



# 管理ページご利用ガイド

本書では、KPassの管理者向けページの  
各機能とご利用方法についてご説明します。

## ■KPassってなに？

「KPass」は会社と出演者で出演予定のスケジュールと確認状況を共有する為のソフトウェアです。スマホ、タブレット、PCでご利用いただけます。

# 目次

## 1. 基本

- [1. 基本画面構成 / 機能説明 \(PC\)](#)
- [2. 基本画面構成 / 機能説明 \(スマートフォン\)](#)

## 2. ホーム

- [1. ホーム](#)

## 3. カレンダー

- [1. カレンダー \(月間\)](#)
- [2. カレンダー \(週間\)](#)
- [3. カレンダー \(一覧\)](#)
- [4. カレンダー \(削除済復元\)](#)
- [5. カレンダー \(CSV出力\)](#)
- [6. カレンダー 登録/編集/削除](#)
- [7. 予定コピー](#)

## 4. レギュラー表

- [1. レギュラー表](#)

## 5. 掲示板

- [1. 掲示板 新着記事](#)
- [2. 掲示板 グループ](#)
- [3. 掲示板 新規スレッド作成](#)
- [4. 掲示板スレッド](#)

## 6. 文書管理

- [1. 文書管理グループ一覧](#)
- [2. 文書管理 グループ](#)
- [3. 文書管理 新規登録](#)

## 7. メール履歴

- [1. メール履歴](#)

## 8. メール送信

- [1. メール送信](#)

## 9. 環境設定

- [1. 環境設定メイン](#)
- [2. 基本的な処理の流れ](#)
- [3-1. ロック状況](#)
- [3-2. 権限の設定](#)

## 10. アカウント設定

- [1. パスワード、メールアドレスを変更](#)

## 11. クイックガイド

- [1. 予定を登録する](#)
- [2. レギュラーの予定を登録する](#)
- [3. 登録された予定を他の出演者へコピーする](#)

メモ欄

# 1.基本

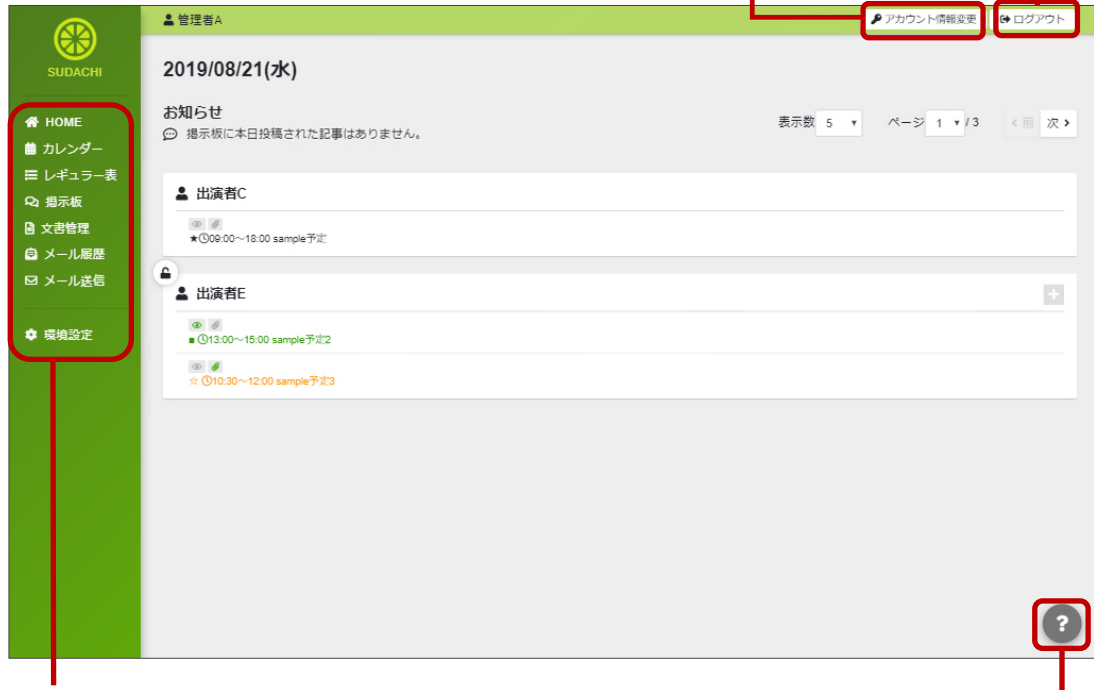
## 1.基本画面構成 / 機能説明 (PC)

### アカウント情報変更

ログインユーザーのパスワード、メールアドレスの変更ができます。

### ログアウト

操作が終了しましたらクリックします。システムとの接続が終了いたします。



### ナビメニュー

目的の項目を選択してください。

#### HOME

… ログイン当日の各出演者の予定、掲示板の記事件数が確認できます。

#### カレンダー

… 出演者の予定を確認・登録・編集することができます。

#### レギュラー表

… レギュラー登録された予定を確認/編集する事ができます。

#### 掲示板

… 掲示板への投稿/返信/閲覧ができます。

#### 文書管理

… ファイルの共有ができます。

#### メール履歴

… システム内で送信されたメールの履歴を閲覧できます。

#### メール送信

… メールを送信する事ができます。

#### 環境設定

… 各種機能の詳細設定、データの設定、ユーザーの利用権限などを登録できます。

(※環境設定は管理者グループのユーザーのみ操作可能です)

### ? ボタン

画面に表示されるアイコンの説明を見る事ができます。特定の機能の場合のみ表示されます。

# 1.基本

## 2.基本画面構成 / 機能説明 (スマートフォン)

### アカウント情報変更

ログインユーザーのパスワード、メールアドレスの変更ができます。

### ログアウト

操作が終了しましたらクリックします。システムとの接続が終了いたします。

### ナビ開閉ボタン

ボタンを押すと、ナビメニューが表示されます。  
(下記画像参照)



### ナビメニュー

目的の項目を選択してください。

#### HOME

… ログイン当日の各出演者の予定、掲示板の記事件数が確認できます。

#### カレンダー

… 出演者の予定を確認・登録・編集することができます。

#### レギュラー表

… レギュラー登録された予定を確認/編集する事ができます。

#### 掲示板

… 掲示板への投稿/返信/閲覧ができます。

#### 文書管理

… ファイルの共有ができます。

#### メール履歴

… システム内で送信されたメールの履歴を閲覧できます。

#### メール送信

… メールを送信する事ができます。

#### 環境設定

… 各種機能の詳細設定、データの設定、ユーザーごとの利用権限などを登録できます。

(※環境設定は管理者グループのユーザーのみ操作可能です)



