



# 楽着Office

---

## スタートアップガイド

この度は、弊社サービス『楽着 Office』をお申込みいただき誠にありがとうございます。

ここでは、初めて『楽着 Office』をご利用いただくにあたり、簡単ではありますが Office 管理ユーザーがはじめに行う「初期設定」と「Office 設定」、一般機能の簡単な操作方法をご説明いたします。

『楽着 Office』の詳しい利用方法等は、機能ごとの「ヘルプ」をご利用ください。

Presented by



## STEP1. 『楽着 Office 』で最初に行うことは？

『楽着 Office 』は、インターネットを利用したグループウェアです。

Office 管理ユーザーが複数の一般ユーザーを登録することにより、登録された一般ユーザーはどこからでもインターネットでアクセスして、メッセージ機能を利用したコミュニケーション、個人・グループのスケジュール管理、アドレス帳等が利用できるのです。

複数のユーザーを登録してお使いいただくことにより、『楽着 Office 』は、その機能を十分に発揮します。

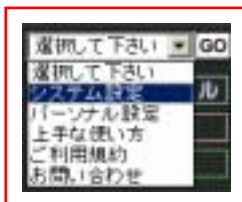


STEP2. [システム設定]-[初期設定]をしよう。

楽着 Office を始めてお使いになるにあたり、最初に Office 管理ユーザーの方が行う作業は、一般ユーザー(その他の Office 利用者)登録、グループ登録と設定になります。

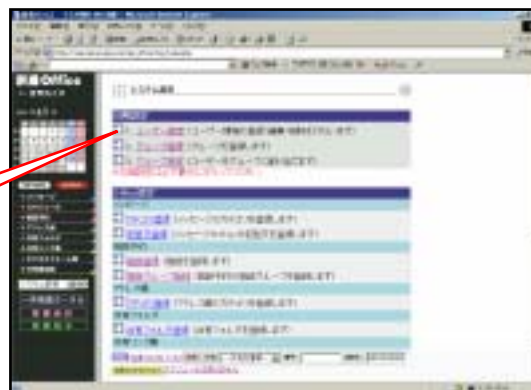
その 1. ユーザー登録・権限設定をしよう

①Office 管理ユーザーの方は、ログイン後、Office トップ画面の左側 [行先掲示板]の下にあるプルダウンメニューより[システム設定]を選択します。



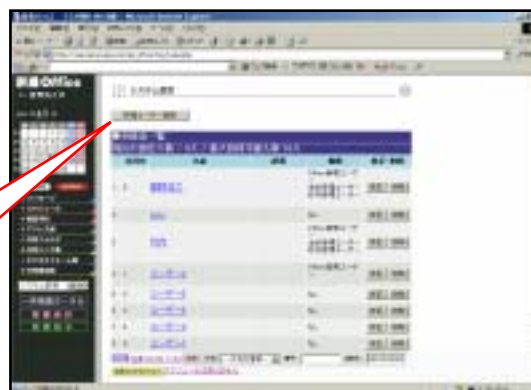
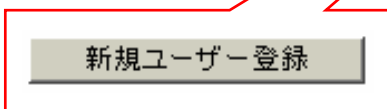
Office トップ画面

②画面中央がシステム設定画面に切り替わりますので、[初期設定]欄にある[ユーザー設定]をクリックします。



システム設定画面

③利用者一覧画面の[新規ユーザー登録]ボタンをクリックします。ボタンの下には登録されているユーザーが一覧で表示され、管理ユーザーは、全てのユーザー情報の修正・削除が行えます。



利用者一覧画面

- ④ユーザー登録画面では、Office を利用するための情報を[システム情報]に入力し、その他のパーソナル情報を[職場情報]、[個人情報]に入力します。  
必須事項の入力が終わりましたら、画面下の「登録」ボタンをクリックします。



