

PDCA グループウェア

「インタラクト Inter@ct」 操作マニュアル

2002 年 11 月発行

CONTENTS

- 1、 はじめに
- 2、 ログイン
- 3、 ホーム画面 (HOME)
- 4、 初期設定
- 5、 テーマ
- 6、 プロジェクト
- 7、 スケジュール
- 8、 レポート
- 9、 ミーティング
- 10、 メンバー
- 11、 クライアント
- 12、 ドキュメント
- 13、 掲示板
- 14、 施設予約
- 15、 カレンダー (CALENDER)
- 16、 おすすめサイト
- 17、 エラーメッセージ

ブレインウェア株式会社

<http://www.brain-web.co.jp/>

1、はじめに

「インタラクト Inter@ct」をご利用いただきましてありがとうございます。

メール、スケジュール共有と施設予約だけのグループウェアに一体どれほどの価値があるのでしょうか？

「インタラクト Inter@ct」を開発するきっかけは、グループウェアを単なる情報共有ツールとしてだけではなく、それを使うことで生産性や組織レベルの創造性が高まり、具体的な業務の効率化につながる「変革のためのツール」として活用できないかということにありました。

そこで着目したのが、「PDCA 管理」と「仕事の可視化」という2つのキーワードでした。

「PDCA」は、ISO 活動においてだけでなく、どの企業でもその重要性が指摘されながらそれが定着している組織が少ない業務の手順で、「仕事の可視化」は放っておくと自然にブラックボックス化してしまう傾向のあるホワイトカラーの生産性を向上させるためのキーワードです。効率化のためのこの2つの要請に応えるグループウェアを作りたい、という問題意識が「インタラクト Inter@ct」開発のきっかけとなったわけです。

したがって「インタラクト Inter@ct」は、情報共有のためのグループウェア機能に加え、組織内のテーマ業務やプロジェクトをはじめとする各種の業務を「目に見えるようにする（可視化する）」ための＜PDCA サポート機能＞を備えています。「インタラクト Inter@ct」を活用いただくことにより、組織全体の大きな目標と自分の日常行動が関連付けられ、その進捗状況が誰でもわかる仕組みになっています。

使っていただければ自然に業務や組織の変革が進む、このコンセプトで開発したツールですが、もちろんまだ多くの改善余地を残しています。

ぜひ多くのユーザーにお使いいただき、ユーザーの声で今後も機能の向上を図っていきたいと願っています。

「プロジェクト管理が根付かない」といわれる日本で、「インタラクト Inter@ct」が少しでも多くのお客様に受け入れていただき、当初の目的に一步でも近づけるよう、これからもアドバイスをよろしくお願いいたします。

2002 年 11 月

2、 ログイン

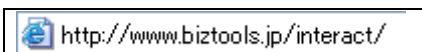
「インタラクト Inter@ct」を使用する際には、ユーザー毎に必ずログインを行います。
事前に「インタラクト Inter@ct」管理者から、以下の情報を入手してください。

- ・「インタラクト Inter@ct」にアクセスするための URL

- ・あなたのユーザー名

① 「インタラクト Inter@ct」にアクセス

指定された URL にブラウザからアクセスします。



(デフォルトは[http://Inter@ct サーバー名/interact/]となりますが、環境によって異なりますので、管理者にお問合わせください。)

次の画面より、「インタラクト Inter@ct」のログインを行います。

② ログイン

あなたのユーザ名を「ユーザー名」の欄に記入します。

パスワードの初期値は「default_pwd」です。

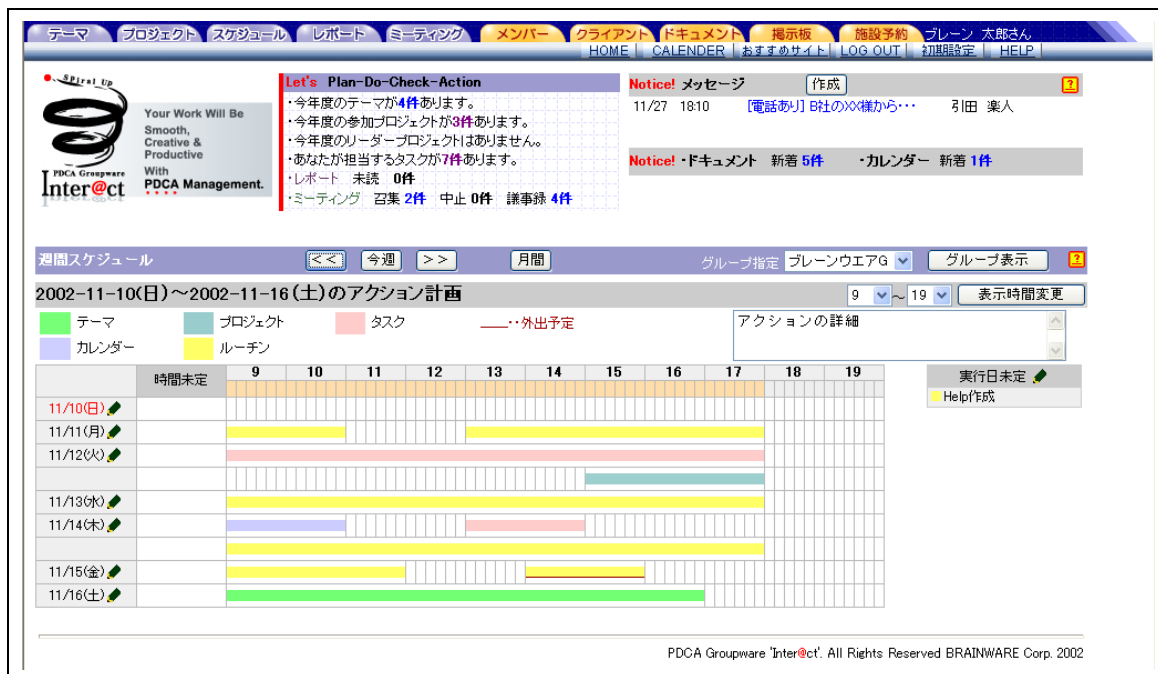
初めて「インタラクト Inter@ct」を使用する方は、パスワードの初期値を入力してください。

ログイン後は「4、初期設定」より、パスワードを変更することをお薦めします。

以上を入力後、「ログイン」ボタンを押してログインします。

3、 ホーム画面（HOME）

① 画面全体



ログイン直後の「インタラクト Inter@ct」の画面を「ホーム画面」といいます。
ホーム画面は、大きく 3 つの要素（フレーム）で構成されています。

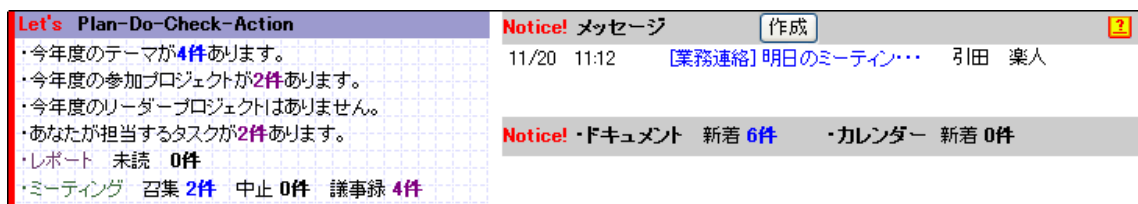
上 メニューバー	「インタラクト Inter@ct」の各メニューを直接呼び出せるリンクになっていて、どのページにもこのメニューバーは表示されます。
中 NOTICE	「インタラクト Inter@ct」に新しい文書や情報が登録されたり、ログインユーザー宛の情報（担当者への指名、未読レポート、会議召集情報、伝言メッセージなど）があることを表示します。
下 週間スケジュール	ログインしたユーザーの今週のスケジュールが表示されます。

② メニューバナー



「テーマ」～「ミーティング」の PDCA サポートメニューや「メンバー」～「施設予約」などグループウェアメニューに直接リンクしているほか、個人情報などの変更を行う「初期設定」、「インタラクト Inter@ct」を終了させるときの「LOG OUT」メニュー、「HELP」などにリンクしています。

③ NOTICE



この機能は、新しく「インタラクト Inter@ct」に登録された文書や情報、ログインユーザー宛の情報の件数などを表示させる機能です。

■ 「Let's Plan-Do-Check-Action」に表示される情報

- ・今年度進行中の「テーマ」の件数
- ・ログインユーザーが今年度参加している「プロジェクト」の件数
- ・ログインユーザーが「プロジェクトリーダー」に指名されている件数
- ・ログインユーザーが「タスク担当者」に指名されている件数
- ・「未読レポート」の件数
- ・ミーティングの「召集」「中止」作成依頼を受けている「議事録」の件数

