HOME-PORTAL2 クイックガイド

Ver1.6

§HOME-PORTAL2 でできること

1. HOME-PORTAL2とは

HOME-PORTAL2 は、企業の情報共有を強力にサポートするための SaaS 型のポータルアプリケーションです。お客様が登録されたデータは、インターネット上のサーバで管理運用されます。

また、お客様の PC と HOME-PORTAL2 の通信は SSL で暗号化されていま すので、安心してご利用いただけます。

2. HOME-PORTAL2の機能

HOME-PORTAL2は、お客様に次の機能をご提供します。

■トピックス

お知らせや、BOX2の新着ファイル、当日を含む3日間のスケジュール/設備予約、タスクなどを確認いただけます。

合わせて、ドラッグ&ドロップで BOX2 にファイル転送することが出来るウィンドウが利用できます。



アップロードしたファイルは User フォルダの下の private フォルダ内にあ る『ユーザ名』フォルダに格納されます。

フォルダ	<	😳 フォルダ作成 🥑 ファイルアップロード ᡚ 一つ	上のフォルダ 🖷
🗉 📔 Canon		フォルダ・ファイル ^	最終更新日時
User		FAX_20160301000000-1.pdf	2016年02月28日
E- user1		FAX_20160301000000-2.pdf	2016年02月28日
files		FAX_20160301000000-3.pdf	2016年02月28日
- 賞 ゴミ箱			

※ ファイルサイズは、1 ファイル 4GB に制限されています。

※ 一括でアップロードできるファイル数は 100 個です。

※ 大きいサイズのファイルをアップロードする場合、お客様のネットワーク回線速度等により時間がかかる場合がございます。予めご了承ください。
※ お客様のご利用環境によってはアップロード中にネットワークエラーが表示される場合があります。その場合は、再試行を数回行ってみてください。

■BOX2

BOX2 は、企業内のドキュメント管理を目的としたクラウドストレージサービスです。

格納されたデータは、PC やスマートフォン、タブレット等から参照することができます。また、全文検索や更新通知、版管理、インデックスなどの機能もご利用いただけます。

■スケジュール

個人の一日/個人の週間/個人の月間および、グループの一日/グループの 週間のスケジュールを表示・登録することができます。定期スケジュールの 登録や、予定開催通知、会社の休日を登録するなどの機能をご提供します。

■設備予約

会議室や社有車、商品サンプル、デモ機など、会社で共有する設備/備品を 対象に個別の一日/週間/月間および、グループの一日/週間のスケジュー ルを表示・登録することができます。

■掲示板

経営層からのメッセージや営業トピックスなどの記事を公開・共有して、情報の徹底と意識アップが図れます。また、関連ファイルをパソコンもしくは、 BOX2 から選択添付することができます。

■チャット

利用者間のコミュニケーションをリアルタイムにおこなうことができます。 特定のフォルダに格納された新着ファイルをチャットで表示するなど、 PORTAL の各種機能と連動された情報をチャットスタイルでご利用いただ けます。

■メンバー

ポータルを利用するメンバー/グループ一覧を参照することができます。 ■**タスク**

<u>=970</u>

自分の仕事の管理や、自分から他の利用者に依頼した仕事を管理することが できます。また、スケジュール機能と連動した期日管理や、チャットと連動 したコミュニケーションなどもご利用いただけます。

3. ご利用環境

HOME-PORTAL2は、次の環境に動作を確認しています。

■PC からの接続

インターネットに接続可能な PC からブラウザを使ってご利用いただけます。

動作確認済み OS・ブラウザ

OS		ブラウザ
Windows	Windows Vista SP2	Firefox 50.x
	Windows 7	IE11, Firefox 50.x
	Windows 8.1	IE11, Firefox 50.x
	Windows 10	IE11, Firefox 50.x
Macintosh	Mac OS X 10.12.1	Safari 10.0.1 Firefox 50.x

