

# **KDDI Knowledge Suite**

グループウェア

---

操作ガイド

(1.7 版)

2014 年 5 月 23 日

KDDI 株式会社

---

## 本書の読み方

---

本書は以下の構成になっています。

### 第1部 アドミニストレーター用

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

### 第2部 グループマネジャー用

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

### 第3部 メンバー用

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

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

# KDDI Knowledge Suite

## グループウェア

### 操作ガイド 第1部 アドミニストレーター用

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

■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 .....	8
■1-6	メンバーを招待する .....	10
■1-7	権限を付与する .....	15
■1-8	部署とグループを利用する .....	21
■1-9	主組織・副組織を利用する .....	32
■1-10	タイムカードを管理する .....	35
■1-11	スケジュールの設定 .....	40
■1-12	レポートを削除する .....	43
■1-13	ファイルを削除する .....	43
■1-14	設備を登録する .....	44
■1-15	ワークフローを登録する .....	49
■1-16	KDDI Knowledge Suite 設定 .....	63

## ■1-1 グループウェアの権限とは

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

### ■アドミニストレーターとは

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

アドミニストレーターには以下の役割があります。

#### メンバーを招待する

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

#### タイムカードを管理する

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

#### 設備を登録する

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

#### 権限を付与する

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

### ■グループマネジャーとは

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

グループマネジャーには以下の役割があります。

#### グループを作成する

新たにグループを作成します（参照→「2-2 グループを作成する」）。

#### メンバーを招待する

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

#### 権限を移譲する

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

#### グループを管理する

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

### ■メンバーとは

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

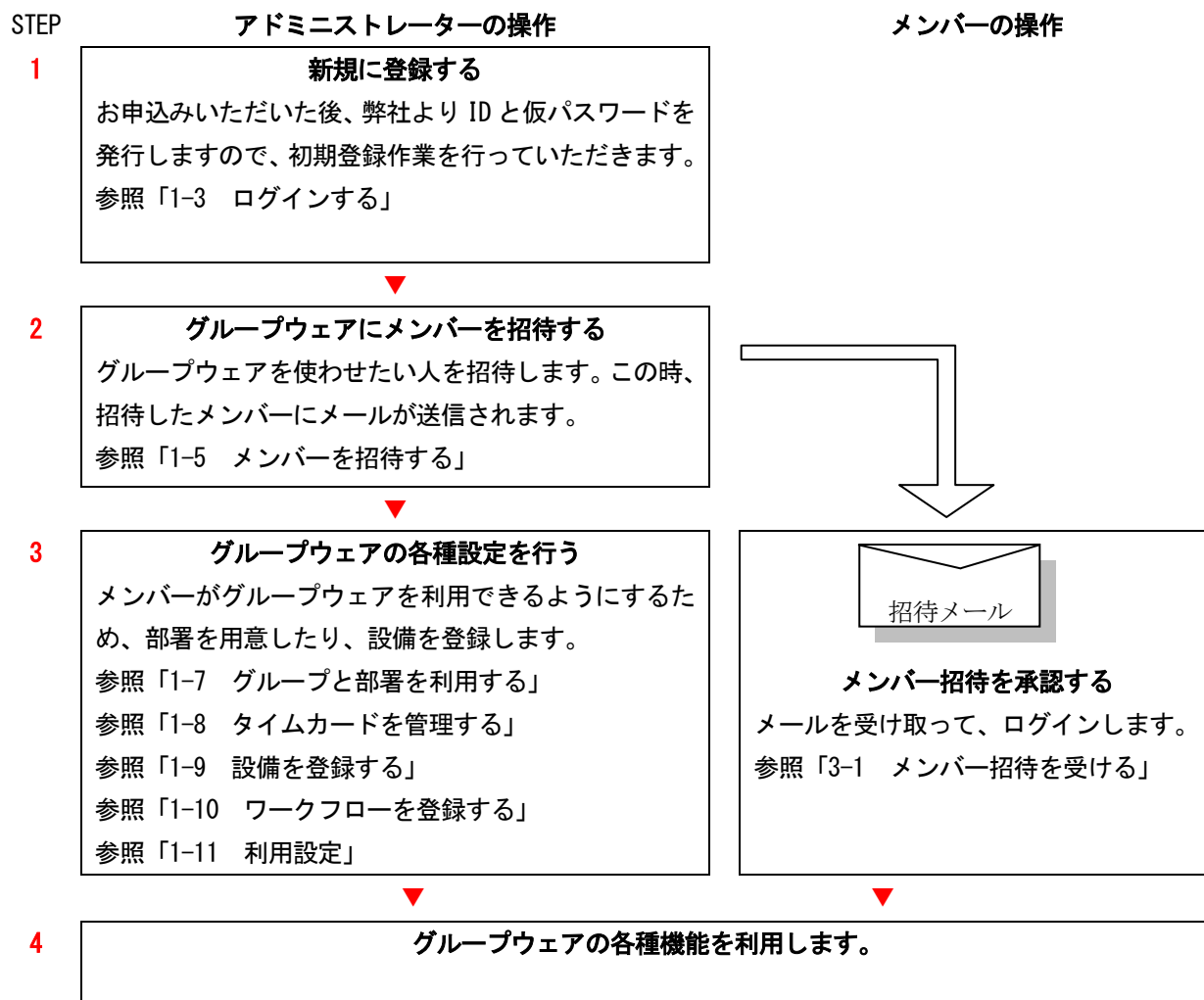
## ■1-2 アドミニストレーターの操作の流れ

第1部ではアドミニストレーターの操作を解説しますが、その前に全体の流れを確認しておきましょう。

まずアドミニストレーターがグループウェアに登録し、その後にメンバーを招待します。

メンバーは招待メールを受け取り、ログインします。

アドミニストレーターは各種機能を設定し、グループウェアを利用できる環境を整えます。



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

## ■1-3 ログインする

グループウェアにログインします。

- 1 KDDI Knowledge Suite のトップページを開きます。

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

**KDDI Knowledge Suite**



ログイン画面が表

示されます。

- 2 ログイン ID とパスワードを入力します。パスワードはメールに記されたものです（仮パスワード）。
- 3 [ログイン] をクリックします。

KDDI Knowledge Suiteへようこそ！

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	ひらがなのみ、100文字以内
郵便番号	1040043	半角数字のみ、ハイフン(-)は必要ありません
都道府県*	東京都	
市区郡*	中央区 湊	100文字以内
番地・ビル名等*		100文字以内
電話番号*	0335534441	半角数字、ハイフン(-)のみ
FAX番号		半角数字、ハイフン(-)のみ
URL		半角数字、ハイフン(-)のみ
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

KDDI Knowledge Suite へようこそ画面が表示されます。

4 各入力欄に入力または選択します。

5 「次へ」をクリックします。

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	ひらがなのみ、32文字以内
パスワード*		ひらがなのみ、32文字以内
パスワード確認*		半角英数字と記号、6以上20文字以内

次へ 戻る

6 各入力欄に入力します。

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

7 「次へ」をクリックします。

GRIDY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)  
GRIDY(グリッディ)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GRIDY(グリッディ)を紹介してください！

会社/団体名 エムアンドケイ  
会社/団体名(ふりがな)\* えむあんどけい  
郵便番号  
都道府県\*  
市区郡\*  
番地・ビル名等\*  
電話番号\*  
FAX番号  
URL  
業態 未上場企業  
業種 サービス業  
従業員 1～10人  
GRIDYをどこで知りましたか？ 11～50人  
名前(ふりがな)\* すずき こうゆう  
パスワード\* ※※※※※※※※

登録 戻る

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



## ■1-4 マイページ

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

COPYRIGHT (C)2005-2011 KNOWLEDGE SUITE ALL RIGHTS RESERVED.

- ① グループウェアの機能を選択するアイコンです。ここから操作を開始します。
- ② ユーザに届いている重要なお知らせが表示されます。メールや電話メモもここに表示されます。
- ③ タイムカードです。出勤/退勤時にそれぞれのボタンをクリックすることで打刻されます。
- ④ カレンダーです。[←][→]をクリックすると、前月または次月表示をします。
- ⑤ [部署/グループ移動]から、部署や組織が選択できます。部署名をクリックして、各詳細画面へ移動します。
- ⑥ 新しく登録されたトピックが表示されます。トピック名をクリックして、各詳細画面へ移動します。
- ⑦ 期限が迫った ToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると、各 ToDo 詳細へ移動します。
- ⑧ スケジュールが一覧されます。[週][月] をクリックすると、各画面へ移動します。
- ⑨ 自分宛の最新メッセージが表示されます。タイトルをクリックして、各詳細画面へ移動します。
- ⑩ 新しくアップロードされたファイルが表示されます。ファイル名をクリックして、各詳細画面へ移動します。
- ⑪ 新しく登録されたメモが表示されます。メモ名をクリックして、各詳細画面へ移動します。
- ⑫ 新しく登録された議事録が表示されます。議事録名をクリックして、各詳細画面へ移動します。

## ■1-5 メンバーを管理する

ここでは、登録メンバーに関する各種設定を行うことができます。

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。



登録及び組織に招待されているメンバーが表示されます。

登録状態のステータスは下記の通りです。

アドミニストレーター: アドミニストレーター(管理者)権限を持つメンバー

グループマネージャー: グループを作成出来る権限を持つメンバー(初期値として設定されています)

サブアドミニストレーター: 副組織内の管理者権限を持つメンバー

メンバー: グループの作成権限を持たない一般メンバー

登録済み未ログイン: 招待はされているが、当該メンバーの初回ログインが未完了の状態

※初回の登録が完了していないのでユーザー名は表示されません。

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。

③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。

④スマートフォンの利用可否を設定することができます。

※「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。



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」にご指定の番号を入力(ハイフンなし)頂くことで制限をかけることが可能です(※Androidのみ)。

⑤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。

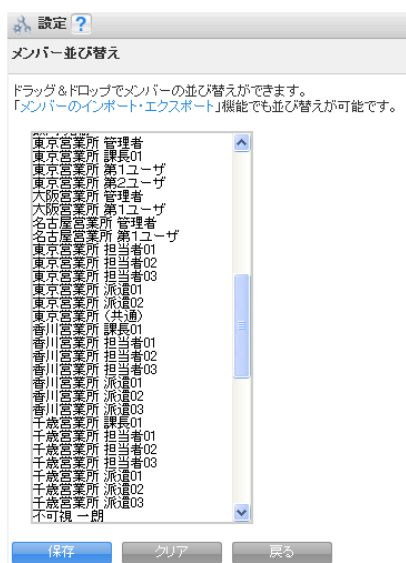
※メンバーを削除すると、以下の項目も同時に削除されます。

- ・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

## ■メンバーを並び替える

[メンバー並び替え]ボタンよりドラッグ&ドロップでメンバーの並び替えができます。

また、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。



**POINT** 501名以上のご登録がある場合は、メンバーインポート/エクスポート画面へ遷移致します。

※詳細は別紙「部署構造・メンバーインポート/エクスポート」マニュアルを参照してください。

## ■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→「3-1 メンバー招待を受ける」）。

## 1-6-1 メンバーを招待する

アドミニストレーターがメンバーを招待する方法を解説します。



- 1 「設定」をクリックします。



総合設定画面が表示されます。

- 2 「メンバー招待」をクリックします。

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。
副組織・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 [内容] の [組織内のメンバーを招待する] をクリックします。
- 4 [副組織・部署] の虫めがねアイコンをクリックして部署を選択すれば、部署への招待も可能です。
- 5 [メールアドレス] と [導入案内メッセージ] ボックスを入力します。
- 6 [確認] をクリックします。

#### 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	KDDI株式会社
メールアドレス *	abcd@kddi.com
導入案内メッセージ	先日業務連絡にてごしましたKDDI Knowledge Suiteのユーザ登録をお願いします。 登録はこちらのメールから本登録をお願いします。 問合せ先: 080-0000-XXXX

送信 戻る

- 7 内容を確認して、[送信] をクリックします。

招待する人達にメールが送信されます。

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

## ■ メンバーを一括登録する

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

※詳細は「KDDI Knowledge Suite 操作ガイド 部署・メンバーインポート/エクスポート用」を参照してください。

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

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

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



- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [メンバー招待] をクリックします。

内容 ※	<input type="radio"/> 組織内のメンバーを招待する。 <input checked="" type="radio"/> KDDI Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。
メールアドレス ※	<div>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</div> <div>メールアドレスは1行につきひとつ/半角1000文字以内</div>
導入案内メッセージ	<div></div>
<div>確認</div>	

- 3 [内容] の [KDDI Knowledge Suite を外部組織へ紹介する。] をクリックします。
- 4 [メールアドレス] と [導入案内メッセージ] ボックスを入力します。
- 5 [次へ] をクリックし、以降「メンバーを招待する」と操作は同じです。

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

### 1-6-3 自組織招待者を確認する

1 [設定] をクリックします。



2 [自組織招待者一覧] をクリックします。

設定 ?

自組織招待者一覧

現在、未登録の組織内メンバー一覧です。登録済となったメンバーは表示されません。

1 2 (1-100/113) ▶ ◀

メールアドレス	グループ	部署	招待日時	取り消し
sakujo@gridy.jp	■ 122	■ サポート部	2012/09/06	取り消し
vw_scs@cs.jp	■ 122	■ システム管理者	2011/10/13	取り消し
jiss@kks.jp	■ 122	■ 役員	2011/10/13	取り消し
gridy134@gridy.jp	■ 122	■ サポート部	2011/07/08	取り消し
gridy135@gridy.jp	■ 122	■ サポート部	2011/07/08	取り消し
gridy136@gridy.jp	■ 122	■ サポート部	2011/07/08	取り消し
gridy137@gridy.jp	■ 122	■ サポート部	2011/07/08	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。

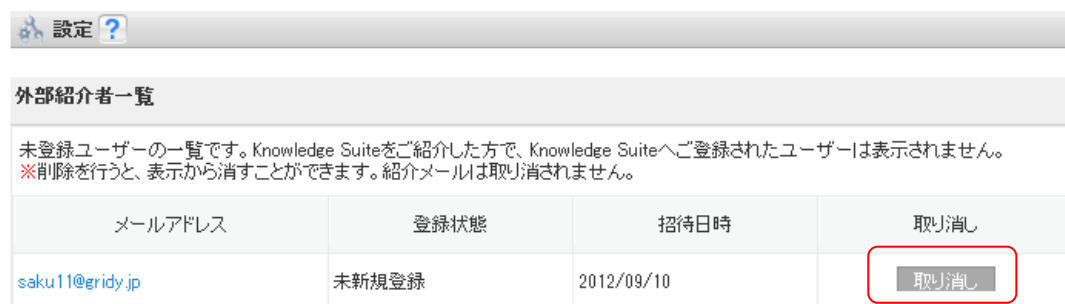
[取り消し]をクリックすると招待を解除します。

## 1-6-4 外部紹介者一覧を確認する

1 [設定] をクリックします。



2 [外部紹介者一覧] をクリックします。



3 未登録ユーザーの一覧が表示されます。

[取り消し]をクリックすると招待を解除します。



## ■1-7 権限を付与する

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

### 1-7-1 グループマネジャー権限を削除する

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

個人設定		設定 ?			
<ul style="list-style-type: none"> <li>プロフィールの編集【確認】</li> <li>個人利用設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>携帯電話利用設定</li> <li>メールアドレス変更:PC   携帯</li> <li>パスワード変更:PC   携帯</li> <li>通知用メールアドレス設定</li> <li>スケジュール設定</li> <li>マイメンバーリスト</li> <li>ロックピット表示設定</li> </ul> </li> </ul>		グループ管理者権限(付与/削除)			
<b>管理者設定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>メンバー <ul style="list-style-type: none"> <li>メンバー管理</li> <li>メンバー招待</li> <li>自組織招待者一覧</li> <li>グループ招待者一覧</li> <li>外部紹介者一覧</li> </ul> </li> <li>利用者権限 <ul style="list-style-type: none"> <li>アドミニストレーター権限管理</li> <li>サブアドミニストレーター権限管理</li> <li><b>グループ管理者権限管理</b></li> <li>タイムカード権限管理</li> </ul> </li> </ul>					
		ユーザー名	所属グループ	現在の権限	権限操作
		前園 清治	■ Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター	
		中澤 ココ	■ Knowledge Suite, inc	グループマネジャー	削除する
		永田 力也	■ Knowledge Suite, inc	メンバー	付与する
		宮崎 貴生	■ Knowledge Suite, inc	メンバー	付与する
		水戸 陽平	■ Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター	
		井上 陽菜	■ Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター	
		上木 雷太	■ Knowledge Suite, inc	グループマネジャー	削除する
		新渡戸 渡平	■ Knowledge Suite, inc	グループマネジャー	削除する
		野口 秀吉	■ (株) 福留商事	サブアドミニストレーター	

- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [管理者設定] の [グループ管理者権限管理] をクリックします。
- 3 権限を削除するメンバーの [削除する] をクリックします。
- 4 メッセージの[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他のメンバーに移譲または付与します。アドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。

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

### ● 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

- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [利用者権限] の [アドミニストレーター権限管理] をクリックします。

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
	水戸 陽平	■ Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター
	前園 清治	■ Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター
	中澤 ココ	■ Knowledge Suite, inc	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。

1 2 (1-100/101)

	名前	所属グループ	役割
<input checked="" type="checkbox"/>	水戸 陽平	■ Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター
<input checked="" type="checkbox"/>	中澤 ココ	■ Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター
<input type="checkbox"/>	薬院 一郎	■ Knowledge Suite, inc	メンバー
<input type="checkbox"/>	宮崎 貴生	■ Knowledge Suite, inc	グループマネージャー

- 3 権限付与するメンバーを選択します。  
アドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。
- 4 [次へ] をクリックします。

 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
水戸 陽平	アドミニストレーター
前園 清治	アドミニストレーター
中澤 ココ	アドミニストレーター

登録

戻る

キャンセル

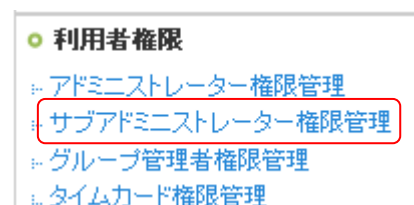
- 5 確認して、[登録] をクリックします。

自分のアドミニストレーターを削除して付与すると、自動的にログアウトされ、次回からはメンバーとしてログインすることになります。

### 1-7-3 サブアドミニストレーター権限を付与する

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

サブアドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。



- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [利用者権限] の [サブアドミニストレーター権限管理] をクリックします。

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。

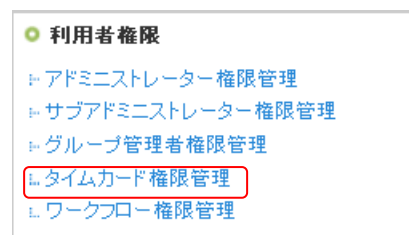
名古屋営業所(副組織)の副組織 [キャンセル](#)

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 権限を与えるメンバーへ [付与する] をクリックします。
- 4 メッセージの[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

アドミニストレーターの他にタイムカードの管理権限を付与することができます。



- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [管理者設定] の [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
中澤 ココ	■ Knowledge Suite, inc	グループマネージャー	権限なし 付与する
永田 力也	■ Knowledge Suite, inc	グループマネージャー	権限なし 付与する
上木 雷太	■ Knowledge Suite, inc	グループマネージャー	権限なし 付与する
新渡戸 波平	■ Knowledge Suite, inc	グループマネージャー	権限あり 削除する
樋口 隼子	■ 〈株〉福留商事	メンバー	権限なし 付与する
伊藤 一文	■ 〈株〉福留商事	メンバー	権限なし 付与する
東郷 清盛	■ 〈株〉福留商事	メンバー	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] をクリックします。
- 4 メッセージの[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

アドミニストレーターの他にワークフローの管理権限を付与することができます。

### ● 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**

- 1 「設定」をクリックします。
- 2 「管理者設定」の「ワークフロー権限管理」をクリックします。

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
中澤 ココ	■ Knowledge Suite, inc	グループマネージャー	権限なし <a href="#">付与する</a>
永田 カ也	■ Knowledge Suite, inc	グループマネージャー	権限あり <a href="#">削除する</a>
上木 雷太	■ Knowledge Suite, inc	グループマネージャー	権限なし <a href="#">付与する</a>
新渡戸 波平	■ Knowledge Suite, inc	グループマネージャー	権限なし <a href="#">付与する</a>
樋口 葉子	■ 〈株〉福留商事	メンバー	権限なし <a href="#">付与する</a>
伊藤 一文	■ 〈株〉福留商事	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。
- 4 メッセージの「OK」をクリックします。

### POINT 権限の範囲

本権限では、下記操作が可能です。

- ・ 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

但し、下記機能については権限の対象外となります。

- ・ 申請済フォーム一覧
- ・ 申請済フォームのエクスポート

## ■1-8 部署とグループを利用する

グループウェアにはグループと部署という概念が用意されています。

利用の方法の前に、グループと部署について説明します。

### 1-8-1 部署、グループとは

グループウェアは部署とグループでメンバーが構成されています。

最初から1つの組織（グループ）へは必ず所属をしていることとなります。

部署は企業内の部署とほぼ同じです。グループはプロジェクトチームとお考えください。

#### ■部署とは

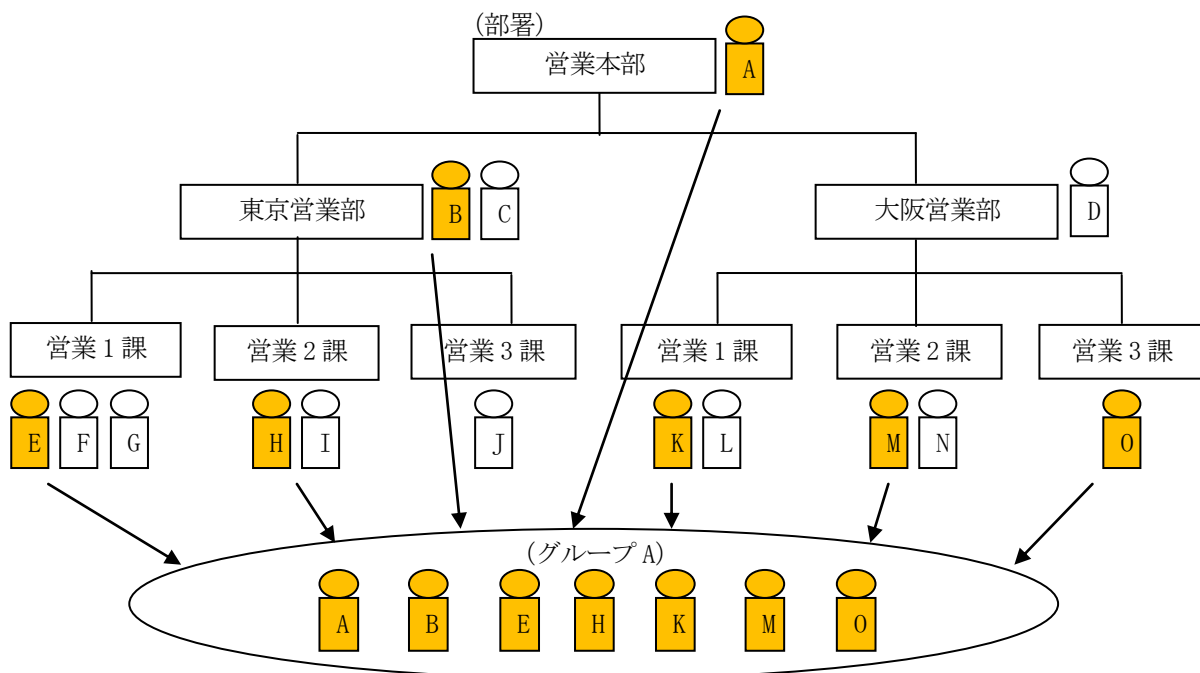
部署は企業内の部署とほぼ同じです。以下の特徴があります。

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

#### ■グループとは

グループはプロジェクトチームのようなものです。グループには階層構造はありません。このため、参加しているメンバー以外は情報を閲覧できません。

- グループにはグループマネジャーを配置して管理させます。
- 1人の人がいくつものグループに属することができます。
- 社外のメンバーも招待して、グループ作業が可能です。



部署とグループの関係

## 1-8-2 部署のメンバーの種類と権限

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

### ■本メンバー

部署を構成する社員です。本メンバーとなれるのは1人につき1部署のみとなります。

所属している部署の情報に対してすべての閲覧・操作が可能です。ただし、メンバー単位での権限設定で、操作を制限することができます。

### ■上位メンバー

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

### ■ゲストメンバー

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

### ■部署メンバーの権限

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

	閲覧	登録	編集	削除	一覧表示 <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

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



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

2 「部署/グループ」の「グループ管理」をクリックします。

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
Knowledge Suite, inc	前園 清治		2010/05/21	<a href="#">閲覧</a>		
「外部企業」株式会社みえないの副組織	三井 寿志	宮崎 貴生	2010/08/12	<a href="#">閲覧</a>	<a href="#">統合</a>	<a href="#">編集</a>
名古屋営業所(副組織)の副組織	前園 清治		2011/08/02	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>
大阪営業所(副組織)の副組織	前園 清治		2011/08/02	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>
オーナーグループ	前園 清治		2012/05/14	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>
「外部企業」不可視株式会社の副組織	前園 清治		2012/06/07	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>
キャンペーンプロジェクトチーム	前園 清治		2012/06/09	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>

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

3 参加メンバーを確認するには、「閲覧」をクリックします。

部署概要 ?		メンバー一覧	
オーナーグループ		メンバー	企業/団体名
開始日	---	前園 清治	Knowledge Suite, inc.
終了日	---	水戸 陽平	Knowledge Suite, inc.
ステータス	進行中	宮崎 貴生	Knowledge Suite, inc.
マネジャー	宮崎 貴生		
メンバー数	3人		
オーナーグループ			

### 1-8-4 グループ権限を管理する

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



1 [設定] をクリックして、管理者設定用のウィンドウを表示します。

2 [部署/グループ] の [グループ管理] をクリックします。

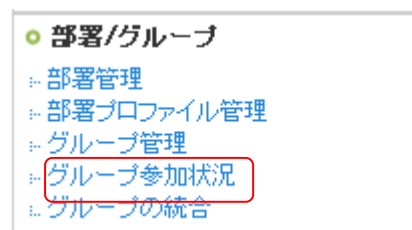
設定 ?						
グループ管理						
グループ名	マネジャー	アシスタントマネジャー	作成日	メンバー	統合	権限
Knowledge Suite, inc	前園 清治		2010/05/21	閲覧		
「外部企業」株式会社みえないの副組織	三井 寿志	宮崎 貴生	2010/08/12	閲覧	統合	編集
名古屋営業所(副組織)の副組織	前園 清治		2011/08/02	閲覧		編集
大阪営業所(副組織)の副組織	前園 清治		2011/08/02	閲覧		編集
オーナーグループ	前園 清治		2012/05/14	閲覧		編集
「外部企業」不可視株式会社の副組織	前園 清治		2012/06/07	閲覧		編集
キャンペーンプロジェクトチーム	前園 清治		2012/06/09	閲覧		編集

3 権限の[編集] をクリックし、権限の移譲や付与を行います。

操作方法は「グループマネジャー権限を移譲する」を参照してください。

### 1-8-5 参加状況を一覧する

グループの参加状況一覧を表示します。



1 [設定] をクリックして、管理者設定用のウィンドウを表示します。

2 [グループ参加状況] をクリックします。

設定 ?			
グループ参加状況			
1 2 (1-100/101) ▶▶			
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	gwtest2@branddialog.co.jp	72	閲覧
中澤 ココ	000@gridy.jp	18	閲覧
三井 寿志	gwte@branddialog.co.jp	16	閲覧
宮崎 貞生	gw@branddialog.co.jp	17	閲覧
水戸 陽平	trial5@branddialog.co.jp	56	閲覧

メンバーの参加グループ数が表示されます。

3 参加グループを確認するには、[閲覧] をクリックします。

設定 ?					
上木 雷太 参加中の部署/グループ					
部署/グループ名	表示/非表示 (部署のみ)	所属 (部署のみ)	作成日	メンバー	権限
■ 新規サービスプロジェクト (停止中)			2011/07/05	閲覧	編集
■ 管理部	表示しない	ゲストメンバー	2011/04/12	閲覧	編集
■ 東京営業2課	表示しない	ゲストメンバー	2011/08/02	閲覧	編集
■ 営業1課	表示する	本メンバー	2010/07/23	閲覧	編集
■ チーム中沢	表示しない	上位部署のメンバー	2011/01/18	閲覧	編集

指定のメンバーが属しているグループがわかります。

## 1-8-6 部署を利用する

部署の一覧画面を表示します。部署の作成や編集はこの画面から行います。

● 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

1 [設定] をクリックします。

2 [部署管理] をクリックします。

設定 ?

