circlace クイックスタート (テナント向け)

circlace のライセンス購入、プランの詳細については、販売元にお問い合わせください。 なお、以下ドキュメント中に記載されたアイコンやその名称、画面イメージなどは予告なく変更される場合があります。

目次

基本的な用語の定義	3
ログイン・ログアウト	
【ログインについて】	
【ログアウトについて】	
ダッシュボードについて	5
【終了日の色分け表示について】	6
【ダッシュボード上のタスクに表示される条件】	6
【重要なお知らせについて】	6
【インサイトについて】	8
ヘッダーについて	
テナントプロファイルの登録	
【アップロードできるファイルタイプの指定】	
言語設定	
テナントロゴの登録	14
パスワードの変更	
テナントユーザーの登録	17
【ロールの設定について】	
顧客の登録	
【プランの設定方法】	

【顧客の登録方法】	
プロジェクトの登録	
【テンプレートの利用について】	
【トップ画面の表示について】	
【プロジェクトのコピー、ダウンロードについて】	
【プロジェクトの編集について】	
【プロジェクトで設定・編集できる項目】	
【プロジェクト管理画面で使えるメニューについて】	
【プロジェクト詳細について】	
【タスクについて】	
【ガントチャートについて】	
【コメントについて】	
【コメントの音声入力について】	
 【ドキュメントについて】	
(ファイルのダウンロード方法)	
【ファイルのプレビューおよびダウンロードの権限設定について】	
【プロジェクトメンバーについて】	
【プロジェクト設定について】	
問い合わせについて	
【問い合わせをする場合】 問い合わせ一覧のコピーとダウンロード CTI について メール通知設定について	
【問い合わせを確認する・返答する場合】	
【CTI の設定について】	

カテゴリーの設定について	
タイプの設定について	60
アイテムの設定について	62
CTI のコピーについて	64
【問い合わせやタスクのカスタマイズ方法】	65
例1:問い合わせの「種類」ドロップダウンリストに表示する項目の設定	
例2:問い合わせの「カスタム項目」に記載する項目の設定	
レポートについて	79

基本的な用語の定義

本文中に出てくる「テナント」、「チーム」および「お客様」という名称について以下のように定義します。

- テナント:「チーム」(下記参照)が持つ、circlace 上のスペース
- チーム: circlace 購入者(企業、団体、部署、個人)
- お客様:チームの顧客

ログイン・ログアウト

circlace のログイン・ログアウトについて説明します。

【ログインについて】

- 1. circlaceのURL (<u>https://pasonatquila.circlace.com/</u>) にアクセスします。
- 2. 登録メールアドレスおよびパスワードを入力します。

※初回の登録を済ませていることが前提です。

【ログアウトについて】

1. 画面の上部、右手に表示されている、人の形のアイコン(ユーザーアイコン)にマウスカーソルを当てます。



2. 表示されるドロップダウンメニューから、「ログアウト」をクリックします。



ダッシュボードについて

ログインすると、ダッシュボードが表示されます。ダッシュボード画面では、自分がメンバーに含まれる プロジェクトや、これまでにした問い合わせ、自分が担当しているタスク一覧などが表示されます。ま た、使用頻度の高いプロジェクトや問い合わせ、タスクを「お気に入り」として登録しておくこともでき ます。

circlace	ダッシュボード					۹	ļ¢ © 😣
×=	自分のタスク			Ø	自分の問い合わせ		Ţ
I.	タスク名	プロジェクト名	ステータス	終了日	タイトル	ステータス	最終更新日
プロジェクト	Cheat Sheet作成	Circlace Writing	New	2021-04-30(+50)	テスト-Content	オープン	2020-06-14(+370)
	New Dashboard Test Task 3	New Dashboard T	New	2021-06-20(-1)	test 20200329	オーブン	2021-06-19(0)
同い合わせ	チタスク	Test project for c	New	2021-06-21(-2)			2022 00 20(0)
	New Dashboard Test Task 6	New Dashboard T	New	2021-06-30(-11)			
	New Dashboard Test Task 2	New Dashboard T	New	2021-07-16(-27)			
フォーラム	クイックスタートガイド作成	Circlace Writing	New	2021-11-30(-164)			
	Map作り	Circlace Writing	New	2021-12-31(-195)			
自分のプロジェク	トのタスク				担当中の問い合わせ		Ļ
自分のプロジェク	トのタスク				担当中の問い合わせ		<u>,</u> ?
自分のプロジェク _{タスク名}	トのタスク プロジェクト名 担当	đ	ステータス	秋 7日	担当中の問い合わせ タイトル	ステータス	最終更新日
自分のプロジェク タスク名 test	トのタスク プロジェクト名 担当 test project	者	ステータス New	終了日 2020-01-05(+531)	担当中の問い合わせ タイトル 1/5 テ ス ト (その2)	ステータス オーブン	最終更新日 2020-01-05(+531)
自分のプロジェク タスク名 test 第一稿チェック	トのタスク プロジェクト名 担当 test project テンプレートテス	đ	ステータス New 未着手	校7日 2020-01-05(+531) 2020-11-13(+218)	担当中の問い合わせ タイトル 1/5 テスト (その2) テスト	ステータス オーブン オーブン	最終更新日 2020-01-05(+531) 2021-06-19(0)
自分のプロジェク タスク名 test 第一級チェック 第一級作成	トのタスク プロジェクト名 担当 test project テンプレートテス テンプレートテス	췸	ステータス New 未着手 進行中	後7日 2020-01-05(+531) 2020-11-13(+218) 2020-11-13(+218)	担当中の問い合わせ タイトル 1/5 テスト(その2) テスト	ステータス オーブン オーブン オーブン	最終更新日 2020-01-05(+531) 2021-06-19(0) 2021-06-19(0)
自分のプロジェク タスク名 test 第一稿チェック 第一稿チェック	トのタスク プロジェクト名 担当 test project	ž	<mark>ステータス</mark> New 未着手 進行中 未着手	K:7 E 2020-01-05(+531) 2020-11-13(+218) 2020-11-13(+218) 2020-11-27(+204)	担当中の問い合わせ タイトル 1/5 テスト(その2) テスト 1/5テスト	ステータス オーブン オーブン オーブン	最終更新日 2020-01-05(+531) 2021-06-19(0) 2021-06-19(0)
自分のプロジェク タスク名 test 第一級チェック 第一級作成 第二級作成	トのタスク プロジェクト名 相当 test project テンプレートテス テンプレートテス テンプレートテス	ž	ステータス New 未着手 未着手	k7 T E 2020-01-05(+531) 2020-11-13(+218) 2020-11-27(+204) 2020-11-27(+204) 2020-12-11(+190)	担当中の問い合わせ タイトル 1/5テスト (その2) テスト 1/5テスト	ステータス オーブン オーブン オーブン	录終更新日 2020-01-05(+531) 2021-06-19(0) 2021-06-19(0)
自分のプロジェク タスク名 test 第一稿チェック 第二稿チェック 第二稿チェック 第二稿件成	トのタスク プロジェクト名 担当 test project 5 テンプレートテス 5 テンプレートテス 5 テンプレートテス 5	ž	ステータス New 未着手 進行中 未着手 未着手 未着手	KTE 2020-01-05(+531) 2020-11-13(+218) 2020-11-13(+218) 2020-11-27(+204) 2020-12-11(+190) 2020-12-31(+170)	担当中の問い合わせ タイトル 1/5 テスト(その2) テスト 1/5テスト	ステータス オーブン オーブン オーブン	最終更新日 2020-01-05(+531) 2021-06-19(0) 2021-06-19(0)
 自分のプロジェク タスク名 たまt 第一級チェック 第一級作成 第二級作成 サイト反映 打ち合わせメモ 	トのタスク プロジェクト名 相当 test project 7 テンプレートテス 7 テンプレートテス 7 テンプレートテス 7 アンプレートテス 7 アンプレートテス 7 アンプレートテス 7 アンプレートテス 7 アンプレートテス 7 アンプレートテス 7 1000 000 000 000 000 000 000 000 000 00	者	ステータス New 未着手 進行中 未着手 未着手 未着手 New	k7 T B 2020-01-05(+531) 2020-11-13(+218) 2020-11-27(+204) 2020-11-27(+204) 2020-12-11(+190) 2020-12-31(+170) 2021-01-25(+145)	担当中の問い合わせ タイトル 1/5テスト (その2) テスト 1/5テスト	ステータス オーブン オーブン オーブン	ス 泉枝更新日 2020-01-05(+531) 2021-06-19(0) 2021-06-19(0)
自分のプロジェク タスク名 test 第一稿チェック 第二稿チェック 第二稿チェック プイト反映 打ち合わせメモ	トのタスク ガロジェクト名 担当 test project	€	ステータス New 未着手 進行中 未着手 未着手 未着手 New	KTE 2020-01-05(+531) 2020-11-13(+218) 2020-11-13(+218) 2020-11-13(+218) 2020-11-27(+204) 2020-12-11(+190) 2020-12-31(+170) 2020-12-23(+145)	担当中の問い合わせ タイトル 1/5 テスト(その2) テスト 1/5テスト	ステータス オーブン オーブン オーブン	ス 最終更新日 2020-01-05(+531) 2021-06-19(0) 2021-06-19(0)
自分のプロジェク タスク名 test 第一級チェック 第一級作成 第二級作成 第二級作成 155合わせメモ 155合わせメモ	トのタスク プロジェクト名 担当 test project	Ž	ステータス New 未着手 進行中 未着手 未着手 New	kr 7 E 2020-01-05(+531) 2020-11-13(+218) 2020-11-27(+204) 2020-11-27(+204) 2020-12-11(+190) 2020-12-31(+170) 2021-01-25(+145)	担当中の問い合わせ タイトル 1/5テスト (その2) テスト 1/5テスト	ステータス オーブン オーブン オーブン	ス 最終更新日 2020-01-05(+531) 2021-06-19(0) 2021-06-19(0)
自分のプロジェク タスク名 test 第一稿チェック 第二稿チェック 第二稿チェック 第二稿チェック 1000000000000000000000000000000000000	トのタスク プロジェクト名 担当 test project 5 テンプレートテス 5 テンプレートテス 5 テンプレートテス 5 アンプレートテス 5 アンプレートテス 5 アンプレートテス 5 アンプレートテス 5 アンプレートテス 5 アンプレートテス 5 アンプレートテス 5 5 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7	ž	ステータス New 未着手 未着手 未着手 New ・ プロジ	キア日 2020-01-05(+531) 2020-11-13(+218) 2020-11-13(+218) 2020-11-27(+204) 2020-12-21(+190) 2020-12-31(+170) 2021-01-25(+145) 2021-01-25(+145) 2021-01-25(+145)	担当中の問い合わせ タイトル 1/5テスト (その2) テスト 1/5テスト	ステータス オープン オープン オープン	ス 最終更新日 2020-01-05(+531) 2021-06-19(0) 2021-06-19(0)
自分のプロジェク タスク名 test 第一級チェック 第一級作成 第二級作成 リイト反映 打ち合わせメモ コントの一 お気に入り	フロジェクト名 担当 test project ジゴレートテス デンブレートテス デンブレートテス テンブレートテス マンブレートテス アンブレートテス マンブレートテス アンブレートテス マンブレートテス タンブレートテス マンブレートテス アンブレートテス マンブレートテス アンブレートテス マンブレートテス アンブレートテス マンブレートテス アンブレートテス マンブレートテス マーレートテス マンブレートテス	者 	ステータス New 未着手 未着手 未着手 New ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	k7 F 2020-01-05(+531) 2020-11-13(+218) 2020-11-27(+204) 2020-12-21(+190) 2020-12-31(+170) 2021-01-25(+145) 2021-01-25(+145)	担当中の問い合わせ タイトル 1/5テスト(その2) テスト 1/5テスト 間い合わせ test 0418	ステータス オーブン オーブン オーブン	ス 最終更新日 2020-01-05(+531) 2021-06-19(0) 2021-06-19(0)
自分のプロジェク タスク名 test 第一稿チェック 第一稿チェック 第二稿チェック パン プロジェクト PrigisterOneマニュフ Circlace Writing	プロジェクト名 担当 オロジェクト名 担当 test project ・ テンブレートテス ・ テンブレートテス ・ テンブレートテス ・ テンブレートテス ・ アンブレートテス ・ アンブレート・ ・ <td>者 </td> <td>ステータス New 未着手 二 未着手 ス 着 手 、 の い 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td> <td>ドナ日 2020-01-05(+531) 2020-11-13(+218) 2020-11-13(+218) 2020-11-27(+204) 2020-12-21(+190) 2020-12-31(+170) 2021-01-25(+145) ユロビットドキュメント</td> <td>担当中の問い合わせ タイトル 1/5 テスト(その2) テスト 1/5 テスト 間い合わせ test 0418</td> <td>ステータス オーブン オーブン オーブン</td> <td>ス 最終更新日 2020-01-05(+531) 2021-06-19(0) 2021-06-19(0)</td>	者 	ステータス New 未着手 二 未着手 ス 着 手 、 の い 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ドナ日 2020-01-05(+531) 2020-11-13(+218) 2020-11-13(+218) 2020-11-27(+204) 2020-12-21(+190) 2020-12-31(+170) 2021-01-25(+145) ユロビットドキュメント	担当中の問い合わせ タイトル 1/5 テスト(その2) テスト 1/5 テスト 間い合わせ test 0418	ステータス オーブン オーブン オーブン	ス 最終更新日 2020-01-05(+531) 2021-06-19(0) 2021-06-19(0)

ダッシュボードに表示される各項目の機能は以下の通りです。

- メニュー(画像赤枠部分):プロジェクト、問い合わせ、フォーラムのそれぞれに移動できます。
- 自分のタスク(画像青枠部分):自分が担当しているタスクについての情報を、終了日が古い順に表示します。
- 自分の問い合わせ(画像オレンジ枠部分):自分が行った問い合わせの情報を表示します。
- 自分のプロジェクトのタスク(画像ピンク枠部分):自分が参加しているプロジェクト内のタスクについての情報を、
 終了日が古い順に表示します。
- 担当中の問い合わせ(画像緑枠部分):自分が担当者としてアサインされている問い合わせの情報を表示します。

● お気に入り(画像紫枠部分):使用頻度の高いプロジェクトやタスク、資料ページなどを登録することで、それらに容易にアクセスできます。

【終了日の色分け表示について】

終了日が設定されているタスクは、終了日までの期間に応じて色分け表示されます。

- 赤:終了日を超過しているもの
- 黄:終了日まで1週間以内のもの
- 緑:終了日まで1週間以上あるもの

なお、日付の横の(+1)、(-2)などの表示は、それぞれ設定された終了日からの経過日数を表します。「+」は期日超過、 「一」は期日前であることを示しています。

【ダッシュボード上のタスクに表示される条件】

ダッシュボード上の「自分のタスク」および「自分のプロジェクトのタスク」には、ステータスに以下の文字を**含まない** タスクが表示されます。

終了、完了、削除、キャンセル、取り消し、取消、取下、中止、close、complete、delete、cancel、结束、完了、关 闭、删除

また、「自分のプロジェクトのタスク」には最大100件まで表示されます。

【重要なお知らせについて】

ダッシュボードの一番上には、チームからお客様に向けた「重要なお知らせ」(例:キャンペーンのお知らせ、メンテナン スのお知らせなど)を表示することができます。重要なお知らせの作成方法は以下のとおりです。

