

KDDI Knowledge Suite

グループウェア

操作ガイド

(1.0 版)

2011 年 8 月 2 日

KDDI 株式会社

本書の読み方

本書は以下の構成になっています。

第1部 アドミニストレーター用

第1部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターはKDDI Knowledge Suite 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。

目次

第1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	1部-2
1-2	アドミニストレーターの操作の流れ	1部-3
1-3	ログインする	1部-4
1-4	マイページ	1部-7
1-5	メンバーを招待する	1部-9
1-6	権限を付与する	1部-16
1-7	部署とグループを利用する	1部-20
1-8	主組織・副組織を利用する	1部-29
1-9	タイムカードを管理する	1部-32
1-10	スケジュールの設定	1部-37
1-11	レポートを削除する	1部-38
1-12	設備を登録する	1部-39
1-13	ワークフローを登録する	1部-43
1-14	KDDI Knowledge Suite 設定	1部-56
1-15	利用状況を確認する	1部-61

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部-2
2-2	グループを作成する	2部-3
2-3	メンバーを招待する	2部-5
2-4	権限を移譲する	2部-8
2-5	グループを管理する	2部-11

第3部 メンバー用

3-1	メンバー招待を受ける	3部-2
3-2	ログインする	3部-3
3-3	マイページとグループウェアの機能	3部-6
3-4	グループ招待を受ける	3部-10
3-5	スケジュールを利用する	3部-11
3-6	設備を予約する	3部-24
3-7	部署/グループを利用する	3部-26
3-8	プロジェクト管理を利用する	3部-28
3-9	トピックを利用する	3部-33
3-10	メールを利用する	3部-36
3-11	アドレス帳を利用する	3部-42
3-12	電話メモを利用する	3部-45
3-13	メッセージを利用する	3部-48
3-14	タイムカードを利用する	3部-53
3-15	ToDo を利用する	3部-55
3-16	ファイル共有を利用する	3部-57
3-17	メモパッドを利用する	3部-64
3-18	レポート提出を利用する	3部-65
3-19	議事録を利用する	3部-68
3-20	ワークフローを利用する	3部-70
3-21	アラームを利用する	3部-74

- 3-22 メンバー一覧を利用する-----3 部-75
- 3-23 備品管理を利用する-----3 部-76

KDDI Knowledge Suite

グループウェア

操作ガイド 第1部 アドミニストレーター用

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

■1-1	グループウェアの権限とは	1部-2
■1-2	アドミニストレーターの操作の流れ	1部-3
■1-3	ログインする	1部-4
■1-4	マイページ	1部-7
■1-5	メンバーを招待する	1部-9
■1-6	権限を付与する	1部-16
■1-7	部署とグループを利用する	1部-20
■1-8	主組織・副組織を利用する	1部-29
■1-9	タイムカードを管理する	1部-32
■1-10	スケジュールの設定	1部-37
■1-11	レポートを削除する	1部-38
■1-12	設備を登録する	1部-39
■1-13	ワークフローを登録する	1部-43
■1-14	KDDI Knowledge Suite 設定	1部-56
■1-15	利用状況を確認する	1部-61

■1-1 グループウェアの権限とは

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

■アドミニストレーターとは

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

アドミニストレーターには以下の役割があります。

メンバーを招待する

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

タイムカードを管理する

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

設備を登録する

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

権限を付与する

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

■グループマネジャーとは

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

グループマネジャーには以下の役割があります。

グループを作成する

新たにグループを作成します（参照→「2-2 グループを作成する」）。

メンバーを招待する

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

権限を移譲する

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

グループを管理する

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

■メンバーとは

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

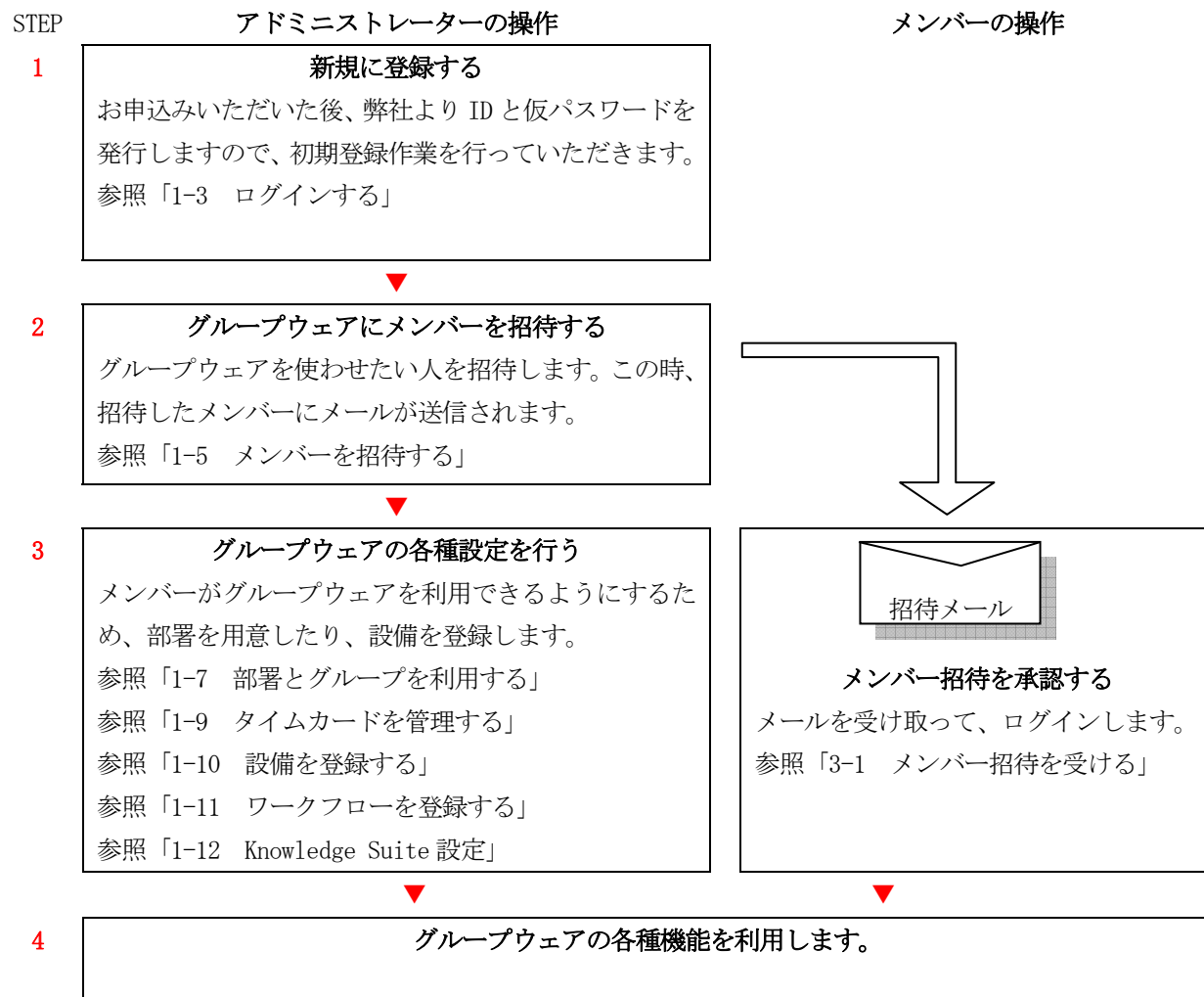
■1-2 アドミニストレーターの操作の流れ

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

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

メンバーは招待メールを受け取り、ログインします。

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



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

■1-3 ログインする

グループウェアにログインします。

ログイン URL : <https://ks.kddi.ne.jp/login>

- 1 KnowledgeSuite のトップページで [ログイン] をクリックします。

Knowledge Suite

The image shows the login interface of Knowledge Suite. It features a light gray background with a white login box. Inside the box, there are two input fields: the top one is labeled 'ログイン' (Login) and the bottom one is labeled 'パスワード' (Password). Below these fields, there is a checkbox labeled 'ログインIDを保存' (Save login ID) and a link labeled 'パスワードをお忘れの方' (Forgot your password?). At the bottom of the box is a large red button with the text 'ログイン' (Login). The entire login box is outlined with a red border.

 ログインできない場合はこちらをご確認ください



ログイン画面が表示されます。

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

KDDI Knowledge Suiteへようこそ！

ご登録お疲れ様でした。
最後にご利用にあたっての必要事項を入力してください。
入力後に「次へ」ボタンをクリックしてください。

企業/団体/団体名* 【お試しKDDI】7月分-2
企業/団体/団体名(ふりがな)* おためし ひらがなのみ、100文字以内
郵便番号 1040043 半角数字のみ、ハイフン(-)は必要ありません
都道府県* 東京都
市区郡* 中央区 湊 100文字以内
番地・ビル名等* 100文字以内
電話番号* 0335534441 半角数字、ハイフン(-)のみ
FAX番号 半角数字、ハイフン(-)のみ
URL 半角数字、ハイフン(-)のみ
業態* 選択してください
業種* 選択してください
従業員* 選択してください
KDDI Knowledge Suiteをどこで知りましたか？* 選択してください

キャンセル 次へ

KDDI Knowledge Suite へようこそ画面が表示されます。

4 各入力欄に入力または選択します。

5 「次へ」をクリックします。

下記内容を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

名前 鈴木 光勇
ふりがな* すずき ひらがなのみ、32文字以内
こうゆう こうゆう ひらがなのみ、32文字以内
パスワード* 半角英数字と記号、6以上20文字以内
パスワード確認* 半角英数字と記号、6以上20文字以内

次へ 戻る

6 各入力欄に入力します。

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

7 「次へ」をクリックします。

KDDI Knowledge Suite へようこそ！

下記内容で問題がなければ、「登録」ボタンをクリックしてください。
(後からでも変更可能です)
GRIDY(グリッディ)は他組織とのセキュアな連携が可能です。便利だと思われましたらぜひGRIDY(グリッディ)を紹介してください！

会社/団体名 エムアンドケイ
会社/団体名(ふりがな)* えもあんどけい
郵便番号
都道府県*
市区郡*
番地・ビル名等*
電話番号*
FAX番号
URL
業態 未上場企業
業種 サービス業
従業員 1~10人
GRIDYをどこで知りましたか？ 11~60人
名前(ふりがな)* すずき こうゆう
パスワード* ****

登録 戻る

8 内容を確認して、「登録」をクリックします。

マイページが開きます。

登録完了メールが送られます。

■1-4 マイページ

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

The screenshot shows the 'My Page' interface of KDDI Knowledge Suite. It features a top navigation bar with icons for various functions like 'マイページ' (My Page), 'スケジュール' (Schedule), '設備予約' (Facility Reservation), etc. Below this, there are several panels: 'お知らせ' (Notice) with alerts for reports and messages; 'カード' (Card) for attendance; a calendar for July 2011; '最新トピック' (Latest Topics) showing discussion topics; '最新ToDo' (Latest To-Do) with task lists; '最新メッセージ' (Latest Messages) with a message history; '最新ファイル' (Latest Files) with a file upload list; '最新メモ' (Latest Memo) for project notes; and '最新議事録' (Latest Meeting Minutes) for meeting records. Numbered callouts (1-12) point to specific UI elements across these panels.

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

- ⑪ 新しく登録されたメモが表示されます。名前をクリックして、各詳細画面へ移動します。
- ⑫ 新しく登録された議事録が表示されます。名前をクリックして、各詳細画面へ移動します。

■1-5 メンバーを招待する

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

メンバーを増やすには以下の2ステップが必要になります。

STEP1 アドミニストレーターが招待する

▼ メールが送信されます。

STEP2 メンバー招待を受ける

メンバー招待を受けて、登録とログインを行います（参照→「3-1 メンバー招待を受ける」）。

1-5-1 メンバーを招待する

アドミニストレーターがメンバーを招待する方法を解説します。



2010/01/11 お知らせ情報はありません。

1 「設定」をクリックします。

プロフィール	
名前	前園 清治
ふりがな	まえその せいじ
社員ID	
会社/団体名	ICTマーケティングネット株式会社
部署	
役職	
GRIDY権限	アドミニストレーター
電話番号	会社: 携帯:
メールアドレス	PC: emtest22@brandia.loe.co.jp MO:
メモ	

総合設定画面が表示されます。

2 「メンバー招待」をクリックします。

内容 ※	☒ 組織内のメンバーを招待する。 ☐ Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。
副組織・部署	☒ 部署を選択
メールアドレス ※	メールアドレスは1行にひとつずつ入力して下さい (例) example@example.jp example@example.jp example@example.jp メールアドレスは1行につきひとつ/半角1000文字以内
導入案内メッセージ	
確認	

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

メンバー招待 ※必須項目	
下記内容で、入力されたメールアドレス宛に「KDDI Knowledge Suite導入案内メール」を送信します。	
内容 *	組織内のメンバーを招待する。
部署	テスト本部
メールアドレス *	
導入案内メッセージ	
<input checked="" type="button" value="送信"/> 戻る	

- 7 内容を確認して、[送信] をクリックします。
- 8 招待する人達にメールが送信されました。

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

■ メンバーを一括登録する

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

- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [メンバー招待] をクリックします。
- 3 [メンバーインポート] をクリックします。

- 4 [副組織・部署]の虫めがねアイコンをクリックして部署を選択すれば、部署へ直接の招待も可能です。
- 5 仮パスワードを発行する場合は[仮パスワードを発行する]をクリックします。[本パスワードを登録する]をクリックすると、ファイル内に設定したパスワードが該当するメンバーの本パスワードになります。
- 6 [アップロードファイル]でインポートする CSV ファイル(カンマ区切り)を指定します。「メールアドレス」「姓」「名」「姓(ふりがな)」「名(ふりがな)」が必須項目となり、「社員ID/電話番号/内線番号/携帯電話番号/部署/役職」は任意の項目となります。
※[本パスワードを登録する]としている場合、「パスワード」の項目は必須となります。
- 7 [新規メンバー宛にメールを送信する]をチェックすると、招待が完了したことを、新規メンバー宛にメールでお知らせします。
※ここでチェックを入れないと、招待したメンバーへは登録の通知はされません。
- 8 [案内メッセージ]ボックスを入力します。
- 9 [インポートする]をクリックします。
- 10 インポートしたメンバーのデータが表示されます。
確認して、[送信]をクリックします。

※ [仮パスワードを登録する] とした場合には、次画面にて仮パスワードが表示されます。

仮パスワードを把握されたい場合には、こちらにてご確認ください。

HINT メンバーの削除/パスワードの再発行/並び替え

- メンバーを削除するには、[メンバー管理] をクリックして、表示された一覧で削除したいメンバーの [退会] をクリックします。
- メンバーのパスワードを変更するには、[パスワード再発行] をクリックします。

新規パスワードを入力して、[保存] します。

※ 設定後、各メンバーへ設定したパスワードを連絡してください。

- [メンバー並び替え] で▲▼をクリックして保存することで、並び順を変更できます。

メンバー並び替え

メンバー管理

ユーザー名
三井 寿志
上木 雷太
前園 清治
宮崎 貴生
高宮 ひろ
水戸 陽平
井上 陽菜
山川 陸
中澤 ココ

保存

1-5-2 外部ユーザーを招待する

グループウェアは社内のメンバーだけではなく、外部の会社の社員もメンバーとして招待できます。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。

外部のユーザーを招待するには、以下の手順で行います。

設定

前園 清治
ICTマーケティングネット株式会社
社員ID:

個人設定

- プロフィール
 - プロフィールの確認
 - プロフィールの編集
 - メールアドレスの変更
- 利用設定
 - GRIDYモバイル版の利用
 - モバイル版パスワード設定
 - PC用パスワードの変更
- 管理者設定
 - メンバー管理
 - メンバー招待**
 - メンバー削除

プロフィール

名前	前園 清治
ふりがな	まえその せいじ
社員ID	
会社/団体名	ICTマーケティングネット株式会社
部署	
役職	
GRIDY権限	アドミニストレーター
電話番号	会社: 携帯:
メールアドレス	PC: seitest22@branddia.or.co.jp MO:
メモ	

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

Knowledge Suiteへ招待

- 自組織招待者一覧 (未:1人)
- グループ招待者一覧
- 外部紹介者一覧

メンバー招待 ※必須項目

入力されたメールアドレス宛に「Knowledge Suite導入案内メール」が送信されます。
また、メールアドレスを複数入力することで、一括送信することも可能です。
※グループへのメンバー招待は[こちら](#)

メンバー管理 未登録一覧:組織内 未登録一覧:外部組織

内容 ※

☐ 組織内のメンバーを招待する。

☒ Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。

メールアドレス ※

メールアドレスは1行にひとこと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1行につきひとつ/半角1000文字以内

導入案内メッセージ

次へ

- 3 [内容] の [Knowledge Suite を外部組織へ紹介する。] をクリックします。
- 4 [メールアドレス] と [導入案内メッセージ] ボックスを入力します。
- 5 [次へ] をクリックし、以降「1-5-1 メンバーを招待する」と操作は同じです。

MEMO 招待した人にはメールが送られ、そのメールの指示に従ってメンバーとなる操作を行います。詳しくは「3-1 メンバー招待を受ける」を参照してください。

HINT 画面上部の「知人を招待しよう！」をクリックすることでも、招待が可能です。

■1-6 権限を付与する

グループマネージャー権限を付与するユーザーを選択したり、アドミニストレーター権限を移譲したりします。

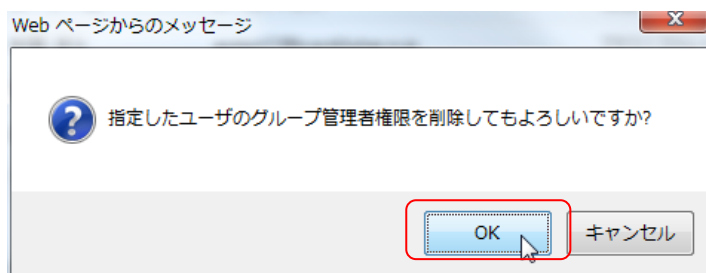
1-6-1 グループマネージャー権限を削除する

メンバーとして招待されると、自動的にグループマネー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ージャーの権限を削除できます。



ユーザー名	メールアドレス	現在の権限	権限操作
前園 清治	gwtest22@branddialog.co.jp	アドミニストレーター	
宮崎 貴生	gwtest23@branddialog.co.jp	グループマネージャー	削除する
高宮 ひろ	gwtest25@branddialog.co.jp	グループマネージャー	削除する

- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [管理者設定] の [グループ管理者権限の付与] をクリックします。
- 3 権限を削除するメンバーの [削除する] をクリックします。



- 4 メッセージに応じて、[OK] をクリックします。

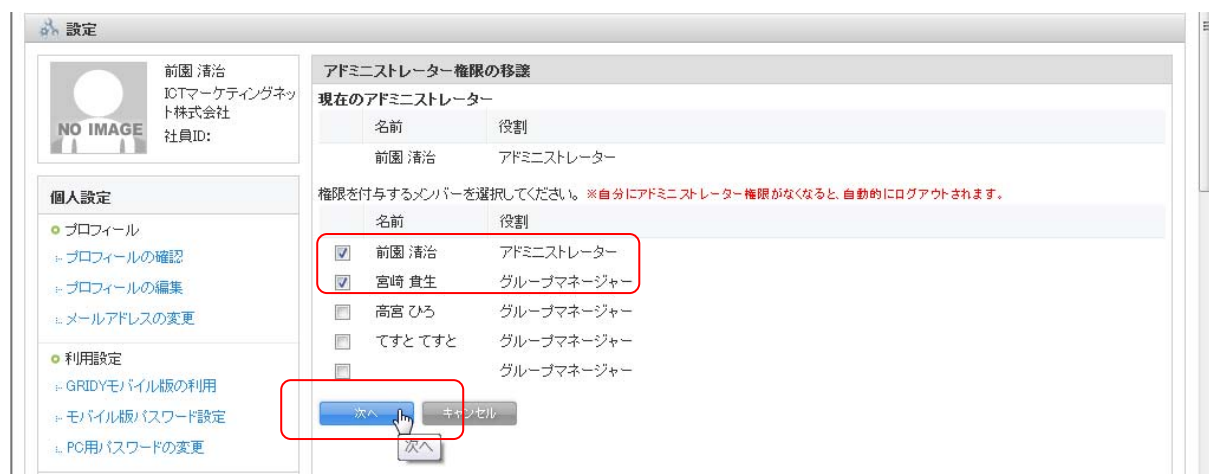
1-6-2 アドミニストレーター権限を付与する

アドミニストレーター権限を他のメンバーに移譲または付与します。アドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。

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



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



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



- 5 確認して、[登録] をクリックします。
自分のアドミニストレーターを削除して移譲すると、自動的にログアウトされ、次回からはメンバーとしてログインすることになります。

1-6-3 サブアドミニストレーター権限を付与する

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

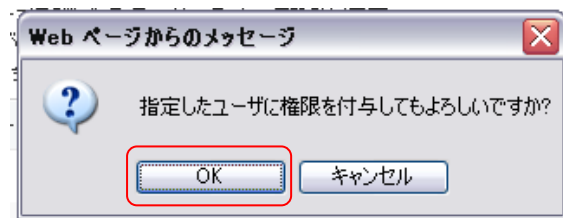
サブアドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。



