

Myリンクの編集

Myリンクには、共通の「共通Myリンク」と個人用の「Myリンク」があります。

共通Myリンク ... 管理者のみ編集可能。全員のHOMEに表示されます。

Myリンク ... ユーザー個人が編集可能。自分のHOMEに表示されます。

1. HOMEの「Myリンク」編集、または「共通Myリンク」(管理者のみ)をクリックします。

[共通Myリンク編集] [Myリンク編集] [TOP]



[共通Myリンク編集]は管理者の画面のみに表示されます。

2. 分類名には行頭に#をつけ、[ページ名,URL]の形でリンクを記入し **更新** をクリックします。
(1行に1つの分類名、リンクを記入してください)

#分類名
ページ名,URL

(入力例)

#検索サイト
google,http://www.google.co.jp/
Yahoo!Japan,http://www.yahoo.co.jp/
goo,http://www.goo.ne.jp/
y-wave,http://y-wave.com



(表示)

検索サイト

google
Yahoo!Japan
goo
y-wave

戻る

Myリンク

入力方法

#分類名
ページ名,URL
:

行頭に「」(一重引用符)をつけるとコメントになります。
分類の行をコメントにするとその分類に属するすべてのページが非表示となります。
ページの行をコメントにすると、そのページのみ非表示となります。

#検索サイト

google,http://www.google.co.jp/
Yahoo!Japan,http://www.yahoo.co.jp/
goo,http://www.goo.ne.jp/
y-wave,http://y-wave.com

#ニュース

毎日新聞,http://www.mainichi.co.jp/
読売新聞,http://www.yomiuri.co.jp/
朝日新聞,http://www.asahi.com/

#便利サイト

Amazon.co.jp,http://www.amazon.co.jp/
Exite翻訳,http://www.excite.co.jp/world/
Vector,http://www.vector.co.jp/

#ウイルス情報

IPAウイルスデータベース,http://www.ipa.go.jp/cgi-bin/security/virus/search/
Symantecウイルス辞典,http://www.symantec.com/region/jp/sarcj/vinfodb.html
McAfeeウイルス百科事典,http://www.nai.com/japan/virusinfo/vlibrary.asp
TrendMicroウイルスデータベース,http://www.trendmicro.co.jp/vinfo/virusencyclo/

#生活情報

天気予報,http://weather.yahoo.co.jp/weather/
地震情報,http://tenki.or.jp/quake.html
台風情報,http://www.wni.co.jp/cww/docs/typh.html
インターネットテレビガイド,http://www.tvguide.or.jp/cgi-bin/top.cgi

keyを設定すると、ログインなくても「http://www.castgx.net/testgx/mylink.asp?key=key」
でダイレクトにMyリンクを利用できます。
ブラウザの「スタートページ」としてご利用いただくと便利です。
keyを設定しない場合は、ダイレクトにMyリンクを開くことはできません。

key

更新

元に戻す

編集完了

● Myリンク

[Myリンク編集] [TOP]

検索サイト

google
Yahoo!Japan
goo
y-wave

便利サイト

Amazon.co.jp
Exite翻訳
Vector

生活情報

天気予報
地震情報
台風情報
インターネットテレビガイド

ニュース

毎日新聞
読売新聞
朝日新聞

ウイルス情報

IPAウイルスデータベース
Symantecウイルス辞典
McAfeeウイルス百科事典
TrendMicroウイルスデータ...

Download

Vector
窓の社

CastGXにログインしなくても「Myリンク」を使いたい場合

1. Key欄に任意のKeyを設定し、**更新** ボタンをクリックします。

key	<input type="text" value="123"/>	<input type="button" value="更新"/>
-----	----------------------------------	-----------------------------------

2. 以下のURLで、独立したページとして呼び出すことができます。

<http://設置ホスト名/設置フォルダ名/mylink.asp?key=設定したキー>



マルチ検索

1. HOMEのマルチ検索ボックスに、検索したい語を入力して、**データ検索** ボタンをクリックします。



2. Cast Group eXchange内の全てのデータからの検索結果が表示されます。
(自分にアクセス権のないデータは検索されません。)

 **マルチデータ検索**

表示形式: タイトルのみ 検索文字: 会議 すべてを含む 検索

 **会議室 (2件)**

- ▶ 2002/09/26 部門ミーティングのスケジュールについて / 黒田 健一
- ▶ 2002/09/26 Re: 提出書類の期限について / 黒田 健一

