

UC-1 for SaaS グループウェア、関連サービス

Operation Guidance 操作ガイダンス





本書のご使用にあたって

本操作ガイダンスは、おもに初めて本製品を利用する方を対象に操作の流れに沿って、操作、入力、処理方 法を説明したものです。

ご利用にあたって

最新情報は、製品添付のHELPのバージョン情報をご利用下さい。 本書は、表紙に掲載時期の各種製品の最新バージョンにより、ご説明しています。 ご利用いただく際には最新バージョンでない場合もございます。ご了承下さい。

お問い合わせについて

本製品及び本書について、ご不明な点がございましたら、ご所有の本製品のインストール用CD-ROMなど から「問い合わせ支援ツール」をインストールして戴き、製品画面上から、問い合わせ支援ツールを利用した 簡単なお問い合わせ方法をご利用下さい。環境などの理由でご使用いただくことが可能ではない場合には 弊社、「サポート窓口」 へメール若しくはFAXにてお問い合わせ下さい。

なお、ホームページでは、最新バージョンのダウンロードサービス、Q&A集、ユーザ情報ページ、ソフトウェ アライセンスのレンタルサービスなどのサービスを行っておりますので、合わせてご利用下さい。

> ホームページ www.forum8.co.jp サポート窓口 ic@forum8.co.jp FAX 0985-55-3027

本製品及び本書のご使用による貴社の金銭上の損害及び逸失利益または、第三者からのいかなる請求についても、弊社は、その責任を一切負いませんので、あらかじめご承知置き下さい。 製品のご使用については、「使用権許諾契約書」が設けられています。 VIEWER版でのご使用については、「VIEWER版使用権許諾契約書」が設けられています。 Web認証(レンタルライセンス、フローティングライセンス)でのご使用については、「レンタルライセンス、 フローティングライセンス版使用権許諾契約書」が設けられています。

※掲載されている各社名、各社製品名は一般に各社の登録商標または商標です。

© 2010 FORUM8 Co., Ltd. All rights reserved.

目次

7	第1章 製品概要
7	1 サービス概要
9	第2章 操作ガイダンス
9	1 トップページ
9	2 UC-1 for SaaS
9	2-1 対応OSについて
9	2-2 対応ブラウザについて
10	2-3 プログラムの起動
10	2-4 利用状況の閲覧
11	2-5 Windows Vista / Windows 7 OSでの制限事項(UC-1 for SaaS RC断面計算
Ver.1.0	00.00)
12	3 事務処理
12	3-1 顧客管理機能
12	3-2 見積・受注・売上
12	3-3 売上集計・分析
13	3-4 会計機能
13	4 ファイル転送
13	4-1 ファイルを送る場合(アップロード)
14	4-2 ファイルを受け取る場合(ダウンロード)
14	5 文書管理
14	5-1 フォルダの作成
14	5-2 フォルダの詳細
14	5-3 アクセス制限編集
16	5-4 フォルダの名前変更
16	5-5 フォルダの移動
16	5-6 フォルダの削除
16	5-7 文書の追加
17	5-8 文書の確認・修正
17	5-9 文書の承認
18	5-10 文書の削除
18	5-11 文書の移動
19	5-12 文書名の変更
19	5-13 文書説明の変更
19	5-14 文書の改訂履歴
20	5-15 文書のロールバック
20	5-16 文書の履歴削除
20	5-17 文書の検索
21	6 予定表
21	6-1 予定登録
22	6-2 日別予定表
23	6-3 週間予定表
23	6-4 月間予定表
24	7 電子会議室
24	7-1 進行中テーマ

25	7-2 テーマ追加
25	7-3 終了テーマ
26	8 回覧板
26	8-1 未読回覧の表示
26	8-2 既読回覧の表示
26	8-3 回覧した内容
27	8-4 新規閲覧
27	9 伝言板
27	9-1 未読伝言の表示
28	9-2
28	9-3 残した伝言
28	9-4 新規伝言
28	
28	10-1 受信箱
20	10-2 洋信箱
29	10 2 区旧相 10-3 下書キ
29	10 3 下音と
29	
29	
29	
29	
29	
30	
30	10-10 メールアガリノト設定
30	11 施設予約
30	
31	12 クラウドハックアッフサービス
31	12-1 インストール
32	12-2 環境設定
34	12-3 バックアップを行う
34	12-4 バックアップの確認・ダウンロード
36	12-5 バックアップ済みファイルの一括ダウンロード
38	12-6 アップロード履歴
38	12-7 個人閲覧パスワード設定
38	13 個人設定
38	13-1 表示設定
39	13-2 個人グループ
39	13-3 予定
40	13-4 ワークフロー
40	13-5 行き先案内
40	13-6 個人リンク集
40	13-7 個人情報
40	13-8 メール
41	13-9 ログイン設定
42	14 運用管理
42	14-1 運用管理パスワード
42	14-2 事業所編集
42	14-3 部署編集
43	14-4 役職編集
43	14-5 職員編集
11	14-6 - 土通グループ編集

- 44 14-7 共通グループメンバー編集
- 44 14-8 共通予定分類編集
- 45 14-9 最終承認者編集
- 45 14-10 休暇タイプ編集
- 45 14-11 資料分類編集
- 45 14-12 施設分類編集
- 45 14-13 施設編集
- 46 14-14 関連施設編集
- 46 14-15 共通行先分類編集
- 46 14-16 リンク分類編集(共通用)
- 46 14-17 リンク編集(共通用)
- 46 14-18 メールサーバー設定

第1章 製品概要

1 サービス概要

SaaS(サース)とは、Software as a Serviceの略で、ソフトウェアをネットワーク(インターネット)経由のサービスとして提供する形態を示し、クラウドコンピューティングサービスの一形態とも言われています。

従来から主流となっているソフトウェア流通形態では、ユーザはソフトウェアベンダからアプリケーションソフトをパッケージ購入ないしダウンロードし、ユーザ側のコンピュータにインストールして利用するのに対し、SaaSではプログラムはソフトウェアベンダの管理するサーバ上に設置し、ユーザはWebブラウザなどを利用してネットワーク上からこのプログラムに入出 カアクセスして利用する形態となります。

提供サービス

- ・UC-1 for SaaS FRAME面内
- ・UC-1 for SaaS FRAMEマネージャ
- ・UC-1 for SaaS RC断面計算
- ·UC-Draw for SaaS
- ・電子納品支援ツール for SaaS
- ・UC-1 for SaaS グループウェア事務処理機能 (UC-1 for SaaS 基本ライセンスに含まれます)
- ・UC-1 for SaaS グループウェアファイル転送サービス機能(ユーザ様無料)

※1ヶ月単位でのご利用となります。利用期間終了日までに解約のお申し出が無い限り、毎月利用期間を1ヶ月延長する自動 更新となります。

基本ライセンス

UC-1 for SaaSでは、基本ライセンスとしてグループウェアコンテンツの利用ライセンスを提供いたします。 ユーザは当社サーバ上に設置されたグループウェアポータルサイトにアクセスし、ログインユーザ別に分離されたデータコン テンツを利用することができ、自社で新たにWebサーバを設置することなく専用のグループウェアを導入・活用することが可 能となります。

また、グループウェア上で管理できるネットワークストレージサービスとして、最大1GBまでのデータ保存を可能としています。

ファイル形式は一切問わないため、ユーザ間の文書管理等に利用できるほか、当社製品UC-1 for SaaS RC断面計算/ FRAME(面内)等から直接サーバ上のストレージにアクセスし、入力データの保存や読込が可能です。 ユーザ側コンピュータへのデータ保存/読込もサポートしています。

「グループウェア機能」 基本ライセンスに含まれる管理、ネットワークストレージサービス(最大1GB)

- ·文書管理
- ・予定表
- ・電子会議室
- ・回覧板
- ・伝言板
- ・メール
- ·施設予約
- ・運用管理

新機能

クラウドバックアップサービス

PCに常駐するクライアントプログラムにより、事前に登録したファイルをスケジュール登録することにより、定期的に FORUM8のバックアップサーバにアップロードを行い、重要なファイルの自動バックアップを行うことができます。 クラウドバックアップサービスのWEBサイトでは、アップロードの履歴を閲覧したり、指定ファイルをダウンロードすることが できます。

特徴

送受信共にSSLプロトコルで暗号化通信を行い、セキュアな環境が保たれたフォーラムエイトのバックアップサーバに暗号 化してバックアップをとることにより、ディスク故障、火災、盗難、人為的ミスなどあらゆる原因によるデータ消失から重要な データを守ります。

新しいPCにファイルを復元する際も、WEBサイトから必要なファイルを選択してダウンロードすることができます。

第2章 操作ガイダンス

1 トップページ

各入力項目の詳細については製品の【ヘルプ】をご覧ください。

C	ro	up	Na	re	Su	ppa	ort Syst	em					P	ORUM0デモさん
IH	15	UC-1	for Si	as	本 務点	理 7)	小服送 文書	2 理 予定表 電子会議室 回5	1版 伝言板	1×-10 1 M	娘子約 十個	人設定 運用	管理(公正	之 トログアウト
» N	ly Nev	ß												
	-	-	-	-	表面			内语			日時		氏名	
1.5	システ	wv	ナンス	りに伴う	サービ	スー事件	まのお知らせ	サービス一時停止に関する重要な	お知らせがござ	います。	9/3(月)	株式会社	±フォーラムエ	11
13	テストキ	助いらく	し伝言	et.				○○様より電話がありました。			9/7(金)	FORUM	8デモ	
	2							テストです。			9/7(金)	FORUM	8デモ	
á l	文書管	理:于:		ወኑቀ				(s3)Pier FMD			3/14(2)()	FORUM	8デモ	
** T 26 2 9 16 23 30	定表 月 27 3 10 17 24 1	2 28 4 11 18 25 2	0124 7 28 5 12 19 26 3	9月 末 10 5 13 20 27 4	31 7 14 21 28 5	± 1 8 15 22 29 5	9月7日(金)	ඩා •0000-1200 ჭქ≇:U/N−ජාK7⊼ト	今) 予定)	日の予定				
21)12年:	月					7(金)		8(土)	9(日)	10(月)	1100	12(340)	18(木)
FOR	JMIŦ	ŧ	.∰ ∙03	10-121	0 会議	-רעט	ナル(テスト予定)		21	21	A 1	2	2	2
C					_	_					0.20	10 - 2012 he F	course \$ 300. Al	visite received
	31. E.S			12,7,113										

トップページには各機能から発生した新着情報の表示、および 自分の当日予定表・メンバーの週間予定表が表示されます。

- My News : 未読の伝言・回覧が一覧表示されます。 また、共有メンバーとして設定されたスケジュールの通知や、購読設定をしている掲 示板に新規書き込みがあった場合の通知も表示されます。
- 予定表 : カレンダーの右側には今日の自分の予定が表示されています。
 週間予定は指定したメンバーの予定が表示されています。
 カレンダーの日付部分をクリックすると、その日からスタートする1週間の予定表示に
 変わります。
 ※表示グループの設定は「個人設定」で行う事が可能です。

2 UC-1 for SaaS

UC-1 for SaaSでは、UC-1製品の起動とライセンスの利用状況の確認が行えます。

2-1 対応OSについて

UC-1 for SaaS RC断面 / FRAME(面内)は以下のOSに対応しております。 Windows XP / Windows Vista / Windows 7 (各32bit/64bit版)

2-2 対応ブラウザについて

UC-1 for SaaS RC断面 / FRAME(面内)は現在 Internet Explorerのみに対応しております。 FireFox、NetScapeなどその他のブラウザにつきましてはサポートしておりません。 UC-1 for SaaS RC断面 / FRAME(面内)をお使いの際は、Internet Explorer (6.0以降)をお使いください。

また、64bitOS付属の64bit版Internet Exploerには対応しておりませんので、 64bitOSをご使用の際は32bit版Internet Explorerをお使いください。

2-3 プログラムの起動

現在お客様の保有しているUC-1 for SaaS製品の一覧より、プログラムを起動します。

トップ UC-1 for SeeS 事務処	理 ファイル転送 文書管理 予定表 電子会議室 回覧板 伝言	板 メール 施設予約 個人設	定 運用管理	ヘルブ ログアウ
UC-1 for SaaS				
UC-1 for SaaS	* 下記製品はInternet Explorer(6.0以降)のみ対応しております。詳しくは	ヘルプ」を参照ください。	/# 000a	- //-> -71XA
■ 起動	Allocito	71-242	12591382	5122,082
保有製品ライセンス一覧	UCHT FOR BASS F RAMEULIAU	1.00		40
■ 表示	UC-1 for SaaS FRAME 74-574	10.0	0	60
A ZHE CONTRACTOR	UC-1 for SeeS RC版/面計算	1.1.8	0	60
STESSTORAGE R	UC-1 for SaaS RC断面計算(平成24年遺元时応報)	2.0.0	1	5
	UC-1 for SaaS RO断面計算(カスタマイズ版)	1.0.0	1	5
	整音音響スパニン解析・シミュレーションサービス	1.0.0	0	1
	Engineer's Studio スパコンクラウド	1.1.0	0	1
	UC-Draw for SaaS	1.0.0	1	30
	BCP作成支援ツール	1.0.0	0	1
	雪子納品支援ツール for SasS	1.0.0	0	60

ー覧表示の製品名部分をクリックします。 ※現在の使用数がライセンス数の上限に達している場合には 製品を起動することはできません。

お使いのコンピュータのOSがWindows Vista/Windows 7の場合



プログラム初回起動時に 「ユーザーアカウント制御」 ダイア ログが表示されることがあります。 その場合は[続行(C)]をク リックしてください。

お使いのコンピュータのOSがWindows XP以降の場合



プログラム初回起動時に 「ユーザーアカウント制御」 ダイア ログが表示されることがあります。 その場合は[続行(C)]をク リックしてください。

2-4 利用状況の閲覧

ップ UC-1 for SeeS 事務処	2理 ファイル転送 文書管理 予定表 電子会議室 回覧板 伝言板	メール 施設予約 個人設定 運用	管理 ヘルブ ロ
C-1 for SaaS			
UC-1 for SaaS	뒷음숙	パージョン	ユーザ名
記約	UC-Draw for SasS	1.0.0	O50160-10
保有製品ライセンス一覧	UC-1 for SasS RC統國計算(平成24年道示対応版)	2.0.0	FORUMIデモ
■ 表示	UC-1 for SasS RC統國計算(平成24年道示対応版)	2.0.0	FORUMIデモ
ライセンス利用状況一覧	UC-1 for SaaS FRAMEマネージャ	1.0.0	FORUMIデモ

UC-1 for SaaS製品の使用状況を表示します。 ここでは、現在実行されている製品と、使用者を一覧で確認す ることができます。

※もし、既に製品を終了している使用者が一覧に表示されて いる場合は、プログラム終了時に正常にライセンスが開放され なかった可能性があります。その場合には、お手数ですが該当 する使用者の端末で再度プログラムを起動>終了していただく ことでライセンスを開放することができるかご確認ください。

2-5 Windows Vista / Windows 7 OSでの制限事項(UC-1 for SaaS RC断面計算

Ver.1.00.00)