### ? ボタン

画面に表示されるアイコンの説明を見ることができます。特定の機能の場合のみ表示されます。

## 2.ホーム

### 1.ホーム

ログイン直後に表示されるページとなります。  
ログイン当日に予定が入っている出演者の一覧、掲示板の記事件数が確認できます。

#### お知らせ

ログイン当日の掲示板の投稿件数が表示されます。

#### 出演者スケジュール

ログイン当日に予定が入っている出演者の一覧が表示されます。

The screenshot shows the Home page for the date 2019/08/21(水). At the top, there is a header with the date and a navigation bar. Below the header, there is a section for 'お知らせ' (Notice) with a message: '掲示板に本日投稿された記事はありません。' (There are no articles posted on the bulletin board today). To the right of the notice, there are controls for '表示数' (Display count) set to 5, 'ページ' (Page) 1 of 3, and navigation buttons '< 前' and '次 >'. Below the notice, there is a list of performers. The first performer is '出演者C' (Performer C) with a schedule entry: '★09:00~18:00 sample予定' (★09:00~18:00 sample schedule). The second performer is '出演者E' (Performer E) with two schedule entries: '■013:00~15:00 sample予定2' (■013:00~15:00 sample schedule 2) and '☆010:30~12:00 sample予定3' (☆010:30~12:00 sample schedule 3). Red lines and boxes highlight specific elements: a box around the 'お知らせ' section, a box around the '出演者E' performer entry, a box around the 'ロック' (Lock) icon next to '出演者E', and a box around the '+' icon next to '出演者E'.

#### ロックボタン

該当のユーザーをロック、または、ロック解除できます。  
ロックをしたユーザー以外のログインユーザーは、該当ユーザーのデータを登録・編集・削除する事ができなくなります。

#### 登録済みスケジュール

登録されているスケジュールです。クリックで詳細の確認、内容の編集/削除、他の出演者へ予定のコピーができます。

#### + 予定新規登録

該当ユーザーのスケジュールを新規に登録できます。  
(※他ユーザーがロック中、または、該当ユーザーに対して登録権限がない場合は表示されません。)

- …  ロック解除状態（白）
- …  ロック状態（黄色）

# 3.カレンダー

## 1. カレンダー(月間) (1/2)

選択した出演者の1カ月の予定を確認・登録・編集・削除することができます。  
初期表示時には、カレンダー 月間画面が表示されます。

### 表示月選択

入力、またはアイコンをクリックして、表示月を変更できます。

### 出演者選択

表示するユーザーを選択します。「絞り込」より該当ユーザーを絞り込んで選択、また名前から検索も可能です。

### CSV出力

登録した予定をCSVファイルに出力する画面へ遷移します。

### バラシ表示

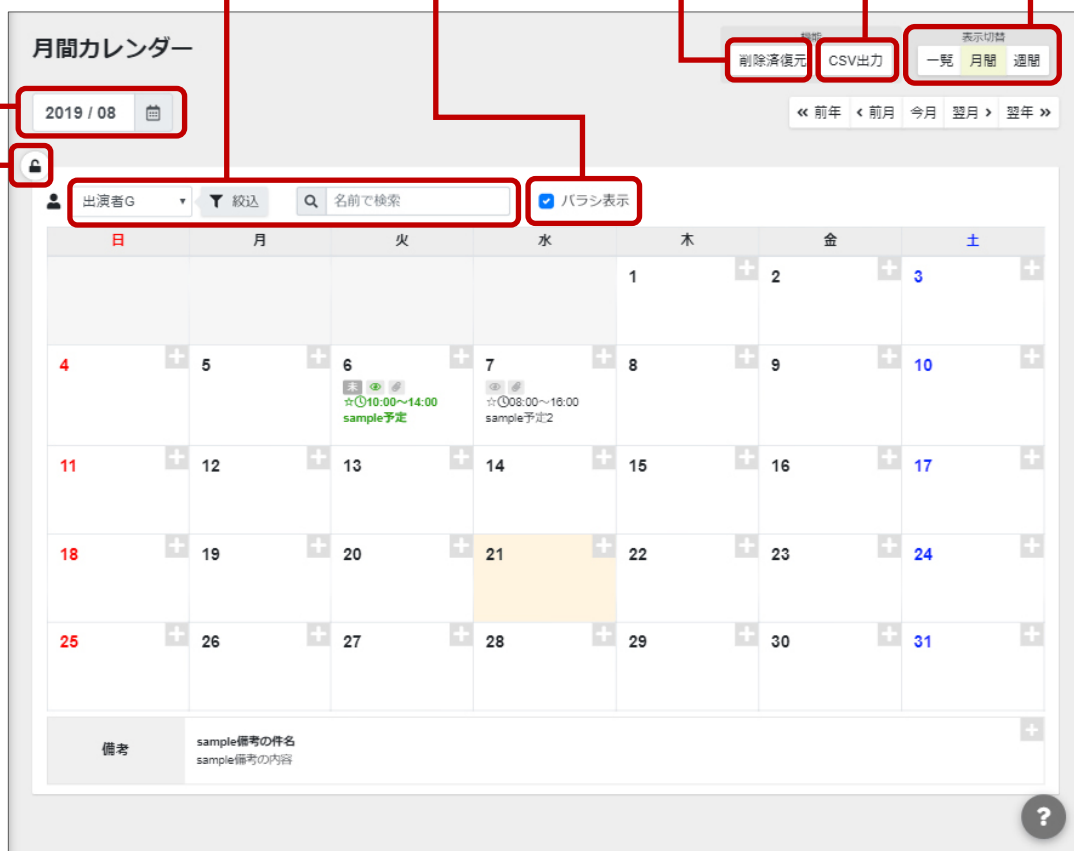
バラシの表示のオンオフの切り替えを行います。

### 削除済復元

削除した予定を復元する画面へ遷移します。

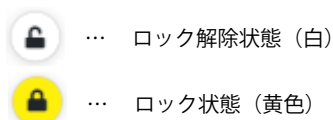
### 表示切替

カレンダーの表示を切り替えます。



### ロックボタン

該当のユーザーをロック、または、ロック解除できます。  
ロックをしたユーザー以外のログインユーザーは、該当ユーザーのデータを登録・編集・削除をする事ができなくなります。



# 3.カレンダー

## 1. カレンダー(月間) (2/2)

### 登録済みスケジュール

登録されているスケジュールです。クリックで詳細の確認、内容の編集/削除、他の出演者へ予定のコピーができます。

### カレンダー

選択した出演者の1か月分のスケジュールが表示されます。

The screenshot shows a '月間カレンダー' (Monthly Calendar) for August 2019. The interface includes a header with navigation buttons (Previous Year, Previous Month, This Month, Next Month, Next Year), a search bar, and a list of performers. The calendar grid shows dates from 1 to 31. Annotations with red boxes and lines point to specific features: a box around the date 7 points to a scheduled event 'sample予定2' at 08:00-16:00; a box around the date 24 points to a '+' icon for adding a new event; a box around the bottom left points to the '備考' (Remarks) section, which displays 'sample備考の件名' and 'sample備考の内容'; and a box around the bottom right points to a '+' icon for adding new remarks.