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



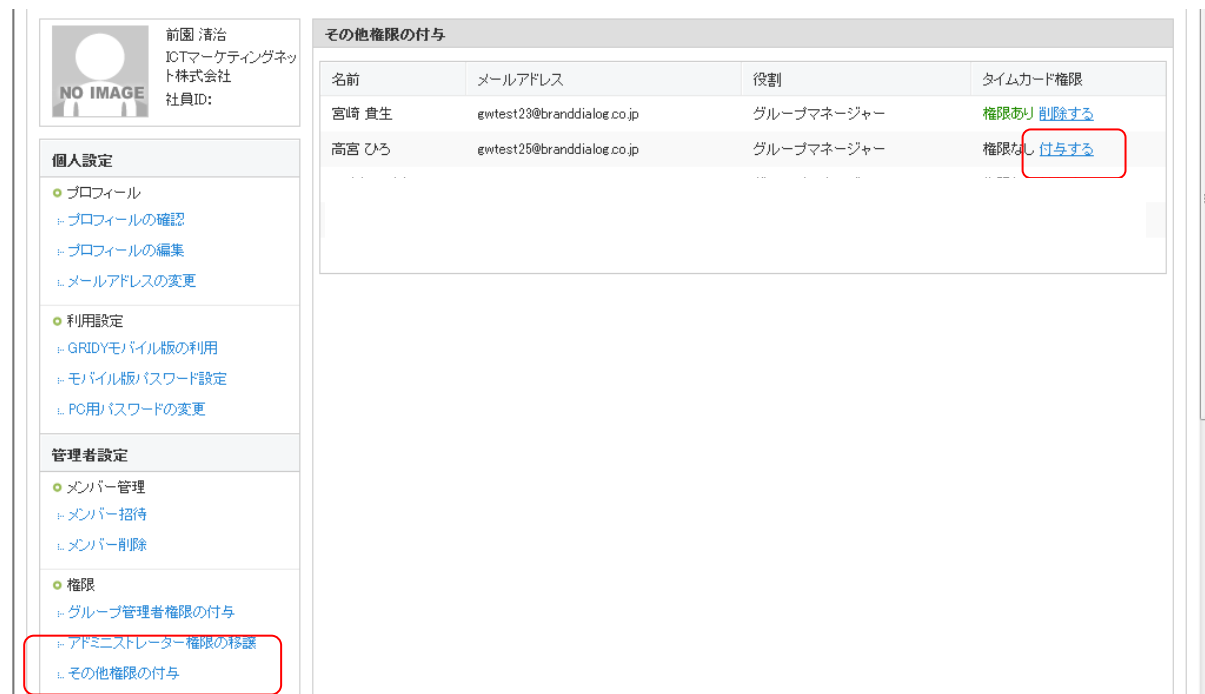
- 3 権限を与えるメンバーへ [付与する] をクリックします。



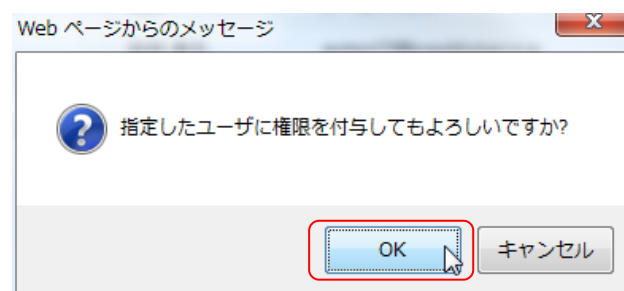
- 4 メッセージに応じて、[OK] をクリックします。

1-6-4 タイムカード権限を付与する

アドミニストレータの他にタイムカードの管理権限を付与することができます。タイムカードの管理については「1-8 タイムカードを管理する」を参照してください。



- 1 「設定」をクリックします。
- 2 「管理者設定」の「その他権限の付与」をクリックします。
- 3 権限を付与するメンバーの「付与する」をクリックします。



- 4 メッセージに応じて、[OK] をクリックします。

■1-7 部署とグループを利用する

グループウェアにはグループと部署という概念が用意されています。

利用の方法の前に、グループと部署について説明します。

1-7-1 部署、グループとは

グループウェアは部署とグループでメンバーが構成されています。

最初から1つの組織（グループ）へは必ず所属をしていることとなります。

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

■部署とは

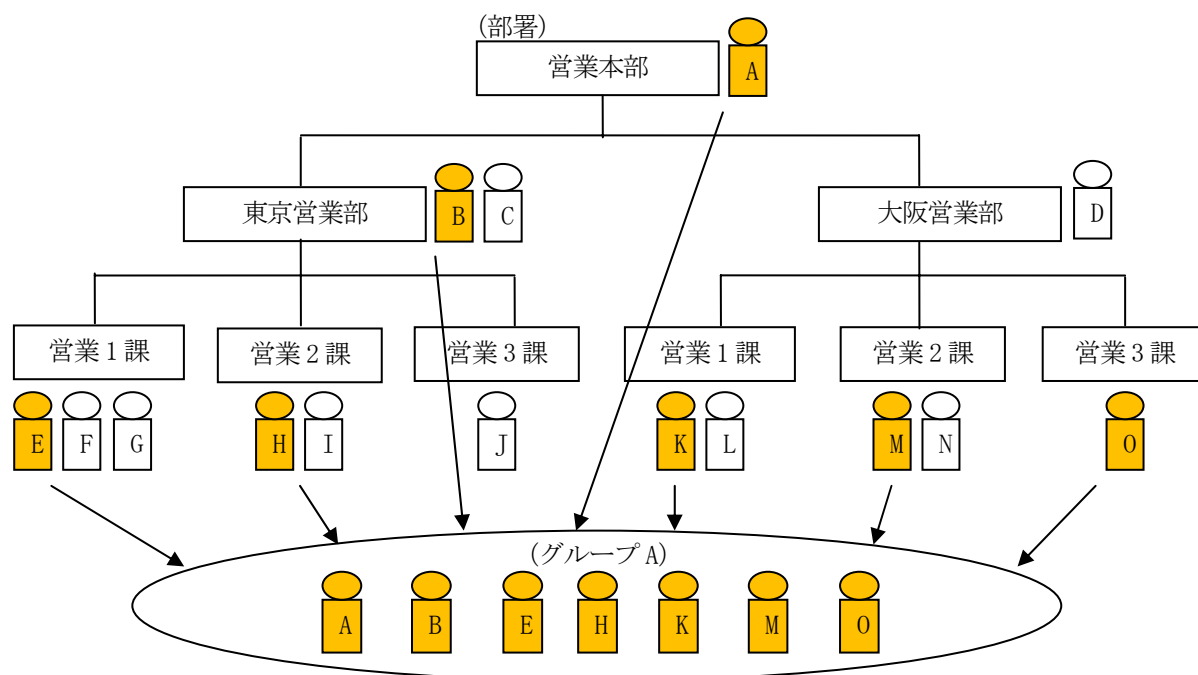
部署は企業内の部署とほぼ同じです。以下の特徴があります。

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

■グループとは

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

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



部署とグループの関係

1-7-2 部署のメンバーの種類と権限

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

■本メンバー

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

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

■上位メンバー

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

■ゲストメンバー

本メンバー/上位メンバー以外で追加されるメンバーです。追加できるのは社内のユーザーのみです。「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各機能に対して、以下の権限を持ちます。設定によって変更することもできます。

	閲覧	登録	編集	削除	一覧表示 ^{*1}
本メンバー	○	○	○	○	○
上位メンバー	○	○	○	○	×
ゲストメンバー	○	×	×	×	×

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

1-7-3 グループを一覧する

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



- 1 画面上部の「設定」をクリックして、管理者設定用のウィンドウを表示します。
- 2 「部署/グループ」の「グループ管理」をクリックします。

グループ					
グループ一覧					
1 - 25/29					
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	権限
制作部	三井 寿志	宮崎 貴生	2010/04/02	閲覧	編集
マーケティング部	三井 寿志		2010/04/02	閲覧	編集
営業部	三井 寿志		2010/04/02	閲覧	編集
総務部	三井 寿志		2010/04/02	閲覧	編集
役員会	三井 寿志		2010/04/02	閲覧	編集
aaaプロジェクト	前園 清治		2010/01/19	閲覧	編集

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

3 メンバーを確認するには、[閲覧] をクリックします。

HINT メンバーの参加状況を確認するには左側のメニューの「参加状況」をクリックします。

グループ概要		新規サービス立案	
■ 新規サービス立案			
開始日	2009年04月23日	メンバー	会社名
終了日	2009年12月30日	前園 清治	ダイアード・システム株式会社
ステータス	進行中	宮崎 貴生	ダイアード・システム株式会社
マネジャー	前園 清治	安西 綾子	ダイアード・システム株式会社
アシスタント	宮崎 貴生	滝本 リラ	ダイアード・システム株式会社
メンバー数	4人		
既存サービスと整理と新サービスの立ち上げ			

グループの概要やメンバーが表示されます。

1-7-4 グループ権限を管理する

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

- 部署・グループ - 部署一覧 - 部署の権限設定 - グループ一覧 - グループ参加状況 - 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	
--	--

1 [設定] をクリックして、管理者設定用のウィンドウを表示します。

2 [部署/グループ] の [グループ管理] をクリックします。

グループ					
グループ一覧					
1 - 25/29					
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	権限
制作部	三井 寿志		2010/04/02	閲覧	編集
マーケティング部	三井 寿志		2010/04/02	閲覧	編集
営業部	三井 寿志		2010/04/02	閲覧	編集
総務部	三井 寿志		2010/04/02	閲覧	編集
役員会	三井 寿志		2010/04/02	閲覧	編集
aaaプロジェクト	前園 清治		2010/01/19	閲覧	編集

3 権限の[編集] をクリックし、権限の移譲や付与を行います。

操作方法は「2-4 グループマネジャー権限を移譲する」を参照してください。

1-7-5 参加状況を一覧する

グループの参加状況一覧を表示します。

- 部署・グループ - 部署一覧 - 部署の権限設定 - グループ一覧 - グループ参加状況 - 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
--

1 [設定] をクリックして、管理者設定用のウィンドウを表示します。

2 [グループ参加状況] をクリックします。

グループ			
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
沢北 英嗣	trial4@branddiallog.co.jp	6	閲覧
前園 清治	gwtest22@branddiallog.co.jp	2	閲覧
小林 弘樹	gwtest27@branddiallog.co.jp	2	閲覧
安西 綾子	gwtest24@branddiallog.co.jp	3	閲覧
平原 翔太	gwtest29@branddiallog.co.jp	1	閲覧
滝本 リラ	gwtest26@branddiallog.co.jp	3	閲覧
宮崎 貴生	gwtest23@branddiallog.co.jp	3	閲覧
渡辺 優	gwtest28@branddiallog.co.jp	2	閲覧
高宮 ひろ	gwtest25@branddiallog.co.jp	2	閲覧

メンバーの参加グループ数が表示されます。

3 参加グループを確認するには、[閲覧] をクリックします。

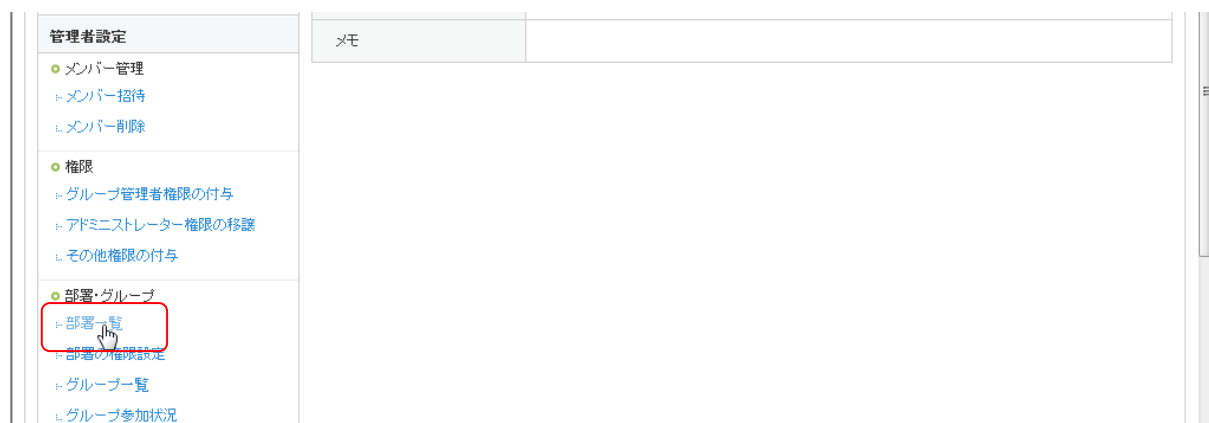
HINT 全グループを一覧するには左側のメニューの「全グループ一覧」をクリックします。

グループ				
全グループ一覧 参加状況				
沢北 英嗣 参加中のグループ				
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
企画事業部	沢北 英嗣		2009/02/25	閲覧
業務管理部	沢北 英嗣		2009/02/25	閲覧
システム部	沢北 英嗣		2009/02/25	閲覧
編集会議	沢北 英嗣		2009/02/25	閲覧
広告部	渡辺 優		2009/02/25	閲覧
ダイアード・システム	沢北 英嗣		2009/02/25	閲覧

指定のメンバーが属しているグループがわかります。

1-7-6 部署を利用する

部署の一覧画面を表示します。部署の作成や編集はこの画面から行います。



- 1 「設定」をクリックします。
- 2 「部署管理」をクリックします。

部署/グループ	
部署一覧 部署のプロファイル設定	部署 部署作成 部署メンバー
役員会 メンバー一覧 グループ一覧 編集 制作部 マーケティング部 営業部 総務部	

作成されている部署の一覧画面が表示されます。

■部署を新規に作成する

部署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。
- 3 [部署作成] をクリックします。

- 4 部署名、この部署の上位にあたる部署、部署概要、ラベルの区別を入力します。
最初の部署を作成する際は、上位部署の指定はできません。
- 5 [次へ] をクリックします。
- 6 [新規登録] 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。一括して設定する方法と個人ごとに設定する方法の2種類があります。

●一括して設定する

- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [管理者設定] の [部署のプロファイル設定] をクリックします。
- 3 [メンバーの権限を一括でセットする] をクリックします。

- 4 部署を選択します。
- 5 [変更対象] から、対象となるメンバーを選択します。
- 6 権限を設定して、[登録] をクリックします。

権能別プロフィール設定

選択している部署メンバーの権限を一括でセットします。

広報企画部 ▼ 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	☒	☒	☒
☒ ToDo	☒	☒	☒
☐ ファイル	☐	☒	☒
☒ トピック	☒	☒	☒
☐ メモ/パッド	☐	☒	☒

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

☐ 登録/編集/削除 にチェックを入れると、全ての機能チェックボックスへチェックが入ります。
もちろん、個別にチェックボックスで設定することも可能です。

●個人ごとに設定する

- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [部署一覧] をクリックします。
- 3 編集する部署名にカーソルを合わせると、メニューがポップアップされます。
その [メンバー一覧] をクリックします。

広報企画部メンバー

メンバーを招待

■本メンバー 部署を構成する社員です。本メンバーとなるのは1人につき1部署のみとなります。所属している部署の情報に対してすべての閲覧・操作が可能です。ただし、メンバー単位での権限設定で、操作を制限することができます。

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

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

全て ▼

ユーザー名	所属	表示/非表示	機能別プロフィール	異動	削除
前園 清治	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
水戸 陽平	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
山田 太郎	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
宮崎 食生	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
高宮 ひろ	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除

戻る

- 4 変更対象となるメンバーの [機能別プロフィール] の [編集する] をクリックします。
- 5 権限を設定して、[登録] をクリックします。

■ 部署を異動する

- 1 「設定」をクリックします。
- 2 「部署一覧」をクリックします。
- 3 編集する部署名にカーソルを合わせると、メニューがポップアップされます。
その「メンバー一覧」をクリックします。
- 4 変更対象となるメンバーの「異動」をクリックします。
- 5 異動先をプルダウンメニューの一覧から選択して、「登録」をクリックします。

■ 部署を並び替える

- 1 「設定」をクリックします。
- 2 「部署管理」をクリックします。
- 3 「部署並び替え」をクリックします。

部署並び替え

各機能の[部署/グループ選択]ダイアログ表示の際に適用されます。
部署一覧には反映されません。

部署名

- ダイアード・システム
- システム開発部
- 営業部
- 広報企画部
- 営業1課
- 開発1課
- 開発2課
- グループウェア管理
- 全体管理
- 代表取締役社長
- 専務取締役
- 役員

部署一覧の並び順を変更

保存

- 4 ▲▼で部署を並び替えて[保存]します。

MEMO

並び替えた部署は各機能の[部署/グループ選択]ダイアログ表示の際に適用されます。

■ グループを統合する

グループのデータを、階層構造のある「部署」機能へ統合することができます。

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

- 1 「設定」をクリックします。

- 2 [部署管理] をクリックします。
- 3 [グループの統合] をクリックします。



- 4 統合するグループの [統合する] をクリックします。



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

MEMO 統合されたグループの情報は、統合先の部署の情報となります。

また、副組織は主組織のグループと統合することは出来ません。

■1-8 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。

1-8-1 主組織、副組織とは

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

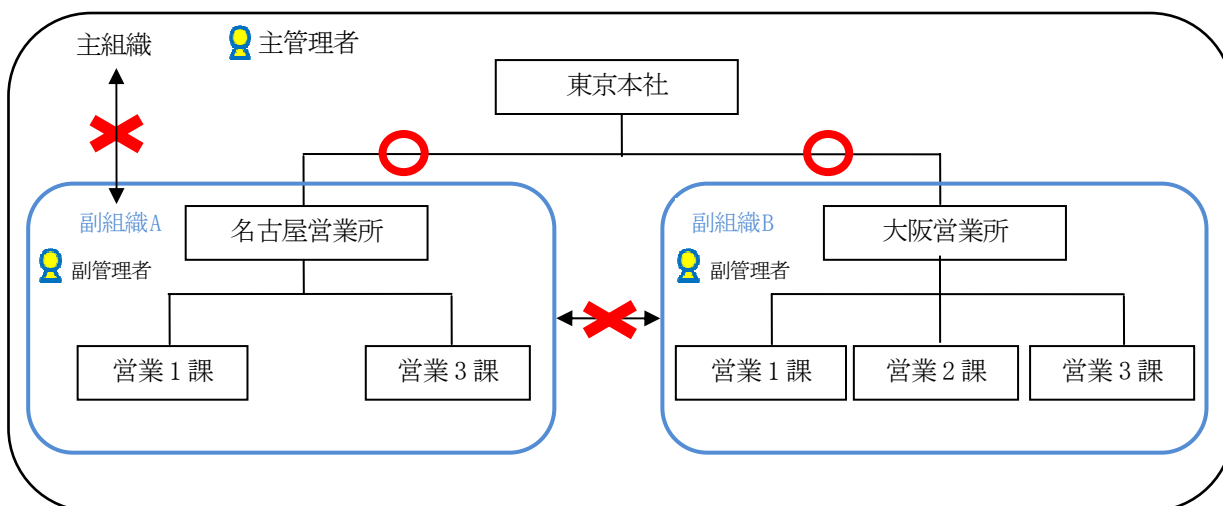
通常は、この主組織の中に部署やプロジェクトごとのグループなどを作成して利用します。

必ず副組織を作成する必要はありません。

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

主組織と副組織を利用する場合には、必ず部署機能の利用が必要です。

主組織は副組織の上位部署を含んでいます。



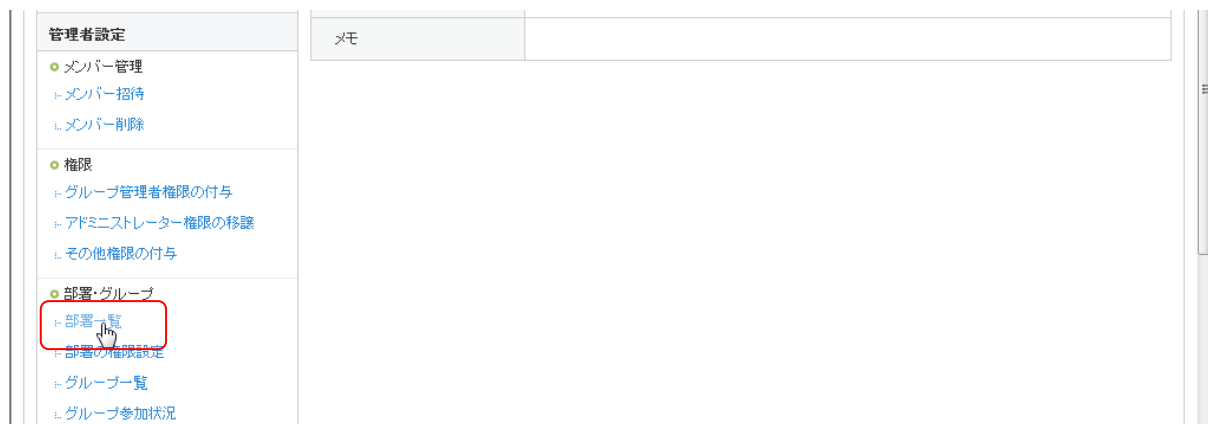
主組織・副組織と部署の関係

上記の図から、

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

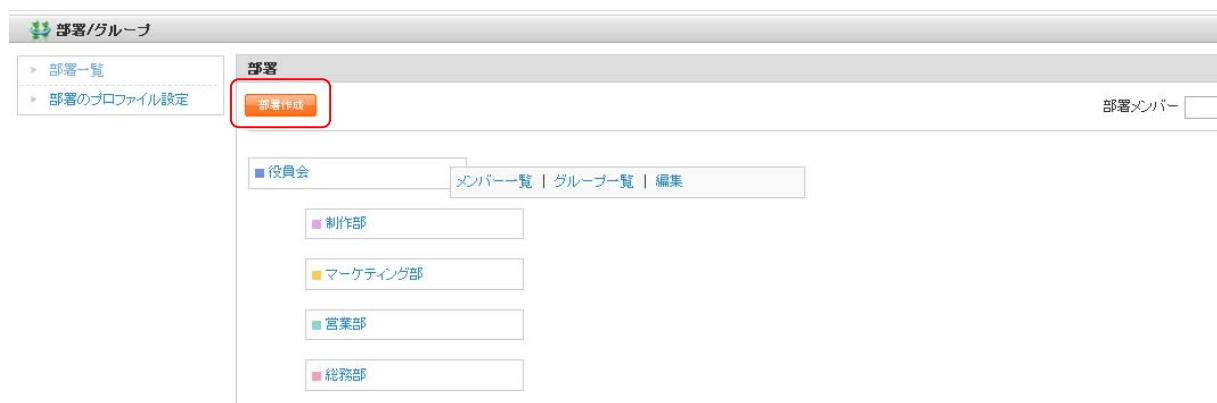
1-8-2 副組織を作成する

部署の一覧画面を表示します。副組織の作成や編集はこの画面から行います。



1 画面上部の「設定」をクリックします。

2 「部署管理」をクリックします。



作成されている部署の一覧画面が表示されます。

■副組織を新規に作成する

部署画面から新しい部署を登録します。

1 画面上部の「設定」をクリックします。

2 「部署管理」をクリックします。

3 「部署作成」をクリックします。

部署の新規作成

部署の内容* は必須項目

部署名*

この部署の上位にあたる部署

部署を選択

☒ 配下の部署と共有する副組織を作成する

部署概要*
全角2000文字以内

ラベル*
見た目の区別

次へ キャンセル

- 4 部署名、この部署の上位にあたる（主組織の）部署、部署概要、ラベルの区別を入力します。
最初の部署を作成する際は、上位部署の指定はできません。
- 5 [配下の部署と共有する副組織を作成する]にチェックを入れます。
- 5 [次へ] をクリックします。
- 6 [新規登録] をクリックします。

