

feedpath Calendar 管理者マニュアル

第二版

2011年5月16日

フィードパス株式会社

目次

1	はじめに	4
2	お申込みから feedpath Calendar にアクセスするまで	4
2.1	プラン 10(無償版)をお申込みの場合	4
2.2	プラン 20 もしくはプラン 50、プラン 100 をお申込みの場合	5
3	全般	5
3.1	更新通知メールの設定	5
4	ユーザー管理	5
4.1	ユーザーの追加	5
4.2	ユーザー情報を変更する	6
4.3	ユーザーの順番を変更する	6
4.4	ユーザーを削除する	6
4.5	ユーザー情報を CSV ファイルから読み込む	6
4.6	ユーザー情報を CSV ファイルへ書き出す	7
5	グループ管理	7
5.1	グループを追加する	7
5.2	グループ情報を変更する	7
5.3	グループの順番を変更する	7
5.4	グループを削除する	8
5.5	グループ情報を CSV ファイルから読み込む	8
5.6	グループ情報を CSV ファイルへ書き出す	8
6	設備/施設管理	8
6.1	設備/施設を追加する	8
6.2	設備/施設情報を変更する	8
6.3	設備/施設の順番を変更する	9
6.4	設備/施設を削除する	9
6.5	設備/施設情報を CSV ファイルから読み込む	9
6.6	設備/施設情報を CSV ファイルへ書き出す	9
7	カレンダー管理	9
7.1	祝日を追加する	9
7.2	祝日の情報を CSV ファイルから読み込む	10

7.3	祝日情報を CSV ファイルへ書き出す	10
8	ライセンス管理	10
8.1	ライセンス情報を確認する	10
8.2	ライセンスキーを登録する.....	11

- 更新履歴

2009/11/17 初版作成

2011/05/16 第 2 版作成

1 はじめに

本書では、feedpath Calendar におけるシステム設定の使い方を説明しています。

<feedpath Calendar システム設定項目>

スケジュール | 設備/施設 | ■■■■■ さん | メッセージ (32) | システム設定 | 個人設定 | ログアウト

feedpath Calendar

予定を登録する | グループ (運) | 個人 (運) | 個人 (月) | お知らせ: 2011/04/28 弊社主要株主変更のお知らせ

システム設定

全般 | ユーザー管理 | グループ管理 | 設備/施設管理 | カレンダー管理 | ライセンス管理

メール通知

項目を記入して「変更する」ボタンをクリックして下さい。

差出人 E-メールアドレス:

メール通知を利用する

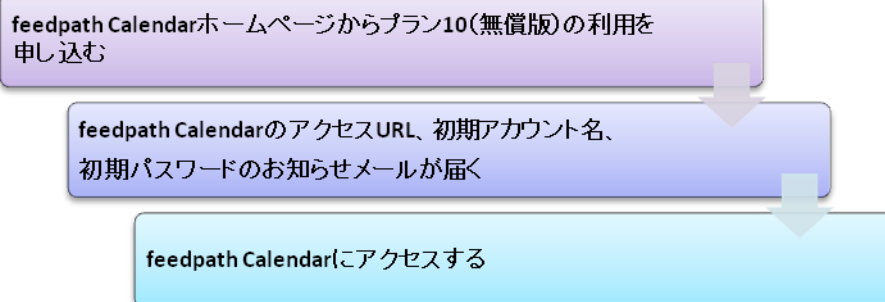
変更する

Copyright © 2011 Feedpath, Inc. | 利用規約 | プライバシーポリシー | お問い合わせ

ユーザー単位の設定や feedpath Calendar の基本的な使い方に関しては「feedpath Calendar ユーザーマニュアル」をご覧ください。

2 お申込みから feedpath Calendar にアクセスするまで

2.1 プラン 10(無償版)をお申込みの場合



※サービス利用開始後、管理者ユーザーのアカウント名、パスワードを変更する場合は、メモを取るなどして紛失しないようにご注意ください。

また、万が一に備え、管理者ユーザーを複数人設定されることを強く推奨いたします。

2.2 試用版をお申込みの場合

feedpath Calendar ホームページからプラン20の試用を申し込む

feedpath CalendarのアクセスURL、初期アカウント名、
初期パスワード、トライアルキー(※)のお知らせメールが届く

feedpath Calendarにアクセスする

※トライアルキーの設定方法は 11 ページの 8.ライセンス管理を参照してください。

サービス利用開始後、管理者ユーザーのアカウント名、パスワードを変更する場合は、メモを取るなどして紛失しないようにご注意ください。

また、万が一に備え、管理者ユーザーを複数人設定されることを強く推奨いたします。

3 全般

3.1 更新通知メールの設定

トップページ右上の「システム設定」から「全般」をクリックする。

「差出人 Email アドレス」(※)を入力後、「メール通知を利用する」のチェックボックスにチェックを入れる。

[変更する]ボタンをクリックする。

(※)「差出人 Email アドレス」は通知メールの from に表示されます。実在するアドレスを入力してください。

※管理者側で本設定を行わない場合、全ユーザーがメール通知を利用出来ません。

4 ユーザー管理

4.1 ユーザーの追加

トップページ右上の「システム設定」から「ユーザー管理」をクリックする。

「ユーザーの追加」をクリックする。

トップページ右上の「システム設定」から「ユーザー管理」をクリックする。

「ユーザーの追加」をクリックする。

<下記必要事項を入力します>

- ログイン ID(必須)
- パスワード(必須)
- 管理権限の有無(必須)

※管理者権限の付与は「ユーザー情報の追加」の際に同時に行います。

- ユーザー氏名 (必須)
- ユーザー氏名フリガナ
- E-mail アドレス (必須)
- 携帯 E-メールアドレス
- 電話番号
- 携帯電話番号
- メモ
- 所属グループ

[登録する]ボタンをクリックする。

※グループの作成方法は 8 ページの 4.グループ管理を参照してください。

4.2 ユーザー情報を変更する

トップページ右上の「システム設定」から「ユーザー管理」をクリックする。

情報を変更したいユーザーのログイン ID をクリックする。

必要事項を変更後、[変更する]ボタンをクリックする。

4.3 ユーザーの順番を変更する

トップページ右上の「システム設定」から「ユーザー管理」をクリックする。

「ユーザーの並び替え」をクリックする。

任意の順番に変更後、[変更する]ボタンをクリックする。

※変更した並び替えを一覧に反映させるには、ユーザー管理画面の右はじ「並び替え」をクリックし、ソートをかけます。

4.4 ユーザーを削除する

トップページ右上の「システム設定」から「ユーザー管理」をクリックする。

削除したいユーザーID の左側にあるチェックボックスをクリックし、チェックを入れる。

画面左下の[選択したユーザーの削除]ボタンをクリックする。

※ログインユーザー自身は削除できません。

4.5 ユーザー情報を CSV ファイルから読み込む

トップページ右上の「システム設定」から「ユーザー管理」をクリックする。

「ユーザーのインポート」をクリックする。

例示のとおり成型した CSV ファイルを[ファイルを選択]ボタンをクリックして添付する。

[インポート]ボタンをクリックする。

(例)

ログイン ID (必須)	姓 (必須)	名 (必須)	フリガナ姓	フリガナ名	E-メールアドレス (必須)	携帯E-メールアドレス	電話番号	携帯電話番号	メモ
taro_yamada	山田	太郎	ヤマダ	タロウ	yamada@xxx.co.jp	yamada@xxx.ne.jp	03-xxxx-xxxx	090-xxxx-xxxx	2009年4月入社

<注意事項>

- ファイルの文字コードは「Shift-JIS」または「UTF-8」に対応しています。
- ログインユーザー自身のユーザーID が含まれている場合、その行は読み込まれません。
- ユーザーID が登録済みユーザーと同じ場合、ユーザー情報は上書きされます。
- パスワード、所属グループは読み込みません。
- 機種依存文字を含んでいる場合、インポートは行われません。

4.6 ユーザー情報を CSV ファイルへ書き出す

トップページ右上の「システム設定」から「ユーザー管理」をクリックする。
「ユーザーのエクスポート」をクリックする。

5 グループ管理

5.1 グループを追加する

トップページ右上の「システム設定」から「グループ管理」をクリックする。
「グループの追加」をクリックする。
グループ名(必須)、メモ、所属するユーザー、所属する設備/施設(※)を入力、
選択する。

[追加する]ボタンをクリックする。

※設備/施設の作成方法は★ページの 5.設備/施設管理を参照してください。

5.2 グループ情報を変更する

トップページ右上の「システム設定」から「グループ管理」をクリックする。
情報を変更したいグループ名をクリックする。
「変更する」をクリックし、必要事項を変更後、[変更する]ボタンをクリックする。
必要事項を変更後、[変更する]ボタンをクリックする。

5.3 グループの順番を変更する

トップページ右上の「システム設定」から「グループ管理」をクリックする。
「グループの並び替え」をクリックする。
任意の順番に変更後、[変更する]ボタンをクリックする。
※変更した並び替えを一覧に反映させるには、グループ管理画面の右はじ「並び替え」をクリックし、
ソートをかけます。

