

iQube導入マニュアル

株式会社ソーシャルグループウェア

メールを確認してみましょう

- iQube無料トライアルにご登録いただくと、お客様がご利用のメールアドレスにメールが来ます。
 - [iQube]お申し込み確認メール



- メールが来ていますね。
- [iQube]お申し込み確認メール、を開きましょう。

[iQube]お申し込み確認メール

[iQube] お申し込み確認メール

account-noreply@iqube.net
宛先: socialgroupware@hotmail.co.jp

差出人: **account-noreply@iqube.net**
送信日時: 2011年3月9日 15:32:41
宛先: socialgroupware@hotmail.co.jp

株式会社デモサイト
デモ 太郎 様

サポートセンター: support@iqube.net

いつもお世話になっております。iQubeサポートチームです。

この度は、iQubeにお申し込み頂き、誠にありがとうございました。

申し込みを完了させるには、次のURLをWebブラウザから開いてください。
もし、URLが2行に分かれて表示されている場合は、メールソフトからコピー
して、1行につなげてブラウザのアドレス欄に貼り付けてください。

※ フリートライアル環境の構築には30～60秒の時間がかかる場合があります。
ブラウザを閉じずに少々お待ちください。

<https://app.iqube.net/portal/entry/activate?key=97451b94bb4f6a8ca066ae40306ce8055e1cd03d>

このURLの有効期限は、申し込み日より7日間です。

もしもこのメールにお心当たりがない場合には、上記のURLを開かずに、
support@iqube.net までその旨をご返信ください。その際、このメールの
文面を沿えていただければ、お申し込み情報を削除いたします。

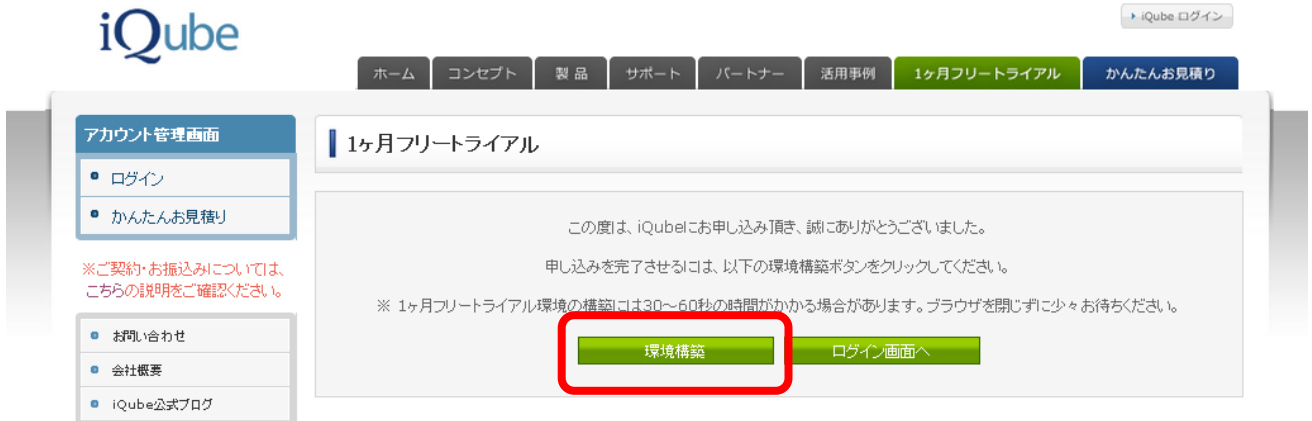
-----iQube-----

URL : <http://www.iqube.net>
サポート : support@iqube.net
運営会社 : 株式会社ソーシャルグループウェア

クリックしてみてください。

手順に従って進めます。

- 環境構築を押しましょう。



- 30秒ほど待つ必要がありますが、ブラウザを閉じずにじっと待ちましょう。



- はい、お申し込みが完了しました。
- さっそくiQubeの中身を見てみましょう。
- ログイン画面へを押します。

ログイン画面へ

ログイン画面に飛びました

- さてログインをしてみましょう。

アカウント管理画面

- ログイン
- かんたんお見積り

※ご契約・お振込みについては、こちらの説明をご確認ください。

- お問い合わせ
- 会社概要
- iQube公式ブログ

iQube ログイン

ホーム > iQubeログイン

ログイン

メールアドレス socialgroupware@hotmail.com

パスワード パスワードをお忘れですか？

会社コード ※ 他社のiQubeにログインする場合は、会社コードが必要です。

ログイン

- トライアル申込時に記入したメールアドレスとパスワードを入力します。

1ヶ月フリートライアル

※ご契約・お振込みについては、こちらの説明をご確認ください。

- お問い合わせ
- 会社概要
- iQube公式ブログ

1ヶ月フリートライアル

- 有料オプションを含めた全機能を利用できます。
- ストレージは5GBまで利用できます。
- パートナー:株式会社ソーシャルグループウェア
- 最大で10000IDの登録が可能です。
- 入力したデータは有料契約時に移行されます。