1. 画面の右上に表示されるメニューアイコン(9つのドットが並んだアイコン)にマウスカーソルを当てます。

C circlace ダッシュボード

- ර 🕐 😫 🏢
- 2. 表示されるドロップダウンメニューから、「重要なお知らせ」をクリックします。

1	ţ .	?	2	
<u>lat</u>	ダッ	シュボー	- ۲	
P	プロ	ジェクト	-	
ត	問い	合わせ		
盦	顧客			
8	顧客:	メンバ-	-	
颅	テナ	ントユー	ーザー	
5	レボ・	- ト		
[2 ∑	レポ・ 重要	ート なお知ら	らせ	
	レボ・ 重要 ^は	ート なお知(らせ	
	レボ・ 重要 ² ロール プラ:	ート なお知(ル ン	5t	
	レポ・ 重要 ロール プラ: コー	ート なお知(ル ン ド	ъt	
	レポ・ 重要; プラ: コー メニ:	ート なお知ら ル ン ド ュー管理	5せ 里	
	レポ・ 重要: フラ: コー・ メニ: シス:	ート なお知ら レ ン ド ュー管理 テム股の	ot ≝	
	レポー 重要 フラ: コー メニ: フォー	ート なお知り レ ン ド ュー管理 テム設力 ーラム	らせ 里 記	

3. 「新規」をクリックします。

С	circla	ce	重要なお知らせ
	新規	削除	
	#	通知:	タイトル
	1	重要	なお知らせ機能が追加されました。

- 4. 編集画面が表示されるので、以下の情報を入力します。
 - タイトル(必須):お知らせのタイトルを入力します。
 - 通知範囲:お知らせを通知する対象を選択します。「テナント全体」とすると、テナントに登録されたテナントユ ーザー・お客様の全員がお知らせを閲覧できます。「プロジェクト」とすると、プロジェクトの指定欄が表示され、 対象プロジェクトを指定できます。ここで指定されたプロジェクトに登録されたテナントユーザー・お客様のみ がお知らせを閲覧できます。
 - 開始日時/終了日時:お知らせが表示される期間を設定できます(例:メンテナンス期間中のみお知らせを掲示したい場合など)。
 - 内容:お知らせの本文を入力します。文字を修飾したり、画像を挿入したりすることができます。

			٩Ļ	?	8 8
・タイトル					
通知範囲	N-カト				
)_)F				
* 開始日時	*終了日時				
					
□ メールでも通知する					
メール通知日時					
	—				
* 内容					
В <u>U</u> <i>i</i> ¶ - Ал-	A, = - ⊂⊃ i≡ i≡ - ∅ +: ₽				
		~ 🖻			
		保存			

【インサイトについて】

インサイトは、テナント利用者の全員で共有するドキュメントを掲載する場所としてご利用いただけます。 ドキュメントとしては、以下のような利用例があります。

- circlace の利用方法
- 利用方法について役に立つヒント集
- 1. インサイトの一覧を表示するには、画面の右上に表示されるリソースアイコン(?のアイコン)にマウスカーソルを 当てます。

2. 表示されるメニューの中の「全てのブック」をクリックします。



3. テナントに掲載された全てのドキュメントがカード形式で表示されます。

何をお探しですか?		
インサイト		Q,
インサイト Circlace資料 *** Confluenceから専行したページです。12/6〜 12/9 コン、移行作業を行います。何かありまい 最終更新音: 2020-01-21 18:11:46	サポートサイト ・・・ サポートサイト説明 単純更新日 : 2019-12-16 14:55:50	

- 4. ドキュメントを作成する際は上記画像中の「+」ボタンをクリックします。
- 5. 新規ブック作成画面が開きますので、ブック名を入力します。トップページのメニューに表示したい場合は、「メニ ューに表示する」のチェックを入れます。必要に応じて説明を入力します。設定後「OK」をクリックします。

新規ブック	×
• ブック名	
テスト	
☑ ⑦ メニューに表示する 説明	
テスト用文書	
	h
	キャンセル OK

6. 手順2の画面に戻ります。ドキュメント「テスト」が左上に表示されています。

インサイト		٩	
テスト *** テスト用文書 最終更新台: 2020-05-25 10:02:12 CO	Circlace資料 ・・・ Confluenceから移行したページです。12/6~ 12/9まで、第行作業を行います。何かありま… 最終更新日: 2020-01-21 18:11:46	サポートサイト *** サポートサイト説明 最終更新日: 2019-12-16 14:55:50	÷

7. また、リソースアイコンをクリックすると、新しいドキュメントが追加されていることがわかります。



ヘッダーについて

ヘッダーとは、circlaceの画面上部に表示される部分で、いくつかの機能ボタンが表示されています。ここでは、各機能ボタンについて説明します。



左より:

- 検索窓:キーワードを入力すると、プロジェクト・問い合わせ・インサイトに登録された各項目を一括で検索できます。全体の検索結果および種類別の検索結果が表示されます。全体の検索結果には種類別に異なるアイコンが付与されます(プロジェクト=チェックマークのアイコン、問い合わせ=クエスチョンマークのアイコン、インサイト=人の横顔のアイコン)。
- ベルアイコン:自分に関わるアクションがあった場合に通知します。
- リソースアイコン:circlaceのサポートサイトや、テナント側で設定したその他の情報リソースに接続します。
- ユーザーアイコン:ユーザーに関する各種設定ができます。
- メニューアイコン:9つのドットが並んだアイコンです。ここから各種メニューが開けます。

テナントプロファイルの登録

まず、テナントプロファイル(テナントの情報)を登録します。

1. ユーザーアイコンの上にマウスカーソルを当てます。

2. 表示されるドロップダウンメニューから、「テナントプロファイル」をクリックします。



3. 表示された画面の右上にある鉛筆のアイコンをクリックします。

С	circlace 基本情報	¢	0	8	
	テナントID			Z	

4. 必要項目を入力します。

なお、以下の方法でカスタマイズできます。

【アップロードできるファイルタイプの指定】

1. メニューアイコンの上にマウスカーソルを当てます。

C circlace	ダッシュボード	¢	Ø	8	

2. 表示されるドロップダウンメニューから、「システム設定」をクリックします。

¢ 0 🙆 🗰
回 ダッシュボード
凹 プロジェクト
◎ 問い合わせ
命 顧客
○ 顧客メンバー
灸 テナントユーザー
昆 レポート
⊈要なお知らせ
良 ロール
囲 プラン
三 コード
三 メニュー管理
愈 システム設定
凹 フォーラム

3. 画面左上に表示される「テナントのシステム設定」のカードをクリックします。

C circlace >ステム設定					
テナント管理					
テナントのシステム設定	SØED	開会せ設定			
テナントの各種設定を行います。	ロゴの各種設定を行います。	問合せの各種設定を行います。			
カスタム項目管理					
顧客プロファイル画面	非公開項目 顧客メンバープロファ	顧客メンバープロファイル美面			
		BRUIS AND LUXINE			

4. 「アップロード拡張子ホワイトリスト」が表示されるので、アップロード可能なファイルの拡張子をこのリストで指定します。なお、circlaceでは仕様として、.exe,.dllといった形式の、システムに影響を及ぼす可能性のあるファイルのアップロードは許可していません。アップロードできないファイルの拡張子リストは赤字で記載されています。



言語設定

ここでは、ユーザーの言語設定方法について説明します。

1. ユーザーアイコンの上にマウスカーソルを当てます。



- 2. 表示されるドロップダウンメニューの一番上に表示される、自分の名前をクリックします。
- 3. 言語設定アイコンをクリックします。

 ▲ メールアドレス: ・氏名: ・電話番号: 000
62 tr

4. ドロップダウンから言語を選択し、「保存」をクリックします。なお、指定できる言語は日本語・英語・中国語です。



ユーザー設定

テナントロゴの登録

テナントのロゴを登録して、circlaceの画面をカスタマイズできます。

以下の手順でロゴを指定できます。

- 1. メニューアイコンの上にマウスカーソルを当てます。
- 2. 表示されるドロップダウンメニューから「システム設定」をクリックします。

¢ 0 🙎 🗰
回 ダッシュボード
凹 プロジェクト
◎ 問い合わせ
血 顧客
○ 顧客メンバー
灸 テナントユーザー
同 レポート
⊈要なお知らせ
良 ロール
囲 プラン
i≡ ⊐−ド
∈ メニュー管理
愈 システム設定
凹 フォーラム

3. 「テナント管理」の項目に表示される「ロゴ設定」のカードをクリックします。

C circlace >ステム	股定
テナント管理	
テナントのシステム設定	
テナントの各種設定を行います。	ロゴの各種設定を行います。

- 4. テナント名を入力します。チェックボックスにチェックを入れると、ロゴと一緒に社名が表示されます。
- 「ロゴ」の下のボックスをクリックして、画像ファイルを指定します。
 ※画像ファイルがあらかじめ保存されている必要があります。
- 6. 「保存」をクリックして保存します。

ロゴ設定	
・ テナント名:	
circlace	□ テナント名を表示
03:	
C circlece	
保存	

パスワードの変更

初回ログイン時の仮パスワードから、以下の手順でパスワード変更できます。

1. ユーザーアイコンの上にマウスカーソルを当てます。

2. 表示されるドロップダウンメニューから、「パスワード変更」をクリックします。



- 3. 「旧パスワード」には仮パスワード、「新パスワード」「確認パスワード」には、新しいパスワードを入力します。
- 4. 「保存」をクリックします。

С	circlace パスワード変更
A.L	
₿	 ・旧パスワード:
<u></u>	・新パスワード:
Д	・確認バスワード:
	保存

テナントユーザーの登録

テナントユーザー数はプランにより異なります。プランに関する詳細は販売元までお問い合わせください。

1. メニューアイコンの上にマウスカーソルを当てます。

C circlace ダッシュボード 🏾 🋱 🕐 😣 🧱

2. メニューの一覧から「テナントユーザー」をクリックします。

Ĺ	j (?	8	
ш	ダッシ:	ュボー	۲	
P	プロジ:	ェクト		
ត	問い合わ	りせ		
盦	顧客			
8	顧客メ)	ンバー		
夙	テナン	トユー	ザー	
5	レポー	ŀ		
[2 ⊲	レポー 重要なお	ト b知ら	t	
	レポー 重要な; ロール	ト b知ら	ť	
	レポー 重要な ロール プラン	ト 6知ら	ť	
	レポー 重要な ロール プラン コード	ト 5知ら	ť	
	レポー 重要な ロール プラン コード メニュー	ト 15知ら 一管理	ŧ	
	レポー 重要な ロール プラン コード メニュ- システ」	ト 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	ť	

「ユーザー新規」をクリックし、自社のユーザーについて、必要項目を入力します。
 ※「必要項目」とは、テナントユーザーのメールアドレスおよび氏名です。
 ※「ロール」には、テナントユーザーの役割のタイプをドロップダウンから選択します。(例:「管理者」「一般」)
 ドロップダウンは、カーソルをロール欄に当てると、自動的に表示されます。

※「ロール」の設定方法については、「ロールの設定について」をご覧ください。

* メールアドレス	
•氏名	
電話番号	
<u>п</u> -л	

4. 登録が必要な全てのテナントユーザーについて、上記3の手順を繰り返します。F

【ロールの設定について】

あらかじめロール(役割)を設定しておくことで、ユーザーの入力がスムーズになります。 代表的なロールには、circlace のテナント管理業務を行う「管理者」、それ以外の「一般」などがあります。

1. メニューアイコンの上にマウスカーソルを当てます。

2. メニューの一覧から「ロール」をクリックします。

r 💿 🕱 📰
回 ダッシュボード
凹 プロジェクト
品 問い合わせ
血 顧客
○ 顧客メンバー
灸 テナントユーザー
同 レポート
重要なお知らせ
良 ロール
囲 プラン
i≡ ⊐−ド
∈ メニュー管理
② システム設定
凹 フォーラム

- 3. 「新規」をクリックし、自社で必要なロール名とその詳細を入力します。
- 4. 入力完了したら「OK」をクリックします。

ロール新規		Х
 ロール名: 説明: 		
	キャンセル	ок

注意:

ログインしたユーザーのロールが設定されていない場合は、その旨を伝えるメッセージがダッシュボード上に表示されます。

顧客の登録

テナント側で circlace の顧客を登録できます。顧客を登録する前に、それぞれの顧客が利用している circlace 利用プランの設定が必要です。以下で設定手順を説明します。

【プランの設定方法】

2.

1. メニューアイコンの上にマウスカーソルを当てます。

C circlace \$\nu\$\nu\$\nu\$\nu\$	¢	0	8	
メニューの一覧から「プラン」をクリックします。				
¢° ⊗ ∷				
ビ ダッシュボード回 プロジェクト				
Ω 問い合わせ 金 顧客				
A 顧客メンバー み テナントユーザー				
□ レポート <□ 重要なお知らせ				
 R ロール エード 				
 ニ – ・ ニ – ・ ジステム設定 				
回 フォーラム				

3. 「新規」をクリックし、テナントが提供するプランの名称などの詳細を入力します。

・プランキー:	Trial	
・プラン名:	Trialプラン	
・ユーザ制限数:	5	~
*容量:	10	✓ G
•単価(月額):	1	円
*利用開始日:	2020-07-18	
*利用終了日:	2050-07-17	
機能説明:	お試しプラン	
		6

4. 入力完了したら「OK」をクリックします。

※特にプランを設けていない場合でも、入力が必要です(顧客登録の際にプラン名が必要となるため)。プランを設けてい ない場合は、上の画像の内容を参考にダミーのプランを入力することをお勧めします。

※「利用終了日」について、設定した日付を経過するとそのプランが使用できなくなるため、特に設けない場合は画像の ように極力先の日付を入れるようにしてください。(画像で設定している日付は 2050-07-171)

【顧客の登録方法】

2.

3. 4.