お使いのコンピュータのOSがWindows Vista / Windows 7 の場合、UC-1 for SaaS RC断面 Ver.1.00.00では、お使いの ブ ラウザ(Internet Explorer8以降)のセキュリティ設定を一部変更いただかないと以下の機能がご利用になれません。

・「印刷プレビュー | テキスト出力]の、「PPF出力形式」 での印刷プレビューおよび印刷

- ・「印刷プレビュー | PPF出力許容1の印刷プレビューおよび印刷
- ・「印刷プレビュー| PPF出力限界1の印刷プレビューおよび印刷

以下の手順、設定を行っていただくことで上記機能もご利用いただくことが可能となります。



ユーザー アカウント制御 × 🚺 フログラムを続行するにはあなたの許可が必要です あなたが開始したプログラムである場合は、続行してください。 Windows Internet Explorer 8 e Microsoft Corporation キャンセル 続行(<u>C</u>) ▼ 詳細(<u>D</u>) ユーザー アカウント制御は、あなたの許可なくコンピュータに変更が適用されるのを防ぎ ます。

Internet Explorer(以降、IEと略します)のショートカットアイコ ンを右クリックし、[管理者として実行(A)]をクリックします。

「ユーザーアカウント制御」ダイアログが表示されますので [続行(C)]をクリックします。



IEのメニューより「ツール(T) インターネットオプション(O)]を クリックし、「インターネットオプション」ダイアログの「詳細」 タブを開きます。 設定項目の一覧から、「オンライン空の攻撃 の緩和に役立てるため、メモリ保護を有効にする」のチェック ボックスのチェックを外します(既定ではチェックが入っていま す)。

[OK]ボタンをクリックし「インターネットオプション」 ダイアロ グを閉じます。

上記の設定はInternet Explorerを「管理者として実行」より起 動した場合にのみ有効となります。

そのためPPF出力関連の機能をご利用になる際はその都度 Internet Explorerを「管理者として実行」より 起動していただく必要がございます。

(インターネットオプションの変更は初回のみとなります。)

3 事務処理

3-1 顧客管理機能

»顧客情報				
会社名 大阪 50160 (株)フォーラムエイト 大阪支社				
<i>ħ</i> ≁				
住所 〒5306013 大阪府大阪市北区天満橋1-8-300AP97-	13F			
TEL 06-6882-1888		FAX	06-6882-1880	
担当1	拝送	担当2		拝送
Mail1		Mail2		
取引日 1998/10/15 0:00:00		更新日	2010/07/26 0:00:00	
URL				

宫莱信顿 見積信報 受注注文書 納品情報 売掛金情報 入金情報

営業テ	夕新規退	ba	〇 ソート根能ON @ ソート根能OFF	0 フィルター	根能0	N のフィルター	·穩能OFF	○ 列精	的機能ON o 列移動機能OFF
	日付	部署	担当者	対応種別	営業コード	担当営業	営業:	×ŧ	営業内容
9	2010/09/29			先方からTEL	33		購入	検討中	見積り依頼の電話を頂いた。
0	2010/09/30			訪問	33		購入	検討中	見積もりの件で、訪問した。非

顧客情報ページでは会社名・住所などの顧客データの閲覧 だけではなく、顧客別の見積履歴、受注注文書履歴、売上履 歴、請求履歴、入金履歴をタブで同一ページに表示すること ができます。

電話対応・訪問情報など営業対応履歴も顧客情報ページで 管理することが可能です。

3-2 見積・受注・売上

党務審察 5754 号	御	見	積	1	書		2010 W	N P IN B
-株式会社 御中								
R.M.M.D.R.21450		_						
化皮德补充社会和放实通补		_				株式会社78	-7611	下天新天柱
8年5月末20日時間月末現金展記		_			2.8		1-8-3004	1997-138
奥訪期第1ヶ月				_	10	01.4882.1888	FAX: DE	4882-1980
御見和	責金額		- ¥3	87	5,000	_		
				Ξ	* #	* #		۹.
Engineeria Studio 15-3.				1	330,000	330,000		
保守契约1年(Engineer's Studie ^'-A)					45,000	45,000		
			_	_				
			_	_				
				1				
				1				
				1				
	21	_				375,000		
1240								-
消费限2、加速申1-受112 1 。							_	
					1888	10mm		

見積書は、新規作成のほか、以前作成した見積書からコピーし て作成など効率的な作業が行えます。

また見積書から受注注文書を作成、受注注文書から請求書の 作成など、業務フローに対応して入力データを再利用すること ができます

3-3 売上集計・分析



全社、顧客別、部署別、営業担当別で売上を集計(月別)する ことが可能です。

集計結果を前年対比でグラフ表示することができる為、売上 実績の推移状況をすばやく分析することができます。

3-4 会計機能

新規仕訳入力のほか、UC-1 for SaaSグループウェア事務処理機能内で作成した売上データ・入金データを仕訳データに変換して、取り込むことができます。また作成した仕訳データを外部会計ソフト用仕訳データCSV に変換して出力することが可能です。

売上データ、入金データの変換取込、インターネットを利用した遠隔地からのアクセス、複数PC での同時入力など効率的に 作業を行うことができます。

4 ファイル転送

当社製品のユーザ様向けに提供するメールの添付ファイルで送信が困難な大容量 (1ファイル最大2GB) のファイルを簡単に 送信したり、受信したりできる無料のサービスです。ユーザ様向けの専用サイトであるユーザ情報ページ及びUC-1 for SaaS のグループウェアから簡単にご利用いただけます。

送受信共にSSLプロトコルで暗号化通信を提供しており、セキュアな環境が保たれたフォーラムエイトのデータセンターに設置したサーバーにて管理・運用しています。(大阪がメインデータサーバ、東京にバックアップデータサーバです。) また、開封通知、ダウンロード通知がサポートされています。

4-1 ファイルを送る場合(アップロード)

6	Gro	ир	Na	re -	Su	ppe	ort System
11	ップー	UC-1	for Sa	aS 4	事務処	理し	ゆん転送 文書管理 予定
	My Nev	/s					
					表題		
1	システィ	ムンラ	ナンス	に伴う	サービ	スー事	停止のお知らせ サービス
_							
	予定表						
	L'YEAK						
		20	り12年9	9月			
Β	月		水	木	金		9月10日(月) 🞥
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	

ユーザ情報ページもしくはUC-1 for SaaSグループウェアから ログインします。

FORUM8 ファイル転送サービス

ファイルのアップロード ファイルを案内 アップロード済みファイルの一覧 送信済みメールの一覧 ログアウト

有効規制表	38 💌	※有効期間を過ぎるとアップロードしたファイルは削除されます。				
ファイルの推定	ファイルを追加して P3 ファイルを追加 7 アップロード中は他のペ 完了後に自動的にファイ	い。 × ?ップロード ージスで移動しないでください。 ル案内面面で移動します。				

有効期限を選択してファイルをアップロードします。

		メール送信内容	
ご案内ファイル*	価格・新稼能扶み込み用2012	0611(雨面輕量版).pdf (602KB)	ファイルを選択
有如期限	2012/09/13 16:12:24		
	会社名		部署名
宛先*	氏名	様* メールア	ドレ-ス (To) :*
	通力口		
			*
-==×=			
			-
		差出人情報 ※入力内容をクッキーで	保存します。
送信者 会社名			
送信者 部署名			
送信者 氏名"			
送信者 メールアドレス*			

宛先情報・差出人情報を入力して「メール送信」 ボタンを押します。

お届け先宛てにe-mailで「ファイルお預かりメール」、差出人宛 てにe-mailで「送信連絡メール」が自動的に送付されます。

4-2 ファイルを受け取る場合(ダウンロード)

ルのアップロード ファイルを築内 アップロード済みフ. »ファイルのダウンロード	ァイルの一覧 送信済みメールの一覧 ログアウト
×ファイルのダウンロード	
	ファイルのご業内
送信者 会社名	△△△株式会社
送信者 部署名	
送信者 氏名	oo oo様
ご案内ファイル	ファイルをダウンロードする Sample.bt (3byte)
有効期限	2011/08/12 17:41:37 (有効期限を過ぎるとファイルは削除されます)
一言义モ	サンブルファイルです。ご確認をよろしくお馴いします。

「ファイルお預かりメール」に記載されている「ファイルダウン ロード用のアドレス」をクリックすると、「ファイルダウンロー ド」画面が表示されますので、内容を確認しファイルをダウン ロードします。

ダウロードページアクセス時、ダウンロード開始時に差出人宛 に、開封通知メール、ダウンロード通知メールが送信されま す。

5 文書管理

文書管理では、ISO9001:2000 に準拠した文書の管理が行えます。

5-1 フォルダの作成

Groupware S	Support Syst	em				FORUM897-13
トップ UC-1 for SeeS 事	·務処理 7+/A転送 文書	管理 予定表 電子会	調査 回覧板 伝言	板 メール 施設	译予約 十個人設定 十連用	管理 ヘルブ ログアウ
文書管理						
	A-1					
🛛 🖿 UC-1データ	😋 作成			国, 検索		
	💽 名称 🙍	🙆 20116 🙆	Ver 🔯 抚藤 🔯	童辞者	🙆 聖辞日 🔯	🙆 保管期日 🙍
	💼 test			FORUMBデモ	2012年3月14日	
	U0-1データ			FORUM8デモ	2012年2月24日	
	 ▲谷林 個 ■ test ■ U0~1データ 	o 12468 o	Ver 区 试账 团	型排档 FORUMEデモ FORUMEデモ	 ◎ 除約日 ● 2012年3月14日 2012年2月24日 	▶ (常管約日)

5-2 フォルダの詳細

Groupware Support System								
トップ UC+1 for SeaS 事務処3	E 7+684538	文書管理 子	2a T73	講 案 0	國政委 十任書板	メール 施設子編	5 個人設定 運用	■ 「ペルブ ログアウト
文書管理								
E 🗃 UC-1データ	ルート/00-1デー	-9						
	Ci fist	CT 1788	🕐 名相	X.L	Q. 184	b 🔂 1968	🔄 iBtu	国, 検索
	🔼 名称 🕻	2	更新日 🔯	Ver	🙋 状態 🙍	登録者	🖸 聖納日 🔯	🖸 保管期日 🔯
	🕑 (s3)Pier FM	D 20124#3	月24日	1	チェックアウト	FORUM8デモ	2012年2月24日	

5-3 アクセス制限編集

spware Support System

a 1.400 (T" 5							
N-17-3							
		フォルタ詳細					
フォルダ名		UC-1データ					
作成者		システム開発グループ FORUM8デモ					
作成日		2012年2月24日					
見明		UC-1製品データフォルダ					
上書き		既存ファイルの上書き許可					
管理グループ		FORUM8デモ(システム開発グループ)	編集グループ				
通初線数		承認処理不要					
77-84-11EEE							
	アク	セス制限を編集するアクセス制限を取り払う 一覧	「へ戻る				

- フォルダの作成は、「作成」で行います。

※フォルダの作成は、親フォルダの管理グループメンバーのみ しか行うことが出来ません。ただし、親フォルダにアクセス制 限がない場合は、誰でもフォルダの作成が行えます。 ※ルートフォルダにフォルダを作成できるのは、文書管理の管 理者のみです。 ※既存ファイルの上書きを禁止することを強く推奨します。

フォルダの詳細 (アクセス制限等) 確認は、「詳細」で行いま す。

※フォルダの詳細確認は、管理グループメンバーのみしか 行うことが出来ません。 ただし、フォルダにアクセス制限がない場合は、誰でも

フォルダ詳細確認が行えます。

フォルダのアクセス制限を編集したい場合は、「アクセス制限 を編集する」ボタンを押してください。

※フォルダのアクセス制限を取り払うと、元の状態には復旧できません。

アクセス制限

文書管理におけるアクセス制限には、以下の2つのグループを用意しています。 ※文書管理におけるアクセス制限はフォルダごとに設定する必要があります。

	フォルダのアクセス制限設定
フォルダ名	UC-1データ
作成者	システム開発グループ FORUM8デモ
作成日	2012年2月24日
11兑8月	UC-1製品データフォルダ
上書き	 既存ファイルの上書きを許可する 既存ファイルの上書きを禁止するG
管理グループ	FORUM8デモ ← 注意力0 前川原余 →
編集グループ	- - 通力□ - - - - - - - - - -
承認経路	 ● 承認処理不要 ● 承認経路通归に承認者が承認してから公開する
	登録 取り消し

管理グループ

管理グループに属している社員は、そのフォルダに対する全権 限およびフォルダに格納されている文書に対する全権限を所 持しています。

【所持している権限】

- ・フォルダのアクセス制限設定 ・フォルダの追加
- ・フォルダの削除 ・フォルダの移動
- ・フォルダの名前変更・文書の追加
- ・文書の削除(復旧可能)
- ・文書の破棄(完全削除:復旧不可能)
- ・削除文書の復旧
- ・文書の編集(チェックイン、チェックアウト)
- ・文書のロールバック(修正を取り消し旧バージョンへ戻す)
- ・文書の履歴削除
 ・最新版文書の取得
- ・改訂履歴の詳細表示
- ・旧バージョンの文書取得
- ・文書説明、キーワード、最新履歴、最新版のバージョン変更

承認ルートが設定されている場合、承認待ちの状態では最 新バージョンの文書取得および文書の修正 (チェックイン・ ... チェックアウト) はできません。 但し、管理グループに属している社員については最新バージョ

ンの文書取得は可能です。

編集グループ

編集グループに属している社員は、そのフォルダ内に格納され る文書に対する全権限を所持しています。

【所持している権限】

- ・文書の追加
- ・文書の編集(チェックイン、チェックアウト
- ・最新バージョンの文書取得
- ・改訂履歴の詳細表示
- ・旧バージョンの文書取得
- ・文書説明、キーワード、最新履歴、最新版のバージョン変更

管理グループとは違い、フォルダに対するアクセス権は所持し ていませんので、編集グループに属している社員は、フォルダ の追加等のフォルダに対する処理は行えません。

承認ルートが設定された場合、承認待ちの状態では最新バー ジョンの文書取得および文書の修正 (チェックイン・チェックア ウト) はできません。但し、編集グループに属している社員につ いては最新バージョンの文書取得は可能です。

承認経路

文書管理における承認経路は、各フォルダごとに設定する必要 があります。 文書によって承認経路が異なる場合は、各文書ごとにフォルダ 分けが必要です。 承認経路は、最大で4名まで設定することが出来ます。 承認経路に設定された順番どおりに承認されなければ文書は 公開されません。 承認者は、文書を承認するだけの権限しかありませんので、承 認者がファイルを編集する必要がある場合は、編集グループに も追加してください。 承認者は、1名でも構いません。

5-4 フォルダの名前変更

Groupware S	upport Sys	tem					FORUM8デモ
トップ UC+1 for SeeS 事務	処理 ファイル転送 文都	贈理 予定表 電	子台场来	回覧板 伝書板	(メール 施設予録	9 個人設定 運用	管理 ヘルブ ログア
文書管理							
□ 🖆 UC-1データ	ルート/UC-1データ						
	Ci fitt C	7 IXAI (1)	BATE	ال ا (8	動 🕞 新聞新	🔄 ißtu	国, 秋常
	💽 名称 🖸	🧕 更新日 🔯	Ver	🙆 状態 🙍	聖綿書	🖸 日称逆 🖸	🔄 保管期日 🔯
	(s3)Pier FMD	2012年2月24日	1	チェックアウト	FORUM8デモ	2012年2月24日	

