

# **KDDI Knowledge Suite**

GRIDY グループウェア

---

操作マニュアル

(3.3 版)

2018 年 7 月 18 日

KDDI 株式会社

## 本書の読み方

本書は以下の構成になっています。

### 第1部 アドミニストレーター用

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

### 第2部 グループマネジャー用

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

### 第3部 メンバー用

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

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

---

**目次**

---

**第1部 アドミニストレーター用**

■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	42
■1-10	タイムカードを管理する	47
■1-11	スケジュールの設定	55
■1-12	レポートを削除する	63
■1-13	ファイルを削除する	65
■1-14	設備を登録する	66
■1-15	ワークフローを登録する	71
■1-16	掲示板を利用する	97
■1-17	KDDI Knowledge Suite 設定	105
■1-18	企業/団体設定	126

**第2部 グループマネージャー用**

■2-1	グループマネー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	42
■3-7	部署/グループを利用する	44
■3-8	プロジェクト管理を利用する	46
■3-9	掲示板を利用する	50
■3-10	トピックを利用する	52
■3-11	メールを利用する	56
■3-12	アドレス帳を利用する	65

■3-13	電話メモを利用する	68
■3-14	メッセージを利用する	70
■3-15	タイムカードを利用する	78
■3-16	ToDo を利用する	80
■3-17	ファイル共有を利用する	84
■3-18	メモパッドを利用する	91
■3-19	レポート提出を利用する	92
■3-20	議事録を利用する	95
■3-21	ワークフローを利用する	97
■3-22	アラームを利用する	103
■3-23	メンバー一覧を利用する	104
■3-24	備品管理を利用する	105

# 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部グループマネージャー用」と「第3部メンバー用」もあわせてお読みください。

■1-1	グループウェアの権限とは	2
■1-2	アドミニストレーターの操作の流れ	3
■1-3	ログインする	4
■1-4	マイページ	7
■1-5	メンバーを管理する	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	42
■1-10	タイムカードを管理する	47
■1-11	スケジュールの設定	55
■1-12	レポートを削除する	63
■1-13	ファイルを削除する	65
■1-14	設備を登録する	66
■1-15	ワークフローを登録する	71
■1-16	掲示板を利用する	97
■1-17	KDDI Knowledge Suite 設定	105

## ■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。

## ■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。

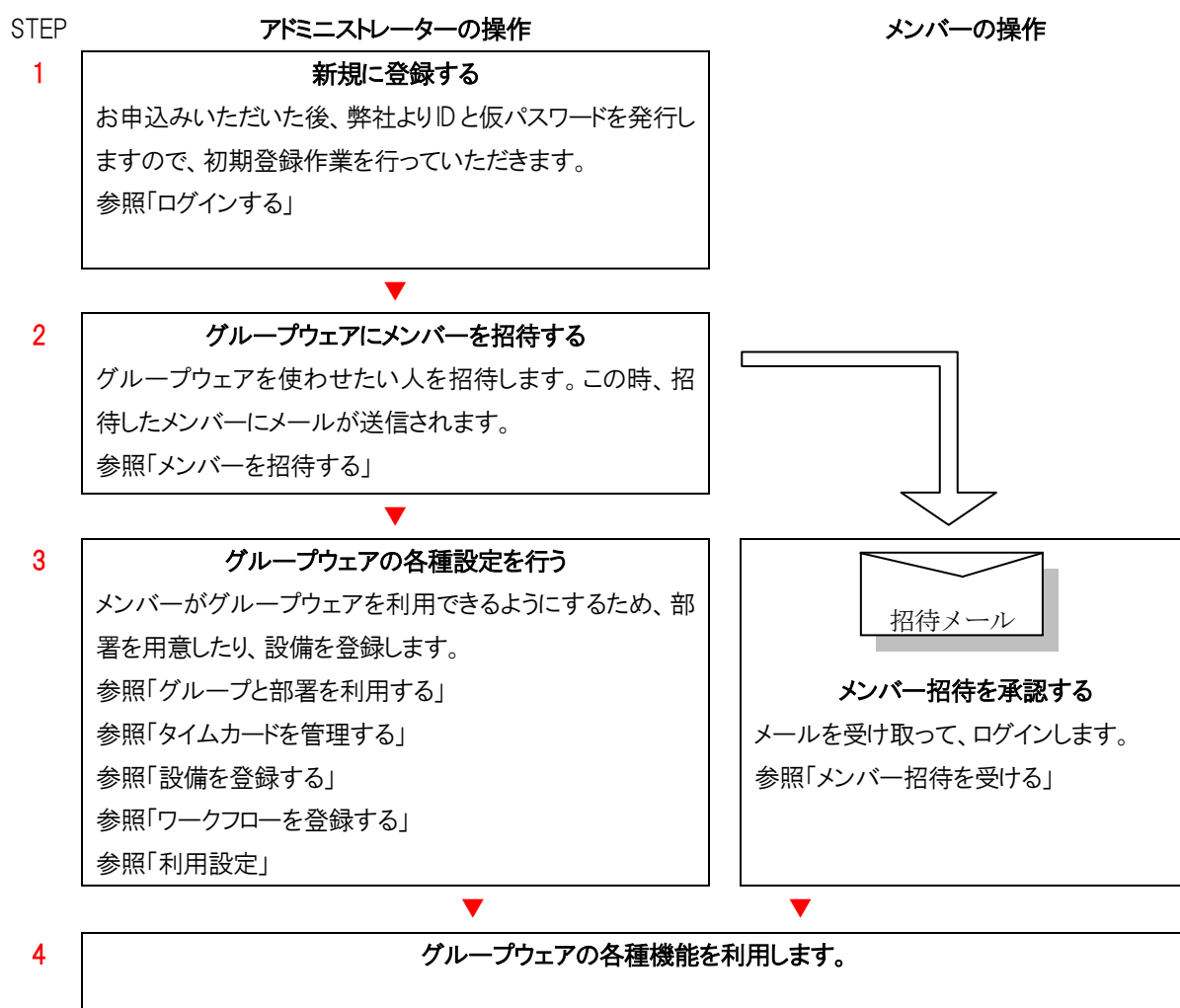
メンバーは招待メールを受け取り、ログインします。

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/>



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ージャーが行います。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部グループマネージャー用「グループマネージャーの操作の流れ」をご参照ください。

## ■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。

KDDI Knowledge Suite

ログイン

パスワード

ログインIDを保存 [パスワードをお忘れの方](#)

ログイン

[KDDI Business IDへのログインはこちら](#)

ログインできない場合はこちらをご確認ください

powered by Symantec

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。



KDDI Knowledge Suiteへようこそ！

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

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

キャンセル 次へ

#### 4. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

KDDI Knowledge Suiteへようこそ！

下記内容を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

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

次へ 戻る

#### 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。

KDDI Knowledge Suiteへようこそ！

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

企業/団体/団体名 Knowledge Suite Inc.  
企業/団体/団体名(ふりがな)\* なれっじすいと  
郵便番号 0000000  
都道府県\* 東京都  
市区郡\* 港区  
番地・ビル名等\* 赤坂  
電話番号\* 00-0000-0000  
FAX番号  
URL  
業態 上場企業  
業種 その他製品  
従業員 51~100人  
Knowledge Suiteをどこで知りましたか? 弊社サイト  
名前(ふりがな)\* しずむ かんりしゃ  
パスワード\* セキュリティの為、表示されません

登録 戻る

6. 内容を確認し、[登録] をクリックします。

**POINT**

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

**POINT**

2回目以降のログイン時は手順4以降は不要です。

## ■1-4 マイページ

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

The screenshot shows the 'My Page' interface with various widgets and navigation elements. The top navigation bar includes 'グループウェア', 'SFA', 'リードフォーム', 'CENTER', and 'メールビューン'. Below this is a row of icons for functions like 'メッセージ', 'スケジュール', '設備予約', '部署/グループ', 'プロジェクト管理', '掲示板', 'ToDo', 'メール', 'アドレス感', '電話メモ', 'メッセージ', 'タイムカード', 'ToDo', 'ファイル', 'メモ帳', and 'レポート提出'. The main content area is divided into several sections:

- お知らせ (1):** A notification section with icons for '電話メモ1件!', '未処理ワークフロー1件!', '未読メッセージ4件!', and '未確認営業報告1件!'.
- タイムカード (3):** A time card section with a '出勤' button.
- 2017/05 (4):** A calendar view for May 2017.
- 部署/グループ移動 (5):** A sidebar menu for moving departments or groups.
- スケジュール (6):** A weekly schedule grid for 2017/05/22 (Monday). It shows a meeting '10:30-11:30 [TD] 株式会社 訪問' on Tuesday.
- 新着掲示板 (7):** A list of new bulletin board posts with columns for '投稿時間' and '掲示板名 (コメント数)'.
- 新着トピック (8):** A list of new topics with columns for '投稿時間' and 'トピック名 (コメント数) (グループ名)'.
- 新着ToDo (9):** A list of new To-Do items with columns for '期限' and 'ToDo名(重要度)'. Items include '【確認】●●概要確認(高い)', '【確認】採用情報確認締め切り(通常)', '【連絡】進捗確認のための連絡(通常)', and '【作成】●●資料作成(通常)'.
- 新着メッセージ (10):** A list of new messages with columns for '受信日時' and 'タイトル (最新書き手)'.
- 新着ファイル (11):** A list of new files with columns for '更新日時' and 'ファイル名'. Files include '新規プロジェクト開発資料.xlsx', 'ユーザーエクスポート0001.csv', '会議資料.xlsx', and '検証 報告内容.txt'.
- 新着メモ (12):** A list of new notes with columns for '更新日時' and 'メモ名(プロジェクト名)'.
- 新着議事録 (13):** A list of new meeting minutes with columns for '受信日時' and '議事録名 (作成者)'.

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

- 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。

## ■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/>



ユーザー名	登録状態(権限)	メールアドレス	参加部署/グループ	パスワード再発行	アカウントロック解除	スマートフォン利用	退会
前園 清治	① アドミニストレーター	b0000@abcabc.jp	②	③ パスワード再発行	④	⑤ 設定する	
高宮 ひろ	アドミニストレーター	b0001@abcabc.jp		パスワード再発行		設定する	
久野 一樹	アドミニストレーター	b0002@abcabc.jp		パスワード再発行		設定する	
中国 ココ	メンバー	b0003@abcabc.jp		パスワード再発行		設定する	⑥ 退会

登録及び組織に招待されているメンバーが表示されます。

登録状態のステータスは下記の通りです。

- ・アドミニストレーター: アドミニストレーター(管理者)権限を持つメンバー
- ・グループマネージャー: グループを作成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。

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

特定の電話番号からのみ利用をさせたい場合は、「許可電話番号」に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「GRIDY SmartPhone for iPhone」「GRIDY SmartPhone for Android」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ージャーとなっている場合、グループマネー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。

**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「GRIDY グループウェア インポート/エクスポート」をご参照ください。

## ■1-6 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。

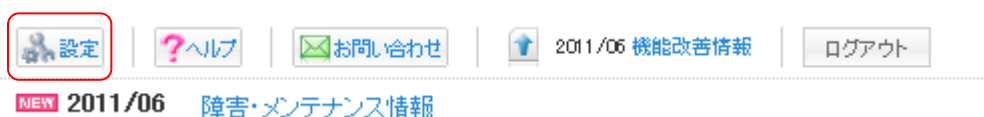
詳細は下記のマニュアルをご参照ください。

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。



設定 ?

メンバー招待 ※必須項目

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

メンバー管理 未登録一覧:組織内 未登録一覧:外部組織

内容 ※  組織内のメンバーを招待する。(GRIDYクライアント インストール不要)  
 Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。

部署

メールアドレス ※

メールアドレスは1行にひとつずつ入力して下さい  
(例)  
example@example.jp  
example@example.jp  
example@example.jp  
メールアドレスは1行につきひとつ/半角1000文字以内

導入案内メッセージ

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

メンバー招待 ※必須項目

下記内容で、入力されたメールアドレス宛に「KDDI Knowledge Suite導入案内メール」を送信します。

内容 *	組織内のメンバーを招待する。
部署	KDDI株式会社
メールアドレス *	abcd@kddi.com
導入案内メッセージ	先日業務連絡にてごしましたKDDI Knowledge Suiteのユーザ登録をお願いします。 登録はこちらのメールから本登録をお願いします。 問合せ先: 080-0000-XXXX

- 7 内容を確認して、[送信] をクリックします。

**POINT**

招待されたユーザには、招待メールが送信されます。このメールの指示に従ってメンバーとなる操作を行います。

**■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。

設定 ?

メンバー招待 ※必須項目

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

メンバー管理 未登録一覧:組織内 未登録一覧:外部組織

内容 ※	<input checked="" type="radio"/> 組織内のメンバーを招待する。(GRIDYクライアント インストール不要) <input type="radio"/> Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。
部署	部署を選択
メールアドレス ※	メールアドレスは1行にひとつずつ入力して下さい (例) example@example.jp example@example.jp example@example.jp メールアドレスは1行につきひとつ/半角1000文字以内
導入案内メッセージ	

確認

3. 「内容」の「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。



2 [自組織招待者一覧] をクリックします。

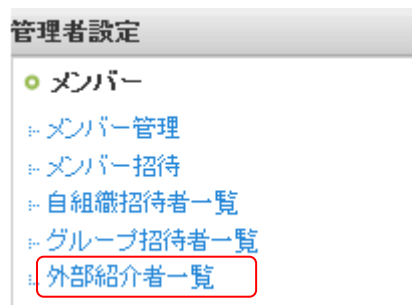


3 現在自組織に招待しているメンバーリストが表示されます。

[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。



## 外部紹介者一覧

未登録ユーザーの一覧です。Knowledge Suiteをご紹介した方で、Knowledge Suiteへご登録されたユーザーは表示されません。  
※削除を行うと、表示から消すことができます。紹介メールは取り消されません。

メールアドレス	登録状態	招待日時	取り消し
saku11@gridy.jp	未新規登録	2012/09/10	<input type="button" value="取り消し"/>

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。

## ■ 1-7 権限を付与する

グループマネー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、グループマネー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」

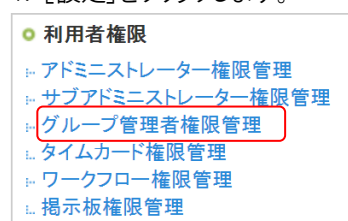
掲載先URL: <http://www.kddi.com/business/cloud/cloud-app/basic-pack-plus/>

### 1-7-1 グループマネー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ージャー権限が与えられます。アドミニストレーターはこのグループマネージャーの権限を削除できます。

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。

A screenshot of the 'グループ管理者権限(付与/削除)' (Group Manager Permission Management) page. It shows a table with columns for 'ユーザー名' (User Name), '所属グループ' (Affiliated Group), '現在の権限' (Current Permission), and '権限操作' (Permission Action). The user '中園 二コ' (Nakano Nako) is highlighted with a red box, and the '削除する' (Delete) button next to her is also highlighted with a red box.

ユーザー名	所属グループ	現在の権限	権限操作
前園 清治	ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター	
高宮 ひろ	ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター	
久野 一樹	ナレッジスイート株式会社	アドミニストレーター	
中園 二コ	ナレッジスイート株式会社	グループマネージャー	削除する
田川 優	ナレッジスイート株式会社	メンバー	付与する
井上 陽菜	ナレッジスイート株式会社	メンバー	付与する

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。

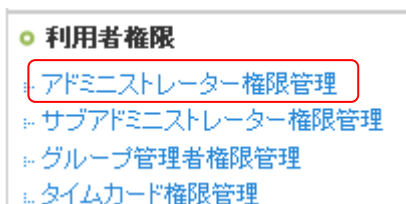
4. 確認画面の[OK]をクリックします。

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

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

1 [設定] をクリックします。



2 [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。

設定 ?

アドミニストレーター権限(付与/削除)

現在のアドミニストレーター

	名前	所属グループ	役割
	水戸 陽平	■ Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター
	前園 清治	■ Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター
	中澤 ココ	■ Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター

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

1 2 (1-100/101) ▶ ▶

	名前	所属グループ	役割
<input checked="" type="checkbox"/>	水戸 陽平	■ Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター
<input checked="" type="checkbox"/>	中澤 ココ	■ Knowledge Suite, inc	アドミニストレーター
<input type="checkbox"/>	薬院 一郎	■ Knowledge Suite, inc	メンバー
<input type="checkbox"/>	宮崎 貴生	■ Knowledge Suite, inc	グループマネージャー

次へ キャンセル

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。

設定 ?

アドミニストレーター権限(付与/削除)

以下のメンバーにアドミニストレーター権限を付与します。よろしいですか？ ※自分にアドミニストレーター権限がなくなると、自動的にログアウトされます。

名前	役割
水戸 陽平	アドミニストレーター
前園 清治	アドミニストレーター
中澤 ココ	アドミニストレーター

登録 戻る キャンセル

## 5 確認して、[登録] をクリックします。

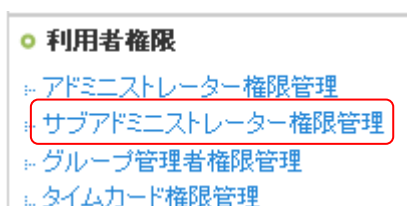
自分のアドミニストレーターを削除して付与すると、自動的にログアウトされ、次回からはメンバーとしてログインすることになります。

### 1-7-3 サブアドミニストレーター権限を付与する

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

サブアドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。

## 1 [設定] をクリックします。



## 2 [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。

設定 ?

サブアドミニストレーター権限(付与/削除)

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

🔍 名古屋営業所(副組織)の副組織 [キャンセル](#)

ユーザー名	メールアドレス	所属グループ	現在の権限	サブアドミニストレーター権限
名古屋営業所 管理者	admin_nagoya@test.jp	■ 名古屋営業所(副組織)の副組織	サブアドミニストレーター	削除する
名古屋営業所 第1ユーザ	no1_nagoya@test.jp	■ 名古屋営業所(副組織)の副組織	グループマネージャー	付与する

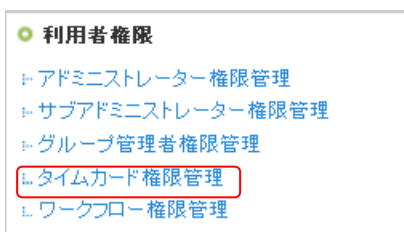
## 3 権限を与えるメンバーへ [付与する] をクリックします。

## 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。



設定 ?			
タイムカード権限(付与/削除)			
名前	所属グループ	役割	タイムカード権限
中国 工	■ ナレッジスイート株式会社	グループマネージャー	権限あり 削除する
田川 優	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし 付与する
井上 陽菜	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし 付与する

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

- 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。

- [設定] をクリックします。

利用者権限
▶ アドミニストレーター権限管理
▶ サブアドミニストレーター権限管理
▶ グループ管理者権限管理
▶ タイムカード権限管理
▶ <b>ワークフロー権限管理</b>

- 「管理者設定」の「ワークフロー権限管理」をクリックします。

設定 ?			
ワークフロー権限(付与/削除)			
名前	所属グループ	役割	ワークフロー権限
中国 工	■ ナレッジスイート株式会社	グループマネージャー	権限あり 削除する
田川 優	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし 付与する
井上 陽菜	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし 付与する

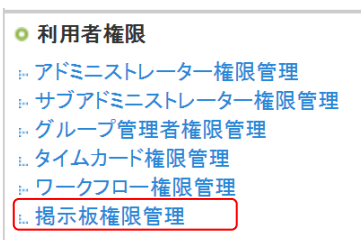
- 権限を付与するメンバーの「付与する」をクリックします。  
権限を削除する場合は「削除する」をクリックします。

- 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。

- [設定] をクリックします。



2. 「管理者設定」の「掲示板権限管理」をクリックします。

設定 ?

掲示板権限(付与/削除)

名前	所属グループ	役割	掲示板権限
中国 二二	■ ナレッジスイート株式会社	グループマネージャー	権限あり 削除する
田川 優	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし <b>付与する</b>
井上 陽菜	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー	権限なし 付与する

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。

## ■1-8 部署とグループを利用する

グループウェアにはグループと部署という概念が用意されています。

利用の方法の前に、グループと部署について説明します。

### 1-8-1 部署、グループとは

グループウェアは部署とグループでメンバーが構成されています。

最初から1つの組織（グループ）へは必ず所属をしていることとなります。

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

#### ■部署とは

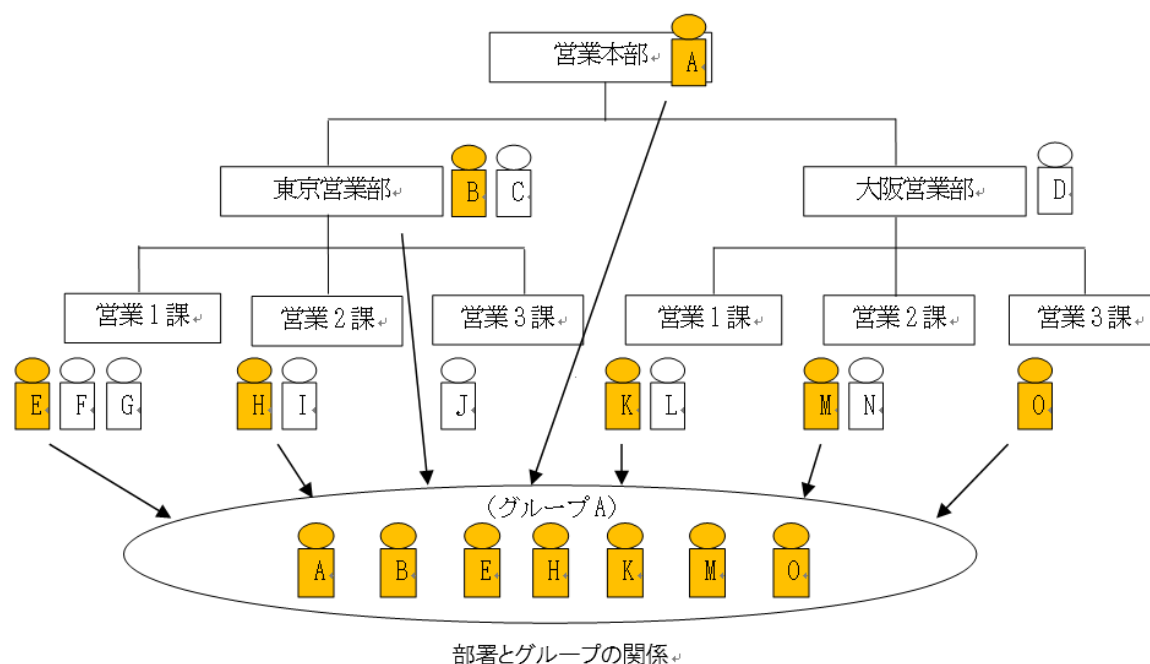
部署は企業内の部署とほぼ同じです。以下の特徴があります。

- 部署には企業内の部署と同様に階層構造があります。上位部署は下位部署の情報を閲覧できます。
- すべてのメンバーは本メンバーとして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ー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。



## 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 <sup>*1</sup>
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。

グループマネー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。

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	<a href="#">閲覧</a>		
■ 「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	<a href="#">閲覧</a>	<a href="#">統合</a>	<a href="#">編集</a>
■ 名古屋営業所(副組織)の副組織	前園 清治		2011/08/02	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>
■ 大阪営業所(副組織)の副組織	前園 清治		2011/08/02	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>
■ オーナーグループ	前園 清治		2012/05/14	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>
■ 「外部企業」不可視株式会社の副組織	前園 清治		2012/06/07	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>
■ キャンペーンプロジェクトチーム	前園 清治		2012/06/09	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>

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 グループ権限を管理する

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章グループマネジャー用の「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。

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	<a href="#">閲覧</a>		
■ 「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	<a href="#">閲覧</a>	<a href="#">統合</a>	<a href="#">編集</a>
■ 名古屋営業所(副組織)の副組織	前園 清治		2011/08/02	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>
■ 大阪営業所(副組織)の副組織	前園 清治		2011/08/02	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>
■ オーナーグループ	前園 清治		2012/05/14	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>
■ 「外部企業」不可視株式会社の副組織	前園 清治		2012/06/07	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>
■ キャンペーンプロジェクトチーム	前園 清治		2012/06/09	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>

3. 編集したいグループの「権限」の「編集」をクリックします。

■ サーバ管理グループ

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

グループ ?

権限の編集

アシスタントグループマネジャー権限付与

アシスタントグループマネジャー権限付与の編集を行うことができます。

**グループマネジャー権限移譲**

グループマネジャー権限移譲設定を行うことができます。

4. 「グループマネジャー権限移譲」をクリックします。

グループ ?

グループマネジャー権限の移譲

● 現在のグループマネジャー

名前	役割
前園 清治	アドミニストレーター

**権限を移譲するメンバーを選択してください。**  
権限を移譲できるのは1ユーザーのみ。

	名前	役割
<input type="radio"/>	高宮 ひろ	アドミニストレーター

[次へ](#)

5. 移譲するメンバーを選択し、[次へ]をクリックします。

 グループ ?

グループマネージャー権限の移譲

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

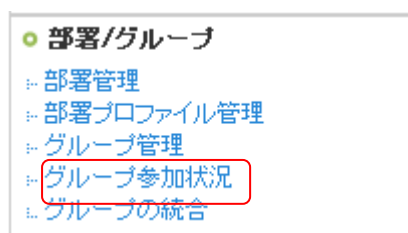
名前	役割
高宮 ひろ	アドミニストレーター

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。

 設定 ?

グループ参加状況

1 2 (1-100/101) ▶▶

メンバー	メールアドレス	参加グループ数	参加グループ
前園 清治	ewtest2@branddialog.co.jp	72	 閲覧
中澤 ココ	000@gridy.jp	18	 閲覧
三井 寿志	ewte@branddialog.co.jp	16	 閲覧
宮崎 貴生	ew@branddialog.co.jp	17	 閲覧
水戸 陽平	trial5@branddialog.co.jp	56	 閲覧

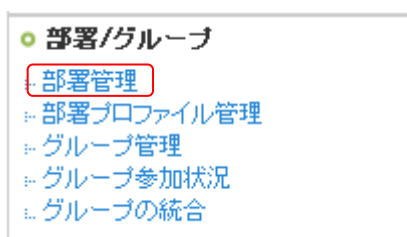
3. メンバーが参加している組織・部署・グループの数が表示されます。

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。

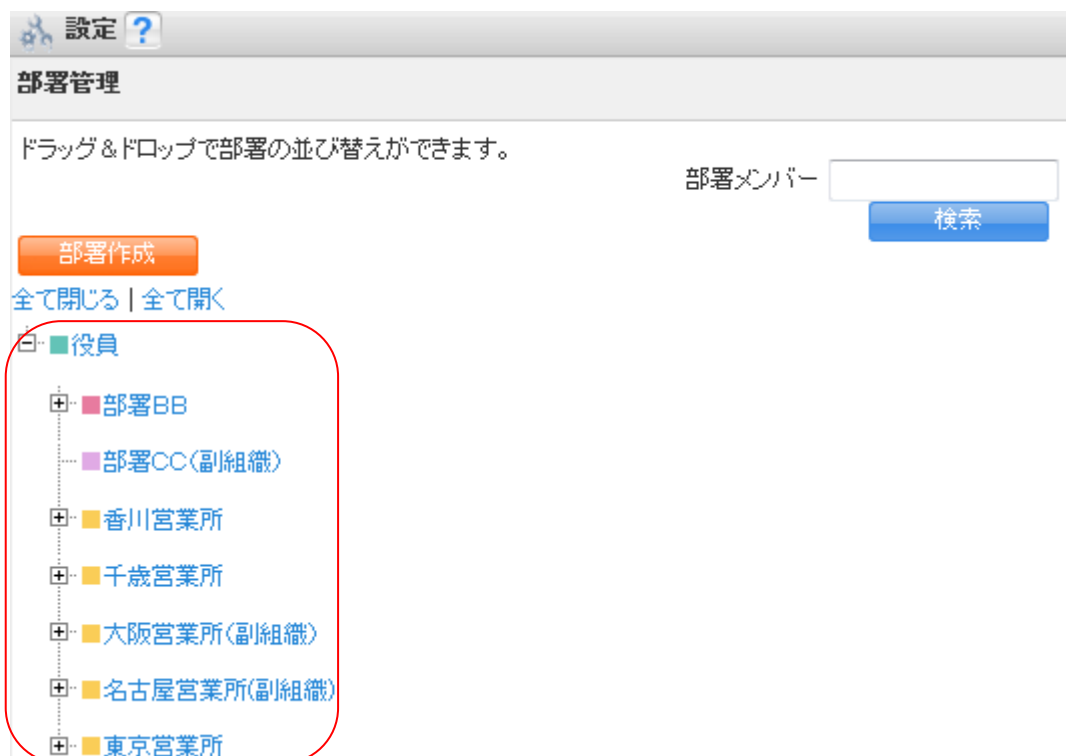
### 1-8-6 部署を利用する

部署の一覧画面を表示します。部署の作成や編集はこの画面から行います。

1. [設定]をクリックします。



2 [部署管理] をクリックします。

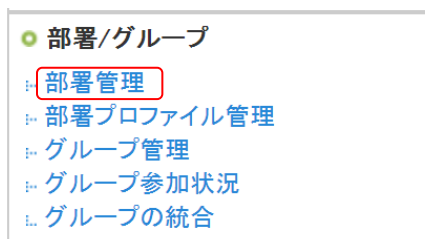


作成されている部署の一覧画面が表示されます。

### ■部署を新規に作成する

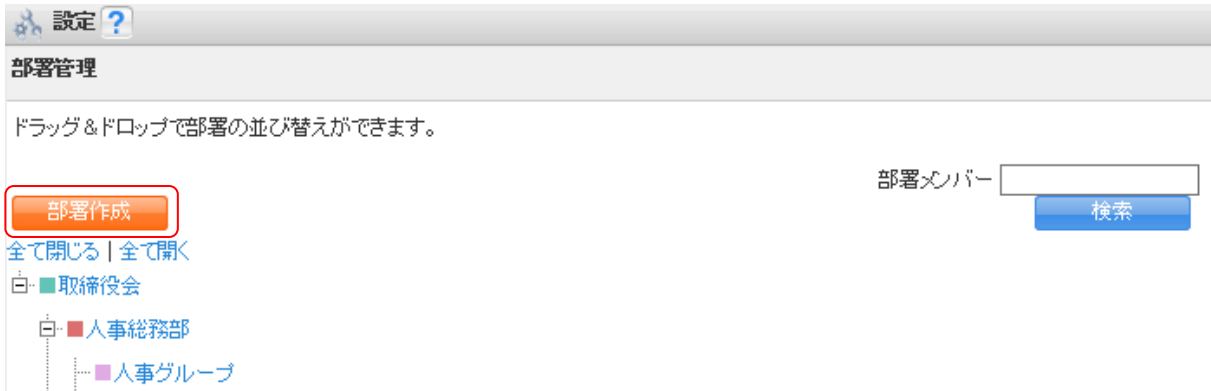
部署管理画面から新しい部署を登録します。

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。



4. 部署名、この部署の上位にあたる部署、部署概要、ラベルの区別を入力します。  
最初の部署を作成する際は、上位部署の指定はできません。

5. [新規登録]をクリックします。

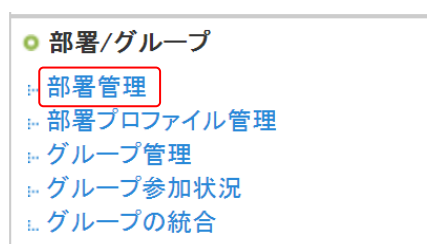
**POINT**

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。

**■部署メンバーの権限を設定する**

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。



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。

**部署 ?**

人事総務部メンバー

**メンバーを招待**

- 本メンバー  
部署を構成する社員です。本メンバーとなれるのは1人につき1部署のみとなります。所属している部署の情報に対してすべての閲覧・操作が可能です。ただし、メンバー単位での権限設定で、操作を制限することができます。
- 上位メンバー  
ある部署の上位部署に所属するメンバーです。例えば営業本部長は営業1課と2課の情報も閲覧したり修正したりすることができます。さらに配下に営業3課ができたときも自動的に閲覧等の権限が与えられます。
- ゲストメンバー  
本メンバー/上位メンバー以外で追加されるメンバーです。追加できるのは社内のユーザーのみです。「秘書」などの他部署のスケジュール調整を行う場合には、ゲストとして参加させてください。