部署管理

ドラッグ＆ドロップで部署の並び替えができます。

部署メンバー

検索

部署作成

全て閉じる | 全て開く

役員

部署BB

部署CC(副組織)

香川営業所

千歳営業所

大阪営業所(副組織)

名古屋営業所(副組織)

東京営業所

作成されている部署の一覧画面が表示されます。

## ■ 部署を新規に作成する

部署管理画面から新しい部署を登録します。

- 1 「**部署作成**」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

<p><b>部署名*</b> 50文字以内</p>	<input type="text"/>
<p>この部署の上位にあたる部署</p>	<p>部署を選択 </p> <p>※部署は最大20階層まで作成できます。</p> <p><input type="checkbox"/> 当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成</p> <p>※チェックを入れた場合※</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当部署を最上位部署として副組織が作成されます。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>副組織については<a href="#">こちら</a>をご確認ください。</p>
<p>表示順番</p>	<p>1.  登録順</p>
<p><b>部署概要*</b> 2000文字以内</p>	<div></div>
<p><b>ラベル*</b> 見た目の区別</p>	<div>  </div> <div> <input type="text" value="#69C3B7"/> <input type="button" value="選択"/>  </div>
<p><b>部署コード</b> 半角英数字30文字以内</p>	<input type="text"/>

- 2 部署名、この部署の上位にあたる部署、部署概要、ラベルの区別を入力します。  
最初の部署を作成する際は、上位部署の指定はできません。
- 3 [次へ] をクリックします。
- 4 [新規登録] をクリックします。

**POINT** ラベルの色を設定する

部署のラベルの色を任意の色に設定出来ます。

初期値としての10色以外に、任意の色を選択することも可能です。

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




- 2 任意の色を設定し、ラジオボタンをクリックすると確定します。

**■部署メンバーの権限を設定する**

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

**●一括して設定する**

- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [部署のプロファイル設定] をクリックします。
- 3 [メンバーの権限を一括でセットする] をクリックします。
- 4 部署を選択します。
- 5 [変更対象] から、対象となるメンバーを選択します。
- 6 権限を設定して、[登録] をクリックします。

 部署 ?

### 機能別プロフィール設定

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。

役員 ▼ 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"/> ファイル	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> トピック	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> メモパッド	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> アドレス帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> レポート提出	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**POINT** ☐ 全機能 にチェックを入れると全チェックボックスにチェックが入ります。

☐ 登録/編集/削除 にチェックを入れると、全ての機能チェックボックスへチェックが入ります。

もちろん、個別にチェックボックスで設定することも可能です。

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

#### ●個人ごとに設定する

- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [部署管理] をクリックします。
- 3 編集する部署名をクリックすると、メニューがポップアップされます。  
[メンバー一覧] をクリックします。

部署 ?

営業部メンバー

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 営業部

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
中澤 ココ	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
三井 寿志	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
宮崎 貴生	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除

4 変更対象となるメンバーの「機能別プロフィール」の「編集する」をクリックします。

5 権限を設定して、「登録」をクリックします。

## ■部署においてメンバーを非表示(表示)にする

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

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

部署/グループを選択 営業部

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
中澤 ココ	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
三井 寿志	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
宮崎 貴生	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除

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すると、メニューがポップアップされます。  
「メンバー一覧」をクリックします。

4 当該メンバーの「表示する/表示しない」をクリックし、非表示(表示)に設定します。

## ■ 部署を異動する

- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [部署管理] をクリックします。
- 3 編集する部署名にカーソルを合わせると、メニューがポップアップされます。その [メンバー一覧] をクリックします。
- 4 変更対象となるメンバーの [異動] をクリックします。
- 5 異動先をプルダウンメニューの一覧から選択して、[登録] をクリックします。

## ■ 部署を並び替える

- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [部署管理] をクリックします。



- 3 部署管理内の部署管理にて、ドラッグ & ドロップすることにより部署の階層間異動が可能となります。

**POINT** 部署名の削除は、部署名押下後に「全配下削除」「対象のみ削除」が表示されます。

「全配下削除」にて削除を行いますと、その配下の部署全てが削除され、その部署に紐付く情報も削除されます。  
「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、階層構造のある「部署」機能へ統合することができます。

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

- 1 [設定] をクリックします。



- 2 [グループの統合] をクリックします。
- 3 統合するグループの [統合する] をクリックします。

設定 ?	
グループの統合	
グループ名	統合
■ グループ会社A副組織	統合する
■ 競合対策プロジェクト	統合する
■ 短期結成	統合する
■ キャンペーンプロジェクトチーム	統合する

グループの統合

Knowledge Suiteで作成したグループを部署に統合します

競合対策プロジェクト を部署に統合する。

部署を選択 営業1課

登録 戻る

- 4 [部署を選択] をクリックして、統合する部署を選択します。
- 5 [登録] をクリックします。

**POINT** 統合されたグループの情報は、統合先の部署の情報となります。  
また、副組織は主組織のグループと統合することは出来ません。

## ■1-9 主組織・副組織を利用する

主組織・副組織を利用することで、グループ会社や子会社などとの適度な連携が可能です。

まずは、主組織と副組織について説明します。

### 1-9-1 主組織、副組織とは

グループウェアに登録をすると、自動的に生成されるグループがあります。これを主組織と言います。

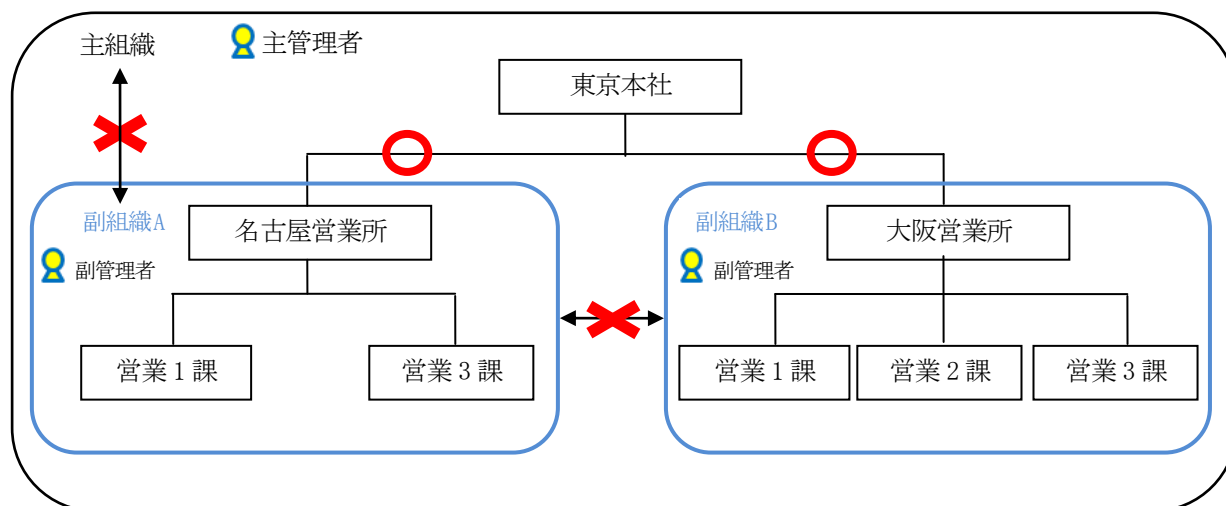
通常は、この主組織の中に部署やプロジェクトごとのグループなどを作成して利用します。

必ず副組織を作成する必要はありません。

副組織を作成する場合は、主組織と副組織で連携をさせたくない（お互いに非公開な）情報が一部に存在する場合になります。副組織は、必ず主組織の中に存在します。

主組織と副組織を利用する場合には、必ず部署機能の利用が必要です。

主組織は副組織の上位部署を含んでいます。



主組織・副組織と部署の関係

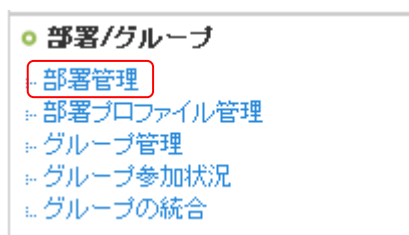
上記の図から、

- 「主組織と副組織」「副組織Aと副組織B」の情報はお互いに閲覧不可能です。
- 部署機能を利用（上位部署は下位部署を閲覧可）することで情報の閲覧は可能です。
- 主組織と副組織にそれぞれ管理者を設置可能であり、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。

アドミニストレーター（管理者）が主組織の「管理者」に対して、サブアドミニストレーター（副管理者）は副組織の「管理者」となります。

## 1-9-2 副組織を作成する

部署の一覧画面を表示します。副組織の作成や編集はこの画面から行います。



- 1 画面上部の「設定」をクリックします。
- 2 「部署管理」をクリックします。



作成されている部署の一覧画面が表示されます。

### ■副組織を新規に作成する

部署画面から新しい部署を登録します。

- 1 「部署作成」をクリックします。



## ■1-10 タイムカードを管理する

グループウェアにはタイムカードの機能があり、アドミニストレータまたは権限付与されているメンバーはその設定やメンバーの打刻時間の表示などができます。

タイムカードの利用方法は以下のステップになり、ここではSTEP1 と 3 の操作を解説しています。

### STEP1 タイムカードを設定する



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

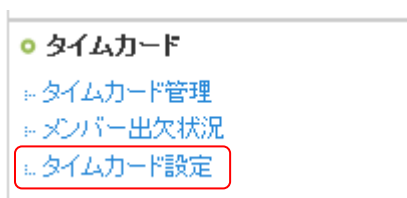


### STEP3 タイムカードを管理する

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

## 1-10-1 タイムカードを設定する

メンバーがタイムカードを利用する前に、始業時刻や終業時刻などを設定します。



- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [タイムカード設定] をクリックします。

- 3 始業時刻、終業時刻、休憩時間、調整控除時間、計算単位時間、残業設定を設定します。
- 4 [登録] をクリックします。

## 1-10-2 タイムカードを表示する

メンバーが打刻したタイムカードを一覧します。



- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [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		Knowledge Suite, inc 1 2 (1-100/101)	
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	役員	表示	表示
中澤 ココ	営業部	表示	表示
三井 寿志	営業部	表示	表示
宮崎 貴生	営業部	表示	表示
水戸 陽平	役員	表示	表示
井上 陽菜	営業部	表示	表示
上木 雷太	営業1課	表示	表示

タイムカード管理画面が表示されます。

- 3 [タイムカードの表示] の [表示] をクリックします。

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

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。					
2010/12				< 【 今 月 】 >			
日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考
12/01 (水)	09:00	09:00	--:--	18:30	0	8.5	<a href="#">修正</a>
12/02 (木)	--:--	09:00	18:30	--:--	0	8.5	<a href="#">修正</a>
12/03 (金)	--:--	09:00	11:15	--:--	0	1.25	<a href="#">修正</a>
12/04 (土)							<a href="#">修正</a>
12/05 (日)							<a href="#">修正</a>
12/06 (月)							<a href="#">修正</a>

**POINT** [ユーザ選択] をクリックして、他メンバーのタイムカードを閲覧することもできます。

### 1-10-3 タイムカードを修正する

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

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。

2010/12 ◀ [ 今月 ] ▶

日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考
12/01 (水)	09:00	09:00	--:--	18:30	0	8.5	<a href="#">修正</a>
12/02 (木)	--:--	09:00	18:30	--:--	0	8.5	<a href="#">修正</a>
12/03 (金)	--:--	09:00	11:15	--:--	0	1.25	<a href="#">修正</a>
12/04 (土)							<a href="#">修正</a>
12/05 (日)							<a href="#">修正</a>
12/06 (月)							<a href="#">修正</a>

- 1 一覧されたタイムカードの「修正」をクリックします。

設定 ?

タイムカード管理

前園 清治

2011年06月08日の修正 ▶ [ 今日 ]

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

登録 戻る

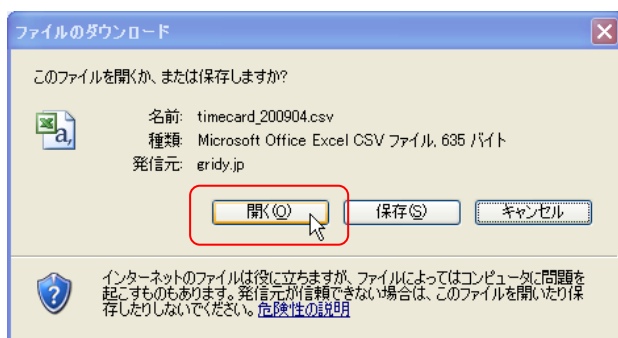
- 2 欠勤事由、出社時刻、外出の直行時刻と直帰時刻、退社時刻、備考を必要に応じて、変更します。
- 3 「登録」をクリックすると変更され、一覧に戻ります。

### 1-10-4 CSV 形式でダウンロードする(個人毎)

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

4月25日 (土)							<a href="#">修正</a>
4月26日 (日)							<a href="#">修正</a>
4月27日 (月)							<a href="#">修正</a>
4月28日 (火)							<a href="#">修正</a>
4月29日 (水)							<a href="#">修正</a>
4月30日 (木)							<a href="#">修正</a>
月次総稼働時間						40.25	---
<div> <a href="#">印刷用表示</a> <a href="#">CSVダウンロード</a> <span>◀ [ 今月 ] ▶</span> </div>							

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



2 メッセージの「開く」をクリックします。

3 Excel が起動して、ダウンロードした時刻データが一覧されます。



### 1-10-5 CSV 形式でダウンロードする(一括)

アドミニストレーター、サブアドミニストレーター、タイムカード権限所有者にて、タイムカードデータを CSV 形式で任意の期間・ユーザを選択して一括ダウンロードすることが可能です。



- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [インポート/エクスポート]の[タイムカード]をクリックします。

エクスポート

組織内複数メンバーのタイムカードを任意の日付範囲で一括エクスポートします。

**出力日付範囲** 2013/02/01 ~ 2013/02/15

**ユーザー**

組織 部署横断選択

システム管理  
取締役会  
業務部  
契約社員/アルバイト  
営業サポート部  
制作部  
WFR制作部

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-7/7)

武蘭 太郎

ページ内候補を追加

決定 (0-0/0)

全員を削除 選択ユーザを削除

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。

出力 戻る

【実行条件】  
・本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、タイムカードの各権限所有者が実行できます。

- 3 [出力日付範囲]と[ユーザー]を選択して、最後に[出力]ボタンをクリックすると CSV ファイルで出力されます。

※出力した CSV ファイルの行数が多い場合、閲覧ソフトによっては全て表示されない場合があります。

## ■1-11 スケジュールの設定

アドミニストレータから、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」のラベルの色を設定することが可能です。



- 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。

### ■スケジュール開始曜日の設定

- 1 設定をする部署/組織を選択します。ここでアドミニストレータが設定した場合、選択した部署/組織に所属しているメンバーへ設定内容が反映されます。
- 2 月表示/週表示の開始曜日をラジオボタンより選択し、[設定する]をクリックします。

**POINT** 「初期化する」をクリックすると、初期値に戻ります。初期値は、月表示開始曜日、週表示開始曜日とも「月」に設定されています。

### ■メール送信初期値の設定

- 1 設定をする部署/組織を選択します。
- 2 スケジュール登録・更新する際のアラームのチェック初期値について設定します。

- 3 「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックをすると、メンバーが個人で設定している設定を上書きします。  
[設定する]をクリックして設定を完了します。

**POINT** 「初期化する」をクリックすると、初期値に戻ります。初期値は、スケジュール作成時のみ、「アラームを送信」に設定されています。

### ■週表示のドラッグ&ドロップ

- 1 設定をする部署/組織を選択します。
- 2 スケジュール週表示のドラッグ&ドロップの有効/無効を選択します。
- 3 「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックをすると、メンバーが個人で設定している設定を上書きします。  
[設定する]をクリックして設定を完了します。

**POINT** 「初期化する」をクリックすると、初期値に戻ります。初期値は、「有効」に設定されています。

### ■「自分の予定」のラベル色を設定する

- 1 設定をする部署/組織を選択します。
  - 2 「自分の予定」のラベルの色を選択します。
  - 3 「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックをすると、メンバーが個人で設定している設定を上書きします。  
[設定する]をクリックして設定を完了します。
- ※「自分の予定」ラベル色の設定は、他人からスケジュールを見た場合には初期設定の赤色で表示されます。

**POINT** 「初期化する」をクリックすると、初期値に戻ります。初期値は、「#cc3333」に設定されています。

### ■部署初期値の設定

設定 ?

※アドミニストレーターによって設定が上書きされる事があります。

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

スケジュールを登録する際の部署/グループの初期値を設定してください。

部署/グループの初期値\*

☐ 自分の予定(他メンバーへは非公開)

組織 部署機断選択 マイメンバーリスト

■ BDテスト環境

決定欄の初期値

☒ 表示なし ☐ 自分のみ表示 ☐ 候補欄のメンバーすべて表示

設定する 初期化する

- 1 設定をする部署/組織を選択します。
- 2 スケジュール登録時に表示される部署/グループの初期値を選択します。
- 3 決定欄の初期値を選択します。
- 4 「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックをすると、メンバーが個人で設定している設定を上書きします。  
[設定する]をクリックして設定を完了します。

**POINT** 「初期化する」をクリックすると、初期値に戻ります。初期値は、部署/グループが「組織」、決定欄の初期値が「表示なし」に設定されています。

## ■1-12 レポートを削除する

メンバーより提出されたレポートを削除することが出来ます。



- 1 [設定] - [レポートの削除] をクリックします。
- 2 [既存のメンバー] または [退会済みメンバー] のどちらかを選択し、絞り込みます。

レポート削除 ?

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 管理部署 キャンセル

削除

<input type="checkbox"/>	表題	作成日時	重要度	確認者数
<input type="checkbox"/>	日報報告 テスト	2011/04/11 18:59	高い	0/3
<input type="checkbox"/>	日報報告 メモ転記テスト	2011/04/19 16:40	通常	1/6

削除

- 3 削除したいレポートにチェックを入れ、[削除] をクリックすると  
対象のレポートが削除されます。

## ■1-13 ファイルを削除する

退会メンバーがアップロードした、編集制限が付いていて削除が不可能となってしまったファイルを削除することが可能です。



- 1 [設定]-[ファイルの削除]をクリックします。
- 2 退会済メンバーをプルダウンから選択します。

設定

退会者のファイル削除

【退会済】□△□△ ▼

削除

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	フォルダ名	説明	更新日時	
<input type="checkbox"/>	12-1.doc	28KB	ワード文書	ですと会社		2011/12/26 15:59	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	3b0b8450586263644a8d-LL.jpg	58KB	JPEG	ですと会社		2011/12/26 15:58	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

削除

- 3 当該退会メンバーがアップロードした、編集制限の付いたファイルについて一覧が表示されるので、削除したいファイルを選択し[削除]をクリックします。

## ■1-14 設備を登録する

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

### STEP1 設備区分を登録する

会議室であれば「会議室」というような区分を登録します。



### STEP2 設備を登録する

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

#### 1-14-1 設備区分を登録する

設備名を登録する前に、区分を登録します。



- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [設備区分管理] 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"/>	商談スペース		変更 削除
<input type="checkbox"/>	会議室		変更 削除
<input type="checkbox"/>	社用車		変更 削除

- 3 [設備区分を登録] をクリックします。

設定  
設備区分の登録

設備区分の登録内容 \*は必須項目です

設備区分名*	組織	予約権限 部署/グループ
会議室	組織を選択	部署/グループを選択
		追加 削除

登録 キャンセル

- 4 [設備区分名] ボックスに設備区分名を入力します。
- 5 [組織]から主組織・副組織を登録することができます。
- 6 [予約権限 部署/グループ]から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。
- 7 6 で部署/グループを指定した場合、所属するメンバー一覧が表示されるので、予約権限を付与するメンバーを選択します。
- 8 [登録] 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。

新規登録    削除    保存

<input type="checkbox"/>	設備区分	組織		
<input type="checkbox"/>	商談スペース		変更	削除
<input type="checkbox"/>	会議室		変更	削除
<input type="checkbox"/>	社用車		変更	削除

登録した「区分」が表示されます。

**POINT** ●[変更] で登録した区分の名前を変更できます。

- [削除]で登録した区分を削除できます。
- 表示される順をドラッグ＆ドロップにて、変更することが出来ます。

### ■ 設備区分および設備区分利用権限のインポート/エクスポート

※設備区分および設備区分利用権限のインポート/エクスポートにつきましては、別紙を参照してください。

## 1-14-2 設備を登録する

具体的な設備の名前を登録します。

設備  
+ 設備管理  
... 設備区分管理

- 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"/>	商談スペースA	商談スペース		変更 追加登録 削除
<input type="checkbox"/>	商談スペースB	商談スペース		変更 追加登録 削除
<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
<input type="checkbox"/>	会議室C	会議室		変更 追加登録 削除

設備の設定画面が表示されます。

### 3 「新規登録」をクリックします。

設定 ?