「プラン」の設定後に顧客を登録できます。

1. メニューアイコンの上にマウスカーソルを当てます。

C circlace \$\vee\$_1.1	¢ © 😣 🏢
メニューの一覧から「顧客」をクリックします。	
¢ @ 🙆 🎟	
ほ ダッシュボード	
西 プロジェクト	
G 問い合わせ	
回 やりとり	
血 <i>顺客</i>	
- A 顧客メンバー	
泉 テナントユーザー	
21 新闻在于10月24	
「新規」をクリックし、登録したい顧客(会社)名などを入力します。	
入力完了したら「OK」をクリックします。	
顧客新規 ×	

•管理者氏名				
・メールアドレス				
・プラン				
月額(円):	欧:量:	容量:	~	

【顧客メンバーの登録方法】

顧客(会社)に在籍し、circlace を利用しているメンバーを「顧客メンバー」として個別に登録できます。登録方法は以 下の通りです。

1. メニューアイコンの上にマウスカーソルを当てます。

\sim	-i	 000	
\smile		lace	,,,,

¢ 🛛 😣 🗰

2. メニューの一覧から「顧客メンバー」をクリックします。

¢ @ 😣 🏛
国 ダッシュボード
回 プロジェクト
品 問い合わせ
目 やりとり
血 顧客
○ 顧客メンバー
泉 テナントユーザー
べ 希望から知らせ

- 3. 「メンバー新規」をクリックし、登録したい顧客メンバーを入力します。
- 4. 入力完了したら「OK」をクリックします。

顧客メンバ	、一新規	×
	・メールアドレス	
	• 氏名	
	電話番号	
	* 会社名	
	キャンセル	ОК

注意:

ロールの設定は必須ではありませんが、ログインしたユーザーにロールが設定されていない場合は、その旨を伝えるメッ セージがダッシュボード上に表示されます。

プロジェクトの登録

テナント企業の自社内、またはテナント企業とお客様との間のプロジェクトについて、circlace の機能 である「プロジェクト」を使って管理できます。

1. メニューアイコンの上にマウスカーソルを当てます。

2. 「プロジェクト」をクリックします。



3. 「新規」をクリックします。

プロジェク	7ト名	顧客名	
プロジ	ェクト名	服客名	
検索結果	: 7件		
新規	テンプレ	トから作成	テン
	70 Jt	プロジェクト名 🗤	

- プロジェクト名を入力します(必須)。なお、プロジェクトで設定できる項目の詳細については、この後の【プロジェクトの編集について】をご覧ください。
- 5. 完成したプロジェクトは、「プロジェクト」のトップ画面に表示されます。

【テンプレートの利用について】

テンプレートを利用すると、類似のプロジェクトを効率よく作成できます。 テンプレートを利用するには、まずひな形となるプロジェクトが作成されている必要があります。

1. メニューアイコンの上にマウスカーソルを当てます。



2. 「プロジェクト」をクリックします。

đ	0	8	
回う	ギッシュ プロジェ	ボード	7
ណ្ដ ដេ។	司合せ やりとり		
1. 金麗 A麗	略 略メン	- 17-	

3. プロジェクト一覧が開くので、テンプレートにしたいプロジェクトのチェック欄にチェックを入れます。

ブロジェクト名 プロジェクト名	顧客名 顧客名	開始日 日付を選択 首	日付を選択	ē	&了日 日付を選択	# ~	日付を選択	Ë
検索結果:6件							検索	クリア
新規 テンプ	レートから作成 テンプ	プレートとして保存	削除					
😑 # 70 4t	プロジェクト名 材 🛛 顧	音名 よれ フ よれ	M JT B	ē… ↓† │ プロジ	ェクト 41	∓ ↓↑	作成日↓↑	最終 ↓↑
PRJ000027	テンプレートテスト		2020 2	2020			2020-10	2020-10
PRJ000026	testtest202007						2020-07	2020-07
PRJ000020	Test project for custo	テスト1	2020 2	020			2020-01	2020-05
PRJ000023	Test PJ for Customer 2		2020 2	2020			2020-04	2020-04
PRJ000008	Circlace Writing						2019-12	2020-01
	test emilent	D:+	2019- 2	020-			2010.12	2020.01

4. 「テンプレートとして保存」をクリックします。

新規	テンプレ	レートから作成 ラ	シブレートとし	て保存	目除			
- =	70 ¥t	ブロジェクト名 🗤	顧客名 ↓↑	⊅ ↓ ↑	間	終 4↑ プロジェクト 4↑ テ	↓↑ 作成日 ↓↑	最終 ↓↑
V	PRJ000027	テンプレートテスト			2020	2020	2020-10	2020-10
	PRJ000026	testtest202007					2020-07	2020-07
	PRJ000020	Test project for custo		テスト1	2020	2020	2020-01	2020-05
	PRJ000023	Test PJ for Customer 2			2020	2020	2020-04	2020-04
	PRJ000008	Circlace Writing					2019-12	2020-01
	PRJ000011	test project		発注	2019	2020	2019-12	2020-01
							< 1 > 20)/ページ ∨

5. 「選択したプロジェクトをテンプレートとして保存しますか?」というメッセージが表示されるので「OK」をクリ ックします。

0	選択したプロジェク て保存しますか?(フトをテンプレート MSG110069)	٤L
		キャンセル	ок

6. クリックすると zip ファイルがダウンロードされるので、ダウンロード先を確認しておきます (拡張子が「.yaml」の ファイルです)。

	🤷 最終レポート.pdf	163 KB	PDF書類	2019年12月8日 8:57
	Beautiful Free Im5_1571905997.png	254 KB	PNGイメージ	2019年12月26日 18:21
	m Momo Twins (1).png	275 KB	PNGイメージ	2016年10月11日 22:10
	💻 Momo Twins.png	275 KB	PNGイメージ	2016年8月29日 20:56
	📨 コメント一覧の使い方 (1).png	223 KB	PNGイメージ	2020年10月13日 17:18
	🔤 コメント一覧の使い方.png	223 KB	PNGイメージ	2020年10月13日 17:18
	Microsoft_Officer.pkg.download ()	33 MB	Safari・・ンロード	2015年11月22日 21:27
	index	1 KB	SimpleText書類	2016年2月7日 12:53
ſ	ProjectTemplate-1.yaml	1 KB 2 KB	SimpleText書類 YAML Document	2016年2月7日 12:53 今日 12:20
(ProjectTemplate-1.yaml 20160313.zip	1 KB 2 KB 1.4 MB	SimpleText書類 YAML Document ZIPアーカイプ	2016年2月7日 12:53 今日 12:20 2016年3月13日 12:10
(index ProjectTemplate-1.yaml 20160313.2ip 20160320.zip	1 KB 2 KB 1.4 MB 1.4 MB	SimpleText書類 YAML Document ZIPアーカイプ ZIPアーカイプ	2016年2月7日 12:53 今日 12:20 2016年3月13日 12:10 2016年3月26日 10:51
(index ProjectTemplate-1.yaml 20160313.2ip 20160320.zip application_docuounseling2019.zip	1 KB 2 KB 1.4 MB 1.4 MB 1.2 MB	SimpleText書類 YAML Document ZIPアーカイプ ZIPアーカイプ ZIPアーカイプ	2016年2月7日 12:53 今日 12:20 2016年3月13日 12:10 2016年3月26日 10:51 2018年6月10日 17:07
(ProjectTemplate-1.yaml 20160313.2ip 20160320.zip application_docuounseling2019.zip atom-mac.zip	1 KB 2 KB 1.4 MB 1.4 MB 1.2 MB 73.7 MB	SimpleText書類 YAML Document ZIPアーカイブ ZIPアーカイブ ZIPアーカイブ ZIPアーカイブ	2016年2月7日 12:53 今日 12:20 2016年3月13日 12:10 2016年3月26日 10:51 2018年6月10日 17:07 2016年2月14日 16:12
(index ProjectTemplate-1.yaml 20160313.2ip 5 20160320.zip 5 application_docuounseling2019.zip 6 atom-mac.zip 7 eligibilityconfircounseling2019.zip	1 KB 2 KB 1.4 MB 1.2 MB 73.7 MB 1.8 MB	SimpleText書類 YAML Document ZIPアーカイブ ZIPアーカイブ ZIPアーカイブ ZIPアーカイブ ZIPアーカイブ	2016年2月7日 12:53 今日 12:20 2016年3月13日 12:10 2016年3月26日 10:51 2018年6月10日 17:07 2016年2月14日 16:12 2018年6月10日 16:54

7. 次に、「テンプレートから作成」をクリックします。



8. ファイルを指定する画面が開くので、先程ダウンロードしたファイルを指定します。

		10 ダウンロード	Ŷ
8.8			
	5	FullSizeRender.jpg	
	27	image11.jpeg	
	ħ.	image10.jpeg	
	11	image8.jpeg	
	23	image7.jpeg	
	44	image6.jpeg	
	-	image5.jpeg	
	2	image2.jpeg	
	-	image1.jpeg	
	11	image9.jpeg	
	24	IMG_1506.JPG	
	14	image2 (1).JPG	
	2	image1 (1).JPG	
	E.	IM0_2858.JP0	
	-	image2_JPG	
	-	image1.JPG	
	٠	Microsoft_Office_2016_Installer.pkg.download	O
	4	Skype_7.16.386.dmg	
	-	Microsoft_Office_2016_Installer.pkg	
	-	googlechrome.dmg	
۲		RictyDiminished-master 2	
	4	mi2.1.12r4.dmg	
۰,		sample	
		ProjectTemplate-1.yaml	
_	_		

9. 利用したいテンプレートのファイルが選択されていることを確認して、「実行」をクリックします。

ンプレートから作成		
ProjectTemplate-1.yaml	8	
テンプレートの書式:OK		
		_
アイルを送加		キャンセル 末(

10. 一覧で新たにプロジェクトが作成されていることを確認します。テンプレートを利用して作成されたプロジェクトは、

「テンプレートから作成」の項目にチェックが入っています。

新規	テンプレ	レートから作成 テンプレー	- トとして保存	N) R	8			
	7a ↓†	プロジェクト名 ↓	b t	用 小	終 41 141	テンプレートから作成 🗤	作成日 ↓↑	最終 ↓↑
0	PRJ000028	テンプレートテスト用プロジェクト		2020	2020	~	2020-10	2020-10
	PRJ000027	テンプレートテスト用プロジェクト		2020	2020		2020-10	2020-10
0	PR/000020	C.M. 1202007					2020 07	2020 07
0	PRJ000020	Test project for customer		2020	2020		2020-01	2020-05
0		to the second second	100.04					

- ※ テンプレートの情報がコピーされるのは、プロジェクト本体とタスクのみです。テンプレートに入っている人の 情報(プロジェクトメンバー)やコメント、ドキュメントはコピーされません。これらの情報が必要な場合は、 プロジェクトを作成後に新たに追加してください。
- ※ テンプレートは一度に100ファイルまで読み込めます。
- ※ テンプレートの情報を上書きしたい際は、「プロジェクトの編集」を参照して情報を修正します。または、yaml ファイルをエディターで開き、編集済みのものを上記8のステップで読み込むこともできます。

【トップ画面の表示について】

す。

作成日の新しい順に4つ「最近のプロジェクト」としてカード形式で表示されます。

また、全てのプロジェクトが「プロジェクト一覧」としてリスト表示されます。プロジェクトが多い場合は検索も可能で

[PRJ000026] - testtest20 フェーズ: プロジェクト担当者名:	12007 [PRJ	000020] - Test project f -ズ:テスト1 -メニクト担当者名:	【 PRJ000023] - Test P フェーズ: プロジェクト担当者名:	J for Cu	[PRJ000008] - Cir フェーズ: プロジェクト担当者を	clace Wri
コジェクト一覧						
プロジェクト名 プロジェクト名	# 8% #8%	開始日 日付を選択 〇一	日付を選択 芭	#7日 日付を選択	🛱 - 日付を潮訳	8
検索結果:5件					枝索	クリア
新規 テンプレー	トから作成 デ	ンプレートとして保存 制	18			
		1000 (1) 1 ()		ェクト よれ ラ	11	8K 4
🖸 # 70 4t 7	ロジェクト名 よた	WG-D *T / / *T /	N= *r N= *r APA			
□ # 70 4t 7	ロジェクト名 47 #Best202007	10.0.0 et	N- er N- er Yuy		2020-07	2020-07
	ロジェクト名 41 sttest202007 st.project for custo	9211	2020 2020		2020-07	2020-07
	ロジェクト名 41 sttest202007 st project for custo st PJ for Customer 2	P211	2020 2020 2020		2020-07 2020-01 2020-04	2020-07 2020-05 2020-04
# 70	ロジェクト名。47 sttest202007 st project for custo st PJ for Customer 2 rclace Writing	P2-11	2020 2020 2020 2020		2020-07 2020-01 2020-04 2019-12	2020-07 2020-05 2020-04 2020-01

また、プロジェクトー覧に表示している項目は以下の方法でカスタマイズ可能です。項目の追加はできません。

新規	テンプル	トから作成 テンプレートと	して保祥	¥ 1	山脉			
	7¤ ↓†	プロジェクト名 🗤 顧客名 🗤	1	7 4t	開↓↑	終 4↑ プロジェクト 4↑ テ	↓↑ 作成日 ↓↑	最終 ↓↑
	PRJ000026	testtest202007					2020-07	2020-07
	PRJ000020	Test project for custo		テスト1	2020	2020	2020-01	2020-05
	PRJ000023	Test PJ for Customer 2			2020	2020	2020-04	2020-04
	PRJ000008	Circlace Writing					2019-12	2020-01
	PRJ000011	test project		発注	2019	2020	2019-12	2020-01

- 一覧で表示されているプロジェクトを昇順・降順で並び替える:並び替えたい項目の右横に表示されている上下の矢 印部分をクリックします。
- 項目の順番を入れ替える:移動したい項目名(例えば、「プロジェクト ID」を移動したい場合は赤枠の部分)をクリ ックし、入れたい場所にドラッグ&ドロップします。
- 項目が表示されている欄のサイズ(横幅)を変更する:変更したい項目と、その右横の項目の間の線(画像では緑枠の部分)にマウスカーソルを当てると、カーソルの形が変わります。その状態で右または左にドラッグします。
- 不要な項目を一時的に削除する:その項目をクリックした状態で、一覧の外のスペースにドラッグします。画面をリ ロードすると再度表示されるようになります。

【プロジェクトのコピー、ダウンロードについて】

プロジェクトの一覧からコピーおよびダウンロードが可能です。

(プロジェクトのコピーについて)

1. ダッシュボードで「プロジェクト」をクリックします。

C circlace	ダッシュボード					۹. ¢	◎ 🖩
×==-	自分のタスク			0	自分の問い合わせ	t	2
I.	92.28	プロジェクト名	ステータス	M78	タイトル	最終更新日	ステータス
プロジェクト	Napf9 9	Circlace Writing	New	2021-04-05	テスト-Content	2020-06-14 17:37:36	オープン
-	New Dashboard Test Task 1	New Dashboard Test	New	2021-04-03	test 20200329	2020-03-29 10:10:01	オープン
9	New Dashboard Test Task 6	New Dashboard Test	New	2021-04-04			
聞い名わせ	ウイックスタートガイド作成	Circlace Writing	New	2021-04-05			
_	7929	Test project for customer	New	2021-04-03			
78-74	New Dashboard Test Task 2	New Dashboard Test	New	2021-04-06			
	New Dashboard Test Task 3	New Dashboard Test	New	2021-04-22			
	Cheat Sheet/Fit	Circlace Writing	New	2021-04-30			

