KDDI Knowledge Suite

グループウェア

操作マニュアル

（3.4 版）

2018 年 9 月 19 日

KDDI 株式会社

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

本書の読み方

本書は以下の構成になっています。

第 1 部　アドミニストレーター用

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

目次

第１部　アドミニストレーター用

■1-1　グループウェアの権限とは 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 9
■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・グループを利用する 23
■1-9　主組織・副組織を利用する 43
■1-10　タイムカードを管理する 48
■1-11　スケジュールの設定 57
■1-12　レポートを削除する 66
■1-13　ファイルを削除する 68
■1-14　設備を登録する 69
■1-15　ワークフローを登録する 74
■1-16　掲示板を利用する 101
■1-17　KDDI Knowledge Suite 設定 109
■1-18　企業/団体設定 130

第２部　グループマネジャー用

■2-1　グループマネジャーの操作の流れ 2
■2-2　グループを作成する 3
■2-3　メンバーを招待する 5
■2-4　権限を移譲する 9
■2-5　グループを管理する 13

第３部　メンバー用

■3-1　メンバー招待を受ける 2
■3-2　ログインする 3
■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 23
■3-5　スケジュールを利用する 24
■3-6　設備を予約する 49
■3-7　部署/グループを利用する 51
■3-8　プロジェクト管理を利用する 53
■3-9　掲示板を利用する 57
■3-10　トピックを利用する 59
■3-11　メールを利用する 63

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■3-12 アドレス帳を利用する 72
■3-13 電話メモを利用する 75
■3-14 メッセージを利用する 77
■3-15 タイムカードを利用する 85
■3-16 ToDo を利用する 87
■3-17 ファイル共有を利用する 91
■3-18 メモパッドを利用する 98
■3-19 レポート提出を利用する 99
■3-20 議事録を利用する 102
■3-21 ワークフローを利用する 104
■3-22 アラームを利用する 110
■3-23 メンバー一覧を利用する 111
■3-24 備品管理を利用する 112

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

KDDI Knowledge Suite
グループウェア

操作マニュアル　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 9
■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 43
■1-10　タイムカードを管理する 48
■1-11　スケジュールの設定 57
■1-12　レポートを削除する 66
■1-13　ファイルを削除する 68
■1-14　設備を登録する 69
■1-15　ワークフローを登録する 74
■1-16　掲示板を利用する 101
■1-17　KDDI Knowledge Suite設定 109
■1-18　企業/団体設定 130

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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→「1-6　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→「1-10　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→「1-14 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→「1-7　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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■1-2　アドミニストレーターの操作の流れ

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

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

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「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「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、部署や各機能の設定を登録します。 参照「部署・グループを利用する」 参照「タイムカードを管理する」 参照「設備を登録する」 参照「ワークフローを登録する」 参照「Knowledge Suite 設定」	招待メール **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「メンバー招待を受ける」
4	**グループウェアの各種機能を利用します。**	

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■1-3　ログインする

Knowledge Suite にログインします。

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

1　KDDI Knowledge Suite のトップページを開きます。

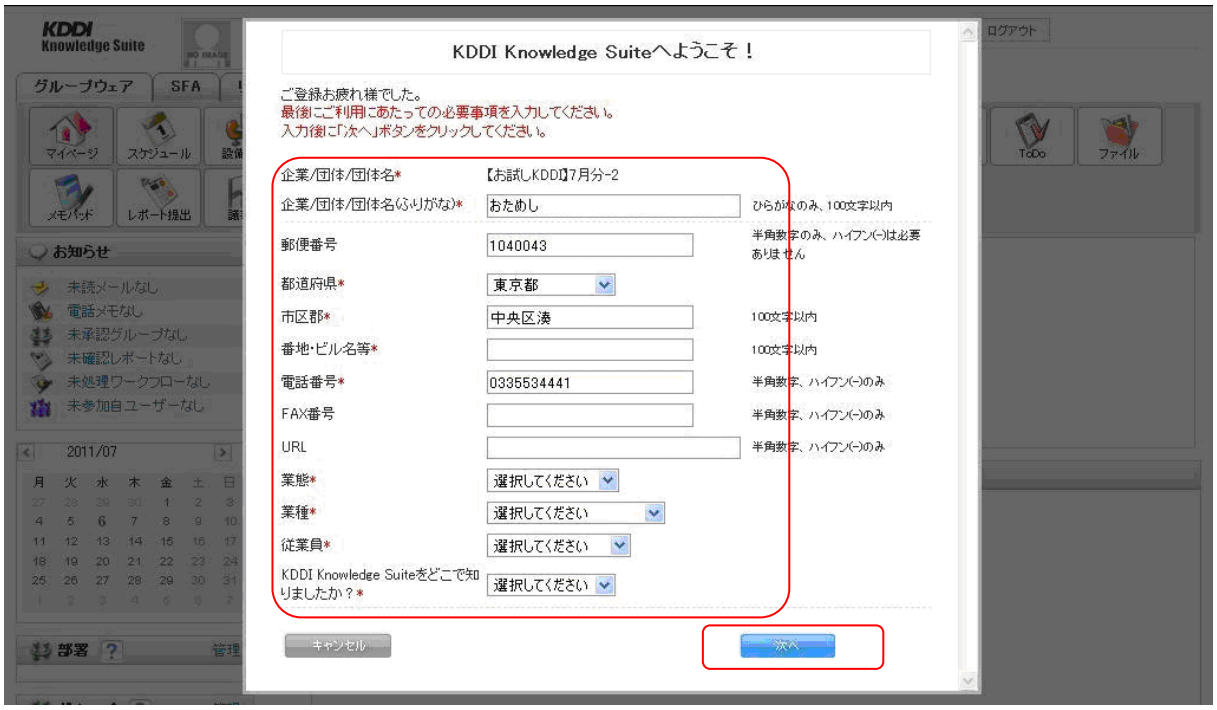
※ログインページ URL：　https://ks.kddi.ne.jp/login

ログイン画面が表示されます。

2　ログイン ID とパスワードを入力します。パスワードは開通案内時のメールに記載されている「仮パスワード」です。

3　［ログイン］をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

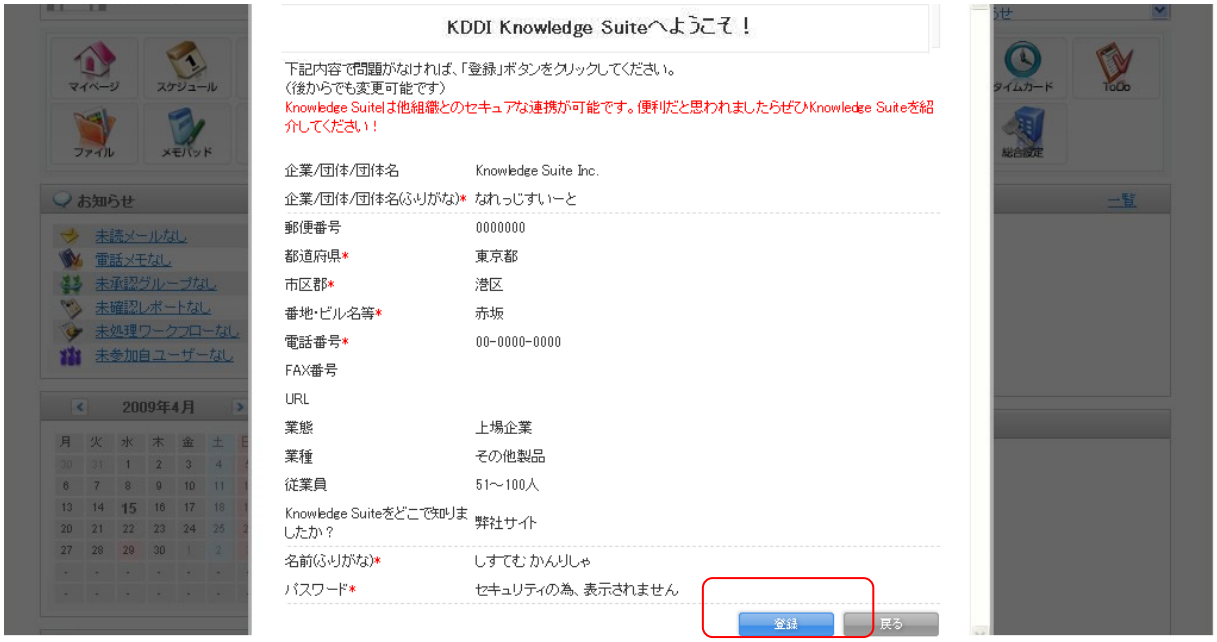


4. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

5. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



6. 内容を確認し、［登録］をクリックします。

POINT

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

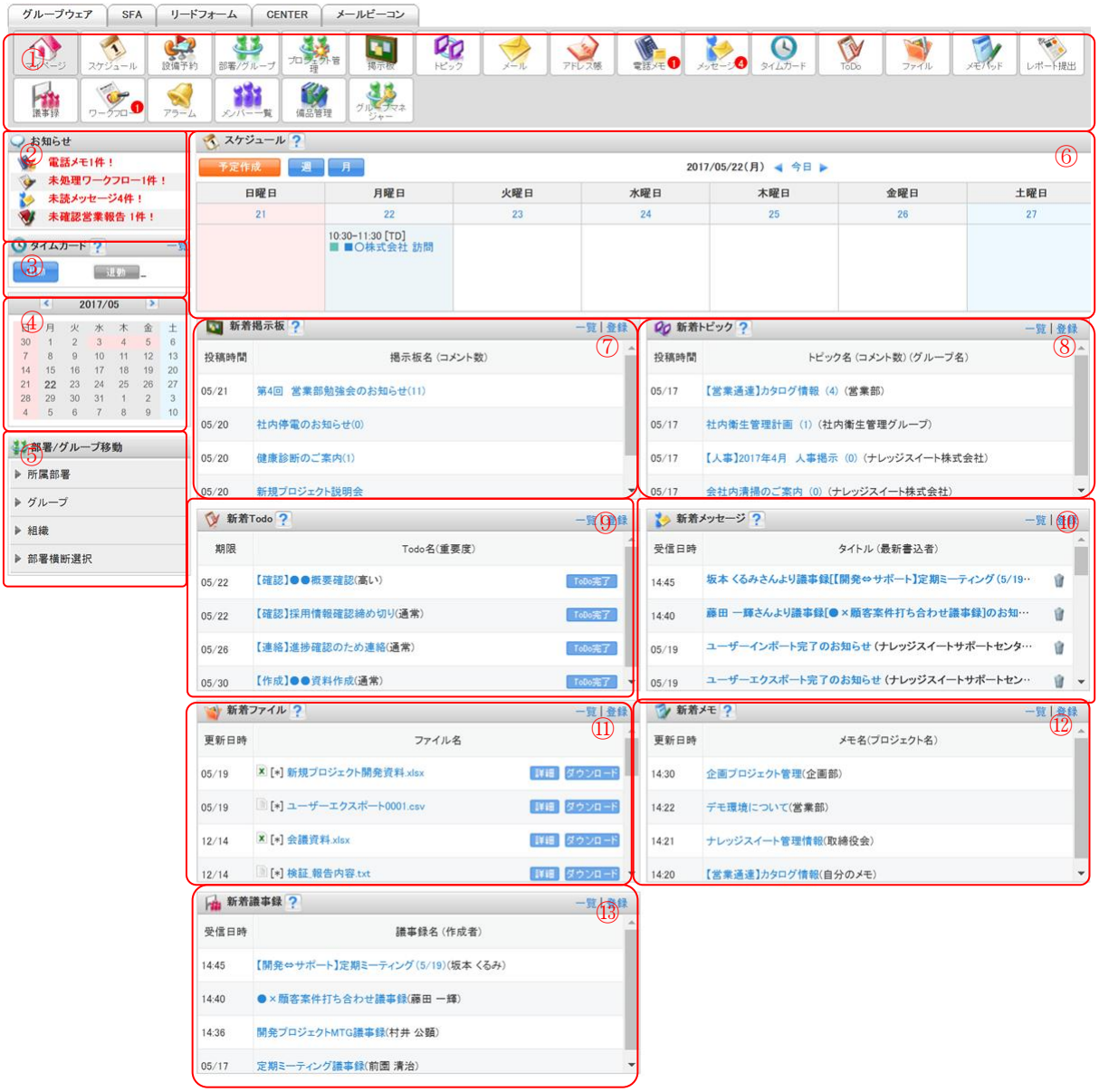
POINT

2 回目以降のログイン時は手順 4 以降は不要です。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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。



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/グループ移動]から、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 1週間分のスケジュールが表示されます。 [週] [月] をクリックすると、各画面へ移動します。スケジュールが一覧されます。

⑦ 新しく登録された掲示板が表示されます。掲示板名をクリックして、各詳細画面へ移動します。

⑧ 新しく登録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。

⑨ 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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

⑩ 自分宛て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。
⑪ 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。
⑫ 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。
⑬ 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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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できます。

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。

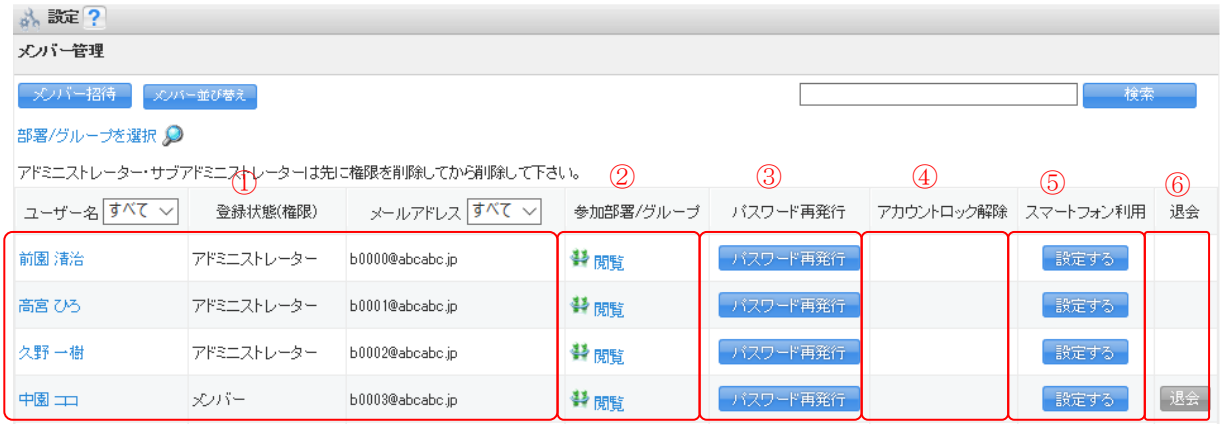
※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、メンバー管理方法が異なります。

②パスワード再発行、③アカウントロック解除、⑤退会は「KDDI オンラインサポート」で実行できます。

詳細は下記のマニュアルをご参照ください。

マニュアル名：「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先URL：http://www.kddi.com/business/cloud/cloud-app/basic-pack-plus/



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：グループを作成できる権限を持つメンバー（初期値として設定されています）

・サブアドミニストレーター：副組織内の管理者権限を持つメンバー

・メンバー：グループの作成権限を持たない一般メンバー

・登録済み未ログイン：メンバー招待を実施したが、当該メンバーの初回ログインが未完了の状態

※初回の登録が完了していないのでユーザー名は表示されません。

①メンバーの登録状況及び権限を確認することができます。

②メンバーの参加している組織・部署・グループを確認することができます。

③アドミニストレーターからメンバーのパスワードを再発行することができます。

※副組織に本メンバーとして所属しているアドミニストレーターは、自分自身が所属している副組織の本メンバーのパスワードのみ再発行が可能です。

④アカウントにロックが設定された場合、ロックを解除することができます。

⑤スマートフォンの利用可否を設定することができます。

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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(※Android のみ)。

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

⑥当該メンバーの「退会」をクリックし、退会させることができます。
メンバーを削除すると、以下の項目も同時に削除されます。

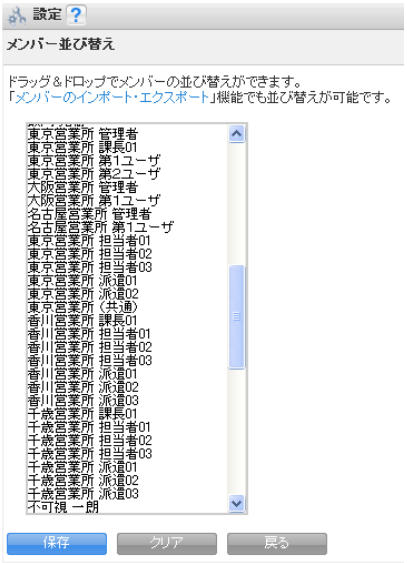
・ファイル「個人ファイル」
・メール
・メモパッド「自分のメモ」
・スケジュール「自分の予定」
・アドレス帳「自分のアドレス帳」
・タイムカード

※アドミニストレーター権限、サブアドミニストレーター権限が付与されているメンバーには[退会]ボタンが表示されません。

※組織・部署・グループのグループマネジャーとなっている場合、グループマネジャー権限のメンバーであっても退会することができません。権限を移譲、削除することで退会することができます。

■メンバーを並び替える

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



Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

501 名以上のご登録がある場合は、メンバーインポートでご変更ください。

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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。

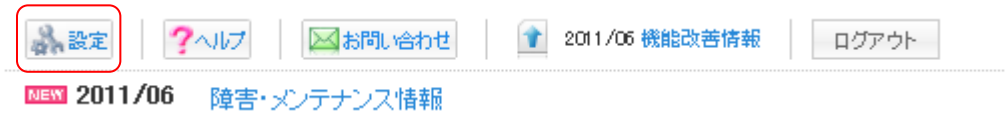
STEP2　**メンバー招待を受ける**

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」）。

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

1-6-1　メンバーを招待する

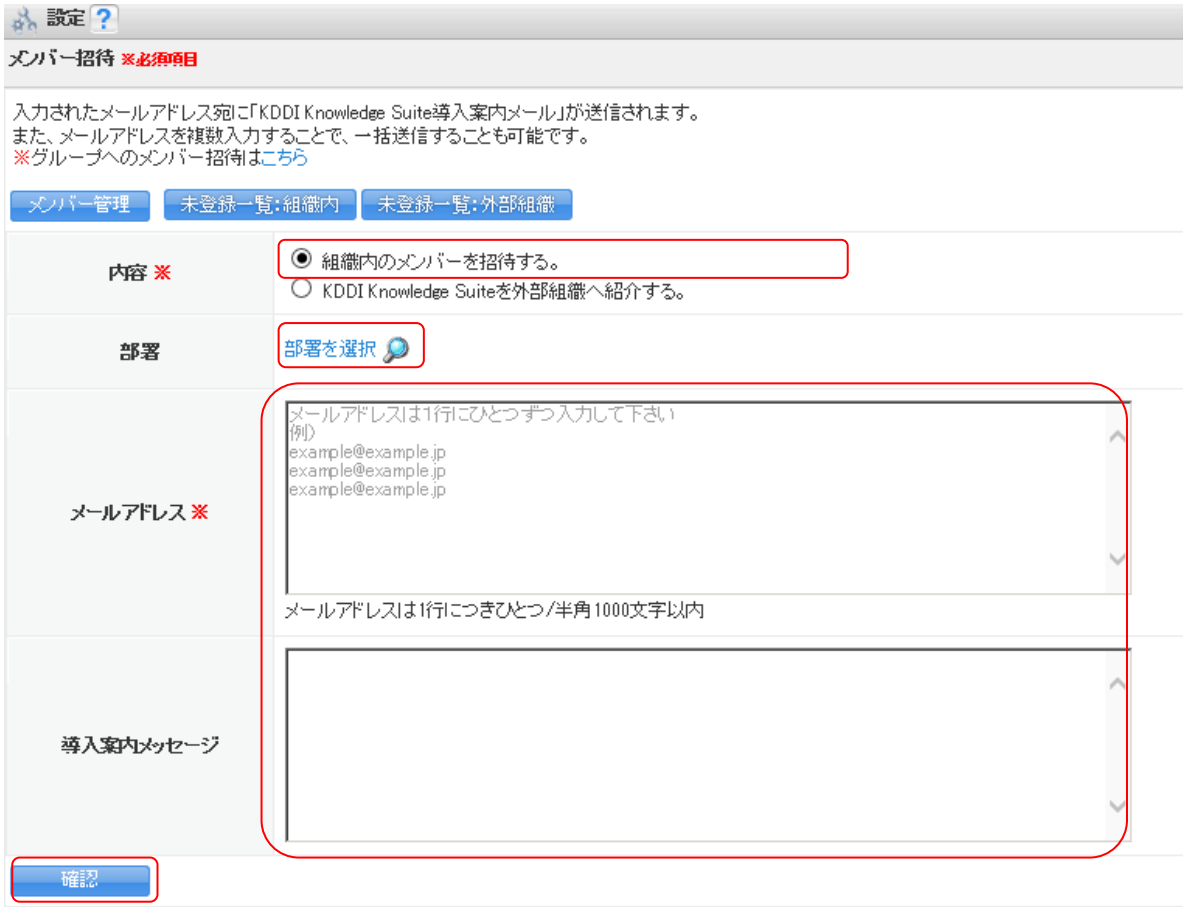
アドミニストレーターがメンバーを招待する方法を解説します。



1　［設定］をクリックします。

2　［メンバー招待］をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

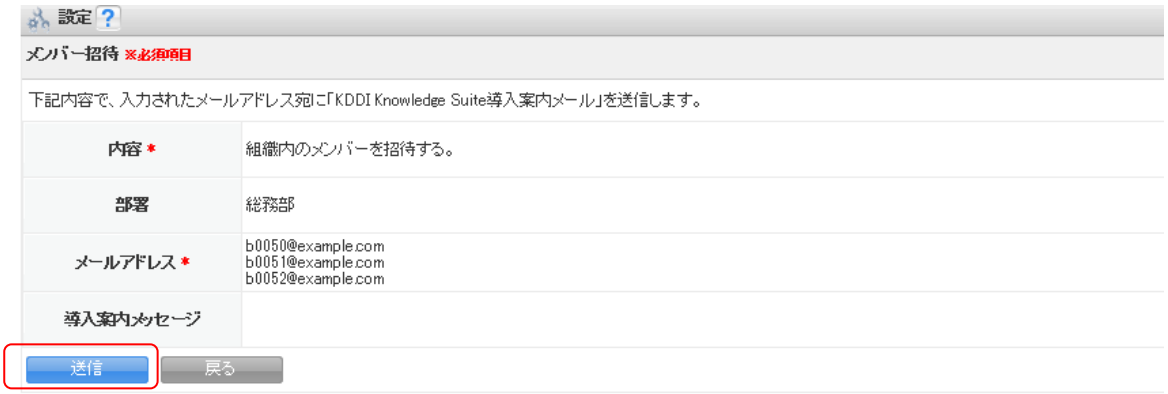


3 項目を設定し、[確認]をクリックします。

「内容」欄は「組織内のメンバーを招待する。(GRIDY クライアント インストール不要)」を選択してください。

POINT

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



4. 内容を確認して、[送信] をクリックします。

POINT

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

入力したメールアドレス宛に招待メールが送信されます。
エラーとなる場合は手順 3 の画面に戻り赤字でエラーメッセージが表示されるため、内容を修正して再度招待手順をご実施ください。

■メンバーを一括登録する

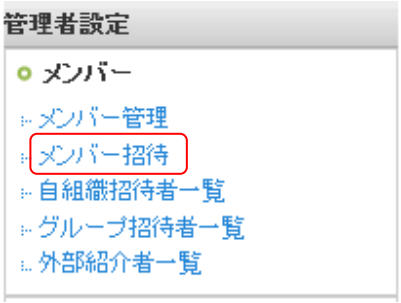
CSV フォーマットを使って、複数人のメンバーを一括で登録することもできます。
※詳細は「KDDI Knowledge Suite 操作ガイド　部署・メンバーインポート/エクスポート用」を参照してください。

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

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

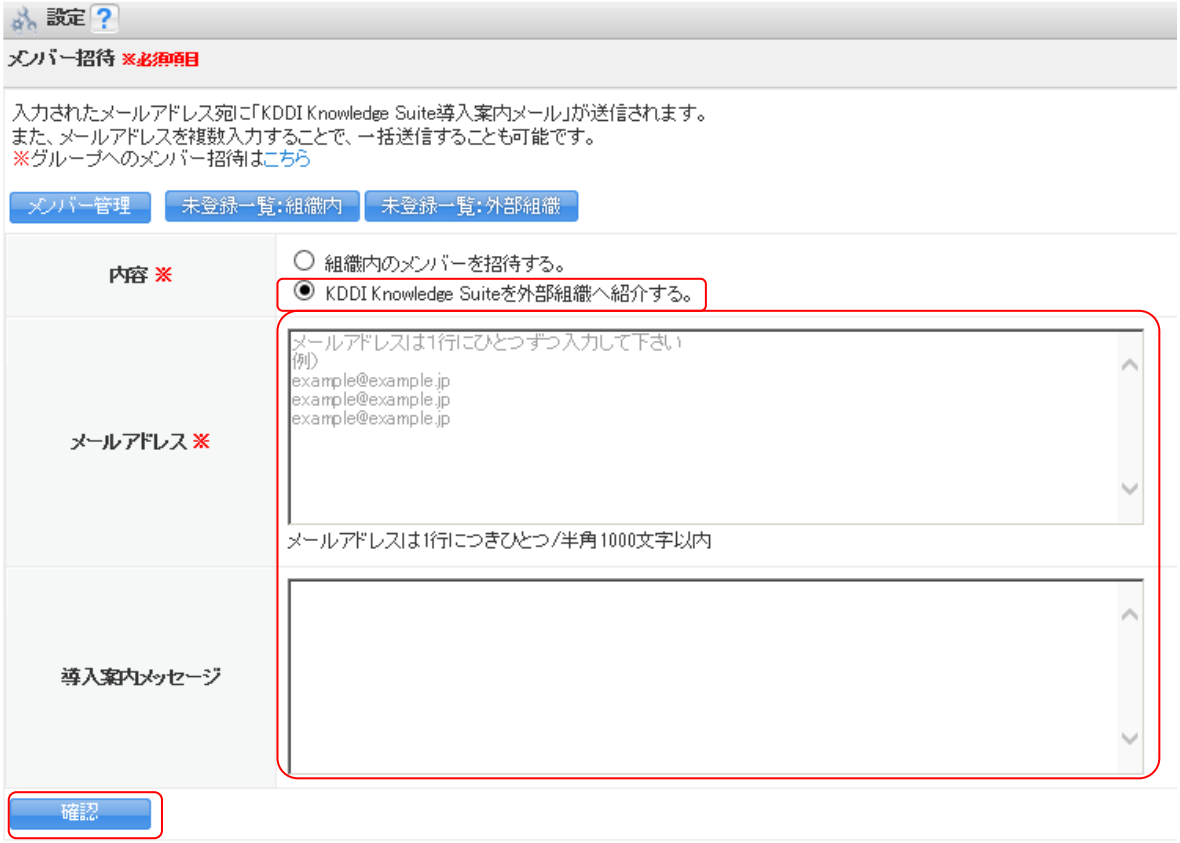
外部組織へ Knowledge Suite を紹介する場合は、以下の手順で行います。

1. [設定]をクリックします。



2. 「メンバー招待」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



3. 「内容」の「KDDI Knowledge Suite を外部組織へ紹介する。」を選択します。

4. 「メールアドレス」と「導入案内メッセージ」を入力します。

5. [確認]をクリックします。

6. [次へ]をクリックします。
   入力したメールアドレス宛に紹介メールが送信されます。

POINT

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

1-6-3　自組織招待者を確認する

1 [設定] をクリックします。

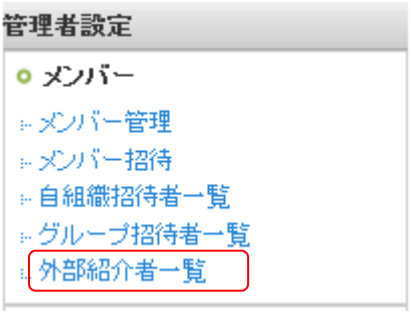
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

2 ［自組織招待者一覧］をクリックします。

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

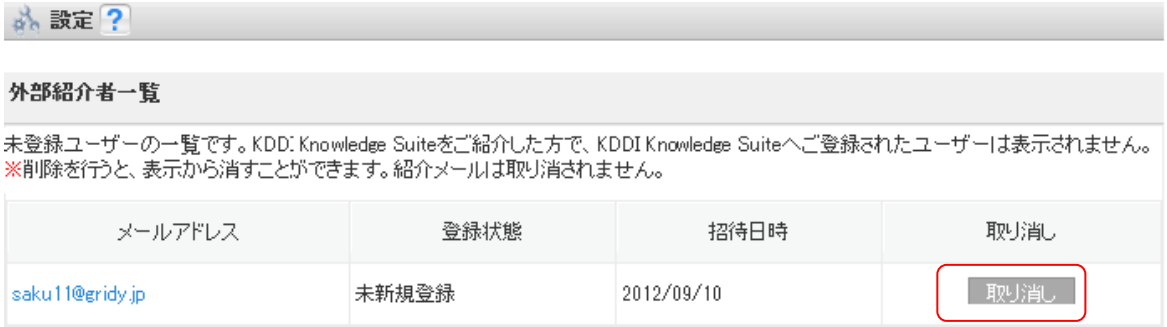
1-6-4 外部紹介者一覧を確認する

1 ［設定］をクリックします。



2 ［外部紹介者一覧］をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



3　未登録ユーザーの一覧が表示されます。
　[取り消し]をクリックすると招待を解除します。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■1-7　権限を付与する

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

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

詳細は下記のマニュアルをご参照ください。

マニュアル名：「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

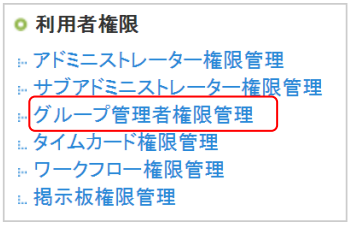
掲載先URL：http://www.kddi.com/business/cloud/cloud-app/basic-pack-plus/

1-7-1　グループマネジャー権限を削除する

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

また、付与されていないメンバーに付与することもできます。

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管理」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。
   権限を付与する場合は「付与する」をクリックします。

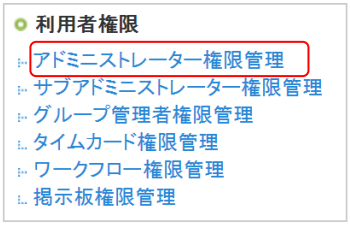
4. 確認画面の［OK］をクリックします。

1-7-2　アドミニストレーター権限を付与する

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

1. ［設定］をクリックします。

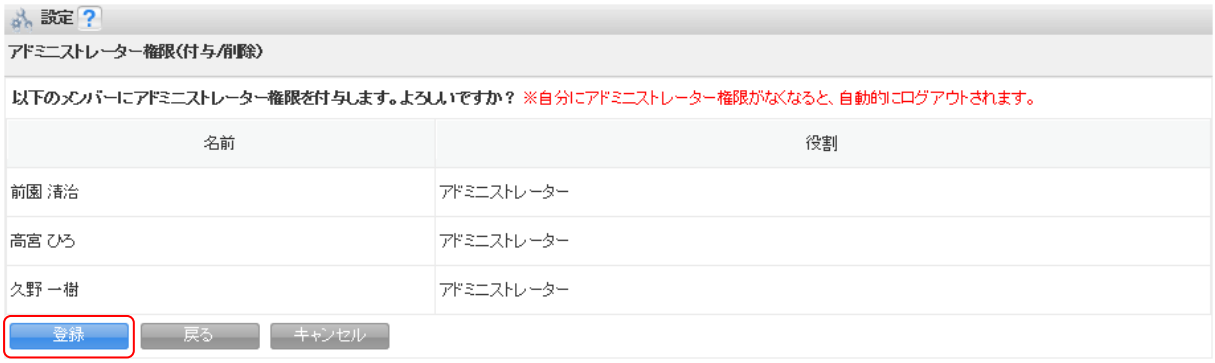
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



2.「利用者権限」の「アドミニストレーター権限管理」をクリックします。

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

4. [次へ]をクリックします。



5. 内容を確認し、[登録]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

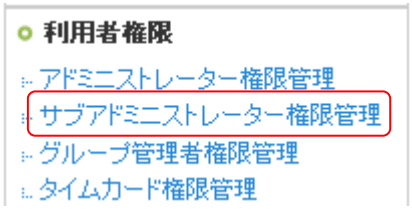
自分のアドミニストレーター権限を削除すると自動的にログアウトし、次回ログイン時からはメンバー権限のアカウントとしてログインします。

1-7-3　サブアドミニストレーター権限を付与する

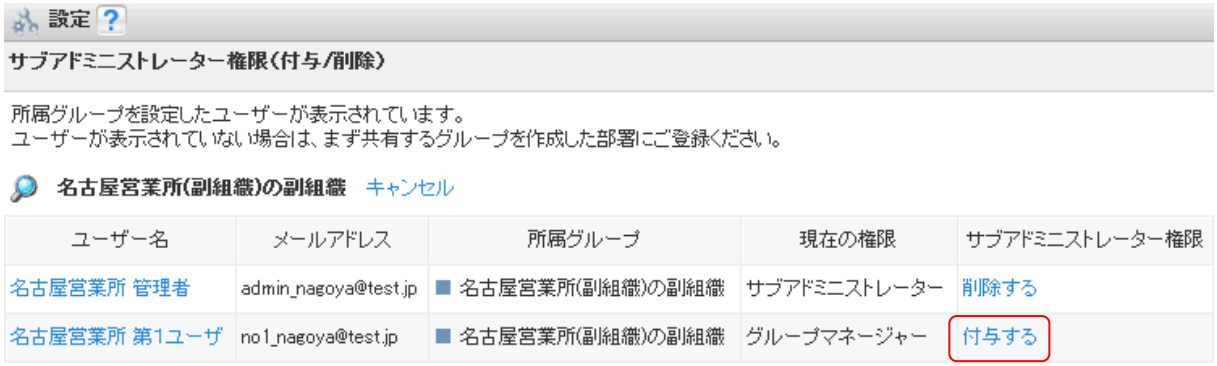
副組織を作成した場合には、副組織内のメンバーに対して、副組織内の全権管理者として、サブアドミニストレーター権限を付与することができます。

サブアドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。

1　［設定］をクリックします。



2　［利用者権限］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。



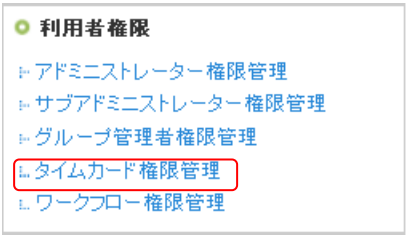
3　権限を与えるメンバーへ［付与する］をクリックします。

4　確認画面の[OK]をクリックします。

1-7-4　タイムカード権限を付与する

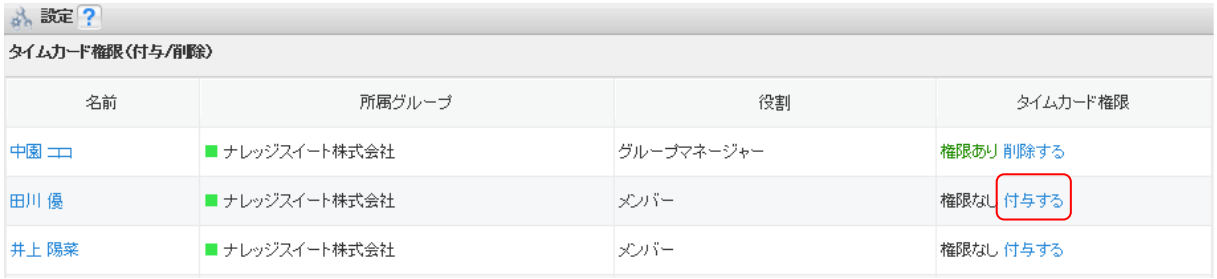
アドミニストレーターの他にタイムカードの管理権限を付与することができます。

1　［設定］をクリックします。



2.「管理者設定」の「タイムカード権限管理」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



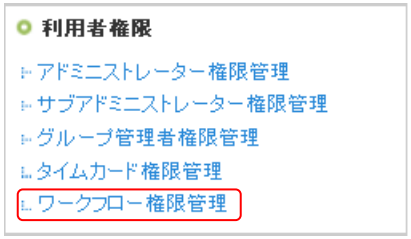
3. 権限を付与するメンバーの「付与する」をクリックします。
   権限を削除する場合は「削除する」をクリックします。

4. 確認画面の[OK]をクリックします。

1-7-5 ワークフロー権限を付与する

アドミニストレーターの他にワークフローの管理権限を付与することができます。

1 ［設定］をクリックします。



2. 「管理者設定」の「ワークフロー権限管理」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。
   権限を削除する場合は「削除する」をクリックします。

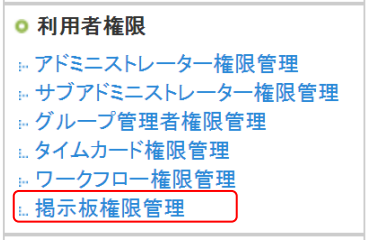
4. 確認画面の[OK]をクリックします。

1-7-6 掲示板権限を付与する

アドミニストレーターの他に掲示板の管理権限を付与することができます。

1 ［設定］をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



2. 「管理者設定」の「掲示板権限管理」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。
   権限を削除する場合は「削除する」をクリックします。

4. 確認画面の[OK]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■1-8　部署・グループを利用する

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

1-8-1　部署・グループとは

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

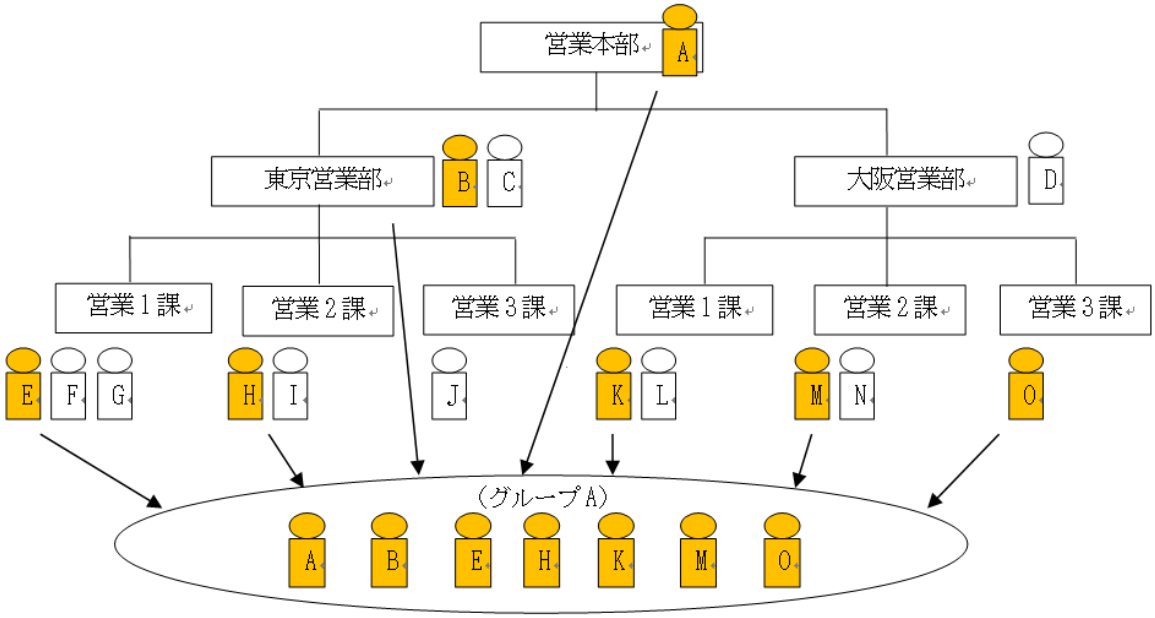
部署は企業内の部署とほぼ同じです。以下の特徴があります。

●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本メンバーとして１つの部署に属することができます。
●上位部署メンバー、ゲストメンバーとして複数の部署に属することができます。
●部署に社外のメンバーを招待することはできません。
●部署の作成や編集、メンバー管理などは、アドミニストレーター（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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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。

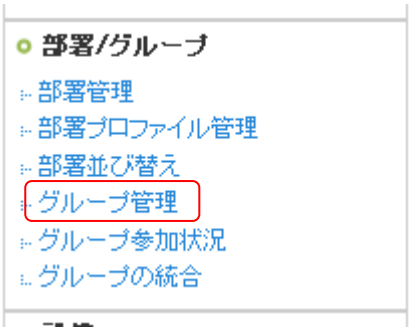
	閲覧	登録	編集	削除	一覧表示*1
本メンバー	○	○	○	○	○
上位メンバー	○	○	○	○	×
ゲストメンバー	○	×	×	×	×

*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

作成した組織･部署･グループの一覧を表示します。
グループマネジャー権限を付与したメンバーが、どのようなグループを作成したかを確認できます。自組織のグループウェア上にどのようなグループがあり、どのようなメンバー構成になっているかを確認します。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. [設定]をクリックします。



2　[部署/グループ] の [グループ管理] をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

設定 ?

グループ管理

グループ名	マネジャー	アシスタントマネジャー	作成日	メンバー	統合	権限
Knowledge Suite, inc	前園 清治		2010/05/21	閲覧		
「外部企業」株式会社みえないの副組織	三井 寿志	宮崎 貴生	2010/08/12	閲覧	統合	編集
名古屋営業所(副組織)の副組織	前園 清治		2011/08/02	閲覧		編集
大阪営業所(副組織)の副組織	前園 清治		2011/08/02	閲覧		編集
オーナーグループ	前園 清治		2012/05/14	閲覧		編集
「外部企業」不可視株式会社の副組織	前園 清治		2012/06/07	閲覧		編集
キャンペーンプロジェクトチーム	前園 清治		2012/06/09	閲覧		編集

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

1-8-4　グループのマネジャーを管理する

アドミニストレーターやグループマネジャーによって作成された部署やグループにおける、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ができます。
部署・グループのグループマネジャー権限移譲方法は同じであるため、ここではグループの場合をご案内します。

POINT

組織のグループマネジャー権限を移譲する場合は現在組織のグループマネジャーとなっているメンバーからのみ変更できます。
操作方法は第 2 部グループマネジャー用「グループを管理する」をご参照ください。

1. [設定]をクリックします。

2　[部署/グループ] の [グループ管理] をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. 編集したいグループの「権限」の「編集」をクリックします。

4. 「グループマネジャー権限移譲」をクリックします。

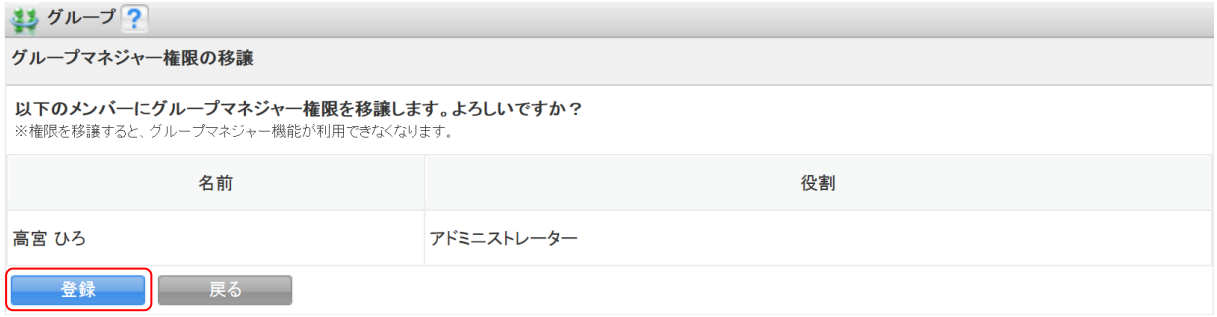
POINT

メニューの「トピック編集」からグループに紐付くトピックの管理ができます。

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

5. 移譲するメンバーを選択し、[次へ]をクリックします。

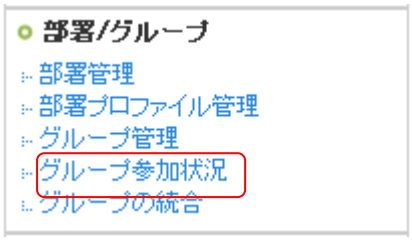


6. 内容を確認し、[登録]をクリックします。

1-8-5　参加状況を一覧する

組織･部署･グループの参加状況一覧を表示します。

1.　[設定]をクリックします。



2.　「部署/グループ」の「グループ参加状況」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

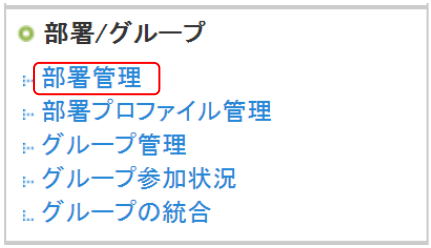
3. メンバーが参加している組織・部署・グループの数が表示されます。
　参加グループを確認するには、確認したいメンバーの「参加グループ」の「閲覧」をクリックします。

1-8-6　部署を利用する

■部署を作成する

部署管理画面から新しい部署を登録します。

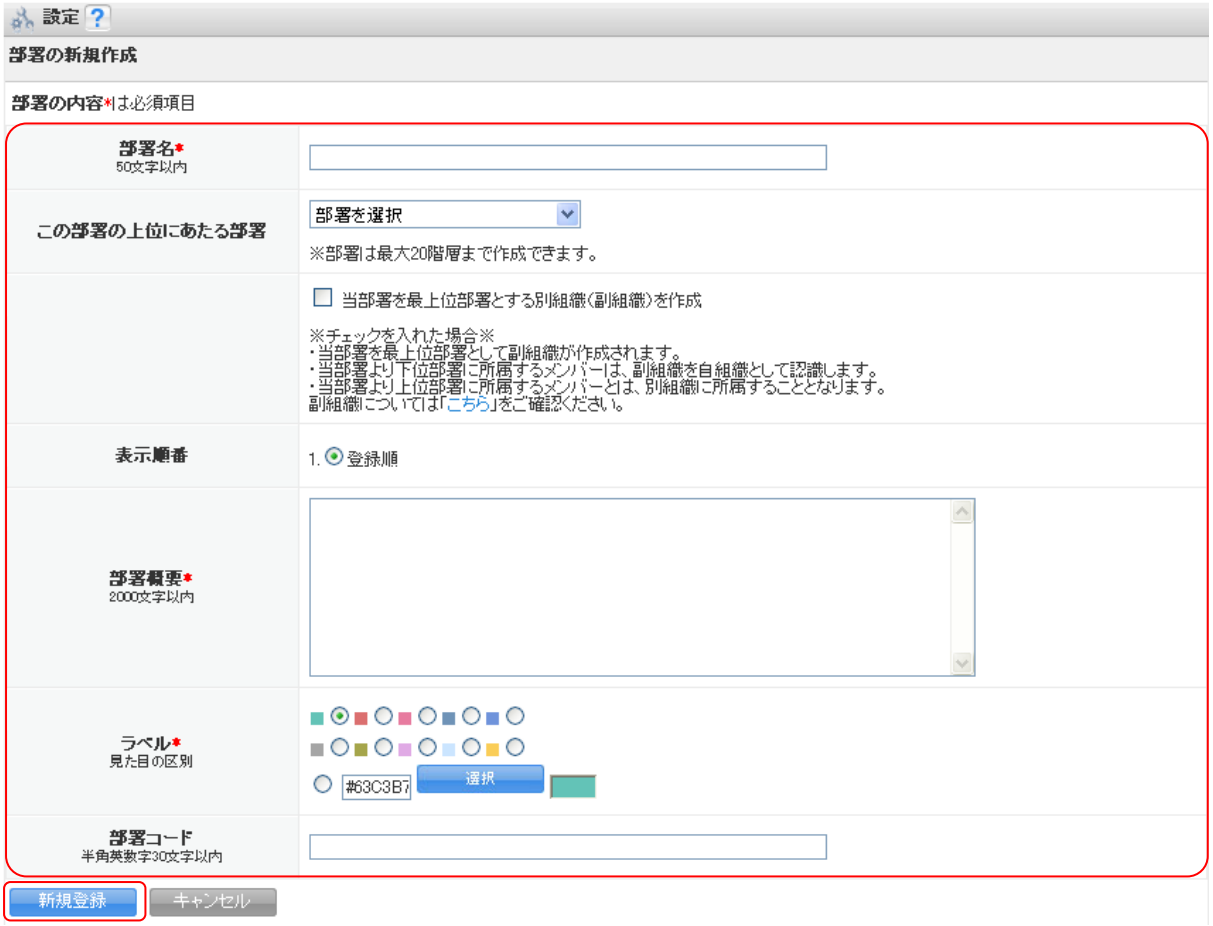
1. [設定]をクリックします。



2. 「部署管理」をクリックします。

3. [部署作成]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



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。

POINT

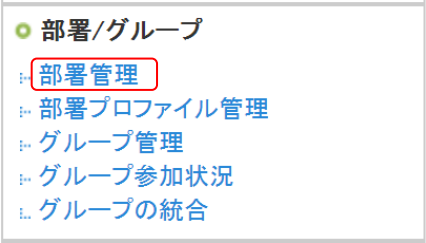
部署のラベル色を任意の色に設定する場合は、3 行目のラジオボタンを選択してカラーコード入力欄をクリックします。表示されたダイアログボックスにて設定したい色に○をあわせ[選択]をクリックします。

5. [新規登録]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■作成した部署を確認する

1. [設定]をクリックします。



2.「部署管理」をクリックします。

作成されている部署が階層構造で表示されます。

■部署にメンバーを招待する

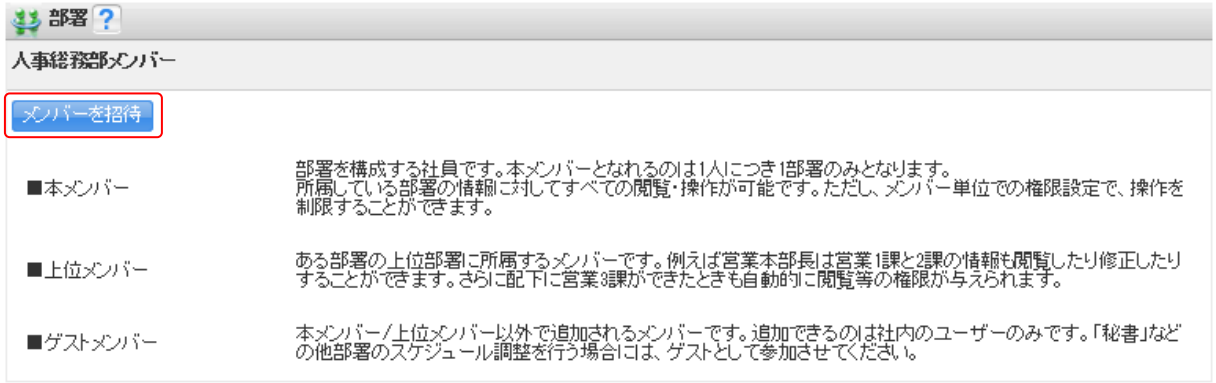
部署に所属していないメンバーを招待したり、別の部署に所属しているメンバーをゲストメンバーとして招待し部署を兼任することができます。

