

DoorsOffice 運用マニュアル

グループウェア (GW)
ワークフロー (WF)

1

2017-11-01 初版

目次

1.DoorsOfficeについて	
1) ログイン方法	3
2) ログイン後の画面構成	4
2.【利用者】こんな時は？	4
1) 伝言を伝えたいとき（伝言メモ）	
2) 社内のメンバーとメールの送受信をしたい（グループメール）	
3) スケジュールを活用したい（スケジュール）	5
・ 予定の内容までは公開したくない	5
・ 予定そのものを公開したくない	6
・ 特定のメンバーのみ公開したい	6
・ 会議の参加・不参加の確認も同時に行いたい（登録方法）	
・ 会議の参加・不参加の確認も同時に行いたい（メンバー側）	8
・ 「例：毎月第一月曜日」でスケジュール登録したい	8
4) 会議室や社有車の予約をしたい（施設予約）	9
5) 出欠や同意の確認をしたい場合（回覧板）	9
6) 案内や情報を広く伝えたい場合（掲示板）	10
7) 外出時に登録されたことをメールで気づきたい（メールお知らせ設定）	10
8) 書式のひな型ファイルを版管理や共有したい（ネットフォルダ）	11
9) メンバーをグループ化して選択しやすくしたい（オリジナルグループ）	12
10) メンバーに依頼を出したいが、回答内容は依頼者のみにしたい（依頼）	13
11) 申請を出したい（ワークフロー）	14
12) 承認状況を確認したい（ワークフロー）	14
13) 承認/決裁をしたい（ワークフロー）	15
14) ログインパスワードを変更したい	27
3.【管理者】こんな時は？	17
1) ログインを失敗してロックがかかった場合	29
2) 予約ができる施設名を登録したい	18
3) 掲示板の閲覧範囲を設定したい	33
4) 回覧板の選択肢を登録できるメンバーを設定したい	19
5) 個人で設定する内容を一括または既定値として設定したい	35
6) 行き先案内板の行き先選択肢を増やしたい	20
7) スケジュールのタイトルパターンを増やしたい	
8) 全体スケジュールを利用できるように設定がしたい	36
9) ネットフォルダの設定方法	21
10) 利用者情報や組織、役職情報を変更したい	37
・ 追加、変更	22
・ 兼務の設定	39
・ 退職、休職の設定	23
11) 管理者権限メンバーを追加、変更したい	40
	24
	42
	25
	44
	45

1. DoorsOfficeについて

1 ログイン画面

賃貸 rent a room
お部屋探しはドアーズ Door's

① ユーザーID

② パスワード

新着メールをチェックする

③ ログイン

①ユーザーIDを入力します。

②パスワードを入力します。

③「ログイン」ボタンをクリックします。

※パスワードを連続5回間違えると、ロックがかかります。システム管理者にロック解除を依頼して下さい。

1. DoorsOfficeについて

2 デスクトップ画面

The image displays three screenshots of the DoorsOffice desktop environment, illustrating the user interface elements. The screenshots are annotated with red boxes and numbered callouts (1, 2, 3) to highlight specific features.

Callout 1: Points to the user's name '管理 太郎' (Management Taro) in the top right corner of the interface.

Callout 2: Points to the main navigation menu at the top, which includes 'グループウェア' (Groupware), 'ワークフロー' (Workflow), and 'データベース' (Database).

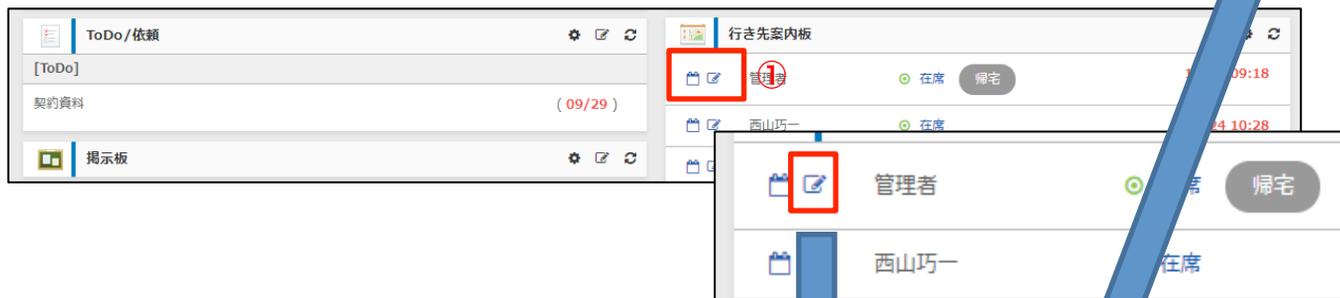
Callout 3: Points to the desktop icons area, which contains various application shortcuts such as 'デスクトップ' (Desktop), 'グループメール' (Group Mail), '掲示板' (Bulletin Board), '閲覧板' (View Board), 'スケジュール' (Schedule), 'スケジュール検索' (Schedule Search), '全体スケジュール' (Overall Schedule), '施設予約' (Facility Reservation), 'アドレス帳' (Address Book), '行き先案内板' (Destination Guide), '伝言メモ' (Message Memo), 'ToDo/依頼' (ToDo/Request), '電子会議室' (E-conference Room), 'ネットフォルダ' (Net Folder), '人員構成図' (Personnel Organization Chart), '個人検索' (Personal Search), and 'DoorsOffice開い...' (DoorsOffice Open...).

The screenshots also show a calendar view for October 2017, an 'お知らせBOX' (Notice Box) with 2 unread notices, a 'グループメール' (Group Mail) section with 1 unread message, and an '個人検索' (Personal Search) section. The bottom screenshot shows an 'アプリケーションリスト' (Application List) with icons for 'DoorsOffice...', '物件情報' (Property Information), 'お客様カルテ' (Customer Card), '日報' (Daily Report), and '契約管理' (Contract Management).

- ①ログインユーザの名前が表示されます。
- ②メニューが表示されます。
- ③メニューごとのアイコンが表示されます。

1 伝言を伝えたいとき

必要な項目を入力するだけで、伝言内容をメンバーに伝えることができます。
また、急ぎの場合は、各個人で設定をしているメールアドレス宛に伝言内容をメールでお知らせすることもできます。



宛先 * メンバー選択 管理者 ※宛先はここから変更が可能です。

重要度 普通 至急 緊急 (メールを送る※)
受信者の設定によっては、お知らせメールが送信されない可能性があります

受付日時 2017/10/25(水) 11:01 頃

客先名 * の 様

用件 の件

電話がありました 訪問されました 連絡があります その他
 また電話します
 電話をください
 電話があったことだけ伝えてください
 伝言を残します
 また訪問します
 訪問してください

連絡先 客先在勤時間 時 分まで 電話 - -

テキスト HTML 種別選択

内容

リセット 登録 ②

緊急

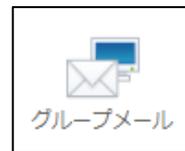
メールで送信したい場合は「緊急」をクリックしてください。

※宛先のメンバーがメール送信の設定をしている場合のみ送信されます。7 を参照

2. 【利用者】 こんな時は？

2 社内のメンバーとメールの送受信をおこないたい（メール）

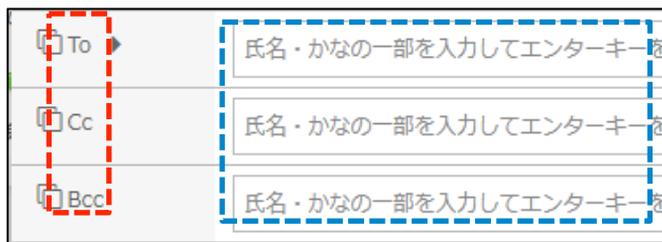
DoorsOfficeに登録をされているメンバー間でのみメールの送受信ができます。
DoorsOfficeからは、外部メール（e-mail）の送受信はできません。



赤枠の範囲のどこかをクリック



「メール」・・・▼をクリックするとCc、Bccが表示されます。



メンバー選択する場合は、「To、Cc、Bcc」の文字部分をクリックするとメンバーの選択画面が表示されます。

青枠部分に氏名やかなの一部を入力しエンターキーを押すとメンバーの候補が表示されます。



②から返信や転送を選択します。

矢印の部分をクリックすると自動的に「全員に返信（履歴なし）」になります。

▼の部分をクリックすると返信方法を選択できます。

2. 【利用者】 こんな時は？

2 社内のメンバーとメールの送受信をおこないたい（メッセージ）

DoorsOfficeに登録をされているメンバー間でのみメールの送受信ができます。
DoorsOfficeからは、外部メール（e-mail）の送受信はできません。



