# **KDD Knowledge Suite** グループウェア

操作マニュアル

(4.2版)

2020 年 6 月 1 日 KDDI 株式会社

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

本書の読み方

本書は以下の構成になっています。

#### 第1部 アドミニストレーター用

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

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

### 目次

第1音	部 アドミニストレーター用
∎1-1	グループウェアの権限とは2
∎1-2	アドミニストレーターの操作の流れ3
∎1–3	ログインする 4
∎1-4	マイページ
∎1–5	メンバーを管理する9
∎1-6	メンバーを招待する12
∎1-7	権限を付与する 20
∎1-8	部署・グループを利用する 26
∎1–9	主組織・副組織を利用する 48
∎1-10	タイムカードを管理する53
∎1-11	スケジュールの設定62
∎1-12	レポートを削除する71
∎1-13	ファイルを削除する73
∎1-14	設備を利用する75
∎1-15	ワークフローを登録する86
■1-16	掲示板を利用する115
∎1-17	インポート/エクスポートを利用する 125
∎1-18	KDDI Knowledge Suite設定126
∎1-19	企業/団体設定151

#### 第2部 グループマネジャー用

■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	9
∎2–5	グループを管理する1	13

#### 第3部 メンバー用

∎3–1	メンバー招待を受ける	3
∎3-2	ログインする	5
∎3–3	マイページとグループウェアの機能	9
∎3–4	グループ招待を受ける	26
∎3–5	スケジュールを利用する	27
■3-6	設備予約を利用する	55
∎3–7	部署/グループを利用する	62
∎3–8	プロジェクト管理を利用する	66
∎3–9	掲示板を利用する	78
∎3–10	トピックを利用する	82

∎3–11	メールを利用する	88
∎3-12	アドレス帳を利用する	118
∎3–13	電話メモを利用する	128
∎3–14	メッセージを利用する	134
∎3–15	タイムカードを利用する	142
■3-16	ToDo を利用する	147
∎3–17	ファイルを利用する	156
■3-18	メモパッドを利用する	180
■3-19	レポート提出を利用する	185
■3-20	議事録を利用する	197
■3-21	ワークフローを利用する	206
∎3-22	アラームを利用する	227
∎3-23	メンバーー覧を利用する	230
∎3-24	備品管理を利用する	232

## アドミニストレーター用 目次

■1-1 グループウェアの権限とは2
■1-2 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
■1-5 メンバーを管理する9
■1-6 メンバーを招待する12
1-6-1 メンバーを招待する 12
1-6-2 外部組織へ KDDI Knowledge Suite を紹介す
చ్ 14
1-6-3 自組織招待者を確認する16
1-6-4 外部紹介者一覧を確認する 17
1-6-5 グループ招待者一覧を確認する18
■1-7 権限を付与する 20
1-7-1 グループマネジャー権限を削除する 20
1-7-2 アドミニストレーター権限を付与する 21
1-7-3 サブアドミニストレーター権限を付与する 22
1-7-4 タイムカード権限を付与する23
1-7-5 ワークフロー権限を付与する 24
1-7-6 掲示板権限を付与する25
■1-8 部署・グループを利用する
1-8-1 部署・グループとは 26
1-8-2 部署のメンバーの種類と権限 26
1-8-3 グループを一覧する27
1-8-4 グループのマネジャーを管理する 28
1-8-5 参加状況を一覧する 30
1-8-6 部署を利用する31
■1-9 主組織・副組織を利用する
1-9-1 主組織・副組織とは 48
1-9-2 副組織を作成する 48
1-9-3 副組織の設定を解除する 50
■1-10 タイムカードを管理する53
1-10-1 タイムカードを設定する 53
1-10-2 タイムカードを表示する 54
1-10-3 タイムカードを修正する 57
1-10-4 タイムカード情報を出力する 59
■1-11 スケジュールの設定62
■1-12 レポートを削除する71
■1-13 ファイルを削除する73
■1-14 設備を利用する 75

1-14-1 設備区分を管理する75
1−14−2 設備を管理する 79
■1-15 ワークフローを登録する 86
1-15-1 役割・役職名を登録する86
1-15-2 申請フォームのカテゴリを登録する 87
1-15-3 申請フォームを作成する88
1-15-4 申請フォームの項目を設定する90
1-15-5 申請フォームの申請経路を設定する 98
1-15-6 申請フォームを編集する 105
1-15-7 複写して作成する 105
1-15-8 申請フォームを並び替える110
1-15-9 申請フォームを削除する 112
1-15-10 申請済フォームを確認する 112
■1-16 掲示板を利用する 115
1-16-1 フォルダを設定する115
1-16-2 掲示板を作成する 118
1-16-3 掲示板を編集する 120
1-16-4 掲示板を削除する 122
1-16-5 公開期間前後の掲示板を確認する 122
1-16-6 権限なし掲示板を編集・削除する 123
■1-17 インポート/エクスポートを利用する 125
■1-18 KDDI Knowledge Suite設定126
1-18-1 アップロードファイルサイズ制限を設定す
る 126
1-18-2 容量通知設定を利用する 126
1-18-3 メニュー追加設定を利用する 130
1-18-4 表示/非表示設定を利用する133
1-18-5 アクションログ取得設定をする 134
1-18-6 ご利用状況を確認をする 136
1-18-7 IP アドレス制限を確認する140
1-18-8 SSO 設定を利用する141
1-18-9 モバイルアクセスを設定する 141
1-18-10 KS 利用者設定をする 142
1-18-11 google 連携 API 設定を利用する 144
1-18-12 パスワードポリシーを設定する 144
■1-19 企業/団体設定151
1-19-1 企業/団体情報を編集する 151

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

#### ■1-1 グループウェアの権限とは

KDDI Knowledge Suite には、大きく分けて「アドミニストレーター」「グループマネジャー」「メンバー」の 3つの権限があります。

権限により操作の制限が異なるため、権限付与時にはご注意ください。

#### ■アドミニストレーターとは

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

アドミニストレーターには以下の役割があります。

#### メンバーを招待する

メンバーを招待したり、削除したりします。

#### 部署を作成する

メンバーが所属する部署を作成したり、管理したりします。

#### 権限を付与する

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

#### 各種設定する

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

#### **■**グループマネジャーとは

部署、グループそれぞれの管理者となることが可能な権限(グループマネジャー権限)をアドミニストレー ターから付与されたメンバーのことです。グループマネジャーはメンバーのできることはすべて可能となっ ています。

グループマネジャーには以下の役割があります。

#### グループを作成する

新たにグループを作成します。

#### メンバーを招待する

作成したグループにメンバーを招待します。

#### 権限を移譲する

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

#### グループを管理する

作成したグループの内容を変更します。

■メンバーとは

一般の利用者のことです。アドミニストレーターに招待されてメンバーになります。

#### ■1-2 アドミニストレーターの操作の流れ

第1部ではアドミニストレーターの操作を解説しますが、その前に全体の流れを確認しておきましょう。 まずアドミニストレーターがグループウェアに登録し、その後にメンバーを招待します。 メンバーは招待メールを受け取り、ログインします。 アドミニストレーターは各種機能を設定し、グループウェアを利用できる環境を整えます。

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

掲載先URL: <https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus\_setupguide.pdf>



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

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

#### ■1-3 ログインする

KDDI Knowledge Suite にログインします。

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、ログイン方法が異なります。 ログイン画面下部の「KDDI Business ID へのログインはこちら」をクリックすると「KDDI Business ID」の ログイン画面が表示されます。「KDDI Business ID」のユーザーID・パスワードを入力しログインしてください。 詳細は下記のマニュアルをご参照ください。 マニュアル名:「ベーシックパックプラスセットアップガイド」 掲載先URL: <https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus\_setupguide.pdf>

1. KDDI Knowledge Suite のトップページを開きます。

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

ログイン画面が表示されます。

KDDI Knowledge Suite	
ログイン パスワード ログインDを保存 ログイン	パフワード本た它れの方
・ KDDI Business IDへのログインはこちら	Norton SECURED powered by Symantec

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

#### アドミニストレーター用

KDDH Knowlettge Suite	KD	DI Knowledge Suiteへよう	C₹!	<u>м</u> Д <i>Э</i> РЭН
グループウェア SFA !	ご登録お疲れ様でした。 最後にご利用にあたっての必要 入力後に「次へ」ボタンをクリック(	事項を入力してください。 してください。		TKO5 77+/14
	企業/団体/団体名*	【お試しKDDI】7月分-2		
メモバッド レポート提出 議	企業/団体/団体名いりがな)*	おためし	ひらがなのみ、100文字以内	
	郵便番号	1040043	半角数 <mark>字のみ、ハイフン(-)は必要</mark> ありま <mark>せ</mark> ん	
🥩 未読メールなし	都道府県*	東京都 🔽		
電話メモなし	市区郡*	中央区湊	100文字以内	
*************************************	番地・ビル名等*		100文字以内	
◆ 未処理ワークフローなし	電話番号*	0335534441	半角数字、ハイフン(一)のみ	
1 未参加自ユーザーなし	FAX番号		半角数字、ハイフン(一)のみ	
< 2011/07 >	URL		半角数字、ハイフン(-)のみ	
月火水木金土日	業態*	選択してください 😪		
27 28 29 30 1 2 38 4 5 6 7 8 9 10	業種*	選択してください		
11 12 13 14 15 16 17	従業員*	選択してください 💌		
18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 6 6 7	KDDI Knowledge Suiteをどこで知 りましたか?*	『 選択してください 💌		
<b>(1) 部署 ?</b> 管理	キャンセル	(		<u>I</u>

4. 項目を設定し、[次へ]をクリックします。

77-11 XENY F	名前 ふりがな*	鈴木 光勇 <b>すずき</b>	2555400A、32文字以内 #2644	
♀ お知らせ		こうゆう	ひらがなのみ、32文字以内	_覧
🚽 未読メールなし	バスワード*		半角英数字と記号、6以上20文字以 内	
電話メモなし     ま承認グループなし	パスワード確認*		半角英数字と記号、6以上20文字以	
♥ 未確認レポートなし				

5. 項目を設定し、[次へ]をクリックします。

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



6. 内容を確認し、[登録]をクリックします。

```
POINT
```

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

POINT

2回目以降のログイン時は手順4以降は不要です。

#### ■1-4 マイページ

ログインして表示されるのがマイページ画面です。グループウェアのすべての機能はこの画面が起点となり ます。「表示/非表示設定」を行っている場合は、マイページのレイアウトが変わります。 各機能について、詳しくは第3部メンバー用の内容をご参照ください。

GRIDY	owledge Suite, ir 時役会 團 清治	nc.	3 	4	<b>5</b>	グアウト		
6ブループウェア SFA リー	-ドフォーム	CENTER メールビー						
2 10 2ケジュール 設備子	<b>2</b> 約 部署/グル		日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	×-n	アドレス帳	र्षेत्रम् अ	1012-00 STLD-F	ТоДо
マテイル メモバッド レポート	提到 讀事錄	-570 0 F5	-L XIIE	備品管理	グルジャー			
8 お知らせ	12 スケジュ	1-12 <b>?</b>						
未確認レポート1件!	予定作成	月			2019/07	7/16(火) ┥ 今日	•	
未処理ワークフロー3件! 未参加自ユーザー4件!	月曜E	日 火曜日	水曜日	木	曜日	金曜日	土曜日	日曜日
≽ 未読メッセージ1件!	15	16	17	1	18	19	20	21
<ul> <li>未提出営業報告 6件 !</li> <li>下書き営業報告 2件 !</li> </ul>		09:00-10:00 [TD] ■ 月例MTG	09:00-10:00 [TD] ■【訪問】株式…	10:00-11:0	00 [TD] 議	12:30-13:30 [打] ■ 最終打ち合…		
田付待ち名刺13件!     日本(1)     日本(1)		14:00-16:00 [会] <b>リプロジェクト・・・</b>	10:00−11:00 [TD] ■ MG視察					
994ムカート <mark>? 一</mark> 頭 出動 送動 _		16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG						
10 < 2019/07 🔊	ίl							
月火水木金土日	13] 新着揭	最示板 ?	-	-覧 登録	14) 新着	トピック ?		一覧 登録
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	投稿時間	揭示机	反名 (コメント数)		投稿時間	トピック	名 (コメント数) (グルー)	プ名)
15         16         17         18         19         20         21           22         23         24         25         26         27         28	07/04				05 (04			Ð
29 30 31 1 2 <b>3 4</b>	07/01	进注(1)			05/21	サーハ稼働状況(	リ(サーハ管理グルー)	/)
	05/19	健康診断のご案内(1)			03/23	社員旅行(0)(取編	<b>帝役会</b> )	
が者/クルーノ移動					12/25	【重要】平成29年 全	「末調整のお知らせ(0)	)(取締役…
▶ 所馮部者	ll			J	12/25	ハロウィンパーティー	-開催 (0) (取締役会)	
▶ クルーフ	<b>小</b> 新着To	odo 🤈		- 18  各級	<b>小</b> 新着	メッセージ 🤈		- 11 春録
▶組織		Todo	夕(香更度)	A 1.00	受信日時		タイトル (島新津込考)	JC   JL 34
▶ 部署横断選択	2021924	1000		_	XILLEY		クロック (AXA/目之日)	
	07/11	【確認】採用情報確認締め	別り(通常) 「0	00完了	11:19	宮兼運給版(宮崎)	頁王)	A
	06/22	マルデザイン様 訪問予定	調整(通常)	00完了	10:24	営業報告 宮崎 貴生	E:2019/07/10 ■〇株:	式会… 👔
	指定なし	【連絡】進捗確認のため連結	各(通常) 10	00完了	06/30	営業報告エクスポー	-ト完了のお知らせ (ナレ	ノッジー・ 👔
	指定なし	[社内連絡]契約内容の変更	Eにつきまして… To	80完了 👻	06/24	次回定例会について	て(久野 一樹)	8 -
	17 新着メ	ŧ <b>?</b>		-覧 登録	18 新着	議事録 ?		一覧 登録
	更新日時	メモ名()	プロジェクト名)	*	受信日時		議事録名 (作成者)	1
	06/14	自分用メモ(自分のメモ)			07/11	週例MTG(7/5)(宮崎	青生)	
	05/22	企画プロジェクト管理(企画)	部)		06/11	経営会議(高宮 ひろ	)	
	05/22	デモ環境について(営業部)			03/25	12期予算編成会議	高宮 ひろ)	
	05/22	ナレッジスイート管理情報()	取締役会)	-	03/11	販促キャンペーン打	ち合わせ(前園 清治)	

- 1 企業ロゴを表示することができます。
- 2 自分のプロフィール画像と、所属する組織・部署名、名前が表示されます。
- ③ クリックすると「個人設定」「管理者設定」「KDDI Knowledge Suite 設定」「企業/団体情報」が表示され ます。

- ④ クリックするとユーザーサポートページに遷移します。操作マニュアルやFAQ などをご確認いただけます。
- **5** クリックするとログアウトします。
- 6 KDDI Knowledge Suite の機能タブ一覧です。利用する機能のタブをクリックすると、それぞれのトップ 画面やアイコン一覧(⑦)が表示されます。
- ⑦ グループウェア機能のアイコン一覧です。利用する機能のアイコンをクリックすると各機能の画面に遷 移します。

お知らせ欄(⑧)に表示されている未確認事項は各アイコン画像上にも表示されます。

- ⑧ ユーザに届いている重要なお知らせが表示されます。グループウェア機能だけでなく、SFA機能のお知らせも表示されます。
- ⑨ [出勤]や[退勤]をクリックするとタイムカード機能の出勤/退勤時刻が打刻されます。
- ① カレンダーです。[<] や [>] をクリックすると、前月または次月のカレンダーを表示します。
- ① 所属している組織・部署・グループを確認でき、名称をクリックすると所属するメンバーのスケジュー ル、トピック、プロジェクトが表示されます。
- 1 週間分のスケジュールが表示されます。[予定作成]をクリックするとスケジュール作成画面、[週]
   や[月]をクリックするとは各表示のスケジュール画面へ遷移します。
- ① 新しく作成・更新された掲示板が表示されます。掲示板名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- (1) 新しく作成・更新されたトピックが表示されます。トピック名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- (15) ToDo が期限順に表示されます。ToDo 名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- 16 新しく作成・更新されたメッセージが表示されます。タイトルをクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ① 新しく登録・更新されたメモが表示されます。メモ名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- (1) 新しく登録・更新された議事録が表示されます。議事録名をクリックすると詳細画面へ遷移します。

POINT

新着掲示板・トピック・ToDo・メッセージ・メモ・議事録(13~18)は最大 20 件表示されます。 各機能名横にある?をクリックするとユーザーサポートの各 FAQ ページに遷移し、「一覧」「登録」をクリ ックすると各一覧画面、登録画面に遷移します。

【新着議事録】

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

<mark> </mark> 1-5 メ	ンバーを管	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	<u></u> 〕発行、スマー	トフォンの利用設定	こ、退会処理な	にどを行うこと	が可能です。		
※「ベーシック	パックプラス	」をご利用の場合、	メンバー管理	11方法が異なり	ます。		
②パスワード再	<u>〕</u> 発行、③アカ	ウントロック解除、	⑤退会は「K	DDI オンライン	<b>ノサポート」</b> で	で実行できま	す。
詳細は下記のマ	!ニュアルをご	参照ください。					
マニュアル名:	「ベーシックノ	パックプラスセット	アップガイド	J			
掲載先URL:	<https: bus<="" th=""><th>inessportal.kddi.d</th><th></th><th>asicpackplus_</th><th>_setupguide.p</th><th>odf&gt;</th><th></th></https:>	inessportal.kddi.d		asicpackplus_	_setupguide.p	odf>	
GRIDY	Knowledge S 取締役会 前園 清治	Suite, inc.			<b>入設定</b>	<b>?</b> ヘルプ ログ	Pウト
1. [設定] を	クリックします	す。					
管理者設定							
• メンバー							
メンバー管理	7						
- メンバー招待							
※ 自組織招待者	計覧						
■■グループ招待	诸一覧 1111						
97GP#6717者=	*覓						
2. 「メンバー	管理」をクリッ	ックします。					
設定     ?							
メンバー管理							
メンバー招待	ー並び替え					検索	
部署/グループを選択 🔎			•	•	•	•	•
1ミニストレーター・サブ	アドミニストレーターは先!	こ権限を削除してから削除して下さ					
<u>_</u>	豆が小怒い権略の	x-wrbx[9**C *]	☞JUEP者/クルーフ	ハスワート再発行	アフリフンドロック解除	スマードフォン利用	迅会
前風 清治	アドミニストレーター	b0000@abcabc.jp	♥ 閲覧	バスワード再発行		設定する	
高宮 ひろ	アドミニストレーター	b0001@abcabc.jp	₩ 閲覧	バスワード再発行		設定する	
久野 一樹	アドミニストレーター	b0002@abcabc.jp	₩ 閲覧	バスワード再発行		設定する	

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。

中園 🎞 メンバー b0003@abcabc.jp

- ・アドミニストレーター:アドミニストレーター(管理者)権限を持つメンバー
- ・グループマネージャー:グループを作成できる権限を持つメンバー(初期値として設定されています)

₩ 閲覧

パスワード再発行

設定する 退会

- ・サブアドミニストレーター:副組織内の管理者権限を持つメンバー
- ・メンバー:グループの作成権限を持たない一般メンバー
- ・登録済み未ログイン:メンバー招待を実施したが、当該メンバーの初回ログインが未完了の状態 ※初回の登録が完了していないのでユーザー名は表示されません。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

①メンバーの登録状況及び権限を確認することができます。

②メンバーの参加している組織・グループ・部署を確認することができます。

③アドミニストレーターからメンバーのパスワードを再発行することができます。

※サブアドミニストレーターは自分が所属している副組織のメンバーのパスワードのみ再発行が可能です。 ④アカウントにロックが設定された場合、ロックを解除することができます。

**⑤**スマートフォンの利用可否を設定することができます。

スマートフォン利用の「設定する」をクリックし、「利用を許可する」のチェックにより、当該メンバーの スマートフォン利用可否を設定します。

特定の電話番号からのみ利用をさせたい場合は、「許可電話番号」に指定の電話番号(ハイフンなし)をご入 カいただくことで制限をかけることが可能です(※Android 端末のみ)。

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

さい。

-トフォン利用設定(システ	ム 管理者)
利用許可	☑ 利用を許可する
	半角数字15文字以内 ※ハイフンを触いて入力
許可電話番号	半角数字15文字以内 ※ハイフンを除いて入力
	半角数字15文字以内 ※ハイフンを触いて入力

6当該メンバーの「退会」をクリックし、退会させることができます。

メンバーを削除すると、以下の項目も同時に削除されます。

- ・ファイル「個人ファイル」
- ・メール
- ・メモパッド「自分のメモ」
- ・スケジュール「自分の予定」
- ・アドレス帳「自分のアドレス帳」
- ・タイムカード
- ※アドミニストレーター権限、サブアドミニストレーター権限が付与されているメンバーには[退会]が 表示されません。

POINT

メンバー管理画面では表示するメンバーを絞り込むことができます。

「部署/グループを選択」からメンバーの紐付け先で絞り込みます。

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

<u> 秋 設定 ?</u>								
火バー管理								
- ズノバー招待 - ズノバー描待								
部署/グループを選択 🔎	部署/グループを選択 🔎							
アドミニストレーター・サブス	アドミニストレーターは先に	二権限を削除してから削除して下さ	, 1 <sub>0</sub>					
ユーザー名 すべて 🗸	登録状態(権限)	メールアドレス すべて 〜	参加部署/グループ	バスワード再発行	アカウントロック解除	スマートフォン利用	退会	
前園 清治	アドミニストレーター	b0000@abcabc.jp	🖶 閲覧	パスワード再発行		設定する		
高宮ひろ	アドミニストレーター	b0001@abcabc.jp	₩ 閲覧	パスワード再発行		設定する		

#### ■メンバーを並び替える

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

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

 32

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

前裔久中田井宮上山山桑濱原鑓河城太盆伴坂大五村全門小多石施山園宮野園川上時十川崎田音田野内戸田原守本竹大木九田田岐川田清ひ一日優勝貴富隆宣結寺「里山方沙朝(く千美動俗淳高川輝恵治ら樹」、蒙葉大子・リ雅建刊京那香 み夏咲 奈 史専信美		~
保存	クリア	戻る

POINT

501 名以上のご登録がある場合は、メンバーインポートでご変更ください。

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

品設定

?ヘルプ ログアウト

#### ■1-6 メンバーを招待する

グループウェアを利用できるメンバーを増やします。メンバーはアドミニストレーターが招待しなければなりません。受けた人は、その招待に承諾してメンバーとなり、グループウェアを利用できるようになります。

メンバーを増やすには以下の2ステップが必要になります。

#### STEP1 アドミニストレーターが招待する

▼ メールが送信されます。

#### STEP2 メンバー招待を受ける

メンバー招待を受けて、登録とログインを行います(参照→「メンバー招待を受ける」)。

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

マニュアル名:「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先URL: <https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus\_setupguide.pdf>

#### 1-6-1 メンバーを招待する

メンバーを招待します。

#### POINT

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

GRÌDY	Knowledge Suite, inc. 取締役会 前國 清治

1. [設定]をクリックします。

#### 管理者設定

• メンバー	
◎メンバー管理	
* メンバー招待	
… 自組織招待者一覧	
◎グループ招待者一覧	
外部紹介者一覧	

2. 「メンバー招待」をクリックします。

み 設定 ?	
メンバー招待 ※必須項目	
入力されたメールアドレス宛に「kr また、メールアドレスを複数入力す ※グループへのメンバー招待はこ	owledge Suite導入案内メール」が送信されます。 ることで、一括送信することも可能です。 ちら
メノハー管理 木豆蒜一覧	細緻内」、木豆抹一覧:外部組織
内容 <mark>米</mark>	<ul> <li>組織内のパバーを招待する。(GRIDYクライアントインストール不要)</li> <li>Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。</li> </ul>
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.p example@example.p example@example.p メールアドレスは1行につきひとつ/半角1000文字以内
導入案内メッセージ	
確認	

3. 項目を設定し、[確認]をクリックします。

「内容」欄は「組織内のメンバーを招待する。」を選択してください。

#### POINT

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

※ 設定?			
メンバー招待 <u>※必須項目</u>			
下記内容で、入力されたメール	アドレス宛に「Knowledge Suite導入案内メール」を送信します。		
内容 *	組織内のメンバーを招待する。		
部署	営業2課		
メールアドレス *	b0050@example.com b0051@example.com b0052@example.com		
導入案内メッセージ	Knowledge Suiteのアカウント登録をお願いいたします。		
送信 戻る			

4. 内容を確認し、[送信] をクリックします。

POINT

入力したメールアドレス宛に招待メールが送信されます。

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

Copyright  ${\ensuremath{\circ}}$  Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

#### ■メンバーを一括登録する

CSV フォーマットを使って、複数人のメンバーを一括で登録することもできます。 ※インポート操作について、詳しくは操作マニュアル「グループウェア インポート/エクスポート」をご参 照ください。

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

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

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

#### POINT

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

外部組織へ KDDI Knowledge Suite を紹介する場合は、以下の手順で行います。

1. [設定]をクリックします。

# 管理者設定 ● メンバー管理 ● メンバー管理 ● タンバー招待 ● 自組織招待者一覧 ■ グルーブ招待者一覧 ■ グルーブ招待者一覧 ■ 外部紹介者一覧

2. 「メンバー招待」をクリックします。

🗼 設定 ?

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

3. 項目を設定し、[確認]をクリックします。

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

🝌 設定 ?					
メンバー招待 ※必須項目	メンバー招待 ※必須項目				
下記内容で、入力されたメールアドレス宛に「Knowledge Suite導入案内メール」を送信します。					
内容 *	Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。				
メールアドレス *	ks0000@example.com				
導入案内メッセージ	導入をご検討ください!				
送信 戻る					

4. 内容を確認し、[送信] をクリックします。

#### POINT

入力したメールアドレス宛に紹介メールが送信されます。

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

#### POINT

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

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

#### 1-6-3 自組織招待者を確認する

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

POINT

#### メンバー招待画面の [未登録一覧:組織内] から表示することもできます。

🝌 設定 ?	
メンバー招待 <mark>※必須項目</mark>	
<ul> <li>入力されたメールアドレス宛こ「Ki また、メールアドレスを複数入力す ※グルーブへのメンバー招待はこ メノバー管理</li> </ul>	iowledge Suite導入案内メール」が送信されます。 「ることで、一括送信することも可能です。 方ら 「組織内」 未登録一覧:外部組織
内容 <mark>※</mark>	<ul> <li>         ・組織内のパンパーを招待する。(GRIDYクライアントインストール不要)         ・         Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。     </li> </ul>
部署	部署を選択 🔎
メールアドレス Ӿ	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.p example@example.p example@example.p # w-ルアドレスは1行につきひとつ/半角1000文字以内
導入家内メッセージ	
確認	

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。

No muc 💽						
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。						
メールアドレス	グループ	部署	招待日時	取り消し		
b0050@example.com	■ ナレッジスイート株式会社		2018/06/07	取り消し		
b0051@exapmle.com	■ ナレッジスイート株式会社		2018/06/07	取り消し		
b0052@example.com	■ ナレッジスイート株式会社		2018/06/07	取り消し		

現在自組織に招待しているメンバーリストが表示されます。
 [取り消し]をクリックすると招待を解除します。

#### 1-6-4 外部紹介者一覧を確認する

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

POINT

🚴 設定 🤈

メンバー招待画面の [未登録一覧:外部組織] から表示することもできます。

ズノバー招待 <mark>※必須項目</mark>	
入力されたメールアドレス宛に「Knc また、メールアドレスを複数入力する ※グルーブへのメンバー招待はこう	wledge Suite導入案内メール」が送信されます。 Sことで、一括送信することも可能です。 SP
メンバー管理 未登録一覧:	組織内 未登録一覧:外部組織
内容 <del>X</del>	<ul> <li>● 組織内のパンバーを招待する。(GRIDYクライアントインストール不要)</li> <li>○ Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。</li> </ul>
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.p example@example.p example@example.p メールアドレスは1行につきひとつ/半角1000文字以内
導入案内メッセージ	
確認	

1. [設定]をクリックします。

管理者語	没定
0 メン	л́—
- メンノ	<b>~一管理</b>
- メンノ	<b>ヾ</b> ー招待
⊨ 自組	織招待者一覧
<u> ⊬ グル</u>	ープ招待者一覧
』外部	紹介者一覧(未:1人)

2. 「外部紹介者一覧」をクリックします。

🚴 設定 ?					
外部紹介者一覧					
未登録ユーザーの一覧です。Knowledge Suiteをご紹介した方で、Knowledge Suiteへご登録されたユーザーは表示されません。 ※削除を行うと、表示から消すことができます。紹介メールは取り消されません。					
メールアドレス 登録状態 招待日時 取り消し					
k0000@example.com	未新規登録	2018/10/30	取り消し		

未登録ユーザの一覧が表示されます。
 [取り消し]をクリックすると表示を削除します。

#### 1-6-5 グループ招待者一覧を確認する

グループマネジャーからグループに招待され、参加承認が未処理のメンバーの一覧を表示します。 グループの作成や招待について、詳しくは第2部グループマネジャー用をご参照ください。

1. [設定]をクリックします。



2. 「グループ招待者一覧」をクリックします。

🚵 設定 ?				
グループ招待者一覧				
グループへ招待中の未登録ユーザーー覧です。グループへの招待を承認したユーザーは表示されません。				
メールアドレス	グループ	招待日時	取り消し	
b0005@abcabc.jp	<mark>=</mark> プロジェクトAグ ループ	2018/06/11	取り消し	

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

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 1部-18 [取り消し]をクリックすると招待を解除します。

#### POINT

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

#### ■1-7 権限を付与する

グループマネジャー権限やアドミニストレーター権限の付与、削除を行います。

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

詳細は下記のマニュアルをご参照ください。

マニュアル名:「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先URL: <https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus\_setupguide.pdf>

#### 付与可能な権限は以下です。

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

#### 1-7-1 グループマネジャー権限を削除する

「メンバー招待」からメンバーとして招待されると、自動的にグループマネジャー権限が与えられます。ア ドミニストレーターはこのグループマネジャーの権限を削除できます。 また、付与されていないメンバーに付与することもできます。

POINT

1. [設定]をクリックします。

限を移譲する」をご参照ください。

○ 利用者権限 » アドミニストレーター権限管理 +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 ... 揭示板権限管理

2. 「グループ管理者権限管理」をクリックします。

🗼 設定 ?

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

権限を削除するメンバーの「削除する」をクリックします。
 権限を付与する場合は「付与する」をクリックします。

4. 確認画面の [OK] をクリックします。

#### 1-7-2 アドミニストレーター権限を付与する

アドミニストレーター権限を付与または削除します。アドミニストレーター権限は複数のメンバーに与える ことができます。権限を削除するとメンバーの権限となります。再度アドミニストレーターに戻るには、ア ドミニストレーター権限が付与されているメンバーから、付与してもらう操作が必要です。

POINT

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

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

1. [設定]をクリックします。



2. 「アドミニストレーター権限管理」をクリックします。

so and (					
アドミニストレーター権限(付与/削除)					
現在のアド	ミニストレーター				
	名前		所属グループ	役割	
前園;	青冶	■ ナレッ	ジスイート株式会社	アドミニストレーター	
高宮で	V3	■ ナレッ	ジスイート株式会社	アドミニストレーター	
久野-	一樹	■ ナレッ	ジスイート株式会社	アドミニストレーター	
権限を付与するメンバーを選択してください。※自分にアドミニストレーター権限がなくなると自動的にログアウトされます。					
	名前		所属グループ	役割	
	前園 清治		■ ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター	
	高宮 ひろ		■ ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター	
	久野一樹		■ ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター	
	- 中園		■ ナレッジスイート株式会社	グループマネージャー	
	田川優		■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	
	井上 陽菜		■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	
次へ キャンセル ちゅうしょう ちゅうしょう ちゅうしょう しょうしょう しょう					

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

#### 4. [次へ]をクリックします。

7ドミニストレーター権限(付与/削除)				
以下のメンバーにアドミニストレーター権限を付与します。よろしいですか?※自分にアドミニストレーター権限がなくなると、自動的にログアウトされます。				
名前	役割			
前園 清治	アドミニストレーター			
高宮 ひろ	アドミニストレーター			
久野一樹	アドミニストレーター			
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●				

5. 内容を確認し、[登録] をクリックします。

POINT

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

#### 1-7-3 サブアドミニストレーター権限を付与する

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

サブアドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 1部-22

#### POINT

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

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

1. [設定]をクリックします。



2. 「サブアドミニストレーター権限管理」をクリックします。

#### 🗼 設定 ?

サブアドミニストレーター権限(付与/削除)

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

#### 名古屋営業所(副組織)の副組織 キャンセル

ユーザー名	メールアドレス	所属グループ	現在の権限	サブアドミニストレーター権限
名古屋営業所 管理者	admin_nagoya@test.jp	■ 名古屋営業所(副組織)の副組織	サブアドミニストレーター	削除する
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	付与する

権限を付与するメンバーの「付与する」をクリックします。
 権限を削除する場合は「削除する」をクリックします。

4. 確認画面の [OK] をクリックします。

#### 1-7-4 タイムカード権限を付与する

タイムカード機能の管理権限を付与することができます。 アドミニストレーター、サブアドミニストレーターから付与可能です。

1. [設定]をクリックします。

○ 利用者権限
☆ アドミニストレーター権限管理
☆ サブアドミニストレーター権限管理
…グループ管理者権限管理
タイムカード権限管理
… ワークフロー権限管理
揭示板権限管理

2. 「タイムカード権限管理」をクリックします。

ふ 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		
中園ココ	■ ナレッジスイート株式会社	グループマネージャー	権限あり削除する		
田川優	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし付与する		
井上 陽菜	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし 付与する		

- 権限を付与するメンバーの「付与する」をクリックします。
   権限を削除する場合は「削除する」をクリックします。
- 4. 確認画面の [OK] をクリックします。

#### 1-7-5 ワークフロー権限を付与する

ワークフロー機能の管理権限を付与することができます。 アドミニストレーター、サブアドミニストレーターから付与可能です。

1. [設定]をクリックします。

○ 利用者権限
▶ アドミニストレーター権限管理
… 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
揭示板権限管理

2. 「ワークフロー権限管理」をクリックします。

22. 設定 ?					
ワーケプロー権限(付与/削除)					
名前	所属グループ	役割	ワークフロー権限		
中園二口	■ ナレッジスイート株式会社	グループマネージャー	権限あり削除する		
田川優	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし付与する		
井上 陽菜	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし 付与する		

権限を付与するメンバーの「付与する」をクリックします。
 権限を削除する場合は「削除する」をクリックします。

4. 確認画面の [OK] をクリックします。

#### 1-7-6 掲示板権限を付与する

掲示板の管理者に設定可能な権限を付与することができます。 アドミニストレーター、サブアドミニストレーターから付与可能です。

1. [設定]をクリックします。

○ 利用者権限
▶ 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
■ <u>ワークフロー権限</u> 管理
過揭示板権限管理

2. 「掲示板権限管理」をクリックします。

🗼 設定 ?

指示板権限(付与/削除)

19日11月11日 1月11日 1月1日 1月11日 1月11111 1月1111 1月111 1月111 1月111 1月111 1月111 1月111 1月111 1月11 1月1 11				
名前	所属グループ	役割	揭示板権限	
中園	■ ナレッジスイート株式会社	グループマネージャー	権限あり削除する	
田川 優	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし付与する	
井上 陽菜	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし 付与する	

- 権限を付与するメンバーの「付与する」をクリックします。
   権限を削除する場合は「削除する」をクリックします。
- 4. 確認画面の [OK] をクリックします。

#### ■1-8 部署・グループを利用する

グループウェアにはグループと部署という概念が用意されています。 利用の方法の前に、グループと部署について説明します。

#### 1-8-1 部署・グループとは

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

#### ■部署とは

部署は企業内の部署とほぼ同じです。以下の特徴があります。

- ●部署には企業内の部署と同様に階層構造があります。上位部署は下位部署の情報を閲覧できます。
- ●すべてのメンバーは本メンバーとして1つの部署に属することができます。
- ●上位部署メンバー、ゲストメンバーとして複数の部署に属することができます。
- ●部署に社外のメンバーを招待することはできません。

●部署の作成や編集、メンバー管理などは、アドミニストレーターから行えます。

#### ■グループとは

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

- ●グループにはグループマネジャーを配置して管理させます。
- ●1人の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などの権限が与えられます。

ゲストメンバー

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

■部署メンバーの権限

新しく登録されたメンバーは初期状態では、各機能に対して以下の権限を持ちます。設定によって変更する ことができ、所属レベルのみの変更の場合は変更前の設定のまま所属レベルが変更されます。

	閲覧	登録	編集	削除	一覧表示
本メンバー	0	0	0	0	0
上位メンバー	0	0	0	0	×
ゲストメンバー	0	×	×	×	×

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

#### 1-8-3 グループを一覧する

作成した組織・部署・グループの一覧を表示します。

グループマネジャー権限を付与したメンバーが、どのようなグループを作成したかを確認できます。自組織のグループウェア上にどのようなグループがあり、どのようなメンバー構成になっているかを確認します。

1. [設定]をクリックします。



2. 「グループ管理」をクリックします。

🚴 設定 ?

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

グループ管理画面が表示され、作成された全組織、グループ、部署のグループ名とマネジャーおよびアシスタントマネジャーが確認できます。
 参加メンバーを確認するには、[閲覧]をクリックします。

#### 1-8-4 グループのマネジャーを管理する

部署やグループにおけるマネジャーの権限を移譲します。

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

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

本操作はアドミニストレーター、サブアドミニストレーターからできます。

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

POINT

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

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

1. [設定]をクリックします。



2. 「グループ管理」をクリックします。

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

3. 編集したいグループの「権限」の「編集」をクリックします。

📒 サーバ管理グループ	115 グループ ?
<ul> <li>グループ管理トップ</li> </ul>	権限の編集
▶ グループ編集	
▶ トピック編集	アシスタントグループマネジャー権限付与
メンバー一覧	アシスタントグループマネジャー権限付与の編集を行うことができます。
権限	グループマネジャー権限移譲
<ul> <li>アシスタントグループ</li> <li>マネジャー権限付与</li> </ul>	グループマネジャー権限移譲設定を行うことができます。
<ul> <li>グループマネジャー 権限移譲</li> </ul>	

4. 「グループマネジャー権限移譲」をクリックします。

POINT

メニューの「トピック編集」からグループに紐付くトピックの管理ができます。

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

■ サーバ管理グループ	数 グループ ?
▶ グループ管理トップ	権限の編集
▶ グループ編集	
▶ トビック編集	アシスタントグループマネジャー権限付与
メンバー一覧  メンバー	アシスタントグループマネジャー権限付与の編集を行うことができます。
権限	グループマネジャー権限移譲
<ul> <li>アシスタントグループ</li> <li>マネジャー権限付与</li> </ul>	グループマネジャー権限移譲設定を行うことができます。
<ul> <li>グループマネジャー 権限移譲</li> </ul>	

<table-of-contents> グループ ?</table-of-contents>	<u>↓</u> グループ ?			
グループマネジャー林	潅限の移譲			
○ 現在のグループ <sup>-</sup>	マネジャー			
	名前	役割		
前園 清治	前園清治 アドミニストレーター			
<b>権限を移譲するメンバーを選択してください。</b> 権限を移譲できるのは1ユーザーのみ。				
	名前	役割		
$\bigcirc$	高宮 ひろ	アドミニストレーター		
次へ				

5. 移譲するメンバーを選択し、[次へ] をクリックします。

₩ グループ ?			
グループマネジャー権限の移譲			
<b>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?</b> ※権限を移譲すると、グループマネジャー機能が利用できなくなります。			
名前	役割		
高宮 ひろ アドミニストレーター			
<b>登録</b> 戻る			

6. 内容を確認し、[登録] をクリックします。

#### 1-8-5 参加状況を一覧する

組織・部署・グループの参加状況一覧を表示します。

1. [設定]をクリックします。

○ 部署/グループ
… 部署プロファイル管理
… グループ管理
● グループ参加状況
… グループの統合

2. 「グループ参加状況」をクリックします。

🗼 設定 ?

O'N BARE 1				
グループ参加状況				
メンバー	メールアドレス	参加グループ数	参加グループ	
前園 清治	b0000@abcabc.jp	22	登閲覧	
高宮ひろ	b0001@abcabc.jp	20	₩ 閲覧	
久野一樹	b0002@abcabc.jp	19	₩ 閲覧	
中園二二	b0003@abcabc.jp	4	<b>發</b> 閱覧	
田川優	b0004@abcabc.jp	2	<b>爭</b> 閲覧	

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

#### 1-8-6 部署を利用する

■部署を作成する

部署管理画面から新しい部署を登録します。

1. [設定]をクリックします。



2. 「部署管理」をクリックします。



🚴 設定 🥐	
部署の新規作成	
部署の内容*は必須項目	
<b>部署名+</b> 50文字以内	
この部署の上位にあたる部署	<ul><li>部署を選択</li><li>※部署は最大20階層まで作成できます。</li></ul>
	<ul> <li>当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成</li> <li>※チェックを入れた場合※</li> <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>・当部署を以上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> <li>副組織についてはごちち」をご確認ください。</li> </ul>
表示順番	1.
<b>部署標要◆</b> 2000文字以内	
ラペ <b>ル◆</b> 見た目の区別	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
部署コード 半角英数字30文字以内	
新規登録 キャンセル	

項目を設定し、[新規登録]をクリックします。
 最初の部署を作成する際は、上位部署の指定はできません。

#### POINT

部署のラベル色を任意の色に設定する場合は、3 行目のラジオボタンを選択してカラーコード入力欄をク リックします。表示されたダイアログボックスにて設定したい色に〇をあわせ[選択]をクリックします。



#### ■作成した部署を確認する

1. [設定]をクリックします。
| ◎ 部署/グループ    |
|--------------|
| 部署管理         |
| … 部署プロファイル管理 |
| … グループ管理     |
| ■ グループ参加状況   |
| … グループの統合    |

2. 「部署管理」をクリックします。



作成されている部署が階層構造で表示されます。

#### ■部署にメンバーを招待する

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

1. [設定]をクリックします。



2. 「部署管理」をクリックします。

品 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。	
部著作成 全て閉じる   全て開く		
□■取締役会	人事総務部	×
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	メンバー一覧 編集 キ	ャンセル
- ■人事グループ	全配下削除 対象のみ削除	
一番ねのソルーン		
─■経理部		

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

人事総務部メンバー ペノバーを招待	
メルバーを招待	
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 制限することができます。	翻設定で、操作を
■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 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	覧したり修正したり 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 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。	∗です。「秘書」など

4. [メンバーを招待]をクリックします。

🙀 部署 🥐				
メンバー登録				
人事総務部に所属するメンバー	を選択してください。			
	□ ゲストメンバーを招待する			
	候補	(1-2/2)	決定	(0-0/0)
	秦 勝久			
っ∟∺∕₂≫	平井 菜々美			
- 74 <b>~</b>				
	ページ内的	実補を追加	全員透明除	選択ユーザを削除
次へ 戻る				

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

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

₩ abų 1				
メンバー登録				
人事総務部に所属するメン	バーを選択してください。			
	☑ ゲストメンバーを招待する 部署/グループを選択			
	候補	(1-43/43)	決定	(0-0/0)
ユーザ名 <mark>※</mark>	田川優	^		
	井上 陽菜			
	宮崎 貴生			
	上木 雷太			
	山川 陸	~		
	and a Sector Market Sector Sec	al 大学自由	<b>今日大街駅</b> 全	没たってモビを制限を

第署×ノバー登録
以下のメンバーを人事総務部に登録します。よろしいですか?
登録     戻る     キャンセル
ユーザ名 (1名のユーザーが選択されています) 秦 勝久
登録 戻る キャンセル

6. 内容を確認し、[登録] をクリックします。

## ■部署メンバーの権限を設定する

部署に所属するメンバーの権限を設定します。設定方法は一括で行う方法と個人ごとに行う方法の2種類あります。

## 一括して設定する

1. [設定]をクリックします。

◎ 部署/グループ
☆ 部署管理
・グループ管理
<sup>™</sup> グループ参加状況
ニクルーノの統合

2. 「部署プロファイル管理」をクリックします。

部署のプロファイル設定				
取締役会 ン家メンバーの権限を一括	でセットする			
メンバー名	所属	編集		
久野 一樹	■ 取締役会			
高宮 ひろ	■ 取締役会			
前園 清治	■ 取締役会			
戻る				

3. 「メンバーの権限を一括でセットする」をクリックします。

💱 部署 ?				
機能別プロファイル設定				
選択している部署メンバーの権限を一括でセットします。				
取締役会 ∨ 変更対象 本メンバーのみ ∨				
□ 全機能				
機能名	□ 登録	□ 編集	□ 削除	
□ スケジュール	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	
□ ToDo	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	

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

💱 部署 ?			
機能別プロファイル設定			
選択している部署メンバーの権限を一括でセットします。			
取締役会 く 変更対象 本メンバーのみ		$\sim$	
□ 全機能			
機能名	□ 登録	□ 編集	□ 削除
□ スケジュール		$\checkmark$	$\checkmark$
ToDo	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
ロ リードフォーム	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
登録 戻る			
現在選択している部署に所属しているメンバーの権限を初期化し 本メンバーの場合、「一覧に表示」「登録権限」「編集権限」「削除	します。 :権限」が初期化されます。		
ゲストメンバーの場合、「一覧」に表示しない」「登録権限」「編集権限」「削除権限」が初期化されます。			
現在選択中のメンバーの権限を初期化			

5. 権限を設定して、[登録]をクリックします。

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

🗱 部署 ?				
機能別プロファイル設定				
選択している部署メンバーの権限を一括でセットします。				
役員     ▼     変更対象     本メンバーのみ     ▼				
□ 全機能				
機能名	🔲 登録	🔲 編集	🔲 削除	
□ スケジュール				
П ТоDo				
ערדר 🗖				

# 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。

品 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。	
部署作成		
全て閉じる 全て開く	人事総務部	×
日日和稲役会		
□ ■人事総務部	メンバー一覧編集	キャンセル
ー■人事グループ	全配下削除対象のみ削除	
─■総務グループ		
─■経理部		

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

部署管理画面ではメンバーの本メンバー所属の部署を検索することができます。

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

🔥 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。					
部署作成			i	部署メンバー		検索
全て閉じる 全て開く						
□ ■取締役会						
□ ■人事総務部						
<ul> <li>■人事グ」</li> <li>■総務グ」</li> </ul>	レーブ					
🚑 部署 ?						
人事総務部メンバー						
メノバーを招待						
■本メンバー	部署を構成する社員で 所属している部署の情報 制限することができます	す。本メンバーとなれるの 輸に対してすべての閲覧・ 「。	は1人につき 操作が可能	1部署のみとなります。 です。ただし、メンバー単	自立での権	限設定で、操作を
■上位メンバー	ある部署の上位部署に することができます。さ	所属するメンバーです。你 らに配下に営業3課ができ	削えば営業本 たときも自動	部長は営業1課と2課の 助りに閲覧等の権限が与	情報も閲覧 えられます	記たり修正したり す。
■ゲストメンバー	本メンバー/上位メンバ の他部署のスケジュー	ー以外で追加されるメンバ ル調整を行う場合には、ク	バーです。追 ボストとして参	加できるのは社内のユー 姉はせてください。	ザーのみ	です。「秘書」など
部署/グループを選択 全て	人事総務部					
ユーザー名	所属	表示/非表示	機能	認プロファイル	異動	肖耶余
中園 🎞	本メンバー	表示する	編集する		異動	削除
前園 清治	上位部署のメンバー	表示しない	編集する			削除
高宮 ひろ	上位部署のメンバー	表示しない	編集する			削除

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

部署のプロファイル設定画面の「編集」から表示することもできます。

🚵 設定 ?			
部署のプロファイル設定			
人事総務部 ✔ ≫ メンバーの権限を一	括でセットする		
メンバー名	所属	編集	
久野 一樹	■ 取締役会		
高宮 ひろ	■ 取締役会		
前園 清治	■ 取締役会		
秦 勝久	■ 人事総務部	編集	
中園 ココ	■ 人事総務部	編集	

🔱 部署 ?

機能別プロファイル設定

**前園 清治**(取締役会)

このメンバーの 取締役会 における権限をセットします。

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

表示する 🗸				
	□ 全機能			
機能名	□ 登録	□編集	□ 削除	
□ スケジュール	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	
ToDo				
			$\checkmark$	

5. 権限を設定して、[登録]をクリックします。

#### ■部署においてメンバーを非表示(表示)にする

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

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

POINT

表示設定を切り替えると、該当のアカウントが自動でログアウトされます。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

1. [設定]をクリックします。

◎ 部署/グループ
部署管理
… 部署プロファイル管理
… グループ管理
■ グループ参加状況
… グループの統合

2. 「部署管理」をクリックします。

計 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。	
部署作成		
とて閉じる   全て開く ■ ■取締役会	人事総務部	×
□■人事総務部	メンバー一覧 編集	キャンセル
ー■人事グループ	全配下削除対象のみ削	川除
└─■総務グループ		
→■経理部		

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

POINT

部署管理画面ではメンバーの本メンバー所属の部署を検索することができます。

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

🗼 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。	
部署作成 全て閉じる   全て開く 一 一 一 一 で が () () () () () () () () () () () () () (	部署メンバー 検索
■ ■ 人事 グループ	

部署/グループを選択 🎾 <b>人事総務部</b> 全て 🗸					
ユーザー名	所属	表示/非表示	機能別プロファイル	異動	肖耶余
中園 🎞	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
前園 浩治	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除
高宮 ひろ	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除

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

## POINT

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

(1) 部署 ?				
機能別ブロファイル設定				
<b>前園 清治</b> (取締役会) このメンバーの <b>取締役会</b> における権限をセットします。				
部署一覧及び他機能で現在選択中の部署が呼び出された際、 ※ファイル共有時の呼び出しは除く。	このメンバーを所属部署の一!	員として表示しますか?		
表示する ~				
機能名 □ 登録 □ 編集 □ 削除				
□ スケジュール	$\checkmark$	$\checkmark$		
🗆 ТоДо	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	

## ■部署を異動する

本メンバーとして所属する部署を異動します。

POINT

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

1. [設定]をクリックします。

◎ 部署/グループ
∺ 部署管理
… 部署プロファイル管理
… グループ管理
… グループ参加状況
… グループの統合

2. 「部署管理」をクリックします。

於 設定 ?		
#署管理		
ドラッグ&ドロップで部署のま	並び替えができます。	
部署作成		
て閉じる 全て開く		
▶■取締役会	人事総務部	×
□□人事総務部	メンバー一覧 編集	キャンセル
ーーレオグループ		
「■人争クルーク		

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

部署/グループを選打 全て	R 🔎 人事総務部				
ユーザー名	所属	表示/非表示	機能別ブロファイル	異動	削除
中園 🎞	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
前園 清治	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除
高宮ひろ	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除

4. 変更対象となるメンバーの「異動」をクリックします。

🤹 部署 ?
ユーザー異動
ユーザー情報
中国 ココ さんを 人事総務部 から
部署を選択 ✓ へ異動します
☑ 異動先部署の設備区分/設備予約5℃パーに変更する
夏緑 戻る
※異動するとSFA「目標」機能で個人設定している場合データは消去されます。

5. 異動先の部署をプルダウンから選択して、[登録]をクリックします。

## ■部署の所属を削除する

所属している部署からの所属を削除します。

# POINT

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

1. [設定]をクリックします。



2. 「部署管理」をクリックします。

品 設定?			
部署管理			
ドラッグ&ドロップで部署の並び	が替えができます。		
部署作成			
全て閉じる   全て開く	人事総務部	×	
□□□収和设会	メンバー一覧	編集 キャンセル	
ー■人事グループ			
■総務グループ	全配下削除 对家(	のみ削除	

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

部署/グループを選択 🔎 人事総務部 全て 🗸					
ユーザー名	所属	表示/非表示	機能別ブロファイル	異動	削除
中園 🎞	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
前園 清治	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除
高宮ひろ	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除

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

#### ■部署を並び替える

1. [設定]をクリックします。

◎ 部署/グループ
·· 部署管理
₩ 部署プロファイル管理
⊭ グループ管理
▶ グループ参加状況
… グループの統合

2. 「部署管理」をクリックします。



4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

#### ■部署を編集する

1. [設定]をクリックします。



2. 「部署管理」をクリックします。

品 設定?		
部署管理		
ドラッグ&ドロップで部署の並び	春えができます。	
部署作成		
全て閉じる 全て開く	人事総務部	×
□■収締役会	メンバー一覧編集	キャンセル
ー■人事グループ		10120
- ■総務グループ	全配ト削除 対象のみ	削除
─■経理部		

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

🔱 部署 ?		
部署の編集		
部署内容 *は必須項目		
部署名* 50文字以内	人事総務部	
この部署の上位こあたる部署*	<ul><li>取締役会 ✓</li><li>※部署は最大20階層まで作成できます。</li></ul>	
	<ul> <li>当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成</li> <li>※チェックを入れた場合※</li> <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オ、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> <li>副組織については「こちら」をご確認ください。</li> </ul>	
表示順番	1. ●登録順·無変更 2. この部署を 部署を選択 ✓の ○前方に表示 ○後方に表示	
<b>部署概要*</b> 2000文字以内	総務部	
<b>ラベル*</b> 見た目の区別	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
部署コード 半角英数字および半角カナ30文字以内	SO UMU01	J
更新する キャンセル		

4. 内容を変更し、[更新する] をクリックします。

## ■部署を削除する

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

> Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 1部-45

POINT

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

【GRIDY グループウェア】

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

[GRIDY SFA]

営業報告/顧客/顧客担当者/商品/商談/契約/キャンペーン/問合せ管理/ソリューション/名刺 【GRIDY リードフォーム】

フォーム及びそのフォームに紐付けられた全ての回答データ

[GRIDY CENTER]

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

1. [設定]をクリックします。



2. 「部署管理」をクリックします。

→ 設定 ?		
部署管理		
ドラッグ&ドロップで部署の並び者	春えができます。	
部署作成		
全て閉じる 全て開く		
白目取締役会	人爭総務部	×
日■人事総務部	メンバー一覧 編集 キャンセル	ν
ー■人事グループ	全配下削除対象のみ削除	
■総務グループ		
─■経理部		

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

POINT

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

> Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 1部-46

## ■グループを統合する

グループのデータを、既に作成されている部署へ統合することができます。統合されたグループの情報は、 統合先の部署の情報となります。

## POINT

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

1. [設定]をクリックします。

◎ 部署/グループ	
⊪ 部署管理	
⊨ 部署プロファイル管理	
⊭ グループ管理	
■ <u>グループ参加状況</u>	
』 グループの統合	

2. 「グループの統合」をクリックします。

👌 設定 ?		
グループの統合		
	グループ名	統合
■ 社内衛生管理グループ		統合する
■ サーバ管理グループ		統合する

3. 統合するグループの「統合する」をクリックします。

↔ 部署
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
<b>社内衛生管理グループ</b> を部署に統合する。
部署を選択 🔎
受録 戻る

4. 「部署を選択」の虫眼鏡アイコンをクリックして統合する部署を選択し、[登録]をクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

# ■1-9 主組織・副組織を利用する

主組織・副組織を利用することで、グループ会社や子会社などとの適度な連携が可能です。 まずは、主組織と副組織について説明します。

#### 1-9-1 主組織・副組織とは

グループウェアに登録をすると、自動的に生成されるグループがあります。これを主組織と言い、メンバー は最初から1つの組織(グループ)へは必ず所属をしていることとなります。 通常は、この主組織の中に部署やプロジェクトごとのグループなどを作成して利用します。 必ず副組織を作成する必要はありません。

主組織と副組織で連携をさせたくない(お互いに非公開な)情報が一部に存在する場合は副組織を利用しま す。副組織は、必ず主組織の中に存在し、利用する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

●「主組織と副組織」「副組織Aと副組織B」の情報はお互いに閲覧不可能です。

- ●部署機能を利用(上位部署は下位部署を閲覧可)することで情報の閲覧は可能です。
- ●主組織と副組織にそれぞれ管理者を設置可能であり、主管理者は、主組織(副組織含む)の権限を所有し、 副管理者は、副組織内のみの権限を所有します。

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

## 1-9-2 副組織を作成する

副組織の作成は部署管理より行うことができます。

#### POINT

「副組織」と「副組織の最上位部署」は同時に作成されます。

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

1. [設定]をクリックします。

◎ 部署/グループ - 部署管理 ■ 部署プロファイル管理 ኵ グループ管理 ⊮ グループ参加状況 ⊾ グループの統合

2. 「部署管理」をクリックします。

🚴 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。	
部署作成 全て閉じる   全て開く	部署メンバー 検索
白	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
──■人事グループ	
3. [部署作成]をクリックします。	

🚴 設定 🥐	
部署の新規作成	
部署の内容*は必須項目	
<b>部署名+</b> 50文字以内	
この部署の上位にあたる部署	<ul><li>部署を選択</li><li>※部署は最大20階層まで作成できます。</li></ul>
	<ul> <li>当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成</li> <li>※チェックを入れた場合※</li> <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>・当部署を以上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> <li>副組織についてはごちら」をご確認ください。</li> </ul>
表示順番	1. • 登録順
<b>部署標要◆</b> 2000文字以内	
<b>ラペル◆</b> 見た目の区別	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
部署コード 半角英数字30文字以内	
新規登録 キャンセル	

項目を設定し、「新規登録」をクリックします。
 「当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成」にチェックを入れます。

# POINT

部署のラベル色を任意の色に設定する場合は、3 行目のラジオボタンを選択してカラーコード入力欄をク リックします。表示されたダイアログボックスにて設定したい色に〇をあわせ[選択]をクリックします。



## 1-9-3 副組織の設定を解除する

一度副組織とした部署を主組織配下の部署に戻すことができます。

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

1. [設定]をクリックします。



2. 「部署管理」をクリックします。



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

🚑 部署 ?	
部署の編集	
<b>部署内容 *</b>  は必須項目	
<b>部署名*</b> 50文字以内	監査役会
この部署の上位にあたる部署・	取締役会        ※部署は最大20階層まで作成できます。
	<ul> <li>✓ 当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成</li> <li>※チェックを入れた場合※</li> <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ノバーは、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ノバーとは、別組織に所属することとなります。</li> <li>副組織については「こちら」をご確認ください。</li> </ul>
表示順番	1. ● 登録順・無変更 2. この部署を 部署を選択 ✓ の ○ 前方に表示 ○ 後方に表示
<b>部署概要*</b> 2000文字以内	監査役会
<b>ラベル*</b> 見た目の区別	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
部署コード 半角英数字および半角力ナ30文字以内	
更新する キャンセル	

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

Web ページからのメッセージ	×
<ul> <li>副組織を削除してもよろしいですか?</li> <li>※副組織を削除すると現在副組織に所属しているメンバーは、主組織メンバとなります。</li> <li>その為、アドミニストレーターのみの管理となり、副組織に所属するサブアドミニトレーターは一般メンバーとなります。</li> <li>また、一度削除されたグループは復旧できないのでご注意ください。</li> </ul>	Ϋ́− ス
ОК <b>+</b> +>>t	l

5. 確認画面の内容を確認し、問題がなければ [OK] をクリックします。

6. [更新する]をクリックします。

# ■1-10 タイムカードを管理する

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

タイムカードの利用方法は以下のステップになり、ここでは STEP1 と STEP3 の操作を解説しています。STEP2 の操作は第3部メンバー用「タイムカードを利用する」の「タイムカードを打刻する」をご参照ください。

STEP1 タイムカードを設定する

▼

STEP2 メンバーがタイムカードを打刻する

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

 STEP3
 タイムカードを管理する

 打刻されたタイムカードの一覧、CSV 形式でダウンロード、修正など。

# 1-10-1 タイムカードを設定する

メンバーがタイムカードを利用する前に、始業時刻や終業時刻などを設定します。

1. [設定]をクリックします。

● タイムカード
 ● タイムカード管理
 ● メンバー出欠状況
 ■ タイムカード設定

2. 「タイムカード設定」をクリックします。

🗼 設定 ?	
タイムカード設定	
🔎 ナレッジスイート株式会	社
始業時刻	09 ~時 00 ~分
終業時刻	18 ~時 00 ~分
休憩時間	1 ~時間 00 ~ 分間
調整控除時間	□ ~ 時間 00 ~ 分間
計算単位時間	15 ~ 分未満切り捨て
補業設定	☑ 始業時間前を早出(残業)とみなし、調整控除時間の対象とする
∕.k7KBKAC	☑ 終業時間後を残業とみなし、調整控除時間の対象とする
登録	

3. 始業時刻、終業時刻、休憩時間、調整控除時間、計算単位時間、残業設定を設定します。

4. [登録]をクリックします。

# 1-10-2 タイムカードを表示する

メンバーが打刻したタイムカードを確認することができます。

# ■1ヶ月ごとの各メンバーのタイムカード状況を確認する

1. [設定]をクリックします。

o タイムカード	
<b>₽</b> タイムカード管理	
メンバー出欠状況	
… タイムカード設定	

2. 「タイムカード管理」をクリックします。

\* 設定 2

AN BRAE 1						
タイムカード管理						
部署/グループを選択 🔎 ナレッジスイート株式会社						
ユーザー名	部署	メンバー稼働管理	タイムカードの表示			
前園 清治	■ 取締役会	表示	表示			
高宮ひろ	■ 取締役会	表示	表示			
久野 一樹	■ 取締役会	表示	表示			

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

# POINT

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

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

🗼 設定 ?

タイム力・ド管理								
ユーザ選択 🔎 前園 清治 ※15分単位で表示されています。								
2018/04	2018/04							
日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考	
04/01 (日)							<u>修正</u>	
04/02 (月)		09:00	18:15		0	8.25	<u>修正</u>	
04/03 (火)		08:45			0	0	<u>修正</u>	

4. 当月の内容が表示されます。

## ■各メンバーの1ヶ月単位の就業日数などを確認する

1ヵ月単位の就業日数や遅刻数、早退数、欠勤数などを一覧で確認します。

1. [設定]をクリックします。

表示

o タイムカード	
タイムカード管理	
= メンバー出欠状況	
タイムカード設定	

2. 「タイムカード管理」をクリックします。

■ 取締役会

🝌 設定 ?

 タイムカード管理

 部署/グループを選択 》 ナレッジスイート株式会社

 ユーザー名
 部署
 メンバー稼働管理
 タイムカードの表示

 前園 清治
 取締役会
 表示
 表示

 高宮 ひろ
 取締役会
 表示
 表示

3. 表示したいメンバーの「メンバー稼働管理」の「表示」をクリックします。

# POINT

🔌 🎫 🔿 📄

久野 一樹

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

表示

3 設定?						
タイムカード管理						
部署/グループを選択	> ナレッジスイート株式会社					
ユーザー名	部署	メンバー稼働管理	タイムカードの表示			
前園 清治	■ 取締役会	表示	表示			
高宮ひろ	■ 取締役会	表示	表示			
久野一樹	■ 取締役会	表示	表示			

BU BARC I										
パノバー	ユーザ選	ユーザ選択 🔎 前園 清治								
期間指定	<b>謝定</b> 開始日 2018 〜 年 4 〜 月から 12 〜 ヶ月間									
表示										
	٤	出勤		818	~~ #h	<b>麻田</b>	±/+	112/14	マの(物	+ 1 +
	合計	残業	742.6.1		7.50	88cm	有小	T SIM	COME	本/()]
2018/04	2⊟(8.25)	1⊟(0.25)	0	0	0	0	0	0	0	28
2018/05	0⊟(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	31
2018/06	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	30

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

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

## ■全メンバーのタイムカード状況を週表示で確認する

1. [設定]をクリックします。

● タイムカード
 ● タイムカード管理
 ● メンバー出欠状況
 ■ タイムカード設定

2. 「メンバー出欠状況」をクリックします。

🚴 設定 ?

メノバー出欠状況

🔎 ナレッジスイート株式会社

2018/04/02~2018/04/08

◀[今週]▶

	氏名		4/2(月)	4/3(火)	4/4(水)	4/5(木)	4/6(金)	4/7(±)	4/8(⊟)
前園 清治	出	09:00	08:45						
	退	18:15							
高宮ひろ	出	08:45	08:30						
	退	18:45							

3. 全メンバーの調整後の打刻時間が表示されます。

# 1-10-3 タイムカードを修正する

メンバーが打刻したタイムカードを修正します。

1. [設定]をクリックします。



2. 「タイムカード管理」をクリックします。

設定
 ?

83 BAC 1						
タイムカード管理						
部署/グループを選択 🔎 ナレッジスイート株式会社						
ユーザー名	部署	メンバー稼働管理	タイムカードの表示			
前園 清治	■ 取締役会	表示	表示			
高宮ひろ	■ 取締役会	表示	表示			
久野一樹	■ 取締役会	表示	表示			

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

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

4. 修正したい日付の「備考」の「修正」をクリックします。

🗼 設定 ?						
<u> </u>	タイムカード管理					
○ 前園	清治					
2018年04	月02日の修正				◀[今日]▶	
欠勤事由		選択 🗸				
			修正時刻	遅刻·早退事由		
B	出時刻		08 ~時 47 ~分			
жш	直行時刻		>時 >分			
лш	直歸刻		>時 >分			
退社時刻			18 ~時 28 ~分			
備考						
登録 戻る						

5. 項目を変更し、[登録] をクリックします。 メンバーが備考を登録した場合、この画面の「備考」に登録した内容が表示されます。

POINT

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

# 1-10-4 タイムカード情報を出力する

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

POINT

部署や組織単位で一括ダウンロードすることもできます。

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

#### ■各メンバーの1ヶ月ごとのタイムカード状況を出力する

各月のタイムカード状況を印刷、CSV ファイルのダウンロードができます。

1. [設定]をクリックします。

o タイムカード	
» タイムカード管理	
※ メンバー出欠状況	
… タイムカード設定	

2. 「タイムカード管理」をクリックします。

→ 設定?

