

# PDCA グループウェア

## 「インタラクト Inter@ct」

### 管理ツール操作マニュアル

2002 年 11 月発行

#### CONTENTS

- 1、 管理ツールとは
- 2、 インストール直後に行うこと
- 3、 インストール直後のログイン方法
- 4、 システム環境設定
- 5、 職務の登録・更新
- 6、 部署の登録・更新
- 7、 メンバーの登録・更新
- 8、 文書分類の登録・更新
- 9、 施設の登録・更新
- 10、 おすすめサイトの登録・更新
- 11、 メッセージ分類の登録・更新

ブレインウェア株式会社

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

## 2、 管理ツールとは

「インタラクト Inter@ct」には、各機能を動作させるために必要となる以下の基本情報があります。

### ① システム環境

#### ◎ 就業時間

企業での始業時間と終業時間です。企業によっては事業所毎、あるいは勤務体系（日勤、夜勤）によって、いくつかの就業時間が規定されている場合もありますが、「インタラクト Inter@ct」では、1つのみ設定することができます。

#### ◎ 年度の開始月

企業での年度の開始月（一般的には4月）です。「インタラクト Inter@ct」では、テーマ、プロジェクトの情報は全て年度単位で管理されますが、これをコントロールするために使用されます。

#### ◎ ドキュメント、ミーティング等の新着を算出するための日数

ドキュメントやミーティングの開催情報が新規に登録された際に、本日から何日前までに登録されたものを「新着」と見なすかをコントロールするための情報です。

#### ◎ ミーティング議事録のテンプレート

開催したミーティングの議事録を作成する際に雛形とする文章です。これを登録しておく、「インタラクト Inter@ct」で管理するミーティング議事録の書式を統一することができます。

### ② 職務の情報

企業での役職（社長、部長、一般社員 等）に相当する情報です。テーマ及びプロジェクトの作成権限をコントロールするために使用されます。

### ③ 部署の情報

企業での組織の情報です。「インタラクト Inter@ct」では、2階層まで設定することができます。一般的には「部」と「課」になります。

### ④ メンバーの情報（「インタラクト Inter@ct」の利用者）

「インタラクト Inter@ct」を使用するユーザーです。通常は貴社の従業員となりますので、従業員の諸情報（組織情報から住所といった個人情報まで）も同時に管理することができます

### ⑤ 文書分類の情報

「インタラクト Inter@ct」に登録するドキュメントを分類するための情報です。

### ⑥ 施設の情報

「インタラクト Inter@ct」で予約管理を行いたい施設の情報です。

### ⑦ おすすめサイトの情報

### ⑧ メッセージ分類の情報

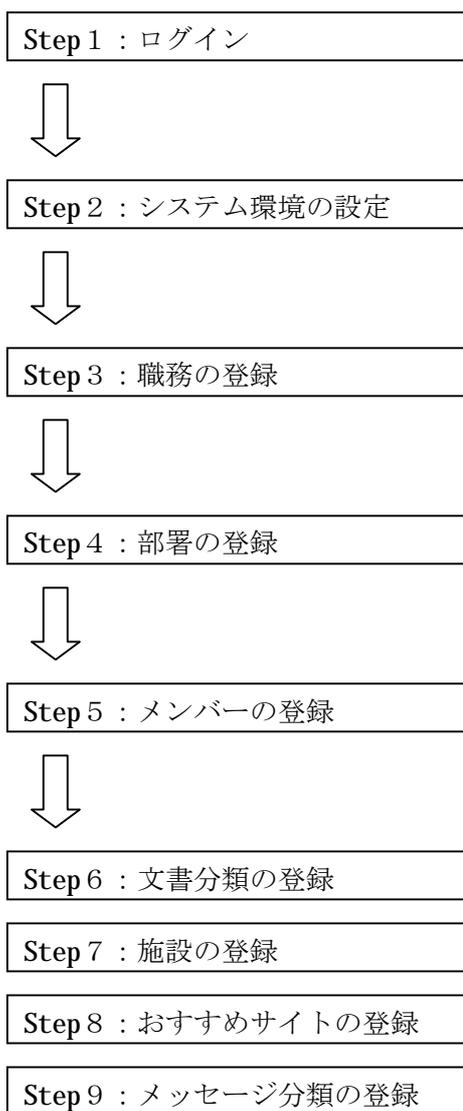
管理ツールでは、これらの情報を登録・更新します。尚、管理ツールは、「システム管理者」として登録されたメンバーのみが利用できるようになっています。また、管理ツールで設定する項目は、「インタラクト Inter@ct」全体で共通となっています。メンバー個別の使用環境として扱うことはできません。