5-5 フォルダの移動

		ystem							FORUMOT TES
トップ UC+1 for SeeS 事務処	2 7×184238	文書管理 1	紀天 電子:	合体案	回覧板 伝言	板(メール	施設予約	5 個人設定 3	■用管理 ヘルブ ログア!
文書管理									
日 📾 UC-1データ	ルート/00-1デー	9							
	🔐 ពិស	CT 1748	1 21	1. TTA	۹.	移動	1	🔄 iBtu	国, 検索
	💽 名称 🛛	1	更新日 🔯	Ver	🙆 狀態 🔯	ŝ	绿岩	🖸 登總日 🔯	🖸 保管期日 🔯
	🕑 (s 8)Pier FM	D 2012#	2月24日	1	チェックアウト	FORUM	デモ	2012年2月24日	

移動元		→	我動物	
ルート/00-1データ			JU−F	
□ □ UC-1データ		移動不可	□ ○ ルート □ □ □ test □ □ □ 00-1データ	
(s3)Pier.FMD		一覧へ戻る		
管理グループ	承認経路		管理グループ	承認経路
FORUM8デモ (システム開発グループ)	承認不要		FORUM#デモ(システム開発グループ)	承認不要

移動元			移動先	
ルート/UC-1データ		全体移動 →	λν−F/test	
□ □ UC-1データ			🗉 🗃 test	
(s3)Pier FMD		文書移動 →		
管理グループ	承認経路		管理グループ	承認経路
FORUMIデモ (システム開発グループ)	承認不要	一覧へ戻る	FORUM8デモ (システム開発グループ)	承認不要

- フォルダの名前変更は、「名前変更」で行います。

※フォルダの名前変更は、管理グループメンバーのみしか行う ことが出来ません。 ただし、フォルダにアクセス制限がない場合は、誰でもフォ ルダの名前変更が行えます。

- フォルダの移動は、「移動」で行います。

- <移動先フォルダ「test」を選択します。 >

-<「全体移動→」もしくは「文書移動→」 ボタンを押します。 >

全体移動:移動元のフォルダ全体(フォルダ、文書、子フォルダ の全て)が移動先フォルダに移動します。 文書移動:移動元のフォルダに格納されている全ての文書のみ が移動先フォルダに移動します。

※フォルダの移動は、管理グループメンバーのみしか行うことが出来ません。

ただし、フォルダにアクセス制限がない場合は、誰でもフォ ルダの移動が行えます。

5-6 フォルダの削除



フォルダの削除は、「削除」で行います。 フォルダ内に文書または子フォルダが存在している場合は、 フォルダの削除は行えません。

※フォルダの削除は、管理グループメンバーのみしか行うことが出来ません。

ただし、フォルダにアクセス制限がない場合は、誰でもフォ ルダの削除が行えます。

5-7 文書の追加

Groupware Supp		FORUM8デモさん					
トップ UC-1 for SeeS 事務処理	ファイル転送 文書	8理 予定表 電	汗会講室	回覧板 伝言板	メール 施設予約	う 個人設定 連	用管理 ヘルブ ログアウ
文書管理							
□ 📾 UC-1データ 📃	ート/UC-1データ						
c	j Mass 🕑	i¥ia 🕐	名前实更	Q. 84	b 🔂 1910 th	🗠 ißht	國。被常
	🔁 名称 🖻	💽 更新日 🔯	Ver	🙆 状態 🙍	童禄者	🙆 登録日 🔯	💽 保管期日 🖻
e	(s3)Pier FMD	2012年2月24日	1	チェックアウト	FORUM8デモ	2012年2月24日	

- 文書の追加は、「追加」で行います。

※文書の追加は、管理グループ及び編集グループの メンバーが行うことができます。 ただし、フォルダにアクセス制限がない場合は、誰でも 文書の追加が行えます。

5-8 文書の確認・修正

文書一覧で参照したい文書名をクリックすると、文書の詳細が確認できます。

	2-0 E					
JD-F/test/00	-17-2					
文書名	(s3)Pier FMD	×8100				
1.10月	Upload from UC-1 for	SaaS FRAME(Manager).				
登録者	システム開発グルーフ	FORUM8デモ	登録日	2012年2月24日(4) 16時23分		
最終更新者	システム開発グルーフ	FORUM8デモ	最終更新日	2012年2月24日(4) 16時23分		
バージョン	1 [1]		保管期日	2017年2月24日(4) 16時23分		
キーワード	fmd					
状況						
・ チェックアウト	最新版の取得	文書の削除	文書の移動	文書名変更 文書説明変更		
			改定履歴			
Version		更新者		更新日		
1 [1]	システム開発グル・	ープ FORUM8デモ		2012年2月24日(4) 16時23分	0	eate.
E¥¥8	ロールパック 履歴	削除				

一 文書を参照したい場合は、「最新版の取得」ボタンを押してく
 ださい。

文書の修正は、「チェックアウト」 ボタンで行います。

ルート/test/UC-1データ

	文書のチェックアウト
状態	「(s3)Pier.FMD」がチェックアウト状態になりました。
更新手順	1. 下のファイルをダウンロードして編集してください。 (EG3)Pier FMD
	2. チェックアウトを中止する場合は、 チェックアウトの取消 を押してください。
	3. ファイルを編集した後、早めに文書をチェックインし更新を完了してください。
注意	チェックアウト中は他のユーザーがこの文書を更新するはできません。
	チェックアウトの取消 詳細へ戻る

ル	- ∖-/test/UC·	-1データ				
		文書詳細				
	文書名	(s3)Pier.FMD				
	記明	Upload from UC-1 for SaaS FRAME(Manager).				
	登録者	システム開発グループ FORUM8デモ 登録				
튝	終更新者	システム開発グループ FORUM8デモ	最終更調			
,	バージョン	1 [1]	保管期			
-	キーワード	.fmd				
	状況	チェックアウト中(システム開発グループ FORUM	48デモ)			
5	チェックイン	チェックアウトの取消 最新版の取得				

<文書をダウンロードし編集を行った後、「チェックイン」ボタンを押して文書の修正を完了させてください。>

- <誤ってチェックアウトした等の理由により、チェックアウトを 取り消したい場合は、「チェックアウトの取消」ボタンを押して チェックアウトを取り消してください。>

※文書の編集は、管理グループ及び編集グループのメンバーが行うことができます。

ただし、フォルダにアクセス制限がない場合は、誰でも文書の修正が行えます。

5-9 文書の承認

文書を承認は、文書の詳細の下にある、「文書の承認」ボタンで行います。 文書の承認者には、トップページのMy Newsに承認依頼通知が届きます。 承認経路の最終承認者が文書を承認すると、文書が公開されます(最新版の取得が可能な状態になります)。 ※文書の承認は、承認者になっている社員のみが行うことができます。

5-10 文書の削除

文書名 (s3)P 説明 Uploa 登録者 シス3 最終更新者 シス3 パージョン 1[1] キーワード fmd	Per FMD シスクロン Per FMD ad from UC-1 for SaaS FRAME(Minager). テム開発グループ FORUMのデモ うム開発グループ FORUMのデモ 1	 登録日 最終更新日 保管期日 	2012年2月24日(4) 10時23分 2012年2月24日(4) 10時23分 2017年2月24日(4) 10時23分	
文書名 (s3)P 説明 Uplos 登録者 シス5 最終更新者 シス5 パージョン 1 [1] キーワード fmd	PierFMD bad from UC-1 for SaaS FRAME(Menager). テム開発グループ FORUM®デモ - 二人開発グループ FORUM®デモ - 1	 登録日 最終更新日 保管期日 	2012年2月24日(4) 16時23分 2012年2月24日(4) 16時23分 2017年2月24日(4) 16時23分	
文書名 (s3)P 説明 Uploa 登録者 シス5 最終更新者 シス5 パージョン 1[1] キーワード fmd	Pier FMD bad from UC-1 for SaaS FRAME(Manager). テム開発グループ FORUM®デモ テム開発グループ FORUM®デモ]	登録日 最終更新日 保管期日	2012年2月24日(4) 16時23分 2012年2月24日(4) 16時23分 2017年2月24日(4) 16時23分	-
説明 Uploa 登録者 シスラ 最終更新者 シスラ パージョン 1 [1] キーワード fmd	aad from UC-1 for SaaS FRAME(Manager). テム開発グループ FORUM8デモ テム開発グループ FORUM8デモ]	登錄日 最終更新日 保管期日	2012年2月24日(4) 16時23分 2012年2月24日(4) 16時23分 2017年2月24日(4) 16時23分	
登録者 シスラ 最終更新者 シスラ パージョン 1 [1] キーワード fmd	テム開発グループ FORUM8デモ テム開発グループ FORUM8デモ]	登錄日 最終更新日 保管期日	2012年2月24日(4) 16時23分 2012年2月24日(4) 16時23分 2017年2月24日(4) 16時23分	-
最終更新者 システ バージョン 1[1] キーワード fmd	テム開発グループ FORUM8デモ]	最終更新日 保管期日	2012年2月24日(4) 16時23分 2017年2月24日(4) 16時23分	
バージョン 1[1] キーワード fmd	1	保管期日	2017年2月24日(4) 16時23分	
キーワード fmd				
	I			
状況				
				-
チェックアウト	最新版の取得 文書の削除	文書の移動	文書名変更 文書説明変更	E
		改定履歴		
Version	更新者		更新日	
) 1[1] シ	ンステム開発グループ FORUM8デモ		2012年2月24日(4) 16時23分	Create.

 文書の削除は「文書の削除」ボタンで行います。

 文書の削除には、「削除」と「破棄」があります。

- 削除
 :文書を復旧可能な状態で削除します。
 削除した文書は、管理グループまたは編集グループ 以外の社員は閲覧できません
 (一覧に表示されません)。
 削除した文書は、管理グループまたは編集グループ のメンバーがいつでも復旧できます。
 破棄
 :文書を完全に削除します。

※文書の削除は、管理グループ及び編集グループのメンバーが 行うことができます。 ただし、フォルダにアクセス制限がない場合は、誰でも文書の 削除が行えます。

ルート/test/UC-1データ				
文書の削除				
文書名	(s3)Pier.FMD			
理由				
注意	文書を破棄した場合は、元の状態に復日することはできません。			
	削除 破棄 詳細へ戻る			

5-11 文書の移動

II h Anna ALC	1=1-5					
70-1-7 (est/00-	-0-5					
-	文書詳細					
文書名	(s3)Pier FMD					
脱印月	Upload from UC-1 for SaaS FRAME(Manager).					
登録者	システム開発グループ FORUM8デモ	登録日	2012年2月24日(4) 16時23分			
最終更新者	システム開発グループ FORUM8デモ	最終更新日	2012年2月24日(4) 16時28分			
バージョン	1 [1]	保管期日	2017年2月24日(4) 16時23分			
キーワード	fmd					
状況						
チェックアウト	チェックアウト 最新版の取得 文書の削除 文書の移動 文書名変更 文書説明変更					
		改定履歴				
Version	更新者		更新日	コンント		
1 [1]	システム開発グループ FORUM8デモ		2012年2月24日(4) 16時23分	Create.		
「詳細」「ロールパック」「展歴制除」						

電子会講室 回覧板	伝言板 メール 施設予約 個人設定 運用管	理 エムルブ エログアウ
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
⇒	移動先	
	JU-F-Mest	
文書移動 →	E at test I at 00-197−9	
詳細へ戻る		
	管理グループ	承認経路
	FORUMBデモ (システム開発グループ)	承認不要
	→ 文書移動 → 】 業細へ戻る	

文書の移動は「文書の移動」ボタンで行います。

移動先フォルダを選択した後、「文書移動→」 ボタンで行いま す。

文書移動:移動元の文書のみが移動先フォルダに移動しま す。

※文書の移動は、管理グループ及び編集グループのメンバーが 行うことができます。 ただし、フォルダにアクセス制限がない場合は、誰でも文書の 移動が行えます。

5-12 文書名の変更

レート/test/UC-	1データ				
-	文書詳細			1	
文書名	(s3)Pier FMD			1	
脱明	Upload from UC-1 for SaaS FRAME(Manager).			1	
登録者	システム開発グループ FORUM8デモ	登錄日	2012年2月24日(4) 16時23分		
最終更新者	システム開発グループ FORUM8デモ	最終更新日	2012年2月24日(4) 16時23分	1	
バージョン	バージョン 1[1] 保管期日		2017年2月24日(4) 16時23分	1	
キーワード	fmd				
状況					
Version	更新者		更新日	コンント	
0 1 [1]	システム開発グループ FORUM8デモ		2012年2月24日(4) 16時23分	Create.	
i¥iB	ロールパック 履歴削除				

―― 文書名の変更は「文書名変更」 ボタンで行います。

変更後の文書名入力及び変更履歴を残すかどうかを選択した 後、「変更する」ボタンで行います。 「文書名変更履歴を残す」が選択された場合、履歴表示に文 書名変更履歴が表示されます。

※文書名の変更は、管理グループ及び編集グループのメンバー が行うことができます。 ただし、フォルダにアクセス制限がない場合は、誰でも文書名 の変更が行えます。

5-13 文書説明の変更

	文書詳細			
文書名	(s3)Pier FMD			
説明	Upload from UC-1 for SaaS FRAME(Manager).			
登録者	システム関発グループ FORUM8デモ	登録日	2012年2月24日(4) 16時23分	
最終更新者	システム開発グループ FORUM8デモ	最終更新日	2012年2月24日(4) 16時23分	
バージョン	1 [1]	保管期日	2017年2月24日(4) 16時23分	
キーワード	fmd			
状況	状況			
チェックアウト 最新版の取得 文書の削除 文書の移動 文書名変更 文書説明変更 パロロ目				
	更新者		更新日	⊐x01
Version				

二 文書説明の変更は、「文書説明変更」 ボタンで行います。

ファイルの説明文、最新Version、検索キーワード、最新履歴コメントの変更が可能です。

※文書説明の変更は、管理グループ及び編集グループのメン バーが行うことができます。 ただし、フォルダにアクセス制限がない場合は、誰でも文書説 明の変更が行えます。

5-14 文書の改訂履歴

1	Jµ~F/test/UC-Tテ−3							
	文書名	(s8)Pier.FMD						
	説明	Upload from UC-1 for SaaS FRAME(Manager).						
	登録者	システム開発グループ FORUM8デモ 登録日 2012年2月24日(4) 16時23分						
	最終更新者	終更新者 システム開発グループ FORUM8デモ 最終更新日 2012年2月24日(4) 16時28分						
	バージョン	-ジョン 1[1] 保管期日 2017年2月24日(4) 16時28分						
	キーワード fmd							
	状况							
C	チェックアウト	最新版の取得 文書の削除	文書の移動	文書名変更 文書説明変更				
_								
			改定履歴					
	Version	更新者		更新日		コント		
	1 [1]	システム開発グループ FORUM8デモ		2012年2月24日(4) 16時28分	c	≽reate.		
c	ê¥4m							
U	ä‡#d	ロールバック」「順虚削除」						

文書の改訂履歴の詳細は、参照したい改訂履歴を選択した 後、改訂履歴の下にある、「詳細」ボタンを押してください。

※旧文書のダウンロードは、管理グループ及び編集グループの メンバーしか行えません。 ただし、フォルダにアクセス制限がない場合は、誰でも旧文書 をダウンロードできます。

5-15 文書のロールバック

文書のロールバックは、誤って文書をチェックイン(修正)してしまった等の場合に、履歴を戻す(破棄する)ことにより編集 をキャンセルする機能です。

ルート/test/UC-	7-9						
	文書詳細						
文書名	(s8)Pier.FMD	(s3)Pier FMD					
11月 11月	Upload from UC-1 for SaaS FRAME(Manager).						
登録者	システム開発グループ FORUM8デモ	登録日	2012年2月24日(4) 168寺23分				
最終更新者	システム開発グループ FORUM8デモ	最終更新日	2012年2月24日(4) 16時23分				
バージョン	[1] 保管期日 2017年2月24日(4) 16時28分						
キーワード	fmd						
状況							
デェッカアウト 最新版の取得 文書の削除 文書の移動 文書名変更 文書説明変更							
		改定履歴					
Version	更新者		更新日	コント			
I [1]	システム開発グループ FORUM8デモ		2012年2月24日(4) 16時28分	Create.			