1. [設定]をクリックします。

2.「部署管理」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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



4. [メンバーを招待]をクリックします。

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

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

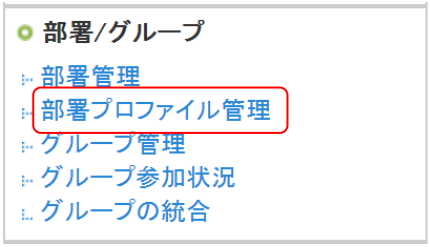
6. 内容を確認し、[登録]をクリックします。

■部署メンバーの権限を設定する

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

●一括して設定する

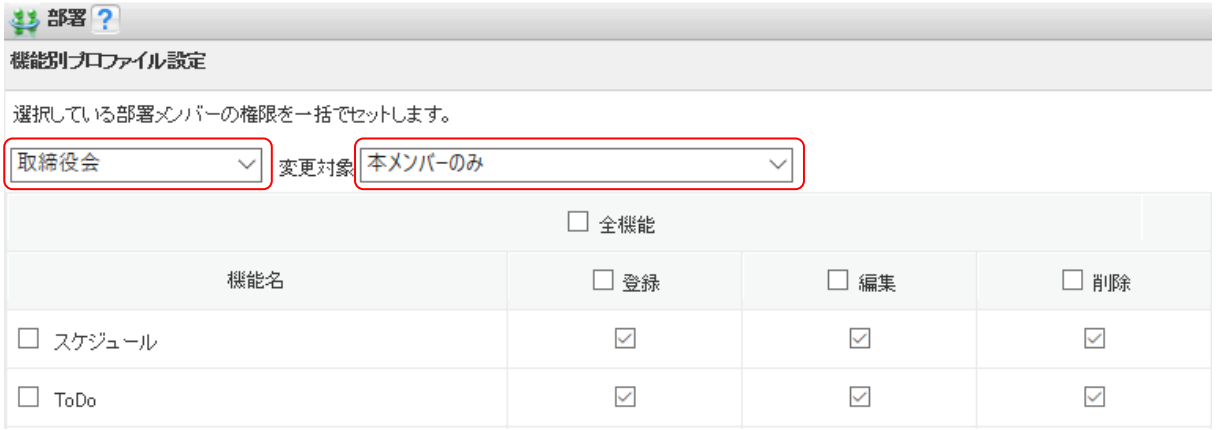
1. [設定]をクリックします。



2. 「部署プロファイル管理」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

5. 権限を設定して、[登録]をクリックします。

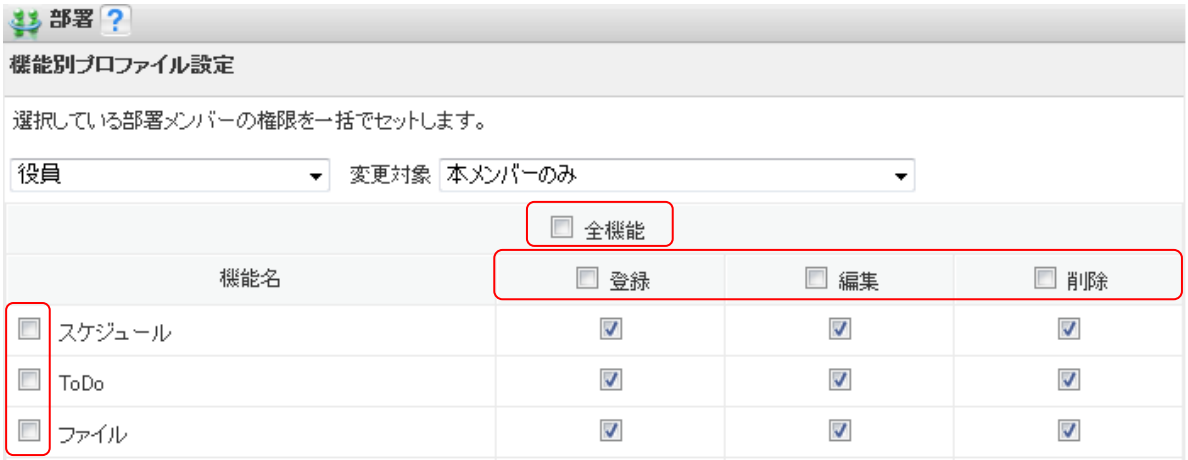
POINT

「□　全機能」にチェックを入れると全てにチェックが入ります。

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

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

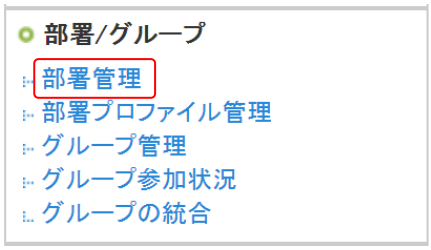
もちろん、個別にチェックを入れて設定することも可能です。



●個人ごとに設定する

1. [設定]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



2.「部署管理」をクリックします。

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

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

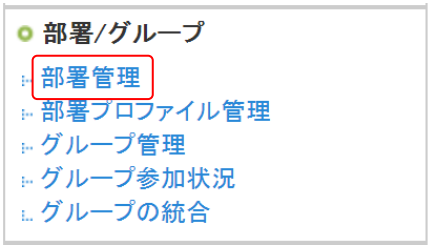
5. 権限を設定して、[登録]をクリックします。

■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。

1. [設定]をクリックします。



2. 「部署管理」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

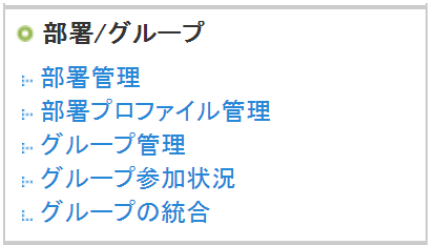
4. 当該メンバーの「表示/非表示」の「表示しない」をクリックし、「表示する」に変更します。

POINT

表示設定を切り替えると、該当のアカウントが自動でログアウトされます。

■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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

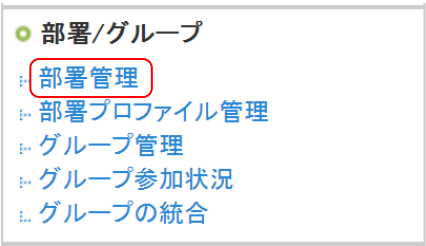
4. 変更対象となるメンバーの「異動」をクリックします。

※異動するとSFA「目標」機能で個人設定している場合データは消去されます。

5. 異動先の部署をプルダウンから選択して、[登録]をクリックします。

■部署を並び替える

1. [設定]をクリックします。



2. 「部署管理」をクリックします。

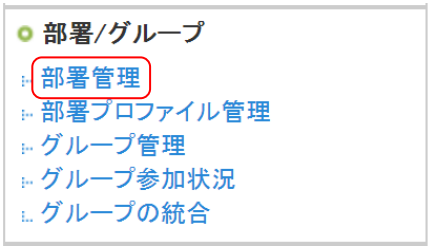
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. 並び替える部署をドラッグ＆ドロップで移動します。

4. 確認画面の[OK]をクリックします。

■部署を編集する

1. [設定]をクリックします。



2.「部署管理」をクリックします。

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

4. 内容を変更し、[更新する]をクリックします。

■部署を削除する

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

POINT

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

【GRIDY グループウェア】

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

【GRIDY SFA】

営業報告／顧客／顧客担当者／商品／商談／契約／キャンペーン／問合せ管理／ソリューション

【GRIDY リードフォーム】

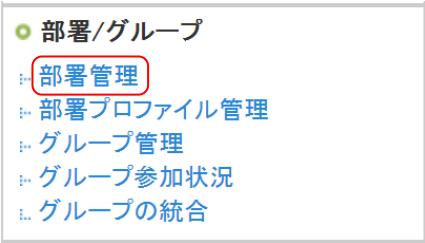
フォーム及びそのフォームに紐付けられた全ての回答データ

【GRIDY CENTER】

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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. 削除する部署名をクリックし、表示されたポップアップメニュー内の[全配下削除]または[対象のみ削除]をクリックします。

4. 確認画面の[OK]をクリックします。

POINT

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

■グループを統合する

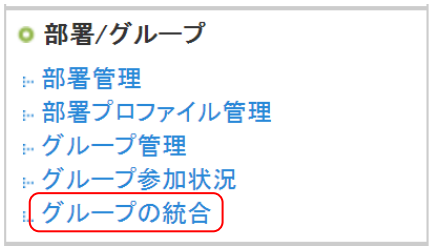
グループのデータを、既に作成されている部署へ統合することができます。統合されたグループの情報は、統合先の部署の情報となります。

POINT

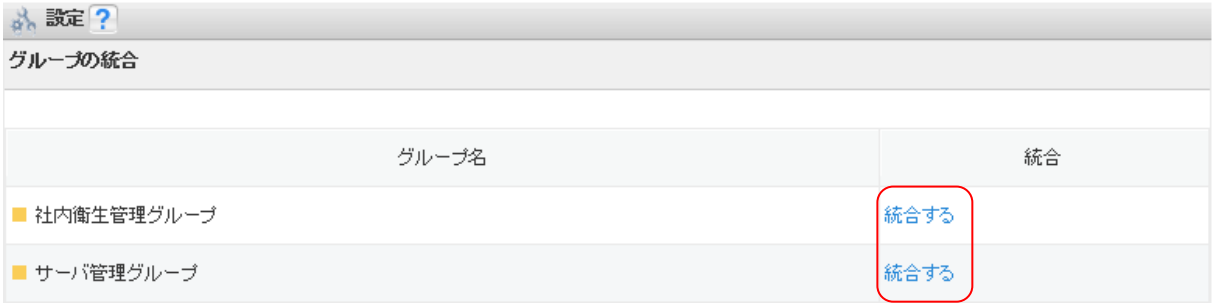
統合するグループのメンバーが他の部署に本メンバーとして所属している場合は統合先の部署にゲストメンバーとして所属し、どの部署にも所属していないメンバーは統合先に本メンバーとして所属します。

1. [設定]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



2.「グループの統合」をクリックします。



3. 統合するグループの「統合する」をクリックします。

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

5. 確認画面の[OK]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

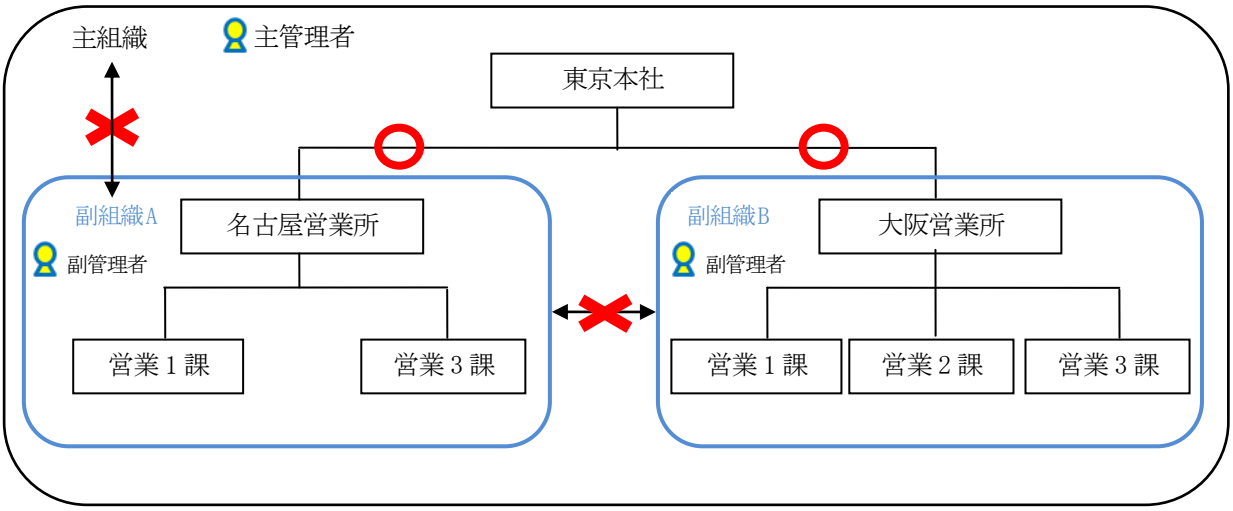
■1-9　主組織・副組織を利用する

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

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

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

1-9-2　副組織を作成する

副組織の作成は部署管理より行うことができます。

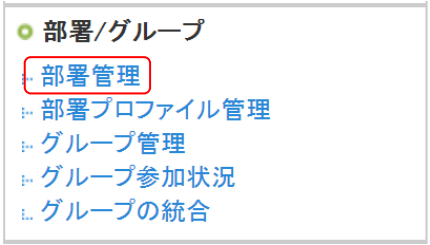
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

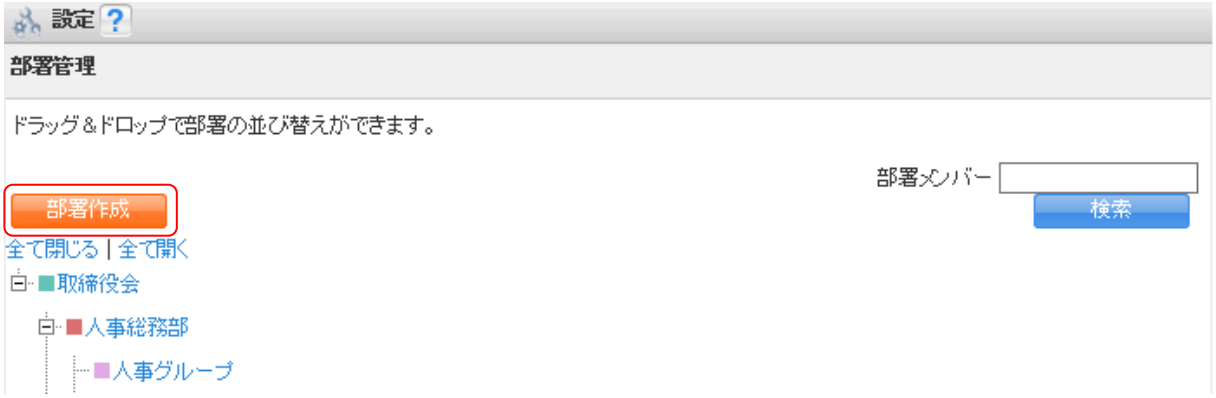
「副組織」と「副組織の最上位部署」は同時に作成されます。

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

1. [設定]をクリックします。



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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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。

POINT

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

5.「当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成」にチェックを入れます。

6. [新規登録]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

1-9-3 副組織の設定を解除する

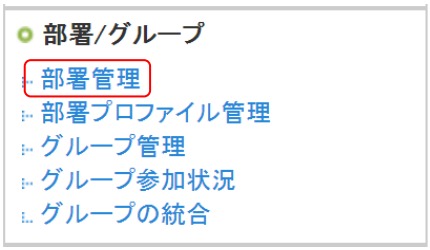
一度副組織とした部署を主組織配下の部署に戻すことができます。

POINT

副組織の設定を解除すると、解除時に所属していたメンバーで構成された「(副組織名称)の副組織(元副組織)」という名称のグループが作成されます。

また、該当の副組織に所属しているサブアドミニストレーターは一般メンバーとなります。

1. [設定]をクリックします。

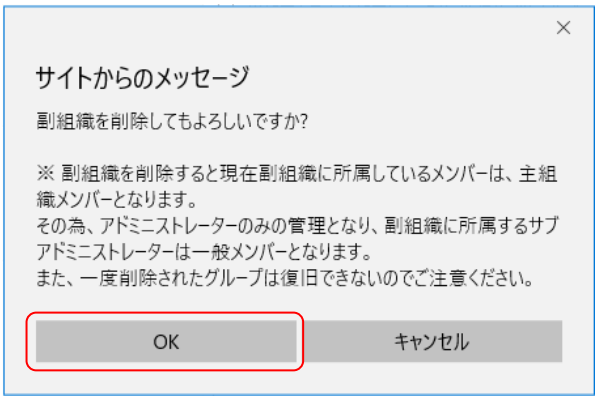


2. 「部署管理」をクリックします。

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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



5. 確認画面の内容を確認し、問題がなければ[OK]をクリックします。

6. [更新する]ボタンをクリックし、編集を完了します。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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、サブアドミニストレーター、タイムカード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→「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。

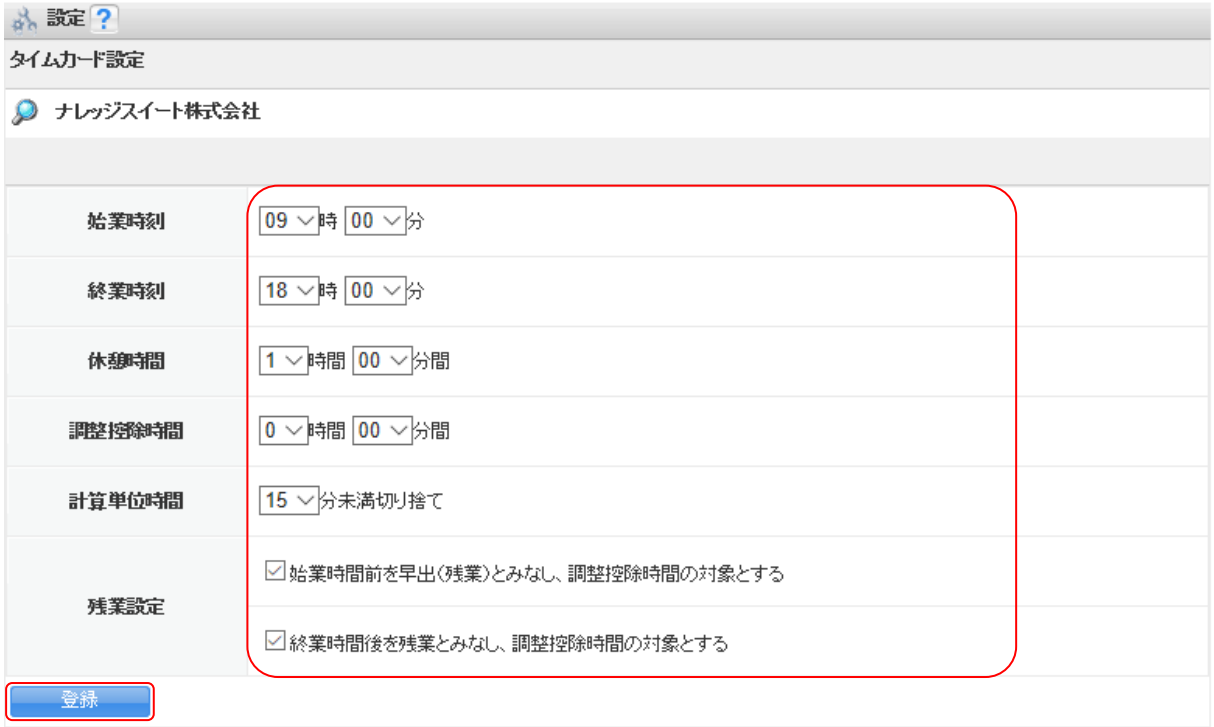
1-10-1　タイムカードを設定する

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



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

4. [登録]をクリックします。

1-10-2　タイムカードを表示する

メンバーが打刻したタイムカードを確認することができます。

■1ヶ月ごとの各メンバーのタイムカード状況を確認する

1. [設定]をクリックします。

2. 「タイムカード管理」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

POINT

「ユーザ選択」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックして、他メンバーのタイムカードを閲覧することもできます。

POINT

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」をクリックすると、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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

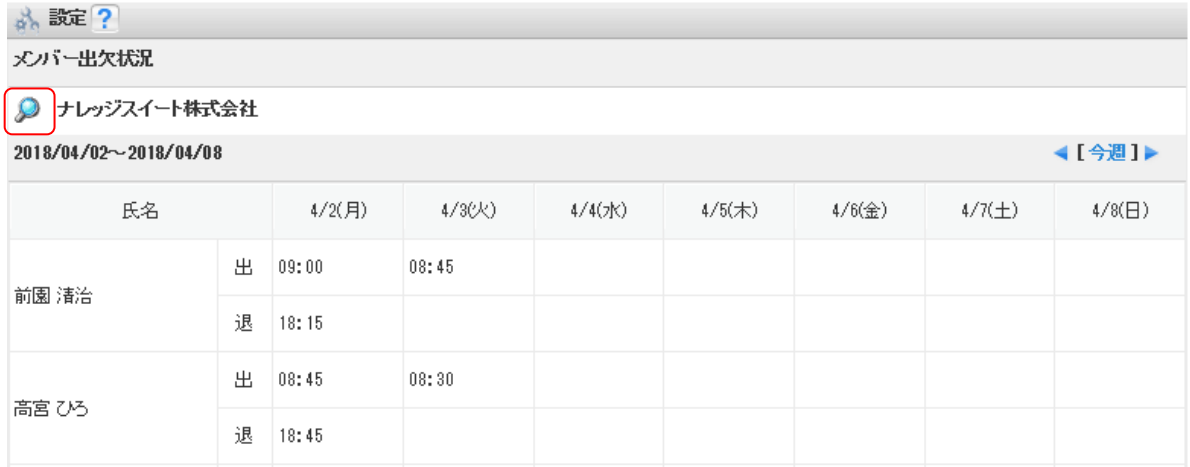
■全メンバーのタイムカード状況を週表示で確認する

1. [設定]をクリックします。

2. 「メンバー出欠状況」をクリックします。

POINT

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

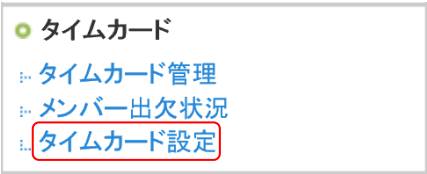


氏名		4/2(月)	4/3(火)	4/4(水)	4/5(木)	4/6(金)	4/7(土)	4/8(日)
前園 清治	出	09:00	08:45					
	退	18:15						
高宮 ひろ	出	08:45	08:30					
	退	18:45						

1-10-3　タイムカードを修正する

メンバーが打刻したタイムカードを修正します。

1. [設定]をクリックします。



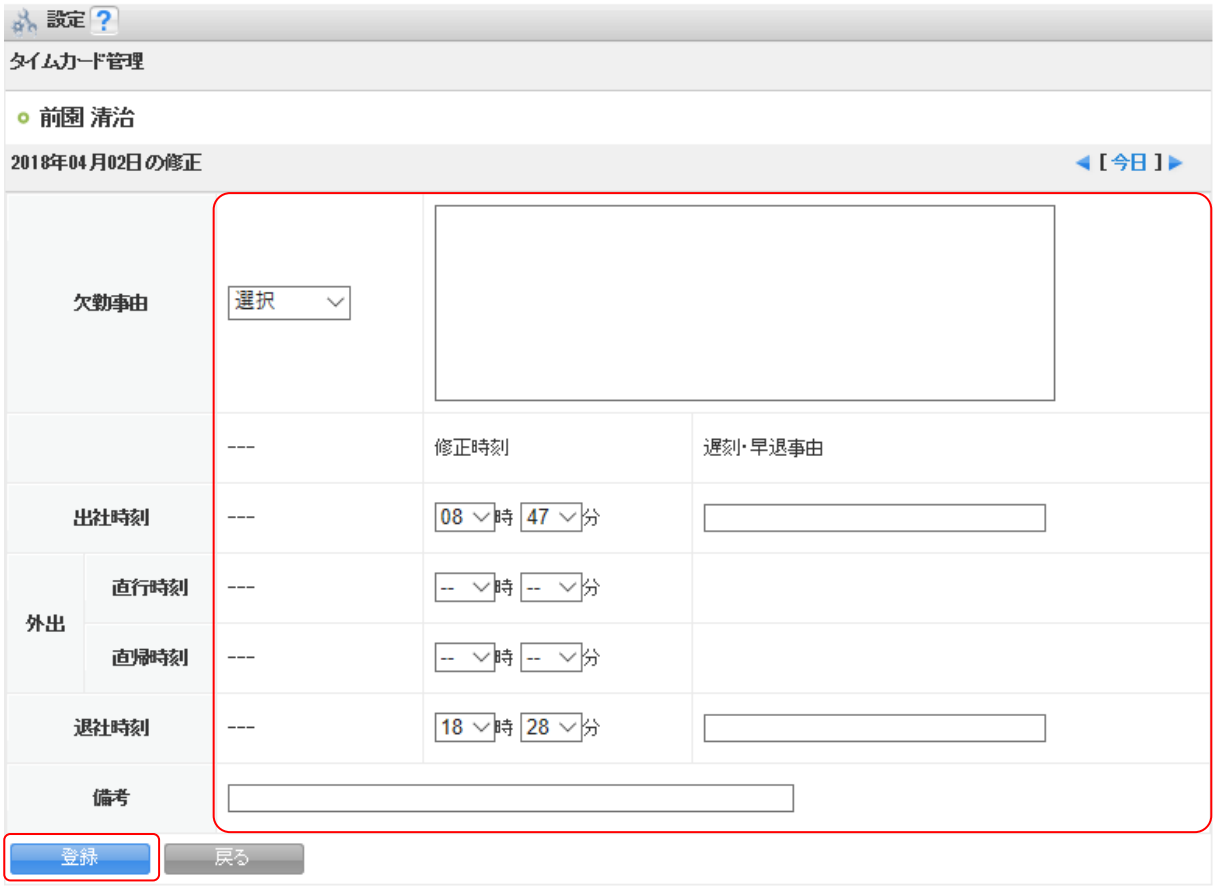
2. 「タイムカード管理」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

4. 修正したい日付の「備考」の「修正」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



5. 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、[登録]をクリックします。

POINT

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

1-10-4　CSV 形式でダウンロードする（個人毎）

一覧表示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。

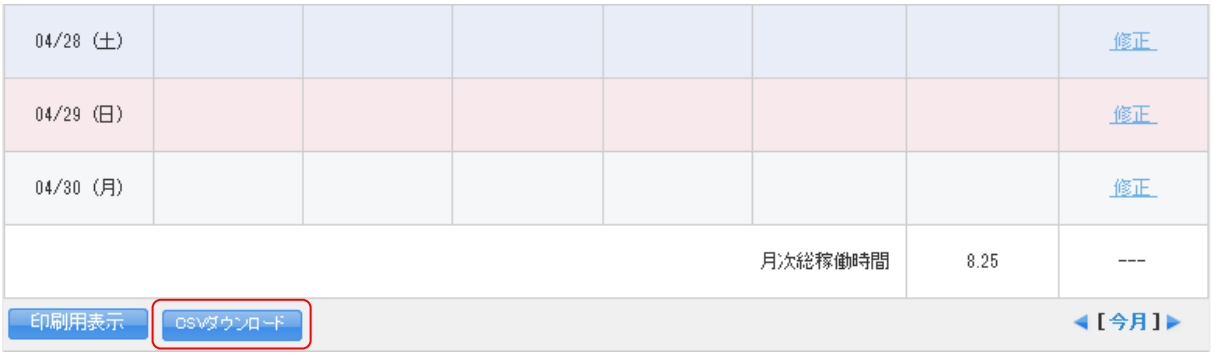
■1 ヶ月ごとの各メンバーのタイムカード状況をエクスポートする

1. [設定]をクリックします。

2. 「タイムカード管理」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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



4. [CSV ダウンロード]をクリックします。

5. 確認画面の内容に沿ってファイルを保存します。

■各メンバーの 1 ヶ月ごとの稼働状況をエクスポートする

1. [設定]をクリックします。

2. 「タイムカード管理」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

4. [CSV ダウンロード]をクリックします。

5. 確認画面の内容に沿ってファイルを保存します。

1-10-5 CSV 形式でダウンロードする(一括)

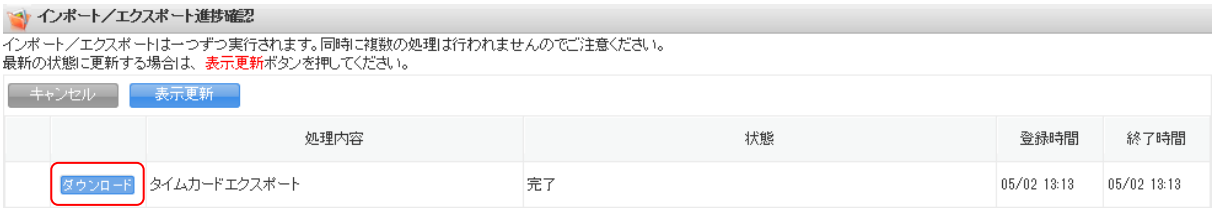
アドミニストレーター、サブアドミニストレーター、タイムカード権限所有者にて、任意の期間･ユーザのタイムカードデータを CSV 形式で一括ダウンロードすることが可能です。

1. [設定]をクリックします。

2. 「インポート/エクスポート」の「タイムカード」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. 「出力日付範囲」と「ユーザー」を選択して[出力]をクリックすると、インポート／エクスポート画面になります。



4. 出力が完了すると[ダウンロード]ボタンが表示され、[ダウンロード]をクリックするとCSVファイルがダウンロードできます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■1-11　スケジュールの設定

アドミニストレーターから、スケジュールの開始曜日の設定、メール送信初期値設定、週表示のドラッグ＆ドロップ機能、「自分の予定」のラベルの色を設定することが可能です。

POINT

管理者から設定した内容は指定した部署や組織を対象に反映され、各ユーザが「個人設定」にて設定していた内容は上書きされます。
ただし、管理者が設定の後に各ユーザが設定を変更した場合、該当ユーザは変更した内容に上書きされます。

■スケジュール開始曜日の設定

1. ［設定］をクリックします。

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

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

POINT

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

■メール送信初期値の設定

1. ［設定］をクリックします。

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. [メール初期値]にて、設定する部署/組織、スケジュール作成時/更新時の設定を選択し、[設定する]をクリックします。
「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックを入れない場合、各ユーザの個人設定にて設定された内容を上書きせずに設定されます。

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

■週表示でのドラッグ＆ドロップの可否設定

1. [設定]をクリックします。

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

3. [週表示 D&D 機能]にて、設定する部署/組織、有効/無効のラジオボタンを選択し、[設定する]をクリックします。
「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックを入れない場合、各ユーザの個人設定にて設定された内容を上書きせずに設定されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

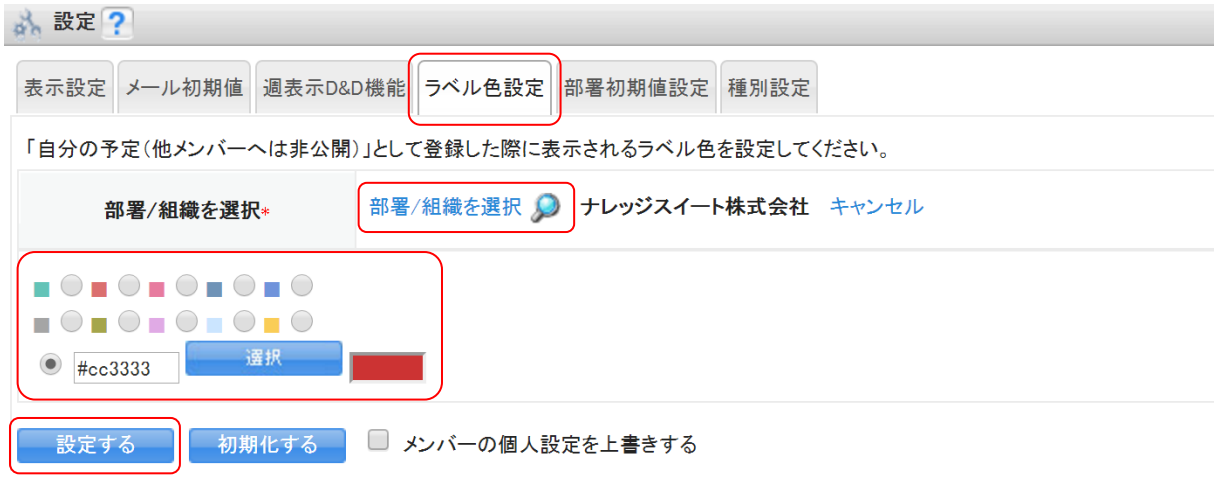
POINT

「初期化する」をクリックすると、初期値の「有効」に設定されます。

■「自分の予定」のラベル色を設定する

1. [設定]をクリックします。

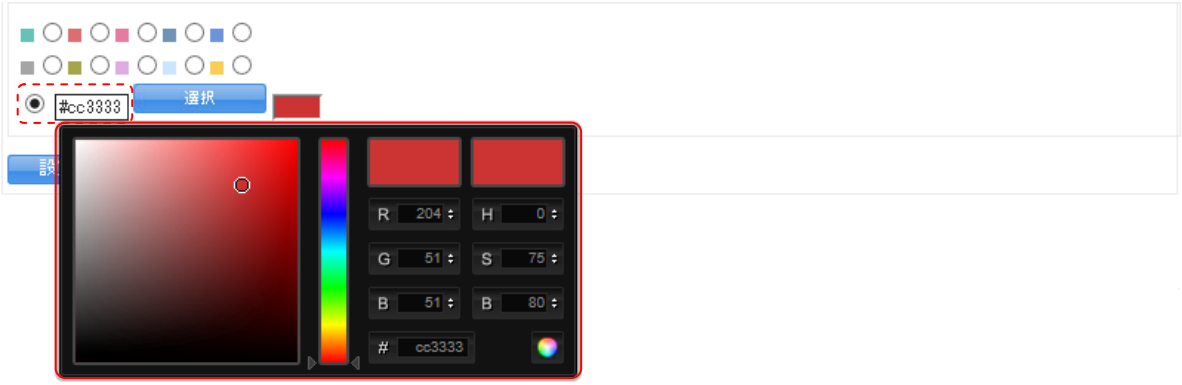
2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。



3. [ラベル色設定]にて、設定する部署/組織、「自分の予定」のラベル色を選択し、[設定する]をクリックします。
「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックを入れない場合、各ユーザの個人設定にて設定された内容を上書きせずに設定されます。

POINT

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



Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

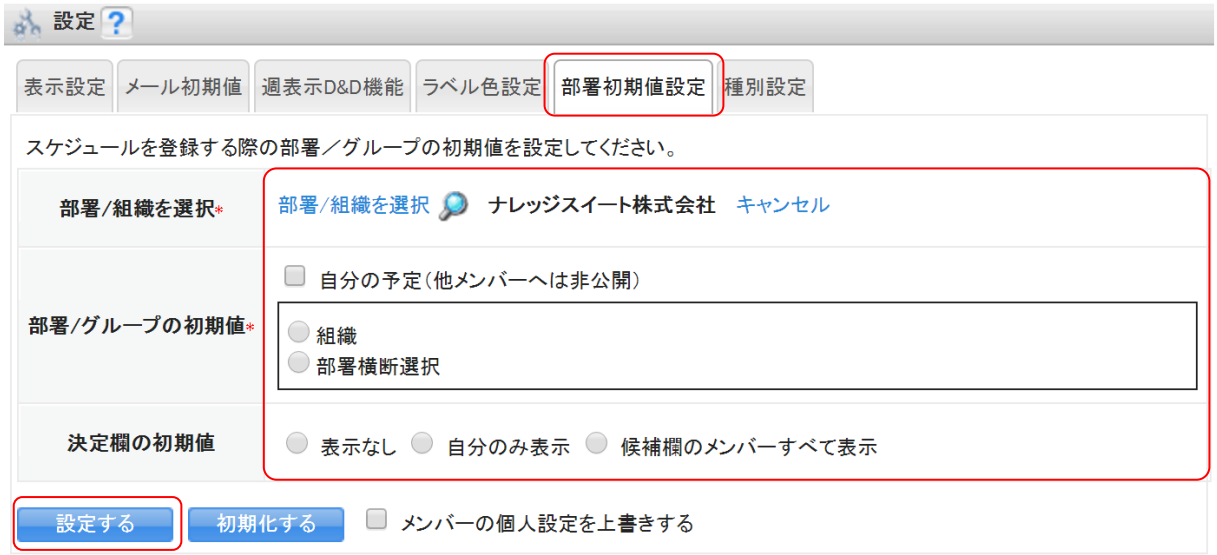
POINT

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

■部署初期値の設定

1. ［設定］をクリックします。

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。



3. ［部署初期値設定］にて、設定する部署/組織、部署/グループの初期値、決定欄の初期値を選択し、［設定する］をクリックします。
「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックを入れない場合、各ユーザの個人設定にて設定された内容を上書きせずに設定されます。

POINT

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

■種別の設定

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

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

スケジュール画面で表示される種別の表示/非表示設定を変更する場合

1. [設定]をクリックします。

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

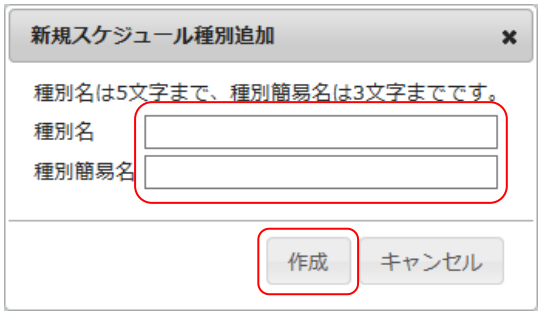
スケジュール画面で表示される種別を追加する場合

1. ［設定］をクリックします。

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. ［種別設定］にて、［新規登録］をクリックします。



4. 種別名、種別簡易名を入力し、［作成］をクリックします。

POINT

「種別名」は全角･半角どちらの場合も5文字まで入力できます。

「種別簡易名」は全角･半角どちらの場合も 3 文字まで入力できます。

POINT

一度追加した種別は削除することができません。不要な種別がある場合は「非表示」としてください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

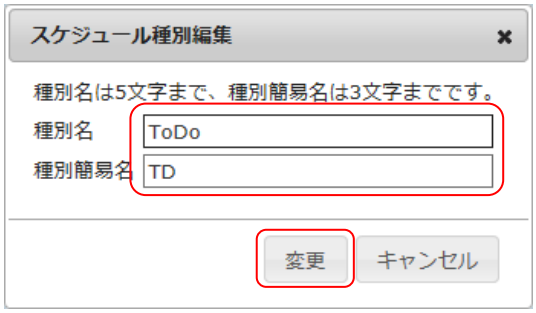
スケジュール画面で表示される種別の名称を変更する場合

1. [設定]をクリックします。

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



4. 種別名、種別簡易名を変更し、[変更]をクリックします。

スケジュール画面で表示される種別の並び順を変更する場合

1. [設定]をクリックします。

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■1-12　レポートを削除する

メンバーより提出されたレポートを削除することが可能です。

1. ［設定］をクリックします。

2. 「レポートの削除」をクリックします。

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

POINT

「既存のメンバーから選択」を選択した場合、プルダウンや部署/組織を絞り込むことで更に絞り込んで表示することもできます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■1-13 ファイルを削除する

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

1. [設定]をクリックします。

2. 「ファイルの削除」をクリックします。

3. 退会済みのメンバーをプルダウンから選択します。

4. 削除したいファイルにチェックを入れて[削除]をクリックします。

POINT

ファイル名もしくは[ダウンロード]をクリックすると、ファイルを閲覧することができます。
[詳細]より詳細情報、ダウンロード履歴、アップロード履歴を確認することができます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■1-14　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。
設備登録は次の 2 つの STEP で行います。

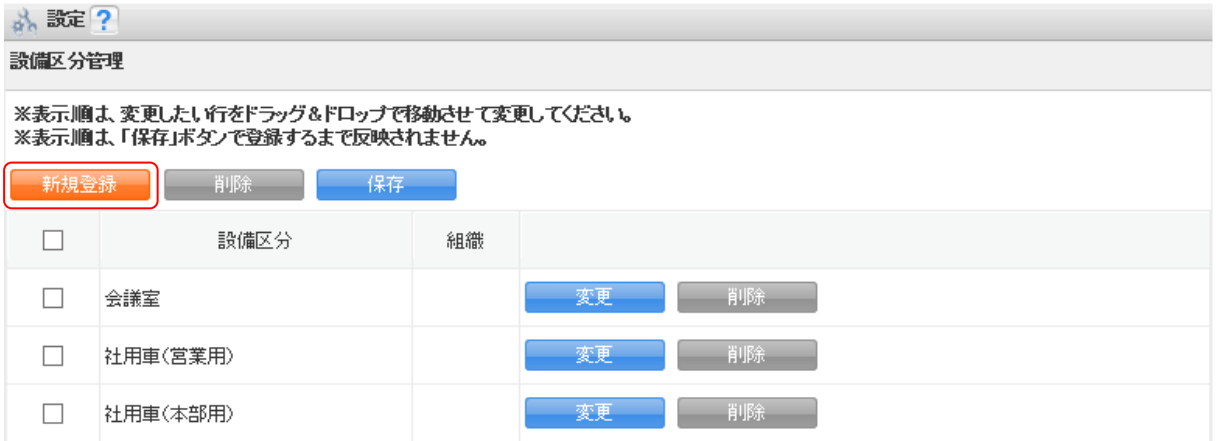
STEP1　**設備区分を登録する**
会議室であれば「会議室」というような区分を登録します。
▼
STEP2　**設備を登録する**
「会議室」という区分登録後に「第一会議室」「第二会議室」というように、具体的な設備名を登録します。

1-14-1　設備区分を登録する

設備名を登録する前に、設備の区分を登録します。

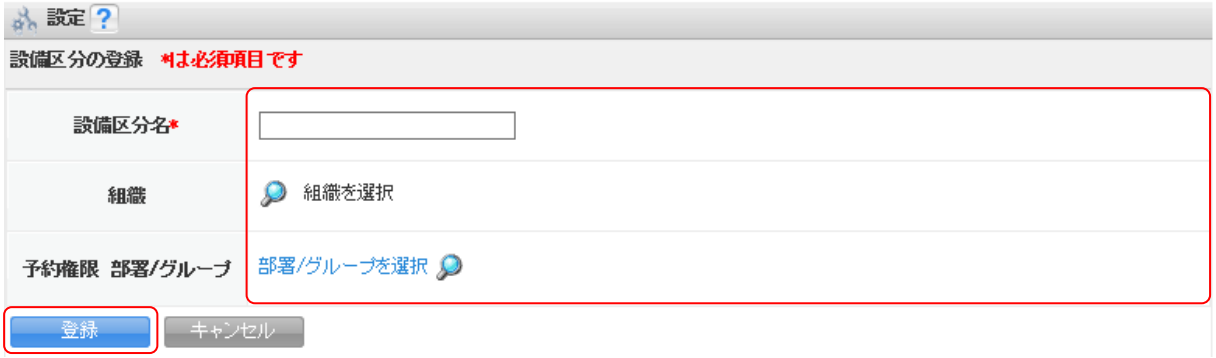
1. [設定]をクリックします。

2. 「設備区分管理」をクリックします。



3. [新規登録]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



4. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

POINT

設備区分の利用可能範囲およびユーザを指定したい場合は「組織」欄もしくは「予約権限 部署/グループ」欄を設定します。

「予約権限 部署/グループ」欄では複数の部署やグループを設定することもできます。

POINT

●[変更]で登録した区分の設定内容を変更できます。

●[削除]で登録した区分を削除できます。

●表示順をドラッグ＆ドロップで変更することができます。

■設備区分および設備区分利用権限のインポート/エクスポート

※設備区分および設備区分利用権限のインポート/エクスポートにつきましては、操作マニュアル「グループウェア インポート/エクスポート」をご参照ください。

1-14-2　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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

2.「設備管理」をクリックします。

3. [新規登録]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

4. 必須項目および必要な設定を行い、[登録]をクリックします。

POINT

① 設備名：設備の名称を入力してください。

② 設備区分：事前に設定した設備区分で、該当する項目を選択してください。

③ 期間制限：当該設備に関する期間の制限を設定可能です。

（以下、表示順）

■当該設備の使用可能期間

■当該設備の使用可能時間帯

■予約登録日から、予約が登録可能な日数

※設備予約作成時より、本設定日数以内での予約が可能です。

※繰り返しスケジュールの場合、開始日時以外は期間制限の対象外です。

■予約の登録可能時間

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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。

※繰り返しスケジュールの場合、開始日時以外は重複予約制限の対象外です。

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

※設定しなければ、全ての部署/グループ、メンバーにて予約可能となります。

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

POINT

●[変更]で登録した設備の設定内容を変更できます。

●[追加登録]をクリックすると、同じ内容の設備を別の設備区分に複製することができます。

●[削除]で登録した設備を削除できます。

■設備および設備権限のインポート/エクスポート

※設備および設備権限のインポート/エクスポートにつきましては、操作マニュアル「グループウェア インポート/エクスポート」をご参照ください。

■設備を並び替える

作成した設備はドラッグ＆ドロップで並び順を変更できます。

並び替えを行うためには、「設備区分」のプルダウンにて設備区分の絞り込みを行うことが必要です。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■1-15　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ことができる機能が「ワークフロー」です。
ワークフローを利用するには、アドミニストレーターもしくはワークフロー権限所有者が「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。
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**

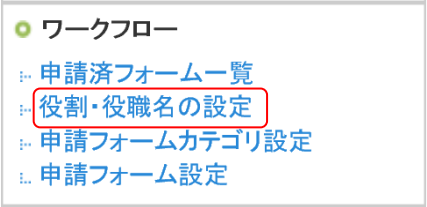
ここでは「申請フォームを作成する」にあわせて「申請フォームの項目を追加する」「申請経路を設定する」も説明しています。それぞれ部署に紐づけて登録することが可能です。

1-15-1　役割・役職名を登録する

申請フォームに使用する役割と役職名をあらかじめ登録します。

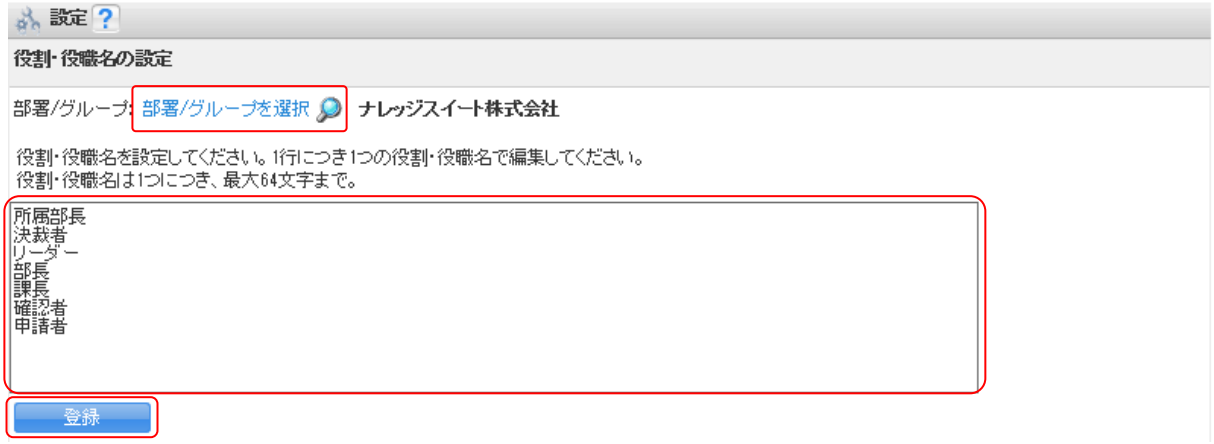
POINT
役割・役職名の設定を行わないと、申請フォームの作成ができませんのでご注意ください。

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

POINT

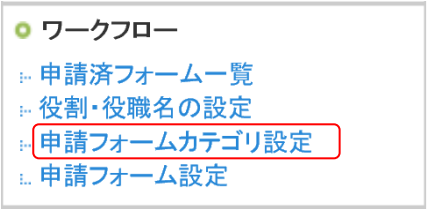
組織・部署・グループごとに設定が必要です。

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

1-15-2　申請フォームのカテゴリを登録する

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

1. [設定]をクリックします。



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。

3. [新規カテゴリ作成]をクリックします。

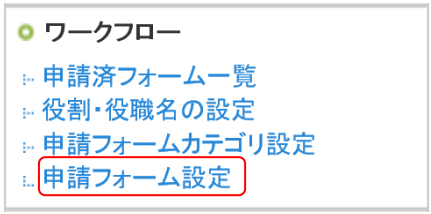
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

4. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

1-15-3　申請フォームを作成する

申請に使用するフォームを作成します。

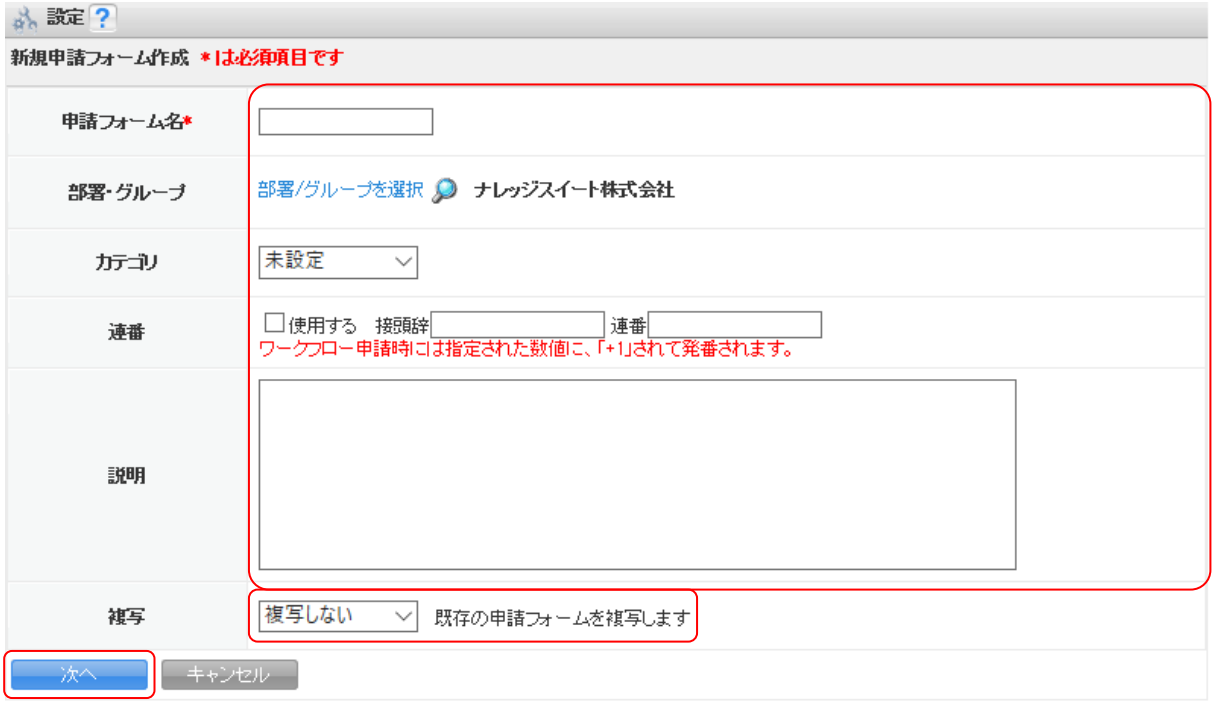
1. [設定]をクリックします。



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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



