo名	プレゼン資料作成		
登録先	営業部		
	前園 清治		
関連先	顧客	<a href="#">株式会社 BD電機</a>	
期限	指定なし		
重要度	通常		
内容	作成後、部長に確認依頼。		
<a href="#">ToDoを完了</a>		<a href="#">編集</a>	<a href="#">戻る</a>
<a href="#">メモに転記</a>			

3. 完了した場合は [ToDo を完了] をクリックします。

#### POINT

ToDo の編集、削除は登録先となっているメンバーのみ詳細画面より操作可能です。ただし、削除は完了したToDoのみ操作可能です。

「登録先」は最大4回まで変更することができます。

#### ■完了済みのToDoを確認する

完了したToDoを確認します。



1. [ToDo] をクリックします。



2. 「完了ToDo一覧」をクリックします。



3. 確認するToDo名をクリックします。



4. 完了を取り消す場合は[完了の取り消し]をクリックします。

ToDoを削除する場合は「削除」をクリックします。

## POINT

完了の取り消しおよびToDoの削除は一覧画面から操作することも可能です。

取り消しもしくは削除したいToDoにチェックを入れて「完了の取り消し」もしくは「選択項目を削除」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日	重要度	担当者名	関連先	営業報告
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	議事録からのToDo	---	2017/12/26	通常			
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	点検のフォロー	---	2017/12/27	通常			
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	プレゼン資料の作成	---	2017/12/28	低い			
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	見積書作成	---	2017/12/29	高い			
<input checked="" type="checkbox"/>	自分のToDo	【作成】プレゼン資料作成	---	2018/01/15	通常			

### 3-16-3 カテゴリを利用する

自分のToDoをカテゴリ分けすることができます。

#### ■カテゴリを登録する

1. 「ToDo」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日	重要度	担当者名	関連先	営業報告
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	採用資料確認...	林 美佳子	2018/03/07	通常			
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	プレゼン資料...	---	指定なし	通常	顧客	株式会社	BD電機

2. 「カテゴリ登録・削除」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	カテゴリ名	完了	未完了
*	自分のToDo	5	2

3. 作成するカテゴリ名を入力し、「新規登録」をクリックします。

#### ■カテゴリを削除する

カテゴリを削除するとそのカテゴリに紐付けられているToDoも削除されますのでご注意ください。



1. [ToDo] をクリックします。



2. 「カテゴリ登録・削除」をクリックします。



3. 削除するカテゴリにチェックを入れて、[削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### ■3-17 ファイルを利用する

ファイルを格納し、メンバーと共有します。ファイルの内容に合わせて共有先や編集権限などは制限することができます。

KDDI Knowledge Suite の別の機能で添付したファイルもこのファイル機能に格納されます。

#### POINT

アップロード可能なファイル1件あたりの容量は管理者の設定により異なります。

詳しくは第1部アドミニストレーター用「KDDI Knowledge Suite 設定」の「アップロードファイルサイズ制限を設定する」をご参照ください。

マイページの「新着ファイル」には最新のファイルが最大20件表示されます。

#### 3-17-1 ファイルをアップロードする

ファイルをアップロードします。

※Adobe Flash Player が必要です。

1. [ファイル] をクリックします。

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	[*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



3. 格納先のフォルダ名をクリックします。

フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。

#### POINT

表示されるフォルダは自分が所属している組織・部署・グループおよび「自分のフォルダ」のみです。

「自分のフォルダ」にアップロードすると公開範囲は自分のみとなり、他メンバーを選択することはできません。

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者
--------------------------	-------	-----	----	------	-----

4. [アップロード] をクリックします。

ファイル ?

アップロード

[一覧フォルダ移動](#) [営業部](#) / [ごみ箱一覧へ](#)

アップロード 戻る

ファイル

---

通知メンバー

---

担当者

---

関連先

---

コメント

ファイルアップロード(最大10MB)  
ファイルの指定  
 他のユーザーの編集を許可しない  
(指定したグループもしくはメンバーのみファイルへのアクセスが可能となります。それ以外のメンバーにはファイルが見えません)  
 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(サブフォルダへは移動可能)

営業部 フォルダ選択

候補	決定
(1-4/4)	(1-4/4)
前園 清治	前園 清治
宮崎 貴生	宮崎 貴生
上木 雷太	上木 雷太
山川 陸	山川 陸
ページ内候補を追加	全員を削除
選択ユーザを削除	

全員参加

🔍

🔍

(1000文字以内)

アップロード 戻る

5. 項目を設定し、[アップロード] をクリックします。

## POINT

各項目について

ファイル

「ファイルの指定」: アップロードしたいファイルを選択します。

「他のユーザーの編集を許可しない」: チェックを入れると、アップロードしたメンバー以外からこのファイルを編集・削除することができなくなります。

通知メンバー

「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」:

チェックを入れると、ファイル一覧画面でチェックを入れてのフォルダ移動ができなくなります。

「フォルダ選択」・虫眼鏡アイコン: ファイルの格納先を選択します。アップロード画面表示時のデフォルト値は手順3で選択した格納先フォルダです。

「候補」・「決定」: 「候補」欄に表示されているメンバーを選択すると「決定」欄に追加されます。

「決定」欄に表示されているメンバーにのみこのファイルが公開されます。

「全員参加」: チェックを入れると格納先に所属しているメンバー全員にこのファイルが公開されます。

担当者・関連先: SFA 機能に登録されている情報を関連付けることができます。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

3部-151

### 3-17-2 ファイルの詳細を確認する

格納されているファイルの詳細情報を確認します。

該当のファイルのダウンロード履歴や更新履歴を確認することもできます。



1. 「ファイル」をクリックします。



2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



3. 格納先のフォルダ名をクリックします。  
フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。



<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	  KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	 10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	  [*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

4. 確認するファイルの「詳細」をクリックします。

#### POINT

各アイコンについて

-  : クリックするとファイルの URL が表示され、URL をコピーすることができます。
-  : フォルダ移動制限が設定されているものに表示されます。
- [\*] : 閲覧対象者が個別選択されているものに表示されます。

ファイル ?

詳細情報

一覧フォルダ移動 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ

編集 削除 戻る

ファイル名	10期 情報システム部 業務タスク.xlsx <a href="#">ダウンロード</a>
サイズ	137KB
種類	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
作成日時	2018-05-02 16:41
更新日時	2018-05-22 13:01
閲覧対象者	参加者全員
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社
作成者	小泉 勤
最終更新者	<a href="#">小泉 勤</a>
担当者	
関連先	
コメント	

編集 削除 戻る

ダウンロード履歴

閲覧対象者	ダウンロード日時
前園 清治	2018-05-22 13:26
高宮 ひろ	未確認
久野 一樹	未確認

アップロード履歴

氏名	アップロード日時
小泉 勤	2018-05-22 13:01
小泉 勤	2018-05-02 16:41

ファイルの詳細画面が表示されます。

## POINT

### 各項目について

#### 詳細情報

作成日時：初回アップロード時の日時が表示されます。

更新日時：最終アップロード時の日時が表示されます。

作成者：初回アップロードを行ったメンバー名が表示されます。

最終更新者：最終アップロードを行ったメンバー名が表示されます。アップロード時にファイルの編集権限に制限をかけた場合は「※更新者によって、編集可能なユーザは制限されています。」と表示されます。

担当者・関連先：アップロード時に選択した SFA 機能の情報が表示されます。SFA 機能から添付したファイルの場合は紐付け先の情報が自動で反映されます。

コメント：アップロード時に入力したコメントが表示されます。他機能から添付したファイルの場合  
はどの機能からアップロードを行ったのか自動で登録されます。

ダウンロード履歴：閲覧対象者となっているメンバーの初回ダウンロード日時を確認することができま  
す。ファイルの更新をした場合は履歴がリセットされます。

アップロード履歴：ファイルの更新を行ったメンバー名および日時を確認することができます。

### 3-17-3 ファイルをダウンロードする

格納されているファイルをダウンロードします。



1. 「ファイル」をクリックします。



2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



3. 格納先のフォルダ名をクリックします。  
フォルダが隠れている場合はをクリックすると表示されます。

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	[*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

4. ダウンロードするファイル名もしくは [ダウンロード] をクリックしてダウンロードします。

### 3-17-4 ファイルを編集・削除する

ファイルを編集、削除します。

アップロードしたファイルを同一名称の別ファイルに差し替えることもできます。

#### POINT

紐付け先の部署において「ファイル」の編集権限が付与されていない場合は [編集] [削除] が表示されません。

また、最終更新者欄に「※更新者によって、編集可能なユーザは制限されています。」と表示される場合、該当のファイルは最終更新者となっているメンバーのみ編集、削除が可能です。

詳細情報	
<a href="#">一覧フォルダ移動</a> <a href="#">取締役会</a> / <a href="#">ごみ箱一覧へ</a>	
<a href="#">戻る</a>	
ファイル名	会議資料.xlsx <a href="#">ダウンロード</a>
サイズ	8KB
種類	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
作成日時	2016-12-14 17:54
更新日時	2016-12-14 17:54
閲覧対象者	前園 清治, 高宮 ひろ, 久野 一樹
ファイルの移動制限	ファイルのフォルダ移動制限有り
保存フォルダ	取締役会
作成者	高宮ひろ
最終更新者	高宮ひろ ※更新者によって、編集可能なユーザは制限されています。
担当者	
関連先	
コメント	スケジュールからアップロード
<a href="#">戻る</a>	

## ■ファイルを編集する



1. [ファイル] をクリックします。



2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



3. 格納先のフォルダ名をクリックします。  
フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。



4. 編集するファイルの [詳細] をクリックします。

ファイル ?

詳細情報

一覧フォルダ移動 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ

[編集](#) [削除](#) [戻る](#)

ファイル名	10期 情報システム部 業務タスクxlsx <a href="#">ダウンロード</a>
サイズ	137KB
種類	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
作成日時	2018-05-02 16:41
更新日時	2018-05-02 16:41
閲覧対象者	参加者全員
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社
作成者	小泉勤
最終更新者	小泉 勤
担当者	
関連先	
コメント	

[編集](#) [削除](#) [戻る](#)

5. [編集] をクリックします。

ファイル ?

アップロード

一覧フォルダ移動 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ

アップロード 戻る

ファイル

10期 情報システム部 業務タスク.xlsx (ナレッジスイート株式会社)  
 ファイルアップロード(最大10MB)  
 ファイルの指定  
 他のユーザーの編集を許可しない

(指定したグループもしくはメンバーのみファイルへのアクセスが可能となります。それ以外のメンバーにはファイルが見えません)  
 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(サブフォルダへは移動可能)

ナレッジスイート株式会社 フォルダ選択

候補	(1-48/48)	決定	(1-48/48)
前園 清治		前園 清治	
高宮 ひろ		高宮 ひろ	
久野 一樹		久野 一樹	
中園 ココ		中園 ココ	
田川 優		田川 優	

ページ内候補を追加

全員参加

全員を削除 選択ユーザーを削除

担当者

関連先

コメント

(1000文字以内)

アップロード 戻る

## 6. 項目を編集し、[アップロード] をクリックします。

各項目について詳しくは本章「ファイルを利用する」の「ファイルをアップロードする」をご参照ください。

### POINT

アップロードしたファイルを差し替える場合は、[ファイルの指定] をクリックして差し替えるファイルを選択します。ただし、差し替え可能なファイルは同一タイトルのもののみです。

### ■ファイルを削除する

各フォルダの一覧画面から削除すると、各フォルダのごみ箱に移動します。また、各フォルダのごみ箱から削除すると、ファイルが完全に削除されます。

ごみ箱に格納されているファイルは元のフォルダに戻すこともできます。

### フォルダの一覧から削除する

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビューコン

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 掲示板 トピック メール アドレス帳 電話メモ メッセージ タイムカード ToDo

ファイル メモパッド レポート提出 議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理

## 1. [ファイル] をクリックします。



<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	[*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



3. 格納先のフォルダ名をクリックします。

フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。



<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	[*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

4. 削除するファイルの「詳細」をクリックします。

ファイル ?