ロールバックの基点となるバージョンの改訂履歴を選択した
 後、改訂履歴の下にある、「ロールバック」ボタンを押してください。

文書をロールバックすると、基点にしたバージョンより新しい バージョンの改訂履歴が破棄されます。

※破棄された、履歴は復旧できません。

ロールバックが行えます。

※文書のロールバックは、管理グループ及び編集グループのメンバーしか行えません。 ただし、フォルダにアクセス制限がない場合は、誰でも文書の

5-16 文書の履歴削除

文書の履歴削除は、文書が複数回改訂されて古い改訂履歴が不要になった場合に、古い改訂履歴を削除する機能です。

ルート/test/UC	-1データ				
		文書詳細			
文書名	(s3)Pier.FMD				
11月11月	Upload from UC-1 for S	aaS FRAME(Manager).			
登録者	システム開発グループ F	ORUM8デモ	登録日	2012年2月24日(4) 16時23分	
最終更新者	システム開発グループ F	ORUM8デモ	最終更新日	2012年2月24日(4) 16時23分	
バージョン	1 [1]		保管期日	2017年2月24日(4) 16時23分	
キーワード	fmd				
状況					
チェックアウト	最新版の取得	文書の削除	文書の移動	文書名変更 文書説明変更	
			改定履歴		
Version		更新者		更新日	コメント
I [1]	システム開発グルー	プFORUM8デモ		2012年2月24日(4) 16時23分	Create.
[ŝ¥¥⊞] [ロールパック] 履歴削	除			

削除の基点となるバージョンの改訂履歴を選択した後、改訂履 歴の下にある、「履歴削除」ボタンを押してください。 文書の履歴を削除すると、基点にしたバージョンより古いバー ジョンの改訂履歴が破棄されます。

※破棄された、履歴は復旧できません。
※文書の履歴削除は、管理グループ及び編集グループのメンバーしか行えません。
ただし、フォルダにアクセス制限がない場合は、誰でも文書の履歴削除が行えます。

5-17 文書の検索

Groupware Su	pport Sys	tem					FORUMOTEEA
トップ UC+1 for SasS 事務数	3理丨7州标选丨文	書管理 予定表 電	子会講案	III N K C 2 K	メール 兼設予約	9 個人設定 運用1	修理 ヘルブ ログアウト
文書管理							
■ 🗃 UC-1データ	ルート/00-1データ						
	Ci frit	27 L¥HI 🕐 :	8前实更	E 191	ub 🔂 🕅 🕅 🕅	🔄 iBtu	L , (¢#)
	🔼 名称 🔯	🖸 更新日 🔯	Ver	🙆 状態 🙍	登録者	🖸 登約日 🔯	🖾 保管期日 🔯
	(s3)Pier FMD	2012年2月24日	1	チェックアウト	FORUM8F [®] モ	2012年2月24日	

 ・ 文書の検索は、「検索」で行います。

 検索文字列(キーワード)に指定した文字列が含まれる文書
 を、全てのフォルダから検索して表示します。

6 予定表

予定表では、日別・週間・月間のスケジュール管理を行います。 ※予定表の表示切替は画面上に配置されている以下のボタンで行います。



<日別><週間><月間>

6-1 予定登録

Group	Groupware Support System FORUMET #20.						
11-97 100-1	for SssS 事務処理 ファイル長述 文書管理 予定表 電子会議室 回調	(板) 伝言板	メール お	起金子約 個	人設定「運」	形管理 トヘル	/3 ログアウト
週間予定表							
グループ システ	ム開発グル−プ ・			3	988	圖過用	田月間
	前前今9/1234567789101112 週日日土日月火水米土土日月火米	13 14 15 * ± ±	16 17 1 B A 2	8 19 20 K * *	21 余 翌 金 日 日	緊張	
2012年 9月	7(金)	9(土)	9(日)	10(月)	11(火)	12010	13(木)
FORUMSデモ	201 ・0900-1200 会議:リハーサル(テスト予定)	2	21	2	21	2	20
					10 - 2012 br. 1		11 - 5-5 4
Groupware Suj	sport system			620	10 - 2012 By I	orum sinc. H	Il rights reserved

週間予定表・月間予定表の一覧に表示されている マークをク リックして新しい予定を登録します。

スケジュールタイプには以下の3種類と休暇届 (ワークフロー) があります。

タイプ	説明
通常スケジュール	・スケジュールの開始日/時間、終了日/時間、予定/内容(公開の有無)を設定。
	・通常スケジュールは他の社員と共有設定する事が可能。
	・同時に配車予定・会議室予約・特殊施設予約を行う事が可能。
	※スケジュールの開始日・終了日が同じ場合、終了日の指定は不要。
	※予定を公開している場合は、他の社員もその予定を参照する事ができる。但し、予定を非公開と
	しても共有メンバーがいる場合は公開となる。
	【予定表の表示例】
	・09:00-10:00 会議 [共有]
終日スケジュール	・スケジュールの日付、予定/内容(公開の有無)を設定。
	※予定を公開している場合は、他の社員もその予定を参照する事ができる。
	※終日スケジュールを他の社員と共有する事は不可。
	※配車予定・会議室予約・特殊施設予約を同時に行う事は不可。
	【予定表の表示例】
	 ・打合せ【終日】
バナースケジュール	・スケジュールの開始日、終了日、予定/内容(公開の有無)を設定。
	・バナースケジュールは他の社員と共有設定する事が可能。
	※予定を公開している場合は、他の社員もその予定を参照する事ができる。但し、予定を非公開と
	しても共有メンバーがいる場合は公開となる。
	※配車予定・会議室予約・特殊施設予約を同時に行う事は不可。
	【予定表の表示例】
休暇届(ワークフロー)	・休暇届の申請を行います。
	※休暇届の状態確認等はワークフローから行ってください
	【予定表の表示例】
	・全休:進行中

共有メンバー(施設予約)の選択方法

左側のリストに予定を共有するメンバーを追加していきます。



右側の社員名リストから、予定を共有したいメンバーを選択し 「追加」ボタンを押します。

共有メンバーからメンバーを削除したい場合は、左側のリスト で名前を選択して「削除」ボタンを押してください。 社員名リストは、複数選択が可能です。(Shiftキーを押しなが ら選択)

右側の社員名リストには、リスト上部に配置されているコンボボックスで選択されているグループに所属する社員名が表示されます。

複数グループの社員に対して予定を共有する場合は、グループ名を切り替えながら社員選択を行ってください。 ※施設予約の選択方法についても、共有メンバー選択と同様です。

※予定確認ボタンを押すと、自分と現在選択している共有メンバーの予定、現在選択している共有施設の予定が確認できます。

6-2 日別予定表

施設予約 変更 新規 再利用 削除

日別予定表ではグループ選択している社員の、1日のスケジュールを確認できます。

Grou	ıpware \$	Suppa	n sj												
トップーし	IC+1 for SeeS 4	務処理(フ	ANDER I	文書管理	1 7 /27	€ R 7±	講楽 1回	就被干倍	書板 「メ	ール 湖	設予約	HRAD	1 S	運用管理	1~ルプ 107
日別予定	?表														
ループ お	「新サポートグループ	解析支援チー	-4) •									0	981	田田	10 (爾月間
		⇒ [8/31]	8/1 2	2 4 1	5 6	2 8	9 10 11	1 12 1 12	14 15	16 1	L te L	19 20	*		
		8 🚖	±θ	<u>Â</u> X	* *	± ± ∣	а я ж	* *	± ±	<u> </u>	×	* *	É		
	B(#) 8		9		10	11	12	13	14	15		8	17	18	19 20
DUMBER		- 00.00-10	10.1426.176	TT LL PE											
	c	- 63 00-16	00 200H- 36	-Table											
5649302 (##/III															
10411															
	Provent Provent									_	_	0 2010 -	2012 8	- Frances S	See All sinks are
Grou	ıpware \$	Suppo	ort Su	/ste	m										FORUM87"T
Grou	ıpware \$	Suppa	ort Sj	yste,	m							1/18/	、統定	運用管理	FORUM8デモ
Gго г	ipware \$	Suppa	ort Sy Mille	/ste 17940	m V## 1	114660	y97y39	-ez 1	文書管理	1721	6 NG	1 (B) 2012	.uz	11月19日 【版 【云	FORUM8デモ ヘルブ ロダ 日 夜 メール
GroL 97 10	ipware S	Suppo	ert Sj vildas	/ste 7940	777 ()共有	2 5 2F71	y97y79	-221	文書管理	172	() 1 7	1 (B) - 2 1 2 2		江田1933 【板 [王	FORUM05*モ ヘルプ ログ 4板 メール
Grou 97 00	ipware S	Suppa	ert Sj 70422	/ste 1774	m V共有 I	9 9 914	y97y39	-221	2. 81 74	1723	(1 87			1.7.991932 2.100 120 2.100 120	FORUMOFT ~11/5 0/5 & 7=1/ 8 7=1/
Grou ッフ U0 予定確認	ipware \$ >107555 &	Suppo MSH 177	ert Sj 2004:28	/ste 1974)	m レ共有	2-10-1	97979	12	文書管理	予定3					FORUM8デモ (ヘルジーログ 「客様「メール」 題を「メール」
Grou ッテーロ 予定確認	ipware \$ ≈1orsss b	Suppo 199 199	ert Sj ≪1045≊ 9/1 2	/ste) эрн) 3 1 Я <u>4</u>	777 レ共有 5 <u>8</u> 米	250F/F	ックアップり 8 10 11 9 月 火	-ビス 12 13 米 米	又書管理 14 15 ★ ±	予定 15 11 日 月	• 18 · 18	1 (87) *\$3 (8) * * * * *	())) 回) 別 音		FORUM9デモ ヘルプ ログ 個 メール N (国月院
Grou ッチ [00 予定確認 ※約	ipware \$ Storsss }	5uppo 899理 [27 899理 [27	ert Sj ≺00455≛ 8/1 2 ± 8	/ste 2741 2741	777 レ共音 5 5 5 米 米	2990F/A 7 8 1 ≇ 1	ックアップリ 9 10 11 3 月 火 12	E2 12 13 * *	×書管理 14 15 14	子定3 16 11 日 月 15	6 電子 - 18 火 16	1 (U) - 20 (K) - 20 (1 20 11 16 12 6 10 11 12 11 12 12 12	FORUM971 (ヘルジ ロジ 日夜 メール 昭 田 田 月院 19 20
Grou ップ 100 予定確認 名前	1 pware \$ >1 for Seas 1 \$	5 <i>upp</i> o 884 177 8 121	vrt Sj ≺104≣≊ ¥104≣≊ 9	/ste 2741) 1 4	777 レ共和 5 5 * * 10	2993F/A 7 8 8 ± 1	ックアップサ 3 10 11 3 月 米 12	E2 12 13 * *	文書管理 14 15 14	日子定3 15 11 日 月 15	E TE - - - 18 - 18	1 (B) 2 (M ± 19 19 20 1 1 1 1 1 1 1		12月1日日 2版 1日 13	FORUM9デモ ヘルジ ログ 徹 (田) 月間 19 20
Grou ரைச் ப சிர் ஜன் 200 200	1 pware \$ >1 for SaaS # 5 }	5 <i>山戸口</i> 家処理 [77 自 ⁸ 2	Prf Sj マイル地式主 3/1 2 日 9 9 94日:東京士	/ste 2т4) 3 ц Я х	777 ▶共冊 5 5 ★ *	250 F/A 7 ★ 1 11	9 10 11 9 R X	E2 12 13 * *	文書管理 14 15 14	予定3 15 1 日 月 15	• 電子 · 18 北 16	1 (8)/ - 2) (8) = - 20 - 1 - 1 - 1	いた 回 1 回 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	10 H1 G 1 1 1 2 1 1 2 1 1 2 1 3	FORUM97*モ ヘルジ ログ 仮 メール 復 月院 9 20
Grou :97 100 7-द्व स्टि - 2:10 - 2:10		5 山戸戸 石 第処理 127 章 ^{4/31} 日 章 ^{1/31}	Part Sj マイル東京王 8/1 2 日 9 8/第二東京士	/ste 27-1) 3 (Я 2	7 〕〕 レ共和 5 8 ** **	2993 F/A 7 ★ 2 1 11	ックアップサ 8 14 11 日 月 火 12	-ЕЛ I 12 I3 * * 13	文書管理 14 15 14	予定 15 15 15	5 和子 18 18	1 (B) - 20 (B ± - 20 (B ± - 1) - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1)約定 回] 		FORUMOFT ~ レジ ~ レジ
Grou 97 00 予定確認 名前 DRUM971 FON 9114		5 山戸戸 石 第処理 177 音 ^{4/81} 08:00-18:00 日 前12	11 S)	/ste >т< 3 <u>t</u> Я <u>х</u> 3	7 777 レ共和 5 素 素 10	2993F/A 7 8 1 ■ 1	9 10 11 9 8 10 11 9 8 10 11 12	12 13 * *	文書管理 14 15 14	予定3 15 12 日 15	5 18 - 18 16	1 (B)/ -2018-2 19 20 19 20 1	101 101 101	18 18	FORUM951日 - ヘルプ 「ログ - 夏秋「メール」 - 昭 日間 - 19 22
Grou ップ 100 予定確認 28前 28前 29月1	Ipware \$ Image: Second Seco	Suppo 激怒理 1 >> 音 &/31 のR00-1010 2 前辺	nt Sj 700元注 21日 21日 21日 23日 23日 23日 23日 23日 23日 23日 23日 23日 23	/ste/ 2741) 1 2741 1 2741 1 2741 1 2741	777 レ共有 5 まま。 ま 10	2770 F/A 7 8 1 1 1	9 10 11 9 7 9 10 9 7 10 12	12 13 ****	文書管理 14 15 主 4	予定3 16 12 日 15	6 16	1 (20) 2) (2) 2) 19 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2) 2)	いたまで 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日	近明音北 4版 1云 12 週 19	FORUM97日 1 ヘルジーログ 2 日 メール 1 日 日間 19 2日
Grou 977 UC 予定確認 26前 0RUM977 F0R 登録者 タイプ 予定	IPWare 5 2 107 SNS 1 2 2 3 1 7 7 7 8 1 8 7 7 8 8 7 7 8 8 7 8 7 8 7	Suppo 激励理 >7 自 1/81 のROD-1010 E 前辺	9 11 2 12 2 13 13 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	/ste/ 2741) 1 2741 1 2741 1 2741	777 レ共有 5 まま。 ま 10	250 F/I- 7 8 8 1	9 10 11 9 7 9 10 9 7 10 12	12 13 * *	文書管理 14 15 主 4	1予定3 18 11 日 第 15	8 18 18 18	個人 金属重 19 20 19 21 19 20 10 20 19 20	第三 第三 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二	近明音起 4版 1云 12 週	FORUM95 ゼ と、ヘルプ・ログラ では、マーレー 10 119 20
Grou ッラーしの 予定確認 名前 ORUM971 FOR 登録者 日時	Ipware 3 	Suppo 家処理 177 宮 231 0800-1010 5 新2 約~ 1000	ert Sj ≺µ45≚ 2 2 9 3∰:東京⊞	/ste ファ*イ) 乳 ţ 魚 ţ ※	7777 12 14 11 5 5 7 8 7 10	250 F/A 7 ★ 8 4 1	ックアップサ 8 10 11 9 月 火 12	12 13 ** 13	文書管理	15 15 15	8 18 18 18	但/ 会講室 ① E 9 20 19 20 19 20		10 H G 12 10 H G 12 12 20 13	FORUM97日 L へんジ [ログ 記 (スール) 19 12日 月前 19 20