4. 申請フォーム名、部署・グループ、カテゴリ、連番、説明を設定し、[次へ]をクリックします。
すでに登録されているフォームと同様のものを作成する場合は、[複写]のプルダウンから複写したい申請フォームを選択してください。

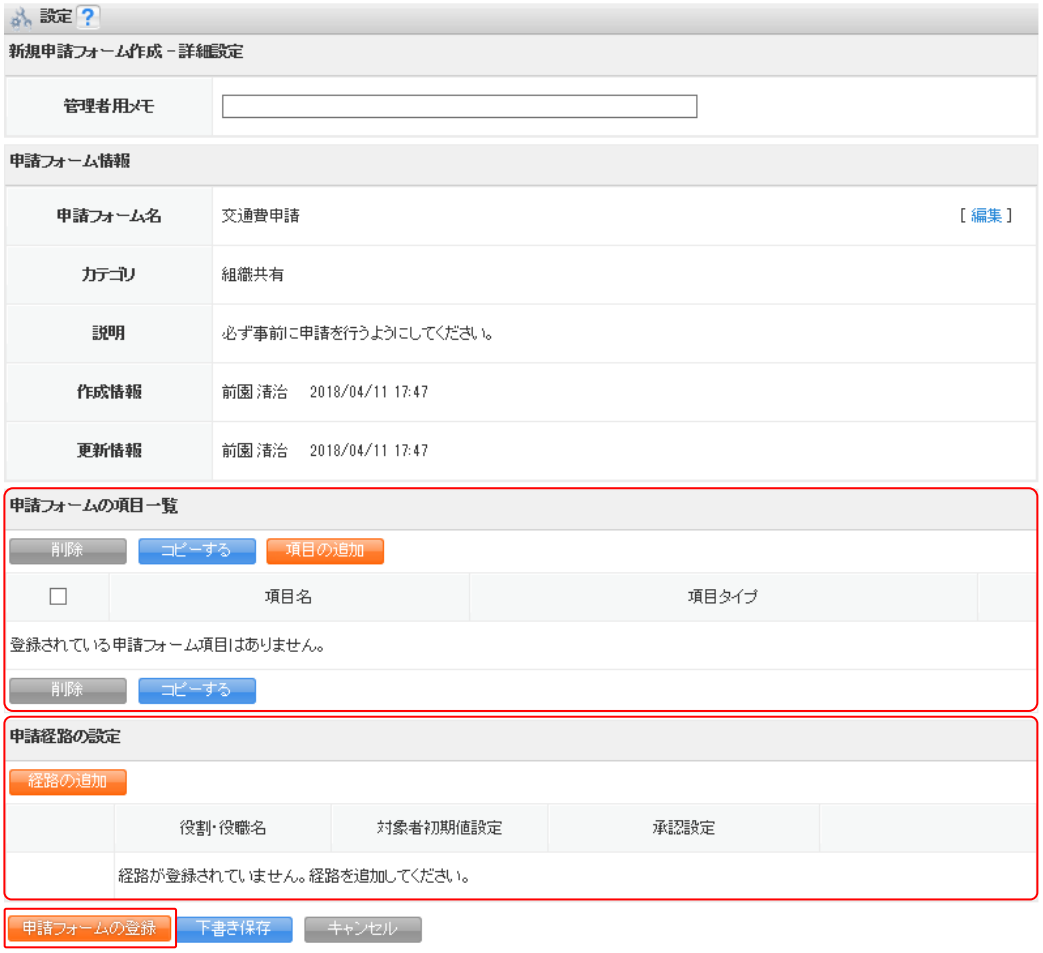
POINT

申請フォームごとに連番を設定することができます。
連番の使用有無は随時変更が可能です。「使用する」にチェックを入れない場合、もしくはチェックをはずした場合は連番の現在値が停止し、連番が付与されず、空文字となります。

■接頭辞：最大 6 文字まで設定することができます。
半角全角とも利用可能で文字タイプの指定はありません。不要の場合は空白のままにします。
設定は随時変更が可能です。

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



5. 「申請フォームの項目一覧」と「申請経路の設定」を設定し、[申請フォームの登録]をクリックします。
   「申請フォームの項目一覧」と「申請経路の設定」の設定方法は、次項の「申請フォームの項目を追加する」と「申請経路を設定する」をご参照ください。

POINT

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

・「申請フォームの項目一覧」に項目を 1 つ以上作成する

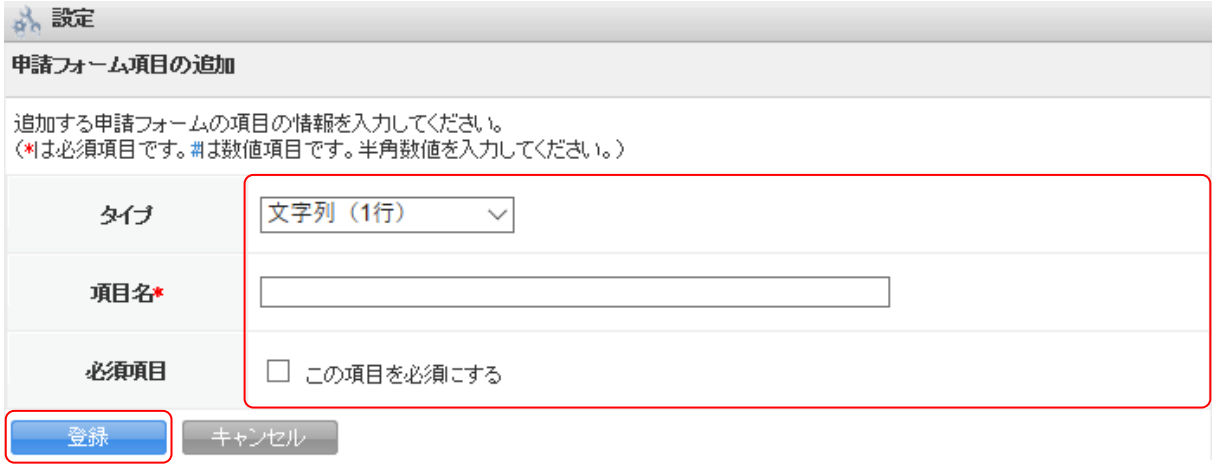
・「申請経路の設定」で「決裁者」が設定されている

1-15-4　申請フォームの項目を追加する

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

1.「申請フォームの項目一覧」の[項目の追加]をクリックします。



2. 項目を入力し、[登録]をクリックします。

POINT

項目タイプは以下の 9 種類から選択でき、選択したタイプによって設定する項目内容が異なります。

●文字列(1 行)

タイトルなど、1 行分の文字を入力する際に利用する項目タイプです。

●文字列(複数行)

申請理由など、入力文字数が多いものを入力する際に適した項目タイプです。

●数値

金額や個数などの数字を入力する際に利用する項目タイプです。

●日付

申請日などの日付を入力する際に利用する項目タイプです。

●チェックボックス

領収書「あり」など、当てはまるものを全て選択させたい際に利用する項目タイプです。

●ラジオボタン

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

●プルダウンメニュー

多数の選択肢の中から 1 つだけ選択させたい際に利用する項目タイプです。

●自動計算(加算・減算・乗算・除算)

数値項目に入力された数値の合計を出す際に利用する項目タイプです。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

●横並び配置

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

■項目を編集する

編集したい項目の[編集]をクリックし、項目を編集後[登録]をクリックすると編集内容が反映されます。

■項目を削除する

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

■項目をコピーする

同じ申請フォーム内に作成した項目はコピーして作成することができます。

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■項目を並び替える

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

■項目をプレビューする

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

申請フォームの設定画面に戻る場合は[戻る]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

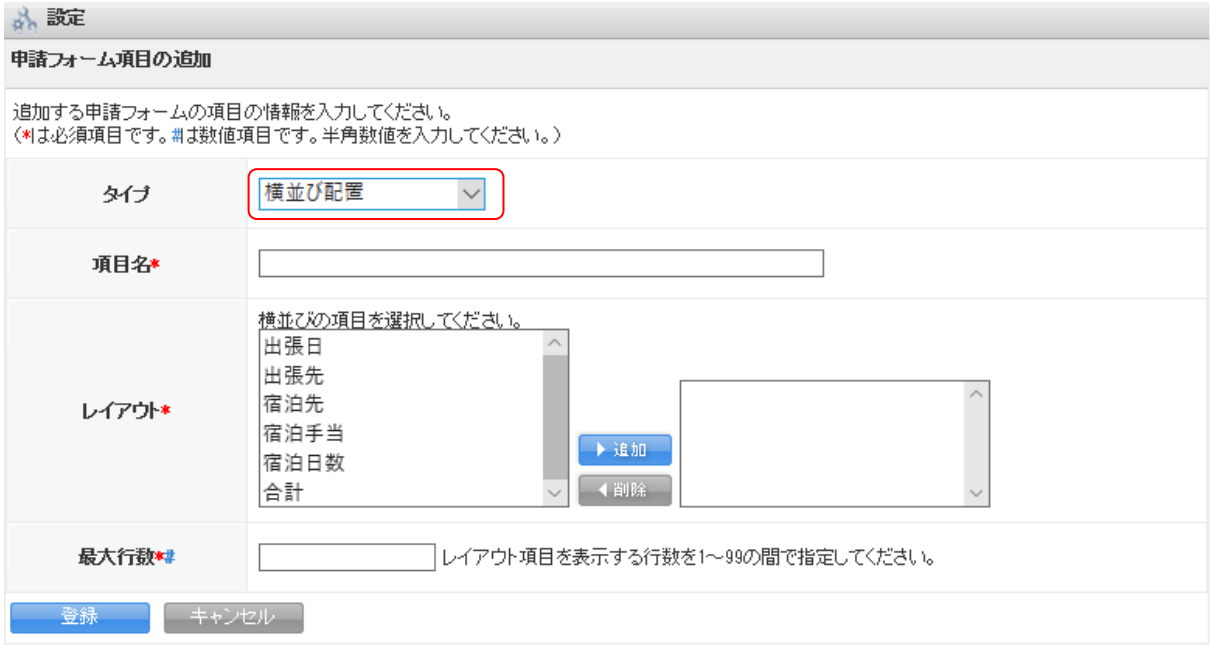
■横並び配置を利用する

横並び配置を作成する場合

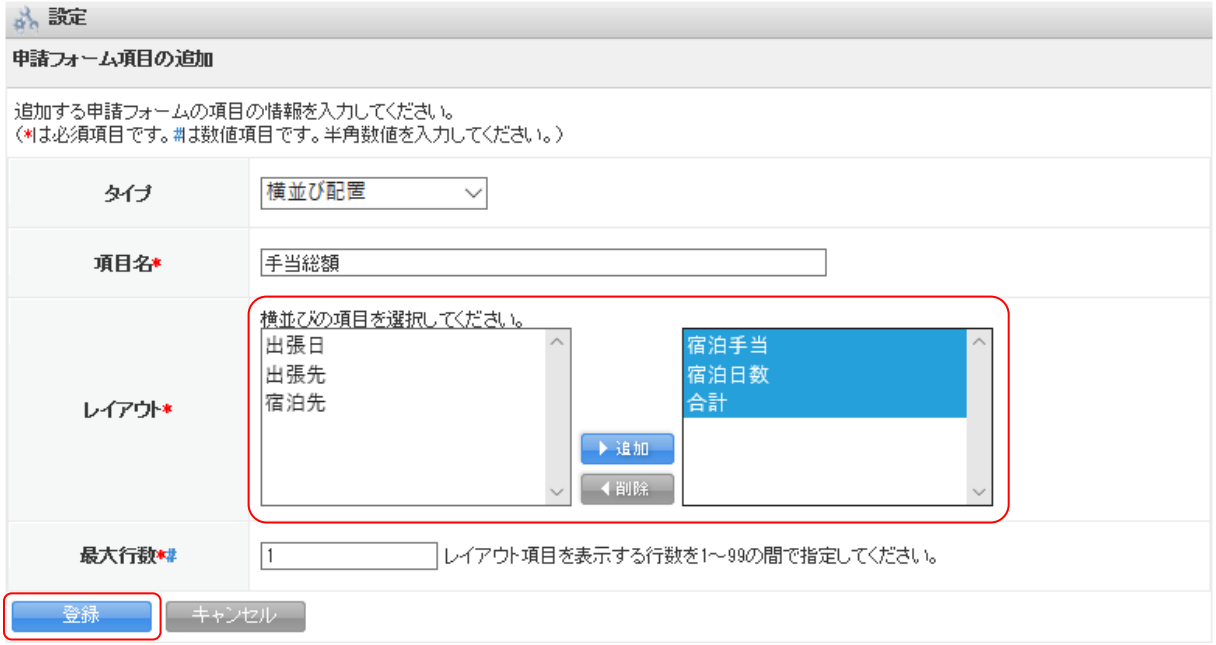
1. 横並び配置項目内に表示したい項目を作成します。

2. [項目の追加]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



3. 「タイプ」にて「横並び配置」を選択すると項目が切り替わります。



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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

追加した横並び配置に設定した項目を確認する場合

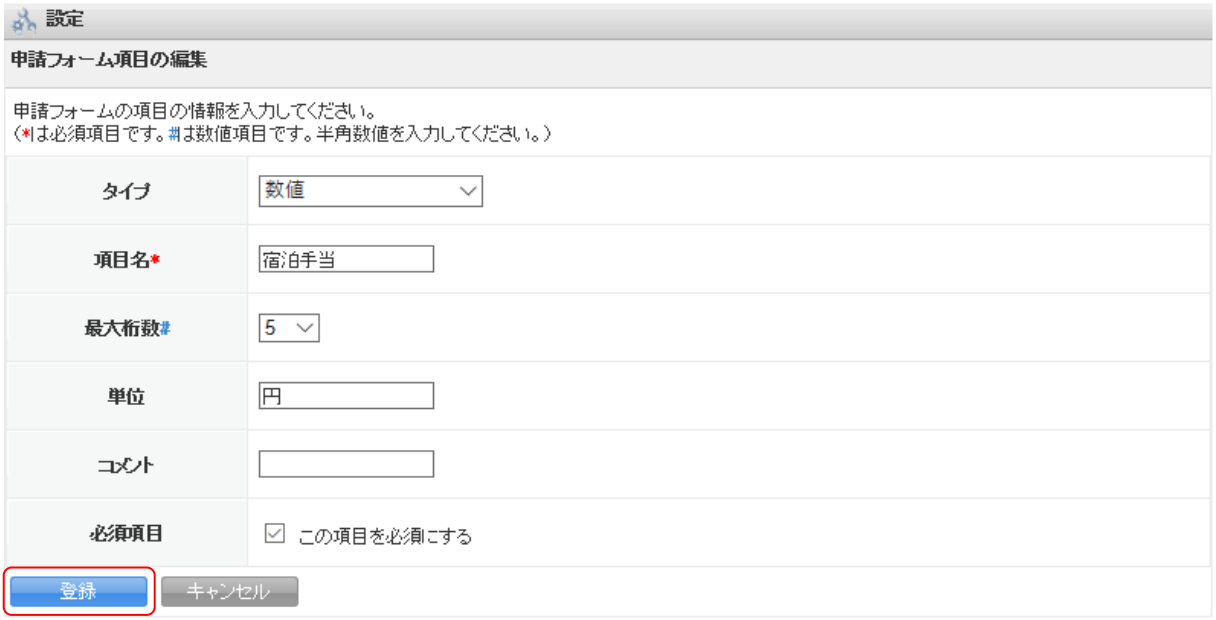
横並び配置項目の[詳細]をクリックすると、該当の横並び配置項目に設定されている項目を確認することができます。

横並び配置に設定した項目を編集する場合

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

2. 編集を行いたい項目の[編集]をクリックします。



3. 内容を編集後、[登録]をクリックします。

POINT

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

1-15-5　申請経路を設定する

申請書に対しての承認・決裁・確認の経路を設定します。

経路設定前に「役割・役職名の設定」が必要です。

POINT

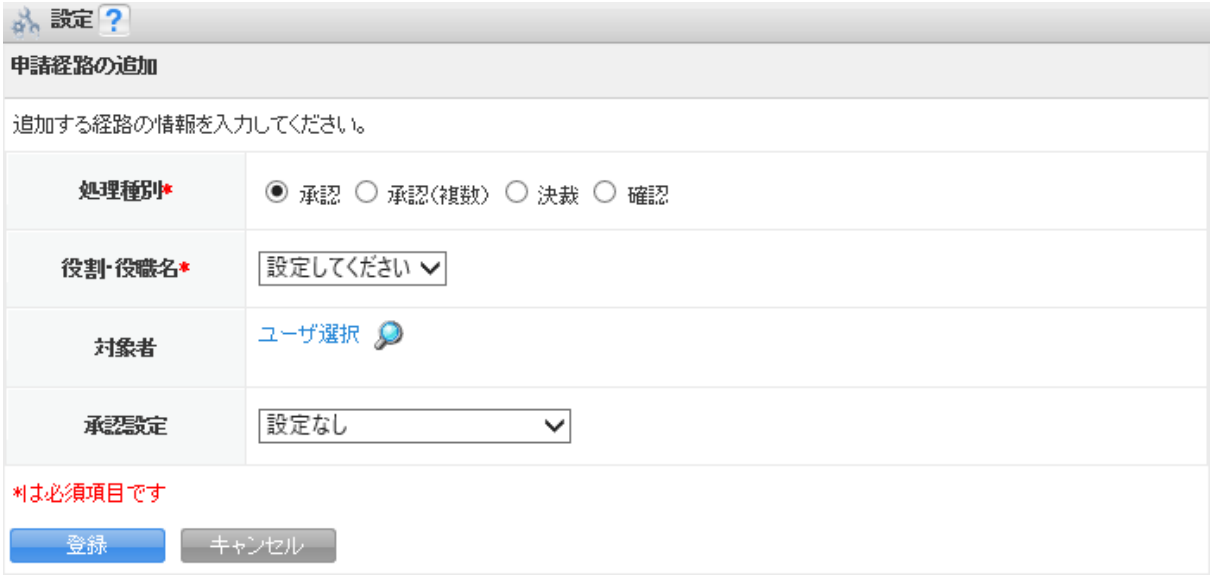
経路は追加順に表示・設定されますが、後から変更することができます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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。

1.「申請経路の設定」の[経路の追加]をクリックします。



2.「処理種別」と「役割･役職名」を設定し、[登録]をクリックします。

POINT

処理種別は、以下の 4 項目です。

･承認…決裁前に、申請書を確認する立場

･承認(複数)…上記立場の承認者が副数人並列で存在する

･決裁…申請書に対して決裁を下す立場

･確認…決裁後の申請書内容を確認する立場

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

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

承認者数は最大 20 名まで設定可能です。

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

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

また、「スキップ」「自動承認」機能は利用できません。

POINT

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

■対象者を割り当てる

各経路に担当者の役割・役職名とメンバーを割り当てます。

設定方法は一括と個別の 2 種類ございます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

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

一括で変更する

1.「申請経路の設定」の[一括編集]をクリックします。

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

「処理種別」が「承認」の場合、承認設定を設定することができます。

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

・自動承認可能…承認者が承認しないまま設定した日数を経過した場合に自動承認となる

経過日数は 1～9 日で設定可能

・手動スキップと自動承認可能…「申請者のスキップ設定可能」と「自動承認可能」の両方を設定する場合に利用

POINT

「処理種別」が「承認(複数)」の場合、承認決定となる人数を変更することができます。

対象者の人数を変更する場合は「個別で変更する」をご参照ください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. 作業完了後、[登録]をクリックします。

個別で変更する

1. 編集を行いたい経路の[編集]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

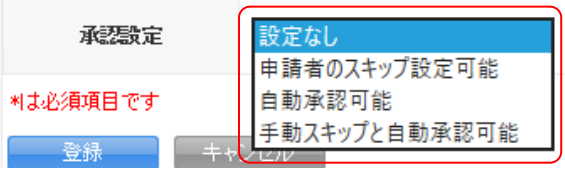
POINT

「処理種別」で「承認」を選択した場合、承認設定を設定することができます。

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

・自動承認可能…承認者が承認しないまま設定した日数を経過した場合に自動承認となる
経過日数は 1～9 日で設定可能

・手動スキップと自動承認可能…「申請者のスキップ設定可能」と「自動承認可能」の両方を設定する場合に利用



Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

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

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

3. 作業完了後、[登録]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■申請経路の順番を変更する

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

変更後、[経路順保存]をクリックして確定します。

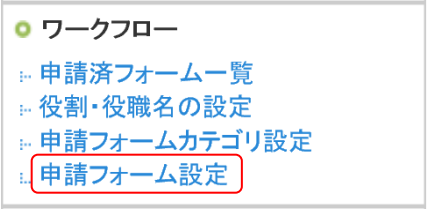
1-15-6　複写して作成する

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。

■既存の内容を全て複写して作成する

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

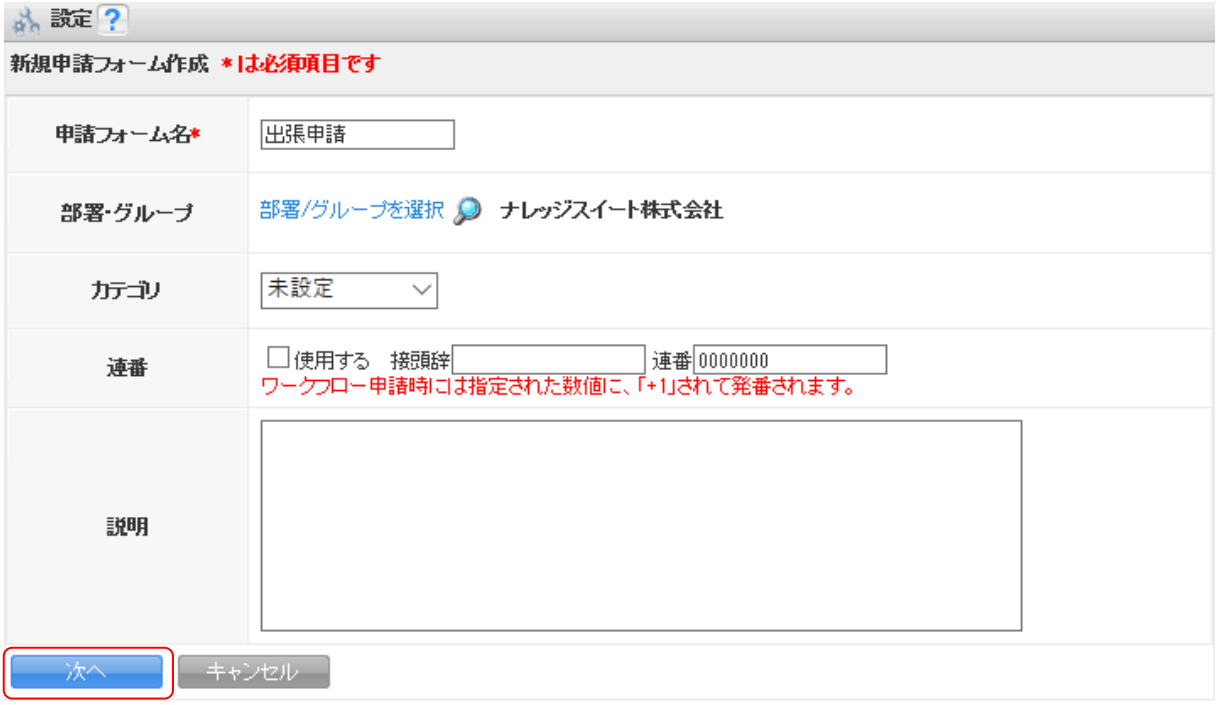
1. [設定]をクリックします。



2. 「ワークフロー」の「申請フォーム設定」をクリックします。

3. 複写したい申請フォームの[複写]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



4. 設定内容を変更する場合は変更し、[次へ]をクリックします。
   各項目の詳細は第１部アドミニストレーター用「ワークフローを登録する」の「申請フォームを作成する」をご参照ください。

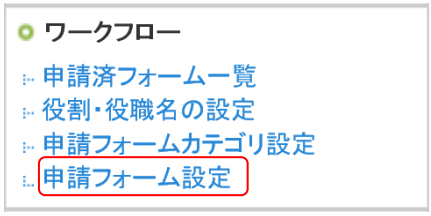
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

5. 設定内容を変更する場合は変更し、[申請フォームの登録]をクリックします。
   各項目の詳細は第 1 部アドミニストレーター用「ワークフローを登録する」の「申請フォームの項目を追加する」および「申請経路を設定する」をご参照ください。

■既存の内容を一部複写して作成する

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

1. [設定]をクリックします。



2. 「ワークフロー」の「申請フォーム設定」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. [新規フォーム作成]をクリックします。

4. 項目を設定し、「複写」欄のプルダウンから複写したい既存の申請フォーム名を選択して[次へ]をクリックします。
   プルダウンに表示される申請フォーム名は「部署・グループ」で指定した紐づけ先に紐づけられている申請フォームとなります。

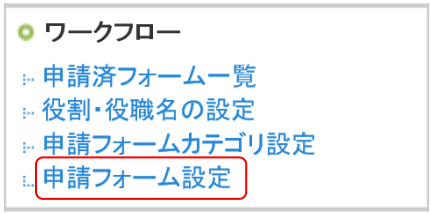
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

5. 設定内容を変更する場合は変更し、[申請フォームの登録]をクリックします。
   各項目の詳細は第 1 部アドミニストレーター用「ワークフローを登録する」の「申請フォームの項目を追加する」および「申請経路を設定する」をご参照ください。

1-15-7　申請フォームを並び替える

登録した申請フォームは、並べ替えることができます。

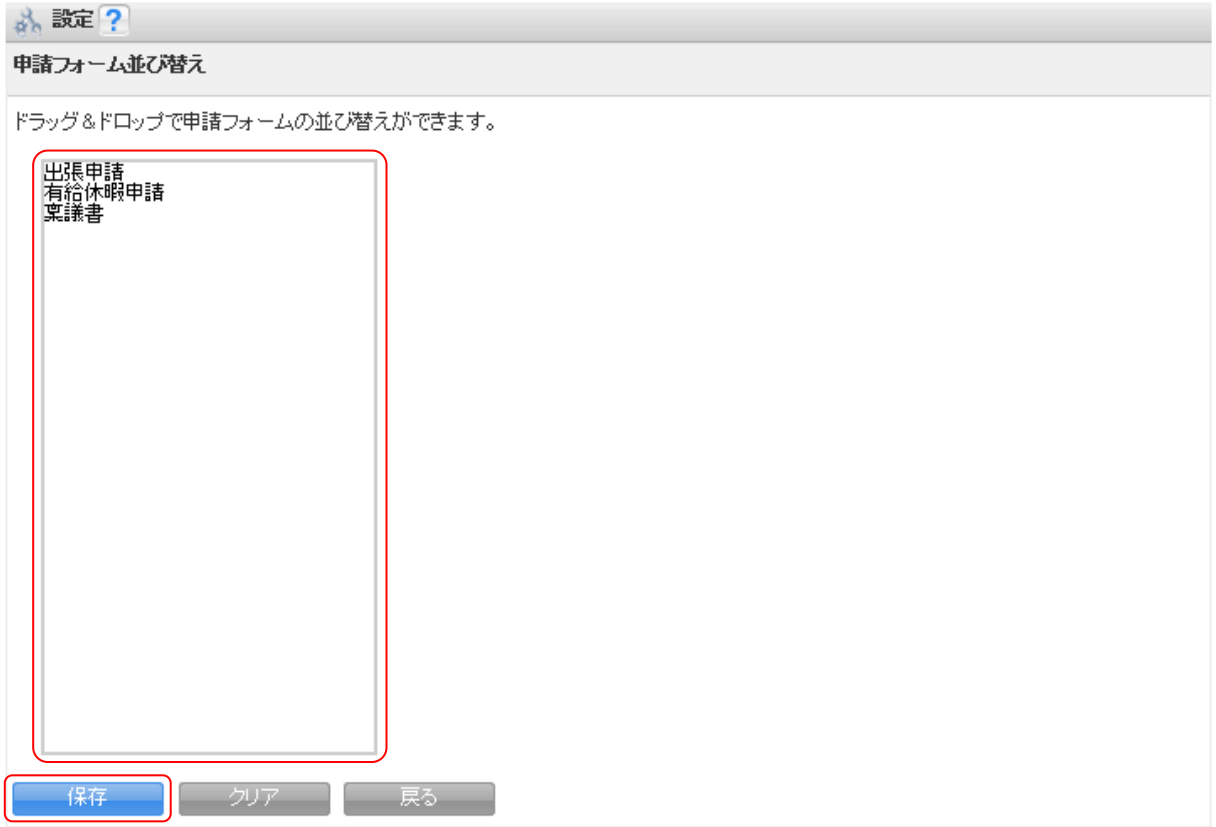
1. [設定]をクリックします。



2. 「ワークフロー」の「申請フォーム設定」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. [フォーム並び替え]をクリックします。



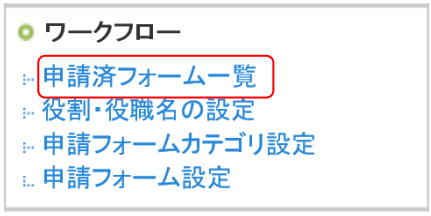
4. フォーム名をドラッグ＆ドロップで並べ替え、[保存]をクリックします。

1-15-8　申請済フォームを確認する

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

1. [設定]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



2. 「ワークフロー」の「申請済フォーム一覧」をクリックします。

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

POINT

一覧画面に表示される項目は以下の通りです。

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

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

③ 申請フォーム名：申請フォームの名前が表示されます。

④ タイトル：ワークフローの標題が表示されます。

⑤ ステータス：ワークフローの現在のステータスが表示されます。

⑥ 申請者：ワークフローの申請者名が表示されます。

⑦ 決裁者：ワークフローの「決裁者」に指定されているメンバー名が表示されます。

⑧ 申請日時：ワークフローの申請日時が表示されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

一覧画面に表示する申請フォームは「部署・グループ名」「申請フォーム」「連番」「申請日」「決裁日」で絞り込むことができます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■1-16　掲示板を利用する

メンバー間で状況を共有するための掲示板のフォルダの設定、掲示板の作成と管理を行います。
掲示板のフォルダの設定および掲示板の作成は、アドミニストレーターまたは掲示板権限所有者から実施可能です。
掲示板の作成操作は以下の STEP になります。

STEP1　**掲示板のフォルダを登録する**
掲示板を格納するフォルダを設定します。

▼

STEP2　**掲示板を作成する**
メンバー間で共有するための掲示板を作成します。
掲示板には公開期間を設定することができ、一般メンバーは公開期間内、または期間指定なしの掲示板のみ参照できます。

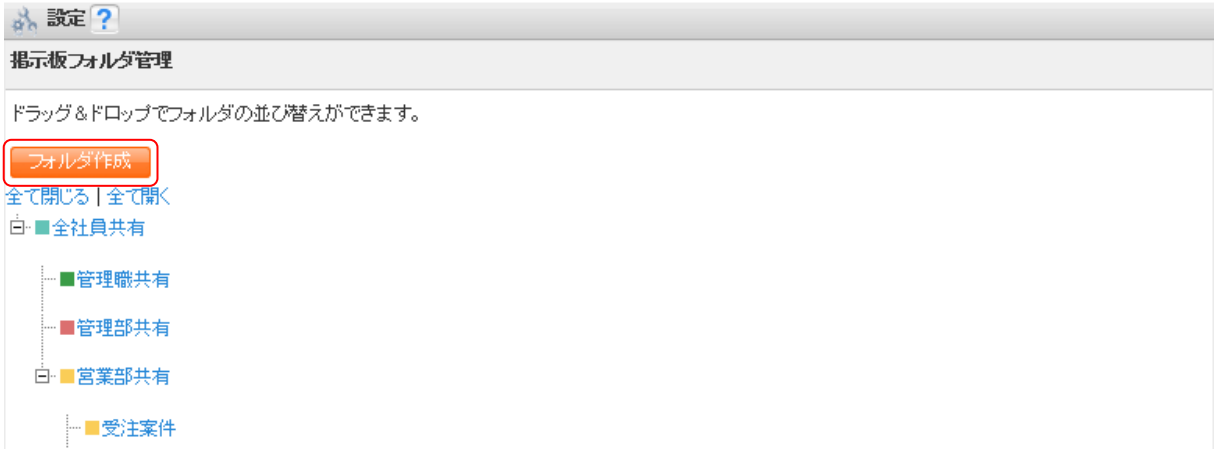
1-16-1　フォルダを設定する

■フォルダを作成する

掲示板のフォルダを作成します。

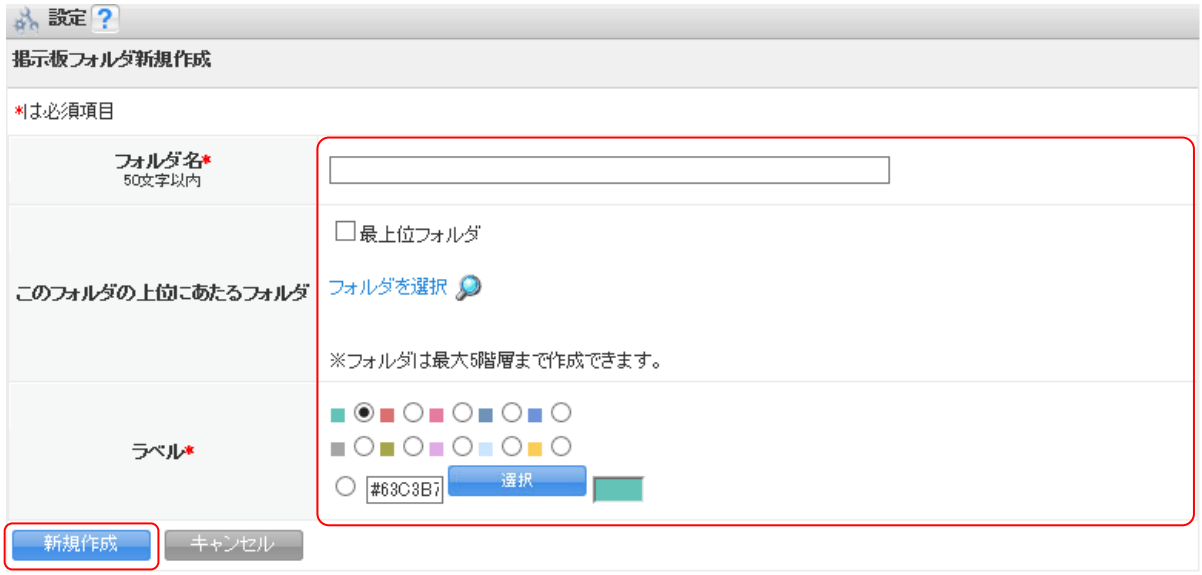
1. [設定]をクリックします。

2. 「フォルダ設定」をクリックします。



3. [フォルダ作成]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



4. 項目を設定し、[新規作成]をクリックします。

POINT

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

■フォルダを編集・削除する

フォルダ設定画面から、登録済みフォルダの編集、削除を行います。

1. [設定]をクリックします。

2. 「フォルダ設定」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

POINT

フォルダを削除すると、そのフォルダの配下のフォルダも削除されます。

フォルダに掲示板が格納されている場合は、フォルダの削除はできません。フォルダ内の掲示板を削除してから、フォルダの削除を行ってください。

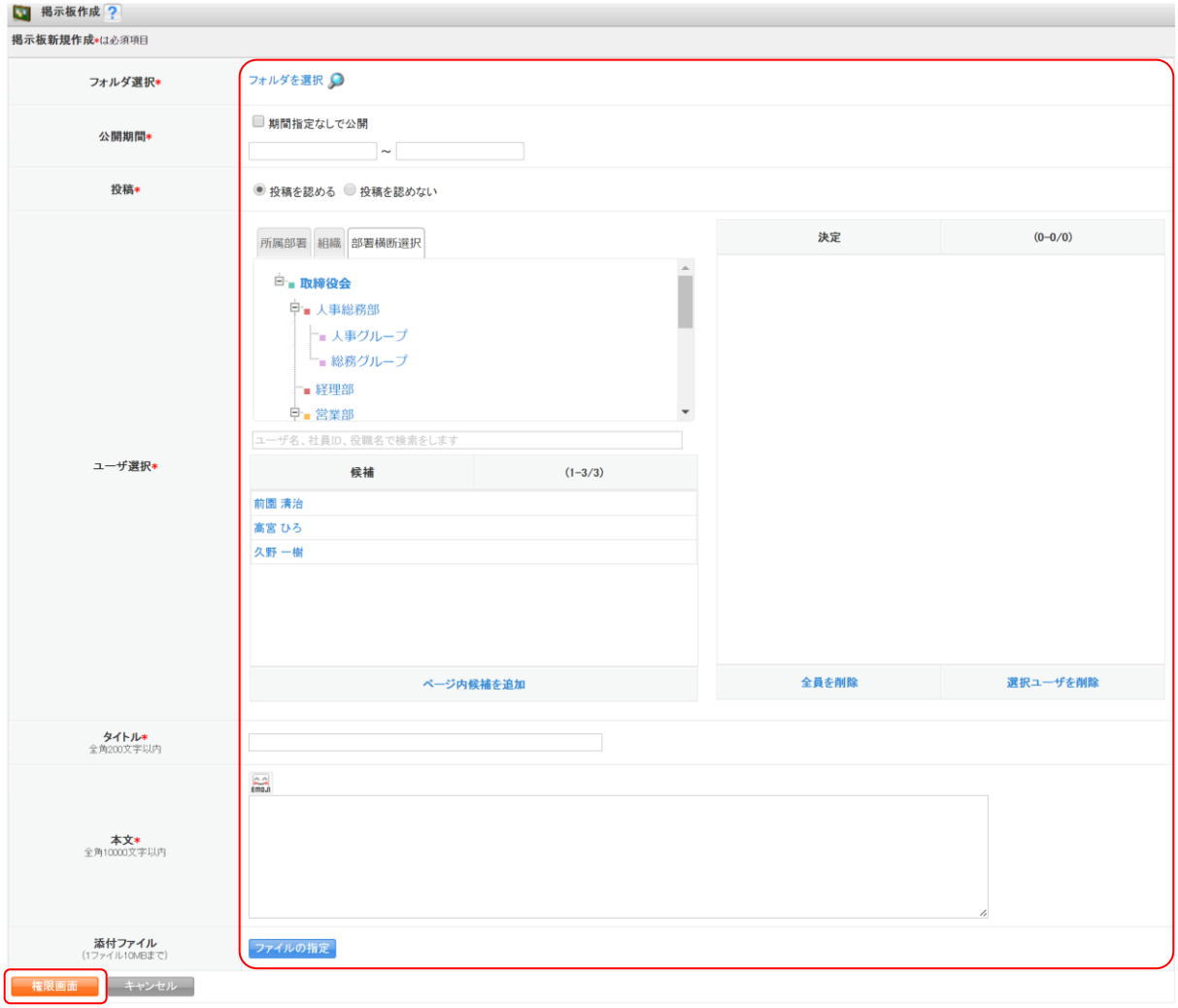
1-16-2 掲示板を作成する

新しく掲示板を作成します。

1. [掲示板]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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



3. 項目を設定し、[権限画面]をクリックします。

POINT

「公開期間」を設定すると、一般メンバーには公開期間中の掲示板のみ公開されます。
公開期間前もしくは公開期間後の掲示板は該当の掲示板の権限を付与されているメンバーから確認できます。

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

掲示板の閲覧対象者(ユーザ選択)に選択されたメンバーの中で、アドミニストレーター、サブアドミニストレーター、掲示板権限を持つメンバーからのみ選択可能です。

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

1 つの掲示板につき 1 名以上のメンバーに権限を付与する必要があります。

1-16-3 掲示板を編集する

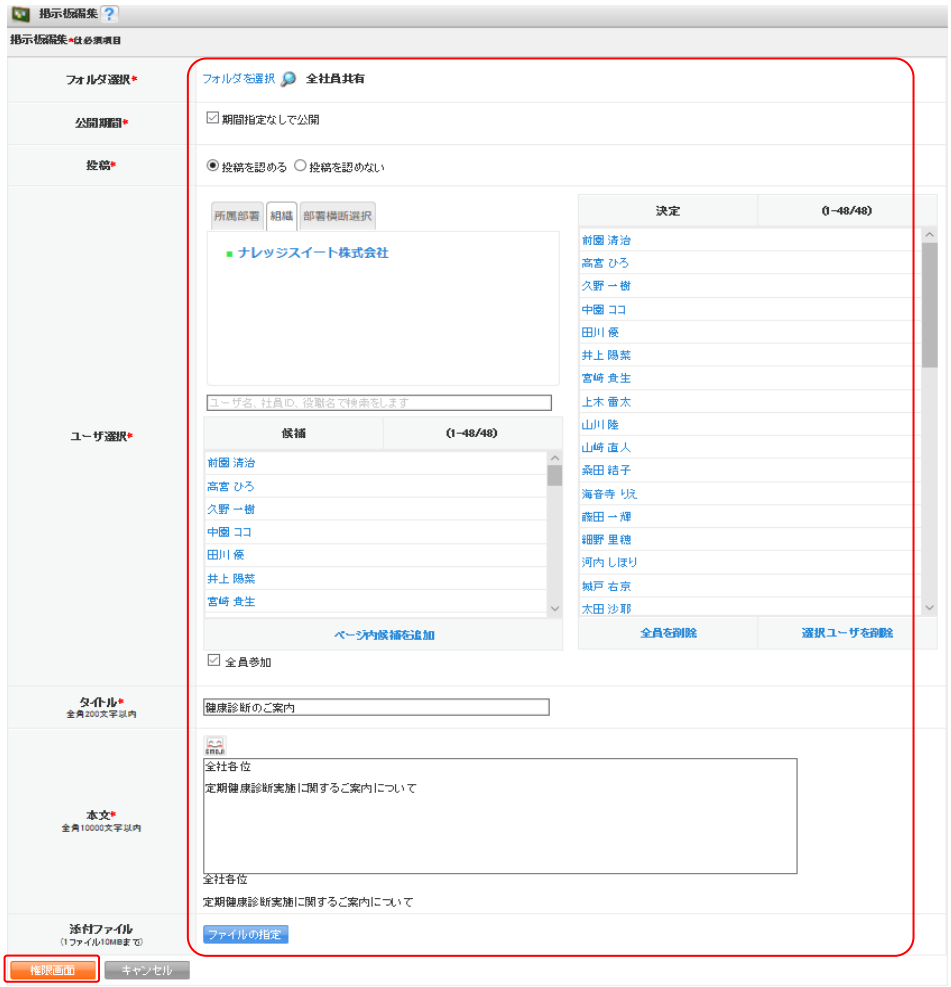
作成した掲示板を編集します。

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

1. [掲示板]アイコンをクリックして、掲示板一覧画面を表示します。

2. 編集する掲示板の[編集]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



3. 項目を編集し、[権限画面]をクリックします。

4. 権限設定を変更し、[完了]をクリックします。

1-16-4　公開期間前後の掲示板を確認する

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

1. [掲示板]アイコンをクリックして、掲示板一覧画面を表示します。

2. [期間前一覧]もしくは[期間後一覧]をクリックします。

POINT

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

1-16-5　権限なし掲示板を編集・削除する

掲示板管理者の存在しない掲示板の編集、削除を行います。

アドミニストレーター、サブアドミニストレーターからのみ操作可能です。

1. [設定]をクリックします。

2. 「権限なし掲示板一覧」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. 掲示板を編集したい場合は、該当掲示板の[編集]をクリックします。編集画面での操作方法は第 1 部アドミニストレーター用「掲示板を利用する」の「掲示板を編集する」をご参照ください。
掲示板を削除したい場合は、該当掲示板にチェックを入れて[削除]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

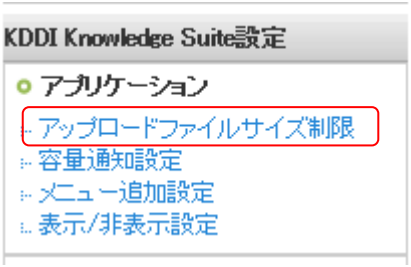
■1-17　KDDI Knowledge Suite 設定

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。

1-17-1　アップロードファイルサイズ制限を設定する

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

1. [設定]をクリックします。



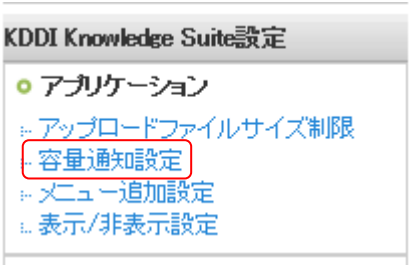
2. 「KDDI Knowledge Suite 設定」の「アップロードファイルサイズ制限」をクリックします。

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

1-17-2　容量通知設定を利用する

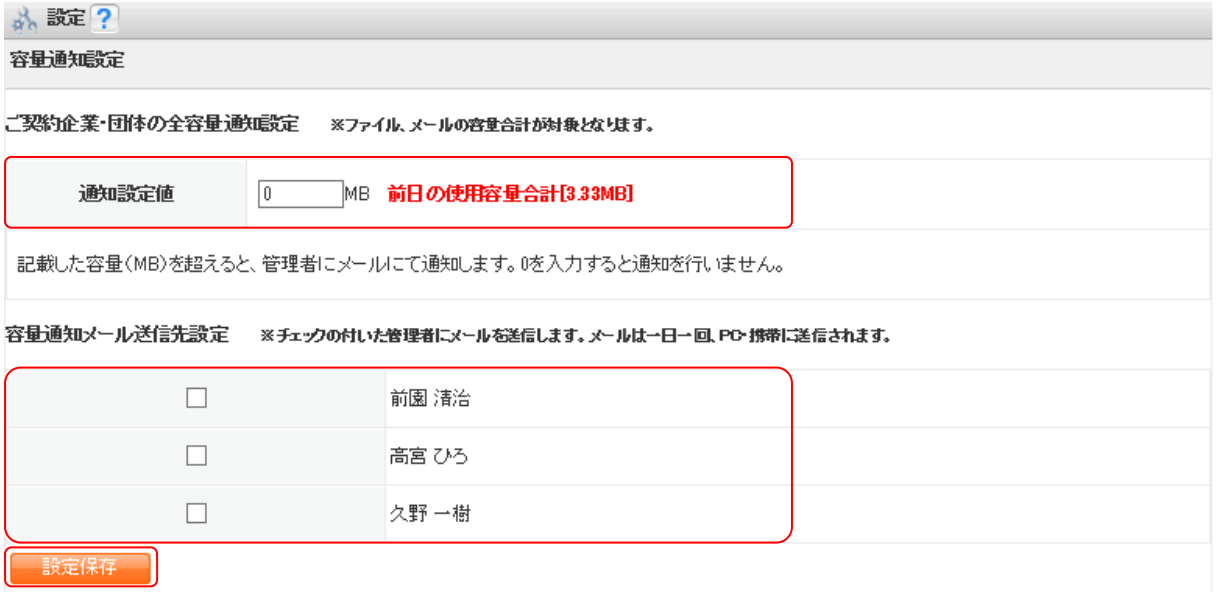
利用容量が設定した数値を超えると、任意のアドミニストレーターへ通知されるように設定することができます。

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



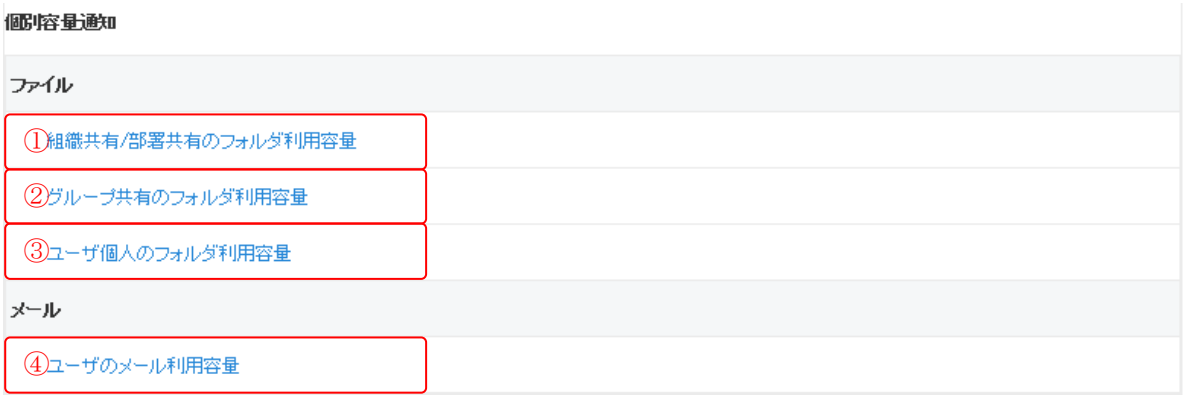
3. 通知する容量値を入力し、送信先を選択して[設定保存]をクリックします。
   容量値は MB 単位で整数のみ設定できます。
   通知の送信先はアドミニストレーター権限を持つメンバーのみ選択できます。

POINT

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

POINT

部署やグループなど、個別に通知制限を設けることもできます。
通知の送信先は「容量通知設定」の「容量通知メール送信先設定」にて選択したアドミニストレーターとなります。



① 組織共有/部署共有のフォルダ利用容量:
   組織のファイルフォルダ、部署のファイルフォルダに対して個々に利用容量数値を設定します。
② グループ共有のフォルダ利用容量:
   グループのファイルフォルダに対して個々に利用容量数値を設定します。
③ ユーザ個人のフォルダ利用容量:
   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」)に対して個々に利用容量通知を設定します。

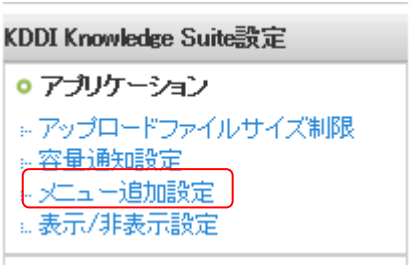
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