ユーザー登録画面

### <権限の設定について>

Office の権限には、大きく分けて、Office **管理ユーザー**、**一般ユーザー**、の2つがあり、権限により利用できる機能が制限されます。

#### 『Office 管理ユーザー』

楽着 Office の機能が利用可能です。

メッセージの一括削除、共有フォルダに上がっているファイルの削除が管理者モードで行えます。

[システム設定]機能がすべて使えるのが管理ユーザーの権限です。

#### 『一般ユーザー』

楽着 Office の機能が利用可ののです。

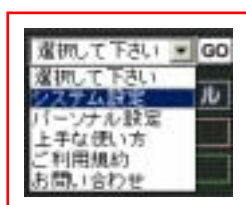
[パーソナル設定]で自分が見る楽着 Office の設定が可能です。

[ユーザー設定]は本人情報の修正のみになります。

## その2. グループ登録・設定をしよう

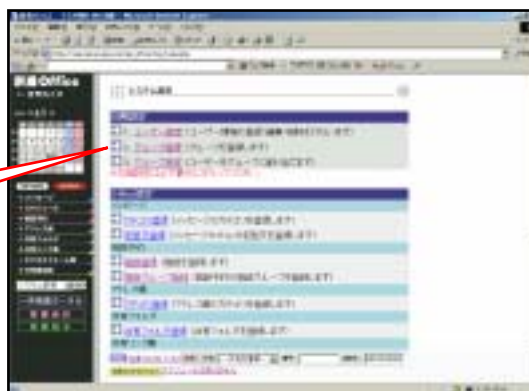
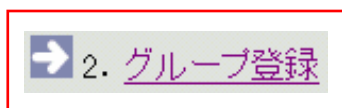
登録されたユーザーを部署ごとプロジェクトごと等、グループごとに設定することができます。グループ登録・設定を行うことにより、グループ内でのスケジュール確認や連絡事項をスムーズに行うことができます。

- ①管理ユーザーの方は、ログイン後、[システム設定]をクリックします。



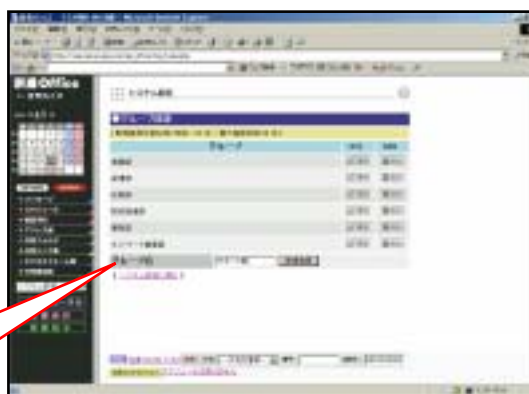
Office トップ画面

- ②画面中央がシステム設定画面に切り替わりますので、[初期設定]欄にある[グループ登録]をクリックします。



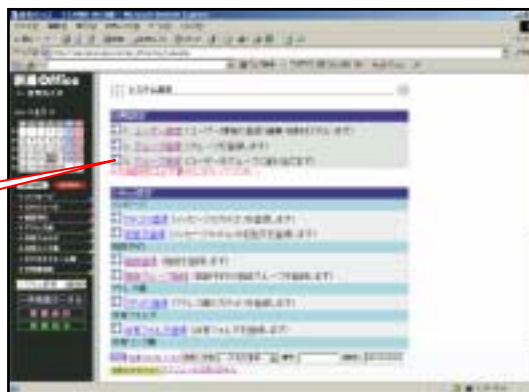
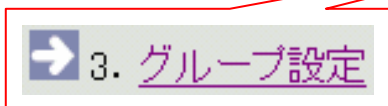
システム設定画面

- ③グループ一覧画面の「グループ名」に登録するグループ名を入力し、[新規登録]ボタンをクリックします。登録されたグループはグループ一覧で表示され、管理ユーザーは、全てのグループ名の修正・削除が行えます。グループの最大登録件数は 99 件です。



グループ一覧画面

④グループの登録が終了したら  
システム設定画面に戻り、  
[グループ設定]でユーザーを  
グループに割り当てます。



システム設定画面

⑥[グループ]欄から該当する  
グループを選択します。  
次に下のユーザー一覧から、  
そのグループに割り振るユーザーを  
選択し登録欄にチェックをします。  
チェックが終わりましたら、[設定]  
ボタンをクリックして登録します。



