for Administrator

<総合管理者用>

「TC Office 基本設定マニュアル

シンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシン	





はじめに

この度は インターネットグループウェア TC Office をご利用いただき、誠に ありがとうございます。TC Office 設定マニュアルは「基本設定」「機能設定」 「アクセス権限設定」の3部構成となります。

本書「基本設定マニュアル」では、総合管理者のみがアクセスできる「TC Office システム設定」ページにて、総合管理者が行う基本設定や管理につ いて解説しています。

はじめて TC Office をお使いになる場合は、メンバー情報の登録や最低限 必要なシステム設定など、いくつかの簡単な初期設定を行う必要があります。

→「 🔡 まず最初にしていただくこと 」 (6ページ)

初期設定完了後、TC Office をご活用いただくための、各機能の詳細設定 を行ってください。

→「TC Office 機能設定マニュアル」(別冊)をご参照ください。

→「TC Office アクセス権限マニュアル」(別冊)をご参照ください。

「TC Office システム設定」ページへアクセスするには、総合管理者専用となるユーザー名やパスワードなどが必要となります。

ご契約時に弊社よりファックスまたは郵送にてお送りいたしました"TC Office サービスのご案内"書類をお手元にご用意ください。

■「TC Office サービス開始のご案内」書類について ■ TC Office をご利用になるにあたり、必要となる 契約者 ID や パスワード などが記載されています。これらの情報はシステムの設定やサポートをお 受けになる上で、大変重要な情報となります。 大切に保管するとともに、内容が外部に漏れることのないよう、お取り扱 いには十分ご注意ください。



もくじ

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
まず最初にしていただくこと・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
TC Office システム設定
 機能別に管理者を設けるには? ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
メンバーが TC Office ヘアクセスするには? ・・・・・・・・・・・・・・・・・20
オリジナルロゴを表示させるには?・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
ご注意ください! ~必ずお読みください~
▋】ハートナイ人ソ谷重の利限に関9るこ注息・・・・・・・・・・29

TC Office システム全体に関する設定 …… 30

1	使用する機能の選択と機能管理者の設定 ・・・・・・31
	使用する機能を選択する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
	機能管理者を設定する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33
	機能管理者の設定を解除する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
2	アクセス権限の初期設定・・・・・・・・・・・・・・・・・35
	アクセス権限の初期状態 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35

初期の権限を設定する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36
アクセス権限を使用する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37
アクセス権限を使用しない ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
クルーフを登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41
複数のグルーフを一括で登録する
グループ情報を変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44
グループ情報を保存する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45
グループを削除する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46
4 役職名の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
· 冷職名を登録する······ 49
役職名を変更する
公職之友が75巻える・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2011年1月11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11
5 メンバーの設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・53
メンバーの登録 【パターン 1】個々のメンバーを手動で登録する・・・54
メンバーの登録 【パターン 2】多数のメンバーを一括で登録する・・・56
メンバーの登録 【パターン 3】メンバーを複製する・・・・・・・・59
メンバー情報を変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・61
メンバー情報を保存する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・62
特定のメンバーを削除する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・63
すべてのメンバーを一括で削除する ・・・・・・・・・・・・・・64
メンバーパスワードの更新を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・65
6 共有リンクの設定 ·······66
共有リンクを設定する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6/
共有リンクを見やすく整理する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 70
共有リンクの内容を変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 73
共有リンクや境界線を削除する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 74
7 祝日の設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
祝日を設定する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
祝日の名称や日付の変更・削除・・・・・・・・・・・・・
8 データ使用量の確認 ・・・・・ 79
データ使用量を確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・79

9 セキュリティの設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・80
パスワードレベルを設定する ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 80
パスワードレベルを変更する ・・・・・・・・・・・・・・・・ 82
SSL での接続のみ許可する・・・・・・・・・・・・・・・・・ 83
10 システムログ ・・・・・ 84
ログを設定する ・・・・・ 84
ログを参照する ・・・・・ 86
ログを削除する ・・・・・ 87
ログを保存する ・・・・・ 89
11 パスワードの変更 ・・・・・ 90
総合管理者のパスワードを変更する・・・・・・・・・・・・・・・・ 90
12 データベースの最適化 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・91
データベースを最適化する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・91

ナポートについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	93



▋ まず最初にしていただくこと

総合管理者となられた方は、実際に TC Office 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、メンバー個人の情報やメンバーを振り分けるグループの登録など、まずは TC Office をご利用いただくために最低限必要となるものです。

これら設定を完了後、便利ツールとして TC Office を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ください。

初期設定のおおまかな流れについては次ページで解説しています。 必ずお読みになってから初期設定を行ってください。







🚺 TC Office システム設定

多岐にわたる機能を備えている TC Office ですが、総合管理者の中には「設定が難しそう…」「管理するのが面倒では…」などと思われている方もいらっしゃることでしょう。

しかし、TC Office では総合管理者専用となる「TC Office システム設定」ページをご利用いただくことで、総合管理者は専門知識や大きな手間をかけることなく、様々な機能を簡単に設定・管理することが可能となっています。また、操作が思うようにいかない時や疑問点が生じた時、何らかのトラブルが発生した場合は、ページ右上の ? [ヘルプ] ボタンをクリックするだけで、進行中の操作についての解説をリアルタイムに参照することができます。



まずはご自分のパソコンをインターネットに接続し、「TC Office システム設定」 ページへアクセスしてみましょう。

→ II 「TC Office システム設定」ページへアクセスしてみよう! (次ページ)

→ II 「TC Office システム設定」ページについて(11ページ)

IIC Officeシステム設定」ページへアクセスしてみよう!

「TC Office システム設定」ページへアクセスするには、総合管理者専用のユーザー名や パスワードなどが必要となります。

ご契約時に弊社よりお渡ししました "TC Office サービスのご案内"書類をお手元にご 用意ください。



1. インターネットに接続し、ブラウザーを立ち上げます。



「https://ogwXXX.tcoffice.jp/~tcuXXXX/tcoffice.cgi」と http の後に「s」をつけてアクセスしてください。

(次ページへ >>

2. ログイン画面が表示されます。



3.「TC Office システム設定」ページが表示されます。



IITC Office システム設定」ページについて

「TC Office システム設定」のホーム(トップページ)は、以下の要素で構成されています。



(1) メインメニュー(各機能に関する設定)

予定表や伝言所在、および会議室やプロジェクトなど、TC Office 各機能に関する 設定や管理はこちらから行います。





11

(2) サブメニュー (システム全体に関する設定)

TC Office をご利用になるメンバーやグループの登録、データ使用量の確認、ロゴ マークの変更など、TC Office のシステム全体に関する設定や管理はこちらから行 います。また、内部牽制設定は「■機能の設定」項目より行います。

(3) ヘルプ機能

システムや各機能の設定を行っている最中に、解らないことや疑問点が生じた場合は、この ?[ヘルプ]をクリックしてください。 進行中の機能や設定に関する解説をリアルタイムで参照することができます。

(4) 初期設定手順

TC Officeをはじめて使用される場合は、ここを参照して初期設定を行ってください。

(5) ログアウト機能

TC Office システム設定を終了する場合のログアウトはこちらから行います。

→ II 「TC Office システム設定」を終了するには?(次ページ)

■「TC Office システム設定」を終了するには?

メンバー情報の登録や各機能の設定など、TC Office ご利用にあたっての各設定が完了後、ホーム(トップページ)へ戻り「TC Office システム設定」とのアクセスを終了します。

1. メインメニューの 😡 [ホーム] をクリックし、トップページへ戻ります。

2. サブメニューの ■ログアウト をクリックします

3. ログアウトすると以下のようなログイン画面が表示されます。



Eunction

■ 機能別に管理者を設けるには?

機能の管理を委任することにより、機能ごとに管理者(機能管理者)を 設置することができ、組織の内部牽制を図ることができます。 総合管理者は、機能管理者を設置した時点でその機能に関するすべての 管理を行うことができなくなります。

機能管理者に指定されたメンバーは、専用の機能設定ページ(17ページ) ヘアクセスして、委任された機能に関する全ての設定・管理を行います。

機能管理者が機能設定ページへアクセスするためには、弊社にてあらかじ め設定済みのログイン名(変更できません)と、総合管理者が登録した パスワードが必要となります。詳しくは「1使用する機能の選択と機能管 理者の設定」(31ページ)をご参照ください。

総合管理者はパスワードの登録を完了したら、必ず機能管理者へログイン 名とパスワードを通知してください。

ユーザー名	機能
adm-yotei	予定表
adm-dengon	伝言
adm-syozai	所在
adm-mail	メール
adm-keijiban	揭示板
adm-kaigisitu	会議室
adm-project	プロジェクト

【機能管理者ユーザー名一覧】

機能	ユーザー名
設備予約	adm-setubi
キャビネット	adm-cabinet
連絡先	adm-renraku
ワークフロー	adm-work
回覧板	adm-kairan
メッセンジャー	adm-message



ここでは「予定表」の機能設定ページへのアクセス方法について解説します。

1. インターネットに接続し、ブラウザーを立ち上げます。



SSL を有効にするために「https://ogwXXX.tcoffice.jp/~tcuXXXX/tcoffice.cgi」と http の後に「s」をつけてアクセスしてください。

2. ログイン画面が表示されます。



3. 機能専用の設定ページが表示されます。



II 「TC Office 機能設定」ページについて(機能管理者)

機能専用の設定ページは以下の要素で構成されています。



(1)機能を表すアイコンとヘルプ機能

●機能を表すアイコン

設定中に機能のアイコンをクリックすると、トップページに戻ることができます。

●ヘルプ機能

設定を行っている最中に解らないことや疑問点が生じた場合は ? [ヘルプ] を クリックしてください。進行中の設定に関する解説をリアルタイムで参照すること ができます。



(2) パスワードの変更

機能の設定ページへアクセスするためのパスワードを変更することができます。 パスワードは必ず半角文字(アルファベット、- (ハイフン)、_ (アンダーバー)) と半角数字の 組み合わせで、6~20文字のものを入力してください。また、大文字小文字に 注意してください。

<例> yotei-9999 , YOTEI_0000 など ...

