

親子関係オプションマニュアル



株式会社 **IFTI** コミュニケーションズ

Contents

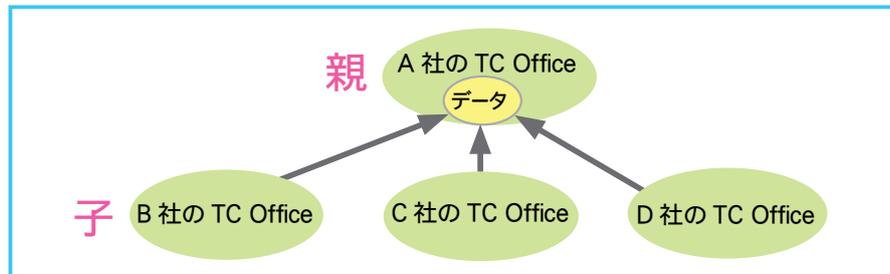
はじめに ～親子関係オプションとは～	3
ケース1 関連会社間でのご利用	4
ケース2 共同企業体（JV）でのご利用	6
最初にしていただくこと	8
初期設定の流れについて	9
ご注意 ～必ずお読みください～	10
親子関係の設定	
1. 親子情報の設定	12
TC Office 名と代表者を設定するには	12
2. 共有する機能の設定	16
共有権限について	16
各機能の権限について	18
データを共有するには	23
グループ名表示の設定について	27
サポートについて	30

はじめに

親子関係オプションとは

1 対複数の TC Office で親子関係を設定することで、親の情報を子が共有できるようになるオプションです。

A 社を「親」、B 社・C 社・D 社を「子」という親子関係を結ぶと、「A 社 TC Office」内のデータを「B 社」「C 社」「D 社」それぞれの TC Office で共有できるようになります。



メモ

親 TC Office から子 TC Office のデータ閲覧することはできません。

「親」側でできること

- ・親 TC Office の各機能のデータを、子 TC Office へ共有させることができます。

「子」側でできること

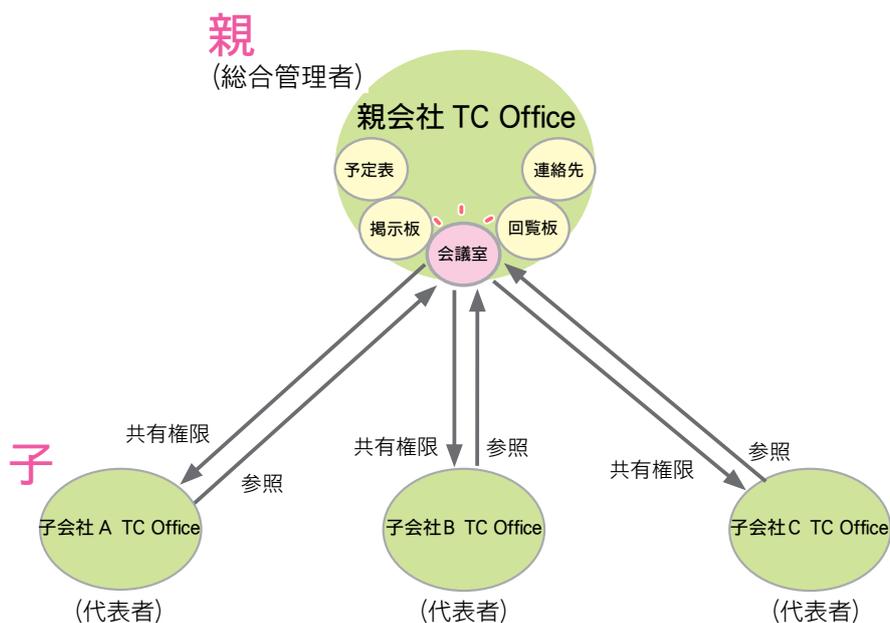
- ・親 TC Office で共有設定されたデータに対し、アクセスできるようになります。
- ・携帯からもアクセスできます。

- 現在、契約中・使用中の TC Office を利用して、親子関係を結ぶことができます。
- 新しく「親」用の TC Office をご契約になり、親子関係を利用することも可能です。

ケース 1 関連会社間でのご利用

データ元となる TC Office を「親」として運用し、「子」となる TC Office と親子関係を結びます。

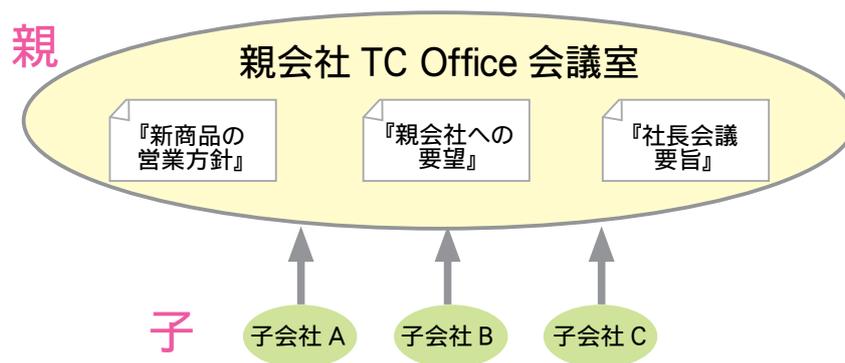
- ① データを閲覧させたい親会社で使用している TC Office を「親」に設定
- ② 子会社で使用している TC Office を「子」に設定
→ 代表者の設定については、「TC Office 名と代表者を設定するには」(12 ページ) をご参照ください。
- ③ 共有機能を設定
→ 設定方法については、「共有する機能の設定」(16 ページ) をご参照ください。