詳細情報

一覧フォルダ移動 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ

編集 削除 戻る

ファイル名	10期 情報システム部 業務タスク.xlsx <a href="#">ダウンロード</a>
サイズ	137KB
種類	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
作成日時	2018-05-02 16:41
更新日時	2018-05-02 16:41
閲覧対象者	参加者全員
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社
作成者	小泉 勤
最終更新者	小泉 勤
担当者	
関連先	
コメント	

編集 削除 戻る

5. 「削除」 をクリックします。

#### POINT

フォルダの一覧画面にて削除するファイルにチェックを入れて「削除」 をクリックすると、複数のファイルを一度にごみ箱へ移動することができます。

ファイル ?

一覧フォルダ移動 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ

ファイル名  検索

アップロード 削除 フォルダ移動

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

#### フォルダのごみ箱から削除する

ごみ箱から削除するとファイルが完全に削除されます。削除したファイルを元に戻すことはできませんのでご注意ください。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビューコン

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 掲示板 トピック メール アドレス帳 電話メモ メッセージ タイムカード ToDo

ファイル メモパッド レポート提出 議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理

1. 「ファイル」 をクリックします。

ファイル ?

一覧フォルダ移動 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ

ファイル名  検索

アップロード 削除 フォルダ移動

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	[*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。

フォルダ

- 組織共有
  - ナレッジスイート株式会社
- 部署共有
  - 営業部
  - 営業1課
  - 営業2課
- グループ共有
  - 社内衛生管理グループ
  - プロジェクトAグループ
- 個人
  - 自分のフォルダ

3. 削除するごみ箱のフォルダ名をクリックします。

フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。

ファイル ?

一覧フォルダ移動 ナレッジスイート株式会社 / **ごみ箱一覧へ**

ファイル名  検索

アップロード 削除 フォルダ移動

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	[*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

4. 「ごみ箱一覧へ」をクリックします。

ファイル ?

一覧フォルダ移動 ナレッジスイート株式会社 のごみ箱 / **ごみ箱から戻る**

ファイル名  検索

元に戻す 削除

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	ごみ箱	作成日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	元に戻す	2018/05/02 16:41	小泉 勤	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

5. [詳細] をクリックします。

ファイル ?

詳細情報

一覧フォルダ移動 ナレッジスイート株式会社のごみ箱 / ごみ箱から戻る ファイルは削除されています

編集 元に戻す **削除** 戻る

ファイル名	10期 情報システム部 業務タスク.xlsx <a href="#">ダウンロード</a>
サイズ	137KB
種類	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
作成日時	2018-05-02 16:41
更新日時	2018-08-22 17:17
閲覧対象者	参加者全員
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社
作成者	小泉勤
最終更新者	小泉 勤
担当者	
関連先	
コメント	

編集 元に戻す **削除** 戻る

6. 「削除」をクリックします。

### POINT

「元に戻す」をクリックすると元のフォルダに戻すことができます。

ファイル ?

詳細情報

一覧フォルダ移動 ナレッジスイート株式会社のごみ箱 / ごみ箱から戻る ファイルは削除されています

編集 **元に戻す** 削除 戻る

ファイル名	10期 情報システム部 業務タスク.xlsx <a href="#">ダウンロード</a>
サイズ	137KB
種類	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
作成日時	2018-05-02 16:41
更新日時	2018-08-22 17:17
閲覧対象者	参加者全員
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社
作成者	小泉勤
最終更新者	小泉 勤
担当者	
関連先	
コメント	

編集 **元に戻す** 削除 戻る

**POINT**

フォルダの一覧画面にて削除するファイルにチェックを入れて [削除] をクリックすると、複数のファイルを一度に削除することができます。

フォルダの一覧画面にて元に戻すファイルにチェックを入れて [元に戻す] をクリックすると、複数のファイルを一度に元のフォルダに戻すことができます。

**POINT**

全てのフォルダのごみ箱に格納されているファイルを一括で削除する場合は、一覧フォルダ移動画面の [ごみ箱を空にする] をクリックします。

**3-17-5 フォルダを利用する**

所属する組織や部署、グループのフォルダ配下に任意のフォルダを作成することができます。

**POINT**

作成したフォルダの更に配下にフォルダを作成することもできます。フォルダは最大5階層まで作成できます。

## ■フォルダを作成する



1. 「ファイル」をクリックします。



2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



3. フォルダ名にカーソルを合わせ、表示された「編集」をにマウスカーソルを合わせます。フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。



4. 「フォルダ作成」をクリックします。



5. 作成するフォルダ名を入力し、[作成] をクリックします。

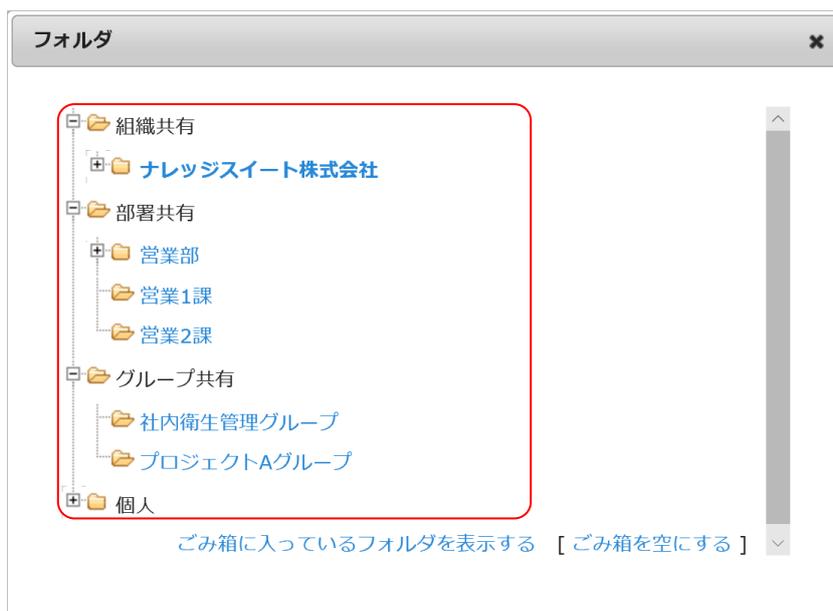
### ■作成したフォルダ名を編集する



1. [ファイル] をクリックします。

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ					検索
<input type="checkbox"/>	  					
<input type="checkbox"/>	 KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	 10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	  [*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



3. 編集するフォルダにマウスカーソルを合わせ、表示された「編集」にマウスカーソルを合わせます。フォルダが隠れている場合は「+」をクリックすると表示されます。



4. 「フォルダ名変更」をクリックします。



5. 名称を変更し、[変更] をクリックします。

### ■作成したフォルダを削除する

フォルダを削除した場合、そのフォルダおよび配下フォルダはごみ箱に移動します。完全に削除する場合はごみ箱から削除する必要があります。

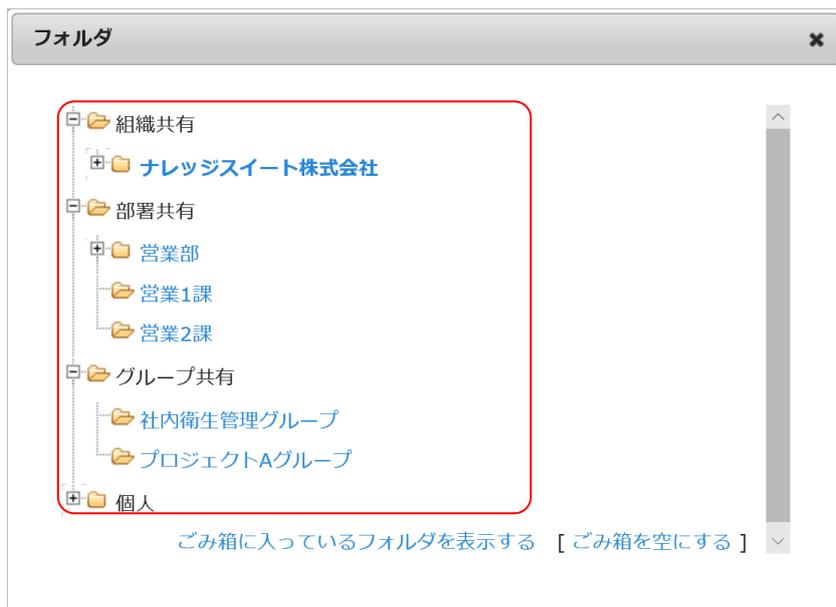
### フォルダをごみ箱へ移動する



1. [ファイル] をクリックします。



2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



3. 削除するフォルダにマウスカーソルを合わせ、表示された「編集」にマウスカーソルを合わせます。フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。



4. 「削除」をクリックします。
5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

#### フォルダをごみ箱から削除する

削除するとフォルダに格納されているファイルも完全に削除されます。削除したフォルダおよびファイルを元に戻すことはできませんのでご注意ください。

フォルダをごみ箱から元に戻すこともできます。



1. 「ファイル」をクリックします。



2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



3. 「ごみ箱に入っているフォルダを表示する」をクリックします。



- 削除するフォルダにマウスカーソルを合わせ、表示された「編集」にマウスカーソルを合わせます。ごみ箱に入っているフォルダ名はグレーで表示されます。フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。



- 「ごみ箱から削除」をクリックします。
- 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

**POINT**

ごみ箱へ移動したフォルダを元に戻す場合は「元に戻す」をクリックします。



### ■3-18 メモパッドを利用する

メモ帳として、メモを書きとめておくことができる機能です。個人利用だけでなく、組織や部署、グループに共有することもできます。

KDDI Knowledge Suite の別の機能から作成したメモもこの機能に登録されます。

マイページの「新着メモ」には最新のメモが最大 20 件表示されます。

#### 3-18-1 メモを登録する

共有先を指定してメモを登録します。

1. [メモパッド] をクリックします。

2. [新規メモ作成] をクリックします。

メモパッド ?

新規メモ作成

メモ名*	<input type="text"/>	最大100文字
公開範囲*	自分のメモ ▼	
内容	<input type="text"/>	最大10000文字
フラグ	<input type="checkbox"/> チェックを行ったメモは優先的に上位に表示されます。	

(\*)は必須項目です。

登録 キャンセル

3. 項目を設定し、「登録」をクリックします。

### POINT

「公開範囲」にて「部署/グループから選択」を選択すると、自分が所属する部署・グループ・組織から公開範囲を指定できます。「自分のメモ」を選択した場合は他メンバーに公開されません。

「フラグ」にチェックを入れると、メモパッド一覧画面で🚩が表示され、上部に表示されます。

## 3-18-2 メモを確認・編集する

登録されているメモを確認、編集します。

### ■メモを確認する



1. 「メモパッド」をクリックします。

メモパッド ? 絞り込み

削除 新規メモ作成

<input type="checkbox"/>		メモ名	公開範囲	登録者	作成日時	変更日時
<input type="checkbox"/>		事務所移転について	自分のメモ	宮崎 貴生	2018/07/10 13:00	2018/07/10 13:00
<input type="checkbox"/>		デモ環境について	営業部	山川 陸	2017/05/22 14:22	2017/05/22 14:22

2. 確認するメモのメモ名をクリックします。

**POINT**

メモパッド一覧画面で「絞り込み」をクリックすると、絞り込み条件を設定してメモを絞り込むことができます。

絞り込む場合は条件を設定し、「適用」をクリックします。

メモパッド ? 絞り込み

絞り込み条件 適用 クリア

検索文字列

公開範囲 (選択なし) ▾

フラグ (選択なし) ▾

作成日  ~

登録者 姓  名

[ユーザ選択](#)

削除 新規メモ作成

**POINT**

KDDI Knowledge Suite の別の機能からメモを作成した場合、「関連先」に自動で関連先のリンクが追加されます。

メモパッド ?