予定表の上部にあるカレンダーで確認したい日付を選択してく ださい。

社員名の右隣りには終日スケジュール・バナースケジュールの 内容が表示され、通常スケジュールはタイムテーブル内に表示 されます。

スケジュール表示部分をクリックすると、詳細確認が可能で す。

自分が登録したスケジュールであれば、詳細確認画面に変更・ 新規・再利用・削除のボタンが表示されます。

変更 :参照中の配車予定を編集・再登録 新規 :新しい配車予定を登録 再利用:参照中の配車予定内容を利用して新しい配車予定を 登録

※予定表のタイプ(通常/終日/バナー)の変更は不可 削除 :参照中の配車予定を削除

6-3 週間予定表

週間予定表ではグループ選択している社員の、1週間のスケジュールを確認できます。

Group	ware Support S	ystem							
11-97 100-1	for SeeS 事務処理 7+/A転送	文書管理 予定表 電	子会探空丨回就板	伝言板 メール	施設予約	副人設定	運用管理	1~113	10070
週間予定表									
グループ 技術り	ナポートグループ(解析支援チーム) 👻				1	❷日別	<u></u> [m 23		自月間
	前前合称令 3月日日金土日	3 4 5 5 7 8 月 次 米 末 童 3	9 10 11 12 8 8 9 % *	13 14 15 16 * â ± B	i 17 18 19 月 火 米	20 9 * 8	90 10 10		
2012年 9月	8(:#)		7(金)		(注)	9(日)	10(月)	11640	12010
FORUM87FT	20 10900-1000 出课:東京出課	20 +0900-1210 <u>⊕</u> ∰	:リハーサル/テスト予究	Ð	20	<u>.8</u> 1	<u>.</u> 81	2	<u>8</u> 1
甲基酮酸									
金總印									
									_

スケジュール表示部分をクリックすると、詳細確認が可能で す。

予定表の上部にあるカレンダーで日付を選択すると、その日か

予定表のマークを選択すると、新規の予定を入力できます。

社員名の部分をクリックすると、その人の月間予定表が表示さ

ら1週間の予定が表示されます。

れます。

自分が登録したスケジュールであれば、詳細確認画面に変更・ 新規・再利用・削除のボタンが表示されます。

変更 :参照中の配車予定を編集・再登録 新規 :新しい配車予定を登録 再利用:参照中の配車予定内容を利用して新しい配車予定を 登録 ※予定表のタイプ(通常/終日/バナー)の変更は不可

削除 :参照中の配車予定を削除

6-4 月間予定表

月間予定表では自分または社員1人の、1月のスケジュールを確認できます。

Groupw	are Suppo	ort System				
hy# UC-1 to	r SaaS 事務処理 ?	MM版法 文書管理 予?	定表 電子会講室 回覧#	に(伝言板(メール)施設	译約 個人設定 運用	管理 トヘルブ トログアウト
月間予定表 (2	012年9月)					
メンバー FORUMS	デモ(システム開発グルー	カ・				
		前 含 3月 4月 5月	6月 7月 8月 9月 10	月 11月 12月 1月 2月	今星	
B	Л	火	*	*	ź	±
26 2 3 1	27 281	28 S 1	29 Sa	30 20	81 Sa	2
2 281	3 20	4 291	5 20	6 20 - 09:00-10:00 出決:東京 出決	7 201 ・0900-1200 会議:リハ ーサル(テスト予定)	1 20
9 20	10 201	11 201	12 இ	18 201	14 2011	15 20
18 201	17 敗老の日 第1	18 2 1	18 20 - 0840-1800 FORUM8 デザインフェスティバル 2012 Day1	28 20 - 18400-1840 FORUM8 デザインフェスティバル 2012 Day2	21 ・ 19:00-18:00 FORUM8 デザインフェスティバル 2012 Day3	22 秋分の日 20 20
23 28	24 291	25 9	26	27 இ	28 29	29 29
80 2 1	1 21	2 291	3 <u>9</u> 1	4 20	5 29	5 29
Groupware Supp	ort System				© 2010 - 2012 by Fo	run 8 Inc. All rights reserved

予定表の上部にあるカレンダーで月を選択すると、その月の予定が表示されます。 ※他の社員の月間予定表を確認したい場合は、週間予定表の 社員名をクリックしてください。

自分の予定を確認中は、予定表のマークを選択すると、新規の予定を入力できます。

Grou	pware Supp	ort Syste	m									FORUM8デモさん
-										個人服約	運用管理	ヘルプ ロジアウト
11-97 100-	1 for SasS 事務処理 1	ファイル転送 ファ・	(ル共有一))	やウドバッ	クアップサ	-62	文書管理	皇 予定表	電子会話	室 E	関東板 伝言者	ミーメール 蓮酸
												1.4.7
予定確認												
									16	0.031	Tel 39.68	(FE 88
	A 1000				Loches	Lala		e Las Las		م ا م		
	Ê ±	主直真火	* * 1	i ± i	月火	* 2	t 🟦 :	Ê Ê Ĥ	18 18 1	* 8		
	8	9	10	11	12	18	14	15	16	17	18	19 20
名詞												
FORUME?'T	- 03.00-10.00	1. 开始: 11 次 开始										
10100107 0		· Lance de l'Alante										
FORUM	パデモさんの予定確認											
登録者	FORUM8デモ											
ライブ	遠常スケジュール											
予定	出课:東京出課											
日時	2012年9月6日09.00~10:00											
内容	テストです。											
共有メンバー												
施設予約												
安東 非	新規 再利用 削除											
Concernant	Tunnest Pusters			_	_		_	_		10 - 20	10 ku Canan 0 ku	All cipher second

スケジュール表示部分をクリックすると、詳細確認が可能で す。

自分が登録したスケジュールであれば、詳細確認画面に変更・ 新規・再利用・削除のボタンが表示されます。

変更 :参照中の配車予定を編集・再登録

新規 :新しい配車予定を登録

再利用:参照中の配車予定内容を利用して新しい配車予定を 登録

※予定表のタイプ(通常/終日//バナー)の変更は不可 削除 :参照中の配車予定を削除

7 電子会議室

会議室ではテーマに対する意見交換を行います。 自分で新しいテーマを作成する事も可能です。

7-1 進行中テーマ

Groupware Support System FORM									
トップ UC-1 for SeaS	事務処理 沙信転送	文書管理 予定表	電子会講室		伝言板	メール 加設予約	日間人設定	運用管理	ヘルプ 日:
会議室									
							9-7i210	#77-7	
	テーマ名		最新投稿		発言数	テーマ登録	8	登時日	
新製品機制	1こついて(テスF)	2	012/08/08 115	1:03	1	FORUM87	÷ŧ	2012/09/06	

スレッド表示

トップール	D-1 for SasS 事務処理 ファイル転送 文書管理 予定表 電子	会議室 回覧板 伝言板 メール	施設予約 個人設定 j	夏用管理 ヘルプ ロ
会議室				
				7-⊽-R
	新製品検討について(テスト)	投稿者:FORUM8デモ	(2012/08/06)	進行発言
	新製品検討について(テスト)			
			U 48	集 高会議終了
	新製品検討について(テスト) (2012/08/06) 技藝者: FORUMIデー	ŧ	_	_
	No.2 テストです (2012/08/10 17:14:23) 投稿者: FORUM8デモ ロ	ł		
	No.1 新製品のアイデアを募集します。(2012/08/08 1151:03) 投	稿者:FORUM8デモ		

詳細表示

Groupware Support System					
トップ UO-1 for SinS 事務処理 ファイル転送 文書管理 予定表 電子会課室 回覧板 伝言板 メール 施設子が	5 個人設定 連用管理 ヘルブ ログアウト				
会議室					
	発言一覧へ戻る				
テストです (2012/08/10 17:14:23) 投稿者:FORUM6デモ	🌹 編集 🧐 発言				
テストの発言です。					
ibqe00049ber 🕮					
Groupware Support System					

閲覧が許可されている進行中のテーマ一覧が表示されます。 「テーマ追加」をクリックすると、新しいテーマを作成する事 ができます。

「終了テーマ」をクリックすると、既に会議が終了しているテーマー覧が表示されます。

ー覧表示のテーマ名の部分をクリックするとテーマに対する発 言がスレッド表示されます。

ページ先頭にはテーマの内容が表示され、その下にテーマに対する発言がスレッド表示されます。

スレッド表示部分に が表示されている場合は添付ファイルが 存在する事を表しています。 <テーマ内容の表示部分にある「返信」ボタンを押すと、テー

マに対する発言の入力フォームが表示されます。>

自分が登録したテーマには、 編集、 会議終了が表示されてい ます。

<テーマ内容を編集する場合は編集マークをクリックしてください。>

<また、テーマについての会議を終了させたい場合には、会議 終了マークをクリックしてください。>

※会議終了を行ったテーマについては、終了テーマ一覧から内 容を閲覧する事が可能です。(編集、発言は不可) ※終了したテーマを再開する事はできませんのでご注意ください。

各発言の詳細は、スレッド表示のタイトル部分をクリックして 確認します。

タイトル部分をクリックすると、その発言を含む、テーマに対す る直接の発言から下位の発言が詳細表示されます。 詳細表示では、各発言のタイトル部分に表示されている をク リックすると、その発言に対する新規の発言を入力できます。

また、自分が登録した発言には編集マークが表示されていま す。

編集マークをクリックすると内容の編集が可能です。

7-2 テーマ追加



進行中テーマの一覧表示画面で「テーマ追加」をクリックする と、テーマ登録画面になります。

テーマ名と本文を入力し、会議メンバーを指定してください。

※会議メンバーの設定で「誰でも参加」にチェックを付けると、 メンバー選択を無視して全員の会議参加を許可します。 ※「メンバー以外にも閲覧を許可する」にチェックを付けると、 メンバー以外の発言は許可しませんが、閲覧はできるようになります。

会議メンバーの選択方法



左側のリストに発言を許可するメンバーを追加していきます。

右側の社員名リストから、許可するメンバーを選択し「追加」 ボタンを押してください。

会議メンバーからメンバーを削除したい場合は、左側のリスト で名前を選択して「削除」ボタンを押してください。 社員名リストは、複数選択が可能です。(Shiftキーを押しなが ら選択)

右側の社員名リストには、リスト上部に配置されているコンボボックスで選択されているグループに所属する社員名が表示されます。

複数グループの社員からメンバーを選択する場合は、グループ名を切り替えながら社員選択を行ってください。

7-3 終了テーマ

閲覧が許可されている終了テーマ一覧が表示されます。

		FORUM8デモさん		
伝言板 メール 施設予約 個人設定 運用管理 ヘルブ ログアウト				
	_			
	<u>i</u> df	〒中テーマ		
テーマ登録	登録日	終了日		
FORUM8デモ	2012/09/06	2012/09/&d		
	© 2010 - 2012 by	Forum 8 Inc. All rights reserved.		

ー覧のテーマ名の部分をクリックするとテーマに対する発言が 閲覧できます。 「進行中テーマ」をクリックすると、まだ進行中のテーマ一覧 に戻ります。

※終了テーマに対しては閲覧のみが可能です。 編集や発言はで きません。

8 回覧板

回覧板では、指定したメンバーへの回覧送信、及び自分宛回覧の管理を行います。

8-1 未読回覧の表示



 FORUM8デモさんからの回覧です

 回覧日
 2012/09/07

 メンバト
 FORUM8デモさんからの回覧です

 メンバー
 同覧の連絡(テスト)

 タイトル
 回覧の連絡(テスト)

 内容
 テストです。

 添付ファイル
 ラスト txt =

 返信
 確認

自分宛に届いている回覧で、まだ確認を行っていないものを表示します。

タイトル部分に アイコンが表示されている場合は、ファイル添 付があることを表しています。

詳細を確認する場合は、一覧表示のタイトル部分をクリックしてください。

回覧の詳細が表示されます。

付があることを表しています。

す。

メンバーの欄には、同じ内容が回覧されている人の名前が表示 されています。

添付ファイルがある場合には、マークからファイルを取得してく ださい。

回覧の内容を確認しましたら、「確認」 ボタンを押してください。

※「確認」ボタンを押すと、回覧者に対してあなたが回覧の内 容を確認した事が通知されます。この時、返信コメントを書い ておくと、そのコメントが添えられて回覧者に通知されます。

自分宛に届いている回覧で、既に確認済みのものを表示しま

タイトル部分にアイコンが表示されている場合は、ファイル添

8-2 既読回覧の表示

Groupware Su	pport System		
トップ UC-1 for SaaS 事務処	理 ファイル転送 文書管理 予定表 電子会議室 回覧版 伝言板 メール カ	电战子的 十個人設定 十運用管理	1 ヘルブ ログアウト
回覧板			
回覧板	多作ル	0 <u>1</u> 2#	CHIB
■ 表示	ご 回覧の連絡(テスト)	FORUM8デモ	2012/09/07
朱統			
既接			
回覧した内容			
入力			
新規回覧			
Groupware Support System			8 Inc. All rights reserved.

