

## circlace クイックスタート（お客様）

お客様のメールアドレスに招待メール（件名：circlace 仮パスワード）が送信されますので、メール本文に記載された URL をクリックし、ご登録のメールアドレスおよび本文に記載のパスワードを使ってログインしてください。



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.....	4
ログイン・ログアウト.....	5
【ログインについて】 .....	5
【ログアウトについて】 .....	5
ダッシュボードについて.....	6
【終了日の色分け表示について】 .....	7
【ダッシュボード上のタスクに表示される条件】 .....	7
【インサイトについて】 .....	7
ヘッダーについて .....	9
顧客プロフィールの編集.....	10

言語設定.....	13
パスワードの変更.....	14
顧客メンバーの登録.....	15
【ロールの設定について】 .....	15
プロジェクト .....	17
【トップ画面の表示について】 .....	17
【一覧のカスタマイズについて】 .....	18
【プロジェクトのコピー、ダウンロードについて】 .....	19
【プロジェクトの作成・編集について】 .....	21
【プロジェクト詳細画面で使えるメニューについて】 .....	21
【プロジェクト詳細について】 .....	23
(表の挿入方法) .....	24
(画像の挿入方法) .....	24
(フローチャートの作成方法) .....	26
(ファイルの添付方法) .....	27
(PDF のダウンロード方法) .....	28
【タスクについて】 .....	29
【ガントチャートについて】 .....	31
【コメントについて】 .....	32
【コメントの音声入力について】 .....	33
【ドキュメントについて】 .....	35
【添付ファイルについて】 .....	36
【ファイルのプレビューとダウンロード】 .....	37
(ファイルのプレビュー方法) .....	37
(ファイルのダウンロード方法) .....	38
【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】 .....	38
【プロジェクトメンバーについて】 .....	39
問い合わせについて .....	41
【問い合わせをする場合】 .....	41
問い合わせの共有について.....	42
問い合わせ一覧のコピーとダウンロード .....	46
【お問い合わせを確認する・返答する場合】 .....	47



## 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. チームから案内された circlace の URL 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。

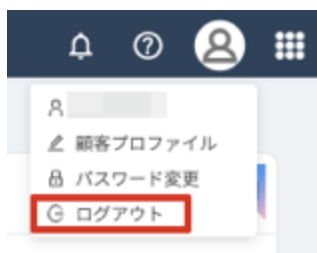
※既にお客様の登録が済んでいることが前提です。

### 【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、お客様の会社/お客様ご自身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。

The screenshot shows the Circlace dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the Circlace logo, the word 'ダッシュボード', a search bar, and several utility icons. The main content area is divided into several sections:

- メニュー (Menu):** A sidebar on the left with icons for 'プロジェクト' (Project) and '問い合わせ' (Inquiry).
- 自分のタスク (My Tasks):** A table listing tasks assigned to the user.
- 自分の問い合わせ (My Inquiries):** A table listing inquiries made by the user.
- 自分のプロジェクトのタスク (My Project Tasks):** A table listing tasks within projects the user is involved in.
- お気に入り (Favorites):** A section at the bottom with five cards for 'プロジェクト', 'タスク', 'プロジェクトドキュメント', '問い合わせ', and 'インサイト', each showing 'データがありません' (No data).

タスク名	プロジェクト名	ステータス	終了日
New Dashboard Test Task 5	New Dashboard T...	New	2022-02-27(0)
テストタスク	Test project for c...	未着手	2022-04-02(-34)

タイトル	ステータス	最終更新日
テスト	オープン	2020-01-27(+762)
test 0418	オープン	2020-04-18(+680)
Inquiry 0425	オープン	2021-04-25(+308)
4月分給与明細の再発行について	オープン	2021-04-25(+308)

タスク名	プロジェクト名	担当者	ステータス	終了日
New Dashboard Test Task 3	New Dashboard T...	久保千恵子	New	2021-06-20(+252)
New Dashboard Test Task 5	New Dashboard T...	久保 (顧客)	New	2022-02-27(0)
New Dashboard Test Task 2	New Dashboard T...	久保千恵子	New	2022-03-02(-3)
New Dashboard Test Task 6	New Dashboard T...	久保千恵子	New	2022-06-30(-123)

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)：プロジェクトおよび問い合わせに移動できます。
- 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。

注意：この項目は、自分の役割が該当のプロジェクト内で「管理」である場合のみ表示されます。

- お気に入り（画像緑枠部分）：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、「-」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、結束、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。

【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。

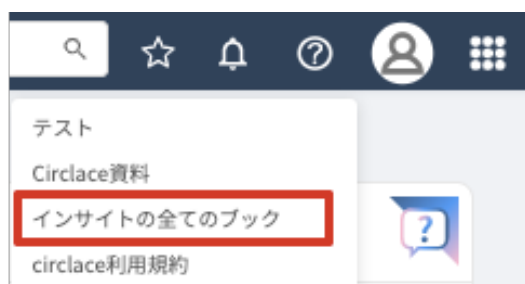
ドキュメントとしては、以下のような利用例があります。

- 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「インサイトの全てのブック」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



#### テスト

テスト用文書

最終更新日: 2020-05-25 10:02:12

#### Circlace資料

Confluenceから移行したページです。12/6～12/9まで、移行作業を行います。何かあり…

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



## 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）。
- お気に入りアイコン：プロジェクトや問い合わせなどで「お気に入り」に設定したものを一覧表示できます。
- 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、チーム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。

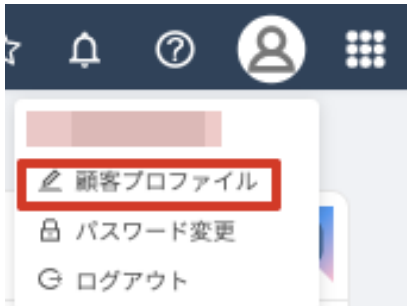
## 顧客プロフィールの編集

招待を受けたお客様の情報はチームによってすでに登録されていますが、ここでは、登録済みの情報を編集する方法について解説します。

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、「顧客プロフィール」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。



4. アカウムの編集画面が開きますので、編集を行い、「OK」をクリックします。なお、アカウント ID は編集不可です。

アカウントID  
[入力欄]

管理者氏名  
[入力欄]

会社名  
[入力欄]

会社名 (フリガナ)  
[入力欄]

郵便番号  
[入力欄] - [入力欄]

都道府県  
[入力欄]

電話番号  
[入力欄]

住所1  
[入力欄]

住所2  
[入力欄]

キャンセル

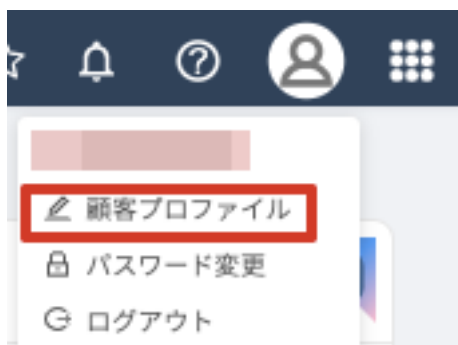
OK

チームとやりとりをする際の担当窓口については、以下の方法で編集できます。

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、「顧客プロフィール」をクリックします。



3. 画面左端に表示される顧客設定アイコンをクリックします。



4. 「問い合わせ受付メールアドレス」(お問い合わせ担当窓口となる方のメールアドレス)を編集できます。編集後は、「保存」をクリックします。担当者が複数いる場合は、メールアドレスを「,」(カンマ)で区切って入力します。

## 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。

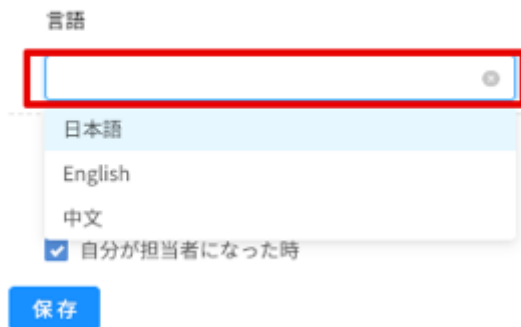


2. 表示されるドロップダウンメニューの一番上に表示される、自分の名前をクリックします。
3. 言語設定アイコンをクリックします。



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



## 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。

A screenshot of the Circlace password change form. The form is titled 'パスワード変更' and has three input fields: '旧パスワード:', '新パスワード:', and '確認パスワード:'. Each field has a red asterisk icon to its left. Below the fields is a blue '保存' button. The form is positioned over the user profile icon from the previous screenshot.

