

C O N T E N T S

GroupBoard ワークスペースの基本機能

- 1 スケジュール・設備予約
- 2 行き先掲示板
- 3 電話メモ
- 4 回覧板

Windows SharePoint Services の基本機能

- 5 連絡先
- 6 お知らせ
- 7 イベント
- 8 To Do
- 9 案件
- 10 共有ドキュメント
- 11 アンケート
- 12 ディスカッション
- 13 個人用通知

GroupBoard ワークスペースの基本機能

1 スケジュール・設備予約

スケジュール・設備予約

ユーザーグループの選択

設備グループの選択

< 前へ 2004年 4月 5日 - 4月 9日

	5(月)	6(火)	7(水)	8(木)
山田	9:30 全体ミー... 13:00 ○○社...	10:00 営業会... 18:00 販促会...	14:00 △△社...	12:30 □□社... 17:00 企画...

< 前ページ

- ① スケジュール・設備予約では、GroupBoard ワークスペースにログインした段階で、ログインしたユーザーである自分自身のスケジュールだけが表示されます。

スケジュール・設備予約

ユーザーグループの選択

設備グループの選択

< 前へ 2004年 4月 5日 - 4月 9日

	5(月)	6(火)	7(水)	8(木)
山田	9:30 全体ミー... 13:00 ○○社...	10:00 営業会... 18:00 販促会...	14:00 △△社...	12:30 □□社... 17:00 企画...
伊藤	9:30 全体ミー...	10:00 営業会...	10:00 予算会...	16:00 アル...
谷田	大阪支社 出張			

- ② ユーザーグループの選択で、全員やグループ(営業チーム等)を選択すれば、グループに属している全員のスケジュールが表示されます。

	13:00 ○○社...	18:00 販促会...		17:00 企画...
伊藤	9:30 全体ミー...	10:00 営業会...	10:00 予算会...	16:00 アル...
谷田	大阪支社 出張			
田中	9:30 全体ミー...	10:00 営業会...		

< 前ページ

新しいスケジュールの追加

共有ドキュメント

③ 新しいスケジュールの作成は、[新しいスケジュールの追加]をクリックします。

保存 | ファイルの添付 | 戻る

スケジュールの種類
 スケジュールやミーティング
 設備予約のみ

タイトル * **○○商事訪問**

参加者
 [全員]
 AUTOSYSTEM
 伊藤
 山下
 谷田
 田中
 渡辺
 追加 >
 < 削除

参加者を左から選択し、右へ追加してください。

設備予約
 [全ての設備]
 会議室A
 会議室B
 会議室C
 営業車①
 営業車②
 追加 >
 < 削除

設備予約を左から選択し、右へ追加してください。

空き時間情報
 2004/04/09 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
 [全体]

④ 次にタイトルや参加者(標準ではログインしているユーザーである自分自身のみ選択されています)を入力し、[保存]をクリックします。

設備予約

グループの選択 **山田**

設備の選択 **[設備は除く]**

2004年 4月 5日 - 4月 9日 次へ >

5(月)	6(火)	7(水)	8(木)	9(金)
9:30 全体ミー...	10:00 営業会...	14:00 △△社...	12:30 □□社...	10:00 ○○商...
9:00 ○○社...	18:00 販促会...		17:00 企画チ...	

< 前ページ 1 次ページ >

⑤ 保存後、追加した情報はスケジュール表の中に組み込まれます。

設定、設備や共有物の予約には、スケジュール・設備予約リストを使用します。

今日 | 1日表示(個人) | 8日表示(グループ) | 87週表示 | 31月表示

山田

[設備は除く]