## 2、インストール直後に行うこと

インストールマニュアルに従ってプログラムをサーバーにインストールしただけでは、「インタラクト Inter@ct」を使用することはできません。

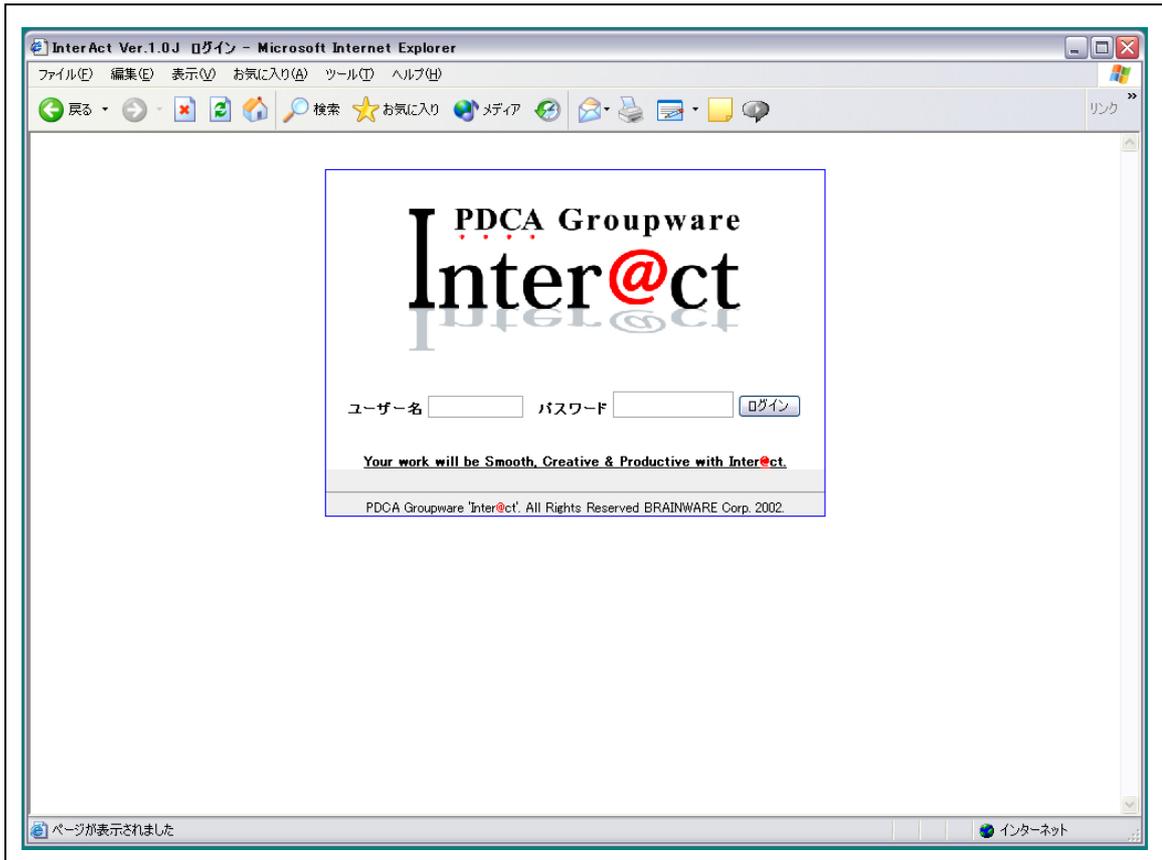
まず、下記の手順にしたがって、動作に必要な基本情報を設定してください。尚、各手順の操作方法は3. 以降で説明していますので、そちらをご参照ください。運用開始後の基本情報の変更方法についても記されています。



Step 1 ~ Step 5 までは、必ずこの順番で実施してください。Step 6 以降は順不同です。

### 3、インストール直後のログイン

「インタラクト Inter@ct」をインストールすると、基本設定を行う「システム管理者」とこの「システム管理者」の職務「管理者」、および所属部署「管理部」が自動的に仮登録されます。インストール直後は、この仮登録された「システム管理者」のユーザー名とパスワードを使ってログインし、基本設定を行います。



#### ※ 注意事項

- ・ 「システム管理者」のユーザー名は、**administrator** です。パスワードはインストール時に設定したものを入力してください。
- ・ 基本設定で、システム管理者権限をもった正規のメンバーを登録した後は、この「システム管理者」と、このメンバーが所属する職務「管理者」及び部署「管理部」は削除してもかまいません。

#### 4、システム環境設定

「システム環境」では、勤務時間の設定や事業開始月の年度設定、ホーム画面に表示させる新着情報の期間の設定、会議議事録の雛型の設定を行います。

The screenshot shows the 'システム環境設定' (System Environment Settings) page. The top navigation bar includes links for 'ホーム', 'CALENDER', 'おまげめサイト', 'LOG OUT', '初期設定', '管理ツール', and 'HELP'. The user is logged in as 'システム 管理者さん'. The left sidebar contains the following menu items: '管理ツール', 'システム環境', 'メンバー情報', '職務マスター', '部署マスター', '文書分類', '施設マスター', 'おすすめサイト', and 'メッセージ分類'. The main content area is titled 'システム環境設定' and contains the following sections:

- 勤務時間の設定**: Start time: 9時00分, End time: 18時00分. Buttons: 修正, リセット
- 年度設定**: Start month: 4月. Button: 修正, リセット
- ドキュメントの新着確認期間設定**: 7日以前 (半角数字で記入). Buttons: 修正, リセット
- カレンダーの新着確認期間設定**: 7日以前 (半角数字で記入). Buttons: 修正, リセット
- ミーティングの新着確認期間設定**: 7日以前 (半角数字で記入). Buttons: 修正, リセット
- ミーティング議事録のテンプレート設定**: A text area for the template with buttons: 修正, リセット

## ① 勤務時間の設定方法

勤務時間の設定	
始業時間: 9 時 00 分	終業時間: 18 時 00 分
<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="リセット"/>

プルダウンリストから始業時間、就業時間を選択し、「修正」ボタンをクリックします。

ここで設定した内容は、週間スケジュール、施設予約の時間表示部に反映されます。

時間未定	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

尚、インストール直後は「9:00」～「18:00」が初期値としてセットされていますので貴社の就業時間に合わせて変更してください。

### ※ 設定時の注意事項

- 時間のプルダウンリストにおいて「分」は、インストール時に「スケジュールの時間幅」で設定した刻み幅（10分間隔、15分間隔、30分間隔の何れか）で表示されます。
- 就業時間は始業時間より遅い時間を選択して下さい。

## ② 年度の設定方法

年度設定	
年度開始月: 4 月から新年度開始。	
<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="リセット"/>

プルダウンリストに1月から12月まで表示されますので年度開始の月を選択し、「修正」ボタンをクリックします。ここで設定した内容は、テーマ、プロジェクトの年度管理情報として使用されます。

尚、インストール直後は「4月」が初期値としてセットされていますので貴社の年度開始月に合わせて変更してください。

### ※ 設定時の注意事項

- テーマ、プロジェクトの情報は、年度単位に管理されています。したがって、年度の設定はインストール直後に行い、運用開始後はできるだけ変更しないようご注意ください。変更してしまうと、テーマ、プロジェクトの年度管理情報がずれてしまう恐れがあります。

### ③ ドキュメントの新着確認期間の設定方法

<b>ドキュメントの新着確認期間設定</b>	
<input type="text" value="7"/> 日以前 (半角数字で記入)	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="リセット"/>

ドキュメントの新着確認期間の日数を入力し、「修正」ボタンをクリックします。ここで設定した内容は、ホーム画面のドキュメント新着件数算出に使用されます。

・ドキュメント 新着 **6件**  
『ホーム』での使用例

尚、インストール直後は「7日」が初期値としてセットされていますので貴社の運用に合わせて変更してください。

#### ※ 設定時の注意事項

- ・ 確認期間の日数は **0** 以上の半角数字で入力して下さい。

### ④ カレンダーの新着確認期間の設定方法

<b>カレンダーの新着確認期間設定</b>	
<input type="text" value="7"/> 日以前 (半角数字で記入)	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="リセット"/>

カレンダーの新着確認期間の日数を入力し、「修正」ボタンをクリックします。ここで設定した内容は、ホーム画面のカレンダー新着件数算出に使用されます。

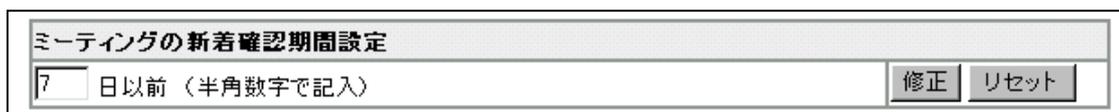
・カレンダー 新着 **1件**  
『ホーム』での使用例

尚、インストール直後は「7日」が初期値としてセットされていますので貴社の運用に合わせて変更してください。

#### ※ 設定時の注意事項

- ・ 確認期間の日数は **0** 以上の半角数字で入力して下さい。

## ⑤ ミーティングの新着確認期間の設定方法



ミーティングの新着確認期間設定

7 日以前 (半角数字で記入)

修正 リセット

ミーティングの新着確認期間の日数を入力し、「修正」ボタンをクリックします。ここで設定した内容は、ホーム画面のミーティングの召集、中止、議事録の各件数算出に使用されます。