2. プロジェクト一覧までスクロールダウンし、コピーしたいプロジェクトの任意の場所を右クリックします。

コジェクト名 プロジェクト名	顧客名 即客名	開始日 日付を選択	H - B	付を選択	Ë	終7日 日付を選択	8 -	日付を選択	
索結果: 9件								検索クリ	17
新規 テンプレート:	から作成 テンプレー	トとして保存 削り	R						
	プロジェクト名 🗤	顧客名 ↓↑	7 41	阅	终 41	プロジェクト担 🗤	7	作成日 ↓↑	最終決
」 # プロジ ↓↑] 1 PRJ000030	プロジェクト名 り New Dashboard Test	顧客名 ↓↑	7 41	限 41 2021-04	18 41 2021-04	プロジェクト担 🗤	<u></u> 7_ ↓†	作成日 4年 2021-04-03 1	- 単純単 2021-
	プロジェクト名 ^ま ↑ New Dashboard Test PrigisterOneマニュアル作成	新客名 41	7 41	N 41 2021-04 2021-01	時 41 2021-04 2021-03	ブロジェクト担 41	<u>₹</u> _ 4†	19.02日 41 2021-04-03 1 2021-01-25 1	最終世 2021- 2021-
# 70941 1 PRJ000030 2 PRJ000029 3 PRJ000028	プロジェクト名 4↑ New Dashboard Test PrigisterOneマニュアル作成 テンプレートテスト用プロ	献客名 47	741	Image:	時… 41 2021-04 2021-03 2020-12	プロジェクト担 い	9- 41 V	11/02 EI 41 2021-04-03 1 2021-01-25 1 2020-10-24 1	最終第 2021- 2021- 2021- 2020-
# 70941 1 PRJ000030 2 PRJ00029 3 PRJ000028 4 PRJ000027	プロジェクト名 +1 New Dashboard Test PrigisterOneマニュアル作成 テンプレートテスト局プロ テンプレートテスト局プロ	14 8 客铺	741	III	時 41 2021-04 2021-03 2020-12 2020-12	プロジェクト担 41	7 41 ✓	19x2 E 47 2021-04-03 1 2021-01-25 1 2020-10-24 1 2020-10-24 1	2021- 2021- 2021- 2020- 2020-
# 709 41 1 PRJ000030 2 PRJ000029 3 PRJ000028 4 PRJ000027 5 PRJ000026	プロジェクト名 +1 New Dashboard Test PrigisterOneマニュアル作成 テンプレートテスト用プロ テンプレートテスト用プロ testtest202007	16.8客随	741	Image:	15 41 2021-04 20221-03 2020-12 2020-12	プロジェクト担 4↑	7 41 ✓	19x2 E 47 2021-04-03 1 2021-01-25 1 2020-10-24 1 2020-10-24 1 2020-10-24 1	間時日 2021- 2021- 2020- 2020- 2020- 2020-
# 70941 1 PRJ000030 2 PRJ000028 3 PRJ000028 4 PRJ000026 5 PRJ000026 6 PRJ000020	プロジェクト名 4 ¹ New Dashboard Test PrigisterOneマニュアル作成 テンプレートテスト用プロ テンプレートテスト用プロ testtest202007 Test project for customer	16.8客随	741 741	III	H 41 2021-04 2020-03 2020-12 2020-12 2020-03 2020-03	プロジェクトM 11	/ 7 41	19:02:10:403 47 2021-04-03 1 2021-01-25 1 2020-10-24 1 2020-10-24 1 2020-10-24 1 2020-00-24 1 2020-01-23 1	間時間 2021- 2021- 2020- 2020- 2020- 2020- 2020- 2020-
# 709 41 1 PRJ000030 2 PRJ000029 3 PRJ000028 4 PRJ000026 5 PRJ000026 6 PRJ000020 7 PRJ000023	プロジェクト名 41 New Dashboard Test PrigisterOneマニュアル作成 テンプレートテスト用プロ テンプレートテスト用プロ testtest202007 Test project for customer Test PJ for Customer 2	16.28福	7 47 72-1	INI	PE 41 2021-04 2020-12 2020-12 2020-03 2020-03 2020-04	プロジェクトM 41	₹	(%RE 4? 2021-04-03 1 2021-01-25 1 2020-10-24 1 2020-10-24 1 2020-07-27 1 2020-01-23 1 2020-04-11 1	845 9 2021- 2020- 2020- 2020- 2020- 2020- 2020- 2020-
# 709 41 1 PRJ000030 2 PRJ00029 3 PRJ00028 4 PRJ00027 5 PRJ00026 6 PRJ00020 7 PRJ00023 8 PRJ00006	プロジェクト名 41 New Dashboard Test PrigisterOneマニュアル作成 テンプレートテスト用プロ テンプレートテスト用プロ testtest202007 Test project for customer Test PJ for Customer 2 Circlace Writing	16 多客随	7-41 72-41 921-1	III	Implement Implement 2021-04 2021-03 2020-12 2020-12 2020-03 2020-03 2020-04 2020-04	プロジェクトM 41	· ₹- 41	(%REH 4? 2021-04-03 1 2021-01-25 1 2020-10-24 1 2020-10-24 1 2020-07-27 1 2020-01-23 1 2020-04-11 1 2019-12-26 1	2021-4 2021-4 2020-1 2020-1 2020-4 2020-4 2020-4 2020-4

 メニューが表示されるので、「Copy」または「Copy with Headers」をクリックすると、そのプロジェクトに入力さ れた内容がコピーされます。
 注意:「Copy」の場合は各項目の値のみがコピーされ、「Copy with Headers」の場合は各項目名とその値がコピー

注意:'Copy」の場合は各項目の値のみかコヒーされ、'Copy with Headers」の場合は各項目名とその値かコヒー されます。

新規	テンプレー	から作成 テン	プレートとして保存	削除	1	
•	プロジ ↓↑	プロジェクト名 🗤	顧客名 ↓↑		7 ↓↑	開 ↓↑
1	PRJ000030	New Dashboard Test		_		2021-04
2	PRJ000029	PrigisterOneマニュアル	Сору С	trl+C		2021-01
3	PRJ000028	テンプレートテスト用	Copy with Headers			2020-11
4	PRJ000027	テンプレートテスト用つ	CSV Export			2020-11
5	PRJ000026	testtest202007	Excel Export (.xlsx)			
6	PRJ000020	Test project for custom	er		テスト1	2020-01
7	PRJ000023	Test PJ for Customer 2				2020-04

(プロジェクトのダウンロードについて)

- 「プロジェクトのコピー」と同様に、プロジェクト一覧を表示させ、ダウンロードしたいプロジェクトの任意の場所 を右クリックします。
- 2. メニューが表示されるので、「CSV Export」または「Excel Export」をクリックします。

新規テンプ	ノレートから作成 テンプ	レートとして保存	削除	
	け プロジェクト名 🔰	顧客名 ↓↑	フ ↓↑	閒 ↓↑
2 1 PRJ00003	New Dashboard Terr		_	2021-04
2 PRJ00002	9 PrigisterOneマニュ ^〇 Co	py Ctrl+C		2021-01
3 PRJ00002	テンプレートテス Co	py with Headers	_	2020-11
4 PRJ00002	アンプレートテス CS	V Export		2020-11
5 PRJ00002	6 testtest202007 Exc	el Export (.xlsx)		
6 PRJ00002	Test project for customer		テスト1	2020-01
7 PRJ00002	3 Test PJ for Customer 2			2020-04
8 PRJ00000	6 Circlace Writing			

3. ダウンロードされるので、ボタンをダブルクリックして開きます。

	新規	テンプレー	トから作成	テンプレー	トとして保存	削除
	= =	ブロジ 👫	プロジェクト	ዲ ↓↑	顧客名 ↓↑	7 ¥t
	2 1	PRJ000030	New Dashbo	ard Test		
	2	PRJ000029	PrigisterOne	マニュアル作成		
	3	PRJ000028	テンプレート	テスト用プロ		
	4	PRJ000027	テンプレート	テスト用プロ		
	5	PRJ000026	testtest20200	70		
	6	PRJ000020	Test project f	or customer		テスト1
_	0,	00.1000000	Test Different	-t 1		
8	exp	ort (1).xlsx	^			
	2 🔇	!! 🖉	🖂 🙆 1	7 🛑 🗄) 🕵 🛞 🤇	🖻 🔜 🏏 🖬

4. 「一覧に含まれるプロジェクト全体の情報がダウンロードされました。

•••	0.8547	• ~ 8 8 7 •	C				🗈 export (1) 🗠			
ホーム	挿入 描画	ページ レイアウト 数3	t データ 校開	表示 🖓	操作アシス	٢				
Ĉ.	Ă □ * 2012×1	ック Regular (本文) - × 1	4 v A A	= = =	» 🕫 🗸	ŝ₽ ~	80.39	· 📰 · 🞲	★ 新設 *	Σ.
~~	I B I	<u>⊔</u> • ⊞ • <u>∞</u> •	<u>A</u> • ** <u>*</u> •		•= •=	E *	¤ 8 • % 9 ∣		ルと セルの 設定 スタイル 📄 書式 🗸	Ø •
A1	‡ × √ ;	fx #								
A	В	C	D	E	F	6	н	I J	K L	M
1 #	プロジェクトID	プロジェクト名	顧客名	フェーズ	開始日	終了日	プロジェクト担当者名	テンプレートか 作成日	章終更新日	
2	1 PRJ000030	New Dashboard Test			2021-04-01	2021-04-30		2021-04-03 10:	2 2021-04-03 10:22:18	
3	2 PRJ000029	PrigisterOneマニュアル作成			2021-01-25	2021-03-19		2021-01-25 18:	3 2021-01-25 18:35:51	
4	3 PRJ000028	テンプレートテスト用プロジェ	4		2020-11-01	2020-12-31		✓ 2020-10-24 12:	3 2020-10-24 12:36:12	
5	4 PRJ000027	テンプレートテスト用プロジェ			2020-11-01	2020-12-31		2020-10-24 11:	5 2020-10-24 11:52:29	
6	5 PRJ000026	testtest202007						2020-07-27 18:	3 2020-07-27 18:38:50	
7	6 PRJ000020	Test project for customer		テスト1	2020-01-24	2020-03-06		2020-01-23 12:	3 2020-05-02 11:08:03	
8	7 PRJ000023	Test PJ for Customer 2			2020-04-15	2020-04-29		2020-04-11 11:	1 2020-04-11 11:15:43	
9	8 PRJ000008	Circlace Writing						2019-12-26 17:	3 2020-01-17 10:36:24	
10	9 PRJ000011	test project		角注	2019-12-31	2020-01-06		2019-12-31 16:	4 2020-01-03 14:09:00	
11										
12										

【プロジェクトの編集について】

プロジェクトを編集したい場合は、「最近のプロジェクト」または「プロジェクト一覧」に表示されている該当のプロジェ クト名をクリックし、右端の鉛筆のアイコンをクリックします。

プロジェクト名 [PRJ000008] - Circlace Writing



【プロジェクトで設定・編集できる項目】

プロジェクト新規

安様プロジェクトマネージャータ・			
冬柿 フロシテクトフェージャーショ		日付を選択	
		終了日:	
		日何を選択	
スタム項目設定:			
1			
コジェクトマネージャー名:	プロジェクトフェーズ設定:		
コジェクト担当者名:			
コジェクトサマリー:			
B <u>U</u> i ¶ • AA • A ₆ = • c=			
B <u>U</u> i ¶⊺-A₄-A ₆ ≓-⊂∈			
	-++.4.) •		
B U <i>i</i> ¶ • Aa • A 〒 • C= +ントユーザーメモ(顧客メンバーには表示されま	:せん) :		
B U i ¶ ⋅ AA ⋅ A テ ⋅ C =	.せん): テナントユーザーのみで共有したい情報のメモに	ご利用ください。	
B U i ¶ · AA · A F · C · C · C · C · C · C · C · C · C ·	.せん): テナントユーザーのみで共有したい情報のメモに	ご利用ください。	
B U i ¶ → Aa → A = → C = → C = → C = → C = → → → → → → →	:せん) : テナントユーザーのみで共有したい情報のメモに	ご利用ください。	
B U i ¶ → Aa → A = → G → C → C → C → C → C → C → C → C → C → C	.せん): テナントユーザーのみで共有したい情報のメモに	ご利用ください。	

- プロジェクト名(必須): 全角 100 文字まで入力できます。
- アカウント:顧客の会社名を入力します。
- お客様プロジェクトマネージャー名:顧客側の担当者(プロジェクトマネージャー)名を入力します。
- 開始日:プロジェクトの開始日を入力します。
- 終了日:プロジェクトの終了日を入力します。
- カスタム項目:必要に応じて「+」ボタンをクリックして入力します。例:「社内」「社外」などのプロジェクトタイプ
- プロジェクトマネージャー名:プロジェクトの責任者(プロジェクトマネージャー)名を入力します。
- プロジェクト担当者名:担当者名を入力します。
- プロジェクトフェーズ設定:プロジェクトのフェーズ(段階)を、必要に応じて「+」ボタンをクリックして入力し ます。例:見積もり、発注、チェック、納品

キャンセル

 \times

※フェーズを入力すると、プロジェクトの詳細画面で各フェーズが可視化されます。現段階で該当するフェーズ名を クリックすると、そのフェーズがハイライトされます。(下図の例では「発注」フェーズが現段階のフェーズ)



※フェーズを戻すときは、該当するフェーズの名称をクリックします。(例:「チェック」フェーズから「発注」フェ ーズに戻す場合は、「発注」フェーズをクリック)

- プロジェクトサマリー:プロジェクトの概要について、簡単なまとめを入力します。
- テナントユーザーメモ:プロジェクトの背景や機密情報など、テナントユーザー側で共有すべき情報を記載します。
 この項目は顧客ユーザーには表示されません。

【プロジェクト管理画面で使えるメニューについて】

circlace のメニューアイコン > プロジェクトから、カードまたは一覧表示のリンクをクリックすると、プロジェクトの 詳細画面が開きます。プロジェクト詳細画面の左端には、アイコンが縦一列に表示されています。それぞれのアイコンを クリックすると、以下の内容が確認できます。

14	● プロジェクト詳細:そのプロジェクトの名前、開始日等の概要を表示します。
≔	● タスク:そのプロジェクト内にあるタスクを一覧表示します。
${}^{\sim}$	● ガントチャート:各タスクのスケジュールをガントチャートとして表示します。
	● コメント:そのプロジェクト内での連絡事項をやり取りとして表示します。
۳	● ドキュメント:そのプロジェクトに必要な画像や文書、フローチャートなどを作成・保存できます。
ø	● 添付ファイル:そのプロジェクトに添付されたファイルを一覧表示します。
.	● メンバー:そのプロジェクトに参加しているメンバーを一覧表示します。
愈	● プロジェクト設定:プロジェクトについて詳細設定ができます。
~	

【プロジェクト詳細について】

前述の【プロジェクトの編集について】で解説した項目が表示されます。この画面から編集、コメントの追加が可能です。 編集を行う場合は、画面右上の鉛筆のアイコンをクリックします。

プロジ	ェクト	- 8			
[PRJ0	00000	8] - Ci	irclace	Writin	g

【タスクについて】

プロジェクトで必要な各作業を「タスク」として、プロジェクトの中に作成できます。作成手順は以下の通りです。なお、 この他にも、編集、コメント追加が可能です。

1. まずプロジェクト詳細画面を開いてから、左端のアイコン一覧のタスクアイコンをクリックします。



2. 「新規タスク」をクリックします。



- 3. タスク名を入力します。
- その他の情報を必要に応じて入力します。
 ※タスクカスタム項目には「顧客側担当者」や「納品場所」などの補助情報を設定できます。また、タグをつけることによって、検索がより容易になります。

新規タスク

* タスク名	□ 下書き	開始日
親タスク名	親タスク情報	終了日
	開始日: 終了日: 担当者:	<u> </u>
カテゴリー		見積作業時間
優先度		実績時間
		×
ステータス		担当者
タスクカスタム項目		タヴ
(\div)		
タスク内容 B <u>U</u> <i>i</i> ¶・A _A ・A _b =・C	∋ i≡ ∓ ⊗ +: ⊈	
タスク内容 B <u>U</u> <i>i</i> ¶ - Aa - A = - G	∋ i≡ :≡ - ⊗ +: ⊉	
タスク内容 B <u>U</u> <i>i</i> 町・Aa・ A 三・ G テナントユーザーメモ (画家メンバーには表示されま	⊃ i≡ i≡ - Ø +: ₽	
タスク内容 B <u>U</u> <i>i</i> ¶ • Aa • A = • c テナントユーザーメモ (顧客メンバーには表示されま	Ð i≡ :≡ • Ø +: Q £ttl)	
タスク内容 B U i ¶ - Aa - A = - C テナントユーザーメモ (顧客メンバーには表示されま) タスクの背景や機密情報、引継ぎ事項などテナン	 P 注 := マ ② +: ↓ ↓	

キャンセル OK

 \times

 また、タスクの中に子タスクを作りたい場合は、上のタスク詳細設定画面の「親タスク名」で親タスクを指定します (あらかじめ親タスクが作成されていることが前提です)。タスク一覧では、子タスクは親タスクの左横にある+ボ タンをクリックすると表示されます。



