KDDI Knowledge Suite

セットアップガイド（管理者向け）

（1.2版）

KDDI株式会社

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

1．企業情報の設定

企業の基本情報を登録します。

2．部署の作成

会社の組織、部署を作成します。

3．メンバーの登録

会社のメンバー登録を行います。

その他の設定は、必要に応じて実施してください。

4．その他の設定（SFA/CRM利用、設備設定）

SFA/CRM機能の利用設定、
設備の利用設定を行います。

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

１．企業情報の設定

1/3
企業情報

企業の基本情報を登録します。

■管理者アカウントでログイン

①サービスサイトへアクセスします。
https://ks.kddi.ne.jp/

②管理者アカウントID、パスワードを
入力しログインボタンを押します。

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、ログインの操作方法が異なります。
ログイン画面下部の「KDDI Business IDへのログインはこちら」をクリックすると「KDDI Business ID」の
ログイン画面が表示されます。「KDDI Business ID」のユーザーID・パスワードを入力しログインしてください。

2/3
企業情報

■企業情報編集画面へ遷移

①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。

②設定画面左下の「企業/団体情報編集」をクリックします。

3/3
企業情報

■企業情報の入力

①会社名、住所、企業ロゴなどを
入力します。

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

②入力が完了したら
「次へ」ボタンをクリックします。

③確認画面で入力した内容を確認して、
「登録」ボタンをクリックします。

２．部署の作成

1/2 部署作成

企業の組織情報を登録します。

■部署の新規作成

①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。

②設定画面左メニューの「部署管理」をクリックします。

③部署管理画面で「部署作成」ボタンをクリックします。

2/2
部署作成

■部署情報の入力

①「部署名」を入力します。

※初回作成時は最上位部署になるため、
通常はお客様企業名を入力します。

②上位にあたる部署を選択します。

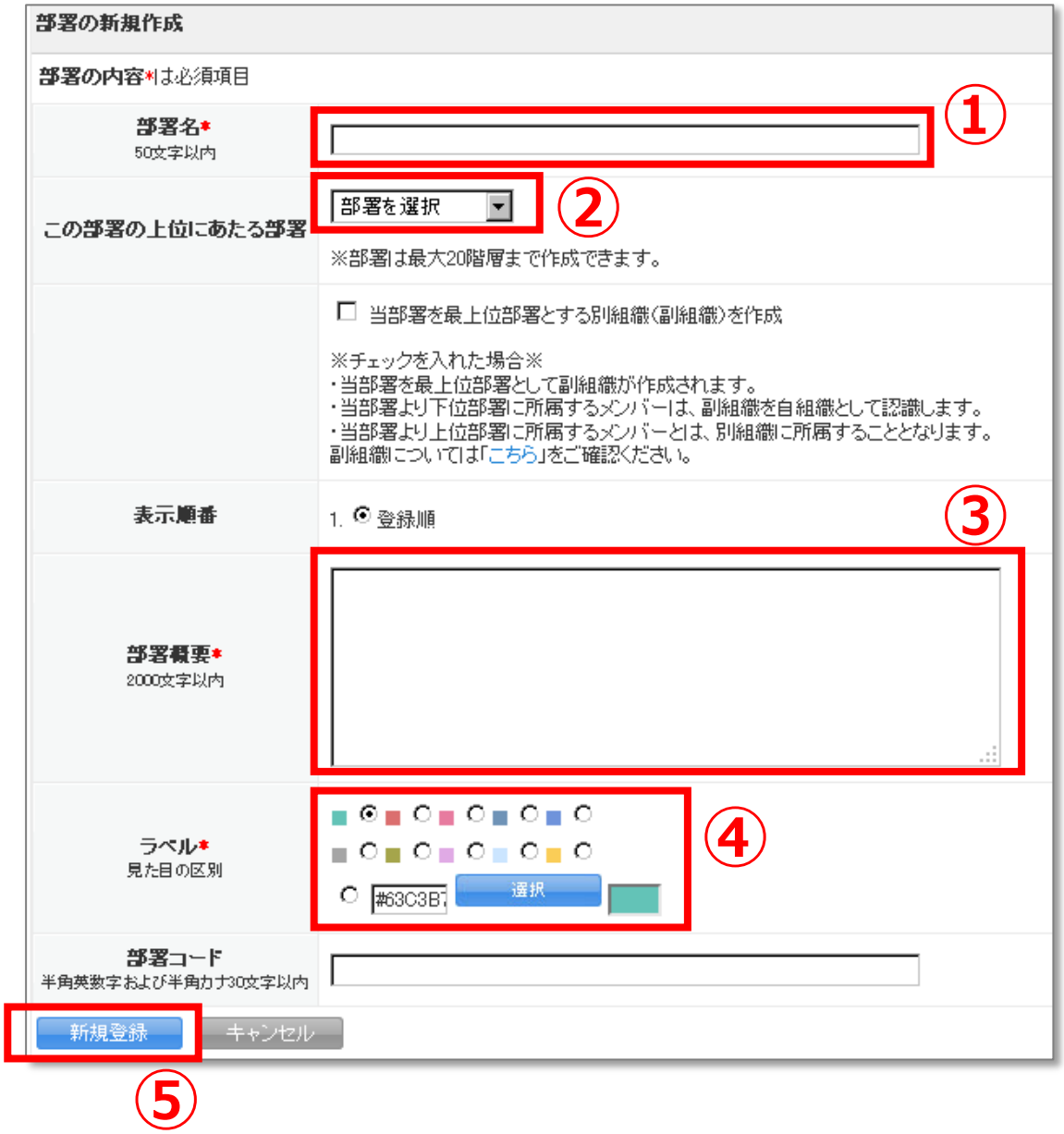
※どの部署の配下に設定するかを指定します。
※最上位部署を登録する際は、この項目は設定不要です。