※印は必ずご記入下さい。

会社について

会社名 *	株式会社デモサイト	30文字以内
会社名・ふりがな *	でもさいと	ひらがなのみ、50文字以内
会社コード *	dfalaki	半角英数字、15文字以内 会社コードは変更できません。
都道府県 *	北海道	
電話番号 *	0300000000	半角数字と+(-)*、20文字以内

ご担当者様について

姓名 *	デモ 太郎	各10文字以内
姓名字がな *	でも たろう	ひらがなのみ
PCメール *	socialgroupware@hotmail.com	半角英数字と
パスワード *	
パスワードの確認 *	半角英数字と

ここで入力したものです。

- そしてログインをクリック

ログイン

ログイン完了

- おめでとうございます。ログインが完了しました。

The screenshot displays the iQube user interface for a user named 株式会社デモサイト デモ 太郎. The interface includes a top navigation bar with links for Home, Member List, Schedule, Reports, Files, Messages, Phone, and Other. A search bar is located on the right. The main content area is divided into several sections:

- 社内報の重要記事** (Important articles from the company newsletter)
- タイムカード** (Time card) showing status: 出勤 (Present), 退社 (End of work), 外出 (Out), 戻り (Return)
- タスク** (Tasks) with filters for 自分 (Myself), 依頼された (Requested), and 依頼した (Requested by), and a button to check completed items.
- 新着日記** (New diary entries)
- 日記への新着コメント** (New comments on diary entries)
- 社内報の新着記事** (New articles from the company newsletter)
- 未読メッセージ** (Unread messages)
- 未確認の電話メモ** (Unconfirmed phone notes)
- 新着Wiki** (New Wiki pages)
- 新着ブックマーク** (New bookmarks)
- スケジュール** (Calendar) showing a weekly view for March 2011, with dates 3/7 (木), 3/8 (火), 3/9 (水), 3/10 (木), 3/11 (金), 3/12 (土), and 3/13 (日).
- 新着スケジュール** (New schedules)
- 未読報告書** (Unread reports)
- 未読掲示板** (Unread bulletin board)
- 未読ファイル** (Unread files)
- 新着アンケート** (New surveys)
- 未処理ワークフロー** (Unprocessed workflows)

At the bottom, there is a footer with copyright information: © Since 2007 Social Groupware Co.Ltd. All rights reserved. (RELEASE2_0_13 r55219). It also includes links for Account Management, iQube Official Blog, iQube Help Center, Provider, and Personal Information Protection Policy. A notification states: Vimium has been updated to 1.28. A dropdown menu shows 'Entrance_connection...xls' and a button to show all downloads.

会社情報を登録しましょう。

- iQubeに自分の会社の情報を登録しましょう。
- 画面一番下の全体設定をクリックします。

The screenshot shows the iQube user interface for a user named 'デモ 太郎' (Demo Taro). The interface includes a navigation bar with links like 'ホーム', 'メンバーリスト', 'スケジュール', '報告書', 'ファイル', 'メッセージ', '電話メモ', and 'その他'. Below the navigation bar, there are several panels for tasks, messages, and schedules. At the bottom of the page, there is a footer area with links for 'アカウント管理', 'iQube公式ブログ', 'iQubeヘルプセンター', '提供会社', and '個人情報保護方針'. The '全体設定' (All Settings) link is highlighted with a red box, and a blue callout bubble points to it with the text 'ココをクリックします。' (Click here).

ガジェットを並べ替える

みんなのリクエスト | モバイル | 個人設定 | **全体設定** | 印刷画面

© Since 2007 Social Groupware Co.Ltd. All rights reserved. (RELEASE2_013 r55219)

アカウント管理 | iQube公式ブログ | iQubeヘルプセンター | 提供会社 | 個人情報保護方針

Vimium has been updated to 1.20

Entrance_connection_...xls

すべてのダウンロードを表示

- 基本会社情報が不完全です、と表示されます。
- 連絡先メールアドレスの欄に自分のアドレスを入力します。

基本会社情報の設定

• 基本会社情報が不完全です。不足している情報を登録して下さい。

[保存する](#) [キャンセルする](#)