	FORUM8デモさんからの回覧です				
回覧日	2012/09/07				
メンバー	FORUM8デモさん				
タイトル	回覧の連絡(テスト)				
内容	テストです。				
添付ファイル	テスト.txt 🖃				
返信	田語記				

詳細を確認する場合は、一覧表示のタイトル部分をクリックしてください。

回覧の詳細が表示され、回覧メンバー・回覧内容・自分の返信 内容と返信日等が確認できます。

添付ファイルがある場合には、マークからファイルを取得する 事ができます。

8-3 回覧した内容

自分が送信した回覧の一覧を表示します。

Groupware S	Groupware Support System FORUMEFTED.				
h-y-7 UC-1 for SaaS 40	ND理 774A标注 文書管理 予定表 電子会議室 回覧板	伝言板 メール 施設予約 個人設定	運用管理 ヘルブ ログアウト		
回覧板					
回覧板	34FW	oj: E	状況		
 表示 	回覧の連絡(テスト)	2012/09/07	進行中		
未読	9.2.F	2012/09/07	光7		
既被					
回覧した内容					
■ 入力					
新規回覧					
Crownware Support System		@ 2010 - 2012	hu Forum 9 Inc. All cirkto recencer		

送信した全てのメンバーが、回覧の内容を確認しているものは 状況の欄に完了と表示されています。 まだ未確認の回覧メンバーがある場合は状況の欄に進行中と 表示されています。

詳細を確認する場合は、一覧表示のタイトル部分をクリックしてください。 回覧の詳細、各回覧メンバーの確認状況(返信コメント)を確認

回見の詳細、各回見タンパーの確認状況(巡信コタント)を確認 できます。

8-4 新規閲覧



新規の回覧を作成します。必要事項を入力し、「回覧する」ボ タンを押してください。 回覧メンバーで選択された人に対して、回覧を送信します。 送信後の回覧状況は、回覧した内容の表示で確認できます。

回覧メンバーの選択方法



左側のリストに回覧するメンバーを追加していきます。

右側の社員名リストから、回覧するメンバーを選択し「追加」 ボ タンを押してください。

回覧メンバーからメンバーを削除したい場合は、左側のリスト で名前を選択して「削除」ボタンを押してください。 社員名リストは、複数選択が可能です。(Shiftキーを押しなが ら選択)

右側の社員名リストには、リスト上部に配置されているコンボボックスで選択されているグループに所属する社員名が表示されます。

複数グループの社員に対して回覧を行う場合は、グループ名を切り替えながら社員選択を行ってください。

9 伝言板

伝言板では、指定した個人への伝言メモ作成、及び自分宛伝言メモの管理を行います。

9-1 未読伝言の表示



自分宛に届いている伝言メモで、まだ確認を行っていないもの を表示します。 内容を確認したら、チェックマークを付けて「確認済み」ボタン を押してください。 「確認済み」ボタンを押すと、チェックマークが付いている伝 言を全て確認済みにします。 ※「全て」のチェックを変更すると、全伝言のチェックを一括で 変更できます。

9-2 既読伝言の表示

自分宛に届いている伝言で、既に確認済みのものを表示します。

伝言板	
伝言板 ■ 表示 未読 既読	既認の伝言メッセージがあります。 「既認在言の利辱はボタンを持ずと、チェックマークが付いていた伝言者制修礼ます。 「全てしのチェックを実更すると、全伝言のチェックを一括で変更できます。
残した伝言 ■ 入力	全て 既読伝言の削除
新規伝言	■ 受付 システム開発グループ FORUM8デモ 時刻 2012/09/07 00:00
	テスト様からの伝言です。
	○○様より電話がありました。

既読の伝言は削除する事ができます。 削除したい伝言にチェックを付けて「既読伝言の削除」 ボタン を押してください。

※「全て」のチェックを変更すると、全伝言のチェックを一括で 変更できます。

9-3 残した伝言

自分が残した伝言の一覧を表示します

伝言板

伝言板	FORUM8デモさんが狭いた伝言メッセージです。
■ 表示	未読状態の伝言は編集が可能です。
未読	宛先 システム開発グループ FORUM8デモ 様 時刻 2012/09/07 00:00 状態 済
成績の	テスト様からの伝言です。
■ 入力	○○様より電話がありました。
新規伝言	

9-4 新規伝言

	伝言 义 モ 作成
宛先	▼ ¥
時刻	2012/09/11 15 : 16 =:3
依頼主	様
伝言	~ ~
受付	システム開発グループ FORUM8デモ
	伝言を残す

まだ伝言内容が確認されていない場合には状態の欄に「未読」と表示されています。

伝言を送った相手が伝言内容を確認していれば、状態の欄に

「済」と表示されています。

この状態の時であれば、伝言の編集・削除が可能です。 をク リックしてください。

※状態が「済」の伝言は、送った相手がその伝言を削除した時 点で表示されなくなります。

新規の伝言を作成します。宛先と伝言を入力し「伝言を残す」 ボタンを押してください。 送信後の伝言は、残した伝言の表示で確認できます。

10 メール

メールでは、アドレス管理、Email送信・受信、及びそれらのメール管理を行います。

10-1 受信箱

受信したメールが保存されているフォルダです。メール一覧の件名部分をクリックするとメールの内容が表示されます。



また、差出人の欄にある「登録」をクリックするとアドレス帳の登録画面となり、差出人のアドレスをアドレス帳へ登録することができます。

10-2 送信箱

自分が送信したメールが保存されているフォルダです。 メール一覧の件名部分をクリックするとメールの内容が表示されます。 その内容を使ってメールを再送信したい場合は「 (再送信 」をクリックしてください。 ※同じ内容でいきなり送信されることはありません。メール作成画面に内容が展開されますので、そこで内容の確認・変更 が可能です。

10-3 下書き

まだ送信されていないメールが保存されているフォルダです。 新規メール作成で「【【保存】保存」をクリックすると、このフォルダへ保存されます。 メール一覧の件名部分をクリックするとメールの内容が表示されます。 そのまま送信する場合は、「「図=送信」 送信」をクリックしてください。

10-4 ごみ箱

各フォルダの「削除する」ボタンによって削除されたメールが保存されているフォルダです。

10-5 フォルダ

メールを整理するためのフォルダを作成します。 フォルダ間のメールの移動は、各フォルダのメール一覧の下にある「移動する」というボタン部分で行います。 移動対象の メールにチェックを付けて、移動先フォルダを選択したら、「移動する」ボタンを押してください。 フォルダ名の編集は、各フォルダのメール一覧上部に表示されているフォルダ名部分をクリックして行ってください。 ※受信箱・送信箱・下書き・ごみ箱のフォルダ名は変更できません。

10-6 新規メール作成

[≥ メール作成] をクリックして新規メールを作成します。 宛先・CC・BCCに指定するアドレスは、アドレス帳から選択することができます。 ※直接入力で宛先を複数指定する場合は、コンマ(,)で区切ってください。 署名は、「個人設定」の「署名編集」で登録した署名のリストが表示されるので、そこから選択することも可能です。 入力が完了したら「≥ ま 送信」をクリックして送信してください。

送信を行わず、下書きフォルダへ保存しておく場合は「保存」をクリックしてください。

10-7 メールの削除

メールの削除は、各フォルダのメール一覧の下にある「削除する」「破棄する」というボタン部分で行います。 削除対象のメールにチェックを付けて、「削除する」または「破棄する」のボタンを押してください。 ※「削除する」を押すと、指定メールをごみ箱フォルダへ移動します。 ※「破棄する」を押すと、指定メールの完全削除を行います。ごみ箱フォルダにも残りません。

10-8 受信機能

「 🖄 👳 🕼 受信」を押すと、新着メールが届いていないかの確認を行います。 ※メール受信は自動で行われませんので、受信機能を使って定期的に新着メールを確認するようにしてください。

10-9 検索機能

各フォルダに存在するメールをキーワード検索により参照することができます。 [Q、検索]をクリックして検索画面に切り替えてください。 検索文字列に指定した文字列が含まれるメールを、検索フォルダで指定した場所から検索して表示します。

10-10 メールアカウント設定

メール機能を利用するには、メールアカウントの設定が必要です。 メール機能が利用できない場合は、「個人設定」の「メールアカウント編集」にてメールアカウントの設定を行ってください。

<日別><週間><月間>

11 施設予約

施設予約では、施設予約の登録・変更・削除を行います。

※予定表の表示切替は画面上に配置されている以下のボタンで行います。

Groupware Support System							
11-97 100-1	for SasS 事務処理 アイ/補助法 文書管理 予定表 電子会議室 回覧	(板)(伝言板	×-ル *	國分約 十個	人設定「運」	月営理 トヘル	ブ ログアウト
週間予定表							
グループ システィ	↓開発グループ ・			3) EN)	间沿別	田月間
	前前令9/123456789101112 週日日土日月火水米金土日月火米	13 14 15 * ± ±	16 17 1 B A 3	8 19 20 K * *	21 合 翌 金 日 日	翌週	
2012年 9月	7(金)	9(土)	9(日)	10(月)	11(火)	12010	13(木)
FORUM8デモ	20 ・0300-1200 会議:リハーサル(テスト予定)	<u>8</u> 1	. 21	<u>\$1</u>	<u>8</u>	2	<u>\$</u> 1
Groupware: Support Syntam 0 2010 - 2012 br Forum 8 Jpc. All rights reserved							

11-1 予定登録

週間予約表・月間予約表の一覧に表示されているマークをクリックして施設予約を行います。 入力後、登録ボタンを押せば入力した内容で施設予約が登録されます。

予定表示の設定で「個人予定には予定を表示しない」を選択すると、個人のスケジュールは登録されず、施設予約のみが登録されます。

※個人予定には表示しないを選択しても、共有メンバーの予定表には必ず予定が表示されます。 「個人予定にも予定を表示する」を選択すると、スケジュール登録も同時に行われます。

【共有メンバー(施設予約)の選択方法】



左側のリストに予定を共有するメンバーを追加していきます。

右側の社員名リストから、予定を共有したいメンバーを選択し 「追加」ボタンを押してください。

共有メンバーからメンバーを削除したい場合は、左側のリスト で名前を選択して「削除」ボタンを押してください。

社員名リストは、複数選択が可能です。(Shiftキーを押しなが ら選択)

右側の社員名リストには、リスト上部に配置されているコンボ ボックスで選択されているグループに所属する社員名が表示さ れます。

複数グループの社員に対して予定を共有する場合は、グループ 名を切り替えながら社員選択を行ってください。

※施設予約の選択方法についても、共有メンバー選択と同様 です。

※施設予約の選択は、同時に複数施設の一括予約が可能で す。

※予定確認ボタンを押すと、自分と現在選択している共有メンバーの予定、現在選択している共有施設の予定が確認できます。

12 クラウドバックアップサービス 12-1 インストール

Groupware Support Sys	tem:			10	FORUMIFES
トップ UC-1 for SailS 事務処理 ファイル転送	ファイル共有 十クラウド	バックアップサービス	文書管理(予定	₹ 七 子会議3	2 回覧板 伝言板 メール 放 子
» My News					
建成		内容		日時	£S
文書管理:チェックアウト中	(s3)PierTest2.FMD			2/5(木)	FORUM85'E
↓ 文書管理:チェックアウト中	(s3)Pier.FMD			1/19(金)	FORUM8デモ
副間い合わせユーザー模様からの伝言です。	間に合わせユーザ・	- 権民国間い合わせが現		10/3(水)	FORUM89'E
- 夏 テスト様からの伝言です。	テストです。			9/21(金)	FORUM8デモ
2 8	運用マニュアル更新	所(案)の回覧を致します		9/21(金)	FORUM8デモ
副 〇〇様からTEL様からの伝言です。	OO線からTELがあ	りました。折り返し		9/21(金)	FORUM85'E
2016年4月 日 月 火 水 木 金 土 4月2日休) 21		今日の予定		
7 28 29 30 31 1 2	_				
4 5 6 7 8 9					
11 12 13 14 15 16					
7 18 19 20 21 22 23					
4 25 28 27 28 23 30					
2016年 (月 7(木) 8(金)	9(土)	10(日)	11(月)		120k) 180k)
ORLMSFE 🧕 🔏	20	20	.81	2	2

()。 (#本。 周間。 19	S. 251721-01- 6	20701			PORU
ロアイルが開	クライアントンウトのがら	200-F	ご使用病み	容服: 0 MBytes / ご放用可能量: 30,500 M	<u>?</u> 泉元中ベージの Bytws (1%)
-		漠根したファイルを一括でダウンロー	ド 選択したファイルを削除	選択中フォルダ創除	
🗆 🔄 föstaff		ロンダウンロードが売了するよで他の操作を行わる	averau		

上側メニューから「クラウドバックアップサービス」 をクリック します。

「クライアントソフトのダウンロード」より、 プログラムをインス トールします。

本プログラムをインストールすると、Windowsのスタートアップにプログラムが登録されます。 起動したプログラムは、下の画像のように通知領域にアイコンで表示されます(左端のアイコン)。



アイコンを右クリックすることでメニューが表示され、 操作を行うことができます。

12-2 環境設定

アカウント設定

本サービスのサーバにアクセスするためのアカウント情報を設定します。

クラウドデ ータバックアップ	サービスクライアント - 設定	×
- アカウント設定 バックア・	ップ設定 ネットワーク設定	
[/ 1997 -		
アカウント設定		1
管轄	·	
USERCODE		
USERID		
パスワード		
接続テスト		
	OK キャンセル ヘルプ	

管轄、USERCODE:弊社Webサイトのユーザ情報ページにロ グインする際に使用する管轄とユーザコードを設定します。

USERID、パスワード: UC-1 for SaaS グループウェアにログイ ンする際に使用するアカウント情報を設定します。

接続テスト:設定したアカウント情報を使用して、本サービスの サーバにファイルのバックアップを行えます。

バックアップ設定

バックアップ対象の指定や実行スケジュールを設定します。

クラウドデータバックアップサービスクライアント - 読定	
アカウント設定 バックアップ設定 ネットワーク設定	
バックアップ対象	
バックアップ開始日時 2100/01/01 💌 0:00:00 📫	
バックアップ維続時間(分) 120	
バックアップ間隔 毎月 👤	
削除ファイル同期日数 7	
OK キャンセル ヘルプ	

バックアップ対象

追加:バックアップの対象とするフォルダを指定します。 [追加] ボタンから対象フォルダは複数指定することができます。

削除:不要な対象はリストから選択して [削除] ボタンで対象からはずすことができます。

バックアップ開始日時

バックアップスケジュールの開始日時を指定します。 指定した日時以降、バックアップ間隔の設定に従ってバック アップ処理が実行されます。

バックアップ継続時間

スケジュールバックアップ時に処理を継続する最大時間(分)を 指定します。

この時間内のバックアップが完了しなかった場合、残りは次回 実行時に処理されます。

バックアップ間隔

スケジュールの実行間隔を指定します。

バックアップ開始日時以降、毎日、毎週、毎月の実行が指定で きます。

削除ファイル同期日数

ここで指定した日数を過ぎるとバックアップ元で削除済みの ファイルは、本サービスのサーバからも削除されます。 削除ファイルの同期処理はバックアップ処理が実行され、サー バと接続した際に処理されます。

「0」を指定すると、削除済みのファイルはサーバと接続した際 に即座に削除されます。

ネットワーク設定

本サービスのサーバにアクセスする際のネットワークの設定を行います。 インターネットへのアクセスにプロキシサーバを経由する必要がある場合に設定を行なって下さい。

クラウドデータバックアップサービスクライアント - 設定 🔀					
アカウント設定 / バックアップ設定 ネットワーク設定					
プロキシ設定					
ホスト名 192.168.1.2					
ユーザー名 user					
パスワード *******					
ポート番号 8080					
プロキジ設定はご使用のネットワーグ環境に合わせて設定して下さい。					

ホスト名: プロキシサーバのホスト名、または、IPアドレスを設 定します。 プロキシサーバを経由しない場合は空欄にして下さい。

ユーザー名:プロキシサーバにアクセスする際に使用するユー

ザ名を設定します。 不要な場合は空欄にして下さい。

パスワード:プロキシサーバにアクセスする際に使用するパス ワードを設定します。 不要な場合は空欄にして下さい。

ポート番号:プロキシサーバにアクセスする際に使用するポー ト番号を設定します。

12-3 バックアップを行う

バックアップ設定にしたがって、クラウドデータバックアップサービスのサーバにデータのバックアップを開始します。 設定されたスケジュールを待たずにバックアップ処理を開始します。

設定(S)
ログ表示(L)
バックアップ開始(U)
バックアップ中断(C)
サーバーログ表示(D)
バックアップサービスWebサイト表示(W)
ー括ダウンロード(N)
ヘルプ(T)
FORUM 8ホームページ(H)
バージョン情報(V)
終了(X)

通知領域のアイコンを右クリックし、「バックアップ開始」を選択します。 バックアップ処理を中断したい場合は「バックアップ中断」を 選択します。

12-4 バックアップの確認・ダウンロード

THE STREET

- VV - 5-1 - Sec.