設備の登録

設備の登録内容 \*は必須項目です

① 設備名\* 展示スペース

② 設備区分 商談スペース0

③ 期間制限

☒ 使用可能期間: 2011/10/01 08:30 ~ 2011/11/30 18:30

☒ 使用可能時間帯: 09:00 ~ 18:00

☒ 予約登録当日より 5 日以内の予約可能

☒ 連続予約可能時間: 最大 3 時間予約可能

④ メモ

キャンペーン期間中の特設展示スペースです。

⑤ 重複予約 ☒ 重複予約不可(繰り越しスケジュールを除く)

⑥ 予約権限 部署/グループ 部署/グループを選択 サポート部

営業部

三井 寿志  
宮崎 貴生  
中澤 ココ  
前園 清治

前園 清治

追加 削除

☐ 全員参加

サポート部

山田 太郎  
山川 隆  
上木 雷太

池上 大介  
柳 貴

追加 削除


☐ 全員参加

登録 キャンセル

### 4 必須項目及び、必要な設定を行います。



**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
    - 予約の登録可能時間
  - ④メモ：当該設備についてのメモを入力できます
  - ⑤重複予約：他のスケジュールとの重複予約を不可との設定が可能です。  
※繰り返しのスケジュール
  - ⑥予約権限 部署/グループ：当該設備に対して、予約可能とする部署/グループ、メンバーを選択します。  
※設定しなければ、全ての部署/グループ、メンバーにて予約可能となります。  
※選択した部署/グループ名下の[]にて、当該部署/グループを取り消し可能です。
- 5 [登録] をクリックすると、設備の登録が完了します。

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

設備区分を変更してそれぞれ登録を行うことで共有できるようになります。

※下図では「会議室1」を本社と副組織で共有しています。

設定				
設備管理				
新規登録		削除		設備区分 <span>すべて</span>
<input type="checkbox"/>	設備名	設備区分	組織・グループ	
<input type="checkbox"/>	会議室1	会議室(本社)	【デモ】Knowledge Suite, inc.	変更 追加登録 削除
<input type="checkbox"/>	会議室1	会議室(副)		変更 追加登録 削除

### ■ 設備および設備権限のインポート/エクスポート

※設備および設備権限のインポート/エクスポートにつきましては、「KDDI Knowledge Suite 操作ガイド 部署・メンバーインポート/エクスポート用」を参照してください。

## ■設備を並び替える

登録した設備をドラッグ&ドロップによって並び替えることが可能です。

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 商談スペース ▼

<input type="checkbox"/>	設備名	設備区分	組織	
<input type="checkbox"/>	商談スペースA	商談スペース		変更 追加登録 削除
<input type="checkbox"/>	商談スペースB	商談スペース		変更 追加登録 削除
<input type="checkbox"/>	展示スペース 商談スペース			変更 追加登録 削除

### CHECK

並び替えを行うためには、[設備区分]プルダウンにて事前に絞り込みを行う必要があります。

## ■1-15 ワークフローを登録する

休日届や出張届など、さまざまな申請は従来書類で行い、各担当者が承認したり決裁したりしていました。この一連の流れを電子化するのが「ワークフロー」です。

ワークフローを利用するのは、アドミニストレーターが「申請フォーム」という申請フォーマットをグループウェアに登録しなければなりません。その登録操作をここでは解説します。

ワークフローの登録操作は以下のSTEPになります。

### STEP1 役割・役職名を登録する



### STEP2 申請フォームのカテゴリを登録する



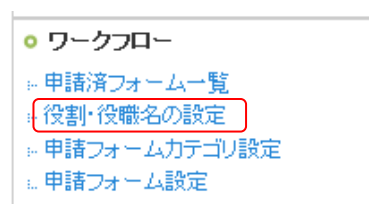
### STEP3 申請フォームを作成する

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

## 1-15-1 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あらかじめ登録します。

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



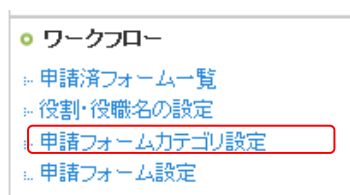
- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [ワークフロー] の [役割・役職名の設定] をクリックします。

ワークフロー - 役割・役職名の設定画面が表示されます。

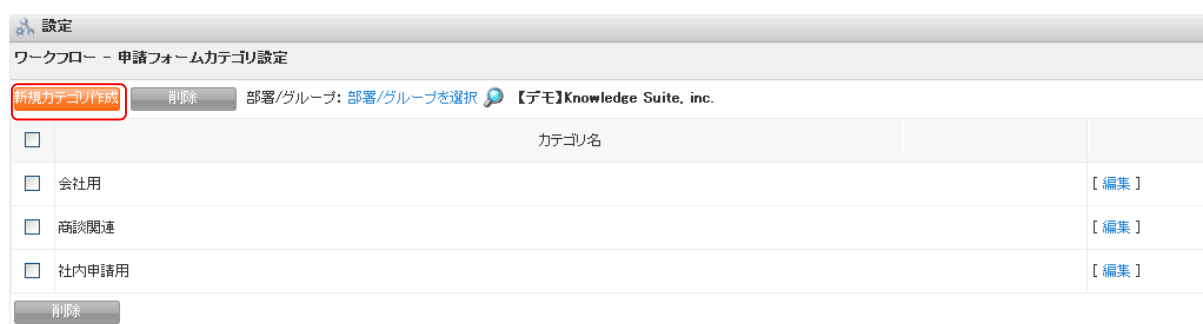
- 3 役割・役職名を登録します。
- 4 [登録] をクリックします。

## 1-15-2 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 [ワークフロー] の [申請フォームカテゴリ設定] をクリックします。



ワークフロー - 申請フォームカテゴリ設定 画面が表示されます。

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

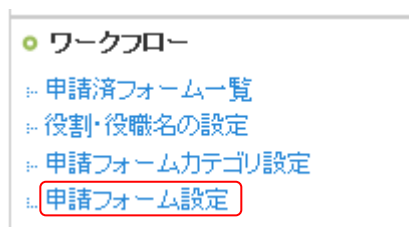
- 3 [新規カテゴリ作成] をクリックします。



- 4 登録する[部署・グループ]を選択します。
- 5 [カテゴリ名] ボックスにカテゴリ名を入力します。
- 6 作成したカテゴリに所属する申請フォームを選択し、[追加] をクリックします。
- 7 [登録] をクリックします。

### 1-15-3 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 [ワークフロー] の [申請フォーム設定] をクリックします。

A screenshot of the '申請フォーム設定' (Application Form Settings) screen. At the top, there are buttons for '新規フォーム作成' (Create New Form), '削除' (Delete), and 'フォーム並び替え' (Reorder Forms). Below these is a table with columns: '部署・グループ名' (Department/Group Name), 'カテゴリ' (Category), '申請フォーム名' (Application Form Name), and two action columns with '[編集]' (Edit) and '[複写]' (Duplicate) links.

部署・グループ名	カテゴリ	申請フォーム名		
Knowledge Suite, inc	会社用	1-0 交通費申請書	[編集]	[複写]
Knowledge Suite, inc	会社用	1-0 経費使用申請書	[編集]	[複写]
Knowledge Suite, inc	会社用	1-1 フレックス勤務申請書	[編集]	[複写]

- 3 [新規フォーム作成] をクリックします。

A screenshot of the '新規申請フォーム作成' (Create New Application Form) screen. A red box highlights the main form area. The form includes fields for '申請フォーム名\*' (Application Form Name), '部署・グループ' (Department/Group), 'カテゴリ' (Category), '連番' (Serial Number), '説明' (Description), and '複写' (Duplicate). At the bottom, there are '次へ' (Next) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

申請フォーム名\* 交通費申請

部署・グループ 部署/グループを選択 Knowledge Suite, inc

カテゴリ 未設定

連番 ☐ 使用する 接頭辞 KS 連番 0  
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 交通費の申請に使用してください。

複写 複写しない 既存の申請フォームを複写します

次へ キャンセル

申請フォーム編集画面が表示されます。

## 4 申請フォーム名、部署・グループ、カテゴリ、説明を設定します。

**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]にチェックを入れていない場合、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。

随時変更が可能です。

## ■連番

連番の使用設定がされたフォームを使用して申請された場合、現在地に「1」増加した値が付与されます。

最大 7 桁まで発番されます。9999999 に達すると 0 に戻ります。

随時変更が可能です。

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

## 5 [次へ] をクリックします。

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 <a href="#">[編集]</a>		
カテゴリ			
説明	交通費の申請に使用してください。		
作成情報	前園 清治 2013/11/18 13:56		
更新情報	前園 清治 2013/11/18 13:56		

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](#)

申請フォーム編集画面が表示されます。

6 [申請フォームの項目一覧] と [申請経路の設定] を設定します。

設定方法は次の「申請フォームの項目を追加する」「申請経路を設定する」を参照してください。

7 [申請フォームの登録] をクリックします。

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

## 1-15-4 申請フォームの項目を追加する

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

1 [申請フォーム項目一覧] の [追加する] をクリックします。

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

●文字列(1行)

タイトルなど、1行のみ文字を入力する際に利用するパーツです。

●文字列(複数行)

申請理由など、入力文字数が多いものを入力する際に適したパーツです。

●数値

金額や個数などの数字を入力する際に利用するパーツです。

●日付

申請日などの日付を入力する際に利用するパーツです。

●チェックボックス

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

●ラジオボタン

10個未満の選択肢の中から1つだけ選択させたい際におすすめのパーツです。

## ●プルダウンメニュー

多数の選択項目の中から1つだけ選択させたい際におすすめのパーツです。

## ●自動計算(加算・減算・乗算・除算)

数値項目に入力された数値の合計を出す際に利用するパーツです。

## ●横並び配置

追加した項目を横並びに配置するパーツです。上記項目のいずれかを設定してから利用します。

**POINT** 横並び配置について

## ●横並び配置項目を作成する

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\*: 利用内容

レイアウト\*: 横並びの項目を選択してください。  
申請者  
日付  
行き先  
目的  
金額  
追加  
削除

最大行数\*: 5 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

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

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

入力が終わったら、[登録]をクリックします。

## ●横並び配置項目の内容を確認、編集する

[申請フォーム項目一覧]の[詳細]をクリックします。

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	項目の削除	
※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"/>	申請者	文字列(1行)	[編集]	
<input type="checkbox"/>	利用内容	横並び配置	[編集]	[詳細]



横並び配置に設定した項目を確認することができます。



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

3 [項目名] やパーツに必要な項目を入力または設定をします。

4 [申請フォームの登録] をクリックします。

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



● 項目の削除をする場合  
削除した項目にチェックを入れ、[削除] をクリックします。

● 項目のコピーをする場合  
申請フォームの項目は、コピーして利用することができます。

コピーしたい項目にチェックを入れ、[コピー]をクリックすると「●●のコピー」という項目が追加されます。  
この項目名を変更したい場合は、右横にある[編集]をクリックして項目名を変更し、[登録]をクリックします。

● 項目の並びかえをする場合

項目をドラッグ & ドロップして順番を変更することが可能です。

「項目順保存」ボタンを押下して確定させます。


## ● 申請フォームのプレビュー

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


**設定**

**申請フォームのプレビュー - 「交通費申請」**

<b>標題 *</b>	<input type="text"/>		
<b>申請者</b>	<input type="text"/>		
<b>利用内容</b>			
	<b>日付</b>	<b>行き先</b>	<b>目的</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2013/11/18"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2013/11/18"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2013/11/18"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2013/11/18"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2013/11/18"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



\*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。

### 1-15-5 申請経路を設定する

申請書に対しての承認・決裁経路を設定します。

設定前に、[役割・役職名の設定] が必要です。役割・役職名の設定を完了しないと、申請経路の追加ができません。

申請経路の設定は次の STEP があります。

#### STEP1 承認経路を追加する

承認の経路となる役割・役職名を登録します。



#### STEP2 対象者を割り当てる

経路のそれぞれに担当者の名前を割り当てます。



#### STEP3 申請経路の順番を変更する

経路は設定順になりますが、後から調整できます。

### ■承認経路を追加する

承認の経路となる役割・役職名を登録します。

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	
<div>登録</div> <div>キャンセル</div>	

承認経路の追加画面が表示されます。

2 [処理種別] と [役割・役職名] を設定します。

処理種別は、以下の 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** 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。

承認対象者全員がそのワークフローを同時に参照することが可能です。

承認者数の「承認」が承認決定となる人数を上回り、承認が決定となると、承認していない承認対象者は「承認/差し戻し」ともできません。(申請を参照できるのみとなります。)

承認(複数)を選択した場合には「スキップ」「自動承認」機能は指定できません。

3 [登録] をクリックします。

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

## ■対象者を割り当てる

経路のそれぞれに担当者の名前を割り当てます。

申請経路の設定 申請経路の

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	
承認	課長	部欄 三郎		[編集] [削除]
	課長			[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		-	[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	社長		-	[編集] [削除]

申請フォームの登録 下書き保存 キャンセル

処理種別毎に  
設定すること  
も可能です。

1 [申請経路の設定] の [一括編集] をクリックします。

**POINT** 経路毎に個別で設定したい場合は、[承認設定]右の[編集]から行うことも可能です。

申請書の作成 - 申請経路の設定「経費申請」

処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
承認	課長	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">ユーザ選択</span> <span style="color: blue;">部欄 三郎 削除</span> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	承認設定 手動スキップと自動承認可能 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span> 自動承認 日数設定 1日 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>
	課長	<span style="color: blue;">ユーザ選択</span> <span style="color: blue;">部欄 二郎 削除</span> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	承認設定 設定なし <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>
決裁	部長	<span style="color: blue;">ユーザ選択</span> <span style="color: blue;">部欄 七郎</span> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	
確認	社長	<span style="color: blue;">ユーザ選択</span> <span style="color: blue;">部欄 六郎 削除</span> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	

登録 キャンセル

申請書の作成 - 申請経路の設定画面が表示されます。

ユーザ選択

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補	(1-10/11) ▶▶
部欄 太郎	
部欄 二郎	

2 [ユーザ選択]から申請経路に指定したいユーザ名を選択します。

処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
承認	課長	<a href="#">ユーザ選択</a>  <a href="#">部欄 三郎 削除</a> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	承認設定 <input type="text" value="手動スキップと自動承認可能"/> 自動承認 日数設定 <input type="text" value="1日"/>
承認	課長	<a href="#">ユーザ選択</a>  <a href="#">部欄 二郎 削除</a> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	承認設定 <input type="text" value="設定なし"/>
決裁	部長	<a href="#">ユーザ選択</a>  <a href="#">部欄 七郎</a> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	
確認	社長	<a href="#">ユーザ選択</a>  <a href="#">部欄 六郎 削除</a> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	

選択した申請経路にユーザ名が入力されます。

- ・「☐ 申請者変更不可」にチェックを入れて登録をすると、申請者によって経路設定されているメンバーの変更が出来なくなります。
- ・[承認設定]を選択すると申請時に承認者をスキップすることができます。[申請者のスキップ設定可能/自動承認可能/手動スキップと自動承認可能]より選択できます。自動承認は「1 日～9 日」の範囲内を日単位にて設定可能です。

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

3 作業を完了したら、[登録] をクリックします。

### ■申請経路の順番を変更する

申請経路は「承認→決裁→確認」の順で固定されており、それぞれの処理種別内で早く登録した順番になります。「処理種別」が同じものであれば、ドラッグ＆ドロップで順番を変更可能です。

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

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
------	--------	----------	------

「経路順保存」ボタンを押下して確定します。

## 1-15-6 複写して作成する

申請フォームは、既存のものを複写して作成することもできます。

- 1 「設定」をクリックします。
- 2 「ワークフロー」の「申請フォーム設定」をクリックします。

申請フォーム設定

新規フォーム作成

削除

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"/>	システム管理	〈未設定〉	〈下書き〉出張申請①	[編集]	[複写]
<input type="checkbox"/>	営業部	〈未設定〉	営業部	[編集]	[複写]
<input type="checkbox"/>	株式会社クラウド	経費	経費申請	[編集]	[複写]

- 3 複写するフォームの右横にある「複写」をクリックします。
- 4 内容が複写された新規申請フォーム編集画面が表示されるので、内容を編集して申請フォームを登録します。  
あとの手順は「申請フォームを作成する」を参照ください。

## 1-15-7 申請フォームを並び替える

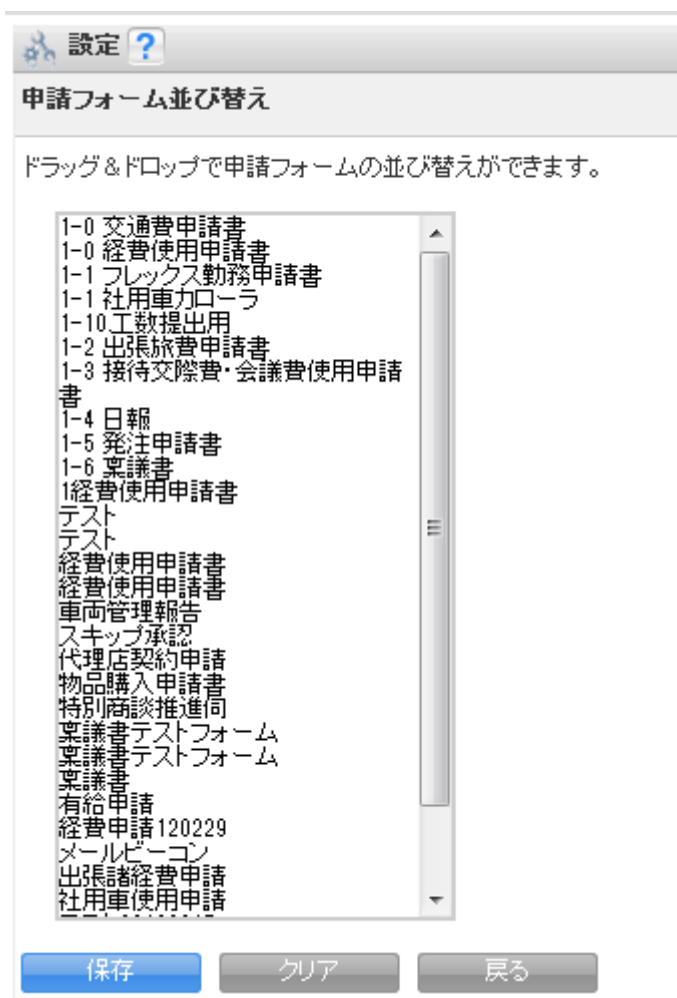
登録した申請フォームは、並べ替えることができます。

- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [ワークフロー] の [申請フォーム設定] をクリックします。



	部署・グループ名	カテゴリ	申請フォーム名		
<input type="checkbox"/>	Knowledge Suite, inc	会社用	1-0 交通費申請書	[編集]	[複写]
<input type="checkbox"/>	Knowledge Suite, inc	会社用	1-0 経費使用申請書	[編集]	[複写]
<input type="checkbox"/>	Knowledge Suite, inc	会社用	1-1 フレックス勤務申請書	[編集]	[複写]

申請フォーム並べ替え画面が表示されます。



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。

- 1-0 交通費申請書
- 1-0 経費使用申請書
- 1-1 フレックス勤務申請書
- 1-1 社用車力ローラ
- 1-10 工数提出用
- 1-2 出張旅費申請書
- 1-3 接待交際費・会議費使用申請書
- 1-4 日報
- 1-5 発注申請書
- 1-6 稟議書
- 1-経費使用申請書
- テスト
- テスト
- 経費使用申請書
- 経費使用申請書
- 車両管理報告
- スキップ承認
- 代理店契約申請
- 物品購入申請書
- 特別商談推進同
- 稟議書テストフォーム
- 稟議書テストフォーム
- 稟議書
- 有給申請
- 経費申請120229
- メールピーゴン
- 出張諸経費申請
- 社用車使用申請

保存    クリア    戻る

- 3 並べ替えたいフォームをドラッグ＆ドロップで並べ替えする。
- 4 [保存] をクリックします。

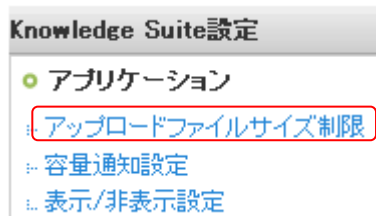


## ■1-16 KDDI Knowledge Suite 設定

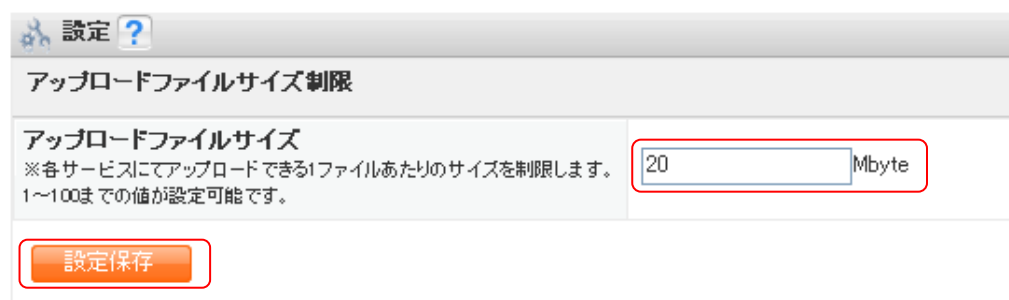
メニューアイコンの表示/非表示、KS 利用権限やアクセス権限の設定を行います。

### 1-16-1 アップロードファイルサイズ制限を設定する

各サービスにてアップロードできる1ファイルあたりのサイズを制限します。



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



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

### 1-16-2 容量通知設定を利用する

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



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

**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。

① 通知設定値  MB 前日の使用容量合計 [34.71 MB]

記載した容量(MB)を超えると、管理者にメールにて通知します。0を入力すると通知を行いません。

容量通知メール送信先設定 ※チェックの付いた管理者にメールを送信します。メールは一日一回、PC・携帯に送信されます。

②

<input checked="" type="checkbox"/>	前園 清治
<input type="checkbox"/>	水戸 陽平
<input type="checkbox"/>	三井 寿志
<input type="checkbox"/>	宮崎 貴生

設定保存

**個別容量通知**

**ファイル**

③ 組織共有/部署共有のフォルダ利用容量

④ グループ共有のフォルダ利用容量

⑤ ユーザ個人のフォルダ利用容量

**メール**

⑥ ユーザのメール利用容量

## ① 通知設定値：

ご契約企業・団体全体の利用容量に対する任意の数値を設定します。

※数値入力枠横には、前日までの使用容量の合計が表示されています。設定した数値を超えている場合は赤字で表示されています。

## ② 容量通知メール送信先：

設定した数値を超えた場合に配信される通知メールの送信先を設定します。

※ここに表示されているの「アドミニストレータ権限」を持つメンバーのみです。

## ③ 組織共有/部署共有のフォルダ利用容量：

組織のファイルフォルダ、部署のファイルフォルダに対して利用容量数値を設定します。

## ④ グループ共有のフォルダ：

グループのファイルフォルダに対して利用容量数値を設定します。

## ⑤ ユーザ個人のフォルダ利用容量：

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

## ⑥ ユーザのメール利用容量：

ユーザのメール（送受信）に対して利用容量通知を設定します。

**POINT**

ユーザのメール利用容量では、ユーザ毎にメッセージで利用容量を通知することが出来ます。

設定 ?

ユーザのメール利用容量

ユーザ名  検索

並び順 [メンバー並び替え]設定順

部署/グループを選択 Knowledge Suite, inc

ユーザメールの通知容量を  MBで 一括設定する

メッセージへ転記

タイトル\*  
最大100文字以内

メッセージ\*  
最大10000文字以内

メッセージ作成 戻る

メールの利用容量が増えています。  
定期的な整理をお願い致します。

メールの利用容量が増えています。  
定期的な整理をお願い致します。

ユーザ名 受信フォルダ/メール数[使用容量]送信フォルダ/メール数[使用容量]受信フォルダのごみ箱/メール数[使用容量]送信フォルダのごみ箱/メール数[使用容量]合計/メール数[使用容量]  
前園/清治 441 [ 1 MB] 28 [ 1 MB] 4 [ 2 MB] 1 [ 1 MB] 474 [5 MB]  
中澤/ココ 0 [ 0 MB] 0 [ 0 MB] 0 [ 0 MB] 0 [ 0 MB] 0 [ 0 MB]

	送信	受信	メール数[使用容量]	メール数[使用容量]	メール数[使用容量]	メール数[使用容量]
<input checked="" type="checkbox"/> 前園 清治		詳細	441 [ 1 MB]	28 [ 1 MB]	474 [5 MB]	100 MB
<input checked="" type="checkbox"/> 中澤 ココ		詳細	0 [ 0 MB]	0 [ 0 MB]	0 [ 0 MB]	100 MB

1. メッセージを入力し、通知したいメンバーにチェック
2. [メッセージ作成]ボタンをクリックすると、該当ユーザの容量が追記されメッセージ作成画面に遷移します

## MEMO

ユーザ名横のメッセージアイコンから、個別に送信することも可能です。

## 1-16-3 表示/非表示設定を利用する

メニューアイコンの表示/非表示の設定ができます。管理者のみ設定が可能です。

副組織の副管理者は、管理者が設定した中からさらに非表示が可能です。表示を増やすことはできません。

一般メンバーは、管理者の設定によって表示されるメニューアイコンが設定されます。

※機能制限ではありません。

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

表示/非表示設定

- 1 [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"/> 全メールボックス	<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"/> トピック	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input checked="" type="checkbox"/> N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				

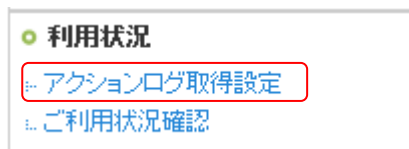
設定保存 全て選択 全て解除

2 表示させておくアイコンにチェックを入れ、[設定保存]をクリックします。

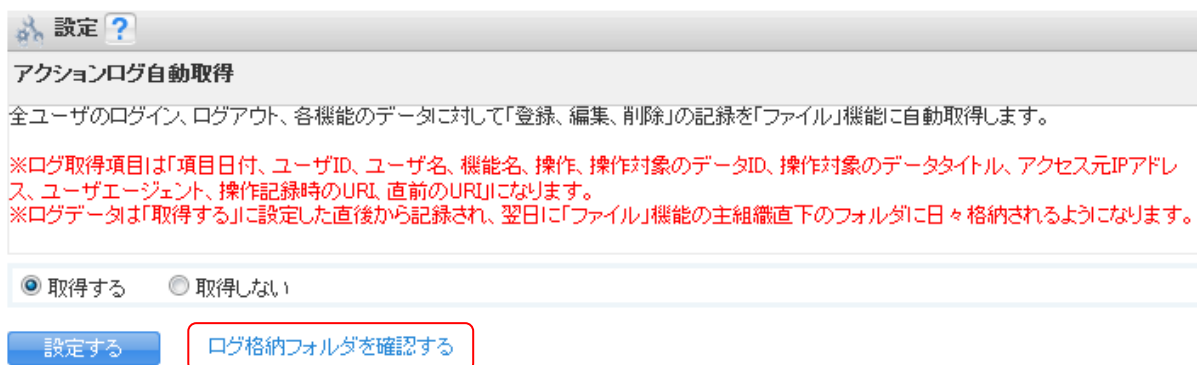
**POINT**「マイページ」「スケジュール」「部署/グループ」「ファイル」「グループマネジャー」アイコンを非表示設定にすることはできません。

## 1-16-4 アクションログ取得設定をする

アクションログ自動取得を設定すると、日々前日の全ユーザのアクションログがファイル機能に格納されるようになります。

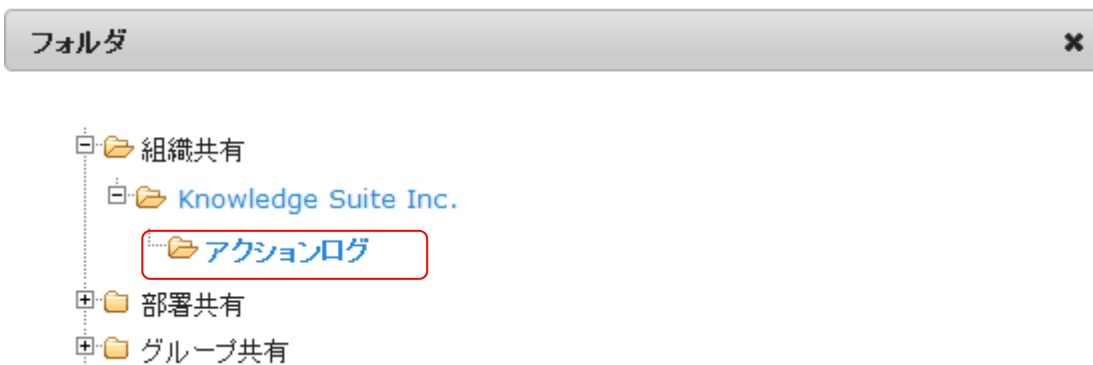


- 1 [設定]の[利用状況]内、[アクションログ取得設定]をクリックします。
- 2 ラジオボタンの[取得する]をチェックします。
- 3 [設定する]をクリックします。