④ 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。

1-17-3 メニュー追加設定を利用する

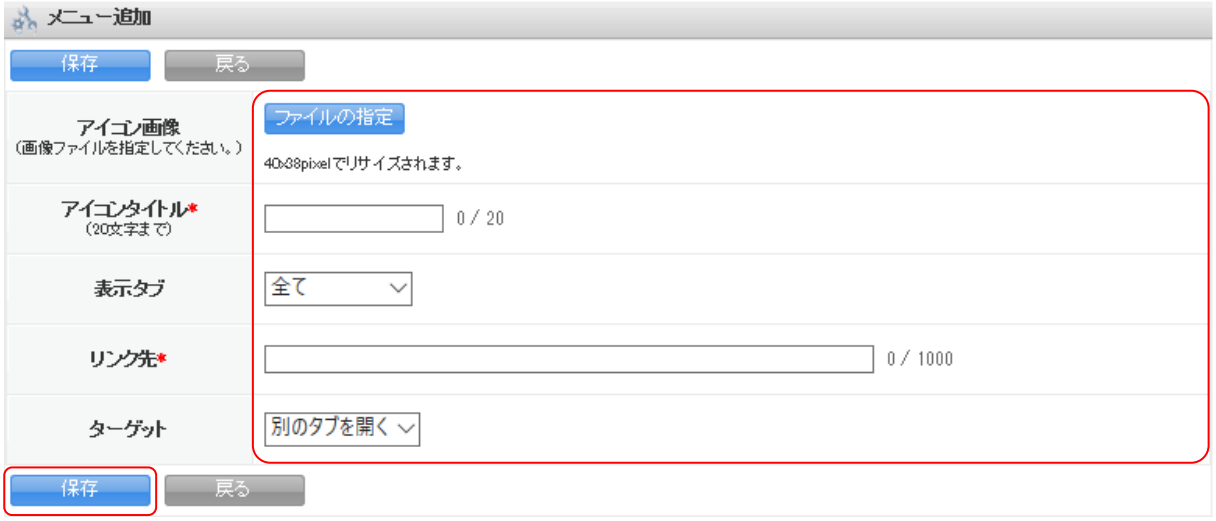
メニューアイコン一覧にメニューの追加ができます。

1. [設定]をクリックします。



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

3. [新規作成]をクリックします。



4. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

POINT

アイコン画像は 40×38pixel でリサイズされます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

POINT

追加したアイコンを編集、削除する場合はメニュー追加設定画面にて該当のメニューの[変更]もしくは[削除]をクリックします。

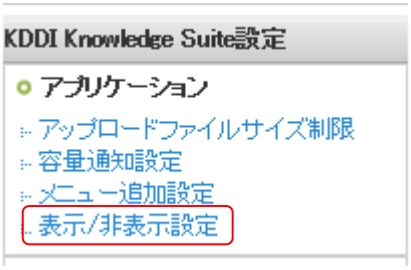
1-17-4 表示/非表示設定を利用する

メニューアイコンの表示/非表示の設定ができます。
主組織の設定はアドミニストレーターから、副組織の設定はサブアドミニストレーターからのみ設定可能です。
※機能の利用制限を行うものではありません。

POINT

副組織は、サブアドミニストレーターから主組織に表示されているメニューから非表示設定にすることができます。主組織の設定が非表示となっているメニューは表示されず追加することができません。

1.　[設定]をクリックします。



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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. 表示するアイコンにチェックを入れ、[設定保存]をクリックします。

POINT

以下のアイコンを非表示にすることはできません。

●グループウェア

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

●SFA

「SFA ホーム」「営業報告」「顧客」「顧客担当者」「目標」「SFA 設定管理」

●リードフォーム

「フォーム一覧」「フォーム作成」「集計・分析」

●CENTER

「CENTER ホーム」「問い合わせ」「CENTER 設定管理」

●メールビーコン

「配信セット」「My リスト」「テンプレート」「メールビーコン設定管理」

1-17-5 アクションログ取得設定をする

前日の全ユーザのアクションログの取得設定をします。

アドミニストレーターからのみ取得の設定、ログの閲覧ができます。

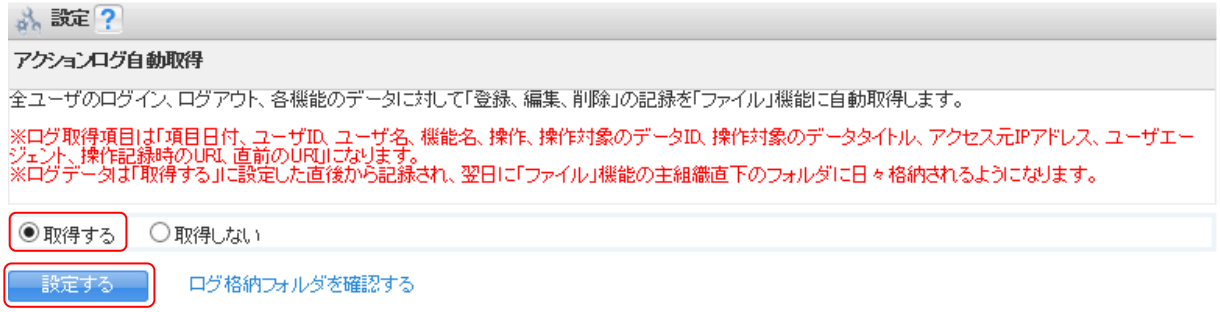
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

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

1. [設定]をクリックします。

2. 「利用状況」の「アクションログ取得設定」をクリックします。



3. 「取得する」を選択し、[設定する]をクリックします。

POINT

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

■アクションログを確認する

アクションログは「ファイル」機能の主組織フォルダに日々格納されます。

POINT

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

1. [ファイル]アイコンをクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

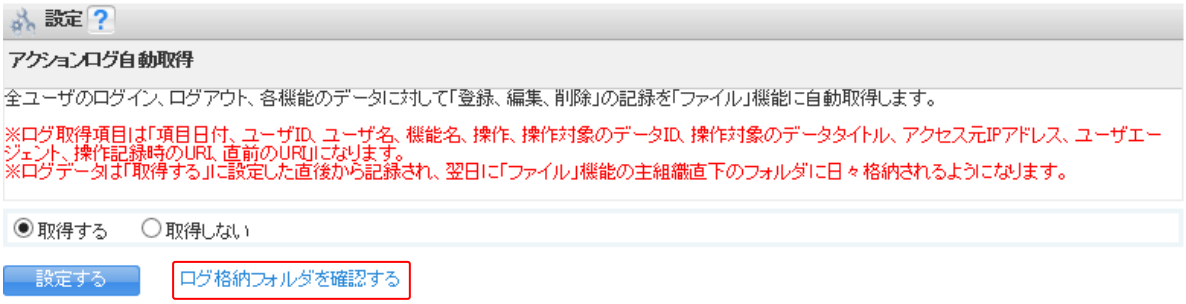
2.「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。

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

4. 閲覧したい日の翌日の日付となっているファイル名をクリックし、ダウンロードします。

POINT

アクションログ取得設定画面の「ログ格納フォルダを確認する」から[ファイル]の「アクションログ」フォルダに遷移することができます。



Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

1-17-6　ご利用状況を確認をする

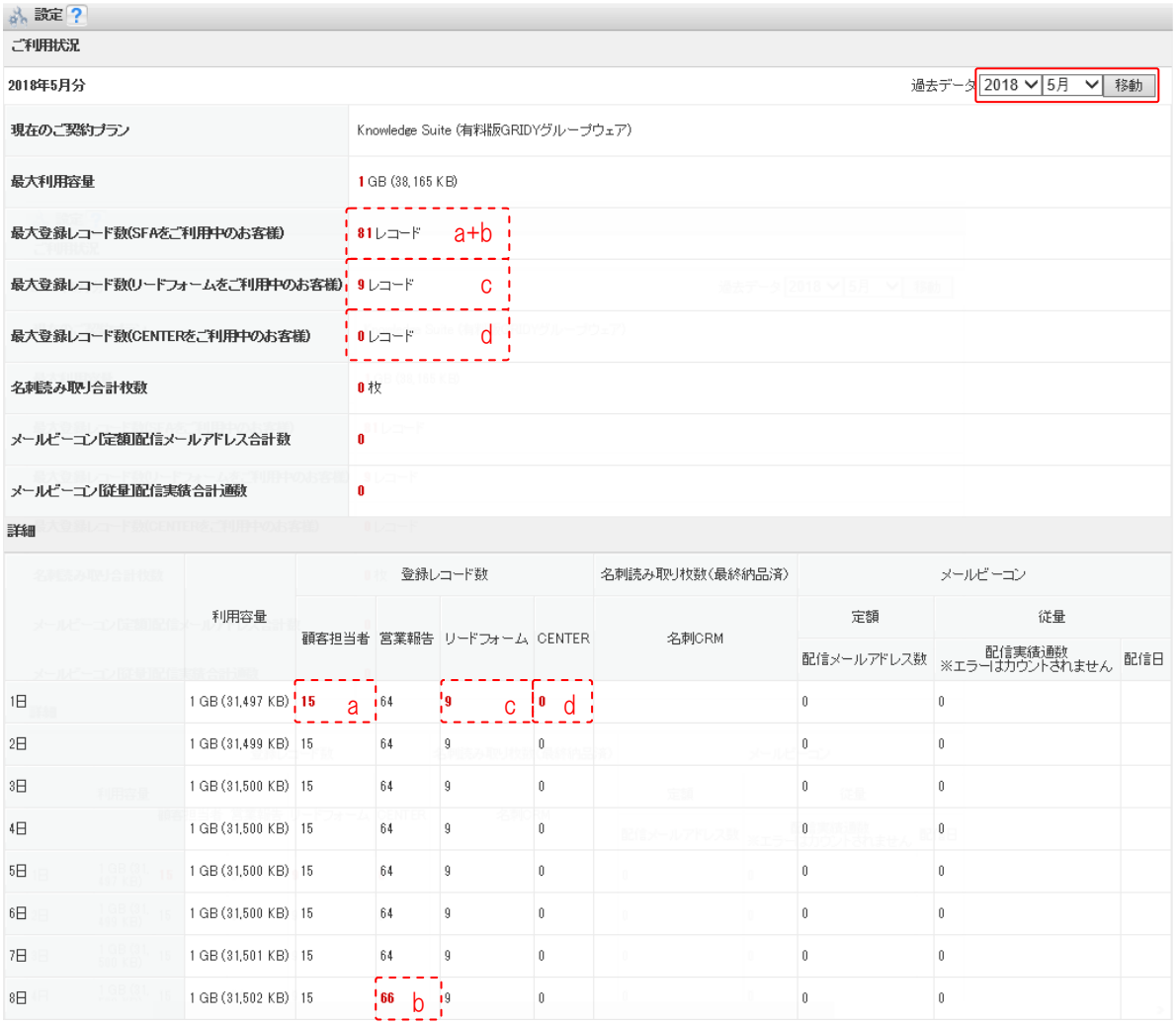
ご契約環境における１ヶ月のご利用状況を確認できます。
こちらで確認できる内容は前日分までのご利用状況です。

1. ［設定］をクリックします。

2. 「利用状況」の「ご利用状況確認」をクリックします。

POINT

過去のご利用データを確認する場合は、「過去データ」横のプルダウンから確認したい年月を選択し、［移動］をクリックします。
また、「詳細」欄では表示月の最大値となっている数値が赤字で表示され、「ご利用状況」欄の数値と一致します。



Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■ご利用状況を確認する

設定 ?

ご利用状況

2018年5月分　　過去データ 2018 5月 移動

①	現在のご契約プラン	Knowledge Suite (有料版GRIDYグループウェア)
②	最大利用容量	1 GB (3,453 KB)
③	最大登録レコード数(SFAをご利用中のお客様)	86 レコード
④	最大登録レコード数(リードフォームをご利用中のお客様)	0 レコード
⑤	最大登録レコード数(CENTERをご利用中のお客様)	0 レコード
⑥	名刺読み取り合計枚数	0 枚
⑦	メールビーコン[定額]配信メールアドレス合計数	0
⑧	メールビーコン[従量]配信実績合計通数	0

① 現在のご契約プラン：
ご契約中のプラン名称をご確認いただけます。

② 最大利用容量：
表示月のご利用容量の最大値を「GB」単位で小数点以下を切り上げして表示します。
()内は「KB」単位で小数点以下を切り上げして表示します。
※契約容量とは異なりますのでご注意ください。

③ 最大登録レコード数(SFA をご利用中のお客様)：
表示月中で SFA 機能の「営業報告」と「顧客担当者」の登録件数の最大値合計を表示します。
※「営業報告」と「顧客担当者」のそれぞれの登録件数の最大値を合計した値です。

④ 最大登録レコード数(リードフォームをご利用中のお客様)：
表示月のリードフォームのご登録件数の最大値を表示します。

⑤ 最大登録レコード数(CENTER をご利用中のお客様)：
表示月に CENTER へ格納されている問い合わせ件数の最大値を表示します。

⑥ 名刺読み取り合計枚数：
表示月に納品された名刺の枚数を表示します。
※名刺一覧画面において状態が「最終納品」となったものがカウント対象です。

⑦ メールビーコン[定額]配信メールアドレス合計数：
表示月に配信したメールビーコンの送信先メールアドレスのユニーク数の最大値を表示します。
※メールビーコンの[定額]をご契約のお客様のみ対象です。

⑧ メールビーコン[従量]配信実績合計通数：
表示月に配信したメールビーコンが送信された通数合計の最大値を表示します。
※エラーとなり届かなかった通数はカウントされません。
※メールビーコン[従量]をご契約のお客様のみ対象です。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■ご利用状況の詳細を確認する

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

① 利用容量:
表示月日のご利用容量の最大値を「GB」単位で切り上げして表示します。()内は「KB」単位で表示します。

② 登録レコード数/顧客担当者:
表示月日に SFA 機能の「顧客担当者」に登録されている件数の最大値を表示します。

③ 登録レコード数/営業報告:
表示月日に SFA 機能の「営業報告」に登録されている件数の最大値を表示します。

④ 登録レコード数/リードフォーム:
表示月日のリードフォームに登録されている件数の最大値を表示します。

⑤ 登録レコード数/CENTER:
表示月日に CENTER へ格納されている問い合わせ件数の最大値を表示します。

⑥ 名刺読み取り枚数(最終納品済)/名刺 CRM:
表示月日に名刺 CRM 機能に最終納品された件数を表示します。

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

⑧ メールビーコン/従量/配信実績通数
表示月日に配信したメールビーコンの送信された通数合計の最大値を表示します。
※エラーとなり届かなかった通数はカウントされません。
※メールビーコン[従量]をご契約のお客様のみ対象です。

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

1-17-7　IP アドレス制限を確認する

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

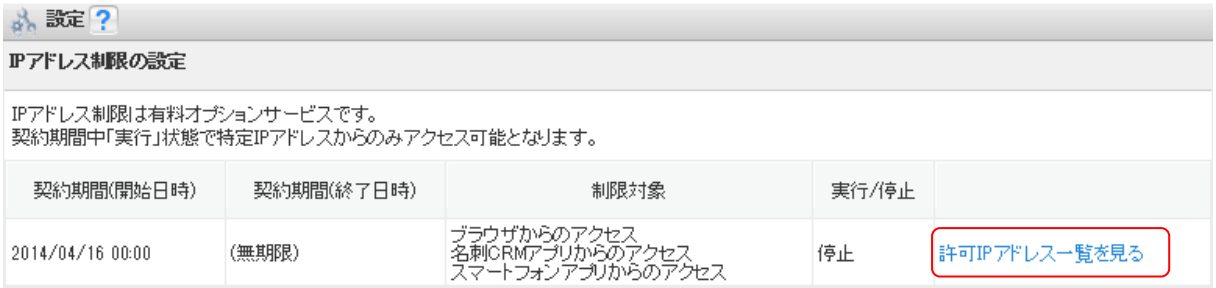
POINT

IP アドレスの情報を変更する場合は弊社までお問い合わせください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

1. ［設定］をクリックします。

2. 「IP アドレス制限」をクリックします。



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

POINT

「制限対象」欄に記載されているアクセス方法に対して「有効/無効」欄が「有効」となっている IP アドレスからのみアクセス可能となっています。

1-17-8　SSO 設定を利用する

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

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

1-17-9　モバイルアクセスを設定する

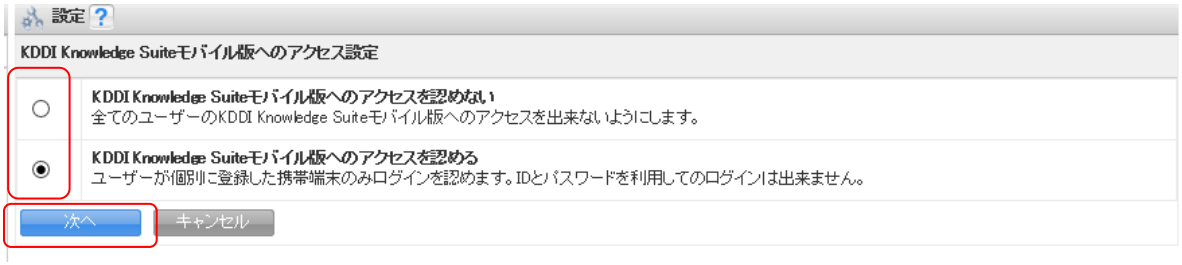
モバイル版の利用許可を設定します。

POINT

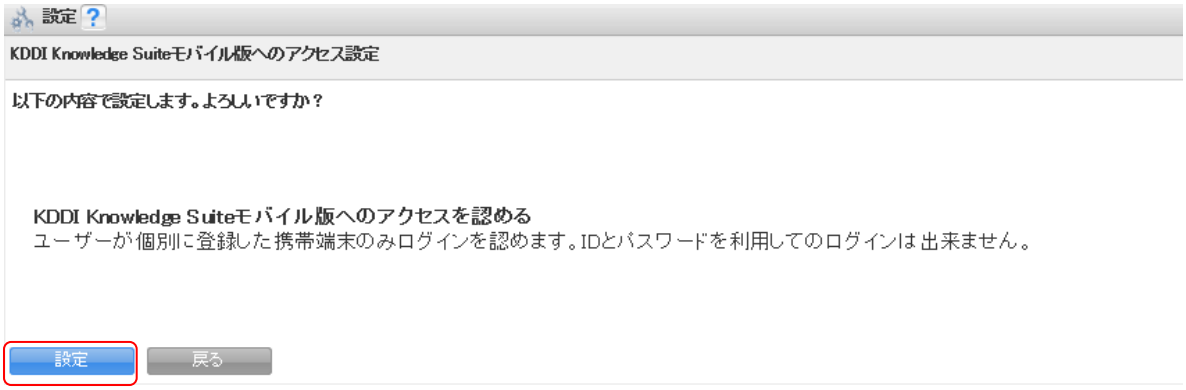
アドミニストレーターが利用を許可した後、各メンバーから別途モバイル版の設定が必要です。

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。



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



4. 内容を確認し、[設定]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

1-17-10　KS 利用者設定をする

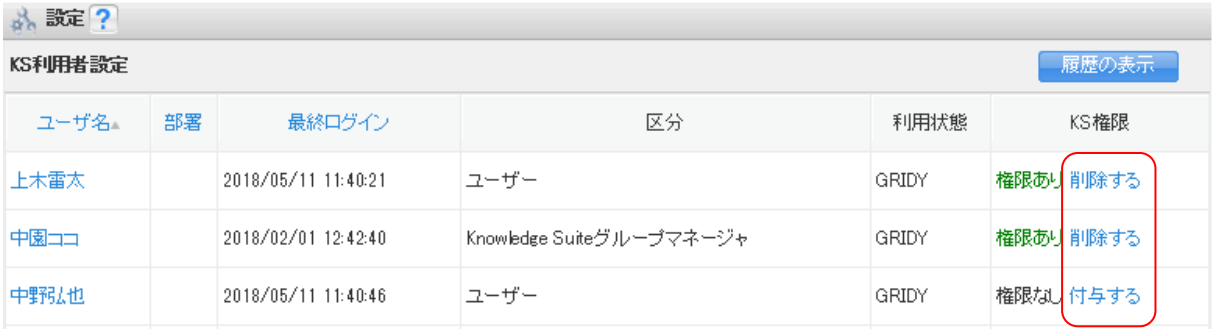
グループウェア以外の機能の利用権限を各メンバーに付与します。

POINT

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

1. ［設定］をクリックします。

2. 「KS 利用者設定」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、「権限あり」に変更します。
   権限を外す場合は「削除する」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■履歴の表示

[履歴の表示]をクリックすると、KS 権限を利用した機能での全メンバーの活動履歴を確認することができます。
画面上では最新の 20 件まで確認でき、[CSV ダウンロード]をクリックして CSV ファイルをダウンロードすると過去 6 ヶ月間の履歴を確認できます。

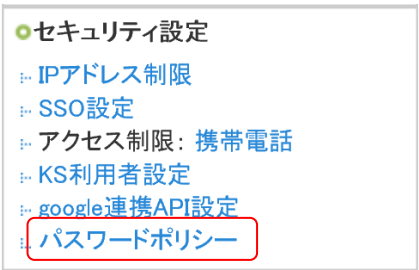
1-17-11　google 連携 API 設定を利用する

SFA の営業報告の新規作成時に Google カレンダーから情報を取り込んで営業報告に内容を反映させることができます。
連携方法および利用方法は、操作マニュアル「SFA × Google カレンダー連携」をご参照ください。

1-17-12　パスワードポリシーを設定する

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

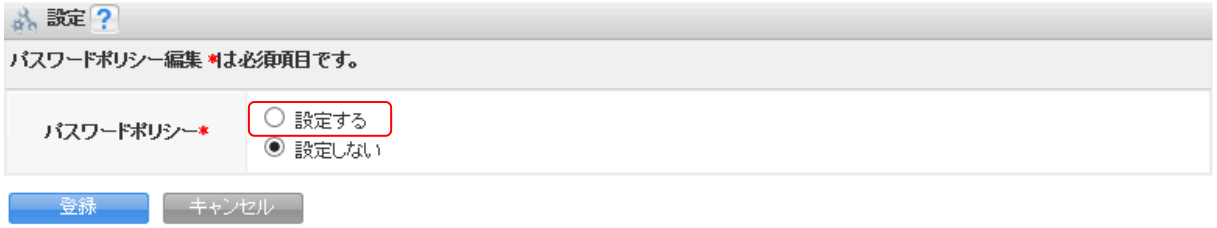
1. [設定]をクリックします。



2. 「パスワードポリシー」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. [編集]をクリックします。



4.「設定する」を選択します。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

5. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

設定した内容はパスワード設定画面でも確認できます。

■設定項目について

パスワードポリシーでは下記項目の設定が可能です。

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

文字タイプ設定

パスワードに含まなければならない文字タイプを設定できます。

※初期値は「英字・数字を各 1 文字以上含む」が選択されています。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

●英字・数字を各 1 文字以上含む
英字・数字を各1文字以上含むパスワードでなければ設定不可とします。
例） ○ gridy001 → × gridygridy
●英字・数字・記号を各 1 文字以上含む
英字・数字・記号を各1文字以上含むパスワードでなければ設定不可とします。
例） ○ gridy001@%* → × gridygridy
●英字(大文字)・英字(小文字)・数字を各 1 文字以上含む
英字(大文字)・英字(小文字)・数字を各1文字以上含むパスワードでなければ設定不可とします。
例） ○ Gridy001 → × gridygridy
●英字(大文字)・英字(小文字)・数字・記号を各 1 文字以上含む
英字(大文字)・英字(小文字)・数字・記号を各1文字以上含むパスワードでなければ設定不可とします。
例） ○ Gridy001@%* → × gridygridy
●制限しない
パスワードに利用する文字タイプに制限を掛けません。
例）「gridygridy」でも設定可能です。

同一文字の連続使用制限
パスワードに同一の文字を連続して設定できないよう制限します。
※初期値は「使用を制限しない」が選択されています。
例）「3」文字以上の連続を制限する設定を行った場合
「gridy0001」のように、「0」を 3 個連続で設定しようとするとエラーとなります。

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

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

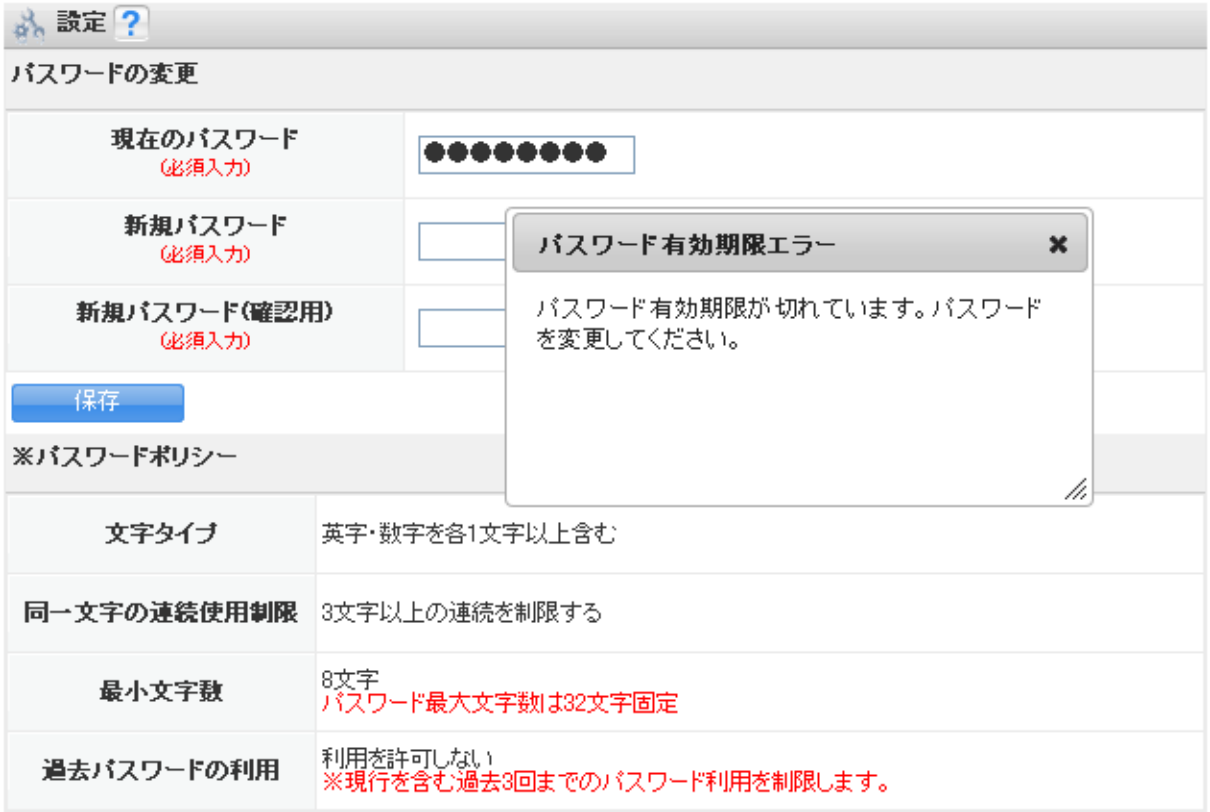
POINT
パスワードを設定した日を起算日として期限が計算されます。
※利用開始時のみ、設定を有効にした時点を起算日として期限が計算されます。

有効期限超過時
パスワードの有効期限を超過した後にログインした際の動作を指定します。
※初期値は「パスワードの変更をしなくても利用を許可する」が選択されています。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

【有効期限超過時のログイン後画面】



過去パスワードの利用

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

【設定例】 毎月パスワードを設定している場合

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

確認範囲は「過去 3 回」が固定値となり、回数の増減はできません。

アカウントロック

ログインに失敗した回数が設定した回数に達すると、ログインできないようにアカウントをロックすることができます。
ロックされると、指定された時間はログインすることができなくなります。
※初期値は「設定しない」が選択されています。

POINT

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

アカウントロックの詳細設定

ロックされるまでの回数やロック解除までの時間などを設定します。

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

●アカウントロック解除
ロックがかかった後、設定した時間が経過すると自動でロックが解除されます。整数で 1～999 が設定できます。
※初期値は「10」分が設定されています。

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

■パスワードポリシーご利用についてのご注意

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

●モバイル版
本機能は適応されません。
パスワードは別途設定が必要です。

●スマートフォンアプリ
パスワードはブラウザ版と共通です。
また、下記設定内容が有効となります。
・有効期限(「パスワードを変更しないと利用を許可しない」設定の場合のみ)
・アカウントロック

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

パスワードの有効期限を設定し「パスワードを変更しないと利用を許可しない」とした場合、スマートフォンアプリからログイン時に有効期限切れと表示されログインできません。

ログインする場合は一度ブラウザ版にログインしパスワードの再設定を実施してください。

「パスワードを変更しないと利用を許可する」設定の場合は、通常通り利用いただくことができます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■1-18 企業/団体設定

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

1-18-1 企業/団体情報を編集する

画面上部に表示される組織名などの変更ができます。

POINT

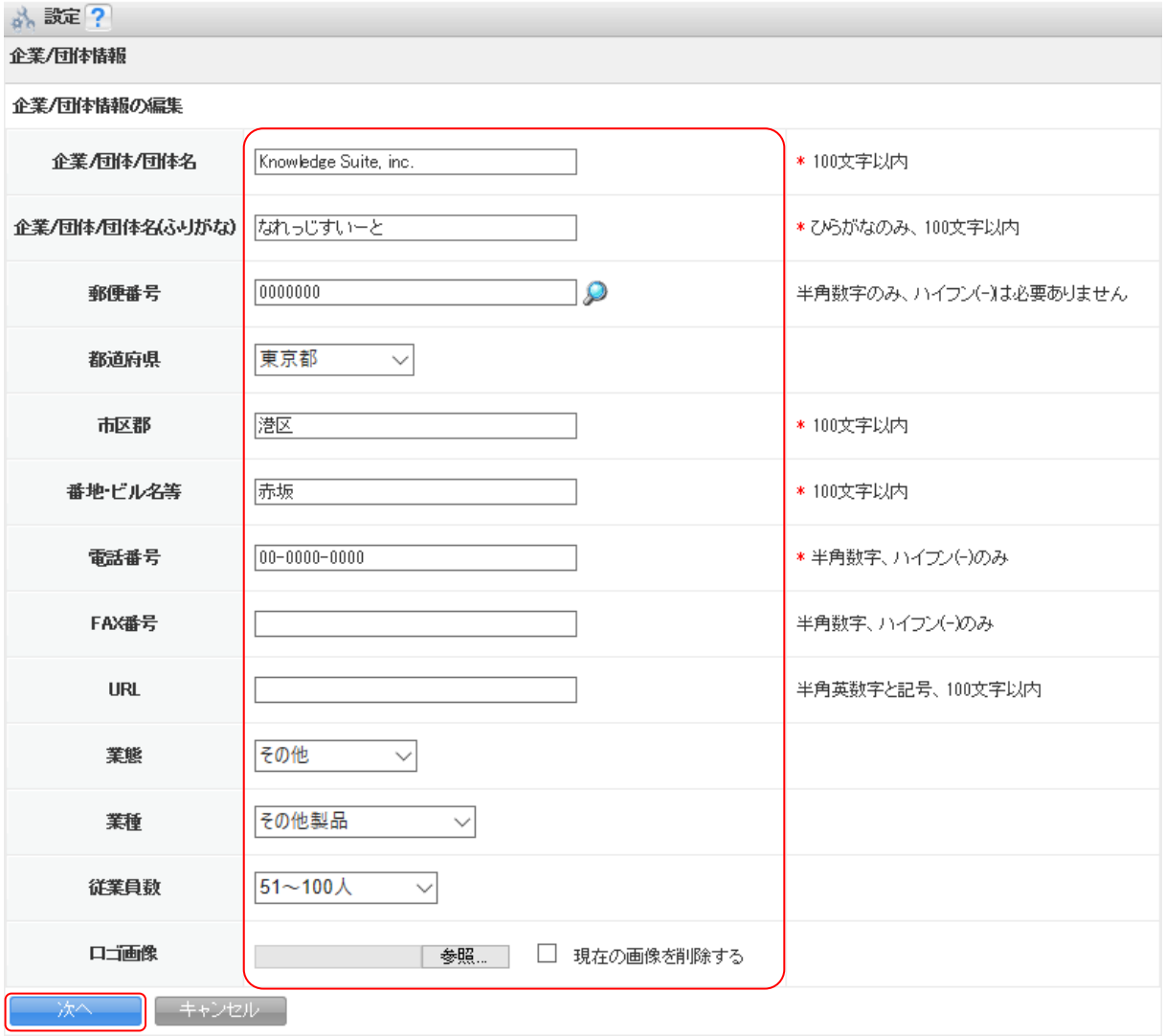
紐づけ先を選択する際に表示される組織名はここを編集しても変わりません。編集する場合は組織のグループマネジャーとなっているメンバーからのみ操作可能です。

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

1. [設定]をクリックします。

2. 「企業/団体設定」の「企業/団体情報編集」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



3. 項目を設定し、[次へ]をクリックします。

POINT

ロゴ画像を設定すると画面左上部の画像が差し替わります。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

KDDI Knowledge Suite
グループウェア
操作マニュアル　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
■2-2　グループを作成する 3
■2-3　メンバーを招待する 5
■2-4　権限を移譲する 9
■2-5　グループを管理する 13

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■2-1　グループマネジャーの操作の流れ

グループマネジャーの権限はアドミニストレーターから付与される権限です。権限の付与方法は本操作マニュアルの第 1 部アドミニストレーター用「権限を付与する」の内容をご参照ください。

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

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

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

マニュアル名：「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先URL：http://www.kddi.com/business/cloud/cloud-app/basic-pack-plus/

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メンバーにグループマネジャ権限を与えます。

参照「権限を付与する」

▼

STEP	グループマネジャーの操作	メンバーの操作
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「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「メンバーを招待する」	通知がメンバーに飛ぶ
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。**	

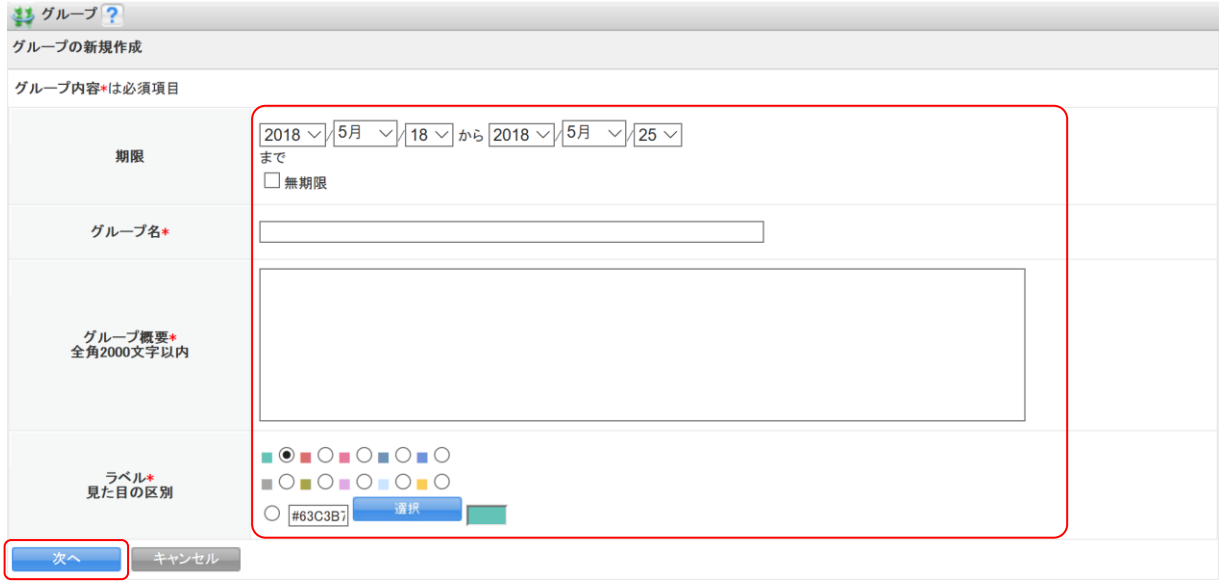
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■2-2　グループを作成する

新しくグループを作成します。

1. [グループマネジャー]アイコンをクリックします。

2. [グループ作成]をクリックします。



3. 項目を設定し、[次へ]をクリックします。

POINT

「期限」欄で終了日に過去の日付を設定した場合、グループのステータスが「停止中」となります。
また、「無期限」にチェックを入れた場合は期限を選択できません。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

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

4. 内容を確認し、[新規登録]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■2-3　メンバーを招待する

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

2-3-1　メンバーを招待する

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

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

1. [グループマネジャー]アイコンをクリックします。

2. 招待するグループの「メンバー管理」の「編集」をクリックします。

3. [メンバーを招待]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

4. 項目を設定し、[次へ]をクリックします。

POINT

同じ契約企業内のメンバーをグループに招待する場合は「ユーザー名」から選択し[▸追加]をクリックします。
別の契約企業内のメンバーをグループに招待する場合は「メールアドレス」に招待したいメンバーのログイン ID となっているメールアドレスを入力します。入力は 1 行につき 1 アドレスです。

POINT

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

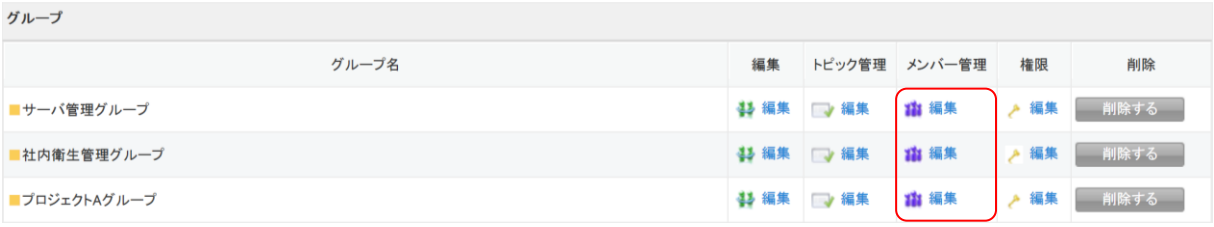
5. 内容を確認し、[登録]をクリックします。

2-3-2　メンバーを確認する

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

■グループの参加メンバーを確認する

1. [グループマネジャー]アイコンをクリックします。



2. 確認するグループの「メンバー管理」の「編集」をクリックします。

3. グループに参加しているメンバーが表示されます。

■未参加メンバーを確認する

グループに招待したメンバーで参加承認を行っていないメンバーを確認します。

1. [グループマネジャー]アイコンをクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

2. 確認するグループの「メンバー管理」の「編集」をクリックします。

3. 「招待中メンバー」をクリックします。

4. 招待後、グループに未参加のメンバーが表示されます。

POINT

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■2-4　権限を移譲する

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

●グループマネジャー権限
・グループの作成/削除ができます。
・社内外メンバーの招待・削除ができます。
・トピック管理(編集/削除)ができます。
・権限の移譲ができます。
●アシスタントグループマネジャーの権限
・社内メンバーの招待・削除ができます。
・トピック管理(編集/削除)ができます。

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

2-4-1　アシスタントグループマネジャー権限を付与する

グループ内のメンバーにアシスタントグループマネジャーの権限を付与します。
アシスタントグループマネジャー権限は複数のメンバーに付与することができます。

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

1. [グループマネジャー]アイコンをクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

2. 付与するグループの「権限」の「編集」をクリックします。

3. 「アシスタントグループマネジャー権限付与」をクリックします。

4. 権限を付与するメンバーの「付与する」をクリックします。

5. 確認画面の[OK]をクリックします。

POINT

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

2-4-2　グループマネジャー権限を移譲する

グループマネジャー権限を移譲します。移譲したメンバーは一般メンバーとなります。

組織・部署・グループそれぞれのグループマネジャー権限の移譲方法は同じであるため、ここではグループの場合をご案内します。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

本操作は以下の条件下のみ操作可能です。

・アドミニストレーターもしくはグループマネジャー権限所有者である

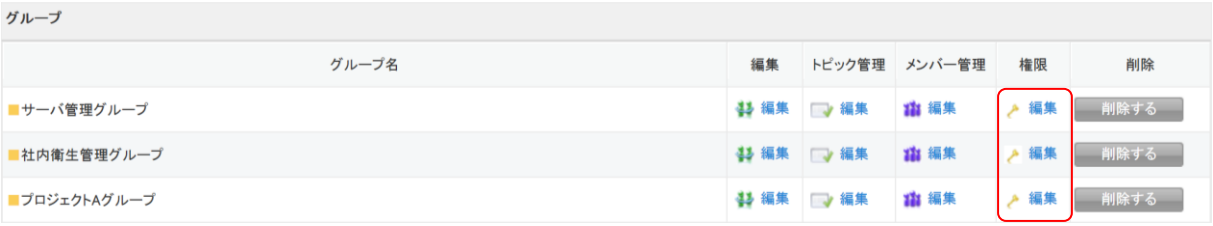
・現在のグループマネジャーとなっている組織・部署・グループ

※部署のグループマネジャー権限は本メンバー所属のメンバーへのみ移譲可能

POINT

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

1. [グループマネジャー]アイコンをクリックします。

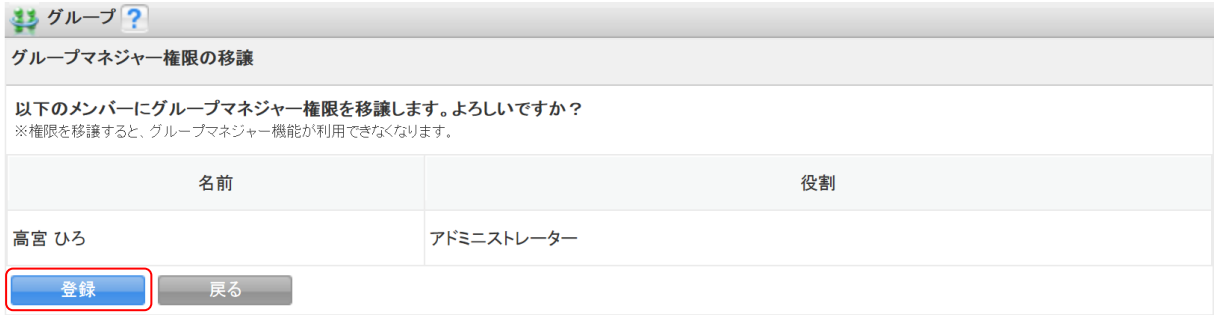


2. 移譲する組織・部署・グループの「権限」の「編集」をクリックします。

3. 「グループマネジャー権限移譲」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

4. 移譲するメンバーを選択し、[次へ]をクリックします。



5. 内容を確認し、[登録]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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。

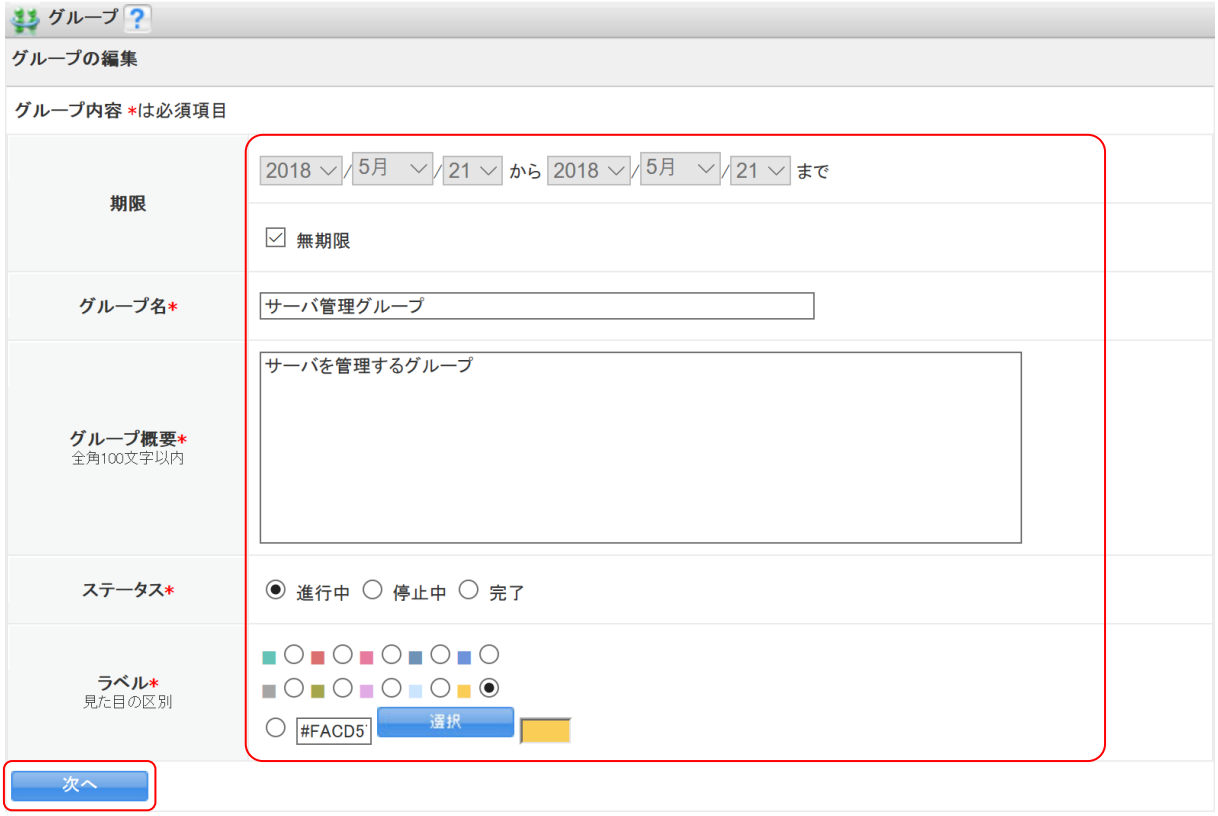
POINT

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

1. [グループマネジャー]アイコンをクリックします。

2. 編集するグループの「編集」の「編集」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



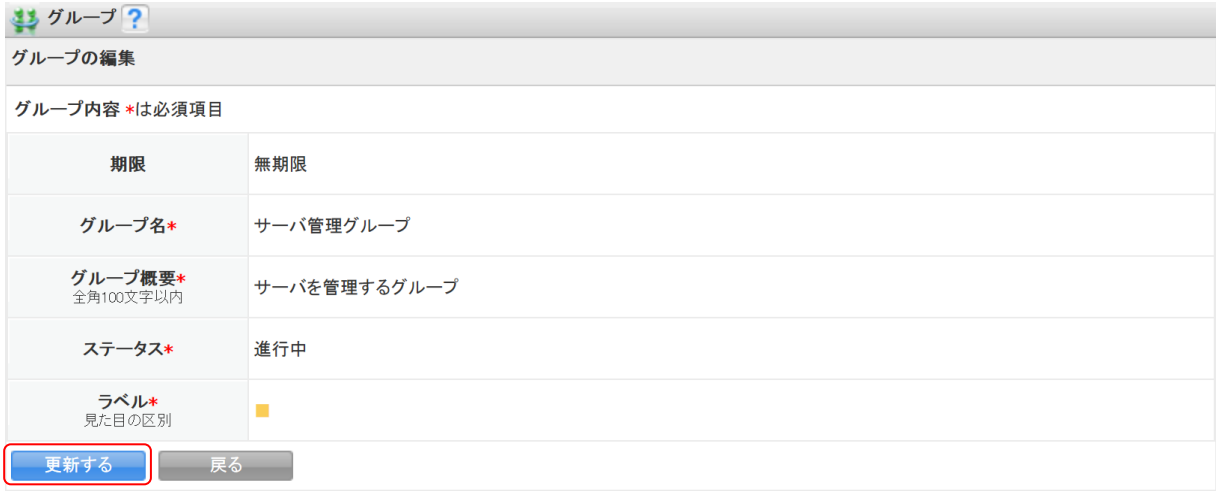
3. 項目を設定し、[次へ]をクリックします。

POINT

グループ編集時に「無期限」を選んだ場合、期限が選択不可となります。

グループ編集時に期限を過去日にした場合かつステータスを「進行中」とした場合はエラーとなります。

グループの期限が過去日となった場合、夜間に自動的に「進行中」のステータスが「停止中」に変更されます。

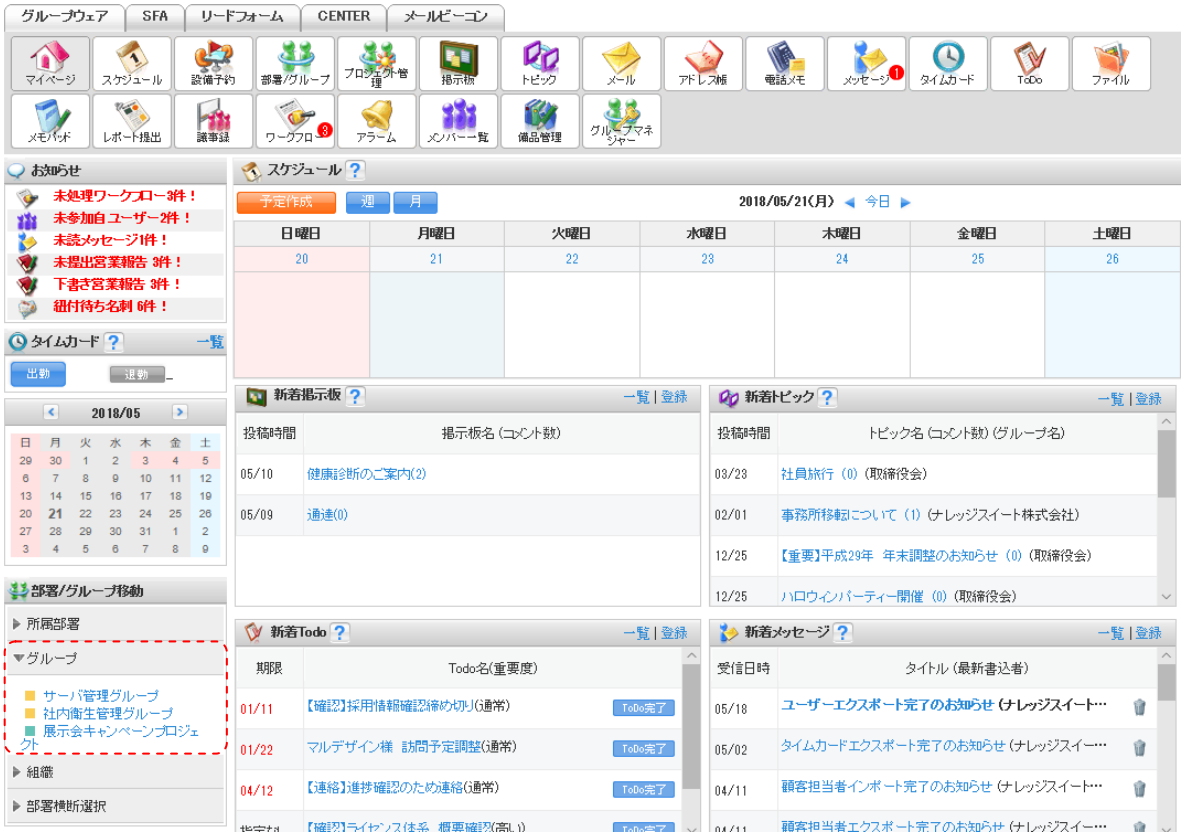


4. 内容を確認し、[更新する]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

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



2-5-2　トピックを管理する

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

メンバーは自分がトピックに投稿したコメントのみ削除できます。

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

POINT

部署・グループに紐付くトピックの場合は、アドミニストレーターから管理することも可能です。

編集画面の表示方法は第 1 部アドミニストレーター用「グループのマネジャーを管理する」、編集画面での手順は以降の内容をご参照ください。

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

1. [グループマネジャー]アイコンをクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

3. 編集したいトピックの[編集]をクリックします。

4. 項目を設定し、[確認画面]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

5. 内容を確認し、[保存]をクリックします。

POINT

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

2-5-3　メンバーを削除する

グループの参加メンバーを削除します。

POINT

組織と部署のメンバーをここから削除することはできません。

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

1. [グループマネジャー]アイコンをクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

3. 削除するメンバーの[削除]をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK]をクリックします。

