

KDDI Knowledge Suite

グループウェア

操作ガイド

(1.3 版)

2011 年 11 月 18 日

KDDI 株式会社

本書の読み方

本書は以下の構成になっています。

第1部 アドミニストレーター用

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

第2部 グループマネジャー用

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

第3部 メンバー用

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

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

目次

第1部 アドミニストレーター用	■3-1 メンバー招待を受ける 3
■1-1 グループウェアの権限とは..... 2	■3-2 ログインする 4
■1-2 アドミニストレーターの操作の流れ... 3	■3-3 マイページとグループウェアの機能 ... 7
■1-3 ログインする..... 4	■3-4 グループ招待を受ける 11
■1-4 マイページ..... 7	■3-5 マイメンバーリストを作成する 12
■1-5 メンバーを管理する..... 9	■3-6 スケジュールを利用する 13
■1-6 メンバーを招待する..... 12	■3-7 設備を予約する 27
■1-7 権限を付与する..... 18	■3-8 部署/グループを利用する 30
■1-8 部署とグループを利用する..... 23	■3-9 プロジェクト管理を利用する 32
■1-9 主組織・副組織を利用する..... 34	■3-10 トピックを利用する 36
■1-10 タイムカードを管理する..... 37	■3-11 メールを利用する 39
■1-11 スケジュールの設定..... 42	■3-12 アドレス帳を利用する 47
■1-12 レポートを削除する..... 43	■3-13 電話メモを利用する 49
■1-13 設備を登録する..... 44	■3-14 メッセージを利用する 52
■1-14 ワークフローを登録する..... 49	■3-15 タイムカードを利用する 58
■1-15 KDDI Knowledge Suite 設定..... 62	■3-16 ToDo を利用する 60
■1-16 利用状況を確認する..... 68	■3-17 ファイル共有を利用する 62
第2部 グループマネジャー用	■3-18 メモパッドを利用する 70
■2-1 グループマネジャーの操作の流れ... 2	■3-19 レポート提出を利用する 72
■2-2 グループを作成する..... 3	■3-20 議事録を利用する 76
■2-3 メンバーを招待する..... 5	■3-21 ワークフローを利用する 78
■2-4 権限を移譲する..... 9	■3-22 アラームを利用する 82
■2-5 グループを管理する..... 13	■3-23 メンバー一覧を利用する 83
第3部 メンバー用	■3-24 備品管理を利用する 84

KDDI Knowledge Suite

グループウェア

操作ガイド 第1部 アドミニストレーター用

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

■1-1	グループウェアの権限とは	2
■1-2	アドミニストレーターの操作の流れ.....	3
■1-3	ログインする.....	4
■1-4	マイページ.....	7
■1-5	メンバーを管理する	10
■1-6	メンバーを招待する	12
■1-7	権限を付与する.....	18
■1-8	部署とグループを利用する	23
■1-9	主組織・副組織を利用する	34
■1-10	タイムカードを管理する	37
■1-11	スケジュールの設定	42
■1-12	レポートを削除する	43
■1-13	設備を登録する.....	44
■1-14	ワークフローを登録する	49
■1-15	KDDI Knowledge Suite 設定.....	62
■1-16	利用状況を確認する	68

■1-1 グループウェアの権限とは

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

■アドミニストレーターとは

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

アドミニストレーターには以下の役割があります。

メンバーを招待する

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

タイムカードを管理する

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

設備を登録する

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

権限を付与する

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

■グループマネジャーとは

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

グループマネジャーには以下の役割があります。

グループを作成する

新たにグループを作成します（参照→「2-2 グループを作成する」）。

メンバーを招待する

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

権限を移譲する

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

グループを管理する

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

■メンバーとは

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

■1-2 アドミニストレーターの操作の流れ

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

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

メンバーは招待メールを受け取り、ログインします。

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

STEP

アドミニストレーターの操作

メンバーの操作

1

新規に登録する

お申込みいただいた後、弊社より ID と仮パスワードを発行しますので、初期登録作業を行っていただきます。
参照「1-3 ログインする」



2

グループウェアにメンバーを招待する

グループウェアを使わせたい人を招待します。この時、招待したメンバーにメールが送信されます。
参照「1-5 メンバーを招待する」



3

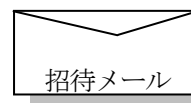
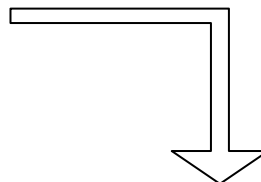
グループウェアの各種設定を行う

メンバーがグループウェアを利用できるようにするため、部署を用意したり、設備を登録します。
参照「1-7 グループと部署を利用する」
参照「1-8 タイムカードを管理する」
参照「1-9 設備を登録する」
参照「1-10 ワークフローを登録する」
参照「1-11 利用設定」



4

グループウェアの各種機能を利用します。



メンバー招待を承認する

メールを受け取って、ログインします。
参照「3-1 メンバー招待を受ける」



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

■1-3 ログインする

グループウェアにログインします。

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

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

KDDI Knowledge Suite



ログイン画面が表

示されます。

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

KDDI Knowledge Suite へようこそ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。

6 各入力欄に入力します。

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

7 「次へ」をクリックします。

GRIDYへようこそ！

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

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

登録 戻る

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

■1-4 マイページ

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

The screenshot shows the 'My Page' interface of a Groupware system. At the top is a navigation bar with tabs for 'グループウェア' (Groupware), 'SEA', 'リードフォーム', and 'CENTER'. Below this is a grid of icons for various functions: マイページ (My Page), スケジュール (Schedule), 設備予約 (Facility Reservation), 部署/グループ (Department/Group), プロジェクト管理 (Project Management), トピック (Topic), メール (Mail), アドレス帳 (Address Book), 電話メモ (Phone Memo), パスワード (Password), タイムカード (Time Card), ToDo, ファイル (File), and メモパッド (Memo Pad). The main area contains several panels:

- お知らせ (Notice)**: Shows unread reports and messages.
- カード (Card)**: A calendar view for July 2011.
- スケジュール (Schedule)**: A weekly view for July 2011, showing events like 'クラウド事業' and 'テスト'.
- 新規トピック (New Topic)**: A list of topics with columns for topic name and group.
- 新規ToDo (New ToDo)**: A list of tasks with columns for deadline and task name.
- 新規メッセージ (New Message)**: A list of messages with columns for reception time and title.
- 新規ファイル (New File)**: A list of files with columns for update time and filename.
- 新規メモ (New Memo)**: A list of memos with columns for update time and memo name.
- 新規議事録 (New Meeting Minutes)**: A list of meeting minutes with columns for reception time and author.

 Numbered callouts (1-13) point to specific elements: 1. Groupware icon; 2. Notice panel; 3. Time Card panel; 4. Calendar panel; 5. Department/Group selection panel; 6. Schedule panel; 7. New Topic panel; 8. New ToDo panel; 9. New Message panel; 10. New Memo panel; 11. New File panel; 12. New Meeting Minutes panel; 13. Meeting Minutes panel.

- ① グループウェアの機能を選択するアイコンです。ここから操作を開始します。
- ② ユーザに届いている重要なお知らせが表示されます。メールや電話メモもここに表示されます。
- ③ タイムカードです。出勤/退勤時にそれぞれのボタンをクリックすることで打刻されます。
- ④ カレンダーです。[←][→]をクリックすると、前月または次月表示をします。
- ⑤ [部署/グループを選択]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 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- 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。

■1-5 メンバーを管理する

ここでは、登録メンバーに関する各種設定を行うことが出来ます。

パスワードの再発行、スマートフォンの利用設定、退会処理などを行うことが可能です。



■メンバーの登録状況及び権限を確認する

設定 ?

メンバー管理

メンバー招待

メンバー並び替え

部署/グループを選択

アドミニストレーター・サブアドミニストレーターは先に権限を削除してから削除して下さい。

ユーザー名	すべて	登録状態(権限)	メールアドレス	すべて	参加グループ	パスワード再発行	スマートフォン利用	退会
馴地 翠人		アドミニストレーター	knowledgesuite@		閲覧	パスワード再発行	設定する	
前園 清治		グループマネージャー	knowledgesuite_01@		閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
水戸 陽平		サブアドミニストレーター	knowledgesuite_02@		閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
高宮 ひろ		メンバー	knowledgesuite_03@		閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
井上 陽菜		メンバー	knowledgesuite_04@		閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
		登録済み未ログイン	knowledgesuite_05@		閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
		登録済み未ログイン	knowledgesuite_06@		閲覧	パスワード再発行	設定する	退会

登録及び組織に招待されているメンバーが表示されます。

登録状態のステータスは下記の通りです。

アドミニストレーター：アドミニストレーター（管理者）権限を持つメンバー

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

サブアドミニストレーター：副組織内の管理者権限を持つメンバー

メンバー：グループの作成権限を持たない一般メンバー

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

※初回の登録が完了していないので、ユーザー名は表示されません。

■パスワードを再発行する

設定 ?

メンバー管理

メンバー招待 メンバー並び替え

部署/グループを選択

アドミニストレーター・サブアドミニストレーターは先に権限を削除してから削除して下さい。

ユーザー名	登録状態(権限)	メールアドレス	参加グループ	パスワード再発行	スマートフォン利用	退会
馴地 翠人	アドミニストレーター	knowledgesuite@	閲覧	パスワード再発行	設定する	
前園 清治	グループマネージャー	knowledgesuite_01@	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
水戸 陽平	サブアドミニストレーター	knowledgesuite_02@	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
高宮 ひろ	メンバー	knowledgesuite_03@	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
井上 陽菜	メンバー	knowledgesuite_04@	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
	登録済み未ログイン	knowledgesuite_05@	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
	登録済み未ログイン	knowledgesuite_06@	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会

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出来ます。

■スマートフォンの利用可否を設定する

※「Android スマートフォン用アプリ」のご利用は「au 端末」のご利用、「Android Market」からのアプリケーションのダウンロードが必要となります。

設定 ?

メンバー管理

メンバー招待 メンバー並び替え

部署/グループを選択

アドミニストレーター・サブアドミニストレーターは先に権限を削除してから削除して下さい。

ユーザー名	登録状態(権限)	メールアドレス	参加グループ	パスワード再発行	スマートフォン利用	退会
馴地 翠人	アドミニストレーター	knowledgesuite@	閲覧	パスワード再発行	設定する	
前園 清治	グループマネージャー	knowledgesuite_01@	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
水戸 陽平	サブアドミニストレーター	knowledgesuite_02@	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
高宮 ひろ	メンバー	knowledgesuite_03@	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
井上 陽菜	メンバー	knowledgesuite_04@	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
	登録済み未ログイン	knowledgesuite_05@	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
	登録済み未ログイン	knowledgesuite_06@	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会

アドミニストレーターから、メンバーごとのスマートフォン利用可否を設定可能です。

スマートフォン利用の「設定する」をクリックします。

設定 ?

スマートフォン利用設定 (システム 管理者)

利用許可 ☒ 利用を許可する

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
※ハイフンを除いて入力

半角数字15文字以内
※ハイフンを除いて入力

登録 戻る

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

特定の電話番号からのみ利用をさせたい場合は、「許可電話番号」にご指定の番号を入力(ハイフンなし)頂くことで 制限をかけることが可能です。

■メンバーを退会する

設定 ?

メンバー管理

メンバー招待 メンバー並び替え

部署/グループを選択

アドミニストレーター・サブアドミニストレーターは先に権限を削除してから削除して下さい。

ユーザー名	登録状態(権限)	メールアドレス	参加グループ	パスワード再発行	スマートフォン利用	退会
馴地 翠人	アドミニストレーター	knowledgesuite@kddiks.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	
前園 清治	グループマネージャー	knowledgesuite_01@kddiks.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
水戸 陽平	サブアドミニストレーター	knowledgesuite_02@kddiks.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
高宮 ひろ	メンバー	knowledgesuite_03@kddiks.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
井上 陽菜	メンバー	knowledgesuite_04@kddiks.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
	登録済み未ログイン	knowledgesuite_05@kddiks.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会
	登録済み未ログイン	knowledgesuite_06@kddiks.jp	閲覧	パスワード再発行	設定する	退会

当該メンバーの「退会」をクリックし、退会させます。

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

■1-6 メンバーを招待する

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

メンバーを増やすには以下の2ステップが必要になります。

STEP1 アドミニストレーターが招待する

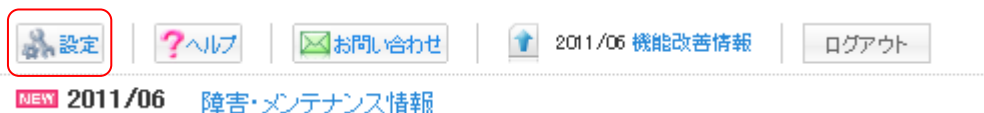
▼ メールが送信されます。

STEP2 メンバー招待を受ける

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

1-6-1 メンバーを招待する

アドミニストレーターがメンバーを招待する方法を解説します。



1 「設定」をクリックします。

個人設定	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	
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	
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	

氏名	サブ 管理者
ふりがな	さぶ かんりしゃ
社員ID	
電話番号	電話: / 携帯電話:
メールアドレス	PC: subadmin@kddi.com / 携帯電話:
企業/団体名	KDD株式会社
部署名	(所属部署: テスト子会社)
役職名	
編集	戻る

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

確認

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

メンバー招待 ※必須項目	
下記内容で、入力されたメールアドレス宛に「KDDI Knowledge Suite導入案内メール」を送信します。	
内容 *	組織内のメンバーを招待する。
部署	KDD株式会社
メールアドレス *	abcd@kddi.com
導入案内メッセージ	先日業務連絡にてごしましたKDDI Knowledge Suiteのユーザ登録をお願いします。 登録はこちらのメールから本登録をお願いします。 問合せ先: 080-0000-XXXX

送信 戻る

- 7 内容を確認して、[送信] をクリックします。

招待する人達にメールが送信されます。

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

■ メンバーを一括登録する

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

- 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。

Knowledge Suiteへ招待

- 自組織招待者一覧
- グループ招待者一覧
- 外部紹介者一覧
- メンバーインポート

メンバーインポート

部署ごとにCSVファイルのデータを取り込んで、一括で招待できます。

* は必須項目

部署 *	部署を選択 営業部
仮パスワードを発行する	☒ 仮パスワードを発行する ☐ 本パスワードを登録する
アップロードファイル *	参照... CSVファイル(カンマ区切り)が対象です。フォーマットは *メールアドレス*姓*名*姓(ふりがな)*名(ふりがな)*めい(ふりがな) 、社員ID、電話番号、内線番号、携帯電話番号、部署、役職 です。
メール送信	☐ 新規メンバー宛にメールを送信する
案内メッセージ	当社では来週よりグループウェア「GRIDY」を導入します。 ついでに、表示されたURLにより、ソフトウェアのインストールをお願いします。 詳しくは「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」を参照してください。 管理者より メール送信時に追加されるメッセージです。

[インポートする](#)

- 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

ユーザー名	登録状態(権限)	メールアドレス	参加グループ	パスワード再発行	退会
前園 清治	アドミニストレーター	gwtest22@branddialog.co.jp	閲覧	パスワード再発行	
山田 太郎	グループマネージャー	testaccount1221@gmail.com	閲覧	パスワード再発行	退会
水戸 陽平	アドミニストレーター	tria15@branddialog.co.jp	閲覧	パスワード再発行	
三井 寿志	アドミニストレーター	gwtest12@branddialog.co.jp	閲覧	パスワード再発行	
宮崎 貴生	アドミニストレーター	gwtest23@branddialog.co.jp	閲覧	パスワード再発行	

- 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 食生
	高宮 ひろ
	水戸 陽平
	井上 陽菜
	山川 陸
	中澤 ココ

▲

▲

▼

▼

保存

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

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

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

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

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
 - 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

設定 ?

NO IMAGE

氏名	サブ 管理者
ふりがな	さぶ かんりしゃ
社員ID	
電話番号	電話: / 携帯電話:
メールアドレス	PC: subadmin@kddicom / 携帯電話:
企業/団体名	KDDI株式会社
部署名	(所属部署: テスト子会社)
役職名	

編集 戻る

1 [設定] をクリックします。

2 [メンバー招待] をクリックします。

内容 ※

☐ 組織内のメンバーを招待する。

☒ KDDI 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 [KDDI Knowledge Suite を外部組織へ紹介する。] をクリックします。

4 [メールアドレス] と [導入案内メッセージ] ボックスを入力します。

5 [次へ] をクリックし、以降「1-5-1 メンバーを招待する」と操作は同じです。

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

■1-7 権限を付与する

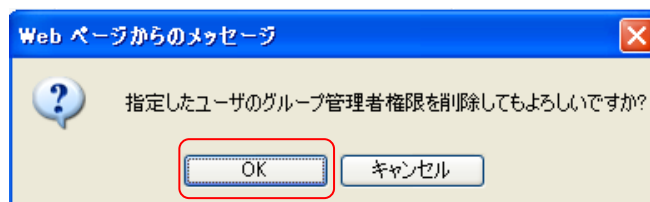
グループマネジャー権限を付与するユーザを選択したり、アドミニストレーター権限を移譲したりします。

1-7-1 グループマネジャー権限を削除する

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

ユーザー名	所属グループ	現在の権限	権限操作
前園 清治	【デモ】Knowledge Suite, inc.	アドミニストレーター	
山田 太郎	子会社の副組織	グループマネジャー	削除する
水戸 陽平	【デモ】Knowledge Suite, inc.	アドミニストレーター	
三井 寿志	【デモ】Knowledge Suite, inc.	アドミニストレーター	
宮崎 貴生	【デモ】Knowledge Suite, inc.	アドミニストレーター	
中澤 ココ	【デモ】Knowledge Suite, inc.	グループマネジャー	削除する
高宮 ひろ	【デモ】Knowledge Suite, inc.	グループマネジャー	削除する
山田 太郎	子会社の副組織	グループマネジャー	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。

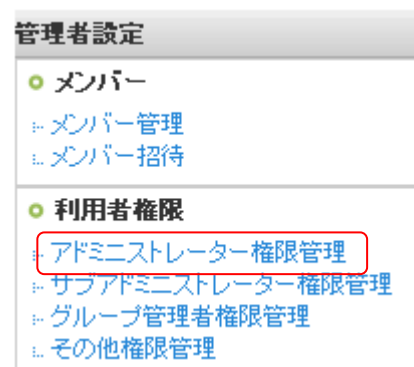


- 4 メッセージに応じて、[OK] をクリックします。

1-7-2 アドミニストレーター権限を付与する

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

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



- 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。

アドミニストレーター権限の付与

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 清治	【デモ】Knowledge Suite, inc.	アドミニストレーター
	水戸 陽平	【デモ】Knowledge Suite, inc.	アドミニストレーター
	三井 寿志	【デモ】Knowledge Suite, inc.	アドミニストレーター

権限を付与するメンバーを選択してください。※自分にアドミニストレーター権限がなくなると、自動的にログアウトされます。

	名前	所属グループ	役割
☒	前園 清治	【デモ】Knowledge Suite, inc.	アドミニストレーター
☐	上木 雷太	【デモ】Knowledge Suite, inc.	グループマネージャー
☒	水戸 陽平	【デモ】Knowledge Suite, inc.	アドミニストレーター
☒	三井 寿志	【デモ】Knowledge Suite, inc.	アドミニストレーター
☒	宮崎 貴生	【デモ】Knowledge Suite, inc.	アドミニストレーター
☐	中澤 ココ	【デモ】Knowledge Suite, inc.	グループマネージャー
☐	高宮 ひろ	【デモ】Knowledge Suite, inc.	グループマネージャー

- 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。

 設定 ?