※タスクの「下書き」モードについて

タスク、子タスクとも、「下書き」欄にチェックを入れておくと作成者以外の人の「タスク一覧」画面には表示されなくな

ります。

下書きを他の人にチェックしてもらうなど、共有する場合は、下書きのタスクの URL を共有することで、他の人からも閲覧が可能になります。

また、下書きモードの間は、担当者のアサインおよびコメントもできません。これらは、「下書き」欄のチェックを外すと できるようになります。

※タスクのコピー、ダウンロードについて

「プロジェクト」と同様、タスクについても一覧からコピー、ダウンロードが可能です。詳しくは、「プロジェクトのコピー、ダウンロードについて」をご覧ください。

ただし、タスクの一覧表示が「リストビュー」に設定されている場合のみ可能です。「ツリービュー」の場合、この機能は 利用できませんのでご注意ください。

新規タスク	7 コピー 削除		
ツリービュ	ーリストビュー		
#	タスクロ ↑	タスク名	親タスク名
1	430112246547353600	Mapfi Copy C	trl+C
2	430114338204815360	NDA e	FD
3	430405653954039808	Locali CSV Export	
4	433646163418157056	Help F	
5	435961763691761664	15	
6	459849061244080128	クイックスタートガイド作成	
7	459849905372925952	Cheat Sheet作成	
8	460197294235455488	テストタスク	

【ガントチャートについて】

ガントチャートを使って、各タスクの開始日・終了日といった工程管理の情報を可視化できます。工期に応じて、表示を 半日単位、一日単位、一週単位などに変更できます。また、工期の変更に応じて、この画面上から短縮・延長することも 可能です。その場合は各タスクの工期(グレーで表示されている部分)の開始日または終了日部分にマウスカーソルを合 わせ、ドラッグして調整します。

		Half	Day	Day		Week	N	lonth							
#	タスク名	12	13	14	Janu 15	uary 16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	Task A	1			Task	A									
2	Task B									Task	В				•

ガントチャートを表示させるには、ガントチャートアイコンをクリックします。

Г	ь.	
L	<u></u>	
╘		

なお、①あらかじめタスクが設定されていること ②そのタスクに開始日および終了日の情報が入力されていること が 前提です。このボタンから新たにガントチャートの作成はできません。

【コメントについて】

コメントでは、プロジェクト全体および個別のタスクに対してコメントできます。コメントを行うには3通りの方法があります。

①「プロジェクトコメント」からプロジェクト全体に対してコメントする場合

プロジェクト詳細画面を開き、最下部にある「プロジェクトコメント」をクリックして入力します。

フェーズ キャクオフ テスト1 テスト2	
離客名 お客様プロジェクトマネージャー名	開始日 2020-01-24 終了日 2020-03-06
プロジェクト種類 販促	プロジェクトサマリー
	ロ プロジェクトコメント

- ②「タスクコメント」から個別のタスクに対してコメントする場合
- 1. まずプロジェクト詳細画面を開いてから、左端のアイコン一覧でタスクアイコンをクリックします。



2. タスク一覧が開くので、コメントしたいタスク名をダブルクリックします。

新規タスク	コピー 削除	
	タスク名	31
1	テストタスク	

3. 開いた画面の最下部にある「コメント」に入力します。

B <u>U</u> <i>i</i> ¶ - Aa- A _a = - ⊂⊃ i≡ i≡ - ∅ +: Q	in - B
保存	

③コメントアイコンからプロジェクト全体または個別のタスクに対してコメントする場合

1. まずプロジェクト詳細画面を開いてから、左端のアイコン一覧でコメントアイコンをクリックします。



 プロジェクト全体に対してコメントをする場合は、左のプロジェクト/タスク名の一覧でプロジェクト名が選択されていることを確認してからコメントを記入します。(下の画像の赤枠部分) タスクに対してコメントをする場合は、左のプロジェクト/タスク名の一覧でタスク名が選択されていることを確認してからコメントを記入します。(下の画像の黄枠部分) 子タスクに対してコメントをする場合も、同様に子タスク名が選択されていることを確認してからコメントを記入します。(下の画像の青枠部分)

なお、「すべて」をクリックすると、そのプロジェクト・タスクすべてに入っているコメントが時系列で表示されま す。



【コメントの音声入力について】

すべてのコメントは音声で入力することが可能です。音声を利用した入力方法は以下の通りです。

- 1. コメント入力画面を開きます。
- 2. マイクの形のアイコンをクリックします。この時、PC の設定によってはマイクの使用を許可するかどうかの確認メ ッセージが表示されますので、「はい」をクリックしてください。


3. 「音声入力中…」の画面が表示されたら音声入力を開始できます。

④ 音声入力中		×
	キャンセル	ОК

4. 入力が完了したら、「OK」をクリックします。

❷ 音声入力中		×
テスト。		
	キャンセル	ок

5. コメント欄に、音声入力した文章が表示されていることを確認します。「保存」をクリックすると、コメントとして反映されます。

テスト	٠.												
В	U	i	¶ - AA-	A =	• 🕀	I	i≣ •	Ø	+:	Ō	5	× 2	3
保存													

なお、音声入力は、問い合わせ、タスク、ドキュメントの作成および編集時にも利用できます。

【ドキュメントについて】

フローチャートや文書などのドキュメントを作成して、プロジェクトに添付できます。ドキュメントの作成方法は以下の

通りです。

1. ドキュメントアイコンをクリックします。



アイコン欄の右隣の「+」マークをクリックします。
 ※お客様にはドキュメントをアップロードする権限がないため、「+」マークは表示されません。

С	circlace	プロジェク
1.1	ABC	
≣	Test Document	
5		

- 3. 作成画面が開くので、タイトル・本文を入力してください。入力方法は、下の「書式設定・オブジェクト挿入バーに ついて」を参照してください。
- 作成完了したものをドラフトとして保存する場合は「下書き」を、プロジェクトにアップロードしたい場合は「公開」 をクリックしてください。

≡				
• タイトル				
				下書き 公開
内容				
в <u></u> и і	¶ • AA• A =•	⊜ ≔ ≕ ∕⊘	+: ⊉	~~~ Å

5. 作成したドキュメントのタイトルが表示されます。タイトルをクリックするとコンテンツが開きます。



6. 編集する場合は右上の鉛筆のアイコンをクリックすると編集できます。また、他のプロジェクトでも同じドキュメン

トを流用する場合は、右上のメニューアイコン(ドットが横に三つ並んだアイコン)をクリックして、ドロップダウンから「他のプロジェクトにコピー」をクリックします。

> コンテンツ2		٩
map作りのコンテンツ		* 🗹 …
+	コンテンツ2	削除 ページ履歴 ページコピー
	作成者: 最終更新日: 2019-12-26 17:49:12 最終更新者:	: 他のプロジェクトにコピー

注意:

プロジェクト内での役割(「管理」または「一般」)が「一般」の場合、自分が追加したドキュメントのみ編集・削除できます。ドキュメントの追加自体は、メンバーであれば役割にかかわらず可能です。

※書式設定・オブジェクト挿入バーについて



- 赤枠内のアイコンからは Word などの文書作成ソフトと同様に、フォントやインデント(字下げ)の設定や、ファイ ルの添付などができます。
- 青枠内のアイコン(その他ツール)からは、表や画像の挿入、フローチャートの作成などが可能です。
- 緑枠内のアイコンからはコメントの音声入力ができます。
- 黄枠内のアイコンからは、アンドゥ(元に戻す)、リドゥ(繰り返し)、PDF のダウンロードが使用できます。

(表の挿入方法)

1. 「その他ツール」アイコンをクリックします。

-	В	U	i	¶ -	Aa≁	P.	Ŧ	Θ		:≣ •	Ø	+:		Ō		2	đ	ß
2.	「表の	挿入」	ボタ	ンをク	アリッタ	クしま	ます。											
									i.	▦	品	Þ	☺	Ω	-			
	В	U	i	ብ -	A₄≁	P _e	÷۲	Θ		:≡ •	Ø	+:		Ō		5	a	Ø

3. 挿入したい表の行数・列数に合わせて、「1(行)×3(列)」というように、セルの形状を指定します。



4. 挿入後の表を編集する場合は、セルを選択すると編集メニューが表示されます。

													⊞	Ō	-	•••	₽,-	
							١	⊞	格	D	0	Ω	 •	 .	* *	÷۰	₹.	
в	U	i	¶ - AA-	P.	. -	Θ	1	:≣ -	Ø	+:		Ō				5	\sim	Ø

※編集を取り消す場合は、「元に戻す」ボタンをクリックします。

					i.	▦	格	₽	٢	Ω	_			
в	U	i	¶ - AA - A	F∙⊜	1	;≣ •	Ø	+:		Ō		ĥ	\overline{a}	A

(画像の挿入方法)

1. 「画像の挿入」ボタンをクリックします。

						١	▦	品	D	٢	Ω	_			
в	U	i	¶ - AA-	A =	Ð	1	;≣ •	Ø	+:		Ð,		5	$\overline{\alpha}$	ß

2. 画像ファイルがあらかじめコンピュータのドライブ等に保存されている場合は、点線の枠内をクリックして画像ファ イルを指定します。



3. 画像の URL を指定する場合は、「画像の URL を入力」ボタンをクリックし、URL を指定してから「挿入」をクリックします。



4. 「参照」ボタンをクリックすると、PC のライブラリに保存されている画像を一覧表示します。

					Ð	Θ	Ŀ				
					ŀ	nttp://					
										挿入	
					ia	⊞	格	D	٢	Ω	-
i	¶ - AA-	P.	<u>-</u>	Θ		;≣ •	Ø	+:		Ō	

(フローチャートの作成方法)

1. 「Insert Rappid」ボタンをクリックします。



2. フローチャート作成画面が開くので、左側のパネルから必要なオブジェクトを選んでドラッグアンドドロップします。



3. 挿入されたオブジェクトの四隅と右端中央には操作ハンドルがついています。



操作ハンドルについて、左上から時計回りに:

- オブジェクトを削除します。
- すでに挿入されているオブジェクトをコピー&ペーストし、矢印でつなげます。
- クリック&ドラッグすると双方向の矢印が描画されます。
- オブジェクトをコピー&ペーストします(矢印はありません)。
- クリック&ドラッグでオブジェクトを回転させます。回転率は自由に設定できます。

操作をやり直す場合は、「Undo」ボタンで前の操作を取り消せます。

RAPPID	۲	2)(Ī)	(5	ave)(5)()(Ð)z	00	m	1: -	-	 	_	10
⊕⊖ STENCIL																			
search																			
○ STANDARD SHAPES																			

4. 図形中にテキストを入れる場合は、画面右側のパネル中、「Text」のボックス内に入力します。フォントの種類やサ

イズもここから指定できます。



5. 編集画面に戻る場合は、スクリーン右上の x 印をクリックします。

Draw	×
RAPPID	🔊 🛞 🕼 Save Save 😁 Zoom:
⊙ STENCIL	
(search	

(ファイルの添付方法)

1. 「ファイルのアップロード」ボタンをクリックします。

в	U	i	¶ - AA-	∧ =	- ©		;≣ -	Ø	+:	Ō	5	\sim	ß
---	---	---	---------	------------	-----	--	------	---	----	---	---	--------	---

2. ファイルを所定のボックスにドラッグするか、ボックスをクリックして参照先のファイルを検索し、挿入します。

								[ファイルをドラッグ&ドロップ (またはクリック)
в	U	i	¶ - AA-	P.	÷۲	Θ	i≣ •	1	+: Q ~ 2

3. アップロード直後の状態は「未保存」です。保存する場合は「公開」をクリックしてください。

*タイトル	下書き 公開	
内容		

(PDF のダウンロード方法)

1. ダウンロードしたいドキュメントを開きます(ドキュメントは公開・下書きを問いません)。

С	circlace	プロジェクト > Te
1.1	ABC	
≣	Test Docume	ent
5		

2. 「PDF をダウンロード」ボタンをクリックすると、ダウンロードフォルダにドキュメントの内容が PDF ファイルと してダウンロードされます。

	Ø
--	---

【添付ファイルについて】

添付ファイルボタンをクリックすると、プロジェクトや各タスクに添付されているファイルが一覧で表示されます。



このボタンからファイルをアップロードすることはできません。ファイルをアップロードする方法は以下のとおりです。

1. まずプロジェクト詳細画面を開いてから、プロジェクト詳細の編集画面で、「プロジェクトコメント」をクリックし

ます。

RJ000020]-T e	est project for customer		
キックオ	7 7211 721	-2	
	副本名。 久保(顧客)	間10日 2020-01-24	プロジュ
	お客様プロジェクトマネージャー名	約7日 2020-03-06	7093
	プロジェクト視想 職役	プロジェクトサマリー	
		■ 709±210×21	

2. コメント編集画面が表示されるので、「ファイルのアップロード」ボタンをクリックして添付します。

в	U	i	¶ - AA-	P.	 9 j=	;≡ -	Ø	+:	Ŷ	5	\bigcirc	A
	_						_		-			_

3. 同様に、各タスクの編集画面の「タスクコメント」中の「ファイルのアップロード」ボタンからも可能です。



※将来的に修正が発生する可能性があるデータをアップロードする場合は、以下の3つの理由でプロジェクトコメントまたはドキュメントからアップロードすることを推奨します。

- プロジェクトコメント/ドキュメントからアップロードしたデータは、アップロード後も修正可能ですが、タスクコ メントからいったんアップロードしたデータは修正できません。
- プロジェクトコメント/ドキュメントから PDF ファイルをアップロードした場合は、アップロードボタンの右隣にある PDF ボタンからファイルをダウンロードできますが、タスクコメントからのアップロードの場合、一旦保存したものを PDF ボタンからダウンロードすることはできません。
- プロジェクトコメント/ドキュメントから以前にアップロードしたものと同じ名前のファイルをアップロードした場合は、新しいファイルは「同じファイルの新しいバージョン」として認識され、バージョン管理が容易にできます。 一方、タスクコメントからアップロードした場合はバージョン違いの同じファイルとしては認識されず、別のファイルとして認識されます。したがって、同じ名前のファイルが複数ある場合は、投稿された日時で新旧を見分けることになります。

【ファイルのプレビューとダウンロード】

コメントやタスクにアップロードされたファイルは、以下の方法でプレビューやダウンロードができます。

(ファイルのプレビュー方法)

1. 該当のファイルの上にマウスを移動し、右側のプレビューアイコンをクリックします。



2. ブラウザの別タブが開き、ファイルのプレビューが表示されます。

注意:

プレビューに対応しているファイルの形式は以下の通りです。

- MS Word (.docx)
- MS PowerPoint (pptx)
- MS Excel (.xlsx)
- PDF
- PNG
- JPEG
- TXT
- CSV

(ファイルのダウンロード方法)

1. 該当のファイルの上にマウスを移動し、左側のダウンロードアイコンをクリックします。



2. ファイルのダウンロードが開始されます。

注意:

- プレビューに対応していないファイルの場合、プレビューアイコンは表示されません。
- プレビュー時には、元のファイルと比較してレイアウトが崩れたり、書式や設定が反映されなかったりする場合があります。
- プレビューやダウンロードはロールごとに権限を制限できます。これらの権限がないユーザーについては、メニュー
 にプレビュー、ダウンロードアイコンは表示されません。

【ファイルのプレビューおよびダウンロードの権限設定について】

ロールの設定画面から、ファイルのプレビューおよびダウンロードの権限設定ができます。

- 1. メニューアイコンにマウスカーソルを当てます。
- 2. 「ロール」をクリックします。

f @ 🙎 🏢
画 ダッシュボード
凹 プロジェクト
◎ 問い合わせ
命 顧客
A 顧客メンバー
灸 テナントユーザー
昆 レポート
重要なお知らせ
目 ロール
囲 プラン
10 J-K
⇒ メニュー管理
愈 システム設定
凹 フォーラム