2-5-4　グループを削除する

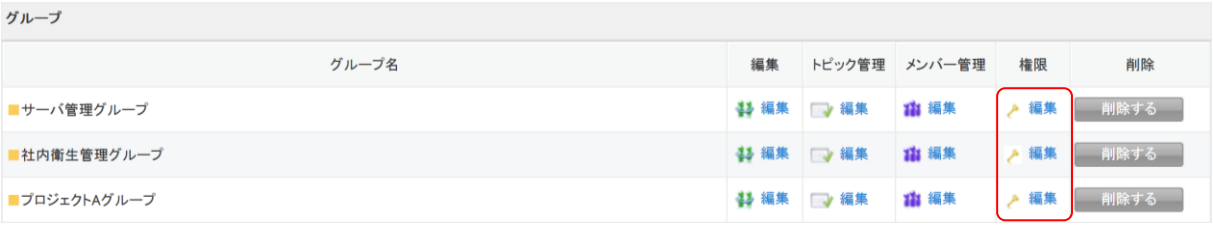
登録済みのグループを削除します。

POINT

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

削除したグループおよび紐付いた情報は元に戻せませんのでご注意ください。

1. [グループマネジャー]アイコンをクリックします。



2. 削除するグループの[削除する]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. 確認画面の内容を確認し、[OK]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

KDDI Knowledge Suite
グループウェア
操作マニュアル　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 2
■3-2　ログインする 3
■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 23
■3-5　スケジュールを利用する 24
■3-6　設備を予約する 49
■3-7　部署/グループを利用する 51
■3-8　プロジェクト管理を利用する 53
■3-9　掲示板を利用する 57
■3-10　トピックを利用する 59
■3-11　メールを利用する 63
■3-12　アドレス帳を利用する 72
■3-13　電話メモを利用する 75
■3-14　メッセージを利用する 77
■3-15　タイムカードを利用する 85
■3-16　ToDo を利用する 87
■3-17　ファイル共有を利用する 91
■3-18　メモパッドを利用する 98
■3-19　レポート提出を利用する 99
■3-20　議事録を利用する 102
■3-21　ワークフローを利用する 104
■3-22　アラームを利用する 110
■3-23　メンバー一覧を利用する 111
■3-24　備品管理を利用する 112

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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

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

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。
招待メール（例）

本メールは、△△様から
○○様へのご連絡です。

○○様

SaaS型営業支援SFA/顧客管理CRM「KDDI Knowledge Suite」の
招待メールをKDDIより送らせていただきます。

【招待承認手順】----------
KDDI Knowledge Suiteをご利用いただくためには、登録を行ってください。
ログインIDとパスワードを利用し、下記URLより登録手続きを行ってください。
登録手続が完了すると、招待の承認が自動的に行われます。

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

ログインID　:○○
仮パスワード:xxxxxxxx

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

≪KDDI Knowledge Suite(ナレッジスイート)とは？≫

生産部門及び非生産部門でビジネスアプリケーションを使い分けることなく
機能を使い分けるだけで社内に眠る情報の一元化できる
SaaS型営業支援SFA/顧客管理CRMビジネスアプリケーションです。

POINT

送信されたメールに記載されているログインページ URL へアクセスし、アカウント登録を行います。
この手続きが完了するまでは登録が有効になりませんのでご注意ください。
※URL をクリックしてもアクセスできない場合、URL をコピーしてブラウザのアドレスバーにペーストしてください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■3-2　ログインする

Knowledge Suite へのログイン、ログアウトをします。

POINT

SSO(シングルサインオン)設定をしている場合、操作方法が異なります。
詳しくは貴社管理者様にお問い合わせください。

3-2-1　ログインする

Knowledge Suite にログインします。

1　KDDI Knowledge Suite のトップページを開きます。

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

ログイン画面が表示されます。

2　ログイン ID とパスワードを入力します。

3　[ログイン] をクリックします。

※「ベーシックパックプラス」をご利用の場合、ログイン方法が異なります。

ログイン画面下部の「KDDI Business ID へのログインはこちら」をクリックすると「KDDI Business ID」のログイン画面が表示されます。「KDDI Business ID」のユーザーID・パスワードを入力しログインしてください。

詳細は下記のマニュアルをご参照ください。

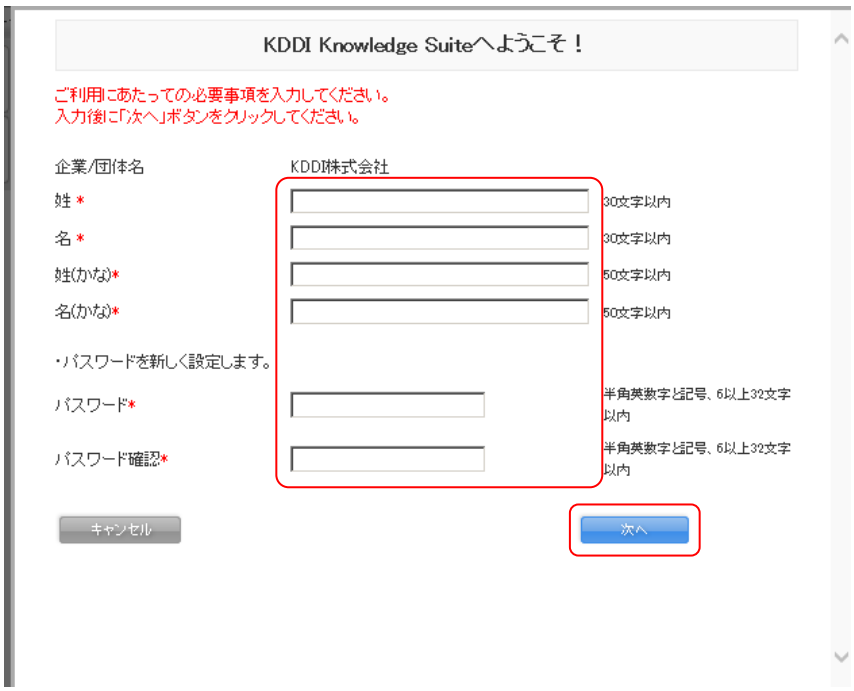
マニュアル名：「ベーシックパックプラスセットアップガイド」

掲載先URL：http://www.kddi.com/business/cloud/cloud-app/basic-pack-plus/

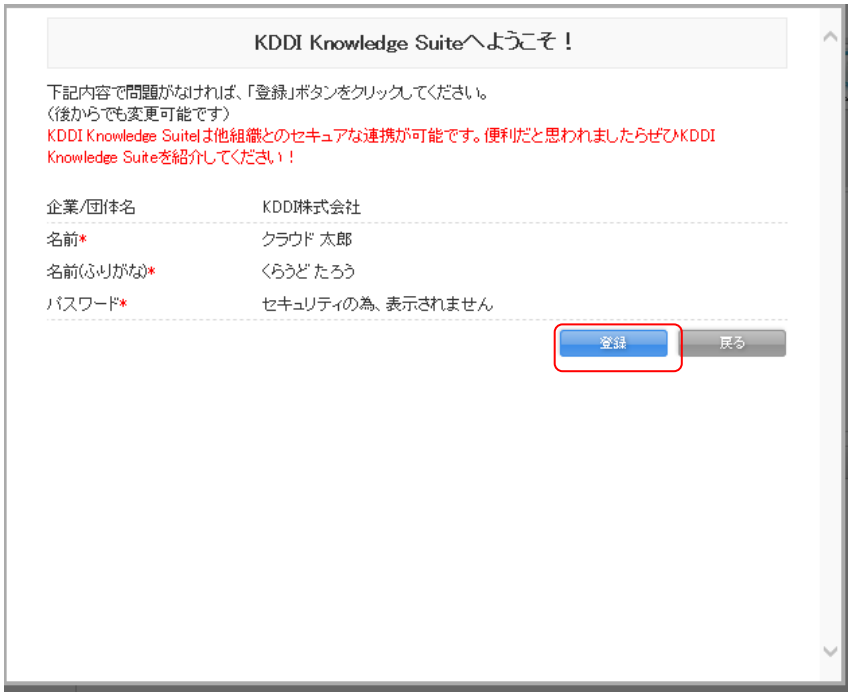
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3-2-2　情報を登録する

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



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



2. 内容を確認し、[登録]をクリックします。

POINT

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

3-2-3　ログアウトする

KDDI Knowledge Suite をログアウトします。

1. 画面右上の[ログアウト]をクリックします。

3-2-4　パスワードを再発行する

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

1. ログイン画面の「パスワードをお忘れの方」をクリックします。

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

POINT

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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

○○様

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

パスワード再発行を受け付けましたので、お知らせ致します。
下記URLをクリックして、再発行を行ってください。

【パスワード再発行】----------

https://ks.kddi.ne.jp/public/forgotPasswdComplete?m=a16a00c1e750f068f2de35407b9beae080e8931f&h=1264DE03DDA207888D4C154DEAE6CC30
※本日中のみ有効

---

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

○○様

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

パスワード再発行が完了致しましたので、お知らせ致します。

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

【ログイン】----------

ログインページ：https://ks.kddi.ne.jp/login

仮パスワード　：Sw8M2EiA

---

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

POINT

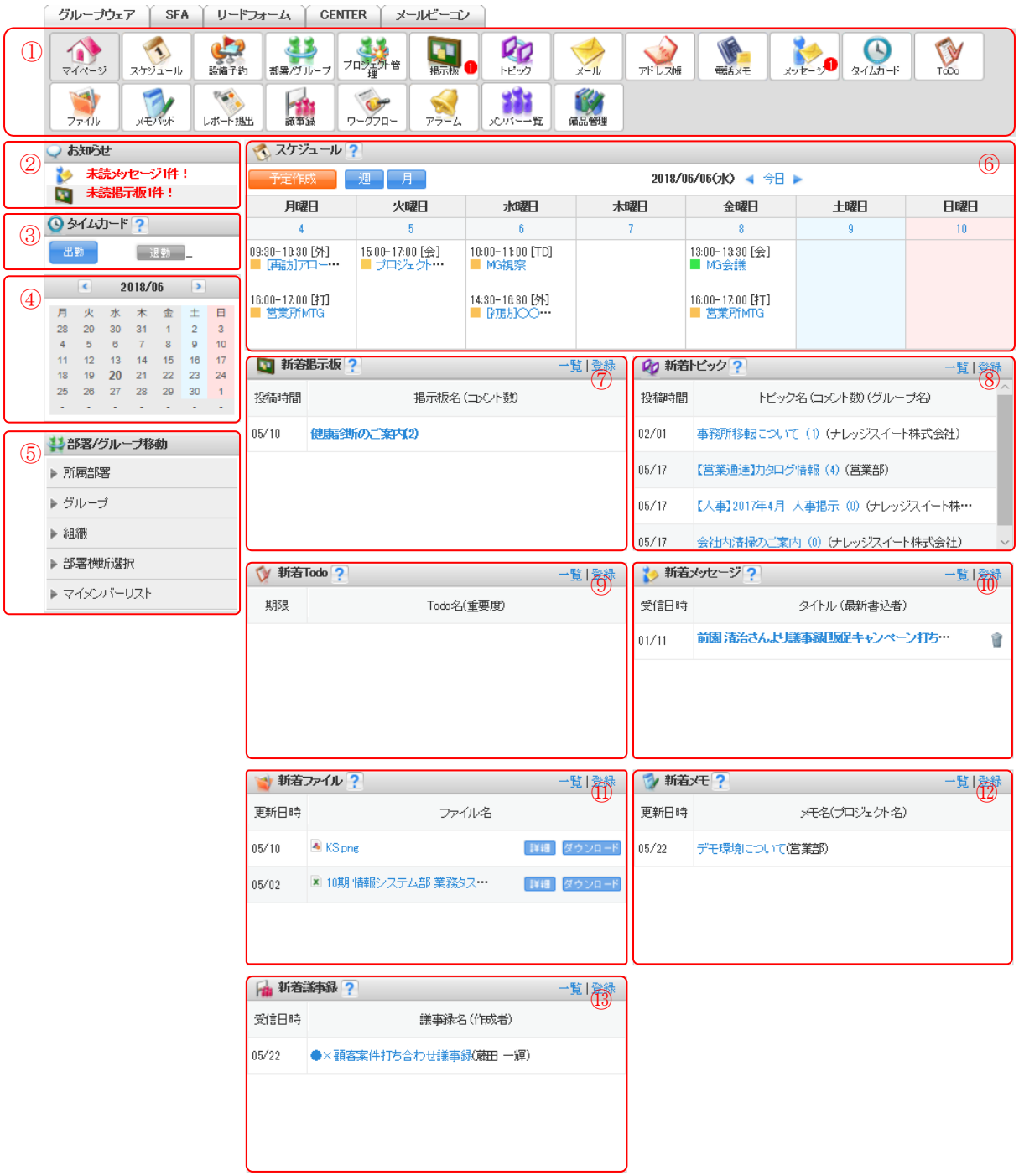
ログイン後は任意のパスワードにご変更ください。
パスワードの変更手順は「パスワードを変更する」をご参照ください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■3-3　マイページとグループウェアの機能

Knowledge Suite にログインすると[グループウェア]タブの[マイページ]が表示されます。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。

管理者の設定によりマイページに表示される内容は変わります。



① グループウェア機能のアイコン一覧です。利用する機能のアイコンをクリックすると各機能の画面に遷移します。お知らせ欄(②)に表示されている未確認事項は各アイコン画像上にも表示されます。

② ユーザに届いている重要なお知らせが表示されます。グループウェア機能だけでなく、SFA 機能のお知らせも表示されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

③ [出勤]や[退勤]をクリックするとタイムカード機能の出勤/退勤時刻が打刻されます。
④ カレンダーです。[<]や[>]をクリックすると、前月または次月のカレンダーを表示します。
⑤ 所属している組織・部署・グループを確認でき、名称をクリックすると詳細画面へ遷移します。
⑥ 1 週間分のスケジュールが表示されます。[予定作成]をクリックするとスケジュール作成画面、[週]や[月]をクリックするとは各表示のスケジュール画面へ遷移します。
⑦ 新しく作成・更新された掲示板が表示されます。掲示板名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
⑧ 新しく作成・更新されたトピックが表示されます。トピック名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
⑨ ToDo が期限順に表示されます。ToDo 名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
⑩ 新しく作成・更新されたメッセージが表示されます。タイトルをクリックすると詳細画面へ遷移します。
⑪ 新しくアップロード・更新されたファイルが表示されます。ファイル名や[ダウンロード]をクリックすると閲覧でき、[詳細]をクリックすると詳細画面へ遷移します。
⑫ 新しく登録・更新されたメモが表示されます。メモ名をクリックすると詳細画面へ遷移します。
⑬ 新しく登録・更新された議事録が表示されます。議事録名をクリックすると詳細画面へ遷移します。

POINT

新着掲示板・トピック・ToDo・メッセージ・ファイル・メモ・議事録(⑦～⑬)は最大 20 件表示されます。

グループウェアには以下の機能がございます。

マイページ	グループウェアのトップページです。ログイン時にはこのマイページの画面が表示されます。	スケジュール	自分のスケジュールだけでなく、他のメンバーのスケジュールを確認することができます。
設備予約	会議室などの設備の使用状況確認や予約することができます。	部署/グループ	所属している組織・部署・グループが一覧で表示されます。また、それぞれの詳細画面に遷移することができます。
プロジェクト管理	組織・部署・グループごとにプロジェクトを作成し、期間や進捗率の管理をすることができます。	掲示板	掲示板に掲載された内容を共有することができます。また、共有先は 1 メンバー単位で選択できます。
トピック	組織・部署・グループ単位で情報を共有することができます。	メール	既存のメールアカウントの送受信等を行える Web メーラーです。
アドレス帳	個人用だけでなく、組織・部署・グループ共有のアドレスを登録することができます。	電話メモ	メンバー宛に電話メモの登録を行うことができます。また、登録した電話メモの確認や所在確認することもできます。
メッセージ	チャット感覚で情報共有できる社内メール機能です。参加メンバーの既読確認ができます。	タイムカード	メンバーの勤怠管理をすることができます。印刷や CSV 出力も可能です。
ToDo	ToDo 管理をすることができます。他メンバーへ ToDo を依頼することも可能です。	ファイル	さまざまなファイルを社内外のメンバーと共有できます。他機能で添付したファイルはここに保存されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

メモパッド	簡単な情報を書きとめておくことができます。公開範囲を設定し、メンバーに共有することも可能です。	レポート提出	日報や報告書などのレポートを作成し指定した報告先に提出する機能です。レポートの確認状況も把握できます。
議事録	会議や打ち合わせなどの議事録を作成し、社内外のメンバーに共有することができます。	ワークフロー	有給休暇届や経費精算などの申請、承認を行う機能です。
アラーム	スケジュールの時間や ToDo の期限が近付いた際にお知らせメールが配信される機能です。	メンバー一覧	所属している組織・部署・グループの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	備品の在庫管理ができます。管理履歴を CSV 出力することも可能です。	グループマネジャー	グループ管理者権限所有者のみ表示され、グループの作成やグループ管理を行うことができます。

POINT

下記機能のアイコン上には未確認事項がある場合に未確認件数が表示されます。

マイページのお知らせ欄(②)にも未確認件数が表示されます。

●グループウェア

掲示板、メール、電話メモ、メッセージ、レポート提出、ワークフロー

●SFA

営業報告、名刺

3-3-1　プロフィール設定

詳細なプロフィールを登録します。

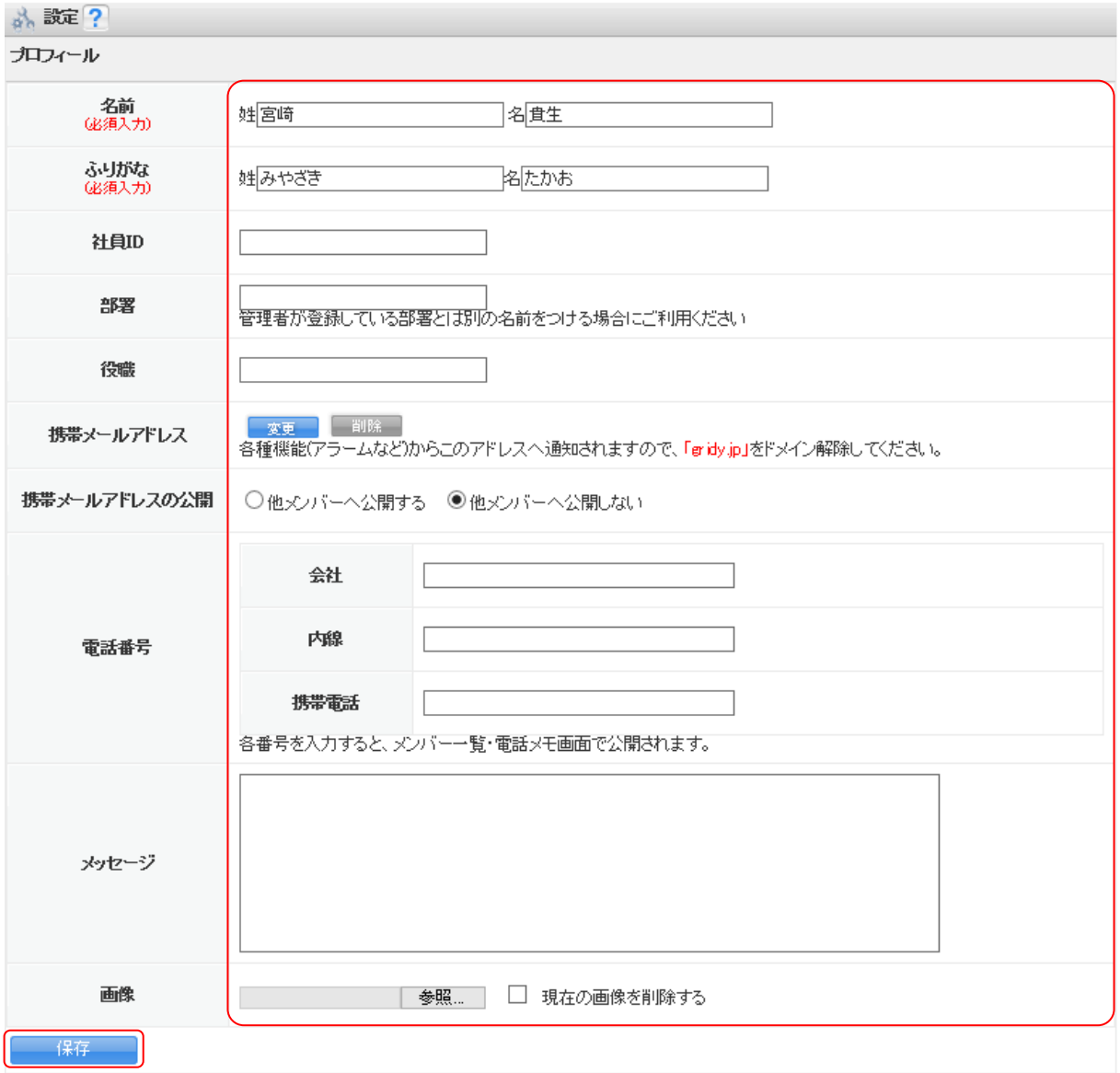
登録したプロフィールはメンバーへ公開されます。公開したくない情報は入力しないようにしてください。ただし、携帯電話メールアドレスは公開・非公開を選ぶことができます。

1. [設定]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

2. [編集]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



3. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

POINT

「携帯メールアドレス」の[変更]をクリックすると、携帯メールアドレスの登録、変更ができます。
クリック後の手順は次項の「メールアドレスを変更する」をご参照ください。

3-3-2　KDDI Knowledge Suite モバイルを利用する

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

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

POINT

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

●グループウェア

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

スケジュール、設備予約、電話メモ(確認)、メッセージ、トピック

●SFA

営業報告

3-3-3　メールアドレスを変更する

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

POINT

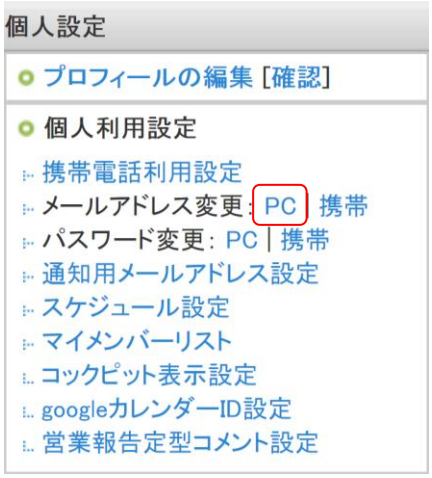
本操作はメールが受信可能なメールアドレスのみ実施可能です。

■PC メールアドレスを変更する

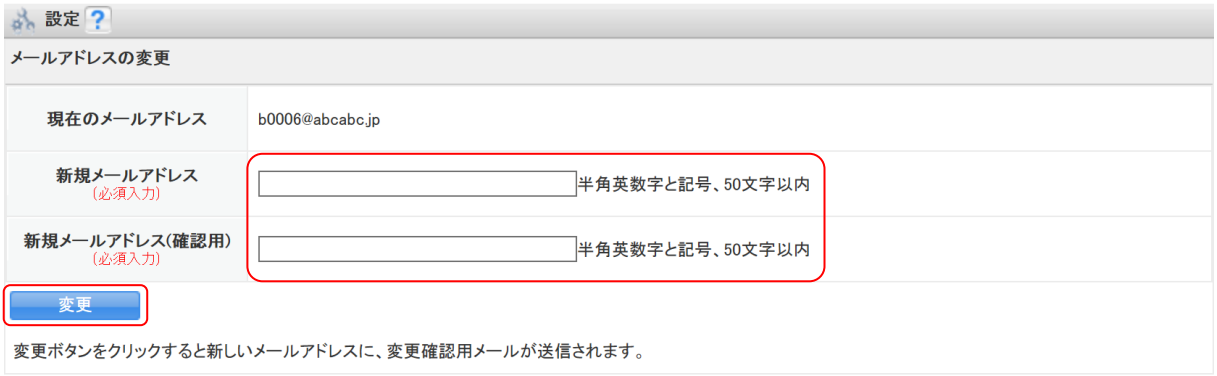
登録されている PC メールアドレスを変更します。

PC メールアドレスを変更すると、ログイン時のログイン ID も変更されます。

1. [設定]をクリックします。



2. 「メールアドレス変更」の「PC」をクリックします。



3. 項目を入力し、[変更]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

○○様

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

メールアドレス変更を受け付けましたので、お知らせ致します。
下記URLをクリックいただくと、メールアドレスの変更が完了となります。

【メールアドレス変更】----------

https://ks.kddi.ne.jp/personal/completeAddress?h=f78e5bde032cdb0dbddb54d78eac7553
※本日中のみ有効
※必ずKDDI Knowledge Suiteにログインした状態でメールアドレスの
変更作業を行ってください。
---

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

POINT

届いたメールの URL は変更手順を実施した日のうちにアクセスしてください。
URL の有効期限が切れた場合は再度設定画面にて変更手順を実施ください。

■携帯メールアドレスを登録・変更する

PC メールアドレスとは別に携帯電話のメールアドレス宛に通知を送信する場合は携帯メールアドレスを登録、変更します。登録、変更手順はどちらも同じ方法であるため、ここでは登録の場合をご案内します。

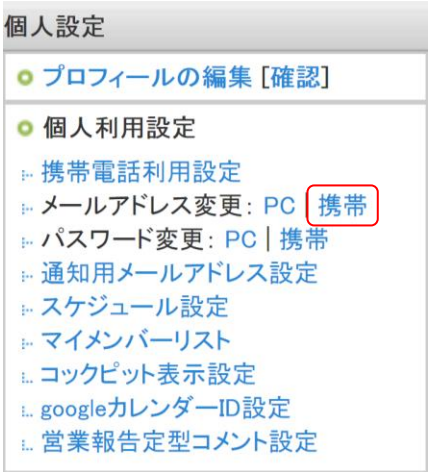
POINT

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

POINT

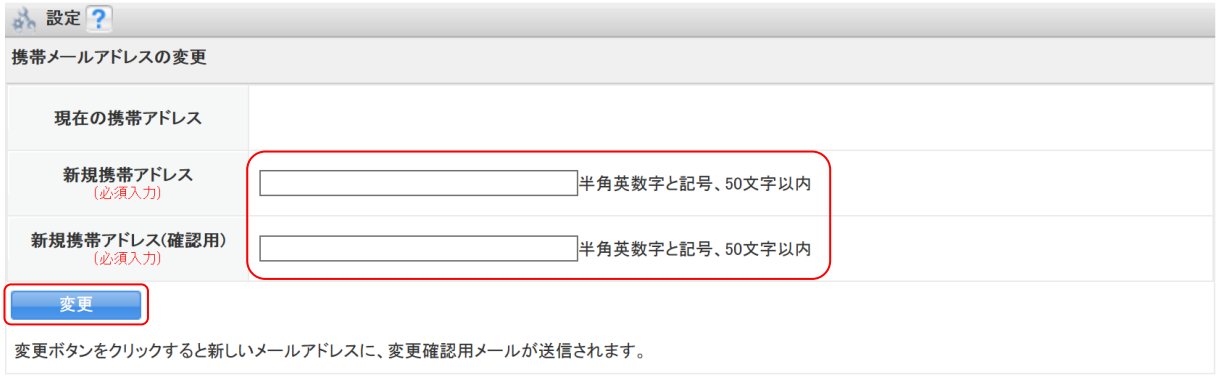
モバイル版 GRIDY の利用設定を行った場合はモバイル版に登録したメールアドレスで登録済みとなります。
モバイル版のメールアドレスと通知用の携帯メールアドレスをわけることはできません。

1. ［設定］をクリックします。



2. 「メールアドレス変更」の「携帯」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



3. 項目を入力し、[変更]をクリックします。

○○様

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

携帯メールアドレス登録を受け付けましたので、お知らせ致します。
下記URLをクリックして、携帯端末の登録を行ってください。

【携帯メールアドレス登録】----------

≪携帯電話用≫https://ks.kddi.ne.jp/personal/completeAddress?h=f78e5bde032cdb0dbddb54d78eac7553
※本日中のみ有効

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

POINT

届いたメールの URL は登録手順を実施した日のうちにアクセスしてください。
URL の有効期限が切れた場合は再度設定画面にて登録手順を実施ください。

POINT

登録したメールアドレスを解除する場合は、「プロフィール」の編集画面の「携帯メールアドレス」欄に表示されている現在のメールアドレス横の[削除]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3-3-4　パスワードを変更する

Knowledge Suiteにログインする際のパスワードと、KDDI Knowledge Suite モバイルにログインする際のパスワードを変更することができます。

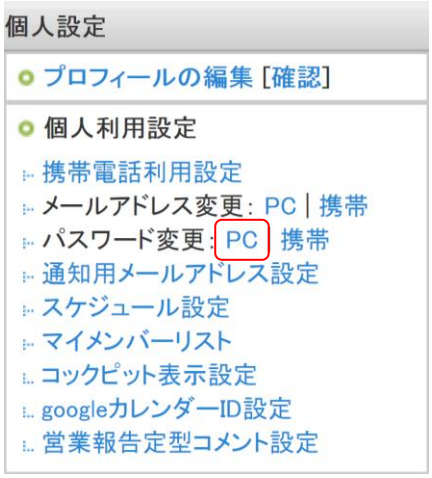
■Knowledge Suite のログインパスワードを変更する

登録されているログインパスワードを変更します。

POINT

ログインパスワードがわからない場合は前項の「ログインする」をご参照ください。

1. ［設定］をクリックします。



2. 「パスワード変更」の「PC」をクリックします。

3. 項目を入力し、［保存］をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

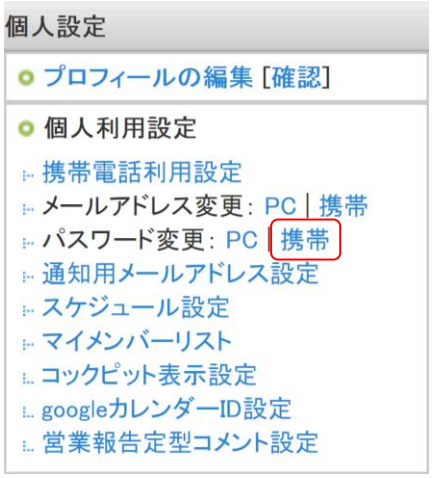
POINT

「パスワードポリシー」に記載の内容に反したパスワードは設定することができません。
パスワードポリシーの内容は管理者の設定により異なります。

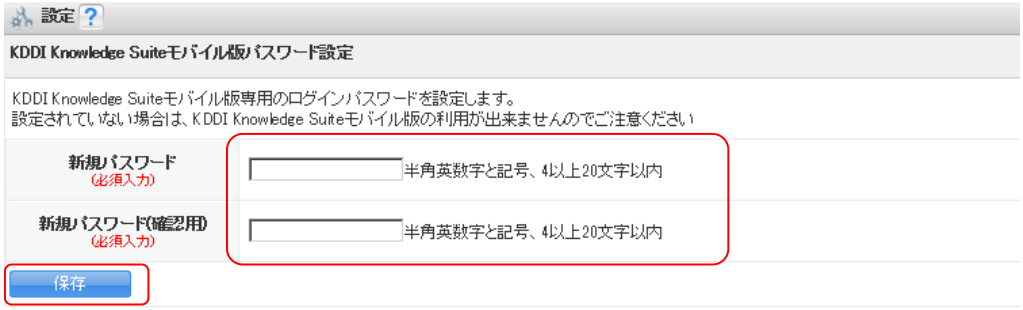
■KDDI Knowledge Suite バイルのログインパスワードを変更する

登録されているログインパスワードを変更します。

1. [設定]をクリックします。



2. 「パスワード変更」の「携帯」をクリックします。



3. 項目を入力し、[保存]をクリックするとパスワードの変更が完了します。

3-3-5　通知用メールアドレスを設定する

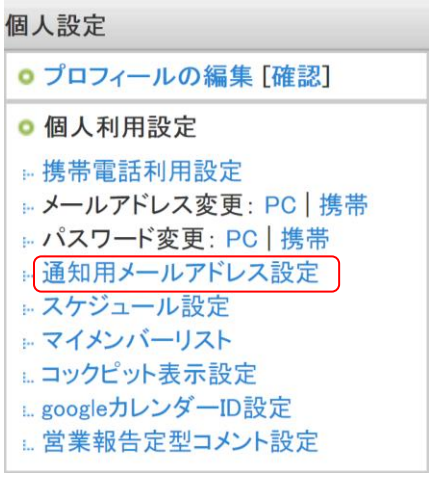
PC メールアドレスとは異なるメールアドレス宛に通知メールを送信することができます。
登録、変更手順はどちらも同じ方法であるため、ここでは登録の場合をご案内します。

POINT

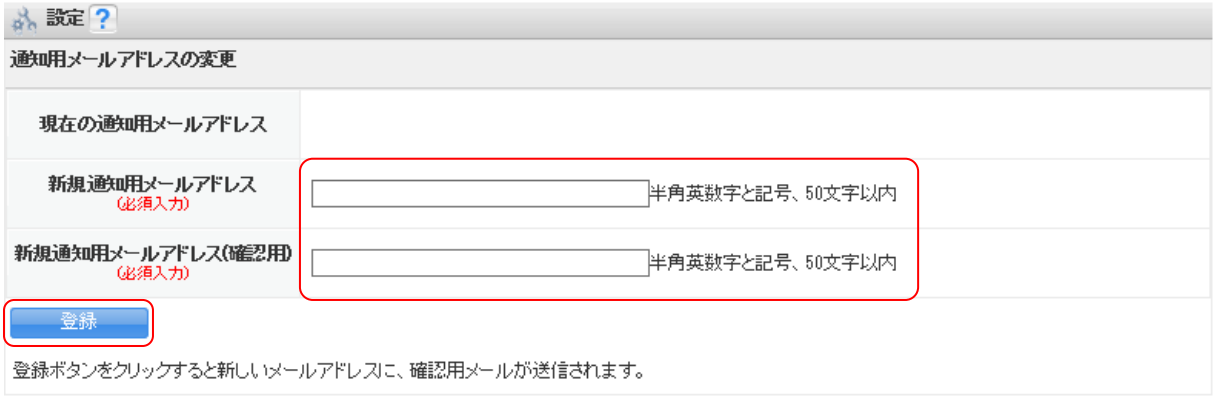
キャリアメールアドレスは登録することができません。

1. [設定]するをクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



2.「通知用メールアドレス設定」をクリックします。



3. 項目を入力し、[登録]をクリックします。

○○様

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

通知用メールアドレス変更を受け付けましたので、お知らせ致します。
下記URLをクリックいただくと、メールアドレスの変更が完了となります。

【通知用メールアドレス変更】----------

https://ks.kddi.ne.jp/personal/completeAddress?h=f78e5bde032cdb0dbddb54d78eac7553
※本日中のみ有効
※必ずKDDI Knowledge Suiteにログインした状態でメールアドレスの
変更作業を行ってください。
---

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

POINT

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

URL の有効期限が切れた場合は再度設定画面にて登録手順を実施ください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

登録したメールアドレスを解除する場合は、「現在の通知用メールアドレス」欄に表示されている現在のメールアドレス横の[削除]をクリックします。

3-3-6　マイメンバーリストを設定する

任意のメンバーを選択したリストを作成することができます。

POINT

作成したリストは、以下の機能で利用可能です。

●グループウェア

スケジュール、メッセージ、レポート提出、メンバー一覧

●SFA

営業報告*1

*1：マイメンバーリスト作成時に部署タブから選択して作成したもののみ利用可能

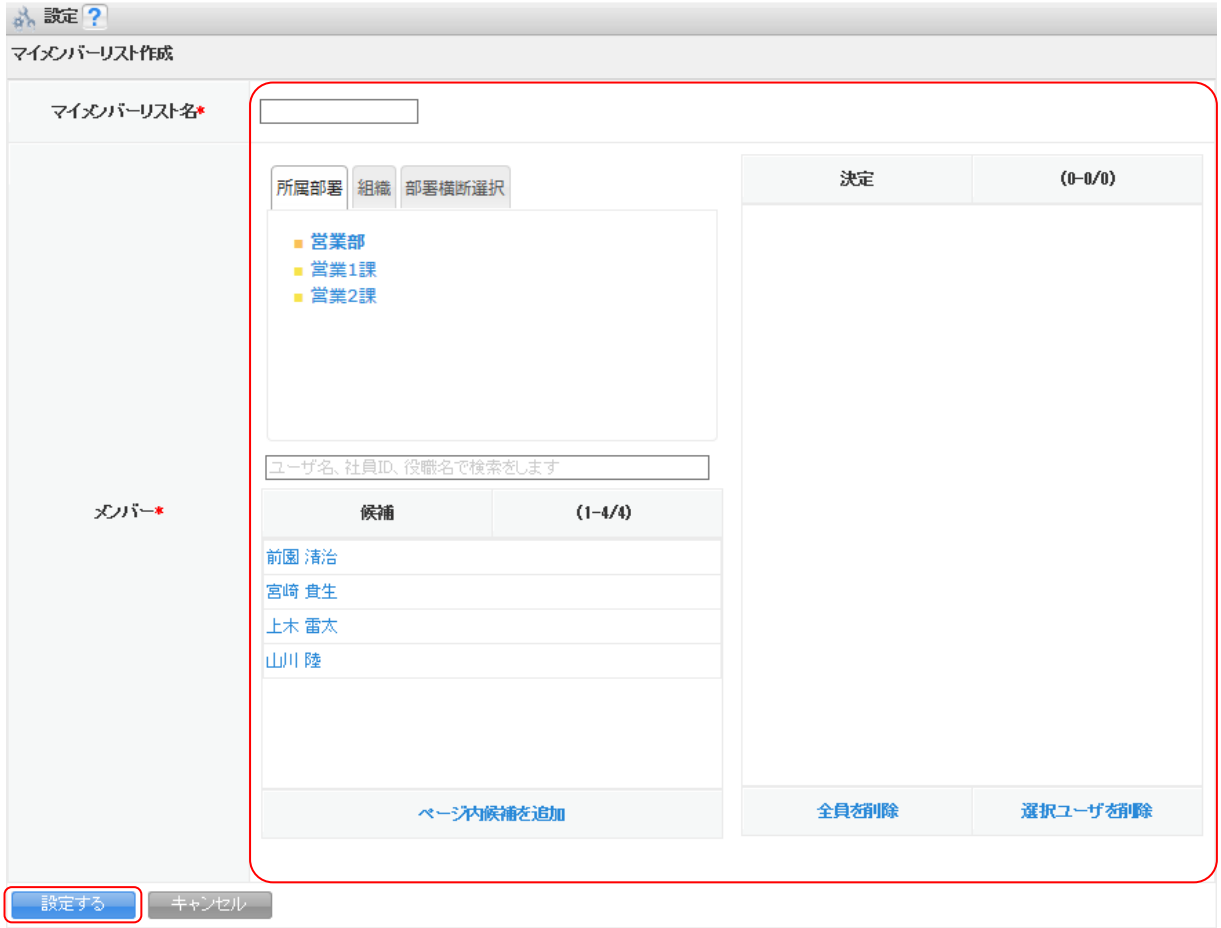
■マイメンバーリストを作成する

1. [設定]するをクリックします。

2. 「マイメンバーリスト」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. [新規作成]をクリックします。

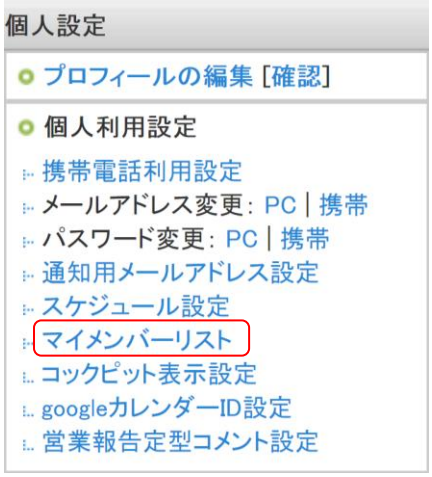


4. 項目を設定し、[設定する]をクリックします。

■マイメンバーリストを編集する

1. [設定]するをクリックします。

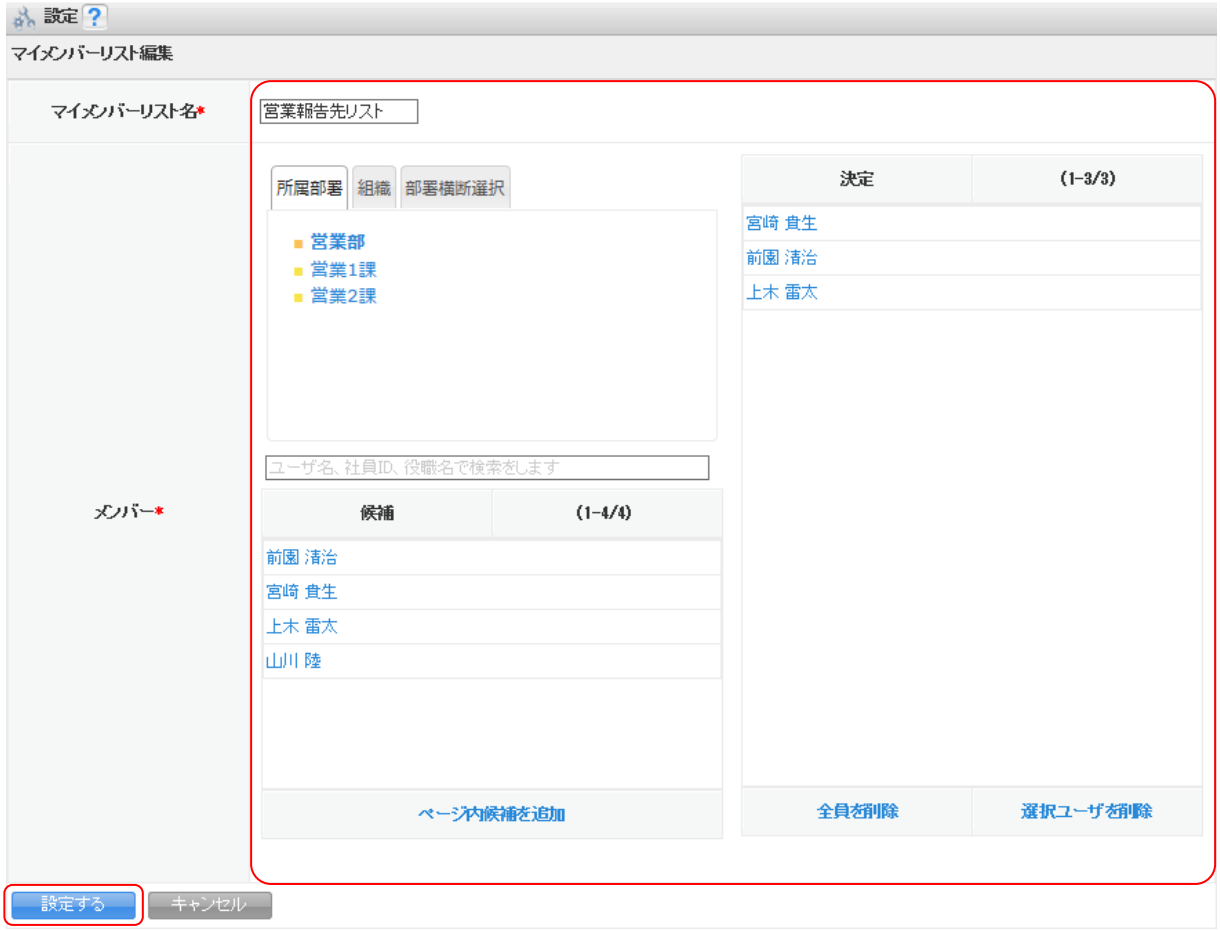
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



2. 「マイメンバーリスト」をクリックします。

3. 編集するリストの「リスト編集」の「編集」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



4. 項目を設定し、[設定する]をクリックします。

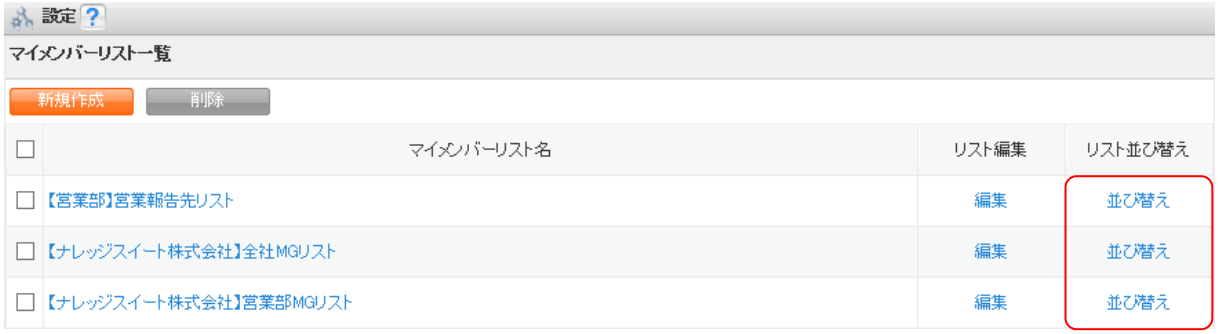
■マイメンバーリストのメンバーを並び替える

マイメンバーリストに選択したメンバーの並び順をリストごとに設定することができます。

1. [設定]するをクリックします。

2. 「マイメンバーリスト」をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



3. 並び順を変更するリストの「リスト並び替え」の「並び替え」をクリックします。

4. ドラッグ＆ドロップでメンバーを並び替え、[保存]をクリックします。

POINT

[クリア]をクリックすると、管理者が設定した並び順にリセットされます。

3-3-7　google カレンダーID 設定を利用する

SFA の営業報告では Google カレンダーに登録した予定を利用して新規作成することができます。

詳しくは操作マニュアル「SFA × Google カレンダー連携」をご参照ください。

ただし、この機能を利用するには管理者からの利用設定が必要です。

3-3-8　営業報告定型コメント設定を利用する

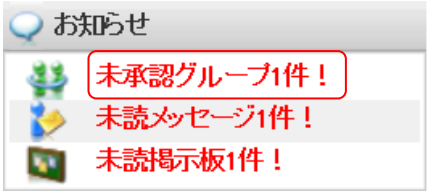
SFA の営業報告では、コメント投稿時に任意の定型コメントを利用することができます。

詳しくは操作マニュアル「SFA」をご参照ください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■3-4　グループ招待を受ける

管理者からグループに招待されたあと、参加承認することで招待されたグループに参加することができます。



1. 「お知らせ」欄の「未承認グループ〇件!」をクリックします。

2. 参加するグループの[参加する]をクリックします。

POINT

招待されたグループの参加を取り下げることはできません。

参加しない場合は「オーナー」欄に記載されている管理者様にお問い合わせください。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■3-5 スケジュールを利用する

自分のスケジュール管理のほか、グループのメンバーのスケジュールを確認できます。
グループウェアの設備予約や議事録、SFA の営業報告などの機能と連動しています。

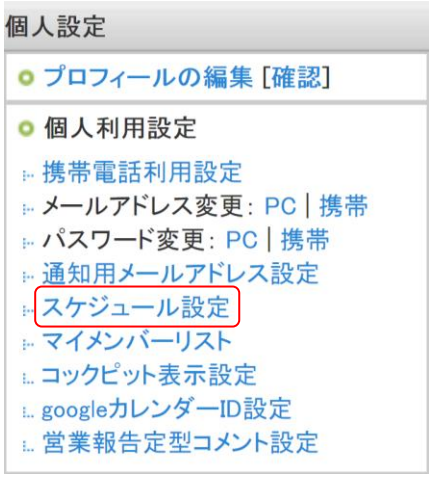
3-5-1 スケジュール設定

スケジュールに関する設定を行います。
[マイページ]や[スケジュール]に表示されるスケジュール機能の設定をすることができます。

■スケジュールの開始曜日を変更する

スケジュールの開始曜日(一番左)を設定します。[ミニカレンダー]などにも設定内容が反映されます。
設定後に管理者から一括変更を行った場合は管理者の設定内容に上書きされます。

1. [設定]をクリックします。



2. 「スケジュール設定」をクリックします。

3. [表示設定]にて、任意の曜日のラジオボタンを選択し[設定する]をクリックします。

POINT

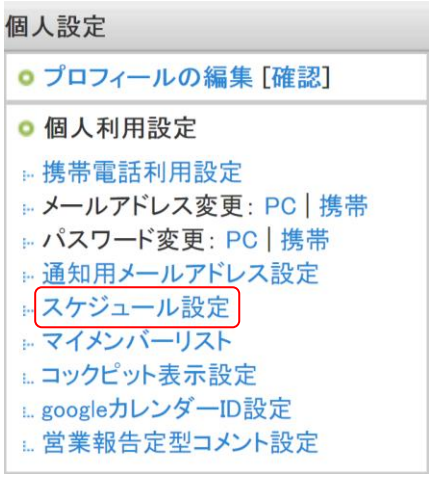
[初期化する]をクリックすると、「月表示開始曜日」「週表示開始曜日」とも初期値の「月」設定となります。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■アラーム設定の初期値を設定する