## 顧客メンバーの登録

自社で circlace を使って業務を行う人を「メンバー」として登録できます。

1. メニューアイコンの上にマウスカーソルを当てます。



2. メニューの一覧から「メンバー」をクリックします。



3. 「メンバー新規」をクリックします。



4. 必要項目を入力します。

※「必要項目」とは、メンバーのメールアドレス、氏名、電話番号です。

※「ロール」には、メンバ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。

メンバー新規 ×

\* メールアドレス

\* 氏名

電話番号

ロール

5. 登録が必要な全てのメンバーについて、上記3の手順を繰り返します。

### 【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、新規ユーザーの登録などの管理業務を行う「管理者」、それ以外の「一般」などがあります。なお、顧客ユーザーがロールを設定するには、あらかじめテナント側でロール設定の権限が有効化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. メニューの一覧から「ロール」をクリックします。



3. 「新規」をクリックします。



4. 自社に必要なロール名とその説明を入力し、「OK」をクリックします。

ロール新規 ×

\*ロール名:

説明:

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せん。



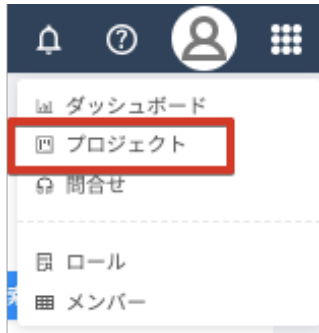
## プロジェクト

チームとの間のプロジェクトについては、circlace の機能の一つである「プロジェクト」で管理されます。

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. プロジェクト一覧が表示されます。

※お客様側にプロジェクトが表示されるには、チーム側でそのプロジェクトを登録しており、かつプロジェクトメンバーとしてお客様を追加している必要があります。

#	プロジェクトID ↑	プロジェクト名 ↑	顧客名 ↑	フェーズ ↑	開始日 ↓
1	PRJ000020	Test project for customer		テスト1	2020-01-
2	PRJ000024	test 20200420			

### 【トップ画面の表示について】

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す。

最近のプロジェクト

[PRJ000020] - Test project ...

フェーズ:テスト1  
プロジェクト担当者名:

[PRJ000024] - test 20200420

フェーズ:  
プロジェクト担当者名:

プロジェクト一覧

プロジェクト名  顧客名  開始日   終了日

検索結果: 2件 検索 クリア

<input type="checkbox"/>	#	プロジェクトID ↑↓	プロジェクト名 ↑↓	顧客名 ↑↓	フェーズ ↑↓	開始日 ↓
<input type="checkbox"/>	1	PRJ000020	Test project for customer		テスト1	2020-01-
<input type="checkbox"/>	2	PRJ000024	test 20200420			

< 1 > 20 / ページ ▾

#### 【一覧のカスタマイズについて】

登録されたプロジェクトやタスク、問い合わせを一覧で表示する際に、登録情報を並び替えたり、不要な項目を削除したりできます。カスタマイズした内容は、次回ログイン以降もそのまま適用されます。

表示内容のカスタマイズ方法は以下の通りです。（「プロジェクト一覧」を例に取りますが、「問い合わせ一覧」や「タスク一覧」でも同様のカスタマイズが可能です）

プロジェクト一覧

プロジェクト名  顧客名  開始日   終了日

検索結果: 2件 検索 クリア

<input type="checkbox"/>	プロジ... ↑↓	プロジェクト名 ↑↓	顧客名 ↑↓	フ... ↑↓	開... ↑↓	終... ↑↓	プロジェクト... ↑↓	テ... ↑↓	作成日 ↑↓	最終更... ↑↓
<input type="checkbox"/>	1	PRJ000030	New Dashboard Test	久保 (顧客)	2021-04-...	2021-04-...			2021-04-03 1...	2021-04-03 1...
<input type="checkbox"/>	2	PRJ000020	Test project for customer	久保 (顧客)	テスト1	2020-01-...	2020-03-...		2020-01-23 1...	2020-05-02 1...

< 1 > 20 / ページ ▾

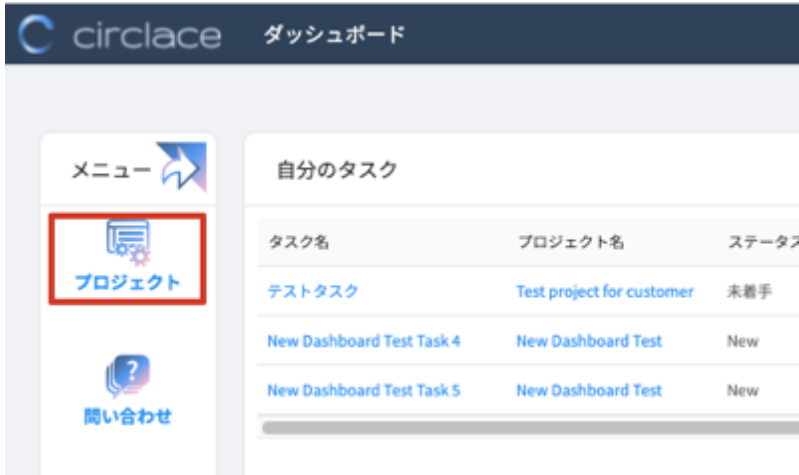
- 一覧で表示されているプロジェクトを昇順・降順で並び替える：並び替えたい項目の右横に表示されている上下の矢印部分をクリックします。
- 項目の順番を入れ替える：移動したい項目名（例えば、「プロジェクト ID」を移動したい場合は赤枠の部分）をクリックし、入れたい順にドラッグ&ドロップします。
- 項目が表示されている欄のサイズ（横幅）を変更する：変更したい項目と、その右横の項目の間の線（画像では緑枠の部分）にマウスカーソルを当てると、カーソルの形が変わります。その状態で右または左にドラッグします。
- 不要な項目を一時的に削除する：その項目をクリックした状態で、一覧の外のスペースにドラッグします。画面をリロードすると再度表示されるようになります。なお、項目を誤って削除してしまったなどで、元の表示項目・表示順序に戻したい場合、一覧の右上に表示されている「表示項目の初期化」をクリックすると、それまでにカスタマイズした内容がリセットされます。

【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。

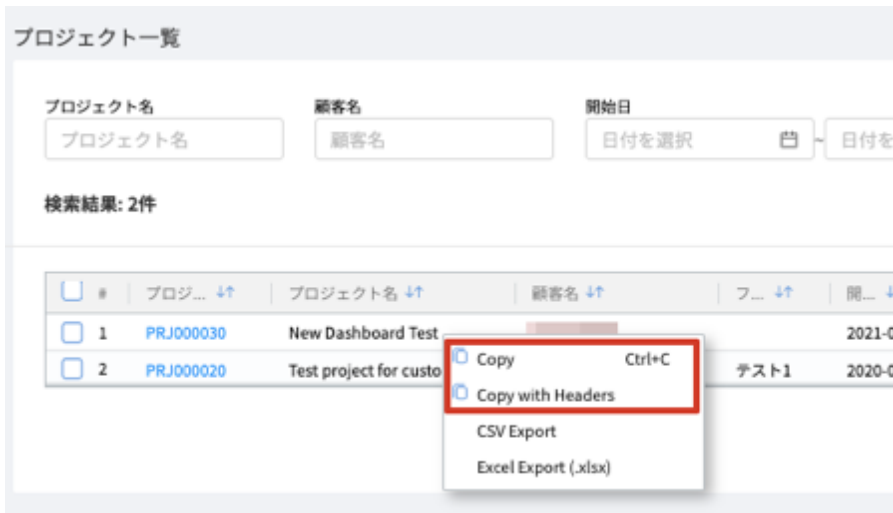


2. プロジェクト一覧までスクロールダウンし、コピーしたいプロジェクトの任意の場所を右クリックします。



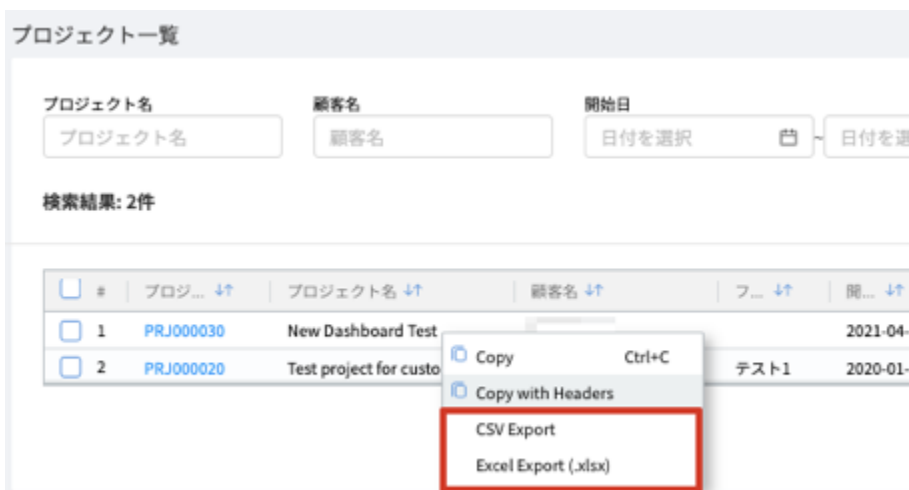
3. メニューが表示されるので、「Copy」または「Copy with Headers」をクリックすると、そのプロジェクトに入力された内容がコピーされます。

