

KDDI Knowledge Suite

セットアップガイド(管理者向け)

(1.0版)

KDDI株式会社

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

- 1. 組織情報の設定**
- 2. 部署の作成**
- 3. メンバーの登録**
- 4. その他の設定**
 - SFA/CRM利用者設定**
 - 設備設定**

本マニュアルの作業については、管理者アカウントにてログインして実施してください

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

1. 組織情報の設定

①管理者のID・パスワードでKDDI Knowledge Suiteにログインする。

②画面上部の「設定」ボタンをクリックする。



③画面左下の「企業／団体情報編集」をクリックする



④会社名、住所、企業ロゴなどを入力する。
⇒企業ロゴを設定すると画面左上やAndroidアプリ上で設定した画像が表示されるようになります。

⑤入力が完了したら「次へ」ボタンをクリックする。

⑥内容を確認して「登録」ボタンをクリックする。



企業/団体/団体名	KDDI株式会社	* 100文字以内
企業/団体/団体名(ふりがな)	けーでいであい	* ひらがなのみ、100文字以内
郵便番号	1028460	半角数字のみ、ハイフン(-)は必要ありません
都道府県	東京都	*
市区郡	東京都千代田区飯田橋3丁目10番10号	* 100文字以内
番地・ビル名等	ガーデンエアタワー	* 100文字以内
電話番号	03-3347-0077	* 半角数字、ハイフン(-)のみ
FAX番号		半角数字、ハイフン(-)のみ
URL		半角英数字と記号、100文字以内
業態	上場企業	
業種	情報・通信業	
従業員数	10,001人以上	
ロゴ画像	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="checkbox"/> 現在の画像を削除する	グループ管理者またはカンパニー管理者の場合ここは停止させることができます。
<input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		

2. 部署の作成

- ①画面上部の「設定」ボタンをクリックする。
- ②画面左側の管理者メニューより「部署管理」をクリックする。
- ③「部署作成」ボタンをクリックする。 部署作成
- ④「部署名」を入力する。
⇒初回作成時は最上位部署になるため、通常はお客様企業名を入力します。
- ⑤上位にあたる部署を選択する。
⇒今回作成する部署が、どの部署の配下に作成されるかを指定します。
※プルダウンには作成済の部署が表示されます。
※最上位部署を登録する際にはこの項目は設定不要です。
- ⑥「部署概要」を入力する。
- ⑦「ラベル」を選択する。
⇒部署を見やすくするために表示されるラベル（色）を選択できます。
- ⑧「次へ」ボタンをクリックする。
- ⑨内容を確認して「新規登録」ボタンをクリックする。

新規登録

● 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

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

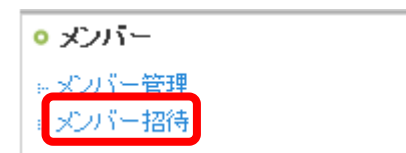
次へ

キャンセル

上記③～⑨を必要な部署の数だけ繰り返し行います。

3. メンバーの登録

- ①画面上部の「設定」ボタンをクリックする。
- ②画面左側の管理者メニューより「メンバー招待」をクリックする。
- ③「組織内のメンバーを招待する」を選択。
- ④「部署を選択」をクリックする。
- ⑤部署選択画面が開くので、メンバーを登録する部署を選択する。
⇒ここで選択した部署にメンバーが登録されます。
- ⑥「メールアドレス」に登録するメンバーのメールアドレスを入力する。
⇒1行につき1アドレスで入力してください。
※メールアドレスがログインIDになります。
- ⑦「導入案内メッセージ」にメッセージを入力する。
⇒ここで入力したメッセージは、登録メンバーに送信される招待メールの本文に表示されます。
- ⑧「確認」ボタンをクリックする。
- ⑨内容を確認して「送信」ボタンをクリックする。



メンバー招待 ※必須項目

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

メンバー管理 未登録一覧:組織内 未登録一覧:外部組織

内容 ※	<input checked="" type="radio"/> 組織内のメンバーを招待する。(GRIDYクライアント インストール不要) <input type="radio"/> 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 ※	hoge@kddi.com hoge2@kddi.com
導入案内メッセージ	お疲れ様です。 このメールからメンバー登録をお願いします。

メールアドレスは1行につきひとつ/半角1000文字以内

確認

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

4. その他の設定

■ SFA/CRM利用者設定

SFA/CRMを利用するユーザには、管理者が権限を設定する必要があります。
設定方法は以下のとおりです。

- ①画面上部の「設定」ボタンをクリックする。
- ②画面左側の管理者メニューより「KS利用者設定」をクリックする。
- ③ユーザー一覧が表示されるため、SFA/CRMを利用させるユーザの「KS権限」列の「付与する」をクリック。



■ 設備設定

会議室やプロジェクターなど、設備予約機能を利用する場合設備を登録します。

- ・設備区分設定(”会議室”や”プロジェクター”などの設備のカテゴリ設定)

- ①画面上部の「設定」ボタンをクリックする。
- ②画面左側の管理者メニューより「設備区分管理」をクリックする。
- ③設備区分名を入力し、利用対象組織を選択し、登録ボタンで登録完了。

- ・設備設定(”A会議室”などの実際の設備の登録)

- ①画面左側の管理者メニューより「設備管理」をクリックする。
- ②「新規登録」ボタンをクリックする。
- ③「設備名」、「設備区分」等必要項目を入力し、登録ボタンで登録完了。

設備の登録内容 *1は必須項目です

設備名*	会議室A
設備区分	新宿ビル会議室0
メモ	収容人数:20名
重複予約	<input checked="" type="checkbox"/> 重複予約不可(繰り返しスケジュールを除外)

登録 キャンセル