送信者	タイトル	日付	メッセージ日付	サイズ
管理者	TEST	2017/10/25 (水) 13:26	2017/10/25 (水) 13:26	314 B
管理者	TEST	2017/10/25 (水)		350 B
管理者	TEST	2017/10/18 (水) 13:45		334 B
管理者	TEST	2017/10/03 (火) 17:09		
管理者	TEST	2017/10/03 (火) 17:08		

「メッセージ」・・・Toしか設定できません。

メンバー選択する場合は、「To」の文字部分をクリックするとメンバーの選択画面が表示されます。
青枠部分に氏名やかなの一部を入力しエンターキーを押すとメンバーの候補が表示されます。

※1

From: 管理者
To: 管理者; 既読状況表示

2017/10/25 (水) 13:26

テキスト HTML

ここにメッセージを入力してください

メッセージを入力

返信

※2

管理者
2017/10/25 13:29 (水)
ああああ

※1 最初のメッセージの内容に対して「いいね！」や返信をする場合はこちらを選択（入力→返信の流れは②→③）

※2 個別のメッセージに対して「いいね！」や返信をする場合はこちらを選択（入力→返信の流れは②→③）

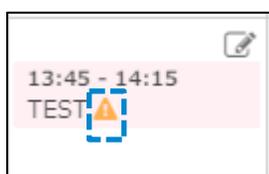
2. 【利用者】 こんな時は？

3 スケジュールを活用したい (予定の内容までは公開したくない)

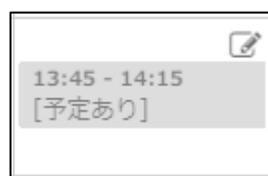


「詳細登録」にチェックをつけると「公開」方法の設定項目が表示され

「非公開」にチェックをつけると「メンバー選択」で選ばれている人以外は、「予定あり」と表示されま



登録者から見たスケジュール
青枠部分のマークが表示されます。



他のメンバーから見たスケジュール

2. 【利用者】 こんな時は？

3 スケジュールを活用したい (予定そのものを公開したくない)



新規作成 スケジュールの検索

グループ シェイ・フィールグール

1 - 10 / 39件

10月25日 (水) 友引 10月26日 (木) 先負 10月27日 (金) 仏滅 10月28日 (土) 大安 10月29日 (日) 赤口 10月30日 (月) 先勝 10月31日 (火) 友引

管理者 西山巧一

メンバー・施設

メンバー選択
管理者 ×
施設選択
空き検索 重複チェック

場所 直接入力

テキスト HTML

内容

詳細登録 リセット 登録

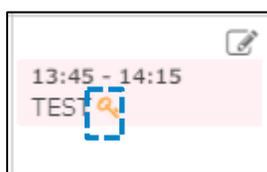
「詳細登録」にチェックをつけると「公開」方法の設定項目が表示さ

公開

公開 非公開 隠す

メンバー選択

「非公開」にチェックをつけると「メンバー選択」で選ばれている人以外は、「予定あり」と表示されま



登録者から見たスケジュール
青枠部分のマークが表示されます。



他のメンバーから見たスケジュール
何も表示されない

2. 【利用者】 こんな時は？

3 スケジュールを活用したい (特定のメンバーのみ公開したい)



	10月25日 (水) 友引	10月26日 (木) 先負	10月27日 (金) 仏滅	10月28日 (土) 大安	10月29日 (日) 赤口	10月30日 (月) 先勝	10月31日 (火) 友引
管理者 📅	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
西山巧一 00:00		13:00 - 14:00				17:00 - 18:00	

繰り返し お知らせメールを送信しない 登録時に参加者へメール送信

メンバ・施設 * マイパターンとして登録 呼び出し

メンバ選択
管理者 ✕
施設選択
空き検索 重複チェック

場所

テキスト HTML 種別選択

内容

詳細登録

「詳細登録」にチェックをつけると「公開」方法の設定項目が表示されます。

公開

公開 ⚠️ 非公開 🔍 隠す

メンバ選択

「非公開」または「隠す」にチェックをつけ、公開したいメンバーを「メンバ選択」から選択をします。選択されたメンバー以外からは、「予定あり」またはスケジュールそのものが表示されません。

3 スケジュールを活用したい (会議の参加・不参加も同時に行いたい (登録方法))



新規作成 | スケジュールの検索 | クラブ シェイ・フィールド | 1 - 10 / 39件

	10月25日 (水) 友引	10月26日 (木) 先負	10月27日 (金) 仏滅	10月28日 (土) 大安	10月29日 (日) 赤口	10月30日 (月) 先勝	10月31日 (火) 友引
管理者	<input type="checkbox"/>						
西山巧一	<input type="checkbox"/>						

詳細登録 | リセット | 登録

「詳細登録」にチェックをつけると「仮予約」方法の設定項目が表示されます。

タイトル * 営業ミーティング | パターンから選択

期間 2017/10/31 8時30分 ~ 2017/10/31 9時30分

繰り返し | お知らせメールを送信しない | 登録時に参加者へメール送信

メンバー・施設 *

メンバー選択: デモ 太郎 ✕ | 営業 太郎 ✕ | 三田 太郎 ✕ | 守安 美美 ✕ | 大門 太郎 ✕ | 武井 太郎 ✕ | 営業 京子 ✕

施設選択: 中会議室 ✕

利用人数: 1 人

仮予約: 本予約 | 仮予約

公開: 公開 | 非公開 | 隠す

場所: 中会議室

テキスト | HTML | 雛形選択

月例の営業ミーティングを行います。
参加者は、報告資料を事前に準備していただき報告をお願いします。

詳細登録 | リセット | 登録

「仮予約」にチェックをし、参加予定メンバーを選択し登録します。

2. 【利用者】 こんな時は？

3 スケジュールを活用したい (会議の参加・不参加も同時に行いたい (メンバー側))



	10月31日 (火) 友引	11月1日 (水) 先負	11月2日 (木) 仏滅	11月3日 (金) 大安 文化の日	11月4日 (土) 赤口	11月5日 (日) 先勝	11月6日 (月) 友引
デモ 太郎	08:30 - 09:30 営業ミーティング	13:00 - 15:00 デモ					東京出張 13:00 - 15:00 神奈川支店訪問



期間	2017/10/31(火) ~ 2017/10/31(火) 08:30 ~ 09:30		繰り返し	なし
利用人数			公開	公開
メンバ	<input type="button" value="メンバ表示"/>			
公開メンバ				
場所	中会議室			
施設・設備	中会議室			
お知らせメール	お知らせメールを送信しない			
月例の営業ミーティングを行います。 参加者は、報告資料を事前に準備していただき報告をお願いします。				
[全員] を 表示				
7 件中 1 - 7 件を表示中 <<先頭へ < 前 次 > 最後へ >>				
7人中[未回答5人]				
コメント入力欄	<input type="button" value="参加"/> <input type="button" value="不参加"/> <input type="button" value="不参加非表示"/> <input type="button" value="未定"/>			
名前	承認	更新日	コメント	
デモ 太郎	<input type="button" value="参加"/>	2017/10/25 (水) 14:36	なし	
三田 太郎	<input type="button" value="不参加"/>	2017/10/25 (水) 14:37	急きょ予定が入りました。	
営業 太郎	<input type="button" value="仮予約"/>	2017/10/25 (水) 14:33	なし	
守安 愛美	<input type="button" value="仮予約"/>	2017/10/25 (水) 14:33	なし	
大門 太郎	<input type="button" value="仮予約"/>	2017/10/25 (水) 14:33	なし	
武井 太郎	<input type="button" value="仮予約"/>	2017/10/25 (水) 14:33	なし	
営業 京子	<input type="button" value="仮予約"/>	2017/10/25 (水) 14:33	なし	