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されます。

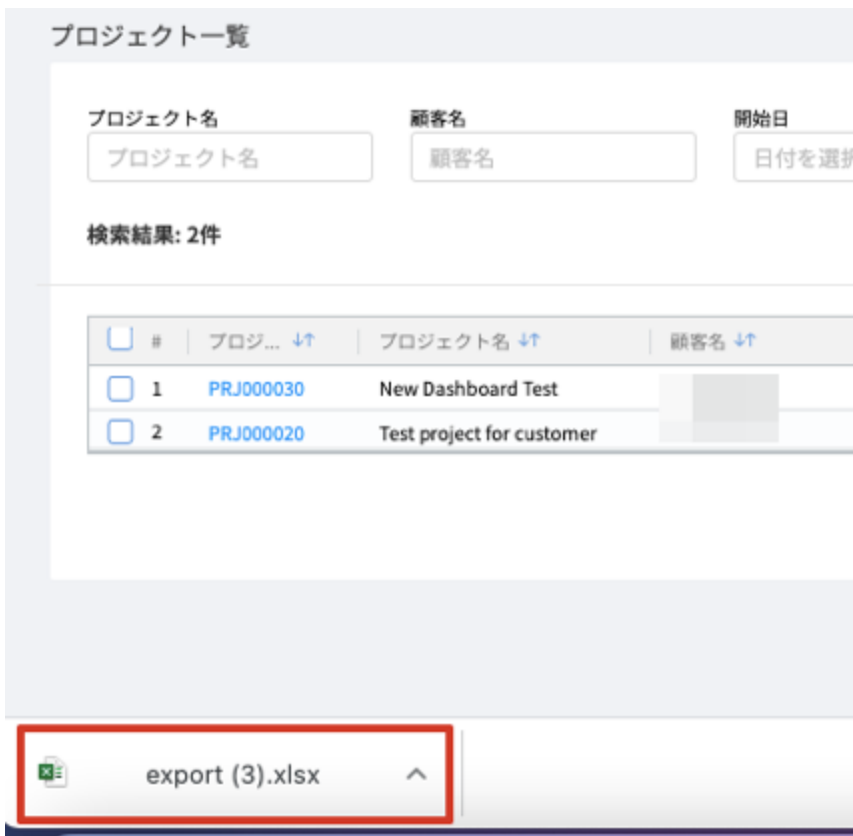


(プロジェクトのダウンロードについて)

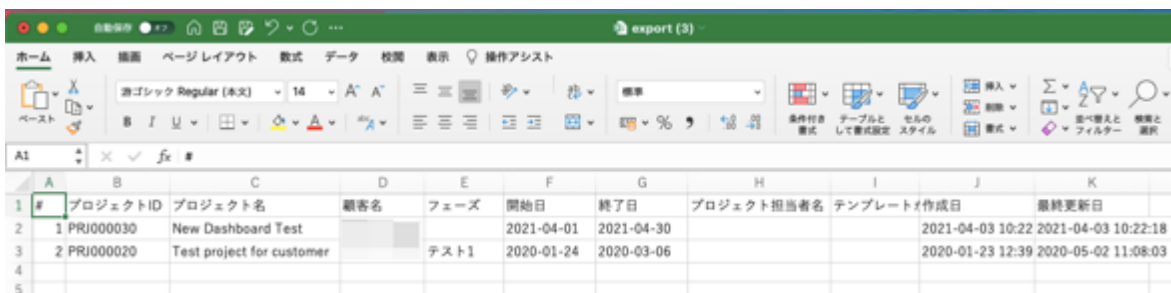
1. 「プロジェクトのコピー」と同様に、プロジェクト一覧を表示させ、ダウンロードしたいプロジェクトの任意の場所を右クリックします。
2. メニューが表示されるので、「CSV Export」または「Excel Export」をクリックします。



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。



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。」



【プロジェクトの作成・編集について】

プロジェクトの作成・編集は、チーム側からのみ可能です。

【プロジェクト詳細画面で使えるメニューについて】

circplaceの「プロジェクト」トップ画面で、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。

- プロジェクト詳細：そのプロジェクトの概要を表示します。また、コメントを追加できます。
- 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。

- 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。
- 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が保存されています。
- 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。

【プロジェクト詳細について】

プロジェクトの概要が表示されます。画面下部の「プロジェクトコメント」からコメントの追加が可能です。

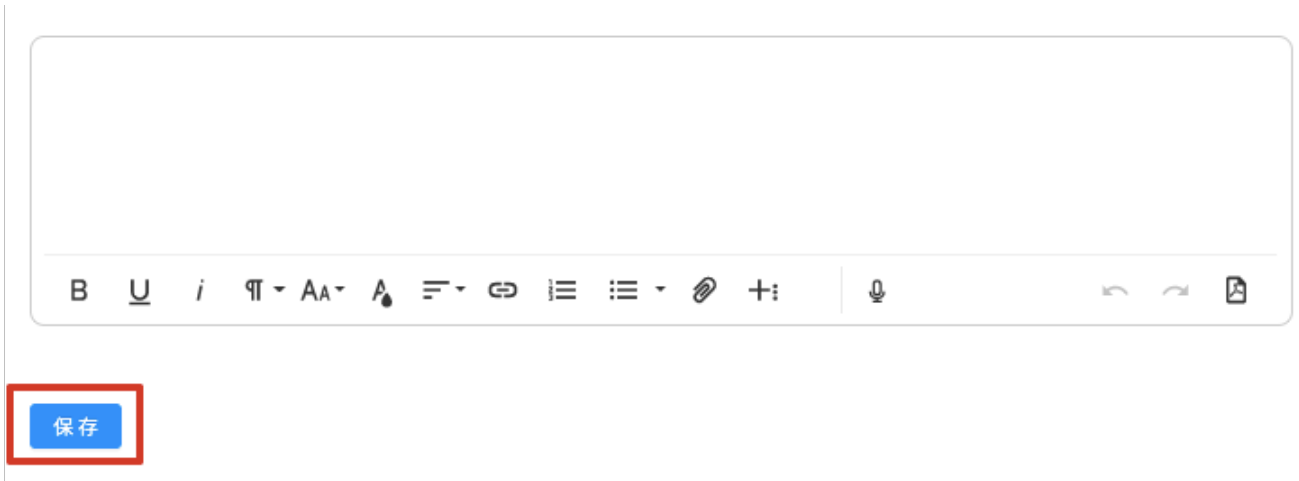
1. まずプロジェクト詳細画面を開いてから、左端のアイコン一覧のプロジェクト詳細アイコンをクリックします。



2. 画面下部の「プロジェクトコメント」をクリックします。



3. コメントを入力したら「保存」をクリックします。



コメント欄に表示される編集機能の使用方法については、以下を参照してください。

※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。

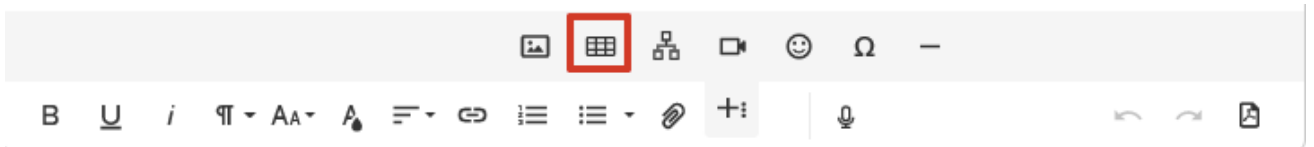
- 青枠内のアイコン（その他ツール）からは、表や画像の挿入、フローチャートの作成などが可能です。
- 緑枠内のアイコンからはコメントの音声入力ができます。
- 黄枠内のアイコンからは、アンドゥ（元に戻す）、リドゥ（繰り返す）、PDF のダウンロードが可能です。