次ページへ >>>

例：親 TC Office の会議室を共有します。

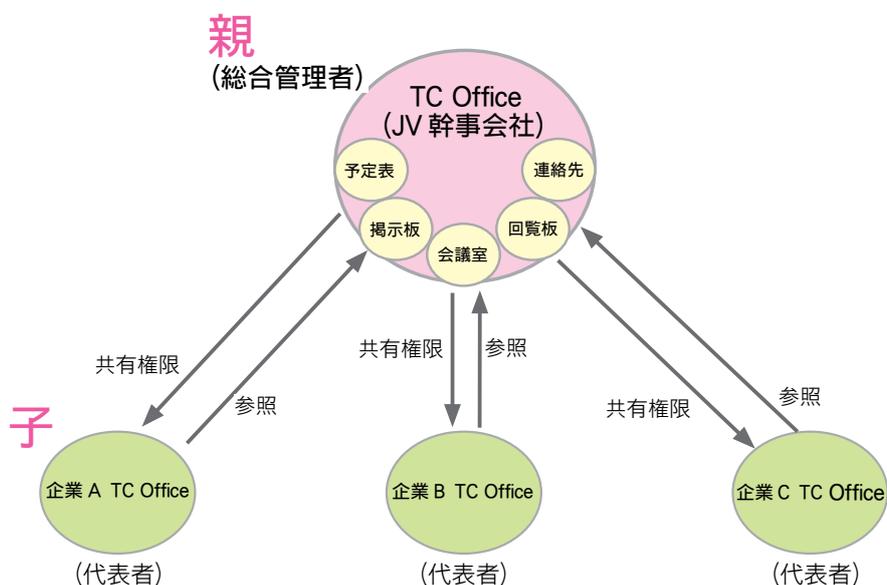
親会社 TC Office の総合管理者が、子会社 A 社・B 社・C 社に対して読込権限・書込権限・全権限のいずれかを許可しますと、子会社 A 社・B 社・C 社のメンバーは親会社 TC Office の会議室を参照できます。



ケース 2 共同企業体 (JV) でのご利用

異なる企業が集まり、1つのプロジェクトを行う共同企業体 (JV) でご利用になる場合には、新規に TC Office をご契約いただき、必要に応じてデータを共有します。

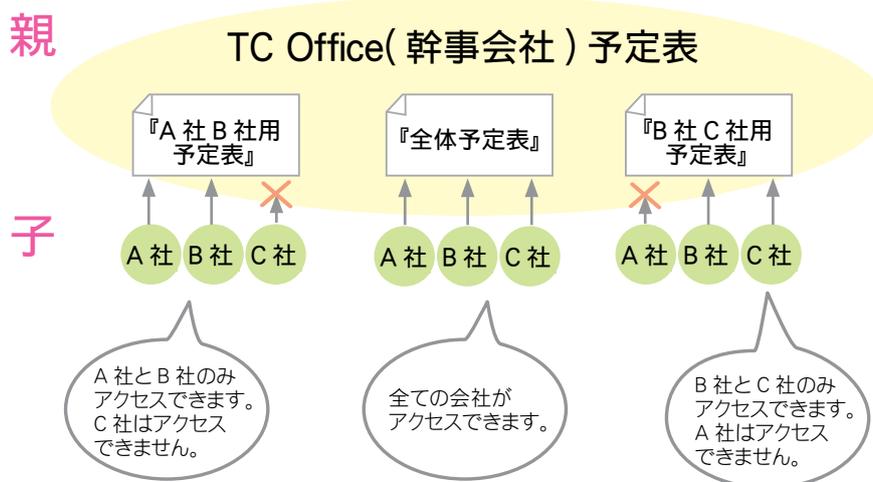
- ① データを共有させるための「親 TC Office」をご契約
- ② 親の総合管理者と、各社 TC Office の代表者を選任
→ 代表者の設定については、「TC Office 名と代表者を設定するには」(12 ページ)をご参照ください。
- ③ 共有機能を設定
→ 設定方法については、「共有する機能の設定」(16 ページ)をご参照ください。



次ページへ >>>

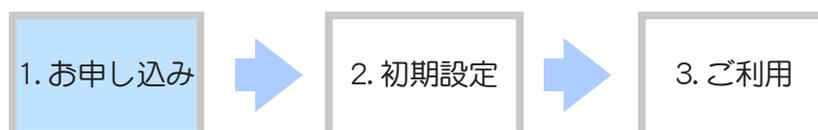
例：各社個別の予定表を作成し、共有できます。

A社・B社・C社それぞれに必要な予定表が異なる場合、「この予定表は、A社とB社だけで共有する」「この予定表はC社のみ参照する」といった設定が可能となります。個別に下請会社をもっている場合などに便利です。



最初にさせていただくこと

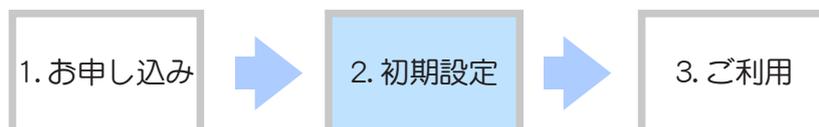
.....



