

無料版 GRIDY グループウェア

## 操作マニュアル

2026 年 1 月 1 日

ブルーテック株式会社

## 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GRIDY グループウェア（以下 グループウェア）へ利用を申し込む人であり、そのままグループウェアの管理者となります。アドミニストレーターの方は、初めにこの第1部をお読みになり、引き続き「第2部 グループマネジャー用」と「第3部 メンバー用」もあわせてお読みください。

### 第2部 グループマネジャー用

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

### 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の操作の流れ .....	3
■1-3	ログインする .....	4
■1-4	マイページ .....	9
■1-5	メンバーを管理する .....	11
■1-6	メンバーを招待する .....	14
■1-7	権限を付与する .....	22
■1-8	部署・グループを利用する .....	28
■1-9	主組織・副組織を利用する .....	51
■1-10	タイムカードを管理する .....	56
■1-11	スケジュールの設定 .....	65
■1-12	レポートを削除する .....	74
■1-13	ファイルを削除する .....	76
■1-14	設備を利用する .....	78
■1-15	ワークフローを登録する .....	89
■1-16	掲示板を利用する .....	120
■1-17	インポート/エクスポートを利用する .....	130
■1-18	Knowledge Suite 設定 .....	131
■1-19	企業/団体設定 .....	142
■1-20	特別項目 .....	144

### 第2部 グループマネジャー用

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

### 第3部 メンバー用

■3-1	メンバー招待を受ける .....	3
■3-2	ログインする .....	4
■3-3	マイページとグループウェアの機能 .....	9
■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	設備予約を利用する .....	50
■3-7	部署/グループを利用する .....	58
■3-8	プロジェクト管理を利用する .....	62
■3-9	掲示板を利用する .....	72

■3-10	トピックを利用する .....	76
■3-11	メールを利用する .....	82
■3-12	アドレス帳を利用する .....	112
■3-13	電話メモを利用する .....	122
■3-14	メッセージを利用する .....	128
■3-15	タイムカードを利用する .....	137
■3-16	ToDo を利用する .....	141
■3-17	ファイルを利用する .....	151
■3-18	メモパッドを利用する .....	174
■3-19	レポート提出を利用する .....	179
■3-20	議事録を利用する .....	191
■3-21	ワークフローを利用する .....	200
■3-22	アラームを利用する .....	223
■3-23	メンバー一覧を利用する .....	226
■3-24	備品管理を利用する .....	228



---

## アドミニストレーター用 目次

---

■1-1	グループウェアの権限とは.....	2	■1-14	設備を利用する.....	78
■1-2	アドミニストレーターの操作の流れ.....	3	1-14-1	設備区分を管理する.....	78
■1-3	ログインする.....	4	1-14-2	設備を管理する.....	82
1-3-1	アカウントを登録する.....	4	■1-15	ワークフローを登録する.....	89
1-3-2	ログインする.....	8	1-15-1	役割・役職名を登録する.....	89
■1-4	マイページ.....	9	1-15-2	申請フォームのカテゴリを登録する.....	90
■1-5	メンバーを管理する.....	11	1-15-3	申請フォームを作成する.....	91
■1-6	メンバーを招待する.....	14	1-15-4	申請フォームの項目を設定する.....	93
1-6-1	メンバーを招待する.....	14	1-15-5	申請フォームの申請経路を設定する.....	103
1-6-2	外部組織へ Knowledge Suite を紹介する.....	16	1-15-6	申請フォームを編集する.....	110
1-6-3	自組織招待者を確認する.....	18	1-15-7	複写して作成する.....	111
1-6-4	外部紹介者一覧を確認する.....	19	1-15-8	申請フォームを並び替える.....	115
1-6-5	グループ招待者一覧を確認する.....	20	1-15-9	申請フォームを削除する.....	117
■1-7	権限を付与する.....	22	1-15-10	申請済フォームを確認する.....	117
1-7-1	グループマネジャー権限を削除する.....	22	■1-16	掲示板を利用する.....	120
1-7-2	アドミニストレーター権限を付与する.....	23	1-16-1	フォルダを設定する.....	120
1-7-3	サブアドミニストレーター権限を付与する.....	24	1-16-2	掲示板を作成する.....	123
1-7-4	タイムカード権限を付与する.....	25	1-16-3	掲示板を編集する.....	125
1-7-5	ワークフロー権限を付与する.....	26	1-16-4	掲示板を削除する.....	127
1-7-6	掲示板権限を付与する.....	27	1-16-5	公開期間前後の掲示板を確認する.....	127
■1-8	部署・グループを利用する.....	28	1-16-6	権限なし掲示板を編集・削除する.....	128
1-8-1	部署・グループとは.....	28	■1-17	インポート/エクスポートを利用する.....	130
1-8-2	部署のメンバーの種類と権限.....	28	■1-18	Knowledge Suite 設定.....	131
1-8-3	グループを一覧する.....	29	1-18-1	メニュー追加設定を利用する.....	131
1-8-4	グループのマネジャーを管理する.....	30	1-18-2	表示/非表示設定を利用する.....	134
1-8-5	参加状況を一覧する.....	32	1-18-3	パスワードポリシーを設定する.....	135
1-8-6	部署を利用する.....	33	■1-19	企業/団体設定.....	142
■1-9	主組織・副組織を利用する.....	51	1-19-1	企業/団体情報を編集する.....	142
1-9-1	主組織・副組織とは.....	51	■1-20	特別項目.....	144
1-9-2	副組織を作成する.....	51	1-20-1	企業/団体情報を削除する.....	144
1-9-3	副組織の設定を解除する.....	53			
■1-10	タイムカードを管理する.....	56			
1-10-1	タイムカードを設定する.....	56			
1-10-2	タイムカードを表示する.....	57			
1-10-3	タイムカードを修正する.....	60			
1-10-4	タイムカード情報を出力する.....	62			
■1-11	スケジュールの設定.....	65			
■1-12	レポートを削除する.....	74			
■1-13	ファイルを削除する.....	76			

## ■1-1 グループウェアの権限とは

無料版 GRIDY には、大きく分けて「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。

権限により操作の制限が異なるため、権限付与時にはご注意ください。

### ■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

メンバーを招待したり、削除したりします。

#### 部署を作成する

メンバーが所属する部署を作成したり、管理したりします。

#### 権限を付与する

アドミニストレーター権限やグループマネジャー権限の他に、タイムカードやワークフローの管理が可能な権限を付与することができます。

#### 各種設定する

無料版 GRIDY 全体の設定や利用状況の確認ができます。

### ■グループマネジャーとは

部署、グループそれぞれの管理者となることが可能な権限（グループマネジャー権限）をアドミニストレーターから付与されたメンバーのことです。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。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

### ■メンバーとは

一般の利用者のことです。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。

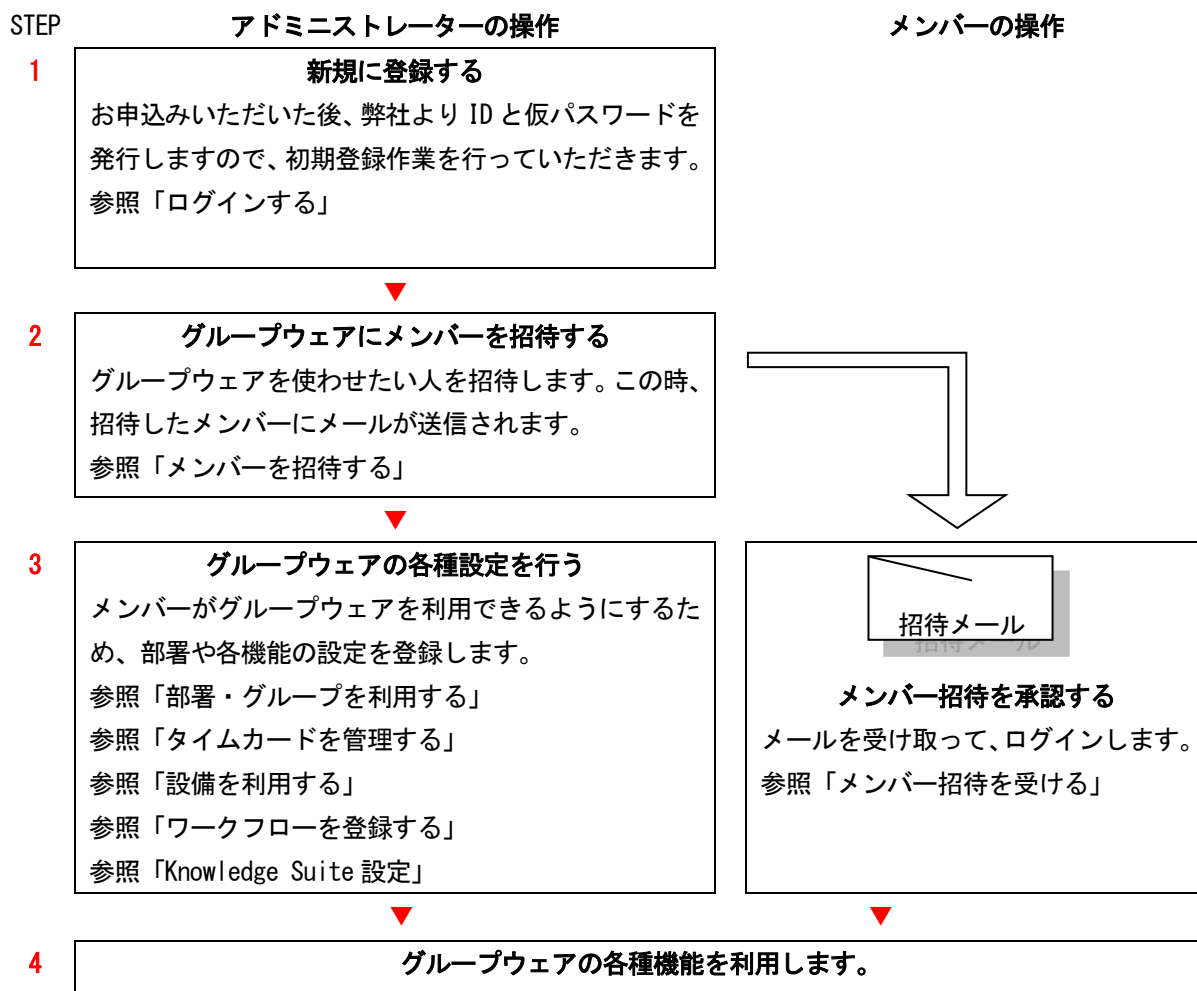
## ■1-2 アドミニストレーターの操作の流れ

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

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

メンバーは招待メールを受け取り、ログインします。

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



また、無料版 GRIDY では部署やグループを活用して情報の公開、共有を切り分けすることができます。

部署とグループについて、詳しくは第1部アドミニストレーター用「部署・グループを利用する」をご参照ください。

## ■1-3 ログインする

無料版 GRIDY を利用するために、新規に登録します。新規登録は以下の3ステップになります。

**STEP1** アカウントを登録する



**STEP2** ID/パスワードを登録メールアドレスで受信



**STEP3** ログインする

### 1-3-1 アカウントを登録する

メールアドレス等を入力してアカウントを登録、利用を開始します。

1. 無料版 GRIDY のトップページ (<https://bluetec.co.jp/knowledgesuite/free/>) を開きます。



2. 「登録する」をクリックします。

PCメールアドレス	<input type="text"/>	※半角英数字と記号、50文字以内
PCメールアドレス (確認用)	<input type="text"/>	※半角英数字と記号、50文字以内
企業名/団体名	<input type="text"/>	※30文字以内 ※会社でご利用にならない場合は、組織・グループ名でのご登録をお願いします。
都道府県	<input type="text" value="選択してください"/>	

戻る

次へ

3. 項目を設定し、「次へ」をクリックします。

「利用規約」および「個人情報の取り扱いについて」は必ずお読みいただいた上で「同意する」としてください。

**POINT**

既に Knowledge Suite（無料版 GRIDY）に登録済みのメールアドレスを利用することはできません。

**新規登録**

以下の内容で登録します。よろしいですか？  
内容を修正する場合は「戻る」をクリックしてください。

PCメールアドレス	b0000@example.com
企業名/団体名	Knowledge Suite, inc.
都道府県	東京都
電話番号	0300000000
ご担当者様名	姓: 前園 名: 清治

戻る

次へ

4. 内容を確認し、[次へ] をクリックします。

5. [送信] をクリックします。

前園 清治様

Knowledge Suiteにご登録いただき、誠にありがとうございます。

下記のログインIDと仮パスワードを利用して  
ログインを行ってください。

-----

GRIDY ログインURL  
<https://gridy.jp/login>

ログインID : [b0000@example.com](mailto:b0000@example.com)

仮パスワード : xeGjg1Zw

-----

6. 「PC メールアドレス」に入力したメールアドレス宛にメールが届きます。

7. GRIDY ログイン URL (<https://gridy.jp/login>) にアクセスします。

Knowledge Suite

ヘルプ

ログインID

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

ログインできない場合はこちらをご確認ください



8. メールに記載されているログイン ID と仮パスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。

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\* Knowledge Suite Inc.  
企業/団体/団体名(ふりがな)\* ふりがなをゆりよくしてください ひらがなのみ、100文字以内  
郵便番号 0000000 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\* 市町村を入力してください 100文字以内  
番地・ビル名等\* 100文字以内  
電話番号\* 00-0000-0000 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  
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

9. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

Knowledge Suiteへようこそ！

続いてユーザー設定をします。  
下記内容を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

名前 システム 管理者

ふりがな\* しずむ ひらがなのみ、32文字以内  
かんりしゃ ひらがなのみ、32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

次へ 戻る

10. 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。

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)\* なれっじすいーと

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をどこで改訂しましたか? 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

11. 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。

## 1-3-2 ログインする

無料版 GRIDY にログインします。

1. ログインページ (<https://gridy.jp/login>) を開きます。

**POINT**

ログインページは、Knowledge Suite のWEB サイトのトップページ (<https://bluetec.co.jp/knownledgesuite/>) の「ログイン」から開くこともできます。

**Knowledge Suite**[ヘルプ](#)

ログインID

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

**!** ログインできない場合はこちらをご確認ください



2. ログイン ID とパスワードを入力します。  
初回ログイン時のログイン ID とパスワードは、登録完了時に届いたメールに記載されている「ログイン ID」と「仮パスワード」です。
3. 「ログイン」をクリックします。



## ■1-4 マイページ

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

各機能について、詳しくは第3部メンバー用の内容をご参照ください。

The screenshot shows the GRIDY My Page interface. The top header includes the GRIDY logo (1), user profile (2), and navigation links like '設定' (3), 'ヘルプ' (4), and 'ログアウト' (5). Below the header is a row of tabs (6) for various functions. The main area contains several widgets: 'お知らせ' (8) with notifications, 'スケジュール' (12) calendar, 'タイムカード' (9) clock, '部署/グループ移動' (11) department move, '新着掲示板' (13) bulletin board, '新着トピック' (14) topics, '新着ToDo' (15) tasks, '新着メッセージ' (16) messages, '新着メモ' (17) notes, and '新着議事録' (18) meeting minutes.

- ① 企業ロゴを表示することができます。
- ② 自分のプロフィール画像と、所属する組織・部署名、名前が表示されます。
- ③ クリックすると「個人設定」「管理者設定」「Knowledge Suite 設定」「企業/団体情報」が表示されます。
- ④ クリックするとユーザーサポートページに遷移します。操作マニュアルやFAQ などをご確認いただけます。
- ⑤ クリックするとログアウトします。
- ⑥ 無料版 GRIDY の機能タブ一覧です。利用する機能のタブをクリックすると、それぞれのトップ画面やア

アイコン一覧 (7) が表示されます。

- ⑦ 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 (8) 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。

- ⑧ 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。

- ⑨ [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。

- ⑩ 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。

- ⑪ 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所属するメンバーのスケジュール、トピック、プロジェクトが表示されます。

- ⑫ 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。

- ⑬ 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。

- ⑭ 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。

- ⑮ 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。

- ⑯ 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。

- ⑰ 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。

- ⑱ 新しく登録・更新された議事録が表示されます。議事録名をクリックすると詳細画面へ遷移します。

## POINT

新着掲示板・トピック・ToDo・メッセージ・メモ・議事録 (13~18) は最大 20 件表示されます。

各機能名横にある ? をクリックするとユーザーサポートの各 FAQ ページに遷移し、「一覧」「登録」をクリックすると各一覧画面、登録画面に遷移します。

### 【新着議事録】

新着議事録		?	一覧	登録
受信日時	議事録名(作成者)			
05/22	●×顧客案件打ち合わせ議事録(藤田 一輝)			

## ■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。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「メンバー管理」をクリックします。



登録済みおよび自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および権限を確認することができます。

ユーザー名をクリックすると該当メンバーのプロフィール画面に遷移します。アドミニストレーターはメンバーのプロフィール画面の「編集」からプロフィールの登録情報を変更できます。

※サブアドミニストレーターは自分が所属している副組織のメンバーのみ変更できます。

## ②メンバーの参加している組織・グループ・部署を確認することができます。

各メンバーの参加中の部署/グループ画面では、該当の組織・グループ・部署の参加者一覧画面、権限設定画面への遷移や、所属部署に対する当該メンバーの「表示/非表示」を変更できます。

設定 ?					
前園 清治 参加中の部署/グループ					
部署/グループ名	表示/非表示 (部署のみ)	所属 (部署のみ)	作成日	メンバー	権限
ナレッジサイト株式会社			2016/03/11	<a href="#">閲覧</a>	
サーバ管理グループ			2017/05/17	<a href="#">閲覧</a>	<a href="#">編集</a>
社内衛生管理グループ			2017/05/17	<a href="#">閲覧</a>	<a href="#">編集</a>
取締役会	<a href="#">表示する</a>	本メンバー	2016/09/08	<a href="#">閲覧</a>	<a href="#">編集</a>
人事総務部	<a href="#">表示する</a>	上位部署のメンバー	2016/09/08	<a href="#">閲覧</a>	<a href="#">編集</a>

## 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。

※サブアドミニストレーターは自分が所属している副組織の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。

※パスワードポリシーの設定で「アカウントロック」の「管理者によるロック解除」が「解除可」となっていない場合は表示されません。パスワードポリシーの設定について、詳しくは第1部アドミニストレーター用「Knowledge Suite 設定」の「パスワードポリシーを設定する」をご参照ください。

## ⑤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」が表示されません。

**POINT**

メンバー管理画面では表示するメンバーを絞り込むことができます。

「部署/グループを選択」からメンバーの紐付け先で絞り込みます。

検索では入力した文字を「ユーザー名（ふりがな含む）」および「メールアドレス」から一部一致にて検索して絞り込みます。

設定 ?

メンバー管理

メンバー招待    メンバー並び替え

部署/グループを選択

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

ユーザー名	登録状態(権限)	メールアドレス	参加部署/グループ	パスワード再発行	アカウントロック解除	退会
前園 清治	アドミニストレーター	b0000@example.com	閲覧	パスワード再発行		
高宮 ひろ	アドミニストレーター	b0001@example.com	閲覧	パスワード再発行		

**■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。

設定 ?

メンバー並び替え

ドラッグ&ドロップでメンバーの並び替えができます。  
「メンバーのインポート・エクスポート」機能でも並び替えが可能です。

前園 清治  
高宮 ひろ  
久野 一樹  
中園 二  
田川 隆  
井上 陽菜  
宮崎 食生  
上木 雷太  
山川 隆人  
山崎 直子  
森田 結子  
海音寺 りえ  
藤田 一輝  
細野 里穂  
河内 ひまり  
城戸 右京  
太田 沙耶  
金原 朝香  
伴 守  
坂本 くるみ  
大竹 千夏  
五大 美味  
村木 勲  
金丸 悠奈  
門田 洋  
小田 高史  
多岐川 舞明  
石川 輝信  
熊田 恵美

保存    クリア    戻る

**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。

※インポート操作について、詳しくは操作マニュアル「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→「メンバー招待を受ける」）。

## 1-6-1 メンバーを招待する

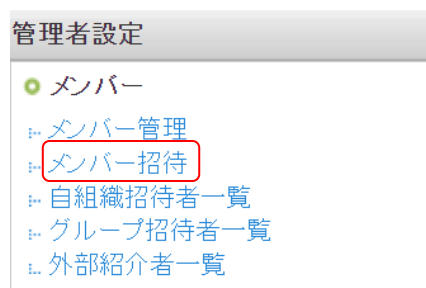
メンバーを招待します。

### POINT

サブアドミニストレーターからメンバーを招待する場合はサブアドミニストレーターが所属する副組織およびその配下の部署にのみ招待することができます。



1. 「設定」をクリックします。



2. 「メンバー招待」をクリックします。

### POINT

アイコン一覧の「GRIDY を紹介」からも同じ画面を開くことができます。



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。 <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 ※	<p>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</p> <p>メールアドレスは1行につきひとつ/半角1000文字以内</p>
導入案内メッセージ	

確認

3. 項目を設定し、[確認] をクリックします。

「内容」欄は「組織内のメンバーを招待する。」を選択してください。

#### POINT

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

設定 ?

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「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	営業2課
メールアドレス *	b0050@example.com b0051@example.com b0052@example.com
導入案内メッセージ	Knowledge Suiteのアカウント登録をお願いいたします。

送信 戻る

4. 内容を確認し、[送信] をクリックします。

#### POINT

入力したメールアドレス宛に招待メールが送信されます。

エラーとなる場合は手順3の画面に戻り赤字でエラーメッセージが表示されるため、内容を修正して再度招待手順をご実施ください。

## 1-6-2 外部組織へ 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。

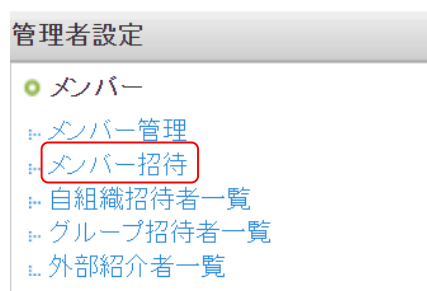
ただし、外部組織のメンバーと連携するには、双方の Knowledge Suite（無料版 GRIDY）への登録が必要となります。

### POINT

双方が Knowledge Suite（無料版 GRIDY）に登録されている場合のグループでの連携方法は第 2 部グループマネジャー用「メンバーを招待する」の「メンバーを招待する」をご確認ください。

外部組織へ Knowledge Suite（無料版 GRIDY）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。

### POINT

アイコン一覧の「GRIDY を紹介」からも同じ画面を開くことができます。





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。  
☒ Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。

メールアドレス ※

メールアドレスは1行にひとつずつ入力して下さい  
例)  
example@example.jp  
example@example.jp  
example@example.jp

メールアドレスは1行につきひとつ/半角1000文字以内

導入案内メッセージ

確認

3. 項目を設定し、[確認] をクリックします。

「内容」欄は「Knowledge Suite を外部組織へ紹介する。」を選択してください。

設定 ?

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「Knowledge Suite導入案内メール」を送信します。

内容 *	Knowledge Suiteを外部組織へ紹介する。
メールアドレス *	ks0000@example.com
導入案内メッセージ	導入をご検討ください！

送信 戻る

4. 内容を確認し、[送信] をクリックします。

#### POINT

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。

エラーとなる場合は手順3の画面に戻り赤字でエラーメッセージが表示されるため、内容を修正して再度招待手順をご実施ください。

#### POINT

既に Knowledge Suite（無料版 GRIDY）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、詳しくは第2部グループマネージャー用「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。

Copyright © BlueTec Inc. All Rights Reserved.

### 1-6-3 自組織招待者を確認する

同じ組織内に招待したメンバーで、登録が完了していないメンバーを確認することができます。

#### POINT

メンバー招待画面の「未登録一覧：組織内」から表示することもできます。

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

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

1. 「設定」をクリックします。

管理者設定

メンバー

メンバー管理

メンバー招待

自組織招待者一覧(未:3人)

グループ招待者一覧

外部紹介者一覧

2. 「自組織招待者一覧」をクリックします。

設定 ?				
自組織招待者一覧				
現在、未登録の組織内メンバー一覧です。登録済となったメンバーは表示されません。				
メールアドレス	グループ	部署	招待日時	取り消し
b0049@example.com	■ ナレッジスイート株式会社		2020/04/07	取り消し
b0050@example.com	■ ナレッジスイート株式会社		2020/03/30	取り消し
b0051@example.com	■ ナレッジスイート株式会社		2020/03/30	取り消し

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

異なる組織に Knowledge Suite を紹介したメンバーで、登録が完了していないメンバーを確認することができます。

#### POINT

メンバー招待画面の〔未登録一覧：外部組織〕から表示することもできます。

**メンバー招待 ※必須項目**

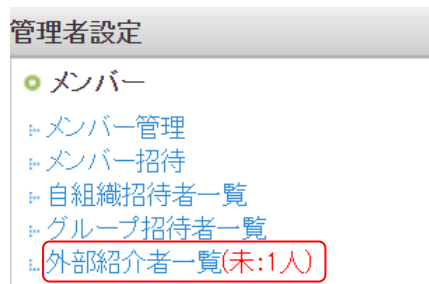
入力されたメールアドレス宛に「Knowledge Suite導入案内メール」が送信されます。  
 また、メールアドレスを複数入力することで、一括送信することも可能です。  
 ※グループへのメンバー招待は[こちら](#)

[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	<a href="#">部署を選択</a>
メールアドレス ※	<div>           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         </div> <div>メールアドレスは1行につきひとつ/半角1000文字以内</div>
導入案内メッセージ	

[確認](#)

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。



3. 未登録ユーザの一覧が表示されます。

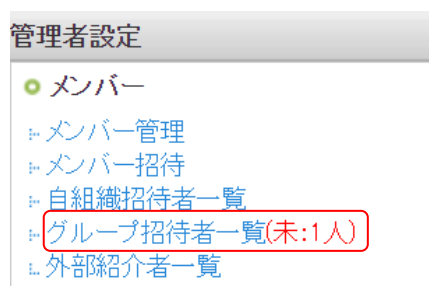
[取り消し] をクリックすると表示を削除します。

## 1-6-5 グループ招待者一覧を確認する

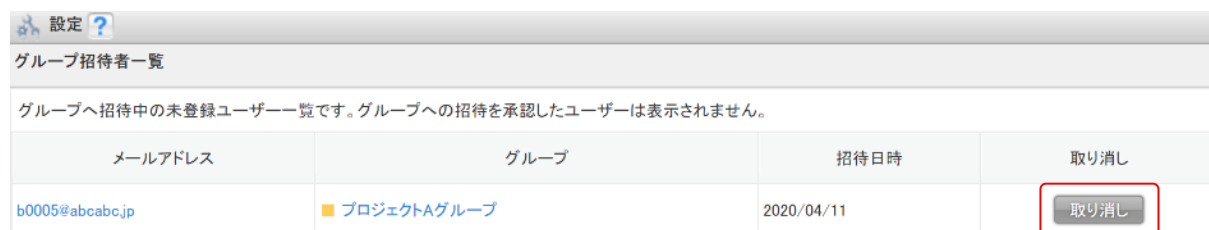
グループマネジャーからグループに招待され、参加承認が未処理のメンバーの一覧を表示します。

グループの作成や招待について、詳しくは第2部グループマネジャー用をご参照ください。

1. [設定] をクリックします。



2. 「グループ招待者一覧」をクリックします。



3. 組織内の全グループに対して、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。

**POINT**

グループのグループマネジャーから、招待者の確認、取り消しをすることもできます。詳しくは第2部グループマネジャー用「メンバーを招待する」の「メンバーを確認する」をご参照ください。

## ■1-7 権限を付与する

グループマネジャー権限やアドミニストレーター権限の付与、削除を行います。

付与可能な権限は以下です。

- ・グループマネジャー権限：組織・部署・グループのマネジャー（管理者）に設定可能なメンバーとなります。
- ・アドミニストレーター権限：無料版 GRIDY 全体の管理者となります。
- ・サブアドミニストレーター権限：自分が所属する副組織内の管理者となります。
- ・タイムカード権限：無料版 GRIDY 全体のタイムカード管理者となります。
- ・ワークフロー権限：無料版 GRIDY 全体のワークフロー管理者となります。
- ・掲示板権限：掲示板の作成、フォルダの設定、それぞれの掲示板の掲示板権限者（管理者）として設定が可能な掲示板管理者となります。

### 1-7-1 グループマネジャー権限を削除する

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

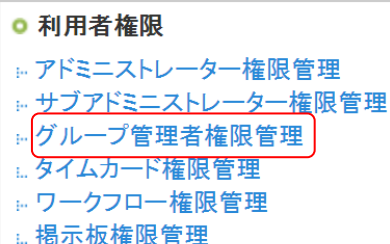
また、付与されていないメンバーに付与することもできます。

#### POINT

既に部署やグループのマネジャーになっているメンバーのグループマネジャー権限を削除する場合は、マネジャー権限を別のメンバーに移してから操作してください。

移譲方法について、詳しくは第2部グループマネジャー用「権限を移譲する」の「グループマネジャー権限を移譲する」をご参照ください。

1. 「設定」をクリックします。



2. 「グループ管理者権限管理」をクリックします。

設定 ?			
グループ管理者権限(付与/削除)			
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	
中国 二	■ 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. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## 1-7-2 アドミニストレーター権限を付与する

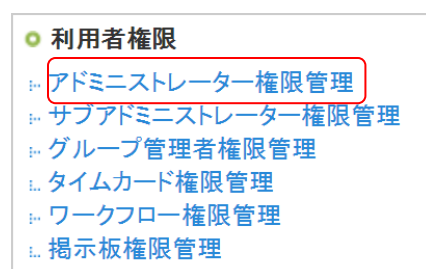
アドミニストレーター権限を付与または削除します。アドミニストレーター権限は複数のメンバーに与えることができます。権限を削除するとメンバーの権限となります。再度アドミニストレーターに戻るには、アドミニストレーター権限が付与されているメンバーから、付与してもらう操作が必要です。

### POINT

既に部署やグループのマネジャーになっているメンバーのアドミニストレーター権限を削除する場合は、マネジャー権限を別のメンバーに移譲してから操作してください。

移譲方法について、詳しくは第2部グループマネジャー用「権限を移譲する」の「グループマネジャー権限を移譲する」をご参照ください。

1. [設定] をクリックします。



2. 「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
	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

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

	名前	所属グループ	役割
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	中園 コロ	■ ナレッジスイート株式会社	グループマネージャー
<input type="checkbox"/>	田川 優	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー
<input type="checkbox"/>	井上 陽菜	■ ナレッジスイート株式会社	メンバー

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て権限を削除するメンバーはチェックを外し、[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
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
久野 一樹	アドミニストレーター

登録 戻る キャンセル

4. 内容を確認し、[登録] をクリックします。

#### POINT

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

### 1-7-3 サブアドミニストレーター権限を付与する

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

サブアドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。

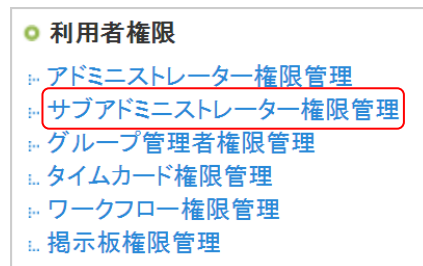


**POINT**

既に部署やグループのマネジャーになっているメンバーのサブアドミニストレーター権限を削除する場合は、マネジャー権限を別のメンバーに移譲してから操作してください。

移譲方法について、詳しくは第2部グループマネジャー用「権限を移譲する」の「グループマネジャー権限を移譲する」をご参照ください。

1. 「設定」をクリックします。



2. 「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。

副組織を選択

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
山崎 直人	b0009@abcabc.jp	■ 監査役会の副組織	サブアドミニストレーター	削除する
平井 菜々美	b0045@abcabc.jp	■ 監査役会の副組織	グループマネジャー	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. 確認画面の内容を確認し、[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

タイムカード機能の管理権限を付与することができます。

アドミニストレーター、サブアドミニストレーターから付与可能です。

1. 「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
- ⋮ ワークフロー権限管理
- ⋮ 掲示板権限管理

2. 「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
中園 二〇	■ 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

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. 確認画面の内容を確認し、[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

ワークフロー機能の管理権限を付与することができます。

アドミニストレーター、サブアドミニストレーターから付与可能です。

1. [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
- ⋮ ワークフロー権限管理
- ⋮ 掲示板権限管理

2. 「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 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 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

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. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## 1-7-6 掲示板権限を付与する

掲示板の管理者に設定可能な権限を付与することができます。

アドミニストレーター、サブアドミニストレーターから付与可能です。

1. [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
⋮ ワークフロー権限管理
⋮ <b>掲示板権限管理</b>

2. 「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	■ 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

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. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## ■1-8 部署・グループを利用する

グループウェアにはグループと部署という概念が用意されています。

利用の方法の前に、グループと部署について説明します。

### 1-8-1 部署・グループとは

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

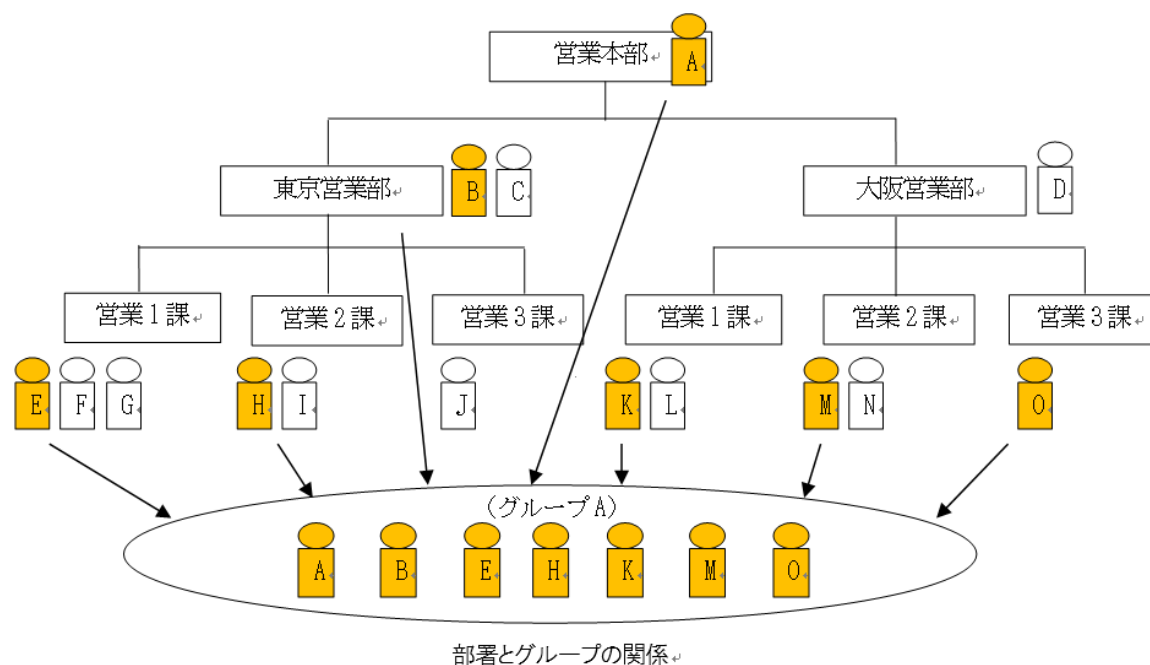
部署は企業内の部署とほぼ同じです。以下の特徴があります。

- 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から行えます。

#### ■グループとは

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

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



### 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など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メンバーのみです。「秘書」などの他部署のスケジュール調整を行う場合には、ゲストとして参加させてください。

## ■部署メンバーの権限

新しく登録されたメンバーは初期状態では、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ができ、所属レベルのみの変更の場合は変更前の設定のまま所属レベルが変更されます。

	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	○	×	×	×	×

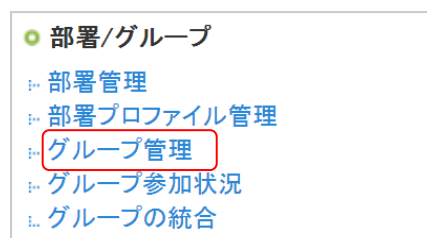
\*1：一覧表示とは、部署メンバー表示時に、メンバー一覧に表示されるかされないかを指しています。

### 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。

1. 「設定」をクリックします。



2. 「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
■ ナレッジスイート株式会社	前園 清治		2016/03/11	閲覧		
■ 監査役会の副組織	前園 清治		2018/04/17	閲覧		編集
■ サーバ管理グループ	前園 清治	高宮 ひろ	2017/05/17	閲覧	統合	編集
■ 社内衛生管理グループ	前園 清治		2017/05/17	閲覧	統合	編集
■ プロジェクトAグループ（停止中）	前園 清治		2017/05/17	閲覧	統合	編集
■ 取締役会	前園 清治		2016/09/08	閲覧		編集
■ 人事総務部	前園 清治		2016/09/08	閲覧		編集

3. グループ管理画面が表示され、作成された全組織、グループ、部署のグループ名とマネジャーおよびアシスタントマネジャーが確認できます。

参加メンバーを確認するには、[閲覧] をクリックします。

#### 1-8-4 グループのマネジャーを管理する

部署やグループにおけるマネジャーの権限を移譲します。

部署の場合はその部署に本メンバーとして所属しているメンバー、グループの場合はそのグループに所属しているメンバーにのみ移譲することができます。

また、移譲するメンバーはアドミニストレーター（副組織の部署の場合はサブアドミニストレーター）もしくはグループマネジャー権限が必要です。

本操作はアドミニストレーター、サブアドミニストレーターからできます。

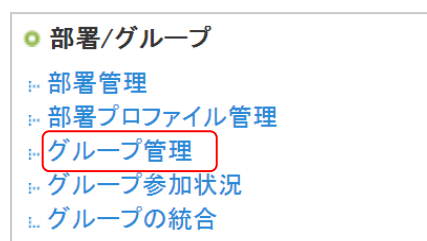
部署・グループのグループマネジャー権限移譲方法は同じであるため、ここではグループの場合をご案内します。

#### POINT

組織のグループマネジャー権限を移譲する場合は現在組織のグループマネジャーとなっているメンバーからのみ変更できます。

操作方法は第2部グループマネジャー用「権限を移譲する」の「グループマネジャー権限を移譲する」をご参照ください。

1. [設定] をクリックします。



2. 「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
■ ナレッジスイート株式会社	前園 清治		2016/03/11	<a href="#">閲覧</a>		
■ 監査役会の副組織	前園 清治		2018/04/17	<a href="#">閲覧</a>		<a href="#">編集</a>
■ サーバ管理グループ	前園 清治	高宮 ひろ	2017/05/17	<a href="#">閲覧</a>	<a href="#">統合</a>	<a href="#">編集</a>
■ 社内衛生管理グループ	前園 清治		2017/05/17	<a href="#">閲覧</a>	<a href="#">統合</a>	<a href="#">編集</a>
■ プロジェクトAグループ (停止中)	前園 清治		2017/05/17	<a href="#">閲覧</a>	<a href="#">統合</a>	<a href="#">編集</a>
■ 取締役会	前園 清治		2016/09/08	<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。

## POINT

メニューの「トピック編集」からグループに紐づくトピックの管理ができます。

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

■ 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。

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 ?

グループマネジャー権限の移譲

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

名前	役割
高宮 ひろ	アドミニストレーター

登録 戻る

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。

● 部署/グループ

- 部署管理
- 部署プロファイル管理
- グループ管理
- グループ参加状況**
- グループの統合

2. 「グループ参加状況」をクリックします。



設定 ?			
グループ参加状況			
メンバー	メールアドレス	参加グループ数	参加グループ
前園 清治	b0000@abccbc.jp	22	 閲覧
高宮 ひろ	b0001@abccbc.jp	20	 閲覧
久野 一樹	b0002@abccbc.jp	19	 閲覧
中園 二	b0003@abccbc.jp	4	 閲覧
田川 優	b0004@abccbc.jp	2	 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。

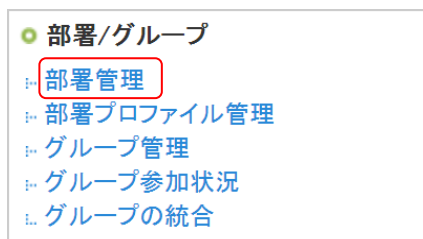
参加している組織・部署・グループを確認するには、確認したいメンバーの「参加グループ」の「閲覧」をクリックします。

## 1-8-6 部署を利用する

### ■部署を作成する

部署管理画面から新しい部署を登録します。

1. 「設定」をクリックします。



2. 「部署管理」をクリックします。



3. 「部署作成」をクリックします。

設定

部署の新規作成

部署の内容\*は必須項目

<b>部署名*</b> 50文字以内	<input type="text"/>
この部署の上位にあたる部署	部署を選択 <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※          ・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「<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> 2000文字以内	<input type="text"/>
<b>ラベル*</b> 見た目の区別	<div> <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"/> </div> <div> <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"/> </div> <div> <input type="radio"/> #63C3B7 <input type="button" value="選択"/> </div>
<b>部署コード</b> 半角英数字30文字以内	<input type="text"/>

#### 4. 項目を設定し、[新規登録] をクリックします。

最初の部署を作成する際は、上位部署の指定はできません。

#### POINT

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

**ラベル\***  
見た目の区別

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☒ #63C3B7

**部署コード**  
半角英数字および半角カナ30文字以内

#### ■作成した部署を確認する

##### 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. 「部署管理」をクリックします。



作成されている部署が階層構造で表示されます。

**■ 部署にメンバーを招待する**

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

1. 「設定」をクリックします。

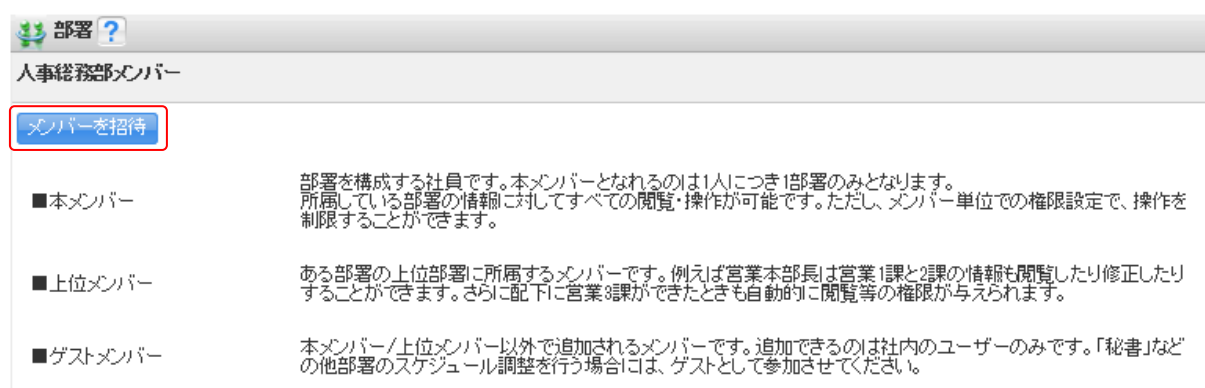
## ● 部署/グループ

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



4. 「メンバーを招待」をクリックします。



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

**POINT**

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

6. 内容を確認し、[登録] をクリックします。

## ■部署メンバーの権限を設定する

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

### 一括して設定する

1. [設定] をクリックします。

2. 「部署プロフィール管理」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 ▼ » **メンバーの権限を一括でセットする**

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	

戻る

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。

部署 ?

機能別プロファイル設定

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。

部署 ?

機能別プロファイル設定

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"/>

**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。

**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。

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

- 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. 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。

**POINT**

部署管理画面ではメンバーの本メンバー所属の部署を検索することができます。

部署メンバーに検索したいメンバーの「ユーザー名」を入力し「検索」をクリックすると一部一致にて検

索して表示します。

設定 ?

部署管理

ドラッグ&ドロップで部署の並び替えができます。

部署作成

部署メンバー  検索

全て閉じる | 全て開く

白 ■ 取締役会

白 ■ 人事総務部

■ 人事グループ

■ 総務グループ

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。

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 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。

## POINT

部署のプロファイル設定画面の「編集」から表示することもできます。

設定 ?

部署のプロファイル設定

人事グループ ▼ » メンバーの権限を一括でセットする

メンバー名	所属	編集
秦 勝久	■ 人事総務部	編集
中園 ココ	■ 人事総務部	編集
田川 優	■ 人事グループ	編集

戻る



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"/>

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。

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"/> ファイル	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### ■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。

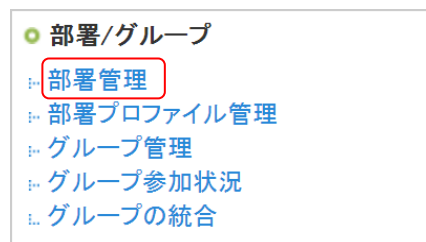
また、初期値では上位部署メンバー、ゲストメンバーは非表示設定となっておりますので、「表示」に設定す

ることが可能です。

**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。

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。

**POINT**

部署管理画面ではメンバーの本メンバー所属の部署を検索することができます。

部署メンバーに検索したいメンバーの「ユーザー名」を入力し「検索」をクリックすると一部一致にて検索して表示します。



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 コロ	本メンバー	表示する	編集する	異動	
前園 清治	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		
高宮 ひろ	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		

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

### POINT

表示設定は「機能別プロフィール」の個人ごとの編集画面で変更することもできます。

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"/>

## ■部署を異動する

本メンバーとして所属する部署を異動します。

### POINT

異動先に所属していた場合、「表示/非表示」および「機能別プロフィール」の設定内容の引き継ぎは異動前と異動後の所属レベルにより異なります。

	異動後	
異動前 \ 異動後	本メンバー	上位部署メンバー
本メンバー		引き継がない
上位部署メンバー	引き継がない	引き継ぐ
ゲストメンバー	引き継ぐ	引き継ぐ

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. 現在本メンバーで所属している部署の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。

## POINT

部署管理画面ではメンバーの本メンバー所属の部署を検索することができます。

部署メンバーに検索したいメンバーの「ユーザー名」を入力し「検索」をクリックすると一部一致にて検索して表示します。



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
中国 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. 変更対象となるメンバーの「異動」をクリックします。

※異動するとSFAR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。

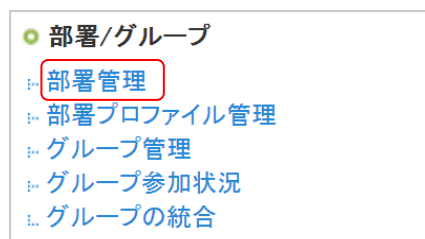
## ■部署の所属を削除する

所属している部署からの所属を削除します。

### POINT

所属レベルが「上位部署メンバー」となっている部署の所属を削除した場合、その部署に「上位部署のメンバー」として再招待することはできません。一度「本メンバー」として所属する部署を異動し上位部署に再所属することで元に戻すことができます。

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. 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。

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
中国 コロ	本メンバー	表示する	編集する	異動	
前園 清治	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		
高宮 ひろ	上位部署のメンバー	表示しない	編集する		

4. 所属を削除するメンバーの「削除」をクリックします。


5. 確認画面の内容を確認し、「OK」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。

 設定 ?

部署管理

ドラッグ&ドロップで部署の並び替えができます。

部署作成

全て閉じる | 全て開く

■ 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

部署メンバー  

3. 並び替える部署をドラッグ&ドロップで移動します。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

## ■部署を編集する

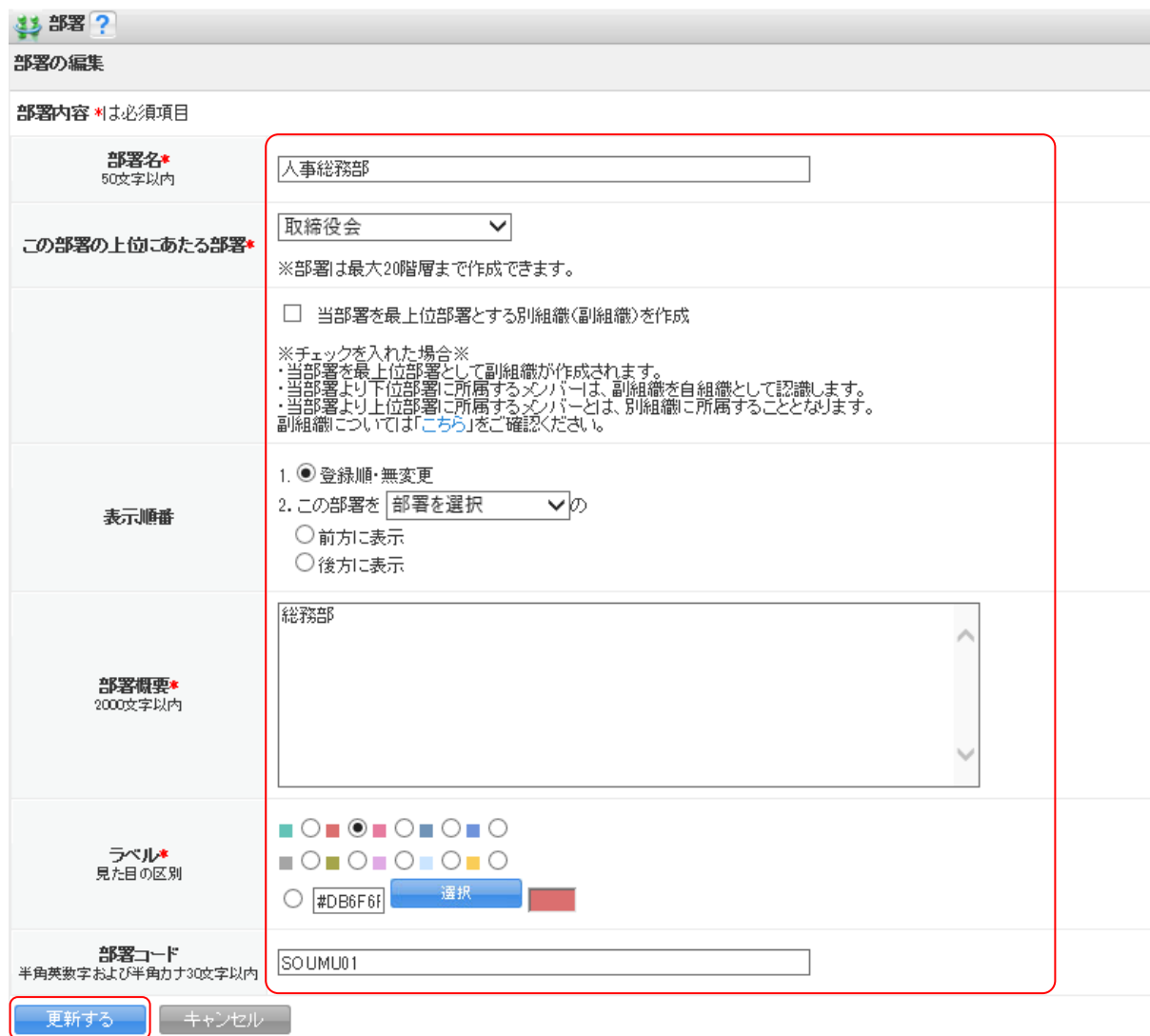
1. 「設定」をクリックします。



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。



**部署** ?

部署の編集

部署内容 \*は必須項目

部署名* 50文字以内	人事総務部
この部署の上位にあたる部署*	取締役会 ※部署は最大20階層まで作成できます。
	<input type="checkbox"/> 当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成 ※チェックを入れた場合※ ・当部署を最上位部署として副組織が作成されます。 ・当部署より下位部署に所属するメンバーは、副組織を自組織として認識します。 ・当部署より上位部署に所属するメンバーとは、別組織に所属することとなります。 副組織については「 <a href="#">こちら</a> 」をご確認ください。
表示順番	1. <input checked="" type="radio"/> 登録順・無変更 2. この部署を <input type="text" value="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	総務部
ラベル* 見た目の区別	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <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"/> #DB6F6f <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="色指定"/>
部署コード 半角英数字および半角カナ30文字以内	S0UMU01

4. 内容を変更し、[更新する] をクリックします。

## ■部署を削除する

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

### POINT

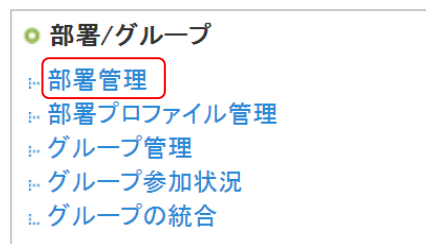
部署を削除すると、該当する部署に紐付けられている下記データは全て削除されます。一度削除された部署データおよび該当の部署に紐付けられていたデータは復旧できませんので、ご注意ください。

#### 【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

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. 確認画面の内容を確認し、[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、その配下の部署およ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。

## ● 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. 「グループの統合」をクリックします。

設定 ?	
グループの統合	
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。

部署	
グループの統合	
Knowledge Suiteで作成したグループを部署に統合します	
社内衛生管理グループ を 部署に統合する。	
部署を選択 	
登録	戻る

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

5. 確認画面の内容を確認し、[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

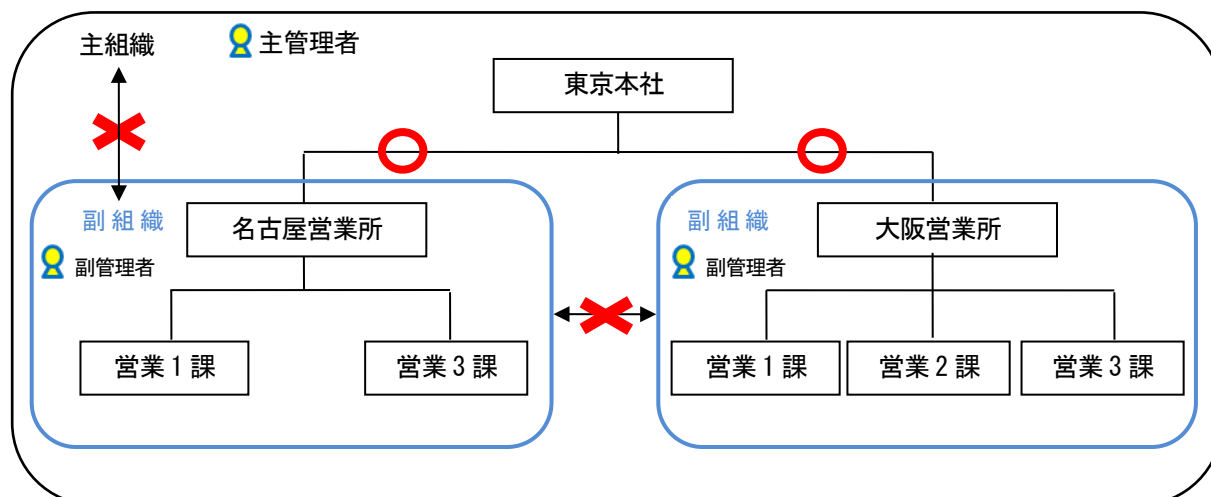
グループウェアに登録をすると、自動的に生成されるグループがあります。これを主組織と言い、メンバーは最初から1つの組織（グループ）へは必ず所属をしていることとなります。

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。

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は副組織を利用します。副組織は、必ず主組織の中に存在し、利用する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。

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

1. 「設定」をクリックします。



2. 「部署管理」をクリックします。



3. 「部署作成」をクリックします。

## 部署の新規作成

部署の内容※は必須項目

<p><b>部署名*</b> 50文字以内</p>	<input type="text"/>
<p>この部署の上位にあたる部署</p>	<p>部署を選択 </p> <p>※部署は最大20階層まで作成できます。</p>
	<p><input type="checkbox"/> 当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成</p> <p>※チェックを入れた場合※</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当部署を最上位部署として副組織が作成されます。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>副組織については「<a href="#">こちら</a>」をご確認ください。</p>
<p>表示順番</p>	<p>1.  登録順</p>
<p><b>部署概要*</b> 2000文字以内</p>	<div></div>
<p><b>ラベル*</b> 見た目の区別</p>	<div> <div> </div> <div> <input type="radio"/> #63C3B7           <div>選択</div> </div> </div>
<p><b>部署コード</b> 半角英数字30文字以内</p>	<input type="text"/>

新規登録

キャンセル

4. 項目を設定し、[新規登録]をクリックします。
- 「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。

### 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。

### 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。部署に戻すと、設定を解除された副組織は削除されます。

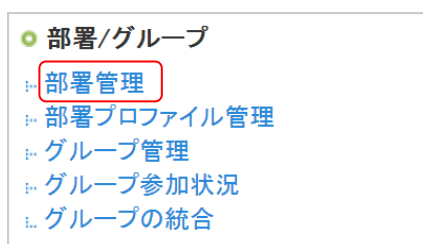
**POINT**

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グループが自動で作成され、グループの名称は該当の副組織の名称の後に「(元副組織)」が付け加えられます。また、該当の副組織に紐付いていた情報は作成されたグループに紐付きます。

**POINT**

該当の副組織に所属しているメンバーのサブアドミニストレーター権限は削除されます。

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. 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 ?

