

DaouOffice Site Admin Guide

DaouOffice Site Admin Guide

Daou Japan

目次

目次	v
1. サイト管理者画面の紹介	1
1.1 Web管理者画面とは	1
1.2 Web管理者画面へログイン	2
管理者情報変更	2
2. 設定	5
2.1 基本情報	5
2.2 メニュー管理	6
メニューリスト	6
メニュー追加	6
メニューの修正	7
メニューの削除	7
ホームメニュー設定	8
順番入れ替え	8
インデント	9
2.3 機能管理	9
機能設定	9
ショートカットボタン設定	10
ショートカットボタン追加	11
ショートカットボタン変更	11
ショートカットボタン削除	11
2.4 ログイン設定	12
2.5 OTPログイン設定	13
2.6 ダッシュボードの設定	13
ダッシュボード管理者設定	13
ダッシュボードガジェット公開設定	14
2.7 セキュリティ設定	14
2.8 ポップアップお知らせ管理	15

お知らせ追加	15
お知らせ修正	16
お知らせ削除	16
お知らせ検索	16
2.9 管理者リスト	17
2.10 管理者タスク記録	17
2.11 その他	18
3. 統計	21
3.1 概要	21
統計情報の取得	22
統計結果のダウンロード	22
統計結果の印刷	23
3.2 メール	23
概要	23
正常メール	23
スパムメール	24
フィッシングメール	25
ウィルスメール	25
POP	25
IMAP	26
4. アカウント	27
4.1 アカウントリスト	27
アカウント追加	28
アカウント修正	32
アカウント停止	32
アカウント削除	32
クラス変更	33
アカウントリストのダウンロード	33
アカウント検索	34
4.2 アカウント一括登録	34
4.3 削除アカウントリスト	35
削除アカウントリストのダウンロード	35
削除アカウントの検索	35
4.4 クラス管理	36
クラス追加	36
クラス変更	37
クラス削除	37
クラスリストのダウンロード	37
クラス順番の入れ替え	38

5. 部署管理	39
5.1 組織図管理	39
部署の追加	40
部署のメールIDを設定	41
部署コード設定	41
部署略語の設定	42
部署名の変更	42
部署を削除	43
部署員順番入替え設定	43
部署リストのインポート	43
部署リストのエクスポート	44
部署員を追加	44
部署員の削除	45
部署員順序設定	46
部署員リストのインポート	46
部署員リストのエクスポート	47
部署員の移動	47
部署員の順番入れ替え	48
5.2 部署リスト	48
部署を追加	48
部署リストのダウンロード	48
部署検索	48
部署詳細情報を確認	49
5.3 削除部署リスト	50
削除部署リストのダウンロード	50
削除部署添付ファイル削除	50
削除部署詳細情報確認	50
削除部署を検索	52
6. メール	53
6.1 メール基本設定	53
6.2 メールバナー設定	53
6.3 メールグループ	54
メールグループの追加	54
メールグループの変更	57
メールグループの削除	57
6.4 休止状態管理	57
6.5 エイリアス管理	58
エイリアスユーザの追加	59
エイリアスユーザの変更	59

エイリアスユーザの削除	59
エイリアスユーザ移動	60
エイリアスユーザの検索	60
6.6 大量メール送信者の管理	60
大量メール送信権限の設定	61
受信先リストのアップロード可能なユーザの追加	61
受信先リストのアップロード可能なユーザの削除	61
6.7 ドメインメールフォルダの管理	62
ドメインメールフォルダの追加	62
ドメインメールフォルダの削除	62
6.8 壁紙	63
壁紙の追加	63
壁紙の削除	64
6.9 文書テンプレート	64
テンプレートの追加	64
テンプレートの削除	64
7. アドレス帳	65
7.1 アドレス帳の設定	65
7.2 共有アドレス帳の管理	66
アドレス帳グループの追加	66
アドレス帳のグループの並べ替え	66
7.3 全アドレス帳の統計	67
全アドレス帳の統計リストのダウンロード	67
全アドレス帳の統計検索	67
8. Webフォルダ	69
8.1 Webフォルダの基本設定	69
9. カレンダー	71
9.1 カレンダーの設定	71
9.2 休日/記念日設定	72
休日/記念日の追加	72
休日/記念日削除	73
休日/記念日のリストダウンロード	73
10. 掲示板	75
10.1 掲示板の基本設定	75
10.2 全体掲示板の管理	76
全体掲示板の追加	76
全体掲示板の修正	77
全体掲示板の削除	77

全体掲示板の順序の変更	77
全体掲示板 区分線を追加する	78
10.3 全体掲示板の統計	78
全体掲示板統計リストのダウンロード	78
全掲示板の統計検索	78
10.4 部署別の掲示板統計	79
部署別の掲示板統計リストのダウンロード	79
部署別の掲示板検索	79
11. コミュニティ	81
11.1 コミュニティ 基本設定	81
11.2 開設申込コミュニティ	82
コミュニティ開設申込承諾	82
コミュニティ開設申請却下	82
11.3 コミュニティ全体の検索	82
コミュニティリストのダウンロード	83
コミュニティの検索	83
11.4 全コミュニティ統計	83
全コミュニティ統計リストのダウンロード	83
全コミュニティ統計を検索	84
11.5 コミュニティ別統計	84
コミュニティ別統計のリストをダウンロード	84
コミュニティ別統計を検索	84
12. 予約	87
12.1 設備の追加	87
12.2 設備の変更	88
12.3 設備の使用停止	88
12.4 設備削除	89
12.5 設備の並べ替え	89
13. アンケート	91
13.1 アンケート基本設定	91
13.2 全アンケート	91
アンケート状態の変更	92
アンケート削除	92
アンケート検索	93
14. レポート	95
14.1 共有書式管理	95
新しい書式の作成	95
書式のコピー作成	96

書式削除	97
書式プレビュー	97
14.2 書式検索	97
15. タスク	99
15.1 タスク基本設定	99
15.2 全体タスクフォルダ現況	100
リストダウンロード	100
全体タスクフォルダリスト検索	100
15.3 タイプ別タスク進行設定	100
タスクタイプ追加	101
タスクタイプ修正	102
タスクタイプ削除	102
タスクタイプ検索	103
16. ワークフロー	105
16.1 フォーム管理	105
決裁フォーム管理	105
決裁フォームフォルダ追加	105
決裁フォームフォルダ変更	106
決裁フォームフォルダ削除	106
決裁フォームフォルダ移動	106
決裁フォーム	107
決裁フォーム追加	107
決裁フォーム変更	110
決裁フォーム移動	110
決裁フォーム削除	111
決裁フォーム順番入替え	111
16.2 全体文書箱管理	111
全体文書箱追加	112
全体文書箱修正	112
全体文書箱削除	112
16.3 部署文書箱管理	113
特定部署の決裁文書リスト確認	113
部署文書箱管理（追加/削除）	113
文書箱分類	114
16.4 決裁管理者設定	114
16.5 ワークフロー設定	114
16.6 署名一括登録	116
16.7 ワークフロー文書番号設定	116
16.8 決裁文書管理	117

16.9	セキュリティレベル管理	117
16.10	ワークフロー日別統計	118
16.11	ワークフロー部署別統計	119
17.	モバイル	121
17.1	モバイル端末アクセス設定	121
	アクセス制限	121
	モバイル端末管理	122
	モバイル端末の追加	122
	モバイル端末の削除	122
	モバイル端末の検索	122
17.2	モバイルセキュリティ	123
	添付ファイルダウンロード	123
	モバイルアプリ接続遮断設定(MAM)	123
	モバイルアプリ接続端末管理	123
17.3	メッセージ設定	124
	基本設定	124
18.	e-HR	125
18.1	勤怠管理基本設定	125
	勤怠管理表示可否	125
	勤怠管理基本設定	126
	勤怠者設定	126
18.2	勤怠管理IP管理	127
	接続許可IP	127
	接続許可IP追加	128
	接続許可IP変更	128
	接続許可IP削除	128
18.3	勤怠管理管理設定	129
	勤怠管理者設定	129
	勤怠変更権限	129
	勤怠現況公開	130
18.4	勤怠管理グループ管理	130
	勤怠管理グループ追加	130
	勤怠管理グループ修正	131
	勤怠管理グループ削除	131
	勤怠管理グループ順序変更	131
18.5	人事情報基本設定	131
	人事情報表示可否	132
	人事情報管理設定	132

19. Works	135
19.1 Works基本設定	135
図目次	137

1. サイト管理者画面の紹介

1.1 Web管理者画面とは

運用効率の向上のため、Webベースの管理コンソールを提供します。サーバ運用の経験がない管理者もWeb管理者画面を利用することで、簡単に運用することができます。

Web管理者画面の主要機能

- 便利なWebベースの管理コンソール
- 60種類の統計情報の提供
- リアルタイムでシステムのモニタリングが可能であり、スパム遮断ルールが簡単に設定可能
- リアルタイムでログのモニタリングが可能。検索機能をサポート
- 各種環境設定ファイルのバックアップ及び復元が可能
- ドメイン別、グループ別、ユーザ別の環境設定及びメールサービスの設定が可能
- Webコンソールの有用性により、管理者の運用負担を最小化
- 管理者別の権限設定

Web管理者画面の種類

Web管理者画面は、2種類あります。

- システム管理者画面 - システム、モニタリング、セキュリティなどのシステム及び、サービス全体に影響を及ぼす項目について設定することができます。
システム管理者画面にログイン可能なユーザをシステム管理者といい、システム管理者は全てのサイト管理画面にも接続できる権限があります。
- サイト管理者画面 - に登録したサイトを管理するページです。サイト管理者画面にログインできるユーザをサイト管理者と呼び、各サイト別に管理者を設定することができます。
サイト管理者画面では、特定のサイト(ドメイン)に関するサービスなどの設定を行います。

1.2 Web管理者画面へログイン

Web管理者画面へログインするためには、ネットワークに繋がっているPC及びWebブラウザが必要です。

ログイン

Web管理者画面（システム管理者画面/サイト管理者画面）へログインする方法は次の通りです。

1. Webブラウザのアドレスバーに '**http://hostname:8000**' を入力します。hostnameはDNSに登録されているDaouOffice サーバのhostnameになります。
2. ログイン画面にて**IDとパスワード**を入力します。
 - ID - 管理者のメールアドレスを入力します。デフォルトドメインの場合は、IDのみの入力でのログイン可能です。
 - パスワード - メールアカウントに対するパスワードを入力します。
3. IDとパスワードを入力後、ログインボタンをクリックします。



Microsoft Internet Explorerの互換表示をサポートしておりません。

互換表示が有効になっている場合は、画面が正常に表示されない場合があります。互換表示を解除してください。



サイト管理者は、システム管理者が追加、修正、削除することができます。

サイト管理画面にログインできなかったり、アカウント情報を忘れた場合は、システム管理者にお問い合わせください。



ログインする際、上段にあるメニューで言語(日本語、韓国語)を設定することができます。

ログアウト

ログインしたWeb管理画面にあるログアウトをクリックしてセッションを終了します。

管理者情報変更

画面右上にあるユーザ名をクリックすると、ログインしている管理者の画面に関する情報を確認、変更できます。

確認及び変更可能な項目は次のとおりです。

- 名前 - ログインしている管理者の名前が表示されます。
- 言語 - 管理者画面で使用する言語を選択します。
- 統計出力グラフ種類 - 統計画面に表示するグラフの種類を選択します。折れ線グラフと棒グラフから選択します。
 - 折れ線グラフ - 各項目の変化の推移を確認したいときに選択します。
 - 棒グラフ - 項目別の比較をしたいときに選択します。
- セッション維持時間 - 管理者がログイン後、指定した時間内に入力等がない場合、自動ログアウトする時間を選択または入力します。

2. 設定

2.1 基本情報

サイトの基本情報を表示します。

- サイト情報 - システム管理でサイトを追加する際、登録した情報とドメイン、アカウント数、現在使用中のアカウント数、トータルアカウント容量と共有容量を表示します。
- メール統計 - 送受信されたメールの統計を表示します。



複数のサイトが1つのドメインを使用する場合はドメインのメール統計を表示します。サイト別統計はサポートしません。



送受信メールに関する詳細な統計情報については、[3. 統計](#)メニューで確認できます。



トータルアカウント容量はサイトで各ユーザが使用するメール容量とWebフォルダの合計で、共有容量はパブリックフォルダ、掲示板、コミュニティ内の掲示板、レポート、タスクで添付ファイルを保存できる容量の合計です。

2.2 メニュー管理

サービスに接続した場合、上段に固定されて表示されるメニューを設定します。基本的に提供するメニューを確認して設定を変更することができます。また、システムで提供していないメニューもURLを追加して登録することができます。

メニューリスト

サービスページの上段に固定されて表示されるメニューを追加、変更、削除することができます。

- **メニューリスト** - 追加、変更、削除できるメニューで、基本メニューと付加メニューがあります。メニューリストで選択した項目が右側にある**選択したメニュー**に表示されます。
 - **基本メニュー** - システムで基本的に提供するメニューです。システム管理者画面で使用するに設定したメニューのみ表示されます。
 - **付加メニュー** - カテゴリとリンクがあります。リンクはURL情報を持っていてメニュー名をクリックした際、他のサイトに移動します。複数のリンクを1つにまとめて、メニューを2段階に表示する際、カテゴリを使用します。
- **選択したメニュー** - サービスページに表示されるメニューです。**メニューリスト**で項目をクリックすると**選択したメニュー**追加されます。

メニュー追加

メニューを追加します。

1. サイト管理者画面の[一般 > 設定 > **メニュー管理**]をクリックします。
2. メニューリストで追加する項目を選択します。該当メニューに対する詳細項目が右側の**選択したメニュー**に表示されます。
3. 各項目の設定を行います。基本情報を入力及び設定します。
 - **メニュー名** - サービスページに表示するメニュー名を入力します。メニュー名は1文字以上、16文字以下で入力可能です。
(例) カフェテリア
 - **他言語のメニュー名表示** - 日本語以外の言語でメニューを提供する場合は、表示する言語をクリックして、該当言語のメニュー名を入力します。
 - **メニューURL** - **リンク**をクリックする度に表示される項目です。メニュー名をクリックする際に表示、または移動するサイトURLを1文字以上255以下で入力します。
(例) <http://www.daou.com/3rd/Cafeteria>
 - **メニューの表示方法** - **リンク**をクリックする度に表示する項目へ移動する方式を設定します。
 - **現在のページに画面が表示されます。** - メニュー名をクリックすると、画面が該当URLに移動

します。

■ **現在のページにiframeで画面が表示されます。** - 他のサイトのページを表示します。

■ **新しいウインドウに画面が表示されます。** - 該当URLが新しいウインドウで表示します。

○ **メニューのアクセス制限** - アクセスを許可、または遮断するクラス(ユーザ、部署、職位、役職、職級)を設定します。

■ **ポリシー設定** - メニューアクセスを遮断するユーザやグループを指定します。また、メニューアクセスを許可するユーザやグループを指定します。

遮断するユーザ又はグループを指定すると、遮断するユーザやグループ以外はメニューにアクセスすることが可能です。許可するユーザ又はグループを指定すると、許可するユーザやグループ以外はメニューにアクセスすることはできません。

クラス(ユーザ、部署、職位、役職、職級)を選択後、**追加** をクリックしてメニューにアクセスできる、またはできないクラスを指定します。接続遮断クラスと接続許可クラスの例外クラスを追加することができます。例外クラスとは上記の遮断または許可ポリシーに適用されないユーザやグループを意味します。

4. 設定が完了しましたら、**保存**をクリックします。



ユーザが設定した言語によって該当言語のメニュー名が表示されます。ユーザが設定した言語に該当するメニュー名がない場合は設置する際、選択した基本言語で表示されるので、メニュー名は各言語毎に入力することを推奨いたします。



アクセス制限はクラス別に設定することができるため、アクセス制限を設定する前にクラスが先に設定されなければなりません。クラスはサイト管理者画面の[アカウント > アカウント > クラス管理]で設定することができます。

メニューの修正

追加したメニューを修正する方法は以下の通りです。

1. サイト管理者画面の[一般 > 設定 > メニュー管理]をクリックします。
2. 選択したメニューで修正する項目をクリックします。右画面に詳細設定が表示されます。
3. 各項目を修正後、**保存**をクリックします。

メニューの削除

必要ないメニューがある場合は削除します。

1. サイト管理者画面[一般 > 設定 > メニュー管理]をクリックします。

2. **選択したメニュー**で削除する項目を選択して、リスト上にある**削除**をクリックします。
カテゴリを削除すると、カテゴリの下位にあるメニューは全て1段階メニューに変更されます。



選択したメニューには最小1個以上のメニューが存在しなければなりません。メニューが1個ある場合、**削除**ボタンが無効になります。

1. サイト管理者画面で[一般 > 設定 > **メニュー管理**]をクリックします。
2. メニュー一覧で削除するメニュー名を選択した後、**削除**ボタンをクリックします。



もし、今後、再度使用する可能性があるメニューは、削除せずに「使用しない」設定にすると、今後、再度使用することができます。**メニュー設定**で**使用可否**を**使用しない**に設定することを推奨します。

ホームメニュー設定

ユーザがログインした際、最初に表示するメニューを設定します。



1. サイト管理者画面の[一般 > 設定 > **メニュー管理**]をクリックします。
2. **選択したメニュー**で初期メニューに指定する項目を選択して、リスト上にある**初期メニュー指定**をクリックします。



メニューリストにある**基本メニュー**のみ初期メニューに指定することができます。

順番入れ替え

サービス画面にログインした際、表示するメニューの順番を変更することができます。

1. サイト管理者画面の[一般 > 設定 > **メニュー管理**]をクリックします。
2. メニュー一覧の上にある**順番入れ替え**をクリックします。
3. **選択したメニュー**で変更するメニューをクリック後、メニューリスト上にある矢印アイコン(, )を移動して必要な位置に置きます。

インデント

メニューが多い場合はカテゴリを追加して、複数のメニューを1つにまとめることができます。メニューをカテゴリ下位に変更することをインデントと言います。

1. サイト管理者画面の[一般 > 設定 > メニュー管理]をクリックします。
2. メニューリストで付加メニューの下にあるカテゴリをクリックします。
3. カテゴリのメニュー名を入力して、**保存**をクリックします。カテゴリを適切な場所に置きます。
4. **選択したメニュー**でカテゴリ下位に変更するメニューを選択して、リスト上にある**インデント**をクリックします。

メニューを全て下位に変更するまで上の段階を繰り返します。



2段で構成するメニューの上にカテゴリが先に作成される必要があります。

2.3 機能管理

ユーザにはメニュー名が表示されませんが、提供される機能リストです。機能リストにはチャット、PCメッセージャー、組織図、モバイルアプリがあります。

機能設定

[一般 > 設定 > 機能管理]にある機能リスト(チャット、PCメッセージャー、組織図、モバイルアプリ)の**設定**をクリックして表示可否設定とアクセス制限の使用可否を選択します。

図 2-1 機能設定

機能リスト

機能メニュー	使用可否	アクセス制限	設定
チャット	使用する	遮断ポリシー	設定
PCメッセージャー	使用する	遮断ポリシー	設定
組織図	使用する	遮断ポリシー	設定
モバイルアプリ	使用する	遮断ポリシー	設定

- メニューの表示可否 - メニューを表示するかしないかの使用可否です。メニューを表示しないに設定すると全てのユーザのWebメール画面に該当メニューが表示されません。
- アクセス制限設定 - クラス別(職位, 役職, 職級, ユーザグループ)メニューにアクセスできないように設定する機能です。
 - チャット - チャット機能に制限が掛っているクラスはPCメッセージャーにも自動的に制限されます。
 - PCメッセージャー - PCメッセージャーにアクセス制限が掛っているクラスはPCメッセージャーにログインすることができません。
 - 組織図 - 組織図のアクセス権限がないと、下記のメニューで組織図機能を使用することができません。また、機能が制限されます。
 - 全てのメニューの左下段にある組織図
 - [メール > メール作成 > アドレス帳 > 組織図]
 - [メール > メール作成]で受信者検索範囲で組織図除外
 - [メール]でメールフォルダ共有機能
 - [カレンダー]で関心メンバー機能
 - [カレンダー > 予定登録]で参加者選択機能
 - [カレンダー]の他のユーザ共有した予定詳細画面で参加者選択機能
 - [掲示板]で掲示板追加機能
 - [掲示板]で管理者、副管理者に指定が不可能
 - [コミュニティ]でコミュニティ作成機能
 - 自分が加入したコミュニティでメンバーを招待する機能
 - 自分が加入したコミュニティで掲示板作成機能
 - 自分が加入したコミュニティの掲示板管理者、副管理者
 - [Webフォルダ > Webフォルダ]でフォルダを共有する機能
 - PCメッセージャーログイン制限
 - アプリ従業員情報、チャット



メニューのアクセス制限はクラス別に設定することができるので、アクセス制限を設定する前にクラスを設定してください。クラスはサイト管理者画面の[アカウント > アカウント > クラス管理]で設定することができます。

ショートカットボタン設定

PCメッセージャー画面に移動するショートカットボタンを設定することができます。社内で頻繁に使用するWebサイトを登録して、ユーザーがPCのメッセージャーを使ってそのサイトに簡単にアクセスするように誘導することができます。

ショートカットボタン追加

ショートカットボタンを追加します。

1. サイト管理者画面の [一般 > 設定 > 機能管理] をクリックします。
2. 機能リストでPCメッセージャー 左側にある**設定**をクリックします。
3. ショートカットボタンリスト上段にある**追加**をクリックします。各項目を入力及び設定します。
 - アイコン - ショートボタンを代表するイメージで、基本アイコンが表示されます。
アイコンを設定する場合は**参照**をクリックして、自分のPCでイメージを選択します。
 - ボタン名 - ショートカットボタン名を16文字以下で入力します。ボタン名を他言語でサポートする場合は項目を追加して、該当する言語を入力します。
 - URL - アイコンをクリックした場合、移動するURLを入力します。
 - 画面表示 - ショートカットボタンをクリックした際、ページが表示される方式を設定します。
 - ブラウザ使用 - 新しいブラウザが画面に表示され、上で入力したURLに移動します。
 - メッセージャービューア使用 - 新しいウィンドウが表示され、上で入力したURLに移動します。
。メッセージャービューアは入力欄し表示されません。
 - 表示可否 - PCメッセージャーにショートカットボタンの表示可否を設定します。
4. 設定が完了しましたら、**確認**をクリックします。

ショートカットボタン変更

ショートカットボタンを変更する方法は次の通りです。

1. サイト管理者画面の [一般 > 設定 > 機能管理] をクリックします。
2. 機能メニューリストでPCメッセージャーの右側にある**設定**をクリックします。
3. ショートカットボタンリストで変更するメニュー名右側にある**設定**をクリックします。ショートカット変更画面が表示されます。
4. 各項目を変更後、**確認**をクリックします。



ショートカットボタンリストでショートカットボタンの表示可否を設定することができます。一時的にショートカットボタンを使用しない場合や非表示のショートカットを表示する場合はショートカットリストで表示可否をクリックします。

ショートカットボタン削除

管理者が追加したショートカットボタンを削除する方法は次の通りです。

1. サイト管理者画面の [一般 > 設定 > 機能管理] をクリックします。
2. 機能メニューリストでPCメッセージャーに右側にある**設定**をクリックします。
3. ショートカットボタンリストで削除するボタンをチェック後、ボタンリスト上段にある**削除**をクリックします。



メール、アドレス帳、掲示板等基本的に提供されるショートカットボタンは削除することができません。



ショートカットボタンを削除すると、今後、また使用することになる場合は再度登録しなければなりません。今後、また使用する可能性が高いボタンはショートカットリストで非表示に設定することを推奨いたします。