(3) 設定メニュー

機能に関するすべての設定メニューです。

(4) ログアウト

TC Office システム設定を終了する場合は、こちらからログアウトを行います。 → II 「TC Office システム設定」を終了するには?(次ページ)

IITC Office 機能設定」を終了するには?

TC Office ご利用にあたっての機能設定が完了後、ホーム(トップページ)へ戻り「TC Office システム設定」とのアクセスを終了します。

1. メインメニューの 😡 [ホーム] をクリックし、トップページへ戻ります。

2. サブメニューの	■ログアウト	をクリックします。

3. ログアウトすると以下のようなログイン画面が表示されます。



Members

■ メンバーガ TC Office へ アクセスするには?

TC Office を快適にご利用いただくための各種システム設定を行うのが総合 管理者専用の「TC Office システム設定」ページとなりますが、すべてのシ ステム設定が終了したら総合管理者もひとりのメンバーとして TC Office を ご利用いただくことになります。

では、メンバーとして使用する TC Office へのアクセスはどうやって行うの でしょうか…?

実は TC Office システム設定と同じ URL ヘアクセスし、表示されたログイン画面にメンバー専用のユーザー名とパスワードを入力するだけで、簡単にメンバー側 TC Office ヘアクセスできるのです。

※「メンバー専用のユーザー名とパスワード」とはメンバーを新規登録する 際に総合管理者が設定します。

→「5 メンバーの設定」(53ページ)

ご注意

ノメモ

ここでは「メンバー側 TC Office」へのアクセス手順について解説します。 ご契約時に弊社よりお渡しいたしました "TC Office サービスのご案内"書 類をお手元にご用意ください。

■「TC Office サービス開始のご案内」書類について ■ これからお客様が TC Office をご利用になるにあたり、必要となる 契約者 ID や パスワード などが記載されています。これら情報はシステムの設定 やサポートをお受けになる上で、大変重要な情報となります。 大切に保管するとともに、内容が外部に漏れることのないよう、お取り扱 いには十分ご注意ください。

ここで説明するメンバー側 TC Office へのアクセス方法は、ユーザー名・パ スワードとともに、ご利用になるメンバーの方々へご通知ください。



1. インターネットに接続し、ブラウザーを立ち上げます。



2. ログイン画面が表示されます。



(次ページへ >>

- **** ビ 💽 🦌 8060 P Ξ 2 7月 26日 26(金) 27(±) 28(日) 29(月) 30(火) 31(水)1(木) TC Office
 ▲
 ■
 ▲
 ■

 (終日)社員旅行
 (終日)社員旅行
 ▲
 月全体の予定 👗 -. . . 7月26日 16時40分 • ▲ ■ 10:00-12:00 部門会議 1 V . 月総務 新着メール(POP) . 月山田 太郎 ▲ 目 15:00 訪問/お得意様 1 1 B . . -4通 19:30-21:00 英会話? ToDo 2002年 7月 お役立ち情報と検索サイト **+** 指示板 3件 合風にご注意を! (7/26 15:53) 🚺 生活便利情報 月 水 木 金 土日 火 伝言 🥥 健康診断について (7/22 10:08) () インターネット便利情報 1 2 3 4 5 6 2件 9 10 11 12 13 14 ● 子猫もらってください! (7/19 15:50) () ビジネス便利情報 より良いサービスを目 (7/19 12:10) 指して 15 16 17 18 19 20 21 所在(7/26 16:09) 💀 おもしろサイト 💀 ぐるめサーチ 22 23 24 25 26 27 28 外出中 ▼ 登録 社内報(8月号)ができ (7/15 09:49) ました 29 30 31 未処理の申請 月週日 ▶ 週末情報 交通費を精算してくだ (7/10 09:11) さい。 1件 今日の予定 未読の回覧 (7/8 16:45) 🖬 お得意様1 ● 申請書の雛形更新 15:00訪問:お得意様 1件 ▶ お得意様2 会議室 新着情報 TO OfficeICOUT 新着メール 4 通 📮 再読込み 📃 従来のグループウェアでは 伝言 2件 未処理の申請 1件 📃 TC Officelまここがイイ! □ このページの設定 未読の回覧 1件 ▶ 販売促進計画 申請の結果 🗾 サンプリング調査 ・・・・ パスワード変更 ▶ 今日のお天気とニュース ★ 新規契約(1) (7/26 15:56) 📃 店頭でのデモ販売 ToDo == メッセンジャー ◎ コピー機のリース更新 (7/25 16:23) || 街頭アンケート (8/9) ● 企画書作成 (7/20 13:52) ■ 展示会への出展について 🗙 就業規則について 🕹 ログアウト 🙍 振り込み (7/31) 伝言 ◎ 交通費精算 (7/19 15:28) (7/26 13:18) • 〇 △ 商事へ FAX (7/26) (7/18 10:44) 🎝 すぐ向かい 宮本 ◎ 購入依頼 □ 電話が ありました ○△商事 ^(7/20 10:28) お好みのロゴに変更することができます。 →「オリジナルロゴを表示させるには?」(次ページ)
- 3. メンバー側の TC Office が表示されます。





「メンバー側 TC Office」のホーム(トップページ)画面左上部では、TC Office を表すロゴである **デrc office** を表示しています。

ここでは、このロゴ表示をお客様の会社やサークルなど、お好みのロゴに 変更する手順について解説します。

まずは「TC Office システム設定」ページへアクセスし、次ページの手順を 参照しながらオリジナルロゴを設定してみましょう。

オリジナルロゴを設定するにあたり、まずはご使用になるロゴ画像ファイルを 以下の条件で1つご用意ください。

- ファイル形式:GIF (拡張子が「.gif」のもの)
- サイズ : 20 (縦) × 75 (横) ピクセル
- 容量 : 3 KB 以下

★→ム 予定表 山田 太郎

ご注意

推奨サイズと同じ大きさのロゴはレイアウトが 崩れることなく反映されます。

* サイズが大きすぎたり、小さすぎたりするとレイアウトが崩れます。



予定表

original LOGO

山田 太郎



推奨サイズより小さいロゴは、20×75の サイズに引き伸ばされてしまいます。

(次ページへ)

- 1.「TC Office システム設定」ページにアクセスします。 →「TC Office システム設定」ページにアクセスしてみよう!(9ページ)
- 2. サブメニューの ■ロゴマークの変更 をクリックします。
- 3. ロゴマークの変更フォームが表示されます。

(1)「オリジナル	のロゴマークを使用する」の	ラジオボタン	をクリックします。
	コマークの変更		
	現在のロゴマーク 🍧TC Office	現在設定中	のロゴが表示されています。
	 ・ ・		
(3) 登録 を 畑.ます	C:¥DATA¥logo.gif 以下の条件で作成されたロゴマークを ・ ファイル形式:GIF形式 ・ サイズ:20(縦)×75(横)ビクセル ・ 容量:3キロバイト以下	 使用してください。 /	(2) 参照 を押し、 該 当 ファイルを 指定します。

4. オリジナルロゴの設定が完了します。



<u>Caution</u>

ご注意ください! ~必ずお読みください~

ここでは、快適に TC Office を管理・運用いただくために、総合管理者となられた方には必ず知っておいていただきたい、以下の注意事項について説明します。

◆ 個人情報の取り扱いに関するご注意
 ◆ 二重ログイン (アクセス)に関するご注意
 ◆ データの削除に関するご注意
 ◆ ハードディスク容量の制限に関するご注意

次ページ以降の解説をよくお読みになり、内容よってはメンバーへの通知 を行うようにしてください。



■ 個人情報の取り扱いに関するご注意

総合管理者は TC Office をご利用になるメンバーを登録する際、個々のメンバーに関す る重要な個人情報(名前や電話番号、メールアドレスなど)を登録しますが、中でも とりわけ重要となるのは TC Office ヘアクセスするためのユーザー (ログイン) 名とパスワー ドです。

メンバーが初めて TC Office ヘアクセスする際は、総合管理者によってあらかじめ登録 されたユーザー名とパスワードが必要となります。総合管理者はすべてのメンバーを登 録後、設定されたユーザー名とパスワードをメンバーへ正確に伝えてください。



総合管理者はすべてのメンバーの個人情報を認識・管理する立場にあるため、それら 情報を厳重に管理し、外部に漏れることのないよう細心の注意を払う必要があります。

~ パスワードの変更は定期的に行ってください。~

TC Office ご利用中は、各メンバーのユーザー名とパスワードの変更 はいつでも簡単に行うことができます。ユーザー名の変更は総合管 理者のみ行うことができますが、パスワードについては総合管理者 とメンバー自身の双方で変更可能です。 長期間にわたり同じパスワードを使い続けることは、セキュリティに