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*	取締役会 ※部署は最大20階層まで作成できます。
	<input checked="" type="checkbox"/> 当部署を最上位部署とする別組織(副組織)を作成 ※チェックを入れた場合※ ・当部署を最上位部署として副組織が作成されます。 ・当部署より下位部署に所属するメンバーは、副組織を自組織として認識します。 ・当部署より上位部署に所属するメンバーとは、別組織に所属することとなります。 副組織については「 <a href="#">こちら</a> 」をご確認ください。
表示順番	1. <input checked="" type="radio"/> 登録順・無変更 2. この部署を <input type="text" value="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	<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"/> <input checked="" type="radio"/> #ff7373 <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="選択"/>
部署コード 半角英数字および半角カナ30文字以内	

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。

Web ページからのメッセージ

副組織を削除してもよろしいですか？

※ 副組織を削除すると現在副組織に所属しているメンバーは、主組織メンバーとなります。  
 その為、アドミニストレーターのみの管理となり、副組織に所属す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。  
 また、一度削除されたグループは復旧できないのでご注意ください。

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] をクリックします。

## ■1-10 タイムカードを管理する

グループウェアのタイムカード機能において、アドミニストレータ、サブアドミニストレータ、タイムカード権限が付与されているメンバーは設定やメンバーの打刻時間などを管理できます。

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 STEP3 の操作を解説しています。STEP2 の操作は第3部メンバー用「タイムカードを利用する」の「タイムカードを打刻する」をご参照ください。

### 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



※第3部メンバー用「タイムカードを利用する」の「タイムカードを打刻する」を参照。

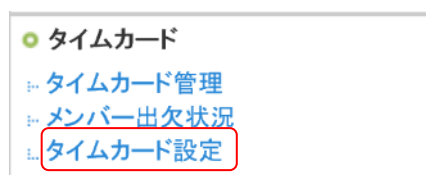
### STEP3 タイムカードを管理する

打刻されたタイムカードの一覧、CSV形式でダウンロード、修正など。

## 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。

● 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. 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

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 ?			
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

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。

2020/04

◀ [ 今月 ] ▶

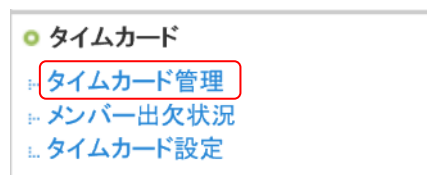
日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考
04/01 (水)		08:15	18:45		0	9.5	<a href="#">修正</a>
04/02 (木)		08:45			0	0	<a href="#">修正</a>
04/03 (金)							<a href="#">修正</a>

4. 当月の内容が表示されます。

### ■各メンバーの1ヶ月単位の就業日数などを確認する

1ヵ月単位の就業日数や遅刻数、早退数、欠勤数などを一覧で確認します。

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. 表示したいメンバーの「メンバー稼働管理」の「表示」をクリックします。

#### 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 ?			
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

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 2020 年 4 月から 12 ヶ月間

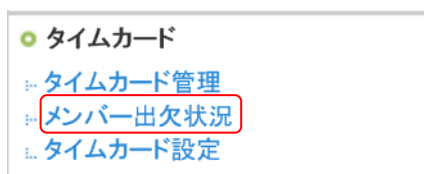
表示

	出勤		遅刻	早退	欠勤	慶弔	有休	代休	その他	未入力
	合計	残業								
2020/04	2日(8.25)	1日(0.25)	0	0	0	0	0	0	0	28
2020/05	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	31

4. 表示期間を変更する場合は「期間設定」を設定し、[表示] をクリックします。

## ■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。

設定 ?								
メンバー出欠状況								
ナレッジスイート株式会社								
2020/03/30~2020/04/05								
氏名		3/30(月)	3/31(火)	4/1(水)	4/2(木)	4/3(金)	4/4(土)	4/5(日)
前園 清治	出	09:00	09:00	08:15	08:45			
	退	18:30	18:45	18:45				
高宮 ひろ	出	08:45	08:45	08:45	08:45			
	退	18:00	18:00	18:00				

3. 全メンバーの調整後の打刻時間が表示されます。

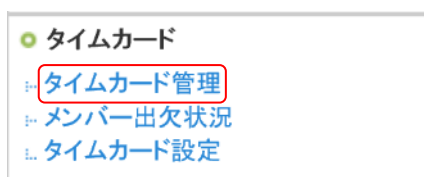
---

## 1-10-3 タイムカードを修正する

---

メンバーが打刻したタイムカードを修正します。

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  ナレッジサイト株式会社			
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	<a href="#">表示</a>	<a href="#">表示</a>
高宮 ひろ	取締役会	<a href="#">表示</a>	<a href="#">表示</a>
久野 一樹	取締役会	<a href="#">表示</a>	<a href="#">表示</a>

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。			
2020/04				◀ [ 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 (水)		08:15	18:45		0	9.5	<a href="#">修正</a>
04/02 (木)		08:45			0	0	<a href="#">修正</a>
04/03 (金)							<a href="#">修正</a>

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

2020年04月01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 02 ▼ 分		
外出	直行時刻	-- ▼ 時 -- ▼ 分	
	直帰時刻	-- ▼ 時 -- ▼ 分	
退社時刻	18 ▼ 時 50 ▼ 分		
備考			

登録 戻る

5. 項目を変更し、[登録] をクリックします。

メンバーが備考を登録した場合、この画面の「備考」に登録した内容が表示されます。

#### 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 タイムカード情報を出力する

一覧表示されたタイムカードやメンバー稼働管理の個人ごとの情報を印刷、CSV 形式でダウンロードします。

#### POINT

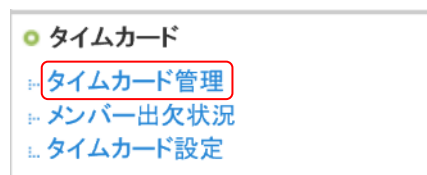
部署や組織単位で一括ダウンロードすることもできます。

詳しくは操作マニュアル「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。

### ■各メンバーの1ヶ月ごとのタイムカード状況を出力する

各月のタイムカード状況を印刷、CSV ファイルのダウンロードができます。

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. 出力したいメンバーの「タイムカードの表示」の「表示」をクリックします。

04/28 (火)							<a href="#">修正</a>
04/29 (水)							<a href="#">修正</a>
04/30 (木)							<a href="#">修正</a>
月次総稼働時間						9.5	---
<a href="#">印刷用表示</a>		<a href="#">CSVダウンロード</a>		◀ [ 今月 ] ▶			

4. 印刷する場合は「印刷用表示」をクリックします。

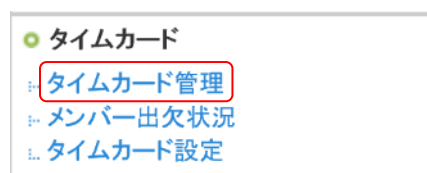
エクスポートする場合は「CSV ダウンロード」をクリックします。

5. 確認画面の内容に沿って印刷、保存します。

## ■各メンバーの月単位の稼働状況をエクスポートする

各メンバーのひと月ごとのタイムカード状況を CSV ファイルでダウンロードできます。

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. 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。

2021/01	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	31
2021/02	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	28
2021/03	0日(0)	0日(0)	0	0	0	0	0	0	0	31
合計	2日(9.5)	1日(1.5)	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保存します。



## ■1-11 スケジュールの設定

管理者から、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」のラベル色の設定などが可能です。

本操作はアドミニストレーター、サブアドミニストレーターからできます。

### 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。

3. [メール初期値] にて、設定する部署/組織、スケジュール作成時/更新時の設定を選択し、[設定する] をクリックします。

「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックを入れない場合、各ユーザの個人設定にて設定された内容を上書きせずに設定されます。

#### POINT

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

### ■週表示でのドラッグ&ドロップの可否設定

1. [設定] をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

3. [週表示 D&D 機能] にて、設定する部署/組織、有効/無効のラジオボタンを選択し、[設定する] をクリ

ックします。

「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックを入れない場合、各ユーザの個人設定にて設定された内容を上書きせずに設定されます。

**POINT**

「初期化する」をクリックすると、初期値の「有効」に設定されます。

**■ 「自分の予定」のラベル色を設定する**

1. 「設定」をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。

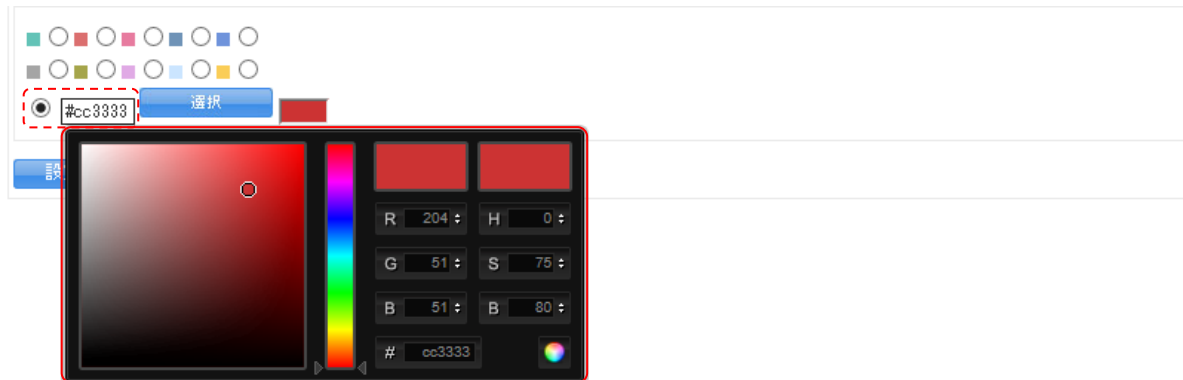


3. 「ラベル色設定」にて、設定する部署/組織、「自分の予定」のラベル色を選択し、「設定する」をクリックします。

「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックを入れない場合、各ユーザの個人設定にて設定された内容を上書きせずに設定されます。

**POINT**

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

**POINT**

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

**■部署初期値の設定**

1. 「設定」をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。



3. 「部署初期値設定」にて、設定する部署/組織、部署/グループの初期値、決定欄の初期値を選択し、「設定する」をクリックします。

「メンバーの個人設定を上書きする」にチェックを入れない場合、各ユーザの個人設定にて設定された内容を上書きせずに設定されます。

**POINT**

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

**■種別の設定**

スケジュールの「種別」および「簡易種別」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]	種別簡易名
■ 朝礼	
11:00-12:00 [作]	
■ 資料作成	
14:00-15:30 [打]	
■ ○×会社訪問	

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。  
赤字で表示されている種別はスケジュールインポート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	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ	打	<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"/>	来客	来	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	重要	重	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	面接	面	<a href="#">変更</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	その他	その他	<a href="#">変更</a>

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。  
赤字で表示されている種別はスケジュールインポート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"/>	打合せ	打	<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"/>	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

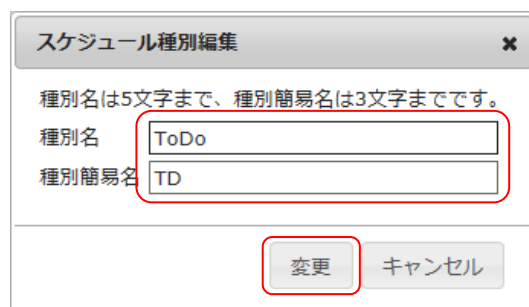
1. [設定] をクリックします。



2. 「管理者設定」の「スケジュール設定」をクリックします。



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。



4. 種別名、種別簡易名を変更し、「変更」をクリックします。

スケジュール画面で表示される種別の並び順を変更する場合

1. 「設定」をクリックします。



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

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。  
赤字で表示されている種別はスケジュールインポート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	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ	打	変更
<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"/>	重要	重	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	面接	面	変更
<input checked="" type="checkbox"/> 来客 来			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、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。

A screenshot of a web application interface for deleting reports. At the top, there is a header bar with a gear icon and the text '設定 ?' (Settings ?). Below it, the title 'レポート一覧' (Report List) is displayed. The main content area starts with the instruction 'レポートの所有者を選択して下さい。' (Please select the owner of the report.). Below this instruction, there are two radio buttons: '既存のメンバーから選択' (Select from existing members) which is selected and highlighted with a red box, and '退会済みのメンバー選択' (Select from members who have left). Below the radio buttons is a dropdown menu labeled '所属部署' (Affiliated Department) with a downward arrow. Further down, there is a button labeled '部署/グループを選択' (Select Department/Group) with a magnifying glass icon. Below these elements is a '削除' (Delete) button. At the bottom, there is a table with columns for checkboxes, a pencil icon, '表題' (Title), '作成日時' (Creation Date/Time), '重要度' (Importance), and '確認者数' (Number of Confirmers).

<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	2020/04/08 15:28	高い	3/3
<input type="checkbox"/>		その他報告	動的可視化の影響	2020/04/07 15:29	通常	3/3

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

作成時に下書き保存としたレポートも表示されます。

### 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/グループを選択からレポートの紐付け先で絞り込むこともできます。

A screenshot of the same web application interface as before. In this view, the '所属部署' (Affiliated Department) dropdown menu is highlighted with a red box, and the '部署/グループを選択' (Select Department/Group) button with the magnifying glass icon is also highlighted with a red box.

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	2020/04/08 15:28	高い	3/3
<input type="checkbox"/>	その他報告	動的可視化の影響	2020/04/07 15:29	通常	3/3

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。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] 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、ファイルを閲覧することができます。

「詳細」をクリックすると、詳細情報の他にダウンロード履歴やアップロード履歴を確認することができます。

ファイル詳細

詳細情報

ダウンロード履歴

アップロード履歴

ファイル名	顧客リスト2016.csv
サイズ	4KB
種類	text/csv
作成日時	2017-01-13 14:17
更新日時	2017-01-13 14:17
ファイルの移動制限	ファイルのフォルダ移動制限有り
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社
作成者	相川亜希
最終更新者	<a href="#">相川 亜希</a> ※更新者によって、編集可能なユーザは制限されています。
コメント	

5. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

## ■1-14 設備を利用する

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 設備区分を管理する

設備区分および設備区分の予約権限の管理を行います。

### POINT

設備区分および設備区分の予約権限設定はインポート/エクスポート機能を利用して登録・編集・削除を行うことができます。

詳しくは操作マニュアル「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。

## ■設備区分を登録する

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。

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		<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	社用車(営業用)		<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	社用車(本部用)		<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>

3. 「新規登録」をクリックします。

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メンバー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。どちらも設定しない場合は全メンバーから利用可能な区分となります。

「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。

### ■設備区分を編集する

登録した設備区分の内容を編集します。

1. [設定] をクリックします。

設備

設備管理

設備区分管理

2. 「設備区分管理」をクリックします。

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
<input type="checkbox"/>	社用車(本部用)		変更 削除

3. 編集する設備区分の[変更] をクリックします。

設定 ?

設備区分の変更 \*は必須項目です

設備区分名\* 会議室

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

変更 キャンセル

4. 項目を編集し、「変更」をクリックします。

## ■設備区分を削除する

登録した設備区分を削除します。

### POINT

設備区分を削除すると紐付けられた設備も同時に削除されますのでご注意ください。

1. 「設定」をクリックします。

設備

設備管理

設備区分管理

2. 「設備区分管理」をクリックします。

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	操作
<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. 削除する設備区分の「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。



**POINT**

設備区分管理画面にて削除する設備区分にチェックを入れて「削除」をクリックすると、一度に複数の設備区分を一括で削除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
<input type="checkbox"/>	社用車(本部用)		変更	削除

**■設備区分を並び替える**

登録した設備区分の並び順を変更します。

1. 「設定」をクリックします。

● 設備

- 設備管理
- 設備区分管理

2. 「設備区分管理」をクリックします。

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
<input type="checkbox"/>	社用車(本部用)		変更	削除

3. ドラッグ&ドロップで並び順を変更し、「保存」をクリックします。
4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

## 1-14-2 設備を管理する

設備および設備の予約権限の管理を行います。

### POINT

設備および設備の予約権限設定はインポート/エクスポート機能を利用して登録・編集・削除を行うことができます。

詳しくは操作マニュアル「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。

**設備の登録** ※必須項目です

1

設備名\*

2

設備区分

会議室()

3

期間制限

☐ 使用可能期間:   ~    
☐ 使用可能時間帯:  ~   
☐ 予約登録当日より  日以内の予約可能  
☐ 連続予約可能時間: 最大  時間予約可能

4

メモ

5

重複予約

☐ 重複予約不可

6

予約権限 部署/グループ

[部署/グループを選択](#) [営業1課](#) [キャンセル](#)

営業1課

×

候補	(1-6/6)	決定	(1-6/6)
前園 清治	<input type="checkbox"/> 全員参加	前園 清治	<input type="button" value="全員を削除"/> <input type="button" value="選択ユーザを削除"/>
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	
<a href="#">ページ内候補を追加</a>			

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する設定が可能です。

※予約時に「日時」の期間を 30 日以上とした場合は重複確認が行われません。

- 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。

## ■設備を編集する

登録した設備の内容を編集します。

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. 編集する設備の「変更」をクリックします。

設定 ?

設備の変更 \*は必須項目です

設備名*	会議室A
設備区分	会議室() ▼
期間制限	<input type="checkbox"/> 使用可能期間: [ ] [ ] ~ [ ] [ ] <input type="checkbox"/> 使用可能時間帯: [ ] ~ [ ] <input type="checkbox"/> 予約登録当日より [ ] 日以内の予約可能 <input type="checkbox"/> 連続予約可能時間 : 最大 [ ] 時間予約可能
メモ	<div></div>
重複予約	<input type="checkbox"/> 重複予約不可
予約権限 部署/グループ	部署/グループを選択 🔍

変更 キャンセル

4. 項目を編集し、[変更] をクリックします。

## ■設備を複製して登録する

登録した設備の内容をコピーして別の設備区分に登録します。

1. [設定] をクリックします。



2. 「設備管理」をクリックします。

設定 ?

設備管理

新規登録 削除 設備区分 すべて ▼

<input type="checkbox"/>	設備名	設備区分	組織	
<input type="checkbox"/>	会議室A	会議室		変更 追加登録 削除
<input type="checkbox"/>	会議室B	会議室		変更 追加登録 削除

3. 複製する設備の[追加登録] をクリックします。

設定 ?	
設備の追加登録 *は必須項目です	
設備名*	会議室A
設備区分	社用車（営業用）() ▼
期間制限	<input type="checkbox"/> 使用可能期間: [ ] [ ] ~ [ ] [ ] <input type="checkbox"/> 使用可能時間帯: [ ] ~ [ ] <input type="checkbox"/> 予約登録当日より [ ] 日以内の予約可能 <input type="checkbox"/> 連続予約可能時間 : 最大 [ ] 時間予約可能
メモ	<div></div>
重複予約	<input type="checkbox"/> 重複予約不可
予約権限 部署/グループ	
<div>登録 キャンセル</div>	

4. 設備区分を設定し、[登録] をクリックします。

#### POINT

設備区分以外の内容を変更する場合は、一度登録した後に設備の編集画面から内容を変更してください。

### ■設備を削除する

登録した設備を削除します。

1. [設定] をクリックします。



2. 「設備管理」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	設備名	設備区分	組織	
<input type="checkbox"/>	会議室A	会議室		<a href="#">変更</a> <a href="#">追加登録</a> <a href="#">削除</a>
<input type="checkbox"/>	会議室B	会議室		<a href="#">変更</a> <a href="#">追加登録</a> <a href="#">削除</a>

3. 削除する設備の「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

#### POINT

設備管理画面にて削除する設備にチェックを入れて「削除」をクリックすると、一度に複数の設備を一括で削除することができます。

<input type="checkbox"/>	設備名	設備区分	組織	
<input type="checkbox"/>	会議室A	会議室		<a href="#">変更</a> <a href="#">追加登録</a> <a href="#">削除</a>
<input type="checkbox"/>	会議室B	会議室		<a href="#">変更</a> <a href="#">追加登録</a> <a href="#">削除</a>

### ■設備を並び替える

登録した設備の並び順を変更します。

並び順は同一設備区分内でのみ変更可能です。全ての設備一覧画面では設備区分順に表示されます。

1. 「設定」をクリックします。

- 設備
- 設備管理
- 設備区分管理

2. 「設備管理」をクリックします。

設定 ?

設備管理

新規登録 削除

設備区分 すべて ▼

<input type="checkbox"/>	設備名	設備区分	組織	
<input type="checkbox"/>	会議室A	会議室		<span>変更</span> <span>追加登録</span> <span>削除</span>
<input type="checkbox"/>	会議室B	会議室		<span>変更</span> <span>追加登録</span> <span>削除</span>

3. 並び替える設備区分をプルダウンから選択します。

設定 ?

設備管理

※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

設備区分 社用車（本部用） ▼

<input type="checkbox"/>	設備名	設備区分	組織	
<input type="checkbox"/>	黒バン	社用車（本部用）		<span>変更</span> <span>追加登録</span> <span>削除</span>
<input type="checkbox"/>	灰バン	社用車（本部用）		<span>変更</span> <span>追加登録</span> <span>削除</span>

4. ドラッグ&ドロップで並び順を変更し、[保存] をクリックします。



## ■1-15 ワークフローを登録する

ワークフローの申請書となる「申請フォーム」を登録します。

本操作はアドミニストレーター、サブアドミニストレーター、ワークフロー権限を付与されているメンバーからできます。

申請フォームの登録操作は以下のステップになります。

### 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



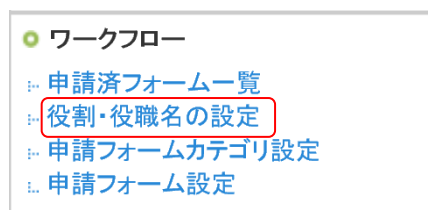
### STEP3 申請フォームを作成する

## 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登録します。

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. 「役割・役職名の設定」をクリックします。

3. 項目を設定し、「登録」をクリックします。

### POINT

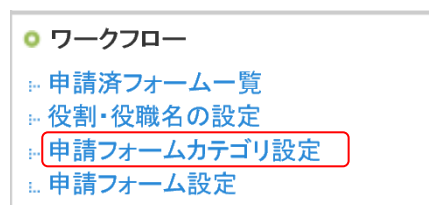
組織・部署・グループごとに設定が必要です。

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

## 1-15-2 申請フォームのカテゴリを登録する

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

1. 「設定」をクリックします。



2. 「申請フォームカテゴリ設定」をクリックします。

A screenshot of the '申請フォームカテゴリ設定' (Application Form Category Setting) screen. At the top, there is a header bar with a '設定 ?' (Settings ?) icon. Below it, the title '申請フォームカテゴリ設定' is displayed. A sub-header bar contains a '新規カテゴリ作成' (Create New Category) button (highlighted with a red box), a '削除' (Delete) button, and a dropdown menu for '部署/グループ' (Department/Group) with 'ナレッジスイート株式会社' (Knowledge Suite Co., Ltd.) selected. The main area is a table with columns for 'カテゴリ名' (Category Name) and an action column. The table lists three categories: '取締役会共有' (Board of Directors Shared), '営業部共有' (Sales Department Shared), and '組織共有' (Organization Shared). Each row has a checkbox in the first column and a '[編集]' (Edit) link in the action column. At the bottom left, there is a '削除' (Delete) button.

3. 「新規カテゴリ作成」をクリックします。

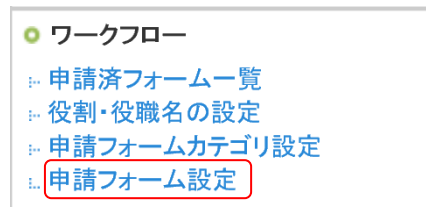
A screenshot of the '新規申請フォームカテゴリ作成' (Create New Application Form Category) screen. The header bar is the same as the previous screen. The title is '新規申請フォームカテゴリ作成'. Below the title, there is a form with three main sections: '部署・グループ\*' (Department/Group\*), 'カテゴリ名\*' (Category Name\*), and '所属する申請フォーム' (Forms Belonging to this Category). The '部署・グループ\*' section has a dropdown menu with 'ナレッジスイート株式会社' selected. The 'カテゴリ名\*' section has a text input field. The '所属する申請フォーム' section contains a list of form types: '未分類' (Unclassified), '出張申請' (Travel Request), '有給休暇申請' (Paid Vacation Request), and '稟議書' (Memorandum). Below this list is a '追加' (Add) button and a '削除' (Delete) button. At the bottom left, there is a '登録' (Register) button (highlighted with a red box) and a 'キャンセル' (Cancel) button.

4. 項目を設定し、「登録」をクリックします。

### 1-15-3 申請フォームを作成する

申請に使用するフォームを作成します。

1. 「設定」をクリックします。



2. 「申請フォーム設定」をクリックします。

A screenshot of the '申請フォーム設定' (Application Form Settings) screen. At the top, there is a header bar with a gear icon and the text '設定 ?'. Below it, the title '申請フォーム設定' is displayed. The main area contains a table with columns: '部署・グループ名' (Department/Group Name), 'カテゴリ' (Category), '申請フォーム名' (Application Form Name), and two empty columns. There are three rows of data, each with a checkbox in the first column. To the right of the table, there are buttons: '新規フォーム作成' (Create New Form), '削除' (Delete), 'フォーム並び替え' (Reorder Forms), and a dropdown menu '部署/グループ: 部署/グループを選択' (Department/Group: Select Department/Group). At the bottom, there is a '削除' (Delete) button.

<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></div>
複写	複写しない ▼ 既存の申請フォームを複写します

4. 項目を設定し、[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

「部署・グループ」は作成時に選択したものから変更することができません。

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	[編集]
カテゴリ	組織共有	
説明	必ず事前に申請を行うようにしてください。	
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」の設定方法について、詳しくは本章「ワークフローを登録する」の「申請フォームの項目を設定する」と「申請フォームの申請経路を設定する」をご参照ください。

### POINT

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

- ・「申請フォームの項目一覧」に項目を1つ以上作成する
- ・「申請経路の設定」で「決裁者」が設定されている

## 1-15-4 申請フォームの項目を設定する

申請フォームは項目で構成されています。

### ■項目を追加する

申請内容となる項目を作成し追加します。

**POINT**

「標題」と「添付ファイル」項目は作成した全ての申請フォームに自動で追加され、任意で変更・削除することができない項目です。

申請フォームの項目一覧			
<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="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。			
<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="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*	
必須項目	<input type="checkbox"/> この項目を必須にする
<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

2. 項目を入力し、「登録」をクリックします。

項目のタイプについて詳しくは次項「■項目タイプについて」をご参照ください。

**■項目タイプについて**

項目タイプは13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）**

申請事由	
------	--

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。  
申請時に最大1000文字まで入力可能です。

**文字列（複数行）**

概要	
----	--

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。  
申請時に最大10000文字まで入力可能です。

## 数値

予算	<input type="text"/> 円
----	------------------------

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。  
整数もしくは小数のみ入力可能です。

## 日付

時期	<input type="text" value="2020/07/14"/>																																										
予算	<div> <div>2020</div> <div>▼</div> <div>7月</div> <div>▼</div> </div>																																										
概要	<table border="1"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>火</th> <th>水</th> <th>木</th> <th>金</th> <th>土</th> <th>日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	月	火	水	木	金	土	日			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
月	火	水	木	金	土	日																																					
		1	2	3	4	5																																					
6	7	8	9	10	11	12																																					
13	14	15	16	17	18	19																																					
20	21	22	23	24	25	26																																					
27	28	29	30	31																																							

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。  
日付を直接入力する他にカレンダーから選択することもできます。

## チェックボックス

付与する権限	<input type="checkbox"/> アドミニストレーター権限 <input type="checkbox"/> サブアドミニストレーター権限 <input type="checkbox"/> グループ管理者権限 <input type="checkbox"/> タイムカード権限 <input type="checkbox"/> ワークフロー権限 <input type="checkbox"/> 掲示板権限
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

選択肢の中から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。  
設定できる選択肢は最大 50 個までです。

## ラジオボタン

分類 *	<input type="radio"/> 購入 <input type="radio"/> 貸与 <input type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 交際費 <input type="radio"/> 出張 <input type="radio"/> 契約 <input type="radio"/> 資格取得 <input type="radio"/> その他
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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。  
設定できる選択肢は最大 50 個までです。

## プルダウンメニュー

所属部署 *	<div> <div>取締役会</div> <div>▼</div> </div>
分類 *	<div> <div>取締役会</div> <div>人事総務部</div> <div>総務部</div> <div>営業部</div> <div>企画部</div> <div>カスタマーサポート部</div> <div>システム企画部</div> <div>情報システム部</div> </div>

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。  
設定できる選択肢は最大 50 個までです。

### 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。

事前に計算対象となる数値を入力するための数値項目を作成する必要があります。

### 横並び配置

手当総額		
宿泊手当	宿泊日数	合計
<input type="checkbox"/> <input type="text"/> 円	<input type="text"/> 泊	<input type="text"/> 0
<input type="button" value="行追加"/> <input type="button" value="行削除"/>		

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。

事前に横並びで配置させたい項目を作成する必要があります。

横並び配置項目の設定方法については「**■横並び配置を利用する**」をご参照ください。

### メールビーコン配信セット

メールビーコン配信セット	メールビーコンの配信セット名がリンク形式で表示されます
--------------	-----------------------------

メールビーコン機能にてワークフロー設定を「設定あり」とした場合に利用する項目タイプです。

表示された配信セット名をクリックすると配信セット詳細画面が表示され、申請するメールビーコンの配信セットの内容を確認できます。

### ■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。

編集画面での操作は作成画面と同様です。

申請フォームの項目一覧			申請フォームのレビュー
<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"/>	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 ]



## ■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

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]

削除

コピーする

## ■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

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]

削除

コピーする

## ■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
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の表示順は、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]

## ■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="2020/06/15"/>
発注先	<input type="text"/>
発注概要	<div></div>
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](#)

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"/>	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]

削除

コピーする

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](#)

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"/>	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]

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*	<div>横並びの項目を選択してください。</div> <div><div>出張日 出張先 宿泊先 宿泊手当 宿泊日数 合計</div><div>追加 削除</div><div></div></div>
最大行数*#	<input type="text"/> 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。

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*	<div>横並びの項目を選択してください。</div> <div><div>出張日 出張先 宿泊先</div><div>追加 削除</div><div><div>宿泊手当 宿泊日数 合計</div></div></div>
最大行数*#	1 <input type="text"/> 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。

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。** [申請フォームのプレビュー](#)

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"/>	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。

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

## 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 申請フォームのプレビュー

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"/>	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]

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. 編集する項目の[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
<div>登録</div> <div>キャンセル</div>	

3. 項目を編集し、[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。

横並び配置を解除する場合は、作成した横並び配置項目を削除します。

## 1-15-5 申請フォームの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				
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。				
<div>申請フォームの登録</div> <div>下書き保存</div> <div>キャンセル</div>				

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*	設定してください ▼
対象者	ユーザ選択 
承認設定	設定なし ▼

\*は必須項目です

登録

キャンセル

2. 項目を設定し、[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	<div>           ユーザ選択  前園 清治 削除         </div> <div> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可         </div>	承認設定 設定なし
決裁	部長	<div>           ユーザ選択  中園 ココ         </div> <div> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可         </div>	<div>           処理種別ごとに設定することも可能です。         </div>
確認	課長	<div>           ユーザ選択  前園 清治 削除         </div> <div> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可         </div>	

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
決裁	部長	ユーザ選択 中園 ココ <input type="checkbox"/> 申請者変更不可	

## 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

- 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		<div><div>[編集]</div><div>[削除]</div></div>
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 二〇	-	<div><div>[編集]</div></div>
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	-	<div><div>[編集]</div><div>[削除]</div></div>

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*	<div>リーダー</div>
対象者	<div> <div>ユーザ選択</div> <div>前園 清治 削除</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> 申請者変更不可         </div>
承認設定	<div>設定なし</div>

\*は必須項目です

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」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

**POINT**

「処理種別」で「承認（複数）」を選択した場合、対象者の人数およ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。



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	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

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 申請フォームを編集する

登録した申請フォームの設定内容を編集します。

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. 「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

<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 ]

削除

3. 編集したい申請フォームの[ 編集 ]をクリックします。

以降の手順は申請フォームの作成手順と同様であるため、本章「ワークフローを登録する」の「申請フォームを作成する」「申請フォームの項目を設定する」「申請フォームの申請経路を設定する」をご参照ください。

## 1-15-7 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。

### POINT

紐付け先が異なる部署やグループなどに複写することができます。

### ■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

- 申請済みフォーム一覧
- 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. 「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 🔍

<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 ]

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 00000000 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></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。

各項目について、詳しくは本章「ワークフローを登録する」の「申請フォームを作成する」をご参照ください。



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	中園 二	-	[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。

各項目について、詳しくは本章「ワークフローを登録する」の「申請フォームの項目を設定する」および「申請フォームの申請経路を設定する」をご参照ください。

## ■既存の内容を一部複写して作成する

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

1. [設定] をクリックします。

- 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. 「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

<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]

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 black; height: 80px;"></div>
複写	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">           複写しない         </div> 既存の申請フォームを複写します
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">次へ</div> <div style="margin-left: 10px;">キャンセル</div>	

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」で指定した紐付け先に紐付けられている申請フォームです。

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	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 二	-	[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。

各項目について、詳しくは本章「ワークフローを登録する」の「申請フォームの項目を設定する」および「申請フォームの申請経路を設定する」をご参照ください。

## 1-15-8 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。

● 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. 「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

<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]

削除

3. 「フォーム並び替え」をクリックします。

設定 ?

申請フォーム並び替え

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

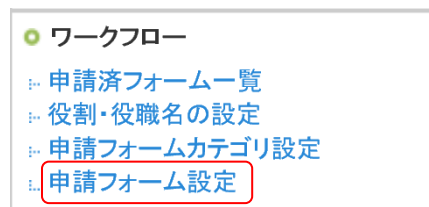
保存 クリア 戻る

4. フォーム名をドラッグ&ドロップで並び替え、「保存」をクリックします。

## 1-15-9 申請フォームを削除する

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. 「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. 削除する申請フォームにチェックを入れて「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

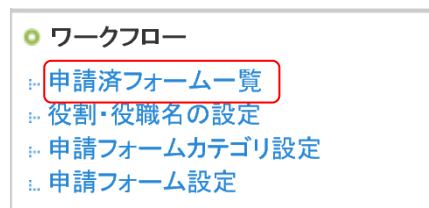
## 1-15-10 申請済フォームを確認する

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、ワークフロー権限が付与されているメンバーからはご利用いただけません。

### POINT

企業全体の申請済のフォームを CSV ファイルでエクスポートすることができます。  
エクスポート方法について、詳しくは操作マニュアル「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. 「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。

設定 ?								
申請済フォーム一覧								
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="絞り込み"/> <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>								
<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		有給休暇申請	有給申請	決裁待ち	藤田 一輝	高宮 ひろ	2021/11/12 13:32
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社		出張申請	出張申請	決裁済	藤田 一輝	前園 清治	2021/11/10 15:52
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社	RIN0000019	稟議書	ノートパソコン購入	承認待ち	中園 ココ	前園 清治	2021/11/10 15:48

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。

設定 ?								
申請済フォーム一覧								
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="絞り込み"/> <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>								
<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		有給休暇申請	有給申請	決裁待ち	藤田 一輝	高宮 ひろ	2021/11/12 13:32
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社		出張申請	出張申請	決裁済	藤田 一輝	前園 清治	2021/11/10 15:52

- ① 部署・グループ名：申請フォームが紐付いている部署／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：ワークフローのタイトルが表示されます。
- 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

申請済フォーム一覧画面にて申請済フォームにチェックを入れて「削除」をクリックすると、申請済フォームを削除することができます。

設定 ?								
申請済フォーム一覧								
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="絞り込み"/> <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>								
<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		有給休暇申請	有給申請	決裁待ち	藤田 一輝	高宮 ひろ	2021/11/12 13:32

**POINT**

「絞り込み」をクリックすると、一覧画面に表示する申請済フォームを「部署・グループ名」「申請フォーム名」「連番」（一部一致）「申請日」「決裁日」から絞り込みます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」「タイトル」「申請者」、フォーム内の各項目から一部一致にて検索して絞り込みます。

絞り込みを解除する場合は「クリア」をクリックして設定内容を削除し、「検索」をクリックします。

実施日	申請者・所属	申請者・氏名	申請事由	緊急連絡先
2021/12/10	営業部1課	藤田一輝	私用のため	000-0000-0000

申請日時: 2021/11/12 13:32 申請者: 藤田一輝

処理種別	役割・役職名	対象者	結果	コメント	日時
承認	リーダー	宮崎 貴生	承認		13:33
決裁	部長	高宮 ひろ			
確認	課長	上木 雷太			
確認	申請者	藤田 一輝			

4. 申請済フォームの詳細内容が表示されます。

**POINT**

「印刷」をクリックすると、印刷用のWEB ページが別ウィンドウで表示されます。

## ■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。

掲示板のフォルダ設定および掲示板の作成は、アドミニストレーター、サブアドミニストレーター、掲示板権限が付与されているメンバーから実施可能です。

掲示板の作成操作は以下のステップになります。

### STEP1 掲示板のフォルダを登録する

- ▼ 掲示板を格納するフォルダを設定します。

### STEP2 掲示板を作成する

メンバー間で共有するための掲示板を作成します。

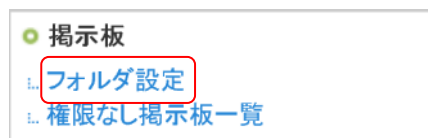
掲示板には公開期間を設定することができ、一般メンバーは公開期間内、または期間指定なしの掲示板のみ参照できます。

## 1-16-1 フォルダを設定する

### ■フォルダを作成する

掲示板のフォルダを作成します。

1. 「設定」をクリックします。



2. 「フォルダ設定」をクリックします。



3. 「フォルダ作成」をクリックします。



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

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。

ラベル\*

#63C3B7 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

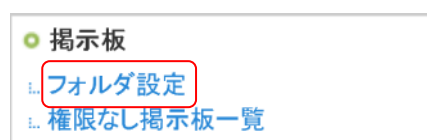
掲示板フォルダのラベル色を任意の色に設定する場合は、3 行目のラジオボタンを選択してカラーコード入力欄をクリックします。表示されたダイアログボックスにて設定したい色に○をあわせ [選択] をクリックします。



## ■フォルダを編集する

登録済みフォルダを編集します。

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. 編集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」をクリックします。

## ■フォルダを削除する

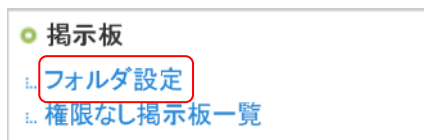
登録済みフォルダを削除します。

### 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上からフォルダの削除を行ってください。

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。



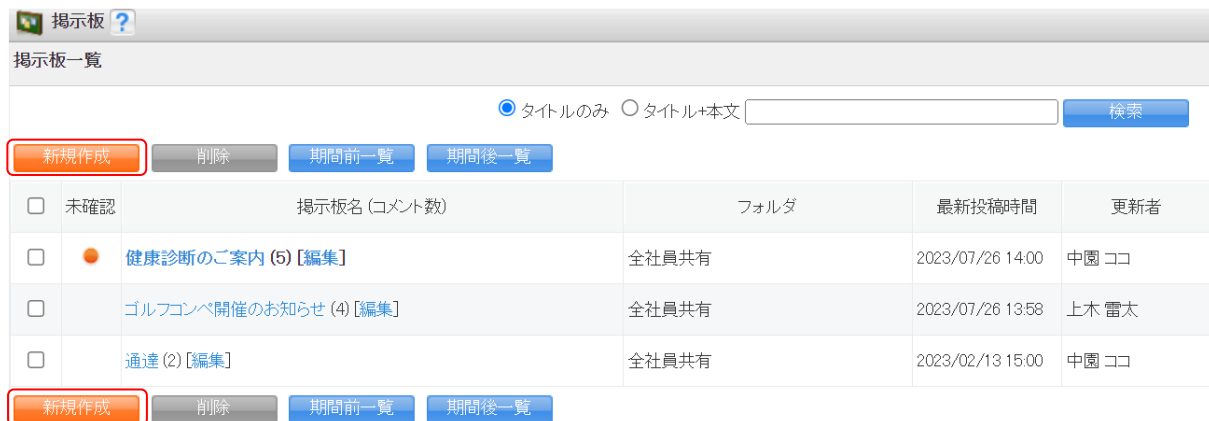
3. 削除するフォルダ名をクリックし、表示されたポップアップメニュー内の「削除」をクリックします。

## 1-16-2 掲示板を作成する

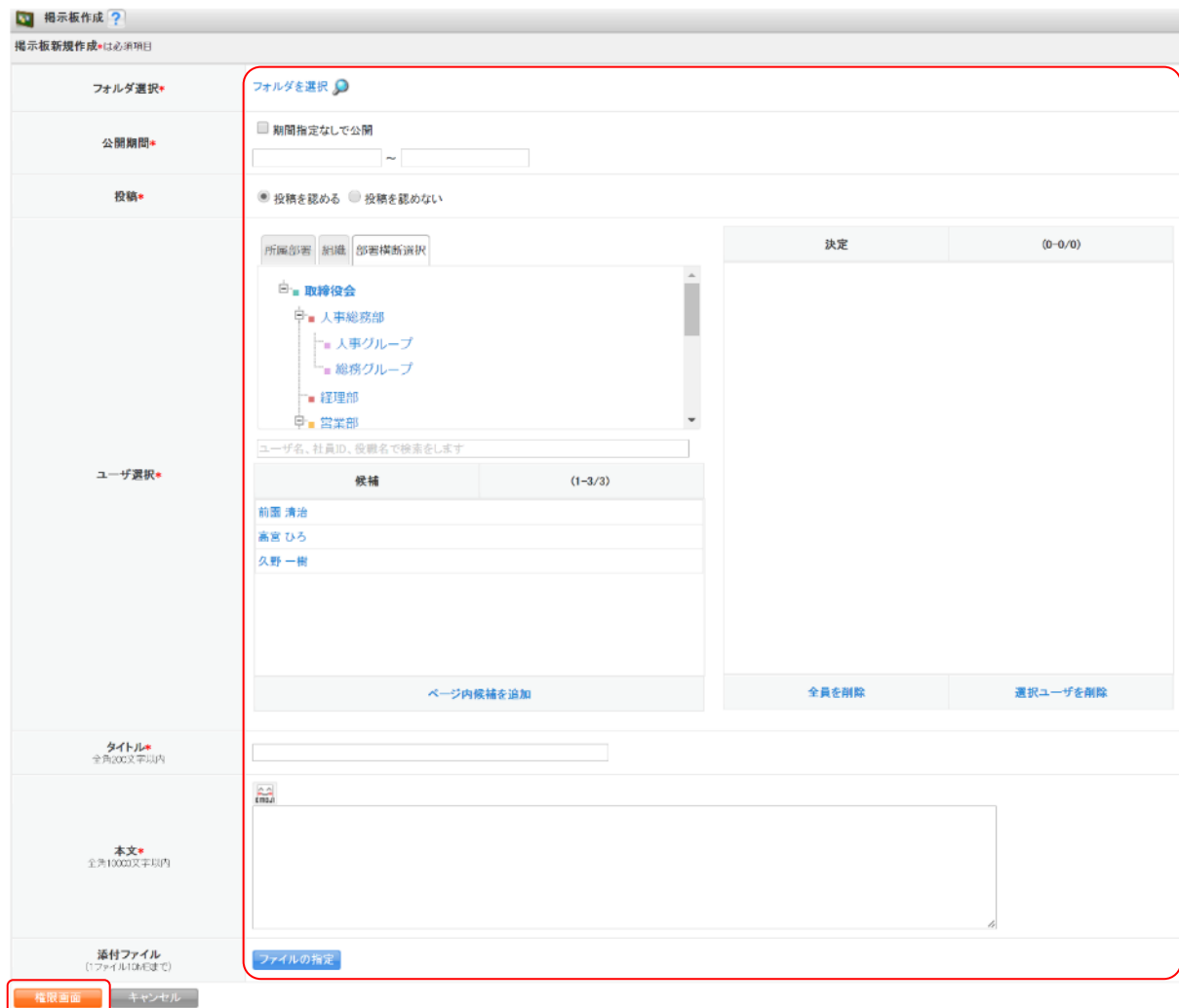
新しく掲示板を作成します。



1. 「掲示板」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\*

公開期間\*

投稿\*

ユーザ選択\*

タイトル\*

本文\*

添付ファイル

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せん。

#### POINT

「ユーザ選択」の「決定」欄には、アドミニストレーター、サブアドミニストレーター、掲示板権限を付与されたメンバーのいずれかが1名以上選択されている必要がございます。

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 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）に設定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、掲示板権限を付与されているメンバーのみ表示されます。

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。

## 1-16-3 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] をクリックします。

掲示板 ?

掲示板一覧

☒ タイトルのみ ☐ タイトル+本文  検索


新規作成 削除 期間前一覧 期間後一覧

<input type="checkbox"/> 未確認	掲示板名 (コメント数)	フォルダ	最新投稿時間	更新者
<input type="checkbox"/>	健康診断のご案内 (5) [編集]	全社員共有	2023/07/26 14:00	中園 ココ
<input type="checkbox"/>	ゴルフコンペ開催のお知らせ (4) [編集]	全社員共有	2023/07/26 13:58	上木 雷太

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\*は必須項目

フォルダ選択*	フォルダを選択 全社員共有
公開期間*	<input checked="" type="checkbox"/> 期間指定なしで公開
投稿*	<input checked="" type="radio"/> 投稿を認める <input type="radio"/> 投稿を認めない
ユーザ選択*	<div> <div>所属部署 組織 部署横断選択</div> <div>■ ナレッジスイート株式会社</div> <div>ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします</div> <div> <div>候補 (1-50/50)</div> <div> 前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹 中園 ココ 田川 優 井上 陽菜 宮崎 貴生 </div> </div> <div>ページ内候補を追加</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 全員参加</div> </div> <div> <div>決定 (1-50/50)</div> <div> 前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹 中園 ココ 田川 優 井上 陽菜 宮崎 貴生 上木 雷太 山川 陸 山崎 直人 桑田 結子 海音寺 りえ 藤田 一輝 細野 里穂 城戸 右京 太田 沙耶 荻原 朝香 </div> <div> <div>全員を削除</div> <div>選択ユーザを削除</div> </div> </div>
タイトル* 全角200文字以内	ゴルフコンペ開催のお知らせ
本文* 全角10000文字以内	 <p>X月X日にゴルフコンペを開催します。</p> <p>多くの方のご参加をお待ち申し上げます。</p> <p>※集計等の都合上、参加ご希望の方はX/X迄にご回答をお願いします。</p> <p>◇日時: 202X年X月X日 ◇場所: ●●カントリー倶楽部 ◇時間: 9:07開始 ◇費用: 10,000円程度</p> <p>X月X日にゴルフコンペを開催します。</p> <p>多くの方のご参加をお待ち申し上げます。</p> <p>※集計等の都合上、参加ご希望の方はX/X迄にご回答をお願いします。</p> <p>◇日時: 202X年X月X日 ◇場所: ●●カントリー倶楽部 ◇時間: 9:07開始 ◇費用: 10,000円程度</p> <p>参加希望、質問等は以下に投稿願います。</p>
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	<div>ファイルの指定</div>

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	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>
	権限なし <a href="#">付与する</a>

[完了](#)

## 4. 権限設定を変更し、[完了] をクリックします。

## 1-16-4 掲示板を削除する

作成した掲示板を削除します。

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削除できます。



1. 「掲示板」をクリックします。



2. 削除する掲示板にチェックを入れて「削除」をクリックします。

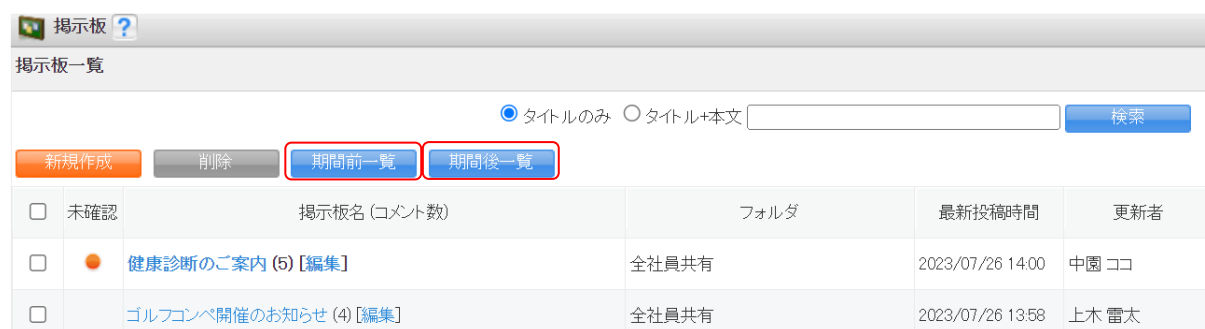
3. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

## 1-16-5 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、掲示板権限を付与されているメンバーから確認できます。



1. 「掲示板」をクリックします。



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、公開期間前、公開期間後の掲示板を編集、削除することができます。

## 1-16-6 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。

### ■権限なし掲示板を編集する

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。

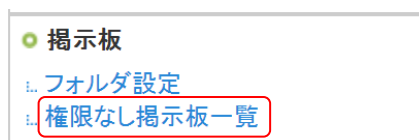


3. 編集する掲示板の[編集]をクリックします。

編集画面での操作方法は本章「掲示板を利用する」の「掲示板を編集する」をご参照ください。

### ■権限なし掲示板を削除する

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。





設定 ?