メモ詳細

新規メモ作成

メモ名	事務所移転について
公開範囲	自分のメモ
作成日時	2018/07/10 13:00
更新日時	2018/07/10 13:00
内容	2018年10月1日(月)より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。
関連先	<a href="#">トピック</a>

編集 削除 戻る

**■メモを編集する**

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビューコン

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 掲示板 トピック メール アドレス帳 電話メモ メッセージ タイムカード ToDo

ファイル **メモパッド** レポート提出 議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理

1. [メモパッド] をクリックします。

メモパッド ? 絞り込み

削除 新規メモ作成

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	メモ名	公開範囲	登録者	作成日時	変更日時
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">事務所移転について</a>	自分のメモ	宮崎 貴生	2018/07/10 13:00	2018/07/10 13:00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">デモ環境について</a>	営業部	山川 陸	2017/05/22 14:22	2017/05/22 14:22

2. 編集するメモのメモ名をクリックします。

メモパッド ?

メモ詳細

新規メモ作成

メモ名	事務所移転について
公開範囲	自分のメモ
作成日時	2018/07/10 13:00
更新日時	2018/07/10 13:00
内容	2018年10月1日(月)より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。
関連先	<a href="#">トピック</a>

[編集](#) [削除](#) [戻る](#)

3. [編集] をクリックします。

メモパッド ?

メモパッド編集

メモ名*	<input type="text" value="事務所移転について"/>	最大100文字
公開範囲*	<input type="text" value="自分のメモ"/>	
内容	<input type="text" value="2018年10月1日(月)より、新社屋へ移転します。&lt;br/&gt;移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。"/>	最大10000文字
フラグ	<input type="checkbox"/>	

(\*は必須項目です。)

[登録](#) [キャンセル](#) [戻る](#)

4. 項目を編集し、[登録] をクリックします。

項目について詳しくは本章「メモパッドを利用する」の「メモを登録する」をご参照ください。

### 3-18-3 メモを削除する

登録されているメモを削除します。

他メンバーが作成したメモも削除できます。ただし、削除したメモは元に戻すことができませんのでご注意ください。



1. [メモパッド] をクリックします。

メモパッド ? 絞り込み

削除 新規メモ作成

<input type="checkbox"/>	メモ名	公開範囲	登録者	作成日時	変更日時
<input type="checkbox"/>	事務所移転について	自分のメモ	宮崎 貴生	2018/07/10 13:00	2018/07/10 13:00
<input type="checkbox"/>	デモ環境について	営業部	山川 陸	2017/05/22 14:22	2017/05/22 14:22

2. 削除するメモのメモ名をクリックします。

メモパッド ?

メモ詳細

新規メモ作成

メモ名	事務所移転について
公開範囲	自分のメモ
作成日時	2018/07/10 13:00
更新日時	2018/07/10 13:00
内容	2018年10月1日(月)より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。
関連先	トピック

編集 削除 戻る

3. [削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### POINT

メモパッド一覧画面にて削除するメモにチェックを入れて [削除] をクリックすると、複数のメモを一度に削除することができます。

メモパッド ? 絞り込み

削除 新規メモ作成

<input type="checkbox"/>	メモ名	公開範囲	登録者	作成日時	変更日時
<input type="checkbox"/>	事務所移転について	自分のメモ	宮崎 貴生	2018/07/10 13:00	2018/07/10 13:00
<input type="checkbox"/>	デモ環境について	営業部	山川 陸	2017/05/22 14:22	2017/05/22 14:22

## ■3-19 レポート提出を利用する

日報、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、報告先メンバーの閲覧確認もできます。

### 3-19-1 レポートを作成する

レポートを作成します。

途中まで作成し、下書き保存をすることもできます。

#### ■レポートを作成する

新たにレポートを作成し、提出します。

#### POINT

一度提出したレポートは内容を編集することができません。



1. [レポート提出] をクリックします。



2. [新規作成] をクリックします。

レポート提出 ?

レポート新規作成

表題\* 日報報告

所属部署 グループ 組織 メンバーリスト

- 営業部
- 営業1課
- 営業2課

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-4/4)

前園 清治  
宮崎 真生  
上木 雷太  
山川 陸

決定 (1-4/4)

前園 清治  
宮崎 真生  
上木 雷太  
山川 陸

ページ内候補を追加

全員参加  
※下書き保存では報告先は保存されません。

報告内容

(最大10,000文字まで)

添付ファイル (1ファイル10MBまで) ファイルの指定

重要度 通常

\*は必須項目です

確認 下書き保存 キャンセル

3. 項目を設定し、[確認] をクリックします。

#### POINT

各項目について

表題：日報/週間/月間/客先・問合せ/技術・業務関連/出張/その他報告から選択できます。

報告先：紐付け先を選択して公開範囲を指定し、報告先のメンバーを選択します。報告先選ばれていないメンバーであっても紐付け先に所属していれば内容を閲覧することはできます。

添付ファイル：最大5件のファイルを添付することができます。1件あたりの容量は管理者の設定により異なります。

重要度：低い/通常/高いから選択できます。

レポート提出 ?

レポート新規作成

この内容でレポートを提出します。よろしいですか？

表題	出張報告 (8/25)大阪出張
報告先	前園 清治, 宮崎 貴生, 上木 雷太, 山川 陸
報告内容	出張の報告です。 ■日程 2018年8月24日(金) ■内容 △△社 大阪支店長に挨拶。 問題なく快適にご利用いただけているとのこと。 ●●商事 社員増加に伴い容量UPをご検討中。 TGのオプションをご案内。1週間前までご連絡することとなる。 ××グループ 本社初訪問。 子会社の営業部長様より詳しくご紹介いただいたため、既にプラン内容ある程度ご理解していた。 本日は決定権をお持ちの取締役が外出していたため後日テレビ電話にて再商談予定。 ■やることリスト ・●●商事に架電(8/31) ・××グループ日程調整のメール(8/27)
添付ファイル	
重要度	通常

提出 下書き保存 戻る

4. 内容を確認し、[提出] をクリックします。

**POINT**

新規作成画面および内容確認画面にて表示される [下書き保存] をクリックすると、内容を他メンバーには非公開の状態で保存されます。ただし、「報告先」に設定した内容は保存することができません。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

**■下書き保存したレポートを編集する**



1. [レポート提出] をクリックします。

レポート提出 ?

レポート一覧

\*自分が作成したレポートのみ、完了・削除できます。自分が報告先になっているレポートのみ確認済みにできます。

新規作成 確認済 完了 削除

表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日
<input type="checkbox"/> 出張報告	(8/27)山台出張		宮崎 貴生	通常	(下書き)	2018/08/27 14:17
<input type="checkbox"/> 日報報告	新人研修(8/24)	未確認	山川 陸	通常	1/4	2018/08/27 13:35
<input type="checkbox"/> 出張報告	(8/25)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2018/08/27 13:23

2. 編集するレポートの表題もしくはサブタイトルをクリックします。

下書き保存の場合はチェックボックスの背景が白、「確認」欄が空欄、「確認者数」欄が「(下書き)」と表示されます。

レポート提出 ?

レポート参照

[編集](#) [削除](#) [戻る](#) [マイメモに転記](#) [次へ▶](#)

表題	出張報告 <<(8/27)仙台出張>
報告先	営業部
作成者	宮崎 直生
作成日時	2018/08/27 14:17
報告内容	出張の報告です。 ■日程 2018年8月27日(月) ■内容 ■やることリスト
添付	
重要度	通常
進捗	下書き
最終更新日時	2018/08/27 14:17

コメント履歴 (0-0/0)

氏名	日時	コメント
----	----	------

[編集](#) [削除](#) [戻る](#) [マイメモに転記](#) [次へ▶](#)

3. [編集] をクリックします。

レポート提出 ?

レポート編集

表題\* 出張報告 (8/27)仙台出張

所属部署 グループ 組織 マイメンバーリスト

- 営業部
- 営業1課
- 営業2課

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補	(1-4/4)
前園 清治	
宮崎 貴生	
上木 雷太	
山川 陸	

ページ内候補を追加

決定	(1-4/4)
前園 清治	
宮崎 貴生	
上木 雷太	
山川 陸	

全員を削除 選択ユーザを削除

全員参加  
※下書き保存では報告先は保存されません。

報告内容

出張の報告です。

- 日程  
2018年8月27日(月)
- 内容
- やることリスト

(最大10,000文字まで)

添付ファイル (1ファイル10MBまで) ファイルの指定

重要度 通常

\*は必須項目です

確認 下書き保存 キャンセル

4. 項目を編集し、[確認] をクリックします。

各項目および以降の手順について、詳しくは前項の「■レポートを作成する」をご参照ください。

### 3-19-2 レポートを確認する

自分や他メンバーが提出したレポートを確認します。

自分が報告先となっている場合は内容確認後にコメントを投稿し「確認済み」にすることができます。

#### POINT

レポート一覧画面で表示する項目は各自で設定することができます。

変更する場合は「表示項目設定」をクリックし、「一覧に表示可能な項目」から「一覧に表示する項目」に表示したい項目を選択して移動させ、[保存] をクリックします。



■他メンバーが提出したレポートを確認する

他メンバーが提出したレポートを確認し、コメントします。



1. [レポート提出] をクリックします。



2. 確認するレポートの表題もしくはサブタイトルをクリックします。

確認済みの処理を行っていないレポートはチェックボックスの背景が赤となり「確認」欄に赤字で「未確認」と表示されます。

**POINT**

自分が報告先になっていないレポートを確認する場合、絞り込み条件にて「報告先に自分が指定されていないレポートを含む」にチェックを入れて [検索] をクリックします。



レポート提出 ?
レポート参照

確認済
戻る
メモに転記
次へ ▶

表題	日報報告 (新人研修(8/24))
報告先	営業部 前園 清治, 宮崎 貴生, 上木 雷太, 山川 陸
作成者	山川 陸
作成日時	2018/08/27 13:35
報告内容	①実施内容 ・新規お問い合わせ対応 ・申込書送付メールテンプレ作成 ・申込書送付 ・上木さん同行 ②積み残し なし ③明日やること ・新規お問い合わせ対応 ・見積書作成 ・ロープレ  【本日の活動内容】 新規対応:5件 (内、電話3件、メール2件) 同行:1社 テンプレ:3件 送付:4件
添付	
重要度	通常
進捗	未完了
最終更新日時	2018/08/27 13:35

コメント履歴

氏名	日時	コメント
宮崎 貴生	未確認	

1 (1-3/3)

氏名	日時	コメント
前園 清治	未確認	
上木 雷太	未確認	
山川 陸	2018/08/27 13:35	

1 (1-3/3)

確認済
戻る
メモに転記
次へ ▶

3. 内容を確認し、確認済み処理を行う場合は「確認済」をクリックします。

コメントを投稿する場合は「コメント」欄に内容を入力して「確認済」をクリックします。

#### POINT

一度確認済みの処理を行った場合でも、コメントを入力して「確認済」をクリックすると、コメントの追記をすることができます。その場合、「日時」は最後にコメントを投稿した際の日時に更新されます。

**POINT**

レポート一覧画面で確認したいレポートにチェックを入れて [確認済] をクリックすると、一度に複数のレポートを確認済みにすることができます。

レポート提出 ? 表示項目設定 + 絞り込み +

レポート一覧

\*自分が作成したレポートのみ、完了・削除できます。自分が報告先になっているレポートのみ確認済にできます。

新規作成 確認済 完了 削除 1 (1-2/2)

<input type="checkbox"/>	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日
<input type="checkbox"/>	日報報告	新人研修(8/24)	未確認	山川 陸	通常	1/4	2018/08/27 13:35
<input type="checkbox"/>	出張報告	(8/25)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2018/08/27 13:23

**■自分が提出したレポートを完了する**

自分が提出したレポートのステータスを完了にします。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビューコン

マイページ スケジュール 設備予約 部署/グループ プロシエ外管 掲示板 トピック メール アドレス帳 電話メモ メッセージ タイムカード ToDo

ファイル メモパッド レポート提出 議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理

1. [レポート提出] をクリックします。

レポート提出 ? 表示項目設定 + 絞り込み +

レポート一覧

\*自分が作成したレポートのみ、完了・削除できます。自分が報告先になっているレポートのみ確認済にできます。

新規作成 確認済 完了 削除 1 (1-2/2)

<input type="checkbox"/>	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日
<input type="checkbox"/>	日報報告	新人研修(8/24)	未確認	山川 陸	通常	1/4	2018/08/27 13:35
<input type="checkbox"/>	出張報告	(8/25)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2018/08/27 13:23

2. 完了とするレポートの表題もしくはサブタイトルをクリックします。

レポート提出 ?