アドミニストレーター権限の付与

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
水戸 陽平	アドミニストレーター
三井 寿志	アドミニストレーター
宮崎 貴生	アドミニストレーター

登録

戻る

キャンセル

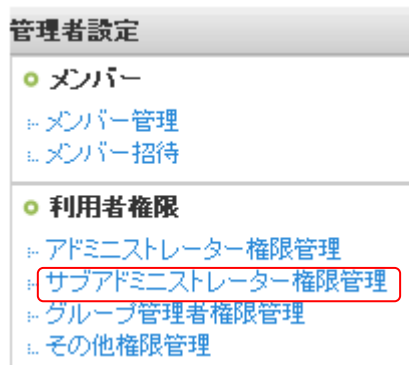
- 5 確認して、[登録] をクリックします。

自分のアドミニストレーターを削除して移譲すると、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。

1-7-3 サブアドミニストレーター権限を付与する

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

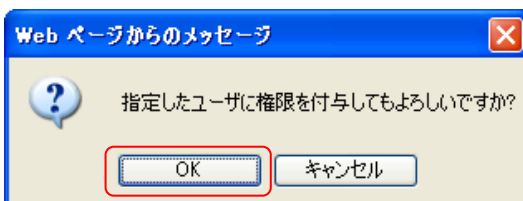
サブアドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。



- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [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。



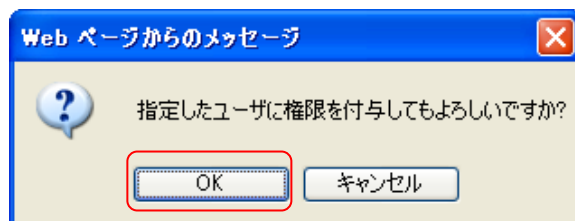
- 4 メッセージに応じて、[OK] をクリックします。

1-7-4 タイムカード権限を付与する

アドミニストレーターの他にタイムカードの管理権限を付与することができます。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。

個人設定		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		その他権限の付与			
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		名前	所属グループ	役割	タイムカード権限
		上木 雷太	【デモ】Knowledge Suite, inc.	グループマネージャー	権限なし 付与する
		水戸 陽平	【デモ】Knowledge Suite, inc.	アドミニストレーター	権限あり 削除する
		三井 寿志	【デモ】Knowledge Suite, inc.	アドミニストレーター	権限あり 削除する
		宮崎 貴生	【デモ】Knowledge Suite, inc.	アドミニストレーター	権限あり 削除する
		中澤 ココ	【デモ】Knowledge Suite, inc.	グループマネージャー	権限なし 付与する
		高宮 ひろ	【デモ】Knowledge Suite, inc.	グループマネージャー	権限あり 削除する
		山田 太郎	子会社の副組織	グループマネージャー	権限なし 付与する

- 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。

■1-8 部署とグループを利用する

グループウェアにはグループと部署という概念が用意されています。

利用の方法の前に、グループと部署について説明します。

1-8-1 部署、グループとは

グループウェアは部署とグループでメンバーが構成されています。

最初から1つの組織（グループ）へは必ず所属をしていることとなります。

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

■部署とは

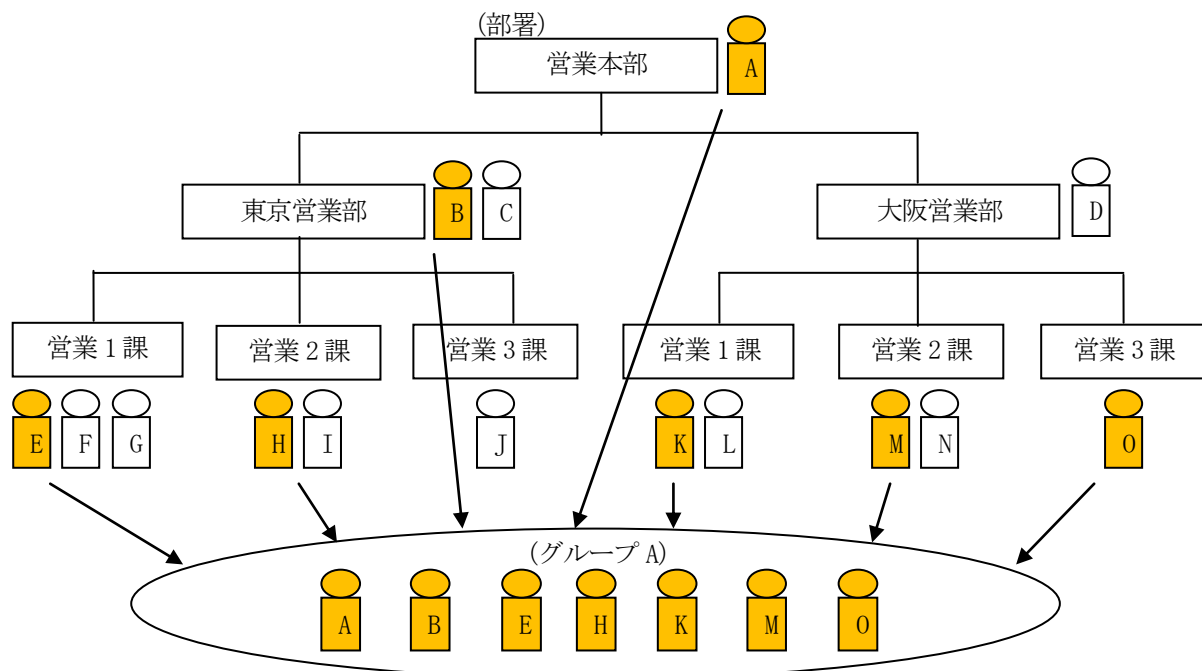
部署は企業内の部署とほぼ同じです。以下の特徴があります。

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

■グループとは

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

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



部署とグループの関係

1-8-2 部署のメンバーの種類と権限

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

■本メンバー

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

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

■上位メンバー

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

■ゲストメンバー

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

■部署メンバーの権限

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

	閲覧	登録	編集	削除	一覧表示 ^{*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。

1-8-3 グループを一覧する

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



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

2 「部署/グループ」の「グループ管理」をクリックします。

設定 ?							
グループ一覧							
				1 - 25/39			
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
■ 【デモ】Knowledge Suite, inc.	主組織	前園 清治		2010/05/21	閲覧		
■ 営業2課の副組織	副組織	前園 清治		2010/12/15	閲覧		編集
■ オーナーグループ	副組織	上木 雷太	山川 陸	2011/01/15	閲覧		編集
■ 競合対策プロジェクト	副組織	前園 清治		2011/02/21	閲覧		編集
■ 子会社の副組織	副組織	前園 清治		2011/03/10	閲覧		編集
■ 競合対策プロジェクト	グループ	三井 寿志		2010/08/12	閲覧	統合	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。

部署概要 ?		メンバー一覧	
■ 【デモ】Knowledge Suite, inc.		メンバー	企業/団体名
開始日	---	前園 清治	Knowledge Suite, inc.
終了日	---	水戸 陽平	Knowledge Suite, inc.
ステータス	進行中	宮崎 貴生	Knowledge Suite, inc.
マネジャー	前園 清治	高宮 ひろ	Knowledge Suite, inc.
メンバー数	47人	三井 寿志	Knowledge Suite, inc.
【デモ】Knowledge Suite, inc.の社内グループ		井上 陽菜	Knowledge Suite, inc.
		山川 陸	Knowledge Suite, inc.

グループの概要やメンバーが表示されます。

1-8-4 グループ権限を管理する

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



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

設定 ?							
グループ一覧							
グループ名				作成日	メンバー	統合	権限
■ 【デモ】Knowledge Suite, inc.	主組織	前園 清治		2010/05/21	閲覧		
■ 営業2課の副組織	副組織	前園 清治		2010/12/15	閲覧		編集
■ オーナーグループ	副組織	上木 雷太	山川 隆	2011/01/15	閲覧		編集
■ 競合対策プロジェクト	副組織	前園 清治		2011/02/21	閲覧		編集
■ 子会社の副組織	副組織	前園 清治		2011/03/10	閲覧		編集
■ 競合対策プロジェクト	グループ	三井 寿志		2010/08/12	閲覧	統合	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。

1-8-5 参加状況を一覧する

グループの参加状況一覧を表示します。



- 1 [設定] をクリックして、管理者設定用のウィンドウを表示します。
- 2 [グループ参加状況] をクリックします。

設定 ?			
グループ参加状況			
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	gwtest22@branddialog.co.jp	31	閲覧
中澤 ココ	000@gridy.jp	17	閲覧
水戸 陽平	tria15@branddialog.co.jp	22	閲覧
三井 寿志	gwtest2@branddialog.co.jp	15	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。

設定 ?						
前園 清治 参加中の部署/グループ						
部署/グループ名		表示/非表示 (部署のみ)	所属 (部署のみ)	作成日	メンバー	権限
■ 【デモ】Knowledge Suite, inc.	主組織			2010/05/21	閲覧	
■ 【外部連携】サービス向上委員会	グループ			2009/02/25	閲覧	
■ 【外部連携】3社グループ共有プロジェクト	グループ			2010/03/04	閲覧	
■ 競合対策プロジェクト	グループ			2010/08/12	閲覧	編集
1 - 25/31						

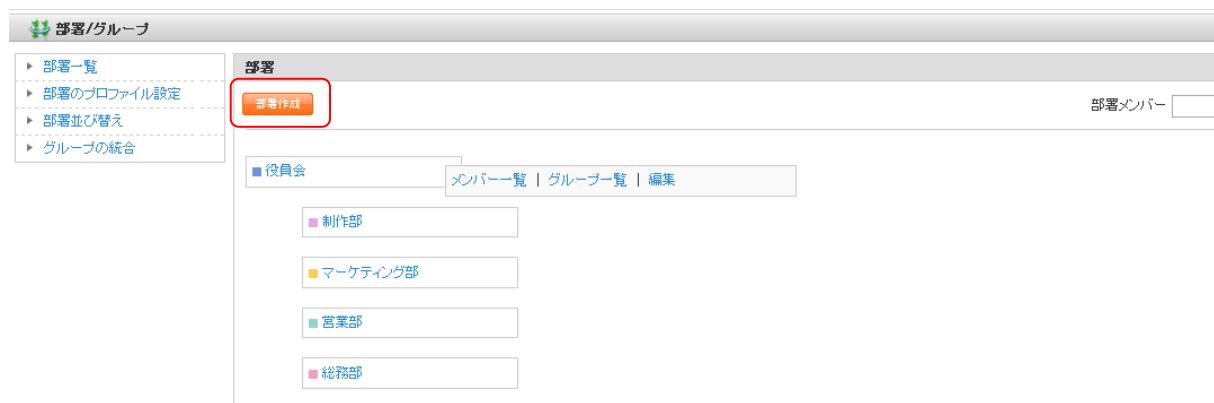
指定のメンバーが属しているグループがわかります。

1-8-6 部署を利用する

部署の一覧画面を表示します。部署の作成や編集はこの画面から行います。



- 1 [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。

■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。

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

管理者設定

- メンバー
 - メンバー管理
 - メンバー招待
 - Knowledge Suiteへ招待
 - 自組織招待者一覧(未:403人)
 - グループ招待者一覧(未:3人)
 - 外部紹介者一覧
 - メンバーインポート
- 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
- 部署/グループ
 - 部署管理
 - 部署プロフィール管理

部署 ?

部署の新規作成

部署の内容 ※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

☐ 当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成

※チェックを入れた場合※

- ・当部署を最上位部署として副組織が作成されます。
- ・当部署より下位部署に所属するメンバーは、副組織を自組織として認識します。
- ・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。

副組織については「こちら」をご確認ください。

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。

MEMO ラベルの色を設定する

部署のラベルの色を任意の色に設定出来ます。

初期値としての 10 色以外に、任意の色を選択することも可能です。

ラベル*

見た目の区別

#63C3B7 選択

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

部署概要*

全角2000文字以内

ラベル*

見た目の区別

#e61e1e 選択

- 2 任意の色を設定し、ラジオボタンをクリックすると確定します。

■部署メンバーの権限を設定する

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

●一括して設定する

- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [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。

機能別プロフィール設定

選択している部署メンバーの権限を一括でセットします。

営業部 ▼ 変更対象 本メンバーのみ ▼

機能名	☐ 全機能	☐ 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	☒	☒	☒	☒
☐ アドレス帳	☒	☒	☒	☒
☐ レポート提出	☒	☒	☒	☒

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。

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

●個人ごとに設定する

- 1 「設定」をクリックします。
- 2 「部署一覧」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「機能別プロフィール」の「編集する」をクリックします。
- 5 権限を設定して、「登録」をクリックします。

■部署においてメンバーを非表示（表示）にする

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

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

■ 部署を異動する

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

■ 部署を並び替える

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

- 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。
※部署一覧表示には反映されません。

■ 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。

■1-9 主組織・副組織を利用する

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

まずは、主組織と副組織について説明します。

1-9-1 主組織、副組織とは

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

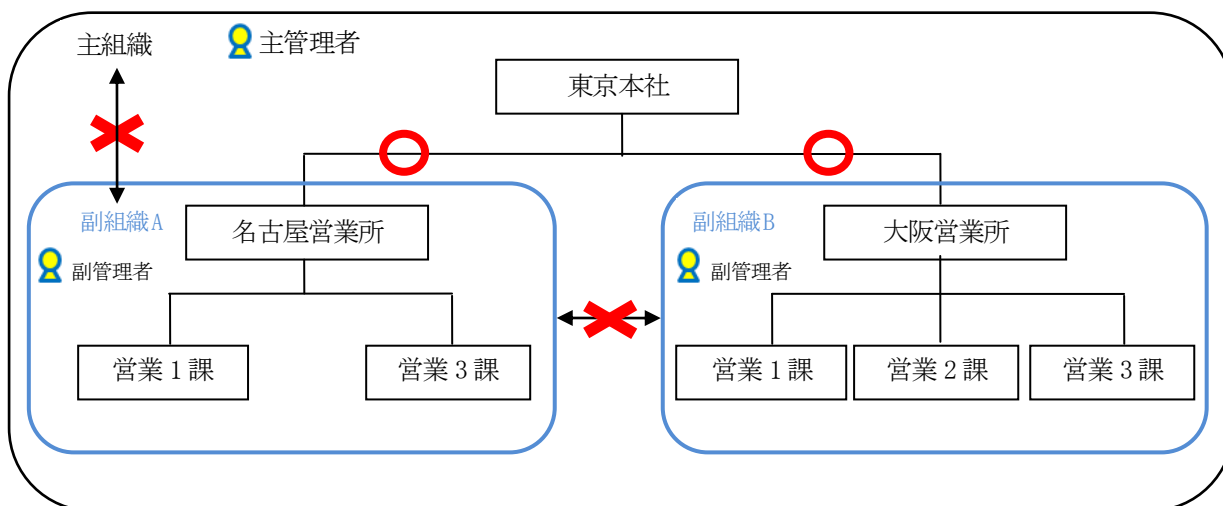
通常は、この主組織の中に部署やプロジェクトごとのグループなどを作成して利用します。

必ず副組織を作成する必要はありません。

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

主組織と副組織を利用する場合には、必ず部署機能の利用が必要です。

主組織は副組織の上位部署を含んでいます。



主組織・副組織と部署の関係

上記の図から、

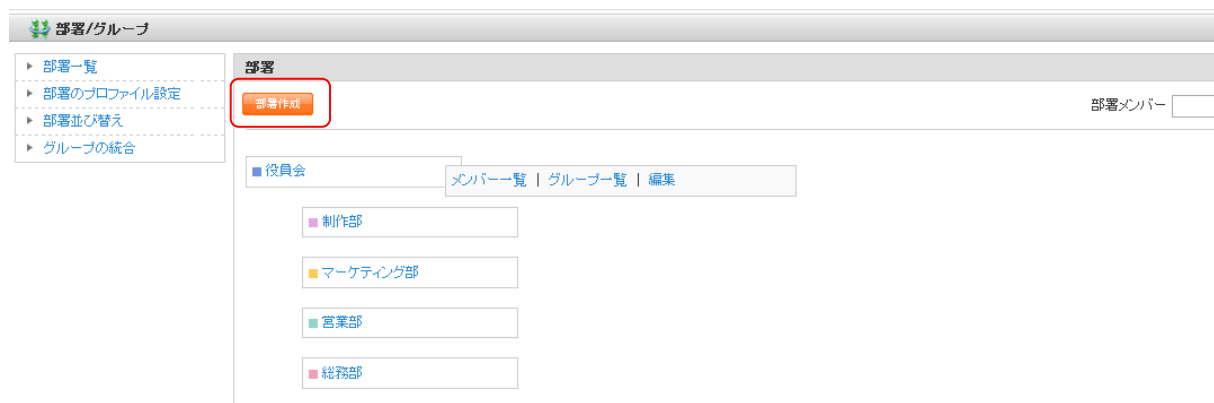
- 「主組織と副組織」「副組織Aと副組織B」の情報はお互いに閲覧不可能です。
- 部署機能を利用（上位部署は下位部署を閲覧可）することで情報の閲覧は可能です。
- 主組織と副組織にそれぞれ管理者を設置可能であり、主管理者は、主組織（副組織含む）の権限を所有し、副管理者は、副組織内のみの権限を所有します。

1-9-2 副組織を作成する

部署の一覧画面を表示します。副組織の作成や編集はこの画面から行います。



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



作成されている部署の一覧画面が表示されます。

■副組織を新規に作成する

部署画面から新しい部署を登録します。

- 1 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

☐ 当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成

※チェックを入れた場合※

- ・当部署を最上位部署として副組織が作成されます。
- ・当部署より下位部署に所属するメンバーは、副組織を自組織として認識します。
- ・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。

副組織についてはこちらをご覧ください。

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。
- 6 「次へ」をクリックします。
- 7 「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。

■1-10 タイムカードを管理する

グループウェアにはタイムカードの機能があり、アドミニストレーター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ーが打刻されたタイムカードを一覧したり、CSV 形式でダウンロードしたり、修正したりできます。

1-10-1 タイムカードを設定する

メンバーがタイムカードを利用する前に、始業時刻や終業時刻などを設定します。



1 [設定] をクリックします。

2 [タイムカード設定] をクリックします。

設定 ?

タイムカード

【デモ】Knowledge Suite, inc.

タイムカード設定

始業時刻	09 時 00 分
終業時刻	18 時 30 分
休憩時間	1 時間 00 分間
調整控除時間	0 時間 30 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(調整控除時間が引かれます)

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一覧します。

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
 - 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

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。

設定 ?			
タイムカード管理			
【デモ】Knowledge Suite, inc.			
ユーザー名	部署	メンバー稼働管理	タイムカードの表示
前園 清治	役員	表示	表示
山田 太郎	管理部(業務委託)	表示	表示
水戸 陽平	役員	表示	表示
三井 寿志	営業部	表示	表示
宮崎 貴生	営業部	表示	表示
中野 洋	営業部	表示	表示

タイムカード管理画面が表示されます。

3 [タイムカードの表示] の [表示] をクリックします。

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ヵ月単位で就業日数や遅刻数、早退数、欠勤数などを一覧で確認できます。

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。

1-10-3 タイムカードを修正する

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

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。

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

設定 ?