4. [メンバーを招待]をクリックします。

**部署 ?**

メンバー登録

人事総務部に所属するメンバーを選択してください。

ゲストメンバーを招待する

候補	(1-2/2)	決定	(0-0/0)
泰 勝久			
平井 菜々美			

ユーザ名※

ページ内候補を追加

全員を削除

選択ユーザを削除

次へ

戻る

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

### 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。

**部署 ?**

メンバー登録

人事総務部に所属するメンバーを選択してください。

ゲストメンバーを招待する

部署/グループを選択

候補	(1-43/43)	決定	(0-0/0)
田川 優			
井上 陽菜			
宮崎 貴生			
上木 雷太			
山川 陸			

ユーザ名※

ページ内候補を追加

全員を削除

選択ユーザを削除

次へ

戻る

**部署 ?**

部署メンバー登録

以下のメンバーを人事総務部に登録します。よろしいですか？

ユーザ名  
(1名のユーザーが選択されています) 秦 勝久

6. 内容を確認し、[登録]をクリックします。

### ■部署メンバーの権限を設定する

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

#### ●一括して設定する

1. [設定]をクリックします。

**部署/グループ**

- 部署管理
- 部署プロフィール管理
- グループ管理
- グループ参加状況
- グループの統合

2. 「部署プロフィール管理」をクリックします。


**設定 ?**

部署のプロファイル設定

取締役会

メンバー名	所属	編集
久野 一樹	■ 取締役会	
高宮 ひろ	■ 取締役会	
前園 清治	■ 取締役会	

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。

 機能別プロフィール設定

選択している部署メンバーの権限を一括でセットします。

取締役会 ▼ 変更対象 本メンバーのみ ▼

全機能

機能名	<input type="checkbox"/> 登録	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ToDo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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。

 機能別プロフィール設定

選択している部署メンバーの権限を一括でセットします。

取締役会 ▼ 変更対象 本メンバーのみ ▼

全機能

機能名	<input type="checkbox"/> 登録	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ToDo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> リードフォーム	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

現在選択している部署に所属しているメンバーの権限を初期化します。  
 本メンバーの場合、「一覧」に表示「登録権限」「編集権限」「削除権限」が初期化されます。  
 ゲストメンバーの場合、「一覧」に表示しない「登録権限」「編集権限」「削除権限」が初期化されます。

5. 権限を設定して、[登録]をクリックします。

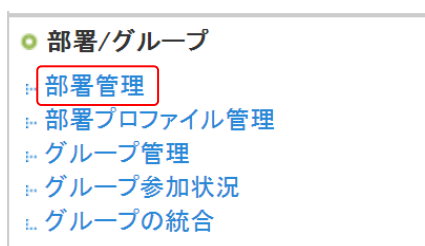
## POINT

- 「 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。

機能名	<input type="checkbox"/> 全機能	<input type="checkbox"/> 登録	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ToDo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ファイル	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## ●個人ごとに設定する

1. [設定]をクリックします。



2. 「部署管理」をクリックします。



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

**部署 ?**

人事総務部メンバー

メンバーを招待

- 本メンバー  
部署を構成する社員です。本メンバーとなるのは1人につき1部署のみとなります。所属している部署の情報に対してすべての閲覧・操作が可能です。ただし、メンバー単位での権限設定で、操作を制限することができます。
- 上位メンバー  
ある部署の上位部署に所属するメンバーです。例えば営業本部長は営業1課と2課の情報も閲覧したり修正したりすることができます。さらに配下に営業3課ができたときも自動的に閲覧等の権限が与えられます。
- ゲストメンバー  
本メンバー/上位メンバー以外で追加されるメンバーです。追加できるのは社内ユーザーのみです。「秘書」などの他部署のスケジュール調整を行う場合は、ゲストとして参加させてください。

部署/グループを選択 **人事総務部**

全て

ユーザー名	所属	表示/非表示	機能別プロフィール	異動	削除
中園 二	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
前園 清治	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除
高宮 ひろ	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除

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

**部署 ?**

機能別プロフィール設定

前園 清治 (取締役会)  
このメンバーの **取締役会** における権限をセットします。

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

表示する

全機能

機能名	<input type="checkbox"/> 登録	<input type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 削除
<input type="checkbox"/> スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ToDo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> リードフォーム	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

登録 戻る

現在選択している部署に所属しているメンバーの権限を初期化します。  
本メンバーの場合、「一覧」に表示「登録権限」「編集権限」「削除権限」が初期化されます。  
ゲストメンバーの場合、「一覧」に表示しない「登録権限」「編集権限」「削除権限」が初期化されます。

現在選択中のメンバーの権限を初期化

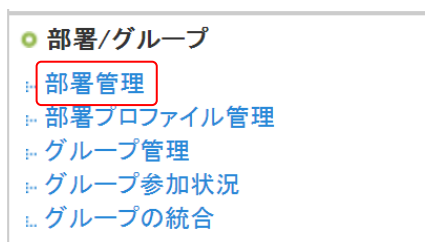
5. 権限を設定して、[登録]をクリックします。

## ■ 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。



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。

ユーザー名	所属	表示/非表示	機能別プロフィール	異動	削除
中園 コロ	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
前園 清治	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除
高宮 ひろ	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除

4. 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。

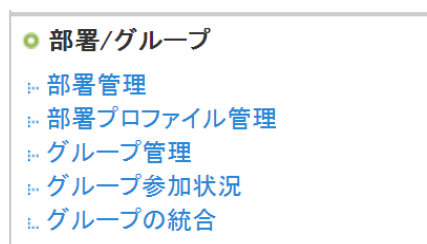
### POINT

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。



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。

ユーザー名	所属	表示/非表示	機能別プロフィール	異動	削除
中園 ココ	本メンバー	表示する	編集する	異動	削除
前園 清治	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除
高宮 ひろ	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		削除

4. 変更対象となるメンバーの「異動」をクリックします。

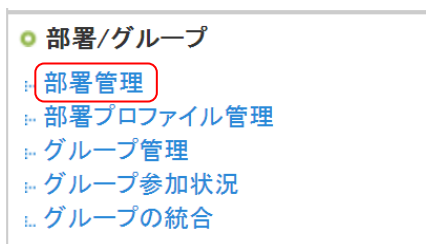
A screenshot of the 'ユーザー異動' (User Transfer) form. The form shows the user '中園 ココ' (Nakano Koko) being transferred from '人事総務部' (Human Resources Department). A dropdown menu labeled '部署を選択' (Select Department) is highlighted with a red box. Below it, there is a checkbox for '異動先部署の設備区分/設備予約メンバーに変更する' (Change to equipment division/equipment reservation member of the destination department). At the bottom, the '登録' (Register) button is highlighted with a red box.

※異動するとSFAF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。

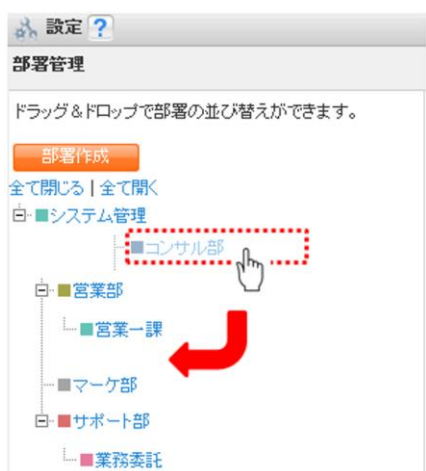
5. 異動先の部署をプルダウンから選択して、[登録]をクリックします。

## ■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。

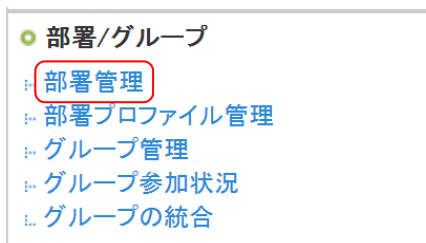


3. ドラッグ&ドロップをして並び替えたい位置に移動します。

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。

4. 部署情報を編集後、[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

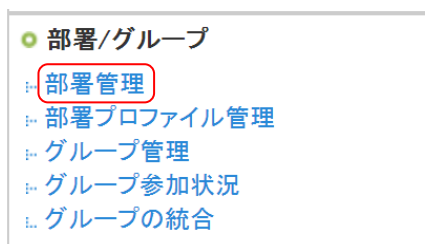
**【GRIDY リードフォーム】**

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

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。

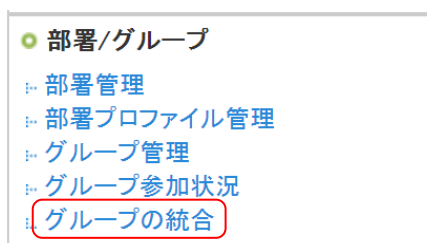
## ■グループを統合する

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。



2. 「グループの統合」をクリックします。

A screenshot of the 'グループの統合' (Group Integration) page. It features a table with two columns: 'グループ名' (Group Name) and '統合' (Integration). Two groups are listed: '社内衛生管理グループ' (In-house Hygiene Management Group) and 'サーバ管理グループ' (Server Management Group). Both have a '統合する' (Integrate) button next to them, which is highlighted with a red box.

グループ名	統合
社内衛生管理グループ	統合する
サーバ管理グループ	統合する

3. 統合するグループの「統合する」をクリックします。



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ます。

5. [登録]をクリックします。

6. 確認画面の[OK]をクリックします。

## ■1-9 主組織・副組織を利用する

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

まずは、主組織と副組織について説明します。

### 1-9-1 主組織、副組織とは

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

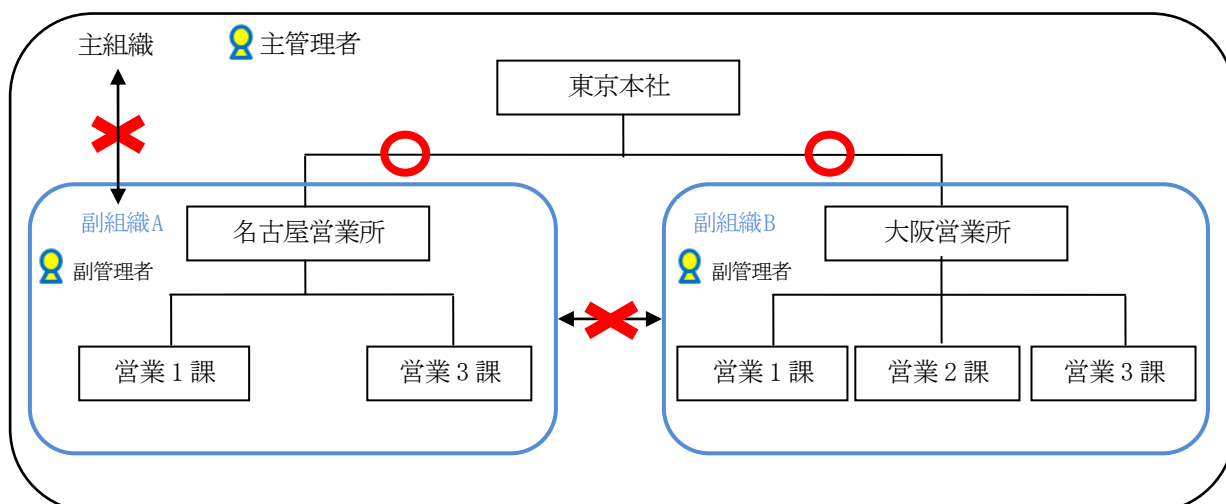
通常は、この主組織の中に部署やプロジェクトごとのグループなどを作成して利用します。

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があります。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、管理者は、主組織(副組織含む)の権限を所有し、副管理者は、副組織内のみの権限を所有します。

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

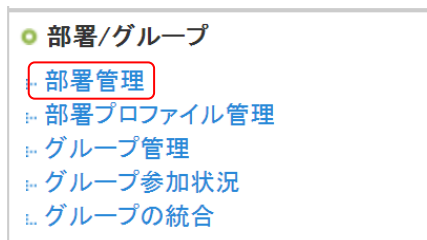
### 1-9-2 副組織を作成する

副組織の作成は部署管理より行うことができます。

**POINT**

「副組織」と「副組織の最上位部署」は同時に作成されます。

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。

? 設定

部署の新規作成

**部署の内容\***は必須項目

<b>部署名*</b> <small>50文字以内</small>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
この部署の上位にあたる部署	部署を選択 <span style="float: right;">▼</span> <small>※部署は最大20階層まで作成できます。</small>
	<input type="checkbox"/> 当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成 <small>※チェックを入れた場合※</small> <small>・当部署を最上位部署として副組織が作成されます。</small> <small>・当部署より下位部署に所属するメンバーは、副組織を自組織として認識します。</small> <small>・当部署より上位部署に所属するメンバーとは、別組織に所属することとなります。</small> <small>副組織については「<a href="#">こちら</a>」をご確認ください。</small>
表示順番	1. <input checked="" type="radio"/> 登録順
<b>部署概要*</b> <small>2000文字以内</small>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
<b>ラベル*</b> <small>見目の区別</small>	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="color: green;">●</span> <span style="color: red;">●</span> <span style="color: blue;">●</span> <span style="color: purple;">●</span> <span style="color: yellow;">●</span> <span style="color: cyan;">●</span> <span style="color: magenta;">●</span> <span style="color: black;">●</span> </div> <div style="display: flex; gap: 5px; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">#63C8E7</span> <span style="background-color: #63C8E7; padding: 2px 5px;">選択</span> </div>
<b>部署コード</b> <small>半角英数字30文字以内</small>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

新規登録
キャンセル

4. 部署名、この部署の上位にあたる(主組織の)部署、部署概要、ラベルの区別を入力します。
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。

### 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。



- 部署/グループ
  - 部署管理
  - 部署プロフィール管理
  - グループ管理
  - グループ参加状況
  - グループの統合

2. 「部署管理」をクリックします。



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

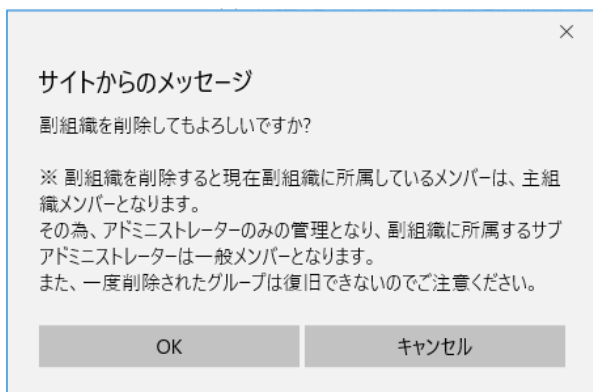
**部署の編集**

部署内容 \*は必須項目

部署名*	50文字以内	監査役会
この部署の上位にあたる部署*	※部署は最大20階層まで作成できます。	取締役会
		<input checked="checked" type="checkbox"/> 当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成
		<small>※チェックを入れた場合※                  ・当部署を最上位部署として副組織が作成されます。                  ・当部署より下位部署に所属するメンバーは、副組織を自組織として認識します。                  ・当部署より上位部署に所属するメンバーとは、別組織に所属することとなります。                  副組織については「こちら」をご確認ください。</small>
表示順番	1. <input checked="checked" type="radio"/> 登録順・無変更 2. この部署を「部署を選択」の <input type="radio"/> 前方に表示 <input type="radio"/> 後方に表示	
部署概要*	2000文字以内	監査役会
ラベル*	見た目の区別	<span>●</span> <span>○</span> <span>■</span> <span>□</span> <span>△</span> <span>◇</span> <span>○</span> <span>○</span> <span>●</span> <span>○</span> <span>■</span> <span>□</span> <span>△</span> <span>◇</span> <span>○</span> <span>○</span> <input checked="checked" type="radio"/> #f7373 選択
部署コード	半角英数字および半角カナ30文字以内	

更新する    キャンセル

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



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。

## ■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」）



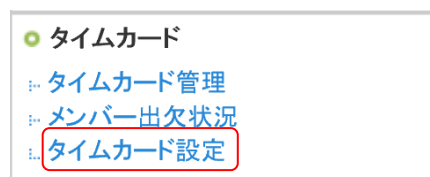
### STEP3 タイムカードを管理する

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。

設定 ?	
タイムカード設定	
ナレッジスイート株式会社	
始業時刻	09 時 00 分
終業時刻	18 時 00 分
休憩時間	1 時間 00 分間
調整控除時間	0 時間 00 分間
計算単位時間	15 分未満切り捨て
残業設定	<input checked="" type="checkbox"/> 始業時間前を早出(残業)とみなし、調整控除時間の対象とする
	<input checked="" type="checkbox"/> 終業時間後を残業とみなし、調整控除時間の対象とする

登録

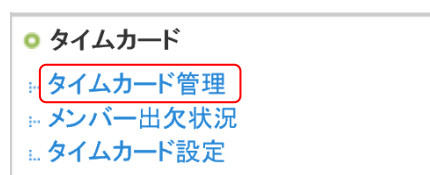
3. 始業時刻、終業時刻、休憩時間、調整控除時間、計算単位時間、残業設定を設定します。
4. [登録]をクリックします。

## 1-10-2 タイムカードを表示する

メンバーが打刻したタイムカードを確認することができます。

### ■ 1ヶ月ごとの各メンバーのタイムカード状況を確認する

1. [設定]をクリックします。



2. 「タイムカード管理」をクリックします。

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

3. 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。

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

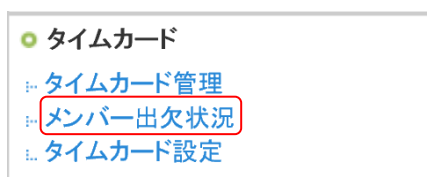
**POINT**

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。

設定 ?										
タイムカード管理										
メンバー	ユーザ選択  前園 清治									
期間指定	開始日 2018 年 4 月から 12 ヶ月間									
表示										
	出勤		遅刻	早退	欠勤	慶弔	有休	代休	その他	未入力
	合計	残業								
2018/04	2日(0.25)	1日(0.25)	0	0	0	0	0	0	0	28
2018/05	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	31
2018/06	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	30

**■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。

設定 ?								
メンバー出欠状況								
ナレッジスイート株式会社								
2018/04/02~2018/04/08 <span style="float: right;">◀ [今週] ▶</span>								
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。

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

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

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

4. 修正したい日付の「備考」の「修正」をクリックします。

設定 ?

タイムカード管理

● 前園 清治

2018年04月02日の修正 ◀ [今日] ▶

欠勤事由	選択 ▼		
	---	修正時刻	遅刻・早退事由
出社時刻	---	08 ▼ 時 47 ▼ 分	
外出	直行時刻	-- ▼ 時 -- ▼ 分	
	直帰時刻	-- ▼ 時 -- ▼ 分	
退社時刻	---	18 ▼ 時 28 ▼ 分	
備考			

登録 戻る

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

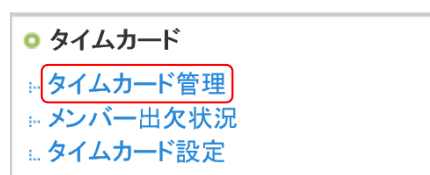
時刻修正時に、欠勤事由で「選択」/「遅刻」/「早退」以外を選択した場合は、入力済みの時刻がリセットされ入力不可となります。

### 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。

設定 ?

タイムカード管理

部署/グループを選択  ナレッジスイート株式会社

ユーザー名	部署	メンバー稼働管理	タイムカードの表示
前園 清治	取締役会	表示	表示
高宮 ひろ	取締役会	表示	表示
久野 一樹	取締役会	表示	表示

3. 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。

04/28 (土)							修正
04/29 (日)							修正
04/30 (月)							修正
月次総稼働時間						8.25	---

印刷用表示 CSVダウンロード << [今月] >>

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。

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

2. 「タイムカード管理」をクリックします。



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

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

2019/01	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	31
2019/02	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	28
2019/03	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	31
合計	2日(0.25)	1日(0.25)	0	0	0	0	0	0	0	363

CSVダウンロード

4. [CSV ダウンロード]をクリックします。

5. 確認画面の内容に沿って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。

● インポート/エクスポート
┆ メンバー
┆ 部署
┆ 部署メンバー
┆ 部署プロフィール
┆ 設備
┆ 設備利用権限
┆ 設備区分
┆ 設備区分利用権限
┆ <b>タイムカード</b>
┆ 申請済フォーム

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。

設定 ?

タイムカードエクスポート

進捗確認

エクスポート

組織内複数メンバーのタイムカードを任意の日付範囲で一括エクスポートします。

出力日付範囲 2018/05/01 ~ 2018/05/02

組織 部署横断選択

取締役会

- 人事総務部
  - 人事グループ
  - 総務グループ
- 経理部
  - 部署01

ユーザー ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補	(1-3/3)
前園 清治	
高宮 ひろ	
久野 一樹	

ページ内候補を追加

決定 (0-0/0)

全員を削除 選択ユーザを削除

携帯メール夜間非通知  22時から8時までの間は、携帯に通知メールを送信しない場合はチェックしてください。

出力 戻る

【実行条件】  
・本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、タイムカードの各権限所有者が実行できます。

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。

インポート／エクスポート進捗確認

インポート／エクスポートは一つずつ実行されます。同時に複数の処理は行われませんのでご注意ください。  
最新の状態に更新する場合は、表示更新ボタンを押してください。

キャンセル 表示更新

	処理内容	状態	登録時間	終了時間
ダウンロード	タイムカードエクスポート	完了	05/02 13:13	05/02 13:13

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。

## ■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。

設定 ?

表示設定 **メール初期値** 週表示D&D機能 ラベル色設定 部署初期値設定 種別設定

スケジュールを登録・更新する際の初期値を設定してください。

部署/組織を選択\* **部署/組織を選択** ナレッジスイート株式会社 キャンセル

スケジュール作成時:  アラームを送信  登録を参加者に通知

スケジュール更新時:  スケジュールの更新を参加者に通知

**設定する** 初期化する  メンバーの個人設定を上書きする

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

#### POINT

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

#### ■週表示でのドラッグ&ドロップの可否設定

1. [設定]をクリックします。

スケジュール

**スケジュール設定**

2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

設定 ?

表示設定 メール初期値 **週表示D&D機能** ラベル色設定 部署初期値設定 種別設定

週表示のドラッグ&ドロップ機能の有効/無効を設定してください。

部署/組織を選択\* **部署/組織を選択** ナレッジスイート株式会社 キャンセル

有効  無効

**設定する** 初期化する  メンバーの個人設定を上書きする

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

**POINT**

「初期化する」をクリックすると、初期値の「有効」に設定されます。

**■「自分の予定」のラベル色を設定する**

1. [設定]をクリックします。



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**

[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。

設定 ?

表示設定 メール初期値 週表示D&D機能 ラベル色設定 **部署初期値設定** 種別設定

スケジュールを登録する際の部署/グループの初期値を設定してください。

部署/組織を選択\* **部署/組織を選択** ナレッジスイート株式会社 キャンセル

部署/グループの初期値\*  自分の予定(他メンバーへは非公開)

組織  
 部署横断選択

決定欄の初期値  表示なし  自分のみ表示  候補欄のメンバーすべて表示

**設定する** 初期化する  メンバーの個人設定を上書きする

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

## 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。

## 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。

月曜日	
17	
09:00-09:30 [会]	朝礼
11:00-12:00 [作]	資料作成
14:00-15:30 [打]	会社訪問

種別簡易名

スケジュール画面で表示される種別の表示/非表示設定を変更する場合

1. [設定]をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

設定 ?

表示設定 メール初期値 週表示D&D機能 ラベル色設定 部署初期値設定 **種別設定**

スケジュール種別の編集ができます。  
編集した内容は企業内全てのスケジュールに反映されます。  
表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させ「保存」ボタンで登録をしてください。

赤字で表示されている種別はデフォルトとなる種別です。スケジュールインポート時の初期設定、営業報告での新規作成時に初期値として反映されます。

新規登録 **保存**

表示/非表示	種別名	種別簡易名	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo	TD	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	会議	会	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	外出	外	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	出張	出	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	休み	休	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	直行	直行	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	直帰	直帰	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ	打	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	来客	来	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	重要	重	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	面接	面	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	その他	その他	<b>変更</b>

新規登録 **保存**

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

#### スケジュール画面で表示される種別を追加する場合

1. [設定]をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

設定 ?

表示設定 メール初期値 週表示D&D機能 ラベル色設定 部署初期値設定 **種別設定**

スケジュール種別の編集ができます。  
編集した内容は企業内全てのスケジュールに反映されます。  
表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させ「保存」ボタンで登録をしてください。

赤字で表示されている種別はデフォルトとなる種別です。スケジュールインポート時の初期設定、営業報告での新規作成時に初期値として反映されます。

**新規登録** **保存**

表示/非表示	種別名	種別簡易名	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo	TD	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	会議	会	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	外出	外	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	出張	出	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	休み	休	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	直行	直行	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	直帰	直帰	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ	打	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	来客	来	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	重要	重	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	面接	面	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	その他	その他	<b>変更</b>

**新規登録** **保存**

3. [種別設定]にて、[新規登録]をクリックします。

新規スケジュール種別追加 ×

種別名は5文字まで、種別簡易名は3文字までです。

種別名

種別簡易名

**作成** キャンセル

4. 種別名、種別簡易名を入力し、[作成]をクリックします。

#### POINT

「種別名」は全角・半角どちらの場合も5文字まで入力できます。

「種別簡易名」は全角・半角どちらの場合も3文字まで入力できます。

#### POINT

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



## スケジュール画面で表示される種別の名称を変更する場合

1. [設定]をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

設定 ?

表示設定 | メール初期値 | 週表示D&D機能 | ラベル色設定 | 部署初期値設定 | **種別設定**

スケジュール種別の編集ができます。  
編集した内容は企業内全てのスケジュールに反映されます。  
表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させ「保存」ボタンで登録をしてください。

赤字で表示されている種別はデフォルトとなる種別です。スケジュールインポート時の初期設定、営業報告での新規作成時に初期値として反映されます。

新規登録 | 保存

表示/非表示	種別名	種別簡易名	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo	TD	<b>変更</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	会議	会	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	外出	外	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	出張	出	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	休み	休	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	直行	直行	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	直帰	直帰	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ	打	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	来客	来	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	重要	重	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	面接	面	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	その他	その他	変更

新規登録 | 保存

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

スケジュール種別編集

種別名は5文字まで、種別簡易名は3文字までです。

種別名

種別簡易名

**変更** | キャンセル

- 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

- [設定]をクリックします。



- 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

設定 ?

表示設定 メール初期値 週表示D&D機能 ラベル色設定 部署初期値設定 種別設定

スケジュール種別の編集ができます。  
編集した内容は企業内全てのスケジュールに反映されます。  
表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させ「保存」ボタンで登録をしてください。

赤字で表示されている種別はデフォルトとなる種別です。スケジュールインポート時の初期設定、営業報告での新規作成時に初期値として反映されます。

スケジュール種別を編集しました

新規登録 保存

表示/非表示	種別名	種別簡易名	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo	TD	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	会議	会	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	外出	外	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	出張	出	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	休み	休	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	直行	直行	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	直帰	直帰	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ	打	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	来客 来		<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	重要	重	<a href="#">変更</a>

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

## ■1-12 レポートを削除する

メンバーより提出されたレポートを削除することが可能です。

1. [設定]をクリックします。



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。



設定 ?

### レポート一覧

レポートの所有者を選択して下さい。  
● 既存のメンバーから選択 ○ 退会済みのメンバー選択  
所属部署 ▼  
部署/グループを選択 🔍

削除

<input type="checkbox"/>		表題	作成日時	重要度	確認者数
<input type="checkbox"/>		技術・業務関連報告 グループウェアの市場調査結果	2017/12/28 15:28	高い	3/3
<input type="checkbox"/>		その他報告 動的可視化の影響	2017/12/28 15:29	通常	2/3

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

## ■ 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、ファイルを開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。

## ■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。

<input type="checkbox"/>	設備区分	組織		
<input type="checkbox"/>	会議室		変更	削除
<input type="checkbox"/>	社用車(営業用)		変更	削除
<input type="checkbox"/>	社用車(本部用)		変更	削除

3. [新規登録]をクリックします。

設定 ?

設備区分の登録 **\*は必須項目です**

設備区分名\*

組織 組織を選択

予約権限 部署/グループ 部署/グループを選択

登録 キャンセル

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。

設定 ?