（表の挿入方法）

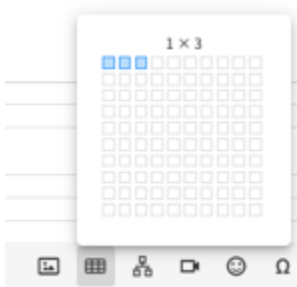
1. 「その他ツール」アイコンをクリックします。



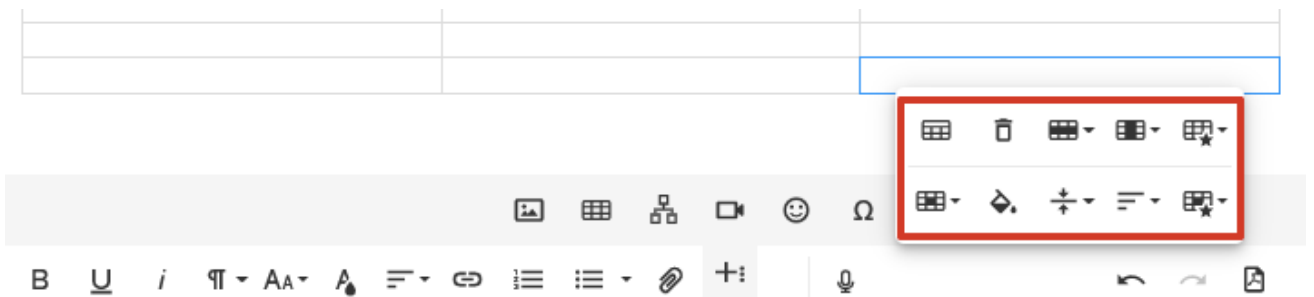
2. 「表の挿入」ボタンをクリックします。



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。



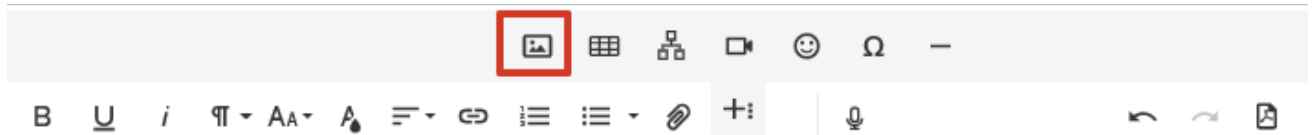
※編集を取り消す場合は、「元に戻す」ボタンをクリックします。



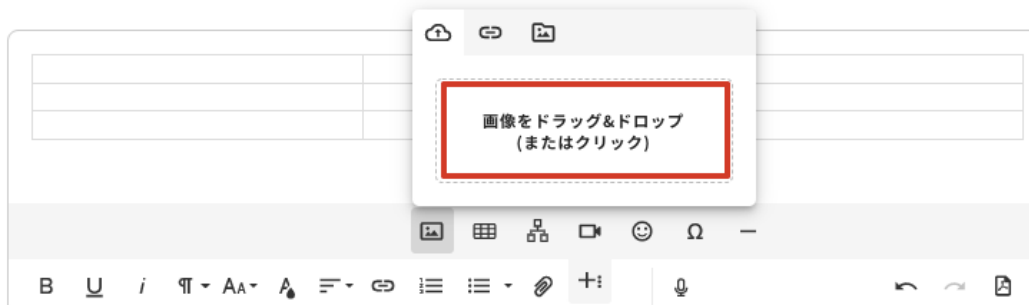
（画像の挿入方法）

1. 「画像の挿入」ボタンをクリックします。

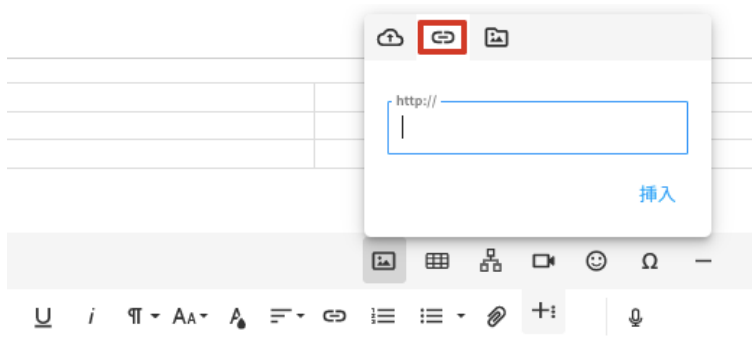




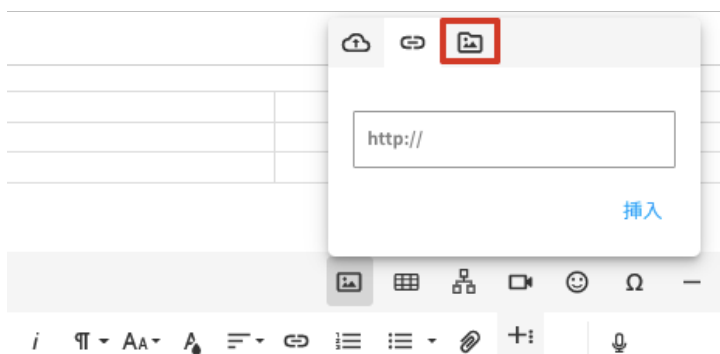
2. 画像ファイルがあらかじめコンピュータのドライブ等に保存されている場合は、点線の枠内をクリックして画像ファイルを指定します。



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。

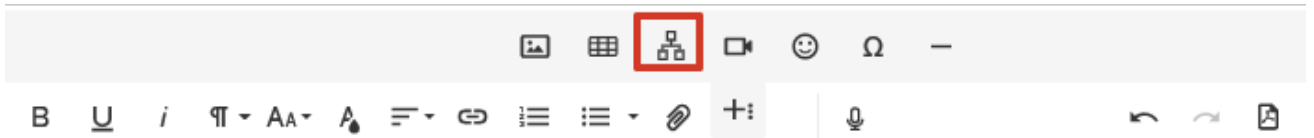


(フローチャートの作成方法)