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

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

印刷用表示	CSVダウンロード				◀[今月]▶
			月次総稼働時間	8.25	
04/30 (月)					<u>修正</u>
04/29 (⊟)					<u>修正</u>
04/28 (±)					<u>修正</u>

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

## ■各メンバーの月単位の稼働状況をエクスポートする

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

1. [設定]をクリックします。



2. 「タイムカード管理」をクリックします。

<sup>5.</sup> 確認画面の内容に沿って印刷、保存します。

🝌 設定 ?

gh ave 1					
タイムカード管理	タイム力一ド管理				
部署/グループを選択 🔎 ナレッジスイート株式会社					
ユーザー名	部署	メンバー稼働管理	タイムカードの表示		
前園 清治	■ 取締役会	表示	表示		
高宮 ひろ	■ 取締役会	表示	表示		
久野一樹	■ 取締役会	表示	表示		

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

2019/02         0 日(0)         0 日(0)         0         0         0         0         0         28           2019/03         0 日(0)         0 日(0)         0         0         0         0         0         28           2019/03         0 日(0)         0 日(0)         0         0         0         0         0         31           合計         2日(8.25)         1日(0.25)         0         0         0         0         0         0         0         363	20 19/0 1	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	31
2019/03         0日(0)         0日(0)         0         0         0         0         0         0         31           合計         2日(8.25)         1日(0.25)         0         0         0         0         0         0         0         0         331	2019/02	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	28
合計         2日(8.25)         1日(0.25)         0         0         0         0         0         0         363	20 19/03	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	31
	合計	2[(8.25)	18(0.25)	0	0	0	0	0	0	0	363

OSVダウンロード

4. [CSV ダウンロード] をクリックします。

5. 確認画面の内容に沿って保存します。

# ■1-11 スケジュールの設定

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

本操作はアドミニストレーター、サブアドミニストレーターからできます。

POINT

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

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

#### ■スケジュール開始曜日の設定

1. [設定]をクリックします。

○ スケジュール スケジュール設定

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

🚲 設定 ?					
表示設定メール初期値 週表示D&I	D機能 ラベル色設定 部署初期値設定 種別設定				
スケジュールを表示する際の開始曜日 ここで設定した内容は、選択した範囲の個人	日を選択してください。 表示設定に上書きされます。				
部署/組織を選択*	部署/組織を選択 🎾 ナレッジスイート株式会社 キャンセル				
月表示開始曜日:	● 日 ● 月 ● 火 ● 水 ● 木 ● 金 ● 土				
週表示開始曜日:	● 日 ● 月 ● 火 ● 水 ● 木 ● 金 ● 土 ● 当日				
設定する 初期化する					

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

POINT

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

## ■メール送信初期値の設定

1. [設定]をクリックします。

◎ スケジュール	
スケジュール設定	

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

🗼 設定 ?				
表示設定メール初期値 週表示D	3D機能 ラベル色設定 部署初期値設定 種別設定			
スケジュールを登録・更新する際の	刀期値を設定してください。			
部署/組織を選択*	部署/組織を選択 🥬 ナレッジスイート株式会社 キャンセル			
スケジュール作成時:	🗹 アラームを送信 🔲 登録を参加者に通知			
スケジュール更新時:	🔲 スケジュールの更新を参加者に通知			
設定する 初期化する	□ メンバーの個人設定を上書きする			

3. [メール初期値]にて、設定する部署/組織、スケジュール作成時/更新時の設定を選択し、[設定する] をクリックします。

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

POINT

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

## ■週表示でのドラッグ&ドロップの可否設定

1. [設定]をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

## 🗼 設定 ?

949					
表示設定 メール初期値 週表示D&	D機能 ラベル色設定 部署初期値設定 種別設定				
週表示のドラッグ&ドロップ機能の有法	週表示のドラッグ&ドロップ機能の有効/無効を設定してください。				
部署/組織を選択*	部署/組織を選択 🔎 ナレッジスイート株式会社 キャンセル				
● 有効 ● 無効					
設定する 初期化する	□ メンバーの個人設定を上書きする				

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

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

## POINT

「初期化する」をクリックすると、初期値の「有効」に設定されます。

## 「自分の予定」のラベル色を設定する

1. [設定]をクリックします。

○ スケジュール ... スケジュール設定

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

🗼 設定 ?	🝌 設定 🥐				
表示設定メール初期値 週表示D&D機能 ラベル色設定 部署初期値設定	種別設定				
「自分の予定(他メンバーへは非公開)」として登録した際に表示されるラベル色を	F設定してください。				
部署/組織を選択* 部署/組織を選択 🎾 ナレッジスイート	株式会社キャンセル				
● #cc3333 選択					
設定する 初期化する メンバーの個人設定を上書きする					

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

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

任意の色を設定する場合は3行目のラジオボタンを選択してカラーコード入力欄をクリックし、ダイアロ グボックスより設定したい色に〇をあわせ[選択]をクリックします。



POINT

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

## ■部署初期値の設定

) 設定 🧿

1. [設定]をクリックします。

◎ スケジュール スケジュール設定

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

表示設定メール初期値	週表示D&D機能 ラベル色設定 部署初期値設定 種別設定			
スケジュールを登録する際(	の部署/グループの初期値を設定してください。			
部署/組織を選択*	部署/組織を選択 🔎 ナレッジスイート株式会社 キャンセル			
部署/グループの初期値*	<ul> <li>■ 自分の予定(他メンバーへは非公開)</li> <li>● 組織</li> <li>● 部署横断選択</li> </ul>			
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 ジンバーの個人設定を上書きする				

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

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

> Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 1 部-65

# POINT

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

#### ■種別の設定

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

POINT

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



#### スケジュール画面で表示される種別の表示/非表示設定を変更する場合

1. [設定]をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

🝌 設定 ?								
表示設定メール初期値	週表示D&D機能	ラベル色設定	部署初期値設定	卽別設定				
スケジュール種別の編集ができます。 編集した内容は企業内全てのスケジュールに反映されます。 表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させ「保存」ボタンで登録をしてください。								
赤文字で表示されている種別はデフォルトとなる種別です。スケジュールインポート時の初期設定、営業報告での新規作成時に初期値として反映されます。 新規登録 保存								
表示/非表示	種另	旧名	種別簡易名		操作			
	ToDo	TD			変更			
	会議	会			変更			
	外出	外			変更			
	出張	出			変更			
	休み	休			変更			
	直行	直行			変更			
	直帰	直帰			変更			
	打合せ	打			変更			
	来客	来			変更			
	重要	重			変更			
	面接	面			変更			
	その他	その	他		変更			
新規登録	保存							

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

## スケジュール画面で表示される種別を追加する場合

1. [設定]をクリックします。

○ スケジュール L. スケジュール設定

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

🔥 設定 ?								
表示設定メール初期値週表示	D&D機能 ラベル色	設定 部署初期値設定 種別設	定					
スケジュール種別の編集ができます。 編集した内容は企業内全てのスケジュールに反映されます。 表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させ「保存」ボタンで登録をしてください。								
赤文字で表示されている種別はデフォル 新規登録 保存	トとなる種別です。スケジ	ュールインボート時の初期設定、 宮業報	告での新規作成時に初期値として反映されます。					
表示/非表示	種別名	種別簡易名	操作					
	ТоDo	тр	変更					
	会議	会	変更					
	外出	外	変更					
	出張	出	変更					
	休み	休	変更					
	直行	直行	変更					
	直帰	直帰	変更					
	打合せ	ŧТ	変更					
	来客	来	変更					
	重要	重	変更					
	面接	面	変更					
	その他	その他	変更					
新規登録 保存								

# 3. [種別設定] にて、[新規登録] をクリックします。

新規スケジュ	ュール種別追加	×
種別名は55 種別名 種別簡易名	<u>字まで、種別簡易名は3文字までです</u>	
	作成 キャンセル	

4. 種別名、種別簡易名を入力し、[作成]をクリックします。

# POINT

「種別名」は全角・半角どちらの場合も5文字まで入力できます。 「種別簡易名」は全角・半角どちらの場合も3文字まで入力できます。

POINT

一度追加した種別は削除することができません。不要な種別がある場合は「非表示」としてください。
#### スケジュール画面で表示される種別の名称を変更する場合

1. [設定]をクリックします。

◎ スケジュール スケジュール設定

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

🗼 設定 ?							
表示設定 メール初期値 週表示D&D機能 ラベル色設定 部署初期値設定 種別設定							
スケジュール種別の編集ができます。 編集した内容は企業内全てのスケジュールに反映されます。 表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させ「保存」ボタンで登録をしてください。							
赤文字で表示されている種別はデフォルトとなる種別です。スケジュールインボート時の初期設定、営業報告での新規作成時に初期値として反映されます。 新規登録 保存							
表示/非表示	種別名	種別簡易名	操作				
	ToDo	тр	変更				
	会議	슻	変更				
	外出	外	変更				
	出張	出	変更				
	休み	休	変更				
	直行	直行	変更				
	直帰	直帰	変更				
	打合せ	打	変更				
	来客	来	変更				
	重要	重	変更				
	面接	面	変更				
	その他	その他	変更				
新規登録 保存							

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

スケジュール種別編集 🗙				
種別名は5 種別名 種別簡易名	文字まで、種別簡易名は3文字までです。 ToDo TD			
	変更 キャンセル			

4. 種別名、種別簡易名を変更し、「変更」をクリックします。

# スケジュール画面で表示される種別の並び順を変更する場合

1. [設定]をクリックします。

○ スケジュール スケジュール設定

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

🔥 設定 ?								
表示設定 メール初期値 週表示D&D機能 ラベル色設定 部署初期値設定 種別設定								
スケジュール種別の編集ができます。 編集した内容は企業内全てのスケジュールに反映されます。 表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させ「保存」ボタンで登録をしてください。								
<ul> <li>ホメ子で表示されている種別はテフォルトとなる種別です。スケシュールインホート時の初期設定、営業報告での新規作成時に初期値として反映されます。</li> <li>スケジュール種別を編集しました</li> <li>新規登録</li> <li>保存</li> </ul>								
表示/非表示	種別名	種別簡易名	操作					
	ToDo	тр	変更					
	会議	숲	変更					
	外出	外	変更					
	出張	出	変更					
	休み	休	変更					
	直行	直行	変更					
	直帰	直帰	変更					
<ul> <li>✓ 来客 来 変更</li> </ul>	打合せ	ţŢ	変更					
	重要	重	変更					

3. [種別設定]にて、並び順を変更したい種別をドラッグ&ドロップで並び替え[保存]をクリックします。

# ■1-12 レポートを削除する

メンバーより提出されたレポートを削除することが可能です。

1. [設定]をクリックします。

• レポート	
レポートの削除	)

2. 「レポートの削除」をクリックします。

* 設	🚴 設定 ?								
レポート									
レポート ● 既存 所属部	の所有 (のメン) (著 へ ルーコ	肩者を選択して下さい。 リバーから選択 ○ 退会済みの> 」  を選択 ♪	ひバー選択						
	Ø		表題	作成日時	重要度	確認者数			
		技術·業務関連報告	グループウェアの市場調査結果	2017/12/28 15:28	高い	3/3			
		その他報告	動的可視化の影響	2017/12/28 15:29	通常	2/3			

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

#### POINT

作成時に下書き保存としたレポートも表示されます。

# POINT

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

2h	設定	?
80	BAAE	

```
    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
```

新設	入 設定 ?									
レポー	レポート一覧									
レポート	の所有	有者を選択して下さい。								
●既存	アクメン	バーから選択 ○退会済みの> □	心バー選択							
川庙首	p者 ∨									
部署/グ	00-t	を選択 🔎								
=										
ļ į	肖耶余									
	Ø		表題	作成日時	重要度	確認者数				
		技術·業務関連報告	グループウェアの市場調査結果	2017/12/28 15:28	高い	3/3				
		その他報告	動的可視化の影響	2017/12/28 15:29	通常	2/3				

4. 削除したいレポートのチェックボックスにチェックを入れ、[削除]をクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

# ■1-13 ファイルを削除する

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

1. [設定]をクリックします。

0 ファイル
ファイルの削除

2. 「ファイルの削除」をクリックします。

🔥 設定 ?							
退会者のファ	退会者のファイル削除						
削除							
	ファイル名	サイズ	種類	フォルダ名	説明	更新日時 -	
削除							

3. 退会済みのメンバーをプルダウンから選択します。

an i	安定 ?							
退会者のファイル削除								
【退会	済】相川 亜希 🗸							
	削除							
	ファイル名	サイズ	種類	フォルダ名	説明	更新日時一		
	📄 🙆 顧客リスト2016.csv	4KB	CSVファイル	ナレッジスイート株式会社		2017/01/13 14:17	詳細 ダウンロード	

4. 削除したいファイルにチェックを入れて [削除] をクリックします。

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

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

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

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

# ■1-14 設備を利用する

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

#### STEP1 設備区分を登録する

会議室であれば「会議室」というような区分を登録します。

# STEP2 設備を登録する 「会議室」という区分登録後に「第一会議室」「第二会議室」というように、具体的な設備名を 登録します。

## 1-14-1 設備区分を管理する

設備区分および設備区分の予約権限の管理を行います。

POINT

▼

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

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

#### ■設備区分を登録する

設備の区分を登録します。

1. [設定]をクリックします。

○ 設備	
∺ 設備管理 品設備区分管理	

2. 「設備区分管理」をクリックします。

<b>教 設定</b>	🗼 設定 ?									
設備区分離	設備区分管理									
※表示順 ※表示順	※表示順よ、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。 ※表示順よ、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。									
新規登	い 前除 保存									
	設備区分	組織								
	会議室		変更削除							
	社用車(営業用)		変更削除							
	社用車(本部用)		変更削除							

3. [新規登録]をクリックします。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 1部-75

※ 設定 ?						
設備区分の登録 MLL必須項	ধিল্ব					
設備区分名*						
組織	≫ 組織を選択					
予約権限 部署/グループ	部署/グループを選択 🔎					

4. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

#### POINT

設備区分の利用可能範囲およびメンバーを指定したい場合は「組織」欄もしくは「予約権限 部署/グルー プ」欄を設定します。どちらも設定しない場合は全メンバーから利用可能な区分となります。 「予約権限 部署/グループ」欄では複数の部署やグループを設定することもできます。

#### ■設備区分を編集する

登録した設備区分の内容を編集します。

1. [設定]をクリックします。



2. 「設備区分管理」をクリックします。

🗼 設定 ?									
設備区分額	設備区分管理								
※表示順よ、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。 ※表示順よ、「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	組織							
	会議室		変更削除						
	社用車(営業用)		変更削除						
	社用車(本部用)		変更削除						

3. 編集する設備区分の [変更] をクリックします。

決 設定?					
設備区分の変更 *は必須項目	64				
設備区分名*	会議室				
組織	▶ 組織を選択				
予約権限 部署/グループ	部署/グループを選択 🔎				
変更 キャンセル					

4. 項目を編集し、[変更]をクリックします。

### ■設備区分を削除する

登録した設備区分を削除します。

POINT

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

1. [設定]をクリックします。

◦ 設備	
∺ <u>設備管理</u> ₌設備区分管理	

2. 「設備区分管理」をクリックします。

🔥 設定	設定     ?								
設備区分管理									
※表示順よ、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。 ※表示順よ、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。									
新規登	録                      保存								
	設備区分	組織							
	会議室		変更	削除					
	社用車(営業用)		変更	削除					
	社用車(本部用)		変更	削除					

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

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

<b>計</b> 設定									
設備区分離	設備区分管理								
※表示順ま、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。 ※表示順ま、「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	組織							
	会議室		変更削除						
	社用車(営業用)		変更削除						
	社用車(本部用)		変更削除						

#### ■設備区分を並び替える

登録した設備区分の並び順を変更します。

1. [設定]をクリックします。

◦ 設備	
∺ 設備管理 ₌.設備区分管理	

2. 「設備区分管理」をクリックします。

🗼 設定 ?									
設備区分管理									
※表示順よ、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。 ※表示順よ、「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	組織							
	会議室		変更	削除	ļ				
	社用車(営業用)		変更	削除	ļ				
	社用車(本部用)		変更	削除					

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

# 1-14-2 設備を管理する

設備および設備の予約権限の管理を行います。

#### POINT

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

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

#### ■設備を登録する

具体的な設備の名前を登録します。

1. [設定]をクリックします。

○ 設備	
:設備管理	
設備区分管理	

2. 「設備管理」をクリックします。

3. BS	Ê <mark>?</mark>								
設備管理									
新想	登録	削除					設備区分 すべて	$\sim$	
	設備名	設備区分	組織						
	会議室A	会議室		変更	追加登録	削除			
	会議室B	会議室		変更	追加登録	削除			

3. [新規登録]をクリックします。

診定?				
設備の登録 料は必須項目で	<del>र</del>			
1 設備名*				
2 設備区分	会議室() ~			
3	□ 使用可能期間: □		~	
期間制限	<ul> <li>□ 予約登録当日より</li> <li>□ 連続予約可能時間:最)</li> </ul>	<ul> <li>         日以内の予約可能     </li> <li>         大 時間予約可能     </li> </ul>		
4 × <del>T</del>				
5 重複予約	🗌 重複予約不可			
6 予約権限 部署/グループ	部署/グループを選択 🔎	営業1課 キャンセル		
	候補	(1-6/6)	決定	(1-6/6)
	前園 清治		^ 前園 清治	^
	藤田一輝		藤田一輝	
営業1課	細野里穂		細野 里穂	
×	河内しまり		河内しまり	
	城戸 右京		~ 城戸 右京	$\sim$
	ページ内	候補を追加	全員を削除	選択ユーザを削除
	☑ 全員参加			
登録 キャンt	ziv			

4. 必須項目および必要な設定を行い、[登録]をクリックします。

POINT

- ① 設備名:設備の名称を入力してください。
- 2 設備区分:事前に設定した設備区分で、該当する項目を選択してください。
- ③ 期間制限:当該設備に関する期間の制限を設定可能です。

(以下、表示順)

- ■当該設備の使用可能期間
- ■当該設備の使用可能時間帯
- ■予約登録日から、予約が登録可能な日数
   ※設備予約作成時より、本設定日数以内での予約が可能です。
   ※繰り返しスケジュールの場合、開始日時以外は期間制限の対象外です。
- ■予約の登録可能時間
- ④ メモ:当該設備についてのメモを入力できます。
- **⑤** 重複予約:他のスケジュールとの重複予約を不可とする設定が可能です。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

※繰り返しスケジュールの場合、開始日時以外は重複予約制限の対象外です。

6 予約権限 部署/グループ:当該設備に対して、予約可能とする部署/グループ、メンバーを選択しま す。

※設定しなければ、全ての部署/グループ、メンバーにて予約可能となります。 ※選択した部署/グループ名下の×にて、当該部署/グループを取り消し可能です。

#### ■設備を編集する

登録した設備の内容を編集します。

1. [設定]をクリックします。

◎ 設備	
:設備管理	
設備区分管理	

2. 「設備管理」をクリックします。

36 BC	Ê <mark>?</mark>									
設備管3	設備管理									
新規	登録	削除					設備区分 すべ	τ	$\sim$	
	設備名	設備区分	組織							
	会議室A	会議室		変更	追加登録	削除				
	会議室B	会議室		変更	追加登録	削除				

3. 編集する設備の [変更] をクリックします。

# GRIDY グループウェア

🕺 設定 ?	
設備の変更 <b>料は必須項目です</b>	
設備名*	会議室A
設備区分	会議室() ・
期間制限	使用可能時間帯:       ~         使用可能時間帯:       ~         予約登録当日より       日以内の予約可能         連続予約可能時間:最大       時間予約可能
Æ	
重複予約	□ 重複予約不可
予約権限 部署/グループ	部署/グループを選択 🔎
変更 キャンセル	

4. 項目を編集し、[変更]をクリックします。

# ■設備を複製して登録する

登録した設備の内容をコピーして別の設備区分に登録します。

1. [設定]をクリックします。

○ 設備	
→設備管理 	

2. 「設備管理」をクリックします。

3 BC	È ?									
設備管理	設備管理									
新規	登録	削除					設備区分すべ	ζ	$\sim$	
	設備名	設備区分	組織							
	会議室A	会議室		変更	追加登録	削除				
	会議室B	会議室		変更	追加登録	削除				

3. 複製する設備の [追加登録] をクリックします。

# GRIDY グループウェア

武定     ?						
設備の追加登録 *は必須項目です						
設備名*	会議室A					
設備区分	社用車(営業用)() 🗸					
期間制限	使用可能期間:       ~         使用可能時間帯:       ~         受約登録当日より       日以内の予約可能         連続予約可能時間:最大       時間予約可能					
冼						
重視予約	重複予約不可					
予約権限 部署/グループ						
登録 キャンセル						

4. 設備区分を設定し、[登録]をクリックします。

POINT

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

# ■設備を削除する

登録した設備を削除します。

1. [設定]をクリックします。

◦ 設備	
∺設備管理	
設備区分管理	

2. 「設備管理」をクリックします。

8 BC	ë <mark>?</mark>									
設備管理	設備管理									
新規登録 削除 設備区分 すべ								$\sim$		
	設備名	設備区分	組織							
	会議室A	会議室		変更	追加登録	削除				
	会議室B	会議室		変更	追加登録	削除				

3. 削除する設備の [削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK]をクリックします。

#### POINT

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

* 35	È <mark>?</mark>									
設備管3	設備管理									
新想	登録	削除					設備区分 すべて	· ~		
	設備名	設備区分	組織							
	会議室A	会議室		変更	追加登録	削除				
	会議室B	会議室		変更	追加登録	削除				

#### ■設備を並び替える

登録した設備の並び順を変更します。 並び順は同一設備区分内でのみ変更可能です。全ての設備一覧画面では設備区分順に表示されます。

1. [設定]をクリックします。



2. 「設備管理」をクリックします。

* 35	Ê <mark>?</mark>									
設備管3	設備管理									
新想	登録	削除					設備区分 すべて	$\sim$		
	設備名	設備区分	組織							
	会議室A	会議室		変更	追加登録	削除				
	会議室B	会議室		変更	追加登録	削除				

3. 並び替える設備区分をプルダウンから選択します。

入 設定 ?									
設備管理									
※表示順よ、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。 ※表示順士「保存」ボタッで登録するキャロはよれキサイ。									
※初示順は、「味好」がジンで登録するまで以来されません。							設備区分 社用車(本部用) 🗸		
	設備名	設備区分	組織						
	黒バン	社用車(本部用)		変更	追加登録	削除			
	灰バン	社用車(本部用)		変更	追加登録	削除			

4. ドラッグ&ドロップで並び順を変更し、[保存]をクリックします。

# ■1-15 ワークフローを登録する

ワークフローの申請書となる「申請フォーム」を登録します。

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

申請フォームの登録操作は以下のステップになります。

#### STEP1 役割・役職名を登録する

▼

▼

- STEP2 申請フォームのカテゴリを登録する
- STEP3 申請フォームを作成する

#### 1-15-1 役割・役職名を登録する

申請フォームに使用する役割と役職名を登録します。

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

1. [設定]をクリックします。



2. 「役割・役職名の設定」をクリックします。

🚴 設定 ?	
役割・役職名の設定	
部署/グループ: 部署/グループを選択 🎾 ナレッジスイート株式会社	
役割・役職名を設定してください。1行につき1つの役割・役職名で編集してください。 役割・役職名は1つにつき、最大64文字まで。	
所属部長 決裁者 リーダー 部長 課長 確認者 申請者	

3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

POINT

登録

組織・部署・グループごとに設定が必要です。

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

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

# 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。

○ ワークフロー 申請済フォームー覧 … 役割・役職名の設定 ⊮ 申請フォームカテゴリ設定 … 申請フォーム設定

2. 「申請フォームカテゴリ設定」をクリックします。

8 B	* 設定 ?					
申請フ	申請フォーム力テゴリ設定					
新規力	コテゴリ作成 削除 部署/グループ:部署/グループを選択 🔎 ナレッジスイート株式会社					
	カテゴリ名					
	取締役会共有	[編集]				
	営業部共有	[編集]				
	組織共有	[編集]				
	肖山於余					

3. [新規カテゴリ作成] をクリックします。

新規申請フォーム力テゴリ作成						
部署・グループ*	部署/グループを選択 🔎 ナレッジスイート株式会社					
力テゴリ名*						
所属する申請フォーム	未分類         出張申請         有給休暇申請         稟議書         ▶追加         ● 追加         ● 追加         ● 追加					
登録 キャンt	216					

4. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

# 1-15-3 申請フォームを作成する

申請に使用するフォームを作成します。

1. [設定]をクリックします。

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

2. 「申請フォーム設定」をクリックします。

*	A 設定?							
申請フ	申請フォーム設定							
新規フ	新規フォーム作成 削除 フォーム並び答え 部署/グルーブ:部署/グループを選択 🔎							
	部署・グループ名	カテゴリ	申請フォーム名					
□     ■ ナレッジスイート株式会社     (未設定)     出張申請     [編集]     [複算]				[ 複写 ]				
	■ ナレッジスイート株式会社	(未設定)	有給休暇申請	[編集]	[ 複写 ]			
	□ ■ <i>→ レッジスイート</i> 株式会社 (未設定) 楽議書 [編集] [複写]							
	¨ΞIR <del>2</del>							

3. [新規フォーム作成]をクリックします。

🗼 設定 ?				
新規申請フォーム作成 *は	必須項目です			
申請フォーム名*				
部署・グループ	部署・グループ 部署/グループを選択 🔎 ナレッジスイート株式会社			
カテニブリ	<b>カテゴリ</b> 未設定 〜			
速番	□使用する 接頭辞			
重党相月				
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 キャンセル				

4. 項目を設定し、[次へ]をクリックします。

すでに登録されているフォームと同様のものを作成する場合は、[複写]のプルダウンから複写したい申 請フォームを選択してください。

POINT

「部署・グループ」は作成時に選択したものから変更することができません。

POINT

申請フォームごとに連番を設定することができます。

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

■接頭辞:最大6文字まで設定することができます。

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

 ■連番:連番の設定がされているフォームを使用して申請すると、ワークフローの申請順に番号が割り 当てられまます。ただし、下書きの申請には連番が割り当てられず、取り消しをした申請の連 番はクリアされ次に申請した申請書に割り当てられます。
 最大7桁まで発番され、9999999に達すると0に戻ります。
 設定は随時変更が可能です。

新規申請フォーム作成 - 詳細設定						
管理者用以于	管理者用以モ					
中建于山上人性极						
申請フォーム名	交通費申請	交通費申請 [編集]				
カテゴリ	組織共有					
説明	必ず事前に申請	を行うようにしてくださ	<u>ال</u> 10			
作成情報	前園 清治 201	8/04/11 17:47				
更新情報	前園 清治 201	8/04/11 17:47				
申請フォームの項目一覧						
前除	ビーする 🚽 🗖 項目の	追加				
	項目名			項目タ	イブ	
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	申請経路の設定					
経路の追加						
	役割·役職名					
経路が登	経路が登録されていません。経路を追加してください。					

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

POINT

下記内容が必須となっております。設定を行わずに登録を完了することはできませんのでご注意ください。

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

#### 1-15-4 申請フォームの項目を設定する

申請フォームは項目で構成されています。

### ■項目を追加する

申請内容となる項目を作成し追加します。

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

申請フォームの項目	一覧
-----------	----

削除	コピーする 項目の追加				
	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					

1. 「申請フォームの項目一覧」の[項目の追加]をクリックします。

入設定 シート・シート シート・シート シート・シート シート・シート				
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。 く*1は必須項目です。#14数値項目です。半角数値を入力してください。)				
タイプ	文字列(1行) ~			
項目名*				
必須項目	□ この項目を必須にする			
登録 キャンセル				

2. 項目を入力し、[登録]をクリックします。

POINT

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

●文字列(1行)

タイトルなど、1 行分の文字を入力する際に利用する項目タイプです。申請時に最大 1000 文字まで入 力可能です。

●文字列(複数行)

申請理由など、入力文字数が多いものを入力する際に適した項目タイプです。申請時に最大 10000 文 字まで入力可能です。

●数値

金額や個数などの数字を入力する際に利用する項目タイプです。

●日付

申請日などの日付を入力する際に利用する項目タイプです。

●チェックボックス

50 個以下の選択肢をの中から当てはまるものを全て選択させたい際に利用する項目タイプです。

●ラジオボタン 50 個以下の選択肢の中から1つだけ選択させたい際に利用する項目タイプです。

●プルダウンメニュー 多数の選択肢の中から1つだけ選択させたい際に利用する項目タイプです。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

●自動計算(加算・減算・乗算・除算)

数値項目に入力された数値の合計を出す際に利用する項目タイプです。

●横並び配置

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

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

#### ■項目を編集する

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

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

#### ■項目を削除する

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

申請フォームの項目一覧

申請フォームのブレビュー

削除 コビーする 項目の追加 項目順保存 ※申請フォームの項目一覧:表示順よ、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			
	発注日	日付	[編集]		
	発注先	文字列(1行)	[編集]		
	発注概要	文字列〈複数行〉	[編集]		
	金額	数值	[編集]		
削除 コピーする					

GRIDY グループウェア

#### ■項目をコピーする

同じ申請フォーム内に作成した項目はコピーして作成することができます。

コピーしたい項目にチェックを入れて[コピーする]をクリックすると、「(コピー元の項目名) のコピー」 という項目が追加されます。この項目名を変更する場合は、追加された項目の[編集]をクリックすると編集 することができます。

申請フォームは	申請フォームの項目一覧					
削除 ユビーする 項目の追加 項目順保存 ※申請フォームの項目一覧:表示順よ、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				
	発注日	日付	[編集]			
	発注先	文字列(1行)	[編集]			
	発注概要	文字列〈複数行〉	[編集]			
	金額	数值	[編集]			

#### ■項目を並び替える

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

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

GRIDY グループウェア

### ■項目をプレビューする

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

え 設定		
申請フォームのプレビュー - 「発注申請書」		
標題 *		
発注日 *	2018/05/01	
発注先		
発注概要		
金額 *	——————————————————————————————————————	
* 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。		
「「戻る」		

#### ■横並び配置を利用する

#### 横並び配置を作成する場合

申請フォームの	申請フォームの項目一覧 申請フォームのプレビュー			
削除 コビーする 項目の追加 項目順保存 ※申請フォームの項目一覧:表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。 ※F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		
	出張日	文字列(1行)	[編集]	
	出張先	文字列(1行)	[編集]	
	宿泊先	文字列(1行)	[編集]	
	宿泊手当	数值	[編集]	
	宿泊日数	数值	[編集]	
	승計	自動計算(乗算)	[編集]	
削除 コピーする				

1. 横並び配置項目内に表示したい項目を作成します。

申請フォームの項目一覧			申請フォームのブレビュー	
削除 コピーする 項目の追加 項目順保存 ※申請フォームの項目一覧:表示順よ、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		
	出張日	文字列(1行)	[編集]	
	出張先	文字列(1行)	[編集]	
	宿泊先	文字列(1行)	[編集]	

# 2. [項目の追加]をクリックします。

み 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。 〈* お必須項目です。# は数値項目です。# 角数値を入力してください。〉		
タイプ	横並び配置	
項目名*		
レイアウ <mark>Ͱ</mark> ∗	<u>横並びの項目を選択してください。</u> 出張日 出張先 宿泊チ当 宿泊日数 合計 → 単間除 → 単間除	
最大行数 <b>★</b> #	レイアウト項目を表示する行数を1~99の間で指定してください。	
登録 キャンセル		

# 3. 「タイプ」にて「横並び配置」を選択すると項目が切り替わります。

# GRIDY グループウェア

<b>新</b> 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 (* よ必須項目です。#は数値功	の情報を入力してください。 質目です。半角数値を入力してください。)	
タイプ	横並び配置 ~	
項目名*	手当総額	
ሁብፖዕՒ∗	<u>横並びの項目を選択してください。</u> 出張日 出張先 宿泊先	
最大行数 <b>★</b> #	1 レイアウト項目を表示する行数を1~99の間で指定してください。	
登録         キャンセル		

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

全ての項目が追加完了後、[登録]をクリックします。

申請フォームの項目一覧項目を追加しました。 申請フォームのプレビュー				
削除 コビーする 項目の追加 項目順保存 ※申請フォームの項目一覧:表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。 ※F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		
	出張日	文字列(1行)	[編集]	
	出張先	文字列(1行)	[編集]	
	宿泊先	文字列(1行)	[編集]	
	手当総額	横並び配置	[編集][詳細]	
削除 コピーする				

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

#### 追加した横並び配置に設定した項目を確認する場合

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

手当総額の項目一覧詳細		
項目名	項目タイプ	
宿泊手当	数值	[編集]
宿泊日数	数值	[編集]
合計	自動計算(乗算)	[編集]
		閉じる

#### 横並び配置に設定した項目を編集する場合

申請フォームの	申請フォームの項目一覧 申請フォームのプレビュー				
削除 コビーする 項目の追加 項目順保存 ※申請フォームの項目一覧:表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。					
※「項目順保存」ボダンで登録するまで反映されません。					
	項目名	項目タイプ			
	出張日	文字列(1行)	[編集]		
	出張先	文字列(1行)	[編集]		
	宿泊先	文字列(1行)	[編集]		
	手当総額	横並び配置	[編集][詳細]		

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

# GRIDY グループウェア

手当総額の項目一覧詳細		
項目名	項目タイプ	
宿泊手当	数值	[編集]
宿泊日数	数值	[編集]
合計	自動計算(乗算)	[編集]
		閉じる

2. 編集する項目の[編集]をクリックします。

※ 設定			
申請フォーム項目の編集	申請フォーム項目の編集		
申請フォームの項目の情報を入力してください。 (* お必須項目です。# は数値項目です。# 角数値を入力してください。)			
タイプ	数値 ~		
項目名*	宿泊手当		
最大桁数#	5 ~		
単位	П		
必須項目	☑ この項目を必須にする		
登録 キャンセル			

3. 項目を編集し、[登録]をクリックします。

POINT

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

横並び配置を解除する場合は、作成した横並び配置項目を削除します。

# 1-15-5 申請フォームの申請経路を設定する

申請書に対しての承認・決裁・確認の経路を設定します。 経路設定前に「役割・役職名の設定」が必要です。

経路は追加順に表示・設定されますが、後から変更することができます。

#### ■承認経路を追加する

承認の経路となる役割・役職名を登録します。

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

1. 「申請経路の設定」の [経路の追加] をクリックします。

🚴 設定 ?		
申請経路の追加		
追加する経路の情報を入り	りしてください。	
処理種別	● 承認 ○ 承認(複数) ○ 決裁 ○ 確認	
役割·役職名*	設定してください 🗸	
対象者	ユーザ選択 🔎	
<b>承認設定</b> 設定なし ~		
*は必須項目です		
登録 キャンセル		

2. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

#### POINT

処理種別は、以下の4項目です。

- ・承認…決裁前に、申請書を確認する立場
- ・承認(複数)…上記立場の承認者が副数人並列で存在する
- ・決裁…申請書に対して決裁を下す立場
- ・確認…決裁後の申請書内容を確認する立場

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

🚴 設定 ?			
申請経路の追加	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	○ 承認 ● 承認(複数) ○ 決裁 ○ 確認		
役割·役職名*	設定してください ~		
対象者	前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹 中園 ココ 田川 優 井上 陽菜 宮崎 貴生 上木 雷太 山川 陸 山崎 直人		
承認(複数)設定	承認者数 1人 → 承認決定となる人数 1人 →		
* は必須項目です			
登録をすっていたとうないという。			

承認者数は最大20名まで設定可能です。

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

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

POINT

「処理種別」が「決裁」となっている経路の設定が必須です。決裁者が設定されていない場合、申請フォ ームの登録を完了できませんのでご注意ください。

#### ■対象者を割り当てる

各経路に担当者の役割・役職名とメンバーを割り当てます。 設定方法は一括と個別の2種類ございます。

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

#### 一括で変更する

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

1. 「申請経路の設定」の[一括編集]をクリックします。

8 B	te .			
申請書	りの作成 - 日	申請経路の設定「有給	休暇申請」	
	処理種別	役割·役職名	対象者	承認設定
	承認	IJ-ダ- ∨	ユーザ選択 🔎 前園 清治 削除	承認設定 設定なし
ļ	決裁	部長 🗸	ユーザ選択 🔎 中園 ココ 🗌 申請者変更不可	処理種別毎に設定する ことも可能です。
	確認	課長 ∨	ユーザ選択 🔎 前園 清治 削除	
	登録	キャンセル		

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

POINT

「処理種別」が「承認」の場合、承認設定を設定することができます。

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

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

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



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

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

<ul> <li>→ 設定</li> <li>申請書の作成 - 申請経路の設定「有給休暇申請」</li> </ul>				
	処理種別	役割·役職名	対象者	承認設定
	承認	IJ-ダ- ∨	ユーザ選択 🔎 前園 清治 削除	承認設定 設定なし ×
ļ	決裁	部長 🗸	ユーザ選択 🔎 中園 ココ 🗌 申請者変更不可	
	確認	課長 🗸	ユーザ選択 🔎 前園 渚治 削除	
	登録	キャンセル		

3. 作業完了後、[登録] をクリックします。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 1 部-102

#### 個別で変更する

申請経路の設定 申請経路の対ビュー 申請経路の対ビュー					
経路の追加	一括編集				
処理種別	役割·役職名	対象者初期値設定	承認設定		
承認	リーダー	前園 清治		[編集]	[肖耶余]
処理種別	役割·役職名	対象者初期値設定	承認設定		
決裁	部長	中園 ユコ	-	[編集]	
処理種別	役割·役職名	対象者初期値設定	承認設定		
確認	課長	前園 清治	-	[編集]	[削除]

1. 編集を行いたい経路の[編集]をクリックします。

※ 設定?		
申請経路の追加		
追加する経路の情報を入力	してください。	
処理種別*	● 承認 ○ 承認(複数) ○ 決裁 ○ 確認	
役割·役職名*	IJ-ダ- ∨	
対象者	ユーザ選択      前園 清治 削除     □ 申請者変更不可	
承認設定	設定なし ~	
* は 必須項目です		
登録をするとしていたとうないという。		

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

# POINT

「処理種別」で「承認」を選択した場合、承認設定を設定することができます。

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

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

「申請者のスキップ設定可能」と「自動承認可能」の両方を設定する場合に利用

承認設定	設定なし 申請者のスキップ設定可能
★は必須項目です	自動承認可能
登録 ++	手動スキックと自動承認可能

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

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

対象者	前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹 中園 ココ 田川 優 井上 陽菜 宮崎 貴生 上木 雷太 山川 陸 山崎 直人
承認(複数)設定	承認者数       1人 ∨       承認決定となる人数       1人 ∨

🗼 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	● 承認 ○ 承認(複数) ○ 決裁 ○ 確認	
役割·役職名*	IJ-ダ- ∨	
対象者	ユーザ選択 🔎 前園 清治 削除	
承認設定	設定なし ~	
* は 必須項目です		
登録 キャンセル		

3. 作業完了後、[登録] をクリックします。
### ■申請経路の順番を変更する

申請経路は「承認→決裁→確認」の順で固定されており、「処理種別」が同じものであれば「申請経路の設定」 においてドラッグ&ドロップで順番を変更することができます。

変更後、[経路順保存]をクリックして確定します。

申請経路の設定				申請経路のプレビュー
経路の追加 ※申請経路の語 ※「経路順保存	ー括編集 経路順保 設定:経路順は、変更したい行をドう リボタンで登録するまで反映されま	存 ラッグ&ドロップで移動させて変更し せん。	してください。	
処理種別	役割·役職名	対象者初期値設定	承認設定	

## 1-15-6 申請フォームを編集する

登録した申請フォームの設定内容を編集します。

1. [設定]をクリックします。



2. 「申請フォーム設定」をクリックします。

💑 設定 ?

申請フォーム設定

新規フ	オーム作成 削除 フォーム並び替え 部署/グルー	ーブ: 部署/グループを注	選択 🔎		
	部署・グループ名	カテゴリ	申請フォーム名		
	■ ナレッジスイート株式会社	(未設定)	出張申請	[編集]	[ 複写 ]
	■ ナレッジスイート株式会社	(未設定)	有給休暇申請	[編集]	[ 複写 ]
	■ ナレッジスイート株式会社	(未設定)	稟議書	[編集]	[ 複写 ]
	<b>肖·</b> 『珍余				

3. 編集したい申請フォームの[編集]をクリックします。

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

### 1-15-7 複写して作成する

申請フォームは、既存のものを複写して作成することもできます。

紐付け先が異なる部署やグループなどに複写することができます。

### ■既存の内容を全て複写して作成する

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

1. [設定]をクリックします。



2. 「申請フォーム設定」をクリックします。

월 <u></u>	🗼 設定 ?				
申請フ	オーム設定				
新規フ	オーム作成 削除 フォーム並び替え 部署/グル・	ー <b>ブ:</b> 部署/グループを:	選択 🔎		
	部署・グループ名	カテゴリ	申請フォーム名		
	■ ナレッジスイート株式会社	(未設定)	指申請	[編集]	[複写]
□ ■ ナレッジスイート株式会社		(未設定)	有給休暇申請	[編集]	[ 複写 ]
□         ■ ナレッジスイート株式会社         (3)		(未設定)	稟議書	[編集]	[ 複写 ]
	肖山防余				

3. 複写したい申請フォームの[複写]をクリックします。

## 🗼 設定 ?

新規申請フォーム作成	*は必須項目です
------------	----------

申請フォーム名*	出張申請
部署・グループ	部署/グループを選択 🔎 ナレッジスイート株式会社
カテニシ	未設定 ~
速番	□ 使用する 接頭辞 連番 0000000 ワークフロー申請時には指定された数値に、「+1」されて発番されます。
設明	
次へ キャ	ンセル

設定内容を変更する場合は変更し、[次へ]をクリックします。
 各項目について、詳しくは本章「ワークフローを登録する」の「申請フォームを作成する」をご参照ください。

## アドミニストレーター用

申請フォームのプレビュー

申請経路のブレビュー

## 🗼 設定 ?

新規申請フォーム作成-詳細設定		
管理者用火モ		
申請フォーム情報		
申請フォーム名	出張申請 [編集]	
カテニブリ		
記印		

作成情報	前園 清治	2018/04/24 12:21
更新情報	前園 清治	2018/04/24 12:21

申請フォームの項目一覧

削除	コピーする 項目の追加		
	項目名	項目タイプ	
	出張期間	文字列(1行)	[編集]
削除	コピーする		

申請経路の設定

経路の追加	→括編集			
処理種別	役割·役職名	対象者初期値設定	承認設定	
決裁	決裁者	高宮 ひろ	-	[編集]
処理種別	役割·役職名	対象者初期値設定	承認設定	
確認	確認者	中園 🎞	-	[編集] [削除]

申請フォームの登録 下書き保存 キャンセル

設定内容を変更する場合は変更し、[申請フォームの登録]をクリックします。
 各項目について、詳しくは本章「ワークフローを登録する」の「申請フォームの項目を設定する」および
 「申請フォームの申請経路を設定する」をご参照ください。

## ■既存の内容を一部複写して作成する

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

1. [設定]をクリックします。

○ ワークフロー
◎ 申請済フォーム一覧
※ 役割・役職名の設定
… 申請フォーム設定

2. 「申請フォーム設定」をクリックします。

* 5	💫 設定 ?				
申請フ	オーム設定				
新規フ	オーム作成 肖川除 フォーム並び替え 部署/グルー	ー <b>ブ:</b> 部署/グループをi	繋択 ≫		
	部署・グループ名	カテゴリ	申請フォーム名		
□ ■ ナレッジスイート株式会社		(未設定)	出張申請	[編集]	[ 複写 ]
□ ■ ナレッジスイート株式会社		(未設定)	有給休暇申請	[編集]	[ 複写 ]

3. [新規フォーム作成] をクリックします。

🗼 設定 ?	
新規申請フォーム作成 * よれ	S和項目です
申請フォーム名*	
部署・グループ	部署/グループを選択 🔎 ナレッジスイート株式会社
カテニシ	未設定 ~
速番	□使用する 接頭辞」 連番 ワークフロー申請時には指定された数値に、「+」」されて発番されます。
脱明	
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	

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

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

### アドミニストレーター用

申請フォームのプレビュー

申請経路のプレビュー

### 🚴 設定 ?

新規申請フォーム作成「詳細設定						
管理者用メモ						
申請フォーム情報						
申請フォーム名	出張申請〈添付ファイルあり〉	[編集]				
カテゴリ						
説明						
作成情報	前園 清治 2018/04/24 12:39					
更新情報	前園 清治 2018/04/24 12:39					

申請フォームの項目一覧

削除	コピーする 項目の追加	0		
	項目名	項目タイプ		
	出張期間	文字列(1行)	[編集]	
削除				

申請経路の設定

経路の追加	経路の追加 ー括編集						
処理種別	役割·役職名	対象者初期値設定	承認設定				
決裁	決裁者	高宮ひろ	-	[編集]			
処理種別	役割·役職名	対象者初期値設定	承認設定				
確認	確認者	中園 二	-	[編集][削除]			

申請フォームの登録 下書き保存 キャンセル

設定内容を変更する場合は変更し、[申請フォームの登録]をクリックします。
 各項目について、詳しくは本章「ワークフローを登録する」の「申請フォームの項目を設定する」および
 「申請フォームの申請経路を設定する」をご参照ください。

### 1-15-8 申請フォームを並び替える

登録した申請フォームは、並べ替えることができます。

1. [設定]をクリックします。

• ワークフロー	
崩 申請済フォーム一覧 ■ 役割・役職名の設定	
<u>◎ 申請フォームカテゴ</u> リ設定 』 <mark>申請フォーム</mark> 設定	

2. 「申請フォーム設定」をクリックします。

an 19							
申請フ	<b>オーム設定</b>						
新規フ	オーム作成 削除 フォーム並び替え 部署/グルー	ー <b>プ:</b> 部署/グループを注	選択 🔎				
	部署・グループ名	カテゴリ	申請フォーム名				
	■ ナレッジスイート株式会社	(未設定)	指申請	[編集]	[ 複写 ]		
	■ ナレッジスイート株式会社	(未設定)	有給休暇申請	[編集]	[ 複写 ]		
	■ ナレッジスイート株式会社	(未設定)	稟議書	[編集]	[ 複写 ]		
	肖明余						

3. [フォーム並び替え]をクリックします。

🗼 設定 ?						
申請フォーム並び替え	申請フォーム並び替え					
ドラッグ&ドロップで申請フォームの並び替え	えができます。					
出張申請有給休暇申請案業書						
保存 クリア	保存     クリア     戻る					

4. フォーム名をドラッグ&ドロップで並べ替え、[保存]をクリックします。

## 1-15-9 申請フォームを削除する

登録した申請フォームは、並べ替えることができます。

1. [設定]をクリックします。

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

2. 「申請フォーム設定」をクリックします。

* B	🗼 設定 ?						
申請フ	オーム設定						
新規口	新規フォーム作成 削除 フォーム並び答え 部署/グルーブ:部署/グルーブを選択 🔎						
	部署・グループ名	カテゴリ	申請フォーム名				
	■ ナレッジスイート株式会社	(未設定)	出張申請	[編集]	[ 複写 ]		
	■ ナレッジスイート株式会社	(未設定)	有給休暇申請	[編集]	[ 複写 ]		
	□ ■ ナレッジスイート株式会社 (未設定) 稟議者 [編集] [複写]						
	肖順余						

- 3. 削除する申請フォームにチェックを入れて [削除] をクリックします。
- 4. 確認画面の内容を確認し、[OK]をクリックします。

### 1-15-10 申請済フォームを確認する

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

POINT

組織全体の申請済のフォームを CSV ファイルでエクスポートすることができます。 エクスポート方法について、詳しくは操作マニュアル「グループウェア インポート/エクスポート」をご 参照ください。

1. [設定]をクリックします。

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

2. 「ワークフロー」の「申請済フォーム一覧」をクリックします。

2 N								
申請济	わォーム一覧							
	削除 一 絞り込み 王		検索	クリア				
	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請者	決裁者	申請日時 =
	■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張	確認待ち	前園 清治	前園 清治	2018/02/01 12:54
	■ ナレッジスイート株式会社	RIN0000017	稟議書	出張交通費の件	承認待ち	田川優	前園 清治	2018/02/01 12:53
	■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	出張(北海道)	決裁待ち	田川優	前園 清治	2018/02/01 12:53

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

### POINT

一覧画面に表示される項目は以下の通りです。

8 a	🗼 設定 ?							
申請〉	申請済フォーム一覧							
	削除 絞り込み 💽		検索	クリア				
	1 部署・グループ名	2 連番	3.請フォーム名	<b>4</b> дтьи	<b>5</b> −92	6申請者	7 央裁者	8 申請日時 -
	■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張	確認待ち	前園 清治	前園 清治	2018/02/01 12:54
	■ ナレッジスイート株式会社	RIN0000017	稟議書	出張交通費の件	承認待ち	田川優	前園 清治	2018/02/01 12:53

① 部署・グループ名:申請フォームが紐付いている部署/グループが表示されます。

② 連番:申請フォームの番号が表示されます。 ※連番を「使用する」にしていた場合に表示されます。

- ③ 申請フォーム名:申請フォームの名前が表示されます。
- ④ タイトル:ワークフローの標題が表示されます。
- **⑤** ステータス:ワークフローの現在のステータスが表示されます。
- 6 申請者:ワークフローの申請者名が表示されます。
- ⑦ 決裁者:ワークフローの「決裁者」に指定されているメンバー名が表示されます。
- ⑧ 申請日時:ワークフローの申請日時が表示されます。

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

🗼 設定 ?							
申請決	育フォーム一覧						
	削除 一 一	検索クリア					
部署 申請	・グループ名 部署/グループを選択 🔎 フォーム						
$^{\circ}$	出張申請	条件指定後、[検索]をクリックすると					
0	有給休暇申請	絞り込み結果が表示されます。					
0	稟議書						
連番 申請 決裁							

# ■1-16 掲示板を利用する

メンバー間で状況を共有するための掲示板のフォルダの設定、掲示板の作成と管理を行います。 掲示板のフォルダ設定および掲示板の作成は、アドミニストレーター、サブアドミニストレーター、掲示板 権限が付与されているメンバーから実施可能です。 掲示板の作成操作は以下のステップになります。

### STEP1 掲示板のフォルダを登録する

▼ 掲示板を格納するフォルダを設定します。

### STEP2 掲示板を作成する

メンバー間で共有するための掲示板を作成します。

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

### 1-16-1 フォルダを設定する

### ■フォルダを作成する

掲示板のフォルダを作成します。

1. [設定]をクリックします。

... フォルダ設定 … 権限なし掲示板一覧

2. 「フォルダ設定」をクリックします。

時で あってい かってい しょう	
ラッグ&ドロップでフォルダの並び替えができます。	
フォルダ作成	
計■全社員共有	
■管理職共有	
■管理部共有	
··· <mark>···</mark> 受注案件	

3. [フォルダ作成]をクリックします。

🚴 設定 ?	
--------	--

掲示板フォルダ新規作成	
* よ必須項目	
<b>フォルダ名*</b> 50文字以内	
このフォルダの上位にあたるフォルダ	□ 最上位フォルダ フォルダを選択 & ※フォルダは最大5階層まで作成できます。
ラベル*	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
新規作成 キャンセル	

4. 項目を設定し、[新規作成]をクリックします。

POINT

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

新規作成 キャンセル	新規作成 キャンセル	ラベル*	● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○	
G 195 ÷ S49.2307 ÷	Image: Second state         Image: Second state	新規作成キャンセル	0	R 99 : H 172.5 :
	B 184 + B76.4705 +			G 195 ÷ S49.2307 ÷

## ■フォルダを編集する

登録済みフォルダを編集します。

1. [設定]をクリックします。

◎ 掲示板
…フォルダ設定 佐田 む 相二 た 時
…権限なし掲示板一覧

2. 「フォルダ設定」をクリックします。

立び替えができます。	
営業部共有	×
	A
編集	
削除	-
	<sup>並び替えができます。</sup> <b>営業部共有</b> 編集 キャンセル 削除

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

■フォルダを削除する

登録済みフォルダを削除します。

POINT

フォルダを削除すると、そのフォルダの配下のフォルダも削除されます。 フォルダに掲示板が格納されている場合はフォルダの削除はできません。フォルダ内の掲示板を削除して からフォルダの削除を行ってください。

1. [設定]をクリックします。



2. 「フォルダ設定」をクリックします。

計 設定 ?			
掲示板フォルダ管理			
ドラッグ &ドロップでフォルダの	並び替えができます。		
フォルダ作成			
全て閉じる 全て開く			
□·■全社員共有	営業部共有	×	
■管理職共有	編集 キャンセル	-	
──■管理部共有			
E■営業部共有	削除	•	
──■受注案件			
■見込み顧客案件			

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

# 1-16-2 掲示板を作成する

新しく掲示板を作成します。



1. [掲示板]をクリックします。

🛐 揭示板 🥐

<u>揭示板一覧</u>									
	● タイトルの	iみ ○タイトル+本文		検索					
新規作成 削除 期間前一覧 期間後一覧									
	掲示板名〈コメント数〉	フォルダ	最新投稿時間	更新者					
	健康診断のご案内 (2)[編集]	全社員共有	2018/05/09 15:16	前園 清治					
	通達 (0)[編集]	全社員共有	2018/05/09 13:36	前園 清治					

2. [新規作成]をクリックします。

🛐 揭示板作成 ?

揭示板新规作成+(1必须项目							
フォルダ選択*	フォルダを選択 🔎						
公開期間*	期間指定なしで公開       ~						
投稿*	● 投稿を認める ● 投稿を認めない						
ユーザ選択*	<ul> <li>所属部署 組織 部署機断選択</li> <li>・ 取締役会</li> <li>・ 人事総務部</li> <li>・ 人事ジルーブ</li> <li>・ 人事ジルーブ</li> <li>・ 後務グルーブ</li> <li>・ 経理部</li> <li>ユーザ名、社員D、役職名で検索をします</li> <li>/ 保補</li> <li>              病治 高宮 ひろ             久野 一樹      </li> </ul>	(1-3/3)	決定	(0-0/0)			
	ページ内	候補を追加	全員を削除	選択ユーザを削除			
<b>タイトル*</b> 全角200文字以内							
<b>本文◆</b> 全用10000文字以内				<i>b</i>			
<b>添付ファイル</b> (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定			,			
権限画面 キャンセル							

3. 項目を設定し、[権限画面]をクリックします。

POINT

「公開期間」を設定すると、一般メンバーには公開期間中の掲示板のみ公開されます。

公開期間前もしくは公開期間後の掲示板は該当の掲示板の権限を付与されているメンバーから確認できます。

掲示板権限者設定							
名前	<u>掲示</u> 板編集権限						
前園 清治	権限あり削除する						
高宮ひろ	権限なL 付与する						
久野一樹	権限なし付与する						
完了							

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

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

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

# 1-16-3 掲示板を編集する

作成した掲示板を編集します。

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

グループウュ	⊾7 ∫ SFA	<i>∪−ドフ</i> ₂	F-A CE	INTER ) >	ペールビーコン							
<b>र</b> र-१ ४-१	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロジェクト管	調調	100 1100	×-II	アドレス帳	<b>電話</b> Xモ	×12-3	9-1 LD -F	Τοῦο
<b>1</b> 77110	XEMP	レポート提出		- 7-770-		メンバー一覧	<b>(</b> 備品管理	グルシテマネ ジャー				

<sup>1. [</sup>掲示板]をクリックします。

🛐 掲示板 ?

揭示板	揭示板一覧									
	●タイトル	のみ ○タイトル+本文		検索						
新	規作成 削除 期間前→覧 期間後-	"覧								
	掲示板名(コメント数)	フォルダ	最新投稿時間	更新者						
	健康診断のご案内 (2)[編集]	全社員共有	2018/05/09 15:16	前園 清治						
	通達 (0)[編集]	全社員共有	2018/05/09 13:36	前園 清治						

2. 編集する掲示板の[編集]をクリックします。

🛐 掲示板編集 ?						
掲示板編集 <b>▲</b> は必須項目						
フォルダ選択*	フォルダ右選択 🔎 全社員共有					
公開期間*	☑ 期間指定なしで公開					
投稿 <mark>*</mark>	● 投稿を認める ○ 投稿を認めない	1				
	所属部署 組織 部署橫断選択			決定	(1-48/48)	
			前園 清洽		^	
	■ プレッシス1 二下体10式1	I	高宮 ひろ			
			久野一樹			
			中國 그그			
			田川優			
			井上 陽菜			
			宮崎 貴生			
	ユーザ名、社員ID、役職名で検索を	します	上木 雷太			
□~折深坡★	候補	(1-48/48)	山川陸			
	新闻 法法		山崎直人			
			桑田 結子			
	「「「「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「		海音寺 均定			
			藤田一輝	酸田 一 輝 細野 里穂		
	田山優		細野 里穂			
	井上陽萃		河内しほり	河内 しほり		
	宮崎 貴生		城戸 右京	城戸 右京		
			→ 太田 沙耶	◇ 太田沙耶		
	ページ内側	え 補を追加		全員を削除	選択ユーザを削除	
	☑ 全員参加					
<b>久-仆儿*</b> 全角200文字以内	健康診断のご案内					
	全社各位					
	定期健康診断実施に関するご案内に	ついて				
本文*						
全角10000文字以内						
	全社各位					
	定期健康診断実施に関するご案内に	วมั่				
<b>添付ファイル</b> (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定					
権限画面 キャンセル						

### 3. 項目を編集し、[権限画面]をクリックします。

掲示板権限者設定		
名前	挹示板編集権限	
前園 清治	権限あり削除する	
高宮 ひろ	権限なし 付与する	
久野一樹	権限ない、付与する	
完了		

4. 権限設定を変更し、[完了]をクリックします。

## 1-16-4 掲示板を削除する

作成した掲示板を削除します。

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



1. [掲示板]をクリックします。

<b>掲示板</b>	揭示板一覧			
	® ๑๙ <b>⊦</b> ルの	み 〇タイトル+本文		検索
新規作成 削除 期間前一覧 期間後一覧				
	掲示板名(コメント数)	フォルダ	最新投稿時間	更新者
	健康診断のご案内 (2)[編集]	全社員共有	2018/05/09 15:16	前園 清治
	通達 (0)[編集]	全社員共有	2018/05/09 13:36	前園 清治

2. 削除する掲示板にチェックを入れて [削除] をクリックします。

3. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## 1-16-5 公開期間前後の掲示板を確認する

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



1. [掲示板]をクリックします。

🛐 掲示板 ? **掲示板一覧** ●タイトルのみ ○タイトル+本文 検索 新規作成 期間前一覧 期間後一覧 削除 掲示板名(コメント数) フォルダ 最新投稿時間 更新者 健康診断のご案内(2)[編集] 全社員共有 2018/05/09 15:16 前園 清洽 \_\_\_\_\_通達 (0)[編集] 全社員共有 2018/05/09 13:36 前園 清治

2. [期間前一覧]もしくは [期間後一覧]をクリックします。

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

# 1-16-6 権限なし掲示板を編集・削除する

掲示板管理者の存在しない掲示板の編集、削除を行います。 アドミニストレーター、サブアドミニストレーターからのみ操作可能です。

### ■権限なし掲示板を編集する

1. [設定]をクリックします。

◎ 揭示板	
フォルダ設定	
… 権限なし掲示板一覧	

2. 「権限なし掲示板一覧」をクリックします。

*	💫 設定 ?			
権限なし掲示板一覧				
	削除			
	揭示板名			
	社内停電のお知らせ [編集]			
	講演会参加者募集 [編集]			

編集する掲示板の[編集]をクリックします。
 編集画面での操作方法は本章「掲示板を利用する」の「掲示板を編集する」をご参照ください。

### ■権限なし掲示板を削除する

1. [設定]をクリックします。



2. 「権限なし掲示板一覧」をクリックします。

設定     ?		
権限なし掲示板一覧		
育場余		
	指示板·名	
	社内停電のお知らせ [編集]	
	講演会参加者募集 [編集]	

- 3. 削除する掲示板にチェックを入れて [削除] をクリックします。
- 4. 確認画面の内容を確認し、[OK]をクリックします。

# ■1-17 インポート/エクスポートを利用する

インポート/エクスポート機能では CSV ファイルを利用して設定変更などを行うことができます。 詳しくは操作マニュアル「グループウェア インポート/エクスポート」をご参照ください。

# ■1-18 KDDI Knowledge Suite 設定

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

### 1-18-1 アップロードファイルサイズ制限を設定する

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

POINT

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

1. [設定]をクリックします。

KDDI Knowledge Suite設定			
◎ アプリケーション			
<sup>#</sup> アップロードファイルサイズ制限			
- 容量通知設定			
⇒メニュー追加設定			
■.表示/非表示設定			

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

🗼 設定 ?	
アップロードファイルサイズ制限	
アップロードファイルサイズ ※各サービスにてアップロードできるIファイルあたりのサイズを制限します。 1~100までの値が設定可能です。	10 Mbyte
設定保存	

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

### 1-18-2 容量通知設定を利用する

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

### ■ご契約企業・団体全体の通知する容量と通知メール送信先を設定する

1. [設定]をクリックします。

#### KDDI Knowledge Suite設定

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

🚴 設定 ?			
容量通知設定			
ご契約企業・団体の全容量通知設定 ※ファイル、メールの容量合計が対象となります。			
通知設定值 0 MB	前日の使用容量合計[3.33MB]		
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。D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。			
	前園 清治		
	高宮ひろ		
	久野 一樹		
設定保存			

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

POINT

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

### ■個別の利用容量を確認する

部署やメンバーなどの個々に紐付いているファイルとメールの容量を確認します。

1. [設定]をクリックします。

KDDI Knowledge Suite設定

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

2. 「KDDI Knowledge Suite 設定」の「容量通知設定」をクリックします。 Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

<ul> <li>              設定</li></ul>		
ご契約企業・団体の全容量通知設定 ※ファイル、メールの容量合計が対象となります。		
通知語完体 0 MB 前日	の使用容量	
個時量通知		
ファイル		
組織共有/部署共有のフォルダ利用容量		
グループ共有のフォルダ利用容量		
ユーザ個人のフォルダ利用容量		
メール		
ユーザのメール利用容量		

3. 確認したい利用容量をクリックします。

### ■個別の通知容量を設定する

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

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

1. [設定]をクリックします。

KDDI Knowledge Suite設定
⊙ アプリケーション
<ul> <li>・アップロードファイルサイズ制限</li> <li>・容量通知設定</li> <li>・メニュー追加設定</li> <li>・表示/非表示設定</li> </ul>

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

💫 設定 ?			
容量通知設定			
ご契約企業・団体の全容量通知設定 ※ファイル、メー	ルの容量合計が対象となります。		
通知設守値 0 MB 前日の使用容易 <u>今計[3,33MB]</u>			
個哈容量通知			
ファイル			
1 組織共有/部署共有のフォルダ利用容量			
2 グループ共有のフォルダ利用容量			
3 ユーザ個人のフォルダ利用容量			
メール			
4 ユーザのメール利用容量			

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

🗼 設定 ?					
組織共有/部署共有のフォルダ利用容量					
並び順 [部署並び替え]設定順					
			組織共有/部署共有の通知	n容量を MBで	舌設定する
戻る		2	※合計ファイル容量が、設定し	た通知容量を超過すると、 <mark>赤</mark>	<mark>太字</mark> で表示さ れます。
4日(44) ノが 第 2		フォルダ	ごみ箱	合計	酒和索号(MD)
和硬/ 司/者 4		ファイル数[使用容量]	ファイル数[使用容量]	ファイル数[使用容量]	通지吞重(MB)
■ ナレッジスイート株式会社	主組織	23 [ 1 MB]	0[ 0 MB]	23[1 MB]	0 мв
■ 監査役会の副組織	京山組織	0 [ 0 MB]	0 C O MB	0 [0 MB]	0 мв
- 監査役会	部署	0[ 010]	0 [ 0 MB]	6 [0 mb]	ОМВ
戻る				通知	容量を設定する

4. 項目を設定し、[通知容量を設定する]をクリックします。

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

→ 設定 ?					
組織共有/部署共有のフォルダ利用容量					
並び順 [部署並び替え]設定順 ✓ 戻る		*	組織共有/部署共有の通知 ※合計ファイル容量が、設定し	11容量を MBて た通知容量を超過すると、	括設定する <b> 赤太字</b> で表示さ れます。
組織/部署名		フォルダ	ごみ箱	合計	通知容量(MB)
		ファイル数[使用容量]	ファイル数[使用容量]	ファイル数[使用容量]	
■ ナレッジスイート株式会社	主組織	23 [ 1 MB]	0 [ 0 MB]	23[1 MB]	0 MB
■ 監査役会の副組織	副小组載	0 [ 0 MB]	0 [ 0 MB]	0 [0 MB]	0 MB

1-18-3 メニュー追加設定を利	川用する	3
-------------------	------	---

## ■メニューアイコンを登録する

アイコン一覧にメニューを追加します。

1. [設定]をクリックします。

KDDI 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
₩ <u>容量通知設定</u>
₩√エュー追加設定
表示/非表示設定

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

🗼 メニュー追加設定				
新規作成保存				
該当するデータがありません				
アイコン画像	アイコンタイトル	表示タブ	リンク先	ターゲット

3. [新規作成]をクリックします。

🗼 メニュー追加				
保存 戻る				
<b>アイコン画像</b> (画像ファイルを指定してください。)	ファイルの指定 40x38pixelでリサイズされます。			
<b>アイコンタイトル*</b> (20文字まで)	0 / 20			
表示タブ	全て >			
リンク先*	0 / 1000			
ターゲット	別のタブを開く ~			
保存 戻る				

4. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

POINT

アイコン画像は 40×38pixel でリサイズされます。

アイコンタイトルは 20 字まで、リンク先は 1000 字まで設定可能です。 表示タブは「グループウエア」「SFA」「リードフォーム」「CENTER」「メールビーコン」「全て」のいずれか を選択できます。複数選択することはできません。

## ■メニューアイコンを編集する

追加したメニューアイコンを編集します。

1. [設定]をクリックします。

KDDI Knowledge Suite設定
◎ アプリケーション
<ul> <li>▶アップロードファイルサイズ制限</li> <li>▶ 容量通知設定</li> </ul>
☆ メニュー追加設定 ☆ 表示/非表示設定

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

🝌 メニュー追加設	定				
新規作成	保存				
アイコン画像	アイコンタイトル	表示タブ	リンク先	ターゲット	
K S	KnowledgeSuite	全て	https://knowledgesuite.jp/	別のタブを開く	変更削除
<b>H</b> GEO CRM	GEOCRM	全て	http://geocrm.com/	別のタブを開く	変更削除

3. 編集するメニューの [変更] をクリックします。

メニュー追加	
保存 戻る	
<b>アイコン画像</b> (画像ファイルを指定してください。)	編集画面へ遷移 画像との紐付けをとる
<b>アイコンタイトル*</b> (20文字まで)	KnowledgeSuite 14 / 20
表示タブ	メールビーコン 🗸
リンク先 <b>*</b>	https://knowledgesuite.jp/ 26 / 1000
ターゲット	別のタブを開く 🗸
保存 戻る	

4. 項目を編集し、[保存]をクリックします。

## ■メニューアイコンを削除する

追加したメニューアイコンを削除します。

1. [設定]をクリックします。

KDDI 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
▶ 谷里通和設定 ▶ <mark>メニュー追加設定</mark>
表示/非表示設定

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

メニュー追加設定									
新規作成	保存								
アイコン画像	アイコンタイトル	表示タブ	リンク先	ターゲット					
K S	KnowledgeSuite	全て	https://knowledgesuite.jp/	別のタブを開く	変更	削除			
<b>F</b> GEO CRM	GEOCRM	全て	http://geocrm.com/	別のタブを開く	変更	削除			

- 3. 削除するメニューの [削除] をクリックします。
- 4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### ■メニューアイコンを並び替える

追加したメニューアイコンの表示順を変更します。

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

1. [設定]をクリックします。

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

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

メニュー追加設定									
新規作成	保存								
アイコン画像	アイコンタイトル	表示タブ	リンク先	ターゲット					
K S	KnowledgeSuite	全て	https://knowledgesuite.jp/	別のタブを開く	変更	削除			
<b>SEO</b> CRM	GEOCRM	全て	http://geocrm.com/	別のタブを開く	変更	削除			

3. ドラッグ&ドロップで並び順を変更し、[保存] をクリックします。

## 1-18-4 表示/非表示設定を利用する

メニューアイコンの表示/非表示の設定ができます。

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

※機能の利用制限を行うものではありません。

### POINT

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

1. [設定]をクリックします。

```
KDDI Knowledge Suite設定

● アプリケーション

⇒ アップロードファイルサイズ制限

⇒ 容量通知設定

⇒ メニュー追加設定

= 表示/非表示設定
```

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

#### 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。

\*機能の利用制限を行うらいではありません。 ※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」「GRDYを紹介」 SFA:「SFAホーム」「営業報告」「顧客」「顧客担当者」「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。



3. 表示するアイコンにチェックを入れ、[設定保存]をクリックします。

### POINT

以下のアイコンを非表示にすることはできません。

●グループウェア

「マイページ」「スケジュール」「部署/グループ」「ファイル」「グループマネジャー」

SFA

「SFA ホーム」「営業報告」「顧客」「顧客担当者」「SFA 設定管理」

●リードフォーム

「フォームー覧」「フォーム作成」「集計・分析」

● CENTER

「CENTER ホーム」「問い合わせ」「CENTER 設定管理」

●メールビーコン 「配信セット」「My リスト」「テンプレート」「メールビーコン設定管理」

### 1-18-5 アクションログ取得設定をする

前日の全メンバーのアクションログの取得設定をします。 アドミニストレーターからのみ取得の設定、ログの閲覧ができます。

POINT

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

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 1 部-134

1. [設定]をクリックします。

○ 利用状況	
⊮ アクションログ取得設定	
』ご利用状況確認	

2. 「利用状況」の「アクションログ取得設定」をクリックします。

3. 「取得する」を選択し、[設定する]をクリックします。

## ■アクションログを確認する

アクションログは「ファイル」機能の主組織フォルダに日々格納されます。

POINT

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

ſ	グループウュ	7 SFA	リードフォ	r-4 CE	INTER ×	ールビーコン								
		スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	プロシェクト音	調調	100 1-12-02	×-11	アドレス帳	電話火モ	Note-3	241LD-F	Tabo	
	<b>ブ</b> ア・イル	XENY	レポート提出	「「「」	-070-		メンバー一覧	() 備品管理	グルシマネ ジャー					

1. [ファイル] をクリックします。

🥎 フォ	ארא									
一覧ファ	ォルダ移	動 🔎 ナレッジスイート株式会社 🖊 ごみ箱一覧へ		ファイル名	検索					
79	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				
		KSpng	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	「詳細」ダウンロード			
		▼ 10期 情報システム部 業務タスク×kx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	詳細 ダウンロード			

2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。

フォルダ
白色組織共有
□
└
ごみ箱に入っているフォルダを表示する [ごみ箱を空にする]

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

ig ファ	🍟 ጋምብル ?									
一覧フォ	ルダ移動	助 🔎 ナレッジスイート株式会社 » アクションログ / ごみ練	ファイル名	検索						
アップロード 削除 フォルダ移動 1234(1-100/330) >>>										
		ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者				
		[*] actionlog.20180510_010215.1.txt zip	1KB	zipファイル	2018/05/10 01:02	前園 清治	[詳細] ダウンロード			
		[*] actionlog.20180509_010224.1.txt zip	1KB	zipファイル	2018/05/09 01:02	前園 清治	[詳細] ダウンロード			
		(*) actionlog.20180508_010215.1.txt zip	1KB	zipファイル	2018/05/08 01:02	前園 清治	[詳細] ダウンロード			

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

POINT

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

アクションログ自動取得
全ユーザのログイン、ログアウト、各機能のデータに対して「登録、編集、削除」の記録を「ファイル」機能に自動取得します。
※ログ取得項目は「項目日付、ユーザID、ユーザ名、機能名、操作、操作対象のデータID、操作対象のデータタイトル、アクセス元IPアドレス、ユーザエー ジェント、操作記録時のURL 直前のURUになります。 ※ログデータは「取得する」に設定した直後から記録され、翌日に「ファイル」機能の主組織直下のフォルダに日々格納されるようになります。
<ul> <li>取得する</li> <li>○取得しない</li> </ul>
設定する ログ格納フォルダを確認する

## 1-18-6 ご利用状況を確認をする

ご契約環境における1ヶ月ごとのご利用状況を確認できます。 前日分までのご利用状況が反映されています。

### 1. [設定]をクリックします。

◎ 利用状況	
<i>■ アクションログ取得設定</i> ■ご利用状況確認	

## 2. 「利用状況」の「ご利用状況確認」をクリックします。

💑 設定 ?											
ご利用状況											
2018年5月分							過3	長データ 2018 ✔ 5月 ✔ 🗄	移動		
現在のご契約プラン		Kı	nowledge Su	ite (有料版GRID	Yグループ	ウェア)					
最大利用容量	1	GB (38, 165	KB)								
最大登録レコード数(SFAをご	利用中のお客様)	8	レコード	a+b							
最大登録レコード数(リードフ	ォームをご利用中の	お客様) 9	レコード	С							
最大登録レコード数(CENTER	徳ご利用中のお客	) ()	レコード	d							
名刺読み取り合計枚数		0									
メールビーコン定額配信メー	ールアドレス合計数	0	0								
メールビーコン従星配信実行	0										
詳細											
			1010 登録レコード数			名刺読み取り枚数(最終納品済)	メールビーコン				
	利用容量	顧客担当者	営業報告	リードフォーム	CENTER	名刺CRM	定額	従量			
						配信メールアドレス数	配信実績通数 ※エラーはカウントされません	配信日			
18	1 GB (31,497 KB)	<sup>15</sup> a	64	9 C	⁰ d		0	0			
2日	1 GB (31,499 KB)	15	64	9	0		0	0			
38	1 GB (31,500 KB)	15	64	9	0		0	0			
4日	1 GB (31,500 KB)	15	64	9	0		0	0			
5日 1日 198 QL 15	1 GB (31,500 KB)	15	64	9	0		0	0			
6日 2日 1 GB (31, 15	1 GB (31,500 KB)	15	64	9	0		0	0			
7日 0日 10日 01.15	1 GB (31,501 KB)	15	64	9	0		0	0			

3. 当月のご利用状況が表示されます。

1 GB (31,502 KB) 15

8日

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

0

0

0

<mark>66</mark> b 9

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

ふ 設定 ?		
ご利用状況		
2018年5月分	過去デ	-5 2018 🗸 5月 🖌 移動
現在のご契約プラン	Knowledge Suite (有料撮反RIDYグループウェア)	
最大利用容量	1 GB (38, 165 K E)	
最大登録レコード数(SFAをご利用中のお客様)	81レコード	
最大登録レコード数(リードフォームをご利用中のお客様)	ع 121 × 12	
最大登録レコード数(CENTERをご利用中のお客様)	0 μ⊐−β <sup>a</sup> show the following the strain of	
名刺読み取り合計枚数	0 枚 <sup> </sup>	
メールビーコンに定額配信メールアドレス合計数	0 <sup>11</sup> 123-F	
メールビーコン従星配信実績合計画数	0 0	

## ■ご利用状況を確認する

み、設定?						
ご利用状況						
2018年5月分	過去データ 2018 ~ 5月 ~ 移動					
現在のご契約プラン	Knowledge Suite (有料版GRIDYグループウェア)					
最大利用容量	1 GB (3,453 KB)					
最大登録レコード数(SFAをご利用中のお客様)	86レコード					
最大登録レコード数(リードフォームをご利用中のお客様)	0 レコード					
最大登録レコード数(CENTERをご利用中のお客様)	0 La-k					
名刺読み取り合計枚数	0枚					
メールビーコン定額配信メールアドレス合計数	0					
メールビーコン従星配信実績合計画数	0					

1 現在のご契約プラン:

ご契約中のプラン名称をご確認いただけます。

2 最大利用容量:

表示月のご利用容量の最大値を「GB」単位で小数点以下を切り上げして表示します。

()内は「KB」単位で小数点以下を切り上げして表示します。

※契約容量とは異なりますのでご注意ください。

③ 最大登録レコード数(SFA をご利用中のお客様):

表示月中で SFA 機能の「営業報告」と「顧客担当者」の登録件数の最大値合計を表示します。 ※「営業報告」と「顧客担当者」のそれぞれの登録件数の最大値を合計した値です。

④ 最大登録レコード数(リードフォームをご利用中のお客様):

表示月のリードフォームのご登録件数の最大値を表示します。

5 最大登録レコード数(CENTER をご利用中のお客様):

表示月に CENTER へ格納されている問い合わせ件数の最大値を表示します。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

6 名刺読み取り合計枚数:

表示月に納品された名刺の枚数を表示します。

※名刺一覧画面において状態が「最終納品」となったものがカウント対象です。

- グ メールビーコン[定額]配信メールアドレス合計数:
   表示月に配信したメールビーコンの送信先メールアドレスのユニーク数の最大値を表示します。
   ※メールビーコンの[定額]をご契約のお客様のみ対象です。
- 8 メールビーコン[従量]配信実績合計通数:
   表示月に配信したメールビーコンが送信された通数合計の最大値を表示します。
   ※エラーとなり届かなかった通数はカウントされません。
   ※メールビーコン[従量]をご契約のお客様のみ対象です。

#### ■ご利用状況の詳細を確認する

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

利用容量:

表示月日のご利用容量の最大値を「GB」単位で切り上げして表示します。()内は「KB」単位で表示します。

2 登録レコード数/顧客担当者:

表示月日に SFA 機能の「顧客担当者」に登録されている件数の最大値を表示します。

- ③ 登録レコード数/営業報告: 表示月日に SFA 機能の「営業報告」に登録されている件数の最大値を表示します。
- ④ 登録レコード数/リードフォーム:
   表示月日のリードフォームに登録されている件数の最大値を表示します。
- ⑤ 登録レコード数/CENTER:

表示月日に CENTER へ格納されている問い合わせ件数の最大値を表示します。

6 名刺読み取り枚数(最終納品済)/名刺 CRM:

表示月日に名刺 CRM 機能に最終納品された件数を表示します。

- ⑦ メールビーコン/定額/配信メールアドレス数 表示月日に配信したメールビーコンの送信先メールアドレスのユニーク数の最大値を表示します。 ※メールビーコンの[定額]をご契約のお客様のみ対象です。
- 8 メールビーコン/従量/配信実績通数

表示月日に配信したメールビーコンの送信された通数合計の最大値を表示します。

- ※エラーとなり届かなかった通数はカウントされません。
  - Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

※メールビーコン[従量]をご契約のお客様のみ対象です。

9 メールビーコン/従量/配信日
 8でカウントされたメールビーコンの配信実施日を表示します。

## 1-18-7 IP アドレス制限を確認する

お申し込みいただいた IP アドレスの情報を確認します。 ※「IP アドレス制限」は別途オプションのご契約が必要となります。

### POINT

IP アドレスの情報を変更する場合は弊社までお問い合わせください。

### 1. [設定]をクリックします。

●セキュリティ設定
IPアドレス制限
⊪ SSO設定
🛛 アクセス制限: 携帯電話
⊨ KS利用者設定
∺ google連携API設定
ニ パスワードポリシー

2. 「IP アドレス制限」をクリックします。

🚴 設定 ?							
Pアドレス制限の設定							
IPアドレス制限は有料オプションサービスです。 契約期間中「実行」状態で特定IPアドレスからのみアクセス可能となります。							
契約期間(開始日時)	契約期間(終了日時)	制限対象	実行/停止				
2014/04/16 00:00	(無期限)	ブラウザからのアクセス 名刺CRMアブリからのアクセス スマートフォンアプリからのアクセス	停止	許可IPアドレス一覧を見る			

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

- M 4			99 ·			
IPアドレス制限の設定						
IPアドレス制限は有料オプションサービスです。 一覧のうち「有効」状態のIPアドレスからのみアクセス可能となります。						
契約期間(開始日時)	契約期間(終了日時)		制限対象		実行/停止	
2014/04/16 00:00	(無期限)	ブラウザからび 名刺CRMアプ スマートフォン	のアクセス りからのアクセス マプリからのアクセス		停止	
IPアドレス 有効/無効						
●●●●●●●● 有効						
前のページへ戻る						

4. ご契約いただいた IP アドレス制限の内容が表示されます。

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

# 1-18-8 SSO 設定を利用する

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

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

# 1-18-9 モバイルアクセスを設定する

モバイル版の利用許可を設定します。

#### POINT

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

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

1. [設定]をクリックします。



2. アクセス制限:「携帯電話」をクリックします。

a'	💫 設定 ?		
Kn	Knowledge Suiteモバイル版へのアクセス設定		
0	C	Knowledge Suiteモバイル版へのアクセスを認めない 全てのユーザーのKnowledge Suiteモバイル版へのアクセスを出来ないようにします。	
۲		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とバスワードを利用してのログインは出来ません。	
	- 7	大へ キャンセル	

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

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

🗼 設定 ?