権限なし掲示板一覧

削除

<input type="checkbox"/>	掲示板名
<input type="checkbox"/>	社内停電のお知らせ <a href="#">[編集]</a>
<input type="checkbox"/>	講演会参加者募集 <a href="#">[編集]</a>

3. 削除する掲示板にチェックを入れて「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

## ■1-17 インポート/エクスポートを利用する

インポート/エクスポート機能では CSV ファイルを利用して設定変更などを行うことができます。  
詳しくは操作マニュアル「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。

ただし、無料版 GRIDY では「メンバー」のインポート時にアカウントの新規作成（操作：新規）を行うことができません。

## ■1-18 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。

### 1-18-1 メニュー追加設定を利用する

#### ■メニューアイコンを登録する

アイコン一覧にメニューを追加します。

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」のみ選択できます。

リンク先は「http://」または「https://」から始まる URL のみ設定可能です。

## ■メニューアイコンを編集する

追加したメニューアイコンを編集します。

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。

メニュー追加設定						
<a href="#">新規作成</a> <a href="#">保存</a>						
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	メールビーコン	https://bluetec.co.jp/knowledgesuite/	別のタブを開く	<a href="#">変更</a>	<a href="#">削除</a>
	Shelter	メールビーコン	https://bluetec.co.jp/shelter/	別のタブを開く	<a href="#">変更</a>	<a href="#">削除</a>

3. 編集するメニューの「変更」をクリックします。

メニュー追加

[保存](#) [戻る](#)

アイコン画像  
(画像ファイルを指定してください。)

アイコンタイトル\*  
(20文字まで)

表示タブ

リンク先\*

ターゲット

[編集画面へ遷移](#)

[画像との紐付けをとる](#)

14 / 20

▼

37 / 1000

▼

[保存](#) [戻る](#)

4. 項目を編集し、「保存」をクリックします。

### POINT

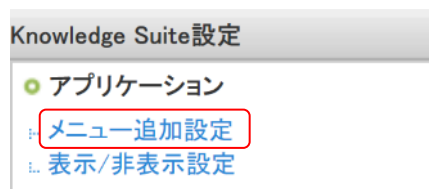
「アイコン画像」の「編集画面へ遷移」をクリックすると、アイコン画像として設定しているファイルの詳細画面を表示します。

「アイコン画像」の「画像との紐付けをとる」をクリックすると、アイコン画像とファイルの紐づけが解除されます。保存されているアイコン画像のファイルは削除されません。

## ■メニューアイコンを削除する

追加したメニューアイコンを削除します。

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。

メニュー追加設定						
<div>新規作成</div> <div>保存</div>						
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	メールビュー	https://bluetec.co.jp/knowledgesuite/	別のタブを開く	<div>変更</div>	<div>削除</div>
	Shelter	メールビュー	https://bluetec.co.jp/shelter/	別のタブを開く	<div>変更</div>	<div>削除</div>

3. 削除するメニューの「削除」をクリックします。
4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

## ■メニューアイコンを並び替える

追加したメニューアイコンの表示順を変更します。

### POINT

追加したメニューアイコンは全てのデフォルトのメニューアイコンの後に追加されます。

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。

メニュー追加設定						
<div>新規作成</div> <div>保存</div>						
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	メールビーコン	<a href="https://bluetec.co.jp/knowledgesuite/">https://bluetec.co.jp/knowledgesuite/</a>	別のタブを開く	<div>変更</div>	<div>削除</div>
	Shelter	メールビーコン	<a href="https://bluetec.co.jp/shelter/">https://bluetec.co.jp/shelter/</a>	別のタブを開く	<div>変更</div>	<div>削除</div>

3. ドラッグ&ドロップで並び順を変更し、[保存] をクリックします。

## 1-18-2 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から、副組織の設定はサブアドミニストレータ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、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」「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"/> 全リードフォー	<input checked="" type="checkbox"/> 全CENTER	<input checked="" type="checkbox"/> 全メールレコー	<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	<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"/> 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"/> メンバー覧	<input checked="" type="checkbox"/> 資産管理	<input checked="" type="checkbox"/> 備品管理	

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」「GRIDYを紹介」

## 1-18-3 パスワードポリシーを設定する

無料版 GRIDY のログインパスワードに対して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

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
<div>編集</div>	

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*	<div><input type="radio"/> 設定する</div> <div><input checked="" type="radio"/> 設定しない</div>
<div>登録</div> <div>キャンセル</div>	

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"/> 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><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*	<div><input checked="" type="radio"/> 設定する <input type="radio"/> 設定しない</div> <div><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</div> <div><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</div> <div><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</div>

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、サブアドミニストレータ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するとエラーとなります。

### 最小文字数

設定するパスワードの最小文字数を指定します。

※初期値は「6」文字が設定されています。

### 有効期限

設定したパスワードの有効期限を指定します。

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

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

### POINT

パスワードを設定した日を起算日として期限が計算されます。

※利用開始時のみ、設定を有効にした時点を超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無料版 GRIDY 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け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】**

The screenshot shows a web interface for password management. At the top, there's a header with a gear icon and the text '設定 ?'. Below it, the title 'パスワードの変更' (Change Password) is displayed. The main form has three input fields: '現在のパスワード (必須入力)' (Current Password), '新規パスワード (必須入力)' (New Password), and '新規パスワード(確認用) (必須入力)' (New Password (Confirmation)). The first field is filled with masked characters. A blue '保存' (Save) button is below the fields. To the right, a table titled '※パスワードポリシー' (Password Policy) lists rules: '文字タイプ' (Character Type) is '英字・数字を各1文字以上含む' (Must contain at least one letter and one digit); '同一文字の連続使用制限' (Consecutive Character Usage Limit) is '3文字以上の連続を制限する' (Limits consecutive use of 3 or more characters); '最小文字数' (Minimum Character Count) is '8文字' (8 characters) with a note 'パスワード最大文字数は32文字固定' (Maximum password length is fixed at 32 characters); and '過去パスワードの利用' (Use of Past Passwords) is '利用を許可しない' (Do not allow use) with a note '※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。' (Limits password use for the current and the previous 3 times). An error dialog box is overlaid on the right, titled 'パスワード有効期限エラー' (Password Validity Period Error), with the message 'パスワード有効期限が切れています。パスワードを変更してください。' (Password validity period has expired. Please change the password.).

※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。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。

※初期値は「利用を許可する」が選択されています。

**【設定例】 毎月パスワードを設定している場合**

1月 Gridy001  
2月 Gridy002  
3月 Gridy003

} 過去3回

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**

「利用を許可する」とした場合でも、現在のパスワードと同じパスワードは設定できません。

## 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「アカウントロックの詳細設定」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」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。

## ■1-19 企業/団体設定

無料版 GRIDY 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。

### 1-19-1 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

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

詳しくは第2部グループマネジャー用「グループを管理する」の「グループを編集する」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

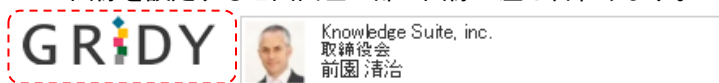
企業/団体情報の編集

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。



## ■1-20 特別項目

### 1-20-1 企業/団体情報を削除する

ご登録いただいた無料版 GRIDY から企業/団体情報を削除します。

削除すると無料版 GRIDY の全登録データが削除されログインできなくなります。削除したデータは元に戻すことができませんのでご注意ください。

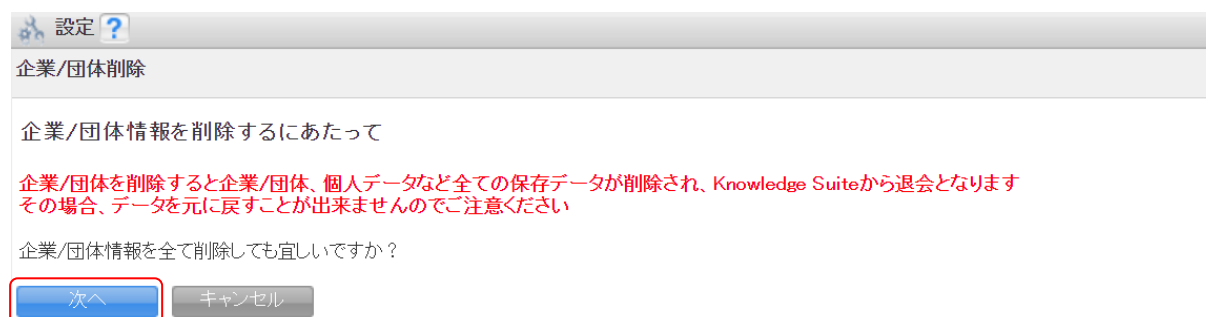
#### POINT

企業/団体の削除は、操作を行うアドミニストレーターを除く全ユーザーを削除してからのみ実施可能です。

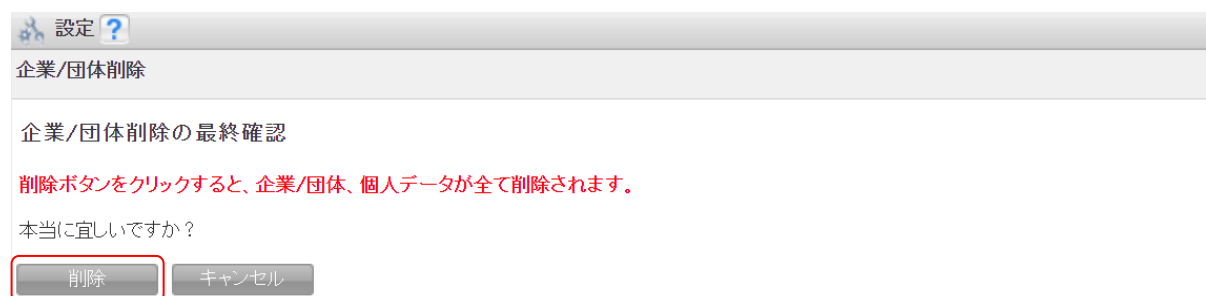
1. 「設定」をクリックします。



2. 「特別項目」の「企業/団体削除」をクリックします。



3. 内容を確認し、[次へ] をクリックします。



4. 「削除」をクリックします。



---

## グループマネージャー用 目次

---

■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
2-3-1	メンバーを招待する.....	5
2-3-2	メンバーを確認する.....	7
■2-4	権限を移譲する.....	9
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 .....	9
2-4-2	グループマネージャー権限を移譲する.....	10
■2-5	グループを管理する.....	13
2-5-1	グループを編集する.....	13
2-5-2	トピックを管理する.....	15
2-5-3	メンバーを削除する.....	17
2-5-4	グループを削除する.....	18

## ■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。

### 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

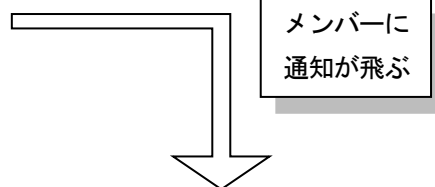
グループを新規に作成します。グループの期限や名称などをグループウェアに登録します。  
参照「グループを作成する」



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「メンバー招待を受ける」



4

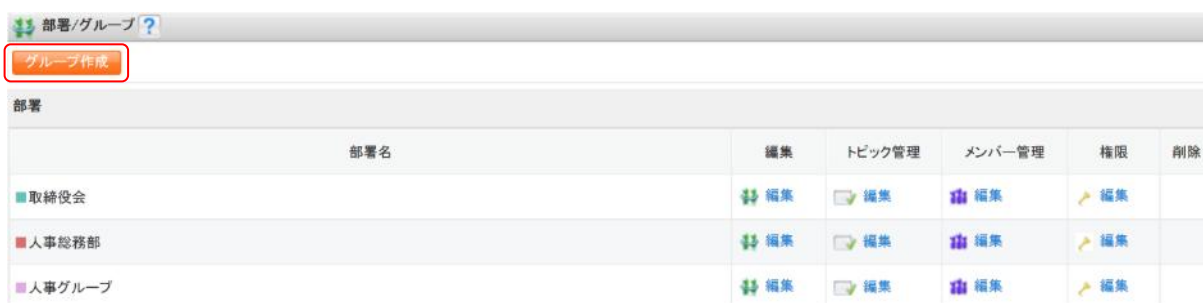
グループの各種機能を利用します。

## ■2-2 グループを作成する

新しくグループを作成します。



1. 「グループマネージャー」をクリックします。



2. 「グループ作成」をクリックします。

グループの新規作成

グループ内容\*は必須項目

期限	2020年6月17日から2020年6月24日まで <input type="checkbox"/> 無期限
グループ名*	<input type="text"/>
グループ概要* 全角2000文字以内	<div></div>
ラベル* 見た目の区別	<input checked="" type="radio"/> #63C3B7 <input type="radio"/> 選択 <input type="radio"/>

次へ    キャンセル

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。利用中に設定した期限日を過ぎる場合、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。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。

ラベル\*  
見た目の区別

次へ キャンセル

選択

Copyright (c) KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

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	

新規登録 戻る

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、マイページの「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」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. 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*	<div>部署/グループを選択 </div> <div><div>久野 一樹 中国 ココ 田川 優 井上 陽菜 宮崎 貴生 上木 雷太</div><div><div>▶ 追加</div><div>◀ 削除</div></div><div></div></div>
メールアドレス	<div>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</div>
コメント	<div></div> <div>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</div>

次へ

キャンセル

4. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

#### POINT

同じ契約企業内のメンバーをグループに招待する場合は「ユーザー名」から選択し [▶追加] をクリックします。

別の契約企業内のメンバーをグループに招待する場合は「メールアドレス」に招待したいメンバーのログイン ID となっているメールアドレスを入力します。入力は1行につき1アドレスです。

#### POINT

「メールアドレス」に入力したメールアドレスが Knowledge Suite (無料版 GRIDY) 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] 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. 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」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。

■サーバ管理グループ	グループ ?
▶ グループ管理トップ	グループメンバー
▶ グループ編集	メンバーを招待
▶ 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	

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. 「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
b0005@example.com	井上 陽菜	2020/06/13 16:53	<div>削除</div>

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」欄に「未参加自ユーザー〇件！」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」が表示されます。

利用できる機能は「トピック管理」と「メンバー管理」のみです。



1. 「グループマネージャー」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. 「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. 確認画面の内容を確認し、[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。

- ・現在、操作者がグループマネージャーとなっている組織・部署・グループである
  - ・移譲先は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
- ※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です。

**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」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. 移譲する部署・グループ・組織の「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

作成したグループを管理します。

自分がマネージャーとなっている組織・部署・グループの管理や紐付いているトピックの管理などを行うことができます。

### 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

紐付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」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. 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	2020 / 6月 / 17 から 2020 / 6月 / 17 まで <input checked="" type="checkbox"/> 無期限
グループ名 *	サーバ管理グループ
グループ概要 * 全角100文字以内	サーバを管理するグループ
ステータス *	<input checked="" type="radio"/> 進行中 <input type="radio"/> 停止中 <input type="radio"/> 完了
ラベル * 見た目の区別	<input type="radio"/> #FACD57 <input checked="" type="radio"/> 選択 <input type="radio"/>
<input type="button" value="次へ"/>	

3. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

#### POINT

グループ編集時に「無期限」を選んだ場合、期限が選択不可となります。

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

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

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 * 全角100文字以内	サーバを管理するグループ
ステータス *	進行中
ラベル * 見た目の区別	<input checked="" type="radio"/> #FACD57
<input type="button" value="更新する"/> <input type="button" value="戻る"/>	

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。



## 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から操作可能です。

メンバーは自分がトピックに投稿したコメントのみ削除できます。

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

**POINT**

部署・グループ・副組織に紐づくトピックの場合は、アドミニストレーターから管理することも可能です。編集画面の表示方法は第1部アドミニストレーター用「部署・グループを利用する」の「グループのマネージャーを管理する」、編集画面での手順は以降の内容をご参照ください。

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



1. [グループマネージャー] 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>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10MB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 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
確認画面	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*	<a href="#">連絡</a>
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、削除したいトピックの [削除する] をクリックし、確認画面の [OK] をクリックします。

グループ ?

トピックの編集

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

## 2-5-3 メンバーを削除する

グループの参加メンバーの参加を解除します。

#### POINT

組織と部署のメンバーをここから削除することはできません。

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



1. [グループマネージャー] 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. 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。

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	

3. 削除するメンバーの「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

## 2-5-4 グループを削除する

登録済みのグループを削除します。

### POINT

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

削除したグループおよび紐付いた情報は元に戻せませんのでご注意ください。



1. 「グループマネージャー」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. 削除するグループの「削除する」をクリックします。

3. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

---

## メンバー用 目次

---

■3-1	メンバー招待を受ける.....	3	■3-10	トピックを利用する.....	76
3-1-1	招待メールを受け取る.....	3	3-10-1	トピックを作成する.....	76
■3-2	ログインする.....	4	3-10-2	トピックを確認する.....	78
3-2-1	ログインする.....	4	3-10-3	トピックにコメントを登録する.....	79
3-2-2	情報を登録する.....	5	3-10-4	トピックのコメントを削除する.....	81
3-2-3	ログアウトする.....	6	■3-11	メールを利用する.....	82
3-2-4	パスワードを再発行する.....	6	3-11-1	アカウントを管理する.....	82
■3-3	マイページとグループウェアの機能.....	9	3-11-2	メールを作成する.....	87
3-3-1	プロフィール設定.....	12	3-11-3	受信メールを確認する.....	89
3-3-2	メールアドレスを変更する.....	13	3-11-4	フォルダを利用する.....	91
3-3-3	パスワードを変更する.....	14	3-11-5	オプション設定をする.....	99
3-3-4	通知用メールアドレスを設定する.....	15	■3-12	アドレス帳を利用する.....	112
3-3-5	部署/グループ表示を設定する.....	17	3-12-1	アドレスを登録する.....	112
3-3-6	マイメンバーリストを設定する.....	18	3-12-2	アドレス帳を確認する.....	116
■3-4	グループ招待を受ける.....	23	3-12-3	アドレスを編集・削除する.....	117
■3-5	スケジュールを利用する.....	24	■3-13	電話メモを利用する.....	122
3-5-1	スケジュール設定.....	24	3-13-1	所在確認をする.....	122
3-5-2	スケジュール表を開く.....	28	3-13-2	電話メモを登録する.....	122
3-5-3	スケジュールを登録する.....	32	3-13-3	電話メモを確認・削除する.....	124
3-5-4	簡易登録をする.....	37	■3-14	メッセージを利用する.....	128
3-5-5	繰り返しスケジュールの登録・編集をする.....	38	3-14-1	新規メッセージを作成する.....	128
3-5-6	スケジュールの詳細を確認する.....	40	3-14-2	メッセージを確認する.....	130
3-5-7	スケジュールを編集・削除する.....	41	3-14-3	メッセージにコメントを投稿稿・削除する.....	132
3-5-8	スケジュールデータをインポートする.....	44	3-14-4	メッセージを編集する.....	134
3-5-9	スケジュールデータをエクスポートする.....	46	3-14-5	メッセージを削除する.....	135
3-5-10	スケジュールを印刷する.....	47	■3-15	タイムカードを利用する.....	137
■3-6	設備予約を利用する.....	50	3-15-1	タイムカードを打刻する.....	137
3-6-1	予約状況を確認する.....	50	3-15-2	タイムカードデータを確認する.....	138
3-6-2	設備を予約する.....	51	■3-16	ToDo を利用する.....	141
3-6-3	予約した内容を編集・削除する.....	53	3-16-1	ToDo を登録する.....	141
■3-7	部署/グループを利用する.....	58	3-16-2	ToDo を確認・編集する.....	142
3-7-1	所属する部署・グループ・組織を確認する.....	58	3-16-3	カテゴリを利用する.....	147
■3-8	プロジェクト管理を利用する.....	62	3-16-4	ToDo を削除する.....	149
3-8-1	プロジェクトの詳細を確認する.....	62	■3-17	ファイルを利用する.....	151
3-8-2	プロジェクトを利用する.....	63	3-17-1	ファイルをアップロードする.....	151
■3-9	掲示板を利用する.....	72	3-17-2	ファイルの詳細を確認する.....	153
3-9-1	掲示板を確認する.....	72	3-17-3	ファイルをダウンロードする.....	156
3-9-2	掲示板にコメントを投稿稿する.....	73	3-17-4	ファイルを編集・削除する.....	157
3-9-3	掲示板のコメントを削除する.....	74	3-17-5	フォルダを利用する.....	165

■3-18	メモパッドを利用する.....	174
3-18-1	メモを登録する.....	174
3-18-2	メモを確認・編集する.....	175
3-18-3	メモを削除する.....	177
■3-19	レポート提出を利用する.....	179
3-19-1	レポートを作成する.....	179
3-19-2	レポートを確認する.....	183
3-19-3	レポートを削除する.....	189
■3-20	議事録を利用する.....	191
3-20-1	議事録を作成する.....	191
3-20-2	議事録を確認する.....	194
3-20-3	議事録を編集・削除する.....	195
■3-21	ワークフローを利用する.....	200
3-21-1	ワークフローを申請する.....	200
3-21-2	ワークフローを確認する.....	207
3-21-3	受信したワークフローを処理する.....	213
3-21-4	ワークフローを取り下げ・削除する.....	216
3-21-5	申請書を出力する.....	219
■3-22	アラームを利用する.....	223
3-22-1	アラームを確認・削除する.....	223
3-22-2	アラーム設定をする.....	224
■3-23	メンバー一覧を利用する.....	226
■3-24	備品管理を利用する.....	228
3-24-1	区分・責任者を登録する.....	228
3-24-2	備品を登録する.....	229
3-24-3	備品の入出庫数を登録する.....	230
3-24-4	備品を管理する.....	233
3-24-5	区分を管理する.....	236
3-24-6	履歴をダウンロード・削除する.....	239

## ■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、貴社管理者様からの招待が必要です。招待はメールで送られてきます。その招待を受けて、グループウェアにログインします。

大まかな流れは以下の3ステップになります。

**STEP1** 招待メールを受け取る



**STEP2** ログインする



**STEP3** 情報を登録する

### 3-1-1 招待メールを受け取る

貴社管理者様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  
[b0050@example.jp](mailto:b0050@example.jp)様へのご連絡です。  
-----  
  
[b0050@example.jp](mailto:b0050@example.jp)様  
SaaS型営業支援SFA/顧客管理CRM「Knowledge Suite」の  
招待メールを送らせていただきます。  
■前園清治様からのメッセージ  
-----  
登録をお願いいたします。  
  
【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://gridy.jp/login>  
ログインID : [b0050@example.jp](mailto:b0050@example.jp)  
仮パスワード : \*\*\*\*\*  
※上記URLクリックしてもアクセスできない場合は  
URLをコピーしてブラウザのアドレスバーにペーストしてください。  
-----

#### 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

無料版 GRIDY へのログイン、ログアウトをします。

### 3-2-1 ログインする

無料版 GRIDY にログインします。

1. ログインページ (<https://gridy.jp/login>) を開きます。

#### POINT

ログインページは、Knowledge Suite のWEB サイトのトップページ (<https://bluetec.co.jp/knowledgesuite/>) の [ログイン] から開くこともできます。



Knowledge Suite

? ヘルプ

⚠ ログインできない場合はこちらをご確認ください



2. ログイン ID とパスワードを入力します。

初回ログイン時のログイン ID とパスワードは、招待メールに記載されている「ログイン ID」と「仮パスワード」です。

3. [ログイン] をクリックします。

### 3-2-2 情報を登録する

初めてログインする場合、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 次へ

1. ログインすると「GRIDY 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

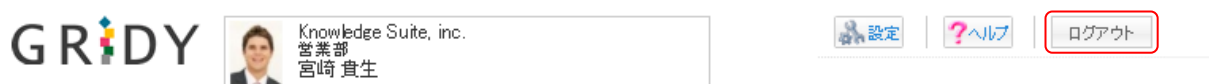
2. 内容を確認し、「登録」をクリックします。

#### 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

無料版 GRIDY 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。

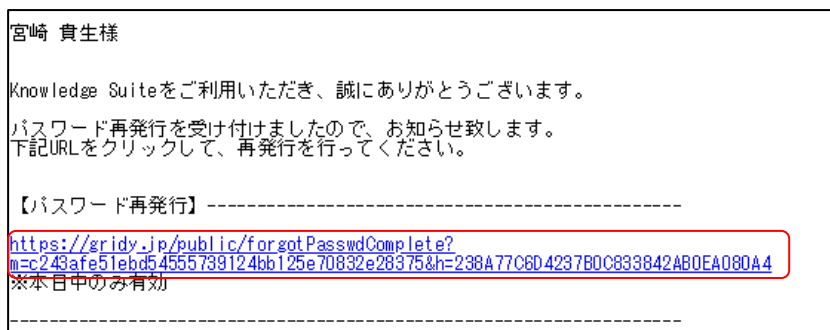
ログイン > パスワード再発行



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がご確認いただけない場合は、貴社管理者様に再設定していただくようお願いいたします。



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。

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。

パスワード再発行が完了致しましたので、お知らせ致します。

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

【ログイン】-----

ログインページ：<https://gridy.jp/login>

仮パスワード : F17g2zvA

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第3部メンバー用「マイページとグループウェアの機能」の「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

無料版 GRIDY 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。

管理者の設定により表示される内容は変わります。

The screenshot shows the GRIDY web interface. The header includes the GRIDY logo (1), user profile (2), and navigation tabs (3, 4, 5). The main content area is divided into several sections:

- 6** グループウェア: SFA, リードフォーム, CENTER, メールビーコン
- 7** マイページ, スケジュール, 設備予約, 部署/グループ, プロジェクト管理, 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
- 8** お知らせ: 未確認レポート1件!, 未処理ワークフロー1件!
- 9** タイムカード: 出勤, 退勤
- 10** 2020/06: 月, 火, 水, 木, 金, 土, 日
- 11** 部署/グループ移動: 所属部署, グループ, 組織, 部署横断選択
- 12** スケジュール: 予定作成, 2020/06/11 (木), 今日
- 13** 新着掲示板: 投稿時間, 掲示板名(コメント数)
- 14** 新着トピック: 投稿時間, トピック名(コメント数)(グループ名)
- 15** 新着ToDo: 期限, ToDo名(重要度)
- 16** 新着メッセージ: 受信日時, タイトル(最新書き込者)
- 17** 新着メモ: 更新日時, メモ名(プロジェクト名)
- 18** 新着議事録: 受信日時, 議事録名(作成者)

- ① 企業ロゴを表示することができます。
- ② 自分のプロフィール画像と、所属する組織・部署名、名前が表示されます。
- ③ クリックすると「個人設定」が表示されます。
- ④ クリックするとユーザーサポートページに遷移します。操作マニュアルやFAQ などをご確認いただけます。
- ⑤ クリックするとログアウトします。
- ⑥ 無料版 GRIDY の機能タブ一覧です。利用する機能のタブをクリックすると、それぞれのトップ画面やアイコン一覧 (7) が表示されます。



- ⑦ 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 (⑧) 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ [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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 所属している組織・部署・グループを確認を確認でき、名称をクリックすると所属するメンバーのスケジュール、トピック、プロジェクトが表示されます。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。
- ⑯ 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。
- ⑰ 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。
- ⑱ 新しく登録・更新された議事録が表示されます。議事録名をクリックすると詳細画面へ遷移します。

#### POINT



新着掲示板・トピック・ToDo・メッセージ・メモ・議事録 (⑬～⑱) は最大 20 件表示されます。

各機能名横にある ? をクリックするとユーザーサポートの各 FAQ ページに遷移し、「一覧」「登録」をクリックすると各一覧画面、登録画面に遷移します。

#### 【新着議事録】

 新着議事録 		<a href="#">一覧</a>	<a href="#">登録</a>
受信日時	議事録名(作成者)		
05/22	●×顧客案件打ち合わせ議事録(藤田 一輝)		

グループウェアには以下の機能がございます。

 マイページ	グループウェアのトップページです。ログイン時にはこのマイページの画面が表示されます。	 スケジュール	自分のスケジュールだけでなく、他のメンバーのスケジュールを確認することができます。
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

	会議室などの設備の使用状況を確認したり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。
	Knowledge Suite（無料版 GRIDY）を社内外の方に紹介できます。		

**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

### 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。





Knowledge Suite, inc.  
営業部  
宮崎 貴生

[設定](#) | [ヘルプ](#) | [ログアウト](#)

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	b0006@abcbac.jp
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。

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"/>
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	<div><div></div></div>
画像	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。 <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

「ふりがな（姓・名）」はひらがなのみ入力可能です。

「社員 ID」「電話番号 - 内線」は半角英数字および「-」（半角ハイフン）「\_」（半角アンダーバー）のみ入力可能です。

「電話番号 - 会社」「電話番号 - 携帯電話」は半角数字および「-」（半角ハイフン）のみ入力可能です。

### 3-3-2 メールアドレスを変更する

設定している PC メールアドレス（ログイン ID）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。

#### 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。

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
  - メールアドレス変更
  - パスワード変更
  - 通知用メールアドレス設定
  - スケジュール設定
  - 部署/グループ表示設定
  - マイメンバーリスト

2. 「メールアドレス変更」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。

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

【メールアドレス変更】-----

<https://gridy.jp/personal/completeAddress?h=7a398dfb16ce12b2a3b2f52cfbfe4beb>

※本画面のみ有効  
※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。

### 3-3-3 パスワードを変更する

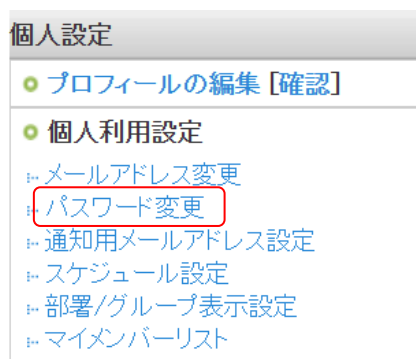
無料版 GRIDY にログインする際のパスワードを変更することができます。

#### POINT

- ログインパスワードがわからない場合は再発行を行ってください。パスワード再発行手順について、詳しくは第3部メンバー用「ログインする」の「パスワードを再発行する」をご参照ください。



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
  - メールアドレス変更
  - パスワード変更
  - 通知用メールアドレス設定
  - スケジュール設定
  - 部署/グループ表示設定
  - マイメンバーリスト

2. 「パスワード変更」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 (必須入力)	<input type="password"/>
新規パスワード (必須入力)	<input 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) (必須入力)	<input type="password"/> 半角英数字と記号、6以上32文字以内

※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。

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。

### 3-3-4 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。

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
  - メールアドレス変更
  - パスワード変更
  - 通知用メールアドレス設定
  - スケジュール設定
  - 部署/グループ表示設定
  - マイメンバーリスト

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。

### 3-3-5 部署/グループ表示を設定する

[マイページ]アイコンまたは[スケジュール]アイコン>「部署/グループ移動」や[部署/グループ]アイコンから確認できるスケジュールの、1 ページあたりの最大表示ユーザ数を設定することができます。

1. 「設定」をクリックします。

2. 「部署/グループ表示設定」をクリックします。

3. プルダウンから1 ページのユーザ表示上限を選択し、「設定する」をクリックします。

**POINT**

初期値は 50 です。

### 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

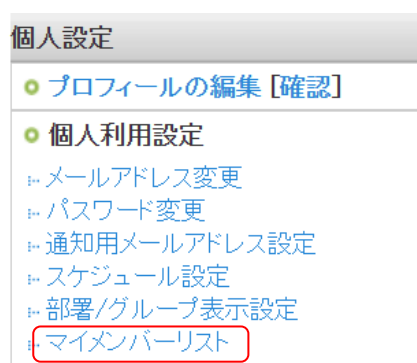
作成したリストは、以下の機能で利用可能です。

- 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

#### ■マイメンバーリストを作成する

1. 「設定」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。



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、役職名で検索をします

候補	(1-4/4)
前園 清治	
宮崎 貴生	
上木 雷太	
山川 陸	

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

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] 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
  - メールアドレス変更
  - パスワード変更
  - 通知用メールアドレス設定
  - スケジュール設定
  - 部署/グループ表示設定
  - マイメンバーリスト

2. 「マイメンバーリスト」をクリックします。

	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"/>	【ナレッジスイート株式会社】全社MGリスト	編集	並び替え
<input type="checkbox"/>	【営業部】営業部MGリスト	編集	並び替え

3. 編集するリストのマイメンバーリスト名もしくは「リスト編集」の「編集」をクリックします。

マイメンバーリスト名\*

営業部MGリスト

所属部署 組織 部署横断選択

- 営業部
- 営業一課
- 営業二課

ユーザ名, 社員ID, 役職名で検索をします

メンバー\*

候補 (1-4/4)

前園 清治

宮崎 貴生

上木 雷太

山川 陸

ページ内候補を追加

決定 (1-2/2)

宮崎 貴生

前園 清治

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] 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
  - メールアドレス変更
  - パスワード変更
  - 通知用メールアドレス設定
  - スケジュール設定
  - 部署/グループ表示設定
  - マイメンバーリスト

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"/>	【ナレッジスイート株式会社】全社MGリスト	編集	並び替え
<input type="checkbox"/>	【営業部】営業部MGリスト	編集	並び替え

削除

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。

設定 ?

マイメンバーリスト並び替え

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  
高宮 ひろ

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。

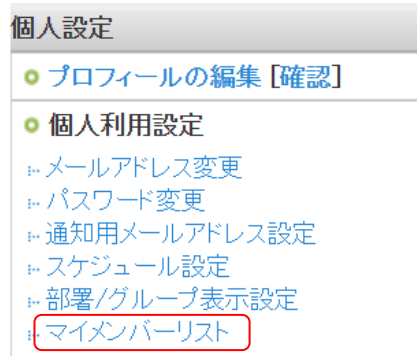
#### POINT

【クリア】をクリックすると、保存されている並び順にリセットされます。

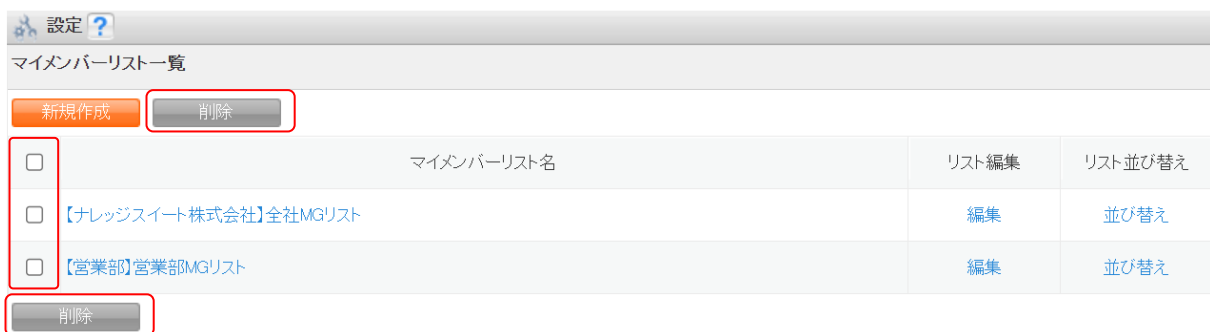
Copyright © BlueTec Inc. All Rights Reserved.

## ■マイメンバーリストを削除する

1. 「設定」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。



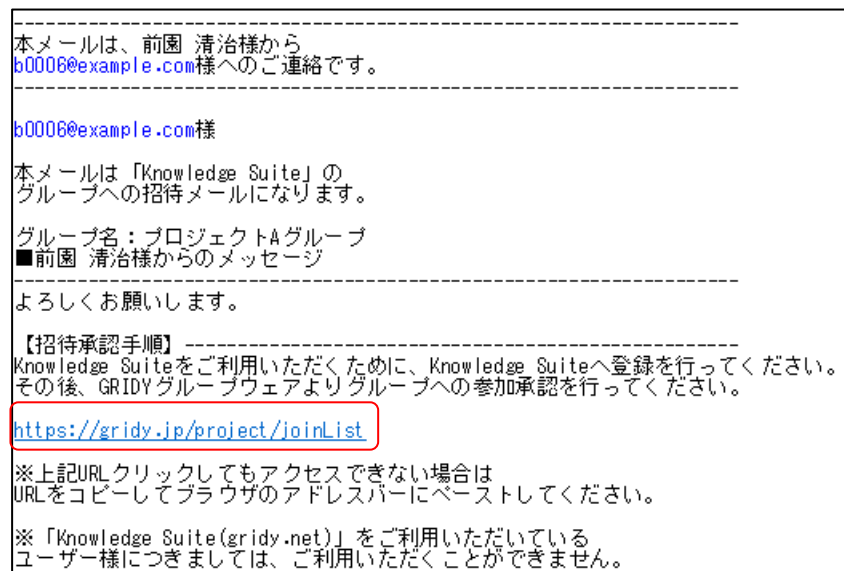
3. 削除するリストにチェックを入れ、「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。



### ■3-4 グループ招待を受ける

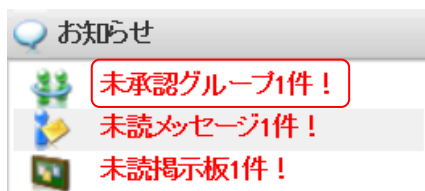
管理者からグループに招待されたあと、参加承認することで招待されたグループに参加することができます。



1. 管理者から招待された際に届くメールのURL にアクセスします。

#### POINT

マイページの「お知らせ」欄の「未承認グループ〇件!」から表示することもできます。



グループ ?				
グループ参加承認				
グループ名	オーナー	ステータス	期間	
プロジェクトAグループ	前園 清治	進行中	無期限	<a href="#">参加する</a>

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とはできません。

参加しない場合は「オーナー」欄に記載されている貴社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

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

### 3-5-1 スケジュール設定

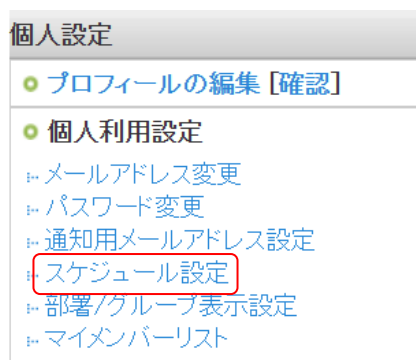
スケジュールに関する設定を行います。

「マイページ」や「スケジュール」に表示されるスケジュール機能の設定をすることができます。

#### ■スケジュールの開始曜日を変更する

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

1. 「設定」をクリックします。



2. 「スケジュール設定」をクリックします。



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

#### POINT

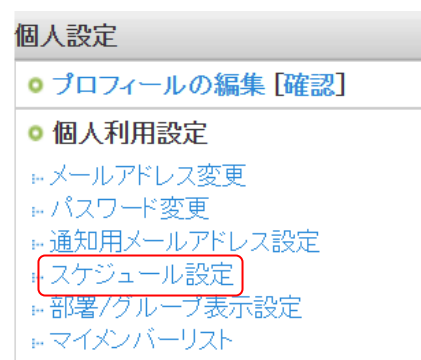
「初期化する」をクリックすると、「月表示開始曜日」「週表示開始曜日」とも初期値の「月」設定となります。

## ■アラーム設定の初期値を設定する

スケジュール作成・更新時の「アラーム」欄のデフォルト値を設定します。ただし、作成・更新画面にてチェックの有無の変更は可能です。

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

1. 「設定」をクリックします。



2. 「スケジュール設定」をクリックします。



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

### POINT

「初期化する」をクリックすると、初期値の「スケジュール作成時」の「アラームを送信」のみチェック有りの設定となります。

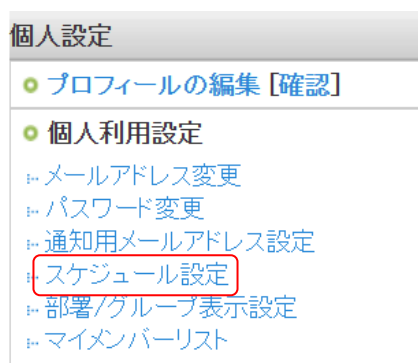
管理者より設定されている場合は初期値が上記と異なる可能性があります。

## ■ドラッグ&ドロップ機能の有効・無効を設定する

スケジュールの週表示画面にて、ドラッグ&ドロップでの予定日時変更の有効・無効を設定します。

設定後に管理者から一括変更を行った場合は管理者の設定内容に上書きされます。

1. 「設定」をクリックします。



2. 「スケジュール設定」をクリックします。



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

#### POINT

「初期化する」をクリックすると、初期値の「有効」となります。

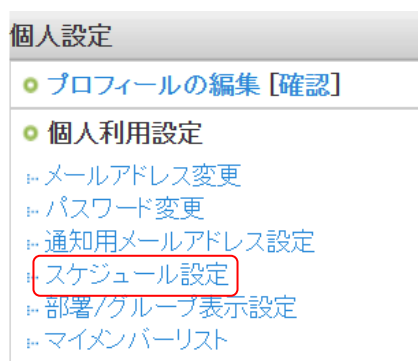
管理者より設定されている場合は初期値が上記と異なる可能性があります。

#### ■「自分の予定」のラベル色を設定する

「自分の予定」として予定のラベル色を設定します。

設定後に管理者から一括変更を行った場合は管理者の設定内容に上書きされます。

1. [設定] をクリックします。



2. 「スケジュール設定」をクリックします。

[illegible]

3. [ラベル色設定] にて、ラベル色を選択し [設定する] をクリックします。

**POINT**

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

**POINT**

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

## ■ 部署初期値設定

スケジュール作成画面を表示した際にデフォルトで選択表示される「参加者」欄を設定します。ただし、作成画面にて選択内容の変更は可能です。

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

1. **「設定」** をクリックします。

個人設定

- プロフィールの編集 [確認]
- 個人利用設定
  - メールアドレス変更
  - パスワード変更
  - 通知用メールアドレス設定
  - スケジュール設定
  - 部署/グループ表示設定
  - マイメンバーリスト

2. 「スケジュール設定」をクリックします。

設定 ?

※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。

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**

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/グループの初期値\*

☐ 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

マイメンバーリスト

- 営業部
- 営業1課
- 営業2課

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

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

#### POINT

「初期化する」をクリックすると、初期値の本メンバーとして所属している部署かつ「表示なし」の設定となります。

管理者より設定されている場合は初期値が上記と異なる可能性があります。

### 3-5-2 スケジュール表を開く

スケジュールを週表示もしくは月表示で確認することができます。

#### POINT

部署やグループに所属するメンバーの週スケジュールを一覧表示することもできます。

詳しくは、第3部メンバー用「部署/グループを利用する」をご参照ください。

## ■自分のスケジュールを確認する

週表示、月表示で自分のスケジュールを確認します。



1. 「スケジュール」をクリックします。

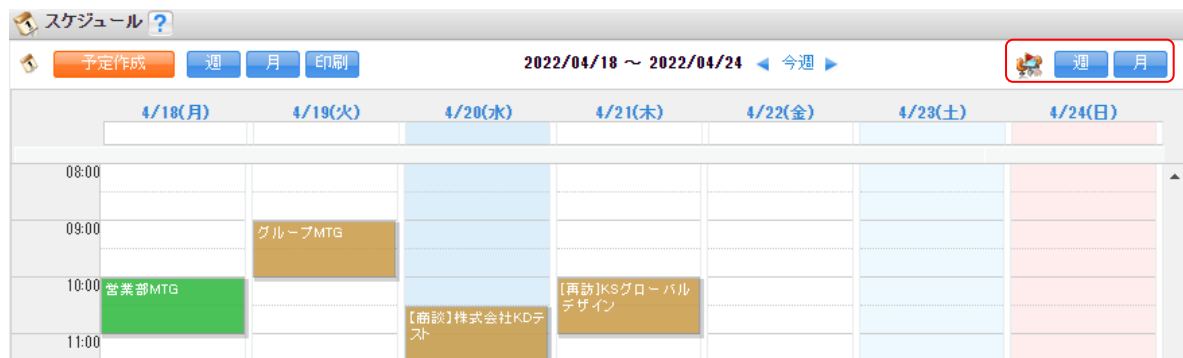


2. 週表示の自分のスケジュールが表示されます。

月表示に表示変更する場合は「月」をクリックします。

**POINT**

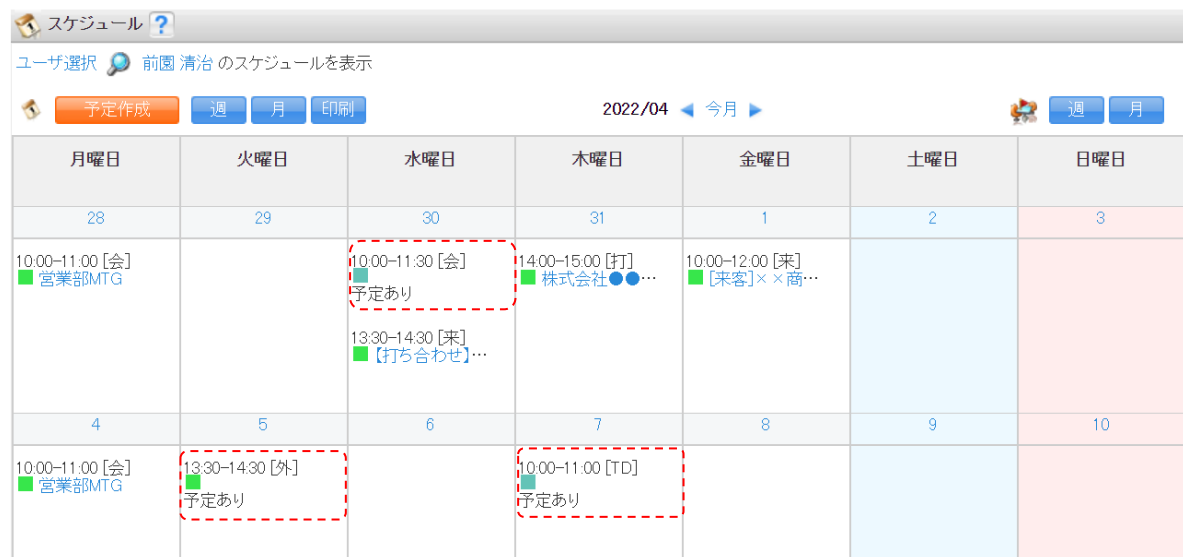
右上の「週」や「月」をクリックすると、確認可能な設備の予約状況を確認することができます。  
設備機能について、詳しくは第3部メンバー用「設備を予約する」をご参照ください。

**■他のメンバーのスケジュールを確認する**

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

**POINT**

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



1. 「スケジュール」をクリックします。

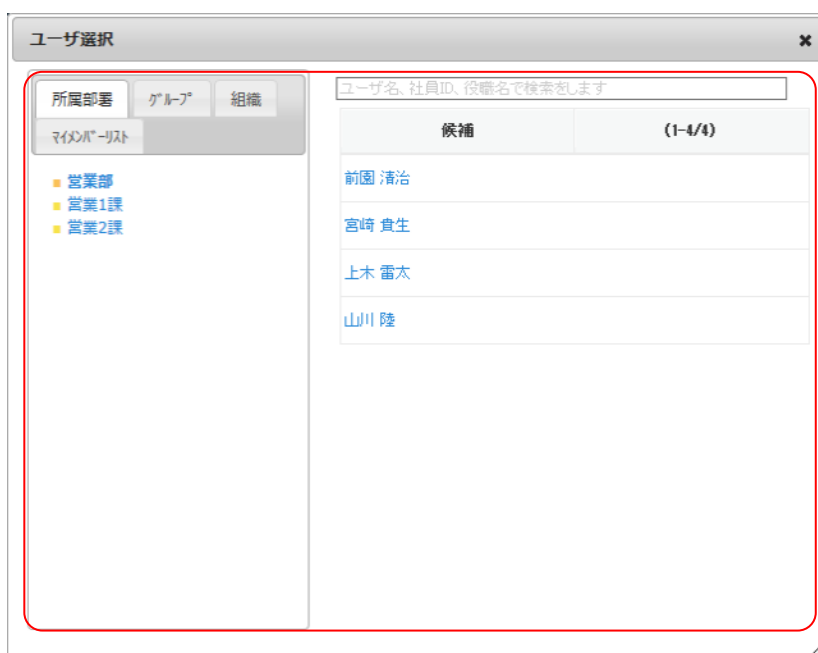




2. 「月」をクリックします。



3. 「ユーザ選択」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。



4. 表示したいメンバー名をクリックします。

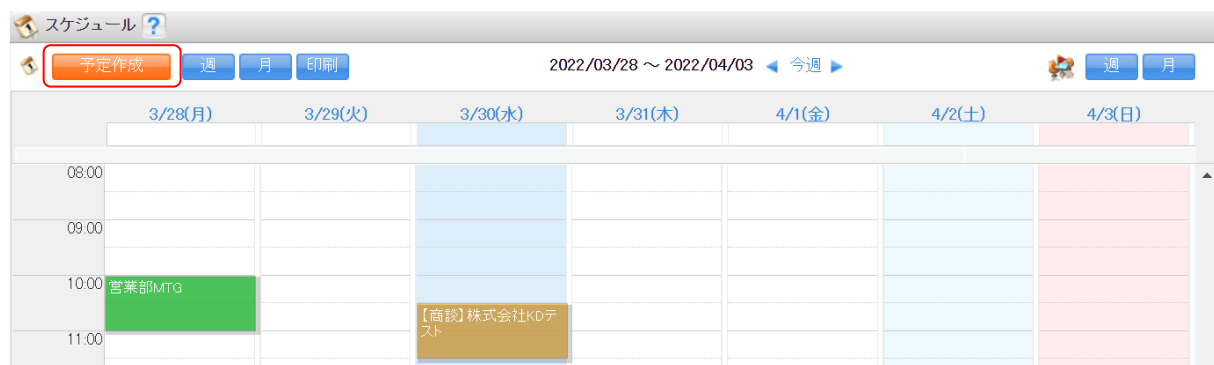
### 3-5-3 スケジュールを登録する

スケジュール（予定）を登録します。

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



1. 「スケジュール」をクリックします。

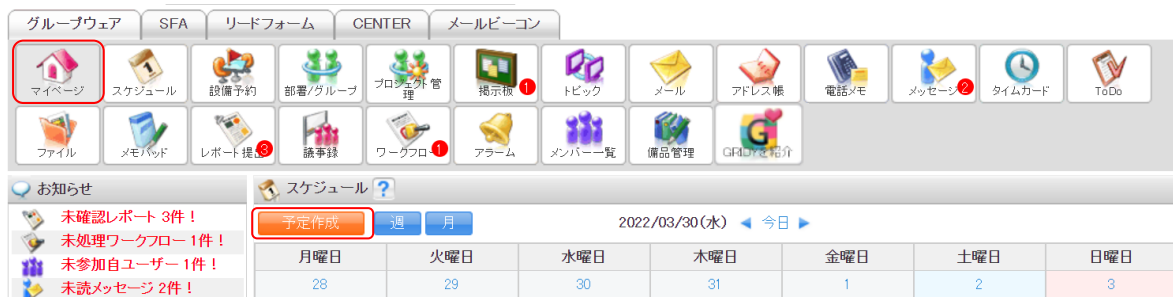


2. 「予定作成」をクリックします。

#### POINT

「マイページ」の「予定作成」からも作成できます。

【マイページ画面】



スケジュール ?