グループ設定画面

### STEP3. [システム設定]の[Office 設定]と[カスタマイズ設定]を使おう

管理ユーザーの方は、システム設定を利用して、各機能のカテゴリ登録等を行うことができます。

#### [Office 設定]で各機能カテゴリ等の登録をしよう。

[システム設定]にある[Office 設定]は、楽着 Office の各機能に追加登録可能な項目が並んでいます。

登録方法は、[グループ登録]と同様の登録方法となりますので難しくありません。

追加登録可能な項目は、以下の通りです。



#### [カスタマイズ設定]で楽着 Office の TOP に便利なホームページを表示させよう

楽着 Office の面白い機能として、[システム設定]の[カスタマイズ設定]に [TOP ページカスタマイズ設定]があります。

この機能を利用すると Office のトップ画面に利用者がよくご利用するページを表示させることができます。

また[アップロードファイルサイズ上限設定]では、メッセージ機能、共有フォルダ機能で 1 回でアップすることが可能なファイルサイズを 2MG、3MG、4MG の中から選択することが可能です。

## STEP4. [メッセージ]機能

楽着 Office のメッセージ機能は、とってもシンプルな設計で幅広いコミュニケーションに対応できる機能です。社内連絡、電子会議室、部署報告、ちょっとした雑談等ご利用いただく方が「こんなコミュニケーションをとりたいな?」と思えば、簡単に設定してご利用いただくことができます。

① カテゴリ「すべて」

② 新規作成

③ フォワード検索

④ 未読

No.	カテゴリ	タイトル【未読数/総数】	作成者	更新日時
1	伝言メモ	本日、楽着商事の〇〇様よりお電話がありました。	星野浩之	04/26 11:40
2	社内連絡	★ 春の社内旅行につきまして	星野浩之	04/26 11:34

⑤ 既読

No.	カテゴリ	タイトル【総数】	作成者	更新日時
1	掲示板	今日の毎夕新聞に	星野浩之	04/26 11:37

メッセージ画面

①カテゴリ検索	該当するカテゴリのメッセージのみ表示します。
②新規作成ボタン	メッセージを新規作成する際、クリックします。
③メッセージ検索	既読メッセージを検索する際、利用します。
④未読メッセージ一覧	未読のメッセージが一覧表示されています。 タイトルをクリックするとメッセージの内容を確認することができます。
⑤既読メッセージ一覧	過去の既読メッセージが20件ごとに一覧表示されます。 すでに既読済みのメッセージでも、コメントが追加されると未読欄にメッセージが上がります。



[新規作成]ボタンをクリックするとメッセージ作成画面になります。

**メッセージ入力** (★は必須)

**カテゴリ** ① 社内連絡  
※「伝言メモ」はあて先指定されたユーザー以外も閲覧可能です。詳細は[こちら](#)

**あて先**

全員 (既読確認しない)

個人  既読確認をする

tetu  
 竹内  
 ユーザー3  
 ユーザー5  
 ユーザー6  
 ユーザー4

グループ指定なし

※ # 付はマイグループ(個人が登録したグループ)です。詳細は[こちら](#)

**タイトル**★ ③ 5月28日の全体会議に関しまして (85文字まで)

**定型文** ④   (タイトルの後ろに追加されます。)

**内容** ⑤

今月の定例全体会議の時間と場所が変更になりましたので、必ずご確認ください。

時間：14時  
 場所：6F会議室 6C

スケジュールが付かない方は、コメントに記載してください。|

(2000文字まで)

**詳細設定** ⑥

**重要度** ⑦  重要  通常

**添付ファイル** ⑧

ファイルエリア：3.3 / 50 MB (使用量/契約量)  
 1ファイルにつき  
 最大4MBまで  
※ファイルの追加は修正からできます。詳細は[こちら](#)  
 ※回線やサーバの状態によっては大きいサイズのファイルアップに失敗することがあります。詳細は[こちら](#)