2004年 4月 5日 - 4月 9日

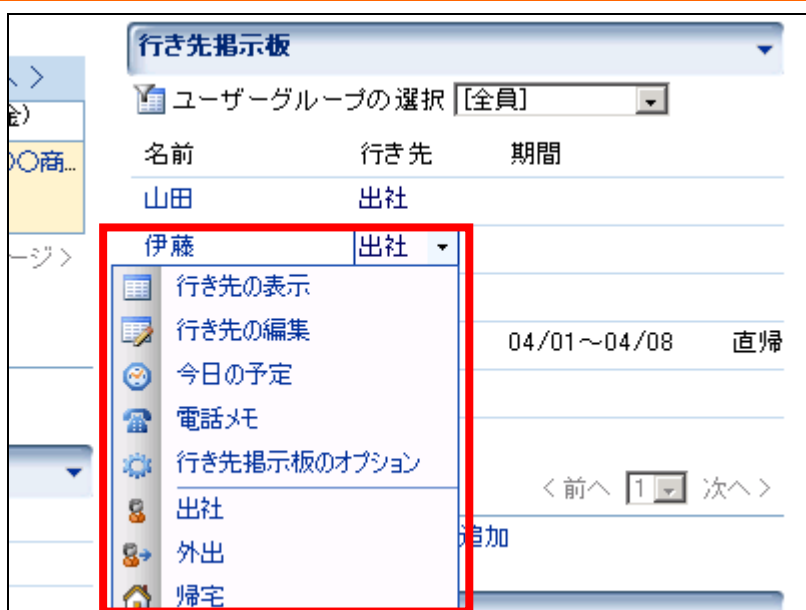
5(月)	6(火)	7(水)
全体ミーティング	10:00 営業会議	14:00 △△社 訪問
0 ○○社 訪問	18:00 販促会議	

⑥ スケジュールの表示パターンは、日、週、月単位でもおこなえます。

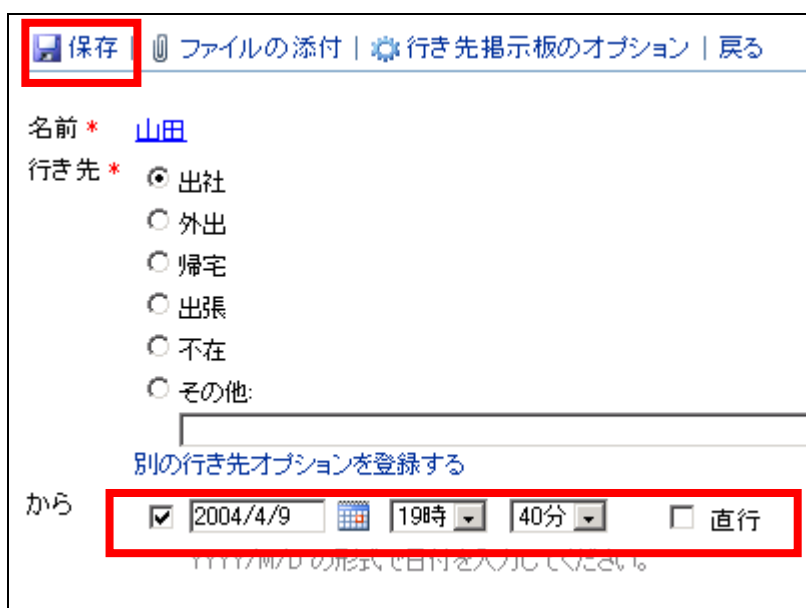


- ⑦ ④のページで表示されていた参加者や設備予約の項目を追加したり変更したりする場合は、サイトのトップページ上部にあるメニューバーから「サイトの設定」をクリックし、「設備の管理」、「ユーザーと設備のグループ設定」からおこないます。

2 行き先掲示板



- ① 行き先掲示板では、行き先にカーソルを当てると出社、外出、帰宅といった項目を選択することができます。



- ② ①で表示されているプルダウンメニューの中から「行き先の編集」を選択すれば、更に時間などの情報も追加できます。変更が完了すれば、「保存」をクリックします。

外出
 帰宅
 出張
 不在
 その他:

2004/4/9 19時 40分 直行
YYYY/M/D の形式で日付を入力してください。

③ 行き先に項目を追加したい場合は、[別の行き先オプションを登録する]をクリックします。

| |

名前 山田
 行き先の登録

よく行く場所を事前に登録することで、編集の度に入力しな

④ 行き先の登録の欄に項目を入れて、[保存]をクリックすれば、自分の好きな行き先を作ることができます。

3 電話メモ

電話メモ

相手先	受信時刻
株式会社△△商事	2004/04/05 14:55

行き先掲示板

ユーザーグループの選択 [全員]