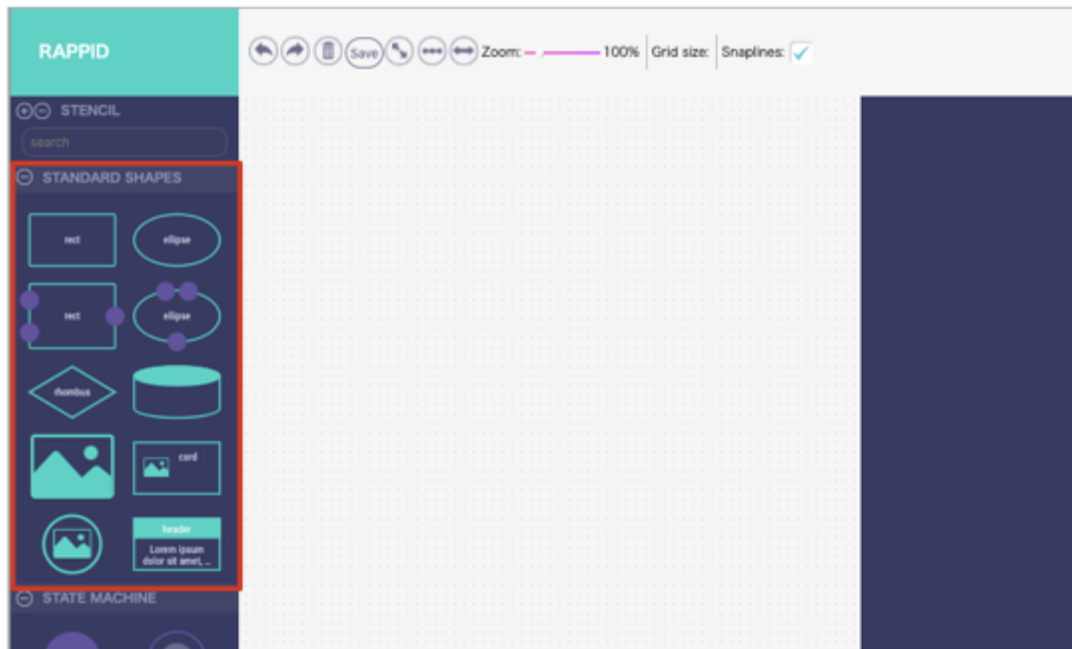
1. 「その他ツール」アイコンをクリックします。



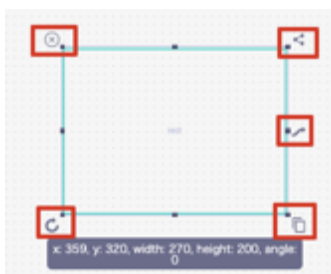
2. 「Insert Rappid」ボタンをクリックします。



3. 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。



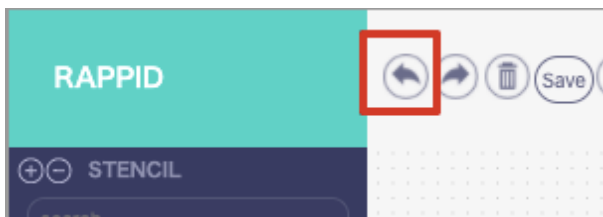
4. 挿入されたオブジェクトの四隅と右端中央には操作ハンドルがついています。



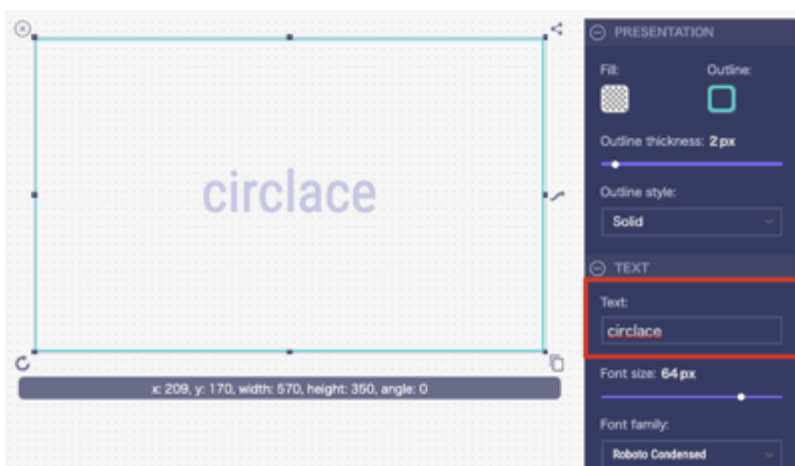
操作ハンドルについて、左上から時計回りに：

- 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。



5. 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。



6. フローチャート編集画面を閉じる場合は、スクリーン右上の x 印をクリックします。

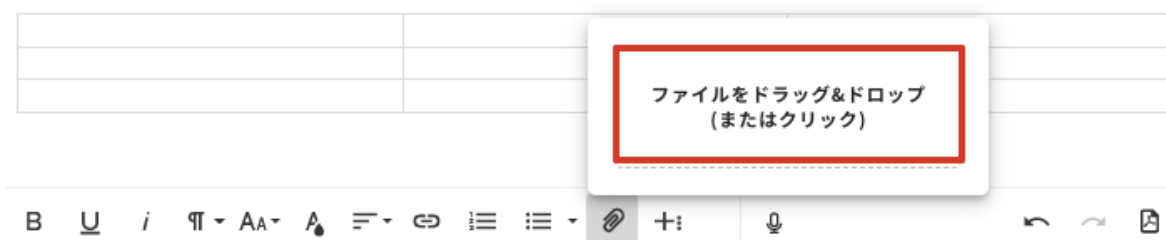


(ファイルの添付方法)

1. 「ファイルのアップロード」ボタンをクリックします。



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。



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

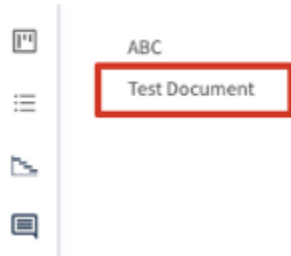
下書き

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)。



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。



### 【タスクについて】

プロジェクトに必要な各作業を「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。

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. タスク名等、必要な情報を入力し、「OK」をクリックします。

4. 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。

<input type="checkbox"/>	#	タスク名
<input type="checkbox"/>	1	タスクその2
<input type="checkbox"/>	2	タスクその1
<input type="checkbox"/>	3	子タスクその1

※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ことが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    コピー    削除

ツリービュー    **リストビュー**

#	タスクID ↑	タスク名	親タスク名
<input type="checkbox"/>	1	598150120822804480	New Dashboard Test Task 1
<input type="checkbox"/>	2	598150249579548672	New Dashboard Test Ta
<input type="checkbox"/>	3	598150373139550208	New Dashboard Test Ta
<input type="checkbox"/>	4	598151591349981184	New Dashboard Test Ta
<input type="checkbox"/>	5	598151870539632640	New Dashboard Test Ta
<input type="checkbox"/>	6	598152126887104512	New Dashboard Test Task 6

Copy    Ctrl+C  
 Copy with Headers  
 CSV Export  
 Excel Export (.xlsx)

【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。



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。



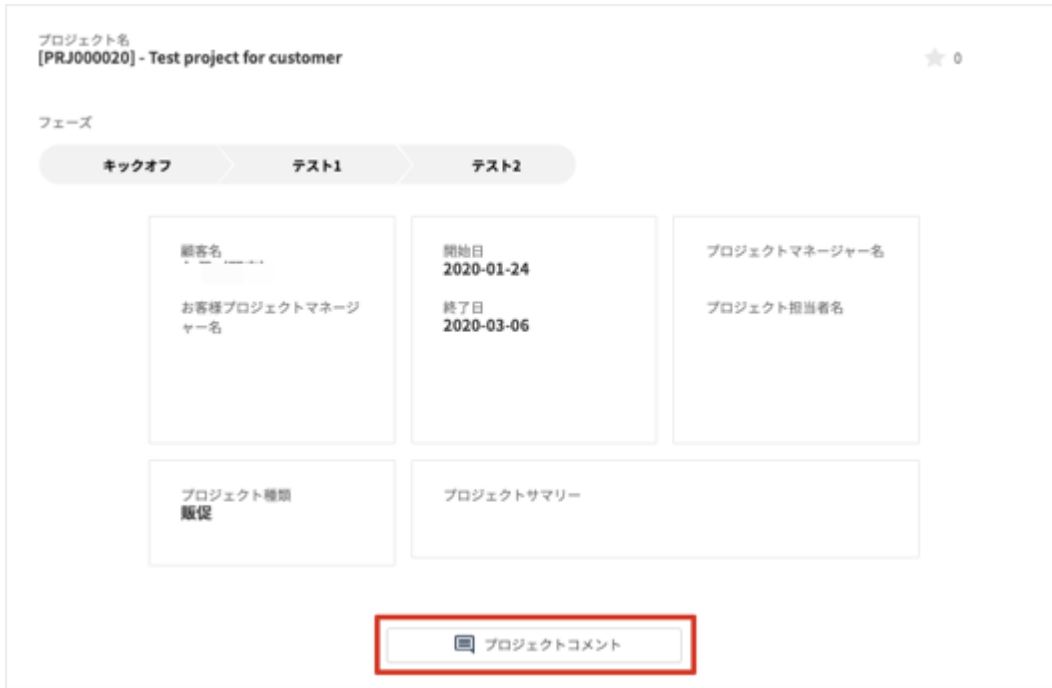
なお、①あらかじめタスクが設定されていること ②そのタスクに開始日および終了日の情報が入力されていること が前提です。このボタンから新たにガントチャートの作成はできません。