スケジュール作成

タイトル\*

最大100文字以内

日時\*

繰り返し: なし

2022/03/30 08:00 ~ 2022/3/30 09:00

☐ 終日

種別

ToDo

メモ

最大10000文字以内

参加者\*

☐ 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

営業部

営業1課

営業2課

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補

(1~4/4)

前園 清治

宮崎 貴生

上木 雷太

山川 陸

ページ内候補を追加

☐ 全員参加

決定

(1-1/1)

宮崎 貴生

全員を削除

選択ユーザを削除

設備

会議室

会議室A

会議室B

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

空き時間を確認

保存

キャンセル

## 3. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

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

**POINT**

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

予定はスケジュール（部署/グループ）のラベル色ごとに表示されます。

設備スケジュール															
2022/03/30(水) ◀ 今日 ▶															
● 設備															
	8	9	10	11	12	13	14	15							
会議室A															
● 参加者															
	8	9	10	11	12	13	14	15							
前園 清治															
宮崎 貴生															
上木 雷太															
山川 陸															
2022/03/30(水) ◀ 今日 ▶															

## ■ 「参加者」について

予定の公開範囲を設定します。

また、「参加者」欄にて選択したメンバーには予定が自動で登録されます。

1 自分の予定(他メンバーへは非公開)

2 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

営業部

営業1課

営業2課

3 氏名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-4/4)

前園 清治

宮崎 貴生

上木 雷太

山川 陸

ページ内候補を追加

☐ 全員参加

4 決定 (1-1/1)

宮崎 貴生

全員を削除 選択ユーザを削除

## ① 「自分の予定（他メンバーへは非公開）」

自分だけの予定として利用する場合はチェックボックスにチェックを入れます。この場合、参加者に他のメンバーを選択することはできず、自分以外のメンバーへ公開されません。

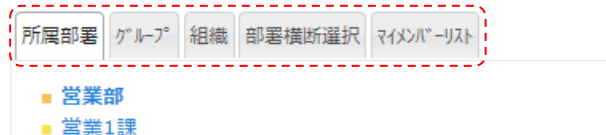
自分から見た場合はタイトルに「(非)」が追加され、他のメンバーから見た場合はタイトルが「予定あり」となります。

## ② 公開範囲の設定

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

ここで選択したタブが予定の公開範囲となります。ただし、アドミニストレーターは公開範囲の対象でなくとも閲覧・編集・削除が可能です。

●タブについて



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

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

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

部署横断選択：参加者に選択するメンバーが1つの部署に所属していない場合に利用します。予定の紐付け先は組織になります。ただし、「参加者以外は非公開」チェックボックスにチェックが入っている場合は、同じ組織のメンバーであっても参加者およびアドミニストレーター以外には「予定あり」として表示されます。また、編集・削除は参加者およびアドミニストレーターのみ可能です。

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

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

③ 所属メンバー欄

選択したタブに所属しているメンバー名が表示されます。上部の入力欄にユーザ名、社員ID、部署名、役職名を入力すると該当するメンバー名の上に絞り込まれます。

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

ここに表示されていないメンバーは参加者に設定することができません。

④ 決定欄

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

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

**POINT**

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

**■「設備」について**

予定登録時に設備を予約することができます。右側に表示されている設備が予約される設備です。詳しくは、第3部メンバー用「設備を予約する」をご参照ください。

**■「添付ファイル」について**

予定にファイルを最大5件まで添付することができます。ファイル1件あたりの添付可能な容量は10MBまでです。

添付したファイルはファイル機能へ格納され、スケジュールの参加者のみ確認することができます。予定に添付したファイルを削除する場合、予定の登録もしくは編集画面から添付ファイル名横の「削除」をクリックするとファイル機能からも完全に削除されます。また、予定を削除した場合も添付ファイルはファイル機能から完全に削除されます。

## ■「アラーム」について

「参加者」に設定したメンバー宛にアラーム通知の送信設定をすることができます。

通知メールはログイン ID となっているメールアドレスの他に、通知用メールアドレスが設定されている場合、設定されている全てのメールアドレス宛に送信されます。

ただし、メンバーが各自でアラーム通知を受信しないと設定している場合は通知メールが送信されません。

アラーム	<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（上段）：プルダウンメニューから選択した時間に通知メールを送信します。

設定可能な時間は0分～10日前まで、分/時間/日単位で設定できます。

アラームを送信（中段）：「日時」にて設定した終了時刻の10分前に通知メールを送信します。

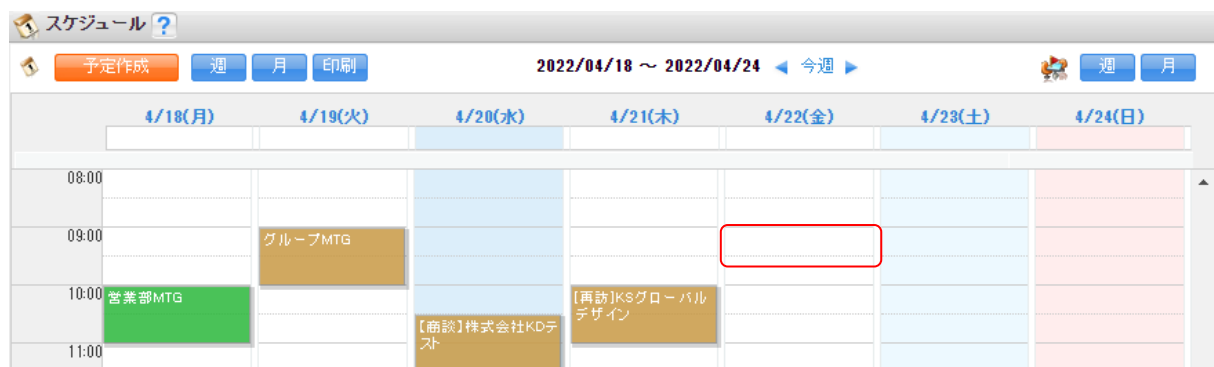
スケジュールの登録を参加者に通知：予定を登録した際に通知メールを送信します。

## 3-5-4 簡易登録をする

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



1. 「スケジュール」をクリックします。



2. 予定を登録したい時間帯の枠をクリックします。

既に予定が設定されている時間帯をクリックすることはできません。別の時間帯をクリックして時間を修正します。

**POINT**

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

スケジュール ?

ユーザ選択 宮崎 貴生 のスケジュールを表示

予定作成 週 月 印刷 2022/04 ◀ 今月 ▶ 週 月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
28 10:00-11:00 [会] ■ 営業部MTG	29 14:00-15:00 [外] ■ 【商談】株式会社...	30 10:30-11:30 [外] ■ 【商談】株式会社... 13:30-14:30 [来] ■ 【打ち合わせ】...	31	1 [枠]	2	3
4 10:00-11:00 [会] ■ 営業部MTG	5	6 10:00-11:00 [TD] ■ 【再訪】KSグロ...	7	8 15:30-16:30 [打] ■ 【来社】港デス...	9	10

スケジュールの登録

タイトル\* (最大100文字)

日時\* 2022/04/22 09:00 ~ 2022/04/22 09:30 ☐ 終日

種別 ToDo

部署/グループからメンバーを選択

所属部署: ケルア 組織: 部署横断選択

決定 (1-1/1)  
宮崎 貴生

参加者\* ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-4/4)  
前園 清治  
宮崎 貴生  
上木 雷太  
山川 陸

ページ内候補を追加

全参加 ☐ 全員参加

アラーム ☐ スケジュールの登録を参加者に通知

全員を削除 選択ユーザを削除

詳細の編集 登録 キャンセル

3. 項目を入力し、「登録」をクリックします。

**POINT**

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

### 3-5-5 繰り返しスケジュールの登録・編集をする

毎週の予定や月例の予定を1度にまとめて登録、編集することができます。



**POINT**

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

**■繰り返しスケジュールを登録する**

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

1. スケジュール作成画面を表示します。

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

繰り返しスケジュールの設定画面が表示されます。表示される画面は選択した繰り返しメニューにより異なります。

**■繰り返しスケジュールを編集する**

基本操作は第3部メンバー用「スケジュールを利用する」の「スケジュールを編集・削除する」の「予定の内容を編集する」と同じです。

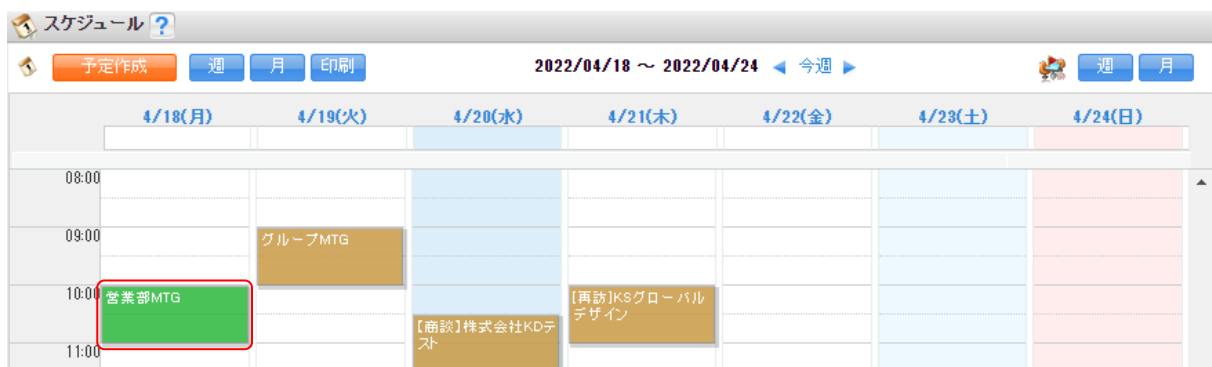
繰り返しの予定全てを編集する場合は「繰り返し全部」、特定の日時の予定のみを編集する場合は「このスケジュールのみ」を選択します。

### 3-5-6 スケジュールの詳細を確認する

登録されている予定の詳細内容を確認します。



1. 「スケジュール」をクリックします。

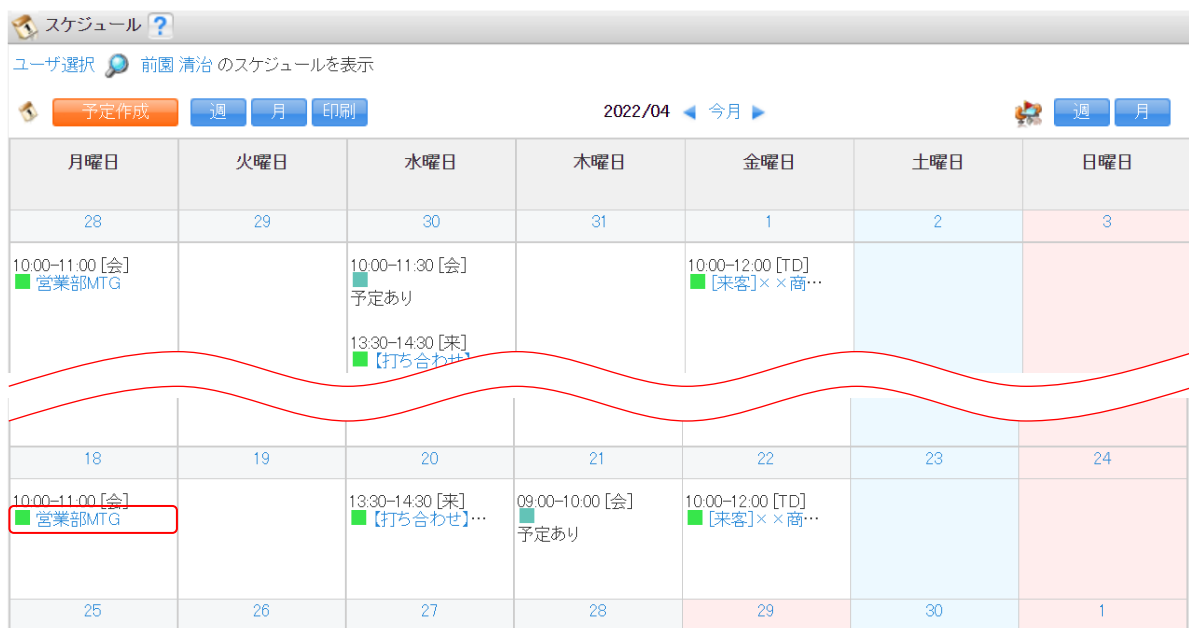


2. 詳細を確認する予定をクリックします。

#### POINT

月表示の場合は確認する予定のタイトルをクリックします。

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



スケジュール	
タイトル	営業部MTG
日時	2022/04/18 10:00 - 2022/04/18 11:00
設備	
住所	
部署・グループ	指定なし
参加者	前園 清治, 高宮 ひろ, 久野 一樹, 中園 ココ, 田川 優, 井上 陽菜, 宮崎 貴生, 上木 雷太, 山川 陸, 山崎 直人, 桑田 結子, 海音寺 りえ, 藤田 一輝, 細野 里穂, 城戸 右京, 太田 沙耶, 蛭原 朝香, 伴 守, 坂本 くるみ, 大竹 千夏, 五大 美咲, 村木 勤, 矢口 茜, 曾我 恵梨香, 山下 千佳
種別	会議

削除 編集 コピーして作成 閉じる メモに転記

3. 予定の詳細情報が確認できます。

### 3-5-7 スケジュールを編集・削除する

登録されている予定を編集・削除します。

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

#### POINT

以下の条件に当てはまる予定は編集・削除することができません。

- ・「予定あり」と表示され閲覧権限が付与されていない。
- ・紐付け先が部署であり、その部署に対して編集・削除権限が付与されていない。
- ・[部署横断選択] タブから作成されており、自分が作成者でも参加者でもない。

※「議事録」が紐付けられている場合は削除のみできません。

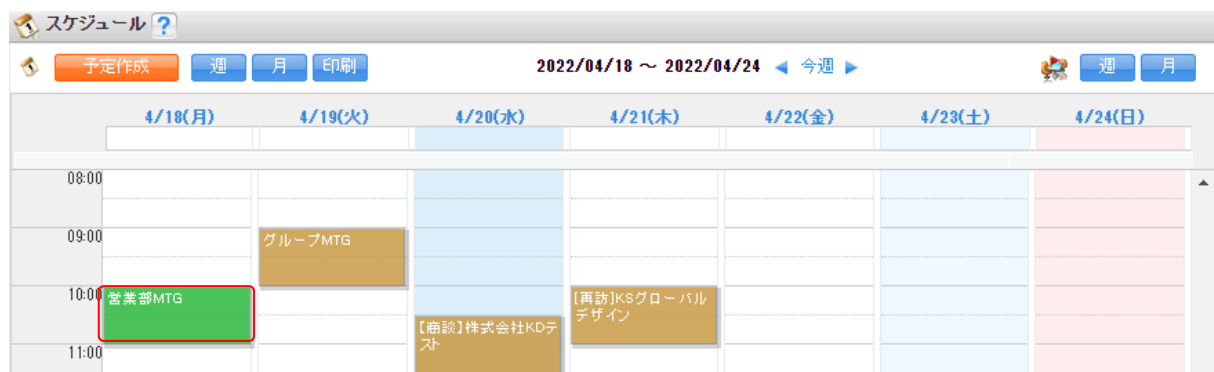
#### ■予定の内容を編集する

登録されている予定の内容を変更します。

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



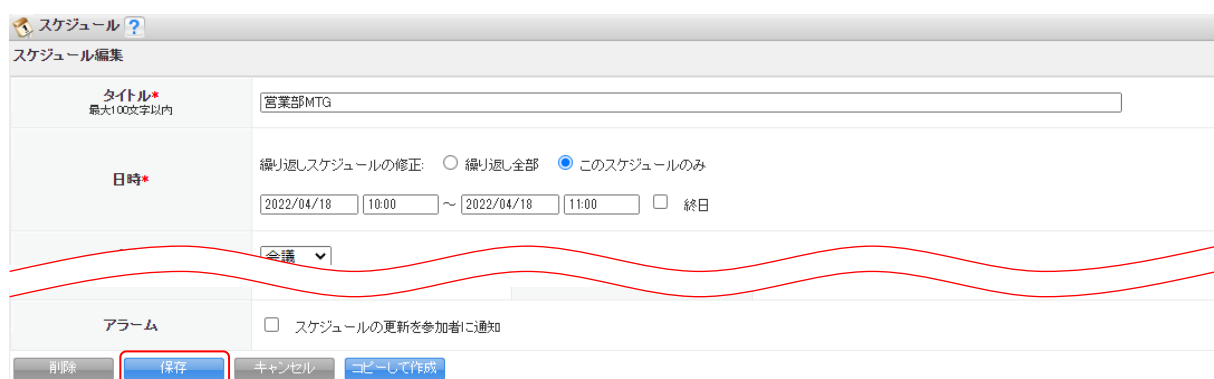
1. 「スケジュール」をクリックします。



2. 変更する予定をクリックします。



3. [編集] をクリックします。



4. 内容を変更し、[保存] をクリックします。

各項目について詳しくは本章「スケジュールを利用する」の「スケジュールを登録する」をご参照ください。

#### POINT

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

Copyright © BlueTec Inc. All Rights Reserved.

## 【予定の詳細内容確認画面】

## 【スケジュール編集画面】

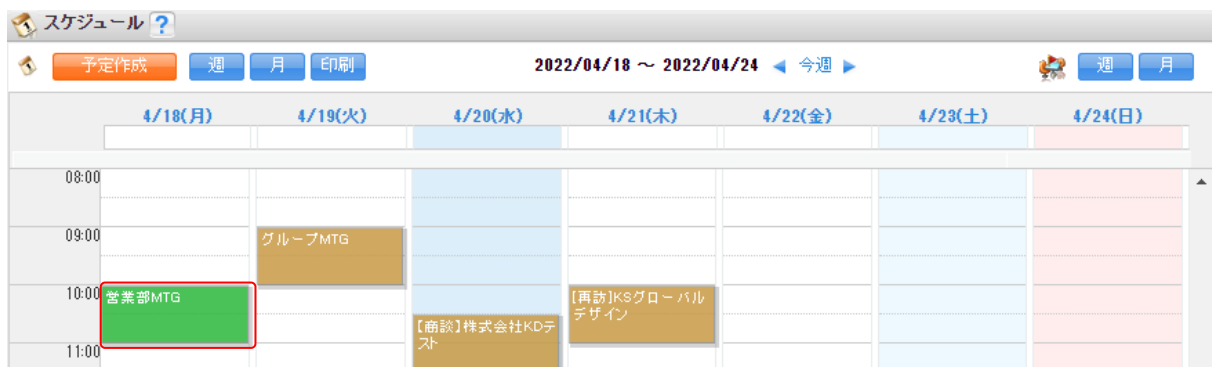
## ■予定を削除する

登録されている予定を削除します。

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



1. 「スケジュール」をクリックします。



2. 削除する予定をクリックします。

スケジュール	
タイトル	営業部MTG
日時	2022/04/18 10:00 - 2022/04/18 11:00
設備	
住所	
部署・グループ	指定なし
参加者	前園 清治, 高宮 ひろ, 久野 一樹, 中園 ココ, 田川 優, 井上 陽菜, 宮崎 貴生, 上木 雷太, 山川 陸, 山崎 直人, 桑田 結子, 海音寺 りえ, 藤田 一輝, 細野 里穂, 城戸 右京, 太田 沙耶, 蛭原 朝香, 伴 守, 坂本 くるみ, 大竹 千夏, 五大 美咲, 村木 勤, 矢口 茜, 曾我 恵梨香, 山下 千佳
種別	会議

削除 編集 コピーして作成 閉じる メモに転記

3. 「削除」をクリックします。

予定を削除しますか？	
「営業部MTG」を削除しますか？	
削除	削除して参加者に通知する
キャンセル	

4. 「削除」もしくは「削除して参加者に通知する」をクリックします。

「削除して参加者に通知する」をクリックした場合は参加者宛にアラーム通知メールが送信されます。

## POINT

繰り返しスケジュールとなっている予定を削除する場合は以下の画面が表示され、「削除範囲」を選択してから「削除」もしくは「削除して参加者に通知する」をクリックします。

予定を削除しますか？	
繰り返しスケジュール「営業部MTG」を削除しますか？	
削除範囲: <input checked="" type="radio"/> このスケジュールのみ <input type="radio"/> 繰り返し全部	
削除	削除して参加者に通知する
キャンセル	

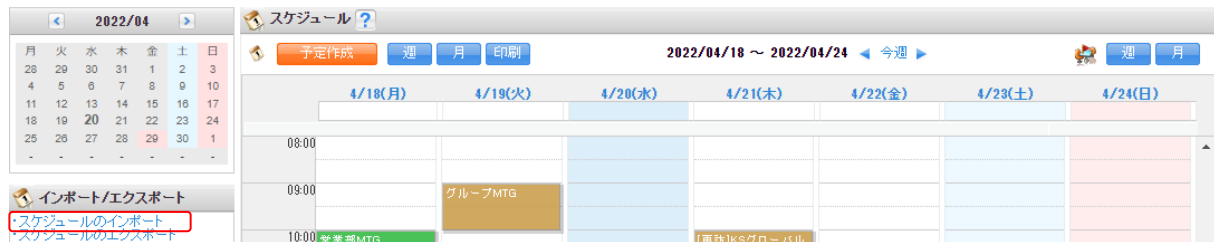
## 3-5-8 スケジュールデータをインポートする

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

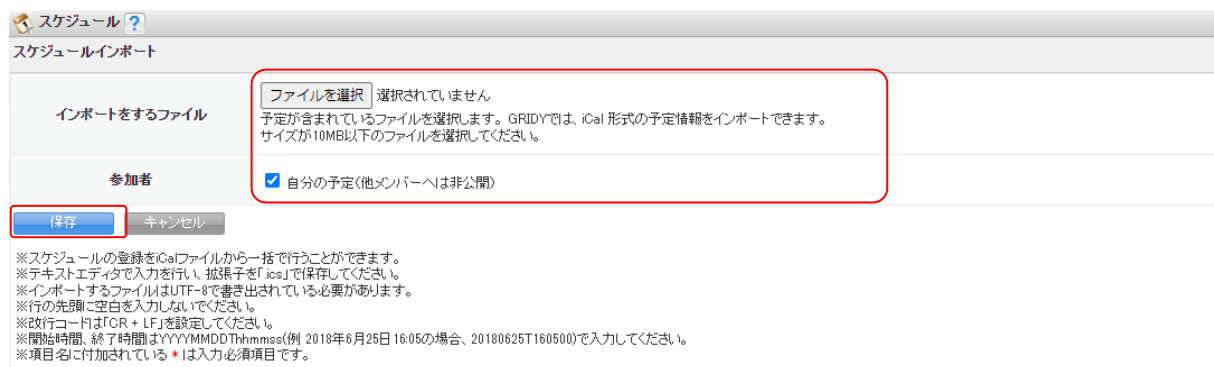
1 回のインポートで複数の予定を一度に登録することができますが、紐付け先や参加メンバーをわけて登録することはできません。



1. 「スケジュール」をクリックします。



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



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

**POINT**

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

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

参加者

☐ 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

メンバーリスト

ナレッジサイト株式会社

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補

(1-49/49)

前園 清治

高宮 ひろ

久野 一樹

中国 ココ

田川 優

井上 陽菜

宮崎 貴生

ページ内候補を追加

☐ 全員参加

決定

(0-0/0)

全員を削除

選択ユーザを削除

**POINT**

インポート可能な項目は以下の通りです。**\***は必須項目です。

項目名	説明
BEGIN:VCALENDAR*	先頭行に入力します。
BEGIN:VEVENT	スケジュール情報の先頭行に入力します。 複数のスケジュールをインポートすることも可能です。その場合、BEGIN:VEVENTからEND:VEVENTを繰り返し入力してください。
SUMMARY:*	スケジュールのタイトルです。 (100文字まで)
DTSTART:*	スケジュールの開始日時です。
DTEND:*	スケジュールの終了日時です。
LOCATION:	スケジュールの住所です。 (100文字まで)
DESCRIPTION:	スケジュールのメモです。 改行コードを使用する場合は、\n(バックスラッシュ)nを使用してください。 (10000文字まで)
END:VEVENT	スケジュール情報の最終行に入力します。
END:VCALENDAR*	最終行に入力します。

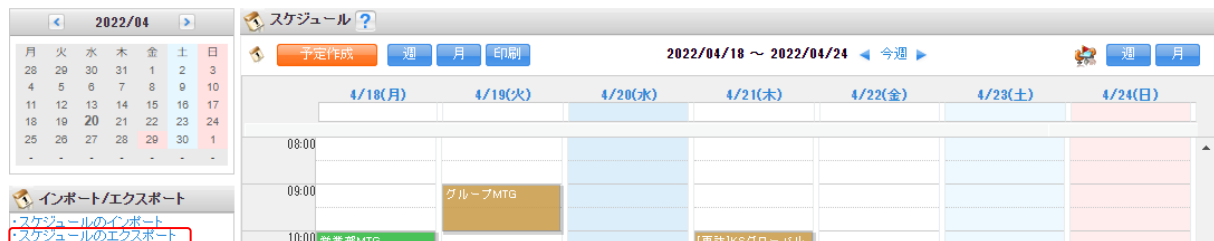
### 3-5-9 スケジュールデータをエクスポートする

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

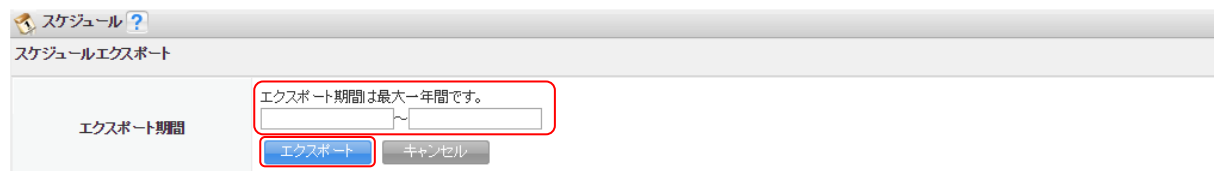




1. 「スケジュール」をクリックします。

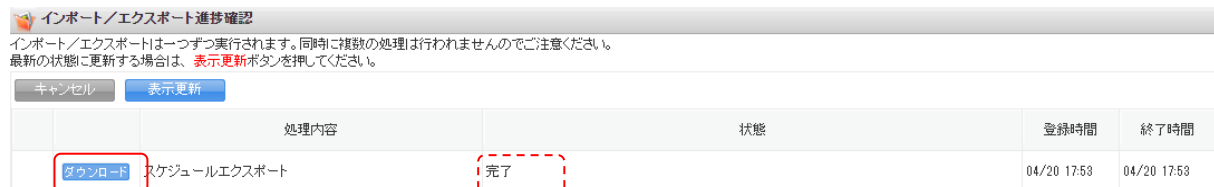


2. 「インポート/エクスポート」の「スケジュールのエクスポート」をクリックします。



3. 出力する期間を設定し、[エクスポート]をクリックします。

期間は最大で1年間設定可能です。



4. 「インポート/エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が完了すると「状態」が「完了」となり「ダウンロード」が表示されます。

[ダウンロード]をクリックし、手順3にて設定した期間の予定のCSV ファイルを保存します。

## POINT

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

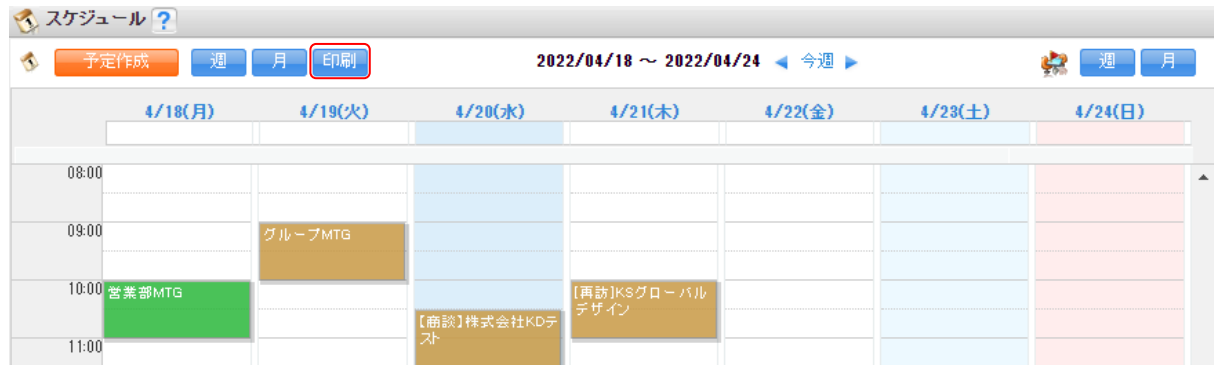
## 3-5-10 スケジュールを印刷する

スケジュールに登録されている予定を印刷することができます。

自分だけでなく、他のメンバーのスケジュールを印刷することもできます。



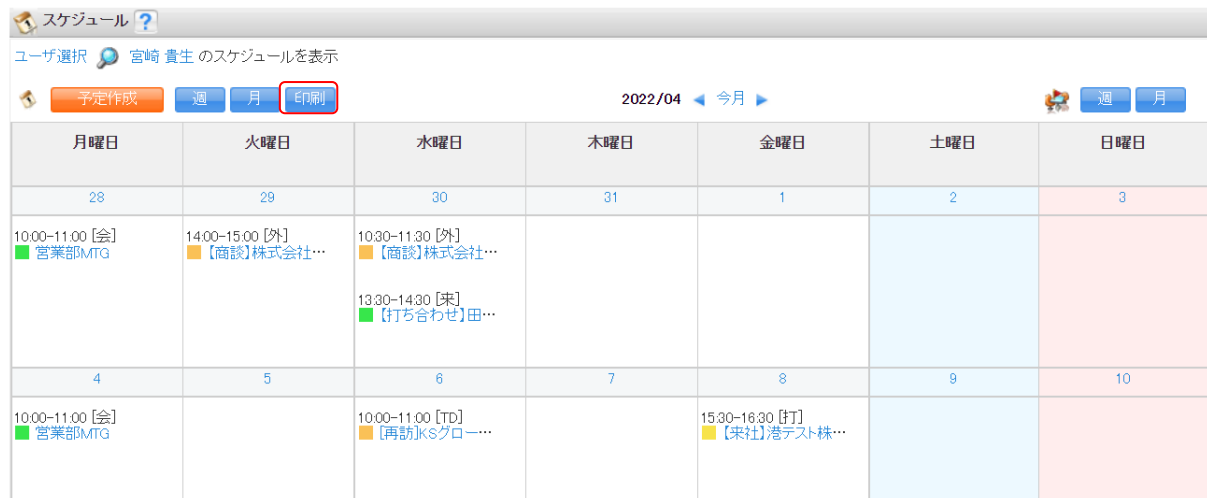
1. 「スケジュール」をクリックします。



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

## POINT

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



**POINT**

週表示画面での印刷は表示されている1週間の予定を時間軸で表示します。

月表示画面での印刷は表示されている1ヶ月に予定を日ごとに表示します。

**【週表示】**

## 2022/04/18～2022/04/24のスケジュール

氏 名：宮崎 貴生  
出力日時：2022/04/20 17:59

	4/18(月)	4/19(火)	4/20(水)	4/21(木)	4/22(金)	4/23(土)	4/24(日)
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							

**【月表示】**

氏名：宮崎 貴生

2022/04

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
28	29	30	31	1	2	3
10:00-11:00 [会] ■営業部 MTG	14:00-15:00 [外] ■【商談】株式会社サンプル テスト	10:30-11:30 [外] ■【商談】株式会社KDテスト 13:30-14:30 [来] ■【打ち合わせ】田町テスト 株式会社				
4	5	6	7	8	9	10
10:00-11:00 [会] ■営業部 MTG		10:00-11:00 [TD] ■再訪KSグローバルデザイ ン		15:30-16:30 [打] ■【来社】港テスト株式会社		

## ■3-6 設備予約を利用する

会議室やミーティングスペースなどの設備を予約します。

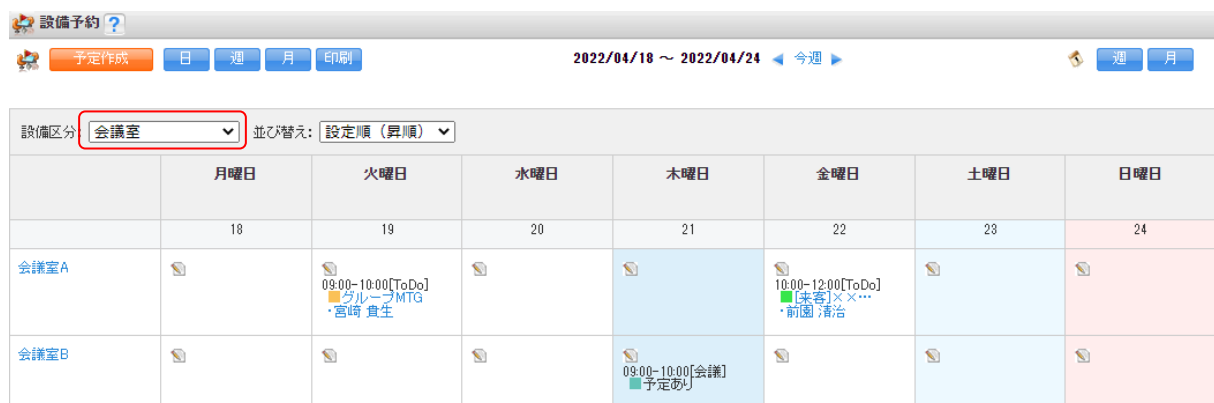
表示される設備は管理者より管理・制限しています。

### 3-6-1 予約状況を確認する

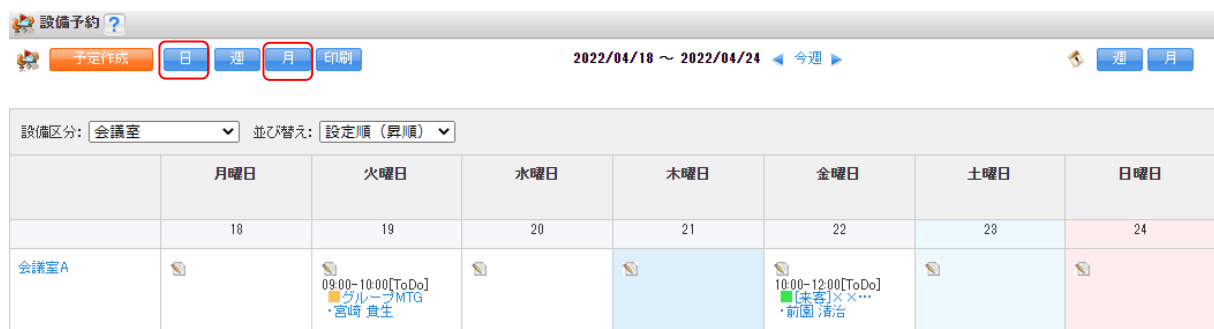
設備の予約状況を確認します。確認した設備の予約状況を印刷することもできます。



1. 「設備予約」をクリックします。



2. 設備区分のプルダウンから確認する設備の設備区分名を選択します。



3. 週表示の予約状況が表示されます。

日表示で予約状況を確認したい場合は「日」、月表示で予約状況を確認したい場合は「月」をクリックします。

#### POINT

予約内容上にマウスカーソルをあわせると、更新者のプロフィールに登録されている「内線」が確認できます。

**POINT**

設備名をクリックすると、設備の詳細情報を確認できます。

詳細情報	
設備名	会議室A
設備区分	会議室
メモ	最大14名。入口に一番近い大きな部屋です。

戻る

**POINT**

週表示もしくは月表示の画面にて【印刷】をクリックすると、それぞれの表示における設備の予約状況の印刷用 PDF ファイルを保存することができます。

【週表示】

会議室		2022/04/18～2022/04/24					
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
	18	19	20	21	22	23	24
会議室A		09:00-10:00 [ToDo] ■ グループMTG			10:00-12:00 [ToDo] ■ [来客]××商事様		

【月表示】

会議室 会議室A

2022/4

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
28	29	30	31	1	2	3
		10:00-11:30 [会議] ■ 予定あり		10:00-12:00 [ToDo] ■ [来客]××商事様		

### 3-6-2 設備を予約する

設備の利用予約をします。

**POINT**

設備予約時に「日時」の開始日～終了日の期間を 30 日以上とした場合は、重複予約が制限された設備の場合でも重複確認が行われず、重複したまま予約されます。

**POINT**

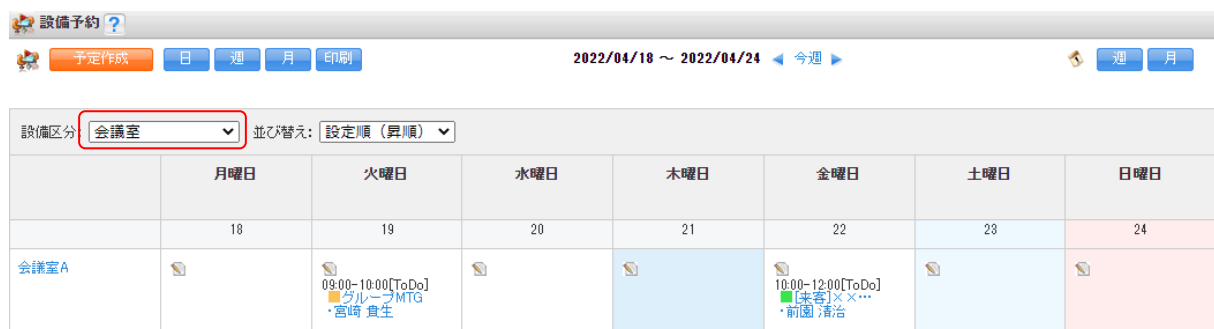
重複予約が制限された設備を繰り返しスケジュールで予約する場合は、繰り返しの期限は「回数」のみが

選択可能です。

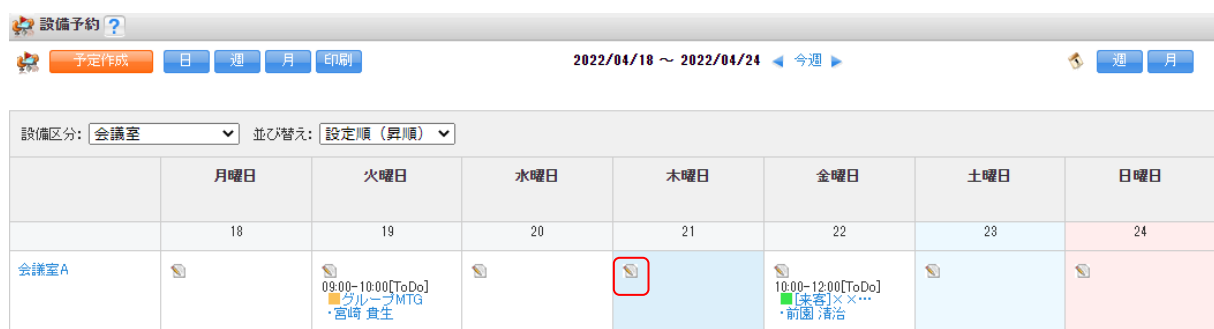
繰り返しスケジュールの一部で設備の予約が重複した場合は、重複した日時の予約は登録されず、重複していない日時の予約は登録されます。



1. 「設備予約」をクリックします。



2. 設備区分のプルダウンから予約する設備の設備区分名を選択します。



3. 予約する日のをクリックします。

スケジュール

?

スケジュール作成

タイトル\*

最大100文字以内

日時\*

繰り返し: なし

2022/04/21

08:00

 ~ 

2022/04/21

09:00

☐ 終日

設備

会議室A  
会議室B

→ 追加

← 削除

会議室

会議室A

会議室A: 空いています

住所

添付ファイル  
(1ファイル100MB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

空き時間を確認

保存

キャンセル

4. 「設備」欄に設備が選択された状態のスケジュール登録画面が表示されます。

項目を設定し、[保存] をクリックします。

各項目について、詳しくは第3部メンバー用「スケジュールを利用する」の「スケジュールを登録する」をご参照ください。

**POINT**

設備予約画面の「予定作成」をクリックした場合、「設備」欄の設備区分のみ設定された状態のスケジュール登録画面が表示されます。

設備予約 ?

予定作成

日

週

月

印刷

2022/04/18 ~ 2022/04/24 ◀ 今週 ▶

週

月

設備区分: 会議室 ▼

並び替え: 設定順 (昇順) ▼

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
	18	19	20	21	22	23	24
会議室A		09:00-10:00[ToDo] グループMTG ・宮崎 貴生			10:00-12:00[ToDo] [来客]×××… ・前園/清浩		

### 3-6-3 予約した内容を編集・削除する

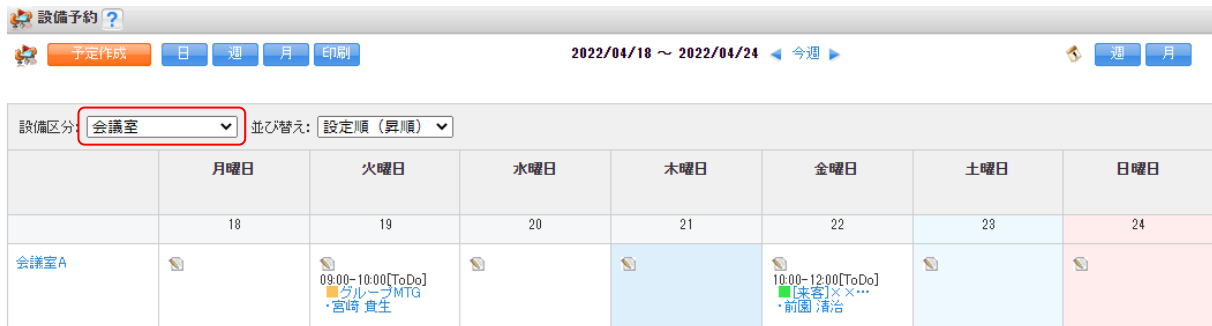
設備の予約内容を編集、削除します。

## ■予約内容を編集する

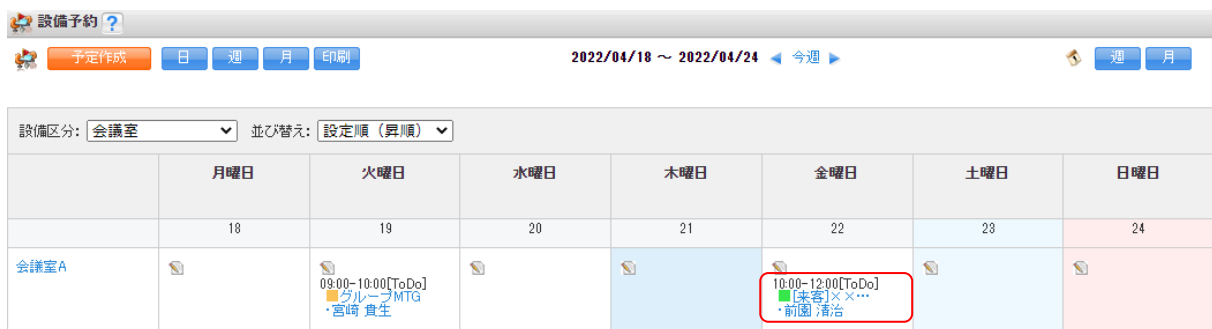
設備の予約内容を編集します。



1. 「設備予約」をクリックします。



2. 設備区分のプルダウンから予約した設備の設備区分名を選択します。



3. 編集する予約のタイトルもしくは更新者名をクリックします。



4. 「編集」をクリックします。



以降の手順はスケジュールの編集と同様のため、第3部メンバー用「スケジュールを利用する」の「スケジュールを編集・削除する」の「予定の内容を編集する」をご参照ください。

## POINT

「スケジュール」機能の予定詳細から登録内容を編集することも可能です。

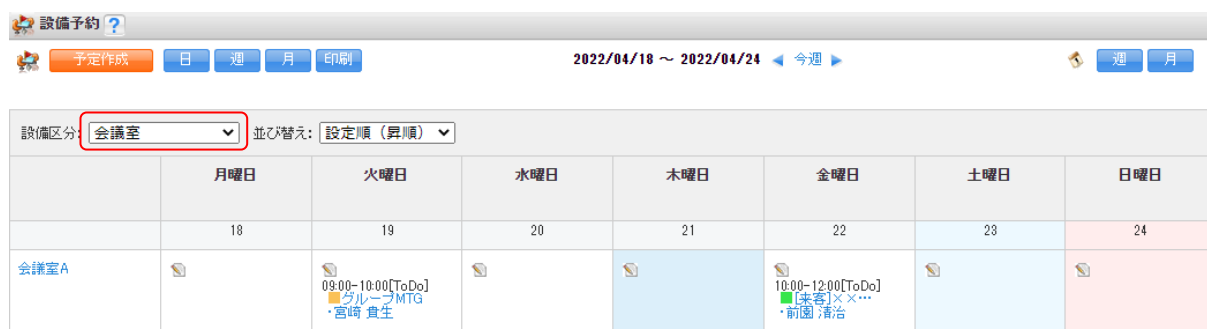
スケジュールでの操作方法について、詳しくは第3部メンバー用「スケジュールを利用する」をご参照ください。

## ■予約を削除する

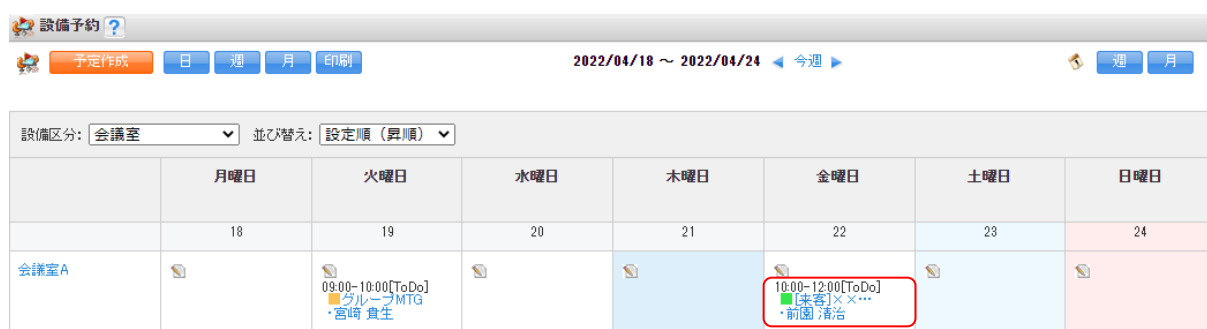
設備の予約を削除します。



1. 「設備予約」をクリックします。



2. 設備区分のプルダウンから予約した設備の設備区分名を選択します。



3. 削除する予約のタイトルもしくは更新者名をクリックします。

スケジュール			
タイトル	[来客]××商事様		
日時	2022/04/22 10:00 - 2022/04/22 12:00		
設備	会議室A		
住所			
部署・グループ	ナレッジスイート株式会社		
参加者	前園 清治 , 高宮 ひろ		
種別	ToDo		
メモ			
添付ファイル			
作成者	前園 清治	作成日時	2022/04/21 09:49:01
更新者	前園 清治	更新日時	2022/04/21 09:49:22

編集 コピーして作成 閉じる

4. 「編集」をクリックします。

スケジュール ?

スケジュール編集

タイトル*	[来客]××商事様		
日時*	繰り返し なし		
設備	<div><div>会議室A 会議室B</div><div>会議室</div><div>会議室A</div></div> <div>会議室A:空いています</div>		
住所			
作成者	前園 清治	作成日時	2022/04/21 09:49:01
更新者	前園 清治	更新日時	2022/04/21 09:49:22
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	<div><input type="checkbox"/> アラームを送信 開始 30 分 前に登録アドレスへ通知</div> <div><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</div> <div><input type="checkbox"/> スケジュールの更新を参加者に通知</div>		

削除 空き時間を確認 保存 キャンセル コピーして作成

5. 「削除」をクリックします。

**POINT**

予定は残して設備の予約のみ解除する場合は「設備」欄の右側に設定されている設備を選択し、[◀削除]をクリックして選択を解除します。



以降の手順はスケジュールの編集と同様のため、第3部メンバー用「スケジュールを利用する」の「スケジュールを編集・削除する」の「予定の内容を編集する」をご参照ください。

6. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## ■3-7 部署/グループを利用する

自分が所属している組織や部署、グループで共有している情報を確認できます。

### 3-7-1 所属する部署・グループ・組織を確認する

自分が所属する部署・グループ・組織を確認します。

同じ所属メンバーのスケジュールを確認することもできます。

#### ■所属している部署・グループ・組織を確認する

自分が所属している部署・グループ・組織を確認します。



1. 「部署/グループ」をクリックします。



2. 自分が本メンバーとして所属する部署・グループ・組織が表示されます。

所属するグループを全て表示する場合はステータスのプルダウンを「(指定なし)」とし、所属する部署を全て表示する場合は「閲覧可能なすべての部署/グループを表示する」にチェックを入れます。

#### POINT

初期表示では、グループはステータスが「進行中」のもの、部署は所属レベルが「本メンバー」となっているもののみ表示されます。



**POINT**

部署・グループ・組織に紐付いているプロジェクトを確認する場合は、「プロジェクト」の「管理」をクリックすると該当の部署・グループ・組織に紐付いたプロジェクト一覧画面が表示されます。

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
営業部	管理

● グループ

グループ名	グループマネージャー	ステータス	期間	プロジェクト
社内衛生管理グループ	前園 清治	進行中	---	管理
プロジェクトAグループ	前園 清治	進行中	2020/04/01 ~ 2022/03/31	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	グループマネージャー	ステータス	期間	プロジェクト
ナレッジスイート株式会社	前園 清治	進行中	---	管理

部署/グループ概要 一覧

■ 社内衛生管理グループ

開始日: ---

終了日: ---

ステータス: 進行中

マネージャー: 前園 清治

メンバー数: 3人

社内の衛生状態を管理するグループ

部署/グループ移動

▶ 所属部署

▼ グループ

■ 社内衛生管理グループ

■ プロジェクトAグループ

▶ 組織

▶ 部署横断選択

▶ マイメンバーリスト

スケジュール

予定の登録

2020/06/22(月)

2020/06/22 ◀ 今日 ▶

	06/22(月)	06/23(火)	06/24(水)	06/25(木)	06/26(金)	06/27(土)	06/28(日)
前園 清治	09:00-09:15 [打] ■ チームMTG		14:00-16:00 [TD] ■ (非)〇〇商事...	09:00-10:00 [TD] ■ チーム会議	12:30-14:30 [外] ■ [再訪]〇〇商事		
前園 清治 代表取締役	09:30-11:00 [会] ■ 予定あり 10:00-11:00 [その他] ■ 会社説明会	09:30-10:30 [会] ■ 予定あり		10:00-11:00 [その他] ■ 会社説明会			
久野 一樹	10:00-11:00 [その他] ■ 会社説明会			10:00-11:00 [その他] ■ 会社説明会			

最新トピック

新規トピック作成

用件	最新投稿時間	トピック名(コメント数)	更新者
報告	2020/05/17 21:11	社内衛生管理計画 (1)	前園 清治

プロジェクト

新規プロジェクト作成

プロジェクト名	着手日	期日	進捗率
衛生管理	2020/06/01	2020/07/31	15 %

3. 所属するメンバーのスケジュール、トピック、プロジェクトが表示されます。

トピックやプロジェクトの詳細を確認する場合はトピック名もしくはプロジェクト名をクリックします。

**POINT**

マイページの「部署/グループ移動」から確認したい部署、グループ、組織名をクリックした場合も詳細画

面に遷移します。

お知らせ

未処理ワークフロー1件！

未読メッセージ11件！

タイムカード ?

出勤 退勤

2020/06

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

部署/グループ移動

- 所属部署
- グループ
  - サーバ管理グループ
  - 社内衛生管理グループ
- 組織
- 部署横断選択

スケジュール ?

予定作成 週 月

2020/06/17(水) 今日

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
15	16	17	18	19	20	21
09:00-09:15 [打] ■ 営業部MTG	11:00-12:00 [来] ■ ●○社 打ち... 14:00-16:00 [外] ■ 【訪問】KSテク...	10:00-12:00 [外] ■ 【訪問】株式会...		10:00-11:00 [会] ■ 経営会議		

新着掲示板 ?