1. 親子関係オプションのお申し込みについては、ご契約窓口までお問い合わせください。
お申し込みは、「親 TC Office」となるご契約者様から承ります。
オプションのご契約後、弊社にて設定を行います。
完了次第、お申し込みされた親 TC Office のご契約者様宛てにご連絡差し上げます。
2. 弊社からのご連絡の後、親 TC Office の代表者となられた方は実際に親子関係オプションサービスをご利用になる前に、いくつかの初期設定を行う必要があります。
初期設定とは、共有データを扱う際の権限許可など、このオプションサービスをご利用いただくために必要となるものです。
これら設定を完了後、ご利用いただきながら各環境に応じた設定のご変更を行って下さい。

初期設定の流れについては次ページで解説しております。
必ずお読みになってから初期設定を行ってください。

■ 初期設定の流れについて



親 TC Office 側で行う初期設定の流れは以下のようになります。

子 TC Office 側で行う設定はありません。

各手順に関する詳細な設定方法は、参照ページをご覧ください。

1. 親 TC Office 管理者画面「TC Office システム設定」ページへアクセスします。

→ 別冊「システム設定（基本設定）マニュアル」（9ページ）をご参照ください。



2. TC Office 情報を設定します。

→ 「親子情報の設定」（12 ページ）をご参照ください。



3. 子 TC Office に対する、各機能の共有権限を設定します。

→ 「共有する機能の設定」（16 ページ）をご参照ください。



4. 設定が完了しましたら、ご利用開始です。

【親】

共有設定した機能・データを管理します。

【子】

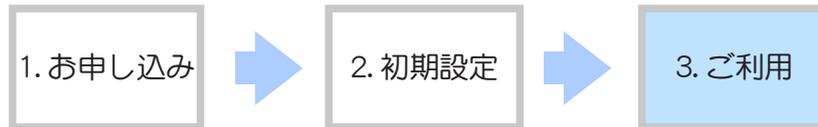
共有データにアクセスできます。

Caution



ご注意 ～必ずお読みください～

.....



この親子関係オプションサービスは、親 TC Office が 子 TC Office に許可する権限によって、子 TC Office から親 TC Office 内のデータを操作できるようになります。

親が子に見せたくないデータがある場合は「権限なし」にすることで、子 TC Office に親 TC Office のデータを見せないようにできます。

データの共有において各 TC Office 間で取り決めを行うなど、参照権限の許可については、社内規定などに基づいた運用をおこなってください。

情報の取扱いに関するご注意

- 個人情報や社外秘といった、見られてはいけないデータに「読込権限」等与えないようにデータ取り扱いにはくれぐれもご注意ください。
→ 「データを共有するには」(23 ページ) をご参照ください。
- 特に企業間で親子関係を結んでいるときは、情報漏洩の問題が起こらないよう、共有データの権限設定に十分注意を払ってください。

親子関係の設定





- 親子関係の設定
- 権限の設定
- 権限の初期設定
- グループの設定
- 役割名の設定
- メンバーの設定
- 共有リンクの設定
- 発言の設定
- ログマークの表示
- データ使用量の確認
- セキュリティの設定
- ウィルスチェックの設定
- システムログ
- パスワードの変更

1 親子情報の設定

.....

各機能の設定や操作をはじめる前に、親 TC Office と子 TC Office の「TC Office 名」と「代表者」を設定します。

TC Office 情報を設定しますと、以下のような画面や機能に反映されます。

- 親 TC Office システム設定画面内の各機能の「共有権限の設定」フォームに、TC Office 名が反映されます。
- 設定した子 TC Office の代表者は、親 TC Office の共有データを与えられた権限内で操作することができます。
- 代表者間で回覧をまわすことが可能になります。
- 代表者間で伝言を残すことが可能になります。
- ホームページの URL を設定しますと、「ホーム」の TC Office (または任意の) ログにリンクがはられます。

! **ご注意**
 ここで登録する TC Office 名は、子の TC Office の回覧板や伝言など機能にも反映されますので、サービス開始後すぐに設定することをお勧めします。

TC Office 名と代表者を設定するには

設定に際し、以下の情報が必要になります。

- TC Office のご契約 ID (英字 + 数字の組合せ)
- TC Office 名
- ホームページ URL (必要な場合)
- 代表者名

✓ **メモ**

- 「TC Office 名」は、複数の TC Office を見分けるための名称です。親子関係を結んでいる他の TC Office 名と重複しないよう、個別の名称を登録してください。
- 「代表者」は、所属する TC Office の代表となる方です。取締役様や社長様といった企業の代表者である必要はありません。