名前	行き先	期間
----	-----	----

① 電話メモの作成は、[新しい電話メモの追加]をクリックします。

| |

相手先 *
 宛先 *

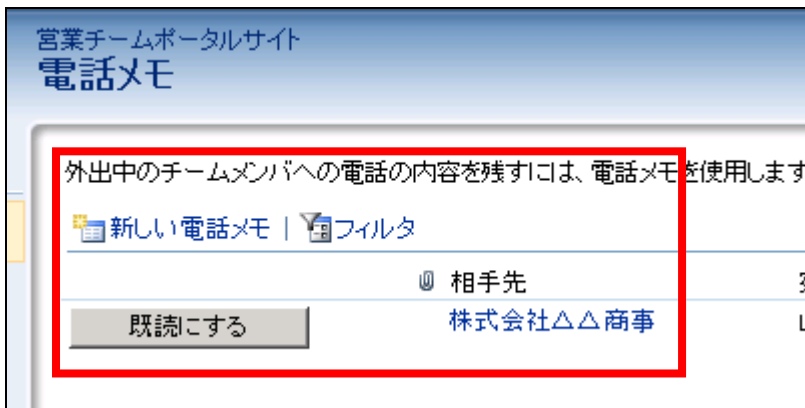
要連絡 折り返し連絡してください。

電話番号

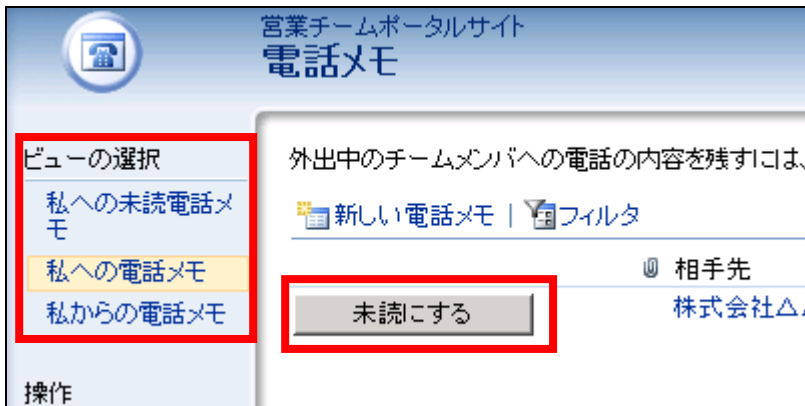
メモ

受信時刻 * 2004/4/9 19時 45分
YYYY/M/D の形

② 次に相手先や宛先などの情報を入力し、[保存]をクリックします。これで、メッセージを伝えたい相手に情報が送られます。



- ③ ②で宛先にしたユーザーが GroupBoard ワークスペースにログインすると、電話メモのページ欄でメッセージが届いている状態になっています。[既読にする]をクリックすると電話メモが伝わったこととなります。

