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。

企業の基本情報を登録します。 1. 企業情報の設定 会社の組織、部署を作成します。 2. 部署の作成 会社のメンバー登録を行います。 3. メンバーの登録 SFA/CRM機能の利用設定、 4. その他の設定(SFA/CRM利用、設備設定) 設備の利用設定を行います。

1. 企業情報の設定





■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。





■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。





■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。



2. 部署の作成



企業の組織情報を登録します。



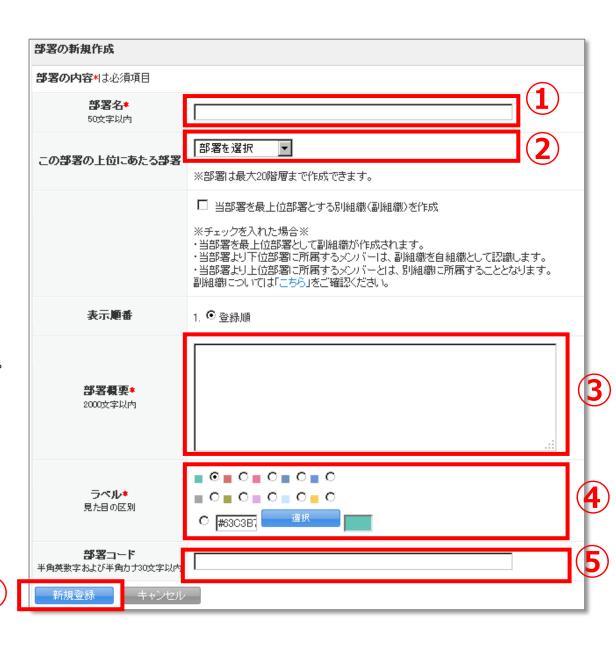
■部署の新規作成

- 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。



■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。



3. メンバーの登録



KDDI Knowledge Suiteへメンバー招待します。



ガルニガ管理

■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。

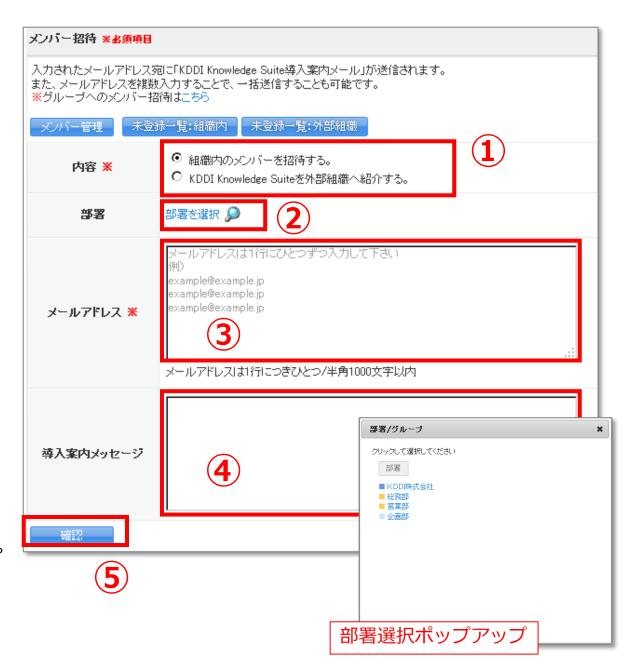
マニュアル名:「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先URL: http://www.kddi.com/business/cloud/cloud-app/basic-pack-plus/



■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。





■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。



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。



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。

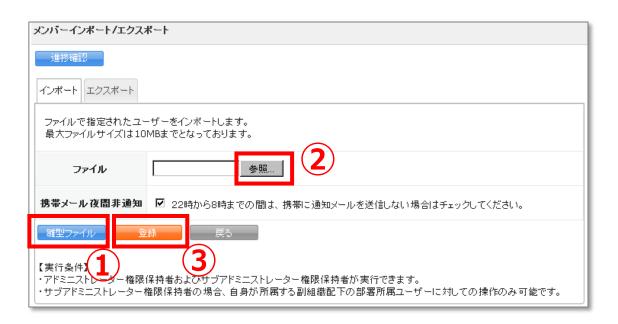


※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、インポートにてメンバーの新規登録はできません。



■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。 ○: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				
	0	「新規」と入力	0	「更新」と入力	0	「削除」と入力			
ユーザー識別方法	×		0	「1」「2」「3」の何れかを入力	0	「1」「2」「3」の何れかを入力			
ユーター級別分法	※ 1:ユーザーID 2:PCメールアドレス 3:認証ID								
ユーザーID	×		\triangle	※識別方法がユーザーIDの場合は必須	Δ	※識別方法がユーザーIDの場合は必須			
認証ID	×		Δ	※識別方法が認証IDの場合は必須	\triangle	※識別方法が認証IDの場合は必須			
部署識別方法	Δ	※部署に所属させる場合は必須	Δ	※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			
다. (아이	※ 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	Δ	※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	0		Δ	※識別方法がメールアドレスの場合は必須	Δ	※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	0		0		0				
名前・名	\circ		0		0				
姓・ふりがな	0		0		0				
名・ふりがな	\circ		0		0				
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	「0」もしくは「1」と入力	0	「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	0	「0」もしくは「1」と入力	0	「0」もしくは「1」と入力	×				
権限設定	※ 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				
	0	「新規」と入力	0	「更新」と入力	0	「削除」と入力			
沐 仆	_	「利风」と入力	0	「1」「2」「3」の何れかを入力	0	「1」「2」「3」の何れかを入力			
ユーザー識別方法	X % 1 ·	ー ユーザーID 2:PCメールアドレス	•		O	11] 12] 13] の刊刊にかを入力			
ユーザーID	×		Δ	須	Δ	須			
認証ID	×		\triangle	※識別方法が認証IDの場合は必須	\triangle	※識別方法が認証IDの場合は必須			
部署識別方法	Δ	※部署に所属させる場合は必須	Δ	※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	\triangle	※部署に所属させる場合は必須	\triangle	※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	0		Δ	※識別方法がメールアドレスの場合は必須	Δ	※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	0		0		0				
名前・名	0		0		\circ				
姓・ふりがな	0		0		0				
名・ふりがな	0		0		\circ				
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	「0」もしくは「1」と入力	0	「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	0	「0」もしくは「1」と入力	0	「0」もしくは「1」と入力	×				
権限設定	※ 0 :	無し 1:付与							

4. その他の設定



利用者設定をすることで、SFA/CRM機能を利用できます。



■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。

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	権限ない	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。



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。



■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。



■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。







■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」に必要に応じて、 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。