バックアップサービスwebサイト表示

設定(S)	
ログ表示(L)	
バックアップ開始(U)	
バックアップ中断(C)	
サーバーログ表示(D)	
バックアップサービスWebサイト	表示(W)
一括ダウンロード(N)	
へルプ(T)	
FORUM 8ホームページ(H)	
バージョン情報(V)	
終了(X)	

通知領域のアイコンを右クリックし、「バックアップサービス webサイト表示」を選択します。

データ操作:ファイル選択 (バックアップダウンロード)



ご使用済み容量/ご使用可能容量

現在バックアップの容量をどれだけ使用しているか、どれだけ 使用可能かを示します。

左側ファイルツリー

バックアップされているファイルをツリー形式で表示していま す。

Root 以下に各 USERID が並び、フォルダをクリックすると、 フォルダのファイルが展開されます。 各 USERID のフォルダは『12-7 個人閲覧パスワード設 定』で設定していれば、パスワードで保護されます。

右側ファイルリスト

左側フォルダを選択する事で、右側にフォルダ内のファイルリ ストが表示されます。 ダウンロードを左クリックするとそのファイルのダウンロード が開始されます。 選択チェックボックスは選択したファイルを一括でダウンロー

ドボタンでの選択に使用します。 ファイル名はバックアップされているファイル名、更新日時は ファイルが最終更新された日付、サイズはファイルサイズを示 します。

選択したファイルを一括でダウンロードボタン

右側ファイルリストのチェックボックスをチェックしたファイル を圧縮してダウンロードします。

検索:ファイル検索

ファイル名を検索する為の情報を入力します。 ファイル名は英数文字で検索部分文字を指定します。全角文字も可能です。

アップ日時、作成日時、更新日時のエディットボックスを左クリックすると日付選択ポップアップが表示されますので、そこで 日付を指定します。開始、終了の2つを入力し、入力なしは任意を示します。 サイズはファイルサイズをバイト単位で範囲指定します。入力なしは任意を示します。

検索はファイル選択画面で認証済みの USERID に対して行われます。

11-	4種作 - 務会	t. 尼开. 19世.	D570h				
-	不儿神南						? **
274	1.46						
アップ	84	~	B0507				
interest	319	1	8/1207				
E RGE	349	~	Brt207				
5 42		-					
検索							
1217	, 						
	違拠したファ	イルを一緒でダウンロー	r				
<u>ま)5</u> 選択	90/A-F/M	7752 CROMMER 77/J/6	27/1/12	7950-1	(1965B)	Ξ#8	
	ダウンロード	adsk_plu250.chm	Bislaffic: Autodesk AutoCAD_2009_Jepanese_Win_32bit. Ja-JPAcad Program Files/Common Files/Autodesk Staroafets	186 2012/07/3 15:15:39	2011/06/01 20:16:58	2003/02/10 8:33:36	
	ダウンロード	adsk_plu250ctxt.chm	f8staffic:/Autodesk/AutoCAD_2009_Japanese_Win_32bitt ya-JPAcad Program Files/Common Files/Autodesk Sharedichs	15:15:40	2011/06/01	2008/02/10 8:33:36	
	ダウンロード	plu250res.dl	f8staffic:/Autodesk/AutoCAD_2009_Japanese_Win_32bit: (js.JPAcad Program Files/Common Files/Autodesk Sharedichs	15:15:41	2011/06/01	2008/02/10 8:33:34	
	ダウンロード	adsk_plu250.chm	f8staffs:/Autodesk/AutoCAD_2009_Japanese_Win_32bit: (js.JP/Acad Program Files/Common Files/Autodesk Sharodicht	15:15:43	2011/06/01	2008/02/10 8:33:38	
	ダウンロード	adsk_plu250ctxLchm	f8staffs:/Autodesk/AutoCAD_2009_Japanese_Win_32bit: (js.JP/Acad Program Files/Common Files/Autodesk Sharodicht	15:15:43	2011/06/01	2008/02/10 8:33:38	
	ダウンロード	plu250res.dll	f8staffs:/Autodesk/AutoCAD_2009_Japanese_Win_32bit: (js.JP/Acad Program Files/Common Files/Autodesk Sharodicht	15:15:44	2011/06/01	2008/02/10 8:33:38	
	ダウンロード	adsk_plu250.chm	f8staffic:/Autodesk/AutoCAD_2009_Japanese_Win_32bit: /ja_JP/Acad Program Files/Common Files/Autodesk Sharedicsv	15:15:46	2011/06/01	2008/02/10 8:33:22	
	ダウンロード	adsk_plu250ctxt.chm	f8staffic:/Autodesk/AutoCAD_2009_Japanese_Win_32bit: /ja_JP/Acad Program Files/Common Files/Autodesk Sharedicsv	15:15:47	2011/06/01	2008/02/10 8:33:22	
_	Rec mark	about the second second	f8staffic:Autodesk/AutoCAD_2009_Japanese_Win_32bit	186 2012/07/3	2011/06/01	2008/02/10	

日付クリアボタン

指定した日付をクリアします。

選択したファイルを一括でダウンロードボタン

検索結果ファイルリストのチェックボックスをチェックしたファ イルを圧縮してダウンロードします

検索結果ファイルリスト

検索結果が表示されます。 ダウンロードを左クリックするとそのファイルのダウンロード が開始されます。 選択チェックボックスは選択したファイルを一括でダウンロー ドボタンでの選択に使用します。 12-5 バックアップ済みファイルの一括ダウンロード

設定(S)		
ログ表示(L	.)	
バックアッ	プ開始(∪)	
バックアッ	プ中断(C)	
サーバーロ	グ表示(D)	
バックアッ	プサービスWebサイト表示(V	V)
一括ダウン	□-ド(N)	
ヘルプ(T)		
FORUM 87	ホームページ(H)	
バージョン	'情報(V)	
終了(X)		

通知領域に表示されている本製品のアイコンを右クリックし、 「一括ダウンロード」の項目をクリックすると、バックアップ 済みのファイルを一括でダウンロードするためのダイアログが 表示されます。

指定したフォルダ以下にバックアップ済みのファイル、フォルダを一括でダウンロードする

クラウドデータバックアップサービスクライアント - 一括ダウンロード	X
一一括ダウンロードフォルダ指定	
以下のディレクトリにバックアップした全ファイル構成をダウンロードします	
C:¥restore	参照
□ バックアップファイルを元の場所に復元	
ダウンロード開始 ダウンロード中止	
開ける	

ー括ダウンロードフォルダ指定:バックアップ済みのファイルを 取得するフォルダを指定します。

ダウンロード開始ボタン:

このボタンを押すと「一括ダウンロードフォルダ指定」 で指定 したフォルダにバックアップ済みのファイルのツリー構造を再 現しながらファイルのダウンロードを行います。 指定したフォルダにすでにダウンロード済みファイルがあり、そ のファイルがサーバにバックアップされたものと同一と判定さ れた場合、ダウンロード処理はスキップされます。

※ファイルの同一判定について ファイルの更新日時が同一であると判定された場合、ファイル は同一であると判断されます。

※ファイルの属性について バックアップしたファイルの属性は復元されません。詳しくは、 ヘルプの注意事項をご確認下さい。

ダウンロード中止ボタン:

ダウンロード処理が開始されている場合、中断処理を行いま す。

バックアップしたファイルを元の場所に一括で復元する

クラウドデータバックアップサービスクライアント - 一括ダウンロード
- 一括ダウンロードフォルダ指定
以下のディレクトリにバックアップした全ファイル構成をダウンロードします
C:¥restore 参照
✓ バックアップファイルを元の場所に復元 ✓ 上書きしない ファイルの属性は復元されません。一部システムフォルダは復元対象外としています。 詳しくは、ヘリプの注意事項をご確認べださい。
──進捗状況
ダウンロード開始 ダウンロード中止
 開いる

※システムファイルやレジスト リファイルなどを含む場合には、 上書き復元の場合には、Windowsが正常に動作しなくなる 恐れがありますので、元の場所に復元ではなく、 別のフォルダにダウンロードするようにお願いします。 バックアップファイルを元の場所に復元: チェックをつけると、バックアップしたファイルを元の場所に復 元するようにダウンロードするように設定します。 このため、一括ダウンロードフォルダとして指定したフォルダは 使用されません。

上書きしない:

チェックをつけると、復元しようとしたファイルと同名のファイ ルが見つかった場合でも上書きを行いません。 PCに存在しない(バックアップのみが存在する)ファイルのみを ダウンロードします。 チェックを外すと、PCに存在するファイルとバックアップのファ イルが同一でないと判定された場合に上書きを試み、後述の 確認ダイアログが表示されます。

ファイルの更新日時が同一であると判定された場合、ファイル は同一であると判断されます。 ※ファイルの属性について バックアップしたファイルの属性は復元されません。詳しくは、 ヘルプの注意事項をご確認下さい。 ※常に復元対象外となるファイル 本ソフトウェアでは安全のため、 ・Windows ・Program Files ・Program Files (x86) のフォルダを一括ダウンロードダイアログでの復元対象外とし ております。

詳しくは、注意事項をご確認下さい。

ダウンロード開始ボタン: このボタンを押すとバックアップしたファイルを元の場所に復 元するようにダウンロードを実行します。 復元対象のファイルが既に存在した場合、前述の「上書きしな い」のチェック状況に応じて動作が異なります。

ダウンロード中止ボタン: ダウンロード処理が開始されている場合、中断処理を行いま す。

一括復元時の上書き確認

上書き対象となるファイルが検出された場合、下の画像のような確認メッセージが表示されます。



バックアップファイル更新日時:本サービスのサーバにバック アップされているファイルの更新日時が表示されます。

ローカルファイル更新日時:現在上書き対象となっているロー カル側のファイル更新日時が表示されます。

上書き:表示されているファイルをバックアップファイルで上書 きします。

スキップ:表示されているファイルの上書きを行なわずにスキッ プします。

以降全て上書き:表示されているファイルをバックアップファイ ルで上書きします。

さらに、以降の上書き確認メッセージを表示せずに上書きを実 行します。

以降全てスキップ:表示されているファイルの上書きを行いま せん。

12-6 アップロード履歴

サーバーにアップロードされたファイル履歴を表示します。

デー分钟作业	北宋、 原歴、 話	i⊊ v D970⊦			
22 表示中ページのへい 22 表示中ページのへい					
アップロード日	ファイル作成日時	ファイル変新日時	77/1/8	P-30-37-00/3	サイズ
	2006/09/13	2006/09/13	MUPSB DIC	Ristathc'idocuments and settings/UI Users/Application DataWicrosoft/MUP12 VXICTS	229704
2012/07/30 17:13:04	2006/09/13 3:23:22	2006/09/13 3:23:22	IMUPPZ.GRM	Ristathc/documents and settings/All Users/Application DataWicrosoft/MUP12 IDICTS	5770566
2012/07/30 17:12:57	2006/09/13 3:23:22	2005/09/13 3:23:22	INUPPOGF.DIC	f8staffic/documents and settings/All Users/Application DataWicrosoft/MUP12 (DICTS	154952
2012/07/30 17:12:55	2007/05/23 0:55:22	2007/05/23	INJPPR.GRM	f8staffic1documents and settingsIAII UsersIApplication DataWicrosoft/MUP12 IOICTS	622480
2012/07/30 17:12:54	2006/09/13 3:23:22	2005/09/13 3:23:22	INUPNW.DIC	filistatic:/documents and settings/All Users/Application DataWicrosoft/MUP12 IDICTS	77640
2012/07/30 17:12:53	2006/09/13 3.23:22	2005/09/13 3:23:22	INJPINI, GRM	f8staffic/documents and settingsWI UsersVeptication DataWicrosoft/MUP12 IDICTS	538506
2012/07/30	2006/09/13 3/23/22	2006/09/13 3:23:22	INJPINI DIC	f8staftc1documents and settings/All Users/Application DataWicrosoft/MUP12 IDICTS	109453
2012/07/30	2007/05/23	2007/05/23	INLIPINC GRM	f8staftic/documents and settings/All Users/Application Data/Microsoft/MUP12 IDICTS	230800
2012/07/30 17:12:29	2006/09/13 3.23:18	2006/09/13 3:23:18	IMPLNDIC	f8staffic1documents and settingsWI Users/Application DataWicrosoft/MUP12 VDICTS	730952
2012/07/30	2008/08/15 5:12:38	2008/08/15	INJPON GRM	Ristathc1documents and settings1AI Users1Application DataWicrosoft/MUP12 IDICTS	263639
2012/07/30	2008/08/15	2008/08/15	INUPEX.GRM	f8staffic/documents and settings/All Users/Application DataMicrosoft/MUP12 UNCTS	603950
2012/07/30	2008/08/15	2008/08/15	IM/PDW.GRM	Rstaffic'idocuments and settings/All Users/Application DataWicrosoft/MUP12 V0ICTS	271108
2012/07/30	2006/09/13 3:23:10	2006/09/13 3:23:10	INUPCHIDIC	Restaffic1documents and settings1AII Users1Application DataWicrosofMMUP12 IDICTS	105288
2012/07/30	2005/09/13 20:23:00	2005/09/13 20 23:00	IMPADLNDIC	f8staffic1documents and settingsWI UsersVipplication DataWicrosoft/MUP12 WICTS	122696
2012/07/30	2006/09/13	2006/09/13	IMPADENDIC	Ristaffic1documents and settings1AII Users/Application DataWicrosoft/MUP12 UDICTS	122696
2012/07/30	2006/09/13	2005/09/13	INIPABLN DIC	Restaffic/documents and settings/All Users/Application Data/Microsoft/MUP12 DICTR	122696
2012/07/30	2006/09/13	2006/09/13	IM/PABEN.DIC	Restaffic'idocuments and settings/WI Users/Application DataWicrosoft/I/UP12 VXICTS	122696
2012/07/30	2008/09/17	2008/09/17	pportcontg di	Ristathc/documents and settings/All Users/Application DataWicrosoft/identh/CBI (announcing)	20040
2012/07/30	2008/02/05	2008/03/03	drwtsn32.log	Restatic/documents and settings/All Users/Application Data/MicrosoftDr Watson	187926
2012/07/30	2009/06/16	2009/06/16		Restaffic idocuments and settings Will Users Application	

