

プラグインを利用する前に

# スタートアップガイド

## プラグイン設定編

### 1 掲示板

- |              |     |
|--------------|-----|
| ① フォーラムを作成する | … 1 |
| ② 掲示板に投稿する   | … 2 |

### 2 施設予約

- |               |     |
|---------------|-----|
| ① 施設グループを作成する | … 3 |
| ② 施設を登録する     | … 4 |
| ③ 施設を予約する     | … 5 |

### 3 タイムカード

- |                  |     |
|------------------|-----|
| ① タイムカードの基本設定をする | … 6 |
| ② 時間帯の設定をする      | … 7 |
| ③ 打刻する           | … 8 |

### 4 ファイル管理

- |               |     |
|---------------|-----|
| ① キャビネットを作成する | … 9 |
| ② ファイルを追加する   | …10 |

### 5 稟議（ワークフロー）

- |               |     |
|---------------|-----|
| ① テンプレートを作成する | …11 |
| ② 稟議を申請する     | …12 |

## はじめに

### このガイドでは GroupSession のプラグイン利用に必要な設定を解説します

GroupSession の各プラグイン（機能）には、ユーザー作成後にそのまま利用できるものと、運用前に設定が必要なものがあります。

ここでは、主なプラグインを使い始めるために最低限必要な設定をご案内します。  
管理者権限を持つユーザでログインして、プラグインの設定をしましょう。

プラグインの設定には、管理・運用に役立つ設定が多くありますので、利用するプラグインの管理者設定やマニュアルについて、一通り確認することをお勧めいたします。



## 1 掲示板

掲示板の利用をはじめるためには、書き込む場所として「フォーラム」を作成する必要があります。

### ① フォーラムを作成する

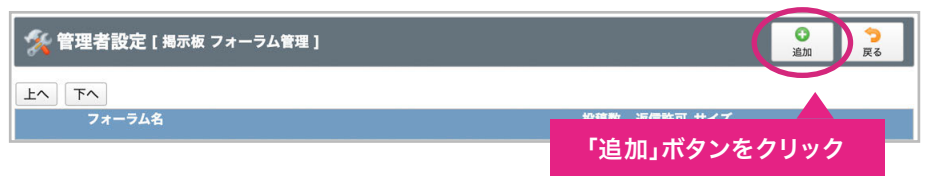
- メニューの「設定」から  
掲示板「管理者設定」をクリックします。



- 「フォーラム管理」ボタンを  
クリックします。



- 「追加」ボタンをクリックします。



- 必要な項目を入力し「OK」ボタンをクリックします。

**CHECK**  
作成したフォーラムが追加されます

## ② 掲示板に投稿する

- ①で作成したフォーラムをクリックします。

フォーラムをクリック

- 「新規スレッド」ボタンをクリックします。

- 必要な項目を入力し「OK」ボタンをクリックします。

**CHECK**  
掲示板への投稿が完了しました

## 2 施設予約

施設予約の利用をはじめるためには、「施設グループ」作成し、それぞれに「施設」を登録する必要があります。

### ① 施設グループを作成する

- 施設予約の「施設設定」をクリックします。

施設予約 [週間]

グループ: 選択してください。 詳細絞り込み

日間 週間 一覧

施設設定

- 「追加」ボタンをクリックします。

施設予約 [施設グループ情報]

追加 戻る

上へ 下へ

- 施設グループ情報を設定し「OK」ボタンをクリックします。

ここでは施設グループ『会議室』を作成します。

施設予約 [施設グループ登録]

OK 戻る

グループ名 ※ 会議室

グループID グループIDを入力していない場合

施設区分 部屋

施設情報編集 ●施設管理者のみ変更可能 ○全ユーザが変更可能

管理者ユーザ

全グループから選択 選択してください。

グループ管理者

追加 削除

**CHECK**  
作成した施設グループが追加されます

施設予約 [施設グループ情報設定]

上へ 下へ

グループ名

● 会議室

## ② 施設を登録する

- 施設グループに施設を登録します。ここでは①で作成した『会議室』に『2階会議室』を登録します。

「施設設定」ボタンをクリックします。

施設予約 [週間]

グループ: 選択してください。 詳細絞り込み

時間 週間 一覧

施設設定

- ①で作成した『会議室』の「施設設定」ボタンをクリックします。

施設予約 [施設グループ情報設定]

上へ 下へ

施設設定

- 「追加」ボタンをクリックします。

施設予約 [施設情報]

施設グループ: 会議室

施設区分: 部屋

追加 削除 戻る

- 施設情報を設定し「OK」ボタンをクリックします。

施設予約 [施設登録]