MEMO

- 「副組織」と「副組織の最上位部署」は同時に作成されます。
- 「副組織」を解除（削除）する場合には、[部署の編集]から[配下の部署と共有する副組織を作成する]のチェックを外して登録することで可能です。
ただし、もとに戻すことはできませんので、ご注意ください。
- 「副組織」を削除した場合でも、副組織内で作成していた部署は「主組織の部署」として残ります。

■1-9 タイムカードを管理する

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

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

STEP1 タイムカードを設定する



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



STEP3 タイムカードを管理する

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

1-9-1 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。

管理者設定	メモ
● メンバー管理 ↳ メンバー招待 ↳ メンバー削除	
● 権限 ↳ グループ管理者権限の付与 ↳ アドミニストレータ権限の移譲 ↳ その他権限の付与	
● 部署・グループ ↳ 部署一覧 ↳ 部署のプロファイル設定 ↳ グループ一覧 ↳ グループ参加状況	
● 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	

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

設定

前園 清治
ICTマーケティングネット株式会社
社員ID:

個人設定

- プロフィール
 - プロフィールの確認
 - プロフィールの編集
 - メールアドレスの変更
- 利用設定
 - GRIDYモバイル版の利用
 - モバイル版パスワード設定
 - PC用パスワードの変更

管理者設定

タイムカード

タイムカード設定

始業時刻: 00 時 00 分

終業時刻: 00 時 00 分

休憩時間: 0 時間 00 分間

調整控除時間: 0 時間 00 分間

計算単位時間: 15 分未満切り捨て

残業設定

☐ 始業時間前を早出とみなす(チェックしない場合始業時刻前でも始業時刻が打刻されます)

☐ 終業時間後を残業とみなす(調整控除時間がつかれます)

登録 キャンセル

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。

1-9-2 タイムカードを表示する

メンバーが打刻したタイムカードを一覧します。

管理者設定

- メンバー管理
 - メンバー招待
 - メンバー削除
- 権限
 - グループ管理者権限の付与
 - アドミニストレーター権限の移譲
 - その他権限の付与
- 部署・グループ
 - 部署一覧
 - 部署のプロファイル設定
 - グループ一覧
 - グループ参加状況
- 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

メモ

1 [設定] をクリックします。

2 [メンバー管理] の [タイムカード管理] をクリックします。



タイムカード管理画面が表示されます。

3 [タイムカードの表示] の [表示] をクリックします。

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

タイムカード管理

前園 清治

※分単位で表示されています。

2010/01

◀[今月]▶

日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考
01/01 (金)							修正
01/02 (土)							修正
01/03 (日)							修正
01/04 (月)	--:--	20:00	20:00	--:--	0	0	修正
01/05 (火)	--:--	11:00	--:--	--:--	0	0	修正
01/06 (水)							修正
01/07 (木)							修正
01/08 (金)							修正

タイムカードが一覧されました。

HINT [▼] をクリックして、プルダウンから表示されているメンバーを変更できます。

1-9-3 タイムカードを修正する

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

タイムカード管理

前園 清治 ▼ ※分単位で表示されています。

2010/01 [今月]

日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考
01/01 (金)							修正
01/02 (土)							修正
01/03 (日)							修正
01/04 (月)	--:--	20:00	20:00	--:--	0	0	修正
01/05 (火)	--:--	11:00	--:--	--:--	0	0	修正
01/06 (水)							修正
01/07 (木)							修正
01/08 (金)							修正

- 1 一覧されたタイムカードの「修正」をクリックします。

設定

前園 清治
ICTマーケティングネット株式会社
社員ID:

個人設定

- プロフィール
 - プロフィールの確認
 - プロフィールの編集
 - メールアドレスの変更
- 利用設定
 - GRIDYモバイル版の利用
 - モバイル版パスワード設定
 - PC用パスワードの変更
- 管理者設定
 - メンバー管理
 - メンバー招待
 - メンバー削除
 - 権限
 - グループ管理者権限の付与
 - アドミニワト、ユーザ権限の登録

タイムカード管理

前園 清治

2010年01月01日の修正

欠勤事由

出社時刻 --- 修正時刻 --- 遅刻・早退事由

外出 直行時刻 --- 時 --- 分

直帰時刻 --- 時 --- 分

退社時刻 --- 時 --- 分

備考

戻る [登録](#)

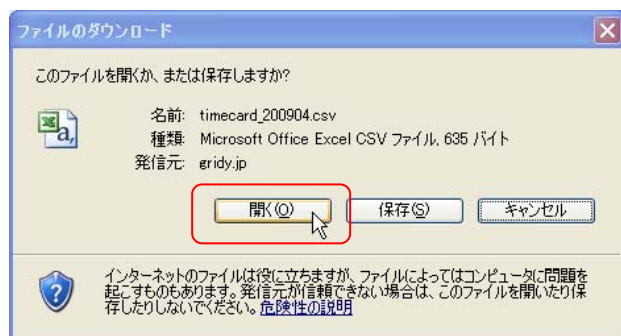
- 2 欠勤事由、出社時刻、外出の直行時刻と直帰時刻、退社時刻、備考を必要に応じて、変更します。
- 3 「登録」をクリックします。
変更され、一覧に戻ります。

1-9-4 CSV 形式でダウンロードする

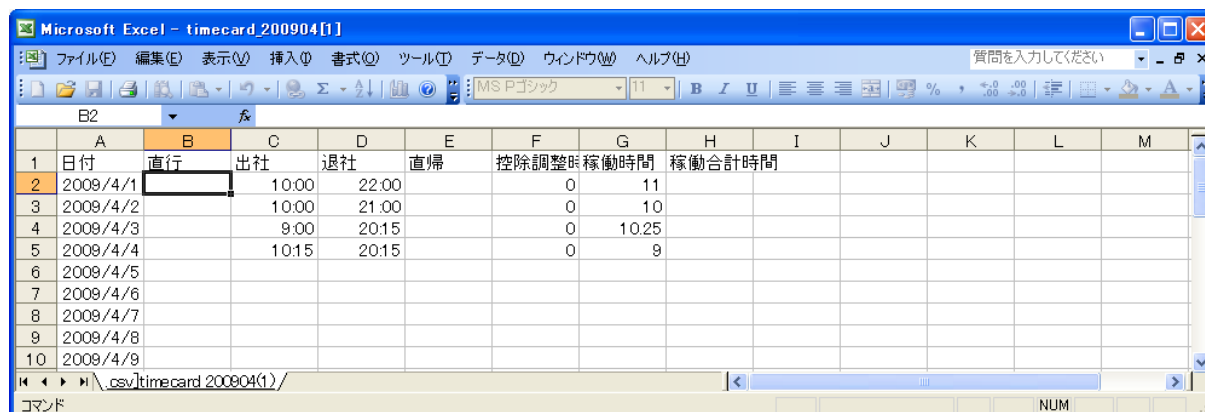
一覧されたタイムカードやメンバー稼働管理を CSV 形式でダウンロードして、Excel で加工集計することができます。



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



- 2 メッセージに応じて、[開く] をクリックします。



- 3 Excel が起動して、ダウンロードした時刻データが一覧されます。

■1-10 スケジュールの設定

スケジュールを表示する際の開始曜日を設定することができ、アドミニストレーターが設定した場合、選択した部署/グループに所属しているメンバーへ設定内容が反映されます。

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
 - スケジュール設定

管理者設定

- メンバー
 - メンバー管理
 - メンバー招待
- 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
 - その他権限管理
- 部署/グループ
 - 部署管理
 - 部署プロフィール管理
 - グループ管理
 - グループ参加状況
- 設備
 - 設備管理
 - 設備区分管理
- タイムカード
 - タイムカード管理
 - メンバー出欠状況
 - タイムカード設定
- スケジュール
 - スケジュール設定

設定 ?

NO IMAGE

氏名	前園 清治
ふりがな	まえその きよはる
社員ID	
電話番号	電話: / 携帯電話:
メールアドレス	PC: swtes@branddialog.co.jp / 携帯電話:
企業/団体名	てすとの会社
部署名	(所属部署: 管理部署)
役職名	

編集 戻る

1 「設定」 - 「スケジュール設定」をクリックします。

スケジュール ?

表示一括設定

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。
ここで設定した内容は、選択した範囲の個人表示設定に上書きされます。

部署・組織を選択*	部署/グループを選択 【デモ】Knowledge Suite, inc.
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

2 月表示/週表示の開始曜日をラジオボタンより選択し、「設定する」をクリックします。

■1-11 レポートを削除する

メンバーより提出されたレポートを削除することが出来ます。

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
 - スケジュール設定

管理者設定

- メンバー
 - メンバー管理
 - メンバー招待
- 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
 - その他権限管理
- 部署/グループ
 - 部署管理
 - 部署プロフィール管理
 - グループ管理
 - グループ参加状況
- 設備
 - 設備管理
 - 設備区分管理
- タイムカード
 - タイムカード管理
 - メンバー出欠状況
 - タイムカード設定
- スケジュール
 - スケジュール設定
- レポート
 - レポートの削除

設定 ?

氏名 前園 清治

ふりがな まえその きよはる

社員ID

電話番号 電話: / 携帯電話:

メールアドレス PC: gwttes@branddialog.co.jp / 携帯電話:

企業/団体名 てすとのかいしゃ

部署名 (所属部署: 管理部署)

役職名

編集 戻る

1 「設定」 - 「レポートの削除」 をクリックします。

レポート削除 ?

レポート一覧

レポートの所有者を選択して下さい。

☒ 既存のメンバーから選択 ☐ 退会済みのメンバー選択

所属部署 ▼

部署/グループを選択 管理部署 キャンセル

削除

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

削除

2 「既存のメンバー」または「退会済みメンバー」のどちらかを選択し、絞り込みます。

3 削除したいレポートにチェックを入れ、「削除」をクリックすると

対象のレポートが削除されます。

■1-12 設備を登録する

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

STEP1 設備区分を登録する

会議室であれば「会議室」というような区分を登録します。



STEP2 設備を登録する

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

1-12-1 設備区分を登録する

設備名を登録する前に、区分を登録します。

管理者設定	メモ
● メンバー管理 ↳ メンバー招待 ↳ メンバー削除	
● 権限 ↳ グループ管理者権限の付与 ↳ アドミニストレーター権限の移譲 ↳ その他権限の付与	
● 部署・グループ ↳ 部署一覧 ↳ 部署のプロファイル設定 ↳ グループ一覧 ↳ グループ参加状況	
● タイムカード ↳ タイムカード管理 ↳ メンバー出欠状況 ↳ タイムカード設定	
● 設備 ↳ 設備管理 ↳ 設備区分管理	

- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [設備] の [設備区分管理] をクリックします。



3 「設備区分を登録」をクリックします。



4 「設備区分名」ボックスに設備区分名を入力します。

5 「副組織を選択」から組織・グループを登録することができます。

6 「登録」をクリックします。



登録した「区分」が表示されます。

- HINT**
- [変更する] で登録した区分の名前を変更できます。
 - [削除する] で登録した区分を削除できます。

1-12-2 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。
- 2 「設備」 の「設備管理」 をクリックします。



設備の設定画面が表示されます。

3 「設備の登録」をクリックします。

4 設備名、設備区分、メモを入力し、重複予約を不可にする場合はチェックを入れます。

5 「登録」をクリックします。

設備名	設備区分	組織・グループ	変更する	追加登録する	削除する
☐ 大会議室	会議室	ICTマーケティングネット株式会社	変更する	追加登録する	削除する
☐ 中会議室	会議室	ICTマーケティングネット株式会社	変更する	追加登録する	削除する
☐ 会議室東館	会議室	ICTマーケティングネット株式会社	変更する	追加登録する	削除する
☐ 小会議室	会議室	ICTマーケティングネット株式会社	変更する	追加登録する	削除する
☐ M-1	ミーティングスペース	ICTマーケティングネット株式会社	変更する	追加登録する	削除する
☐ M-2	会議室	ICTマーケティングネット株式会社	変更する	追加登録する	削除する
☐ M-3	会議室	ICTマーケティングネット株式会社	変更する	追加登録する	削除する

登録した設備名が表示されます。

HINT 「追加登録する」で主組織、副組織の共有設備を作成することができます。

設備区分を変更してそれぞれ登録を行うことで共有できるようになります。

※「会議室1」を本社と副組織で共有しています。

設備名	設備区分	組織・グループ	変更する	追加登録する	削除する
☐ 会議室1	会議室(本社)	【デモ】Knowledge Suite.inc	変更する	追加登録する	削除する
☐ 会議室1	会議室(副)	<副組織>AAAの副組織	変更する	追加登録する	削除する

■1-13 ワークフローを登録する

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

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

ワークフローの登録操作は以下のSTEPになります。

STEP1 役割・役職名を登録する



STEP2 申請フォームのカテゴリを登録する



STEP3 申請フォームを作成する

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

1-13-1 役割・役職名を登録する

申請フォームに使用する役割と役職名をあらかじめ登録します。

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



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

ワークフロー - 役割・役職名の設定画面が表示されます。

3 役割・役職名を登録します。

4 「登録」をクリックします。

1-13-2 申請フォームのカテゴリを登録する

申請フォームを分類するカテゴリを登録します。申請フォームのカテゴリ登録は後からでもできます。

1 「設定」をクリックします。

2 「ワークフロー」の「申請フォームカテゴリ設定」をクリックします。

ワークフロー - 申請フォームカテゴリ設定 画面が表示されます。

3 「新規カテゴリ作成」をクリックします。

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

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

1-13-3 申請フォームを作成する

申請に使用するフォームを作成します。

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

3 「新規フォーム作成」をクリックします。

申請フォーム編集画面が表示されます。

4 申請フォーム名、部署・グループ、カテゴリ、説明を設定します。

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

5 「次へ」をクリックします。

申請フォーム編集-画面が表示されます。

6 入力した内容を確認し、下方向にスクロールします。

申請フォームの項目一覧

追加する 順番を変更する 申請フォームのプレビュー

削除 コピーする

項目名	項目タイプ	
☐ 申請日	日付	[編集]
☐ 行先	文字列(1行)	[編集]
☐ 出発日	日付	[編集]
☐ 到着日	日付	[編集]
☐ 理由	文字列(複数行)	[編集]
☐ 宿泊先	文字列(複数行)	[編集]

削除 コピーする

申請経路の設定

追加する 順番を変更する 申請経路のプレビュー

	役割・役職名	処理種別	初期値	
	主任	承認		[編集] [削除]
	課長	承認		[編集] [削除]
	部長	承認		[編集] [削除]
↓	決裁 社長	決裁		[編集]
	確認 経理	確認		[編集] [削除]

登録 キャンセル

7 「申請フォーム項目一覧」と「申請経路の設定」を設定します。設定方法は「1-10-4 申請フォームの項目を追加する」「1-10-5 申請経路を設定する」を参照してください。

8 「登録」をクリックします。

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

1-13-4 申請フォームの項目を追加する

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

申請フォームの項目一覧

追加する 順番を変更する 申請フォームのプレビュー

削除 コピーする

項目名	項目タイプ	
☐ 申請日	日付	[編集]
☐ 行先	文字列(1行)	[編集]
☐ 出発日	日付	[編集]
☐ 到着日	日付	[編集]
☐ 理由	文字列(複数行)	[編集]
☐ 宿泊先	文字列(複数行)	[編集]

削除 コピーする

1 「申請フォーム項目一覧」の「追加する」をクリックします。

MEMO 新規に作成した場合は以下の画面になります。



- 2 [タイプ] のプルダウンメニューからタイプ（パーツ）を選択します。
タイプは以下の9種類になり、タイプによって設定する内容が異なります。
 - 文字列（1行）
タイトルなど、1行のみ文字を入力する際に利用するパーツです。
 - 文字列（複数行）
申請理由など、入力文字数が多いものを入力する際に適したパーツです。
 - 数値
金額や個数などの数字を入力する際に利用するパーツです。
 - 日付
申請日などの日付を入力する際に利用するパーツです。
 - チェックボックス
領収書の「あり」「なし」など、少数の選択項目を設ける際におすすめのパーツです。
 - ラジオボタン
10個未満の選択肢の中から1つだけ選択させたい際におすすめのパーツです。
 - プルダウンメニュー
多数の選択項目の中から1つだけ選択させたい際におすすめのパーツです。
 - 自動計算（加算・減算・乗算・除算）
数値項目に入力された数値の合計を出す際に利用するパーツです。
 - 横並び配置
追加した項目を横並びに配置するパーツです。上記項目のいずれかを設定してから利用します。

HINT 横並び配置について

● 横並び配置項目を作成する

申請フォーム項目の追加

追加する申請フォームの項目の情報を入力してください。
(※は必須項目です。#は数値項目です。半角数値を入力してください。)

タイプ: 横並び配置

項目名*: 期間

レイアウト*: 横並びの項目を選択してください。

申請日
行先
理由
宿泊先

出発日
到着日

追加

削除

最大行数*: 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

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

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

入力が終わったら、[登録]をクリックします。

● 横並び配置項目の内容を確認、編集する

申請フォームの項目一覧

項目の追加 順番を変更する 申請フォームのプレビュー

削除 コピーする

項目名	項目タイプ	
申請日	日付	[編集]
行先	文字列(1行)	[編集]
取得日	横並び配置	[詳細] [編集]
理由	文字列(複数行)	[編集]
宿泊先	文字列(複数行)	[編集]

削除 コピーする

[申請フォーム項目一覧]の[詳細]をクリックします。

取得日の項目一覧詳細

項目名	項目タイプ	
出発日	日付	[編集]
到着日	日付	[編集]

閉じる

横並び配置に設定した項目を確認することができます。

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

3 [項目名] やパーツに必要な項目を入力または設定します。

4 [登録] をクリックします。

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



● 項目の削除をする場合

削除した項目にチェックを入れ、[削除] をクリックします。

● 項目のコピーをする場合

申請フォームの項目は、コピーして利用することができます。

コピーしたい項目にチェックを入れ、[コピー] をクリックすると“●●のコピー”という項目が追加されます。

この項目名を変更したい場合は、右横にある[編集]をクリックして項目名を変更し、[登録] をクリックします。

● 項目の並びかえをする場合

[順番を変更する] をクリックし、並びかえ画面へ移動します。

順番を変更したい項目をクリックし、▲▼アイコンをクリックすると項目の並びかえができます。

並びかえを完了したら、[登録] をクリックします。

↑ ↓ ボタンを使って申請フォーム項目の順番を変更してください。

順番が確定したら、「変更」ボタンをクリックしてください。



● 申請フォームのプレビュー

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

申請フォームのプレビュー	
発注書	
申請日	2009 年 # 4 月 20 日
案件名	
発注金額	円 (税込)
納期	2009 年 # 4 月 20 日
発注業務範囲	
発注効果	
発注先	

1-13-5 申請経路を設定する

申請書に対しての承認・決裁経路を設定します。

設定前に、[役割・役職名の設定] が必要です (1-11-1 役割・役職名を登録する)。役割・役職名の設定を完了しないと、申請経路の追加ができません。

申請経路の設定は次の STEP があります。

STEP1 承認経路を追加する

承認の経路となる役割・役職名を登録します。

**STEP1 対象者を割り当てる**

経路のそれぞれに担当者の名前を割り当てます。

**STEP1 申請経路の順番を変更する**

経路は設定順になりますが、後から調整できます。

■承認経路を追加する

承認の経路となる役割・役職名を登録します。

申請経路の設定				追加する	順番を変更する	申請経路のプレビュー
	役割・役職名	処理種別	初期値			
↓	主任	承認				[編集] [削除]
	課長	承認				[編集] [削除]
	決裁 社長	決裁				[編集]
	確認 経理	確認				[編集] [削除]