問題が生じる可能性があります。よって、総合管理者は一定期間 が経過したらパスワードを変更するよう、メンバーへの勧告を心が けてください。

→「メンバーパスワードの更新日を確認する」(65 ページ) また、不正アクセスが生じたと思われる場合は、直ちにユーザー名 かパスワード、もしくはその両方を変更してください。

→「二重ログイン(アクセス)に関するご注意」(次ページ)

■ 二重ログイン (アクセス)に関するご注意

総合管理者が「TC Office システム設定」へアクセス中でも、他者が新しいブラウザー

を起動し、総合管理者専用のユーザー名とパスワードを使用した場合には、「TC Office システム設定」への二重ログインが可能となります。

これは、新しく起動したブラウザーへ cookie^{*1} が書き込まれていないため、認証^{*2} のためのユーザー名とパスワードを使用すればアクセスが許可されてしまうという、ブラ ウザーの仕様によるものです。

もし総合管理者が「TC Office システム設定」へアクセス中にも関わらず以下の「ユーザー 認証」画面が現れた場合は、第三者が「TC Office システム設定」へアクセスしてしまった、 総合管理者自身が同じパソコンから二重ログインしている、などの原因が考えられます。



不正アクセスを完全に防止するためには、ユーザー名とパスワードが第三者に漏れることのないよう厳重に管理することと、パスワードの変更を定期的に行うことが必至です。
 このような現象は、メンバー側 TC Office においても同様に起こる場合がありますので、このページに記載されている注意事項を忘れずにメンバーへ通知してください。

※1 一度アクセスした情報をハードディスクにテキストファイルで保存しておくこと。※2 アクセスを試みるユーザーにアクセスの権利があるかを検査すること。

■ データの削除に関するご注意

総合管理者、機能管理者がまとめて削除できるデータは以下の通りです。



ハードディスク容量の制限に関するご注意

TC Office では、蓄積されたデータ容量がご契約のハードディスク容量の90%を超えると、 ハードディスク容量に関する「注意(黄色)」を「データ使用量の確認」フォーム(79 ペー ジ参照)へ表示し、その後100%を超えると「警告(赤色)」へと変化します。

また、同時にメンバー側 TC Office のアイコン 🔫 [ホーム] も黄色から赤色に変化するため、 総合管理者とメンバーの双方でハードディスク容量の超過を視認することができます。

蓄積されたデータ容量が100%を超えてしまうと、データの書き込みができない、処理が途中で停止してしまう等、TC Office の動作に支障が生じてしまいます。

ハードディスク容量に関する「注意(黄色)」が表示されたら、必ず不要なデータの削除 またはハードディスク容量の追加を行い、早急に対処するようにしてください。

ハードディスク容量の超過によるデータの損失や破損があった場合、弊社は一切その責任 を負いません。ご了承ください。



- データを削除する場合は、あらかじめデータの保存(エクスポート)をすることをお勧め いたします。保存(エクスポート)方法については、各機能の解説をご参照ください。
- ハードディスク容量の追加はオプションサービスとなっておりますので、別途お申込が必要となります。



29

TC Office システム全体に関する設定について

これから TC Office をご利用いただくにあたり、メンバー やグループの登録など、初期設定をはじめとした、システ ム全体の設定や管理について解説します。 あ客様の環境に適応した、お使いやすいシステムづくりを 行ってください。



- Record
- ■ブループの設定
- 39.50 P.X.

1

- COL-DEX
- NO100
- ANO(2003)まで
- RBORX
- ■ロゴアークの支充
- ■アーンホスまの場合
- RADIES
- ■パスワードの支充
- C7701

使用する機能の選択と機能管理者の設定

8 🗅 🧉 🖬 🗉 🖛 🔤 🖬 👘 🔲 🖬 差 📒 🔄 🤧 🖓

TC Office はご利用になる機能を任意に選択することができ、それぞれの機能に 対し「機能管理者」を設けることができます。

TC Office ご契約後の初期状態では、すべての機能が「使用する」になっています。 使用しない機能は「停止する」に設定すれば、メンバー側 TC Office のホーム(トッ プページ)にアイコンを表示しません。

また、機能管理者の設定を「する」 に設定した場合は、指定した機能の管理は「機能管理者」 に委ねられ、総合管理者がアクセスする「TC Office システム設定」 トップページにアイコンを表示しません。

- ●機能管理者を設定する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33 ページ 機能管理者を設定します。



機能管理者の設定が完了したあとは、ホーム(トップページ)に表示されていた機能の アイコンが消え、機能に関する全ての権限 を機能管理者へ委ねた状態になります。 この場合、総合管理者は TC Office の基本 設定のみを行うことになります。



使用する様	幾能を選択する ••••••
「停止する」に設定 表示されなくなり、	Eされた機能はメンバー側 TC Office のホーム(トップページ)に機能を表すアイコンが その機能もご利用できなくなります。
	TC Office 画面】
4:3 世山田 太郎 Trobs 3計 月 火 元章 1 2 2計 8 9	【例:「メール」機能を停止する場合】
Record set of the set of	▲止する機能 (メール)を選択前 > < < 停止する機能 (メール)を選択後 > (二言所在 26(金) 7月 26日 26(金) 7月 26日 26(金) 7月 26日 26(金) 7月 26日 26(金)
☑ MA./grim 07/8 1040 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

- 1. サブメニューの ■機能の設定 をクリックします。
- 2. 機能の設定フォームが表示されます。

	機能の設定					
	使用する構	業能の選択		Þ	南部奉制設定と	
	機能	使用/停止	内部奉制設定	フーザー名	パスワード	
	予定表	使用する 💽		(1) 使用しない 「停止する」	Ⅰ機能はプルダウ 」を選択します。	シメニューから
	伝言	使用するよ	しない・	adm-dengon		
_	所在		L.tall	adm-syozai		
	メッセンジャー	使用する 💌	しない・	adm-message		
(2) 登録を 押します。	- 登録し	リセット				

3. 機能の設定を完了します。



1. サブメニューの ■機能の設定 をクリックします。

2. 機能の設定フォームが表示されます。

3. 機能管理者を設定します。

幾能の設定								
使用する機能の選択				内部奉制(機能	管理	者)の設定		
機能	使用/停止	設定	ユーザー名 パスワード			パスワード(確認用)	۶۲	
予定表	使用する 💌	しない 💽	adm-yotei	****		****	⊞¢	花子
伝言	使用する 💌	しない する	adm-dengon					
所在	使用する 💌	しない・	adm-syozai					
		I						
スワードは (アンダ・ 字のもの) た、大文 例> yotei- 」 連絡先 ワークフロー 回覧板	 必ず半角文 ーバー))と を入力してく 字小文字に 9999, YOT 使ア(3) 手 使用する 	字 (アルフ: 半角数字の (ださい。 主意してくた EI_0000 な 「 「 頃 (2) で入 度 「パスワ	アベット、ー 組み合わせ ざさい。 ど… つしたパス ロード(確認	(ハイフン)、 で、6~20 リードを、 用)」欄に正		L せん) 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		
ッセンジャー	使用する 🔻	しない・	adm-message		_			
登 <u>録</u> し	1291	4) 設定に関 機能の管	劇する覚書が 管理を委託し	が必要な場合 したメンバーの	·はこ の名	こへ記入します 前などをメモし	- てお	くと良い ⁻
登録 を押	むます。	メモ機能てい設定スワー	記定ページ るユーザー4 が完了した ード」を知ら	ヘアクセスす 名と、登録し あとは、必ず っせてください	るに た 後 修	には、「ユーザー冬 「パスワード」か 能管理者へ「ユー	ろ」 椎 「必 ーザ-	闌に記載。 ₹となりま −名」と

3. 機能管理者の設定を完了します。





機能管理者の設定を解除する …………

- 1. サブメニューの ■機能の設定 をクリックします。
- 2. 機能の設定フォームが表示されます。

(1) 管理者がいる機能の「設定」欄のプルダウンメニューを「しない」にします。

使用する機能の選択			内部奉制(機能管理者)の設定					
機能	使用/停止	設定	ユーザー名 パスワード パスワード(確認用) メ					
予定表	使用する 💌	しない	adm-yotei	****	******	田中花子		
云言	使用する 💌	しない する	adm-dengon					
所在	使用する 💌	しない 🗸	adm-syozai					
メール	使用する 🗨	しない・	adm-mail					
TET	使用する 💌	しない 💌	adm-renraku					
フークフロー	使用する 💌	しない 💌	adm-work					
回覧板	使用する 💌	しない・	adm-kairan					
メッセンジャー	使用する 💌	しない 💌	adm-message					

- (2) 登録 を押します。
- 3. 機能管理者設定の解除を完了します。

解除後の登録済みパスワードは自動的に消去します。



── アクセス権限の初期状態 ・・・・・・・・・

初期の権限とは、新しく追加されるデータに対するアクセス権限を「権限なし」「読込権限」「書込権限」 「全権限」から選択し、初期状態とすることをいいます。例えば、初期の権限に「書込権限」を設定した 場合は、設定後 TC Office に追加されたすべてのデータに対するアクセス権限が「書込権限」となります。 以下の例を参照し、データの追加を行う前にはあらかじめ初期の権限を設定するようにしてください。 その後、TC Office をご利用になりながら必要に応じて権限のカスタマイズを行うとよいでしょう。