### 【コメントについて】

この機能を使って、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。



#### 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。

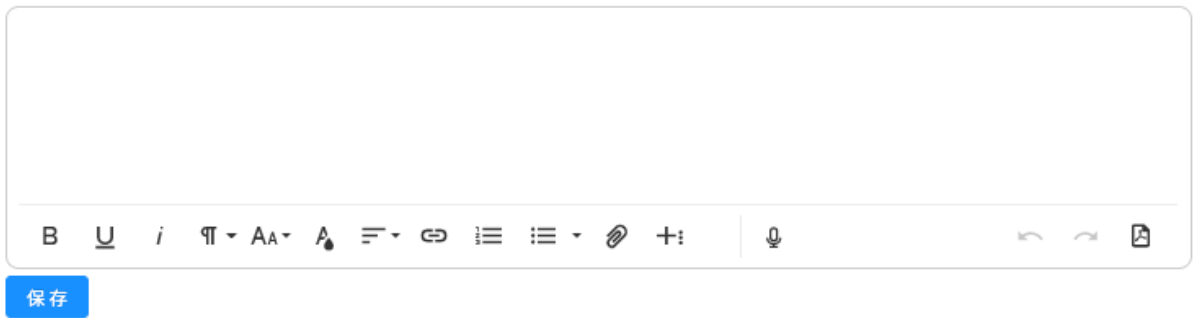


2. タスク一覧が開くので、コメントしたいタスク名をダブルクリックします。



3. 開いた画面の最下部にある「コメント」に入力します。





### 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。

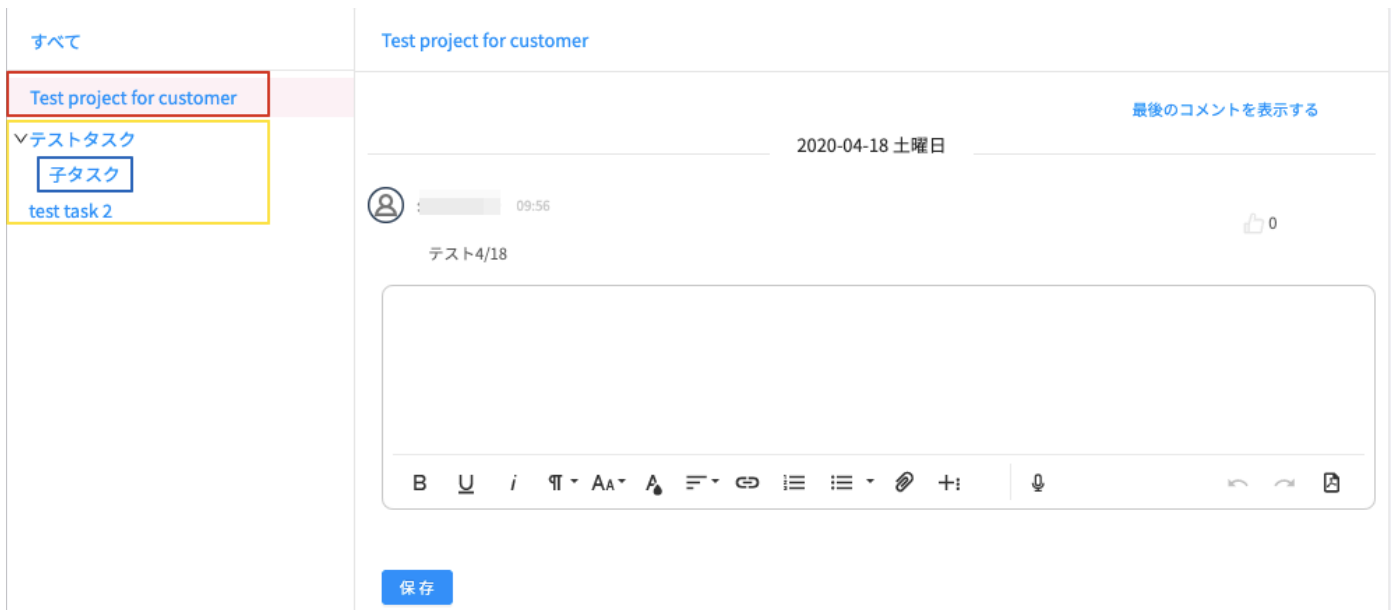


2. プロジェクト全体に対してコメントをする場合は、左のプロジェクト/タスク名の一覧でプロジェクト名が選択されていることを確認してからコメントを記入します。(下の画像の赤枠部分)

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。

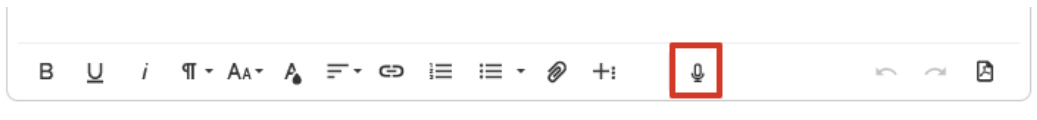


#### 【コメントの音声入力について】

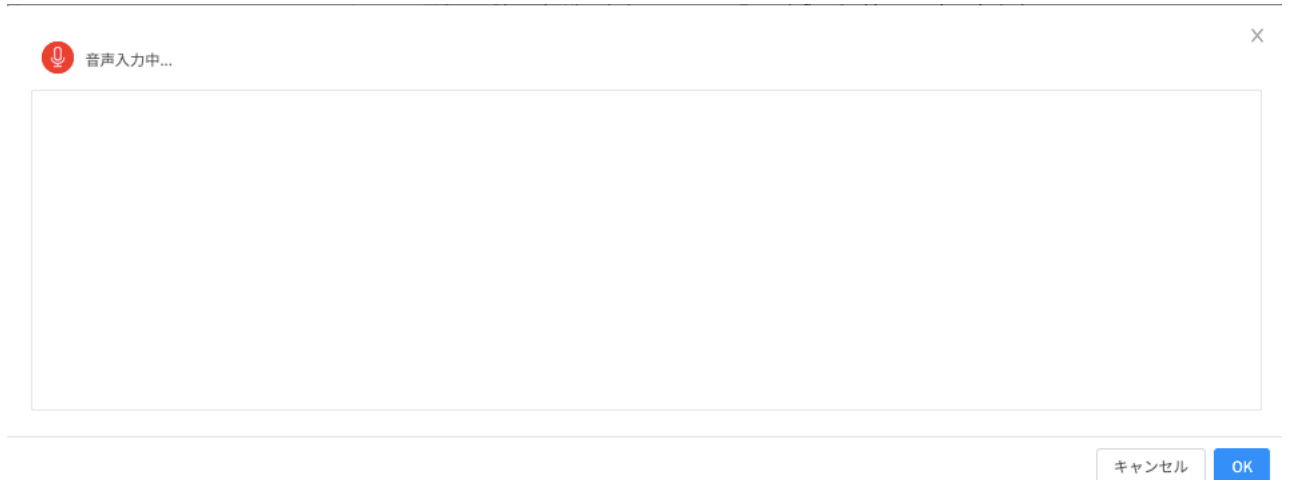
すべてのコメントは音声で入力することが可能です。音声を利用した入力方法は以下の通りです。

1. コメント入力画面を開きます。

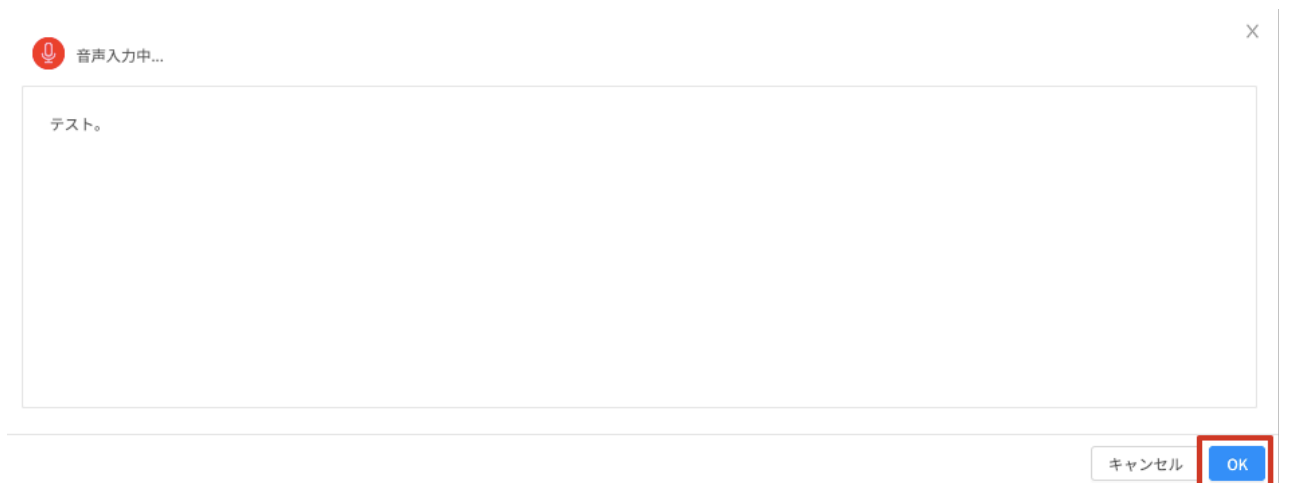
2. マイクの形のアイコンをクリックします。この時、PC の設定によってはマイクの使用を許可するかどうかの確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックしてください。