! **ご注意**

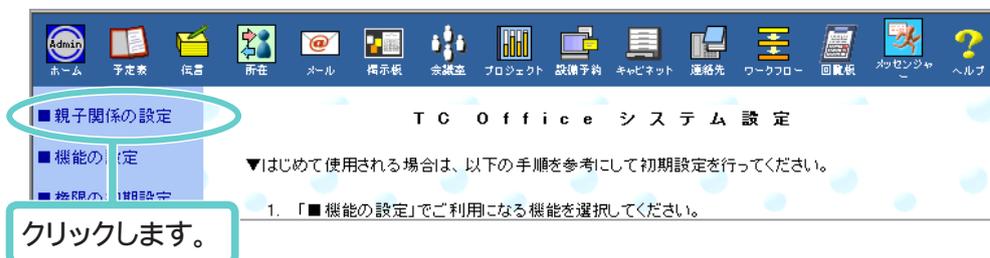
■ 子 TC Office の情報について ■

- TC Office 情報は、子 TC Office の情報も含めて全て親側で登録作業を行います。よって事前に子 TC Office の代表者等の情報をご用意ください。
- 登録に関しては、親 TC Office と子 TC Office の代表者間で必ず連絡を取り合うようにしてください。

次ページへ >>>

1. 親 TC Office の「TC Office システム設定」ページのサブメニューから、

■親子関係の設定 を選択します。



2. 設定メニューから  TC Office 情報の設定 をクリックし、情報を入力します。

< 親の設定 >

(1) 情報を入力します。

- TC Office………… お申し込みのあった契約者 ID (txx〇〇〇〇等) のうしろに「親」または「子」の表示があります。ここではプルダウンメニューより、「親」と表示されている TC Office を選びます。
- TC Office 名………… 親子関係を結んでいる他の TC Office 名と重複しないよう、わかりやすい名前を設定してください。

<記入例その 1>

・親会社
・子会社 A
・子会社 B

<記入例その2>

・本社
・支社 1
・支社 2

<記入例その 3>

・幹事会社
・企業 A
・企業 B

記入例その1の場合は「親会社」と入力します。

- ホームページ………… ホームページを開設している場合は、こちらに URL を入力しますと、TC Office の「ホーム左上ロゴ部分」にリンクが張られます。
- 代表者 (グループ) …… 代表者が所属しているグループ名をプルダウンメニューより選びます。
(名前)………… 代表者の名前をプルダウンメニューより選びます。

[次ページへ >>>](#)

< 子の設定 >

子 TC Office の TC Office 情報も、親側にて登録します。

親の設定と同様に、設定メニューから **TC Office 情報の設定** をクリックし、情報を入力します。

事前に子 TC Office 代表者の情報を用意しておく必要があります。

(2) クリックします。

(1) 情報を入力します。

- TC Office …… お申し込みのあった契約者 ID (txx〇〇〇〇等) のうしろに「子」の表示があります。プルダウンメニューより、情報を登録する TC Office を選びます。
- TC Office 名 …… 親子関係を結んでいる他の TC Office 名と重複しないよう、わかりやすい名前を設定してください。

<記入例その1>

・親会社
・子会社 A
・子会社 B

<記入例その2>

・本社
・支社 1
・支社 2

<記入例その3>

・幹事会社
・企業 A
・企業 B

記入例その1の場合は「子会社 A」となります。

- ホームページ …… ここで登録する子 TC Office がホームページを開設している場合は、こちらに URL を入力しますと、その TC Office の「ホーム左上ロゴ部分」にリンクが張られます。
- 代表者 (グループ) …… 子の代表者が所属しているグループ名を入力します。
(名前) …… 子の代表者の名前を入力します。

3. 設定が完了します。

設定完了したことを、子 TC Office 代表者に知らせてください。

TC Office 情報で
設定した TC Office
名が表示される

共有権限の設定

権限設定をおこなう機能: 予定表 登録 リセット

アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限	メンバーの 閲覧許可
	全選択	全選択	全選択	全選択	
子会社A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
子会社B	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

→

- アクセス権限
- 権限なし
- 読込権限
- 書込権限
- 全権限
- メンバーの閲覧許可

以上の設定を行わない場合、親 TC Office 各機能の共有権限の設定画面には子 TC Office の契約者 ID が表示されます。
ID が表示された状態では、共有設定する際に判別しにくいので、早めに情報の登録を行うことをお勧めします。

2 共有する機能の設定

通常の TC Office では、管理者がメンバーに対してアクセス権限を設定しますが、この親子関係オプションサービスでは、親 TC Office が子 TC Office に対して共有するデータのアクセス権限を設定します。

共有権限の設定は、親 TC Office のシステム設定画面で行います。

→ 設定方法については「データを共有するには」(23 ページ) をご参照ください。

親子関係オプションでは、下記機能がご利用できます。

親の TC Office	予定表	伝言	所在	メール	掲示板	会議室	プロジェクト	ToDo	設備予約	キャビネット	連絡先	ワークフロー	閲覧板
子の TC Office	○	○	—	—	○	○	○	—	○	○	○	※	○