- 4 [ログ格納フォルダを確認する]のリンクが表示されます。  
リンク先フォルダへ、前日分のアクションログがファイルとして保存されます。

**POINT** アクションログの保存用フォルダは、主組織の直下へ作成されます。([ログ格納フォルダを確認する]のリンク先です。)



## 1-16-5 IP アドレス制限(PC)を設定する

IP アドレス制限へお申込みいただいた場合、設定内容を確認いただけます。

契約期間中、実行となっている IP アドレスが制限の対象となります。

### ■IP アドレス制限を確認します

#### ●セキュリティ設定

##### ●IPアドレス制限(PC)

アクセス制限: 携帯電話

KS利用者設定

パスワードポリシー

1 [設定] をクリックします。

2 [IP アドレス制限(PC)] をクリックします。

IPアドレス制限(PC)の設定			
IPアドレス制限は、有料契約企業様向けのオプションサービスです。 契約期間中、実行となっているIPアドレス制限が制限の対象となります。 ※このメニューからの設定(追加・変更・削除)はできません。設定・調整をご希望の場合は、GRIDY事務局へご連絡ください。			
契約期間(開始日時)	契約期間(終了日時)	実行/停止	
2010/12/01 00:00	2011/02/28 23:59	実行	<a href="#">許可IPアドレス一覧を見る</a>

契約期間、実行/停止の状態が表示されます。

3 [許可 IP アドレス一覧を見る]リンクをクリックします。

IPアドレス制限(PC)の設定

IPアドレス制限は、有料契約企業様向けのオプションサービスです。  
一覧のうち、有効となっているIPアドレスからのアクセスのみを許可します。  
※このメニューからの設定(追加・変更・削除)はできません。設定・調整をご希望の場合は、GRIDY事務局へご連絡ください。

契約期間(開始日時)	契約期間(終了日時)	実行/停止
2010/12/01 00:00	2011/02/28 23:59	実行

IPアドレス	有効/無効
210.148.140.66	有効
129.129.129.12	無効

[前のページへ戻る](#)

制限されている IP アドレス一覧が表示されます。

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

### 1-16-6 モバイルアクセスを設定する

グループウェアのモバイルでの利用を設定します。組織での一括設定となります。

次の2つのアクセス制限から選択できます。

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

#### ●セキュリティ設定

IPアドレス制限(PC)

アクセス制限: 携帯電話

KS利用者設定

パスワードポリシー

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

#### KDDI Knowledge Suiteモバイル版へのアクセス設定



##### KDDI Knowledge Suiteモバイル版へのアクセスを認めない

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



##### KDDI Knowledge Suiteモバイル版へのアクセスを認める

ユーザ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てのログインは出来ません。

次へ

キャンセル

- 3 アクセス制限を選択します。
- 4 [次へ] をクリックします。
- 5 確認して、[設定] をクリックすると、アクセス制限の設定が完了します。

### 1-16-7 KS 利用者設定をする

各メンバーに SFA の利用権限を付与します。

管理者が権限を付与することで、メンバーは SFA の利用が可能となります。

#### ●セキュリティ設定

IPアドレス制限(PC)

アクセス制限: 携帯電話

KS利用者設定

パスワードポリシー

- 1 [設定]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	
三井寿志		2011/10/19 04:30:28	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし	付与する
上木雷太		2012/07/23 16:55:47	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり	削除する
中澤ココ		2012/06/26 12:12:24	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり	削除する
井上陽菜		2012/07/23 16:55:27	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし	付与する

2 権限を付与するメンバーへ[付与する]をクリックして、利用権限を付与します。

KS 権限が与えられ、[権限なし] が [権限あり] に代わります。

**POINT** KS 権限を削除する場合は [削除する] をクリックします。

## ■履歴の表示

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
馴地 翠人	2012/07/23 15:20:23	仕様詳細を編集	問合せ
馴地 翠人	2012/07/23 15:16:51	井上水産を編集	
馴地 翠人	2012/07/23 15:16:28	株式会社インターを削除	
馴地 翠人	2012/07/23 15:16:18	株式会社インターを作成	
馴地 翠人	2012/07/23 15:15:06	井上水産を作成	

[履歴の表示]をクリックすると、KDDI Knowledge Suite 機能での、活動履歴を確認することが出来ます。

この履歴は CSV ファイルでダウンロードすることも可能です。



## 1-16-8 パスワードポリシーを設定する

KDDI Knowledge Suite ログイン時のパスワードポリシーを設定します。企業内での一括設定となります。

また、本機能のご利用いただくにあたり、メンバーへ事前にお知らせいただくことをおすすめ致します。

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
  - 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(PC)
  - アクセス制限: 携帯電話
  - KS利用者設定
  - パスワードポリシー**

設定 ?

パスワードポリシー

パスワードポリシー 設定する

パスワードポリシー詳細情報

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	使用を制限しない	
最小文字数	8文字 パスワード最大文字数は32文字固定	
有効期限	有効日数	90日
	有効期限超過時	パスワードを変更しなくても利用を許可する
過去パスワードの利用	利用を許可しない	
アカウントロック	許容する認証失敗回数	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	10分でロックを解除する
	管理者によるロック解除	解除不可

編集

### ■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。
有効期限超過時	パスワードに有効期限が設定されている場合に、その期限を超過した場合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	ログインに指定した回数失敗した場合に、ログインを一定時間不可とするかを設定します。
許容する認証失敗回数	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	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。
管理者によるロック解除	ロックされたメンバーに対し、アドミニストレーターからのアカウントロック解除を可能とするとかを設定します。

次頁の「パスワードポリシーを設定する」より、各項目の詳細を解説致します。

## ■パスワードポリシーを設定する

下記画面より、各項目を設定します。

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*	<input checked="" type="radio"/> 設定する <input type="radio"/> 設定しない
パスワードポリシー詳細情報	
文字タイプ*	<input checked="" 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 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" value=""/> 文字以上の連続を制限する <input checked="" type="radio"/> 使用を制限しない
最小文字数* 6～32文字	<input type="text" value="8"/> 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*	<input checked="" type="radio"/> パスワードを変更しなくても利用を許可する <input type="radio"/> パスワードを変更しないと利用を許可しない <small>※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。</small>
過去パスワードの利用*	<input type="radio"/> 利用を許可する <input checked="" type="radio"/> 利用を許可しない <small>※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。</small>
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

登録
キャンセル

### POINT 利用有無の設定

「パスワードポリシー」項目にて、設定の有無を指定します。

設定しないを指定した場合は、パスワードポリシー詳細情報の各項目は非表示となります。

**POINT** パスワード変更画面について

パスワードの変更画面では、現在設定されているパスワードポリシーが表示されます。

※設定しない場合は、現在の設定(6文字以上の任意の文字列)が適用されています。

## 文字タイプ設定

パスワード設定時に、利用する文字タイプを指定します。

指定された文字タイプを利用しないパスワードは設定出来ません。

### 【設定画面】

文字タイプ設定は5つのパターンより選択いただけます。

種別	説明
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。

※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。

## 同一文字の連続使用制限

パスワードに設定しようとした内容に対し、同一の文字が指定個数連続して設定されないようにします。

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するとエラーとなります。

### 【設定画面】

<p><b>同一文字の連続使用制限*</b></p> <p>2～32文字</p>	<p><input type="radio"/> 文字以上の連続を制限する</p> <p><input checked="" type="radio"/> 使用を制限しない</p> <p>例)「3」を入力した場合、「aaa」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。</p>
--	--

※初期値は「使用を制限しない」が選択されています。

## 最小文字数

パスワードに設定する最小文字数を指定します。

### 【設定画面】

<p><b>最小文字数*</b></p> <p>6～32文字</p>	<p>8 文字</p>
------------------------------------	-------------

※初期値は「8」文字が設定されています。

## 有効期限

パスワードの有効期限を設定出来る項目です。

本設定では、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。

### 【設定画面】

※初期値の期間は「90」日と設定されています。

（期限超過時の動作は「パスワードの変更をしなくても利用を許可する」と設定されています。）

※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。

### POINT

期限超過後は、自動的にパスワード変更画面へ遷移します。

期限超過時のログイン後動作については次頁にて解説します。

## 有効期限超過時

パスワードの有効期限が超過した場合の動作を指定します。

### 【設定画面】

#### ◆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。

遷移後は、パスワードを変更しなくても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出来ません。

※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】

## 過去パスワードの利用

現行を含む過去 3 回までに利用されたパスワードを再度使用することを不可とします。

## 【設定画面】

※初期値は「利用を許可しない」となっています。

## POINT1

・確認範囲は「過去 3 回」が固定値となります。回数の増減は出来ません。

## POINT2 設定例

毎月パスワードを設定している場合...

Gridy001 (11 月に使用したパスワード)	}	過去 3 回のパスワードを設定することが出来ません。
Gridy002 (12 月に使用したパスワード)		
Gridy003 (1 月 (現在) 使用中のパスワード)		

2 月に設定するパスワードは、上記 3 つ以外のパスワードでなければ設定出来ません。

## アカウントロック

指定された回数ログインに失敗すると、ロックされるように設定します。

ロックされると、指定された時間はログイン操作を行うことは出来ません。

### 【設定画面】

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* <small>1～99回</small>
	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* <small>1～999分</small>	10 分でロックを解除する
管理者によるロック解除*	<input checked="" type="radio"/> 解除可 <input type="radio"/> 解除不可

※初期値は「設定する」と設定されています。

### POINT

設定するとした場合に、その回数やロック解除までの時間等を設定することが出来ます。

## 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等を設定します。

### 【設定画面】

許容する認証失敗回数* <small>1～99回</small>	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* <small>1～999分</small>	10 分でロックを解除する
管理者によるロック解除*	<input checked="" type="radio"/> 解除可 <input type="radio"/> 解除不可

### ◆許容する認証失敗回数

ロックされるまでの回数を指定します。設定した(数値)回数失敗するとロックされます。

※初期値は「5」回と設定されています。

### ◆アカウントロック解除

アカウントロックがされた場合に、ログイン操作が行えるようになるまでの時間(待機時間)を設定します。

設定した(数値)時間が経過しないと正しい入力内容でもログインを行えません。

※初期値は「10」分と設定されています。

### ◆管理者によるロック解除

メンバーがアカウントロック状態になった場合に、所定の時間を待たずに管理者からロック解除を可能とするかと設定出来ます。

ロック解除は管理者様より、[設定]-[メンバー管理]にて行えます。

#### 【メンバー管理画面】

設定 ?

メンバー管理

メンバー招待 | メンバー並び替え

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	退会
システム 管理者	サブアドミニストレーター	test001@dummy.gridy.jp	閲覧	パスワード再発行		
山田 一郎	アドミニストレーター	test101@dummy.gridy.jp	閲覧	パスワード再発行	解除	
山田 二郎	アドミニストレーター	test102@dummy.gridy.jp	閲覧	パスワード再発行		

「管理者によるロック解除」を解除可とした場合に、メンバー管理画面にアカウントロック解除項目が追加されます。ロック状態のメンバーのみに[解除]ボタンが表示され、押下することで解除されます。

### ■パスワードポリシーご利用についてのご注意

本設定は、管理者様からの「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。

#### アプリとモバイル版への反映

##### ■モバイル(フィーチャーフォン)

モバイル版では別パスワードを利用しているため、本機能は適用されません。

##### ■アプリ

アプリでは、下記設定が反映されます。

- ・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 アプリ利用時の有効期限設定時の動作

「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、有効期限切れとしてエラーメッセージの表示とともに、ログインいただくことは出来ません。

「パスワードを変更しなくても利用を許可する」設定の場合は、ログイン/ログイン後も通常通り利用いただくことが可能です。

※ログイン不可やエラーメッセージの表示などはされません。



# KDDI Knowledge Suite

## グループウェア

### 操作ガイド 第2部 グループマネジャー用

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

■2-1	グループマネジャーの操作の流れ .....	2
■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 .....	8
■2-5	グループを管理する .....	12

## ■2-1 グループマネジャーの操作の流れ

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

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

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

### アドミニストレーターの操作

#### 権限を与える

アドミニストレーターがグループマネジャーに権限を与えます。

参照「1-6 権限を付与する」



STEP

### グループマネジャーの操作

1

#### グループを作成する

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

参照「2-2 グループを作成する」



2

#### グループにメンバーを招待する

グループに属するメンバーを招待し、参加を促します。

参照「2-3 メンバーを招待する」

3

#### グループ招待を受ける

グループへの参加を承認して、一員となります。

参照「3-1 メンバー招待を受ける」



4

グループの各種機能を利用します。

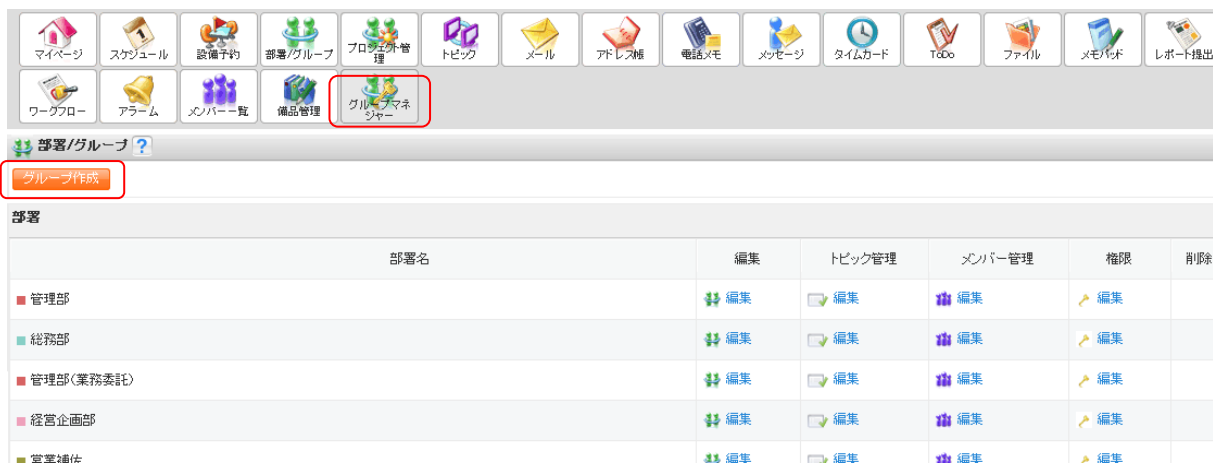
### メンバーの操作

通知がメンバーに飛ぶ



## ■2-2 グループを作成する

グループを新規に作成します。



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

グループ ?

グループの新規作成

グループ内容※は必須項目

期限	2011 / 10月 / 01 から 2011 / 11月 / 31 まで <input type="checkbox"/> 無期限
グループ名*	展示会キャンペーンプロジェクト
グループ概要* 全角2000文字以内	キャンペーン時の特設展示会についての、プロジェクトするグループです。
ラベル* 見た目の区別	 <input checked="" type="radio"/> #2412c9 <input type="button" value="選択"/>

次へ

グループの新規作成画面が表示されます。

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

 **グループの新規作成**

グループ内容\*は必須項目

期限	2011/10/01から 2011/12/01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	キャンペーン時の特設展示会についての、プロジェクトするグループです。
ラベル* 見た目の区別	■

4 確認して、[新規登録] をクリックします。

 **グループの新規作成**

グループ内容

グループの作成を完了しました。

グループが登録されました。

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	
■ 外部連携	 編集	 編集	 編集	 編集	<input type="button" value="削除する"/>	
■ 展示会キャンペーンプロジェクト	 編集	 編集	 編集	 編集	<input type="button" value="削除する"/>	
■ 新規サービスプロジェクト	 編集	 編集	 編集	 編集	<input type="button" value="削除する"/>	
■ 営業2課の副組織	 編集	 編集	 編集	 編集		
■ 子会社の副組織	 編集	 編集	 編集	 編集		

グループの新規作成画面にグループ名が表示されます。

## ■2-3 メンバーを招待する

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

### 2-3-1 メンバーを招待する

グループを指定して、メンバーを招待します。

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
GDY開発プロジェクト	編集	編集	編集	編集	削除する
新規サービス立案	編集	編集	編集	編集	削除する

- 1 [グループマネジャー] アイコンをクリックして、グループマネジャー設定画面を表示します。
- 2 招待するグループの [メンバー管理] の [編集] をクリックします。

グループ		
新規サービス立案	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		
	ユーザー名	役割
	前園 清治	アドミニストレーター
		ユーザー削除

グループメンバー画面が表示されます。

- 3 [メンバーを招待] をクリックします。

グループ招待	
1人からでも、まとめてでも招待できます。	
ユーザー名*	<div>部署/グループを選択 </div> <div><div>水戸 陽平 三井 寿志 宮崎 食生 中澤 ココ 高宮 ひろ 上木 雷太</div><div> 追加  削除</div><div></div></div>
メールアドレス	<div>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</div>
コメント	<div></div> <div>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</div>
<div> 次へ  キャンセル</div>	

グループ招待画面が表示されます。

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

■ 外部連携

▶ 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 ?

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	水戸 陽平
メールアドレス	test000@testgridy.jp
コメント	プロジェクトの規模が大きくなってきました。 協力いただきたく、プロジェクト参加をお願いします。

登録

戻る

キャンセル

- 6 確認して、[登録] をクリックします。

グループ ?

グループ招待

グループ招待完了

メンバーの招待を完了しました。追加されたメンバーへお知らせメールをお送りしました。  
招待を承認されるとメンバー一覧に追加されます。

戻る

メンバーに通知が送信されました。

## 2-3-2 メンバーを確認する

招待したメンバーの承認の状況を確認してみましょう。



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

2 該当するグループの [メンバー管理] の [編集] をクリックします。



グループメンバー画面が表示されます。

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



## ■2-4 権限を移譲する

グループマネジャーの権限を移譲します。

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

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

### ●グループマネジャー権限

- ・グループの作成/削除ができます。
- ・社内外メンバーの招待・削除ができます。
- ・トピック管理（編集/削除）ができます。
- ・権限の移譲ができます。

### ●アシスタントグループマネジャーの権限

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

### 2-4-1 アシスタントグループマネジャー権限を付与する

グループ内のメンバーにアシスタントグループマネジャーの権限を付与します。

グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
■ 外部連携	編集	編集	編集	編集	削除する
■ 営業2課の副組織	編集	編集	編集	編集	削除する
■ 新規サービスプロジェクト	編集	編集	編集	編集	削除する
■ 【デモ】Knowledge Suite, inc.	編集	編集	編集	編集	

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

2 該当するグループの[権限]の[編集]をクリックします。

権限の移譲画面が表示されます。



## 3 [アシスタントグループマネジャー権限付与] をクリックします。

■ 営業所の課長ロール

- ▶ 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 ?

アシスタントグループマネジャー権限付与

ユーザー名	役割	権限操作
東京営業所 課長01	メンバー	付与する
香川営業所 課長01	メンバー	付与する
千歳営業所 課長01	メンバー	付与する

## 4 権限を与えるメンバーの [付与する] をクリックします。

## 5 [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ジャー権限付与

ユーザー名	役割	権限操作
東京営業所 課長01	アシスタントグループマネージャー	削除する
香川営業所 課長01	メンバー	付与する
千歳営業所 課長01	メンバー	付与する

指定のメンバーの権限がアシスタントグループマネジャーになりました。

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

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

マイページ スケジュール 設備予約 部署/グループ プロジェクト管理 トピック メール 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 グループマネジャー

部署/グループ ?

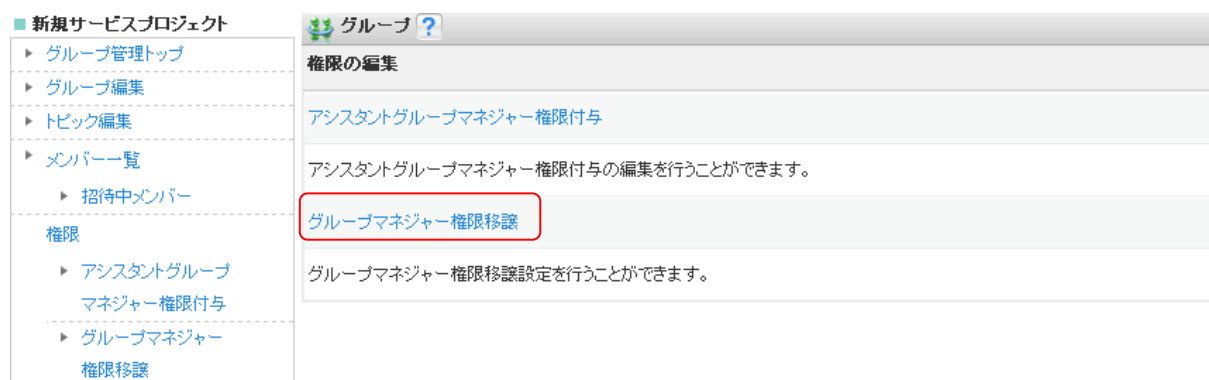
グループ作成

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
■ 外部連携	編集	編集	編集		
■ 営業2課の副組織	編集	編集	編集	編集	削除する
■ 新規サービスプロジェクト	編集	編集	編集	編集	削除する
■ 【デモ】Knowledge Suite, inc.	編集	編集	編集	編集	

## 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て、自分はメンバーの権限になります。



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



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

3 [次へ] をクリックします。

■ 新規サービスプロジェクト

- ▶ 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 ?

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	グループマネジャー

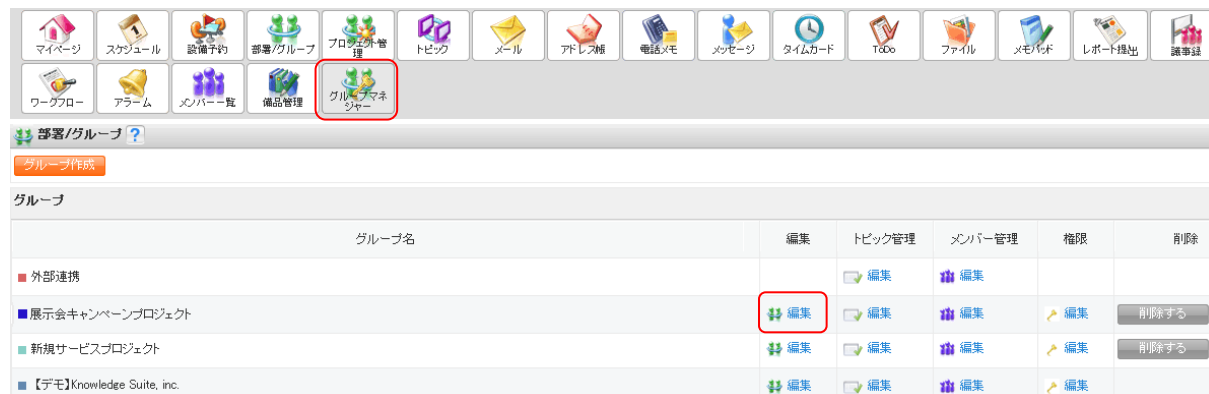
4 確認して、[登録] をクリックすると、権限が移譲されます。

## ■2-5 グループを管理する

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

### 2-5-1 グループを編集する

登録済みグループの期限や名前などを編集します。



- 1 グループマネージャーアイコンをクリックして、グループマネージャー設定画面を表示します。
- 2 該当するグループの [グループ編集] の [編集] をクリックします。

■ 展示会キャンペーンプロジェクト

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

グループの編集

グループ内容 \*は必須項目

期限: 2011/10/01 から 2011/12/01 まで  
☐ 無期限

グループ名\*: 展示会キャンペーンプロジェクト

グループ概要\*: キャンペーン時の特設展示会についての、プロジェクトするグループです。  
全角100文字以内

ステータス\*: ☒ 進行中 ☐ 停止中 ☐ 完了

ラベル\*: 見た目の区別  
☒ #2412c9 選択

次へ

- 3 必要に応じて、「期限」「グループ名」「グループ概要」「ステータス」「ラベル」を変更します。
- 4 [編集する] をクリックします。

■ 展示会キャンペーンプロジェクト

グループの編集

グループ内容 \*は必須項目

期限	2011/10/01 から 2011/12/01 まで
グループ名*	展示会キャンペーンプロジェクト
グループ概要*	キャンペーン時の特設展示会についての、プロジェクトするグループです。
ステータス*	進行中
ラベル*	見た目の区別

更新する 戻る

5 確認して、[更新する] をクリックします。

## 2-5-2 トピックを管理する

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

メンバーは自分が投稿したコメントのみを削除できます。

なお、トピックについては「トピックを利用する」を参照してください。

マイページ スケジュール 設備予約 部署/グループ プロジェクト管理 トピック メール 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 雑事誌

ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理 **グループマネジャー**

部署/グループ ?