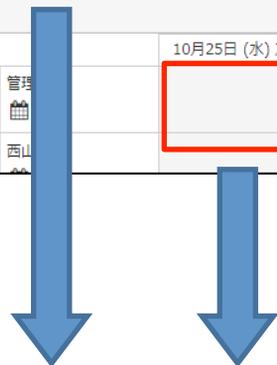
「参加」「不参加」等をクリックすると承認の欄に反映されます。
特に登録ボタンはないため、画面の「x」ボタンで閉じてください。

3 スケジュールを活用したい (例：毎月第一月曜日でスケジュール登録したい)



新規作成 | スケジュールの検索 | グループ シェイ・フィールド | 1 - 10 / 39件

	10月25日 (水) 友引	10月26日 (木) 先負	10月27日 (金) 仏滅	10月28日 (土) 大安	10月29日 (日) 赤口	10月30日 (月) 先勝	10月31日 (火) 友引
管理	<input type="checkbox"/>						
西山	<input type="checkbox"/>						
		13:00 - 14:00				17:00 - 18:00	



期間 2017/10/26 14 時 30 分 ~ 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
2018/06/30 15 時 00 分 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30 00 30

① 繰り返し お知らせメールを送信しない 登録時に参加者へメール送信
 繰り返しさない 毎日 平日(月~金)

② 毎月 第1 月曜日 毎月 1 日 毎年 1 月 1 日

メンバ・施設 *
 メンバ選択
 営業 太郎 × 三田 太郎 × 守安 愛美 × 大門 太郎 × 武井 太郎 × デモ 太郎 × 営業 京子 ×
 施設選択
 中会議室 ×
 空き検索 重複チェック

①「繰り返し」にチェックをし、②必要な範囲を選択をし登録をします。
 会議などの予定を繰り返し登録したい場合は、参加メンバーや施設を選択して登録することで、簡単に定例会議のスケジュールを登録できます。

仮予約 本予約 仮予約

「仮予約」と組み合わせるとそれぞれのスケジュールごとに参加・不参加の確認がとれます。

4 会議室や社有車の予約をしたい



	10月25日 (水) 友引	10月26日 (木) 先負	10月27日 (金) 仏滅	10月28日 (土) 大安
大会議室				
中会議室			10:00 - 17:00 研修[デモ 太郎]	
小会議室		11:00 - 16:00 社内作業[三木 十]		

「新規作成」または施設の名称、日にちの枠部分をクリックすると登録画面が表示されます。

スケジュール	イベント	日報予定	日報実績																		
カテゴリ	<input type="text"/>																				
タイトル *	<input type="text" value="タイトル"/>																				
期間	<input type="text" value="2017/10/26"/> <input type="text" value="15"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 ~ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>08</td><td>09</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>00</td><td>30</td><td>00</td><td>30</td><td>00</td><td>30</td><td>00</td><td>30</td><td>00</td> </tr> </table>	08	09	10	11	12	13	14	15	1	00	30	00	30	00	30	00	30	00		
08	09	10	11	12	13	14	15	1													
00	30	00	30	00	30	00	30	00													
	<input type="text" value="2017/10/26"/> <input type="text" value="15"/> 時 <input type="text" value="30"/> 分																				
	<input type="checkbox"/> 繰り返し <input type="text" value="お知らせメールを送信しない"/> <input type="checkbox"/> 登録時に参加者へメール送信																				
メンバ・施設 *	メンバ選択 施設選択 中会議室 ✕ 空き検索 重複チェック																				
場所	<input type="text" value="直接入力"/>																				
テキスト	<input type="text"/>																				
HTML	<input type="text"/>																				
内容	<input type="text"/>																				

登録方法は、スケジュールと同じ方法で登録が可能です。

「メンバ選択」や「施設選択」を行い登録して下さい。

期間指定で「毎月第一月曜日」や「詳細登録」にチェックをすると「仮予約」で参加・不参加の確認設定も行えます。

5 出欠や同意の確認をしたい場合（作成方法）

確認をした日時や証が必要な連絡事項や参加・不参加の確認を含めた案内などは回覧板を利用すると管理がとても楽になります。



新規作成 回覧板検索

宛先 回覧をまわすメンバーを選択

タイトル * 回覧のタイトルを入力

回覧期日 まで

返信ボタン 回答ボタンの選択
チェックしたボタンは、コメント欄への入力が必要になります。
 了承 却下

監視 ※1

テキスト HTML 雛形選択

B I U Meiryō 16px A A Ix

回答の本文を入力

リセット 下書き保存 登録

※1 監視について

監視を設定した場合、お知らせBOXに表示されますが、気づきとして自分あてのメールにも送信したい場合は、 を参照してください。別途設定が必要です。

5 出欠や同意の確認をしたい場合（回答方法）

確認をした日時や証が必要な連絡事項や参加・不参加の確認を含めた案内などは回覧板を利用すると管理がとても楽になります。



□ ☆	タイトル	作成日	作成者	期日	既読
□ ☆	忘年会のお知らせ！	2015/10/23	デモ 太郎	2015/11/22	1/10
□ ☆	回覧板について	2015/10/23	デモ 太郎	2015/11/22	0/10
□ ☆	11月 営業推進会議 資料（ワークフローシステム）	2015/10/23	デモ 太郎	2015/11/22	0/8

詳細情報 回答状況 談話

宛先 デモ 太郎, 三田 太郎, 営業 太郎, 大門 太郎, 赤羽 太郎, 石原

ルート ルート設定を行わない

各位

以下の日程で忘年会をおこないます。

一年を振り返り、皆様に労う会ですので、スケジュール調整にて、ご参加ください。

<日時> ○○年12月10日（水） 18:00～

<会場> ○○ホテル ○○の部屋

<会費> 一人4,500円

※不参加の場合は、必ず不参加理由をコメントに記入してください。

以上

参加 不参加 ※回答すると既読になります

ここにコメントを入力して返答ボタンを押してください

回答する ※この回答は完了していません。

「回答状況」タブで回答状況が確認できます。

「談話」タブに談話を入力するとメンバーのお知らせBOXに「未読の談話」として表示されます。

「回答する」をクリックすると選択ボタンとコメントの入力枠に切り替わります。

6 案内や情報を広く伝えたい場合

既読の確認や証は必要ない案内や情報共有は掲示板を利用すると簡単に発信することができます。



掲示板

新規作成

作成者 三田 太郎 営業1課 ▼

掲示カテゴリ 総務からのお知らせ ▼

タイトル* タイトル

掲示期間 2017/10/25 から 2017/11/24 まで コメントを ▼

テキスト HTML

B I U S Meiryo 16px A A Ix □ 🔗 🔍 ⏏ <>

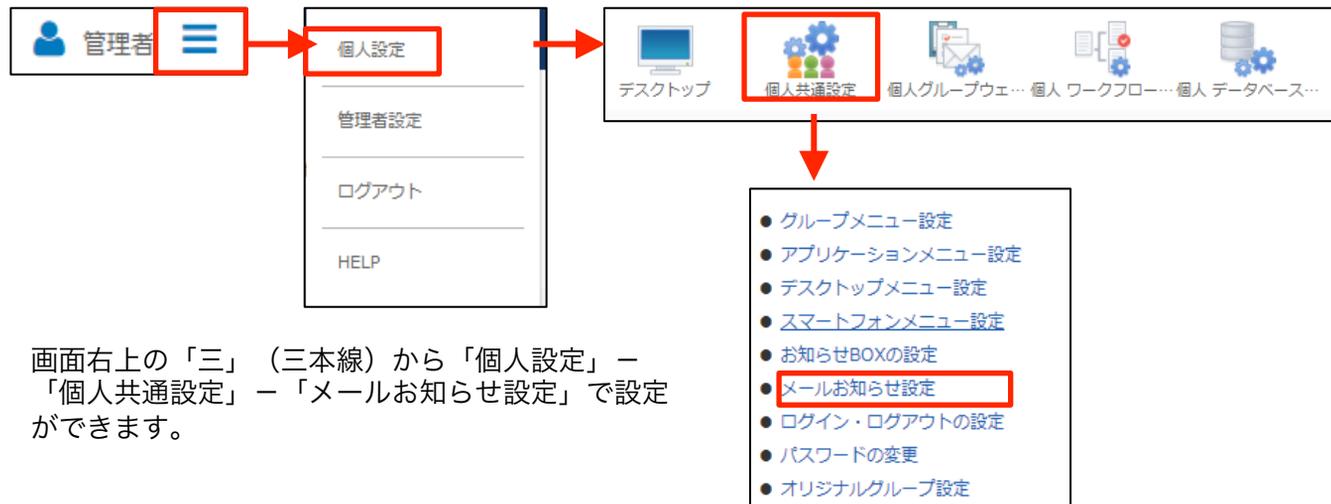
「掲示期間」に設定された期間中は、デフォルトで一覧に表示されます。期限を超えた場合は、「期日超過」(※1) ボタンをクリックすることで超過掲示も一覧に表示されます。