 **予定表 (4件)**

- ▶ 2002/11/01 営業第1グループ会議 / 共通
- ▶ 2002/10/19 全体会議 / 共通
- ▶ 2002/10/02 営業第1グループ会議 / 共通
- ▶ 2002/08/30 第2部会会議 / 共通

 **資料室 (1件)**

- ▶ 2002/09/30 9月度会議資料 / 田中

3. 表示形式を **タイトルと概要** にすると、タイトルと内容が表示されます。

 **マルチデータ検索**

表示形式: タイトルと概要 ▼ **検索文字:** 会議 **すべてを含む** ▼ **検索**

 **会議室 (2件)**

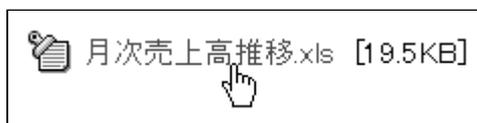
- ▶ 2002/09/26 部門ミーティングのスケジュールについて / 黒田 健一
部門責任者は、部門ミーティングの議事録を至急提出してください。問題点等がありましたら、こちらの会議室に投稿して全員で情報を共有しましょう。

- ▶ 2002/09/26 Re: 提出書類の期限について / 黒田 健一
本日の会議で提出日が今月末に決まりましたのでよろしくお願いします。

添付書類の表示・保存

Internet Explorer (Windows版) の場合

1. 添付書類のタイトルをクリックします。



2. ファイルのダウンロードの画面が表示されます。



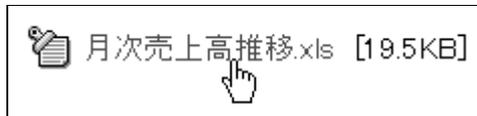
3. 処理方法を選択して[OK]をクリックします。

<p>表示したい場合</p>	<p>「このファイルを上記の場所から開く(O)」を選択。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 画像ファイル等ブラウザが表示出来るタイプのものは、現在表示されているグループウェアの画面が書き換わりますので、表示確認後はブラウザの[戻る]ボタンで戻ってください。 • ご使用のパソコンに、添付されているファイルを表示する環境が無い場合は、開けない書類もあります。
<p>保存したい場合</p>	<p>「このファイルをディスクに保存する(S)」を選択。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 「名前を付けて保存」のダイアログが表示されるので、保存先を指定して、ファイルを保存して下さい。

Netscape Navigator (Windows版) の場合

Netscape Navigatorの場合は、クリックで表示することは出来ません。

1. 添付書類のタイトルをクリックします。



2. ファイルのダウンロードの画面が表示されます。



3. 「ディスクに保存」を選択して[OK]をクリックします。

表示したい場合	Netscapeでは直接表示することが出来ません。
保存したい場合	「ディスクに保存」を選択。 <ul style="list-style-type: none">• 「名前を付けて保存」のダイアログが表示されるので、保存先を指定して、ファイルを保存して下さい。

Internet Explorer (Mac版) の場合

(Excel等のブラウザで直接開けない書類の場合)

1. 添付書類のタイトルをクリックします。



2. デスクトップに保存されます。



この書類を開けるアプリケーションがある場合は、ダブルクリック、またはアプリケーションの開くで書類を見ることが出来ます。

ファイル名が長い場合、ダウンロードしたファイルのファイル名が文字化けし、開けないことがあります。その場合は、短いファイル名に付け直すことで表示することが出来ます。(拡張子も付けて下さい)

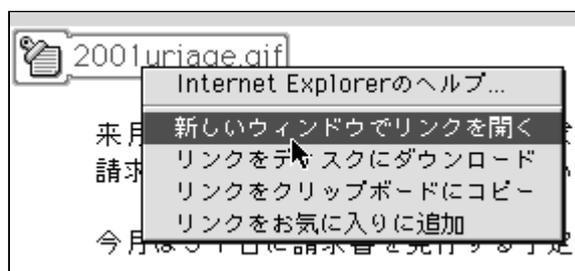


ファイル名を
付け直す



(Gif、Jpeg等のブラウザで直接開ける画像等の場合)