Knowledge Suiteモバイル版へのアクセス設定

以下の内容で設定します。よろしいですか?

**Knowledge Suiteモバイル版へのアクセスを認める** ユーザーが個別に登録した携帯端末のみログインを認めます。IDとバスワードを利用してのログインは出来ません。

設定戻る

4. 内容を確認し、[設定]をクリックします。

# 1-18-10 KS 利用者設定をする

グループウェア以外の機能の利用権限(KS 権限)を各メンバーに付与します。

### POINT

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

### 📿 お知らせ

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

1. [設定]をクリックします。

○セキュリティ設定	
… IPアドレス制限	
⊨ SSO設定	
■ アクセス制限:携帯電話	
⊮KS利用者設定	
google連携API設定	
□ パスワードポリシー	

# 2. 「KS 利用者設定」をクリックします。

🗼 設定 ?					
KS利用者設定					履歴の表示
					検索
ユーザ名	部署	最終ログイン	区分	利用状態	KS権限
上木雷太		2020/03/05 14:24:04	ユーザー	GRIDY	権限なし付与する
中園ココ		2020/03/05 10:22:50	Knowledge Suiteアドミニストレーター	GRIDY	権限あり
中野弘也		2020/02/25 16:57:05	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり削除する

権限を付与するメンバーの「付与する」をクリックし、「権限あり」に変更します。
 権限を外す場合は「削除する」をクリックします。
 ※アドミニストレーターを「権限なし」とすることはできません。

POINT

「ユーザ名」「部署」「最終ログイン」でのソート、「ユーザ名(ふりがな含む)」「メールアドレス」(一部 一致)でのメンバー検索が可能です。

ХI	「部署」	にはプロ:	フィール画面に設定	している	部署名が表示	されます。
----	------	-------	-----------	------	--------	-------

S利用者設定					履歴の表示
					検索
ユーザ名	部署	最終ログイン	区分	利用状態	KS権限
木雷太		2020/03/05 14:24:04	ユーザー	GRIDY	権限なし 付与する

#### ■履歴の表示

[履歴の表示]をクリックすると、KS 権限を利用した機能での全メンバーの活動履歴を確認することができます。

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

🚴 設定 ?				
KSユーザー行動履歴ー	<u>乾</u>			
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ExceI用CSVファイルとしてダウンロードできます。 CSVダウンロード 戻る				
ユーザー名	実行時刻	内容	機能	
前園 清治	2018/05/10 16:26:36	一般社団法人ゆりのを編集		
前園 清治	2018/05/10 16:26:36	桂木 雅を作成		
前園 清治	2018/04/20 18:09:38	営業報告を作成		
前園 清治	2018/04/19 11:09:05	ナレッジスイート株式会社を編集		

# 1-18-11 google 連携 API 設定を利用する

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

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

## 1-18-12 パスワードポリシーを設定する

KDDI Knowledge Suite ログインパスワードに対してのパスワードポリシーを設定します。 本機能をご利用の際はメンバーへ事前にお知らせいただくことをおすすめいたします。

1. [設定]をクリックします。



2. 「パスワードポリシー」をクリックします。

🗼 設定 ?	A 設定?		
パスワードポリシー			
パスワードポリシー	設定しない		
パスワードポリシー詳細情報			
文字タイプ	制度しない		
同一文字の連続使用制限	使用を制限しない		
最小文字数	6文字 パスワード最大文字数は32文字固定		
有効期限	設定しない		
過去バスワードの利用	利用を許可する		
アカウントロック	設定しない		
編集			

# 3. [編集]をクリックします。

🗼 設定 ?		
パスワードポリシー編集 *は必須項目です。		
バスワードポリシー*	<ul> <li>○ 設定する</li> <li>● 設定しない</li> </ul>	
登録 キャンセル		

4. 「設定する」を選択します。

# GRIDY グループウェア

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
設定 ?	
パスワードポリシー編集 料ま必	須須目です。
パスワードポリシー*	<ul> <li>● 設定する</li> <li>○ 設定しない</li> </ul>
パスワードポリシー詳細情報	
文字タイプ	<ul> <li>英字・数字を各1文字以上含む</li> <li>英字・数字・記号を各1文字以上含む</li> <li>英字(大文字)・英字(小文字)・数字を各1文字以上含む</li> <li>英字(大文字)・英字(小文字)・数字・記号を各1文字以上含む</li> <li>         ・ 朝限しない     </li> </ul>
同一文字の連続使用制限* 2~32文字	<ul> <li>○ 文字以上の連続を制限する</li> <li>● 使用を制限しない</li> <li>例)「3」を入力した場合、「\$\$\$3」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。</li> </ul>
<b>最小文字数*</b> 6~32文字	6文字
<b>有効期服≹</b> 1~399日	<ul> <li>● 90 日間</li> <li>● 設定しない</li> <li>         「カ別野院超過時*         ● パスワードを変更しなくても利用を許可する         ● 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。     </li> </ul>
過去パスワードの利用*	<ul> <li>● 利用を許可する</li> <li>● 利用を許可しない</li> <li>※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。</li> </ul>
ፖከታን⊦ロック <b>*</b>	<ul> <li>設定する         <ul> <li>設定しない</li></ul></li></ul>
	1~39回 アカウントロック解除* 1~399分 10 10 分でロックを解除する
	<b>管理者によるロック解除*</b> <ul> <li>解除可</li> <li>解除不可</li> </ul>

5. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

登録 キャンセル

# POINT

# 設定した内容はパスワード設定画面でも確認できます。

🗼 設定 ?	
バスワードの変更	
現在のバスワード (必須入力)	
<b>新規パスワード</b> (必須入力)	半角英数字と記号、6以上32文字以内
新規バスワード(確認用) (必須入力)	半角英数字と記号、6以上32文字以内
保存	
※バスワードポリシー	
文字タイプ	制限しない
同一文字の連続使用制限	使用を制限しない
最小文字数	6文字 パスワード最大文字数は32文字固定
過去バスワードの利用	利用を許可する ※利用を許可しない場合、現行を含む過去8回までのパスワード利用を制限します。

### ■設定項目について

パスワードポリシーでは下記項目の設定が可能です。

機能名	説明
文字タイプ	パスワードに利用する文字タイプを指定します。
同一文字の連続使用制限	パスワードに同一の文字を連続で利用することを制限します。
早小女字粉	パスワードの最小文字数を設定します。
取小又于奴	※最大文字数は 32 文字です。
右动期四	パスワードの有効期限を設定します。
有劝别限	※設定可能な最大日数は 999 日です。
有効期限超過時	パスワードの有効期限を設定し期限を過ぎた際の動作を設定します。
過去パスワードの利用	(現行を含む)過去3回までのパスワードの利用制限を設定します。
	指定した回数分ログインを失敗した際に、一定時間ログイン不可制限を設定し
アカウンドロック	ます。
許容する認証失敗回数	アカウントロックされるまでの失敗回数を設定します。
고ᆂᅭᆞᆞᆞᇦᇧᄼᅃᅇ	アカウントロックされた場合に、解除されるまでの時間を設定します。
アカワントロツク胜味	※1 分単位で 1~999 まで設定できます。
管理者によるロック解除	アカウントロックされたメンバーのロック解除をアドミニストレーター、サブ
	アドミニストレーターから可能とするとかを設定します。

# 文字タイプ設定

パスワードに含まなければならない文字タイプを設定できます。 ※初期値は「英字・数字を各1文字以上含む」が選択されています。

> Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 1 部-147

GRIDY グループウェア

- ●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)  $O \text{ gridy001} \rightarrow \times \text{ gridygridy}$
- ●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。
- $\bigcirc$  gridy001@%\*  $\rightarrow$  × gridygridy 例)
- ●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) O Gridy001  $\rightarrow$  × 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)
  - O Gridy001@%∗ → × gridygridy
- ●制限しない
  - パスワードに利用する文字タイプに制限を掛けません。
  - 例) 「gridygridy」でも設定可能です。

#### 同一文字の連続使用制限

パスワードに同一の文字を連続して設定できないよう制限します。

- ※初期値は「使用を制限しない」が選択されています。
- 例) 「3」文字以上の連続を制限する設定を行った場合 「gridy0001」のように、「0」を3個連続で設定しようとするとエラーとなります。

#### 最小文字数

設定するパスワードの最小文字数を指定します。 ※初期値は「6」文字が設定されています。

#### 有効期限

設定したパスワードの有効期限を指定します。 有効期限を指定した場合、期限切れ後にログインすると自動的にパスワード変更画面へ遷移します。 ※初期値は「設定しない」が選択されています。(期間は「90」日と設定されています。)

#### POINT

パスワードを設定した日を起算日として期限が計算されます。 ※利用開始時のみ、設定を有効にした時点を起算日として期限が計算されます。

#### 有効期限超過時

パスワードの有効期限を超過した後にログインした際の動作を指定します。

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

●パスワードを変更しなくても利用を許可する

有効期限超過後、ログインすると自動的にパスワード変更画面へ遷移します。 Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

#### 1 部-148

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

パスワードを変更しないと利用を許可しない
 有効期限超過後、ログインすると自動的にパスワード画面へ遷移します。
 遷移後は、パスワードを変更しないと利用を続行することができません。
 ※他機能やリンクを押下しても操作不可となります。
 ※ログアウトは可能です。

【有効期限超過時のログイン後画面】

診定?					
バスワードの変更					
現在のパスワード (必須入力)					
<b>新規バスワード</b> (必須入力)		パスワード有効期限エラー			
新規パスワード(確認用) (必須入力)		バスワード有効期限が切れています。バスワード を変更してください。			
保存					
※バスワードボリシー					
文字タイプ	英字・数字を各1	文字以上含む			
同一文字の連続使用制限	3文字以上の連絡	売を制限する			
最小文字鼓	8文字 パスワード最大文字数は32文字固定				
過去バスワードの利用	利用を許可しない <mark>※現行を含む過</mark>	) 去3回までのバスワード利用を制限します。			

#### 過去パスワードの利用

現行を含む過去3回までに利用したパスワードを再度設定できないよう制限することができます。 ※初期値は「利用を許可する」が選択されています。

【設定例】 毎月パスワードを設定している場合

- 1月 Gridy001 -
- 2月 Gridy002 👆 過去3回
- 3月 Gridy003 J
- 4月 Gridy004 …過去3回のパスワードを設定することができません。
- 5月 2~4月に設定したパスワードは設定できませんが、1月のパスワードは設定できます。

POINT

確認範囲は「過去3回」が固定値となり、回数の増減はできません。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 1 部-149 アカウントロック

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

ロックされると、指定された時間はログインすることができなくなります。

※初期値は「設定しない」が選択されています。

#### POINT

「設定する」とした場合、その回数やロック解除までの時間などを設定することができます。 詳細設定は「アカウントロックの詳細設定」をご参照ください。

#### アカウントロックの詳細設定

ロックされるまでの回数やロック解除までの時間などを設定します。

●許容する認証失敗回数

設定した回数失敗するとロックがかかります。整数で1~99 が設定できます。 ※初期値は「5」回が設定されています。

●アカウントロック解除

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

※初期値は「10」分が設定されています。

●管理者によるロック解除

時間経過していない場合でも管理者より手動でロック解除を行うことができるようになります。 解除を許可する場合、管理者設定のメンバー管理画面に「アカウントロック解除」欄が表示され、ロッ クがかかっているメンバーの行に[解除]が表示されます。 ※初期値は「解除不可」が選択されています。

#### パスワードポリシーご利用についてのご注意

本設定は、管理者設定の「パスワード再発行」や「メンバーインポート」へも反映されます。 モバイル版とスマートフォンアプリへの反映は以下の通りです。

●モバイル版

本機能は適応されません。

パスワードは別途設定が必要です。

●スマートフォンアプリ

パスワードはブラウザ版と共通です。

また、下記設定内容が有効となります。

・有効期限(「パスワードを変更しないと利用を許可しない」設定の場合のみ)

・アカウントロック

POINT

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

「パスワードを変更しなくても利用を許可する」と設定した場合は、通常通りご利用いただけます。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

# ■1-19 企業/団体設定

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

# 1-19-1 企業/団体情報を編集する

画面上部に表示される組織名などの変更ができます。

POINT

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

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

1. [設定]をクリックします。

企業/団体設定	
● 企業/団体情報編集	

2. 「企業/団体設定」の「企業/団体情報編集」をクリックします。

# GRIDY グループウェア

🝌 設定 ?						
企業/団体情報						
企業/団体情報の編集						
企業/団体/団体名	Knowledge Suite, inc.	* 100文字以内				
企業/団体/団体名(ふりがな)	なれっじすいーと	* ひらがなのみ、100文字以内				
郵便番号	0000000	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	港区	* 100文字以内				
番地・ビル名等	赤坂	* 100文字以内				
電話番号	00-0000-0000	* 半角数字、ハイブン(-)のみ				
FAX番号		半角数字、ハイフン(-)のみ				
URL		半角英数字と記号、100文字以内				
業態	その他 〜					
業種	その他製品 🗸					
従業負数	51~100人 ~					
口二面像	● 現在の画像を削除する					
(次へ) キャンセ	JU					

3. 項目を設定し、[次へ]をクリックします。

# POINT

ロゴ画像を設定すると画面左上部の画像が差し替わります。

GRIDY 「 取締役会 前園 清治	ふ 設定
-----------------------------	------

# グループマネジャー用 目次

■2-1 ク	ブループマネジャーの操作の流れ2
■2-2 ク	ブループを作成する3
<b>■</b> 2-3 ≯	シバーを招待する5
2-3-1	メンバーを招待する 5
2-3-2	メンバーを確認する7
■24 楮	i 限を移譲する9
2-4-1	アシスタントグループマネジャー権限を付
Ę	テする9
<u>ة</u> 2-4-2	Fする9 グループマネジャー権限を移譲する 10
 2-4-2 ■2-5 な	テする
= 2-4-2 ■2-5 ク 2-5-1	9 グループマネジャー権限を移譲する 10 バループを管理する 13 グループを編集する 13
2-4-2 ■2-5 5 2-5-1 2-5-2	9 グループマネジャー権限を移譲する 9 グループを管理する 13 グループを編集する 13 トピックを管理する 15
= 2-4-2 ■2-5 ⊅ 2-5-1 2-5-2 2-5-3	ラする9グループマネジャー権限を移譲する10ブループを管理する13グループを編集する13トピックを管理する15メンバーを削除する17

# ■2-1 グループマネジャーの操作の流れ

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付与される権限です。権限の付与方法は第1部アド ミニストレーター用「権限を付与する」の内容をご参照ください。

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

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

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

マニュアル名:「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先URL: <https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus\_setupguide.pdf>



**権限を与える** アドミニストレーターがメンバーに権限を与えます。 参照「権限を付与する」



Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 2 部-2

# ■2-2 グループを作成する

新しくグループを作成します。

グループウュ	SFA	リードフォ	H-A CE	NTER *	ールビーコン							
	スケジュール	<b>建</b> 设備予約	部署/グループ	力操作	調調	100 11292	-n	アドレス帳	TE ISXE	メッセージ	<b>О</b> 9-147-к	Торо
7711	XEN YF	レポート提出	議事録	- - - - - -	75-L	メンバー一覧	<b>《</b> 備品管理	グルシマネ ジャー				

1. [グループマネジャー]をクリックします。

参加     部署/グループ?       グループ作成					
部署					
部署名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
■取締役会	44 編集	□ 編集	1 編集	▶ 編集	
■人事総務部	計 編集	□》編集	曲 編集	▶ 編集	
■人事グループ	44 編集	□ 編集	☎ 編集	▶ 編集	

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		
<b>グループ内容*</b> は必須項目		
期限	[2018 ▽]/5月 ▽]/18 ▽] から [2018 ▽]/5月 ▽]/25 ▽] まで □ 無期限	
グループ名*		
グループ概要 <b>*</b> 全角2000文字以内		
ラペル <del>*</del> 見た目の区別	● ● ○ ■ ○ ■ ○ ■ ○ ■ ○ ■ ○ ■ ○ ■ ○ ■ ○ ■	
次へ キャンセル		

3. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

POINT

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

# POINT

グループのラベル色を任意の色に設定する場合は、3 行目のラジオボタンを選択してカラーコード入力欄 をクリックします。表示されたダイアログボックスにて設定したい色に〇をあわせ [選択] をクリックし ます。

ラベル <b>*</b> 見た目の区別		
<u>次へ</u> キャンセル	Image: Constraint of the second sec	Copyright (c) KnowledgeSuite Inc. All Flights Reserved

ジループ?	
グループ内容*は必須項目	
期限	2018/05/18から 2018/09/30まで
グル―プ名*	展示会キャンペーンプロジェクト
部署概要* 全角2000文字以内	2018年8月1日に実施の展示会に関するプロジェクトグループです。
ラベル <del>*</del> 見た目の区別	-
新規登録 戻る	

4. 内容を確認し、[新規登録] をクリックします。

# ■2-3 メンバーを招待する

作成したグループにメンバーを招待します。招待中のメンバーの参加状況も確認できます。

# 2-3-1 メンバーを招待する

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

# POINT

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



<sup>1. [</sup>グループマネジャー]をクリックします。

グループ						
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除	
■サーバ管理グループ	₩ 編集	🔜 編集	☎ 編集	▶ 編集	削除する	
■社内衛生管理グループ	₩ 編集	🕞 編集	畵 編集	こ 編集	削除する	
■プロジェクトAグ ループ	₩ 編集	🔜 編集	🏭 編集	▶ 編集	削除する	

2. 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 ?						
グループメンバー						
メンバーを招待						
ユーザー名	役割	ユーザー削除				
前園 清治	アドミニストレーター					
高宮 ひろ	アドミニストレーター	<b>尚</b> ] B余				

3. [メンバーを招待]をクリックします。

🚑 グループ 🥐	
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 <b>*</b>	部署/グループを選択 ♪       久野 一樹     ↑       中園 ココ     ・       田川 優     ・       井上 陽菜     ・       宮崎 貴生     ・       上木 雷太     ・
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
コメント	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
次へ キャンセ	

4. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

POINT

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

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

POINT

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

群 グループ ?	🚑 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	久野 一樹 山川 陸				
メールアドレス					
コメント	よろしくお願いします。				
登録 戻る	キャンセル				

5. 内容を確認し、[登録] をクリックします。

## 2-3-2 メンバーを確認する

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

#### ■グループの参加メンバーを確認する



1. [グループマネジャー]をクリックします。

グループ					
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
■サーバ管理グループ	₩ 編集	🔜 編集	1 編集	▶ 編集	削除する
■社内衛生管理グループ	₩ 編集	🔜 編集	畵 編集	> 編集	削除する
■プロジェクトAグ ループ	₩ 編集	🔜 編集	🏭 編集	▶ 編集	削除する

#### 2. 確認するグループの「メンバー管理」の「編集」をクリックします。

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

3. グループに参加しているメンバーが表示されます。

#### ■未参加メンバーを確認する

グループに招待したメンバーで参加承認を行っていないメンバーを確認します。

グループウュ	sfa	リードフォ	F-A CE	NTER X	ールビーコン							
	スケジュール	<b>建</b> 建	部署/グループ	加美加普	揭示板	1200 1200	-n	アドレス帳	電話メモ	メッセージ	<b>ک</b> ۶-۲۵-۴	Tob.
ファイル	XETTYF	レポート提出	議事録	9-770-	79-L	メンバー一覧	偏品管理	グルシマネ				

1. [グループマネジャー]をクリックします。

グループ					
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
サーバ管理グループ	₩ 編集	🔜 編集	14 編集	▶ 編集	削除する
■社内衛生管理グループ	₩ 編集	🔜 編集	畵 編集	> 編集	削除する
■プロジェクトAグループ	₩ 編集	🕞 編集	☎ 編集	▶ 編集	削除する

# 2. 確認するグループの「メンバー管理」の「編集」をクリックします。

■ サーバ管理グループ	🔱 グループ ?		
グループ管理トップ	グループメンバー		
▶ グループ編集			
▶ トピック編集	メンバーを招待		
メンバー一覧	ユーザー名	役割	ユーザー削除
<ul> <li>招待中メンバー</li> <li>権限</li> </ul>	前園 清治	アドミニストレーター	
<ul> <li>アシスタントグループ</li> <li>マネジャー権限付与</li> </ul>	高宮 ひろ	アドミニストレーター	前的
<ul> <li>グループマネジャー 権限移譲</li> </ul>			

# 3. 「招待中メンバー」をクリックします。

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

4. 招待後、グループに未参加のメンバーが表示されます。

POINT

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

# ■2-4 権限を移譲する

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

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

#### ●グループマネジャー権限

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

POINT

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

# 2-4-1 アシスタントグループマネ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。 アシスタントグループマネジャー権限は複数のメンバーに付与することができます。

#### POINT

アシスタントグループマネジャーには[アシスタントグループ管理]が表示されます。 利用できる機能は「トピック管理」と「メンバー管理」のみです。

グループウュ	SFA	リードフォ	t-T	NTER ×	ールビーコン								
₹1ペ-ジ	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロシングを	<b>国</b> 掲示板	100 FE-92	×-IV	7F L 2M	eiixt	xyt=3	<b>3</b> 45 -F	Taba	
<b>ک</b> اله جر ک	J. T. Y.	レポート提出	「「「」」	-970-	77-4	メンバーー覧	<b>御品管理</b>	アシスタント アシスタント ループ管理	グ 通達				
🚑 部署/グル	/ープ <mark>?</mark>												
グループ													
			グルー	ーブ名				編集	トビック管理	メンバー管	理格	限削除	È
■プロジェクト、	J								🕞 編集	14 編集			
													_

グループウ:	IT SFA	リードフォ	F-A CE	NTER >	ールビーコン							
	マケジュール	<b>建</b> 建 備 予約	部署/グループ	加美尔管	調示板	120 1202	-n	アドレス帳	電話メモ	メッセージ	<b>В</b> 97Цл-F	Торо
ファイル	XE/NyF	レポート提出	議事録	9-270-	75-L	メンバー一覧	<b>《</b> 備品管理	グルシャー				

1. [グループマネジャー]をクリックします。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 2 部-9

グループ					
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
■サーバ管理グループ	₩ 編集	🔜 編集	1 編集	▶ 編集	削除する
■社内衛生管理グループ	₩ 編集	🔜 編集	1 編集	こ 編集	削除する
■プロジェクトAグ ループ	₩ 編集	🕞 編集	1 編集	▶ 編集	削除する

#### 2. 付与するグループの「権限」の「編集」をクリックします。

📒 サーバ管理グループ	↓ グループ ?
▶ グループ管理トップ	権限の編集
▶ グループ編集	
▶ トピック編集	アシスタントグループマネジャー権限付与
<ul> <li>メンバー一覧</li> <li>招待中メンバー</li> </ul>	アシスタントグループマネジャー権限付与の編集を行うことができます。
権限	グループマネジャー権限移譲
<ul> <li>アシスタントグループ</li> <li>マネジャー権限付与</li> </ul>	グループマネジャー権限移譲設定を行うことができます。
<ul> <li>グループマネジャー 権限移譲</li> </ul>	

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。

🗱 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					
高宮ひろ	アドミニストレーター	付与する						

4. 権限を付与するメンバーの「付与する」をクリックします。

5. 確認画面の [OK] をクリックします。

#### POINT

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

 ジループ?

 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

 高宮 ひろ
 アドミニストレーター

## 2-4-2 グループマネジャー権限を移譲する

グループマネジャー権限を移譲します。移譲したメンバーは一般メンバーとなります。 組織・部署・グループそれぞれのグループマネジャー権限の移譲方法は同じであるため、ここではグループ の場合をご案内します。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

# POINT

本操作は以下の条件下のみ操作可能です。

- ・現在、操作者がグループマネジャーとなっている組織・部署・グループである
- 移譲先はアドミニストレーターもしくはグループマネジャー権限所有者である

※部署のグループマネジャー権限は本メンバー所属のメンバーへのみ移譲可能です。

POINT

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



1. [グループマネジャー]をクリックします。

グループ							
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除		
- サーバ管理グループ	₩ 編集	🔜 編集	14 編集	▶ 編集	削除する		
■社内衛生管理グループ	₩ 編集	🕞 編集	14 編集	と 編集	削除する		
■プロジェクトAグループ	₩ 編集	🕞 編集	14 編集	▶ 編集	削除する		

2. 移譲する部署・グループ・組織の「権限」の「編集」をクリックします。

📒 サーバ管理グループ	45 グループ ?
▶ グループ管理トップ	権限の編集
▶ グループ編集	
▶ トピック編集	アシスタントグループマネジャー権限付与
・ メンバー一覧	アシスタントグループマネジャー権限付与の編集を行うことができます。
権限	グループマネジャー権限移譲
<ul> <li>アシスタントグループ</li> <li>マネジャー権限付与</li> </ul>	グループマネジャー権限移譲設定を行うことができます。
<ul> <li>グループマネジャー 権限移譲</li> </ul>	

3. 「グループマネジャー権限移譲」をクリックします。

🛂 グループ ?								
グループマネジャー権	ブループマネジャー権限の移譲							
◎ 現在のグループマス	◎ 現在のグループマネジャー							
名前								
前園 清治	前園 清治 アドミニストレーター							
	<b>権限を移譲するメンバーを選択してください。</b> 権限を移譲できるのは1ユーザーのみ。							
	名前		役割					
	高宮 ひろ		アドミニストレーター					
次へ								

4. 移譲するメンバーを選択し、[次へ]をクリックします。

🔑 グループ ?						
グループマネジャー権限の移譲						
<b>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?</b> ※権限を移譲すると、グループマネジャー機能が利用できなくなります。						
名前	役割					
高宮 ひろ	アドミニストレーター					
登録 戻る						

5. 内容を確認し、[登録]をクリックします。

# ■2-5 グループを管理する

作成したグループを管理します。

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

# 2-5-1 グループを編集する

登録済みグループの期限や名前などを編集します。

POINT

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



#### 1. [グループマネジャー]をクリックします。

グループ					
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
<mark>■</mark> サーバ管理グループ	₩ 編集	🕞 編集	1 編集	▶ 編集	削除する
■社内衛生管理グループ	₩ 編集	🕞 編集	14 編集	▶ 編集	削除する
■ プロジェクトAグループ	₩ 編集	🔜 編集	🗥 編集	▶ 編集	削除する

2. 編集するグループの「編集」の「編集」をクリックします。

赶 グループ	
--------	--

グループの編集		
グループ内容 *は必須項目		
HR RE	2018 ~ / 5月 ~ / 21 ~ から 2018 ~ / 5月 ~ / 21 ~ まで	
2H LAC	☑ 無期限	
グループ名*	サーバ管理グループ	
<b>グループ概要*</b> 全角100文字以内	サーバを管理するグループ	
ステータス*	◉ 進行中 ○ 停止中 ○ 完了	
<b>ラベル*</b> 見た目の区別	■ ○ ■ ○ ■ ○ ■ ○ ■ ○ ■ ○ ■ ○ ■ ○ ■ ○ ○ #FACD5' 選択	
次へ		

3. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

POINT

グループ編集時に「無期限」を選んだ場合、期限が選択不可となります。

グループ編集時に期限を過去日にした場合かつステータスを「進行中」とした場合はエラーとなります。 グループの期限が過去日となった場合、夜間に自動的に「進行中」のステータスが「停止中」に変更され ます。

群 グループ ?	
グループの編集	
グループ内容 *は必須項目	
期限	無期限
グループ名*	サーバ管理グループ
<b>グループ概要*</b> 全角100文字以内	サーバを管理するグループ
ステータス*	進行中
<b>ラベル*</b> 見た目の区別	-
更新する 戻る	

4. 内容を確認し、[更新する] をクリックします。

### POINT

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

グループウェア SFA リードフォ	CENTER	メールビーコン							
マイベージ         スケジュール         建築 設備予約	部署/グループ フロジョ			र्द्य अप			الله الله الله الله الله الله الله الله	אור דר אור דר	
	- جر 🖲 مرو- ر	-4 xxx1	備品管理 グループ・ ジャー	7.7					
📿 ත්ෂාර්ජ 🔣 🔇	スケジュール 🥐								
◇ 未処理ワークフロー3件!	ワークプロー3件! 予定作成 週 月 2018/05/21(月) ◀ 今日 ▶								
★参加目ユーリー2件: 参 未読メッセージ1件!	日曜日	月曜日	火曜日	水曜	Β	木曜日	金曜日	土曜日	
● 未提出営業報告 3件!	20	21	22	23		24	25	26	
▼ ト書き宮葉報告 3件! ○ 紐付待ち名刺 6件!									
▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●				覧 登録	🕢 新着	ピック ?		一覧   登録	
	稿時間	揭示板名(:	コメント数)		投稿時間	トビック名 (コメント数) (グループ名)			
29         30         1         2         3         4         5           6         7         8         9         10         11         12         05/           13         14         15         16         17         18         19	/10 健康診断のこ	二案内(2)			03/23	社員旅行(0)(取締役会)			
20 <b>21</b> 22 23 24 25 26 05/	/09 <u>通達(0)</u>				02/01	2/01 事務所移転について(1)(ナレッジスイート株式会社)			
3 4 5 6 7 8 9					12/25	【重要】平成29年 年末調整のお知らせ (0) (取締役会)			
♀♀部署/グループ移動					12/25	ハロウインバーティー服	開催(0)(取締役会)	~	
▶ 所属部署	新着Todo ?		-	覧 登録	≽ 新着:	lwセージ <b>?</b>		一覧   登録	
▼グループ	期限	Todo名(重	要度)	^	受信日時		タイトル(最新書込者)	^	
<ul> <li>サーバ管理グループ</li> <li>社内衛生管理グループ</li> <li>01/</li> </ul>	/11 【確認】採用性	青報確認締め切り(通常)	) [Tot	•完了	05/18	ユーザーエクスポート	完了のお知らせ (ナレッジ	マスイート・・・ 🧃	
■ 展示会キャンペーンフロシェ クト ● 細礁	/22 マルデザイン	梯 訪問予定調整(通常	f) Tot	•完了	05/02	タイムカードエクスポー	ト完了のお知らせ (ナレッ	ジスイー・・・ 🧌	
04/ ▶ 产S型推进分词结尺	/12 【連絡】進捗	審認のため連絡(通常)	ToD	•完了	04/11	顧客担当者インポート	完了のお知らせ (ナレッジ	スイート・・・ 🧃	
tion the state of	⇒±≉ 【確認】ライセ	シス体系 概要確認(高	il I) 🗖 Tar		04/11	顧客担当者エクスポー	ト完了のお知らせ (ナレッ	ジスイー・・・ 🍙 🗸	

# 2-5-2 トピックを管理する

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

メンバーは自分がトピックに投稿したコメントのみ削除できます。

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

POINT

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

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

グループウュ	SFA	リードフォ	H-L CE	NTER	メールビーコン							
	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	加速外智	雪 調示板	100 11:50	-n	アドレス帳	電話大モ	メッセージ	С Эльл-к	Торо
<b>ว</b> ะาม	XENVE	レポート提出	議事録	- 270-	F	メンバー一覧	備品管理	グルジャー				

### 1. [グループマネジャー]をクリックします。

グループ					
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
<mark>■</mark> サーバ管理グループ	₩ 編集	🕞 編集	14 編集	▶ 編集	削除する
<ul> <li>社内衛生管理グループ</li> </ul>	₩ 編集	🕞 編集	14 編集	▶ 編集	削除する
■プロジェクトAグループ	₩ 編集	🕞 編集	1 編集	▶ 編集	削除する

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

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

## 3. 編集したいトピックの[編集]をクリックします。

🕎 ዞピック 🥐	
トビック編集	
トビック内容 *  よ必須項目	
グループ	サーバ管理グループ
<u>ቃ</u> በትル <b>*</b>	サーバ管理グループMTG
本文★ 全角10000文字以内	サーバ管理グループでのミーティングについてはこちらでご案内します。
<b>添付ファイル</b> (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定
用件*	○ 報告 ● 連絡 ○ 相談
机香豆间	○投稿を認めない ○ 匿名投稿を認める ④ 匿名投稿を認めない
確認画面 キャンセル	
本文プレビュー	サーバ管理グループでのミーティングについてはこちらでご案内します。

4. 項目を設定し、[確認画面]をクリックします。

## GRIDY グループウェア

🙀 トビック 🥐	
トビック編集	
トビック内容 *  よ必須項目	
グループ選択 <b>∗</b>	サーバ管理グループ
<b>タイトル</b> *	サーバ管理グループMTG
<b>本文*</b> 全角10000文字以内	サーバ管理グルーブでのミーティングについてはこちらでご案内します。
添付ファイル	
用件*	連絡
投稿	匿名投稿を認めない
保存 戻る	

5. 内容を確認し、[保存]をクリックします。

## POINT

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

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

# 2-5-3 メンバーを削除する

グループの参加メンバーの参加を解除します。

# POINT

組織と部署のメンバーをここから削除することはできません。

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

グループウョ	SFA	リードフォ	H-A CE	NTER X-	ールビーコン							
	スケジュール	<b>建</b> 建	部署/グループ	力操作	調示板	HE 22	→ ×-n	アドレス帳	電話火モ	メッセージ	C A-ttpk	ToDo
7711	XENVE	レポート提出	議事録	- - - - - -	79-L	メンバー一覧	偏品管理	グルジャー				

1. [グループマネジャー]をクリックします。

グループ					
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
■サーバ管理グループ	44 編集	🔜 編集	🏭 編集	▶ 編集	削除する
■社内衛生管理グループ	44 編集	🔜 編集	🏭 編集	≥ 編集	削除する
■プロジェクトAグループ	44 編集	🔜 編集	14 編集	▶ 編集	削除する

### 2. 削除するメンバーが所属するグループの「メンバー管理」の「編集」をクリックします。

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

3. 削除するメンバーの [削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### 2-5-4 グループを削除する

登録済みのグループを削除します。

POINT

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

削除したグループおよび紐付いた情報は元に戻せませんのでご注意ください。

グループウュ	sfa	リードフォ	H-T CE	NTER ×	ールビーコン							
	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	力近天音	调示板	100 11:00	-n	アドレス帳	電話メモ	メッセージ	<u>В</u> 94Дл-к	ToDo
<b>ว</b> ราม	XE/NyF	レポート提出	議事録	- - - - - -	75-L	メンバー一覧	備品管理	グルシマネ				

1. [グループマネジャー]をクリックします。

グループ					
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
サーバ管理グループ	₩ 編集	🔜 編集	14 編集	▶ 編集	削除する
■社内衛生管理グループ	₩ 編集	🔜 編集	14 編集	> 編集	削除する
■ プロジェクトAグループ	₩ 編集	🕞 編集	14 編集	▶ 編集	削除する

2. 削除するグループの [削除する] をクリックします。

3. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

# メンバー用 目次

			3-9-2	掲示板にコメントを投稿する
■3-1	メンバー招待を受ける	. 3	3-9-3	掲示板のコメントを削除する80
3-1-1	招待メールを受け取る	. 3	■3-10	トピックを利用する82
■3-2	ログインする	. 5	3-10-1	トピックを作成する 82
3-2-1	ログインする	. 5	3-10-2	トピックを確認する84
3–2–2	情報を登録する	. 5	3-10-3	トピックにコメントを登録する85
3-2-3	ログアウトする	. 7	3-10-4	トピックのコメントを削除する87
3-2-4	パスワードを再発行する	. 7	■3-11	メールを利用する 88
∎3–3	マイページとグループウェアの機能	. 9	3-11-1	アカウントを管理する 88
3-3-1	プロフィール設定	12	3-11-2	メールを作成する93
3-3-2	KDDI Knowledge Suite モバイルを利用する	14	3-11-3	受信メールを確認する95
3-3-3	メールアドレスを変更する	14	3-11-4	フォルダを利用する97
3-3-4	パスワードを変更する	17	3-11-5	オプション設定をする105
3–3–5	通知用メールアドレスを設定する	19	■3-12	アドレス帳を利用する118
3–3–6	マイメンバーリストを設定する	21	3-12-1	アドレスを登録する118
3–3–7	google カレンダーID 設定を利用する	25	3-12-2	アドレス帳を確認する122
3–3–8	営業報告定型コメント設定を利用する	25	3-12-3	アドレスを編集・削除する123
∎3–4	グループ招待を受ける	26	∎3–13	電話メモを利用する 128
∎3–5	スケジュールを利用する	27	3-13-1	所在確認をする128
3-5-1	スケジュール設定	27	3-13-2	電話メモを登録する 128
3-5-2	スケジュール表を開く	32	3-13-3	電話メモを確認・削除する130
3-5-3	スケジュールを登録する	35	∎3–14	メッセージを利用する134
3-5-4	簡易登録をする	40	3-14-1	新規メッセージを作成する134
3–5–5	繰り返しスケジュールの登録・編集をする	42	3-14-2	メッセージを確認する136
3–5–6	スケジュールの詳細を確認する	43	3-14-3	メッセージにコメントを投稿・削除する 137
3–5–7	スケジュールを編集・削除する	45	3-14-4	メッセージを編集する139
3–5–8	スケジュールデータをインポートする	49	3-14-5	メッセージを削除する141
3–5–9	スケジュールデータをエクスポートする	51	∎3–15	タイムカードを利用する142
3-5-10	スケジュールを印刷する	52	3-15-1	タイムカードを打刻する142
■3-6	設備予約を利用する	55	3-15-2	タイムカードデータを確認する143
3-6-1	予約状況を確認する	55	■3-16	ToDo を利用する147
3–6–2	設備を予約する	56	3-16-1	ToDo を登録する147
3–6–3	予約した内容を編集・削除する	58	3-16-2	ToDo を確認する149
■3-7	部署/グループを利用する	62	3-16-3	カテゴリを利用する 152
3-7-1	所属する部署・グループ・組織を確認する	62	3-16-4	ToDo を削除する153
■3-8	プロジェクト管理を利用する	66	∎3–17	ファイルを利用する156
3-8-1	プロジェクトの詳細を確認する	66	3-17-1	ファイルをアップロードする156
3-8-2	プロジェクトを利用する	67	3–17–2	ファイルの詳細を確認する159
■3-9	掲示板を利用する	78	3–17–3	ファイルをダウンロードする162
3-9-1	掲示板を確認する	78	3-17-4	ファイルを編集・削除する163
	Copyright © Knowledge	Suite	Inc. A	II Rights Reserved.

3–17–5	フォルダを利用する	171
■3-18	メモパッドを利用する	180
3-18-1	メモを登録する	180
3-18-2	メモを確認・編集する	181
3-18-3	メモを削除する	183
■3-19	レポート提出を利用する	185
3-19-1	レポートを作成する	185
3-19-2	レポートを確認する	189
3-19-3	レポートを削除する	194
∎3-20	議事録を利用する	197
3-20-1	議事録を作成する	197
3-20-2	議事録を確認する	200
3-20-3	議事録を編集・削除する	201
∎3-21	ワークフローを利用する	206
3-21-1	ワークフローを申請する	206
3-21-2	ワークフローを確認する	213
3-21-3	受信したワークフローを処理する	218
3-21-4	ワークフローを取り下げ・削除する	220
3–21–5	申請書を出力する	223
∎3-22	アラームを利用する	227
3-22-1	アラームを確認・削除する	227
3-22-2	アラーム設定をする	228
■3-23	メンバーー覧を利用する	230
■3-24	備品管理を利用する	232
3-24-1	区分・責任者を登録する	232
3-24-2	備品を登録する	233
3-24-3	備品の入出庫数を登録する	234
3-24-4	備品を管理する	237
3–24–5	区分を管理する	240
3-24-6	履歴をダウンロード・削除する	243

# ■3-1 メンバー招待を受ける

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

STEP1 招待メールを受け取る

▼

▼

STEP2 ログインする

#### STEP3 情報を登録する

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

マニュアル名:「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先URL: <https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus\_setupguide.pdf>

#### 3-1-1 招待メールを受け取る

貴社管理者様から招待メールを受け取ります。

以下のようなメールが届きます。

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

招待メール(例)

本メールは、 △△様から ○○様へのご連絡です。
○○様
SaaS型営業支援SFA/顧客管理CRM「KDDI Knowledge Suite」の 招待メールをKDDIより送らせていただきます。
【招待承認手順】 KDDI Knowledge Suiteをご利用いただくためには、登録を行ってください。 ログインIDとバスワードを利用し、下記URLより登録手続きを行ってください。 登録手続が完了すると、招待の承認が自動的に行われます。
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー
ログインID :00 仮バスワード:xxxxxxx
※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。
≪KDDI Knowledge Suite(プレッンスイート)とは(≫
生産部門及び非生産部門でビジネスアブ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。

# POINT

送信されたメールに記載されているログインページURL ヘアクセスし、アカウント登録を行います。 この手続きが完了するまでは登録が有効になりませんのでご注意ください。

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

# ■3-2 ログインする

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

#### POINT

SSO(シングルサインオン)設定をしている場合、操作方法が異なります。

詳しくは貴社管理者様にお問い合わせください。

# 3-2-1 ログインする

KDDI Knowledge Suite にログインします。

1. KDDI Knowledge Suite のトップページを開きます。

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

KDDI Knowledge Suite	
ログイン バスワード ログインDを採存 ログイン	<ul> <li>パスワードをお忘れの方</li> </ul>
・ KDDI Business IDへのログインはこちら ログインできない場合はこちらをご確認ください 、	Norton SECURED powered by Symantec

ログイン画面が表示されます。

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

マニュアル名:「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先 URL: <https://businessportal.kddi.com/manual/basicpackplus\_setupguide.pdf>

#### 3-2-2 情報を登録する

初めてログインする場合、名前とパスワードの入力が求められます。2回目以降のログインではこの操作は ありません。

企業/団体名	KDDI株式会社	
生 *		30文字以内
名 *		30文字以内
性(かな)*		50文字以内
名(かな) <b>*</b>		50文字以内
バスワードを新しく設定	ELます。	
パスワード*		半角英数字と記号、6以上32文字 以内
「スワード確認*		半角英数字经记号、6以上32文字 以内
<b>キャン</b> セル		

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

KDDI Knowledge Suitel; Knowledge Suiteを紹介!	i他組織とのセキュアな連携が可能です。便利だと思われましたらぜひKDDI 」てください!	
企業/団体名	KDDI株式会社	
名前*	クラウド 太郎	
名前(ふりがな)*	くらうど たろう	
バスワード*	セキュリティの為、表示されません	
	▲録 戻る	

2. 内容を確認し、[登録]をクリックします。

POINT

登録が完了すると、招待メールが届いたメールアドレス宛に登録完了メールが届きます。
## 3-2-3 ログアウトする

KDDI Knowledge Suite をログアウトします。

Knowledge Suite, inc. 営業部 宮崎 貴生

。 設定	?ヘルプ	ログアウト
---------	------	-------

1. 画面右上の [ログアウト] をクリックします。

# 3-2-4 パスワードを再発行する

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

KDDI Knowledge Suite		_
ログイン		
バスワード	<ul> <li>パスワードをお忘れの方</li> </ul>	
ログイン		
・ KDDI Business IDへのログインはこちら	powered by Symantec	

1. ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」をクリックします。

ログイン > **バスワード再発行** 

メールアドレス パスワード再発行	パスワー	ド再発行
メールアドレス		
パスワード再発行		メールアドレス
		パスワード再発行

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

POINT

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

> Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3 部-7

00様

KDDI Knowledge Suiteをご利用いただき、誠にありがとうございます。 バスワード再発行を受け付けましたので、お知らせ致します。 下記URLをクリックして、再発行を行ってください。

【バスワード再発行】--

https://ks.kddi.ne.jp/public/forgotPasswdComplete?m=a16a00c1e750f068f2de35407 |-9beae080e8931f&h=1264DE03DDA207888D4C154DEAE6CC30 ※本日中のみ有効

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

00様

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

バスワード再発行が完了致しましたので、お知らせ致します。

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

【ログイン】-----ログインページ: https://ks.kddi.ne.jp/login 仮バスワード c.Sw9M2EIA】

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

POINT

ログイン後は任意のパスワードにご変更ください。

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

# ■3-3 マイページとグループウェアの機能

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

12				. 3	4	_ 5			
	wledge Suite, <sup>集部</sup> 奇貴生	inc.		ah.			クアウト		
6ブループウェア SFA リー	ドフォーム	CENT	ER メールビーコ	>					
マイページ スケジュール 設備子	2 新署/グ	ブレーブ ブ	日本 第二日	HE97	-n	<b>アドレス帳</b>	र्षेत्र अ		ToDo
ファイル メモバッド レポート	提出 漢事			シバー覧	備品管理				
8お知らせ	12 255	ジュール	?						
● 未提出営業報告1件!	予定作	RŽ	週月			2019/07	7/16(火) ┥ 今日	•	
★確認宮莱報告1件!	月曜	B	火曜日	水曜日	木	曜日	金曜日	土曜日	日曜日
9タイムカード ?	15		16	17		18	19	20	21
出動 追動_			09:00-10:00 [TD] ■ 月例MTG	09:00-10:00 [TD] ■【訪問】株式…			12:30-13:30 [打] ■ 最終打ち合…		
2019/07			14:00-16:00 [会]	10:00-11:00 [TD]					
月 火 水 木 金 土 日 1 2 3 4 5 6 7			- フロジェクト…	MG視祭					
8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21			16:00-17:00 [打]						
22 23 24 25 26 <b>27</b> 28 29 30 31 1 2 3 4			and story of the state						
	13 新着	揭示板	?		一覧   登録	14) 新着	トピック ?		一覧 登録
11部署/グループ移動	投稿時間		揭示板名	(コメント数)		投稿時間	トピック	名 (コメント数) (グルー	ブ名)
▶ 所属部署	07/01	通達(1)				05/21	サーバ稼働状況(0	)) (サーバ管理グルー)	ブ
▶ グループ		the star 5.5 m							
▶ 組織	05/19	健康移民	析のこ業内(1)			03/23	社員旅行(0)(取利	#役会)	
▶ 部署横断選択						12/25	【重要】平成29年 年	F末調整のお知らせ(0	)(取締役…
▶ マイメンバーリスト						12/25	ハロウィンパーティー	-開催(0)(取締役会)	
	15 新着	Fodo 🥐			一覧 登録	16 新着	メッセージ ?		一覧 登録
	期限		Todo名	(重要度)		受信日時	4	タイトル(最新書込者)	
	07/26	月末申訓	青処理(通常)		ToDo完了	11:19	営業連絡版 (宮崎 )	貴生)	8
	07/29	プレゼン	資料作成(高い)		ToDo完了	10:24	営業報告 宮崎 貴生	E:2019/07/10 ■〇株	式会… 👔
						06/30	営業報告エクスポー	-ト完了のお知らせ (ナ)	レッジ・・・ 🧃
					,	06/24	次回定例会について	(久野 一樹)	
	17 新着:	¥Ŧ ?			一覧 登録	18 新着	議事録 ?		一覧 登録
	更新日時		メモ名(プロ	コジェクト名)		受信日時		議事録名(作成者)	^
	07/10	事務所利	多転について(自分のメ	E)		07/11	週例MTG(7/5)(宮崎	青生)	
	05/22	デモ環切	について(営業部)			03/11	販促キャンペーン打	ち合わせ(前園 清治)	
						02/22	【開発⇔サポート】淀	ミ期ミーティング (5/19)	坂本くるみ)
						02/22	●×顧客案件打ち	合わせ議事録(藤田一)	暉)

- 1 企業ロゴを表示することができます。
- 2 自分のプロフィール画像と、所属する組織・部署名、名前が表示されます。
- ③ クリックすると「個人設定」が表示されます。
- ④ クリックするとユーザーサポートページに遷移します。操作マニュアルやFAQ などをご確認いただけます。

- **⑤** クリックするとログアウトします。
- 6 KDDI Knowledge Suite の機能タブ一覧です。利用する機能のタブをクリックすると、それぞれのトップ 画面やアイコン一覧(⑦)が表示されます。
- ⑦ グループウェア機能のアイコン一覧です。利用する機能のアイコンをクリックすると各機能の画面に遷 移します。

お知らせ欄(⑧)に表示されている未確認事項は各アイコン画像上にも表示されます。

- ⑧ ユーザに届いている重要なお知らせが表示されます。グループウェア機能だけでなく、SFA機能のお知らせも表示されます。
- ⑨ [出勤]や[退勤]をクリックするとタイムカード機能の出勤/退勤時刻が打刻されます。
- 10 カレンダーです。[<] や [>] をクリックすると、前月または次月のカレンダーを表示します。
- ① 所属している組織・部署・グループを確認を確認でき、名称をクリックすると所属するメンバーのスケジュール、トピック、プロジェクトが表示されます。
- 1 週間分のスケジュールが表示されます。[予定作成]をクリックするとスケジュール作成画面、[週]
   や[月]をクリックするとは各表示のスケジュール画面へ遷移します。
- (1) 新しく作成・更新された掲示板が表示されます。掲示板名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ① 新しく作成・更新されたトピックが表示されます。トピック名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- (5) ToDo が期限順に表示されます。ToDo 名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- 16 新しく作成・更新されたメッセージが表示されます。タイトルをクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ① 新しく登録・更新されたメモが表示されます。メモ名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
- ① 新しく登録・更新された議事録が表示されます。議事録名をクリックすると詳細画面へ遷移します。

POINT

新着掲示板・トピック・ToDo・メッセージ・メモ・議事録(13~18)は最大 20 件表示されます。 各機能名横にある?をクリックするとユーザーサポートの各 FAQ ページに遷移し、「一覧」「登録」をクリ ックすると各一覧画面、登録画面に遷移します。

【新着議事録】

🚡 新着語	義事録 <mark>?</mark>	一覧	登録
受信日時	議事錄名(作成者)		
05/22	●×顧客案件打ち合わせ議事録(藤田 一輝)		

#### グループウェアには以下の機能がございます。

	グループウェアのトップページで す。ログイン時にはこのマイページ の画面が表示されます。	マンクレン しんしょう しんしょ しんしょ	自分のスケジュールだけでなく、他 のメンバーのスケジュールを確認す ることができます。
--	--	---	---

	会議室などの設備の使用状況を確認		所属している組織・部署・グループ
@ <b>&gt;</b> >	したり予約することができます。	33	が一覧で表示されます。また、それ
設備予約		部署/グループ	ぞれの詳細画面に遷移することがで
			きます。
33	組織・部署・グループごとにプロジ	1	掲示板に掲載された内容を共有する
<b>*</b>	ェクトを作成し、期間や進捗率の管		ことができます。また、共有先は1
プロジェクト管理	理をすることができます。	揭示板	メンバー単位で選択できます。
	組織・部署・グループ単位で情報を		既存のメールアカウントの送受信等
KD.	共有することができます。		を行える Web メーラーです。
トピック		メール	
	個人用だけでなく、組織・部署・グ		メンバー宛に電話メモの登録を行う
	ループ共有のアドレスを登録するこ	(A	ことができます。また、登録した電
PHUNK	とができます。	電話メモ	話メモの確認や所在確認することも
			できます。
	チャット感覚で情報共有できる社内		メンバーの勤怠管理をすることがで
	メール機能です。参加メンバーの既		きます。印刷や CSV 出力も可能です。
メッセージ	読確認ができます。	タイムカード	
	ToDo 管理をすることができます。他		さまざまなファイルを社内外のメン
<b>N</b>	メンバーへ ToDo を依頼することも		バーと共有できます。他機能で添付
Tion	可能です。	ファイル	したファイルはここに保存されま
			す。
	簡単な情報を書きとめておくことが		日報や報告書などのレポートを作成
	できます。公開範囲を設定し、メン	<b>**</b>	し指定した報告先に提出する機能で
メモバッド	バーに共有することも可能です。	レポート提出	す。レポートの確認状況も把握でき
			ます。
	会議や打ち合わせなどの議事録を作		有給休暇届や経費精算などの申請、
	成し、社内外のメンバーに共有する	<b>\$</b>	承認を行う機能です。
語手段	ことができます。	9-97-	
	スケジュールの時間や ToDo の期限		所属している組織・部署・グループ
	が近付いた際にお知らせメールが配		の各メンバーのプロフィールを閲覧
アラーム	信される機能です。	メンバー 一覧	することができます。
4m	備品の在庫管理ができます。管理履		グループ管理者権限所有者のみ表示
<b>U</b>	歴をCSV 出力することも可能です。	511	され、グループの作成やグループ管
備品管理		ジャー	理を行うことができます。

## POINT

下記機能のアイコン上には未確認事項がある場合に未確認件数が表示されます。

マイページのお知らせ欄(2)にも未確認件数が表示されます。

●グループウェア

掲示板、メール、電話メモ、メッセージ、レポート提出、ワークフロー

●SFA

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

営業報告、名刺

# 3-3-1 プロフィール設定

## 詳細なプロフィールを登録します。

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

GRÌDY	Knowledge Suite, inc. 営業部 宮崎 貴生	み設定     マヘルブ     ログアウト
1. [設定] をクリ	ックします。	

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

2. [編集]をクリックします。

計 設定 ?	
プロフィール	
<b>名前</b> (必須入力)	姓宮崎名貴生
<b>ふりがな</b> (必須入力)	姓。みやざき名たかお
社員ID	
部署	管理者が登録している部署とは別の名前をつける場合にご利用ください
役職	
携帯メールアドレス	変更 各種機能(アラームなど)からこのアドレスへ通知されますので、「gridy ip」をドメイン解除してください。
携帯メールアドレスの公開	○ 他メンバーへ公開する ● 他メンバーへ公開しない
	<u>숙社</u>
電話番号	<b>内線</b>
	携帯電話 タークロン かい アンドー 一覧・電話メモ画面で 公開されます。
メッセージ	
画像	● 現在の画像を削除する
保存	

3. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

POINT

「ふりがな(姓・名)」はひらがなのみ入力可能です。

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

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

POINT

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

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

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

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

#### POINT

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

- ●グループウェア
- スケジュール、設備予約、電話メモ(確認)、メッセージ、トピック
- ●SFA

営業報告

#### 3-3-3 メールアドレスを変更する

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

POINT

本操作はメールが受信可能なメールアドレスのみ実施可能です。

#### ■PC メールアドレスを変更する

登録されている PC メールアドレスを変更します。 PC メールアドレスを変更すると、ログイン時のログイン ID も変更されます。

1. [設定]をクリックします。

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

2. 「メールアドレス変更」の「PC」をクリックします。

🗼 設定 🥐		
メールアドレスの変更		
現在のメールアドレス	b0006@abcabcjp	
<b>新規メールアドレス</b> (必須入力)	半角英数字と記号、50文字以内	
<b>新規メールアドレス(確認用)</b> (必須入力)	半角英数字と記号、50文字以内	
変更		
変更ボタンをクリックすると新しし	メールアドレスに、変更確認用メールが送信されます。	

#### 3. 項目を入力し、[変更]をクリックします。

OO様
KDDI Knowledge Suiteをご利用いただき、誠にありがとうございます。
メールアドレス変更を受け付けましたので、お知らせ致します。 下記URLをクリックいただくと、メールアドレスの変更が完了となります。
【メールアドレス変更】
https://ks.kddi.ne.jp/personal/completeAddress?h=f78e5bde032cdb0dbbdbb54d78eac7553 ※太日山のみ右初
(X)とす KDDI Knowledge Suiteにログインした状態でメールアドレスの 変更作業を行ってください。 

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

POINT

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

URLの有効期限が切れた場合は再度設定画面にて変更手順を実施ください。

#### ■携帯メールアドレスを登録・変更する

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

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

POINT

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

POINT

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

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

1. [設定]をクリックします。

個人設定
◎ プロフィールの編集 [確認]
◎ 個人利用設定
<ul> <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>・コックピット表示設定</li> <li>・googleカレンダーID設定</li> </ul>
営業報告定型コメント設定

2. 「メールアドレス変更」の「携帯」をクリックします。

🗼 設定 ?	
携帯メールアドレスの変更	
現在の携帯アドレス	
<b>新規携帯アドレス</b> (必須入力)	半角英数字と記号、50文字以内
<b>新規携帯アドレス(確認用)</b> (必須入力)	半角英数字と記号、50文字以内
変更	
変更ボタンをクリックすると新しい	メールアドレスに、変更確認用メールが送信されます。

# 3. 項目を入力し、[変更]をクリックします。

OO様
KDDI Knowledge Suiteをご利用いただき、誠にありがとうございます。
携帯メールアドレス登録を受け付けましたので、お知らせ致します。 下記URLをクリックして、携帯端末の登録を行ってください。
【携帯メールアドレス登録】
≪携帯電話用≫https://ks.kddi.ne.jp/personal/completeAddress? <u>h=f78e5bde032cdb0dbddb54d78eac7553</u> ※本日中のみ有効

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

POINT

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

## POINT

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

💑 設定 ?	
プロフィール	
<b>名前</b> (必須入力)	姓[宮崎] 名[貴生]
<b>ふりがな</b> (必須入力)	姓々できろうという名にかお
社員ID	
部署	「 管理者が登録している部署とは別の名前をつける場合にご利用ください
役職	
携帯メールアドレス	●●●●●●@ezwebne.p 変更 間隙 各種機能(アラームなど)からこのアドレスへ通知されますので、「gridy.jp」をドメイン解除してください。
携帯メールアドレスの公開	○他メンバーへ公開する ●他メンバーへ公開しない

## 3-3-4 パスワードを変更する

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

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

登録されているログインパスワードを変更します。

POINT

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

1. [設定]をクリックします。

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

2. 「パスワード変更」の「PC」をクリックします。

🗼 設定 ?	
バスワードの変更	
現在のパスワード (必須入力)	
新規パスワード (必須入力)	半角英数字と記号、6以上32文字以内
新規パスワード(確認用) (必須入力)	半角英数字と記号、6以上32文字以内
保存	
※バスワードポリシー	
文字タイプ	制度しない
同一文字の連続使用制限	使用を制限しない
最小文字数	6文字 パスワード最大文字数は32文字固定
過去バスワードの利用	利用を許可する ※利用を許可しない場合、現行を含む過去3回までのパスワード利用を制限します。

3. 項目を入力し、[保存]をクリックします。

# POINT

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

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

1. [設定]をクリックします。

<ul> <li>・プロフィールの編集 [確認]</li> <li>・個人利用設定</li> <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> </ul>
<ul> <li>個人利用設定</li> <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> </ul>
<ul> <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> </ul>
<ul> <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> </ul>
<ul> <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> </ul>
<ul> <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> </ul>
<ul> <li>■ スケジュール設定</li> <li>■ マイメンバーリスト</li> </ul>
<b>□</b> マイメンバーリスト
コックピット表示設定
googleカレンダーID設定
営業報告定型コメント設定

2. 「パスワード変更」の「携帯」をクリックします。

🝌 設定 ?		
Knowledge Suiteモバイル版パス	ワード設定	
Knowledge Suiteモバイル版専用 設定されていない場合は、Knowl	lのログインパスワードを設定します。 ledge Suiteモバイル版の利用が出来ませんのでご注意ください	
<b>新規バスワード</b> (必須入力)	半角英数字と記号、4以上20文字以内	
新規バスワード(確認用) (必須入力)	半角英数字と記号、4以上20文字以内	
保存		

3. 項目を入力し、[保存]をクリックするとパスワードの変更が完了します。

## 3-3-5 通知用メールアドレスを設定する

PC メールアドレスとは異なるメールアドレス宛に通知メールを送信することができます。 登録、変更手順はどちらも同じ方法であるため、ここでは登録の場合をご案内します。

1. [設定] するをクリックします。

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

2. 「通知用メールアドレス設定」をクリックします。

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

#### 3. 項目を入力し、[登録]をクリックします。

OO様
KDDI Knowledge Suiteをご利用いただき、誠にありがとうございます。
通知用メールアドレス変更を受け付けましたので、お知らせ致します。 下記URLをクリックいただくと、メールアドレスの変更が完了となります。
【通知用メールアドレス変更】
https://ks.kddi.ne.jp/personal/completeAddress?h=f78e5bde032cdb0dbddb54d78eac7553 ※本日中のみ有効 ※必ずKDDI Knowledge Suiteにログインした状態でメールアドレスの 変更作業を行ってください。

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

POINT

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

POINT

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

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

## 3-3-6 マイメンバーリストを設定する

任意のメンバーを選択したリストを作成することができます。

#### POINT

作成したリストは、以下の機能で利用可能です。

- ●グループウェア
  - スケジュール、メッセージ、レポート提出、メンバー一覧
- ●SFA
  - 営業報告\*1

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

#### ■マイメンバーリストを作成する

1. [設定] するをクリックします。

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
<ul> <li>スケジュール設定</li> </ul>
■マイメンバーリスト
コックピット表示設定
googleカレンダーID設定
営業報告定型コメント設定

2. 「マイメンバーリスト」をクリックします。

🗼 設定 ?			
マイメンバーリスト一覧			
新規作成	肖明余		
	マイメンバーリスト名	リスト編集	リスト並び替え
登録されているマイメンバ	ーリストはありません。		
削除			

3. [新規作成]をクリックします。

マイメンバーリスト作成				
マイメンバーリスト名*				
	所属部署 組織 部署横断選	沢	決定	(0-0/0)
	■ <b>営業部</b> ■ 営業1課 ■ 営業2課			
メンバー*	ユーザ名、社員ID、役職名で検 <b>候補</b>	築をします (1-4/4)		
	前國 済活 宮崎 貴生			
	上木 雷太			
	山川陸			
	ページ内値	実補を追加	全員否削除	選択ユーザを削除
設定する キャンセル				

4. 項目を設定し、[設定する]をクリックします。

## ■マイメンバーリストを編集する

1. [設定] するをクリックします。



2. 「マイメンバーリスト」をクリックします。

d'a				
71	メンバーリストー覧			
	新規作成			
	マイメンバーリスト名	リスト編集	リスト並び替え	
	【営業部】営業報告先リスト	編集	並び替え	
	【ナレッジスイート株式会社】全社MGUスト	編集	並び替え	
	【ナレッジスイート株式会社】営業部MGリスト	編集	並び替え	

3. 編集するリストの「リスト編集」の「編集」をクリックします。

# 🗼 設定 ?

BU POF :	
マイメンバーリスト編集	

アイメンバーリスト名*	営業報告先リスト			
	所属部署組織部署橫断選択		決定	(1-3/3)
			宮崎 貴生	
	<ul> <li>■ 宮美部</li> <li>■ 営業1理</li> </ul>	<ul> <li>■ 宮業部</li> <li>■ 営業1理</li> </ul>		
	■ 営業2課		上木 雷太	
×2015-*	ユーザ名、社員ID、役職名で検索を 候補	します (1-4/4)		
	前園 清治			
	宮崎 貴生			
	上木 雷太			
	山川陸			
	ページ内候補	を追加	全員药削除	選択ユーザを削除

4. 項目を設定し、[設定する] をクリックします。

#### マイメンバーリストのメンバーを並び替える

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

1. [設定] するをクリックします。

個人設定
● プロフィールの編集 [確認]
○ 個人利用設定
<ul> <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>コックピット表示設定</li> </ul>
in googleカレンダーID設定     in 営業報告定型コメント設定

2. 「マイメンバーリスト」をクリックします。

an.			
71:	パンバーリストー覧		
	所規作成 削除 削除		
	マイメンバーリスト名	リスト編集	リスト並び替え
	【営業部】営業報告先リスト	編集	並び替え
	【ナレッジスイート株式会社】全社MGUスト	編集	並び替え
	【ナレッジスイート株式会社】営業部MGリスト	編集	並び替え

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

為 設定	
マイメンバーリスト並び替え	
ドラッグ&ドロップでメンバーの並び替えが 	できます。
前園 清治 上木 雷太	
保存 クリア	戻る

4. ドラッグ&ドロップでメンバーを並び替え、[保存]をクリックします。

## POINT

[クリア]をクリックすると、保存されている並び順にリセットされます。

#### 3-3-7 google カレンダーID 設定を利用する

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

## 3-3-8 営業報告定型コメント設定を利用する

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

# ■3-4 グループ招待を受ける

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

 本メールは、前園 清治様から b0008@example.com様へのご連絡です。 
b0006@example.com様
本メールは「Knowledge Suite」の グループへの招待メールになります。
グループ名:プロジェクトAグループ ■前園 清治様からのメッセージ
【招待承認手順】 Knowledge Suiteをご利用いただくために、Knowledge Suiteへ登録を行ってください。 その後、GRIDYグループウェアよりグループへの参加承認を行ってください。
https://ks.kddi.ne.jp/login
※上記URLクリックしてもアクセスできない場合は URLをコビーしてブラウザのアドレスバーにペーストしてください。
※「Knowledge Suite(gridy.net)」をご利用いただいている ユーザー様につきましては、ご利用いただくことができません。

1. 管理者から招待された際に届くメールの URL にアクセスします。

POINT

「お知らせ」欄の「未承認グループ〇件!」から表示することもできます。

🥥 お知らせ	
44	(未承認グループ1件!)
١	未読少セージ1件!
<b>N</b>	未読揭示板1件!