タイムカード管理

前園 清治

2011年06月08日の修正 ▶ [今月] ▶

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

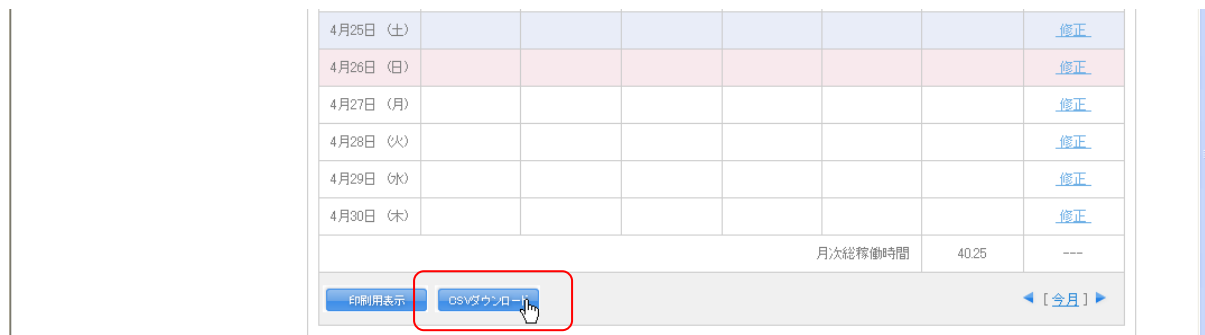
登録 戻る

2 欠勤事由、出社時刻、外出の直行時刻と直帰時刻、退社時刻、備考を必要に応じて、変更します。

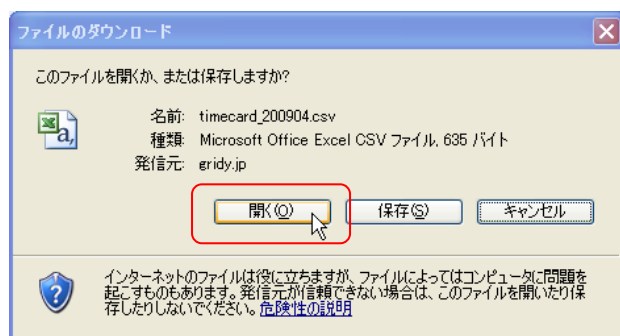
3 「登録」をクリックすると変更され、一覧に戻ります。

1-10-4 CSV形式でダウンロードする

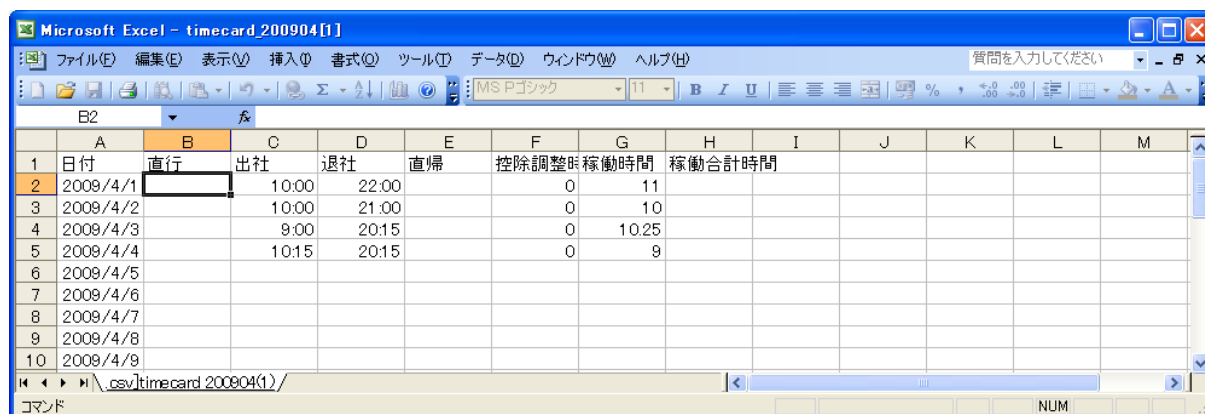
一覧されたタイムカードやメンバー稼働管理を CSV 形式でダウンロードして、Excel で加工集計することができます。



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。

■1-11 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
 - 通知用メールアドレス設定
 - 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
 - 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 ?

氏名: サブ 管理者

ふりがな: さぶ かんりしゃ

社員ID:

電話番号: 電話: / 携帯電話:

メールアドレス: PC: subadmin@kddi.com / 携帯電話:

企業/団体名: KDDI株式会社

部署名: (所属部署: テスト子会社)

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。

■1-12 レポートを削除する

メンバーより提出されたレポートを削除することが出来ます。

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

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
 - 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



氏名	サブ 管理者
ふりがな	さぶ かんりしゃ
社員ID	
電話番号	電話: / 携帯電話:
メールアドレス	PC: subadmin@kddi.com / 携帯電話:
企業/団体名	KDD株式会社
部署名	(所属部署: テスト子会社)
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。

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

レポート削除 ?

レポート一覧

レポートの所有者を選択して下さい。

☒ 既存のメンバーから選択
☐ 退会済みのメンバー選択

所属部署 ▼

部署/グループを選択
管理部署
キャンセル

削除

		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

3 削除したいレポートにチェックを入れ、「削除」をクリックすると

対象のレポートが削除されます。

■1-13 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。

1-13-1 設備区分を登録する

設備名を登録する前に、区分を登録します。



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

設定

設備区分管理

新規登録 削除

☐	設備区分	組織・グループ		
☐	会議室(本社)	【デモ】Knowledge Suite, inc.	変更	削除
☐	会議室(副)		変更	削除
☐	社用車		変更	削除
☐	会議室A		変更	削除
☐	アルバイト		変更	削除

3 「設備区分を登録」をクリックします。

設定

設備区分の登録

設備区分の登録内容 *は必須項目です

設備区分名*	会議室(本社)
組織・グループ	副組織を選択

登録 キャンセル

4 「設備区分名」ボックスに設備区分名を入力します。

5 「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。

設定

設備区分管理

新規登録 削除

☐	設備区分	組織・グループ		
☐	会議室(本社)	【デモ】Knowledge Suite, inc.	変更	削除
☐	会議室(副)		変更	削除
☐	社用車		変更	削除
☐	会議室A		変更	削除
☐	アルバイト		変更	削除

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。

1-13-2 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 「新規登録」をクリックします。

設備の登録

設備の登録内容 *は必須項目です

①	設備名*	展示スペース
②	設備区分	商談スペース0
③	期間制限	☒ 使用可能期間: 2011/10/01 08:30 ~ 2011/11/30 18:30 ☒ 使用可能時間帯: 09:00 ~ 18:00 ☒ 予約登録日より 5 日以内の予約可能 ☒ 連続予約可能時間: 最大 3 時間予約可能
④	メモ	キャンペーン期間中の特設展示スペースです。
⑤	重複予約	☒ 重複予約不可(繰り返しスケジュールを除く)
⑥	予約権限 部署/グループ	部署/グループを選択 サポート部
	営業部	三井 寿志 宮崎 貴生 中澤 ココ 前園 清治 追加 削除 前園 清治 ☐ 全員参加
	サポート部	山田 太郎 山川 陸 上木 雷太 追加 削除 池上 大介 柳 貴 ☐ 全員参加

4 必須項目及び、必要な設定を行います。

CHECK

- ①設備名：設備の名称を入力してください。
- ②設備区分：事前に設定した設備区分で、該当する項目を選択してください。
- ③期間制限：当該設備に関する期間の制限を設定可能です。
(以下、表示順)
 - 当該設備の使用可能期間
 - 当該設備の使用可能時間帯
 - 予約登録日から、予約が登録可能な日数
※設備予約作成時より、本設定日数以内での予約が可能
 - 予約の登録可能時間
- ④メモ：当該設備についてのメモを入力できます

⑤重複予約：他のスケジュールとの重複予約を不可との設定が可能です。

※繰り返しのスケジュール

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

※設定しなければ、全ての部署/グループ、メンバーにて予約可能となります。

※選択した部署/グループ名下の[✕]にて、当該部署/グループを取り消し可能です。

5 [登録] をクリックすると、設備の登録が完了します。

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。

※下図では「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	追加登録	削除
会議室1	会議室(本社)	【デモ】Knowledge Suite, inc.	変更	追加登録	削除
会議室1	会議室(副)		変更	追加登録	削除

■設備を並び替える

登録した設備をドラッグ&ドロップによって並び替えることが可能です。

※表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。
 ※表示順は、「保存」ボタンで登録するまで反映されません。

新規登録 削除 保存

設備区分 商談スペース

設備名	設備区分	組織	変更	追加登録	削除
商談スペースA	商談スペース		変更	追加登録	削除
商談スペースB	商談スペース		変更	追加登録	削除
展示スペース 商談スペース	商談スペース		変更	追加登録	削除

CHECK

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

■1-14 ワークフローを登録する

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

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

ワークフローの登録操作は以下の STEP になります。

STEP1 役割・役職名を登録する



STEP2 申請フォームのカテゴリを登録する



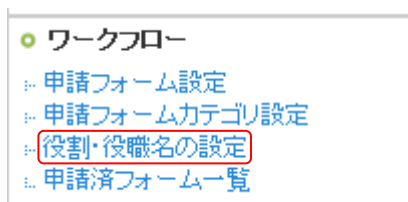
STEP3 申請フォームを作成する

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

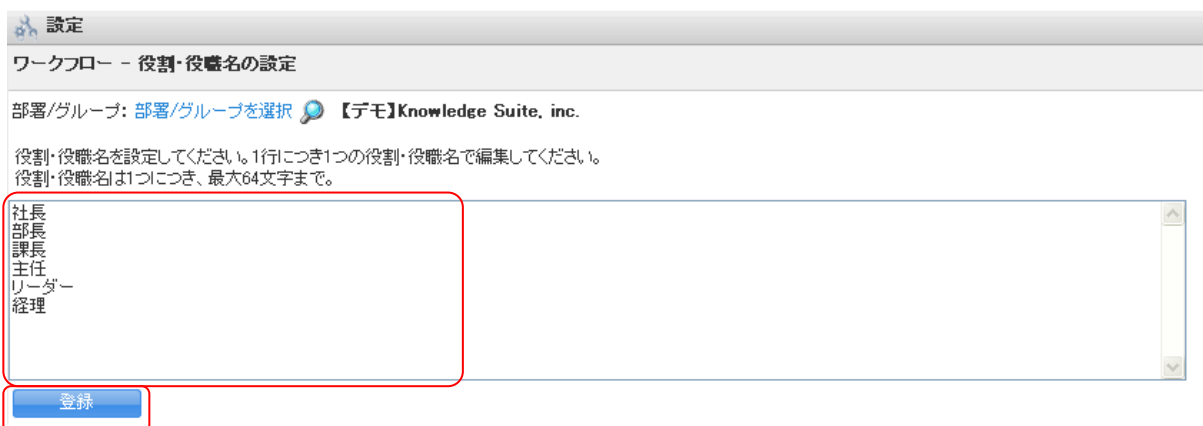
1-14-1 役割・役職名を登録する

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。

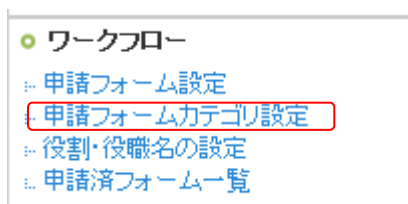


ワークフロー - 役割・役職名の設定画面が表示されます。

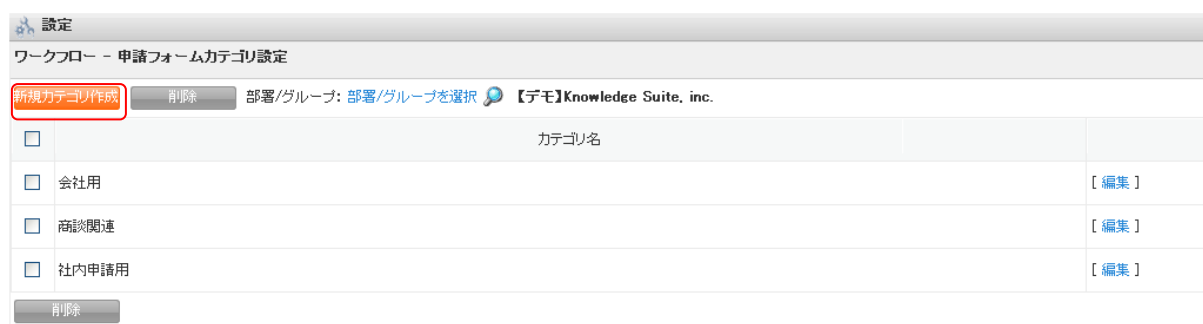
- 3 役割・役職名を登録します。
- 4 [登録] をクリックします。

1-14-2 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。

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。

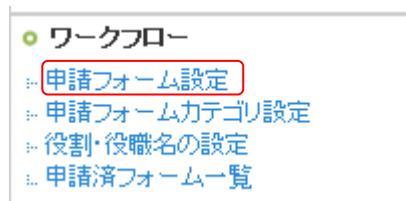
- 3 [新規カテゴリ作成] をクリックします。



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

1-14-3 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。

A screenshot of the '新規申請フォーム作成' (Create New Application Form) form. The title is '新規申請フォーム作成 *は必須項目です' (Create New Application Form *Required items). The form has several fields: '申請フォーム名*' (Application Form Name), '部署・グループ' (Department/Group), 'カテゴリ' (Category), '説明' (Description), and '複写' (Copy). The '申請フォーム名*' field is highlighted with a red rectangle. The '部署・グループ' field shows '【デモ】Knowledge Suite, inc.'. The 'カテゴリ' field shows '社内申請用'. The '説明' field is a large text area. The '複写' field has a dropdown menu with '複写しない' (Do not copy) selected. At the bottom, there are buttons for '次へ' (Next) and 'キャンセル' (Cancel). The '次へ' button is highlighted with a red rectangle.

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]のプルダウンから選択してください。

- 5 [次へ] をクリックします。

設定

新規申請フォーム作成 - 詳細設定

管理者用メモ

申請フォーム情報

申請フォーム名	代理店契約申請	[編集]
カテゴリ	社内申請用	
説明		
作成情報	前園 清治 2011/06/29 18:13	
更新情報	前園 清治 2011/06/29 18:13	

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

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

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	
☐	申請者名	文字列(1行)	[編集]
☐	代理店企業名	文字列(1行)	[編集]
☐	締結日	日付	[編集]
☐	契約終了日	日付	[編集]
☐	契約内容	ブルダウメニュー	[編集]
☐	その他の契約の場合に記入	文字列(1行)	[編集]
☐	備考	文字列(複数行)	[編集]

削除 コピーする

申請経路の設定

経路の追加 順番を変更する 申請フォームのプレビュー

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

申請フォームの登録 下書き保存 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。

1-14-4 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

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	
☐	申請者名	文字列(1行)	[編集]
☐	代理店企業名	文字列(1行)	[編集]
☐	締結日	日付	[編集]
☐	契約終了日	日付	[編集]

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。

申請フォームの項目一覧

項目の追加

削除 コピーする

	項目名	項目タイプ	
☐			

登録されている申請フォーム項目はありません。

削除 コピーする

設定

申請フォーム項目の追加

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

タイプ	日付
項目名*	登録日
初期値	☒ 項目値を入力する時点での日付 ☐ 特定の日付: 2011/06/29
コメント	
必須項目	☐ この項目を必須にする

登録 キャンセル

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

[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。

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

追加

削除

出発日

到着日

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

● 横並び配置項目の内容を確認、編集する

[申請フォーム項目一覧]の[詳細]をクリックします。

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]

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。

項目名	項目タイプ	
出発日	日付	[編集]
到着日	日付	[編集]

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

項目名	項目タイプ	
申請者名	文字列(1行)	[編集]
代理店企業名	文字列(1行)	[編集]
締結日	日付	[編集]
契約終了日	日付	[編集]

● 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	

1-14-5 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			経路の追加
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。			

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 [追加する] をクリックします。

設定

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

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				
	役割・役職名	処理種別	初期値	
	リーダー	承認	井上 陽菜	[編集] [削除]
	主任	承認	上木 雷太	[編集] [削除]
決裁	部長	決裁		[編集]
確認	経理	確認		[編集] [削除]
	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。

設定
申請書の作成 - 申請経路の設定「出張申請」

処理種別	役割・役職名	対象者
承認	リーダー	井上 陽菜 ☐ 申請者変更不可 承認設定 設定なし 自動承認 日数設定 1日 [入力] [削除]
承認	主任	上木 雷太 ☐ 申請者変更不可 承認設定 設定なし 自動承認 日数設定 1日 [入力] [削除]
決裁	部長	 ☐ 申請者変更不可 [入力] [削除]
確認	経理	 ☐ 申請者変更不可 [入力] [削除]
確認	経理	 ☐ 申請者変更不可 [入力] [削除]

戻る 登録 キャンセル

前園 清治
不可視 一朗
水戸 陽平
三井 寿志
宮崎 食生
中澤 ココ
高宮 ひろ
山田 太郎
山川 隆
上木 雷太
井上 陽菜

申請書の作成 - 申請経路の設定画面が表示されます。

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

設定
申請書の作成 - 申請経路の設定「出張申請」

処理種別	役割・役職名	対象者
承認	リーダー	井上 陽菜 ☐ 申請者変更不可 承認設定 設定なし 自動承認 日数設定 1日 [入力] [削除]
承認	主任	上木 雷太 ☐ 申請者変更不可 承認設定 設定なし 自動承認 日数設定 1日 [入力] [削除]
決裁	部長	 ☐ 申請者変更不可 [入力] [削除]
確認	経理	 ☐ 申請者変更不可 [入力] [削除]
確認	経理	 ☐ 申請者変更不可 [入力] [削除]

戻る 登録 キャンセル

前園 清治
不可視 一朗
水戸 陽平
三井 寿志
宮崎 食生
中澤 ココ
高宮 ひろ
山田 太郎
山川 隆
上木 雷太
井上 陽菜

選択した申請経路にユーザ名が入力されます。

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

- ・[承認設定]を入力すると、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。

1-14-6 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

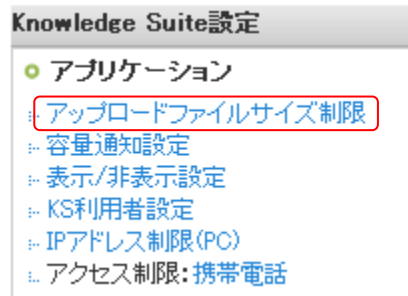
- 3 複写するフォームの右横にある「複写」をクリックします。
- 4 内容が複写された新規申請フォーム編集画面が表示されるので、内容を編集して申請フォームを登録します。あとの手順は「1-11-3 申請フォームを作成する」を参照ください。