> ご契約時の初期状態は「書込権限」です。一般的な利用方法としてはトラブル防止 のためにも、そのままで使うことをおすすめします。アクセス権限については「アクセス 権限設定マニュアル」(別冊)をご参照ください。

【例1】新しいメンバーを追加する場合の、全機能へ対する初期のアクセス権限

初期の権限に「読込権限」を設定後、新規メンバーの石井さんを登録します。 鈴木さんの全機能に対する権限は自動的に「読込権限」として設定されます。

新規データ追加時の初期の権限	権限設定をおこなう機能:回覧板 登録 リセット				
まき込み格限 ▼	アクセス権限	権限なし	読込権限	書込権限	全権限
		全選択	全選択	全選択	全選択
下記の読み込み権限する	山田太郎	0	0	0	o
全権限	田中 花子	c		c	o
	鈴木 一郎	C	œ	c	o
l					

■総合管理者によるアクセス権限の初期設定

■初期の権限を設定後に、新しく登録されたメンバーの全機能に対する権限

【例2】掲示板・会議室・プロジェクト・設備・キャビネットフォルダ・申請書を新しく追加した場合の、 データに対するメンバーの初期のアクセス権限

初期の権限に「読込権限」を設定後、新しい掲示板「総務部の掲示板」」を登録します。すべてのメンバーの「総務部の掲示板」に対するアクセス権限は、自動的に「読込権限」として設定されます。

■総合官理有によるどりせん惟限の初期設正

■初期の権限を設定後に、新しく登録した掲示板に 対するすべてのメンバーのアクセス権限





初期の権限を設定する ・・・・・・・・

- **1.** サブメニューの ■権限の初期設定 をクリックします。
- 2. 権限の初期設定フォームが表示されます。

権限の初期設定 新規データ追加時の初期の権限		
書き込み権限 🔽 権限なし エコの読み込み権限	(1)新しし を選掛	ヽデータ追加時の権限 ₹します。
F記の推測 全権限 ✓ 予定表		
権限を使用しないように変更すると、 その機能の権限データはすべて削除されます。		
権限を使用するように変更すると、 「新規データ追加時の初期の権限」で指定された値で権限	艮データを作成し ∶	
(2) 登録」を押します。		

3. 設定が完了します。


総合管理者は最初にアクセス権限を使うかどうかを設定します。

TC Office ではアクセス権限の使用を推奨していますが、総合管理者の判断で全機能、あるいは特定の機能のアクセス権限を使わずに、利用することも可能です。

アクセス権限によってメンバーの行為を制限することができますが、権限を使用しないことで、登録した全てのメンバーが「全権限」を与えられた状態で利用することもできます。

アクセス権限の詳細については、「アクセス権限設定マニュアル」(別冊)をご参照ください。

1. サブメニューの ■権限の初期設定 をクリックします。

2. 権限の初期設定フォームが表示されます。





- **1.** サブメニューの ■権限の初期設定 をクリックします。
- 2. 権限の初期設定フォームが表示されます。
- 3. 使わない機能のチェックボックスから、チェックを外します。



4. 設定が完了します。

メモ 例として、予定表の設定画面にアクセスしてみます。 使用しないに登録後は「権限の設定」項目が表示されません。



- Recent
- ■ブループの設定
- Resource
- Coll-0812
- NULL
- 市場バンクの設定
- RBORX
- ■ロゴマークの実実
- ■アーク決ちまた場合
- Heropeter
- ■パスワードの実更
- C7701



ご注意

TC Office をご利用になるメンバーを所属する部署やグループ毎に振り分けるためのグループの設定を行います。

グループの名称は任意に設定することができ、設定後に変更することも可能です。 また、グループ情報をインポート・エクスポートすることにより、多数にわたるグルー プの一括設定やグループ情報を保存(エクスポート)することもできます。

> メンバーを登録する際は所属するグループの指定が必要となります。 必ずメンバーを登録する前にグループの設定を行ってください。

- グループを登録する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41 ページ 新規グループの登録を行います。
- 複数のグループを一括で登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・42ページ 複数のグループを一括で登録することができます。
- グループ情報を保存する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45 ページ グループの情報を CSV 形式ファイルとして保存することができます。



新規にグループを登録します。

複数のグループを一括で登録したい場合は次ページをご参照ください。

- **1.** サブメニューの ■グループの設定 をクリックします。
- 2. グループ追加 を押します。
- 3. グループの登録フォームが表示されます。



4. 新規に設定されたグループが表示されます。

グループの設定	名前	メール	URL	電話	FAX
1 1	総務	soumu@*****.jp	http://www.******.jp	03-xxxx-0000	03-xxx-0001

5. 手順 2.~ 3. を繰り返し、すべてのグループを登録します。



- **1.** サブメニューの ■グループの設定 をクリックします。
- 2. 😭 インポート をクリックします。
- 3. インポートフォームが表示されます。



■ 表示されるメッセージについて

インポート実行後、以下のようなメッセージが現れます。

【〇:インポートが成功した場合】

グループ件数が CSV 形式ファイルのデータと一致し、スキップしたデータ数が 0 件であれば インポートは成功です。



【×:インポートが失敗した場合】

スキップしたデータ数が1件以上あるとインポートは失敗です。

CSV 形式ファイルに記入漏れがないか確認し、再度インポートを実行してください。



- 5. メッセージの
 戻る
 を押し、インポートフォームに戻ったら

 グループー覧
 をクリックします。
- 6. 新しく読みこんだグループを表示します。

グループの設定	名前	メール	URL	電話	FAX
1+	総務	soumu@*****.jp	http://www.******.jp	03-xxxx-0000	03-xxxx-0001
1+	経理	account@******.jp		03-xxxx-2000	03-xxxx-2001
1+	営業	sales@*****.jp		03-xxxx-3000	03-xxxx-3001
1+	技術	tech@*****.jp		03-xxx-4000	03-xxxx-4001





すでに設定されたグループの名称やメールアドレスなど、グループに関する情報を変更します。 ここでは例として、総務に登録されたメールアドレスを変更します。

1. サブメニューの ■グループの設定 をクリックします。

2. 登録されているグループが一覧表示されます。

グループの設定	名前	メール	URL	電話	FAX
1+	総務	soumu@******.jp	http://www.******.jp	03-xxxx-0000	03-xxx-0001
1+	程理	account@******.jp		03-xxxx-2000	03-xxx-2001
	· * #	aalaa@*****		00_000_0000	00_0000_0000
ſ	情報を	変更したいグループ	名をクリックします。		

3. グループ情報の変更フォームが表示されます。



4. 変更したグループ情報が表示します。

グループの設定	名前	メール	URL	電話	FAX
11	総務	general@*****.jp	http://www.******.jp	03-xxxx-0000	03-xxxx-0001
1 V	経理	account@*****.jp		03-xxx-2000	03-xxx-2001



エクスポート機能を使用すると、設定されたすべてのグループ情報を CSV 形式ファイルとして保存することができます。

エクスポートされたデータは以下の書式(項目順)となります。

- "グループ名", "メールアドレス", "URL", "電話番号", "FAX 番号"
- 【例】 "総務","soumu@*****.jp","http://www.*****.jp/","03-xxxx-0000","03-xxxx-0001"
 - "経理","account@*****.jp","","03-xxxx-1111","03-xxxx-1112"
 - " 営業 ","sales@******.jp","http://www.*****.jp/","03-xxxx-2222","03-xxxx-2223"
 - "技術","tech@*****.jp","","03-xxxx-3333","03-xxxx-3334"
 - 特定のグループのみのエクスポートはできません。全グループの情報を一括でエクスポートします。
 未設定の項目は「 " " 」とエクスポートされます。
- **1.** サブメニューの ■グループの設定 をクリックします。
- 2.
 食 エクスポート
 をクリックします。
- 3. エクスポートフォームが表示されます。

ご注音





- **1. サブメニューの** ■グループの設定 をクリックします。
- 2. 登録されているグループが一覧表示されます。

	5	ルーブの設定	名前	メール	
		1 4	総務	general@*****.jp	http://www
削除したいグループ名をクリックしま	す。		経理	account@*****.jp	
			骂素	sales@*****.jp	http://www

3. グループ情報が表示されます。



4. 確認メッセージが現れます。



5. 削除したグループが一覧よりなくなります。

グループの設定	名前	メール	URL	電話	FAX
1 4	総務	general@******.jp	http://www.******.jp	03-xxx-0000	03-xxx-0001
1+	営業	sales@*****.jp	http://www. ***** .jp	03-xxx-2000	03-xxx-2001
1+	技術	tech@ ***** .jp		03-xxx-3000	03-xxx-3001



8 🗅 4 11 - P P P P E E E P 7 Rec.R.t. ■ブループの設定 役職名の設定 4 READER C/11-03(2) メンバーの肩書きとなる「社長」「課長」「支部長」「会長」など、役職名を登 NUMBER OF STREET 録します。また、登録した役職名の変更や削除も可能です。 ■ 本報/2003度定 ご注意 RBART メンバーの役職名が必要な場合は、必ずメンバーを登録する前に、役職名 ■ロゴアークの支援 の登録を行ってください。 デーク決刑条の確認 特に役職名を設ける必要のない場合は、登録の必要はありません。 Resource ● 役職名を登録する ・・・・・・・・・・・・・・・・ 49 ページ ■パスワードの実実 新規役職名の登録を行います。 C7701 ● 役職名を変更する ・・・・・ 50 ページ 登録された役職名の変更を行います。 ● 役職名を並び替える・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 51 ページ 登録された役職名の並び替えを行います。 ● 役職名を削除する ・・・・・ 52 ページ