スケジュール作成・更新時の「アラーム」欄のデフォルト値を設定します。ただし、作成・更新画面にてチェックの有無の変更は可能です。
また、設定後に管理者から一括変更を行った場合は管理者の設定内容に上書きされます。

1. [設定]をクリックします。



2. 「スケジュール設定」をクリックします。

3. [メール初期値]にて、チェックボックスにチェックを入れて表示させたい項目にチェックを入れて[設定する]をクリックします。

POINT

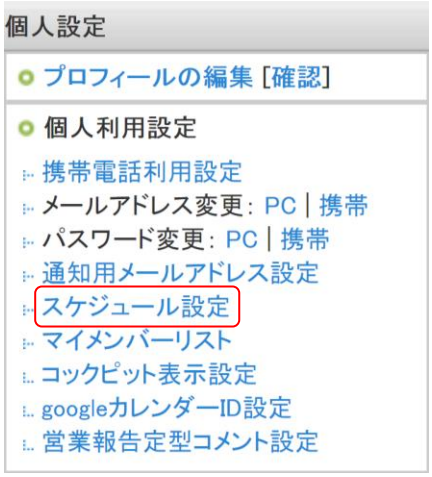
[初期化する]をクリックすると、初期値の「スケジュール作成時」の「アラームを送信」のみチェック有りの設定となります。
管理者より設定されている場合は初期値が上記と異なる可能性がございます。

■ドラッグ＆ドロップ機能の有効・無効を設定する

スケジュールの週表示画面にて、ドラッグ＆ドロップでの予定日時変更の有効・無効を設定します。
設定後に管理者から一括変更を行った場合は管理者の設定内容に上書きされます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

1. [設定]をクリックします。



2. 「スケジュール設定」をクリックします。

3. [週表示 D&D 機能]にて、ラジオボタンを選択し[設定する]をクリックします。

POINT

[初期化する]をクリックすると、初期値の「有効」となります。

管理者より設定されている場合は初期値が上記と異なる可能性がございます。

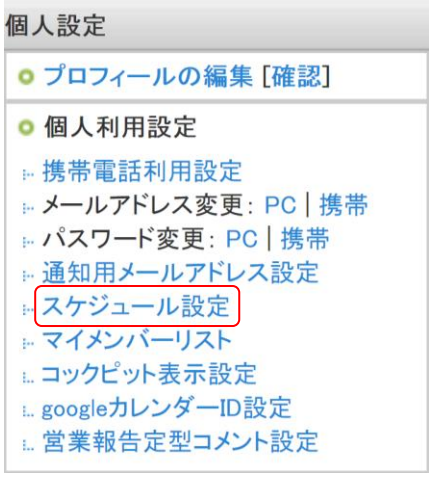
■「自分の予定」のラベル色を設定する

「自分の予定」とした予定のラベル色を設定します。

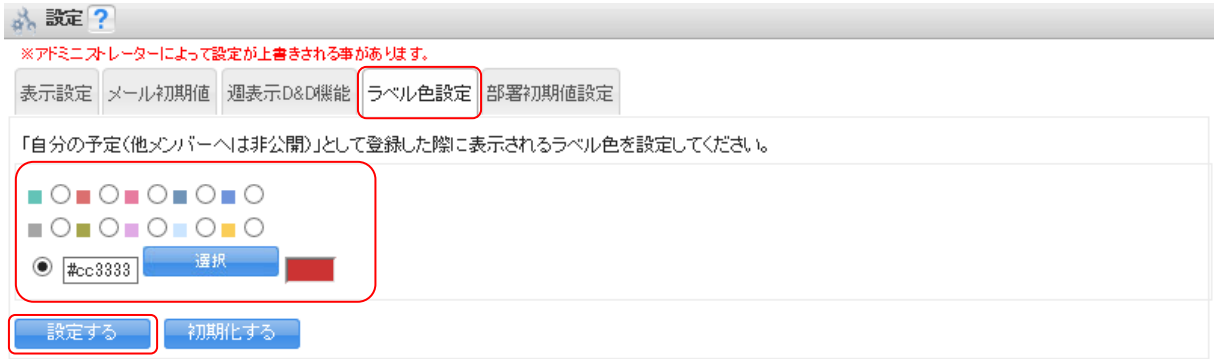
設定後に管理者から一括変更を行った場合は管理者の設定内容に上書きされます。

1. [設定]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



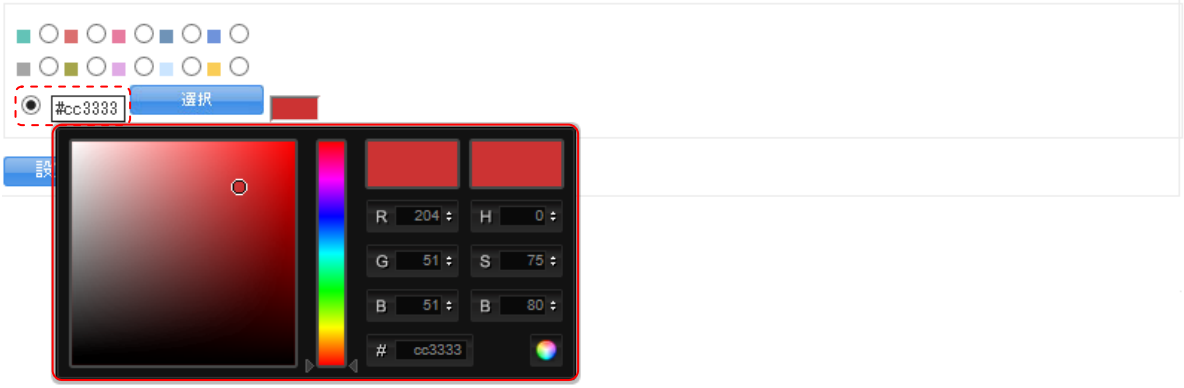
2.「スケジュール設定」をクリックします。



3. [ラベル色設定]にて、ラベル色を選択し[設定する]をクリックします。

POINT

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



POINT

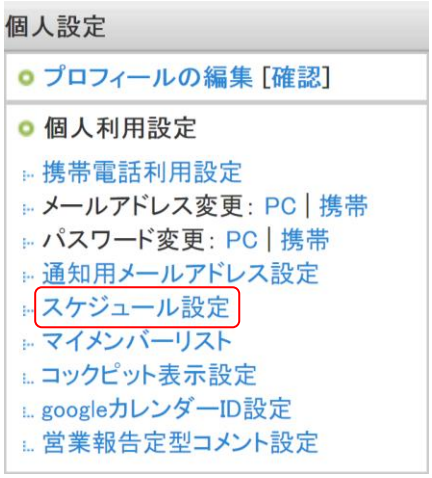
[初期化する]をクリックすると、初期値の「#cc3333」(上図にて選択している色)の設定となります。
管理者より設定されている場合は初期値が上記と異なる可能性がございます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

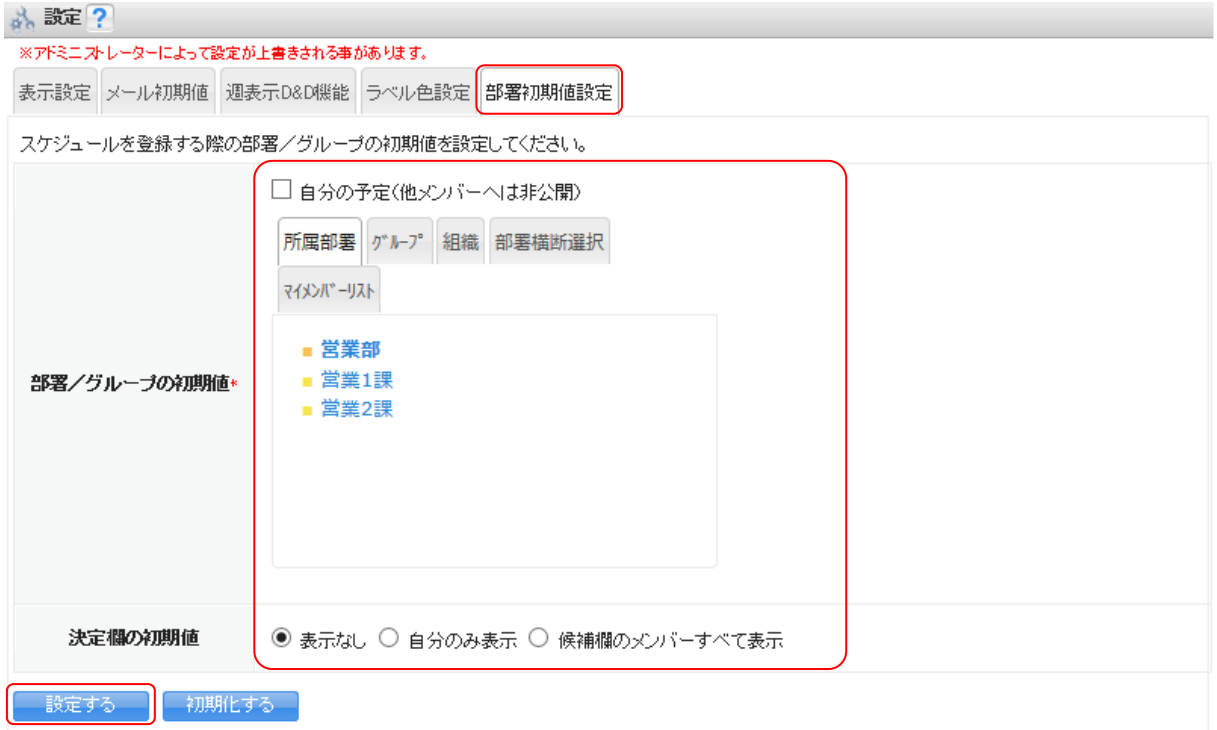
■部署/グループ初期値設定

スケジュール作成画面を表示した際にデフォルトで選択表示される「参加者」欄を設定します。ただし、作成画面にて選択内容の変更は可能です。
また、設定後に管理者から一括変更を行った場合は管理者の設定内容に上書きされます。

1. [設定]をクリックします。



2. 「スケジュール設定」をクリックします。



3. [部署初期値設定]にて、スケジュール登録時のデフォルト値を選択し[設定する]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

［初期化する］をクリックすると、初期値の本メンバーとして所属している部署かつ「表示なし」の設定となります。
管理者より設定されている場合は初期値が上記と異なる可能性がございます。

3-5-2　スケジュール表を開く

スケジュールを週表示もしくは月表示で確認することができます。

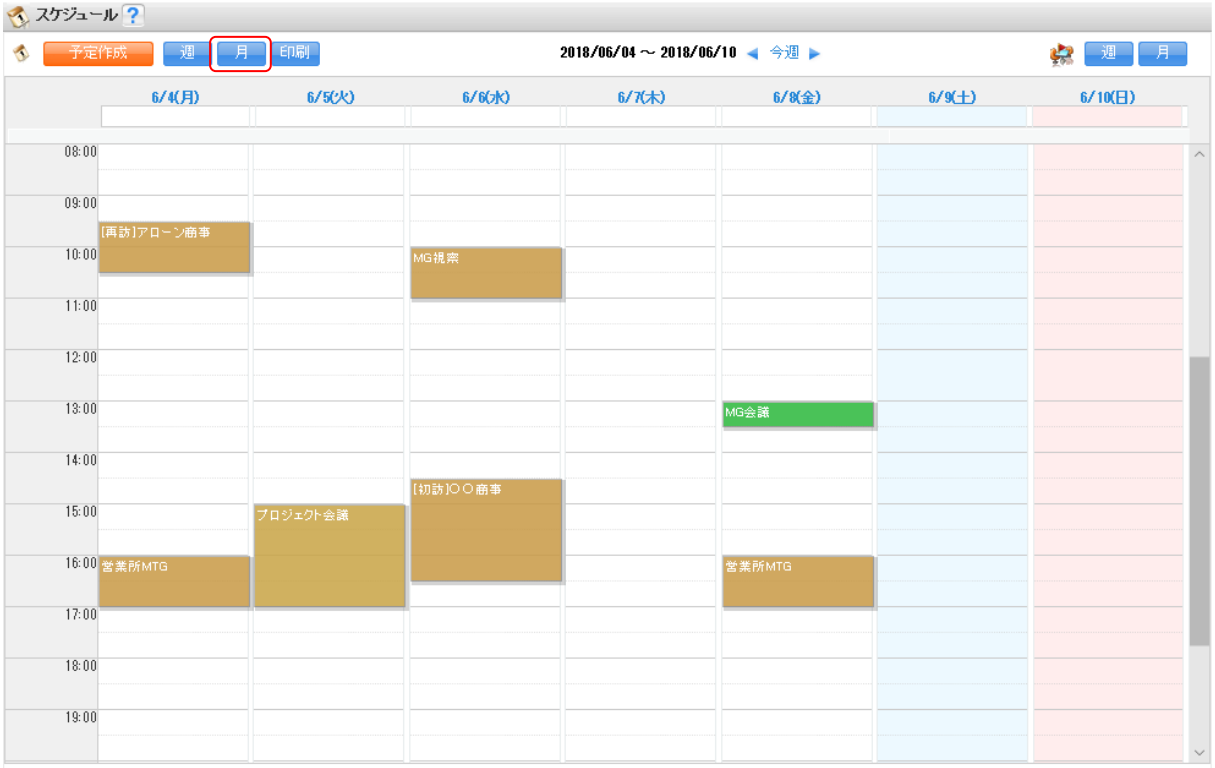
POINT

部署やグループに所属するメンバーの週スケジュールを一覧表示することもできます。
詳しくは、第 3 部メンバー用「部署/グループを利用する」をご参照ください。

■自分のスケジュールを確認する

週表示、月表示で自分のスケジュールを確認します。

1. ［スケジュール］をクリックします。

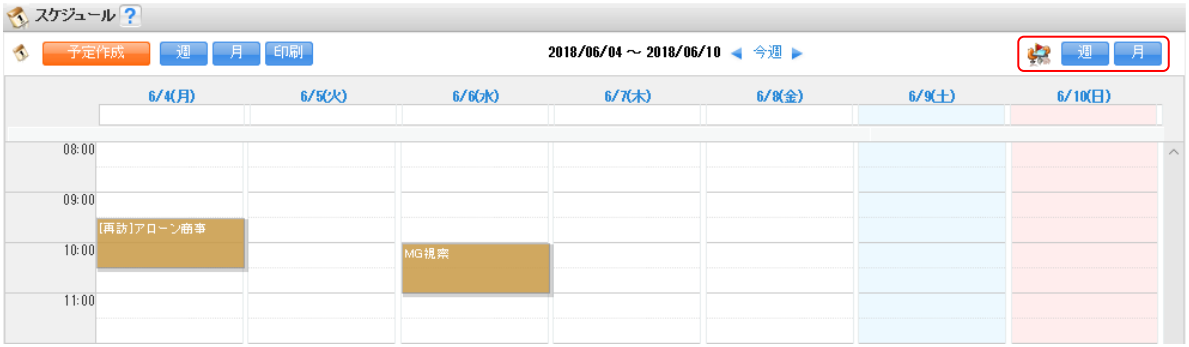


2. 週表示の自分のスケジュールが表示されます。
　月表示に表示変更する場合は［月］をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

右上の[週]や[月]をクリックすると、確認可能な設備の予約状況を確認することができます。
設備機能について、詳しくは第 3 部メンバー用「設備を予約する」をご参照ください。



■他のメンバーのスケジュールを確認する

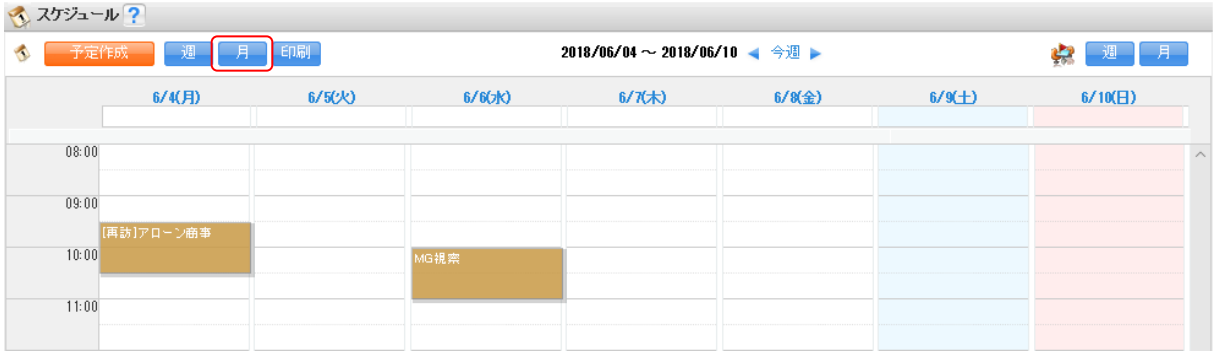
月表示で他のメンバーのスケジュールを確認します。週表示に切り替えることはできません。

POINT

予定が「自分の予定」や紐付け先が自分の所属していない部署やグループとなってる場合、「予定あり」と表示されその予定の詳細を確認することはできません。
ただしアドミニストレーターは、所属をしていない部署やグループに紐付けられている予定も確認することができ、他のメンバーの「自分の予定」は確認することができません。

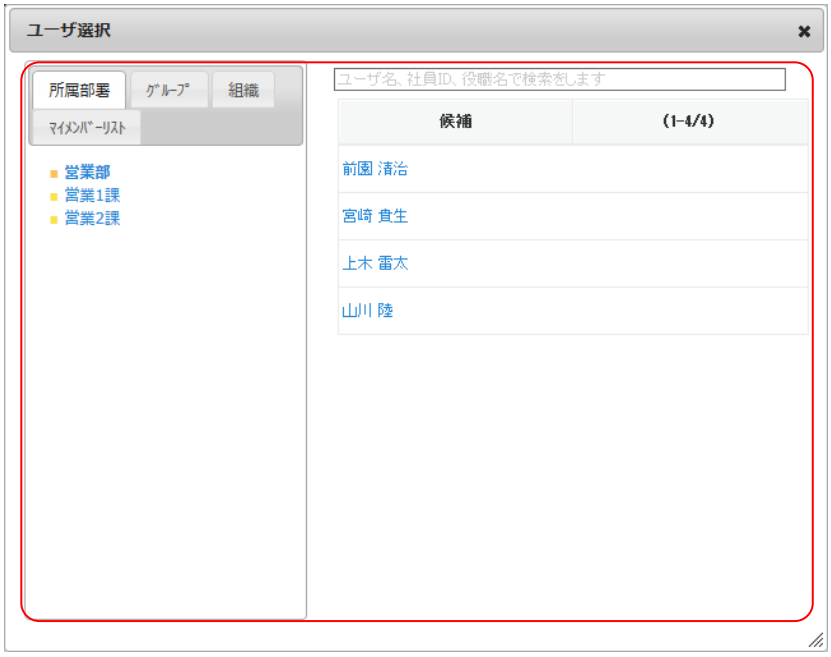
1. [スケジュール]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



2. ［月］をクリックします。

3. 「ユーザ選択」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



4. 表示したいメンバー名をクリックします。

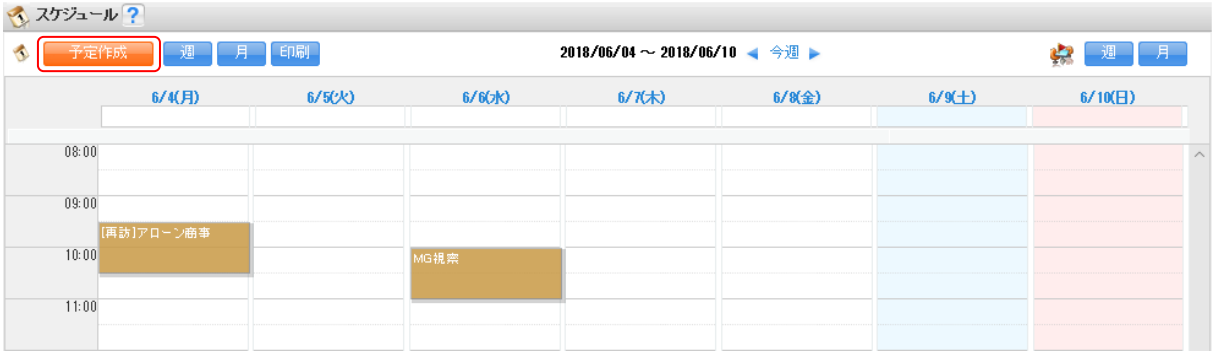
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3-5-3　スケジュールを登録する

スケジュール(予定)を登録します。

スケジュールの公開範囲を設定したり、他のメンバーを追加して登録することができます。

1. [スケジュール]をクリックします。



2. [予定作成]をクリックします。

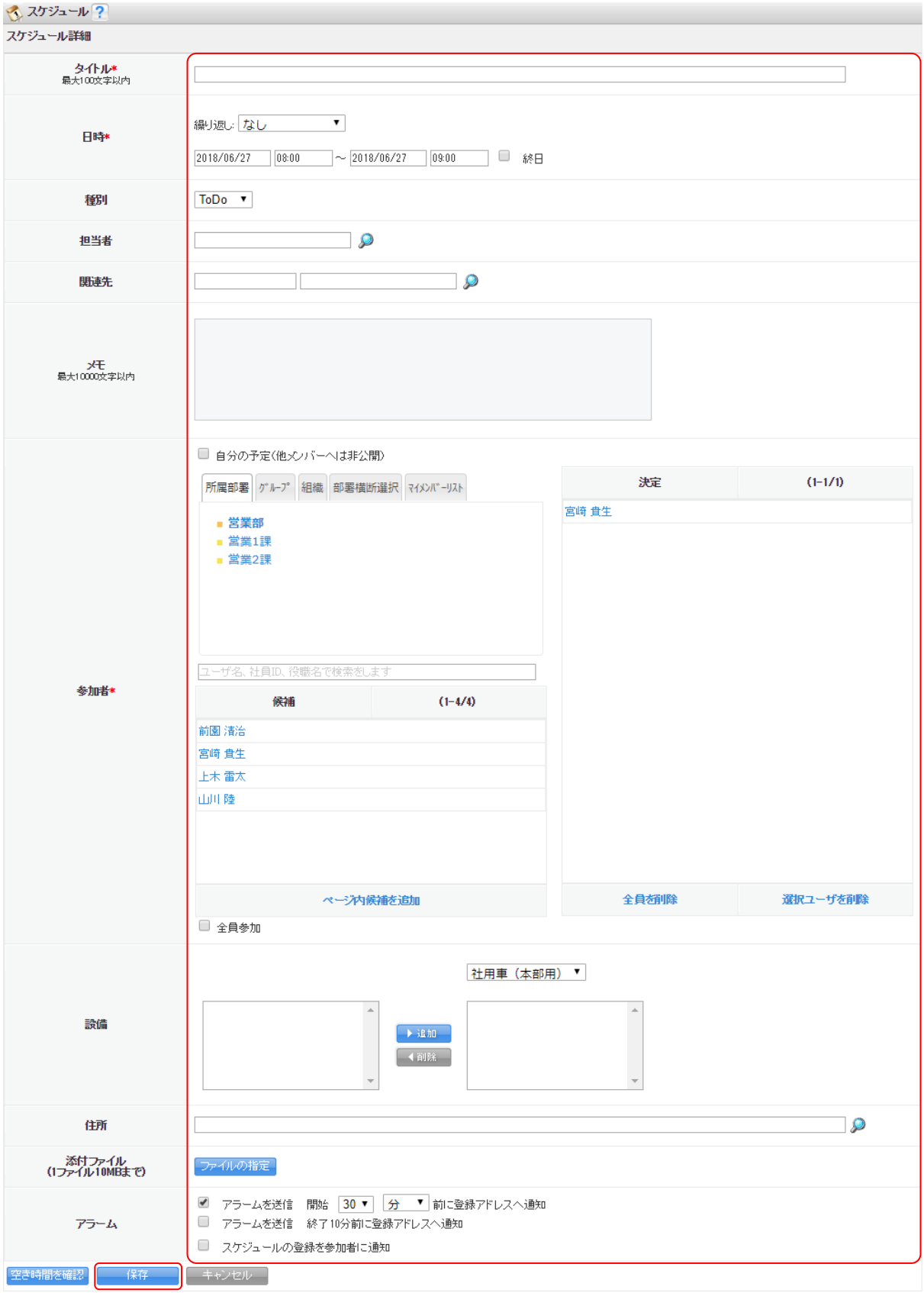
POINT

[マイページ]アイコンや SFA 機能の[SFA ホーム]アイコンの[予定作成]からでも作成できます。

【マイページ画面】

【SFA ホーム画面】

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



3. 項目を設定し、[保存]をクリックします。

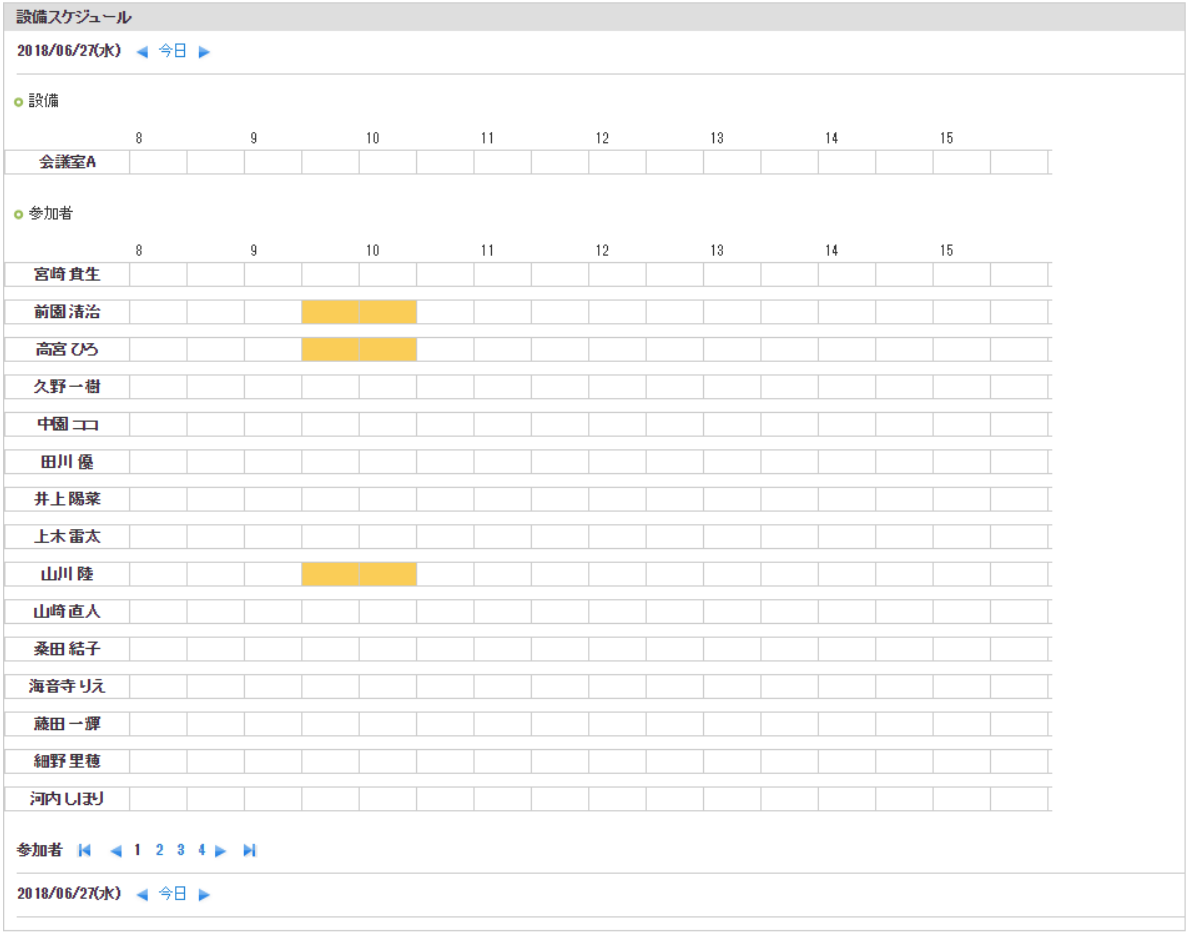
項目名に*が付いている項目は必須項目です。入力をしないと予定の登録が完了できません。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

スケジュール詳細画面にて各項目を設定後、[空き時間を確認]をクリックすると、設備の予約状況と参加者の空き時間を確認することができます。

予定はスケジュール(部署/グループ)のラベル色毎に表示されます。

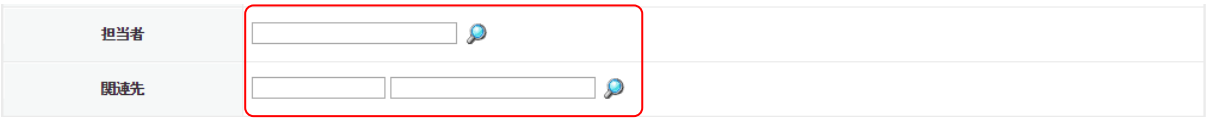


■「担当者」と「関連先」について

「担当者」には SFA 機能の[顧客担当者]に登録されている情報を紐付けることができます。

「関連先」には SFA 機能の[顧客][商品][商談][契約][問合せ管理][ソリューション][キャンペーン]に登録されている情報を紐付けることができます。

紐付けする場合は虫眼鏡アイコンをクリックし、ポップアップ画面内の一覧から紐付ける名称をクリックして選択します。



SFA の各機能について、詳しくは操作マニュアル「SFA」をご参照ください。

■「参加者」について

予定の公開範囲を設定します。

また、「参加者」欄にて選択したメンバーには予定が自動で登録されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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予定はチェックボックスにチェックを入れます。

この場合、参加者に他のメンバーを選択することはできず、自分以外のメンバーへ公開されません。

自分から見た場合はタイトルに「(非)」が追加され、他のメンバーから見た場合はタイトルが「予定あり」となります。

② 公開範囲の設定

参加者に他のメンバー選択する場合、メンバーの所属先に応じてタブを選択します。

また、ここで選択したタブが予定の公開範囲となります。

●タブについて

所属部署：自分が所属している部署のみ表示されます。予定の紐付け先は選択した部署になります。

ｸﾞﾙｰﾌﾟ：自分が所属しているグループのみ表示されます。予定の紐付け先は選択したグループになります。

組織：自分が所属している組織のみ表示されます。予定の紐付け先は選択した組織になります。

部署横断選択：参加者に選択するメンバーが1つの部署に所属していない場合に利用します。予定の紐付け先は組織になります。

ﾏｲﾒﾝﾊﾞｰﾘｽﾄ：作成したマイメンバーリストが表示されます。予定の紐付け先はマイメンバーリストにより異なります。

※マイメンバーリストについて、詳しくは第 3 章メンバー用「マイページとグループウェアの機能」の「マイメンバーリストを設定する」をご参照ください。

③ 所属メンバー欄

選択したタブに所属しているメンバー名が表示されます。参加者に設定する場合はメンバー名をクリックします。

表示されているメンバーを全員参加者とする場合は「全員参加」のチェックボックスにチェックを入れると一度に設定することができます。

ここに表示されていないメンバーは参加者に設定することができません。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

④ 決定欄

③にてメンバー名をクリックしたメンバーが表示されます。ここに表示されているメンバーが予定の参加者となります。

設定されているメンバーを取り消したい場合は取り消すメンバー名をクリック、「全員を削除」をクリック、取り消すメンバーを選択して「選択ユーザを削除」をクリックのいずれかで削除します。

POINT

②にて[部署横断選択]タブを選択した場合、「参加者以外は非公開」のチェックボックスが表示されます。このチェックボックスにチェックを入れると、④に表示されている参加者以外からはタイトルが「予定あり」となり、参加者から見た場合はタイトルに「(非)」が追加されます。

■「設備」について

予定登録時に設備を予約することができます。右側に表示されている設備が予約される設備です。

詳しくは、第 3 部メンバー用「設備を予約する」をご参照ください。

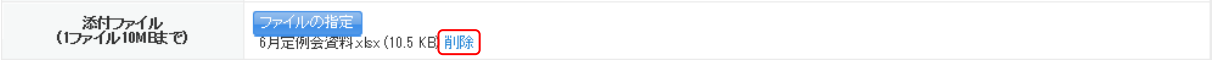
■「添付ファイル」について

予定にファイルを最大 5 件まで添付することができます。ファイル 1 件あたりの添付可能な容量は管理者の設定により異なります。

添付したファイルはファイル機能へ格納され、スケジュールの参加者のみ確認することができます。

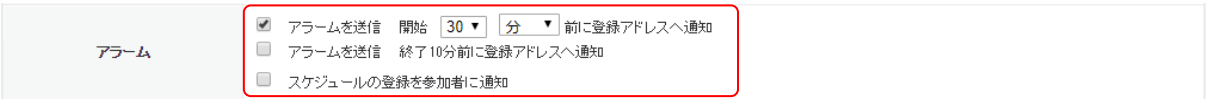
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

予定に添付したファイルを削除する場合、予定の登録もしくは編集画面から添付ファイル名横の「削除」をクリックするとファイル機能からも完全に削除されます。
また、予定を削除した場合も添付ファイルはファイル機能から完全に削除されます。



■「アラーム」について

「参加者」に設定したメンバー宛にアラーム通知の送信設定をすることができます。
通知メールはログイン ID となっているメールアドレスの他に、携帯電話メールアドレス、通知用メールアドレスが設定されている場合、設定されている全てのメールアドレス宛に送信されます。
ただし、メンバーが各自でアラーム通知を受信しないと設定している場合は通知メールが送信されません。

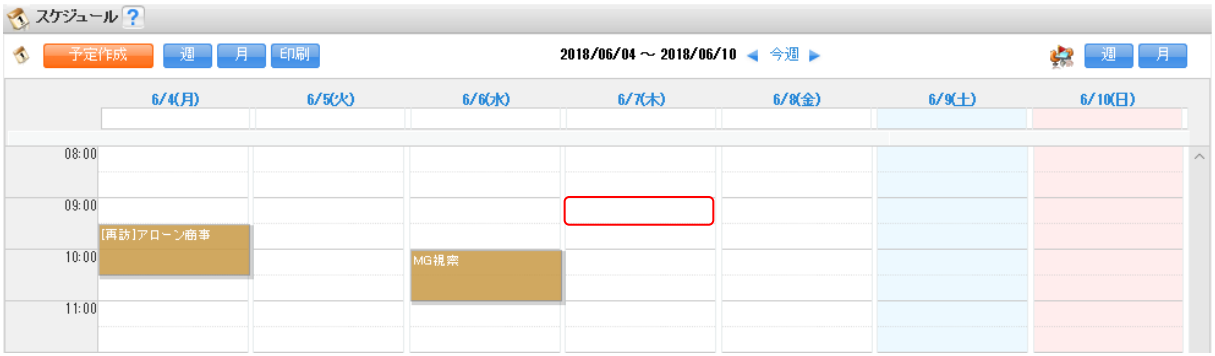


アラームを送信(上段):プルダウンメニューから選択した時間に通知メールを送信します。
設定可能な時間は 0 分～10 日前まで、分/時間/日単位で設定できます。
アラームを送信(中段):「日時」にて設定した終了時刻の 10 分前に通知メールを送信します。
スケジュールの登録を参加者に通知:予定を登録した際に通知メールを送信します。

3-5-4　簡易登録をする

自分のスケジュールの週表示および月表示画面にて予定を簡易登録することができます。

1. [スケジュール]をクリックします。

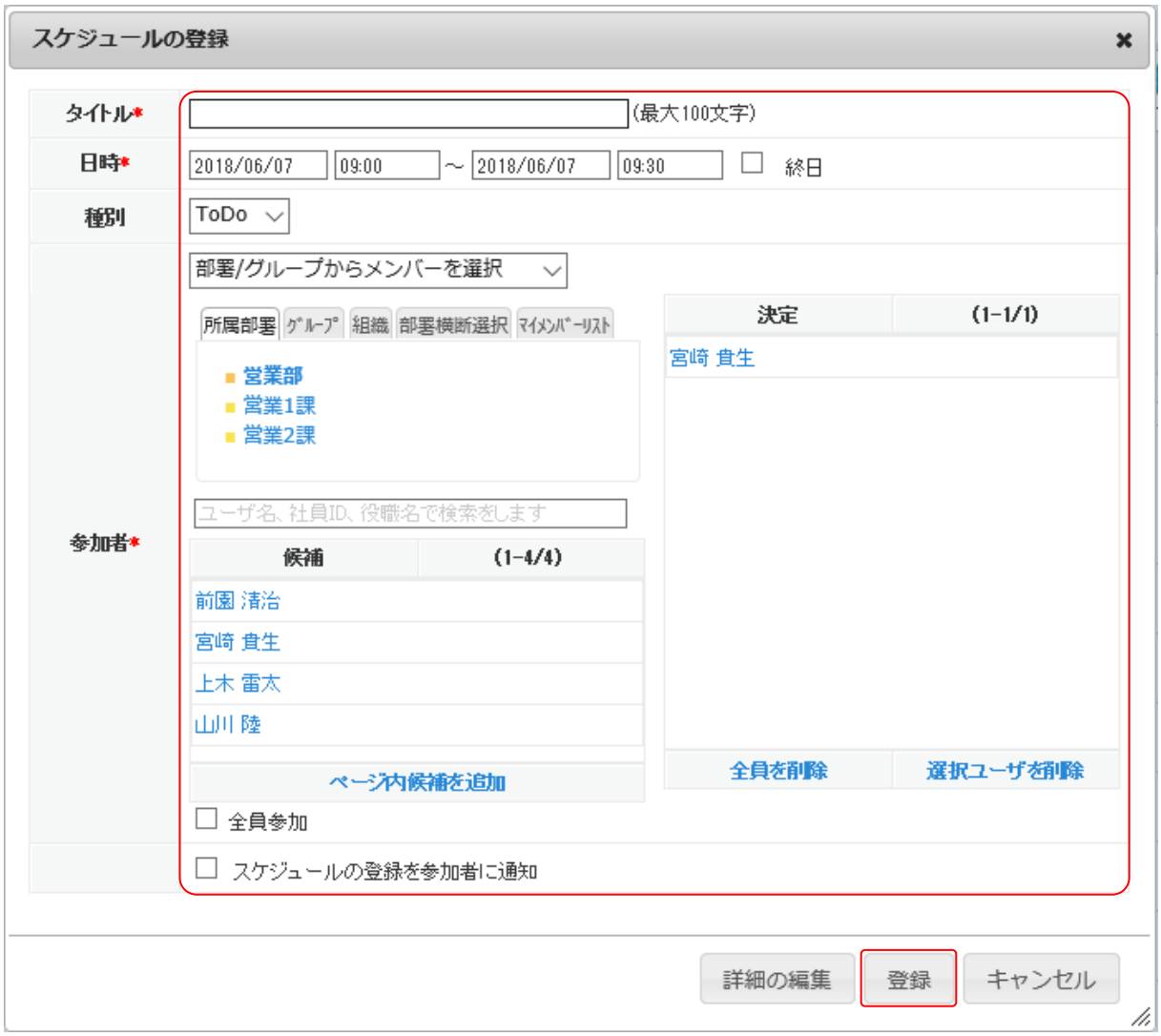


2. 予定を登録したい時間帯の枠をクリックします。
既に予定が設定されている時間帯をクリックすることはできません。別の時間帯をクリックして時間を修正します。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

月表示画面の場合、予定を登録したい日の枠をクリックします。既にスケジュールが登録されている日の場合は余白部分をクリックします。

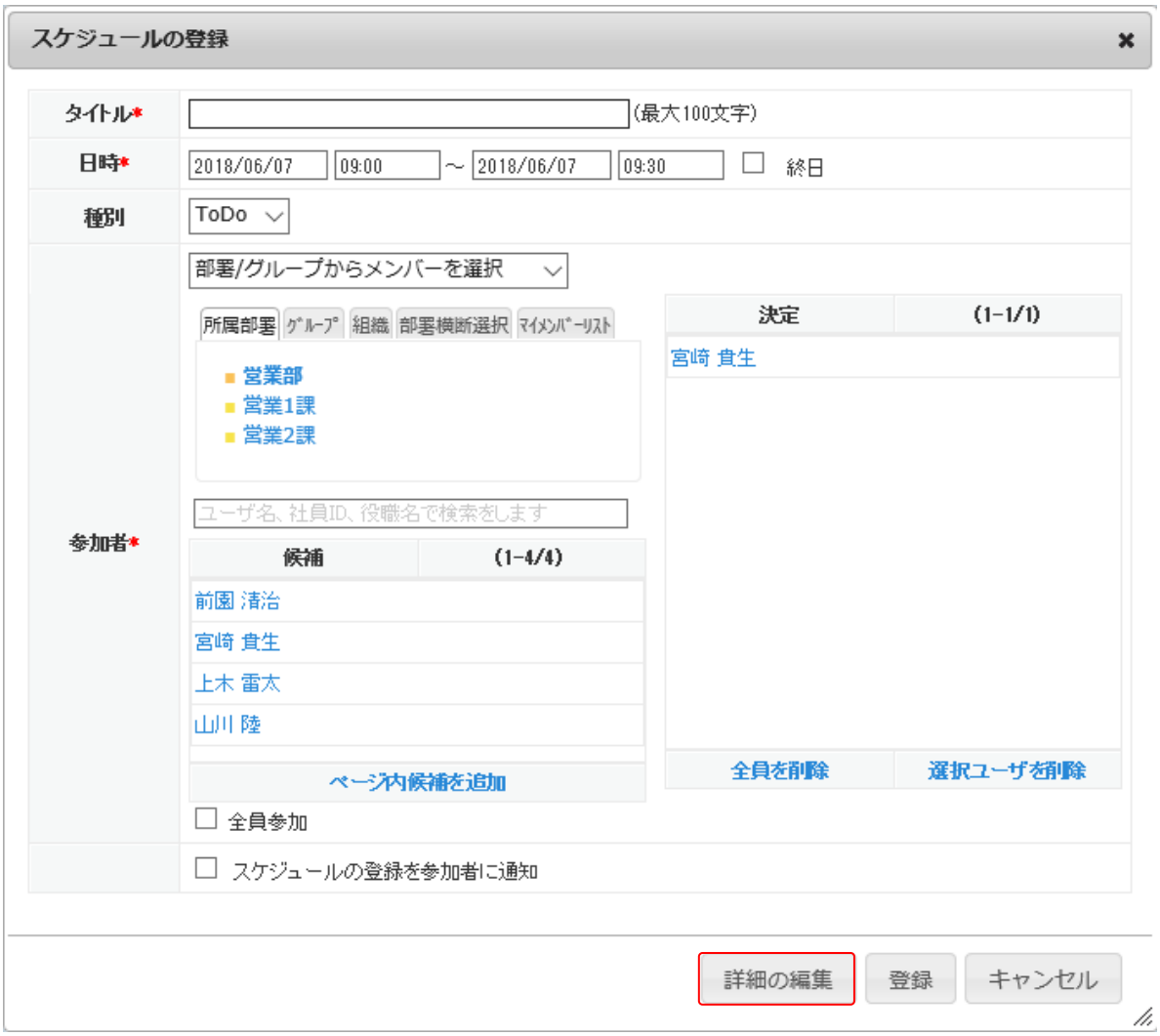


3. 項目を入力し、[登録]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

［詳細の編集］をクリックすると、スケジュール詳細画面が表示され詳細な予定の登録ができます。



3-5-5　繰り返しスケジュールの登録・編集をする

毎週の予定や月例の予定を 1 度にまとめて登録、編集することができます。

POINT

・繰り返し頻度を日/週/月(日付指定)/月(週指定)/月(曜日指定)/年から選択します。
・チェックボックスの項目は複数選択することが可能です。
・間隔は毎回もしくは任意の日/週/月/年ごとから選択することが可能です。
・期限は一定期間のみもしくは回数から選択することが可能です。

■繰り返しスケジュールを登録する

基本操作は第 3 部メンバー用「スケジュールを利用する」の「スケジュールを登録する」と同じです。

1. スケジュール詳細画面を表示します。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

2. 「日時」の「繰り返し」横のプルダウンメニューから設定したい繰り返しメニューを選択します。

3. 項目を設定し、[登録]をクリックします。
　表示される画面は選択した繰り返しメニューにより異なります。

■繰り返しスケジュールを編集する

基本操作は「■繰り返しスケジュールを登録する」と同じです。
繰り返しの予定全てを編集する場合は「繰り返し全部」、特定の日時の予定のみを編集する場合は「このスケジュールのみ」を選択します。

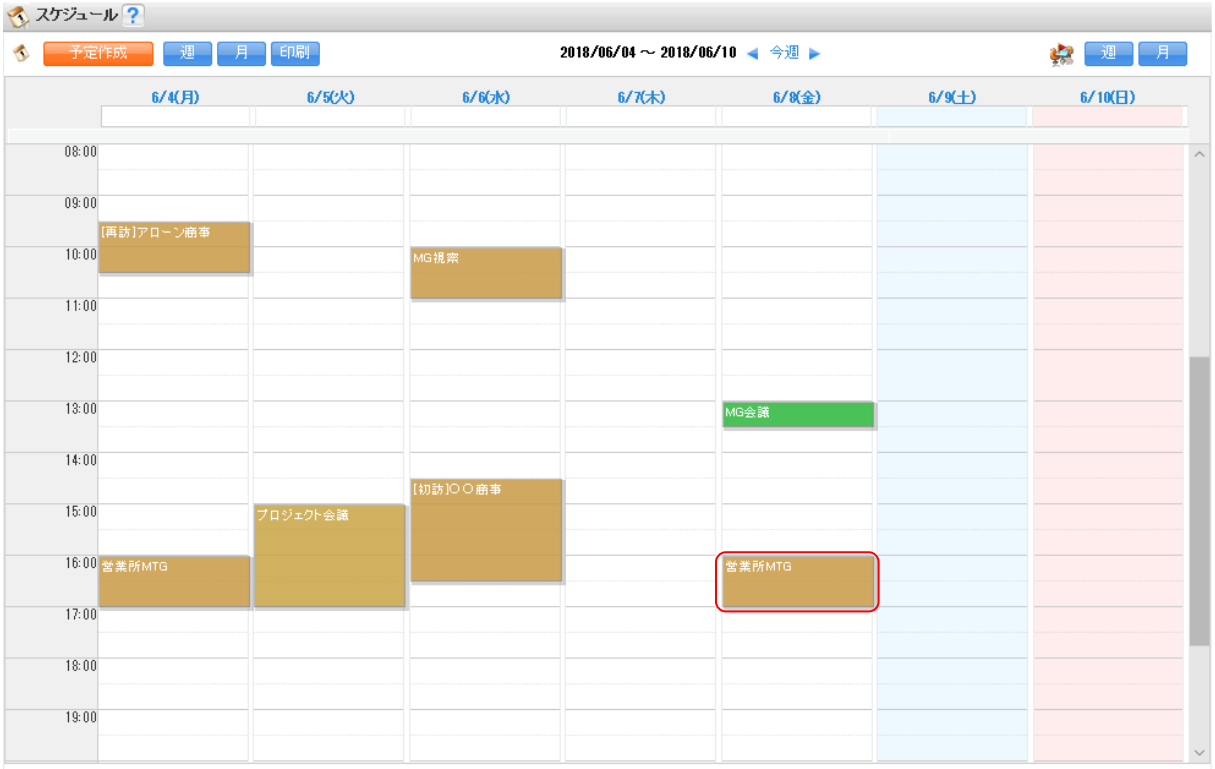
3-5-6　スケジュール詳細を確認・変更する

登録されている予定の詳細内容を確認します。

■予定の詳細内容を確認する

1. [スケジュール]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



2. 詳細を確認する予定をクリックします。

POINT

月表示の場合は確認する予定のタイトルをクリックします。

他のメンバーのスケジュール画面にて「予定あり」となっている予定は、閲覧権限がないため詳細内容を確認することができません。

■予定の内容を変更する

登録されている予定の内容を変更します。

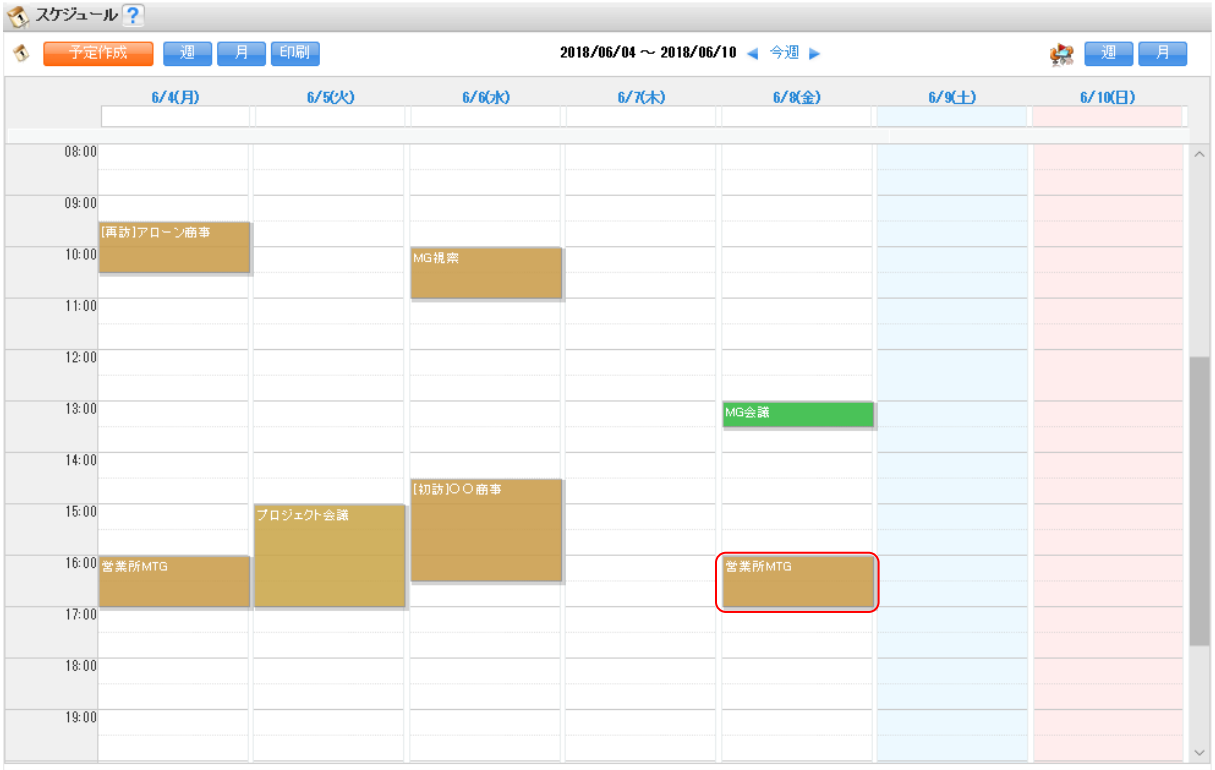
週表示画面と月表示画面のどちらからでも変更は可能です。ここでは週表示画面からの手順でご案内します。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