「掲示カテゴリ」に登録されているカテゴリごとに掲示閲覧範囲を指定することができます。カテゴリの作成や閲覧範囲の設定は、管理者権限を持たれているメンバーのみ可能です。

【管理者】 **3** を参照してください。

7 外出時に登録されたことをメールで気づきたい

閲覧板や、伝言メモの登録やグループメールの受信の気づきとして各個人のスマホやe-mailアドレスにお知らせメールを送信させることができます。



画面右上の「三」（三本線）から「個人設定」－「個人共通設定」－「メールお知らせ設定」で設定ができます。

The screenshot shows the 'メールお知らせ設定' (Email Notification Settings) page. At the top, there is a field for 'お知ら先メールアドレス' (Notification Email Address) with a circled '1' next to it. Below this, there are two sections: '【掲示お知らせメール】' (Posting Notification Email) and '【閲覧お知らせメール】' (Viewing Notification Email). Each section has a description and a set of radio buttons for 'お知らせメールを送信しない' (Do not send notification email) and 'お知らせメールを送信する' (Send notification email). Under 'お知らせメールを送信する', there are four checkboxes: 'お知ら先メールアドレスに送信する' (Send to notification email address), 'アドレス帳メールアドレスに送信する' (Send to address book email address), 'グループメールアドレスに送信する' (Send to group email address), and 'このメールアドレスに送信する →' (Send to this email address →). The 'お知ら先メールアドレスに送信する' option is highlighted with a red box.

「お知ら先メールアドレス」・・・送信させたいe-mailアドレスを入力（例：スマホのアドレスなど）

お知らせをしたい項目内の「お知らせメールを送信する」にチェックをつけて、どのアドレスに送信を

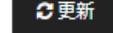
させるかをチェックまたは設定を行います。

「お知ら先メールアドレスに送信する」は①のアドレスになります。

「アドレス帳メールアドレスに送信する」は、アドレス帳に登録されているアドレスになります。

「グループメールアドレスに送信する」は、DoorsOfficeのグループメールに送信されます。

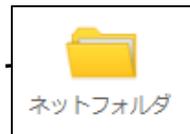
「このメールアドレスに送信する」は、右側に入力されたアドレスになります。



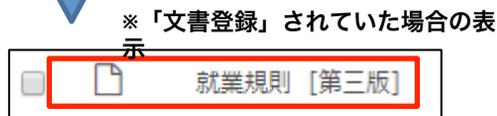
必ず画面左下の「更新」ボタンを押して登録を完了して下さい。

8 書式のひな型ファイルを版管理や共有したい

様々な書式のひな型などは、ネットフォルダに保管することで、いつでもどこから共有利用が可能です。
また、版数の管理も行えるので、常に最新のものを利用することができます。



フォルダ名/文書名/ファイル名	サイズ	更新者	更新日
社内規定集	26.18 KB	デモ太郎	2013/08/14 (水)
I SO関係書類	0 B	デモ太郎	2013/08/14 (水)
BCPマニュアル	47.77 KB	デモ太郎	2013/08/14 (水)



赤枠部分をクリックすると
ファイルの内容や版数を表示
します。

就業規則

フォルダ名： 人事規定
 作成者： デモ太郎 2011/04/14 (木) 00:58
 更新者： デモ太郎 2011/05/27 (金) 16:45
 版名： 第三版 [🔗 改版コメント](#) [🔗 改版履歴](#)
[% アクセスURL](#)

人事規定_第三版.doc
[26 KB]

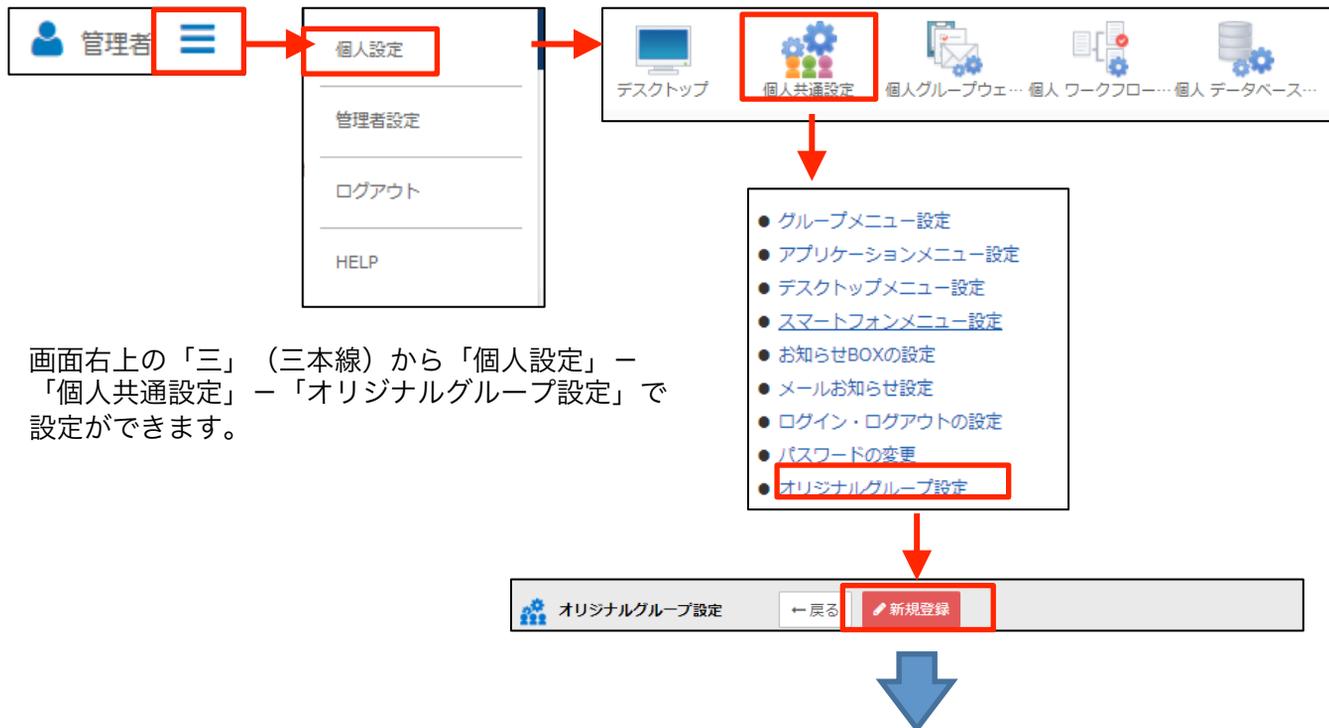
就業規則の初版です。

ファイルのダウンロードができます。

ファイルやフォルダの閲覧や登録、更新、削除は、管理者の方から権限が設定されているメンバーのみ可能です。
ネットフォルダの設定方法 **9** を参照して下さい。

9 メンバーをグループ化して選択しやすくしたい

スケジュールや回覧板、グループメールなど組織以外でメンバーをグルーピング化することで表示や選択を簡単にすることができます。



画面右上の「三」（三本線）から「個人設定」－「個人共通設定」－「オリジナルグループ設定」で設定ができます。

オリジナルグループ名 *	セキュリティ委員会
グループメンバ *	<p>メンバー選択</p> <p>デモ 太郎 × 三田 太郎 × 営業 太郎 × 大門 太郎 ×</p>
公開メンバ *	<p>権限選択</p> <p>作成可</p> <p>デモ 太郎 ×</p>
登録者	デモ 太郎
更新者	デモ 太郎
更新時にメンバにメールを送信する	<input type="checkbox"/> 送信する <small>受信者の設定によっては、お知らせメールが送信されない可能性があります</small>
更新	