設備区分管理

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

新規登録 削除 保存

<input type="checkbox"/>	設備区分	組織	
<input type="checkbox"/>	会議室		変更 削除
<input type="checkbox"/>	社用車<営業用>		変更 削除

### ■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「GRIDY 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。



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。



? 設定

**設備の登録** ※必須項目です

① 設備名*	<input style="width: 90%;" type="text"/>																		
② 設備区分	会議室() <span style="float: right;">▼</span>																		
③ 期間制限	<input type="checkbox"/> 使用可能期間: <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/> ~ <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> 使用可能時間帯: <input style="width: 150px;" type="text"/> ~ <input style="width: 150px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> 予約登録当日より <input style="width: 50px;" type="text"/> 日以内の予約可能 <input type="checkbox"/> 連続予約可能時間: 最大 <input style="width: 50px;" type="text"/> 時間予約可能																		
④ メモ	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>																		
⑤ 重複予約	<input type="checkbox"/> 重複予約不可																		
予約権限 部署/グループ <span style="font-size: 0.8em;">部署/グループを選択 🔍 営業1課 キャンセル</span>																			
⑥ 営業1課 <span style="color: red; font-size: 1.5em;">×</span>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">候補</th> <th style="width: 50%;">決定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(1-6/6)</td> <td style="text-align: center;">(1-6/6)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">前園 清治</td> <td style="padding: 2px;">前園 清治</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">藤田 一輝</td> <td style="padding: 2px;">藤田 一輝</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">細野 里穂</td> <td style="padding: 2px;">細野 里穂</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">河内しまり</td> <td style="padding: 2px;">河内しまり</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">城戸 右京</td> <td style="padding: 2px;">城戸 右京</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: #00aaff;">ページ内候補を追加</td> <td style="text-align: center; color: #00aaff;">全員を削除</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> 全員参加</td> <td style="text-align: center; color: #00aaff;">選択ユーザを削除</td> </tr> </tbody> </table>	候補	決定	(1-6/6)	(1-6/6)	前園 清治	前園 清治	藤田 一輝	藤田 一輝	細野 里穂	細野 里穂	河内しまり	河内しまり	城戸 右京	城戸 右京	ページ内候補を追加	全員を削除	<input checked="" type="checkbox"/> 全員参加	選択ユーザを削除
候補	決定																		
(1-6/6)	(1-6/6)																		
前園 清治	前園 清治																		
藤田 一輝	藤田 一輝																		
細野 里穂	細野 里穂																		
河内しまり	河内しまり																		
城戸 右京	城戸 右京																		
ページ内候補を追加	全員を削除																		
<input checked="" type="checkbox"/> 全員参加	選択ユーザを削除																		

登録
キャンセル

4. 必須項目および必要な設定を行い、[登録]をクリックします。

#### POINT

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

- ⑤ 重複予約:他のスケジュールとの重複予約を不可との設定が可能です。  
 ※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「GRIDY 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必要があります。

## ■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。

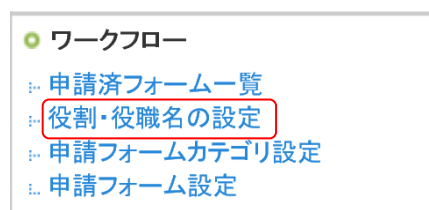
### 1-15-1 役割・役職名を登録する

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。

設定 ?

役割・役職名の設定

部署/グループ: **部署/グループを選択** ナレッジスイート株式会社

役割・役職名を設定してください。1行につき1つの役割・役職名で編集してください。  
役割・役職名は1行につき、最大64文字まで。

所属部長  
決裁者  
リーダー  
部長  
課長  
確認者  
申請者

登録

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。

ワークフロー

- 申請済フォーム一覧
- 役割・役職名の設定
- 申請フォームカテゴリ設定**
- 申請フォーム設定

2. 「ワークフロー」の「申請フォームカテゴリ設定」をクリックします。

設定 ?

申請フォームカテゴリ設定

新規カテゴリ作成 削除 部署/グループ: **部署/グループを選択** ナレッジスイート株式会社

<input type="checkbox"/>	カテゴリ名	
<input type="checkbox"/>	取締役会共有	[編集]
<input type="checkbox"/>	営業部共有	[編集]
<input type="checkbox"/>	組織共有	[編集]

削除

3. [新規カテゴリ作成]をクリックします。

4. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

### 1-15-3 申請フォームを作成する

申請に使用するフォームを作成します。

1. [設定]をクリックします。

**ワークフロー**

- [申請済フォーム一覧](#)
- [役割・役職名の設定](#)
- [申請フォームカテゴリ設定](#)
- [申請フォーム設定](#)


2. 「ワークフロー」の「申請フォーム設定」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	カテゴリ	申請フォーム名		
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	<未設定>	出張申請	[編集]	[複写]
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	<未設定>	有給休暇申請	[編集]	[複写]
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	<未設定>	稟議書	[編集]	[複写]

3. [新規フォーム作成]をクリックします。

設定 ?

新規申請フォーム作成 \*は必須項目です

申請フォーム名*	<input type="text"/>
部署・グループ	部署/グループを選択  ナレッジスイート株式会社
カテゴリ	未設定 ▼
連番	<input type="checkbox"/> 使用する 接頭辞 <input type="text"/> 連番 <input type="text"/> <small>ワークフロー申請時には指定された数値に、「+1」されて発番されます。</small>
説明	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>
複写	複写しない ▼ 既存の申請フォームを複写します

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。

設定 ?

新規申請フォーム作成 - 詳細設定

管理者用メモ	
--------	--

申請フォーム情報

申請フォーム名	交通費申請 <span style="float: right;">[編集]</span>
カテゴリ	組織共有
説明	必ず事前に申請を行うようこしてください。
作成情報	前園 清治 2018/04/11 17:47
更新情報	前園 清治 2018/04/11 17:47

申請フォームの項目一覧

削除
コピーする
項目の追加

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ
登録されている申請フォーム項目はありません。		

削除
コピーする

申請経路の設定

経路の追加

役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定
経路が登録されていません。経路を追加してください。		

申請フォームの登録
下書き保存
キャンセル

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件以上作成する
- ・「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。

申請フォームの項目一覧

削除
コピーする
項目の追加

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ
登録されている申請フォーム項目はありません。		

削除
コピーする

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。

設定

### 申請フォーム項目の追加

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

タイプ	文字列 (1行) ▼
項目名*	<input type="text"/>
必須項目	<input type="checkbox"/> この項目を必須にする

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。

●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。

申請フォームの項目一覧 申請フォームのレビュー

※申請フォームの項目一覧: 表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
 ※「項目順保存」ボタンで登録するまで反映されません。

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	発注日	日付	[編集]
<input type="checkbox"/>	発注先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	発注概要	文字列(複数行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	金額	数値	[編集]

### ■項目をコピーする

同じ申請フォーム内に作成した項目はコピーして作成することができます。

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

申請フォームの項目一覧 申請フォームのレビュー

※申請フォームの項目一覧: 表示順は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
 ※「項目順保存」ボタンで登録するまで反映されません。

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	発注日	日付	[編集]
<input type="checkbox"/>	発注先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	発注概要	文字列(複数行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	金額	数値	[編集]

### ■項目を並び替える

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

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

### ■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。

設定	
申請フォームのプレビュー - 「発注申請書」	
標題 *	<input type="text"/>
発注日 *	<input type="text" value="2018/05/01"/>
発注先	<input type="text"/>
発注概要	<input type="text"/>
金額 *	<input type="text"/> 円
*は必須項目です。また、自動計算にて計算結果が15桁以上の場合、正確な値が表示されません。	
<input type="button" value="戻る"/>	

### ■横並び配置を利用する

#### 横並び配置を作成する場合

申請フォームの項目一覧 申請フォームのプレビュー

※申請フォームの項目一覧:表示時は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
 ※「項目 順保存」ボタンで登録するまで反映されません。

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	出張日	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	出張先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	宿泊先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	宿泊手当	数値	[編集]
<input type="checkbox"/>	宿泊日数	数値	[編集]
<input type="checkbox"/>	合計	自動計算(乗算)	[編集]

1. 横並び配置項目内に表示したい項目を作成します。

申請フォームの項目一覧 申請フォームのプレビュー

※申請フォームの項目一覧:表示時は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
 ※「項目 順保存」ボタンで登録するまで反映されません。

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	出張日	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	出張先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	宿泊先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	宿泊手当	数値	[編集]
<input type="checkbox"/>	宿泊日数	数値	[編集]
<input type="checkbox"/>	合計	自動計算(乗算)	[編集]

2. [項目の追加]をクリックします。

設定

### 申請フォーム項目の追加

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

タイプ	横並び配置
項目名*	
レイアウト*	横並びの項目を選択してください。 出張日 出張先 宿泊先 宿泊手当 宿泊日数 合計 追加 削除
最大行数*#	レイアウト項目を表示する行数を1~99の間で指定してください。

登録 キャンセル

3. 「タイプ」にて「横並び配置」を選択すると項目が切り替わります。

設定

### 申請フォーム項目の追加

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

タイプ	横並び配置
項目名*	手当総額
レイアウト*	横並びの項目を選択してください。 出張日 出張先 宿泊先 宿泊手当 宿泊日数 合計 追加 削除
最大行数*#	1 レイアウト項目を表示する行数を1~99の間で指定してください。

登録 キャンセル

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

全ての項目が追加完了後、[登録]をクリックします。

申請フォームの項目一覧 **項目を追加しました。** [申請フォームのレビュー](#)

削除 コピーする 項目の追加 項目順保存

※申請フォームの項目一覧:表示時は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
※「項目順保存」ボタンで登録するまで反映されません。

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	出張日	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	出張先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	宿泊先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	手当総額	横並び配置	[編集] [詳細]

削除 コピーする

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

#### 追加した横並び配置に設定した項目を確認する場合

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

#### 横並び配置に設定した項目を編集する場合

申請フォームの項目一覧 [申請フォームのレビュー](#)

削除 コピーする 項目の追加 項目順保存

※申請フォームの項目一覧:表示時は、変更したい行をドラッグ&ドロップで移動させて変更してください。  
※「項目順保存」ボタンで登録するまで反映されません。

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	出張日	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	出張先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	宿泊先	文字列(1行)	[編集]
<input type="checkbox"/>	手当総額	横並び配置	[編集] [詳細]

削除 コピーする

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。

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

閉じる

2. 編集を行いたい項目の[編集]をクリックします。

**設定**

申請フォーム項目の編集

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

タイプ	数値
項目名*	宿泊手当
最大桁数#	5
単位	円
コメント	
必須項目	<input checked="" type="checkbox"/> この項目を必須にする

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。

## ■承認経路を追加する

承認の経路となる役割・役職名を登録します。

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

1. 「申請経路の設定」の[経路の追加]をクリックします。

設定 ?	
申請経路の追加	
追加する経路の情報を入力してください。	
処理種別*	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 承認(複数) <input type="radio"/> 決裁 <input type="radio"/> 確認
役割・役職名*	<input type="text" value="設定してください"/>
対象者	<a href="#">ユーザ選択</a>
承認設定	<input type="text" value="設定なし"/>
*は必須項目です	
<a href="#">登録</a> <a href="#">キャンセル</a>	

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

## 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。



## 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

申請経路の設定				申請経路のプレビュー
経路の追加		一括編集		
処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	
承認	リーダー	前園 清治		[編集] [削除]
処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	
決裁	部長	中園 ココ	-	[編集]
処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	
確認	課長	前園 清治	-	[編集] [削除]

1. 「申請経路の設定」の[一括編集]をクリックします。

設定				
申請書の作成 - 申請経路の設定「有給休暇申請」				
処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定	
承認	リーダー	ユーザ選択  前園 清治 削除 <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	承認設定 設定なし	
決裁	部長	ユーザ選択  中園 ココ <input type="checkbox"/> 申請者変更不可		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">           処理種別毎に 設定すること も可能です。         </div>
確認	課長	ユーザ選択  前園 清治 削除 <input type="checkbox"/> 申請者変更不可		

登録      キャンセル

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」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

処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
承認	リーダー	ユーザ選択  前園 清治 削除 <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	承認設定 設定なし 申請者のスキップ設定可能 自動承認可能 手動スキップと自動承認可能
承認	部長	ユーザ選択  中園 ココ	

## 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。

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

設定

申請書の作成 - 申請経路の設定「有給休暇申請」

処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
承認	リーダー	ユーザ選択  前園 清治 削除 <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	承認設定 設定なし
決裁	部長	ユーザ選択  中園 ココ <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	
確認	課長	ユーザ選択  前園 清治 削除 <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	

登録      キャンセル

3. 作業完了後、[登録]をクリックします。

### 個別で変更する

申請経路の設定 申請経路のプレビュー

経路の追加      一括編集

処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	
承認	リーダー	前園 清治		[編集] [削除]
決裁	部長	中園 ココ	-	[編集]
確認	課長	前園 清治	-	[編集] [削除]

1. 編集を行いたい経路の[編集]をクリックします。

設定 ?

### 申請経路の追加

追加する経路の情報を入力してください。

処理種別*	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 承認(複数) <input type="radio"/> 決裁 <input type="radio"/> 確認
役割・役職名*	リーダー
対象者	<input checked="" type="checkbox"/> ユーザ選択  前園 清治 削除
	<input type="checkbox"/> 申請者変更不可
承認設定	設定なし

\*は必須項目です

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。

#### 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

承認設定	設定なし
*は必須項目です	申請者のスキップ設定可能
	自動承認可能
	手動スキップと自動承認可能

## 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。

対象者	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>前園 清治</li> <li>高宮 ひろ</li> <li>久野 一樹</li> <li>中園 ココ</li> <li>田川 優</li> <li>井上 陽菜</li> <li>宮崎 貴生</li> <li>上木 雷太</li> <li>山川 陸</li> <li>山崎 直人</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">▶ 追加</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">◀ 削除</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 50px; margin-top: 5px;"></div> </div>
	<input type="checkbox"/> 申請者変更不可
承認(複数)設定	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">           承認者数  <input type="text" value="1人"/>           承認決定となる人数  <input type="text" value="1人"/> </div>

⚙️ 設定 ?

**申請経路の追加**

追加する経路の情報を入力してください。

<b>処理種別*</b>	<input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 承認(複数) <input type="radio"/> 決裁 <input type="radio"/> 確認
<b>役割・役職名*</b>	<input type="text" value="リーダー"/>
<b>対象者</b>	ユーザ選択 <span style="color: #0070c0;">🔍</span> 前園 清治 <span style="color: #0070c0;">🗑️</span> 削除 <input type="checkbox"/> 申請者変更不可
<b>承認設定</b>	<input type="text" value="設定なし"/>

\*は必須項目です

登録
キャンセル

3. 作業完了後、[登録]をクリックします。

### ■申請経路の順番を変更する

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

変更後、「経路順保存」をクリックして確定します。

申請経路の設定
申請経路のプレビュー

経路の追加
一括編集
経路順保存

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

処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	

## 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。

● ワークフロー

- ▶ 申請済フォーム一覧
- ▶ 役割・役職名の設定
- ▶ 申請フォームカテゴリ設定
- ▶ 申請フォーム設定

2. 「ワークフロー」の「申請フォーム設定」をクリックします。

設定 ?

申請フォーム設定

新規フォーム作成
削除
フォーム並び替え
部署/グループ: 部署/グループを選択

	部署・グループ名	カテゴリ	申請フォーム名		
<input type="checkbox"/>	■ ナレッジスイート株式会社	<未設定>	出張申請	[編集]	[複写]
<input type="checkbox"/>	■ ナレッジスイート株式会社	<未設定>	有給休暇申請	[編集]	[複写]
<input type="checkbox"/>	■ ナレッジスイート株式会社	<未設定>	稟議書	[編集]	[複写]

削除

3. 複写したい申請フォームの[複写]をクリックします。

設定 ?

新規申請フォーム作成 \*は必須項目です

申請フォーム名*	出張申請
部署・グループ	部署/グループを選択 ナレッジスイート株式会社
カテゴリ	未設定
連番	<input type="checkbox"/> 使用する 接頭辞 <input type="text"/> 連番 0000000 ワークフロー申請時は指定された数値に、「+」されて発番されます。
説明	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>

次へ キャンセル

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。  
各項目の詳細は前項をご参照ください。

設定 ?

新規申請フォーム作成 - 詳細設定

管理者用メモ

申請フォーム情報

申請フォーム名	出張申請	[編集]
カテゴリ		
説明		
作成情報	前園 清治 2018/04/24 12:21	
更新情報	前園 清治 2018/04/24 12:21	

申請フォームの項目一覧 [申請フォームのプレビュー](#)

削除 コピーする 項目の追加

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	出張期間	文字列(1行)	[編集]

削除 コピーする

申請経路の設定 [申請経路のプレビュー](#)

経路の追加 一括編集

処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	
決裁	決裁者	高宮 ひろ	-	[編集]
処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	
確認	確認者	中国 コロ	-	[編集] [削除]

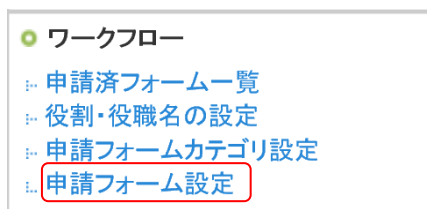
申請フォームの登録 下書き保存 キャンセル

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。  
各項目の詳細は前項をご参照ください。

### ■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。



3. [新規フォーム作成]をクリックします。

新規申請フォーム作成 \*は必須項目です

申請フォーム名*	<input type="text"/>
部署・グループ	部署/グループを選択 <input type="button" value="🔍"/> ナレッジスイート株式会社
カテゴリ	未設定 <input type="button" value="▼"/>
連番	<input type="checkbox"/> 使用する 接頭辞 <input type="text"/> 連番 <input type="text"/> ワークフロー申請時には指定された数値に、「+1」されて発番されます。
説明	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
複写	複写しない <input type="button" value="▼"/> 既存の申請フォームを複写します

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。

設定 ?

新規申請フォーム作成 - 詳細設定

管理者用メニュー

申請フォーム情報

申請フォーム名	出張申請(添付ファイルあり)	[編集]
カテゴリ		
説明		
作成情報	前園 清治 2018/04/24 12:39	
更新情報	前園 清治 2018/04/24 12:39	

申請フォームの項目一覧 [申請フォームのプレビュー](#)

削除 コピーする 項目の追加

<input type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	
<input type="checkbox"/>	出張期間	文字列(1行)	[編集]

削除 コピーする

申請経路の設定 [申請経路のプレビュー](#)

経路の追加 一括編集

処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	
決裁	決裁者	高宮 ひろ	-	[編集]
処理種別	役割・役職名	対象者初期値設定	承認設定	
確認	確認者	中園 コ	-	[編集] [削除]

申請フォームの登録 下書き保存 キャンセル

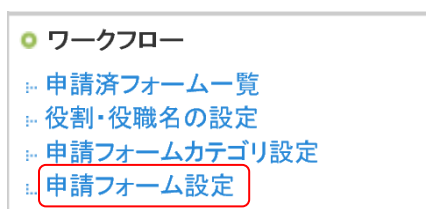
5. 設定内容を変更する場合は変更し、[申請フォームの登録]をクリックします。

各項目の詳細は前項をご参照ください。

## 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。

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	カテゴリ	申請フォーム名		
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	(未設定)	出張申請	[編集]	[複写]
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	(未設定)	有給休暇申請	[編集]	[複写]
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	(未設定)	稟議書	[編集]	[複写]

3. [フォーム並び替え]をクリックします。

ドラッグ&ドロップで申請フォームの並び替えができます。

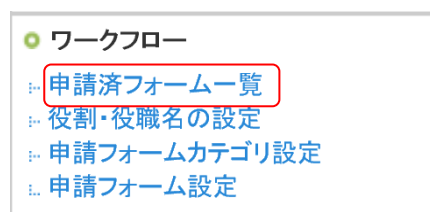
出張申請  
有給休暇申請  
稟議書

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。



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。

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請者	決裁者	申請日時
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張	確認待ち	前園 清治	前園 清治	2018/02/01 12:54
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	RIN0000017	稟議書	出張交通費の件	承認待ち	田川 優	前園 清治	2018/02/01 12:53
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社		出張申請	出張(北海道)	決裁待ち	田川 優	前園 清治	2018/02/01 12:53

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

#### POINT

一覧画面に表示される項目は以下の通りです。

<input type="checkbox"/>	① 部署・グループ名	② 連番	③ 申請フォーム名	④ タイトル	⑤ ステータス	⑥ 申請者	⑦ 決裁者	⑧ 申請日時
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社		出張申請	大阪出張	確認待ち	前園 清治	前園 清治	2018/02/01 12:54
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	RIN0000017	稟議書	出張交通費の件	承認待ち	田川 優	前園 清治	2018/02/01 12:53

- ① 部署・グループ名: 申請フォームが紐づいている部署／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。

#### 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。

設定 ?

### 申請済フォーム一覧

削除 **絞り込み**  **検索** クリア

部署・グループ名 [部署/グループを選択](#) 🔍

申請フォーム

- 出張申請
- 有給休暇申請
- 稟議書

連番

申請日  ~

決裁日  ~

条件指定後、[検索]ボタンをクリックすると絞り込み結果が表示されます。

## ■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。

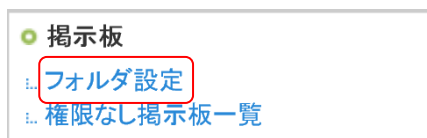
掲示板には公開期間を設定することができ、一般メンバーは公開期間内、または期間指定なしの掲示板のみ参照できます。

## 1-16-1 フォルダを設定する

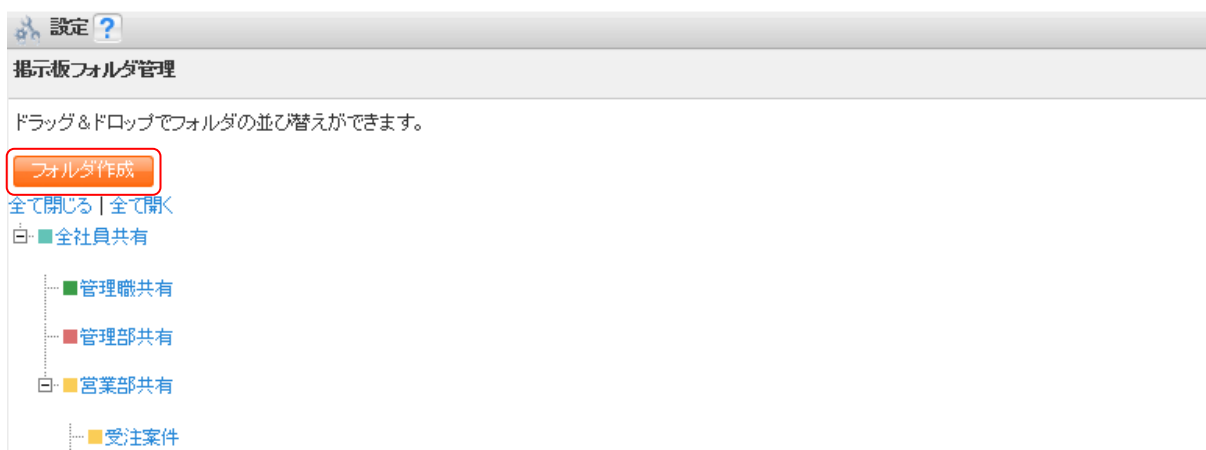
### ■フォルダを新規に作成する

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。

設定 ?

掲示板フォルダ新規作成

\*は必須項目

フォルダ名\*  
50文字以内

このフォルダの上位にあたるフォルダ

ラベル\*

最上位フォルダ

フォルダを選択

※フォルダは最大5階層まで作成できます。

選択

新規作成 キャンセル

4. 項目を設定し、[新規作成]をクリックします。

#### POINT

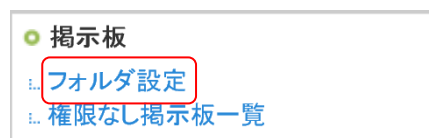
掲示板フォルダのラベル色を任意の色に設定する場合は、3 行目のラジオボタンを選択してカラーコード入力欄をクリックします。表示されたダイアログボックスにて設定したい色に○をあわせ[選択]をクリックします。



#### ■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。



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

掲示板を新規に作成します。



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。

掲示板作成 ?

掲示板新規作成\*は必須項目

フォルダ選択\* フォルダを選択 ?

公開期間\*  期間指定なしで公開

投稿\*  投稿を認める  投稿を認めない

ユーザ選択\*

所属部署 組織 部署横断選択

取締役会

- 人事総務部
  - 人事グループ
  - 総務グループ
- 経理部
- 営業部

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-3/3)

前園 清治

高宮 ひろ

久野 一樹

ページ内候補を追加

決定 (0-0/0)

全員を削除

選択ユーザを削除

タイトル\* 全角200文字以内

本文\* 全角10000文字以内

添付ファイル (1ファイル10MBまで)

ファイルの指定

権限画面 キャンセル

3. 項目を設定し、[権限画面]をクリックします。

#### POINT

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

掲示板作成 ?

掲示板権限者設定

名前	掲示板編集権限
前園 清治	権限あり <a href="#">削除する</a>
高宮 ひろ	権限なし <a href="#">付与する</a>
久野 一樹	権限なし <a href="#">付与する</a>

完了

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



**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。

掲示板編集 ?

掲示板編集 投稿項目

フォルダ選択\* フォルダを選択 全社員共有

公開期間\*  期間指定なしで公開

投稿\*  投稿を認める  投稿を認めない

ユーザ選択\*

所属部署 組織 部署横断選択

■ ナレッジスイート株式会社

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補	(1-48/48)
前園 清治	
高宮 ひろ	
久野 一樹	
中園 ココ	
田川 優	
井上 陽菜	
富崎 貴生	

ページ内候補を追加

全員参加

決定 (1-48/48)

前園 清治
高宮 ひろ
久野 一樹
中園 ココ
田川 優
井上 陽菜
富崎 貴生
上木 重太
山川 隆
山崎 直人
森田 結子
海老寺 りえ
藤田 一輝
細野 里穂
河内 しほり
城戸 古京
太田 沙耶

全員を削除 選択ユーザを削除

タイトル\* 健康診断のご案内 (全角200文字以内)

本文\* (全角10000文字以内)

全社各位  
定期健康診断実施に関するご案内について

全社各位  
定期健康診断実施に関するご案内について

添付ファイル (1ファイル/10MBまで) ファイルの指定

権限画面 キャンセル

3. 項目を編集し、[権限画面]をクリックします。

掲示板作成 ?

掲示板権限者設定

名前	権限	操作	掲示板編集権限
前園 清治	権限あり	削除する	
高宮 ひろ	権限なし	付与する	
久野 一樹	権限なし	付与する	

完了

4. 権限設定を変更し、[完了]をクリックします。

#### 1-16-4 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。



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。



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。編集方法は前項をご参照ください。

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。



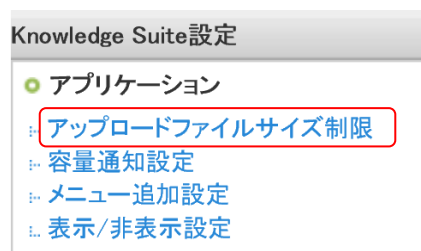
## ■ 1-17 KDDI Knowledge Suite 設定

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. 「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。

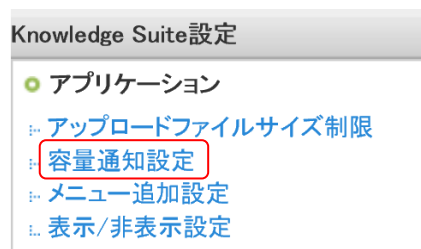


3. アップロード可能とするファイルサイズを入力し、[設定保存]をクリックします。  
ファイルサイズは 1～100 までの整数値が設定できます。

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

設定 ?

容量通知設定

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

通知設定値	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/> MB <span style="color: red;">前日の使用容量合計[3.33MB]</span>
-------	---

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

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

<input type="checkbox"/>	前園 清治
<input type="checkbox"/>	高宮 ひろ
<input type="checkbox"/>	久野 一樹

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れます。

## 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。

## 個別容量通知

## ファイル

 ①組織共有/部署共有のフォルダ利用容量

 ②グループ共有のフォルダ利用容量

 ③ユーザ個人のフォルダ利用容量

## メール

 ④ユーザのメール利用容量

- 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。

- 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。

アドミニストレーターのみ設定が可能です。

1. [設定]をクリックします。



2. 「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。

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。



アイコン画像	アイコンタイトル	表示タブ	リンク先	ターゲット	
	KnowledgeSuite	全て	https://knowledge suite.jp/	別のタブを開く	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>

### 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。

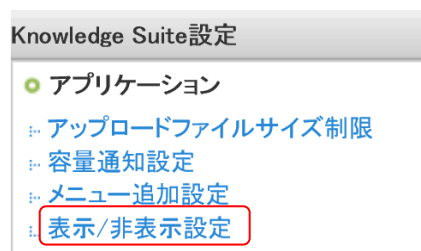
主組織の設定はアドミニストレーターから、副組織の設定はサブアドミニストレーターからのみ設定可能です。

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



設定 ?