他のメンバーの予定であっても閲覧権限および編集権限が付与されている場合は変更可能です。
権限につきましては貴社管理者様にお問い合わせください。

1. [スケジュール]をクリックします。



2. 変更する予定をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. [編集]をクリックします。

4. 内容を変更し、[保存]をクリックします。

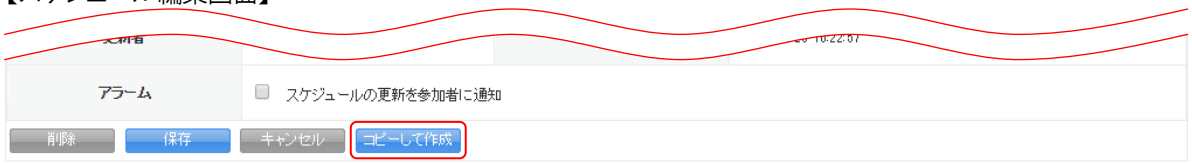
POINT

予定の詳細内容確認画面やスケジュール編集画面にある[コピーして作成]をクリックすると、既存の予定は変更せずに複製した内容で新たな予定を登録することができます。

【予定の詳細内容確認画面】

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

【スケジュール編集画面】



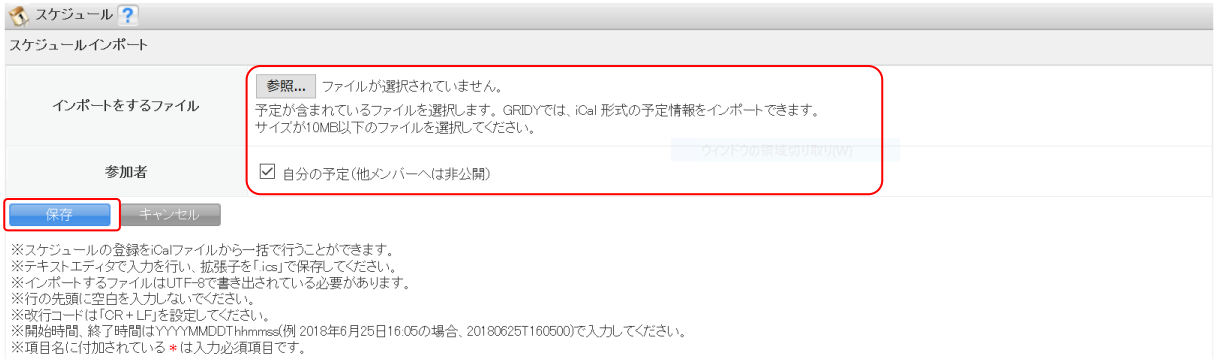
3-5-7　スケジュールデータをインポートする

iCal 形式のスケジュールデータをインポートして予定を登録することができます。

1 回のインポートで複数の予定を一度に登録することができますが、紐付け先や参加メンバーをわけて登録することはできません。

1. [スケジュール]をクリックします。

2. 「インポート/エクスポート」の「スケジュールのインポート」をクリックします。



3. 「インポートするファイル」にてファイルを選択し、「参加者」を設定して[保存]をクリックします。

POINT

「参加者」の「自分の予定(他メンバーへは非公開)」にチェックを入れたままインポートすると、自分の予定として登録されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

「自分の予定(他メンバーへは非公開)」のチェックを外すと、紐付け先の選択画面が表示され参加メンバーを選択することができます。

POINT

インポート可能な項目は以下の通りです。*は必須項目です。

項目名	説明
BEGIN:VCALENDAR*	先頭行に入力します。
BEGIN:VEVENT	スケジュール情報の先頭行に入力します。 複数のスケジュールをインポートすることも可能です。その場合、BEGIN:VEVENTからEND:VEVENTを繰り返し入力してください。
SUMMARY:*	スケジュールのタイトルです。 (100文字まで)
DTSTART:*	スケジュールの開始日時です。
DTEND:*	スケジュールの終了日時です。
LOCATION:	スケジュールの住所です。 (100文字まで)
DESCRIPTION:	スケジュールのメモです。 改行コードを使用する場合は、¥(バックスラッシュ)nを使用してください。 (10000文字まで)
END:VEVENT	スケジュール情報の最終行に入力します。
END:VCALENDAR*	最終行に入力します。
※iCalファイル入力例	
インポートするスケジュール	日時:2018年7月25日10:00から11:30 タイトル:会議 日時:2018年8月1日14:00から15:00 タイトル:外出 住所:東京都港区 メモ:1行目 2行目 3行目
iCalファイル入力例	BEGIN:VCALENDAR BEGIN:VEVENT SUMMARY:会議 DTSTART:20180725T100000 DTEND:20180725T113000 END:VEVENT BEGIN:VEVENT SUMMARY:外出 DTSTART:20180801T140000 DTEND:20180801T150000 DESCRIPTION:1行目¥n2行目¥n3行目 LOCATION:東京都港区 END:VEVENT END:VCALENDAR

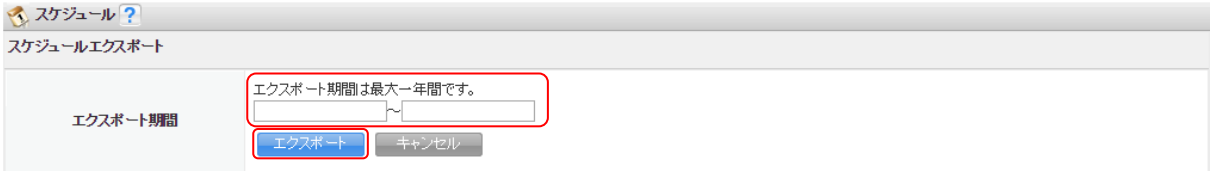
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3-5-8　スケジュールデータをエクスポートする

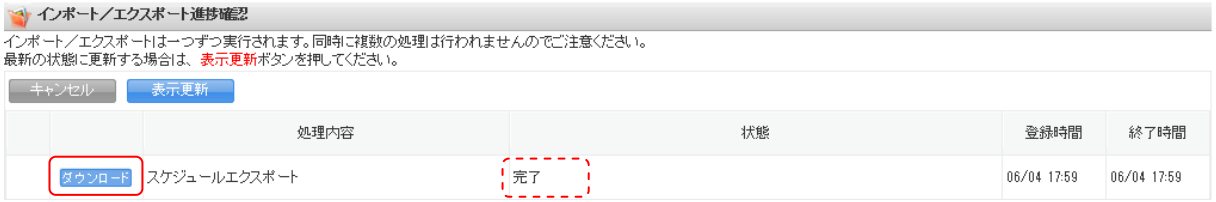
スケジュールに登録されている自分の予定を CSV ファイルで出力することができます。

1. [スケジュール]をクリックします。

2. 「インポート/エクスポート」の「スケジュールのエクスポート」をクリックします。



3. 出力する期間を設定し、[エクスポート]をクリックします。
   期間は最大で 1 年間設定可能です。



4. 「インポート／エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が完了すると「状態」が「完了」となり[ダウンロード]が表示されます。
   [ダウンロード]をクリックし、手順 3 にて設定した期間の予定の CSV ファイルを保存します。

POINT

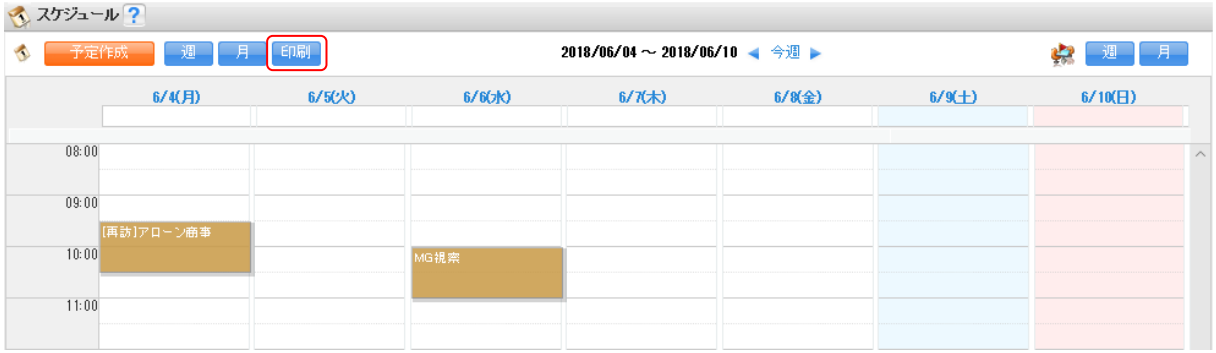
エクスポートが完了すると、メッセージ機能に「スケジュールエクスポート完了のお知らせ」が届きます。
また、出力された CSV ファイルはファイル機能の「自分のフォルダ」に格納されます。

3-5-9　スケジュールを印刷する

スケジュールに登録されている予定を印刷することができます。
自分だけでなく、他のメンバーのスケジュールを印刷することもできます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

1. [スケジュール]をクリックします。



2. 印刷したい期間を表示し[印刷]をクリックすると、PDF ファイルを保存します。

POINT

ひと月のスケジュールを印刷する場合は月表示に切り替えてから[印刷]をクリックします。

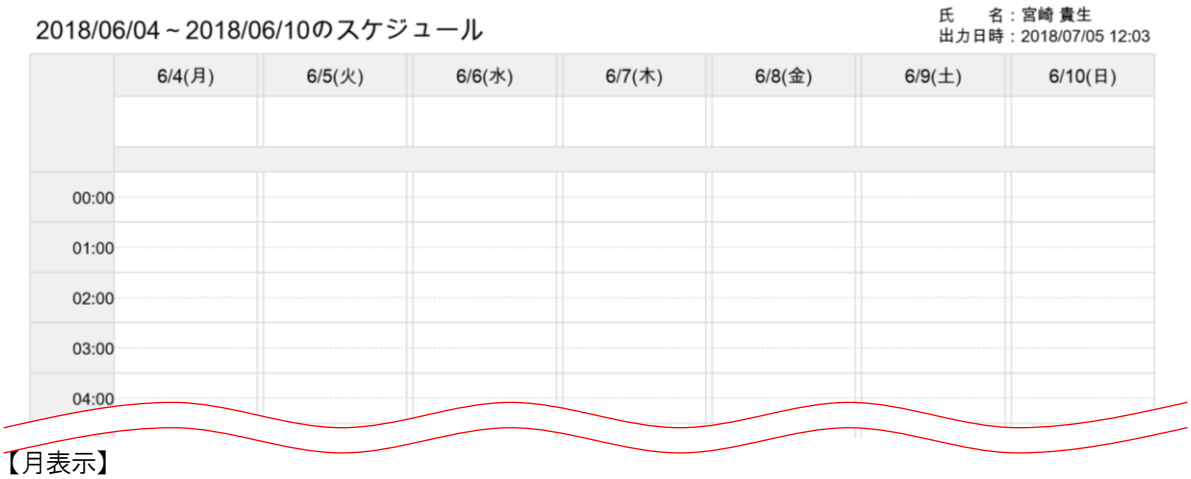
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

週表示画面での印刷は表示されている１週間の予定を時間軸で表示します。

月表示画面での印刷は表示されている１ヶ月に予定を日ごとに表示します。

【週表示】



【月表示】

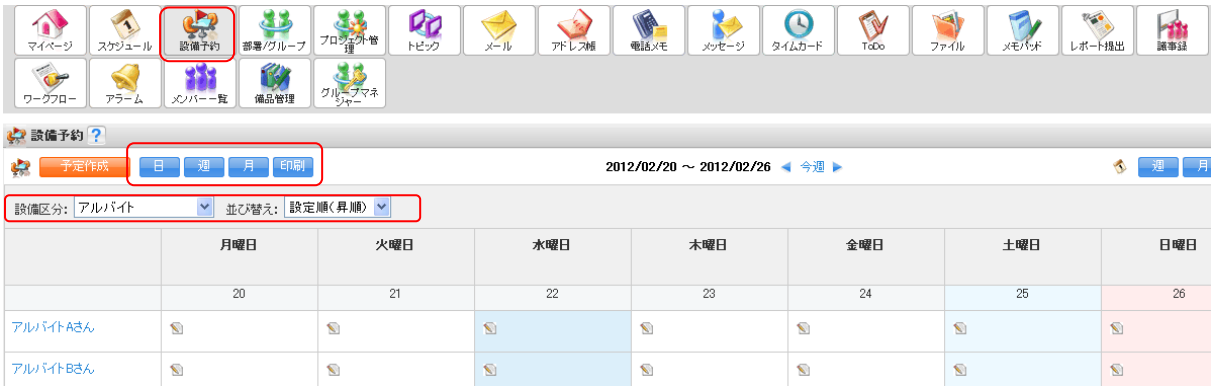
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■3-6 設備を予約する

社内の会議室やミーティングスペースを予約します。

3-6-1 予約状況を確認する

初めに設備の予約状況を確認してみましょう。



1. [設備予約]アイコンをクリックして、設備予約画面を表示します。

2. [設備区分]のプルダウンから、社内設備の区分を切り替えます。

3. [日][週][月]ボタン、[時間単位]のプルダウンから表示形式を選択します。
   登録されている設備が、指定の時間帯に予約されていないかどうかが表示されます。

POINT

●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。
●印刷ボタンより、PDF出力が可能です。

POINT

プロフィールの「内線」に番号が入力されている場合、
週・月表示の予定に、マウスオーバー(マウスのカーソルを予定の上にのせる)させた際に、
表示される吹き出しに内線番号が表示されます。

3-6-2 設備を予約する

使用する予定の設備を予約します。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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。

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。

POINT

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■3-7 部署/グループを利用する

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

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。

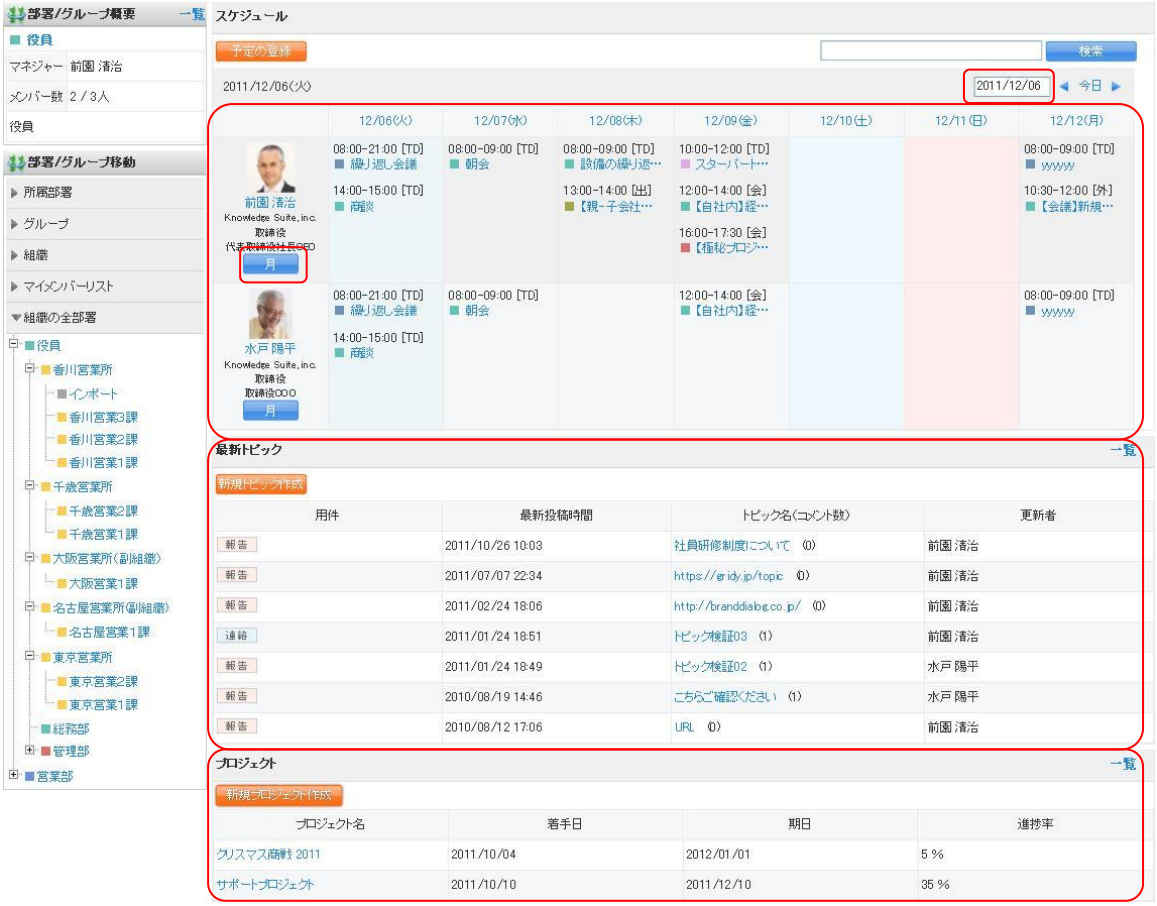
2. 確認したいグループをクリックします。

POINT

グループ並び順の変更は、ドラッグ＆ドロップし「保存」ボタンをクリックすることで可能です。

グループの並び順変更は、ユーザ毎に行えます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



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。

POINT

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、ユーザ名をクリックするとプロフィ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。

ユーザ選択からメンバーを選ぶと、選択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。

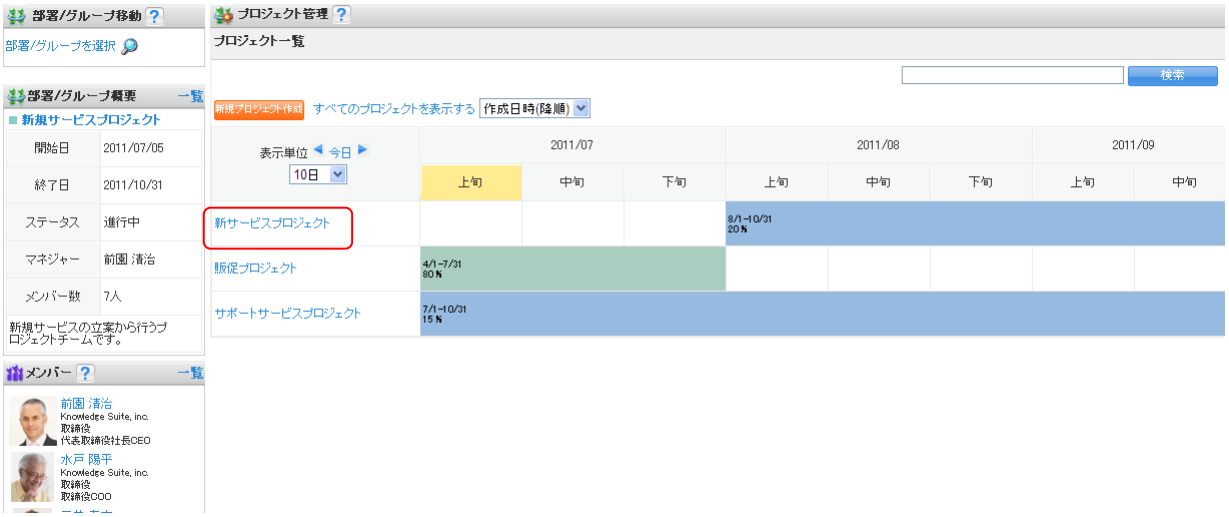
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■3-8 プロジェクト管理を利用する

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

3-8-1 プロジェクトの詳細を確認する

登録されているプロジェクトを確認します。



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

2. 詳細を確認するプロジェクト名をクリックします。

POINT

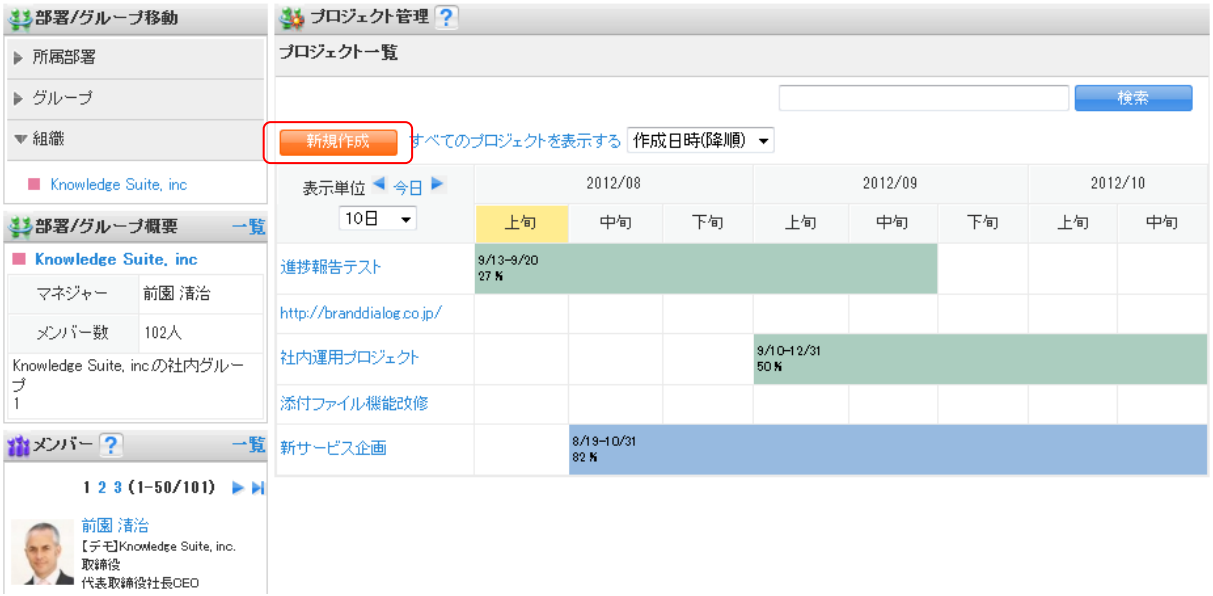
表示単位は、[1 日・1 週間・10 日・1 か月]の 4 種類となります。
左側の [グループ概要] でプロジェクト管理を行うグループ概要の閲覧ができます

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

プロジェクトの詳細が表示されました。

3-8-2　プロジェクトを登録する

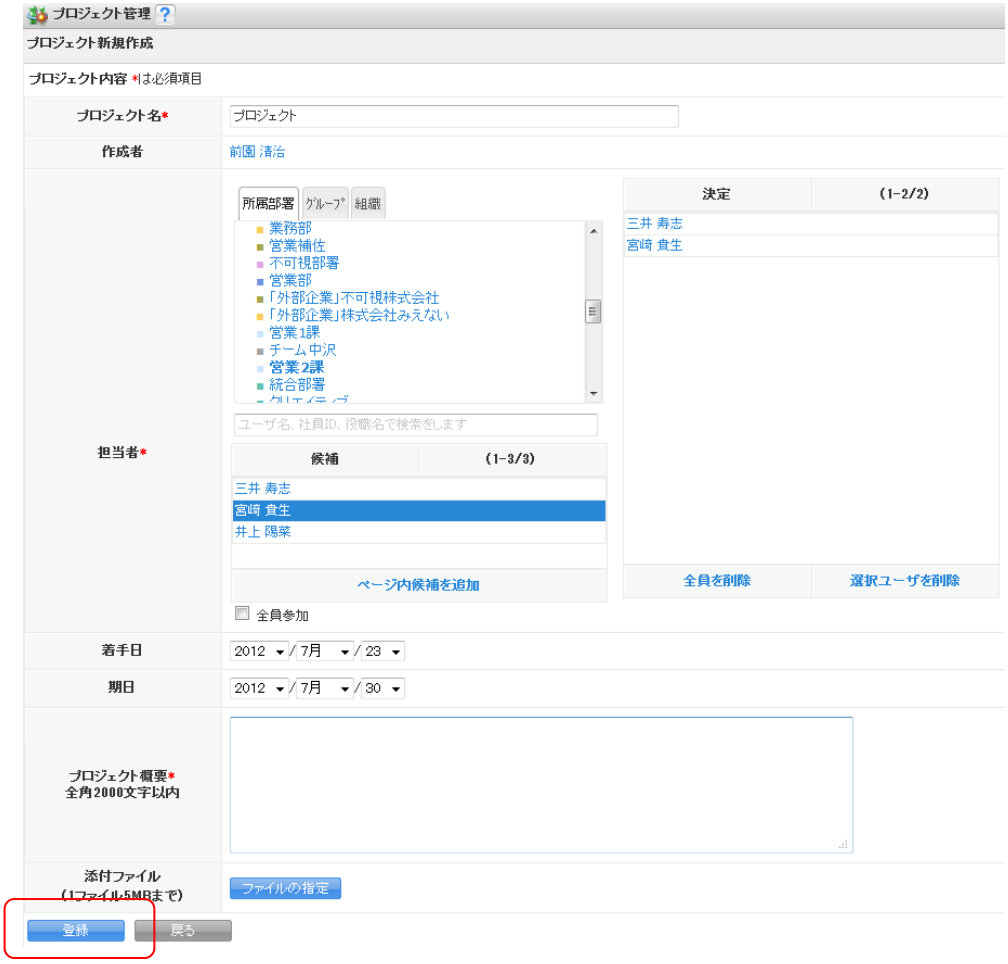
新規にプロジェクトを登録します。



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。

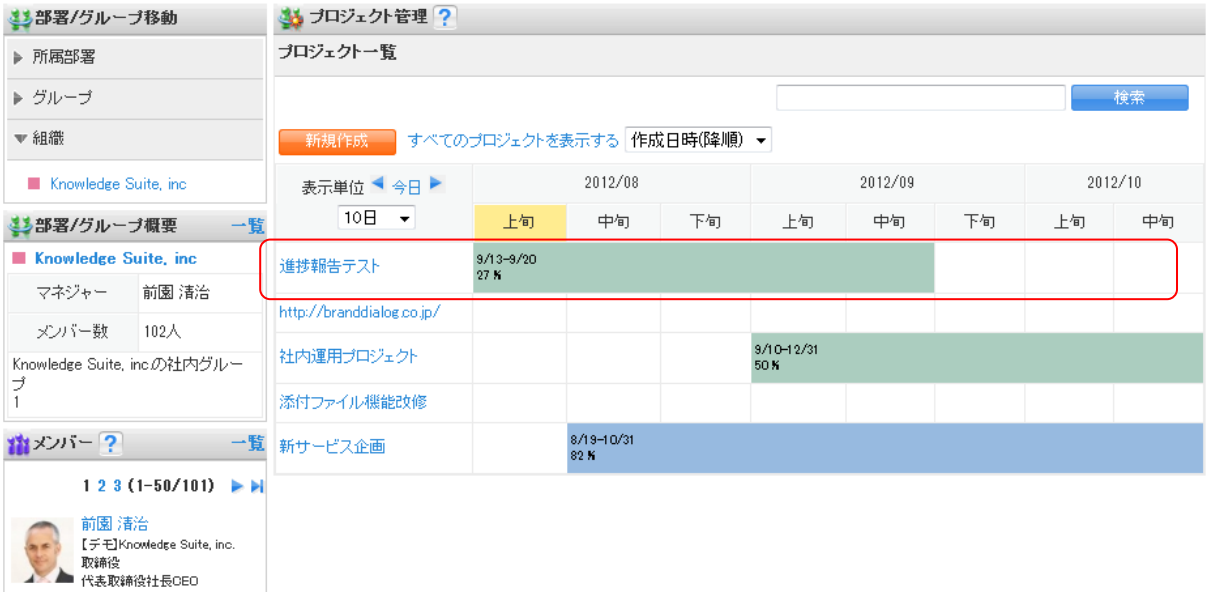
2. [新規作成]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



3. [プロジェクト名][担当者][着手日][期日][プロジェクト概要][添付ファイル]を設定します。

4. [登録]をクリックします。

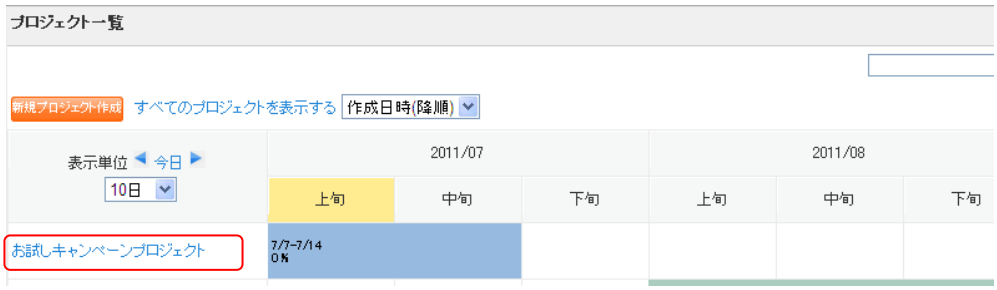


登録したプロジェクトが表示されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

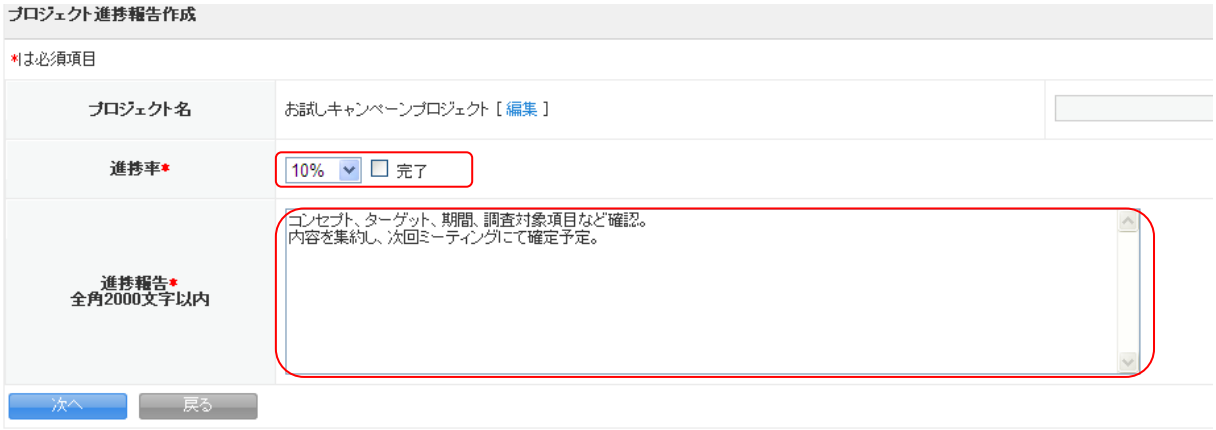
POINT

以下の手順で「新規プロジェクト進捗報告作成」をすることができます。



1. 対象のプロジェクト名をクリックします。

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



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

4. [次へ]-[保存]にて、進捗率が報告されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■3-9 掲示板を利用する

掲示板を利用します。公開された掲示板を確認したり、コメントを登録したりすることができます。

3-9-1 掲示板を確認する

登録されている掲示板を確認します。

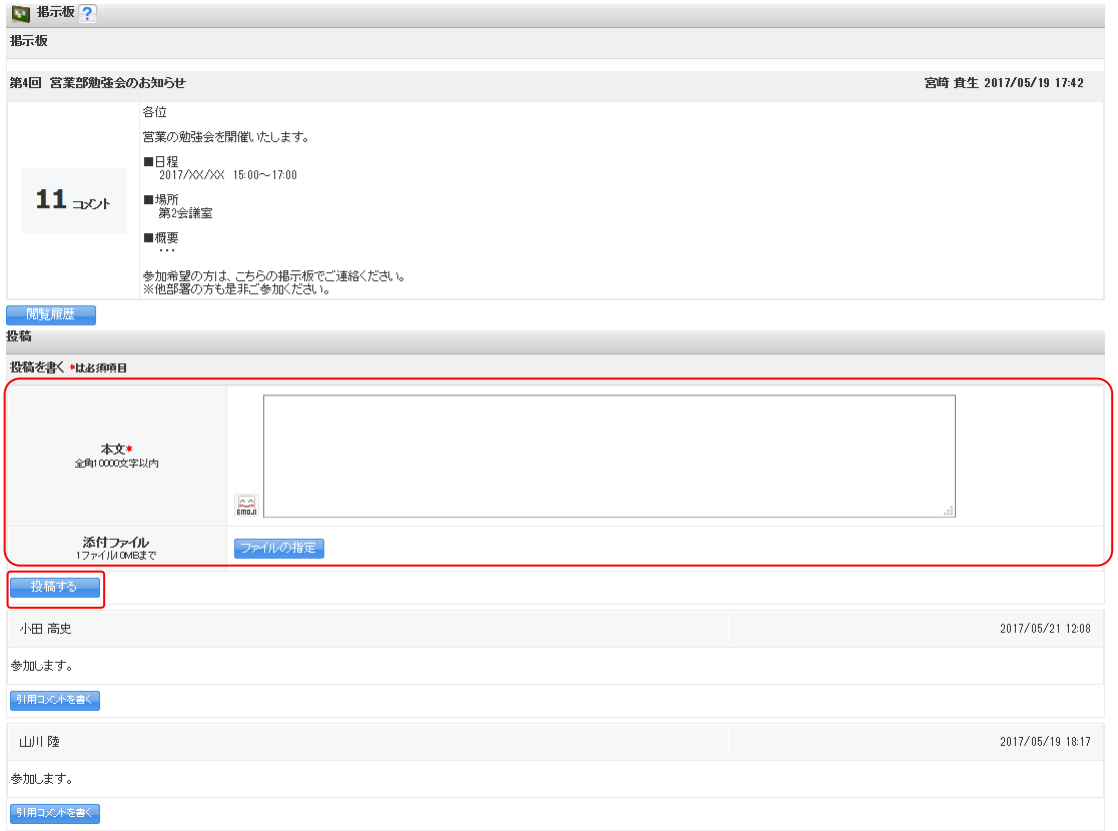
掲示板は、マイページ上(下記赤枠)に新着順に表示される他、マイページの［お知らせ］に表示されます。

ならびに、「掲示板一覧」画面に表示されます。

1. マイページの[お知らせ]で[未確認掲示板○件！]をクリックします。

2. 確認する掲示板をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



3. 投稿が許可されている掲示板の場合は、投稿欄が表示されます。
   [本文]に内容を記載し[投稿する]をクリックします。

POINT

[閲覧履歴]をクリックすることで、掲示板の閲覧履歴を確認することができます。

閲覧対象者	閲覧日時
前園 清治	2017/05/19 17:49
高宮 ひろ	2017/05/19 18:17
久野 一樹	2017/05/19 18:18
中園 ココ	未確認
田川 優	2017/05/19 18:18

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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。

POINT

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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。

POINT

左メニューの[部署/グループ移動]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. [新規トピック作成]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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。

POINT

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。

5. 確認して、[投稿]をクリックします。

3-10-3　トピックを編集する

作成したトピックを編集します。※グループマネジャーのみ可能

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

1. トピックの一覧から[トピック名]横の[編集]をクリックします。

2. 編集画面で編集が完了したら、[確認画面]をクリックすると内容確認画面が表示されます。

3. [保存]ボタンをクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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。

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 10 個まで登録できます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

5. [氏名][メールアドレス][POP 設定][送信メール設定][オプション]を設定します。
　※入力間違いにご注意ください。入力値が異なると、送受信が正常に行えません。

6. [登録]をクリックします。

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

POINT

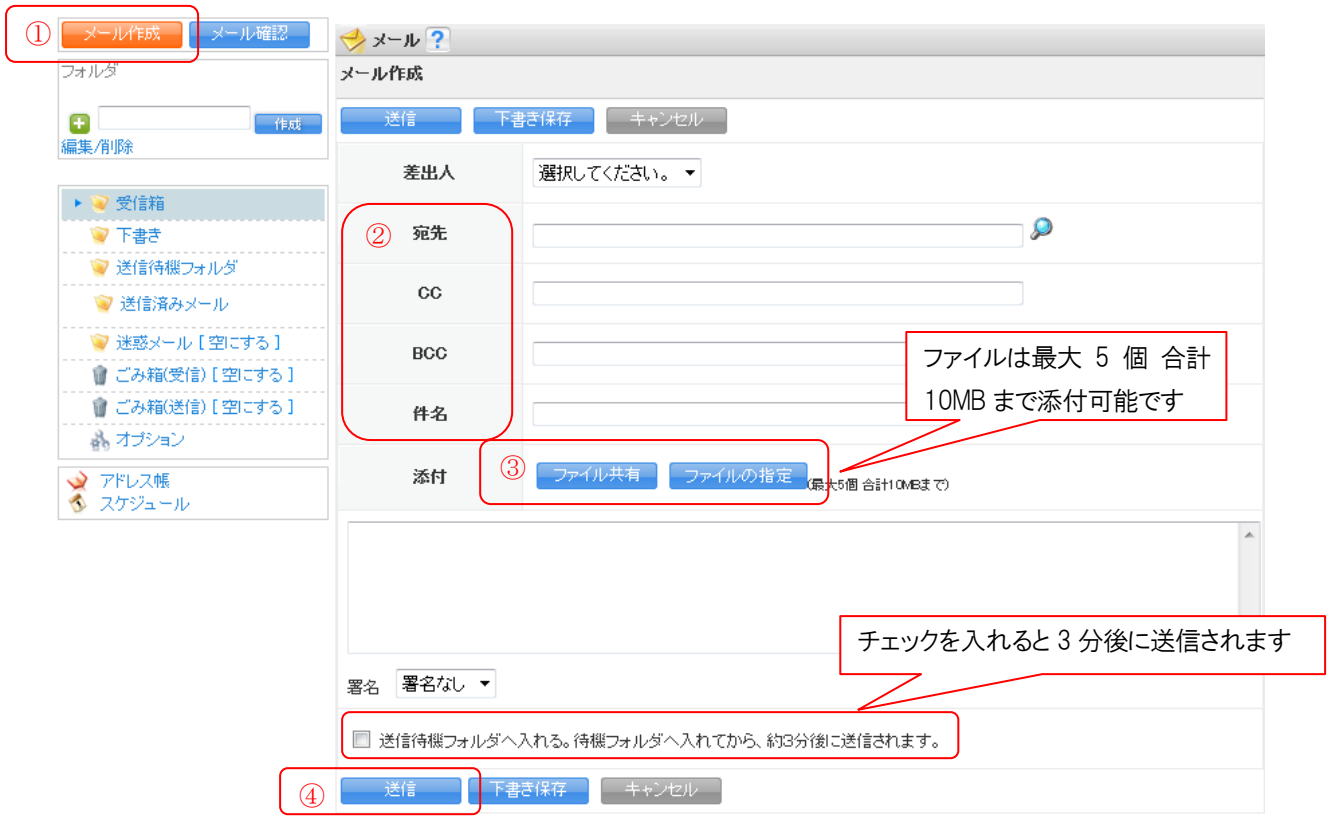
[自動受信]:新着メールがあれば自動的に受信を行います。

[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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

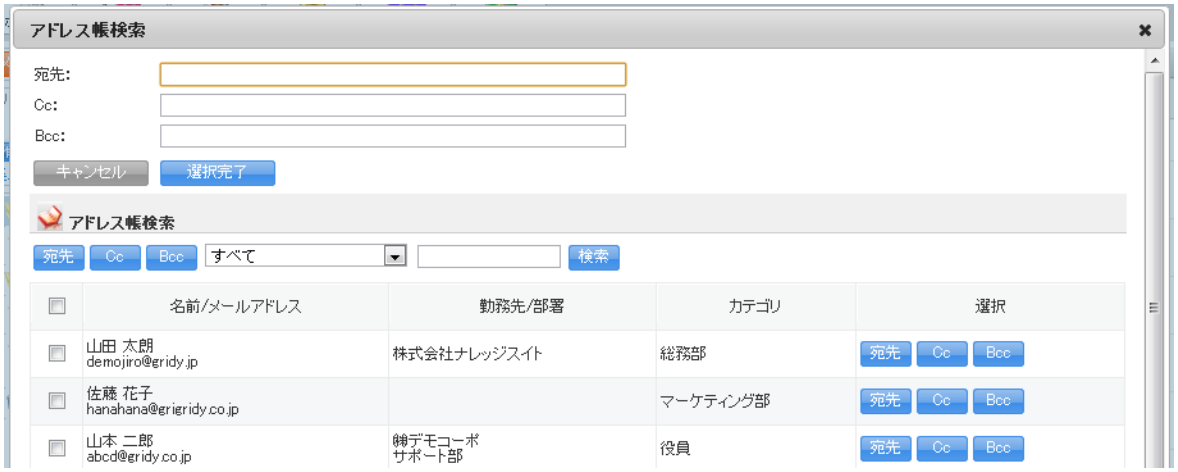
3-11-3　メールを作成する

メールを指定のアドレスに送信します。



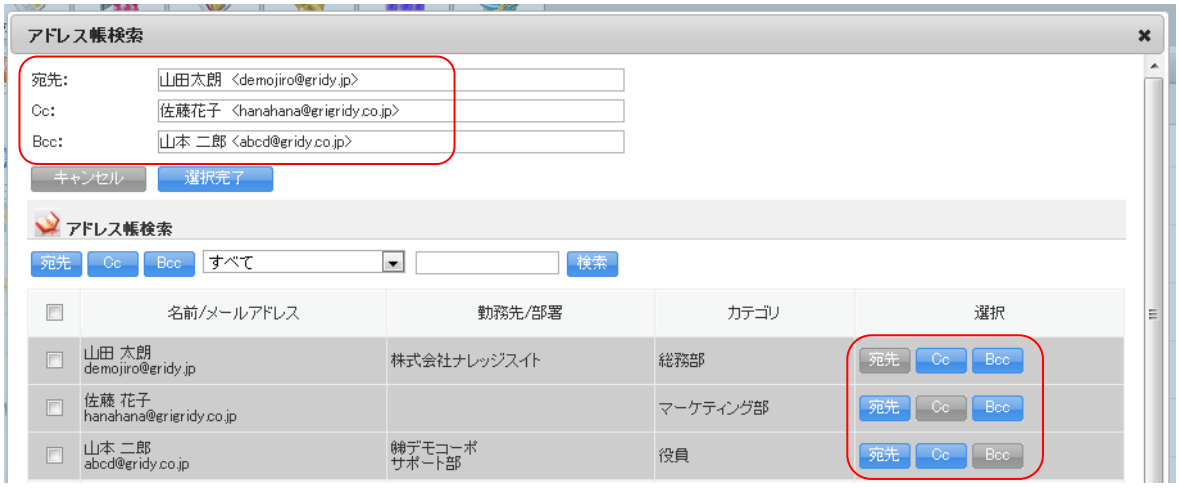
1. ［メール作成］をクリックします。

2. ［宛先･CC･BCC］の項目を入力します。
   アドレス帳に登録されているメールアドレスに送信する場合、［宛先］の虫ネガネをクリックします。



   ［アドレス帳検索］画面が表示されます。
   宛先に設定したい人の［宛先］をクリックすると、画面上部の宛先欄に選択したアドレスが挿入されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



複数人を一括設定する場合は、名前の左側のチェックボックスを利用して設定します。

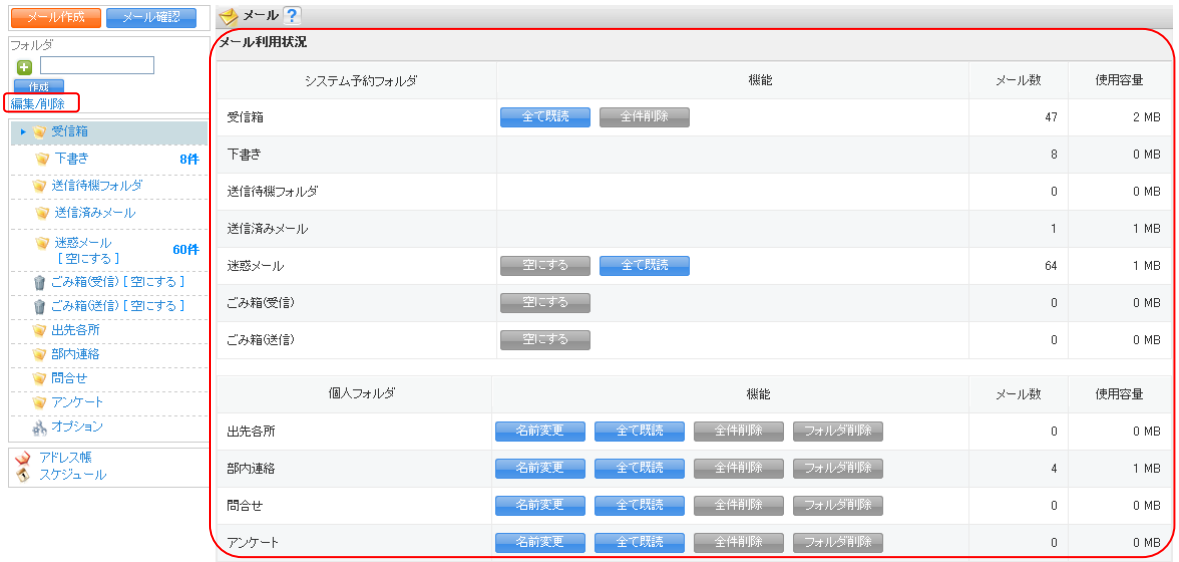
3. [件名]を入力します。

4. ファイルを添付する際は[ファイル共有]、[ファイルの指定]ボタンをクリックし添付するファイルを選択します。
   ※[ファイル共有]ボタンはファイル共有機能よりファイル選択可能
   ※[ファイルの指定]ボタンはローカル(パソコンに保存しているファイル)よりファイル選択可能

5. 本文の入力後、[送信]をクリックします。 [下書き保存]は下書きフォルダにメール内容が保存されます。

3-11-4　フォルダを利用する

フォルダを利用することで、受信したメールの整理を行うことができます。



1. [編集/削除]をクリックします。

2. [システム予約フォルダ]には、自動生成されているフォルダ一覧、[個人フォルダ]には自分が作成したフォルダの一覧が表示されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. 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。

POINT

[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。

3-11-5　オプション設定をする

[メール]ー[オプション]で各オプションの設定をします。

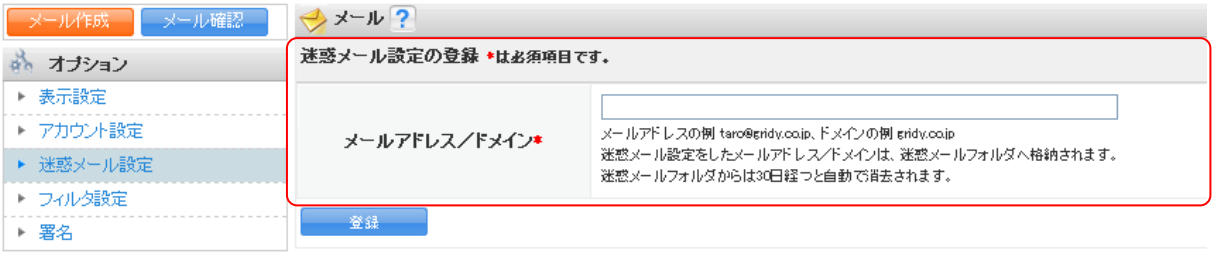
≪表示設定≫

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

≪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。

POINT

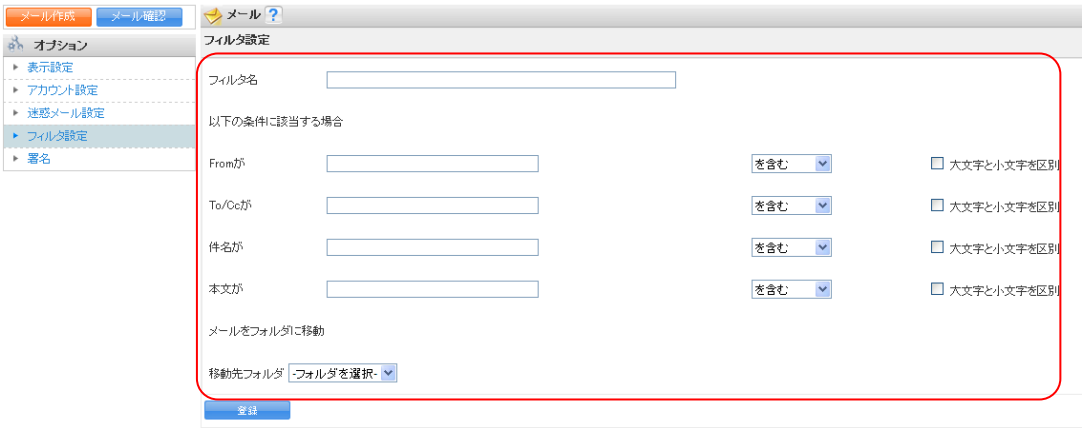
設定したメールアドレスやドメインのメールを受信した場合は、迷惑メールフォルダへ格納され、30 日後に自動的に消去されます。

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。

≪フィルタ設定≫

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■フィルタの新規登録



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

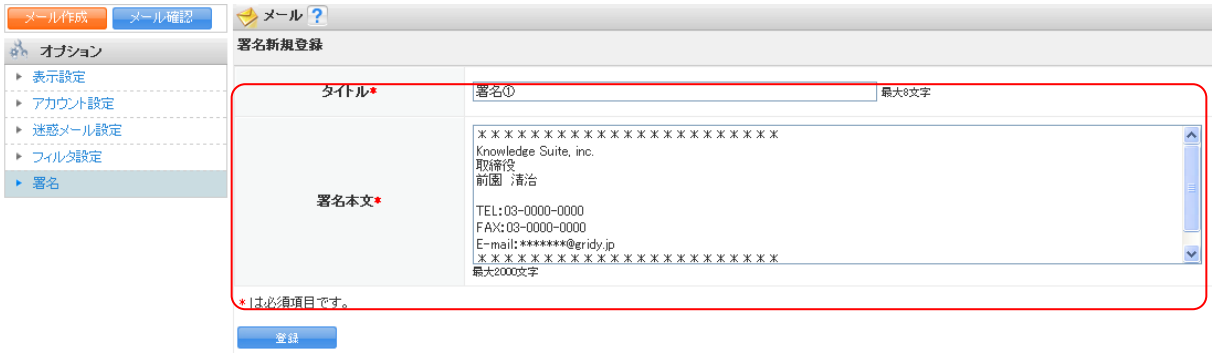
フィルタ設定の優先順位を並べ替えることもできます。「▲▼」で並び順を変更します。

