

KDDI Knowledge Suite

セットアップガイド（管理者向け） **（1.3版）**

KDDI株式会社

本マニュアルは、KDDI Knowledge Suiteをご利用いただくにあたって、管理者が行う必要最低限な初期設定の手順を示したものとなります。

1. 企業情報の設定

企業の基本情報を登録します。



2. 部署の作成

会社の組織、部署を作成します。



3. メンバーの登録

会社のメンバー登録を行います。



4. その他の設定（SFA/CRM利用、設備設定）

SFA/CRM機能の利用設定、
設備の利用設定を行います。

各機能の詳細、またはその他の機能については「[KDDI Knowledge Suite操作ガイド](#)」をご参照ください。

1. 企業情報の設定

1/3

企業情報 設定

企業の基本情報を登録します。

■管理者アカウントでログイン

- ①サービスサイトへアクセスします。
<https://ks.kddi.ne.jp/>
- ②管理者アカウントID、パスワードを入力しログインボタンを押します。
- ③ログイン後の「マイページ」が表示されます。



※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、ログインの操作方法が異なります。
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。

2/3

企業情報
設定

KDDI Knowledge Suite

KDDI株式会社
クラウドサービス企画部
クラウド 太郎

設定

グループウェア | SFA | リードフォーム | CENTER | メールピーコン

マイページ | スケジュール | 設備予約 | 部署/グループ | プロダクト外資 | 見積書 | 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 | メモ帳 | レポート検出 | 請求書 | ワークフロー | アラーム | メンバー一覧 | 商品管理 | グループウェア

お知らせ

- 電話メモ1件!
- 未処理ワークフロー1件!
- 未読メッセージ3件!
- 未確認営業報告1件!
- 紐付持ち名刺2件!

スケジュール ?

2017/06/13(火) 今日

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日
11	12	13	14

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
- 利用状況
 - アクションログ取得設定
 - ご利用状況確認
- セキュリティ設定
 - IPアドレス制限
 - SSO設定
 - アクセス制限: 携帯電話
 - KS利用者設定
 - google連携API設定
 - パスワードポリシー

企業/団体設定

- 企業/団体情報編集

■ 企業情報編集画面に遷移

- ①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。
- ②設定画面左下の「企業/団体情報編集」をクリックします。

3/3

企業情報 設定

■ 企業情報の入力

- ① 会社名、住所、企業ロゴなどを
入力します。

※企業ロゴを設定すると、画面左上や
スマホアプリ上で設定した画像が表示されます。

- ② 入力が完了したら
「次へ」ボタンをクリックします。

- ③ 確認画面で入力した内容を確認して、
「登録」ボタンをクリックします。

1

企業/団体情報の編集	
企業/団体/団体名	<input type="text" value="KDDI株式会社"/> * 100文字以内
企業/団体/団体名(ふりがな)	<input type="text" value="けーでいーでいーあい"/> * ひらがなのみ、100文字以内
郵便番号	<input type="text" value="12345678"/> 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="市町村を入力してください"/> * 100文字以内
番地・ビル名等	<input type="text"/> * 100文字以内
電話番号	<input type="text"/> * 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="選択してください"/>
業種	<input type="text" value="選択してください"/> グループ管理者またはカンパニー管理者の場合には停止させることができます。
従業員数	<input type="text" value="選択してください"/>
ロゴ画像	<input type="text"/> 参照... <input type="checkbox"/> 現在の画像を削除する

2

次へ キャンセル

2. 部署の作成

1/2

部署作成

企業の組織情報を登録します。



■ 部署の新規作成

- ①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。
- ②設定画面左メニューの「部署管理」をクリックします。
- ③部署管理画面で「部署作成」ボタンをクリックします。