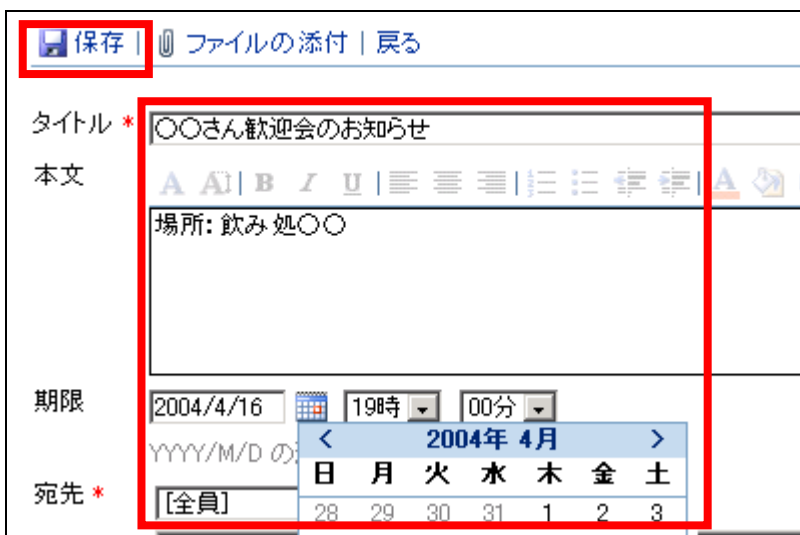


- ④ ビューの選択で、これまでの電話メモの履歴が確認できます。例えば後で確認したい場合には、[未読にする]をクリックすれば、[既読にする]に戻ります。

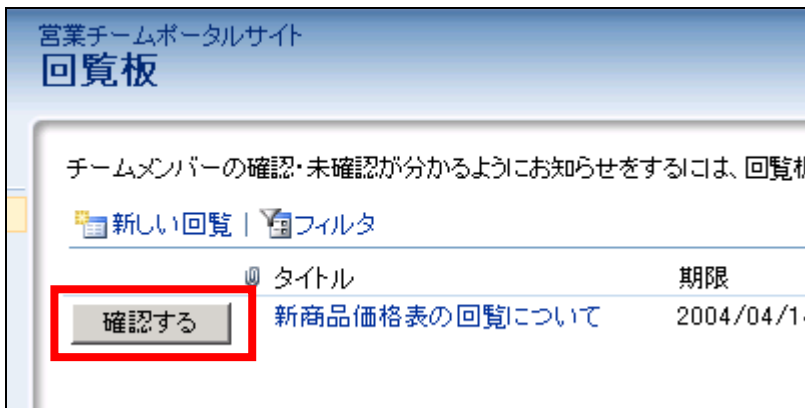
4 回覧板



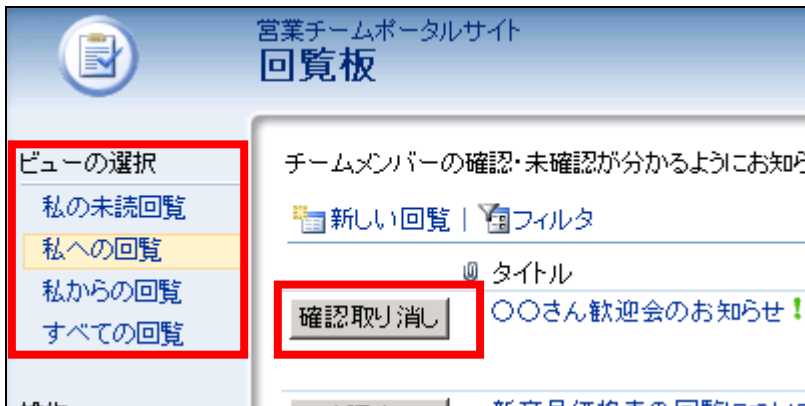
- ① 新しい回覧板の作成は、[新しい回覧の追加]をクリックします。



- ② 次にタイトルや本文、期限、宛先などの情報を入力し、[保存]をクリックします。



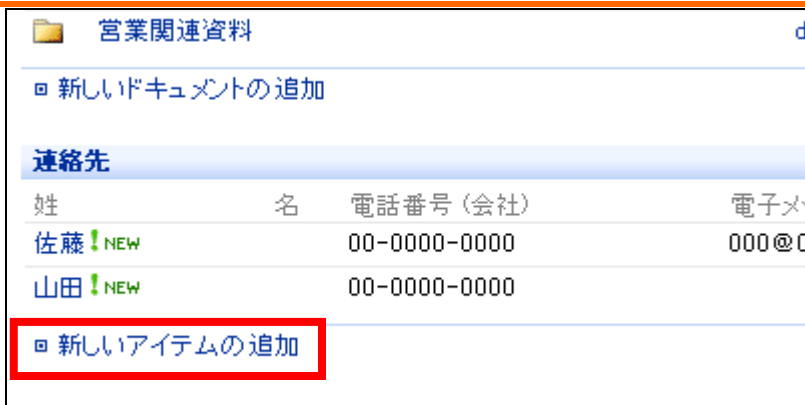
- ③ ②で宛先にしたユーザーが GroupBoard ワークスペースにログインすると、回覧板が届いた状態になっています。[確認する]をクリックすると回覧板を閲覧したことになります。



- ④ ビューの選択で、これまでの回覧板の履歴が確認できます。例えば後で確認したい場合には、[確認取り消し]をクリックすれば、[確認する]に戻ります。

Windows SharePoint Services の基本機能

5 連絡先



- ① 新しい連絡先の作成は、[新しいアイテムの追加]をクリックします。



- ② 次に名前や電子メールアドレスなどの情報を入力し、[保存して閉じる]をクリックすれば、情報が追加されます。

6 お知らせ

お知らせ

謝恩パーティのお知らせ !NEW
投稿者: demo5
下記の通り、パーティーをとりおこないますので、社員は、スケジュールを調整のうえ参加するようお願いいたします。
日程: ○月○日(日曜日)
時間: 12:00~14:00
場所: ○○○ホテル 桜の間
出欠確認: 出欠表をお送りしますので、取りまとめをお願いします。