グループ作成

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
■ 外部連携		編集	編集		
■ 展示会キャンペーンプロジェクト	編集	編集	編集	編集	削除する
■ 新規サービスプロジェクト	編集	編集	編集	編集	削除する
■ 【デモ】Knowledge Suite, inc.	編集	編集	編集	編集	

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

2 該当するグループの [トピック管理] の [編集] をクリックします。

■ 新規サービスプロジェクト

トピックの編集

トピック	種類	作成日	作成者		
第1回 プロジェクトミーティング	連絡	2011/07/05	前園 清治	編集	削除する
関連資料について	連絡	2011/07/05	前園 清治	編集	削除する
進捗報告会	報告	2011/07/05	水戸 陽平	編集	削除する

3 編集するトピックの [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

グループ選択*	部署/グループを選択  新規サービスプロジェクト
タイトル*	第1回 プロジェクトミーティング
本文* 全角10000文字以内	<p>初回のミーティングでは、コンセプト・ターゲット層・スケジューリングなどの決定を行います。</p> <p>日時:2011年7月7日 13時~15時 場所:会議室A</p> <p>事前の共有事項などあれば、こちらをお願いします。 ※本プロジェクトのメンバーは必ず出席してください。欠席する場合は、事前に連絡をお願い致します。</p>
添付ファイル (1ファイル100MBまで)	<a href="#">ファイルの指定</a>
用件*	<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](#)

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

5 [確認画面] をクリックします。

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*	新規サービスプロジェクト
タイトル*	第1回 プロジェクトミーティング
本文* 全角10000文字以内	<p>初回のミーティングでは、コンセプト・ターゲット層・スケジューリングなどの決定を行います。</p> <p>日時:2011年7月7日 13時~15時 場所:会議室A</p> <p>事前の共有事項などあれば、こちらをお願いします。 ※本プロジェクトのメンバーは必ず出席してください。欠席する場合は、事前に連絡をお願い致します。</p>
添付ファイル	
用件*	<a href="#">連絡</a>
投稿	匿名投稿を認めない

[保存](#) [戻る](#)

6 確認して、[保存] をクリックします。

## 2-5-3 メンバーを削除する

登録済みのメンバーを削除します。

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
■ 外部連携		編集	編集		
■ 展示会キャンペーンプロジェクト	編集	編集	編集	編集	削除する
■ 新規サービスプロジェクト	編集	編集	編集	編集	削除する
■ 【デモ】Knowledge Suite, inc.	編集	編集	編集	編集	

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

2 該当するグループの [メンバー管理] の [編集] をクリックします。

グループメンバー

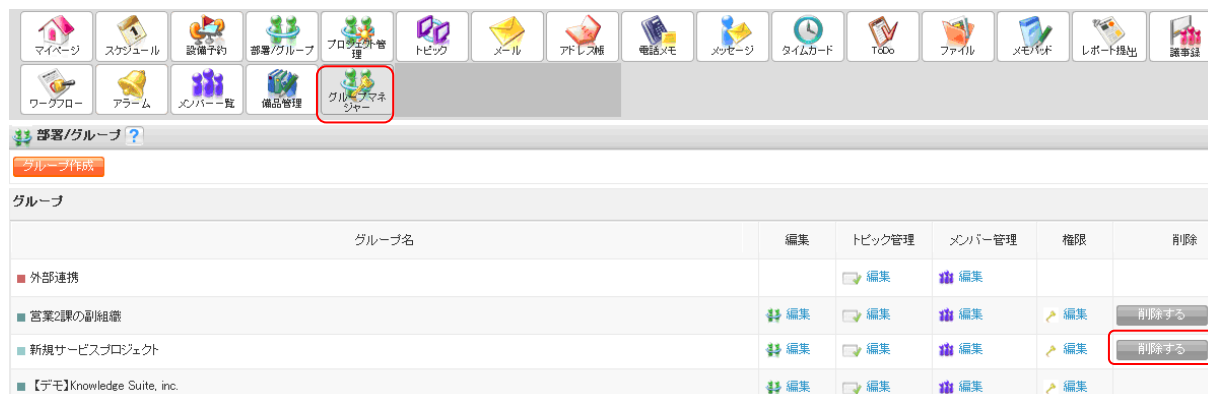
ユーザー名	役割	ユーザー削除
前園 清治	アドミニストレーター	----
水戸 陽平	アドミニストレーター	削除
三井 寿志	アドミニストレーター	削除
宮崎 貴生	アドミニストレーター	削除
中澤 ココ	メンバー	削除
高宮 ひろ	アシスタントグループマネージャー	削除
上木 雷太	メンバー	削除
井上 陽菜	メンバー	削除

1 削除したいメンバーの [削除する] ボタンをクリックします。

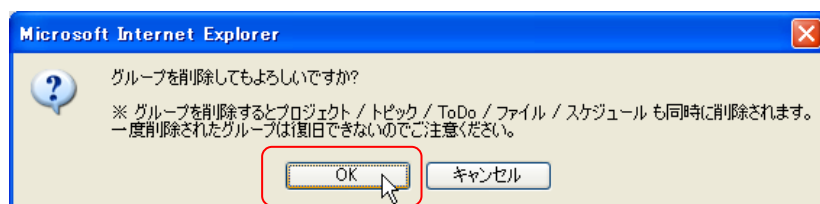
4 メッセージの [OK] をクリックすると、指定のメンバーが削除されます。

## 2-5-4 グループを削除する

登録済みのグループを削除します。



- 1 「グループマネジャー」アイコンをクリックして、グループマネジャー設定画面を表示します。
- 2 該当するグループの「削除する」をクリックします。



- 3 メッセージの、[OK]をクリックすると、指定のグループが削除されます。



# KDDI Knowledge Suite

## グループウェア

### 操作ガイド 第3部 メンバー用

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

■3-1	メンバー招待を受ける	2
■3-2	ログインする	3
■3-3	マイページとグループウェアの機能	5
■3-4	グループ招待を受ける	10
■3-5	マイメンバーリストを作成する	11
■3-6	スケジュールを利用する	13
■3-7	設備を予約する	30
■3-8	部署/グループを利用する	32
■3-9	プロジェクト管理を利用する	34
■3-10	トピックを利用する	38
■3-11	メールを利用する	42
■3-12	アドレス帳を利用する	51
■3-13	電話メモを利用する	53
■3-14	メッセージを利用する	55
■3-15	タイムカードを利用する	62
■3-16	ToDo を利用する	64
■3-17	ファイル共有を利用する	66
■3-18	メモパッドを利用する	74
■3-19	レポート提出を利用する	75
■3-20	議事録を利用する	78
■3-21	ワークフローを利用する	80
■3-22	アラームを利用する	86
■3-23	メンバー一覧を利用する	87
■3-24	備品管理を利用する	88

## ■3-1 メンバー招待を受ける

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

**STEP1** 招待メールを受け取る



**STEP2** ログインする



**STEP3** 情報を登録する

### 3-1-1 招待メールを受け取る

アドミニストレーターから招待メールを受け取ります。

以下のようなメールが届きます。

受け取ったメール内に記載されているログイン ID と仮パスワードはログイン時に使用します。

**POINT** 送信されたメールに記載されている、GRIDY ログイン URL をクリックしてログインページへアクセスして登録を行います。この手続きが完了するまでは登録が有効になりませんのでご注意ください。

※クリックしてもアクセスできない場合は URL をコピーして、ブラウザのアドレスバーにペーストしてください。

招待メール(例)

-----  
本メールは、前園清治様から  
[KnowledgeSuite@gridy.jp](mailto:KnowledgeSuite@gridy.jp) 様へのご連絡です。  
-----

[KnowledgeSuite@gridy.jp](mailto:KnowledgeSuite@gridy.jp) 様

SaaS型営業支援SFA/顧客管理CRM「Knowledge Suite」の  
招待メールをGRIDY事務局より送らせていただきます。

-----  
【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://knowledgeSuite.jp>

ログインID : [KnowledgeSuite@gridy.jp](mailto:KnowledgeSuite@gridy.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。

-----  
«Knowledge Suiteとは?»  
-----

生産部門及び非生産部門でビジネスアプリケーションを使い分けることなく  
機能を使い分けるだけで社内に眠る情報の一元化できる  
SaaS型営業支援SFA/顧客管理CRMビジネスアプリケーションです。

## ■3-2 ログインする

前章に引き続き、グループウェアにログインします。

### 3-2-1 ログインする

グループウェアにログインします。

- 1 KDDI Knowledge Suite のトップページを開きます。

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

#### KDDI Knowledge Suite

ログイン画面が表示されます。

- 2 ログイン ID とパスワードを入力します。

- 3 [ログイン] をクリックします。

### 3-2-2 情報を登録する

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

GRIDY へようこそ画面が表示されます。

#### 4 各入力欄に入力します。

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

#### 5 [次へ] をクリックします。

#### 6 内容を確認して、[登録] をクリックします。マイページが開き、登録完了メールが送られます。

### 3-2-3 ログアウトする

グループウェアの操作が終了したら、ログアウトします。

#### 1 画面右上の [ログアウト] をクリックします。

### ■3-3 マイページとグループウェアの機能

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

The screenshot displays the KDDI Knowledge Suite Groupware interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'グループウェア' (Groupware), 'SFA', 'リードフォーム', 'CENTER', and 'メールビューコン'. Below this is a grid of icons representing various functions: マイページ (My Page), スケジュール (Schedule), 設備予約 (Equipment Reservation), 部署/グループ (Department/Group), プロジェクト管理 (Project Management), トピック (Topic), メール (Mail), アドレス帳 (Address Book), 電話メモ (Phone Memo), メッセージ (Message), タイムカード (Time Card), ToDo, ファイル (File), メモ帳 (Memo), レポート提出 (Report Submission), and 議事録 (Minutes). On the left side, there is a sidebar with a list of notifications and a calendar. The main area is divided into several sections: 'お知らせ' (Notice) with a list of alerts, 'スケジュール' (Schedule) showing a weekly view for June 2013, '新着トピック' (New Topics) with a list of topics, '新着ToDo' (New ToDos) with a list of tasks, '新着メッセージ' (New Messages) with a list of messages, '新着ファイル' (New Files) with a list of files, and '新着メモ' (New Memos) with a list of memos. Each section has a '一覧 | 登録' (List | Register) link. The interface is designed to provide a central hub for managing groupware tasks and communications.

- ① グループウェアの機能を選択するアイコンです。ここから操作を開始します。
- ② ユーザに届いている重要なお知らせが表示されます。メールや電話メモもここに表示されます。
- ③ タイムカードです。出勤/退勤時にそれぞれのボタンをクリックすることで打刻されます。
- ④ カレンダーです。[←][→]をクリックすると、前月または次月表示をします。
- ⑤ [部署/グループ移動]から、部署や組織が選択できます。部署名をクリックして、各詳細画面へ移動します。
- ⑥ 新しく登録されたトピックが表示されます。トピック名をクリックして、各詳細画面へ移動します。
- ⑦ 期限が迫った ToDo が表示されます。ToDo 名をクリックすると、各 ToDo 詳細へ移動します。
- ⑧ スケジュールが一覧されます。[週][月] をクリックすると、各画面へ移動します。
- ⑨ 自分宛での最新メッセージが表示されます。タイトルをクリックして、各詳細画面へ移動します。
- ⑩ 新しくアップロードされたファイルが表示されます。ファイル名をクリックして、各詳細画面へ移動します。
- ⑪ 新しく登録されたメモが表示されます。メモ名をクリックして、各詳細画面へ移動します。
- ⑫ 新しく登録された議事録が表示されます。議事録名をクリックして、各詳細画面へ移動します。

グループウェアの機能は以下のアイコンから選択できます。グループウェアには以下の機能が用意されています。

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

### 3-3-1 プロフィール設定

詳細なプロフィールを登録します。

**KDDI Knowledge Suite**

KDDI株式会社  
テスト部署  
デモ用 テスト

設定 ヘルプ

2011/10 GRIDY SFA「集

グループウェア SFA リードフォーム CENTER

マイページ スケジュール 設備予約 部署/グループ プロジェクト管理 トピック メール アドレス帳 電話メモ メッセージ

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 グループマネージャー

**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

設定 ?

NO IMAGE

氏名	デモ用 テスト
ふりがな	でもよう てすと
社員ID	
電話番号	電話: / 携帯電話:
メールアドレス	PC: a@kddi.com / 携帯電話:
企業/団体名	KDDI株式会社
部署名	(所属部署: テスト部署)
役職名	

編集 戻る

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

プロフィール							
名前 (必須入力)	姓 <input type="text" value="デモ用"/> 名 <input type="text" value="テスト"/>						
ふりがな (必須入力)	姓 <input type="text" value="でもよう"/> 名 <input type="text" value="てすと"/>						
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	<div> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/> </div> <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、「ks.kddline.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						
電話番号	<table border="1"> <tr> <td>会社</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>内線</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>携帯電話</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <small>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。</small>	会社	<input type="text"/>	内線	<input type="text"/>	携帯電話	<input type="text"/>
会社	<input type="text"/>						
内線	<input type="text"/>						
携帯電話	<input type="text"/>						
メッセージ	<div><div></div></div>						
画像	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="checkbox"/> 現在の画像を削除する						
<input type="button" value="保存"/>							

3 登録したい情報を入力して、[保存]をクリックします。

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

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

### 3-3-2 モバイル版 GRIDY を利用する

モバイル版 GRIDY は、携帯電話で GRIDY の機能をご利用頂くためのサービスです。  
携帯電話利用設定を行っていただくことで、スケジュール管理等を外出先からでもご利用可能となります。

#### ■ご利用可能機能

- スケジュール
- 設備予約
- 電話メモ（確認）
- お知らせ
- メッセージ（返信）



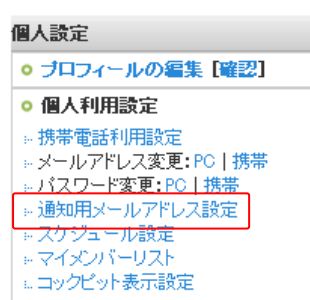
- トピック（コメント追加）
- 営業報告（作成と編集）

※モバイル版の登録については、「KDDI Knowledge Suite 操作ガイド モバイル用」を参照してください。

### 3-3-3 通知用メールアドレスを設定する

設定したメールアドレスへ、スケジュール登録通知などの通知メールを受信することが可能です。

- 1 マイページ画面右上の「設定」より、「通知用メールアドレス設定」をクリックします。



- 2 ご利用のメールアドレスを入力します。
- 3 「登録」をクリックすると、携帯電話へメールアドレス変更確認のメールが届きます。

#### MEMO

登録を解除する場合は、「設定」－「通知用メールアドレス設定」より、設定したメールアドレス横に表示されている「削除」をクリックいただくことで可能です。

- 4 記載されている URL をクリックして GRIDY へログインしてください。
- 5 通知用メールアドレスの登録設定が完了します。

#### 注意

ここでの登録では、通知メールの受信のみが可能となる設定です。モバイル版 GRIDY の利用可能台数を追加する機能ではございませんので、ご注意ください。

### ■3-4 グループ招待を受ける

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

1 「お知らせ」欄に表示された「未承認グループ〇件！」をクリックします。

グループ名	オーナー	ステータス	期間
新規サービスプロジェクト	前園 清治	進行中	2011/07/05～2011/10/31

グループ参加承認画面が表示されます。

2 「参加する」をクリックします。

グループへの参加が完了しました。

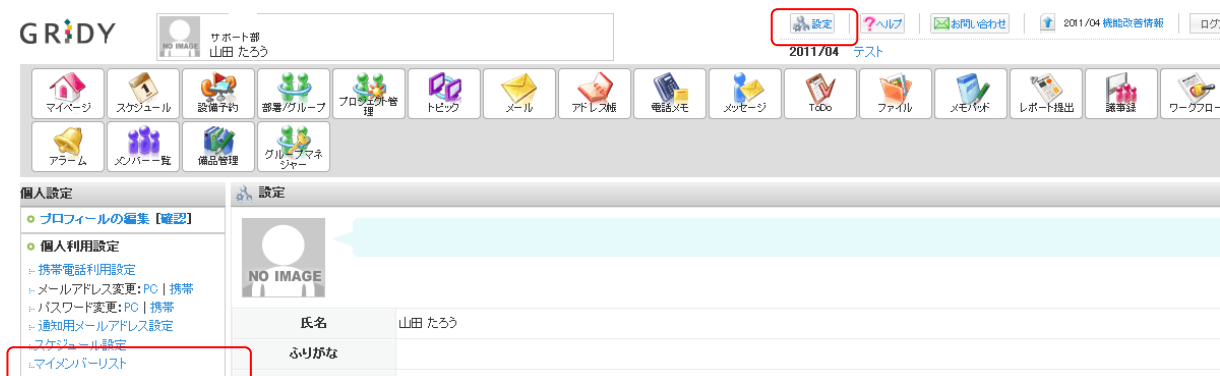
## ■3-5 マイメンバーリストを作成する

各メンバー毎に、あらかじめ任意に選択したメンバーのリスト化が可能です。

こちらで設定頂いたリストは、スケジュール、メッセージ機能にてご利用頂けます。

### 3-5-1 マイメンバーリスト作成

任意のメンバーを選択し、マイメンバーリストを作成します。



設定メニュー、個人利用設定「マイメンバーリスト」より設定画面を開きます。



新規作成ボタンをクリックします。



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

**POINT**

マイメンバーリストの内容を編集するには、「編集」をクリックすると編集画面へ移行します。

マイメンバーリスト名	リスト編集	リスト並び替え
【BDテスト環境】マニュアル用	編集	並び替え

### 3-5-2 マイメンバーリスト並び替え

マイメンバーリストのメンバーをドラッグ & ドロップすることにより、並び順を変更することが可能となります。

マイメンバーリスト名	リスト編集	リスト並び替え
【BDテスト環境】マニュアル用	編集	並び替え

- 1、マイメンバーリスト一覧を表示します。
- 2、当該リストの「並び替え」をクリックします。

ドラッグ&ドロップでメンバーの並び替えができます。

部員 二郎  
部員 三郎  
部員 四郎  
部員 太郎  
部員 五郎

保存 クリア 戻る

- 3、ドラッグ & ドロップすることにより、メンバーの並び替えが変更可能となります。

## ■3-6 スケジュールを利用する

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

スケジュール機能は携帯電話でも利用できます。

### 3-6-1 スケジュール設定

スケジュールに関する設定を行います。

The screenshot shows the KDDI Knowledge Suite web interface. At the top, there's a header with the KDDI logo, user information (KDDI株式会社, テスト部署, デモ用 テスト), and navigation links like '設定' (Settings) and 'ヘルプ' (Help). Below the header is a main menu with various icons for different functions like 'マイページ' (My Page), 'スケジュール' (Schedule), '設備予約' (Equipment Reservation), etc. The 'スケジュール' (Schedule) icon is highlighted. Below the main menu, there's a sidebar with '個人設定' (Personal Settings) and 'スケジュール設定' (Schedule Settings). The 'スケジュール設定' (Schedule Settings) page is displayed, showing options for '月表示開始曜日' (Monthly display start day) and '週表示開始曜日' (Weekly display start day). The '月表示開始曜日' (Monthly display start day) is set to '日' (Sunday), and the '週表示開始曜日' (Weekly display start day) is set to '日' (Sunday). There are buttons for '設定する' (Set) and '初期化する' (Reset).

1 「マイページ」に表示されるスケジュール機能の設定することができます。

2 「設定」から「スケジュール設定」をクリックします。

### ■スケジュールの開始曜日を変更する

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

The screenshot shows the 'スケジュール設定' (Schedule Settings) page. It has a header with '設定' (Settings) and a sub-header with '表示設定' (Display Settings), 'メール初期値' (Email Initial Value), '週表示D&D機能' (Weekly Display D&D Function), 'ラベル色設定' (Label Color Setting), and '部署初期値設定' (Department Initial Value Setting). Below the header, there's a section for 'スケジュールを表示する際の開始曜日を選択してください。' (Please select the start day for displaying the schedule). There are two rows of radio buttons: '月表示開始曜日' (Monthly display start day) and '週表示開始曜日' (Weekly display start day). The '月表示開始曜日' (Monthly display start day) row has radio buttons for '日' (Sunday), '月' (Monday), '火' (Tuesday), '水' (Wednesday), '木' (Thursday), '金' (Friday), and '土' (Saturday). The '週表示開始曜日' (Weekly display start day) row has radio buttons for '日' (Sunday), '月' (Monday), '火' (Tuesday), '水' (Wednesday), '木' (Thursday), '金' (Friday), '土' (Saturday), and '当日' (Today). There are buttons for '設定する' (Set) and '初期化する' (Reset).

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

**POINT** 「初期化する」をクリックすると、初期値に戻ります。初期値は、「月表示開始曜日」「週表示開始曜日」とも「月」に設定されています。

設定後は指定された曜日から表示されます。

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

### ■アラーム設定の初期値を設定する

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

チェックをはずすと初期値には入りません。

**POINT** アドミニストレーターによって設定が上書きされる事がありますのでご注意ください。

**POINT** 「初期化する」をクリックすると、初期値に戻ります。初期値は、スケジュール作成時のみ、「アラームを送信」に設定されています。

### ■ドラッグ & ドロップ機能の有効・無効を設定する

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

「有効」「無効」を選択し、「設定する」を押下します。

**POINT** アドミニストレーターによって設定が上書きされる事がありますのでご注意ください。

**POINT** 「初期化する」をクリックすると、初期値に戻ります。初期値は、「有効」に設定されています。

## ■「自分の予定」のラベル色を設定する

※アドミニストレーターによって設定が上書きされる事があります。

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

「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。

#cc3333 選択

設定する 初期化する

「自分の予定」表示時のラベル色を設定出来ます。

※個別に任意のラベル色を設定することも可能です。カラーコード入力枠をクリックすると色選択画面が表示されます。

**POINT** アドミニストレーターによって設定が上書きされる事がありますのでご注意ください。

**POINT** 「初期化する」をクリックすると、初期値に戻ります。初期値は、「#cc3333」に設定されています。

## ■部署/グループ初期値設定

※アドミニストレーターによって設定が上書きされる事があります。

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

スケジュールを登録する際の部署/グループの初期値を設定してください。

☐ 自分の予定(他メンバーへは非公開)

組織 | 部署横断選択 | マイメンバーリスト

■ BDテスト環境

部署/グループの初期値

決定欄の初期値

☒ 表示なし ☐ 自分のみ表示 ☐ 候補欄のメンバーすべて表示

設定する 初期化する

スケジュールを登録する際の初期値として、部署/グループ/マイメンバーリストから任意で設定することができます。

**POINT** アドミニストレーターによって設定が上書きされる事がありますのでご注意ください。

**POINT** 「初期化する」をクリックすると、初期値に戻ります。初期値は、部署／グループの初期値「組織」、決定欄の初期値「表示なし」に設定されています。

### 3-6-2 スケジュール表を開く



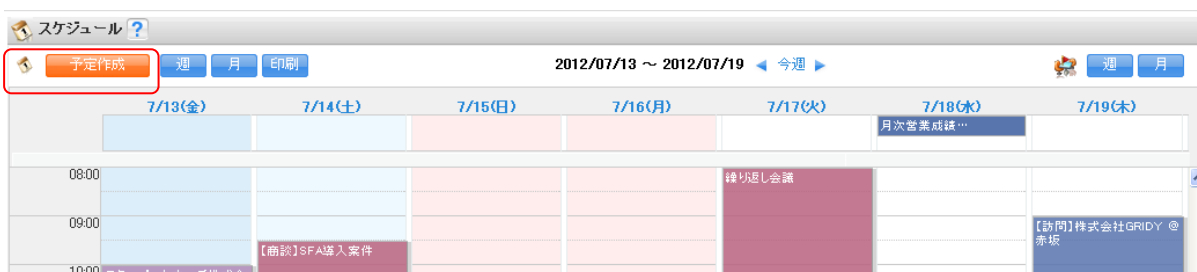
- 1 [スケジュール] アイコンをクリックして、スケジュール画面を開きます。
- 2 [月] をクリックすると、月表示に変わります。[週] をクリックすると、週表示に変わります。
- 3 名前を切り替えると、他のメンバーのスケジュールを閲覧することができます。
- 4 左右の矢印で、前後の月に表示を切り替えることができます。

### 3-6-3 スケジュールを登録する

詳細なスケジュールを登録します。

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

閲覧できないメンバーには、予定ありと表示されます。





スケジュール詳細

タイトル*	<input type="text"/>	
最大100文字以内		
日時*	<div> 繰り返し: なし </div> <div> 2012/07/23 08:00 ~ 2012/07/23 09:00 </div> <div> <input type="checkbox"/> 終日 </div>	
種別	<input type="text" value="ToDo"/>	
担当者	<input type="text"/>	
関連先	<input type="text"/> <input type="text"/>	
メモ	<div> 最大10000文字以内 </div>	
参加者*	<div> <input type="checkbox"/> 自分の予定(他メンバーへは非公開) </div> <div> <div> <div> 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 </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>大阪営業1課</li> <li>名古屋営業所(副組織)</li> <li>名古屋営業1課</li> <li>東京営業所</li> <li>不可視部署</li> <li>営業部</li> <li>「外部企業」不可視株式会社</li> <li>「外部企業」株式会社みえない</li> <li>営業1課</li> <li>チーム中沢</li> <li>営業2課</li> <li>総務部</li> </ul> </div> </div> <div> ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします </div> <div> <div> 候補 (1-3/3) </div> <div> 前園 清治 水戸 陽平 山田 太郎 </div> </div> <div> <div> ページ内候補を追加 </div> <div> <input type="checkbox"/> 全員参加 </div> </div> <div> <div> 決定 (1-1/1) </div> <div> 前園 清治 </div> </div> <div> <div> 全員を削除 </div> <div> 選択ユーザを削除 </div> </div> </div>	
設備	<div> 会議室(東京営業所) </div> <div> <div> 東京・第1会議室 東京・第2会議室 東京・応接室 </div> <div> 追加 削除 </div> </div>	
住所	<input type="text"/>	
アラーム	<div> <input type="checkbox"/> アラームを送信 開始 30 分 前に登録アドレスへ通知 </div> <div> <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 </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> スケジュールの登録を参加者に通知 </div>	

空き時間を確認

保存

キャンセル

1 [予定作成] をクリックします。

スケジュール詳細画面が表示されます。

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

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

3 [保存] をクリックします。



保存した予定が表示されました。スケジュールはマイページにも表示されます。

### ◆スケジュール登録時の[参加者]選択について

スケジュールの公開範囲を選択します。

**参加者\***

☐ 自分の予定(他メンバーへは非公開) ①

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 ②

役員

- 部署BB
  - 部署AA
- 部署CC(副組織)
- 香川営業所
  - 香川営業1課
  - 香川営業2課

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-3/3) ③

三井 寿志  
宮崎 貴生  
井上 陽菜

ページ内候補を追加

☐ 参加者以外に非公開

決定 (1-1/1) ④

前園 清治

全員を削除 選択ユーザを削除

**①[自分の予定(他メンバーへは非公開)]**

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

自分以外他メンバーはスケジュールに参加することはできません。

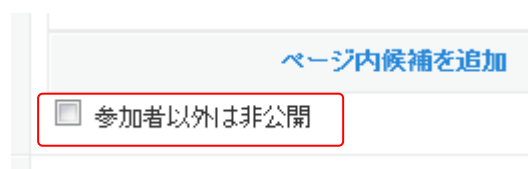
また、自分以外他メンバーへはスケジュールが公開されることはありません。(表示:「予定あり」、自分から見た場合は「(非)スケジュールタイトル」)

**②[部署/グループからのメンバーを選択]**

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

登録したい「所属部署」「グループ」を選択します。

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



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



**③[当該部署/グループメンバーが「候補」覧に表示]**

当該部署/グループメンバーが「候補」欄に表示されます。

候補
山田 たろう
ページ内候補を追加

☐ 全員参加

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

**③[メンバーが決定]**

メンバーが「候補」欄から「決定」欄へ移動し、メンバーが確定します。

決定	1名
山田 たろう	
全員を削除	選択ユーザを削除

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

**◆スケジュール登録時の[アラーム]設定について**

登録するスケジュールのアラーム通知について、設定します。

アラーム
<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

**[アラーム送信 開始・・・前に登録アドレスへ通知]**

まずは、右側のプルダウン[分]をクリックして、「分/時間/日」を選択します。

その後に、左側のプルダウン[数字]数字を設定します。

**POINT** 10分単位、1時間単位、1日単位で設定が可能です。

スケジュール登録時の「0分前」～「10日前」にアラーム通知を設定することが可能です。

**[アラームを送信 終了10分前に登録アドレスへ通知]**

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

**[スケジュールの登録を参加者に通知]**

スケジュール登録があったことを、「参加メンバー」へ通知します。

既に登録されているスケジュールを更新する際にも、参加メンバーへ更新通知をすることが可能です。

### 3-6-4 簡易登録をする

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

〔タイトル〕〔日付〕〔種別〕〔参加者〕を入力して、〔登録〕をします。

また、「☐ スケジュールの登録を参加者に通知」にチェックを入れることで、参加者へ登録通知をすることができます。

### 3-6-5 空き時間を確認する

ダブルブッキングしないように設備と参加者の空き時間を確認できます。

作成者/更新者  
アラーム

いつか しつこ / いつか しつこ  
☒ アラームを送信 開始 30 分 前に登録アドレスへ通知  
☐ スケジュールの更新を参加者に通知

削除

空き時間を確認

保存
キャンセル

- 1 スケジュール詳細画面で「空き時間の確認」をクリックします。

設備スケジュール															
2012/06/26(火) ◀ 今日 ▶															
● 設備															
	8	9	10	11	12	13	14	15							
A会議室															
B会議室															
ミーティングスペース															
大会議室															
● 参加者															
	8	9	10	11	12	13	14	15							
馴地 翠人															
前園 清治															
水戸 陽平															
高宮 ひろ															
中澤 ココ															
宮崎 貴生															
熊谷 信也															

- 2 表示された画面で設備と参加者の空き時間を確認します。

※表示は、スケジュール(部署/グループ)のラベル色毎に表示されます。

### 3-6-6 繰り返しスケジュールの登録・編集をする

同じスケジュールを繰り返して登録する場合の登録方法です。

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

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

スケジュール ?