2.4 ログイン設定

ログイン関連の情報を設定します。

1. サイト管理者画面で[一般 > 設定 > ログイン設定]をクリックします。
2. ログイン/ログアウトの環境を設定します。
 - 同時接続許可 - 同じIDで同時接続を許可するかどうかを設定します。但し、異なるデバイス（Web、アプリなど）から接続した場合は、同時接続として認識しません。同じデバイスから2回以上接続すると、同時接続として見なします。
 - 自動ログアウト - 指定した時間内にユーザより操作がない場合は自動ログアウトします。自動ログアウトをしようすると、分単位で時間を選択（または入力）することができます。ただし、自動ログアウト機能はWebmailのみ適用されます。
3. シングルサインオン（SSO）機能を設定します。シングルサインオンはたった1回のログインでDaouOfficeだけではなく、他のアプリケーション（グループウェア、社内ポータルなど）に接続する機能（Single Sign On）です。管理者は連動方式と連動キーを指定して認証連動を設定することができます。
 - 使用可否 - シングルサインオンを使用するかを選択します。
 - 連動方式 - シングルサインオンで利用する連動方式を選択します。
 - 連動キー - 他のアプリケーションと共有するキーを設定します。
 - 暗号化方式 - クッキー、またはパラメータを利用する際に、該当値を暗号化して使用します。暗号化方式の選択後、暗号化キーを入力します。
4. 設定が完了しましたら、**保存**をクリックします。

2.5 OTPログイン設定

ログインする際、アカウントとパスワードのみ入力した既存のログイン方式にスマートフォンアプリで生成されたOTP(One Time Password)一回用認証番号を追加で入力しなければログインできない2重セキュリティサービスです。

- 使用する : アカウントとパスワード以外、一回用認証番号を入力しないとログインすることができません。
- 使用しない : 既存のようにアカウントとパスワードを入力するだけで、ログインできます。
- 既存に登録されたOTP機器を削除すると、他の機器でOTP認証を受けて使用することができます。
- ユーザ名またはメールアドレスで検索して、OTP使用可否を変更することができます。



サイト管理者のサイト設定でOTPログイン設定メニューを'使用する'に設定した場合のみ提供されるメニューです。該当設定が表示されない場合はサイト管理者にお問い合わせください。

2.6 ダッシュボードの設定

ダッシュボード設定でダッシュボード管理者を設定して、ガジェット公開可否を設定することができます。

ダッシュボード管理者設定

ダッシュボード管理者を設定します。ダッシュボード管理者は全体ダッシュボードを編集する権限を持っていて、管理者画面に接続する必要なく、Webサービスで直接全体ダッシュボードを編集することができます。

1. サイト管理者画面で[一般 > 設定 > ダッシュボード設定]をクリックします。
2. **管理者追加**をクリックします。
3. 組織図で管理者に設定するユーザを全て選択します。
4. **保存**をクリックすると設定完了



組織図機能を使用しない場合は、ユーザを検索して追加することができます。



ダッシュボードに関する詳細説明、またはダッシュボードガジェットを設定する方法についてはユーザーマニュアルをご参考ください。

ダッシュボードガジェット公開設定

ユーザが個人ダッシュボードで使用するガジェットを設定します。公開したガジェットのみ個人ダッシュボードで 사용할 ことができます。

1. サイト管理者画面の[一般 > 設定 > **ダッシュボード設定**]をクリックします。
2. ガジェットリストで公開、非公開を選択します。
3. 設定が完了しましたら、**保存**をクリックします。

2.7 セキュリティ設定

セキュリティメニューでは、ユーザのパスワードポリシーを設定します。IDと同じパスワードや同じ文字列、連続した文字列などのパスワード設定を防止するために、管理者がパスワードの組み合わせなどのポリシーが設定できます。

1. サイト管理者画面で[一般 > 設定 > **セキュリティ**]をクリックします。
2. パスワード管理で各項目の設定を行います。
 - 使用可否 - パスワード管理の使用可否を選択します。
 - パスワードの最小文字数 - 3~15文字以下で入力します。
 - パスワードの最大文字数 - 4~16文字以下で入力します。
 - 必須文字 - パスワードに必ず含まれる文字を設定します。**数字**、**空白**、**特殊文字**の中、パスワードに含まれる項目を選択します。複数の選択は可能です。
 - 許可しない文字 - パスワードで使用できない文字を設定します。名前、ID、同じ文字列、連続文字列、直接入力で設定することができます。
 - パスワードの強制変更 - ユーザがサービスにログインする際、強制的にパスワード変更ページに移動させるかどうかを設定します。
 - パスワード変更周期 - パスワードの変更周期を設定します。
 - 変更周期満了際、パスワード強制変更使用 - 上記で設定したパスワード変更周期が過ぎたら、パスワード変更ページに移動します。パスワード変更ページに移動した際、ユーザにパスワードを強制的に変更させるかどうかを設定します。
 - 古いパスワード再使用 - パスワードを変更する際に既存パスワード入力を許可可否を選択します。
3. 以前使用したパスワードの再使用を許可しない場合、数回(最大10回)の間、許可しなくても選択する

ことができます。つまり、1回でも使用したことがあるパスワードは設定した回数が過ぎた後、再び使用することができます。

4. 一定時間ログイン制限で各項目の設定を行います。
 - 使用可否 - ユーザがパスワードを何回も間違えて入力した時、一定時間ログイン制限を使用するかどうかを選択します。
 - 連続失敗回数 - ユーザがパスワードを正しく入力する時まで許される回数を設定します。
 - 一定時間ログイン制限 - 連続失敗回数で設定した回数でログイン失敗した場合、設定した時間の間、ログインを制限します。
5. **保存**をクリックして設定を完了します。

2.8 ポップアップお知らせ管理

ユーザにお知らせ事項がある際にユーザがログインする時にお知らせ事項をポップアップで表示させます。

ポップアップお知らせはユーザがWebサービスにログインする時、ポップアップで該当内容を表示させる機能で、サイト管理者のみポップアップお知らせを追加、削除、変更することができます。

お知らせ追加

新しいお知らせを追加します。

1. サイト管理者画面の[一般 > 設定 > ポップアップお知らせ管理]をクリックします。
2. お知らせリストの上段にある**お知らせ追加**をクリックします。ポップアップお知らせ管理画面に移動します。
3. ポップアップお知らせ設定で各項目を入力また設定します。
 - お知らせの件名 - ポップアップお知らせ上段に表示されます。該当お知らせをわかりやすく2文字以上20文字以下で作成してください。
 - お知らせの内容 - お知らせに詳細内容を入力します。お知らせ内容に入力する文字制限はありません。
必要に応じてイメージやファイルを添付することができます。**ファイルを添付**をクリックして添付するイメージやファイルを選択します。
 - お知らせ期間 - お知らせ事項がポップアップで表示させる期間を設定します。
 - ポップアップサイズ - お知らせ事項の内容によってポップアップサイズを適切に選択します。**設定したお知らせをプレビュー**をクリックしてどのくらいのサイズで表示されるか、また内容に問題ないか等を確認することができます。
 - オプション - ユーザにポップアップお知らせオプションを提供するかどうか選択します。
4. 設定が完了しましたら**確認**をクリックします。



お知らせ期間を本日以後に設定すると予約状態でお知らせが登録されます。設定した日付から自動的にポップアップお知らせが提供されます。

お知らせ修正

追加したお知らせの件名や設定等を修正する方法は次の通りです。

1. サイト管理者画面の[一般 > 設定 > ポップアップお知らせ管理]をクリックします。
2. お知らせリスト上段で修正するお知らせの右側にある**設定**をクリックします。
3. ポップアップお知らせ管理画面で各項目を修正します。
4. 修正が完了しましたら**確認**をクリックします。



お知らせオプションをユーザーに'これ以上表示しない'機能提供に設定して、ユーザーが該当お知らせにある**これ以上表示しない**をチェックすると、該当ユーザーにはお知らせがポップアップで表示されないで、ご注意ください。


お知らせ削除

お知らせを削除します。お知らせの状態(予約、正常、期間満了)と関係なく全てのお知らせを削除します。

1. サイト管理者画面の[一般 > 設定 > ポップアップお知らせ管理]をクリックします。
2. お知らせリストで削除するお知らせを選択後、リスト上段にある**削除**をクリックします。

お知らせ検索

お知らせに件名や登録した管理者名でお知らせを検索することができます。

1. サイト管理者画面の[一般 > 設定 > ポップアップお知らせ管理]をクリックします。
2. お知らせリストの下段で検索項目を選択して、検索キーワードを2文字以上64文字以下で入力します。
3. 検索アイコン()をクリックします。



お知らせリストの上にある**ステータス**をクリックしてお知らせステータスをフィルタリングして表示することができます。

2.9 管理者リスト

管理者は複数設定が可能です。サイト管理者画面では管理者を追加、修正、削除することはできません。リストの閲覧のみとなります。

リストダウンロード

管理者リストをCSVファイルでダウンロードすることができます。

1. サイト管理者画面で[一般 > 設定 > 管理者リスト]をクリックします。
2. 管理者リストの上段にあるリストダウンロードをクリックします。
3. CSVファイルをダウンロードします。



管理者を追加、修正、削除する場合は、システム管理者にお問い合わせください。

2.10 管理者タスク記録

管理者の作業履歴の記録が確認できます。確認できる項目は以下の通りです。

- 日時 - 管理者が作業した日時
- 分類 - 作業内訳の分類
- 名前 - 作業した管理者の名前
- 職位 - 作業した管理者の職位
- メールアドレス - 作業した管理者のメールアドレス
- タスク内容 - 管理者が実行した作業内容




管理者タスク記録でメニュー項目をクリックすると並べ替えを変更することができます。

管理者タスク記録のソート

管理者タスク記録のリストで**全体分類**をクリックすると、分類リストが表示されます。分類を選択して該当分類でタスク記録をソートすることができます。

管理者タスク記録の検索

検索機能を利用して、タスク記録をスピーディに探すことができます。

1. サイト管理者画面で[一般 > 設定 > 管理者タスク記録]をクリックします。
2. 画面の下にある検索メニューで、検索項目を選択して、キーワードを入力して検索します。
3. 検索アイコン()をクリックします。

管理者タスク記録リストのダウンロード

管理者タスク記録のリストをCSVファイルでダウンロードできます。

1. サイト管理者画面で[一般 > 設定 > 管理者タスク記録]をクリックします。
2. リストダウンロードをクリックします。
3. 管理者タスク記録のリストをCSVファイルでダウンロードします。



名前、メールアドレスの項目でソートした結果だけのリストをダウンロードすることも可能です。

2.11 その他

DaouOffice サービスページの上段に表示されるロゴとWebタイトルの設定、及び通知保存期間を指定します。

1. サイト管理者画面の [一般 > 設定 > その他]をクリックします。
 - 画面設定 - DaouOffice のWebmailの上段に表示するロゴとWebタイトルを設定します。
 - ログインイメージ - 接続URLで接続した場合、ログインページに表示されるイメージを設定することができます。**アップロード**をクリックして、5Mbytes以下のjpeg, jpg, gif, png, bmpイメージを選択します。幅300 px、縦150 pxサイズ内に制作して登録してください。
 - モバイルWebログインイメージ - モバイルWebで接続した場合、ログインページに表示されるイメージを設定することができます。**アップロード**をクリックして、5Mbytes以下のjpeg, jpg, gif, png, bmpイメージを選択します。
 - ロゴ設定 - ユーザがログイン後、左上段に表示されるロゴです。**アップロード**をクリックして、5Mbytes以下のjpeg, jpg, gif, png, bmpイメージを選択します。
 - ファビコン設定 - PCブラウザで表示されるファビコンを設定します。**アップロード**をクリックして、5Mbytes以下のjpeg, jpg, gif, png, bmpイメージを選択します。
 - Webタイトル - ブラウザ上段に表示されるタイトル名を1文字以上32文字以下で入力します。必須入力項目です。
 - 組織図ポップアップメニュー - 各メニューの左下に表示される組織図ポップアップメニューの使用可否を設定します。該当設定はユーザに組織図ポップアップメニューを表示させるかど

うかを設定します。組織図の使用可否と関係ありません。

- パスワード変更を隠す - ユーザにパスワード変更ボタンを表示させるかどうかを設定します。パスワード変更を隠すを使用するに設定すると、ユーザはパスワードを変更することができません。

2. 設定が完了しましたら、**保存** をクリックします。

図 2-2 組織図ポップアップメニュー



3. 統計

3.1 概要

統計情報は、送受信メールの推移を見ることができ、大量のトラフィックを発生させる主な原因を特定し、サービスの管理に役立ちます。

統計の種類

統計の結果については、統計の種類に応じて推移分析とランキングの分析で確認することができ

- 推移分析 - 選択した期間中のメールの推移分析
- ランキングの分析 - 選択した期間の順位項目トラフィック分析

DaouOffice で提供される統計のタイプは次のとおりです。

- 概要 - 正常、スパム、フィッシング、ウイルスメールの処理の要約統計情報を示しています。
- 正常メール - 許可ルールによって通過されたり、スパム/ウイルスメールではないメールの統計情報を示しています。
- スパム - 管理者（またはユーザー）の遮断ルールやダウパターン（パターンフィルタ、人工知能フィルタ、フィンガープリント、ローカルベイジアン）によって遮断されたり、スパムとして処理されたメールの統計情報を示しています
- フィッシングメール - 個人の信用情報を流出することができる攻撃型スパムメールの統計情報を示しています。
- ウイルスメール - ウイルスエンジンによってフィルタリングされたウイルスの統計情報を示しています。
- POP - POP使用量統計情報です。
- IMAP - IMAPの使用量統計情報です。

統計情報の取得

統計情報を確認する方法は次のとおりです。

1. サイト管理者画面の[一般 > 統計]をクリックします。
2. 左の画面の統計の種類メニューから確認したい統計情報をクリックします。
3. 統計の条件を選択します。
 - グラフの種類 - 折れ線グラフ、棒グラフの中からグラフの種類を選択します。
 - 期間 - 検索期間を選択します。
4. 統計条件の選択が完了すると、**検索**をクリックします。

統計結果のダウンロード

検索した統計結果をCSV、HTML、EXCELファイル形式でダウンロードすることができます。

1. サイト管理者画面の [一般 > 統計]をクリックします。
2. 左の画面の統計の種類メニューから確認したい統計情報をクリックします。
3. 統計の条件を入力して、統計情報を取得します。
4. 統計結果の一番下の表からダウンロード受けようとするファイルの種類を選択します。
 - CSV, HTML, EXCEL
5. **保存**をクリックしてファイルを開いたり、保存します。



統計結果をEXCELファイル形式で確認する場合はMicrosoft Excelでマクロのセキュリティを低くする必要があります。

マクロのセキュリティを設定する方法は以下の通りです。

Microsoft Excel 2003では[ツール> オプション > セキュリティ] タブでマクロセキュリティボタンをクリックしてセキュリティレベルを低に指定します。

Microsoft Excel2007では、[オフィス]ボタン> Excelのオプション>セキュリティセンター]をクリックします。

Microsoft Excel2010では、[ファイル]> [オプション]> [セキュリティセンター]をクリックします。**セキュリティセンター設定**をクリックして**マクロ設定**をすべてのマクロを有効にするに指定します。

統計結果の印刷

照会した統計結果をプリンタで印刷します。

1. サイト管理者画面の[一般 > 統計]をクリックします。
2. 左の画面の統計の種類メニューから確認したい統計情報をクリックします。
3. 統計の条件を入力して、統計情報を取得します。
4. 画面の右上にある印刷をクリックすると印刷ブラウザが表示されます。
5. 印刷ブラウザから印刷をクリックして、統計結果を印刷します。



統計結果のデータがある場合には、各カテゴリごとに色が分かれて印刷されます。印刷時にカテゴリ別に色が区別できない場合、エクスプローラの[ツール]> [インターネットオプション]> [詳細]> [印刷]の背景色とイメージを印刷を選択して印刷すると、正常に出力されます。

3.2 メール

メールの統計では、メールの処理形態と処理の全過程を分析し、統計結果を確認することができます。

概要

正常メール、スパムメール、フィッシングメール、ウイルスメールの処理に対する要約、統計の期間の推移を見ることができます。受信メールと送信メールに区分して統計情報の概要を確認することができます。

正常メール

正常メールでは、許可ルールによって受信したメール又はスパム・ウイルスメールではないメールの統計を確認することができます。

推移分析

- 正常メール - スパム/ウイルスメールではないメール
- 許可ルールによって処理されたメール

順位分析

- [許可メール] フィルタ名 - 期間別順位
- [正常メール] IPアドレス - 送信IPアドレスの期間別順位
- [正常メール] 送信者メールアドレス - 送信者メールアドレスの期間別順位
- [正常メール] 受信者メールアドレス - 受信者メールアドレスの期間別順位
- [正常メール] 送信者ドメイン - 送信者ドメインの期間別順位

スパムメール

管理者（又はユーザ）の遮断ルール又はパターンフィルタ、学習型フィルタ、フィンガープリントフィルタ、ローカル学習型フィルタによって遮断されたり、スパムメールとして処理されたメールの統計をメールの処理段階別に表示します。

スパムメールは接続段階、SMTP段階、コンテンツ段階で処理され、全段階及び、各段階別の統計を確認することが可能です。

推移分析

コンテンツ段階のフィルタ項目（件名、本文、ヘッダーなど）の各ルールによってスパムメールに振り分けられた、下記項目別にメール件数の期間別推移を確認できます。

- スпамメール
- スпам疑惑メール
- 管理者定義メール

順位分析

コンテンツ段階の各ルールによって振り分けされたスパムメールの項目別上位100個リストを、下記項目別に確認できます。

- IPアドレス
- 送信者メールアドレス
- 処理方法 - グループポリシーの設定時、処理方法（送信、削除、隔離保存、タグ）
- 受信者メールアドレス
- フィルタ種類
- フィルタ名



処理方法は、システムアドミンの[セキュリティ>メール>アンチスパム>グループポリシー]の処理方法です。

フィッシングメール

フィッシングメールとは、個人情報を不正に取得しようとする攻撃型スパムメールを言います。このメニューでは、フィッシング遮断ルールによって処理されたメールに関する統計を確認できます。

推移分析

フィッシングメールの期間別統計を確認できます。

順位分析

IPアドレス、送信者メールアドレス、受信者メールアドレスの順位分析を表示します。

ウィルスメール

ウイルスフィルタ（エンジン）によって処理されたウイルスメールの統計結果を確認できます。

推移分析

遮断されたウイルスメールの期間別統計を確認できます。

順位分析

ウイルスフィルタによって遮断されたウイルスメールを上位100個まで表示します。

- IPアドレス
- 送信者メールアドレス
- 受信者メールアドレス
- ウィルス名

POP

POP使用量に関する推移を指定した期間で確認できます。

推移分析

POPにログインした数とメールを閲覧した数の推移を確認できます。

- POPログイン - POPにログインした数

- POPメールダウンロード- POPを通じてメールを閲覧した数

順位分析

POP 使用に関する項目別順位100件のリストを確認できます。

- [ログイン] アドレス別順位
- [ログイン] IPアドレス別順位
- [メールダウンロード] アドレス別順位
- [メールダウンロード] IPアドレス別順位

IMAP

IMAP使用量に関する推移を指定した期間で確認できます。

推移分析

IMAPでログインした数を期間別で確認できます。

順位分析

AP使用に関する項目別順位100件のリストを確認できます。

- [ログイン] メールアドレス別順位
- [ログイン] IPアドレス別順位

4. アカウント

4.1 アカウントリスト

アカウントリストでは、登録されたユーザを確認し、ユーザ情報を修正したり、追加又は削除することができます。[アカウント > アカウント > アカウントリスト] の画面の上段には、ライセンス情報が表示されます。総アカウント数と追加可能なアカウント数が確認できます。

アカウントリストメニューで確認できる情報は以下の通りです。

- 名前 - ユーザ名です。
- 職位 - ユーザの職位です。職位を選択してソートすることが可能です。
- 職級 - ユーザの職級です。職級を選択してソートすることが可能です。
- ユーザグループ - ユーザのグループです。ユーザグループを選択してソートすることが可能です。全社掲示板、全社アドレス帳では、ユーザのグループ別に書き込み/読み取りの権限を付与することが可能です。
- メールアドレス - ユーザのメールアドレスです。
- メールクォータ - ユーザのメール使用量とメール容量です。
- Webフォルダクォータ - ユーザのWebフォルダの使用量とWebフォルダの容量です。
- メールグループ - ユーザが所属しているメールグループです。メールグループ別にメール容量の割り当てやメールフォルダの保存期間などが設定できます。
- アカウント状態 - アカウントの状態を表示します。状態の種類は、正常、休止、停止があります。



職位、職級、役職、ユーザグループは[アカウント > アカウント > クラス管理]で管理します。
メールグループは [メール > メールグループ]で管理します。

アカウント追加

新しくアカウントを追加します。追加可能なアカウント数が1以上の場合のみ、追加することが可能です。

1. サイト管理者画面で[アカウント > アカウント > アカウントリスト]をクリックします。
2. **アカウント追加**をクリックします。 アカウント追加の画面に移動します。
3. 各項目を入力します。
 - 名前、ID、パスワード、パスワード確認、メールグループは必須入力項目です。
 - 部署とユーザグループは、複数設定が可能です。
4. **保存** 又は、**保存後追加**をクリックします。

アカウントの各設定項目については、以下をご参考ください。

基本情報

1. 写真 - ユーザのプロフィール写真をアップロードしてください。
2. 名前 - ユーザ名を2文字以上64文字以下で入力します。必須入力項目です。名前の右側にある[項目追加] ボタンをクリックして、多国語で入力することができます。
3. ID - ユーザのIDは、2文字以上64文字以下で入力します。必須入力項目です。
4. パスワード - ユーザのパスワードを入力します。必須入力項目です。パスワードは[一般 > 設定 > セキュリティ]で設定したポリシーに合わせて入力してください。
5. 職位 - ユーザの職位を選択します。職位は、[アカウント > アカウント > クラス管理 > 職位管理]で管理することができます。
6. 職級 - ユーザの職級を選択します。職級は[アカウント > アカウント > クラス管理 > 職位管理]で管理することができます。
7. 所属 - ユーザが所属する部署を選択します。所属は、複数選択することができます。
8. 部署は [アカウント > アカウント > クラス管理 > 部署管理 > 組織図管理]で管理することができます。
9. ユーザグループ - ユーザグループを指定します。・・・ユーザグループは [アカウント > アカウント > クラス管理 > ユーザグループ管理]で管理します。
10. タイムゾーン - ユーザの標準時間帯を指定します。
11. 言語 - ユーザが使用するデフォルト言語を選択します。
12. 海外ログイン遮断 - 海外から DaouOffice にアクセスする際、接続を許可するかを選択します。
13. システム管理者画面の[セキュリティ > 共通 > 海外ログイン遮断許可]が使用する場合のみ表示される項目です。
14. メールグループ - 必須入力項目です。メールグループは[コミュニケーション > メール > メールグループ]で管理することができます。



メールアドレスのドメイン部は、システム管理者がサイト（ドメイン）を作成した際のドメイン名が表示されます。ドメインは変更できません。



組織図機能を使用しないとクラスを定義することができません。組織図機能を使用しない場合は、**職位、職級、ユーザグループ**を全て入力しなければなりません。

メールグループ別の個別設定

サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > メールグループ]でメールグループを作成して、メールグループ別にメール容量や、Webフォルダの保存期間などを設定することができます。**メールグループ個別設定**にある項目は、基本的にメールグループの属性を引き継ぎます。

- メール追加容量 - ユーザは、所属したメールグループの容量設定を引き継ぎます。メールグループから割り当てられた容量以外に、追加する容量を入力します。
- 容量超過警告メール送信 - ユーザの使用容量が基準を超えた場合、容量超過の警告メールをユーザに送るかどうかを選択します。
- 容量超過時の対応方法 - ユーザの容量を超えた状態で、メール受信時の動作について設定します。
 - **一時保存** - 容量が超過した状態でメールを受信すると、**容量超過フォルダ**が自動に作成され、受信メールは容量超過フォルダに保存されます。ユーザは、容量超過フォルダでメールのリストは確認できますが、本文の確認はできません。該当メールを確認する場合は、容量超過フォルダのメールを他のメールフォルダに移動しなければなりません。容量超過フォルダの容量制限はありません。
- Webフォルダ追加容量 - ユーザが属しているメールグループのWebフォルダの基本容量の他に、追加する容量を入力します。
- 自動転送モード - 自動転送機能の使用可否及び設定を選択します。自動転送機能はメールが受信された際、ユーザが他の外部アカウントにメールを転送する機能です。
 - 使用する - 自動転送機能を使用します。
 - サーバにメールを残す - 受信されたメールはサーバに保存して、メールを外部アカウントに送信します。
 - サーバからメールを削除する - 受信されたメールはサーバに残さず、外部アカウントに送信します。
 - 使用しない - 自動転送機能を使用しません。
- 送信メールアドレス追加 - メール作成画面で、受信者に表示される送信者の表示名とメールアドレス(Header From、Reply-to)の設定機能の使用可否を選択します。
 - 使用する - メール作成の画面に送信者メールアドレス項目が表示されます。
 - 使用しない - メール作成の画面に送信者メールアドレス項目が表示されません。
 - グループ設定に従う(基本値) - グループの送信メールアドレスに設定された値を使用します。
- 送信制限 - 管理者が許可したメールアドレス(ドメイン)のみ、送信が可能です。
 - 使用する - メール送信を許可するメールアドレス(ドメイン)を入力します。
 - 使用しない - 送信制限機能を使用しません。
 - グループ設定に従う(基本値) - グループで設定された値を引き継ぎます。
- メールサービス - ユーザが利用できるサービスを設定します。
- 最大送信メールサイズ - ユーザ毎に送信メールのサイズを指定することができます。最大値は、1024MBです。
 - ユーザ別の送信メールサイズ制限の設定は、システム管理者画面の[システム > サービス > メール > 送受信環境 > 基本環境]で**ユーザ別送信メールサイズ制限**が**使用する**に設定されている場合のみ