※上記 OS/ブラウザの組合せにおきましても、お客様の利用環境によって 不具合が発生する可能性があります。あらかじめご了承ください。

■スマートフォンからの接続

専用のアプリケーションを使ってご利用いただけます。 詳しい利用方法はモバイルアプリ版クイックガイドをご参照ください。

動作確認済み OS

OS	
Android	7.0
iOS	10.1.1

§HOME-PORTAL2の利用

1. HOME-PORTAL2 へのログイン

<u>https://hmbx.canon.jp/portal</u> にアクセスし、「ID」、「パスワード」でロ グインします。



- ※「ID」/「パスワード」は管理者にお問い合わせください。
- ※『ID を記憶する』にチェックを入れると、次回ログインから「ID」の入力 を省略できます。
- ※下段の『コンタクトセンターからのお知らせ』にはメンテナンス計画等が 表示されます。

2. ログイン後の画面

ログインすると『HOME-PORTAL2』が表示されます。



基本機能の解説

■ポータルメニュー

画面左に表示されます。「 ≤」をクリックすると「ポータルメニュー」を折りたたむことができます。

また、ポータルメニューの一番下にあるカラーパレットをクリックで選択す ることで、ポータルカラーを5種類から変更することができます。

また、新着があればアイコンが赤く変化します。

■個人設定

画面上部右の「 🥰 」をクリックすると『個人設定画面』が表示されます。



『個人設定画面』では、画面上部あるユーザ画像の選択や、チャット通通知 設定、更新通知等に利用するメールアドレス(最大3つ)、電話番号などの 個人情報の追加、編集をおこなうことができます。

※スケジュール参照・書込み権限は必要に応じて変更してください。 ※メールアドレスの通知設定内「チャット新着通知」は新着チャットをメー ルで通知する設定となりますが、画像やスタンプ等の送信はできません。 HOME-PORTAL2のチャット機能は専用モバイルアプリからの利用を推奨し ます。

※メールアドレス1は他のユーザに共有されます。(2、3は非公開)

■ヘルプ

■面上部右の「?」をクリックすると『ヘルプ画面』が表示されます。
■ログアウト

______ 画面上部右の「 🕞 」をクリックするとログアウトします。

3. トピックスの利用

ログイン後の画面及び「ボータルメニュー」の「トピックス」を選択すると 『トピックス』が表示されます。

『トピックス』には、自分のスケジュールや閲覧権限のあるフォルダの更新 情報、掲示版などの情報が表示されます。

スケジュール				
開始日時 2016/11/24 09:00 2016/11/25 09:00	<u>打ち合わせ</u> 売上進捗会議	91	(トル	
設備予約				
開始日	日時		ቃኅ	١ ٢
揭示板				
忘年会のお知らせ		タイトル		
チャット				
チャットルーム	4	最新投稿日時		最新投稿内容
タスク				
期限終了日			タイトル	
45m > 11				

■表示条件

- ・スケジュール:
 - 自分の3日後までのスケジュールすべて
- ・設備予約:
 - 自分が予約した3日後までのスケジュールすべて
- ・掲示板:
 - 自分に閲覧権限があり、掲載期間内のもの10件
- ・チャット:
 - 自分が参加するチャットルームの新着順 10 件
- ・タスク:
 - 自分のタスクで、期限内のもの10件
- BOX2
 自分が閲覧権限のあるファイル 20 件

※一定間隔で更新をしているため、タイムラグが生じる場合があります。

4. BOX2の利用

「BOX2」メニューでは、ストレージ機能をご利用いただけます。 ご利用方法は、『HOME-BOX2 クイックガイド 利用者編』をご確認くださ

い。 ※PORTAL2 として BOX2 をご利用に限って、フォルダのプロパティから「チャット参加者」を設定することができます。(要管理権限)

		Terry L Manue
st M	1 権限設定 更新通知 インテックス	779 P@404
颠	参加者 追加	
	管理 ユーザ	
Ş.	観音一郎	削除
Ş.	観音 三郎	削除
		the an Nuclear II
	保仔	FT J CIU

スケジュールの利用

5.