1 「申請経路の設定」の「追加する」をクリックします。

MEMO 新規に作成した場合は以下の画面になります。

申請経路の設定				追加する
	役割・役職名	処理種別	初期値	
経路が登録されていません。経路を追加してください。				

承認経路の追加

追加する経路の情報を入力してください。

処理種別: ☒ 承認 ☐ 決裁 ☐ 確認

役割・役職名※: 部長

※は必須項目です

登録 キャンセル

承認経路の追加画面が表示されます。

2 「処理種別」と「役割・役職名」を設定します。

処理種別は、以下の3項目です。

- ・承認…決裁前に、申請書を確認する立場
- ・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

3 「登録」をクリックします。

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

■対象者を割り当てる

経路のそれぞれに担当者の名前を割り当てます。

申請経路の設定				追加する	順番を変更する	申請経路のプレビュー
	役割・役職名	処理種別	初期値			
↓	主任	承認				[編集] [削除]
	課長	承認				[編集] [削除]
	部長	承認				[編集] [削除]
	決裁 社長	決裁				[編集]
	確認 経理	確認				[編集] [削除]

1 「申請経路の設定」の「編集」をクリックします。

申請書の作成 - 申請経路の設定画面が表示されます。

2 ユーザーの一覧から申請経路に指定したユーザー名をクリックし、[入力] をクリックします。

選択した申請経路にユーザー名が入力されます。

「☐ 申請者変更不可」にチェックを入れて登録をすると、申請者によって経路設定されているメンバーの変更が出来なくなります。

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

3 作業を完了したら、[登録] をクリックします。

■申請経路の順番を変更する

申請経路は「承認→決裁→確認」の順で固定されており、それぞれ中で早く登録した順番になります。例えば「承認」に複数いるとすれば、先に登録した人が最初で、その後に追加した人が順に後になっていきます。この順番は後から変更できます。

役割・役職名	処理種別	初期値	
主任	承認	安西 綾子	[編集] [削除]
課長	承認	滝本 リラ	[編集] [削除]
部長	承認	高宮 ひろ	[編集] [削除]
決裁 社長	決裁	沢本 英嗣 [申請者変更不可]	[編集]
確認 経理	確認	渡辺 優	[編集] [削除]

- 1 「申請経路の設定」の「順番を変更する」をクリックします。

申請経路の順番変更画面が表示されます。

- 2 移動したい名前をクリックして、▲▼アイコンをクリックして順番を変更します。
- 3 変更終了し、[登録] をクリックします。

HINT 申請経路を削除するには、その経路の「削除」をクリックします。
ただし、決裁者の削除はできません。

1-13-6 複写して作成する

申請フォームは、既存のものを複写して作成することもできます。

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

設定

新規フォーム作成 部署/グループ: 部署/グループを選択

ワークフロー - 申請フォーム設定

すべて選択 | すべて解除

削除

☐	部署・グループ名	カテゴリ	申請フォーム名	
☐	ICTマーケティングネット	社内申請	有給申請	[編集] [複写]

すべて選択 | すべて解除

削除

- 3 複写するフォームの右横にある「複写」をクリックします。
- 4 内容が複写された新規申請フォーム編集画面が表示されるので、内容を編集して申請フォームを登録します。あとの手順は「1-11-3 申請フォームを作成する」を参照ください。

■1-14 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。

■アップロードファイルサイズ制限

各サービスにてアップロードできる1ファイルあたりのサイズを制限します。

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

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

1-14-1 表示/非表示設定を利用する

メニューアイコンの表示/非表示の設定ができます。管理者のみ設定が可能です。

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

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

※機能制限ではありません。

- 1 「設定」の「表示/非表示設定」をクリックします。



2 表示させておくアイコンにチェックを入れ、[設定保存]をクリックします。

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

1-14-2 KS 利用者設定をする

各メンバーに SFA の利用権限を付与します。

管理者が権限を付与することで、メンバーは、SFA の利用が可能となります。



1 [設定]の[KS 利用者設定]をクリックします。

設定

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 | 携帯電話
 - パスワード変更: PC | 携帯電話

管理者設定

- メンバー
 - メンバー管理
 - メンバー招待
- 利用権限

ユーザー一覧

ユーザー名	部署	最終ログイン	区分	利用状態	KS権限
安西綾子		2010/03/18 11:36:25	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし 付与する
小杉弘樹		2010/03/16 14:59:12	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし 付与する
山田太郎		2010/04/03 13:56:09	Knowledge Suiteアドミニストレーター	GRIDY	権限あり
平原翔太		2010/03/08 18:28:40	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし 付与する
渡辺優		2010/04/02 15:17:19	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし 付与する
滝本リラ		2010/04/02 14:44:09	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし 付与する
玉城亮太		2010/03/16 20:12:55	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし 付与する
鏡木光		2009/04/24 05:41:07	ユーザー	GRIDY	権限なし 付与する

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

KS 権限が与えられ、[権限なし] が [権限あり] に代わります。

HINT KS 権限を削除する場合は [削除する] をクリックします。

1-14-3 IP アドレス制限(PC)を設定する

IP アドレス制限を設定することができます。

契約期間中、実行となっている IP アドレスが制限の対象となります。

※ 設定・調整のお申し込みは、GRIDY 事務局へご連絡ください。

IP アドレス制限を確認します。

Knowledge Suite設定

- アプリケーション
 - アップロードファイルサイズ制限
 - ファイル容量通知
 - 表示/非表示設定
 - KS利用者設定
 - IPアドレス制限(PC)**
 - アクセス制限: 携帯電話

1 [設定] をクリックします。

2 [IP アドレス制限] をクリックします。

IPアドレス制限(PC)の設定

IPアドレス制限は、有料契約企業様向けのオプションサービスです。
 契約期間中、実行となっているIPアドレス制限が制限の対象となります。
 ※このメニューからの設定(追加・変更・削除)はできません。設定・調整をご希望の場合は、GRIDY事務局へご連絡ください。

契約期間(開始日時)	契約期間(終了日時)	実行/停止	
2010/12/01 00:00	2011/02/28 23:59	実行	許可IPアドレス一覧を見る

契約期間、実行/停止の状態が表示されます。

3 [許可 IP アドレス一覧を見る]リンクをクリックします。

IPアドレス制限(PC)の設定		
IPアドレス制限は、有料契約企業様向けのオプションサービスです。 一覧のうち、有効となっているIPアドレスからのアクセスのみを許可します。 ※このメニューからの設定(追加・変更・削除)はできません。設定・調整をご希望の場合は、GRIDY事務局へご連絡ください。		
契約期間(開始日時)	契約期間(終了日時)	実行/停止
2010/12/01 00:00	2011/02/28 23:59	実行
IPアドレス	有効/無効	
2010/12/01 00:00	有効	
2010/12/01 00:00	無効	

[前のページへ戻る](#)

制限されている IP アドレス一覧が表示されます。

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

1-14-4 モバイルアクセスを設定する

グループウェアのモバイルでの利用を設定します。組織での一括設定となります。

次の 2 つのアクセス制限から選択できます。

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

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
 - 表示/非表示設定
 - KS利用者設定
 - アクセス制限: 携帯電話
- 利用状況
 - アクションログ閲覧
 - ご利用状況確認
- 企業/団体設定
 - 企業/団体情報編集

設定 ?

KDDI Knowledge Suite モバイル版へのアクセス設定

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

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

[次へ](#) [キャンセル](#)

- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [アクセス制限：携帯電話] をクリックします。
モバイルアクセスの設定画面が表示されます。
- 3 アクセス制限を選択します。
- 4 [次へ] をクリックします。
- 5 確認して、[設定] をクリックします。
アクセス制限の設定が完了します。

■1-15 利用状況を確認する

グループウェアやSFAの利用状況を確認できます。

- 利用状況
- ↳ アクションログ閲覧
- ↳ **ご利用状況確認**

1 [設定]の[ご利用状況確認]をクリックします。

設定

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 | 携帯電話
 - パスワード変更: PC | 携帯電話
- 管理者設定
 - メンバー
 - メンバー管理
 - メンバー招待
 - 利用者権限
 - アドミニストレータ権限管理
 - サブアドミニストレータ権限管理
 - グループ管理者権限管理
 - その他権限管理
 - 部署/グループ
 - 部署管理

ご利用状況

2010年6月分 過去データ 2010 6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 (5 KB)
最大登録レコード数(SFAをご利用中のお客様)	1 レコード
最大登録レコード数(CRM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 レコード

詳細

	利用容量	登録レコード数		
		SFA	CRM	Center
1日	1 GB (4 KB)	0	0	0
2日	1 GB (4 KB)	0	0	0
3日	1 GB (4 KB)	1	0	0
4日	1 GB (4 KB)	1	0	0
5日	1 GB (4 KB)	1	0	0
6日	1 GB (4 KB)	1	0	0

2 ご利用状況が確認できます。

HINT

- ご利用状況は前日までが表示されています。
- 過去データは、年月を指定して[移動]をクリックすることで確認できます。

KDDI Knowledge Suite

グループウェア

操作ガイド 第2部 グループマネジャー用

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

■2-1	グループマネジャーの操作の流れ	2部-2
■2-2	グループを作成する	2部-3
■2-3	メンバーを招待する	2部-5
■2-4	権限を移譲する	2部-8
■2-5	グループを管理する	2部-11

■2-1 グループマネジャーの操作の流れ

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

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

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

アドミニストレーターの操作

権限を与える

アドミニストレーターがグループマネジャーに権限を与えます。

参照「1-6 権限を付与する」



メンバーの操作

STEP

グループマネジャーの操作

1

グループを作成する

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

参照「2-2 グループを作成する」

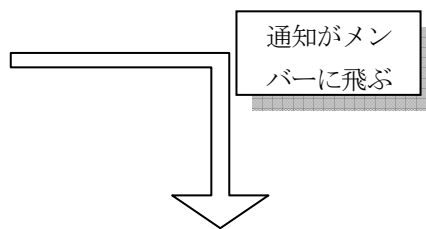


2

グループにメンバーを招待する

グループに属するメンバーを招待し、参加を促します。

参照「2-3 メンバーを招待する」



3

グループ招待を受ける

グループへの参加を承認して、一員となります。

参照「3-1 メンバー招待を受ける」



4

グループの各種機能を利用します。

■2-2 グループを作成する

グループを新規に作成します。



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

グループの新規作成画面が表示されます。

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

グループ

グループの新規作成

グループ内容 * は必須項目

期限 2010/01/10 から 2010/05/19 まで

グループ名 * 新規サービス立案

部署・グループ概要 * 新規サービス立案に関するグループです。
全角2000文字以内

ラベル * 見た目の区別

新規登録 戻る

5 確認して、[新規登録] をクリックします。

グループ

グループの新規作成

グループ内容

グループの作成を完了しました。

戻る

グループが登録されました。

グループ

グループマネジャー設定

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
■ 執行部		編集	編集	編集	編集	
■ 広報企画部		編集	編集	編集	編集	
■ 社内企画PJ		編集	編集	編集	編集	削除する
■ 営業部		編集	編集	編集	編集	
■ ATM		編集	編集	編集	編集	削除する
■ 営業1課		編集	編集	編集	編集	
■ システム開発部		編集	編集	編集	編集	
■ 開発二課		編集	編集	編集	編集	
■ 開発一課		編集	編集	編集	編集	

グループ	グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
■ GDY開発プロジェクト		編集	編集	編集	編集	削除する
■ 新規サービス立案		編集	編集	編集	編集	削除する
■ NP開発プロジェクト		編集	編集	編集	編集	削除する
■ ICTマーケティングネット株式会社		編集	編集	編集	編集	

グループの新規作成画面にグループ名が表示されます。

■2-3 メンバーを招待する

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

2-3-1 メンバーを招待する

グループを指定して、メンバーを招待します。

グループ					
グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
GDY開発プロジェクト					
新規サービス立案					

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

グループ

■ 新規サービス立案

グループ管理トップ

グループ編集

トピック編集

メンバー一覧

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	----

グループメンバー画面が表示されます。

- 3 [メンバーを招待] をクリックします。

グループ	グループ招待
新規サービス立案 - グループ管理トップ - グループ編集 - トピック編集 - メンバー一覧 - 招待中メンバー - 権限 - アシスタントグループマネジャー権限付与 - グループマネジャー権限給与	1人からでも、まとめてでも招待できます。 ユーザー名* 宮崎 貴生 高宮 ひろ 追加 削除 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 キャンセル

グループ招待画面が表示されます。

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

- 6 確認して、[登録] をクリックします。

メンバーに通知が送信されました。

2-3-2 メンバーを確認する

招待したメンバーの承認の状況を確認してみましょう。

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



グループメンバー画面が表示されます。グループマネージャーも入れて、4人のメンバーが揃っています。

MEMO 未参加のメンバーはマイページの「お知らせ」に表示されます。
現状ではまだ2人が未承認のようです。



■2-4 権限を移譲する

グループマネジャーの権限を移譲します。

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

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

●グループマネジャー権限

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

●アシスタントグループマネジャーの権限

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

2-4-1 アシスタントグループマネジャー権限を付与する

グループ内のメンバーにアシスタントグループマネジャーの権限を付与します。

グループウェア SFA

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

ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理 **グループマネジャー**

● グループ

グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
GDY開発プロジェクト	編集	編集	編集	編集	削除する
新規サービス立案	編集	編集	編集	編集	削除する

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

グループ

■ 新規サービス立案

- グループ管理トップ
- グループ編集
- トピック編集
- メンバー一覧
 - 招待中メンバー
- 権限

権限の編集

● 権限管理

アシスタントグループマネジャー権限付与

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。

[グループマネジャー権限移譲](#)

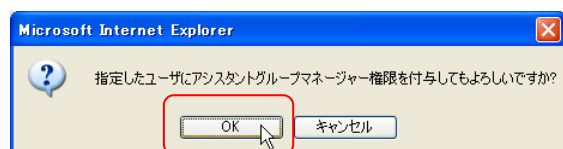
グループマネジャー権限移譲設定を行うことができます。

権限の移譲画面が表示されます。

- 3 [アシスタントグループマネジャー権限付与] をクリックします。



4 権限を与えるメンバーの「付与する」をクリックします。



5 メッセージに応じて、[OK] をクリックします。



指定のメンバーの権限がアシスタントグループマネジャーになりました。

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

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



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て、自分はメンバーの権限になります。



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



- 2 権限を移譲するメンバーを選択します。権限を移譲できるのは1ユーザーのみです。
- 3 [次へ] をクリックします。



- 4 確認して、[登録] をクリックします。
権限が移譲されます。

■2-5 グループを管理する

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

2-5-1 グループを変更する

登録済みグループの期限や名前などを変更します。



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



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

グループ

■ 新規サービス立案

- グループ管理トップ
- グループ編集
- トピック編集
- メンバー一覧
- 招待中メンバー
- 権限
- アシスタントグループマネージャー権限付与
- グループマネージャー権限付与

グループの編集

グループ内容* は必須項目

期限 2010/01/10 から 2010/05/19 まで

グループ名* 新規サービス立案

部署・グループ概要* 新規サービス立案に関するグループです。
全角100文字以内

ステータス* 進行中

ラベル* 見た目の区別

更新する 戻る

5 確認して、[更新する] をクリックします。

2-5-2 トピックを管理する

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

メンバーは自分が投稿したコメントのみを削除できます。

なお、トピックについては「3-9 トピックを利用する」を参照してください。

グループウェア SFA

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

ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理 **グループマネージャー**

グループ	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
GDY開発プロジェクト	編集	編集	編集	編集	削除する
新規サービス立案	編集	編集	編集	編集	削除する

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

2 該当するグループの [トピック管理] の [編集] をクリックします。

グループ

■ 新規サービス立案

- グループ管理トップ
- トピック編集
- メンバー一覧
- 招待中メンバー

トピックの編集

トピック	種類	作成日	作成者	編集	削除
全社員へ!	連絡	2009年03月11日	沢北 英嗣	編集	削除する
中間報告	報告	2009年04月16日	沢北 英嗣	編集	削除する
遊藝訓練のお知らせ	連絡	2009年04月22日	安西 綾子	編集	削除する

3 編集するトピックの [編集] をクリックします。

グループ

部署・グループ 管理

- 執行部
- システム開発部
- 営業部
- 開発一課
- 開発二課
- 営業一課
- 広報企画部
- 社内企画PJ
- ATM
- 新規サービス立案
- NP開発プロジェクト
- HPプロジェクト
- ICTマーケティングネット株式会社
- 全ての所属部署・グループを表示する

トピック作成

トピック内容 * は必須項目

グループ選択* 新規サービス立案

タイトル* 関係者のみなさまへ

本文* 全角2000文字以内

以下の日程で会議を実施いたします。
日時: 2010年2月1日(月) 15~16時
場所: 大会議室
都合の悪い方は、事前に申し出てください。

用件* ☐ 報告 ☒ 連絡 ☐ 相談

匿名投稿 ☐ 認める ☒ 認めない

確認画面 キャンセル

本文プレビュー

以下の日程で会議を実施いたします。
日時: 2010年2月1日(月) 15~16時
場所: 大会議室
都合の悪い方は、事前に申し出てください。

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

5 [確認画面] をクリックします。

グループ

部署・グループ 管理

- 執行部
- システム開発部
- 営業部
- 開発一課
- 開発二課
- 営業一課
- 広報企画部
- 社内企画PJ
- ATM
- 新規サービス立案
- NP開発プロジェクト
- HPプロジェクト
- ICTマーケティングネット株式会社
- 全ての所属部署・グループを表示する

トピック作成

トピック内容 * は必須項目

グループ選択* 新規サービス立案

タイトル* 関係者のみなさまへ

本文* 全角2000文字以内

以下の日程で会議を実施いたします。
日時: 2010年2月1日(月) 15~16時
場所: 大会議室
都合の悪い方は、事前に申し出てください。

用件* ☒ 連絡

匿名投稿 ☒ 認めない

確認 戻る

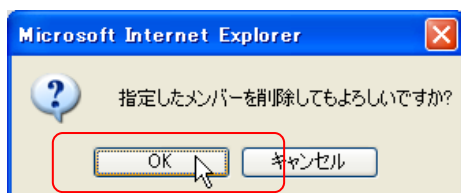
6 確認して、[保存] をクリックします。

2-5-3 メンバーを削除する

登録済みのメンバーを削除します。



- 1 グループマネジャーアイコンをクリックして、グループマネジャー設定画面を表示します。
- 2 該当するグループの [メンバー管理] の [編集] をクリックします。
- 3 削除したいメンバーの [削除する] ボタンをクリックします。



- 4 メッセージに応じて、[OK] をクリックします。



指定のメンバーが削除されました。

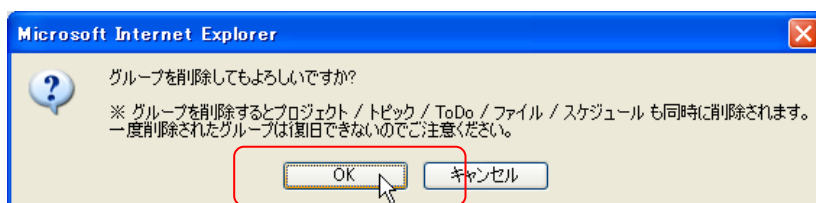
2-5-4 グループを削除する

登録済みのグループを削除します。



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

2 該当するグループの「削除する」をクリックします。



3 メッセージに応じて、[OK]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
GDY開発プロジェクト					
NP開発プロジェクト					
ICTマーケティングネット株式会社					

指定のグループが削除されました。

KDDI Knowledge Suite

グループウェア

操作ガイド 第3部 メンバー用

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

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

■3-1	メンバー招待を受ける	3部-2
■3-2	ログインする	3部-3
■3-3	マイページとグループウェアの機能	3部-6
■3-4	グループ招待を受ける	3部-10
■3-5	スケジュールを利用する	3部-11
■3-6	設備を予約する	3部-24
■3-7	部署/グループを利用する	3部-26
■3-8	プロジェクト管理を利用する	3部-28
■3-9	トピックを利用する	3部-33
■3-10	メールを利用する	3部-36
■3-11	アドレス帳を利用する	3部-42
■3-12	電話メモを利用する	3部-45
■3-13	メッセージを利用する	3部-48
■3-14	タイムカードを利用する	3部-53
■3-15	ToDo を利用する.....	3部-55
■3-16	ファイル共有を利用する	3部-57
■3-17	メモパッドを利用する	3部-64
■3-18	レポート提出を利用する	3部-65
■3-19	議事録を利用する	3部-68
■3-20	ワークフローを利用する	3部-70
■3-21	アラームを利用する	3部-74
■3-22	メンバー一覧を利用する	3部-75
■3-23	備品管理を利用する	3部-76