ミーティング 召集 2件 中止 0件 議事録 3件  
『ホーム』での使用例

尚、インストール直後は「7日」が初期値としてセットされていますので貴社の運用に合わせて変更してください。

### ※ 設定時の注意事項

- ・ 確認期間の日数は 0 以上の半角数字で入力して下さい。

## ⑥ ミーティング議事録のテンプレートの設定方法



ミーティング議事録のテンプレート設定

1. 議事内容

2. 決定事項

3. 保留事項

4. その他

修正 リセット

議事録の雛型となる文章を入力し、「修正」ボタンをクリックします。ここで設定された内容は、ミーティング議事録作成時の議事の雛形として使用されます。

議事

1. 議事内容

2. 決定事項

3. 保留事項

4. その他

『ミーティング』 > 『議事録作成』での使用例

## 5、職務の登録・更新

「インタラクト Inter@ct」における「職務」とは、企業の役職（社長、部長、一般社員など）に相当するもので、「インタラクト Inter@ct」を利用するユーザー（メンバーといいます）は、必ずここで登録した何れかの職務に帰属します。また、職務によってテーマ、プロジェクトの作成権限をコントロールします。貴社の役職の構成と「インタラクト Inter@ct」でのテーマ、プロジェクトの作成可否を考慮し、設定を行ってください。



職務名	テーマ作成許可	プロジェクト作成許可	表示順	修正	削除
社長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
副社長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
常務	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
部長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
係長	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
一般社員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ① 新規

新規	
職務名	<input type="text"/> 番目に表示
<input type="checkbox"/> テーマ作成許可	<input type="checkbox"/> プロジェクト作成許可
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="リセット"/>	

職務名と表示順を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

テーマ、プロジェクトの作成を許可する場合はチェックボックスにチェックをしてから「登録」ボタンをクリックして下さい。

### ※ 登録時の注意事項

- ・ 職務名と表示順は必ず入力して下さい。
- ・ 表示順は 1 以上の半角数字で入力して下さい。表示順によって職務の序列がコントロールされます。数字が小さいほど序列は高くなります。
- ・ 既に登録されている職務名は登録できません。

## ② 更新

更新		更新	リセット	
職務名		表示順	修正	削除
社長	<input checked="" type="checkbox"/> テーマ作成許可 <input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト作成許可	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
副社長	<input checked="" type="checkbox"/> テーマ作成許可 <input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト作成許可	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
常務	<input checked="" type="checkbox"/> テーマ作成許可 <input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト作成許可	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
部長	<input checked="" type="checkbox"/> テーマ作成許可 <input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト作成許可	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課長	<input checked="" type="checkbox"/> テーマ作成許可 <input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト作成許可	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
係長	<input type="checkbox"/> テーマ作成許可 <input checked="" type="checkbox"/> プロジェクト作成許可	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
一般社員	<input type="checkbox"/> テーマ作成許可 <input type="checkbox"/> プロジェクト作成許可	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

修正の場合は職務名や表示順を修正し『修正』チェックボックスを、削除する場合は『削除』チェックボックスをそれぞれチェックし「更新」ボタンをクリックします。チェックされた職務に対してそれぞれ修正・削除を行います。

### ※ 更新時の注意事項

- ・ 職務名と表示順は必ず入力して下さい。
- ・ 表示順は 1 以上の半角数字で入力して下さい。
- ・ 既に登録されている職務名に変更はできません。

## 6、部署の登録・更新

「インタラクト Inter@ct」における「部署」とは、企業の組織に相当するもので、「インタラクト Inter@ct」を利用するユーザー（メンバーといいます）は、必ずここで登録した何れかの部署に帰属します。「インタラクト Inter@ct」では、2階層まで部署を設定することができます（一般的には第1階層が「部」、第2階層が「課」となります）ので、貴社の組織構造を考慮し、設定を行ってください。



## ① 新規

「新規」ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されます。

新規	
<b>第1階層部署</b>	<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="リセット"/>
部署名 <input type="text"/>	<input type="text"/> 番目に表示
<b>第2階層部署</b>	<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="リセット"/>
第1階層部署指定 <input type="text" value="役員"/>	<input type="text"/> 部署名 <input type="text"/> 番目に表示

### a. 第1階層部署新規登録

部署名と表示順を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

#### ※ 登録時の注意事項

- ・ 部署名と表示順は必ず入力して下さい。
- ・ 表示順は1以上の半角数字で入力して下さい。

### b. 第2階層部署新規登録

プルダウンリストに a. で登録した第1階層部署が表示されますので選択し、部署名と表示順を入力して、「登録」ボタンをクリックします。

#### ※ 登録時の注意事項

- ・ 部署名と表示順は必ず入力して下さい。
- ・ 表示順は1以上の半角数字で入力して下さい。

## ② 更新

### a. 第1階層部署更新

「第一階層更新」ボタンをクリックすると、第1階層部署更新画面が表示されます。

第1階層部署更新		更新	リセット
部署名	表示順	修正	削除
役員	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業部	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
商品開発部	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ネットワーク開発部	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
管理部	99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

修正の場合は部署名、表示順を修正し『修正』チェックボックスを、削除する場合は『削除』チェックボックスをそれぞれチェックし「更新」ボタンをクリックします。チェックされた部署に対してそれぞれ修正・削除を行います。