1. [フィルタ設定]-[並び替え]をクリックします。

2. フィルタの並び順を変更し、[保存]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

≪署名設定≫



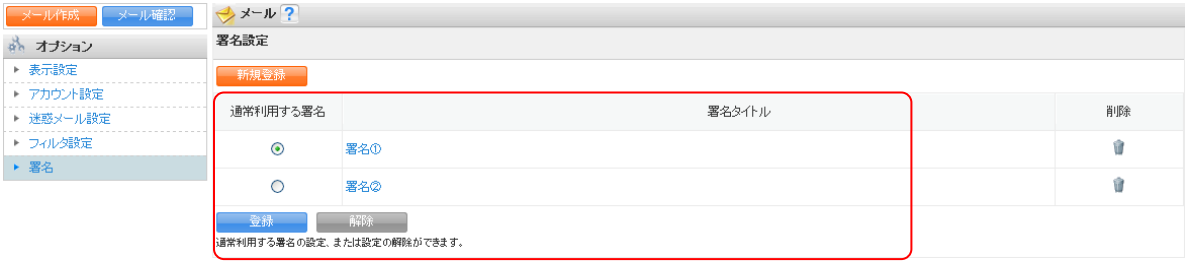
1. [署名]-[新規作成]をクリックします。

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。

POINT

[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。



POINT

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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。

[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。

POINT

[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。

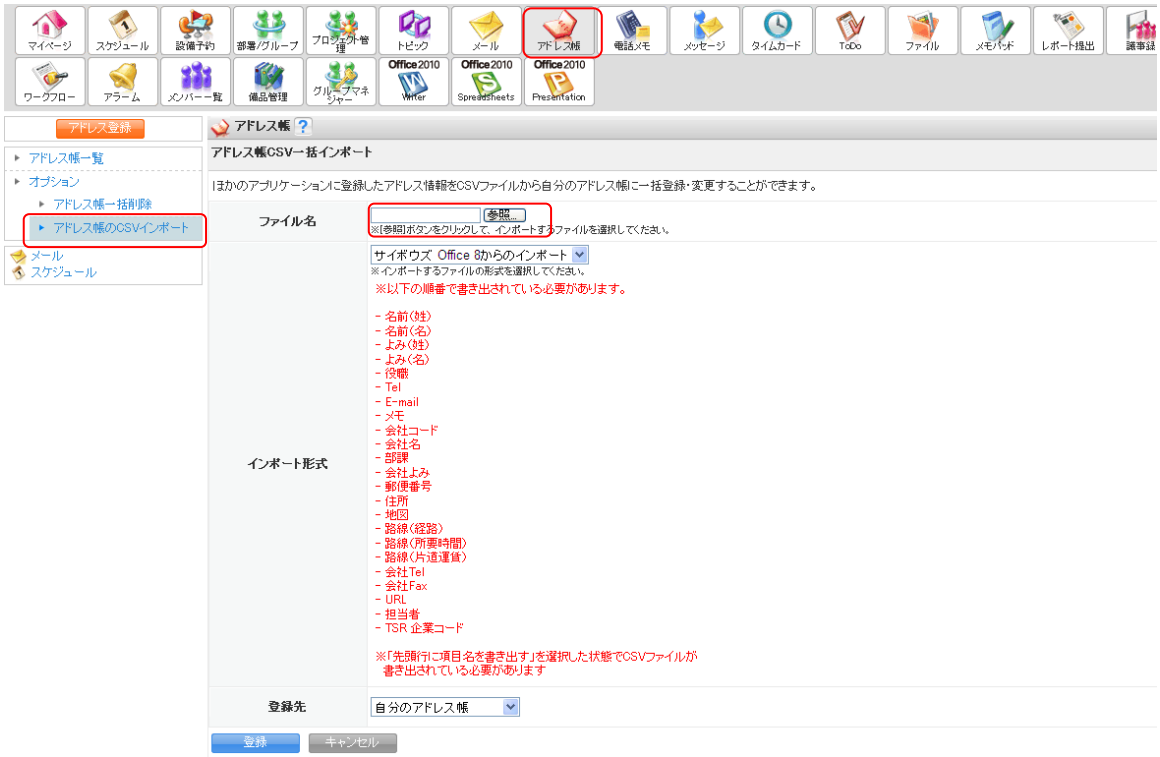
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

メール本文画面上部の[アドレス帳登録]ボタンからアドレス帳への登録が可能です。

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。

3. [ファイル名][インポート形式]を設定します。

4. [登録]をクリックします。

5. メッセージの[OK]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

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。

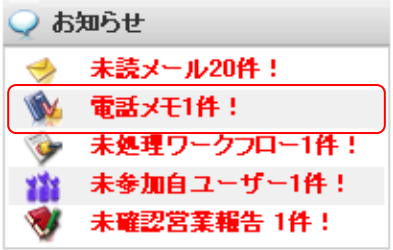
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■3-13 電話メモを利用する

電話に関する連絡をしたり、社内メンバーの所在確認をすることができます。

3-13-1 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。



1. ［お知らせ］の［電話メモ 1 件］をクリックします。

2. 内容を確認し、［確認］をクリックするとステータスが「確認済」に変更され［お知らせ］の件数が減ります。

■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。

1. ［電話メモ］アイコンをクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

2. ［登録・所在確認］もしくは「電話メモ登録」をクリックします。

3. 送りたい相手の［登録］をクリックします。

POINT

「部署/組織を選択」をクリックすると、部署や組織で絞り込むことができます。

4. ［日時］［依頼主］［依頼主電話番号］［用件］［内容］を設定し、［登録］をクリックします。

POINT

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。

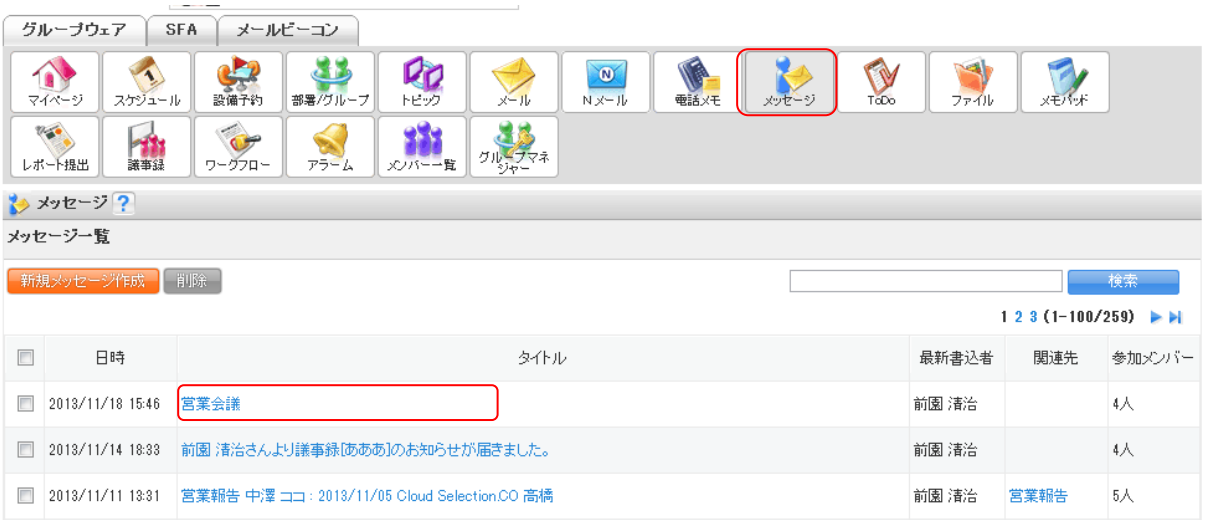
Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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。



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。

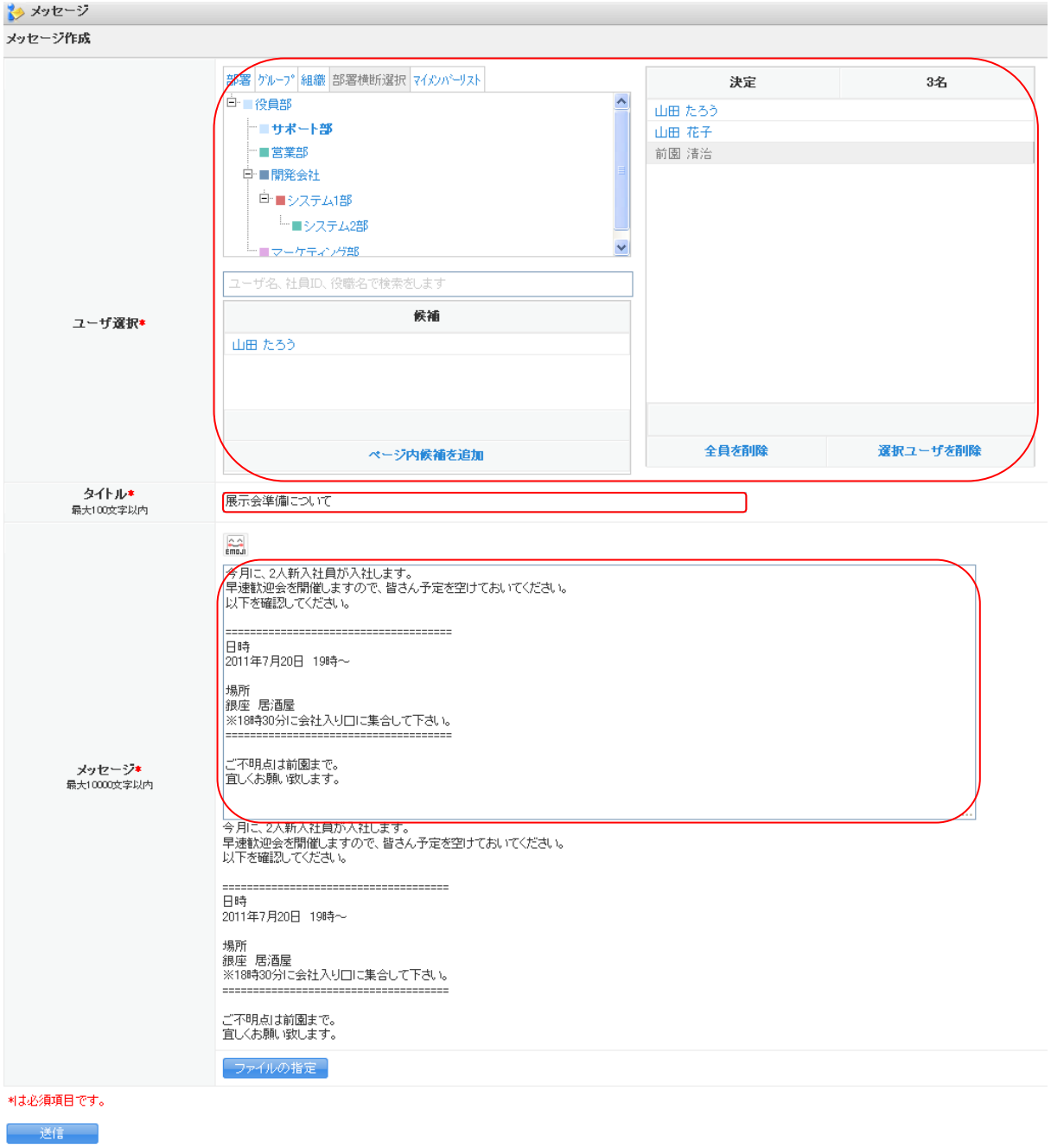
3-14-2 新規メッセージを作成する

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。

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

2. [新規メッセージ作成]をクリックします。

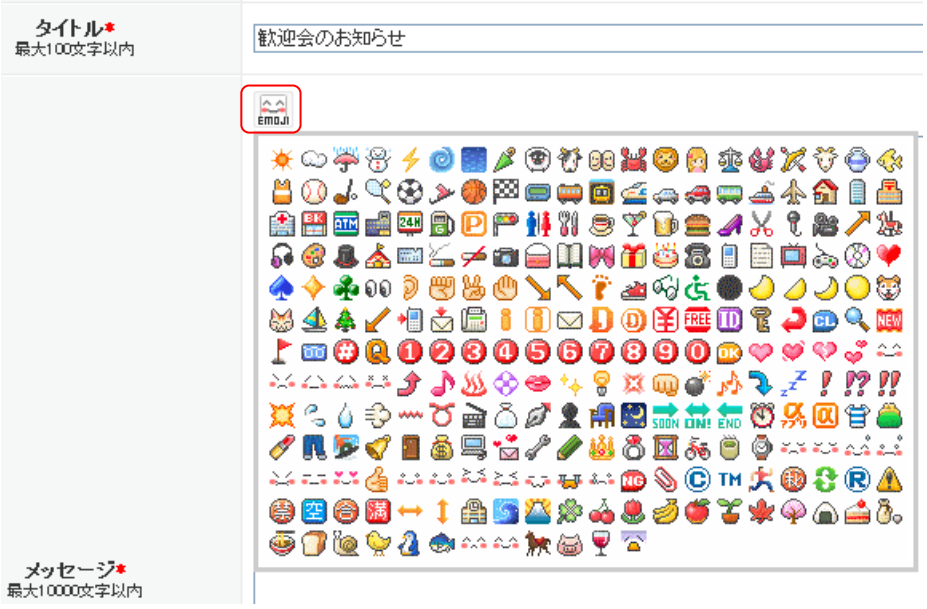


3. [ユーザ選択][タイトル][メッセージ]を設定します。

POINT

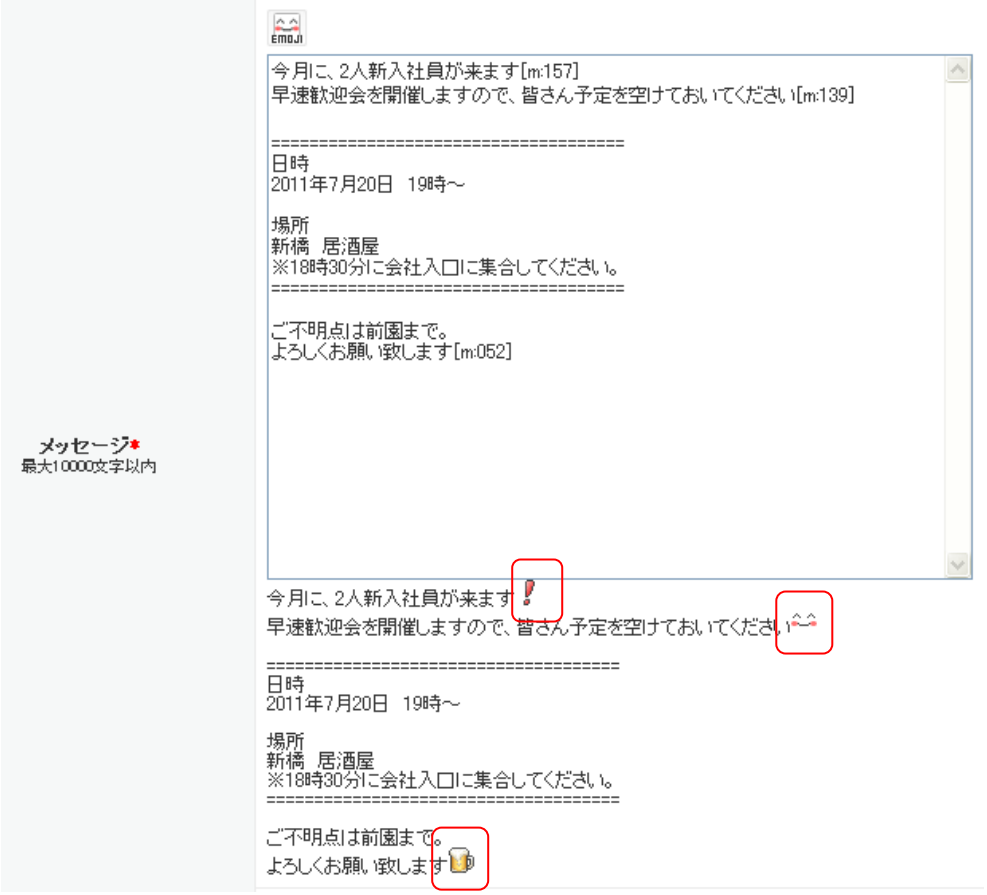
[タイトル]に入力した内容はメッセージ一覧などに表示されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



4. 絵文字を使うには EMOJI 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。



カーソルの位置に絵文字が挿入されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

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。
未読のコメントについては「未読コメント数」が表示され、対象吹き出し(コメント)には影が強調されます。

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。

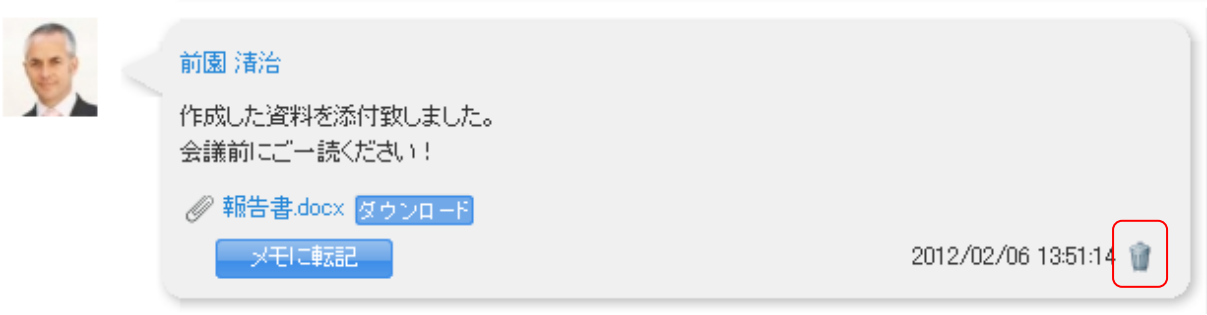
≪表示上の削除≫…自分の履歴一覧表示から削除されます。(他メンバーの画面上からは削除されません)

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

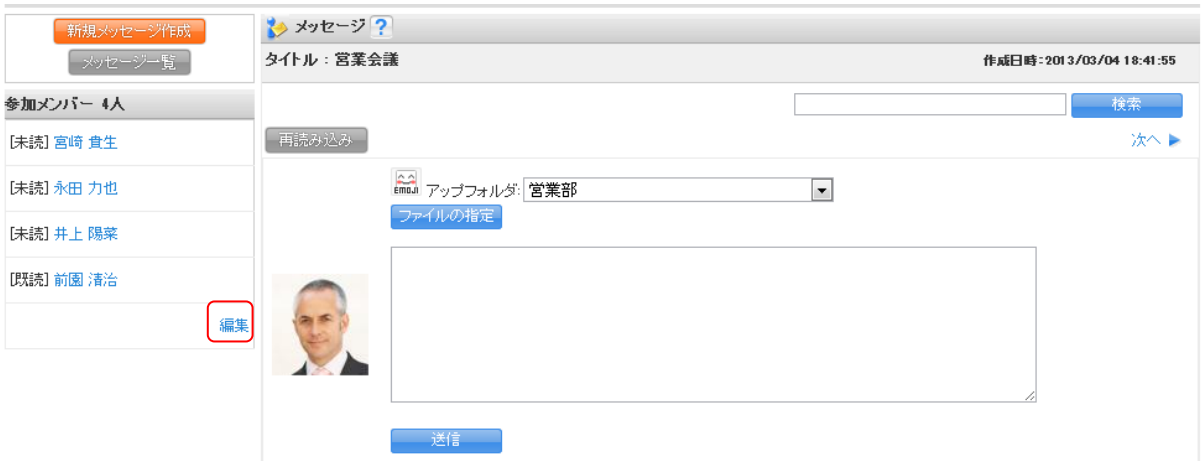
≪コメントの削除≫…全メンバーの画面上から削除されます。（自分のコメントのみ削除可能）



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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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。

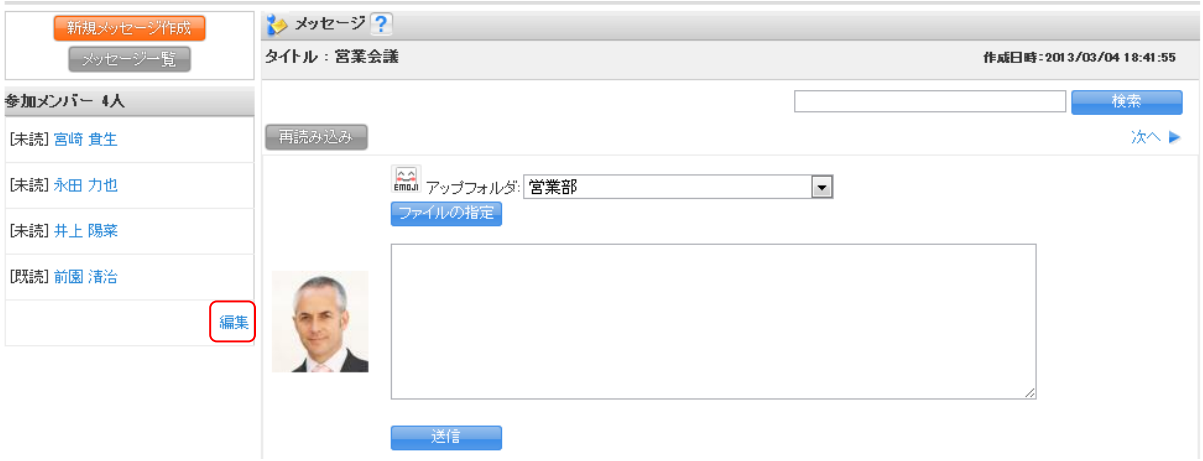
POINT

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。

3-14-6　メッセージのタイトルを編集する

作成したメッセージのタイトルを編集することができます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



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. タイトル部分を編集します。

3. [送信]をクリックすると、編集したタイトルが反映されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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。

POINT

[出勤]をクリックすると、[退勤]をクリックすることができるようになります。

POINT

出勤時間、退勤時間の修正は、アドミニストレーターもしくはタイムカード権限を付与されたメンバーのみ可能です。

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. [タイムカード]アイコンをクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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		

タイムカードデータの一覧が表示されます。

POINT

管理者の設定により、打刻した時刻と異なる時刻が表示されている場合もございます。
タイムカードの表示時刻の設定につきましては貴社管理者様へお問い合わせください。

■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。

  POINT

  印刷時用のレイアウト内の「所属」欄には、プロフィール内の「部署」欄の内容が表示されます。
  「部署」欄が未記入の場合は、空欄で表示されます。

- 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。時刻の修正はアドミニストレーター、またはタイムカード権限者のみができます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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。

POINT

左側のメニューには以下の機能があります。

新規登録：新規 ToDo 登録画面へ移動し、ToDo を登録できます。

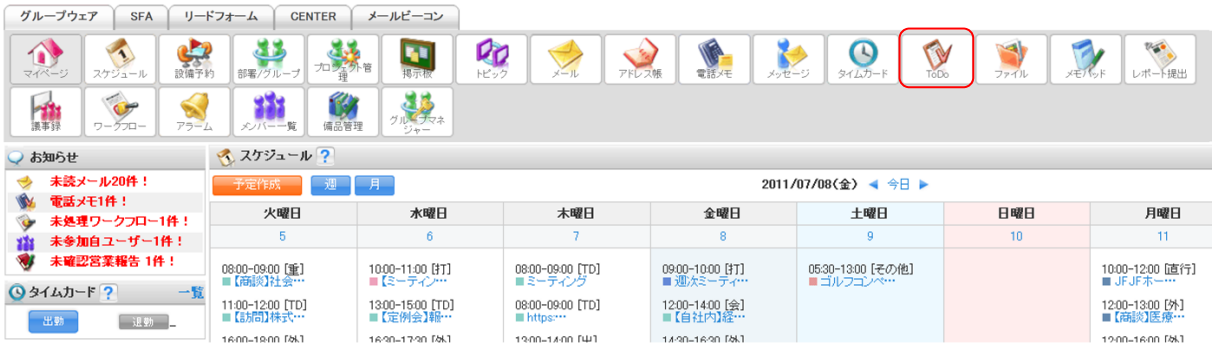
ToDo 一覧：進行中の ToDo の確認ができます。自分の ToDo や他メンバーから依頼された ToDo が表示されます。期限日を過ぎた場合、「期限日」が赤字で表示されます。

完了 ToDo 一覧：完了状態になった ToDo の一覧確認ができます。

カテゴリ登録・削除：カテゴリの登録や削除ができます。

3-16-1 ToDo を確認する

ToDo を確認し、完了します。



1. [ToDo]アイコンをクリックします。

2. 確認したい ToDo 名をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. 完了した場合は[ToDo を完了]をクリックします。

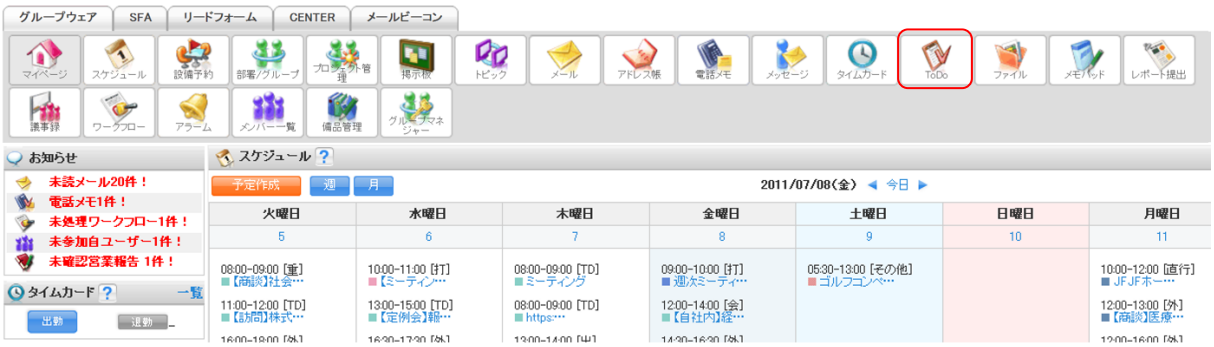
POINT

ToDo の編集、削除は登録されているメンバーからのみ詳細画面より操作可能です。ただし、削除は完了した ToDo のみとなります。

[登録先]は最大 4 回まで変更することができます。

3-16-2　ToDo を登録する

登録先を指定して ToDo を登録します。



1. [ToDo]アイコンをクリックします。

2. [新規登録]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. [カテゴリ名][ToDo 名]他任意項目を設定し、[登録]をクリックします。

POINT

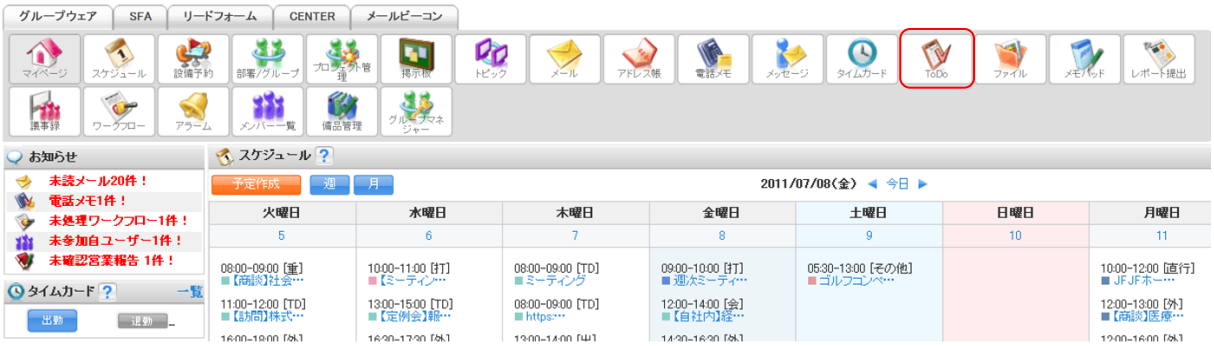
[カテゴリ名]ではプルダウンから「自分の ToDo」、登録済みのカテゴリ、「部署/組織から選択」を選択でき、部署・組織を指定すると ToDo を部署・組織間で共有することができます。

[登録先]に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。

アラームのメール送信設定は期限日の「当日」～「10 日前」まで選択できます。

3-16-3　ToDo の絞り込みをする

登録された ToDo の絞り込みができます。



1. [ToDo]アイコンをクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

2.「絞り込み」をクリックします。

3. 絞り込み条件を設定し[適用]をクリックします。

POINT

[登録先]の検索条件に選択されているユーザを削除することで、部署/組織で登録されている全 ToDo を一覧に表示することができます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■3-17 ファイル共有を利用する

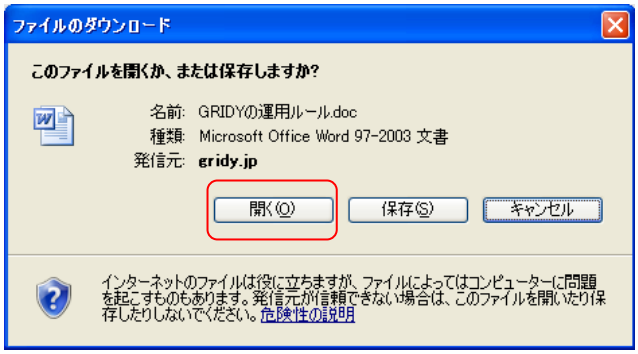
指定した、社内･社外のメンバーとファイルが共有できます。1 ファイル最大 100MB までアップロードでき、重いファイルもスムーズにやりとりすることができます。

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、またはファイル名クリックします。



3. メッセージの、[開く]をクリックします。
   保存する場合は、「保存」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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

- アップロード：ファイルをアップロードできます。（※Adobe Flash Player が必要です。）
- 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。

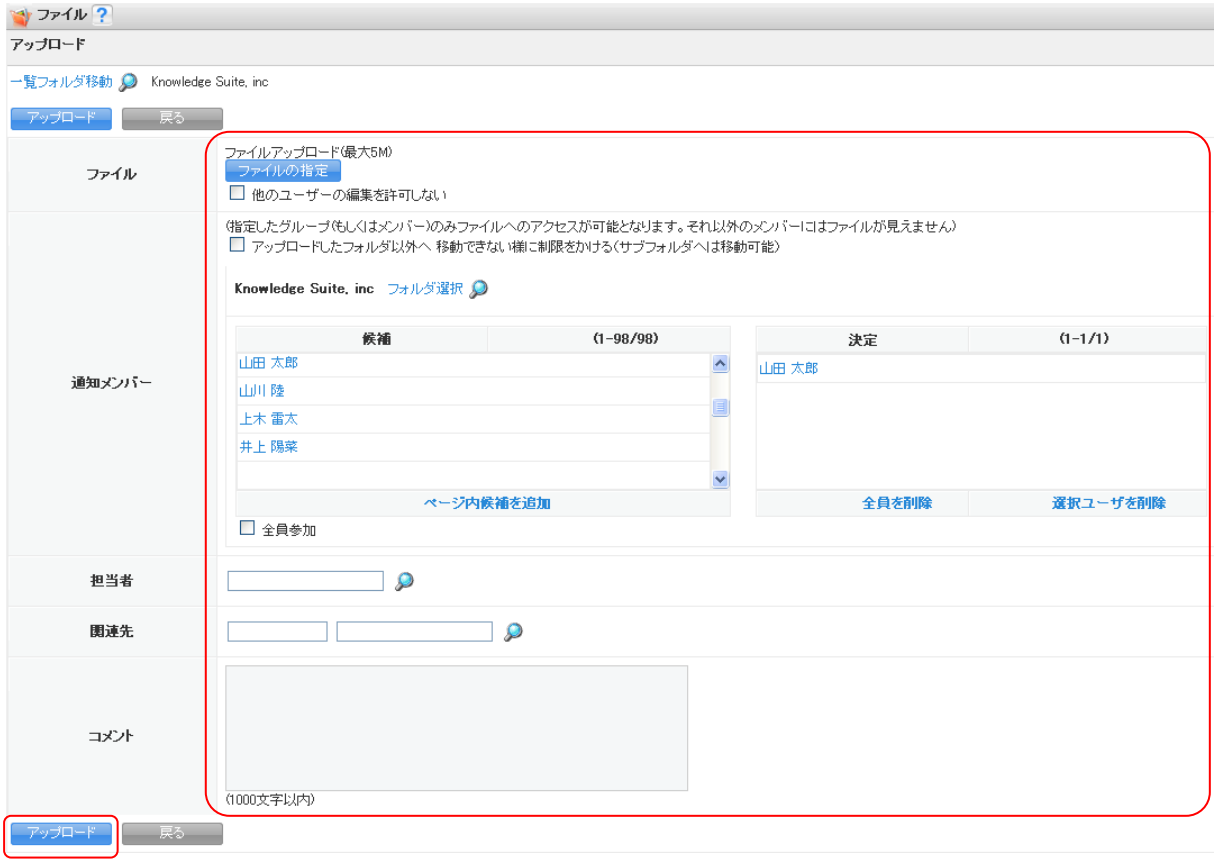
3-17-2　ファイルをアップロードする

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。

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.



3. [ファイルの指定]でアップロードしたいファイルを呼び出します。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。

ファイルがアップロードされました。

POINT

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

[他のユーザーの編集を許可しない]
アップロードする本人以外は、ファイルの編集(上書きアップロード)はできません。

[アップロードしたフォルダ以外へ移動できない様に制限をかける]
アップロードされた指定のフォルダから、ファイルを他のフォルダへ移動することはできません。

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。

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. 詳細を開いたら[編集]をクリックします。

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

POINT

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

をクリックするとファイルの URL が表示され、URL をコピーすることができます。

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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。

POINT

[フォルダ作成]:そのフォルダの下に新しいフォルダを作成します。

[フォルダ名変更]:そのフォルダのフォルダ名を変更します。

[削除]:そのフォルダをごみ箱に移します。

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

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

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

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

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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。

■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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

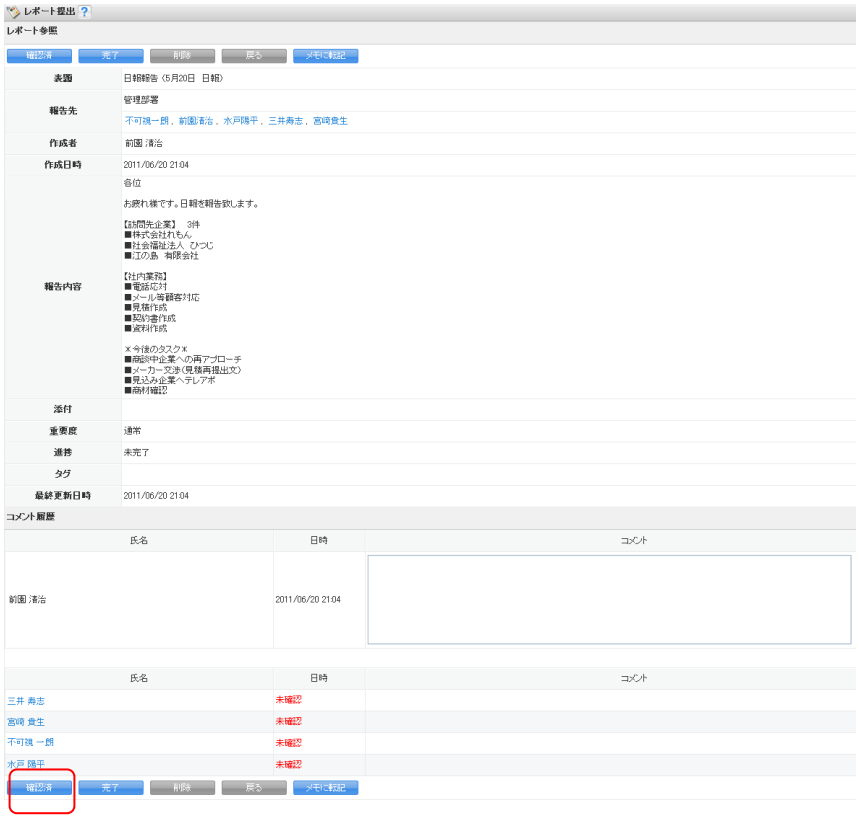
■3-19 レポート提出を利用する

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

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。



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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■表示項目を編集す能

レポート一覧に表示する項目を任意に設定することができます。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できません。

■レポートの絞り込みを行う

[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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

2. [新規作成]をクリックします。

3. 報告先メンバーを選択し、報告内容を入力します。

4. [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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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。

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。

POINT

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

2. 確認したい議事録をクリックします。

■議事録の機能

・左側のメニューには以下の機能があります

● 議事録一覧：登録されている、議事録一覧の確認ができます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

● 議事録新規作成：議事録の新規登録ができます。

議事録新規作成画面には、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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

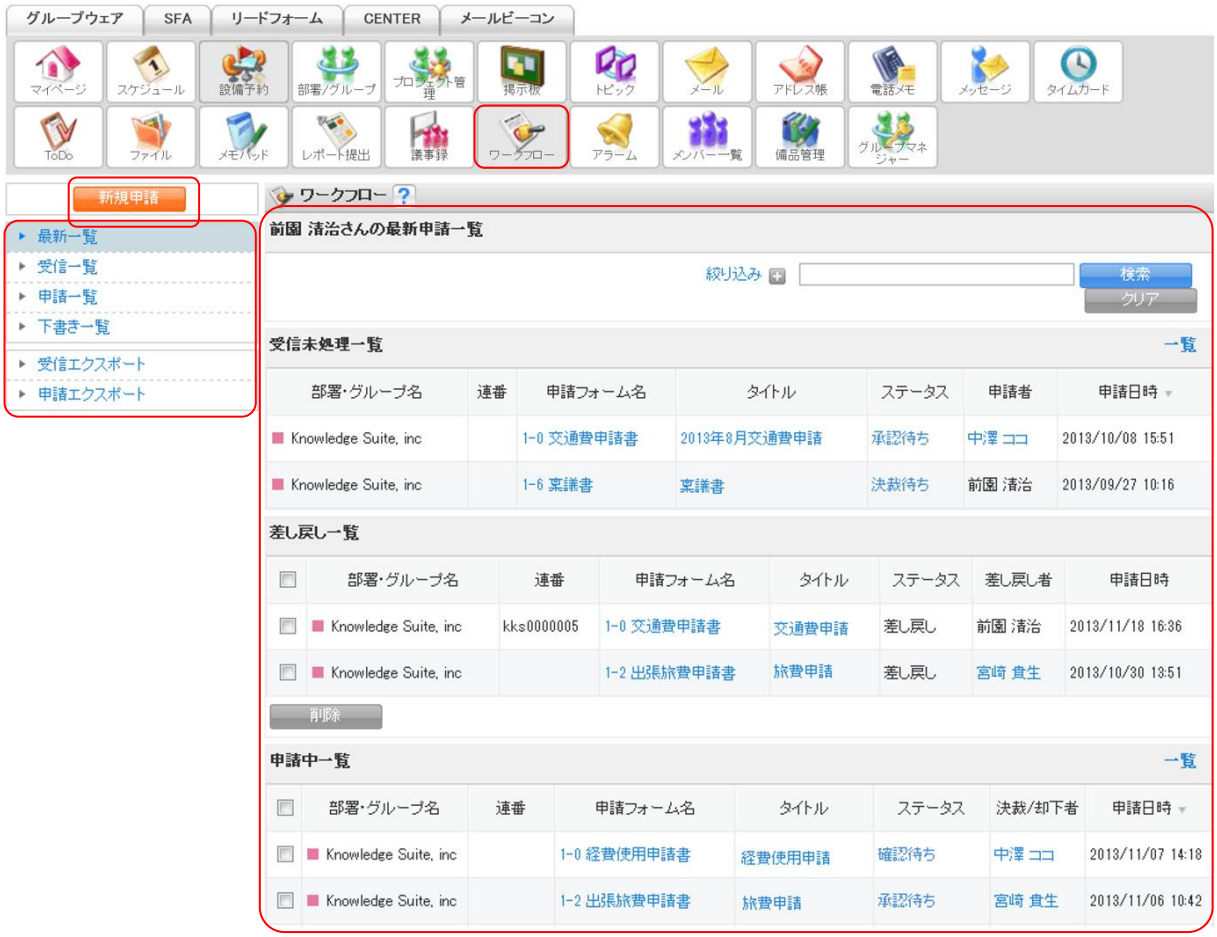
■3-21 ワークフローを利用する

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→「ワークフローを登録する」）

■ワークフローの機能

ワークフローのトップ画面で、申請の種類を紹介します。



左側のメニューには以下の機能があります。

- 新規申請：新規申請書作成画面へ移動します。
- 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：受信した申請書一覧を確認することができます。現在、承認が必要な申請書のほかに、今まで承認した申請書がすべて表示されます。
- 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。
- 下書き一覧：自分が下書き保存した申請書と、申請を取り下げた申請書一覧を確認できます。
- 受信エクスポート：受信した申請書をエクスポートできます。
- 申請エクスポート：申請した申請書をエクスポートできます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

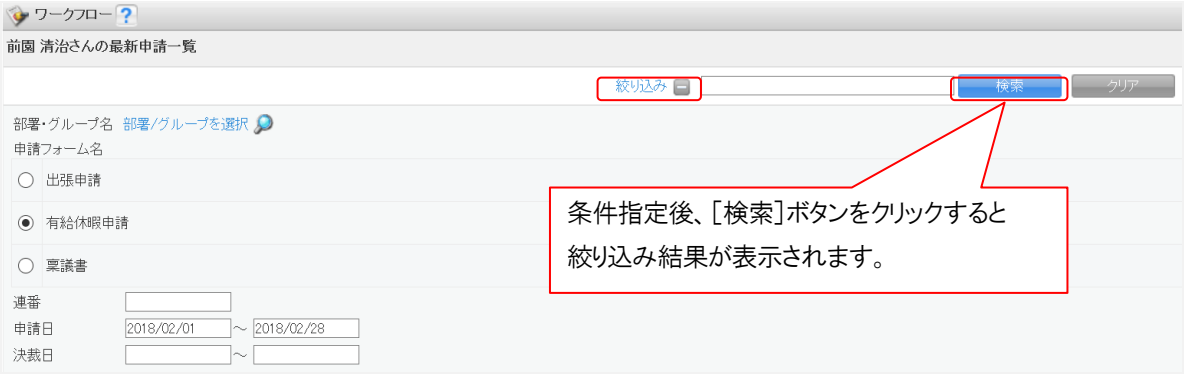
POINT

「最新一覧」画面ではチェックボックスにチェックを入れて[削除]ボタンをクリックすると、該当のフォームが非表示となります。

「申請中一覧」「申請結果一覧」から非表示にしたフォームは「申請一覧」画面から確認することができますが、「差し戻し一覧」から非表示にしたフォームは完全に削除され、「申請一覧」画面からも確認できなくなります。

POINT

「部署・グループ名」「申請フォーム」「連番」「申請日」「決裁日」から、表示させる申請フォームを絞り込むことができます。



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。

POINT

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

また、[申請のコピー]プルダウンから、前回提出した申請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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

標題は最大 100 文字まで入力ができます。

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。

POINT

入力の途中で保存したい場合は[下書き保存]をクリックします。

下書き保存した申請書は、画面左のメニューにある[下書き一覧]から開くことができます。

4. 確認して[経路を確定し、内容確認する]をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

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. 内容の確認画面が表示されるので、確認のうえ、[内容を確定し、申請する]をクリックします。
申請が確定し、「ワークフロー通知」として、メールが送信されます。

3-21-2　申請を取り下げる

申請後、未承認/未決裁の場合にのみ、申請を取り下げることができます。

1. [申請一覧]をクリックし、自分が送信した申請一覧を表示します。

2. 申請を取り下げたい申請書をクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

申請書の詳細画面が表示されます。

3. 未承認/未決裁の場合にのみ[取り下げる]が表示されるので、クリックする。

POINT

1 件でも承認もしくは決裁をされている申請の取り下げはできません。

3-21-3　申請を処理する

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

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

2. 処理するワークフローをクリックします。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

3. 確認して、[承認する]か[却下する]か[差し戻し]を選択します。

POINT

[差し戻し]された申請は、「差し戻し」というステータスとなり、[差し戻し一覧]に表示されます。
編集して再度申請する場合、連番はそのまま引き継がれます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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。

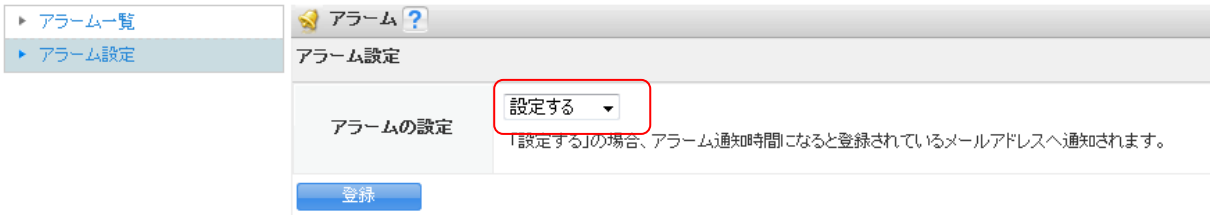
■アラームの機能

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。



2. [アラーム設定]をクリックして、「設定する」もしくは「設定しない」を選択します。

3. [登録]をします。

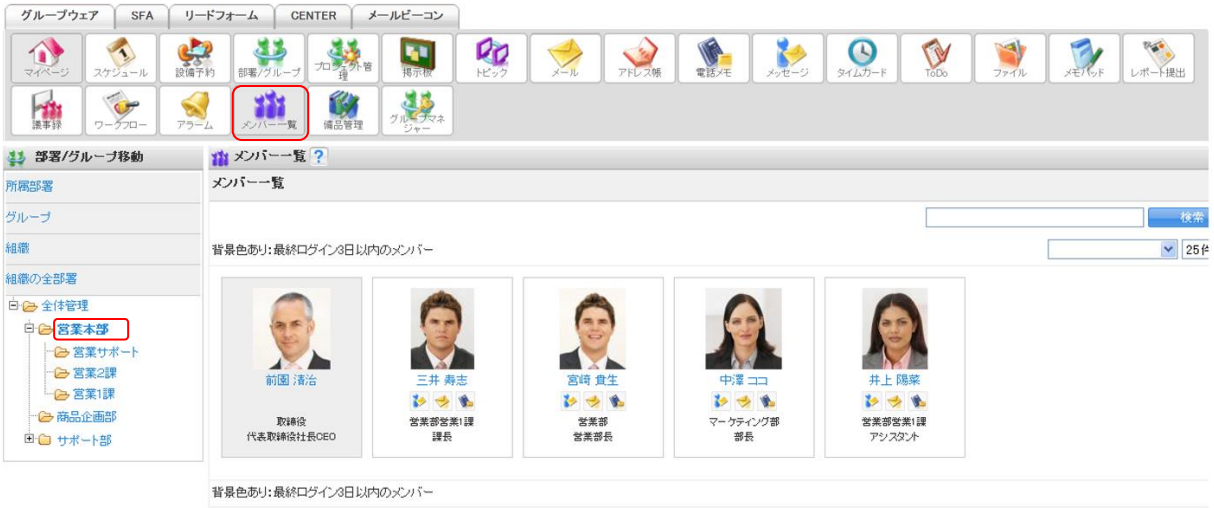
POINT

「設定しない」を設定すると、すべてのアラームが通知されません。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■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。

POINT

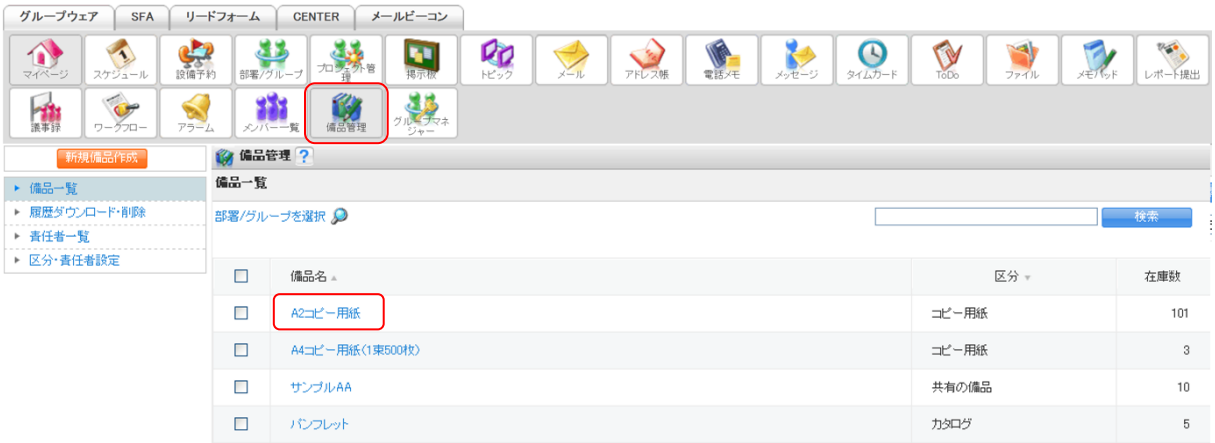
メンバー本人には、上記アイコンは表示されません。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

■3-24 備品管理を利用する

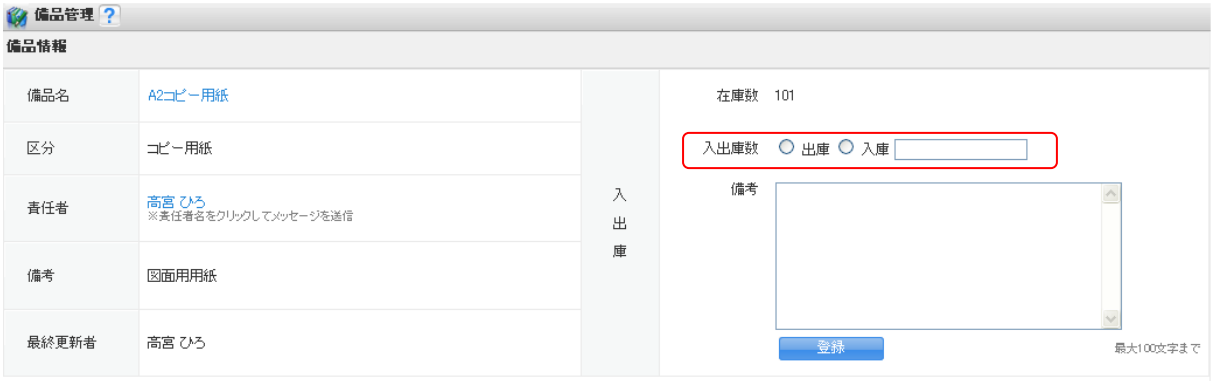
社内で使う備品の在庫管理をします。

3-24-1 備品の入出庫を登録する



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。



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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

● 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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

POINT

［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　責任者一覧を確認する

現在管理している責任者を一覧で閲覧します。

1. ［責任者一覧］をクリックします。

2. 責任者を削除したい場合は、チェックボックスにチェックを入れて、［削除］ボタンをクリックします。

3. 責任者の新規作成は右上の［新規責任者作成］からでも可能です。

3-24-4　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。

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。

POINT

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。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.