一覧 | 登録

投稿時間	掲示板名 (コメント数)
05/10	健康診断のご案内(0)

新着トピック ?

一覧 | 登録

投稿時間	トピック名 (コメント数) (グループ名)
06/12	部活動(0) (ナレッジスイート株式会社)

新着ToDo ?

一覧 | 登録

期限	ToDo名(重要度)
----	------------

新着メッセージ ?

一覧 | 登録

受信日時	タイトル (最新書込者)
------	--------------

## POINT

スケジュールは自分のスケジュールが最上部に表示されます。

一覧表示は週表示のみです。個人ごとの月表示に切り替える場合はメンバー名下の「月」をクリックします。

メンバーの名前をクリックすると、そのメンバーのプロフィール画面に遷移します。

## ■3-8 プロジェクト管理を利用する

自分が所属する組織や部署、グループに紐付いたプロジェクトの期間や進捗状況を確認したり、新たにプロジェクトを作成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

自分が所属する組織・部署・グループに登録されているプロジェクトを確認します。



1. 「プロジェクト管理」をクリックします。



2. 自分が所属する組織のプロジェクト一覧が表示されます。

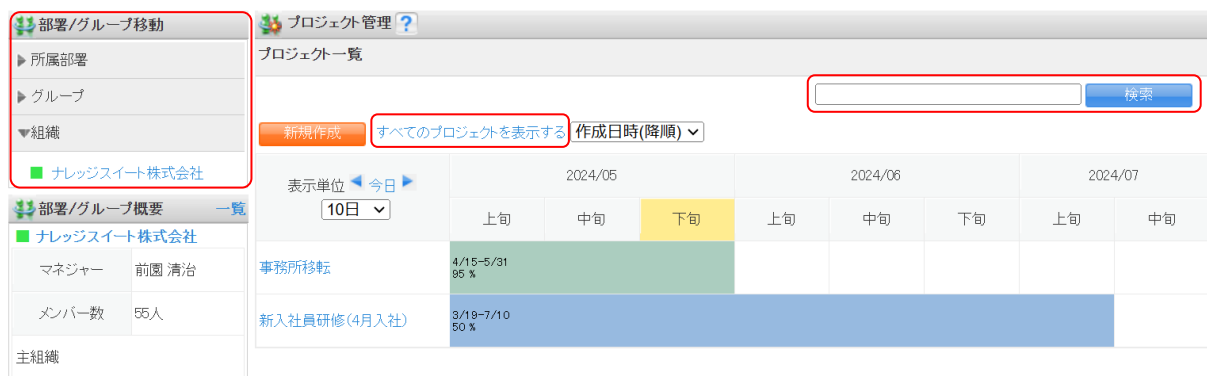
確認するプロジェクト名をクリックします。

#### POINT

完了したプロジェクトを表示する場合は「すべてのプロジェクトを表示する」をクリックします。

部署やグループのプロジェクトを確認する場合は、「部署/グループ移動」から確認したい部署やグループ名をクリックします。

検索では選択している部署やグループに登録されているプロジェクトの「プロジェクト名」から入力した文字の一部一致にて検索して絞り込みます。





**POINT**

プロジェクト一覧に表示されるプロジェクトの背景色は以下の通りです。

青・緑：進捗状況が 100%未満且つ期日が過ぎていないプロジェクト

水色：進捗状況が 100%となっているプロジェクト

ピンク：進捗状況が 100%未満且つ期日が過ぎているプロジェクト

プロジェクト管理 ?								
プロジェクト一覧								
新規作成				完了したプロジェクトを隠す		作成日時(降順) ▼		
表示単位		2024/05		2024/06			2024/07	
10日 ▼		上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬
新入社員研修(3月入社)		3/1-5/15 100 %						
事務所移転		4/15-5/31 95 %						
新入社員研修(4月入社)		3/19-7/10 50 %						

**POINT**

プロジェクトの横軸の表示単位は 1 日/1 週間/10 日/1 ヶ月で切り替えることができます。

プロジェクトの並び順は作成日時(降順)/更新日時(降順)/開始日(降順)/終了日(降順)で並び替えることができます。

プロジェクト管理 ?

プロジェクト一覧

検索

新規作成

すべてのプロジェクトを表示する

作成日時(降順) ▼

表示単位	2024/05												2024/06	
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
事務所移転	95 %													
新入社員研修(4月入社)	50 %													

## 3-8-2 プロジェクトを利用する

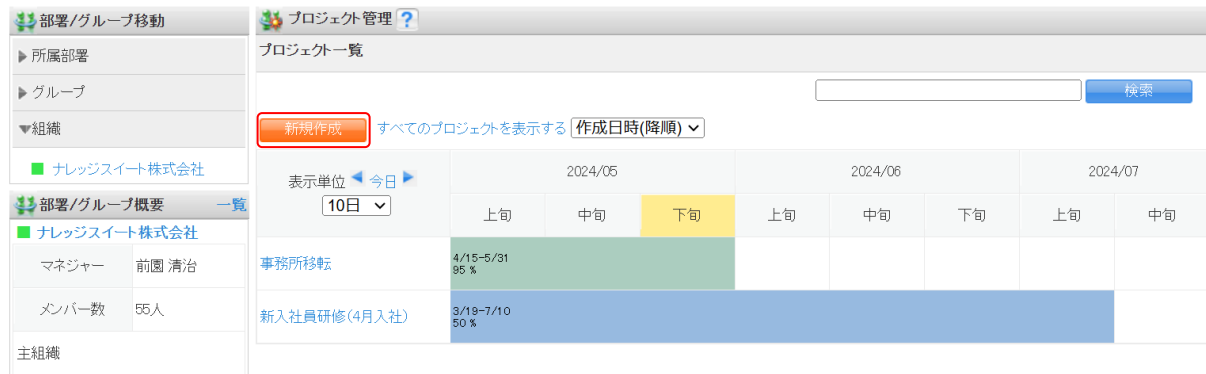
新規プロジェクトやプロジェクトの進捗報告を登録します。

### ■プロジェクトを登録する

新たにプロジェクトを登録します。



1. 「プロジェクト管理」をクリックします。



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*	<input type="text"/>		
作成者	宮崎 貴生		
担当者*	<div>所属部署グループ組織</div> <div>■ ナレッジスイート株式会社</div> <div>ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします</div> <div>候補(1-50/50)</div> <div>前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹 中園 ココ 田川 優 井上 陽菜 宮崎 貴生</div> <div>ページ内候補を追加</div> <div><input type="checkbox"/> 全員参加</div>		<div>決定(1-1/1)</div> <div>宮崎 貴生</div> <div>全員を削除選択ユーザを削除</div>
着手日	2024 / 5月 / 27		
期日	2024 / 6月 / 03		
プロジェクト概要* 全角2000文字以内	<div></div>		
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	<div>ファイルの指定</div>		

登録

戻る

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

#### POINT

プロジェクトは「担当者」で選択した組織・部署・グループに紐付けて登録され、所属メンバーはそのプロジェクトの進捗を確認することができます。

また、「担当者」にて選択されたメンバーはそのプロジェクトの進捗報告を作成することができます。

#### ■プロジェクトの進捗報告を作成する

プロジェクトの進捗報告を作成します。

#### POINT

一度作成した進捗報告は削除することができません。



1. 「プロジェクト管理」をクリックします。



2. 進捗報告を作成するプロジェクト名をクリックします。



3. 「新規プロジェクト進捗報告作成」もしくは「進捗率変更」をクリックします。

プロジェクト管理 ?

プロジェクト進捗報告作成

\*は必須項目

プロジェクト名	新入社員研修(4月入社) [編集]	50 %
進捗率*	50% <input type="checkbox"/> 完了	
進捗報告* 全角2000文字以内	<div></div>	

次へ 戻る

4. 項目を設定し、[次へ] をクリックします。

#### POINT

「進捗率」は1%単位で選択でき、進捗率を戻すこともできます。

「完了」にチェックを入れた場合は選択した%に関わらず、100%となります。

プロジェクト管理 ?

プロジェクト進捗報告作成

進捗報告内容

プロジェクト名	新入社員研修(4月入社)
進捗率	70 %
進捗報告	研修第2章、完了

保存 戻る

5. 内容を確認し、[保存] をクリックします。

## ■プロジェクトを編集する

プロジェクトの登録内容を編集します。



1. [プロジェクト管理] 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

ナレッジスイート株式会社

部署/グループ概要 一覧

ナレッジスイート株式会社

マネジャー 前園 清治

メンバー数 55人

主組織

プロジェクト管理 ?

プロジェクト一覧

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 ▼

	2024/05	2024/06	2024/07					
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬
事務所移転	4/15-5/31 95 %							
新入社員研修(4月入社)	3/19-7/10 50 %							

2. 編集する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	新入社員研修(4月入社)	50 %
着手日	2024/03/19	期日 2024/07/10
担当者	前園 清治, 井上 陽菜, 宮崎 貴生, 山川 陸	
プロジェクト概要	4月入社の2名の研修について。	
添付		
最終更新	2024/04/30 15:05 / 宮崎 貴生	

3. [編集] をクリックします。

## POINT

プロジェクト進捗報告作成画面の「プロジェクト名」の[編集]から編集することもできます。

プロジェクト管理 ?

プロジェクト進捗報告作成

\*は必須項目

プロジェクト名	新入社員研修(4月入社) [編集]	50 %
進捗率*	50% ▼ <input type="checkbox"/> 完了	
進捗報告* 全角2000文字以内	<div></div>	

次へ 戻る

プロジェクト管理 ?

プロジェクト編集

プロジェクト内容 \*は必須項目

プロジェクト名*	新入社員研修(4月入社)	
作成者	前園 清治	
担当者*	所属部署	ナレッジスイート株式会社
	グループ	
	組織	
	候補	(1-50/50)
着手日	2024 / 3月 / 19	
期日	2024 / 7月 / 10	
プロジェクト概要* 全角2000文字以内	4月入社の2名の研修について。	
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	ファイルの指定	

編集 削除 戻る

4. 内容を編集し、[編集] をクリックします。

## ■プロジェクトを削除する

登録したプロジェクトを削除します。



1. [プロジェクト管理] 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

ナレッジスイート株式会社

部署/グループ概要 一覧

ナレッジスイート株式会社

マネジャー 前園 清治

メンバー数 55人

主組織

プロジェクト管理 ?

プロジェクト一覧

新規作成 すべてのプロジェクトを表示する 作成日時(降順) ▼

表示単位 今日 10日 ▼

	2024/05	2024/06	2024/07					
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬
事務所移転	4/15-5/31 95 %							
新入社員研修(4月入社)	3/19-7/10 50 %							

2. 削除する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	新入社員研修(4月入社)	50 %
着手日	2024/03/19	期日 2024/07/10
担当者	前園 清治, 井上 陽菜, 宮崎 貴生, 山川 陸	
プロジェクト概要	4月入社の2名の研修について。	
添付		
最終更新	2024/04/30 15:05 / 宮崎 貴生	

3. [編集] をクリックします。

## POINT

プロジェクト進捗報告作成画面の「プロジェクト名」の[編集]から編集画面を表示することもできます。

プロジェクト管理 ?

プロジェクト進捗報告作成

\*は必須項目

プロジェクト名	新入社員研修(4月入社) [編集]	50 %
進捗率*	50% ▼ <input type="checkbox"/> 完了	
進捗報告* 全角2000文字以内	<div></div>	

次へ 戻る



プロジェクト管理 ?

プロジェクト編集

プロジェクト内容 \*は必須項目

プロジェクト名\*

新入社員研修(4月入社)

作成者

前園 清治

所属部署

グループ

組織

■ 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

(1-50/50)

前園 清治

高宮 ひろ

久野 一樹

中園 ココ

田川 優

井上 陽菜

宮崎 貴生

ページ内候補を追加

☐ 全員参加

決定

(1-4/4)

前園 清治

井上 陽菜

宮崎 貴生

山川 陸

全員を削除

選択ユーザを削除

担当者\*

2024

▼

3月

▼

19

▼

期日

2024

▼

7月

▼

10

▼

プロジェクト概要\*  
全角2000文字以内

4月入社の2名の研修について。

添付ファイル  
(1ファイル10MBまで)

ファイルの指定

編集

削除

戻る

4. [削除] をクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### ■3-9 掲示板を利用する

掲示板を利用します。公開された掲示板の確認やコメントを登録することができます。

未読の掲示板がある場合は、アイコン一覧の「掲示板」アイコン上に未読の掲示板数が表示され、マイページの「お知らせ」に「未読掲示板〇件！」と表示されます。

また、マイページの「新着掲示板」には最新の掲示板が最大 20 件表示されます。

The screenshot shows the GRIDY Groupware interface. In the top navigation bar, the '掲示板' (Bulletin Board) icon is highlighted with a red box. On the left sidebar, under 'お知らせ' (Notice), there is a notification '未読掲示板 2件!' (2 unread bulletin boards). The main area displays a calendar for 2023/08/25 (Friday). On the right, the '新着トピック' (New Topics) section is visible, showing a list of recent posts with their titles and comment counts.

#### 3-9-1 掲示板を確認する

自分が閲覧対象者となっている掲示板を確認します。

The screenshot shows the GRIDY Groupware interface. In the top navigation bar, the '掲示板' (Bulletin Board) icon is highlighted with a red box.

1. 「掲示板」をクリックします。

#### POINT

未読の掲示板がある場合はマイページの「お知らせ」欄の「未読掲示板〇件！」から掲示板一覧を表示することもできます。

The screenshot shows the GRIDY Groupware interface. In the top navigation bar, the '掲示板' (Bulletin Board) icon is highlighted with a red box. On the left sidebar, under 'お知らせ' (Notice), there is a notification '未読掲示板 2件!' (2 unread bulletin boards). The main area displays a calendar for 2023/08/25 (Friday). On the right, the '新着トピック' (New Topics) section is visible, showing a list of recent posts with their titles and comment counts.

掲示板フォルダ

全社員共有(2)

管理職共有

管理部共有

営業部共有

受注案件

見込み顧客案件

掲示板 ?

掲示板一覧

☒ タイトルのみ ☐ タイトル+本文

検索

<input type="checkbox"/> 未確認	掲示板名 (コメント数)	フォルダ	最新投稿時間	更新者
<input checked="" type="radio"/>	ゴルフコンペ開催のお知らせ (4)	全社員共有	2023/08/25 15:44	前園 清治
<input checked="" type="radio"/>	健康診断のご案内 (5)	全社員共有	2023/07/26 14:00	中国 ココ
<input type="radio"/>	通達 (2)	全社員共有	2023/02/13 15:00	中国 ココ

2. 確認する掲示板をクリックします。

未読の掲示板は掲示板名が太字で表示され、「未確認」欄に「●」が表示されます。

### POINT

掲示板フォルダが複数作成されている場合は、掲示板フォルダ名を選択して表示される掲示板を絞り込むことができます。

未読の掲示板がある掲示板フォルダは太字で表示され、未読の掲示板件数が（ ）で表示されます。

検索では選択している掲示板フォルダに登録されている掲示板から検索して絞り込みます。「タイトルのみ」を選択した場合は「タイトル」、「タイトル+本文」を選択した場合は「タイトル」「本文」から入力した文字を一部一致にて検索して絞り込みます。

掲示板フォルダ

全社員共有(2)

管理職共有

管理部共有

営業部共有

受注案件

見込み顧客案件

掲示板 ?

掲示板一覧

☒ タイトルのみ ☐ タイトル+本文

検索

<input type="checkbox"/> 未確認	掲示板名 (コメント数)	フォルダ	最新投稿時間	更新者
<input checked="" type="radio"/>	ゴルフコンペ開催のお知らせ (4)	全社員共有	2023/08/25 15:44	前園 清治
<input checked="" type="radio"/>	健康診断のご案内 (5)	全社員共有	2023/07/26 14:00	中国 ココ

## 3-9-2 掲示板にコメントを投稿する

掲示板にコメントを投稿します。

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン

マイページ スケジュール 設備予約 部署/グループ プロジェクト管理 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 ワークフロア アラーム メンバー一覧 備品管理 GRIDYを紹介

1. 「掲示板」をクリックします。

<input type="checkbox"/> 未確認	掲示板名 (コメント数)	フォルダ	最新投稿時間	更新者
<input checked="" type="radio"/>	ゴルフコンペ開催のお知らせ (4)	全社員共有	2023/08/25 15:44	前園 清治
<input checked="" type="radio"/>	健康診断のご案内 (5)	全社員共有	2023/07/26 14:00	中国 ココ

2. コメントを投稿する掲示板名をクリックします。

健康診断のご案内 前園 清治 2020/02/05 13:53

5 コメント

全社各位  
定期健康診断実施に関するご案内について掲載します。

閲覧履歴

投稿

投稿を書く \*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10MBまで

ファイルの指定

投稿する

3. 項目を設定し、[投稿する] をクリックします。

絵文字はからご利用できます。

ファイルは最大 5 件まで添付可能です。1 件あたりの容量は 10MB までです。

## POINT

掲示板詳細画面の「閲覧履歴」をクリックすると掲示板の閲覧履歴を確認することができます。

閲覧履歴はコメントが投稿される度にリセットされます。

閲覧対象者	閲覧日時
前園 清治	2023/08/25 15:37
高宮 ひろ	未確認
久野 一樹	未確認

## 3-9-3 掲示板のコメントを削除する

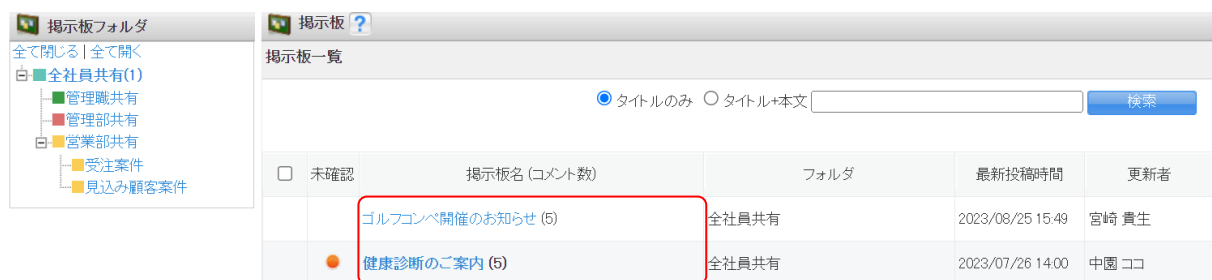
掲示板に投稿したコメントを削除します。

**POINT**

削除できるコメントは自分が投稿したものもしくは自分が掲示板管理者となっている掲示板に投稿されたもののみです。



## 1. 「掲示板」をクリックします。



## 2. 掲示板名をクリックします。



## 3. 削除するコメントの「コメント削除」をクリックします。

## ■3-10 トピックを利用する

トピックを利用します。公開されたトピックの確認やコメントを登録、トピックの作成をすることができます。

マイページの「新着トピック」には最新のトピックが最大 20 件表示されます。

The screenshot displays the GRIDY Groupware interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'マイページ', 'スケジュール', '設備予約', '部署/グループ', 'プロジェクト管理', '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', and 'ToDo'. Below this, the 'お知らせ' (Notice) section shows alerts: '未読メッセージ 1件!', '未読掲示板 1件!', '下書き営業報告 1件!', '未確認営業報告 3件!', and '紐付待ち名刺 4件!'. The 'スケジュール' (Schedule) section shows a calendar for 2025/06/25 (水) with events like '10:00-11:00 [会] 営業部MTG' and '10:30-11:30 [TD] 研修'. The '新着トピック' (New Topics) section is highlighted with a red box and shows a list of topics:

投稿時間	トピック名 (コメント数) (グループ名)
15:25	サーバ管理グループMTG (2) (サーバ管理グループ)
15:24	サーバ稼働状況 (1) (サーバ管理グループ)
02/13	【営業通達】カタログ情報 (7) (営業部)
02/13	会社内清掃のご案内 (1) (ナレッジスイート株式会社)

### 3-10-1 トピックを作成する

トピックを作成します。

#### POINT

トピックの編集・削除権限は紐付け先のグループマネジャーにのみ付与されています。作成したトピックを編集または削除したい場合は貴社管理者へお問い合わせください。

編集・削除方法は第2部グループマネジャー用「グループを管理する」の「トピックを管理する」をご参照ください。

The screenshot shows the top navigation bar of the GRIDY Groupware interface. The 'トピック' (Topic) icon, which is a purple cube with a white 'T' inside, is highlighted with a red box. Other icons in the bar include 'マイページ', 'スケジュール', '設備予約', '部署/グループ', 'プロジェクト管理', '掲示板', 'メール', 'アドレス帳', '電話メモ', 'メッセージ', 'タイムカード', and 'ToDo'.

1. 「トピック」をクリックします。

部署/グループ移動		トピック ?		
トピック一覧				
所属部署 グループ 組織		トピック作成 [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	2025/06/25 15:25	サーバ管理グループMTG (2)	前園 清治	サーバ管理グループ
報告	2025/06/25 15:24	サーバ稼働状況 (1)	前園 清治	サーバ管理グループ

2. [新規作成] をクリックします。

トピック作成 ?	
トピック内容 *は必須項目	
グループ選択*	部署/グループを選択  サーバ管理グループ
タイトル*	
本文* 全角10000文字以内	<div></div>
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	<div>ファイルの指定</div>
用件*	<input checked="" type="radio"/> 報告 <input 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
<div>確認画面 キャンセル</div>	
本文プレビュー	

3. 項目を設定し、[確認画面] をクリックします。

絵文字は からご利用できます。

ファイルは最大5件まで添付可能です。1件あたりの容量は10MB までです。

#### POINT

「投稿」欄での設定内容は以下の通りです。

投稿を認めない：トピックの管理者であってもコメントの投稿ができません。

匿名投稿を認める：コメント投稿時に「投稿する」と「匿名投稿」から選択でき、「匿名投稿」をクリックするとコメント欄の投稿者名に「匿名」と表示されます。

匿名投稿を認めない：コメント投稿時に「投稿する」のみ表示され、クリックするとコメント欄に投稿したアカウント名が表示されます。

トピック作成 ?

トピック内容 \*は必須項目

グループ選択*	営業部
タイトル*	営業所MTGについて
本文* 全角10000文字以内	毎週月・金に実施する営業所内のMTGについて、周知事項はここに提示します。
添付ファイル	
用件*	<a href="#">連絡</a>
投稿*	匿名投稿を認めない

[投稿](#) [戻る](#)

4. 内容を確認し、[投稿] をクリックします。

### 3-10-2 トピックを確認する

トピックを確認します。

自分が所属する組織・部署・グループに紐付いたトピックを確認することができます。



1. [トピック] 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	
<a href="#">連絡</a>	2025/06/25 16:25	事務所移転について (1)	久野 一樹	ナレッジスイート株式会社	
<a href="#">連絡</a>	2025/06/25 15:25	サーバ管理グループMTG (2)	前園 清治	サーバ管理グループ	
<a href="#">報告</a>	2025/06/25 15:24	サーバ稼働状況 (1)	前園 清治	サーバ管理グループ	

2. 確認するトピック名をクリックします。

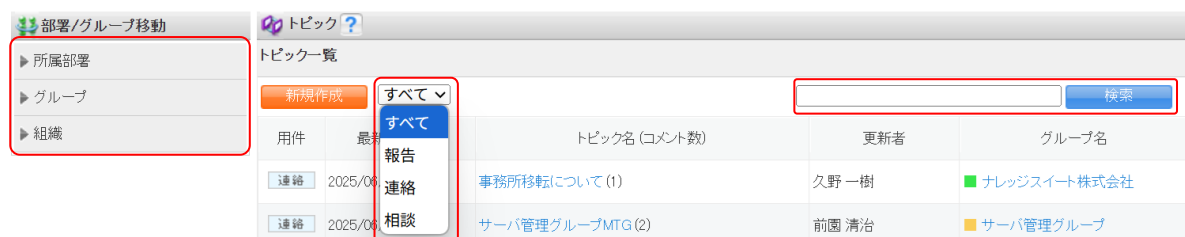
#### POINT

トピック一覧画面では表示するトピックを絞り込むことができます。

「部署/グループ移動」では「グループ名」を選択して絞り込みます。

プルダウンでは「用件」を選択して絞り込みます。

検索では入力した文字を「トピック名」「本文」から一部一致にて検索して絞り込みます。





トピックの詳細画面が表示されます。

#### POINT

トピック詳細画面の「メモに転記」をクリックすると、メモパッドへの転記画面が表示されます。項目を設定して「登録」をクリックするとメモパッド機能に「自分のメモ」として登録されます。

### 3-10-3 トピックにコメントを登録する

トピックにコメントを投稿します。



1. 「トピック」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

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
<a href="#">連絡</a>	2025/06/25 16:25	<a href="#">事務所移転について (1)</a>	久野 一樹	ナレッジスイート株式会社
<a href="#">連絡</a>	2025/06/25 15:25	<a href="#">サーバ管理グループMTG (2)</a>	前園 清治	サーバ管理グループ
<a href="#">報告</a>	2025/06/25 15:24	<a href="#">サーバ稼働状況 (1)</a>	前園 清治	サーバ管理グループ

2. コメントを投稿するトピック名をクリックします。

部署/グループ移動

- 所属部署
- グループ
- ▼組織
- ナレッジスイート株式会社

トピック ?
トピック [一覧](#)

新規トピック作成

[連絡](#)
[事務所移転について](#)
前園 清治 2025/06/25 15:56

1 コメント

20XX年XX月X日 (X)より、新社屋へ移転します。  
移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。

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10MBまで

投稿する

ファイルの指定

3. 項目を設定し、[投稿する] をクリックします。

絵文字はからご利用できます。

ファイルは最大 5 件まで添付可能です。1 件あたりの容量は 10MB までです。

## POINT

画面最下部の [コメント作成] をクリックするとコメント入力箇所に戻ることができます。

部署/グループ移動

- 所属部署
- グループ
- ▼組織
- ナレッジスイート株式会社

トピック ?
トピック [一覧](#)

新規トピック作成

[連絡](#)
[事務所移転について](#)
前園 清治 2025/06/25 15:56

1 コメント

20XX年XX月X日 (X)より、新社屋へ移転します。  
移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。

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10MBまで

投稿する

ファイルの指定

コメント作成

### 3-10-4 トピックのコメントを削除する

トピックに投稿したコメントを削除します。

#### POINT

コメントの削除は自分が投稿したもの、もしくはトピックの紐付いている組織・部署・グループのグループマネージャーから操作可能です。



1. 「トピック」をクリックします。



2. トピック名をクリックします。



3. 削除するコメントの「コメント削除」をクリックします。

## ■3-11 メールを利用する

ご利用中のメールを無料版 GRIDY 上で送受信可能なメーラー機能です。

### 3-11-1 アカウントを管理する

送受信可能なアカウントの設定を行います。

この設定は個人ごとに行う設定であり、管理者から一括で設定を行うことはできません。

#### ■アカウントを登録する

メールの送受信を行うアカウントを登録します。最大 10 アカウントまで登録することができます。



1. 「メール」をクリックします。



2. 「オプション」をクリックします。

<div>メール作成    メール確認</div> <div>フォルダ + <input type="text"/> 作成</div> <div>編集/削除</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>受信箱</li> <li>下書き</li> <li>送信待機フォルダ</li> <li>送信済みメール</li> <li>迷惑メール【空にする】</li> <li>ごみ箱(受信)【空にする】</li> <li>ごみ箱(送信)【空にする】</li> <li>オプション</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>アドレス帳</li> <li>スケジュール</li> </ul> </div>	<div>メール ?</div> <div>オプション</div> <div>表示設定</div> <p>1ページのメール表示件数、送信メールの保存、送信、転送時の設定を行います。</p> <div>アカウント設定</div> <p>メールアカウントの新規登録、編集、削除を行います。</p> <div>迷惑メール設定</div> <p>迷惑メールに設定するメールアドレス、ドメインの登録、削除を行います。</p> <div>フィルタ設定</div> <p>メール振り分けフィルタを設定します。フィルタの新規登録、並び替え、編集、削除を行います。</p> <div>署名設定</div> <p>署名の登録、編集、削除、通常使用する署名の設定を行います。</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. 「アカウント設定」をクリックします。

<div>メール作成    メール確認</div> <div>オプション</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>表示設定</li> <li>アカウント設定</li> <li>迷惑メール設定</li> <li>フィルタ設定</li> <li>署名</li> </ul> </div>	<div>メール ?</div> <div>アカウント設定</div> <div>新規アカウント作成</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>通常利用するアカウント</th> <th>メールアドレス</th> <th>メール受信</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>登録</td> <td>解除</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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	登録	解除		
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						
登録	解除								

4. 「新規アカウント作成」をクリックします。

メール作成

メール確認

メール ?

オプション

表示設定

アカウント設定

迷惑メール設定

フィルタ設定

署名

アカウント登録 \*は必須項目です

氏名

送信メールのFrom欄に表示されます

メールアドレス\*

POP設定

POPサーバ\*

IMAPとの同時利用は正常に動作しない可能性があります

受信ポート\*

110

標準のポート番号は110(SSL接続の場合は995)です

POPサーバ接続方式

☐ SSL接続を有効にする

アカウント\*

ユーザーIDと呼ぶプロバイダもあります

パスワード\*

受信フォルダ

受信箱 ▼

受信オプション

☒ 受信メールサーバーに残す

送信メール設定

SMTPサーバ\*

送信ポート\*

25

標準のポート番号は25(SSL接続の場合は465)です

SMTPサーバ接続方式

☐ SSL接続を有効にする

POP Before SMTP

☐ 有効にする場合はチェック

アカウント\*

ユーザーIDと呼ぶプロバイダもあります

SMTP認証

☐ 有効にする場合はチェック

パスワード

送信メールのエンコード

UTF-8 ▼

オプション

ラベル

☒☐☐☐☐☐☐

☐☐☐☐☐☐☐

登録

5. 項目を設定し、[登録]をクリックします。
- ここに設定する内容はメールの管理者様にお問い合わせください。
- ※入力間違いにご注意ください。入力内容が異なると、送受信が正常に行えません。

## POINT

「メールアドレス」は他のアカウント設定と重複した内容で登録することができません。

### POINT

登録したアカウントのメール受信設定はアカウント設定の一覧画面にてプルダウンより選択し、[登録]をクリックすると設定できます。

The screenshot shows the Gmail 'Account Settings' page. The 'Import and export' tab is selected. The 'Import mail from' section contains a table with the following data:

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"/>	b0006@example.com	自動受信 ▼	

At the bottom of the page, there are two buttons: '登録' (Register) and '解除' (Unlink).

### メール受信設定について

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：メール機能画面にて「メール確認」をクリックすることで受信を行います。

受信しない：受信を行いません。受信停止後に受信を再開する場合は自動受信もしくは手動受信に変更します。

## ■アカウントの設定内容を変更する

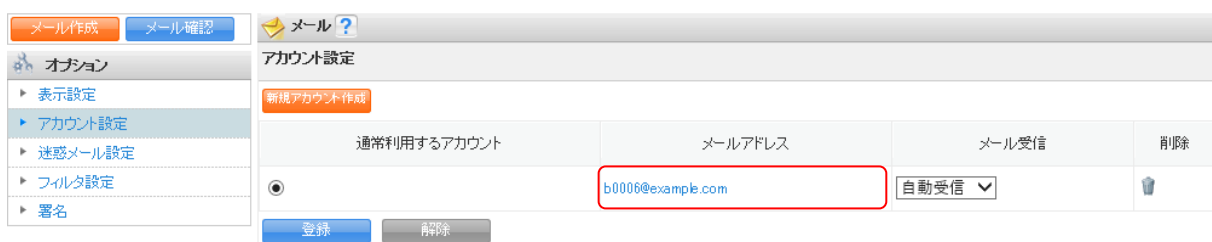
登録したアカウントの情報を編集します。



1. 「メール」をクリックします。



2. 「オプション」をクリックします。



3. 変更するアカウント設定のメールアドレスをクリックします。

[illegible]

4. 項目を変更し、[登録] をクリックします。

## ■設定したアカウントを削除する


1. [メール] をクリックします。





2. 「オプション」をクリックします。



3. 削除するアカウント設定のをクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### 3-11-2 メールを作成する

登録したアカウントからメールを送信します。



1. [メール] をクリックします。

メール作成    メール確認

フォルダ

+    作成

編集/削除

受信箱

下書き

送信待機フォルダ

送信済みメール

迷惑メール【空にする】

ごみ箱(受信)【空にする】

ごみ箱(送信)【空にする】

オプション

アドレス帳

スケジュール

メール ?

受信箱

2018/6/11 ~ 2018/7/11    検索

削除    フォルダ移動▼    操作▼    (0-0/0)

<input type="checkbox"/>		差出人	件名	受信日時▼	サイズ
削除	フォルダ移動▼	操作▼	(0-0/0)		

2. 「メール作成」をクリックします。

メール作成    メール確認

フォルダ

+    作成

編集/削除

受信箱

下書き

送信待機フォルダ

送信済みメール

迷惑メール【空にする】

ごみ箱(受信)【空にする】

ごみ箱(送信)【空にする】

オプション

アドレス帳

スケジュール

メール ?

メール作成

送信    下書き保存    キャンセル

差出人    b0006@example.com ▼

宛先   

CC   

BCC   

件名   

添付    ファイル共有    ファイルの指定  
(最大5個 合計10MBまで)

署名    署名なし ▼

☐ 送信待機フォルダへ入れる。待機フォルダへ入れてから、約3分後に送信されます。

送信    下書き保存    キャンセル

3. 項目を設定し、「送信」をクリックします。  
ファイルは最大5件、合わせて10MBまで添付可能です。

#### POINT

「送信待機フォルダへ入れる。待機フォルダへ入れてから、約3分後に送信されます。」にチェックを入れて「送信」をクリックすると、「送信待機フォルダ」フォルダに保存され、保存から約3分経過すると自動で送信されます。

「下書き保存」をクリックすると、「下書き」フォルダに保存されます。

**POINT**

受信したメールに返信する場合は、メール詳細画面にて「返信」もしくは「全員に返信」をクリックすると受信したメールの内容を引用して返信メールを作成することができます。

「返信」もしくは「全員に返信」をクリック後の操作方法は「メール作成」をクリック後と同じです。

**■「差出人」について**

複数のアカウントを登録している場合は、差出人となるメールアドレスのアカウントを指定します。

**■「宛先」「CC」「BCC」について**

入力フォームに直接送信先メールアドレスを入力する他に、「宛先」の🔍よりアドレス帳機能に登録されているメールアドレスを引用することができます。

複数の宛先を設定する場合はアドレスを、（半角カンマ）で区切ります。

<input type="checkbox"/>	名前/メールアドレス	勤務先/部署	カテゴリ	選択
<input type="checkbox"/>	西岡 正弘 mnishoka@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社 営業部	営業部	宛先 Cc Bcc
<input type="checkbox"/>	根本 孝志 t.nemoto@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社 総務部	営業部	宛先 Cc Bcc
<input type="checkbox"/>	宮崎 貴生 b0006@example.com		ナレッジスイート株式...	宛先 Cc Bcc

**■「添付ファイル」について**

ファイルは最大5件、合わせて10MBまで添付可能です。

ファイル機能に格納しているファイルを添付する場合は、「[ファイル共有]」をクリックします。表示される「共有ファイルから選択」のポップアップ画面にて添付するファイルのファイル名を選択し、「[完了]」をクリックすると添付することができます。

ご利用の端末に保存されているファイルを添付する場合は、「[ファイルの指定]」をクリックして添付するファイルを指定します。

**3-11-3 受信メールを確認する**

登録したアカウントに届いたメールを確認します。



1. 「メール」をクリックします。

メール作成    メール確認

フォルダ  
+    作成  
編集/削除

▶ 受信箱 1件

- 下書き
- 送信待ちフォルダ
- 送信済みメール
- 迷惑メール【空にする】
- ごみ箱(受信)【空にする】
- ごみ箱(送信)【空にする】
- オプション

アドレス帳  
スケジュール

メール ?

受信箱

2018/6/11 ~ 2018/7/11    検索

削除    フォルダ移動▼    操作▼

	差出人	件名	受信日時	サイズ
<input type="checkbox"/>	【KS】ワークフロー通知	【KS】ワークフロー確認依頼受信通知	2018/07/11 11:47:08	1KB

削除    フォルダ移動▼    操作▼

1 (1-1/1)

2. 確認するメールの件名をクリックします。

## ■メール詳細画面について

メールの詳細画面には以下の内容が表示されます。

メール ?

返信    全員へ返信    転送    削除    戻る    メモに転記

迷惑メール登録    フィルタ設定    アドレス帳登録    印刷用表示

◀ 前へ

差出人	【KS】ワークフロー通知 <system@gridy.jp>
送信日時	2018/07/11 11:47:08
宛先	b0006@example.com
件名	【KS】ワークフロー確認依頼受信通知

山川 陸様より  
ワークフローの申請がありました。

PCよりログインをして、下記ワークフローを確認してください。

-----

申請フォーム:  
7/10 出張申請(「出張申請」)

申請日時:  
2018/07/10 11:48

グループ:  
(選択禁止)

ログインURL:  
<https://gridy.jp/login>  
申請フォームURL:  
<https://gridy.jp/workflow/inbox/form/>

※モバイル版からのご利用はできません。

◀ 前へ

返信    全員へ返信    転送    削除    戻る    メモに転記

迷惑メール登録    フィルタ設定    アドレス帳登録    印刷用表示

各ボタンについて

返信: 「差出人」のメールアドレスを宛先とし、宛先、件名、本文を引用したメール作成画面に遷移します。

全員へ返信: 「差出人」のメールアドレスを宛先とし、宛先、CC、BCC、件名、本文を引用したメール作成画面に遷移します。

転送：件名、本文を引用したメール作成画面に遷移します。

削除：表示されているメールが「ごみ箱(受信)」フォルダに移動します。

戻る：フォルダの受信一覧画面に遷移します。

メモに転記：件名、本文を引用した「メモパッドへの転記」のポップアップ画面が表示されます。項目を選択して「登録」をクリックすると、「自分のメモ」としてメモパッド機能に登録されます。

迷惑メール登録：「迷惑メール登録」のポップアップ画面が表示されます。項目を設定して「登録」をクリックすると、「差出人」のメールアドレスが迷惑メール設定に登録されます。

フィルタ設定：「フィルタ設定」のポップアップ画面が表示されます。項目を設定して「登録」をクリックすると、受信メールの振り分け設定を登録することができます。

アドレス帳登録：「差出人」の名前、メールアドレスを引用した「アドレス帳登録」のポップアップ画面が表示されます。項目を設定して「登録」をクリックすると、アドレス帳機能に登録されます。

印刷用表示：表示されているメール内容の印刷に適した表示画面が表示されます。

## ■受信メール一覧画面について

受信したメールの一覧画面ではチェックボックスにチェックを入れて複数のメールを一度に操作することができます。

また、受信日の期間やフリーワードを設定して「検索」をクリックすると、メールを絞り込むことができます。

The screenshot shows the '受信箱' (Inbox) interface. On the left is a sidebar with folders like '受信箱' (1件), '下書き', '送信待ちフォルダ', '迷惑メール', 'ごみ箱(受信)', and 'オプション'. The main area has a search bar with date ranges (2018/6/11 ~ 2018/7/11) and a '検索' button. Below the search bar are buttons for '削除', 'フォルダ移動', and '操作'. The email list table has columns for checkboxes, flags, '差出人' (Sender), '件名' (Subject), '受信日時' (Received Date), and 'サイズ' (Size). One email is visible from '【KS】ワークフロー通知' with subject '【KS】ワークフロー確認依頼受信通知', received on 2018/07/11 11:47:08, and 1KB in size. At the bottom are more '削除', 'フォルダ移動', and '操作' buttons.

### 操作について

削除：チェックを入れたメールをごみ箱(受信)に移動します。

フォルダ移動：チェックを入れたメールの保存先を選択したフォルダに変更します。

フォルダは作成したフォルダの他に「迷惑メール」と「ごみ箱(受信)」から選択できます。

操作 - 未読にする：チェックを入れたメールを開封前の状態に変更します。

操作 - 既読にする：チェックを入れたメールを開封後の状態に変更します。

操作 - フラグをつける：チェックを入れたメールにフラグをつけます。

操作 - フラグを削除する：チェックを入れたメールのフラグを解除します。

## 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。

## ■各フォルダについて

「メール」をクリックすると、画面左側にフォルダが表示されます。



### フォルダについて

受信箱：受信したメールが保存されます。

ただし、フォルダを作成し振り分け設定をしているメールはそれぞれのフォルダに保存されます。

下書き：メール作成画面にて「下書き」をクリックしたメールが保存されます。

送信待機フォルダ：メール作成画面にて「送信待機フォルダへ入れる。待機フォルダへ入れてから、約3分後に送信されます。」にチェックを入れて「送信」をクリックしたメールが保存されます。

送信済みメール：送信が完了したメールが保存されます。

迷惑メール：オプション設定にて迷惑メールに設定した内容に当てはまる受信メールが保存されます。

ここに格納されたメールは30日経過後に自動で削除されます。

ごみ箱(受信)：受信したメールをメール一覧画面から削除するとここに保存されます。

ごみ箱(送信)：送信したメールおよび作成したメールをメール一覧画面から削除することここに保存されます。

「空にする」：それぞれのフォルダに保存されているメールが完全に削除されます。

### POINT

「空にする」をクリックしてメールを完全に削除すると、容量の換算対象からも削除されます。

完全に削除したメールを復元することはできませんのでご注意ください。

### 「下書き」フォルダ

メール作成画面にて「下書き」をクリックすると、作成したメールを送信せずに「下書き」フォルダに保存します。

保存されている件数がフォルダー一覧に太字で表示されます。

この一覧画面では、チェックを入れると一括で削除することができます。削除したメールは「ごみ箱(送信)」フォルダに保存されます。

削除	1 (1-1/1)			
<input type="checkbox"/>	宛先	件名	送信日時	サイズ
<input type="checkbox"/>	b0000@example.com	懇親会につきまして	2018/07/13 15:51:00	0KB
削除	1 (1-1/1)			

### 「送信待機フォルダ」フォルダ

メール作成画面にて「送信待機フォルダ」へ入れる。待機フォルダへ入れてから、約3分後に送信されます。」にチェックを入れて「送信」をクリックすると、すぐには送信されず一度「送信待機フォルダ」フォルダに保存します。

保存されている件数がフォルダー一覧に太字で表示されます。

この一覧画面では、チェックを入れると一括で削除もしくは「下書き」フォルダに移動することができます。削除したメールは「ごみ箱(送信)」フォルダに保存されます。

削除	フォルダ移動▼	1 (1-1/1)		
<input type="checkbox"/>	宛先	件名	送信日時	サイズ
<input type="checkbox"/>	b0000@example.com	懇親会につきまして	2018/07/17 10:04:36	1KB
削除	フォルダ移動▼	1 (1-1/1)		

## 「送信済みメール」フォルダ

「表示設定」にて送信メールを保存すると設定した場合、送信が完了したメールは全て「送信済みメール」フォルダに保存します。

この一覧画面では、チェックを入れると一括で削除することができます。削除したメールは「ごみ箱(送信)」フォルダに保存されます。

表示設定について、詳しくは本章「メールを利用する」の「オプション設定をする」をご参照ください。



## POINT

宛先のメールアドレスが Knowledge Suite（無料版 GRIDY）に登録されていないメールアドレスの場合、[GRIDY 未加入 招待する]が表示されます。クリックするとメンバー招待画面が表示され、アドミニストレーター、サブアドミニストレーターの場合は同じ組織環境への招待もしくは Knowledge Suite（無料版 GRIDY）の紹介、他の権限メンバーの場合は Knowledge Suite（無料版 GRIDY）の紹介を行うことができます。

メンバー招待画面での操作について、詳しくは第1部アドミニストレーター用「メンバーを招待する」の「メンバーを招待する」「外部組織へ Knowledge Suite を紹介する」をご参照ください。





## 「迷惑メール」フォルダ

受信したメールで迷惑メールに設定された内容のメールは「迷惑メール」フォルダに保存します。

未読のメールがある場合は、未読メール件数がフォルダ一覧に太字で表示されます。

この一覧画面での操作は「受信箱」と同じです。詳しくは本章「メールを利用する」の「メールを作成する」をご参照ください。



## 「ごみ箱(受信)」 「ごみ箱(送信)」フォルダ

「受信箱」「迷惑メール」フォルダおよび作成したフォルダに保存されていたメールを削除すると、「ごみ箱(受信)」に保存します。

「下書き」「送信待機フォルダ」「送信済みメール」フォルダに保存されていたメールを削除すると、「ごみ箱(送信)」に保存します。

未読もしくは未送信のメールがある場合は、そのメール件数がフォルダ一覧に太字で表示されます。

この一覧画面では、チェックを入れると一括で削除もしくは移動前に保存されていたフォルダに戻すことができます。削除したメールは完全に削除され復元することができなくなります。

受信、送信のどちらの画面でも操作は同じです。

### 【ごみ箱(受信)画面】



## ■新しくフォルダを作成する

フォルダ作成し、受信したメールを整理することができます。

**POINT**

作成したフォルダのメール一覧画面での操作は「受信箱」フォルダと同じです。詳しくは本章「メールを利用する」の「受信メールを確認する」をご参照ください。



1. 「メール」をクリックします。



2. 作成するフォルダ名を入力し、「作成」をクリックします。

フォルダ名には最大 15 文字まで設定できます。

## ■フォルダの名称を編集する

作成したフォルダの名称を変更します。



1. 「メール」をクリックします。

メール作成    メール確認

フォルダ

**編集/削除**    作成

受信箱 1件

下書き

送信待ちフォルダ

送信済みメール

迷惑メール【空にする】

ごみ箱(受信)【空にする】

ごみ箱(送信)【空にする】

通知メール

オプション

アドレス帳

スケジュール

メール ?

受信箱

2018/6/12 ~ 2018/7/12    検索

削除    フォルダ移動▼    操作▼

1 (1-3/3)

	差出人	件名	受信日時	サイズ
<input type="checkbox"/>	【KS】ワークフロー通知	【KS】ワークフロー確認依頼受信通知	2018/07/12 11:15:28	1KB
<input type="checkbox"/>	【KS】ワークフロー通知	【KS】ワークフロー確認依頼受信通知	2018/07/12 11:14:31	1KB
<input type="checkbox"/>	【KS】ワークフロー通知	【KS】ワークフロー確認依頼受信通知	2018/07/11 11:47:08	1KB

削除    フォルダ移動▼    操作▼

1 (1-3/3)

2. 「編集/削除」をクリックします。

メール作成    メール確認

フォルダ

**編集/削除**    作成

受信箱 1件

下書き

送信待ちフォルダ

送信済みメール

迷惑メール【空にする】

ごみ箱(受信)【空にする】

ごみ箱(送信)【空にする】

通知メール

オプション

アドレス帳

スケジュール

メール ?

メール利用状況

システム予約フォルダ	機能	メール数	使用容量
受信箱	全て既読    全件削除	3	1 MB
下書き		0	0 MB
送信待ちフォルダ		0	0 MB
送信済みメール		1	1 MB
迷惑メール	空にする    全て既読	0	0 MB
ごみ箱(受信)	空にする	0	0 MB
ごみ箱(送信)	空にする	0	0 MB

個人フォルダ	機能	メール数	使用容量
通知メール	<b>名前変更</b> 全て既読    全件削除    フォルダ削除	0	0 MB

3. 編集するフォルダの「名前変更」をクリックします。

フォルダ名の変更

新しいフォルダ名を入力してください。

変更する    キャンセル

4. 変更後のフォルダ名を入力し、「変更する」をクリックします。

## ■フォルダを削除する

作成したフォルダを削除します。

フォルダを削除すると、そのフォルダに保存されていた受信メールは全て「ごみ箱(受信)」に移動します。



1. 「メール」をクリックします。



2. 「編集/削除」をクリックします。



3. 削除するフォルダの「フォルダ削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### ■メール利用状況について

各フォルダに保存されているメール件数および使用容量を確認します。

また、各フォルダに保存されているメールを一括で既読にしたり削除することができます。

メール作成
メール確認

フォルダ  
 作成  
編集/削除

受信箱 1件

下書き

送信待機フォルダ

送信済みメール

迷惑メール【空にする】

ごみ箱(受信)【空にする】

ごみ箱(送信)【空にする】

通知メール

オプション

アドレス帳

スケジュール

メール ?

メール利用状況

システム予約フォルダ	機能	メール数	使用容量
受信箱	全て既読 全件削除	3	1 MB
下書き		0	0 MB
送信待機フォルダ		0	0 MB
送信済みメール		1	1 MB
迷惑メール	空にする 全て既読	0	0 MB
ごみ箱(受信)	空にする	0	0 MB
ごみ箱(送信)	空にする	0	0 MB

個人フォルダ	機能	メール数	使用容量
通知メール	名前変更 全て既読 全件削除 フォルダ削除	0	0 MB

### 各ボタン、機能について

〔全て既読〕：そのフォルダに保存されているメールを全て開封済み（既読）にします。

〔全件削除〕：そのフォルダに保存されているメールを全て「ごみ箱(受信)」フォルダに移動します。

〔空にする〕：そのフォルダに保存されているメールを全て完全に削除します。

メール数：そのフォルダに保存されているメールの全件数を表示します。

使用容量：そのフォルダに保存されているメールの容量合計値を表示します。

## 3-11-5 オプション設定をする

各フォルダでのメールの一覧表示件数や、迷惑メールなどの設定を行うことができます。

### ■表示設定

メール表示件数、返信時・転送の引用などの設定をします。

グループウェア
SFA
リードフォーム
CENTER
メールページ

マイページ

スケジュール

設備予約

部署グループ

プロジェクト管理

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

備品管理

GRIDYを紹介

1. 「メール」をクリックします。

メール作成    メール確認

フォルダ  
+    作成  
編集/削除

- 受信箱
- 下書き
- 送信待機フォルダ
- 送信済みメール
- 迷惑メール【空にする】
- ごみ箱(受信)【空にする】
- ごみ箱(送信)【空にする】
- オプション**
- アドレス帳
- スケジュール

メール ?

受信箱

2018/6/11 ~ 2018/7/11    検索

削除    フォルダ移動▼    操作▼    (0-0/0)

<input type="checkbox"/>	差出人	件名	受信日時▼	サイズ
削除	フォルダ移動▼	操作▼	(0-0/0)	

2. 「オプション」をクリックします。

メール作成    メール確認

フォルダ  
+    作成  
編集/削除

- 受信箱
- 下書き
- 送信待機フォルダ
- 送信済みメール
- 迷惑メール【空にする】
- ごみ箱(受信)【空にする】
- ごみ箱(送信)【空にする】
- オプション**
- アドレス帳
- スケジュール

メール ?

オプション

**表示設定**

1ページのメール表示件数、送信メールの保存、送信、転送時の設定を行います。

アカウント設定

メールアカウントの新規登録、編集、削除を行います。

迷惑メール設定

迷惑メールに設定するメールアドレス、ドメインの登録、削除を行います。

フィルタ設定

メール振り分けフィルタを設定します。フィルタの新規登録、並び替え、編集、削除を行います。

署名設定

署名の登録、編集、削除、通常使用する署名の設定を行います。

3. 「表示設定」をクリックします。

メール作成    メール確認

オプション

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

メール ?

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    ☒ メール本文を引用する  
返信時の引用符 >   

HTMLメールの表示    ☐ HTMLメールを表示する

転送時の設定    転送時の引用符   

登録

4. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

## POINT

設定項目について

メール表示件数：各フォルダのメール一覧画面にて一覧表示する件数を 50/100/200 から選択することができます。

送信メールの保存：送信が完了したメールを「送信済みフォルダ」フォルダに保存するかどうか設定す

Copyright © BlueTec Inc. All Rights Reserved.