#### ※ 更新時の注意事項

- ・ 部署名と表示順は必ず入力して下さい。
- ・ 表示順は1以上の半角数字で入力して下さい。
- ・ 第1階層部署を削除すると、そこに帰属する第2階層部署およびメンバーも自動的に削除されてしまいますので、これらを必ず存続する部署に変更してから削除してください。

## b. 第2階層部署更新

「第2階層更新」ボタンをクリックすると、第2階層部署更新画面が表示されます。

**第2階層部署更新**

第1階層部署指定

プルダウンリストに第1階層部署が表示されますので選択してください。

第1階層部署を選択すると、選択された部署の下位にある第2階層部署の一覧が表示されます。

**第2階層部署更新**

部署名	表示順	修正	削除
<input type="text" value="商品開発1課"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="商品開発2課"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

修正の場合は部署名、表示順を修正し『修正』チェックボックスを、削除する場合は『削除』チェックボックスをそれぞれチェックし「更新」ボタンをクリックします。チェックされた部署に対してそれぞれ修正・削除を行います。

### ※ 更新時の注意事項

- ・ 部署名と表示順は必ず入力して下さい。
- ・ 表示順は1以上の半角数字で入力して下さい。
- ・ 第2階層部署を削除すると、そこに帰属するメンバーも自動的に削除されてしまいますので、これらを必ず存続する部署に変更してから削除して下さい。

## 7、メンバーの登録・更新

「インタラクト Inter@ct」における「メンバー」とは、「インタラクト Inter@ct」を使用するユーザーのことです。通常は貴社の従業員となりますので、従業員の諸情報（組織情報から住所といった個人情報まで）も同時に管理することができます。尚、「メンバー」は、必ず職務及び部署に所属させなければなりませんので、事前に本マニュアルの5. 6. に従って、必要な情報を登録しておいてください。



## ① 新規

### a. 個別登録

「個別登録」ボタンをクリックすると、個別の新規登録画面が表示されます。

新規登録(個別)	
*ユーザーID	<input type="text"/> 半角英数字20文字以内で入力してください
社員番号	<input type="text"/>
*氏名(漢字)	<input type="text"/>
*氏名(カナ)	<input type="text"/>
*所属部署	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="部署選択"/>
*ユーザー種別	<input checked="" type="radio"/> 一般ユーザー <input type="radio"/> システム管理者
*職務種別	社長 <input type="button" value="▼"/>
内線番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
携帯	<input type="text"/>
Eメール	<input type="text"/>
ホームページ	<input type="text"/>

\*マークのついた項目は必ず記入してください

連絡先	
〒	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
住所	<input type="text"/>
Tel	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

入社年月日	<input type="text"/> yyyy-mm-ddで半角数字で記入してください
退社年月日	<input type="text"/> yyyy-mm-ddで半角数字で記入してください

各項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

所属部署は「部署選択」ボタンをクリックすると、第1階層を選択する画面が表示されます。



プルダウンリストに第1階層部署が表示されますので選択して下さい。

第1階層部署を選択すると、第2階層部署を選択する画面が表示されます。



第2階層部署を指定する場合はプルダウンリストに表示された第2階層部署を選択して「決定」ボタンをクリックします。第2階層部署を指定しない場合は第1階層部署のみを選択し、「決定」ボタンをクリックします。

「閉じる」ボタンをクリックするとウィンドウが閉じます。

ユーザー種別は、管理ツールの使用を許可するか否かのチェックをします。

一般ユーザー・・・管理ツールの使用を許可しない

システム管理者・・・管理ツールの使用を許可する

職務種別は、プルダウンリストに職務が表示されますので選択して下さい。

#### ※ 登録時の注意事項

- ユーザーID、氏名（漢字・カナ）、所属部署、ユーザー種別、職務種別は必ず入力して下さい。
- ユーザーIDは半角英数字 20 文字以内で入力して下さい。
- 既に登録されているユーザーIDは登録できません。なお、一度登録したユーザーIDは変更できません。

## b. 一括登録

「一括登録」ボタンをクリックすると、一括登録画面が表示されます。

新規(一括)		登録
ユーザー情報ファイル:	<input type="text"/>	参照...
CSVの区切り記号:	カンマ(,)	
リセット		
<b>CSVファイル作成時の注意事項</b> 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		
ユーザーID	職務名	種別コード
社員番号	漢字氏名	カナ氏名
所属名1	所属名2	内線番号
携帯番号	Eメール	URL
郵便番号	住所	TEL
FAX	入社日	
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。		
・職務名 → 職務マスターに登録されている職務名		
・種別コード → “00”、“10” のいずれか(それぞれ、システム管理者、一般社員です)		
・カナ氏名 → 全角カタカナ		
・所属名1 → 所属マスターに登録されている第1階層の部署名		
・所属名2 → 所属マスターに登録されている第2階層の部署名		
・郵便番号 → 7桁の半角数字(途中のハイフンはなし)		
・入社日 → YYYY-MM-DD形式		