■ 「Notice! メッセージ」に表示される情報

- ・ログインユーザー宛の伝言メッセージ

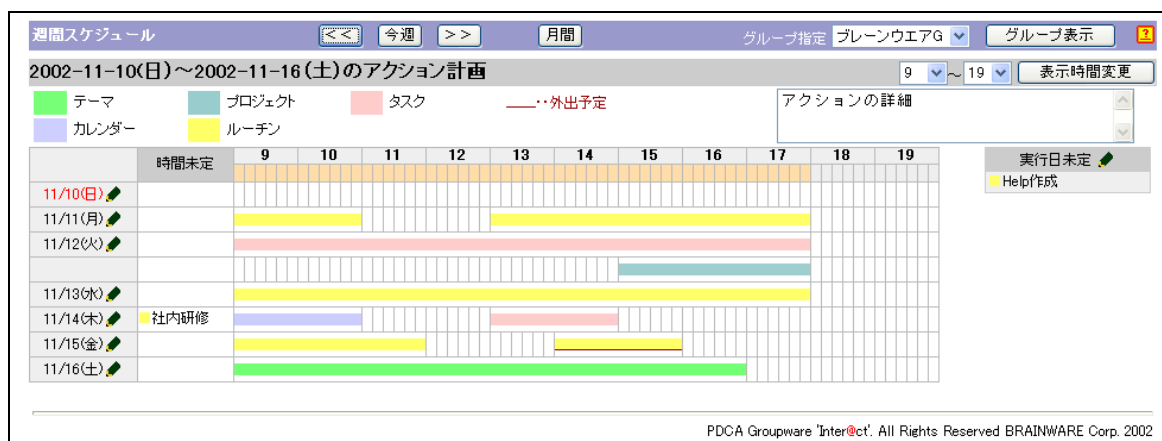
■ 「Notice! ドキュメント」に表示される情報

- ・新規に「ドキュメント」に登録された共有文書の件数

■ 「Notice! カレンダー」に表示される情報

- ・新規に「カレンダー」に登録された部門共有予定の件数

④ 週間スケジュール



週間スケジュールの説明は「スケジュール」の項に後述してあります。

<補足>メッセージの使い方

・メッセージを送信する

メッセージの「作成」ボタンをクリックすると、作成画面が別画面で表示されます。

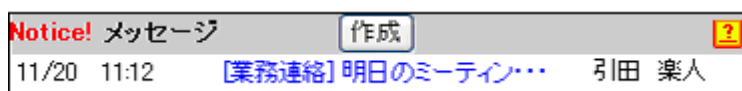
所属と「宛先リスト変更」ボタンでリストを変更して、宛先を選択します。

メッセージの分類をリストから選択し、内容を入力します。

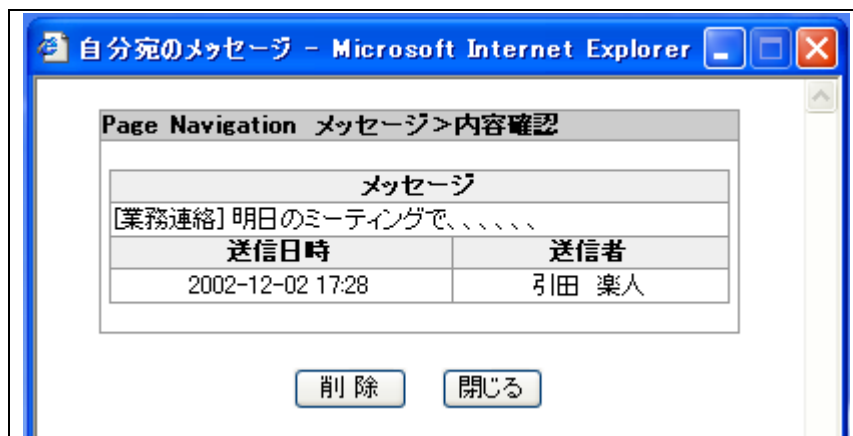
「送信」ボタンをクリックして完了です。

入力した内容を元に戻したい場合は、「リセット」ボタンをクリックしてください。

- ・受信したメッセージを確認する



確認したいメッセージの内容をクリックすると、その詳細が別画面で表示されます。



確認したメッセージを削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックします。

4、 初期設定

「インタラクト Inter@ct」使用環境の各種設定を行います。

個人環境設定	本人情報修正	パスワード変更	環境設定
---------------	--------	---------	------

① 本人情報修正

いくつかの項目を除いて、メールアドレスや連絡先等の情報を修正することができます。

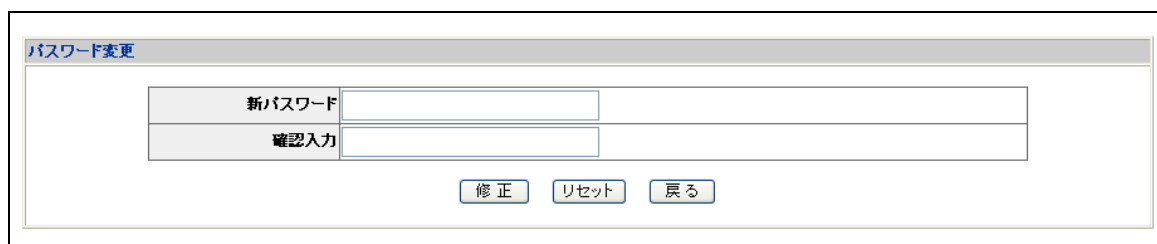
本人情報修正		
社員番号	1	
氏名	ブレーン 太郎	カナ氏名 ブレーン タロウ
所属部署	総務部	
職務	社長	
権限	一般ユーザー	
内線番号	1	携帯
Eメール		
個人ホームページのURL		
連絡先		
〒	-	住所検索
住所		
Tel		
Fax		
修正 リセット 戻る		

内容変更を行い「修正」ボタンをクリックします。

入力した情報を元に戻したい場合は、「リセット」ボタンをクリックしてください。

② パスワード変更

「インタラクト Inter@ct」にログインするためのパスワードを変更します。

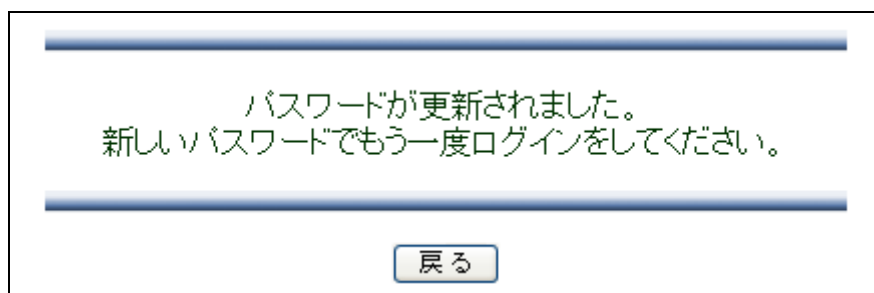


The screenshot shows a web form titled "パスワード変更" (Change Password). It contains two input fields: "新パスワード" (New Password) and "確認入力" (Confirmation Input). Below the fields are three buttons: "修正" (Correct), "リセット" (Reset), and "戻る" (Back).

新しいパスワードを入力します。

確認入力には新しいパスワードを同じものを入力し、「修正」ボタンをクリックします。

変更後



The screenshot shows a confirmation message: "パスワードが更新されました。新しいパスワードでもう一度ログインをしてください。" (Password has been updated. Please log in again with the new password.). Below the message is a single button labeled "戻る" (Back).

「2、ログイン」画面に戻ります。

使用開始後、必ず一度パスワードを変更することをお薦めします。

③ 環境設定

スケジューラーに表示される時間幅と、レポートの提出先を設定します。
提出先には複数のユーザーを登録できます。

環境設定

スケジューラー表示時間帯 9 時 ~ 19 時

レポート提出先

ブレーン 太郎

< 追加

削除 >

総務部 の社員

ブレーン 太郎
引田 楽人
ふれーん 花子
群馬 イチロウ
群馬 ハナコ

修正 リセット 戻る

内容変更を行い「修正」ボタンをクリックします。
入力した情報を元に戻したい場合は、「リセット」ボタンをクリックしてください。

5、 テーマ

2002年度 テーマ

変革	2件	1件
業績	1件	0件
当期	中期	

2002年度 テーマ	管理者	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗
Linuxパッケージ商品...	引田 楽人													70%(調査)
トータル人事制度の設計...	引田 楽人													20%(調査)

2件中 1 - 2件

Guidance:「テーマ」でできること。

1. 「テーマ」とは何か(？)
2. 新規のテーマ登録(登録権限者機能)
3. 登録済みテーマの修正(登録権限者機能)
4. テーマ進捗状況の報告(登録権限者機能)
5. 登録済みテーマの閲覧(全ユーザー向け機能)
6. 進行中テーマの進捗閲覧(全ユーザー向け機能)

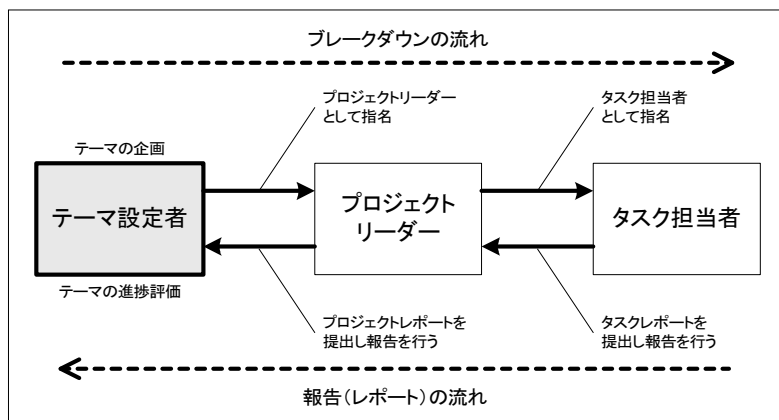
テーマの初期画面 (? をクリックすると HELP を参照できます)

① テーマとは何でしょうか？

「テーマ」は、会社全体や部門における戦略的な達成課題を共有し、その進捗状況を管理するためのメニューです。

「テーマ」は、システム管理者によって権限付与されたユーザーだけが新規登録、修正を行うことができ、それ以外のユーザーは閲覧だけが可能です。

会社全体で「インタラクト Inter@ct」を活用する場合は、通常「テーマ」の設定権限をトップを始めとする経営者クラスに与え、部門内で使う場合は通常部門長に権限が与えられます(権限はシステム管理者により初期設定され、運用途中でも変更が可能です)。



登録・修正権限のあるユーザーは、＜当期－中期＞という時間軸と＜変革推進－業績確保＞という2つのジャンルでテーマを分類し、その目的やゴール、テーマを具体化するための下位のプロジェクトリーダーを指名していきます。

また下位プロジェクトからのレポートを参照しながらテーマの進捗評価を行います。

閲覧者は、自社や自部門でどんな戦略的テーマが進行しているのかを常に意識しながら、日常のアクションを PDCA 管理していきます。

② 新規のテーマを登録する（登録権限者）

変革	3件 登録	1件 登録
業績	3件 登録	0件 登録
	当期	中期

「テーマ」を新規登録する場合は、その戦略的課題が＜当期－中期＞＜変革－業績＞の切り口のどのジャンルに属するのかを決めて登録を行います。

たとえば、売上計画など当期に達成しなくてはならない業績関連のテーマであれば左下の「登録」ボタン、何年かかけて中期で達成する変革のための戦略的課題であれば、右上の「登録」ボタンをクリックして新規登録を行います。

各ジャンルの「登録」ボタンをクリックすると、下記のテーマ登録画面が現れます。

Page Navigation 2002年度 テーマ>新規登録 変革・当期

*テーマ名

*目的

*ゴール

*実施期間 2002 年 4 月 1 日～2003 年 3 月 31 日

*プロジェクト責任者

総務部
 のプロジェクト作成可能メンバー
 プレーン 太郎
 引田 楽人
 ふれーん 花子
 群馬 イチロウ
 群馬 ハナコ

添付文書 (最大3つまで)

*マークのついた項目は必ず記入してください

テーマ名、目的、ゴール、実施期間、下位プロジェクトのリーダーを決め、テーマを登録します。

必要に応じてこのテーマに関連付けられた添付文書を登録します。「参照…」ボタンをクリックして、添付したいローカル文書を選択してください。

「登録」ボタンをクリックすると、テーマが登録されます。

More

- ・目的：自社や自部門にとって、何のためにこの戦略的課題（テーマ）が重要なのか、テーマの意味を記述します。
- ・ゴール：何がアウトプットできればこのテーマは実現したといえるのか、テーマが達成されたと評価できるための必要条件を記述します。
- ・プロジェクト責任者：このテーマを具体化していく実行プロジェクトのリーダーを決めます。

③ 登録済みのテーマを修正する（登録権限者）

テーマ登録権限のあるユーザーは、後から自分の設定したテーマ内容を変更することができます。

変革	3件 登録	1件 登録
業績	3件 登録	0件 登録
	当期	中期

各ジャンルに表示された登録済みテーマの件数をクリックして、変更対象のテーマを選択すると次のテーマ編集画面が現れます。

内容変更を行い「修正」ボタンをクリックします。

Page Navigation
2002年度 テーマ>修正 変革・当期

*テーマ名
トータル人事制度の設計：評価、育成

*目的
育成面：能力開発の現状と課題を明らかにするため。

*ゴール
職能ごとの「評価基準書」：経営管理職務、営業職務、開発職務、間接職務。

*実施期間
2002年4月1日～2003年3月31日

*プロジェクト責任者

ブレイン 太郎
引田 楽人

< 追加
総務部
のプロジェクト作成可能メンバー
ブレイン 太郎
引田 楽人
ふれーん 花子
群馬 イチロウ
群馬 ハナコ
削除>

添付文書
(最大3つまで)

参照...
 参照...
 参照...