「スケジュール」メニューでは、「☆(お気に入り)週間」、「☆(お気に 入り)一日」、「Gr(グループ)週間」、「Gr(グループ)一日」、「個人 月間」、「個人週間」、「個人一日」のスケジュールを閲覧・編集する事が できます。

※『個人設定画面』で自分のスケジュールの公開範囲を変更できます。 ※登録されたスケジュールはドラッグ&ドロップで移動、「CTRL」キーを押 しながらのドラッグ&ドロップで複製することができます。



■お気に入りスケジュールの利用

自分が所属するグループ以外のメンバーを任意で選択し、「お気に入りグル ープ」を作成することができます。

■グループスケジュールの利用

自分が所属するグループスケジュールが表示されます。 変更する場合は、「切替」をクリックし、『グループ選択』画面を表示し、 切り替えたいグループを選択し「登録」をクリックします。



■印刷画面の表示

画面右上の「🔤」をクリックすると印刷用に最適化された画面が表示されま す。「印刷」ボタンから印刷を行うことができます。

■スケジュールの登録

① 登録したい日付の+アイコンをクリックします。

日時(開始~終了)*	□終日2016 * 年11 * 月26 * 日09 * 時00 * 労 ~ 2016 * 年11 * 月26 * 日10 * 時00 * 這加 (最大10個)
予定	* (50文字)
場所	(50文字)
利用設備/備品	道 20
内容	(1000文学)
表示色	
オプション	□ □社外の予定 🔝 □仮予定 💶 □重要 🖾 □シークレット □帯状に表示
スケジュール登録先	##2 一45 単加 通 10
登録者	親音 一郎
定期的な予定	編 馬 構動の目行も脱落する場合、この項目は脱落由来非世人
登録メール通知	回登録メール
リマインダーメール通知	•

- 2 開始日時と終了日時を入力し、予定のカテゴリをプルダウンで選択し、 「予定」を入力します。
- ③ 任意で「場所」や「内容」を入力します。
- ④ 設備を同時に予約することができます。
- ⑤ 表示色の変更や、表示アイコンを指定することができます。

- ⑥ 自分以外の他のユーザへ同じ予定を同時に登録することができます。
- ⑦ 定例などの場合、「定期的な予定」として一度に複数の予定を登録する ことができます。
- ⑧ 登録を通知する「登録メール通知」や開催直前にお知らせする「リマインダメール通知」を設定することができます。

■登録したスケジュールの修正

- 修正したいスケジュールをダブルクリックし、『スケジュール登録』画 面を表示させます。
- ② 必要個所を修正し、「登録」をクリックします。

※他のユーザが登録した自分以外のユーザが含まれるスケジュールは削除・ 修正することができません。(自分の登録は削除することができます。)

■登録したスケジュールの削除

- 削除したいスケジュールを選択し、『スケジュール登録』画面を表示させます。
- ② ウィンドウ右下の「削除」をクリックし、確認画面で「削除」を選択します。

日時(開始~終了)。	□時日2016 + 年 11 + 月 25 + 日 09 + 時 00 + 分 ~	2016 * 年 11 * 月 25 * 日 10 * 時 00 * 分
予定	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(50文字)
場所		文孚)
利用設備/備品	会議至A 別除 直 10	
内容		
表示色	データ削除の確認 対象データを副除します。よろしいですかっ	
		日期代に表示
スケジュール登録先	7600 Prixtu	
登録者	st音 — 約	_
定期的な予定	編 東 確認の日付も設定する場合、この項目は設定上中がせん	
登録メール通知	©登録メール	
リマインダーメール通知		
* は必須項目です	合語 キャンセル	
		711.12

■設備の同時登録

- 『スケジュール登録』画面で、利用設備/備品を同時に予約したい場合、 「利用設備・備品」の「追加」をクリックします。
- ② 『利用設備/備品選択』画面で、利用するカテゴリを選択し、追加したい設備/備品アイテムを選択して「登録」をクリックします。
 ※選択設備の予約状況は画面下部に表示されます。同じ設備/備品に対して、重複する予約をおこなうことができません。