「グループメンバ」・・・グルーピングしたいメンバーを選択してください。
「公開メンバ」・・・作成したオリジナルグループを他のメンバーにも利用可能にする場合は
メンバーを選択して下さい。

10 メンバーに依頼を出したいが、回答内容は依頼者のみにしたい

依頼事項を行う場合、回覧板を利用することもできますが回覧板の場合、メンバーからの回答内容が、他のメンバーにも見えてしまいます。

依頼の場合は、依頼方法や依頼後の管理は回覧板と似ていますが、回答内容は他のメンバーからは閲覧することができません。

例えば、

ToDo	依頼
タイトル *	●●評価表提出依頼
依頼先 *	<input type="text" value="メンバー選択"/> <input type="text" value="三田 太郎"/> <input type="text" value="大門 太郎"/>
期日	2017/10/27 まで
公開	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開 「非公開」にすると他のメンバーの情報は表示されません。
お知らせメール	<input type="checkbox"/> お知らせする <small>受信者の設定によっては、お知らせメールが送信されない可能性があります</small>
<input checked="" type="button" value="テキスト"/> <input type="button" value="HTML"/>	
表題の件、指定のEXCELファイルに入力をし、添付にて返信して下さい。	

「非公開」の場合（依頼されたメンバーの画面）

詳細情報		回答状況	
宛先	状況	コメント	添付ファイル
三田 太郎	完了	●●●●●●●●●●	

「公開」の場合（依頼されたメンバーの画面）

詳細情報		回答状況	
【先頭100人まで】 を 表示			
宛先	状況	コメント	添付ファイル
三田 太郎	完了	ご確認願います。	<input type="button" value="5月度管理資料.txt [10 B]"/>
大門 太郎	完了	項目Aについて、相談をさせて下さい。	<input type="button" value="3月度管理資料.txt [10 B]"/>

12

承認状況を確認する

申請状況

申請した内容が承認されたかどうかを確認できます。

申請状況	申請日▲	申請識別名	書式	表示項目	緊急度	次回承認者	決裁日
<ul style="list-style-type: none"> 申請中 (1) 承認済 (1) 却下 引継申請 下書き (1) 	2017-10-30	業務-2017-00002	業務改善	合計点: 0 点	通常	西山巧一 山本三朗 小島邦夫 一水由宇 齋明寺剛 藤井寿子 吉原素哲	

申請状況をクリックすると「申請中」カテゴリが選択状態になります。

承認順	要求	確認者	組織/役職	状態	コメント	更新日
1	承認	管理 太郎	〇〇〇〇グループ / 初期設定	承認	承認済み	2017-10-30
	決裁	西山巧一	株式会社ジェイ・フィール / 代表取締役社長	未読	未承認	2017-10-30
	決裁	山本三朗	デベロップメント・仲介事業部 / 専務取締役	未読		2017-10-30
	決裁	小島邦夫	デベロップメント・仲介事業部 / 専務取締役	未読		2017-10-30
2	決裁	一水由宇	株式会社プラスワン / 専務取締役	未読		2017-10-30
	決裁	齋明寺剛	管理事業部 (J) / 取締役部長	未読		2017-10-30
	決裁	藤井寿子	経理部・総務部 (P) / 取締役部長	未読		2017-10-30
	決裁	吉原素哲	デベロップメント・仲介事業部 / 部長	未読		2017-10-30

承認状態欄に誰がいつ承認したかが表示されます。

14 ログインパスワードを変更したい

ログインパスワードは、初期設定から必ず変更をしてください。
また、定期的な変更をお勧めします。

画面右上の「三」（三本線）から「個人設定」－
「個人共通設定」－「パスワードの変更」で設定が
できます。

- グループメニュー設定
- アプリケーションメニュー設定
- デスクトップメニュー設定
- スマートフォンメニュー設定
- お知らせBOXの設定
- メールお知らせ設定
- ログイン・ログアウトの設定
- **パスワードの変更**
- オリジナルグループ設定

現在のパスワード *

新しいパスワード
入力可能な記号は「!"#\$%&'()*~|-^`{|}[]@;+*,.<>?_」です *

新しいパスワード[確認入力] *

更新

2017年10月時点で、パスワードの最小桁数は「4」で設定されています。
また、ログインエラーは連続5回までの設定となっています。
ロックがかかった場合は管理者の方に伝え、ロックの解除を依頼して下さい。

2. 【管理者】こんな時は？

管理者設定メニューの表示方法

管理者権限を持っているメンバーの方には、画面右上の「三」（三本線）内のメニューに「管理者設定」が表示されています。



「2. 【管理者】こんな時は？」の内容については全て「管理者設定」メニュー内からの操作となります。

2. 【管理者】こんな時は？

1 ログインを失敗してロックがかかった場合

ログイン時にパスワードを連続5回間違えるとロックがかかります。
管理者権限をもつユーザで解除ができます。



- ①メニューアイコンをクリックします。
- ②管理者設定をクリックします。（管理者権限がなければ表示されません）
- ③管理者システム設定をクリックします。
- ④利用者設定をクリックします。



- ⑤該当者の名前の一部を入れてエンターキーを押下します。



- ⑥名前のリンクをクリックします。

2. 【管理者】こんな時は？

1 ログインを失敗してロックがかかった場合

組織・メンバ設定

社員番号/管理コード *	1013
名前 *	岡山 太郎
かな *	おかやま たろう
メールアドレス	
内線番号	
ユーザID *	1013
パスワード	
パスワード(確認用)	
ログインエラー数	5
アカウント有効期限	2037 年 12 月 31 日
外部接続許可	する
外部へのメール送信許可	制限なし
退職者又は利用停止	<input type="checkbox"/> 退職者に設定する
優先する組織	管理事業部 (J) 組織選択
役職	
その他所属する組織	組織選択 ○○○○本店/ ✕

更新

⑦ログインエラー数を0にします。

⑧「更新」ボタンをクリックします。

※ユーザがパスワードを忘れてしまい、管理者で変更する場合もこの画面から行います。（パスワード、パスワード（確認用）項目に任意の値を入れます）

2. 【管理者】こんな時は？

2 予約ができる施設名を登録したい

施設の登録や利用できるユーザーなどの設定を行います。

The screenshot shows the '管理者グループウェア設定' (Administrator Groupware Settings) page. The '施設カテゴリ利用設定' (Facility Category Usage Settings) option is highlighted with a red box and a circled '2'. The page lists various settings such as 'メール設定', 'グループメール設定', and 'スケジュールカテゴリ設定'.

- ① 「管理者グループウェア設定」内の「施設・・・」メニューから施設予約の各種利用設定を行っていきます。

②施設カテゴリ利用設定

The screenshot shows the '施設カテゴリ利用設定' (Facility Category Usage Settings) dialog box. The 'システム管理者' (System Administrator) radio button is selected, and the '更新' (Update) button is visible at the bottom.

施設カテゴリの登録や変更ができるメンバー区分を選択できます。

2. 【管理者】こんな時は？

2 予約ができる施設名を登録したい

施設の登録や利用できるユーザーなどの設定を行います。

管理者グループウェア設定

- メール設定 HTMLメールの表示やメール作成
- メール容量設定 個人ごとのメール容量、全利用者
- メールアカウントデータCSV一括出力 メールアカウントデータをCSV形
- メールアカウントデータCSV一括登録 メールアカウントデータをCSV形
- メール送受信履歴CSVダウンロード 全メンバーのメール送受信履歴が一
- グループメール設定 グループメール機能の設定ができ
- メッセージボタン設定 メッセージのボタン設定ができま
- グループメール容量設定 個人ごとのグループメール容量、
- 掲示板カテゴリ利用設定 掲示板カテゴリの作成対象（一般
- 掲示板カテゴリ設定 掲示板を分類するカテゴリが設定
- 掲示板デスクトップ表示設定 デスクトップに表示する掲示板カ
- 回答板返信ボタン設定 回答板の回答ボタン名や色が設定
- 回答板タイトル選択肢設定 回答板タイトルをマスタとして設
- 回答板返信ボタン作成可能メンバー設定 回答板新規作成時に返信ボタンを
- スケジュールカテゴリ設定 スケジュールを分類するカテゴリ
- スケジュールタイトル選択肢設定 スケジュールタイトルをマスタと
- 全体スケジュールカテゴリ設定 全体スケジュールを分類するカテ
- 施設カテゴリ利用設定 施設カテゴリの作成対象（一般ユ
- 施設カテゴリ設定 施設を分類するカテゴリが設定で
- 施設設定 施設の登録や予約・表示権限など
- 施設一括設定 施設の登録や予約・表示権限など