ることができます。「保存しない」とした場合は送信済みのメールを確認することができませんのでご注意ください。

返信時の設定：「メール本文を引用する」にチェックを入れると、返信元のメールの本文を引用します。

「返信時の引用符」には最大 10 文字まで設定できます。

HTML メール表示：チェックを入れると、HTML メールを HTML 形式で表示します。

転送時の設定：「転送時の引用符」を入力すると、転送元のメールの本文に引用符を付けて引用します。

「転送時の引用符」には最大 10 文字まで設定できます。

## ■迷惑メール設定

メールアドレスおよびドメインを設定すると、該当する送信元からのメールを自動で「迷惑メール」フォルダに振り分けることができます。

「迷惑メール」フォルダに保存されたメールは 30 日経過すると自動で削除されます。

## 設定を登録する

迷惑メール設定を新規に作成します。

### POINT

メール詳細画面の「迷惑メール登録」から設定することも可能です。



1. 「メール」をクリックします。

メール作成 メール確認

フォルダ

+ 作成

編集/削除

- 受信箱
- 下書き
- 送信待ちフォルダ
- 送信済みメール
- 迷惑メール【空にする】
- ごみ箱(受信)【空にする】
- ごみ箱(送信)【空にする】
- オプション**
- アドレス帳
- スケジュール

メール ?

受信箱

2018/6/11 ~ 2018/7/11 検索

削除 フォルダ移動▼ 操作▼ (0-0/0)

<input type="checkbox"/>	差出人	件名	受信日時▼	サイズ
削除	フォルダ移動▼	操作▼	(0-0/0)	

2. 「オプション」をクリックします。

メール作成 メール確認

フォルダ

+ 作成

編集/削除

- 受信箱
- 下書き
- 送信待ちフォルダ
- 送信済みメール
- 迷惑メール【空にする】
- ごみ箱(受信)【空にする】
- ごみ箱(送信)【空にする】
- オプション**
- アドレス帳
- スケジュール

メール ?

オプション

表示設定

1ページのメール表示件数、送信メールの保存、送信、転送時の設定を行います。

アカウント設定

メールアカウントの新規登録、編集、削除を行います。

**迷惑メール設定**

迷惑メールに設定するメールアドレス、ドメインの登録、削除を行います。

フィルタ設定

メール振り分けフィルタを設定します。フィルタの新規登録、並び替え、編集、削除を行います。

署名設定

署名の登録、編集、削除、通常使用する署名の設定を行います。

3. 「迷惑メール設定」をクリックします。

メール作成 メール確認

オプション

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

メール ?

迷惑メール設定

**新規登録**

該当するデータがありません。

4. 「新規登録」をクリックします。

メール作成 メール確認

オプション

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

メール ?

迷惑メール設定の登録 \*は必須項目です。

メールアドレス/ドメイン\*

メールアドレスの例 taro@gridy.co.jp、ドメインの例 gridy.co.jp  
迷惑メール設定をしたメールアドレス/ドメインは、迷惑メールフォルダへ格納されます。  
迷惑メールフォルダからは30日経つと自動で消去されます。

登録

5. 迷惑メール設定を行いたいメールアドレスもしくはドメインを入力し、[登録] をクリックします。

## 設定を解除する

迷惑メール設定に登録した内容を削除します。





1. 「メール」をクリックします。



2. 「オプション」をクリックします。



3. 「迷惑メール設定」をクリックします。



4. 削除する設定のをクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## ■フィルタ設定

受信メールの内容で保存先のフォルダを指定し、自動で振り分けることができます。

### 設定を登録する

フィルタ設定を新規に作成します。



1. 「メール」をクリックします。



2. 「オプション」をクリックします。



3. 「フィルタ設定」をクリックします。

4. 「新規登録」をクリックします。

5. 項目を設定し、「登録」をクリックします。

## POINT

組み合わせにより、詳細な設定が可能です。

「From」「To/Cc」「件名」「本文」では指定した文字列に対して「を含む」「を含まない」「で始まる」「で終わる」から選択でき、「大文字と小文字を区別」にチェックを入れると大文字と小文字を区別します。ただし、各条件はそれぞれ1つのみ設定可能です。1つの条件に複数の条件を設定することはできません。

## 設定項目について

### 以下の条件に該当する場合

From が：差出人のメールアドレスの一部一致の文字を指定します。

To/Cc が：宛先および CC のメールアドレスの一部一致の文字を指定します。

件名が：件名内容の一部一致の文字を指定します。

Copyright © BlueTec Inc. All Rights Reserved.

本文が：本文内容の一部一致の文字を指定します。

メールをフォルダに移動

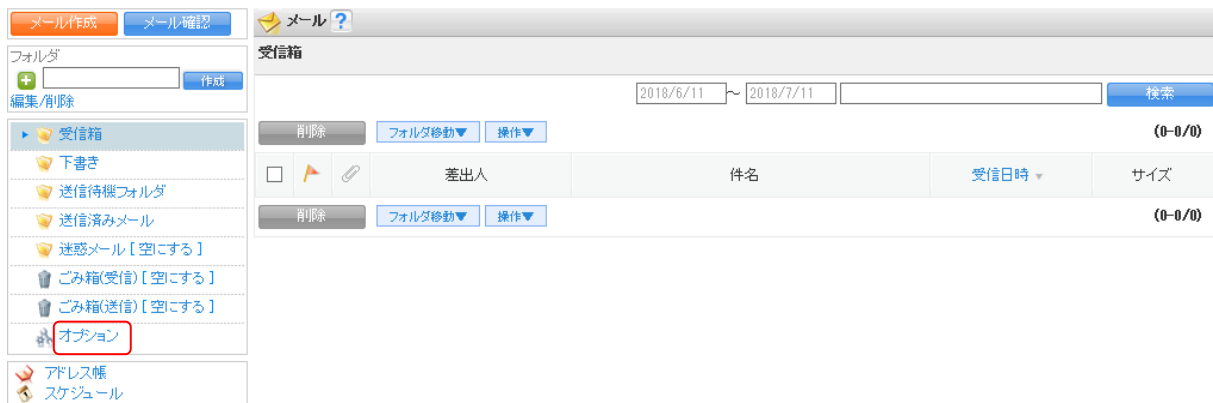
移動先フォルダ：設定した条件に当てはまる迷惑メールの移動先フォルダを「受信箱」「迷惑メール」「ごみ箱(受信)」フォルダと作成したフォルダから選択します。

## 設定を並び替える

作成したフィルタ設定の優先順位を並び替えます。上から順に優先度が高い順です。



1. 「メール」をクリックします。



2. 「オプション」をクリックします。



3. 「フィルタ設定」をクリックします。

フィルタ名	振り分け条件	移動先フォルダ	削除
通知メール	Fromが「request@branddialog.jp」を含む場合	通知メール	
社内メール	Fromが「@example.com」を含む場合	通知メール	

フィルタは上に表示された条件から順に実行されます。

4. 「並び替え」をクリックします。

フィルタ並び替え

フィルタ名

通知メール  
社内メール

保存

5. 並び順を変更し、「保存」をクリックします。

## 設定を削除する

作成したフィルタ設定を削除します。

1. 「メール」をクリックします。

メール ?

受信箱

2018/6/11 ~ 2018/7/11

検索

削除 フォルダ移動▼ 操作▼ (0-0/0)

<input type="checkbox"/>			差出人	件名	受信日時▼	サイズ
削除 フォルダ移動▼ 操作▼ (0-0/0)						

オプション

2. 「オプション」をクリックします。

メール作成 メール確認

フォルダ

編集/削除

受信箱

下書き

送信待機フォルダ

送信済みメール

迷惑メール【空にする】

ごみ箱(受信)【空にする】

ごみ箱(送信)【空にする】

オプション

アドレス帳

スケジュール

メール ?

オプション

表示設定

1ページのメール表示件数、送信メールの保存、送信、転送時の設定を行います。

アカウント設定

メールアカウントの新規登録、編集、削除を行います。

迷惑メール設定

迷惑メールに設定するメールアドレス、ドメインの登録、削除を行います。

フィルタ設定

メール振り分けフィルタを設定します。フィルタの新規登録、並び替え、編集、削除を行います。

署名設定

署名の登録、編集、削除、通常使用する署名の設定を行います。

3. 「フィルタ設定」をクリックします。

メール作成 メール確認

オプション

表示設定

アカウント設定

迷惑メール設定

フィルタ設定

署名

メール ?

フィルタ設定

並び替え 新規登録

フィルタ名	振り分け条件	移動先フォルダ	削除
通知メール	Fromが「request@brandialoe.jp」を含む場合	通知メール	
社内メール	Fromが「@example.com」を含む場合	通知メール	

フィルタは上に表示された条件から順に実行されます。

4. 削除するフィルタの をクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## ■署名設定

複数の署名を作成することができ、メール作成画面にて使用する署名を選択することができます。

### POINT

複数作成した署名から、作成時の初期値を設定することができます。

設定したい署名の「通常利用する署名」のラジオボタンを選択し、[登録] をクリックします。

[解除] をクリックすると選択したラジオボタンが解除され、メール作成画面の初期値は「署名なし」となります。

メール作成 メール確認

オプション

表示設定

アカウント設定

迷惑メール設定

フィルタ設定

署名

メール ?

署名設定

新規登録

通常利用する署名	署名タイトル	削除
<input checked="" type="radio"/> 社外用		
<input type="radio"/> 社内用		

登録 解除

通常利用する署名の設定、または設定の解除ができます。

## 署名を作成する

新しく署名を作成します。



1. 「メール」をクリックします。



2. 「オプション」をクリックします。



3. 「署名設定」をクリックします。



4. 「新規登録」をクリックします。

メール作成 メール確認

メール ?

オプション

表示設定

アカウント設定

迷惑メール設定

フィルタ設定

署名

署名新規登録

タイトル\*

最大8文字

署名本文\*

最大2000文字

\*は必須項目です。

登録

- 項目を設定し、[登録] をクリックします。  
タイトルは8文字、本文は2000文字まで設定可能です。

## 署名を削除する

作成した署名を削除します。



- [メール] をクリックします。

メール作成 メール確認

メール ?

フォルダ

+ 作成

編集/削除

受信箱

下書き

送信待機フォルダ

送信済みメール

迷惑メール【空にする】

ごみ箱(受信)【空にする】

ごみ箱(送信)【空にする】

オプション

アドレス帳

スケジュール

受信箱

2018/6/11 ~ 2018/7/11

検索

削除 フォルダ移動▼ 操作▼ (0-0/0)

差出人	件名	受信日時	サイズ
(0-0/0)			

削除 フォルダ移動▼ 操作▼ (0-0/0)

- 「オプション」をクリックします。



メール作成
メール確認

フォルダ  
+ 
作成
編集/削除

受信箱
下書き
送信待機フォルダ
送信済みメール
迷惑メール【空にする】
ごみ箱(受信)【空にする】
ごみ箱(送信)【空にする】
オプション

アドレス帳
スケジュール

メール ?

オプション

表示設定

1ページのメール表示件数、送信メールの保存、送信、転送時の設定を行います。

アカウント設定

メールアカウントの新規登録、編集、削除を行います。

迷惑メール設定

迷惑メールに設定するメールアドレス、ドメインの登録、削除を行います。

フィルタ設定

メール振り分けフィルタを設定します。フィルタの新規登録、並び替え、編集、削除を行います。

署名設定

署名の登録、編集、削除、通常使用する署名の設定を行います。

3. 「署名設定」をクリックします。

メール作成
メール確認

メール ?

オプション

表示設定
アカウント設定
迷惑メール設定
フィルタ設定
署名

署名設定

新規登録

通常利用する署名	署名タイトル	削除
<input checked="" type="radio"/> 社外用		
<input type="radio"/> 社内用		

登録
解除

通常利用する署名の設定、または設定の解除ができます。

4. 削除する署名の をクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## ■3-12 アドレス帳を利用する

アドレス帳を利用します。個人利用だけでなく、組織や部署、グループに共有することもできます。  
また、CSV ファイルでインポートすることもできます。

### 3-12-1 アドレスを登録する

アドレスを登録します。

登録方法は、画面から登録とインポートから登録の2種類あります。

#### ■画面から登録する

画面から1件ずつ登録します。

#### POINT




メール機能の受信メール詳細画面から「アドレス帳登録」をクリックして追加することもできます。  
メール詳細画面での操作方法は、第3部メンバー用「メールを利用する」の「受信メールを確認する」をご参照ください。



1. 「アドレス帳」をクリックします。



2. 「アドレス登録」をクリックします。

<div>アドレス登録</div> <div>           アドレス帳一覧            オプション              アドレス帳一括削除              アドレス帳のCSVインポート         </div> <div>           メール            スケジュール         </div>	<div> <div>アドレス帳 ?</div> <div>保存    キャンセル</div> </div> <div>基本情報</div> <table> <tr> <td>名前*</td> <td>姓</td> <td><input type="text"/></td> <td>名</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ふりがな</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>その他メールアドレス</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>TEL</td> <td>勤務先</td> <td><input type="text"/></td> <td>自宅</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>FAX</td> <td>勤務先</td> <td><input type="text"/></td> <td>自宅</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>携帯</td> <td>勤務先</td> <td><input type="text"/></td> <td>プライベート</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <div>勤務先情報</div> <table> <tr> <td rowspan="3">勤務先名</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>部署 <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>役職 <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">住所</td> <td>郵便番号 <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>都道府県 <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>市区町村 <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>番地 <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>URL <input type="text"/></td> </tr> </table> <div>その他</div> <table> <tr> <td>備考</td> <td><div><input type="text"/></div></td> <td>最大256文字</td> </tr> </table> <div>アドレス</div> <table> <tr> <td>アドレス帳</td> <td> <div>自分のアドレス帳 ▼</div> <small>グループを選択するとアドレス共有ができます。</small> </td> </tr> </table> <div> <div>保存</div> <div>キャンセル</div> </div>	名前*	姓	<input type="text"/>	名	<input type="text"/>	ふりがな	<input type="text"/>		<input type="text"/>		メールアドレス	<input type="text"/>				その他メールアドレス	<input type="text"/>				TEL	勤務先	<input type="text"/>	自宅	<input type="text"/>	FAX	勤務先	<input type="text"/>	自宅	<input type="text"/>	携帯	勤務先	<input type="text"/>	プライベート	<input type="text"/>	勤務先名	<input type="text"/>	部署 <input type="text"/>	役職 <input type="text"/>	住所	郵便番号 <input type="text"/> 	都道府県 <input type="text"/>	市区町村 <input type="text"/>	番地 <input type="text"/>	URL <input type="text"/>	備考	<div><input type="text"/></div>	最大256文字	アドレス帳	<div>自分のアドレス帳 ▼</div> <small>グループを選択するとアドレス共有ができます。</small>
名前*	姓	<input type="text"/>	名	<input type="text"/>																																															
ふりがな	<input type="text"/>		<input type="text"/>																																																
メールアドレス	<input type="text"/>																																																		
その他メールアドレス	<input type="text"/>																																																		
TEL	勤務先	<input type="text"/>	自宅	<input type="text"/>																																															
FAX	勤務先	<input type="text"/>	自宅	<input type="text"/>																																															
携帯	勤務先	<input type="text"/>	プライベート	<input type="text"/>																																															
勤務先名	<input type="text"/>																																																		
	部署 <input type="text"/>																																																		
	役職 <input type="text"/>																																																		
住所	郵便番号 <input type="text"/> 																																																		
	都道府県 <input type="text"/>																																																		
	市区町村 <input type="text"/>																																																		
	番地 <input type="text"/>																																																		
	URL <input type="text"/>																																																		
備考	<div><input type="text"/></div>	最大256文字																																																	
アドレス帳	<div>自分のアドレス帳 ▼</div> <small>グループを選択するとアドレス共有ができます。</small>																																																		

3. 項目を設定し、[保存] をクリックします。

#### POINT

「アドレス帳」欄で設定した先に紐付けてアドレスが保存されます。

自分のアドレス帳：他のメンバーには共有されません。

部署/グループから選択：自分が所属する部署・グループ・組織から選択でき、選択した先に所属する他のメンバーと共有することができます。

アドレス登録

アドレス帳一覧

オプション

アドレス帳一括削除

アドレス帳のCSVインポート

メール

スケジュール

アドレス帳 ?

完了編集

基本情報

名前	宮崎 食生
ふりがな	みやざき たかお
メールアドレス	b0006@example.com
その他メールアドレス	b0006@abcabc.jp
自宅の電話番号	
勤務先の電話番号	
自宅のFAX番号	
勤務先のFAX番号	
プライベートの携帯	060-0000-0000
勤務先の携帯	060-0000-0000

勤務先情報

勤務先名	
部署	
役職	
郵便番号	
都道府県	
市区町村	
番地	
URL	

備考

アドレス帳

ナレッジスイート株式会社

完了編集

4. 内容を確認し、[完了] をクリックします。

訂正する場合は[編集] をクリックすると、手順3 の画面に戻ります。

## ■インポートから登録する

CSV ファイルを利用してアドレス帳に一括登録します。



1. [アドレス帳] をクリックします。

2. 「アドレス帳のCSV インポート」をクリックします。

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

インポートする CSV ファイルは、先頭行に項目名が書き出されている必要があります。

名前の姓にあたる項目は必須項目です。

#### POINT

「インポート形式」は「サイボウズ Office 8」「desknet's Ver. 7」「outlook Ver. 6」「Thunderbird Ver. 3」から設定でき、設定した内容により CSV ファイルの内容が異なります。

アドレス帳の移行元が選択肢にはない場合は任意のものを設定し、設定した内容に沿った CSV ファイルを作成いただくとインポートすることができます。

#### POINT

「登録先」欄で設定した先に紐付けてアドレスが登録されます。

自分のアドレス帳：他のメンバーには共有されません。

部署/グループから選択：自分が所属する部署・グループ・組織から選択でき、選択した先に所属する他

のメンバーと共有することができます。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

#### POINT

選択した形式と異なる CSV ファイルをインポートするとエラーとなり、エラー内容が表示されます。

## 3-12-2 アドレス帳を確認する

登録されているアドレス情報の詳細を確認します。

#### POINT

アドレス帳一覧画面やアドレス詳細画面にて、登録されているメールアドレスをクリックするとそのメールアドレスを宛先としたメールの作成画面に遷移することができます。

アドレス帳一覧画面では、チェックボックスにチェックを入れて[メール作成]をクリックすると、チェックを入れた全てのメールアドレスが宛先になります。

	名前	メールアドレス	勤務先名	勤務先の電話番号	カテゴリ	
<input type="checkbox"/>	西岡 正弘	m.nishoka@ksgridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
<input type="checkbox"/>	根本 孝志	t.nemoto@ksgridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集

1. [アドレス帳] をクリックします。

	名前	メールアドレス	勤務先名	勤務先の電話番号	カテゴリ	
<input type="checkbox"/>	西岡 正弘	m.nishoka@ksgridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
<input type="checkbox"/>	根本 孝志	t.nemoto@ksgridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集

2. 確認するアドレスの名前をクリックします。

**POINT**

アドレス帳一覧画面では表示するアドレスを絞り込むことができます。

検索では入力した文字を「名前」「メールアドレス」「勤務先名」から一部一致にて検索して絞り込みます。

「名前」「メールアドレス」「カテゴリ」ではプルダウンメニューから表示を絞り込みます。

### 3-12-3 アドレスを編集・削除する

登録したアドレス情報の編集や削除をします。

#### ■アドレスを編集する

アドレス帳一覧画面に表示されているアドレスを編集します。



1. 「アドレス帳」をクリックします。

2. 編集するアドレスの「編集」をクリックします。

**POINT**

アドレスの編集はアドレス詳細画面の「編集」から行うこともできます。

アドレス登録

アドレス帳 ?

編集 戻る

基本情報

名前	西岡 正弘
ふりがな	にしおか まさひろ
メールアドレス	m.nishioka@ksg.gridy.jp
その他メールアドレス	

アドレス帳

営業部

編集 戻る



アドレス登録

アドレス帳一覧

オプション

アドレス帳一括削除

アドレス帳のCSVインポート

メール

スケジュール

アドレス帳 ?

保存

キャンセル

基本情報

名前*	姓	西岡	名	正弘
	ふりがな	にしおか		まさひろ
メールアドレス	mnishioka@ksg.gridy.jp			
その他メールアドレス				
TEL	勤務先	03-0000-0000	自宅	
FAX	勤務先		自宅	
携帯	勤務先		プライベート	

勤務先情報

勤務先名		KSグローバルデザイン株式会社		
	部署	営業部		
	役職	営業部長		
住所	郵便番号	104-0045		
	都道府県	東京都		
	市区町村	中央区		
	番地	築地1-11-11		
	URL			

その他

備考	<div></div> <div>最大256文字</div>			
----	--------------------------------	--	--	--

アドレス

アドレス帳	<div>部署/グループから選択</div> <div>部署/グループを選択 営業部</div> <div>グループを選択するとアドレス共有ができます。</div>			
-------	------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

保存

キャンセル

3. 内容を編集し、[保存] をクリックします。

アドレス登録		アドレス帳 ?	
▶ アドレス帳一覧 ▶ オプション ▶ アドレス帳一括削除 ▶ アドレス帳のCSVインポート		<input type="button" value="完了"/> <input type="button" value="編集"/>	
基本情報			
名前	西岡 正弘		
ふりがな	にしおか まさひろ		
メールアドレス	mnishoka@kse.gridy.jp		
その他メールアドレス			
自宅の電話番号			
勤務先の電話番号	03-0000-0000		
自宅のFAX番号			
勤務先のFAX番号	03-0000-0000		
プライベートの携帯			
勤務先の携帯			
勤務先情報			
勤務先名	KSグローバルデザイン株式会社		
部署	営業部		
役職	営業部長		
郵便番号	104-0045		
都道府県	東京都		
市区町村	中央区		
番地	築地1-11-11		
URL			
備考			
アドレス帳			
営業部			
<input type="button" value="完了"/>		<input type="button" value="編集"/>	

4. 内容を確認し、[完了] をクリックします。

訂正する場合は[編集] をクリックすると、手順3 の画面に戻ります。

## ■アドレスを削除する

アドレス帳一覧画面に表示されているアドレスを削除します。

削除したアドレス情報は復元することができませんのでご注意ください。



1. [アドレス帳] をクリックします。

アドレス登録

アドレス帳 ?

アドレス帳一覧

削除 メール作成

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	勤務先名	勤務先の電話番号	カテゴリ	
<input type="checkbox"/>	西岡 正弘	m.nishoka@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集
<input type="checkbox"/>	根本 孝志	t.nemoto@ksg.gridy.jp	KSグローバルデザイン株式会社	03-0000-0000	営業部	編集

削除 メール作成

2. 削除するアドレスにチェックを入れて、[削除] をクリックします。

3. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### POINT

登録した「自分のアドレス」は「アドレス帳一括削除」より一括で削除することができます。

アドレス登録

アドレス帳 ?

自分のアドレス帳一括削除

自分のアドレス帳からすべての連絡先を削除し、初期状態に戻します。

自分のアドレス帳を初期状態に戻します。

自分のアドレス帳に登録していたすべての連絡先やグループの情報が削除されます。

すべての連絡先を削除すると、二度と復元することはできません。

すべての連絡先を削除する場合のみ、「実行」ボタンを押してください。

※自分のアドレス帳からすべての連絡先を削除し、初期状態に戻します。操作の際はご注意ください。

実行 キャンセル

## ■3-13 電話メモを利用する

電話に関する連絡や社内メンバーの所在確認をすることができます。

### 3-13-1 所在確認をする

社内メンバーの所在確認をします。

メンバーの最終ログイン日時や登録されているスケジュールを確認することができます。



1. 「電話メモ」をクリックします。



2. 「登録・所在確認」をクリックします。

#### POINT

表示されるメンバーは絞り込むことができます。

検索では入力した文字を「名前」から一部一致にて検索して絞り込みます。ふりがなで検索することもできます。

「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。



### 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。

送付先のメンバーが通知用メールアドレスを設定している場合は、通知メールが送信されます。

#### POINT

登録した電話メモは電話メモ送付先のメンバーが未確認であれば、取り消すことができます。

詳しくは本章「電話メモを利用する」の「電話メモを確認・削除する」をご参照ください。



1. 「電話メモ」をクリックします。



2. 「登録・所在確認」もしくは「電話メモ登録」をクリックします。



3. 送りたい相手の「登録」をクリックします。

電話メモ登録

日時: 5/13 11 : 15 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: 高宮 ひろ

登録 キャンセル

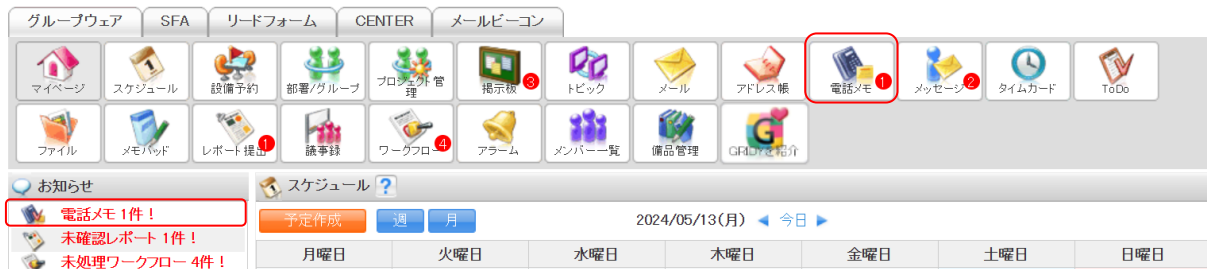
4. 項目を設定し、「登録」をクリックします。

### 3-13-3 電話メモを確認・削除する

届いた電話メモや作成した電話メモを確認、削除します。

#### ■届いた電話メモを確認する

未確認の電話メモがある場合は、アイコン一覧の[電話メモ]アイコン上に未読の電話メモ件数が表示され、マイページの「お知らせ」欄に「電話メモ〇件!」と表示されます。



1. [電話メモ] もしくは「電話メモ〇件!」をクリックします。



2. 内容を確認する電話メモの「内容」の[ 詳細 ]をクリックします。



3. 内容を確認し、[確認] をクリックすると確認済みとなり未読件数が減ります。

**POINT**

電話メモ一覧画面で「確認」をクリックして確認済みにすることもできます。

<input type="checkbox"/>	日時	ステータス	用件	内容	電話メモ発信者
<input type="checkbox"/>	2024/05/13 11:20	<b>確認</b> 折り返し希望		サトウさんよりお電話がありました。プロジェクトの件でお電話がありました。折り返しのご連絡をお願いします。[詳細]	宮崎 貴生

**■作成した電話メモを確認する**

他のメンバー宛に作成した電話メモの状況を確認します。

1. 「電話メモ」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	日時	ステータス	用件	内容	電話メモ発信者
<input type="checkbox"/>	2024/05/13 11:20	取り直し	折り返し希望	サトウさんよりお電話がありました。プロジェクトの件でお電話がありました。折り返しのご連絡をお願いします。[詳細]	高宮 ひろ

2. 「電話メモ作成履歴」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	日時	ステータス	用件	内容	電話メモ送信先
<input type="checkbox"/>	2024/05/13 11:20	取り直し	折り返し希望	サトウさんよりお電話がありました。プロジェクトの件でお電話がありました。折り返しのご連絡をお願いします。[詳細]	高宮 ひろ

3. 内容を確認する電話メモの「内容」の「詳細」をクリックします。

**■作成した電話メモを取り消す**

登録した電話メモは「ステータス」が「確認済」になる前であれば登録を取り消すことができます。

1. 「電話メモ」をクリックします。

登録・所在確認

電話メモ一覧

電話メモ作成履歴

電話メモ登録

電話メモ ?

電話メモ一覧

検索

削除

<input type="checkbox"/>	日時	ステータス	用件	内容	電話メモ発信者
<input type="checkbox"/>					

削除

2. 「電話メモ作成履歴」をクリックします。

登録・所在確認

電話メモ一覧

電話メモ作成履歴

電話メモ登録

電話メモ ?

電話メモ作成履歴

検索

削除

<input type="checkbox"/>	日時	ステータス	用件	内容	電話メモ送信先
<input type="checkbox"/>	2024/05/13 11:20	取り消し	折り返し希望	サトウさんよりお電話がありました。プロジェクトの件でお電話がありました。折り返しのご連絡をお願いします。[詳細]	高宮 ひろ
<input type="checkbox"/>	2024/03/19 18:08	確認済	再度連絡予定	サンプルテスト株式会社さんよりお電話がありました。明日の打ち合わせの件について[詳細]	前園 清治

3. 取り消す電話メモの「内容」の[ 詳細 ]をクリックします。

登録・所在確認

電話メモ一覧

電話メモ作成履歴

電話メモ登録

電話メモ ?

電話メモ履歴詳細

日時

2024/05/13 11:20頃

ステータス

取り消し

電話メモ送信先

高宮 ひろ

依頼主

サトウ  
電話番号:000-000-0000

用件

折り返しお電話ください

内容

プロジェクトの件でお電話がありました。折り返しのご連絡をお願いします。

削除

戻る

4. 「ステータス」の[ 取り消し ] をクリックします。

## POINT

電話メモ作成履歴画面で[ 取り消し ] をクリックして取り消しすることもできます。

登録・所在確認

電話メモ一覧

電話メモ作成履歴

電話メモ登録

電話メモ ?

電話メモ作成履歴

検索

削除

<input type="checkbox"/>	日時	ステータス	用件	内容	電話メモ送信先
<input type="checkbox"/>	2024/05/13 11:20	取り消し	折り返し希望	サトウさんよりお電話がありました。プロジェクトの件でお電話がありました。折り返しのご連絡をお願いします。[詳細]	高宮 ひろ

## ■電話メモを削除する

届いた電話メモや作成した電話メモを一覧から削除します。取り消しとは異なりますのでご注意ください。電話メモの削除方法は同じであるため、ここでは届いた電話メモの場合をご案内します。



**POINT**

届いた電話メモは「ステータス」が「確認済」となっているもののみのみ削除可能です。



1. 「電話メモ」をクリックします。



2. 削除する電話メモの「内容」の[ 詳細 ]をクリックします。



3. 「削除」をクリックします。

**POINT**

電話メモ一覧画面、電話メモ作成履歴画面で削除したい電話メモにチェックを入れて「削除」をクリックすると一括で削除することができます。



## ■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。

メッセージは参加メンバー以外のメンバーに内容が共有されることはありません。

未読のメッセージがある場合は、アイコン一覧の「メッセージ」アイコン上に未読のメッセージ数が表示され、マイページの「お知らせ」欄に「未読メッセージ〇件!」と表示されます。

また、マイページの「新着メッセージ」には最新のメッセージが最大 20 件表示されます。

The screenshot shows the GRIDY Groupware interface. The top navigation bar includes icons for 'Messages', 'Calendar', and 'ToDo'. The 'Messages' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'New Messages' section is expanded, showing a list of messages. The messages are as follows:

受信日時	タイトル (最新書込者)	アクション
12/07	〇〇株式会社対応スレッド (前園 清治)	削除
12/07	全社連絡用 (前園 清治)	削除
12/07	営業部連絡 (前園 清治)	削除
11/24	メモ用 (宮崎 貴生)	削除

### 3-14-1 新規メッセージを作成する

新規にメッセージを作成します。

The screenshot shows the GRIDY Groupware interface. The top navigation bar includes icons for 'Messages', 'Calendar', and 'ToDo'. The 'Messages' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'New Messages' section is expanded, showing a list of messages. The messages are as follows:

受信日時	タイトル (最新書込者)	アクション
12/07	〇〇株式会社対応スレッド (前園 清治)	削除
12/07	全社連絡用 (前園 清治)	削除
12/07	営業部連絡 (前園 清治)	削除
11/24	メモ用 (宮崎 貴生)	削除

1. 「メッセージ」をクリックします。

The screenshot shows the GRIDY Groupware interface. The top navigation bar includes icons for 'Messages', 'Calendar', and 'ToDo'. The 'Messages' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'New Messages' section is expanded, showing a list of messages. The messages are as follows:

受信日時	タイトル (最新書込者)	アクション
12/07	〇〇株式会社対応スレッド (前園 清治)	削除
12/07	全社連絡用 (前園 清治)	削除
12/07	営業部連絡 (前園 清治)	削除
11/24	メモ用 (宮崎 貴生)	削除

2. 「新規作成」をクリックします。

メッセージ ?

メッセージ作成

ユーザー選択\*

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

営業部

営業1課

営業2課

ユーザー名、社員ID、役職名で検索をします

候補

(1-4/4)

前園 清治

宮崎 貴生

上木 雷太

山川 陸

ページ内候補を追加

決定

(1-1/1)

宮崎 貴生

全員を削除

選択ユーザを削除

タイトル\*

最大100文字以内

メッセージ\*

最大1000文字以内

絵文字


ファイルの指定

\*は必須項目です。

送信

メッセージ一覧

3. 項目を設定し、[送信] をクリックします。

絵文字はからご利用できます。

## POINT

### 各項目について

ユーザ選択：左側の候補欄からメンバーを選択すると右側の決定欄に表示され、決定欄のメンバーがメッセージの参加メンバーとなります。

タイトル：入力した内容はメッセージ一覧などに表示されます。

ファイルの指定：ファイルを最大5件まで添付することができます。添付可能なファイルの容量は10MBまでです。添付ファイルは参加メンバーのみ閲覧可能です。

Copyright © BlueTec Inc. All Rights Reserved.

### 3-14-2 メッセージを確認する

受信したメッセージを確認します。参加メンバーの未読、既読を確認することもできます。  
また、任意のメッセージにフラグを設定することもできます。

#### ■メッセージを確認する



1. 「メッセージ」をクリックします。

メッセージ ?						絞り込み +	
新規作成		削除		1 (1-5/5)			
<input type="checkbox"/>	日時	未確認	タイトル	最新書込者	参加メンバー		
<input type="checkbox"/>	2023/12/19 14:05	●	<b>【個別】前園 ⇄ 宮崎</b>	前園 清治	2人		
<input type="checkbox"/>	2023/12/07 15:23		〇〇株式会社対応スレッド	前園 清治	2人		
<input type="checkbox"/>	2023/12/07 15:21		全社連絡用	前園 清治	4人		

2. 確認するメッセージのタイトル名をクリックします。

未読のメッセージはタイトル名が太字で表示され、「未確認」欄に「●」が表示されます。

#### POINT

メッセージ一覧画面では表示するメッセージを絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると以下の条件から絞り込めます。

- ・既読/未読：(選択なし) / 既読/未読
- ・フラグ：すべて/フラグ有り/フラグ無し
- ・検索範囲：タイトル/コメント/タイトル+コメント
- ・検索方法：完全一致/部分一致
- ・コメント日
- ・検索文字列 (必須)

絞り込み条件		適用	リセット	クリア
既読/未読	(選択なし) ▼			
フラグ	すべて ▼			
検索範囲	タイトル ▼			
検索方法	完全一致 ▼			
コメント日	2023/11/19 ~ 2023/12/19			
検索文字列*				

#### POINT

マイページの「お知らせ」欄の「未読メッセージ〇件!」をクリックすると、未読メッセージのみ絞り込まれた状態で表示されます。



**POINT**

メッセージ詳細画面について

未読コメント：新着のコメントがある場合は「(未読コメント：〇件)」と表示され、該当のコメントに影が付きます。

検索：入力した文字をコメントから一部一致にて検索して絞り込みます。

参加メンバー：参加メンバーの確認およびメンバーのコメント確認状況が確認できます。

最新コメントを表示したメンバーは[既読]、表示していないメンバーは[未読]となっています。

コメント：自分が投稿したコメントは背景がグレーとなり、削除アイコン🗑が表示されます。

## ■メッセージのフラグを管理する

メッセージの一覧画面に🚩をつけることができます。

🚩の有/無でメッセージを絞り込むこともできます。



1. [メッセージ] をクリックします。

メッセージ ?							絞り込み
新規作成		削除					1 (1-5/5)
<input type="checkbox"/>	🚩	日時	未確認	タイトル	最新書込者	参加メンバー	
<input type="checkbox"/>		2023/12/19 14:05	●	【個別】前園 ⇄ 宮崎	前園 清治	2人	
<input type="checkbox"/>		2023/12/07 15:23		〇〇株式会社対応スレッド	前園 清治	2人	
<input type="checkbox"/>		2023/12/07 15:21		全社連絡用	前園 清治	4人	

2. フラグを設定するメッセージのタイトル名をクリックします。

The screenshot shows the 'メッセージ' (Message) screen in the GRIDY system. On the left, there is a sidebar with '新規作成' (New Create) and 'メッセージ一覧' (Message List) buttons. Below them, it says '参加メンバー 2人' (2 Participants) and lists '[既読] 前園 清治' and '[既読] 宮崎 貴生'. A '編集' (Edit) button is at the bottom of the list. The main area shows a message titled 'タイトル: [個別] 前園 ⇄ 宮崎' with a timestamp '(未読コメント:1件) 作成日時:2023/12/19 14:05:45'. Below the title, there is a search bar and a '検索' (Search) button. A 'フラグ有り' (Flagged) button is highlighted with a red box, next to a '再読み込み' (Reload) button. Below these, there is a dropdown menu for 'アップフォルダ' (Upload Folder) set to '営業部' (Sales Dept.), and a 'ファイルの指定' (Specify File) button. A large text area for the message content is visible, with a '送信' (Send) button at the bottom.

3. 「フラグ有り」をクリックします。

### POINT

設定したフラグを解除する場合は「フラグ無し」をクリックします。

This screenshot is similar to the previous one, but the 'フラグ無し' (Flagged No) button is highlighted with a red box instead of 'フラグ有り'. The rest of the interface, including the sidebar, message title, search bar, and text area, remains the same.

## 3-14-3 メッセージにコメントを投稿・削除する

メッセージにコメントを投稿したり、投稿したコメントを削除することができます。

### ■コメントを投稿する

作成済みのメッセージにコメントを投稿します。



1. 「メッセージ」をクリックします。

メッセージ ?

絞り込み +

新規作成

削除

1 (1-5/5)

<input type="checkbox"/>		日時	未確認	タイトル	最新書込者	参加メンバー
<input type="checkbox"/>		2023/12/19 14:05		[個別] 前園 ⇄ 宮崎	前園 清治	2人
<input type="checkbox"/>		2023/12/07 15:23		〇〇株式会社対応スレッド	前園 清治	2人
<input type="checkbox"/>		2023/12/07 15:21		全社連絡用	前園 清治	4人

2. コメントを投稿するメッセージのタイトル名をクリックします。

新規作成

メッセージ一覧

参加メンバー 2人

既読 前園 清治

既読 宮崎 貴生

編集

メッセージ ?

(未読コメント:1件) 作成日時:2023/12/19 14:05:45

タイトル: 【個別】前園 ⇄ 宮崎

検索

フラグ有り

再読み込み

次へ

アップフォルダ 営業部

ファイルの指定

送信

前園 清治

直接やりとりできるように作成しました。

引用

メモに転記

2023/12/19 14:05:45

3. 項目を設定し、[送信] をクリックします。

ファイルは最大 5 件まで添付可能です。1 件あたりの容量は 10MB までです。また、添付したファイルはファイル機能の「アップフォルダ」にて指定したフォルダに格納されます。

## ■コメントを削除する

自分が投稿したコメントを削除します。



1. [メッセージ] をクリックします。

メッセージ ?

絞り込み

新規作成

削除

1 (1-5/5)

<input type="checkbox"/>		日時	未確認	タイトル	最新書込者	参加メンバー
<input type="checkbox"/>		2023/12/19 14:05		[個別] 前園 ⇄ 宮崎	前園 清治	2人
<input type="checkbox"/>		2023/12/07 15:23		〇〇株式会社対応スレッド	前園 清治	2人
<input type="checkbox"/>		2023/12/07 15:21		全社連絡用	前園 清治	4人

2. コメントを削除するメッセージのタイトル名をクリックします。

3. 削除するコメントのコメントの削除アイコンをクリックします。

### 3-14-4 メッセージを編集する

メッセージのタイトルや参加者を編集することができます。

#### POINT

参加メンバーから外すことができない条件

- ・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



1. 「メッセージ」をクリックします。

メッセージ ?						絞り込み +	
新規作成		削除					1 (1-5/5)
<input type="checkbox"/>		日時	未確認	タイトル	最新書込者	参加メンバー	
<input type="checkbox"/>		2023/12/19 14:05		【個別】前園 ⇄ 宮崎	前園 清治	2人	
<input type="checkbox"/>		2023/12/07 15:23		〇〇株式会社対応スレッド	前園 清治	2人	
<input type="checkbox"/>		2023/12/07 15:21		全社連絡用	前園 清治	4人	

2. 編集するメッセージのタイトル名をクリックします。



新規作成    メッセージ一覧

参加メンバー 2人

[既読] 前園 清治

[既読] 宮崎 貴生

**編集**

メッセージ ?

タイトル: [個別] 前園 ⇄ 宮崎 (未読コメント: 1件) 作成日時: 2023/12/19 14:05:45

検索

タグ有り    再読み込み

次へ

アップフォルダ [営業部]

ファイルの指定

送信

3. 「編集」をクリックします。

メッセージ ?

メッセージ編集

[個別] 前園 ⇄ 宮崎

タイトル\*  
最大100文字以内

所属部署    組織    部署横断選択

■ 営業部

■ 営業一課

■ 営業二課

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-2/2)

前園 清治

宮崎 貴生

ページ内候補を追加

決定 (1-2/2)

前園 清治

宮崎 貴生

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

4. 項目を修正し、[送信] をクリックします。

### 3-14-5 メッセージを削除する

メッセージを一覧から削除します。一度削除したメッセージは、他の参加メンバーがコメントを投稿すると再度表示されるようになります。

メッセージそのものを削除することはできません。



1. 「メッセージ」をクリックします。



2. 削除するメッセージにチェックを入れ、「削除」をクリックします。

## ■3-15 タイムカードを利用する

マイページのタイムカード機能で出勤・退勤時刻を打刻し、勤務時間を確認することができます。

### 3-15-1 タイムカードを打刻する

グループウェアのマイページから出勤時刻と退勤時刻を打刻します。

#### ■出勤時刻を打刻する



1. 「マイページ」をクリックします。



2. 「出勤」をクリックします。

#### ■退勤時刻を打刻する

退勤時刻の打刻は、出勤時刻を打刻した後に登録することができます。



1. 「マイページ」をクリックします。

お知らせ  
未参加自ユーザー2件！  
未読メッセージ2件！

タイムカード ?  
出勤 08:53 **退勤**

2020/06

スケジュール ?  
予定作成 週 月  
2020/06/25(木) 今日

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
22	23	24	25	26	27	28
09:00-09:15 [打] ■ チームMTG		14:00-16:00 [TD] ■ (非)○○商...	09:00-10:00 [TD] ■ チーム会議	12:30-14:30 [外] ■ [再訪]○○...		

新着掲示板 ? 一覧  
投稿時間 掲示板名 (コメント数)

新着トピック ? 一覧 | 登録  
投稿時間 トピック名 (コメント数) (グループ名)

2. 「退勤」をクリックします。

### 3-15-2 タイムカードデータを確認する

打刻したタイムカードの情報を確認します。表示されたデータは印刷、CSV 形式でダウンロードすることもできます。

#### POINT

打刻した時刻を自分で修正することはできません。修正する場合は貴社管理者様へお問い合わせください。

#### ■打刻した時刻を確認する

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールピーコン

マイページ スケジュール 設備予約 部署/グループ プロジェクト管理 掲示板 1 トピック メール アドレス帳 電話メモ メッセージ 1 **タイムカード** ToDo

ファイル メモパッド レポート提出 議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理 GRIDYを紹介

1. 「タイムカード」をクリックします。

タイムカード ?  
2020/04 ※15分単位で表示されています。

印刷用表示 CSVダウンロード

日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考
04/01 (水)		08:15 (08:02)	18:45 (18:50)		0	9.5	修正
04/02 (木)		08:45 (08:43)			0	0	修正
04/03 (金)							
04/29 (水)							
04/30 (木)							
月次総稼働時間						9.5	

印刷用表示 CSVダウンロード

タイムカードデータが表示されます。

#### 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。

## POINT

タイムカード画面での表示仕様について

日付	直行	出社	退社	直帰	控除調整時間	稼働時間	備考	
06/01 (金)		09:00 (08:51)	18:15 (18:19)		0	8.25		修正
06/02 (土)								
06/03 (日)								
06/04 (月)		09:00 (08:55)	18:45 (18:51)	18:30 (18:30)	0	8.5	出勤打刻忘れ(正:8:55)/直帰(18:30)	修正
06/05 (火)		09:00 (08:47)			0	0		修正

直行・直帰：管理者からのみ打刻可能です。

管理者が設定した始業・終業時刻に満たない時刻の場合は赤字で表示されます。

出社・退社：マイページで「出勤」や「退勤」をクリックした際の時刻が表示されます。管理者の設定により異なる時刻が表示される場合もございます。

管理者が設定した始業・終業時刻に満たない時刻の場合は赤字で表示されます。

調整控除時間：早出・残業をした場合に、管理者が設定した内容により控除時間が表示されます。

稼働時間：「退社（直帰）時刻－出社（直行）時刻－休憩時間」の時間が表示されます。

備考：修正画面にて設定した備考内容が表示されます。

## ■備考を登録する

直行・直帰や打刻忘れ、欠勤事由を備考に登録することができます。



1. 「タイムカード」をクリックします。

タイムカード ?							
2020/04 ※15分単位で表示されています。							
印刷用表示 設定/ダウンロード [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 (水)		08:15 (08:02)	18:45 (18:50)		0	9.5	修正
04/02 (木)		08:45 (08:43)			0	0	修正
04/03 (金)							

2. 登録する日にちの「修正」をクリックします。

## POINT

打刻がない日にちの備考を登録することはできません。

タイムカード ?

2020年4月2日の修正

備考

登録 戻る

3. 内容を入力し、[登録] をクリックします。

## ■出力する

表示されているタイムカードデータを印刷、CSV ファイルで出力することができます。



1. [タイムカード] をクリックします。

タイムカード ?

2020/04 ※15分単位で表示されています。

印刷用表示 CSVダウンロード ◀ [ 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 (水)		08:15 (08:02)	18:45 (18:50)		0	9.5		修正
04/02 (木)		08:45 (08:43)			0	0		修正
04/03 (金)								
04/29 (水)								
04/30 (木)								
月次総稼働時間						9.5		

印刷用表示 CSVダウンロード ◀ [ 今月 ] ▶

2. 出力する月を表示させ、[印刷用表示] もしくは [CSV ダウンロード] をクリックします。

## POINT

[印刷用表示] をクリックすると、印刷用の WEB ページが別ウィンドウで表示されます。

[CSV ダウンロード] をクリックすると、CSV 形式のファイルをダウンロードすることができます。

## ■3-16 ToDo を利用する

やらなければいけない作業を登録してリスト化し、一覧で確認することができます。また、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。

	カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日	重要度
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	勤怠申請締め切り	---	2022/11/30	通常
<input type="checkbox"/>	営業部	【連絡】進捗確認のため連絡	---	2022/12/20	通常

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。

マイページの「新着 ToDo」には最新の ToDo が最大 20 件表示されます。

**新着ToDo**

期限	ToDo名(重要度)	ToDo完了
12/16	資料確認(通常)	<input type="button" value="ToDo完了"/>
12/20	【連絡】進捗確認のため連絡(通常)	<input type="button" value="ToDo完了"/>

**新着メッセージ**

受信日時	タイトル(最新書き手)	削除
15:23	〇〇株式会社対応スレッド(前園 清治)	<input type="button" value="削除"/>
15:21	全社連絡用(前園 清治)	<input type="button" value="削除"/>
14:58	営業部連絡(前園 清治)	<input type="button" value="削除"/>
08/24	テストメッセージ(無料やふー やまぎわ)	<input type="button" value="削除"/>

### 3-16-1 ToDo を登録する

登録先を指定して ToDo を登録します。



1. [ToDo] をクリックします。



2. [新規登録] をクリックします。



3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

## POINT

各項目について

カテゴリ名：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：他メンバーを選択することでそのメンバーにToDoを依頼することができます。

アラーム：アラーム通知を送信する日時を期限日の「当日」～「10日前」から選択できます。

## 3-16-2 ToDoを確認・編集する

ToDoを確認し、完了または編集します。

### ■ToDoを絞り込む

一覧に表示するToDoの絞り込みができます。



**POINT**

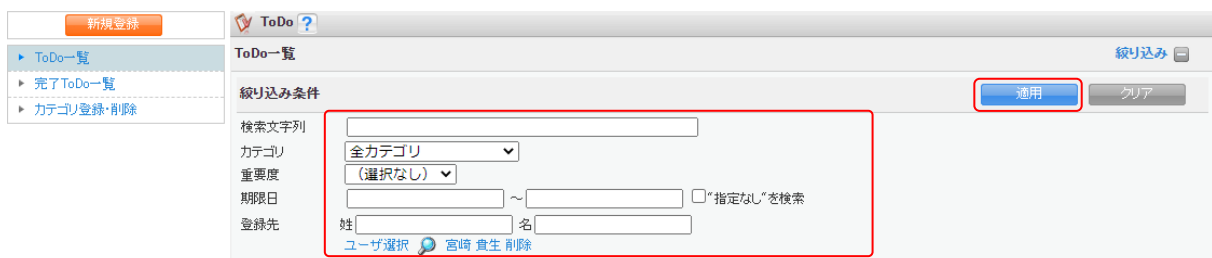
絞り込み条件の「登録先」にはデフォルトで自分が選択されています。選択を解除して検索すると、作成時に「カテゴリ名」欄で部署や組織を選択した ToDo を表示することができます。



1. [ToDo] をクリックします。



2. 「絞り込み」をクリックします。



3. 絞り込み条件を設定し、[適用] をクリックします。

**■未完了の ToDo を確認する**

完了していない ToDo を確認します。



1. [ToDo] をクリックします。



2. 確認する ToDo の ToDo 名をクリックします。

## ■未完了のToDo を編集する

完了していないToDo を編集します。

### POINT

ToDo の編集は登録先となっているメンバーのみ詳細画面より操作可能です。

完了していないToDo のみ編集可能です。



1. [ToDo] をクリックします。



2. 編集するToDoのToDo名をクリックします。



3. [編集] 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編集

カテゴリ名\*

部署/組織から選択

部署/組織を選択

営業部

ToDo名\*

【連絡】進捗確認のため連絡

100文字以内

登録先

ユーザ選択

前園 清治 (前園 清治)

期限

2022

12月

20

☐ 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

4. 項目を編集し、[登録] をクリックします。

### POINT

「登録先」は最大4回まで変更することができます。

### ■未完了の ToDo を完了する

完了していないToDo を完了します。



1. [ToDo] をクリックします。

新規登録	ToDo ?					絞り込み
ToDo一覧	ToDo一覧					1 (1-2/2)
完了ToDo一覧						
カテゴリ登録・削除						
	<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日 ▲	重要度
	<input type="checkbox"/>	自分のToDo	勤怠申請締め切り	---	2022/11/30	通常
	<input type="checkbox"/>	営業部	【連絡】進捗確認のため連絡	---	2022/12/20	通常

2. 完了するToDo のToDo 名をクリックします。

3. [ToDo を完了] をクリックします。

### POINT

ToDo 一覧画面で完了したい ToDo にチェックを入れて「選択項目を完了」をクリックすると一括で完了することができます。

### ■完了済みの ToDo を確認・完了の取り消しをする

完了した ToDo を確認、完了の取り消しをします。

1. [ToDo] をクリックします。

2. 「完了 ToDo 一覧」をクリックします。

新規登録		ToDo ?			
ToDo一覧		完了ToDo一覧			
完了ToDo一覧		絞り込み			
カテゴリ登録・削除		1 (1-2/2)			
<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日 ▲	重要度
<input type="checkbox"/>	営業部	〇〇社見積書作成	---	2020/07/15	高い
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	ロープレ用 資料作成	---	2020/07/20	通常

3. 確認するToDoのToDo名をクリックします。

新規登録		ToDo ?			
ToDo一覧		ToDo詳細			
完了ToDo一覧		〇〇社見積書作成			
カテゴリ登録・削除					
		カテゴリ名	営業部		
		ToDo名	〇〇社見積書作成		
		登録先	営業部 前園 清治		
		期限	2020/07/15		
		重要度	高い		
		内容	〇〇社見積書作成 ・KnowledgeSuite SFAプラン ・GEOCRM		
		完了の取り消し	削除	戻る	メモに転記

4. ToDoの詳細が表示されます。

完了を取り消す場合は「完了の取り消し」をクリックします。

## POINT

完了ToDo一覧画面で完了を取り消したいToDoにチェックを入れて「完了の取り消し」をクリックすると一括で完了を取り消すことができます。

新規登録		ToDo ?			
ToDo一覧		完了ToDo一覧			
完了ToDo一覧		絞り込み			
カテゴリ登録・削除		1 (1-2/2)			
<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日 ▲	重要度
<input type="checkbox"/>	営業部	〇〇社見積書作成	---	2020/07/15	高い
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	ロープレ用 資料作成	---	2020/07/20	通常
選択項目を削除		完了の取り消し			
		1 (1-2/2)			

## 3-16-3 カテゴリを利用する

自分のToDoをカテゴリ分けすることができます。

## ■カテゴリを登録する



1. 「ToDo」をクリックします。



2. 「カテゴリ登録・削除」をクリックします。



3. 作成するカテゴリ名を入力し、[新規登録]をクリックします。

## ■カテゴリを削除する

カテゴリを削除するとそのカテゴリに紐付けられている ToDo も削除されますのでご注意ください。



1. 「ToDo」をクリックします。



2. 「カテゴリ登録・削除」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	カテゴリ名	完了	未完了
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	5	2
<input type="checkbox"/>	メールチェック	0	0
<input type="checkbox"/>	書類作成	0	0

削除

3. 削除するカテゴリにチェックを入れて、[削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### 3-16-4 ToDo を削除する

完了済みの ToDo を削除します。

#### POINT

ToDo の削除は登録先となっているメンバーのみ詳細画面より操作可能です。

完了した ToDo のみ削除可能です。



1. [ToDo] をクリックします。

<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日	重要度
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	勤怠申請締め切り	---	2022/11/30	通常
<input type="checkbox"/>	営業部	【連絡】進捗確認のため連絡	---	2022/12/20	通常

2. 「完了ToDo 一覧」をクリックします。

<input type="checkbox"/>	カテゴリ	ToDo名	登録者名	期限日	重要度
<input type="checkbox"/>	営業部	〇〇社見積書作成	---	2020/07/15	高い
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	ロープレ用 資料作成	---	2020/07/20	通常

選択項目を削除 完了の取り消し

3. 削除する ToDo の ToDo 名をクリックします。

新規登録

▶ ToDo一覧

▶ 完了ToDo一覧

▶ カテゴリ登録・削除

ToDo ?