③「部署概要」を入力します。

④「ラベル」を選択します。

※部署を見やすくするために
表示されるラベル（色）を選択できます。

⑤「新規登録」ボタンをクリックします。



※部署コードはインポート等で部署を指定する際に使用します。必要に応じて入力してください。

3．メンバーの登録

1/3
メンバー招待

KDDI Knowledge Suiteへメンバー招待します。

■メンバー招待画面へ遷移

①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。

②設定画面左メニューの「メンバー招待」をクリックします。

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、メンバー招待は「KDDI ビジネスオンラインサポート」から行います。
詳細は下記のマニュアルをご参照ください。
マニュアル名：「ベーシックパックプラスセットアップガイド」
掲載先ＵＲＬ：http://www.kddi.com/business/cloud/cloud-app/basic-pack-plus/

2/3
メンバー招待

■メンバーの招待

①「組織内のメンバーを招待する」
　を選択します。

②「部署を選択」をクリックします。

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

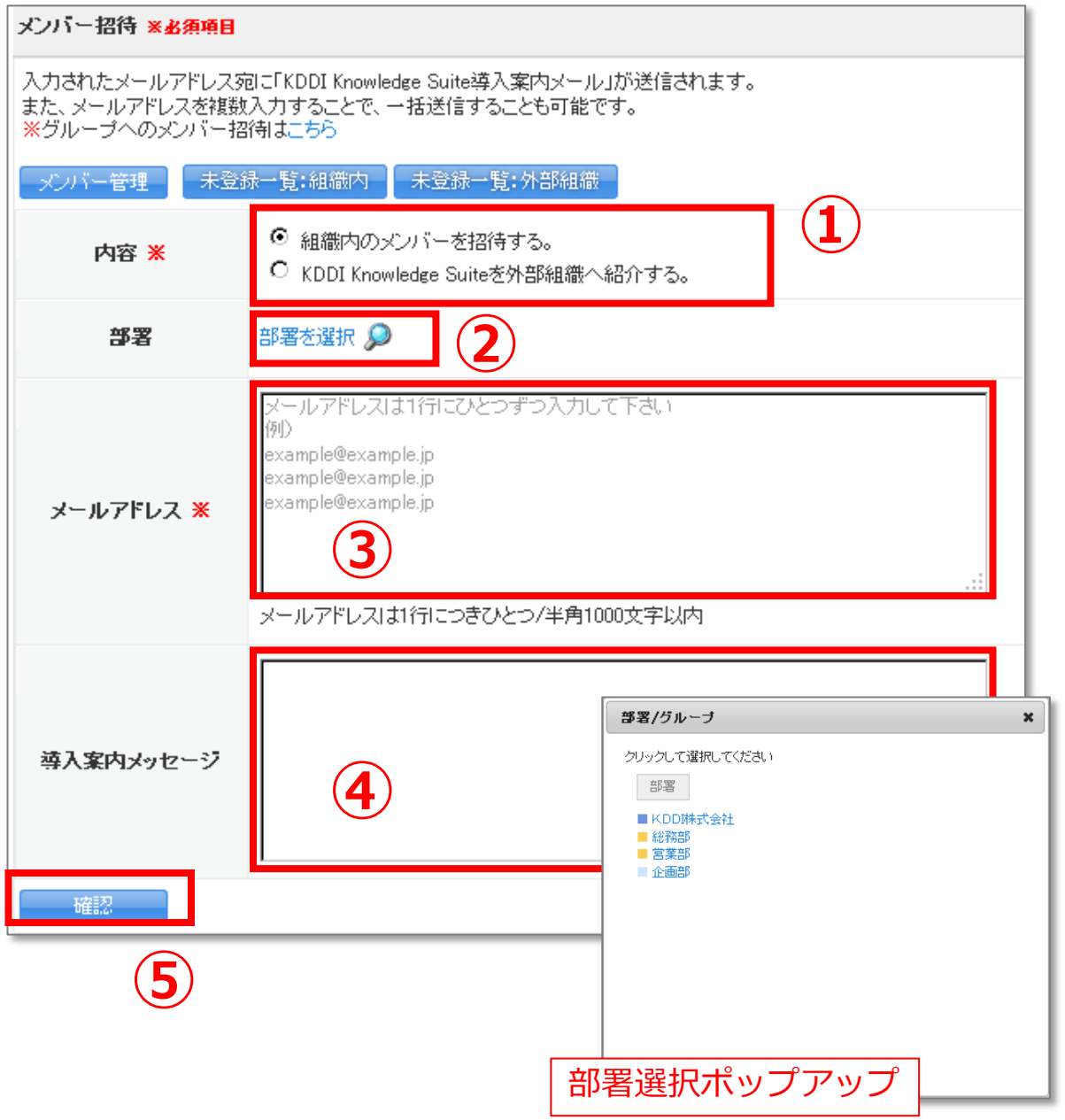