*マークのついた項目は必ず記入してください

修正

削除

リセット

④ テーマの進捗状況を評価する（登録権限者）

2003年度 テーマ

<< 当期 >>

4件中 1 - 4 件

2003年度 テーマ	管理者	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗
トータル人事制度の設計:...	ブレイン 太郎	<div></div>												50%(順調)
Linux/パッケージ商品...	ブレイン 太郎	<div></div>												100%(完了)
今年度必要利益の確保	ふれーん 花子	<div></div>												30%(遅れ)
組織風土改革のための仮説...	引田 楽人	<div></div>												0%(未着手)

登録 登録

0件 1件

登録 登録

当期 中期

進捗
50%(順調)
100%(完了)
30%(遅れ)
0%(未着手)

登録済みテーマ一覧から自分のテーマの「進捗」リンクをクリックすると、次のテーマ進

Page Navigation テーマ>進捗報告 変革・当期

テーマ名 トータル人事制度の設計:評価、育成 管理者 ブレイン 太郎(総務部) 実施期間 2002-04-01~2003-03-31

目的 育成面:能力開発の現状と課題を明らかにするため。

ゴール 職能ごとの「評価基準書」:経営管理職務、営業職務、開発職務、間接職務。

添付文書

報告内容・評価

進捗率

進捗状況

報告日

該当する情報はありません

Page Navigation テーマ>関連するプロジェクト一覧

プロジェクト	リーダー	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗	
未作成プロジェクト	引田 楽人(総務部)	<div></div>													0%(未着手)
体系の整理	ブレイン 太郎(総務部)	<div></div>													70%(順調)
育成計画の実行	ブレイン 太郎(総務部)	<div></div>													25%(遅れ)

戻る

下のフレームに下位プロジェクトの一覧が現れ、「進捗」リンクをクリックすると各プロジェクトからのレポートを適宜参照することができます。

テーマ全体の進捗状況を自己評価し、「報告内容・評価」「進捗率」「進捗状況」を入力して「報告」ボタンをクリックします。

また下位プロジェクトの一覧画面では、各プロジェクトのレポートに対するリーダーへの指摘事項を送信することができます。

⑤ 進行中テーマの進捗を閲覧する（一般ユーザー）

2003年度 テーマ

<< 当期 >>

SPiral Up
FDCA Groupware
Inter@ct

変革	4件 登録	0件 登録
業績	0件 登録	1件 登録
当期	中期	

4件中 1 - 4 件

2003年度 テーマ	管理者	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗
トータル人事制度の設計:...	ブレイン 太郎	50% (順調)												
Linux パッケージ商品...	ブレイン 太郎	100% (完了)												
今年度必要利益の確保	ふれーん 花子	30% (遅れ)												
組織風土改革のための仮説...	引田 楽人	0% (未着手)												

進捗
50% (順調)
100% (完了)
30% (遅れ)
0% (未着手)

登録済みテーマ一覧から各テーマの「進捗」リンクをクリックすると、次のテーマ進捗閲覧画面が現れます

Page Navigation テーマ>進捗報告 変革・当期

テーマ名	トータル人事制度の設計:評価、育成	管理者	ブレイン 太郎(役員)	実施期間	2002-04-01~2003-03-31
目的	育成面:能力開発の現状と課題を明らかにするため。				
ゴール	職能のごとの「評価基準書」:経営管理職務、営業職務、開発職務、間接職務。				
添付文書					

報告内容・評価	進捗率	進捗状況	報告日
格的にスタートさせるが、全体の概要計画は決めておきたい。	50%	順調	2002-11-27

1 件中 1 - 1 件

Page Navigation テーマ>関連するプロジェクト一覧

プロジェクト	リーダー	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗
未作成プロジェクト	群馬 イチロウ(営業部)	0% (未着手)												
体系の整理	引田 楽人(役員)	75% (遅れ)												
育成計画の実行	ブレイン 太郎(役員)	45% (順調)												
評価基準の確立	ふれーん 花子(役員)	100% (完了)												

戻る

テーマに関連する下位プロジェクトの「進捗」リンクをクリックすると、各プロジェクトからのレポートを参照することができます。

6、プロジェクト

2002年度 プロジェクト

上位テーマ	プロジェクト	タスク	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗
Linux事業再構築	未作成プロジェクト	0件												0%(未着手)	
Linux事業再構築	未作成プロジェクト	0件												0%(未着手)	
TR	Pro2	2件												10%(中間)	
TR	Pro1	2件												50%(遅れ)	
Linuxパッケージ商品	Webシステムの商品	7件												95%(中間)	

19件中 6 - 10件

Page: 1 2 3 4

Guidance:「プロジェクト」でできること。

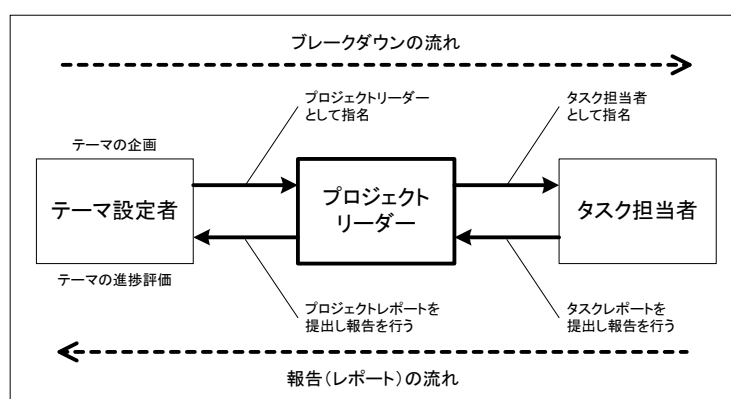
- 「プロジェクト」とは何か(？)
- 新規プロジェクトの登録(プロジェクトリーダー機能)
- プロジェクトのタスクへの分解(プロジェクトリーダー機能)
- 登録済みプロジェクトの修正(プロジェクトリーダー機能)
- プロジェクトの進捗報告(プロジェクトリーダー機能)
- 登録済みプロジェクトの閲覧(全ユーザー向け機能)
- プロジェクト進捗の閲覧(全ユーザー向け機能)

プロジェクトの初期画面 (ヘルプを参照できます)

① プロジェクトとは何でしょうか？

「プロジェクト」は、上位の「テーマ」を受けそれを具体化していくために、アウトプット目標、実施期間、プロジェクトメンバーを設定し、さらに具体的な「タスク」にブレークダウンしてプロジェクトメンバーに実行指示を行うメニューです。

「プロジェクト」は、システム管理者によって設定されたユーザーだけが新規登録・修正を行うことができ、一般ユーザーは閲覧だけができるようになっています



プロジェクトリーダーは、上位のテーマ内容を参照しながら詳細なアウトプット目標を定め、ブレークダウンしたタスクの担当者からのレポートを参照しながら進捗チェックを行い、プロジェクトレポートをテーマ設定者に提出して

一般ユーザーは、プロジェクトの進行状況をリアルタイムに閲覧・参照することができます。

② 新規のプロジェクトを登録する（プロジェクトリーダー）

上位テーマ	プロジェクト	タスク	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	進捗
今年度必要利益の確保	■ 未作成プロジェクト	2 件													100% (完了)
Linuxパッケージ商品...	■ Linux情報の収集	1 件													60% (進捗)
トータル人事制度の設計...	■ 体系の整理	0 件													75% (遅れ)
トータル人事制度の設計...	■ 育成計画の実行	3 件													45% (進捗)
トータル人事制度の設計...	■ 評価基準の確立	0 件													0% (未着手)

5 件中 1 - 5 件

プロジェクト初期画面の一覧表示から「新規」ボタンをクリックすると、次のプロジェクト新規登録画面が現れます。

Page Navigation 2002 年度 プロジェクト > 新規登録

*上位テーマ: トータル人事制度の設計: 評価、育成 [詳細]

*プロジェクト名:

*アウトプット:

*実施期間: 2002 年 4 月 1 日 ~ 2003 年 3 月 31 日

*プロジェクトメンバー:

総務部 の社員

ブレーン 太郎

引田 楽人

ぶれーん 花子

群馬 イチロウ

群馬 ハナコ

添付文書 (最大3つまで):

*マークのついた項目は必ず記入してください

登録 リセット

プルダウンリストに自分がリーダーに指名されている上位のテーマがリスト表示されます。

テーマを選択し「詳細」ボタンをクリックすると、設定済みテーマの目的、ゴールなどの詳細が参照できます。

プロジェクトリーダーは、上位のテーマを参照しながらアウトプット目標と実施期間を入力し、このアウトプットをもたらすためのプロジェクトメンバーを指名します。必要に応じてこのプロジェクトに関連付けられた添付文書を登録します。「参照…」ボタンをクリックして、添付したいローカル文書を選択してください。

Mbre

- ・アウトプット：このプロジェクトで産み出すべき具体的な成果物を記入します。
- ・メンバー：上記のアウトプットを生み出すためのメンバー（タスク指示対象者）を登録します。
- ・独自プロジェクト：プロジェクト設定権限が与えられたユーザーは、上位のテーマと関連のない「独自プロジェクト」を設定することもできます。

③ プロジェクトをタスクへ分解する（プロジェクトリーダー）

プロジェクトを新規に登録すると次にリーダーがやらなくてはならないことは、プロジェクトをさらに日常のアクションレベルまで具体化していくことです。
そのために、タスクへのブレイクダウンを行います。