○・・・利用可能

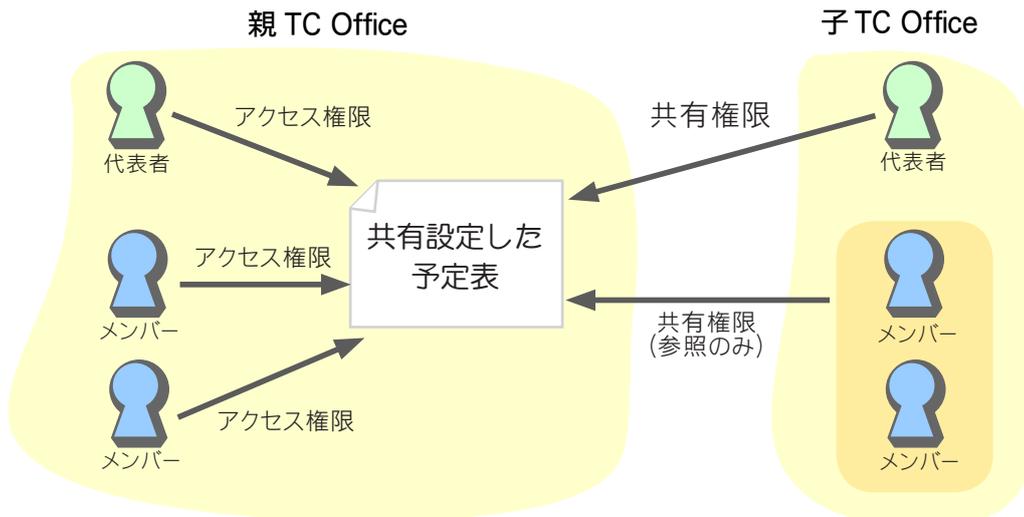
—・・・親子関係で利用できない

※・・・親の作成した書式を共通で利用可能

共有権限について

共有権限を設定すると、共有設定されたデータは親 TC Office のメンバーと子 TC Office のメンバーから許可された権限内でアクセス可能となります。

→アクセス権限の詳細については別冊「システム設定 (基本設定) マニュアル」(85 ページ) をご参照ください。



親 TC Office の代表者およびメンバーは、許可された権限内で親 TC Office 内のデータを利用できます。

子 TC Office は、代表者だけが許可された権限内で親 TC Office のデータを利用できます。子のメンバーは、参照 (閲覧) のみ可能です。



初期設定の状態では、子の代表者のみアクセス権限が与えられています。
 子の代表者以外のメンバーにも共有データを開覧させたい場合は、各機能の共有権限の設定画面で、「メンバーの閲覧許可」をクリックし、チェックを入れます。
 チェックを入れますと、子のメンバーも閲覧できるようになります。ただし、書込や削除はできません。

→ 詳細は「データを共有するには」(23 ページ) をご参照ください。

クリックし、チェックを入れます。

共有権限の設定

権限設定をおこなう機能: 予定表 登録 リセット

アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限	メンバーの閲覧許可
	<input type="checkbox"/> 全選択	<input type="checkbox"/> 全選択	<input type="checkbox"/> 全選択	<input type="checkbox"/> 全選択	<input type="checkbox"/>
子会社A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
子会社B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

→

アクセス権限
<input checked="" type="checkbox"/> (全グループ)
<input type="checkbox"/> (全グループ)
<input type="checkbox"/> 総務
<input type="checkbox"/> 営業
<input type="checkbox"/> 経理

共有設定することで、子 TC Office には共有マークが表示されます。

予定表 月 週 日 2003年 9月 3日

9月3日	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)
月 全体の予定				
月 田中 花子			日 (終日)会議/会議	
月 鮎原 こずえ				
月 神崎 めぐ				日 (終日)お
月 鈴木 三郎	日 12:00-13:00 会議/会議			
月 経理(IV)				
月 グループ会社共有				
月 プロジェクトDCM				
月 ... 表示	日 ... 日表示	▼ ... 予定の登録		

月 グループ会社共有

各機能の権限について

以下の表では、親が共有権限を許可した場合に、子の代表者は何ができるのかを各機能ごとに説明します。



共有権限の設定は、親 TC Office のシステム設定画面で行います。
詳細は「データを共有するには」(23 ページ) をご参照ください。

<予定表 共有権限の設定>

親 TC Office の予定に対するアクセス許可を設定します。

親 TC Office に登録された全体予定表とグループ予定表のみ設定できます。
メンバーの予定表は共有できません。

親が許可する権限	子 TC Office 代表者
権限なし	利用不可
読込権限	予定の参照
書込権限	予定の参照・登録・変更
全権限	予定の参照・登録・変更・削除

<伝言 共有権限の設定>

代表者間で伝言を残すことができる設定をします。

代表者のみご利用になれる機能です。

親が許可する権限	子 TC Office 代表者
権限なし	利用不可
読込権限	伝言可能
書込権限	伝言内容の参照・書込・変更・自分の伝言のみ削除
全権限	伝言内容の参照・書込・変更・削除

次ページへ >>>

<代表者間の伝言について>

伝言機能は権限を許可されている代表者間で利用することができます。

伝言するには

他 TC Office の代表者に伝言するには、代表者が普段使用しているメンバー側 TC Office 画面の、伝言したい TC Office 名の  (伝言する) をクリックし、用件を入力します。

(1) 画面右上のグループは、プルダウンメニューより「全員」を選びます。

<権限が許可されている代表者の伝言所在画面>

伝言所在		現在のメンバー数：7人		グループ	(全員)	連絡先
名前	伝言確認	伝言する	所在	...	から	
 田中 花子	 (15件)		(未登録)			
 鮎原 こずえ			(未登録)			03-5555-5555
 神崎 めぐ			(未登録)			03-8888-8888
 赤い彗星	 (2件)		在席			03-5555-5555
 黒い三連星	 (2件)		(未登録)			
 白い悪魔			(未登録)			
 鈴木三郎			(未登録)			
 親会社	 (3件)					
 子会社B	 (15件)					