■他ユーザのスケジュール同時登録

- 『スケジュール登録』画面で、他のユーザの予定も同時に登録したい場合、「スケジュールの登録先」の「追加」をクリックします。
- 『ユーザ選択』画面で、追加したいユーザが所属するグループからユー ザを選択して「登録」をクリックします。
 ※対象ユーザの予約状況は画面下部に表示されます。
 ※「登録メール通知」を利用することで他のユーザへ登録をお知らせす。

※「登録メール通知」を利用することで他のユーザへ登録をお知らせす ることができます。

設備予約の利用

「設備予約」メニューでは、あらかじめ登録された設備や備品の「☆(お気 に入り)週間」、「☆(お気に入り)一日」、「設備分類週間」、「設備分 類一日」、「個別月間」、「個別週間」、「個別一日」の予約登録、閲覧す る事ができます。

※登録されたスケジュールはドラッグ&ドロップで移動、「CTRL」キーを押しながらのドラッグ&ドロップで複製することができます。



■お気に入りグループの利用

自分が良く利用する設備/備品を任意で選択し、「お気に入りグループ」を 作成することができます。

■分類毎の利用

カテゴリ毎にスケジュールが表示されます。

変更する場合は、「切替」をクリックし、『設備/備品分類選択』画面を表示 し、切り替えたいグループを選択し「登録」をクリックします。



■印刷画面の表示

画面右上の「🔄」をクリックすると印刷用に最適化された画面が表示されま す。「印刷」ボタンから印刷を行うことができます。

■設備予約の登録

① 登録したい日付の+アイコンをクリックします。

*UPS10(1篇/1篇26	会議空A
面像	the second se
日時(開始~終了)*	[2016 *]年[11 +]月24 + 同(9 *)時(00 *)分 ~ [2016 *]年[11 +]月24 * 同(10 *)時(00 *)分 適加 (個大10個)
利用目的	• (50文学)
内容	(1000文平)
表示色	
オプション	□□社外の予定 □□仮予定 □□重要 □□シーケルット □帯状に表示
スケジュール登録先	#発音 一郎5 月前午 通 20
致绿岩	銀音 一部
	編 集 確認の日付税活営を場合、この満日は税工业研測せん
定期的な予定	
定期的な予定 登録メール通知	◎登録メール

- 2 開始日時と終了日時を入力し、予定のカテゴリをプルダウンで選択し、 「利用目的」を入力します。
- ③ 任意で「内容」を入力します。
- ④ 表示色の変更や、表示アイコンを指定することができます。
- ⑤ 他のユーザへ同じ予定を同時に登録することができます。
- ⑥ 定例などの場合、「定期的な予定」として一度に複数の予定を登録する ことができます。
- ⑦ 登録を通知する「登録メール通知」や開催直前にお知らせする「リマイ ンダメール通知」を設定することができます。

※設備予約登録時に「登録先」に登録ユーザが自動セットされます。

■登録した設備予約の修正

- 修正したい設備予約をダブルクリックし、『設備予約』画面を表示させます。
- ② 必要個所を修正し、「登録」をクリックします。

※他のユーザが登録した自分以外のユーザが含まれるスケジュールは削除・ 修正することができません。(自分の登録を削除することは可能)

■登録した設備予約の削除

- ① 削除したいスケジュールを選択し、『設備予約』画面を表示させます。
- ② ウィンドウ右下の「削除」をクリックし、確認画面で「削除」を選択します。

予定	 * 売上連球会議 	(50文字)
場所		(50文字)
利用設備/備品	会議至A 例除 高 10	
内容		
表示白	データ削除の確認	
	A1407 7689404748300(C7/) 1	回藩状に表示
スケジュール登録先	7628	12426
登録者	10日一 四	
定期的双予定	編 展 確認の日付1時元する場合、この項目は設定上中ません	
查绿×一儿通知	回登録メール	
リマインダーメール通知		
順目です		