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. 入力が完了したら、「OK」をクリックします。



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。



なお、音声入力、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。

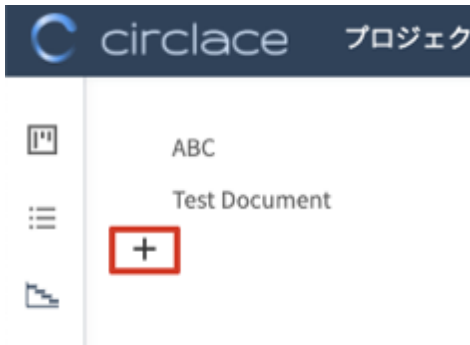
【ドキュメントについて】

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。

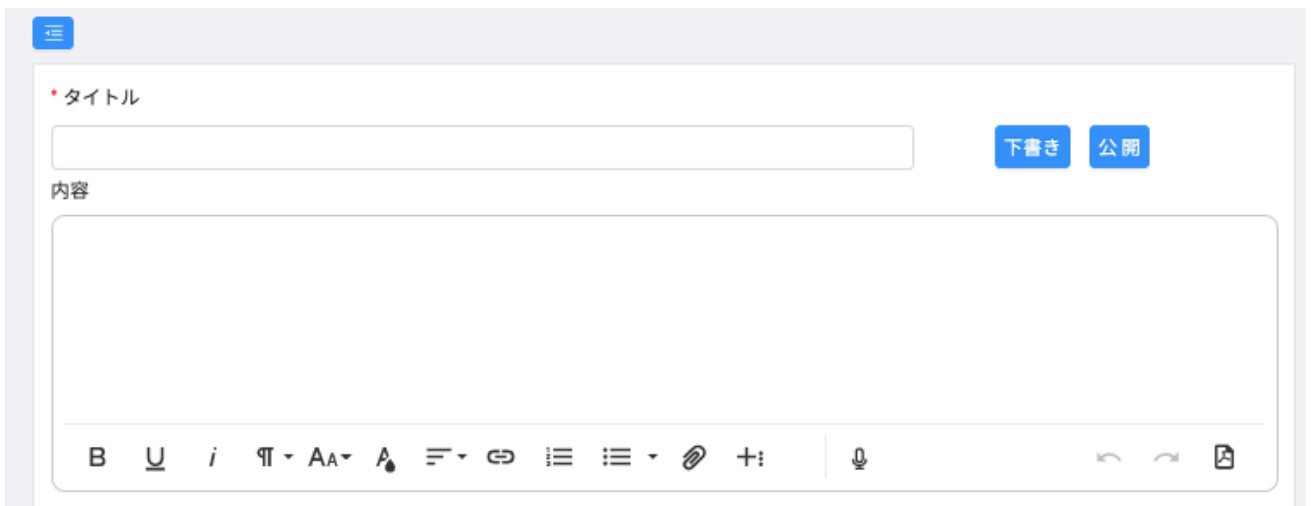
1. ドキュメントアイコンをクリックします。



2. アイコン欄の右隣の「+」マークをクリックします。



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、「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。
4. 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。



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。



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。

#### 【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。

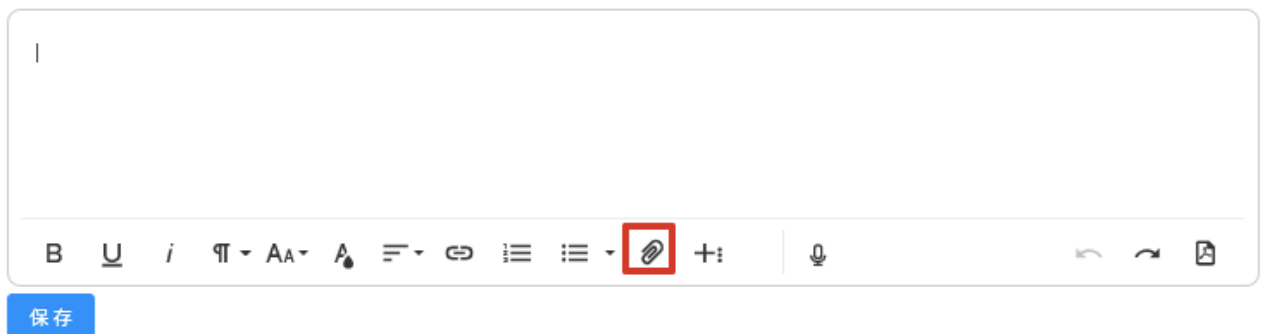
1. まずプロジェクト詳細画面を開いてから、プロジェクト詳細の編集画面で、「プロジェクトコメント」をクリックします。



- 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。



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

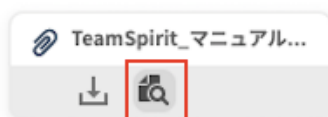


#### 【ファイルのプレビューとダウンロード】

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)

- 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。



- 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：

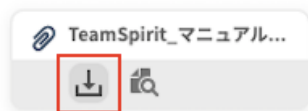
プレビューに対応しているファイルの形式は以下の通りです。

- 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。



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

<input type="checkbox"/>	#	ロール名 <small>↓↑</small>	説明
<input type="checkbox"/>	1	管理者	
<input type="checkbox"/>	2	一般	

4. 左端のアイコンから、メニューを選択します。



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	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> ファイルのプレビュー <input checked="" type="checkbox"/> ファイルのダウンロード
インサイト	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> ファイルのプレビュー <input checked="" type="checkbox"/> ファイルのダウンロード
問合せ	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 作成 <input checked="" type="checkbox"/> コメント <input checked="" type="checkbox"/> ファイルのプレビュー <input checked="" type="checkbox"/> ファイルのダウンロード
ロール	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 作成 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 削除
メンバー	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 作成 <input checked="" type="checkbox"/> 編集 <input checked="" type="checkbox"/> 削除
顧客プロフィール	<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 基本情報編集 <input checked="" type="checkbox"/> 設定編集 <input checked="" type="checkbox"/> カスタム項目編集

【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を閲覧できます。

メンバー閲覧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. メンバー一覧が開きます。

[PRJ000020] - Test project for customer

<input type="checkbox"/>	#	氏名	役割	操作
<input type="checkbox"/>	1		一般	
<input type="checkbox"/>	2		管理	
<input type="checkbox"/>	3		管理	

3. メンバーの編集・削除は、そのプロジェクトの管理者として登録されている場合のみ可能です。

[PRJ000030] - New Dashboard Test

メンバー新規 削除

<input type="checkbox"/>	#	氏名	役割	操作
<input type="checkbox"/>	1		管理	編集 削除
<input type="checkbox"/>	2		管理	編集 削除

4. 「編集」をクリックすると、メンバーの情報編集画面が開きます。編集後は「OK」をクリックして保存します。

メンバー編集 ×

\*メールアドレス

\*氏名

\*役割  
管理 ▼

キャンセル

5. 個別のメンバーを削除する場合は、右端にある「削除」リンクをクリックします。複数のメンバーを削除する場合は、メンバーの名前の左横にあるチェックボックスにチェックを入れ、上の「削除」ボタンをクリックします。

[PRJ000024] - test 20200420

メンバー新規 削除

<input type="checkbox"/>	#	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	1	
<input type="checkbox"/>	2	

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。

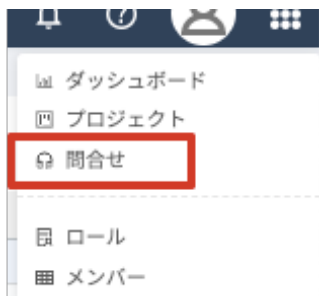


## 問い合わせについて

circlece からチームに問い合わせを行うことができます。

### 【問い合わせをする場合】

1. メニューアイコンから、「問い合わせ」をクリックします。



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。



3. お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。

問合せフォーム

\* 問合せタイトル

CTI

CTIの説明

問合せ内容

問合せの共有

カスタム項目

お問い合わせ区分

優先度

その他

バグ要望区分

回答期限

OS

影響範囲  
 0-10人に影...  11-50人に...  51-100人に...  101人以上...