(2) 権限が許可されている他の TC Office 名が表示されます。

伝言したい TC Office 名の  (伝言する) をクリックし、用件を入力します。

伝言を見るには

他の TC Office からの伝言も、代表者が普段使用しているメンバー側 TC Office 画面の伝言所在にて確認できます。

(1) 代表者：田中花子さんの  (伝言確認) をクリックします。

伝言所在		現在のメンバー数：7人	
名前	伝言確認	伝言する	
 田中 花子	 (15件)		
 鮎原 こずえ			

(2) 他 TC Office からの伝言は、記入者の欄に TC Office 名が表示されます。

削除	日時	依頼主	伝言	
<input type="checkbox"/>	9/1 (月) 14:30	電気屋	また電話します: 「出先なのでまた電話します」とのことです	
<input type="checkbox"/>	9/1 (月) 14:07	水道屋	また電話します: 電話ありましたよ	03-****-0000 鮎原 こずえ
<input type="checkbox"/>	9/1 (月) 14:04	うさ子	メール送りました: 内容確認しましたら、メール返信お願いします	メール 親会社
<input type="checkbox"/>	9/1 (月) 14:02	ネジDD会社	電話がありました: おにかえしTELお願いします	内線11* 子会社B
<input type="checkbox"/>	9/1 (月) 14:01	取引先Z社	また電話します: 例の件で連絡あり。	090-****-xxxx 親会社

<掲示板 共有権限の設定>

親 TC Office の掲示板へのアクセス許可を設定します。

親が許可する権限	子 TC Office 代表者
権限なし	利用不可
読込権限	投稿の参照
書込権限	投稿の参照・投稿・編集・削除
全権限	投稿・全投稿の参照・編集・削除

<会議室 共有権限の設定>

親 TC Office の会議室へのアクセス許可を設定します。

親が許可する権限	子 TC Office 代表者
権限なし	利用不可
読込権限	発言の参照
書込権限	発言の参照・書込・修正・削除
全権限	書込・全発言の参照・修正・削除

<プロジェクト 共有権限の設定>

親 TC Office のプロジェクトへのアクセス許可を設定します。

親 TC Office のグループ名を子 TC Office の管轄グループに表示する場合は、〔グループ名表示の設定〕で設定を行ってください。

→グループ名表示の設定については、27 ページをご参照ください。

親が許可する権限	子 TC Office 代表者
権限なし	利用不可
読込権限	プロジェクト内容の参照
書込権限	プロジェクト内容の参照、課題の追加、変更
全権限	プロジェクト内容の参照、課題の追加、変更・削除

<設備予約 共有権限の設定>

親 TC Office の設備予約へのアクセス許可を設定します。

親が許可する権限	子 TC Office 代表者
権限なし	利用不可
読込権限	予約内容の参照
書込権限	予約内容の参照、予約の書込・変更
全権限	予約内容の参照、予約の書込・変更、削除

<キャビネット 共有権限の設定>

親 TC Office のキャビネットへのアクセス許可を設定します。

親が許可する権限	子 TC Office 代表者
権限なし	利用不可
読込権限	フォルダ・ファイルの参照
書込権限	フォルダ、ファイルの参照、ファイルの追加・変更
全権限	フォルダ、ファイルの参照、ファイルの追加・変更・削除

<連絡先 共有権限の設定>

親 TC Office の共有連絡先へのアクセス許可を設定します。

親 TC Office のグループ名を子 TC Office の管轄グループに表示する場合は、〔グループ名表示の設定〕で設定を行ってください。

→グループ名表示の設定については、27 ページをご参照ください。

親が許可する権限	子 TC Office 代表者
権限なし	利用不可
読込権限	共有連絡先の参照
書込権限	共有連絡先の参照・内容追加・修正
全権限	共有連絡先の参照・内容追加・修正・削除

<ワークフロー 共有権限の設定>

親 TC Office の申請書式の使用許可を設定します。

親子関係アプリケーションでは、親 TC Office で作成した申請フォームを子 TC Office に流用することができます。

親が許可する権限	子 TC Office の代表者とメンバー
権限なし	ワークフロー申請書の利用不可
読込権限	ワークフロー申請書の利用可
書込権限	同上
全権限	同上

- ・ 子 TC Office から親 TC Office または他の子 TC Office に申請を出すことはできません。
- ・ 親 TC Office から流用している申請フォームは、親 TC Office でフォームを変更した場合その変更が流用フォームにも反映されます。
- ・ フォームをそのままの状態を利用したい場合は、インポート / エクスポート機能をご利用ください。

<回覧板 共有権限の設定>

代表者間で回覧板を閲覧できる設定をします。

代表者のみご利用になれる機能です。

親が許可する権限	子 TC Office 代表者
権限なし	利用不可
読込権限	回覧板の参照
書込権限	回覧板の参照・作成・回覧
全権限	同上

<代表者間の回覧板について>

回覧板は権限を許可されている代表者間で回覧することができます。

回覧するには

回覧板を他 TC Office の代表者に渡すには、代表者が普段使用しているメンバー側 TC Office 画面の回覧板にて、プルダウンメニューより親 TC Office の TC Office 名を選び、回覧先を選択します。