■他ユーザのスケジュール同時登録

- 『設備予約』画面で、他のユーザの予定も同時に登録したい場合、「ス ケジュールの登録先」の「追加」をクリックします。
- ② 『ユーザ選択』画面で、追加したいユーザが所属するグループからユー ザを選択して「登録」をクリックします。
 ※対象ユーザの予約状況は画面下部に表示されます。
 ※「登録メール通知」を利用することで他のユーザへ登録をお知らせす ることができます。

7. 掲示板の利用

「掲示版」メニューでは、公開された掲示板の閲覧、内容に対するコメント 発信、また、新たに掲示板の作成をおこなうことができます。

未読 タイトル	カテゴリ	返信数	掲載日	作成者	操作
◆ 年末年始の取引先営業スケジュールについて	社内運絡	0	2016/12/13 10:00	観音 一郎	18 # 8
< < 1/1 > >					

■掲示板への内容閲覧

- ① リストの「タイトル」をクリックします。
- コメントを残す場合「返信」をクリックします。
- ③ 一覧に戻る場合は、「掲示板一覧に戻る」をクリックします。

揭示板					
掲示板一覧へ戻る			1	皮	œ
	2016/11/27 23:00 ~ 2016/12/04 23:00		-		
	忘年会 開催のお知らせ				
12月28日に営業チームの忘年 参加は動事物にメールするか、	合き簡単します。 中華予約につべたきお願いします。	2016/11/27 23-38 - 横音	r ft3	HERE	ALPH
掲示板一覧へ戻る					

■掲示板の投稿検索

『掲示板』画面で「絞込み条件」を選択して『検索条件』を入れることで、 詳細検索をおこなえます。

>	掲示板の一覧		絞り込み条件
	未読 タイトル 後素:	·····································	操作
	✓ 年末年始の取引先日		編集 約時
	< < 1/1 >	描日時 御日時を設定する 2017 • 年 04 • 月 27 • 日 18 • 時 15 • 分 以降の情報を表示する	
	10	(上時 副目時を設定する 2017 ▼ 単 04 ▼ 月 27 ▼ 目 18 ▼ 時 15 ▼ 分 までの情報を表示する	
	7	(テゴリ マワス)	
		ペナ71 か音まれる情報を表示する :請行総 金田支 ○時誌 ○中誌	
-==×116		[OK] ++>€5.	

■掲示板への文書登録

- ① 『掲示板の一覧』画面から、「新規登録」をクリックします。
- 掲示板の公開範囲を設定します。公開範囲を「全て」もしくは「指定グ ループ」のいずれかで選択します。「指定グループ」を選択する場合、 「追加」をクリックして、公開したいユーザグループを選択します。
- ③ 「タイトル」、「カテゴリ」を選択し内容を入力します。「掲載開始日時」と「掲載終了日時」、必要に応じて「登録メール通知」にチェックします。
- ④ 添付ファイルがある場合は、「パソコンから追加」もしくは「BOX2 から選択」をクリックし、ファイルを選択後に「登録」をクリックします。
- ⑤ すべての入力が終わりましたら「登録」をクリックします。



※内容のフォントサイズや文字の色などは付属のエディターで変更する ことができます。(行間の幅は変更不可)
※閲覧開始日時に以前登録した場合、掲示板には登録されますが、閲覧

開始日時を過ぎるまで閲覧することは出来ません。

■登録した掲示板の修正

- ① 修正したい掲示板の「編集」をクリックします。
- ② 必要個所を修正し、「登録」をクリックします。
- ③ 確認画面で修正されていることを確認し「更新」をクリックします。

■登録した掲示板の削除

- ① 削除したい掲示板の「削除」をクリックします。
- 確認画面で「OK」をクリックします。

■登録された掲示板へ返信

掲示板文書に返信をおこなうことができます。

- 『掲示板の一覧』画面で、返信をおこないたい掲示文書をクリックします。
- ② 「返信」をクリックし、コメントを登録します。

8. チャットの利用

メンバーとのコミュニケーションツールとしてチャット機能を利用すること ができます。また「BOX2」、「スケジュール」、「タスク」に関連するコミ ュニケーションもチャット形式でおこなうことができます。