、適用されます。

- 最大送信メールサイズは、以下の順番で適用されます。優先順位の高い値が設定されていない場合、上から順番通り設定された値が適用されます。

例えば、ユーザの最大送信メールサイズが設定されていなく、グループの最大送信メールサイズが設定された場合は、最大送信メールサイズは、ユーザが属しているグループの最大送信メールサイズで設定されます。

- サイト管理者画面の[アカウント > アカウントリスト > アカウント詳細]の最大送信メールサイズ
- サイト管理者画面の[メール > メールグループ]でユーザが属しているグループの最大送信メールサイズ
- システム管理者画面の[システム > サービス > 送受信環境 > 基本環境]のユーザ別送信メールサイズ制限
- システム管理者画面の[システム > サービス > 送受信環境 > 基本環境]の最大送信メールサイズ
- 基本メールフォルダ有効期間 - 基本フォルダの保存期間を設定します。基本フォルダは、受信フォルダ、送信フォルダ、下書き、予約フォルダなどシステムでデフォルトで提供するメールフォルダです。設定した有効期間が過ぎたメールは既読/未読と関係なく、自動的に削除されます。
- ゴミ箱有効期間 - ゴミ箱のメール保存期間を設定します。有効期間が過ぎたメールは既読/未読と関係なく、自動的に削除されます。
- スпамフォルダ有効期間 - スпамフォルダのメール保存期間を設定します。有効期間が過ぎたメールは既読/未読と関係なく、自動的に削除されます。



送信メールの最大サイズは、SMTP認証を実行するメールクライアントソフト(例: Microsoft Outlook, Microsoft Express, LiveMail, Eudora, Thunderbird など)を利用するのみに適用されます。



メール追加容量、Webフォルダ追加容量と[コミュニケーション > メール > メールグループ]で指定したメール容量、Webフォルダ容量の合計はシステム管理者の [ドメイン/サイト管理 > サイト一覧]のトータルアカウント容量と同じまたは小さくしなければなりません。

メール追加容量またはWebフォルダ容量を入力する際、メール容量 + Webフォルダ容量の合計がトータルアカウント容量より大きい場合はエラーメッセージが表示されます。トータルアカウント容量は[アカウント > アカウント > アカウントリスト]の上段で確認することができます。

容量が不足な場合はシステム管理者にお問い合わせください。

ワークフロー情報

ワークフローと関連される情報を設定します。



ワークフロー情報はワークフロー機能を使用時のみ表示されます。

- 署名イメージ - ユーザがワークフローで使用する署名イメージです。

- ワークフローパスワード - ユーザのワークフローパスワードを変更することができます。
- セキュリティ等級 - [ワークフロー > ワークフローパ > セキュリティ等級管理]で設定したセキュリティ等級の中の一つを選択することができます。ユーザは自分のセキュリティ等級より低い文書のみ閲覧することができます。

付加機能

- 仮想メールアドレス - 2つ以上のメールアドレスのメールを1つのメールフォルダで管理する際に、仮想メールアドレスを使用します。仮想メールアドレスは他のメールアドレスと重複してはいけません。
- 秘密転送モード - 受信したメールをユーザには秘密で他のユーザに転送する機能です。秘密転送モードの使用可否を設定します。
 - 使用する - メールを転送するメールアドレスを入力します。
 - 使用しない - 秘密転送を使用しません。
- OTP 使用可否 - OTP(One Time Password)の使用可否を選択します。
- アカウント使用満了日 - ユーザのメールサービスの満了日を設定します。満了日が過ぎると、自動的にアカウントが停止されます。
- ユーザ別仮想ドメイン - ユーザの仮想ドメインを指定します。システム管理者画面の[ドメイン/サイト管理 > サイト一覧 > ユーザ情報]のユーザ別仮想ドメインで設定されているドメインの中で選択することができます。
- 代表メールアドレス - サイトが仮想ドメインを使用していて、ユーザがまた仮想ドメインを使用すると、一つのユーザが複数のメールアドレスが使用されます。複数のメールアドレス中代表で使用するメールアドレスを選択します。



付加機能ライセンスを登録した場合のみ**OTP使用可否項目**が表示されます。

OTP(One Time Password)を使用すると、ユーザがログインするたびにユーザIDとパスワード以外OTPパスワード発行機から発行されたOTPパスワードをもう一度入力しなければなりません。

毎回新しいパスワードを作成するため、パスワードが流出しても、再利用することができませんので、ハッキングなどに悪用される可能性を低減します。

付加情報

- 最終ログイン - アカウントを追加して、該当アカウントの詳細情報を確認する際に表示する情報です。ユーザが最終ログインした日付と時刻を接続分類別(Webmail, IMAP, POP)で表示します。
- 直通電話 - ユーザの直通電話番号を入力します。
- 携帯電話 - ユーザの携帯電話番号を入力します。
- 代表電話 - ユーザが属している組織の代表番号を入力します。
- FAX - ユーザFAX番号を入力します。
- 自己紹介 - 自由にコメントの記入ができる欄です。
- 項目追加 - ホームページ、メッセージャーなどを追加する場合は、**項目追加**を選択して項目を追加することができます。



サイト毎にmailadm, spamadm, hamadmアカウントがデフォルトで作成されるアカウントで削除することができません。mailadm, spamadm, hamadmアカウントは、ライセンス数に含まれません。mailadmは管理者アカウントで、postmaster, abuseの2つの仮想アカウントをもっています。spamadm, hamadmアカウントには、ユーザが申告したスパムメール(spamadm)と正常メール(hamadm)が保存されます。このアカウントでログインして、各サイトで学習型フィルタを学習させることができます。

アカウント修正

登録したアカウント情報を修正します。

1. サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > アカウントリスト]をクリックします。
2. 修正するアカウント名をクリックします。
又は、リストの下にある検索機能を利用してユーザを検索します。
3. アカウントの詳細画面で各情報を修正した後、**保存**をクリックします。

アカウント停止

アカウントを一時休止、停止することができます。アカウントを停止すると、ユーザはサービスにログインまた、メールの送受信ができません。但し、基本情報は、削除されず全て保管されます。

1. サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > アカウントリスト]をクリックします。
2. アカウントリストで停止するアカウント名をクリックします。
又は、ページの下にある検索機能を利用してアカウント名を探します。
3. アカウント詳細画面のアカウント状態で**停止**を選択します。
4. **保存**をクリックします。



停止したアカウントは、アカウント詳細画面にて再度正常に復旧させることができます。

アカウント削除

登録されたユーザを削除します。アカウントを削除すると、該当ユーザの情報はすべて削除され、復旧することはできません。

1. サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > アカウントリスト]をクリックします。

2. アカウントリストで削除するアカウントを選択します。
又は、リストの下にある検索機能を利用してユーザを検索します。
3. **アカウント削除**をクリックします。



サイト毎にmailadm, spamadm, hamadmアカウントがデフォルトで作成されるアカウントで削除することができません。mailadm, spamadm, hamadmアカウントは、ライセンス数に含まれません。mailadmは管理者アカウントで、postmaster, abuseの2つの仮想アカウントをもっています。spamadm, hamadmアカウントには、ユーザが申告したスパムメール(spamadm)と正常メール(hamadm)が保存されます。このアカウントでログインして、各サイトで学習型フィルタを学習させることができます。

クラス変更

クラスとは、職位、職級、ユーザのグループを意味します。アカウントを選択して、職位、職級、ユーザグループを一括変更することが可能です。

1. サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > アカウントリスト]をクリックします。
2. クラス変更するアカウントをチェックします。
又は、リストの下にある検索機能を利用してユーザを検索します。
3. **クラス変更**をクリックします。
4. クラスを変更した後、**変更**をクリックします。

アカウントリストのダウンロード

アカウントリストをダウンロードすることができます。


1. サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > アカウントリスト]をクリックします。
2. **リストダウンロード**をクリックします。
○ 検索機能、各項目のソート機能を利用することも可能です。



検索又は、職位、職級、ユーザグループでソートした後に、リストダウンロードを実行すると、該当の情報のみをダウンロードします。

アカウント検索

名前、メールアドレスでアカウントを検索することができます。

1. サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > アカウントリスト]をクリックします。
2. ページ下にある検索メニューにキーワードを入力します。
3. 検索アイコン()をクリックします。

4.2 アカウント一括登録

リスト一括ダウンロード

登録されているアカウントのリストをダウンロードします。リスト一括ダウンロードをクリックするとアカウントリストがCSV形式のファイルでダウンロードされます。

CSV形式のファイルに含まれている項目は次の通りです。

- 名前、パスワード、ログインID、社員番号、メールグループ、職位、職級、ユーザグループ、直通電話、携帯電話、代表電話、ファックス

アカウント一括登録ファイル選択

CSVファイルでユーザを一括登録することができます。

1. 追加するアカウントリストのCSVファイルを作成します。
 - 名前、パスワード、ID、社員番号、メールグループ、職位、職級、ユーザグループ、直通電話、携帯電話、代表電話、ファックス順に作成します。
 - 名前、パスワード、ID、メールグループは必須項目です。職位、職級、ユーザグループ、直通電話、携帯電話、代表電話、ファックスは選択項目です。
 - メールグループは[コミュニケーション > メール > メールグループ]で設定した情報です。
 - 職位、職級は[アカウント > アカウント > クラス管理]で定義された職位と職級です。
 - CSVファイルの一行目は、項目名になります。項目名はインポート時に適用されません。
2. サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > アカウント一括登録]をクリックします。
3. ファイルを選択 をクリックして、ファイルを選択します。
4. 一括登録 をクリックします。



アカウント一括登録フォーマットのファイルダウンロードをクリックすると、CSVファイルをダウンロードすることができます。



処理後の結果については、**全体処理結果ダウンロード**をクリックして確認することができます。**エラーリストダウンロード**をクリックして、登録に失敗したアカウントとその理由を確認することができます。



アカウントを登録する際、**メール容量**と**Webフォルダ容量**の合計はシステム管理者[ドメイン/サイト管理 > サイト一覧]の**トータルアカウント容量**と同じまたは小さくしなければなりません。**メール容量** + **Webフォルダ容量**の合計が**トータルアカウント容量**を超過する瞬間からアカウントを登録することはできません。

トータルアカウント容量は[アカウント > アカウント > アカウントリスト]の上段で確認することができます。容量が不足な場合はシステム管理者にお問い合わせください。

4.3 削除アカウントリスト

削除したアカウントと削除した管理者を確認することができます。リストで**削除日**で並べ替えが可能です。


削除アカウントリストのダウンロード

削除したアカウントリストをダウンロードする方法は以下の通りです。

1. サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > 削除アカウントリスト]をクリックします。
2. リストダウンロードをクリックします。

削除アカウントの検索

名前、メールアドレス、管理者で検索することができます。

1. サイト管理者画面の[アカウント > 削除アカウントリスト]をクリックします。
2. ページ下にある検索メニューにキーワードを入力します。
3. **検索アイコン**()をクリックします。



検索結果の画面でリストダウンロードをクリックすると、検索結果のみをダウンロードすることができます。

4.4 クラス管理

クラスとは、職位、職級、ユーザのグループを意味します。

- 職位 - (例) 社員、係長、課長など
- 職級 - 職務の等級で区分 (例) 係長2級、課長1級など
- 役職 - (例) メンバー、チームリーダー、研究所長、事業部長など
- ユーザグループ - ユーザをグルーピングします。全社掲示板、全社アドレス帳では、グループ別に読み取り/書き込みの権限を付与することができます。例) システム管理者、委託業者

アカウントを登録する際に、登録された職位などを指定する必要があるため、アカウントを登録する前、職位、職級、役職、ユーザグループを登録しておく必要があります。



組織図機能を使用しないとクラスを管理することができません。組織図機能を使用しない場合は、**職位管理**、**職級管理**、**役職管理**が全表示されません。組織図の使用設定はシステム管理者にお問い合わせください。

次は、クラス管理の方法について説明します。

クラス追加

職位、職級、役職、ユーザグループを追加する方法は、以下の通りです。

1. サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > クラス管理]をクリックします。
2. 追加するクラスタブを選択します。
 - 職位管理、職級管理、役職管理、ユーザグループ管理
3. **コード追加**をクリックします。
4. **コード**と、職位名、職級名、役職名又は、グループ名を入力します。
 - 同じクラス (職位、職級、役職、ユーザグループ) では重複したコードは使えません。
 - (*)マークの項目は、必須入力項目です。
 - コードは、入力できる文字は、英数字、ハイフン(-)、アンダーバー(_)のみです。
5. **確認**をクリックします。



最も使用される職位は各言語別に提供されます。基本的に提供する職位は次の通りです。

－ 會長，副會長，社長，副社長，専務理事，常務・事，理事，監事，顧問，部長，本部長，部長代理，次長，室長，課長，代理，係長，主任，主任技士，技師，首席・究員，責任・究員，・究員，専任・究員，主任・究員，常任顧問，専門委員，社員，研究員

クラス変更

職位、職級、役職、ユーザグループの情報を変更します。

1. サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > クラス管理]をクリックします。
2. 修正するクラスタブを選択します。
 - 職位管理、職級管理、役職管理、ユーザグループ管理
3. リストで修正するクラスのコードをクリックします。
4. 項目を修正して、**確認**をクリックします。

クラス削除

職位、職級、役職、ユーザグループを削除します。

1. サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > クラス管理]をクリックします。
2. 削除するクラスタブを選択します。
 - 職位管理、職級管理、役職管理、ユーザグループ管理
3. リストで削除するクラスを選択して、**削除**をクリックします。



削除するクラスに属しているユーザがあると、削除されません。クラスを削除する場合は、先に該当クラスのユーザを削除してください。

クラスリストのダウンロード

職位、職級、役職、ユーザグループをCSVファイルでダウンロード可能です。

1. サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > クラス管理]をクリックします。
2. ダウンロードするクラスタブを選択します。
 - 職位管理、職級管理、役職管理、ユーザグループ管理
3. **リストダウンロード**をクリックしてください。

クラス順番の入れ替え

登録された職位、職級、役職、ユーザグループの順番を変更します。

1. サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > クラス管理]をクリックします。
2. 順番を変更するクラスタブを選択します。
 - 職位管理、職級管理、役職管理、ユーザグループ管理
3. **順番入れ替え**をクリックします。マウスのドラッグ&ドロップでクラスの順番を変更します。
4. **順番入れ替え完了**をクリックします。

5. 部署管理



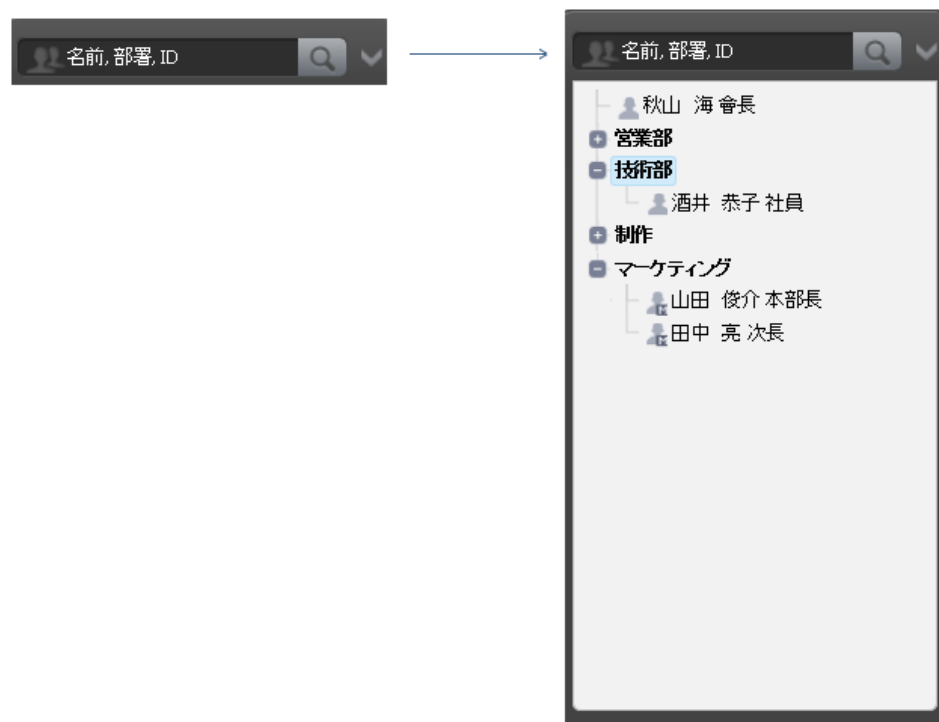
組織図機能を使用しない場合は**部署管理**メニューが表示されません。

5.1 組織図管理

組織で使用する部署、職位などの組織を定義します。

組織図管理で部署とメンバーを設定すると、ツリー形式の組織図が表示されます。部署または部署員をクリックすると、ユーザまたは部署のプロフィールが確認できます。

図 5-1 組織図 - サービスに接続した際、表示されるイメージ



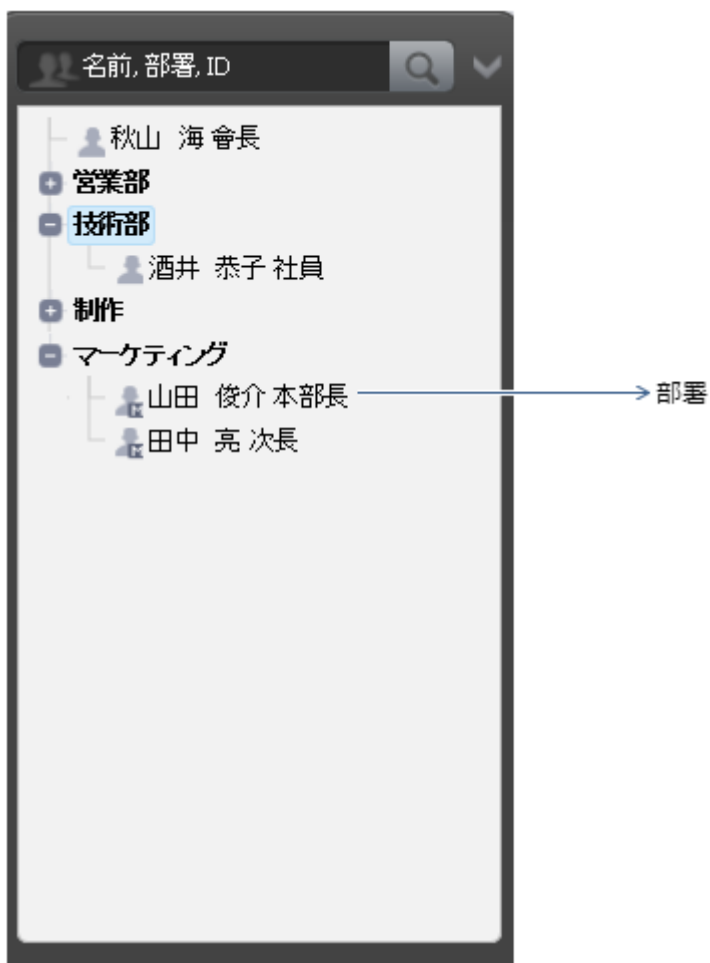
上記のような組織図を作成するためには、まず、部署を追加して、各部署の部署員の指定が必要になります。部署を追加する方法と部署員を指定する方法についてご説明します。

部署の追加

部署を追加します。

1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 組織図管理]をクリックします。
2. **追加**をクリックすると、部署を追加するウィンドウが表示されます。
 - 部署名を**多国語**で設定するには、部署を追加するウィンドウで[項目追加] ボタンをクリックして設定することができます。
 - 下位部署を追加する場合は、先に部署を選択した後、**追加**をクリックしてください。
3. **部署名**を入力して、[確認] ボタンをクリックします。

図 5-2 組織図- 部署



部署のメールIDを設定

部署のメールIDを設定するとメールID宛てにメールを送信して、その部署に所属している部署員全員にメールが配信されます。メールIDで受信されたメールは自動的にすべての部署員に転送されます。


1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 組織図管理]をクリックします。
2. メールIDを設定する部署を選択します。
3. 部署名の横にある入力欄にメールアドレスのIDを入力します。部署IDとユーザIDを重複して使用することはできません。
4. 確認アイコンををクリックします。

図 5-3 部署メールID設定

組織図管理



組織図管理

組織図リスト

daou.local

追加 変更 削除

daou.local

営業部

技術部

部署員管理

営業部 eyigyoubu 部署コード 部署略語

部署員追加 削除 順番入れ替え

	名前 (メールアドレス)
<input type="checkbox"/>	山田 太郎 (yamada@daou.local)
<input type="checkbox"/>	田中 淳一 (tanaka@daou.local)

※ マウスのドラッグアンドドロップ(Drag & Drop)操作で、部署員を他の部署に移動することが可能です。

部署コード設定

部署コードを設定します。 CSV ファイルで部署員を追加する際には部署コードが設定されなければなりません。


1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 組織図管理]をクリックします。
2. 代表メールIDを設定する部署名をクリックします。
3. 部署の横にある**部署コード**にコード(例:1000)を入力して、確認アイコンをクリックします。

図 5-4 部署コード設定

組織図管理



組織図管理

組織図リスト

daou.local

追加 変更 削除

daou.local

営業部

技術部

部署員管理

営業部 eyigyoubu 部署コード 部署略語

部署員追加 削除 順番入れ替え

	名前 (メールアドレス)
<input type="checkbox"/>	山田 太郎 (yamada@daou.local)
<input type="checkbox"/>	田中 淳一 (tanaka@daou.local)

※ マウスのドラッグアンドドロップ(Drag & Drop)操作で、部署員を他の部署に移動することが可能です。

部署略語の設定

ワークフローの文章が生成される際に部署略語を使用します。ワークフローを使用するためには部署略語を必ず定義しなければなりません。次は部署略語を設定する方法を説明します。

1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 組織図管理]をクリックします。
2. 部署略語を設定する部署名をクリックします。
3. 部署名横にある**部署略語**に略語(例: HR, OP 等)を入力して、確認アイコン(✓)をクリックします。

図 5-5 部署略語の設定

組織図管理



部署略語は WorkFlow サービスライセンスが登録された時のみ設定することができます。ワークフロー機能を使用しない場合は設定する必要はありません。

部署略語が表示ない場合は WorkFlow サービスライセンスが登録されているかを確認してください。

部署名の変更

部署名を変更します。

1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 組織図管理]をクリックします。
2. 変更する部署を選択して**変更**をクリックします。部署名を変更するウィンドウが表示されます。
3. **部署名**を入力して、[確認] ボタンをクリックします。

部署を削除

部署を削除する方法が以下の通りです。

1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 組織図管理]をクリックします。
2. 削除する部署を選択して**削除**をクリックします。



使用中の部署を削除すると、復旧することができません。また、当該部署の下位部署まで削除されることになりますのでご注意ください。

部署員順番入替え設定

組織図で表示する部署員の順番を設定します。


1. サイト管理者画面の [アカウント > 部署管理 > 組織図管理] をクリックします。
2. 部署員管理横にある**順番入替え**をクリックします。部署員順番入替え設定画面が表示されます。
3. **使用する**を選択して、リストで順番を指定します。
 - メンバータイプ、職位コード、職級コード、役職コード、社員番号/学生番号、メールアドレス
4. 順番入替え設定が完了したら、**確認**をクリックします。