ユーザー情報ファイルの「参照」ボタンをクリックし、あらかじめご用意いただいた CSV ファイルを指定し、CSV の区切り記号をプルダウンリストからカンマ、セミコロン、タブのいずれかを選び「登録」ボタンをクリックします。

「登録」ボタンのクリック後、登録できなかったデータの一覧が表示されますので確認して下さい。

### ※ 登録時の注意事項

- 『CSVファイル作成時の注意事項』をご確認の上ファイルを作成してください。

## ② 更新

「検索」ボタンをクリックすると、更新対象一覧が表示されます。

「検索」ボタンをクリックする際、カナ氏名、部署を指定すると、指定したカナ氏名、部署に該当するメンバー情報を検索します。

### a. 一括更新

更新対象一覧						
一括修正						
一括削除						
	ユーザーID	氏名(漢字)	氏名(カナ)	ユーザー種別	職務種別	
<input type="checkbox"/>	syatyo	社長 敏彦	シヤチョウ トシヒコ	一般	社長	詳細
<input type="checkbox"/>	fukusyatyo	副社長 勝則	フクシヤチョウ カツ	一般	副社長	詳細
<input type="checkbox"/>	zyomu	常務 紀之	ジョウム ノリユキ	一般	常務	詳細
<input type="checkbox"/>	butyo	部長 千穂	ブチョウ チホ	一般	部長	詳細
<input type="checkbox"/>	katyo	課長 眸	カチョウ ヒトミ	一般	課長	詳細
<input type="checkbox"/>	ippan	一般 潤	イッパン ジュン	一般	一般社員	詳細
<input type="checkbox"/>	administrator	システム管理	システムカンリシャ	管理者	管理者	詳細

修正の場合は氏名（漢字、カナ）、ユーザー種別、職務種別を修正してチェックボックスにチェックし「一括修正」ボタンを、削除する場合はチェックボックスをチェックし「一括削除」ボタンをクリックします。チェックされたユーザーに対してそれぞれ修正・削除を行います。

## b. 個別更新

<input type="checkbox"/> ippan	一般 潤	イッパン ジュン	一般 ▼	一般社員 ▼	詳細
--------------------------------	------	----------	------	--------	----

修正対象一覧の「詳細」ボタンをクリックすると、個別更新画面が表示されます。

更新		戻る
ユーザーID	ippan (default_pwd)	
社員番号	200010	
*氏名(漢字)	一般 潤	*氏名(カナ) イッパン ジュン
*所属部署	営業部	営業1課 部署選択
*ユーザー種別	<input checked="" type="radio"/> 一般ユーザー <input type="radio"/> システム管理者	
*職務種別	一般社員 ▼	
内線番号	200	携帯 090-1234-5678
Eメール	jun@bw.co.jp	
ホームページ	http://www.jun_room.jp/	
*マークのついた項目は必ず記入してください		
連絡先		
〒	-	住所検索
住所		
Tel		
Fax		
入社年月日	2000-04-01	yyyy-mm-ddで半角数字で記入してください
退社年月日		yyyy-mm-ddで半角数字で記入してください
修正 削除 リセット		

修正の場合は各項目を修正した後「修正」ボタンを、削除の場合は「削除」ボタンをそれぞれクリックします。

所属部署を修正する場合は、登録の手順で作業を進めてください。

### ※ 更新時の注意項目

- ・ 氏名（漢字、カナ）、所属部署、ユーザー種別、職務種別は必ず入力して下さい。

## 8、文書分類の登録・更新

「インタラクト Inter@ct」では、Word、Excel、PDF 等、あらかじめ作成した文書ファイルをサーバーで管理し、メンバーで共有することができます。「文書分類」とは、これらの文書ファイルを整理して管理するための、フォルダーに相当します。尚、文書分類が登録されていないと、ドキュメント機能を使用することはできません。

文書分類メンテナンス

**新規**

文書分類名

**更新**

文書分類名	修正	削除
社内規定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
商品情報	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客情報	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
競合情報	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

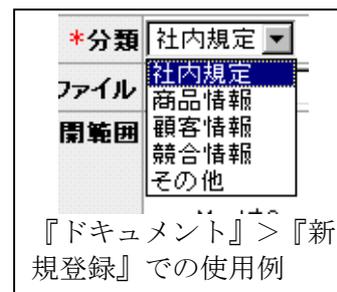
## ① 新規



文書分類名を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

### ※ 登録時の注意事項

- ・ 文書分類名は必ず入力して下さい。
- ・ 既に登録されている文書分類名は登録できません。



## ② 更新



文書分類名	修正	削除
<input type="text" value="社内規定"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="商品情報"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="顧客情報"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="競合情報"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="その他"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

修正の場合は文書分類名を修正し『修正』チェックボックスを、削除する場合は『削除』チェックボックスをそれぞれチェックし「更新」ボタンをクリックします。チェックされた文書分類に対してそれぞれ修正・削除を行います。