レポート参照

確認済 完了 削除 戻る メモに転記 前へ

表題	出張報告 ((8/25)大阪出張)
報告先	営業部 前園 清治, 宮崎 貴生, 上木 雷太, 山川 陸
作成者	宮崎 貴生
作成日時	2018/08/27 13:23
報告内容	出張の報告です。 ■日程 2018年8月24日(金) ■内容 △△社 大阪支店長に挨拶。 問題なく快適にご利用いただけているとのこと。 ●●商事 社員増加に伴い容量UPをご検討中。 1Gのオプションをご案内。1週間後にご連絡することとなる。 ××グループ 本社初訪問。 子会社の営業部長様より詳しくご紹介いただいていたため、既にプラン内容がある程度ご理解していた。 本日は決定権をお持ちの取締役が外出していたため後日テレビ電話にて再商談予定。 ■やることリスト ・●●商事に架電(8/31) ・××グループ日程調整のメール(8/27)
添付	
重要度	通常
進捗	未完了
最終更新日時	2018/08/27 13:23

コメント履歴

氏名	日時	コメント
宮崎 貴生	2018/08/27 13:23	

1 (1-3/3)

氏名	日時	コメント
前園 清治	未確認	
上木 雷太	未確認	
山川 陸	未確認	

1 (1-3/3)

確認済 完了 削除 戻る メモに転記 前へ

3. [完了] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

**POINT**

レポート一覧画面で完了としたいレポートにチェックを入れて「完了」をクリックすると、一度に複数のレポートを完了にすることができます。

<input type="checkbox"/>	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日
<input type="checkbox"/>	日報報告	新人研修(8/24)	未確認	山川 陸	通常	1/4	2018/08/27 13:35
<input type="checkbox"/>	出張報告	(8/25)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2018/08/27 13:23

**3-19-3 レポートを削除する**

自分が作成したレポートを削除します。



1. 「レポート提出」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日
<input type="checkbox"/>	日報報告	新人研修(8/24)	未確認	山川 陸	通常	1/4	2018/08/27 13:35
<input type="checkbox"/>	出張報告	(8/25)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2018/08/27 13:23

2. 削除するレポートの表題もしくはサブタイトルをクリックします。

レポート提出 ?

レポート参照

確認済 完了 **削除** 戻る メモに転記 ◀ 前へ

表題	出張報告 ((8/25)大阪出張)
報告先	営業部 前園 清治、宮崎 貴生、上木 雷太、山川 陸
作成者	宮崎 貴生
作成日時	2018/08/27 13:23
報告内容	出張の報告です。 ■日程 2018年8月24日(金) ■内容 △△社 大阪支店長に挨拶。 問題なく快適にご利用いただけているとのこと。 ●●商事 社員増加に伴い容量UPをご検討中。 IGのオプションをご案内。1週間後にご連絡することとなる。 ××グループ 本社初訪問。 子会社の営業部長様より詳しくご紹介いただいていたため、既にプラン内容がある程度ご理解していた。 本日は決定権をお持ちの取締役が外出していたため後日テレビ電話にて再商談予定。 ■やることリスト ・●●商事に架電(8/31) ・××グループ日程調整のメール(8/27)
添付	
重要度	通常
進捗	未完了
最終更新日時	2018/08/27 13:23

コメント履歴

氏名	日時	コメント
宮崎 貴生	2018/08/27 13:23	

1 (1-3/3)

氏名	日時	コメント
前園 清治	未確認	
上木 雷太	未確認	
山川 陸	未確認	

1 (1-3/3)

確認済 完了 **削除** 戻る メモに転記 ▶ 前へ

3. [削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

**POINT**

レポート一覧画面で削除したいレポートにチェックを入れて [削除] をクリックすると、一度に複数のレポートを削除することができます。

レポート提出 ? 表示項目設定 + 絞り込み +

レポート一覧

\*自分が作成したレポートのみ、完了・削除できます。自分が報告先になっているレポートのみ確認済こできます。

新規作成 確認済 完了 **削除** 1 (1-2/2)

<input type="checkbox"/>	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日
<input checked="" type="checkbox"/>	日報報告	新人研修(8/24)	未確認	山川 陸	通常	1/4	2018/08/27 13:35
<input checked="" type="checkbox"/>	出張報告	(8/25)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2018/08/27 13:23

## ■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、共有します。

KDDI Knowledge Suite を利用していない外部の方へ、メールで内容を共有することもできます。

マイページの「新着議事録」には最新の議事録が最大 20 件表示されます。

The screenshot displays the KDDI Knowledge Suite interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions: My Page, Schedule, Equipment Reservation, Department/Group, Project Management, Noticeboard, Topic, Mail, Address Book, Phone Memo, Message, Time Card, and To Do. Below the navigation bar, there are notification boxes for 'Unread Messages' and 'Unread Noticeboard'. The main content area shows a calendar for July 2018 with a 'New Arrivals' section for meeting minutes. A red box highlights the 'New Arrivals Meeting Minutes' section, which lists recent meeting minutes with their reception times and titles.

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
9	10	11	12	13	14	15
15:00-16:00 [会] プロジェクト...		14:30-16:30 [外] 訪問...	16:30-17:30 [会] プロジェクト...	09:30-10:30 [外] 再訪アロ...		
16:00-17:00 [打] 営業所MTG						

The highlighted 'New Arrivals Meeting Minutes' section shows the following data:

受信日時	議事録名(作成者)
06/27	週例MTG(6/27)(細野 里穂)
05/22	●×顧客案件打ち合わせ議事録(藤田 一輝)

### 3-20-1 議事録を作成する

議事録を作成します。

作成するためには紐付け先の予定（スケジュール）の登録が必要です。スケジュールの登録方法について、詳しくは第3部メンバー用「スケジュールを利用する」の「スケジュールを登録する」をご参照ください。

## POINT

議事録を作成すると、参加者に選択されているメンバーにメッセージが届きます。

1. 「議事録」をクリックします。

2. 「新規作成」をクリックします。

新規作成		議事録 ?
議事録一覧		議事録新規作成
スケジュール	選択	
議事録名*	<input type="text"/>	
参加者	※スケジュールを選択してください	
参加者:社外	<input type="text"/>	アドレス帳
	<small>※ Knowledge Suite未導入の方は招待メールを送信できません。 最大256人まで指定することができます。</small>	
ToDo登録	作成	
内容	<input type="text"/>	
	最大2000文字まで	
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定	
*は必須項目です		
作成		キャンセル

3. 項目を設定し、「作成」をクリックします。

「参加者：社外」欄に社外の方のメールアドレスを入力すると、そのメールアドレス宛に「内容」に入力した内容が送信されます。メールアドレスを複数入力する場合は1行につき1アドレスを入力します。

新規作成	
議事録 ?	
議事録新規作成	
この内容で作成します。よろしいですか？	
スケジュール	08/06 16:00 営業所MTG
議事録名	週例MTG(8/6)
参加者	営業部 前園清治, 宮崎貴生, 上木雷次, 山川陸
参加者:社外	
ToDo登録	
内容	<p>本日のMTG内容を共有いたします。 ご確認ください。</p> <p>2018/08/06(月) 16:00~17:10</p> <p>■先月の受注結果</p> <p>前園: 1件 10,000円 宮崎: 3件 9,000円 上木: 2件 3,000円 山川: 0件</p> <p>売上: 22,000/55,000円(40%)</p> <p>■今月の受注目標</p> <p>前園: 2件 20,000円 宮崎: 2件 10,000円 上木: 2件 10,000円 山川: 1件 3,000円</p> <p>売上: 45,000円</p> <p>■業務連絡 特になし</p>
添付	
作成 キャンセル	

4. 内容を確認し、[作成] をクリックします。

### 3-20-2 議事録を確認する

登録されている議事録を確認します。



1. [議事録] をクリックします。

新規作成				
議事録 ?				
議事録一覧				
<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>				
<input type="button" value="削除"/>				
<input type="checkbox"/>	議事録名	グループ	作成者	作成日時
<input type="checkbox"/>	週例MTG(8/6)	営業部	宮崎 貴生	2018/08/27 17:13
<input type="checkbox"/>	●×社様案件打ち合わせ議事録	営業1課	藤田 一輝	2018/08/2 14:40

2. 確認する議事録の議事録名をクリックします。

#### POINT

議事録一覧画面では表示する議事録を絞り込むことができます。

検索では入力した文字を「議事録名」「内容」から一部一致にて検索して絞り込みます。



	議事録名	グループ	作成者	作成日時
<input type="checkbox"/>	週例MTG(8/6)	営業部	宮崎 貴生	2018/08/27 17:13
<input type="checkbox"/>	●×社様案件打ち合わせ議事録	営業1課	藤田 一輝	2018/08/2 14:40

### 3-20-3 議事録を編集・削除する

作成した議事録の編集、削除をします。

#### ■議事録を編集する



1. 「議事録」をクリックします。



	議事録名	グループ	作成者	作成日時
<input type="checkbox"/>	週例MTG(8/6)	営業部	宮崎 貴生	2018/08/27 17:13
<input type="checkbox"/>	●×社様案件打ち合わせ議事録	営業1課	藤田 一輝	2018/08/2 14:40

2. 編集する議事録の議事録名をクリックします。

新規作成		議事録 ?	
▶ 議事録一覧		議事録詳細	
週例MTG(8/6)			
スケジュール	08/06 16:00 営業所MTG		
議事録名	週例MTG(8/6)		
参加者	営業部 前園 清治, 宮崎 貴生, 上木 雷次, 山川 陸		
参加者:社外			
ToDo登録			
作成者	宮崎 貴生		
内容	<p>本日のMTG内容を共有いたします。 ご確認ください。</p> <p>2018/08/06(月) 16:00~17:10</p> <p>■先月の受注結果 前園: 1件 10,000円 宮崎: 3件 9,000円 上木: 2件 3,000円 山川: 0件</p> <p>売上: 22,000/55,000円(40%)</p> <p>■今月の受注目標 前園: 2件 20,000円 宮崎: 2件 10,000円 上木: 2件 10,000円 山川: 1件 3,000円</p> <p>売上: 45,000円</p> <p>■業務連絡 特になし</p>		
添付			
編集		削除	
戻る		マイメモ転記	