不要となった役職名を削除します。



メンバーの肩書きとなる「社長」「課長」「支部長」「会長」など、役職名を登録します。 TC Office ご契約後の初期状態では、社長・取締役・部長・課長・係長の5役職が登録済みです。 他にも必要な役職がある場合には、以下の手順に従い新しい役職を登録してください。

1. サブメニューの ■役職名の設定 をクリックします。

2. 役職の設定フォームが表示されます。

	役職の設定	
	社長 取締役	→番上へ
	部長課長	一つ上へ
	徐長	1
		-914
		→番下へ
追加を押します。	●追加 変更 削除	

3. 役職名を入力します。

	役職を入力してくたさい	
	役職の追加	
	役職 專務	(1) 役職名を入力します。
(2) 登録 を押します。	登録 リセット	

4. 新しい役職名を表示します。

役職の設定	
社長 取締役 部長 課長 係長 専務	 一番上へ 一つ上へ 一つ下へ 一番下へ
追加変更削除	



すでに登録された役職名を変更します。

1. サブメニューの ■役職名の設定 をクリックします。

2. 役職の設定フォームが表示されます。

	役職の設定	
(1) 名称を変更した い役職名を選択 します。	社長 取締役 部長 課長 係長 追加 変更 削除	 一番上へ 一つ上へ 一つ下へ 一番下へ
	(2) 変更 を押します。	

3. 役職名の入力フォームが表示されます。

	役職を入力してください	
	役職の追加	(1) 新山)役職名を
	役職 専務	入力します
(2) 登録 を押します。	登録 リセット	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

4. 変更した役職名を表示します。

役職の設定	
社長 <u>専務</u> 部長 課長 係長	 一番上へ 一つ上へ
	一つ下へ一番下へ



設定された役職名の表示順を並び替えることができます。

役職名の表示順は、メンバーの登録で役職を指定する際のプルダウンなどに反映されます。

1. サブメニューの ■役職名の設定 をクリックします。

2. 役職の設定フォームが表示されます。



3. 並び替えが完了します。

役職の設定	
社長 東恋	→番上へ
部長 課長 係長	一つ上へ
	<u>-っ下へ</u>
	──番下へ
追加 変更 削除	



不要になった役職名を削除します。

1. サブメニューの ■役職名の設定 をクリックします。

2. 役職の設定フォームが表示されます。

	役職の設定		
(1) 削除したい役職 名を選択します。	社長 部長 係長	 一番上へ 一つ上へ 一つ下へ 一番下へ 	
	追加 変更 削除		(2) 削除 を押します。

3. 確認メッセージが現れます。



4. 削除した役職名が一覧よりなくなります。

役職の設定	
社長 部長 課長 係長	 一番上へ 一つ上へ 一つ下へ 一番下へ

- Rec.R.C.
- ■フループの設定
- COL-DBX
- NO100
- ■古知びため設定
- RBORE
- ■ロゴマークの実実
- ■デーク決死者の確認
- Resource
- ■パスワードの実更
- C7721

5 メンバーの設定

メンバーの名前やメールアドレス、および TC Office ヘアクセスする際のログイン名やパスワードなど、メンバーに関する重要な情報を登録します。

また、メンバー情報を CSV 形式ファイルよりインポート、エクスポートすることもできます。

ご注意

- ・メンバーをグループ毎に振り分けたい場合は、あらかじめグループの登録を行う 必要があります。 →「グループを登録する」(41ページ)
- ・メンバーに肩書きを与えたい場合は、あらかじめ役職名の登録を行う必要があ ります。→「役職名を登録する」(49ページ)
- 各メンバーのログイン名とパスワードは忘れないようにメモ等に控え、第三者に 知られることのないよう、大切に保管してください。
- すべてのメンバー情報の設定が完了したら、各メンバーへ TC Office アクセスの ためのログイン名とパスワードをお知らせください。
- メンバーの登録 【パターン1】個々のメンバーを手動で登録する・・54ページ 少人数で TC Office をご利用になる場合に適したメンバー登録方法です。
- メンバーの登録 【パターン2】多数のメンバーを一括で登録する・・56ページ CSV 形式ファイルをインポートすることにより、多数のメンバーを一括で登録 することができます。
- メンバーの登録 【パターン 3】メンバーを複製する ・・・・・ 59 ページ
 登録したメンバーを使い、その登録内容を複製する登録方法です。

- すべてのメンバーを一括で削除する ・・・・・ 64 ページ 全メンバーのすべての情報を一括で削除します。
- メンバーパスワードの更新日を確認する ・・・・・ 65 ページ 全メンバーのパスワード更新日を表示します。

── メンバーの登録 【パターン 1】個々のメンバーを手動で登録する ・・・・・・

新規メンバーをひとりずつ手動で登録します。 少人数で TC Office をご利用になる場合に適したメンバー 登録方法です。

最初にアクセス権限の初期設定を行い、新しく登録するメンバーの権限をどのようにするか、あらかじめ指定した後に登録することをおすすめします。

→ 「2 アクセス権限の初期値設定」(35 ページ)





5. 新しく登録したメンバーを表示します。

	名前	メール	連絡先1	連絡先2	ログイン	基本グループ
† +	👗 山田 太郎	yamada@****.co.jp	03-xxxx-0000	090-xxx-0000	YAMADA2	総務

6. 手順 1. ~ 4. を繰り返し、すべてのメンバーを登録します。

✔ メンバーの登録 【パターン 2】多数のメンバーを一括で登録する ・・・・・・・

CSV 形式のファイルをインポートすることにより、多数のメンバーを一括で登録することができます。 まずはメンバーに与えるアクセス権限の初期値ごとに、それぞれ個別の CSV 形式ファイルにメンバー情報 を記入します。その後アクセス権限の初期値を設定し、その初期値を与えるメンバー情報を記入した CSV 形式ファイルをインポートします。

→ 「2 アクセス権限の初期設定」(35ページ)



インポートする CSV 形式ファイルは以下の書式(項目順)でご用意ください。

"名前", "メールアドレス1", "メールアドレス2", "連絡先1(電話番号)", "連絡先2(電話番号)",
"ログイン名","パスワード","基本グループ","役職","基本グループ","所属グループ"…
同じものを入力します ―
【例】 『山田 太郎 ","yamada@****.co.jp","yamada2@****.co.jp","048-999-xxxx",
"090-9999-xxxx","yamada","yamada00"," 総務 "," 社長 "," 総務 "," 営業 "
" 鈴木 広美 ","suzuki@****.co.jp","suzuki2@****.co.jp","048-999-xxxx","090-9999-xxxx",
"suzuki","suzuki00"," 総務 "," 部長 "," 総務 "
● 項目「名前」から「所属グループ」まで、改行せずに1行で入力してください。
● Excel で作成したデータを CSV 形式で保存した場合は「 " " 」がつかないためインポートできません。
テキストエディタ等で編集されるか、変換ソフトなどで変換してからご利用ください。
● 設定不要な項目は「 " " 」と入力します。
 ●「所属グループ」は基本グループ以外にも所属するグループがある場合に設定します。2度目の「基本グループ」の後ろに該当するグループ名を入力してください。
●「役職」「基本グループ」「所属するグループ」は、必ず設定されている項目(「役職」は役職名、「基
本グループ」「所属するグループ」はグループ名)を入力してください。入力ミスや存在しない項目 を指定されないようご注意ください
● メールアドレス 連絡先は必ず半角英数字で入力してください。
● ログイン名とパスワードで使用できる文字列は、半角アルファベット、半角数字、(ハイフン)、
(アンダーバー)のみとなります。他の記号などは使用できません。
ログイン名は 1 ~ 20 文字まで、 パスワードは 6 ~ 20 文字までで設定します。
パスワードの入力条件は「半角文字と数字を必ず組み合わせる」とデフォルトで設定されています。
この条件はサブメニューにある「■セキュリティの設定」にて変更できます。
→ '9 ゼキュリティの設定」(80 ヘーン) (次ページへ)>>>>

<設定例>「書き込み権限」をアクセス権限の初期値とするメンバー(鈴木さんと石井さん)を登録する。

- 1. まずは初期のアクセス権限を設定します。 その後メンバーの登録(手順 2.~)をします。 サブメニューの ■権限の初期設定 をクリックします。 (2) 権限の初期設定フォームが表示されます。 権限の初期設定 新規データ追加時の初期の権限 (1) インポートする新規メン 書き込み権限 💌
 音c ~..