■3-1 メンバー招待を受ける

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

STEP1 招待メールを受け取る



STEP2 ログインする



STEP3 情報を登録する

3-1-1 招待メールを受け取る

アドミニストレーターから招待メールを受け取ります。

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。

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

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

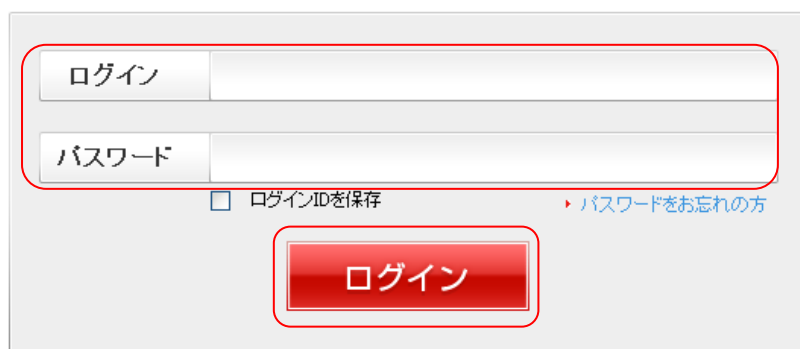
■3-2 ログインする

前章に引き続き、グループウェアにログインします。

3-2-1 ログインする

- 1 KDDI Knowledge Suite のトップページ (<https://ks.kddi.ne.jp>) で [ログイン] をクリックします。

Knowledge Suite



 ログインできない場合はこちらをご確認ください >>



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。初めてログインする場合、パスワードはメールに記されたものです（仮パスワード）。
- 3 [ログイン] をクリックします。

3-2-2 情報を登録する

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

KDDI Knowledge Suiteへようこそ！

最後にご利用にあたっての必要事項を入力してください。
入力後に「次へ」ボタンをクリックしてください。

企業/団体名 KDDI株式会社

姓* 30文字以内

名* 30文字以内

姓(仮名)* 50文字以内

名(仮名)* 50文字以内

パスワードを新しく設定します。

パスワード* 半角英数字と記号、6以上20文字以内

パスワード確認* 半角英数字と記号、6以上20文字以内

キャンセル 次へ

「KDDI Knowledge Suite へようこそ」の画面が表示されます。

- 各入力欄に入力します。
ここで入力したパスワードが次回ログイン時からのパスワードになります。仮パスワードではありません。
- 「次へ」をクリックします。

KDDI Knowledge Suiteへようこそ！

下記内容で問題がなければ、「登録」ボタンをクリックしてください。
(後からでも変更可能です)
KDDI Knowledge Suiteは他組織とのセキュアな連携が可能です。便利だと思われましたらぜひKDDI Knowledge Suiteを紹介してください。

企業/団体名 KDDI株式会社

名前* テスト テスト

名前(仮名)* てすと てすと

パスワード* セキュリティの為、表示されません

パスワード確認*

パスワード再入力*

登録 戻る

6 内容を確認して、[登録] をクリックします。

マイページが開き、登録完了メールが送られます。

3-2-3 ログアウトする

グループウェアの操作が終了したら、ログアウトします。



1 画面右上の [ログアウト] をクリックします。

■3-3 マイページとグループウェアの機能

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

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface of KDDI Knowledge Suite. It features a top navigation bar with icons for various functions, a central calendar and schedule view, and several side panels for notifications, tasks, and messages. Numbered callouts (1-12) highlight specific features:

- ①: グループウェア (Groupware) icon in the top navigation bar.
- ②: お知らせ (Notice) panel showing alerts like '未確認レポート2件!' (2 unconfirmed reports!).
- ③: カード (Card) panel with buttons for '出勤' (Attendance) and '退勤' (Clock out).
- ④: カレンダー (Calendar) for July 2011.
- ⑤: 部署/グループ移動 (Department/Group Move) button.
- ⑥: 新規トピック (New Topic) panel showing a list of topics.
- ⑦: 新規ToDo (New To-do) panel showing a list of tasks.
- ⑧: スケジュール (Schedule) view for 2011/07/28 (Thursday).
- ⑨: 新規メッセージ (New Message) panel showing a list of messages.
- ⑩: 新規ファイル (New File) panel showing a list of uploaded files.
- ⑪: 新規メモ (New Memo) panel showing a list of memos.
- ⑫: 新規議事録 (New Meeting Minutes) panel showing a list of meeting minutes.

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

- ⑪ 新しく登録されたメモが表示されます。メモ名をクリックして、各詳細画面へ移動します。
- ⑫ 新しく登録された議事録が表示されます。議事録名をクリックして、各詳細画面へ移動します。

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



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

	グループを作成し、メンバーの招待やトピックの管理をすることができます。		
---	-------------------------------------	--	--

3-3-1 プロフィール設定

詳細なプロフィールを登録します。



KDDI Knowledge Suite

KDD株式会社
テスト 部署
くらうど やるぞう

設定 ヘルプ 2011/07 機能改善情報 ログアウト

2011/06 お知らせはありません

グループウェア SFA リードフォーム CENTER

マイページ スケジュール 設備予約 部署/グループ プロファイル管理 トピック メール アドレス帳 電話メモ メッセージ タイムカード ToDo ファイル

メモパッド レポート提出 議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理 グループマネージャー

個人設定

- プロフィールの編集【確認】
- 個人利用設定
 - 携帯電話利用設定
 - メールアドレス変更: PC | 携帯
 - パスワード変更: PC | 携帯
 - スケジュール設定

設定 ?

NO IMAGE

氏名	くらうど やるぞう
ふりがな	くらうど やるぞう
社員ID	
電話番号	電話: / 携帯電話:
メールアドレス	PC: clopdd.sp2@gmail.com / 携帯電話:
企業/団体名	KDD株式会社
部署名	(所属部署: テスト部署)
役職名	

編集 戻る

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

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 | 携帯電話
 - パスワード変更: PC | 携帯電話

プロフィール

名前 (必須入力)	姓 山田 名 太郎						
ふりがな (必須入力)	姓 やまだ 名 たろう						
社員ID	A0001						
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 削除 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、「eridy.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						
電話番号	<table><tr><td>会社</td><td> 03-0000-0000</td></tr><tr><td>内線</td><td> 123</td></tr><tr><td>携帯電話</td><td> </td></tr></table> 各番号を入力すると、メンバー一覧・電話メモ画面で公開されます。	会社	03-0000-0000	内線	123	携帯電話	
会社	03-0000-0000						
内線	123						
携帯電話							
メッセージ							
画像	参照... ☐ 現在の画像を削除する						

保存

3 登録したい情報を入力して、[保存]をクリックします。

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

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

■3-4 グループ招待を受ける

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

グループウェア SFA CRM CENTER

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

メモパッド レポート提出 議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理 グループマネージャー Writer Office 2010 Office 2010 Office 2010

お知らせ

- 未読メールなし
- 電話メモなし
- 未承認グループ1件!**
- 未確認レポートなし
- 未処理ワークフローなし
- 未参加自ユーザーなし

新着トピック

投稿時間	トピック名 (コメント数) (プロジェクト名)
04月22日	中間報告 (2) (ダイアード・システム)
04月22日	遊覧訓練のお知らせ (1) (ダイアード・システム)
04月22日	広告っておもしろい! (1) (広告部)
03月11日	全社員へ! (0) (ダイアード・システム)

新着Todo

期限	Todo名(重要度)
----	------------

- 1 「お知らせ」欄に表示された「未承認グループ1件!」をクリックします。 s

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	
新規サービス立案	前園 清治	進行中	2009年04月23日 ~ 2009年12月30日	参加する

グループ参加承認画面が表示されます。

- 2 「参加する」をクリックします。

グループ参加認証

グループ参加完了

グループの参加を完了しました。
グループ参加完了メールが送信されました。

戻る

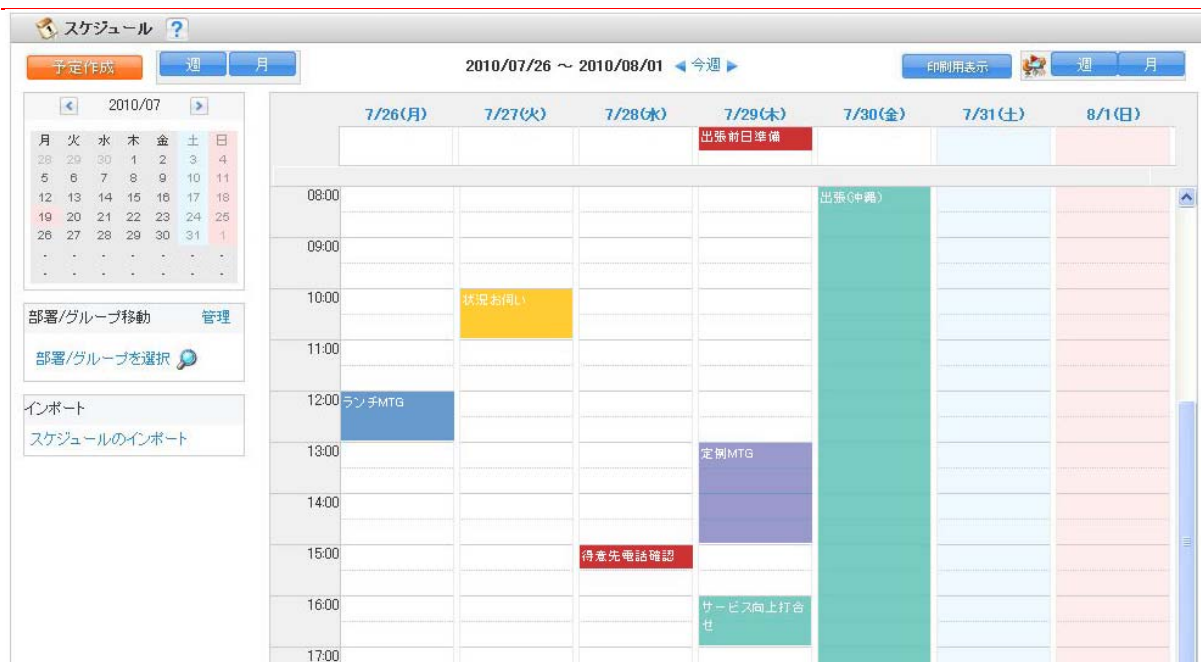
グループへの参加が完了しました。

■3-5 スケジュールを利用する

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

スケジュール機能は携帯電話でも利用できます。

3-5-1 スケジュール表を開く



- 1 「スケジュール」アイコンをクリックして、スケジュール画面を開きます。



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

3-5-2 スケジュールを登録する

詳細なスケジュールを登録します。

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

閲覧できないメンバーには、予定ありと表示されます。

スケジュール ?

予定作成 週 月 山田 太郎 のスケジュールを表示しています 2010/07 ◀ 今月 ▶ 印刷用表示 週 月

月	火	水	木	金	土	日
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
28	29	30	1	2	3	4
			13:00-15:00 [会]			

1 「予定作成」をクリックします。

スケジュール ?

2010/07

部署/グループ移動 管理

部署/グループを選択

インポート

スケジュールのインポート

スケジュール詳細

タイトル* 臨時会議

日時* 2010/7/26 08:00 ~ 2010/7/26 09:00 ☐ 終日
1分単位で時間指定することもできます。その場合は、最長時間を指定してください。

繰り返し: なし

種別: 会議

メモ: 臨時ですが、会議をしましょう。

参加者* 部署/グループからメンバーを選択

部署/グループを選択 hahdプロジェクト

山田 太郎 前園 清治

公開メンバー

参加メンバー

☐ 全員参加

設備: 大会議室

会議室: 会議室

住所:

アラーム: ☒ アラームを送信 開始 30 分 前に登録アドレスへ通知
☐ スケジュールの登録を参加者に通知

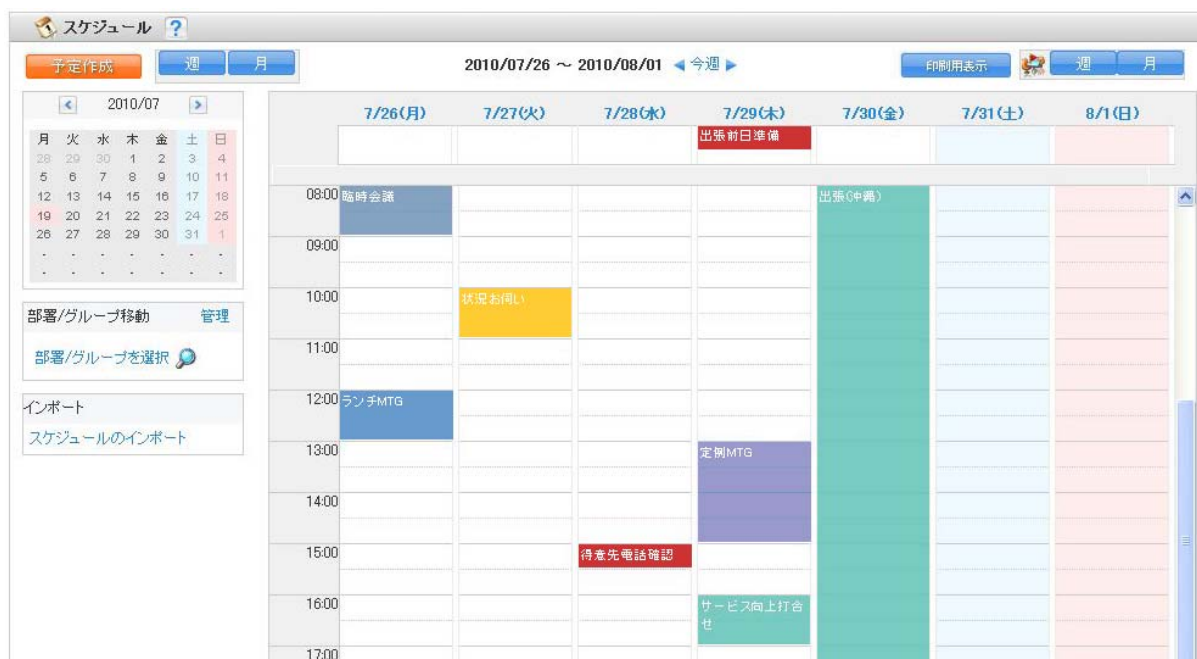
登録日時を通知 保存 キャンセル

スケジュール詳細画面が表示されます。

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

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

3 「保存」をクリックします。



保存した予定が表示されました。スケジュールはマイページにも表示されます。

◆スケジュール登録時の「参加者」選択について

スケジュールの公開範囲を選択します。

プルダウンをクリックして、下記より選択します。

【自分の予定（他メンバーへは非公開）】

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

自分以外の他メンバーはスケジュールに参加することはできません。

また、自分以外の他メンバーへはスケジュールが公開されることもありません。(表示:「予定あり」)

[部署/グループからのメンバーを選択]

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

[部署/グループからメンバーを選択]をクリックします。

自分が参加している「部署/グループ」が表示されます。

このうち、登録するスケジュールを共有したい「部署/グループ」を[部署]または[組織]から選択します。

HINT 1 ページに表示されるのは10個までです。

表示されていない部署/グループを選択したい場合には、[次へ]をクリックします。

[営業グループ]を選択した場合には、[営業グループ]に所属しているメンバーが左側に表示されます。
 左側が、登録するスケジュールを公開するメンバーです。
 右側は、登録するスケジュールに参加させるメンバーです。
 [追加][削除]ボタンで、スケジュールに参加するメンバーを右側へ移動させます。

HINT 「☐全員参加」にチェックを入れると、[営業グループ]に所属している全メンバーが、右側の参加メンバーへ移動します。

[部署を横断してメンバーを選択]

社内で作成されている「部署」の中で、自由に横断してメンバーを選択して登録することが可能です。

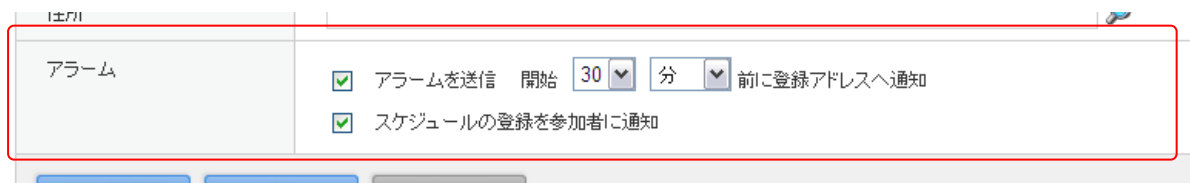
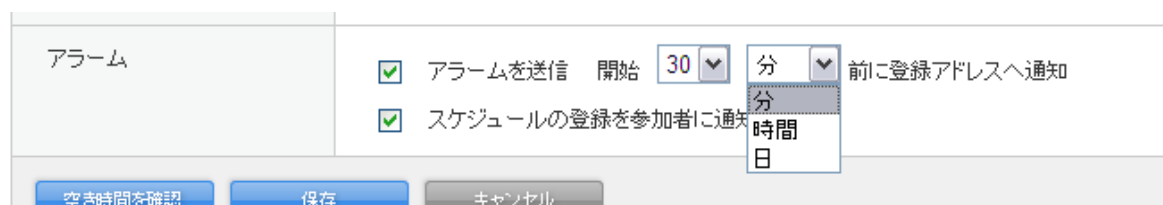
MEMO プルダウンの選択項目には、社内で作成されている「部署」全てが表示されます。
 この選択項目表示に、部署への閲覧権限等は関係ありません。

[グループウェア管理]を選択した場合には、[グループウェア管理]に所属しているメンバーが左側に表示されます。
 左側が、登録するスケジュールを公開するメンバーです。
 右側は、登録するスケジュールに参加させるメンバーです。
 [追加][削除]ボタンで、スケジュールに参加するメンバーを右側へ移動させます。
 プルダウンの[営業グループ]を別の部署へ変更することで、他部署に所属するメンバーも同じスケジュールへ参加させることが可能です。部署選択のプルダウンを変更した場合でも、右側の「参加メンバー」は表示されたままになります。

HINT スケジュール公開先は、全社員のメンバーとなります。

◆スケジュール登録時の[アラーム]設定について

登録するスケジュールのアラーム通知について設定します。

**[アラーム送信 開始・・・前に登録アドレスへ通知]**

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

その後に、左側のプルダウン[数字]を設定します。

MEMO 10分単位、1時間単位、1日単位で設定が可能です。

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

[スケジュールの登録を参加者に通知]

スケジュール登録があったことを、「参加メンバー」へ通知します。

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

3-5-3 簡易登録をする

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

[タイトル] [日付] [種別] [参加者] を入力して、[登録] をします。

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

3-5-4 空き時間を確認する

ダブルブッキングしないように設備と参加者の空き時間を確認できます。

1 スケジュール詳細画面で「空き時間の確認」をクリックします。

2 表示された画面で設備と参加者の空き時間を確認します。

3-5-5 繰り返しスケジュールの登録・編集をする

同じスケジュールを繰り返して登録する場合の登録方法です。

「日/週/月（日付指定）/月（曜日指定）/年」から選択をして、繰り返しの予定を登録することができます。
基本操作は、「3-5-2 スケジュールを登録する」と同じです。

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

HINT

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

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

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

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

3-5-6 スケジュール詳細を確認する、変更する

登録されているスケジュールの詳細を確認します。

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

タイトル*	
日時*	繰り返し: なし 2011/06/15 08:00 ~ 2011/06/15 09:00 ☐ 終日 1分単位で時間指定することもできます。 その場合は、直接時間を指定してください。
種別	ToDo
担当者	
関連先	
メモ	
参加者*	部署/グループからメンバーを選択 部署/グループを選択 ▶ 追加 ◀ 削除 ☐ 全員参加
設備	会議室B 会議室D 会議室E 会議室F 会議室G ▶ 追加 ◀ 削除 子会社用 ▼
住所	
アラーム	☒ アラームを送信 開始 30 分 ▼ 前に登録アドレスへ通知 ☐ スケジュールの登録に参加者に通知
空き時間を確認 保存 キャンセル	