① 「管理者グループウェア設定」内の「施設・・・」メニューから施設予約の各種利用設定を行っていきます。

③施設カテゴリ設定
「会議室」「社有車」などのカテゴリの作成を行います。

施設カテゴリ設定

施設カテゴリ名

[ルート施設カテゴリ]

会議室

- ・「管理責任者」
この施設カテゴリの更新・削除ができます。
- ・「アクセス権の設定」
この施設カテゴリ内の施設の登録・更新・削除ができます。

上位の施設カテゴリ [ルート施設カテゴリ]

施設カテゴリ名 *

管理責任者 *

アクセス権の設定

上位施設カテゴリの権限を継承する 権限継承 権限クリア

利用日予約上限数 既定値 個人 に対して 件

利用日予約上限数>>

登録

2. 【管理者】こんな時は？

2 予約ができる施設名を登録したい

施設の登録や利用できるユーザーなどの設定を行います。

管理者グループウェア設定

- メール設定 HTMLメールの表示やメール作成
- メール容量設定 個人ごとのメール容量、全利用者
- メールアカウントデータCSV一括出力 メールアカウントデータをCSV形
- メールアカウントデータCSV一括登録 メールアカウントデータをCSV形
- メール送受信履歴CSVダウンロード 全メンバーのメール送受信履歴が一
- グループメール設定 グループメール機能の設定ができ
- メッセージボタン設定 メッセージのボタン設定ができま
- グループメール容量設定 個人ごとのグループメール容量、
- 掲示板カテゴリ利用設定 掲示板カテゴリの作成対象（一般
- 掲示板カテゴリ設定 掲示板を分類するカテゴリが設定
- 掲示板デスクトップ表示設定 デスクトップに表示する掲示板カ
- 閲覧返信ボタン設定 閲覧板の返信ボタン名や色が設定
- 閲覧板タイトル選択肢設定 閲覧板タイトルをマスタとして設
- 閲覧板返信ボタン作成可能メンバ設定 閲覧板新規作成時に返信ボタンを
- スケジュールカテゴリ設定 スケジュールを分類するカテゴリ
- スケジュールタイトル選択肢設定 スケジュールタイトルをマスタと
- 全体スケジュールカテゴリ設定 全体スケジュールを分類するカテ
- 施設カテゴリ利用設定 施設カテゴリの作成対象（一般ユ
- 施設カテゴリ設定 施設を分類するカテゴリが設定で
- 施設設定 施設の登録や予約・表示権限など
- 施設一括設定 施設の登録や予約・表示権限など

① 「管理者グループウェア設定」内の「施設・・・」メニューから施設予約の各種利用設定を行っていきます。

④施設設定
具体的な施設（第一会議室など）を設定しま

←戻る 新規登録 施設カテゴリ選択 本社

施設予約 施設表示 施設

本社
会議室
社用車
備品
大阪支社
会議室

- ・「施設管理責任者」この施設の更新・削除ができます。
- ・「予約管理責任者」この施設の全予約の更新・削除ができます。
- ・「予約権限の設定」この施設の予約登録・更新・削除ができます。

施設カテゴリ	本社
施設名 *	
施設コード	
場所	
施設予約	他人が予約した内容を編集可能とする
施設表示	予約権限のない場合も表示する
施設管理責任者	権限選択 施設管理責任者 デモ 太郎
予約管理責任者	権限選択 予約管理責任者
予約権限の設定	権限選択 予約可

2. 【管理者】こんな時は？

2 予約ができる施設名を登録したい

施設の登録や利用できるユーザーなどの設定を行います。

↓ 登録画面の続き

予約権限の設定	予約可 ※予約権限の設定が無しの場合は「全利用者が予約可能」になります。
連日予約	予約可 ▼
施設予約可能日(何日前から)	既定値 <input type="text"/> 日 施設予約可能日>>
施設利用期限(何日まで)	既定値 2037 年 12 月 31 日 施設利用期限>>
予約可能時間帯	既定値 0 : 0 ~ 24 : 0 予約可能時間帯>>
備考	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> HTML <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

登録

- ・「連日予約」
日付をまたぐ予約や繰り返しの予約を可能にするかの設定
- ・「施設予約可能日」
この施設を何日前から予約できるかを設定します。ただし、空白にすると無制限になります。
- ・「施設利用期限」
この施設の予約をいつまで取ることができるかを設定できます。
- ・「予約可能時間帯」
この施設を予約できる処理(登録)時間帯を設定します。

通常は、デフォルト設定のままご利用いただけます。

2. 【管理者】こんな時は？

3 掲示板の閲覧範囲を設定したい

掲示板カテゴリの登録や利用できるユーザーなどの設定を行います。



- ① 「管理者グループウェア設定」内の「掲示板・・・」メニューから
 掲示板の利用設定を行っていきます。

② 掲示板カテゴリ利用設定



掲示板カテゴリの登録や変更ができるメンバー区分を選択できます。

2. 【管理者】こんな時は？

3 掲示板の閲覧範囲を設定したい

掲示板カテゴリの登録や利用できるユーザーなどの設定を行います。



① 「管理者グループウェア設定」内の「掲示板・・・」メニューから
掲示板の利用設定を行っていきます。

② 掲示板カテゴリ設定



・「管理責任者」
カテゴリの更新・削除ができます。

・「アクセス権の設定」
作成可、閲覧可の設定ができます。

この機能を利用して閲覧可能なメンバーや組織を設定することで、掲示板の作成時にカテゴリで閲覧範囲を設定することができます。

格納するカテゴリ	[ルート掲示板カテゴリ] ▼
掲示板カテゴリ名 *	<input type="text"/>
管理責任者 *	<p>権限選択</p> <p>管理責任者</p> <p>管理者 ×</p>
アクセス権の設定	<p>権限設定 >></p>
状態	使用可 ▼

登録

2. 【管理者】こんな時は？

4 閲覧板の選択肢を登録できるメンバーを設定したい

閲覧板を作成するときに返信ボタン（選択肢）を作成できるメンバーを設定することができます。



- ① 「管理者グループウェア設定」内の「閲覧板・・・」メニューから
閲覧板の利用設定を行っていきます。
- ② 閲覧板返信ボタン作成可能メンバ設定



■ 閲覧板新規作成画面

宛先	メンバ選択
タイトル *	タイトル
閲覧期日	2017/11/25 まで
返信ボタン	了承・却下 チェックしたボタンは、コメント欄への入力が必要になります。 <input type="checkbox"/> 了承 <input type="checkbox"/> 却下

権限を付与されたメンバーは、閲覧板作成画面に「返信ボタン新規作成」ボタンが表示されます。

2. 【管理者】こんな時は？

5 個人で設定する内容を一括または既定値として設定したい

「個人設定」は各個人で設定を行いますが、管理者が各個人の設定を変更することができます。その際、各個人のある設定は既定値として全員に反映させることもできます。



「管理者一括設定変更」

各個人の「個人共通設定」「個人グループウェア設定」内の設定を一括で変更することができます。

各個人で設定をしている内容はリセットされ、管理者が設定をした内容が適用されます。

「管理者既定値設定変更」

各個人の「個人共通設定」「個人グループウェア設定」内の設定を既定値として設定することができます。

既定値は各個人で設定をしていない人に適用されます。

個人で設定する内容を管理者が個人に変わって設定する方法



「管理者個人設定変更」

各個人の「個人共通設定」「個人グループウェア設定」内の設定を管理者が変更することができます。

管理者個人設定変更

設定変更するメンバを選択 →

- 個人共通設定
- 個人グループウェア設定 ②

①メンバーを選択

②設定をするメニューを選択

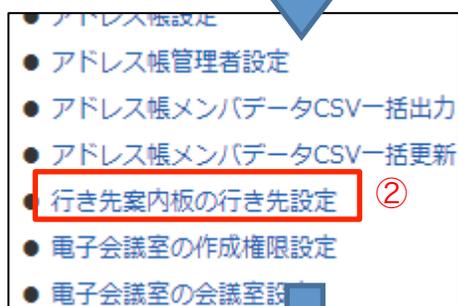
2. 【管理者】こんな時は？

6 行き先案内板の行き先選択肢を増やしたい

デスクトップに表示されている「行き先案内板」の行き先設定をする際、行き先の選択肢を変更、追加する



① 「管理者グループウェア設定」



② 「行き先案内板の行き先設定」



行き先名 *

登録

行き先名等を設定

※表示順の変更は、順番の番号を入力し「ソート更新」をクリックすると変更されます。

行き先名	ソート更新
在席	<input type="text" value="1"/>
帰宅	<input type="text" value="2"/>
外出	<input type="text" value="3"/>
出張	<input type="text" value="4"/>