新規登録されたプロジェクトの一覧画面に、ブレイクダウンされたタスクの件数が表示されます。初期状態では「0 件」になっています。

● 自分のプロジェクト ● 全て	
プロジェクト	タスク
現状のアンケート調査...	3件
同業他社の状況調査	3件
改革のための仮説立案	2件
売上計画の達成行動	2件
原価低減・経費削減行動	2件
次へ	

自分がリーダーとして実行するプロジェクトのタスクの「件数」をクリックすると、下記のタスクブレイクダウン画面が現れます。

上位テーマ名	トータル人事制度の設計・評価、育成												
プロジェクト名	育成計画の実行												
リーダー	ブレイン 太郎（役員）					実施期間						2002-06-01～2003-09-30	
アウトプット	人材育成プラン作成。初級教育の実施												

関連するタスク	担当者	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
ディスカッション	群馬 ハナコ												
現状の把握と相互アドバイス	ブレイン 太郎												
仕事の「段取り」の基本	ふれーん 花子												

Page Navigation 2002年度 プロジェクト>タスク追加

*タスク名

*アウトプット

*実施期間
2002 年 6 月 1 日
～ 2003 年 9 月 30 日

*担当者
タスク担当者

プロジェクトメンバー
ブレイン 太郎
ふれーん 花子
群馬 ハナコ

*マークのついた項目は必ず記入してください

リーダーは、タスクのアウトプット（より具体的な成果物）を設定し、プロジェクトメンバーの中からこのタスクの実行担当者を決めていきます。

追加されたタスクは、左下のフレームに一覧で表示されます。

④ 登録済みプロジェクトを修正する（プロジェクトリーダー）

プロジェクト一覧画面から自分がリーダーの「プロジェクト」をクリックすると、次のプロジェクト編集画面が現れ内容を修正し再登録することができます。

内容変更を行い「修正」ボタンをクリックします。

Page Navigation 2002 年度 プロジェクト>更新	
*上位テーマ	トータル人事制度の設計: 評価、育成 <input type="button" value="詳細"/>
*プロジェクト名	<input type="text" value="体系の整理"/>
*アウトプット	トータル人事制度体系表: 評価・育成・報酬が整理された体系表
*実施期間	2002 年 8 月 1 日 ~ 2003 年 11 月 30 日
*プロジェクトメンバー	<div><div><div>ブレーション 太郎 引田 楽人</div><div>< 追加 削除 ></div><div>総務部 の社員 ブレーション 太郎 引田 楽人 ぶれーん 花子 群馬 イチロウ 群馬 ハナコ</div></div></div>
添付文書 (最大3つまで)	<div><input type="text"/><input type="button" value="参照..."/></div> <div><input type="text"/><input type="button" value="参照..."/></div> <div><input type="text"/><input type="button" value="参照..."/></div>
*マークのついた項目は必ず記入してください	
<div><input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="リセット"/></div>	

⑤ プロジェクトの進捗報告をする（プロジェクトリーダー）

プロジェクト一覧から自分がリーダーのプロジェクトの「進捗」リンクをクリックすると、次のプロジェクト進捗報告画面が現れます。

Page Navigation 2002年度 プロジェクト>進捗報告

プロジェクト名	育成計画の実行	リーダー	ブレーン 太郎(役員)	実施期間	2002-06-01~2003-09-30
アウトプット	人材育成プラン作成。初級教育の実施				

プロジェクトレポート	マネージャーコメント	進捗率	進捗状況	報告日
<div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div>現状の把握に入りました。</div> </div> <div>1件中 1-1 件</div>		<input type="text" value="45"/> %	<div> <div>順調</div> <div></div> </div>	<div>報告</div> 2002-11-27

戻る

Page Navigation 2002年度 プロジェクト>関連するタスク一覧

関連するタスク	アウトプット	担当者	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
ディスカッション	ビジネスリテラシー教育:「やりがいの元調査」ディスカッション	群馬 ハナコ												レポート確認	
現状の把握と相互アドバイス	ビジネスリテラシー教育:「自分の弱点」把握と相互アドバイス	ブレーン 太郎												レポート確認	
仕事の「段取り」の基本	ビジネスリテラシー教育:仕事の「段取り」の基本	ぶれーん 花子												レポート確認	

戻る

関連するタスクの「レポート確認」リンクをクリックするとタスクレポートが参照できますので、これを参考にしながらプロジェクトレポートを作成します。

Page Navigation プロジェクト>タスクレポートチェック

2002-11-24 ~ 2002-11-30 のタスクレポート
<<
今週分
>>

実行日	担当者	アクション	ゴール	タスクレポート	リーダーコメント	
2002-11-26	ブレーン 太郎	研修会	出席	1日目研修参加	<div> <div></div> <div></div> </div>	送信
2002-11-25	ブレーン 太郎	ビジネスリテラシー研修	弱点の把握	キャリアアップのための弱点診断等	お疲れ様でした。	

戻る

タスクレポートのチェック画面から、タスク担当者のレポートに対しコメントを送信することができます。

⑥ 登録済みプロジェクトを閲覧する（一般ユーザー）

登録済みプロジェクト一覧の「プロジェクト」をクリックすると、各プロジェクトの詳細内容を閲覧することができます。

Page Navigation 2002年度 プロジェクト>閲覧			
上位テーマ トータル人事制度の設計・評価・報酬・育成			
プロジェクト名	体系の整理	リーダー	引田 楽人
アウトプット	トータル人事制度体系表:評価・育成・報酬が整理された体系表		
メンバー	引田 楽人		
添付文書			

⑦ 登録済みプロジェクトの進捗を閲覧する（一般ユーザー）

登録済みプロジェクト一覧の「進捗」リンクをクリックすると、次のプロジェクト進捗閲覧画面が現れます。

Page Navigation 2002年度 プロジェクト>進捗報告					
プロジェクト名	育成計画の実行	リーダー	ブレーン 太郎(役員)	実施期間	2002-06-01~2003-09-30
アウトプット	人材育成プラン作成。初級教育の実施				
プロジェクトレポート	マネージャーコメント	進捗率	進捗状況	報告日	
人事体系のイメージングを開始。まず教育の実践から開始する形か。	了解しました。	50%	順調	2002-11-27	
現状の把握に入りました。	確認しました。次の作業に入ってください。	45%	順調	2002-11-27	
2件中 1 - 2 件					

Page Navigation 2002年度 プロジェクト>関連するタスク一覧														
関連するタスク	アウトプット	担当者	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
ディスカッション	ビジネスリテラシー教育:「やりがいの元調査・ディスカッション」	群馬 ハナコ												レポート確認
現状の把握と相互アドバイス	ビジネスリテラシー教育:「自分の弱点」把握と相互アドバイス	ブレーン 太郎												レポート確認
仕事の「段取り」の基本	ビジネスリテラシー教育:仕事の「段取り」の基本	ふれーん 花子												レポート確認
戻る														

関連するタスク一覧の「レポート確認」リンクをクリックすると、下記のタスクレポート一覧画面が現れタスク担当者からのレポートを閲覧することができます。

Page Navigation プロジェクト>タスクレポート閲覧						
2002-11-24 ~ 2002-11-30 のタスクレポート << 今週分 >>						
実行日	担当者	アクション	ゴール	タスクレポート	リーダーコメント	
2002-11-26	ブレーン 太郎	研修会	出席	1日目研修参加	明日研修の内容をまとめて提出してください。	
2002-11-25	ブレーン 太郎	ビジネスリテラシー研修	弱点の把握	キャリアアップのための弱点診断等	お疲れ様でした。	
戻る						

7、スケジュール

① アクションプランを新規に登録する

■アクションの実行予定日が決まっている場合



新規にアクションを登録したい「日付」か日付横の「鉛筆マーク」をクリックすると、次のアクション新規登録画面が現れます。

Page Navigation スケジュール>アクションプラン

関連付け	テーマ: なし	詳細
	プロジェクト: なし	詳細
	タスク: なし	詳細
*アクション	施設予約 <input type="checkbox"/> プライベート	
*ゴール		
*実施日時	2002 年 11 月 25 日 09 時 00 分 ~ 09 時 00 分	
	<input type="checkbox"/> 本日納期 <input type="checkbox"/> 外出予定 09 時 00 分に 帰社 します	

*マークのついた項目は必ず記入してください

一括登録オプション	
<input type="checkbox"/>	2002 年 11 月 25 日 ~ 2002 年 11 月 25 日の 毎日 に登録
<input type="checkbox"/>	2002 年 11 月 ~ 2002 年 11 月の毎月 日に登録

登録 リセット

・ルーチンアクションの登録

アクション内容とゴールを入力し、時刻をセットして「登録」ボタンをクリックすると新規アクションが登録されます。

テーマ名	トータル人事制度の設計:評価、報酬、育成
目的	報酬面: 納得感のある年俸額を決定するため。 育成面: 能力開発の現状と課題を明らかにするため。
ゴール	職能ごとの「評価基準書」: 経営管理職務、営業職務、開発職務、間接職務。年取との関連ルール。
実施期間	2002-11-01 ~ 2003-03-31
テーマ管理者	引田楽人 (役員)
添付文書	
プロジェクト責任者	引田楽人 (役員)

・テーマ、プロジェクト、タスクに関連するアクションの登録

上位の計画に関連するアクションを登録する場合は、プルダウンリストから関連する項目を選択した状態でアクションを登録します（「詳細」をクリックすると画面左に詳細情報が表示されます）。

これらのアクションは週間スケジュールなどで色別に表示されます。

・施設予約

「施設予約」ボタンをクリックすると、予約機能が別画面で立ち上がり施設や備品の予約を同時に行うことができます（予約機能の解説は別項に記載してあります）。

・プライベート

「プライベート」をチェックして登録すると、自分以外のユーザーからアクション内容がわからない状態になります。

・本日納期

登録するアクションの納期が「今日」の場合、「本日納期」チェックをして登録してください。

・外出予定

「外出予定」をチェックしてアクションを登録すると、スケジュール表示画面で「外出」が明示され、帰社時間が詳細情報に表示されるようになります。


・一括登録オプション

一括登録オプション																
<input checked="" type="checkbox"/>	2002	年	11	月	27	日	～	2002	年	11	月	30	日	の	毎日	に登録
<input checked="" type="checkbox"/>	2002	年	11	月	～	2002	年	12	月	の毎月	1	日に登録				