1. リンクをマウスで押しっぱなしにて、メニューを表示させます。



表示したい場合	「新しいウィンドウでリンクを開く」を選択。
保存したい場合	「リンクをディスクにダウンロード」を選択。 <ul style="list-style-type: none">• 「保存」のダイアログが表示されるので、保存先を指定して、ファイルを保存して下さい。



各種設定

設定メニュー		ユーザーレベル別表示メニュー		
		ユーザー	パワーユーザー	管理者
画面設定	●カラー／文字サイズ設定	●	●	●
ユーザー情報	●登録情報変更	●	●	●
	●ユーザーリスト	●	●	●
分類設定	●会議室設定		●	●
	●資料室設定		●	●
システム設定	●システム基本設定			●
	●システム状況確認			●

アクセス権	ユーザーレベルについて 118
画面設定	カラー／文字サイズ設定 119
ユーザー情報【登録情報変更】	登録情報変更(個人) 121
ユーザー情報【ユーザーリスト】	ユーザー情報一覧 122
	新規ユーザー登録(1件ずつ) 123
	新規ユーザー登録(一括登録) 126
	ユーザー情報の変更 130
	ユーザーの削除 131
ユーザー情報【ユーザーグループ】	ユーザーグループ 133
分類設定【会議室】	新規分類登録 139
	会議室の作成 141
	アクセス制限の設定 143
	分類・会議室の修正 145
	分類・会議室の削除 147
分類設定【資料室】	設定画面について 149
	新規フォルダ登録 151
	アクセス制限の設定 153
	フォルダの修正 156
	フォルダの削除 158
システム設定	システム基本設定 160
	システム状況確認 161
ログアウト	ログアウト 163

ユーザーレベルについて

ユーザーレベルによる設定メニューの違い

...参照、設定可

...参照(自分のデータのみ修正)可

設 定	ゲスト	ユーザー	パワーユーザー	管理者
🔑 画面設定				
🔑 ユーザー情報				
🔑 分類設定				
🔑 システム設定				

CastGXのデータの種類

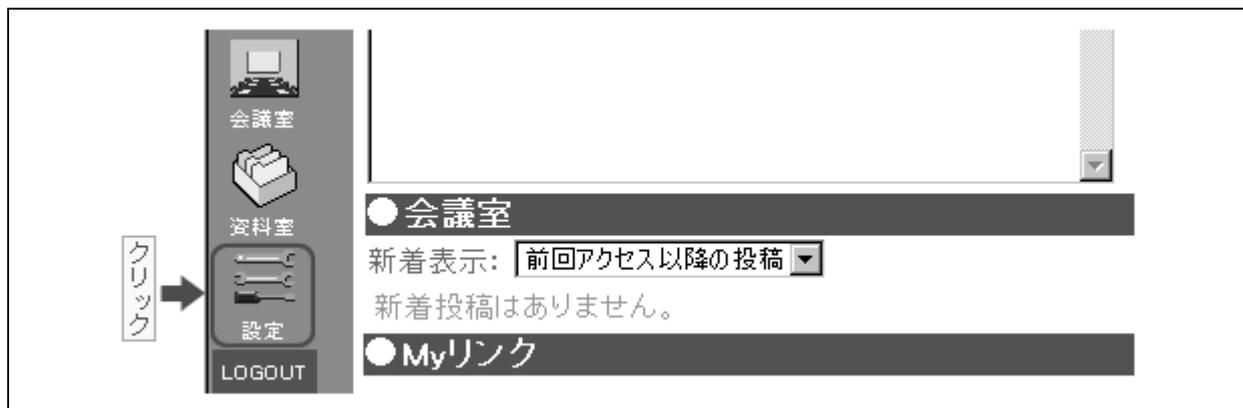
個人専用データ	<ul style="list-style-type: none"> ・Myメモ ・メール ・個人用として登録されたアドレス帳データ ・個人用として登録された予定表データ (ただし「他のユーザーに公開する」にチェックされたものは除く) ・Myリンク ・各種表示設定
公開データ	<ul style="list-style-type: none"> ・個人専用データ以外の投稿データ全般