### 備考

登録された備考が表示されます。クリックで詳細の確認、内容の編集/削除ができます。

### + 備考登録

備考を新規に登録できます。(※他ユーザーがロック中、または、該当ユーザーに対して登録権限がない場合は表示されません。)

### + 予定新規登録

該当ユーザーのスケジュールを新規に登録できます。(※他ユーザーがロック中、または、該当ユーザーに対して登録権限がない場合は表示されません。)

# 3.カレンダー

## 2. カレンダー(週間)

絞込みした出演者の1週間分の予定を確認・登録・編集・削除することができます。  
「ユーザー検索」よりユーザーを絞込すると予定が表示されます。

### 五十音絞込

「ユーザー検索」で絞込みした複数のユーザーから、更に五十音で絞込みが行えます。

### カレンダー

絞込みした全ての出演者の1週間分のスケジュールが表示されます。

### 登録済みスケジュール

登録されているスケジュールです。クリックで詳細の確認、内容の編集/削除、他の出演者へ予定のコピーができます。

### バラシ表示

バラシの表示のオンオフの切り替えを行います。

### ユーザー検索

対象となるユーザーを絞込みます。

⚠ ページ表示初回時にはこの操作を行う必要があります。

### 備考

登録された備考が表示されます。クリックで詳細の確認、内容の編集/削除ができます。

### 備考登録

備考を新規に登録できます。  
(※他ユーザーがロック中、または、該当ユーザーに対して登録権限がない場合は表示されません。)

### 予定新規登録

該当ユーザーのスケジュールを新規に登録できます。  
(※他ユーザーがロック中、または、該当ユーザーに対して登録権限がない場合は表示されません。)

※「削除済復元」「CSV出力」「カレンダー表示切替」については、カレンダー月間のものと同じ仕様になります。

## 3. カレンダー

### 3. カレンダー(一覧)

絞り込みした複数の出演者の予定を一覧で表示します。  
「ユーザー検索」よりユーザーを絞り込むと予定が表示されます。

#### ロックボタン

該当のユーザーをロック、または、  
ロック解除できます。  
ロックをしたユーザー以外の  
ログインユーザー、該当ユーザーの  
データを登録・編集・削除を  
する事ができなくなります。

-  ... ロック解除状態（白）
-  ... ロック状態（黄色）

#### 五十音絞り込み

「ユーザー検索」で絞り込みした  
複数のユーザーから、更に五十  
音で絞り込みが行えます。

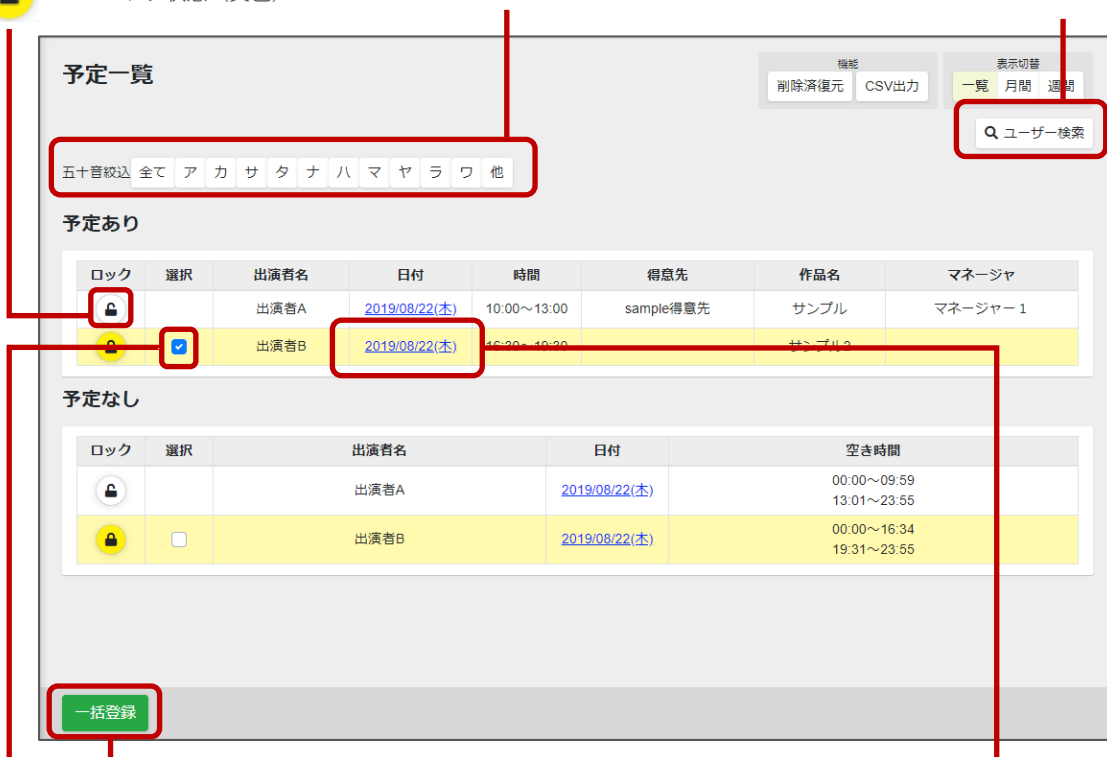
#### 一覧表示

絞り込みした全ての出演者のスケジュー  
ールが表示されます。

#### ユーザー検索

対象となるユーザーを絞り込みます。

 ページ表示初回時にはこの操作を  
行う必要があります。



予定一覧

機能  
削除済復元 CSV出力

表示切替  
一覧 月間 週間

Q ユーザー検索

五十音絞り込 全て ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ 他

予定あり

| ロック                                                                                 | 選択                                  | 出演者名 | 日付            | 時間          | 得意先       | 作品名   | マネージャ    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|---------------|-------------|-----------|-------|----------|
|  |                                     | 出演者A | 2019/08/22(木) | 10:00~13:00 | sample得意先 | サンプル  | マネージャー 1 |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> | 出演者B | 2019/08/22(木) | 14:30~19:30 |           | サンプル2 |          |