新しいお知らせの追加

- ① 新しいお知らせの作成は、[新しいお知らせの追加]をクリックします。

保存して閉じる | ファイルの添付 | アイテムの削除 | リストに戻る

タイトル *

本文

期限

YYYY/MM/DDの形式で日付を入力してください。

- ② 次にタイトルや本文、期限などの情報を入力し、[保存して閉じる]をクリックすれば、情報が追加されます。

7 イベント

出欠確認: 出欠表をお送りしますので、取りまとめをお願いします。

新しいお知らせの追加

イベント

2004/04/19 19:00 **新入社員歓迎会** !NEW
お店の地図がありますので、欲しい方は連絡下さい

新しいイベントの追加

共有ドキュメント

種類	名前

- ① 新しいイベントの作成は、[新しいイベントの追加]をクリックします。

保存して閉じる | ファイルの添付 | リストに戻る

タイトル *

開始日時 *
YYYY/M/Dの形式で日付を入力してください。

終了日時
YYYY/M/Dの形式で日付を入力してください。

説明

- ② 次にタイトルや開始日時などの情報を入力し、[保存して閉じる]をクリックすれば、情報が追加されます。

ビューの選択

すべてのイベント

予定表

現在のイベント

操作

- 通知
- スプレッドシートにエクスポート
- 設定と列の変更

イベントリストを使って、今後予定されている会議、締

新しいアイテム | 今日 | 日単位で表示 | 週

<

日	月	
28	29	30

- ③ イベントの表示パターンは、ビューの選択で日、週、月単位でもおこなえます。

8 ToDo

To Do

タイトル

商品名のアイデア募集

新商品のモニター募集(第2回)

新商品の該当アンケート実施

2月度の勤怠チェック

新しいアイテムの追加

リンク

- ① 新しい To Do の作成は、[新しいアイテムの追加]をクリックします。

保存して閉じる | ファイルの添付 | アイテムの削除 | リストに戻る

タイトル * 新商品のモニター募集

優先度 (2) 標準

進捗状況 完了

達成率 (%) 100 %

担当者 福井

説明

- ② 次にタイトルや優先度、進捗状況などの情報を入力し、[保存して閉じる]をクリックすれば、情報が追加されます。

9 案件

案件

タイトル

〇〇機能の開発

GHIエンジニアリングからの追加発注

ABC社の案件

JKLへの業務レポート提出

GHIエンジニアリングからの新規発注

新しいアイテムの追加

- ① 新しい案件の作成は、[新しいアイテムの追加]をクリックします。

保存して閉じる | ファイルの添付 | アイテムの削除 | リストに戻る

タイトル * ABC時の案件

担当者 本田

進捗状況 未解決

分類 (1) 営業課1部

関連する案件の追加

優先度 (1) 高

コメント

- ② 次にタイトルや担当者、進捗状況などの情報を入力し、「保存して閉じる」をクリックすれば、情報が追加されます。

10 共有ドキュメント

新しいイベントの追加

共有ドキュメント

種類	名前	更新者
納品書!NEW		demo5
稟議書!NEW		demo5
総務部関連資料		demo5
営業関連資料		demo5

新しいドキュメントの追加

- ① 新しいドキュメントのアップロードは、「新しいドキュメントの追加」をクリックします。

共有ドキュメント: ドキュメントのアップロード

保存して閉じる | ドキュメント ライブラリに戻る

既存のファイルを上書きする

名前 *

参照...

demoサイト用営業関連

C稟議書.doc	出張報告書.doc	伝言メモ帳.doc
D出張報告書.doc	出張旅費精算書.doc	得意先分析 一覧表.xls
E出張旅費精算書.doc	諸届.doc	届出.doc
プレゼンテーション(雛形).ppt	新商品プレゼン資料.ppt	納品書.xls
メディア管理表.xls	請求書.xls	販売実績トレンド.xls
議事録.xls	送付状.doc	名刺管理台帳.xls
見積書.xls	貸借対照表.xls	稟議書.doc
見積書ver.2.xls	注文書.xls	
交通費精算.xls	注文書ver.2.xls	
取引先管理帳.doc	通信状況.ppt	