メンバータイプは部署長と副部署長を意味します。

部署リストのインポート

CSVファイルでインポートすると複数の部署を追加することができます。

1. 追加する部署リストを CSV ファイルで作成します。
 - 部署コード、上位部署コード、並び替えコード、部署名、部署代表メールID順で作成します。
 - 部署コード、上位部署コード、部署名は必須項目です。並び替えコード、部署代表メールIDは選択項目です。
 - 並び替えコードは部署内で順位(上、下)を指定する際に使用します。
2. サイト管理者画面の [アカウント > 部署管理 > 組織図管理] をクリックします。
3. 画面の**組織図管理** 横にあるインポートアイコン() をクリックします。
4. **ファイル添付** をクリックして、作成したCSVファイルを選択します。
5. CSV ファイル内に重複されたデータが存在する場合は処理方法を選択します。

○ 重複データとは部署コードが同じことをいいます。


6. **確認**をクリックします。

図 5-6 部署リストのインポート



部署リストのエクスポート

登録されている部署リストを自分のローカルに保存することができます。

1. サイト管理者画面の [**アカウント** > **部署管理** > **組織図管理**] をクリックします。
2. 画面の**組織管理**の横にある**エクスポートアイコン**()をクリックします。
3. ファイルを開く、又は保存を選択します。CSV ファイルに含まれている項目は次の通りです。
 - 部署コード、上位部署コード、並び替えコード、部署名、部署代表メールID、部署略語



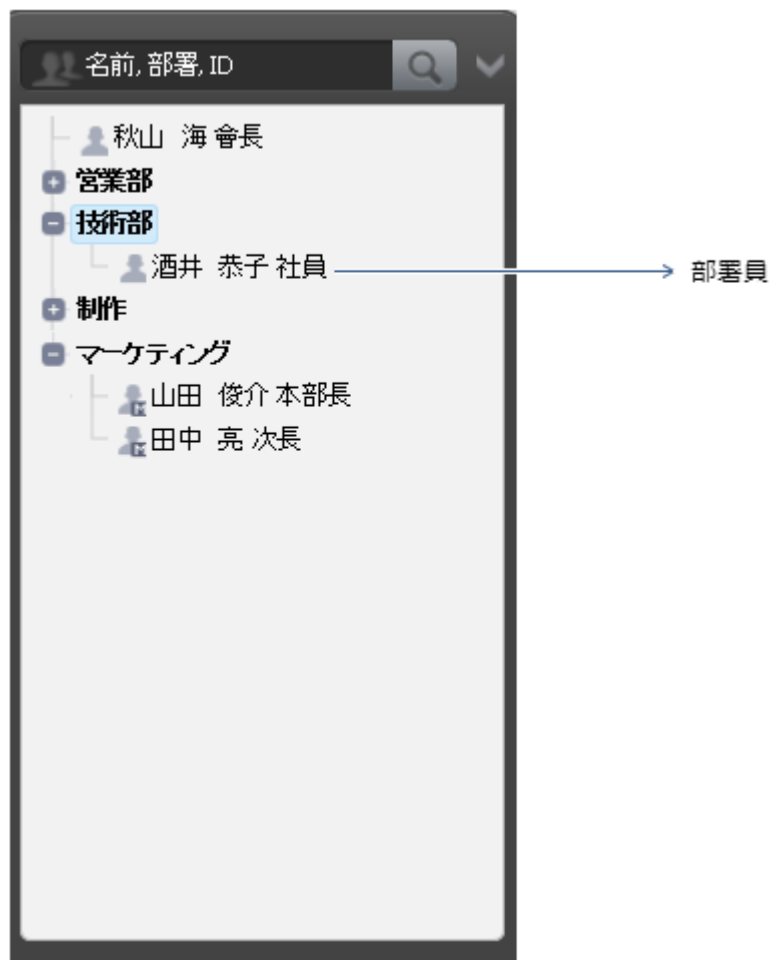
部署略語はワークフロー機能を使用する場合のみCSVファイルに含まれます。部署略語を設定する方法に対しては[部署略語の設定](#)を参照してください。

部署員を追加

部署の追加が完了したら、部署員を追加します。

1. サイト管理者画面の[**アカウント** > **部署管理** > **組織図管理**] をクリックします。
2. 部署員を追加する部署を選択します。
3. 部署員上段にある**部署員追加**をクリックすると、組織図が表示されます。追加する部署員を選択します。
4. 追加した部署員の**役職**と**メンバータイプ**を設定します。

図 5-7 部署員



部署員を追加する際、加入されたユーザのみ表示されます。



役職は[アカウント > アカウント > クラス管理]で設定することができます。役職を設定する方法は、[4.4 クラス管理](#)を参照してください。

部署員の削除

特定部署から部署員を削除することができます。

1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 組織図管理]をクリックします。
2. 削除する部署員の部署を選択します。
3. 削除する部署員を選択したあと、**削除**をクリックします。

部署員順序設定

組織図に表示される部署員の順序を設定します。


1. サイト管理者画面の [アカウント > 部署管理 > 組織図管理] をクリックします。
2. 部署員リストのエクスポート横にある **順序設定** をクリックします。部署員順序設定画面が表示されます。
3. リストでソート順を選択して **追加** をクリックします。
 - メンバータイプ、職位コード、職級コード、役職コード、社員番号/学生番号、メールアドレス
4. 順序設定が完了しましたら **変更** をクリックします。
5. 部署員リスト上段にある **設定値に再ソート** をクリックします。



メンバータイプには部署員、部署長、副部署長が存在します。

部署員リストのインポート

CSV ファイルでインポートすると複数の部署員を追加することができます。

1. CSVファイルで追加する部署員リストを作成します。
 - 部署コード、ID、役職コード、メンバータイプ順で作成します。
 - 部署コードは [アカウント > 部署管理 > 組織図管理] で登録された部署コードです。
 - 役職コードは [アカウント > アカウント > クラス管理 > 役職管理] で確認できます。
 - メンバータイプで部署長はMASTER、副部署長はMODERATOR、部署員はMEMBER で入力します。
2. サイト管理者画面の [アカウント > 部署管理 > 組織図管理] をクリックします。
3. 組織図で部署員をインポートする部署をクリックします。
4. 画面の **部署員管理** の横にある **インポートアイコン** () をクリックします。
5. **添付ファイル** をクリックして、作成したCSVファイルを選択します。
6. CSV ファイル内に重複されたデータが存在する場合は処理方法を選択します。
 - 重複データとはIDが同じ部署員のことです。
7. **確認** をクリックします。



インポートする際、ファイル内にあるすべての部署員が正常に追加されない場合は、失敗結果リストをダウンロードするボタンが下段に表示されます。**ダウンロード** をクリックして追加に失敗した部署員の理由を確認することができます。


Tip) 部署コード確認方法

サイト管理者画面の組織図管理で部署名をクリックすると部署コードを確認又は変更することができます。

図 5-8 部署コード確認方法



部署員リストのエクスポート

1. サイト管理者画面の [アカウント > 部署管理 > 組織図管理] をクリックします。
2. 画面の部署員管理 の横にあるエクスポートアイコン()をクリックします。
3. ファイルを開く又は保存を選択します。CSVファイルに含まれている項目は次の通りです。
 - 部署コード、ID、職位コード、メンバータイプ

部署員の移動

ある部署員が他の部署に移動した場合、該当する部署員の部署情報を変更することができます。

1. サイト管理者画面の [アカウント > 部署管理 > 組織図管理] をクリックします。
2. 移動する部署員の部署をクリックします。
3. 移動する部署員をマウスのドラッグ&ドロップを利用して他の部署に異動します。

図 5-9 部署員移動



部署員の順番入れ替え

登録された部署員の順番を入れ替えすることができます。

1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 組織図管理]をクリックします。
2. 部署員の順番を変更する部署をクリックします。
3. **順番入れ替え**をクリックします。 マウスのドラッグ&ドロップを利用して順番を入れ替えます。
4. **順番入れ替え完了**をクリックします。

5.2 部署リスト

部署リストの[アカウント > 部署管理 > 組織図管理]で定義した部署を確認することができます。

部署を追加

[アカウント > 部署管理 > 部署リスト]で**組織図から部署を追加** をクリックすると、組織図管理の画面に移動します。組織図管理画面から部署を追加することができます。



組織図管理で部署を追加する方法は[部署の追加](#)をご参照ください。


部署リストのダウンロード

部署リストをcsvファイルでダウンロードすることができます。

1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 部署リスト]をクリックします。
2. **リストダウンロード**をクリックします。

部署検索

部署名と部署長名で検索することができます。

1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 部署リスト]をクリックします。
2. ページ下にある検索機能を利用して検索します。
3. 検索アイコン()をクリックします。

部署詳細情報を確認

部署リストで部署名をクリックすると、部署詳細画面に移動します。部署名の修正や、作成日、使用量などが確認できます。

サイト管理者は部署詳細画面で部署資料(掲示板、タスクフォルダ、レポート)を他の部署に移動することができます。

掲示板移管/タスクフォルダ移管/レポート移管/ワークフロー部署文書箱移管

部署の資料(掲示板、タスクフォルダ、レポート)を他の部署に移管します。

1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 部署リスト]をクリックします。
2. 部署リストで資料を移管する部署名をクリックします。部署詳細画面に移管します。
3. 部署詳細画面で下段にある部署資料で項目を選択します。
 - 掲示板、タスク、レポート、ワークフロー
4. 掲示板、タスクフォルダ、レポートリスト、ワークフロー文書箱リストで移管する項目を選択して、リスト上段にある**移管**をクリックします。
5. 組織図で移管する部署を選択して、**確認**をクリックします。



部署の資料を移管しても該当資料(掲示板、タスクフォルダ、レポート)の共有者情報はそのまま維持されます。資料を移管された部署の部署長または副部署長が該当情報を修正することができます。



ワークフローの部署文書箱の**起案完了箱**、**参照文書箱**、**受信文書箱**は**移管することができない**し、追加で生成した**部署文書箱のみ他の部署に移管**することができます。部署長は部署文書箱を追加で生成して、起案完了箱等の決裁文書を部署文書箱に分類することができます。設定する方法は[ユーザマニュアル > ワークフロー > 決裁完了 > 部署文書箱分類] 部分を参考してください。

5.3 削除部署リスト

削除した部署情報を確認することができます。リストで項目名(部署名、作成日等)をクリックすると、並べ替えることができます。

削除部署リストのダウンロード

削除部署リストをcsvファイルでダウンロードすることができます。

1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 削除部署リスト]をクリックします。
2. リストダウンロードをクリックします。

削除部署添付ファイル削除

1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 削除部署リスト]をクリックします。
2. 削除部署リスト上段で添付ファイルを削除する部署の名前をクリックします。削除部署詳細画面に移動します。
3. 削除部署詳細画面で基本情報にある添付ファイル削除をクリックします。
4. 確認メッセージが表示されましたら、確認をクリックします。



添付ファイルを削除すると復元することはできません。掲示板、タスクフォルダ、レポートは移動することができます。移動する可能性があるかどうか確認後、慎重に削除してください。

削除部署詳細情報確認

削除された部署の情報を確認します。削除された部署でも部署資料(掲示板、タスクフォルダ、レポート)は他の部署に異動することができます。また、閲覧者を追加して、削除された部署の資料を確認することができます。

閲覧者追加

削除された部署の資料を閲覧できるユーザを追加して、資料を確認することができます。例えば、組織変更などの理由で部署が削除された場合、以前部署の部署員に閲覧権限を付与することができます。

1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 削除部署リスト]をクリックします。

2. 削除部署リストで閲覧者を追加する部署名をクリックします。削除部署詳細画面に移動します。
3. 削除部署詳細画面で下段にある部署資料で閲覧者を追加する項目を選択します。
 - 掲示板、タスク、レポート
4. 掲示板、タスクフォルダ、レポートリストで閲覧者を追加する項目を選択して、リスト上段にある**閲覧者追加**をクリックします。
5. 組織図でユーザを選択して、**確認**をクリックします。

添付ファイル削除

削除された部署の資料(掲示板、タスクフォルダ、レポート)で添付されたファイルを削除します。添付されたファイルを削除すると、サイトで使用できる容量が増えるので、容量が不足な場合、また必要ではない添付ファイルを削除することができます。

1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 削除部署リスト]をクリックします。
2. 削除部署リストで添付ファイルを削除する部署名をクリックします。削除部署詳細画面に移動します。
3. 削除部署詳細画面の下段にある部署資料で添付ファイルを削除する項目を選択します。
 - 掲示板、タスク、レポート
4. 掲示板、タスクフォルダ、レポートリストで削除する項目を選択して、リスト上段にある**添付ファイル削除**をクリックします。
5. 確認メッセージが表示されましたら、**確認**をクリックします。



添付ファイルの一部ではなく、削除された部署にある全ての添付ファイルを削除するには、削除部署詳細画面の上段にある**添付ファイル削除**をクリックします。

掲示板移管/タスクフォルダ移管 /レポート移管/ワークフロー文書箱移管

削除された部署の資料(掲示板、タスクフォルダ、レポート、ワークフロー文書箱)を他の部署に移管します。

1. サイト管理者画面の[アカウント > 部署管理 > 削除部署リスト]をクリックします。
2. 削除部署リストで資料を移管する部署名をクリックします。削除部署詳細画面に移動します。
3. 削除部署詳細画面の下段にある部署資料で項目を選択します。
 - 掲示板、タスク、レポート、ワークフロー
4. 掲示板、タスクフォルダ、レポートリスト、ワークフロー文書箱リストで移管する項目を選択して、リスト上段にある**移管**をクリックします。
5. 組織図で移管する部署を選択して、**確認**をクリックします。




削除された部署の資料を移管すると、該当資料(掲示板、タスクフォルダ、レポート)の共有情報(共有部署及び管理者等)は全て初期化されます。



ワークフローの部署文書箱の**起案完了箱**、**参照文書箱**、**受信文書箱**は**移管**することができないし、追加で生成した**部署文書箱のみ他の部署に移管**することができます。サイト管理者は部署文書箱を追加で生成して、起案完了箱等の決裁文書を部署文書箱に部類することができます。設定方法は[文書箱分類](#) 部分を参考してください。

削除部署を検索

削除した部署名と部署長名で検索することができます。

1. サイト管理者画面の[**部署管理** > **削除部署リスト**]をクリックします。
2. ページ下にある検索機能で検索項目を選択、キーワードを入力します。
3. **検索アイコン**()をクリックします。

6. メール

6.1 メール基本設定

開封確認及びメールアドレス入力方式等を設定します。メール容量、メールフォルダ有効期間等は[コミュニケーション> メール > メールグループ]で指定することができます。

メール基本設定の項目は、以下の通りです。

- サイド優先設定 - [メール]の左メニューにあるタグとフォルダの中で優先的に表示する項目を設定します。
- メール作成設定 - メール作成に関する情報を設定します。

メール基本情報を設定する方法は以下の通りです。



DaouOffice 独自方式はリンクを追加する方式なのでメールをHTMLモードに作成して送信した場合のみ開封可否が確認できます。

6.2 メールバナー設定

ユーザが送信するメール本文の下にバナーが含まれるように設定することができます。バナーを設定するとユーザがメールを作成する度にメール本文の下に自動的に挿入され、ユーザがイメージを修正したり、削除することができません。

バナーはHTMLやTEXTで作成することができ、HTMLエディタを使ってイメージを追加することもできます。

1. サイト管理者画面の [コミュニケーション > メール > メールバナー設定] をクリックします。
2. **バナー使用可否**を設定します。
 - 使用 - ユーザがメールを作成するたびにサイトバナーがメール本文の下に表示されます。
 - 使用しない
3. 設定が完了しましたら、**保存**をクリックします。

バナー使用を使用するに選択した場合

1. **バナー設定**にある**変更**をクリックします。
2. エディタを選択します。
 - HTML - フォームにあるテキストエディタで、テキストにフォームを指定したり、イメージを挿入することができます。また、エディタ下にあるSourceをクリックして、HTMLコードを直接作成することができます。
 - TEXT - テキストのみで内容を作成できるエディタです。
3. バナーに入る文字を入力したり、イメージを追加してバナーを設定します。
4. 設定が完了しましたら、**保存**をクリックします。



バナーを登録すると、**バナー設定**に**削除**ボタンが表示されます。登録されたバナーを削除するには**削除**をクリックします。

6.3 メールグループ

グループ別にメール容量、メールサービス、メールフォルダ有効期間を設定することができます。ユーザは自分が属しているグループの基本属性が付与されます。ユーザの特性や権限によって機能を付与するには、グループを追加してユーザを管理しなければなりません。



ユーザグループを変更する場合は、サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > アカウントリスト]で 該当のアカウントを選択した後、**クラス変更**をクリックします。**メールグループ変更**を選択すると、追加したメールグループのリストが表示されます。メールグループを選択します。

メールグループの追加

新たにグループを追加します。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > メールグループ]をクリックします。

2. **新しいメールグループ**をクリックします。

3. 各設定項目を入力します。

- メールグループ名 - グループ名は2文字以上～64文字以下で入力します。必須入力項目です。
- メールグループの説明 - グループの説明を入力します。
- メール容量 - グループのユーザが使用するデフォルトのメール容量を入力します。必須入力項目です。

メール容量とWebフォルダ容量の合計はシステム管理者画面の[ドメイン/サイト管理 > サイト一覧]の **トータルアカウント容量**と同じまたは小さくしなければなりません。

- 容量超過警告メール - グループのユーザの容量使用率が**容量超過警告比率**で設定した比率を超えた場合、警告メールを送るかどうかなを選択します。
- 容量超過警告比率 - 容量超過警告メールを送信する際の容量使用率を設定します。必須入力項目です。
- 容量超過時の対応方法 - ユーザが容量を超えた状態で、メールを受信する場合の対応方法を選択します。
- 容量超過許容比率 - グループのユーザ指定した容量を全部使用した後でも、設定した比率まで許容してメールを保存します。必須入力項目です。
- Webフォルダ容量 - グループで使用するWebフォルダの容量を入力します。

メール容量とWebフォルダ容量の合計はシステム管理者画面の[ドメイン/サイト管理 > サイト一覧]の **トータルアカウント容量**と同じまたは小さくしなければなりません。

- 自動転送設定 - グループで自動転送の使用可否を設定します。

■ **最大自動転送メール数** - **自動転送設定**を使用する場合、最大自動転送メール数を入力します。

- 送信メールアドレス追加 - メール作成画面で受信者に表示される送信者の表示名とメールアドレス(Header From、Reply-to)の設定機能の使用可否を選択します。
- 送信制限 - 送信を制限する設定を行います。送信許可アドレス/ドメインに登録されているメールアドレス/ドメイン宛のみメール送信が可能です。使用するに設定すると、送信許可アドレス/ドメインが追加できます。
- 一日送信件数制限 - 一日に送信するメールの件数を設定します。最大1,000,000件まで入力することができます。

一日送信件数制限はWebから送信する度に適応されます。メールクライアント(例: MS Outlook、MS Express、LiveMail、Eudora、Thunderbird など)でメールを送信する場合は適応されません。

- メールサービス - グループのユーザが使用するメールサービスを選択します。
- 最大送信メールサイズ - グループユーザの最大送信メールサイズを指定することができます。最大値は1024MBです。

最大送信メールサイズは、システム管理者が[システム > サービス > メール > 送受信環境 > 基本環境]で**ユーザ別送信メールサイズ制限**を使用するに設定した場合、表示されます。

最大送信メールサイズは、以下の順番で適用されます。優先順位が高い項目が設定されていない場合は、次の優先順位の項目が適用されます。

■ サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > アカウントリスト > アカウント詳細]の**最大送信メールサイズ**

■ サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > メールグループ]のグループで設定されている**最大送信メールサイズ**

■ システム管理者画面の[システム > サービス > メール > 送受信環境 > 基本環境]のユーザ別

送信メールサイズ制限 の最大送信メールサイズ

■ システム管理画面の[システム > サービス > メール > 送受信環境 > 基本環境]の最大メールサイズ

- 基本フォルダの保存期間 - 基本メールフォルダの保存有効期間を指定します。基本メールフォルダは受信フォルダ、送信フォルダ、下書きがあります。指定した有効期間が過ぎたメールは自動的に削除されます。
- ゴミ箱保存期間 - ゴミ箱のメール保存有効期間を指定します。有効期間が過ぎたメールは 既読/未読に関係なく自動的に削除されます。
- スпамフォルダ保存期間 - スпамメールフォルダのメール保存期間を指定します。有効期間が過ぎたメールは 既読/未読に関係なく自動的に削除されます。
- 文書テンプレート - 文書テンプレートの使用可否を設定します。
- 不在通知 - 不在通知の使用可否を設定します。
- 外部メール - 外部メールの使用可否を設定します。
- メールフォルダ共有 - ユーザが作成したメールフォルダを共有するかどうかを設定します。**メールフォルダ共有**を使用しないに設定すると、**メールフォルダ共有**が表示されません。
- 大容量添付 - 大容量添付でメールを送信する機能の使用可否を設定します。
- アーカイブセンタ - アーカイブセンタの使用可否を設定します。

アーカイブセンタは、Terrace Mail Archive(以下、TMA)製品で利用するユーザ画面です。送受信メールを長期間保存ができます。また、アーカイブされたメールをリアルタイムで検索することができます。

TMAと連動するためには、システム管理者画面の[システム > サービス > メール > TMA連動]で使用するに設定する必要があります。TMA連動が使用するになっていない場合は、**アーカイブセンタ**は表示されません。

4. 保存をクリックして設定を完了します。



送信制限と自動転送設定を同時に使用することはできません。**送信制限**・**自動転送設定**は使用しないに変更されます。



最大送信メールサイズは、SMTP認証が動作するメールクライアント(例: Microsoft Outlook, Microsoft Express, LiveMail, Eudora, Thunderbirdなど)を利用する場合のみ、適用されます。Webメールで送信する際には、適用されません。



自動転送設定(最大自動転送メール数)、送信メールアドレス追加、送信制限(送信許可アドレス/ドメイン)で設定されている値は、メールグループに属するアカウントにも適用されます。

メールグループの変更

メールグループに登録されたグループ情報を変更します。defaultは、システムのデフォルトグループであるため、変更又は、削除ができません。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > メールグループ]をクリックします。
2. 変更するメールグループ名をクリックします。
3. 変更項目を変更します。
4. **保存**を果幾します。



メール容量とWebフォルダ容量は、リストから変更することができます。変更した後、**適用**をクリックします。



defaultメールグループは、システムで提供するグループです。defaultメールグループの**メールグループ名**と**メールグループの説明**は変更できません。

メールグループの削除

メールグループを削除します。defaultは、システムのデフォルトグループであるため、変更又は、削除ができません。



ユーザがあるメールグループは削除することができません。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > メールグループ]をクリックします。
2. メールグループリストで削除するグループをチェックした後、**メールグループ削除**をクリックします。

6.4 休止状態管理

休止アカウントとは、休止アカウント処理メニューで設定した期間の間、ログインしていないユーザを意味します。休止アカウント処理のポリシーにより、長期間メールサービスを使用していないユーザに対して、メール利用の停止、メールサービスの制限及びユーザアカウントの削除を行います。[コミュニケーション > メール > **休止状態管理**]ではメールサービスにログインしない期間の設定を行い、該当期間の間にログイン

していないユーザに対して、休止アカウントとして処理します。

休止アカウント処理の設定方法は以下の通りです。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > 休止状態管理]をクリックします。
2. 休止アカウント処理を使用するかどうかをチェックします。
3. **使用する**にチェックした場合、各設定項目を記入します。
 - 休止アカウントの処理基準 - 期間(ヶ月間)を入力します。入力範囲は1~12です。該当の期間の間に、ログインしていないユーザを、休止アカウント状態に変更します。
 - 休止アカウントの2回処理 - 期間(ヶ月間)を入力します。入力範囲は1~12です。1回処理後、該当の期間の間に、ログインしていないユーザの処理方法を指定します。
 - 休止例外アカウント - 休止アカウント処理設定が適用されないユーザを指定します。こちらで追加したユーザは**休止アカウントの処理基準**で設定した期間の間、ログインしていなくても休止アカウント状態になりません。
4. **保存**をクリックします。



休止アカウントを正常状態に戻す場合は、サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > アカウントリスト] で正常に戻すユーザを検索します。アカウント詳細画面にてアカウント状態を**正常**に変更します。