上にチェックを入れアクションを登録すると、期間内の毎日、もしくは曜日単位の指定で一括登録できます。

下にチェックを入れアクションを登録すると、期間内の月ごとの日にち指定で一括登録できます。

■アクション実行日が未定の場合

実行日未定 
書類整理
定期健診
備品購入申請提出

週間スケジュールの右にある「実行日未定」をクリックしてアクションを登録します。

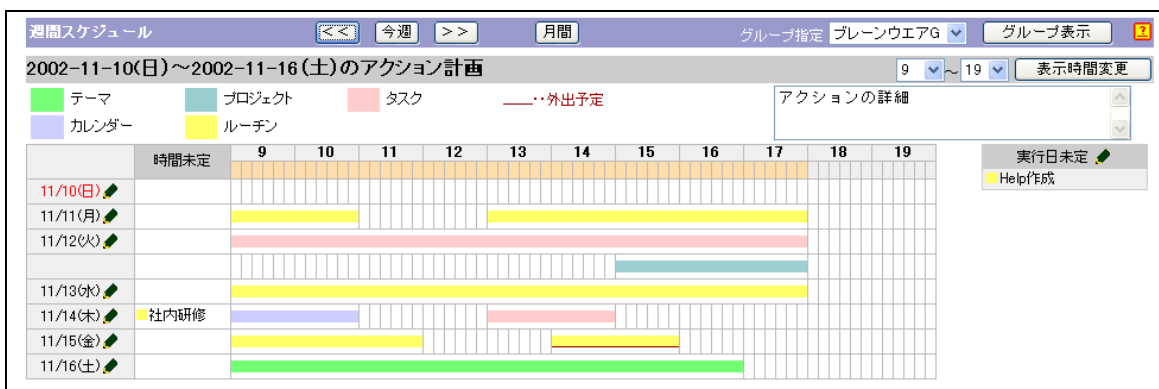
このアクションリストは、実行スケジュールが決まっていない「ToDo リスト」として活用することができます。

② 週次・月次・日次スケジュールを表示する

■週間表示

メニューバーの「スケジュール」をクリックすると、今日を含む一週間のスケジュールが表示されます。

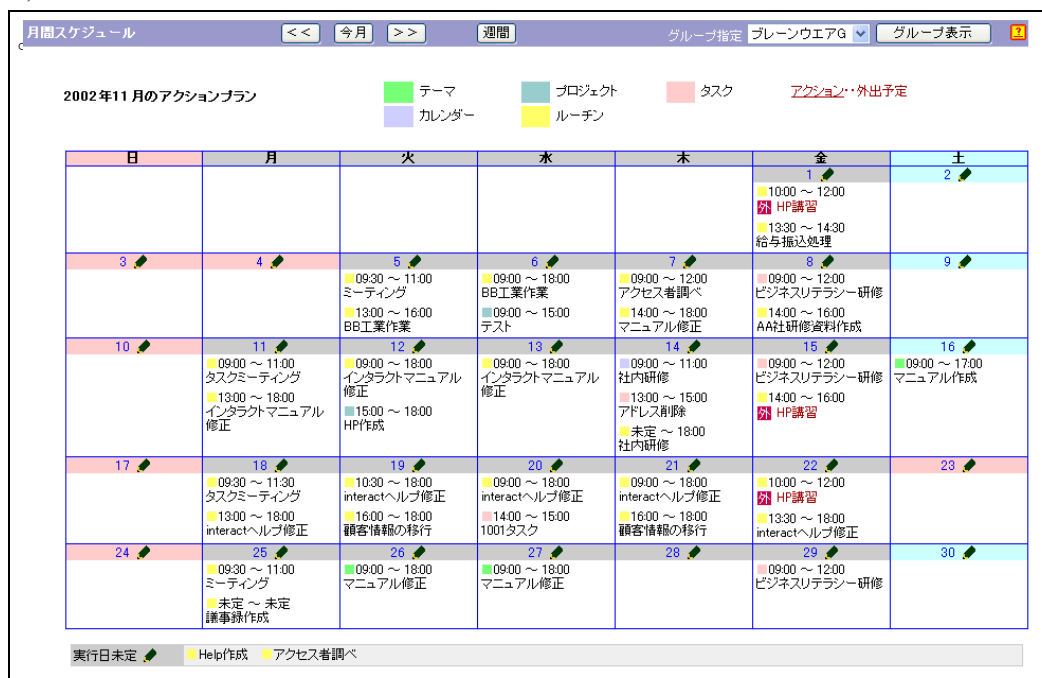
「<<」「>>」ボタンをクリックすると、1週間単位でスケジュールが移動します。



■月間表示

スケジュールナビゲーションバーの「月間」ボタンをクリックすると、今月のスケジュールを表示できます。

「<<」「>>」ボタンをクリックすると、1ヵ月単位でスケジュールが移動します。



■ 日次表示



週間や月間スケジュール画面から表示させたい日付をクリックすると、スケジュール登録画面の上に当日のアクションプランが表示されます。

開始時刻	終了時刻	アクション 	ゴール	業務種別	本日納期
09:00	12:00	ビジネスリテラシー研修	研修	ルーチン	
13:00	18:00	Help修正	修正	ルーチン	
14:00	16:00	 HP講習	1130タスク	ルーチン	

③ グループスケジュールを表示する

グループ指定 インタラクティブユーザー ▼ グループ表示

インタラクティブユーザー
ネットワーク開発部
総務部

表示時間変更

スケジュールナビゲーションバーのグループ指定で表示させたいグループを選択して、「グループ表示」ボタンをクリックします。

SCHEDULE - Microsoft Internet Explorer

グループスケジュール グループ指定 インタラクティブユーザー ▼ 表示

グループ修正 閉じる

インタラクティブユーザーの2002-11-24(日)～2002-11-30(土)のアクション計画

<< 今週 >>

	11/24(日)	11/25(月)	11/26(火)	11/27(水)	11/28(木)	11/29(金)	11/30(土)
ブレイン 太郎	09:00～20:00 プライベート	09:00～12:00 A社訪問 13:00～14:00 研修準備 15:00～17:00 ビジネスリテラシー研修	09:00～13:00 研修会 13:00～15:00 ミーティング	09:00～10:00 BB工業 11:00～12:00 外回り 14:00～15:00 BB工業打合せ 16:00～18:00 市役所 18:00～20:00 確認	10:00～14:00 AA社研修資料作成 18:00～19:00 体験サイトオープン	09:00～11:00 A社準備 13:00～15:00 BB工業確認作業 14:00～17:00 アウトラインのイメージング	
ふれーん 花子		09:00～11:00 ミーティング 13:00～16:00 契約交渉	09:00～12:00 営業会議 15:00～16:00 外回り	09:00～15:00 C社作業	09:00～18:00 東京出張	09:00～13:00 C社作業 16:00～19:00 BB工業作成	
引田 楽人		09:00～11:00 ミーティング 15:00～18:00 BB工業作業	09:00～12:00 営業会議 13:00～14:00 議事録作成 14:00～15:00 BB工業作業 15:00～17:00 HP作成	09:00～13:00 HP作成 14:00～15:00 BB工業打合せ 15:00～18:00 BB工業作業	09:00～16:00 HP作成 16:00～19:00 研修準備	09:00～13:00 HP作成 13:00～15:00 研修 15:00～19:00 講習	

インターネット

新しいウインドウでグループスケジュールが表示されます。

グループメンバーの名前をクリックすると、メンバー個人のスケジュール表示に切り替わります。

日付をクリックすると、指定当日のグループスケジュールに切り替わります。

各アクションをクリックすると、そのアクションの詳細情報を参照することができます。

「グループ修正」ボタンで、表示させるグループをユーザーが変更することもできます。

グループ情報

新規

グループ名	区分	更新年月日	最終更新者	
インタラクティブユーザー	全社公開	2002-11-27 18:04:29+09	ブレイン 太郎	修正

閉じる

8、 レポート

① レポート（日報）を新規に提出する



メニューバナーの「レポート」をクリックし、レポートナビゲーションバーの「新規」ボタンをクリックします。

開始	終了	アクション	ゴール	実績・差異分析	業務種別
09:00	13:00	研修会	出席		タスク
13:00	15:00	ミーティング	予定確認		ルーチン

レポート日のアクション計画が表示されますので、計画に対する「実績・差異分析」を入力します。

また一日の総括報告や他のメンバーにも知らせたい気づきや発見があれば、「報告・気づき・問題提起」欄に入力します。

・ 計画外業務の追加

スケジュールに登録されていない計画外アクション（突発の飛び込み業務など）が発生したときは、「計画外業務の追加」ボタンをクリックし追加報告を行います。

・ 前日分

前日に直帰したときなど、後からレポートを作成・提出するときに使います。

・ 本日分

本日分のレポートを表示します。

- ・ **実績、差異分析**

各アクションの計画ゴールに対しての実績や差異分析、コメントを入力します。

- ・ **報告、気づき、問題提起**

一日の総括報告や気づき、経験から生まれたナレッジなどを入力します。

- ・ **添付文書**

必要に応じてこのレポートに関連付けられた添付文書を登録します。「参照…」ボタンをクリックして、添付したいローカル文書を選択してください。

- ・ **提出先**

提出先を選択します。提出先リストは、「初期設定」の「環境設定」でユーザーが変更することができます。

- ・ **一時保存**

レポートをすぐに提出しないで一時的に保存しておくことができます。ひとつのアクションが終わりその都度「実績、差異分析」を記入するときに使います。再度レポートを表示させると保存しておいたレポートが、入力された状態で表示されます。

- ・ **送信**

レポートを作成し送信するときに、このボタンをクリックします。

More

- ・ レポートは、通常送信先に指定された直属の上司に配信されますが、プロジェクトに関連した「タスクレポート」はプロジェクトのタスクレポートチェック画面にも表示されます。
- ・ タスクレポートに対してプロジェクトリーダーはコメントをフィードバックすることができます。