③登録するメンバーのメールアドレス
　を入力します。

※メールアドレスがログインIDになります。

④メンバーへのメッセージを入力します。

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

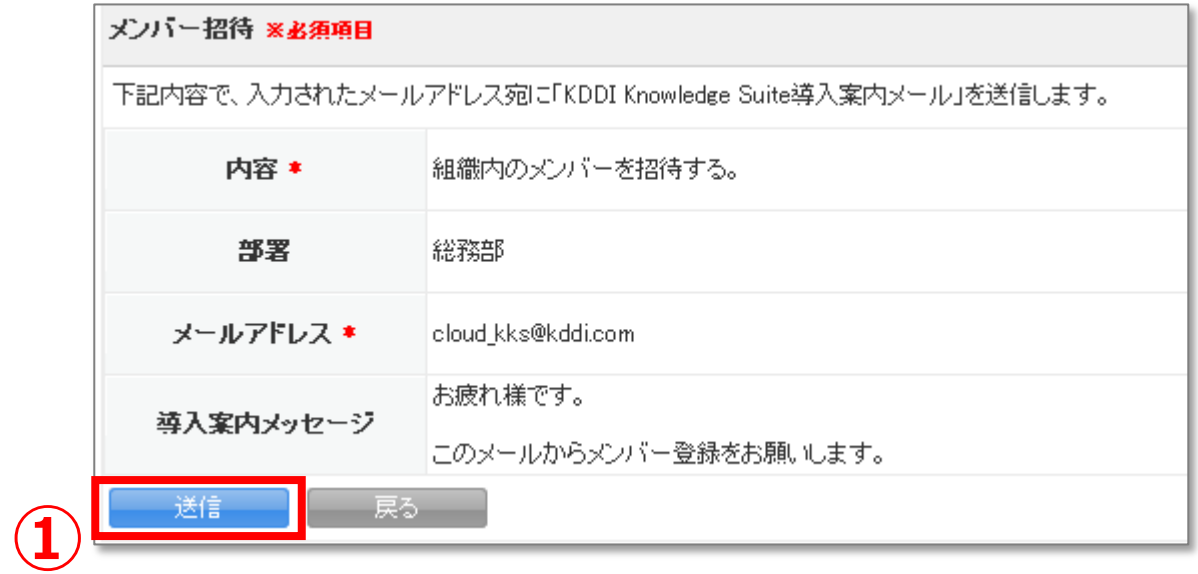
⑤「確認」ボタンをクリックします。



3/3
メンバー招待

■招待メールを送信する

①内容を確認して、問題なければ
「送信」ボタンをクリックします。



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

1/2
メンバー
インポート

インポート機能を利用することで、メンバー情報を一括で登録できます。

■メンバーインポート画面へ遷移

①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。
②設定画面左メニューの「メンバー」をクリックします。

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

2/2
メンバー
インポート

■メンバー情報のインポート

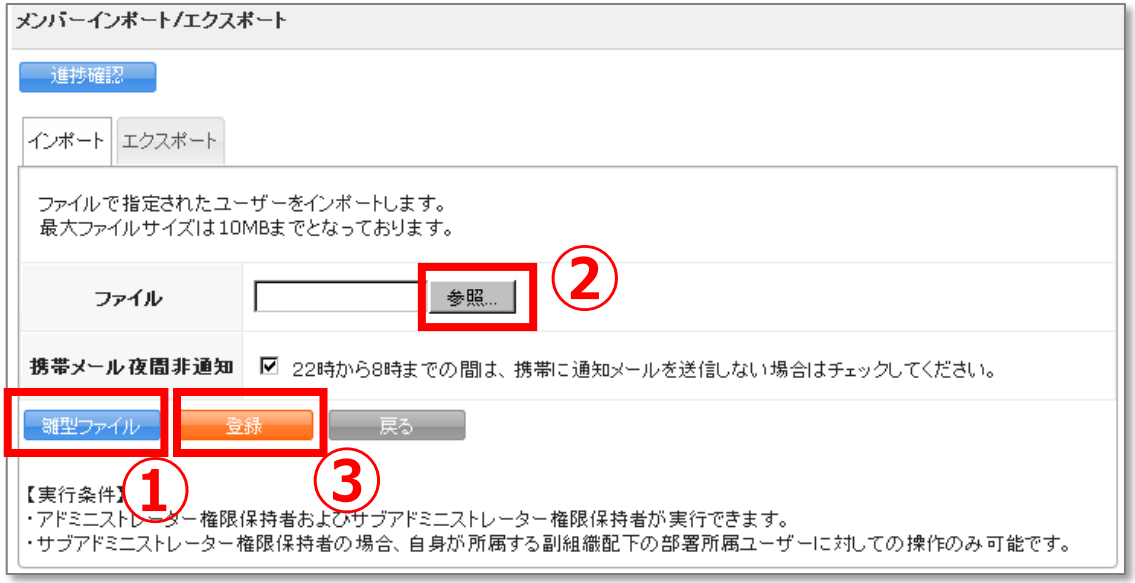
①「雛形ファイル」をクリックして、
CSVファイルをダウンロードし、
必要事項を記入してください。