又は、複数名を一括で設定する場合は、サイト管理者画面の[アカウント > アカウント > アカウントリスト]で正常に戻すアカウントを全てチェックします。リストの上段にある**クラス変更**をクリックした後、**状態変更**、**正常**を選択します。**変更**をクリックすると、該当アカウントの状態は全て正常に変更されます。

休止アカウントとは、一定期間の間、ログインしていないユーザを意味します。休止アカウント処理のポリシーにより、長期間メールサービスを使用していないユーザに対して、メール利用の停止、メールサービスの制限及びユーザアカウントの削除を行います。

6.5 エイリアス管理

エイリアスユーザをリスト型、ツリー型で管理します。エイリアスユーザとは、受信したメールを登録されたアカウントに転送するだけのユーザです。

メールフォルダを作成しないため、許諾ライセンス数には含まれません。また、Webメールにログインができません。

エイリアスユーザの追加

エイリアスユーザを新しく追加します。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > エイリアス]をクリックします。
2. リスト型またはツリー型を選択します。
3. 上段にある**エイリアスユーザ追加**をクリックします。
4. エイリアスユーザ登録画面で各項目を入力します。
 - エイリアスユーザ名 - エイリアスユーザ名は64文字以下で入力します。必須入力項目です。
 - エイリアスID - IDを2文字以上、64文字以下で入力します。必須入力項目です。
 - サービス状態 - サービスの状態を選択します。
 - 転送するメール - **アカウント選択**をクリックすると、組織図が表示されます。組織図から転送先のメールアドレスや部署を選択します。
または、エイリアスユーザを追加することもできます。エイリアスユーザを追加するには**エイリアス選択**をクリックします。
5. **確認**をクリックします。



組織図機能を使用しない場合はユーザを検索してメールアドレスを追加することはできません。

エイリアスユーザの変更

登録されているエイリアスユーザの情報を変更します。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > エイリアス]をクリックします。
2. リスト型またはツリー型を選択します。
3. 変更するエイリアスユーザをクリックします。
4. 各項目を変更して**確認**をクリックします。

エイリアスユーザの削除

登録されているエイリアスユーザを削除します。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > エイリアス]をクリックします。
2. リスト型またはツリー型を選択します。
3. 削除するエイリアスユーザをチェックします。
4. 上段にある**エイリアスユーザ削除**をクリックします。



ツリー型で上位エイリアスユーザを削除すると、下位エイリアスユーザが1段階ずつ上に移動されます。

エイリアスユーザ移動

登録されたエイリアスユーザの位置を最上位に変更します。



ツリー型のみエイリアスユーザの位置を移動することができます。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > エイリアス]をクリックします。
2. ツリー型を選択します。
3. 移動するエイリアスユーザを選択して、上段にある**最上位に移動**をクリックします。

エイリアスユーザの検索



リスト型のみエイリアスユーザを検索することができます。

エイリアスユーザを検索することができます。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > エイリアス]をクリックします。
2. ページの下にある検索メニューでキーワードを2文字以上64文字以下を入力します。
3. **検索アイコン**(🔍)をクリックします。

6.6 大量メール送信者の管理

- 大量メール送信とは、システム管理者画面の[システム > サービス > メール > 送受信環境 > 基本環境]で設定した**最大受信者数**を超過してメールを送信することが意味します。
- 受信先リストとは、受信先のメールアドレスリストが記入されたファイルを意味します。

大量メール送信権限の設定

大量メール送信権限と受信者リストファイルのアップロード権限を設定します。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > 大量メール送信者]をクリックします。
2. 大量メール送信権限の設定を行います。
 - 大量メール送信の対象 - システム管理者画面の[システム > サービス > メール > 送受信環境 > 基本環境]で設定した**最大受信者** を超過してメールを送信することができます。
 - 受信先リストのアップロード権限 - 受信先リストファイル(.txt)をアップロードできる権限を設定します。
3. **保存**をクリックします。

受信先リストのアップロード可能なユーザの追加

受信先リストのアップロードができるユーザを追加します。**受信先リストのアップロード権限が特定ユーザのみ、受信先リストのアップロード権限を持ちます。**に選択されている場合のみ、設定可能です。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > 大量メール送信者]をクリックします。
2. **受信先リストのアップロード可能なユーザ追加**をクリックすると、組織図が表示されます。
3. 受信先リストのアップロード可能なユーザを選択して追加します。



大量メール送信権限があるユーザは、メール作成画面の下段に**大量メール受信のファイルアップロード**ボタンが表示されます。メールアドレスリストを記載したテキストファイル (.txt) をアップロードして一括で多数の受信者にメールを送信することができます。

テキストファイルは下記の通り 1 つのメールアドレスを一行で作成します。

(例)

admin@daou.co.kr

all@daou.co.kr

受信先リストのアップロード可能なユーザの削除

受信先リストのアップロード権限を解除します。**受信先リストのアップロード権限が特定ユーザのみ、受信先リストのアップロード権限を持ちます。**に選択されている場合のみ、設定可能です。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > 大量メール送信者]をクリックします。
2. 削除するユーザを選択した後、**ユーザ削除** をクリックします。

6.7 ドメインメールフォルダの管理

Webメールユーザが使用するフォルダををドメイン別に一括で追加、削除することができます。ドメインメールフォルダを作成すると、当該ドメインのユーザはWebメールに接続してドメインメールフォルダリストを確認することができます。

ドメインメールフォルダの追加

ドメインメールフォルダは最大50個まで追加することができます。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > ドメインメールフォルダ]をクリックします。
2. **ドメインメールフォルダ追加**をクリックします。
3. ドメインメールフォルダ情報の各項目を設定します。
 - メールフォルダ名 - メールフォルダの名前を入力します。メールフォルダを追加する時、Webメールユーザの個人フォルダと重複した場合は、個人フォルダの属性がメールフォルダに変更されます。
 - 上位メールフォルダ - 上位フォルダを指定します。選択しないを選択すると最上位フォルダに追加されます。
 - 保存期間 - 保存期間を選択します。保存期間が過ぎると、自動的に削除されます。
 - 説明 - 当該ドメインメールフォルダの詳細説明を入力します。
 - ドメインフィルタ - メールの件名又は、送信者、受信者で振り分けのルールを設定します。一つの条件でも一致する場合、指定されたフォルダへ自動的に保存されます。必須設定項目になります。
4. **確認**をクリックして設定を完了します。



複数のサイトで1つのドメインを使用すると、全てのサイトのドメインメールフォルダが表示されます。



ユーザの個人フォルダを追加する時、ドメインメールフォルダと重複するとフォルダは作成されません。

ドメインメールフォルダの削除

ドメインメールフォルダを削除します。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > ドメインメールフォルダ]をクリックします。
2. 削除するメールフォルダを選択して**メールフォルダ削除**をクリックします。



ドメインメールフォルダを削除すると、該当メールフォルダにあるメールも全て削除されるためご注意ください。



下位のメールフォルダがある場合は、メールフォルダの削除できません。

6.8 壁紙

メールを作成する際、メール本文に使用する壁紙を管理します。

壁紙の追加

壁紙イメージを追加します。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > **壁紙**]をクリックします。
2. **壁紙追加**をクリックします。
3. 壁紙登録情報の各項目を設定します。
 - 壁紙名 - 壁紙名を入力します。
 - サムネイルイメージ - 壁紙選択リストに表示される壁紙のサムネイルイメージです。推奨サイズ：110px x 135px
 - ヘッダーイメージ - 壁紙のヘッダーです。推奨サイズ：横幅600px
 - 本文イメージ - メール本文を作成する壁紙の本文イメージです。推奨サイズ：600px x 1px
 - フッターイメージ - 壁紙のフッターです。推奨サイズ：横幅600px
4. **確認**をクリックして設定を完了します。



各イメージサイズは、150KBまでです。

壁紙の削除

壁紙イメージを削除します。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > 壁紙]をクリックします。
2. 削除する壁紙をチェックします。
3. **壁紙削除**をクリックします。

6.9 文書テンプレート

文書テンプレートでは管理者が文書テンプレートを登録することができます。ユーザはメール作成の際、管理者が作成した文書テンプレートを使用することができます。

テンプレートの追加

テンプレートを追加する方法は、以下の通りです。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > 文書テンプレート]をクリックします。
2. **テンプレート追加**をクリックします。
3. テンプレート情報の各設定項目を入力します。
 - テンプレート名 - 他のテンプレート区別できるテンプレートの名前を入力します。必須入力項目です。
 - テンプレートファイル - **ファイルを選択**をクリックして、作成したテンプレートファイルを選択します。必須入力項目です。
 - 説明 - テンプレートについて説明を入力します。
4. **確認**ボタンをクリックして設定を完了します。

テンプレートの削除

文書テンプレートを削除する方法は、下記の通りです。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > メール > 壁紙]をクリックします。
2. 削除するテンプレートをチェックします。
3. **テンプレート削除**をクリックします。

7. アドレス帳

7.1 アドレス帳の設定

アドレス帳の基本情報を設定します。



システム管理者画面の[ドメイン/サイト管理 > サイト一覧]でサイト名をクリックします。サイト修正画面の提供サービスにあるアドレス帳が使用する場合のみ、Webmailに表示されます。したがって、アドレス帳を使用していない場合には、アドレス帳に関連する情報を設定する必要はありません。

1. サイト管理者の[コミュニケーション > アドレス帳>アドレス帳基本設定]をクリックします。
2. 各項目を入力します。
 - サイド優先設定 - 【アドレス帳】の左側のメニューに個人用アドレス帳と共有アドレス帳の優先に見られる項目を選択します。
 - 連絡先の最大登録数 - 個人アドレス帳と共有アドレス帳に追加することができる連絡先の数をそれぞれ設定します。
 - 最大グループ数 - 個人アドレス帳や共有アドレスに追加することができるグループの数をそれぞれ設定します。
 - 共有アドレス管理者 - 共有アドレス帳で作成したアドレス帳を全て管理できる管理者で共有アドレス帳を追加したり、アドレス帳の名前を変更したりすることが可能です。
3. 設定が完了したら、**保存**をクリックします。

7.2 共有アドレス帳の管理

共有アドレス帳とは、会社でパブリックに使用するアドレス帳を意味します。共有アドレス帳は、サイト管理者で管理することができます。

アドレス帳グループの追加

共有アドレス帳にグループを追加します。公開権限に応じて、すべてのユーザまたは一部のユーザがサービスのページで、そのグループに連絡先を追加することができます。

1. サイト管理者の[コミュニケーション > アドレス帳 > 共有アドレス帳管理]をクリックします。
2. 各項目を入力します。
 - アドレス帳名 - 他のグループと区別するためにタイトルを入力します。（例）取引先
 - 全体公開 - 公開範囲を指定します。**公開**を指定すると、すべてのユーザがアドレス帳を表示したり、連絡先を追加することができ、**プライベート**に設定すると、閲覧者に指定された人だけのアドレス帳を表示することができます。プライベート設定時に部署、職位、職急、役職、ユーザグループごとの読み取り/書き込みアクセス権を与えることができます。
 - 管理者 - アドレス帳グループの管理者を指定します。 **+管理者の追加**をクリックすると、右側に組織図が表示されます。組織図では、管理者に指定するものを選択します。
3. 設定が完了したら、[確認]をクリックします。



組織図機能を使用しない場合はユーザを検索して管理者に追加することはできません。

アドレス帳のグループの並べ替え

共有アドレス帳のグループの順番を変更します。

1. サイト管理者の[コミュニケーション > アドレス帳 > 共有アドレス管理]をクリックします。
2. リストの上段にある**並べ替え**をクリックします。
3. ドラッグ&ドロップでアドレス帳グループの順序を変更します。
4. **並べ替え完了**をクリックします。

7.3 全アドレス帳の統計

全てのアドレス帳(共有アドレス帳と個人アドレス帳)に登録された連絡先のステータスを一目で確認することができます。



リストの項目名(ユーザ、連絡先件数)をクリックすると、並べ替え順序が変更されます。

全アドレス帳の統計リストのダウンロード

全アドレス帳のデータリストをダウンロードします。


1. サイト管理者の[コミュニケーション > アドレス帳 > 全アドレス帳統計]をクリックします。
2. リストの上段にあるリストダウンロードをクリックします。



ユーザ名で検索して、リストのダウンロードをクリックすると、フィルタリングされたデータのみがダウンロードされます。

全アドレス帳の統計検索

全アドレス帳の統計検索

1. サイト管理者の[コミュニケーション > アドレス帳 > 全アドレス帳統計]をクリックします。
2. リストの一番下にある検索ボックスに検索キーワードを2文字から64文字まで入力します。
3. 検索アイコン()をクリックします。

8. Webフォルダ

8.1 Webフォルダの基本設定

Webフォルダは、Web上でファイル、ドキュメント、画像などをアップロードして保管するか、後で参照したり共有するために使用することができます。

Webフォルダには、個人Webフォルダ(Webフォルダ)とパブリックフォルダとがあります。

- パブリックフォルダ - 全メンバーにすべて公開する資料を集めておくスペースです。
- Webフォルダ - 個人が使用するWebフォルダです。個人的なデータを集めたり、フォルダを共有し、チームメイトや同僚とのコラボレーションに使用します。



システム管理者の[ドメイン/サイト管理>サイトの一覧]のサイト名をクリックします。サイトの変更画面の**提供サービスのWebフォルダが使用する**である場合にのみ、Webサービスに表示されます。そのため、Webフォルダを使用していない場合には、Webフォルダに関連する情報を設定する必要はありません

Webフォルダの基本情報を設定する方法は次のとおりです。

1. サイト管理者の[コミュニケーション > Webフォルダ>Webフォルダ管理]をクリックします。
2. 各項目を入力します。
 - サイド優先設定 - [Webフォルダ]の左側のメニューにマイページのパブリックフォルダの優先に見られる項目を選択します。
 - 添付ファイル容量制限 - Webフォルダに添付するファイルの容量を制限するかどうかを設定します。ファイル一つの最大サイズを入力します。
 - パブリックフォルダ容量 - パブリックフォルダの容量を設定します。
 - 管理者-パブリックフォルダの管理者を指定します。**+管理者追加**をクリックすると、右側に組織図が表示されます。組織図では、管理者に指定するものを選択します。管理者として指定された人だ

けがパブリックフォルダを管理することができます。

3. **保存**をクリックします。



システム管理者画面の[ドメイン/サイト管理 > サイト一覧]の共有容量が無制限の場合のみパブリックフォルダの容量を設定することができます。システム管理者画面の[ドメイン/サイト管理 > サイト一覧]の共有容量が設定されている場合はパブリックフォルダの容量を確認のみ可能です。



組織図を使用しない場合はユーザを検索して管理者に追加することはできません。

9. カレンダー

9.1 カレンダーの設定

カレンダーに予定を登録して効率的にスケジュールを管理することができます。



システム管理者の[ドメイン/サイト管理 > サイト一覧]をクリックします。サイトの変更画面の提供サービスのカレンダーが使用する場合、Webサービスに表示されます。そのため、カレンダーを使用していない場合には、カレンダーに関連する情報を設定する必要はありません。

カレンダー確認オプション

ユーザーカレンダーの確認オプションを指定します。

1. サイト管理者画面の[コミュニケーション > カレンダー > カレンダー基本設定]をクリックします。
2. カレンダー確認オプションを設定します。
 - カレンダーの確認オプションを使用者が変更可能（確認許可 OR 受諾後許可） - ユーザが確認オプションを直接選択することができます。確認オプションを**受諾後許可**に設定したユーザのカレンダーは他のユーザが確認することができません。関心メンバー申請 - 受諾の処理を経て、カレンダーを確認することができます。
 - カレンダーの確認オプションを使用者が変更不可（強制確認許可） - ユーザーが確認オプションを選択することができません。関心メンバー申請 - 受諾の処理を経ずに、すべてのユーザーのカレンダーを確認することができます。
3. 設定が完了しましたら**保存**をクリックします。



関心メンバーとカレンダー確認オプションに関するより詳しい説明は、ユーザーズガイドの[カレンダー]部分を参照してください。

全体カレンダー管理者

全体カレンダーは、会社内のすべてのユーザーが見ることができるカレンダーに会社固有のスケジュールや通知などが必要なときに使用できます。（例）団結大会スケジュール、四半期照会日程など

全体カレンダー管理者のみが全体のスケジュールを登録することができます。ただし、全体カレンダーに登録されたスケジュールは、すべてのユーザーが確認することができます。

全社カレンダー管理者を追加する方法は次のとおりです。

1. サイト管理者の[コミュニケーション > カレンダー>カレンダー基本設定]をクリックします。
2. 全体カレンダー管理者で**+管理者の追加**をクリックします。画面の右側に組織図が表示されます。
3. 組織図では、管理者として追加するユーザーを選択します。
4. 管理者の指定が完了したら、**保存**をクリックします。



組織図機能を使用しない場合はユーザを検索して管理者に追加することはできません。

9.2 休日/記念日設定

創立記念日などの全体記念日や正月、お盆などの休日を管理することができます。全体の記念日や休日は旧暦でも設定可能であり、記念日や休日を追加すると、すべてのユーザーのカレンダーに表示されます。

休日/記念日の追加

記念日や休日を追加する方法は次のとおりです。

1. サイト管理者の[コミュニケーション > カレンダー>休日/記念日設定]をクリックします。
2. リスト上段にある**新規追加**をクリックします。休日/記念日設定の追加画面が表示されたら、各情報を入力または選択します。
 - カレンダー - 旧暦や新暦のいずれかを選択します。
 - 日 - 特定の日付または曜日を指定します。
 - タイトル-他の記念日や休日には区別されるタイトルを入力します。タイトルは必須入力項目です。
 - 休日かどうか - 休日か記念日であることを選択します。休日に指定すると、カレンダーの日付が赤字で表示されます。
3. **確認**をクリックします。



休日/記念日リストの日付やタイトルをクリックすることができます。日付やタイトルをクリックすると、昇順または降順でソートして表示します。

休日/記念日削除

休日/記念日のリストから記念日や休日を削除します。

1. サイト管理者の[コミュニケーション > カレンダー>休日/記念日設定]をクリックします。
2. 削除しようとする記念日、または休日をチェックして、リスト上段にある[削除]をクリックします。

休日/記念日のリストダウンロード

記念日/休日一覧をダウンロードします。

1. サイト管理者の[コミュニケーション > カレンダー>休日/記念日設定]をクリックします。
2. 記念日/休日の一覧の上段にあるリストのダウンロードをクリックします。

10. 掲示板

10.1 掲示板の基本設定

掲示板の基本情報を設定します。ここで設定した情報は、部署掲示板、全体掲示板両方に適用されます。



システム管理者の[ドメイン/サイト管理 > サイト一覧]をクリックします。サイトの変更画面の提供サービスの**掲示板**が**使用する**の場合のみ、Webサービスに表示されます。したがって、掲示板を使用していない場合には、掲示板に関連する情報を設定する必要はありません。

1. サイト管理者の[ソーシャル > 掲示板>掲示板基本設定]をクリックします。
2. 各項目を入力します。
 - サイド優先設定 - **【掲示板】**の左側のメニューによくある掲示板の全体掲示板で優先的に表示される項目を選択します。
 - 添付ファイル容量制限 - 掲示板に添付するファイルの容量を制限するかどうかを設定します。**容量制限**を選択した場合、ファイルの最大サイズを入力します。
 - 添付ファイル数の制限 - 掲示板に添付できるファイルの数を制限するかどうかを設定します。**個数制限**を選択すると、記事一つに添付できる最大添付ファイル数を入力します。
 - アップロード不可ファイル - 掲示板に添付できないファイルの拡張子を入力します。（例）exe、bat、com
3. **保存**をクリックします。



組織図機能を使用しない場合は部署がありませんので、**Side優先設定**が表示されません。





コミュニティ掲示板は、[ソーシャル > コミュニティ>コミュニティの設定]で設定します。

10.2 全体掲示板の管理

全体掲示板を追加、変更、削除します。全体掲示板は会社内のすべてのメンバーに通知すべき内容や共有すべき内容がある場合に使用する掲示板です。全体掲示板運営者は、サイト管理者が指定することができます。

全体掲示板の追加

新しい全体掲示板を追加します。

1. サイト管理者の[ソーシャル > 掲示板>全体掲示板管理]をクリックします。
2. リストの上段にある**掲示板追加**をクリックします。
3. 掲示板のプロパティの各項目を入力します。
 - 掲示板件名 - 掲示板の件名を2文字以上、64文字以内で入力します。 **[掲示板]**の左側のメニューに表示されます。必須入力項目です。
 - 掲示板説明 - 掲示板詳細情報に表示される説明テキストを作成します。
 - 掲示板タイプ - 掲示板の種類を選択します。
 - クラシック型 - 一般的に使用される掲示板形式で、文を作成すると、文のタイトルと記事作成者が見られる形です。
 - フィード型 - Facebook、TwitterなどのSNSの形でタイトルなしですぐに内容が表示される形で、より自由な形式で文を書くことができます。
 - タグ - タグを使用するかどうかを選択します。記事を性格、タイプ、種類に応じて区別できるように文のタイトルの前に付ける言葉をタグと呼びます。
 - 公開範囲 - 公開範囲を指定します。**公開**を指定すると、すべてのユーザーが投稿したり、作成したり、**プライベート**に設定すると、閲覧者に指定された人だけが投稿を見ることができます。プライベート設定時に役職、役職、役職、ユーザーグループごとの読み取り/書き込みアクセス権を付与することができます。
 - 投稿にメール送信ボタン表示 - 投稿にメール送信ボタンまたはアイコンを表示させるかどうかを選択します。**投稿にメール送信ボタン表示**をはいに選択すると、クラシック型掲示板に作成された掲示板にはメール送信ボタンが表示されます。フィード型掲示板に作成された掲示板にはメール送信アイコン()が表示されます。メール送信ボタンやメール送信アイコン()をクリックすると、サービスに属するユーザ以外にも該当投稿をメールで送信することができます。
 - 掲示板のホームに表示 - ユーザが掲示板メニューに接続した際に一番最初に表示するページが掲示板ホームです。追加する掲示板が掲示板ホームに表示するかを選択します。
 - コメント作成 - 掲示板にコメントを書き込むことができかどうかを選択します。
 - 管理者 - 掲示板の管理者を指定します。**+管理者を選択**をクリックすると、右側に組織図が表示されます。組織図では、管理者に指定するものを選択します。管理者は、全体の掲示板に書かれた投稿を削除する権限を有します。
 - 通知機能 - 新規投稿の登録時に通知したい場合にチェックします。通知は掲示物に接続可能なユーザのみ送信されます。

- 削除 - 掲示板を削除します。掲示板を削除すると掲示板にある全てのデータ(投稿内容、コメント、添付ファイル等)が削除されますので、ご注意ください。

4. **保存**をクリックします。



組織図機能を使用しない場合はユーザを検索して管理者に追加することはできません。

全体掲示板の修正

全体掲示板の情報を変更します。

1. サイト管理者の[ソーシャル > **掲示板**>全体掲示板管理]をクリックします。
2. 掲示板の一覧で、変更する掲示板の右端にある**設定**をクリックします。
3. 掲示板のプロパティの各項目を変更します
4. **保存**をクリックします。

全体掲示板の削除

全体掲示板を削除します。掲示板を削除すると、掲示板の内容がすべて削除されます。

1. サイト管理者の[ソーシャル > **掲示板**> 全体掲示板管理]をクリックします。
2. 掲示板の一覧から削除したい掲示板の右端にある**設定**をクリックします。
3. **掲示板の削除**をチェックします。
4. **保存**をクリックします。

全体掲示板の順序の変更

掲示板の順序を変更します。

1. サイト管理者の[ソーシャル > **掲示板** > 全体掲示板管理]をクリックします。
2. 掲示板リストの上段にある**並べ替え**をクリックします。
3. ドラッグ&ドロップで掲示板の順序を変更します。
4. **並べ替え完了**をクリックします。

全体掲示板 区分線を追加する

掲示板が多くなると、区分線を追加して、同じタイプの掲示板をグループ化することができます。

1. サイト管理者の[ソーシャル > 掲示板>全体掲示板管理]をクリックします。
2. 掲示板リストの上段にある**区分線**をクリックします。
3. 区分線を追加すると、**変更**をクリックして、区分線の名前を変更し、順序を変更するに適切な 場所に区分線を配置します。

10.3 全体掲示板の統計

全体掲示板の統計では、全体の掲示板や部署掲示板の状況を一目で確認することができます。



掲示板の統計では、タイトル名（タイトル、作成日など）をクリックすると、並べ替え順序が変更されます。

全体掲示板統計リストのダウンロード

掲示板の統計のリストをダウンロードします。

1. サイト管理者の[ソーシャル > 掲示板>全掲示板統計]をクリックします。
2. リストの上段にあるリストの**ダウンロード**をクリックします。



検索や全タイプでフィルタリングした後、リストのダウンロードをクリックすると、フィルタリングされたデータのみがダウンロードされます。

全掲示板の統計検索

掲示板を検索します。

1. サイト管理者の[ソーシャル > 掲示板>全掲示板統計]をクリックします。
2. リストの一番下にある検索項目を選択して、検索キーワードを2文字以上64文字以下を入力します。

3. 検索アイコン (🔍) をクリックします。.