■1-15 KDDI Knowledge Suite 設定

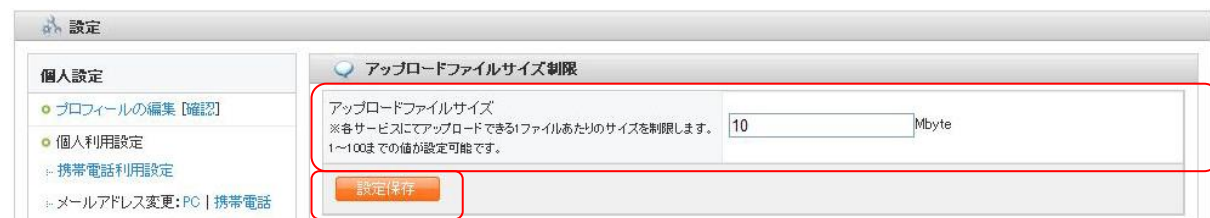
メニューアイコンの表示/非表示、KS 利用権限やアクセス権限の設定を行います。

1-15-1 アップロードファイルサイズ制限を設定する

各サービスにてアップロードできる1ファイルあたりのサイズを制限します。



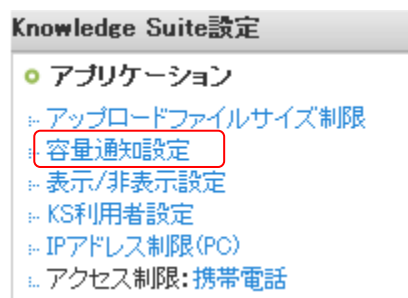
- 1 [設定] をクリックします。
- 2 [KDDI Knowledge Suite 設定] の [アップロードファイルサイズ制限] をクリックします。



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

1-15-2 容量通知設定を利用する

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



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

容量通知設定

ご契約企業・団体の全容量通知設定 ※ファイル、メールの容量合計が対象となります。

① 通知設定値 25 MB 前日の使用容量合計 [34.71 MB]

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

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

②

☒	前園 清治
☐	水戸 陽平
☐	三井 寿志
☐	宮崎 貴生

設定保存

個別容量通知

ファイル

③ 組織共有/部署共有のフォルダ利用容量

④ グループ共有のフォルダ利用容量

⑤ ユーザ個人のフォルダ利用容量

メール

⑥ ユーザのメール利用容量

① 通知設定値：

ご契約企業・団体全体の利用容量に対する任意の数値を設定します。

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

② 容量通知メール送信先：

設定した数値を超えた場合に配信される通知メールの送信先を設定します。

※ここに表示されているの「アドミニストレーター権限」を持つメンバーのみです。

③ 組織共有/部署共有のフォルダ利用容量：

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

④ グループ共有のフォルダ：

グループのファイルフォルダに対して利用容量数値を設定します。

⑤ ユーザ個人のフォルダ利用容量：

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

⑥ ユーザのメール利用容量：

ユーザのメール（送受信）に対して利用容量通知を設定します。

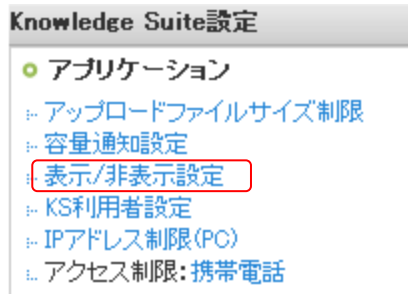
1-15-3 表示/非表示設定を利用する

メニューアイコンの表示/非表示の設定ができます。管理者のみ設定が可能です。

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

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

※機能制限ではありません。



1 [設定]の[表示/非表示設定]をクリックします。



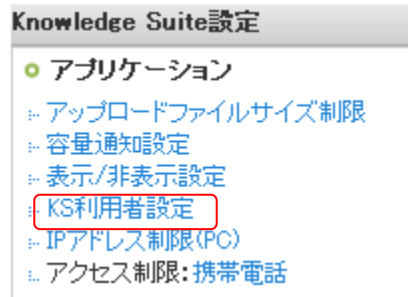
2 表示させておくアイコンにチェックを入れ、[設定保存]をクリックします。

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。

1-15-4 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 ?					
ユーザー一覧					
ユーザ名	部署	最終ログイン	区分	利用状態	KS権限
高宮ひろ		2011/05/25 17:25:24	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
山川豊		2011/06/28 16:32:54	Knowledge Suiteアドミニストレーター	GRIDY	権限あり
宮崎貴生		2011/05/25 17:26:08	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし 付与する
三井寿志		2011/07/01 14:02:46	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する
井上陽菜		2011/05/28 18:23:00	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限なし 付与する
上木 雷太		2011/07/04 12:00:21	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり 削除する

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。

履歴の表示

設定 ?			
KSユーザー行動履歴一覧			
過去20件の行動履歴です。 過去6ヶ月間の組織の行動履歴をExcel用CSVファイルとしてダウンロードできます。			
CSVダウンロード	戻る		
ユーザー名	実行時刻	内容	機能
前園 清治	2011/07/04 11:42:30	PC新規導入を編集	商談
前園 清治	2011/07/04 11:42:30	k0000012を作成	契約
前園 清治	2011/07/04 11:42:30	営業報告を作成	
前園 清治	2011/07/04 11:42:28	PC新規導入を編集	商談
前園 清治	2011/07/04 11:42:28	k0000011を作成	契約
前園 清治	2011/07/04 11:42:28	営業報告を作成	

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

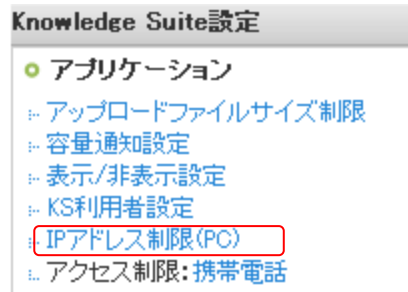
この履歴は CSV ファイルでダウンロードすることも可能です。

1-15-3 IPアドレス制限(PC)を設定する

IPアドレス制限へお申込みいただいた場合、設定内容を確認いただけます。

契約期間中、実行となっているIPアドレスが制限の対象となります。

■ IPアドレス制限を確認します



1 [設定] をクリックします。

2 [IPアドレス制限 (PC)] をクリックします。



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。



制限されているIPアドレス一覧が表示されます。

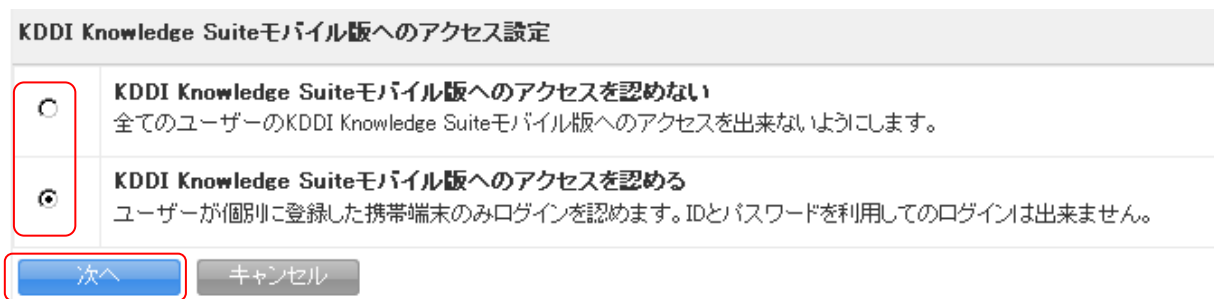
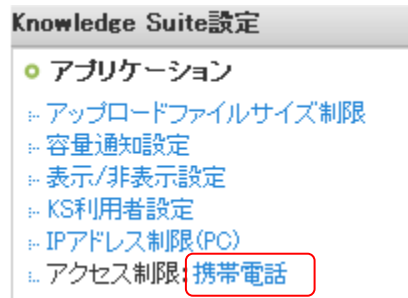
一覧のうち、[有効]となっているIPアドレスからのアクセスのみを許可します。

1-15-4 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
全てのユーザの KDDI Knowledge Suite モバイル版へのアクセスをできないようにします。
- KDDI Knowledge Suite モバイル版へのアクセスを認める
ユーザが個別に登録した携帯端末のみログインを認めます。ID とパスワードを利用してのログインはできません。



- 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] をクリックすると、アクセス制限の設定が完了します。

■1-16 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。

1-16-1 アクションログを閲覧する

KDDI Knowledge Suite 機能について、ユーザのアクション（活動）履歴を確認することができます。



1 [設定]の[アクションログ閲覧]をクリックします。

ログ検索

過去のログから、条件を絞って検索し、検索結果を表示します。

検索条件 *は必須項目です。

部署/グループを選択 【デモ】Knowledge Suite, inc.
前園 清治 水戸 陽平 三井 寿志 宮崎 貴生 中澤 ココ 追加 削除
機能名* 選択してください
操作* 以下より操作内容を選択することで該当する結果のみを表示します。 ☐ 作成 ☐ 編集 ☐ 削除 ☐ その他
期間(日時指定)* 0時 00分 0時 00分

検索

2 ログを確認したいユーザと機能名を選択します。

3 行った操作と（操作ログを確認したい）対象の期間を設定します。

4 [検索]をクリックします。

アクションログ検索結果

ユーザー名	前園 清治	機能名	営業報告
操作	作成	期間	2011/06/01 00:00~2011/07/31 00:00

ログをCSVファイルとしてダウンロードできます。

ユーザー名	操作日時	アクセス元IP	機能名	操作	ブラウザ	プラットフォーム	ログイン履歴
前園 清治	2011/07/04 11:42:30	1.115.69.157	営業報告	営業報告を作成	Firefox 5.0	Windows NT	2011/07/04 11:17:01
前園 清治	2011/07/04 11:42:28	1.115.69.157	営業報告	営業報告を作成	Firefox 5.0	Windows NT	2011/07/04 11:17:01
前園 清治	2011/06/30 15:19:43	210.168.243.66	営業報告	営業報告を作成	Firefox 5.0	Windows NT	2011/06/30 14:58:57
前園 清治	2011/06/22 15:40:22	114.51.194.17	営業報告	営業報告を作成	Firefox 4.0	Windows NT	2011/06/22 13:36:52

5 検索結果が表示されます。

※検索結果を「CSV ファイル」にてダウンロードすることも可能です。

1-16-2 ご利用状況を確認する

利用容量や Knowledge Suite 機能の利用状況を確認することが出来ます。



1 [設定]の[ご利用状況確認]をクリックします。

ご利用状況

2011年10月分

過去データ201110月移動

現在のご契約プラン	KDDI Knowledge Suite
最大利用容量	1 GB (332,002 KB)
最大登録レコード数(SFAをご利用中のお客様)	299 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)	17 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
名刺読み取り合計枚数	0 枚

詳細

	利用容量	登録レコード数			名刺読み取り枚数(最終納品済)
		SFA	リードフォーム	CENTER	名刺CRM
1日	1 GB (277,435 KB)	271	0	0	0
2日	1 GB (277,435 KB)	271	0	0	0
3日	1 GB (281,505 KB)	274	0	0	0
4日	1 GB (305,274 KB)	284	1	0	0
5日	1 GB (305,276 KB)	293	1	0	0
6日	1 GB (315,207 KB)	295	4	0	0
7日	1 GB (332,002 KB)	299	17	0	0
8日	1 GB (332,002 KB)	299	17	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。グループウェアはグループで使用することを前提としており、そのグループの作成や管理を行うのがグループマネジャーの役割です。グループマネジャーの方は、初めにこの第2部をお読みになり、引き続き「第3部 メンバー用」もあわせてお読みください。

■2-1	グループマネジャーの操作の流れ.....	2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-9
■2-5	グループを管理する.....	2部-13

■2-1 グループマネジャーの操作の流れ

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

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

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

アドミニストレーターの操作

権限を与える

アドミニストレーターがグループマネジャーに権限を与えます。

参照「1-6 権限を付与する」



STEP

グループマネジャーの操作

1

グループを作成する

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

参照「2-2 グループを作成する」



2

グループにメンバーを招待する

グループに属するメンバーを招待し、参加を促します。

参照「2-3 メンバーを招待する」

3

グループ招待を受ける

グループへの参加を承認して、一員となります。

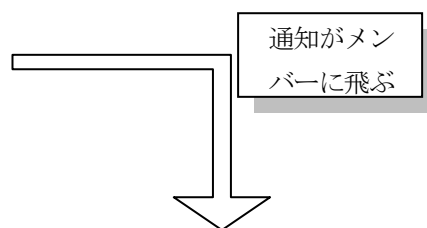
参照「3-1 メンバー招待を受ける」



4

グループの各種機能を利用します。

メンバーの操作



■2-2 グループを作成する

グループを新規に作成します。



COPYRIGHT (C)2011 KDDI CORPORATION ALL RIGHTS RESERVED.

- 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。

The screenshot shows the 'グループの新規作成' (New Group Creation) form. The form is enclosed in a red box. It contains fields for '期限' (Term), 'グループ名' (Group Name), 'グループ概要' (Group Overview), and 'ラベル' (Label). The '期限' field is set to '2011/7/05 から 2011/10/31 まで' (From 2011/7/05 to 2011/10/31). The 'グループ名' field contains '新規サービスプロジェクト'. The 'グループ概要' field contains '新規サービスの立案から行うプロジェクトチームです。'. The 'ラベル' field shows a color selection interface.

グループの新規作成画面が表示されます。

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

 グループの新規作成

グループ内容*は必須項目

期限	2011/07/05から 2011/10/31まで
グループ名*	新規サービスプロジェクト
部署概要* 全角2000文字以内	新規サービスの立案から行うプロジェクトチームです。
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。

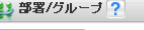
 グループの新規作成

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。

 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
■ 管理部					
■ 総務部					
■ 管理部(業務委託)					
■ 経営企画部					
■ 営業補佐					
■ マーケティング部					
■ 制作部					

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

グループの新規作成画面にグループ名が表示されます。

- 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。

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	宮崎 貴生
メールアドレス	example1@example.co.jp example2@example.co.jp example3@example.co.jp
コメント	新設された、新サービス立案グループへの参加をお願いします。

登録 戻る キャンセル

- 6 確認して、[登録] をクリックします。

グループ ?

グループ招待

グループ招待完了

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

戻る

メンバーに通知が送信されました。

2-3-2 メンバーを確認する

招待したメンバーの承認の状況を確認してみましょう。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER

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

レポート提出 議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理 **グループマネジャー**

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
■ テスト会社の部署	アドミン権限が必要です。				

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
■ TEST					削除する

COPYRIGHT (C)2011 KDDI CORPORATION ALL RIGHTS RESERVED.

- 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

■ 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

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	グループマネジャー	
宮崎 食生	メンバー	
安西 綾子	メンバー	
高宮 ひろ	メンバー	

グループメンバー画面が表示されます。グループマネジャーも入れて、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3人が未承認のようです。

グループウェア

SFA

リードフォーム

CENTER

マイページ

スケジュール

設備予約

部署/グループ

プロジェクト管理

トピック

メール

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

お知らせ

未読メール60件！

未処理ワークフロー1件！

未参加自ユーザー3件！

未読メッセージ4件！

未提出営業報告 5件！

下書き営業報告 3件！

未確認営業報告 15件！

スケジュール ?

予定作成

週

月

火曜日	水曜日	
5	6	
08:00-09:00 [重] ■【商談】社会...	10:00-11:00 [打] ■【ミーティン...	13:00-14:00 [重] ■【ミーティン...
11:00-12:00 [TD] ■【ミーティン...	13:00-15:00 [TD] ■【ミーティン...	

■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。

Copyright (C) 2011 KDDI CORPORATION ALL RIGHTS RESERVED.

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

2 該当するグループの[権限]の[編集]をクリックします。

権限の移譲画面が表示されます。

3 「アシスタントグループマネジャー権限付与」をクリックします。

■ 外部連携

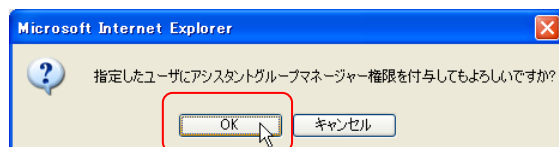
- ▶ グループ管理トップ
- ▶ グループ編集
- ▶ トピック編集
- ▶ メンバー一覧
 - ▶ 招待中メンバー
- ▶ 権限
 - ▶ **アシスタントグループマネジャー権限付与**
 - ▶ グループマネジャー権限移譲

グループ ?

アシスタントグループマネジャー権限付与

ユーザー名	役割	権限操作
水戸 陽平	アドミニストレーター	付与する
宮崎 貴生	アドミニストレーター	削除する
高宮 ひろ	メンバー	付与する
三井 寿志	アドミニストレーター	付与する
井上 陽菜	メンバー	付与する
中澤 ココ	メンバー	付与する
上木 雷太	メンバー	付与する

4 権限を与えるメンバーの「付与する」をクリックします。



5 メッセージに応じて、「OK」をクリックします。

グループ ?

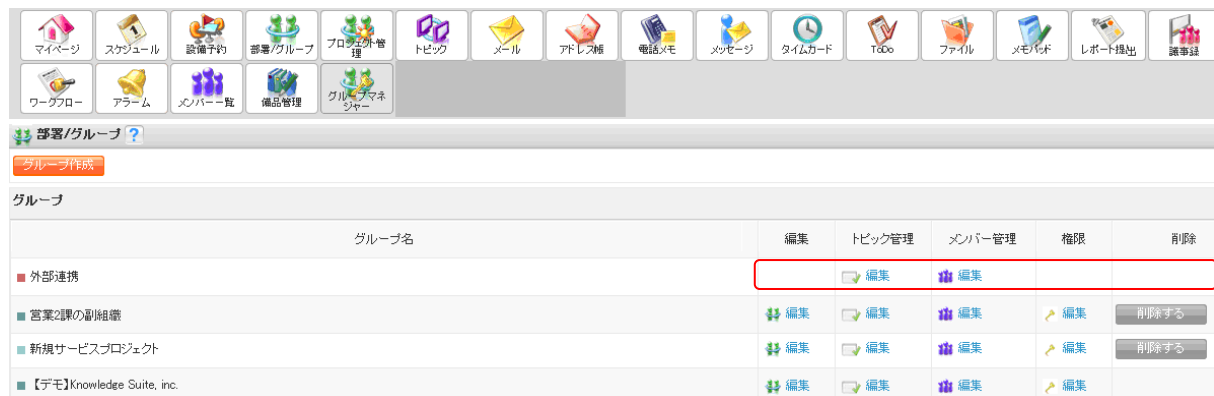
アシスタントグループマネジャー権限付与

ユーザー名	役割	権限操作
水戸 陽平	アドミニストレーター	付与する
宮崎 貴生	アドミニストレーター	削除する
高宮 ひろ	アシスタントグループマネジャー	削除する
三井 寿志	アドミニストレーター	付与する
井上 陽菜	メンバー	付与する
中澤 ココ	メンバー	付与する

指定のメンバーの権限がアシスタントグループマネジャーになりました。

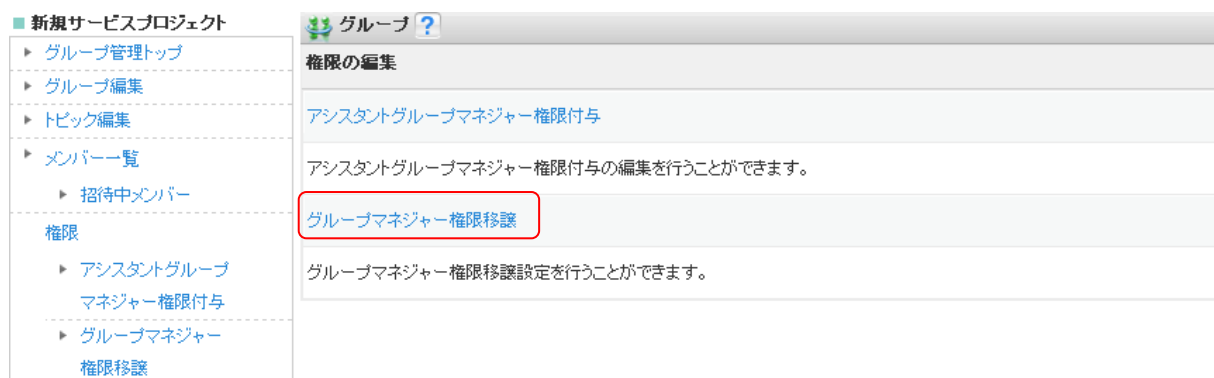
HINT アシスタントグループマネジャーの権限を削除するには、「削除する」をクリックします。

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ユーザのみです。

3 「次へ」をクリックします。

■ 新規サービスプロジェクト

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

グループ ?