② 提出済みレポートを修正し再提出する

すでに提出したレポートの一覧から、「修正」ボタンをクリックします。

状態	
提出済	修正

提出時の内容でレポートが表示されますので、変更したい部分を修正し「送信」ボタンをクリックして再提出が完了します。

③ 過去のレポートを閲覧する（自分のレポート、他者のレポート）

■自分のレポートを閲覧する

メニューバナーから「レポート」をクリックすると、自分が提出した過去のレポートが提出日の降順で5件ずつ表示されます。

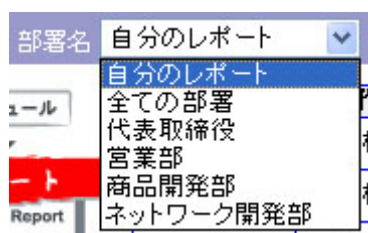
[11 - 20] / 26 **前へ** **次へ**

「次へ」「前へ」ボタンをクリックすると、5件単位でページが移動します。

■他者のレポートを閲覧する

提出済みレポートを部署名、氏名等で指定したり、文字列を入力して「検索」ボタンをクリックすると、該当するレポートを閲覧することができます。

・ 部署名検索



・ 氏名検索

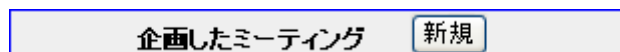
氏名(カナ入力) タナカ

・ 報告内容に含まれる文字列でレポートを検索することができます。

報告内容に プレゼン が含まれる

9、 ミーティング

① ミーティングを新規に企画し、参加者に召集をかける（企画者機能）



メニューバナーの「ミーティング」をクリックし、「新規」ボタンをクリックすると次の「ミーティング企画」画面が現れます。

Page Navigation ミーティング>企画 共有カレンダー

関連付け	テーマ: なし 詳細
	由-プロジェクト: なし 詳細
	由-タスク: なし 詳細
*ミーティング名	<input type="text"/>
*開催目的	<input type="text"/>
*ゴール	<input type="text"/>
*開催日時	2002 年 11 月 26 日 09 時 00 分 ~ 09 時 00 分
*場所	<input type="text"/> 施設予約
*召集者 予定確認	<div><div><div></div></div><div>< 追加 削除 ></div></div> <div>総務部 の社員 ブレーン 太郎 引田 楽人 ふれーん 花子 群馬 イチロウ 群馬 ハナコ</div>

*マークのついた項目は必ず記入してください

登録 リセット

「ミーティング名」「開催目的」「ゴール」を入力し、「開催日時」を指定します。

・ 共有カレンダー

「共有カレンダー」ボタンをクリックすると、左のフレームに各部署の共有スケジュールが表示されますので日程調整の参考にすることができます。

・ 関連付け

このミーティングが、テーマ・プロジェクト・タスクに関連している場合、該当する項目を選びます。

・施設予約

「施設予約」ボタンをクリックすると、開催予定日の施設・備品の予約画面が立ち上がり同時に必要な予約を済ませることができます。

・召集者

部署で絞込みを行いながら召集対象者を選択・追加します。

・予定確認

召集選択したメンバーのスケジュールを一覧で表示し、計画の空き状況が確認できます。

・登録

「登録」ボタンをクリックするとミーティング召集情報が登録され、召集対象者のHOME画面に会議召集情報が表示されます。

・召集対象者への事前指示

ミーティング「登録」ボタンをクリックすると、召集対象者へのコメントを送信する次の画面が表示されますので、事前準備などの指示を入力して「登録」ボタンをクリックします。

！！ ミーティング情報が登録されました。！！			
引き続き、必要があれば召集者に事前連絡事項を記入してください。記入後、「登録」ボタンを押してください。			
ミーティング名	新規プロジェクトレビュー	関連付け	テーマ: なし プロジェクト: なし タスク: なし
目的	新規プロジェクトの説明		
ゴール	今後の活動指示		
開催日時	2002-11-28(木) 13:00 ~ 15:00		
場所	第1会議室		
氏名	所属部門	コメント	
出席者全員に		資料を明日配布しますので確認しておいてください。	
ブレーン 太郎	役員		
引田 楽人	役員	議事録の作成をお願いします。	
ぶれーん 花子	役員	資料を配布してください。	

② 出欠状況を確認し、会議の中止・開催確定をする（企画者機能）

企画した会議	召集された会議
--------	---------

「企画した会議」ボタンをクリックすると、自分が企画した会議の一覧が表示されます。

会議名をクリックすると、会議の詳細が表示されます。

Page Navigation ミーティング>開催確定				
ミーティング名	新規プロジェクトレビュー		関連付け	テーマ: なし プロジェクト: なし タスク: なし
目的	新規プロジェクトの説明			
ゴール	今後の活動指示			
開催日時	2002-11-28(木) 13:00 ~ 15:00			
場所	第1会議室			
招集者の出欠状況				
氏名	所属部門	出欠状況	コメント	議事録作成者
ブレーン 太郎	役員	未確認	>資料を明日配布しますので確認しておいてください。	<input type="radio"/>
引田 楽人	役員	出席	>資料を明日配布しますので確認しておいてください。 >議事録の作成をお願いします。 確認しました。	<input checked="" type="radio"/>
ぶれーん 花子	役員	出席	>資料を明日配布しますので確認しておいてください。 >資料を配布してください。 了解しました。	<input type="radio"/>
<input type="button" value="開催確定"/> <input type="button" value="中止・再設定"/>				

・ 出欠状況

召集対象者からの出欠レスポンス状況を確認することができます。

・ コメント

事前指示に対する召集対象者のレスポンスコメントを確認できます。

・ 会議の開催確定

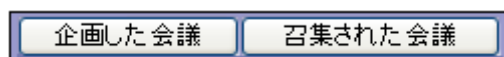
出欠状況を参照しながら、議事録作成担当者を選び「開催確定」ボタンをクリックします。

・ 会議の中止

出欠状況を参照しながら、「中止・再設定」ボタンで会議を中止することができます。

中止情報は、召集対象者の HOME 画面に一定の期間「中止」として表示されます。

③ 召集された会議への出欠連絡をする（召集対象者機能）



「召集された会議」ボタンをクリックすると、召集を受けている会議の一覧が表示されます。

会議名をクリックすると下記の出欠確認画面が現れます。

Page Navigation ミーティング>召集確認

ミーティング名	新規プロジェクトレビュー	関連付け	テーマ: なし ↳ プロジェクト: なし ↳ タスク: なし
目的	新規プロジェクトの説明		
ゴール	今後の活動指示		
開催日時	2002-11-28(木) 13:00 ~ 15:00		
場所	第1会議室		

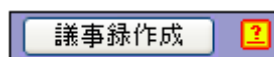
企画者からの連絡事項と返信コメント
 >資料を明日配布しますので確認しておいてください。
 >資料を配布してください。
 了解しました。

出席 欠席

他の招集者の出欠状況			
氏名	所属部門	出欠状況	コメント
ブレーン 太郎	役員	未確認	>資料を明日配布しますので確認しておいてください。
引田 楽人	役員	出席	>資料を明日配布しますので確認しておいてください。 >議事録の作成をお願いします。 確認しました。

企画者からの事前指示に対するレスポンスを入力し、「出席」ないし「欠席」ボタンをクリックします。

④ 議事録を新規登録する（議事録担当者機能）



「議事録作成」ボタンをクリックすると、自分が議事録担当に指名されている会議一覧が表示されます。

該当する会議を選択し「作成」ボタンをクリックすると、次の議事録作成画面が表示されます。

Page Navigation ミーティング>議事録作成

ミーティング名	新規プロジェクトレビュー	関連付け	テーマ: なし プロジェクト: なし タスク: なし
目的	新規プロジェクトの説明		
ゴール	今後の活動指示		
開催日時	2002 年 11 月 28 日 13 時 00 分 ~ 15 時 00 分		
場所	第1会議室		

出席者一覧

氏名	所属
引田 楽人	役員
ふれーん 花子	役員

上記以外の出席者

議事

1. 議事内容

2. 決定事項

3. 保留事項

4. その他

添付文書(最大3つまで)

議事内容などを入力し「登録」ボタンをクリックして議事録登録が完了します。
必要に応じてこのミーティングに関連付けられた添付文書を登録します。「参照…」
ボタンをクリックして、添付したいローカル文書を選択してください。

⑤ 登録済み議事録を閲覧する（全ユーザー向け機能）

「検索」ボタンをクリックすると検索画面が表示されます。

開催日	2002 年 11 月 21 日	～	2002 年 12 月 5 日	ミーティング名	営業会議	<input type="checkbox"/> 出席済みのみ	<input type="checkbox"/> 中止のみ	検索
-----	------------------	---	-----------------	---------	------	---------------------------------	-------------------------------	----

閲覧したい会議の検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックすると、条件に当てはまるミーティングが表示されます。

「内容確認」ボタンをクリックすると詳細が表示され、議事録を閲覧することができます。

Page Navigation
ミーティング>検索>閲覧

ミーティング名	新規プロジェクトレビュー	関連付け	テーマ: なし プロジェクト: なし タスク: なし
目的	新規プロジェクトの説明		
ゴール	今後の活動指示		
開催日時	2002-11-28(木) 13:00 ~ 15:00		
場所	第1会議室		
開催者	ブレーン 太郎(役員)		

出席対象者一覧

氏名	所属部門	出欠確認
ブレーン 太郎	役員	未確認
引田 楽人	役員	出席
ぶれーん 花子	役員	出席

上記以外の出席: ブレーン 太郎

議事 < 作成者:引田 楽人(役員)、作成日:2002-11-28 11:19 >

1. 議事内容
 新規プロジェクトレビュー
 2. 決定事項
 ・ × × 担当 → ブレーン 太郎
 (11月末までに完了させる)
 ・ ○ ○ 担当 → 引田 楽人
 (A部に指示を出す)
 ・ △ △ 担当 → ぶれーん 花子

添付文書:

戻る

10、メンバー

① 登録済みメンバーを閲覧する

従業員情報				
部署名		指定なし	氏名(カナ入力)	検索
部署名	氏名	内線番号	携帯番号	Eメールアドレス
役員	ブレイン 太郎	1	090-1234-5678	webmaster@mailbrain-web.co.jp
役員	引田 楽人	2	090-1234-5678	webmaster@mailbrain-web.co.jp
役員	ふれーん 花子	2	090-1234-5678	webmaster@mailbrain-web.co.jp
営業部	群馬 イチロウ	3	090-1234-5678	webmaster@mailbrain-web.co.jp
営業部	群馬 ハナコ	3	090-1234-5678	webmaster@mailbrain-web.co.jp
管理部	システム管理者			

6件中 1 - 6件

メニューバナーから「メンバー」をクリックすると、登録されているメンバーの一覧が 10 件ずつ表示されます。

「次へ」「前へ」ボタンをクリックすると、10 件単位でページが移動します。ページ数をクリックすると、そのページへ移動します。

メンバーの「氏名」をクリックすると、そのメンバーの詳細な情報が閲覧できます。

「Eメールアドレス」をクリックすると、ご使用のメールソフトのあて先欄にアドレスがセットされ、社内メールを送信することができます。

Page Navigation メンバー > 閲覧				
メンバー個人情報	氏名	ブレイン 太郎	カナ氏名	ブレイン タロウ
	所属	役員		
	内線番号	1	携帯	090-1234-5678
	Eメール	webmaster@mailbrain-web.co.jp	ホームページ	http://www.brain-web.co.jp/
メンバー連絡先	住所	〒 000-0000 群馬県前橋市		
	Tel	123-456-7890	Fax	123-456-7890