| [一覧表示へ戻る](#) |

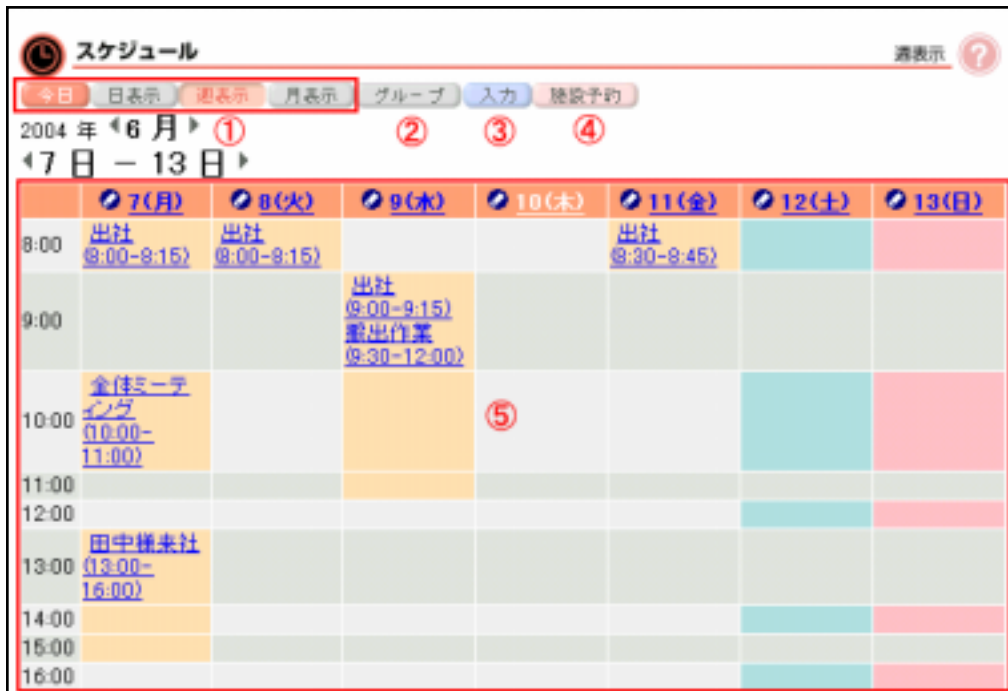
<メッセージ新規作成画面>

①カテゴリ	作成するメッセージのカテゴリを選択します。
②あて先	ユーザー全員に対して送るメッセージの場合は、[全員]にチェックをし、特定の方にメッセージを送信する場合は、[個人]にチェックをし、該当する方を選択し、[追加]ボタンで追加します。
③ タイトル	メッセージのタイトルを入力します。
④定型文	タイトルに定型文を入れる場合は、該当する定型文をプルダウンメニューより選択します。
⑤内容	メッセージの内容を入力します。
⑥ 詳細設定	「詳細設定」にチェックを入れると重要度以降の項目が表示されます。
⑦重要度	メッセージの重要度を[重要]または[通常]のいずれかに選択します。
⑧添付ファイル	メッセージと一緒に、ファイルを添付する場合は、[参照]ボタンをクリックして、添付するファイルを指定します。
⑧送信 ボタン	メッセージの入力が終わりましたら、[送信]ボタンをクリックします。

## STEP5. [スケジュール]機能

スケジュール機能は、ご本人のスケジュールだけではなく、グループまたは登録ユーザー全てのスケジュール確認、入力が行えます。

また、施設の予約状況の確認、予約もスケジュール機能で行えます。



スケジュール画面(週表示)

①個人スケジュール表示選択	今日、日、週、月と個人スケジュールの表示方法を切替えることができます。
②グループスケジュール表示	グループごとに個人スケジュールを週単位で表示し、グループスケジュールの入力が行えます。
③入力	個人スケジュールの入力の際に選択します。
④施設予約確認と入力	施設の予約状況を週単位で表示し、施設予約の入力が行えます。
⑤スケジュール表示画面	上記①-④を選択し、クリックすると選択した画面が表示されます。 スケジュール表示の際、登録されているスケジュール内容をクリックすると詳細が確認できます。

[入力]をクリックすると、スケジュール入力画面が表示されます。

🕒 スケジュール
入力 ?

📅 日表示
📅 週表示
📅 月表示
👤 グループ
入力
➕ 加設予約

**スケジュール入力 (★は必須記入)**

① 日時 2004年 6月 10日 9時 00分から  
2004年 6月 10日 10時 00分まで

② 内容★   
(全角20字以内)

③ 詳細   
(最大400字以内)

④  詳細設定

⑤ 予定の繰返  なし  毎日  毎週  毎月  
2004年 9月 10日に終了

メールアドレス:  ※未記入は通知メールなし

⑥ 通知先  通知先アドレス自動入力  通知先アドレス登録・削除

2004年 6月 10日 8時 00分に通知

全員  全て公開  日時のみ公開  プライベート(非公開)