3. [編集] をクリックします。

新規作成		議事録 ?																																			
▶ 議事録一覧		議事録編集																																			
スケジュール	08/06 16:00 営業所MTG																																				
議事録名*	週例MTG(8/6)																																				
参加者	<table border="1"> <thead> <tr> <th>所属部署</th> <th>グループ</th> <th>組織</th> <th>決定</th> <th>(1-4/4)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>■ 営業部</td> <td></td> <td></td> <td>前園 清治</td> <td></td> </tr> <tr> <td>■ 営業1課</td> <td></td> <td></td> <td>宮崎 貴生</td> <td></td> </tr> <tr> <td>■ 営業2課</td> <td></td> <td></td> <td>上木 雷太</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>山川 陸</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>候補</th> <th>(1-4/4)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前園 清治</td> <td></td> </tr> <tr> <td>宮崎 貴生</td> <td></td> </tr> <tr> <td>上木 雷太</td> <td></td> </tr> <tr> <td>山川 陸</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ページ内候補を追加</p> <p>全員参加 <input type="checkbox"/></p> <p>全員を削除 選択ユーザを削除</p>		所属部署	グループ	組織	決定	(1-4/4)	■ 営業部			前園 清治		■ 営業1課			宮崎 貴生		■ 営業2課			上木 雷太					山川 陸		候補	(1-4/4)	前園 清治		宮崎 貴生		上木 雷太		山川 陸	
所属部署	グループ	組織	決定	(1-4/4)																																	
■ 営業部			前園 清治																																		
■ 営業1課			宮崎 貴生																																		
■ 営業2課			上木 雷太																																		
			山川 陸																																		
候補	(1-4/4)																																				
前園 清治																																					
宮崎 貴生																																					
上木 雷太																																					
山川 陸																																					
参加者:社外	<p>アドレス帳</p> <p><small>※Knowledge Suite未導入の方へは招待メールを送信できます。最大256人まで指定することができます。</small></p>																																				
ToDo登録	作成																																				
内容	<p>本日のMTG内容を共有いたします。ご確認ください。</p> <p>2018/08/06(月) 16:00~17:10</p> <p>■先月の受注結果</p> <p>前園:1件 10,000円 宮崎:3件 9,000円 最大2000文字まで</p>																																				
添付ファイル (1ファイルMBまで)	ファイルの指定																																				
<p>*は必須項目です</p> <p>作成 キャンセル</p>																																					

4. 項目を編集し、[作成] をクリックします。

#### POINT

紐付け先のスケジュールを変更することはできません。

新規作成	
▶ 議事録一覧	
議事録 ?	
議事録新規作成	
この内容で作成します。よろしいですか？	
スケジュール	08/06 16:00 営業所MTG
議事録名	週例MTG(8/6)
参加者	営業部 前園清治, 宮崎貴生, 上木雷次, 山川陸
参加者:社外	
ToDo登録	
内容	<p>本日のMTG内容を共有いたします。 ご確認ください。</p> <p>2018/08/06(月) 16:00~17:10</p> <p>■先月の受注結果</p> <p>前園: 1件 10,000円 宮崎: 3件 9,000円 上木: 2件 3,000円 山川: 0件</p> <p>売上: 22,000/55,000円(40%)</p> <p>■今月の受注目標</p> <p>前園: 2件 20,000円 宮崎: 2件 10,000円 上木: 2件 10,000円 山川: 1件 3,000円</p> <p>売上: 45,000円</p> <p>■業務連絡</p> <p>特になし</p>
添付	
作成 キャンセル	

5. 内容を確認し、[作成] をクリックします。

## ■議事録を削除する



1. [議事録] をクリックします。

新規作成				
▶ 議事録一覧				
議事録 ?				
議事録一覧				
<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>				
削除				
<input type="checkbox"/>	議事録名	グループ	作成者	作成日時
<input type="checkbox"/>	週例MTG(8/6)	営業部	宮崎 貴生	2018/08/27 17:13
<input type="checkbox"/>	●×社様案件打ち合わせ議事録	営業1課	藤田 一輝	2018/08/2 14:40

2. 削除する議事録の議事録名をクリックします。

新規作成		議事録 ?	
▶ 議事録一覧		議事録詳細	
週例MTG(8/6)			
スケジュール	08/06 16:00 営業所MTG		
議事録名	週例MTG(8/6)		
参加者	営業部 前園 清治, 宮崎 貴生, 上木 雷次, 山川 陸		
参加者:社外			
ToDo登録			
作成者	宮崎 貴生		
内容	<p>本日のMTG内容を共有いたします。 ご確認ください。</p> <p>2018/08/06(月) 16:00~17:10</p> <p>■先月の受注結果 前園: 1件 10,000円 宮崎: 3件 9,000円 上木: 2件 3,000円 山川: 0件</p> <p>売上: 22,000/55,000円(40%)</p> <p>■今月の受注目標 前園: 2件 20,000円 宮崎: 2件 10,000円 上木: 2件 10,000円 山川: 1件 3,000円</p> <p>売上: 45,000円</p> <p>■業務連絡 特になし</p>		
添付			
編集		削除	
戻る		マイに転記	

3. [削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

#### POINT

議事録一覧画面で削除したい議事録にチェックを入れて [削除] をクリックすると、一度に複数の議事録を削除することができます。

新規作成		議事録 ?	
▶ 議事録一覧		議事録一覧	
		検索	
削除			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	議事録名	グループ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	週例MTG(8/6)	営業部
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	●×社様案件打ち合わせ議事録	営業1課
		作成者	作成日時
		宮崎 貴生	2018/08/27 17:13
		藤田 一輝	2018/08/2 14:40

## ■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ためには管理者による「申請フォーム」の登録が必要です。詳しくは、第1部アドミニストレーター用「ワークフローを登録する」をご参照ください。

※表示される項目やレイアウトは管理者の設定により異なります。

### 3-21-1 ワークフローを申請する

管理者が作成した申請フォームを利用して、申請書の提出をします。

#### ■申請書を作成する

新たにワークフローの申請書を作成します。



1. [ワークフロー] をクリックします。



2. [新規申請] をクリックします。



3. 申請する申請フォーム名をクリックします。

**POINT**

申請フォーム一覧画面では表示する申請フォームを絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」および管理者が作成した「カテゴリ」から絞り込みます。

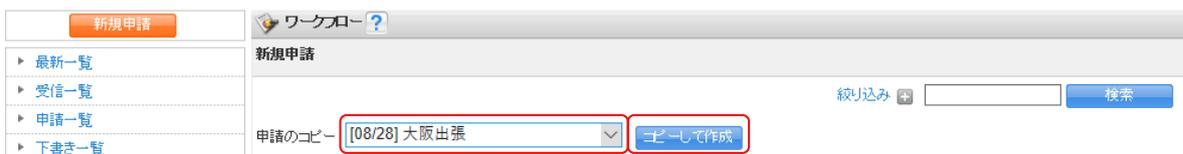
検索では入力した文字を「申請フォーム名」および「申請フォームの説明文」から一部一致にて検索して絞り込みます。



**POINT**

過去に申請した申請書をコピーして作成する場合は「申請のコピー」から過去の申請書を選択し [コピーして作成] をクリックします。

コピーして作成した場合、申請フォームの内容が過去に申請した際の情報となりますのでご注意ください。



4. 項目を設定し、[内容を確認し、経路を設定する] をクリックします。

表題は最大 100 文字まで入力できます。

添付ファイルは最大 5 件のファイルを添付することができます。1 件あたりの容量は管理者の設定により異なります。

処理種別	役割・役職名	対象者
承認	リーダー	ユーザー選択 前園 清治
決裁	部長	ユーザー選択 中園 ココ
	課長	ユーザー選択 前園 清治
確認	申請者	ユーザー選択

5. 「ユーザー選択」もしくは🔍から経路のメンバーを設定し、「経路を確定し、内容を確認する」をクリックします。

管理者の設定により経路のメンバーを変更できない場合があります。

### POINT

「ユーザー選択」もしくは🔍をクリックすると、ユーザー選択画面が表示されます。

選択可能なメンバーは申請フォームの紐付け先に所属しているメンバーのみです。

入力フォームにて「ユーザー名」やプロフィールに登録されている「社員 ID」「役職名」から一部一致にて検索して絞り込むことができます。

### POINT

申請の設定画面にて表示される「下書き保存」をクリックすると、設定した内容が下書きに保存されます。

新規申請

- ▶ 最新一覧
- ▶ 受信一覧
- ▶ 申請一覧
- ▶ 下書き一覧

---

- ▶ 受信エクスポート
- ▶ 申請エクスポート

ワークフロー ?

申請書の作成 - 内容の確認 「有給休暇申請(有給休暇申請(宮崎))」申請経路の対象者を設定しました。

種類	有給休暇申請(宮崎)
申請者	宮崎 貴生
申請者:所属	営業部
申請者:氏名	宮崎 貴生
申請事由	私用のため
緊急連絡先	000-0000-0000
添付	

申請経路

	処理種別	役割+役職名	対象者	承認設定
↓	承認	リーダー	前園 清治	
	決裁	部長	中国 ココ	
	確認	課長	前園 清治	
	確認	申請者	宮崎 貴生	

戻る
内容を確定し、申請する
キャンセル

6. 内容を確認し、[内容を確定し、申請する] をクリックします。

7. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### POINT

ワークフローを申請すると、経路に設定されているメンバーに経路順に申請書が回ります。順番が回ってきたメンバーにはワークフローのアラーム通知のメールが届きます。

### ■下書き保存・取り下げをした申請書を申請する

新規作成時に下書き保存した申請書や申請後に取り下げた申請書を申請します。



1. [ワークフロー] をクリックします。

新規申請

- ▶ 最新一覧
- ▶ 受信一覧
- ▶ 申請一覧
- ▶ 下書き一覧
- ▶ 受信エクスポート
- ▶ 申請エクスポート

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの最新申請一覧

絞り込み  検索 クリア

受信未処理一覧 一覧

部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請者	申請日時
■ ナレッジスイート株式会社		営業通達	運用体制変更	確認待ち	前園 清治	2018/08/28 12:13

2. 「下書き一覧」をクリックします。

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの下書き一覧

絞り込み  検索 クリア

削除

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請経路 対象者	保存日時 ▲
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)	下書き	宮崎 貴生	2018/08/22 16:08

3. 申請する申請書の「申請フォーム名」もしくは「タイトル」をクリックします。

ワークフロー ?

申請書の作成 - 「有給休暇申請」

標題 *	有給休暇申請(宮崎)
申請者:所属	営業部
申請者:氏名 *	宮崎 貴生
申請事由	私用のため
緊急連絡先 *	000-0000-0000
添付ファイル (ファイル10MBまで)	ファイルの指定

\*必須項目です。また、自動計算にて計算結果が15桁以上の場合、正確な値が表示されません。

内容を確認し、経路を決定する 下書き保存 キャンセル

4. 項目を編集し、[内容を確認し、経路を選択する] をクリックします。

ワークフロー ?

申請書の作成 - 申請経路の設定「有給休暇申請(有給休暇申請(宮崎))」

	処理種別	役割・役職名	対象者
↓	承認	リーダー	ユーザ選択 前園 清治
	決裁	部長	ユーザ選択 中園 二
	確認	課長	ユーザ選択 前園 清治
		申請者	ユーザ選択 宮崎 貴生

戻る 経路を確認し、内容確認する 下書き保存 キャンセル

5. 項目を編集し、[経路を確認し、内容確認する] をクリックします。

新規申請

- ▶ 最新一覧
- ▶ 受信一覧
- ▶ 申請一覧
- ▶ 下書き一覧
- ▶ 受信エクスポート
- ▶ 申請エクスポート

ワークフロー ?