2/2 部署作成

■ 部署情報の入力

① 「部署名」を入力します。

※初回作成時は最上位部署になるため、通常はお客様企業名を入力します。

② 上位にあたる部署を選択します。

※どの部署の配下に設定するかを指定します。
※最上位部署を登録する際は、この項目は設定不要です。

③ 「部署概要」を入力します。

④ 「ラベル」を選択します。

※部署を見やすくするために表示されるラベル（色）を選択できます。

⑤ 任意の部署コードを設定できます。

※設定した部署コードは、インポート時に部署を指定する際に利用することが可能です。

⑥ 「新規登録」ボタンをクリックします。

部署の新規作成

部署の内容*は必須項目

部署名*
50文字以内

この部署の上位にあたる部署
部署を選択

※部署は最大20階層まで作成できます。

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「[こちら](#)」をご確認ください。

表示順番
1. 登録順

部署概要*
2000文字以内

ラベル*
見た目の区別

部署コード
半角英数字および半角カナ30文字以内

新規登録 キャンセル

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

3. メンバーの登録

1/3

メンバー招待

KDDI Knowledge Suiteへメンバー招待します。

The screenshot shows the KDDI Knowledge Suite interface. At the top, the user is identified as 'KDDI株式会社 クラウドサービス企画部 クラウド 太郎'. A red box labeled '1' highlights the '設定' (Settings) button. Below the main navigation bar, there is a grid of icons for various functions. On the right side, a '管理者設定' (Administrator Settings) dropdown menu is open, with a red box labeled '2' highlighting the 'メンバー招待' (Member Invitation) option. The menu also includes sections for 'メンバー' (Members), '利用者権限' (User Permissions), and '部署/グループ' (Departments/Groups).

■メンバー招待画面へ遷移

①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。

②設定画面左メニューの「メンバー招待」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、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：http://www.kddi.com/business/cloud/cloud-app/basic-pack-plus/

2/3

メンバー招待

■メンバーの招待

①「組織内のメンバーを招待する」を選択します。

②「部署を選択」をクリックします。

※部署選択ポップアップで、
メンバーを登録する部署を選択します。
(選択した部署にメンバーが登録されます)

③登録するメンバーのメールアドレスを入力します。

※メールアドレスがログインIDになります。

④メンバーへのメッセージを入力します。

※入力されたメッセージは、登録メンバーに
送信される招待メールの本文に表示されます。

⑤「確認」ボタンをクリックします。

メンバー招待 ※必須項目

入力されたメールアドレス宛に「KDDI 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。 <input type="radio"/> KDDI 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
導入案内メッセージ	

確認

部署/グループ

クリックして選択してください

部署

- KDDI株式会社
- 総務部
- 営業部
- 企画部

部署選択ポップアップ

3/3

メンバー招待

■ 招待メールを送信する

- ① 内容を確認して、問題なければ「送信」ボタンをクリックします。

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「KDDI 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	総務部
メールアドレス *	cloud_kks@kddi.com
導入案内メッセージ	お疲れ様です。 このメールからメンバー登録をお願いします。

①

- ② 「送信」ボタンをクリックすると、登録したメールアドレス宛に「招待メール」が送付されます。
招待メールに記載されている登録用URLを各ユーザが開き、本登録することでメンバー登録が完了します。

1/2

メンバー インポート

メンバー登録はインポート機能を利用して一括で行うこともできます。

The screenshot shows the KDDI Knowledge Suite interface. At the top right, the '設定' (Settings) button is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the main toolbar, a left-hand menu is open, and the 'メンバー' (Members) option is highlighted with a red box and a circled '2'. The interface includes various icons for tasks like 'マイページ', 'スケジュール', '設定予約', etc., and a central calendar view.

■メンバーインポート画面へ遷移

- ①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。
- ②設定画面左メニューの「メンバー」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、インポートにてメンバーの新規登録はできません。

2/2

メンバー インポート

■メンバー情報のインポート

- ① 「雛形ファイル」をクリックして、CSVファイルをダウンロードし、必要事項を記入してください。

※必須項目は次スライドをご参照ください。

- ② 「参照」ボタンをクリックして、インポートファイルを選択します。

- ③ 「登録」ボタンをクリックして、インポートを開始します。

- ④ インポートが完了すると、「状態」列に“完了”と表示されます。

※ 「ダウンロード」ボタンが表示されている場合、入力内容に誤りがありますので、エラーメッセージが記載されたファイルをダウンロードして修正を行ってください。

メンバーインポート/エクスポート

進捗確認

インポート エクスポート

ファイルで指定されたユーザーをインポートします。
最大ファイルサイズは10MBまでとなっております。

ファイル 参照... ②

携帯メール夜間非通知 22時から8時までの間は、携帯に通知メールを送信しない場合はチェックしてください。

雛形ファイル 登録 戻る

【実行条件】 ① ③

- ・アドミニストレーター権限保持者およびサブアドミニストレーター権限保持者が実行できます。
- ・サブアドミニストレーター権限保持者の場合、自身が所属する副組織配下の部署所属ユーザーに対しての操作のみ可能です。