ファイル名(N):

開く(O)

- ② 次に「参照」をクリックし、自分のパソコン上からアップロードしたいデータを選択し(ここでは「伝言メモ帳.doc」を選択)、「開く」をクリックします。

保存して閉じる ドキュメント ライブラリに戻る

既存のファイルを上書きする

名前 *

* は入力必須のフィールドです

③ ②で選択したファイル名が名前欄に表示され、間違いがなければ[保存して閉じる]をクリックします。

共有ドキュメント

種類	名前	更新者	作成時刻	回答数
	伝言メモ帳!NEW	demo5		
	納品書!NEW	demo5		
	稟議書!NEW	demo5		
	総務部関連資料	demo5		
	営業関連資料	demo5		

リンク

- 日経NET
- 新しいリンク

新しいドキュメントの追加

④ 共有ドキュメント内の一番上にアップロードしたファイルが表示されます。

ビューの選択

すべてのドキュメント

エクスプローラビュー

操作

- 通知
- スプレッドシートにエクスポート
- 設定と列の変更

このドキュメント ライブラリにドキュメントを追加して、チーム内で共有します。

新しいドキュメント | ドキュメントのアップロード

Forms	営業関連資料	総務部関連資料
伝言メモ帳.doc	納品書.xls	稟議書.doc

⑤ エクスプローラビューにすれば、大きいアイコンでの表示もできます。

11 アンケート

質問と種類

質問を入力し、回答の種類を選択してください。

質問:

グループウェアを利用することで、会社・部署間コミュニケーションは変化したと思いますか？

この質問に対する回答の種類:

- 1行テキスト
- 複数行テキスト
- 選択肢 (メニューから選択)
- 数値 (1, 1.0, 100)
- 通貨 (\$, ¥, €)
- 日付と時刻

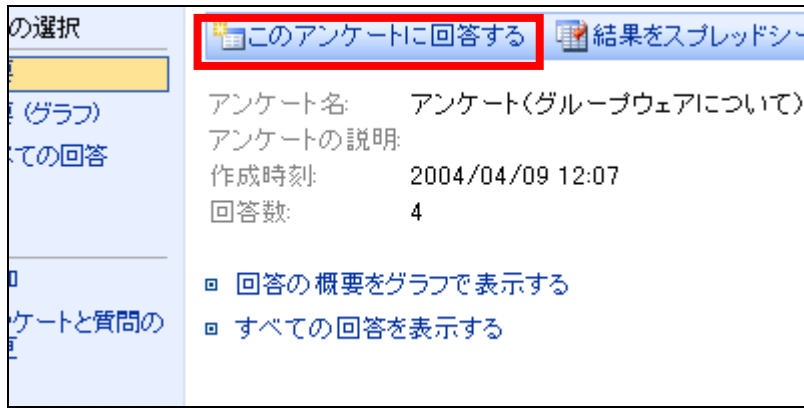
質問のオプション設定

選択した回答の種類の詳細オプションを設定します。

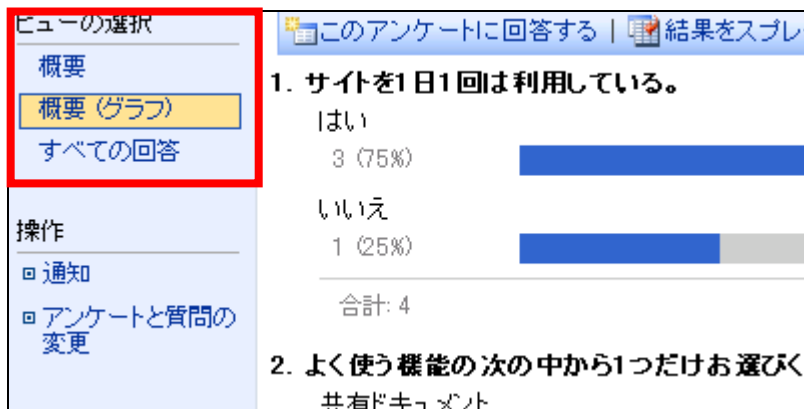
この質問に対する回答を必須にする:

- はい
- いいえ

① アンケートの作成は、質問、回答の種類、必須などの情報を入力し、[作成]をクリックします。

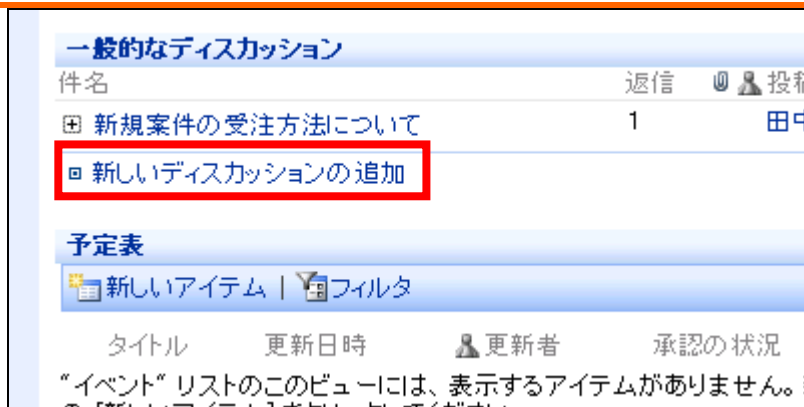


② アンケートの回答は[このアンケートに回答する]をクリックします。

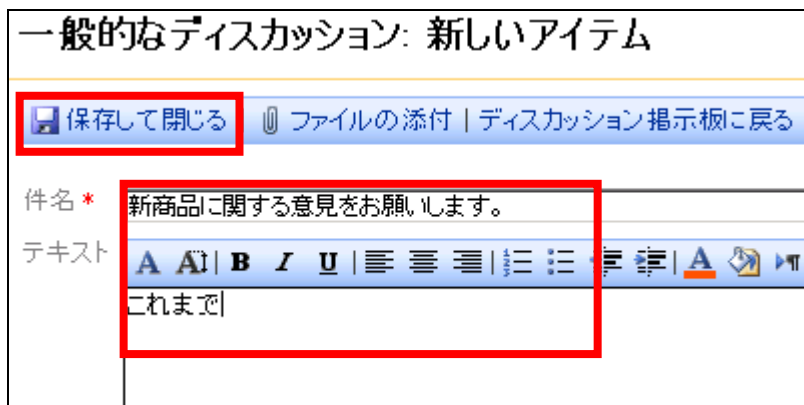


③ ビューの選択で[概要(グラフ)]をクリックすると、これまでの回答結果がグラフで表示ができます。

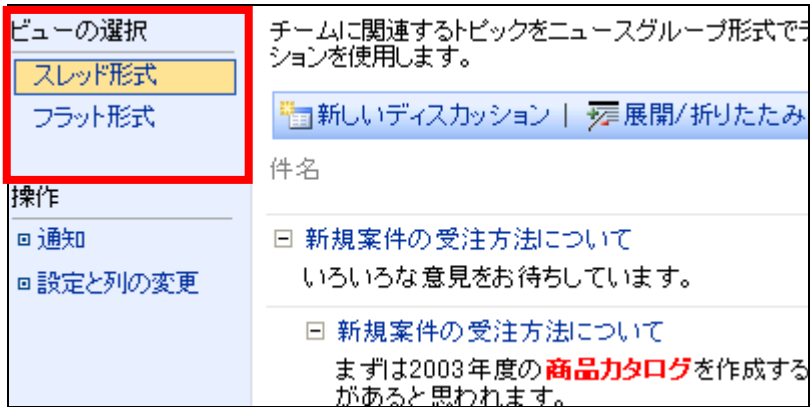
12 ディスカッション



① ディスカッションの作成は、[新しいディスカッションの追加]をクリックします。

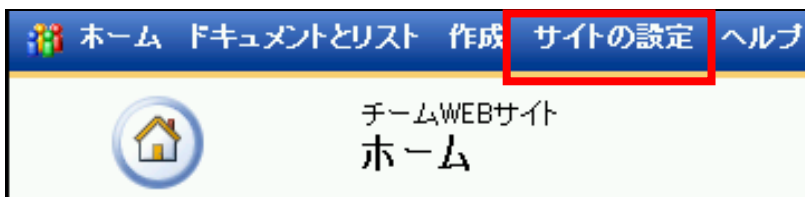


② 次に件名とテキストの情報を入力し、[保存して閉じる]をクリックすれば、新しいディスカッションが追加されます。

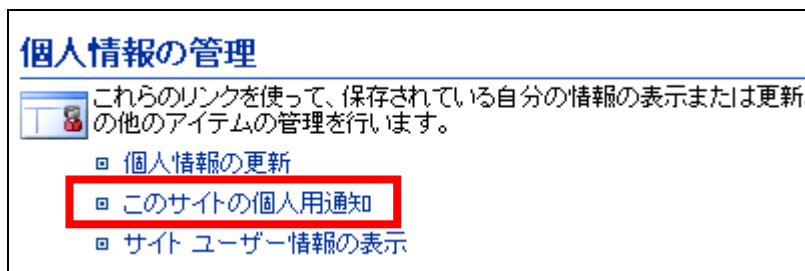


③ ビューの選択でスレッド形式、フラット形式で表示ができます。

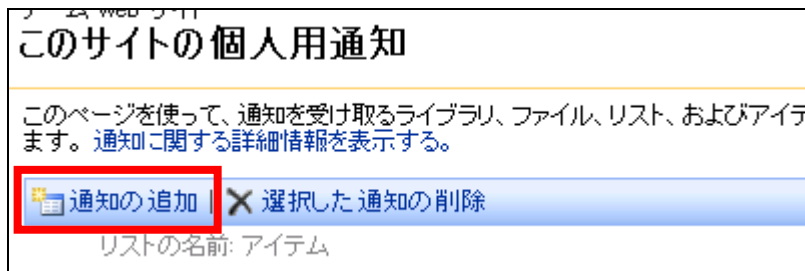
13 個人用通知



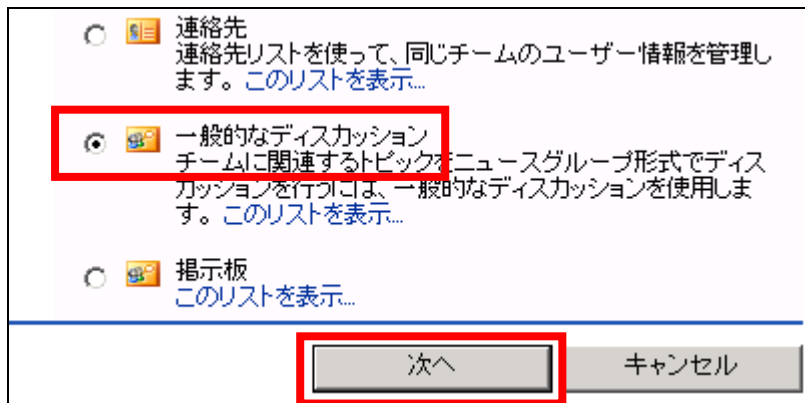
① 個人用通知の作成は、[サイトの設定]をクリックします。



② 次に、[個人情報の管理]にある、[このサイトの個人用通知]をクリックします。



③ 次に、[通知の追加]をクリックします。