申請書の作成 - 内容の確認 「有給休暇申請 (有給休暇申請(宮崎))」申請経路の対象者を設定しました。

種類	有給休暇申請(宮崎)
申請者	宮崎 貴生
申請者:所属	営業部
申請者:氏名	宮崎 貴生
申請事由	私用のため
緊急連絡先	000-0000-0000
添付	

申請経路

	処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
↓	承認	リーダー	前園 清治	
	決裁	部長	中園 ココ	
	確認	課長	前園 清治	
	確認	申請者	宮崎 貴生	

戻る
内容を確認し、申請する
キャンセル

6. 内容を確認し、[内容を確認し、申請する] をクリックします。

7. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### ■差し戻された申請書を再度申請する

承認者もしくは決裁者から差し戻された申請書を再度申請することができます。

却下された申請書は再度申請することができません。

### POINT

差し戻された申請書のコメントは「申請一覧」から確認することができます。詳しくは、本章「ワークフローを利用する」の「ワークフローを確認する」をご参照ください。



1. [ワークフロー] をクリックします。

新規申請		ワークフロー ?					
最新一覧		宮崎 貴生さんの最新申請一覧					
受信一覧		絞り込み				検索	クリア
申請一覧		受信未処理一覧 <span style="float:right">一覧</span>					
下書き一覧		部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請者
受信エクスポート		ナレッジサイト株式会社		営業通達	運用体制変更	確認待ち	前園 清治
申請エクスポート							
		差し戻し一覧					
<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	差し戻し者	申請日時
<input type="checkbox"/>	ナレッジサイト株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)	差し戻し	前園 清治	2018/08/28 11:16
		削除					

2. 差し戻し一覧内の再度申請する申請書の「申請フォーム名」もしくは「タイトル」をクリックします。

新規申請		ワークフロー ?	
最新一覧		申請書の作成 - 「有給休暇申請」	
受信一覧		標題 *	有給休暇申請(宮崎)
申請一覧		申請者:所属	営業部
下書き一覧		申請者:氏名 *	宮崎 貴生
受信エクスポート		申請事由	私用のため
申請エクスポート		緊急連絡先 *	000-0000-0000
		添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定
*は必須項目です。また、自動計算にて計算結果が15桁以上の場合、正確な値が表示されません。			
		内容を確認し、経路を設定する	キャンセル

3. 項目を編集し、[内容を確認し、経路を選択する] をクリックします。

新規申請		ワークフロー ?		
最新一覧		申請書の作成 - 申請経路の設定「有給休暇申請(有給休暇申請(宮崎))」		
受信一覧		処理種別	役割・役職名	対象者
申請一覧		承認	リーダー	ユーザ選択 前園 清治
下書き一覧		決裁	部長	ユーザ選択 中国 ココ
受信エクスポート		確認	課長	ユーザ選択 前園 清治
申請エクスポート			申請者	ユーザ選択 宮崎 貴生
		戻る	経路を確認し、内容確認する	キャンセル

4. 項目を編集し、[経路を確認し、内容確認する] をクリックします。

新規申請

- ▶ 最新一覧
- ▶ 受信一覧
- ▶ 申請一覧
- ▶ 下書き一覧
- ▶ 受信エクスポート
- ▶ 申請エクスポート

ワークフロー ?

申請書の作成 - 内容の確認 「有給休暇申請(有給休暇申請(宮崎))」申請経路の対象者を設定しました。

標題	有給休暇申請(宮崎)
申請者	宮崎 貴生
申請者:所属	営業部
申請者:氏名	宮崎 貴生
申請事由	私用のため
緊急連絡先	000-0000-0000
添付	

申請経路

	処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
↓	承認	リーダー	前園 清治	
	決裁	部長	中国 ココ	
	確認	課長	前園 清治	
	確認	申請者	宮崎 貴生	

戻る
内容を確定し、申請する
キャンセル

5. 内容を確認し、[内容を確定し、申請する] をクリックします。

6. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### 3-21-2 ワークフローを確認する

受信した申請書や、自分が申請した申請書を確認します。

#### ■最新一覧から確認する

受信した申請書や申請した申請書の最新 20 件が表示されます。



1. [ワークフロー] をクリックします。

新規申請

- ▶ 最新一覧
- ▶ 受信一覧
- ▶ 申請一覧
- ▶ 下書き一覧
- ▶ 受信エクスポート
- ▶ 申請エクスポート

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの最新申請一覧

受信未処理一覧 一覧

部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請者	申請日時
■ ナレッジスイート株式会社		富業通達	運用体制変更	確認待ち	前園 清治	2018/08/28 12:13

差し戻し一覧

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	差し戻し者	申請日時
<input type="checkbox"/>	■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)	差し戻し	前園 清治	2018/08/28 11:16

削除

申請中一覧 一覧

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	決裁/却下者	申請日時
<input type="checkbox"/>	■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎・9/3)	承認待ち	前園 清治	2018/08/28 16:18

削除 ※申請一覧には残ります

申請結果一覧 一覧

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	決裁/却下者	申請日時
<input type="checkbox"/>	■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張(8/25)	決裁済	前園 清治	2018/08/22 16:19
<input type="checkbox"/>	■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張	却下	前園 清治	2018/08/21 11:20

削除 ※申請一覧には残ります

最新一覧が表示されます。

全てを表示する場合は「一覧」をクリックします。

#### POINT

受信未処理一覧：自分に届いた申請書が表示されます。

差し戻し一覧：自分が申請した申請書のうち、ステータスが「差し戻し」の承認者もしくは決裁者から差し戻された申請書が表示されます。

申請中一覧：自分が申請した申請書のうち、ステータスが「承認待ち」「決裁待ち」「確認待ち」の申請書が表示されます。

申請結果一覧：自分が申請した申請書のうち、ステータスが「決裁済」の全ての経路を通った申請書、ステータスが「却下」の承認者もしくは決裁者から却下された申請書が表示されます。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.  
3部-207

**POINT**

ワークフローの最新申請一覧画面では表示する申請書を絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」、「申請フォーム名」「連番」「申請日」「決裁日」から絞り込めます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」「タイトル」「申請者」から一部一致にて検索して絞り込みます。

絞り込みを解除する場合は [クリア] をクリックして設定内容を削除し、[検索] をクリックします。



**■受信一覧から確認する**

受信した全ての申請書が表示されます。



1. 「ワークフロー」をクリックします。



2. 「受信一覧」をクリックします。



受信した申請一覧が表示されます。

申請書の詳細内容を確認する場合は申請フォーム名もしくはタイトルをクリックします。

**POINT**

ワークフローの受信した申請一覧画面では表示する申請書を絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」、「申請フォーム名」「連番」「申請日」「決裁日」から絞り込みます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」「タイトル」「申請者」から一部一致にて検索して絞り込みます。

絞り込みを解除する場合は [クリア] をクリックして設定内容を削除し、[検索] をクリックします。



**■申請一覧から確認する**

申請した全ての申請書が表示され、現在のステータスを確認することができます。

差し戻しされた申請書のコメントはここから確認可能です。



1. 「ワークフロー」をクリックします。



2. 「申請一覧」をクリックします。



送信した申請一覧が表示されます。

申請書の詳細内容を確認する場合は申請フォーム名もしくはタイトルをクリックします。

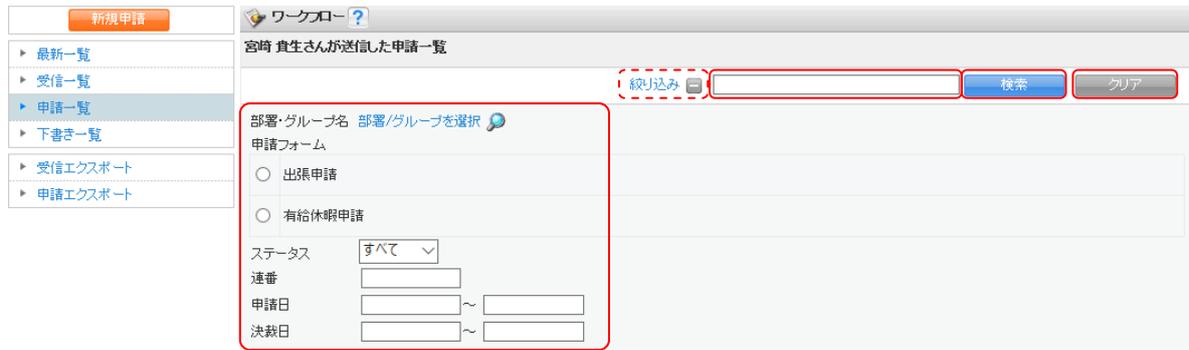
**POINT**

ワークフローの送信した申請一覧画面では表示する申請書を絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」、「申請フォーム名」「連番」「申請日」「決裁日」から絞り込めます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」「タイトル」「申請者」から一部一致にて検索して絞り込みます。

絞り込みを解除する場合は [クリア] をクリックして設定内容を削除し、[検索] をクリックします。



**■下書き一覧から確認する**

新規申請時に下書き保存した申請書や、取り下げをした申請書を確認することができます。



1. 「ワークフロー」をクリックします。



2. 「下書き一覧」をクリックします。



下書き一覧が表示されます。

申請フォーム名もしくはタイトルをクリックすると、申請書の作成画面に遷移します。

**POINT**

ワークフローの下書き一覧画面では表示する申請書を絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」、「申請フォーム名」「連番」「申請日」「決裁日」から絞り込みます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」「タイトル」「申請者」から一部一致にて検索して絞り込みます。

絞り込みを解除する場合は [クリア] をクリックして設定内容を削除し、[検索] をクリックします。

### 3-21-3 受信したワークフローを処理する

受信した申請書を処理します。

未処理のワークフローがある場合は、アイコン一覧の [ワークフロー] アイコン上に未処理のワークフロー件数が表示され、マイページの「お知らせ」に「未処理ワークフロー〇件！」と表示されます。

1. [ワークフロー] もしくは「未処理ワークフロー〇件！」をクリックします。

部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請者	申請日時
ナレッジスイート株式会社		営業通達	運用体制変更	確認待ち	前園 清治	2018/08/28 12:13

2. 処理する申請書の「申請フォーム名」もしくは「タイトル」をクリックします。

## POINT

「受信一覧」の受信した申請一覧画面の申請フォーム名もしくはタイトルから表示することもできます。

部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請者	申請日時
ナレッジスイート株式会社		営業通達	運用体制変更	確認待ち	前園 清治	2018/08/28 12:13
ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)	差し戻し	宮崎 貴生	2018/08/28 11:16

最新一覧	受信一覧	申請一覧	下書き一覧	受信エクスポート	申請エクスポート	
未処理申請書の処理 - 申請内容を確認して処理してください <a href="#">印刷</a>						
営業通達 (運用体制変更)						
申請日時: 2018/08/28 12:13 申請者: 前園 清治						
適用開始日時	2018/09/01					
添付	<a href="#">営業部_運用体制(201809).xlsx</a> <a href="#">ダウンロード</a>					
進行状況						
	処理種別	役割・役職名	対象者	結果	コメント	日時
	決裁	申請者	前園 清治	承認		2018/08/28 12:13
	確認	確認者	宮崎 貴生			
	確認	確認者	上木 雷太			
	確認	確認者	山川 陸			
承認または、却下を選択してください。コメントの記入もできます。						
名前	宮崎 貴生					
コメント	<div style="border: 1px solid red; height: 60px; width: 100%;"></div> <small>最大2000文字</small>					
<a href="#">承認する</a>						

### 3. 内容を確認し、[承認する] をクリックします。

コメントを付ける場合は「コメント」欄に記入してから [承認する] をクリックします。最大 2000 文字まで設定可能です。

**POINT**

自分の処理種別が「承認」もしくは「決裁」の場合、[却下する][差し戻し]をクリックすると申請を非承認とすることができます。

承認または、却下を選択してください。コメントの記入もできます。

名前	宮崎 貴生
コメント	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>最大2000文字</p>

**各ボタンについて**

承認する：次の経路のメンバーに進みます。

却下する：却下とし、申請者のもとへ戻ります。同じ申請書を利用して再度申請することはできません。

差し戻し：差し戻しとし、申請者のもとへ戻ります。同じ申請書を利用して再度申請することができます。

---

### 3-21-4 ワークフローを取り下げ・削除する

---

申請の取り下げや、一覧に表示される申請書を削除します。

**■申請を取り下げる**

自分が申請した申請書を取り下げます。

経路のメンバーが誰も処理を行っていない場合のみ取り下げることができます。



1. [ワークフロー] をクリックします。

部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請者	申請日時
ナレッジスイート株式会社		営業通達	運用体制変更	確認待ち	前園 清治	2018/08/28 12:13