※必須項目は次スライドをご参照ください。

②「参照」ボタンをクリックして、
インポートファイルを選択します。

③「登録」ボタンをクリックして、
インポートを開始します。

④インポートが完了すると、
「状態」列に“完了”と表示されます。



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

○：必須
△：条件付き必須

インポート用ファイルの入力項目　1/2

	新規	更新	削除
操作	○ ※「新規」を入力	○ ※「更新」を入力	○ ※「削除」を入力
ユーザ識別方法	不要	○	○
ユーザID	不要	△ ※識別方法がユーザIDの場合は必須	△ ※識別方法がユーザIDの場合は必須
認証ID	不要	△ ※識別方法が認証IDの場合は必須	△ ※識別方法が認証IDの場合は必須
部署識別方法	入力なしでも登録可能	△ ※更新対象のメンバーが 部署に所属している場合は必須	△ ※削除対象のメンバーが 部署に所属している場合は必須
部署識別情報	△ ※部署識別方法を 入力した場合は必須	△ ※部署識別方法を 入力した場合は必須	△ ※部署識別方法を 入力した場合は必須
部署名	不要	不要	不要
表示順	不要（任意）	不要（任意）	不要（任意）
PCメールアドレス	○	○	不要
本パスワード	○	不要	不要
名前・姓	○	○	○
名前・名	○	○	○
ふりがな・姓	○	○	○
ふりがな・名	○	○	○

○：必須
△：条件付き必須

インポート用ファイルの入力項目　2/2

	新規	更新	削除
社員ID	不要（任意）	不要	不要
電話番号（会社）	不要（任意）	不要	不要
電話番号（内線）	不要（任意）	不要	不要
電話番号（携帯電話）	不要（任意）	不要	不要
部署名（表示用）	不要（任意）	不要	不要
役職（表示用）	不要（任意）	不要	不要
アドミニストレータ権限	○	○	○
サブアドミニストレータ権限	○	○	○
タイムカード権限	○	○	○
グループ管理者権限	○	○	○
KS権限	○	○	○
スマートフォン利用許可	○	○	○
スマートフォン利用許可電話番号１	不要	不要	不要
スマートフォン利用許可電話番号２	不要	不要	不要
スマートフォン利用許可電話番号３	不要	不要	不要
SFAエクスポート権限（営業報告）	○	○	不要
SFAエクスポート権限（顧客）	○	○	不要
SFAエクスポート権限（顧客担当者）	○	○	不要
SFAエクスポート権限（商品）	○	○	不要
SFAエクスポート権限（商談）	○	○	不要
SFAエクスポート権限（商談商品）	○	○	不要