※チャットはスマートフォンアプリからご利用いただくことを推奨します。
※既読人数をクリックすると既読のユーザを確認することができます。

I	チャット					最新チャットルーム	メンバー	BOX2	スケジュール	\$27
l		1	(余宗)	取得級	展 18件中	9 1-10(牛目				定型文一覧
l	チャットルーム	未読款	操作	最新投稿日時		最新投稿内容			最新投稿者	機能
ł	FAX_00@	0	参加者	2017/02/06 17:31	[ファイ・	∨] image(6).jpg		80 B	r — 65	BOX2
l										
l										

■最新チャットルーム

すべてのメニューごとのチャットルームを新着順に表示することができます。

■メンバーチャットの利用

既にチャットルームが開設されているメンバーとチャットをおこなう場合は 「メンバー」からチャットルームを選択してコメントします。

新規の場合は、メンバー一覧でチャット対象とするユーザの「開設」を押下 するか、会話一覧で会話を新規登録してチャットルームを開設します。 同様にグループや、任意メンバーによるチャットルーム『トーク』も、「メ

ンバー」画面から開設・参照がおこなえます。

>	**18-	1£			[メンバー グループ	+-2
				取得結果	6件中 1-6件目		
	直像	ログインID	姓名	役職	メールアドレス	電話番号	サマット (毛沢放)
		admin	管理 ユーザ		ishikura ken@canon-mj.co.jp		
		user01	観音 一郎		user01@canon-mj.co.jp		移動

■BOX2 チャットの利用

『フォルダのプロパティ』で『チャット開始』または『チャット参加』され たフォルダに格納されたファイルをチャット形式で参照することができます。 また、チャットルーム化されたフォルダに、画像を添付することで BOX2 の 該当フォルダに直接ファイル格納することもできます。

2x1/4 4	😳 フォルダ作成 🚱 ファイルアップロード 🧕 ーフェのフォルダ 🍿 BR 🔍 MERKE ファイルを決定: 💷 🔝 🎦 グストスモール
Canon User User	このフォルダにドキュメントはありません。 3 24.4270/07・ × × 11 - 42.59:923-
	フォルダ2: WE (UEL / YwebOW) 用: WebOW ファイルダ1:0 ファイルダ1:0 アイルダ2: WE (UEL / YwebOW) 用: E WE (UEL / YwebOW) H: E WE WE Dr / W H: WEB / WEbOW Dr / W H: WEB / WE

※BOX2 フォルダのチャットルーム開始・参加をおこなうには、書き込み権限が必要です。『チャット開始』または『チャット参加』ボタンが表示されない場合は管理者にご相談ください。

※User 直下の private フォルダ内にはチャットルームを開設すること ができません。

■スケジュールチャットの利用

『スケジュールの登録』画面で「チャットルーム」が開設された予定に関連 し、準備連絡や議事メモ/ホワイトボード写真などの事後連絡をチャット形 式でコミュニケーションすることができます。

※スケジュールをチャットルーム化するには、いったん登録したスケジ ュールを開き、最下部左側にある『チャットルーム開設』を選択してく ださい。

表示色	V			
オプション	■日本外の予定		100-2V+F	回来状に表示
	世達 ユーザ	8159		
	18日 — 85	2.59		
スケジュール直接会	新売 二部	a de		
	新会 三部	#10e		
	18 TO			
11 T T	e (e -#			
発想メール道和	田童橋メール			
リマインダーメール運転	•			
「「日です				
ットルーム開設		泉 キャンセル		