(1) プルダウンメニューより、親 TC Office の TC Office 名を選びます。

(2) 権限が許可されている他の TC Office 名が表示されます。回覧したい TC Office 名を選び、追加ボタンを押します。

(3) 登録をクリックします。

他 TC Office からの回覧の作成者欄には、TC Office 名の表示があります。

第15回関連会社会議について

作成者 山田 太郎 (親会社)

作成日時 2005年09月27日 13時 50分

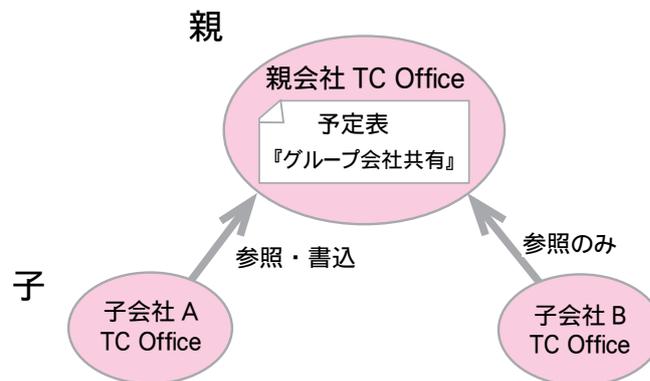
明日午後5時より、関連会社会議が予定通り開催されます。どうぞよろしくお願いします。

コメント 読みました

データを共有するには

<設定例>

親会社 TC Office 内の予定表『グループ会社共有』を、子会社 A、子会社 Bからも参照できるようにしたい。さらに子会社 A の代表者は、参照だけでなく新規登録できるようにしたい。



ここでは「予定表」機能を例に挙げ、共有権限の基本的な設定の流れについて解説します。

【親 TC Office システム設定画面の設定】

1. 「TC Office システム設定」ページのサブメニューから、**親子関係の設定** を選択します。

TC Office システム設定

▼はじめて使用される場合は、以下の手順を参考に初期設定を行ってください。

1. 「**機能の設定**」でご利用になる機能を選択してください。
2. 「**グループの設定**」でメンバーが所属するグループを設定してください。 ※必ず設定してください。
3. 「**役職名の設定**」でメンバーの肩書きとなる役職名を設定してください。 ※必要に応じて設定してください。
4. 「**メンバーの設定**」ですべてのメンバーを登録してください。 ※必ず設定してください。

次ページへ >>>

2. 設定メニューから **予定表 共有権限の設定** をクリックし、共有権限の設定フォームを表示します。



3. 共有する予定表をアクセス対象から選択し、ラジオボタンをクリックします。



各機能でアクセス対象となるものは、以下のとおりとなります。

機能	アクセス対象
予定表	親 TC Office 全体の予定、基本グループの予定
掲示板	掲示板名
会議室	会議室名
プロジェクト	プロジェクト名
設備予約	設備名
キャビネット	キャビネット、フォルダ名
連絡先	-
ワークフロー	申請書名
回覧板	-

4. 子会社 A・子会社 B に与える権限のラジオボタンをクリックします。
 ここでは、子会社 A に書込権限、子会社 B に読込権限を与えます。
 →各機能の権限については、「各機能の権限について」(18 ページ) をご参照ください。

共有権限の設定

権限設定をおこなう機能: 予定表

アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限	メンバーの閲覧許可
全選択	全選択	全選択	全選択	全選択	
子会社A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
子会社B	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

権限なし …… アクセス対象の予定表を参照できません。
 読込権限 …… アクセス対象の予定表を参照できます。
 書込権限 …… アクセス対象の予定表を参照できます。代表者に限り。
 ・ 予定を登録・変更することができます。
 全権限 …… アクセス対象の予定表を参照できます。代表者に限り。
 ・ 予定を登録・変更・削除することができます。

アクセス対象

- (全グループ)
- (全体の予定)
- 総務
- 営業(JV)
- 技術(JV)
- 財務
- プロジェクトDCM
- グループ会社共有
- デザイン部

メモ

- 「子にデータを見せない」という設定にするには、権限なしをクリックします。
- 権限の初期値は、権限の初期設定の内容が反映されます。
 →権限の初期値については、別冊「システム設定(基本設定)マニュアル」の61ページをご参照ください。

5. 設定を確定させます。

登録 をクリックします。

共有権限の設定

権限設定をおこなう機能: 予定表

アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限	メンバーの閲覧許可
全選択	全選択	全選択	全選択	全選択	
子会社A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
子会社B	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

権限なし …… アクセス対象の予定表を参照できません。
 読込権限 …… アクセス対象の予定表を参照できます。
 書込権限 …… アクセス対象の予定表を参照できます。代表者に限り。
 ・ 予定を登録・変更することができます。
 全権限 …… アクセス対象の予定表を参照できます。代表者に限り。
 ・ 予定を登録・変更・削除することができます。