禁 グループ ?									
グループ参加承認									
グループ名	オーナー	ステータス	期間						
プロジェクト Aグループ	前園 清治	進行中	2017/05/01~2018/10/81	参加する					

2. 参加するグループの [参加する] をクリックします。

POINT

招待されたグループの参加を取り下げることはできません。 参加しない場合は「オーナー」欄に記載されている貴社管理者様にお問い合わせください。

# ■3-5 スケジュールを利用する

自分のスケジュール管理のほか、グループのメンバーのスケジュールを確認できます。 グループウェアの設備予約や議事録、SFAの営業報告などの機能と連動しています。

## 3-5-1 スケジュール設定

スケジュールに関する設定を行います。

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

#### ■スケジュールの開始曜日を変更する

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

1. [設定]をクリックします。

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						
→ バスワート変更: PC   携帯						
- 通知用メールアトレス設定						
··· マイメンバーリスト						
コックピット表示設定						
googleカレンダーID設定						
… 宮業報告定型コメント設定						

2. 「スケジュール設定」をクリックします。

🝌 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					
スケジュールを表示する際の開始曜日を選択してください。						
月表示開始曜日:	○日●月○火○水○木○金○土					
週表示開始曜日:	○日●月○火○水○木○金○土○当日					
設定する 初期化する						

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

POINT

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

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3 部-27

#### ■アラーム設定の初期値を設定する

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

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

1. [設定]をクリックします。

<ul> <li>プロフィールの編集 [確認]</li> <li>個人利用設定</li> <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>コックピット表示設定</li> </ul>	個人設定
<ul> <li>個人利用設定</li> <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>コックピット表示設定</li> </ul>	◎ プロフィールの編集 [確認]
<ul> <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>コックピット表示設定</li> </ul>	○ 個人利用設定
in googleカレンダーID設定 : 営業報告定型コメント設定	<ul> <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>コックピット表示設定</li> <li>googleカレンダーID設定</li> <li>営業報告定型コメル設定</li> </ul>

2. 「スケジュール設定」をクリックします。

🝌 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	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・更新する際の初期値を設定してください。									
スケジュール作成時:	🗹 アラームを送信 🗌 登録を参加者に通知								
スケジュール更新時:	□ スケジュールの更新を参加者に通知								
設定する初期化する									

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

POINT

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

管理者より設定されている場合は初期値が上記と異なる可能性がございます。

#### ■ドラッグ&ドロップ機能の有効・無効を設定する

スケジュールの週表示画面にて、ドラッグ&ドロップでの予定日時変更の有効・無効を設定します。 設定後に管理者から一括変更を行った場合は管理者の設定内容に上書きされます。

> Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3 部-28

#### 1. [設定]をクリックします。

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

2. 「スケジュール設定」をクリックします。

入 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								
週表示のドラッグ&ドロップ機能の有効/無効を設定してください。								
● 有効 ○ 無効								
設定する 初期化する								

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

## POINT

[初期化する]をクリックすると、初期値の「有効」となります。 管理者より設定されている場合は初期値が上記と異なる可能性がございます。

#### ■「自分の予定」のラベル色を設定する

「自分の予定」とした予定のラベル色を設定します。 設定後に管理者から一括変更を行った場合は管理者の設定内容に上書きされます。

1. [設定]をクリックします。

個人設定	
● プロフィール	~の編集 [確認]
○ 個人利用設	定
<ul> <li>▶ 携帯電話利</li> <li>▶ メールアドレ</li> <li>▶ パスワード図</li> <li>▶ 通知用メーリ</li> <li>▶ スケジュー川</li> <li>▶ マイメンバー</li> <li>느 コックピット君</li> <li>느 googleカレン</li> </ul>	用設定 ス変更: PC   携帯 変更: PC   携帯 レアドレス設定 し設定 ・リスト 長示設定
古禾和百८	空コノノト設定

2. 「スケジュール設定」をクリックします。

※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。
● <b>#</b> cc3333
設定するの初期化する

3. [ラベル色設定]にて、ラベル色を選択し[設定する]をクリックします。

## POINT

任意の色を設定する場合は3行目のラジオボタンを選択してカラーコード入力欄をクリックし、ダイアロ グボックスより設定したい色に〇をあわせ[選択]をクリックします。



POINT

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

#### ■部署初期値設定

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

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

1. [設定]をクリックします。

2. 「スケジュール設定」をクリックします。

👬 設定 <b>?</b>								
※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/グループの沖期値。	<ul> <li>□ 自分の予定(他メンバーへは非公開)</li> <li>所属部署 グループ 組織 部署横断選択</li> <li>マイメンバーリスト</li> <li>■ 営業部</li> <li>■ 営業1課</li> <li>■ 営業2課</li> </ul>							
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	ta la construction de la const							

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

## POINT

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

管理者より設定されている場合は初期値が上記と異なる可能性がございます。

### 3-5-2 スケジュール表を開く

スケジュールを週表示もしくは月表示で確認することができます。

POINT

部署やグループに所属するメンバーの週スケジュールを一覧表示することもできます。 詳しくは、第3部メンバー用「部署/グループを利用する」をご参照ください。

#### ■自分のスケジュールを確認する

週表示、月表示で自分のスケジュールを確認します。

ſ	グループウェ	7 SFA	ע־א-ע	H-TY CE	NTER ×	ールビーコン	]							
	1 71~-9	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロシェクト管	<b>国</b> 根示板 1	100 1-12-22	×-11	アドレス帳	et xt	x-20	الله المراجع ( المراجع المراجع (	Tabo	
	🧃 วราม	XENY	レポード 提出	<b>北</b>	-07-07-	-F7-L	メンバー	備品管理						

1. [スケジュール]をクリックします。

予定作成 週	月印刷		2018/06/04 $\sim$ 2018/	06/10 ┥ 今週 🕨		🙀 🕘 月
6/4(月)	6/5(火)	6/6(7K)	6/7(木)	6/8(金)	6/9( <u>+</u> )	6/10(日)
08:00						
09:00						
[再訪]アローン <del>商</del> 事 10:00		MG視察				
11:00						
12:00						
13:00				MG会議		
14:00						
15:00	プロジェクト会議	[初訪]〇〇商事				
16:00 営業所MTG				営業所MTG		
17:00						
18:00						
19:00						

週表示の自分のスケジュールが表示されます。
 月表示に表示変更する場合は[月]をクリックします。

## POINT

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

予定作成 週	月印刷		2018/06/04 ~ 2018/06/	10 ┥ 今週 🕨		👷 💷 💚
6/4(月)	6/5(火)	6/6(7K)	6/7(木)	6/8(金)	6∕9(±)	6/10(日)
08:00						
09:00						
(再訪)アローン商事 10:00		MG視察				
11:00						

#### ■他のメンバーのスケジュールを確認する

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

POINT

< スケジュール 🤈

予定が「自分の予定」や紐付け先が自分の所属していない部署やグループとなってる場合、「予定あり」 と表示されその予定の詳細を確認することはできません。

ただしアドミニストレーターは、所属をしていない部署やグループに紐付けられている予定も確認するこ とができ、他のメンバーの「自分の予定」は確認することができません。

ザ選択 🔎 前日	- 園 清洽 のスケジューノ	レを表示				
🔦 🔷 予定作成	月	印刷	2018/06	◀ 今月 ▶	ę	と「」」「月」
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
28	29	30	31	1	2	3
16:00-17:00 [打] <mark>■</mark> 営業所MTG				16:00-17:00 [打] <mark>■</mark> 営業所MTG		
4	5	6	7	8	9	10
16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG	09:00-10:00 [TD] 予定あり	09:30-10:30 [TD] 予定あり	10:00-11:00 [TD] ■ 役員会議	16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG		
	15:00-17:00 [会] <mark>- プロジェクト・・・</mark>	10:00-11:00 [TD] <mark>■ MG視察</mark>				

グループ	5FA	リードフォ	t-7 CE	INTER ×	ールビーコン								
<b>्रि</b> र-१	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブループ	プロジェア音	<b>国</b> 指示版 1	100 FE-92	-11v	アドレス帳	電話メモ	x92-9 <b>0</b>	الله المراجع ( المرحيع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع (للممى) مومع (لمرمع (لممى) مرمع (لمم	ToDo	
7771b	, x=/1%	レポート 提出	<b>本</b> 議事録	-970-	<b>1</b> 77-4	メンバー一覧	<b>御品管理</b>						

1. [スケジュール] をクリックします。

## GRIDY グループウェア

于定作成	月	E17001		2018/06/04 ~ 2018/06/	/10 ┥ 今週 🕨		🐖 🛄
	6/4(月)	6/5(火)	6/6(7)()	6/7(木)	6/8(金)	6/9(±)	6/10(日)
08:00							
09:00							
(再記 10:00	5]アローン商事		MG視察				
11:00							

- 🔨 スケジュール 🥐 ユーザ選択 🔎 宮崎 貴生 のスケジュールを表示 🚯 🔤 予定作成 🤤 🖉 🗌 🗐 印刷 2018/06 🖪 今月 🕨 🛃 📃 月 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日 28 29 30 31 3 16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG 16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG 4 5 6 8 9 10 7 10:00-11:00 [TD] MG視察 15:00-17:00 [会] **- ブロジェクト**会議 13:00-13:30 [会] ■ MG会議 16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG 16:00-17:00[打] ■ 営業所MTG
- 3. 「ユーザ選択」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。

所属部署 グループ 組織		04.7
7/XV/~-UZ	候補	(1-4/4)
■ <b>営業部</b>	前園 清治	
■ 呂莱⊥課 ■ 営業2課	宮崎 貴生	
	上木 雷太	
	山川陸	

4. 表示したいメンバー名をクリックします。

メンバー用

# 3-5-3 スケジュールを登録する

スケジュール(予定)を登録します。

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

グループウュ	sfa	רא-ע	t-14 CE	NTER ×	ールビーコン							
<b>र</b> र-1-१	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブループ	プロジェクト管	<b>[]</b> 根示板 1	100 1-12-02	×-11	アドレス帳	です。 電話メモ	 2167-F	TaDo	
77-11J	XETTOK	レポード 提出		-170-		 メンバー一覧	備品管理					

#### 1. [スケジュール]をクリックします。

🔨 スケジュール	?						
◆ ● 予定作	成 週 月	白扇	2	2018/06/04 ~ 2018/06/1	0 🔺 今週 🕨		🛃 🔟 月
	6/4(月)	6/5(火)	6/6(7K)	6/7(木)	6/8(金)	6/9(±)	6 <b>∕ 10(⊟)</b>
08:00							^
09:00							
10:00	はコアローン簡単		MG視察				
11:00			-				

2. [予定作成]をクリックします。

## POINT

[マイページ]や SFA 機能の [SFA ホーム]の [予定作成] からも作成できます。

【マイページ画面】

グループウェア SFA リー	-ドフォーム CEN	NTER メールビー	コン								
マイベージ スケジュール 設備予	2 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		FE 100	メール	<b>)</b> 歳 電話メモ	хуче-э <b>3</b> Одил-1	r ToDo				
マテイル メモバッド レポート:	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$										
🥥 お知らせ	🔨 スケジュール	?									
☆ 未確認レポート1件!	予定作成	週月		2020	/04/27(月) ┥ 今日						
★処理ワークフロー4件! ★参加自ユーザー5件!	k処理ワークフロー4件!     人曜日     水曜日     木曜日     金曜日     土曜日     日曜日										
≽ 未読メッセージ3件!	! 27 28 29 30 1 2 <b>3</b>										
【SFA ホーム画面】											
グループウェア SFA リー	ドフォーム CENTI	ER メールビーコン	,								
	要容担当者	<b>)</b>	<b>梁</b> 約 +	<b>愛</b> ャンペーン 間合せ管理	ע בער בוועי	ジュボード <b>■</b> 標	名刺				
<b>ロックビット</b>											
新規営業報告新規顧客登録	見営業報告 新規顧客登録 🕥 ホーム 2018/06/27 水曜日 ?										
<b>シ</b> お知らせ	お知らせ ろう スケジュール?										
未読メッセージ1件!	予定作成	週月		2018/0	6/06(7K) ┥ 今日 🕽	•					
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日				
▶ 世方统山门 20条件	4 5 6 7 8 9										

# GRIDY グループウェア

🐔 スケジュール 🥐

スクシュール詳細			
<b>タイトル*</b> 最大100文字以内			
	49.1261. ±NI ▼		
日時*			
	2018/06/27 08:00 ~ 2018/06/27 09:00 終日		
種別	ToDo		
担当者			
関連先			
<b>メモ</b> 最大1000文字以内			
	□ 自分の予定(他メンバーへは非公開)		
	所属部署 グルーフ 組織 部署横断選択 マイメンバーリスト	決定	(1-1/1)
	215 W 407	宮崎 貴生	
	■ 宮美郡 ■ 営業1課		
	■ 営業2課		
	ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします		
参加者*	候補 (1-4/4)		
	前園 清治		
	宮崎 貴生		
	上木 雷太		
	山川陸		
	ページ内候捕を追加	全員委削除	選択ユーザを削除
	計田事(太部田	a) 🔻	
設備		•	
		-	
住所			<i>"</i>
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定		
	🖉 アラームを送信 開始 30 ▼ 分 ▼ 前に登録アドレスへ通知		
アラーム	■ アラームを送信 終了10分前に登録アドレスへ通知		
	■ 人ケジュールの登録を参加者に通知		
空き時間を確認 保存	- キャンセル		

3. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

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

## POINT

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

予定はスケジュール(部署/グループ)のラベル色毎に表示されます。

設備スケジューノ	r												
2018/06/27(jk)	▲ 今日												
◦設備													
	8		9		10		11	12	13		14	15	
会議室A													
◎ 参加者													
	8		9		10		11	12	13		14	15	
宮崎 貴生													
前園清治													
高宮ひろ													
久野一樹													
中國二口													
田山伍													
비가 많		-		-		1				1			1
开上陽采													
上木雷太													
山川陸													
山崎直人													
桑田結子													
海音寺りえ													
藤田一輝													
細野里柿									 				
00000000000000000000000000000000000000		1		1					1	1		1	1
河内しお													
参加者 📘 ┥	123	8 4 🛌	M										
2018/06/27(jk)	▲ 今日	•											

#### ■「担当者」と「関連先」について

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

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

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

担当者	
関連先	

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

■「参加者」について

予定の公開範囲を設定します。

また、「参加者」欄にて選択したメンバーには予定が自動で登録されます。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3部-37

	1自分の予定(他メンバーへは非公)	開)		
	<ul> <li>2 屈部署 パープ 組織 部署横近</li> <li>2 営業部</li> <li>当業1課</li> <li>当業2課</li> </ul>	53選択 マイメシバ −リスト	4     決定       宮崎貴生	(1-1/1)
参加者*	3 - ザ名、社員ID、役職名で検索をし 候補 前園 清治	ます (1-4/4)	$\prec$	
	宮崎 貴生 上木 雷太 山川 陸			
	र-र्भग	英補を追加	全員營剛隊	選択ユーザを削除

#### ①「自分の予定(他メンバーへは非公開)」

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

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

#### ② 公開範囲の設定

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

ここで選択したタブが予定の公開範囲となります。ただし、アドミニストレーターは公開範囲の対象でな くても閲覧・編集・削除が可能です。

●タブについて

```
所属部署 グループ 組織 部署横断選択 マイメンバーリスト
```

-----/

```
    営業部
    営業1課
```

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

り<sup>\*</sup>ル-7<sup>°</sup>:自分が所属しているグループのみ表示されます。予定の紐付け先は選択したグループになりま す。

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

- 部署横断選択:参加者に選択するメンバーが1つの部署に所属していない場合に利用します。予定の紐 付け先は組織になります。ただし、「参加者以外は非公開」チェックボックスにチェッ クが入っている場合は、同じ組織のメンバーであっても参加者およびアドミニストレー ター以外には「予定あり」として表示されます。また、編集・削除は参加者およびアド ミニストレーターのみ可能です。
- マイメンバーリスト:作成したマイメンバーリストが表示されます。予定の紐付け先はマイメンバーリストにより異なります。
- ※マイメンバーリストについて、詳しくは第3部メンバー用「マイページとグループウェアの機能」の 「マイメンバーリストを設定する」をご参照ください。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

GRIDY グループウェア

#### ③ 所属メンバー欄

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

ここに表示されていないメンバーは参加者に設定することができません。

#### ④ 決定欄

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

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

POINT

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

	□ 自分の予定(他メンバーへは非2	開)		
	所属部署 グループ 組織 部署構	断選択 マイメンバーリスト	決定	(0-0/0)
参加者*	亡 ■ 取締役会 □ ■ 人事総務部 □ = 人事グループ ■ 総務グループ ■ 総務プループ ■ 総務が ■ 第署01 □ - ザ名、社員ル、役職名で検索を 依補 新園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹	(1-3/3)		
	<b>ল</b> েস্টা	柔補む自加	全員在削除	選択ユーザ「酒」除
	□ 参加者以外は非公開			

#### ■「設備」 について

予定登録時に設備を予約することができます。右側に表示されている設備が予約される設備です。 詳しくは、第3部メンバー用「設備を予約する」をご参照ください。



■「添付ファイル」について

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

添付したファイルはファイル機能へ格納され、スケジュールの参加者のみ確認することができます。

予定に添付したファイルを削除する場合、予定の登録もしくは編集画面から添付ファイル名横の「削除」を クリックするとファイル機能からも完全に削除されます。

また、予定を削除した場合も添付ファイルはファイル機能から完全に削除されます。

 添けファイル
 ファイルの指定

 (1ファイル1010Mほど)
 6月定例会資料×kx (10.5 KB 削除)

#### 📕 「アラーム」 について

「参加者」に設定したメンバー宛にアラーム通知の送信設定をすることができます。

通知メールはログイン ID となっているメールアドレスの他に、携帯電話メールアドレス、通知用メールアドレスが設定されている場合、設定されている全てのメールアドレス宛に送信されます。

ただし、メンバーが各自でアラーム通知を受信しないと設定している場合は通知メールが送信されません。

アラーム	アラームを送信 アラームを送信	開始 30 ▼ 分 ▼ 前に登録アドレスへ通知 終了10分前に登録アドレスへ通知
	スケジュールの登	登録を参加者に通知

アラームを送信(上段): プルダウンメニューから選択した時間に通知メールを送信します。 設定可能な時間は0分~10日前まで、分/時間/日単位で設定できます。

アラームを送信(中段):「日時」にて設定した終了時刻の 10 分前に通知メールを送信します。 スケジュールの登録を参加者に通知:予定を登録した際に通知メールを送信します。

#### 3-5-4 簡易登録をする

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

グループウュ	SFA	ע־א-ע	t-TY CE	NTER ×	ールビーコン							
1 1-12 1-12	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	プロジェクト管	<b>国</b> 根示板 1	100 1-12-02	×-11	アドレス帳	電話义王	×92-90	الله الله الله الله الله الله الله الله	ToDo
77-11	XENYF	レポート提出	<b>新</b>	-17-07-		覧	(備品管理					

1. [スケジュール]をクリックします。



2. 予定を登録したい時間帯の枠をクリックします。

既に予定が設定されている時間帯をクリックすることはできません。別の時間帯をクリックして時間を修 正します。

POINT

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

🏷 XJ シュール 🥐						
ユーザ選択 👂 宮崎 貴	生 のスケジュールを表示					
🚯 🛛 予定作成	週月印刷		2018/06	◀ 今月 ▶		🤹 週 月
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
28	29	30	31	1	2	8
16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG				16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG		
4	5	6	7	8	9	10
09:30-10:30 [外] 	15:00-17:00 [会] <ul> <li>ブロジェクト会議</li> </ul>	10:00-11:00 [TD] ■ MG視察		13:00-13:30 [会] ■ MG会議		
16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG		14:30-16:30 [外] 【初訪]〇〇商事		16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG		
				1		

スケジュールの	D登録		×
タイトル・	į)	艮大100文字)	
日時	2018/06/07 09:00 ~ 2018/06/07 09:	30 总	
種別	ToDo 🗸		
	部署/グループからメンバーを選択 ∨		
	所属部署 グループ 組織 部署横断選択 マイメンバーリスト	決定	(1-1/1)
	■ 営業部	宮崎 貴生	
	<ul> <li>営業1課</li> <li>● 営業2理</li> </ul>		
(1 - N -	ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします		
参加者*	候補 (1-4/4)		
	前園清治		
	宮崎貴生		
		本日本調整	辺辺った代大部長
	ページ内候補を追加	王具で削除	選択エーリを削加す
	└┘ スケジュールの登録を参加者に通知		
		詳細の編集	登録 キャンセル

3. 項目を入力し、[登録] をクリックします。

## POINT

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

911/1/*	(最大100文字)					
日時	2018/06/07 09:00 ~ 2018/06/07 09:	30 总田				
種別	ToDo 🗸					
	部署/グループからメンバーを選択 🗸					
	所属部署 ゲループ 組織 部署横断選択 マイメンパーリスト	決定	(1-1/1)			
	- 受 <u>業</u> 部	宮崎 貴生				
	■ 営業1課					
	■ 営業2課					
st hnsk.∎	ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします					
梦加宿*	候補 (1-4/4)					
	前園 清治					
	宮崎 貴生					
	上木 雷太					
	山川陸					
	ページ内候補を追加	全員を削除	選択ユーザを削除			
	🗌 スケジュールの登録を参加者に通知					
	□ スケジュールの登録を参加者に通知					

## 3-5-5 繰り返しスケジュールの登録・編集をする

毎週の予定や月例の予定を1度にまとめて登録、編集することができます。

#### POINT

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

## ■繰り返しスケジュールを登録する

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

1. スケジュール詳細画面を表示します。

🕎 スケジュール ?	
スケジュール詳細	
<b>タイトル*</b> 最大100文字以内	
<b>⊟</b> #\$*	繰り返し 2018/06/27 08:00 ~ 2018/06/27 09:00 終日

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


項目を設定し、[登録]をクリックします。
 表示される画面は選択した繰り返しメニューにより異なります。

#### ■繰り返しスケジュールを編集する

基本操作は「■繰り返しスケジュールを登録する」と同じです。 繰り返しの予定全てを編集する場合は「繰り返し全部」、特定の日時の予定のみを編集する場合は「このスケ ジュールのみ」を選択します。

D Hote	繰り返しスケジュールの修正: 〇 繰り返し全部 💿 このスケジュールのみ
li <b>†</b> ∗	2018/06/29 16:00 ~ 2018/06/29 17:00 條日

# 3-5-6 スケジュールの詳細を確認する

登録されている予定の詳細内容を確認します。



1. [スケジュール] をクリックします。

予定作成 週	月印刷	:	2018/06/04 ~ 2018/	'06/10 ┥ 今週 🕨		🛃 📃
6/4(月)	6/5(火)	6/6(7K)	6/7(木)	6/8(金)	6/9( <u>+</u> )	6∕10(⊟)
08:00						
09:00						
[再訪]アローン商事 10:00		MG視察				
11:00						
12.00						
12.00						
13:00				MG会議		
14:00		[加計]()(商本				
15:00	プロジェクト会議					
16:00 営業所MTG				営業所MTG		
17:00						
18:00						
19:00						
10.00						

🐔 スケジュール ?

2. 詳細を確認する予定をクリックします。

#### POINT

月表示の場合は確認する予定のタイトルをクリックします。

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

🔨 スケジュール 🥐						
ユーザ選択 🔎 宮崎 貴	生 のスケジュールを表示					
🚯 🛛 予定作成	週月印刷		2018/06	◀ 今月 ▶		🛃 📃 月
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
28	29	30	31	1	2	3
16:00-17:00 [打] <mark>■</mark> 営業所MTG				16:00-17:00		
4	5	6	7	8	9	10
09:30-10:30 [外]	15:00-17:00 [会] <b>- プロジェクト</b> 会議	10:00-11:00 [TD] MG視察		13:00-13:30 [会] ■ MG会議		
16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG		14:30-16:30 [外] ■ [アフカカ]○○商事		<u>16:00-17:00 [打]</u> ■ 営業所MTG		

#### GRIDY グループウェア

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

3. 予定の詳細情報が確認できます。

# 3-5-7 スケジュールを編集・削除する

登録されている予定を編集・削除します。

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

#### POINT

以下の条件に当てはまる予定は編集・削除することができません。

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

※「議事録」が紐付けられている場合は削除のみできません。

#### ■予定の内容を編集する

登録されている予定の内容を変更します。

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

グループウュ	SFA	ע־א-ע	H-LA CE	NTER ×	ールビーコン						
<b>र</b> र-१	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロジェ外音	<b>[]</b> 揭示板 1	PE-22	-n	アドレス帳	et state	 الله الله الله الله الله الله الله الله	ToDo
77-11	XE/Not	しポート 提出	<b>派</b> 事録	-170-		10パー一覧	(備品管理				

1. [スケジュール]をクリックします。

予定作成 週 /	月    印刷	:	2018/06/04 ~ 2018/	06/10 ┥ 今週 🕨		🤮 📃
6/4(月)	6/5(火)	6/6(7 <u>k</u> )	6/7(木)	6/8(金)	6/9( <u>+</u> )	<b>6∕10(⊟)</b>
08:00						
09:00						
[再訪]アローン商事 10:00		MG視察				
11:00						
12:00						
13:00				MG会議		
14:00						
15:00	プロジェクト会議	[初訪]〇〇商事				
16:00 営業所MTG				営業所MTG		
17:00						
18:00						
10.00						

2. 変更する予定をクリックします。

タイトル	営業所MTG				
日時	2018/06/08 16	5:00 - 2018/06/0	8 17:00		
設備					
住所					
グループ	営業部				
参加者	[全員参加]				
種類	打合せ				
жŧ					
<b>忝付ファイル</b>					
作成者	宮崎 貴生	作成日時	2018/06/20 1	16:05:00	

3. [編集]をクリックします。

🔨 スケジュール ?				
スケジュール詳細				
<b>タイトル*</b> 最大100文字以内	営業所MTG			
日時*	繰り返しスケジュールの修正: <ul> <li>繰り返し全部</li> <li>このスケジュールのみ</li> <li>2018/06/08</li> <li>16:00</li> <li>2018/06/08</li> <li>17:00</li> <li>終日</li> </ul>			
種別	打合せ -			
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 二ピーして作成			

内容を変更し、[保存]をクリックします。
 各項目について詳しくは本章「スケジュールを利用する」の「スケジュールを登録する」をご参照ください。

#### POINT

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

【予定の詳細内容確	認画面】
	削除 編集 コピーして作成 閉じる メモに転記
【スケジュール編集	画面】
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

#### ■予定を削除する

登録されている予定を削除します。

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



1. [スケジュール]をクリックします。

予定作成 週 /	月    印刷	:	2018/06/04 ~ 2018/	06/10 ┥ 今週 🕨		🤮 📃
6/4(月)	6/5(火)	6/6(7 <u>k</u> )	6/7(木)	6/8(金)	6/9( <u>+</u> )	<b>6∕10(⊟)</b>
08:00						
09:00						
[再訪]アローン商事 10:00		MG視察				
11:00						
12:00						
13:00				MG会議		
14:00						
15:00	プロジェクト会議	[初訪]〇〇商事				
16:00 営業所MTG				営業所MTG		
17:00						
18:00						
10.00						

2. 削除する予定をクリックします。

タイトル	営業所MTG					
日時	2018/06/08 10	5:00 - 2018/0	06/08 17:	00		
設備						
住所						
グループ	営業部					
参加者	[全員参加]					
種類	打合せ					
Я£						
添付ファイル						
作成者	宮崎 貴生	作成日日	時 20	18/06/20 1	6:05:00	

3. [削除]をクリックします。

スケジュール	×
タイトル	A 営業所MTG
日時	2018/06/08 16:00 - 2018/06/08 17:00
設備	
住所	予定を削除しますか? *
グループ	「営業所MTG」を削除しますか?
参加者	
種類	削除して参加者に通知するキャンセル
×ŧ	
添付ファイル	
作成者	宮崎貴生 作成日時 2018/06/20 16:05:00
削防	編集 コピーして作成 閉じる メモに転記 営業報告を作成

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

POINT

繰り返しスケジュールとなっている予定を削除する場合は以下の画面が表示され、「削除範囲」を選択して から [削除] もしくは [削除して参加者に通知する] をクリックします。

予定を削除しますか?
繰り返しスケジュール「営業所MTG」を削除しますか?
削除範囲: ○ 繰り返し全部
削除 削除して参加者に通知する キャンセル

3-5-8 スケジュールデータをインポートする

iCal 形式のスケジュールデータをインポートして予定を登録することができます。

1回のインポートで複数の予定を一度に登録することができますが、紐付け先や参加メンバーをわけて登録 することはできません。

ſ	グループウュ	SFA	ע-אי-ע	t-L	NTER ×	ールビーコン							
		スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	プロジェクト管	<b>国</b> 根示板 1	100 1-12-02	- x-11	アドレス帳	です。 電話メモ	 21LD-F	ToDo	
	<b>ブ</b> ファイル	XENY	レポート 提出	1	-970-		覧	備品管理					

1. [スケジュール] をクリックします。

	2018/06		🔨 スケシ	ブユール ?												
月	1	火	水	木	金	±	E	1	予定作成 週 月 印刷		201		🚑 週 月			
28	8	29	30	31	1	2	3									_
4		5	6	7	8	9	10		6/4(日)	6/5(2k)	6/6(2k)	6/7(太)	6/8(-2-)	6/9(+)	6/10(EL)	
11	1	12	13	14	15	16	17		0,1017	0,00()	0,0(1()	01010	0/0(32/	0,0(1)	0710([])	
18	8	19	20	21	22	23	24									
2	5	26	27	28	29	30	1	08:01	0							~
-		-	-	-	-	-	-									
1	インポート/エクスポート							09:01	0							
	フケジュールのインポート					_			[再訪]アローン商事							
-2	スケジュールのエクスポート					h.		10:01	0		MG視察					

2. 「インポート/エクスポート」の「スケジュールのインポート」をクリックします。

🔨 スケジュール 🥐							
インポートをするファイル	参照… 予定が含まれているファイルを選択します。GRIDYでは、iCal 形式の予定情報をインボートできます。 サイズが10MB以下のファイルを選択してください。						
参加者	☑ 自分の予定(他火ノバーへは非公開)						
保存 キャンセル							
※スケジュールの登録をiCaDァイルカ ※テキストエディタで入力を行い、拡張 ※インボートするファイルはUTF-8で書	ら一括で行うことができます。 子を「ics」で保存してください。 き出されている必要があります。						

※インボートするファイルはUTF-8で書き出されている必要があります。 ※行の先頭に空白を入力しないでください。 ※だけ(コートはTiCR+し日を設定してください。 ※開始時間、終了時間はYYYYMMDDThhmmss(例 2018年6月25日16:05の)場合、20180625T160500)で入力してください。 ※項目名に付加されている\*は入力必須項目です。

3. 「インポートをするファイル」にてファイルを選択し、「参加者」を設定して[保存]をクリックします。

「参加者」の「自分の予定(他メンバーへは非公開)」にチェックを入れたままインポートすると、自分の 予定として登録されます。

「自分の予定(他メンバーへは非公開)」のチェックを外すと、紐付け先の選択画面が表示され参加メンバーを選択することができます。

	□ 自分の予定(他メンバーへは非公開)		
	所属部署 グループ 組織 部署横断選択 マイメンバーリスト	決定	(0-0/0)
	■ ナレッジスイート株式会社 フーザダーン目前 沿鹿を空絵奈和 ます		
参加者	<u>スーウンス 社員は (X48-3 CRE # 2023 )</u> 候補 (1-49/49)		
	前園清治		
	高宮ひろ		
	久野一樹		
	中國그그		
	田川優		
	井上陽菜		
	宮崎 貴生 🗸 🗸 🗸 🗸		
	ページ内候補を追加	全員を削除	選択ユーザを削除
	□ 全員参加		

# POINT

## インポート可能な項目は以下の通りです。\*は必須項目です。

項目名	1.戊8月
BEGIN VCALENDAR*	先頭行に入力します。
BEGIN VEVENT	スケジュール/情報の先頭行に入力します。 複数のスケジュールをインボートすることも可能です。その場合、BEGIN-VEVENTからEND-VEVENTを繰り返し入力してください。
SUMMARY:*	スケジュールのタイトルです。 (100文字まで)
DTSTART:*	スケジュールの開始日時です。
DTEND:*	スケジュールの終了日時です。
LOCATION:	スケジュールの注所です。 (100文字まで)
DESCRIP TION:	スケジュールのメモです。 20行コードを使用する場合は、¥(バックスラッシュ)nを使用してください。 (10000文字まで)
END: VEVENT	スケジュール情報の最終行に入力します。
END: VCALENDAR*	最終行に入力します。

# 3-5-9 スケジュールデータをエクスポートする

スケジュールに登録されている自分の予定を CSV ファイルで出力することができます。

ſ	グループウェ	₁7 Ĭ S	FA	リードフォ	r−⊿ ĭ ci	INTER	メールビーコン								
		スケジュー	, L ) i	<b>建</b> 設備予約	部署/ブルーブ	7日32	外音 日示板 1	100 1100	-1L	アドレス帳	wit y t	x-30	۶-145-۴	ToDo	
	🧊 วะาม	XENY		₩ ポート 提出	議事録	0-07	P 	メンバー一覧	備品管理						

1. [スケジュール]をクリックします。

2018/06 >		👩 スケ	ジュール 🥐													
ſ	月	火	水	木	金	±	B	-	予定作成 週	月印刷	201	8/06/04 ~ 2018/0	6/10 ┥ 今週 🕨		🛃 🔟 月	
	28	29	30	31	1	2	3									
	4	5	6	7	8	9	10		6/4(目)	6/50%)	6/6(3k)	6/7(太)	6/8(全)	6/9(+)	6/10(日)	
	11	12	13	14	15	16	17		0,1017	0,000	0,0(1()	01010	0/ 0(32/	0,0(1)		
	18	19	20	21	22	23	24									
	25	26	27	28	29	30	1	08:	00							^
	-	-	-	-	-	-										
?	く スケ スケ	(ンボ ジュー ジュー	ート/. .ルの .ルの	エクス インオ エクス	<b>ボー</b> (	<b>۲</b>		09:	00 [再訪]アローン商事 00		MG視察					

2. 「インポート/エクスポート」の「スケジュールのエクスポート」をクリックします。

🔨 スケジュール 🥐	
スケジュールエクスポート	
エクスボート期間	エクスポート期間は最大一年間です。       レー       エクスポート       キャンセッル

出力する期間を設定し、[エクスポート]をクリックします。
 期間は最大で1年間設定可能です。

mak	インポート	/エカフポー	- 卜准性 瑞克
	-1.24P L	/ エノハホ	1 1017 485.6

インボート/エクスボー 最新の状態に更新する	-トはーつずつ実行されます。同時に複数の処理は行われま 5場合は、 <mark>表示更新</mark> ボタンを押してください。	せんのでご注意ください。		
キャンセル	表示更新			
	処理内容	状態	登錄時間	終了時間
ダウンロード	スケジュールエクスポート	完了	06/04 17:59	06/04 17:59

4. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が完了すると「状態」が「完了」となり[ダ ウンロード]が表示されます。

[ダウンロード]をクリックし、手順3にて設定した期間の予定のCSVファイルを保存します。

POINT

エクスポートが完了すると、メッセージ機能に「スケジュールエクスポート完了のお知らせ」が届きます。 また、出力された CSV ファイルはファイル機能の「自分のフォルダ」に格納されます。

#### 3-5-10 スケジュールを印刷する

スケジュールに登録されている予定を印刷することができます。 自分だけでなく、他のメンバーのスケジュールを印刷することもできます。

グループウ:	±7   SF	A │ リードフ:	ŧ−L₁ Ŭ CE	INTER	メールビーコン							
<b>कि</b> र-1-10	スケジュール	<b>建</b> 计	部署/ブループ		e <b>1</b> 100	100 1100	×-11	アドレス帳	esixe	x-9 <b>1</b>	۶ <i>1</i> کمر	Tabo
<b>7</b> 7111	XEVIUF	レポート提出	議事録	- - - - - -	- <del>3</del>	メンバー一覧	備品管理					

1. [スケジュール]をクリックします。

予定作成 週	月〔印刷〕		2018/06/04 ~ 2018/06/	/10 ┥ 今週 🕨		🤽 📃
6/4(月)	6/5(火)	6/6(7K)	6/7(木)	6/8(金)	6/9( <u>+</u> )	6 <b>∕ 10(⊟</b> )
08:00						
09:00						
[再訪]アローン商事 10:00		MG視察				
11:00						

2. 印刷したい期間を表示し[印刷]をクリックすると、PDF ファイルを保存します。

## POINT

ひと月のスケジュールを印刷する場合は月表示に切り替えてから[印刷]をクリックします。 ペスクジュール?

ユーザ選択 🔎 宮崎 貴会	生 のスケジュールを表示										
🚯 🔤 予定作成	③ 予定作成 週 月 印刷         2018/06 ◀ 今月 ▶         繰 週										
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日					
28	29	30	31	1	2	3					
16:00-17:00 [打] <mark>■</mark> 営業所MTG				16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG							
4	5	6	7	8	9	10					
09:30-10:30 [外]	15:00-17:00 [会] <ul> <li>プロジェクト会議</li> </ul>	10:00-11:00 [TD] <mark>■</mark> MG視察		13:00-13:30 [会] ■ MG会議							
16:00-17:00 [打] <mark>■ 営業所</mark> MTG		14:30-16:30 [外] ■ [初訪]○○商事		16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG							

週表示画面での印刷は表示されている1週間の予定を時間軸で表示します。 月表示画面での印刷は表示されている1ヶ月に予定を日ごとに表示します。

# 【週表示】

#### 2018/06/04~2018/06/10のスケジュール

#### 氏 名:宮崎 貴生 出力日時:2018/07/05 12:03

00:00 01:00 02:00	
00:00 01:00 02:00	
00:00 01:00 02:00	
01:00	
02:00	
03:00	
04:00	

# 【月表示】

氏名: 宮崎 貴生 2018/											
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日					
28	29	30	31	1	2	3					
16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG				16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG							
4	5	6	7	8	9	10					
09:30-10:30 [外] ■[再訪]アローン商事	15:00-17:00 [会] ■ プロジェクト会議	10:00-11:00 [TD] ■ MG視察		13:00-13:30 [会] ■MG会議							
16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG		14:30-16:30 [外] [初訪]〇〇商事		16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG							

# ■3-6 設備予約を利用する

会議室やミーティングスペースなどの設備を予約します。 表示される設備は管理者より管理・制限しています。

# 3-6-1 予約状況を確認する

設備の予約状況を確認します。確認した設備の予約状況を印刷することもできます。

「グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン													
<b>्रि</b> र-1-११	スケジュール	<b>建建</b> 設備予約	部署/ブループ	プロジェ外管	<b>国</b> 指示板 1	100 1000	×-11	<b>アドレス帳</b>	esixe	xyt-30	الله المراجع ( المرحع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع ( الممحع ()) مممع (لمرمع () مرمع (لمم	ToDo	
77-11	XENY	レポート提出		-170-P	<b>२</b> २२-४	メンバー一覧	<b>御品管理</b>						

1. [設備予約]をクリックします。

🤮 設備予約 ?								
😪 予定作成	日週月	白洞	2018	2018/06/04 ~ 2018/06/10 🖪 今週 🕨				
設備区分: 会議室	── 並び替;	え: 設定順(昇順) ヽ	2					
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	
	4	5	6	7	8	9	10	
会議室A	8	10:00-10:00[ToDo] ■予定あり	8	S 10:00-11:00[ToDo] ■役員会議 •前園 清洽	8	8	2	
会議室B	8	8	8	8	∑ 13:00-13:30[会議] ■ MG会議 ・高宮ひろ	8	1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	

2. 設備区分のプルダウンから確認する設備の設備区分名を選択します。

🚵 設備予約 ?

予定作成	2018/06/04 ~ 2018/06/10 《 今週 》 《 週								
設備区分: 社用車(	本部用) 〜 並び替え	え: 設定順(昇順) 、	2						
	月曜日 火曜日		水曜日	水曜日 木曜日		土曜日	日曜日		
	4	5	6	7	8	9	10		
灰パン			◎ 終日[その他] ■展示会 ・太田 沙耶						

3. 週表示の予約状況が表示されます。

日表示で予約状況を確認したい場合は[日]、月表示で予約状況を確認したい場合は[月]をクリックします。

POINT

予約内容上にマウスカーソルをあわせると、更新者のプロフィールに登録されている「内線」が確認できます。

設備名をクリックすると、設備の詳細情報を確認できます。

🥋 設備予約 ?	
👷 予定作成 🛛 🗖	週月
	影子和日情幸级
設備名	灰シ
設備区分	社用車〈本部用〉
Æ	灰色のいう
戻る	

# POINT

週表示もしくは月表示の画面にて[印刷]をクリックすると、それぞれの表示における設備の予約状況の 印刷用 PDF ファイルを保存することができます。

# 【週表示】

社用車 (本部用)

# 2018/06/04~2018/06/10

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
	4	5	6	7	8	9	10
灰パン			終日 [その他] <mark>- 展示会</mark>				

### 【月表示】

社用車(本部用) 灰バン 2018/6											
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日					
28	29	30	31	1	2	3					
4	5	6	7	8	9	10					
		終日 [その他] ■ 展示会									

# 3-6-2 設備を予約する

設備の利用予約をします。

グル	ープウェ	7 SFA	רא-ע	t-L	NTER ×	ールビーコン								
Ref A	<b>)</b>	スケジュール	(学校) 設備予約	部署/グルーフ	フロジェア音	<b>国</b> 1		×-lu	アドレス帳	THE REAL	×	2160-1	ToDo	
77.	111	XENTY	レポート 提出		-9-970-	<b>М</b> 75-4	メンバー一覧	<b>《</b> 備品管理						

1. [設備予約]をクリックします。

🤮 設備予約 ?											
★ 予定作成 日 週 月 印刷 2018/06/04 ~ 2018/06/10 ◀ 今週 ▶      ◆											
設備区分:   会議室											
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日				
	4	5	6	7	8	9	10				
会議室A	8	≦ 09:00-10:00[ToDo] ■予定あり	8	10:00-11:00[ToDo] ■役員会議 ・前園 清治	8	2	2				
会議室B	8	8	8		S 13:00-13:30[会議] ■ MG会議 ・高宮ひろ	8					

# 2. 設備区分のプルダウンから予約する設備の設備区分名を選択します。

🚵 設備予約 ?										
子定作成	日週月	印刷	2018	/06/04 ~ 20 18/06/10		🚳 🗐 月				
設備区分: 社用車 (	(本部用) 🗸 並び替え	え: 設定順(昇順) 🔨	2							
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日			
	4	5	6	7	8	9	10			
灰バン		8	◎ 終日[その他] ■展示会 ・太田 沙耶			8	8			

# 3. 予約する日の シャクリックします。

🔨 スケジュール 🥐	
スケジュール詳細	
<b>タイトル*</b> 最大100文字以内	
日時*	繰り返し <b>なし</b> 2018/06/07 08:00 ~ 2018/06/07 09:00 終日
設備	
住所	
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定
アラーム	<ul> <li>         アラームを送信 開始 30 ▼ 分 ▼ 前に登録アドレスへ通知     </li> <li>         アラームを送信 終了 10分前に登録アドレスへ通知     </li> <li>         スケジュールの登録を参加者に通知     </li> </ul>
空き時間を確認 保存	キャンセル

4. 「設備」欄に設備が選択された状態のスケジュール登録画面が表示されます。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

項目を設定し、[保存]をクリックします。

各項目について、詳しくは第3部メンバー用「スケジュールを利用する」の「スケジュールを登録する」 をご参照ください。

#### POINT

設備予約画面の [予定作成] をクリックした場合、「設備」 欄の設備区分のみ設定された状態のスケジュー ル登録画面が表示されます。

会 設備予約 ? 会 予定作成	日週月	E刀扇り	2018	/06/04 ~ 2018/06/10	� 週 月		
設備区分: 社用車	月車(本部用) 🗸 並び替え: 設定順(昇順) 🗸						
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
	4	5	6	7	8	9	10
反じ		8	<ul> <li></li></ul>	8	8	8	8

## 3-6-3 予約した内容を編集・削除する

設備の予約内容を編集、削除します。

#### ■予約内容を編集する

設備の予約内容を編集します。

グループウュ	SFA	רא-ע	t-L	NTER ×	ールビーコン								
<b>र</b> र-१४-छ	スケジュール	<b>建建</b> 設備予約	部署/ブループ	プロジェクト管	<b>[]</b> 根示板 <b>1</b>	100 1-12-22	×-11	アドレス帳	で 電話以モ	x-90	الله المركزة (1/2010) المركزة المركزة (1/2010)	ToDo	
77-11	XEMY	しボート 提出		-970-	- 77-L	1000000000000000000000000000000000000	備品管理						

1. [設備予約]をクリックします。

🥋 設備予約 ?									
学定作成	日週月	印刷	2018	2018/06/04 ~ 2018/06/10 🔌 今週 🕨					
設備区分: 会議室	設備区分: 会議室 >) 並び替え: 設定順(昇順) >								
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日		
	4	5	6	7	8	9	10		
会議室A	8	10:00-10:00[ToDo] ■予定あり	8	10:00-11:00[To Do] ■ 役員会議 ・前園 清治	8	8	8		
会議室B		8	8		S 13:00-13:30[会議] ■ MG会議 ・高宮ひろ				

2. 設備区分のプルダウンから予約した設備の設備区分名を選択します。

#### GRIDY グループウェア

🎎 設備予約 ?	🤮 設備予約 ?									
😪 予定作成	日週月	白扇	2018	/06/04 ~ 20 18/06/10	\delta 🔟 月					
設備区分:社用車(	本部用) > 並び替え	え: 設定順 (昇順) ∖	2							
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日			
	4	5	6	7	8	9	10			
灰パン			≦ 終 <del>日[その他]</del> ■展示会 •太田 沙耶							

3. 編集する予約のタイトルもしくは更新者名をクリックします。

スケジュール			×
タイトル	展示会		
日時	終日		
設備	灰バン		
住所			
グループ	営業2課		
参加者	太田 沙耶 🛸		
種類	その他		
メモ			
添付ファイル			
作成者	太田 沙耶	作成日時	2018/07/05 15:05:13
更新者	太田 沙耶	更新日時	2018/07/05 15:06:15
			編集 コピーして作成 閉じる

4. [編集]をクリックします。

以降の手順はスケジュールの編集と同様のため、第3部メンバー用「スケジュールを利用する」の「スケジ ュールを編集・削除する」の「予定の内容を編集する」をご参照ください。

### POINT

[スケジュール]機能の予定詳細から登録内容を編集することも可能です。 スケジュールでの操作方法について、詳しくは第3部メンバー用「スケジュールを利用する」をご参照く ださい。

#### ■予約を削除する

設備の予約を削除します。

ſ	グループウュ	SFA	רא ע	t-TY CE	INTER X	ールビーコン								
	1 71-12	スケジュール	<b>建建</b> 設備予約	部署/グループ	フロジェクト管理	<b>国</b> 指示板 1	100 1-12-92	-14 X-14	アドレス帳	et state	×92-30	الله الم	Tabo	
	יייב דירוע	XENT	レポート 提出		-970-	77-4	メンバー一覧	備品管理						

<sup>1. [</sup>設備予約]をクリックします。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3 部-59

🚵 設備予約 ?								
分定作成	日週月	印刷	2018,	2018/06/04 ~ 2018/06/10 🖪 今週 🕨				
設備区分: 会議室	瀶区分: 並び替え: _ 設定順(昇順) ~							
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	
		-					10	
	4	5	6	/	8	y	10	
会議室A		≦ 09:00-10:00[ToDo] ■予定あり	8	10:00-11:00[To Do] ■役員会議 *前園清治		8		
会議室B	8		8		S 13:00-13:30[会議] ■ MG会議 ・高宮ひろ	8	8	

2. 設備区分のプルダウンから予約した設備の設備区分名を選択します。

🥋 設備予約 ?	2 設備予約 ?									
分定作成	日週月	ED周J	2018	/06/04 ~ 2018/06/10		🚳 📃 月				
設備区分: 社用車 (	(本部用) 🗸 並び替;	え: 設定順 (昇順) 、								
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日			
	4	5	6	7	8	9	10			
灰バン		8	<mark>終日[その他]</mark> ■展示会 ・太田 沙耶	8	8	8	2			

3. 削除する予約のタイトルもしくは更新者名をクリックします。

スケジュール			×
タイトル	展示会		
日時	終日		
設備	灰バン		
住所			
グループ	営業2課		
参加者	太田 沙耶 🋸		
種類	その他		
メモ			
添付ファイル			
作成者	太田 沙耶	作成日時	2018/07/05 15:05:13
更新者	太田 沙耶	更新日時	2018/07/05 15:06:15
			編集 コピーして作成 閉じる

4. [編集]をクリックします。

## GRIDY グループウェア

🔨 スケジュール ?				
スケジュール詳細				
<b>タイトル*</b> 最大100文字以内	展示会			
日時*	線り返し: なし 2018/06/06 ~ 2018/06/06	終日		
	ZD他▼			
設備	<ul> <li>会議室A</li> <li>会議室B</li> <li>▼</li> <li>灰パン: 変いています     </li> </ul>	会議室 ▼ <i> 灰バン</i> ▲ 剤族	* *	
住所				<b>P</b>
作成者	太田 沙耶	作成日時	2018/07/05 15:05:13	
更新者	太田 沙耶	更新日時	2018/07/05 15:06:15	
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定			
アラーム	<ul> <li>アラームを送信 開始 30 ▼ 分</li> <li>アラームを送信 終了10分前に登録</li> <li>スケジュールの更新を参加者に通知</li> </ul>	▼ 前に登録アドレスへ通知 アドレスへ通知		
削除 空き時間を確認	保存 キャンセル コピーし	て作成 営業報告を作成		

5. [削除]をクリックします。

POINT

予定は残して設備の予約のみ解除する場合は「設備」欄の右側に設定されている設備を選択し、[▲削除] をクリックして選択を解除します。

以降の手順はスケジュールの編集と同様のため、第3部メンバー用「スケジュールを利用する」の「スケ ジュールを編集・削除する」の「予定の内容を編集する」をご参照ください。

6. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

# ■3-7 部署/グループを利用する

自分が所属している組織や部署、グループで共有している情報を確認できます。

#### 3-7-1 所属する部署・グループ・組織を確認する

自分が所属する部署・グループ・組織を確認します。 同じ所属メンバーのスケジュールを確認することもできます。

#### ■所属している部署・グループ・組織を確認する

自分が所属している部署・グループ・組織を確認します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン



1. [部署/グループ]をクリックします。

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											
o 部署												
部署名				プロジェクト								
■ 営業部 管理 管理												
• グループ												
グループマネジャー     ステータス     期間     プロジェクト												
■ 社内衛生管理グループ	前園 清治	進行中	P 管理									
プロジェクト Aグ ループ	前園 清治	進行中	2017/0	05/01 ~ 2018/10/31		管理						
<ul> <li>※表示順よ、変更したい行をドラッグ&amp;ドロップで移</li> <li>※表示順よ「保存」ボタンで登録するまで反映され 保存</li> <li>の 組織</li> </ul>	動させて変更してください。 ません。											
組織名 グループマネジャー ステータス 期間 プロジェクト												
■ ナレッジスイート株式会社	前園 清治		j	進行中		管理						

 自分が本メンバーとして所属する部署・グループ・組織が表示されます。
 所属するグループを全て表示する場合はステータスのプルダウンを「(指定なし)」とし、所属する部署を 全て表示する場合は「閲覧可能なすべての部署/グループを表示する」にチェックを入れます。

POINT

初期表示では、グループはステータスが「進行中」のもの、部署は所属レベルが「本メンバー」となって いるもののみ表示されます。

保存

グループの並び順は任意の順番に変更できます。

ドラッグ&ドロップで並び順を変更し、[保存]をクリックします。

• グルーブ										
グループ名	グループマネジャー	ステータス	期間	プロジェクト						
■ 社内衛生管理グループ	前園 清治	進行中		管理						
■ プロジェクト Aグ ループ	前園 清治	進行中	2017/05/01 ~ 2018/10/31	管理						
※表示順よ、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。 ※表示順よ「保存」ボタンで登録するまで反映されません。										

#### ■他メンバーのスケジュール・トピック・プロジェクトを確認する

自分が所属する部署・グループ・組織に紐付くトピックやプロジェクトの確認や、他のメンバーのスケジュ ールを確認します。

部署・グループ・組織の確認方法は同じであるため、ここではグループの場合をご案内します。

ſ	グループウュ	7 SFA	עלא-ע	H-LA CE	NTER ×	ールビーコン								
	<b>क</b> र्ग <i>र-</i> ग्र	スケジュール	<b>建</b> 建 設備予約	部署/グループ	フロジェクト管	<b>[]]</b> 指示板 1	1000 1-12-22	×-11	アドレス帳	で 電話メモ	×90	الله المركز المرمز ممممم ممم ممممم مممممم مممممم ممممممم	ToDo	
	<b>ブ</b> ファイル	XENY	レポート提出	<b>北</b>	-07-07-	77-L	覧	備品管理						

1. [部署/グループ]をクリックします。

🟥 部署/グループ ?											
第署/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											
o 部署											
部署名											
■ 営業部	■ 営業部										
• グループ											
グループ名	グループマネジャ	_	ステータス		期間	プロジェクト					
■ 社内衛生管理グループ	前園 清治		進行中	· 管理							
■ プロジェクト Aグループ	前園 清治		進行中	2017/	/05/01 ~ 2018/10/31			管理			
※表示順よ、変更したい行をドラッグ&ドロップで移 ※表示順よ「保存」ボタンで登録するまで反映され 保存 の 組織	動させて変更してください。 ません。										
組織名		グルー	ーブマネジャー		ステータス	期間		プロジェクト			
■ ナレッジスイート株式会社	前園 清	ien en e			進行中		管理				

2. 確認するグループ名をクリックします。

# 部署・グループ・組織に紐付いているプロジェクトを確認する場合は、「プロジェクト」の「管理」をクリ ックすると該当の部署・グループ・組織に紐付いたプロジェクトー覧画面が表示されます。

• グループ					
グループ名	グループマネジャー	ステータス	期間		プロジェクト
■ 社内衛生管理グループ	前園 清治	進行中			管理
■ プロジェクトAグループ	前園 清治	進行中	2017/05/01 ~ 2018/10/31		管理
※表示順よ、変更したし、行をドラッグ&ドロップで移 ※表示順よ、「保存」ボタンで登録するまで反映され 保存	動させて変更してください。 ません。				
○ 組織					
組織名	グル	ーブマネジャー	ステータス 期間		プロジェクト
■ ナレッジスイート株式会社	前園 清治		進行中	進行中 *	

₩部署/グルーン	プ概要 一覧	1 スケジュー	-16						
■ 社内衛生管理	グループ	予定の	登録						検索
開始日		0010/00	(02(+))					0010 (00 (0)	
終了日		2018/06/	/0/(未)					2018/06/0	
75 57	\#\\		06/04(月)	06/05(火)	06/06(7 <u>k</u> )	06/07(木)	06/08(金)	06/09(土)	06/10(日)
77-37	進行中		09:30-10:30 [夕	ト] 15:00-17:00 [会]	10:00-11:00 [TD]		13:00-13:30 [会]		
マネジャー	前園 浩治	3			- montators		MICI 24 BHS		
メンバー数	3人	宮崎重	16:00-17:00 [#	) ]	14:30-16:30 [外] [初志]〇〇…		16:00-17:00 [打] <mark>  営業所MTG</mark>		
社内の衛生状態を	を管理するグル	Я							
ープ		6	16:00-17:00 [f]   営業所MTC	J] 09:00-10:00 [TD]	09:30-10:30 [TD] <mark>-</mark> 予定あり	10:00-11:00 [TD] 【 役員会議	16:00-17:00 [打] <b>営業所MTG</b>		
₩部署/グルー:	移動		<u>_</u>		10.00 11.00 Pmm 7				
▶ 所属部署		前園》 代表取	青治 篩役	15:00-17:00 [会] <b>ジロジェクト・・・</b>	10:00-11:00[1D] MG視察				
▼グループ		月							
■ 社内衛生管	理グループ	6	3	09:00-10:00 [TD] 予定あり		10:00-11:00 [TD] ■ 役員会議	13:00-13:30 [会] ■ MG会議		
■ プロジェクト	Aグループ		<u> </u>						
▶ 組織		_ 久野-	<u>→161</u>						
▶ 部署横断選択		見新しどの	<i>ь</i>						二朝
▶ マイメンバーリ	자	1000 H	_						見
		新規トビッ	少作成						
		用件	最新投稿時間		トピック名(:	コメント数)		更新	所者
		報告	2017/05/17 21:11	社内衛生管理計画 (	(1)			前園 渚治	
		プロジェク	۴						一覧
		新規プロ	コジェクト作成						
				プロジェクト名			着手日	期日	進捗率
		衛生管理					2018/06/01	2018/07/31	15 %

所属するメンバーのスケジュール、トピック、プロジェクトが表示されます。
 トピックやプロジェクトの詳細を確認する場合はトピック名もしくはプロジェクト名をクリックします。

マイページの「部署/グループ移動」から確認したい部署、グループ、組織名をクリックした場合も詳細画 面に遷移します。

Q ђ	a おおらせ     ろうと     ろうと     ろうと     ろう     ろう														
2	未	売め	tr∹ ⊒≣u	21件 ** •	1		予定作明	ti 🗌	週月			2018/0	6/06(7K) 🖪 🔶 I	•	
	-7-6	or new	REAL PROPERTY AND A DECIMAL AN	••			月曜	Β	火曜日	水曜日	木	曜日	金曜日	土曜日	日曜日
<u>ु</u> २	113	コード	?				4		5	6		7	8	9	10
<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>	ð (		-ì	目動	-		09:30-10:30	[外] 	15:00-17:00 [会] <mark>- ブロジェクト・・・</mark>	10:00-11:00 [TD] MG視察			13:00-13:30 [会] ■ MG会議		
	<	2	018/0	)6	>		16.00 17.00	[+1		14-00 10:00 [51]			10.00 13.00 [***]		
月火水木金土日				日	■ 営業所M	IG II		■ [ネフルカ方]○○・・・			■ 営業所MTG				
28	28         29         30         31         1         2         3           4         5         6         7         8         9         10				3										
11	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24				🛐 新着	もテ板 💡	2	·	覧 登録	🕢 新着	トピック ?		一覧 登録		
25	26	27	28	29	30	1	投稿時間 揭示板名 (コペト数)					投稿時間	トピック	名 (コメント数) (グルー	プ名) ^
	-				-		05/10	05/10 健康35のご案内(2)			02/01 事務所移転こついて(1)(			: (1) (ナレッジスイー)	~株式会社)
꽃광랴	署代	ブルー	-ブ移	動											_
► Pfil	禹部	ŝ										05/17	【営業通達】カタログ	情報(4)(営業部)	
▶ <i>グ</i> )	ν-t	Ĵ										05/17	【人事】2017年4月 。	人 <mark>事掲示 (0) (ナレッシ</mark>	バスイート株…
▶ 組約	▶ 組織									05/17	会社内清掃のご案内	(0) (ナレッジスイー)	・株式会社) ~		
▶ 音降	▶ 部署横昕選択					☆ 新着Todo ?		-	覧 登録	≽ 新着	新着メッセージ?		一覧 登録		
▶ マ-	▶ マイメンバーリスト					期限		Todo宅	(重要度)		受信日時		タイトル(最新書込者)	)	

# POINT

スケジュールは自分のスケジュールが最上部に表示されます。

ー覧表示は週表示のみです。個人毎の月表示に切り替える場合はメンバー名下の[月]をクリックします。 メンバーの名前をクリックすると、そのメンバーのプロフィール画面に遷移します。

# ■3-8 プロジェクト管理を利用する

自分が所属する組織や部署、グループに紐付いたプロジェクトの期間や進捗状況を確認したり、新たにプロ ジェクトを作成することができます。

# 3-8-1 プロジェクトの詳細を確認する

自分が所属する組織・部署・グループに登録されているプロジェクトを確認します。

グループ	לד7 SFA	עלא-ע	t-T CE	NTER ×	ールビーコン								
<b>्रि</b> र1र-5	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブルーフ	プロジェ外管	<b>国</b> 根 1	100 1100	×-11	アドレス帳	<b>電</b> 話义モ	×92-30	ی ۶۲ <i>۵</i> ۵-۴	T aDo	
77-11	XENTY	しボート 提出	<b>新</b>	<b>ジー</b> ワーグフロー	77-L	メンバー覧	<b>《</b> 通品管理						

1. [プロジェクト管理]をクリックします。

🕌 部署/グループ	移動	🌺 プロジェクト管理 🥐									
▶ 所属部署		プロジェクトー覧									
▶ グループ										検索	
▼組織		新規作成 すべてのう	和ジェクトを表示	する作成日間	寺(降順) ∽						
■ ナレッジスイ	一卜株式会社	表示単位 < 今日 🕨		2018/07			2018/08			2018/09	
<ul> <li>部署/グループ概要 一覧</li> <li>ナレッジスイート株式会社</li> </ul>		10日 ~	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	
■ ナレッジスイート株式会社											
マネジャー	前園 清治	新入社員研修(6月入社)	5/21-8/10 60 %								
メンバー数	49人	事務所移転	7/1-10/31 25 <b>%</b>								
主組織											
<b>111</b> メンバー ?	一覧										
前園 清洽 Knowledge Suite, inc. 代表取締役											

自分が所属する組織のプロジェクト一覧が表示されます。
 確認するプロジェクト名をクリックします。

#### POINT

完了したプロジェクトを表示する場合は「すべてのプロジェクトを表示する」をクリックします。 部署やグループのプロジェクトを確認する場合は、「部署/グループ移動」から確認したい部署やグループ 名をクリックします。

🕌 部署/グルー:	邦動	🌺 プロジェクト管理 🥐								
▶ 所属部署		プロジェクトー覧								
▶ グループ										検索
▼組織		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) ∨					
■ ナレッジスイ	一卜株式会社	表示単位 🖣 今日 🕨	2018/07				2018/08		2018/09	
● 部署/グルー:	プ概要 一覧 ト株式会社	10日 ~	上句	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬
マネジャー	前園 清治	新入社員研修(6月入社)	5/21-8/10 60 <b>%</b>							
メンバー数	49人	事務所移転	7/1-10/31 25 <b>N</b>							
主組織										

プロジェクトー覧に表示されるプロジェクトの背景色は以下の通りです。 青・緑:進捗状況が100%未満且つ期日が過ぎていないプロジェクト 水色:進捗状況が100%となっているプロジェクト

ピンク:進捗状況が100%未満且つ期日が過ぎているプロジェクト

🌺 プロジェ 外管理 ?													
プロジェクトー覧													
新規作成 完了したプロジェクトを隠す 作成日時(降順) ~													
表示単位 ◄ 今日 🕨		2018/07			2018/08	2018/09							
10日 ~	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬					
新入社員研修(6月入社)	5/21-8/10 60 <b>%</b>												
事務所移転	7/1-10/31 25 M												
新入社員研修(4月入社)	3/19-7/10 100 <b>%</b>												

# POINT

プロジェクトの横軸の表示単位は1日/1週間/10日/1ヶ月で切り替えることができます。

プロジェクトの並び順は作成日時(降順)/更新日時(降順)/開始日(降順)/終了日(降順)で並び替えること ができます。

🐳 プロジェ 外管理 ?														
プロジェクト一覧														
													検索	
新規作成 すべての	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) ~													
	201	8/06	2018/07											
表示単位 ◀ 今日 ▶	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	金	±	Β	月	火	水	木	金	±	Β	月	火	水	木
新入社員研修(6月入社) 60 K														
事務所移転			25 <b>N</b>											

# 3-8-2 プロジェクトを利用する

新規プロジェクトやプロジェクトの進捗報告を登録します。

#### ■プロジェクトを登録する

新たにプロジェクトを登録します。

ſ	グループウュ	7 SFA	(リードフォ	t-7' CE	NTER ×	ールビーコン	)							
		1	<b>\$</b>	44			RD	<b></b>			🍋	3	1	
	マイページ	スケジュール	設備予約	部署/グループ	理	指示板 🕛	トピック	x-11	アドレス帳	電話メモ	メッセージ	タイムカード	ToDo	
	<b>マン</b> ファイル	XENTY	レポート 提出	<b>新</b> 事録	-17-07-	-F7	メンバー覧	備品管理						

1. [プロジェクト管理]をクリックします。

🐳 部署/グルーフ	移動	🌺 プロジェクト管理 ?	う コンジェ 分管理 ?								
▶ 所属部署		プロジェクト覧									
▶ グループ									検索		
▼組織		新規作成すべてのプ	ロジェクトを表示	する作成日間	寺(降順) 〜						
■ ナレッジスイ	一卜株式会社	表示単位 < 今日 🕨		2018/07			2018/08	2018/09 下旬 上旬 中旬			
● 部署/グルーフ		10日 ~	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	
■ <b>テレッシス</b> 1ー マネジャー	前園 清治	新入社員研修(6月入社)	5/21-8/10 60 <b>N</b>								
メンバー数	49人	事務所移転	7/1-10/31 25 %								
主組織											
🏙 メンバー ?	一覧										
前園 清 Knowledg 代表取締	治 e Suite, inc. 役										

2. [新規作成]をクリックします。

# GRIDY グループウェア

🌺 ブロジェクト管理 ?				
プロジェクト新規作成				
プロジェクト内容 *は必須項目				
プロジェクト名*				
作成者	宮崎 貴生			
	所属部署 グループ 組織		決定	(1-1/1)
	■ ナレッジスイート株式会社		宮崎 貴生	
	ユーザ名、社員D、役職名で検索をしま	τ.φ		
担当者*	候補	(1-48/48)		
	前園 清治			
	高宮 ひろ			
	久野 一樹			
	中國ココ			
	田川優			
	井上 陽菜			
	宮崎 貴生			
	ページ内候	補を追加	全員を削除	選択ユーザを削除
	□ 全員参加			
着手曰	2018 ▼ 7月 ▼ 06 ▼			
期日	2018 • 7月 • 13 •			
ブロジェクト概要*				
全角2000文字以内				
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定			
登録 戻る				

3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

POINT

プロジェクトは「担当者」で選択した組織・部署・グループに紐付けて登録され、所属メンバーはそのプ ロジェクトの進捗を確認することができます。

また、「担当者」にて選択されたメンバーはそのプロジェクトの進捗報告を作成することができます。

#### プロジェクトの進捗報告を作成する

プロジェクトの進捗報告を作成します。

POINT

一度作成した進捗報告は削除することができません。

グループウ	±7 ∫ SFA	i ↓ リードフ:	ז~ <i>ב</i> י ∖ CE	INTER	メールビーコン								
ক্রি হনগ্দ-গ্র	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブルーフ	7日9235		100 1100	-n	アドレス帳	etá xt	xyt	ی ۶ <i>1</i> LD-۴	Tabo	
<b>7</b> 77110	XEMAK	レポート 提出	議事録	- 170-070	- <del>7</del> 7-4	メンバー一覧	備品管理						

1. [プロジェクト管理]をクリックします。

🕌 部署/グループ	移動	🌺 プロジェクト管理 🥐	🏰 プロジェ 外管理 ?							
▶ 所属部署		プロジェ分一覧 								
▶ グループ										
▼組織		新規作成 すべてのう	ロジェクトを表示	する作成日間	寺(降順) 〜					
■ ナレッジスイ	一卜株式会社	表示単位 < 今日 🕨		2018/07			2018/08		2018/09	
₩部署/グループ	「概要 一覧	10日 ~	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬
■ ナレッジスイー	卜株式会社									
マネジャー	前園 清治	新入社員研修(6月入社)	5/21-8/10 60 %							
メンバー数	49人	事務所移転	7/1-10/31 25 <b>H</b>							
主組織										
🏦 メンバー ?	ッパー? 一覧									
前園 清 Knowledg 代表取締	治 e Suite, inc. 後									

2. 進捗報告を作成するプロジェクト名をクリックします。

🍇 プロジェ 外管理 ?										
プロジェクト詳細										
編集				》進捗率変更						
プロジェクト名	新入社員研修(6月入社)			60 %						
着手日	2018/05/21	期日	2018/08/10							
担当者	前園 渚治,宮崎 貴生,平井 菜々美,小泉 勤,相川 亜希									
プロジェクト概要	6月入社の2名の研修について。									
添付										
最終更新	2018/05/02 15:45 / 前園 清治									
プロジェクト進捗報告一覧										
新規プロジェクト進捗報告作の	δχ									
前園清治				2018/07/06 12:29						
研修、1章完了。										
進捗率	60 %									
前園清治				2018/05/30 10:11						
支給備品、準備完了。										
進捗率	20 %									

## 3. [新規プロジェクト進捗報告作成]もしくは「進捗率変更」をクリックします。

🌺 プロジェクト管理 🥐		
プロジェクト進捗報告作成		
★は必須項目		
プロジェクト名	新入社員研修(6月入社)[編集]	60 %
進捗率*	60% 🗸 🗆 完了	
進捗報告* 全角2000文字以内		
次へ 戻る		

4. 項目を設定し、[次へ]をクリックします。

POINT

「進捗率」は1%単位で選択でき、進捗率を戻すこともできます。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

「完了」にチェックを入れた場合は選択した%に関わらず、100%となります。

🌺 プロジェ外管理 🥐	基本 プロジェ 外管理 ?							
プロジェクト進捗報告作成								
進步報告內容								
プロジェクト名	新入社員研修(6月入社)							
進捗率	90 %							
進捗報告	研修、2章完了。							
保存 戻る								

5. 内容を確認し、[保存]をクリックします。

### ■プロジェクトを編集する

プロジェクトの登録内容を編集します。

ſ	グループウェ	7 SFA	ע-אי-ע	t-L	NTER ×	ールビーコン							
	<b>कि</b> र1र-ग्र	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロジェ外管	<b>[]</b> 指示板 1	PE-22	×-11	アドレス帳	電話メモ	 الله الح الم الم الم الم الم الم الم الم الم الم	ToDo	
	<b>ブ</b> ファイル	XE/Nyk	レポード 提出	議事録	- <u>חרל-</u> פ	<b>1</b> 77-4	メンバー一覧	備品管理					

1. [プロジェクト管理]をクリックします。

∰部署/グループ	移動	🌉 プロジェクト管理 🥐	🌺 プロジェ 外管理 ?								
▶ 所属部署		プロジェケー覧									
▶ グループ										検索	
▼組織		新規作成 すべてのプ	ロジェクトを表示	する作成日間	寺(降順) 〜						
■ ナレッジスイ	一卜株式会社	表示単位 🚽 今日 🕨		2018/07		2018/08			2018/09		
🐳 部署/グループ	10日 🗸	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬		
■ ナレッジスイー	林式会社										
マネジャー	前園 清治	新入社員研修(6月入社)	5/21-8/10 60 <b>%</b>								
メンバー数	49人	事務所移転	7/1-10/31 25 <b>N</b>								
主組織											
🏦 メンバー ?	一覧										
前園 清 Knowledgy 代表取篩	治 e Suite, inc. 役										

2. 編集するプロジェクト名をクリックします。

🍑 プロジェク管理 ?										
プロジェクト詳細										
編集			≫ 進捗率変更							
プロジェクト名	新入社員研修(6月入社)		60 %							
着手日	2018/05/21	期日	2018/08/10							
担当者	前園 清治,宮崎 貴生,平井 菜々美,小泉	勤,相川 亜希								
プロジェクト概要	6月入社の2名の研修について。									
添付										
最終更新	2018/05/02 15:45 / 前園 清治									

3. [編集]をクリックします。

POINT

プロジェクト進捗報告作成画面の「プロジェクト名」の[編集]から編集することもできます。

🌺 プロジェク管理 ?		
プロジェクト進捗報告作成		
★は必須項目		
プロジェクト名	新入社員研修(6月入社)[編集] 60%	
進捗率*	60% 🗸 🗆 完了	
進持報告 <mark>*</mark> 全角2000文字以内		
次へ 戻る		

# GRIDY グループウェア

🌉 プロジェクト管理 🥐												
プロジェクト編集												
プロジェクト内容 *は必須項目												
プロジェクト名*	新入社員研修(6月入社)											
作成者	前園 清治	前國 清治										
	所属部署 グルーフ 組織		決定	(1-5/5)								
	- ナレッジフィート株式会社		前園 清治									
			宮崎 貴生									
			平井 菜々美									
			小泉勤									
			相川 亜希									
	コーゼタ 対員ID 公職タッ☆また」	± +										
担当者*	<u>マーッカ、社員</u> D、 役報石 C校来 20 <b>候補</b>	(1-48/48)										
	前園 清治	A										
	高宮 ひろ											
	久野 一樹											
	中園ココ											
	田川優											
	井上 陽菜											
	宮崎 貴生											
	ページ内制	ミ補を追加	全員を削除	選択ユーザを削除								
	□ 全員参加											
着手曰	2018 ▼ 5月 ▼ 21 ▼											
期日	2018 ▼ 8月 ▼ 10 ▼											
	6月入社の2名の研修について。											
プロジェクト概要* 全角2000文字以内												
				A								
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定											
編集 削除	戻る											

4. 内容を編集し、[編集] をクリックします。

# ■プロジェクトを削除する

登録したプロジェクトを削除します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン												
र्ग्स-	ジスケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	プロジェ外管	<b>国</b> 根示板 1	100 1-12-02	×-11	アドレス帳	です。 電話メモ	 21LD-F	ToDo	
(ک اکتر 7	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	しポート 提出	議事録	<b>ジー</b> ワークフロー	<b>1</b> 77-4	メンバー→覧	<b>修</b> 備品管理					

1. [プロジェクト管理]をクリックします。

♥部署/グルー:	プ移動	🌺 プロジェ 外管理 ?	- ジェント管理?									
▶ 所属部署		<b>加强分子</b> 覧										
▶ グループ										検索		
▼組織		新規作成 すべてのさ	新規作成 すべてのブロジェクトを表示する 作成日時(降順) >									
■ ナレッジスイ	(一ト株式会社	表示単位 < 今日 🕨		2018/07			2018/08		2018/09			
● オレッジフィートサポテク社		10日 ~	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬		
マネジャー	前園清治	新入社員研修(6月入社)	5/21-8/10 60 <b>%</b>									
メンバー数	49人	事務所移転	7/1-10/31 25 <b>N</b>	7/1−10/31 25 N								
主組織												
☆メンバー? 一覧												
前園 清治 Knowledge Suite, inc. 代表取締役												

2. 削除するプロジェクト名をクリックします。

🌺 プロジェク管理 ?			
プロジェクト詳細			
編集			» 進捗率変更
プロジェクト名	新入社員研修(6月入社)		60 %
着手日	2018/05/21	期日	2018/08/10
担当者	前園 清治,宮崎 貴生,平井 菜々美,小泉	勤,相川 亜希	
プロジェク 概要	6月入社の2名の研修について。		
添付			
最終更新	2018/05/02 15:45 / 前園 清治		

3. [編集]をクリックします。

プロジェクト進捗報告作成画面の「プロジェクト名」の[編集]から編集することもできます。

🌺 プロジェクト管理 🥐		
プロジェクト進捗報告作成		
★は必須項目		
プロジェクト名	新入社員研修(6月入社)[編集]	60 %
進捗率*	60% 🗸 🗆 完了	
進捗報告* 全角2000文字以内		
次へ 戻る		

# GRIDY グループウェア

🌉 プロジェクト管理 ?												
プロジェクト編集												
プロジェクト内容 *は必須項目												
プロジェクト名*	新入社員研修(6月入社)											
作成者	前園 清治	前圈 清治										
	所属部署 グループ 組織		決定	(1-5/5)								
			前園 清治									
	■ ナレッジスイート株式会社		宮崎 貴生									
			平井 菜々美									
			小泉 勤									
			相川 亜希									
	ユーザ名、社員ID、役職名で検索をし	ます										
担当者*	候補	(1-48/48)										
	前園 清治		A									
	高宮 ひろ											
	久野 一樹											
	中園ココ											
	田川優											
	井上 陽菜											
	宮崎 貴生		-									
	ページ内核	ミ補を追加	全員を削除	選択ユーザを削除								
	□ 全員参加											
着手曰	2018 ▼ / 5月 ▼ / 21 ▼											
期日	2018 ▼ 8月 ▼ 10 ▼											
	6月入社の2名の研修について。											
プロジェクト概要*												
全角2000文字以内												
				a.								
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定											
編集 削除	戻る											

- 4. [削除]をクリックします。
- 5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

# ■3-9 掲示板を利用する

掲示板を利用します。公開された掲示板の確認やコメントを登録することができます。

未読の掲示板がある場合は、アイコン一覧の [掲示板] アイコン上に未読の掲示板数が表示され、マイページの「お知らせ」に「未読掲示板〇件!」と表示されます。

また、マイページの「新着掲示板」には最新の掲示板が最大20件表示されます。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン										
マイベージ スケジュール 設備子:	わ 部署/グループ フ		0 FE92	<b>≁</b> -11	アドレス帳	etter and a second seco	<b>ур- 90</b> дагыр-к	ToDo		
♀ お知らせ										
★読水/セージ1件!     ★読ままままます。     ★	予定作成	週月			2018/0	16/06(7jk) 🖪 今 🗄 1	•			
	月曜日	火曜日	水曜日	林	曜日	金曜日	土曜日	日曜日		
🔇 ቃብራカード ?	4	5	6		7	8	9	10		
出勤 退勤 _	09:30-10:30 [外] [再訪]アロー…	15:00-17:00 [会] <mark>- プロジェクト・・・</mark>	10:00-11:00 [TD] <mark>■ MG視察</mark>			13:00-13:30 [会] ■ MG会議				
<ul> <li><b>2018/06</b> <li>▶     <li>月火水木金土日</li> </li></li></ul>	16:00-17:00 [打] <b>宮葉</b> 所MTG		14:30-16:30 [外] <b>[</b> 汴馬力〇〇・・・			16:00-17:00 [打] <b>宮業所</b> MTG				
28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10										
11 12 13 14 15 16 17 18 19 <b>20</b> 21 22 23 24	🛐 新着揭示板		-	覧 登録	🔷 新差	計ビック 🥐		一覧 登録		
25 26 27 28 29 30 1	投稿時間	<b>挹</b> 示板名	(コペント数)		投稿時間	トピック	名 (コメント数) (グルー	プ名) ^		
₩部署/グループ移動	あっご案内(2)			02/01	事務所移転こついて	: (1) (ナレッジスイー	∽株式会社)			
▶ 所属部署					05/17	【営業通達】カタログ	情報(4)(営業部)			
▶ グループ					05/17	【人事】2017年4月 。	人事掲示 (0) (ナレッ?	バスイート株…		
▶ 組織					05/17	会社内清掃のご案内	り (0) (ナレッジスイー	・株式会社) ~		