### ※ 更新時の注意事項

- ・ 既に登録されている文書分類名に変更はできません。

## 9、施設の登録・更新

「インタラクト Inter@ct」で予約管理を行いたい施設を登録・更新します。また、「インタラクト Inter@ct」では、施設をグループ分け（会議室、社用車、備品 等）して管理しますので、このグループの登録・更新も行います。尚、グループが登録されていないと施設は登録できないので、インストール直後は、必ず「グループの登録」→「施設の登録」の順で行ってください。

施設マスターメンテナンス

新規

グループ	会議室
施設名	
公開範囲	<input checked="" type="radio"/> 全社公開 <input type="radio"/> 特定部署
表示順	<input type="checkbox"/> 番日に表示
備考	

更新

施設名	公開範囲	表示順	登録日
-----	------	-----	-----

「グループ登録へ」をクリックすると、グループの登録・更新画面が表示されます。

施設のグループメンテナンス		<a href="#">施設マスターへ戻る</a>	
<b>新規</b>			
グループ名	<input type="text"/>	登録	リセット
<b>更新</b>			
		更新	リセット
グループ名		修正	削除
	会議室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	社用車	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ① 新規

#### a. グループ新規登録

<b>新規</b>			
グループ名	<input type="text"/>	登録	リセット

グループ名を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

#### ※ 登録時の注意事項

- ・ グループ名は必ず入力して下さい。
- ・ 既に登録されているグループ名は登録できません。

## b. 施設新規登録

新規		登録	リセット
グループ	会議室 ▼		
施設名	<input type="text"/>		
公開範囲	<input checked="" type="radio"/> 全社公開 <input type="radio"/> 特定部署	役員 営業部 商品開発部 ネットワーク開発部 ▼	
表示順	<input type="text"/> 番目に表示		
備考	<input type="text"/>		

グループ、施設名、公開範囲、表示順、備考を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

公開区分で、特定部署を複数にする時は次のようにすると複数選択できます。

Mac . . . Command + クリック

Win . . . Ctrl + クリック



### ※ 登録時の注意事項

- グループ施設名、公開範囲、表示順は必ず入力して下さい。
- 表示順は1以上の半角数字で入力して下さい。
- 既に登録されている施設名は登録できません。
- 施設を登録する前に必ずグループの登録を行って下さい。

## ② 更新

### a. グループ更新

更新			更新	リセット
グループ名	修正	削除		
会議室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
社用車	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

修正の場合はグループ名を修正し『修正』チェックボックスを、削除する場合は『削除』チェックボックスをそれぞれチェックし「更新」ボタンをクリックします。チェックされた施設分類に対してそれぞれ修正・削除を行います。

### ※ 更新時の注意事項

- ・ グループ名は必ず入力して下さい。
- ・ 既に登録されているグループ名に変更はできません。
- ・ グループを削除すると、そこに帰属する施設も自動的に削除されてしまいますので、これらを必ず存続するグループに変更してから削除してください。

### b. 施設更新

更新					グループ切替	会議室	切替
施設名	公開範囲	表示順	登録日				

「グループ切替」を選択し、「切替」ボタンをクリックすると、グループ切替で選択した施設の一覧が表示されます。

更新					グループ切替	会議室	切替
施設名	公開範囲	表示順	登録日				
第1会議室	全社公開	1	2002-11-14 09:35:03+09				詳細
第2会議室	全社公開	2	2002-11-14 09:35:29+09				詳細
ミーティングルーム	営業部 商品開発部 ネットワーク開発部	3	2002-11-20 14:47:30+09				詳細
新前橋会議室	全社公開	3	2002-11-27 18:07:05+09				詳細

「詳細」ボタンをクリックすると、施設の詳細画面が表示されます。

更新		戻る
グループ	会議室 ▼	
施設名	大会議室	
公開範囲	<input checked="" type="radio"/> 全社公開 <input type="radio"/> 特定部署公開	
	管理部 役員 総務部 営業部	
表示順	1 番目に表示	
備考	XXXXXXXXXX	
修正    削除    リセット		

修正の場合は各項目を修正した後「修正」ボタンを、削除の場合は「削除」ボタンをそれぞれクリックします。

#### ※ 更新時の注意事項

- ・ グループ、施設名、公開範囲、表示順は必ず入力して下さい。
- ・ 表示順は1以上の半角数字で入力して下さい。
- ・ 既に登録されている施設名に変更はできません。

## 10、 おすすめサイトの登録・更新

業務遂行に有効なインターネットサイトを「おすすめサイト」として登録・更新します。  
また、「インタラクト Inter@ct」では、おすすめサイトをジャンル分けして管理しますので、このジャンルの登録・更新も行います。尚、ジャンルが登録されていないとおすすめサイトは登録できませんので、インストール直後は、必ず「ジャンルの登録」→「おすすめサイトの登録」の順で行ってください。