項目	値	必須	説明
会社名	株式会社デモサイト	✓	30文字以内
会社名(ふりがな)	でもさいと	✓	ひらがなのみ、50文字以内
会社コード	afgaoj		初回登録時に決定され、変更できません。
郵便番号			半角数字のみ、ハイフン(-)は省略できます。
都道府県	北海道	✓	
市区郡			30文字以内
町村・番地・建物名			100文字以内
電話番号	0300000000	✓	半角数字と+0*#、20文字以内
FAX番号			半角数字と+0*#、20文字以内
連絡先メールアドレス	socialgroupware@hotmail	✓	半角英数字と記号、50文字以内
URL			半角英数字と記号、50文字以内
業態	選択してください		
業種	選択してください		
従業員数	選択してください		
ロゴ画像	ファイルを選択 選択されていません		画面左上のiQubeロゴに替わって表示

[保存する](#) [キャンセルする](#)

ココをクリックします。

- そして、保存するをクリックします。

✓ 基本会社情報を更新しました。

[一覧ページへ](#)

- できました、これで基本会社情報は完璧です。

次に、グループを作りましょう。

- グループとは営業部や経理部を指しますが、細かくグループ分けをする必要がなければ、「全社グループ」を一つ作成すればOKです。
- さあ、頑張って全社グループを作ってみましょう。
- まずグループの設定をクリックします。

The screenshot shows the iQube dashboard interface. On the left, there is a navigation menu with categories: '会社情報' (Company Information), 'グループ' (Groups), 'ユーザー' (Users), and '全体機能' (Global Functions). Under '会社情報', there are items like '基本会社情報', '外部会社の設定', '階層名の設定', '設備', and '設備グループ'. Under 'グループ', there are 'グループの設定' (highlighted with a red box) and '組織と所属の管理'. Under 'ユーザー', there are '内部ユーザーの設定', '外部ユーザーの設定', and 'カスタム項目の追加'. Under '全体機能', there are '利用機能の設定と並び替え', '標準モジュールの選択', '機能名の変更', and '各機能の詳細設定'. In the main content area, a green checkmark icon is followed by the text '基本会社情報を更新しました。' (Basic company information updated.) and a link '一覧ページへ' (Go to list page). A blue callout bubble points to the 'グループの設定' menu item with the text 'ココをクリックします。' (Click here.).

- 追加するをクリックします。

ダッシュボード

会社情報・
基本会社情報
外部会社の設定
階層名の設定
設備・
設備
設備グループ

グループ・
グループの設定
組織と所属の管理

グループの設定

公式組織

ココをクリックします。

グループ名	グループタイプ	管理者	ユーザー	公開	運用	編集	0件
							0件

- たくさん項目がありますが、一番上のグループ名を「**全社**」、一番下のグループコードを「**zensya**」とすればOKです。
- 他の部分は一切変えずに、作成するをクリック。

グループの新規作成

項目	値	必須	説明
<input type="text" value="グループ名"/>	全社	✓	30文字以内
グループタイプ	公式組織	✓	
種類			
階層			
上位グループ			
参加方法	スーパーバイザーによる登録	✓	
グループの公開	<input checked="" type="checkbox"/>		
グループの説明			500文字以内
<input type="text" value="グループコード"/>	zensya	✓	重複不可半角英数字250字内。 空欄時はシステムによりランダムな数値が

ココをクリックします。

- はい、全社グループができました。

✓ グループを作成しました。

[こちらから遷移して下さい。](#)

- 簡単ですね。
- それでは次に社員の登録をしていきましょう。

新しくユーザーを設定する

- 自分の会社の社員を、今作った全社グループに登録してみましょう。
- 画面左の内部ユーザーの設定をクリックします。

ダッシュボード

- 会社情報 ▾
 - 基本会社情報
 - 外部会社の設定
 - 階層名の設定
- 設備 ▾
 - 設備
 - 設備グループ
- グループ ▾
 - グループの設定
 - 組織と所属の管理
- ユーザー ▾
 - 内部ユーザーの設定**
 - 外部ユーザーの設定
 - カスタム項目の追加
- 全体機能 ▾
 - 利用機能の設定と並び替え
 - 標準モジュールの選択
 - 機能名の変更
 - 各機能の詳細設定
- マルチログイン ▾
 - 編集
 - 順序の変更

✓ グループを作成しました。
● [こちらから遷移して下さい。](#)

ココをクリックします。

- 追加するをクリックします。

内部ユーザーの設定

追加する

新しくユーザーを作成する時は、「追加する」ボタンを押して新規ユーザーを作成してください。
iQube内で作成された各コンテンツは作成された時点のユーザー名が保存されています。
「追加」を行わず既存ユーザーのユーザー名を変更して新規カウントとされた場合、既に作成されたコンテンツの作成者名は変更されません。