予定なし

| ロック                                                                                 | 選択                       | 出演者名 | 日付            | 空き時間                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|---------------|----------------------------|
|  |                          | 出演者A | 2019/08/22(木) | 00:00~09:59<br>13:01~23:55 |
|  | <input type="checkbox"/> | 出演者B | 2019/08/22(木) | 00:00~16:34<br>19:31~23:55 |

一括登録

#### ☒ 一括登録

選択にチェックを入れたユーザーを対象に、同じ内容の  
スケジュールを一括登録できます。  
（※該当ユーザーをログインユーザーがロック中の時のみ、  
選択する事ができるようになります。）  
選択すると、画面下部に「一括登録」ボタンが表示されますので、  
クリックして登録画面より予定を登録してください。

#### 登録済みスケジュール

クリックで詳細の確認、内容の  
編集/削除、他の出演者へ予定の  
コピーができます。

※「削除済復元」「CSV出力」「カレンダー表示切替」については、カレンダー月間のものと同じ仕様になります。

## 3. カレンダー

### 4. カレンダー(削除済復元)

削除した予定を確認/復元できます。

#### 一覧表示

削除した予定の一覧が表示されます。

#### 削除済検索

削除した予定の絞り込みを行います。



ページ表示初回時にはこの操作を行う必要があります。

#### 五十音絞り

「削除済検索」で絞り込みした中から、更にユーザーの五十音での絞り込みが行えます。

削除済復元

機能

削除済復元

CSV出力

表示切替

一覧

月間

週間

Q 削除済検索

五十音絞り

全て

ア

カ

サ

タ

ナ

ハ

マ

ヤ

ラ

ワ

他

|                                     | 出演者名 | 日付            | 時間          | 得意先      | 作品名   | マネージャー   |
|-------------------------------------|------|---------------|-------------|----------|-------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 出演者A | 2019/08/16(金) | 13:00~15:00 | サンプル株式会社 | サンプル。 | マネージャー 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 出演者C | 2019/08/16(金) | 全終日         |          | サンプル！ |          |
| <input type="checkbox"/>            | 出演者A | 2019/08/15(木) | 11:00~15:00 | サンプル株式会社 | サンプル。 | マネージャー 1 |

復元

#### ☒ 復元

選択にチェックを入れた内容を対象に、予定の復元ができます。  
選択すると、画面下部に「復元」ボタンが表示されますので、  
クリックして予定の復元を行います。

※「削除済復元」「CSV出力」「カレンダー表示切替」については、カレンダー月間のものと同じ仕様になります。

## 3. カレンダー

### 5. カレンダー(CSV出力)

登録されたスケジュールの中から条件を設定してCSVファイルで出力します。

CSV出力

機能  
削除済復元 CSV出力

表示切替  
一覧 月間 週間

出演者A

☐ 全員 ☐ 予定なし

期間

2019/08/22 ~ 2019/08/22

☒ 日 ☒ 月 ☒ 火 ☒ 水 ☒ 木 ☒ 金 ☒ 土

~

受付日

~

ジャンル

-

ギアラ確定

☐ ギアラ確定のみ

請求日

~

マーク

----

出演者確認状態

☒ 未確認 ☒ 確認済

性別

☒ 男性 ☒ 女性

グループ

---

出力

#### 出力

出力条件で抽出されたデータをCSVファイルに出力できます。

※「削除済復元」「CSV出力」「カレンダー表示切替」については、カレンダー月間のものと同じ仕様になります。

# 3.カレンダー

## 6. カレンダー登録/編集/削除（1/2）

登録項目の説明です。

 **登録時には必ずロックの操作を行ってください。**

データを登録・編集・コピー・削除を実行する際は、必ずユーザーロックする必要があります。



 **登録前に必ずロックをしてください**



のアイコンがついている項目は管理ユーザーが環境設定画面から追加・変更・削除をすることができます。

| 項目名                                                                                       | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出演者ページ表示                                                                                  | 登録データ出演者用ページに表示させる、または非表示にさせます。                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 期間                                                                                        | 登録する日付を入力、または選択することができます。<br>※日付を入力できるのは、コピーの場合のみです。<br>・登録する時間を入力、または選択することができます。<br>・終日にチェックを入れる場合は、開始時間～終日という意味になります。<br>・全終日にチェックを入れる場合は、開始時間及び、終了時間を指定することはできません。<br>・繰り返しOFFの場合、指定日時のスケジュール登録となります。<br>※繰り返しを設定できるのは登録・コピー・レギュラー編集画面の時のみです。<br>繰り返しONの場合、下記の項目が表示されます。      |
| 繰返期間                                                                                      | 繰り返し終了日付けを入力、または、選択することができます。<br>※繰り返しONの場合、項目が表示されます。<br>・毎月を選択した場合のみ、第1～第4を選択できるようになります。<br>・レギュラー表へ表示をチェックした場合、レギュラー登録されます。<br>チェックが無い場合、指定期間の単日の予定として登録されます。<br>登録後に単日の予定からレギュラーへ変更する事はできなくなりますのでご注意ください。<br>・候補にチェックを入れた場合、レギュラー候補として登録されます。<br>チェックがない場合は、決定としてレギュラー登録されます。 |
| ステータス  | それぞれプルダウンリストからステータスを選択できます。<br>※未選択の状態でも登録することが可能です。                                                                                                                                                                                                                              |
| ジャンル   | プルダウンリストからジャンルを選択できます。<br>※未選択の状態でも登録することが可能です。                                                                                                                                                                                                                                   |
| 制作会社   | 制作会社のデータを入力、または検索入力することができます。<br>検索すると制作会社のリストが表示されます。<br>クリックして選択すると、制作会社名が自動で入力されます。                                                                                                                                                                                            |