3. 表示されているロール名をクリックします。

ロール名					
検索結果: 2	件				
新規	削除				
#	ロール名 ↓↑	説明			
1	管理者				
2	一般				

4. 左端のアイコンから、メニューを選択します。

С	circlace	ロール > ロール
₽ ₹	* ロール名 : 説明 :	管理者

5. ロールごとの操作権限設定画面が開くので、必要に応じてチェックを入れ、「保存」をクリックして保存します。

メニュー名	操作
プロジェクト	🔽 閲覧 🔽 作成 🔽 削除 🔽 ファイルのプレビュー 🔽 ファイルのダウンロード
インサイト	✔ 閲覧 🔽 作成 🗹 編集 💙 削除 🔽 ファイルのプレビュー 🔽 ファイルのダウンロード
問合せ	🔜 閲覧 🔜 作成 🔄 コメント 🔜 編集 📃 削除 💽 ファイルのプレビュー 🔜 ファイルのダウンロード
やりとり	✔ 閲覧 ✔ 作成
顧客	✓ 閲覧 ✓ 作成 ✓ 編集
顧客メンバー	✓ 閲覧 ✓ 作成 ✓ 編集 ✓ 削除
レボート	□ ダウンロード
テナントユーザー	✓ 閲覧 ✓ 作成 ✓ 編集 ✓ 削除
重要なお知らせ	✓ 閲覧 ✓ 作成 ✓ 編集 ✓ 削除
ロール	✓ 閲覧 ✓ 作成 ✓ 編集 ✓ 削除
プラン	🗸 閲覧 🔽 作成 🔽 編集 🔽 削除
3ート	🗸 閲覧 🔽 作成 🔽 編集 🔽 削除
メニュー管理	✓ 閲覧 ✓ 作成 ✓ 削除 ✓ 編集
システム設定	✔ 閲覧 ✔ 編集
テナントプロファイル	✔ 閲覧 ✔ 編集
フォーラム	- 閲覧 - 作成 - 編集 - 削除



【プロジェクトメンバーについて】

プロジェクトに参加するメンバー情報の管理や、追加・削除ができます。 新規メンバー追加・削除の手順は以下の通りです。

1. まずプロジェクト詳細画面を開いてから、左端のアイコン一覧で「メンバー」アイコンをクリックします。



2. 新規にメンバーを追加する場合は、「新規メンバー」をクリックします。

[PRJ000020] - Te	est project for customer
メンバー新規	削除

3. ポップアップの画面が開くので、必要事項を入力します。(後から「編集」で追加することもできます)

メンバー新規		×
	* Xールアドレス * 氏名	
	- (28)	
	キャンセル	ок

 メンバーを削除する場合は、そのメンバーの右端に表示されている「削除」リンクをクリックします。
 なお、複数メンバーを削除する場合は、一番左に表示されているボックスにチェックを入れて、上の「削除」ボタン をクリックします。

メンバー新規 削除		
□ # 氏名	役割	操作
	管理	編集削除
2	管理	編集 削除
3	管理	編集 削除
4	管理	編集 削除
5	管理	編集 削除

注意:

退職等でテナントユーザー、顧客ユーザーのユーザー登録を削除した場合は、そのユーザーは自動的にプロジェクトから も削除されます。

【プロジェクト設定について】

プロジェクトに記載する項目を設定できます。

プロジェクト設定の方法は以下の通りです。

1. まずプロジェクト詳細画面を開いてから、左端のアイコン一覧で、「プロジェクト設定」アイコンをクリックしま す。



- 2. 「タスク設定」のところで、必要に応じて項目にチェックを入れ、「保存」をクリックします。
- 3. 解除する場合はチェックを外し、再度「保存」をクリックします。



問い合わせについて

チームの自社内、あるいはチームとお客様との間で発生する問い合わせを、circlace を使って一元管理できます。

【問い合わせをする場合】

以下のスクリーンショットはテナントユーザー側から見た画面です。

1. メニューアイコンから、「問い合わせ」をクリックします。

Ĺ	۲ ۲	?	8	
ad	ダッ	シュボ-	- ۲	
μ	プロ	ジェク	-	
ត	問い	合わせ]	
血	顧客			
8	顧客	メンバ-	-	
农	テナ	ントユ-	ーザー	

2. 「問い合わせ」画面が表示されるので、「新規」をクリックします。

タイトル タイトル	内容
最终更新日	
日付を選択 📋 - 日付を選択	—
メールアドレス	担当者
メールアドレス	担当者
ステータス	公開範囲
ステータス	
カテゴリー	917
×	

3. 問い合わせフォームが表示されるので、以下の項目を入力し、最後に「保存」をクリックします。

				- 0
合せフォーム				
・問合せタイトル				
· 会社名				
• EQ				
CTIの昭明				
C HO BOYS				
* 優先度	· v	*種類		\sim
登録者	久保千恵子			
問合せ内容	۲ (ا			
	B <u>U</u> <i>i</i> ¶ - Aa - A _b = - c⊃ i≡ i≡ - Ø +:	: Q		ß
カスタム項目	B <u>U</u> <i>i</i> ¶ - Aa- A _a = - c⊃ i≡ i≡ - ⊗ +:	: •		Þ
カスタム項目	B <u>U</u> <i>i</i> ¶ - A _A - A _b = - c⊃ i≡ i≡ - ⊗ +: お問い合わせ区分	: ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		۵
カスタム項目	B <u>U</u> i ¶ - A _A - A _b = - C⊃ i = : = - ∅ +: お問い合わせ区分	: (グ要望区分 回答期限		ß
カスタム項目	B <u>U</u> <i>i</i> ¶ - A _A - A _b = - c⊃ i= := - ⊗ +: お問い合わせ区分 優先度	: (グ要望区分 回答期限	ب ح ا	ß
カスタム項目	B U i ¶ - AA- A = - C i = i = - ⊗ + i お問い合わせ区分 優先度 その他	: (グ要望区分 回答期限 OS	6	
カスタム項目	B U i ¶ - AA- A = - C i = := - @ +: お問い合わせ区分 優先度 その他	: (グ要望区分 回答期限 OS		ß
カスタム項目	B 山 i 町・AA・A デ・CD 注 注・ お問い合わせ区分 優先度 その他	: ↓ パグ要望区分 回答期限 OS 影響範囲 ○ 0-10人に形… ○ 11-50人に…	► ~ ► ~	
カスタム項目	B 山 i 町・Aa・ A デ・CD 注 注・ お問い合わせ区分 使先度 で その他 () <	: ④ バグ要望区分 回答期限 OS 影響範囲 ○ 0-10人に影…○ 11-50人に…	► ~ 	

- 問い合わせタイトル
- 顧客会社名(最初の数文字を打ち込むと自動で候補が表示されます)
- 顧客氏名(同上)
- CTI (後述の「CTI について」参照)
- 優先度(緊急、優先、普通など)
- 種類(質問、障害、その他)

※以下の項目は任意で入力できます。

- 担当者名
- 問い合わせ内容(音声での入力も可能です。入力方法は「コメントの音声入力」を参照してください)
- カスタム設定(上記以外の項目について、カスタムで設定ができます。設定自体はメニューアイコン > システム

設定 > カスタム設定 から行います)

なお、上記の画面はテナントユーザーがお問い合わせ画面を開いた時のものであり、顧客ユーザーがお問い合わせ画面を 開いた場合の見え方とは異なります。以下は顧客ユーザーから見た場合のお問い合わせ画面です。

С	circlace	問合せフォーム	<u>م</u> ¢ @
	問合せフォーム		
	・問合せタイトル		
	сті		~
	CTIの説明	明	1
	間合せ内容	ŝ	
		$B \underline{U} i \P \bullet A \bullet \bullet$	~~ <u>B</u>
	カスタム項目	目 お問い合わせ区分 バグ要望区分	
		優先度	
		۲ ۳ ۳ ۳	
			V
		影響範囲 0-10人に影〇 11-50人に〇 51-1	100人に…〇 101人以上…
			メール通知設定
			保存

また、テナントユーザーは顧客ユーザーの代理として問い合わせを登録することが可能です。その際には、テナント側の 画面で登録を行います。

問い合わせ一覧のコピーとダウンロード

問い合わせ一覧も、プロジェクトやタスクと同様に、一覧をコピーしたりダウンロードしたりすることが可能です。 詳しい方法については、「プロジェクトのコピー、ダウンロードについて」をご覧ください。

新規	3Ľ-		
. *	сті 🗤	問合せID ↓↑	タイトル よ†
1	岛 一般	ТКТ00002*	= 7 L Content
2	咼 ─般	ТКТ00002	Ctrl+C
3	岛 一般	ТКТООООС	with Headers
4	岛 一般	TKT00002 CSV E	rport
5	岛 一般	TKT00002 Excel I	Export (.xlsx)
6	岛 一般	TKT000019	test
7	咼 ─般	TKT000018	契約書レビュー
8	岛 一般	TKT000017	rui test ticket
9	岛 一般	TKT000007	ログインできない
10	岛 一般	TKT000016	1/5 テスト(その2)
11	岛 一般	TKT000015	1/5テスト
12	咼 一般	TKT000014	テスト

CTIについて

CTI とは、Category(カテゴリー)、Type(タイプ)、Item(アイテム)の頭文字を取ったもので、問い合わせフォー ムから問い合わせる際に選択する問い合わせ内容の分類のことを差します。お問い合わせが入った場合、CTI で設定され ている担当者に通知が届き、お問い合わせにスムーズに対応できます。

CTI を選択する際は、以下の手順で行います。

1. 問い合わせタイトル、会社名、氏名欄を入力し、続いて CTI 入力欄の下向きの三角をクリックします。

問合せフォーム	
・問合せタイトル	給与明細に関する質問
* 会社名	株式会社
* 氏名	
сті	
CTIの説明	

 カテゴリーリストが表示されます。「人事」のように左に三角がついているお問い合わせ種類は、その下にタイプ・ア イテムが含まれます。「一般」のように左に三角がついていないお問い合わせ種類は、カテゴリーのみです。ここでは 「人事」を選択します。

сті		^
CTIの説明		CTI • Cat-1
●優先度	・種類	→ JinTest 一般
登録者		社内IT
間合せ内容		
		▶ 人事

3. 「人事」の左の三角をクリックすると、タイプが表示されます。ここでは「給与」を選択します。

сті		^
CTIの説明		CTI • Cat-1
* 優先度	◇ ・種類	▶ JinTest 一般
登録者		社内IT
問合せ内容		
		▼ 人事
		▶ 給与

4. 「給与」の左の三角をクリックすると、アイテムが表示されます。ここでは、「給与明細」を選択します。

сті		^
CTIの説明		CTI • Cat-1
• 優先度	✓ ● 種類	▶ JinTest 一般
登録者		社内IT
間合せ内容		 人事 給与 その他の質問(給与)
	B <u>U</u> <i>i</i> ¶ - Aa- A _a = - GD i≡ :≡ - Ø +:	給与明細

5. 「給与明細」がお問い合わせフォーム上に表示されました。

間合せフォーム				
・問合せタイトル	給与明細に関す	る質問		
* 会社名	0716株式会社			
• 氏名	久保			
сті	🗄 プライ・	人事>給与>給与明細	給与明細	~
CTIの説明				h

なお、CTI は顧客ごとに紐づけることによりカスタマイズできます。顧客があらかじめ顧客メンバーとして登録されていれば、その下に特定の CTI を作成し、その顧客特有のお問い合わせをテンプレート化できます。

メール通知設定について

問い合わせの返答をタイムリーに受け取るためのメール設定もできます。設定方法は以下のとおりです。

1. 「保存」ボタンの上にあるリンク「メール通知設定」をクリックします。



2. 出てきた画面で「+」をクリックしてメール通知が必要な人のメールアドレスを入力します。

問合せフォーム	×
<u>メー</u> ル通知設定:	
	キャンセル OK

3. 問い合わせが保存されると、問い合わせ者およびメール通知設定で指定されたユーザーには以下のメールが送信されます。また、通知メールは問い合わせの CTI が変更された際にも、変更先の担当者に送信されます。

お問い合わせ番号TKT000022: test 20200329

🍉 受信トレイ 🗙

 Circlace <no-reply@circlace.com>
 10:10 (0 分前)

 To 自分 マ
 このたびはお問い合わせいただきまして、ありがとうございます。

 確認のうえ、担当者よりご連絡差し上げます。
 お問い合わせ内容を参照するには、以下のリンクをクリックしてください。

 https://pasonatquila.circlace.com/#/licket/licketDetail/464063305758019584

 よろしくお願い申し上げます

【問い合わせを確認する・返答する場合】

問い合わせを確認するには、メニューアイコンから、「問い合わせ」をクリックし、表示されている問い合わせの「問い合わせ ID」をクリックします。
 ※問い合わせを検索する場合は、顧客の会社名(「対象」)、更新日や顧客のメールアドレス、担当者やステータスな

ど、さまざまな検索条件によって検索できます。

	CTI ↓↑	問合せID ↓↑	タイトル よ↑	対象 ↓↑
1	品 人事>給与>給与明細	TKT000111	テスト	0602株式会社

2. 問い合わせ画面が開くので、「コミュニケーション」タブをクリックします。

間合せ内容	コミュニケーション	メール通知設定	ファイル管理	内部メモ
開合せID: TK	T000022			
問合せID: TK	1000022			

3. 文字入力画面に返答文を入力し、「保存」をクリックします。



※「ファイル管理」タブからファイルを添付したり、「メール通知設定」タブからメールで通知する相手を増やしたり することも可能です。 ※「内部メモ」タブをクリックして、社内用の覚書等を記載することもできます。この欄に入力されているコメント は、顧客側からは確認できません。

※ステータスは問い合わせの進捗状況を表す場合に使用します。(以下は例)

- オープン:未解決、未着手の場合
- アサイン:未解決だが担当者が決定している状態(担当者を入力すると、自動的にこのステータスになります)
- 解決済み:問い合わせた問題が解決し、顧客側の了承も得られた状態
- クローズ:問題は解決しているが、顧客側の返答がない状態

同合せ [TKT000022] - test 20200329							10
8	登録日時: 更新日時:	2020-03-29 10:10:01 2020-03-29 10:10:01	優先度: 種類:	優先 マニュアル内容	 ✓ ✓ 	ステータス: オープン ∨ 担当者:	

また、上記の画面の右端に表示される星マークをクリックすると、その問い合わせが「お気に入り」に登録されます。 お気に入りに登録された問い合わせは、ダッシュボード画面からも確認可能になります。

また、問い合わせ一覧に表示している項目は以下の方法でカスタマイズ可能です。項目の追加はできません。

新規	コピー 削除			_	
#	СТІ ↓↑	問合せID ↓↑	タイトル ↓↑	[対象 ↓1
1	合人事>給与>給与明細	TKT000111	テスト		0602株式会社

- 一覧で表示されているお問い合わせを昇順・降順で並び替える:並び替えたい項目の右横に表示されている上下の矢
 印部分をクリックします。
- 項目の順番を入れ替える:移動したい項目名(例えば、「タイトル」を移動したい場合は赤枠の部分)をクリックし、 入れたい場所にドラッグ&ドロップします。
- 項目が表示されている欄のサイズ(横幅)を変更する:変更したい項目と、その右横の項目の間の線(画像では緑枠の部分)にマウスカーソルを当てると、カーソルの形が変わります。その状態で右または左にドラッグします。
- 不要な項目を一時的に削除する:その項目をクリックした状態で、一覧の外のスペースにドラッグします。画面をリロードすると再度表示されるようになります。
 注意:CTLの項目をの前にまこされているスペインには「プライベート」と「公開」の種類を表します。