ユーザーレベルによる権利の違い

共通のルール	<ul style="list-style-type: none"> ・「個人専用データ」は本人以外は閲覧・編集できない (管理者権限があっても同様)
ゲスト	<ul style="list-style-type: none"> ・「公開データ」の閲覧のみ可能 ・「メール」の利用不可
ユーザー	<ul style="list-style-type: none"> ・「公開データ」の閲覧・登録、および本人が登録したデータの編集が可能 ・本人のユーザー登録情報の変更が可能(ただしID、アクセス権の変更は不可)
パワーユーザー	<ul style="list-style-type: none"> ・「公開データ」の閲覧・登録、および本人が登録したデータの編集が可能 ・「会議室」、「資料室」の分類設定が可能 ・本人のユーザー登録情報の変更が可能(ただしID、アクセス権の変更は不可)
管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての「公開データ」の閲覧・登録・編集が可能 ・「会議室」、「資料室」の分類設定が可能 ・「会議室」、「資料室」のアクセス制限設定が可能 ・全てのユーザー登録情報の変更が可能 ・ユーザーの新規登録、削除が可能 ・ユーザーグループ(共通)の設定が可能 ・システム名称の設定が可能 ・「共通Myリンク編集」が可能

カラー / 文字サイズ設定

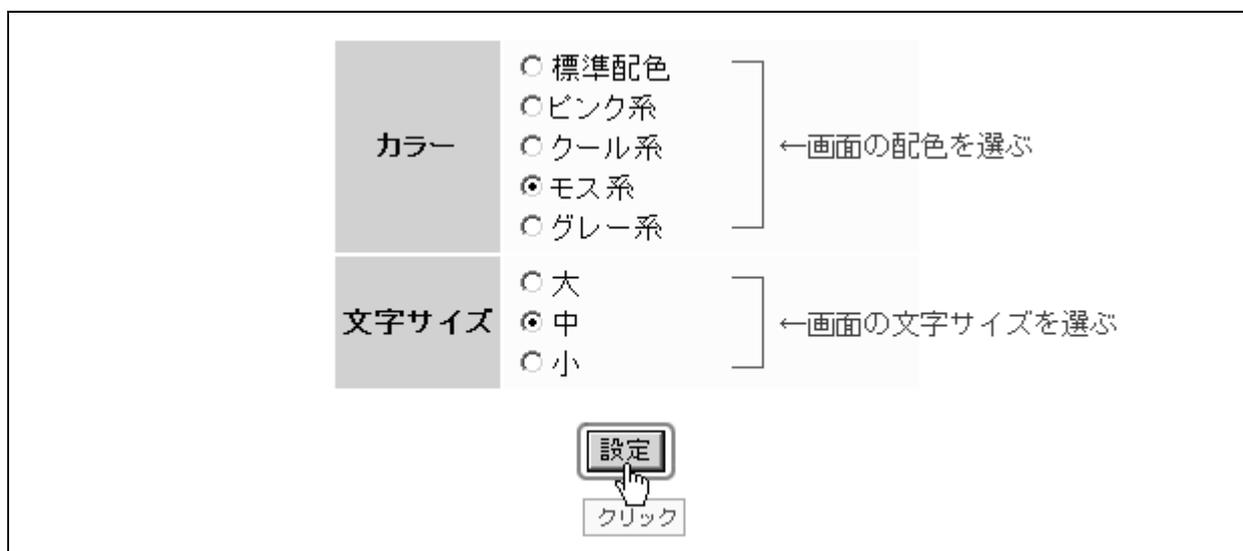
1.  をクリックします。



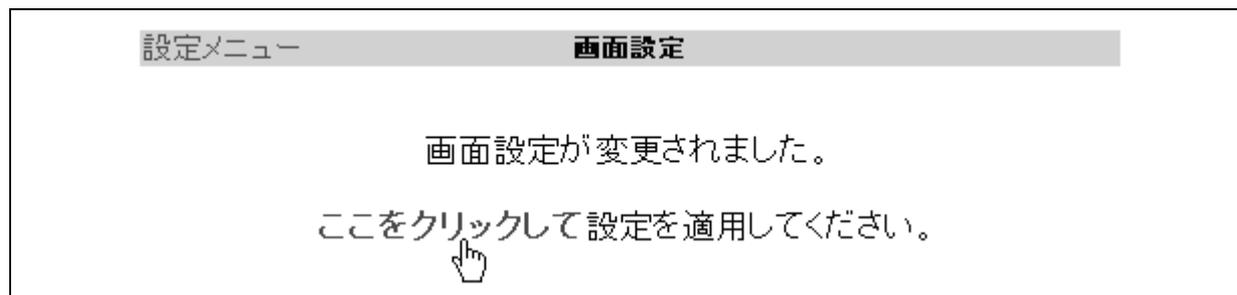
2. **カラー / 文字サイズ設定** をクリックします。



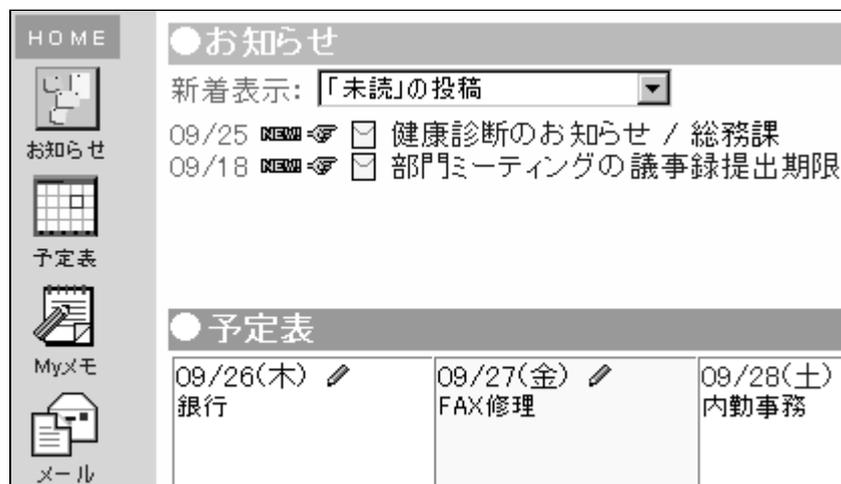
3. カラーと文字サイズを指定して、**設定** をクリックします。



4. 画面設定完了。「ここをクリックして」をクリックし、設定を適用します。

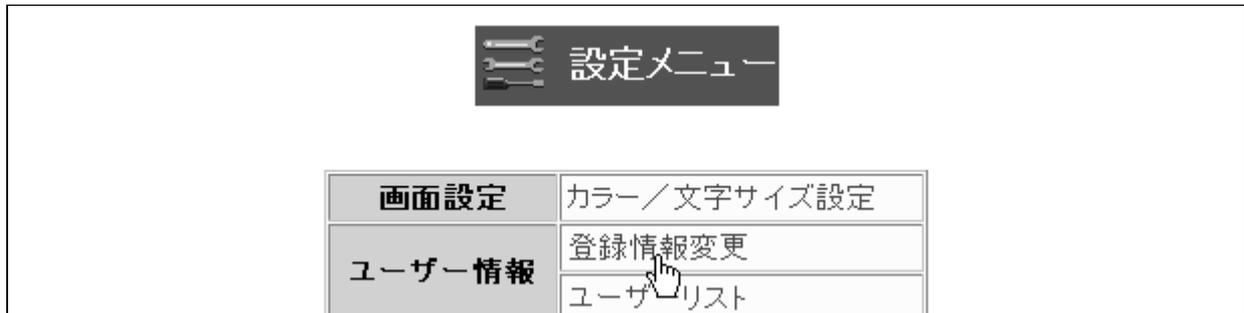


5. 設定が適用されます。



登録情報変更

1. [設定メニュー] の **登録情報変更** をクリックします。



2. 内容を変更し、 **変更適用** をクリックします。