# 3-9-1 掲示板を確認する

自分が閲覧対象者となっている掲示板を確認します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン												
	र्ग रनर-ग्र	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	プロジェ外管	<b>国</b> 指示板 1	100 1100	-N	アドレス帳	です。 電話メモ	<b>у</b> че-9 <b>0</b> дацар-к	ToDo
	<b>)</b> 77-110	XEMPK	レポード 掘出		-17-07-	<b>2</b> 77-4	1000000000000000000000000000000000000	備品管理				

1. [掲示板]をクリックします。

POINT

未読の掲示板がある場合はマイページの「お知らせ」の「未読掲示板〇件!」から掲示板一覧を表示する こともできます。

<u>୍</u> । גאויט א	🔨 スケジュール 🥤	ろ スケジュール ?										
JEANERPIER IT .	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日					
	4	5	6	7	8	9	10					
出勤 退勤 _	09:30-10:30 [外] [再訪アロー・・・・	15:00-17:00 [会] <mark>- プロジェクト・・・</mark>	10:00-11:00 [TD] <mark>— MG視察</mark>		13:00-13:30 [会] ■ MG会議							
2018/06         >           月火水木金         土日           28         29         30         31         1         2         3           4         5         6         7         8         9         10	16:00-17:00 [打] <mark>■ 営業所</mark> MTG		14:30-16:30 [外] ■ [ネフ᠌5]○○・・・		16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG							

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3部-78
🛐 掲示板フォルダ	S 1	<b>最元板 ?</b>									
全て閉じる 全て開く	据示板	揭示板一覧									
		●タイトルのみ ○タイトル+本文 検索									
□-■営業部共有		掲示板名(	(コメント数)	フォルダ	最新投稿時間	更新者					
		通き (0)		全社員共有	2018/07/06 16:54	前園 清治					
		健康診断のご案内 (1)		全社員共有	2017/05/19 17:59	細野 里穂					

2. 確認する掲示板名をクリックします。

未読の掲示板は掲示板名が太字で表示されます。

POINT

掲示板フォルダが複数作成されている場合は、掲示板フォルダ名を選択して表示される掲示板を絞り込む ことができます。

また、未読の掲示板がある掲示板フォルダは太字で表示され、未読の掲示板件数が()で表示されます。

💟 指示板フォルダ		都不被 ?								
全て閉じる   全て開く 点	<b>揭</b> 元板一覧									
		●タイトルのみ ○タイトル+本文								
E-■ 宮莱部共有 ■受注案件		揭示板名(コメント数)	フォルダ	最新投稿時間	更新者					
見込み観客案件		通達 (0)	全社員共有	2018/07/06 16:54	前園 清治					
		健康診断のご案内 (1)	全社員共有	2017/05/19 17:59	細野 里穂					

## 3-9-2 掲示板にコメントを投稿する

掲示板にコメントを投稿します。



1. [掲示板]をクリックします。

🛐 掲示板フォルダ	N 1	転板 ?									
全て閉じる 全て閉く 白- <b>■全社員共有(1)</b> 	据示杨	<b>揭</b> 元板一覧									
		●タイトルのみ ○タイトル・本文									
		揭示板名	(コメント数)	フォルダ	最新投稿時間	更新者					
		通達 (0)		全社員共有	2018/07/06 16:54	前園 藩治					
		健康診断のご案内 (1)		全社員共有	2017/05/19 17:59	細野 里穂					

2. コメントを投稿する掲示板名をクリックします。

💟 指示板フォルダ	🛐 指示板 ?							
全て閉じる   全て開く 白- <b>国全社員共有(1)</b>	揭示板							
■管理職共有 ●管理部共有 ● 営業部共有 ●受注案件 ■見込み顧客案件	健康診断のご案内	前園 清治 2018/05/10 10:22						
	1	:社各位  期健康診断実施に関するご案内について						
	閲覧履歴 <b>投稿</b>							
	投稿を書く*は必須項目							
	本文* 全角10000文字以内	Emp.						
	<b>添付ファイル</b> 1ファイルIOMBまで	ファイルの指定						
	投稿する							

項目を設定し、[投稿する]をクリックします。
 絵文字は
 <sup>(</sup>
 <sup>()
 </sup>
 <sup>()
 <sup>(</sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup></sup>

ファイルは最大5件まで添付可能です。1件あたりの容量は管理者の設定により異なります。

## POINT

掲示板詳細画面の[閲覧履歴]をクリックすると掲示板の閲覧履歴を確認することができます。 閲覧履歴はコメントが投稿される度にリセットされます。

💟 掲示板フォルダ	🛐 掲示板 ?	指示板 ?						
全て閉じる 全て閉く 白 <b>雪全社員共有(1)</b> 一番管理職共有 等現職共有	開覧服歴							
	戻る							
	閲覧対象者	閲覧日時						
■又は来日	前園 清治	2018/05/09 15:16						
	高宮 ひろ	未確認						
	久野 一樹	未確認						

## 3-9-3 掲示板のコメントを削除する

掲示板に投稿したコメントを削除します。

POINT

削除できるコメントは自分が投稿したものもしくは自分が掲示板管理者となっている掲示板に投稿された もののみです。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーニン														
	र्ग रनर-ग्रं	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブループ	フロジェアト管	<b>国</b> 指示板 1	100 1100	×-11	アドレス帳	ees X-E	x-30	الله المراجع ( المرمع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع (للممع (لمرمع (لمرمع (لممحع (لمرمع (ل	ToDo	
	<b>ブ</b> ファイル	XENT	レポート 提出	<b>一</b> 議事録	-070-	- 77-4	1000000000000000000000000000000000000	備品管理						

1. [掲示板]をクリックします。

🛐 掲示板フォルダ	<b>N</b> 1	転板 ?								
全て閉じる   全て開く □.■全社員共有	指示板→覧									
		●タイトルのみ ○タイトル+本文 検討								
		揭示板	名(コメント数)	フォルダ	最新投稿時間	更新者				
□		通達 (1)		全社員共有	2018/11/06 18:03	宮崎 貴生				
		健康診断のご案内 (1)		全社員共有	2017/05/19 17:59	細野 里穂				

2. 掲示板名をクリックします。

🛐 掲示板フォルダ	💟 掲示板 ?							
全て閉じる   全て開く □-■全社員共有	指示板							
	通達	前園 清治 2018/05/09 13:36						
□ = □ = □素=0/大有  -= 受注案件  -= 見込み顧客案件	1 コント 人事通達							
	開覧履歴							
	位间							
	投稿を書く*は必須預目							
	本文★ 全角10000文字以内 Email							
	<b>添付ファイル</b> 1ファイルの指定 ファイルの指定							
	投稿する							
	宮崎 貴生	2018/11/06 18:03						
	2018年11月の入事通達です。							
	詳細は添付ファイルをご参照ください。							
	引用コルクトを書く コメント削除							

3. 削除するコメントの [コメント削除] をクリックします。

# ■3-10 トピックを利用する

トピックを利用します。公開されたトピックの確認やコメントを登録、トピックの作成をすることができま す。

#### マイページの「新着トピック」には最新のトピックが最大20件表示されます。

グループウェア SFA リー	<sup>к</sup> ⊃я∽д │ селт	ER │ メールビー⊐ご	2					
マイベージ スケジュール 設備子編	あ 部署/グループ フ		0 Reivo	-1L	<b>アドレス帳</b>	● 電話メモ メ	<b>урс-ур</b> <u>о</u> дил-к	Tabo
ファイル メモバッド レポード共			メンバー一覧	() 備品管理				
📿 ්කාර්ජ	🔦 スケジュール	?						
* 未読メッセージ1件!	予定作成	週月			2018/0	17/10(火) 🧃 今日		
N 未読指示 做 I 件 !	月曜日	火曜日	水曜日	木	曜日	金曜日	土曜日	日曜日
🕓 ቃイムカード 🥐	9	10	11		12	13	14	15
出動 15:00-16:00 [会] - プロジェクト…			14:30-16:30 [外] [?刀詰方]〇〇・・・	16:30-17: <b>ニ</b> プロジ	30 [会] 노가…	09:30-10:30 [外] ■ [再訪]アロ・・・		
<ul><li>2018/07</li></ul>	16:00-17:00 [‡T]							
月火水木金土日 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8	■ 営業所MTG							
9 <b>10</b> 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	🛐 新着揭示板	?		一覧	😡 新港	計ビック ?		一覧   登録
10         11         10         16         10         10         11         12           23         24         25         26         27         28         29           30         31         1         2         3         4         5	投稿時間	<b>揭示板</b> 名	掲示板名 (コメント数)		投稿時間	高時間 トビック名 (コメント数) (グループ名)		プ名)
↓ 部署/グループ移動	07/06 通速(0)				12:09	事務所移転について	て(1)(ナレッジスイー	ト株式会社)
▶ 所属部署	05/19 健康診地	診断のご案内(1)			05/17	【営業通達】カタログ情報(4)(営業部)		
▶ グループ					05/17	社内衛生管理計画	(1) (社内衛生管理グ	ループ)
▶ 組織					05/17	【人事】2017年4月	人事掲示 (0) (ナレッ:	ジスイート株… >

## 3-10-1 トピックを作成する

トピックを作成します。

POINT

トピックの編集・削除権限は紐付け先のグループマネジャーにのみ付与されています。作成したトピック を編集または削除したい場合は貴社管理者へお問い合わせください。

編集・削除方法は第2部グループマネジャー用「グループを管理する」の「トピックを管理する」をご参 照ください。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーゴン														
	र्ग रनर-ग्र	スケジュール	設備予約	部署/グループ	フロジェクト管	<b>[]]</b> 报示板 <b>1</b>	1000 1-12-92	×-11	アドレス帳	電話メモ	x	الله المركز المرمز ممممم ممم ممممم مممممم مممممم ممممممم	ToDo	
	<b>7</b> 711	XENY	レポート 提出	議事録	-070-		覧	備品管理						

1. [トピック]をクリックします。

↓↓部署/グループ移動	🖗 H2ッ	ビック ?									
▶ 所属部署	トピックー	クー覧									
▶ グループ	新規作	■ すべて 〜									
▶ 組織	用件	用件 最新投稿時間 トビック名(コメント数)		更新者	グループ名						
	連絡	2018/07/10 12:09	事務所移転について(1)	前園 清治	■ ナレッジスイート株式会社						
	報告	2017/05/17 21:11	【営業通達】カタログ情報(4)	前園 清治	■ 営業部						
	報告	2017/05/17 21:11	社内衛生管理計画(1)	前園 清治	■ 社内衛生管理グループ						

2. [新規作成]をクリックします。

グループ選択*	部署/グループを選択 🔎						
タ仆ル*							
<b>本文*</b> 全角0000文字以内							
<b>添付ファイル</b> (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定						
用件*	<ul> <li>● 報告</li> <li>○ 相談</li> </ul>						
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							

3. 項目を設定し、[確認画面]をクリックします。

ファイルは最大5件まで添付可能です。1件あたりの容量は管理者の設定により異なります。

## POINT

「投稿」欄での設定内容は以下の通りです。

投稿を認めない:トピックの管理者であってもコメントの投稿ができません。

- 匿名投稿を認める:コメント投稿時に[投稿する]と[匿名投稿]から選択でき、[匿名投稿]をクリッ クするとコメント欄の投稿者名に「匿名」と表示されます。
- 匿名投稿を認めない:コメント投稿時に[投稿する]のみ表示され、クリックするとコメント欄に投稿 したアカウント名が表示されます。

#### GRIDY グループウェア

录 トビック作成	?
----------	---

<b>グループ選択</b> ∗	営業部							
タイトル*	営業所MTGについて							
本文* 全角10000文字以内	毎週月・金に実施する営業所内のMTGについて、周知事項はここに掲示します。							
添付ファイル								
用件*	達翰							
投稿	匿名投稿を認めない							
投稿 戻る								

4. 内容を確認し、[投稿]をクリックします。

## 3-10-2 トピックを確認する

トピックを確認します。

自分が所属する組織・部署・グループに紐付いたトピックを確認することができます。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン														
	<b>क</b> र्ग <i>र-</i> ग्र	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロジェクト管	<b>[]</b> 据示板 1	100 1-12-22	×-11	アドレス帳	です。 電話メモ	×90	الله المراج ( للمراج (للمراج (للمر) (لمراح ( للمر) (لمراج (للمراج (للمر) (لمر) (لمر) (لمراح (للمر) (لمر) (لمراح (للمر) (لمر) (لمر) (لمراح (للمر) (لمر) (لمى (لممر) (لمر) (لمى (لممر) (لمر) (لمى (ل	ToDo	
	<b>ブ</b> アイル	XEN YF	レポート 提出	<b>新</b>	-970-	75-L	メンバー一覧	備品管理						

1. [トピック]をクリックします。

₩部署/グループ移動	10 ビック?										
▶ 所属部署	トピックー	ピック一覧									
▶ グループ	新規作	■ すべて 〜			検索						
▶ 組織	用件	最新投稿時間	トビック名(コメント数)	更新者	グループ名						
	連絡	2018/07/10 12:09	事務所移転について(1)	前園 清治	■ ナレッジスイート株式会社						
	報告	2017/05/17 21:11	【営業通達】カタログ情報(4)	前園 清治	■ 営業部						
	報告	2017/05/17 21:11	社内衛生管理計画(1)	前園 清治	■ 社内衛生管理グループ						

2. 確認するトピック名をクリックします。

POINT

トピック一覧画面では表示するトピックを絞り込むことができます。

「部署/グループ移動」では「グループ名」を選択して絞り込みます。

プルダウンでは「用件」を選択して絞り込みます。

検索では入力した文字を「トピック名」「本文」から一部一致にて検索して絞り込みます。

14部署/グループ移動	PD トビック?			
▶ 所寫印著	トピック一覧			
▶ グループ	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	<u>3</u> .	E	112
▶ Ⅲ藏	用件 對 報告	トビックら(コメル教)	无所有	7%-7B
	3810 2016J11 2885	単純明時時について(1)(編集)	約85 第1日	■ ナレッジスイー+株式会社
	2018/ 2018/ 12/21 17/22	シー・(管理グルーブルTG 00) (編集)	#181 #16	■ ワード管理グループ

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3 部-84

↓ 部署/グループ移動	🙀 トピック 🥐						
▶ 所属部署	トビック		一覧				
▶ グループ	新規トピック作成						
▼組織	連絡事務所移転に	連絡 事務所移転について					
■ 法1/22231于韩武会进	1	2018年10月1日(月)より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちらこで各自ご確認ください。					

トピックの詳細画面が表示されます。

## POINT

トピック詳細画面の [メモに転記] をクリックすると、メモパッドへの転記画面が表示されます。項目を 設定して [登録] をクリックするとメモパッド機能に「自分のメモ」として登録されます。

メモバッドへの	の転記
×モ名 <b>*</b>	事務所移転について
フラグ	
内容★	2018年10月1日(月)より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。
閉じる	登 録

# 3-10-3 トピックにコメントを登録する

トピックにコメントを投稿します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン													
7.	1~-1)	スケジュール	武備予約     公	部署/グループ	プロジェア音	<b>国</b> 指示板 1	12.00 12.00	-11-	<b>アドレス帳</b>	<b>電話</b> Xモ	 الله المراجع ( المرمع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع ( الممحع ()) مممع (لمرمع () مرمع (لمم	ToDo	
	- 7-11b	XENY	レポート 提出	議事録	-07-07-	-F7-L	メンバー覧	備品管理					

1. [トピック]をクリックします。

🐳 部署/グループ移動	20 H2ック ?										
▶ 所属部署	トピックー	ピック覧									
▶ グループ	新規作成 すべて ✓										
▶組織	用件 最新投稿時間 トビック名(ニ		トビック名(コメント数	D	更新者	グループ名					
	連絡	2018/07/10 12:09	事務所移転について(1)		前園 渚治	■ ナレッジスイート株式会社					
	報告	2017/05/17 21:11	【営業通達】カタログ情報(4)		前園 清治	■ 営業部					
	報告	2017/05/17 21:11	社内衛生管理計画(1)		前園 清治	■ 社内衛生管理グループ					

## 2. コメントを投稿するトピック名をクリックします。

₩部署/グループ移動	🙀 ዞピック ?								
▶ 所属部署	トピック	Lック							
▶ グループ	新規トピック作成	新規トビック作成							
▼組織	連絡事務所移転につい	τ	高宮 ひろ 2017/12/26 14:06						
■ <del>FL77X4 - E<b>MS</b>SH</del>	<b>1</b>	2018年10月1日〈月〉より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちみこて各自ご確認ください。							
	コズナを書く*は必須項目								
	<b>本文*</b> 全角10000文字以内								
	<b>添付ファイル</b> 1ファイル10MBまで	ファイルの指定							
	投稿する								

項目を設定し、[投稿する]をクリックします。
 絵文字は読からご利用できます。

ファイルは最大5件まで添付可能です。1件あたりの容量は管理者の設定により異なります。

## POINT

画面最下部の [コメント作成] をクリックするとコメント入力箇所に戻ることができます。

↓↓部署/グループ移動	🕎 トピック ?		
▶ 所属部署	トピック		一覧
▶ グループ	新規トビック作成		
▼組織	連絡事務所移転に	2117	高宮 ひろ 2017/12/26 14:06
EFLOZAT TRACEM	1 -2021	2018年10月1日(月)より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちらにで各自ご確認ください。	
	メモに転記 コメント		
	コメントを書く*は必須項		
	引用コントを書く	メント削除メモニ転記	

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3部-86

## 3-10-4 トピックのコメントを削除する

トピックに投稿したコメントを削除します。

#### POINT

コメントの削除は自分が投稿したものもしくはトピックの管理者からのみ操作可能です。



1. [トピック]をクリックします。

₩部署/グループ移動	🐼 H2 🤊	ウ ?									
▶ 所属部署	トピックー	ビック一覧									
▶ グループ	新規作成 すべて ✓										
▶ 組織	用件	最新投稿時間	トビック名(コメント数)		更新者	グループ名					
	連絡	2018/09/07 10:51	事務所移転について(2)		宮崎 貴生	■ ナレッジスイート株式会社					
	報告	2017/05/17 21:11	【営業通達】カタログ情報(4)		前園 清治	■ 営業部					
	報告	2017/05/17 21:11	社内衛生管理計画(1)		前園 清治	■ 社内衛生管理グループ					

2. トピック名をクリックします。

ジ部署/グループ移動	🕞 トピック 🥐		
▶ 所属部署	トピック		一覧
▶ グループ	新規トビック作成		
▼組織	連絡事務所移転につい	וד	高宮 ひろ 2017/12/26 14:06
■ <del>71/7784 - F#KS</del> H	<b>2</b> ⇒∞+	2018年10月1日(月)より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちらこで各自ご確認ください。	
	メモロ転記		
	コメントを書く*は必須項目		
	<b>本文●</b> 全角1000文字以内	Email 1	<u>~</u>
	<b>添付ファイル</b> 1ファイルIOMBまで	ファイルの指定	
	投稿する		
	宮崎 貴生		2018/09/07 10:51
	電話内線が変更になりま 詳細は添付ファイルをご	した。 確認べださい。	
		ンド削除 メモニ転記	

3. 削除するコメントの [コメント削除] をクリックします。

## ■3-11 メールを利用する

ご利用中のメールを KDDI Knowledge Suite 上で送受信可能なメーラー機能です。 貴社のご契約内容により、メール機能をご利用いただけない場合もございます。

## 3-11-1 アカウントを管理する

送受信可能なアカウントの設定を行います。

この設定は個人ごとに行う設定であり、管理者から一括で設定を行うことはできません。

#### ■アカウントを登録する

メールの送受信を行うアカウントを登録します。最大10アカウントまで登録することができます。



1. [メール]をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?			
フォルダ	受信箱			
①         作成           編集/削除		2018/6/11 ~ 2018/7/11		検索
▶ 🥃 受信箱	削除 フォルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)
◎ 下書き		件名	受信日時	サイズ
🧊 送信待機フォルダ				
🥡 送信済みメール	前除 フォルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)
🧊 迷惑メール [空にする]				
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]				
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]				
オブション				
<ul> <li>◇ アドレス帳</li> <li>◇ スケジュール</li> </ul>				

2. 「オプション」をクリックします。

## GRIDY グループウェア

メール作成 メール確認	🤣 メール ?				
วรม/รี	オプション				
+     作成       編集/削除	表示設定				
▶ 🧊 受信箱	1ページのメール表示件数、送信メールの保存、送信。転送時の設定を行います。				
◎ 下書き					
🧊 送信待機フォルダ	アカウント設定				
🥡 送信済みメール	メールアカウントの新想登録、編集、削除お行います。				
🧊 迷惑メール [空にする]					
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]	迷惑メール設定				
🍿 ごみ箱(送信) [ 空にする ]	*惑メールに設定するメールアドレス、ドメインの登録、削除が行います。				
🔥 オブション					
👷 アドレス帳	フィルタ設定				
🚯 スケジュール	メール揺り分けフィルタを設定します。フィルタの新規登録、並び替え、編集、削除を行います。				
	署名設定				
	署名の登録、編集、削除、通常使用する署名の設定を行います。				

# 3. 「アカウント設定」をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?			
👬 オプション	アカウント設定			
▶ 表示設定	新規アカウント作成			
<ul> <li>アカウント設定</li> </ul>				111 - 1 <b>1</b> 2 - A
▶ 迷惑メール設定	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
▶ フィルタ設定	登録 解除			
▶ <b>署</b> 名				

4. [新規アカウント作成]をクリックします。

## GRIDY グループウェア



項目を設定し、[登録]をクリックします。
 ここに設定する内容はメールの管理者様にお問い合わせください。
 ※入力間違いにご注意ください。入力内容が異なると、送受信が正常に行えません。

POINT

「メールアドレス」は他のアカウント設定と重複した内容で登録することができません。

POINT

登録したアカウントのメール受信設定はアカウント設定の一覧画面にてプルダウンより選択し、[登録]を クリックすると設定できます。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?							
💑 オプション	アカウント設定							
▶ 表示設定	新規アカウント作成							
▶ アカウント設定								
<ul> <li>迷惑メール設定</li> </ul>	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				
▶ フィルタ設定	۲	b0006@example.com	自動受信 🗸	1				
▶ 署名	登録 解除							

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3部-90

#### メール受信設定について

自動受信:新着メールがあれば自動的に受信を行います。

- 手動受信:メール機能画面にて [メール確認]をクリックすることで受信を行います。
- 受信しない:受信を行いません。受信停止後に受信を再開する場合は自動受信もしくは手動受信に変更 します。

#### アカウントの設定内容を変更する

登録したアカウントの情報を編集します。

グループウュ	.7 ∫ SFA	リードフ <sub>2</sub>	t−L ČE	INTER	メールビーコン						
<b>्रि</b> र-1-१७	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブループ			100 1100	×-11	アドレス帳	E SXE	2145-F	Tabo
77-11	XENY	レポート 提出	議事録	10-07	- <del>-</del>	メンバー→覧	備品管理				

1. [メール]をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?			
フォルダ	受信箱			
● 作成 作成		2018/6/11 ~ 2018/7/11		検索
▶ 🧊 受信箱	削除 7ォルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)
◎ 下書き	□ ▶ ∅ 差出人	件名	受信日時	サイズ
🧊 送信待機フォルダ				5.000
🥡 送信済みメール	除			(0-0/0)
🥡 迷惑メール [空にする]				
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]				
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]				
オプション				
<ul> <li></li></ul>				

2. 「オプション」をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?			
🔥 オブション	アカウント設定			
▶ 表示設定	新規アカウント作成			
▶ アカウント設定				111-117 A
▶ 迷惑メール設定	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
▶ フィルタ設定	۲	b0006@example.com	自動受信 🖌	ŵ
▶ <b>署</b> 名	登録			

3. 変更するアカウント設定のメールアドレスをクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?		
💑 オプション	アカウント登録・は必須項目です	-	
<ul> <li>表示設定</li> <li>アカウント設定</li> </ul>	氏名		送信メールのFron棚に表示されます
<ul> <li>迷惑メール設定</li> <li>フィルタ設定</li> </ul>	メールアドレス*	b0006@example.com	
▶ 署名		POPታ 〜ነኘ <b>*</b>	popexample.com IMAPとの同時利用は正常に動作しない可能性があります
		POPサーバ接続方式	□SSL接続を有効にする
		受信术 一卜*	110 標準のボート番号は1100SQL接続の場合は395)です
	POP設定	アカウント*	b0006@example.com ユーザーDと呼ぶプロバイダもあります
		パスワード	•••••
		受信フォルダ	受信箱 🗸
		受信オブション	☑ 受信メールサーバーに残す
		SMTPサーバー*	smtp.example.com
		送信术 ト*	465 標準のボート番号は25(SSL接款の場合は465)です
		SMTPサーバ接続方式	☑ SSL接続を有効にする
	送信メール設定	POP Before SMTP	□有効にする場合はチェック
		7カウント*	b0008@example.com ユーザーロと呼ぶプロバイダもあります
		SMTPEZEE	☑有効にする場合はチェック
		パスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●● 変更する場合に入力してくたさい
		送信メールのエンコード	UTF-8 V
	オプノョン	ラベル	
	登録		

4. 項目を変更し、[登録]をクリックします。

■設定したアカウントを削除する

グループウュ	57 SFA	ע⊂ז~ע	F-A CE	NTER ノメ	ールビーコン						
	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロシンティック	<b>国</b> 指示板 1	100 1100	×-11	アドレスME	with a state of the state of t	<b>уур-9 О</b> дагар-к	ТоБо
771U	XEN Y	レポート 提出		-170-C		メンバー一覧	備品管理				

1. [メール]をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?			
フォルダ	受信箱			
		2018/6/11 ~ 2018/7/11		
▶ 🥪 受信箱	削除 フォルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)
🧊 下書き	□ ▶ ∅ 差出人	件名	受信日時	サイズ
🥡 送信待機フォルダ		11-0	CONTRACT OF A	5150
🧊 送信済みメール	削除 フォルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)
🮯 迷惑メール [空にする]				
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]				
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]				
オプション				
<ul> <li></li></ul>				

## 2. 「オプション」をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?			
🔥 オブション	アカウント設定			
▶ 表示設定	新規アカウント作成			
▶ アカウント設定				
▶ 迷惑メール設定	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
▶ フィルタ設定	۲	b0006@example.com	自動受信 🗸	1
▶ 署名				$\square$
	<b>登録</b> 解除			

- 3. 削除するアカウント設定の<sup>1</sup>をクリックします。
- 4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## 3-11-2 メールを作成する

登録したアカウントからメールを送信します。

グループウ	17 SFA	リードフォ	t-7' CE	NTER ×	ールビーコン								
₹ 1ペ-ジ	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロジェクト音	<b>[]</b> 指示板 1	100 1-12-02	×-11	アドレス帳	est X-E	xyt-30	21125-F	ToDo	
77-11b	XEITER	レポート 提出		-970-		1000000000000000000000000000000000000	() (備品管理						

1. [メール]をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?											
フォルダ	受信箱											
		2018/6/11 ~ 2018/7/11										
▶ 🧊 受信箱	削除	フォルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)							
🧊 下書き		差出人	件名	受信日時,	サイズ							
☞ 送信待機フォルダ				CONTRACTOR OF	2.175							
🥡 送信済みメール	削除	フォルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)							
🥡 迷惑メール [ 空にする ]												
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]												
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]												
🔥 オプション												
<ul> <li>デドレス帳</li> <li>スケジュール</li> </ul>												

## 2. [メール作成]をクリックします。

メール作成 メール確認	א-א 🖓	
フォルダ	メール作成	
•	送信 下書きば	R存 キャンセル
▶ 🥑 受信箱	差出人	b0006@example.com V
◎ 下書き ○ 送信決拶つよりよび	宛先	
	20	
🧊 迷惑メール [空にする]	~~	
	BCC	
● この#BLCIB/ビエビックコ あ オプション	件名	
<ul> <li>              √アドレス帳      </li> <li>             ☆ スケジュール         </li> </ul>	添付	ファイル共有 ファイルの指定 (最大5個 合計10MEまで)
	 	~
	-=-2 <u>= = 200 ·</u> □ 送信待機つォルダへ入れ	ろ、待禅フォルダヘスれてから 約3分後に送信されます。
	送信         下書き供	R存 キャンセル

項目を設定し、[送信]をクリックします。
 ファイルは最大5件、合わせて10MBまで添付可能です。

POINT

「送信待機フォルダへ入れる。待機フォルダへ入れてから、約3分後に送信されます。」にチェックを入れて に送信]をクリックすると、「送信待機フォルダ」フォルダに保存され、保存から約3分経過すると 自動で送信されます。

[下書き保存]をクリックすると、「下書き」フォルダに保存されます。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3 部-94 GRIDY グループウェア

POINT

受信したメールに返信する場合は、メール詳細画面にて[返信]もしくは[全員に返信]をクリックする と受信したメールの内容を引用して返信メールを作成することができます。

[返信]もしくは [全員に返信]をクリック後の操作方法は [メール作成]をクリック後と同じです。

■「差出人」について

複数のアカウントを登録している場合は、差出人となるメールアドレスのアカウントを指定します。

■「宛先」「CC」「BCC」について

入力フォームに直接送信先メールアドレスを入力する他に、「宛先」の<sup>9</sup>よりアドレス帳機能に登録されて いるメールアドレスを引用することができます。

複数の宛先を設定する場合はアドレスを、(半角カンマ)で区切ります。

アドレ	ス帳検索			×
宛先:				
Cc:				
Bcc:				
_ ++	シセル 選択完了			
🔌 F	ドレス帳検索			
宛先	Cc Bcc すべて	~ 検索		
	名前/メールアドレス	勤務先/部署	カテゴリ	選択
	西岡 正弘 mnishioka@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社 営業部	営業部	宛先 Cc Bcc
	根本 孝志 t.nemoto@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社 総務部	営業部	宛先 Cc Bcc
	宮崎 貴生 b0006@example.com		ナレッジスイート株式…	宛先 Cc Bcc

#### ■「添付ファイル」について

ファイルは最大5件、合わせて10MBまで添付可能です。

ファイル機能に格納しているファイルを添付する場合は、[ファイル共有]をクリックします。表示される「共有ファイルから選択」のポップアップ画面にて添付するファイルのファイル名を選択し、[完了]をクリック すると添付することができます。

ご利用の端末に保存されているファイルを添付する場合は、[ファイルの指定]をクリックして添付するファ イルを指定します。

#### 3-11-3 受信メールを確認する

登録したアカウントに届いたメールを確認します。



1. [メール]をクリックします。

メンバー用

メール作成 メール確認	🤣 )	ペール	?				
フォルダ	制受	窅					
					2018/6/11 ~ 2018/7/11		検索
▶ 🥥 受信箱 1件		削除		フォルダ移動▼ 操作▼			1 (1-1/1)
き書子 🥡		1	Ø	差出人	件名	受信日時	サイズ
🧊 送信待機フォルダ						0010/07/11 11 17 00	11/12
🥡 送信済みメール				【KS】リークフロープ通知	【15】リークプロー確認法規定信息通知	2018/ 07/11 11:47:08	IKB
🥡 迷惑メール [空にする]		削除		フォルダ移動▼ 操作▼			1 (1-1/1)
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]							
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]							
🔥 オブション							
<ul> <li>マドレス帳</li> <li>スケジュール</li> </ul>							

2. 確認するメールの件名をクリックします。

#### ■メール詳細画面について

メールの詳細画面には以下の内容が表示されます。

→ x=n ?	
返信     全員へ返       迷惑メール登録     フィルダ	図信     転送     削除     戻る     メモニ転記     < 前/       数定     アドレス帳登録     印刷用表示
差出人	【KS】ワークフロー通知 <system@gridy.jp></system@gridy.jp>
送信日時	2018/07/11 11:47:08
宛先	b0006@example.com
件名	【KS】ワークフロー確認依頼受信通知
山川 陸様より ワークフローの申請がありました PCよりログインをして、下記ワー 申請フォーム: 7/10 出張申請(「出張申請」) 申請日時: 2018/07/10 11:48 グルーチ (選択禁止) ログインURL: https://ks.kddi.ne.jp/login 甲語フォームURL: https://ks.kddi.ne.jp/workflow/inb	。 クフローを確認してください。 
※モバイル版からのご利用はで	きません。
返信 全員へ返 送惑メール登録 フィルダ語	図信     転送     削除     戻る     メモニ転記     < 前/       改定     アドレス帳登録     印刷用表示

各ボタンについて

返信:「差出人」のメールアドレスを宛先とし、宛先、件名、本文を引用したメール作成画面に遷移します。

全員へ返信:「差出人」のメールアドレスを宛先とし、宛先、CC、BCC、件名、本文を引用したメール作成 画面に遷移します。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

転送:件名、本文を引用したメール作成画面に遷移します。

削除:表示されているメールが「ごみ箱(受信)」フォルダに移動します。

戻る:フォルダの受信一覧画面に遷移します。

- メモに転記:件名、本文を引用した「メモパッドへの転記」のポップアップ画面が表示されます。項目を 選択して[登録]をクリックすると、「自分のメモ」としてメモパッド機能に登録されます。
- 迷惑メール登録:「迷惑メール登録」のポップアップ画面が表示されます。項目を設定して[登録]をクリ ックすると、「差出人」のメールアドレスが迷惑メール設定に登録されます。
- フィルタ設定:「フィルタ設定」のポップアップ画面が表示されます。項目を設定して[登録]をクリック すると、受信メールの振り分け設定を登録することができます。
- アドレス帳登録:「差出人」の名前、メールアドレスを引用した「アドレス帳登録」のポップアップ画面が 表示されます。項目を設定して[登録]をクリックすると、アドレス帳機能に登録され ます。

印刷用表示:表示されているメール内容の印刷に適した表示画面が表示されます。

■受信メール一覧画面について

受信したメールの一覧画面ではチェックボックスにチェックを入れて複数のメールを一度に操作することができます。

また、受信日の期間やフリーワードを設定して [検索] をクリックすると、メールを絞り込むことができます。

メール作成 メール確認	🥠 :	メール	?				
วรมร์	受信	陥					
					2018/6/11 ~ 2018/7/11		検索
・ 🥥 受信箱 1件		削除		フォルダ移動▼ 操作▼			1 (1-1/1)
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		1	Ø	差出人	件名	受信日時	サイズ
🥡 送信待機フォルダ							
🧊 送信済みメール				【KS】ワークフロー通知	【KS】ワークフロー確認依賴受信通知	2018/07/11 11:47:08	1KB
🧊 迷惑メール [空にする]		削除		フォルダ移動▼ 操作▼			1 (1-1/1)
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]							
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]							
🔥 オプション							
<ul> <li></li></ul>							

操作について

削除:チェックを入れたメールをごみ箱(受信)に移動します。

フォルダ移動:チェックを入れたメールの保存先を選択したフォルダに変更します。

フォルダは作成したフォルダの他に「迷惑メール」と「ごみ箱(受信)」から選択できます。

操作 - 未読にする:チェックを入れたメールを開封前の状態に変更します。

操作 - 既読にする:チェックを入れたメールを開封後の状態に変更します。

操作 - フラグをつける:チェックを入れたメールにフラグをつけます。

操作 - フラグを削除する:チェックを入れたメールのフラグを解除します。

3-11-4 フォルダを利用する

フォルダを利用することで、受信したメールの整理を行うことができます。

#### ■各フォルダについて

[メール]をクリックすると、画面左側にフォルダが表示されます。

グループウェア SFA	) リードフ	/オーム CE	NTER X	ールビーコン						
▲ マイベージ スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	加熱	揭示板 1	100 1100	-n	アドレス帳	電話メモ		ToDo
	レポート提出	<b>读</b> 事録	-170-	75-L	メンバー一覧	偏品管理				
メール作成 メール確	5	🤌 メール ?								
フォルダ	3	受信箱								
田 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	作成	2018/11/13 ~ 2018/12/13							検索	
▶ 🥪 受信箱		削除	フォルダ移動	₩ 操作▼						(0-0/0)
💡 下書き			差出人			件名 受信日時				サイズ
🥡 送信待機フォルダ										
🥡 送信済みメール		除   フゥルダ移動▼    操作▼ (0-0/0)								
🥡 迷惑メール [ 空にする	]									
■ ごみ箱(受信)[空にす。	3]									
👔 ごみ箱(送信) [空にす。	3]									
あ オプション										
<ul> <li>マドレス帳</li> <li>スケジュール</li> </ul>										

フォルダについて

受信箱:受信したメールが保存されます。

ただし、フォルダを作成し振り分け設定をしているメールはそれぞれのフォルダに保存されます。 下書き:メール作成画面にて[下書き]をクリックしたメールが保存されます。

送信待機フォルダ:メール作成画面にて「送信待機フォルダへ入れる。待機フォルダへ入れてから、約3 分後に送信されます。」にチェックを入れて[送信]をクリックしたメールが保存さ れます。

送信済みメール:送信が完了したメールが保存されます。

- 迷惑メール:オプション設定にて迷惑メールに設定した内容に当てはまる受信メールが保存されます。 ここに格納されたメールは30日経過後に自動で削除されます。
- ごみ箱(受信):受信したメールをメール一覧画面から削除するとここに保存されます。
- ごみ箱(送信):送信したメールおよび作成したメールをメール一覧画面から削除することここに保存され ます。
- [空にする]:それぞれのフォルダに保存されているメールが完全に削除されます。

POINT

[空にする]をクリックしてメールを完全に削除すると、容量の換算対象からも削除されます。 完全に削除したメールを復元することはできませんのでご注意ください。

#### 「下書き」フォルダ

メール作成画面にて[下書き]をクリックすると、作成したメールを送信せずに「下書き」フォルダに保存 します。

保存されている件数がフォルダー覧に太字で表示されます。

この一覧画面では、チェックを入れると一括で削除することができます。削除したメールは「ごみ箱(送信)」 フォルダに保存されます。

メール作成 メール確認	🤣 ×	(-)J	?											
วสมชี	下書	ちょう かんしょう ひょうしん しんしょう しんしょう しんしょう ちょうしん しんしょう ちょうしん しんしょう しんしょ しんしょ												
		2018/6/13 ~ 2018/7/13												
👿 受信箱 1 <b>件</b>		削除					1 (1-1/1)							
▶ 🥪 下書き 1件		۴	Ø	宛先	件名	送信日時一	サイズ							
🥡 送信待機フォルダ				b0000@example.com	懇親会につきまして	2018/07/13 15:51:00	ОКВ							
🥡 送信済みメール			_											
🧊 迷惑メール [空にする]		削除					1 (1-1/1)							
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]														
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]														
🧊 通知メール														
あ オプション														

#### 「送信待機フォルダ」フォルダ

メール作成画面にて「送信待機フォルダへ入れる。待機フォルダへ入れてから、約3分後に送信されます。」 にチェックを入れて[送信]をクリックすると、すぐには送信されず一度「送信待機フォルダ」フォルダに 保存します。

保存されている件数がフォルダー覧に太字で表示されます。

この一覧画面では、チェックを入れると一括で削除もしくは「下書き」フォルダに移動することができます。 削除したメールは「ごみ箱(送信)」フォルダに保存されます。

メール作成 メール確認	<b></b>	メール	?	<b>"</b>						
フォルダ	)년18 (11)	付張力	オルク	2						
編集/削除		2018/6/17 ~ 2018/7/17								
🧊 受信箱 1 <b>件</b>		削除		フォルダ移動▼			1 (1-1/1)			
▼書き		٨	Ø	宛先	件名	送信日時一	サイズ			
▶ 👿 送信待機フォルダ 🛛 1件		)		b0000@example.com	懇親会につきまして	2018/07/17 10:04:36	1KB			
🥡 送信済みメール		<u> </u>								
🧊 迷惑メール [ 空にする ]		削除		フォルダ移動▼			1 (1-1/1)			
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]										
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]										
🧊 通知メール										
🍌 オプション										

#### 「送信済みメール」フォルダ

「表示設定」にて送信メールを保存すると設定した場合、送信が完了したメールは全て「送信済みメール」 フォルダに保存します。

この一覧画面では、チェックを入れると一括で削除することができます。削除したメールは「ごみ箱(送信)」 フォルダに保存されます。

表示設定について、詳しくは本章「メールを利用する」の「オプション設定をする」をご参照ください。

メール作成 メール確認	1	メール	?							
ว <sub>オ</sub> ルダ	送信	済みメ	ール							
+         作成           編集/削除				2018/6/17						
🧊 受信箱 1件		削除								
🥡 下書き 11件		۴	Ø	宛先	件名	送信日時 -	サイズ			
🧊 送信待機フォルダ			Ø	b0000@example.com	歓迎会につきまして	2018/07/06 09:19:35	61KB			
🕨 家 送信済みメール		11100		ה						
────────────────────────────────────	·	目叩床		J			1(1-1/1)			
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]										
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]										
🧊 通知メール										
高 オブション										

## POINT

メンバー招待画面での操作について、詳しくは第1部アドミニストレーター用「メンバーを招待する」の 「メンバーを招待する」「外部組織へ KDDI Knowledge Suite を紹介する」をご参照ください。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?	
วรม/รี	送信済みメール	
任成     代     作     成     「     作     成	返信 全員	
🗑 受信箱 1件	※七に転記 티师!	用表示
 ◎ 下書き 1件	差出人	<body> <b0006@example.com></b0006@example.com></body>
◎ 送信待機フォルダ	送信日時	2018/11/07 1252-11
🕨 🥡 送信済みメール	21aLley	2010/17/01/10:00-11
◎ 迷惑メール 【空にする】	宛先	RDV未述入 R0001@example.com 招待をする
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]	件名	お世話になります。 ナリッパジスイート 宮崎
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]		
🮯 通知メール	マローン商車	
オブション	鈴木 正義 様	
<ul> <li></li></ul>	いつも大変お世話にな ナレッジスイート株式会	ってわせます。 社の宮崎です。
	先日はお忙しい中、お打ち合わせ	Tち会わせる 1992 酒畦 ありがとうごさいました。

#### 「迷惑メール」フォルダ

受信したメールで迷惑メールに設定された内容のメールは「迷惑メール」フォルダに保存します。 未読のメールがある場合は、未読メール件数がフォルダー覧に太字で表示されます。

この一覧画面での操作は「受信箱」と同じです。詳しくは本章「メールを利用する」の「メールを作成する」 をご参照ください。

メール作成 メール確認	<del>\</del>	メール	?						
フォルダ	迷惑メール								
•		2018/6/17 ~ 2018/7/17							
🧊 受信箱 1 <b>件</b>		削除		フォルダ移動▼ 操作▼			1 (1-1/1)		
◎ 下書き 1件		1	Ø	差出人	件名	受信日時一	サイズ		
🧊 送信待機フォルダ				b0023@example.com	親睦会につきまして	2018/07/11 11:47:08	1KB		
🧊 送信済みメール		<u> </u>							
▶ 🥃 迷惑メール [ 空にする ]		削除		フォルダ移動▼ 操作▼			1 (1-1/1)		
● こみ箱(受信) [空にする]									
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]									
🧊 通知メール									
為 オブション									

#### 「ごみ箱(受信)」「ごみ箱(送信)」フォルダ

「受信箱」「迷惑メール」フォルダおよび作成したフォルダに保存されていたメールを削除すると、「ごみ箱(受信)」に保存します。

「下書き」「送信待機フォルダ」「送信済みメール」フォルダに保存されていたメールを削除すると、「ごみ箱 (送信)」に保存します。

未読もしくは未送信のメールがある場合は、そのメール件数がフォルダー覧に太字で表示されます。

この一覧画面では、チェックを入れると一括で削除もしくは移動前に保存されていたフォルダに戻すことが できます。削除したメールは完全に削除され復元することができなくなります。

受信、送信のどちらの画面でも操作は同じです。

【ごみ箱(受信)画面】

メール作成 メール確認	<b>&gt;</b>	メール	?							
フォルダ	ごみ	输受信	ii)							
日     (#成)       編集/削除		2018/6/17 ~ 2018/7/17								
🧊 受信箱 1 <b>件</b>		削除		元に戻す			1 (1-1/1)			
🥡 下書き 1件		٨	Ø	差出人	件名	受信日時,	サイズ			
🧑 送信待機フォルダ		1		【KS】ワークフロー通知	【KS】ワークフロー確認依頼受信通知	2018/07/11 11:47:08	1КВ			
◎ 送信済みメール		丁原金		一元に戻す			1 (1-1/1)			
────────────────────────────────────		12 21 - 3-								
▶ 👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]										
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]										
🥡 通知メール										
🔥 オプション										
😪 アドレス帳 🚳 スケジュール										

## ■新しくフォルダを作成する

フォルダ作成し、受信したメールを整理することができます。

## POINT

作成したフォルダのメールー覧画面での操作は「受信箱」フォルダと同じです。詳しくは本章「メールを 利用する」の「受信メールを確認する」をご参照ください。

メール作成 メール確認	🤣 ว	メール	?				
フォルダ	) ) ) )	メール					
					2018/6/19 ~ 2018/7/19		検索
🜍 受信箱 1 <b>件</b>		削除		フォルダ移動▼ 操作▼			1 (1-1/1)
🥡 下書き 1 <b>件</b>		٨	Ø	差出人	件名	受信日時,	サイズ
🮯 送信待機フォルダ				【KS】ワークフロー通知	【KS】ワークフロー確認依頼受信通知	2018/07/12 11:14:31	1KB
🥡 送信済みメール			_				
🧑 迷惑メール [空にする]		削除		フォルダ移動▼ 操作▼			1 (1-1/1)
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]							
◎ ごみ箱(送信)[空にする]							
🕨 🧟 通知メール							
🔥 オプション							



1. [メール]をクリックします。

	ペール作成 メール確認	🤣 ว	メール	?							
フォ.	1/3"	受信	陥								
・ 編集	作成 注/削除		2018/6/11 ~ 2018/7/11								
•	🥥 受信箱 1件		削除		フォルダ移動▼ 操作▼			1 (1-1/1)			
	🥡 下書き			Ø	差出人	件名	受信日時	サイズ			
	🥡 送信待機フォルダ				Kela, And. Sata	VCID. Amer. WEINAABAA/	9010/07/11 11 17:00	170			
	🧊 送信済みメール				【K5】ワークノローン通知	【15】ワークノロー相談社会社交信週刊	2018/07/11 11:47:08	IKB			
	🥡 迷惑メール [ 空にする ]		削除		フォルダ移動▼ 操作▼			1 (1-1/1)			
	👕 ごみ箱(受信) [ 空にする ]										
	👕 ごみ箱(送信) [ 空にする ]										
	入 オブション										
*	アドレス帳 スケジュール										

作成するフォルダ名を入力し、[作成]をクリックします。
 フォルダ名には最大 15 文字まで設定できます。

## フォルダの名称を編集する

作成したフォルダの名称を変更します。



1. [メール]をクリックします。

## GRIDY グループウェア

メール作成 メール確認	🤣 :	メール	?								
<sub>フォル</sub> ダ	受信	言箱									
+         作成           編集/削除		2018/6/12 ~ 2018/7/12									
▶ 👿 受信箱 1件		削除		フォルダ移動▼ 操作▼			1 (1-3/3)				
😵 下書き		۴	Ø	差出人	件名	受信日時一	サイズ				
◎ 送信待機フォルダ				【KS】ワークフロー通知	【KS】ワークフロー確認体類受信通知	2018/07/12 11:15:28	1KB				
◎ 送信済みメール											
🧊 迷惑メール [空にする ]				【KS】ワークフロー通知	【KS】ワークフロー確認依頼受信通知	2018/07/12 11:14:31	1KB				
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]				【KS】ワークフロー通知	【KS】ワークフロー確認依頼受信通知	2018/07/11 11:47:08	1KB				
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]	_										
🮯 通知メール		削除		フォルダ移動▼ 操作▼			1 (1-3/3)				
🔥 オプション											
<ul> <li>シアドレス帳</li> <li>クレンジュール</li> </ul>											

2. 「編集/削除」をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?								
วรมร์	メール利用状況								
	システム予約フォルダ	機能	メール数	使用容量					
<ul> <li>&gt; 受信箱</li> <li>1件</li> </ul>	受信箱	全て既読 全件削除	3	1 MB					
<ul> <li></li></ul>	て書き		0	0 MB					
🧊 送信済みメール	送信待機フォルダ		0	0 MB					
	送信済みメール		1	1 MB					
	迷惑メール	空にする 全て既読	0	0 MB					
◎ 通知メール ▲ オデション	ごみ箱(受信)	空にする	0	0 MB					
<ul> <li></li></ul>	ごみ箱(送信)	「翌にする」	0	0 MB					
	個人フォルダ	機能	メール数	使用容量					
	通知メール	名前変更全て既読 全件削除 フォルダ削除	0	0 MB					

3. 編集するフォルダの [名前変更] をクリックします。

フォルダ名の変更	×
新しいフォルダ名を入力してください。	
	変更するキャンセル

4. 変更後のフォルダ名を入力し、「変更する」をクリックします。

#### ■フォルダを削除する

作成したフォルダを削除します。 フォルダを削除すると、そのフォルダに保存されていた受信メールは全て「ごみ箱(受信)」に移動します。

グループウ	±7 ∫ SFA	( リードフェ	t∽ <i>L</i> i ∖ CE	INTER ) >	ノールビーコン								
<b>्रि</b> र1र-9	スケジュール	<b>建</b> 設備子約	部署/ブループ	フロジェクト管理		100 1-12-92	×-11	アドレス帳	esixe	x-9 <b>1</b>	۶-145-۴	Торо	
<b>マテイル</b>	XENTY	レポート提出	議事録	-17-07-		メンバー一覧	備品管理						

1. [メール]をクリックします。

メール作成 メール確認	🥠 ג	メール	?							
フォルダ	受信箱									
+         作成           編集/削除		2018/6/12 ~ 2018/7/12								
▶ 🥃 受信箱 I件		削除		フォルダ移動▼ 操作▼			1 (1-3/3)			
☆ 下書き		۴	Ø	差出人	件名	受信日時一	サイズ			
◎ 送信待機フォルダ				【KS】ワークフロー通知	【KS】ワークフロー確認依頼受信通知	2018/07/12 11:15:28	1КВ			
◎ 迷惑メール [空にする]				【KS】ワークフロー通知	【KS】ワークフロー確認依頼受信通知	2018/07/12 11:14:31	1KB			
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]				【KS】ワークフローi角hn	【KS】ワークフロー確認体質受信通知	2018/07/11 11:47:08	1KB			
☆ ごみ箱(送信) [空にする]		省北保全		7★山//約計▼ 場件▼			1 (1-3/3)			
******* パイン・		11 JPA		or name of the second s			. (1 0 0)			
<ul> <li>◇ アドレス帳</li> <li>◇ スケジュール</li> </ul>										

2. 「編集/削除」をクリックします。

メール作成 メール確認	אר-אר ??							
วรมร์	メール利用状況							
+     作成       編集/削除	システム予約フォルダ	機能	メール数	使用容量				
▶ 🥃 受信箱 1件	受信箱	全て既続 全件削除	3	1 MB				
<ul> <li>◎ 下書き</li> <li>◎ 送信待機フォルダ</li> </ul>	ち書き		0	0 MB				
🥡 送信済みメール	送信待機フォルダ		0	0 MB				
◎ 迷惑メール [空にする]	送信済みメール		1	1 MB				
	迷惑メール	<ul> <li>空にする</li> <li>全て既読</li> </ul>	0	0 MB				
<ul> <li>◎ 通知メール</li> <li>オブション</li> </ul>	ごみ箱(受信)	<ul><li>空にする</li></ul>	0	0 MB				
<ul> <li>✓ アドレス帳</li> <li>≪ スケジュール</li> </ul>	ごみ箱(送信)	空にする	0	0 MB				
<b>v</b> • • • • •	個人フォルダ	機能	メール数	使用容量				
	通知メール	名前変更全て既読 全件削除 フォルダ削除	0	0 MB				

3. 削除するフォルダの [フォルダ削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

#### ■メール利用状況について

各フォルダに保存されているメール件数および使用容量を確認します。 また、各フォルダに保存されているメールを一括で既読にしたり削除することができます。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?			
7ォルダ	メール利用状況			
+     作成       編集/削除	システム予約フォルダ	機能	メール数	使用容量
▶ 🥥 受信箱 1件	受信箱	全て既読 全件削除	3	1 MB
<ul> <li>◎ 下書き</li> <li>◎ 送信待機フォルダ</li> </ul>	ち書子		0	0 MB
🥡 送信済みメール	送信待機フォルダ		0	0 MB
> 迷惑メール [空にする]	送信済みメール		1	1 MB
-	迷惑メール	空にする 全て既読	0	0 MB
<ul> <li>◎ 通知メール</li> <li>オブション</li> </ul>	ごみ箱(受信)	「空にする」	0	0 MB
<ul> <li>◇ アドレス帳</li> <li>◇ スケジュール</li> </ul>	ごみ箱G送信)	空にする	0	0 MB
~	個人フォルダ	機能	メール数	使用容量
	通知メール	名前変更全て既読 全件削除 フォルダ削除	0	0 MB

各ボタン、機能について

[全て既読]:そのフォルダに保存されているメールを全て開封済み(既読)にします。

[全件削除]:そのフォルダに保存されているメールを全て「ごみ箱(受信)」フォルダに移動します。

[空にする]:そのフォルダに保存されているメールを全て完全に削除します。

メール数:そのフォルダに保存されているメールの全件数を表示します。

使用容量:そのフォルダに保存されているメールの容量合計値を表示します。

## 3-11-5 オプション設定をする

各フォルダでのメールの一覧表示件数や、迷惑メールなどの設定を行うことができます。

#### ■表示設定

メール表示件数、返信時・転送の引用などの設定をします。

グループウ	17 SFA	( リードフォ	t-T" ↓ CE	enter 🏹 🖈	ールビーコン								
	スケジュール	<b>建</b> 設備子約	部署/ブループ	フロジェクト智	<b>1</b> 11111111111111111111111111111111111	100 1100	×-11	アドレス帳	esixe	x-9 <b>1</b>	الله المراجع ( المرحع ( المرعمى (لمرمع (للممع (لمرمع (لمرمع (للمرمع (لمىمع (لمرمع (لم	ToDo	
77110	XE/MAK	レポート提出	議事録	-070-		1000000000000000000000000000000000000	備品管理						

1. [メール]をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?				
フォルダ	受信箱				
			2018/6/11 ~ 2018/7/11		検索
▶ 🧑 受信箱	肖내除	フォルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)
☆ 下書き		差出人	件名	受信日時一	サイズ
🥡 送信待機フォルダ	<b>_</b>				
🧊 送信済みメール	肖明余	フォルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)
🧊 迷惑メール [空にする]					
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]					
👕 ごみ箱(送信) [ 空にする ]					
オプション					
<ul> <li></li></ul>					

## 2. 「オプション」をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?
フォルダ	オブョン
	表示設定
▶ 🧊 受信箱	1ページのメール表示件数、送信メールの保存、送信。転送時の設定を行います。
☞ 下書き	
🧊 送信待機フォルダ	アカウント設定
🧊 送信済みメール	メールアカウントの新想登録 編集 削除お行います。
☞ 迷惑メール [空にする]	
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]	迷惑メール設定
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]	  迷惑メールに設定するメールアドレス、ドメインの登録、削除水行います。
あ オプション	
👷 アドレス帳	フィルタ設定
🚳 スケジュール	メール振り分けフィルタを設定します。フィルタの新規登録、並び替え、編集、削除を行います。
	署名設定
	署名の登録、編集、削除、通常使用する署名の設定を行います。

3. 「表示設定」をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?		
💑 オプション	表示設定		
▶ 表示設定	リール主ニが新		
▶ アカウント設定	×-1/301(130		
▶ 迷惑メール設定	送信メールの保存	保存する V 保存されたマールは 送信済みマールへ格納されます。	
▶ フィルタ設定			
▶ 署名	返信時の設定	✓ メール本文を引用する 返信時の引用符 >	
	HTMLメールの表示	□ HTMLメールを表示する	
	転送時の設定	転送時の引用符	
	登録		

4. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

POINT

設定項目について

メール表示件数:各フォルダのメールー覧画面にて一覧表示する件数を 50/100/200 から選択することが できます。

> Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3 部-106

◀ 前^

- 送信メールの保存:送信が完了したメールを「送信済みフォルダ」フォルダに保存するかどうか設定す ることができます。「保存しない」とした場合は送信済みのメールを確認すること ができませんのでご注意ください。
- 返信時の設定:「メール本文を引用する」にチェックを入れると、返信元のメールの本文を引用します。 「返信時の引用符」には最大 10 文字まで設定できます。

HTML メールの表示:チェックを入れると、HTML メールを HTML 形式で表示します。

転送時の設定:「転送時の引用符」を入力すると、転送元のメールの本文に引用符を付けて引用します。 「転送時の引用符」には最大 10 文字まで設定できます。

■迷惑メール設定

メールアドレスおよびドメインを設定すると、該当する送信元からのメールを自動で「迷惑メール」フォル ダに振り分けることができます。

「迷惑メール」フォルダに保存されたメールは30日経過すると自動で削除されます。

#### 設定を登録する

迷惑メール設定を新規に作成します。

POINT

メール詳細画	面の「迷惑メ	メール詳細画面の「迷惑メール登録」から設定することも可能です。								
🤣 メール ?										
返信	全員へ返信	転送	削除	戻る	メモニ転記					
迷惑メール登録	フィルタ設定	アドレス帳登録	印刷用表示							

差出人	【KS】ワークフロー通知 <system@gridy.jp></system@gridy.jp>
送信日時	2018/07/11 11:47:08
宛生	b0006@example.com

グループウュ	SFA	ע-אי-ע	H-LA CE	NTER ×	ールビーコン								
	スケジュール	<b>建建</b> 設備予約	部署/グループ	プロジェ外管	<b>[]</b> 指示板 1	100 1100	×-11	アドレス帳	です。 電話メモ	xyt-30	الله المراجع ( المرمع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع (للممع (لمرمع (لمرمع (لممحع (لمرمع (ل	ToDo	
77-11	XENY	レポード 提出	<b>北</b>	-07-07-	77-L	メンバー一覧	備品管理						

1. [メール]をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?				
フォルダ	受信箱				
			2018/6/11 ~ 2018/7/11		検索
▶ 🧑 受信箱	肖내除	フォルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)
☆ 下書き		差出人	件名	受信日時一	サイズ
🥡 送信待機フォルダ	<b>_</b>				
🧊 送信済みメール	肖明余	フォルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)
🧊 迷惑メール [空にする]					
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]					
👕 ごみ箱(送信) [ 空にする ]					
オプション					
<ul> <li></li></ul>					

## 2. 「オプション」をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?
วรม/รี	オブョン
•••         •••         •••	表示設定
▶ 👿 受信箱	1ページのメール表示件数、送信メールの保存、送信。転送時の設定を行います。
▼書き	
🧊 送信待機フォルダ	アカウント設定
🧊 送信済みメール	メールアカウンルの新想登録、編集、削除お行います。
🧊 迷惑メール [空にする]	
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]	迷惑メール設定
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]	*************************************
オブション	
👷 アドレス帳	フィルタ設定
	メール揺り分けフィルタを設定します。フィルタの新規登録、並び替え、編集、削除を行います。
	署名設定
	署名の登録、編集、削除、通常使用する署名の設定を行います。

3. 「迷惑メール設定」をクリックします。

メール作成 メール確認	★ メール ?
📩 オブション	迷惑メール設定
▶ 表示設定	新規查錄
▶ アカウント設定	
▶ 迷惑メール設定	該当するデータがありません。
▶ フィルタ設定	
▶ 署名	

4. [新規登録]をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 x-ll ?							
💑 オプション	迷惑メール設定の登録 *は必須弾	惑メール設定の登録・は必須相です。						
▶ 表示設定								
▶ アカウント設定	メールアドレス/ドメイン*	メールアドレスの例 terc@gridy.co.ip、ドメインの例 gridy.co.ip						
▶ 迷惑メール設定		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。						
▶ フィルタ設定								
▶ <b>署</b> 名								

5. 迷惑メール設定を行いたいメールアドレスもしくはドメインを入力し、[登録]をクリックします。

## 設定を解除する

迷惑メール設定に登録した内容を削除します。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3 部-108

ſ	グループウェ	SFA	リードフォ	F-74 CE	NTER ×	ールビーコン							
	<b>को</b> रनर-ग्रं	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロシンティック	<b>[]]</b> 指示板 1	100 1-12-92	×-11	アドレス帳	et X-E	x-20	ی ۶-۲۵۵-۴	TaDo
	<b>ゴ</b> ファイル	XENY	レポート 提出		-07-07-	-77-L	メンバー一覧	備品管理					

1. [メール]をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?			
フォルダ	受信箱			
● 作成 作成 編集/削除		2018/6/11 ~ 2018/7	/11	検索
▶ 🥪 受信箱	削除 フォルダ移動▼	操作▼		(0-0/0)
◎ 下書き	□ ▶ ∅ 差出	人件名	受信日時	サイズ
🥡 送信待機フォルダ				5.15.
🧑 送信済みメール	削除 フォルダ移動▼	操作▼		(0-0/0)
🥡 迷惑メール [空にする]				
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]				
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]				
オプション				
<ul> <li></li></ul>				

2. 「オプション」をクリックします。

メール作成 メール確認	🔧 メール ?
フォルダ	オプション
	表示設定
▶ 🥥 受信箱	1ページのメール表示件数、送信メールの保存、送信。転送時の設定を行います。
◎ 下書き	
🧊 送信待機フォルダ	アカウント設定
🧊 送信済みメール	マールアカウントの新想登録 編集 首脳余が行います.
◎ 迷惑メール [空にする]	
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]	迷惑メール設定
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]	迷惑メールに設定するメールアドレス、ドメインの登録、削除を行います。
あ オブション	
✓ アドレス帳	フィルタ設定
	メール振り分けフィルタを設定します。フィルタの新規登録、並び替え、編集、削除を行います。
	署名設定
	署名の登録、編集、削除、通常使用する署名の設定を行います。

3. 「迷惑メール設定」をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?	
💑 オプション	迷惑メール設定	
▶ 表示設定	新規登録	
▶ アカウント設定		
▶ 迷惑メール設定	メールアドレス/ドメイン	削除
▶ フィルタ設定	eridy.co.jp	1
▶ 署名		

4. 削除する設定の<sup>1</sup>をクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

受信メールの内容で保存先のフォルダを指定し、自動で振り分けることができます。

#### 設定を登録する

フィルタ設定を新規に作成します。



1. [メール]をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?			
フォルダ	受信箱			
•		2018/6/11 ~ 2018/7/11		検索
▶ 🥃 受信箱	削除 フォルダ移動▼ 操作▼	]		(0-0/0)
👔 下書き	□ ▶ ⊘ 差出人	件名	受信日時一	サイズ
🧊 送信待機フォルダ				5.000
🥡 送信済みメール	削除 フォルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)
🥡 迷惑メール [空にする ]				
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]				
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]				
オプション				
<ul> <li></li></ul>				

2. 「オプション」をクリックします。



3. 「フィルタ設定」をクリックします。

- メール作成 - メール確認 -	🤣 メール ?
💑 オプション	フィルク設定
▶ 表示設定	並び潜え
▶ アカウント設定	
▶ 迷惑メール設定	該当するデータがありません。
<ul> <li>フィルタ設定</li> </ul>	
▶ 翌々	

4. [新規登録]をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?	
🕺 オプション	フィルタ設定	
▶ 表示設定	7.41/3.8	
▶ アカウント設定		
▶ 迷惑メール設定	以下の条件に該当する場合	
▶ フィルタ設定		
▶ 署名	Fromが         を含む         □         大文字を区別	
	To/Ccが  を含む  く	
	作名が     を含む      □ 大文字と小文字を区別	
	本文が	
	メールをフォルダに移動	
	移動先フォルダ -フォルダを選択- 🗸	
	23	

5. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

POINT

組み合わせにより、詳細な設定が可能です。

「From」「To/Cc」「件名」「本文」では指定した文字列に対して「を含む」「を含まない」「で始まる」「で終わる」から選択でき、「大文字と小文字を区別」にチェックを入れると大文字と小文字を区別します。 ただし、各条件はそれぞれ1つのみ設定可能です。1つの条件に複数の条件を設定することはできません。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?		
💑 オプション	フィルタ設定		
▶ 表示設定	コル海を		
▶ アカウント設定			
▶ 迷惑メール設定	以下の条件に該当する場合		
▶ フィルタ設定			
▶ 署名	Fromth	を含む 🗸	□ 大文字と小文字を区別
	To/Ccħ <sup>i</sup>	を含む 🗸	□ 大文字と小文字を区別
	件名が	を含む 🗸	□ 大文字と小文字を区別
	本文が	を含む 🗸	□ 大文字と小文字を区別
	メールをフォルダに移動		
	移動先フォルダ -フォルダを選択- 🗸		
	2 (H		

設定項目について

以下の条件に該当する場合

From が:差出人のメールアドレスの一部一致の文字を指定します。

To/Ccが: 宛先およびCCのメールアドレスの一部一致の文字を指定します。

件名が:件名内容の一部一致の文字を指定します。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

本文が:本文内容の一部一致の文字を指定します。

メールをフォルダに移動

移動先フォルダ:設定した条件に当てはまる迷惑メールの移動先フォルダを「受信箱」「迷惑メール」 「ごみ箱(受信)」フォルダと作成したフォルダから選択します。

#### 設定を並び替える

作成したフィルタ設定の優先順位を並び替えます。上から順に優先度が高い順です。

51	レープウェ	:7 SFA	ע־א-ע	H-TY CE	NTER ×	ールビーコン							
<b>7</b>	1~-2	スケジュール	<b>建建</b> 設備予約	部署/グループ	プロジェ外管	<b>[]</b> 指示板 1	100 1-12-22	×-11	<b>アドレス帳</b>	電話以モ	x-30	الله المراجع ( المرحع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع (للممع (لمرمع (لمرمع (لممحع (لمرمع (ل	ToDo
7	<b>1</b> 11	XEMY	レポード提出	議事録	-07-07-		100000mmm10000000000000000000000000000	備品管理					

1. [メール]をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?			
วสมร์	受信箱			
任成           編集/削除		2018/6/11 ~ 2018/7/11		検索
▶ 🥃 受信箱	削除 7オルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)
◎ 下書き	□ ▶ ∅ 差出人	件名	受信日時	サイズ
🧊 送信待機フォルダ				
🧑 送信済みメール	除			(0-0/0)
🥡 迷惑メール [空にする]				
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]				
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]				
オプション				
😪 アドレス帳 🚳 スケジュール				

2. 「オプション」をクリックします。

メール作成 メール確認	☆ メール?
วรมร์	オプション
•••         •••         •••	表示設定
▶ 🥃 受信箱	1ページのメール表示件数、送信メールの保存、送信。転送時の設定を行います。
<ul> <li>◎ 下書き</li> <li>◎ 送信待機フォルダ</li> </ul>	アカウント設定
🧊 送信済みメール	メールアカウントの新規登録、編集、削除を行います。
🧊 迷惑メール [空にする ]	
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]	迷惑メール設定
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]	迷惑メールに設定するメールアドレス、ドメインの登録、削除を行います。
🔥 オプション	
👷 アドレス帳	フィルタ設定
🚳 スケジュール	メール揺り分けフィルタを設定します。フィルタの新規登録、並び替え、編集、削除を行います。
	署名設定
	署名の登録、編集、削除、通常使用する署名の設定を行います。

3. 「フィルタ設定」をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?				
💑 オプション	フィルタ設定				
▶ 表示設定	並び替え	規登録			
▶ アカウント設定		3-11/3 ( 1-5-74	1521 H	20180	
▶ 迷惑メール設定	フィルダ名	振り方け条件	移動充フォルタ	月小床	
▶ フィルタ設定	通知メール	Fromが「request@branddialog.p」を含む場合	通知メール	ŵ	
▶ 署名					
	社内メール	Fromが「@example.com」を含む場合	通知メール	Ŵ	
	フィルタは上に表示された条件から順に案行されます。				

4. [並び替え]をクリックします。

メール作成 メール確認	→ メール ?
💑 オブション	フィルタ並び潜え
<ul> <li>表示設定</li> <li>アカウント設定</li> </ul>	フィルタ名
▶ 迷惑メール設定	通知メール
▶ フィルタ設定	
▶ 署名	
	保存

5. 並び順を変更し、[保存]をクリックします。

## 設定を削除する

作成したフィルタ設定を削除します。

ſ	グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーニン													
	र्ग रनर-छ	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロシュア音	<b>国</b> 指示板 1	100 1-12-92	×-11	アドレス帳	ees X-E	x-3,0	الله المراجع ( المرمع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع ( الممع (لمرمع (لمرمع (لممحمع (لمىمع	ToDo	
	<b>ブ</b> アイル	XENT	しポート 提出	<b>新</b> 事録	-970-	- <i>F</i> 7	覧	備品管理						

1. [メール]をクリックします。

メール作成 メール確認	☆ メール ?								
フォルダ	受信箱								
•	2018/6/11 ~ 2018/7/11								
▶ 🧑 受信箱	削除 フォルダ	移動▼ 操作▼			(0-0/0)				
🕎 下書き		差出人	件名	受信日時	サイズ				
🥡 送信待機フォルダ		-TENY			5.000				
🥡 送信済みメール	削除 フォルダ	移動▼ 操作▼			(0-0/0)				
🥡 迷惑メール [空にする]									
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]									
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]									
A オブション									
<ul> <li></li></ul>									

2. 「オプション」をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?					
วรม/ร์	オプション					
● 作成 編集/削除	表示設定					
▶ 🥥 受信箱	1ページのメール表示件数、送信メールの保存、送信。転送時の設定を行います。					
👕 下書き						
🧊 送信待機フォルダ	アカウント設定					
🧊 送信済みメール	メールアカウントの新規登録、編集、削除を行います。					
🧊 迷惑メール [空にする]						
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]	迷惑メール設定					
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]	   迷惑メールに設定するメールアドレス、ドメインの登録、削除を行います。					
あ オプション						
👷 アドレス帳	フィルタ設定					
	メール振り分けフィルタを設定します。フィルタの新規登録、並び替え、編集、削除を行います。					
	署名設定					
	署名の登録、編集、削除、通常使用する署名の設定を行います。					

#### 3. 「フィルタ設定」をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?						
🕺 オプション	フィルタ設定						
▶ 表示設定	並び潜え 新規登録						
▶ アカウント設定			1994 Harris 199	11-12-6			
▶ 迷惑メール設定	フィルタ名	振り分け条件	移動先フォルタ	削除			
▶ フィルタ設定	通知メール	Fromが「request@branddialog.p」を含む場合	通知メール	Û.			
▶ 署名	社内メール	Fromが「@example.com」を含む場合	通知メール	1			
	フィルタは上に表示された条件。	から順に実行されます。		$\square$			

4. 削除するフィルタの 掌をクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

#### ■署名設定

複数の署名を作成することができ、メール作成画面にて使用する署名を選択することができます。

#### POINT

複数作成した署名から、作成時の初期値を設定することができます。

設定したい署名の「通常利用する署名」のラジオボタンを選択し、[登録]をクリックします。

[解除]をクリックすると選択したラジオボタンが解除され、メール作成画面の初期値は「署名なし」と なります。

メール作成 メール確認	🤣 X-IV ?						
👬 オブション	署名設定						
▶ 表示設定	新規登録						
▶ アカウント設定	通営が利用サス要な	990 カ ノ ( 」	肖내涂				
▶ 迷惑メール設定	週市利用する着泊	着治21170					
▶ フィルタ設定	۲	社外用	1				
▶ 署名			<u>^</u>				
	0	社内用	W				
	233 月時 通常利用する署名の設定 または設定の解除ができます。						
## 署名を作成する

新しく署名を作成します。

ſ	グループウュ	SFA	ע-אי-ע	H-LA CE	NTER ×	ールビーコン								
	र्ग रनर-ग्रं	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	プロジェ外管	<b>[]</b> 指示板 1	100 1-12-92	×-11	アドレス帳	esixe	x-3,0	الله المراجع ( المرمع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع ( الممع (لمرمع (لمرمع (للمرمع (للممع	ToDo	
	<b>ゴ</b> ファイル	XENY	しポード 提出	議事録	-07-07-		メンバー一覧	備品管理						