アクセス対象

- (全グループ)
- (全体の予定)
- 総務
- 営業(JV)
- 技術(JV)
- 財務
- プロジェクトDCM
- グループ会社共有
- デザイン部

次ページへ >>>

6. 権限の設定が完了しました。

子会社 A の TC Office ・ 子会社 B の TC Office に、親会社 TC Office の予定表『グループ会社共有』が反映されています。

親 TC Office の予定表を表示するには、**週** (週間予定表) の画面で、グループは「全員」を選択します。

<子会社 A
TC Office の週間予定表>

月 グループ会社共有

<子会社 B
TC Office の週間予定表>

月 グループ会社共有

✓ メモ

共有マークについて
親 TC Office のデータには、グループ名の横に が表示されます。

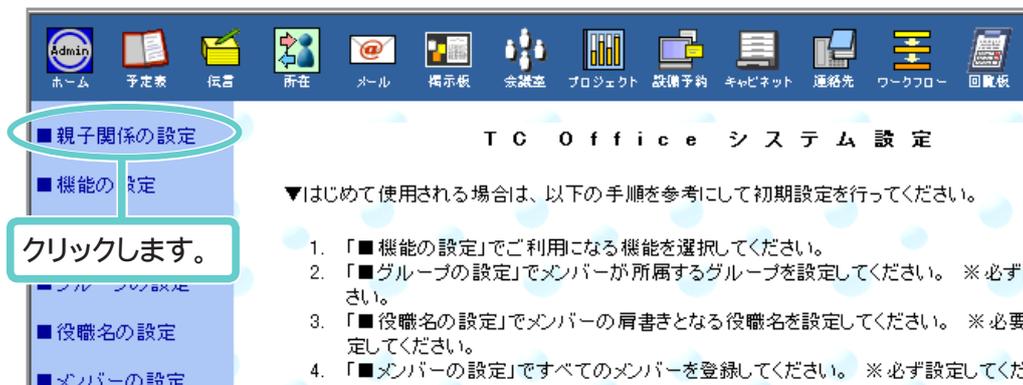
グループ名表示の設定について

「プロジェクト」と「連絡先」は、画面右上に管轄グループが表示されます。
親 TC Office の管轄グループ名を、子 TC Office の「プロジェクト」と「連絡先」の管轄グループに表示するかしないかを設定します。



【親 TC Office システム設定画面の設定】

1. 「TC Office システム設定」ページのサブメニューから、**親子関係の設定** を選択します。



次ページへ >>>

2. 設定メニューから **グループ名表示の設定** をクリックし、設定フォームを表示します。

子のTC Office名が表示されます。

<表の構成は以下ようになります。>

親が許可する権限	子 TC Office
権限なし	親のグループ名を「プロジェクト」「連絡先」に表示しない
読込権限	親のグループ名を「プロジェクト」「連絡先」に表示する
書込権限	同上
全権限	同上

3. 表示させたいグループ名をアクセス対象から選択し、ラジオボタンをクリックします。

4. 子 TC Office に与える権限のラジオボタンをクリックします。
ここでは、子 TC Office に表示させたいので「読込権限」をチェックします。

グループ名表示の設定

アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限	メンバーの閲覧許可
全選択	全選択	全選択	全選択	全選択	
子会社A	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
子会社B	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

【代表者の権限設定】
権限なし …… アクセス対象のグループ名を表示しません。
読込権限 …… アクセス対象のグループ名を表示します。
書込権限 …… 同上
全権限 …… 同上

【メンバーの閲覧許可】
ここにチェックを入れることで、代表者以外のメンバーの閲覧を許可します。

登録 リセット

アクセス対象
 (全グループ)
 総務
 営業(UV)
 技術(UV)
 財務
 プロジェクト-DCM
 グループ会社共有
 デザイン部

代表者以外のメンバーに閲覧を許可する場合は、チェックを入れます。

5. 設定を確定させます。

登録 をクリックします。

グループ名表示の設定

アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限	メンバーの閲覧許可
全選択	全選択	全選択	全選択	全選択	
子会社A	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

登録 リセット

アクセス対象
 (全グループ)
 総務
 営業(UV)
 プロジェクト-DCM
 グループ会社共有
 デザイン部

6. 権限の設定が完了しました。
子 TC Office の「連絡先」「プロジェクト」に、親 TC Office の共有グループ名「グループ会社共有 (*)」が反映されています。

連絡先

名前 会社 電話 URL

秋原 葉子	秋原	090-222-8888	http://
一桑 香	株式会社一桑	070-0000-0000	http://
五代 雄太郎		03-0000-0000 090-9999-9999	http://
沢渡 桜美	さわたりトレード	080-0000-0000	http://
七森 美子	ナナモリ	048-0000-0000	http://
連絡用共用電話			http://

グループ (全て)
 (全て)
 総務
 営業
 技術
 子会社Aデザイン部
 グループ会社共有(*)

メモ
共有グループ名には (*) が表示されます。

サポートについて

TC Office のサポートは、コンピューターと通信の専門知識を持った弊社専任スタッフが対応にあたっています。

機能や操作に関する疑問点が生じた場合は、TC Office ユーザーサポートまでお気軽にお問い合わせください。

TC Office ユーザーサポート概要

- サポート専用電子メール
support@toolconnect.com
- サポート専用FAX
03-3834-8620
- オンラインマニュアル
http://www.toolconnect.com/tcoffice/business/tcoffice_manual/index.html
※ TC Office 全般に関する詳細な情報を公開しております。





株式会社 **IFTI コミュニケーションズ**

〒 110-0016 東京都台東区台東 1-6-1

<http://www.toolconnect.com/>

本マニュアルは改良のため予告無しに内容を変更する場合があります。記載内容は2003年9月現在のものです。