表示/非表示設定

非表示にする場合は、チェックボックスよりチェックを外してください。また、設定は、全メンバーのアイコンメニュー・マイページへ適応されます。  
 ※機能の利用制限を行うものではありません。  
 ※KSサービスについてはサービス単位で非表示にすることができます。その場合、機能単位の設定は無視されます。  
 ※以下の機能については、設定を行うことはできません。  
 グループウェア:「マイページ」「スケジュール」「部署/グループ」「ファイル」「グループマネジャー」「GRIDYを紹介」  
 SFA:「SFAホーム」「営業報告」「顧客」「顧客担当者」「目標」「SFA設定管理」  
 ※サブアドミニストレーターはアドミニストレーターが設定した項目を基に、表示/非表示設定できます。

設定保存 全て選択 全て解除

<input checked="" type="checkbox"/> 全SFA	<input checked="" type="checkbox"/> リードフォー	<input checked="" type="checkbox"/> 全CENTER	<input checked="" type="checkbox"/> メールビーコン	<input checked="" type="checkbox"/> カレンダー	<input checked="" type="checkbox"/> 設備予約	<input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト管理
<input checked="" type="checkbox"/> 掲示板	<input checked="" type="checkbox"/> トピック	<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input checked="" type="checkbox"/> Nメール	<input checked="" type="checkbox"/> アドレス帳	<input checked="" type="checkbox"/> 電話メモ	<input checked="" type="checkbox"/> メッセージ
<input checked="" type="checkbox"/> タイムカード	<input checked="" type="checkbox"/> ToDo	<input checked="" type="checkbox"/> メモパッド	<input checked="" type="checkbox"/> レポート提出	<input checked="" type="checkbox"/> 議事録	<input checked="" type="checkbox"/> ワークフロー	<input checked="" type="checkbox"/> アラーム
<input checked="" type="checkbox"/> メンバー一覧	<input checked="" type="checkbox"/> 備品管理	<input checked="" type="checkbox"/> 商品	<input checked="" type="checkbox"/> 借込	<input checked="" type="checkbox"/> 契約	<input checked="" type="checkbox"/> キャンペーン	<input checked="" type="checkbox"/> 問合せ管理
<input checked="" type="checkbox"/> ソリューション	<input checked="" type="checkbox"/> ダッシュボード	<input checked="" type="checkbox"/> 名刺	<input checked="" type="checkbox"/> コックピット			

設定保存 全て選択 全て解除

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

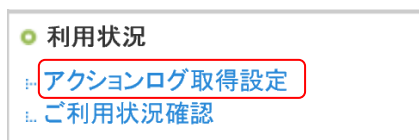
前日の全ユーザのアクションログの取得設定をします。

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。

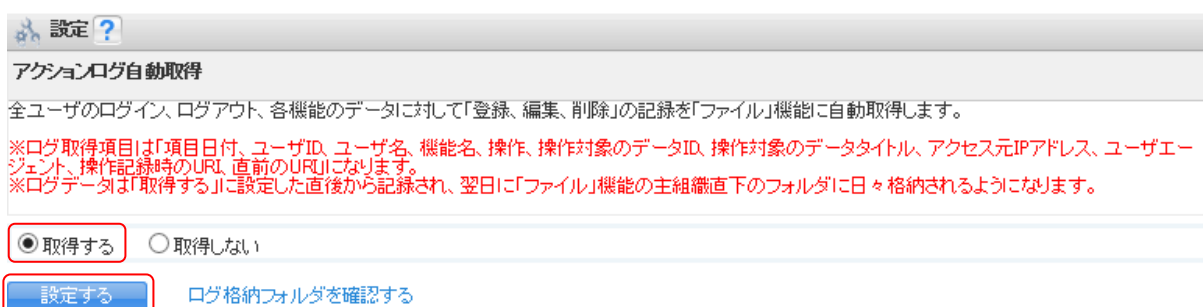
**POINT**

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。

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	KSpng	35KB	PNG	2018/05/10 13:52	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	10期 情報システム部 業務タスク.xlsx	137KB	エクセルシート	2018/05/02 16:41	小泉 勤	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

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。

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	actionlog.20180510_010215.1.txt.zip	1KB	zipファイル	2018/05/10 01:02	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	actionlog.20180509_010224.1.txt.zip	1KB	zipファイル	2018/05/09 01:02	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	actionlog.20180508_010215.1.txt.zip	1KB	zipファイル	2018/05/08 01:02	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

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。

全ユーザのログイン、ログアウト、各機能のデータに対して「登録、編集、削除」の記録を「ファイル」機能に自動取得します。

※ログ取得項目は「項目日付、ユーザID、ユーザ名、機能名、操作、操作対象のデータID、操作対象のデータタイトル、アクセス元IPアドレス、ユーザエージェント、操作記録時のURL、直前のURL」になります。  
 ※ログデータは「取得する」に設定した直後から記録され、翌日に「ファイル」機能の主組織直下のフォルダに日々格納されるようになります。

取得する  取得しない

[設定する](#) [ログ格納フォルダを確認する](#)

### 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。

設定 ?									
ご利用状況									
2018年5月分							過去データ <span>2018</span> <span>5月</span> <span>移動</span>		
現在のご契約プラン	Knowledge Suite (有料版GRIDYグループウェア)								
最大利用容量	1 GB (38,165 KB)								
最大登録レコード数(SFAをご利用中のお客様)	81レコード <b>a+b</b>								
最大登録レコード数(リードフォームをご利用中のお客様)	9レコード <b>c</b>								
最大登録レコード数(CENTERをご利用中のお客様)	0レコード <b>d</b>								
名刺読み取り合計枚数	0枚								
メールピーコン(定額)配信メールアドレス合計数	0								
メールピーコン(従量)配信実績合計通数	0								
詳細									
	利用容量	登録レコード数				名刺読み取り枚数(最終納品済)	メールピーコン		
		顧客担当者	営業報告	リードフォーム	CENTER		名刺CRM	定額	従量
						配信メールアドレス数	配信実績通数 ※エラーはカウントされません		
1日	1 GB (31,497 KB)	15 <b>a</b>	64	9 <b>c</b>	0 <b>d</b>	0	0		
2日	1 GB (31,499 KB)	15	64	9	0	0	0		
3日	1 GB (31,500 KB)	15	64	9	0	0	0		
4日	1 GB (31,500 KB)	15	64	9	0	0	0		
5日	1 GB (31,500 KB)	15	64	9	0	0	0		
6日	1 GB (31,500 KB)	15	64	9	0	0	0		
7日	1 GB (31,501 KB)	15	64	9	0	0	0		
8日	1 GB (31,502 KB)	15	66 <b>b</b>	9	0	0	0		

## ■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て表示します。  
( )内は「KB」単位で小数点以下を切り上げて表示します。  
※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。

## ■ご利用状況の詳細を確認する

詳細	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
	利用容量	顧客担当者	登録レコード数 営業報告	リードフォーム	CENTER	名刺読み取り枚数(最終納品済) 名刺CRM	定額 配信メールアドレス数	メールビーコン 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

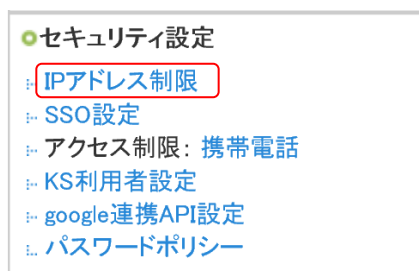
お申し込みいただいた IP アドレスの情報を確認します。

※「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。

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。

設定 ?

### IPアドレス制限の設定

IPアドレス制限は有料オプションサービスです。  
契約期間中「実行」状態で特定IPアドレスからのみアクセス可能となります。

契約期間(開始日時)	契約期間(終了日時)	制限対象	実行/停止	
2014/04/16 00:00	(無期限)	ブラウザからのアクセス 名刺CRMアプリからのアクセス スマートフォンアプリからのアクセス	停止	<a href="#">許可IPアドレス一覧を見る</a>

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。

設定 ?

### IPアドレス制限の設定

IPアドレス制限は有料オプションサービスです。  
一覧のうち「有効」状態のIPアドレスからのみアクセス可能となります。

契約期間(開始日時)	契約期間(終了日時)	制限対象	実行/停止
2014/04/16 00:00	(無期限)	ブラウザからのアクセス 名刺CRMアプリからのアクセス スマートフォンアプリからのアクセス	停止

IPアドレス	有効/無効
●●●●●●●●	有効

[前のページへ戻る](#)

## 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「GRIDY SSO(シングルサインオン)」をご参照ください。

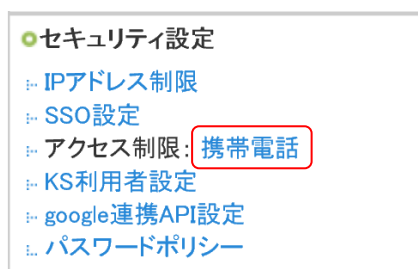
## 1-17-9 モバイルアクセスを設定する

モバイル版の利用許可を設定します。

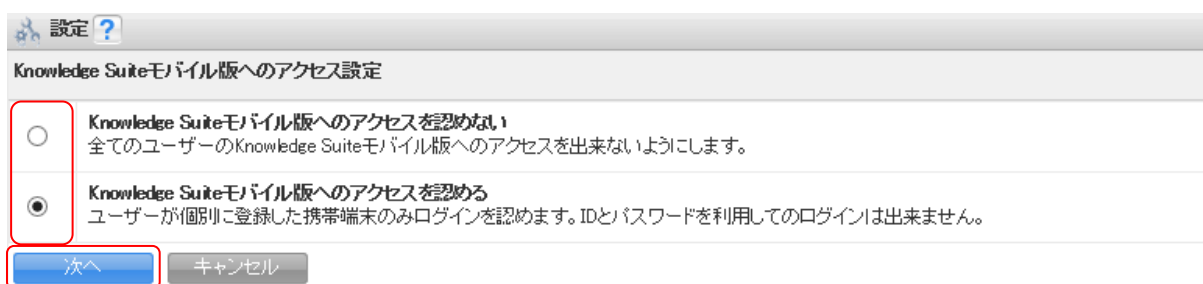
### POINT

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。

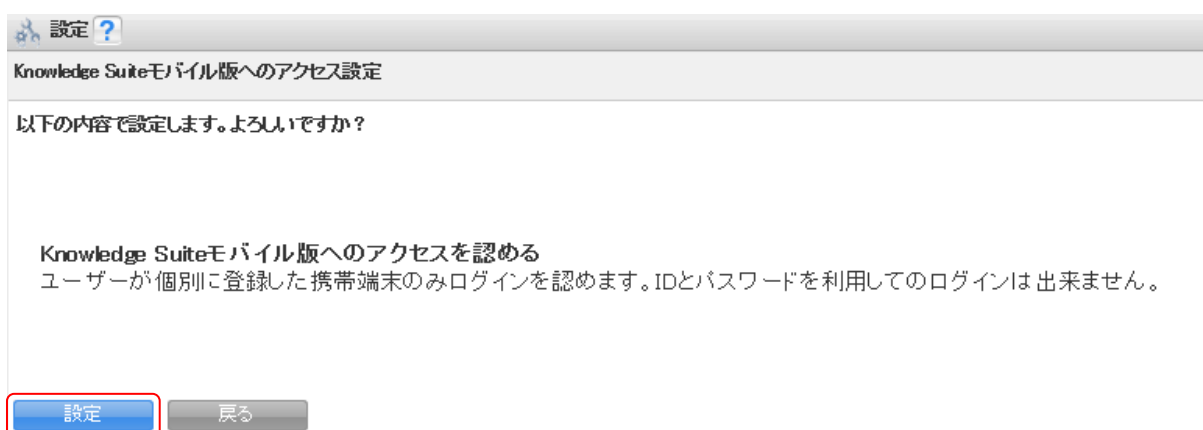
1. [設定]をクリックします。



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「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「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。

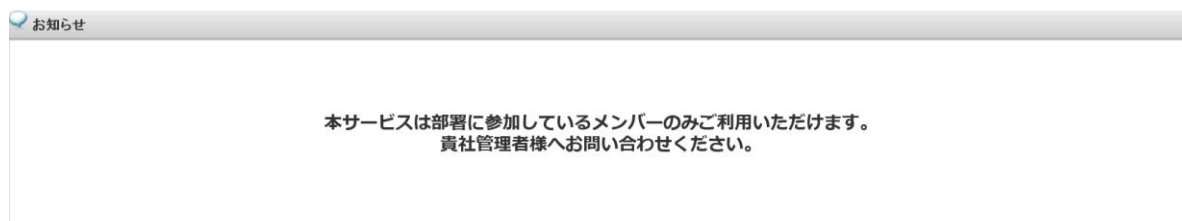


## 1-17-10 KS 利用者設定をする

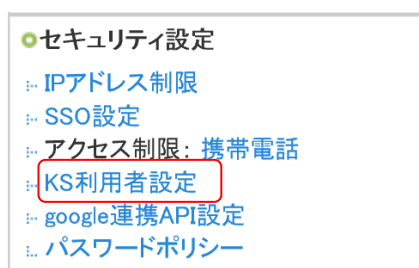
グループウェア以外の機能の利用権限を各メンバーに付与します。

### 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。

ユーザ名	部署	最終ログイン	区分	利用状態	KS権限
上木雷太		2018/05/11 11:40:21	ユーザー	GRIDY	権限あり <a href="#">削除する</a>
中園ココ		2018/02/01 12:42:40	Knowledge Suiteグループマネージャ	GRIDY	権限あり <a href="#">削除する</a>
中野弘也		2018/05/11 11:40:46	ユーザー	GRIDY	権限なし <a href="#">付与する</a>

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。

## ■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。



ユーザー名	実行時刻	内容	機能
前園 清治	2018/05/10 16:26:36	一般社団法人ゆりのを編集	
前園 清治	2018/05/10 16:26:36	桂木 雅を作成	
前園 清治	2018/04/20 18:09:38	営業報告を作成	
前園 清治	2018/04/19 11:09:05	ナレッジスイート株式会社を編集	

## 1-17-11 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。

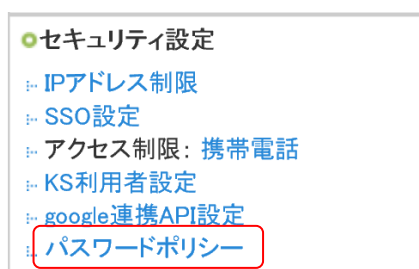
連携方法および利用方法は、操作マニュアル「GRIDY SFA × Google カレンダー連携」をご参照ください。

## 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。



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

2. 「パスワードポリシー」をクリックします。

設定 ?

パスワードポリシー

パスワードポリシー	設定しない
-----------	-------

パスワードポリシー詳細情報

文字タイプ	制限しない
同一文字の連続使用制限	使用を制限しない
最小文字数	6文字 パスワード最大文字数は32文字固定
有効期限	設定しない
過去パスワードの利用	利用を許可する
アカウントロック	設定しない

編集

3. [編集]をクリックします。

設定 ?

パスワードポリシー編集 \*は必須項目です。

パスワードポリシー*	<input type="radio"/> 設定する <input checked="" type="radio"/> 設定しない
------------	--

登録    キャンセル

4. 「設定する」を選択します。

 **設定 ?**

パスワードポリシー編集 \*は必須項目です。

パスワードポリシー*	<input checked="" type="radio"/> 設定する <input type="radio"/> 設定しない
------------	--

パスワードポリシー詳細情報

文字タイプ*	<input type="radio"/> 英字・数字を各1文字以上含む <input type="radio"/> 英字・数字・記号を各1文字以上含む <input type="radio"/> 英字(大文字)・英字(小文字)・数字を各1文字以上含む <input type="radio"/> 英字(大文字)・英字(小文字)・数字・記号を各1文字以上含む <input checked="" type="radio"/> 制限しない
同一文字の連続使用制限* 2~32文字	<input type="radio"/> <input type="text" value=""/> 文字以上の連続を制限する <input checked="" type="radio"/> 使用を制限しない <small>例)「3」を入力した場合、「333」のような同一の文字が3個以上連続するパスワードは設定できません。</small>
最小文字数* 6~32文字	<input type="text" value="6"/> 文字
有効期限* 1~999日	<input checked="" type="radio"/> <input type="text" value="90"/> 日間 <input type="radio"/> 設定しない <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>有効期限超過時*</b>  <input checked="" type="radio"/> パスワードを変更しなくても利用を許可する  <input type="radio"/> パスワードを変更しないと利用を許可しない  <small>※有効期限超過後のログインは、自動的にパスワード変更画面に遷移します。</small> </div>
過去パスワードの利用*	<input checked="" type="radio"/> 利用を許可する <input type="radio"/> 利用を許可しない <small>※利用を許可しない場合、現行を含む過去3回までのパスワード利用を制限します。</small>
アカウントロック*	<input checked="" type="radio"/> 設定する <input type="radio"/> 設定しない
	<b>許容する認証失敗回数*</b> 1~99回
	<input type="text" value="5"/> 回のログイン失敗でロックする
<b>アカウントロック解除*</b> 1~999分	
<input type="text" value="10"/> 分でロックを解除する	
<b>管理者によるロック解除*</b>	
<input type="radio"/> 解除可 <input checked="" type="radio"/> 解除不可	

5. 項目を設定し、[登録]をクリックします。

## 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。

※パスワードポリシー	
文字タイプ	制限しない
同一文字の連続使用制限	使用を制限しない
最小文字数	6文字 パスワード最大文字数は32文字固定
過去パスワードの利用	利用を許可する ※利用を許可しない場合、現行を含む過去3回までのパスワード利用を制限します。

## ■ 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。

- 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エラーとなります。

### 最小文字数

設定するパスワードの最小文字数を指定します。

※初期値は「6」文字が設定されています。

### 有効期限

設定したパスワードの有効期限を指定します。

有効期限を指定した場合、期限切れ後にログインすると自動的にパスワード変更画面へ遷移します。

※初期値は「設定しない」が選択されています。(期間は「90」日と設定されています。)

### POINT

パスワードを設定した日を起算日として期限が計算されます。

※利用開始時のみ、設定を有効にした時点を起算日として期限が計算されます。

### 有効期限超過時

パスワードの有効期限を超過した後にログインした際の動作を指定します。

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

- パスワードを変更しなくても利用を許可する  
有効期限超過後、ログインすると自動的にパスワード変更画面へ遷移します。  
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】

※パスワードポリシー	
文字タイプ	英字・数字を各1文字以上含む
同一文字の連続使用制限	3文字以上の連続を制限する
最小文字数	8文字 パスワード最大文字数は32文字固定
過去パスワードの利用	利用を許可しない ※現行を含む過去3回までのパスワード利用を制限します。

## 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 } 過去 3 回  
 2 月 Gridy002 }  
 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。

**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



**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。

## ■ 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

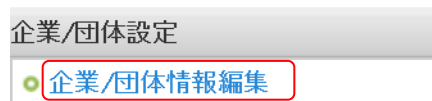
画面上部に表示される組織名などの変更ができます。

#### 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ー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 章グループマネージャー用「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。

設定 ?

企業/団体情報

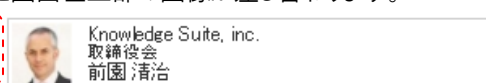
企業/団体情報の編集

企業/団体/団体名	<input type="text" value="Knowledge Suite, inc."/>	* 100文字以内
企業/団体/団体名(ふりがな)	<input type="text" value="なれっじすいーと"/>	* ひらがなのみ、100文字以内
郵便番号	<input type="text" value="0000000"/>	半角数字のみ、ハイフン(-)は必要ありません
都道府県	<input type="text" value="東京都"/> ▼	
市区郡	<input type="text" value="港区"/>	* 100文字以内
番地・ビル名等	<input type="text" value="赤坂"/>	* 100文字以内
電話番号	<input type="text" value="00-0000-0000"/>	* 半角数字、ハイフン(-)のみ
FAX番号	<input type="text"/>	半角数字、ハイフン(-)のみ
URL	<input type="text"/>	半角英数字と記号、100文字以内
業態	<input type="text" value="その他"/> ▼	
業種	<input type="text" value="その他製品"/> ▼	
従業員数	<input type="text" value="51~100人"/> ▼	
ロゴ画像	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="checkbox"/> 現在の画像を削除する	

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。



# KDDI Knowledge Suite

## グループウェア

### 操作マニュアル 第2部 グループマネージャー用

第2部はグループマネー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ージャーの役割です。グループマネージャーの方は、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	グループマネー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

## ■2-1 グループマネージャーの操作の流れ

グループマネー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。

グループマネー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、グループマネー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ージャ権限を与えます。

参照「権限を付与する」



STEP

### グループマネージャーの操作

### 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」

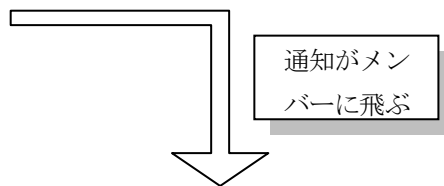


2

#### 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」



3

#### グループ招待を受ける

グループへの参加を承認して、一員となります。

参照「3-1 メンバー招待を受ける」



4

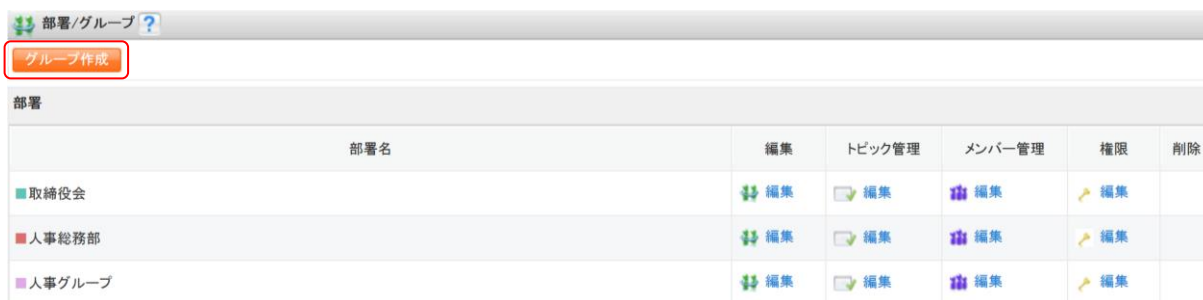
グループの各種機能を利用します。

## ■2-2 グループを作成する

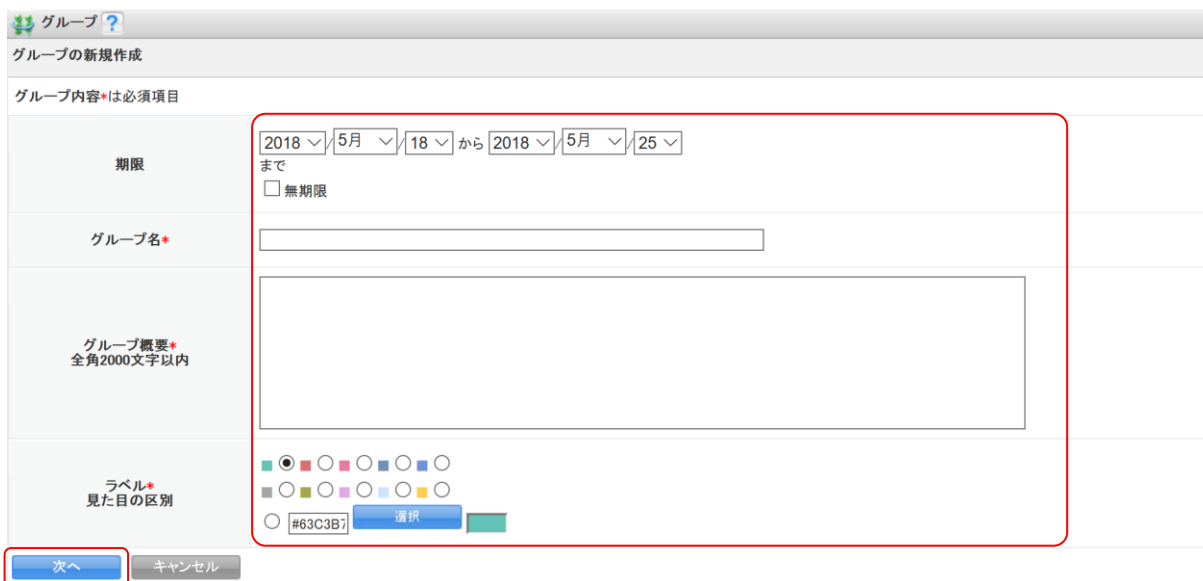
グループを新規に作成します。



1. [グループマネージャー]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。

**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○をあわせ[選択]をクリックします。



グループ ?

グループの新規作成

グループ内容\*は必須項目

期限	2018/05/18から 2018/09/30まで
グループ名*	展示会キャンペーンプロジェクト
部署概要* 全角2000文字以内	2018年8月1日に実施の展示会に関するプロジェクトグループです。
ラベル* 見た目の区別	<input type="checkbox"/>

4. 内容を確認し、[新規登録]をクリックします。

## ■2-3 メンバーを招待する

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

### 2-3-1 メンバーを招待する

グループマネー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「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. [グループマネージャー]アイコンをクリックします。

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

2. 招待するグループの「メンバー管理」の「編集」をクリックします。

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

3. [メンバーを招待]をクリックします。



グループ ?

### グループ招待

1人からでも、まとめてでも招待できます。

ユーザー名*	部署/グループを選択  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">久野 一樹 中園 ココ 田川 優 井上 陽菜 宮崎 貴生 上木 雷太</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 10px;"><input type="button" value="▶ 追加"/> <input type="button" value="◀ 削除"/></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">▶</div>
メールアドレス	メールアドレスは1行にひとつずつ入力して下さい (例) example@example.jp example@example.jp example@example.jp
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small;">メールの文面に記載されます(最大500文字)。例)招待の目的など</p>

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。  
ただし、「旧 Digitalink Knowledge Suite(gridy.net)」をご契約いただいているメンバーはグループに招待することができません。

#### 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。

グループ ?

グループ招待

以下のユーザー、メールアドレスをグループに招待します。よろしいですか？

ユーザー名	久野 一樹 山川 陸
メールアドレス	
コメント	よろしくお願いします。

登録 戻る キャンセル

5. 内容を確認し、[登録]をクリックします。

## 2-3-2 メンバーを確認する

グループマネー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. [グループマネージャー]アイコンをクリックします。

グループ

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

2. 確認するグループの「メンバー管理」の「編集」をクリックします。

グループ ?

グループメンバー

メンバーを招待

ユーザー名	役割	ユーザー削除
前園 清治	アドミニストレーター	----
高宮 ひろ	アドミニストレーター	削除

3. グループに参加しているメンバーが表示されます。

### ■未参加メンバーを確認する

グループに招待したメンバーで参加承認を行っていないメンバーを確認します。



1. [グループマネージャー]アイコンをクリックします。

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

2. 確認するグループの「メンバー管理」の「編集」をクリックします。

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

3. 「招待中メンバー」をクリックします。

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

4. 招待後、グループに未参加のメンバーが表示されます。

#### POINT

グループマネー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「未参加ユーザー〇件！」と表示されます。

## ■2-4 権限を移譲する

グループマネージャー権限を所有しているメンバーは、グループマネー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ージャーを設定することができます。

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

### ●グループマネージャー権限

- ・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ージャーの権限

- ・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

グループマネージャーおよびアシスタントグループマネー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ー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ージャーの権限を付与します。

アシスタントグループマネー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ージャーには[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。

グループ名	編集	トピック管理	メンバー管理	権限	削除
■プロジェクトJ	編集		編集		

1. [グループマネージャー]アイコンをクリックします。

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

2. 付与するグループの「権限」の「編集」をクリックします。

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

3. 「アシスタントグループマネージャー権限付与」をクリックします。

グループ ?		
アシスタントグループマネージャー権限付与		
ユーザー名	役割	権限操作
高宮 ひろ	アドミニストレーター	付与する

4. 権限を付与するメンバーの「付与する」をクリックします。

5. 確認画面の[OK]をクリックします。

#### POINT

アシスタントグループマネー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。

グループ ?		
アシスタントグループマネージャー権限付与		
ユーザー名	役割	権限操作
高宮 ひろ	アドミニストレーター	削除する

## 2-4-2 グループマネージャー権限を移譲する

グループマネー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ー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。

**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ージャー権限所有者である
  - ・現在のグループマネー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ー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ージャー権限の移譲は現在、組織のグループマネー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. [グループマネージャー]アイコンをクリックします。

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

2. 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。

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

グループ ?

権限の編集

アシスタントグループマネージャー権限付与

アシスタントグループマネージャー権限付与の編集を行うことができます。

**グループマネージャー権限移譲**

グループマネージャー権限移譲設定を行うことができます。

3. 「グループマネージャー権限移譲」をクリックします。

グループ ?

グループマネージャー権限の移譲

● 現在のグループマネージャー

名前	役割
前園 清治	アドミニストレーター

権限を移譲するメンバーを選択してください。  
権限を移譲できるのは1ユーザーのみ。

名前	役割
<input type="radio"/> 高宮 ひろ	アドミニストレーター

次へ

4. 移譲するメンバーを選択し、[次へ]をクリックします。

グループ ?

グループマネージャー権限の移譲

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

名前	役割
高宮 ひろ	アドミニストレーター

登録 戻る

5. 内容を確認し、[登録]をクリックします。

## ■2-5 グループを管理する

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ージャーとなっているメンバーからのみ操作可能です。



1. [グループマネージャー]アイコンをクリックします。

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

2. 編集するグループの「編集」の「編集」をクリックします。



グループ ?	
グループの編集	
グループ内容 *は必須項目	
期限	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">2018 ↓ / 5月 ↓ / 21 ↓ から 2018 ↓ / 5月 ↓ / 21 ↓ まで <input checked="" type="checkbox"/> 無期限</div>
グループ名*	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">サーバ管理グループ</div>
グループ概要* <small>全角100文字以内</small>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">サーバを管理するグループ</div>
ステータス*	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><input checked="" type="radio"/> 進行中   <input type="radio"/> 停止中   <input type="radio"/> 完了</div>
ラベル* <small>見た目の区別</small>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><input type="radio"/> #FACD5   <input checked="" type="radio"/> 選択   <input type="radio"/> <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 0 5px;"> </span></div>
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">次へ</div>	

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、且つ、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。

グループ ?	
グループの編集	
グループ内容 *は必須項目	
期限	無期限
グループ名*	サーバ管理グループ
グループ概要* <small>全角100文字以内</small>	サーバを管理するグループ
ステータス*	進行中
ラベル* <small>見た目の区別</small>	<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 0 5px;"> </span>
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">更新する</div> <div style="padding: 5px; display: inline-block;">戻る</div>	

4. 内容を確認し、[更新する]をクリックします。

## POINT

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

The screenshot shows the main dashboard of the GRIDY Groupware. On the left sidebar, under the '部署/グループ移動' (Department/Group Move) section, the 'グループ' (Group) list is highlighted with a red dashed box. The list includes items like 'サーバ管理グループ', '社内衛生管理グループ', and '展示会キャンペーンプロジェクト'. The 'グループマネージャー' (Group Manager) icon is not visible in the top navigation bar, which is consistent with the text stating that it is hidden when the status is 'Stopped'.

## 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ージャーとなっているメンバーのみ操作可能です。

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。

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。

The screenshot shows the top navigation bar of the GRIDY Groupware. The 'グループマネージャー' (Group Manager) icon, which is a green tree-like structure, is highlighted with a red box. This icon is used to access the Group Manager functionality for a specific group.