1. [メール]をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?								
フォルダ	受信箱								
		2018/6/11 ~ 2018/7/11		検索					
▶ 🮯 受信箱	削除 フォルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)					
☆ 下書き		件名	受信日時	サイズ					
🧊 送信待機フォルダ									
🧊 送信済みメール	除			(0-0/0)					
🧊 迷惑メール [空にする]									
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]									
🍿 ごみ箱(送信) [ 空にする ]									
オブション									
<ul> <li></li></ul>									

2. 「オプション」をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 xール ?					
フォルダ	オブション					
•••         •••         •••	表示設定					
▶ 🥥 受信箱	1ページのメール表示件数、送信メールの保存、送信。転送時の設定を行います。					
◎ 下書き						
🥡 送信待機フォルダ	アカウント設定					
🥡 送信済みメール	メールアカウントの新規登録、編集、削除を行います。					
🧊 迷惑メール [空にする]						
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]	迷惑メール設定					
🍿 ごみ箱(送信) [ 空にする ]	 					
晶 オブション						
效 アドレス帳	フィルタ設定					
🚯 スケジュール	メール揺り分けフィルタを設定します。フィルタの新規登録、並び替え、編集、削除を行います。					
	署名設定					
	署名の登録、編集、削除、通常使用する署名の設定を行います。					

3. 「署名設定」をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?				
💑 オプション	署名設定				
▶ 表示設定	新規登録				
▶ アカウント設定					
▶ 迷惑メール設定	2当するデータがありません。				
▶ フィルタ設定					
▶ 署名					

4. [新規登録]をクリックします。

メール作成 メール確認	א-א 💙	
💑 オプション	署名新規登録	
▶ 表示設定	5/hit*	
▶ アカウント設定	24170	
▶ 迷惑メール設定		
▶ フィルタ設定		^
▶ 署名	署名本文*	最大2000文字
	* は必須項目です。	
	登録	

項目を設定し、[登録]をクリックします。
 タイトルは8文字、本文は2000文字まで設定可能です。

### 署名を削除する

作成した署名を削除します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン														
	1 71~-9	スケジュール	(学校) 設備子約	部署/グルーフ	プロジェア・管	<b>国</b> 1	PE-22	×-lu	アドレス帳	THE REAL	×	2160-1	ToDo	
	<b>)</b> 77110	XENY	レポート 提出	→ 議事録	-970-	<b>7</b> 7-4	メンバー一覧	<b>修</b> 備品管理						

1. [メール]をクリックします。

メール作成 メール確認	ארא 🔶 🔧									
フォルダ	受信箱	受信箱								
任成     「作成     「     作成     「     作成     」	2018/6/11 ~ 2018/7/11									
▶ 🮯 受信箱	削除	フォルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)					
🕎 下書き		差出人	件名	受信日時	サイズ					
🧊 送信待機フォルダ										
🥡 送信済みメール	削除	フォルダ移動▼ 操作▼			(0-0/0)					
🥡 迷惑メール [空にする ]										
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]										
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]										
オプション										
<ul> <li></li></ul>										

2. 「オプション」をクリックします。

# GRIDY グループウェア

メール作成 メール確認	ジェール ?					
フォルダ	オブション					
•••         •••         •••	表示設定					
▶ 🥥 受信箱	1ページのメール表示件数、送信メールの保存、送信。転送時の設定を行います。					
◎ 下書き						
🥡 送信待機フォルダ	アカウント設定					
🥡 送信済みメール	メールアカウントの新規登録、編集、削除を行います。					
🧊 迷惑メール [空にする]						
👔 ごみ箱(受信) [ 空にする ]	迷惑メール設定					
👔 ごみ箱(送信) [ 空にする ]	迷惑メールに設定するメールアドレス、ドメインの登録、削除を行います。					
あ オブション						
效 アドレス帳	フィルタ設定					
🚯 スケジュール	メール振り分けフィルタを設定します。フィルタの新規登録、並び替え、編集、削除を行います。					
	署名設定					
	署名の登録、編集、削除、通常使用する署名の設定を行います。					

### 3. 「署名設定」をクリックします。

メール作成 メール確認	🤣 メール ?						
👬 オプション	署名設定						
▶ 表示設定	新規登録	新規登録					
▶ アカウント設定	通常利用士工要权	翌々 5 人山	2184				
▶ 迷惑メール設定	週市利用する増加	着40×1170	用印刷本				
▶ フィルタ設定	۲	社外用					
▶ 署名							
	0	社内用					
	登録	<b>再</b> 尋\$\$					
通常利用する毒名の設定。または設定の解除ができます。							

- 4. 削除する署名の #をクリックします。
- 5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

# ■3-12 アドレス帳を利用する

アドレス帳を利用します。個人利用だけでなく、組織や部署、グループに共有することもできます。 また、CSV ファイルでインポートすることもできます。

## 3-12-1 アドレスを登録する

アドレスを登録します。

登録方法は、画面から登録とインポートから登録の2種類あります。

#### ■画面から登録する

画面から1件ずつ登録します。

POINT

メール機能の受信メール詳細画面から[アドレス帳登録]をクリックして追加することもできます。

メール詳細画面での操作方法は、第3部メンバー用「メールを利用する」の「受信メールを確認する」を ご参照ください。

A 35-11. 🧿

返信     全員へ       迷惑メール登録     フィルタ	返信 転送 削除 戻る メモニ転記 < 前 設定 アドレス帳登録 印刷用表示	~				
差出人	【KS】ワークフロー通知 <system@gridy.jp></system@gridy.jp>					
送信日時	2018/07/11 11:47:08					
宛先	b0006@example.com					
件名	【KS】ワークフロー確認依頼受信通知					



#### 1. [アドレス帳]をクリックします。

アドレス登録	🐋 アドレス帳 🥐					
▶ アドレス帳一覧	アドレス帳一覧					
▶ オブション					検索	
▶ アドレス帳・括削除	削除	×一儿作成				
▶ アドレス帳のCSVインボート						
◆メール	□ 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 〜	
<u>∿</u> X994-₩	🔲 西岡 正弘	m.nishioka@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
	□ 根本 孝志	t nemoto@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
	削除	メール作成				

2. [アドレス登録]をクリックします。



3. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

POINT

「アドレス帳」欄で設定した先に紐付けてアドレスが保存されます。 自分のアドレス帳:他のメンバーには共有されません。 部署/グループから選択:自分が所属する部署・グループ・組織から選択でき、選択した先に所属する他 のメンバーと共有することができます。 •

\*

アドレス登録	الم				
アドレス帳一覧	完了 編集				
オプション	基本情報				
<ul> <li>アドレス帳 - 括削除</li> <li>アドレス帳のCSVインボート</li> </ul>	名前	宫崎 食生			
メール スケジュール	ふりがな	みやざき たかお			
	メールアドレス	b0006@example.com			
	その他メールアドレス	b0006@abcabcip			
	自宅の電話番号				
	勤務先の電話番号				
	自宅のFAX番号				
	勤務先のFAX番号				
	ブライベートの携帯	050-0000			
	勤務先の携帯	<u>000-0000</u>			
	勤務先情報				
	勤務先名				
	書書				
	役職				
	郵便番号				
	都道府県				
	市区町村				
	番地				
	URL.				
	備考				
	7K1.7ME				
	ナレッジスイート株式会社				
	完了				

内容を確認し、[完了]をクリックします。
 訂正する場合は[編集]をクリックすると、手順3の画面に戻ります。

# ■インポートから登録する

CSV ファイルを利用してアドレス帳に一括登録します。

グループウ	17 SFA	(リードフォ	H-TY CE	NTER ×	ールビーコン								
	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロジェクト音	<b>国</b> 1	100 1100	×-ll	アドレス帳	<b>電</b> 話义モ	xyt	ی ۶ <i>1</i> ۵۵-۴	ToDo	
77-11b	XENT	レポート 提出		-170-	77-4	メンバー覧	備品管理						

1. [アドレス帳]をクリックします。

アドレス登録	🔬 7	ドレス帳 🥐					
▶ アドレス帳→覧	アドレ	ス帳一覧					
▶ オプション						検索	
<ul> <li>アドレス帳ー括削除</li> <li>アドレス帳のCSVインボート</li> </ul>		削除	メール作成				
メール マケンド Ⅱ		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 〜	
		西岡 正弘	m.nishioka@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
		根本 孝志	t nemoto@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
		削除	メール作成				

2. 「アドレス帳の CSV インポート」をクリックします。

アドレス登録	살 アドレス帳 🥐 ※以下の	順番で書き出されている必要があります。
▶ アドレス帳一覧	アドレス帳CSV一括インポート	
▶ オプション	ほかのアプリケーションに登録	したアドレス情報をCSVファイルから「アドレス帳」に一括登録することができます。
<ul> <li>アドレス帳ー括削除</li> <li>アドレス帳のCSVインボート</li> </ul>	ファイル名	
☆ メール ☆ スケジュール	心术一把武	サイボウズ Office 8からのインボート ∨         ※ インボートするファイルの形式を選択してたさい。         ※以下の順番で書き出されている必要があります。         - 名前(3注)         - 名前(3注)         - 名前(3注)         - よみ(3)         - よみ(3)         - よみ(3)         - よみ(5)         - よみ(5)         - よみ(5)         - な(5)         - な(5)         - な(5)         - な(5)         - 大行         - 会社コード         - 会社3         - 部線         - 28線(内第興時間)         - 路線(内興時間)         - 客線(経路)         - 客線(1)         - 会社1         - 全市         - 日         - 金額         - 金額         - 金額         - 金融(1)         - 金融(1)         - 金融(1)         - 会社1         - 会社2         - 客線(1)         - 会社3         - 当路         - 一         - 日         - 会社5         - 会社5         - 日         - 会社5         - 日         - 会社7         - 「日         - 公を第一一 <td< th=""></td<>
	登録先	自分のアドレス帳 🗸
	登録 キャン1	21/

3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

インポートする CSV ファイルは、先頭行に項目名が書き出されている必要があります。 名前の姓名にあたる項目は必須項目です。

POINT

「インポート形式」は「サイボウズ Office 8」「desknet's Ver.7」「outlook Ver.6」「Thunderbird Ver.3」 から設定でき、設定した内容により CSV ファイルの内容が異なります。 アドレス帳の移行元が選択時にはない場合は任意のものを設定し、設定した内容に沿った CSV ファイルを

アドレス帳の移行元が選択肢にはない場合は任意のものを設定し、設定した内容に沿った CSV ファイルを 作成いただくとインポートすることができます。

POINT

「登録先」欄で設定した先に紐付けてアドレスが登録されます。 自分のアドレス帳:他のメンバーには共有されません。

> Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3 部-121

部署/グループから選択:自分が所属する部署・グループ・組織から選択でき、選択した先に所属する他のメンバーと共有することができます。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

#### POINT

選択した形式と異なる CSV ファイルをインポートするとエラーとなり、エラー内容が表示されます。

#### 3-12-2 アドレス帳を確認する

登録されているアドレス情報の詳細を確認します。

#### POINT

アドレス帳一覧画面やアドレス詳細画面にて、登録されているメールアドレスをクリックするとそのメー ルアドレスを宛先としたメールの作成画面に遷移することができます。

アドレス帳一覧画面では、チェックボックスにチェックを入れて [メール作成] をクリックすると、チェ ックを入れた全てのメールアドレスが宛先になります。

アドレス登録	ᅅ アドレス帳 ?					
▶ アドレス帳一覧	アドレス帳一覧					
<ul> <li>オブション</li> <li>アドレス帳ー括削除</li> <li>アドレス帳のCSVインボート</li> </ul>	削除	メール作成			検索	
★ メール	□ 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 〜	
	西岡正弘	m.nishioka@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
	□ 根本 孝志	t nemoto@ksg gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
	前除	メール作成				

グループウ	±7   SF	A   リードフ:	∦Ц   СІ	ENTER	メールビーコン								
ক্রি হনগ্দ-গ্র	געלג (געל געל געל געל געל געל געל געל געל געל	2. 設備予約			·* IIII	100 1100	×-11	アドレス帳	E SXE	x-90	الله المراجع (م) المراجع (م)	Tabo	
77-11	XE/NyK		「「「」	-070	- 75-4	100パーー覧	備品管理						

1. [アドレス帳]をクリックします。

アドレス登録	살 アドレス帳 ?					
▶ アドレス帳→覧	アドレス帳一覧					
<ul> <li>オブション</li> <li>アドレス帳ー括削除</li> <li>アドレス帳のCS Vインポート</li> </ul>	削除	- 儿作成			検索	
→ メール → メール	□ 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 〜	
	西岡正弘	m.nishioka@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
	□ 根本 孝志	t nemoto@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
	削除	メール作成				

2. 確認するアドレスの名前をクリックします。

## POINT

アドレス帳一覧画面では表示するアドレスを絞り込むことができます。

検索では入力した文字を「名前」「メールアドレス」「勤務先名」から一部一致にて検索して絞り込みます。 「名前」「メールアドレス」「カテゴリ」ではプルダウンメニューから表示を絞り込みます。

アドレス登録	7 👷	ドレス帳 ?					
▶ アドレス帳→覧	アドレ	ス帳一覧					
<ul> <li>オブション</li> <li>アドレス帳一括削除</li> <li>フピース帳ののいくのよう。</li> </ul>		育邖余 💦 🚬	メール作成			検索	
<ul> <li>✓ メール</li> <li>✓ メール</li> </ul>		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 〜	)
		西岡 正弘	m.nishioka@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
		根本 孝志	t nemoto@ksg gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
		削除	~ ル作成				

# 3-12-3 アドレスを編集・削除する

登録したアドレス情報の編集や削除をします。

### ■アドレスを編集する

アドレス帳一覧画面に表示されているアドレスを編集します。

ſ	グループウュ	SFA	ע א-אי-ע	t-7' CE	NTER ×	ールビーコン	)							
	र्ग रनर-ग्र	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブループ	プロジェ外管	<b>国</b> 指示板 1	100 1100	×-11	アドレス帳	with with with with with with with with	x-2-2-0	الله الح الم الم الم الم	ToDo	
	77-110	XENY	レポート提出		-070-	- 77-L	メンバー-覧	備品管理						

1. [アドレス帳]をクリックします。

アドレス登録	🔬 7	アドレス帳 ?					
▶ アドレス帳→覧	アドレ	ス帳一覧					
▶ オプション						検索	
▶ アドレス帳→括削除		TIRA	J				
▶ アドレス帳のCSVインポート		нирж	~ 7// F/X				
✓ メール		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 〜	
<u>∿</u> X79⊐=₩		西岡 正弘	m.nishioka@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
		根本 孝志	t nemoto@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
		削除	×一儿作成				

2. 編集するアドレスの「編集」をクリックします。

# POINT

アドレスの編集はアドレス詳細画面の[編集]から行うこともできます。

アドレス登録	ᅅ アドレス帳 ?	
▶ アドレス帳→覧	編集 戻る	
▶ オプション	基本情報	
<ul> <li>アドレス帳→括則原</li> <li>アドレス帳のCSVインボート</li> </ul>	名前	西周正弦
⇒ メール	ふりがな	にしおか まさひろ
	メールアドレス	m.nishiok.a@ksg.gridy.jp
	その他メールアドレス	
	自宅の電話番号	
	勤務先の電話番号	03-0000-0000
	自宅のFAX番号	
	勤務先のFAX番号	



3. 内容を編集し、[保存]をクリックします。

アドレス登録	💊 アドレス帳 ?	
▶ アドレス帳一覧	完了    編集	
▶ オブション	基本情報	
<ul> <li>アドレス帳一括削除</li> <li>アドレス帳のCSVインポート</li> </ul>	名前	西岡 正弘
☆ メール	ふりがな	にしあか まさひろ
	メールアドレス	mnishioka@ksg.gridy.jp
	その他メールアドレス	
	自宅の電話番号	
	勤務先の電話番号	03-0000-0000
	自宅のFAX番号	
	勤務先のFAX番号	03-0000-0000
	プライベートの携帯	
	勤務先の携帯	
	勤務先情報	
	勤務先名	KSグローバルデザイン株式会社
	部署	営業部
	役職	當案部長
	郵便番号	104-0045
	都道府県	東京都
	市区町村	中央区
	番地	<b>懿地!-11-11</b>
	URL	
	備考	
	アドレス帳	
	営業部	
	完了 編集	

4. 内容を確認し、[完了] をクリックします。

訂正する場合は [編集] をクリックすると、手順3の画面に戻ります。

## ■アドレスを削除する

アドレス帳一覧画面に表示されているアドレスを削除します。 削除したアドレス情報は復元することができませんのでご注意ください。

グループウ:	グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーゴン												
	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブループ	プロジェアを管	<b>[]</b> 指示板 1	100 1100	×-11	アドレス帳	with the second	x-5 <b>0</b>	الله المراجع ( المرحع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع ( الممع (لمرمع (لمرمع (لممحمع (لممحع	ToDo	
77-11b	XENIX	レポート 提出		-170-070-	77-4	メンバー覧	<b>《</b> 通品管理						

1. [アドレス帳]をクリックします。

アドレス登録	ᅅ アドレス帳 ?					
▶ アドレス帳→覧	アドレス帳一覧					
▶ オブション					検索	
▶ アドレス帳→括削除						
▶ アドレス帳のCSVインポート	НЧРА	~ 701 F/X				
★ メール	□ 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 〜	
	🔲 西岡 正弘	m.nishioka@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
	□ 根本 孝志	t nemoto@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
	削除	>一儿作成				

- 2. 削除するアドレスにチェックを入れて、[削除] をクリックします。
- 3. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

登録した「自分のアドレス」は「アドレス帳ー括削除」より一括で削除することができます。



## ■3-13 電話メモを利用する

電話に関する連絡をしたり、社内メンバーの所在確認をすることができます。

#### 3-13-1 所在確認をする

社内メンバーの所在確認をします。

メンバーの最終ログイン日時や登録されているスケジュールを確認することができます。

(	グループウェ	SFA	ע־א-ע	t-7' CE	NTER ×	ールビーコン								
	र्ग रनर-ग्रं	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブループ	プロジェ外管	<b>[]</b> 指示板 1	100 1100	×-11	アドレス帳	電話以モ	x-90	<u>م</u> ۶ <i>1</i> 45-۴	ToDo	
	🧊 วะาม	XENY	レポート 提出	<b>新</b>	-07-07-	77-L	メンバー一覧	備品管理						

1. [電話メモ]をクリックします。

登録·所在確認	🏠 電話メモ 👔	?				
▶ 電話以壬一覧	電話メモー覧					
▶ 電話メモ作成履歴						検索
▶ 電話メモ登録	肖邶余					
		日時 🚽	ステータス	対応	用件	電話メモ発信者
	削除					

2. [登録・所在確認]をクリックします。

POINT

表示されるメンバーは絞り込むことができます。

検索では入力した文字を「名前」から一部一致にて検索して絞り込みます。ふりがなで検索することもで きます。

「部署/組織を選択」をクリックすると、部署や組織で絞り込むことができます。

登録·所在確認	🏠 電話メモ <b>?</b>					
▶ 電話メモ→覧	電話メモ登録					
▶ 電話メモ作成履歴						検索
▶ 電話メモ登録	部署/組織を選択 🔎 ナレッ	ジスイート株式	会社			
	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
	前園 清治	登録	電話:03-000-0000 内線:777 携帯: <u>080-000-0000</u>	登録なし	2018/07/20 15:39	
	高宮 ひろ	受辞		登録なし	2018/07/17 17:14	

### 3-13-2 電話メモを登録する

送り先を指定して電話メモを登録します。

携帯メールアドレスもしくは通知用メールアドレスを設定している場合、通知メールが送信されます。

POINT

登録した電話メモは電話メモ送付先のメンバーが未確認であれば、取り消すことができます。 詳しくは本章「電話メモを利用する」の「電話メモを確認・削除する」をご参照ください。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

グループウェ	SFA	リードフォ	H-4 CE	NTER ×	ールビーコン								
र्ग रनर-ग्र	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロジェ外音	<b>国</b> 根示板 1	100 1-12-22	-11	アドレス帳	et xt	x	الله المركز المرمز ممممم ممم ممركز المركز المركز المركز المركز المركز ا	Tabo	
<b>ジ</b> ファイル	XENYF	レポート提出	<b>北</b>	-07-07-	77-L	10パー一覧	備品管理						

1. [電話メモ]をクリックします。

登録・所在確認           ▶ 電話メモー覧	于大話軍 🥠 第一于大話軍	?			 	
<ul> <li>電話メモ作成履歴</li> <li>電話メモ登録</li> </ul>	削除					検索
		日時 👻	ステータス	対応	用件	電話メモ発信者
	肖山除					

2. [登録・所在確認]もしくは「電話メモ登録」をクリックします。

登録·所在確認	🐒 電話メモ ?										
▶ 電話×壬→覧	電話メモ登録										
▶ 電話メモ作成履歴						検索					
▶ 電話メモ登録	部署/組織を選択 🔎 ナレッ	部署/組織を選択 🔎 ナレッジスイート株式会社									
	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					
	前園 清治	2#	電話:03-000-0000 内線:777 携帯: <u>080-000-0000</u>	登録なし	2018/07/20 15:39						
	高宮ひろ	호태	J	登録なし	2018/07/17 17:14						

3. 送りたい相手の [登録] をクリックします。

電話メモ登録	×
日時	7/23 11 ~ : 46 ~ 頃
依頼主	様
依頼主電話番号	
用件	<ul> <li>         ・折り返しお電話ください         ・連絡があったことをお伝えください         ・伝言を残します         ・後程お電話致します         ・後程お電話致します         ・         ・         ・</li></ul>
内容	
電話メモ送付先	前園 清治
	登録 キャンセル

4. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

### 3-13-3 電話メモを確認・削除する

届いた電話メモや作成した電話メモを確認、削除します。

#### ■届いた電話メモを確認する

未確認の電話メモがある場合は、アイコン一覧の[電話メモ]アイコン上に未読の電話メモ件数が表示され、 マイページの「お知らせ」に「電話メモ〇件!」と表示されます。

グループウュ	グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールピーコン											
र्ग रू- छ	スケジュール 設備:	約 部署/グループ		0 FE90	→ メール アドレス帳		₩ ₩-9 <b>0</b> 9140-F	Tabo				
77-11	x=1%	提出議事録	-970- R	メンバー一覧	<b>通品管理</b>							
Q お知らせ		🔦 スケジュール	?									
🖠 電話メ	モ1件!	予定作成	週月		2018/0	7/23(月) ┥ 今日	•					
● ◆ 未読火	ッセージ1件!  云板1件!	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日				
		23	24	25	26	27	28	29				
() タイムカー 出動	F ?	09:30-10:30 [外] [再訪]アロー…		12:30-14:30 [外] ■ [再訪]○○…		16:00-17:00 [打] III 営業所MTG						
<	2018/07 🔉	16:00-17:00 [打] <b>営業所MTG</b>				16:30-17:30 [会] <b>ゴロジェクト・・・</b>						
月火水	本金土日 28 29 30 1											

1. [電話メモ] もしくは「電話メモ〇件!」をクリックします。

登録·所在確認	ter 🌒	ixt ?				
▶ 電話メモ→覧	電話メモ	一覧				
▶ 電話メモ作成履歴						検索
▶ 電話メモ登録	间	除				
		日時 🚽	ステータス	対応	用件	電話メモ発信者
		2018/07/23 11:45	確認	折り返し	前国さんよりお電話がありました。 前国さんよりブロジェクトの件でお電話があり <del>ました。</del> お戻りになり ましたら、折り返しのお電話をお願いします。 <mark>【詳細】</mark>	山川陸
	间	₿余				

2. 内容を確認する電話メモの「用件」の[詳細]をクリックします。

登録·所在確認	🔥 電話メモ 🥐	
▶ 電話メモ→覧	電話メモ詳細	
<ul> <li>■話メモ作成履歴</li> <li>■話メモ登録</li> </ul>	日時	2018/07/23 11:45頃
	ステータス	<b>1</b>
	電話メモ発信者	山川陸
	依頼主	前園
	対応	折り返しお電話下さい 電話番号:内線777
	用件	前園さんよりプロジェクトの件でお電話がありました。 お戻りになりましたら、折り返しのお電話をお願いします。
	戻る	

3. 内容を確認し、[確認]をクリックすると確認済みとなり未読件数が減ります。

## POINT

電話メモー覧画面で「確認」をクリックして確認済みにすることもできます。

登録·所在確認	<b>1</b>	£×€ ?				
▶ 電話×モ→覧	電話メモ	一覧				
▶ 電話メモ作成履歴						検索
▶ 電話メモ登録	育り	<b>『</b> 余				
		目時,	ステータス	対応	用件	電話メモ発信者
		2018/07/28 11:45	確認	折り返し	前国さんよりお電話がありました。 前国さんよりブロジェクトの件でお電話がありました。お戻りになり ましたら、折り返しのお電話をお願いします。[詳細]	山川陸
	间间	βâ				

## ■作成した電話メモを確認する

他のメンバー宛に作成した電話メモの状況を確認します。

「グループウェア」 SFA リードフォーム CENTER メールビーコン														
	र्ग रनर-ग्रं	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブループ	プロジェ外管	<b>[]</b> 指示板 1	100 1100	-11-	アドレス帳	電話火モ	x-30	الله المراجع ( المرحيع ( المرعمى (لمرمع ( لمرمعمى (لممحمع (لممحع (لمرمع (لمرمع (لممحع	ToDo	
	<b>ブ</b> アイル	XENT	レポート 提出	<b>新</b>	-970-	75-L	覧	備品管理						

### 1. [電話メモ]をクリックします。

登錄·所在確認	🐞 電話メモ 🧐	2				
▶ 電話メモ→覧	電話メモー覧					
▶ 電話メモ作成履歴						検索
▶ 電話×モ登録	削除					
		日時 🚽	ステータス	対応	用件	電話以モ発信者
	削除					

### 2. 「電話メモ作成履歴」をクリックします。

登錄·所在確認	<b>%</b> T:	<b>≴</b> × <del>€</del> ?										
▶ 電話×モ→覧	電話メモ	電話メモ作成履歴										
▶ 電話メモ作成履歴		検索										
▶ 電話メモ登録	j ji	『徐										
		日時 🚽	ステータス	対応	用件	電話以モ送信先						
		2018/07/28 11:20	取り消し	連絡あり	●●CATVの山崎さんよりお電話がありました。 また連絡しますとのことでした。[[詳細]]	高宮ひろ						

3. 内容を確認する電話メモの「用件」の[詳細]をクリックします。

#### ■作成した電話メモを取り消す

登録した電話メモは「ステータス」が「確認済み」になる前であれば登録を取り消すことができます。

グループウ:	17   SFA	↓ リードフォ	ŧ−L₁ Ŭ CE	INTER	メールビーコン								
<b>र</b> र-१ - १	スケジュール	<b>建</b> 設備子約	部署/グループ	70多型3	會調	100 FE-92	×-11	71 L 74	電話火モ	x-9 <b>0</b>	<u>م</u> ۶ <i>1</i> 25-۴	ToDo	
<b>7</b> 7111	メモバッド	レポード 提出	議事録	- 7-070	- 	メンバー一覧	備品管理						

1. [電話メモ]をクリックします。

登録·所在確認	🛸 電話	× <del>T</del> ?								
▶ 電話以壬一覧	電話大干一覧									
▶ 電話メモ作成履歴							検索			
▶ 電話×モ登録	肖『	¢ ∎								
		日時一	ステータス	対応	用件	電話メモ発信者				
	肖ル	¢ ∎								

2. 「電話メモ作成履歴」をクリックします。

登錄·所在確認	<b>1</b>	<b>≴</b> ×€ <b>?</b>										
▶ 電話×モ→覧	電話メモ作成履歴											
▶ 電話メモ作成履歴		検索										
▶ 電話メモ登録	jii	除										
		日時 👻	ステータス	対応	用件	電話メモ送信先						
		2018/07/23 11:20	取り消し	連絡あり	●●CATVの山崎さんよりお電話がありました。 また連絡しますとのことでした。 [[詳細]]	高宮ひろ						

3. 取り消す電話メモの「用件」の[詳細]をクリックします。

登録·所在確認	🐒 電話メモ ?	
▶ 電話以モ→覧	電話メモ履歴詳細	
<ul> <li>電話メモ作成履歴</li> <li>電話メモ作成履歴</li> </ul>	日時	2018/07/23 11:20頃
• 电话义七豆标	ステータス	取りが消し
	電話メモ送信先	高宮ひろ
	依賴主	●●CATVの山崎
	対応	連絡がありました 電話番号: 03-0000-0000
	用件	また連絡しますとのことでした。
	削除 戻る	

4. 「ステータス」の [取り消し] をクリックします。

# POINT

電話メモ作成履歴の[取り消し]をクリックして取り消しすることもできます。

登録·所在確認	<b>()</b> . The	£×€ <b>?</b>											
▶ 電話× <del>T</del> →覧	電話メモ	作成履歴											
▶ 電話メモ作成履歴		検索											
▶ 電話メモ登録	间间	育/ID余											
				× 10L	/11/1								
		2018/07/23 11:20	取り消し	連絡あり	●●CATVの山崎さんよりお電話がありました。 また連絡しますとのことでした。[詳細]	高宮ひろ							
(	Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3 部-132												

#### ■電話メモを削除する

届いた電話メモや作成した電話メモを一覧から削除します。取り消しとは異なりますのでご注意ください。 電話メモの削除方法は同じであるため、ここでは届いた電話メモでご案内します。

### POINT

届いた電話メモは「ステータス」が「確認済み」となっているもののみ削除可能です。

ſ	グループウュ	:7 SFA	, ルードフ <del>ル</del>	t-די ∫ CE	INTER X	ールビーコン								
	<b>्रो</b> रनर-छ	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブルーフ	プロジェクト管	<b>国 1</b> 指示板 1	100 1100	-1V	アドレス帳	電話义王	x-9 <b>1</b>	الله المراجع ( المرحيع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع (للممع (لمرمع (لمرمع (للمرمع (للممع	ToDo	
	77-11b	XENTY	レポード 提出	議事録	-970-		1000000000000000000000000000000000000	備品管理						

1. [電話メモ]をクリックします。

登録・所在確認	، 🐌	£× <del>1</del> ?				
▶ 電話以天一覧	電話火刊	一覧				
▶ 電話メモ作成履歴					検索	
▶ 電話メモ登録	Ĩ					
		日時 -	ステータス	対応	用件	電話メモ発信者
		2018/07/23 11:45	確認済	折り返し	前国さんよりお電話がありました。 前国さんよりプロジェクトの件でお電話がありました。お戻りになり ましたら、折り返しのお電話をお願いします。[詳細]	山川陸

2. 削除する電話メモにチェックを入れ、[削除]をクリックします。
 作成した電話メモの場合は「電話メモ作成履歴」画面にて行います。

# ■3-14 メッセージを利用する

簡単なメッセージのやりとりをします。チャットのように絵文字を使うこともできます。 メッセージは参加メンバー以外のメンバーに内容が共有されることはありません。

未読のメッセージがある場合は、アイコン一覧の [メッセージ] アイコン上に未読のメッセージ数が表示され、マイページの「お知らせ」に「未読メッセージ〇件!」と表示されます。

また、マイページの「新着メッセージ」には最新のメッセージが最大20件表示されます。

グループウェア SFA リー	ドフォーム	CENTE	R メールビーコン	1					
でパページ マパページ スケジュール 記憶子り	約 部署/グル	, 7.			<u>→</u>	アドレス帳	電話×モ		ToDo
ファイル ファイル メモバッド レポート掛	2 2出 漢本部	₹ <b>ヮ</b>	- <u>77</u> - <u>7</u> -4	メンバー一覧	備品管理				
📿 お知らせ	👩 スケジ	ュール ?							
参 未読メッセージ1件!	予定作成 週 月				2019/07/16(火) ┥ 今日 🕨				
▲ 未読過示板1件! ★提出営業報告1件!	月曜日	B	火曜日	水曜日	木	曜日	金曜日	土曜日	日曜日
● 未確認営業報告1件!	15		16	17		18	19	20	21
<ul><li>タイムカード ?</li></ul>			14:00-16:00 [会] プロジェクト…	10:00-11:00 [TD] MG視察			12:30-13:30 [打] 		
出勤 退勤 _			16:00-17:00 [打]						
< 2019/07 >			■ 営業所MTG						
月 火 水 木 金 土 日 1 2 3 4 5 6 7	<b>国</b> 新着排	曷示板 ?			一覧	🐼 新着	一覧   登録		
8         9         10         11         12         13         14           15         16         17         18         19         20         21           22         23         24         22         23         24         23	投稿時間	掲示板名(コメント数)				投稿時間	プ名)		
TE PR	V	- 10				🌄 新着	メッセージ ?		- 覧   登録
▶ 部署橫断選択	期限		Todo名(	重要度)		受信日時	4	タイトル(最新書込者)	*
▶ マイメンバーリスト	07/25	月末申請	処理(通常)		ToDo完了	07/12	営業連絡版 (宮崎	貴生〉	8
07/26 プレゼン			/資料作成(高い) 「rolo素了			07/12	営業報告 藤田 一部	軍: 2018/06/28 株式会社	KD 👔
						07/12	営業報告エクスポー	-ト完了のお知らせ(ナレ	ッジー・ 👔
						07/12	商品インボート完了	のお知らせ (ナレッジス-1	(

## 3-14-1 新規メッセージを作成する

新規にメッセージを作成します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーニン



1. [メッセージ] をクリックします。

🏂 メッセージ ?											
	新現作成 創除 1(										
	日時	タイトル	最新書込者	関連先	参加メンバー						
	2019/07/12 11:01	営業連絡版	久野 一樹		14人						
	2019/07/12 10:55	営業報告 藤田 一輝 : 2018/06/28 株式会社KDテスト 佐藤 太郎	前園 清治	営業報告	6人						

2. [新規作成]をクリックします。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3 部-134

🏷 メッセージ <b>?</b>			
メッセージ作成			
ユーザ選択・	所属部署     グループ     組織     部署債所選択     マイジルドーリスト       白=取締役会     ・     ・     人事総務部       -     人事グループ     ・     ・       -     人事グループ     ・     ※務グループ       -     総務グループ     ・     ・       -     部署01     ・     ・       12ーザ名、社員ID、役職名で検索者にます     ・     ・       検捕     (1-2/2)     前園 清治       高宮 ひろ     ・     ・	決定 宮崎 貴生	(1-1/1)
_ <b>久仆儿*</b>	ページ内候補を追加	全員猗順除	選択ユーザを削除
最大100文字以内			
メッセージ* 最大10000文争以内	Email		
<b>*は必須項目です。</b> 送信			

## POINT

各項目について

ユーザ選択: 左側の候補欄からメンバーを選択すると右側の決定欄に表示され、決定欄のメンバーがメ ッセージの参加メンバーとなります。

タイトル:入力した内容はメッセージー覧などに表示されます。

ファイルの指定:ファイルを最大5件まで添付することができます。添付可能なファイルの容量は管理 者により制限されています。添付ファイルは参加メンバーのみ閲覧可能です。

Copyright  ${\ensuremath{\,^\circ}}$  Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

## 3-14-2 メッセージを確認する

受信したメッセージを確認します。参加メンバーの未読、既読を確認することもできます。

ſ	グループウェ	SFA	ע-אכיז-ע	H-LA CE	NTER ×	ールビーコン								
	<b>क</b> र1र-ग्र	スケジュール	2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 200	部署/グループ	フロジェクト管理	<b>国</b> 根示板 1	100 1-12-92	×-11	アドレス帳	電話火モ	xyt-30	الله الح المراجة	ToDo	
	<b>ゴ</b> ファイル	XENNY	レポード提出	議事録	-170-C	<u>م</u>	覧	備品管理						

1. [メッセージ] をクリックします。

	10	メッセージ	?
--	----	-------	---

3	🏷 メッセージ ?										
1(1-8											
	日時	タイトル	最新書込者 関連	先 参加メンバー							
	2019/07/12 11:01	営業連絡版	久野 一樹	14人							
	2019/07/12 10:55	営業報告 藤田 一輝 : 2018/06/28 株式会社KDテスト 佐藤 太郎	前園 清治 営業報告	5 6人							

2. 確認するメッセージのタイトル名をクリックします。 未読のメッセージはタイトル名が太字で表示されます。

POINT

メッセージー覧画面では表示するメッセージを絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると以下の条件から絞り込めます。

- ・既読/未読:(選択なし)/既読/未読
- ・検索範囲:タイトル/コメント/タイトル+コメント
- ·検索方法:完全一致/部分一致
- ・コメント日
- ・検索文字列(必須)

3	メッセージ ?												絞り込み 📄
絞り	込み条件								Į.	佣	リセッ		クリア
既隷衆検コメ	<ul> <li>(未読)</li> <li>(方法)</li> <li>(大日)</li> <li>(文字列*)</li> </ul>	<ul> <li>(選択なし</li> <li>タイトル</li> <li>完全一致▼</li> <li>2019/06/16</li> </ul>	) •	▼ ~ 2019/	/07/16								
1	所規作成	削除											1 (1-8/8)
	日時						タイトル				最新書込者	関連先	参加メンバー
	2019/07/12 1	1:01 営業通	略版								久野 一樹		14人
	2019/07/12 10	0:55 営業報	告藤田・	<b>- 輝</b> :2018	/06/28 株式會	会社KDテス	ト 佐藤 太郎				前園清治	営業報告	6人

POINT

マイページ「お知らせ」の「未読メッセージ〇件!」をクリックすると、未読メッセージのみ絞り込まれた状態で表示されます。

📿 お知らせ	🔦 スケジュール 🥤	2							
≽ 未読メッセージ1件!	● 予定作成 週 月 2019/07/16(火) ◀ 今日 ▶								
□ 未読揭示板1件! ● 未提出営業報告1件!	月曜日 火曜日		水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日		
★確認営業報告1件!	15	16	17	18	19	20	21		
🕓 タイムカード ?		14:00-16:00 [会] <b>プロジェクト</b> …	10:00-11:00 [TD] MG視察		12:30-13:30 [打] - 最終打ち合…				
出勁 退勁 _		16:00-17:00 [ <b>‡</b> T]							
2019/07		■ 苫来所MTG							

## POINT

メッセージ詳細画面について

未読コメント:新着のコメントがある場合は「(未読コメント:O件)」と表示され、該当のコメントに 影が付きます。

検索:入力した文字をコメントから一部一致にて検索して絞り込みます。

参加メンバー:参加メンバーの確認およびメンバーのコメント確認状況が確認できます。

最新コメントを表示したメンバーは[既読]、表示していないメンバーは[未読]となって います。

コメント:自分が投稿したコメントは背景がグレーとなり、削除アイコンプが表示されます。



# 3-14-3 メッセージにコメントを投稿・削除する

メッセージにコメントを投稿したり、投稿したコメントを削除することができます。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3 部-137

# ■コメントを投稿する

作成済みのメッセージにコメントを投稿します。

ſ	グループウェ	SFA	ע-אי-ע	H-LA CE	NTER ×	ールビーコン								
	<b>कि</b> र1र-ग्रे	スケジュール	<b>建建</b> 設備予約	部署/グループ	プロジェ外管	<b>国</b> 指示板 1	100 1100	×-11	アドレス帳	です。 電話メモ	xyt-30	21LD-F	ToDo	
	<b>ゴ</b> ファイル	XENYK	レポード 提出	議事録	-07-07-	75-L	覧	備品管理						

#### 1. [メッセージ] をクリックします。

3	xッセージ ? 👔										
1	新規作成 削除 1 (1-8/8)										
	日時	タイトル	最新書込者 関連9	ċ 参加メンバー							
	2019/07/12 11:01	営業連絡版	久野 一樹	14人							
	2019/07/12 10:55	営業報告 藤田 一輝 : 2018/06/28 株式会社KDテスト 佐藤 太郎	前園 清治 営業報告	6人							

#### 2. コメントを投稿するメッセージのタイトル名をクリックします。

新規作成 メッセージー覧	ちょうちょう ?	
参加メンバー 14人	タイトル:営業連絡版	(未読コメント:1件)作成日時:2019/07/06 12:59:00
[未読] 前圓 清治		検索
[未読] 久野 一樹	再読み込み	次へ 🕨
[既読] 宮崎 貴生	<ul> <li>アップフォルダ:ナレッジスイート株式会社</li> <li>ファイルの指定</li> </ul>	
[未読] 上木 雷太		
[既読] 山川 陸	0	
[未読] 藤田 一輝		
[未読] 細野 里穂		
[未読] 河内 しほり	送信	
[未読] 城戸 右京		
[未読] 太田 沙耶	久野一樹 明日は9:30から全体朝礼を行います。	
[未読] 蛍原 朝香	原則全員参加ですので、遅刻しないようにお願いいたします。	2019/07/12 11-01-27
[未読] 伴 守	300	
[未読] 矢口 茜	前國 清治	
[未読] 曽我 恵梨香	連絡版としてご利用ください。           引用         メモに転記	2019/07/06 12:59:00

3. 項目を設定し、[送信]をクリックします。

ファイルは最大5件まで添付可能です。1件あたりの容量は管理者の設定により異なります。また、添付 したファイルはファイル機能の「アップフォルダ」にて指定したフォルダに格納されます。

## ■コメントを削除する

自分が投稿したコメントを削除します。

グループウ:	⊾7 SFA	↓ リードフ <del>ル</del>	t∽Li ČE	INTER	メールビーコン							
	スケジュール	<b>建建</b> 設備予約	部署/ブループ		會調	100 1100	×-11	アドレス帳	with a state of the state of t	xyt-30	2767-F	ToDo
771H	XENNY	レポート 提出		יילע-ט	- <del></del>	メンバー一覧	<b>(</b> 備品管理					

1. [メッセージ] をクリックします。

3	🎐 メッセージ 🕐										
	新現作成 削除 1 (1-9/9										
	日時	タイトル	最新書込者 関連先	参加メンバー							
	2019/07/17 09:24	(営)1課 営業所MTG	宮崎 貴生	7人							
	2019/07/12 11:01	営業連絡版	久野 一樹	14人							

2. コメントを削除するメッセージのタイトル名をクリックします。

新規作成メッセージー覧	🏷 メッセージ ?	
参加メンバー7人	タイトル : (営)1課 営業所MTG	作成日時:2019/07/17 09:24:43
[未読] 前園 清治		検索
[既読] 宮崎 貴生	再読み込み	次へ ▶
[未読] 山川 陸	☆ アップフォルダ 営業1課 ▼	
[未読] 藤田 一輝		
[未読] 細野 里穂	0	
[未読] 城戸 右京		
[未読] 矢口 茜		
掘集	送信	
	宮崎 貴生           MTGに関する伝達事項はここで共有します。           引用	2019/07/17 09:24:43

3. 削除するコメントのコメントの削除アイコン®をクリックします。

# 3-14-4 メッセージを編集する

メッセージのタイトルや参加者を編集することができます。

#### POINT

参加メンバーから外すことができない条件

- ・自分自身
- ・メッセージの作成者
- ・コメントにファイルを添付したメンバー

グループウ	17 SFA	, ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	#− <i>L</i> 4	ENTER 🏹 🖈	ールビーコン							
	スケジュール	<b>建</b> 設備子約	部署/グループ	プロジェクト管	<b>国</b> 指示板 <b>1</b>	100 1100	-N-	アドレス帳	esi X-t	x-90	ی ۶-۲۵-۴	ToDo
77-11b	XEVINA	レポート提出	議事録	-170-		1000000000000000000000000000000000000	<b>《</b> 通品管理					

1. [メッセージ] をクリックします。

3	メッセージ ?			絞り込み 🔛
	新規作成	削除		1 (1-9/9)
	日時	タイトル	最新書込者 関連先	参加メンバー
	2019/07/17 09:24	(営)1課 営業所MTG	宮崎 貴生	7人
	2019/07/12 11:01	営業連絡版	久野 一樹	14人

2. 編集するメッセージのタイトル名をクリックします。

新規作成 メッセージー覧	🏷 メッセージ ?	
参加メンバー7人	タイトル : (営)1課 営業所MTG	作成日時:2019/07/17 09:24:43
[未読] 前園 清治		検索
[既読] 宮崎 貴生	再読み込み	次へ 🕨
[未読] 山川 陸		
[未読] 藤田 一輝		
[未読] 細野 里穂	0	
[未読] 城戸 右京		
[未読] 矢口 茜		
編集	送信	
	宮崎貴生 MTGに関する伝達事項はここで共有します。	
	引用メモに転記	2019/07/17 09:24:43 🍿

3. 「編集」をクリックします。

ジ編集					
営業所MTG					
<b>タイトル*</b> 最大100文字以内	(営)1課 営業所MTG				
	所属部署 グループ 組織 部署機	調選択 マイメンパーリスト	決定	(1-7/7)	
	- (** ** ±R		前園 清治		
	· 古来即· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		宮崎 貴生		
	■ 営業2課		山川 陸		
			藤田 一輝		
			細野 里穂		
			城戸 右京		
			矢口 茜		
of the last	ユーザ名、社員ID、役職名で検索を	します			
ユーサ選択*	候補	(1-7/7)			
	前園 清治				
	宮崎 貴生				
	山川 陸				
	藤田 一輝				
	細野 里穂				
	城戸 右京				
	矢口 茜				
	ページ内	候補を追加	全員を削除	選択ユーザを削除	

自分自身、メッセージの作成者、コメントにファイルを添付したメンバーは削除できません。

- 送信 戻る
- 4. 項目を修正し、[送信]をクリックします。

## 3-14-5 メッセージを削除する

メッセージを一覧から削除します。一度削除したメッセージは、他の参加メンバーがコメントを投稿すると 再度表示されるようになります。

メッセージそのものを削除することはできません。



1. [メッセージ] をクリックします。

10	🏷 メッセージ ?											
菊	新規作成 削除 1(1											
	日時	タイトル	最新書込者	関連先	参加メンバー							
	2019/07/12 11:01	営業連絡版	久野 一樹		14人							
	2019/07/12 10:55	営業報告 藤田 一輝 : 2018/06/28 株式会社KDテスト 佐藤 太郎	前園 清治	営業報告	6人							

2. 削除するメッセージにチェックを入れ、[削除]をクリックします。

# ■3-15 タイムカードを利用する

マイページのタイムカード機能で出勤・退勤時刻を打刻し、勤務時間を確認することができます。

## 3-15-1 タイムカードを打刻する

グループウェアのマイページから出勤時刻と退勤時刻を打刻します。

#### ■出勤時刻を打刻する

:	グループウェ	7 SFA	ע־א-ע	F-A CE	NTER ×	ールビーコン								
$\left[ \right]$	<b>कि</b> र1र-9	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロシンティック	<b>国</b> 指示板 1	PE-92	×-11	アドレス帳	esixe	×-30	<u>م</u> ۶۲ <i>L</i> カード	ToDo	
	77-11b	XENY	レポート提出	▲	-170-P	<b>२</b> २२-४	メンバー→覧	<b>御品管理</b>						

1. [マイページ] をクリックします。

Qi	よ知らせ     び、スケジュール?																	
2	未読メッセージ1件!   未読場示板1件!						予定作成	予定作成 週 月 2018/06/05(火) ◀ 今日 ▶										
1	木	読刊	下板1	ff !			月曜日	火曜日	水曜日	木	曜日	金曜日	土曜日	日曜日				
タイムカード     ア							4	4 5 6 7 8		8	9	10						
±	出動 _				-		09:30-10:30 [外]	15:00-17:00 [会] <b>ジロジェクト</b> …	10:00-11:00 [TD] MG視察			13:00-13:30 [会] ■ MG会議						
į.	۲	2	018/	06	>		16:00-17:00 [‡T]		14:30-16:30 [外]			16:00-17:00 [‡T]						
月 28	火 29	水 30	木 31	金 1	± 2	日 3	営業所MTG		■ [初訪]○○…			■ 営業所MTG						
4	5	6	7	8	9	10												
11	12	13	14	15	16	17	🛐 新着揭示板	?		一覧	00 新泉	キトピック 🤈		一管 登録				
18	8 19 20 21 22 23 24				(de)						SE I de Pr							
- 25	25 26 27 28 29 <b>30 1</b>			1	投稿時間 掲示板名 (コメント数)				投稿時間 トピック名 (コメント数) (グループ名)									

2. [出勤]をクリックします。

#### ■退勤時刻を打刻する

退勤時刻の打刻は、出勤時刻を打刻した後に登録することができます。



1. [マイページ]をクリックします。

Qi	お知ら	せ					🧙 スケジュール ?											
	<b>未</b>	読メッ	セー: テ#51	ジ1件 #1	!		予定作成	•										
	不	DC 199 /	J - 100 I	H+ :			月曜日	火曜日	水曜日	木	雇日	金曜日	土曜日	日曜日				
🔇 タイムカード 🥐						~	4	5	6	5 7		8	9	10				
出勁 08:47 追勁							09:30-10:30 [外] [再訪]アロー···	15:00-17:00 [会]	10:00-11:00 [TD] MG視察			13:00-13:30 [会] ■ MG会議						
	2018/06			16:00-17:00 [打]		14:30-16:30 [外]			16:00-17:00 [打]									
月 28	火 29	水 30	木 31	金 1	± 2	日 3	S 案所MTG		■ [初訪]00…			I 宮葉所MTG						
4	5	6	7	8	9	10												
11	12	13	14	15	16	17	<b>新着揭示板</b>	2		一階	(2) 新泉	きトピック 🧿						
18	19	20	21	22	23	24		±		36	AL 411			見一豆味				
25	26	27	28	29	30	1	投稿時間	掲示板名(コメント数)				投稿時間 トピック名 (コメント数) (グループ名)						

2. [退勤]をクリックします。

# 3-15-2 タイムカードデータを確認する

打刻したタイムカードの情報を確認します。表示されたデータは印刷、CSV 形式でダウンロードすることもできます。

POINT

打刻した時刻を自分で修正することはできません。修正する場合は貴社管理者様へお問い合わせください。

■打刻し	■打刻した時刻を確認する														
グループウュ	ゔループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーゴン														
	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブループ	フロジェクト音	調	PE-92	-11v	アドレス帳         電話メモ	x,vt-30 g.						
7711U	XENY	しボード 提出	▲	-170-C	₹ 75-4	メンバー一覧	<b>御品管理</b>								

# 1. [タイムカード] をクリックします。

タイムカード	2 314D-F 7												
2018/06							※15分単位で表:	示されています。					
印刷用表示	CSVダウンロード							◀ [ 今月 ] ▶					
日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考						
06/01 (金)		09:00 (08:51)	18:15 (18:19)		0	8.25		修正					
06/02 (±)													
06/03 (日)													
06/04 (月)		09:30 (09:30)	16:45 (16:51)		0	6.25		修正					
06/30 (±)													
					月次総稼働時間	16.5							
印刷用表示	OSVダウンロード							◀ [ 今月 ] ▶					

タイムカードデータが表示されます。

## POINT

管理者の設定により、打刻した時刻と異なる時刻が表示されている場合もございます。 タイムカードの表示時刻の設定につきましては貴社管理者様へお問い合わせください。

## POINT

#### タイムカード画面での表示仕様について

🕓 タイムカード 🥤	3 タイムカード <b>?</b>												
2018/06							※15分単位で表示	示されています。					
印刷用表示	CSVダウンロード							◀ [ 今月 ] ▶					
日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考						
06/01(金)		09:00 (08:51)	18:15 (18:19)		0	8.25		修正					
06/02 (±)													
06/03 (日)													
06/04(月)		09:00 (08:55)	16:45 (16:51)	18:30 (18:30)	0	8.5	出勤打刻忘れ(正:8:55)/直帰(1 8:30)	修正					
06/05(火)		09:00 (08:47)			0	0		修正					

直行・直帰:管理者からのみ打刻可能です。

管理者が設定した始業・終業時刻に満たない時刻の場合は赤字で表示されます。

出社・退社:マイページで[出勤]や[退勤]をクリックした際の時刻が表示されます。管理者の設定に より異なる時刻が表示される場合もございます。

管理者が設定した始業・終業時刻に満たない時刻の場合は赤字で表示されます。 調整控除時間:早出・残業をした場合に、管理者が設定した内容により控除時間が表示されます。 稼働時間:「退社(直帰)時刻-出社(直行)時刻-休憩時間」の時間が表示されます。 備考:修正画面にて設定した備考内容が表示されます。

#### ■備考を登録する

直行・直帰や打刻忘れ、欠勤事由を備考に登録することができます。



1. [タイムカード] をクリックします。

## GRIDY グループウェア

9140 <sup>-</sup> r 7													
2018/06	2018/06 ※15分単位で表示されています。												
印刷用表示	CSVダウンロード							◀ [ 今月 ] ▶					
日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考						
06/01(金)		09:00 (08:51)	18:15 (18:19)		0	8.25		修正					
06/02 (±)													
06/03 (日)													
06/04(月)		09:30 (09:30)	16:45 (16:51)		0	6.25		修正					
06/05(火)		09:00 (08:47)			0	0		修正					

#### 2. 登録する日にちの「修正」をクリックします。

## POINT

打刻がない日にちの備考を登録することはできません。

🔇 タイムカード ?	
2018年6月4日の修正	
備考	
登録 戻る	

3. 内容を入力し、[登録] をクリックします。

#### ■出力する

表示されているタイムカードデータを印刷、CSV ファイルで出力することができます。



1. [タイムカード] をクリックします。

# GRIDY グループウェア

ダイムカード     ア											
2018/06							※15分単位で表示	示されています。			
印刷用表示	CSVダウンロード							◀ [ 今月 ] ▶			
日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考				
06/01(金)		09:00 (08:51)	18:15 (18:19)		0	8.25		修正			
06/02 (±)											
06/03 (日)											
06/04(月)		09:30 (09:30)	16:45 (16:51)		0	6.25		修正			
06/30 (±)											
					月次総稼働時間	16.5					
印刷用表示	CSVダウンロード							◀[今月]▶			

2. 出力する月を表示させ、[印刷用表示] もしくは [CSV ダウンロード] をクリックします。

POINT

[印刷用表示]をクリックすると、印刷用の WEB ページが別ウィンドウで表示されます。 [CSV ダウンロード]をクリックすると、CSV 形式のファイルをダウンロードすることができます。

# ■3-16 ToDo を利用する

やらなければいけない作業を登録してリスト化し、一覧で確認することができます。また、自分の ToDo の登録だけでなく他メンバーへ ToDo を依頼することもできます。

## POINT

左側のメニューには以下の機能があります。

新規登録	Q.	To Do 🥐									
▶ ToDo一覧	ToD	o一覧									線リ込み 🔛
▶ 完了ToDo一覧											1 (1-2/2)
▶ カテゴリ登録・削除		] カテゴリ ToDo名 登録者名 期限日 重要度 担当者名 関連先 7									営業報告
		ナレッジスイート株式会社	採用資料確認	林 美佳子	2018/03/07	通常					
		自分のToDo	プレゼン資料		指定なし	通常		顧客	株式会社 BD電機		

新規登録:新規 ToDo 登録画面へ移動し、ToDo を登録できます。

- ToDo 一覧:進行中の ToDo の確認ができます。自分の ToDo や他メンバーから依頼された ToDo が表示されます。期限日を過ぎた場合、「期限日」が赤字で表示されます。
- 完了 ToDo 一覧:完了状態になった ToDo の一覧確認ができます。

カテゴリ登録・削除:カテゴリの登録や削除ができます。

マイページの「新着 ToDo」には最新の ToDo が最大 20 件表示されます。

グループウェア SFA リート	*フォーム   C	ENTER メールビーコン	· ]					
マイベージ         スケジュール         設備予約           (1)         (1)         (1)	5 部署/グループ			2 x-n	アドレス帳	र्षेत्रप्र प्र	<b>у</b> е-э <b>1</b> 97Дл-к	ToDo
ファイル メモバッド レポート撮	出議事録	<u> 7-770-</u> 75-4	メンバー一覧	備品管理				
🔍 お知らせ	秀 スケジュー	ル <mark>?</mark>						
≽ 未読メッセージ1件!	予定作成	週月			2019/07	7/16(火) ┥ 今日	•	
■ 未読揭示板1件! ● 未提出営業報告1件!	月曜日	火曜日	水曜日	木	雇日	金曜日	土曜日	日曜日
● 未確認営業報告1件!	15	16	17	1	18	19	20	21
		14:00-16:00 [会] プロジェクト…	10:00-11:00 [TD] MG視察			12:30-13:30 [打] 		
出動 退勤 _		16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG						
2019/07 >								
月火水木金土日 1234567	🛐 新着揭示	板 ?		一覧	🕢 新着	トピック ?		一覧   登録
8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	投稿時間	揭示板名(	コメント数)		投稿時間	トピック	名 (コメント数) (グルー	プ名)
						ム社内消福のと		v
▶ 組織	新着Todo     新着Todo	?	-	覧 登録	≽ 新着	メッセージ ?		一覧   登録
▶ 部署横断選択	期限	Todo名(	重要度)		受信日時	8	タイトル (最新書込者)	A.
▶ マイメンバーリスト	07/25 月末	同時。(通常)		ToDo完了	07/12	営業連絡版 (宮崎)	貴生)	8
	07/26 プレ	ゼン資料作成(高い)		ToDo完了	07/12	営業報告 藤田 一類	i:2018/06/28 株式会	社KD···· 👔
					07/12	営業報告エクスポー	ト完了のお知らせ (ナレ	レッジ… 👔
					07/12	商品インポート完了	のお知らせ (ナレッジス	·1-h 👔 🗸

## 3-16-1 ToDo を登録する

登録先を指定して ToDo を登録します。

ſ	グループウェ	7 SFA	リードフォ	H-4 CE	NTER ×	ールビーコン							
	<b>को</b> रनर-ग्रं	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロシンティック	<b>国</b> 指示板 1	PE-92	×-11	アドレスNE	et X-E	×92-3,0	۶-145-۴	TaDo
	<b>ゴ</b> ファイル	XENY	レポート 提出		-07-07-	-F7	メンバー	備品管理					

1. [ToDo] をクリックします。

新規登録	🕎 ToD	o <b>?</b>							
▶ ToDo一覧	ToDo—5	t							絞り込み 🔠
▶ 完了ToDo一覧									(0-0/0)
▶ カテゴリ登録・削除		カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日』	重要度	担当者名	関連先	営業報告
	選択項目	目を完了							(0-0/0)

### 2. [新規登録]をクリックします。

新規登録	🅎 ToDo ?	
▶ ToDo一覧	ToDo新規登錄	
<ul> <li>完了ToDo一覧</li> <li>カテゴリ登録・削除</li> </ul>	力テゴリ名*	自分のToDo 〜
	To Do:∕2*	* 100文字以内
	登録先	ユーザ選択 🔎 前園 清治
	担当者	
	関連先	
	判断民	2018 ~ / 3月 ~ / 07 ~ □ 期限日指定をしない
	重要度	通常 〜
	内容	10000文字以内
	アラーム	□期限の1日前 ∨ にメールを送信する
	登録 戻?	5

3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

POINT

各項目について

カテゴリ名:プルダウンから「自分のToDo」、登録済みのカテゴリ、「部署/組織から選択」を選択でき、 部署・組織を指定するとToDoを部署・組織間で共有することができます。

登録先:他メンバーを選択することでそのメンバーに ToDo を依頼することができます。

担当者・関連先:SFA機能に登録されている情報を関連付けて登録することができます。

アラーム:アラーム通知を送信する日時を期限日の「当日」~「10日前」から選択できます。

## 3-16-2 ToDo を確認する

ToDo を確認し、完了します。

#### ■ToDo を絞り込む

一覧に表示する ToDo の絞り込みができます。

#### POINT

絞り込み条件の「登録先」にはデフォルトで自分が選択されています。選択を解除して検索すると、作成時に「カテゴリ名」欄で部署や組織を選択した ToDo を表示することができます。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーゴン

<b>र</b> र-१	スケジュール	<b>建建</b> 設備予約	部署/グループ	プロジェ外管	<b>国内</b> 指示板 1	100 1100	×-11	<b>アドレス帳</b>	esi xe	xyt-90 2145-F	ToDo	
7711	XENY	レポート提出	<b>北市</b>	-970-	- 7-4	1000000000000000000000000000000000000	備品管理					

1. [ToDo] をクリックします。

新規登録	Q.	To Do ?									
▶ ToDo一覧	ToD	の覧									綾引込み 🖶
▶ 完了ToDo一覧											1 (1-2/2)
▶ カテゴリ登録・削除		カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日 ▲	重要度	担当者名		関連先		営業報告
		ナレッジスイート株式会社	採用資料確認	林 美佳子	2018/03/07	通常					
		自分のToDo	プレゼン資料		指定なし	通常		顧客	株式会社 BD	電機	

2. 「絞り込み」をクリックします。

新規登録	Q.	To Do 🥐								
▶ ToDo→覧	ToD	の覧								線」込み 🗖
▶ 完了ToDo一覧	絞	込み条件							適用	クリア
▶ カテゴノ登録・削除	検 (力) (力) (力) (力) (力) (力) (力) (力) (力) (力)	条文字列 全力テゴリ 座度 して 条式 全力テゴリ 二 、 二 、 二 、 、 全力テゴリ 、 選択なし して 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	 ル ~_ ~[ 】名[ 多 前園 清洽削勝	<u>A</u>		定なし."を	検索			
										1 (1-2/2)
		カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日▲	重要度	担当者名		関連先	営業報告
		ナレッジスイート株式会社	採用資料確認締…	林 美佳子	2018/03/07	通常				
		自分のToDo	株式会社 BD電機							

3. 絞り込み条件を設定し、[適用]をクリックします。

#### ■未完了の ToDo を確認する

完了していない ToDo を確認します。

グループウ:	17 SFA	↓ リードフォ	t∽L∖ ČE	INTER	メールビーコン								
<b>र</b> र-१४-छ	スケジュール	<b>建</b> 設備子約	部署/ブループ			PE-22	×-11	アドレス帳	REAXE	x-9 <b>1</b>	ی ۶ <i>1</i> ۵۵–۴	ToDo	
77-11b	- TUTEX	レポート 提出	議事録	-170-	- <del> </del>	メンバー一覧	() 備品管理						

1. [ToDo] をクリックします。

新規登録	<b>V</b>	To Do <b>?</b>								
▶ ToDo一覧	ToD	0一覧								線リ込み 🔠
▶ 完了ToDo一覧										1 (1-2/2)
▶ カテゴリ登録・削除		カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日▲	重要度	担当者名		関連先	営業報告
		ナレッジスイート株式会社	採用資料確認…	林 美佳子	2018/03/07	通常				
		自分のToDo	プレゼン資料…		指定なし	通常		顧客	株式会社 BD電機	

## 2. 確認する ToDo 名をクリックします。

新規登録	💓 ΤοDo ?		
▶ ToDo一覧	ToDoの詳細		
▶ 完了ToDo一覧	プレゼン資料作成		
▶ カテゴリ登録・削除			
	カテゴリ名	自分のToDo	
	ToDoc名	プレゼン資料作成	
	登録先	営業部	
		前園 清治	
	閱連先	顧客	株式会社 BD電機
	期服	指定なし	
	重要度	通常	
	内容	作成後、部長に確認依頼。	
	To Doを完了 編	集 戻る [	メモに華気記

3. 完了した場合は [ToDo を完了] をクリックします。

## POINT

ToDoの編集、削除は登録先となっているメンバーのみ詳細画面より操作可能です。ただし、削除は完了した ToDoのみ操作可能です。

「登録先」は最大4回まで変更することができます。

#### ■完了済みの ToDo を確認する

完了した ToDo を確認します。
グループウ	±7   SFA	↓ リードフ:	<del>л</del> −д   СГ	enter	メールビーコン								
<b>र</b> र-१२-१)	スケジュール	2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 200	部署/グループ		會調和	PE-92	×-11	アドレス帳	<b>電</b> 話义モ	xvt-9	0 9769-F	TaDo	
<b>マテイル</b>	XENT	しポード 提出	「「「」	-97n	- <del>1</del> -	メンバー一覧	備品管理						

1. [ToDo] をクリックします。

新規登録	Q.	To Do <b>?</b>								
▶ ToDo一覧	ToD	⊶覧								線リ込み 🕀
▶ 完了ToDo一覧										1 (1-2/2)
▶ カテゴリ登録・削除		カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日▲	重要度	担当者名		関連先	営業報告
		ナレッジスイート株式会社	採用資料確認	林 美佳子	2018/03/07	通常				
		自分のToDo	プレゼン資料		指定なし	通常		顧客	株式会社 BD電機	

## 2. 「完了 ToDo 一覧」をクリックします。

新規登録	Т	oDo ?							
▶ ToDo一覧	完了T	oDo一覧							絞り込み 📳
▶ 完了ToDo一覧									1 (1-5/5)
▶ カテゴリ登録・削除		カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日 🛓	重要度	担当者名	関連先	営業報告
	<ul> <li>自分のToDo</li> </ul>		議事録からのToDo		2017/12/26	通常			
		自分のToDo	点検のフォロー		2017/12/27	通常			
		自分のToDo	プレゼン資料の作成		2017/12/28	低い			

3. 確認する ToDo 名をクリックします。

新規登録	🕎 ToDo ?	
▶ ToDo一覧	ToDoの詳細	
▶ 完了ToDo一覧		議事録からのToDo
▶ カテゴリ登録・削除		
	カテゴリ名	自分のToDo
	ToDo名	議事録からのToDo
	政得止	取締役会
	豆稣兀	前園 清治
	期限	2017/12/26
	重要度	通常
	内容	株式会社グリッディ社様向けグループウェア導入支援サービスの件について確認する
	完了の取り消し 削除	戻る

4. ToDoの詳細が表示されます。

完了を取り消す場合は[完了の取り消し]をクリックします。

POINT

完了 ToDo 一覧画面で完了を取り消したい ToDo にチェックを入れて[完了の取り消し]をクリックすると 一括で完了を取り消すことができます。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.