インポート/エクスポート進捗確認

キャンセル 表示更新

	処理内容	状態
	ユーザーインポート	完了
ダウンロード	ユーザーインポート	完了

④

- : 必須
 △ : 条件付き必須
 × : 不要

メンバーインポートのファイルの入力項目 1/2

	新規		更新		削除	
操作	○	「新規」と入力	○	「更新」と入力	○	「削除」と入力
ユーザー識別方法	×		○	「1」「2」「3」の何れかを入力	○	「1」「2」「3」の何れかを入力
	※ 1 : ユーザーID 2 : PCメールアドレス		3 : 認証ID			
ユーザーID	×		△	※識別方法がユーザーIDの場合は必須	△	※識別方法がユーザーIDの場合は必須
認証ID	×		△	※識別方法が認証IDの場合は必須	△	※識別方法が認証IDの場合は必須
部署識別方法	△	※部署に所属させる場合は必須	△	※部署に所属させる場合は必須	×	※部署に所属させる場合は必須
	※ 1 : プロジェクトID 2 : 部署コード					
部署識別情報	△	※部署に所属させる場合は必須	△	※部署に所属させる場合は必須	×	※部署に所属させる場合は必須
部署名	×	※エクスポート出力時に表示のみ、確認用	×	※エクスポート出力時に表示のみ、確認用	×	※エクスポート出力時に表示のみ、確認用
表示順	(任意)		(任意)		×	
PCメールアドレス	○		△	※識別方法がメールアドレスの場合は必須	△	※識別方法がメールアドレスの場合は必須
本パスワード	(任意)		(任意)		×	
名前・姓	○		○		○	
名前・名	○		○		○	
姓・ふりがな	○		○		○	
名・ふりがな	○		○		○	
社員ID	(任意)		(任意)		×	
電話番号 (会社)	(任意)		(任意)		×	
電話番号 (内線)	(任意)		(任意)		×	
電話番号 (携帯電話)	(任意)		(任意)		×	
部署名	(任意)		(任意)		×	
役職	(任意)		(任意)		×	
アドミニストレーター権限設定	○	「0」もしくは「1」と入力	○	「0」もしくは「1」と入力	×	
	※ 0 : 無し 1 : 付与					
サブアドミニストレーター権限設定	○	「0」もしくは「1」と入力	○	「0」もしくは「1」と入力	×	
	※ 0 : 無し 1 : 付与					

- ：必須
△：条件付き必須
×：不要

メンバーインポートのファイルの入力項目 2/2

	新規	更新	削除
操作	○ 「新規」と入力	○ 「更新」と入力	○ 「削除」と入力
ユーザー識別方法	×	○ 「1」「2」「3」の何れかを入力	○ 「1」「2」「3」の何れかを入力
	※ 1：ユーザーID 2：PCメールアドレス 3：認証ID		
ユーザーID	×	△ ※識別方法がユーザーIDの場合は必須	△ ※識別方法がユーザーIDの場合は必須
認証ID	×	△ ※識別方法が認証IDの場合は必須	△ ※識別方法が認証IDの場合は必須
部署識別方法	△ ※部署に所属させる場合は必須	△ ※部署に所属させる場合は必須	× ※部署に所属させる場合は必須
	※ 1：プロジェクトID 2：部署コード		
部署識別情報	△ ※部署に所属させる場合は必須	△ ※部署に所属させる場合は必須	× ※部署に所属させる場合は必須
部署名	× ※エクスポート出力時に表示のみ、確認用	× ※エクスポート出力時に表示のみ、確認用	× ※エクスポート出力時に表示のみ、確認用
表示順	(任意)	(任意)	×
PCメールアドレス	○	△ ※識別方法がメールアドレスの場合は必須	△ ※識別方法がメールアドレスの場合は必須
本パスワード	(任意)	(任意)	×
名前・姓	○	○	○
名前・名	○	○	○
姓・ふりがな	○	○	○
名・ふりがな	○	○	○
社員ID	(任意)	(任意)	×
電話番号（会社）	(任意)	(任意)	×
電話番号（内線）	(任意)	(任意)	×
電話番号（携帯電話）	(任意)	(任意)	×
部署名	(任意)	(任意)	×
役職	(任意)	(任意)	×
アドミニストレーター権限設定	○ 「0」もしくは「1」と入力	○ 「0」もしくは「1」と入力	×
	※ 0：無し 1：付与		
サブアドミニストレーター権限設定	○ 「0」もしくは「1」と入力	○ 「0」もしくは「1」と入力	×
	※ 0：無し 1：付与		

4. その他の設定

1/2

SFA/CRM
利用者設定

利用者設定をすることで、SFA/CRM機能を利用できます。

The screenshot shows the KDDI Knowledge Suite interface. At the top, the user is identified as 'クラウド 太郎' (Cloud Taro) from the 'クラウドサービス企画部' (Cloud Service Planning Dept). A red box highlights the '設定' (Settings) button in the top right, with a circled '1' next to it. Below the main navigation bar, there are various tool icons. On the right side, a 'Knowledge Suite設定' (Knowledge Suite Settings) dropdown menu is open. In this menu, 'KS利用者設定' (KS User Settings) is highlighted with a red box and a circled '2'. Other menu items include 'アプリケーション' (Applications), '利用状況' (Usage Status), and 'セキュリティ設定' (Security Settings).