スケジュール詳細

タイトル\*

繰り返し: 週 毎週 月, 水 09:00 ~ 11:30

曜日 ☐ 日 ☒ 月 ☐ 火 ☒ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土

時間 09:00 ~ 11:30 ☐ 終日

間隔 ☒ 毎週 ☐ 2 週ごと

期限 ☒ 日付 ☐ 回数

2011/6/15 ~ 2011/9/13 ☐ 終了期限なし

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。  
繰り返しを設定されている場合は設備の空き時間を確認しません。

#### POINT

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

編集をする場合には、「3-5-6 スケジュール詳細を確認する、変更する」と同じ操作になります。

繰り返しのスケジュールとして登録した後、繰り返しの中の1日だけを編集する場合は「このスケジュールのみ」にチェックが入っていることを確認してください。

繰り返しのスケジュール全てを変更する場合には「繰り返し全部」をチェックして編集を行います。

スケジュール ?

スケジュール詳細

タイトル\*

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

日時\* 2011/06/17 09:00 ~ 2011/06/17 11:30 ☐ 終日

1分単位で時間指定することもできます。  
その場合は、直接時間を指定してください。



### 3-6-7 スケジュール詳細を確認する、変更する

登録されているスケジュールの詳細を確認します。

スケジュール ?

前園 清治 のスケジュールを表示  
2012/02 今月

予定作成 週 月 印刷

スケジュール

タイトル	スターパートナーズ株式会社定例MTG		
日時	2012/02/03 10:00 - 2012/02/03 12:00		
設備	応接室		
住所			
グループ	グループ会社A副組織		
参加者	[全員参加]		
種類	ToDo		
メモ			
作成者	中澤 ココ	作成日時	2011/06/14 19:46:36
更新者	中澤 ココ	更新日時	2011/06/14 19:46:36

削除 編集 **コピーして作成** 閉じる メモに転記

金曜日  
3  
10:00-12:00 [TD]  
■ スターパートナー...  
12:00-14:00 [会]  
■ 【自社内】経営会議  
10  
08:00-09:00 [TD]  
■ 訪問  
09:00-11:00 [TD]  
■ スターパートナー...

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

#### POINT

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

会議室(千歳)

設備  
東京・第1会議室  
千歳・A棟3F-E  
千歳・A棟3F-W  
千歳・B棟1F-E  
追加  
削除

応接室

住所

作成者 中澤 ココ 作成日時 2011/06/14 19:46:36

更新者 中澤 ココ 更新日時 2011/06/14 19:46:36

アラーム ☐ スケジュールの更新を参加者に通知

削除 保存 キャンセル コピーして作成

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

**POINT**

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

**POINT****携帯電話でスケジュール機能を利用する**

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

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

### 3-6-8 スケジュールデータをインポートする

iCal 形式のスケジュールデータをインポートすることができます。

- 1 [スケジュールのインポート]をクリックします。
- 2 [参照]で iCal 形式のファイルを呼び出し、参加者を設定して、[保存]します。

### 3-6-9 スケジュールデータをエクスポートする

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



1 [スケジュールのエクスポート]をクリックします。

スケジュール ?

スケジュールエクスポート

エクスポート期間

エクスポート期間を選択します。

エクスポート期間: [Date Picker] [エクスポート] [キャンセル]

下記の内容がCSVファイルでエクスポートされます。

項目名	説明
開始日時	(YYYY/MM/DD hh:mm:ss形式)
終了日時	(YYYY/MM/DD hh:mm:ss形式)
種別	「ToDo」「会議」「外出」「出張」「休み」「直行」「直帰」「打合せ」「来客」「重要」「面談」「その他」
タイトル	入力されたタイトル
メモ	入力されたメモ
住所	入力された住所
参加者種別	「自分の予定」「部署・グループ」「公開部署横断」「非公開部署横断」
部署・グループ名	参加者に設定された部署・グループ
全員参加	全員参加の場合「全員参加」と出力されます。そうでない場合は何も表示されません。
参加者	セミコロン区切り 例) AAA AA,BB BBB,CCC CCC
設備区分/設備名	セミコロン区切り 例) グループ1/設備A:グループ1/設備B:グループ2/設備A
顧客担当者名	設定された顧客担当者名
関連先種別	設定された関連先種別 (「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」)
関連先名	関連先種別の名称(「契約」の場合は契約番号)
作成者名	スケジュールの作成者名
作成日時	スケジュールが作成された日時(YYYY/MM/DD hh:mm:ss形式)
更新者名	スケジュールの最終更新者名
更新日時	スケジュールが更新された日時(YYYY/MM/DD hh:mm:ss形式)

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

3 エクスポートが完了したら、メッセージとメールで完了通知を行います。

ファイル機能の「自分のフォルダ」へファイルが保存されます。

※抽出データ量が大さいと完了までに時間がかかります。

#### POINT

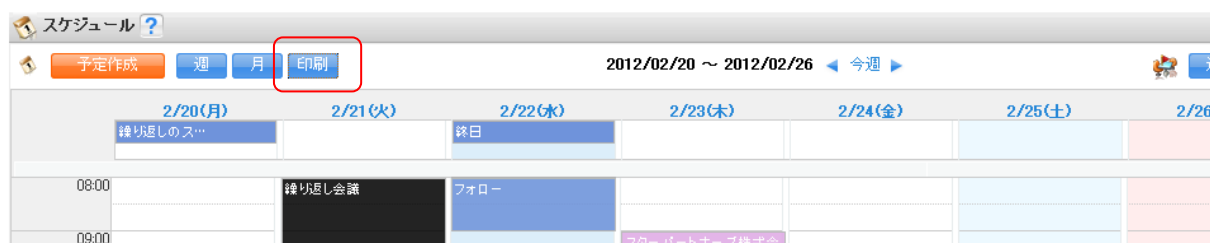
エクスポートされるファイルは CSV 形式となります。

抽出項目は以下になります。

- ・開始日時・終了日時・種別・タイトル・メモ・住所・参加者種別・部署・グループ名・全員参加
- ・参加者・設備区分/設備名・顧客担当者名・関連先種別・関連先名・作成者名・作成日時
- ・更新者名・更新日時

### 3-6-10 スケジュールを印刷する

スケジュールの画面を印刷することが可能です。



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

#### POINT

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

#### 【表示例】



## ■3-7 設備を予約する

社内の会議室やミーティングスペースを予約します。

### 3-7-1 予約状況を確認する

初めに設備の予約状況を確認してみましょう。

- 1 [設備予約] アイコンをクリックして、設備予約画面を表示します。
- 2 [設備区分] のプルダウンから、社内設備の区分を切り替えます。
- 3 [日][週][月]ボタン、[時間単位]のプルダウンから表示形式を選択します。  
登録されている設備が、指定の時間帯に予約されていないかどうかが表示されます。

**POINT** ●左右の矢印で、前後に表示を切り替えることができます。  
●設備名をクリックすると、設備情報の詳細を確認できます。  
●印刷ボタンより、PDF出力が可能です。

#### POINT

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

## 3-7-2 設備を予約する

使用する予定の設備を予約します。

The screenshot shows the KDDI Knowledge Suite Groupware interface. At the top, there is a menu bar with various icons. The '設備予約' (Equipment Reservation) icon is highlighted with a red box. Below the menu bar, the '設備予約?' (Equipment Reservation?) page is displayed. It features a '予定作成' (Create Schedule) button, which is also highlighted with a red box. Below this, there is a calendar view for the week of 2011/07/05 to 2011/07/11. The calendar shows a reservation for '会議室1' (Meeting Room 1) on Friday, July 8th, from 09:00 to 11:00.

- 1 [設備予約] アイコンをクリックして、設備予約画面を表示します。
- 2 [予定作成] をクリックします。
- 3 [タイトル] [日時] [種別] [メモ] [参加者] [設備] [住所] [アラーム]を設定します。
- 4 [保存] をクリックします。

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

### ■3-8 部署/グループを利用する

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

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
サポート部	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
プロジェクト1	山田 たろう	進行中	2011/12/22 ~ 2011/12/29	管理
プロジェクト2	山田 たろう	進行中	2011/12/22 ~ 2011/12/29	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
てすと会社	泉 淳子	進行中	---	管理

1 「部署/グループ」アイコンをクリックして、グループ画面を表示します。

2 確認したいグループをクリックします。

**POINT** グループ並び順の変更は、ドラッグ&ドロップし「保存」ボタンをクリックすることで可能です。

グループの並び順変更は、ユーザ毎に行えます。



**スケジュール**

2011/12/06(火)

2011/12/06

前園 清治  
Knowledge Suite, Inc.  
取締役  
代表取締役社長COO  
月

水戸 陽平  
Knowledge Suite, Inc.  
取締役  
取締役COO  
月

**最新トピック**

用件	最新投稿時間	トピック名(コメント数)	更新者
報告	2011/10/26 10:03	社員研修制度について ①	前園 清治
報告	2011/07/07 22:34	<a href="https://eidy.jp/topic">https://eidy.jp/topic</a> ①	前園 清治
報告	2011/02/24 18:06	<a href="http://branddiab.co.jp/">http://branddiab.co.jp/</a> ①	前園 清治
連絡	2011/01/24 18:51	トピック検証03 (1)	前園 清治
報告	2011/01/24 18:49	トピック検証02 (1)	水戸 陽平
報告	2010/08/19 14:46	こちらご確認ください (1)	水戸 陽平
報告	2010/08/12 17:06	URL ①	前園 清治

**プロジェクト**

プロジェクト名	着手日	期日	進捗率
クリスマス商戦 2011	2011/10/04	2012/01/01	5 %
サポートプロジェクト	2011/11/10	2011/12/10	35 %

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

**POINT** スケジュールは、必ず自分が一番上に表示されるようになります。

右上の日付ボックスをクリックすると、ミニカレンダーが表示されます。日付をクリックすると、選択した日付のスケジュールが表示され、ユーザ名をクリックするとプロフィールが表示されます。

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

**スケジュール**

ユーザ選択 前園 清治 のスケジュールを表示

予定作成 週 月 印刷

2012/07 ◀ 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
25	26	27	28	29	30	1
10:30-12:00 [外] 【会議】新...	08:00-09:00 [TD] 【(非)非公開】 08:00-21:00 [TD] 【繰り返し】...	終日 [外] 【訪問】ブ... 08:00-09:00 [TD] 【社内ミー...	終日 [外] 【訪問】ブ... 09:00-11:00 [会] 【定例会】...	終日 [外] 【訪問】ブ... 09:00-10:30 [会] 【定例会】...	00:00-15:30 [外] 【訪問】ブ... 10:30-11:30 [重] 【予算につ...	

ユーザ選択からメンバーを選ぶと、選択メンバーのスケジュールを確認することができます。

プルダウンに表示されるのは「組織」に含まれる全メンバーです。

## ■3-9 プロジェクト管理を利用する

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

### 3-9-1 プロジェクトの詳細を確認する

登録されているプロジェクトを確認します。

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

2 詳細を確認するプロジェクト名をクリックします。

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

プロジェクトの詳細が表示されました。

## 3-9-2 プロジェクトを登録する

新規にプロジェクトを登録します。

The screenshot shows the 'プロジェクト管理' (Project Management) page. On the left sidebar, there are sections for '部署/グループ移動' (Department/Group Move), '部署/グループ概要' (Department/Group Overview), and 'メンバー' (Members). The main content area is titled 'プロジェクト一覧' (Project List) and includes a search bar, a '新規作成' (New Creation) button (highlighted with a red box), and a table of projects. The table has columns for dates (2012/08, 2012/09, 2012/10) and project details like '進捗報告テスト' (Progress Report Test) and '社内運用プロジェクト' (In-house Operation Project).

- 1 「プロジェクト管理」アイコンをクリックして、プロジェクト一覧画面を表示します。
- 2 「新規作成」をクリックします。

The screenshot shows the 'プロジェクト新規作成' (New Project Creation) form. It includes the following fields and sections:

- プロジェクト名\***: Text input field.
- 作成者**: Text input field.
- 担当者\***: Section for assigning a responsible person. It includes a list of candidates (三井 寿志, 宮崎 豊生, 井上 陽菜) and a '決定' (Decision) section with a list of selected members (三井 寿志, 宮崎 豊生).
- 着手日**: Date picker (2012 / 7月 / 23).
- 期日**: Date picker (2012 / 7月 / 30).
- プロジェクト概要\***: Large text area for project details (全角2000文字以内).
- 添付ファイル**: File upload section (1ファイル5MBまで).
- 登録**: Button to register the project (highlighted with a red box).

3 [プロジェクト名] [担当者] [着手日] [期日] [プロジェクト概要] [添付ファイル] を設定します。

4 [登録] をクリックします。

部署/グループ移動

プロジェクト管理 ?

プロジェクト一覧

新規作成 すべ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

	2012/08	2012/09			2012/10	
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
進捗報告テスト	9/13-9/20 27 %					
http://branddialog.co.jp/						
社内運用プロジェクト				9/10-12/31 50 %		
添付ファイル機能改修						
新サービス企画				8/19-10/31 82 %		

部署/グループ概要 一覧

Knowledge Suite, inc

マネジャー 前園 清治

メンバー数 102人

Knowledge Suite, incの社内グループ

メンバー ? 一覧

1 2 3 (1-50/101) ▶▶

前園 清治  
【デモ】Knowledge Suite, inc.  
取締役  
代表取締役社長CEO

登録したプロジェクトが表示されます。

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

プロジェクト一覧

新規プロジェクト作成 すべ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

	2011/07			2011/08		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
お試しキャンペーンプロジェクト	7/7-7/14 0 %					

1 対象の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	お試しキャンペーンプロジェクト			0 %
着手日	2011/07/07	期日	2011/07/14	
担当者	前園 清治, 水戸 陽平, 三井 寿志			
プロジェクト概要	新製品を新規契約企業へ、一定期間お試しとして提供。反響を探り、本格始動までのニーズや課題を察する。			
添付				
タグ				
最終更新	2011/07/07 20:17 / 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

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

プロジェクト進捗報告作成

\*は必須項目

プロジェクト名	お試しキャンペーンプロジェクト [編集]	
進捗率*	10% <input type="button" value="▼"/> <input type="checkbox"/> 完了	
進捗報告* 全角2000文字以内	<div>コンセプト、ターゲット、期間、調査対象項目など確認。 内容を集約し、次回ミーティングにて確定予定。</div>	

- 3 プロジェクト進捗報告作成画面で、[進捗率] と [進捗報告] を入力します。
- 4 [次へ]-[保存]にて、進捗率が報告されます。

## ■3-10 トピックを利用する

トピックは、マイページ上（下記赤枠）に、新着順に表示されます。

トピックの新着順表示画面のスクリーンショット。赤枠で囲まれた「トピック」セクションには、投稿時間、トピック名（コメント数）、グループ名、更新者、グループ名が列挙されている。また、上部ナビゲーションバーの「トピック」アイコンも赤枠で囲まれている。

### 3-10-1 トピックに参加する

登録されているトピックを見てみましょう。また、コメントを投稿してみます。

トピックの閲覧画面のスクリーンショット。赤枠で囲まれた「トピック」アイコンをクリックすると、トピック一覧画面が表示されます。また、トピック名をクリックすると、そのトピックの詳細画面が表示されます。

1 「トピック」アイコンをクリックして、トピック一覧画面を表示します。

2 確認するトピック名をクリックします。

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

部署/グループ移動

トピック ?

トピック

新規トピック作成

報告 停電のお知らせ 東京営業所 第1ユーザ 2011/11/07 14:43

0 コメント 週末の土曜日に館内停電が発生致します。

コメント

コメントを書く \*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8MBまで

ファイルの指定

投稿する

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

4 [投稿する] をクリックすると、トピックへのコメントが完了します。

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

### 3-10-2 トピックを作成する

新たにトピックを立ち上げます。

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	グループ名
連絡	2012/07/03 15:49	社内ルールについて [編集]	前園 清治	総務部
報告	2012/06/28 14:35	グループウェアの運用について (0) [編集]	前園 清治	県庁
報告	2012/06/26 15:25	ご意見ください (1) [編集]	前園 清治	政策地域部
連絡	2012/06/26 15:21	夏季休暇の取得について (4) [編集]	前園 清治	総務部
報告	2012/06/26 15:21	調査協力依頼 (0) [編集]	前園 清治	総務部
報告	2012/06/26 14:29	視察日程 (1) [編集]	前園 清治	総務部

1 [トピック] アイコンをクリックして、トピック一覧画面を表示します。

2 [新規トピック作成] をクリックします。

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 管理部
タイトル*	停電のお知らせ
本文* 全角10000文字以内	週末の土曜日に館内停電が発生致します。
添付ファイル (1ファイル8MBまで)	ファイルの指定
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

週末の土曜日に館内停電が発生致します。

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

**POINT** 匿名投稿は投稿しやすくするために設けた機能です。

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

4 [確認画面] をクリックします。

トピック作成 ?

トピック内容 \*は必須項目

グループ選択*	管理部
タイトル*	停電のお知らせ
本文* 全角10000文字以内	週末の土曜日に館内停電が発生致します。
添付ファイル	
用件*	報告
投稿	匿名投稿を認めない

投稿 戻る

5 確認して、[投稿] をクリックします。



### 3-10-3 トピックを編集する

作成したトピックを編集します。※グループマネジャーのみ可能

トピック？				
トピック一覧				
<div>新規作成</div> <div>すべて</div> <div></div> <div>検索</div>				
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>	2012/07/03 15:49	社内ルールについて <a href="#">[編集]</a>	前園 清治	総務部
<a href="#">報告</a>	2012/06/28 14:35	グループウェアの運用について (0) <a href="#">[編集]</a>	前園 清治	県庁
<a href="#">報告</a>	2012/06/26 15:25	ご意見ください (1) <a href="#">[編集]</a>	前園 清治	政策地域部

1 トピックの一覧から[トピック名]横の[編集]をクリックします。

グループ管理トップ  
 トピック編集  
 メンバー一覧  
   招待中メンバー  
 権限  
   グループマネジャー  
   権限移譲

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 \*
 

部署/グループを選択

タイトル \*
 

社内ルールについて

本文 \*  
 全角10000文字以内
 

営業報告は毎回、その日に上げましょう！

添付ファイル  
 (1ファイル5MBまで)
 

ファイルの指定

用件 \*
 

☐ 報告
 ☒ 連絡
 ☐ 相談

投稿
 

☒ 投稿を認めない
 ☐ 匿名投稿を認める
 ☐ 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

2 編集画面で編集が完了したら、[確認画面]をクリックすると内容確認画面が表示されます。

3 [保存]ボタンをクリックします。

## ■3-11 メールを利用する

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

### 3-11-1 受信箱を開く

グループウェアのメール機能を起動し、受信箱画面を表示します。



- 1 [メール] アイコンをクリックして、受信箱画面を表示します。
- 2 受信メールが一覧されます。確認する場合は、[件名] をクリックします。

#### ■メールの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

<一覧には以下の機能があります。>

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

### 3-11-2 アカウントを登録する

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



- 1 [メール] アイコンをクリックして、受信箱画面を表示します。
- 2 [オプション] をクリックします。
- 3 [アカウント設定] をクリックします。



新規アカウント作成画面が表示されます。

- 4 [新規アカウント作成] をクリックします。

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*	110 標準のポート番号は110(SSL接続の場合は995)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*	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"/>
オプション	送信メールのエンコード	UTF-8 ▼
	ラベル	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

登録

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

※入力間違いにご注意ください。入力値が異なると、送受信が正常に行えません。

6 [登録] をクリックします。

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
	gwtest...@branddialog.co.jp	自動受信 ▼	

登録 解除

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

**POINT** [自動受信] : 新着メールがあれば自動的に受信を行います。

[手動受信] : [メール確認] をクリックすることで受信を行います。

### 3-11-3 メールを作成する

メールを指定のアドレスに送信します。

① [メール作成]

② 宛先

③ 件名

④ [ファイル共有] [ファイルの指定] (最大5個 合計10MBまで)

⑤ [送信]

ファイルは最大 5 個 合計 10MB まで添付可能です

チェックを入れると 3 分後に送信されます

☐ 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。

1 [メール作成]をクリックします。

2 [宛先・CC・BCC]の項目を入力します。

アドレス帳に登録されているメールアドレスに送信する場合、[宛先]の虫ネガネをクリックします。

アドレス帳検索

宛先:

Cc:

Bcc:

[キャンセル] [選択完了]

アドレス帳検索

[宛先] [Cc] [Bcc] [すべて] [検索]

<input type="checkbox"/>	名前/メールアドレス	勤務先/部署	カテゴリ	選択
<input type="checkbox"/>	山田 太郎 demojiro@gridy.jp	株式会社ナレッジサイト	総務部	[宛先] [Cc] [Bcc]
<input type="checkbox"/>	佐藤 花子 hanahana@gridy.co.jp		マーケティング部	[宛先] [Cc] [Bcc]
<input type="checkbox"/>	山本 二郎 abcd@gridy.co.jp	株式会社モコーボ サポート部	役員	[宛先] [Cc] [Bcc]

[アドレス帳検索]画面が表示されます。

宛先に設定したい人の[宛先]をクリックすると、画面上部の宛先欄に選択したアドレスが挿入されます。

複数人を一括設定する場合は、名前の左側のチェックボックスを利用して設定します。

- 3 [件名]を入力します。
- 4 ファイルを添付する際は[ファイル共有]、[ファイルの指定]ボタンをクリックし添付するファイルを選択します。  
 ※[ファイル共有]ボタンはファイル共有機能よりファイル選択可能  
 ※[ファイルの指定]ボタンはローカル(パソコンに保存しているファイル)よりファイル選択可能
- 5 本文の入力後、[送信]をクリックします。[下書き保存]は下書きフォルダにメール内容が保存されます。

### 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。

- 1 [編集/削除]をクリックします。
- 2 [システム予約フォルダ] には、自動生成されているフォルダー一覧、[個人フォルダ]には自分が作成したフォルダの一覧が表示されます。

**POINT** [全て既読にする]: フォルダ内の未読メールを既読にします。

[空にする]: フォルダ内のメールを全て削除します。

[名前の変更]: 個人フォルダの各フォルダ名を変更します。

[削除]: 作成した個人フォルダを削除します。メール数: フォルダ内のメール件数が表示されます。  
使用容量: フォルダ内の容量が表示されます。

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

### 3-11-5 オプション設定をする

[メール] - [オプション] で各オプションの設定をします。

#### 《表示設定》

表示設定	
メール表示件数	1ページにつき <input type="text" value="50"/>
送信メールの保存	<input type="button" value="保存する"/> 保存されたメールは、送信済みメールへ格納されます。
返信時の設定	<input checked="" type="checkbox"/> メール本文を引用する 返信時の引用符 <input type="text" value="&gt;"/>
HTMLメールの表示	<input type="checkbox"/> HTMLメールを表示する
転送時の設定	転送時の引用符 <input type="text"/>

1 下記の設定を行います。

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

[送信メールの保存]: 送信メールの「保存する/保存しない」を設定します。

(「保存しない」場合には送信済みフォルダへ格納されることはありません。)

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

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

[転送時の設定]: 転送する場合の引用符を設定します。

2 上記を設定後、[登録]をクリックします。

#### 《迷惑メール設定》

迷惑メール設定の登録 \*は必須項目です。

メールアドレス/ドメイン\*

メールアドレスの例 taro@gridy.co.jp、ドメインの例 gridy.co.jp  
迷惑メール設定をしたメールアドレス/ドメインは、迷惑メールフォルダへ格納されます。  
迷惑メールフォルダからは30日経つと自動で消去されます。

1 [迷惑メール設定]-[新規登録]をクリックします。

2 メールアドレス、またはドメインを入力します。

3 [登録]をクリックします。

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

**POINT** メール詳細画面の「迷惑メール登録」ボタンからも設定が可能です。

The screenshot shows the 'メール' (Email) detail page. On the left is a sidebar with folders like '受信箱' (Inbox) and '迷惑メール' (Spam). The main area shows email details: '差出人' (Sender) is 'コンサルタント', '送信日時' (Sent Date) is '2011/08/22 21:08:46', and '件名' (Subject) is 'SEO対策について'. A red box highlights the '迷惑メール登録' button in the top action bar.