⑦ 公開設定

公開するグループ

公開する個人

<<追加  
削除>>

グループ宛先選択

経理部  
ネットワーク事業部  
営業部

個人宛先選択

グループ指定なし  
tetu  
竹内  
ユーザー3  
ユーザー5

※ # 付はマイグループ(個人が登録したグループ)です  
※公開設定は「全員」よりも「特定」が優先されます

⑧ 送信 元に戻す

スケジュール入力画面

①日時	入力スケジュールの開始時間と終了時間をプルダウンメニューから選択します。
②内容	スケジュール内容を全角 20 文字以内で入力します。
③詳細	スケジュールの詳細情報等があれば詳細に入力します。
④詳細設定	「詳細設定」にチェックを入れると予定の繰返以降の項目が表示されま す。
⑤予定の繰返	入力するスケジュールが、毎日、毎週、毎月と繰返しある場合は、 該当するものを選択してください。
⑥通知先	入力スケジュールを指定の時間にメールで報告します。 通知先のアドレスの登録・削除もここでを行います
⑦公開設定	入力しているスケジュールを他のユーザーにも公開するか、日時のみ公 開するか、プライベートとして公開しないかを選択します。 また、特定の方のみにスケジュールを公開する場合は、[全員]をプライベ ートにチェックして[特定]の欄で該当する方を選択し、[追加]ボタンで追 加します。
⑧送信	スケジュールの入力が終わりましたら、[送信]ボタンをクリックします。

※グループ予定入力の場合は、これに「対象者氏名」の欄が加わります。

「対象者氏名」は、複数の方のスケジュールに 1 度に同じスケジュール内容を書き込む事が  
できます。

## STEP6. [施設予約]機能

施設予約機能は、社内の施設、車輛等をご登録いただくことにより週単位で利用状況の確認を確認することができます。

楽着 Office 管理ユーザーの方が[システム設定]-[施設グループ登録]を行っていただくことにより、複数の施設、車輛を一覧で確認することもできます。



施設予約画面(施設グループ表示)

①表示選択	今週、日、週、月と表示方法を切替えることができます。
②入力	施設の予約をする際に選択します。
③施設選択	プルダウンメニューより施設を選択します。
④施設予約状況の確認	施設の予約状況を確認します。 赤い帯は通常の予約。青い帯は、繰り返しの予約が入っていることを示します。帯をクリックすると内容の確認ができます。

[入力]をクリックすると、スケジュール予約の入力画面が表示されます。

施設予約入力画面

①日時	予約の開始時間と終了時間をプルダウンメニューから選択します。
②内容	施設の利用内容を全角 20 文字以内で入力します。
③詳細	内容以外の情報を入力します。
④施設/設備:	予約する施設/設備をプルダウンメニューから選択します。
⑤予定の繰返	施設/設備の予約を、毎日、毎週、毎月と繰返しある場合は、該当する箇所をチェックを入れて選択してください。
⑥送信	施設予約の入力が終わりましたら、[送信]ボタンをクリックします。

## STEP7. [アドレス]機能

アドレス機能は、ご本人が入力したアドレス以外にも、会社用の公開設定としてクライアントの登録をすれば、利用者全員がクライアントのアドレス情報を共有することができます。

また、作成したアドレス帳のデータを CSV 形式でダウンロードして、Excel や Palm でご利用いただくこともできますし、CSV 形式のアドレスデータであれば取り込むことも可能です。

@ アドレス帳 一覧表示 ?

---

その他 すべての登録者 検索文字 表示 ①

②アップロード  通常  Palm用 ③ダウンロード ④一括編集 ⑤新規作成

カテゴリは5文字目以降、会社名は25文字目以降を省略しています(全角)

カテゴリ	氏名	会社名	TEL/ 携帯
その他	✉ <a href="#">東京太郎</a>	<a href="#">一件商会</a>	
その他	✉ <a href="#">間繁進</a>	<a href="#">西東京データ</a>	
その他	✉ <a href="#">歩稔彩都</a>	<a href="#">神保町協同組合</a>	
その他	✉ <a href="#">名前</a>	<a href="#">会社名</a>	電話1 携帯
その他	✉ <a href="#">楽着大介</a>	<a href="#">楽着商事</a>	03-0000-1111 090-****-1111