- 2 表示されたスケジュール詳細画面で、予定を変更することもできます。内容を変更して、[保存] をクリックします。

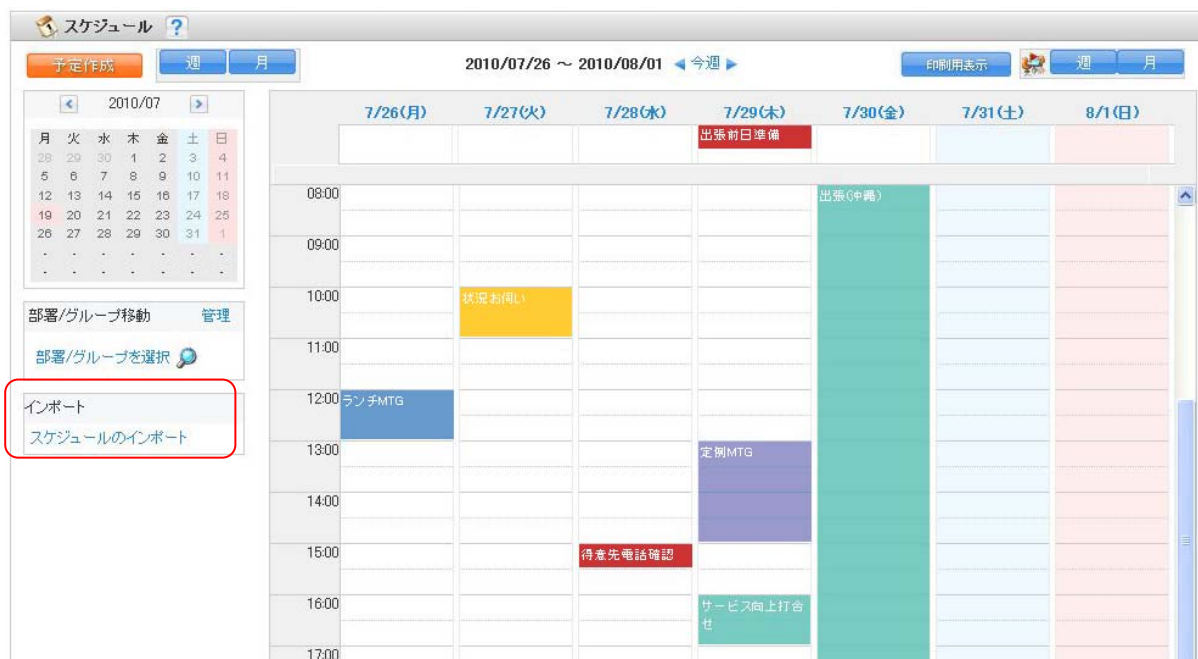
HINT 携帯電話でスケジュール機能を利用する

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

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

3-5-7 スケジュールデータをインポートする

iCal 形式のスケジュールデータをインポートすることができます。



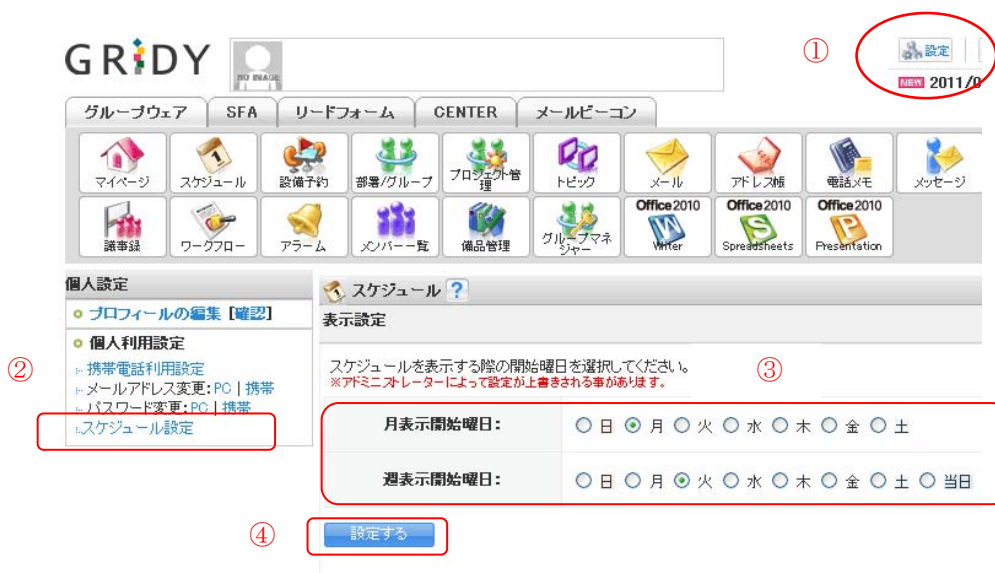
- 1 [スケジュール]アイコンをクリックします
- 2 [スケジュールのインポート]をクリックします。



- 3 [参照]で iCal 形式のファイルを呼び出し、参加者を設定して、[保存]します。

3-5-8 表示開始曜日を設定する

- 1 「マイページ」に表示されるスケジュールの週と月の開始曜日を設定することができます。
 - 2 「設定」から「スケジュール設定」をクリックします。
 - 1 月表示開始曜日と週表示開始曜日に、任意の曜日をチェックし「設定する」をクリックします。
 - 2 最後に「保存」します。
- ※開始曜日を設定した後、アドミニストレーターにて一括で変更した場合その設定は上書きされます。



設定後は指定された曜日から表示されます。

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



スケジュール ?

予定作成 週 月 2011/06 のスケジュールを表示 印刷用

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
30	31	1	2	3	4
11:00-11:30 [TD] ■ 期要なし月曜日 13:00-13:30 [TD] ■ 月水金11回	00:00-01:00 [TD] ■ 隔月最終日 x 4 09:00-10:00 [TD] ■ 1日おき10回	08:00-09:00 [TD] ■ 1日 08:00-09:30 [TD] ■ 部長会 08:00-09:00 [TD] ■ 隔週水 金 7回 13:00-13:30 [TD] ■ 月水金11回	08:00-09:00 [TD] ■ 排除当番排除当番 08:00-09:00 [TD] ■ 木曜2 x 2回 08:00-09:00 [TD] ■ 当直当直当直当直 09:00-10:00 [TD] ■ 1日おき10回 10:00-10:30 [金] ■ ミーティング 11:30-12:00 [TD] ■ 横断	08:00-09:30 [TD] ■ 部長会 08:00-09:00 [TD] ■ 排除当番排除当番 08:00-09:00 [TD] ■ 隔週水 金 7回 13:00-13:30 [TD] ■ 月水金11回	08:00-09:00 [TD] ■ 排除当番排除 09:00-10:00 [TD] ■ 1日おき10回
6	7	8	9	10	11

管理

■3-6 設備を予約する

社内の会議室やミーティングスペースを予約します。

3-6-1 予約状況を確認する

初めに設備の予約状況を確認してみましょう。

グループウェア SFA CRM CENTER

マイページ スケジュール **設備予約** 部署/グループ プロジェクト管理 トピック メール アドレス帳 電話メモ メッセージ タイムカード ToDo ファイル

メモパッド レポート提出 議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理 グループマネージャー Office 2010 Writer Office 2010 Spreadsheets Office 2010 Presentation

設備予約

予定作成 日 週 月 2011/02/10 ◀ 今日 ▶

設備区分: 会議室 並び替え: 設備名(昇順)

時間単位 24時間

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
ミーティングスペース1																								
大会議室1																								
大会議室2																								
大会議室3																								

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

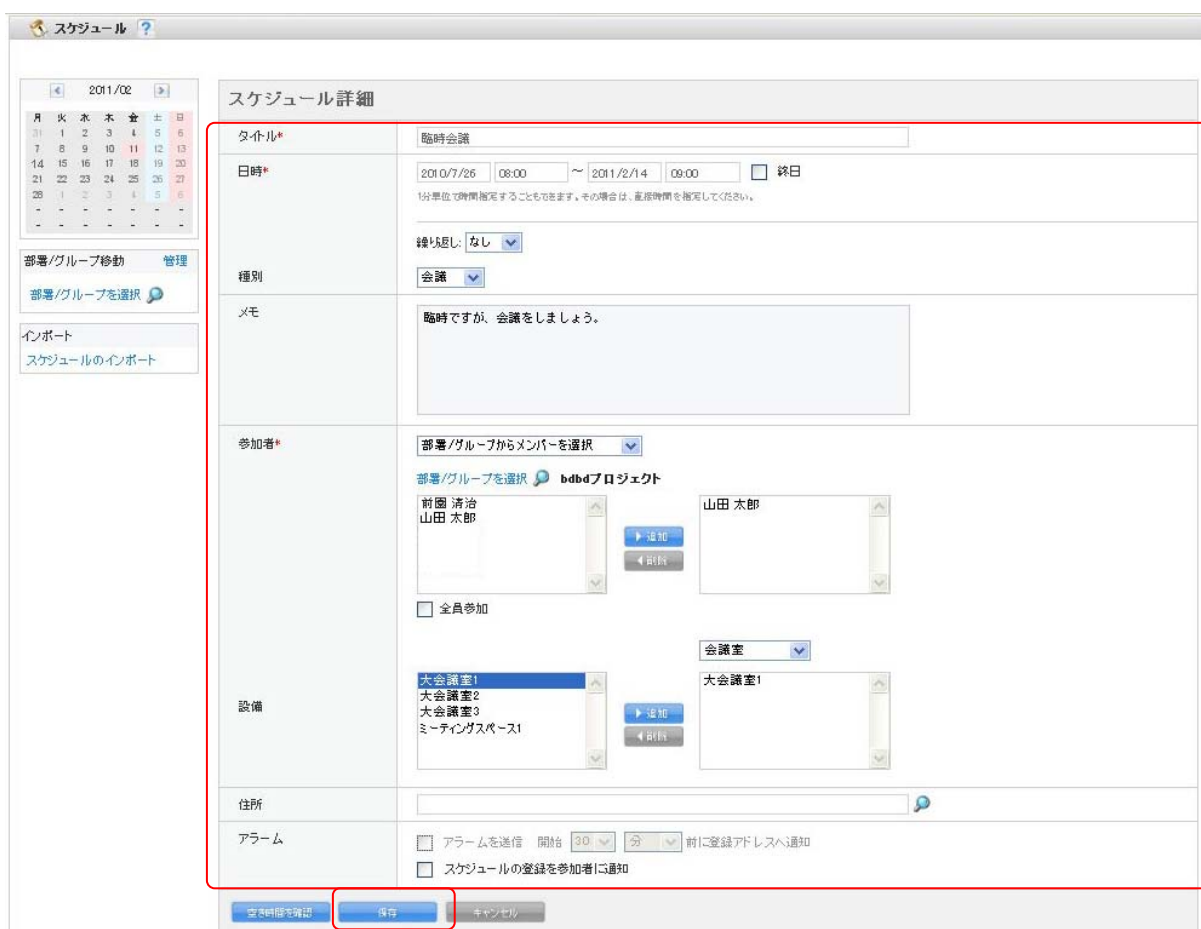
HINT ●左右の矢印で、前後に表示を切り替えることができます。
●設備名をクリックすると、設備情報の詳細を確認できます。

3-6-2 設備を予約する

使用する予定の設備を予約します。



- 1 「設備予約」アイコンをクリックして、設備予約画面を表示します。
- 2 「予定作成」をクリックします。



スケジュール詳細画面が表示されます。

- 2 「タイトル」 「日時」 「種別」 「メモ」 「参加者」 「設備」 「住所」 「アラーム」を設定します。
- 3 「保存」をクリックします。

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

■3-7 部署/グループを利用する

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

部署/グループ一覧

ステータス ☒ 閲覧可能なすべての部署/グループを表示する

● 部署

部署名	プロジェクト
■ 執行部	管理
■ 営業部	管理
■ 広報企画部	管理
■ 営業1課	管理
■ システム開発部	管理
■ 開発2課	管理
■ 開発1課	管理

● グループ

並び順	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
▼	■ GDY開発プロジェクト	前園 清治	停止中	2009/10/28 ~ 2009/11/04	管理
▲	■ NP開発プロジェクト	前園 清治	進行中	2009/08/26 ~ 2010/02/01	管理
▲	■ HPプロジェクト	宮崎 貞生	進行中	---	管理
▲	■ IOTマーケティングネット株式会社	前園 清治	進行中	---	管理

- 1 「部署/グループ」アイコンをクリックして、グループ画面を表示します。
- 2 確認したいグループをクリックします。

HINT グループ左側の▲▼をクリックすることで、並び順を変更できます。

グループの並び順変更は、各ユーザごとに行えます。

部署/グループ移動 ? スケジュール

部署/グループを選択

部署/グループ概要 一覧

【外部連携】3社グループ共有プロジェクト

開始日 ---

終了日 ---

ステータス 進行中

マネージャー 山田 太郎

メンバー数 2人

外部メンバー数 1人

2010/07/26 ~ 2010/08/01

2010/07/29 今日

前園 清治 月

山田 太郎 月

最新トピック 一覧

トピック作成

用件 最新投稿時間 トピック名(コメント数) 作成者

プロジェクト 一覧

新規プロジェクト作成

プロジェクト名 着手日 期日 進捗率

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

MEMO スケジュールは、必ず自分が一番上に表示されるようになります。

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

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

スケジュール ?

予定作成 週 月

前園 清治 のスケジュールを表示しています 2010/07 今月 印刷用表示 週 月

2011/02

月 火 水 木 金 土 日

31 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31

部署/グループ移動 管理

部署/グループを選択

月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日

31 1 2 3 4 5 6

08:00-09:00 [TD] 株式会社A訪問

19:00-20:00 [TD] test

7 8 9 10 11 12 13

08:00-09:00 [会] 会議

10:00-17:00 [TD] TnDn

プルダウンから名前を選ぶと、メンバーのスケジュールを確認することができます。

プルダウンに表示されるのは「組織」に含まれる全メンバーです。

■3-8 プロジェクト管理を利用する

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

3-8-1 プロジェクトの詳細を確認する

登録されているプロジェクトを確認します。

- 1 [プロジェクト管理] アイコンをクリックして、プロジェクト一覧画面を表示します。
- 2 詳細を確認するプロジェクト名をクリックします。

HINT

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

プロジェクトの詳細が表示されました。

3-8-2 プロジェクトを登録する

新規にプロジェクトを登録します。

プロジェクト一覧

GDY開業プロジェクト

[新規プロジェクト作成](#) [すべてのプロジェクトを表示する](#)

表示単位: 今日

	2010/01			2010/02			2010/03	
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬
結合テスト								
単体テスト								
基本設計								
要件定義								
サポートプロジェクト								

メンバー

前園 清治
ICTマーケティングネット株式会社

高崎 直生
ICTマーケティングネット株式会社

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

部署/グループ概要

GDY開発プロジェクト

開始日	2009/10/28
終了日	2009/11/04
ステータス	停止中
マネジャー	前園 清治
メンバー数	2人

グループウェア「GDY」を開発するチーム

メンバー

前園 清治

NO IMAGE

IOTマーケティングネット株式会社

宮崎 貴生

NO IMAGE

IOTマーケティングネット株式会社

プロジェクトの編集

プロジェクト内容* は必須項目

プロジェクト名* 結合テスト

作成者 前園 清治

部署 GDY開発プロジェクト

前園 清治
宮崎 貴生

追加

削除

前園 清治
宮崎 貴生

☐ 全員参加する

着手日 2010 / 4月 / 01

期日 2010 / 4月 / 29

プロジェクト概要* 全角2000文字以内

結合テスト

添付

参照...

サイズが10MB以下のファイルを選択してください。ファイルは1つまで添付できます

タグ

(半角スペースで区切って最大10個まで入力出来ます。タグ一個あたり20文字まで)

次へ

前戻

戻る

- 3 [プロジェクト内容] [作成者] [グループ] [担当者] [着手日] [期日] [プロジェクト概要] [添付] [タグ] を設定します。
- 4 [次へ] をクリックします。

部署/グループ概要

GDY開発プロジェクト

開始日

2009/10/28

終了日

2009/11/04

ステータス

停止中

マネジャー

前園 清治

メンバー数

2人

グループウェア「GDY」を開発するチーム

メンバー

前園 清治

IOTマーケティングネット株式会社

宮崎 直生

IOTマーケティングネット株式会社

プロジェクトの新規作成

プロジェクト内容

プロジェクト名

結合テスト

作成者

前園 清治

グループ

GDY開発プロジェクト

担当者

前園 清治
宮崎 直生

着手日

2010/04/01

期日

2010/04/29

プロジェクト概要

結合テスト

添付

[添付ファイルなし]

タグ

保存

戻る

5 確認して、[保存] をクリックします。

部署/グループ概要

GDY開発プロジェクト

開始日

2009/10/28

終了日

2009/11/04

ステータス

停止中

マネジャー

前園 清治

メンバー数

2人

グループウェア「GDY」を開発するチーム

メンバー

前園 清治

IOTマーケティングネット株式会社

宮崎 直生

IOTマーケティングネット株式会社

プロジェクト一覧

GDY開発プロジェクト

新規プロジェクト作成

すべてのプロジェクトを表示する

検索

表示単位	2010/01	2010/02	2010/03
10日	上旬 中旬 下旬	上旬 中旬 下旬	上旬 中旬
結合テスト			
単体テスト			3/1-3/31 0 %
基本設計		2/1-2/28 0 %	
要件定義	1/14-1/31 0 %		
サポートプロジェクト	1/14-5/20 0 %		

登録したプロジェクトが表示されました。

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

- 1 登録されているプロジェクト名をクリックします。
- 2 表示されたプロジェクト詳細画面で、[新規プロジェクト進捗報告作成] をクリックします。
- 3 プロジェクト進捗報告作成画面で、[進捗率] と [進捗報告] を入力します。
- 4 [保存] をクリックします。

プロジェクト進捗報告作成

*は必須項目

プロジェクト名 全社 省エネ対策 [編集] 0 %

進捗率* 30% ☐ 完了

進捗報告*
全角2000文字以内

社員全員からアイデアが集まり、メンバー間でのその評価と選別をしている状態。
取り組みが決まったアイデアを次回の会議で報告します。

次へ 戻る

■3-9 トピックを利用する

トピックは、マイページ上（下記赤枠）に、新着順に表示されます。

The screenshot shows the KDDI Knowledge Suite interface. At the top, there's a 'スケジュール' (Schedule) section with a calendar for January 2011. Below it, there are four sections: '新着トピック' (New Topics), '新着Todo' (New Todo), '新着メッセージ' (New Messages), and '新着ファイル' (New Files). The '新着トピック' section is highlighted with a red box. It contains a table with the following data:

投稿時間	トピック名 (コメント数) (グループ名)
11:54	売上目標について (0) (営業部管理)
11:50	テストについて (1) (グループウェア管理)

3-9-1 トピックに参加する

登録されているトピックを見てみましょう。また、コメントを投稿してみます。

The screenshot shows the 'トピック' (Topics) page. On the left, there's a sidebar with a search bar and a '部署/グループを選択' (Select Department/Group) button. A red arrow points from a text box to this button. The text box says: '部署/グループを選択すると、部署/グループごとにトピックを閲覧できます。' (When you select a department/group, you can browse topics by department/group.)

The main content area shows a table titled 'トピック一覧' (Topics List). The table has the following columns: '用件' (Subject), '最新投稿時間' (Latest Posting Time), 'トピック名(コメント数)' (Topic Name (Comment Count)), '更新者' (Updater), and 'グループ名' (Group Name). The table contains the following data:

用件	最新投稿時間	トピック名(コメント数)	更新者	グループ名
連絡	2011/02/14 12:21	次週MTGについて (2)	前園 清治	GDY開発プロジェクト
報告	2011/02/14 12:19	アジェンダについて (1)	山田 太郎	GDY開発プロジェクト
報告	2011/02/14 12:19	システムメンテナンスのお知らせ (2)	山田 太郎	NP開発プロジェクト
連絡	2011/02/14 12:18	NPシステム進捗報告 (3)	山田 太郎	NP開発プロジェクト
報告	2011/02/14 12:18	NKアプリ開発の進捗 (2)	山田 太郎	NP開発プロジェクト
連絡	2011/02/14 12:17	NP会議 (1)	山田 太郎	NP開発プロジェクト

- 1 [トピック] アイコンをクリックして、トピック一覧画面を表示します。
- 2 確認するトピック名をクリックします。

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

トピック

新規トピック作成

連絡 次週MTGについて 前園 清治 2011/02/14 12:15

2コメント 次週の会議について、意見を募ります。

コメント

コメントを書く* は必須項目

本文*
全角2000文字以内

会議開催日程については、山田室長のスケジュールに合わせたいと思いますが
いかがでしょうか？
出欠の確認はできていますか？

添付ファイル
1ファイル10MBまで ファイルの指定

投稿する

前園 清治 2011/02/14 12:21

開催日時は、2月23日をお願いします。
その他、候補日があれば。

引用コメントを書く コメント削除

前園 清治 2011/02/14 12:20

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

4 [投稿する] をクリックします。

トピックへのコメントが完了しました。

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

3-9-2 トピックを作成する

新たにトピックを立ち上げてみます。

トピック

部署/グループ移動? 管理

部署/グループを選択

トピック一覧

新規トピック作成 すべて

用件	最新投稿時間	トピック名(コメント数)	更新者	グループ名
連絡	2011/02/14 12:21	次週MTGについて (2)	前園 清治	GDY開発プロジェクト
報告	2011/02/14 12:19	アジェンダについて (1)	山田 太郎	GDY開発プロジェクト
報告	2011/02/14 12:19	システムメンテナンスのお知らせ (2)	山田 太郎	NP開発プロジェクト
連絡	2011/02/14 12:18	NPシステム進捗報告 (3)	山田 太郎	NP開発プロジェクト
報告	2011/02/14 12:18	NKアプリ開発の進捗 (2)	山田 太郎	NP開発プロジェクト
連絡	2011/02/14 12:17	NP会議 (1)	山田 太郎	NP開発プロジェクト

1 [トピック] アイコンをクリックして、トピック一覧画面を表示します。

2 [新規トピック作成] をクリックします。

トピック作成

トピック内容 * は必須項目

グループ選択* 部署/グループを選択 執行部

タイトル*

本文*
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

用件* ☐ 報告 ☐ 連絡 ☒ 相談

投稿 ☐ 投稿を認めない ☐ 匿名投稿を認める ☒ 匿名投稿を認めない

確認画面 キャンセル

本文プレビュー
サマータイムは当社に必要でしょうか。
皆様のご意見をお待ちしております。

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

MEMO 匿名投稿は投稿しやすくするために設けた機能です。

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

4 [確認画面] をクリックします。

トピック作成

トピック内容 * は必須項目

グループ選択* 執行部

タイトル*

本文*
全角2000文字以内

添付ファイル

用件* ☒ 相談

投稿 ☒ 匿名投稿を認めない

投稿 戻る

5 確認して、[投稿] をクリックします。

■3-10 メールを利用する

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

3-10-1 受信箱を開く

グループウェアのメール機能を起動し、受信箱画面を表示します。



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

■メールの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧には以下の機能があります。

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

3-10-2 アカウントを登録する

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



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



新規アカウント作成画面が表示されます。

- 4 [新規アカウント作成] をクリックします。

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

※入力間違いにご注意ください。入力値が異なると、送受信が正常に行えません。

6 [登録] をクリックします。

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

HINT [自動受信]：新着メールがあれば自動的に受信を行います。

[手動受信]：[メール確認]をクリックすることで受信を行います。

3-10-3 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。

システム予約フォルダ	メール数	使用容量
受信箱 [全て既読にする]	5565	80200.5KB
下書き	2	0KB
送信待機フォルダ	0	0KB
送信済みメール	6	0KB
迷惑メール [空にする 全て既読にする]	0	0KB
ごみ箱(受信) [空にする]	110	1478.25KB
ごみ箱(送信) [空にする]	2	0KB