10.4 部署別の掲示板統計

部署別の掲示板の統計では、部署掲示板の状況を一目で確認することができます。



組織図機能を使用しない場合は**部署別掲示板統計**メニューが表示されません。



掲示板の統計では、項目名（部署名、部署長）をクリックすると、並べ替え順序が変更されます。

部署別の掲示板統計リストのダウンロード

部署別の掲示板統計のリストをダウンロードします。

1. サイト管理者の[ソーシャル > 掲示板>部署別掲示板統計]をクリックします。
2. リスト上段にあるリストの**ダウンロード**をクリックします。



検索でフィルタリングした後、リストのダウンロードをクリックすると、フィルタリングされたデータのみがダウンロードされます。

部署別の掲示板検索

部署名で検索して掲示板の数と記事数を確認します。

1. サイト管理者の[ソーシャル > 掲示板>部門別の掲示板統計]をクリックします。
2. リストの一番下にある検索ボックスに検索キーワードを2文字以上64文字以下を入力します。
3. 検索アイコン (🔍) をクリックします。

11. コミュニティ

11.1 コミュニティ 基本設定

コミュニティの基本情報を設定します。



システム管理者の[ドメイン/サイト管理 > サイト一覧]をクリックします。サイトの変更画面の提供サービスのコミュニティが使用する場合のみ、Webサービスに表示されます。そのため、コミュニティを使用していない場合には、コミュニティに関連する情報を設定する必要はありません。

1. サイト管理者の[ソーシャル > コミュニティ>コミュニティ設定]をクリックします。
2. 各項目を入力します。
 - コミュニティ開設方法 - 登録方法を選択します。管理者承認後開設を選択すると、コミュニティを開設し、管理者が承認してこそコミュニティが活性化されます。
 - 添付ファイル容量制限 - コミュニティの掲示板に添付するファイルの容量を制限するかどうかを設定します。**容量制限**を選択した場合、ファイルの最大サイズを入力します。
 - 添付ファイル数制限 - コミュニティの掲示板に添付できるファイルの数を制限するかどうかを設定します。**個数制限**を選択すると、記事一つに添付できる最大添付ファイル数を入力します。
 - アップロード不可ファイル - 掲示板に添付できないファイルの拡張子を入力します。（例）exe、bat、com
3. **保存**をクリックします。



全体掲示板や部署については、[ソーシャル > 掲示板>掲示板基本設定]で設定します。

11.2 開設申込コミュニティ

コミュニティ基本設定のコミュニティ開設方式を管理者承認後開設を選択した場合、ユーザがコミュニティを開設して、こちらに表示されます。

管理者が開設申請を受け付けた後、コミュニティが活性化されます。つまり、ユーザがコミュニティを開設しても、管理者が開設申請を受け入れない場合は、そのコミュニティにアクセスすることができません。

コミュニティ開設申込承諾

コミュニティ開設を承諾するには、次のとおりです。

1. サイト管理者の[ソーシャル > コミュニティ>申請中コミュニティ]をクリックします。
2. 開設を承認するコミュニティを選択し、リストの上部にある**開設申請を承諾**をクリックします。
3. 確認メッセージが表示されたら、**確認**をクリックします。

コミュニティ開設申請却下

同じタイプのコミュニティが存在したり、コミュニティの情報が不足している場合、または不適切なコミュニティの開設を申請した場合、却下することができます。

1. サイト管理者の[ソーシャル > コミュニティ>申請中コミュニティ]をクリックします。
2. コミュニティリストで却下するコミュニティを選択し、リストの上段にある**開設申請を拒否**をクリックします。
3. 確認メッセージが表示されたら、**拒否**をクリックします。

11.3 コミュニティ全体の検索

開設したコミュニティのリストを確認します。

コミュニティリストのダウンロード

コミュニティリストをダウンロードします。

1. サイト管理者の[ソーシャル > コミュニティ>コミュニティ全体の検索]をクリックします。
2. リスト上段にあるリストダウンロードをクリックします。



検索でフィルタリングした後、リストダウンロードをクリックすると、フィルタリングされたデータのみダウンロードされます。

コミュニティの検索

コミュニティ名で、コミュニティを検索します。

1. サイト管理者の[ソーシャル > コミュニティ>全コミュニティ照会]をクリックします。
2. リストの一番下にある入力スペースに検索ワードを入力します。
3. 検索アイコン (🔍) をクリックします。

11.4 全コミュニティ統計

全コミュニティ統計では、すべてのコミュニティの掲示板を一目で確認することができます。



掲示板の統計では、項目名（タイトル、作成日など）をクリックすると、並べ替え順序が変更されます。

全コミュニティ統計リストのダウンロード

掲示板の統計リストをダウンロードします。

1. サイト管理者の[ソーシャル > コミュニティ>全コミュニティ統計]をクリックします。
2. リスト上段にあるリストダウンロードをクリックします。



検索や全タイプでフィルタリングした後、リストダウンロードをクリックすると、フィルタリングされたデータのみダウンロードされます。

全コミュニティ統計を検索

掲示板を検索します。

1. サイト管理者の[ソーシャル > コミュニティ>コミュニティ統計]をクリックします。
2. リストの一番下にある入力スペースに検索ワードを入力します。
3. 検索アイコン (🔍) をクリックします。

11.5 コミュニティ別統計

コミュニティ別に作成された掲示板の数、投稿数、容量を確認します。

コミュニティ別統計のリストをダウンロード

コミュニティ別統計のリストをダウンロードします。

1. サイト管理者の[ソーシャル > コミュニティ>コミュニティ別統計]をクリックします。
2. リストの上段にあるリストダウンロードをクリックします。



検索でフィルタリングした後、リストダウンロードをクリックすると、フィルタリングされたデータのみダウンロードされます。

コミュニティ別統計を検索

コミュニティ名または管理者でコミュニティを検索します。

1. サイト管理者の[ソーシャル > コミュニティ>コミュニティ別統計]をクリックします。
2. リストの一番下にある入力スペースに検索ワードを入力します。

3. 検索アイコン (🔍) をクリックします.

12. 予約

12.1 設備の追加

共有して使用するものを登録して管理します。設備の使用状況を共有することができ、ユーザーは、サービスに接続して、登録された設備を貸出したり、予約することができます。

設備を登録する方法は次のとおりです。

1. サイト管理者の[ソーシャル > 予約 > 設備リスト]をクリックします。
2. 設備リストの上にある**設備の追加**をクリックします。設備の追加画面に移動します。
3. 各項目を入力します。
 - 設備名 - 設備を区別することができるよう設備の名前を2文字以上、100文字以内で入力します。
ここでは、設備の種類を入力します。
(例) 会議室、車両、プロジェクターなど
 - 予約/貸出設定 - 設備の使用方法を選択します。
 - 予約 - 会議室、車両などの指定された時間中に予約して使用する設備です。
 - 貸出 - 書籍、ノートパソコンなど、ユーザーが直接持って行って使用している設備です。
 - 使用時間 - **予約/貸出設定が予約**の場合のみ有効になります。設備を予約することができる時間を選択してください。
 - 使用曜日 - **予約/貸出設定が予約**の場合のみ有効になります。設備を予約することができる曜日を選択します。
 - カレンダー連携 - **予約/貸出設定が予約**の場合のみ有効になります。**有効**を選択すると、サービスのカレンダーでスケジュールを登録すると、自動的にカレンダーに設備が表示されます。カレンダーからスケジュールを登録する際に設備をすぐに予約することができますので、別々に設備を予約する必要はありません。
 - 利用権限 - 設備公開の範囲を選択します。**一部許可**を選択する場合は、その設備の閲覧者を追加します。
 - 管理者 - **追加**をクリックすると、組織図が表示されます。組織図で、設備を管理する人を選択します。管理者は、**サービスの予約/貸出メニュー**から利用案内メッセージを作成したり、設備情報

を管理する権限があります。

4. **保存**をクリックします。



予約/貸出設定は、後で変更できないので、慎重に選択してください。



組織図機能を使用しない場合はユーザを検索して管理者に追加することはできません。



設備を追加する際、設備名には、設備の種類を入力します。会議室が5つある場合は、こちらで設備名の会議室を入力します。それぞれの会議室については、サービスページで管理者が登録することができます。

12.2 設備の変更

追加した設備の内容を変更します。ただし、**予約/貸出設定**は変更できません。

1. サイト管理者の[ソーシャル > 予約>設備リスト]をクリックします。
2. 設備の一覧で、変更する設備の設定すごく強調をクリックします。設備の編集画面に移動します。
3. 各項目を変更します。
4. 修正が完了したら、**変更**をクリックします。

12.3 設備の使用停止

設備の使用を一時的に停止します。登録した設備が特定の理由で一時的に使用できない場合、設備の使用を停止します。

1. サイト管理者の[ソーシャル > 予約>設備リスト]をクリックします。
2. 設備リストの使用を停止する**設備の設定**をクリックします。設備の編集画面に移動します。
3. **使用停止**をチェックして、**修正**をクリックします。



設備使用中止時、以前に予約した内容はすべて失われます。十分、ご注意ください。

12.4 設備削除

これ以上使用しない場合、不要な設備を削除することができます。設備を削除する方法は次のとおりです。

1. サイト管理者の[ソーシャル > 予約 > 設備リスト]をクリックします。
2. 設備の一覧で、変更する設備の右端にある**設定**をクリックします。設備の編集画面に移動します。
3. **設備削除**をチェックして、**修正**をクリックします。



設備削除時、以前に予約した内容はすべて失われます。十分、ご注意ください。

12.5 設備の並べ替え

設備の表示順序を変更することができます。

1. サイト管理者の[ソーシャル > 予約 > 設備リスト]をクリックします。
2. 設備リストの上にある**並べ替え**をクリックします。
3. ドラッグ&ドロップで設備の順序を変更します。
4. 順序の変更が終わったら、**並べ替え完了**をクリックします。

13. アンケート

13.1 アンケート基本設定

全体アンケート登録者を指定します。全体アンケート登録者は組織内のすべてのユーザに対してアンケートを行うことができます。



システム管理者画面の[ドメイン/サイト管理 > サイト一覧]でサイト名をクリックします。サイト修正画面の**提供サービス**にある**アンケート**が**使用**する場合のみWebmailに表示されます。したがってアンケート機能を使用しない場合はアンケートに関連する情報は設定する必要はありません。



アンケートに対してより詳細な説明とアンケート作成方法はユーザガイドを参照してください。

1. サイト管理者画面の[ソーシャル > アンケート > **基本設定**]をクリックします。
2. 全体アンケート登録者にある**追加**をクリックします。
3. 組織図で全体アンケート登録者に指定するユーザを選択します。
4. 指定が完了しましたら**保存**をクリックします。

13.2 全アンケート

サイト管理者は全てのアンケートを確認して、アンケートの状態を変更したり、削除したりすることができます。



全アンケートでは作成されたアンケートの件名、状態アンケート期間、作成者のみ確認できます。アンケートに対する詳細内容(質問項目及び回答)は確認することはできません。

1. サイト管理者画面の[ソーシャル > アンケート > 全アンケート]をクリックします。アンケートリスト画面が表示されます。

アンケートの状態、件名、アンケート期間、作成者を確認することができます。 ▽

- アンケート状態 - アンケートの状態を表示します。
 - 一時保存 - アンケートを作成して、一時保存した状態です。
 - 準備中 - アンケートの作成が完了して、アンケートの開始日付が残る状態です。開始日付になると自動的に状態が進行中に変更されアンケート対象に公開されます。
 - 中止 - アンケートを進行して、中止した状態です。アンケート対象者の一部が回答を作成したことがあります。
 - 完了 - アンケート期間に過ぎて終了した状態です。回答をしていないアンケートの対象者もそれ以上参加することができません。
- 件名 - アンケート対象者がわかり易く作成したアンケートの件名です。
- アンケート期間 - アンケート対象者に公開される期間です。該当期間内で対象者はアンケートに回答することは可能です。または、アンケートを作成後、アンケート期間内に内容を変更することができます。
- 作成者 - アンケートを作成したユーザです。

アンケート状態の変更

アンケートの状態を変更して、進行中のアンケートを中止、または中止中のアンケートを再進行します。

1. サイト管理者画面の[ソーシャル > アンケート > 全アンケート]をクリックします。
2. アンケートリストで変更したい状態をすべて選択します。ただし、選択したアンケートの状態は全て同じである必要があります。
 - 準備中、一時保存、中止 - **進行**が活性化され、進行をクリックすると、アンケートが開始されます。
 - 進行中 - **中止**が活性化され、中止をクリックすると、アンケートが中止されます。
3. **進行** または **中止** をクリックしてアンケートの状態を変更します。

アンケート削除


結果を分析して必要ではないアンケートを作成することができます。

1. サイト管理者画面の[ソーシャル > アンケート > 全アンケート]をクリックします。
2. アンケートリストで削除するアンケートをすべて選択します。

3. 選択が完了しましたら**削除**をクリックします。

アンケート検索

アンケートの件名、または作成者のお名前でアンケートを検索します。

1. サイト管理者画面の[ソーシャル > アンケート > 全アンケート]をクリックします。
2. リスト下段にある検索項目を選択して、検索キーワードを2文字以上64文字以下を入力します。
3. **検索アイコン**()をクリックします。

14. レポート

14.1 共有書式管理

全体共有書式を管理します。全体共有書式は組織全体に公開され、レポートを追加する時に読み込んで使用することができます。

複数の部署で共通的に使用できる書式を事前に作成して提供すると、各部署で書式を作成するための時間を節約することができます。また、組織全体で統一されたレポートドキュメント書式を使用するので、簡単にレポートを作成することができます。



サイト管理者画面の[ドメイン/サイト管理 > サイト一覧]でサイト名をクリックします。サイト修正画面の**提供サービス**にある**レポート**が**使用する**場合のみ、Webmailに表示されます。したがってレポート機能を使用しない場合は関連情報を設定する必要はありません。



レポートに対してより詳細な説明や報告書を作成する方法は、ユーザーガイドを参照してください。

新しい書式の作成

新書式を追加します。

1. サイト管理者画面の[協業 > レポート > 共有書式管理]をクリックします。
2. レポートリストの上段にある**新しい書式**をクリックします。新しい書式の追加画面が表示されます。
3. **書式タイトル**をユーザがわかり易く1文字以上100文字以下で入力します。
4. 書式エディタで入力要素を選択します。入力要素を選択すると、該当要素がエディタにはコードに変

換されて挿入されます。

例えば、メモを選択すると、エディタには{{textarea}}が挿入されますが、レポート作成画面には複数行を入力できるウィンドウで表示します。レポートを作成完了後には、必ずプレビューで確認することを推奨します。

入力要素は次に通りです。

○ 一般

- テキスト - 文字を一行で入力できるウィンドウです。
- メモ - 文字を複数行で入力できるウィンドウです。
- エディタ - 文字を入力したり、書式を設定することができるツールです。エディタを入れないと、報告者が文字を入力することができません。文字入力が必要な場合には、必ずエディタを配置する必要があります
- 単一選択 - 複数項目で1つのみ選択できるボタンです。
単一選択をクリックすると{{radio_A_B}}が挿入されます。AとBの代わりに選択項目を入力します。選択項目が3つ以上の場合は_で連結して引き続き入力します。(例) {{radio_日間_週間_月間_年間}}
- 複数選択 - 複数の項目で1つ以上選択できるボタンです。
複数選択をクリックすると{{check_A_B}}が挿入されます。AとBの代わりに選択項目を入力します。選択項目が3つ以上の場合は_で連結して引き続き入力します。(例) {{check_日間_週間_月間_年間}}
- 日付 - 日付を指定できるウィンドウで日付のウィンドウをクリックするとカレンダーが表示されます。
- 期間 - 開始日と終了日を指定できうる2つのウィンドウが表示されます。
- 時間 - 時間と分を選択することができます。

○ システム

- 名前及び職位 - 報告者の名前及び職位を自動的に表示されます。
- 名前 - 報告者の名前が自動的に挿入されます。
- 職位 - 報告者の職位が自動的に挿入されます。
- 社員番号 - 報告者の社員番号が自動的に挿入されます。
- 所属部署 - 報告者の部署が自動的に挿入されます。
- 今日の日付 - レポートを作成する際、日付が自動的に挿入されます。

5. 設定が完了しましたら**保存**をクリックします。

書式のコピー作成

1. サイト管理者画面の[協業 > レポート > 共有書式管理]をクリックします。
2. レポートリストでコピーしようとする書式を選択後、上段にある**コピー作成**をクリックします。
書式がコピーされると書式タイトルに_写本が付け加えます。
3. コピーした書式のタイトルをクリックして書式のタイトルと内容を適切に修正します。

書式削除

共有書式中不要な書式は削除することができます。

1. サイト管理社画面の[協業 > レポート > 共有書式管理]をクリックします。
2. 共有書式リストで削除しようとするレポートをすべて選択して、上段にある削除をクリックします。


書式プレビュー

作成した書式がどのように表示しているか確認します。

1. サイト管理者画面の[協業 > レポート > 共有書式管理]をクリックします。
2. 共有書式リストで確認使用とする書式を選択して、プレビューをクリックします。

14.2 書式検索

共有書式リストの書式タイトルで書式を検索することができます。

1. サイト管理者画面の[協業 > レポート > 共有書式管理]をクリックします。
2. 検索アイコン()をクリックします。

15. タスク

15.1 タスク基本設定

タスクの基本情報を設定します。



システム管理者画面の[ドメイン/サイト管理 > サイト一覧]でサイト名をクリックします。サイト修正画面の提供サービスにあるタスクが使用する場合のみWebサービスに表示されます。そのため、タスクを使用しない場合はタスクに関連する情報を設定する必要がありません。

1. サイト管理者画面の[協業 > タスク > タスク基本設定]をクリックします。
2. 各項目を入力及び設定します。
 - サイド優先設定 - タスクの基本設定で部署タスクフォルダと全体タスクフォルダで優先的に表示する項目を選択します。
 - 添付ファイル容量制限 - タスクに添付するファイルの容量制限を設定します。容量制限を選択する場合、一つのファイルの最大サイズを入力します。
 - 添付ファイル件数制限 - タスクに添付できるファイルの件数制限を設定します。件数制限を選択した場合、一つのタスクに添付できる最大ファイル数を入力します。
 - アップロード不可形式 - タスクに添付できないファイルの拡張子を入力します。(例) exe, bat, com
3. 保存をクリックします。

15.2 全体タスクフォルダ現況

全体タスクフォルダ現況(フォルダ数、タスク数、使用量等)を確認することができます。サイト管理では託すフォルダ追加、修正、削除することができませんが、全体タスクフォルダリストのみ確認することができます。

リストダウンロード

全体タスクフォルダリストをCSVファイルにダウンロードします。


1. サイト管理者画面の[協業 > タスク > 全体タスクフォルダ統計]をクリックします。
2. タスクフォルダリスト上段にあるリストダウンロードをクリックします。
3. タスクフォルダリストCSVファイルを開く、またはローカルPCにダウンロードします。



タスクフォルダに対するお問い合わせは使用部署に連絡してください。

全体タスクフォルダリスト検索

タスクフォルダを検索します。

1. サイト管理者画面の[協業 > タスク > 全体タスクフォルダ統計]をクリックします。
2. リスト下段にある検索項目を選択して、検索キーワードを2文字以上64文字以下で入力します。
3. 検索アイコン()をクリックします。

15.3 タイプ別タスク進行設定

タスクメニューを最初から使用する場合は基本タスクタイプを追加しなければなりません。基本タイプを追加した後は管理者がタスクタイプを定義して追加することができます。

タスクタイプ追加


基本タイプ追加

タスクメニューを最初から使用する場合は基本タスクタイプを追加しなければなりません。基本タスクタイプの状態、状態フロー、タスク修正権限は定義されていて、管理者が変更することはできません。基本タスクタイプを追加する方法は次の通りです。

1. サイト管理者画面の[協業 > タスク > タイプ別タスク進行設定]をクリックします。
2. タスクタイプリストの上段にある**基本タスク追加**をクリックします。システムで提供する基本タイプ(一般タスク、要求タスク、承認タスク)が3個表示されます。
 - 一般タスク - タスクの日程を管理するため、ユーザがタスクを登録するか、管理者を他のユーザに指定してタスクを登録するタイプです。自分のタスクを直接管理するため、またはタスクを指示して管理するために使用します。
 - 要求タスク - 他のチームや部署にいるユーザにタスクを要求するために使用します。
 - 承認タスク - 管理者がタスクを処理して、最終承認者が承認して終了するタイプです。

管理者定義タイプ追加

必要に応じて、管理者が直接タスクタイプを定義することができます。タスクタイプを追加する方法は次の通りです。

1. サイト管理者画面の[協業 > タスク > タイプ別進行設定]をクリックします。
2. タスクタイプリストの上段にある**追加**をクリックします。タイプ別タスク進行設定画面に移動します。
3. 各項目を入力また設定します。
 - タイプ名 - タイプ名を2文字以上30文字以下で入力します。
 - タイプ説明 - タイプに対する説明は1文字以上200文字以下で入力します。
 - 状態 - 特定時点でタスク状態を表示する文字を2文字以上10文字以下で入力します。例えば、タスクを登録して、開始する前には待機状態、タスクが開始された後には進行状態等に表示することができます。
 - 状態フロー - 一つの状態から他の状態に変更されるフローを定義します。
 - **最初登録**は基本的にシステムで提供する開始状態のため、修正することはできません。
 - 開始状態と次の状態を選択して、**状態変更ボタン** 入力欄に文字を入力します。状態変更ボタンがユーザに表示され、該当ボタンをクリックすると、定義した次の状態に変更されます。
 - 状態を変更できる権限を付与して、タスクの状態が変更された時にお知らせを受信するユーザを指定します。
 - 状態を追加するには管理項目にある**追加アイコン**()をクリックします。
 - タスク修正権限 - タスクを修正できるユーザを指定します。また、タスクを修正する時にお知らせを受信するユーザもしていいします。
 - 使用可否 - 追加するタスクタイプをユーザに表示するかどうかを選択します。タスクタイプはフォルダを追加する時に表示されます。隠すを選択するとタスクタイプは追加されますが、ユーザには表示されません。

4. 設定が完了しましたら**確認**をクリックします。



タスクタイプがない場合は追加ボタンが表示されません。**基本タイプ追加**をクリックしてシステムで提供する基本タスクタイプを追加すると、**追加**ボタンが表示されます。

タスクタイプコピー

既に作成されたタスクタイプで一部の内容のみ変更して使用する場合はタスクタイプをコピーして使用することができます。

1. サイト管理者画面の[協業 > タスク > タイプ別タスク進行設定]をクリックします。
2. タスクタイプリストでコピーするタイプの右側にある**コピー**をクリックします。
タスクタイプ進行設定画面に移動して、コピーしたタスクタイプに設定されて表示されます。
3. コピーしたタスクタイプの名前と内容を修正します。

タスクタイプ修正

タスクタイプの詳細内容を修正します。ただし、使用中のタスクタイプは状態フローのみ変更可能です。

1. サイト管理者画面の[協業 > タスク > タイプ別タスク進行設定]をクリックします。
2. 修正するタスクタイプの右側にある**設定**をクリックします。タイプ別タスク進行設定画面に移動します。
3. 各項目を修正しましたら**確認**をクリックします。