おすすめサイトメンテナンス [ジャンル登録へ](#)

**新規**

ジャンル	ニュース		
タイトル			登録 リセット
サイトのURL	http://		

**更新** [ジャンル切替](#) ニュース [切替](#)

		修正	削除
--	--	----	----

更新 リセット

「ジャンル登録へ」をクリックすると、ジャンル登録・更新画面が表示されます。

## 新規

ジャンル名	<input type="text"/>	<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="リセット"/>
	<input type="checkbox"/> 番目に表示		

## 更新



ジャンル名	表示順	修正	削除
<input type="text" value="ニュース"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="取引先情報"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="競合他社情報"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="その他"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ① 新規

## a. ジャンル登録

## 新規

ジャンル名	<input type="text"/>	<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="リセット"/>
	<input type="checkbox"/> 番目に表示		

ジャンル名、表示順を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

## ※ 登録時の注意事項

- ・ ジャンル名、表示順は必ず入力して下さい。
- ・ 表示順は1以上の半角数字で入力して下さい。
- ・ 既に登録されているジャンル名は登録できません。

## b. おすすめサイト登録

新規		
ジャンル	ニュース ▼	登録 リセット
タイトル		
サイトのURL	http://	

プルダウンリストからジャンルを選択し、タイトルとサイトのURLを入力して、「登録」ボタンをクリックします。

### ※ 登録時の注意事項

- ・ ジャンルとタイトル、サイトのURLは必ず入力して下さい。
- ・ おすすめサイトを登録する前に必ずジャンルの登録を行って下さい。

## ② 更新

### a. ジャンル更新

更新		更新	リセット
ジャンル名	表示順	修正	削除
ニュース	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
取引先情報	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
競合他社情報	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

修正の場合はジャンル名、表示順を修正し『修正』チェックボックスを、削除する場合は『削除』チェックボックスをそれぞれチェックし「更新」ボタンをクリックします。チェックされたジャンルに対してそれぞれ修正・削除を行います。

### ※ 更新時の注意事項

- ・ ジャンル名、表示順は必ず入力して下さい。
- ・ 表示順は1以上の半角数字で入力して下さい。
- ・ 既に登録されているジャンル名に変更はできません。
- ・ ジャンルを削除すると、そこに帰属するおすすめサイトも自動的に削除されてしまいますので、これらを必ず存続するジャンルに変更してから削除して下さい。

## b. おすすめサイト更新

更新	ジャンル切替	取引先情報	切替	
			修正	削除
更新    リセット				

「ジャンル切替」を選択し、「切替」ボタンをクリックすると、ジャンル切替で選択したおすすめサイトの一覧が表示されます。

更新	ジャンル切替	取引先情報	切替	
			修正	削除
タイトル:	<input type="text" value="ブレンウェア株式会社"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
URL:	<input type="text" value="http://www.brain-web.co.jp/"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
更新    リセット				

修正の場合はタイトル、URLを修正し『修正』チェックボックスを、削除する場合は『削除』チェックボックスをそれぞれチェックし「更新」ボタンをクリックします。チェックされたおすすめサイトに対してそれぞれ修正・削除を行います。

### ※ 更新時の注意事項

- ・ タイトルとURLは必ず入力して下さい。

## 11、メッセージ分類の登録・更新

「インタラクト Inter@ct」における「メッセージ」とは、業務でよく使われている「伝言メモ」に相当します。この伝言メモを整理するための情報としてメッセージ分類の登録・更新を行います。

メッセージ分類名	表示順	修正	削除
電話あり	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
連絡求む	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
業務連絡	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

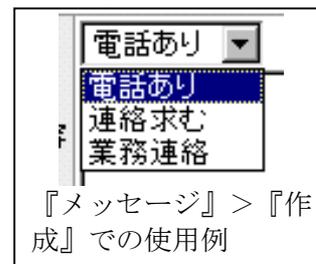
## ① 新規



メッセージ分類名と表示順を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

### ※ 登録時の注意事項

- ・ メッセージ分類名と表示順は必ず入力して下さい。
- ・ 表示順は1以上の半角数字で入力して下さい。
- ・ 既に登録されているメッセージ分類名は登録できません。



## ② 更新



メッセージ分類名	表示順	修正	削除
電話あり	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
連絡求む	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
業務連絡	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

修正の場合はメッセージ分類名、表示順を修正し『修正』チェックボックスを、削除する場合は『削除』チェックボックスをそれぞれチェックし「更新」ボタンをクリックします。チェックされたメッセージ分類に対してそれぞれ修正・削除を行います。

### ※ 更新時の注意事項

- ・ メッセージ分類名と表示順は必ず入力して下さい。
- ・ 表示順は1以上の半角数字で入力して下さい。
- ・ 既に登録されているメッセージ分類名に変更はできません。