## 《フィルタ設定》

The screenshot shows the 'フィルタ設定' (Filter Settings) page. On the left is a sidebar with 'オプション' (Options) and 'フィルタ設定' (Filter Settings). The main area has a table of filters. A red box highlights the '新規登録' (New Registration) button.

フィルタ名	振り分け条件	移動先フォルダ	削除
社内連絡	Fromが「****@gridy.jp」を含む場合	社内連絡	
お客様	Fromが「****@branddialog.co.jp」を含む場合	お客様	

フィルタは上に表示された条件から順に実行されます。

COPYRIGHT (C)2009-2011 KNOWLEDGE SUITE ALL RIGHTS RESERVED.

## ■フィルタの新規登録

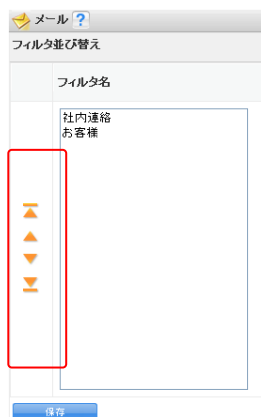
The screenshot shows the 'フィルタ設定' (Filter Settings) page with the '新規登録' (New Registration) form highlighted by a red box. The form includes fields for 'フィルタ名' (Filter Name), 'From', 'To/Cc', '件名' (Subject), and '本文' (Body), each with a 'を含む' (Contains) dropdown menu. There are also checkboxes for '大文字と小文字を区別' (Distinguish uppercase and lowercase). At the bottom, there is a '移動先フォルダ' (Move to folder) dropdown menu and a '登録' (Register) button.

- 1 [フィルタ設定]-[新規登録]をクリックします。
- 2 [フィルタ名]、[条件]と、[移動先フォルダ]を設定します。  
条件は、[From] [To/Cc] [件名] [本文] を設定できます。
- 3 条件を設定したら、[登録]します。



## ■フィルタの優先順位を並び替える

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



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

## 《署名設定》

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

**POINT** [通常利用する署名]として選択し[登録]すると、メール作成時の署名の初期値に設定できます。

その他、設定した署名は、プルダウンにて選択することができます。

**POINT** メール本文画面上部のフィルタ設定ボタンからも設定が可能です。

The screenshot displays the email management interface. On the left is a sidebar with folders like '受信箱' (135 items) and '迷惑メール'. The top navigation bar includes buttons for 'メール作成', 'メール確認', and 'メール ?'. Below this is a row of action buttons: '返信', '全員へ返信', '転送', '削除', '戻る', 'メモに転記', '前へ | 次へ'. A secondary row contains '迷惑メール登録', 'フィルタ設定' (highlighted with a red box), and '印刷用表示'. The main content area shows a table with email details: '差出人' (Consultant), '送信日時' (2011/08/22 21:08:46), '宛先', and '件名' (SEO対策について). Below the table, the email body text is visible, starting with 'ご担当者様' and 'お世話になります。'.

差出人	コンサルタント
送信日時	2011/08/22 21:08:46
宛先	
件名	SEO対策について

ご担当者様  
お世話になります。  
以前にもSEO対策についての動向について、  
その後SEO状況は如何でしょうか？

## ■3-12 アドレス帳を利用する

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

### 3-12-1 アドレス帳を開く

アドレス帳を開いて、メールアドレスを一覧します。

<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"/>	山田 太郎	demojiro@gridy.jp	株式会社でも		【デモ】Knowledge Suite, inc.	編集
<input type="checkbox"/>	佐藤 花子	hanahana@gridy.co.jp			マーケティング部	編集
<input type="checkbox"/>	鈴木 一太郎	ichidemojiro@gridy.jp			営業部	編集
<input type="checkbox"/>	山本 二郎	abcd@gridy.co.jp		03-0000-0000	自分のアドレス帳	編集
<input type="checkbox"/>	斎藤 裕子	456789@test.jp	株式会社佐藤	03-0000-0000	【デモ】Knowledge Suite, inc.	編集
<input type="checkbox"/>	井上 ゆきの	demoizumi@gridy.jp			【デモ】Knowledge Suite, inc.	編集
<input type="checkbox"/>	飯田 綾	aiueo@gridy.jp			【デモ】Knowledge Suite, inc.	編集

1 [アドレス帳] アイコンをクリックして、アドレス帳を表示します。

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

#### ■アドレス帳の機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧表には以下の機能があります。

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

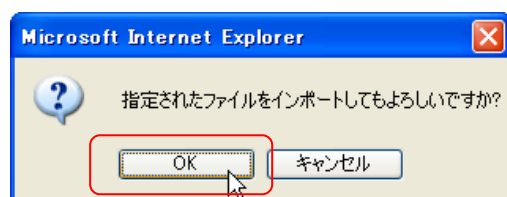
**POINT** メール本文画面上部の[アドレス帳登録]ボタンからアドレス帳への登録も可能です。

### 3-12-2 アドレス帳をインポートする

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

The screenshot shows the 'アドレス帳' (Address Book) section of the KDDI Knowledge Suite. In the left sidebar, 'アドレス帳' is selected, and 'アドレス帳のCSVインポート' is highlighted. The main content area is titled 'アドレス帳CSV一括インポート'. It contains a text box for 'ファイル名' (File Name) and a dropdown for 'インポート形式' (Import Format). Below these, there is a list of fields that can be imported, such as '名前(姓)', '名前(名)', 'よみ(姓)', 'よみ(名)', '役職', 'Tel', 'E-mail', 'メモ', '会社コード', '会社名', '部署', '会社よみ', '郵便番号', '住所', '地図', '路線(経路)', '路線(所要時間)', '路線(片道運賃)', '会社Tel', '会社Fax', 'URL', '担当者', and 'TSR 企業コード'. At the bottom, there is a '登録先' (Register to) dropdown set to '自分のアドレス帳' (My Address Book) and buttons for '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel).

- 1 [アドレス帳] アイコンをクリックして、アドレス帳を表示します。
- 2 [アドレス帳の CSV インポート] をクリックすると、アドレス帳 CSV 一括インポート画面が表示されます。
- 4 [ファイル名] [インポート形式] を設定します。
- 5 [登録] をクリックします。



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

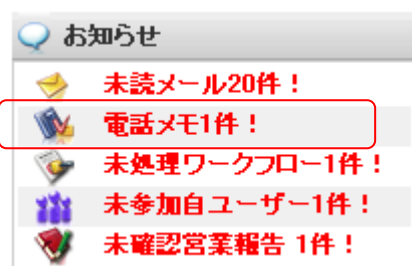
**POINT** インポートの形式は、同一のものでなくてもインポート可能です。  
ただし、ファイルの項目を選択したものに合わせてください。

## ■3-13 電話メモを利用する

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

### 3-13-1 電話メモを確認する

電話メモはマイページの「お知らせ」に表示されます。



1 「お知らせ」の「電話メモ1件」をクリックします。



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

### ■電話メモの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧表には以下の機能があります。

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

### 3-13-2 電話メモを登録する

送り先を指定して電話メモを登録します。

- 1 「電話メモ」アイコンをクリックして、電話メモを表示します。
- 2 「登録・所在確認」をクリックします。

名前	電話メモ	連絡先	携帯メールアドレス	最終ログイン時間	現在のスケジュール
三井 寿志	<b>登録</b>		登録なし	2011/07/06 14:02	
前園 清治		電話: 03-3553-9999 携帯: 080-9999-9999	登録あり	2011/07/08 20:08	週刊BBB主催懇親会
中澤 ココ	<b>登録</b>		登録なし	2011/06/27 10:49	週刊BBB主催懇親会
水戸 陽平	<b>登録</b>	電話: 03-3555-9999 携帯: 090-0000-0000	登録なし	2011/07/08 20:32	週刊BBB主催懇親会

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

- 3 送りたい相手の「登録」をクリックします。

- 4 「日時」[依頼主][依頼主電話番号][用件][内容]を設定します。
- 5 「登録」をクリックします。

日時	ステータス	対応	用件	電話メモ発信者

電話メモが登録されました。

**POINT** 電話メモの一覧と詳細の確認は携帯電話からも利用できます。

## ■3-14 メッセージを利用する

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

### 3-14-1 メッセージに参加する

現在行われているメッセージを開いて、参加してみましょう。



1 [メッセージ] アイコンをクリックして、メッセージを表示します。

2 確認したいメッセージをクリックします。

#### ■メッセージの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧には以下の機能があります。

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

### 3-14-2 新規メッセージを作成する

新規にメッセージを起こします。ここでは絵文字の使い方も解説します。

1 [メッセージ] アイコンをクリックして、メッセージを表示します。



2 [新規メッセージ作成] をクリックします。

メッセージ

メッセージ作成

ユーザ選択\*

部署 グループ\* 組織 部署横断選択 マイメンバーリスト

白 ■ 役員部

■ サポート部

■ 営業部

■ 開発会社

白 ■ システム1部

■ システム2部

■ マーケティング部

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補

山田 たろう

ページ内候補を追加

決定 3名

山田 たろう

山田 花子

前園 清治

全員を削除 選択ユーザを削除

タイトル\*

最大1000文字以内

展示会準備について

メッセージ\*

最大10000文字以内


  
 今月に、2人新入社員が入社します。  
 早速歓迎会を開催しますので、皆さん予定を空けておいてください。  
 以下を確認してください。  
 =====  
 日時  
 2011年7月20日 19時～  
 場所  
 銀座 居酒屋  
 ※18時30分に会社入り口に集合して下さい。  
 =====  
 ご不明点は前園まで。  
 宜しくお願い致します。

今月に、2人新入社員が入社します。  
 早速歓迎会を開催しますので、皆さん予定を空けておいてください。  
 以下を確認してください。  
 =====  
 日時  
 2011年7月20日 19時～  
 場所  
 銀座 居酒屋  
 ※18時30分に会社入り口に集合して下さい。  
 =====  
 ご不明点は前園まで。  
 宜しくお願い致します。

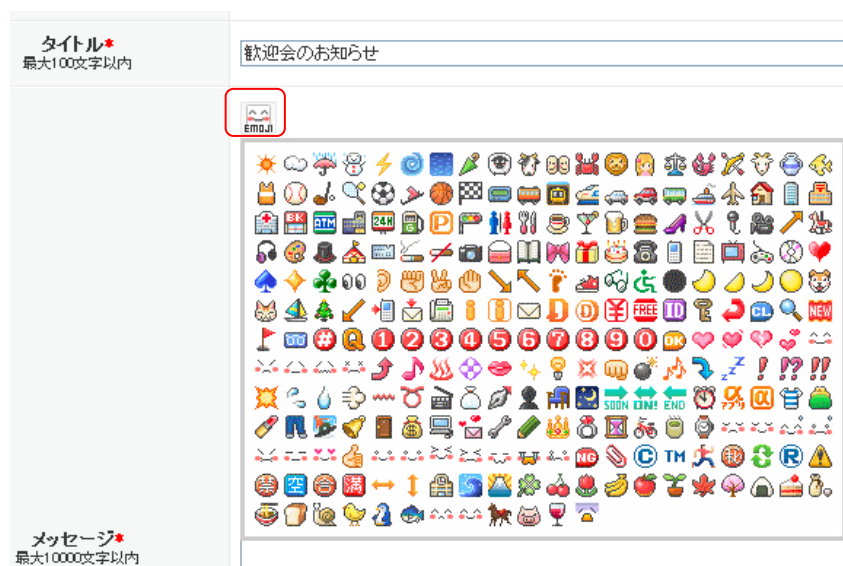
ファイルの指定

メッセージ作成画面が表示されます。

3 [ユーザ選択] [タイトル] [メッセージ] を設定します。

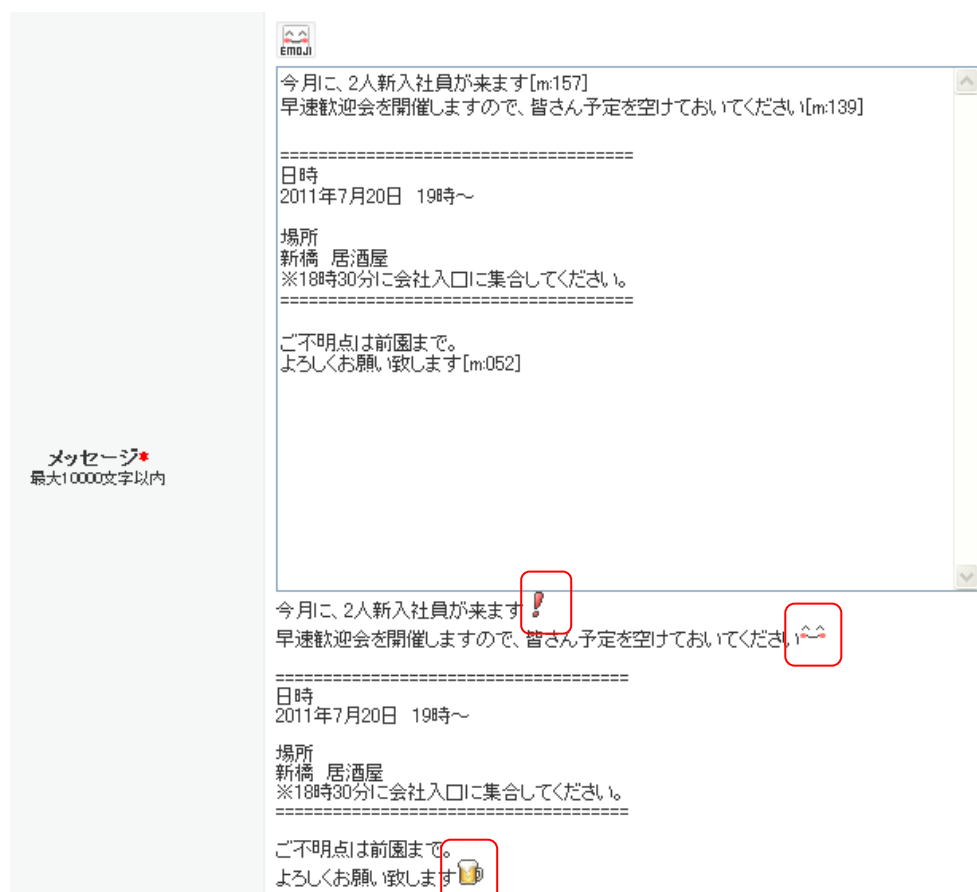
**POINT** [タイトル]に入力した内容は履歴一覧などに表示されます。





4 絵文字を使うには  をクリックします。

5 ポップアップから使用する絵文字をクリックします。



カーソルの位置に絵文字が挿入されます。

6 [送信] をクリックします。

### 3-14-3 メッセージの未読・既読を確認する

送信されたメッセージの「未読/既読」ステータスを確認することができます。

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



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

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

**POINT** 未読のコメントについては「未読コメント数」が表示され、対象吹き出し(コメント)には影が強調されます。



### 3-14-4 メッセージを削除する

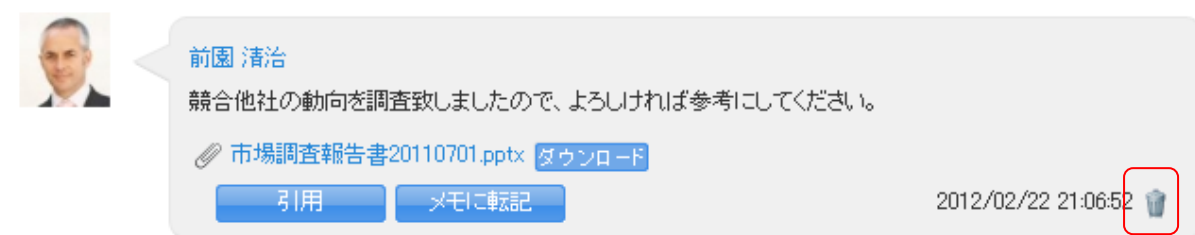
メッセージの削除には、以下の2通りあります。

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



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

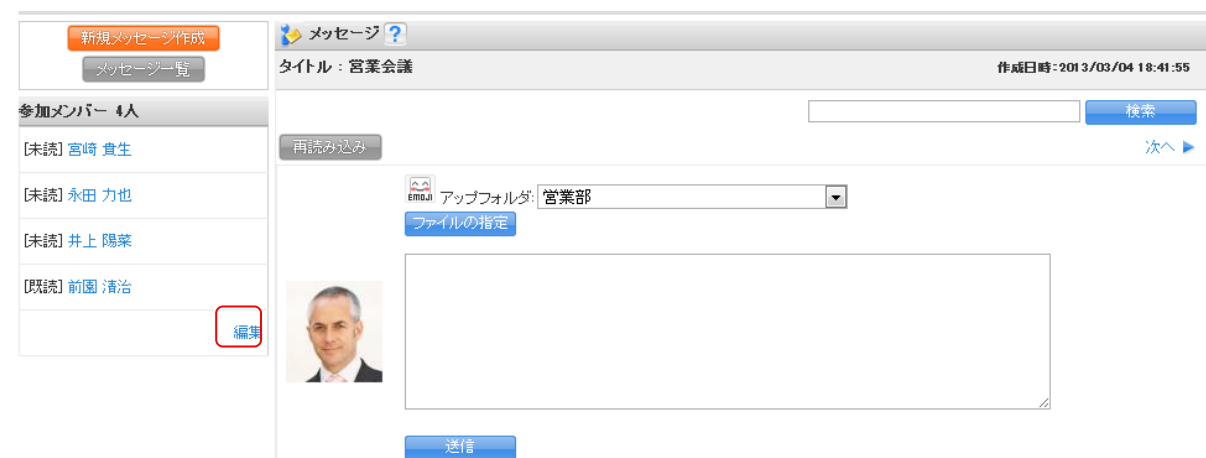
《コメントの削除》…全メンバーの画面上から削除されます。(自分のコメントのみ削除可能)



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

### 3-14-5 メッセージの参加者を編集する

作成したメッセージの参加メンバーを編集することができます。



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

メッセージ ?

メッセージ編集

営業会議

タイトル\*  
最大100文字以内

営業会議

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

役員

営業部

営業1課

株式会社インビジュアル《グループ企業》

階層3

営業2課

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

ユーザ選択\*

候補 (1-5/5)

前園 清治

中澤 ココ

宮崎 貴生

水戸 陽平

新渡戸 波平

ページ内候補を追加

決定 (1-4/4)

宮崎 貴生

永田 力也

井上 陽菜

前園 清治

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

- 2 追加したいメンバー/削除したいメンバーを編集します。
- 3 [送信]をクリックすると、編集した参加メンバーに反映されます。

#### POINT

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

### 3-14-5 メッセージのタイトルを編集する

作成したメッセージのタイトルを編集することができます。

新規メッセージ作成  
メッセージ一覧

参加メンバー 4人

[未読] 宮崎 貴生

[未読] 永田 力也

[未読] 井上 陽菜

[既読] 前園 清治

編集

メッセージ ?

タイトル: 営業会議

作成日時: 2013/03/04 18:41:55

再読み込み

アップフォルダ: 営業部

ファイルの指定

送信

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

メッセージ ?

メッセージ編集

営業会議

タイトル\*  
最大100文字以内

営業会議

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

役員

営業部

営業1課

株式会社インビジュアル《グループ企業》

決定 (1-4/4)

宮崎 貴生

永田 力也

井上 陽菜

前園 清治

- 2 タイトル部分を編集します。
- 3 [送信]をクリックすると、編集したタイトルが反映されます。

## ■3-15 タイムカードを利用する

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

### 3-15-1 タイムカードを打刻する

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

1 マイページの「出勤」をクリックします。

The screenshot shows the KDDI Knowledge Suite Groupware interface. At the top, there are tabs for 'グループウェア', 'SFA', 'リードフォーム', and 'CENTER'. Below these are various icons for different functions. The 'マイページ' (My Page) icon is highlighted with a red box. Below the icons, there is a 'お知らせ' (Notice) section with several alerts. To the right, there is a 'スケジュール' (Schedule) section showing a calendar for the week of 2011/07/08 (金). The 'タイムカード' (Time Card) icon is also highlighted with a red box in the 'マイページ' section.

火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日
5	6	7	8	9	10	11
08:00-09:00 [重] ■【商談】社会… 11:00-12:00 [TD] ■【訪問】株式… 14:00-15:00 [外]	10:00-11:00 [打] ■【ミーティング… 13:00-15:00 [TD] ■【定例会】総… 16:00-17:00 [外]	08:00-09:00 [TD] ■【ミーティング… 08:00-09:00 [TD] ■【https… 13:00-14:00 [外]	09:00-10:00 [打] ■【連次ミーティ… 12:00-14:00 [金] ■【自社内】終… 14:00-16:00 [外]	05:30-13:00 [その他] ■【ゴルフコンパ…		10:00-12:00 [直行] ■ JFJFホー… 12:00-13:00 [外] ■【商談】医療… 13:00-16:00 [外]

出勤時間が打刻されます。

退社時には「退勤」をクリックします。

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

権限のない場合には、管理者様へ修正依頼をしてください。

### 3-15-2 タイムカードデータを一覧表示する

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



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

01/22 (金)								
01/23 (土)								
01/24 (日)								
01/25 (月)								
01/26 (火)								
01/27 (水)								
01/28 (木)								
01/29 (金)								
01/30 (土)								
01/31 (日)								
月次総務時間							0	
印刷用表示 CSVダウンロード								
◀ [今月] ▶								

タイムカードデータの一覧が表示されます。

#### ■タイムカードの機能

タイムカードには以下の機能が納められています。

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

### ■3-16 ToDo を利用する

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



1 [ToDo] アイコンをクリックして、ToDo 一覧画面を表示します。

#### ■ToDo の機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧には以下の機能があります。

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



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

<a href="#">新規登録</a>	
<a href="#">ToDo 一覧</a>	
<a href="#">完了ToDo一覧</a>	
<a href="#">カテゴリ登録・削除</a>	

ToDo ?	
ToDo新規登録	
カテゴリ名*	自分のToDo ▼
ToDo名*	提案書作成 * 100文字以内
登録先	<a href="#">ユーザ選択</a> 部欄 二郎
担当者	田中 太郎 <a href="#">解除</a>
関連先	顧客 株式会社 タナーカ <a href="#">解除</a>
期限	2012 ▼ / 8月 ▼ / 08 ▼ <input type="checkbox"/> 期限日指定をしない
重要度	通常 ▼
内容	<div></div> 10000文字以内
アラーム	<input type="checkbox"/> 期限の1日前にメールを送信する

[登録](#) [戻る](#)

## ■3-17 ファイル共有を利用する

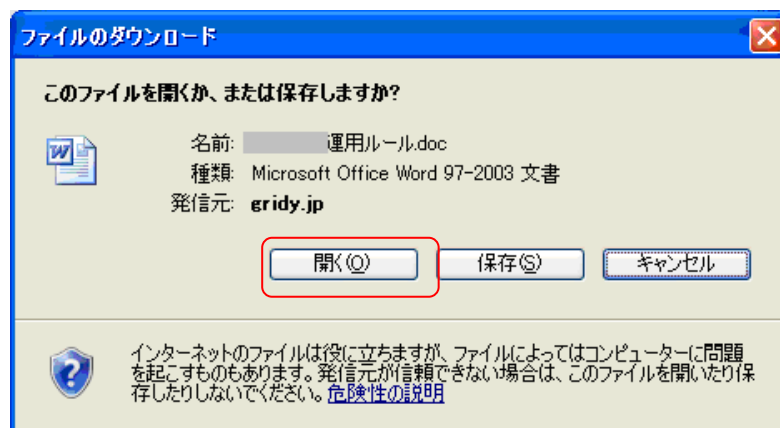
指定した、社内・社外のメンバーとファイルが共有できます。1 ファイル最大 100MB までアップロードでき、重いファイルもスムーズにやりとりすることができます。

### 3-17-1 ファイルをダウンロードする

ファイル共有にアップロードされているファイルをダウンロードします。



- 1 「ファイル」アイコンをクリックして、ファイル画面を表示します。
- 2 「ダウンロード」をクリック、またはファイル名をクリックします。



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

## ■ファイルの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧には以下の機能があります。

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

## 3-17-2 ファイルをアップロードする

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

The screenshot shows the KDDI Knowledge Suite interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'グループウェア', 'SFA', 'リードフォーム', and 'CENTER'. Below this is a grid of icons for various functions. The 'ファイル' (File) icon is highlighted with a red box. Below the icons, there is a 'ファイル ?' section. In this section, the 'アップロード' (Upload) button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table showing a list of files.