グループマネジャー 権限の移譲

以下のメンバーにグループマネジャー権限を移譲します。よろしいですか？
※権限を移譲すると、グループマネジャー機能が利用できなくなります。

名前	役割
高宮 ひろ	グループマネジャー

4 確認して、「登録」をクリックすると、権限が移譲されます。

■2-5 グループを管理する

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

2-5-1 グループを編集する

登録済みグループの期限や名前などを編集します。



1 グループマネ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。

グループの編集

グループ内容* は必須項目

期限: 2010年1月10日 から 2010年5月19日 まで
☐ 無期限

グループ名*: 新規サービス立案

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 ☐ 停止中 ☐ 完了

ラベル*: ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

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 マネジャー権限付与
- グループマネジャー 権限移譲

グループの編集

グループ内容* は必須項目

期限 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

5 確認して、[更新する] をクリックします。

2-5-2 トピックを管理する

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

メンバーは自分が投稿したコメントのみを削除できます。

なお、トピックについては「3-9 トピックを利用する」を参照してください。

グループ

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

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

2 該当するグループの [トピック管理] の [編集] をクリックします。

■ 新規サービスプロジェクト

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

トピックの編集

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

3 編集するトピックの [編集] をクリックします。

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

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

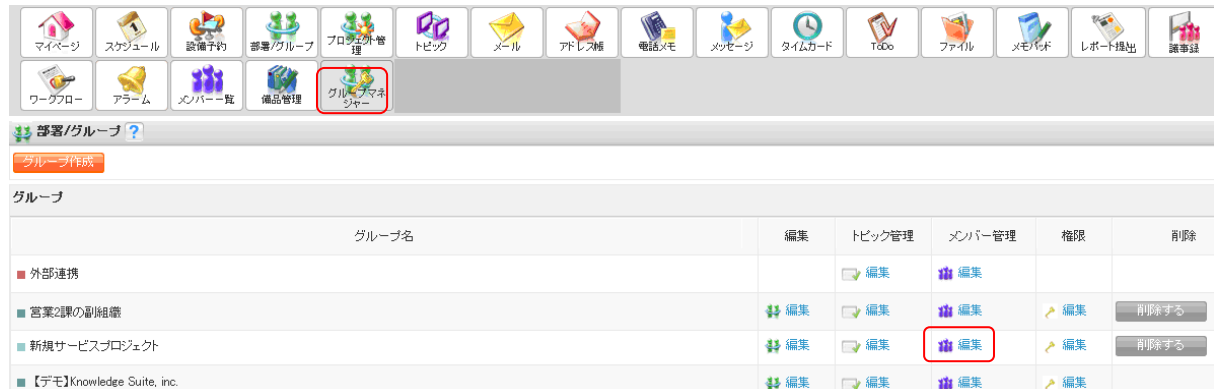
5 「確認画面」をクリックします。

トピック ?	
トピック編集	
トピック内容 *は必須項目	
グループ選択*	新規サービスプロジェクト
タイトル*	第1回 プロジェクトミーティング
本文* 全角10000文字以内	初回のミーティングでは、コンセプト・ターゲット層・スケジューリングなどの決定を行います。 日時:2011年7月7日 13時~15時 場所:会議室A 事前の共有事項などあれば、こちらをお願いします。 ※本プロジェクトのメンバーは必ず出席してください。欠席する場合は、事前に連絡をお願い致します。
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	

6 確認して、「保存」をクリックします。

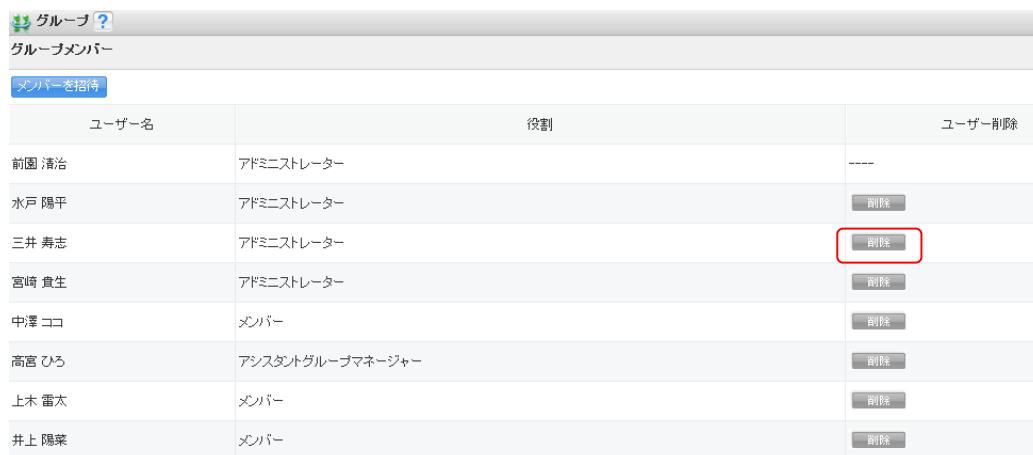
2-5-3 メンバーを削除する

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。



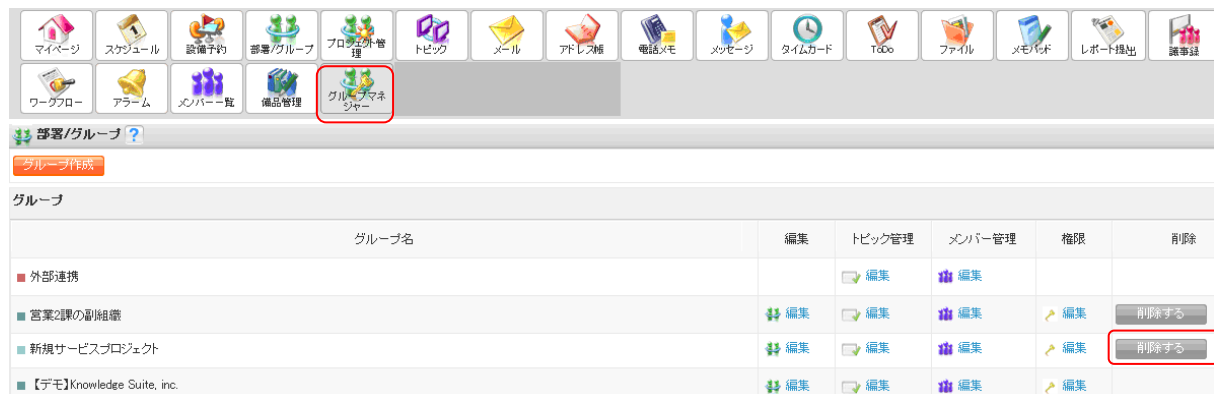
3 削除したいメンバーの「削除する」ボタンをクリックします。



4 メッセージに応じて「OK」をクリックすると、指定のメンバーが削除されます。

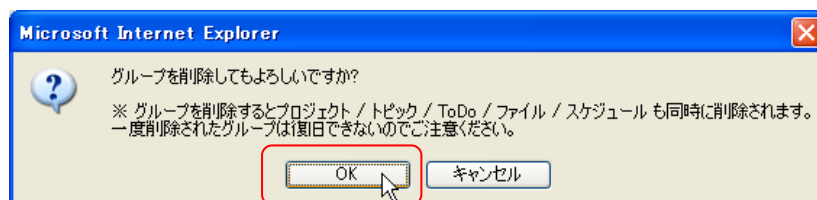
2-5-4 グループを削除する

登録済みのグループを削除します。



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

2 該当するグループの[削除する]をクリックします。



2 メッセージに応じて、[OK]をクリックすると、指定のグループが削除されます。

KDDI Knowledge Suite

グループウェア

操作ガイド 第3部 メンバー用

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

■3-1	メンバー招待を受ける	3
■3-2	ログインする	4
■3-3	マイページとグループウェアの機能	7
■3-4	グループ招待を受ける	11
■3-5	マイメンバーリストを作成する	12
■3-6	スケジュールを利用する	13
■3-7	設備を予約する	27
■3-8	部署/グループを利用する	30
■3-9	プロジェクト管理を利用する	32
■3-10	トピックを利用する	36
■3-11	メールを利用する	39
■3-12	アドレス帳を利用する	47
■3-13	電話メモを利用する	49
■3-14	メッセージを利用する	52
■3-15	タイムカードを利用する	58
■3-16	ToDo を利用する	60
■3-17	ファイル共有を利用する	62
■3-18	メモパッドを利用する	70
■3-19	レポート提出を利用する	72
■3-20	議事録を利用する	76
■3-21	ワークフローを利用する	78
■3-22	アラームを利用する	82
■3-23	メンバー一覧を利用する	83
■3-24	備品管理を利用する	84

■3-1 メンバー招待を受ける

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

STEP1 招待メールを受け取る



STEP2 ログインする



STEP3 情報を登録する

3-1-1 招待メールを受け取る

アドミニストレーターから招待メールを受け取ります。

以下のようなメールが届きます。

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

MEMO 送信されたメールに記載されている、KDDI Knowledge Suite 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

グループウェアにログインします。

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

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

KDDI Knowledge Suite

ログイン画面が表示されます。

- 2 ログイン ID とパスワードを入力します。

- 3 [ログイン] をクリックします。

3-2-2 情報を登録する

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

KDDI Knowledge Suite へようこそ画面が表示されます。

4 各入力欄に入力します。

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

5 「次へ」をクリックします。

6 内容を確認して、[登録] をクリックします。

マイページが開き、登録完了メールが送られます。

3-2-3 ログアウトする

グループウェアの操作が終了したら、ログアウトします。



1 画面右上の「ログアウト」をクリックします。

■3-3 マイページとグループウェアの機能

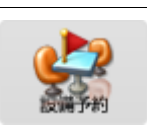
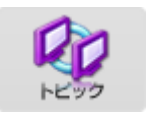
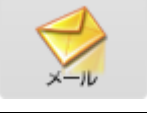
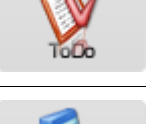
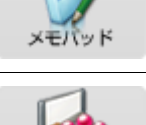
ログインして表示されるのがマイページ画面です。グループウェアのすべての機能はこの画面が起点となります。管理者によってアイコンを非表示としている場合は、マイページのレイアウトが少し変わります。

The screenshot shows the KDDI Knowledge Suite Groupware interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'グループウェア' (Groupware), 'SEA', 'リードフォーム', and 'CENTER'. Below this is a grid of icons for various functions: マイページ (My Page), スケジュール (Schedule), 設備予約 (Facility Reservation), 部署/グループ (Department/Group), プロジェクト管理 (Project Management), トピック (Topic), メール (Mail), アドレス帳 (Address Book), 電話メモ (Phone Memo), メッセージ (Message), タイムカード (Time Card), ToDo, ファイル (File), and メモパッド (Memo Pad). Below the icons, there are several panels:

- ①: A red box around the 'グループウェア' tab.
- ②: A red box around the 'お知らせ' (Notice) panel, which shows '未確認レポート2件!' (2 unconfirmed reports!), '未読メッセージ2件!' (2 unread messages!), and '未確認営業報告 4件!' (4 unconfirmed sales reports!).
- ③: A red box around the 'カード' (Card) panel, which shows a calendar for July 2011.
- ④: A red box around the 'スケジュール' (Schedule) panel, which shows a weekly calendar for July 2011.
- ⑤: A red box around the '部署/グループ移動' (Department/Group Move) panel, which shows a list of departments and groups.
- ⑥: A red box around the 'スケジュール' (Schedule) panel, which shows a weekly calendar for July 2011.
- ⑦: A red box around the '新規トピック' (New Topic) panel, which shows a list of topics.
- ⑧: A red box around the '新規ToDo' (New ToDo) panel, which shows a list of ToDo items.
- ⑨: A red box around the '新規メッセージ' (New Message) panel, which shows a list of messages.
- ⑩: A red box around the '新規メモ' (New Memo) panel, which shows a list of memos.
- ⑪: A red box around the '新規ファイル' (New File) panel, which shows a list of files.
- ⑫: A red box around the '新規議事録' (New Meeting Minutes) panel, which shows a list of meeting minutes.
- ⑬: A red box around the '新規議事録' (New Meeting Minutes) panel, which shows 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 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- 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。

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

3-3-1 プロフィール設定

詳細なプロフィールを登録します。

KDDI Knowledge Suite

KDDI株式会社
テスト部署
デモ用 テスト

設定 ヘルプ

2011/10 GRIDY SFA「集

グループウェア SFA リードフォーム CENTER

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

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

個人設定

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

氏名 デモ用 テスト

ふりがな でもよう てすと

社員ID

電話番号 電話: / 携帯電話:

メールアドレス PC: a@kddi.com / 携帯電話:

企業/団体名 KDDI株式会社

部署名 (所属部署: テスト部署)

役職名

編集 戻る

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

プロフィール							
名前 (必須入力)	姓 デモ用 名 テスト						
ふりがな (必須入力)	姓 でもよう 名 てすと						
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 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、「ks.kddline.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 border="1"> <tr> <td>会社</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>内線</td> <td> </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		内線		携帯電話	
会社							
内線							
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、

KDDI Knowledge Suite ログイン時のパスワードが変更できます。それぞれ PC、携帯両方の編集が可能です。

■3-4 グループ招待を受ける

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

1 「お知らせ」欄に表示された「未承認グループ〇件！」をクリックします。

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

グループへの参加が完了しました。

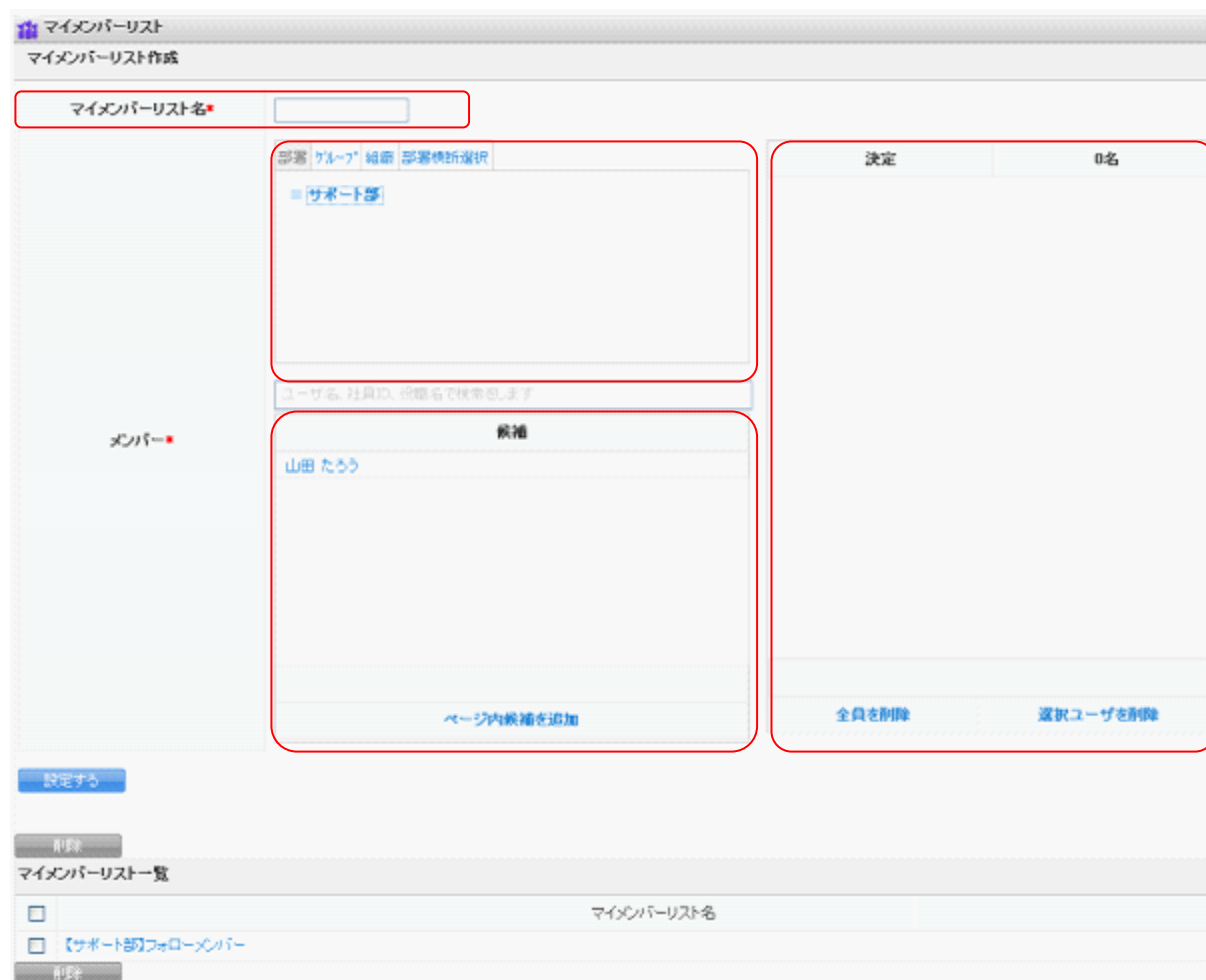
■3-5 マイメンバーリストを作成する

各メンバー毎に、あらかじめ任意に選択したメンバーのリスト化が可能です。

こちらで設定頂いたリストは、スケジュール、メッセージ機能にて利用頂けます。



設定メニュー、個人利用設定「マイメンバーリスト」より設定画面を開きます。



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

■3-6 スケジュールを利用する

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

スケジュール機能は携帯電話でも利用できます。

3-6-1 スケジュール設定

スケジュールに関する設定を行います。

The screenshot shows the KDDI Knowledge Suite web interface. At the top, there is a header with the KDDI logo, user information (KDDI株式会社, テスト部署, デモ用 テスト), and navigation links like '設定' (Settings) and 'ヘルプ' (Help). Below the header is a main menu with various icons for functions like 'マイページ' (My Page), 'スケジュール' (Schedule), '設備予約' (Equipment Reservation), etc. The 'スケジュール' (Schedule) icon is highlighted. Below the main menu, there is a sidebar with '個人設定' (Personal Settings) and 'グループウェア' (Groupware) sections. The '個人設定' section is expanded, showing 'プロフィールの編集【確認】' (Edit Profile [Confirm]), '個人利用設定' (Personal Usage Settings), and 'スケジュール設定' (Schedule Settings), which is highlighted with a red box and a circled '2'. The main content area shows the 'スケジュール設定' (Schedule Settings) page with a '表示設定' (Display Settings) section. It includes instructions to select the start day of the week for displaying the schedule, with a note that the administrator can override the settings. There are two rows of radio buttons for '月表示開始曜日' (Start day of the week for monthly display) and '週表示開始曜日' (Start day of the week for weekly display). The '月表示開始曜日' row has radio buttons for 日 (Sun), 月 (Mon), 火 (Tue), 水 (Wed), 木 (Thu), 金 (Fri), and 土 (Sat). The '週表示開始曜日' row has radio buttons for 日 (Sun), 月 (Mon), 火 (Tue), 水 (Wed), 木 (Thu), 金 (Fri), 土 (Sat), and 当日 (Today). A '設定する' (Set) button is at the bottom.