施設グループ: 会議室

施設区分: 部屋

施設ID ※: ROOM001

施設名 ※: 2階会議室

資産管理番号

座席数

喫煙: ☒ 可 ☐ 不可

重複登録: ☒ 可 ☐ 不可

承認: 施設グループにグループ管理者が選択されていないため、この機能を使用できません。

予約可能期限: 日後まで

OK 戻る

CHECK 『2階会議室』が追加されました

施設予約 [施設情報設定]

施設グループ: 会議室

施設区分: 部屋

上へ 下へ

| 施設名   | 施設ID    |
|-------|---------|
| 2階会議室 | ROOM001 |

### ③ 施設を予約する

- ②で登録した『2階会議室』を予約します。

グループのプルダウンから「会議室」を選択します。

- 『2階会議室』を使用する日の「+」ボタンをクリックします。

| 施設名   | 14日(水) | 15日(木) | 16日(金) | 17日(土) |
|-------|--------|--------|--------|--------|
| 2階会議室 | + □    | + □    |        |        |
| 月間    |        |        |        |        |

「+」ボタンをクリック

- 予約情報を入力し「登録」ボタンをクリックします。

設定後「登録」ボタンをクリック

| 施設名       | 13日(火)                              | 14日(水) | 15日(木)   | 16日(金) | 17日(土) |
|-----------|-------------------------------------|--------|--|--------|--------|
| 2階会議室     | + □                                 | + □    | + □<br>13:00-14:00<br>新商品企画会議 / 山田 太郎<br>14:30-15:00 | + □    | + □    |
| 月間        |                                     |        |  |        |        |
| 1階MTG/ルーム | + □<br>10:30-11:00<br>打ち合わせ / 佐藤 二郎 |        |  |        |        |
| 月間        |                                     |        |  |        |        |

指定の日程で『2階会議室』の予約が完了しました

## 3 タイムカード

タイムカードの利用をはじめるためには、休日設定や勤務時間帯などをお客さまの環境にあわせることが必要になります。

### ① タイムカードの基本設定をする

- メニューの「設定」からタイムカード「管理者設定」をクリックします。



- 「基本設定」ボタンをクリックします。



- 必要な項目を設定し「OK」ボタンをクリックします。





## ② 時間帯の設定をする

- 勤務時間を集計する上で必要な、通常・残業・深夜・休憩の時間帯を設定します。  
管理者設定の「時間帯設定一覧」をクリックします。



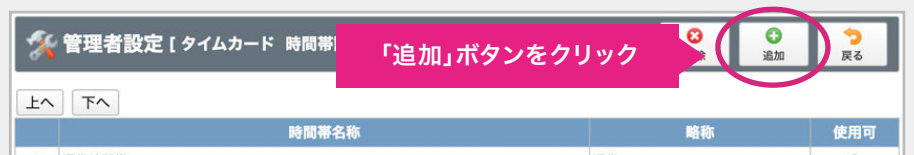
- 「通常時間帯」をクリックします。



- 変更する時間帯をクリックし、ダイアログからお客さまの環境にあわせて時間を変更した後「設定」ボタンをクリックします。



- 通常時間帯の他に時間帯を設定する場合は「追加」ボタンを押して新規の時間帯を作成し、時間設定をします。



POINT  
「通常時間帯」以外の時間帯を作成できます

管理者設定 [タイムカード 時間帯設定]

時間帯名称※: 夜シフト

略称※: 夜

使用区分: この時間帯を使用できるかを設定します。  
☒ 使用可能 ☐ 使用不可

休日区分: この時間帯を使用した際に休日出勤として扱うかを設定します。  
☒ 休日として扱わない ☐ 休日として扱う

通常時間帯: 18:00~21:00

深夜時間帯



### ③ 打刻する

- メインのタイムカードやタイムカード一覧から「業務開始」「業務終了」の打刻ができます。

The screenshot shows the main application interface. On the right side, there is a 'タイムカード' (Time Card) section. Within this section, the '業務開始' (Start Work) button is highlighted with a red circle. Other buttons visible include '業務終了' (End Work) and '在席にする' (Mark as Present).