1. [グループマネージャー]アイコンをクリックします。

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

2. 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。

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

3. 編集したいトピックの[編集]をクリックします。

トピック ?	
トピック編集	
トピック内容 *は必須項目	
グループ	サーバ管理グループ
タイトル*	サーバ管理グループMTG
本文* 全角10000文字以内	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           サーバ管理グループでのミーティングについてはこちらでご案内します。         </div>
添付ファイル (1ファイル/0MBまで)	<input type="button" value="ファイルの指定"/>
用件*	<input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 連絡 <input type="radio"/> 相談
投稿	<input type="radio"/> 投稿を認めない <input type="radio"/> 匿名投稿を認める <input checked="" type="radio"/> 匿名投稿を認めない
<input type="button" value="確認画面"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>
本文プレビュー	サーバ管理グループでのミーティングについてはこちらでご案内します。

4. 項目を設定し、[確認画面]をクリックします。

トピック ?

トピック編集

トピック内容 \*は必須項目

グループ選択*	サーバ管理グループ
タイトル*	サーバ管理グループMTG
本文* 全角10000文字以内	サーバ管理グループでのミーティングについてはこちらでご案内します。
添付ファイル	
用件*	連絡
投稿	匿名投稿を認めない

保存 戻る

5. 内容を確認し、[保存]をクリックします。

#### POINT

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

グループ ?

トピックの編集

トピック	種類	作成日	作成者		
サーバ管理グループMTG	連絡	2018/05/21	前園 清治	[編集]	削除する
サーバ稼働状況	報告	2018/05/21	高宮 ひろ	[編集]	削除する

### 2-5-3 メンバーを削除する

グループの参加メンバーを削除します。

#### 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」「部署を利用する」をご参照ください。



1. [グループマネージャー]アイコンをクリックします。

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

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

ユーザー名	役割	ユーザー削除
前園 清治	アドミニストレーター	----
高宮 ひろ	アドミニストレーター	

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[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. [グループマネージャー]アイコンをクリックします。

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

2. 削除するグループの[削除する]をクリックします。

3. 確認画面の[OK]をクリックします。

# 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	42
■3-7	部署/グループを利用する	44
■3-8	プロジェクト管理を利用する	46
■3-9	掲示板を利用する	50
■3-10	トピックを利用する	52
■3-11	メールを利用する	56
■3-12	アドレス帳を利用する	65
■3-13	電話メモを利用する	68
■3-14	メッセージを利用する	70
■3-15	タイムカードを利用する	78
■3-16	ToDo を利用する	80
■3-17	ファイル共有を利用する	84
■3-18	メモパッドを利用する	91
■3-19	レポート提出を利用する	92
■3-20	議事録を利用する	95
■3-21	ワークフローを利用する	97
■3-22	アラームを利用する	103
■3-23	メンバー一覧を利用する	104
■3-24	備品管理を利用する	105

## ■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、前園清治様から  
[Knowledgesuite@gridy.jp](mailto:Knowledgesuite@gridy.jp) 様へのご連絡です。  
-----

[Knowledgesuite@gridy.jp](mailto:Knowledgesuite@gridy.jp) 様

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

【招待承認手順】 -----  
GRIDYグループウェアをご利用いただくために、GRIDYへ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。  
登録手続きが完了すると、招待の承認が自動的に行われます。  
-----

ログインページURL  
<https://knowledgesuite.jp>

ログインID : [Knowledgesuite@gridy.jp](mailto:Knowledgesuite@gridy.jp)  
仮パスワード: \*\*\*\*\*

※上記URLを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。

-----

«Knowledge Suite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。



## ■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/>

### 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。

Knowledge Suiteへようこそ！

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

企業/団体名 Knowledge Suite, inc.

姓\*  30文字以内

名\*  30文字以内

姓(かな)\*  50文字以内

名(かな)\*  50文字以内

・パスワードを新しく設定します。

パスワード\*  半角英数字と記号、6以上32文字以内

パスワード確認\*  半角英数字と記号、6以上32文字以内

キャンセル

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。

Knowledge Suiteへようこそ！

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

企業/団体名 Knowledge Suite, inc.

名前\* 相川 亜希

名前(ふりがな)\* あいかわ あき

パスワード\* セキュリティの為、表示されません

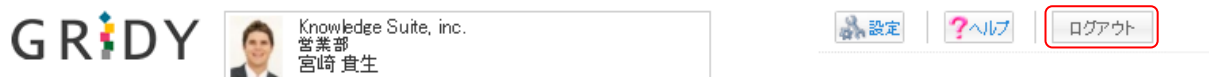
2. 内容を確認し、[登録]をクリックします。

POINT

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

### 3-2-3 ログアウトする

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。

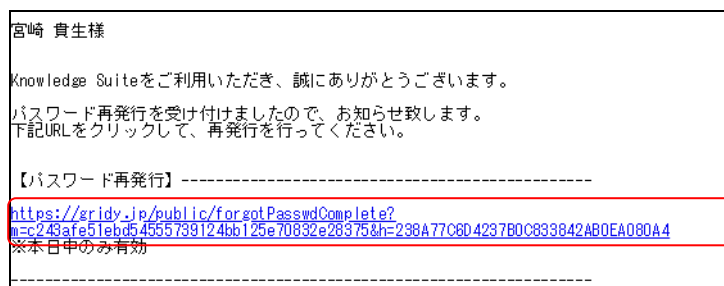
ログイン > パスワード再発行



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

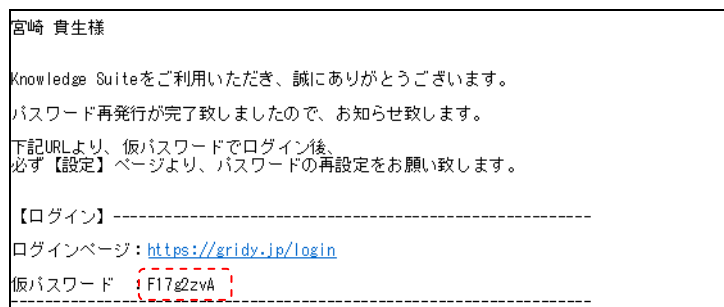
POINT

ログイン ID に設定されているメールアドレス宛に届くメールを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。



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。



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。

### ■ 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。

The screenshot shows the 'My Page' interface of Knowledge Suite. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'グループウェア', 'SFA', 'リードフォーム', 'CENTER', and 'メールビューコン'. Below this is a grid of 20 icons representing various functions: マイページ, スケジュール, 読備予約, 部署/グループ, プロジェクト外管, 掲示板, トピック, メール, アドレス帳, 電話メモ, メッセージ, タイムカード, ToDo, ファイル, メモパッド, レポート提出, 議事録, ワークフロー, アラーム, メンバー一覧, and 備品管理.

Numbered callouts (1-13) point to specific features:

- ①: Grid of function icons.
- ②: 'お知らせ' (Notice) section showing '未読メッセージ1件!' and '未読掲示板1件!'.
- ③: 'タイムカード' (Time Card) section with '出勤' and '退勤' buttons.
- ④: Calendar view for 2018/06.
- ⑤: '部署/グループ移動' (Department/Group Move) sidebar menu.
- ⑥: 'スケジュール' (Schedule) section with a weekly view for 2018/06/06.
- ⑦: '新着掲示板' (New Bulletin Board) section showing a list of posts.
- ⑧: '新着トピック' (New Topic) section showing a list of topics.
- ⑨: '新着ToDo' (New To-Do) section showing a list of tasks.
- ⑩: '新着メッセージ' (New Message) section showing a list of messages.
- ⑪: '新着ファイル' (New File) section showing a list of files.
- ⑫: '新着メモ' (New Memo) section showing a list of memos.
- ⑬: '新着議事録' (New Meeting Record) section showing a list of meeting records.

- 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。

- 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。

グループウェアには以下の機能がございます。

	グループウェアのトップページです。ログイン時にはこのマイページの画面が表示されます。		自分のスケジュールだけでなく、他のメンバーのスケジュールを確認することができます。
	会議室などの設備の使用状況確認や予約することができます。		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。
	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。
	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。		既存のメールアドレスの送受信等を行える Web メールです。
	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。		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。
	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。		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 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。		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。
	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。		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。

	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。		有給休暇届や経費精算などの申請、承認を行う機能です。
	スケジュールの時間や ToDo の期限が近付いた際にお知らせメールが配信される機能です。		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

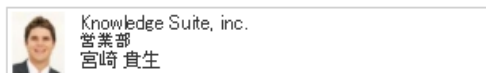
営業報告、名刺

### 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。

**GRIDY**



1. [設定]をクリックします。

設定 ?



氏名 宮崎 貴生

ふりがな みやざき たかお

社員ID

電話番号 電話: / 携帯電話:

メールアドレス PC: b0006@abcabc.jp / 携帯電話:

企業/団体名 Knowledge Suite, inc.

部署名 (所属部署: 営業部)

役職名

[編集](#) [戻る](#)

2. [編集]をクリックします。



設定 ?

プロフィール

名前 (必須入力)	姓 <input type="text" value="宮崎"/> 名 <input type="text" value="直生"/>
ふりがな (必須入力)	姓 <input type="text" value="みやざき"/> 名 <input type="text" value="たかお"/>
社員ID	<input type="text"/>
部署	<input type="text"/> 管理者が登録している部署とは別の名前をつける場合にご利用ください
役職	<input type="text"/>
携帯メールアドレス	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/> 各種機能(アラームなど)からこのアドレスへ通知されますので、「gridy.jp」をドメイン解除してください。
携帯メールアドレスの公開	<input type="radio"/> 他メンバーへ公開する <input checked="" type="radio"/> 他メンバーへ公開しない
電話番号	会社 <input type="text"/>
	内線 <input type="text"/>
	携帯電話 <input type="text"/>
各番号を入力すると、メンバー一覧・電話メモ画面で公開されます。	
メッセージ	<input type="text"/>
画像	<input type="button" value="参照..."/> <input type="checkbox"/> 現在の画像を削除する

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 モバイル版 GRIDY 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モバイル版 GRIDY をご利用ください。  
モバイル版 GRIDY のご利用方法は操作マニュアル「GRIDY モバイル」をご参照ください。

#### POINT

モバイル版 GRIDY で利用可能な機能は以下の通りです。

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

## ●SFA

営業報告

### 3-3-3 メールアドレスを変更する

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

**POINT**

本操作はメールが受信可能なメールアドレスのみ実施可能です。

**■PCメールアドレスを変更する**

登録されているPCメールアドレスを変更します。

PCメールアドレスを変更すると、ログイン時のログインIDも変更されます。

1. [設定]をクリックします。

個人設定

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

2. 「メールアドレス変更」の「PC」をクリックします。

設定 ?

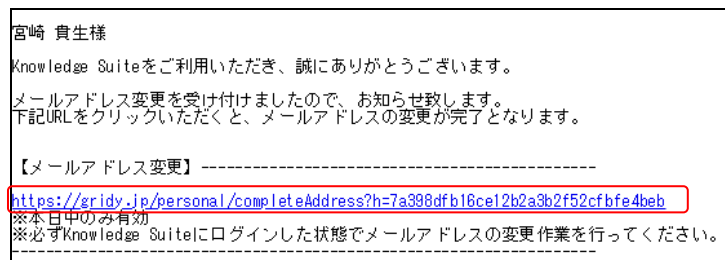
#### メールアドレスの変更

現在のメールアドレス	b0006@abcabc.jp
新規メールアドレス (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、50文字以内
新規メールアドレス(確認用) (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、50文字以内

**変更**

変更ボタンをクリックすると新しいメールアドレスに、変更確認用メールが送信されます。

3. 項目を入力し、[変更]をクリックします。



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。

設定 ?	
携帯メールアドレスの変更	
現在の携帯アドレス	
新規携帯アドレス (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、50文字以内
新規携帯アドレス(確認用) (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、50文字以内
<input type="button" value="変更"/>	
変更ボタンをクリックすると新しいメールアドレスに、変更確認用メールが送信されます。	

3. 項目を入力し、[変更]をクリックします。

宮崎 貴生様
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の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>> <a href="http://gridy.jp/personal/completeAddressKeitai?i=9021004f17b82c25ad7e2e863bbc0536&amp;u=F6E3A09E09CF73C238AD3EAC07B1622F">http://gridy.jp/personal/completeAddressKeitai? i=9021004f17b82c25ad7e2e863bbc0536&amp;u=F6E3A09E09CF73C238AD3EAC07B1622F</a>
※本日中のみ有効

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

#### POINT

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

URL の有効期限が切れた場合は再度設定画面にて登録手順を実施ください。

#### POINT

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

設定 ?	
プロフィール	
名前 (必須入力)	姓 <input type="text" value="宮崎"/> 名 <input type="text" value="貴生"/>
ふりがな (必須入力)	姓 <input type="text" value="みやざき"/> 名 <input type="text" value="たかお"/>
社員ID	<input type="text"/>
部署	<input type="text"/> 管理者が登録している部署とは別の名前をつける場合にご利用ください
役職	<input type="text"/>
携帯メールアドレス	●●●●●●●●@ezweb.ne.jp <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/> 各種機能(アラームなど)からこのアドレスへ通知されますので、「gridy.jp」をドメイン解除してください。
携帯メールアドレスの公開	<input type="radio"/> 他メンバーへ公開する <input checked="" type="radio"/> 他メンバーへ公開しない

### 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、モバイル版 GRIDY 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。

⚙️ 設定 ?

パスワードの変更

現在のパスワード <small>(必須入力)</small>	<input style="width: 90%;" type="password"/>
新規パスワード <small>(必須入力)</small>	<input style="width: 90%;" type="password"/> 半角英数字と記号、6以上32文字以内
新規パスワード(確認用) <small>(必須入力)</small>	<input style="width: 90%;" type="password"/> 半角英数字と記号、6以上32文字以内

保存

※パスワードポリシー

文字タイプ	制限しない
同一文字の連続使用制限	使用を制限しない
最小文字数	6文字 パスワード最大文字数は32文字固定
過去パスワードの利用	利用を許可する ※利用を許可しない場合、現行を含む過去8回までのパスワード利用を制限します。

3. 項目を入力し、[保存]をクリックします。

**POINT**

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

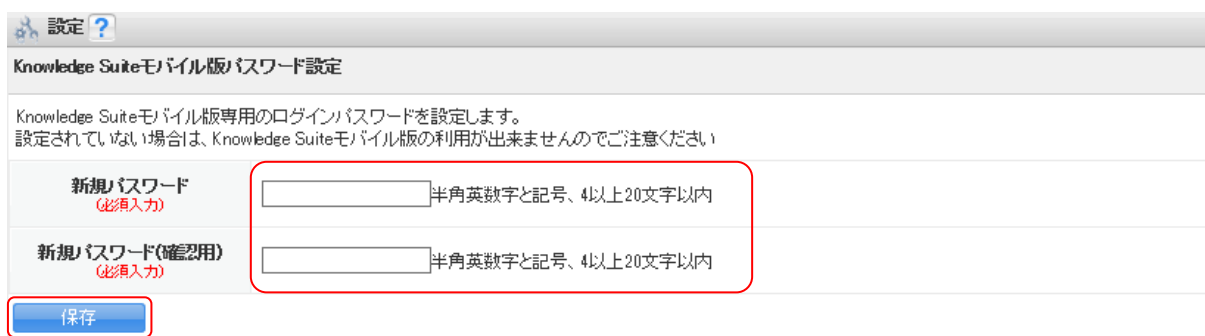
**■モバイル版 GRIDY のログインパスワードを変更する**

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。

個人設定

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

2. 「通知用メールアドレス設定」をクリックします。

設定 ?

通知用メールアドレスの変更

現在の通知用メールアドレス	
新規通知用メールアドレス (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、50文字以内
新規通知用メールアドレス(確認用) (必須入力)	<input type="text"/> 半角英数字と記号、50文字以内

登録ボタンをクリックすると新しいメールアドレスに、確認用メールが送信されます。

3. 項目を入力し、[登録]をクリックします。

宮崎 貴生様

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、通知用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://gridy.jp/personal/completeNotifyAddress?h=db55dfd60b8958e7c21b2186ff540a35>  
 ※本日中のみ有効  
 ※必ずKnowledge Suiteにログインした状態でメールアドレスの変更作業を行ってください。

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

#### POINT

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

**POINT**

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

設定 ?

### 通知用メールアドレスの変更

現在の通知用メールアドレス	k0006@example.jp	削除
新規通知用メールアドレス (必須入力)	<input type="text"/>	半角英数字と記号、50文字以内
新規通知用メールアドレス(確認用) (必須入力)	<input type="text"/>	半角英数字と記号、50文字以内

登録

登録ボタンをクリックすると新しいメールアドレスに、確認用メールが送信されます。

### 3-3-6 マイメンバーリストを設定する

任意のメンバーを選択したリストを作成することができます。

**POINT**

作成したリストは、以下の機能で利用可能です。

- グループウェア  
スケジュール、メッセージ、レポート提出、メンバー一覧
- SFA  
営業報告\*1

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

#### ■マイメンバーリストを作成する

1. [設定]するをクリックします。

個人設定

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

2. 「マイメンバーリスト」をクリックします。



設定 ?

マイメンバーリスト一覧

新規作成 削除

<input type="checkbox"/>	マイメンバーリスト名	リスト編集	リスト並び替え
登録されているマイメンバーリストはありません。			

削除

3. [新規作成]をクリックします。

設定 ?

マイメンバーリスト作成

マイメンバーリスト名\*

メンバー\*

所属部署 組織 部署横断選択

- 営業部
- 営業1課
- 営業2課

ユーザ名、社員ID、役職名で検索します

候補	(1-4/4)	決定	(0-0/0)
前園 清治			
宮崎 貴生			
上木 雷次			
山川 陸			

ページ内候補を追加

全員を削除 選択ユーザを削除

設定する キャンセル

4. 項目を設定し、[設定する]をクリックします。

### ■マイメンバーリストを編集する

1. [設定]するをクリックします。

個人設定

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

2. 「マイメンバーリスト」をクリックします。

設定 ?

マイメンバーリスト一覧

新規作成 削除

<input type="checkbox"/>	マイメンバーリスト名	リスト編集	リスト並び替え
<input type="checkbox"/>	【営業部】営業報告先リスト	編集	並び替え
<input type="checkbox"/>	【ナレッジスイート株式会社】全社MGIリスト	編集	並び替え
<input type="checkbox"/>	【ナレッジスイート株式会社】営業部MGIリスト	編集	並び替え

3. 編集するリストの「リスト編集」の「編集」をクリックします。

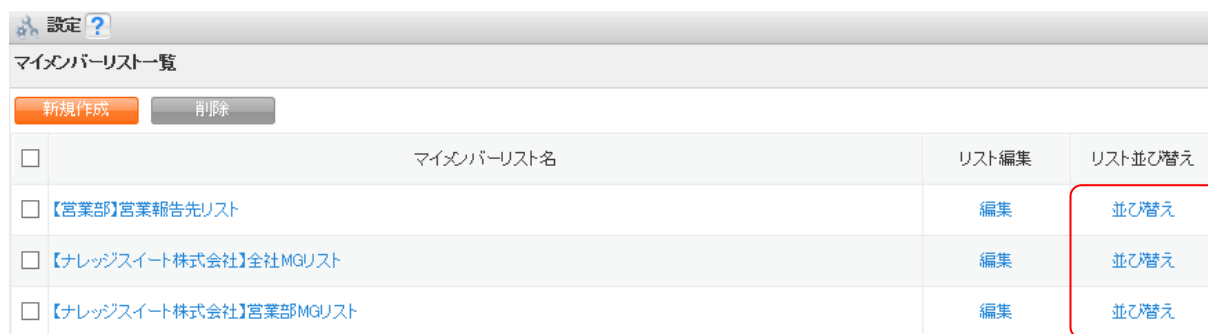
4. 項目を設定し、[設定する]をクリックします。

#### ■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。



<input type="checkbox"/>	マイメンバーリスト名	リスト編集	リスト並び替え
<input type="checkbox"/>	【営業部】営業報告先リスト	編集	並び替え
<input type="checkbox"/>	【ナレッジスイート株式会社】全社MGLIST	編集	並び替え
<input type="checkbox"/>	【ナレッジスイート株式会社】営業部MGLIST	編集	並び替え

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



ドラッグ&ドロップでメンバーの並び替えができます。

前園 清治  
上木 雷太

保存    クリア    戻る

4. ドラッグ&ドロップでメンバーを並び替え、[保存]をクリックします。

#### POINT

[クリア]をクリックすると、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「GRIDY 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。

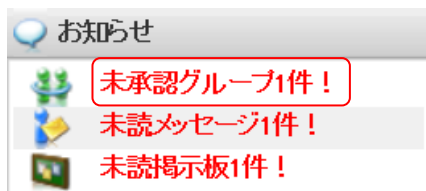
### 3-3-8 営業報告定型コメント設定を利用する

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「GRIDY SFA」をご参照ください。

### ■3-4 グループ招待を受ける

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



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にはできません。

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。

## ■ 3-5 スケジュールを利用する

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

スケジュール機能は携帯電話でも利用できます。

### 3-5-1 スケジュール設定

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。

The screenshot shows the GRIDY user interface. At the top, there is a user profile for 'Knowledge Suite, inc.' with the name '前園 清治'. A red box highlights the '設定' (Settings) button. Below the profile, there are navigation tabs for 'グループウェア', 'SFA', 'リードフォーム', 'CENTER', and 'メールビーコン'. A grid of icons represents various functions, with 'スケジュール' (Schedule) highlighted. Below this, the '個人設定' (Personal Settings) section is visible, with 'スケジュール設定' (Schedule Settings) selected and highlighted with a red box. The '設定' (Settings) page for 'スケジュール' is shown, featuring a warning message: '※アドミニストレーターによって設定が上書きされる事があります。' (Settings may be overwritten by the administrator). There are tabs for '表示設定', 'メール初期値', '週表示D&D機能', 'ラベル色設定', and '部署初期値設定'. The main content area contains the instruction: 'スケジュールを表示する際の開始曜日を選択してください。' (Please select the start day of the week when displaying the schedule). Two rows of radio buttons are provided: '月表示開始曜日:' (Monthly display start day) and '週表示開始曜日:' (Weekly display start day). Both rows have '日' (Sunday) selected. At the bottom, there are buttons for '設定する' (Set) and '初期化する' (Reset).

1. [設定]から[スケジュール設定]をクリックします。

### ■ スケジュールの開始曜日を変更する

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

This is a close-up of the 'スケジュール設定' (Schedule Settings) page. It shows the same warning message and tabs as the previous screenshot. The main instruction is: 'スケジュールを表示する際の開始曜日を選択してください。' (Please select the start day of the week when displaying the schedule). The '月表示開始曜日:' (Monthly display start day) row has radio buttons for '日', '月', '火', '水', '木', '金', '土'. The '月' (Monday) radio button is selected. The '週表示開始曜日:' (Weekly display start day) row has radio buttons for '日', '月', '火', '水', '木', '金', '土', '当日'. The '月' (Monday) radio button is also selected. At the bottom, there are buttons for '設定する' (Set) and '初期化する' (Reset).

※開始曜日を設定した後、アドミニストレーターにて一括で変更した場合その設定は上書きされます。

**POINT**

「初期化する」をクリックすると、初期値に戻ります。

初期値は、「月表示開始曜日」「週表示開始曜日」とも「月」に設定されています。

設定後は指定された曜日から表示されます。

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

**■アラーム設定の初期値を設定する**

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

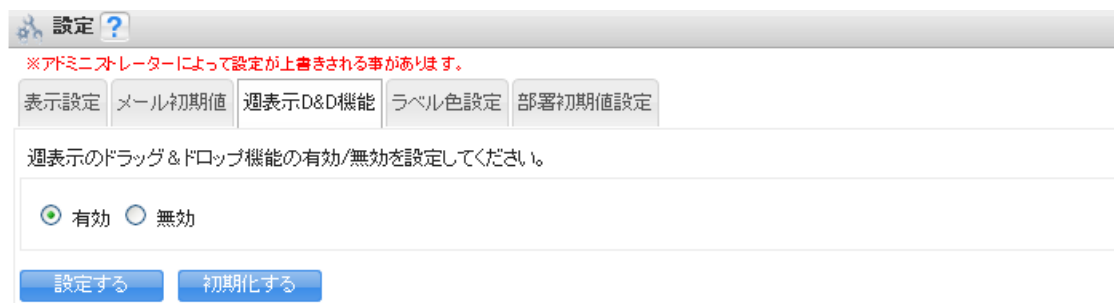
**POINT**

アドミニストレーターによって設定が上書きされる事がありますのでご注意ください。

「初期化する」をクリックすると、初期値に戻ります。

初期値は、スケジュール作成時のみ、「アラームを送信」に設定されています。

## ■ドラッグ&ドロップ機能の有効・無効を設定する



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

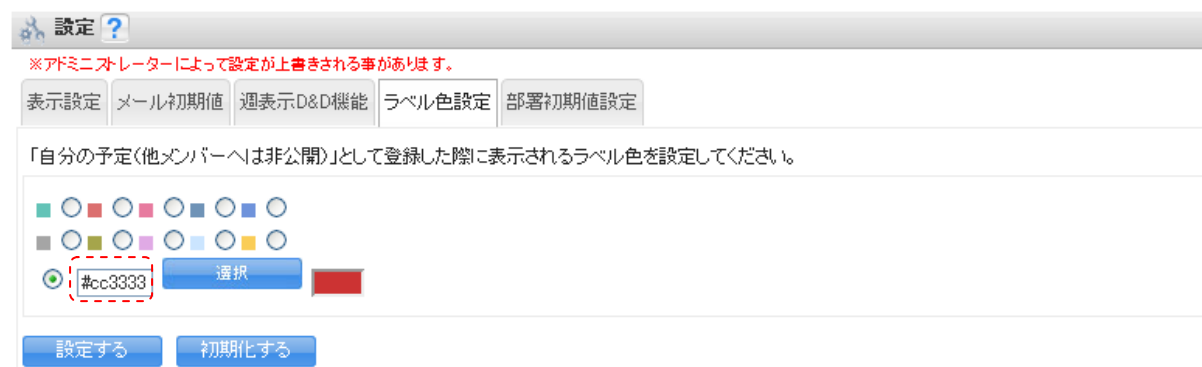
「有効」「無効」を選択し、「設定する」を押下します。

### POINT

アドミニストレーターによって設定が上書きされる事がありますのでご注意ください。

「初期化する」をクリックすると、初期値に戻ります。初期値は、「有効」に設定されています。

## ■「自分の予定」のラベル色を設定する



「自分の予定」表示時のラベル色を設定できます。

※個別に任意のラベル色を設定することも可能です。カラーコード入力枠をクリックすると色選択画面が表示されます。

### POINT

アドミニストレーターによって設定が上書きされる事がありますのでご注意ください。

「初期化する」をクリックすると、初期値に戻ります。初期値は、「#cc3333」に設定されています。



## ■ 部署/グループ初期値設定

スケジュールを登録する際の初期値として、部署/グループ/マイメンバーリストから任意で設定することができます。

### POINT

アドミニストレーターによって設定が上書きされる事がありますのでご注意ください。

「初期化する」をクリックすると、初期値に戻ります。

初期値は、部署/グループの初期値「組織」、決定欄の初期値「表示なし」に設定されています。

## 3-5-2 スケジュール表を開く

1. [スケジュール]アイコンをクリックして、スケジュール画面を開きます。
2. [月]をクリックすると、月表示に変わります。[週]をクリックすると、週表示に変わります。
3. 名前を切り替えると、他のメンバーのスケジュールを閲覧することができます。

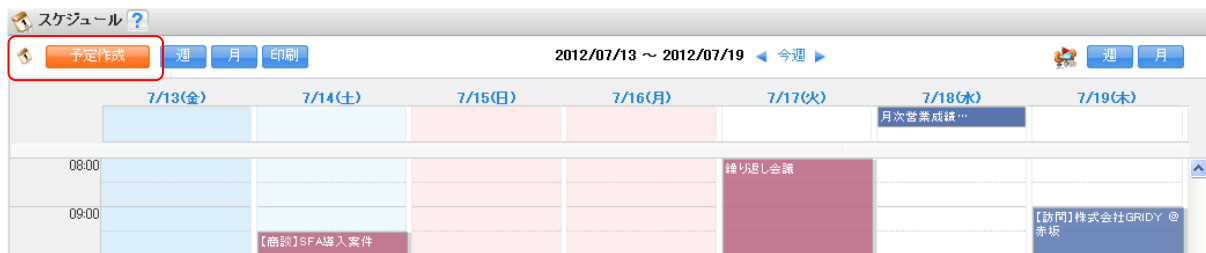
4. 左右の矢印で、前後の月に表示を切り替えることができます。

### 3-5-3 スケジュールを登録する

詳細なスケジュールを登録します。

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

閲覧できないメンバーには、予定ありと表示されます。



1. [予定作成]をクリックします。

スケジュール ?