 権限なし

 読み込み権限

 書言込み権限

 本母限
 バーに与えるアクセス権限 の初期値を選択します。 目する 全権限 Ⅰ 予定表 <設定例> ここでは石井さんと 鈴木さんを登録するので、「書 ▼ メッセンジャー き込み権限」を選択します。 権限を使用しないように変更すると、 その機能の権限データはすべて削除されます。 権限を使用するように変更すると、 「新規データ追加時の初期の権限」で指定された値で権限データを作成しま 登録 リセット (2) 登録 を押します。
 - **2. サブメニューの**メンバーの設定
 をクリックします。
 - 3. 🛃 インポート をクリックします。
 - 4. メンバー情報のインポートフォームが表示されます。



■ 表示されるメッセージについて

インポート実行後、以下のようなメッセージが現れます。

【〇:インポートが成功した場合】

メンバー件数が CSV 形式ファイルのデータと一致し、スキップしたデータ数が 0 件であればインポートは成功です。



【×:インポートが失敗した場合】

スキップしたデータ数が1件以上あるとインポートは失敗です。 CSV形式ファイルに記入漏れがないか確認し、再度インポートを実行してください。



- 5. メッセージの 戻る を押し、インポートフォームに戻ったら
 - *** メンバーー覧 をクリックします。
- 6. 新しく読み込んだメンバーを表示します。

	名前	メール	連絡先1	連絡先2	ログイン	基本グループ
↑ ↓	📥 石井 明	isii@****.co.jp	03-xxxx-1212	090-xxxx-2300	isii	総務
1	📥 鈴木 広美	suzuki@****.co.jp	03-xxxx-1000		suzuki	総務

7. 手順 1. ~ 4. を繰り返し、すべてのメンバーを登録します。

── メンバーの登録 【パターン 3】メンバーを複製する ・・・・・・

新しくメンバーをひとりずつ登録するのはパターン1と変わりませんが、すでに登録したメンバーを使い、 所属グループ・基本グループ・権限の情報をコピーする登録方法です。

- 1. サブメニューの ■メンバーの設定 をクリックします。
- 2. 登録されているメンバーが一覧表示されます。

LINI 山田 太郎 yamada@******.jp	
▲ 鈴木 広美 suzuki@*****.jp	
▲田中 花子	情報を複製したいメンバー名をクリックします。
▲ 王 石井 明	

3. メンバー情報の変更フォームが表示されます。

メンバー登	緑内容の変更	
名前	田中 花子	
役職	(役職なし)	
メール1	tanaka@%###.co.jp	
メール2]
連絡先1		※電話番号をご記入ください。
速絡先2		※電話番号をご記入ください。
所属グループ	営業 技術 経理 test ←削除	1
基本グループ	総務	
ログイン名	TANAKA]
パスワード	*************************************	角英数字の組み合わせ
パスワード	********** ※ 再度同じパスワ	リードを入力
メモ	tanaka7000	×
	登録 リセット 削除	= £-
	(1) ⊐ピー	を押します。

4. コピーしたメンバー情報の変更フォームが表示されます。



4. メンバーの登録が完了します。



すでに登録されたメンバーの名称やメールアドレスなど、メンバーに関する情報の変更をします。

1. サブメニューの ■メンバーの設定 をクリックします。

2. 登録されているメンバーが一覧表示されます。

	名前	メール	
† ‡		vamada@**** oo io	O1
1 +	▲ 鈴木 広美	suzuki@****.co.jp	0:
1 +	📥 石井 明	isij@****.co.jp	0:
	<u>▼</u> m菇 古中主	katou@**** co in	0:

3. メンバー情報の変更フォームが表示されます。





エクスポート機能を使用すると、設定されたすべてのメンバー情報を CSV 形式ファイルとして保存することができます。

エクスポートされたデータは以下の書式(項目順)となります。

- " 名前 " , " メールアドレス1" , " メールアドレス2" , " 連絡先1(電話番号)" , " 連絡先2(電話番号)" , "ログイン名","パスワード","基本グループ","役職","<u>基本グループ</u>","所属グループ"… - 同じものが出力されます --"山田 太郎 ","yamada@****.co.jp","yamada2@****.co.jp","048-999-xxxx", 【例】 "090-9999-xxxx","yamada","yamada00"," 総務 "," 社長 "," 総務 "," 営業 " "鈴木 広美 ","suzuki@****.co.jp","suzuki2@****.co.jp","048-999-xxxx","090-9999-xxxx", "suzuki","suzuki00"," 総務 "," 部長 "," 総務 " "石井 明 ","isii@****.co.jp","","048-999-xxxx","090-9999-xxxx","isii","isii00"," 総務 ", "課長","総務" ご注意) ● 項目「名前」から「所属グループ」まで、改行せずに1行でエクスポートされます。 ● 特定のメンバー情報のみのエクスポートはできません。全メンバーの情報を一括でエクスポートし ます。 ● 未設定の項目は「^{""}」とエクスポートされます。 パスワードは「*****」とエクスポートされます。
- 1. サブメニューの ■メンバーの設定 をクリックします。
- 2. 全 エクスポート をクリックします。
- 3. エクスポートフォームが表示されます。

	メンバー情報のCSVファイル形式へのエクスポート
users.csv を押し、任意の	
場所へファイルを保存します。	users.csv
	(ここをクリックするとNEクスボートを開始します。)
	• CSVファイルは以下の形式で出力されます。
特に指定が無い限り、ファ	"名前"、"メール1"、"メール2"、「連絡先1"、「連絡先2"、「ログイン
イル名は「 users.csv 」とな	名、ハスリード、泰本クループ、伎籃、所属クループ、・・・
ります。必要に応じファイル	• バスワードは、****** で出力されます。
名を変更してください。	



退職や退会など、除籍したメンバー情報を削除します。

ご注意	_
削除したデータの復元はできません。	
削除を実行する前に、データを保存(エクスポート)することをおすすめします。	

- **1.** サブメニューの ■メンバーの設定 をクリックします。
- 2. 登録されているメンバーが一覧表示されます。

		名前	メール	連絡
	1 1	📥 山田 太郎	yamada@****.co.jp	03-333
当時にたいメンバー	î↓	📥 鈴木 広美	suzuki@****.co.jp	03-333
の名前をクリックし		┻田	isii@****.co.jp	03-333
よ9。			katou@**** co in	03-333

3. メンバー情報の変更フォームが表示されます。

バスワード	********** ※6文字以上の半角英数字		
バスワード	*********** ※ 再度同じパスワードを入力		
ж	連絡先2は会社用の携帯電話	-	
		-	
	登録 リセット 削除		削除を押します。

4. 確認メッセージが現れます。

⑦「石井 明」さんを削除しますか? (「石井 明」さんの予定表、伝言、メール、ToDoなどの全データが削除されます。)	
<u>はい</u> いえ	
	J
名前を確認し、削除を実行する場合は はい を、中止する場合は いいえ を押しま	゙す。

5. 削除したメンバーの名前が一覧からなくなります。



- 2. 区 メンバーー括削除 をクリックします。
- 3. 確認メッセージが現れます。



4. メンバー情報はすべて削除されメンバーの一覧からなくなります。

名前	メール	連絡先1	連絡先2	ログイン	基本グループ



設定した全メンバーのパスワード更新情報を確認することができます。

1. サブメニューの ■メンバーの設定 をクリックします。

2. 登録したメンバーが一覧表示されます。

		最終の更新	新日付を	表示しま	す。		
	名前	メール	連絡先1	連絡先2	ログイン	パスワード更新	基本グループ
î↓	👗 山田 太郎	yamada@*****.jp			YAMADA	2003年4月2日	総務
î∔	➡ 鈴木 広美	suzuki@******.jp			SUZUKI	2003年3月31日	総務
î↓	▲田中 花子	tanaka@******.jp			TANAKA	2003年2月15日	総務

- Rec.R.C.
- ■ブループの設定
- COL-DBT
- NEO 10818
- ■本地のため設定
- RBORE
- ■ロゴアークの実実
- ■デーク決死者の確認
- HADDER
- ■パスワードの実実
- C7701

6 共有リンクの設定

すべてのメンバー側 TC Office のホーム(トップページ)へ、共通のリンクを表示 させることができます。 例えば、ご自分の会社やお得意様のホームページまたは天気予報など、頻繁に チェックしたいホームページへのリンクを設定するとよいでしょう。 また、リンクのタイトルや URL の変更、削除はいつでも行うことができます。



すべてのメンバー側 TC Office のホーム(トップページ)に表示するPC用共有リンクと、携帯端末に表示 する共用リンクを新しく登録します。TC Office ご契約後の初期状態では、弊社のホームページである「企 業向けインターネットサービス」という項目がすでに登録されています。 以下の手順に従い、メンバー全体で利用する共有リンクを登録してください。

設定された共有リンクは、メンバー側 TC Office のホーム (トップページ) に以下のように表示されます。 (ただし、メンバー自身が「このページの設定」で「共有リンク」の表示をオフにしている場合は 表示されません。)



PC用、携帯端末用共通操作です。

1. サブメニューの ■共有リンクの設定 をクリックします。

2. リンクの設定フォームが表示されます。





w.tcserver.jp/)	→番上へ
	一つ上へ

3. 共有リンクの追加フォームが表示されます。



4. 新しく追加したリンクを表示します。

リンクの設定	
< PC用>共有リンクの設定	
企業向けインターネットサービス(http://www.toserver.jp/)	
今日のお天気(http://www.tenki****.**.jp)	一つ上へ
	<u>→</u> つ下へ
道加 変更 PC用削除	

リンクの設定	
<携帯端末用>共有リンクの設定	
今日のお天気http://www.tenki****.**.jp)	_ 一番上へ
	<u>-った</u> く
	<u></u> ⊃ <u>下</u> へ
	→番下へ
追 加 変 更 携帯用削除	