- 打刻やタイムカードの編集によって②で設定した通常時間帯をもとに勤怠集計が行われます。

**タイムカード [タイムカード一覧]**

表示グループ: 営業部 | 山田 太郎

複数編集 | 削除 | 勤務表出力 | エクスポート | インポート

| 勤怠集計 |   |        |        |       |        |
|------|---|--------|--------|-------|--------|
|      |   | 08月    |        | 09月   |        |
|      |   | 実績     | 基準     | 実績    | 基準     |
| 稼働   | 日 | 20     | 22     | 8     | 20     |
|      | 時 | 143.00 | 154.00 | 55.00 | 140.00 |
| 残業   | 日 |        | 1      |       | 2      |
|      | 時 |        | 3.00   |       | 3.00   |
| 深夜   | 日 |        | 0      |       | 0      |
|      | 時 |        | 0.00   |       | 0.00   |
| 休出   | 日 |        | 0      |       | 1      |
|      | 時 |        | 0.00   |       | 3.00   |
| 遅刻   |   |        | 0.00   |       | 0.00   |
| 早退   |   |        | 0.00   |       | 0.00   |
| 欠勤   |   |        | 0      |       | 0      |
| 慶弔   |   |        | 0      |       | 0      |
| 有休   |   |        | 2.0    |       | 1.0    |
| 代休   |   |        | 0      |       | 0      |
| 振休   |   |        | 0      |       | 0      |

| 2022年09月 |                |       |       |     |    |    |
|----------|----------------|-------|-------|-----|----|----|
| 日付       | 打刻時間<br>始業/終業  | 始業時間  | 終業時間  | 時間帯 | 備考 |    |
| 1日(木)    | 09:00<br>17:30 | 09:00 | 17:30 | 通常  |    | 変更 |
| 2日(金)    | 09:00<br>17:30 | 09:00 | 17:30 | 通常  |    | 変更 |
| 3日(土)    | 09:00<br>12:00 | 09:00 | 12:00 | 通常  |    | 変更 |
| 4日(日)    |                |       |       |     |    | 変更 |
| 5日(月)    | 09:00<br>17:30 | 09:00 | 17:30 | 通常  |    | 変更 |
| 6日(火)    | 09:00<br>20:00 | 09:00 | 20:00 | 通常  |    | 変更 |
| 7日(水)    | 09:00<br>17:30 | 09:00 | 17:30 | 通常  |    | 変更 |
| 8日(木)    |                |       |       | 通常  | 有休 | 変更 |

**POINT** 勤務表は勤怠集計から自動作成されます

2022年 9月 勤務表

| 氏名 | 山田 太郎 | 作業場所           | 自社                   |
|----|-------|----------------|----------------------|
| 日  | 曜     | 打刻             | 出社時刻                 |
| 1  | 木     | 08:00<br>17:30 | 08:00 17:30 7.00     |
| 2  | 金     | 08:00<br>17:30 | 08:00 17:30 7.00     |
| 3  | 土     | 08:00<br>12:00 | 08:00 12:00 3.00     |
| 4  | 日     |                |                      |
| 5  | 月     | 08:00<br>17:30 | 08:00 17:30 7.00     |
| 6  | 火     | 08:00<br>20:00 | 08:00 20:00 9.50 2.5 |
| 7  | 水     | 08:00<br>17:30 | 08:00 17:30 7.00     |
| 8  | 木     |                |                      |
| 9  | 金     | 08:00<br>17:30 | 08:00 17:30 7.00     |
| 10 | 土     |                |                      |
| 11 | 日     |                |                      |
| 12 | 月     |                |                      |
| 13 | 火     | 08:00<br>18:00 | 08:00 18:00 7.50 0.5 |

## 4 ファイル管理

ファイル管理の利用をはじめるためには、ファイルやフォルダを管理するための「キャビネット」の作成が必要です。

### ① キャビネットを作成する

- ファイル管理から「キャビネット作成」ボタンをクリックします。



- キャビネット情報を設定し「登録」ボタンをクリックします。

ファイル管理 [キャビネット編集]

登録 戻る

キャビネット名 ※ 就業規則

アクセス権限 ※ ☒ 制限しない ☐ 制限する

キャビネット管理者は、フォルダ・ファイルの管理者

管理者

山田 太郎

全グループから選択 ☐ 選択

システム管理グループ

容量設定 ※ ☒ 設定しない ☐ 設定する

アイコン (縦30px×横30px)

設定後「登録」ボタンをクリック

**CHECK**

作成したキャビネットが表示されます  
この中にファイルやフォルダを追加  
できます



**!** 管理者設定により、ファイルのバージョン管理をすることができます。

管理者設定 [ファイル管理 基本設定]

OK 戻る

|                 |   |
|-----------------|---|
| キャビネット作成権限      | <input checked="" type="radio"/> 管理者のみ <input type="radio"/> グループ指定 <input type="radio"/> ユーザ指定<br>管理者のみキャビネットを作成することができます。 |
| ファイルのサイズ制限      | 1 ファイル毎のサイズを制限します。<br>10MB  |
| 削除したファイルを保存する期間 | 選択した日数の間、削除したファイルを保存し復元できます。<br>保存しない   |
| ロック機能           | <input checked="" type="radio"/> 無効にする <input type="radio"/> 有効にする  |
| バージョン管理機能       | <input type="radio"/> 無効にする <input checked="" type="radio"/> 有効にする  |