スケジュール詳細

タイトル\*  
最大100文字以内

日時\*  
繰り返し: なし  
2016/12/15 08:00 ~ 2016/12/15 09:00  終日

種別  
ToDo

担当者

関連先

メモ  
最大1000文字以内

自分の予定(他メンバーへは非公開)

所属部署 グループ 組織 部署横断選択

- 取締役会
- 人事総務部
- 人事グループ
- 総務グループ
- 総務部
- 営業部
- 営業主課
- 営業副課
- 企画部

ユーザ名、社員ID、役職名で検索します

候補	(1-3/3)
前園 清治	
高宮 ひろ	
久野 一樹	

全員参加

会議室

会議室A

追加

削除

住所

添付ファイル  
(1ファイル10MBまで)

ファイルの指定

アラーム

アラームを送信 開始 30 分 前に登録アドレスへ通知

アラームを送信 終了10分前に登録アドレスへ通知

スケジュールの登録を参加者に通知

変更時刻を確認 保存 キャンセル

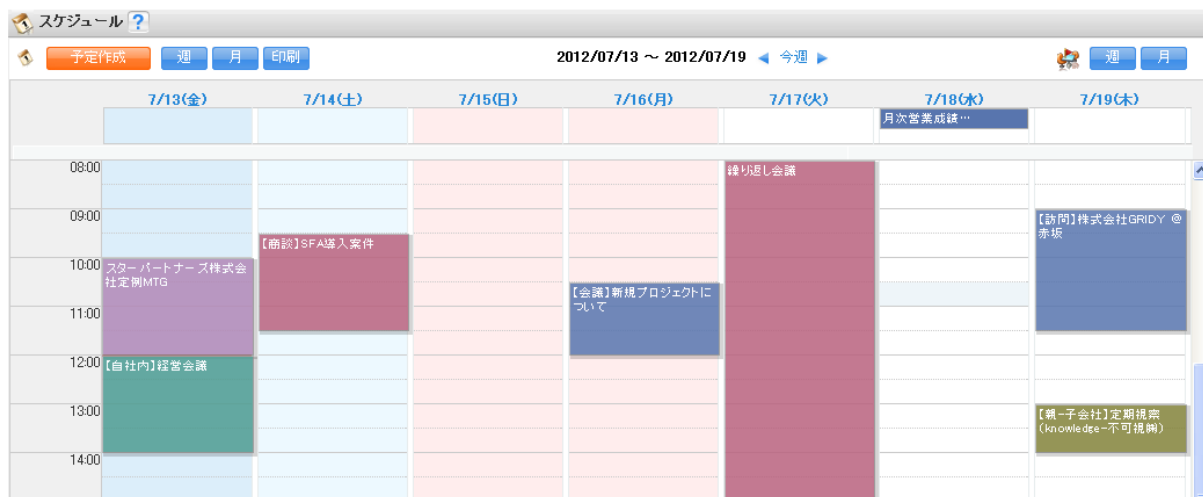
2. [タイトル][日時][種別][メモ][参加者][設備][住所][アラーム]を設定します。

#### POINT

[参加者]:「部署/グループからメンバーを選択」または「自分の予定(他メンバーへは非公開)」を選択することによって、公開先や参加メンバーを選択することができます。

[アラーム]:スケジュール開始前の通知を「分/時間/日」を選択して指定することができます。  
また、スケジュールの「登録/編集/削除」の際に、参加者メンバーへ通知することもできます。

3. [保存] をクリックします。



保存した予定が表示されました。スケジュールはマイページにも表示されます。

◆スケジュール登録時の[参加者]選択について

スケジュールの公開範囲を選択します。



①[自分の予定(他メンバーへは非公開)]

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

自分以外の他メンバーはスケジュールに参加することはできません。

また、自分以外の他メンバーへはスケジュールが公開されることもありません。

(表示:「予定あり」、自分から見た場合は「(非)スケジュールタイトル」)

②[部署/グループからのメンバーを選択]

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

登録したい「所属部署」「グループ」を選択します。

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

ページ内候補を追加

参加者以外は非公開

#### POINT

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

所属部署   グループ<sup>o</sup>   組織   部署横断選択   マイメンバーリスト

- 役員
  - 部署BB
    - 部署AA
  - 部署CC(副組織)
- 香川営業所
  - 香川営業1課
  - 香川営業2課

#### ③[当該部署/グループメンバーが「候補」覧に表示]

当該部署/グループメンバーが「候補」欄に表示されます。

候補
山田 たろう
ページ内候補を追加

全員参加

#### POINT

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

**④[メンバーが決定]**

メンバーが「候補」欄から「決定」欄へ移動し、メンバーが確定します。

<b>決定</b>	<b>1名</b>
山田 たろう	
全員を削除	選択ユーザを削除

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

**◆スケジュール登録時の[アラーム]設定について**

登録するスケジュールのアラーム通知について、設定します。

アラーム	<input checked="" type="checkbox"/> アラームを送信 開始 30 分 前に登録アドレスへ通知
	<input type="checkbox"/> アラームを送信 終了10分前に登録アドレスへ通知
	<input type="checkbox"/> スケジュールの登録を参加者に通知

**[アラームを送信 開始…前に登録アドレスへ通知]**

アラーム	<input checked="" type="checkbox"/> アラームを送信 開始 30 分 前に登録アドレスへ通知
	<input type="checkbox"/> アラームを送信 終了10分前に登録アドレスへ通知
	<input type="checkbox"/> スケジュールの登録を参加者に通知

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

その後、左側のプルダウン[数字]数字を設定します。

**POINT**

10分単位、1時間単位、1日単位で設定が可能です。

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

**[アラームを送信 終了10分前に登録アドレスへ通知]**

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

**[スケジュールの登録を参加者に通知]**

スケジュール登録があったことを、「参加メンバー」へ通知します。

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

### 3-5-4 簡易登録をする

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

The screenshot shows a 'スケジュールの登録' (Schedule Registration) window. It contains the following elements:

- タイトル\***: Text input field (最大100文字).
- 日時\***: Date and time selection fields (2012/03/07 11:30 ~ 2012/03/07 12:00) and a checkbox for '終日'.
- 種別**: Dropdown menu set to 'ToDo'.
- 参加者\***:
  - Buttons: '部署/グループからメンバーを選択', '所属部署', 'グループ', '組織', '部署横断選択', 'マイメンバーリスト'.
  - Member list: Includes '前園 清治', '三井 寿志', '宮崎 真生', '中澤 ココ', '井上 陽菜'.
  - Buttons: '全員を削除', '選択ユーザを削除'.
  - Section: '候補 (1-7/7)' with the same member list.
  - Section: 'ページ内候補を追加'.
  - Checkboxes: '全員参加' and 'スケジュールの登録を参加者に通知' (highlighted with a red box).
- Bottom Buttons**: '詳細の編集', '登録', 'キャンセル'.

[タイトル][日付][種別][参加者]を入力して、[登録]をします。

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

### 3-5-5 空き時間を確認する

ダブルブッキングしないように設備と参加者の空き時間を確認できます。

The screenshot shows the 'アラーム' (Alarm) settings section. It contains the following elements:

- アラーム**:
  - Checkbox:  アラームを送信 (highlighted with a red box). Includes '開始' (30分) and '前に登録アドレスへ通知'.
  - Checkbox:  スケジュールの更新を参加者に通知.
- Bottom Buttons**: '削除', '空き時間を確認' (highlighted with a red box), '保存', 'キャンセル'.

1. スケジュール詳細画面で [空き時間の確認] をクリックします。

設備スケジュール	
2012/06/26(火) ◀ 今日 ▶	
● 設備	
	8 9 10 11 12 13 14 15
A会議室	
B会議室	
ミーティングスペース	
大会議室	
● 参加者	
	8 9 10 11 12 13 14 15
馴地 翠人	
前園 清治	
水戸 陽平	
高宮 ひろ	
中澤 ココ	
宮崎 真生	
熊谷 信也	

2. 表示された画面で設備と参加者の空き時間を確認します。

※表示は、スケジュール(部署/グループ)のラベル色毎に表示されます。

### 3-5-6 繰り返しスケジュールの登録・編集をする

同じスケジュールを繰り返して登録する場合の登録方法です。

「日/週/月(日付指定)/月(曜日指定)/年」から選択をして、繰り返しの予定を登録することができます。

基本操作は、「スケジュールを登録する」と同じです。

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

#### POINT

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



📅 スケジュール ?

スケジュール詳細

タイトル*	<input style="width: 90%;" type="text"/>										
日時*	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           繰り返し: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">週</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> 毎週 月, 水 09:00 ~ 11:30         </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 2px;">曜日</td> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土         </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">時間</td> <td style="padding: 2px;"> <input style="width: 40%;" type="text" value="09:00"/> ~ <input style="width: 40%;" type="text" value="11:30"/> <input type="checkbox"/> 終日         </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">間隔</td> <td style="padding: 2px;"> <input checked="" type="radio"/> 毎週 <input type="radio"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> 週ごと         </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">期限</td> <td style="padding: 2px;"> <input checked="" type="radio"/> 日付 <input type="radio"/> 回数         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"> <input style="width: 40%;" type="text" value="2011/6/15"/> ~ <input style="width: 40%;" type="text" value="2011/9/13"/> <input type="checkbox"/> 終了期限なし         </td> </tr> </table> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;"> <small>繰り返しを設定する場合は日付をまたぐ日時を指定することできません。          繰り返しが設定されている場合は設備の空き時間を確認しません。</small> </p>	曜日	<input type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土	時間	<input style="width: 40%;" type="text" value="09:00"/> ~ <input style="width: 40%;" type="text" value="11:30"/> <input type="checkbox"/> 終日	間隔	<input checked="" type="radio"/> 毎週 <input type="radio"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> 週ごと	期限	<input checked="" type="radio"/> 日付 <input type="radio"/> 回数	<input style="width: 40%;" type="text" value="2011/6/15"/> ~ <input style="width: 40%;" type="text" value="2011/9/13"/> <input type="checkbox"/> 終了期限なし	
曜日	<input type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土										
時間	<input style="width: 40%;" type="text" value="09:00"/> ~ <input style="width: 40%;" type="text" value="11:30"/> <input type="checkbox"/> 終日										
間隔	<input checked="" type="radio"/> 毎週 <input type="radio"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> 週ごと										
期限	<input checked="" type="radio"/> 日付 <input type="radio"/> 回数										
<input style="width: 40%;" type="text" value="2011/6/15"/> ~ <input style="width: 40%;" type="text" value="2011/9/13"/> <input type="checkbox"/> 終了期限なし											

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

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

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

📅 スケジュール ?

スケジュール詳細

タイトル*	<input style="width: 90%;" type="text"/>						
日時*	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           繰り返しスケジュールの修正: <input type="radio"/> 繰り返し全部 <input checked="" type="radio"/> このスケジュールのみ         </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 2px;">2011/06/17</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 40%;" type="text" value="09:00"/></td> <td style="padding: 2px;">~</td> <td style="padding: 2px;">2011/06/17</td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 40%;" type="text" value="11:30"/></td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> 終日</td> </tr> </table> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;"> <small>1分単位で時間指定することもできます。          その場合は、直接時間を指定してください。</small> </p>	2011/06/17	<input style="width: 40%;" type="text" value="09:00"/>	~	2011/06/17	<input style="width: 40%;" type="text" value="11:30"/>	<input type="checkbox"/> 終日
2011/06/17	<input style="width: 40%;" type="text" value="09:00"/>	~	2011/06/17	<input style="width: 40%;" type="text" value="11:30"/>	<input type="checkbox"/> 終日		

### 3-5-7 スケジュール詳細を確認する、変更する

登録されているスケジュールの詳細を確認します。

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

予定作成 週 月 印刷 2016/12 今月

日曜日 スケジュール 木曜日

27

1

15:00-16:00 [TD]  
■ グループミーティング

4

11

15

18

22

タイトル **グループミーティング**

日時 2016/12/01 15:00 - 2016/12/01 16:00

設備 会議室A

住所

グループ ナレッジスイート株式会社

参加者 前園 清治

種類 ToDo

メモ

添付ファイル

作成者 前園 清治 作成日時 2016/12/15 12:32:29

更新者 前園 清治 更新日時 2016/12/15 12:34:47

削除 編集 コピーして作成 閉じる メモに転記

## POINT

[コピーして作成]より、登録済みのスケジュールをコピーして作成することも可能です。

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

会議室

会議室A

会議室A

会議室A空いています

住所

作成者 前園 清治 作成日時 2016/12/15 15:58:38

更新者 前園 清治 更新日時 2016/12/15 15:58:38

添付ファイル (1ファイル10MBまで) ファイルの指定

アラーム

アラームを送信 開始 30 分 前に登録アドレスへ通知

アラームを送信 終了10分前に登録アドレスへ通知

スケジュールの更新を参加者に通知

削除 空き時間確認 保存 キャンセル コピーして作成 営業報告を作成

## POINT

編集・確認画面では、「作成者」「更新者」「作成日時」「更新日時」が表示されます。

## POINT

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

- ・予定の登録

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

### 3-5-8 スケジュールデータをインポートする

iCal 形式のスケジュールデータをインポートすることができます。



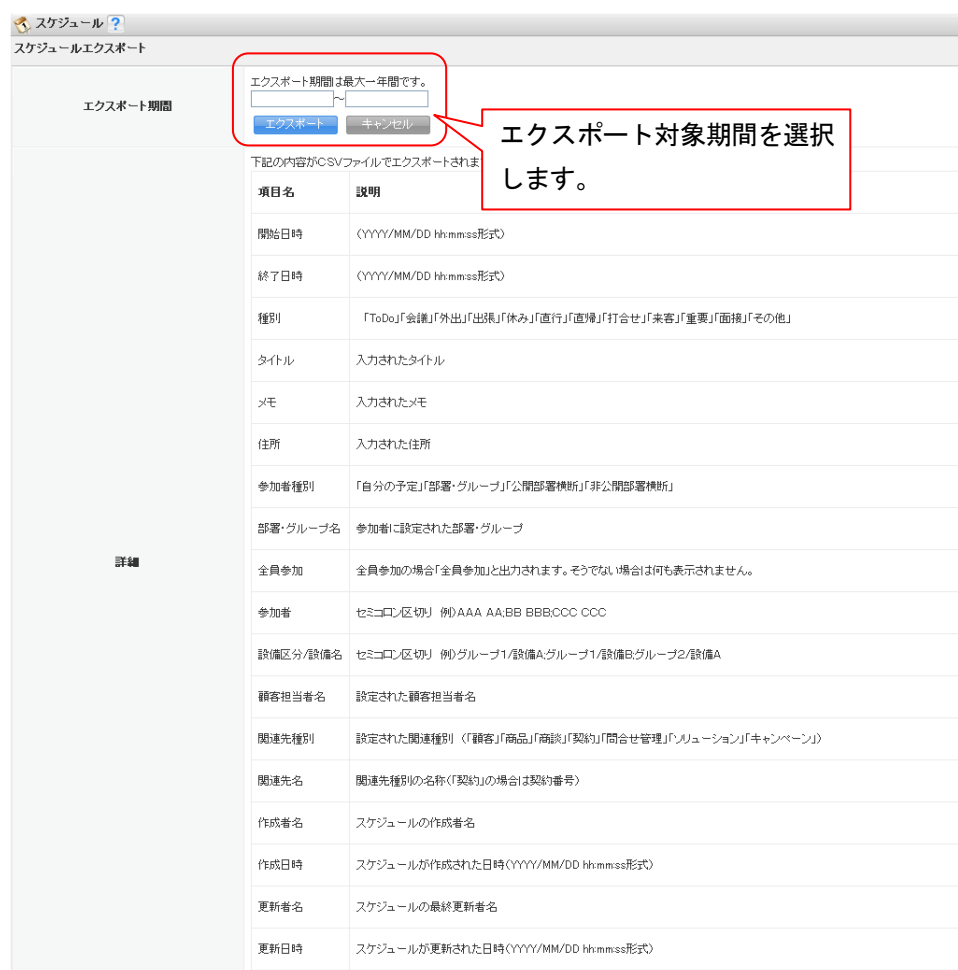
1. [スケジュールのインポート]をクリックします。
2. [参照]でiCal形式のファイルを呼び出し、参加者を設定して、[保存]します。

### 3-5-9 スケジュールデータをエクスポートする

GRIDY に登録しているスケジュールを期間指定でエクスポート(抽出)が可能です。



1. [スケジュールのエクスポート]をクリックします。



2. エクスポート対象期間を選択し「エクスポート」ボタンをクリックします。最大1年間まで可能です。

3. エクスポートが完了したら、メッセージとメールで完了通知を行います。  
 ファイル機能の「自分のフォルダ」へファイルが保存されます。  
 ※抽出データ量が大きいと完了までに時間がかかります。

#### POINT

エクスポートされるファイルは CSV 形式となります。

抽出項目は以下になります。

- ・開始日時 ・終了日時・種別・タイトル・メモ・住所・参加者種別・部署・グループ名・全員参加
- ・参加者 ・設備区分/設備名・顧客担当者名・関連先種別・関連先名・作成者名・作成日時
- ・更新者名 ・更新日時

### 3-5-10 スケジュールを印刷する

スケジュールの画面を印刷することが可能です。



スケジュール画面上の[印刷]ボタンをクリックすると、表示されている画面が PDF ファイルとして取得することができます。

#### POINT

「月表示」時に、全文が表示されていないタイトルのスケジュールも印刷用表示上では全文が表示されます。

#### 【表示例】



### 3-5-11 スケジュールにファイルを添付する

スケジュールにファイルを添付することができます。

1. スケジュール詳細画面にて[ファイルの指定]をクリックします。

The screenshot shows the 'スケジュール詳細' (Schedule Details) page. The '添付ファイル (1ファイル10MBまで)' section contains a button labeled 'ファイルの指定' (File Specification), which is highlighted with a red box. Other sections include 'タイトル', '日時', '種別', '担当者', '関連先', 'メモ', '参加者', '会議', '住所', '作成者', '更新者', and 'アラーム'.

2. ダイアログボックスより、添付したいファイルを選択します。

3. [保存]をクリックします。

The dialog box shows the '添付ファイル (1ファイル10MBまで)' section. Under 'ファイルの指定', there is a file '会議資料.xlsx (8:0 KB)' with a '削除' button. The 'アラーム' section has three checkboxes: 'アラームを送信 開始 30 分 前に登録アドレスへ通知', 'アラームを送信 終了10分前に登録アドレスへ通知', and 'スケジュールの更新を参加者に通知'. The '保存' button is highlighted with a red box.

**POINT**

ファイルは 5 個まで添付することが可能です。

[添付ファイル]を削除する際は、スケジュール詳細画面より[添付ファイル]のファイル名の後に表示されている [削除]をクリックして[保存]すると、削除が可能です。

添付したファイルは[ファイル]ヘデータが格納されます。[ファイル]上から削除すると、スケジュールから上記ファイルは削除されます。

またスケジュールを削除すると、スケジュールに添付しているファイルも[ファイル]上から削除されます。

## ■ 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。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
	20	21	22	23	24	25	26
アルバイトAさん							
アルバイトBさん							

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ののせる)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。



設備予約 ?

予約作成 日 迎 月 2011/07/05 ~ 2011/07/11 ◀ 今週 ▶

設備区分: 会議室(本社) 並び替え: 設備名(昇順)

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

1. [設備予約]アイコンをクリックして、設備予約画面を表示します。
2. [予約作成]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。

### ■ 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ピックやプロジェクト、スケジュールを確認できます。

部署/グループ

部署/グループ一覧

ステータス 進行中  閲覧可能なすべての部署/グループを表示する

● 部署

部署名	プロジェクト
サポート部	管理

● グループ

グループ名	グループマネジャー	ステータス	期間	プロジェクト
プロジェクト1	山田 たろう	進行中	2011/12/22 ~ 2011/12/29	管理
プロジェクト2	山田 たろう	進行中	2011/12/22 ~ 2011/12/29	管理

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

保存

● 組織

組織名	グループマネジャー	ステータス	期間	プロジェクト
てすと会社	泉 淳子	進行中	---	管理

1. [部署/グループ] アイコンをクリックして、グループ画面を表示します。

2. 確認したいグループをクリックします。

#### 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。

The screenshot displays the GRIDY interface with three main sections highlighted by a red box:

- Calendar (スケジュール):** A weekly view for December 2011. It shows events for two users: 前園 清治 (Maezono Kiyoharu) and 水戸 陽平 (Mizuho Yohpei). A date selector at the top right is set to 2011/12/06. A '月' (Month) button is visible under the user profile.
- 最新トピック (最新トピック作成):** A table of recent topics.
- プロジェクト (新規プロジェクト作成):** A table of project management data.

用件	最新投稿時間	トピック名(コメント数)	更新者
報告	2011/10/26 10:03	社員研修制度について (0)	前園 清治
報告	2011/07/07 22:34	https://gridy.jp/topic (0)	前園 清治
報告	2011/02/24 18:06	http://branddial.co.jp/ (0)	前園 清治
連絡	2011/01/24 18:51	トピック検証03 (1)	前園 清治
報告	2011/01/24 18:49	トピック検証02 (1)	水戸 陽平
報告	2010/08/19 14:46	こちらご確認ください (1)	水戸 陽平
報告	2010/08/12 17:06	URL (0)	前園 清治

プロジェクト名	着手日	期日	進捗率
クリスマス商戦 2011	2011/10/04	2012/01/01	5%
サポートプロジェクト	2011/10/10	2011/12/10	35%

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。

The screenshot shows the 'スケジュール' (Schedule) page with the monthly view selected. The date selector is set to 2012/07. The calendar grid shows events for the week of July 25th to 31st.

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
25	26	27	28	29	30	1
10:30-12:00 [外] 【会議】新...	08:00-09:00 [TD] (非)非公開 08:00-21:00 [TD] 繰り越し...	終日 [外] 【訪問】ブ...	終日 [外] 【訪問】ブ...	終日 [外] 【訪問】ブ...	00:00-15:30 [外] 【訪問】ブ...	
		08:00-09:00 [TD] 社内ミー...	09:00-11:00 [会] 定例会	09:00-10:30 [会] 定例会	10:30-11:30 [重] 予算につ...	

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。

## ■ 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。

The screenshot displays the 'プロジェクト管理' (Project Management) interface. On the left, a sidebar shows the 'グループ概要' (Group Summary) for '新規サービスプロジェクト' (New Service Project), including start/end dates, status, manager, and members. The main area shows a Gantt chart with columns for 2011/07, 2011/08, and 2011/09. Three projects are listed: '新サービスプロジェクト' (20% complete), '販促プロジェクト' (80% complete), and 'サポートサービスプロジェクト' (15% complete). The '新サービスプロジェクト' entry is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'プロジェクト管理' (Project Management) section. On the left, there are navigation tabs for '部署/グループ移動', '部署/グループ概要', and 'メンバー'. The main area displays 'プロジェクト詳細' (Project Details) for '新規サービスプロジェクト'. The project name is '新規サービスプロジェクト', the start date is 2011/07/05, and the end date is 2011/10/31. The status is '進行中' (In Progress) and the manager is '前園 清治'. The project description states it is a project starting in September to launch a new service. The progress rate is 20%.

項目	内容
プロジェクト名	新規サービスプロジェクト
着手日	2011/08/01
期日	2011/10/31
担当者	前園 清治, 水戸 陽平, 三井 寿志, 宮崎 貴生, 中澤 ココ, 高宮 ひろ, 上木 雷太
プロジェクト概要	9月から始まる新サービスの始動を目指すプロジェクトです。
添付	
タグ	
最終更新	2011/07/07 19:33 / 前園 清治

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。

The screenshot shows the 'プロジェクト管理' (Project Management) section. On the left, there are navigation tabs for '部署/グループ移動', '部署/グループ概要', and 'メンバー'. The main area displays 'プロジェクト一覧' (Project Overview) with a search bar and a '新規作成' (New Creation) button highlighted in red. The project list shows the following items:

表示単位	2012/08	2012/09	2012/10
10日	上旬	中旬	下旬
進捗報告テスト	9/13-9/20 27%		
http://branddialog.co.jp/			
社内運用プロジェクト		9/10-12/31 50%	
添付ファイル機能改修			
新サービス企画		8/19-10/31 82%	

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。

プロジェクト管理 ?

プロジェクト新規作成

プロジェクト内容 \*は必須項目

プロジェクト名\*

作成者 前園 清治

所属部署  組織

- 業務部
- 営業補佐
- 不可視部署
- 営業部
- 「外部企業」不可視株式会社
- 「外部企業」株式会社みえ/ない
- 営業1課
- チーム中沢
- 営業2課
- 統合部署
- クライアント

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-3/3)

三井 寿志

宮崎 貴生

井上 陽菜

ページ内候補を追加

全員参加

着手日 2012 / 7月 / 23

期日 2012 / 7月 / 30

プロジェクト概要\*  
全角2000文字以内

添付ファイル  
(1ファイル5MBまで)

ファイルの指定

登録 戻る

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。

部署/グループ移動

- ▶ 所属部署
- ▶ グループ
- ▼ 組織
- Knowledge Suite, inc

部署/グループ概要 一覧

■ Knowledge Suite, inc

マネジャー 前園 清治

メンバー数 102人

Knowledge Suite, incの社内グループ 1

メンバー ? 一覧

1 2 3 (1-50/101) ▶▶

前園 清治  
【子モ】Knowledge Suite, inc.  
取締役  
代表取締役社長CEO

プロジェクト管理 ?

プロジェクト一覧

検索

新規作成 全てのプロジェクトを表示する 作成日時(降順) ▼

表示単位 今日 ▶

10日 ▼

	2012/08	2012/09	2012/10
	上旬	中旬	下旬
進捗報告テスト	9/13-9/20 27%		
http://branddialog.co.jp/			
社内運用プロジェクト		9/10-12/31 50%	
添付ファイル機能改修			
新サービス企画		8/19-10/31 82%	

登録したプロジェクトが表示されます。

## 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。

プロジェクト一覧						
<a href="#">新規プロジェクト作成</a> <a href="#">すべてのプロジェクトを表示する</a> <a href="#">作成日時(降順)</a>						
表示単位	2011/07			2011/08		
今日	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
10日	7/7-7/14 0%					
お試しキャンペーンプロジェクト						

1. 対象のプロジェクト名をクリックします。

プロジェクト管理 ?			
プロジェクト詳細			
編集	» 進捗率変更		
プロジェクト名	お試しキャンペーンプロジェクト		0%
着手日	2011/07/07	期日	2011/07/14
担当者	前園 清治, 水戸 陽平, 三井 寿志		
プロジェクト概要	新製品を新規契約企業へ、一定期間お試しとして提供。反応を探り、本相始動までのコースや課題を探る。		
添付			
タグ			
最終更新	2011/07/07 20:17 / 前園 清治		
プロジェクト進捗報告一覧			
<a href="#">新規プロジェクト進捗報告作成</a>			

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

プロジェクト進捗報告作成	
*は必須項目	
プロジェクト名	お試しキャンペーンプロジェクト [編集]
進捗率*	10% <input type="checkbox"/> 完了
進捗報告* 全角2000文字以内	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">           コンセプト、ターゲット、期間、調査対象項目など確認。            内容を集約し、次回ミーティングにて確定予定。         </div>
<a href="#">次へ</a> <a href="#">戻る</a>	

3. プロジェクト進捗報告作成画面で、「進捗率」と「進捗報告」を入力します。
4. [次へ]-[保存]にて、進捗率が報告されます。

## ■ 3-9 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。

The screenshot shows the main dashboard of the GRIDY Groupware. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions like 'マイページ' (My Page), 'スケジュール' (Schedule), '掲示板' (Bulletin Board), and 'トピック' (Topic). A red box highlights the '掲示板' icon. Below the navigation bar, there are several panels. On the left, there is a 'お知らせ' (Notice) panel with a red box around the '未読掲示板2件!' notification. In the center, there is a 'スケジュール' (Schedule) panel showing a calendar for 2017/05/21. On the right, there are two panels: '新着掲示板?' (New Bulletin Board) and '新着トピック?' (New Topic). The '新着掲示板?' panel shows a list of bulletin board posts with columns for '投稿時間' (Posting Time), '掲示板名 (コメント数)' (Bulletin Board Name (Comment Count)), 'フォルダ' (Folder), '最新投稿時間' (Latest Posting Time), and '更新者' (Updater). A red box highlights the first entry: '第4回 営業部勉強会のお知らせ(11)'.

1. マイページの[お知らせ]で[未確認掲示板〇件!]をクリックします。

The screenshot shows the '掲示板一覧' (Bulletin Board List) screen. At the top, there is a search bar with a dropdown menu for 'タイトルのみ' (Title only) and 'タイトル+本文' (Title + Content), and a '検索' (Search) button. Below the search bar, there is a table with columns for '掲示板名 (コメント数)' (Bulletin Board Name (Comment Count)), 'フォルダ' (Folder), '最新投稿時間' (Latest Posting Time), and '更新者' (Updater). A red box highlights the first entry: '第4回 営業部勉強会のお知らせ (11)'. Other entries include '社内停電のお知らせ (0)' and '健康診断のご案内 (1)'.

2. 確認する掲示板をクリックします。



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

### ■ 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。

The screenshot shows the Gridy member portal interface. On the left, there are navigation menus for 'お知らせ' (Notifications), 'タイムカード' (Time Card), and '部署/グループ移動' (Department/Group Move). The main area is divided into 'スケジュール' (Schedule) and '新着トピック' (New Topics). The '新着トピック' section is highlighted with a red box and contains a table of topics:

投稿時間	トピック名(コメント数)(グループ名)
05/17	【営業通達】カタログ情報 (4) (営業部)
05/17	社内衛生管理計画 (1) (社内衛生管理グループ)
05/17	【人事】2017年4月 人事揭示 (0) (ナレッジスイート株式会社)
05/17	会社内清掃のご案内 (0) (ナレッジスイート株式会社)

#### 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。

The screenshot shows the 'トピック' (Topics) section of the Gridy member portal. On the left, there is a '部署/グループ移動' (Department/Group Move) menu. The main area is titled 'トピック一覧' (Topics List) and contains a table of topics:

用件	最新投稿時間	トピック名(コメント数)	更新者	グループ名
連絡	2012/07/03 15:49	社内ルールについて [編集]	前園 清治	総務部
報告	2012/06/28 14:35	グループウェアの運用について (0) [編集]	前園 清治	県庁
報告	2012/06/26 15:25	ご意見ください (1) [編集]	前園 清治	政策地域部
報告	2012/06/26 15:21	夏季休暇の取得について (4) [編集]	前園 清治	総務部
報告	2012/06/26 15:21	調査協力依頼 (0) [編集]	前園 清治	総務部
報告	2012/06/26 14:29	視察日程 (1) [編集]	前園 清治	総務部

A red box highlights the '部署/グループ移動' menu on the left, with a callout box stating: '部署/グループを選択すると、部署/グループごとにトピックを閲覧できます。' (When you select a department/group, you can browse topics by department/group.)

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。

部署/グループ移動

トピック ?

トピック 一覧

新規トピック作成

報告 停電のお知らせ 東京営業所 第1コーザ 2011/11/07 14:43

0 コメント 週末の土曜日に館内停電が発生致します。

メモに転記

コメント

コメントを書く \*は必須項目

本文\*  
全角10000文字以内

添付ファイル  
1ファイル5MBまで

ファイルの指定

投稿する

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

4. [投稿する]をクリックすると、トピックへのコメントが完了します。

#### 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。

部署/グループ移動

トピック ?