個人フォルダ	メール数	使用容量
いずみ★ [名前の変更 削除 全て既読にする]	3867	249688.5KB
gw★ [名前の変更 削除 全て既読にする]	3514	44203.5KB
info*GRIDY* [名前の変更 削除 全て既読にする]	942	2612.25KB
support*GRIDY* [名前の変更 削除 全て既読にする]	367	828.75KB
startia@bd [名前の変更 削除 全て既読にする]	516	5396.25KB

- 1 [編集/削除]をクリックします。
- 2 [システム予約フォルダ]には、自動生成されているフォルダ一覧、[個人フォルダ]には自分が作成したフォルダの一覧が表示されます。

MEMO [全て既読にする]：フォルダ内の未読メールを既読にします。

[空にする]：フォルダ内のメールを全て削除します。

[名前の変更]：個人フォルダの各フォルダ名を変更します。

[削除]：作成した個人フォルダを削除します。

メール数：フォルダ内のメール件数が表示されます。

使用容量：フォルダ内の容量が表示されます。

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

3-10-4 オプション設定をする

[メール]－[オプション]で各オプションの設定をします。

《表示設定》

表示設定	
メール表示件数	1ページにつき 200
送信メールの保存	保存する (保存されたメールは、送信済みメールへ格納されます。)
返信時の設定	☒ 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

1 下記の設定を行います。

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

[送信メールの保存]：送信メールの「保存する/保存しない」を設定します。

(「保存しない」場合には送信済みフォルダへ格納されることはありません。)

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

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

[転送時の設定]：転送する場合の引用符を設定します。

2 上記を設定後、「登録」をクリックします。

《迷惑メール設定》

1 メールアドレス、またはドメインを入力します。

2 「登録」をクリックします。

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

《フィルタ設定》

1 [フィルタ名]、[条件]と、[移動先フォルダ]を設定します。

条件は、[From] [To/Cc] [件名] [本文] を設定できます。

2 条件を設定したら、「登録」します。

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

メール確認 メール作成

オプション

- 表示設定
- アカウント設定
- 迷惑メール設定
- フィルタ設定
- 署名

フィルタ設定 新規登録

	フィルタ名	振り分け条件	移動先フォルダ	削除
▼	Knowledge Suite	To/Ccが「KS@gridy.jp」を含む場合	Knowledge Suite	削除
▲	GRIDY	Fromが「system@gridy.jp」を含む場合 To/Ccが「KS@gridy.jp」を含む場合 件名が「User」を含む場合	GRIDYGRIDY	削除
▲	123456	Fromが「info@gridy.jp」を含む場合 To/Ccが「info@gridy.jp」を含む場合	SUUJI	削除
▲	98754321	To/Ccが「KS@gridy.jp」を含む場合	SUUJI2	削除
▲	ABC	To/Ccが「KS@gridy.jp」を含む場合	ABCDEFG	削除

《署名設定》

メール確認 メール作成

オプション

- 表示設定
- アカウント設定
- 迷惑メール設定
- フィルタ設定
- 署名

署名新規登録

タイトル* 最大8文字

署名本文* 最大2000文字

*は必須項目です。

登録

- 1 署名の[タイトル]と[本文]を入力します。
- 2 すべて入力したら、[登録]します。

MEMO [通常利用する署名]として選択し[登録]すると、メール作成時の署名の初期値に設定できます。
その他、設定した署名は、プルダウンにて選択することができます。

メール確認 メール作成

オプション

- 表示設定
- アカウント設定
- 迷惑メール設定
- フィルタ設定
- 署名

署名設定 新規登録

通常利用する署名	署名タイトル	削除
☒	署名★1★	削除
☐	署名★2★★	削除
☐	メルマガ用	削除

通常利用する署名の設定、または設定の解除ができます。

登録 解除

■3-11 アドレス帳を利用する

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

3-11-1 アドレス帳を開く

アドレス帳を開いて、メールアドレスを一覧します。

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	
☐ 安西 綾子	aaaaa@branddialog.co.jp	ブランドダイアログ株式会社	03-1111-1111	自分のアドレス帳	編集
☐ 滝本 リラ	bbbbbb@branddialog.co.jp			GDV開発プロジェクト	編集
☐ 小林 弘樹	ccccc@branddialog.co.jp			自分のアドレス帳	編集
☐ 渡辺 優	ddddd@branddialog.co.jp			自分のアドレス帳	編集
☐ 平原 翔太	eeeeee@branddialog.co.jp	ブランド商事		自分のアドレス帳	編集
☐ 玉城 亮太	ffffff@branddialog.co.jp		03-0000-0000	自分のアドレス帳	編集
☐ 前園 清治	gggggg@branddialog.co.jp			営業部	編集
☐ 宮崎 貴生	hhhhhhh@branddialog.co.jp			営業部	編集
☐ 高宮 ひろ	iiiiii@branddialog.co.jp			広報企画部	編集

1 [アドレス帳] アイコンをクリックして、アドレス帳を表示します。

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

■アドレス帳の機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧表には以下の機能があります。

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

3-11-2 アドレス帳をインポートする

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

- 1 [アドレス帳] アイコンをクリックして、アドレス帳を表示します。
- 2 [オプション] をクリックします。
- 3 [アドレス帳の CSV インポート] をクリックします。

アドレス帳 CSV 一括インポート画面が表示されます。

- 4 [ファイル名] [インポート形式] を設定します。
- 5 [登録] をクリックします。



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

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

■3-12 電話メモを利用する

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

3-12-1 電話メモを確認する

電話メモはマイページの「お知らせ」に表示されます。その電話メモを確認してみましょう。



1 「お知らせ」の「電話メモ1件」をクリックします。



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

■電話メモの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧表には以下の機能があります。

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

3-12-2 電話メモを登録する

送り先を指定して電話メモを登録します。

1 「電話メモ」アイコンをクリックして、電話メモを表示します。

2 「電話メモ登録・所在確認」をクリックします。

名前	電話メモ	連絡先	携帯メールアドレス	最終ログイン時間	現在のスケジュール
鈴木 光	登録		なし	2011/02/02 19:39	
高宮 ひろ	登録		なし	2011/02/01 16:00	
前園 清治	登録		なし	2011/02/14 11:47	
宮崎 直生	登録		なし	2011/02/03 13:41	

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

3 送りたい相手の「登録」をクリックします。

4 「日時」「依頼主」「依頼主電話番号」「用件」「内容」を設定します。

5 「登録」をクリックします。

電話メモ登録

電話メモ登録 所在確認

検索

電話メモ一覧

電話メモ作成履歴

電話メモ登録

電話メモ一覧

安西綾子さんへのメモ送付が完了しました。

すべて選択 | すべて解除

削除

電話メモが登録されました。

HINT 電話メモの一覧と詳細の確認は携帯電話からも利用できます。

■3-13 メッセージを利用する

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

3-13-1 メッセージに参加する

現在行われているメッセージを開いて、参加してみましょう。



1 [メッセージ] アイコンをクリックして、メッセージを表示します。

2 確認したいメッセージをクリックします。

■メッセージの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧には以下の機能があります。

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

3-13-2 新規メッセージを作成する

新規にメッセージを起こします。ここでは絵文字の使い方も解説します。

グループウェア SFA CRM CENTER

マイページ スケジュール 設備予約 部署/グループ プロジェクト管理 トピック メール アドレス帳 電話メモ **メッセージ** タイムカード ToDo ファイル

モバイル レポート提出 議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理 グループマネージャー Office 2010 Writer Office 2010 Spreadsheets Office 2010 Presentation

メッセージ ?

新規メッセージ作成

履歴一覧

すべて選択 | すべて解除

削除

	日時	タイトル	関連先	参加メンバー
☐	2011/02/14 13:49	ゴルフ部の親睦会 (山田 太郎)		2人
☐	2011/02/14 13:47	システムメンテナンスの詳細 (山田 太郎)		1人
☐	2011/02/14 13:38	送別会の場所 (前園 清治)		2人
☐	2011/02/14 13:35	test (山田 太郎)		5人
☐	2011/02/14 13:34	NPシステムの開発について (山田 太郎)		1人

すべて選択 | すべて解除

削除

- 1 [メッセージ] アイコンをクリックして、メッセージを表示します。
- 2 [新規メッセージ作成] をクリックします。

メッセージ ?

履歴一覧

新規メッセージ作成

メッセージ作成

ユーザー選択 *

部署を横断してメンバーを選択

IOTマーケティングネット株式会社

前園 清治
宮崎 貴生
高宮 ひろ
てすと てすと

追加
削除

前園 清治
宮崎 貴生
高宮 ひろ
てすと てすと

タイトル *

最大100文字以内

ゴルフ部の親睦会

メッセージ *

最大2000文字以内

ゴルフ部の飲み会開催はいつにしましょうか?

ゴルフ部の飲み会開催はいつにしましょうか?

ファイルの指定

タグ

半角スペースで区切って最大10個まで入力。一個のタグは20文字まで。

*は必須項目です。

送信

メッセージ作成画面が表示されます。

- 3 [ユーザー選択] [タイトル] [メッセージ] [タグ] を設定します。

MEMO [タイトル] に入力した内容は履歴一覧などに固定で表示されます。

タイトル* 最大100文字以内	ゴルフ部の親睦会
メッセージ* 最大2000文字以内	  ゴルフ部の飲み会はいつにしましょうか

- 4 絵文字を使うには  をクリックします。
- 5 ポップアップから使用する絵文字をクリックします。

メッセージ作成	
ユーザ選択*	部署を横断してメンバーを選択 IOTマーケティングネット株式会社 前園 清治 宮崎 貴生 高宮 ひろ てすと てすと
タイトル* 最大100文字以内	ゴルフ部の親睦会
メッセージ* 最大2000文字以内	 ゴルフ部の飲み会はいつにしましょうか [cc:158] ゴルフ部の飲み会はいつにしましょうか ?? ファイルの指定
タグ	半角スペースで区切って最大10個まで入力。一個のタグは20文字まで。
*は必須項目です。	
送信	

カーソルの位置に絵文字が挿入されます。

- 6 [送信] をクリックします。

3-13-3 メッセージの未読・既読を確認する

送信されたメッセージの「未読/既読」ステータスを確認することができます。

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



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

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

3-13-4 メッセージを削除する

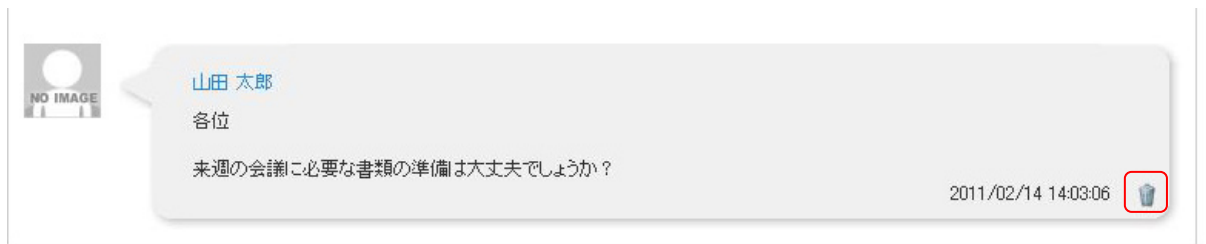
メッセージの削除には、以下の2通りあります。

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



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

《メッセージデータの削除》…全メンバーの GRIDY 上から削除されます。(自分のメッセージのみ削除可能)



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

■3-14 タイムカードを利用する

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

3-14-1 タイムカードを打刻する

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

1 マイページの「出勤」をクリックします。



出勤時間が打刻されます。

退社時には「退勤」をクリックします。

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

権限のない場合には、修正依頼をしてください。

3-14-2 タイムカードデータを一覧表示する

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



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

01/22 (金)								
01/23 (土)								
01/24 (日)								
01/25 (月)								
01/26 (火)								
01/27 (水)								
01/28 (木)								
01/29 (金)								
01/30 (土)								
01/31 (日)								
月次総稼働時間								0
印刷用表示 CSVダウンロード								

タイムカードデータの一覧が表示されます。

■タイムカードの機能

タイムカードには以下の機能が納められています。

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

■3-15 ToDo を利用する

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



1 [ToDo]アイコンをクリックして、ToDo 一覧画面を表示します。

■ToDo の機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧には以下の機能があります。

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

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

ToDo新規登録

カテゴリ名*

自分のToDo

ToDo名*

鈴木さんに電話

*100文字以内

登録先

ダイアード・システム

安西 綾子

期限

2009

/

4月

/

30

☐ 期限日指定をしない

重要度

通常

内容

レポートのチェックバック

アラーム

☒ 期限の1日前にメールを送信する

タグ

鈴木さんに電話

半角スペースで区切って最大10個まで入力。一個のタグは20文字まで。

登録

戻る

■3-16 ファイル共有を利用する

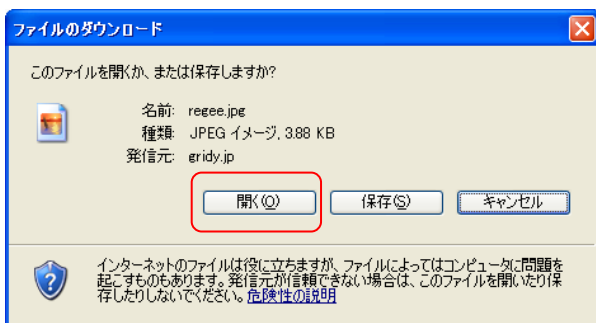
指定した、社内・社外のメンバーとファイルが共有できます。1ファイル最大100MBまでアップロードでき、重いファイルもスムーズにやりとりすることができます。

3-16-1 ファイルをダウンロードする

ファイル共有にアップロードされているファイルをダウンロードします。



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



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

■ファイルの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧には以下の機能があります。

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

3-16-2 ファイルをアップロードする

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

The screenshot shows the 'グループウェア' (Groupware) menu with various icons. The 'ファイル' (File) icon is highlighted with a red box. Below the menu, the 'ファイル' (File) section is visible, showing a list of files. The 'アップロード' (Upload) button is also highlighted with a red box.

ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	詳細	ダウンロード
☐ IMG_1567.JPG	100KB	データファイル	2011/02/14 14:31	山田 太郎	詳細	ダウンロード
☐ [*] test.txt	1KB	テキスト	2011/02/14 14:30	宮崎 貴生	詳細	ダウンロード
☐ [*] 2.JPG	102KB	データファイル	2011/02/14 14:27	山田 太郎	詳細	ダウンロード
☐ [*] 1.JPG	100KB	データファイル	2011/02/14 14:27	山田 太郎	詳細	ダウンロード
☐ [*] NPシステムdemodata.xls	33KB	エクセルシート	2011/02/14 14:24	山田 太郎	詳細	ダウンロード
☐ 2010_10_07.JPG	110KB	データファイル	2011/02/14 14:21	山田 太郎	詳細	ダウンロード

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

アップロード 戻る

ファイルのアップロード

ファイルアップロード(最大10M)

ファイルの指定

☐ 他のユーザーの編集を許可しない

通知メンバー (指定したグループ(もしくはメンバー)のみファイルへのアクセスが可能となります。それ以外のメンバーにはファイルが見えません)

☐ アップロードしたフォルダ以外へ 移動できない権限をかける(サブフォルダへは移動可能)

☒ 指定された部署/グループに所属する全員が閲覧できるようにする。

【デモ】Knowledge Suite... フォルダ選択

三井 寿志
井上 陽菜
山川 隆
中澤 ココ
上木 雷太

前園 清治
水戸 陽平
宮崎 貴生
高宮 ひろ
三井 寿志

コメント (1000文字以内)

五月からのPC切り替えマニュアルです。必ず読むように。

検索タグ (半角スペースで区切って最大10個まで入力出来ます)

アップロード 戻る

COPYRIGHT (C)2006-2011 KNOWLEDGE SUITE ALL RIGHTS RESERVED.

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

4 [アップロード] をクリックします。

ファイル ?

一覧フォルダ移動 bdbdプロジェクト

アップロード 削除

PC切り替え.docを社内共有フォルダにアップロードしました

ファイル名

すべて選択 | すべて解除

フォルダ移動

ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者
PC切り替え.doc	24KB	ワード文書	2011/02/14 14:46	山田 太郎
IMG_1567.JPG	100KB	データファイル	2011/02/14 14:31	山田 太郎
[*] test.txt	1KB	テキスト	2011/02/14 14:30	宮崎 貴生
[*] 2.JPG	102KB	データファイル	2011/02/14 14:27	山田 太郎

ファイルがアップロードされました。

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

フォルダー一覧が表示されるので、移動先のフォルダを選択してください。

◆ファイルアップロード時の権限設定について

アップロードするファイルに権限設定をします。

ファイルのアップロード

ファイルアップロード(最大10M) 参照...

☐ 他のユーザーの編集を許可しない

通知メンバー (指定したグループもしくはメンバー)のみファイルへのアクセスが可能となります。それ以外のメンバーはファイルが見えません

☐ アップロードしたフォルダ以外へ移動できない様に制限をかける(サブフォルダへは移動可能)

☒ 指定された部署/グループに所属する全員が閲覧できるようにする。

グループウェア管理 ▼

デモ 管理者

追加 削除

デモ 管理者

[他のユーザーの編集を許可しない]

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

[アップロードしたフォルダ以外へ移動できない様に制限をかける]

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

[指定された部署/グループに所属する全員が閲覧できるようにする]

今後、公開先の部署/グループに加わったメンバーにも、自動的に閲覧権限を与えることができます。プルダウンからグループを選択し、公開メンバーを限定するには、メンバー名をクリックして、[追加][削除]で閲覧メンバーを設定します。

3-16-3 ファイルの上書きアップロードをする

一度アップロードしたファイルを上書きすることも可能です。

ファイル

アップロード 削除

ファイル名 検索

すべて選択 | すべて解除 | フォルダ移動 ▼

ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
☐ IMG_2531.jpg	238KB	JPEG	2010/01/14 16:01	前園 清治	<input checked="" type="button" value="詳細"/> 再アップロード
☐ 2008_02_14.jpg	28KB	JPEG	2009/12/26 21:14	前園 清治	詳細 再構成
☐ 031209_02.jpg	99KB	JPEG	2009/12/26 21:13	前園 清治	詳細 再構成
☐ 2.jpg	148KB	JPEG	2009/11/20 17:01	前園 清治	詳細 再構成
☐ 3.jpg	73KB	JPEG	2009/11/20 16:38	前園 清治	詳細 再構成
☐ 1.jpg	110KB	JPEG	2009/11/20 16:38	前園 清治	詳細 再構成
☐ customer.csv	4KB	データファイル	2009/11/17 15:04	前園 清治	詳細 再構成
☐ NPシステムdemodata.xlsx	10KB	エクセルシート	2009/11/02 17:12	宮崎 食生	詳細 再構成

すべて選択 | すべて解除 | フォルダ移動 ▼

アップロード 削除

- 1 [ファイル]アイコンをクリックして、一覧を表示させます。

2 上書きしたいファイルの[詳細]をクリックします。



3 詳細を開いたら[編集]をクリックします。



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

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

5 [アップロード]をクリックで、上書きアップロードができます。

HINT ファイルのリンク URL のコピーができます。

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



3-16-4 フォルダを編集する

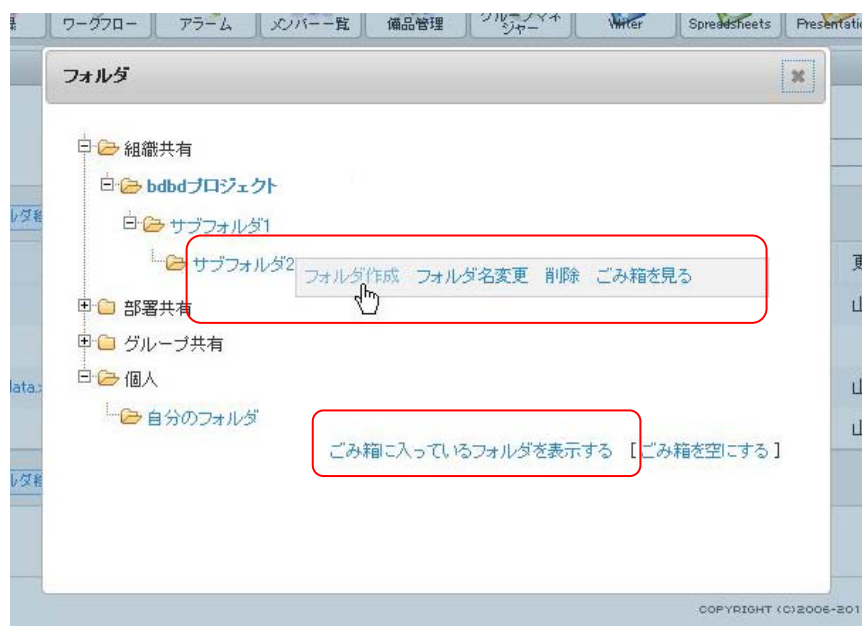
表示するフォルダの変更、または新規フォルダの作成や削除ができます。



- 1 [ファイル]アイコンをクリックして、一覧を表示させます。
- 2 [一覧フォルダ移動]をクリックします。



- フォルダがツリー形式で表示されます。階層の開閉は、[+]マークをクリックします。フォルダの名前をクリックすると、そのフォルダのファイル一覧を表示します。
- 3 フォルダの名前にマウスが乗っている状態で、右に移動させ「編集」に乗せます。