※次ページに続きます。

# 3.カレンダー

## 6. カレンダー登録/編集/削除 (2/2)

 のアイコンがついている項目は管理ユーザーが環境設定画面から追加・変更・削除をすることができます。

| 項目名                                                                                         | 内容                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ディレクター     | ディレクターを入力してください。                                                                         |
| 自社担当者                                                                                       | 検索ボタンをクリックすると、自社担当者のリストが表示されます。<br>リスト内のユーザー名をクリックすると、項目に自動入力されます。                       |
| 作品         | 検索ボタンをクリックすると、作品のリストが表示されます。<br>リスト内の作品名をクリックすると、関連項目に自動入力されます。                          |
| 台本                                                                                          | 台本の情報を入力してください。                                                                          |
| 場所         | 検索ボタンをクリックすると、場所のリストが表示されます。<br>リスト内の場所名をクリックすると、項目に自動入力されます。                            |
| 出演料                                                                                         | 出演料に関するデータを入力してください。                                                                     |
| 備考                                                                                          | 備考があれば入力してください。                                                                          |
| 資料URL                                                                                       | 資料に関するURLがある場合、入力してください。                                                                 |
| ファイル                                                                                        | 予定に添付するファイルを選択します。<br>+ボタンで入力フォームを増やして、複数のファイルを添付する事が可能です。<br>(※入力フォームは+ボタン×ボタンで増減できます。) |
| 内容                                                                                          | 現在のところ特に使用しません。                                                                          |
| 素材       | 環境設定画面にて登録された項目リストが表示されます。<br>上書きの登録、空きの入力ボックスに直接入力して登録も可能です。                            |
| 出演者受渡状態  | 環境設定画面にて登録された項目リストが表示されます。<br>上書きの登録、空きの入力ボックスに直接入力して登録も可能です。                            |
| 受付                                                                                          | 検索ボタンをクリックすると、ユーザーのリスト画面が表示されます。<br>リスト内のユーザー名をクリックすると、項目に自動入力されます。                      |
| 決定                                                                                          | 検索ボタンをクリックすると、ユーザーのリスト画面が表示されます。<br>リスト内のユーザー名をクリックすると、項目に自動入力されます。                      |



### 出演者にメールで通知ができます。

登録・編集ボタン押下時に出演者宛にメールで通知を送る事ができます。(ユーザーごとに設定可能)  
設定は「環境設定」の「カレンダー関連」→「通知設定」から可能です。

## 3.カレンダー

### 7. 予定コピー

登録されている予定を他のユーザーへコピーできます。  
登録済みスケジュールの詳細画面よりコピーを選択してください。

決定日

登録日

2019/08/29 12:16:32 ( 管理者A )

最終更新日

2019/08/29 12:40:10 ( 管理者A )

編集

コピー

#### コピーボタン

クリックすると「予定コピー」画面に推移します。  
同じスケジュールを他のユーザーにコピーする事ができます。

 **登録時には必ずロックの操作を行ってください。**

データのコピーを実行する際は、  
必ずコピー先のユーザーをロックする必要があります。



 **登録前に必ずロックをしてください**

| 項目名     | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コピー先ユーザ | <p>コピー先のユーザーを指定します。（※登録権限の無いユーザーは表示されません。）</p> <p>ロックをするとアイコンと囲みが黄色になります。</p> <p>他ユーザーにロックされている場合はコピーが実行できません。</p> <p>他ユーザーにロックされている場合には下記のような警告が表示されます。</p> <div> <b>管理者B がロック中なので、登録できません。</b></div> |

※これ以外の項目は「登録」や「編集」画面と同様です。

## 4.レギュラー表

### 1. レギュラー表

出演者ごとにレギュラーの予定を確認できます。

#### 表示月選択

入力、またはアイコンをクリックして、表示月を変更できます。

#### 出演者選択

表示するユーザを選択します。名前から検索も可能です。

#### バラシ表示

バラシの表示のオンオフの切り替えを行います。

The screenshot shows the 'レギュラー表' (Regular Table) interface. It includes a year selection dropdown set to '2019', a user selection dropdown set to '出演者A', and a 'バラシ表示' (Balancing Display) checkbox that is checked. Below these are two rows of monthly calendars. The first row, labeled 'sampleレギュラー-1', shows a green bar for the month of August. The second row, labeled 'sampleレギュラー-2', shows a pink bar for the month of August. A legend on the right indicates that green represents '候補' (Candidate) and pink represents '決定' (Decision).

#### レギュラー予定名

レギュラーの予定名です。

#### レギュラー予定期間

決定・候補色の帯をクリックすると、レギュラー登録された該当データの詳細画面が表示されます。画面内の編集ボタンをクリックすると、レギュラー編集画面に遷移します。  
(※ログインユーザー以外がロック中の場合や、該当ユーザーに対して編集権限が無い場合は編集ボタンが表示されません。)

#### ロックボタン

該当のユーザーをロック、または、ロック解除できます。  
ロックをしたユーザー以外のログインユーザーは、該当ユーザーのデータを登録・編集・削除をする事ができなくなります。

… ロック解除状態（白）

… ロック状態（黄色）

# 5. 掲示板

## 1. 掲示板 新着記事

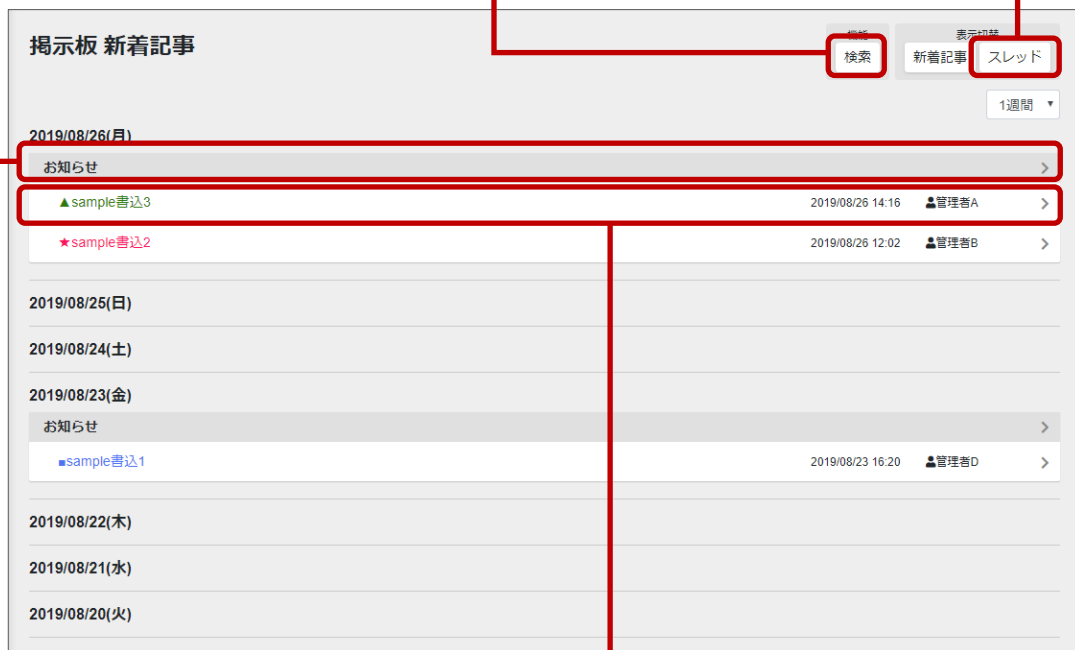
ログインユーザー間で、掲示板への記事投稿・閲覧ができます。  
初期表示は新着記事画面が表示されます。