４．その他の設定

1/2
SFA/CRM
利用者設定

SFA/CRM利用者設定をすることで、
メンバーがSFA/CRM機能を利用できるようになります。

■SFA/CRM（KS）利用者設定画面へ遷移する

①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。

②設定画面左メニューの「KS利用者設定」をクリックします。

2/2
SFA/CRM
利用者設定

■SFA/CRM（KS）利用権限を付与する

①KS利用者画面にユーザ一覧が表示されるため、
　SFA/CRM機能を利用させたいユーザの「KS権限」列の「付与する」をクリックします。

※利用権限を外す場合は、「削除する」をクリックします。

1/4
設備設定

設備設定をすることで、
会議室やプロジェクター等、設備予約機能を利用できるようになります。

■設備区分管理画面へ移動する

①画面上部の「設定」ボタンをクリックします。

②設定画面左メニューの「設備区分管理」をクリックします。

2/4
設備設定

設備区分設定では、
「会議室」、「プロジェクター」など設備カテゴリを設定します。

■設備区分を登録する

①「新規登録」ボタンをクリックします。

②「部署区分名」に名称を入力します。

③「組織」に利用対象組織を選択します。
※入力は任意です。

④「予約権限」に当該設備区分の
予約権限を持つ部署/グループを設定します。
※入力は任意です。

⑤「登録」ボタンをクリックします。

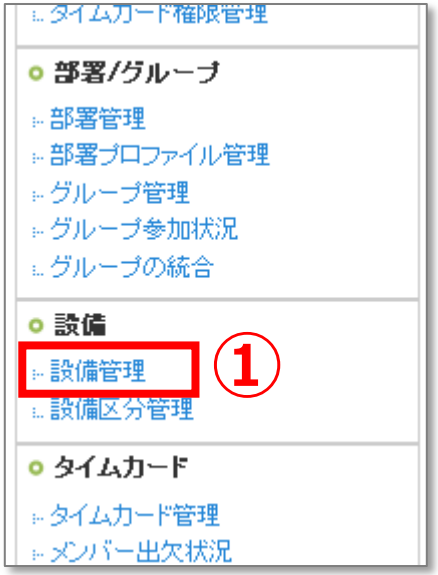
3/4
設備設定

設備管理設定では、
設備区分ごとに“会議室Ａ”など実際の設備情報を登録します。

■設備管理画面へ移動する

①設定画面左メニューの「設備管理」をクリックします。

②「新規登録」ボタンをクリックします。



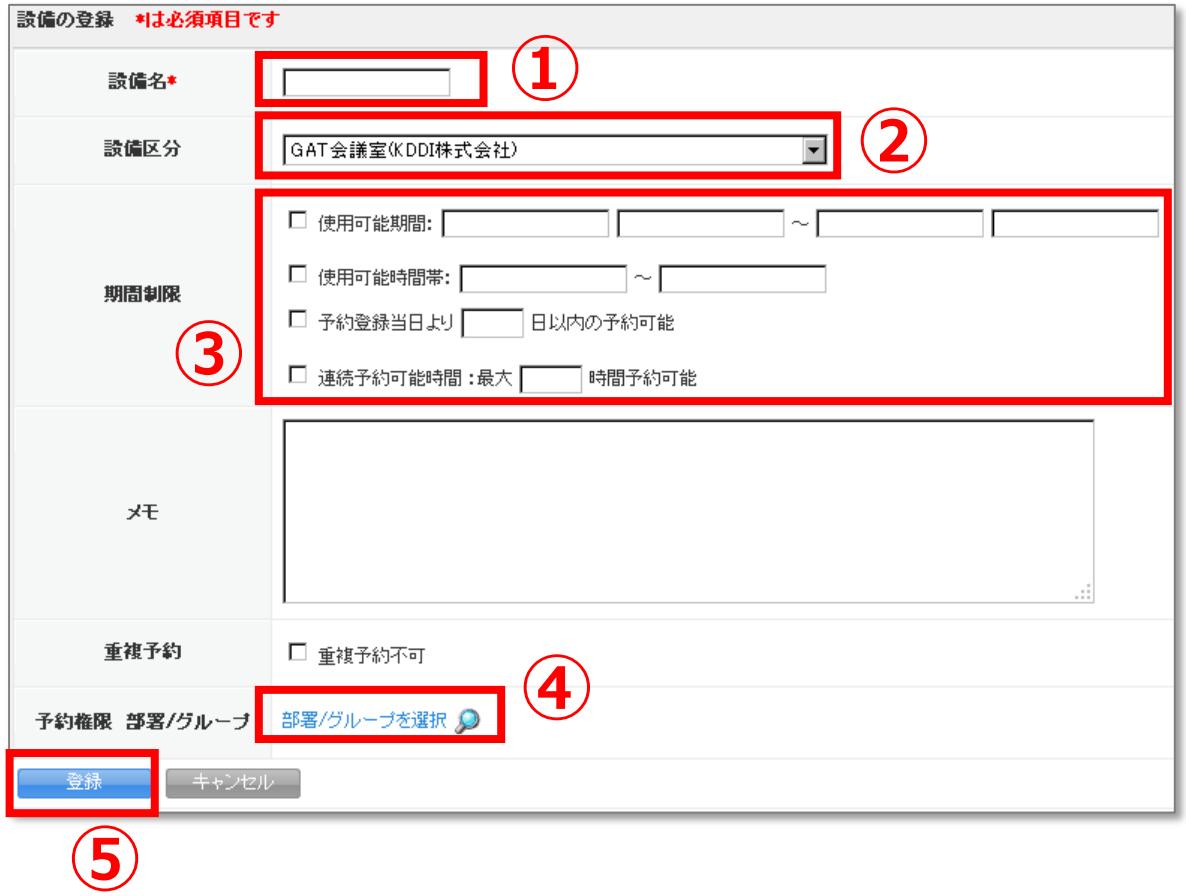
4/4
設備設定

■設備情報を登録する

①「設備名」に名称を入力します。

②「部署区分」で設備を
登録する設備区分を選択します。

③「期間制限」に必要に応じて、
使用可能期間などの情報を設定します。
※入力は任意です。

④「予約制限」に当該設備の予約権限
を持つ部署/グループを設定します。
※入力は任意です。

⑤「登録」ボタンをクリックします。