部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	差し戻し者	申請日時
ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)	差し戻し	前園 清治	2018/08/28 11:16

部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	決裁/却下者	申請日時
ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎・9/3)	承認待ち	前園 清治	2018/08/28 16:18

2. 申請中一覧内の取り下げる申請書の「申請フォーム名」もしくは「タイトル」をクリックします。

### POINT

「申請一覧」の送信した申請一覧画面の申請フォーム名もしくはタイトルから表示することもできます。

部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請経路 対象者	申請日時
ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張	却下	前園 清治	2018/08/28 16:20
ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張(8/25)	決裁済	前園 清治	2018/08/28 16:19

申請者:所属	営業部
申請者:氏名	宮崎 直生
申請事由	私用のため
緊急連絡先	000-0000-0000

処理種別	役割・役職名	対象者	結果	コメント	日時
承認	リーダー	前園 清治			
決裁	部長	中園 ココ			
確認	課長	前園 清治			
確認	申請者	宮崎 直生			

3. [取り下げる] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

**POINT**

ワークフローを取り下げると、経路に設定されている最初のメンバーに取り下げを報告するアラーム通知のメールが届きます。

**■最新一覧から削除する**

最新申請一覧画面に表示されている差し戻し一覧から申請書を削除することができます。

申請中一覧および申請結果一覧の申請書は一覧からの表示を削除することができ、申請書そのものを削除することはできません。



1. [ワークフロー] をクリックします。

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの最新申請一覧

絞り込み  検索 クリア

受信未処理一覧 一覧

部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請者	申請日時
■ ナレッジスイート株式会社		営業通達	運用体制変更	確認待ち	前園 清治	2018/08/28 12:13

差し戻し一覧

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	差し戻し者	申請日時
<input type="checkbox"/>	■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)	差し戻し	前園 清治	2018/08/28 11:16

削除

申請中一覧 一覧

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	決裁/却下者	申請日時
<input type="checkbox"/>	■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎・9/3)	承認待ち	前園 清治	2018/08/28 16:18

削除 ※申請一覧には残ります

申請結果一覧 一覧

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	決裁/却下者	申請日時
<input type="checkbox"/>	■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張(8/25)	決裁済	前園 清治	2018/08/22 16:19
<input type="checkbox"/>	■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張	却下	前園 清治	2018/08/21 11:20

削除 ※申請一覧には残ります

2. 削除する申請書にチェックを入れて [削除] をクリックします。

「差し戻し一覧」から削除すると申請書そのものが削除され、下書き一覧画面に表示されていた差し戻しされた申請書も削除されます。

「申請中一覧」「申請結果一覧」から削除しても申請書そのものは削除されず、申請一覧画面には残ります。

3. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### ■下書き一覧から削除する

下書き一覧画面から削除すると申請書そのものが削除され、最新一覧画面の差し戻し一覧に表示されていた差し戻しされた申請書も削除されます。



1. 「ワークフロー」をクリックします。



2. 「下書き一覧」をクリックします。



2. 削除する申請書にチェックを入れて「削除」をクリックします。

3. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

## 3-21-5 申請書を出力する

受信および申請した申請書を印刷、CSV形式でダウンロードすることができます。

### ■申請書を印刷する

自分が確認可能な申請書を印刷します。

処理途中の場合でも印刷することができます。



1. 「ワークフロー」をクリックします。

新規申請

- ▶ 最新一覧
- ▶ 受信一覧
- ▶ 申請一覧
- ▶ 下書き一覧
- ▶ 受信エクスポート
- ▶ 申請エクスポート

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの最新申請一覧

絞り込み  検索 クリア

受信未処理一覧 一覧

部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請者	申請日時
ナレッジサイト株式会社		営業通達	運用体制変更	確認待ち	前園 清治	2018/08/28 12:13

差し戻し一覧

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	差し戻し者	申請日時
<input type="checkbox"/>	ナレッジサイト株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)	差し戻し	前園 清治	2018/08/28 11:16

削除

申請中一覧 一覧

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	決裁/却下者	申請日時
<input type="checkbox"/>	ナレッジサイト株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎・9/3)	承認待ち	前園 清治	2018/08/28 16:18

削除 ※申請一覧には残ります

申請結果一覧 一覧

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	決裁/却下者	申請日時
<input type="checkbox"/>	ナレッジサイト株式会社		出張申請	大阪出張(8/25)	決裁済	前園 清治	2018/08/22 16:19
<input type="checkbox"/>	ナレッジサイト株式会社		出張申請	大阪出張	却下	前園 清治	2018/08/21 11:20

削除 ※申請一覧には残ります

2. 印刷する申請書の「申請フォーム名」もしくは「タイトル」をクリックします。

新規申請

- ▶ 最新一覧
- ▶ 受信一覧
- ▶ 申請一覧
- ▶ 下書き一覧
- ▶ 受信エクスポート
- ▶ 申請エクスポート

ワークフロー ?

印刷 取り下げる

有給休暇申請 (有給休暇申請(宮崎・9/3))

申請日時: 2018/08/28 16:18 申請者: 宮崎 貴生

申請者:所属	営業部
申請者:氏名	宮崎 貴生
申請事由	私用のため
緊急連絡先	000-0000-0000

進行状況

	処理種別	役割・役職名	対象者	結果	コメント	日時
▶	承認	リーダー	前園 清治			
▶	決裁	部長	中園 ココ			
▶	確認	課長	前園 清治			
▶	確認	申請者	宮崎 貴生			

3. [印刷] をクリックすると、PDF ファイルを保存します。

### ■申請書をエクスポートする

受信および申請した申請書を CSV 形式でエクスポートします。

エクスポート方法は同じであるため、ここでは受信した申請書の場合をご案内します。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.  
3 部-217



1. 「ワークフロー」をクリックします。



2. 「受信エクスポート」をクリックします。



3. 項目を設定し、「エクスポート」をクリックします。



4. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が完了すると「状態」が「完了」となり「ダウンロード」が表示されます。

「ダウンロード」をクリックし、手順3にて設定した内容のCSV ファイルを保存します。

**POINT**

エクスポートが完了すると、メッセージ機能に「ワークフローエクスポート完了のお知らせ」が届きます。  
また、出力された CSV ファイルはファイル機能の「自分のフォルダ」に格納されます。

## ■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。

アラーム通知はログイン ID となっているメールアドレスの他に、携帯メールアドレス・通知用メールアドレスに登録されているメールアドレスにも送信されます。

### 3-22-1 アラームを確認・削除する

他機能で登録された通知前のアラームの内容を確認、削除することができます。

#### ■アラームを確認する



1. [アラーム] をクリックします。



2. 詳細内容を確認する場合は、アラームの通知内容欄のリンクをクリックすると、各機能の詳細画面へと遷移します。

#### POINT

アラーム一覧画面では表示するアラームを絞り込むことができます。

表示のプルダウンより「カテゴリ」にて絞り込みます。

検索では入力した文字を「タイトル」「メモ」「内容」から前方一致にて検索して絞り込みます。



#### ■アラームを削除する

登録したアラームを削除します。削除するとアラーム通知は送信されません。



1. [アラーム] をクリックします。



2. 削除するアラームにチェックを入れて、[削除] をクリックします。
3. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### 3-22-2 アラーム設定をする

登録したアラームの通知の受け取り設定を行います。

「設定しない」と設定すると、全てのアラームの通知が送信されなくなります。

#### POINT

「設定しない」と設定されている場合、アラーム一覧画面にて赤字で「現在アラームを OFF にしています。有効にするには、アラーム設定から設定して下さい」と表示されます。



1. [アラーム] をクリックします。

アラーム

アラーム一覧

表示

<input type="checkbox"/>	カテゴリ	通知内容	状態
<input type="checkbox"/>	スケジュール	日付:2018/08/31 16:30 - 17:30 タイトル:プロジェクト会議 設備: 最終更新者:宮崎 貴生	未通知
<input type="checkbox"/>	ToDo	タイトル:プレゼン資料作成 期限:2018/08/31 来期プロジェクトのプレゼン資料作成。	未通知

2. 「アラーム設定」をクリックします。

アラーム

アラーム設定

アラームの設定

「設定する」の場合、アラーム通知時間になると登録されているメールアドレスへ通知されます。

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

## ■3-23 メンバー一覧を利用する

登録されている社内メンバーを確認します。一覧からログイン状況の確認や、メッセージ・メール・電話メモを作成することができます。



1. [メンバー一覧] をクリックします。



2. 自分が本メンバーとして所属している部署のメンバー一覧画面が表示されます。

別の部署・グループ・組織のメンバーを確認する場合は「部署/グループ移動」から名称をクリックします。

### POINT

#### メンバー一覧画面について



① 個人アイコン：プロフィールに設定されている画像、名前、役職名が表示されます。背景がグレーの場合は最終ログイン3日以内、白の場合は最終ログイン4日以上メンバーです。

② メンバー名：クリックすると、該当メンバーのプロフィール画面に遷移します。

③ 機能アイコン：他メンバーにのみ以下のアイコンが表示されます。

✉(メッセージ作成)：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。

✉(メール作成) : 該当メンバーへメールを送信することができます。

※メール機能をご利用可能な場合のみ表示されます。

📞(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。

- ④ 検索 : 入力した文字をプロフィールに登録されている「名前」「ふりがな」「社員 ID」「役職名」から一部一致にて検索して絞り込みます。
- ⑤ 並び順 : メンバー名 (昇順)、メンバー名 (降順)、最終ログイン (降順) から並び順を変更することができます。

表示件数 : 25 件、50 件、75 件、100 件から選択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。

備品の登録操作は以下のSTEPになります。

**STEP1** 区分・責任者を登録する



**STEP2** 備品を登録する

### 3-24-1 区分・責任者を登録する

備品を作成する前に、紐付け先となる区分の作成および責任者の設定を行います。



1. [備品管理] をクリックします。



2. [区分・責任者設定] をクリックします。

3. 項目を設定し、「登録」をクリックします。

**POINT**

区分の作成は「責任者一覧」の「新規責任者作成」からも可能です。

区分	グループ	責任者	作成者	種類数
<input type="checkbox"/>	営業部	前園 清治 宮崎 貴生	宮崎 貴生	1
<input type="checkbox"/>	会社全体	前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹	前園 清治	1