### 掲示板内検索

投稿記事を検索できます。  
絞り込み条件を指定して、投稿された記事の中から該当する記事を抽出します。

### スレッド選択

スレッドのグループリストが表示されます。グループ名をクリックすると、該当のスレッドが表示されます。



### グループ名（グループの一覧ボタン）

クリックするとグループのページに遷移することができます。

### 投稿記事名

クリックすると記事のページ（スレッド）に遷移することができます。

※「掲示板内検索」で記事を検索した場合の検索結果画面も「掲示板 新着記事(本ページ)」と同様の画面構成になります。

# 5. 掲示板

## 2. 掲示板 グループ

ログインユーザー間で、掲示板への記事投稿・閲覧ができます。  
グループ内のスレッドの表示、新規スレッドの追加などができます。

### 下層グループ

更に下の階層のグループです。  
クリックすると、該当のグループが表示されます。

### スレッド選択

スレッドのグループリストが表示されます。グループ名をクリックすると、該当のスレッドが表示されます。



### スレッド

グループ内のスレッド一覧です。  
クリックすると該当のスレッドが表示されます。

### 新規スレッド作成ボタン

クリックすると、グループ内に  
新規スレッドを作成する画面に遷移します。

# 5. 掲示板

## 3. 掲示板 新規スレッド作成

新規スレッドの追加ができます。

 のアイコンがついている項目は管理ユーザーが環境設定画面から追加・変更・削除をすることができます。

| 項目名                                                                                   | 内容                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 件名                                                                                    | スレッド名です。                                                                              |
| マーク  | スレッドの先頭に付与するマークです。プルダウンリストよりお選びください。                                                  |
| 重要度  | スレッドの文字色になります。色の種類＝重要度<br>プルダウンリストよりお選びください。                                          |
| 内容                                                                                    | スレッドの最初の投稿記事になります。                                                                    |
| 開催                                                                                    | 期間を設定する事で、期間を表示することができます。                                                             |
| ファイル                                                                                  | 添付するファイルを選択します。<br>＋ボタンで入力フォームを増やして、複数のファイルを添付する事が可能です。<br>(※入力フォームは＋ボタン×ボタンで増減できます。) |

画面スクリーンショット

掲示板 新規スレッド登録 (お知らせ)

件名 必須

マーク 必須

---

重要度 必須

---

内容 必須

開催

自

🕒

～

自

🕒

ファイル

ファイル選択...

参照

×

+

戻る

登録

※「掲示板内検索」、「スレッド検索」は、掲示板 新着記事のものと同じ仕様になります。

# 5. 掲示板

## 4. 掲示板 スレッド

スレッド新規作成で作成されたスレッドの内容です。  
スレッド内の投稿記事に対して返信ができます。

### スレッド表示

投稿された記事の一覧が表示されます。

### 記事編集ボタン

投稿した内容を編集することができます。  
(※他ユーザーの投稿内容の編集はできません)

### 引用ボタン

返信する際、該当の投稿内容を引用する事が出来ます。

The screenshot shows a forum thread titled "掲示板 お知らせ" (Bulletin Board Notice). It contains two posts: one from "管理者A" (Admin A) at 2019/08/26 12:44 with the text "sampleの書込です。" (This is a sample post.), and another from "管理者B" (Admin B) at 2019/08/26 14:56 with the text "sampleの返信です。" (This is a sample reply.). Below the posts is a "返信" (Reply) section. This section includes a text input area with a "返信 必須" (Reply Required) label, a "ファイル" (File) section with a "ファイル選択..." (Select File...) button and a "参照" (Reference) button, and a "送信" (Send) button. Red lines and boxes highlight specific features: a box around the edit and quote icons on the first post, a box around the entire reply section, and a box around the "送信" (Send) button.

### 送信

返信欄の内容を送信します。

### 返信欄

返信を書くことができます。  
ファイルの添付も可能です。+ボタンで  
入力フォームを増やして、複数のファイルを  
添付する事が可能です。  
(※入力フォームは+ボタン×ボタンで増減できます。)

# 6.文書管理

## 1. 文書管理グループ一覧

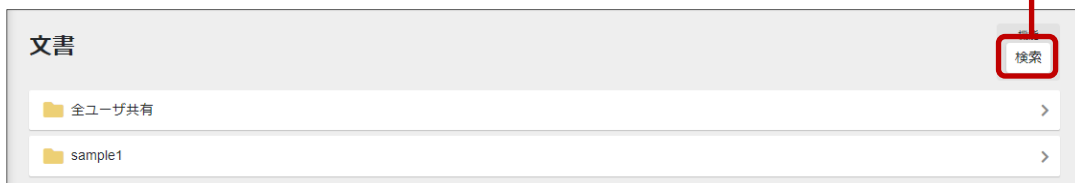
ログインユーザー間で、共有ファイルの登録・閲覧ができます。  
初期表示は文書管理グループ一覧が表示されます。

### 文書管理グループ表示

文書管理グループの一覧が表示されます。グループをクリックすると、該当のグループの内容が表示されます。

### 文書管理内検索ボタン

登録された文書データを検索して探すことができます。



## 2. 文書管理グループ

グループ内のファイル一覧が表示されます。

### ソートボタン

項目の値を並び替えます。

### ファイルダウンロード

登録されたファイルをダウンロードする事ができます。



### ファイル詳細

ファイルの詳細画面が表示されます。  
画面内「編集」ボタンをクリックすると、内容の編集ができます。  
※編集ボタンはデータの登録ユーザのみ表示されます。

### 文書新規登録

文書を追加登録できます。

※「文書管理内検索」で文書を検索した場合の検索結果画面も「文書管理グループ一覧」と同様の画面構成になります。

# 6.文書管理

## 3. 文書管理 新規登録

文書を新規に登録します。

 のアイコンがついている項目は管理ユーザーが環境設定画面から追加・変更・削除をすることができます。

| 項目名                                                                                     | 内容                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ファイル                                                                                    | 登録するファイルを選択します。1つ以上のファイルをアップロードする必要があります。<br>+ボタンで入力フォームを増やして、複数のファイルを添付する事が可能です。<br>(※入力フォームは+ボタン×ボタンで増減できます。) |
| ステータス  | 左側は文書の先頭に付与するマークです。プルダウンリストよりお選びください。<br>右側は文書の文字色になります。色の種類＝重要度<br>プルダウンリストよりお選びください。                          |
| 件名                                                                                      | 一覧画面の「タイトル」で表示される内容です。                                                                                          |
| 内容                                                                                      | ファイルの説明などを書き入れる欄です。<br>詳細（一覧画面に表示されているタイトルをクリック）を確認すると表示されます。                                                   |

画面スクリーンショット

文書登録

ファイル 必須

ファイル選択...