ToDo詳細

〇〇社見積書作成

カテゴリ名	営業部
ToDo名	〇〇社見積書作成
登録先	営業部 前園 清治
期限	2020/07/15
重要度	高い
内容	〇〇社見積書作成 ・KnowledgeSuite SFAプラン ・GEOCRM

完了の取り消し
削除
戻る
メモに転記

#### 4. 「削除」をクリックします。

### POINT

完了 ToDo 一覧画面で削除したいToDoにチェックを入れて「選択項目を削除」をクリックすると一括で削除することができます。

新規登録

▶ ToDo一覧

▶ 完了ToDo一覧

▶ カテゴリ登録・削除

ToDo ?

完了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
<input type="checkbox"/>	営業部	〇〇社見積書作成	---	2020/07/15	高い
<input type="checkbox"/>	自分のToDo	ロープレ用 資料作成	---	2020/07/20	通常

選択項目を削除
完了の取り消し

1 (1-2/2)

Copyright © BlueTec Inc. All Rights Reserved.

3 部-150



## ■3-17 ファイルを利用する

ファイルを格納し、メンバーと共有します。ファイルの内容に合わせて共有先や編集権限などは制限することができます。

無料版 GRIDY の別の機能で添付したファイルもこのファイル機能に格納されます。

### POINT

アップロード可能なファイル1件あたりの容量は10MB までです。

### 3-17-1 ファイルをアップロードする

ファイルをアップロードします。



1. 「ファイル」 をクリックします。



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. 格納先のフォルダ名をクリックします。

フォルダが隠れている場合は $\pm$ をクリックすると表示されます。

## POINT

表示されるフォルダは自分が所属している組織・部署・グループおよび「自分のフォルダ」のみです。

「自分のフォルダ」にアップロードすると公開範囲は自分のみとなり、他メンバーを選択することはできません。



4. 「アップロード」をクリックします。



5. 項目を設定し、「アップロード」をクリックします。

## POINT

各項目について

ファイル

「ファイルの指定」：アップロードしたいファイルを選択します。

「他のユーザーの編集を許可しない」：チェックを入れると、アップロードしたメンバー以外からこのファイルを編集・削除することができなくなります。

通知メンバー

「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」：

Copyright © BlueTec Inc. All Rights Reserved.

チェックを入れると、ファイル一覧画面でチェックを入れてのフォルダ移動ができなくなります。  
「フォルダ選択」・虫眼鏡アイコン：ファイルの格納先を選択します。アップロード画面表示時のデフォルト値は手順3で選択した格納先フォルダです。

「候補」・「決定」：「候補」欄に表示されているメンバーを選択すると「決定」欄に追加されます。

「決定」欄に表示されているメンバーにのみこのファイルが公開されます。

「全員参加」：チェックを入れると格納先に所属しているメンバー全員にこのファイルが公開されます。

#### コメント

コメントを入力できます。

### 3-17-2 ファイルの詳細を確認する

格納されているファイルの詳細情報を確認します。

該当のファイルのダウンロード履歴や更新履歴を確認することもできます。



1. 「ファイル」をクリックします。



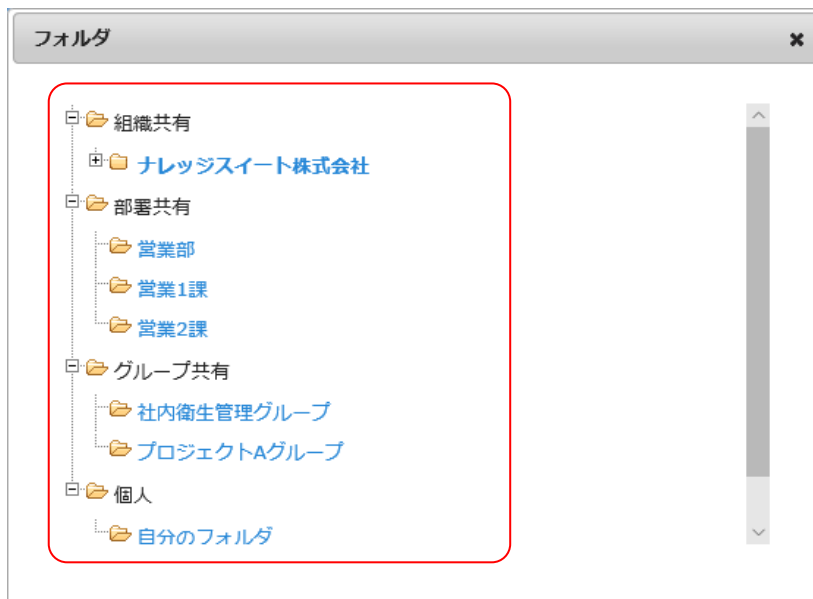
2. 「一覧フォルダ移動」もしくは虫眼鏡アイコンをクリックします。

#### POINT

表示されるファイルは絞り込むことができます。

検索では入力した文字を「ファイル名」から一部一致にて検索して絞り込みます。





3. 格納先のフォルダ名をクリックします。


フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。




4. 確認するファイルの「詳細」をクリックします。

#### POINT

各アイコンについて

 : 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。

 : フォルダ移動制限が設定されているものに表示されます。

[\*] : 閲覧対象者が個別選択されているものに表示されます。

ファイル ?

詳細情報

一覧フォルダ移動 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ

編集

削除

戻る

ファイル名	第8期スケジュール.xlsx <a href="#">ダウンロード</a>
サイズ	13KB
種類	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
作成日時	2024-05-27 17:45
更新日時	2024-05-28 10:03
閲覧対象者	参加者全員
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社
作成者	前園 清治
最終更新者	<a href="#">前園 清治</a>
コメント	

編集

削除

戻る

ダウンロード履歴

閲覧対象者	ダウンロード日時
前園 清治	—
高宮 ひろ	未確認

アップロード履歴

氏名	アップロード日時
前園 清治	2024-05-28 10:03
前園 清治	2024-05-27 17:45

ファイルの詳細画面が表示されます。

POINT

各項目について

詳細情報

- ファイル名：ファイル名が表示されます。
- サイズ：ファイルのサイズが表示されます。
- 種類：ファイルの種類が表示されます。
- 作成日時：初回アップロード時の日時が表示されます。
- 更新日時：最終アップロード時の日時が表示されます。
- 閲覧対象者：ファイルを閲覧できるメンバーが表示されます。
- ファイルの移動制限：ファイルに移動制限がされている場合に表示されます。
- 保存フォルダ：ファイルが保存されているフォルダが表示されます。
- 作成者：初回アップロードを行ったメンバー名が表示されます。アップロード時に「全員参加」にチェックをいれていた場合は「参加者全員」と表示されます。
- 最終更新者：最終アップロードを行ったメンバー名が表示されます。アップロード時にファイルの編集権限に制限をかけた場合は「※更新者によって、編集可能なユーザは制限されています。」と表示されます。
- コメント：アップロード時に入力したコメントが表示されます。他機能から添付したファイルの場合

はどの機能からアップロードを行ったのか自動で登録されます。

ダウンロード履歴：閲覧対象者となっているメンバーの初回ダウンロード日時を確認することができます。ファイルの更新をした場合は履歴がリセットされます。

アップロード履歴：ファイルの更新を行ったメンバー名および日時を確認することができます。

### 3-17-3 ファイルをダウンロードする

格納されているファイルをダウンロードします。



1. 「ファイル」をクリックします。



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. 格納先のフォルダ名をクリックします。  
フォルダが隠れている場合は+をクリックすると表示されます。

ファイル

一覧フォルダ移動 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ

アップロード 削除 フォルダ移動

ファイル名  検索

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ	種類	更新日時	更新者	
<input type="checkbox"/>	 第8期スケジュール.xlsx	13KB	エクセルシート	2024/05/28 10:03	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	  健康診断スケジュール.xlsx	837KB	エクセルシート	2024/05/27 17:47	井上 陽菜	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	  人事通達_0601.pdf	44KB	PDF文書	2024/05/27 17:44	田川 優	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

4. ダウンロードするファイルのファイル名もしくは「ダウンロード」をクリックしてダウンロードします。

### 3-17-4 ファイルを編集・削除する

ファイルを編集、削除します。

アップロードしたファイルを同一名称の別ファイルに差し替えることもできます。

#### POINT

紐付け先の部署に対して、機能別プロファイル設定で「ファイル」の編集、削除権限が付与されていない場合は「編集」「削除」が表示されません。

また、最終更新者欄に「※更新者によって、編集可能なユーザは制限されています。」と表示される場合、該当のファイルは最終更新者となっているメンバーのみ編集、削除が可能です。

ファイル ?	
詳細情報	
一覧フォルダ移動 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ	
編集 削除 戻る	
ファイル名	健康診断スケジュール.xlsx ダウンロード
サイズ	837KB
種類	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
作成日時	2024-12-11 13:50
更新日時	2024-12-11 13:50
閲覧対象者	前園 清治, 高宮 ひろ, 宮崎 貴生
ファイルの移動制限	ファイルのフォルダ移動権限有り
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社
作成者	前園 清治
最終更新者	前園 清治 ※更新者によって、編集可能なユーザは制限されています。
コメント	
編集 削除 戻る	

## ■ファイルを編集する



1. 「ファイル」をクリックします。



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. 格納先のフォルダ名をクリックします。

フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。



4. 編集するファイルの「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 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ

編集 削除 戻る

ファイル名	第8期スケジュール.xlsx <a href="#">ダウンロード</a>
サイズ	13KB
種類	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
作成日時	2024-05-27 17:45
更新日時	2024-05-28 10:03
閲覧対象者	参加者全員
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社
作成者	前園 清治
最終更新者	<a href="#">前園 清治</a>
コメント	

編集 削除 戻る

## 5. 「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 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ

アップロード 戻る

ファイル	第8期スケジュール.xlsx (ナレッジスイート株式会社) ファイルアップロード(最大10MB) <a href="#">ファイルの指定</a> <input type="checkbox"/> 他のユーザーの編集を許可しない																												
通知メンバー	(指定したグループ(もしくはメンバー)のみファイルへのアクセスが可能となります。それ以外のメンバーにはファイルが見えません) <input type="checkbox"/> 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)  ナレッジスイート株式会社 <a href="#">フォルダ選択</a> <table><thead><tr><th>候補</th><th>(1-50/50)</th><th>決定</th><th>(1-50/50)</th></tr></thead><tbody><tr><td><a href="#">前園 清治</a></td><td></td><td><a href="#">田川 優</a></td><td></td></tr><tr><td><a href="#">高宮 ひろ</a></td><td></td><td><a href="#">井上 陽菜</a></td><td></td></tr><tr><td><a href="#">久野 一樹</a></td><td></td><td><a href="#">宮崎 貴生</a></td><td></td></tr><tr><td><a href="#">中園 ココ</a></td><td></td><td><a href="#">上木 雷太</a></td><td></td></tr><tr><td><a href="#">田川 優</a></td><td></td><td><a href="#">山川 陸</a></td><td></td></tr><tr><td colspan="2"><a href="#">ページ内候補を追加</a></td><td><a href="#">全員を削除</a></td><td><a href="#">選択ユーザを削除</a></td></tr></tbody></table> <input checked="" type="checkbox"/> 全員参加	候補	(1-50/50)	決定	(1-50/50)	<a href="#">前園 清治</a>		<a href="#">田川 優</a>		<a href="#">高宮 ひろ</a>		<a href="#">井上 陽菜</a>		<a href="#">久野 一樹</a>		<a href="#">宮崎 貴生</a>		<a href="#">中園 ココ</a>		<a href="#">上木 雷太</a>		<a href="#">田川 優</a>		<a href="#">山川 陸</a>		<a href="#">ページ内候補を追加</a>		<a href="#">全員を削除</a>	<a href="#">選択ユーザを削除</a>
候補	(1-50/50)	決定	(1-50/50)																										
<a href="#">前園 清治</a>		<a href="#">田川 優</a>																											
<a href="#">高宮 ひろ</a>		<a href="#">井上 陽菜</a>																											
<a href="#">久野 一樹</a>		<a href="#">宮崎 貴生</a>																											
<a href="#">中園 ココ</a>		<a href="#">上木 雷太</a>																											
<a href="#">田川 優</a>		<a href="#">山川 陸</a>																											
<a href="#">ページ内候補を追加</a>		<a href="#">全員を削除</a>	<a href="#">選択ユーザを削除</a>																										
コメント	<div></div> <div>(1000文字以内)</div>																												

アップロード 戻る

## 6. 項目を編集し、「アップロード」 をクリックします。

各項目について詳しくは本章「ファイルを利用する」の「ファイルをアップロードする」をご参照ください。

**POINT**

アップロードしたファイルを差し替える場合は、[ファイルの指定] をクリックして差し替えるファイルを選択します。ただし、差し替え可能なファイルは同一タイトルのもののみです。

**POINT**

ファイルの格納先フォルダを変更する場合は一覧画面の移動したいファイルにチェックを入れて「フォルダ移動」をクリックして移動することもできます。ただし、移動制限がかけられているファイルは編集画面からのみ移動できます。

**■ファイルを削除する**

各フォルダの一覧画面から削除すると、各フォルダのごみ箱に移動します。また、各フォルダのごみ箱から削除すると、ファイルが完全に削除されます。

ごみ箱に格納されているファイルは元のフォルダに戻すこともできます。

**フォルダの一覧から削除する**

1. 「ファイル」 をクリックします。



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. 格納先のフォルダ名をクリックします。

フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。

ファイル ?						
一覧フォルダ移動 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ						
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"/>	第8期スケジュール.xlsx	13KB	エクセルシート	2024/05/28 10:03	前園 清治	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	健康診断スケジュール.xlsx	837KB	エクセルシート	2024/05/27 17:47	井上 陽菜	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>
<input type="checkbox"/>	人事通達_0601.pdf	44KB	PDF文書	2024/05/27 17:44	田川 優	<a href="#">詳細</a> <a href="#">ダウンロード</a>

4. 削除するファイルの「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 ナレッジスイート株式会社 / ごみ箱一覧へ	
編集 削除 戻る	
ファイル名	第8期スケジュール.xlsx <a href="#">ダウンロード</a>
サイズ	13KB
種類	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
作成日時	2024-05-27 17:45
更新日時	2024-05-28 10:03
閲覧対象者	参加者全員
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社
作成者	前園 清治
最終更新者	前園 清治
コメント	
編集 削除 戻る	

5. 「削除」をクリックします。

**POINT**

フォルダの一覧画面にて削除するファイルにチェックを入れて「削除」をクリックすると、複数のファイルを一度にごみ箱へ移動することができます。

**フォルダのごみ箱から削除する**

ごみ箱から削除するとファイルが完全に削除されます。削除したファイルを元に戻すことはできませんのでご注意ください。



1. 「ファイル」をクリックします。



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. 削除するファイルが格納されたごみ箱のフォルダ名をクリックします。  
フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。



4. 「ごみ箱一覧へ」をクリックします。



5. 削除するファイルの「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 ナレッジスイート株式会社のごみ箱 / ごみ箱から戻る ファイルは削除されています

編集 元に戻す 削除 戻る

ファイル名	体制図.pdf <a href="#">ダウンロード</a>
サイズ	44KB
種類	application/pdf
作成日時	2024-05-27 17:31
更新日時	2024-05-27 17:45
閲覧対象者	参加者全員
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社
作成者	前園 清治
最終更新者	<a href="#">前園 清治</a>
コメント	

編集 元に戻す 削除 戻る

6. 「削除」をクリックします。

#### POINT

「元に戻す」をクリックすると元のフォルダに戻すことができます。

ファイル ?

詳細情報

一覧フォルダ移動 ナレッジスイート株式会社のごみ箱 / ごみ箱から戻る ファイルは削除されています

編集 元に戻す 削除 戻る

ファイル名	体制図.pdf <a href="#">ダウンロード</a>
サイズ	44KB
種類	application/pdf
作成日時	2024-05-27 17:31
更新日時	2024-05-27 17:45
閲覧対象者	参加者全員
保存フォルダ	ナレッジスイート株式会社
作成者	前園 清治
最終更新者	<a href="#">前園 清治</a>
コメント	

編集 元に戻す 削除 戻る

**POINT**

フォルダの一覧画面にて削除するファイルにチェックを入れて「削除」をクリックすると、複数のファイルを一度に削除することができます。

フォルダの一覧画面にて元に戻すファイルにチェックを入れて「元に戻す」をクリックすると、複数のファイルを一度に元のフォルダに戻すことができます。

**POINT**

全てのフォルダのごみ箱に格納されているファイルを一括で削除する場合は、一覧フォルダ移動画面の「ごみ箱を空にする」をクリックします。



### 3-17-5 フォルダを利用する

所属する組織や部署、グループのフォルダ配下に任意のフォルダを作成することができます。

**POINT**

作成したフォルダの更に配下にフォルダを作成することもできます。フォルダは最大5階層まで作成できます。

## ■フォルダを作成する



1. 「ファイル」をクリックします。



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. フォルダ名にカーソルを合わせ、表示された「編集」にマウスカーソルを合わせます。  
フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。





4. 「フォルダ作成」をクリックします。



5. 作成するフォルダ名を入力し、[作成] をクリックします。

### ■作成したフォルダ名を編集する



1. 「ファイル」をクリックします。



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. 編集するフォルダにマウスカーソルを合わせ、表示された「編集」にマウスカーソルを合わせます。  
フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。



4. 「フォルダ名変更」をクリックします。



5. 名称を変更し、[変更] をクリックします。

### ■作成したフォルダを削除する

フォルダを削除した場合、そのフォルダおよび配下フォルダはごみ箱に移動します。  
完全に削除する場合はごみ箱から削除する必要があります。

### フォルダをごみ箱へ移動する



1. [ファイル] をクリックします。



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. 削除するフォルダにマウスカーソルを合わせ、表示された「編集」にマウスカーソルを合わせます。  
フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。



4. 「削除」をクリックします。
5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### フォルダをごみ箱から削除する

削除するとフォルダに格納されているファイルも完全に削除されます。削除したフォルダおよびファイルを元に戻すことはできませんのでご注意ください。

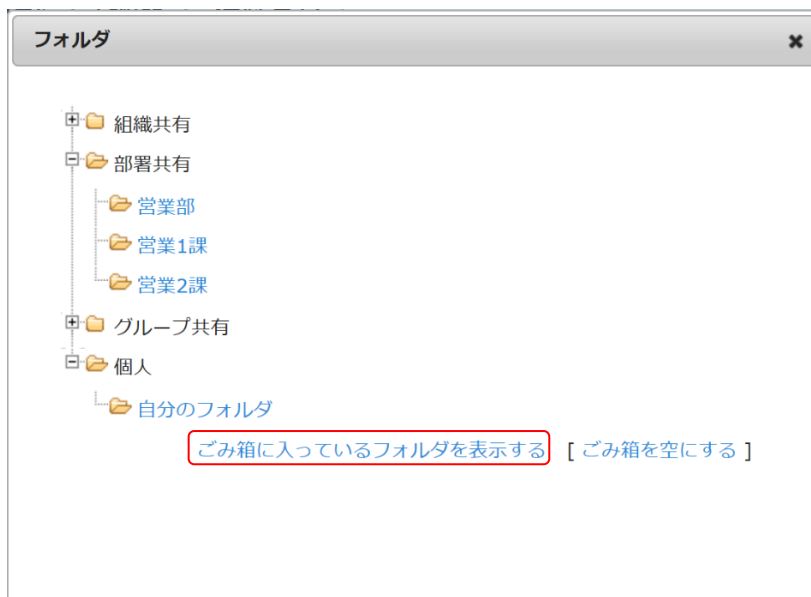
フォルダをごみ箱から元に戻すこともできます。



1. 「ファイル」をクリックします。



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. 「ごみ箱に入っているフォルダを表示する」をクリックします。



4. 削除するフォルダにマウスカーソルを合わせ、表示された「編集」にマウスカーソルを合わせます。  
ごみ箱に入っているフォルダ名はグレーで表示されます。フォルダが隠れている場合は $\oplus$ をクリックすると表示されます。



5. 「ごみ箱から削除」をクリックします。
6. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

**POINT**

ごみ箱へ移動したフォルダを元に戻す場合は「元に戻す」をクリックします。

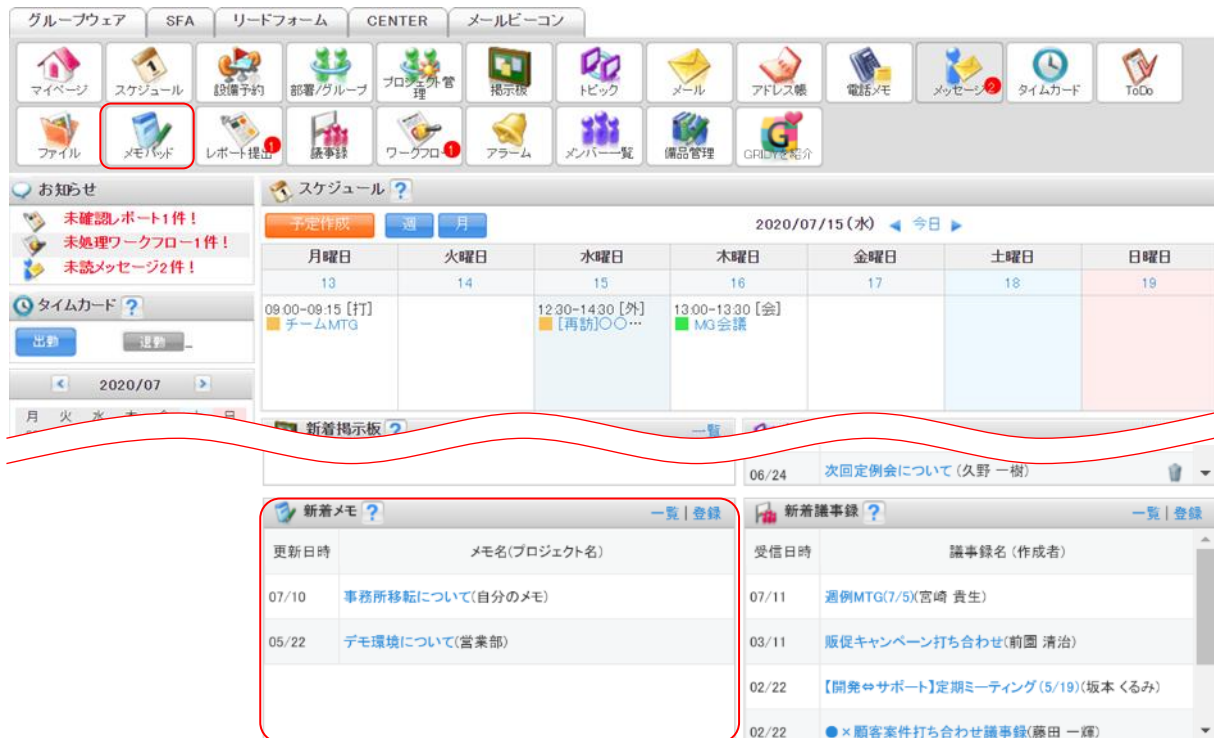


## ■3-18 メモパッドを利用する

メモ帳として、メモを書きとめておくことができる機能です。個人利用だけでなく、組織や部署、グループに共有することもできます。

無料版 GRIDY の別の機能から作成したメモもこの機能に登録されます。

マイページの「新着メモ」には最新のメモが最大 20 件表示されます。



新着メモ

更新日時	メモ名(プロジェクト名)
07/10	事務所移転について(自分のメモ)
05/22	デモ環境について(営業部)

### 3-18-1 メモを登録する

共有先を指定してメモを登録します。



1. 「メモパッド」をクリックします。



メモ名	公開範囲	登録者	作成日時	変更日時

2. 「新規メモ作成」をクリックします。



メモパッド ?

新規メモ作成

メモ名*	<input type="text"/>	最大100文字
公開範囲*	自分のメモ ▼	
内容	<div></div>	最大10000文字
フラグ	<input type="checkbox"/> 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。

3. 項目を設定し、「登録」をクリックします。

### POINT

「公開範囲」にて「部署/グループから選択」を選択すると、自分が所属する部署・グループ・組織から公開範囲を指定できます。「自分のメモ」を選択した場合は他メンバーに公開されません。

「フラグ」にチェックを入れると、メモパッド一覧画面で🚩が表示され、上部に表示されます。

## 3-18-2 メモを確認・編集する

登録されているメモを確認、編集します。

### ■メモを確認する



1. 「メモパッド」をクリックします。

メモパッド ? 絞り込み

<input type="checkbox"/>		メモ名	公開範囲	登録者	作成日時*	変更日時
<input type="checkbox"/>		事務所移転について	自分のメモ	宮崎 貴生	2022/04/12 13:00	2022/04/12 13:00
<input type="checkbox"/>		デモ環境について	営業部	山川 陸	2022/04/04 14:22	2022/04/04 14:22

2. 確認するメモのメモ名をクリックします。

**POINT**

メモパッド一覧画面で「絞り込み」をクリックすると、絞り込み条件を設定してメモを絞り込むことができます。

絞り込む場合は条件を設定し、[適用] をクリックします。

**POINT**

無料版 GRIDY の別の機能からメモを作成した場合、「関連先」に自動で関連先のリンクが追加されます。

メモ名	公開範囲	作成日時	更新日時	内容	関連先
事務所移転について	自分のメモ	2022/04/12 13:00	2022/04/12 13:00	2022年5月2日(月)より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。	トピック

**■メモを編集する**

1. 「メモパッド」をクリックします。

	メモ名	公開範囲	登録者	作成日時	変更日時
<input type="checkbox"/>	事務所移転について	自分のメモ	宮崎 貴生	2022/04/12 13:00	2022/04/12 13:00
<input type="checkbox"/>	デモ環境について	営業部	山川 陸	2022/04/04 14:22	2022/04/04 14:22

2. 編集するメモのメモ名をクリックします。

メモパッド ?

メモ詳細

新規メモ作成

メモ名	事務所移転について
公開範囲	自分のメモ
作成日時	2022/04/12 13:00
更新日時	2022/04/12 13:00
内容	2022年5月2日(月)より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。
関連先	トピック

編集 削除 戻る

### 3. [編集] をクリックします。

メモパッド ?

メモパッド編集

メモ名*	事務所移転について	最大100文字
公開範囲*	自分のメモ	
内容	2022年5月1日(月)より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。	最大10000文字
フラグ	<input type="checkbox"/>	

(※は必須項目です。)

登録 キャンセル 戻る

### 4. 項目を編集し、[登録] をクリックします。

項目について詳しくは本章「メモパッドを利用する」の「メモを登録する」をご参照ください。

## 3-18-3 メモを削除する

登録されているメモを削除します。

他メンバーが作成したメモも削除できます。ただし、削除したメモは元に戻すことができませんのでご注意ください。



### 1. [メモパッド] をクリックします。

メモパッド ?						絞り込み +
<div>削除 新規メモ作成</div>						
<input type="checkbox"/>	メモ名	公開範囲	登録者	作成日時▼	変更日時	
<input type="checkbox"/>	事務所移転について	自分のメモ	宮崎 貴生	2022/04/12 13:00	2022/04/12 13:00	
<input type="checkbox"/>	デモ環境について	営業部	山川 陸	2022/04/04 14:22	2022/04/04 14:22	

2. 削除するメモのメモ名をクリックします。

メモパッド ?		絞り込み +			
メモ詳細					
新規メモ作成					
メモ名	事務所移転について				
公開範囲	自分のメモ				
作成日時	2022/04/12 13:00				
更新日時	2022/04/12 13:00				
内容	2022年5月2日(月)より、新社屋へ移転します。 移転に伴う連絡事項はこちらにて各自ご確認ください。				
関連先	トピック				
<div>編集 削除 戻る</div>					

3. [削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## POINT

メモパッド一覧画面にて削除するメモにチェックを入れて [削除] をクリックすると、複数のメモを一度に削除することができます。

メモパッド ?						絞り込み +
<div>削除 新規メモ作成</div>						
<input type="checkbox"/>	メモ名	公開範囲	登録者	作成日時▼	変更日時	
<input type="checkbox"/>	事務所移転について	自分のメモ	宮崎 貴生	2022/04/12 13:00	2022/04/12 13:00	
<input type="checkbox"/>	デモ環境について	営業部	山川 陸	2022/04/04 14:22	2022/04/04 14:22	
<div>削除</div>						

## ■3-19 レポート提出を利用する

日報、出張報告などのレポートを作成します。複数メンバー一括で提出でき、報告先メンバーの閲覧確認もできます。

### 3-19-1 レポートを作成する

レポートを作成します。

途中まで作成し、下書き保存をすることもできます。

#### ■レポートを作成する

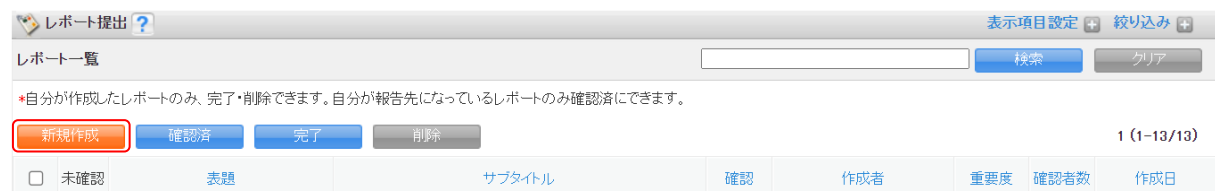
新たにレポートを作成し、提出します。

#### POINT

一度提出したレポートは内容を編集することができません。



1. 「レポート提出」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

報告先\*

所属部署

グループ

組織

メンバーリスト

- 営業部
- 営業1課
- 営業2課

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補

(1-4/4)

前園 清治

宮崎 食生

上木 雷太

山川 陸

ページ内候補を追加

決定

(1-4/4)

前園 清治

宮崎 食生

上木 雷太

山川 陸

全員を削除

選択ユーザを削除

報告内容

全員参加

※下書き保存では報告先は保存されません。

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. 項目を設定し、[確認] をクリックします。

## POINT

各項目について

表題：日報/週間/月間/客先・問合せ/技術・業務関連/出張/その他報告から選択できます。

報告先：紐付け先を選択して公開範囲を指定し、報告先のメンバーを選択します。報告先に選ばれていないメンバーであっても紐付け先に所属していれば内容を閲覧することはできます。

添付ファイル：最大5件のファイルを添付することができます。1件あたりの容量は10MB までです。

重要度：低い/通常/高いから選択できます。

レポート提出 ?

レポート新規作成

この内容でレポートを提出します。よろしいですか？

表題	出張報告 ((8/21)大阪出張)
報告先	前園 清治, 宮崎 貴生, 上木 雷太, 山川 陸
報告内容	<p>出張の報告です。</p> <p>■日程 8月21日</p> <p>■内容 △△社 大阪支店長に挨拶。 問題なく快適にご利用いただけているとのこと。</p> <p>●●商事 社員増加に伴い容量UPをご検討中。 1Gのオプションをご案内。1週間後にご連絡することとなる。</p> <p>××グループ 本社初訪問。 子会社の営業部長様より詳しくご紹介いただいたため、既にプラン内容がある程度ご理解していた。 本日は決定権をお持ちの取締役が外出していたため後日テレビ電話にて再商談予定。</p> <p>■やることリスト ●●商事に架電(8/31) ××グループ日程調整のメール(8/27)</p>
添付ファイル	
重要度	通常

提出 下書き保存 戻る

4. 内容を確認し、[提出] をクリックします。

#### POINT

新規作成画面および内容確認画面にて表示される「下書き保存」をクリックすると、内容を他メンバーには非公開の状態で保存されます。ただし、「報告先」に設定した内容は保存することができません。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

#### ■下書き保存したレポートを編集する



1. 「レポート提出」 をクリックします。

レポート提出 ?

表示項目設定 + 絞り込み +

レポート一覧

検索

クリア

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

新規作成

確認済

完了

削除

1 (1-13/13)

<input type="checkbox"/>	未確認	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	(8/21)大阪出張		宮崎 貴生	通常	(下書き)	2023/08/25 17:30
<input type="checkbox"/>	●	日報報告	営業力強化研修	未確認	藤田 一輝	通常	1/7	2023/07/26 14:11
<input type="checkbox"/>	●	技術・業務関連報告	営業スキルアップ研修	未確認	山川 陸	通常	1/4	2023/07/26 14:09

## 2. 編集するレポートの表題もしくはサブタイトルをクリックします。

下書き保存の場合はチェックボックスの背景が白、「確認」欄が空欄、「確認者数」欄が「(下書き)」と表示されます。

レポート提出 ?		表示項目設定		絞り込み					
レポート参照		<input type="text"/>		検索	クリア				
編集		削除		戻る					
メモに転記									
次へ▶									
表題	出張報告 ((8/21)大阪出張)								
報告先	営業部								
作成者	宮崎 貴生								
作成日時	2023/08/25 17:30								
内容	出張の報告です。 ■日程 8月21日 ■内容								
コメント履歴									
				(0-0/0)					
氏名	日時	コメント							
				(0-0/0)					
編集		削除		戻る					
メモに転記									
次へ▶									

## 3. [編集] をクリックします。



レポート提出 ?

レポート編集

表題*	出張報告 (8/21)大阪出張
報告先*	<div>所属部署グループ組織マイメンバーリスト</div> <div>営業部 営業1課 営業2課</div> <div>ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします</div> <div>候補 (1-4/4)</div> <div>前園 清治 宮崎 貴生 上木 雷太 山川 陸</div> <div>ページ内候補を追加</div> <div>決定 (1-4/4)</div> <div>前園 清治 宮崎 貴生 上木 雷太 山川 陸</div> <div>全員を削除 選択ユーザを削除</div>
報告内容	<div><input checked="" type="checkbox"/> 全員参加 ※下書き保存では報告先は保存されません。</div> <div>出張の報告です。 ■日程 8月21日 ■内容 △△社 大阪支店長に挨拶。 問題なく快適にご利用いただけているとのこと。 ●●商事 社員増加に伴い容量UPをご検討中。 1Gのオプションをご案内、1週間後にご連絡することとなる。 ××グループ 本社初訪問。 子会社の営業部長様より詳しくご紹介いただいたため、既にプラン内容のある程度ご理解していた。 (最大10,000文字まで)</div>
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

4. 項目を編集し、[確認] をクリックします。

各項目および以降の手順について、詳しくは前項の「■レポートを作成する」をご参照ください。

## 3-19-2 レポートを確認する

自分や他メンバーが提出したレポートを確認します。

自分が報告先となっている場合は内容確認後にコメントを投稿し「確認済み」にすることができます。

### POINT

レポート一覧画面で表示する項目は各自で設定することができます。

変更する場合は「表示項目設定」をクリックし、「一覧に表示可能な項目」から「一覧に表示する項目」に

表示したい項目を選択して移動させ、[保存] をクリックします。ただし、「未確認」項目は非表示や表示位置の変更はできません。



## POINT

レポート一覧画面では表示するレポートを絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると以下の条件から絞り込みます。

- ・報告先：「部署/グループを選択」もしくは虫眼鏡アイコンから部署、グループ、組織を選択  
※「報告先に自分が指定されていないレポートを含む」をチェックすると自分が報告先になっていないレポートも検索対象になります。
- ・表題：すべて/日報報告/週間報告/月間報告/客先・問合せ報告/技術・業務関連報告/出張報告/その他報告
- ・作成者：「姓」「名」に文字を入力、または「ユーザ選択」もしくは虫眼鏡アイコンからユーザを選択  
※「自分の作成したレポート」をチェックすると作成者が自分となっているレポートを検索します。
- ・確認：すべて/未確認/確認済み
- ・重要度：すべて/低い/通常/高い
- ・ステータス：すべて/下書き/未完了/完了

検索では入力した文字を「サブタイトル」「報告内容」から一部一致にて検索して絞り込みます。



## ■他メンバーが提出したレポートを確認する

他メンバーが提出したレポートを確認し、コメントします。



1. 「レポート提出」をクリックします。

**POINT**

未確認レポートがある場合はマイページの「お知らせ」の「未確認レポート〇件！」からレポート一覧を表示することもできます。

お知らせ

未確認レポート 2件！  
未処理ワークフロー 3件！  
未参加自ユーザー 1件！

スケジュール ?

予定作成 週 月 2024/05/31 (金) ◀ 今日 ▶

月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日

レポート提出 ?

表示項目設定 + 絞り込み +

レポート一覧

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

新規作成 確認済 完了 削除

1 (1-13/13)

<input type="checkbox"/>	未確認	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	(8/21)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2023/08/25 17:30
<input type="checkbox"/>	●	日報報告	営業力強化研修	未確認	藤田 一輝	通常	3/7	2023/07/26 14:11
<input type="checkbox"/>	●	技術・業務関連報告	営業スキルアップ研修	未確認	山川 陸	通常	2/4	2023/07/26 14:09

2. 確認するレポートの表題もしくはサブタイトルをクリックします。

確認済みの処理を行っていないレポートはチェックボックスの背景が赤となり「未確認」欄に「●」、「確認」欄に赤字で「未確認」と表示されます。

レポート提出 ?

レポート参照

確認済戻るメモに転記

前へ次へ

表題	日報報告(営業力強化研修)	
報告先	営業1課 前園 清治, 宮崎 貴生, 山川 陸, 藤田 一輝, 細野 里穂, 城戸 右京, 矢口 茜	
作成者	藤田 一輝	
作成日時	2023/07/26 14:11	
報告内容	報告内容(1)今日学んだこと ... (2)気づき ... (3)疑問点 ...	
添付		
重要度	通常	
進捗	未完了	
最終更新日時	2023/08/28 11:55	

コメント履歴

氏名	日時	コメント
宮崎 貴生	未確認	

1 (1-6/6)

氏名	日時	コメント
前園 清治	2023/08/28 11:55	
山川 陸	未確認	
藤田 一輝	2023/07/26 14:11	
細野 里穂	未確認	
城戸 右京	未確認	
矢口 茜	2023/08/28 11:55	

1 (1-6/6)

確認済戻るメモに転記

前へ次へ

3. 内容を確認し、確認済み処理を行う場合は「確認済」をクリックします。  
コメントを投稿する場合は「コメント」欄に内容を入力して「確認済」をクリックします。

**POINT**

一度確認済みの処理を行った場合でも、コメントを入力して「確認済」をクリックすると、コメントの追記をすることができます。その場合、「日時」は最後にコメントを投稿した際の日時に更新されます。

**POINT**

レポート一覧画面で確認したいレポートにチェックを入れて「確認済」をクリックすると、一度に複数のレポートを確認済みにすることができます。

レポート提出 ?							
レポート一覧							
*自分が作成したレポートのみ、完了・削除できます。自分が報告先になっているレポートのみ確認済にできます。							
新規作成 確認済 完了 削除							
1 (1-13/13)							
<input type="checkbox"/> 未確認	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	(8/21)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2023/08/25 17:30
<input type="checkbox"/>	日報報告	営業力強化研修	未確認	藤田 一輝	通常	3/7	2023/07/26 14:11
<input type="checkbox"/>	技術・業務関連報告	営業スキルアップ研修	未確認	山川 陸	通常	2/4	2023/07/26 14:09

**■自分が提出したレポートを完了する**

自分が提出したレポートのステータスを完了にします。



1. 「レポート提出」をクリックします。

レポート提出 ?							
レポート一覧							
*自分が作成したレポートのみ、完了・削除できます。自分が報告先になっているレポートのみ確認済にできます。							
新規作成 確認済 完了 削除							
1 (1-13/13)							
<input type="checkbox"/> 未確認	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	(8/21)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2023/08/25 17:30
<input type="checkbox"/>	日報報告	営業力強化研修	未確認	藤田 一輝	通常	3/7	2023/07/26 14:11
<input type="checkbox"/>	技術・業務関連報告	営業スキルアップ研修	未確認	山川 陸	通常	2/4	2023/07/26 14:09

2. 完了とするレポートの表題もしくはサブタイトルをクリックします。

レポート提出 ?

レポート参照

確認済完了削除戻るメモに転記

次へ▶

表題	出張報告 (8/21)大阪出張)
報告先	営業部 前園 清治, 宮崎 貴生, 上木 雷太, 山川 陸
作成者	宮崎 貴生
作成日時	2023/08/25 17:30
報告内容	<p>出張の報告です。</p> <p>■日程 8月21日</p> <p>■内容 △△社 大阪支店長に挨拶。 問題なく快適にご利用いただけているとのこと。</p> <p>●●商事 社員増加に伴い容量UPをご検討中。 1Gのオプションをご案内。1週間後にご連絡することとなる。</p> <p>××グループ 本社初訪問。 子会社の営業部長様より詳しくご紹介いただいたため、既にプラン内容がある程度ご理解していた。 本日は決定権をお持ちの取締役が外出していたため後日テレビ電話にて再商談予定。</p> <p>■やることリスト ・●●商事に架電(8/31) ・××グループ日程調整のメール(8/27)</p>
添付	
重要度	通常
進捗	未完了
最終更新日時	2023/08/28 11:46

コメント履歴

氏名	日時	コメント
宮崎 貴生	2023/08/28 11:46	

1 (1-3/3)

氏名	日時	コメント
前園 清治	未確認	
上木 雷太	未確認	
山川 陸	未確認	

1 (1-3/3)

確認済完了削除戻るメモに転記

次へ▶

3. [完了] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

**POINT**

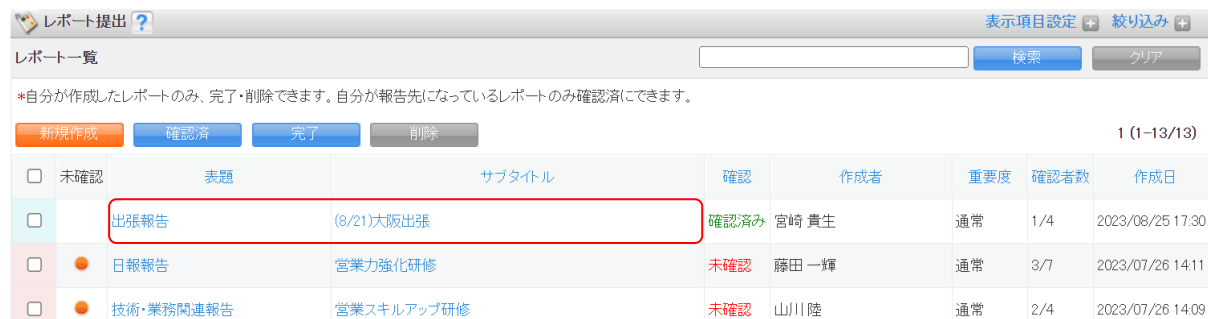
レポート一覧画面で完了としたいレポートにチェックを入れて「完了」をクリックすると、一度に複数のレポートを完了にすることができます。

**3-19-3 レポートを削除する**

自分が作成したレポートを削除します。



1. 「レポート提出」をクリックします。



2. 削除するレポートの表題もしくはサブタイトルをクリックします。

レポート提出 ?

レポート参照

確認済 完了 **削除** 戻る メモに転記 次へ▶

表題	出張報告 (8/21)大阪出張
報告先	営業部 前園 清治, 宮崎 貴生, 上木 雷太, 山川 陸
作成者	宮崎 貴生
作成日時	2023/08/25 17:30
報告内容	出張の報告です。 ■日程 8月21日 ■内容 △△社 大阪支店長に挨拶。 問題なく快適にご利用いただけているとのこと。 ●●商事 出張に伴い容量UPをご検討中。

前園 清治	未確認
上木 雷太	未確認
山川 陸	未確認

1 (1-3/3)

確認済 完了 **削除** 戻る メモに転記 次へ▶

3. 「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

## POINT

レポート一覧画面で削除したいレポートにチェックを入れて「削除」をクリックすると、一度に複数のレポートを削除することができます。

レポート提出 ? 表示項目設定 + 絞り込み +

レポート一覧

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

新規作成 確認済 完了 **削除** 1 (1-13/13)

<input type="checkbox"/>	未確認	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	(8/21)大阪出張	確認済み	宮崎 貴生	通常	1/4	2023/08/25 17:30
<input type="checkbox"/>		日報報告	営業力強化研修	未確認	藤田 一輝	通常	3/7	2023/07/26 14:11
<input type="checkbox"/>		営業スキルアップ		未確認			2/4	2023/07/26 14:11

確認済 完了 **削除** (1-13/13)



## ■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、共有します。

Knowledge Suite（無料版 GRIDY）を利用していない外部の方へ、メールで内容を共有することもできます。

マイページの「新着議事録」には最新の議事録が最大 20 件表示されます。

The screenshot displays the Knowledge Suite (GRIDY) interface. 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 'メールビーコン'. Below this is a grid of icons for various functions: 'マイページ', 'スケジュール', '設備予約', '部署/グループ', 'プロジェクト管理', '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' (highlighted with a red box), 'ワークフロー', 'アラーム', 'メンバー一覧', '備品管理', and 'GRIDY 紹介'.

Below the navigation bar, there is a 'お知らせ' (Notice) section with alerts for '未確認レポート1件!', '未処理ワークフロー1件!', and '未読メッセージ2件!'. To the right of the notices is a 'スケジュール' (Schedule) section showing a calendar for '2020/07/15 (水)'. The calendar has columns for days of the week and specific dates. The '15' column shows a meeting 'MG会議' from 13:00-13:30.

Below the calendar is a '新着掲示板' (New Bulletin Board) section. To the right of this is a '新着メモ' (New Memo) section with a table of recent memos:

更新日時	メモ名(プロジェクト名)
07/10	事務所移転について(自分のメモ)
05/22	デモ環境について(営業部)

To the right of the '新着メモ' section is a '新着議事録' (New Meeting Minutes) section with a table of recent meeting minutes:

受信日時	議事録名(作成者)
07/11	週例MTG(7/5)(宮崎 貴生)
03/11	販促キャンペーン打ち合わせ(前園 清治)
02/22	【開発やサポート】定期ミーティング(5/19)(坂本 くるみ)
02/22	●×顧客案件打ち合わせ議事録(藤田 一輝)

### 3-20-1 議事録を作成する

議事録を作成します。

作成するためには紐付け先の予定（スケジュール）の登録が必要です。スケジュールの登録方法について、詳しくは第3部メンバー用「スケジュールを利用する」の「スケジュールを登録する」をご参照ください。

**POINT**

議事録を作成すると、参加者に選択されているメンバーにメッセージが届きます。

The screenshot shows the 'MESSAGE' (メッセージ) screen. On the left, a list of participants is shown: 参加メンバー 4人. The list includes: [未読] 前園 清治, [既読] 宮崎 貴生, [未読] 上木 雷太, and [既読] 山川 陸. Below the list is an '編集' (編集) button. The main area shows a message titled 'タイトル: 山川 陸さんより議事録[営業部MTG 11/28]のお知らせが届きました。' (Title: Notification from Mr. Yamaoka Riki regarding the meeting minutes [Sales Dept MTG 11/28]). The message content is: '山川 陸 山川 陸さんより議事録[営業部MTG 11/28]のお知らせが届きました。 https://gridy.jp/minutes/show?id=43266 をクリックして内容をご確認ください。' (Yamaoka Riki: A notification regarding the meeting minutes [Sales Dept MTG 11/28] has been received from Mr. Yamaoka Riki. Please click https://gridy.jp/minutes/show?id=43266 to check the content.) The message was sent on 2022/11/30 11:13:55. There are buttons for '引用' (引用) and 'メモに転記' (メモに転記).

The screenshot shows the main menu of the GRIDY system. The 'グループウェア' (Groupware) tab is selected. The '議事録' (Meeting Minutes) icon, which shows a document with a red ribbon, is highlighted with a red box. Other icons include マイページ, スケジュール, 設備予約, 部署/グループ, プロジェクト管理, 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, and ToDo.

1. 「議事録」をクリックします。

The screenshot shows the '議事録' (Meeting Minutes) screen. The '新規作成' (New Creation) button is highlighted with a red box. Below the button is a search bar with a '検索' (Search) button. There is also a '削除' (Delete) button. The table below shows the list of meeting minutes.

	議事録名	グループ	作成者	作成日時
<input type="checkbox"/>				

2. 「新規作成」をクリックします。

<a href="#">新規作成</a>	
<a href="#">議事録一覧</a>	
議事録 ?	
議事録新規作成	
スケジュール*	<a href="#">選択</a>
議事録名*	<input type="text"/>
参加者	※スケジュールを選択してください
参加者:社外	<div><div><div></div></div><div><a href="#">アドレス帳</a></div></div> <p>※ Knowledge Suite 未導入の方へは招待メールを送信できます。 最大256人まで指定することができます。</p>
ToDo登録	<a href="#">作成</a>
内容	<div><div></div><div>最大2000文字まで</div></div>
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	<a href="#">ファイルの指定</a>
*は必須項目です	
<a href="#">作成</a>	<a href="#">キャンセル</a>

3. 項目を設定し、[作成] をクリックします。

「参加者：社外」欄に社外の方のメールアドレスを入力すると、そのメールアドレス宛に「内容」に入力した内容が送信されます。メールアドレスを複数入力する場合は1行につき1アドレスを入力します。

新規作成

議事録一覧

議事録 ?

議事録新規作成

この内容で作成します。よろしいですか？

スケジュール	07/06 09:00 チームMTG
議事録名	週例MTG(7/6)
参加者	営業部 宮崎貴生, 上木雷太, 山川陸
参加者: 社外	
ToDo登録	
内容	<p>本日のMTG内容を共有いたします。 ご確認ください。</p> <p>07/06(月) 09:00~09:15</p> <p>■先月の受注結果</p> <p>前週:1件 10,000円 宮崎:3件 9,000円 上木:2件 3,000円 山川:0件</p> <p>売上:22,000/55,000円(40%)</p> <p>■今月の受注目標</p> <p>前週:2件 20,000円 宮崎:2件 10,000円 上木:2件 10,000円 山川:1件 3,000円</p> <p>売上:45,000円</p> <p>■業務連絡</p> <p>特になし</p>
添付	

作成

キャンセル

4. 内容を確認し、[作成] をクリックします。

### 3-20-2 議事録を確認する

登録されている議事録を確認します。



1. 「議事録」 をクリックします。

新規作成

議事録一覧

議事録 ?