2. 【管理者】こんな時は？

6 行き先案内板の行き先選択肢を増やしたい

デスクトップに表示されている「行先案内板」の行先設定をする際、行先の選択肢を変更、追加する

■行き先案内板の入力画面

現在の登録内容	
行き先	在席
日時	
連絡先電話番号	
その他連絡先	
更新日時	2017/10/20 (金) 09:18

前回の行き先をセット

行き先登録	
行き先	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">在席 ▼ 在席 帰宅 時 外出</div>
日時	時 ▼ まで
連絡先電話番号	例) 「09012345678」 「090-1234-5678」
その他連絡先	

リセット 登録

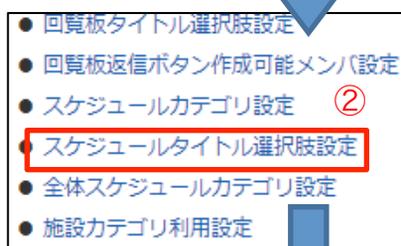
2. 【管理者】こんな時は？

7 スケジュールのタイトルパターンを増やしたい

スケジュールを登録する際、タイトルを入力するのではなく、パターンからの選択方式が可能です。



① 「管理者グループウェア設定」



② 「スケジュールタイトル選択肢設定」



入力した内容が、選択肢=タイトルとなります。



■スケジュール登録画面

※スケジュール登録時に赤枠部分の選択肢を選択するとタイトル（青枠部分）に反映されます。



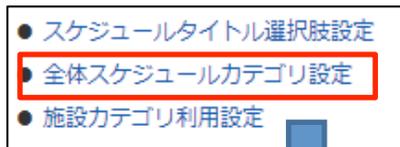
2. 【管理者】こんな時は？

8 全体スケジュールを利用できるように設定がしたい

スケジュールを登録する際、タイトルを入力するのではなく、パターンからの選択方式が可能です。



① 「管理者グループウェア設定」



② 「全体スケジュールカテゴリ設定」



「一覧表示する」
全体スケジュールの一覧に表示され、登録画面にも項目として表示されます。
「スケジュールに表示する」 (一覧表示にすると併せて利用)
個人スケジュールに全体スケジュールの表示設定

項目名 *	見出し名	権限
項目1	見出し名	<input type="checkbox"/> 一覧表示する <input type="checkbox"/> スケジュール表示する
項目2	見出し名	<input type="checkbox"/> 一覧表示する <input type="checkbox"/> スケジュール表示する
項目3	見出し名	<input type="checkbox"/> 一覧表示する <input type="checkbox"/> スケジュール表示する
	選択肢	<input checked="" type="checkbox"/> 選択肢
項目4	見出し名	<input type="checkbox"/> 一覧表示する <input type="checkbox"/> スケジュール表示する
	選択肢	<input type="checkbox"/> 選択肢
管理責任者 *	権限選択	管理責任者 管理者 x
アクセス権の設定	権限選択	作成可

を
した
場合、タイトルや時間表示部分に表示されま

「選択肢」
スケジュール登録画面に選択肢として表示されます。

カテゴリごとに作成・閲覧の権限をつけることができます。
※閲覧権は、「全体スケジュール」利用可能な人全員にあります。

2. 【管理者】こんな時は？

8 全体スケジュールを利用できるように設定がしたい

スケジュールを登録する際、タイトルを入力するのではなく、パターンからの選択方式が可能です。

■全体スケジュール一覧画面

日	曜日	六曜	タイトル	時間	参加人数 ※2	祭事 ※1	内容
01	(日)	先勝	営業会議	10:00 ~ 11:00	40名	創立記念日	
02	(月)	友引	oec全体会議	11:00 ~ 12:00			

※1
「選択肢」項目を設定していた場合に表示されます。

※2
「一覧表示する」にチェックをした場合表示されます。

カテゴリ 社内行事一覧 ▼

タイトル* 営業会議

期間

2012/11/06 10 ▼ 時 00 ▼ 分

2037/11/08 11 ▼ 時 00 ▼ 分

繰り返し

繰り返さない 毎日 平日(月~金)

毎月 第2 ▼ 火曜日 ▼ 毎月 1

参加人数 40名 ※2

祭事 創立記念日 ▼ ※1

内容

■全体スケジュール登録画面

※3
「スケジュールに表示する」（一覧表示するにもチェック）にチェックをし、個人スケジュールに全体スケジュールの表示をさせている場合に表示されます。

	10月1日 (日) 先勝
社内行事一覧	✎
📅 📅	10:00 - 11:00
	営業会議 (40名) ※3

■個人スケジュール一覧表示画面

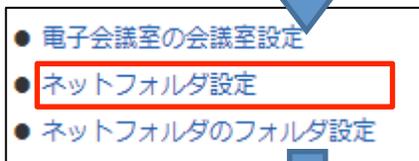
2. 【管理者】こんな時は？

9 ネットフォルダの設定方法①

ネットフォルダの利用ができるよう設定を行っておく必要があります。



① 「管理者グループウェア設定」



② 「ネットフォルダ設定」

ネットフォルダ利用タイプ	<input type="radio"/> 文書のみ <input type="radio"/> ファイルのみ <input checked="" type="radio"/> 文書+ファイル
文書・ファイルのロック機能	<input type="radio"/> 使用しない <input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用する(自動)
文書・ファイルのロック機能の解除 (ロック機能を「使用する」にした場合に有効になります。)	<input checked="" type="radio"/> フォルダ管理者、ロックしたユーザのみ解除可能 <input type="radio"/> 編集権限があれば解除可能
<input type="button" value="更新"/>	

	「文書」	「ファイル」
添付ファイル数	複数可	1ファイルのみ
添付ファイルダウンロード方法	文書名をクリックし 詳細画面表示後 添付ファイルをクリック	タイトル名をクリック (タイトル名=ファイル名)

フォルダ名/文書名/ファイル名

社内規定集 -> 人事規定

- 就業規則 [第四版]
- 育児休暇細則
- 別表XXX一覧

「文書」「ファイル」

就業規則

フォルダ名: 人事規定
 作成者: デモ太郎 2011/04/14 (木) 00:58
 更新者: デモ太郎 2017/07/12 (水) 09:55
 版名: 第四版 改版コメント 改版履歴
 %アクセスURL

人事規定 第三版.doc 17.17 KB	営業 太郎 2017/02/16 (木)
--------------------------	----------------------

就業規則の四版です。

「詳細画面」

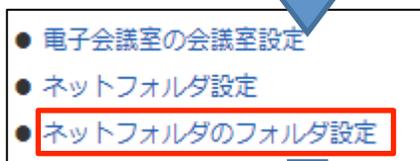
2. 【管理者】こんな時は？

9 ネットフォルダの設定方法②

実際に利用できるフォルダを設定します。（閲覧、作成、削除などの権限もこちらから行います。



① 「管理者グループウェア設定」



③ 「ネットフォルダのフォルダ設定」



上位のフォルダ	[ルートフォルダ] ▼
フォルダ名 *	<input type="text"/>
管理責任者 *	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;"> 権限選択 管理責任者 デモ 太郎 × </div>
アクセス権の設定	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;"> 権限設定 >> </div>
上記以外の組織・グループのアクセス権	作成可 ▼
上位の権限を継承する	<input type="button" value="権限継承"/> <input type="button" value="権限クリア"/>
登録者	デモ 太郎
<input type="button" value="登録"/>	

- 「管理責任者」
このフォルダとその下位フォルダの編集・更新・削除のフォルダに文書を作成することができ、また該当するフォルダに属する全文書の登録・更新・削除が可能
- 「アクセス権」（作成可）
このフォルダに文書を作成することができます。