参照

×

+

ステータス

○(お知らせ)▼sample10▼

件名 必須

内容 必須

戻る

登録

# 7.メール履歴

## 1. メール履歴

送信したメールの履歴を確認できます。

### スレッド表示

投稿された記事の一覧が表示されます。

### ソートボタン

項目の値を並び替えます。

### 履歴検索ボタン

返信する際、該当の投稿内容を引用する事が出来ます。

| メール履歴                    |                     |           |                       |                     |    |  |
|--------------------------|---------------------|-----------|-----------------------|---------------------|----|--|
| 履歴検索                     |                     |           |                       |                     |    |  |
| 表示数 10 ページ 1 / 8 < 前 次 > |                     |           |                       |                     |    |  |
| 自動                       | 送信日時                | 送信者       | 送信先                   | 件名                  | 添付 |  |
| ✓                        | 2019-08-26 12:03:55 | From 管理者A | TO sample@sample.com  | 【自動送信】スケジュール決定のお知らせ |    |  |
| ✓                        | 2019-08-20 11:53:49 | From 管理者B | TO sample2@sample.com | 【自動送信】スケジュール決定のお知らせ |    |  |
| ✓                        | 2019-08-19 11:46:48 | From 管理者A | TO sample3@sample.com | 【自動送信】スケジュール決定のお知らせ |    |  |

### 自動送信

自動送信されているメールにはアイコンが表示されます。

### 件名

クリックすると送信メールの詳細が表示されます。添付ファイルは画面内のリンクからダウンロードすることができます。

# 8.メール送信

## 1. メール送信

システム内のユーザー、または任意の宛先にメールを送信することができます。

| 項目名        | 内容                                                                                    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 送信先、CC、BCC | 送信先のメールアドレスを指定します。                                                                    |
| 件名         | 一覧画面の「タイトル」で表示される内容です。                                                                |
| 内容         | メールの本文に当たる箇所です。                                                                       |
| ファイル       | 添付するファイルを選択します。<br>+ボタンで入力フォームを増やして、複数のファイルを添付する事が可能です。<br>(※入力フォームは+ボタン×ボタンで増減できます。) |

### 送信先検索ボタン

システム内ユーザのメールアドレスを検索し、送り先を選択できます。

メール送信

送信先 必須

CC

BCC

件名 必須

内容 必須

ファイル

ファイル選択...

参照

×

+

送信

### 送信ボタン

メールを送信します。

# 9.環境設定

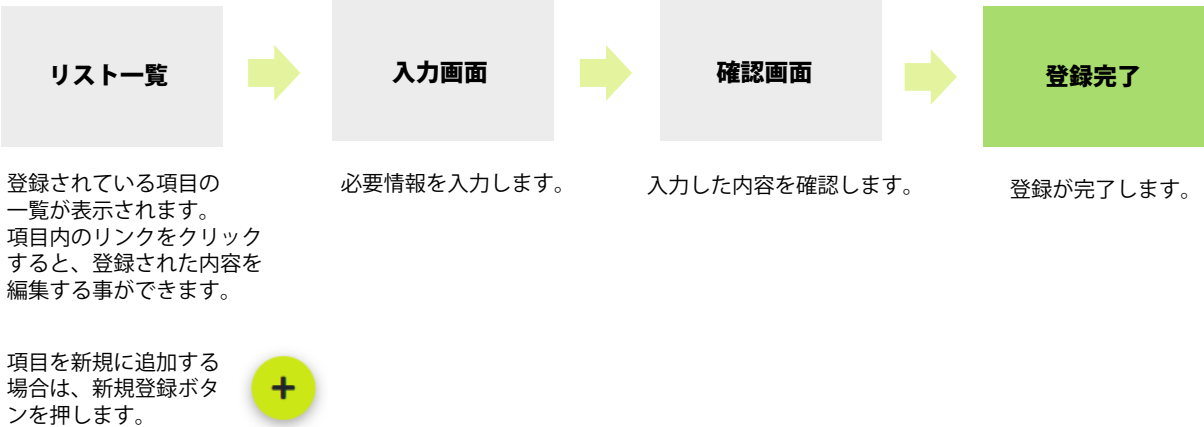
## 1.環境設定メイン

各種マスターデータの登録・編集をすることができます。  
この画面にアクセスできるのは部署が管理者のユーザのみとなります。  
操作項目は8種類に分類されます。

| 項目名     | 内容                              |
|---------|---------------------------------|
| ユーザーロック | ロック中のユーザーを一覧表示し、ロックを解除する事ができます。 |
| 組織情報関連  | 組織に関する情報を登録します。                 |
| 得意先関連   | 得意先に関する情報を登録します。                |
| 場所関連    | 場所に関する情報を登録します。                 |
| 作品関連    | 作品に関する情報を登録します。                 |
| カレンダー関連 | カレンダーやレギュラー表に関する設定を登録します。       |
| 掲示板関連   | 掲示板に関する設定を登録します。                |
| 文書管理関連  | 文書管理に関する設定を登録します。               |

## 2. 基本的な処理の流れ（ロック状況、組織情報、権限設定を除く）

環境設定の基本的な処理の流れは以下になります。



# 9.環境設定

## ユーザーロック

| 項目名   | 内容                    |
|-------|-----------------------|
| ロック状況 | ロック中のユーザーのロックを解除できます。 |

### 3-1. ロック状況

ロック中のユーザーを一覧表示し、ロックを解除する事ができます。

#### ロック解除確認

ロックの状態の確認画面からロックの解除を行えます。

ロック状況

|                                                                                     | 登録日                 | ロックされているユーザ | ロックしたユーザ |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|----------|
|  | 2019-08-12 14:25:40 | 出演者A        | 管理者A     |
|  | 2019-08-01 10:26:00 | 出演者C        | 管理者A     |