タスクタイプ削除

使わないタスクまたは不要なタスクタイプを削除します。使用中のタスクタイプは削除することはできません。

1. サイト管理者画面の[協業 > タスク > タイプ別タスク進行設定]をクリックします。
2. タスクタイプリストで削除するタスクタイプを全て選択した後、リスト上段にある**削除**をクリックします。
ただし、使用中のタスクタイプは削除することはできません。

タスクタイプ検索

タスクタイプをタイプ名または状態名で検索します。

1. サイト管理者画面の[協業 > タスク > タイプ別タスク進行設定]をクリックします。
2. リスト下段で検索項目を選択して、検索キーワードを2文字以上64文字以下で入力します。
3. 検索アイコン()をクリックします。

16. ワークフロー

ワークフローとはオンラインで決裁文書を作成して、決裁できる機能です。ユーザがワークフローを使用するための環境を設定します。



システム管理者画面の[ドメイン/サイト管理 > サイト一覧]でサイト名をクリックします。サイト変更画面の**提供サービス**にある**ワークフローが使用する**場合のみWebサービスに表示されます。そのため、ワークフローを使用しない場合はワークフローに関する情報を設定する必要がありません。

16.1 フォーム管理

ユーザが決裁を受けるため、起案書を作成するには事前に作成されたフォームが必要です。フォームを作成する方法とフォームを分類するためのフォルダを作成する方法を説明します。

決裁フォーム管理

フォームを作成するためには先にフォルダを作成する必要があります。フォルダはフォームの種類に合わせて分類し、ユーザが簡単に確認できるようにします。

決裁フォームフォルダ追加

決裁フォームフォルダを追加します。フォルダは最大10段階まで作成することができます。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > フォーム管理]をクリックします。
2. フォーム管理画面でフォルダがツリー(tree)状態で表示されます。**フォルダ追加** をクリックすると新しいフォルダが作成されます。

特定フォルダの下位にフォルダを追加する場合はフォルダを選択後、**フォルダ追加**をクリックします。

3. フォルダの名前を入力してEnterをクリックします。

決裁フォームフォルダ変更

決裁フォームフォルダ名を修正します。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > フォーム管理]をクリックします。
2. 修正するフォルダを選択して、**修正**をクリックします。フォルダ名が修正モードに変更します。
3. フォルダ名を入力してEnterを入力します。

決裁フォームフォルダ削除

決裁フォームフォルダを削除する方法は次の通りです。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > フォーム管理]をクリックします。
2. 削除するフォルダを選択して、**削除**をクリックします。



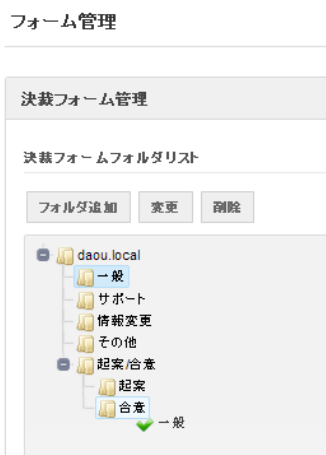
フォルダに下位フォルダやフォームがある場合はフォルダを削除することはできません。フォームと下位フォルダを削除するか、下位フォルダを他の場所に移動した後、フォルダを削除してください。

決裁フォームフォルダ移動

決裁フォームフォルダの位置はドラッグアンドドロップで変更することができます。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > フォーム管理]をクリックします。
2. 移動するフォルダを選択して、該当フォルダを移動します。

図 16-1 決裁フォルダ移動



決裁フォーム

決裁文書フォームを作成します。決裁文書がないと、ユーザが決裁を要求することができませんので、必要なフォームを事前に作成してください。

決裁フォーム追加

決裁フォームを追加する方法は次の通りです。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > フォーム管理]をクリックします。
2. 決裁フォームを追加するフォルダを選択します。
3. 決裁フォーム管理画面の中間にある**フォーム追加**をクリックします。決裁フォーム画面に移動します。
4. 決裁フォーム情報を入力または設定します。
 - 件名 - フォーム名は1文字以上20文字以下で入力してください。ユーザがわかりやすく作成してください。
 - フォーム略語 - フォームの略語を1文字以上20文字以下で入力してください。略語は文書番号を作成する際に使用します。
 - フォームヘルプ - 決裁フォーム別にフォームに対するヘルプの提供可否を設定することができます。

決裁文書でヘルプボタン提供にチェックすると、ヘルプを入力できるエディタが表示されます。入力したヘルプは決裁文書のヘルプボタンをクリックした際、ポップアップで表示されます。

提供しないにチェックすると、決裁文書にヘルプのボタンが表示されません。
 - 決裁ルート - 決裁ルートを指定します。決裁ルートは最大3個まで指定することができますし、各決裁ルート毎に決裁者と合意者確認を指定することができます。

ユーザが指定決裁者を削除可能にチェックすると、管理者が設定した決裁者をユーザ起案書を作成する際に削除することができます。

例えば、決裁者を'田中'に設定されている場合にユーザが該当決裁者削除することができます。
 - 文書受信 - 決裁文書を受信して確認できるユーザまたは部署を指定します。決裁者ではないですが、このフォームで起案を作成して決裁が完了しましたら、指定してユーザまたは部署に文書が転送されます。受信者に部署が指定されると、該当部署の部署長、副部署長、受信文書箱担当者は**部署受信箱**で確認することができます。また、受信者にユーザが指定されると受信者の**受信文書箱**で転送された文書を確認することができます。

ユーザが宛先を変更可能にチェックすると、起案者が直接宛先を指定することもできます。
 - 文書閲覧者 - 文書閲覧者を指定させるかを選択します。決裁が完了された文書に対して、閲覧者を指定することができます。

使用にチェックすると、決裁が完了した後、文書の起案者または決裁者が文書の閲覧者を設定することができます。
 - 文書参照者 - 文書の参照者を指定するかどうか選択します。文書参照者は決裁者ではありませんが、決裁文書と決裁状態を確認することができます。**使用**にチェックすると、ユーザが決裁文書を作成する際に参照者を設定することができます。

文書参照者を使用する場合、管理者は基本参照者を設定することができます。決裁フォームを選択すると、自動的に参照者に追加されるユーザを基本参照者といいます。**起案者が参照者変更**にチェ

ックすると、起案文書を作成する際に基本参照者を削除することができます。

- 施行文変更 - 決裁が完了された案件を実施するため、他のチームや部署に送る文書を施行文と言います。決裁完了した文書を施行文に変更するかどうかを設定します。
- フォーム編集 - **フォーム編集**をクリックして、フォームを設定します。フォームを編集する方法は次に出るフォーム編集を参照してください。
- 文書箱保存フォルダ - 決裁者が完了された文書は全体文書箱に自動的に保存されます。文書が保存されるフォルダを選択します。
ユーザが保存フォルダを追加可能にチェックすると、選択した全体文書箱保存フォルダ以外、ユーザが全体文書フォルダを指定して保存することができます。
- 専決オプション - 最終決裁者前の決裁者が決裁して完了することを専決と言います。専決を可能にするかどうかを選択します。
- 作成権限 - フォームの使用権限を設定します。該当フォームを一部のみ表示する場合は**一部ユーザ**を選択して、ユーザやグループ、部署等を表示させる対象を選択します。
- 公開可否 - 決裁が完了しましたら、全体文書箱に保存されます。全体文書箱に保存される文書を公開するかどうかの公開可否です。
ユーザが公開可否を修正可能にチェックすると、ここで設定した値がデフォルト値で表示されますが、ユーザが公開可否を変更することができます。
- 文書修正 - 決裁が進行中の場合、決裁者が文書の修正可否を選択します。
- 決裁ルート変更 - 決裁が進行中の場合、決裁者が決裁ルートの変更可否を選択します。
- 公文送信機能 - 決裁文書が完了すると、指定された公文宛先にメールで決裁文書が自動的に送信される機能の使用可否を選択します。
- 保存期限 - 決裁文書の保存期間を選択します。
- セキュリティレベル - セキュリティレベルを指定します。セキュリティにレベルを指定すると、該当レベルより低いレベルのユーザは文書を確認することができません。ただし、決裁者やフォーム管理者はセキュリティレベルと関係なく、決裁文書を確認することができます。
 セキュリティレベル[ワークフロー > ワークフロー > セキュリティレベル管理]にある値が表示されます。
- 管理者 - **管理者追加**をクリックして、組織図からユーザを選択します。フォーム管理者は該当フォームで作成された決裁文書は一時保存した文書を含め、全て閲覧することができます。
 また、決裁進行中や決裁完了された文書の決裁線を変更したり、強制的に決裁を却下することもできます。
- 使用可否 - フォームの状態を設定します。**隠す**を選択すると、該当フォームがユーザに表示されません。

5. 設定が完了しましたら、**確認**をクリックします。



フォームを追加する場合は全体文書箱が事前に作成しなければなりません。全体文書箱は[ワークフロー > ワークフロー > 全体文書箱管理]で追加します。



全体文書箱保存フォルダにあるユーザが**保存フォルダを追加可能**にチェックを入れても、[ワークフロー > ワークフロー > ワークフロー設定]にある**全体文書箱**を使用しないに設定すると、ユーザが決裁された文書を全体文書箱に追加することはできません。

フォーム編集

決裁文書フォームを作成する方法について説明します。

1. 決裁文書追加または修正画面で**フォーム編集機**をクリックします。フォーム編集機が表示されます。
2. フォーム編集機で入力要素を選択します。入力要素を選択すると、該当要素が編集機にはコードに変換され挿入されます。

例えば、メモを選択選択すると編集機では`{{textarea}}`が挿入されますが、決裁文書作成画面では複数行を入力できるウィンドウが表示されます。なので、必ずプレビューでフォームを確認してください。

入力要素は次のようになります。

○ 決裁

- 決裁ルート - 決裁フォームの追加または修正画面で設定した決裁ルートが表示されます。決裁ルートは必須入力項目です。
- 件名 - 決裁文書の件名です。
- 内容 - 編集機(Editor)です。
- 起案者 - 起案文書を作成したユーザ名です。
- 起案部署 - 起案を作成したユーザの所属部署です。
- 起案日 - 起案文書を作成した日付です。
- 文書番号 - 文書番号で決裁が完了しましたら、文書番号は[ワークフロー > ワークフロー > ワークフロー文書番号設定]にあるルールに従います。
- 合意 - 決裁ルートに合意者が存在すると合意者を表示します。
- 宛先 - 文書を受信するユーザまたは部署です。
- 保存期限 - 文書の保存期間です。
- セキュリティレベル - 文書のセキュリティレベルです。
- 文書分類 - 決裁後、文書が保存される全体文書箱です。
- 文書参照 - 文書の参照者です。

○ 一般

- テキスト - 文字を一行で入力できるウィンドウです。入力欄は任意に調整することができます。(例) 200pxの入力欄にしたい場合は`{{text$width:200$}}`を入力します。
- 数字 - 数字を入力できるウィンドウです。
- 通貨 - 通貨を入力できるウィンドウです。特定位置の小数点まで出力できるように設定することができます。(例) 通貨を小数点2桁まで表示するには`{{currency_2}}`を入力します。
- メモ - 文字を複数行で入力できるウィンドウです。
- 編集機 - 文字を入力または書式を設定できるツールです。編集機を入れないと、起案者が文字を入力することができません。文字入力が必要な場合は必ず編集機を入れなければなりません。
- 単一選択 - 複数の項目中で、一つを選択するボタンです。
単一選択をクリックすると、`{{radio_A_B}}`が挿入されます。AとBの代わりに選択項目を入力します。選択項目が3個以上の場合、`_`で連結して入力します。(例) `{{radio_日間_週間_月間_年間}}`
- 複数選択(Check) - 複数の項目で一つ以上を選択できるボタンです。
複数選択をクリックすると`{{check_A_B}}`が挿入されます。AとBの代わりに選択項目を入力します。選択項目が3個以上の場合、`_`で連結して入力します。(例) `{{check_日間_週間_月間_年`

間}}

_A_Bを削除すると、項目がなしでチェックボックスのみ表示されます。(例) {{check}}

- 複数選択(Select) - 複数項目で一つを選択できるボタンです。選択項目が3個以上に場合_で連結して入力します。(例) {{cSel_年次_休暇_特別休暇}}
- 日付 - 日付を選択します。
- 期間 - 開始日と終了日を選択します。
- 時間 - 時間を選択します。

3. 設定が完了しましたら、画面上段にある**保存**をクリックします。



フォームを作成完了後、プレビュー機能でフォームを確認することを推奨いたします。



既に作成されたフォームで一部情報のみ修正して、新フォームを作成する場合は、フォーム編集機画面の上段にある**他のフォームをインポート**をクリックします。

決裁フォーム変更

決裁フォーム情報を変更します。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > **決裁フォーム管理**]をクリックします。
2. 変更するフォームフォルダをクリックします。
3. フォームリストで変更するフォームの件名をクリックします。
4. フォーム変更画面で各項目を修正します。
5. 変更が完了しましたら、**確認**をクリックします。

決裁フォーム移動

マウスで簡単に決裁フォームを他のフォルダに移動することができます。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > **決裁フォーム管理**]をクリックします。
2. フォルダを変更するフォームがあるフォームフォルダをクリックします。
3. フォームリストでフォルダを変更するフォームの件名の上にマウスを移動します。マウスが指の形に変わります。
4. マウスが指の形に変わった時にフォームを選択して、移動するフォルダに入れます。
5. フォルダが変更されると、画面上段にフォルダの移動確認メッセージが表示されます。

図 16-2 決裁フォーム移動

決裁フォーム管理

決裁フォームフォルダリスト

フォルダ追加 変更 削除

daou.local

フォルダ追加 フォーム削除 順番入れ替え

<input type="checkbox"/>	件名	作成者	作成権限	使用可否
<input type="checkbox"/>	休暇決済	yfzhang	全て	正常
<input type="checkbox"/>	在庫処理	yfzhang	全て	正常
<input type="checkbox"/>	年末処理	yfzhang	全て	正常

決裁フォーム削除

決裁フォームを削除します。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > 決裁フォーム管理]をクリックします。
2. 削除するフォームフォルダをクリックします。
3. フォームリストで削除するフォームをチェックして、リスト上段にある**フォーム削除**をクリックします。

決裁フォーム順番入替え

決裁フォームの順番を変更します。フォームフォルダをクリックした際、表示される順番です。ユーザが頻繁に使用するフォームを左に置くことで便利に利用することができます。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > 決裁フォーム管理]をクリックします。
2. フォームフォルダをクリックします。
3. フォームリスト上にある**順番入替え**をクリックします。
4. ドラッグアンドドロップでフォーム順番を変更します。
5. 変更が完了しましたら、フォームリスト上段にある**順番入替え完了**をクリックします。

16.2 全体文書箱管理

決裁が完了しましたら、文書は記録及び共有するため、全体文書箱に保存されます。フォームを追加する際、全体文書箱保存フォルダを指定するのですが、その時にここで作成した全体文書箱を選択します。

全体文書箱追加

全体文書箱を追加します。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > 全体文書箱管理]をクリックします。
2. 全体文書箱管理画面でフォルダがツリー(tree)状態で表示されます。**追加**をクリックすると、新しい文書箱が作成されます。
 - 特定文書箱に下位文書箱を追加するには、文書箱を先に選択後、**追加**をクリックします。
3. 文書箱名を2文字以上20文字以下で入力後、情報を入力及び設定します。
 - 文書箱説明 - 文書箱の目的と用途等を入力します。
 - 使用可否 - 文書箱の使用可否を設定します。
 - アクセス権限 - 文書箱にアクセスできる対象を指定します。**アクセス権限を全体ユーザ**に設定すると、全てのユーザが該当文書箱にある決裁文書を確認することができます。ただし、文書箱のアクセス権限があるとしても非公開の文書やセキュリティレベルが高い文書は確認することはできません。
4. 設定が完了しましたら、**保存**をクリックします。

全体文書箱修正

全体文書箱名の件名や情報を修正します。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > 全体文書箱管理]をクリックします。
2. 全体文書箱リストで修正する文書箱をクリックします。
3. 左側に表示された文書情報を修正します。
4. 修正が完了しましたら、**保存**をクリックします。

全体文書箱削除

全体文書箱を削除する方法は次の通りです。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > 全体文書箱管理]をクリックします。
2. 全体文書箱リストで削除する文書箱をクリックして、文書箱リストの上段にある**削除**をクリックします。



全体文書箱を削除すると文書箱にある決裁文書も削除されますので、ご注意ください。



下位文書箱がある文書箱は削除することはできません。

16.3 部署文書箱管理

部署の決裁文書を特定文書箱に分類したり、文書箱を新しく作成することができます。

特定部署の決裁文書リスト確認

部署を選択して決裁文書を確認することができます。決裁文書の詳細は確認できません。決裁リストまで確認することができます。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > **部署文書箱管理**]をクリックします。
2. **部署選択**をクリックして、決裁文書を閲覧する部署を選択します。
3. **部署文書箱リスト**で起案完了箱、部署参照箱、部署受信箱、部署長が生成した部署文書箱を選択して決裁文書を確認することができます。



部署受信箱では完了された受信文書のみ照会することができます。

部署文書箱管理（追加/削除）

選択した部署の部署文書箱を追加したり、削除したりする方法は次の通りです。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > **部署文書箱管理**]をクリックします。
2. **部署選択**をクリックして、決裁文書を閲覧する部署を選択します。
3. 部署箱リストの**部署名上にある設定アイコン**をクリックします。
4. 部署文書箱管理リストで[追加] または[削除] ボタンをクリックして文書箱を追加したり、削除したりすることができます。

文書箱分類

部署の決裁文書は部署長またはサイト管理者が追加で生成した部署文書箱に分類することができます。決裁文書は一つの文書箱のみに分類することができます。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > **部署文書箱管理**]をクリックします。
2. **部署選択**をクリックして、決裁文書を閲覧する部署を選択します。
3. 部署箱リストで文書箱を選択後、**決裁文書を選択**して、**部署文書箱分類**をクリックすると分類ウィンドウが表示されます。
4. 分類する**文書箱を選択**して、**確認**をクリックします。



部署受信箱、参照文書箱では完了された文書のみ照会することができます。

16.4 決裁管理者設定

決裁管理者設定で全体文書箱の管理者を指定することができます。全体文書箱管理者はセキュリティレベルや公開可否と関係なく、全体文書箱にある全ての決裁文書を照会する権限を持っています。また、文書を照会して、移動や削除する権限もあります。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > **決裁管理者設定**]をクリックします。
2. **管理者追加**をクリックすると、組織図が表示されます。
3. 組織図で全体文書箱管理者に指定するユーザを選択します。
4. 設定が完了しましたら、**保存**をクリックします。

16.5 ワークフロー設定

ユーザのワークフロー使用環境を設定します。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > **ワークフロー設定**]をクリックします。
2. 署名オプションを設定します。
 - 署名を使用しない - ワークフローで署名を使用しません。
 - 署名を使用する - ワークフローでイメージを登録して使用します。**自分の署名を変更可能**にチェックすると、ユーザがワークフロー環境設定で直接署名イメージを登録することができます。そう

でない場合は管理者が署名の一括登録でユーザの署名を登録しなければなりません。

3. ワークフローのパスワードを設定します。
 - 使用 - 決裁するたびにパスワードを入力します。
 - 使用しない - パスワードなしで決裁することができます。
4. 決裁欄表記方法を設定します。
 - 職位表示 - 決裁文書の決裁ルートに職位が表示するように設定します。
 - 役職表示 - 決裁文書の決裁ルートに役職が表示するように設定します。役職を表示するように設定しても役職が存在しない場合、役職は表示されません。
5. 全体文書箱使用可否を設定します。
 - 使用 - 決裁が完了された文書をユーザが指定した全体文書箱に保存できます。
 - 使用しない - ユーザが全体文書箱を指定して決裁文書を保存することはできませんが、フォームを追加する際に設定した全体文書箱に決裁文書が自動的に保存されます。
6. 確認決裁タイプ使用可否を設定します。
 - 使用 - 確認タイプを使用します。確認とは決裁、合議と同様な決裁タイプで、決裁と同様な方式で動作します。つまり、決裁文書を確認すると、次の決裁者に文書が送られます。ただし、確認は決裁文書内でアクションが記載されない点が決裁と異なります。
 - 使用しない
7. 参照者閲覧オプションを設定します。
 - 決裁進行中でも閲覧 - 参照者が決裁進行中でも文書を閲覧することができます。
 - 決裁完了後のみ閲覧 - 参照者が決裁完了後、文書を閲覧することができます。
8. メール送信機能を設定します。
 - 使用 - メール送信機能を使用します。メール送信とは決裁文書を外部ユーザに決裁文書を送信する機能で、使用するにすることで‘メール送信’ボタンが表示されます。
 - 使用しない - メール送信ボタンが表示されません。
9. 合議決裁オプションを設定します。
 - ‘反対’しても決裁進行 - 合議者が反対しても決裁は継続進行されます。
 - ‘反対’すると決裁中断（却下と同様の処理） - 合議者が反対すると、それ以上決裁が進行できません。該当決裁は起案者に却下状態で転送されます。
10. 先決裁機能の使用可否を設定します。
 - 使用 - 先決裁、つまり、決裁予定者が事前に決裁できる機能を使用します。決裁予定者中、中間決裁者が先決裁をすると該当文書は次の決裁者に移って、最終決裁者が先決裁をすると、該当文書の決裁状態は完了に変更されます。先決裁以前にいるユーザには後決表示が表示され、後で後決することができます。
 - 決裁タイプのみ先決裁をすることができ、合議や確認タイプは先決裁をすることができません。
 - 使用しない(基本値)
11. 設定が完了しましたら、**保存**をクリックします。



署名を使用しても決裁を却下する場合は署名が表示されません。却下する際は**却下**が表示されます。

16.6 署名一括登録

ワークフローで使用する署名を一括で登録する方法について説明します。



[ワークフロー > ワークフロー > ワークフロー設定]でワークフロー署名を使用する場合のみ署名が使用されます。


ワークフロー署名を使用するに設定して、**自分の署名を変更可能**にチェックしていない場合はユーザーが署名を登録したり、修正したりすることはできないため、サイト管理者が署名を登録しなければなりません。

1. 署名で登録する.zip拡張子ファイルを準備します。
圧縮ファイルの中に拡張子.jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmpの署名イメージファイルが入っております。
署名イメージファイル名はユーザIDまたは社員番号にしなければなりません。
2. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > 署名一括登録]をクリックします。
3. IDで区分または社員番号で区分中一つを選択します。圧縮ファイルの中にあるイメージファイル名を作成する方法(IDまたは社員番号)に選択します。
4. **ファイルを選択**をクリックして準備したファイルをローカルpcで選択します。
5. ファイルの選択が完了しましたら、**登録開始**をクリックします。

16.7 ワークフロー文書番号設定

決裁が完了しましたら、他の文書と区分できるように固有文書番号が作成されます。文書番号を作成するルールを設定します。

文書番号ルールは全てのフォームに適用されます。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > ワークフロー文書番号設定]をクリックします。
2. 文書番号初期値を入力します。(例) 1
3. 文書番号ルールを設定します。文書番号は複数の項目を組み合わせで作成します。項目リストで文書番号に含まれる項目を全て**矢印アイコン**()をクリックして追加します。

文書番号ルール例示に追加する項目が全て組み合わせで表示されます。

4. 設定が完了しましたら、**保存**をクリックします。

16.8 決裁文書管理

決裁文書管理で全ての決裁文書を検索して確認することができます。ただし、管理者は決裁文書の件名と添付ファイル有無のみ確認ができます。決裁文書の詳細内容や添付ファイルは確認することはできません。

決裁文書リストダウンロード

決裁文書リストをCSVファイルでダウンロードします。


1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > 決裁文書管理]をクリックします。
2. 決裁文書リスト上段にあるリストダウンロードをクリックします。
3. 決裁文書リストCSVファイルを開くかローカルPCに保存します。



状態や期間、文書件名、起案者名で文書を検索後、リストダウンロードをクリックすると、フィルタされたデータのみダウンロードされます。

決裁文書検索

決裁文書の状態や期間、文書件名、起案者名で文書を検索します。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > 決裁文書管理]をクリックします。
2. 決裁文書管理画面の上段で状態と期間を選択して、**検索**をクリックします。
または決裁文書リスト下段で検索項目を選択して、検索キーワードを2文字以上64文字以下で入力後、**検索アイコン**()をクリックします。