トピック一覧

新規作成 すべて

検索

用件	最新投稿時間	トピック名(コメント数)	更新者	グループ名
連絡	2012/07/03 15:49	社内ルールについて [編集]	前園 清治	総務部
報告	2012/06/28 14:35	グループウェアの運用について (0) [編集]	前園 清治	県庁
報告	2012/06/26 15:25	ご意見ください (1) [編集]	前園 清治	政策地域部
連絡	2012/06/26 15:21	夏季休暇の取得について (4) [編集]	前園 清治	総務部
報告	2012/06/26 15:21	調査協力依頼 (0) [編集]	前園 清治	総務部
報告	2012/06/26 14:29	視察日程 (1) [編集]	前園 清治	総務部

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。

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。※グループマネージャーのみ可能

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。

トピック ?				
トピック一覧				
新規作成		すべて ▼		検索
用件	最新投稿時間	トピック名(コメント数)	更新者	グループ名
連絡	2012/07/03 15:49	社内ルールについて [編集]	前園 清治	総務部
報告	2012/06/28 14:35	グループウェアの運用について (0) [編集]	前園 清治	県庁
報告	2012/06/26 15:25	ご意見ください (1) [編集]	前園 清治	政策地域部

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。

トピック ?	
トピック編集	
トピック内容 *は必須項目	
グループ選択*	部署/グループを選択
タイトル*	社内ルールについて
本文* 全角10000文字以内	営業報告は毎回、その日に上げましょう！
添付ファイル (1ファイル5MBまで)	ファイルの指定
用件*	<input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 連絡 <input type="radio"/> 相談
投稿	<input checked="" type="radio"/> 投稿を認めない <input type="radio"/> 匿名投稿を認める <input type="radio"/> 匿名投稿を認めない
<b>確認画面</b>	キャンセル
本文プレビュー	

## ■ 3-11 メールを利用する

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

### 3-11-1 受信箱を開く

グループウェアのメール機能を起動し、受信箱画面を表示します。

The screenshot shows the main interface of the Groupware application. At the top, there is a navigation bar with various icons. The 'メール' (Mail) icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a sidebar with a list of folders and categories. The '受信箱' (Inbox) folder is selected, showing a list of 10 items. The first item in the list is '[KS]スケジュール更新', which is also highlighted with a red box. The main area displays a list of emails with columns for '差出人' (Sender), '件名' (Subject), '受信日時' (Received Date), and 'サイズ' (Size).

差出人	件名	受信日時	サイズ
【KS】スケジュールアラーム	【KS】スケジュール更新	2011/07/07 16:53:43	1KB
【KS】スケジュールアラーム	【KS】スケジュールアラーム通知	2011/07/07 15:32:34	1KB
【KS】スケジュールアラーム	【KS】スケジュールアラーム通知	2011/07/07 15:32:34	1KB
【KS】スケジュールアラーム	【KS】スケジュールアラーム通知	2011/07/07 15:32:33	1KB
【KS】スケジュールアラーム	【KS】スケジュール登録	2011/07/07 11:21:05	1KB
【KS】ワークフロー通知	【KS】ワークフロー却下通知	2011/07/07 11:19:42	1KB
【KS】ワークフロー通知	【KS】ワークフロー決裁依頼受信通知	2011/07/07 10:49:59	1KB

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: メールに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。

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。

通常利用するアカウント	メールアドレス	メール受信	削除

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。

メール ?

アカウント登録 \*は必須項目です

氏名	<input type="text"/>	送信メールのFrom欄に表示されます
メールアドレス*	<input type="text"/>	
POP設定	POPサーバ*	<input type="text"/> IMAPとの同時利用は正常に動作しない可能性があります
	受信ポート*	110 標準のポート番号は110(SSL接続の場合は995)です
	POPサーバ接続方式	<input type="checkbox"/> SSL接続を有効にする
	アカウント*	<input type="text"/> ユーザーIDと呼ぶプロバイダもあります
	パスワード*	<input type="password"/>
	受信フォルダ	受信箱
	受信オプション	<input checked="" type="checkbox"/> 受信メールサーバーに残す
送信メール設定	SMTPサーバ*	<input type="text"/>
	送信ポート*	25 標準のポート番号は25(SSL接続の場合は465)です
	SMTPサーバ接続方式	<input type="checkbox"/> SSL接続を有効にする
	POP Before SMTP	<input type="checkbox"/> 有効にする場合はチェック
	アカウント*	<input type="text"/> ユーザーIDと呼ぶプロバイダもあります
	SMTP認証	<input type="checkbox"/> 有効にする場合はチェック
	パスワード	<input type="password"/>
送信メールのエンコード	UTF-8	
オプション	ラベル	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

登録

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

6. [登録]をクリックします。

メール ?

アカウント設定

新規アカウント作成

通常利用するアカウント	メールアドレス	メール受信	削除
<input checked="" type="radio"/>	gwtestL...@branddialog.co.jp	自動受信	

登録 解除

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

### POINT

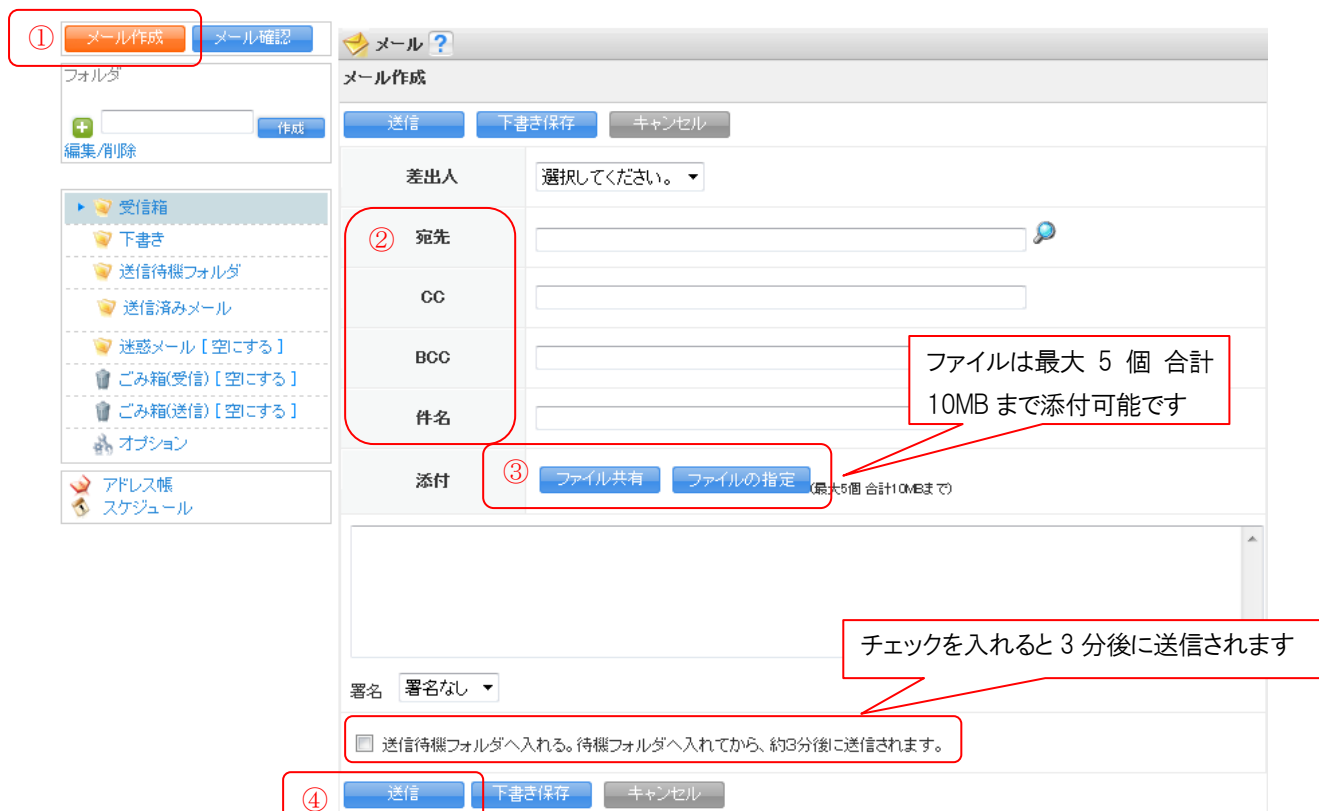
[自動受信]: 新着メールがあれば自動的に受信を行います。

[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。



### 3-11-3 メールを作成する

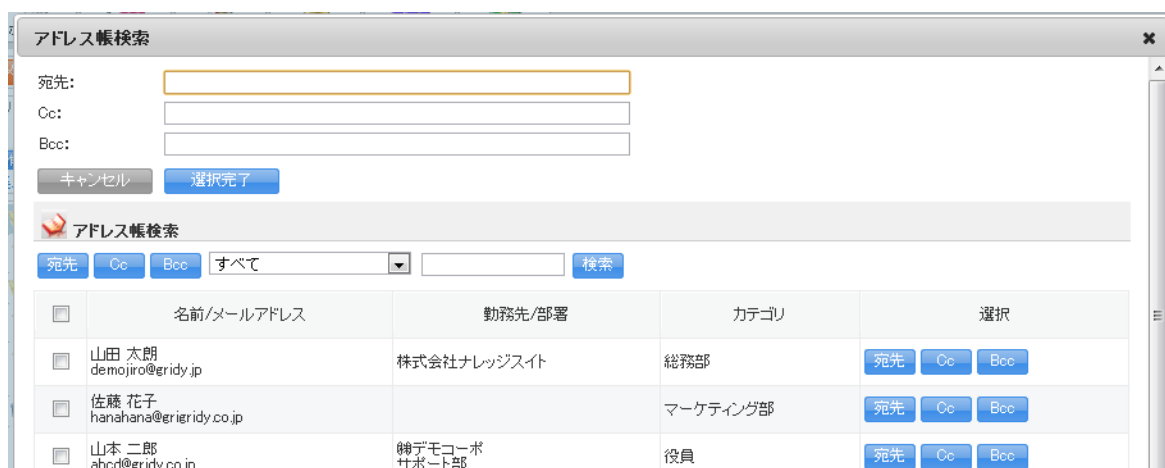
メールを指定のアドレスに送信します。



1. [メール作成]をクリックします。

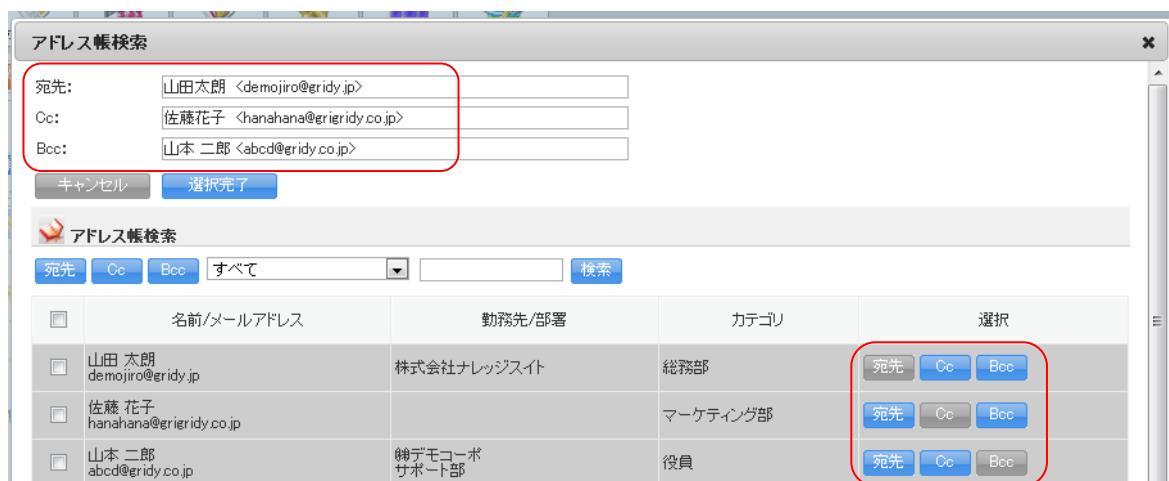
2. [宛先・CC・BCC]の項目を入力します。

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。



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。

- [件名]を入力します。
- 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
- 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。



- [編集/削除]をクリックします。
- [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。

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》

表示設定	
メール表示件数	1ページにつき 50
送信メールの保存	保存する 保存されたメールは、送信済みメールへ格納されます。
返信時の設定	<input checked="" type="checkbox"/> メール本文を引用する 返信時の引用符 >
HTMLメールの表示	<input type="checkbox"/> HTMLメールを表示する
転送時の設定	転送時の引用符

1. 下記の設定を行います。

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

[送信メールの保存]:送信メールの「保存する/保存しない」を設定します。

(「保存しない」場合には送信済みフォルダへ格納されることはありません。)

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

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

[転送時の設定]:転送する場合の引用符を設定します。

2. 上記を設定後、[登録]をクリックします。

## 《迷惑メール設定》

1. [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》

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

フィルタは上に表示された条件から順に実行されます。

## ■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び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。

《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。

通常利用する署名	署名タイトル	削除
<input checked="" type="radio"/>	署名①	
<input type="radio"/>	署名②	

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。

## ■ 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。

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

#### 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。

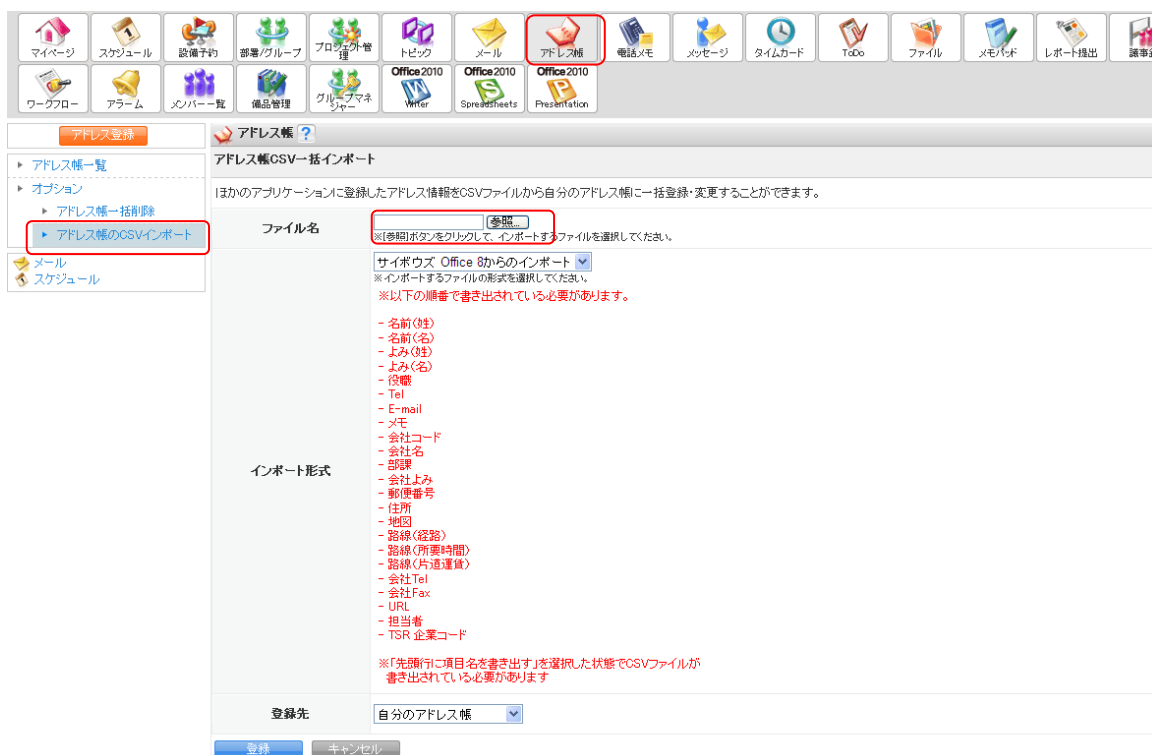
## POINT

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。



**POINT**

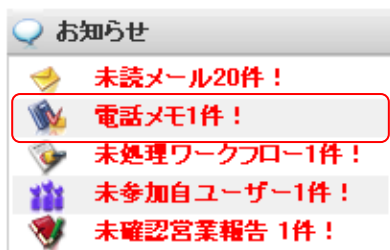
インポートの形式は、同一のものでなくてもインポート可能です。  
ただし、ファイルの項目を選択したものに合わせてください。

## ■ 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。

電話メモ ?

電話メモ一覧

電話メモ作成履歴

電話メモ登録

削除

<input type="checkbox"/>	日時	ステータス	対応	用件	電話メモ発信者
<input type="checkbox"/>	2018/02/28 10:30	確認済	連絡あり	●●CATVの山崎さんよりお電話がありました。明日のお打ち合わせの件について【詳細】	久野 一樹

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。

電話メモ ?

電話メモ登録

部署/組織を選択 ナレッジスイート株式会社

名前	電話メモ	連絡先	携帯メールアドレス	最終ログイン時間	現在のスケジュール
前園 清治		電話:03-000-0000 内線:777 携帯:090-000-0000	登録なし	2018/03/14 12:56	最終打ち合わせ
高宮 ひろ	<input type="button" value="登録"/>		登録なし	2018/03/14 12:53	最終打ち合わせ
久野 一樹	<input type="button" value="登録"/>		登録なし	2018/03/14 12:53	

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。

電話メモ登録

日時 3/7 12 : 47 頃

依頼主  様

依頼主電話番号

用件

折り返しお電話ください

連絡があったことをお伝えください

伝言を残します

後程お電話致します

内容

電話メモ送付先 山田 哲夫

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。

## ■ 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。

The screenshot shows the GRIDY Groupware interface. At the top, there are tabs for 'グループウェア', 'SFA', and 'メールビューコン'. Below these are various icons for different functions. The 'メッセージ' icon is highlighted with a red box. Below the icons is a 'メッセージ' section with a search bar and a '検索' button. The message list below shows three entries:

日時	タイトル	最新書込者	関連先	参加メンバー
2013/11/18 15:46	営業会議	前園 清治		4人
2013/11/14 18:33	前園 清治さんより議事録[あああ]のお知らせが届きました。	前園 清治		4人
2013/11/11 13:31	営業報告 中澤 ココ : 2013/11/05 Cloud Selection.OO 高橋	前園 清治	営業報告	5人

1. [メッセージ]アイコンをクリックして、メッセージを表示します。
2. 確認したいメッセージをクリックします。

### ■メッセージの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

- 履歴一覧: 最新書き込み一覧を確認することができます。
  - 新規メッセージ作成: メッセージを作成することができます。
- 一覧には以下の機能があります。
- 新規メッセージ作成: 新規メッセージ作成画面へ移動します。
  - 削除: 削除したいメッセージにチェックを入れて、[削除]をクリックすると該当メッセージは削除されます。

### 3-14-2 新規メッセージを作成する

新規にメッセージを起こします。ここでは絵文字の使い方も解説します。

1. [メッセージ]アイコンをクリックして、メッセージを表示します。



2. [新規メッセージ作成]をクリックします。

ユーザ選択\*

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補

山田 たろう

ページ内候補を追加

決定

3名

山田 たろう

山田 花子

前園 清治

全員を削除

選択ユーザを削除

タイトル\*

最大1000文字以内

展示会準備について

メッセージ\*

最大10000文字以内

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

日時  
2011年7月20日 19時～

場所  
銀座 居酒屋  
※18時30分に会社入り口に集合して下さい。

ご不明点は前園まで。  
宜しくお願い致します。

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

日時  
2011年7月20日 19時～

場所  
銀座 居酒屋  
※18時30分に会社入り口に集合して下さい。

ご不明点は前園まで。  
宜しくお願い致します。

ファイルの指定

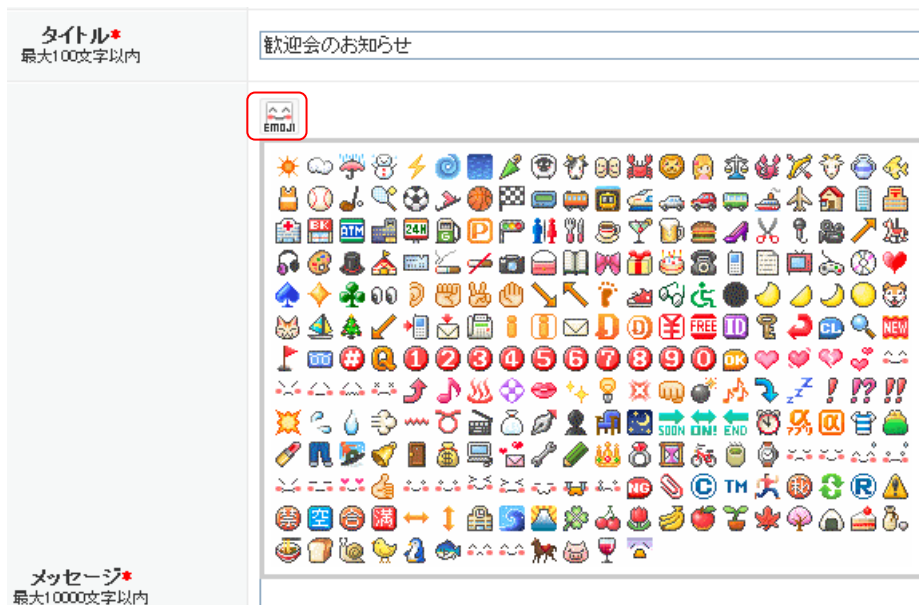
\*は必須項目です。

送信

3. [ユーザ選択][タイトル][メッセージ]を設定します。

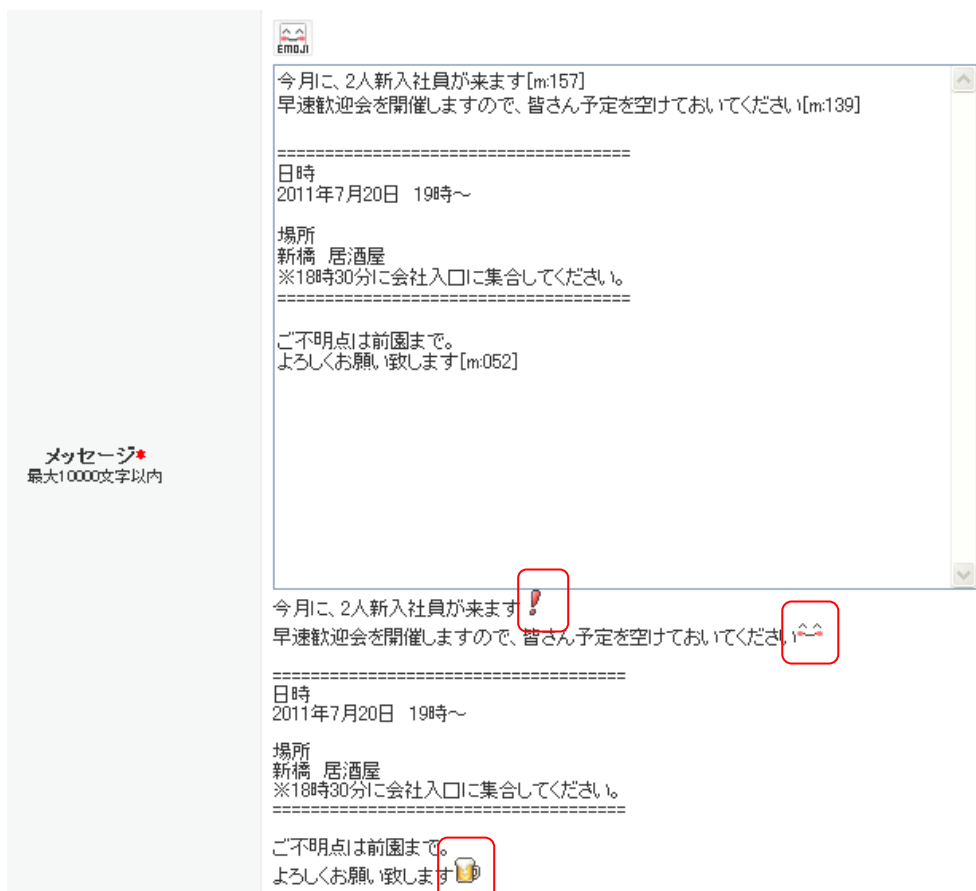
## POINT

[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。



4. 絵文字を使うには  をクリックします。

5. ポップアップから使用する絵文字をクリックします。



カーソルの位置に絵文字が挿入されます。

6. [送信]をクリックします。

### 3-14-3 メッセージの未読・既読を確認する

送信されたメッセージの「未読/既読」ステータスを確認することができます。

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

The screenshot displays the GRIDY message interface. On the left side, there is a sidebar with a red box highlighting the '参加メンバー 4人' (4 participants) section. This section lists four members with their names and read status: [未読] 宮崎 貴生 (unread), [未読] 永田 力也 (unread), [未読] 井上 陽菜 (unread), and [既読] 前園 清治 (read). Below the list is an '編集' (edit) button. The main area on the right is titled 'メッセージ' (Message) and shows a message composition screen. The title is '営業会議' (Sales Meeting) and the creation time is '作成日時: 2013/03/04 18:41:55'. There is a search bar and a '検索' (search) button. Below the search bar is a '再読み込み' (refresh) button and a '次へ' (next) button. The message composition area includes a dropdown menu for 'アップフォルダ: 営業部' (upload folder: Sales Dept) and a 'ファイルの指定' (file selection) button. A large text input area is present, followed by a '送信' (send) button. At the bottom, a message from '前園 清治' (Kiyoharu Maeno) is shown, with the text '資料を準備してください。' (Please prepare the materials.) and a timestamp of '2013/11/18 15:46:18'. There are '引用' (quote) and 'メモに転記' (copy to memo) buttons for the message.

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。

## 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)

<input type="checkbox"/>	日時	タイトル	最新書込者	関連先	参加メンバー
<input type="checkbox"/>	2013/11/18 15:46	営業会議	前園 清治		4人
<input type="checkbox"/>	2013/11/14 18:33	前園 清治さんより議事録[ああ]のお知らせが届きました。	前園 清治		4人
<input type="checkbox"/>	2013/11/11 13:31	営業報告 中澤 ココ : 2013/11/05 Cloud Selection.OO 高橋	前園 清治	営業報告	5人

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。



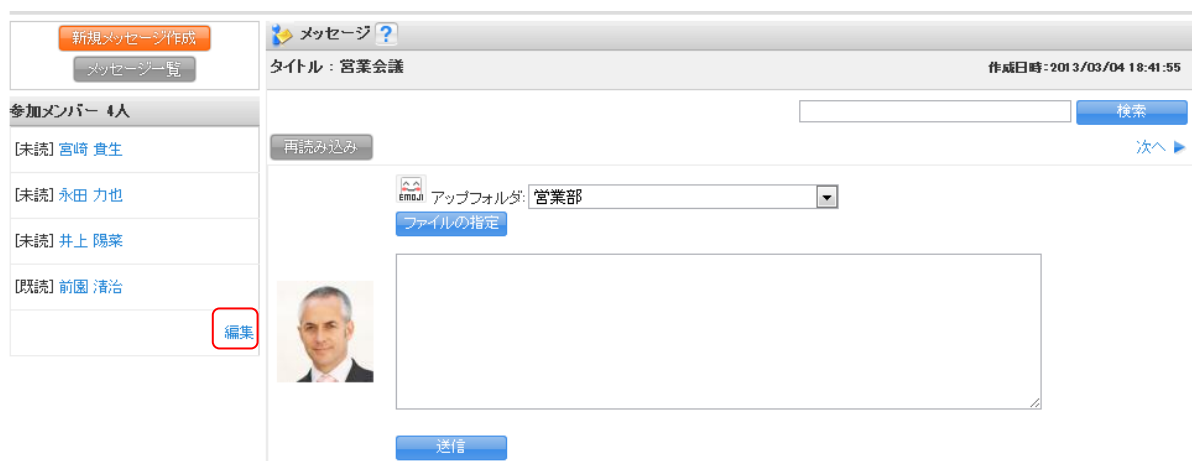
《コメントの削除》…全メンバーの画面上から削除されます。(自分のコメントのみ削除可能)



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。

メッセージ ?

メッセージ編集

営業会議

タイトル\*  
最大100文字以内

営業会議

所属部署 グループ 組織 部署横断選択 マイメンバーリスト

役員

営業部

営業1課

株式会社インビジュアル<<グループ企業>>

階層3

営業2課

ユーザー名、社員ID、役職名で検索をします

ユーザ選択\*

候補	(1-5/5)
前園 清治	
中澤 ココ	
宮崎 貴生	
水戸 陽平	
新渡戸 波平	

ページ内候補を追加

決定	(1-4/4)
宮崎 貴生	
永田 力也	
井上 陽菜	
前園 清治	

全員を削除 選択ユーザを削除

\*は必須項目です。  
自分自身、メッセージの作成者、コメントにファイルを添付したメンバーは削除できません。

送信 戻る

- 追加したいメンバー/削除したいメンバーを編集します。
- [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。

新規メッセージ作成  
メッセージ一覧

メッセージ ?  
タイトル: 営業会議  
作成日時: 2013/03/04 18:41:55

参加メンバー 4人

- [未読] 宮崎 直生
- [未読] 永田 カ也
- [未読] 井上 陽菜
- [既読] 前園 清治

編集

再読み込み

アップフォルダ: 営業部

ファイルの指定

送信

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。

メッセージ ?  
メッセージ編集

営業会議

タイトル\*  
最大100文字以内

営業会議

所属部署 グループ 組織 部署横断選択 メンバーリスト

- 役員
- 営業部
- 営業1課
- 株式会社インゼシブル<<グループ企業>>

決定	(1-4/4)
	宮崎 直生
	永田 カ也
	井上 陽菜
	前園 清治

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。

## ■ 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。

01/22 (金)									
01/23 (土)									
01/24 (日)									
01/25 (月)									
01/26 (火)									
01/27 (水)									
01/28 (木)									
01/29 (金)									
01/30 (土)									
01/31 (日)									
							月次総稼働時間	0	

印刷用表示 CSVダウンロード

◀ [ 今月 ] ▶

タイムカードデータの一覧が表示されます。

#### 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。

## ■ 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。

The screenshot shows the main menu of the GRIDY Groupware system. The 'ToDo' icon is highlighted with a red box. Below the menu, there is a calendar view for the week of 2011/07/08 (Friday) to 2011/07/11 (Monday). The calendar shows various events and tasks scheduled for each day.

1. [ToDo]アイコンをクリックします。

The screenshot shows the 'ToDo' management screen. The 'ToDo 一覧' (ToDo List) section is visible, showing a table of tasks. The 'ToDo 名' (ToDo Name) 'プレゼン資料...' is highlighted with a red box.

カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日	重要度	担当者名	関連先	営業報告
ナレッジスイート株式会社	採用資料確認...	林 美佳子	2018/03/07	通常			
自分のToDo	プレゼン資料...	---	指定なし	通常		顧客 株式会社 ED電機	

2. 確認したいToDo名をクリックします。

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。

新規登録

- ▶ ToDo一覧
- ▶ 完了ToDo一覧
- ▶ カテゴリ登録・削除

?
ToDo

**ToDo新規登録**

カテゴリ名\* 自分のToDo

ToDo名\* \* 100文字以内

登録先 ユーザ選択 🔍 前園 清治

担当者  🔍

関連先   🔍

期限 2018 / 3月 / 07  期限日指定をしない

重要度 通常

内容  10000文字以内

アラーム  期限の 1日前 にメールを送信する

登録
戻る

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。

グループウェア
SFA
リードフォーム
CENTER
メールビュー

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

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

お知らせ

- 未読メール20件!
- 電話メモ1件!
- 未処理ワークフロー1件!
- 未参加ユーザー1件!
- 未確認営業報告1件!