1 「マイページ」に表示されるスケジュール機能の設定することができます。

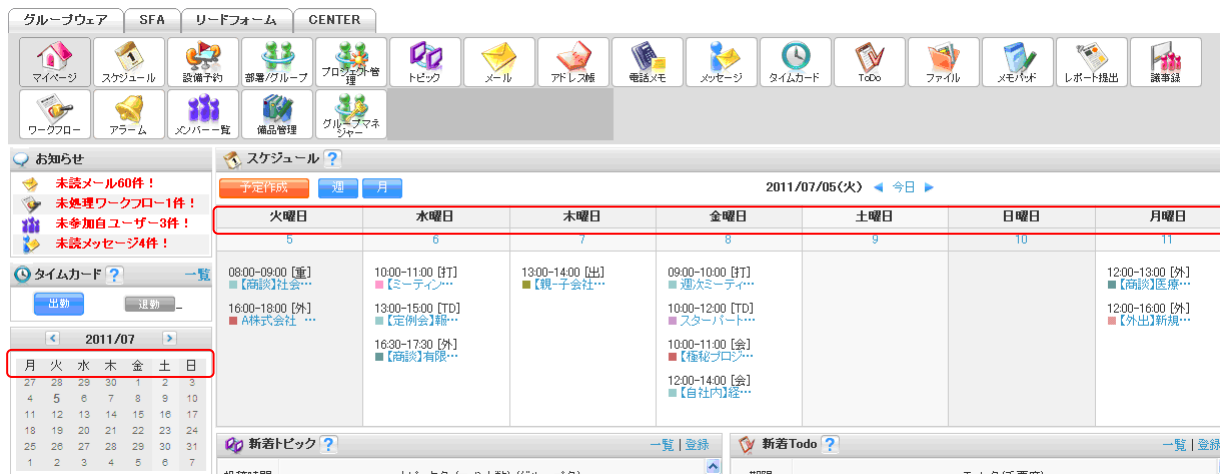
2 「設定」から「スケジュール設定」をクリックします。

■スケジュールの開始曜日を変更する

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

This screenshot is a closer view of the 'スケジュール設定' (Schedule Settings) page. It shows the '表示設定' (Display Settings) section with the following text: 'スケジュールを表示する際の開始曜日を選択してください。' (Please select the start day of the week when displaying the schedule.) and a note: '※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。' (Settings may be overwritten by the administrator). Below this, there are two rows of radio buttons. The first row is for '月表示開始曜日' (Start day of the week for monthly display) with options: 日 (Sun), 月 (Mon), 火 (Tue), 水 (Wed), 木 (Thu), 金 (Fri), 土 (Sat). The second row is for '週表示開始曜日' (Start day of the week for weekly display) with options: 日 (Sun), 月 (Mon), 火 (Tue), 水 (Wed), 木 (Thu), 金 (Fri), 土 (Sat), 当日 (Today). A '設定する' (Set) button is at the bottom.

※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。

■アラーム設定の初期値を設定する

メール送信初期値設定

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

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

チェックをはずすと初期値には入りません。

■ドラッグ&ドロップ機能の有効・無効を設定する

週表示のドラッグ&ドロップ機能

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

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

「有効」「無効」を選択し、「設定する」を押下します。

3-6-2 スケジュール表を開く



1 「スケジュール」アイコンをクリックして、スケジュール画面を開きます。



2 「月」をクリックすると、月表示に変わります。「週」をクリックすると、週表示に変わります。

3 名前を切り替えると、他のメンバーのスケジュールを閲覧することができます。

4 左右の矢印で、前後の月に表示を切り替えることができます。

3-6-3 スケジュールを登録する

詳細なスケジュールを登録します。

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

閲覧できないメンバーには、予定ありと表示されます。

スケジュール

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

2010/07

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]

スケジュール詳細

タイトル* 定例会議

繰り返し なし

日時* 2011/10/20 11:00 ~ 2011/10/20 15:30 終日

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

種別 会議

担当者

関連先

メモ

参加者*

☐ 自分の予定(他メンバーへは非公開)

部署 組織 部署検索選択

■ 管理部
■ 営業部
■ サポート部
■ アシスタント
■ 企画部
■ 総務部

ユーザ名、社員ID、役職名で検索します

候補

泉 じゅんこ
岡本test 愛子test
池上 大介
山田 太郎
高橋 大善
えびな さとみ
前園 清治

ページ内候補を追加

☐ 全員参加

決定 4名

泉 じゅんこ
池上 大介
山田 太郎
高橋 大善

全員を削除 選択ユーザを削除

設備

社用車

ミニカ
パートナー
ハイジェット
アクティ

住所

作成者/更新者 前園 清治 / 泉 じゅんこ

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
☐ アラームを送信 終了10分前に登録アドレスへ通知
☐ スケジュールの更新を参加者に通知

削除 空き時間を確認 保存 キャンセル

1 「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。

1 「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。

①[自分の予定（他メンバーへは非公開）]

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

自分以外他メンバーはスケジュールに参加することはできません。

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

②[部署/グループからのメンバーを選択]

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

登録したい「部署/グループ」を選択します。

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

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

③[当該部署/グループメンバーが「候補」覧に表示]

当該部署/グループメンバーが「候補」欄に表示されます。

☐ 全員參加

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

③[メンバーが決定]

メンバーが「候補」欄から「決定」欄へ移動し、メンバーが確定します。

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

◆スケジュール登録時の[アラーム]設定について

登録するスケジュールのアラーム通知について、設定します。

アラーム

- ☒ アラームを送信 開始 30 分 前に登録アドレスへ通知
- ☐ アラームを送信 終了10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

[アラーム送信 開始・・・前に登録アドレスへ通知]

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
- ☐ アラームを送信 終了10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

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

その後に、左側のプルダウン [数字] 数字を設定します。

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。

[アラームを送信 終了 10 分前に登録アドレスへ通知]

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

[スケジュールの登録を参加者に通知]

スケジュール登録があったことを、「参加メンバー」へ通知します。

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

3-6-4 簡易登録をする

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

〔タイトル〕〔日付〕〔種別〕〔参加者〕を入力して、〔登録〕をします。

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

3-6-5 空き時間を確認する

ダブルブッキングしないように設備と参加者の空き時間を確認できます。

The screenshot shows a form with a tab labeled '作成者/更新者' (Creator/Updater) and a sub-tab 'アラーム' (Alarm). Below the sub-tab, there are two checkboxes: 'アラームを送信' (Send Alarm) with a checked box, and 'スケジュールの更新を参加者に通知' (Notify participants of schedule update) with an unchecked box. The 'アラームを送信' checkbox has a dropdown menu for '開始' (Start) set to '30' and a dropdown for '分' (Minutes) set to '分'. Below the checkboxes, there are four buttons: '削除' (Delete), '空き時間を確認' (Check Availability), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel). The '空き時間を確認' button is highlighted with a red rectangle.

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。

The screenshot shows the '設備スケジュール' (Equipment Schedule) detail screen for the date 2011/10/13 (木). The screen displays a timeline from 8 to 15. The timeline is divided into two sections: '設備' (Equipment) and '参加者' (Participants). Under '設備', there is a row for '商談スペースA' (Meeting Space A) with a red bar from 8 to 9, a green bar from 9 to 10, a purple bar from 10 to 11, and a green bar from 13 to 14. Under '参加者', there is a row for '前園 清治' (Maeno Kiyoharu) with a red bar from 8 to 9, a purple bar from 10 to 11, and a green bar from 13 to 14. The timeline is color-coded by department/group: red for 8-9, green for 9-10, purple for 10-11, and green for 13-14. The screen also includes a '閉じる' (Close) button at the bottom.

2 表示された画面で設備と参加者の空き時間を確認します。

※表示は、スケジュール（部署/グループ）のラベル色毎に表示されます。

3-6-6 繰り返しスケジュールの登録・編集をする

同じスケジュールを繰り返して登録する場合の登録方法です。

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

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

スケジュール ?

スケジュール詳細

タイトル*

繰り返し: 週 毎週 月, 水 09:00 ~ 11:30

曜日 ☐ 日 ☒ 月 ☐ 火 ☒ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土

日時*

時間 09:00 ~ 11:30 ☐ 終日

間隔 ☒ 毎週 ☐ 2 週ごと

期限 ☒ 日付 ☐ 回数

2011/6/15 ~ 2011/9/13 ☐ 終了期限なし

繰り返しを設定する場合は日付をまたぐ日時を指定することはできません。
繰り返しが設定されている場合は設備の空き時間を確認しません。

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。

スケジュール ?

スケジュール詳細

タイトル*

繰り返しスケジュールの修正: ☐ 繰り返し全部 ☒ このスケジュールのみ

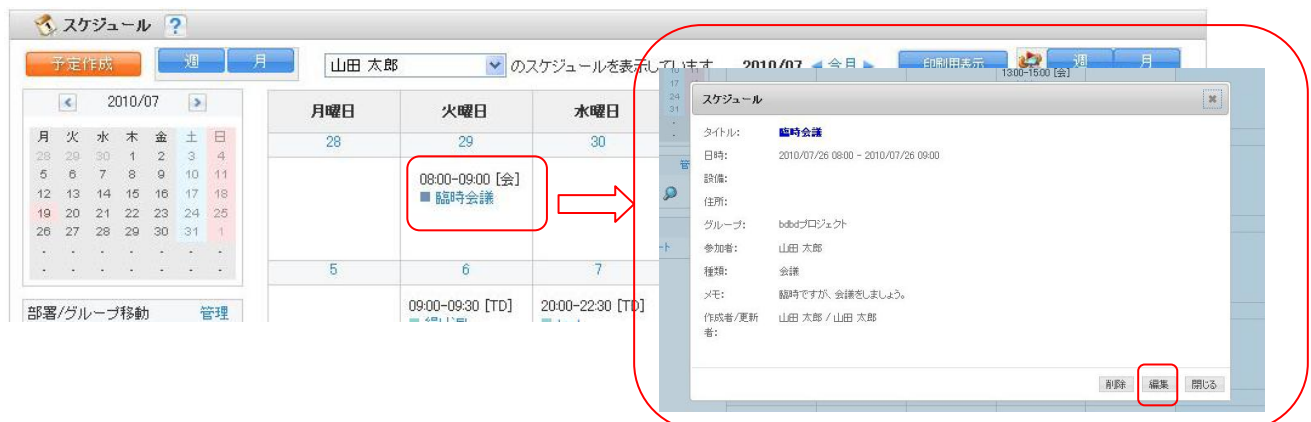
日時*

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

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

3-6-7 スケジュール詳細を確認する、変更する

登録されているスケジュールの詳細を確認します。



- 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

3-6-8 スケジュールデータをインポートする

iCal 形式のスケジュールデータをインポートすることができます。



- 1 [スケジュール]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 形式のファイル呼び出し、参加者を設定して、[保存]します。

■3-7 設備を予約する

社内の会議室やミーティングスペースを予約します。

3-7-1 予約状況を確認する

初めに設備の予約状況を確認してみましょう。

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

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。

3-7-2 設備を予約する

使用する予定の設備を予約します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER

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

設備予約 ?

予定作成 日 週 月 2011/07/05 ~ 2011/07/11 今週

設備区分: 会議室(本社) 並び替え: 設備名(昇順)

	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日
	5	6	7	8	9	10	11
会議室1				09:00-10:00 打ち合せ 10:00-11:00 会議			

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 ?

スケジュール詳細

タイトル* 定期ミーティング

繰り返し: なし

日時* 2011/07/05 08:00 ~ 2011/07/05 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: 会議

担当者:

関連先:

メモ: 進捗報告会です。

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 【デモ】Knowledge Suite, inc...
前園 清治
不可視 一朗
水戸 陽平
二井 寿志
宮崎 貴生
中澤 ココ
全員参加

設備: 会議室(本社)
会議室1
応接室
社用車カローラ

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

空き時間を確認 保存 キャンセル

スケジュール詳細画面が表示されます。

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

4 [保存] をクリックします。

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。

■3-8 部署/グループを利用する

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

部署/グループ ?

部署/グループ一覧

ステータス: 進行中 ☒ 閲覧可能なすべての部署/グループを表示する

部署

部署名	プロジェクト
役員	管理
管理部	管理
総務部	管理
営業部	管理
経営企画部	管理
営業補佐	管理
マーケティング部	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
▼	A案件プロジェクト	中澤 ココ	進行中	---	管理
▲	新規サービスプロジェクト	前園 清治	進行中	---	管理
▲	グループ会社A副組織	前園 清治	進行中	2011/04/12 ~ 2012/04/01	管理
▲	新規サービスプロジェクト	前園 清治	進行中	2011/07/05 ~ 2011/10/31	管理
▲	【外部連携】3社グループ共有プロジェクト	前園 清治	進行中	2011/07/07 ~ 2011/07/31	管理
▲	【外部連携】サービス向上委員会	宮崎 食生	進行中	---	管理
▲	【デモ】Knowledge Suite, inc.	前園 清治	進行中	---	管理

保存

- 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、ユーザ毎に行えます。

部署/グループ移動 ?

部署/グループを選択

部署/グループ概要 一覧

キャンペーンプロジェクトチーム

開始日 ---

終了日 ---

ステータス 進行中

マネージャー 中澤 ココ

メンバー数 2人

キャンペーンプロジェクトチーム

メンバー ?

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

中澤 ココ
Knowledge Suite, Inc.
マーケティング部 部長

スケジュール

予定の登録

2011/07/07(木)

2011/07/07

07/07(木) 08:00-09:00 [TD] ミーティング 13:00-14:00 [出] 親会社... 16:00-17:30 [金] 商談有限...

07/08(金) 09:00-10:00 [日] 週次ミーティ... 10:00-11:00 [金] 秘プロジェクト... 14:30-15:00 [金] 社内経... 16:00-18:30 [重] 週刊BBB主... 19:00-21:30 [その他] 週刊BBB主...

07/09(土) 09:30-13:00 [その他] ゴルフコンペ...

07/10(日)

07/11(月) 10:00-12:00 [直行] JF JFホ... 12:00-13:00 [外] 商談医療... 12:00-16:00 [外] 出社新...

07/12(火) 08:00-09:00 [重] 早朝MTG 11:00-12:00 [金] 有限会社BD... 13:00-16:00 [重] JF JFホ... 15:30-16:30 [日] Lunch...

07/13(水) 終日 [休] 有給休暇

前園 清治 月

中澤 ココ 月

最新トピック

新規トピック作成

用件	最新投稿時間	トピック名(コメント数)	更新者
報告	2011/07/05 13:07	進捗報告会 ①	水戸 陽平
連絡	2011/07/05 12:36	関連資料について ①	前園 清治
連絡	2011/06/30 14:06	営業トークスクリプト ①	前園 清治
連絡	2011/06/22 12:48	リフレッシュ休暇取得についてのご案内 ①	前園 清治

プロジェクト

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
サマーキャンペーン	2011/06/01	2011/06/31	30 %

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。

2011/07

月 火 水 木 金 土 日

27 28 29 30 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

1 2 3 4 5 6 7

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 ?

予定作成

前園 清治 のスケジュールを表示

2011/07 今月

印刷用表示

月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
27	28	29	30	1	2	3
12:00-13:00 [外] ■ 事例取材と撮影 12:00-14:00 [TD] ■ ランチミーティング 15:00-18:30 [外] ■ 営業開発課定例MTG	07:00-08:00 [重] ■ セミナー(八重洲) 11:00-12:00 [TD] ■ 予定2	10:00-11:30 [面] ■ 中途採用面接	10:30-15:30 [TD] ■ 【デモ】有限会社ブラ... 13:00-14:00 [出] ■ 【親会社】定期現...	終日 [TD] ■ 大塚出張 09:00-10:00 [日] ■ 週次ミーティング 10:00-11:00 [金] ■ 【秘プロジェクト】... 10:00-12:00 [TD] ■ スターバートナズ株... 10:30-12:00 [未] ■ mng 12:00-14:00 [金] ■ 【社内】経営会議		
4	5	6	7	8	9	10

プルダウンから名前を選べると、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。

■3-9 プロジェクト管理を利用する

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

3-9-1 プロジェクトの詳細を確認する

登録されているプロジェクトを確認します。

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

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。

3-9-2 プロジェクトを登録する

新規にプロジェクトを登録します。

部署/グループ移動? プロジェクト管理?

部署/グループを選択

プロジェクト一覧

検索

新規プロジェクト作成 すべてのプロジェクトを表示する (作成日時降順)

表示単位	2011/07			2011/08			2011/09	
10日	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬
新サービスプロジェクト				8/1-10/31 20 N				
販促プロジェクト	4/1-7/31 80 N							
サポートサービスプロジェクト	7/1-10/31 15 N							

開始日 2011/07/05
終了日 2011/10/31
ステータス 進行中
マネジャー 前園 清治
メンバー数 7人
新規サービスの立案から行うプロジェクトチームです。

メンバー? 一覧

前園 清治
Knowledge Suite, Inc.
取締役 代表取締役社長CEO
水戸 陽平
Knowledge Suite, Inc.
取締役 取締役COO

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。

プロジェクト管理

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 山田 たろう

部署 グループ* 組織

■ サポート部

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補

ページ内候補を追加

☐ 全員参加

決定 0名

全員を削除 選択ユーザを削除

着手日 2011 / 10月 / 21

期日 2011 / 10月 / 28

プロジェクト概要* 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

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)

次へ 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。

プロジェクト管理 ?

プロジェクト新規作成

プロジェクト内容

プロジェクト名	お試しキャンペーンプロジェクト
作成者	前園 清治
グループ	新規サービスプロジェクト
担当者	前園 清治 水戸 陽平 三井 寿志
着手日	2011/07/07
期日	2011/07/14
プロジェクト概要	新製品を新規契約企業へ、一定期間お試しとして提供。 反響を探り、本格始動までのニーズや課題を探る。
添付	
タグ	

5 確認して、[保存] をクリックします。

部署/グループ移動 ?

部署/グループを選択

部署/グループ概要 一覧

新規サービスプロジェクト

開始日 2011/07/05

終了日 2011/10/31

ステータス 進行中

マネジャー 前園 清治

メンバー数 7人

新規サービスの立案から行うプロジェクトチームです。

メンバー ? 一覧

プロジェクト管理 ?

プロジェクト一覧 プロジェクトを作成しました

新規プロジェクト作成 すべてのプロジェクトを表示する 作成日時(降順)

表示単位 今日 10日

	2011/07			2011/08			2011/09	
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬
お試しキャンペーンプロジェクト	7/7-7/14 0%							
新サービスプロジェクト				8/1-10/31 20%				
販促プロジェクト	4/1-7/31 80%							
サポートサービスプロジェクト	7/1-10/31 15%							

登録したプロジェクトが表示されます。

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。

プロジェクト一覧

新規プロジェクト作成 すべてのプロジェクトを表示する 作成日時(降順) ▼

表示単位 今日 10日 ▼	2011/07			2011/08		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
お試しキャンペーンプロジェクト	7/7-7/14 0%					

1 対象のプロジェクト名をクリックします。

プロジェクト管理 ?

プロジェクト詳細

編集 » 進捗率変更

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

プロジェクト進捗報告一覧

新規プロジェクト進捗報告作成

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

プロジェクト進捗報告作成

*は必須項目

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

次へ 戻る

3 プロジェクト進捗報告作成画面で、[進捗率] と [進捗報告] を入力します。

4 [次へ]-[保存]にて、進捗率が報告されます。

■3-10 トピックを利用する

トピックは、マイページ上（下記赤枠）に、新着順に表示されます。



3-10-1 トピックに参加する

登録されているトピックを見てみましょう。また、コメントを投稿してみます。



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。

部署/グループ移動 ?