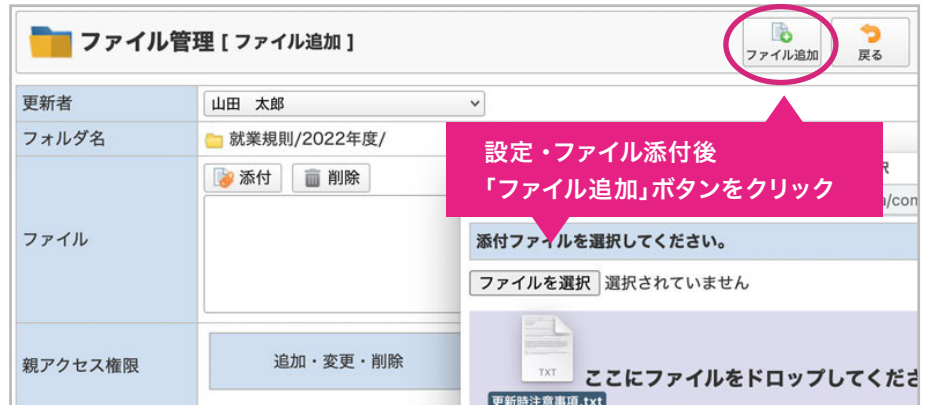
## ② ファイルを追加する

- ファイルを追加します。

「ファイル追加」ボタンをクリックします。



- ファイル情報を設定し、ファイルを添付して「追加」ボタンをクリックします。



CHECK ファイルが追加されました



- ! ファイルを格納するための「フォルダ」も「フォルダ作成」ボタンから、同様の手順で作成することができます。



## 5 稟議（ワークフロー）

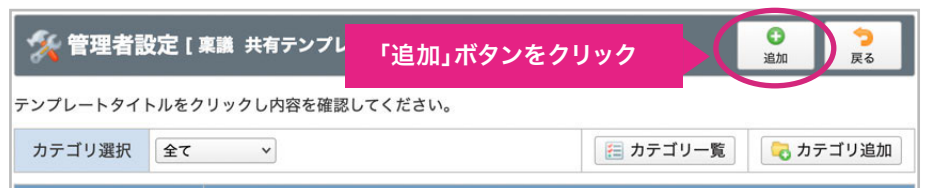
稟議（ワークフロー）をはじめるためには「テンプレート」の作成が必要になります。

### ① テンプレートを作成する

- 稟議の左メニュー「共有テンプレート」の「設定」アイコンをクリックします。



- 「追加」ボタンをクリックします。



- 必要な項目を設定して「OK」ボタンをクリックします。



！ 申請内容と経路について、それぞれテンプレートを作成できます。  
詳細はマニュアルをご確認ください。

## ② 稟議を申請する

- ①で作成したテンプレートで稟議を申請してみよう。

テンプレートをクリックします。

①の「テンプレート」をクリック

▼ アカウント

トータル 花子

▼ フォルダ

- 受信
- 進行中
- 完了
- 草稿
- 後関

▼ 共有テンプレート

カテゴリ選択 全て

共有稟議テンプレート

交通費申請

- 申請内容を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

稟議 [申請]

再計算 草稿に保存 OK 戻る

タイトル ※ 交通費申請

申請者 トータル 花子

要件 ※ 9月交通費

支払明細

| 日付 ※       | 行先 ※           | 利用機関 |
|------------|----------------|------|
| 2022/09/01 | セミナー (片道340)   | バス   |
| 金額 ※       |                |      |
| 680        |                |      |
| 日付 ※       | 行先 ※           | 利用機関 |
| 2022/09/09 | システム商事 (片道290) | 地下鉄  |
| 金額 ※       |                |      |
| 580        |                |      |
| 追加         |                |      |

合計金額 1,260 円

領収書等

添付 削除

承認経路



承認者の受信フォルダに申請が届き、確認することができます。

稟議 [受信]

▼ アカウント

日本 一郎

▼ フォルダ

- 受信 (1)

受信

カテゴリ選択 全て

| タイトル  | 申請者     | 申請日        |
|-------|---------|------------|
| 交通費申請 | トータル 花子 | 2022/09/01 |



<https://groupsession.jp/>

 **メールでのお問い合わせ**  
[gsession@sjts.co.jp](mailto:gsession@sjts.co.jp)