タイムカード? 一覧

出勤 退勤

スケジュール?
予定作成
週
月

2011/07/08(金) << 今日 >>

火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日
5	6	7	8	9	10	11
08:00-09:00 [重] ■【商社】社会... 11:00-12:00 [TO] ■【協同】株式... 14:00-18:00 [外]	10:00-11:00 [打] ■【ミーティン... 13:00-15:00 [TO] ■【定例会】報... 16:30-17:30 [外]	08:00-09:00 [TD] ■ミーティング 08:00-09:00 [TD] ■https... 13:00-14:00 [外]	09:00-10:00 [打] ■週次ミーティ... 12:00-14:00 [会] ■【社内】経... 14:30-16:30 [外]	05:30-13:00 [その他] ■ゴルフコンペ...	10:00-12:00 [直行] ■JFJFホ...	12:00-13:00 [外] ■【商社】医療...

1. [ToDo]アイコンをクリックします。





ToDo ?

ToDo一覧 絞り込み

1 (1-2/2)

<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日 ▲	重要度	担当者名	関連先	営業報告
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	<a href="#">採用資料確認...</a>	林 美佳子	2018/03/07	通常			
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	<a href="#">プレゼン資料...</a>	---	指定なし	通常	顧客	株式会社 BD電機	

2. 「絞り込み」をクリックします。



ToDo ?

ToDo一覧 絞り込み

絞り込み条件 適用 クリア

検索文字列

カテゴリ 全カテゴリ ▼

重要度 (選択なし) ▼

期限日  ~   "指定なし"を検索

登録先 姓  名

[ユーザ選択](#) [前図](#) [消去](#)

1 (1-2/2)

<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日 ▲	重要度	担当者名	関連先	営業報告
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	<a href="#">採用資料確認...</a>	林 美佳子	2018/03/07	通常			
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	<a href="#">プレゼン資料作...</a>	---	指定なし	通常	顧客	株式会社 BD電機	

3. 絞り込み条件を設定し[適用]をクリックします。

#### 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。

## ■ 3-17 ファイル共有を利用する

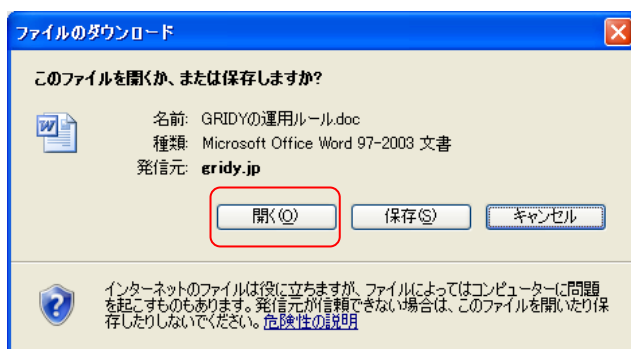
指定した、社内・社外のメンバーとファイルが共有できます。1ファイル最大100MBまでアップロードでき、重いファイルもスムーズにやりとりすることができます。

### 3-17-1 ファイルをダウンロードする

ファイル共有にアップロードされているファイルをダウンロードします。



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



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

## ■ ファイルの機能

左側のメニューには以下の機能があります。

- 社内共有フォルダ: 社内メンバーのみで共有するファイルが格納できます。
  - 自分のフォルダ: 自分だけのファイル管理フォルダです。他メンバーが閲覧することはできません。
  - 自分が所属しているグループのフォルダ: 自分が所属しているグループメンバー全員とのファイル共有ができます。
  - ごみ箱:[空にする]をクリックすると、ごみ箱に入っているファイルがすべて削除されます。
- 一覧には以下の機能があります。
- ダウンロード: 指定のファイルをダウンロードできます。

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



<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	GRIDYの運用ルール.doc	11KB	ワード文書	2011/06/30 14:18	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	[*] 報告書.docx	10KB	ワード文書	2011/05/25 18:01	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	[*] 報告書.docx	13KB	ワード文書	2011/04/12 13:57	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

1. [ファイル]アイコンをクリックして、ファイル画面を表示します。

2. [アップロード]をクリックします。

ファイル ?

アップロード

一覧フォルダ移動 Knowledge Suite, inc

アップロード 戻る

ファイル

通知メンバー

ファイルアップロード(最大5M)

ファイルの指定

他のユーザーの編集を許可しない

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

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

Knowledge Suite, inc フォルダ選択

候補	(1-98/98)	決定	(1-1/1)
山田 太郎		山田 太郎	
山川 陸			
上木 雷太			
井上 陽菜			

ページ内候補を追加

全員参加

全員を削除 選択ユーザーを削除

担当者

関連先

コメント

(1000文字以内)

アップロード 戻る

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

4. [アップロード]をクリックします。

ファイル ?

一覧フォルダ移動 Knowledge Suite, inc / ごみ箱一覧へ

ファイル名

アップロード 削除 フォルダ移動

ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者
<input type="checkbox"/> GRIDYの運用ルール.doc	11KB	ワード文書	2011/06/30 14:18	前園 清治
<input type="checkbox"/> [秘] 報告書.docx	10KB	ワード文書	2011/05/25 18:01	前園 清治
<input type="checkbox"/> [秘] 報告書.docx	13KB	ワード文書	2011/04/12 13:57	前園 清治

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。

ファイル ?

アップロード

一覧フォルダ移動 Knowledge Suite, inc

アップロード 戻る

ファイル

ファイルアップロード(最大5M)

ファイルの指定

他のユーザーの編集を許可しない

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

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

Knowledge Suite, inc フォルダ選択

候補	(1-98/98)	決定	(1-1/1)
山田 太郎		山田 太郎	
山川 陸			
上木 雷太			
井上 陽菜			

ページ内候補を追加

全員参加

全員を削除 選択ユーザーを削除

### [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。

ファイル ?

一覧フォルダ移動 Knowledge Suite, inc / ごみ箱一覧へ

ファイル名  検索

アップロード 削除 フォルダ移動

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	GRIDYの運用ルール.doc	11KB	ワード文書	2011/06/30 14:18	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	報告書.docx	10KB	ワード文書	2011/05/25 18:01	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	報告書.docx	13KB	ワード文書	2011/04/12 13:57	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

1. [ファイル]アイコンをクリックして、一覧を表示させます。

2. 上書きしたいファイルの[詳細]をクリックします。

ファイル ?

詳細情報

一覧フォルダ移動 【デモ】Knowledge Suite, inc.

**編集** 削除 戻る

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

3. 詳細を開いたら[編集]をクリックします。

ファイル ?

アップロード

一覧フォルダ移動 Knowledge Suite, inc. / ごみ箱一覧へ

**アップロード** 戻る

ファイル

報告書.doc (Knowledge Suite, inc)  
ファイルアップロード(最大5M)

**ファイルの指定**

他のユーザーの編集を許可しない

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

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

Knowledge Suite, inc フォルダ選択

候補	(1-98/98)	決定	(1-98/98)
前園 清治		前園 清治	
三井 寿志		三井 寿志	
薬院 一郎		薬院 一郎	
中澤 ココ		中澤 ココ	
齋藤 一郎		齋藤 一郎	

[ページ内候補を追加](#)

全員参加

[全員を削除](#) [選択ユーザーを削除](#)

通知メンバー


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。

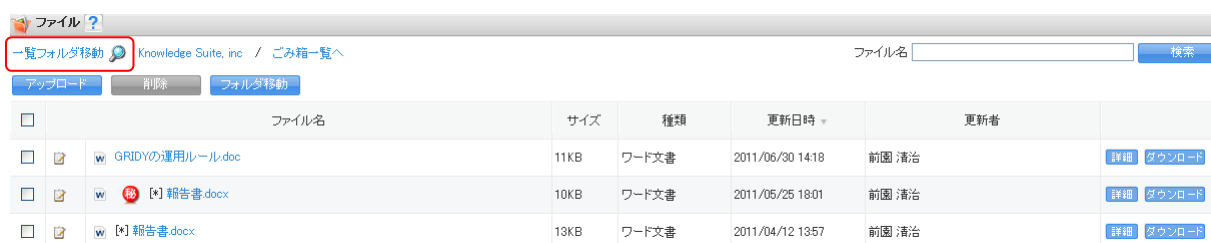
## POINT

 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。

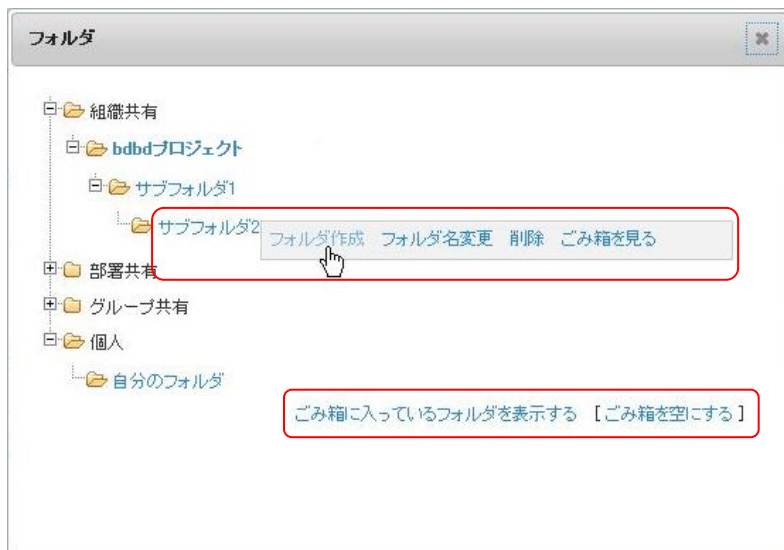
2. [一覧フォルダ移動]をクリックします。



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。



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。



### ■ 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。

メモ名\*

公開範囲\*

内容

フラグ  チェックを行ったメモは優先的に上位に表示されます。

(\*)は必須項目です。

#### ■ 一覧には以下の機能があります。

<input type="checkbox"/>		メモ名	公開範囲	登録者	作成日時	変更日時
<input type="checkbox"/>		【営業通達】カタログ情報	自分のメモ	前園 清治	2011/07/21 11:15	2011/07/21 11:15
<input type="checkbox"/>		https://eridy.jp/topic	自分のメモ	前園 清治	2011/07/20 13:42	2011/07/20 13:42
<input type="checkbox"/>		明日、臨時会議を行います。	自分のメモ	前園 清治	2011/07/20 13:40	2011/07/20 13:40

- 絞り込み: メモ名・公開範囲・フラグの有無・作成日・登録者名での検索ができます。
- 新規メモ作成: メモを新規に作成できます。
- 選択項目を削除: 削除したいメモにチェックを入れ、[選択項目を削除]をクリックすると該当メモを削除できます。

## ■ 3-19 レポート提出を利用する

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

### 3-19-1 提出されたレポートを確認する

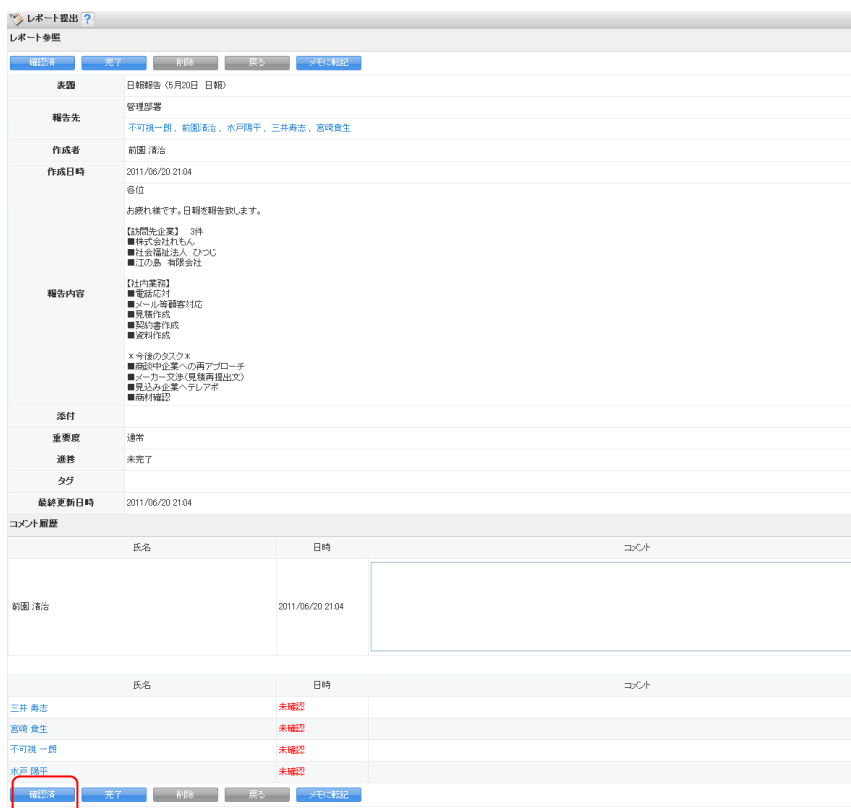


The screenshot shows the main menu of the GRIDY Groupware. The 'レポート提出' (Report Submission) icon is highlighted with a red box. Below the menu, there is a 'レポート一覧' (Report List) section with a search bar and buttons for '新規作成' (New), '確認済' (Confirmed), '完了' (Completed), and '削除' (Delete). A table lists reports with columns for '表題' (Title), 'サブタイトル' (Subtitle), '確認' (Status), '作成者' (Author), '重要度' (Priority), '確認者数' (Number of Confirmer), and '作成日' (Creation Date).

表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日
<input type="checkbox"/> 出張報告	5/27(金)-6/2(木)出張	未確認	前園 清治	通常	1/2	2011/06/02 20:48
<input type="checkbox"/> 出張報告	仙台行き	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/6	2011/04/19 16:40
<input type="checkbox"/> 日報報告	5/26	確認済み	前園 清治	高い	0/3	2011/04/11 18:59

1. [レポート提出]アイコンをクリックして、レポート画面を表示します。

2. 確認したいレポートをクリックします。



The screenshot shows the 'レポート詳細' (Report Detail) page. It includes a 'レポート情報' (Report Information) section with fields for '表題' (Title), '報告先' (Report To), '作成者' (Author), and '作成日時' (Creation Date). The '報告内容' (Report Content) section contains a detailed message and a list of recipients. Below this is a 'コメント履歴' (Comment History) table with columns for '氏名' (Name), '日時' (Date/Time), and 'コメント' (Comment). At the bottom, there are buttons for '確認済' (Confirmed), '完了' (Completed), '削除' (Delete), '戻る' (Back), and 'メモに追加' (Add to Memo).

氏名	日時	コメント
前園 清治	2011/06/20 21:04	
三井 貴志	未確認	
宮崎 貴生	未確認	
不可慎 一朗	未確認	
水戸 隆平	未確認	

3. コメントがあれば[コメント]ボックスに入力します。

[確認済]をクリックすることで、確認済みになります。

## ■表示項目を編集す能

レポーター一覧

ドラッグ&ドロップで表示項目と表示順の設定ができます

一覧に表示可能な項目

一覧に表示する項目

保存 リセット クリア

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

新規作成 確認済 完了 削除 1-3/3

<input type="checkbox"/>	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日
<input type="checkbox"/>	週間報告	5/27(金)-6/2(木)週報	未確認	前園 清治	通常	1/2	2011/06/02 20:48
<input type="checkbox"/>	出張報告	仙台行き	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/6	2011/04/19 16:40
<input type="checkbox"/>	日報報告	5/26	確認済み	前園 清治	高い	0/3	2011/04/11 18:59

レポート一覧に表示する項目を任意に設定することができます。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

レポーター一覧

絞り込み

報告先 部署/グループを選択

報告先に自分が指定されていないレポートを含む

確認 すべて

重要度 すべて

ステータス すべて

表題 すべて

作成者 姓 名

部署/グループを選択

自分の作成レポート

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

新規作成 確認済 完了 削除 1-3/3

<input type="checkbox"/>	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日
<input type="checkbox"/>	週間報告	5/27(金)-6/2(木)週報	未確認	前園 清治	通常	1/2	2011/06/02 20:48
<input type="checkbox"/>	出張報告	仙台行き	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/6	2011/04/19 16:40
<input type="checkbox"/>	日報報告	5/26	確認済み	前園 清治	高い	0/3	2011/04/11 18:59

[絞り込み]より、レポートの絞り込み検索ができます。

ここでは、報告先部署や作成者などの項目で絞り込むことが可能です。

## 3-19-2 レポートを新規作成する

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビューコン

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

レポート提出 ?

表示項目設定 絞り込み

レポーター一覧

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

新規作成 確認済 完了 削除 1-3/3

<input type="checkbox"/>	表題	サブタイトル	確認	作成者	重要度	確認者数	作成日
<input type="checkbox"/>	週間報告	5/27(金)-6/2(木)週報	未確認	前園 清治	通常	1/2	2011/06/02 20:48

1. [レポート]アイコンをクリックします。

2. [新規作成]をクリックします。

レポート提出 ?

レポート新規作成

表題\* 日報報告

所属部署: Knowledge Suite 全社, 子会社, 役員会, 総務部, マーケティング部, 営業部, 営業一課, 営業二課, 副, 新卒研修生

検索: ユーザー名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-4/4): 馴地 翠人, 前園 清治, 水戸 陽平, 三井 寿志

決定 (1-1/1): 馴地 翠人

報告先\* 全員参加 ※下書き保存では報告先は保存されません。

報告内容 (最大10,000文字まで)

添付ファイル (1ファイル10MBまで) ファイルの指定

重要度 通常

\*は必須項目です

確認 下書き保存 キャンセル

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。

## ■ 3-20 議事録を利用する

会議や打ち合わせなどの議事録を作成します。

The screenshot shows the main menu of the GRIDY Groupware system. The 'Meeting' (議事録) icon is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Meeting List' (議事録一覧) page is visible, showing a table of meetings.

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

1. [議事録]アイコンをクリックして、議事録画面を表示します。

### 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。

The screenshot shows the details of a meeting. The meeting name is 'Project Meeting' (プロジェクトミーティング).

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

### ■ 議事録の機能

- ・ 左側のメニューには以下の機能があります
- 議事録一覧：登録されている、議事録一覧の確認ができます。

● 議事録新規作成：議事録の新規登録ができます。

議事録 ?	
議事録新規作成	
スケジュール	07/06 10:00 【ミーティング】新規プロジェクト <input type="button" value="選択"/>
議事録名*	<input type="text" value="プロジェクトミーティング"/>
参加者	前園 清治, 水戸 陽平, 三井 寿志, 宮崎 貴生, 中澤 ココ, 高宮 ひろ <input type="button" value="選択"/>
参加者:社外	<input type="text"/> <input type="button" value="アドレス帳"/> <small>※メールアドレスを指定した場合、通知メールを送信できます。 Knowledge Suite未導入の方は招待メールを送信できます。 最大256人まで指定することができます。</small>
ToDo登録	<input type="button" value="作成"/>
内容	<input type="text" value="プロジェクトミーティング (第一回MTG)"/> 【検討事項】 ■コンセプト ■ターゲット ■目標 ■予算/実績(想定) ■見込み  各事項については、担当者を決定し リーダーとして本プロジェクトの推進を図るものとする。  最大2000文字まで
添付ファイル (1ファイル100MBまで)	<input type="button" value="ファイルの指定"/>
*は必須項目です	
<input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

議事録新規作成画面には、以下の機能があります。

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

## ■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。

ワークフロー ?

前園 清治さんの最新申請一覧

絞り込み

受信未処理一覧 一覧

部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請者	申請日時
■ Knowledge Suite, inc		1-0 交通費申請書	2013年8月交通費申請	承認待ち	中澤 ココ	2013/10/08 15:51
■ Knowledge Suite, inc		1-6 稟議書	稟議書	決裁待ち	前園 清治	2013/09/27 10:16

差し戻し一覧

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	差し戻し者	申請日時
<input type="checkbox"/>	■ Knowledge Suite, inc	kks0000005	1-0 交通費申請書	交通費申請	差し戻し	前園 清治	2013/11/18 16:36
<input type="checkbox"/>	■ Knowledge Suite, inc		1-2 出張旅費申請書	旅費申請	差し戻し	宮崎 貴生	2013/10/30 13:51

申請中一覧 一覧

<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	決裁/却下者	申請日時
<input type="checkbox"/>	■ Knowledge Suite, inc		1-0 経費使用申請書	経費使用申請	確認待ち	中澤 ココ	2013/11/07 14:18
<input type="checkbox"/>	■ Knowledge Suite, inc		1-2 出張旅費申請書	旅費申請	承認待ち	宮崎 貴生	2013/11/06 10:42

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も、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。

**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。

ワークフロー ?

前園 清治さんの最新申請一覧

絞り込み [ ] 検索 クリア

部署・グループ名 部署/グループを選択

申請フォーム名

出張申請

有給休暇申請

稟議書

連番 [ ]

申請日 2018/02/01 ~ 2018/02/28

決裁日 [ ] ~ [ ]

条件指定後、[検索]ボタンをクリックすると絞り込み結果が表示されます。

**3-21-1 申請する**

ワークフロー ?

新規申請

絞り込み [ ] 検索

申請のコピー 最近送信した申請書(過去20件分)

申請フォームの選択

出張申請

海外出張旅費申請  
出張旅費申請(海外出張の場合)

出張旅費申請書 会社用  
1人1泊あたりの宿泊費が11,000円以上の場合は、本項で事前申請してください。

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。



ワークフロー ?

申請書の作成 - 「有給申請」

標題 *	有給申請
申請日 *	2013/11/18
有休取得日 *	2013/11/28 から
有休取得日(終了) *	2013/11/30 から
理由 *	私用のため休暇をいただきます。
添付ファイル (ファイル100MBまで)	ファイルの指定

\*は必須項目です。また、自動計算にて計算結果が15桁以上の場合、正確な値が表示されません。

内容を確認し、経路を設定する   下書き保存   キャンセル

## 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。

ワークフロー ?

申請書の作成 - 申請経路の設定「有給申請(有給申請)」

	処理種別	役割・役職名	対象者
↓	承認	主任	永田 力也 <input type="checkbox"/> 承認者をスキップする
	承認	リーダー	ユーザ選択 🔍 前園 清治
	承認	主任	ユーザ選択 🔍 水戸 陽平
	決裁	部長	山田 太郎
	確認	経理	ユーザ選択 🔍 上木 雷太

戻る   経路を確定し、内容確認する   下書き保存   キャンセル

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。

## 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。

ワークフロー ?

申請書の作成 - 内容の確認「有給申請（有給申請）」申請経路の対象者を設定しました。

標題	有給申請
申請者	前園 清治
申請日	2013/11/18
有休取得日	2013/11/28
有休取得日(終了)	2013/11/30
理由	私用のため休暇をいただきます。
添付	

申請経路

	処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
↓	承認	主任	永田 力也	自動承認
	承認	リーダー	前園 清治	
	承認	主任	水戸 陽平	
	決裁	部長	山田 太郎	
	確認	経理	上木 雷太	

戻る
内容を確定し、申請する
キャンセル

### 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。

新規申請

ワークフロー ?

前園 清治さんが送信した申請一覧

- ▶ 最新一覧
- ▶ 受信一覧
- ▶ 申請一覧
- ▶ 下書き一覧
- ▶ 受信エクスポート
- ▶ 申請エクスポート

絞り込み

検索

1 2 (1-50/88) ▶ ◀

部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請経路 対象者	申請日時
Knowledge Suite, inc		1-6 稟議書	広告出稿について	差し戻し	前園 清治	2013/11/18 18:02
Knowledge Suite, inc		有給申請	有給申請	承認待ち	永田 力也	2013/11/18 17:57

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。

ワークフロー ?

印刷    **取り下げる**

有給申請 (有給申請)

申請日時: 2013/11/18 17:57    申請者: 前園 清治

申請日	2013/11/18
有休取得日	2013/11/28
有休取得日(終了)	2013/11/30
理由	私用のため休暇をいただきます。

進行状況

	処理種別	役割・役職名	対象者	結果	コメント	日時
	承認	主任	永田 力也			
	承認	リーダー	前園 清治			

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。

お知らせ

未読メール20件!  
電話メモ1件!  
**未処理ワークフロー1件!**  
未参加自ユーザー1件!  
未確認営業報告 1件!

タイムカード ? 一覧

出勤    退勤

スケジュール ?

予定作成    週    月    2011/

火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
5	6	7	8
08:00-09:00 [重] ■【商談】社会…	10:00-11:00 [打] ■【ミーティン…	08:00-09:00 [TD] ■ミーティング	09:00-10:00 [打] ■週次ミーティ…
11:00-12:00 [TD] ■【訪問】株式…	13:00-15:00 [TD] ■【定例会】報…	08:00-09:00 [TD] ■https…	12:00-14:00 [会] ■【社内】経…
16:00-18:00 [休]	16:30-17:30 [休]	13:00-14:00 [休]	14:30-16:30 [休]

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

受信未処理一覧 一覧

部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	申請者	申請日時
Knowledge Suite, inc		<b>1-6 稟議書</b>	広告出稿について	承認待ち	前園 清治	2013/11/18 18:02

2. 処理するワークフローをクリックします。

ワークフロー ?

未処理申請書の処理 - 申請内容を確認して処理してください [印刷](#)

1-6 稟議書 (広告出稿について) 申請日時: 2013/11/18 18:02 申請者: 前園 清治

申請日	2013/11/18
内容	来期の広告出稿について、決裁をお願いします。

**進行状況**

	処理種別	役割・役職名	対象者	結果	コメント	日時
	承認	部長	前園 清治			
	承認	課長	宮崎 貴生			
	決裁	社長	前園 清治			
	確認	経理	高宮 ひろ			

承認または、却下を選択してください。コメントの記入もできます。

名前	前園 清治
コメント	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div> <small>最大2000文字</small>

[承認する](#) [却下する](#) [差し戻し](#)

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。

差し戻し一覧							
<input type="checkbox"/>	部署・グループ名	連番	申請フォーム名	タイトル	ステータス	差し戻し者	申請日時
<input type="checkbox"/>	Knowledge Suite, inc		1-6 稟議書	広告出稿について	差し戻し	前園 清治	2013/11/18 18:02

## ■ 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。

The screenshot shows the main navigation bar with various icons. The 'Alarm' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Alarm List' screen is displayed. It includes a search bar and a table with the following data:

削除	カテゴリ	通知内容	状態
<input type="checkbox"/>	スケジュール	日付:2011/06/10 17:00 - 20:30 タイトル:【訪問】高山産業 設備:営業車B 最終更新者:前園 清治	アラーム 設定なし
<input type="checkbox"/>		日付:2011/01/28 08:00 - 09:00 タイトル:...	

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。

The screenshot shows the 'Alarm Setting' screen. The '設定する' (Set) button is highlighted with a red box. Below the button, there is a text field with the following text: 「設定する」の場合、アラーム通知時間になると登録されているメールアドレスへ通知されます。

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。

### ■ 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。


The screenshot shows the GRIDY Groupware interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. The 'メンバー一覧' (Member List) icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a tree view of the organization structure. The 'メンバー一覧' icon in the sidebar is also highlighted with a red box. The main content area displays a list of members with their photos, names, and roles. The list includes: 前園 清治 (取締役 代表取締役社長CEO), 三井 寿志 (営業部営業1課 課長), 宮崎 貴生 (営業部 営業部長), 中澤 ココ (マーケティング部 部長), and 井上 陽菜 (営業部営業1課 アシスタント). The list is filtered to show members who have logged in within the last 3 days.


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


#### ■ メンバー一覧の機能

メンバー名をクリックすると、プロフィールの詳細を閲覧できます。

メンバー一覧のアイコンには以下の機能があります。

 **メッセージ**: 該当メンバーへのメッセージ作成画面へ移動し、メッセージを送信することができます。

 **メール**: 該当メンバーへメールを送信することができます。

 **電話メモ**: 該当メンバーへ電話メモを登録することができます。

#### POINT

メンバー本人には、上記アイコンは表示されません。

## ■ 3-24 備品管理を利用する

社内で使う備品の在庫管理をします。

### 3-24-1 備品の入出庫を登録する

The screenshot shows the main menu of the GRIDY Groupware. The 'Inventory Management' (備品管理) icon is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Inventory List' (備品一覧) page is visible, showing a table of items with columns for 'Item Name' (備品名), 'Category' (区分), and 'Inventory Count' (在庫数). The 'A2 Copy Paper' (A2コピー用紙) item is highlighted with a red box.

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

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

The screenshot shows the detail page for the 'A2 Copy Paper' (A2コピー用紙) item. The 'Inventory Count' (在庫数) is 101. The 'Inventory Change' (入出庫) section has radio buttons for 'Inventory Change' (入出庫数), 'Out' (出庫), and 'In' (入庫). The 'Out' (出庫) radio button is selected. The 'Remarks' (備考) field is empty. The 'Register' (登録) button is visible at the bottom.

備品名	在庫数
A2コピー用紙	101

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

### ■ 備品管理の機能

左側のメニューには以下の機能があります。

- 備品一覧: 登録されている、社内備品一覧の確認ができます。
- 新規備品作成: 新規備品の登録ができます。
- 履歴ダウンロード・削除: 備品の出入庫履歴を csv 形式データでダウンロードすることができます。出入庫履歴の削除もできます。
- 責任者一覧: 各区分の責任者を一覧で確認することができます。

- 新規区分・責任者設定:新しい区分と区分責任者の設定ができます。分名をクリックすると、区分内容編集へ移動します。

### 3-24-2 新規に備品を登録する

社内で管理を行う備品を登録していきます。

1. [区分・責任者設定]で、区分名と責任者を設定します。

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



## 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。

<input type="checkbox"/>	区分	グループ	責任者	作成者	種類数
<input type="checkbox"/>	文房具	役員	上木 雷太	デモ 管理者	0
<input type="checkbox"/>	文房具(総務)	営業部	井上 陽菜	デモ 管理者	0
備品種類数合計					0

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。

<input type="checkbox"/>	備品名	区分	在庫数
<input type="checkbox"/>	A2コピー用紙	コピー用紙	101
<input type="checkbox"/>	ボールペン	発注品	400

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。