新規登録	Т	ĩoDo ?							
▶ ToDo一覧	完了1	「oDo一覧							絞り込み 📳
▶ 完了ToDo一覧									1 (1-5/5)
▶ カテゴリ登録・削除		カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日 🛓	重要度	担当者名	関連先	営業報告
		自分のToDo	議事録からのToDo		2017/12/26	通常			
		自分のToDo	点検のフォロー		2017/12/27	通常			
		自分のToDo	プレゼン資料の作成		2017/12/28	低い			
		自分のToDo	見積書作成		2017/12/29	高い			
		自分のToDo	【作成】プレゼン資料作成		2018/01/15	通常			
	選択	項目を削除 完了	の取り消し						1 (1-5/5)

# 

自分の ToDo をカテゴリ分けすることができます。

#### ■カテゴリを登録する

ſ	グループウェ	:7 SFA	リードファ	H-TY CE	NTER ×	ールビーゴン						
	<b>कि</b> र1र-ग्र	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブループ	フロジェ外音	<b>国</b> 根示板 1	PE-22	×-11	アドレス帳	with a state of the state of t	xyt-50 00-F	Tabo
	<b>ブ</b> ファイル	XEMY	レポード 提出	議事録	-07-07-		メンバー一覧	備品管理				

1. [ToDo] をクリックします。

新規登録	TV.	To Do <b>?</b>									
▶ ToDo一覧	ToD	一覧									線り込み 🕀
▶ 完了ToDo一覧											1 (1-2/2)
▶ カテゴリ登録・削除		カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日 🔺	重要度	担当者名		関連先		営業報告
		ナレッジスイート株式会社	採用資料確認	林 美佳子	2018/03/07	通常					
		自分のToDo	ブレゼン資料		指定なし	通常		顧客	株式会社	BD電機	

#### 2. 「カテゴリ登録・削除」をクリックします。

新規登録	🕎 ToDo <b>?</b>			
▶ ToDo一覧	カテゴリ	新規登録		
▶ 完了ToDo一覧	カテゴリ登録・削除			
▶ カテゴリ登録・削除		<b>ナニブログ</b>	<b>6</b> 7	+
		カナコリ名	元」	木元「
	*	自分のToDo	5	2
	削除			

3. 作成するカテゴリ名を入力し、[新規登録]をクリックします。

#### ■カテゴリを削除する

カテゴリを削除するとそのカテゴリに紐付けられている ToDo も削除されますのでご注意ください。

グループウ	±77 │ SFA	↓ リードフェ	ŧ−Ь Ì CE	INTER	メールビーゴン								
<b>कि</b> रनर-छ	スケジュール	武庫子約	部署/グループ	7日23月	會調動	100 1100	×-11	アドレス帳	<b>電</b> 話义モ	×90-30	<b>О</b> 9145-ř	Tabo	
<b>マナ</b> ファイル	XENVE	しポード 提出	<b>私車業</b>	-070		メンバー一覧	() 備品管理						

1. [ToDo] をクリックします。

新規登録	(V)	ToDo <b>?</b>								
▶ ToDo一覧	ToD	0一覧								線リ込み 🔠
▶ 完了ToDo一覧										1 (1-2/2)
▶ カテゴリ登録·削除		カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日▲	重要度	担当者名		関連先	営業報告
		ナレッジスイート株式会社	採用資料確認	林 美佳子	2018/03/07	通常				
		自分のToDo	プレゼン資料…		指定なし	通常		顧客	株式会社 BD電機	

## 2. 「カテゴリ登録・削除」をクリックします。

新規登録	🅎 ToDo 🕐											
▶ ToDo一覧	カテゴリ:	新規登録										
▶ 完了ToDo一覧	カテゴリ登録・削除	テゴリ登録・削除										
カテゴリ登録・削除		カテゴリ名	完了	未完了								
	*	自分のToDo	5	2								
		メールチェック	0	0								
		書類作成	0	0								
	削除											

3. 削除するカテゴリにチェックを入れて、[削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

# 3-16-4 ToDo を削除する

完了済みの ToDo を削除します。



1. [ToDo] をクリックします。

新規登録	Q.	To Do 🥐								
▶ ToDo一覧	ToD	0─覧								線り込み 🕀
▶ 完了ToDo一覧										1 (1-2/2)
▶ カテゴリ登録·削除		カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日 🔺	重要度	担当者名		関連先	営業報告
		ナレッジスイート株式会社	採用資料確認	林 美佳子	2018/03/07	通常				
		自分のToDo	プレゼン資料		指定なし	通常		顧客	株式会社 BD電機	

# 2. 「完了 ToDo 一覧」をクリックします。

新規登録	Г	īoDo <b>?</b>							
▶ ToDo一覧	完了1	「oDo一覧							絞り込み 💽
▶ 完了ToDo一覧									1 (1-5/5)
▶ カテゴリ登録・削除		カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日▲	重要度	担当者名	関連先	営業報告
		自分のToDo	議事録からのToDo		2017/12/26	通常			
		自分のToDo	点検のフォロー		2017/12/27	通常			
		自分のToDo	プレゼン資料の作成	]	2017/12/28	低い			

3. 削除する ToDo 名をクリックします。

新規登録	🕎 ToDo <b>?</b>	
▶ ToDo一覧	ToDoの詳細	
▶ 完了ToDo一覧		議事録からのToDo
▶ カテゴリ登録・削除		
	カテゴリ名	自分のToDo
	ToDo名	議事録からのToDo
	声码止	取締役会
	豆稣兀	前圈 清治
	期限	2017/12/26
	重要度	通常
	内容	株式会社グリッディ社様向けグループウェア導入支援サービスの件について確認する
	完了の取り消し 削除	戻る メモに転記

4. [削除]をクリックします。

# POINT

完了 ToDo 一覧画面で削除したい ToDo にチェックを入れて[選択項目を削除]をクリックすると一括で削除することができます。

新規登録	🕅 Т	oDo ?							
▶ ToDo一覧	完了T	oDo一覧							絞り込み 🔛
▶ 完了ToDo一覧									1 (1-5/5)
▶ カテゴリ登録・削除		カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日▲	重要度	担当者名	関連先	営業報告
		自分のToDo	議事録からのToDo		2017/12/26	通常			
		自分のToDo	点検のフォロー		2017/12/27	通常			
		自分のToDo	プレゼン資料の作成		2017/12/28	低い			
		自分のToDo	見積書作成	高い					
	□ 自分のToDo     【作成】プレゼン資料作成      2018/01/15     通常								
	選択	項目を削除】完了	の取り消し						1 (1-5/5)

# ■3-17 ファイルを利用する

ファイルを格納し、メンバーと共有します。ファイルの内容に合わせて共有先や編集権限などは制限することができます。

KDDI Knowledge Suiteの別の機能で添付したファイルもこのファイル機能に格納されます。

#### POINT

アップロード可能なファイル1件あたりの容量は管理者の設定により異なります。

詳しくは第1部アドミニストレーター用「KDDI Knowledge Suite 設定」の「アップロードファイルサイズ 制限を設定する」をご参照ください。

## 3-17-1 ファイルをアップロードする

ファイルをアップロードします。

※Adobe Flash Player が必要です。

	グループウュ	7 SFA	リードフォ	t-T' CE	INTER 2	メールビーゴン							
	र्ग रनर-ग्र	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブループ	プロジェか管理		<b>レ</b>	-N	<b>アドレス帳</b>	est X-E	×92-30	۹-۲۵۵–۴	Tabo
l	<b>ブ</b> アイル	XENY	レポート 提出	議事録	- - - - -		覧	備品管理					

1. [ファイル]をクリックします。

77  777													
		ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者							
		💌 🙆 KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	詳細 ダウンロード						
		▼ 10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	詳細 ダウンロード						
		💌 🙆 [*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	詳細 ダウンロード						

2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



3. 格納先のフォルダ名をクリックします。

フォルダが隠れている場合はまをクリックすると表示されます。

POINT

表示されるフォルダは自分が所属している組織・部署・グループおよび「自分のフォルダ」のみです。 「自分のフォルダ」にアップロードすると公開範囲は自分のみとなり、他メンバーを選択することはでき ません。

🍟 אראיד 🍸									
-覧フォルダ移動 👂 営業部 / ごみ箱-覧へ 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				
アップロード	削除 フォルダ移動								

4. [アップロード] をクリックします。

┪ אראידד 🁔												
アップロード												
一覧フォルダ移動 🔎 営業部	3 / ごみ箱一覧へ											
アップロード 戻る	<u>アップロード</u> 戻る (ファイルアップロード(最大10MB)											
ファイル	ファイルアップロード(最大10MB) ファイルの指定 他のユーザーの編集を許可しなし	١										
	(指定したグループ(もしくはメンバー)の □ アップロードしたフォルダ以外へ 和 営業部 フォルダ選択 多	みファイルへのアクセスが可能となりま 多動できない様に制限をかけるくサブフ	ミす。それ以外のメンバーにはファイルが見え ォルダへは移動可能)	はません)								
	候補	(1-4/4)	決定	(1-4/4)								
通知ズノバー	前園 清治		前園 清治									
通知メノバー	宮崎 貴生		宮崎 貴生									
	上木 雷太		上木 雷太									
	山川陸		山川陸									
	at. 254	12-55-4 10-ba	人日子次回会	深行中, 北部水均原体								
	✓ 全員参加	小天相名为山	王具包的际	選択ユーリゼ用車は								
担当者	<i>"</i>											
関連先		<i>"</i>										
49aE	(1000文字以内)											
アップロード 戻る												

5. 項目を設定し、[アップロード]をクリックします。

POINT

各項目について

ファイル

[ファイルの指定]:アップロードしたいファイルを選択します。

「他のユーザーの編集を許可しない」: チェックを入れると、アップロードしたメンバー以外からこの ファイルを編集・削除することができなくなります。

通知メンバー

「アップロードしたフォルダ以外へ 移動できない様に制限をかける」:

チェックを入れると、ファイルー覧画面でチェックを入れてのフォルダ移動ができなくなります。 「フォルダ選択」・虫眼鏡アイコン:ファイルの格納先を選択します。アップロード画面表示時のデフ ォルト値は手順3で選択した格納先フォルダです。

「候補」・「決定」:「候補」欄に表示されているメンバーを選択すると「決定」欄に追加されます。 「決定」欄に表示されているメンバーにのみこのファイルが公開されます。

「全員参加」: チェックを入れると格納先に所属しているメンバー全員にこのファイルが公開されます。 担当者・関連先: SFA 機能に登録されている情報を関連付けることができます。

## 3-17-2 ファイルの詳細を確認する

格納されているファイルの詳細情報を確認します。

該当のファイルのダウンロード履歴や更新履歴を確認することもできます。

ſ	グループウュ	7 SFA	ע-אי-ע	-LA CE	NTER ×	ールビーコン								
		スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロジェ外音	<b>国</b> 根示板 1	100 1-12-22	×-11	アドレス帳	THE STATE	x-30	الله المراجع ( المرحع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع ( الممع (لمرمع (لمرمع (للمرمع (للممع	ToDo	
	<b>ブ</b> アイル	XENY	しポート 提出	<b>秋</b>	-970-	75-L	覧	備品管理						

1. [ファイル]をクリックします。

🥎 フ:	👕 ファイル ?											
一覧ファ	<ul> <li>一覧フォルダ移動 🎾 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ</li> <li>ファイル名</li> <li>検索</li> </ul>											
アッ	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						
		📧 🙆 KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	詳細 ダウンロード					
		🗴 10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	詳細 ダウンロード					
		💌 🙆 [*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	詳細 ダウンロード					

2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



8. 格納先のフォルダ名をクリックします。
 フォルダが隠れている場合は±をクリックすると表示されます。

🧃 フ:	アイル ?							
一覧ファ	トルダ移	動 🔎 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ			ファイル名		検索	
ーアッフ	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		
		🔺 🙆 KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	≣¥\$⊞	ダウンロード
		▼ 10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	I¥ i B	ダウンロード
		💌 🚇 [*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	≣¥\$⊞	ダウンロード

4. 確認するファイルの [詳細] をクリックします。

# POINT

各アイコンについて

- 📝: クリックするとファイルの URL が表示され、URL をコピーすることができます。
- 🤷:フォルダ移動制限が設定されているものに表示されます。

[\*]:閲覧対象者が個別選択されているものに表示されます。

メンバー用

#### GRIDY グループウェア

🍟 אוא-דד	ראיד ?										
詳細情報											
一覧フォルダ移動 🔎 ナレッ											
編集 削除	戻る										
ファイル名	10期 情報システム部 業務タスク×b× タウンロード										
サイズ	137KB										
種類	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet										
作成日時	2018-05-02 16:41										
更新日時	2018-05-22 13:01										
<b>閲覧対象者</b> 参加者全員											
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社										
作成者	小泉勤										
最終更新者	小泉勤										
担当者											
関連先											
編集 削除	戻る										
ダウンロード履歴											
閲覧対象者	ダウンロード日時										
前園 清治	2018-05-22 13:26										
高宮 ひろ	未確認										
久野一樹	主躍烈										
アップロード履歴											
氏名	アップロード日時										
小泉 勤	2018-05-22 18:01										
小泉 勤	2018-05-02 16:41										

#### ファイルの詳細画面が表示されます。

#### POINT

各項目について

詳細情報

作成日時:初回アップロード時の日時が表示されます。

更新日時:最終アップロード時の日時が表示されます。

作成者:初回アップロードを行ったメンバー名が表示されます。

- 最終更新者:最終アップロードを行ったメンバー名が表示されます。アップロード時にファイルの編 集権限に制限をかけた場合は「※更新者によって、編集可能なユーザは制限されていま す。」と表示されます。
- 担当者・関連先:アップロード時に選択した SFA 機能の情報が表示されます。SFA 機能から添付した ファイルの場合は紐付け先の情報が自動で反映されます。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3 部-161

- コメント:アップロード時に入力したコメントが表示されます。他機能から添付したファイルの場合 はどの機能からアップロードを行ったのか自動で登録されます。
- ダウンロード履歴:閲覧対象者となっているメンバーの初回ダウンロード日時を確認することができま す。ファイルの更新をした場合は履歴がリセットされます。

アップロード履歴:ファイルの更新を行ったメンバー名および日時を確認することができます。

## 3-17-3 ファイルをダウンロードする

格納されているファイルをダウンロードします。

ſ	グループウェ	7 SFA	ע־א-ע	H-TY CE	NTER ×	ールビーコン							
		1	<b>\$</b>	44			RO	<b></b>	<b></b>		🍋	<b>(</b> )	1
	マイページ	スケジュール	設備予約	部署/グループ	1929-18	指示版 🕛	トピック	x-11	アドレス帳	電話メモ	メッセージ	タイムカード	ToDo
	<b>マ</b> テイル	XENNE	レポート 提出	▲ ●	-970-		<u>メンバー一覧</u>	備品管理					

1. [ファイル] をクリックします。

<mark>```</mark> ファ 一覧ファ	☆ ファイル ?   -覧フォルダ移動    ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ   ファイル名   後 案										
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					
		📧 🙆 KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	詳細 ダウンロード				
		■ 10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	詳細 ダウンロード				
		<ul> <li>(*) 新規プロジェクト開発資料.xlsx</li> </ul>	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	詳細 ダウンロード				

2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。

ォルダ	
□□	^
└── ナレッジスイート株式会社	
□	
──	
☆ 営業1課	
…	
□	
☆ 社内衛生管理グループ	
ー 🗁 プロジェクトAグループ	
白白白	
└──	$\sim$

3. 格納先のフォルダ名をクリックします。

フォルダが隠れている場合は王をクリックすると表示されます。

🥎 フ	🔮 ファイル ?										
一覧フ	一覧フォルダ移動 👂 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ ファイル名 検索										
アップロード 削除 フォルダ移動											
		ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者					
		🔊 🙆 KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	詳細 ダウンロード				
	2	▼ 10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	詳細 ダウンロード				
	2	💌 🔮 [*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	詳細 ダウンロード				

4. ダウンロードするファイル名もしくは [ダウンロード] をクリックしてダウンロードします。

#### 3-17-4 ファイルを編集・削除する

ファイルを編集、削除します。

アップロードしたファイルを同一名称の別ファイルに差し替えることもできます。

POINT

紐付け先の部署において「ファイル」の編集権限が付与されていない場合は [編集] [削除] が表示されません。

また、最終更新者欄に「※更新者によって、編集可能なユーザは制限されています。」と表示される場合、 該当のファイルは最終更新者となっているメンバーのみ編集、削除が可能です。

SP-170 1									
詳細情報									
一覧フォルダ移動 🔎 取締役	一覧フォルダ移動 🔎 取締役会 / ごみ箱一覧へ								
ファイル名	会議資料XIsx ダウンロード								
サイズ	8KB								
種類	${\tt application/vnd.openxml for mats-office document.spreadsheetml.sheet}$								
作成日時	2016-12-14 17:54								
更新日時	2016-12-14 17:54								
閲覧対象者	前園 清治,高宮 ひろ,久野一樹								
ファイルの移動制限	ファイルのフォルダ移動制限有り								
保存フォルダ	取締役会								
作成者	高宮ひろ								
最終更新者	高宮 ひろ ※更新者によって、編集可能なユーザは制限されています。								
担当者									
関連先									
100	スケジュールからアップロード								
戻る	]								

### ■ファイルを編集する

ſ	グループウュ	SFA	ע־א-ע	t-7' CE	NTER ×	ールビーコン								
	र्ग र्ग-१	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブループ	プロジェ外管	<b>国</b> 指示板 1	100 1100	×-11	アドレス帳	ees X-E	x92-30	الله المراجع ( المرحع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع ( الممع (لمرمع (لمرمع (للمرمع (لمىمع	Торо	
	77-11b	XENY	レポート提出		-070-	- 77-L	 x0/15覧	(備品管理						

1. [ファイル]をクリックします。

🥎 ファ	👔 ファイル ?										
一覧フォ	ナルダ移り	助 🔎 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ		ファイル名	検索						
アップロード 削除 フォルダ移動											
		ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者					
		KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	詳細 ダウンロード				
		▼ 10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	詳細 ダウンロード				
		🖹 🔞 [*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	「詳細」ダウンロード				

2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。

ォルダ	
白谷细港共有	^
□ ====================================	
□	
── 営業部	
- ╞→ 営業1課	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
→ 全内衛生管理グループ	
<sup>┣</sup> プロジェクトAグループ	
□ 🗁 個人	
└──	~

3. 格納先のフォルダ名をクリックします。

フォルダが隠れている場合はまをクリックすると表示されます。

🧃 ファ	📸 ファイル ?										
一覧ファ	一覧フォルダ移動 👂 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ ファイル名 茂茶										
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					
		KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	I¥細 ダウンロード				
		▼ 10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	詳細 ダウンロード				
		🖹 🔞 [*] 新規プロジェクト開発資料-xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	詳細  ダウンロード				

4. 編集するファイルの [詳細] をクリックします。

## GRIDY グループウェア

🍟 דדר ?							
詳細情報	洋細情報						
一覧フォルダ移動 🔎 ナレッジ	ジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ						
編集 削除	戻る						
ファイル名	10期 情報システム部 業務タスク×kx ダウンロード						
サイズ	137KB						
種類	application/vnd.openxmiformats-officedocument.spreadsheetml.sheet						
作成日時	2018-05-02 16:41						
更新日時	2018-05-02 18:41						
閲覧対象者	参加者全員						
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社						
作成者	小泉勤						
最終更新者	小泉勤						
担当者							
関連先							
그/가							
編集 削除	戻る						

5. [編集]をクリックします。

#### GRIDY グループウェア

🍟 דדר									
アップロード									
一覧フォルダ移動 🔎 ナレッジ									
アップロード 戻る									
ファイル	10期 情報システム部 業務タスクxbx (ナレッジスイート株式会社) ファイルアップロード(最大10MB) ファイルの指定 一 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。 □ アップロードしたフォルダ以外へ 称 ナレッジスイート株式会社 フォルダ	みファイルへのアクセスが可能となります 動できない様に制限をかける〈サブフォル 選択 🔎	。それ以外のメンバーにはファイルが見 ・ダベーは移動可能)	えません)					
	<b>沃州</b>	(1-48/48)	<b>沃正</b>	(1-48/48)					
通知メンバー	前国が市		高定 7,23						
	な野一樹		な野一樹						
	中國コロ								
	田川優	~	田川優	~					
	ページ内	候補を追加	全員を削除	選択ユーザを削除					
	☑ 全員参加								
担当者	Ø								
関連先		<i>₽</i>							
40XE	(1000文字以内)								
アップロード 戻る									

6. 項目を編集し、[アップロード]をクリックします。

各項目について詳しくは本章「ファイルを利用する」の「ファイルをアップロードする」をご参照ください。

#### POINT

アップロードしたファイルを差し替える場合は、[ファイルの指定] をクリックして差し替えるファイルを 選択します。ただし、差し替え可能なファイルは同一タイトルのもののみです。

#### ■ファイルを削除する

各フォルダの一覧画面から削除すると、各フォルダのごみ箱に移動します。また、各フォルダのごみ箱から 削除すると、ファイルが完全に削除されます。

ごみ箱に格納されているファイルは元のフォルダに戻すこともできます。

#### フォルダの一覧から削除する

グループウ	5FA	(リードファ	t-T' CE	NTER ×	ールビーコン							
	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロジェクト管理	<b>国</b> 指示板 <b>1</b>	100 1-12-92	-n	アドレス版	THE STATE	x92-30	2745-F	ToDo
<b>マテイル</b>	XEN Y	しポード 提出	議事録	- 7-770-		10パー一覧	<b>(</b> 備品管理					

1. [ファイル] をクリックします。

🥎 フ	アイル 🥤						
一覧フ	オルダ移	動 🔎 ナレッジスイート株式会社 📝 ごみ箱一覧へ		ファイル名	検索		
アッ	プロード	削除フォルダ移動					
		ファイル名	サイズ	種類	更新日時。	更新者	
		🛋 🙆 KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	詳細 ダウンロード
		<ul> <li>I0期 情報システム部 業務タスク.xlsx</li> </ul>	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	詳細 ダウンロード
		🗴 🔞 [*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	詳細 ダウンロード

2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



8. 格納先のフォルダ名をクリックします。
 フォルダが隠れている場合は±をクリックすると表示されます。

🥎 ファ	📸 ファイル ?										
- 覧フォルダ移動 🔎 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ ファイル名											
アッス	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					
		💌 🙆 KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	詳細 ダウンロード				
		▼ 10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	詳細 ダウンロード				
		💌 🙆 [*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	詳細 ダウンロード				

4. 削除するファイルの [詳細] をクリックします。

## GRIDY グループウェア

🍟 אוא-דע ?	› ፓምብሥ ? 						
詳細情報	结理情報						
一覧フォルダ移動 🔎 ナレッシ	「覧フォルダ移動 🔎 ナレッジスイート株式会社 🖊 ごみ箱一覧へ						
編集 削除							
ファイル名 10期 情報システム部 業務タスク×kx ダウンロード							
サイズ	137KB						
種類	application/vnd.openxmiformats-officedocument.spreadsheetml.sheet						
作成日時	2018-05-02 18:41						
更新日時	2018-05-02 16:41						
閲覧対象者	参加者全員						
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社						
作成者	小泉勤						
最終更新者	小泉勤						
担当者							
関連先							
⊐x0t-							
編集 削除	戻る						

5. [削除]をクリックします。

POINT

フォルダの一覧画面にて削除するファイルにチェックを入れて [削除] をクリックすると、複数のファイルを一度にごみ箱へ移動することができます。

ー覧ファ アッ:	アイル : オルダ移 プロード	動 🎐 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ 削除 フォルダ移動	ファイル名	_	検索		
		ファイル名	サイズ	種類	更新日時 🚽	更新者	
	2	📧 🙆 KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	詳細 ダウンロード
	2	IN期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	詳細 ダウンロード
	2	💌 🙆 [*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	「詳細」ダウンロード

## フォルダのごみ箱から削除する

ごみ箱から削除するとファイルが完全に削除されます。削除したファイルを元に戻すことはできませんので ご注意ください。

グループウ	17 SFA	リードフォ	t-7 CE	NTER ×	ールビーコン							
	スケジュール	<b>建建</b> 設備予約	部署/グループ	プロジェクト管	<b>[]</b> 指示板 1	100 1-12-92	×-11	アドレス帳	The second secon	xyt-30	2145-F	ToDo
7741b	XEMAK	レポート 提出	議事録	-07-07-		10パー一覧	備品管理					

1. [ファイル] をクリックします。

🧃 フ	ァイル 📪									
─覧フォルダ移動										
ーアッ	プロード	削除フォルダ移動								
	ファイル名 サイス			種類	更新日時 =	更新者				
		KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	詳細 ダウンロード			
		💌 10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	詳細 ダウンロード			
	2	💌 🔞 [*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	詳細 ダウンロード			

2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。

лия	
□□ ⓒ 組織共有	^
🗄 🖨 ナレッジスイート株式会社	
□· ⊱ 部署共有	
☆ 営業部	
-	
…	
ロー シグループ共有	
… 🗁 社内衛生管理グループ	
ー 🗁 プロジェクトAグループ	
└─────────────────────	
└────────────────────────────────────	$\sim$

3. 削除するごみ箱のフォルダ名をクリックします。
 フォルダが隠れている場合は±をクリックすると表示されます。

🥎 フ:	📸 ファイル 🥐										
一覧フ	一覧フォルダ移動 🔎 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ ファイル名 検索										
ーアッ	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					
		📧 🙆 KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	詳細 ダウンロード				
		🗴 10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	詳細 ダウンロード				
		<ul> <li>(*) 新規プロジェクト開発資料.xlsx</li> </ul>	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	詳細 ダウンロード				

4. 「ごみ箱一覧へ」をクリックします。

🧃 ファ	אראד 🕐											
- 覧フォルダ移動 🔎 🧌 ナレッジスイート株式会社 のごみ箱 / ごみ箱から戻る ファイル名 検索												
一元は												
	ファイル名	サイズ	ゴミ箱	作成日時	更新者							
	■ 10期 情報システム部 業務タスク×kx	137KB	元に戻す	2018/05/02 16:41	小泉勤	「詳細」ダウンロード						

5. [詳細]をクリックします。

📸 אוא-דד								
靜都電祥	纬田情報服							
一覧フォルダ移動 🔎 🏢 🤉	- 第フォルダ移動 🔎 🧌 ナレッジスイート株式会社のごみ箱 / ごみ箱から戻る ファイルは削除されてしま							
編集 元に戻								
ファイル名	10期 情報システム部 業務タスク×b× タウンロード							
サイズ	137KB							
種類	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet							
作成日時	2018-05-02 16:41							
更新日時	2018-08-22 17:17							
閲覧対象者	参加者全員							
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社							
作成者	小泉勤							
最終更新者	小泉 勤							
担当者								
関連先								
그자가								
編集 元に戻	す 削除 戻る							

6. [削除]をクリックします。

# POINT

## [元に戻す]をクリックすると元のフォルダに戻すことができます。

1	ファイル	?		
---	------	---	--	--

註細模載		
一覧フォルダ移動 🔎 🥤 🛛	ナレッジスイート株式会社のごみ箱 / ごみ箱から戻る	ファイルは削除されています
編集 元に戻	また 削除 戻る	
ファイル名	10期 情報システム部 業務タスク×kx ダウンロード	
サイズ	137KB	
種類	${\it application}/{\it vnd}{\it openxm} {\it fformats-officedocument.spreadsheetml.sheet}$	
作成日時	2018-05-02 16:41	
更新日時	2018-08-22 17:17	
閲覧対象者	参加者全員	
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社	
作成者	小泉勤	
最終更新者	小泉動	
担当者		
関連先		
니것도		
編集 元に戻	す	

#### POINT

フォルダの一覧画面にて削除するファイルにチェックを入れて [削除] をクリックすると、複数のファイルを一度に削除することができます。

フォルダの一覧画面にて元に戻すファイルにチェックを入れて[元に戻す]をクリックすると、複数のフ ァイルを一度に元のフォルダに戻すことができます。

1	🍅 ファイル 🔮											
- 覧フォルダ移動 🔎 👔 ナレッジスイート株式会社 のごみ箱 / ごみ箱から戻る ファイル名 検索												
元に戻す 削除												
		ファイル名	サイズ	ゴミ箱	作成日時	更新者						
		🗴 10期 情報システム部 業務タスク×k×	137KB	元に戻す	2018/05/02 16:41	小泉 勤	「詳細」ダウンロード					

POINT

全てのフォルダのごみ箱に格納されているファイルを一括で削除する場合は、一覧フォルダ移動画面の [ごみ箱を空にする]をクリックします。

フォルダ	×
<ul> <li>□ </li> <li< th=""><th></th></li<></ul>	
<ul> <li>□ <sup>(2)</sup> グループ共有</li> <li>□ <sup>(2)</sup> 個人</li> </ul>	
└ ြ 自分のフォルダ ごみ箱に入っているフォルダを表示する [ ごみ箱を空にする ]	

### 3-17-5 フォルダを利用する

所属する組織や部署、グループのフォルダ配下に任意のフォルダを作成することができます。

POINT

作成したフォルダの更に配下にフォルダを作成することもできます。フォルダは最大5階層まで作成できます。

#### ■フォルダを作成する

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン														
	र्ग रनर-ग्रं	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブループ	フロジェ外音	<b>国</b> 根示板 1	PE-22	×-11	アドレス帳	THE SECOND	x90-30	الله المراجع ( المرجع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع ( الممع (لمرمع (لمرمع (للمرمع (للممع	ToDo	
	77-11b	XENY	レポート提出		-070-	- 77-L	 x0/15覧	備品管理						

1. [ファイル]をクリックします。

🥎 ファ	ארד 🝸												
- 覧フォルダ移動 🔊 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ ファイル名 検索													
アッ	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							
		🔊 🙆 KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	詳細 ダウンロード						
		<ul><li>10期 情報システム部 業務タスク.xlsx</li></ul>	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	詳細 ダウンロード						
		🗙 🔞 [*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	「詳細」ダウンロード						

2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。

<i><sup>1</sup>μ9</i>	
□	^
🖻 🖨 ナレッジスイート株式会社	
□	
☆ 営業部	
🔁 営業1課	
□	
□ を グループ共有	
… → 社内衛生管理グループ	
ー つジェクトAグループ	
□	
└──	$\sim$

フォルダ名にカーソルを合わせ、表示された「編集」をにマウスカーソルを合わせます。
 フォルダが隠れている場合は±をクリックすると表示されます。

フォルダ	×
<ul> <li>□ ▲ 組織共有</li> <li>□ □ ナレッジスイート株式会社</li> <li>□ □ → 印書共有</li> <li>□ ○ 営業部 つオルダ作成 ごみ箱を見る</li> <li>□ ○ 営業1課</li> <li>□ ○ 営業2課</li> </ul>	^
<ul> <li>□ ジ グループ共有</li> <li>□ ご 社内衛生管理グループ</li> <li>□ ご プロジェクトAグループ</li> <li>□ ご 個人</li> <li>□ ○ 自分のフォルダ</li> </ul>	~

4. 「フォルダ作成」をクリックします。

<ul> <li>● 細織共有</li> <li>● コレッジスイート株式会社</li> <li>● 部署共有</li> <li>● 営業部 フォルダ作成 ごみ箱を見る ×</li> <li>● 営業11</li> <li>● 営業12</li> <li>● 営業24</li> <li>● 営業24</li> <li>● ごグループ:</li> <li>● 住成</li> <li>● ごっジェクトAグループ</li> <li>● 自分のフォルダ</li> </ul>	

5. 作成するフォルダ名を入力し、[作成]をクリックします。

## ■作成したフォルダ名を編集する

グループウ	דד7 SFA	リードフ <sub>2</sub>	t−L ČE	INTER	メールビーコン							
<b>1</b> 71~~-9	スケジュール	<b>建建</b> 設備予約	部署/ブルーフ		e <b>1</b>	1000 11000	-11v	<b>アドレス帳</b>	THE SALE	× + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	الله المراجع ( المرجعي ( المرعمى (لمرمع ( لمرمع (للممع (لمرمع (لمرمع (لممحع (لمرمع (ل	Tabo
<b>マテイル</b>	XENT	レポート 提出	議事録	-070-	-	10,15覧	備品管理					

1. [ファイル]をクリックします。

🧃 フ:	אד דר איז 👔													
一覧ファ	ナルダ移	動 🔎 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ		ファイル名	検索									
アップロード 削除 フォルダ移動														
		ファイル名	サイズ	種類	更新日時 =	更新者								
		📧 🙆 KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	詳細 ダウンロード							
		■ 10期 情報システム部 業務タスクメlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	詳細 ダウンロード							
		🗴 🙆 [*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	詳細 ダウンロード							

2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。

フォルダ		×
日日 組織共有		
🖻 🗀 ナレッジスイート株式会社		
日 🗁 部署共有		
□□ □ 営業部		
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		
□□		
☆ 社内衛生管理グループ		
ーー プロジェクトAグループ		
□□ 個人	)	
ごみ箱に入っているフォルダを表示する	る [ごみ箱を空にする]	$\sim$

3. 編集するフォルダにマウスカーソルを合わせ、表示された「編集」にマウスカーソルを合わせます。 フォルダが隠れている場合は±をクリックすると表示されます。

<ul> <li>● 細織共有</li> <li>● コレッジスイート株式会社</li> <li>● 部署共有</li> <li>● ○ 営業部</li> <li>● ○ 営業部</li> <li>● ○ 営業1課</li> <li>● 営業2課</li> <li>● ○ グループ共有</li> <li>● ○ プロジェクトAグループ</li> <li>● 個 ム</li> </ul>	フォルダ	×
	<ul> <li>● 細織共有</li> <li>● ・ ナレッジスイート株式会社</li> <li>● ● 部署共有</li> <li>● ● 営業部</li> <li>● ● 第3期 ● フォルダ作成 フォルダ名変更 削除 ごみ箱を見る</li> <li>● 営業1課</li> <li>● 営業2課</li> <li>● グループ共有</li> <li>● ● 社内衛生管理グループ</li> <li>● プロジェクトAグループ</li> <li>● ● 個 ↓</li> </ul>	~

4. 「フォルダ名変更」をクリックします。

フォルダ	×
<ul> <li>□ → 組織共有</li> <li>□ → ナレッジスイート株式会社</li> <li>□ → 部署共有</li> <li>□ → 営業部</li> </ul>	^
<ul> <li>▶ 第3期 フォルダ作成 フォルダ名変更 削除 ごみ箱 ×</li> <li>▶ 営業1課 を見る</li> <li>▶ 営業1課 を見る</li> </ul>	L
<ul> <li>□ A A A A A A A A A A A A A A A A A A A</li></ul>	L
└── プロジェクトAグループ □─	$\sim$

5. 名称を変更し、[変更] をクリックします。

## ■作成したフォルダを削除する

フォルダを削除した場合、そのフォルダおよび配下フォルダはごみ箱に移動します。 完全に削除する場合はごみ箱から削除する必要がございます。

#### フォルダをごみ箱へ移動する

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン

<b>्रि</b> र1र-9	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブルーフ	プロジェクト管理	<b>[]]</b> 指示板 1)	1000 FE-92	×-11	アドレス帳	1000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1	Tabo
77-11	XENTY	レポード 提出	議事録	-970-	75-L	メンバー一覧	( 備品管理			

1. [ファイル] をクリックします。

🧃 ファ													
一覧フォ	- 覧フォルダ移動 🔊 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ ファイル名 検索												
777	アップロード 削除 フォルダ移動												
		ファイル名	種類	更新日時	更新者								
		KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	「詳細」ダウンロード						
		▼ 10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	「詳細」ダウンロード						
		💌 🙆 [*] 新規プロジェクト開発資料.xlsx	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	「詳細」ダウンロード						

2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。

フォルダ		×
		^
日日日相総共有	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
🖻 🗎 ナレッジスイート株式会社		
₽ 🗁 部署共有		
□□□ 営業部		
営業1課		
→ 営業2課		
□		
→ 全内衛生管理グループ		
ー プロジェクトAグループ		
● 個人		
ごみ箱に入っているフォルダを表	表示する [ごみ箱を空にする]	~

削除するフォルダにマウスカーソルを合わせ、表示された「編集」にマウスカーソルを合わせます。
 フォルダが隠れている場合は±をクリックすると表示されます。

フォルダ	×
<ul> <li>□ → 北線共有</li> <li>□ → ナレッジスイート株式会社</li> <li>□ → 部署共有</li> <li>□ → 部署共有</li> <li>□ → 第3期</li> <li>□ → 第3</li> <li>□ → 第3</li> <li>□ → 第3</li> <li>□ → 第4</li> <li>□ → 第4</li> <li>□ → 第4</li> <li>□ → 100</li> <li>□ → 100&lt;</li></ul>	^
<ul> <li>□ ひんしつ プ 共有</li> <li>□ ひんし ひん ひんし し し いん ひんし し いん いん ひんし いん いん</li></ul>	~

4. 「削除」をクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK]をクリックします。

#### フォルダをごみ箱から削除する

削除するとフォルダに格納されているファイルも完全に削除されます。削除したフォルダおよびファイルを 元に戻すことはできませんのでご注意ください。 フォルダをごみ箱から元に戻すこともできます。

グループウ	יבי SFA		₩~ <i>L</i> 4	ENTER X	ールビーコン							
ক্রি হনগ্দ-গ্	スケジュール	<b>建</b> 設備子約	部署/ブループ	フロジェクテ管		100 FE-92	×-11	アドレス帳	<b>電</b> 話义モ	×92-30	۶/ <i>L</i> カード	ToDo
<b>マテイル</b>	XENY	しポード 提出	議事録	- 7-970-		メンバー覧	備品管理					

1. [ファイル]をクリックします。

🥎 ファ	😭 ファイル ?												
一覧フォ	- 覧フォルダ移動 🎾 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ ファイル名 株素												
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							
		📧 🙆 KS.png	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	詳細 ダウンロード						
		■ 10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	詳細 ダウンロード						
		<ul> <li>(*) 新規プロジェクト開発資料.xlsx</li> </ul>	10KB	エクセルシート	2017/05/19 18:12	前園 清治	「詳細」ダウンロード						

2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。

フォルダ	×
<ul> <li>● ● 組織共有</li> <li>● ● 部署共有</li> <li>● ● 営業部</li> <li>● ● 営業1課</li> <li>● ● 営業2課</li> <li>● ● グループ共有</li> </ul>	
<ul> <li>□ 国人</li> <li>□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li></ul>	

3. 「ごみ箱に入っているフォルダを表示する」をクリックします。

フォルダ	×
<ul> <li>● 副編共有</li> <li>● 部署共有</li> <li>● 営業部</li> <li>● 第3期資料</li> <li>● 営業1課</li> <li>● 営業2課</li> <li>● グループ共有</li> <li>● ① ジェクトAグループ</li> <li>● 個人</li> </ul>	
ごみ箱に入っているフォルダを隠す [ごみ箱を空にする] >	

 削除するフォルダにマウスカーソルを合わせ、表示された「編集」にマウスカーソルを合わせます。
 ごみ箱に入っているフォルダ名はグレーで表示されます。フォルダが隠れている場合はTをクリックする と表示されます。

フォルダ	×
■ ■ 組織共有	^
→ 送業1課 → 送業2課	L
□	L
□ 個人 □ ごみ箱に入っているフォルダを隠す [ごみ箱を空にする]	~

5. 「ごみ箱から削除」をクリックします。

6. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

# POINT

ごみ箱へ移動したフォルダを元に戻す場合は「元に戻す」をクリックします。

フォルダ	×
<ul> <li>□ □ 組織共有</li> <li>□ ▷ 部署共有</li> <li>□ ▷ 営業部</li> <li>□ ▷ 第3期資料</li> <li>□ フォルダ名変更 ごみ箱から削除 元に戻す</li> </ul>	
□	L
□ □ ジェクトAクループ □ □ □ 個人 ごみ箱に入っているフォルダを隠す [ごみ箱を空にする]	~

# ■3-18 メモパッドを利用する

メモ帳として、メモを書きとめておくことができる機能です。個人利用だけでなく、組織や部署、グループ に共有することもできます。

KDDI Knowledge Suiteの別の機能から作成したメモもこの機能に登録されます。

#### マイページの「新着メモ」には最新のメモが最大20件表示されます。

グル	ーフウュ	7	SF/	A	リード	フォーム	CENT	rer / X-	ールビーコン						
र्ग	) (	<b>ス</b> ケジ.			<b>建設</b> 備予約 設備予約	部署/グ	≱ ルJ :		掲示板		<u>×-</u> n	アドレス帳	電話/H	メッセージ <b>ロ</b> タイムカー	K ToDo
77	1)1	×=1	N/F	L	ポート提	出 議事	録	-970-	75-4	メンバー一覧	備品管理				
Q おタ	印らせ					🔨 スケシ	シュール	?							
▶ 未読メッセージ1件! → まは見二に(件)										2019/07	7/16(火) ┥ 今日	E 🕨			
-	未提出	営業報	,, 告 11	件!		月晴	日	火	翟曰	水曜日	木	曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1	未確認	営業報	告 1	件!		- 11	5	1	6	17		18	19	20	21
() y-	イムカー	۴ ?						14:00-16:0 <mark>■ プロジ</mark> :	00 [会] ェクト・・・	10:00-11:00 [TD] MG視察			12:30-13:30 [打] 		
11 97		18	. <del>9</del> 7)	-				16:00-17:0	0 [打] MTG						
E	¢	2019/0	7	>											
月 1	火水 23	木 4	金 5	± 6	日 7	🛐 新着	揭示板	?			一覧	🐼 新着	トピック ?		一覧 登録
8 15 22	9 10 16 17	11 18	12 19	13 20	14 21	投稿時間			揭示板名	(コメント数)		投稿時間	トピッ	ク名 (コメント数) (グルー	-プ名)
												06/24	次回定例会につい	いて (久野 一樹)	¥ -
					1	🎲 新着	¥Ŧ <b>?</b>				一覧   登録	🔒 新着	議事録 ?		一覧 登録
	更新日時 メモ名(プロジェクト名)								受信日時		議事録名(作成者)	<u>^</u>			
	07/10 事務所移転について(自分のメモ)								07/11	1 週例MTG(7/5)(宮崎貴生)					
05/22 デモ環境について(営業部)								竟について(望		03/11	販促キャンペーン	打ち合わせ(前園 清治)			
										02/22	【開発⇔サポート】	】定期ミーティング(5/19)	(坂本 くるみ)		
												02/22	●×顧客案件打ち	ち合わせ議事録(藤田 一	輝) 🔻

## 3-18-1 メモを登録する

共有先を指定してメモを登録します。

グループ	לדל SFA	リードフォ	T-TA CE	ENTER ×	ールビーコン								
	スケジュール	<b>建建</b> 設備予約	部署/ブループ	プロジェ外管	<b>[]</b> 指示板 1	100 1100	×-11	アドレス帳	ees X-E	xyt-30	<u>م</u> ۶ <i>1</i> 45-۴	ToDo	
7711	XENT	レポード 提出	議事録	-970-	- 77-4	*************************************	備品管理						

1. [メモパッド] をクリックします。

🜍 メモパッド												
削除新規メモ作成												
	1	メモ名	公開範囲	登録者	作成日時一	変更日時						

2. [新規メモ作成]をクリックします。

🥎 メモパッド ?		
新規メモ作成		
メモ名∗		最大100文字
公開範囲*	自分のメモ ∨	
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。	
	( <b>*</b> は必須項目です。)	
***	キャンセル	

3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

POINT

「公開範囲」にて「部署/グループから選択」を選択すると、自分が所属する部署・グループ・組織から公 開範囲を指定できます。「自分のメモ」を選択した場合は他メンバーに公開されません。 「フラグ」にチェックを入れると、メモパッドー覧画面で<sup>ト</sup>が表示され、上部に表示されます。

### 3-18-2 メモを確認・編集する

登録されているメモを確認、編集します。

#### ■メモを確認する

ſ	グループウュ	SFA	ע-אכיז-ע	F-4 CE	NTER ×	ールビーコン								
			2	33	- 33		PO	A state			2			
	マイページ	スケジュール	設備予約	部署/グループ	プロジェ外管理	指示板 🚺	トビック	x-11	アドレス帳	電話メモ	x=t-3	タイムカード	Табо	
	<b>マ</b> アイル	XENVE	しポート 提出	議事録	- - - - - - -	77-L	メンバー一覧	備品管理						

#### 1. [メモパッド] をクリックします。

🚺 メモハ	🎾 メモパッド ??								
削断	t	新規メモ作成							
	1	メモ名	公開範囲	登録者	作成日時 -	変更日時 =			
		事務所移転について	自分のメモ	宮崎 貴生	2018/07/10 13:00	2018/07/10 13:00			
		デモ環境について	営業部	山川 陸	2017/05/22 14:22	2017/05/22 14:22			

2. 確認するメモのメモ名をクリックします。

## POINT

メモパッド一覧画面で「絞り込み」をクリックすると、絞り込み条件を設定してメモを絞り込むことができます。

#### 絞り込む場合は条件を設定し、[適用]をクリックします。

🌍 メモパッド 👔	2	<b>絞り込み</b> 📄
絞り込み条件		道用 クリア
検索文字列		
公開範囲	<ul><li>(選択なし) </li></ul>	
フラグ	<ul><li>(選択なし) ~</li></ul>	
作成日	~	
登録者	姓    名	
	ユーザ選択 🔎	
削除	新規メモ作成	

## POINT

KDDI Knowledge Suite の別の機能からメモを作成した場合、「関連先」に自動で関連先のリンクが追加されます。

れます。

メモ詳細	
新規メモ作成	
メモ名	事務所移転について
公開範囲	自分のメモ
作成日時	2018/07/10 13:00
更新日時	2018/07/10 13:00
内容	2018年10月1日(月)より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。
関連先	トピック
編集創除	戻る

#### ■メモを編集する

ſ	グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーニン													
	र्ग रनर-ग्रं	スケジュール	<b>建建</b> 設備予約	部署/グループ	プロジェ外管	<b>[]</b> 指示板 1	100 1000	×-11	アドレス帳	ees X-E	x-5 <b>0</b>	الله المراجع ( المرحع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع ( الممع (لمرمع (لمرمع (للمرمع (لمىمع	TaDo	
	🧊 วะาม	XENY	レポート提出	<b>小</b>	-970-	75-L	覧	備品管理						

1. [メモパッド] をクリックします。

🜍 メモノ	🖌 メモバッド 🥐							
尚川臣	k	新規メモ作成						
	1	メモ名	公開範囲	登録者	作成日時 -	変更日時		
		事務所移転について	自分のメモ	宮崎 貴生	2018/07/10 13:00	2018/07/10 13:00		
		デモ環境について	営業部	山川 陸	2017/05/22 14:22	2017/05/22 14:22		

2. 編集するメモのメモ名をクリックします。

🕎 メモパッド ?						
メモ詳細	メモ詳細					
新規メモ作成						
メモ名	事務所移転について					
公開範囲	自分のメモ					
作成日時	2018/07/10 13:00					
更新日時	2018/07/10 13:00					
内容	2018年10月1日(月)より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。					
関連先	トビック					
編集 削除	戻る					

### 3. [編集]をクリックします。

🧊 メモパッド ?							
メモパッド編集	メモパッド編集						
メモ名*	事務所移転について	最大100文字					
公開範囲*	自分のメモ         ~						
内容	2018年10月1日(月)より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。	最大10000文字					
フラグ							
	(*は必須項目です。)						
登録	キャンセル 戻る						

項目を編集し、[登録]をクリックします。
 項目について詳しくは本章「メモパッドを利用する」の「メモを登録する」をご参照ください。

#### 3-18-3 メモを削除する

登録されているメモを削除します。

他メンバーが作成したメモも削除できます。ただし、削除したメモは元に戻すことができませんのでご注意 ください。

「グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン													
	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロジェ外音	<b>[]</b> 据示版 1	100 1-12-02	-N	アドレス帳	THE STATE	x-30	<u>ک</u> ۶۰/۱۵۵-۴	ToDo	
<b>マテイル</b>	XENY	しポート 提出	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	-170-07	<b>7</b> 7-4	10パー一覧	<b>(</b> 備品管理						

1. [メモパッド] をクリックします。

## GRIDY グループウェア

🗇 メモハ	▶ メモパッド ? 赦り込み 🖬								
削助	t]	新規メモ作成							
	1	メモ名	公開範囲	登録者	作成日時一	変更日時一			
		事務所移転について	自分のメモ	宮崎 貴生	2018/07/10 13:00	2018/07/10 13:00			
		デモ環境について	営業部	山川 陸	2017/05/22 14:22	2017/05/22 14:22			

#### 2. 削除するメモのメモ名をクリックします。

☆ メモバッド ? メモ詳細	<ul> <li></li></ul>					
新規メモ作成	新規义王作成					
メモ名	事務所移転について					
公開範囲	自分のメモ					
作成日時	2018/07/10 13:00					
更新日時	2018/07/10 13:00					
内容	2018年10月1日(月)より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。					
關連先	トピック					
編集 削除	編集					

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

### POINT

メモパッド一覧画面にて削除するメモにチェックを入れて [削除] をクリックすると、複数のメモを一度 に削除することができます。

🎲 メモパッド ?								
肖毘	削除 新規メモ作成							
	1	メモ名	公開範囲	登録者	作成日時	変更日時 -		
		事務所移転について	自分のメモ	宮崎 貴生	2018/07/10 13:00	2018/07/10 13:00		
	J	デモ環境について	営業部	山川 陸	2017/05/22 14:22	2017/05/22 14:22		

# ■3-19 レポート提出を利用する

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

#### 3-19-1 レポートを作成する

レポートを作成します。

途中まで作成し、下書き保存をすることもできます。

#### ■レポートを作成する

新たにレポートを作成し、提出します。

#### POINT

一度提出したレポートは内容を編集することができません。

グループウュ	.7 ∫ SFA	↓ リードフ <sub>ァ</sub>	t∽L∖ Ì CE	enter   🗡	ミールビーコン							
	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブルーブ	フロシュアト管	<b>国</b> 指示板 1	1000 1-12-92	×-11	アドレス帳	The second secon	x	الله المراجع ( المرحع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع ( الممع (لمرمع (لمرمع (للمرمع (للممع	Tabo
77-11b	XENY.	しポード 提出	議事録	- - - - - -		メンバー→覧	備品管理					

1. [レポート提出]をクリックします。

🅎 レポ	一ト提出 ?				表示	項目設定 📑	絞り込み 🔡
レポート	-覧					索	クリア
*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					(0-0/0)
	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日
確認	2済 完了	削除					(0-0/0)

2. [新規作成]をクリックします。

メンバー用

3	レポート提	出?
---	-------	----

レポート新規作成							
表題* □報報告 ▼							
	所属部署 グループ 組織 マイメンバーリスト		決定	(1-4/4)			
	- 생물패		前園 清治				
	<ul> <li>■ 営業1課</li> </ul>		宮崎 貴生				
	■ 営業2課		上木 雷太				
			山川陸				
	ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします						
報告先*	候補	(1-4/4)					
	前園 清治						
	宮崎 貴生						
	ページ内候補	を追加	全員を削除	選択ユーザを削除			
	<ul> <li>✓ 全員参加</li> <li>※下書き保存では報告先は保存されません</li> </ul>	w					
報告内容							
				11			
	(最大10,000文字まで)						
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定						
重要度	通常 ▼						
は必須項目です							
確認 下書き保存	<u>キ</u> ャンセル						

3. 項目を設定し、[確認]をクリックします。

POINT

各項目について

表題:日報/週間/月間/客先・問合せ/技術・業務関連/出張/その他報告から選択できます。

報告先:紐付け先を選択して公開範囲を指定し、報告先のメンバーを選択します。報告先に選ばれてい ないメンバーであっても紐付け先に所属していれば内容を閲覧することはできます。

添付ファイル:最大5件のファイルを添付することができます。1件あたりの容量は管理者の設定によ り異なります。

重要度:低い/通常/高いから選択できます。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved.
レポート新規作成				
この内容でレポートを提出しま	す。よろしいですか?			
表題	出張報告((8/25)大阪出張)			
報告先	前園 渚治,宮﨑 貴生,上木 雷太,山川 陸			
報告內容	出現の報告です。 ■日程 2018年9月24日(金) ■内容 △△社 大阪支広見ご執想。 「動物、作だけているとのこと。 ● 商事 社員増加に伴い容量いやるご検討中。 1900イブションをご検討中。 1900イブションをご検討中。 1900イブションをご検討中。 1900イブションをご検討中。 1900イブションをご使討中。 1900イブションをご使討中。 1900イブションをご使討中。 1900イブションをご使討中。 1900イブションをご使討中。 1900イブションをご使討中。 1900イブションをご使討中。 1900イブンコンをご使討中。 1900イブンコンをご使討中。 1900イブンコンをご使討中。 1900イブンコンをご使討中。 1900イブンコンをご使うけるの取得反が出していたため、開こプラン内容をある程度ご理解していた。 本も日は決定権をおうちの取得反が出していたためぼ日テレビ電話にて再商談子を。			
	<ul> <li>・××グルーブ日程調整のメール(8/27)</li> </ul>			
添付ファイル				
重要度	通常			
提出 下書き(	<b>森</b> 戻る 長る			

4. 内容を確認し、[提出]をクリックします。

#### POINT

新規作成画面および内容確認画面にて表示される[下書き保存]をクリックすると、内容を他メンバーに は非公開の状態で保存されます。ただし、「報告先」に設定した内容は保存することができません。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK]をクリックします。

#### ■下書き保存したレポートを編集する

ſ	グループウュ	:7 SFA	לכיו–ע	F-A CE	INTER X	ールビーコン						
	ক্রি হনগ্ <u>ন</u> ্থ	スケジュール	設備予約	部署/グループ	プロジェクト管	<b>国</b> 指示板 1	PE-92	×-11	アドレス帳	x92-30	۶/ <i>L</i> カード	ТоБо
	<b>ブ</b> ファイル	XENNY	しポート 提出	▲ 議事録	-970-		覧	備品管理				

1. [レポート提出]をクリックします。

🅎 L#	し ボート 提出 ? ま示項目設定 🔛 統 以込み 🔛							
レポート	ポート一覧 検索 クリア							
*自分が	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剤にできます。							
新規	u作成 確認済 完了	削除					1 (1-3/3)	
	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日	
	出張報告	(8/27)仙台出張	)	宮崎 貴生	通常	(下書き)	2018/08/27 14:17	
	日報報告	新人研修(8/24)	未確認	山川陸	通常	1/4	2018/08/27 13:35	
	出張報告	(8/25)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2018/08/27 13:23	

2. 編集するレポートの表題もしくはサブタイトルをクリックします。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3 部-187 下書き保存の場合はチェックボックスの背景が白、「確認」欄が空欄、「確認者数」欄が「(下書き)」と表示されます。

💖 レポート提出 ?							
レポート参照	入上であると、						
編集 削除	戻る	米モに転記			次へ▶		
表題	出張報告((8/27)仙台出張)						
<del>据生生</del>	宮葉部						
+RDJL							
作成者	宮崎 貴生						
作成日時	2018/08/27 14:17						
報告內容	出張の報告です。 ■日程 2018年8月27日(月) ■内容						
	■やることリスト						
添付							
重要度	通常						
進捗	下書き						
最終更新日時	2018/08/27 14:17						
コパト履歴							
					(0-0/0)		
氏名	2	目時					
					(0-0/0)		
[編集] 削除	戻る	火モに車宏記			次へ▶		

3. [編集]をクリックします。

🅎 レポート提出 ?			
レポート編集			
表題*	出張報告 ▼ (8/27)仙台出張		
	所属部署 が ルーフ。 組織 マイメンパ ーリスト	決定	(1-4/4)
		前園 清治	
	■ <b>呂榮部</b> ■ 営業1課	宮崎 貴生	
	■ 営業2課	上木 雷太	
		山川 陸	
	ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします		
報告先*	候補 (1-4/4)		
	前圖 清治		
	宮崎 貴生		
	上木 雷太		
	山川陸		
	ページ内候補を追加	全員を削除	選択ユーザを削除
	✓ 全員参加 ※下書き保存では報告先は保存されません。		
	出張の報告です。		
	■ L1 f至 2018年8月27日(月)		
	■内容		
#77月 - 1-152	■やることリスト		
報告內容			
	(最大10,000文字まで)		
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定		
重要度	通常 ▼		
*は必須項目です			
確認 下書き保存	キャンセル		

項目を編集し、[確認]をクリックします。
 各項目および以降の手順について、詳しくは前項の「■レポートを作成する」をご参照ください。

#### 3-19-2 レポートを確認する

自分や他メンバーが提出したレポートを確認します。

自分が報告先となっている場合は内容確認後にコメントを投稿し「確認済み」にすることができます。

POINT

レポート一覧画面で表示する項目は各自で設定することができます。

変更する場合は「表示項目設定」をクリックし、「一覧に表示可能な項目」から「一覧に表示する項目」に 表示したい項目を選択して移動させ、[保存]をクリックします。

🂖 レポート提出 ?		表示項目設定 📄 絞り込み 🗈
レポート一覧		検索 クリア
<ul> <li>ドラッグタよじロップで表示項目と表示地の設定ができます</li> <li>一切こ表示可能な項目</li> <li>添け、タテータス 最終更新日報</li> <li>報告先</li> <li>保存</li> <li>リセット</li> <li>クリア</li> </ul>	- 1	

#### ■他メンバーが提出したレポートを確認する

他メンバーが提出したレポートを確認し、コメントします。

「グループウェア」 SFA リードフォーム CENTER メールビーコン														
		スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロジェ外音	<b>[]</b> 揭示板 1	PE-92	-n	アドレス帳	電話火モ	x-50	21LD-F	Tooo	
	<b>ブ</b> ファイル	 XE/%#	レポード提出	議事録	-07-07-	77-L	覧	<b>御品管理</b>						

1. [レポート提出]をクリックします。

#### POINT

未確認レポートはマイページの「未確認レポート〇件!」の表示からも確認できます。

🥥 お知らせ	🔥 スケジュール 🥐						
未確認レポート1件! まい理ワークフロー3件!	予定作成 週	月		2019/	'03/05(火) 🖪 今日 🕨		
*処理シージンは 3計: 1111 未参加自ユーザー4件!	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
🍒 未読メッセージ7件!	4	5	6	7	8	9	10

🅎 L#								
レポート	一覧				検	索	クリア	
*自分が	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剤にできます。							
新規	l作成 確認済 完了	削除					1 (1-2/2)	
	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日	
	日報報告	新人研修(8/24)	未確認	山川陸	通常	1/4	2018/08/27 13:35	
	出張報告	(8/25)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2018/08/27 13:23	

2. 確認するレポートの表題もしくはサブタイトルをクリックします。

確認済みの処理を行っていないレポートはチェックボックスの背景が赤となり「確認」欄に赤字で「未確認」と表示されます。

POINT

自分が報告先になっていないレポートを確認する場合、絞り込み条件にて「報告先に自分が指定されてい ないレポートを含む」にチェックを入れて [検索] をクリックします。

### GRIDY グループウェア

#### メンバー用

📎 レポート提	出?		表示項目設定 💽 絞り込み 🚍	
レポート一覧				検索 クリア
報告先 表題 作成者	<ul> <li>部署/グループを選択</li> <li>報告先に自分が指定されていばいレポートを含む</li> <li>すべて</li> <li>すべて</li> <li>空</li> <li>ユーザ選択</li> <li>ロ</li> <li>自分の作成レポート</li> </ul>	確認 重要度 ステータス	オペて 〜 オペて 〜 オペて 〜	

#### ∾ レポート提出 ?

レポート参照							
確認済 戻る	メモに転記		次へ ▶				
表題	日報報告(新人研修(8/24))	A告(新人研修(8/24))					
初开 &	営業部						
報告先	前園 清治,宮崎 貴生,上木 雷太,山川『	ž					
作成者	山川陸						
作成日時	2018/08/27 13:35						
報告内容	実施内容 「規2前間い合わせ対応 i込書差けメールテンプレ作成 i込書差けメールテンプレ作成 i込書差は行う たれる人間行 積か残し し 明日やること 「規2前間い合わせ対応 を持着作成 1ープレ に目の活動内容】 規対応5件(内、電話3件、メール2件) 行:1社 ンプレ:3件 付:4件						
添付							
重要度	通常						
進捗	未完了						
最終更新日時	2018/08/27 13:35						
コメント履歴							
氏名	日時		コメント				
宮崎 貴生	未確認						

		1 (1-3/3)		
氏名	日時	コメント		
前園 清治	未確認			
上木 雷太	未確認			
山川陸	2018/08/27 13:35			
		1 (1-3/3)		
確認済  戻る  メモに転記  次へ				

3. 内容を確認し、確認済み処理を行う場合は [確認済] をクリックします。

コメントを投稿する場合は「コメント」欄に内容を入力して [確認済]をクリックします。

POINT

ー度確認済みの処理を行った場合でも、コメントを入力して[確認済]をクリックすると、コメントの追記をすることができます。その場合、「日時」は最後にコメントを投稿した際の日時に更新されます。

#### POINT

レポート一覧画面で確認したいレポートにチェックを入れて [確認済] をクリックすると、一度に複数の レポートを確認済みにすることができます。

炎 レポート提出? 表示項目設定 🔝 🧃									
レポート		検索クリア							
*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剤にできます。									
新規	作成 確認済 完了	削除					1 (1-2/2)		
	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日		
	日報報告	新人研修(8/24)	未確認	山川陸	通常	1/4	2018/08/27 13:35		
	出張報告	(8/25)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2018/08/27 13:23		

#### ■自分が提出したレポートを完了する

自分が提出したレポートのステータスを完了にします。

(	グループウェ	SFA	ע־א-ע	H-LA CE	NTER ×	ールビーコン								
	र्ग रनर-ग्र	スケジュール	<b>建建</b> 設備予約	部署/グループ	フロジェクト管	<b>[]</b> 指示板 1	100 1-12-92	×-11	アドレス帳	wit y t	x	الله المركز المرمز ممممم ممم ممممم مممممم مممممم ممممممم	ToDo	
	<b>1</b> 77110	XENNY	しポード 提出	▲ 議事録	- - 7- 7- 7-	- 77-4	()パーー覧	備品管理						

1. [レポート提出]をクリックします。

🂖 レポート提出 ? 表示項目読										
レポート	一覧	横	検索クリア							
*自分が	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剤にできます。									
新規	確認済 完了	削除					1 (1-2/2)			
	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日			
	日報報告	新人研修(8/24)	未確認	山川陸	通常	1/4	2018/08/27 13:35			
	出張報告	(8/25)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2018/08/27 13:23			

2. 完了とするレポートの表題もしくはサブタイトルをクリックします。

### GRIDY グループウェア

レポート参照							
確認済 完了	削除 戻る	メモに転記		◀ 前へ			
表題	出張報告((8/25)大阪出張)						
報告先	営業部						
	前園 清治,宮崎 貴生,上木 雷太,山	川陸					
作成者	宮崎 貴生						
作成日時	2018/08/27 13:23						
	出張の報告です。						
	■日程						
	2018年8月24日(金)						
	■内容						
	△△社						
	大阪支店長に挨拶。 問題なく快適にご利用いただけていると	このこと。					
報告内容	●●商事						
	社員増加に伴い容量UPをご検討中。 1Gのオブションをご案内。1週間後にご	連絡することとなる。					
	××グループ						
	本社初訪問						
	子会社の営業部長様より詳しくご紹介し 本日は決定権をお持ちの取締役が外出	いただいていたため、既にプラン内容をある程度ご理解して 出していたため後日テレビ電話にて再商談予定。	cute.				
	■やることリスト						
	・●●商事に架電(8/31) ・××グループ日程調整のメール(8/27	)					
添付							
重要度	通常						
進捗	未完了						
最終更新日時	2018/08/27 13:23						
コメント履歴							
氏名	日時		コメント				
宮崎 貴生	2018/08/27 13:2	3					
				1 (1-3/3)			
氏名	日時		コメント				
前園 清治	未確認						
上木 雷太	未確認						
山川 陸	未確認						
				1 (1-3/3)			
確認済 完了	削除 戻る	メモに転記		◀ 前へ			

3. [完了]をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

レポート一覧画面で完了としたいレポートにチェックを入れて[完了]をクリックすると、一度に複数の レポートを完了にすることができます。

🏷 L#	<b>阻設定 🖪 絞り込み 🕀</b>								
レポート	一覧				索	クリア			
*自分が	*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	<b>作成 確認済 完</b> 了	前耶余					1 (1-2/2)		
	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日		
	日報報告	新人研修(8/24)	未確認	山川陸	通常	1/4	2018/08/27 13:35		
	出張報告	(8/25)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2018/08/27 13:23		

# 3-19-3 レポートを削除する

自分が作成したレポートを削除します。

ſ	グループウュ	SFA	リードフォ	F-74 CE	NTER ×	ールビーコン								
	र्ग रनर-छ	スケジュール	武備子約	部署/グループ	フロシェクト管	<b>国</b> 指示板 1	1000 FE-20	×-11	アドレス帳	電話以モ	x-5,0	الله المراجع ( المرجع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع (للممع (لمرمع (لمرمع (للممع (لمرمع (ل	ToDo	
	<b>ゴ</b> ファイル	XENY.	しボード提出	議事録	-07-07-	-F7	 	備品管理						

1. [レポート提出]をクリックします。

🅎 L#	▶ レポート提出 ? 表示項目設定 🗈 絞り込み 🖬									
レポート	一覧		<u>検索</u> クリア							
*自分が	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剤にできます。									
新規	<b>確認済 定了</b>	削除					1 (1-2/2)			
	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日			
	日報報告	新人研修(8/24)	未確認	山川陸	通常	1/4	2018/08/27 13:35			
	出張報告	(8/25)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2018/08/27 13:28			

2. 削除するレポートの表題もしくはサブタイトルをクリックします。

### GRIDY グループウェア

🂖 レポート提出 ?										
レポート参照		_								
確認済 完了	削除	戻る	メモに転記	前へ						
表題	出張報告 ((8/25)大阪	反出張)								
報告生	営業部									
HL D.L.	前園 清治 , 宮崎 貴生	E,上木 雷太,山川 陸								
作成者	宮崎 貴生									
作成日時	作成日時 2018/08/27 13:23									
	出張の報告です。									
	■日程									
	2018年8月24日(金)									
	■内容									
	△△社									
	大阪支店長に挨拶。 問題なく快適にご利用	肌いただけているとのこと。								
報告内容	●●商事									
	社員増加に伴い容量 1Gのオプションをご案	UPをご検討中。 「内。1週間後にご連絡する	っこととなる。							
	マイン シント ロード・ 日本 アント しょう アント しょう ビー しょう ビー しょう ビー ション・シート ション・シート シート シート シート シート シート シート シート シート シート									
	××グループ									
	本社初訪問。 子会社の営業部長様より詳しくご紹介いただいていたため、既にプラン内容をある程度ご理解していた。 本日は決定法をお持ちの取締役が処出していたため後日子レビ電話にて商商該予定									
	■やることリスト	◆中は決定権をお持ちの取締役が外出していたたの使日ナレビ電話にて再開設すど。 ■やることリスト								
	<ul> <li>●●商事に架電(8/3</li> <li>・××グループ日程調</li> </ul>	31) 同整のメール(8/27)								
添付										
重要度	通常									
進捗	未完了									
最終更新日時	2018/08/27 13:23									
コメント履歴										
氏名		日時	ーノント							
宮崎 貴生		2018/08/27 13:23								

			<u>e</u>
		1	(1-3/3)
氏名	日時	コメント	
前園 清治	未確認		
上木 雷太	未確認		
山川 陸	未確認		
		1	(1-3/3)
確認済 完了 削除	戻る	メモに転記	◀ 前へ

3. [削除]をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

レポートー覧画面で削除したいレポートにチェックを入れて [削除] をクリックすると、一度に複数のレ ポートを削除することができます。

🌾 レポート指出 🕐 表示項目設定 🔛 🧍									
レポート	一覧				検	索	クリア		
*自分が	*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剤にできます。								
新規	<b>確認済 定了</b>	削除					1 (1-2/2)		
	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日		
	日報報告	新人研修(8/24)	未確認	山川陸	通常	1/4	2018/08/27 13:35		
□ 出張報告 (8/25)大阪出張 確認済み 宮崎 貴生 通常 1/4 2018/0							2018/08/27 13:23		

# ■3-20 議事録を利用する

会議や打ち合わせなどの議事録を作成し、共有します。

KDDI Knowledge Suite を利用していない外部の方へ、メールで内容を共有することもできます。

#### マイページの「新着議事録」には最新の議事録が最大20件表示されます。

グループウェア SFA リード	ジォーム CEN	TER メールビーコン	~					
マイページ スケジュール 設備予約	部署/グループ			<b>→</b> ×-ル	アドレス帳	<b>電話メモ</b> メ	<b>у</b> ч-э <b>о</b> <u>у</u> дл-к	ToDo
ファイル メモバッド レポート提	出議事録		メンバー一覧	備品管理				
🥥 お知らせ	🐔 スケジュール	?						
▶ 未読メッセージ1件!	予定作成	週月			2019/0	7/16(火) ┥ 今日	•	
本 示 市 市 示 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市	月曜日	火曜日	水曜日	木	霍日	金曜日	土曜日	日曜日
😻 未確認営業報告 1件!	15	16	17	1	8	19	20	21
		14:00-16:00 [会] <b>ブロジェクト</b> …	10:00-11:00 [TD] MG視察			12:30-13:30 [打] 最終打ち合…		
出動 退勤 _		16:00-17:00 [打] ■ 営業所MTG						
2019/07								
月火水木金土日 1234567	🛐 新着揭示板	?		一覧	🕢 新着	トピック ?		一覧   登録
8         9         10         11         12         13         14           15         16         17         18         19         20         21           22         23         24         20         21         22	投稿時間 掲示板名 (コメント数)			シト数) 投稿時間 トビック名 (コメント数) (グループ:				
					06/24	次回定例会について	(久野 (周))	1 -
	🌍 新着メモ ?		-)	覧 登録	🔓 新着	議事録 🥐		一覧 登録
	更新日時	メモ名(プロ	ジェクト名)		受信日時		議事録名 (作成者)	^
	07/10 事務所	移転について(自分のメー	E)		07/11	週例MTG(7/5)(宮崎	貴生)	
	05/22 デモ環	<mark>境について</mark> (営業部)			03/11	販促キャンペーン打	<mark>ち合わせ</mark> (前園 清治)	
					02/22	【開発⇔サポート】定	期ミーティング (5/19)(	坂本くるみ)
				02/22	●×顧客案件打ち合	わせ議事録(藤田 一部	<b>(</b> )	

#### 3-20-1 議事録を作成する

議事録を作成します。

作成するためには紐付け先の予定(スケジュール)の登録が必要です。スケジュールの登録方法について、 詳しくは第3部メンバー用「スケジュールを利用する」の「スケジュールを登録する」をご参照ください。

議事録を作成すると、参加者に選択されているメンバーにメッセージが届きます。

新規メッセージ作成	🏷 メッセージ ?	
、水セージー覧	タイトル:宮崎 貴生さんとJi議事録[週例MTG(8/6])のおゆうせが届きました。 (未読つい): 竹	)作成日時:2018/08/06 17:13:50
参加パンバー 4人		検索
[既読] 前園 清治	再読み込み	次へ 🕨
[既読] 宮崎 貴生	mal アップフォルダ:営業部	
[未読] 上木 雷太	JP-1700/HBA2	
[未読] 山川 陸		
編集	W.	
	送信	
	高時 貴生	
	宮崎 貴生さんより議事録「週例MTG(8/6)]のお知らせが届きました。	
	https://gridy.jp/minutes/show?id=21708をクリックして内容をご確認入ださい。	
	ろI用 メモビニ章支記2	2018/08/06 17:13:50
		次へ 🕨



1. [議事録]をクリックします。

新規作成	痛 議事	録 ?				
▶ 議事録一覧	議事録一	覧				
						検索
	肖明	余				
		Ø	議事錄名	グループ	作成者	作成日時-

2. [新規作成]をクリックします。

新規作成	🙀 議事録 ?	
▶ 議事録一覧	議事錄新規作成	
	スケジュール	選択
	議事 <del>録</del> 名*	
	参加者	※スケジュールを選択してください
	参加者:社外	× Knowledge Suite未導入の方へは招待メールを送信できます。 最大206人まで指定することができます。
	ToDo登録	作成
	内容	最大2000文字まで
	添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定
	*は必須項目です 作成 キャンセル	

3. 項目を設定し、[作成] をクリックします。

「参加者: 社外」欄に社外の方のメールアドレスを入力すると、そのメールアドレス宛に「内容」に入力 した内容が送信されます。メールアドレスを複数入力する場合は1行につき1アドレスを入力します。

新規作成	🙀 議事録 ?								
/ 議事録一覧	議事錄新規作成								
	この内容で作成します。よろしい1	この内容で作成します。よろしいですか?							
	スケジュール	08/06 16:00 営業所MTG							
	議事錄名	選例MTG(8/6)							
	át hudi.	営業部							
	s ana	前圆诸治,宫崎貴生,上木雷太,山川陸							
	参加者:社外								
	ToDo登録								
	内容	本日のMTG内容を共有いたします。 ご確認がださい。 2018/08/08(月) 16:00~17:10 ■先月の受注結果 前園:1件 10:000円 宮崎:3件 3:000円 上木:2件3:000円 山川:0件 売上:22,000/55,000円(40%) ■今月の受注目標 両園:2件 20:000円 高間:2件 20:000円 高間:2件 10:000円 上ボ:2件3:000円 三第務連絡 特になし							
	添付								
	作成 キャンセノ								

4. 内容を確認し、[作成]をクリックします。

### 3-20-2 議事録を確認する

#### 登録されている議事録を確認します。

グループウュ	17 SFA	ע⊂ז~ע	t-TY CE	INTER X	ールビーコン							
<b>्रि</b> र-1-१७	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブルーフ	プロジェクト管	<b>1</b> 11111111111111111111111111111111111	100 1100	×-11	アドレス帳	です。 電話メモ	x9t-30	الله المراجع ( المرحع ( المرعمى (لمرمع (للممع (لمرمع (لممحمع (لمرمع (لممحع (لمرمع (لم	ToDo
77-11	XENT	しボート 提出	議事録	<b>ジー</b> ワークフロー	77-4	覧	備品管理					

1. [議事録]をクリックします。

新規作成	🙀 議事録 ?									
▶ 議事録一覧	謙事録一覧									
						検索				
	肖郎	余								
		Ø	議事録名	グループ	作成者	作成日時一				
			週例MTG(8/6)	■ 営業部	宮崎 貴生	2018/08/27 17:13				
			●×社様案件打ち合わせ議事録	■ 営業1課	藤田 一輝	2018/08/2 14:40				

2. 確認する議事録の議事録名をクリックします。

### POINT

議事録一覧画面では表示する議事録を絞り込むことができます。

#### 検索では入力した文字を「議事録名」「内容」から一部一致にて検索して絞り込みます。

新規作成	痛 議事										
▶ 議事録一覧	議事録一	<b>海</b> 祿一覧									
		検索									
	间的	肖明宗									
		Ø	議事錄名	グループ	作成者	作成日時 -					
			週例MTG(8/6)	■ 営業部	宮崎 貴生	2018/08/27 17:13					
			●×社様案件打ち合わせ議事録	■ 営業1課	藤田 一輝	2018/08/2 14:40					

#### 3-20-3 議事録を編集・削除する

作成した議事録の編集、削除をします。

#### ■議事録を編集する

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーゴン													
<b>र</b> र-१२-१)	スケジュール	<b>建</b> 建 化	部署/ブループ	フロジェア音	<b>[]]</b> 指示板 1	100 1-12-22	-N	<b>アドレス帳</b>	です。 電話メモ	xyt-30	الله المراجع ( المرحع ( المرعمى (لمرمع (للممع (لمرمع (لممحمع (لمرمعمى (لممحمع (لممحع	Tabo	
77-11b	XENT	しポート 提出	<b>日本</b> 議事録	-170-	-F7	メンバー一覧	備品管理						

1. [議事録]をクリックします。

新規作成	痛 議事											
▶ 議事録一覧	議事録一	<u> 新事録一覧</u>										
						検索						
	肖邦	涂										
			議事録名	グループ	作成者	作成日時 -						
			週例MTG(8/6)	■ 営業部	宮崎 貴生	2018/08/27 17:18						
			●×社様案件打ち合わせ議事録	■ 営業1課	藤田 一輝	2018/08/2 14:40						

2. 編集する議事録の議事録名をクリックします。

### GRIDY グループウェア

新規作成	🙀 議事録 ?	
▶ 議事録一覧	議事録詳細	
		週例MTG(8/6)
	スケジュール	08/06 16:00 営業所MTG
	議事録名	運例MTG(8/6)
	të husht	営業部
	<b>麥川</b> 者	前圆 清治,宫﨑 貴生,上木 雷太,山川 陸
	参加者:社外	
	ToDo登録	
	作成者	宮崎 貴生
	内容	本日のMTG内容を共有いたします。 ご確認ください。 2018/08/06(月) 16:00~17:10 =先月の受注結果 範疇:1件 10:000円 室時:3件 3:000円 上本:2件 3:000円 山川:01 の受注目標 範疇:2件 10:000円 ご時:24 10:000円 山川:1件 3:000円 差上:45:000円 差上:45:000円 差上:45:000円 差上:45:000円
	添付	
	編集 削除	

3. [編集]をクリックします。



4. 項目を編集し、[作成]をクリックします。

## POINT

紐付け先のスケジュールを変更することはできません。

新規作成	🔒 議事録 ?							
▶ 議事録一覧	議事録新規作成							
	この内容で作成します。よろしいですか?							
	スケジュール	08/06 16:00 営業所MTG						
	議事録名	運例MTG(8/6)						
	á: trak	営業部						
	\$9.00mla	前國諸治、宮崎貴生、上木雷太、山川陸						
	参加者:社外							
	ToDo登録							
	内容	本日のMTG内容を共有いたします。 ご確認なださい。 2018/08/06(月) 16:00~17:10 ■先月の受注結果 前回:1件 10:00円 宮頃:3件 3:000円 上寸:24 3:000円 山川:04 第上:22,000/56:000円(40%) = 今月の受注目標 前回:2件 10:000円 三寸:24 10:000円 山川:1件 3:000円 差上:45:000円 差上:45:000円 三寸:24 10:000円 山川:1件 3:000円						
	添付							
	作成 キャンセル							

5. 内容を確認し、[作成] をクリックします。

#### ■議事録を削除する

グループウュ	57 SFA	ע־א-ע	t-TY CE	INTER ×	ールビーコン						
	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	フロジェクト管	<b>[]</b> 根示板 <b>1</b>	100 1-12-02	×-11	アドレス帳	です。 電話メモ	 <b>О</b> я-1.45-F	ταρο
77-11	XENTY	しポード 提出	議事録	- ヴァー - ワー - ヴァー - ワー - ヴァー - ワー - ウァー - ロー -		メンバー一覧	備品管理				