フォルダの編集メニューが表示され、内容を変更することができます。

MEMO

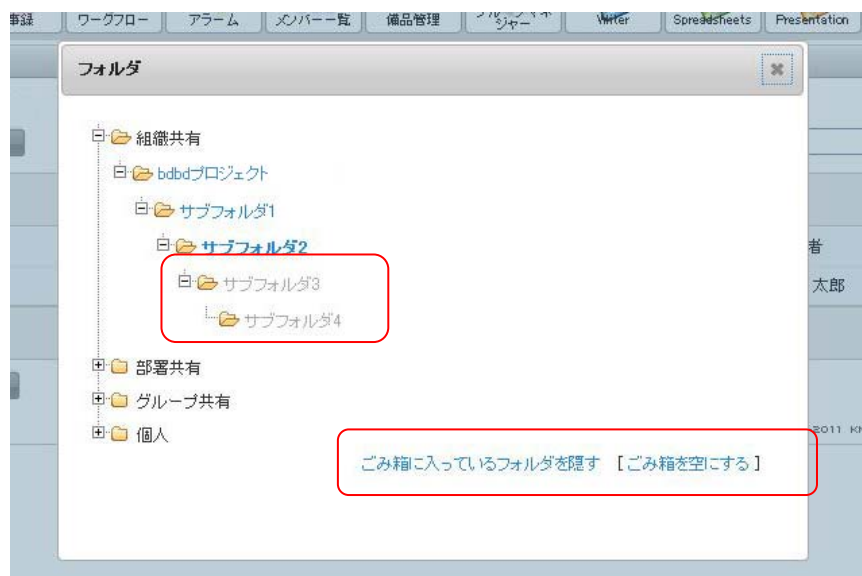
【フォルダ作成】：そのフォルダの下に新しいフォルダを作成します。

【フォルダ名変更】：そのフォルダのフォルダ名を変更します。

【削除】：そのフォルダをごみ箱に移します。

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

「ごみ箱に入っているフォルダを表示する」をクリックすると、ごみ箱内に入っているフォルダ一覧を表示します。

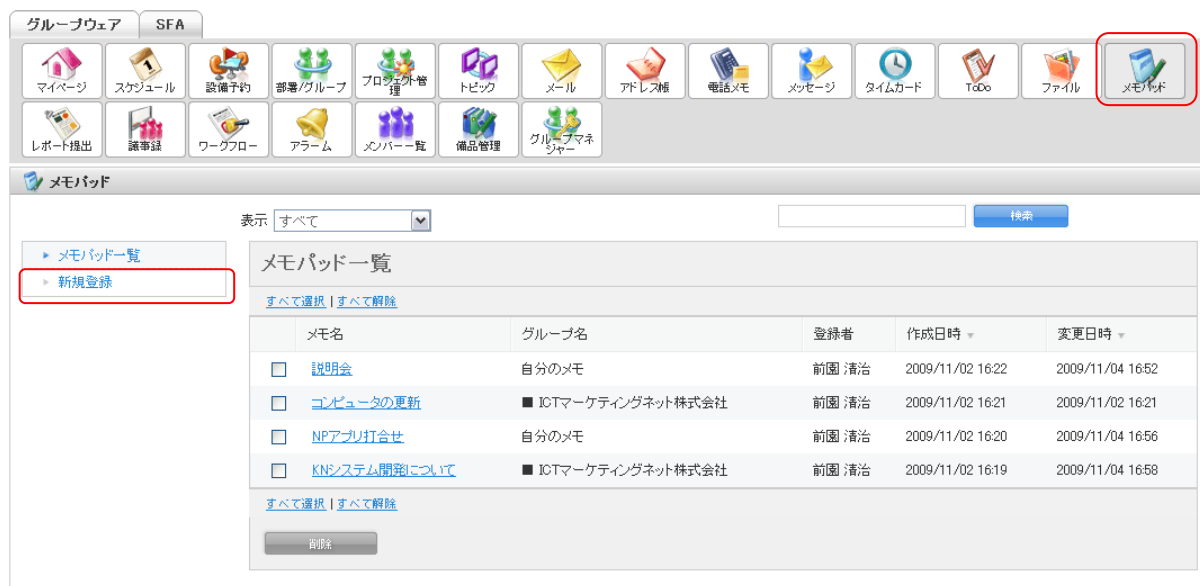


「ごみ箱に入っているフォルダを隠す」をクリックすると、通常のフォルダ一覧を表示します。

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

■3-17 メモパッドを利用する

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



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

■メモパッドの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧には以下の機能があります。

- 表示：表示のプルダウンから選択したグループでのメモ表示ができます。
- 検索：メモ名・グループ名・登録者名での検索ができます。
- 選択項目を削除：削除したいメモにチェックを入れ、[選択項目を削除]をクリックすると該当メモを削除できます。

■3-18 レポート提出を利用する

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

3-18-1 提出されたレポートを確認する

レポート提出 ?
 表示項目設定 絞り込み

レポート一覧
 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することができます。

新規作成	確認者	完了	削除					
表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日		
☐ 週間報告	5/27(金)~6/2(木)週間	未確認	前田 清治	通常	1/2	2011/06/02 20:48		
☐ 出張報告	仙台行き	確認済み	宮崎 食生	通常	1/6	2011/04/19 16:41		
☐ 日報報告	5/26	確認済み	前田 清治	高い	0/3	2011/04/11 18:56		

- 1 [レポート提出] アイコンをクリックして、レポート画面を表示します。
- 2 確認したいレポートをクリックします。

レポート印刷 ?

レポート全欄

報告書

完了

印刷

戻る

×閉じる

承認

日報報告 (5月20日 日報)

報告先

管理部署

作成者

新園 清治

作成日時

2011/06/20 21:04

報告内容

お疲れ様です。日報を報告致します。

【訪問先企業】 3件
 ■株式会社なつもん
 ■株式会社法人 ひつじ
 ■江の島 有徳会社

【社内業務】
 ■電話応対
 ■メール等顧客対応
 ■見積作成
 ■契約書作成
 ■資料作成

※今後のタスク
 ■顧客の企業への調査アプローチ
 ■メール方式(見積書提出先)
 ■近江みず楽へテレアポ
 ■顧客の報告

部材

重要度

通常

進捗

完了

タグ

最終更新日時

2011/06/20 21:04

コメント全欄

氏名

日時

コメント

新園 清治

2011/06/20 21:04

氏名

日時

コメント

三井 寿志

承認済

宮崎 真生

承認済

不可視 一朗

承認済

水戸 隆平

承認済

報告書

完了

印刷

戻る

×閉じる

- 3 コメントがあれば [コメント] ボックスに入力します。
[確認済] をクリックすることで、確認済みになります。

■表示項目を編集する

レポート提出 ?

レポート一覧

ドラッグ＆ドロップで表示項目と表示順の設定ができます

一覧に表示可能な項目	一覧に表示する項目
添付 ステータス 最終更新日 報告先	表題* サブタイトル* 確認* 作成者 重要度 確認者数 作成日

*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案にできます。

新規作成	確認済	完了	再依頼
☐	☒ 表題	☐	☐
☐	☐ サブタイトル	☐	☐
☐	☐ 確認	☐	☐
☐	☐ 作成者	☐	☐
☐	☐ 重要度	☐	☐
☐	☐ 確認者数	☐	☐
☐	☐ 作成日	☐	☐

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

※ [*] 印は必須項目です。非表示とすることは出来ません。

■レポートの絞り込みを行う

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

部署/グループを選択

☐ 報告先に自分が指定されていないレポートを含む

確認

すべて

重要度

すべて

ステータス

すべて

表題

すべて

作成者

姓

名

部署/グループを選択

☐ 自分の作成レポート

*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することができます。

新規作成

確認済

完了

削除

☐	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日
☐	週間報告	5/27(金)~6/2(木)週報	未確認	前園 清治	通常	1/2	2011/06/02 20
☐	出張報告	仙台行き	確認済み	宮崎 真生	通常	1/6	2011/04/19 16
☐	日報報告	5/26	確認済み	前園 清治	高い	0/3	2011/04/11 16

[絞り込み]より、レポートの絞り込み検索ができます。

ここでは、報告先部署や作成者などの項目で絞り込むことが可能です。

3-18-2 レポートを新規作成する

レポート提出 ?

レポート一覧

*自分が作成したレポートのみ、完了・削除できます。自分が報告先になっているレポートのみ確認済にできます。

新規作成 確認済 完了 削除

表示項目設定

- 1 [レポート]アイコンをクリックします。
- 2 [新規作成]をクリックします。

レポート提出 ?

レポート新規作成

表題* 日報報告 5月20日 日報

部署/グループを選択 営業部

報告先* 三井 寿志 宮崎 貴生 中澤 ココ 上木 雷太 井上 陽菜 xy xy

追加 削除

☐ 全員にレポート提出

報告内容

各位
お疲れ様です。日報を報告致します。

【訪問先企業】 3件
■株式会社れもん
■社会福祉法人 ひつじ
■江の島 有限会社

【社内業務】
■電話応対
■メール等顧客対応
■見積作成
■契約書作成
■資料作成

*今後のタスク
■商談中企業への再アプローチ
■メーカー交渉(見積再提出文)
■見込み企業へテレアポ
■商材確認
(最大10,000文字まで)

添付ファイル (1ファイル20MBまで) ファイルの指定

重要度 通常

タグ

半角スペースで区切って最大10個まで入力出来ます (タグ1個あたり20文字まで)

*は必須項目です

確認 下書き保存 キャンセル

- 4 報告内容を入力します。
- 5 [確認] - [提出] とすると、報告先メンバーへ、レポートが提出されます。

MEMO 虫眼鏡アイコンから部署/グループを選択できます。報告先を選択するには、メンバー名をクリックして、[追加] [削除]をクリックします。

■3-19 議事録を利用する

会議や打ち合わせなどの議事録を作成します。



1 「議事録」アイコンをクリックして、議事録画面を表示します。

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

2 確認したい議事録をクリックします。



■議事録の機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

議事録新規作成

スケジュール 04/23 12:00 社内会議

議事録名※

参加者 沢北 英嗣 前園 清治 宮崎 貴生 安西 綾子 高宮 ひろ 滝本 リラ 小林 弘樹 渡辺 優平 原 翔太 玉城 亮太

※表記上の設定となります。アクセス制限を設定する訳ではございません。

参加者:社外

※メールアドレスを指定した場合、通知メールを送信できます。
Gridy未導入の方へは招待メールを送信できます。
最大256人まで指定することができます。

ToDo登録

内容

・原稿
・スケジュール
・社外
・参加団体

最大2000文字まで

添付

タグ

半角スペースで区切って最大10個まで入力。一つのタグは20文字まで。

※は必須項目です

議事録新規作成画面には、以下の機能があります。

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

■3-20 ワークフローを利用する

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

ワークフローを利用するにはアドミニストレーターによる「申請フォーム」の登録が必要です。(参照→「1-10 ワークフローを登録する」)

3-20-1 申請する

登録済みのワークフローで、申請の操作方法を紹介します。

ここでは「有休届」を申請していますが、これは前もってアドミニストレーターが登録した申請フォームです。(参照→「1-10 ワークフローを登録する」)。

■ワークフローの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

- 最新一覧：他メンバーから申請された申請書、自分が申請した申請書の結果を確認することができます。
- 送信一覧：自分が申請した申請書一覧を確認することができます。進行中や決裁、または却下のステータス確認もできます。
- 受信一覧：他メンバーから申請された申請書、自分が申請した申請書の決裁、または却下された申請書一覧を確認できます。
- 新規申請：新規申請書作成画面へ移動します。

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

HINT [絞り込み]をクリックして[部署・グループ名][カテゴリ]を選択すると、申請フォームを絞り込むことができます。

また、[申請のコピー] プルダウンから、前回提出した申請書をコピーして申請することが可能です。

2 申請する申請フォームをクリックします。

ワークフロー ?

最新一覧
受信一覧
申請一覧
新規申請

申請書の作成 - 「有給申請」

標題 *	5月1日休みます
申請日	2011/02/03
取得日(開始)	2011/03/21 から
取得日(終了)	2011/03/21 まで
理由	私用のため有給休暇を頂きます。
日数	1日間
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定
タグ	スペースまたはカンマで区切って、1個20文字以内、10個まで登録できます。

*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 キャンセル

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

ワークフロー ?

最新一覧
受信一覧
申請一覧
新規申請

申請書の作成 - 内容の確認「有給申請(5月1日休みます)」

標題	5月1日休みます
申請者	安西 綾子
申請日	2011/02/24
取得日(開始)	2011/05/01
取得日(終了)	2011/05/01
理由	私用のため有給休暇を頂きます。
日数	1日間

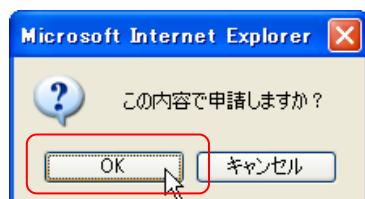
申請経路

	処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
↓	承認	主任	鈴木 光	承認スキップ
	決裁	部長	前園 清治	
	確認	経理	渡辺 優	

戻る 内容を確認し、申請する キャンセル

4 確認して[内容を確認し、申請する] をクリックします。

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



- 5 メッセージに応じて、[OK] をクリックします。「ワークフロー通知」として、メールが送信されます。

3-20-2 申請を処理する

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



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



- 2 処理するワークフローをクリックします。

仕入、片道2	片道
経路2	
金額2	15300 円
行先3	
日付3	2009年 4月 20日
往復、片道3	
経路3	
金額3	円
合計金額	30600 円

進行状況						
	処理種別	役割・役職名	対象者	結果	コメント	日時
	承認	主任	安西綾子			
	承認	課長	滝本リラ			
	決裁	社長	宮崎貴生			
	確認	経理	三井寿志			

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	安西 綾子
コメント	最大100文字

承認する

却下する

- 3 確認して、[承認する] をクリックします。[却下する] こともできます。

■3-21 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

表示:

アラーム一覧

[すべて選択](#) | [すべて解除](#)

	カテゴリ	通知内容	状態
☐	スケジュール	日付:2010/01/11 10:00 - 2010-01-13 09:00 タイトル: ●●商社へ訪問 設備: 大会議室1 最終更新者: 前田 清治	未通知
☐	スケジュール	日付:2010/01/05 08:00-09:00	未通知

1 [アラーム] アイコンをクリックして、アラーム画面を表示します。

■アラームの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧には以下の機能があります。

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

アラーム設定

表示設定

アラームの設定 「設定する」の場合、アラーム通知時間になると登録アドレスへ通知されます。

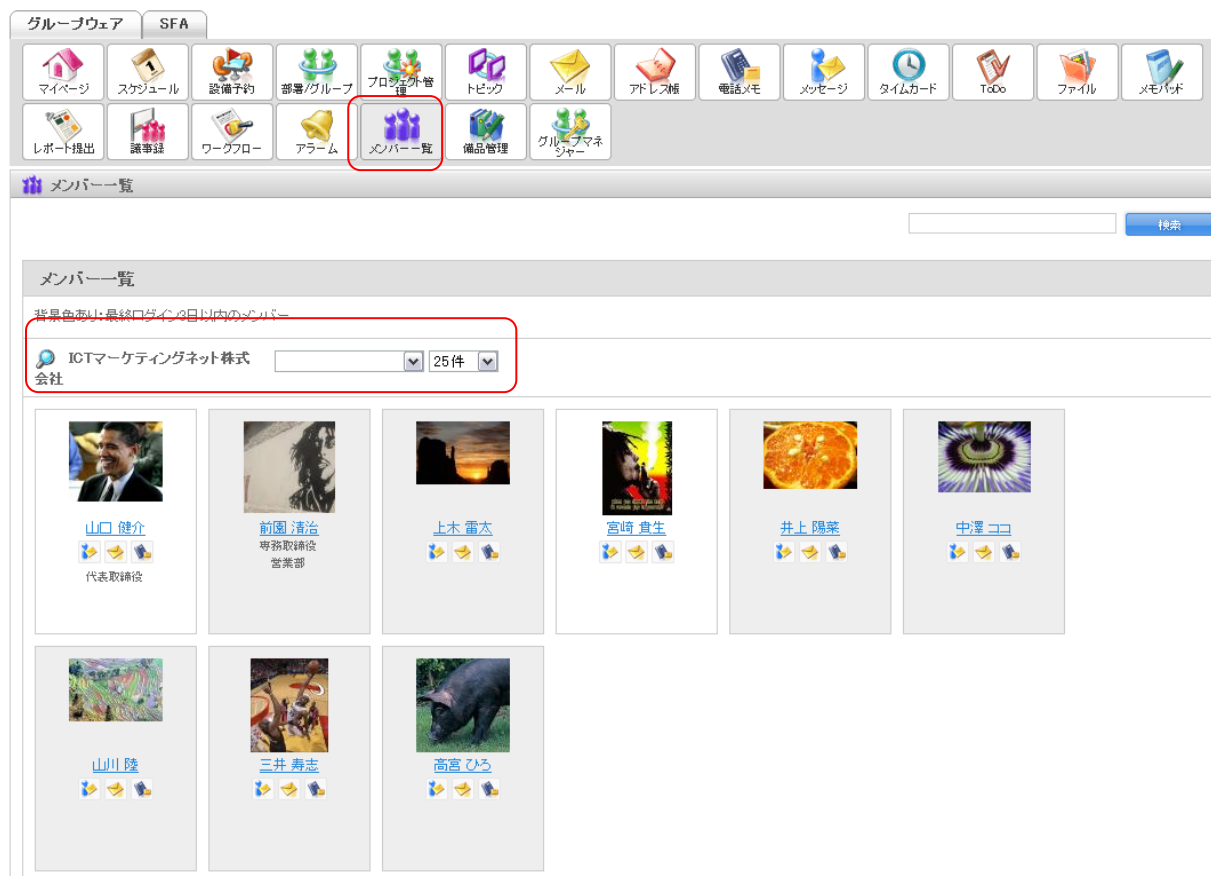
1 [アラーム設定]をクリックして、アラームを [設定する/設定しない] を選択します。

2 [登録]をします。

MEMO [設定しない]にすると、アラームはすべて通知されません。

■3-22 メンバー一覧を利用する

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



- 1 [メンバー一覧] アイコンをクリックして、メンバー一覧画面を表示します。
- 2 所属している部署やグループで選択して表示させることができます。

■メンバー一覧の機能

メンバー名をクリックすると、プロフィールの詳細を閲覧できます。

メンバー一覧のアイコンには以下の機能があります。

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

■3-23 備品管理を利用する

社内で使う備品の在庫管理をします。

3-23-1 備品の入出庫を登録する

The screenshot shows the main menu of the KDDI Knowledge Suite Groupware. The 'Inventory Management' (備品管理) icon, which depicts a stack of boxes, is highlighted with a red rectangle. Below the menu, the 'Inventory Management' (備品管理) page is visible, featuring a sidebar with navigation options like 'Inventory List' (備品一覧), 'Inventory Creation' (備品作成), and 'Inventory History Download/Deletion' (履歴ダウンロード・削除). The main area displays a table of inventory items.

備品名	区分	在庫数
☐ A4トナー	消耗品	1000
☐ B5トナー	消耗品	790

- 1 [備品管理] アイコンをクリックして、備品一覧画面を表示します。
- 2 確認する備品をクリックします。

The screenshot shows the 'Inventory Information' (備品情報) page. The 'Inventory List' (備品一覧) menu item in the sidebar is highlighted. The main area displays details for a selected item, 'Copy Paper A3' (コピー用紙A3). The 'Inventory Change' (入出庫) section shows the 'Inventory Change' (入出庫数) field with 'Out' (出庫) selected and a quantity input field.

備品名	区分	責任者	備考	在庫数	入出庫
コピー用紙A3	発注品	沢北 英嗣	1箱(10束)〜発注します	30	入出庫

- 3 出庫する場合は[入出庫数]の[出庫]をクリックして、数量を入力します。
入庫した場合は[入出庫数]の[入庫]をクリックして、数量を入力します。
- 4 [登録]をクリックします。

■備品管理の機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

3-23-2 新規に備品を登録する

社内で管理を行う備品を登録していきます。

1 [区分・責任者設定]で、区分名と責任者を設定します。

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

MEMO [在庫数]: 現在の在庫数を入力してください。

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

3-23-3 履歴をダウンロードする

備品管理の入庫/出庫履歴をダウンロードすることができます。



備品管理

履歴ダウンロード・削除

すべて選択 | すべて解除

備品名	区分	在庫数
☒ A4コピー用紙<1束500枚>	コピー用紙	15

すべて選択 | すべて解除

履歴ダウンロード 入出庫履歴削除

※複数備品を選択すると、1つのCSVファイルに統合してダウンロードされます。

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

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