登録した共有リンクが多数ある場合は、内容や用途別に境界線を挿入したり表示順を並び替えたりすると、 見やすく分類することができます。



1. サブメニューの ■共有リンクの設定 をクリックします。

2. 登録されているリンクが一覧で表示されます。リンクの表示順を並び替えます。



3. 境界線を挿入します。

お得意様1 http://www.otokui1****.jp) お得意様2 http://www.otokui2****.jp) 当社ホームページ http://www.tousya****.com) 企業向けインターネットサービス http://www.tcserver.jp/) 使い方マニュアル http://www.manual****.jp) 今日のお天気 http://www.tenki****.**.jp)	 一番上へ 一つ上へ 一つ下へ 一つ下へ 	
追加 変更 PC用削除		

4.「共有リンクの追加」フォームが表示されます。

		共有リンクの追;	bo		
 (1)「境界線」のラジオボタンを チェックします。 		自加する共有リンクの 〇 タイトル URL(PC用)	タイトルと	(2)境界線を引く方に チェックします。	
		URL(携帯端末用	Ð	nkieses.p	
		● 境界線	□PC用	□ 携帯端末用	
(3) 登録を押	もます。		登録	リセット	

5. 境界線が挿入されます。その境界線を分類したい場所に移動させます。

リンクの設定		
<pc用>共有リンクの設定 お得意様1 http://www.otokui1****.jp) お得意様2 http://www.otokui2****.jp) 当社ホームページ http://www.tousya****.com) 企業向けインターネットサービス http://www.tcserver.j 使い方マニュアル http://www.manual****.jp) 今日のお天気 http://www.tenki****.**.jp)</pc用>		(2) いずれかのボタンを押 し、分類したい場所まで 境界線を移動させます。
(1)「 境界線」を選択します。	 <u>−番上へ</u> … 選択 <u>−つ上へ</u> … 選択 <u>−つ下へ</u> … 選択 <u>−</u>つ下へ … 選択 	した項目が一番上へ移動します。 した項目が一つ上へ移動します。 した項目が一つ下へ移動します。 した項目が一番下へ移動します。

6. 手順 2.~5.を繰り返しリンクを分類します。

リンクの設定	
< PC用>共有リンクの設定 お得意様1 (http://www.otokui1****.jp) お得意様2 (http://www.otokui2****.jp)	→番上へ
おけ意様20000//www.otokui2****.jp/ 境界線 当社ホースページのttp://www.tousya****.com) 企業向けインターネットサービスのttp://www.toserver.jp/) 使いたママンター	ーつ上へ
1度いカマニュアル(http://www.manual****.jp) 境界線 今日のお天気(http://www.tenki****.**.jp)	<u>-つ下へ</u>
し 追加 変更 PC用削除	


登録された共有リンクの名称や URL を変更します。

1. サブメニューの ■共有リンクの設定 をクリックします。

2. 登録されているリンクが一覧表示されます。

	リンクの設定
	< PC用>共有リンクの設定
	お得意様1 Ghttp://www.otokui1****.jp) お得意様2 Ghttp://www.otokui2****.jp)
	当社ホームページ(http://www.tousya****.com) 企業向けインターネットサービス(http://www.tcserver.jp/)
(1)登録内容を変更したい	使い方マニュアル (http://www.manual****.jp) 境界線 今日のお天気(http://www.tenk(****.**.jp) N
リンクを選択します。	
(2) 変更 を押します。	<u> 定 </u>

3. 共有リンク内容の変更フォームが表示されます。

	共有リンクの追加					
	追加する共有リンクのタイトルとURLを入力してください。					
	 タイトル 今日のお天気とニュース 					
(1)変更内容を入力します。	URL(PC用) [http://www.tenkinews****.jp]					
	URL(携帯端末用) http://www.tenki****.ip					
	O 境界線 □ PC用 □ 携帯端末用					
(2) 登録 を押します。	登録 リセット					

4. 変更されたリンクが表示されます。

リンクの設定	
< PC用>共有リンクの設定	
お得意様1 \$http://www.otokui1****.jp) お得意様2 \$http://www.otokui2****.jp)	一番上へ
境界線 当社ホームページ(http://www.tousya****.com) 企業向けインターネットサービス(http://www.toserver.jp/)	一つ上へ
使い方マニュアル (http://www.manual****.jp) 境界線	 → 一つ 下へ
今日のお天気とニュース http://www.tenkinews****.jp/	一番下へ
追加 変更 PC用削除	



不要になった共有リンクまたは境界線を削除します。

1. サブメニューの ■共有リンクの設定 をクリックします。

2. 登録されているリンクが一覧表示されます。

	リンクの設定	
	< PC用>共有リンクの設定	
	お得意様1 http://www.otokui1****.jp) 方得意様2.http://www.otokui2****.jp)	
	境界線 当社ホームページ(http://www.tousya****.com) 企業向けインターネットサービス(http://www.tcserver.jp/)	
(1) 削除したい 境界線を選	http://www.manual****.jp) 選択します。 コースhttp://www.tenkinews****.jp)	
	一番下へ	
	<u>追加</u> 変更 <u>PC用削除</u> (2) 削除	を押します。

3. 確認メッセージが現れます。



4. 削除したリンクまたは境界線が一覧より無くなります。

リンクの設定	
< PC用>共有リンクの設定	
お得意様1 (http://www.otokui1****.jp)	一番上へ
現界線 当社ホームページ(http://www.tousva****.com)	
企業向けインターネットサービス http://www.tcserver.jp/)	一つ上へ
使い方マニュアル(http://www.manual****.jp) 	
今日のお天気とニュース http://www.tenkinews****.jp)	一つ下へ
	一番下へ
追加 変更 PC用削除	





来年、再来年など、今年以外の祝日も設定することができます。

設定された化	ゼロス、	メンハー側I	C Office ()	ア正衣を月目	ª′⊻に表示し \	に除、以下(りようにす	を示されまり
			【メンノ	(一側 TC Offic	ce 画面】			
	<mark>F" 75</mark>	表 月		🚺 2002年 🔽	4月 🔽 💌			
	в		火	水	*	金	±	
	31 📥 💡	1 創立記念日 📥		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 みどりの日 🚢	30 📥	1 📥	2 📥	3 📥	4 📥	

1. サブメニューの ■祝日の設定

をクリックします。

2. 今年の祝日が一覧で表示されます。

(1) 祝日を設定したい年を選択します。								
◀◀ … 1 回押すごとに 1 年前を表示します。								
	▶ … 1	回押すごとに	1 年後を表示します。					
	今年 ··· 今	年を表示します	t 。					
	2002年の祝日	1設定						
	日付	名前						
	1月1日	元旦	肖川除					
/	1月14日	成人の日	削除					
	11 Ara	~1070	削除					
	11 月23日	勤労感謝の日	肖儿除					
	12 月23日	天皇誕生日	削除					
祝日を追加								
(2)	祝日を追加を	押します。						



3. 祝日の設定フォームが表示されます。



4. 新しく設定された祝日を表示します。

2002年の祝	1設定	◀◀ 今年 ▶▶
日付	名前	
1月1日	元旦	削除
1月14日	成人の日	削除
2月11日	建国記念日	削除
3月21日	春分の日	削除
4月1日	創立記念日	削除
4月29日	みどりの日	削除
5月3日	憲法記念日	削除
5月4日	国民の休日	削除
5月5日	こどもの日	削除
7月20日	海の日	削除
9月15日	敬老の日	削除
9月23日	秋分の日	削除
10 月14日	体育の日	削除
11 月3日	文化の日	削除
11 月23日	勤労感謝の日	削除
12月23日	天皇誕生日	削除
祝日を追加	0	

💙 祝日の名称や日付の変更・削除 …………

登録されている祝日の日付や名称を変更する場合は、いったんその祝日を削除してから、新しく登録を行います。

ここでは祝日の削除方法について解説します。新規登録の方法については前ページをご覧ください。

- 1. サブメニューの ■祝日の設定 をクリックします。
- 2. 今年の祝日が一覧で表示されます。

2002年の祝日	3設定	◀◀ 今年 ▶▶	(1)削除したい祝日がある年を選択します。
日付	名前			◀◀ … 1 回押すごとに 1 年前を表示します。
1月1日	元旦	削除		▶▶ … 1 回押すごとに 1 年後を表示します。
1月14日	成人の日	削除		今年 … 今年を表示します。
2月11日	建国記念日	削除		
3月21日	春分の日	削除		(2) 削除したい祝日名のとなりにある 削除 を
4月1日	創立記念日	削除	_	
4月29日	みどりの日	削除		ご注意
11 月23日	動方窓謝の日	削除		削除を押すと即時に削除が実行され
12 月23日	天皇誕生日	削除		ま9。 削除を実行する前に、祝日名をもう一
祝日を追加	0			度ご確認ください。

3. 削除した祝日が一覧よりなくなります。





2. 現在のデータ使用量の状況がメンバーやグループ毎に表示されます。

/ XŦ

右上のプルダウンより「(全員)」を選択すると、全グループと全メンバーの各使用量を表示します。 「グループ名」を選択すると、そのグループに所属している各メンバーの使用量の表示に切り替わります。