	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	運用ルール.doc	11KB	ワード文書	2011/06/30 14:18	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	【*】報告書.docx	10KB	ワード文書	2011/05/25 18:01	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	【*】報告書.docx	13KB	ワード文書	2011/04/12 13:57	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

- 1 [ファイル] アイコンをクリックして、ファイル画面を表示します。
- 2 [アップロード] をクリックします。

ファイル ?

アップロード

一覧フォルダ移動 Knowledge Suite, inc

アップロード 戻る

ファイル

通知メンバー

候補 (1-98/98)

山田 太郎

山川 隆

上木 雷太

井上 陽菜

飯岡 晃樹

ページ内候補を追加

☐ 全員参加

決定 (1-1/1)

山田 太郎

全員を削除 選択ユーザを削除

担当者

関連先

コメント (1000文字以内)

アップロード 戻る

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

4 [アップロード] をクリックします。

ファイル ?

一覧フォルダ移動 【デモ】Knowledge Suite, inc

アップロード 削除 フォルダ移動

ファイル名

	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	GRIDYの運用ルール.doc	11KB	ワード文書	2011/06/30 14:18	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	【*】報告書.docx	10KB	ワード文書	2011/05/25 18:01	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	【*】報告書.docx	13KB	ワード文書	2011/04/12 13:57	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

ファイルがアップロードされました。

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

フォルダ一覧が表示されるので、移動先のフォルダを選択してください。

## ◆ファイルアップロード時の権限設定について

アップロードするファイルに権限設定をします。

ファイル ?

アップロード

一覧フォルダ移動 Knowledge Suite, inc

アップロード 戻る

ファイル

アップロード (最大5M)

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 権限に制限をかける(サブフォルダへは移動可能)

Knowledge Suite, inc フォルダ選択

候補	(1-98/98)	決定	(1-1/1)
山田 太郎		山田 太郎	
山川 隆			
上木 雷太			
井上 陽菜			
飯岡 見樹			

ページ内候補を追加

☐ 全員参加

全員を削除 選択ユーザを削除

### [他のユーザの編集を許可しない]

アップロードする本人以外は、ファイルの編集(上書きアップロード)はできません。

### [アップロードしたフォルダ以外へ移動できない様に制限をかける]

アップロードされた指定のフォルダから、ファイルを他のフォルダへ移動することはできません。

### 3-17-3 ファイルの上書きアップロードをする

一度アップロードしたファイルを上書きすることも可能です。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER

マイページ スケジュール 設備予約 部署/グループ プロジェクト管理 トピック メール 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 グループマネジャー

ファイル ?

一覧フォルダ移動 【デモ】Knowledge Suite, inc. 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"/>	GRIDYの運用ルール.doc	11KB	ワード文書	2011/06/30 14:18	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	[*] 報告書.docx	10KB	ワード文書	2011/06/25 18:01	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	[*] 報告書.docx	13KB	ワード文書	2011/04/12 13:57	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

- 1 [ファイル]アイコンをクリックして、一覧を表示させます。
- 2 上書きしたいファイルの[詳細]をクリックします。

ファイル ?

詳細情報

一覧フォルダ移動 【デモ】Knowledge Suite, inc.

[編集](#) [削除](#) [戻る](#)

ファイル名	GRIDYの運用ルール.doc <a href="#">ダウンロード</a>
サイズ	11KB
種類	application/msword
作成日時	2011-01-25 16:27
更新日時	2011-06-30 14:18
閲覧対象者	参加者全員
保存フォルダ	【デモ】Knowledge Suite, inc.
作成者	前園 清治
最終更新者	<a href="#">前園 清治</a>
担当者	

- 3 詳細を開いたら[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 Knowledge Suite, inc

アップロード 戻る

ファイル

報告書.doc (Knowledge Suite, inc)  
ファイルアップロード(最大5M)

ファイルの指定

☐ 他のユーザーの編集を許可しない

通知メンバー

(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権限をかける(サブフォルダへは移動可能)

Knowledge Suite, inc フォルダ選択

候補	(1-98/98)	決定	(1-98/98)
前園 清治		前園 清治	
三井 寿志		三井 寿志	
薬院 一郎		薬院 一郎	
中澤 ココ		中澤 ココ	
薬院 一郎		薬院 一郎	

ページ内候補を追加

全員を削除 選択ユーザーを削除

☒ 全員参加

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

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

5 [アップロード]をクリックで、上書きアップロードができます。

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

ファイル ?

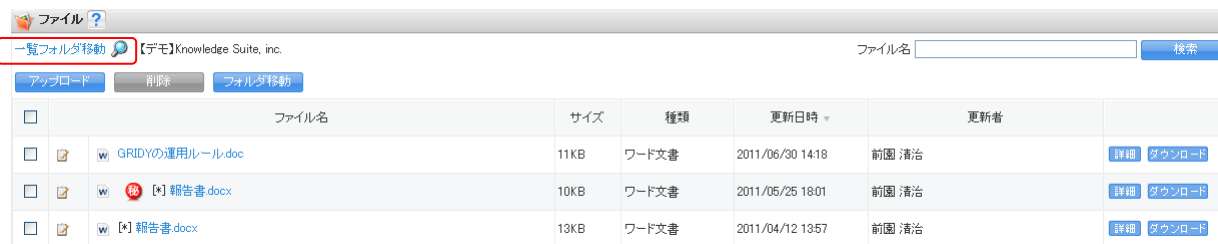
一覧フォルダ移動 【デモ】Knowledge Suite, inc. ファイル名  検索

アップロード 削除 フォルダ移動

	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	GRIDYの運用ルール.doc	11KB	ワード文書	2011/06/30 14:18	前園 清治	詳細 ダウンロード
<input type="checkbox"/>	ファイルURL (GRIDYの運用ルール.doc) <a href="https://erdy.jp/file/download/cd477f/GAKt23920exu6Eks41p0C">https://erdy.jp/file/download/cd477f/GAKt23920exu6Eks41p0C</a>	10KB	ワード文書	2011/06/26 18:01	前園 清治	詳細 ダウンロード
<input type="checkbox"/>	コピー&ペーストしてください	13KB	ワード文書	2011/04/12 13:57	前園 清治	詳細 ダウンロード

### 3-17-4 フォルダを編集する

表示するフォルダの変更、または新規フォルダの作成や削除ができます。



1 [ファイル]アイコンをクリックして、一覧を表示させます。

2 [一覧フォルダ移動]をクリックします。



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

フォルダの名前をクリックすると、そのフォルダのファイル一覧を表示します。

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





フォルダの編集メニューが表示され、内容を変更することができます。

**POINT** [フォルダ作成]：そのフォルダの下に新しいフォルダを作成します。

[フォルダ名変更]：そのフォルダのフォルダ名を変更します。

[削除]：そのフォルダをごみ箱に移します。

[ごみ箱を見る]：そのフォルダの「ごみ箱」に入れられたファイル一覧を表示します。

「ごみ箱に入っているフォルダを表示する」をクリックすると、ごみ箱内に入っているフォルダー一覧を表示します。



「ごみ箱に入っているフォルダを隠す」をクリックすると、通常のフォルダー一覧を表示します。

「ごみ箱を空にする」をクリックすると、ごみ箱内にあるファイルをすべて削除します。

## ■3-18 メモパッドを利用する

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



1 [メモパッド] アイコンをクリックして、メモパッド一覧画面を表示します。

### ■メモパッドの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

- メモパッド一覧：自分または、他メンバーが登録したメモ一覧の閲覧ができます。
- 新規登録：新規メモの作成ができます。[公開範囲] を選択することで、個人的なメモやグループ内の共有メモとしての登録ができます。

新規メモ作成

メモ名:  (最大100文字)

公開範囲:

内容:  (最大10000文字)

フラグ: ☐ 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

■一覧には以下の機能があります。



- 絞り込み：メモ名・公開範囲・フラグの有無・作成日・登録者名での検索ができます。
- 新規メモ作成：メモを新規に作成できます。
- 選択項目を削除：削除したいメモにチェックを入れ、[選択項目を削除] をクリックすると該当メモを削除できます。

## ■3-19 レポート提出を利用する

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

### 3-19-1 提出されたレポートを確認する

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できます。

新規作成 確認済 完了 削除 1-3/3

<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"/>	週間報告	5/27(金)-6/2(木)週間	未確認	前園 清治	通常	1/2	2011/06/02 20:48
<input type="checkbox"/>	出張報告	仙台行き	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/6	2011/04/19 16:40
<input type="checkbox"/>	日報報告	5/26	確認済み	前園 清治	高い	0/3	2011/04/11 18:59

1 [レポート提出] アイコンをクリックして、レポート画面を表示します。

2 確認したいレポートをクリックします。

レポート提出 ?

レポート詳細

確認済 完了 印刷 戻る メモに転記

表題	日報報告 (5月20日 日報)
報告先	管理部署 不可逃一朗、前園清治、水戸隆平、三井寿志、宮崎貴生
作成者	前園 清治
作成日時	2011/06/02 21:04
報告内容	各位 お疲れ様です。日報を報告致します。 【訪問先企業】 3件 ■株式会社れもん ■社会福祉法人 ひつじ ■江の島 南厚会社 【社内業務】 ■電話応対 ■メール確認対応 ■見積作成 ■契約書作成 ■資料作成 x 今後のタスク ■商社中企業への再アプローチ ■メーカー訪問(見直し再提出文) ■売込み企業へデレタ ■南村確認
添付	
重要度	通常
進捗	未完了
タグ	
最終更新日時	2011/06/02 21:04

コメント履歴

氏名	日時	コメント
前園 清治	2011/06/02 21:04	

氏名	日時	コメント
三井 寿志	未確認	
宮崎 貴生	未確認	
不可逃 一朗	未確認	
水戸 隆平	未確認	

確認済 完了 印刷 戻る メモに転記

3 コメントがあれば[コメント]ボックスに入力します。

[確認済]をクリックすることで、確認済みになります。

## ■表示項目を編集する

※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。

1-3/3							
<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"/>	週間報告	5/27(金)-6/2(木)週報	未確認	前園 清治	通常	1/2	2011/06/02 20:48
<input type="checkbox"/>	出張報告	仙台行き	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/6	2011/04/19 16:40
<input type="checkbox"/>	日報報告	5/26	確認済み	前園 清治	高い	0/3	2011/04/11 18:59

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

※[\*]印は必須項目です。非表示とすることは出来ません。

## ■レポートの絞り込みを行う

※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。

<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"/>	週間報告	5/27(金)-6/2(木)週報	未確認	前園 清治	通常	1/2	2011/06/02 20:48
<input type="checkbox"/>	出張報告	仙台行き	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/6	2011/04/19 16:40
<input type="checkbox"/>	日報報告	5/26	確認済み	前園 清治	高い	0/3	2011/04/11 18:59

[絞り込み]より、レポートの絞り込み検索ができます。

ここでは、報告先部署や作成者などの項目で絞り込むことが可能です。

## 3-19-2 レポートを新規作成する

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 (1-29/29)

<input type="checkbox"/>	表題	サブタイトル	確認	確認者数	作成者	作成日	ステータス	報告先
<input type="checkbox"/>	日報報告	研修会について	確認済	4/72	中澤 ココ	2013/10/21 17:10	未完了	Knowledge Suite, inc

1 [レポート]アイコンをクリックします。

2 [新規作成]をクリックします。

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 マイズハバリスト

- Knowledge Suite 全社
- 子会社
- 役員会
- 総務部
- マーケティング部
- 営業部
- 営業一課
- 営業二課
- 副
- 新卒16月生

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-4/4)

馴地 翠人

前園 清治

水戸 陽平

三井 寿志

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。

決定 (1-1/1)

馴地 翠人

全員を削除 選択ユーザを削除

報告内容

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

1 報告先メンバーを選択し、報告内容を入力します。

2 [確認]-[提出]とすると、報告先メンバーへ、レポートが提出されます。

## ■3-20 議事録を利用する

会議や打ち合わせなどの議事録を作成します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER

マイページ スケジュール 設備予約 部署/グループ プロジェクト管理 トピック メール 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

新規作成 議事録 ?

議事録一覧

削除

<input type="checkbox"/>	議事録名	グループ	作成者	作成日時
<input type="checkbox"/>	プロジェクトミーティング	新規サービスプロジェクト	前園 清治	2011/02/14 13:24
<input type="checkbox"/>	進捗報告会	営業部	前園 清治	2011/01/25 20:02
<input type="checkbox"/>	経営企画定例MTG	経営企画部	前園 清治	2011/01/25 19:54

1 [議事録] アイコンをクリックして、議事録画面を表示します。

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

2 確認したい議事録をクリックします。

議事録 ?

議事録詳細

プロジェクトミーティング

スケジュール	07/06 10:00 【ミーティング】新規プロジェクト
議事録名	プロジェクトミーティング
参加者	新規サービスプロジェクト 前園 清治, 水戸 陽平, 三井 寿志, 宮崎 貴生, 中澤 ココ, 高宮 ひろ
参加者: 社外	
ToDo登録	
作成者	前園 清治
内容	プロジェクトミーティング (第一回MTG) 【検討事項】 ■コンセプト ■ターゲット ■目標 ■予算/実費(想定) ■品目

## ■議事録の機能

左側のメニューには以下の機能があります。

- 議事録一覧：登録されている、議事録一覧の確認ができます。
- 議事録新規作成：議事録の新規登録ができます。

The screenshot shows the 'New Meeting Record' (議事録新規作成) form. On the left is a sidebar with 'New Meeting Record' (新規作成) and 'Meeting Record List' (議事録一覧). The main form has the following sections:

- スケジュール**: Date and time (07/06 10:00) and a meeting type dropdown (【ミーティング】新規プロジェクト).
- 議事録名\***: Text input field containing 'プロジェクトミーティング'.
- 参加者**: List of members with a '選択' (Select) button.
- 参加者:社外**: Text input field for external participants with an 'アドレス帳' (Address Book) button.
- ToDo登録**: '作成' (Create) button.
- 内容**: Large text area for the meeting content. It includes a checklist for '【検討事項】' (Items for consideration):
  - コンセプト
  - ターゲット
  - 目標
  - 予算/実費(想定)
  - 見込み
 Below the checklist, it says: '各事項については、担当者を決定し、リーダーとして本プロジェクトの推進を図るものとする。' (For each item, determine the person in charge and promote the project as the leader.)
- 添付ファイル** (1ファイル100MBまで): 'ファイルの指定' (Specify file) button.

At the bottom, there is a red asterisk note: '\*は必須項目です' (Asterisk indicates required items). Below this are '作成' (Create) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

議事録新規作成画面には、以下の機能があります。

- スケジュール：議事録を作成したいスケジュールを選択します。
- 議事録名：議事録名を入力します。
- 参加者：議事録を展開したいメンバーを選択します。
- ToDo 登録：議事録に関わる ToDo を作成します。
- 内容：議事録の本文を入力します。
- 添付：添付ファイルを選択することができます。

## ■3-21 ワークフローを利用する

ワークフローとは、従来書類によって行っていた作業を電子化する機能です。承認や決裁の流れを電子化でき、業務効率を向上できます。

ワークフローを利用するにはアドミニストレーターによる「申請フォーム」の登録が必要です。(参照→「ワークフローを登録する」)

### ■ワークフローの機能

ワークフローのトップ画面で、申請の種類を紹介します。

ワークフローのトップ画面で、申請の種類を紹介します。

左側のメニューには以下の機能があります。

- 新規申請: 新規申請書作成画面へ移動します。
- 最新一覧: 他メンバーから申請された申請書、自分が申請した申請書の結果を確認することができます。
- 受信一覧: 他メンバーから申請された申請書、自分が申請した申請書の決裁、または却下された申請書一覧を確認できます。
- 申請一覧: 自分が申請した申請書一覧を確認することができます。進行中や決裁、または却下のステータス確認もできます。
- 下書き一覧: 自分が下書き保存した申請書と、申請を取り下げた申請書一覧を確認できます。
- 受信エクスポート: 受信した申請書をエクスポート出来ます。
- 申請エクスポート: 申請した申請書をエクスポート出来ます。



**POINT**

「最新一覧」の右側のメニューには「受信未処理一覧」「差し戻し一覧」「申請中一覧」「申請結果一覧」がそれぞれ表示されます。

チェックボックスにチェック入れて[削除]ボタンをクリックすると一覧から非表示させることが可能です。

**POINT**

[絞り込み]による検索も可能です。

[絞り込み]をクリックし、部署を選択すると選択した部署に存在するテンプレートで絞り込むことが可能です。

### 3-21-1 申請する

1 [ワークフロー] アイコンをクリックして、ワークフロー画面を表示します。

**POINT**

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

2 [新規申請]をクリックし、申請する申請フォームをクリックします。

ワークフロー ?

申請書の作成 - 「有給申請」

標題 *	有給申請
申請日 *	2013/11/18
有休取得日 *	2013/11/28 から
有休取得日(終了) *	2013/11/30 から
理由 *	私用のため休暇をいただきます。
添付ファイル (1ファイル100MB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 下書き保存 キャンセル

**POINT** 標題は最大 100 文字まで入力ができます。

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

**POINT** 入力の途中で保存したい場合は[下書き保存]をクリックします。

下書き保存した申請書は、画面左のメニューにある[下書き一覧]から開くことができます。

ワークフロー ?

申請書の作成 - 申請経路の設定「有給申請(有給申請)」

	処理種別	役割・役職名	対象者
	承認	主任	永田 力也 <input type="checkbox"/> 承認者をスキップする
	承認	リーダー	ユーザ選択 🔍 前園 清治
	承認	主任	ユーザ選択 🔍 水戸 陽平
	決裁	部長	山田 太郎
	確認	経理	ユーザ選択 🔍 上木 雷太

戻る 経路を確定し、内容確認する 下書き保存 キャンセル

4 確認して[経路を確定し、内容確認する] をクリックします。

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

- 5 内容の確認画面が表示されるので、確認のうえ、[内容を確定し、申請する]をクリックします。申請が確定し、「ワークフロー通知」として、メールが送信されます。

ワークフロー ?

申請書の作成 - 内容の確認「有給申請（有給申請）」申請経路の対象者を設定しました。

標題	有給申請
申請者	前園 清治
申請日	2013/11/18
有休取得日	2013/11/28
有休取得日（終了）	2013/11/30
理由	私用のため休暇をいただきます。
添付	

申請経路

	処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
	承認	主任	永田 力也	自動承認
	承認	リーダー	前園 清治	
	承認	主任	水戸 陽平	
	決裁	部長	山田 太郎	
	確認	経理	上木 雷太	

戻る 内容を確定し、申請する キャンセル

### 3-21-2 申請を取り下げる

申請後、未承認/未決裁の場合にのみ、申請を取り下げることができます。

新規申請

ワークフロー ?

前園 清治さんが送信した申請一覧

絞り込み +  検索 クリア

1 2 (1-50/88) ▶▶

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
Knowledge Suite, inc		1-6 稟議書	広告出稿について	差し戻し	前園 清治	2013/11/18 18:02
Knowledge Suite, inc		有給申請	有給申請	承認待ち	永田 力也	2013/11/18 17:57

- 1 [申請一覧]をクリックし、自分が送信した申請一覧を表示します。
- 2 申請を取り下げたい申請書をクリックします。

ワークフロー ?

印刷 取り下げる

有給申請 (有給申請)

申請日時: 2013/11/18 17:57 申請者: 前園 清治

申請日	2013/11/18
有休取得日	2013/11/28
有休取得日(終了)	2013/11/30
理由	私用のため休暇をいただきます。

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	主任	永田 力也			
	承認	リーダー	前園 清治			

申請書の詳細画面が表示されます。

3 未承認/未決裁の場合にのみ[取り下げる]が表示されるので、クリックする。

**POINT** 1 件でも承認されている申請の取り下げはできません。

取り下げた申請は、「下書き」扱いとなり、発番された連番はリセットされます。

### 3-21-2 申請を処理する

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

お知らせ

未読メール20件！  
電話メモ1件！  
未処理ワークフロー1件！  
未参加ユーザー1件！  
未確認営業報告 1件！

タイムカード ? 一覧

出勤 退勤

スケジュール ?

予定作成 週 月 2011/

火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
5	6	7	8
08:00-09:00 [重] ■【商談】社会...	10:00-11:00 [打] ■【ミーティン...	08:00-09:00 [TD] ■ミーティング	09:00-10:00 [打] ■週次ミーティ...
11:00-12:00 [TD] ■【訪問】株式...	13:00-15:00 [TD] ■【定例会】報...	08:00-09:00 [TD] ■https:...	12:00-14:00 [会] ■【自社内】経...
16:00-18:00 [休]	16:30-17:30 [休]	13:00-14:00 [休]	14:30-16:30 [休]

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

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	
Knowledge Suite, inc	1-6 稟議書		広告出稿について	承認待ち	前園 清治	2013/11/18 18:02	

2 処理するワークフローをクリックします。

ワークフロー ?

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 [印刷](#)

1-6 稟議書 (広告出稿について)

申請日時: 2013/11/18 18:02 申請者: 前園 清治

申請日	2013/11/18
内容	来期の広告出稿について、決裁をお願いします。

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	部長	前園 清治			
	承認	課長	宮崎 貴生			
	決裁	社長	前園 清治			
	確認	経理	高宮 ひろ			

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	前園 清治
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> 最大2000文字

承認する 却下する 差し戻し

3 確認して、[承認する] か[却下する]か[差し戻し] を選択します。

**POINT** [差し戻し]された申請は、「差し戻し」というステータスとなり、[差し戻し一覧]に表示されます。  
編集して再度申請する場合、連番はそのまま引き継がれます。

差し戻し一覧							
	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	差し戻し者	申請日時
	Knowledge Suite, inc		1-6 稟議書	広告出稿について	差し戻し	前園 清治	2013/11/18 18:02

## ■3-22 アラームを利用する

スケジュール登録した時間や ToDo の期限を知らせます。



1 [アラーム] アイコンをクリックして、アラーム画面を表示します。

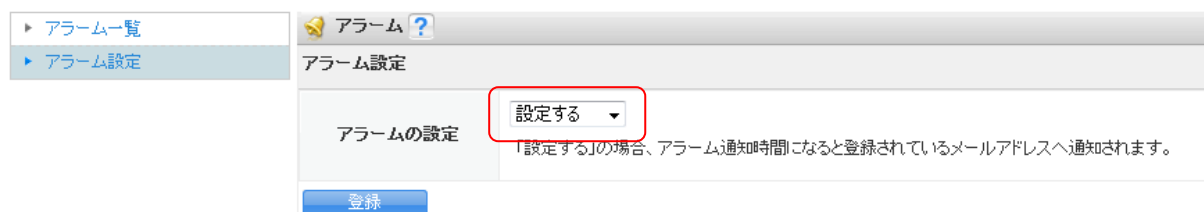
### ■アラームの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

- アラーム一覧：他機能で設定されたアラーム一覧の確認ができます。
- アラーム設定：アラーム機能の設定または非設定を選択することができます

■一覧には以下の機能があります。

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



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

**POINT** [設定しない]にすると、アラームはすべて通知されません。

## ■3-23 メンバー一覧を利用する

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






- 1 [メンバー一覧] アイコンをクリックして、メンバー一覧画面を表示します。
- 2 所属している部署やグループを選択し、閲覧したい部署/グループのメンバーを表示させることが可能です。

### ■メンバー一覧の機能

メンバー名をクリックすると、プロフィールの詳細を閲覧できます。

メンバー一覧のアイコンには以下の機能があります。

-  **メッセージ**：該当メンバーへのメッセージ作成画面へ移動し、メッセージを送信することができます。
-  **メール**：該当メンバーへメールを送信することができます。
-  **電話メモ**：該当メンバーへ電話メモを登録することができます。

**POINT** メンバー本人には、上記アイコンは表示されません。

## ■3-24 備品管理を利用する

社内で使う備品の在庫管理をします。

### 3-24-1 備品の入出庫を登録する

備品名	区分	在庫数
A2コピー用紙	コピー用紙	101
A4コピー用紙(1束500枚)	コピー用紙	3
サンプルAA	共有の備品	10
パンフレット	カタログ	5

1 [備品管理] アイコンをクリックして、備品一覧画面を表示します。

2 確認する備品をクリックします。

備品名	区分	責任者	備考	最終更新者	在庫数	入出庫	備考
A2コピー用紙	コピー用紙	高宮 ひろ	図面用用紙	高宮 ひろ	101	出庫	

3 出庫する場合は[入出庫数]の[出庫]をクリックして、数量を入力します。

入庫した場合は[入出庫数]の[入庫]をクリックして、数量を入力します。

4 [登録]をクリックします。

#### ■備品管理の機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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



### 3-24-2 新規に備品を登録する

社内で管理を行う備品を登録していきます。

1 [区分・責任者設定]で、区分名と責任者を設定します。

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

**POINT** [在庫数]：現在の在庫数を入力してください。

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

### 3-24-3 責任者一覧を確認する

現在管理している責任者を一覧で閲覧します。

備品管理 ?

責任者一覧

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"/>	文房具	役員	上木 雷太	デモ 管理者	0
<input type="checkbox"/>	文房具(総務)	営業部	井上 陽菜	デモ 管理者	0
備品種類数合計					0

削除

- 1 [責任者一覧]をクリックします。
- 2 責任者を削除したい場合は、チェックボックスにチェックを入れて、[削除]ボタンをクリックします。
- 3 責任者の新規作成は右上の[新規責任者作成]からでも可能です。

### 3-24-4 履歴をダウンロードする

備品管理の入庫/出庫履歴をダウンロードすることができます。

履歴ダウンロード・削除

区分: すべての備品 処理年月: 2011年6月~2011年7月 検索

<input type="checkbox"/>	備品名	区分	在庫数
<input type="checkbox"/>	A2コピー用紙	コピー用紙	101
<input type="checkbox"/>	ボールペン	雑用品	400

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。

- 1 [履歴ダウンロード・削除]をクリックします。
- 2 [区分]、[処理年月]を指定して、[検索]をクリックします。
- 3 チェックボックスにチェックを入れ、[履歴ダウンロード]をします。CSVでダウンロードできます。

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