トピック ?

部署/グループを選択

新規トピック作成

連絡 【営業通達】カタログ情報

水戸 陽子

6 コメント

製品カタログの11月版が届きました。
営業各位は差し替えをお願い致します。
また、新製品のラインナップ情報に關しましては
下記フォルダにアップしているの、確認をお願い致します。
【11月新製品ガイド(営業向け)】
<https://gridy.jp/file/show/t/xYB5pTKZdskqgNVQfIGwM73FRo6PWm1G>

コメントを書く *は必須項目

本文*
全角1000文字以内

添付ファイル
1ファイル100MBまで

ファイルの指定

投稿する

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

4 [投稿する] をクリックすると、トピックへのコメントが完了します。

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。

3-10-2 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

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* サマータイムを検討します

本文* 全角2000文字以内

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。

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* サマータイムを検討します

本文* 全角2000文字以内

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。

添付ファイル

用件* ☒ 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

[投稿](#) [戻る](#)

5 確認して、[投稿] をクリックします。

■3-11 メールを利用する

グループウェアには高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。

3-11-1 受信箱を開く

グループウェアのメール機能を起動し、受信箱画面を表示します。

The screenshot shows the KDDI Knowledge Suite Groupware interface. At the top, there is a menu bar with various icons. The 'メール' (Mail) icon is highlighted with a red box. Below the menu bar, the '受信箱' (Inbox) screen is displayed. On the left side, there is a sidebar with folders like '受信箱' (18件), '下書き' (5件), '送信待機フォルダ', '送信済みメール', '迷惑メール', 'ごみ箱', 'お客様', '社内連絡', and 'オプション'. The main area shows a list of emails. The first email is from '【KS】スケジュールアラーム' with subject '【KS】スケジュール更新'. The '件名' column is highlighted with a red box.

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

■メールの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

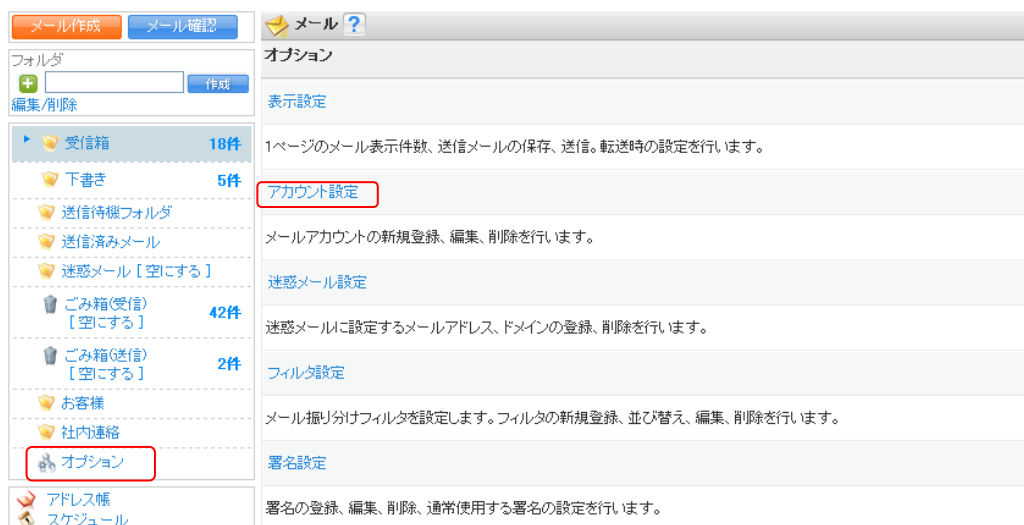
- 受信箱：受信メールの確認ができます。
- 下書き：下書き保存をしたメールの確認ができます。
- 送信待機フォルダ：3分間待機後に送信する設定をしたフォルダです。送信前のメールを確認できます。
- 送信済みメール：送信済みメールの確認ができます。
- 迷惑メール：迷惑メールの確認ができます。迷惑メール設定を行ったメールもこのフォルダに入ります。[空にする]をクリックすると、迷惑メールフォルダ内のメールはごみ箱へ移動します。
- ごみ箱：削除メールの確認ができます。[空にする]をクリックするとごみ箱からメールが削除されます。
- オプション：メールに関するさまざまな設定ができます。

<一覧には以下の機能があります。>

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

3-11-2 アカウントを登録する

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



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



新規アカウント作成画面が表示されます。

- 4 [新規アカウント作成] をクリックします。

アカウント登録

氏名: 山田太郎 (送信メールのFrom欄に表示されます)

メールアドレス*: aaa@aaa.com (*は必須項目です)

POP設定 (*は必須項目です)

POPサーバ*: pop.aaa.co.jp (IMAPとの同時利用は正常に動作しない可能性があります)

受信ポート*: 110 (標準のポート番号は110(SSL接続の場合は995)です)

POPサーバ接続方式: ☐ SSL接続を有効にする

アカウント*: aaa@aaa.com (ユーザーID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

受信オプション: ☒ 受信メールサーバに落ちる

送信メール設定 (*は必須項目です)

SMTPサーバ*: smtp.aaa.co.jp

送信ポート*: 25 (標準のポート番号は25(SSL接続の場合は465)です)

SMTPサーバ接続方式: ☐ SSL接続を有効にする

POP Before SMTP: ☐ 有効にする場合はチェック

アカウント*: aaa@aaa.com (ユーザーIDと呼ぶプロバイダもあります)

SMTP認証: ☐ 有効にする場合はチェック

パスワード: ●●●●●●●●

送信メールのエンコード: UTF-8

オプション (*は必須項目です)

ラベル: (色選択ボタン)

登録

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

※入力間違いにご注意ください。入力値が異なると、送受信が正常に行えません。

6 [登録] をクリックします。

アカウント設定

新規アカウント作成

通常利用するアカウント	メールアドレス	メール受信	削除
	gwtest1...@branddialog.co.jp	自動受信	

登録 削除

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。

3-11-3 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。

メール利用状況

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]	143	1 MB
下書き	5	0 MB
送信待機フォルダ	0	0 MB
送信済みメール	0	0 MB
迷惑メール [空にする]	0	0 MB
ごみ箱(受信) [空にする]	107	1 MB
ごみ箱(送信) [空にする]	2	1 MB

個人フォルダ	メール数	使用容量
お客様 [名前の変更 削除 全て既読にする]	0	0 MB
社内連絡 [名前の変更 削除 全て既読にする]	0	0 MB

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

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。

3-11-4 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》

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 [迷惑メール設定]-[新規登録]をクリックします。

2 メールアドレス、またはドメインを入力します。

3 [登録]をクリックします。

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。

HINT メール詳細画面の「迷惑メール登録」ボタンからも設定が可能です。

メール作成 メール確認

メール ?

返信 全員へ返信 転送 削除 戻る メモに転記 前へ | 次へ

迷惑メール登録 フィルタ設定 印刷用表示

差出人 コンサルタント

送信日時 2011/08/22 21:08:46

宛先

件名 SEO対策について

ご担当者様

お世話になります。

以前にもSEO対策についての動向について、その後SEO状況は如何でしょうか？

《フィルタ設定》

メール作成 メール確認

メール ?

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

並び替え 新規登録

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

フィルタは上に表示された条件から順に実行されます。

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

■フィルタの新規登録

メール作成 メール確認

メール ?

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

フィルタ名

以下の条件に該当する場合

Fromが 含む 大文字と小文字を区別

To/Ccが 含む 大文字と小文字を区別

件名が 含む 大文字と小文字を区別

本文が 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

登録

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

■フィルタの優先順位を並び替える

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



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

《署名設定》

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

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。

HINT メール本文画面上部のフィルタ設定ボタンからも設定が可能です。

メール作成

メール確認

メール ?

返信 全員へ返信 転送 削除 戻る メモに転記 ◀ 前へ | 次へ ▶

迷惑メール登録 フィルタ設定 印刷用表示

フォルダ

+ 作成

編集/削除

受信箱 135件

下書き

送信待機フォルダ

送信済みメール

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】

【BD】問い合わせ

お知らせ

その他

差出人

コンサルタント

送信日時

2011/08/22 21:08:46

宛先

件名

SEO対策について

ご担当者様

お世話になります。

以前にもSEO対策についての動向について、その後SEO状況は如何でしょうか？

■3-12 アドレス帳を利用する

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

3-12-1 アドレス帳を開く

アドレス帳を開いて、メールアドレスを一覧します。

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

1 [アドレス帳] アイコンをクリックして、アドレス帳を表示します。

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。

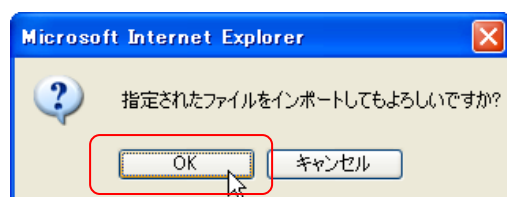
一覧表には以下の機能があります。

- 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。

3-12-2 アドレス帳をインポートする

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

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



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

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。

■3-13 電話メモを利用する

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

3-13-1 電話メモを確認する

電話メモはマイページの「お知らせ」に表示されます。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。

3-13-2 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。

電話メモ登録・所在確認

電話メモ一覧

検索

☐	日時	ステータス	対応	用件	電話メモ発信者
☐	2011/07/08 20:32	確認済	折り返し	株式会社GRIDYさんよりお電話がありました。本日の商談の件とのことです。よろしくお… [詳細]	水戸 陽平
☐	2010/11/24 22:13	確認済	折り返し	●●小学校 ▲▼先生さんよりお電話がありました。急ぎ確認したいことがあるそうです。 [詳細]	宮崎 貴生
☐	2010/07/28 18:00	確認済	折り返し	株式会社△△さんよりお電話がありました。折り返しご連絡がほしいとのことです。 [詳細]	井上 陽菜

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。

電話メモ登録

部署/グループを選択 【デモ】Knowledge Suite, inc.

名前	電話メモ	連絡先	携帯メールアドレス	最終ログイン時間	現在のスケジュール
三井 寿志	登録		登録なし	2011/07/06 14:02	
前園 清治		電話: 03-3553-9999 携帯: 080-9999-9999	登録あり	2011/07/08 20:08	週刊BBB主催懇親会
中澤 ココ	登録		登録なし	2011/06/27 10:49	週刊BBB主催懇親会
水戸 陽平	登録	電話: 03-3555-9999 携帯: 090-1111-1111	登録なし	2011/07/08 20:32	週刊BBB主催懇親会

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。

電話メモ登録

日時 2/14 12:59 頃

依頼主 ブランド商事 高野 様

依頼主電話番号 0123456789

用件 ☒ 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

内容

電話メモ送付先 山田 太郎

登録 キャンセル

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 ?

電話メモ一覧

前図 清治さんへのメモを送付し、携帯アドレスにメールを送信しました。

検索

削除

☐	日時	ステータス	対応	用件	電話メモ発信者
--------------------------	----	-------	----	----	---------

電話メモが登録されました。

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。

■3-14 メッセージを利用する

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

3-14-1 メッセージに参加する

現在行われているメッセージを開いて、参加してみましょう。

削除	日時	タイトル	最新書込者	関連先	参加メンバー
☐	2011/07/07 15:00	来月のイベントに關しまして、サンプル資料を準備しました。	前園 清治		4人
☐	2011/07/07 11:11	明日、臨時会議を行います。	前園 清治		9人
☐	2011/07/05 16:36	営業報告 前園 清治 : 2011/07/05 A株式会社 ○○	水戸 陽平	営業報告	2人

1 [メッセージ] アイコンをクリックして、メッセージを表示します。

2 確認したいメッセージをクリックします。

■メッセージの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧には以下の機能があります。

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

3-14-2 新規メッセージを作成する

新規にメッセージを起こします。ここでは絵文字の使い方も解説します。

削除	日時	タイトル	最新書込者	関連先	参加メンバー
☐	2011/07/07 15:00	来月のイベントに關しまして、サンプル資料を準備しました。	前園 清治		4人
☐	2011/07/07 11:11	明日、臨時会議を行います。	前園 清治		9人
☐	2011/07/05 16:36	営業報告 前園 清治 : 2011/07/05 A株式会社 ○○	水戸 陽平	営業報告	2人

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。

メッセージ作成画面のスクリーンショット。画面は「メッセージ作成」タブで開かれ、以下の要素が含まれています。

ユーザー選択*

部署: グループ* 組織 部署横断選択 マイメンバーリスト

役員部

- サポート部
- 営業部
- 開発会社
 - システム1部
 - システム2部
- マーケティング部

ユーザ名、社員ID、役職名で検索します

候補

山田 たろう

ページ内候補を追加

決定 3名

山田 たろう
山田 花子
前園 清治

全員を削除 選択ユーザを削除

タイトル*
最大100文字以内

展示会準備について

メッセージ*
最大10000文字以内

EMail

今月に、2人新入社員が入社します。
早速歓迎会を開催しますので、皆さん予定を空けておいてください。
以下を確認してください。

日時
2011年7月20日 19時～

場所
銀座 居酒屋
※18時30分に会社入り口に集合して下さい。

ご不明点は前園まで。
宜しくお願い致します。

ファイルの指定

*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 「ユーザ選択」「タイトル」「メッセージ」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

歓迎会のお知らせ

絵文字

メッセージ*
最大10000文字以内



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。

絵文字

今月に、2人新入社員が来ます[m:157]
早速歓迎会を開催しますので、皆さん予定を空けておいてください。[m:139]

日時
2011年7月20日 19時～

場所
新橋 居酒屋
※18時30分に会社入口に集合してください。

ご不明点は前園まで。
よろしくお願い致します。[m:052]

今月に、2人新入社員が来ます
早速歓迎会を開催しますので、皆さん予定を空けておいてください。💕

日時
2011年7月20日 19時～

場所
新橋 居酒屋
※18時30分に会社入口に集合してください。

ご不明点は前園まで。
よろしくお願い致します。🍷

ファイルの指定

*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。

3-14-3 メッセージの未読・既読を確認する

送信されたメッセージの「未読/既読」ステータスを確認することができます。

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



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

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。

3-14-4 メッセージを削除する

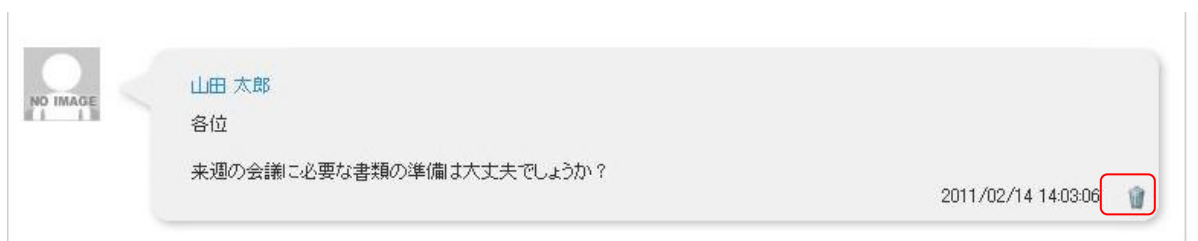
メッセージの削除には、以下の2通りあります。

《表示上の削除》…自分の履歴一覧表示から削除されます。(他メンバーの KDDI Knowledge Suite 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 KDDI Knowledge Suite 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。

3-14-5 メッセージの参加者を編集する

作成したメッセージの参加メンバーを編集することができます。

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

2 追加したいメンバー/削除したいメンバーを編集します。

3 [送信]をクリックすると、編集した参加メンバーに反映されます。

HINT

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

■3-15 タイムカードを利用する

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

3-15-1 タイムカードを打刻する

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

1 マイページの「出勤」をクリックします。

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

出勤時間が打刻されます。

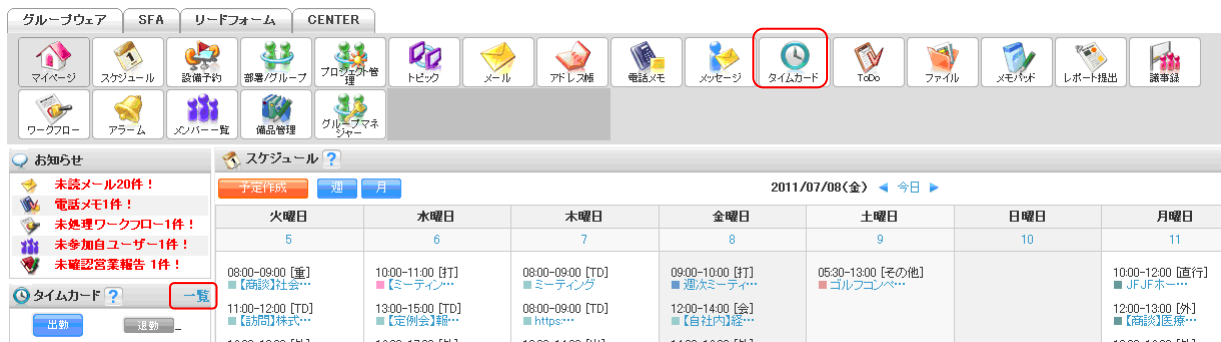
退社時には「退勤」をクリックします。

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、管理者様へ修正依頼をしてください。

3-15-2 タイムカードデータを一覧表示する

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



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

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

タイムカードデータの一覧が表示されます。

■タイムカードの機能

タイムカードには以下の機能が納められています。

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

■3-16 ToDo を利用する

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



1 [ToDo] アイコンをクリックして、ToDo 一覧画面を表示します。

■ToDo の機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧には以下の機能があります。

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

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

ToDo ?	
ToDo新規登録	
カテゴリ名*	自分のToDo ▼
ToDo名*	鈴木さんへ電話 * 100文字以内
登録先	部署/グループを選択 【デモ】Knowledge Suite, inc. 前園 清治 ▼
担当者	▼
関連先	▼ ▼
期限	2011 / 7月 / 08 ☐ 期限日指定をしない
重要度	通常 ▼
内容	商材について、鈴木さんへ確認TEL 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 戻る	

■3-17 ファイル共有を利用する

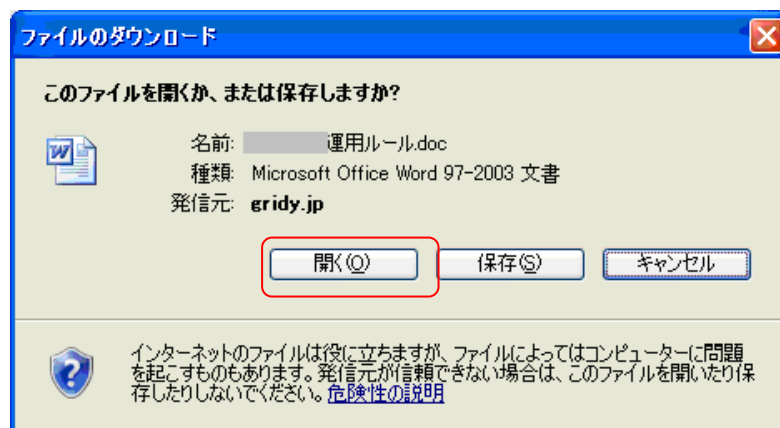
指定した、社内・社外のメンバーとファイルが共有できます。1 ファイル最大 100MB までアップロードでき、重いファイルもスムーズにやりとりすることができます。

3-17-1 ファイルをダウンロードする

ファイル共有にアップロードされているファイルをダウンロードします。



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



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

■ファイルの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

一覧には以下の機能があります。

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

3-17-2 ファイルをアップロードする

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

☐	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
☐	運用ルール.doc	11KB	ワード文書	2011/06/30 14:18	前園 清治	詳細 ダウンロード
☐	報告書.docx	10KB	ワード文書	2011/05/25 18:01	前園 清治	詳細 ダウンロード
☐	報告書.docx	13KB	ワード文書	2011/04/12 13:57	前園 清治	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。

ファイル ?