5.4 グループを削除する

トップページ右上の「システム設定」から「グループ管理」をクリックする。
 削除したいグループ名の左側にあるチェックボックスをクリックし、チェックを入れる。
 画面左下の[選択したユーザーの削除]ボタンをクリックする。

5.5 グループ情報を CSV ファイルから読み込む

トップページ右上の「システム設定」から「グループ管理」をクリックする。
 「グループのインポート」をクリックする。
 例示のとおり成型した CSV ファイルを[ファイルを選択]ボタンをクリックして添付する。
 [インポート]ボタンをクリックする。

(例)

グループ名(必須)	メモ
営業部	部長:田中 副部長:山田

<注意事項>

- ファイルの文字コードは「Shift-JIS」または「UTF-8」に対応しています。
- 所属するユーザー/所属する設備データは CSV ファイルでは読み込まれません。
- 機種依存文字を含んでいる場合、インポートは行われません。

5.6 グループ情報を CSV ファイルへ書き出す

トップページ右上の「システム設定」から「グループ管理」をクリックする。
 「グループのエクスポート」をクリックする。

6 設備/施設管理

6.1 設備/施設を追加する

トップページ右上の「システム設定」から「設備/施設管理」をクリックする。
 「設備/施設の追加」をクリックする。
 設備/施設名(必須)、メモ、所属するグループを入力、選択する。
 [追加する]ボタンをクリックする。

6.2 設備/施設情報を変更する

トップページ右上の「システム設定」から「設備/施設管理」をクリックする。
 情報を変更したい設備/施設名をクリックする。
 必要事項を変更後、[変更する]ボタンをクリックする。

6.3 設備/施設の順番を変更する

トップページ右上の「システム設定」から「設備/施設管理」をクリックする。

「設備/施設の並び替え」をクリックする。

任意の順番に変更後、[変更する]ボタンをクリックする。

※変更した並び替えを一覧に反映させるには、施設/設備管理画面の右はじ「並び替え」をクリックし、ソートをかけます。

6.4 設備/施設を削除する

トップページ右上の「システム設定」から「設備/施設管理」をクリックする。

削除したい設備/施設名の左側にあるチェックボックスをクリックし、チェックを入れる。

画面左下の[選択した設備/施設の削除]ボタンをクリックする。

6.5 設備/施設情報を CSV ファイルから読み込む

トップページ右上の「システム設定」から「設備/施設管理」をクリックする。

「設備/施設のインポート」をクリックする。

例示のとおりに成型した CSV ファイルを[ファイルを選択]ボタンをクリックして添付する。

[インポート]ボタンをクリックする。

(例)

設備/施設名 (必須)	メモ
会議室1	利用人数: 30名 50インチモニター付き

<注意事項>

- ファイルの文字コードは「Shift-JIS」または「UTF-8」に対応しています。
- 所属するユーザー/所属する設備データは CSV ファイルでは読み込まれません。
- 機種依存文字を含んでいる場合、インポートは行われません。

6.6 設備/施設情報を CSV ファイルへ書き出す

トップページ右上の「システム設定」から「設備/施設名管理」をクリックする。

「設備/施設名のエクスポート」をクリックする。

7 カレンダー管理

7.1 祝日を追加する

トップページ右上の「システム設定」から「カレンダー管理」をクリックする。

「祝日の追加する」をクリックする。

日付を選択し、タイトルを入力後、[追加する]ボタンをクリックする。

7.2 祝日の情報を CSV ファイルから読み込む

トップページ右上の「システム設定」から「カレンダー管理」をクリックする。

「祝日のインポート」をクリックする。

例示のとおりに成型した CSV ファイルを[ファイルを選択]ボタンをクリックして添付する。

[インポート]ボタンをクリックする。

(例)

祝日名 (必須)	祝日名 (必須)
2011/4/5	創立記念日

<注意事項>

- ファイルの文字コードは「Shift-JIS」または「UTF-8」に対応しています。
- 所属するユーザー/所属する設備データは CSV ファイルでは読み込まれません。
- 機種依存文字を含んでいる場合、インポートは行われません。

7.3 祝日情報を CSV ファイルへ書き出す

トップページ右上の「システム設定」から「カレンダー管理」をクリックする。

「祝日のエクスポート」をクリックする。

8 ライセンス管理

8.1 ライセンス情報を確認する

トップページ右上の「システム設定」から「ライセンス管理」をクリックする。

サービス区分、サービス ID、有効期限、現在登録中のユーザー数、登録可能ユーザー数、ライセンスキー、を確認する。