1. [議事録] をクリックします。

新規作成	痛 議事										
▶ 議事録一覧	議事録一	<b>結事録一覧</b>									
						検索					
	前序	ŝ									
		Ø	議事録名	グループ	作成者	作成日時。					
			週例MTG(8/6)	■ 営業部	宮崎 貴生	2018/08/27 17:18					
			●×社様案件打ち合わせ議事録	■ 営業1課	藤田 一輝	2018/08/2 14:40					

2. 削除する議事録の議事録名をクリックします。

新規作成	🕌 議事録 ?						
▶ 議事録一覧	議事録詳細						
	遇例MTG(8/6)						
	スケジュール	08/06 16:00 営業所MTG					
	議事録名	運例MTG(8/6)					
	4-hn-H	営業部					
	梦加相	前園 清治,宫崎 貴生,上木 雷太,山川 陸					
	参加者:社外						
	ToDo登録						
	作成者	宮崎 貴生					
	内容	本日のMTG内容を共有したします。 ご確認とださい。 2018/08/06(月) 16:00~17:10 ■先月の受注結果 前回:1件 10:000円 宮町:3件 9:000円 富町:3件 9:000円 宮町:3件 9:000円 宮町:3件 9:000円 国町:2件 10:000円 本上:22,000/55:000円(400) =今月の受注目標 前回:2件 10:000円 正:22 10:000円 上:45:000円 二山:11件 3:000円 上:45:000円 二山:11件 3:000円 二山:11件 3:000円					
	添付						
	編集 削除						

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

議事録一覧画面で削除したい議事録にチェックを入れて [削除] をクリックすると、一度に複数の議事録 を削除することができます。

新規作成	痛 議事	錄 ?				
▶ 議事録一覧	議事録一	覧				
						検索
		涂	]			
			議事錄名	グループ	作成者	作成日時一
			週例MTG(8/6)	■ 営業部	宮崎 貴生	2018/08/27 17:13
		J	●×社様案件打ち合わせ議事録	■ 営業1課	藤田 一輝	2018/08/2 14:40

3 部-205

### ■3-21 ワークフローを利用する

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

ワークフローを利用するためには管理者による「申請フォーム」の登録が必要です。詳しくは、第1部アド ミニストレーター用「ワークフローを登録する」をご参照ください。

※表示される項目やレイアウトは管理者の設定により異なります。

#### 3-21-1 ワークフローを申請する

管理者が作成した申請フォームを利用して、申請書の提出をします。

#### ■申請書を作成する

新たにワークフローの申請書を作成します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン

<b>र</b> र-१	スケジュール	<b>建</b> 建 設備予約	部署/ブループ	プロジェクト管理	<b>[]]</b> 指示板 1	PE-92	-N	アドレス帳	です。 電話メモ	xyt-30	۶-145-۴	Tabo
7711	XENT	レポート提出	議事録	-970-			備品管理					

1. [ワークフロー] をクリックします。

新規申請	ジャワークフロー ?	
▶ 最新一覧	宮崎 貴生さんの最新申請一覧	
▶ 受信一覧	校り込み 😱	検索クリア
▶ 申請一覧	<b>社</b> 田陟	_ 67
▶ 下書き一覧	和朱二見	- <u>ң</u>
▶ 受信エクスポート	最新一覧に表示する申請結果はありません。	
▶ 由時エクスポート		

2. [新規申請]をクリックします。

新規申請	🎯 ワークフロー ?			
▶ 最新一覧	新規申請			
▶ 受信一覧			絞り込み 🛐	検索
▶ 申請一覧				
▶ 下書き一覧		申請フォームの選択		
▶ 受信エクスポート	<b>有給休暇申請</b> 全社共通 (2018/04/01運用開始)			
▶ 申請エクスポート				
	出張申請 営業部門 (2018/04/01運用開始)			

3. 申請する申請フォーム名をクリックします。

申請フォームー覧画面では表示する申請フォームを絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」および管理者が作成した「カテゴリ」 から絞り込めます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」および「申請フォームの説明文」から一部一致にて検索して 絞り込みます。

新規申請	ý ワークフロー ?
▶ 最新一覧	新規申請
▶ 受信一覧	絞り込み       検索
▶ 申請一覧	
▶ 下書き一覧	m者・グルーン名 m者/グルーンを選択 ショ カテゴリ すべて シ
▶ 受信エクスポート	
▶ 申請エクスポート	申請フォームの選択

#### POINT

過去に申請した申請書をコピーして作成する場合は「申請のコピー」から過去の申請書を選択し[コピー して作成]をクリックします。

コピーして作成した場合、申請フォームの内容が過去に申請した際の情報となりますのでご注意ください。

新規申請	◊ ワークフロー?	
▶ 最新一覧	新規申請	
▶ 受信一覧	á	刻込み 🗐 💦 👘 検索
▶ 申請一覧	申誌のつピー [[08/28] 大阪出張	
▶ 下書き一覧		

新規申請	🎯 ワークフロー ?							
▶ 最新一覧	申請書の作成 - 「有給休暇日	aij						
▶ 受信一覧	100 100							
▶ 申請一覧	1家 花旦 🕈							
▶ 下書き一覧	申請者:所属							
▶ 受信エクスポート								
▶ 申請エクスポート	申請者:氏名 *							
	申請事由							
	緊急連絡先 *							
	<b>添付ファイル</b> (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定						
	*は必須項目です。また、自動計算にて計算結果が15桁以上の場合、正確な値が表示されません。							
	内容を確認し、経路を設定す	る下書き保存 キャンセル						

4. 項目を設定し、[内容を確認し、経路を設定する]をクリックします。

表題は最大100文字まで入力できます。

添付ファイルは最大5件のファイルを添付することができます。1件あたりの容量は管理者の設定により 異なります。

新規申請	ŷ ワ−クフロ− ?									
▶ 最新一覧	申請書の作用	申請書の作成 − 申請経路の設定「有給休暇申請(有給休暇申請(宮崎))」								
▶ 受信一覧		処理種別	役割・役職名		対象者					
▶ 申請一覧										
▶ 下書き一覧		承認	リーダー	ユーザ選択 🔎 前園 清治						
▶ 受信エクスポート		決裁	部長	ユーザ選択 🔎 中園 ココ						
▶ 申請エクスポート				-						
	•	7位 章羽	課長	ユーザ選択 🔎 前園 清治						
		OH BC	申請者	ユーザ選択 🔎						
	戻る 経路を確定し、内容確認する 下書き保存 キャンセル									

5. 「ユーザ選択」もしくは<sup>のから経路のメンバーを設定し、[経路を確定し、内容を確認する]をクリック します。</sup>

管理者の設定により経路のメンバーを変更できない場合があります。

POINT

「ユーザ選択」もしくは。をクリックすると、ユーザ選択画面が表示されます。

選択可能なメンバーは申請フォームの紐付け先に所属しているメンバーのみです。

入力フォームにて「ユーザ名」やプロフィールに登録されている「社員 ID」「役職名」から一部一致にて 検索して絞り込むことができます。

ユーザ選択	:
ューザ名、社員ID、役職名で検索をします	
候補	(1-10/48) 🕨 📔
前園 清治	
高宮ひろ	
久野 一樹	
中園 ココ	
田川優	
井上 陽菜	
宮崎 貴生	
上木 雷太	
山川 陸	
山崎 直人	

POINT

申請の設定画面にて表示される [下書き保存] をクリックすると、設定した内容が下書きに保存されます。

新規申請	🤯 ワークプロ	I- <mark>?</mark>								
▶ 最新一覧	申請書の作成	申請書の作成 - 内容の確認「有給休暇申請(有給休暇申請(宮崎))」申請経路の対象者を設定しました。								
<ul> <li>▶ 受信一覧</li> <li>▶ 申請一覧</li> </ul>	標	題	有給休暇申請(	有給休暇申請(宮崎)						
▶ 下書き一覧	申	諸者	宮崎 貴生							
<ul> <li>受信エクスポート</li> <li>申請エクスポート</li> </ul>	申請	音:所属	営業部							
	申請	<b>計</b> 氏名	宮崎 貴生							
	申請	海由	私用のため							
	緊急連絡先		000-0000-0000							
	3	討								
	申請経路									
		処理	種別	役割・役職名	対象者	承認設定				
		承認		リーダー	前園 清治					
		決裁		部長	中園 二					
	•	確認		課長	前園 清治					
		確認		申請者	宮崎 貴生					
	 (三天)	内容发展	定 由調オス	++++)/t711/						

6. 内容を確認し、[内容を確定し、申請する]をクリックします。

7. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

POINT

ワークフローを申請すると、経路に設定されているメンバーに経路順に申請書が回ります。順番が回って きたメンバーにはワークフローのアラーム通知のメールが届きます。

#### ■下書き保存・取り下げをした申請書を申請する

新規作成時に下書き保存した申請書や申請後に取り下げた申請書を申請します。

ſ	グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン													
	र्ग रनर-ग्रं	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブループ	プロジェクト管	1	100 1-12-22	×-1	アドレス帳	です。 電話メモ	x-2-2-2	۶-145-۴	ToDo	
	<b>1</b> 777110	برجانية	レポード 提出	<b>小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小</b>	<b>ジー</b> ワーグフロー	-F7	1000000000000000000000000000000000000	<b>御品管理</b>						

1. [ワークフロー]をクリックします。

新規申請	🎯 ワーケフロー <b>?</b>						
▶ 最新一覧	宮崎 貴生さんの最新申請一覧						
▶ 受信一覧			絞り込み 🛛	3		検索	クリア
▶ 申請一覧							
▶ 下書き一覧	受信未処理一覧						一覧
▶ 受信エクスポート	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 🗸

2. 「下書き一覧」をクリックします。

新規申請	ي 🧇 ا	דרל-2								
▶ 最新一覧	宮崎	宮崎貴生さんの下書き一覧								
▶ 受信一覧		(初込み日本)								
▶ 申請一覧		äl <b>R</b> ≙								
▶ 下書き一覧		HIN .								
▶ 受信エクスポート		部署・グループ名     連番     申請フォーム名     タイトル     ステータス     申請経路対象者     保存日時								
▶ 申請エクスポート		■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)	下書き	宮崎 貴生	2018/08/22 16:08		

3. 申請する申請書の「申請フォーム名」もしくは「タイトル」をクリックします。

新規申請	🧼 ワークフロー 🥐	🎯 ワークフロー ?							
▶ 最新一覧	申請書の作成 - 「有給休暇申請」								
▶ 受信一覧	10005 *								
▶ 申請一覧	ील्लाही *								
▶ 下書き一覧	申請者:所属	営業部							
▶ 受信エクスポート									
▶ 申請エクスポート	申請者:氏名*	宮崎 貴生							
	申請事由	私用のため							
	緊急連絡先 *	000-0000-0000							
	添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定							
	*は必須項目です。また、自動	計算にて計算結果が15桁以上の場合、正確な値が表示されません。							
	内容を確認し、経路を設定す	たる 下書き保存 キャンセル							

4. 項目を編集し、[内容を確認し、経路を選択する]をクリックします。

新規申請	ý ワークフロー <u>?</u>								
▶ 最新一覧	申請書の作成 - 申請経路の設定「有給休暇申請(有給休暇申請(宮崎))」								
▶ 受信一覧		処理種別	役割·役職名	対象者					
▶ 申請一覧									
▶ 下書き一覧		承認	リーダー	ユーザ選択 🔎 前園 清治					
▶ 受信エクスポート		決裁	部長	ユーザ選択 🔎 中園 🎞					
▶ 申請エクスポート									
	·	1221月	課長	ユーザ選択 🞾 前園 清治					
		UBERIA:	申請者	ユーザ選択 🔎 宮崎 貴生					
	戻る	経路を確定し、内容	溶確認する 下書き保存 キ	テキンセル					

5. 項目を編集し、[経路を確認し、内容確認する]をクリックします。

新規申請	🎯 ארכל-7 🖓										
▶ 最新一覧	申請書の作成	- 内容の確認	「有給休暇申讀	春(有給休暇申請「宮崎))」 <mark>申請経路の</mark> 対	象者を設定しました。						
▶ 受信一覧 ▶ 申請一覧	標	20 20	有給休暇申請(宮崎)								
▶ 下書き一覧	申	諸者	宮崎 貴生								
<ul> <li>受信エクスポート</li> <li>申請エクスポート</li> </ul>	申請	音:所属	· 福業営								
	申諸	申請者:氏名 宫崎 貴生									
	申請										
	緊急	連絡先	000-0000-0000								
	2	納									
	申請経路										
		処理	種別	役割・役職名	対象者	承認設定					
		承認		リーダー	前園 清治						
	決款     部長     中園 二       確認     課長     前園 清治										
		確認		申請者	宮崎 貴生						
	戻る	内容を確	定し、申請する	キャンセル							

6. 内容を確認し、[内容を確定し、申請する]をクリックします。

7. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

#### ■差し戻された申請書を再度申請する

承認者もしくは決裁者から差し戻された申請書を再度申請することができます。 却下された申請書は再度申請することができません。

#### POINT

差し戻された申請書のコメントは「申請一覧」から確認することができます。詳しくは、本章「ワークフ ローを利用する」の「ワークフローを確認する」をご参照ください。



1. [ワークフロー]をクリックします。

新規申請	🎯 ワーケフロー <b>?</b>								
最新一覧	宮崎 食生さんの最新申請一覧								
受信一覧		総引込み 🖶 検索 クリア							
申請一覧 下書き一覧	受信未処理一覧						一覧		
受信エクスポート	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→		
申請エクスポート	■ ナレッジスイート株式会社		営業通達	運用体制変更	確認待ち	前園 清洽	2018/08/28 12:13		
	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	え 差し戻し者	申請日時		
	□ ■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)	差し戻し	前園 清治	2018/08/28 11:16		
	削除								

#### 2. 差し戻し一覧内の再度申請する申請書の「申請フォーム名」もしくは「タイトル」をクリックします。

新規申請	🦤 ワークフロー ?								
▶ 最新一覧	申請書の作成 - 「有給休暇申請	ョ請書の作成 - 「有給休暇申請」							
▶ 受信一覧	<b>提 题 ★</b>	<b> </b>							
▶ 申請一覧	178.423	ן איז אריזיק און איז די אאיזיק און (איז די איזיק און איז							
▶ 下書き一覧	申請者:所属	営業部							
▶ 受信エクスポート									
▶ 申請エクスポート	申請者:氏名 *	宮崎 貴生							
	申請事由	私用のため							
	緊急連絡先 *	000-0000							
	<b>添付ファイル</b> (1ファイル10MBまで)	「ファイルの指定」							
	*は必須項目です。また、自動計算	算にて計算結果が15桁以上の場合、正確な値が表示されません。							
	内容を確認し、経路を設定する	キャンセル							

3. 項目を編集し、[内容を確認し、経路を選択する]をクリックします。

新規申請	🎯 ワークフロー 🥐									
▶ 最新一覧	申請書の作成 - 申請経路の設定「有給休暇申請(有給休暇申請(宮崎))」									
▶ 受信一覧	処理種別 役割·役職名 対象者									
▶ 申請一覧										
▶ 下書き一覧		承認	リーダー	ユーザ選択 🔎 前園 清治						
▶ 受信エクスポート		決裁	部長	ユーザ選択 🔎 中園 ココ						
<ul> <li>申請エクスポート</li> </ul>										
	-	•	課長	ユーザ選択 🔎 前園 清治						
	確認 申請者 ユーザ選択 🔎 宮崎 貴生									
	戻る 経路を確定し、内容確認する キャンセル									

4. 項目を編集し、[経路を確認し、内容確認する]をクリックします。

新規申請	🎯 ワークフロ・	ý ワークフロー <b>?</b>									
▶ 最新一覧	申請書の作成	の作成 - 内容の確認「有給休暇申請(有給休暇申請(宮崎))」申請経路の対象者を設定しました。									
▶ 受信一覧 ▶ 由譜一覧	標	題	有給休暇申請(宮崎)								
▶ 下書き一覧	申請	诸	宫崎 贵生								
<ul> <li>受信エクスポート</li> <li>申請エクスポート</li> </ul>	申請者	:所属	営業部								
	申請者	:氏名	宮崎 貴生								
	<b>申請事由</b> 私用のため										
	緊急過										
	添	<del>Ч</del>									
	申請経路										
		贝	卫理種別	役割・役職名	対象者	承認設定					
		承認		リーダー	前園 清治						
		決裁		部長	中園 ココ						
	→ 確認 課長 前國清治										
		確認		申請者	宮崎 貴生						
	戻る	内容を確	定し、申請する	キャンセル							

- 5. 内容を確認し、[内容を確定し、申請する]をクリックします。
- 6. 確認画面の内容を確認し、[OK]をクリックします。

#### 3-21-2 ワークフローを確認する

受信した申請書や、自分が申請した申請書を確認します。

#### ■最新一覧から確認する

受信した申請書や申請した申請書の最新20件が表示されます。



1. [ワークフロー] をクリックします。

新規申請	🧇 ፓ-	-770- ?										
最新一覧	宮崎 食	宮崎貴生さんの最新申請一覧										
受信一覧		線1込み 🔐 🧰 🥠 🥠 クリ										
申請一覧 下書き一覧	受信未分	受信末処理一覧										
受信エクスポート		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										
申請エクスポート	■ ナレ:	ッジスイート株式会社		営業通達		運用体制変更	確認	待ち	前園 清治	2018/08/28 12:13		
	<u></u> 割.戻.	一覧										
		部署・グループ名	連書	申請フォームネ	2	タイトル		ステータス	え 差し戻し者	申請日時		
		■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請		有給休暇申請(宮崎)		差し戻し	前園 清治	2018/08/28 11:16		
	肖	『除余										
	申請中一	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	、 決裁/却下者	6 申請日時 ▲		
		■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給	(休暇申請(宮崎・9/3)		承認待ち	前園 清治	2018/08/28 16:18		
	自	川除 ※申請→覧には残ります										
	申諸結果	果一覧								-1		
	部署・グループ名     連番     申請フォーム名     タイトル     ステータス     決裁/却下者     申請									申請日時▼		
		■ ナレッジスイート株式会社		出張申請		大阪出張(8/25)	決調	裁済	前園 清治	2018/08/22 16:19		
		■ ナレッジスイート株式会社		出張申請		大阪出張	却	F	前園 清治	2018/08/21 11:20		
	肖	◎除 ※申請→覧には残ります										

最新一覧が表示されます。

全てを表示する場合は「一覧」をクリックします。

POINT

受信未処理一覧:自分に届いた申請書が表示されます。

- 差し戻し一覧:自分が申請した申請書のうち、ステータスが「差し戻し」の承認者もしくは決裁者から差 し戻された申請書が表示されます。
- 申請中一覧:自分が申請した申請書のうち、ステータスが「承認待ち」「決裁待ち」「確認待ち」の申請書 が表示されます。
- 申請結果一覧:自分が申請した申請書のうち、ステータスが「決裁済」の全ての経路を通った申請書、ス テータスが「却下」の承認者もしくは決裁者から却下された申請書が表示されます。

ワークフローの最新申請一覧画面では表示する申請書を絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」、「申請フォーム名」「連番」「申請日」 「決裁日」から絞り込めます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」「タイトル」「申請者」から一部一致にて検索して絞り込みます。

絞り込みを解除する場合は [クリア] をクリックして設定内容を削除し、 [検索] をクリックします。

新規申請	ýy ワークフロー ?
▶ 最新一覧	宮崎 食生さんの最新申請一覧
▶ 受信一覧	- 線込み
▶ 申請一覧	
▶ 下書き一覧	<ul> <li>□ 部署・グループ名 部署/グループを進択 №</li> <li>□ 申請フォーム名</li> </ul>
▶ 受信エクスポート	○ 有給休暇申請
▶ 申請エクスポート	○ 営業通途
	連番
	申請日 ~
	決裁日~

#### ■受信一覧から確認する

受信した全ての申請書が表示されます。



1. [ワークフロー]をクリックします。

新規申請	🎯 ワ <i>ー</i> クプロー ??						
▶ 最新一覧	宮崎 貴生さんの最新申請一覧						
▶ 受信一覧			絞り込み	+		検索	クリア
▶ 申請一覧							
▶ 下書き一覧	受信未処理一覧						一覧
▶ 受信エクスポート	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 🗸
▶ 申請エクスポート	■ +1 ☆パジフィート株式会社		<b>今</b> 奉通诗	湄田休制亦面	破罰法士	新国 演送	2018/08/28 12:19
2. 「受信一覧」を	をクリックします。						

新規申請	🎯 ワークフロー <b>?</b>											
▶ 最新一覧	宮崎 貴生さんが受信した申請一覧											
▶ 受信一覧		級リ込み (平) (クリア) (検索) クリア										
▶ 申請一覧	**************************************	Veterand.		5 (L 1)		chit +	chit Dat					
▶ 下書き一覧	部者・クルーフ名	連番	中語ノオーム名	34170	ステーダス	中讀者	中諸日時 🔹					
▶ 受信エクスポート	■ ナレッジスイート株式会社		営業通達	運用体制変更	確認待ち	前園 清治	2018/08/28 12:13					
▶ 申請エクスポート	■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)	差し戻し	宮崎 貴生	2018/08/28 11:16					

受信した申請一覧が表示されます。 申請書の詳細内容を確認する場合は申請フォーム名もしくはタイトルをクリックします。

ワークフローの受信した申請一覧画面では表示する申請書を絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」、「申請フォーム名」「連番」「申請日」 「決裁日」から絞り込めます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」「タイトル」「申請者」から一部一致にて検索して絞り込みます。

絞り込みを解除する場合は [クリア] をクリックして設定内容を削除し、 [検索] をクリックします。

新規申請	? − □ ⊂ Ć − ?
▶ 最新一覧	宮崎貴生さんが受信した申請一覧
▶ 受信一覧	(約)込み 日 (検索 クリア
▶ 申請一覧	
▶ 下書き一覧	avar シルーンA avar シルーンとAav 5000000000000000000000000000000000000
▶ 受信エクスポート	○ 営業通達
▶ 申請エクスポート	速番

#### ■申請一覧から確認する

申請した全ての申請書が表示され、現在のステータスを確認することができます。 差し戻しされた申請書のコメントはここから確認可能です。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン

<b>्रि</b> र1र्ग-ग्रं	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	● 部署/ブループ	フロジェ外管理	<b>[]]</b> 指示板 1	100 1100	×-11	アドレス帳	est yt	x-9 <b>1</b>	<u>م</u> رکتاب	ToDo
77-11	XEVINA	レポート提出	<b>一</b> 議事録	-170-	- 77-L	ようバー一覧	備品管理					

1. [ワークフロー]をクリックします。

新規申請	🎯 ワ <i>ー</i> クプロー <b>?</b>						
▶ 最新一覧	宮崎 貴生さんの最新申請一覧						
▶ 受信一覧			絞り込み	Ŧ		検索	5UP
▶ 申請一覧							
▶ 下書き一覧	受信未処理一覧						一覧
▶ 受信エクスポート	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↓
▶ 申請エクスポート	■ +1 ∞パリフズート株式会社		常業通達	酒田(木制本)面	破现结束	新国 演送	2018/08/28 12:19
2 「由語―暫」を	クリックトキオ						

2. 「申請一覧」をクリックします。

新規申請	🦤 ワークプロー <b>?</b>	🖗 ワーᅔフロー ?											
▶ 最新一覧	宮崎貴生さんが送信した申請一覧												
▶ 受信一覧		続い込み 冊 // // // // // // // // // // // // /											
▶ 申請一覧	107.000 J.V.J. 6.10	Sector and		E di a			do int Clark						
▶ 下書き一覧	部者・クルーフ名	連番	申請フォーム名	9111	ステータス	申請稅路 对象者	申請日時▼						
▶ 受信エクスポート	■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張	却下	前園 清治	2018/08/28 16:20						
▶ 申請エクスポート	■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張(8/25)	決裁済	前園 清治	2018/08/28 16:19						

送信した申請一覧が表示されます。 申請書の詳細内容を確認する場合は申請フォーム名もしくはタイトルをクリックします。

ワークフローの送信した申請一覧画面では表示する申請書を絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」、「申請フォーム名」「連番」「申請日」 「決裁日」から絞り込めます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」「タイトル」「申請者」から一部一致にて検索して絞り込みます。

絞り込みを解除する場合は [クリア] をクリックして設定内容を削除し、 [検索] をクリックします。

新規申請	シーロー?
▶ 最新一覧	宮崎貴生さんが送信した申請一覧
▶ 受信一覧	( 線)込み 日 2017 2
▶ 申請一覧	
▶ 下書き一覧	- 申請フォーム
▶ 受信エクスポート	<b>諸申</b> 現出 〇
▶ 申請エクスポート	
	○ 有給休暇申請
	ステータス すべて ~
	連番
	申請日 ~ ~ ~
	決裁日

#### ■下書き一覧から確認する

新規申請時に下書き保存した申請書や、取り下げをした申請書を確認することができます。

グループウュ	⊾7 SFA	רא-ע	1- <i>L</i> ₁	INTER X	ールビーコン								
र्ग रनर-छ	スケジュール	<b>建建</b> 設備予約	部署/ブループ	プロジェクト管理	<b>[]</b> 指示板 1	100 1100	×-11	アドレス帳	with a constraint of the cons	xyt3 <b>0</b>	الله المراجع ( المرمع ( المرعمى (لمرمع ( للمرمع ( الممع (لمرمع (لمرمع (لممحمع (لمىمع	ToDo	
<b>ブ</b> アイル	XENT	レポート 提出	議事録	-970-			備品管理						

1. [ワークフロー] をクリックします。

新規申請	🎯 ワ <i>ー</i> クプロー <b>?</b>						
▶ 最新一覧	宮崎 貴生さんの最新申請一覧						
▶ 受信一覧			絞り込み	+		検索	を クリア クリア
▶ 申請一覧							
▶ 下書き一覧	受信禾処理一覧						一覧
▶ 受信エクスポート	部署・グルーブ名	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▼
▶ 申請エクスポート	■ +1 ∞ポリフィート株式会社		<b>党</b> 莽通诗	调田(未到恋面	磁网络大	新国 演站	0018/08/08 10-19
2. 「下書き一覧」	をクリックします。						

新規申請	ي 🧇 ا	アークフロー?										
▶ 最新一覧	宮崎	宮崎貴生さんの下書き一覧										
▶ 受信→覧				<i>絞</i> り:	込み 🗊		検索	グリア				
▶ 申請一覧		2015										
▶ 下書き一覧		HUPA										
▶ 受信エクスポート		部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請経路 対象者	保存日時 🚽				
▶ 申請エクスポート		■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)	下書き	宮崎 貴生	2018/08/28 17:08				

下書き一覧が表示されます。 申請フォーム名もしくはタイトルをクリックすると、申請書の作成画面に遷移します。

ワークフローの下書き一覧画面では表示する申請書を絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」、「申請フォーム名」「連番」「申請日」 「決裁日」から絞り込めます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」「タイトル」「申請者」から一部一致にて検索して絞り込みます。

絞り込みを解除する場合は [クリア] をクリックして設定内容を削除し、 [検索] をクリックします。

新規申請	> → → → □ − - 2
▶ 最新一覧	宮崎食生さんの下書き一覧
▶ 受信一覧	( 線)込み 日 ( ( ) ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (
▶ 申請一覧	
▶ 下書き一覧	いろ・クルーフ名 かる/クルーフを選択 🎾 申請フォーム
<ul> <li>受信エクスポート</li> </ul>	○ 中語曲譯
▶ 申請エクスポート	
	○ 有給休暇申請
	ステータス すべて ~
	連番
	申请日 ~ ~ ~
	決款日 ~

### 3-21-3 受信したワークフローを処理する

受信した申請書を処理します。

未処理のワークフローがある場合は、アイコン一覧の[ワークフロー]アイコン上に未処理のワークフロー 件数が表示され、マイページの「お知らせ」に「未処理ワークフロー〇件!」と表示されます。

グループウュ	57 SFA	) リードフ: )	א−4 CEN	TER ן א−אצ					
र्ग रू- छ	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ			بر ۳		100 - 50 Star	-F TaDo
77-11	بر بروری	レポート提出	■ 議事録		→ よいパーー覧	備品管理			
Q කිහරිප		4	🚯 スケジュール	?					
👋 未確認	ルポート1件!		予定作成	週月		20	018/08/28(火) ┥ 今日	•	
◎ 未処理 ◎ 未読メ	リークフロー 1H ッセージ1件!	<u>+!</u>	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
■ 未読擢	示板(件)		27	28	29	30	31	1	2

1. [ワークフロー] もしくは「未処理ワークフロー〇件!」をクリックします。

新規申請	🎯 ワーケフロー <b>?</b>						
▶ 最新一覧	宮崎 貴生さんの最新申請一覧						
▶ 受信一覧			絞り込み(	Đ		検索	クリア
▶ 申請一覧							
▶ 下書き一覧	受信未処理一覧						一覧
▶ 受信エクスポート	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↓
▶ 由時ナカフポ、ト							

2. 処理する申請書の「申請フォーム名」もしくは「タイトル」をクリックします。

#### 「受信一覧」の受信した申請一覧画面の申請フォーム名もしくはタイトルから表示することもできます。

新規申請	🤯 ワークフロー ?						
▶ 最新一覧	宮崎 貴生さんが受信した申請一覧						
▶ 受信→覧			絞り込	Э 🗄		検索	クリア
▶ 申請一覧	+17 000 L2	Vale and		5 (1 a)		chit t	chit Dat
▶ 下書き一覧	部署・クルーフ名	速番	申請フォーム名	341710	ステータス	申請者	中請日時 *
▶ 受信エクスポート	■ ナレッジスイート株式会社		営業通達	運用体制変更	確認待ち	前園 清治	2018/08/28 12:13
▶ 申請エクスボート	■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)	差し戻し	宮崎 貴生	2018/08/28 11:16

新規申請	🎯 দ–স্যদ– ?											
▶ 最新一覧	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	ED刷								
▶ 受信一覧	営業通達 (j	運用体制変更)										
▶ 申請一覧						申請日時:	2018/08/28 12:13 申請者:前園 清治					
▶ 下書き一覧	道 <b>用開始日時</b> 2018/09/01											
<ul> <li>受信エクスポート</li> </ul>												
▶ 甲請エクスボート		<b>添付</b> 営業部 運用体制(201809)×kx ダウンロード										
	進行状況											
		処理種別 役割·役職名 対象者 結果 그×ント 日時										
		決裁	申請者	前園 清治	承認		2018/08/28 12:18					
	-	確認	確認者	宮崎 貴生								
		確認	確認者	上木 雷太								
		確認	確認者	山川 陸								
	承認または、	却下を選択してくた	ざい。コメントの記入もできます	す。								
		名前	宮崎 貴生									
	=	±C/F										
	承認する											

 内容を確認し、「承認する」をクリックします。
 コメントを付ける場合は「コメント」欄に記入してから「承認する」をクリックします。最大 2000 文字 まで設定可能です。

自分の処理種別が「承認」もしくは「決裁」の場合、[却下する][差し戻し]をクリックすると申請を非 承認とすることができます。

承認または、却下を選択してく	ださい。コメントの記入もできます。
名前	宮崎 貴生
ተረጉ	最大2000文字
承認する 却下す	

各ボタンについて

承認する:次の経路のメンバーに進みます。

却下する:却下とし、申請者のもとへ戻ります。同じ申請書を利用して再度申請することはできません。 差し戻し:差し戻しとし、申請者のもとへ戻ります。同じ申請書を利用して再度申請することができま す。

3-21-4 ワークフローを取り下げ・削除する 申請の取り下げや、一覧に表示される申請書を削除します。

#### ■申請を取り下げる

自分が申請した申請書を取り下げます。

経路のメンバーが誰も処理を行っていない場合のみ取り下げることができます。



1. [ワークフロー]をクリックします。

新規申請												
2 2	崎 貴生さんの最新申請一覧											
ž			絞り込	b 🖶 📃		検索	クリア					
	4合土如理											
×	信不是生一見						بر					
	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	ら タイトル	ステータス	申請者	申請日時					
	ナレッジスイート株式会社		営業通達	運用体制変更	確認待ち	前園 清治 🛛 🕄	2018/08/28 12:13					
差	1. 凤一覧											
	□ 部署・グループ名	連書	き 申請フォームネ	名 タイトル	ステータス	、差し戻し者	申請日時					
	□ ■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)	差し戻し	前園 清治	2018/08/28 11:16					
	<b>背</b>											
申	請中一覧						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	決裁/却下者	申請日時 🛓					
1	□ ■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎・9/3)	承認待ち	前園 清治	2018/08/28 16:18					
	削除 ※由誌→登にけ残ります											

2. 申請中一覧内の取り下げる申請書の「申請フォーム名」もしくは「タイトル」をクリックします。

#### POINT

「申請一覧」の送信した申請一覧画面の申請フォーム名もしくはタイトルから表示することもできます。

新規申請	🦤 ワークフロー <b>?</b>						
▶ 最新一覧	宮崎 貴生さんが送信した申請一覧						
▶ 受信一覧				絞り込み 🗃		検索	- <i>5</i> U7
▶ 申請一覧 ▶ 下書き一覧	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請経路 対象者	申請日時→
▶ 受信エクスポート	■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張	却下	前園 清治	2018/08/28 16:20
▶ 申請エクスポート	■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張(8/25)	決裁済	前園 清治	2018/08/28 16:19

新規申請	🎯 חרל-ף	- ?						
▶ 最新一覧	印刷	取り下に	గన					
▶ 受信一覧	有給休暇申請	(有給休暇申請	(宮崎・9/3)	)				
▶ 申請一覧								
▶ 下書き一覧						申請日時:201	8/08/28 16:18 申請	諸:宮崎 貴生
<ul> <li>▶ 受信エクスポート</li> <li>▶ 由誌エクスポート</li> </ul>	申請者	:所属	営業部					
	申請者	諸者:氏名     宮崎 貴生       諸事由     私用のため						
	存給休暇申請〈高給休暇申請〈富崎・9/3))         申請者:所属       営業部         申請者:氏名       宮崎 貴生         申請者:氏名       宮崎 貴生         ●請者:氏名       宮崎 貴生         「日請者:氏名       00-0000         第念速絡先       000-0000         道行状況       「役割・役職名       村象者       高之/ト       E         ●       承認       // / / /        前園 清治       「       1         ●       承認       // / /        前園 清治       「       1         ●       承認       以一ダー       前園 清治       「       1       1         ●       承認       以馬魚       中園 コ       「       1       1       1         ●       確認       課長       前園 清治       「       1       1       1       1							
	緊急這	申請日時: 2018/02/28 16:18 申請书: 18         諸子所属       富葉 手       名第二         諸子氏名       宮崎 貴生       ビージー         諸子子属       私用の>ンジー       シージー         諸子子属       Q0-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-0						
	進行状況							
		a (akikwapejacols)         eitalei: 2018/08/28 16:18 effett: 2018/08/28 16:18 effet: 2018/08/28 16:18					日時	
	-	承認		リーダー	前園 清治			
		決裁		部長	中園 二			
		確認		課長	前園 清治			
		確認		申請者	宮崎 貴生			

3. [取り下げる] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

ワークフローを取り下げると、経路に設定されている最初のメンバーに取り下げを報告するアラーム通知 のメールが届きます。

#### ■最新一覧から削除する

最新申請一覧画面に表示されている差し戻し一覧から申請書を削除することができます。 申請中一覧および申請結果一覧の申請書は一覧からの表示を削除することができ、申請書そのものを削除す

ることはできません。



1. [ワークフロー]をクリックします。

宮崎 骨牛	さんの最新申請一覧							
6-7.44	Constant and SE							
			絞り込	み 🖶			検索	クリア
受信未処	理一覧							
	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	7	テータス	申請者	申請日時▼
■ ナレッ?	ジスイート株式会社		営業通達	運用体制変更	確認	待ち	前園 清治 🛛 🕄	2018/08/28 12:18
<u> </u> 乱凤-	<b>-</b> 覧							
	部署・グループ名	連	● 申請フォーム名	ふ タイトル		ステータス	差し戻し者	申請日時
	ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)		差し戻し	前園 清治	2018/08/28 11:16
ji β	<sup>\$</sup>							
申請中一								!
	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル		ステータス	、 決裁/却下者	申請日時 🛓
	ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎・9/3)		承認待ち	前園 清洽	2018/08/28 16:18
j li ji ji	余 ● 静一覧には残ります							
申諸結果	一覧							
	部署・グループ名	連	番 申請フォーム	名 タイトル	7	マテータス	決裁/却下者	申請日時
	ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張(8/25)	決調	浅済	前園 清洽	2018/08/22 16:19
	ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張	却	F	前園 清治	2018/08/21 11:20

2. 削除する申請書にチェックを入れて [削除] をクリックします。

「差し戻し一覧」から削除すると申請書そのものが削除され、下書き一覧画面に表示されていた差し戻し された申請書も削除されます。

「申請中一覧」「申請結果一覧」から削除しても申請書そのものは削除されず、申請一覧画面には残りま す。

3. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。
### ■下書き一覧から削除する

下書き一覧画面から削除すると申請書そのものが削除され、最新一覧画面の差し戻し一覧に表示されていた 差し戻しされた申請書も削除されます。



1. [ワークフロー]をクリックします。

新規申請	🦤 ワーケフロー ?										
▶ 最新一覧	宮崎 貴生さんの最新申請一覧										
▶ 受信一覧			絞り込み (	+		検索	クリア クリア				
▶ 申請一覧											
▶ 下書き一覧	受信未処理一覧						一覧				
<ul> <li>受信エクスポート</li> </ul>	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→				
▶ 申請エクスポート	■ +1 ∞パリフィート株式会社		常業通達	调田休制亦面	破詞法士	新国 演站	2018/08/28 12:19				

2. 「下書き一覧」をクリックします。

新規申請	🎯 ワー	🖗 ארכל-ק										
▶ 最新一覧	宮崎 貴生	3時 貴生さんの下書き一覧										
▶ 受信一覧		線小込み 🗑 🛛 検索 クリア 👘										
▶ 申請一覧	- AL											
▶ 下書き一覧		Pale -										
▶ 受信エクスポート		部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請経路 対象者	保存日時 🚽				
▶ 申請エクスポート		ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)	下書き	宮崎 貴生	2018/08/28 17:08				

2. 削除する申請書にチェックを入れて [削除] をクリックします。

3. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

#### 3-21-5 申請書を出力する

受信および申請した申請書を印刷、CSV 形式でダウンロードすることができます。

#### ■申請書を印刷する

自分が確認可能な申請書を印刷します。

処理途中の場合でも印刷することができます。

グループウ	17 SFA	(リードファ	t-T CE	NTER ×	ールビーコン								
	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/ブループ	プロジェクト管	<b>[]</b> 指示板 1	PE-92	×-IL	アドレス帳	<b>電話</b> Xモ	xyt-90	الم ۱۹۷۵ - ۲	ToDo	
<b>ジ</b> ファイル	XENIX	レポート 提出	議事録	<b>ジー</b> ワーグフロー	75-L	1000000000000000000000000000000000000	備品管理						

1. [ワークフロー]をクリックします。

新規申請	🧇 5	ジャークプロー?											
最新一覧	宮崎 ქ	宮時貴生さんの最新申請一覧											
受信一覧				絞り込	み 🕀		検索	クリア					
申請一覧	受信法	- 机理一階											
下書き一覧	24187												
受信エクスポート		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→					
申請エクスポート	■ <i>†</i> l	■ ナレッジスイート株式会社 営業通達 運用体制変更 確認待ち 前園 清治 2018/08/28 12-13											
	差し戻	化一覧											
		部署・グループ名	連番	キー 申請フォーム名	タイトル	ステータ:	ス差し戻し者	申請日時					
		■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎)	差し戻し	前園 清治	2018/08/28 11:16					
		削除											
	申請中	中覧						-!					
		部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータン	ス 決裁/却下者	計 申請日時 ▲					
		■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給休暇申請(宮崎·9/3)	承認待ち	前園 清治	2018/08/28 16:18					
		□除 ※申請→覧には残ります											
	申請編	語を見ていた。			!								
		部署・グループ名	連;	● 申請フォーム:	名 タイトル	ステータス	決裁/却下者	申請日時▼					
		■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張(8/25)	決裁済	前園 清治	2018/08/22 16:19					
		■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張	却下	前園 清洽	2018/08/21 11:20					
		前除 ※由誌→覧にけ建います											

2. 印刷する申請書の「申請フォーム名」もしくは「タイトル」をクリックします。

新規申請	🍑 חרל-ף	-?										
▶ 最新一覧	印刷	取り下に	fる									
▶ 受信一覧	有給休暇申請	(有給休暇申請	(宮崎・9/3)	)								
▶ 申請一覧												
▶ 下書き一覧						申請日時:201	3/08/28 16:18 申請	者:宮崎 貴生				
<ul> <li>受信エクスポート</li> <li>申誌エクフポート</li> </ul>	申諸者	<b>计所属</b>	営業部									
· 工調工2八小 I	申請者	1:氏名	宮崎 貴生	宮崎 貴生								
	申請	事由	私用のため									
	緊急這	輶絡先	000-0000	-0000								
	進行状況											
		処理種	別	役割・役職名	対象者	結果		日時				
	-	承認		リーダー	前園 清治							
		決裁		部長	中園 二							
		確認		課長	前園 清治							
		確認		申請者	宮崎 貴生							

3. [印刷] をクリックすると、PDF ファイルを保存します。

### ■申請書をエクスポートする

受信および申請した申請書を CSV 形式でエクスポートします。

エクスポート方法は同じであるため、ここでは受信した申請書の場合をご案内します。

Copyright © Knowledge Suite Inc. All Rights Reserved. 3 部-224

グループ	ז אד 7 ∑ SF	A   リードフ	я∽-Д ́СЕ	INTER	メールビーコン						
<b>र</b> र-१%-9	スケジュール	2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2	部署/グループ	フロジェクト・	會 調 1	100 1100	-JL	アドレス帳	です。 電話メモ	 الله المراجع ( المرمع ( المرعمى (لمرمع (للممع (لمرمع (لمرمع (للمرمع (لمىمع (لمرمع (لم	ToDo
<b>マテイル</b>	XEMY	レポート 提出	議事録	- - - - - -	-	メンバー一覧	備品管理				

1. [ワークフロー] をクリックします。

新規申請	🎯 ワークフロー <u>?</u>											
▶ 最新一覧	宮崎 食生さんの最新申請一覧	貴生さんの最新申請一覧										
▶ 受信一覧		縦り込み (平) (1000000000000000000000000000000000000										
<ul> <li>▶ 申請一覧</li> <li>▶ 下書き一覧</li> </ul>	受信未処理一覧	末处理一覧 一覧										
<ul> <li>受信エクスポート</li> </ul>	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→					
▶ 申請エクスポート	■ ナレッジスイート株式会社		営業通達	運用体制変更	確認待ち	前園 清治	2018/08/28 12:13					

### 2. 「受信エクスポート」をクリックします。

新規申請	🎯 ワークフロー ?	
▶ 最新一覧	受信エクスポート	
▶ 受信一覧	進捗確認	
▶ 申請一覧		
▶ 下書き一覧	部署・グループ名	部署/グループを選択 🔎
▶ 受信エクスポート		
▶ 申請エクスポート		◎ 有給休暇申請
	<b>由</b> 注つ <u>+</u> / タ	<ul> <li>営業通達</li> </ul>
	中朝ノオーム石	山張申請
		◎ 束張書
	申請日	~
	決裁曰	~
	区切り文字設定 (任意の一文字)	<ul> <li>③ :項目名</li> <li>● :入力情報</li> <li>○ : 横項目内の項目名</li> <li>. : 区切り文字(*)</li> </ul>
(	エクスポート	

3. 項目を設定し、[エクスポート] をクリックします。

🥣 インポート/エクスポート進捗確認									
(ンポート/エクスボートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。 最新の状態に更新する場合は、 <mark>表示更新</mark> ポタンを押してください。									
キャンセル 表示更新									
処理内容	状態	登録時間	終了時間						
ダウンロード ワークフローエクスポート	完了	08/29 09:45	08/29 09:45						

4. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が完了すると「状態」が「完了」となり[ダ ウンロード]が表示されます。

[ダウンロード]をクリックし、手順3にて設定した内容のCSVファイルを保存します。

# POINT

エクスポートが完了すると、メッセージ機能に「ワークフローエクスポート完了のお知らせ」が届きます。 また、出力された CSV ファイルはファイル機能の「自分のフォルダ」に格納されます。

### ■3-22 アラームを利用する

スケジュール登録した時間や ToDo の期限を知らせます。

アラーム通知はログイン ID となっているメールアドレスの他に、携帯メールアドレス・通知用メールアドレ スに登録されているメールアドレスにも送信されます。

#### 3-22-1 アラームを確認・削除する

他機能で登録された通知前のアラームの内容を確認、削除することができます。

■アラームを確認する



#### 1. [アラーム] をクリックします。

▶ アラーム一覧	🐋 アラーム			
▶ アラーム設定	アラーム一覧			
	表示 すべて 削除	~		検索
		カテゴリ	通知内容	状態
		スケジュール	日付:2018/08/31 16:30 - 17:30 タイトル:プロジェクト会議 設備: 最終更新者:宮崎 貴生	未通知
		ToDo	タイトル:プレゼン資料作成 期限:2018/08/31 来期プロジェクトのプレゼン資料作成。	未通知

2. 詳細内容を確認する場合は、アラームの通知内容欄のリンクをクリックすると、各機能の詳細画面へと遷移します。

#### POINT

アラーム一覧画面では表示するアラームを絞り込むことができます。 表示のプルダウンより「カテゴリ」にて絞り込めます。 検索では ユレ た文字を「タイトル」「メモ」「内容」から前ち一致にて

検索では入力した文字を「タイトル」「メモ」「内容」から前方一致にて検索して絞り込みます。

▶ アラーム一覧	🐋 アラーム	
▶ アラーム設定	アラーム一覧	
	麦市「すべて 〜」	検索
	例除	

#### ■アラームを削除する

登録したアラームを削除します。削除するとアラーム通知は送信されません。

グルー	ブウェア	SFA	ע⊂ז~ע ∫	н-д се	NTER 🎽 🖈	ールビーコン								
र्ग्तर-	-ジ スカ	<b>シ</b> ュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	プロジェクト管	<b>国</b> 指示板 1	100 1100	-N	アドレス帳	est X-E	x-20	<u>م</u> راریک ا	ToDo	
771)		ENDA	しポート 提出		-17-07-	75-L	メンバー一覧	備品管理						

1. [アラーム] をクリックします。

▶ アラーム一覧	🐋 アラーム	√ アラーム						
▶ アラーム設定	アラーム一覧							
	表示すべて	×77 ✓						
	<b>AN BR</b>							
		カテゴリ	通知内容	状態				
		スケジュール	日付:2018/08/31 16:30 - 17:30 タイトル:プロジェクト会議 設備: 最終更新者:宮崎 貴生	未通知				
		ToDo	タイトル: プレゼン資料作成 期限 :2018/08/31 来期プロジェクトのプレゼン資料作成。	未通知				

2. 削除するアラームにチェックを入れて、[削除] をクリックします。

3. 確認画面の内容を確認し、[OK]をクリックします。

### 3-22-2 アラーム設定をする

登録したアラームの通知の受け取り設定を行います。

「設定しない」と設定すると、全てのアラームの通知が送信されなくなります。

### POINT

「設定しない」と設定されている場合、アラーム一覧画面にて赤字で「現在アラームを OFF にしています。 有効にするには、アラーム設定から設定して下さい」と表示されます。

▶ アラーム一覧	😒 アラーム	
▶ アラーム設定	アラーム一覧	現在アラームをOFFにしています。有効にするには、アラーム設定から設定して下さい
	表示 すべて 🗸	検索
	削除	



1. [アラーム]をクリックします。

## GRIDY グループウェア

▶ アラーム一覧	🐋 アラーム			
▶ アラーム設定	アラーム一覧	E		
	表示 すべて 削除	~		検索
		カテゴリ	通知内容	状態
		スケジュール	日付:2018/08/31 16:30 - 17:30 タイトル:プロジェクト会議 設備: 最終更新者:宮崎 貴生	未通知
		ToDo	タイトル: プレゼン資料作成 期限 :2018/08/31 来期プロジェクトのプレゼン資料作成。	未通知

2. 「アラーム設定」をクリックします。

▶ アラーム一覧	🐋 アラーム	
▶ アラーム設定	アラーム設定	
	アラームの設定	設定する  √ 「設定する」の場合、アラーム通知時間になると登録されているメールアドレスへ通知されます。
	登録	

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

# ■3-23 メンバー一覧を利用する

登録されている社内メンバーを確認します。一覧からログイン状況の確認や、メッセージ・メール・電話メ モを作成することができます。



#### 1. [メンバー一覧]をクリックします。

🚑 部署/グループ移動	(#) ズバー覧?	
▶ 所属部署	メパー覧	
▶ グループ		検索
▶ 組織	背景色あり:最終ログイン3日以内のメンバー	─────────────────────────────────────
▼部署横断選択		
È·■取締役会		
▶ <b>マイメンバーリスト</b>	<ul> <li>前園 清治</li> <li>前園 清治</li> <li>ご (表取締役)</li> </ul>	山川陸 ※ ※ ※
	背景色あり:最終ログイン3日以内のメンバー	

自分が本メンバーとして所属している部署のメンバー一覧画面が表示されます。
 別の部署・グループ・組織のメンバーを確認する場合は「部署/グループ移動」から名称をクリックします。

#### POINT

メンバーー覧画面に	こついて			
💱 部署/グループ移動	🏥 メンバー-覧 ?			
▶ 所属部署	xいバー 覧			
▶ グループ		4		検索
▶ 組織	背景色あり:最終ログイン3日以内のメンバー		5	~ 25件 ~
<ul> <li>● 部署機断選択</li> <li>由・■取締役会</li> <li>● マイズンバーリスト</li> </ul>	1 2 前図 満治 3 で ◆ ◆ 代表取練役	اللار نابال الله الأ		
	考見色赤山・最終ログイ 20日内の JP バー			

 個人アイコン:プロフィールに設定されている画像、名前、役職名が表示されます。背景がグレーの 場合は最終ログイン3日以内、白の場合は最終ログイン4日以上のメンバーです。

- ② メンバー名:クリックすると、該当メンバーのプロフィール画面に遷移します。
- ③ 機能アイコン:他メンバーにのみ以下のアイコンが表示されます。
  - ▶(メッセージ作成):該当メンバーへのメッセージ作成画面へ移動し、メッセージを送信することができます。

参(メール作成):該当メンバーへメールを送信することができます。

※メール機能がご利用可能な場合のみ表示されます。

●(電話メモ):該当メンバーへ電話メモを登録することができます。

- ④ 検索:入力した文字をプロフィールに登録されている「名前」「ふりがな」「社員 ID」「役職名」から
   一部一致にて検索して絞り込みます。
- 5 並び順:メンバー名(昇順)、メンバー名(降順)、最終ログイン(降順)から並び順を変更すること ができます。

表示件数: 25 件、50 件、75 件、100 件から選択することができます。

# ■3-24 備品管理を利用する

社内で使う備品の在庫管理をします。

備品の登録操作は以下の STEP になります。

### STEP1 区分・責任者を登録する

STEP2 備品を登録する

▼

# 3-24-1 区分・責任者を登録する

備品を作成する前に、紐付け先となる区分の作成および責任者の設定を行います。



#### 1. [備品管理]をクリックします。

新規備品作成	🞲 備品管理 ?						
▶ 備品一覧	備品一覧						
▶ 履歴ダウンロード・削除	部署/グループを選択 🔎			検索			
▶ 責任者一覧							
▶ 区分·责任者設定	□ (備品名		区分 -	在庫数			
	該当するデータがありませんでした。						
	利除						

2. [区分・責任者設定]をクリックします。



3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

### POINT

区分の作成は「責任者一覧」の「新規責任者作成」からも可能です。

新規備品作成	🎲 備品管理 ?							
▶ 備品一覧	責任者一	責任者一覧						
▶ 履歴ダウンロード・削除	部署/グル	部署/グループを選択 🔊						
▶ 責任者一覧	]	-	18 m	the last the	16 - 10 - 10	72. 47 al.		
区分·责任者設定		区分	クループ	貢仕者	作成者	種類数		
		営業部	営業部	前園 清治 宮崎 貴生	宮崎 貴生	1		
		会社全体	ナレッジスイート株式会社	前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹	前園 清治	1		

# 3-24-2 備品を登録する

社内で在庫管理する備品を登録します。

グループウュ	T SFA	↓ リードフ <sub>ァ</sub>	t∽ <i>L</i> v │ CE	INTER	メールビーコン							
<b>्रि</b> र-1-१७	スケジュール	<b>建建</b> 設備予約	部署/ブループ		會調	100 1100	×-11	アドレス帳	<b>電</b> 話义モ	xyt-30	ی ۶۲ <i>۵</i> ۵-۴	Tabo
77-11b	XENNY	レポード提出	議事録	-97E	- 	メンバー覧	備品管理					

1. [備品管理]をクリックします。

新規備品作成	🎲 備品管理 ?	
▶ 備品一覧	備品一覧	
▶ 履歴ダウンロード・削除	部署/グループを選択 🔎	検索
▶ 責任者一覧		
▶ 区分·責任者設定		
	□ 備品名 →	区分 - 在庫数
	該当するデータがありませんでした。	
	削除	

2. [新規備品作成]をクリックします。

新規備品作成	👹 備品管理 ?	
▶ 備品一覧	新規備品作成	
▶ 履歴ダウンロード・削除		
▶ 責任者一覧	偏命:谷*	
▶ 区分·责任者設定		
	区分*	
	備考	
		最大100文字まで
	在庫数*	
	在庫通知	より小さい場合通知 最大4桁まで 在庫数が指定した個数を下回った場合、責任者へ通知メッセージが送信されます。 ※空欄にすると通知を送りません。
	登録ーキャ	

3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

### POINT

各項目について

備品名:最大25文字まで設定可能です。

区分:自分が所属する組織・部署・グループに紐付いている区分のみ表示されます。

備考:最大100文字まで設定可能です。

在庫数:最大4桁まで設定可能です。

在庫通知: 在庫数が設定数を下回ると「区分」にて設定した区分の責任者へメッセージが届きます。

#### 3-24-3 備品の入出庫数を登録する

登録されている備品を利用、補充した際に、その個数を登録します。



1. [備品管理]をクリックします。

新規備品作成	💕 備品管理 ?							
▶ 備品一覧	備品一覧	蕭品一覽						
▶ 履歴ダウンロード・削除	部署/グル・	(増)/グループを選択 () 検索						
▶ 責任者一覧		·						
▶ 区分·責任者設定		# a 6		- 0	1			
		備品名		区分 =	在庫数			
		パンフレット(東)		会社全体	100			
		ブックファイル(大)		営業部	15			

2. 登録する備品名をクリックします。

### POINT

備品一覧画面では、表示する備品を絞り込むことができます。

「部署/グループを選択」から区分の紐付け先で絞り込みます。

検索では入力した文字を「備品名」「区分」から一部一致にて検索して絞り込みます。

新規備品作成	🌍 備品管	🙀 備品管理 ?							
▶ 備品一覧	備品一覧	品一覧							
▶ 履歴ダウンロード・削除	部署/グル-	ープを選択 🔎		検索					
▶ 責任者一覧	<u> </u>								
▶ 区分・責任者設定		備品名	区分一	在庫数					
		パンフレット(東)	会社全体	100					
		ブックファイル(大)	営業部	15					

新規備品作成	🎲 備品管理 ?								
▶ 備品一覧	備品情報								
▶ 履歴ダウンロード・削除	備品名	ブックファイル	(大)			在庫数	23		
▶ 責任者一覧						LAPX	20		
▶ 区分·責任者設定	区分	営業部	営業部			入出庫数	○ 出庫 ○ 入庫		
	責任者	前園 清治 宮崎 貴生 ※責任者名をク	リックレてメッセージを送信		入出	備考			
	備考				庳				
	最終更新者	宮崎 貴生							
	入出庫履歴								
	処理日		担当者	入庫数	出庫数		備考		
			宮崎 貴生	10		8/20購	入申請の分が届きました。		
	2018/08/27 14	k13	宮崎 貴生		2				

項目を設定し、[登録]をクリックします。
 入出庫数は正数で入力します。「出庫」を選択した場合は在庫数から差し引かれ、「入庫」を選択した場合は
 は在庫数に加算されます。

POINT

責任者に表示されるメンバー名をクリックすると、そのメンバー宛のメッセージ送信画面に遷移します。 項目を設定して[送信]をクリックすると、グループウェアのメッセージ機能にメッセージが送信されま す。

入力可能な文字数はそれぞれ「タイトル」が最大 100 文字、「メッセージ」が最大 1000 文字まで設定可能 です。

新規備品作成	🎲 備品管理 ?							
▶ 備品一覧	備品責任者へのメッセージ送	備品責任者へのメッセージ送信						
▶ 履歴ダウンロード・削除	送信 キャンキ							
<ul> <li>▶ 責任者一覧</li> <li>▶ 区分・責任者設定</li> </ul>	備品名	ブックファイル(大)						
	管理区分	営業部						
	タイトル*	最大100文字まで						
	メッセージ*	最大10000文字まで						
	*は必須項目です							
	送信 キャント	ロル						

# POINT

備品情報画面では、「入出庫履歴」で備品に登録された入庫、出庫の登録履歴を確認できます。

🍘 備品管理 ?								
備品情報								
借品名	ゴックファイル	(大)			<b>左</b> 唐数 23			
					山岸以 25			
区分	営業部				入出庫数 🔿 出庫 🔾 入庫			
責任者	前間清治 宮崎貴生       単具住者るをウリックしてメッセージを送信       2       宮崎貴生			入出	備考			
備考				74				
最終更新者					登録 最大100文字まで			
入出庫履歴								
処理日 2018/08/30 10:13		担当者	入庫数	出庫数	備考			
		宮崎 貴生	10		8/20購入申請の分が届きました。			
2018/08/27 14	k13	宮崎 貴生		2				
	<ul> <li>備品情報</li> <li>備品名</li> <li>区分</li> <li>責任者</li> <li>備考</li> <li>最終更新者</li> <li>入出庫履歴</li> <li>処理日 =</li> <li>2018/08/30 10</li> <li>2018/08/27 14</li> </ul>	<ul> <li>備品有報</li> <li>備品名</li> <li>ブックファイル</li> <li>区分</li> <li>営業部</li> <li>責任者</li> <li>前間:清治 第尚 第世 我里部</li> <li>最終更新者</li> <li>宮崎 貴生</li> <li>入出庫履歴</li> <li>処理日 =</li> <li>2018/08/30 10:13</li> <li>2018/08/27 14:13</li> </ul>	備品名       ブックファイル(大)         協力       営業部         責任者       前間 清治 密備 貴生 ※責任者をきクリックレてメッセージを送信         備考       ご         最終更新者       宮崎 貴生         久出庫履歴       担当者         2018/08/20 10:13       宮崎 貴生         2018/08/27 14:13       宮崎 貴生	備品名         ブックファイル(大)           協会         ブックファイル(大)           区分         営業部           責任者         前間清告 音告者           備考         ご供注音名をグリックレてメッセージを送信           備考         ご時貴生           最終更新者         宮崎貴生           久山庫履歴         10           2018/08/30 10:13         宮崎貴生           2018/08/27 14:13         宮崎貴生	備品名       ブックファイル(大)       人         協名       ブックファイル(大)       人         区分       営業部       人         責任者       前間 清治 部員主者るをグリックしてメッセージを送信       人         備考       ご       上         最終更新者       宮崎 貴生       上         処理日 =       担当者       入庫数       出庫数         2018/08/30 10:13       宮崎 貴生       10       2			

## 3-24-4 備品を管理する

作成した備品を管理します。

### ■備品を編集する

作成した備品の名称や在庫数を編集します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン												
	र्ग रनर-ग्र	スケジュール	<b>建</b> 設備予約	部署/グループ	プロジェクト管	<b>[]</b> 指示板 1	100 1-12-22	×-11	アドレス帳	The second secon	 2160-F	ToDo
	<b>ブ</b> ファイル	XENIN	レポート 提出	議事録	-970-	- 77-4	覧	( 備品管理				

1. [備品管理]をクリックします。

新規備品作成	🜍 備品智	🦓 備品管理 ?								
▶ 備品一覧	備品一覧	品一覧								
▶ 履歴ダウンロード・削除	部署/グル・	ープを選択 🔎		検索						
▶ 責任者一覧		·								
▶ 区分·責任者設定		# 5 6		- 0						
		備品名		区分 =	在庫数					
		パンフレット(東)		会社全体	100					
		ブックファイル(大)		営業部	15					

2. 編集する備品名をクリックします。

新規備品作成	🎯 備品管理 ?	🎲 備品管理 ?							
▶ 備品一覧	備品情報								
▶ 履歴ダウンロード・削除	備品名	ブックファイル	(大)	)		在庫数 23			
▶ 責任者一覧				J					
▶ 区分·责任者設定	区分	営業部	営業部			入出庫数 🔿 出庫 🔾 入庫			
	責任者	<b>責任者</b> <b>前回 清治 宮崎 貴生</b> ※責任者名をグリックしてメッセージを送信			入出	備考			
	備考				庳.				
	最終更新者	宮崎 貴生				<b>金録</b> 最大100文字まで			
	入出庫履歴								
	処理日 + 2018/08/30 10:13		担当者	入庫数	出庫数	備考			
			宮崎 貴生	10		8/20購入申請の分が届きました。			
	2018/08/27 14	13	宮崎 貴生		2				

3. 備品名をクリックします。

新規備品作成	🎲 備品管理 ?	
▶ 備品一覧	備品情報の編集	
▶ 履歴ダウンロード・削除		
▶ 責任者一覧	備品名*	<b>フックファイル(大)</b> 最大25文字まで
▶ 区分·責任者設定	区分	_ 営業部 →
	備考	
	在庫数*	23 最大4桁まで
	在庫通知	5 より少ない場合通知 最大4桁まで 在庫数が指定した個数を下回った場合、責任者へ通知メッセージが送信されます。 ※空欄にすると通知を送りません。
	登録 削肉	â

4. 項目を編集し、[登録] をクリックします。

### ■備品を削除する

作成した備品を削除します。

「グループウェア」 SFA リードフォーム CENTER メールビーコン							)							
	<b>र</b> र-१२-१	スケジュール	よう いっかい しょう いっかい しょう いっかい しょう	部署/ブループ	フロジェクト管	<b>国</b> 指示板 <b>1</b>	100 1-12-92	-N	アドレス帳	esi xe	×	ی ۶-۲۵۵-۴	Taco	
	77-11b	XEMY	しポート 提出	議事録	- - 7-770-	<u>م</u>	10,05	( (備品管理						

1. [備品管理]をクリックします。

新規備品作成	🎲 備品智	🥡 備品管理 ?							
▶ 備品一覧	備品一覧	着品一覽							
▶ 履歴ダウンロード・削除	部署/グル・	8/グループを選択 () 検索							
▶ 責任者一覧		*							
▶ 区分·责任者設定		# a 6		- 0					
	備品名』			区分平	仕庫奴				
		パンフレット(東)		会社全体	100				
		ブックファイル(大)		営業部	15				

2. 削除する備品名をクリックします。

新規備品作成	🎯 備品管理 ?	]						
▶ 備品一覧	備品情報							
<ul> <li></li></ul>	備品名	ブックファイル	(大)			在庫数 23		
▶ 区分·責任者設定	区分	営業部				入出庫数 🔿 出庫 🖓 入庫		
	責任者	前面 清治 宮崎 貴生 ※貝任者るをクリックレてメッセージを送信			入出	備考		
	備考				庫			
	最終更新者	宮崎 貴生	貴生			<b>登録</b> 最大100文字まで		
	入出庫履歴							
	処理日 -	処理日 + 2018/08/30 10:13		入庫数	出庫数	備考		
	2018/08/30 10			10		8/20購入申請の分が届きました。		
	2018/08/27 14	k13	宮崎 貴生		2			

3. 備品名をクリックします。

新規備品作成	🎲 備品管理 ?		
▶ 備品一覧	備品情報の編集		
▶ 履歴ダウンロード・削除			
▶ 責任者一覧	備品名*	<b>ブックファイル(大)</b> 最大25文字まで	
<ul> <li>区分・責任者設定</li> </ul>			
	区分	営業部 →	
	備考	最大100文字まで	
	在庫数*	<b>23</b>	
	在庫通知	5 より少ない場合通知 最大4桁まで 在庫数が指定した個数を下回った場合、責任者へ通知メッセージが送信されます。 ※空欄にすると通知を送りません。	
	登録 削器	Ŷ.	

4. [削除]をクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

#### POINT

備品一覧画面で削除する備品にチェックを入れて [削除] をクリックすると、一度に複数の備品を一括で 削除することができます。

備品一覧							
部署/グループを選択 🔎		検索					
□ 備品名	区分 =	在庫数					
(シフレット(東)	会社全体	100					
コ ブックファイル(大)	営業部	15					
AUB							
	<ul> <li>備品一覧</li> <li>部署/グルーブを選択 </li> <li>備品名</li> <li>パンフレット(東)</li> <li>ブックファイル(大)</li> </ul>	備品一覧          部署/グルーブを選択 ♪          (備品名 ₄)       区分 ∞         (パンフレット(束))       会社全体         ブックファイル(大)       営業部					

### 3-24-5 区分を管理する

作成した区分を管理します。

#### ■区分の責任者を確認・編集する

作成した区分の責任者を確認し、編集します。

#### POINT

区分の編集は、作成者および責任者となっているメンバーからのみ操作可能です。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーニン														
					フロジェクト管		RO	<b></b>			۵		<b>(</b>	
	714-9	スケジュール	設備于約	部署/クルーフ	理	<b>把</b> 示板 <b>U</b>	FE92	x-1v	アトレス限	4855×t	x90-9	2160-1	ToDo	
	771W	XENT	レポート提出	議事録	- 17-070-		メンバー一覧	備品管理						

1. [備品管理]をクリックします。

新規備品作成	🌍 備品領	🥻 備品管理 ?							
▶ 備品一覧	備品一覧	品一覽							
▶ 履歴ダウンロード・削除	部署/グル	ープを選択 🔎 [	検索						
▶ 責任者一覧		-							
▶ 区分·責任者設定		備品名	区分一	在庫数					
		パンフレット(束)	会社全体	100					
		ブックファイル(大)	営業部	15					

2. 「責任者一覧」をクリックします。

新規備品作成	🎲 備品管理 ?								
▶ 備品一覧	責任者一切	責任者一覧							
▶ 履歴ダウンロード・削除	部署/グル	部署/グループを選択 🔎							
▶ 責任者一覧									
▶ 区分·責任者設定		区分	グループ	責任者	作成者	種類数			
		営業部	営業部	前園 清治 宮崎 貴生	宮崎 貴生	1			
		会社全体	ナレッジスイート株式会社	前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹	前園 清治	1			

各区分の責任者を確認することができます。
 編集する場合は、編集する区分名をクリックします。

POINT

責任者一覧画面では、「部署/グループを選択」から表示する区分を部署・グループ・組織で絞り込むこと ができます。

新規備品作成	🎲 備品1	管理 🥐						
▶ 備品一覧	責任者一切	者一覧 新規						
▶ 履歴ダウンロード・削除	部署/グル	ープを選択 🔎						
▶ 責任者一覧								
▶ 区分·責任者設定		区分	グループ	責任者	作成者	種類数		
		営業部	営業部	前園 清治 宮崎 貴生	宮崎 貴生	1		
		会社全体	ナレッジスイート株式会社	前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹	前園 清治	1		



4. 項目を編集し、[登録] をクリックします。

#### ■区分を削除する

作成した区分を削除します。 区分を削除すると、紐付けられている備品も削除されます。

POINT

区分の削除は、作成者および責任者となっているメンバーからのみ操作可能です。



1. [備品管理]をクリックします。

新規備品作成

▶ 備品一覧 履歴ダウンロード・削り 責任者一覧 ▶ 区分·責任者設定

🎲 備品管理 ?										
備品一覧										
 部署/グル-	-プを選択 🔎		検索							
	備品名	区分一	在庫数							

	パンフレット(東)	会社全体
	ブックファイル(大)	営業部

2. 「責任者一覧」をクリックします。

新規備品作成	🎲 備品(	管理 ?					
▶ 備品一覧	責任者一覧 新規						
▶ 履歴ダウンロード・削除	部署/グル	ープを選択 🔎					
▶ 責任者一覧							
▶ 区分·責任者設定		区分	グループ	責任者	作成者	種類数	
		営業部	営業部	前園 清治 宮崎 貴生	宮崎 貴生	1	
		会社全体	ナレッジスイート株式会社	前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹	前園 清治	1	
	備品種類数合計						
	削除	Ŕ					

- 3. 削除する区分にチェックを入れて [削除] をクリックします。
- 4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### 3-24-6 履歴をダウンロード・削除する

備品の入出庫履歴をダウンロード、削除することができます。

### ■入出庫履歴をダウンロードする

備品の入出庫履歴を CSV 形式でダウンロードします。



1. [備品管理]をクリックします。

100 15

新規備品作成	W 编的官理 7
	卷旦_ 陵

▶ 備品一覧	備品一覧	品一覽							
▶ 履歴ダウンロード・削除	部署/グル	プを選択 🔎		検索					
▶ 責任者一覧									
▶ 区分·責任者設定				1					
		備品名	区分一	在庫数					
		パンフレット(東)	会社全体	100					
		ブックファイル(大)	営業部	15					

2. 「履歴ダウンロード・削除」をクリックします。

新規備品作成	🜍 備品智	會理 ?							
▶ 備品一覧	履歴ダウン	歴ダウンロード・削除							
▶ 履歴ダウンロード・削除		マム、すべての備品 > 加囲を目、2018 > 年 7		检察					
▶ 責任者一覧		四方: 2 3 3 3 3 4 7 2010 4 4 7	¥ <sup>™</sup> 2010 ↓ <sup>+</sup> 0 ↓ A	195 375					
▶ 区分·責任者設定		满口夕	区公司	左康粉					
		19,00-12 ▲	<b>△</b> 刀 ▲	11.甲蚁					
		パンフレット(東)	会社全体	90					
		ブックファイル(大)	営業部	25					
	履歴ダウン ※複数備品	レート 入出庫履歴削除 を選択すると、1つのCSVファイルに統合してダウンロードされます。							

3. 履歴をダウンロードする備品にチェックを入れて [履歴ダウンロード] をクリックし、CSV ファイルを保存します。

### POINT

表示する備品は、「区分」と「処理年月」で絞り込むことができます。 処理年月は昨年の1月から最大2年間、設定可能です。

新規備品作成	🌍 備品管	管理 ?			
▶ 備品一覧	履歴ダウン	ロード・削除			
▶ 履歴ダウンロード・削除					检索
▶ 責任者一覧			区分:[9:330000000] 年[7]	✓ H~ 2010 ✓ # 0 ✓ H	快茶
▶ 区分·責任者設定					
		備品名		区分 🛛	在庫数
		パンフレット(東)		会社全体	90
		ブックファイル(大)		営業部	25

#### ■入出庫履歴を削除する

備品の入出庫履歴を削除します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーゴン												
	スケジュール	ようないです。	部署/グループ	プロジェア・管	<b>国</b> 1	100 FE-22	×-11	アドレス帳	×	2165-1	ToDo	
マアイル	XE/75K	しポード 提出		- 7- 770-	77-L	10パー一覧	() (備品管理		 			

1. [備品管理]をクリックします。

X	ン	<b>х</b> —	用
---	---	------------	---

新規備品作成	👹 備品管理 ?							
▶ 備品一覧	備品一覧	備品一覧						
▶ 履歴ダウンロード・削除	部署/グル・	ープを選択 🔎	検索					
▶ 責任者一覧								
▶ 区分·責任者設定			- 0					
		備品名▲	区分平	仕庫数				
		パンフレット(東)	会社全体	100				
		ブックファイル(大)	営業部	15				

2. 「履歴ダウンロード・削除」をクリックします。

新規備品作成	🜍 備品管	き理 ?					
▶ 備品一覧	履歴ダウンロード・削除						
▶ 履歴ダウンロード・削除	区分: すべての備品 〜 処理年月: 2018 〜 月~ 2018 〜 年 8 〜 月 検索						
▶ 責任者一覧							
▶ 区分·責任者設定		借品名▲	区分	在庫数			
		パンフレット(東)	会社全体	90			
		ブックファイル(大)	営業部	25			
	履歴ダウンロード 入出庫履歴剤除 ※複数備品を選択すると、1つのCSVファイルに統合してダウンロードされます。						

3. 履歴を削除する備品にチェックを入れて [入出庫履歴削除] をクリックします。