アップロード

一覧フォルダ移動 【デモ】Knowledge Suite, inc.

アップロード 戻る

ファイル

通知メンバー

担当者

関連先

コメント

検索タグ

ファイルアップロード(最大100M)

ファイルの指定

☐ 他のユーザーの編集を許可しない

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

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

☒ 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, inc. フォルダ選択

前園 清治
不可視 一朗
水戸 陽平
三井 寿志
宮崎 真生
中澤 ココ

追加

削除

前園 清治
不可視 一朗
水戸 陽平
三井 寿志
宮崎 真生
中澤 ココ

コメント

(1000文字以内)

検索タグ

アップロード 戻る

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

4 [アップロード] をクリックします。

ファイル ?

一覧フォルダ移動 【デモ】Knowledge Suite, inc.

ファイル名

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	
☐	GRIDYの運用ルール.doc	11KB	ワード文書	2011/06/30 14:18	前園 清治	詳細 ダウンロード
☐	【*】報告書.docx	10KB	ワード文書	2011/05/25 18:01	前園 清治	詳細 ダウンロード
☐	【*】報告書.docx	13KB	ワード文書	2011/04/12 13:57	前園 清治	詳細 ダウンロード

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。

The screenshot shows the 'アップロード' (Upload) screen in the KDDI Knowledge Suite. The interface is divided into two main sections: 'ファイル' (File) and '通知メンバー' (Notification Member).

ファイル (File) Section:

- File name: GRIDYの運用ルール.doc (【デモ】Knowledge Suite, inc.)
- File upload (Maximum 100M)
- Buttons: ファイルの指定 (File Selection), アップロード (Upload), 戻る (Back)

通知メンバー (Notification Member) Section:

- Checkboxes for permissions:
 - ☐ 他のユーザーの編集を許可しない (Do not allow other users to edit)
 - ☐ 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) (Restrict movement to folders other than the uploaded folder (subfolders are movable))
 - ☒ 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 (Allow all members of the designated department/group to view)
- Member selection area:
 - Search: 【デモ】Knowledge Suite, inc. フォルダ選択 (Folder Selection)
 - Left list (Available members): 前園 清治, 不可視 一朗, 水戸 陽平, 三井 寿志, 宮崎 貴生, 中澤 ココ
 - Buttons: 追加 (Add), 削除 (Delete)
 - Right list (Selected members): 前園 清治, 不可視 一朗, 水戸 陽平, 三井 寿志, 宮崎 貴生, 中澤 ココ

[他のユーザの編集を許可しない]

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

[アップロードしたフォルダ以外へ移動できない様に制限をかける]

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

[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。

3-17-3 ファイルの上書きアップロードをする

一度アップロードしたファイルを上書きすることも可能です。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER

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

ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理 グループマネージャー

ファイル ?

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

アップロード 削除 フォルダ移動

	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
☐	GRIDYの運用ルール.doc	11KB	ワード文書	2011/06/30 14:18	前園 清治	詳細 ダウンロード
☐	【*】報告書.docx	10KB	ワード文書	2011/06/26 18:01	前園 清治	詳細 ダウンロード
☐	【*】報告書.docx	13KB	ワード文書	2011/04/12 13:57	前園 清治	詳細 ダウンロード

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

ファイル ?

詳細情報

一覧フォルダ移動 【デモ】Knowledge Suite, inc.

[編集](#) [削除](#) [戻る](#)

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

- 3 詳細を開いたら[編集]をクリックします。

ファイル ?

アップロード

一覧フォルダ移動 【デモ】Knowledge Suite, inc.

アップロード 戻る

ファイル

GRIDYの運用ルール.doc (【デモ】Knowledge Suite, inc.)
ファイルアップロード(最大100M)

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。

【デモ】Knowledge Suite, inc. フォルダ選択

前園 清治 不可視 一朗 水戸 陽平 三井 寿志 宮崎 貴生 中澤 ココ	追加 削除	前園 清治 不可視 一朗 水戸 陽平 三井 寿志 宮崎 貴生 中澤 ココ
---	----------	---

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。

ファイル ?

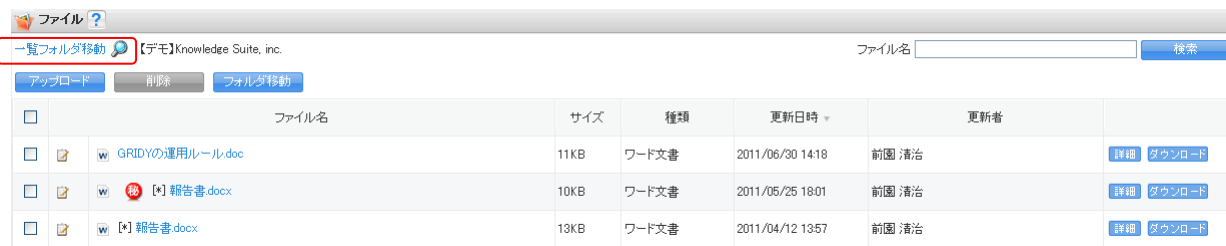
一覧フォルダ移動 【デモ】Knowledge Suite, inc. ファイル名 検索

アップロード 削除 フォルダ移動

☐	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
☐	 GRIDYの運用ルール.doc	11KB	ワード文書	2011/06/30 14:18	前園 清治	詳細 ダウンロード
☐	 ファイルURL (GRIDYの運用ルール.doc) https://gridy.jp/file/download/cd/17/GAKtz320exu6Eks4UrcI コピー＆ペーストしてお使いください	10KB	ワード文書	2011/05/25 18:01	前園 清治	詳細 ダウンロード
☐		13KB	ワード文書	2011/04/12 13:57	前園 清治	詳細 ダウンロード

3-17-4 フォルダを編集する

表示するフォルダの変更、または新規フォルダの作成や削除ができます。



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



フォルダがツリー形式で表示されます。階層の開閉は、[+]マークをクリックします。フォルダの名前をクリックすると、そのフォルダのファイル一覧を表示します。

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



フォルダの編集メニューが表示され、内容を変更することができます。

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ー一覧を表示します。



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

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

■3-18 メモパッドを利用する

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



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

■メモパッドの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

The screenshot shows the 'New Memo Creation' form. It includes fields for 'Memo Name', 'Public Range' (set to 'My Memo'), and 'Content'. There is a 'Flag' checkbox and a note about priority display. The form has 'Register' and 'Cancel' buttons at the bottom.

■一覧には以下の機能があります。



● 絞り込み：メモ名・公開範囲・フラグの有無・作成日・登録者名での検索ができます。

● 新規メモ作成：メモを新規に作成できます。

- 選択項目を削除：削除したいメモにチェックを入れ、[選択項目を削除] をクリックすると該当メモを削除できます。

■3-19 レポート提出を利用する

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

3-19-1 提出されたレポートを確認する

レポート提出 ?

表示項目設定 絞り込み

レポート一覧

*自分が作成したレポートのみ、完了・削除できます。自分が報告先になっているレポートのみ確認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)連報	未確認	前園 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 貴生	通常	1/6	2011/04/19 16:40
☐	日報報告	5/26	確認済み	前園 清治	高い	0/3	2011/04/11 18:59

1 「レポート提出」アイコンをクリックして、レポート画面を表示します。

2 確認したいレポートをクリックします。

レポート提出 ?

レポート詳細

確認済 完了 削除 戻る メモに追加

表題	日報報告 (5月20日 日報)
報告先	管理部署 不可視一朗、前園清治、水戸陽平、三井寿志、宮崎貴生
作成者	前園 清治
作成日時	2011/06/20 21:04
報告内容	各位 お疲れ様です。日報を報告致します。 【訪問先企業】 3件 ■株式会社れもん ■社会福祉法人 ひつじ ■江の島 南陽会 【社内業務】 ■電話応対 ■メール返信対応 ■見積作成 ■契約書作成 ■資料作成 x 今後のタスク ■確認中企業への再アプローチ ■メーカー訪問(見直し再提出) ■既出企業へのフォローアップ ■資料確認
添付	
重要度	通常
進捗	未完了
タグ	
最終更新日時	2011/06/20 21:04

コメント履歴

氏名	日時	コメント
前園 清治	2011/06/20 21:04	

氏名	日時	コメント
三井 寿志	未確認	
宮崎 貴生	未確認	
不可視 一朗	未確認	
水戸 陽平	未確認	

確認済 完了 削除 戻る メモに追加

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

- 添付
- ステータス
- 最終更新日
- 報告先

一覧に表示する項目

- 表題*
- サブタイトル*
- 確認*
- 作成者
- 重要度
- 確認者数
- 作成日

保存 リセット 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

	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 20:48
☐	出張報告	仙台行き	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/6	2011/04/19 16:40
☐	日報報告	5/26	確認済み	前園 清治	高い	0/3	2011/04/11 18:59

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

※ [*] 印は必須項目です。非表示とすることは出来ません。

■レポートの絞り込みを行う

レポート一覧

絞り込み

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

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

確認 すべて

重要度 すべて

ステータス すべて

*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 20:48
☐	出張報告	仙台行き	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/6	2011/04/19 16:40
☐	日報報告	5/26	確認済み	前園 清治	高い	0/3	2011/04/11 18:59

[絞り込み]より、レポートの絞り込み検索ができます。

ここでは、報告先部署や作成者などの項目で絞り込むことが可能です。

3-19-2 レポートを新規作成する



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。

1 報告内容を入力します。

2 [確認] - [提出] とすると、報告先メンバーへ、レポートが提出されます。

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。

■3-20 議事録を利用する

会議や打ち合わせなどの議事録を作成します。

The screenshot shows the KDDI Knowledge Suite Groupware interface. The top navigation bar contains various icons for different functions. The 'Meeting Minutes' (議事録) icon, which depicts a meeting with people, is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Meeting Minutes' (議事録) section is visible, showing a list of meeting minutes.

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

1 [議事録] アイコンをクリックして、議事録画面を表示します。

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。

The screenshot shows the 'Meeting Minutes' (議事録) section with the 'プロジェクトミーティング' (Project Meeting) selected. The details of the meeting minute are displayed below.

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

■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。

新規作成 議事録 ?	
議事録一覧 議事録新規作成	
スケジュール	07/06 10:00 【ミーティング】新規プロジェクト 選択
議事録名*	プロジェクトミーティング
参加者	前園 清治, 水戸 陽平, 三井 寿志, 宮崎 貴生, 中澤 ココ, 高宮 ひろ 選択
参加者:社外	アドレス帳 *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。 Knowledge Suite未導入の方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	作成
内容	プロジェクトミーティング（第一回MTG） 【検討事項】 ■コンセプト ■ターゲット ■目標 ■予算/実績(想定) ■見込み 各事項については、担当者を決定し、リーダーとして本プロジェクトの推進を図るものとする。 最大2000文字まで
添付ファイル (1ファイル100MBまで)	ファイルの指定
*は必須項目です 作成 キャンセル	

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。

■3-21 ワークフローを利用する

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

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

■ワークフローの機能

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」)。

The screenshot displays the 'Workflow' section of the KDDI Knowledge Suite Groupware. The left sidebar contains a 'Workflow' icon. The main area shows a list of applications, including a 'Test Application' and several 'Leave Applications'.

部署・グループ名	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請者	申請日時
【デモ】Knowledge Suite, inc.	テスト申請	テスト申請	決裁待ち	前園 清治	2010/12/21 10:45

申請中一覧

部署・グループ名	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
【デモ】Knowledge Suite, inc.	発注申請書	サーバ購入	承認待ち	水戸 陽平	2011/06/14 20:14
【デモ】Knowledge Suite, inc.	出張旅費申請書	大阪展示会(6/8-6/10)	確認待ち	高宮 ひろ	2011/06/14 19:36
【デモ】Knowledge Suite, inc.	出張申請	大阪出張	承認待ち	井上 陽菜	2010/07/02 12:32
【デモ】Knowledge Suite, inc.	有給申請	有休申請	決裁待ち	上木 雷太	2010/06/03 20:35

申請結果一覧

部署・グループ名	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
【デモ】Knowledge Suite, inc.	有給申請	添付テスト	却下	前園 清治	2011/02/23 15:12

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。
- 受信一覧：他メンバーから申請された申請書、自分が申請した申請書の決裁、または却下された申請書一覧を確認できます。
- 申請一覧：自分が申請した申請書一覧を確認することができます。進行中や決裁、または却下のステータス確認もできます。
- 新規申請：新規申請書作成画面へ移動します。

3-21-1 申請する

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

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

2 [新規申請]をクリックし、申請する申請フォームをクリックします。

*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。

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。

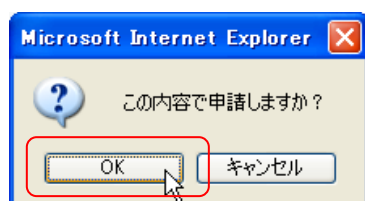
ワークフロー ?

申請書の作成 - 申請経路の設定「出張申請(北海道出張)」

	処理種別	役割・役職名		対象者	
	承認	リーダー	井上 陽菜	入力 削除 入力 削除 入力 削除 入力 削除	前園 清治
	承認	主任	上木 雷太		不可視 一朗
	決裁	部長			水戸 陽平
	確認	経理			三井 寿志
					宮崎 貴生
					中澤 ココ
					高宮 ひろ
					山田 太郎
					山川 陸
					上木 雷太
					井上 陽菜

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。

3-21-2 申請を処理する

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

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

部署・グループ名	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請者	申請日時
【デモ】Knowledge Suite, inc.	稟議書	テスト申請	決裁待ち	前園 清治	2010/12/21 10:45

2 処理するワークフローをクリックします。

処理種別	役割・役職名	対象者	結果	コメント	日時
承認	部長	中澤 ココ	承認		2011/07/07 10:19
決裁	社長	前園 清治			
確認	経理	高宮 ていろう			

承認または、却下を選択してください。コメントの記入もできます。

名前	前園 清治
コメント	

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。

■3-22 アラームを利用する

スケジュール登録した時間や ToDo の期限を知らせます。



1 [アラーム] アイコンをクリックして、アラーム画面を表示します。

■アラームの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

■一覧には以下の機能があります。

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

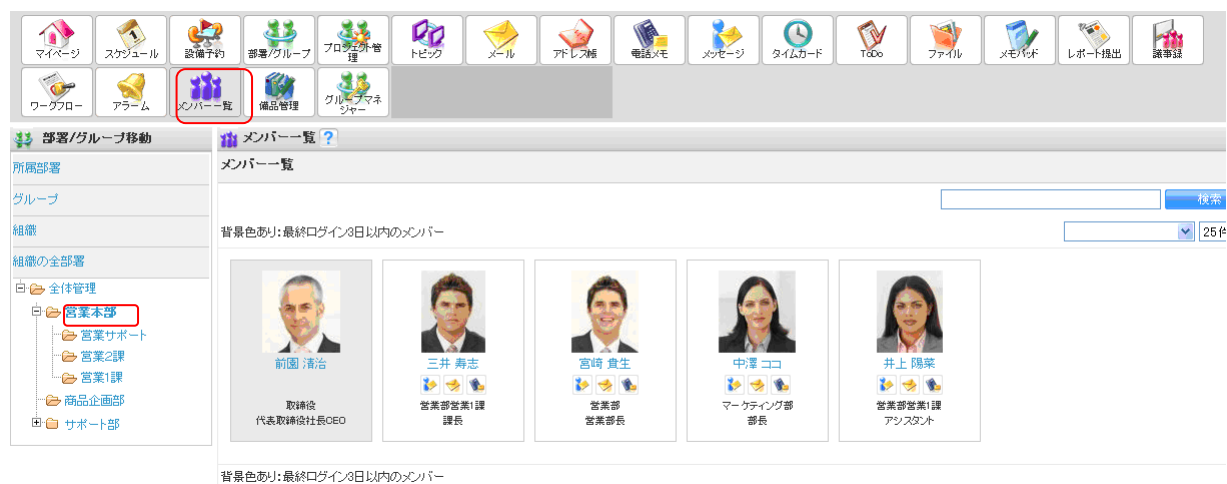


- 1 [アラーム設定]をクリックして、アラームを [設定する/設定しない] を選択します。
- 2 [登録]をします。

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。

■3-23 メンバー一覧を利用する

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



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

■メンバー一覧の機能

メンバー名をクリックすると、プロフィールの詳細を閲覧できます。

メンバー一覧のアイコンには以下の機能があります。

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

■3-24 備品管理を利用する

社内で使う備品の在庫管理をします。

3-24-1 備品の入出庫を登録する

The screenshot shows the 'Inventory Management' (備品管理) section of the KDDI Knowledge Suite Groupware. The top navigation bar includes icons for various functions, with 'Inventory Management' (備品管理) highlighted. The main content area displays a table of inventory items:

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

1 「備品管理」アイコンをクリックして、備品一覧画面を表示します。

2 確認する備品をクリックします。

The screenshot shows the 'Inventory Management' (備品管理) detail view for 'A2 Copy Paper' (A2コピー用紙). The 'Inventory Information' (備品情報) section displays the following details:

- 備品名: A2コピー用紙
- 区分: コピー用紙
- 責任者: 高宮 ひろ
- 備考: 図面用用紙
- 最終更新者: 高宮 ひろ

The 'In/Out Stock' (入出庫) section shows the 'In Stock' (入庫) option selected, with a text input field for the quantity. The 'Out Stock' (出庫) option is also available.

3 出庫する場合は「入出庫数」の「出庫」をクリックして、数量を入力します。

入庫した場合は「入出庫数」の「入庫」をクリックして、数量を入力します。

4 「登録」をクリックします。

■備品管理の機能

左側のメニューには以下の機能があります。

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

3-24-2 新規に備品を登録する

社内で管理を行う備品を登録していきます。

1 [区分・責任者設定]で、区分名と責任者を設定します。

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

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。

3-24-3 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。

The screenshot shows the '備品管理' (Inventory Management) section. On the left, a sidebar contains links: '新規備品作成' (New Item Creation), '備品一覧' (Item List), '履歴ダウンロード・削除' (Download/Deletion of History), '責任者一覧' (Responsible Person List), and '区分・責任者設定' (Division/Responsible Person Setting). The '履歴ダウンロード・削除' link is highlighted with a red box. The main content area is titled '履歴ダウンロード・削除'. It includes a search filter section with '区分: すべての備品' (Division: All Items), '処理年月: 2011 年 6 月 ~ 2011 年 7 月' (Processing Year/Month: 2011 Year 6 Month ~ 2011 Year 7 Month), and a '検索' (Search) button. Below this is a table with columns: '備品名' (Item Name), '区分' (Division), and '在庫数' (Inventory Count). The table lists two items: 'A2コピー用紙' (A2 Copy Paper) with a count of 101, and 'ボールペン' (Ballpoint Pen) with a count of 400. The 'A2コピー用紙' item name is highlighted with a red box. At the bottom of the table, there are two buttons: '履歴ダウンロード' (Download History) and '入出庫履歴削除' (Delete Inventory History). A note below the buttons states: '※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。' (When multiple items are selected, they will be downloaded as a single CSV file).

- 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。