■タスクチャットの利用

『タスク一覧』画面で「チャットルーム」が開設されたタスクに関連し、準 備連絡や事後連絡をチャット形式でコミュニケーションすることができます。

タスク詳細	投稿検索
	ダスン語手術団

■定型文の登録

チャットで利用する定型文を登録することができます。

「定型文の一覧」をクリックして、『チャット定型文一覧』画面を表示し、 「新規登録」をクリック、「定型文内容」と「整列順序」を入力し、「保存」 をクリックします。

チャット定型文一覧				
\$15元102.80		取得结果 0件		
	定型文			操作
< < 1/1 > >				
		チャットへ戻る		
	2 定型文登録		×	
	定型文内容・			
	盤列順序・	1		
	*は必須項目です	保存 キャンセル		
	E.			
	チャット王空文一覧 FREEAT	チャン比型文一覧 日本目の レ レ レ レ レ レ レ レ レ レ レ レ レ レ アンシン レ アンシン レ	メント記名文 和母祖居 0仟 文立文 大立文 ド 11 > 1 チャット用き 第2次第3 第10月1日 第2次第3 第10月1日 第2次第3 1 100月1日 1	JPVと記録と一覧 和海福県 0件 工艺な 工艺な ド * 11 * 1 「チャート用ひ 「東京内田・ 日 「東京内田・ 日 「東京内田・ 日 「東京内田・ 日 「東京内田・ 日 「東京内田・ 日 「東京内田・ 日 「東京内田・ 日 「東京内田・ 日 「東京内田・ 日

※「整列順序」が重複した場合、指定した順序に割り込みをし、既存の定型 文の表示順序が再割振りされます。

■チャットルームの検索

『最新チャットルーム』画面の検索バーに任意の文字列を入力し「検索」を クリックすることで、文字列を含むチャットルーム検索表示します。

検索 取得結果 18件中 1-10件目	定型文一覧

■チャットの詳細検索

『メンバー』画面等で「投稿検索」をクリックすると、詳細検索がおこなえ ます。また、右のテキストエリアに文字列を入力することで、下部に表示さ れるチャットルームの表示の絞り込みができます。

 million 	投稿	発売		-
C Distant		_	. +=	
対象区分	×>/(- •		ih .	
対象メンバー	メンバー選択		1 供莱会議	
送受信の塩類	●指定なし ◎ 受信分 ◎ 通信分		વ	
検索研開	● 指定なし ── 指定のり		明實三/6	
重要フラグ	●指定なし ◎ あり ◎ なし		朝音一郎	
検索文字列				_
	(mm) (mm)		朝音五(6	
	横索 ギャンセル			
		*		

■チャットルームの削除

『BOX2』、『スケジュール』、『タスク』のチャットルームについては、チャットルームの開設ユーザに限って削除することができます。

●BOX2:フォルダのプロパティから「チャット削除」を選択

●スケジュール:スケジュール修正画面から「チャットルーム削除」を選択

●タスク:タスク管理画面のチャット欄から「削除」を選択

※「削除」操作をした場合、チャットルーム内のすべての会話は削除されます。

※チャット相手のユーザが削除されたメンバチャットも削除可能です。

9. メンバーの利用

ポータルのアカウントを持つメンバーの一覧を表示します。

ここから新規のチャットルームを開設することもできます。

あわせて、グループ一覧や、任意に作成された『トーク』グループも参照できます。

面像	ログインID	姓名	役職	メールアドレス	電話苦号	
	admin	管理 ユーザ				
	user01	観音 一郎		user01@canon-mj.co.jp		
	user02	観音 二郎		user02@canon-mj.co.jp		
	user03	観音 三郎		user03@canon-mj.co.jp		
	user04	観音 四郎		user04@canon-mj.co.jp		
	user05	観音 五郎		user05@canon-mj.co.jp		

10. タスクの利用

「タスク」メニューでは自分自身で登録をおこなったタスク「個人 ToDo」、 他のユーザから依頼された「自分宛」、自分が他のユーザに依頼した「他人 宛」のタスクを管理することができます。