注意:CTI の項目名の前に表示されているアイコンは「プライベート」と「公開」の種類を表します。鍵の形のアイ コンが「プライベート」設定された案件で、目の形のアイコンが「公開」設定された案件です。

【「対象」の設定について】

「対象」とはテナント利用者をグループごとにまとめたものです。最もわかりやすい「対象」の単位は「会社」です。「対 象」を設定すると、その対象(会社)が問い合わせ作成時に使用する案件ごとに独自の CTI を設定できます。

対象として選択できるのは、「顧客」で登録された項目(会社名)のみです。「顧客」の設定方法については、「<u>顧客の登録</u> <u>方法</u>」をご覧ください。 【CTIの設定について】

CTIを設定する際は、カテゴリー/タイプ/アイテムの順で一つ一つ設定する必要があります。詳しくは、「カテゴリーの 設定について」「タイプの設定について」「アイテムの設定について」をご覧ください。

カテゴリーの設定について

1. メニューアイコンから、「システム設定」をクリックします。

4 🤉 🙎 🏛
回 ダッシュボード
凹 プロジェクト
◎ 問い合わせ
血 顧客
_ ─ ○ 顧客メンバー
久 テナントユーザー
□ レポート
重要なお知らせ
良 ロール
囲 プラン
這 コード
∈ メニュー管理
◎ システム設定
凹 フォーラム

2. 「CTI 設定」カードをクリックします。

C	circlace ୬ステム®2		
	テナント管理		
	テナントのシステム設定	SBED	ставае
	テナントの各種設定を行います。	口ゴの各種設定を行います。	問い合わせのCTIを設定の設定を行います。

3. カテゴリーの設定画面が開くので、「新規」をクリックします。

cire		9 -			¢ @ 😣
	カテゴリー名	854	294	公用利用	
	カテゴリー名	全て	7全	7全	
	検索結果:1件			48.1	2 207
1	新規 コピー				
Ľ	 ・ カデゴリーロ^{4†} 	カアゴリー& 41	2019 2019年	型球目的 41 更新目的 41	907

4. 詳細設定画面が開くので、対象名(会社名)・カテゴリー名・公開範囲・担当者・説明を必要に応じて入力し、「OK」 をクリックします。

新規		×
* 対象:		7
* カテゴリー名:	最大50文字	
* 公開範囲:	公開	
*担当者の追加:	担当者を選択してください	
説明:	最大150文字	
		h
	キャンセル	к

※対象名(会社名)が先に登録されている必要があるので注意してください。

※公開範囲について

【プライベートに設定した場合】

テナント側では、問い合わせ内容は該当の CTI の担当者のみ閲覧可能です。また、顧客側では、問い合わせ作成者の み閲覧可能です。

【公開に設定した場合】

テナント側では、問い合わせ内容は自分の担当している CTI に関わらず全てのテナントユーザーが閲覧可能です。また、顧客側では、問い合わせ作成者とその同じ顧客内のメンバーが閲覧可能です。

個人情報を含む問い合わせである場合は、「公開範囲」トグルを「公開」から「プライベート」に変更してください。 なお、カテゴリーを「プライベート」にした場合、その傘下のタイプ・アイテムもすべて「プライベート」となりま す。

※担当者について

担当者はドロップダウンリストから選択します。ドロップダウンに表示されるのはテナント側で「テナントユーザ ー」に登録されているメンバーです。なお、カテゴリーでは部門責任者、タイプでは担当する課の責任者、アイテム では実務担当者を指定しておくと、実際の作業がスムースです。

5. 作成したカテゴリーを編集する場合は、カテゴリー一覧からカテゴリーID またはカテゴリー名のリンクをクリックすると、上記4の詳細情報編集画面が開きます。

※一度作成したカテゴリーを削除することはできません。

新規 コピー	削除						
□ # カテゴリ	↑ カテゴリー名 ↓↑	說明	対象 ↓↑	登録者	登↓↑	更新 ↓↑	禄
58194898177	75 @ Test20210217				2021-0	2021-02-17	編集
581940120974	47 © JinTest	jin			2021-0	2021-02-17	編集

59

タイプの設定について

1. メニューアイコンから、「システム設定」をクリックします。

¢ 0 😣 🏼
回 ダッシュボード
凹 プロジェクト
品 問い合わせ
命 顧客
— A 顧客メンバー
久 テナントユーザー
□ レポート
⊈要なお知らせ
良 ロール
囲 プラン
10 I - K
∈ メニュー管理
◎ システム設定
凹 フォーラム

2. 「CTI 設定」カードをクリックします。

C circlace ୬ステムNOC		
テナント管理		
テナントのシステム設定	3810	стака
テナントの各種設定を行います。	ロゴの各種設定を行います。	問い合わせのCTIを設定の設定を行います。

3. カテゴリーの設定画面が開くので、左手のアイコン一覧より「CTIタイプ」のアイコンをクリックします。



4. タイプの設定画面が開くので「新規」をクリックします。

C	circlace cmats cmarz					<u>م ۵</u>	> & ⊞
88	オキ テナント	カテゴリー名 シープ全て		× 9478			
•	#54 \$7	204 V & C		20000			
	秋寨結果: 7件					4 E 997	
	- 12 - 利泉						
	■ # 9470 it 9478 it	1041	2100 27	204 11	29. 11	更新白母 47	18/9
	1 563735303504662528 @ 87.5ex.2.1				2023-62-32	2021-02-22	88
	2 SALSHELDSHESHARD2 @ PublicType				2021-82-17	2021-02-17	88

5. 詳細設定画面が開くので、対象名(会社名)・カテゴリー名・タイプ名・担当者・説明を必要に応じて追加し、「OK」 をクリックします。

※対象およびカテゴリーが先に作成されている必要があるので注意してください(図の青枠部分)。
 ※カテゴリーの公開範囲が「プライベート」で設定されている場合は、タイプの公開範囲も自動的に「プライベート」で設定されます。

* 対象:	Seema Customer Account-1	~
カテゴリー名:	給与	~
説明:	給与全般に関するお問い合わせ	
・タイプ名:	最大50文字	h
公開範囲:	ブライベート	
*担当者の追加:	Chieko Kubo ×	
説明:	給与明細に関するお問い合わせ	

6. 編集する場合は、カテゴリーの場合と同様、CTI タイプー覧画面からタイプ ID またはタイプ名のリンクをクリックすると、上記5の詳細情報編集画面が開きます。

新規	コピー	削除	
#	タイプID ↓↑	タイプ名 ↓↑	説
	5837353035046	62! © BT-Test-2-T	
	5819402394596	84: PublicType	

アイテムの設定について

1. メニューアイコンから、「システム設定」をクリックします。

¢ 0 🙆 🗰
回 ダッシュボード
凹 プロジェクト
品 問い合わせ
血 顧客
_ A 顧客メンバー
灸 テナントユーザー
□ レポート
⊈要なお知らせ
目 ロール
囲 プラン
這 コード
∈ メニュー管理
◎ システム設定
凹 フォーラム

2. 「CTI 設定」カードをクリックします。

С	circlace ୬ステム設定				
	テナント管理		_		
	テナントのシステム設定	SBEO	ſ	CT1802	
	テナントの各種設定を行います。	ロゴの各種設定を行います。	I	問い合わせのCTIを設定の設定を行います。	
			I		
			Ľ		

3. カテゴリーの設定画面が開くので、左手のアイコン一覧より「CTIアイテム」のアイコンをクリックします。

С	circlace	CTI設定 > CTI	アイテム	
	対象 テナント	~	カテゴリー 全て	名
₿	担当者			登録者
	全て 検索結果: 7件		~	全て

4. アイテムの設定画面が開くので「新規」をクリックします。

С	circlace CTI設定 > CTIアイテム	
88	対象 カテゴリー名 会て 会	9- 1
₽	担当者	
	新規 コピー 削除	
	■ # アイテ ↓↑ アイテム名 ↓↑ 説明 3	対省
	583735512523608	See

5. 詳細設定画面が開くので、対象名(会社名)・カテゴリー名・タイプ名・アイテム名・担当者・説明を必要に応じて追加し、「OK」をクリックします。

※会社名は先に登録されている必要があります。また、カテゴリーおよびタイプも先に作成されている必要があるの で注意してください(図の青枠部分)。

※カテゴリーの公開範囲が「プライベート」で設定されている場合は、アイテムの公開範囲も自動的に「プライベート」で設定されます。

新規		×
* 対象:	Seema Customer Account-1	~
・カテゴリー名:	給与	V
説明:	給与全般に関するお問い合わせ	
・タイプ名:	給与明細	~
説明:	給与明細に関するお問い合わせ	
*アイテム名:	給与明細誤り	
* アイテム名: 公開範囲:	給与明細誤り プライベート	
 アイテム名: 公開範囲: 担当者の追加: 	給与明細誤り フライベート Chieko Kubo ×	
* アイテム名: 公開範囲: * 担当者の追加: 説明:	給与明細誤り フライベート Chieko Kubo × 給与明細の記載事項に関する誤りはこちらまで	
* アイテム名: 公開範囲: * 担当者の追加: 説明:	給与明細誤り プライベート Chieko Kubo × 給与明細の記載事項に関する誤りはこちらまで	

6. 編集する場合は、カテゴリーの場合と同様、CTI アイテム一覧画面からアイテム ID またはアイテム名のリンクをクリックすると、上記5の詳細情報編集画面が開きます。

新規	コピー	削隊	AP	
#	アイテムID ↓↑		アイテム名	↓↑
	5840477459841	.06496 (3 給与明	細誤り
	5837355125236	08064	BT-Tes	t-3-I

CTIのコピーについて

一つの対象の下に多数のカテゴリやタイプ、アイテムが紐づく場合などに、すでに作成したカテゴリ類をコピーし、入力の手間を省くことができます。コピーは以下の手順で可能です(ここでは例としてアイテムをコピーします)。

1. アイテム一覧で、コピーしたいアイテムのチェックボックスにチェックを入れ、「コピー」をクリックします。



2. コピー元のアイテムの情報が入った詳細情報画面が表示されます。

38-		×
* 対象:		v
・カテゴリー名:	給与	V
説明:	給与全般に関するお問い合わせ	6
 タイプ名: 	給与明細	v
説明:	給与明細に関するお問い合わせ	4
 アイテム名: 	給与明相誤り	
公開範囲:	774-+	
・担当者の追加:		
説明:	給与明細の記載事項に関する誤りはこちらまで	á
	キャンセル	ОК

3. 必要な箇所の情報を編集し、「OK」をクリックします。

コピー	د
* 対象:	Seema Customer Account-1 $$
*カテゴリー名:	給与 >
說明:	給与全般に関するお問い合わせ
* タイプ名:	給与明細 >
説明:	給与明細に関するお問い合わせ
 アイテム名: 	給与明細再発行
公開範囲:	プライベート ●
*担当者の追加:	
説明:	給与明細の再発行に関するお問い合わせ

4. アイテム一覧に編集後の情報が追加されていることを確認します。

新規	□ピー 削除							
	アイテムID 41	アイテム名 41	28.99	対象 41	登録者 41	登録 41	更新目時 41	操作
1	584116190952034304	合 給与明細再発行	給与明細の再発行に関	Seema Customer Account-		2021-02-23	2021-02-23	編集
2	584115601337749504	合 給与明細調り	給与明細の記載事項に	Seema Customer Account-		2021-02-23	2021-02-23	編集
3	583735512523608064	BT-Test-3-I		Seema Customer Account-		2021-02-22	2021-02-22	編集

【問い合わせやタスクのカスタマイズ方法】

「問い合わせフォーム」および「タスク」に入力する各項目は、テナントごとにカスタマイズが可能です。なお、これら の項目は、利用開始時には未設定の状態です。

例1:問い合わせの「種類」ドロップダウンリス	トに表示する項目の設定
------------------------	-------------

C circlace	間合せフォーム			۹ ب	?	8 #
問合せフォーム						
* 問合せタイトル						
* 会社名						
• 氏名						
сті					\sim	
CTIの説明						
* 優先度		種類			~	ъ I
登録者	久保千恵子	ĺ	技術的な問題や不具合について ご契約について 価格、読書、たちないについて			
間合せ内容			aurita、mみ、のススいについて お見積りについて その他のお問い合わせについて マニュアル内容に関する質問 スケジュールに関する質問			
	B <u>∪</u> / ¶ + A∧ + A = + G⊃ i≡ = + Ø +:	Ŷ		n ~ [3	-

-アイコンの上にマウスカーソルを当てます 1. メニュー

1. /		スカークルを当てまり	0				
	C circlace	ダッシュボード			¢	0	8 🖩
2. 表示さ	されるドロップダウンメ	ニューから、「コード」	をクリックします	o			
	ļ 🕫 📀 😫						
	 ダッシュボード ブロジェクト 印 問い合わせ 血 顧客 	-					
	A 顧客メンバー み テナントユーザー						
	 □ レポート □ 重要なお知らせ □ ロール 						
	 Ⅲ ブラン □ ニード □ メニュー管理 						
	 ジステム設定 フォーラム 						

3. 以下の画面が表示されるので、カスタマイズしたい項目の「コード」をクリックします。なお、以下の5つのコードは デフォルトで設定されています。ここでは「チケットの種類」を定義する ticket_type を例にとって説明します。

3-F	8.01	
検索結果: 5件		
新規制除		
□ # □− K	名前 備	łţ.
1 ticket_priority	チケット優先度	
2 ticket_type	テケット種類	
3 task_status	タスクステータス	
4 task_category	タスクカテゴリー	
5 task_priority	タスク優先度	

4. 画面左の、上から二番目のアイコンをクリックします。

C circlace Karage -> K	
▶ ・コード: ticket_type ・名前: チケット機類 偏考: の の の の の の の の の の の の の	94

5. コード詳細画面が表示されるので、「新規」をクリックします。(下の画像はサンプルです。初期設定では、コード詳細 は全て空欄になっています)

С	circ	lace	コードマスター	- > コード詳細		
۶.						
1		奥索結果:7件	1			
		新規				
		8	* -	值	表示順	操作
		1	01	技術的な問題や不具合について	1	編集
		2	02	ご契約について	2	編集
		3	03	価格、請求、お支払いについて	3	編集
		4	04	お見積りについて	4	編集
		5	05	その他のお問い合わせについて	5	編集
		6	06	マニュアル内容に関する質問	6	編集

6. 必要項目を入力し、「OK」をクリックします。

コード詳細新規		Х
*-:	07	
· (8)	スケジュールに関する質問	
表示::::::::::::::::::::::::::::::::::::	7	
\$23	(i)	

※ 各項目の説明

「キー」には通し番号が入ります。なお、ticket_type および ticket_priority のキーは、01~99 までの数字が指定 できます。 「値」では、問い合わせ時の選択肢として表示したい内容を指定できます。

「表示順」では、ドロップダウンリスト中に表示する順序を指定できます。

「多言語」の欄の+マークをクリックすると、表示したい言語が設定できます(日本語・英語・中国語に対応。デフ ォルトは日本語です)

7. 「OK」を押すと、コード詳細画面に新しい項目が表示されます。

枝末組系	1:7件			
新規				
	#	68	表示順	操作
1	01	技術的な問題や不具合	1	162.9A
2	02	ご契約について	2	12.9
3	03	価格、請求、お支払い	3	12.14
4	04	お見積りについて	4	82.9
5	05	その他のお問い合わせ	5	82.94
6	06	マニュアル内容に関す	6	12.91
7	07	スケジュールに関する	7	編集