## 組織情報関連

| 項目名   | 内容                              |
|-------|---------------------------------|
| 組織情報  | 自社の情報を登録する事ができます。               |
| 部署    | 部署グループの登録/編集/削除ができます。           |
| ユーザー  | ユーザーを登録/編集/削除ができます。IDもここで設定します。 |
| 外画ランク | 外画ランクを登録/編集/削除します。              |
| 動画ランク | 動画ランクを登録/編集/削除します。              |

# 9.環境設定

## 制作会社関連

| 項目名     | 内容                                                                                                            |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 制作会社リスト | 制作会社の登録/編集/削除ができます。<br>制作会社を検索する際に、検索対象から除外したい場合は「検索対象」の項目のチェック <input checked="" type="checkbox"/> を外してください。 |

## 場所関連

| 項目名   | 内容                                                                                                        |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 場所リスト | 場所の登録/編集/削除ができます。<br>場所を検索する際に、検索対象から除外したい場合は「検索対象」の項目のチェック <input checked="" type="checkbox"/> を外してください。 |

## 作品関連

| 項目名       | 内容                     |
|-----------|------------------------|
| 作品ジャンルリスト | 作品のジャンルの登録/編集/削除ができます。 |
| 作品名リスト    | 作品名の登録/編集/削除ができます。     |
| ディレクター    | ディレクターを登録/編集/削除します。    |

# 9.環境設定

## カレンダー関連

| 項目名       | 内容                                                                        |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|
| レギュラー表帯色  | レギュラー表の帯の色（決定・候補）の変更ができます。                                                |
| 状態リスト     | 状態の登録/編集/削除ができます。                                                         |
| 優先度リスト    | 優先度の登録/編集/削除ができます。                                                        |
| チェック項目リスト | チェック項目に関する情報を登録/編集/削除できます。                                                |
| カレンダー権限   | 出演者の予定の参照と登録を許可するかしないか、ユーザーごとに権限を設定できます。<br>権限の設定については、9-3権限の設定 をご参照ください。 |
| 通知設定      | 予定の登録/変更の際、出演者宛にメールで通知する/しない/確認してから通知を設定します。                              |

## 掲示板関連

| 項目名       | 内容                                                                     |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|
| 掲示板色      | 投稿記事の件名で使える色の設定を行います。                                                  |
| 掲示板マーク    | 投稿記事の件名に使えるマークの設定を行います。                                                |
| 掲示板グループ   | 掲示板のグループの設定を行います。                                                      |
| 掲示板グループ権限 | 掲示板の参照と登録を許可するかしないか、ユーザーごとに権限を設定できます。<br>権限の設定については、9-3権限の設定 をご参照ください。 |

## 文書管理関連

| 項目名        | 内容                                                                    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 文書管理色      | 登録する文書の件名で使える色の設定を行います。                                               |
| 文書管理マーク    | 登録する文書の件名で使えるマークの設定を行います。                                             |
| 文書管理グループ   | 文書のグループの設定を行います。                                                      |
| 文書管理グループ権限 | 文書の参照と登録を許可するかしないか、ユーザーごとに権限を設定できます。<br>権限の設定については、9-3権限の設定 をご参照ください。 |

# 9.環境設定

## 3-2. 権限の設定

ユーザーごとに参照と登録の権限を設定することができます。  
「カレンダー権限」「掲示板グループ権限」「文書管理グループ権限」が対象です。

カレンダー権限

出演者の予定の閲覧や登録を許可するかどうか、ユーザーごとに設定できます。

掲示板グループ権限

掲示板の閲覧や登録を許可するかどうか、ユーザーごとに設定できます。

文書管理グループ権限

文書の閲覧や登録を許可するかどうか、ユーザーごとに設定できます。

| 項目名  | 内容                     |
|------|------------------------|
| 無し   | 参照する事も登録をする事もできない権限です。 |
| 参照   | 参照は可能、登録は不可能な権限です。     |
| 参照登録 | 参照する事も登録する事もできる権限です。   |

※「一括設定」から一度にまとめて設定する事も可能です。

# 10.アカウント設定

---

## 1.パスワード、メールアドレスを変更する

ログインユーザーのパスワード、メールアドレスを変更できます。

| 項目名         | 内容                         |
|-------------|----------------------------|
| 現在のパスワード    | 現在のパスワードを入力します。            |
| 新パスワード      | 新しいパスワードを入力します。            |
| 新パスワード（確認）  | 新しいパスワードをもう1度入力します。        |
| 現在のメール1     | 現在のメールアドレスを入力します。          |
| 新しいメール1     | 新しいメールアドレスを入力します。          |
| 新しいメール1（確認） | 新しいメールアドレスをもう1度入力します。      |
| 新しいメール2     | 新しいメールアドレスを入力します。（2つ目）     |
| 新しいメール2（確認） | 新しいメールアドレスをもう1度入力します。（2つ目） |

# 11.クイックガイド

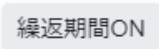
---

## 1.予定を登録する

- 1 カレンダー（月間/週間）を開きます。
- 2 予定を登録したい日の枠内にある  ボタン（予定新規登録）を押します。
- 3 ロック状態にします。（ロックアイコンが  ではなく、 の状態）
- 4 必要な項目を埋めていって、 ボタンを押します。
- 5 カレンダーに予定が登録されます。

---

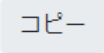
## 2.レギュラーの予定を登録する

- 1 カレンダー（月間/週間）を開きます。
- 2 予定を登録したい日の枠内にある  ボタン（予定新規登録）を押します。
- 3 ロック状態にします。（ロックアイコンが  ではなく、 の状態）
- 4 「期間」にある  ボタンを押して、「繰返期間」を表示させます。
- 5 「繰返期間」にある「レギュラー表へ表示」にチェック（）します。
- 6 その他の必要な項目を埋めていって、 ボタンを押します。
- 7 カレンダーとレギュラー表に予定が登録されます。

# 11.クイックガイド

---

## 3.登録された予定を他の出演者へコピーする

- 1 カレンダー（月間/週間）を開きます。
- 2 登録されている予定をクリックします。
- 3 詳細画面が表示されるので、下部の  を押します。
- 4 「予定コピー」画面になるので、「コピー先ユーザー」の項目でユーザーを選びます。
- 5 コピー先ユーザーをロック状態にします。（ロックアイコンが  ではなく、 の状態）
- 6 その他の項目に変更があれば変更して、 ボタンを押します。
- 7 コピー先に選んだユーザーに予定が登録されます。