2. 【管理者】こんな時は？

10 利用者情報や組織、役職情報を変更したい



組織の追加・変更

役職の追加・変更

利用者の追加・変更

① 「管理者システム設定」

利用者の追加・変更、兼務、退職、休職の設定方法

社員番号/管理コード *	1005	
名前 *	石原 太郎	※1
かな *	いしはら たろう	
メールアドレス	demo05@test.abc.co.jp	
内線番号		
ユーザID *	5	※2
パスワード		
パスワード(確認用)		
ログインエラー数	0	
アカウント有効期限	2037 年 12 月 31 日	※3
外部接続許可	しない	
外部へのメール送信許可	管理ドメインのみ	
退職者又は利用停止	<input type="checkbox"/> 退職者に設定する	※3
優先する組織	DEMO株式会社 組織選択	※4
役職	代表取締役社長	
その他所属する組織	組織選択	※4

新規登録や検索等で登録画面を表示させます。

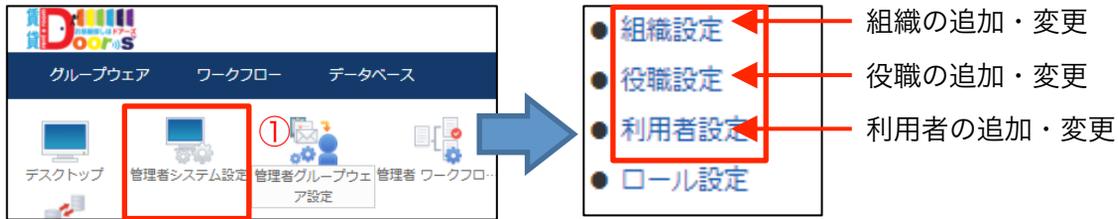
退職者設定をしているメンバーを検索対象にしたい場合はチェックをつけます。

退職や休職扱いにする場合はチェックをつけます。過去に登録をされた情報は消えません。

兼務の組織を選択します。

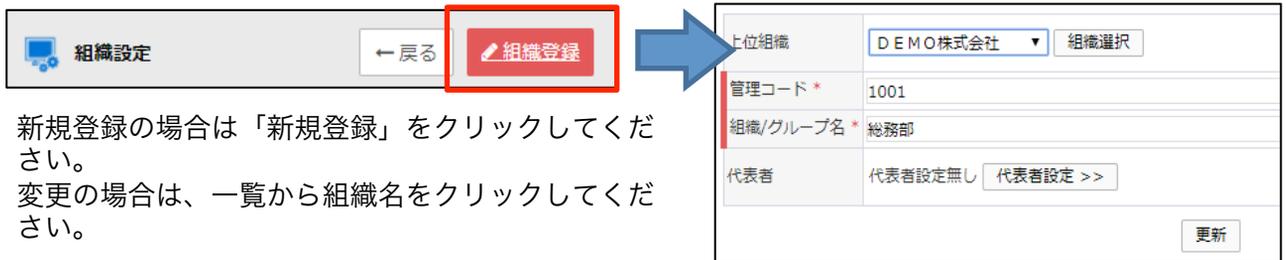
2. 【管理者】こんな時は？

10 利用者情報や組織、役職情報を変更したい



①「管理者システム設定」

組織の追加・変更の設定方法



新規登録の場合は「新規登録」をクリックしてください。
変更の場合は、一覧から組織名をクリックしてください。

組織の並び順は、「管理コード」順ではありません。
※1、※2の順で並び替えた順に全体に反映されます。

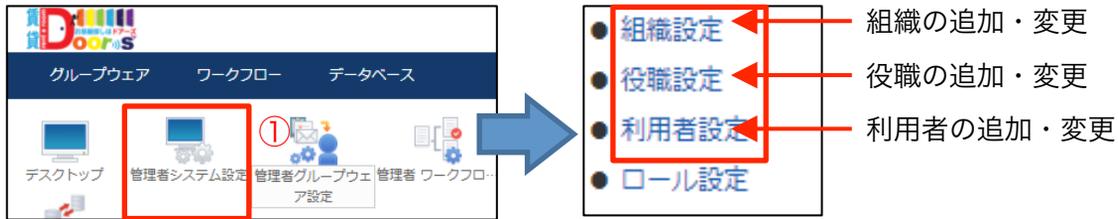
組織名	管理コード	代表者
DEMO株式会社	root	※1
総務部	1001	※2
総務課		

組織名	並び順
総務部	1
営業部	2
開発部	3
サポート部	4
ああああ	5

並び順の数字を入力して「ソート更新」をクリックすると順番が反映されます。

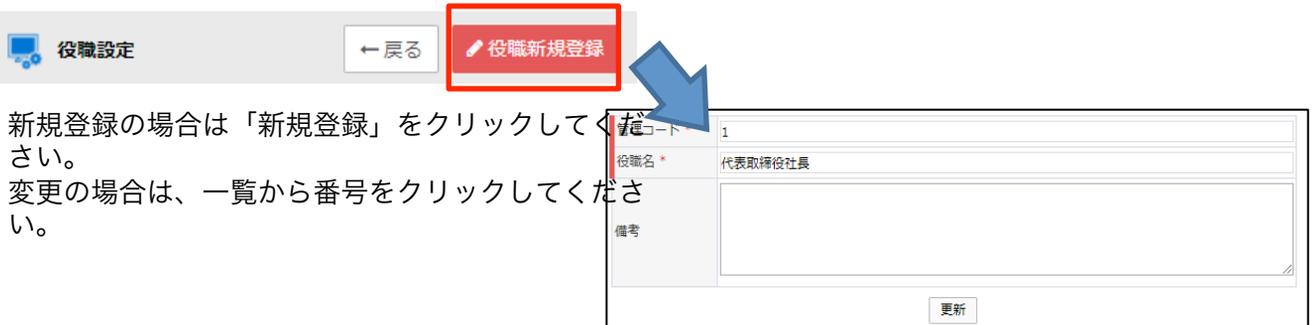
2. 【管理者】こんな時は？

10 利用者情報や組織、役職情報を変更したい



① 「管理者システム設定」

役職の追加・変更の設定方法



新規登録の場合は「新規登録」をクリックしてください。
 変更の場合は、一覧から番号をクリックしてください。

役職の並び順は、「管理コード」順ではありません。
 ※1の順で並び替えた順に全体に反映されます。

管理コード	役職名	備考	
1	代表取締役社長		※1
2	専務		

ソート更新

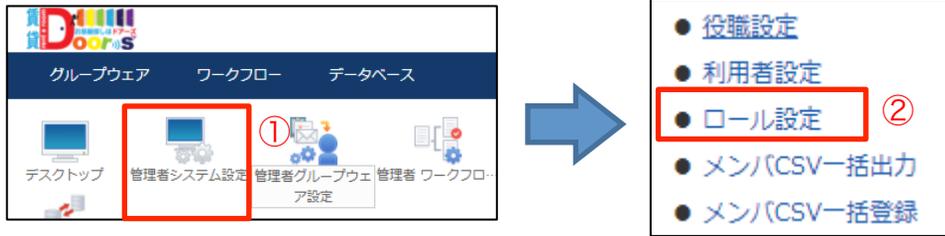
1

2

並び順の数字を入力して「ソート更新」をクリックすると順番が反映されます。

2. 【管理者】こんな時は？

11 管理者権限メンバーを追加、変更したい



① 「管理者システム設定」

ロール名	割り当てリソース	割り当てメンバ	利用制限人数
グループウェア (管理者)	<ul style="list-style-type: none"> 【管理者 データ連携設定】データ連携履歴表示 【管理者 システム設定】各種設定 【管理者 システム設定】ロール設定 【管理者 システム設定】役職の設定 【管理者 システム設定】メンバデータCSV一括出力 	メンバ選択 管理者 × 一水由宇 ×	40
グループウェア (一般)	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】共通 【共通】シングルサインオン 【共通】お気に入りコンテンツ 【携帯・共通】共通 【共通】お知らせBOX 	メンバ選択 ジェイ・フィールグループ ×	40

「グループウェア (管理者)」の「メンバ選択」からメンバの追加や変更を行ってください。



更新 変更後は、必ずクリックして登録をしてください。

改訂履歴

2017-11-01 初版