② メンバーの検索をする

■部署名で検索

部署名	指定なし	▼
	指定なし	
	総務部	
	経理部	
	営業部	
	情報システム部	

部署名を指定し「検索」ボタンをクリックすると、選択した部署に所属するメンバーが表示されます。

■氏名で検索

氏名(カナ入力)	タナカ
----------	-----

「氏名」欄に検索したいメンバーの氏名を**カナ入力**で入力します（一部文字列での検索ができます）。

「検索」ボタンをクリックすると入力した文字列に該当するメンバーが表示されます。

③ メンバーの追加、削除、修正をする

メンバーの登録と管理は、システム管理者権限を有するユーザーが「管理ツール」から行ないます。

一般のユーザーは、自分のメンバー情報の一部（内線番号、携帯、Eメール、URL、連絡先住所、電話・FAX）のみの修正が可能です。

11、クライアント

① 新規に取引先を登録をする

■個人登録

Page Navigation クライアント>新規登録 [一括登録はこちらから](#)

*クライアント名	<input type="text"/>	*カナ	<input type="text"/>	代表取締役名	<input type="text"/>
業種	<input type="text"/>	事業内容	<input type="text"/>		
所在地	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>	ホームページ	<input type="text"/>		
担当者情報					
*担当者名	<input type="text"/>	*カナ	<input type="text"/>	連絡先	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
部署	<input type="text"/>	役職	<input type="text"/>		
Tel	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	Eメール	<input type="text"/>

*マークのついた項目は必ず記入してください

メニューバナーから「クライアント」をクリックすると、すでに登録されている取引先の一覧と新規登録画面が表示されます。

新規登録画面に詳細情報を入力し、「登録」ボタンをクリックして、登録の完了です。

入力した情報を消したい場合は、「リセット」ボタンをクリックしてください。

■一括登録

新規登録画面の「一括登録はこちらから」をクリックします。

Page Navigation クライアント>一括登録

取り込みファイル CSVの区切り記号

CSVファイル作成時の注意事項
CSVファイルは下記事項にしたがって作成してください。
◎フォーマット

取引先名	取引先名(カナ)	代表取締役名	業種	事業内容	所在地〒上3桁	
所在地〒下4桁	所在地住所	担当者名	担当者名(カナ)	担当者部署	担当者役職	
連絡先〒上3桁	連絡先〒下4桁	連絡先住所	連絡先TEL	連絡先FAX	連絡先Eメール	ホームページ

は必須項目です。

◎ 各項目について
・フィールドの区切りは、カンマ、セミコロン、タブのいずれか。テキストの区切り記号はなし。
・取引先名・担当者名(カナ) → 全角カタカナ

「参照」ボタンをクリックし、あらかじめご用意いただいたカンマ、セミコロン、タブ区切りなどの CSV ファイルを参照して「一括登録」ボタンをクリックすると一括登録の完了です。

② 登録した取引先を修正する

クライアント名	部署名	担当者名	Eメールアドレス	Tel	Fax	
石川産業	管理部	金沢太郎	abc@de.co.jp	028-019-0001	028-019-0003	編集

修正したいクライアントの「編集」ボタンをクリックすると、修正画面が表示されます。

編集画面に詳細情報が表示されますので、修正したい箇所を訂正し「修正」ボタンをクリックして完了です。

削除したい場合は「削除」ボタンをクリックすると削除されます。

③ 登録済みの取引先を閲覧する

クライアント						
クライアント名(カナ入力)			担当者名(カナ入力)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="検索"/>
						<input type="button" value="新規"/>
クライアント名	部署名	担当者名	Eメールアドレス	Tel	Fax	
石川産業	管理部	金沢太郎	abc@de.co.jp	028-019-0001	028-019-0003	編集
茨城物産	営業部	茨城花子	abc@de.co.jp	021-010-0001	021-010-0003	編集
岩手産業	管理部	岩手太郎	abc@de.co.jp	013-003-0001	013-003-0003	編集
愛媛商店	製造部	愛媛太郎	abc@de.co.jp	089-039-0001	089-039-0003	編集
大分産業	営業部	大分花子	abc@de.co.jp	097-042-0001	097-042-0003	編集

245 件中 11 - 15 件 Page: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#)

メニューバナーから「クライアント」をクリックすると登録されている取引先の一覧が、「クライアント名（カナ）」の 50 音順に表示されます。

「次へ」「前へ」ボタンをクリックすると、5 件単位でページが移動します。
ページ数をクリックすると、そのページへ移動します。

「クライアント名」をクリックすると、そのクライアントの詳細な情報が閲覧できます。

「E メールアドレス」をクリックすると、インターネットメールが送信できます。

④ 取引先の検索をする

■クライアント名・担当者名で検索

クライアント名(カナ入力)	ナガノショウジ	担当者名(カナ入力)	コバヤシ
---------------	---------	------------	------

クライアント名・担当者名をカナ入力し「検索」ボタンをクリックすると、選択した取引先・担当者に該当する情報が表示されます。

■索引表示検索

索引表示	ア	カ	サ	タ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ	数字・記号
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

取引先名の頭文字（カナ）検索ができます。

⑤ 登録した取引先を複製する

複製とは、既に登録されているクライアント情報を基にして、別のクライアント情報を作成することです。例えば、ある企業の1つの部署に対して複数の担当者情報を登録するといったときに便利な機能です。

クライアント						
索引表示 ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ						
クライアント名(カナ入力)		担当者名(カナ入力)		検索	新規	?
クライアント名	部署名	担当者名	Eメールアドレス	Tel	Fax	
石川産業	管理部	金沢太郎	abc@de.co.jp	028-019-0001	028-019-0003	編集
茨城物産	営業部	茨城花子	abc@de.co.jp	021-010-0001	021-010-0003	編集
岩手産業	管理部	岩手太郎	abc@de.co.jp	013-003-0001	013-003-0003	編集
愛媛商店	製造部	愛媛太郎	abc@de.co.jp	089-039-0001	089-039-0003	編集
大分産業	営業部	大分花子	abc@de.co.jp	097-042-0001	097-042-0003	編集

283 件中 16 - 20 件 [前へ](#) Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [次へ](#)

「クライアント名」をクリックすると、そのクライアントの詳細な情報が閲覧できます。

Page Navigation クライアント > 閲覧			
クライアント名	石川産業	カナ	イシカワサンギョウ
業種	製造業	事業内容	パイプ製造販売
所在地	〒920-4567 石川県金沢市	ホームページ	http://www.de.co.jp
担当者情報			
担当者名	金沢太郎	カナ	カナザワタロウ
部署	管理部	役職	部長
Tel	028-019-0001	Fax	028-019-0003
連絡先		〒920-1234 石川県金沢市	
Eメール		abc@de.co.jp	
登録者		ブレーン 太郎	
更新年月日		2002-09-22 14:24:17+09	
部署		役員	
複製			

「複製」ボタンをクリックすると、複製画面が表示されます。

Page Navigation クライアント > 複製			
*クライアント名	石川産業	*カナ	イシカワサンギョウ
業種	製造業	事業内容	パイプ製造販売
所在地	〒920 - 4567 住所検索 石川県金沢市	ホームページ	http://www.de.co.jp
*担当者名	金沢太郎	*カナ	カナザワタロウ
部署	管理部	役職	部長
Tel	028-019-0001	Fax	028-019-0003
連絡先		〒920 - 1234 住所検索 石川県金沢市	
Eメール		abc@de.co.jp	
<small>*マークのついた項目は必ず記入してください</small>			
複製 リセット 戻る			

複製画面に詳細情報を入力し、「複製」ボタンをクリックして、複製登録の完了です。

入力した情報を元に戻したい場合は、「リセット」ボタンをクリックしてください。

12、ドキュメント

① 新規に共有文書を登録する

Page Navigation ドキュメント > 新規登録

*分類 社内規定

*文書ファイル 参照... 注意)ファイル名にスペース、半角記号及び半角カタカナは使用しないでください!

*公開範囲 全社

MacはCommand+クリック
WinはCtrl+クリックで複数選択
できます

特定部門

管理部
役員
総務部
営業部
商品開発部

*タイトル

コメント

*マークのついた項目は必ず記入してください

登録 リセット

メニューバーから「ドキュメント」をクリックすると、すでに登録されている共有文書の一覧と新規登録画面が表示されます。

新規登録画面で分類を選び、タイトル、コメントを入力、公開範囲を設定します。

「参照」ボタンをクリックし、共有文書とするファイルを選択し「登録」ボタンをクリックして完了です。

入力した情報を消したい場合は、「リセット」ボタンをクリックしてください。

② 登録済みの共有文書を編集をする

登録済み共有文書の編集は、登録者のみ行うことができます。

分類	タイトル	登録者	コメント	更新年月日	
社内規定	会社の規律について	ブレーン 太郎 (役員)	確認しておいてください。	2002-11-27 17:41:15+09	編集

修正したい共有文書を選び「編集」ボタンをクリックします。
共有文書の詳細情報が表示されますので、編集したい箇所を訂正し「修正」ボタンをクリックして完了です。

ドキュメントを削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

③ 登録済みの共有文書を閲覧する

ドキュメント					
分類		指定なし	タイトルに	を含む	コメントに
				を含む	<input type="checkbox"/> 新着のみ
		検索		新規	
分類	タイトル	登録者	コメント	更新年月日	
社内規定	会社の規律について (423 kb)	ブレーン 太郎 (役員)	確認しておいてください。	2002-11-27 17:41:15+09	編集
その他	こんな案はどうですか？ (1032 kb)	引田 楽人 (役員)	ファイルを見てください。	2002-11-27 17:40:50+09	
その他	営業からの案内 (55 kb)	群馬 イチロウ (営業部)		2002-11-27 17:37:22+09	
競合情報	他社の新商品 (134 kb)	群馬 ハナコ (営業部)	ご意見等ありましたら私まで。	2002-11-27 17:36:55+09	
商品情報	我が社の商品 (777 kb)	ブレーン 太郎 (役員)	本日発売です。	2002-11-27 17:25:14+09	編集

9 件中 1 - 5 件 Page: 1 2 [次へ](#)