ページ | 1 | ⑦

アドレス帳画面



①検索	カテゴリ、登録者、検索文字の 3 つで該当するアドレスを検索表示します。
②アドレスデータのアップロード	CSV 形式のアドレスデータのアップロード(取込)を行う際にボタンをクリックします。
③アドレスデータのダウンロード	登録されているアドレスデータを[通常](CSV 形式)、Palm 用(Palm 用 CSV)のいずれかの形式でダウンロードすることができます。
④一括編集	カテゴリの編集、公開設定の編集をする際にクリックします。
⑤新規作成ボタン	新しいアドレスの追加をする際にボタンをクリックします。
⑥一覧表示	検索で該当するアドレスを一覧表示します。 氏名、会社名をクリックすると登録情報の詳細、編集、削除ができます。
⑦ページ	25 ごとに検索対象アドレスを表示します。

[新規作成]ボタンをクリックすると、アドレス情報入力画面が表示されます。

@ アドレス帳
入力 ?

カテゴリ★ その他 ①

アドレス登録 (★は必須記入)

名前(漢字)★ <input style="width: 95%;" type="text"/>	携帯 <input style="width: 95%;" type="text"/>
名前(カナ) <input style="width: 95%;" type="text"/>	部署 <input style="width: 95%;" type="text"/>
会社名(漢字) <input style="width: 95%;" type="text"/>	役職 <input style="width: 95%;" type="text"/>
会社名(カナ) <input style="width: 95%;" type="text"/>	e-mail <input style="width: 95%;" type="text"/>
電話1 <input style="width: 95%;" type="text"/>	URL <input style="width: 95%;" type="text" value="http://"/>
電話2 <input style="width: 95%;" type="text"/>	URLは必ず http(https,ftp等)から書いてください。
FAX <input style="width: 95%;" type="text"/>	性別 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
	誕生日 <input style="width: 20px;" type="text"/> 年 <input style="width: 20px;" type="text"/> 月 <input style="width: 20px;" type="text"/> 日

住所

郵便番号	〒 <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/>	住所自動入力
都道府県	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
市区町村	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
番地	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
ビル名	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

③  詳細設定

備考1	<input style="width: 80%;" type="text"/>
備考2	<input style="width: 80%;" type="text"/>
備考3	<input style="width: 80%;" type="text"/>
公開設定	<input type="radio"/> 公開しない <span style="margin-left: 100px;"><span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">④</span></span> <input checked="" type="radio"/> 全員に公開する
	<input type="radio"/> 特定ユーザーに公開する (# 付はマイグループ(個人が登録したグループ)です)
公開するグループ	<input style="width: 100%;" type="text"/> <span style="margin-left: 10px;">&lt;&lt;追加</span> <span style="margin-left: 10px;">削除&gt;&gt;</span> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: 100%; margin-top: 2px;">                 グループ宛先選択                  経理部                  ネットワーク事業部                  営業部             </div>
公開する個人	<input style="width: 100%;" type="text"/> <span style="margin-left: 10px;">&lt;&lt;追加</span> <span style="margin-left: 10px;">削除&gt;&gt;</span> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: 100%; margin-top: 2px;">                 個人宛先選択                  グループ指定なし                  tetu                  竹内                  ユーザー3                  ユーザー5             </div>