タスク管理	タスク管理								自分宛	他人宛
新規登録 7	カテゴリ	取得結果 3件中 1-3件目							E	り込み条件
対象メンバー	カテゴリ	タイトル	開始日	終了日	Q.L.R	ステータス	作成:	メンバー	チャット (未読款)	操作
管理 ユーザ 観音 一郎	坐开	経営会議報告資料の作成	2016/12/01	2016/12/31	普通	進行中 🔻	留理 -	レーザ	移動 削除	編集 削除
管理 ユーザ 観音 一郎	指示	概況資料作成のお願い	2016/12/01	2016/12/31	普通	進行中 🔻	管理 -	レーザ	移動 削除	編集前除
観音 一郎 観音 二郎	指示	予算見過しの作成	2016/12/13	2016/12/31	商	未善手 ▼	管理コ	L−#	移動 削除	編集 削除
< 1	/1 >	>								

■タスクの登録

自分の仕事や他のユーザに依頼したい仕事をタスクとして登録します。

対象ユーザ・	製造一部 新取 強統先変更
カテゴリ	•
9イトル *	
内容	
期限 *	2016 • F 11 • F 28 • F
爱 先度。	音通 •
ステータス*	朱若子 •
作成ユーザ	戦音 一郎
スケジュール登録	日 する
メールは亜知	□ する
midet	パンニンから3歳to BOX2から3歳状

- 「タスク」メニューで「新規登録」を選択します。
- ② 他のユーザへの仕事の依頼であれば、「対象ユーザ」の「登録先変更」 を選択し、『ユーザ選択』画面でタスクを依頼したいユーザを選択して 「登録」を選択します。
- ③ 「カテゴリ」、「タイトル」を入力します。
- ④ 「内容」の入力は任意です。
- ⑤ 「期限」、「優先度」を選択します。
- ⑥ 「スケジュール登録」や「メール通知」を選択できます。
- ⑦ パソコンにあるファイルもしくは、「BOX2」に保存されているファイル を添付することができます。

■タスクのスケジュール連携

『タスク登録』画面で「スケジュール登録」をおこなう設定になっている場合、タスクの登録と同時に、スケジュール登録が行われます。

■タスクのステータス変更

他のユーザから受領したタスクや自分で登録したタスクに着手した段階、完

- 了した段階でステータス変更がおこなえます。
- 一覧から対象のタスクの「編集」をクリックし、『タスク編集』画面でステ ータスの修正をおこなってください。

■絞り込み条件の変更

一覧に表示させるタスクの条件を変更することができます。

2010/018 712-111		タスク取り込み条件		×	- 21	0n0.26#	
			对意区分	全て ▼	^		A PALETING
対象メンバー			対象メンバー	メンバー選択		デセット (東京県)	操作
管理 ユーザ		12.7	タスクカテゴリ	•			18 E 10
観音一郎		-	検索期間	● 指定なし ◎ 指定あり			
11年 ユーザ 観音 一郎	指示	概日	使先军	8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8		移動前除	編集前時
說音 一郎 說音 二郎	指示	Ŧя	ステータス	◎ 未要单 ◎ 進行中 □ 完了	_	15 R) Alla	編集 約3
< < <	1/1 >	×	源付	●指定なし ◎ あり ◎ なし			
			枝景文学列				
				検索 キャンセル			
					-		

11. HOME Link の利用

ポータルごとに設定された「お気に入り」URL リンクを利用することができます。また、サイトによっては接続用の ID やパスワードを記憶し、ポータル 経由でのアクセスの場合は都度の入力を不要とするシングルサインオンの利 用が可能です。



■HOME-Link の利用

メニューから接続したいリンクをクリックしてください。

■シングルサインオンの利用

「HOME-Link」メニューの「編集」をクリックし『HOME-Link』画面を表示 します。一覧から設定をしたい「HOME-Link」の「編集」をクリックします。 「値」フィールドにパラメータを入力し「保存」をクリックします。



※編集が必要は「HOME-Link」は一覧で赤く表示されています。 ※入力するパラメータの詳細は管理者にお問い合わせください。 •Canon はキヤノン株式会社の商標です。

 Microsoft、Windows、Windows Vista/7/8/10、Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
 Android は、Google Inc.の商標または登録商標です。

•iPhone、iPad、Multi-Touch は Apple Inc.の商標です。

●その他記載されている会社名、製品名等は、該当する各社の商標または登録商標です。