16.9 セキュリティレベル管理

セキュリティレベルを定義します。セキュリティレベルを最大10段階に分けて定義することができます。ユーザは自分のセキュリティレベルより高い決裁文書はアクセスすることはできません。ただし、公開された決裁文書や決裁者に指定されたユーザ、またはフォーム管理者はセキュリティレベルと関係なく、決裁文書にアクセスすることができます。

セキュリティレベルを設定する方法は次の通りです。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > セキュリティレベル管理]をクリックします。
2. セキュリティレベルで数字を選択します。
3. セキュリティレベルの名前を入力します。

4. 設定が完了しましたら**保存**をクリックします。



定義したセキュリティレベルは[ワークフロー > ワークフロー > 決裁フォーム管理]や[ワークフロー > ワークフロー > 施行文フォーム管理]でフォームを追加する際にセキュリティレベルが表示されます。セキュリティレベルを選択して、該当フォームにアクセスするユーザを指定することができます。

ただし、決裁者やフォーム管理者はセキュリティレベルと関係なく、決裁文書にアクセスすることができます。



[アカウント > アカウント > アカウントリスト]でユーザ名をクリックすると、アカウント詳細画面に移動します。アカウント詳細画面でユーザのセキュリティレベルを確認または設定することができます。

16.10 ワークフロー日別統計

ワークフロー日別統計では日付別で決裁状態及び文書現況を表示します。

ワークフロー日別統計リストダウンロード

ワークフロー日別統計リストをダウンロードします。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > ワークフロー日別統計]をクリックします。
2. リスト上段にある**リストダウンロード**をクリックします。



期間検索でフィルタリング後、**リストダウンロード**をクリックすると、フィルタリングされたデータのみダウンロードされます。

ワークフロー日別統計検索

期間を指定して統計を確認します。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > ワークフロー日別統計]をクリックします。
2. ワークフロー日別統計画面の上段にある期間を設定します。
3. **検索**をクリックします。

16.11 ワークフロー部署別統計

ワークフロー部署別統計では部署別で決裁状態及び文書現況を表示します。

ワークフロー部署別統計リストダウンロード

ワークフロー部署別統計リストをダウンロードします。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > ワークフロー部署別統計]をクリックします。
2. リスト上段にあるリストダウンロードをクリックします。



期間検索でフィルタリング後、リストダウンロードをクリックすると、フィルタリングされたデータのみダウンロードされます。

ワークフロー部署別統計検索

期間を指定して統計を確認します。

1. サイト管理者画面の[ワークフロー > ワークフロー > ワークフロー部署別統計]をクリックします。
2. ワークフロー部署別統計画面の上段にある期間を設定します。
3. **検索**をクリックします。

17. モバイル



本機能はデフォルトで提供する機能ではありません。サービスライセンスを購入後、登録して使用する必要があります。

17.1 モバイル端末アクセス設定



システム管理者画面の [ドメイン/サイト管理 > サイト一覧>提供サービス] で**モバイル** または**モバイルアプリ**が**使用しない**に設定した場合は該当メニューが表示されません。

モバイル端末アクセス設定ではモバイルサービスの使用可否を設定して、特定ユーザのモバイル機器を登録してモバイルサービスのアクセスを制限した場合でも該当ユーザはモバイルサービスを使用することができます。

モバイル端末アクセス設定は**モバイルアクセス制限**と**許可 モバイル機器管理**で構成されています。

アクセス制限

ユーザにモバイルサービスを使用させるかを設定します。**モバイルアクセス制限**が**使用**の場合、ユーザはモバイルサービスに接続することはできません。

1. サイト管理画面の[**モバイル** > **モバイル端末アクセス設定**]をクリックします。
2. **モバイルアクセス制限**で**使用可否**を選択します。
 - 使用 - ユーザはモバイルサービスを使用することはできません。
 - 使用しない
3. 設定完了後、**保存**をクリックします。

モバイル端末管理

ユーザのモバイル機器の固有番号を登録し、登録されたモバイル端末からのみ、アクセスを許可します。

モバイル端末の追加

モバイルサービスにアクセス可能な端末を登録します。iOSでは UUID(Unique Number)、AndroidではMac Addressを固有番号で使用します。

1. サイト管理画面の[モバイル > モバイル端末アクセス設定]をクリックします。
2. モバイル端末管理で追加をクリックします。モバイル端末追加画面が表示されます。
3. +アカウント選択をクリックすると、組織図が表示されます。組織図からユーザを検索し選択します。
4. Mac Addressや UUIDを入力します。Mac Addressと UUIDは固有値で重複することはできません。
5. 設定完了後、保存をクリックします。



組織図機能を使用しない場合はユーザを検索して追加することができません。



Androidで Mac Addressを確認するには[設定 > 端末情報 > 状態]に移動します。Wi-Fi MAC アドレスが固有番号です。

許可モバイル端末に登録されてないiphoneからモバイルサービスにログインするとUUIDが自動的に発送されます。ユーザが該当UUIDを管理者に転送して、管理者が該当 UUIDを許可モバイル端末に登録します。

モバイル端末の削除

モバイル端末を削除します。


1. サイト管理画面の[モバイル > モバイル端末アクセス設定]をクリックします。
2. モバイル端末リストから、削除したい端末をチェック後、削除をクリックします。



モバイル端末の情報を変更することはできません。変更するためには、削除後、追加してください。

モバイル端末の検索

登録されているモバイル端末を、ユーザの名前、メールアドレス、そしてマックアドレスで検索できます。

1. サイト管理画面の[モバイル > モバイル端末サクセス設定]をクリックします。
2. 検索項目の選択後、検索キーワードを2文字以上64文字以下を入力します。
3. 検索アイコン()をクリックします。

17.2 モバイルセキュリティ

添付ファイルダウンロード

DaouOffice に登録されている添付ファイルをユーザがモバイルでダウンロードできる可否を設定します。メール、掲示板、コミュニティ、レポート、アンケート等に登録されている添付ファイルをモバイルからダウンロードできる可否を設定して、文書のセキュリティレベルを調整することができます。

1. サイト管理者画面の [モバイル > モバイルセキュリティ] をクリックします。
2. 添付ファイルダウンロードのダウンロード機能の使用可否を選択します。本設定はモバイルのWebとアプリ両方適用されます。
3. **保存** をクリックします。



システム管理者画面の[システム > ライセンス]で付加機能ライセンス(プレビュー)が登録されず、添付ファイルダウンロードが使用しないに設定された場合、ユーザのモバイルからは添付ファイルを確認することはできません。

モバイルアプリ 接続遮断設定(MAM)

DaouOfficeアプリが設置されている端末を紛失した場合、アプリの接続を遮断して、リモートでデータを削除し、企業の情報漏洩を防止することができる機能です。

1. サイト管理者画面の[モバイル > モバイルセキュリティ]をクリックします。
2. モバイルアプリの接続遮断の使用可否を選択します。
3. **保存** をクリックします。

モバイルアプリ 接続端末管理

ユーザがDaouOfficeアプリが設置されている端末を紛失した場合、管理者は名前、メールアドレス、Mac address情報で検索して、紛失した端末情報を確認後、接続可否を設定することができます。

- 最後の接続時間 : DaouOfficeアプリでログインした(自動ログイン含む)最後の時間情報です。
- 接続設定 ON - 接続が許可された状態で端末からDaouofficeを使用することができます。
- 接続設定 OFF - 接続が遮断された状態で端末からDaouOfficeのアプリを使用することができず、関連データが初期化されます。
- 削除 - 使用しない端末情報をリストで削除することができます。

17.3 メッセンジャー設定

基本設定

メッセンジャーでファイルを転送する際、ファイルのサイズを制限することができます。



もし、添付ファイル容量制限を'制限なし'に設定すると、サーバの仕様によって、大容量ファイルの転送が正常に動作しない場合があります。

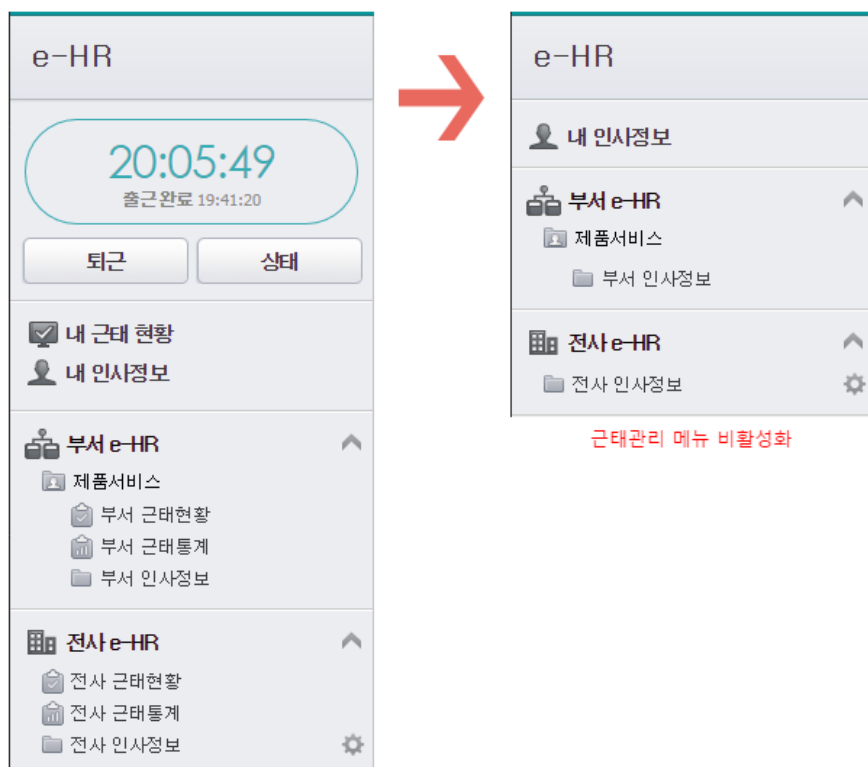
18. e-HR

18.1 勤怠管理基本設定

勤怠管理メニューに対する全体的の設定をします。勤怠管理メニュー全体に適用されます。

勤怠管理表示可否

Webメールのe-HRメニューで勤怠管理メニューの使用可否を設定します。



- 該当メニューを**表示** します。 - 勤怠管理メニューを使用します。
- 該当メニューを**非表示** します。 - 勤怠管理メニューを「」使用しません。
使用しない場合e-HRで勤怠管理メニューは表示されません。

勤怠管理基本設定

図 18-1 2015-07-24 16-04-42

基本設定

勤務日

☐ 日曜日 ☒ 月曜日 ☒ 火曜日 ☒ 水曜日 ☒ 木曜日 ☒ 金曜日 ☐ 土曜日

出勤/退勤時間

出勤時間

09

:

00

:

00

退勤時間

18

:

00

:

00

☐ 自立出勤/退勤制度利用

勤怠状態

追加

項目名	編集タイプ
	時間
	日付
	日付

- 勤務日 - 勤務曜日を指定します。
 - 出退勤時間 - 出勤時間と退勤時間を指定します。
 - 自律出退勤制度利用 : 該当オプションにチェックすると、出勤時間と退勤時間が指定されません。
 - 勤怠状態 - 従業員が設定できる勤怠状態を管理します。
1. 追加する勤怠状態名を入力して、'**追加**'をクリックします。
 2. 追加した勤怠状態名の編集タイプを選択します。
 - 時間 : 時間単位で状態の指定が可能です。
 - 日付 : 日単位で状態の指定が可能です。
 3. ページ下段にある'**保存**'をクリックします。

勤怠者設定

勤怠管理を適用するユーザを指定します。

遮断する場合は出退勤を記録しません。

許可する場合は出退勤を記録します。

ポリシー設定

- **遮断**するユーザまたはグループを設定します。 - 全従業員が勤怠管理メニューを利用する場合は使用しないクラスを指定すると例外処理されます。
- **許可**するユーザまたはグループを設定します。 - 全従業員が勤怠管理メニューを利用しない場合、使用するクラスを指定すると例外処理されます。

勤怠クラス追加

- **クラス 選択** - 勤怠管理ポリシーを**適用する** クラスを選択します。
 - クラスに選択する対象の単位を選択して、'**追加**'をクリックします。
 - 組織図或いはドロップボックスを利用してクラスに指定します。
 - ページ下段にある'**保存**'をクリックします。
- **例外クラス 追加** - 勤怠管理ポリシーを**適用しない** クラスを選択します。
 - 例外クラスに選択する対象の単位を選択して、'**追加**'をクリックします。
 - 組織図或いはドロップボックスを利用して例外クラスに指定します。
 - ページ下段にある'**保存**'をクリックします。

18.2 勤怠管理IP管理

接続許可IP

特定IPのみ勤怠管理の出退勤を記録するように設定します。

- **使用** - 特定IPを指定して、該当IPアドレスのみ勤怠管理メニューに接続することができます。
- **使用しない** - IPと関係なく勤怠管理メニューに接続することができます。

接続許可IP追加

図 18-2 2015-07-24 16-06-41

接続許可 IP 追加

接続許可 IP 情報

接続IP名

関西支社

接続 IP 帯域

192

.

168

.

1

.

111

-

222

保存

キャンセル

1. [サイト管理者画面 > e-HR > 勤怠管理IP管理]をクリックします。
2. IP帯域リストの'追加'をクリックします。
3. 接続IP名と接続IP帯域を入力して、'保存'をクリックします。

接続許可IP変更

1. [サイト管理者画面 > e-HR > 勤怠管理IP管理] をクリックします。
2. IP帯域リストで変更するIPをクリックします。
3. 変更する接続IP名と接続IP帯域を入力して、'保存'をクリックします。

接続許可IP削除

1. [サイト管理者画面 > e-HR > 勤怠管理IP管理] をクリックします。
2. IP帯域リストで削除するIPのチェックボックスにチェックします。
3. リスト上段にある'削除'をクリックして、削除確認ウィンドウで'削除'をクリックします。

18.3 勤怠管理管理設定

図 18-3 2015-07-24 16-07-35

勤怠管理管理設定

勤怠管理設定

管理者

yfzhang ✕

+ 管理者追加

勤怠変更権限

項目	変更権限
時間 変更	<input checked="" type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 部署員 <input type="checkbox"/> 副部署員 <input type="checkbox"/> 部署員(本人)
状態 変更	<input checked="" type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 部署員 <input type="checkbox"/> 副部署員 <input type="checkbox"/> 部署員(本人)

勤怠現況公開 ?

☒ 部署現況及び統計公開

保存

キャンセル

勤怠管理者設定

全従業員の勤怠を管理する管理者を指定します。

勤怠管理管理者に指定されると、e-HRメニューで全体勤怠管理メニューが表示され、全従業員の勤怠情報を確認して、勤怠記録を変更することができます。

1. [サイト管理者画面 > e-HR > 勤怠管理IP管理] をクリックします。
2. '管理者追加' をクリックすると、ページ上段に組織図が表示されます。
3. 勤怠管理管理者に指定するユーザを組織図で選択して管理者リストに追加します。
4. ページ下段にある'保存' をクリックします。

勤怠変更権限

従業員の勤怠記録を変更できる権限を設定します。

該当ユーザ単位チェックボックスにチェックすると、変更権限を持つことができます。

- 時間変更：出退勤時間を変更することができます。
- 状態変更：勤怠状態(外出、休暇、出張等)を変更することができます。

勤怠現況公開

指定された管理者以外、部署別部署長(副部署長)は部署員の勤怠現況を確認することができます。

チェックする際、e-HRメニューで部署別勤怠管理メニューが表示され、部署員の出退勤時間と状態の記録を確認することができます。

上位部署は下位部署の勤怠現況も確認することができます。

18.4 勤怠管理グループ管理

勤怠管理基本設定で指定した出退勤期間と別で管理される対象は別途グループに指定して管理することができます。

部署毎に出退勤時間が異なる場合、グループを指定すると便利です。

勤怠管理グループ追加

1. [サイト管理者画面 > e-HR > 勤怠管理IP管理] をクリックします。
2. 'グループ追加' をクリックすると、グループ設定画面が表示されます。
 - 勤怠管理グループ名 - グループ名を指定します。必須項目です。
 - 説明 - グループに対する説明を入力します。
 - 出退勤時間 - グループに適用する出退勤時間を指定します。
 - 適用期間 - 期間を設定する場合は該当チェックボックスにチェックした後、期間をカレンダーで指定します。
 - 勤怠クラス追加 - 勤怠管理グループ設定を適用するクラスを追加します。
 - 例外クラス追加 - 勤怠管理グループ設定を適用しないクラスを追加します。
3. ページ下段にある'保存' をクリックします。



指定されたグループは勤怠管理の基本設定で設定した**勤務曜日基準** で出退勤時間のみ別の方法で管理されます。



グループで設定した適用期間が満了すると、**勤怠管理基本設定で出退勤時間で** 満了された以後から適用されます。

勤怠管理グループ修正

1. [サイト管理者画面 > e-HR > 勤怠管理IP管理] をクリックします。
2. グループリストの中の設定を変更するにはグループの'**設定**'をクリックします。
3. グループ情報を変更して、ページ下段にある'**保存**'をクリックします。

勤怠管理グループ削除

1. [サイト管理者画面 > e-HR > 勤怠管理IP管理] をクリックします。
2. グループリストの中で削除するグループの**チェックボックス**にチェックします。
3. グループリストの上段にある'**削除**'をクリックします。

勤怠管理グループ順序変更

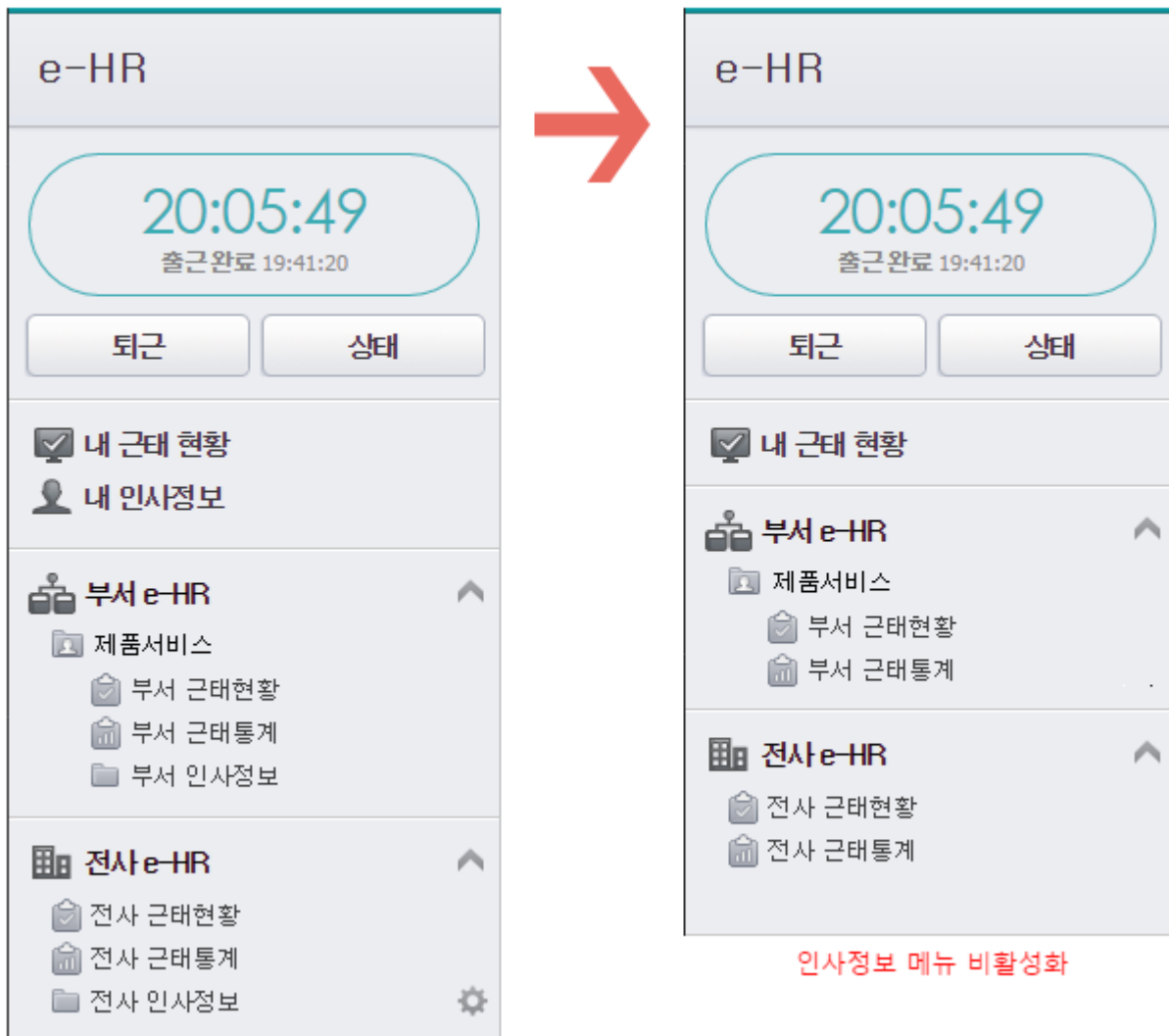
1. [サイト管理者画面 > e-HR > 勤怠管理IP管理] をクリックします。
2. グループリスト上段のある'**順序変更**'をクリックします。
3. **ドラッグ&ドロップ**でリストの順序を変更します。
4. 順序変更が完了されたら、リスト上段にある'**順序変更完了**'をクリックします。



1グループ(ユーザA)、2グループ(ユーザA) このように複数のグループにユーザAが属している場合は勤怠管理管理設定リストで1グループ2グループ中上位にあるグループの出退勤時間と期間が適用されます。

18.5 人事情報基本設定

人事情報表示可否



Webメールでe-HRメニュー内に人事情報メニューの表示可否を設定します。

- 該当メニューを**表示** します。 - 人事情報メニューを使用します。
- 該当メニューを**非表示** します。 - 人事情報メニューを使用しません。

人事情報管理設定

全体人事情報を管理する管理者を設定します。人事情報管理者はサイト管理者と別で、全従業員の人事情報に接続ができ、登録及び変更することができます。

1. [サイト管理者画面 > e-HR > 人事情報基本設定]をクリックします。
2. 人事情報管理設定領域の'追加'をクリックすると、**組織図**が表示されます。

3. **組織図**で人事情報管理者に指定するユーザをクリックすると、管理者リストに追加されます。
4. **保存**をクリックします。

19. Works


19.1 Works基本設定

アプリ (APP) の作成権限を持つWorks管理者を指定することができます。

Works管理者追加

1. **サイト管理者画面**に接続します。
2. **‘協業’**をクリックして、**‘Works’**をクリックすると、**Works基本設定画面**が表示されます。
3. Works管理者を追加する単位をドロップボックスで選択後、**‘追加’**をクリックします。
 - **ユーザ、部署単位**を選択した場合、画面上段に**組織図**が表示されます。**組織図**でユーザや部署をクリックすると、管理者リストの下に自動的に追加されます。
 - **職位、職級、役職、ユーザグループ単位**を選択した場合、右または他の**ドロップボックス**が表示されます。**ドロップボックス**でグループを選択すると、管理者リストの下に自動的に追加されます。
4. **‘保存’**をクリックします。

Works管理者削除

1. **サイト管理者画面** に接続します。
2. **‘協業’**をクリックして、**‘Works’**をクリックすると、Works基本設定画面が表示されます。
3. 削除する**ユーザ、部署、職位、職級、役職、ユーザグループ名** の右にある**削除**()をクリックします。
4. **‘保存’**をクリックします。



‘ユーザグループ’は [サイト管理者画面 > アカウント > クラス管理]で管理することができます。

図目次

2. 設定	5
図 2-1 機能設定	9
図 2-2 組織図ポップアップメニュー	19
5. 部署管理	39
図 5-1 組織図 - サービスに接続した際、表示されるイメージ	39
図 5-2 組織図- 部署	40
図 5-3 部署メールID設定	41
図 5-4 部署コード設定	41
図 5-5 部署略語の設定	42
図 5-6 部署リストのインポート	44
図 5-7 部署員	45
図 5-8 部署コード確認方法	47
図 5-9 部署員移動	47
16. ワークフロー	105
図 16-1 決裁フォルダ移動	106
図 16-2 決裁フォーム移動	111
18. e-HR	125
図 18-1 2015-07-24 16-04-42	126
図 18-2 2015-07-24 16-06-41	128
図 18-3 2015-07-24 16-07-35	129