| [アドレス一覧へ戻る](#) |
登録

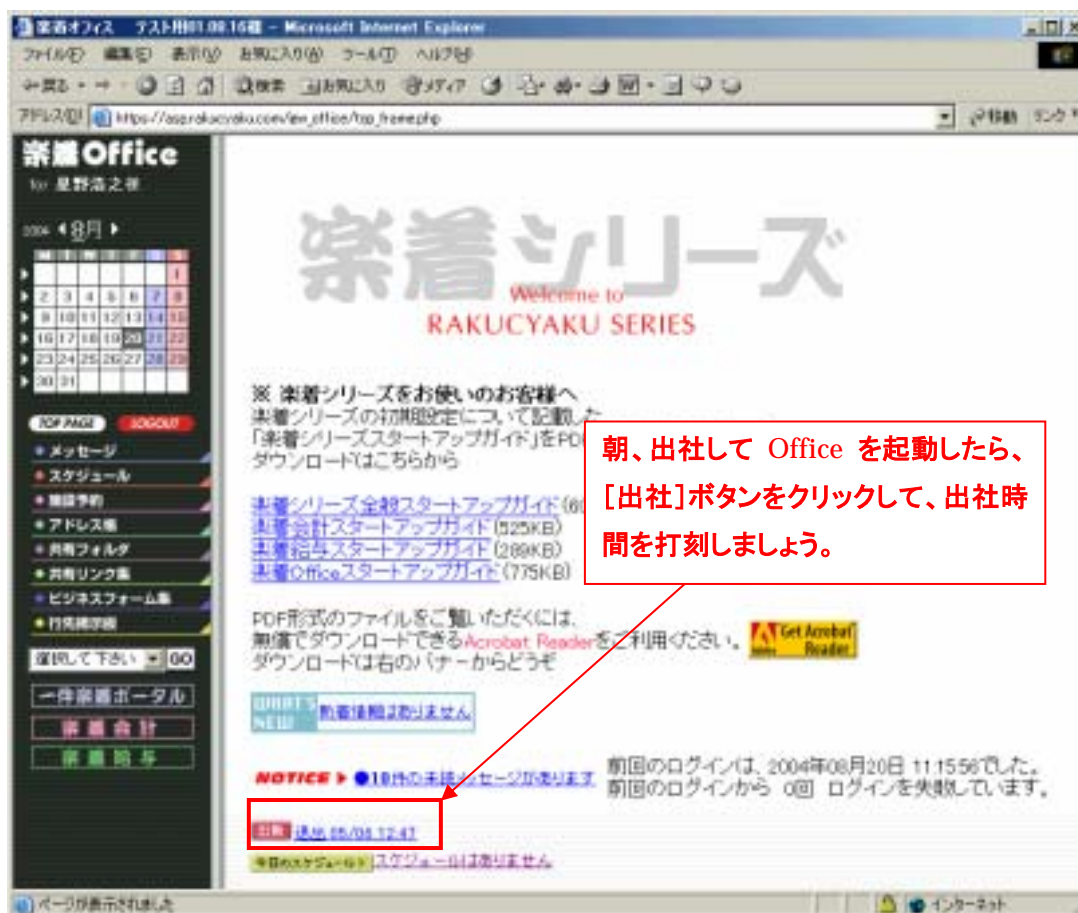
アドレス情報入力画面

17

①カテゴリ	登録するアドレスのカテゴリを選択します。
②アドレス情報入力欄	各項目に必要な事項を入力します。[名前(漢字)]は必須事項になりますので、必ずご入力ください。
③詳細設定	「詳細設定」にチェックを入れると予定の備考、公開設定が表示されます。
④詳細設定欄	備考と作成アドレスの公開設定を入力設定することができます。必要な情報の入力・設定が完了したら、[登録]ボタンをクリックして登録します。

## STEP7. [行先掲示板]機能

行先掲示板機能は、ユーザーの入社から退社までの間の在籍状況を他のユーザーからも一目で確認できる便利な機能です。



Office トップ画面

[行先掲示板]のアイコンをクリックすると、行先掲示板画面が表示されます。



行先掲示板画面

①グループ選択	全員またはグループを選択します。
②行先状況一覧表示	全員またはグループごとに行先状況一覧を表示します。
③出社/帰宅ボタン&打刻時間表示	出社の際は、[出社]ボタンを帰宅の際は[帰宅]ボタンをクリックします。 最新の打刻状況と日時が表示されます。
④在籍ボタン	不在から戻られた時に[在籍]ボタンをクリックします。
⑤不在ボタン&行き先、連絡先入力	席をはずす際、行先のカテゴリを選択し、場所、連絡先を入力して、[不在]ボタンをクリックします。

※③～⑤は、Office 利用時に常時画面下に表示されていますので、行先掲示板を開かれなくてもすぐにご利用いただけます。

以上で簡単ではございますが、楽着 Office の管理ユーザーのシステム設定と基本機能の説明となります。

詳しいに機能説明に関しましては、各機能にご用意しておりますヘルプ画面(？マークのアイコンをクリックしてください。)をご参考にしてください。

＜楽着シリーズに関するお問い合わせは＞

楽着サポートセンター

電話でのお問い合わせ:03-5465-1353

eメールでのお問い合わせ: [support@rakucyaku.com](mailto:support@rakucyaku.com)

受付時間:

月曜日～金曜日 午前10時～午後5時  
(土・日・祝日、夏期休暇、年末年始を除く)

※お問い合わせの際は、企業ID、会社名、ご担当者名をお知らせください。