並び替え

全てのグループ

氏名	状態	管理権限	スケジュール公開設定	パスワード更新日
デモ 太郎	ON 編集	Supervisor	スケジュール公開設定	2011/03/08

1件中 1 ~ 1件を表示

- 必須のチェックが付いている項目のみ入力します。

内部ユーザーの新規作成

保存する キャンセルする

項目	値	初期値	必須	公開範囲
姓	デモ		✓	
名	花子		✓	
姓 ふりがな	でも		✓	
名 ふりがな	はなこ		✓	
メールアドレス	demohanako@hotmail.	内部ユー...	✓	内部ユー...
PCメールアドレス		内部ユー...	✓	内部ユー...
ユーザー画像	ファイルを選択	選択...		
役職名		内部ユー...		30文字以内
職階	社員			
所属グループ		グループタイプを選択		
プライマリグループ		内部ユー...		所属するグループ
プライマリ設備グループ				
スーパーバイザー権限	<input type="checkbox"/>	false		
プロジェクト作成権限	<input checked="" type="checkbox"/>	true		
サークル作成権限	<input checked="" type="checkbox"/>	true		
アカウントの一時停止	<input type="checkbox"/>	false		唯一のスーパーバイザー
パスワード		✓	重複不可
パスワード(確認)		✓	定条件参照 下記パスワード設定条件参照

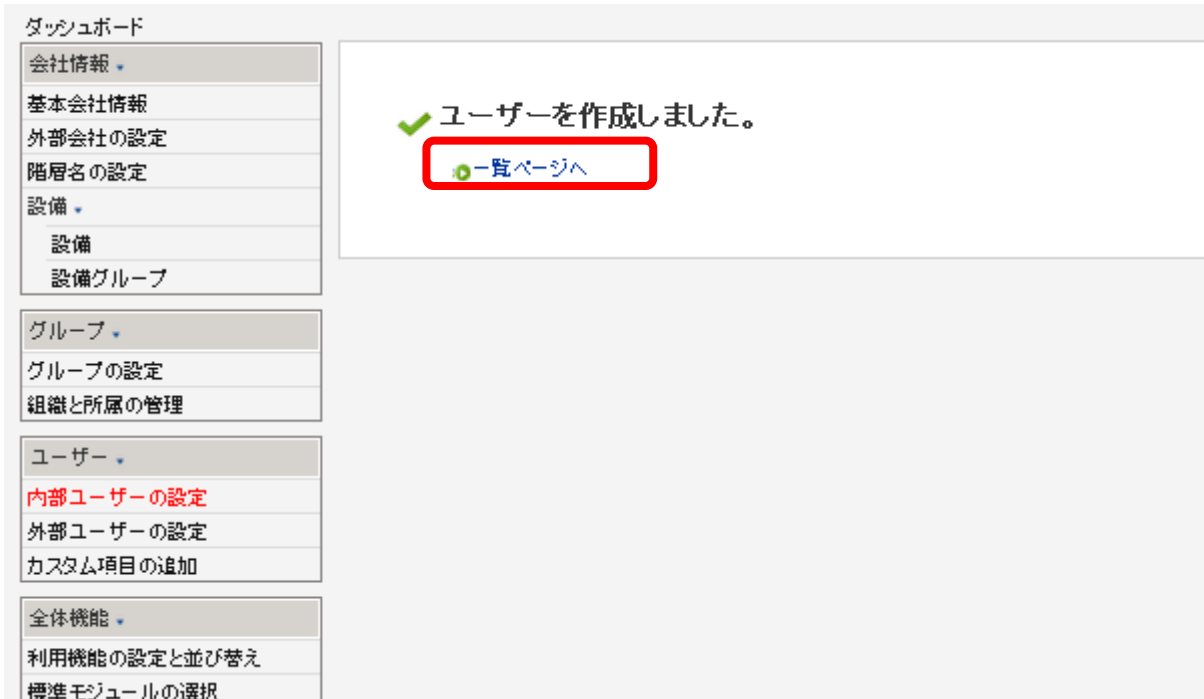
このユーザーがログインのときに使うパスワードです。後で変更できるので、最初は全員「password」としておきましょう。