議事録一覧

検索

削除

<input type="checkbox"/>		議事録名	グループ	作成者	作成日時
<input type="checkbox"/>		営業部MTG 11/28	営業部	山川 陸	2022/11/30 11:13
		3月営業部定例MTG	営業部	宮崎 貴生	2021/06/15 16:30

2. 確認する議事録の議事録名をクリックします。

**POINT**

議事録一覧画面では表示する議事録を絞り込むことができます。

検索では入力した文字を「議事録名」「内容」から一部一致にて検索して絞り込みます。

議事録名	グループ	作成者	作成日時
営業部MTG 11/28	営業部	山川 陸	2022/11/30 11:13
3月営業部定例MTG	営業部	宮崎 貴生	2021/06/15 16:30

**3-20-3 議事録を編集・削除する**

議事録の編集、削除をします。

**POINT**

議事録の編集は作成者からのみ操作可能です。

議事録の削除は作成者、もしくは議事録の紐付いている組織・部署・グループのグループマネージャーから操作可能です。

**■議事録を編集する**

1. 「議事録」をクリックします。

議事録名	グループ	作成者	作成日時
営業部MTG 11/28	営業部	山川 陸	2022/11/30 11:13
3月営業部定例MTG	営業部	宮崎 貴生	2021/06/15 16:30

2. 編集する議事録の議事録名をクリックします。

新規作成		議事録 ?	
▶ 議事録一覧		議事録詳細	
営業部MTG 11/28			
スケジュール	11/28 10:00 営業部MTG		
議事録名	営業部MTG 11/28		
参加者	営業部 前園 清治, 宮崎 貴生, 上木 雷太, 山川 陸		
参加者:社外			
ToDo登録			
作成者	山川 陸		
内容	<p>本日のMTG内容を共有いたします。 ご確認ください。</p> <p>11/28 10:00~11:00</p> <p>■先月の受注結果</p> <p>前園:1件 10,000円 宮崎:3件 9,000円 上木:2件 3,000円 山川:0件</p> <p>売上:22,000/55,000円(40%)</p> <p>■今月の受注目標</p> <p>前園:2件 20,000円 宮崎:2件 10,000円 上木:2件 10,000円 山川:1件 3,000円</p> <p>売上:45,000円</p> <p>■業務連絡</p> <p>特になし</p>		
添付			
編集		削除	戻る
		メモに転記	

3. [編集] をクリックします。

新規作成

議事録 ?

議事録一覧

議事録編集

スケジュール\*

11/28 10:00 営業部MTG

議事録名\*

営業部MTG 11/28

所属部署

グループ

組織

営業部

営業1課

営業2課

決定

(1-4/4)

前園 清治

宮崎 貴生

上木 雷太

山川 陸

参加者

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補

(1-4/4)

前園 清治

宮崎 貴生

上木 雷太

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

☐ 全員参加

参加者:社外

アドレス帳

※ Knowledge Suite 未導入の方へは招待メールを送信できません。  
最大256人まで指定することができます。

ToDo登録

作成

内容

本日のMTG内容を共有いたします。  
ご確認ください。  
11/28 10:00~11:00  
■先月の受注結果  
前園:1件 10,000円  
宮崎:3件 9,000円  
最大2000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

\*は必須項目です

作成

キャンセル

4. 項目を編集し、[作成] をクリックします。

#### POINT

紐付け先のスケジュールを変更することはできません。

Copyright © BlueTec Inc. All Rights Reserved.  
3 部-197

新規作成

議事録一覧

議事録 ?

議事録編集

この内容で作成します。よろしいですか？

スケジュール	11/28 10:00 営業部MTG
議事録名	営業部MTG 11/28
参加者	営業部 前園清治, 宮崎貴生, 上木雷太, 山川陸
参加者:社外	
ToDo登録	
内容	<p>本日のMTG内容を共有いたします。 ご確認ください。</p> <p>11/28 10:00~11:00</p> <p>■先月の受注結果</p> <p>前園:1件 10,000円 宮崎:3件 9,000円 上木:2件 3,000円 山川:0件</p> <p>売上:22,000/55,000円(40%)</p> <p>■今月の受注目標</p> <p>前園:2件 20,000円 宮崎:2件 10,000円 上木:2件 10,000円 山川:1件 3,000円</p> <p>売上:45,000円</p> <p>■業務連絡</p> <p>特になし</p>
添付	

作成

キャンセル

5. 内容を確認し、[作成] をクリックします。

## ■議事録を削除する



1. 「議事録」 をクリックします。

新規作成

議事録 ?

議事録一覧

検索

削除

	議事録名	グループ	作成者	作成日時
<input type="checkbox"/>	営業部MTG 11/28	営業部	山川陸	2022/11/30 11:13
<input type="checkbox"/>	3月営業部定例MTG	営業部	宮崎 貴生	2021/06/15 16:30

2. 削除する議事録の議事録名をクリックします。



新規作成

議事録 ?

議事録一覧

議事録詳細

営業部MTG 11/28

スケジュール

11/28 10:00 営業部MTG

議事録名

営業部MTG 11/28

参加者

営業部

前園 清治, 宮崎 貴生, 上木 雷太, 山川 陸

参加者:社外

ToDo登録

作成者

山川 陸

内容

本日のMTG内容を共有いたします。  
ご確認ください。

11/28 10:00~11:00

■先月の受注結果

前園:1件 10,000円  
宮崎:3件 9,000円  
上木:2件 3,000円  
山川:0件

売上:22,000/55,000円 (40%)

■今月の受注目標

前園:2件 20,000円  
宮崎:2件 10,000円  
上木:2件 10,000円  
山川:1件 3,000円

売上:45,000円

■業務連絡

特になし

添付

編集

削除

戻る

メモに転記

3. [削除] をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## POINT

議事録一覧画面で削除したい議事録にチェックを入れて [削除] をクリックすると、一度に複数の議事録を削除することができます。

新規作成

議事録 ?

議事録一覧

検索

削除

☐
☐

議事録名

グループ

作成者

作成日時

☐

営業部MTG 11/28

営業部

山川 陸

2022/11/30 11:13

3月営業部定例MTG

営業部

宮崎 貴生

2021/06/15 16:30

削除

Copyright © BlueTec Inc. All Rights Reserved.

3 部-199

## ■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ためには管理者による「申請フォーム」の登録が必要です。詳しくは、第1部アドミニストレーター用「ワークフローを登録する」をご参照ください。

※表示される項目やレイアウトは管理者の設定により異なります。

### 3-21-1 ワークフローを申請する

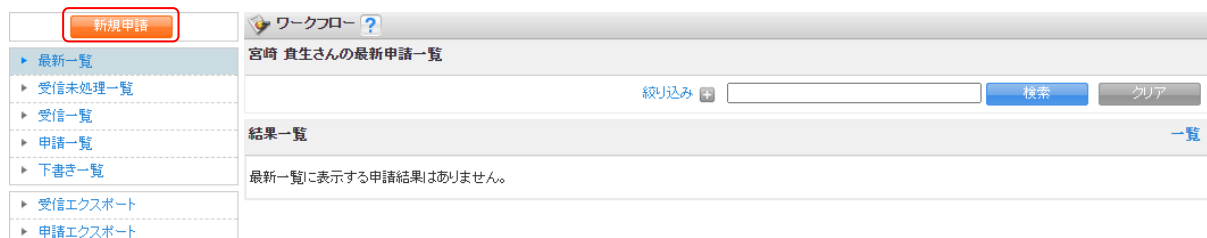
管理者が作成した申請フォームを利用して、申請書の提出をします。

#### ■申請書を作成する

新たにワークフローの申請書を作成します。



1. 「ワークフロー」をクリックします。



2. 「新規申請」をクリックします。



3. 申請する申請フォーム名をクリックします。

#### POINT

申請フォーム一覧画面では表示する申請フォームを絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」および管理者が作成した「カテゴリ」

から絞り込みます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」および「申請フォームの説明文」から一部一致にて検索して絞り込みます。

## POINT

過去に申請した申請書をコピーして作成する場合は「申請のコピー」から過去の申請書を選択し「コピーして作成」をクリックします。

コピーして作成した場合、申請フォームの内容が過去に申請した際の情報となりますのでご注意ください。

4. 項目を設定し、[内容を確認し、経路を設定する]をクリックします。

表題は最大 100 文字まで入力できます。

添付ファイルは最大 5 件のファイルを添付することができます。1 件あたりの容量は 10MB までです。

処理種別	役割・役職名	対象者
承認	リーダー	ユーザー選択 宮崎 貴生
決裁	部長	ユーザー選択 高宮 ひろ
確認	課長	ユーザー選択 上木 雷太
	申請者	ユーザー選択

5. 「ユーザー選択」もしくは🔍から経路のメンバーを設定し、[経路を確定し、内容を確認する] をクリックします。

管理者の設定により経路のメンバーを変更できない場合があります。

### POINT

「ユーザー選択」もしくは🔍をクリックすると、ユーザー選択画面が表示されます。  
 選択可能なメンバーは申請フォームの紐付け先に所属しているメンバーのみです。  
 入力フォームにて「ユーザー名」やプロフィールに登録されている「社員 ID」「役職名」から一部一致にて検索して絞り込むことができます。

候補	(1-10/48)
前園 清治	
高宮 ひろ	
久野 一樹	
中園 ココ	
田川 優	
井上 陽菜	
宮崎 貴生	
上木 雷太	
山川 陸	
山崎 直人	

### POINT

申請の設定画面にて表示される [下書き保存] をクリックすると、設定した内容が下書きに保存されます。

[新規申請](#)

- 最新一覧
- 受信未処理一覧
- 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

ワークフロー ?

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

標題	有休申請（宮崎）
申請者	宮崎 貴生
実施日	2022/04/22
申請者：所属	営業部
申請者：氏名	宮崎 貴生
申請事由	私用のため
緊急連絡先	000-0000-0000
添付	

申請経路

	処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
↓	承認	リーダー	宮崎 貴生	
	決裁	部長	高宮 ひろ	
	確認	課長	上木 雷太	
	確認	申請者	宮崎 貴生	

[戻る](#)
[内容を確認し、申請する](#)
[キャンセル](#)

6. 内容を確認し、[内容を確認し、申請する] をクリックします。

7. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

## POINT

ワークフローを申請すると、経路に設定されているメンバーに経路順に申請書が回ります。順番が回ってきたメンバーにはワークフローのアラーム通知のメールが届きます。

## ■下書き保存・取り下げをした申請書を申請する

新規作成時に下書き保存した申請書や申請後に取り下げた申請書を申請します。



1. [ワークフロー] をクリックします。

[新規申請](#)

- 最新一覧
- 受信未処理一覧
- 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

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの最新申請一覧

絞り込み  [検索](#) [クリア](#)

結果一覧 [一覧](#)

最新一覧に表示する申請結果はありません。

2. 「下書き一覧」をクリックします。

[新規申請](#)

- 最新一覧
- 受信未処理一覧
- 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

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの下書き一覧

絞り込み  [検索](#) [クリア](#)

[削除](#)

<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	申請経路 対象者	保存日時
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請(宮崎)	下書き	宮崎 貴生	2022/04/20 10:29

3. 申請する申請書の申請フォーム名もしくはタイトルをクリックします。

[新規申請](#)

- 最新一覧
- 受信未処理一覧
- 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

ワークフロー ?

申請書の作成 - 「有給休暇申請」

標題 *	有休申請(宮崎)
実施日	2022/04/22
申請者:所属	営業部
申請者:氏名 *	宮崎 貴生
申請事由	私用のため
緊急連絡先 *	000-0000-0000
添付ファイル (1ファイル10MBまで)	<a href="#">ファイルの指定</a>

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

[内容を確認し、経路を設定する](#)
[キャンセル](#)

4. 項目を編集し、[内容を確認し、経路を選択する] をクリックします。

[新規申請](#)

- 最新一覧
- 受信未処理一覧
- 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

ワークフロー ?

申請書の作成 - 申請経路の設定「有給休暇申請(有休申請(宮崎))」

	処理種別	役割・役職名	対象者
↓	承認	リーダー	<a href="#">ユーザ選択</a> 宮崎 貴生
	決裁	部長	<a href="#">ユーザ選択</a> 高宮 ひろ
		課長	<a href="#">ユーザ選択</a> 上木 雷太
	確認	申請者	<a href="#">ユーザ選択</a> 宮崎 貴生

[戻る](#)
[経路を確認し、内容確認する](#)
[キャンセル](#)

5. 項目を編集し、[経路を確認し、内容確認する] をクリックします。

新規申請

最新一覧  
受信未処理一覧  
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

ワークフロー ?  
申請書の作成 - 内容の確認 「有給休暇申請（有休申請（宮崎））」 申請経路の対象者を設定しました。

標題	有休申請（宮崎）
申請者	宮崎 貴生
実施日	2022/04/22
申請者:所属	営業部
申請者:氏名	宮崎 貴生
申請事由	私用のため
緊急連絡先	000-0000-0000
添付	

申請経路

	処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
↓	承認	リーダー	宮崎 貴生	
	決裁	部長	高宮 ひろ	
	確認	課長	上木 雷太	
	確認	申請者	宮崎 貴生	

戻る
内容を確認し、申請する
キャンセル

6. 内容を確認し、[内容を確認し、申請する] をクリックします。

7. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### ■差し戻された申請書を再度申請する

承認者もしくは決裁者から差し戻された申請書を再度申請することができます。

却下された申請書は再度申請することができません。

### POINT

差し戻された申請書のコメントは「申請一覧」から確認することができます。詳しくは、本章「ワークフローを利用する」の「ワークフローを確認する」をご参照ください。



1. [ワークフロー] をクリックします。

新規申請

最新一覧

受信未処理一覧

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

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの最新申請一覧

絞り込み  検索 クリア

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
■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

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"/>	■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	4/25~4/26<宮崎>	差し戻し	前園 清治	2022/04/20 11:17

削除

2. 差し戻し一覧内の再度申請する申請書の申請フォーム名もしくはタイトルをクリックします。

新規申請

最新一覧

受信未処理一覧

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

ワークフロー ?

申請書の作成 - 「出張申請」

標題 \*

4/25~4/26<宮崎>

出張日

2022/04/25~2022/04/26

出張先

仙台

宿泊先

仙台ホテル

手当総額

	宿泊手当	宿泊日数	合計
<input type="checkbox"/>	3000 円	1 泊	3000

追加 削除

添付ファイル (1ファイル10MB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

キャンセル

3. 項目を編集し、[内容を確認し、経路を選択する] をクリックします。

新規申請

最新一覧

受信未処理一覧

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

ワークフロー ?

申請書の作成 - 申請経路の設定「出張申請(4/25~4/26<宮崎>)」

↓

処理種別

役割・役職名

対象者

決裁	決裁者	ユーザ選択 前園 清治
確認	確認者	ユーザ選択 高宮 ひろ

戻る

経路を確認し、内容確認する

キャンセル

4. 項目を編集し、[経路を確認し、内容確認する] をクリックします。

Copyright © BlueTec Inc. All Rights Reserved.  
3 部-206



新規申請

最新一覧

受信未処理一覧

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

ワークフロー ?

申請書の作成 - 内容の確認 「出張申請 (4/25~4/26(宮崎))」 申請経路の対象者を設定しました。

標題	4/25~4/26(宮崎)			
申請者	宮崎 貴生			
出張日	2022/04/25~2022/04/26			
出張先	仙台			
宿泊先	仙台ホテル			
手当総額				
宿泊手当	宿泊日数	合計		
3,000 円	1 泊	3,000		
添付	出張申請0425(宮崎).xlsx (8.2 KB)			
申請経路				
↓	処理種別	役割・役職名	対象者	承認設定
	決裁	決裁者	前園 清治	
	確認	確認者	高宮 ひろ	

戻る

内容を確認し、申請する

キャンセル

5. 内容を確認し、[内容を確認し、申請する] をクリックします。

6. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### 3-21-2 ワークフローを確認する

受信した申請書や、自分が申請した申請書を確認します。

#### ■最新一覧から確認する

受信した申請書や申請した申請書の最新 20 件が表示されます。



1. [ワークフロー] をクリックします。

新規申請

最新一覧

受信未処理一覧

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

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの最新申請一覧

絞り込み  検索 クリア

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
■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

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"/>	■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	4/25~4/26<宮崎>	差し戻し	前園 清治	2022/04/20 11:17

削除

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"/>	■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

削除 ※申請一覧には残ります

申請結果一覧 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"/>	■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	決裁済	中国 ココ	2022/03/15 16:34

削除 ※申請一覧には残ります

最新一覧が表示されます。

全てを表示する場合は「一覧」をクリックします。

## POINT

受信未処理一覧：自分に届いた申請書のうち、処理を行っていない申請書が表示されます。

差し戻し一覧：自分が申請した申請書のうち、ステータスが「差し戻し」の承認者もしくは決裁者から差し戻された申請書が表示されます。

申請中一覧：自分が申請した申請書のうち、ステータスが「承認待ち」「決裁待ち」「確認待ち」の申請書が表示されます。

申請結果一覧：自分が申請した申請書のうち、ステータスが「決裁済」の全ての経路を通った申請書、ステータスが「却下」の承認者もしくは決裁者から却下された申請書が表示されます。

**POINT**

ワークフローの最新申請一覧画面では表示する申請書を絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」「申請フォーム名」「連番」（一部一致）  
「申請日」「決裁日」から絞り込みます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」「タイトル」「申請者」、フォーム内の各項目から一部一致にて検索して絞り込みます。

絞り込みを解除する場合は「クリア」をクリックして設定内容を削除し、「検索」をクリックします。

**■受信未処理一覧から確認する**

処理を行っていない申請書が表示されます。



1. 「ワークフロー」をクリックします。

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
ナレッジサイト株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

2. 「受信未処理一覧」をクリックします。

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
ナレッジサイト株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

受信した未処理の申請一覧が表示されます。

申請書の詳細内容を確認する場合は申請フォーム名もしくはタイトルをクリックします。

**POINT**

ワークフローの受信未処理一覧画面では表示する申請書を絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」「申請フォーム名」「連番」（一部一致）  
「申請日」「決裁日」から絞り込みます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」「タイトル」「申請者」、フォーム内の各項目から一部一致にて検索して絞り込みます。

絞り込みを解除する場合は[クリア]をクリックして設定内容を削除し、[検索]をクリックします。

**■受信一覧から確認する**

受信した全ての申請書が表示されます。



1. 「ワークフロー」をクリックします。

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
ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

2. 「受信一覧」をクリックします。

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
ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14
ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有給申請	決裁待ち	藤田 一輝	2022/04/12 13:32

受信した申請一覧が表示されます。

申請書の詳細内容を確認する場合は申請フォーム名もしくはタイトルをクリックします。

**POINT**

ワークフローの受信した申請一覧画面では表示する申請書を絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」「申請フォーム名」「連番」（一部一致）「申請日」「決裁日」から絞り込みます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」「タイトル」「申請者」、フォーム内の各項目から一部一致にて検索して絞り込みます。

絞り込みを解除する場合は[クリア]をクリックして設定内容を削除し、[検索]をクリックします。

**■申請一覧から確認する**

申請した全ての申請書が表示され、現在のステータスを確認することができます。

差し戻しされた申請書のコメントはここから確認可能です。



1. 「ワークフロー」をクリックします。

2. 「申請一覧」をクリックします。

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
■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	4/25～4/26(宮崎)	差し戻し	宮崎 貴生	2022/04/20 11:17
■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請(宮崎)	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

送信した申請一覧が表示されます。

申請書の詳細内容を確認する場合は申請フォーム名もしくはタイトルをクリックします。

## POINT

ワークフローの送信した申請一覧画面では表示する申請書を絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」「申請フォーム名」「ステータス」「連番」（一部一致）「申請日」「決裁日」から絞り込みます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」「タイトル」「申請者」、フォーム内の各項目から一部一致にて検索して絞り込みます。

絞り込みを解除する場合は「クリア」をクリックして設定内容を削除し、「検索」をクリックします。

## ■下書き一覧から確認する

新規申請時に下書き保存した申請書や、取り下げをした申請書を確認することができます。



1. 「ワークフロー」をクリックします。

2. 「下書き一覧」をクリックします。

下書き一覧が表示されます。

申請フォーム名もしくはタイトルをクリックすると、申請書の作成画面に遷移します。

## POINT

ワークフローの下書き一覧画面では表示する申請書を絞り込むことができます。

「絞り込み」をクリックすると自分の所属する「部署・グループ名」「申請フォーム名」「ステータス」「連番」（一部一致）「申請日」「決裁日」から絞り込みます。

検索では入力した文字を「申請フォーム名」「タイトル」「申請者」、フォーム内の各項目から一部一致にて検索して絞り込みます。

絞り込みを解除する場合は「クリア」をクリックして設定内容を削除し、「検索」をクリックします。

## 3-21-3 受信したワークフローを処理する

受信した申請書を処理します。

未処理のワークフローがある場合は、アイコン一覧の「ワークフロー」アイコン上に未処理のワークフロー件数が表示され、マイページの「お知らせ」欄に「未処理ワークフロー〇件！」と表示されます。



1. 「ワークフロー」をクリックします。

## POINT

マイページの「お知らせ」欄の「未処理ワークフロー〇件！」をクリックすると、未処理の申請書のみ絞り込まれた状態で表示されます。

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
18	19	20	21	22	23	24

[新規申請](#)

- 最新一覧
- 受信未処理一覧
- 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

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの最新申請一覧

絞り込み  [検索](#) [クリア](#)

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
■ ナレッジスイート株式会社		<a href="#">有給休暇申請</a>	<a href="#">有休申請(宮崎)</a>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

2. 処理する申請書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

「受信未処理一覧」もしくは「受信一覧」の各一覧画面の申請フォーム名もしくはタイトルから表示することもできます。

### 【受信未処理一覧画面】

[新規申請](#)

- 最新一覧
- 受信未処理一覧
- 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

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの受信未処理一覧

絞り込み  [検索](#) [クリア](#)

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
■ ナレッジスイート株式会社		<a href="#">有給休暇申請</a>	<a href="#">有休申請(宮崎)</a>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

### 【受信一覧画面】

[新規申請](#)

- 最新一覧
- 受信未処理一覧
- 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

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんが受信した申請一覧

絞り込み  [検索](#) [クリア](#)

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
■ ナレッジスイート株式会社		<a href="#">有給休暇申請</a>	<a href="#">有休申請(宮崎)</a>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14
■ ナレッジスイート株式会社		<a href="#">有給休暇申請</a>	<a href="#">有給申請</a>	決裁待ち	藤田 一輝	2022/04/12 13:32



新規申請

最新一覧  
受信未処理一覧  
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

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

有給休暇申請 (有休申請(宮崎))

申請日時: 2022/04/20 11:14 申請者: 宮崎 貴生

実施日	2022/04/22
申請者: 所属	営業部
申請者: 氏名	宮崎 貴生
申請事由	私用のため
緊急連絡先	000-0000-0000

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	リーダー	宮崎 貴生			
	決裁	部長	高宮 ひろ			
	確認	課長	上木 雷太			
	確認	申請者	宮崎 貴生			

コメント

承認する

却下する

差し戻し

### 3. 内容を確認し、[承認する] をクリックします。

コメントを付ける場合は「コメント」欄に記入してから [承認する] をクリックします。最大 2000 文字まで設定可能です。

## POINT

自分の処理種別が「承認」もしくは「決裁」の場合、[却下する] [差し戻し] をクリックすると申請を非承認とすることができます。

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	宮崎 貴生
コメント	<div> <div>最大2000文字</div> </div>

承認する

却下する

差し戻し

### 各ボタンについて

承認する：次の経路のメンバーに進みます。

却下する：却下とし、申請者のもとへ戻ります。同じ申請書を利用して再度申請することはできません。

差し戻し：差し戻しとし、申請者のもとへ戻ります。同じ申請書を利用して再度申請することができます。

### 3-21-4 ワークフローを取り下げ・削除する

申請の取り下げや、一覧に表示される申請書を削除します。

#### ■申請を取り下げる

自分が申請した申請書を取り下げます。

経路のメンバーが誰も処理を行っていない場合のみ取り下げることができます。



1. 「ワークフロー」をクリックします。

[新規申請](#)

- 最新一覧
- 受信未処理一覧
- 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

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの最新申請一覧

絞り込み  [検索](#) [クリア](#)

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
■ ナレッジサイト株式会社		<a href="#">有給休暇申請</a>	<a href="#">有休申請&lt;宮崎&gt;</a>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

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"/>	■ ナレッジサイト株式会社		<a href="#">出張申請</a>	<a href="#">4/25~4/26&lt;宮崎&gt;</a>	差し戻し	前園 清治	2022/04/20 11:17

前戻

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"/>	■ ナレッジサイト株式会社		<a href="#">有給休暇申請</a>	<a href="#">有休申請&lt;宮崎&gt;</a>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

前戻

※申請一覧には残ります

2. 申請中一覧内の取り下げる申請書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

「申請一覧」の送信した申請一覧画面の申請フォーム名もしくはタイトルから表示することもできます。

[新規申請](#)

- 最新一覧
- 受信未処理一覧
- 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

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんが送信した申請一覧

絞り込み  [検索](#) [クリア](#)

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
■ ナレッジサイト株式会社		<a href="#">出張申請</a>	<a href="#">4/25~4/26&lt;宮崎&gt;</a>	差し戻し	宮崎 貴生	2022/04/20 11:17
■ ナレッジサイト株式会社		<a href="#">有給休暇申請</a>	<a href="#">有休申請&lt;宮崎&gt;</a>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

新規申請

- ▶ 最新一覧
- ▶ 受信未処理一覧
- ▶ 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

ワークフロー ?

印刷 取り下げる

有給休暇申請 <有休申請(宮崎)>

申請日時: 2022/04/20 11:14 申請者: 宮崎 貴生

実施日	2022/04/22
申請者: 所属	営業部
申請者: 氏名	宮崎 貴生
申請事由	私用のため
緊急連絡先	000-0000-0000

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	リーダー	宮崎 貴生			
	決裁	部長	高宮 ひろ			
	確認	課長	上木 雷太			
	確認	申請者	宮崎 貴生			

3. 「取り下げる」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

### POINT

ワークフローを取り下げると、経路に設定されている最初のメンバーに取り下げを報告するアラーム通知のメールが届きます。

### ■最新一覧から削除する

最新申請一覧画面に表示されている差し戻し一覧から申請書を削除することができます。

申請中一覧および申請結果一覧の申請書は一覧からの表示を削除することができ、申請書そのものを削除することはできません。



1. 「ワークフロー」をクリックします。

新規申請

最新一覧

受信未処理一覧

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

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの最新申請一覧

絞り込み  検索 クリア

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
ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

差し戻し一覧

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	差し戻し者	申請日時
<input type="checkbox"/> ナレッジスイート株式会社		出張申請	4/25~4/26<宮崎>	差し戻し	前園 清治	2022/04/20 11:17

削除

申請中一覧 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	決裁/却下者	申請日時
<input type="checkbox"/> ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

削除 ※申請一覧には残ります

申請結果一覧 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	決裁/却下者	申請日時
<input type="checkbox"/> ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	決裁済	中国 ココ	2022/03/15 16:34

削除 ※申請一覧には残ります

## 2. 削除する申請書にチェックを入れて「削除」をクリックします。

「差し戻し一覧」から削除すると申請書そのものが削除され、下書き一覧画面に表示されていた差し戻された申請書も削除されます。

「申請中一覧」「申請結果一覧」から削除しても申請書そのものは削除されず、申請一覧画面には残ります。

## 3. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

### ■下書き一覧から削除する

下書き一覧画面から削除すると申請書そのものが削除され、最新一覧画面の差し戻し一覧に表示されていた差し戻された申請書も削除されます。

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

メモパッド

レポート提出

議事録

ワークフロー

アラーム

メンバー一覧

備品管理

GRIDYを紹介

## 1. 「ワークフロー」をクリックします。

新規申請

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの最新申請一覧

絞り込み  検索 クリア

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
ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

## 2. 「下書き一覧」をクリックします。

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの下書き一覧

絞り込み  検索 クリア

削除

<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	申請経路 対象者	保存日時
<input type="checkbox"/>	ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請(宮崎)	下書き	宮崎 貴生	2022/04/20 10:29

3. 削除する申請書にチェックを入れて「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

### 3-21-5 申請書を出力する

受信および申請した申請書を印刷、CSV 形式でダウンロードすることができます。

#### ■申請書を印刷する

自分が確認可能な申請書を印刷します。

処理途中の場合でも印刷することができます。



1. 「ワークフロー」をクリックします。

新規申請

最新一覧

受信未処理一覧

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

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの最新申請一覧

絞り込み

検索

クリア

受信未処理一覧

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
■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

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"/>	■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	4/25~4/26<宮崎>	差し戻し	前園 清治	2022/04/20 11:17

削除

申請中一覧

<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"/>	■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

削除

※申請一覧には残ります

申請結果一覧

<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"/>	■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	決裁済	中国 ココ	2022/03/15 16:34

削除

※申請一覧には残ります

2. 印刷する申請書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

差し戻された申請書を印刷したい場合は「申請一覧」から申請フォーム名もしくはタイトルをクリックします。

新規申請

最新一覧

受信未処理一覧

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

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんが送信した申請一覧

絞り込み

検索

クリア

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
■ ナレッジスイート株式会社		出張申請	4/25~4/26<宮崎>	差し戻し	宮崎 貴生	2022/04/20 11:17
■ ナレッジスイート株式会社		有給休暇申請	有休申請<宮崎>	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

新規申請

最新一覧

受信未処理一覧

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

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

有給休暇申請 (有休申請(宮崎))

申請日時: 2022/04/20 11:14 申請者: 宮崎 貴生

実施日	2022/04/22
申請者: 所属	営業部
申請者: 氏名	宮崎 貴生
申請事由	私用のため
緊急連絡先	000-0000-0000

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	リーダー	宮崎 貴生			
	決裁	部長	高宮 ひろ			

3. 「印刷」をクリックすると、PDF ファイルを保存します。

## ■申請書をエクスポートする

受信および申請した申請書を CSV 形式でエクスポートします。

エクスポート方法は同じであるため、ここでは受信した申請書の場合をご案内します。



1. 「ワークフロー」をクリックします。

新規申請

最新一覧

受信未処理一覧

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

ワークフロー ?

宮崎 貴生さんの最新申請一覧

絞り込み  検索 クリア

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
■ ナレッジサイト株式会社		有給休暇申請	有休申請(宮崎)	承認待ち	宮崎 貴生	2022/04/20 11:14

2. 「受信エクスポート」をクリックします。

3. 項目を設定し、[エクスポート] をクリックします。

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	ワークフローエクスポート	完了	04/20 14:50	04/20 14:50

4. 「インポート／エクスポート進捗確認」画面に遷移し、処理が完了すると「状態」が「完了」となり「ダウンロード」が表示されます。

[ダウンロード] をクリックし、手順3にて設定した内容のCSV ファイルを保存します。

#### POINT

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



## ■3-22 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。

アラーム通知はログイン ID となっているメールアドレスの他に、通知用メールアドレスに登録されているメールアドレスにも送信されます。

### 3-22-1 アラームを確認・削除する

他機能で登録された通知前のアラームの内容を確認、削除することができます。

#### ■アラームを確認する



1. 「アラーム」をクリックします。



2. 詳細内容を確認する場合は、アラームの通知内容欄のリンクをクリックすると、各機能の詳細画面へと遷移します。

#### POINT

アラーム一覧画面では表示するアラームを絞り込むことができます。

表示のプルダウンより「カテゴリ」にて絞り込みます。

検索では入力した文字を「タイトル」「メモ」「内容」から前方一致にて検索して絞り込みます。



#### ■アラームを削除する

登録したアラームを削除します。削除するとアラーム通知は送信されません。



1. 「アラーム」をクリックします。



2. 削除するアラームにチェックを入れて、[削除] をクリックします。
3. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

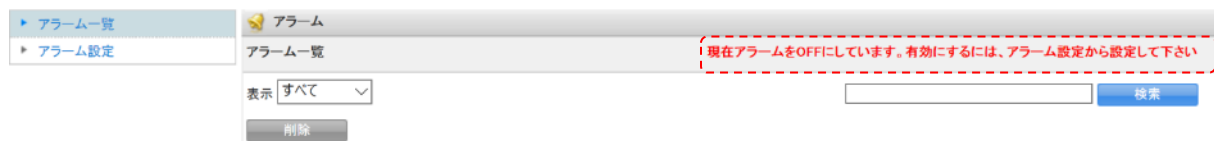
### 3-22-2 アラーム設定をする

登録したアラームの通知の受け取り設定を行います。

「設定しない」と設定すると、全てのアラームの通知が送信されなくなります。

#### POINT

「設定しない」と設定されている場合、アラーム一覧画面にて赤字で「現在アラームを OFF にしています。有効にするには、アラーム設定から設定して下さい」と表示されます。



1. 「アラーム」をクリックします。

▶ アラーム一覧  
▶ **アラーム設定**

アラーム

アラーム一覧

表示: **すべて**  **検索**

**削除**

<input type="checkbox"/>	カテゴリ	通知内容	状態
<input type="checkbox"/>	スケジュール	日付:2020/07/15 12:30 - 14:30 タイトル:[再訪]○○商事 設備: 最終更新者:宮崎 貴生	未通知
<input type="checkbox"/>	ToDo	タイトル:プレゼン資料作成 期限:2020/07/27 末期プロジェクトのプレゼン資料作成。	未通知

2. 「アラーム設定」をクリックします。

▶ アラーム一覧  
▶ **アラーム設定**

アラーム

アラーム設定

アラームの設定 **設定する**

「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。

**登録**

3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

### ■3-23 メンバー一覧を利用する

登録されている社内メンバーを確認します。一覧からログイン状況の確認や、メッセージ・メール・電話メモを作成することができます。



1. 「メンバー一覧」をクリックします。



2. 自分が本メンバーとして所属している部署のメンバー一覧画面が表示されます。

別の部署・グループ・組織のメンバーを確認する場合は「部署/グループ移動」から名称をクリックします。

#### POINT

##### メンバー一覧画面について



- ① 個人アイコン：プロフィールに設定されている画像、名前、役職名が表示されます。背景がグレーの場合は最終ログイン3日以内、白の場合は最終ログイン4日以上メンバーです。
- ② メンバー名：クリックすると、該当メンバーのプロフィール画面に遷移します。
- ③ 機能アイコン：他メンバーにのみ以下のアイコンが表示されます。  
 📧 (メッセージ作成)：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。

✉(メール作成) : 該当メンバーへメールを送信することができます。

※メール機能がご利用可能な場合のみ表示されます。

📞(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。

④ 検索 : 入力した文字をプロフィールに登録されている「名前」「ふりがな」「社員 ID」「役職名」から一部一致にて検索して絞り込みます。

⑤ 並び順 : メンバー名 (昇順)、メンバー名 (降順)、最終ログイン (降順) から並び順を変更することができます。

表示件数 : 25 件、50 件、75 件、100 件から選択することができます。

## ■3-24 備品管理を利用する

社内で使う備品の在庫管理をします。

備品の登録操作は以下の STEP になります。

### STEP1 区分・責任者を登録する



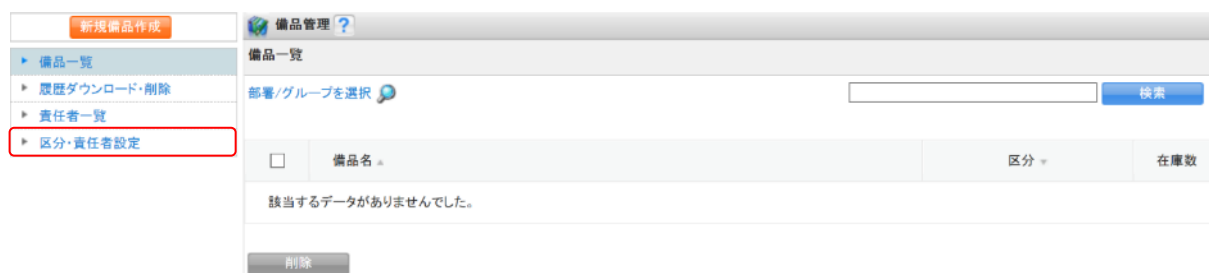
### STEP2 備品を登録する

#### 3-24-1 区分・責任者を登録する

備品を作成する前に、紐付け先となる区分の作成および責任者の設定を行います。



1. 「備品管理」をクリックします。



2. 「区分・責任者設定」をクリックします。

新規備品作成

備品一覧

履歴ダウンロード・削除

責任者一覧

区分・責任者設定

備品管理 ?

新規区分・責任者設定

区分名\*

最大20文字まで

概要

最大100文字まで

グループ・責任者設定\*

所属部署

グループ

組織

営業部

営業1課

営業2課

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-4/4)

前園 清治

宮崎 貴生

上木 雷太

山川 陸

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

登録

キャンセル

3. 項目を設定し、「登録」をクリックします。

## POINT

区分の作成は「責任者一覧」の「新規責任者作成」からも可能です。

新規備品作成

備品一覧

履歴ダウンロード・削除

責任者一覧

区分・責任者設定

備品管理 ?

責任者一覧

部署/グループを選択

<input type="checkbox"/>	区分	グループ	責任者	作成者	種類数
<input type="checkbox"/>	営業部	営業部	前園 清治 宮崎 貴生	宮崎 貴生	1
	会社全体	ナレッジスイート株式会社	前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹	前園 清治	1

## 3-24-2 備品を登録する

社内では在庫管理する備品を登録します。



1. 「備品管理」をクリックします。



2. 「新規備品作成」をクリックします。

新規備品作成

備品名\*

区分\*

備考

在庫数\*

在庫通知

登録

キャンセル

3. 項目を設定し、「登録」をクリックします。

## POINT

各項目について

備品名：最大 25 文字まで設定可能です。

区分：自分が所属する組織・部署・グループに紐付いている区分のみ表示されます。

備考：最大 100 文字まで設定可能です。

在庫数：最大 4 桁まで設定可能です。

在庫通知：在庫数が設定数を下回ると「区分」にて設定した区分の責任者へメッセージが届きます。

## 3-24-3 備品の入出庫数を登録する

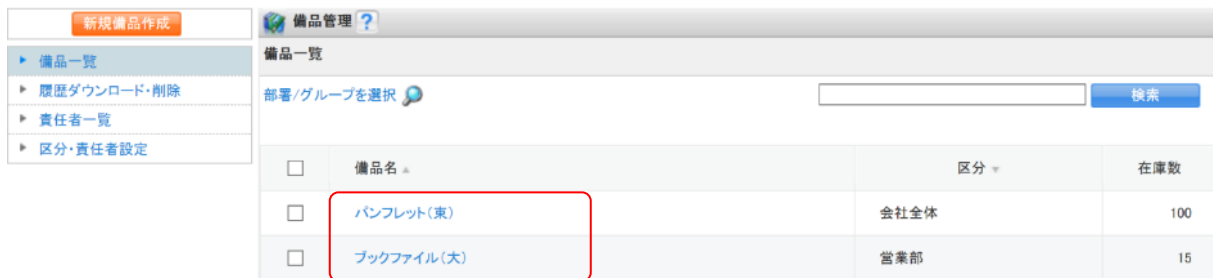
登録されている備品を利用、補充した際に、その個数を登録します。



入出庫の登録履歴を確認することもできます。



1. 「備品管理」をクリックします。



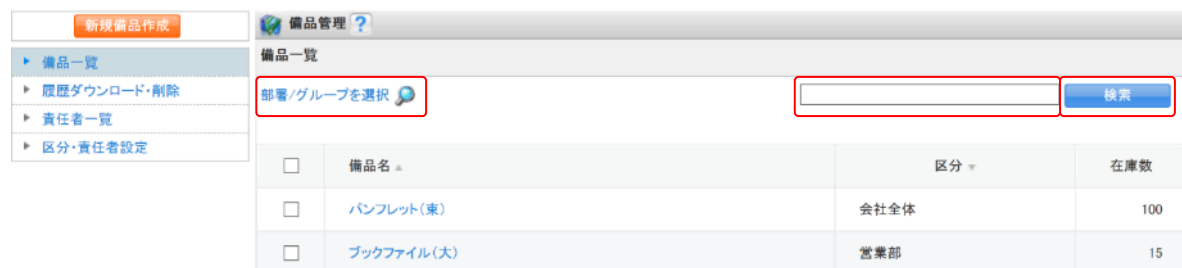
2. 登録する備品名をクリックします。

### POINT

備品一覧画面では、表示する備品を絞り込むことができます。

「部署/グループを選択」から区分の紐付け先で絞り込みます。

検索では入力した文字を「備品名」「区分」から一部一致にて検索して絞り込みます。



新規備品作成

備品一覧

履歴ダウンロード・削除

責任者一覧

区分・責任者設定

備品管理 ?

備品情報

備品名	ブックファイル(大)	入 出 庫	在庫数	25
区分	営業部		入出庫数	<input type="radio"/> 出庫 <input type="radio"/> 入庫 <input type="text"/>
責任者	前園 清治 宮崎 貴生 <small>※責任者名をクリックしてメッセージを送信</small>		備考	<div></div> <div>登録</div> <div>最大100文字まで</div>
備考				
最終更新者	宮崎 貴生			

入出庫履歴

処理日 ▼	担当者	入庫数	出庫数	備考
2020/07/01 10:58	上木 雪太	3		
2020/06/30 10:58	宮崎 貴生		1	

### 3. 項目を設定し、[登録] をクリックします。

入出庫数は正数で入力します。「出庫」を選択した場合は在庫数から差し引かれ、「入庫」を選択した場合は在庫数に加算されます。

#### POINT

責任者に表示されるメンバー名をクリックすると、そのメンバー宛のメッセージ送信画面に遷移します。項目を設定して[送信] をクリックすると、グループウェアのメッセージ機能にメッセージが送信されます。

入力可能な文字数はそれぞれ「タイトル」が最大 100 文字、「メッセージ」が最大 1000 文字まで設定可能です。

新規備品作成

備品一覧

履歴ダウンロード・削除

責任者一覧

区分・責任者設定

備品管理 ?

備品責任者へのメッセージ送信

送信

キャンセル

備品名	ブックファイル(大)
管理区分	営業部
タイトル*	<input type="text"/> <div>最大100文字まで</div>
メッセージ*	<div></div> <div>最大1000文字まで</div>

\*は必須項目です

送信

キャンセル

**POINT**

備品情報画面では、「入出庫履歴」で備品に登録された入庫、出庫の登録履歴を確認できます。

**3-24-4 備品を管理する**

作成した備品を管理します。

**■備品を編集する**

作成した備品の名称や在庫数を編集します。



1. 「備品管理」をクリックします。

2. 編集する備品名をクリックします。

新規備品作成

備品一覧

履歴ダウンロード・削除

責任者一覧

区分・責任者設定

備品管理 ?

備品情報

備品名

ブックファイル(大)

区分

営業部

責任者

前園 清治  
 宮崎 貴生  
※責任者名をクリックしてメッセージを送信

備考

最終更新者

宮崎 貴生

在庫数

25

入出庫数

☐ 出庫 ☐ 入庫

備考

登録

最大100文字まで

入出庫履歴

処理日	担当者	入庫数	出庫数	備考
2020/07/01 10:58	上木 雪太	3		
2020/06/30 10:58	宮崎 貴生		1	

3. 備品名をクリックします。

新規備品作成

備品一覧

履歴ダウンロード・削除

責任者一覧

区分・責任者設定

備品管理 ?

備品情報の編集

備品名\*

ブックファイル(大)

最大25文字まで

区分\*

営業部

備考

最大100文字まで

在庫数\*

23

最大4桁まで

在庫通知

5

より少ない場合通知 最大4桁まで  
在庫数が指定した個数を下回った場合、責任者へ通知メッセージが送信されます。  
※空欄にすると通知を送りません。

登録

削除

4. 項目を編集し、[登録] をクリックします。

■備品を削除する

作成した備品を削除します。

1. [備品管理] をクリックします。

Copyright © BlueTec Inc. All Rights Reserved.  
3 部-234

新規備品作成

備品一覧

履歴ダウンロード・削除

責任者一覧

区分・責任者設定

備品管理 ?

備品一覧

部署/グループを選択

検索

<input type="checkbox"/>	備品名 *	区分 *	在庫数
<input type="checkbox"/>	パンフレット(東)	会社全体	100
<input type="checkbox"/>	ブックファイル(大)	営業部	15

2. 削除する備品名をクリックします。

新規備品作成

備品一覧

履歴ダウンロード・削除

責任者一覧

区分・責任者設定

備品管理 ?

備品情報

備品名

ブックファイル(大)

在庫数

25

出入庫数

☐ 出庫
☐ 入庫

備考

登録

最大100文字まで

出入庫履歴

処理日 ▼	担当者	入庫数	出庫数	備考
2020/07/01 10:58	上木 雷太	3		
2020/06/30 10:58	宮崎 貴生		1	

3. 備品名をクリックします。

新規備品作成

備品一覧

履歴ダウンロード・削除

責任者一覧

区分・責任者設定

備品管理 ?

備品情報の編集

備品名 \*

ブックファイル(大)

最大25文字まで

区分 \*

営業部 ▼

備考

最大100文字まで

在庫数 \*

23

最大4桁まで

在庫通知

5

より少ない場合通知 最大4桁まで

在庫数が指定した個数を下回った場合、責任者へ通知メッセージが送信されます。

※空欄にすると通知を送りません。

登録

削除

4. [削除] をクリックします。

5. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。

#### POINT

備品一覧画面で削除する備品にチェックを入れて「削除」をクリックすると、一度に複数の備品を一括で削除することができます。

備品名	区分	在庫数
<input type="checkbox"/> パンフレット(東)	会社全体	100
<input type="checkbox"/> ブックファイル(大)	営業部	15

### 3-24-5 区分を管理する

作成した区分を管理します。

#### ■区分の責任者を確認・編集する

作成した区分の責任者を確認し、編集します。

#### POINT

区分の編集は、作成者および責任者となっているメンバーからのみ操作可能です。

1. 「備品管理」をクリックします。

備品名	区分	在庫数
<input type="checkbox"/> パンフレット(東)	会社全体	100
<input type="checkbox"/> ブックファイル(大)	営業部	15

2. 「責任者一覧」をクリックします。

新規備品作成		備品管理 ?				新規責任者作成	
▶ 備品一覧 ▶ 履歴ダウンロード・削除 ▶ 責任者一覧 ▶ 区分・責任者設定		責任者一覧					
		部署/グループを選択					
<input type="checkbox"/>	区分	グループ	責任者	作成者	種類数		
<input type="checkbox"/>	営業部	営業部	前園 清治 宮崎 貴生	宮崎 貴生	1		
	会社全体	ナレッジスイート株式会社	前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹	前園 清治	1		

3. 各区分の責任者を確認することができます。  
 編集する場合は、編集する区分名をクリックします。

### POINT

責任者一覧画面では、「部署/グループを選択」から表示する区分を部署・グループ・組織で絞り込むことができます。

新規備品作成		備品管理 ?				新規責任者作成	
▶ 備品一覧 ▶ 履歴ダウンロード・削除 ▶ 責任者一覧 ▶ 区分・責任者設定		責任者一覧					
		部署/グループを選択					
<input type="checkbox"/>	区分	グループ	責任者	作成者	種類数		
<input type="checkbox"/>	営業部	営業部	前園 清治 宮崎 貴生	宮崎 貴生	1		
	会社全体	ナレッジスイート株式会社	前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹	前園 清治	1		

新規備品作成

備品管理 ?

区分・責任者の編集

区分名\* 営業部 最大20文字まで

概要 営業部内で利用する備品 最大100文字まで

責任者設定\*

所属部署 グループ 組織

■ 営業部  
■ 営業1課  
■ 営業2課

決定 (1-2/2)

前園 清治  
宮崎 貴生

ユーザ名、社員ID、役職名で検索をします

候補 (1-4/4)

前園 清治  
宮崎 貴生  
上木 雷太  
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

登録 キャンセル

4. 項目を編集し、「登録」をクリックします。

### ■区分を削除する

作成した区分を削除します。

区分を削除すると、紐付けられている備品も削除されます。

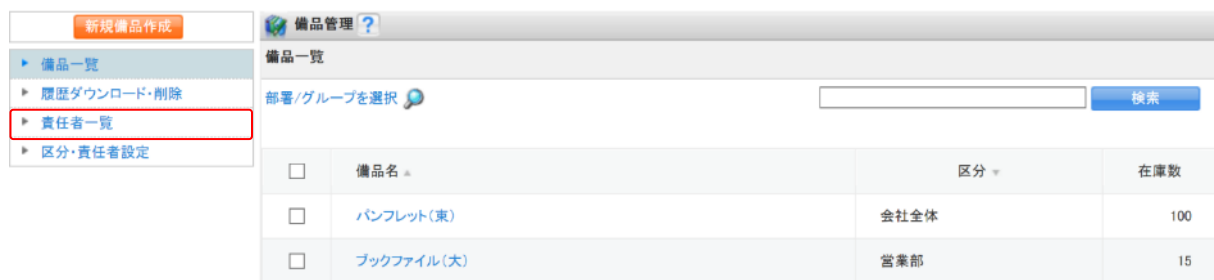
### POINT

区分の削除は、作成者および責任者となっているメンバーからのみ操作可能です。



1. 「備品管理」をクリックします。





新規備品作成

備品管理 ?

備品一覧

履歴ダウンロード・削除

**責任者一覧**

区分・責任者設定

部署/グループを選択

検索

<input type="checkbox"/>	備品名	区分	在庫数
<input type="checkbox"/>	パンフレット(東)	会社全体	100
<input type="checkbox"/>	ブックファイル(大)	営業部	15

2. 「責任者一覧」をクリックします。



新規備品作成

備品管理 ?

責任者一覧

履歴ダウンロード・削除

責任者一覧

区分・責任者設定

部署/グループを選択

新規責任者作成

<input type="checkbox"/>	区分	グループ	責任者	作成者	種類数
<input type="checkbox"/>	営業部	営業部	前園 清治 宮崎 貴生	宮崎 貴生	1
<input type="checkbox"/>	会社全体	ナレッジスイート株式会社	前園 清治 高宮 ひろ 久野 一樹	前園 清治	1
備品種類数合計					2

削除

3. 削除する区分にチェックを入れて「削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、「OK」をクリックします。

### 3-24-6 履歴をダウンロード・削除する

備品の入出庫履歴をダウンロード、削除することができます。

#### ■入出庫履歴をダウンロードする

備品の入出庫履歴を CSV 形式でダウンロードします。



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 プロジェクト管理 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 **備品管理** GRIDY 紹介

1. 「備品管理」をクリックします。

新規備品作成

備品管理 ?

備品一覧

履歴ダウンロード・削除

責任者一覧

区分・責任者設定

部署/グループを選択

検索

備品名	区分	在庫数
パンフレット(東)	会社全体	100
ブックファイル(大)	営業部	15

2. 「履歴ダウンロード・削除」をクリックします。

新規備品作成

備品管理 ?

履歴ダウンロード・削除

区分: すべての備品 処理年月: 2019 年 6 月 ~ 2020 年 7 月 検索

備品名	区分	在庫数
パンフレット(東)	会社全体	85
ブックファイル(大)	営業部	22

履歴ダウンロード 入出庫履歴削除

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

3. 履歴をダウンロードする備品にチェックを入れて「履歴ダウンロード」をクリックし、CSV ファイルを保存します。

## POINT

表示する備品は、「区分」と「処理年月」で絞り込むことができます。

処理年月は昨年の1月から最大2年間、設定可能です。

新規備品作成

備品管理 ?

履歴ダウンロード・削除

区分: すべての備品 処理年月: 2019 年 6 月 ~ 2020 年 7 月 検索

備品名	区分	在庫数
パンフレット(東)	会社全体	85
ブックファイル(大)	営業部	22

## ■入出庫履歴を削除する

備品の入出庫履歴を削除します。

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 プロジェクト管理 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 メモパダ レポート提出 議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理 GRIDYを紹介

1. 「備品管理」をクリックします。

新規備品作成

備品管理 ?

備品一覧

履歴ダウンロード・削除

責任者一覧

区分・責任者設定

部署/グループを選択

検索

<input type="checkbox"/>	備品名	区分	在庫数
<input type="checkbox"/>	パンフレット(東)	会社全体	100
<input type="checkbox"/>	ブックファイル(大)	営業部	15

2. 「履歴ダウンロード・削除」をクリックします。

新規備品作成

備品管理 ?

履歴ダウンロード・削除

区分: すべての備品 処理年月: 2019年6月 ~ 2020年7月 検索

<input type="checkbox"/>	備品名	区分	在庫数
<input type="checkbox"/>	パンフレット(東)	会社全体	85
<input type="checkbox"/>	ブックファイル(大)	営業部	22

履歴ダウンロード 入出庫履歴削除

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

3. 履歴を削除する備品にチェックを入れて「入出庫履歴削除」をクリックします。

4. 確認画面の内容を確認し、[OK] をクリックします。