データ使用量の確認 ディスク使用量:70M/200.0M (35%)								グル	,ーヺ (全員)	- 選択		
	予定表	伝言	メール	指示板	会議室	ブロジェクト	To Do	設備予約	キャビネト	連絡先	ワークフロー	回覧板
<総務>	172/576(30%)	-	-	-	-	34/68(20%)	-	-	-	15/52(30%)	-	-
<営業>	259/576(45%)	-	-	-	-	30/68(45%)	-	-	-	29/52(57%)	-	-
<技術>	28/576(5%)	-	-	-	-	20/68(30%)	-	-	-	5/52(3%)	-	-
〈経理〉	115/576(20%)	-	700K/10M(7%)	36/240(15%)	253/423(60%)	3/68(5%)	17/86(20%)	58/589(10%)	20/200(10%)	61/218(28%)	318/860(37%)	6/60(10%)
山田 太郎	126/576(22%)	2/5(40%)	4.5M/10M(45%)	72/240(30%)	84/423(20%)	-	12/86(15%)	88/589(15%)	16/200(8%)	47/218(22%)	86/860(10%)	1/60(2%)
田中 花子	115/576(20%)	2/5(40%)	3M/10M30%)	24/240(10%)	0/423(0%)	-	30/86(35%)	17/589(3%)	10/200(5%)	43/218(20%)	25/860(3%)	0/60(0%)
鈴木 一郎	57/576(10%)	1/5(20%)	1.8M/10M(18%)	0/240(0%)	21/423(5%)	-	4/86(5%)	0/589(0%)	0/200(0%)	21/218(10%)	0/860(0%)	0/860(0%)

- タイトルバー「ディスク使用量:xxM/xxxM (xx%)」の数値は、分母はハードディスク容量の最大値、 分子は現在使用している容量の値となり、% 値は最大値に対し使用している容量の割合を表します。
- ディスク容量は総件数の合計をKB(キロバイト)で表し、総件数はメンバーの使用件数の合計とな ります。グループ、メンバーの各数値は件数と%値となり、総件数に対する割合を表します。
- メール使用量は KB(キロバイト)で表し、%値は容量に対する使用量を表します。

ご注音) 蓄積されたデータ容量がご契約のハードディスク容量の90%を超えると、ハードディスク容量に関する 「 99% 注意(黄色)」を表示し、その後100%を超えると「 🎹 警告(赤色)」 へと変化します。 蓄積されたデータ容量が100%を超えてしまうと、データの書き込みができない、処理が途中で停止 してしまう等、TC Office の動作に支障が生じてしまいます。 ハードディスク容量に関する「注意(黄色)」が表示されたら、必ず不要なデータの削除またはハードディ スク容量の追加を行い、データ容量が100%を超過する前に早急に対処してください。 詳細については「 📑 ハードディスク容量の制限に関するご注意 」 (29 ページ) をご参照ください。



- 1. サブメニューの ■セキュリティの設定 をクリックします。
- 2. パスワードレベルのセキュリティフォームが表示されます。







3. パスワードレベルの設定が完了します。



- 1. サブメニューの ■セキュリティの設定 をクリックします。
- 2. パスワードレベルのセキュリティフォームが表示されます。



3. パスワードレベルの変更が完了します。





- 1. サブメニューの ■セキュリティの設定 をクリックします。
- 2. 接続の設定フォームが表示されます。



3. SSL での接続の設定が完了します。





システムログは各機能におけるメンバーの「書込・修正・削除」といった行為を記録することができます。 「気付かないうちにデータがなくなっていた」等の問題が生じた場合に、削除に関するログを残しておくこと で、原因を特定できます。

同様に、ログインに失敗したログを残すことで、不慣れなメンバーの特定や、不正アクセス等の発見にも 役立ちます。

1. サブメニューの ■システムログ をクリックします。



2. システムログメニューが表示されます。



3. ログの設定画面が表示されます。

ログの設定	
 ログを保存する件数 ○ コグは消去しない ○ 最大□ 件 メンバーのログインの記録 □ ログインに成功した場合ログに残す ○ コグインに失敗した場合ログに残す 登録 リセット 	(1) どちらか指定の方法をクリックします。 最大件数は任意の数値を半角数字で 入力します。最大件数を越えたログは 古い順番に消去されます。 (2) 記録する方をクリックします。 両方とも指定できます。
に) 「 で 、 で 、 で 、 で 、 で 、 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	田な設定は各機能ごとに行います。ログを取得する場合には 機能設定マニュアル」(別冊)をご参照ください。
保存したロ Officeの/ には使用量 ん。全ての 夕使用量の	Iグは「最大数」を指定、あるいは削除しないかぎり、TC ヘードディスク内に蓄積されます。このため、気が付いた時 量が一杯になっていた、という事態を引き起こしかねませ O行為においてログを取得している場合などは特に、「デー D確認」にて、こまめに容量をご確認ください。

4. ログの設定が完了しました。



1. サブメニューの ■システムログ をクリックします。

- 2. システムログメニューの 🕘 ログの参照 をクリックします。
- 3. システムログが表示されます。

 システムログ	日時	機能	メンバー
データ編集	2003年9月8日 15時21分	揭示板	鈴木 広美
データ追加	2003年9月8日 15時20分	予定表(詳細)	山田太郎
デー: 追加	2003年9月8日 15時20分	回覧板	鈴木 広美
血いたいログオ		揭示板	山田太郎
和りだり口りを		回覧板	鈴木 広美
データ追加	2003年9月8日 15時16分	揭示板	山田太郎
データ追加	2003年9月8日 15時14分	予定表(詳細)	鈴木 広美
データ追加	2003年9月8日 15時14分	伝言	鈴木 広美

4. ログ内容が表示されます。

表示します。
録した内容を表



- 1. サブメニューの ■システムログ をクリックします。
- 2. システムログメニューの 💭 ログの参照 をクリックします。
- 3. システムログが表示されます。
 - 3-1-1. ログを個別に削除する場合

	システムログ	日時	機能	メンバー		
	データ編集	2003年9月8日 15時21分	揭示板	鈴木 広美		
	データ追加	2003年9月8日 15時2(1)		カチェックボッ	- ク	
	データ追加	2003年9月8日15時2	をチェックします	り、エンンハン す。	//	
	データ削除	2003年9月8日 15時19分	揭示板	山田 太郎		
	データ追加	2003年9月8日 15時13分	予定表(簡易)	山田太郎		
	データ追加	2003年9月8日 15時13分	設備予約	山田太郎		
	ログイン失敗	2003年9月8日15時08分	メイン			
(2)	チェックしたログを	ご削除する を押します。				

3-1-2. チェックしたログを削除しました。

3-2-1. ログを一括で削除する場合

-				<u></u>
	データ追加	2003年9月8日 15時13分	設備予約	山田太郎
	ログイン失敗	2003年9月8日15時08分	メイン	
				TOP -
Ŧ	モックしたログを削除	する ログをすべて削	除する	
	グをエクスポートする			
		(1) ログを	すべて削除する	を押します。

3-2-2. 確認メッセージが表示されます。



3-2-3. 削除が完了しました。



すべてのログを CSV 形式ファイルとして保存(エクスポート)します。 保存されたデータは以下の書式(項目順)となります。

"日付","登録した時間","機能名","登録分類","データ種別","メンバー名","登録内容"

【例】 "20030727","925"," 予定表 "," 詳細 "," データ追加 "," 山田太郎 "," 予定共有メンバー田中花 子 当日のみの予定 2003 年 7 月 27 日時間 13 時 00 分~ 15 時 00 分 予定訪問 場所 メモ 公開公開。"

"登録種別"には「データ追加」「データ編集」「データ削除」の3種別があります。"内容"に記録される 内容は該当機能で表示された登録内容となります。添付ファイルの有無は記録しません。

1. サブメニューの ■システムログ をクリックします。

2.「システムログメニュー」の 🛑 ログの参照 をクリックします。

3. システムログが表示されます。

	データ追加	2003年	9月8日 15時13分	設備予約	山田	太郎
	ログイン失敗	2003年	9月8日15時08分	メイン		
ب	ックしたログを削除す	3	ログをすべて削除す	ح	TOP	
 	をエクスポートする					
(1)	ログをエクスポート	~する	を押します。			コ - ギ +
					将に指。 「tcoffice	モかる eloa.cs
					必要に応	じてフス



2. パスワードの変更フォームが表示されます。



バスワードの変更						
(管理者) さんのパスワードを入力してく	ださい (1)新しいパスワードを入力します。					
6文字以上の半角アルファベットと半角	数字の組み合わせ)					
新しいバスワード ********						
新しいパスワード ********	(2) 確認のため、手順(1) で入力したものと 同じパスワードを再度入力します。					
(3) 登録 を押します。						
	入力したパスワードに不正があった場合は、左図のようなメッセー					
	ジが現れます。					
区 バスワードが一致していません	戻る を押してパスワードの変更フォームへ戻り、再度パスワー					
戻る	ドの設定を正確に行ってください。					
	※パスワードを忘れてしまった場合は、ただちに弊社サポートま					
l	でご連絡ください。					





最適化中にアクセスすると「最適化中~」のメッセージが表示されご利用いただけません。 あらかじめユーザーに予告してから行ってください。

1. 事前にユーザーに最適化を行うことをお知らせします。

ユーザーにお知らせする際には掲示板機能が便利です。 <例> TC Office 最適化を行います。 12月1日午後1:00~1:30までTC Office の最適化を行います。 最適化中はTC Office をご利用できません。 ご協力をお願いします。

2. 最適化をはじめます。

/ XT

サブメニューの ■データベースの最適化 をクリックします。



3. 実行アラート画面が表示されます。



4. 最適化実行画面が表示されます。

データベースを最適化しています... ご注意 最適化中にアクセスした場合、画面上に以下のメッセージが表示されます。 🗙 データベース最適化中です。もうしばらく後、再度お試しください。 戻る

5. ホーム(トップページ)画面が表示されると最適化は完了です。



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せください。









〒 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。