保存する キャンセルする

- 入力が終わったら保存するをクリックします。

ユーザーが作成できました。

- 簡単ですね。

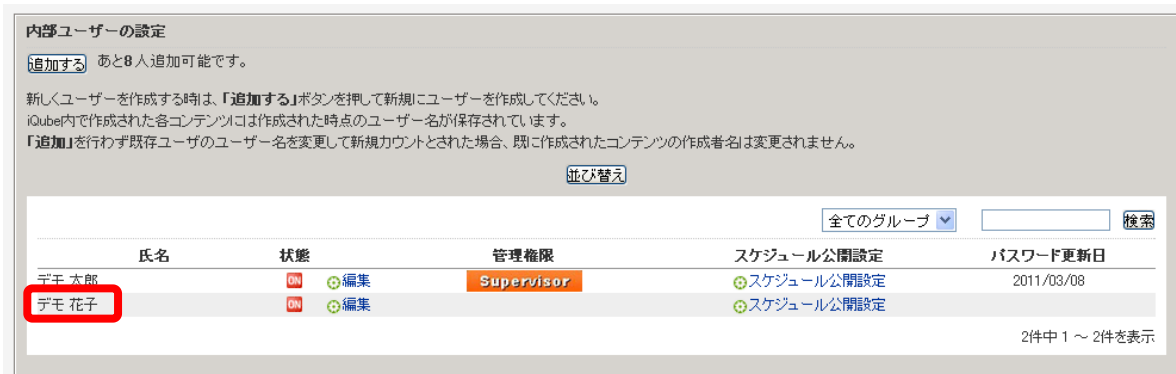


ダッシュボード

- 会社情報
 - 基本会社情報
 - 外部会社の設定
 - 階層名の設定
 - 設備
 - 設備
 - 設備グループ
- グループ
 - グループの設定
 - 組織と所属の管理
- ユーザー
 - 内部ユーザーの設定
 - 外部ユーザーの設定
 - カスタム項目の追加
- 全体機能
 - 利用機能の設定と並び替え
 - 標準モジュールの選択

✓ ユーザーを作成しました。
[一覧ページへ](#)

- 一覧ページへをクリックするとユーザーが増えていることが確認できます。



内部ユーザーの設定

[追加する](#) あと8人追加可能です。

新しくユーザーを作成する時は、「追加する」ボタンを押して新規にユーザーを作成してください。
iQube内で作成された各コンテンツには作成された時点のユーザー名が保存されています。
「追加」を行わず既存ユーザーのユーザー名を変更して新規カウントとされた場合、既に作成されたコンテンツの作成者名は変更されません。

[並び替え](#)

全てのグループ ▾ [検索](#)

氏名	状態	管理権限	スケジュール公開設定	パスワード更新日
平王 太郎	ON 編集	Supervisor	スケジュール公開設定	2011/03/08
デモ 花子	ON 編集		スケジュール公開設定	

2件中 1 ~ 2件を表示

- さあ今と同じ要領で全社員を登録してしましましょう。
- 追加するボタンから、ですよ！

内部ユーザーの設定

追加する あと8人追加可能です。

新しくユーザーを作成する時は、「追加する」ボタンを押して新規にユーザーを作成してください。
iQube内で作成された各コンテンツは作成された時点のユーザー名が保存されています。
「追加」を行わず既存ユーザーのユーザー名を変更して新規カウントとされた場合、既に作成されたコンテンツの作成者名は変更されません。

[並び替え](#)

全てのグループ [検索](#)

氏名	状態	管理権限	スケジュール公開設定	パスワード更新日
デモ 太郎	ON 編集	Supervisor	スケジュール公開設定	2011/03/08
デモ 花子	ON 編集		スケジュール公開設定	

2件中 1 ~ 2件を表示

- 全社員を登録完了しました。

内部ユーザーの設定

追加する あと3人追加可能です。

新しくユーザーを作成する時は、「追加する」ボタンを押して新規にユーザーを作成してください。
iQube内で作成された各コンテンツは作成された時点のユーザー名が保存されています。
「追加」を行わず既存ユーザーのユーザー名を変更して新規カウントとされた場合、既に作成されたコンテンツの作成者名は変更されません。

[並び替え](#)

全てのグループ [検索](#)

氏名	状態	管理権限	スケジュール公開設定	パスワード更新日
デモ 悦子	ON 編集		スケジュール公開設定	
デモ 三郎	ON 編集		スケジュール公開設定	
デモ 四郎	ON 編集		スケジュール公開設定	
デモ 次郎	ON 編集		スケジュール公開設定	
デモ 太郎	ON 編集	Supervisor	スケジュール公開設定	2011/03/08
デモ 花子	ON 編集		スケジュール公開設定	
デモ 美智子	ON 編集		スケジュール公開設定	

7件中 1 ~ 7件を表示

これでおしまいです。

- iQubeの設定はこれで終了です。
- これで全社員がホームページ
<http://app.iqube.net/>からログインすることができるようになります。

- 設定お疲れさまでした。