8. また、問い合わせ画面にも新しい項目が反映されます。



※一度作成したコード詳細は削除できません。

※タスクの場合も同様に、「メニュー」>「コード」からカスタマイズできます。

例2:問い合わせの「カスタム項目」に記載する項目の設定

問い合わせタイトル、問い合わせ内容以外の項目について、顧客側からも閲覧できるようにしたい場合、「カスタム項目」 中にその項目を設定しておくと閲覧が可能になります。なお、カスタム項目に記載する項目を設定する際、求める入力内 容によって設定方法が異なります。

ケース1:日付、テキスト、文字列、数値、メールアドレス、正の整数の入力を求める場合 (例:問い合わせ回答期限、特別な要望、顧客 ID など)

・問合せタイトル									
*会社名									
• 氏名									
сті									\sim
CTIの説明									
* 優先度				~		*種類	雇類を入力してください。(MSG1	00003)	~
登録者 久	保千恵子								
問合せ内容									
	B U i	¶ - AA- /	, Fre		Ø +:	Q		<u> </u>	~ B
カスタム項目	в <u>U</u> і	¶ - Aa- /	≬ ≓• ⊕	, j≡ :≡ -		Ŷ		201	~ 4
カスタム項目	B <u>U</u> i お問い合わせ区	¶ - A _A - / ታ) F. G		Ø +: ,	₽		5	~ B
カスタム項目	B <u>U</u> i お問い合わせ区	¶ - Aa- / ታ) F. @			_ ↓ √要望区分		5	~ B
カスタム項目	B <u>U</u> i お問い合わせ区 優先度	¶ - Aa- /	} ∓ ∙ ⊕		Ø +: ,,	Q C/ブ要望区分			~ 3
カスタム項目	B <u>U</u> i お問い合わせ区 優先度	¶ - A₄-) 分) - - €		 	_ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●			
カスタム項目	B <u>U</u> i お問い合わせ区 優先度	¶ - Аа- /	} - €		 +: ,'' 0 	・ ・			
カスタム項目	B <u>U</u> i お問い合わせ区 優先度	¶ - A₄-) 分	, <u>-</u> - €		 +: ,'' 	 (グ要望区分 回答期限 S (深敏明) 			

1. メニューアイコンの上にマウスカーソルを当てます。

	C circlace ダッシュボード	ţ,	0	8	
2.	表示されるドロップダウンメニューから、「システム設定」をクリックします。				

ļ¢ 🕐 🙆 🏢
画 ダッシュボード
凹 プロジェクト
品 問い合わせ
血 顧客
― A 顧客メンバー
久 テナントユーザー
□ レポート
⊈要なお知らせ
良 ロール
田 プラン
15 J-K
三 メニュー管理
◎ システム設定
凹 フォーラム

3. 画面に表示されるカードから、「問い合わせ画面」をクリックします。

C circlace ୬ステム設定			A Ø 😫 Ⅲ
テナント管理			
テナントのシステム設定	ロゴ設定	CTIRE	
テナントの各種設定を行います。	ロゴの各種設定を行います。	問い合わせのCTIの設定を行います。	
カスタム項目管理			
顧客プロファイル画面	非公開項目 顧客メンバープロファイル画面	顧客メンバープロファイル画面	ユーザープロファイル画面
載客プロファイル画面に表示するカスタム項目を 設定します。	顧客メンバープロファイル画面に表示する非公開の カスタム項目を設定します。非公開項目は、テナン トユーザーのみに表示され、顧客メンバーには表 示されません。	顧客メンバープロファイル街面に表示するカスタム 項目を設定します。	テナントのユーザープロファイル画面に表示するカ スタム項目を設定します。
開会せ高調			
問合せ画面に表示するカスタム項目を設定します。			

4. 「新規」をクリックします。

開合1	t 画面				
1	項目キー	项目名称	項目タイプ	3- F	18-f7
	type	お問い合わせ区分	プルダウン	チケット種類	NUR.
	bug_request	バグ養殖区分	ラジオボタン	bug_request	NUR.
	priority	優先度	ブルダウン	priority	AUR.
	deadline	回答期限	目付		RUR.

5. 必要項目を入力します。項目タイプでは複数あるうちから適切なものを選択します。選択後は、「OK」をクリックします。

新規			×
•項目キー:			
others			
項目名称:			
その他			
項目タイプ:			
テキストエリア			\sim
多言語	\oplus		
		キャンセル	ок

6. 「OK」をクリックすると、新しい項目が反映されます。

1 合り	2 画画				
N 1					
8	项目キー	项目名称	項目タイプ	⊐-×	19-17
	type	お問い合わせ区分	ブルダウン	チケット種類	838
	bug_request	バグ要望区分	ラジオボタン	bug_request	8.08
	priority	優先度	ブルダウン	priority	10.000
	deadline	回答期限	日付		8,08
	others	その他	テキストエリア		8.08

7. また、問い合わせフォーム上にも新しい項目が反映されます。

* 問合せタイトル			
* 会社名			
• 氏名			
сті			\vee
CTIの説明			
* 優先度		✓ * 種類	(#1) (MSG100003)
登録者	2 保千市子		20% (M30100003)
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
間合せ内容			
	B <u>U</u> i ¶ - Aa- A =	• GÐ j≡ i≡ • Ø +: ₽	s ~ B
カスタム項目	B <u>U</u> i ¶∓Aa∓A <b>₀</b> <del>=</del> :	- G⊃ jΞ :Ξ - Ø +: ₽	s~ ~ 12
カスタム項目		- C⊃ ;Ξ :Ξ - Ø +: ↓	∽ ~ B
カスタム項目	B <u>U</u> i ¶ - Aa- A =	- GD i 三 :三 - ⊗ +: ↓ バグ要望区分	n ~ B
カスタム項目	B U i ¶ - Aa - A =	<ul> <li>C⊃ i 三 : 三 · ② +:</li> <li>バグ要望区分</li> <li></li> <li></li></ul>	
カスタム項目	B <u>U</u> i ¶ - Aa - A _b デ お問い合わせ区分 優先度	<ul> <li>CD j= := · ② +:</li> <li>バグ要望区分</li> <li>○</li> </ul>	\[         \lefta = \begin{aligned}         & & & & & & & & & & & & & & &
カスタム項目	B U i ¶ - Aa - A =	- GD i三 :三 - ② +: ④ バグ要望区分	
カスタム項目	B <u>U</u> <i>i</i> ¶ - Aa - A =		
カスタム項目	B <u>U</u> i ¶ - Aa - A =	<ul> <li>CD i 三 : 三 · ② +:</li> <li>バグ要望区分</li> <li>○</li> <li< th=""><th></th></li<></ul>	

ケース2:選択肢(ラジオボタン、プルダウンリスト、複数回答が可能なプルダウンリスト、チェックボックス)への入 力を求める場合

この場合、具体的な選択肢の内容をあらかじめ「コード」で設定しておく必要があります。ここでは例として、「トラブ ルの影響範囲を回答してもらうため、ラジオボタンへの入力を求める場合」を記載します。設定手順は以下の通りです。
1. メニューアイコンから、「コード」をクリックします。

¢ 🤉 😣 🎞
画 ダッシュボード
凹 プロジェクト
品 問い合わせ
<b>血 顧客</b>
○ 顧客メンバー
灸 テナントユーザー
同 レポート
⊈要なお知らせ
良 ロール
囲 プラン
i≡ ⊐−ド
∈ メニュー管理
愈 システム設定
凹 フォーラム

2. 「新規」をクリックします。

⊐-k	8.0		
検索結果: 7件			検索 クリア
新規削除			
□ # □ = F	名前	備考	
1 ticket_priority	チケット優先度		
2 ticket_type	チケット種類		

3. コード「Impact」、名前「影響範囲」を入力します。備考には必要に応じて説明文などを入力します。

コード新規		×
・コード: ・名前:	Impact	
但初: 借考:	影響範囲 本トラブルにより影響が出ている範囲を選	
	択してください。	
		キャンセル OK

4. 新しいコード「Impact」が一覧に追加されたら、青字で表示されている「Impact」をクリックします。

新規	削除		
	⊐− F	名前	偏考
1	ticket_priority	チケット優先度	
2	ticket_type	チケット種類	
3	task_status	タスクステータス	
4	task_category	タスクカテゴリー	
5	task_priority	タスク優先度	
6	OS	OS	
7	Impact	影響範囲	本トラブルにより影響が出

5. 画面左端の縦に並んだアイコン2つのうち、下の方のアイコン(コード詳細)をクリックします。

С	circlace	コードマスター > コード
۶.,		
ì≡	* <b>D</b> -K:	Impact
_	*名前:	影響範囲
	儀考:	本トラブルにより影響が出ている範囲をご回答ください。
		保存

6. 「新規」をクリックし、次の画面で選択肢のキーと値、表示順を入力します。入力後「OK」をクリックします。

コード詳細新規			×
• キー:	0-10		
• 值:	0-10人に影響		
• 表示順:	1		
多言語	÷		
			_
	キャ	・ンセル 0	к

7. 選択肢の数だけ、上記の手順を繰り返します。画像は選択肢として入れたいものを全て入力し終わった状態です。

新規				
#	キー	値	表示順	操作
1	0-10	0-10人に影響	1	編集
2	101-	101人以上に影響	4	編集
3	11-50	11-50人に影響	2	編集
4	51-100	51-100人に影響	3	編集

続いて、ケース1と同様に、「システム設定」から問い合わせ画面のカスタマイズを行います。設定手順は以下の通りです。

1. メニューアイコンから、「システム設定」をクリックします。



2. 画面に表示されるカードから、「問い合わせ画面」をクリックします。

C circlace >x7488	٤		¢ 🛛 😣 🏛
テナント管理			
テナントのシステム設定	ロゴ設定	СТІЮЯ	
テナントの各種設定を行います。	ロゴの各種設定を行います。	問い合わせのCTIを設定の設定を行いま す。	
カスタム項目管理			
顧客ブロファイル画面	非公開項目 顧客メンバープロファイ	顧客メンバープロファイル画面	ユーザープロファイル画面
顧客プロファイル画面に表示するカスタ ム項目を設定します。	顧客メンバープロファイル振振に表示す る非公開のカスタム項目を設定します。 非公開項目は、テナントユーザーのみに 表示され、顧客メンバーには表示されま せん。	顧客メンバープロファイル画面に表示す るカスタム項目を設定します。	テナントのユーザーブロファイル画面に 表示するカスタム項目を設定します。
開会せ画面			
問合せ画面に表示するカスタム項目を設 定します。			

3. 「新規」をクリックします。

ß	問合せ画	Ū m		
	新規			
	#	項目キー	項目名称	項目タイプ
		type	お問い合わせ区分	プルダウン
		bug_request	バグ要望区分	ラジオボタン
		priority	優先度	プルダウン

必要項目を入力します。ここでは先ほど設定した「影響範囲」の欄を作成するため、項目キー=Impact、項目名称
 =影響範囲、項目タイプ=ラジオボタンを選択します。ラジオボタンを選択すると、その下に「コード」という欄が表示されます。(プルダウン、複数回答可のプルダウン、チェックボックスを選択した場合でも、同様に「コード」欄が表示されます)

新規			×
*項目キー:			
Impact			
•項目名称:			
影響範囲			
・項目タイプ:			
ラジオボタン			V
· コード:			~
多言語	$(\div)$		
		キャンセル	ок

5. 「コード」欄のプルダウンリストから、先ほど追加した「影響範囲」を選択し、「OK」をクリックします。

新規		×
チケット優先度		
チケット種類		
タスクステータス		
タスクカテゴリー		
タスク優先度		
OS 影響範囲		
		~
多言語	$\oplus$	
		キャンセル OK

6. 一番下に「影響範囲」が追加されました。

	間合せ言	創面				
	新規					
		項目キー	項目名称	項目タイプ	⊐-ド	操作
		type	お問い合わせ区分	ブルダウン	チケット種類	削除
		bug_request	バグ要望区分	ラジオボタン	bug_request	削除
		priority	優先度	プルダウン	priority	削除
		deadline	回答期限	日付		削除
		others	その他	テキストエリア		削除
_		05	OS	プルダウン	OS	削除
ſ		Impact	彩響範囲	ラジオボタン	影響範囲	削除

7. 確認のため、メニュー > 問い合わせから、問い合わせの新規作成ボタンをクリックします。

最終更新日     日付を選択     日付を選択     日       メールアドレス     担当者       メールアドレス     担当者       検索結果: 20件	■終更新日 日付を選択 □ ~ 日付を選択 メールアドレス	日 担当者 担当者
メールアドレス     担当者       メールアドレス     担当者       検索結果: 20件	<b>メールアドレス</b> メールアドレス	<b>担当者</b> 担当者
検索結果: 20件		
	検索結果: 20件	

8. 「カスタム項目」の欄に、「影響範囲」が項目として追加されています。なお、選択方法を変更したい場合(例:ラジオボタンからプルダウンに変更する)は、もう一度メニュー > システム設定 > 問い合わせ画面 から項目の一覧 を表示させ、項目キーをクリックすると編集画面が開きます。

## カスタム項目

	v
優先度	
	~
その他	

バグ	要望区分
	AL 201 10 10 10

回答期限	
	8
os	
	× .

影響範囲

○ 0-10人に影響 ○ 11-50人に影響 ○ 51-100人に影響 ○ 101人以上に影響

レポートについて

各ユーザーごとの、circlaceの使用状況(ページ閲覧状況)をレポート化してダウンロードできます。 ダウンロードの方法は以下の通りです。なお、ロールの権限設定画面で、レポート>「ダウンロード」の項目にチェック マークが入っているテナントユーザーのみ、ダウンロードが可能です。

- 1. メニューアイコンにマウスカーソルを当てます。
- 2. 「レポート」をクリックします。なお、ダウンロード権限がない場合、「レポート」は表示されません。

	Ų,	0	8	
Ь	」ダッ	シュボ-	4-	
Ľ	プロ	ジェク	-	
6	)問い	合わせ		
ń	1 顧習	F		
_				
,P		テメンバ-	-	
4	( 77	-747-	-9-	
E	レオ	(- r		
\$	1 重要	なお知ら	らせ	
B	l 🗆 –	ル		
⊞	プラ	シ		
įΞ	-	٠ř		
÷	X	ユー管理	Ŧ	
18	3 シス	テム設定	E	
ľ	1 フォ	ーラム		

3. 「レポートタイプの選択」ドロップダウンメニューから、「利用履歴」をクリックします。

С	circlace	レポート	C	Ļ,	?	8	
	レポートの選択						
	レポートタイプの選	R				^	
	利用履歴						

4. レポートの対象期間を設定します。入力欄右端のカレンダーアイコンをクリックすると、カレンダーが表示されるの で、日付を選択します。

レポートの条件		
対象の期間を入力してください		
開始日時の選択	□ ~ 終了日時の選択	
ゆ ダウンロード		

5. 選択後「決定」ボタンをクリックします。

2021-06-04 00:00:00							
<< <		> >>					
日	月	火	水	木	金	±	
30	31	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
現在時刻時間を選択決の						決定	

6. ダウンロードボタンをクリックします。ファイルが.csv 形式でダウンロードされます。

レポートの条件	
対象の期間を入力してください	
2021-06-04 00:00:00	
ゆ ダウンロード	
ファイルをクリックして開きます。	



注意:

7.

この機能は 2021 年 6 月 17 日にリリースされました。これより前の時点のデータについては、「顧客名」「テナント名」 などの一部のフィールドが空白になることがあります。