メニューバナーから「ドキュメント」をクリックすると、共有文書の一覧が表示されます。

表示順は登録日の「降順」になります。

「次へ」「前へ」ボタンをクリックすると、5 件単位でページが移動します。
ページ数をクリックすると、そのページへ移動します。

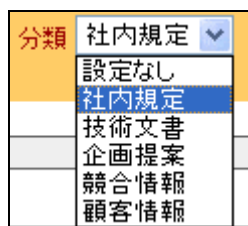
「タイトル」をクリックすると、文書ファイルを閲覧できます。

■ブラウザ内で表示：閲覧したい文書のタイトルを左クリックします。

■文書をダウンロード：ダウンロードしたい文書のタイトルを右クリックします。

④ 共有文書の検索をする

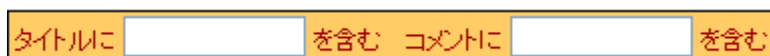
■ 分類名検索（文書分類項目の変更はシステム管理者が行います）



分類	社内規定 ▼
	設定なし
	社内規定
	技術文書
	企画提案
	競合情報
	顧客情報

分類名を指定し「検索」ボタンをクリックすると、選択した分類に該当する共有文書が表示されます。

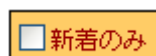
■ タイトル・コメントのキーワード検索



タイトルに		を含む	コメントに		を含む
-------	--	-----	-------	--	-----

タイトル、コメント欄にキーワードを入力し「検索」ボタンをクリックすると、入力キーワードを含む文書の一覧を検索することができます。

■ 新着検索



<input type="checkbox"/> 新着のみ

新着のみのチェックボックスにチェックをし、「検索」ボタンをクリックすると新着のドキュメントのみ表示されます。

新着期間はシステム管理者が設定を行います。

13、掲示板

① 掲示板に投稿をする

Page Navigation 掲示板 > 投稿

タイトル ☒ 名前表示 ☐ 匿名表示

本文

投稿

メニューバナーから「掲示板」をクリックすると、掲示板の一覧と投稿画面が表示されます。

詳細事項を記入し、「投稿」ボタンをクリックして投稿の完了です。

② 投稿されている話題に返信をする

Page Navigation 掲示板 > 返信

タイトル Re: 紅葉がきれいな季節ですね。 ☒ 名前表示 ☐ 匿名表示

本文 >〇〇山まで紅葉を見にいってきました。
>おすすめですよ!!

返信 戻る

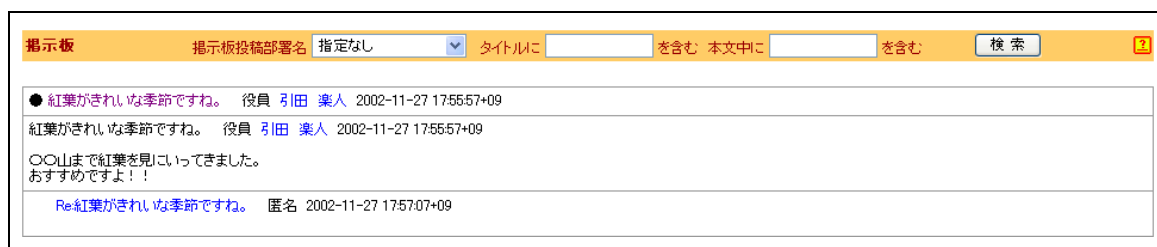
返信したい内容のタイトルをクリックすると、その投稿の詳細と返信画面が表示されます。

返信画面に詳細事項を入力し、「返信」ボタンをクリックして完了です。

③ 過去の掲示板を閲覧する



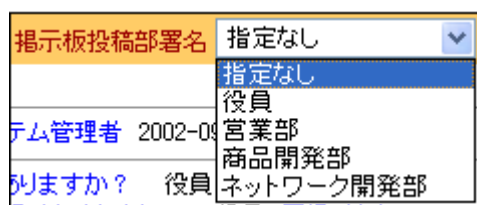
メニューバナーから「掲示板」をクリックすると、掲示板の一覧が表示されます。
「次へ」「前へ」ボタンをクリックするとページが移動します。



タイトルをクリックすると、詳細投稿内容を閲覧できます。

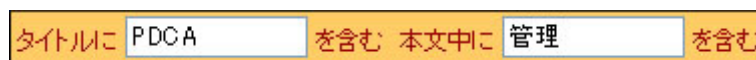
④ 掲示板を検索する

■掲示板投稿部署名検索



部署名を指定し「検索」ボタンをクリックすると、選択した部署名に該当する投稿が表示されます。

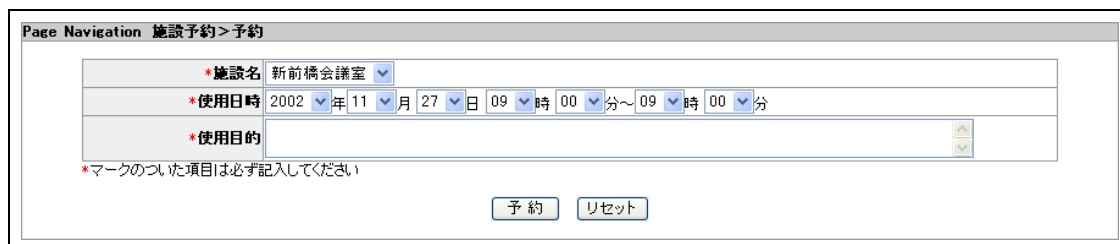
■タイトルのキーワード検索



タイトルや本文中のキーワードから、投稿の文字列検索ができます。

14、施設予約

① 新規に施設や備品を予約する




メニューバナーから「施設予約」をクリックすると、当日の施設・備品の予約状況の一覧と新規予約画面が表示されます。

施設名を選択、使用日時・使用目的を入力し、「予約」ボタンをクリックして新規予約の完了です。

② 予約済み施設・備品の変更をする

予約の変更は登録者（予約者）のみが行えます。



予約状況画面から訂正したい予約の表示バーをクリックすると、変更画面が表示されます。

予約内容を訂正し「予約変更」ボタンをクリックして、予約変更の完了です。

施設・備品の予約を取り消したいときは、変更画面で「削除」ボタンをクリックします。

自分の予約と他のメンバーの予約は区別されます。他のメンバーの予約は、変更や削除することはできません。

③ 施設や備品の状況の確認をする

施設予約

グループ指定 会議室 << 本日 >> 2002 年 11 月 28 日 指定日 週間

2002-11-27(水)の予約状況

9 ~ 19 時間スケール変更

自分の予約 他の人の予約

2002-11-27 16:00 ~ 17:30
予約者: プレーン 太郎
打ち合わせ

		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
第1会議室	予約	他の人の予約										
第2会議室	予約					自分の予約	自分の予約	自分の予約				
新前橋会議室	予約			他の人の予約						自分の予約	自分の予約	

メニューバナーから「施設予約」をクリックすると、当日の施設・備品の予約状況一覧が表示されます。

各施設名をクリックすると、その施設の詳細情報を参照することができます。

「< <」「> >」ボタンをクリックすると、1日単位でページが移動します。

「週間」ボタンをクリックすると、1週間の予約状況が表示されます。

日付けを指定して「指定日」ボタンをクリックすると、指定日の予約状況を確認することができます。

15、カレンダー（CALENDER）

① 新規でカレンダーに共有スケジュールを登録する

Page Navigation カレンダー>新規登録

* アクション	
* ゴール	
* 実施日時	2002 年 11 月 1 日 09 時 00 分 ~ 09 時 00 分

*マークのついた項目は必ず記入してください

☐ 個人スケジュールへ自動取り込みする

登録 リセット 戻る

メニューバナーから「CALENDER」をクリックすると、自分の所属する部署の今月のカレンダーが表示されます。

プルダウンリストから他部署を選択し、「<<」「今月」「>>」のいずれかをクリックすると、他部署のカレンダーを確認することができます。

カレンダーの日付けをクリックすると、共有スケジュールの新規登録画面が表示されます。

アクション・ゴール・実施日時を入力し「登録」ボタンをクリックして、共有スケジュール登録の完了です。

新規に登録された共有スケジュールは、一定の期間「New!」と表示され該当する部署のメンバーの HOME 画面に件数表示されます（表示期間はシステム管理者権限で変更が可能です）。

② カレンダーの共有スケジュールを自分のスケジュールに取り込む

部署名 営業部 << 今月 >> 取込

木	金	土
1	2	3
	<input type="checkbox"/> 9:00 ~ 12:00 営業部ミーティング	
	<input checked="" type="checkbox"/> 08:00 ~ 12:00 資料作成	
	<input type="checkbox"/> 07:00 ~ 09:00 打合せ	

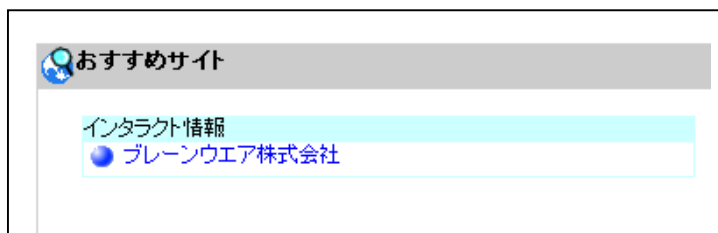
取り込みたい共有スケジュールのチェックボックスにチェックマークを付けます。

「取込」ボタンをクリックすれば、個人スケジュールへの登録が完了します。

16、おすすめサイト

① おすすめサイトにアクセスする

登録されている「おすすめサイト」をクリックすると、そのサイトにアクセスすることができます。



アクセスしたサイトは別ウィンドウに表示されます。

② サイトやサイトジャンルの追加、修正、削除をする

おすすめサイトの管理は、システム管理の権限を有するユーザーが「管理ツール」から行ないます。

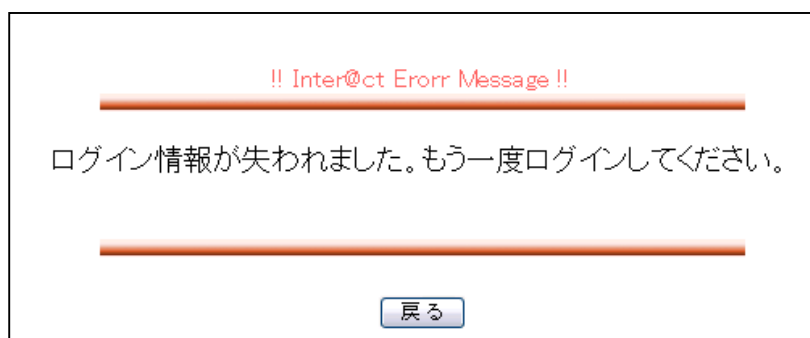
一般のユーザー権限では、登録サイトのメンテナンスを行うことができません。

工作上必要なサイトを新たに登録したり、サイトのジャンルを追加するためには、管理者権限をもつユーザーに依頼して行ってください。

17、エラーメッセージ

①ログインエラー

「インタラクト Inter@ct」をブラウザ上から使用しないままの状態が続きますと、次のようなメッセージが表示される場合があります。



その際は「戻る」ボタンをクリックし、再度ログインしてください。

②システムエラー

次のような、「システムエラーが発生しました」と表示された場合は、システム管理者の方にエラーの内容も併せて連絡してください。