[メール通知設定](#)

- 問い合わせタイトル
- CTI（下記「CTIについて」参照）
- 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）
- 問い合わせの共有（詳細については「問い合わせの共有」を参照してください）  
 （「カスタム項目」に含まれる内容はチームによって異なります）

#### 問い合わせの共有について

問い合わせの内容によっては、直属の上司などに情報共有しておきたい場合があります。その際は問い合わせを共有することにより、共有相手にも問い合わせ内容が閲覧できるようになります。共有相手は「コミュニケーション」においてコメントすることもできます。

問い合わせの共有方法には2種類あります。なお、問い合わせを共有する相手を追加できるのは、問い合わせ作成社本人とCTI担当者のみです。

## 1. 問い合わせ作成時に共有する場合

問い合わせ作成時に、「問い合わせの共有」欄に問い合わせを共有したいメンバーを選択し、保存します。

問い合わせフォーム

\* 問合せタイトル

CTI

CTIの説明

問合せ内容

B U i  AA

問い合わせの共有

カスタム項目

お問い合わせ区分

優先度

その他

バグ要望区分

回答期限

OS

影響範囲  0-10人に影...  11-50人に...  51-100人に...  101人以上...

メール通知設定

保存

## 2. 問い合わせを作成してから、後日共有する場合

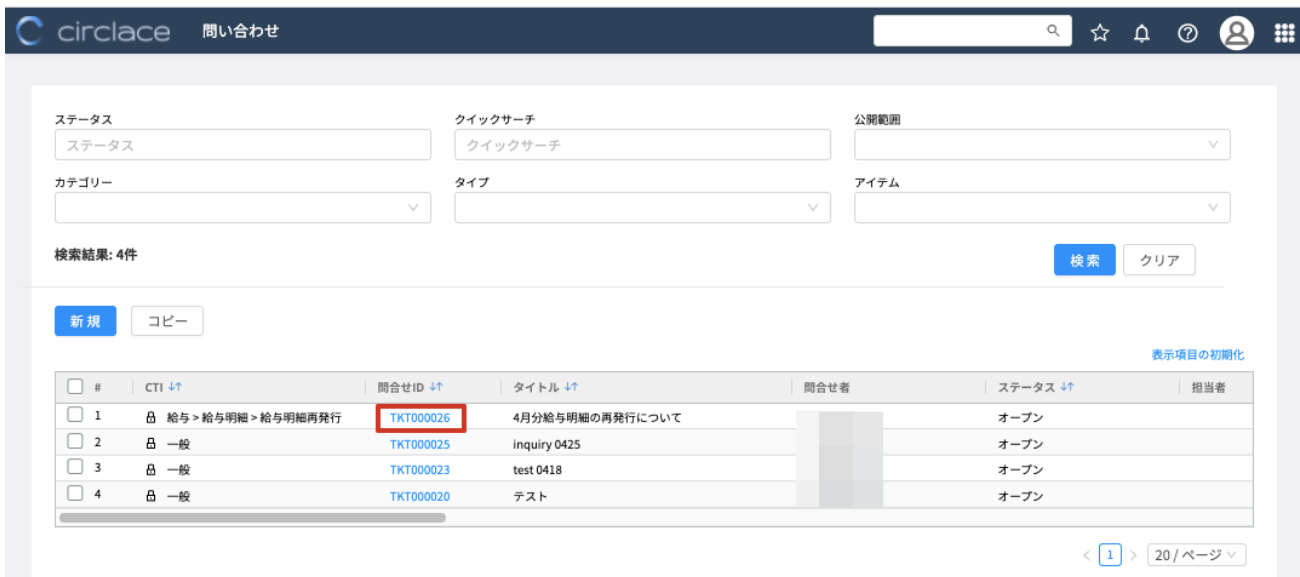
1. メニューアイコンの上にマウスカーソルを当てます。



2. 表示されるドロップダウンメニューから、「問い合わせ」をクリックし、問い合わせ一覧を開きます。



- 共有したい問い合わせの問い合わせ ID をクリックし、問い合わせを開きます。



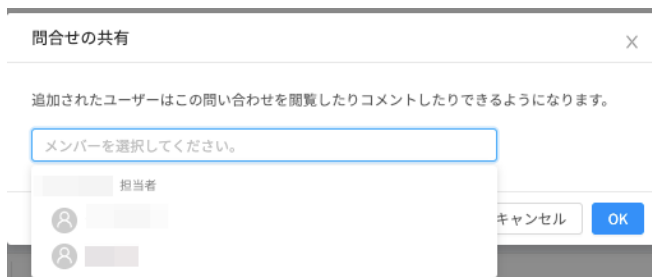
- 「問い合わせの共有」タブをクリックします。



- 「新規」をクリックします。



6. ポップアップで「問い合わせの共有」画面が表示されるので、共有したいメンバーをドロップダウンリストから選び、「OK」をクリックします。



7. メンバーが追加されました。



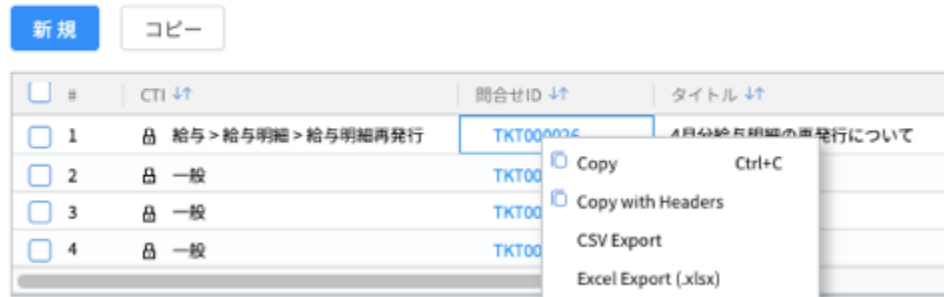
8. この機能により問い合わせを共有されたメンバーは、「コミュニケーション」タブのコメント欄からメンションできるようになります。メンションする場合は、半角英数字で「@」マークを入力すると、メンション可能なメンバーがドロップダウンリストで表示されます。



#### 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。

検索結果: 4件



#### ※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。お問い合わせをすると、CTIで設定されている担当者へ通知が届き、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. 入力欄の下向きの三角をクリックします。

問い合わせフォーム

\* 問合せタイトル

\* CTI  ▼

CTIの説明

2. カテゴリーのリストが表示されます。「給与」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・カテゴリーが含まれます。「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「給与」を選択します。

問合せフォーム

\* 問合せタイトル

\* CTI

CTIの説明

問合せ内容

CTI

一般

▶ 給与

3. 「給与」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「給与明細」を選択します。

問合せフォーム

\* 問合せタイトル

\* CTI

CTIの説明

問合せ内容

CTI

一般

▶ 給与

▶▶ 給与明細

4. 「給与明細」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、「給与明細誤り」を選択します。

問合せフォーム

\* 問合せタイトル

\* CTI

CTIの説明

問合せ内容

CTI

一般

▶ 給与

▶▶ 給与明細

給与明細再発行

▶▶▶ 給与明細誤り

5. 「給与明細誤り」がお問い合わせフォーム上に表示されました。

問合せフォーム

\* 問合せタイトル

\* CTI 品 プライベート 給与明細誤り

CTIの説明 給与明細の記載事項に関する誤りはこちらまで

#### 【お問い合わせを確認する・返答する場合】

1. お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、表示されているお問い合わせの「問い合わせ ID」をクリックします。

#	問合せID ↓↑	タイトル ↓↑
1	TKT000022	test 20200329

2. お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。

問合せ内容

コミュニケーション

メール通知設定

ファイル管理

問合せID: TKT000022

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。

問合せ内容

コミュニケーション

メール通知設定

ファイル管理

B U i ¶ AA A ≡ 🔗 ☰ ☰ 🔗 + 🔊

保存

※「ファイル管理」タブから添付ファイルを確認したり、「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。

※ステータスは問い合わせの進捗状況を表します。(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
- 解決済み：問い合わせた問題が解決し、顧客の確認を待っている状態
- クローズ：問題が解決し、顧客側の了承も得られた状態

問合せ

[TKT000022] - test 20200329

★ 0

---

久保 (顧客)

久保千恵子

登録日時: 2020-03-29 10:10:01

更新日時: 2020-03-29 10:10:01

ステータス: オープン

※お問い合わせ画面の右端に表示される星の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です。

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

<input type="checkbox"/>	#	CTI ↓↑	問合せID ↓↑	タイトル ↓↑	ステータス ↓↑	作成者	最終更新日 ↓↑	カスタム項目-お問い合わせ区分	カス
<input type="checkbox"/>	1	品 一般	TKT000023	test 0418	オープン		2020-04-18 09:27:12		
<input type="checkbox"/>	2	品 一般	TKT000020	テスト	オープン		2020-01-27 18:32:18	ご契約について	
<input type="checkbox"/>	3	品 一般	TKT000011	説明書が入っていない	アサイン		2019-12-26 18:39:13		

< 1 > 20 / ページ

- 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。