### 3-24-2 備品を登録する

社内で在庫管理する備品を登録します。



1. [備品管理] をクリックします。



2. [新規備品作成] をクリックします。



3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

## POINT

各項目について

備品名：最大 25 文字まで設定可能です。

区分：自分が所属する組織・部署・グループに紐付いている区分のみ表示されます。

備考：最大 100 文字まで設定可能です。

在庫数：最大 4 桁まで設定可能です。

在庫通知：在庫数が設定数を下回ると「区分」にて設定した区分の責任者へメッセージが届きます。

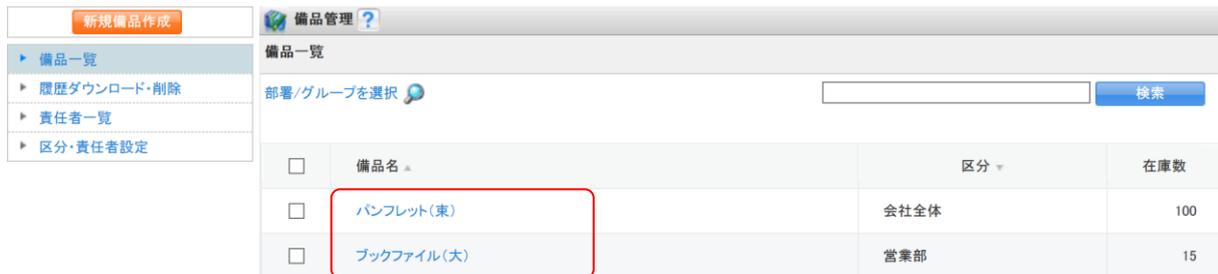
### 3-24-3 備品の入在庫数を登録する

登録されている備品を利用、補充した際に、その個数を登録します。

入在庫の登録履歴を確認することもできます。



1. 「備品管理」をクリックします。



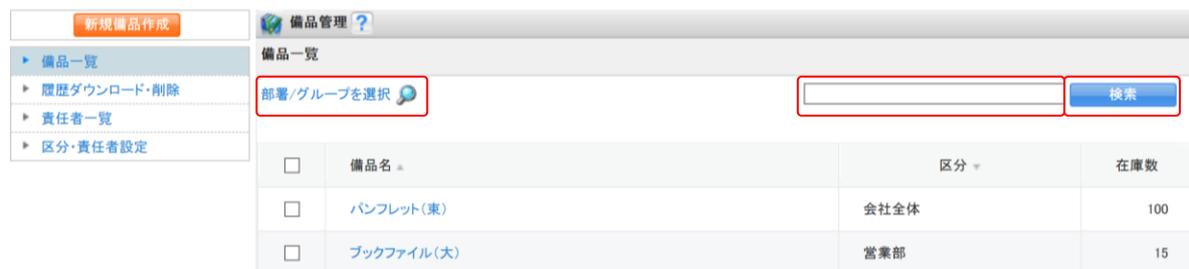
2. 登録する備品名をクリックします。

### POINT

備品一覧画面では、表示する備品を絞り込むことができます。

「部署/グループを選択」から区分の紐付け先で絞り込みます。

検索では入力した文字を「備品名」「区分」から一部一致にて検索して絞り込みます。



新規備品作成
備品管理 ?

- ▶ 備品一覧
- ▶ 履歴ダウンロード・削除
- ▶ 責任者一覧
- ▶ 区分・責任者設定

**備品情報**

備品名	ブックファイル(大)		在庫数	23
区分	営業部	入 出 庫	入出庫数	<input type="radio"/> 出庫 <input type="radio"/> 入庫 <input style="width: 50px;" type="text"/>
責任者	前園 清治 宮崎 貴生 <small>※責任者名をクリックしてメッセージを送信</small>		備考	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
備考				
最終更新者	宮崎 貴生			

**入出庫履歴**

処理日	担当者	入庫数	出庫数	備考
2018/08/30 10:13	宮崎 貴生	10		8/20購入申請の分が届きました。
2018/08/27 14:13	宮崎 貴生		2	

最大100文字まで

### 3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

入出庫数は正数で入力します。「出庫」を選択した場合は在庫数から差し引かれ、「入庫」を選択した場合は在庫数に加算されます。

### POINT

責任者に表示されるメンバー名をクリックすると、そのメンバー宛のメッセージ送信画面に遷移します。項目を設定して [送信] をクリックすると、グループウェアのメッセージ機能にメッセージが送信されます。

入力可能な文字数はそれぞれ「タイトル」が最大 100 文字、「メッセージ」が最大 1000 文字まで設定可能です。

新規備品作成
備品管理 ?

- ▶ 備品一覧
- ▶ 履歴ダウンロード・削除
- ▶ 責任者一覧
- ▶ 区分・責任者設定

**備品責任者へのメッセージ送信**

備品名	ブックファイル(大)		
管理区分	営業部		
タイトル*	<input style="width: 90%;" type="text"/>		最大100文字まで
メッセージ*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 90%;"></div>		最大10000文字まで

\*は必須項目です

## POINT

備品情報画面では、「入出庫履歴」で備品に登録された入庫、出庫の登録履歴を確認できます。

処理日	担当者	入庫数	出庫数	備考
2018/08/30 10:13	宮崎 貴生	10		8/20購入申請の分が届きました。
2018/08/27 14:13	宮崎 貴生		2	

## 3-24-4 備品を管理する

作成した備品を管理します。

## ■備品を編集する

作成した備品の名称や在庫数を編集します。



1. [備品管理] をクリックします。

備品名	区分	在庫数
ハンフレッツ(東)	会社全体	100
ブックファイル(大)	営業部	15

2. 編集する備品名をクリックします。

新規備品作成

備品管理 ?

備品情報

備品名

在庫数 23

区分 営業部

入出庫

責任者 前園 清治  
宮崎 貴生  
※責任者名をクリックしてメッセージを送信

備考

最終更新者 宮崎 貴生

入出庫数  出庫  入庫

備考

登録

最大100文字まで

入出庫履歴

処理日	担当者	入庫数	出庫数	備考
2018/08/30 10:13	宮崎 貴生	10		8/20購入申請の分が届きました。
2018/08/27 14:13	宮崎 貴生		2	

3. 備品名をクリックします。

新規備品作成

備品管理 ?

備品情報の編集

備品名\*  最大25文字まで

区分

備考

最大100文字まで

在庫数\*  最大4桁まで

在庫通知  より少ない場合通知 最大4桁まで  
在庫数が指定した個数を下回った場合、責任者へ通知メッセージが送信されます。  
※空欄にすると通知を送りません。

登録 削除

4. 項目を編集し、[登録] をクリックします。

### ■備品を削除する

作成した備品を削除します。



1. [備品管理] をクリックします。

新規備品作成

備品管理 ?

備品一覧

部署/グループを選択

検索

<input type="checkbox"/>	備品名	区分	在庫数
<input type="checkbox"/>	パンフレット(東)	会社全体	100
<input type="checkbox"/>	ブックファイル(大)	営業部	15

2. 削除する備品名をクリックします。

新規備品作成

備品管理 ?

備品情報

備品名: ブックファイル(大)

在庫数: 23

区分: 営業部

責任者: 前園 清治  
宮崎 貴生  
※責任者名をクリックしてメッセージを送信

備考

最終更新者: 宮崎 貴生

入出庫

入出庫数:  出庫  入庫

備考

登録

最大100文字まで

入出庫履歴

処理日	担当者	入庫数	出庫数	備考
2018/08/30 10:13	宮崎 貴生	10		8/20購入申請の分が届きました。
2018/08/27 14:13	宮崎 貴生		2	

3. 備品名をクリックします。

新規備品作成

備品管理 ?

備品情報の編集

備品名\*: ブックファイル(大) 最大25文字まで

区分: 営業部

備考

在庫数\*: 23 最大4桁まで

在庫通知: 5 より少ない場合通知 最大4桁まで  
在庫数が指定した個数を下回った場合、責任者へ通知メッセージが送信されます。  
※空欄にすると通知を送りません。

登録 削除

4. [削除] をクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### POINT

備品一覧画面で削除する備品にチェックを入れて [削除] をクリックすると、一度に複数の備品を一括で削除することができます。



## 3-24-5 区分を管理する

作成した区分を管理します。

### ■区分の責任者を確認・編集する

作成した区分の責任者を確認し、編集します。

### POINT

区分の編集は、作成者および責任者となっているメンバーからのみ操作可能です。



1. [備品管理] をクリックします。



2. 「責任者一覧」をクリックします。

新規備品作成		備品管理 ?			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 備品一覧</li> <li>▶ 履歴ダウンロード・削除</li> <li>▶ 責任者一覧</li> <li>▶ 区分・責任者設定</li> </ul>		責任者一覧 <span style="float: right;">新規責任者作成</span>			
部署/グループを選択					
<input type="checkbox"/>	区分	グループ	責任者	作成者	種類数
<input type="checkbox"/>	営業部	営業部	前園 清治 宮崎 貴生	宮崎 貴生	1
<input type="checkbox"/>	会社全体	ナレッジスイート株式会社	前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹	前園 清治	1

3. 各区分の責任者を確認することができます。  
編集する場合は、編集する区分名をクリックします。

### POINT

責任者一覧画面では、「部署/グループを選択」から表示する区分を部署・グループ・組織で絞り込むことができます。

新規備品作成		備品管理 ?			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 備品一覧</li> <li>▶ 履歴ダウンロード・削除</li> <li>▶ 責任者一覧</li> <li>▶ 区分・責任者設定</li> </ul>		責任者一覧 <span style="float: right;">新規責任者作成</span>			
部署/グループを選択					
<input type="checkbox"/>	区分	グループ	責任者	作成者	種類数
<input type="checkbox"/>	営業部	営業部	前園 清治 宮崎 貴生	宮崎 貴生	1
<input type="checkbox"/>	会社全体	ナレッジスイート株式会社	前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹	前園 清治	1

4. 項目を編集し、[登録] をクリックします。

#### ■区分を削除する

作成した区分を削除します。

区分を削除すると、紐付けられている備品も削除されます。

#### POINT

区分の削除は、作成者および責任者となっているメンバーからのみ操作可能です。



1. [備品管理] をクリックします。

備品名	区分	在庫数
<input type="checkbox"/> パンフレット(東)	会社全体	100
<input type="checkbox"/> ブックファイル(大)	営業部	15

2. 「責任者一覧」をクリックします。

区分	グループ	責任者	作成者	種類数
<input type="checkbox"/> 営業部	営業部	前園 清治 宮崎 貴生	宮崎 貴生	1
<input type="checkbox"/> 会社全体	ナレッジスイート株式会社	前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹	前園 清治	1
備品種類数合計				2

削除

3. 削除する区分にチェックを入れて [削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### 3-24-6 履歴をダウンロード・削除する

備品の入出庫履歴をダウンロード、削除することができます。

#### ■入出庫履歴をダウンロードする

備品の入出庫履歴を CSV 形式でダウンロードします。

1. [備品管理] をクリックします。

備品名	区分	在庫数
<input type="checkbox"/> パンフレット(東)	会社全体	100
<input type="checkbox"/> ブックファイル(大)	営業部	15

2. 「履歴ダウンロード・削除」をクリックします。

備品名	区分	在庫数
<input type="checkbox"/> パンフレット(東)	会社全体	90
<input type="checkbox"/> ブックファイル(大)	営業部	25

※複数備品を選択すると、1つのCSVファイルに統合してダウンロードされます。

3. 履歴をダウンロードする備品にチェックを入れて [履歴ダウンロード] をクリックし、CSV ファイルを保存します。

## POINT

表示する備品は、「区分」と「処理年月」で絞り込むことができます。

処理年月は昨年の1月から最大2年間、設定可能です。

備品名	区分	在庫数
<input type="checkbox"/> パンフレット(東)	会社全体	90
<input type="checkbox"/> ブックファイル(大)	営業部	25

## ■入出庫履歴を削除する

備品の入出庫履歴を削除します。

1. [備品管理] をクリックします。

新規備品作成

備品管理 ?

備品一覧

履歴ダウンロード・削除

責任者一覧

区分・責任者設定

部署/グループを選択

検索

<input type="checkbox"/>	備品名 ▲	区分 ▼	在庫数
<input type="checkbox"/>	パンフレット(東)	会社全体	100
<input type="checkbox"/>	ブックファイル(大)	営業部	15

2. 「履歴ダウンロード・削除」をクリックします。

新規備品作成

備品管理 ?

履歴ダウンロード・削除

区分: 全ての備品 ▼ 処理年月: 2018 ▼ 年 7 ▼ 月 ~ 2018 ▼ 年 8 ▼ 月

検索

<input type="checkbox"/>	備品名 ▲	区分 ▲	在庫数
<input type="checkbox"/>	パンフレット(東)	会社全体	90
<input type="checkbox"/>	ブックファイル(大)	営業部	25

履歴ダウンロード

入出庫履歴削除

※複数備品を選択すると、1つのCSVファイルに統合してダウンロードされます。

3. 履歴を削除する備品にチェックを入れて [入出庫履歴削除] をクリックします。