④ 通知を設定したい項目(ここでは一般的なディスカッション)を選択し、[次へ]をクリックします。

このページを使って、このアイテムが変更されたときに通知する電子メールに通知を作成します。通知に関する詳細情報を表示する。

通知の送信先 すべての通知をこの電子メール アドレスに送信します。電子メール アドレスの変更	電子メール アドレス: info@xteam.jp
通知の対象 通知の対象とする変更の種類を指定します。	通知の対象: <input checked="" type="radio"/> すべての変更 <input type="radio"/> 追加されたアイテム <input type="radio"/> 変更されたアイテム <input type="radio"/> 削除されたアイテム
通知の頻度 変更が発生した場合、すぐに通知を受け取るか、または日単位か週単位で概要のメッセージを受け取るかを指定します。 このサイトの個人用通知の表示	通知の頻度: <input checked="" type="radio"/> すぐに通知する <input type="radio"/> 日に一度通知する <input type="radio"/> 週に一度通知する

OK キャンセル

- ⑤ [通知の対象]と、[通知の頻度]をご希望の設定にして、OK ボタンをクリックします。これで、指定のメールアドレス宛に、通知のメールが配信されるようになります。
- なお、送信先の電子メールアドレスは、「電子メールアドレスの変更」をクリックして情報を上書きすれば変更することができます。