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日
11	12	13	14

■ KS利用者設定画面へ遷移

- ①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。
- ②設定画面左メニューの「KS利用者設定」をクリックします。

2/2

SFA/CRM
利用者権限
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	
くらうど花子		2012/09/27 18:12:02	KDDI Knowledge Suiteアドミニストレーター	GRIDY	権限あり	
クラウド太郎		2013/05/24 10:50:37	KDDI Knowledge Suiteアドミニストレーター	GRIDY	権限あり	
クラウド次郎		2013/02/20 14:49:47	ユーザー	GRIDY	権限なし 付与する	
クラウド三郎		2012/06/19 17:27:34	ユーザー	GRIDY	権限あり 削除する	
スマート一郎		2013/05/07 10:35:42	KDDI Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし 付与する	

1

■ KS (SFA/CRM) 利用権限を付与

- ①KS利用者設定画面にユーザー一覧が表示されるため、
SFA/CRM機能を利用させたいユーザの「KS権限」列の「付与する」をクリックします。

※利用権限を外したい場合は、「削除する」をクリックします。

1/4

設備予約 設定

設備設定をすることで、会議室等の設備予約機能を利用できます。

The screenshot shows the KDDI Knowledge Suite interface. At the top, there is a header with the KDDI logo and the text 'KDDI株式会社 クラウドサービス企画部 クラウド 太郎'. A red box labeled '1' highlights the '設定' (Settings) button in the top right corner. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'グループウェア', 'SFA', 'リードフォーム', 'CENTER', and 'メールビーコン'. The main area contains a grid of icons for various functions like 'マイページ', 'スケジュール', '出張予約', etc. On the right side, a sidebar menu is visible, with a red box labeled '2' highlighting the '設備区分管理' (Equipment Management) item under the '設備' (Equipment) section.

- 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
- 設備
 - 設備管理
 - 設備区分管理
- 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

■ 設備区分管理画面へ遷移

①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。

②設定画面左メニューの「設備区分管理」をクリックします。

2/4

設備予約 設定

■ 設備区分の登録

- ① 「新規登録」 ボタンをクリックします。
- ② 「部署区分名」 に名称を入力します。
- ③ 「組織」 に利用対象組織を選択します。
※入力は任意です。
- ④ 「予約権限」 に当該設備区分の
予約権限を持つ部署/グループを設定します。
※入力は任意です。
- ⑤ 「登録」 ボタンをクリックします。

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"/>	1 応接室	KDDI株式会社	変更	削除
<input type="checkbox"/>	社用車	KDDI株式会社	変更	削除
<input type="checkbox"/>	プロジェクター	KDDI株式会社	変更	削除

設備区分の登録 *は必須項目です

設備区分名*	<input type="text"/>	②
組織	<input type="text" value="組織を選択"/>	③
予約権限 部署/グループ	<input type="text" value="部署/グループを選択"/>	④
登録	キャンセル	⑤

3/4

設備予約 設定

■ 設備管理画面に遷移

- ① 設定画面左メニューの「設備管理」をクリックします。
- ② 「新規登録」ボタンをクリックします。



4/4

設備予約 設定

■ 設備情報を登録する

- ① 「設備名」に名称を入力します。
- ② 「部署区分」で設備を登録する設備区分を選択します。
- ③ 「期間制限」に必要な応じて、使用可能期間などの情報を設定します。
※入力は任意です。
- ④ 「予約制限」に当該設備の予約権限を持つ部署/グループを設定します。
※入力は任意です。
- ⑤ 「登録」ボタンをクリックします。

設備の登録 *は必須項目です

設備名*	<input type="text"/>	①
設備区分	GAT会議室(KDDI株式会社)	②
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	③
メモ	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	
重複予約	<input type="checkbox"/> 重複予約不可	④
予約権限 部署/グループ	部署/グループを選択	
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		⑤