アップロード日:アップロードされた日付を示します。

ファイル作成日時:ファイルが作成された日時を示します。コ ピーした場合等、更新日時より新しくなる事があります。

ファイル更新日時:ファイルが更新された日付を示します。

ファイル名:保存されているファイル名を示します。

ローカルファイルパス:ファイルのパスを示します。 USERID\パス名となります。

サイズ:ファイルサイズを表示します。

12-7 個人閲覧パスワード設定

個人閲覧パスワードの変更を行います。

UC-1 for Saa	S クラウドデータバックアップサービス
データ操作 🗸 検索 🗸	履歴 ↓ 設定 ↓ ログアウト
<mark>≫個人閲覧</mark> バスワード	設定
USERCODE	54321
USERID 現在のバスワード	f8staff パスワードで保護されていません。
変更後バスワード	
変更後バスワード再入力	
	バスワード設定
Var4.0.0	

USERCODE:お客様の USERCODE を示します。

USERID:お客様の USERID を示します。

現在のパスワード:現在パスワードで保護されているか表示 します。

変更後パスワード:変更するパスワードを入力します。

変更後パスワード再入力:変更するパスワードを再入力しま す。

パスワード設定ボタン:パスワードを設定します。

13 個人設定

個人設定では、表示に関する設定やログイン時のID、パスワード設定等の個人に関する設定を行います。

1	3	-1	表表	示意	殳定	Ξ

トップページ



トップページの予定表表示で自分以外の予定を表示したい場 合は、表示するグループを選択してください。

13-2 個人グループ

個人グループは、予約登録の共有メンバー選択時などに使用するグループを個人用に設定することが出来ます。

個人グループ編集



個人グループ編集では、個人グループの追加・変更・削除及び 表示順の編集が行えます。

※個人グループの表示順位を編集した場合は「表示順位更 新」ボタンを押さなければ個人グループの表示順位は変更され ません。

個人グループメンバー編集

Groupware Supp	ort S	System				FORUMIデモきん し運用管理 レヘルブ レロダアウト
トップ UC-1 for Sails 事務処理	ファイルな	送 ファイル共有 クラウド/	iックアップサービ	ス(文書管理(予定)	(t 70112 D	覧板 伝言板 メール 線段 予約
個人設定						
個人設定 ■ 表示設定	個人グル 個人グル	ーブメンバー編集では、個人グル ーブメンバーを編集した場合、「更	ーブのメンバーの追 新」ボタンを押さない	加・変更・削除及び表示順 と個人グループメンバーI	の編集が行えます。 は変更されません。	
トップページ		1	国人グループメンバ	一编集		
■ 個人グループ	グループ	開発グループ・				
 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	×011-	FORUMO T E	 ← <u>iB</u>カ0 ANR → 	システム開発グループ FORUM8デモ	•	
			更新			
Groupware Support System						i by Forun 8 Inc. All rights reserved.

個人グループメンバー編集では、個人グループのメンバーの追 加・変更・削除及び表示順の編集が行えます。

※個人グループメンバーを編集した場合は「更新」ボタンを押 さなければ個人グループメンバーは変更されません。

13-3 予定

個人予定分類編集

Groupware Sup	port	Sys	tem	FORUMSデモさん しの人物主 しが用いました。
トップ UC+1 for SeeS 事務処理	ーファイル	68.17	アァイル共	MAR92: XB-HR92 へいひ ロンパット クラクドバックアッフサーとク 文書記述: 予定表 電子会話定 回覧数 近言数 メニル 声話 予約
個人設定				
区水ゼン 高水ゼン トッパーン 電人パルーブ 低ノパルーブのバー道気 低ノパルーブのバー道気 テキ 低・パルーブのバー道気 テキ モナル パープのバー道気 ロッパー ディン 低・アー キャー レットー マット し、アー マット 低 パー フット し、 マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マット 低 ス マ マ 低 ス マ マ し マ し マ し マ し マ し マ し マ し て し マ し マ し て し て し て し て し し ス し て し し ス し ー フ い し 電 ス し ー フ い し 電 ス し て し し ー フ い し 電 ス し ー フ い し 電 ス し ー ス し ー フ し し ー フ し し ー フ し し ー ス し し ー ス し ー ス し し ー ス し し ー ス し ー ー て し ー ー こ し ー ー こ し ー ー し し ー ー こ ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー	個人子 個人子 井道	定分類個 定分類の 会議 出 張	集では、個 順位で総算 (() () () () () () () () ()	期間の予定25個が出か。編集の部為など考定37個級不同値の3個型が行力すす。 で編者、行学型59個Mは2000/059/26代4/42と所参方型59/個の3202287にません。
	追加	編集	削除	
	予定	分類順	使新	

個人予定分類編集では、予定表を登録する際に選択する予定 分類のリストに、選択肢として表示する個人用予定表分類の追 加・変更・削除及び表示順の編集が行えます。

※個人予定分類の表示順位を編集した場合は「予定分類順位 更新」ボタンを押さなければ個人予定分類の表示順位は変更 されません。

13-4 ワークフロー

承認ルート編集

承認ルート編集では、ワークフロー毎の中間承認者の追加・変更・削除及び承認順の編集が行えます。 承認者レベルは選択時の表示順で決定します。(上から第1承認者) ※最終承認者を承認ルートの途中に入れることはできません。

13-5 行き先案内

個人行き先分類編集

個人行先分類編集では、個人専用の行先分類の追加・編集・削除及び行先分類表示順位の編集が行えます。 ※個人行先分類の順位を編集した場合、「行先分類順位更新」ボタンを押さないと個人行先分類の順位は変更されません。

13-6 個人リンク集

個人リンク集分類編集

個人リンク集分類編集では、個人専用のリンク分類の追加・編集・削除及びリンク分類表示順位の編集が行えます。 ※個人リンク集分類の順位を編集した場合、「リンク分類順位更新」ボタンを押さないとリンク集分類の順位は変更されま せん。

個人リンク集編集

個人リンク集編集では、個人専用のリンク情報の追加・編集・削除が行えます。

13-7 個人情報

個人情報編集

個人情報編集では、社員名簿に表示する住所・電話番号などの編集を行うことが出来ます。

13-8 メール

※「メールサーバーが設定されていない」というメッセージが表示される場合はシステム管理者へ連絡してください。

メールアカウント編集

メールアカウントを設定しなければ、メール機能を使用することはできません。

タイプ	説明
メールサーバー	使用するメールサーバーをプルダウンメニューから選択してください。
	選択肢にはシステム管理者が登録したメールサーバーが表示されます。
差出人名	自分が送信したメールを、相手が受信した時に表示される差出人名です。
E-mail	自分のメールアドレスを入力してください。
POP3 アカウント名	受信メールサーバーのアカウント名を入力します。
	※不明な場合は、システム管理者にお問い合わせください。
POP3 パスワード	パスワードを入力します。
	※不明な場合は、システム管理者にお問い合わせください。
受信メール(POP3)	チェックを入れておくと、メールを受信してもサーバー上にメールデータが保存さ
サーバーにメールを残す	れます。

署名編集



署名編集では、送信するメールの末尾に自動付加する署名(名前・所属・連絡先などを記したもの)の追加・編集・削除を行う ことが出来ます。

※ここで登録した署名は、新規メール作成時に表示される署 名の選択リストに表示されます。



13-9 ログイン設定

個人設定 個人設定 ユーザーIDとバスワードを変更した場合、自動的にログアウトします。 変更したユーザーIDとバスワードで再度ログインしてください。 ■ 表示設定 トップページ ログイン設定 ■ 個人グループ ユーザID 00000 個人グループ編集 パスワード 00000000 個人グループメンバー編集 更新 ■ 予定 個人予定分類編集 ■ メール メールアカウント編集 署名編集 ■ ログイン設定 ユーザーID

ユーザーIDとパスワードの設定を行います。

※ユーザーIDとパスワードを変更すると自動的にログアウトします。
変更したユーザーIDとパスワードで再度ログインしてください。

14 運用管理

運用管理は管理者権限を持つ人のみ操作が可能となります。

14-1 運用管理パスワード



14-2 事業所編集



運用管理のパスワードを設定できます。

事業所編集では事業所を追加・編集・削除することが出来ま す。

事業所名横の()内の数値は、その事業所にある部署数を表しています。

※事業所に部署が存在する場合は、事業所を削除する事はできません。

14-3 部署編集

部署編集				
事業所 東京本社 ▼				
<mark>システム開発グループ(1)</mark> 技術サポートグループ(解析支援チーム)(2)				
這加編集 削除				

部署編集では部署の増減に合わせて、職員が所属する部署の 追加・編集・削除を行うことが出来ます。 部署名横の()内の数値は、その部署に所属している職員数を 表しています。 ※部署に所属する職員が存在する場合は、部署を削除

する事はできません。

14-4 役職編集

	役職編集				
	取締役社長(0) 取締役(0) グループ長(0) チームリーダ(1) 主事(0) 主事補(0) 一般社員(2) アルバイト(0)	↑			
追加編集 削除					
(役職順位更新]			

役職編集では役職の増減に合わせて、職員が属する役職の追加・編集・削除及び役職順位の編集が行えます。 役職の順位を編集した場合は「役職順位更新」ボタンを押さなければ役職の順位は変更されません。

役職名横の()内の数値は、その役職の職員数を表しています。

※役職に属する職員が存在する場合は、役職を削除する事は できません。

14-5 職員編集

職負編集				
所属	東京本社	システム開発グループ	-	
	F	ORUM8デモ (一般社員)		
		這加編集 削除		

職員編集では職員の増減に合わせて、職員の追加・編集・削除 が行えます。

14-6 共通グループ編集

共通グループ編集					
	開発チーム				
1		1			
		\downarrow			
追加[編集]削除]					
表示順更新					

14-7 共通グループメンバー編集



14-8 共通予定分類編集



共通グループは、予約の登録の共有メンバー選択時などに使用 するグループを共通用に設定することが出来ます。 共通グループ編集では、共通グループの追加・変更・削除及び 表示順の編集が行えます。 共通グループの表示順位を編集した場合は「表示順位更新」ボ

共通グルークの表示順位を編集した場合は「表示順位更新」示 タンを押さなければ共通グループの表示順位は変更されません。

共通グループメンバー編集では、共通グループのメンバーの追加・変更・削除及び表示順の編集が行えます。 共通グループメンバーを編集した場合は「更新」 ボタンを押さなければ共通グループメンバーは変更されません。

共通予定分類編集では、全ての職員で共通な予定分類の追加・編集・削除及び役職順位の編集が行えます。 共通予定分類の順位を編集した場合は「予定分類順位更新」 ボタンを押さなければ共通予定分類の順位は変更されません。

14-9 最終承認者編集

最終承認者編集では、ワークフロー毎の最終承認者を編集することが出来ます。

14-10 休暇タイプ編集

休暇タイプ編集では、休暇タイプを追加・編集・削除することが出来ます。

14-11 資料分類編集

資料分類編集では資料管理で使用する資料分類を追加・編集・削除することが出来ます。 資料分類名横の()内の数値は、その資料分類に属する資料数を表しています。 ※資料分類名に属する資料が存在する場合は、資料分類名を削除する事はできません。

14-12 施設分類編集



施設分類編集では施設分類の増減に合わせて、施設分類の追加・編集・削除が行えます。 施設分類名横の()内の数値は、その施設分類に属する施設数 を表しています。 ※施設分類名に属する施設が存在する場合は、施設分類を削 除する事はできません。

14-13 施設編集



施設編集では施設の増減に合わせて、施設の追加・編集・削 除及び施設分類の表示順位の編集が行えます。 施設分類の表示順位を編集した場合は「施設表示順更新」ボ タンを押さなければ施設分類の表示順位は変更されません。

14-14 関連施設編集

関連施設編集では施設予定表にコメント(注釈)として表示する関連施設の増減に合わせて、関連施設の追加・編集・削除 が行えます。

14-15 共通行先分類編集

共通行先分類編集では、共通の行先分類の追加・編集・削除及び行先分類表示順位の編集が行えます。 共通行先分類の順位を編集した場合、「行先分類順位更新」 ボタンを押さないと共通行先分類の順位は変更されません。

14-16 リンク分類編集(共通用)

リンク分類編集では、リンク分類の追加・編集・削除及び分類順位の編集が行えます。 分類の順位を編集した場合、「リンク分類順位更新」ボタンを押さないとリンク分類の順位は変更されません。

14-17 リンク編集(共通用)

リンク編集では、リンク分類毎にリンク情報の追加・編集・削除が行えます。

14-18 メールサーバー設定

メールサーバー情報を設定しなければ、メール機能を使用することはできません。

設定項目		説明
メールサーバー名		任意名称を入力してください。
		個人でメールアカウント設定を行う際、メールサーバー名として選択肢に表示されます。
送信メールサーバー	ホスト名	送信メールサーバー (SMTP)のホスト名を入力します。
	ポート番号	送信メールサーバーのポート番号を入力します。
	SMTP認証	メール送信時にユーザ認証を行います。
		サーバーがSMTP 認証に対応している場合は、「SMTP認証を行う」にチェックし認証
		方法を選択しておけば、SPAM メールの中継等、第三者によるメールサーバの不正利用
		を防ぐことができます。
受信メールサーバー	ホスト名	受信メールサーバー (POP3) のホスト名を入力します。
	ポート番号	受信メールサーバーのポート番号を入力します。
	APOP認証	APOP は、パスワード情報を暗号化します。
		サーバーが APOP 認証に対応している場合は、「APOP認証を行う」にチェックをする
		事で情報漏洩の危険性を少なくすることができます。

UC-1 for SaaS

グループウェア、関連サービス 操作ガイダンス

2016年 4月 第2版

発行元 株式会社フォーラムエイト 〒108-6021 東京都港区港南2-15-1 品川インターシティA棟21F TEL 03-6894-1888

禁複製

本プログラム及び解説書についてご不明な点がありましたら、必ず文書あるいは FAX、e-mailにて下記宛、お問い合せ下さい。また、インターネットホームページ上の Q&A集もご利用下さい。なお、回答は 9:00~12:00/13:00~17:00 (月~金) となり ますのでご了承ください。



本システムを使用する時は、貴社の業務に該当するかどうか充分のチェックを行った 上でご使用下さい。本システムを使用したことによる、貴社の金銭上の損害及び逸失 利益または第三者からのいかなる請求についても、当社はその責任を一切負いませ んのであらかじめご了承下さい。

※掲載されている各社名、各社製品名は一般に各社の登録商標または商標です。

UC-1 for SaaS グループウェア、関連サービス 操作ガイダンス

www.forum8.co.jp