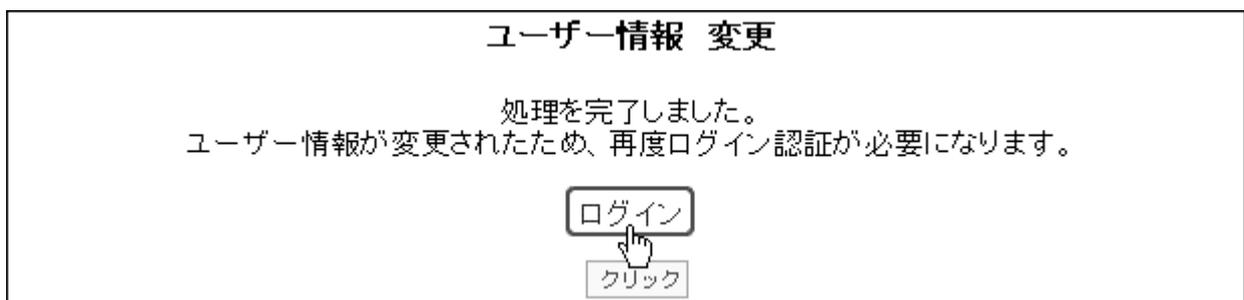
The screenshot shows a form titled 'ユーザー情報 変更' (Change User Information). The form contains several input fields for user details and a '変更適用' (Apply Changes) button at the bottom.

ID	yamaguchi
パスワード	*****
名前	山口 太郎
カナ	ヤマグチ タロウ
Email	yamaguchi@xxx.xx.xx
備考	

変更適用

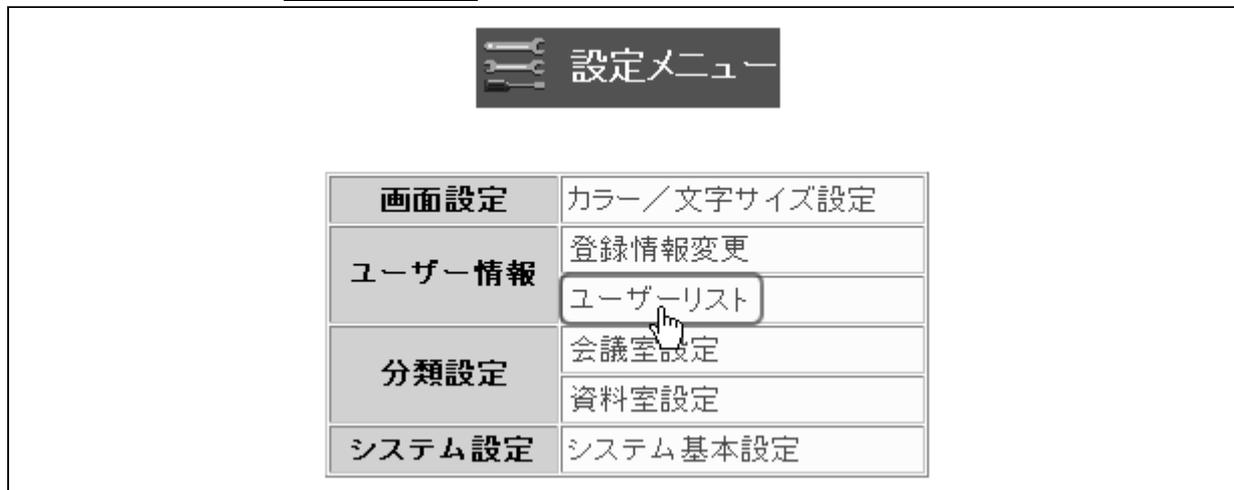
ID、アクセス権の変更は、管理者以外出来ません。

3. ユーザー情報変更完了。 **ログイン** をクリックして、再度ログインします。



ユーザー情報一覧

1. [設定メニュー] の **ユーザーリスト** をクリックします。



2. ユーザー情報一覧が表示されます。

設定メニュー グループ **ユーザー情報 一覧** 新規ユーザー登録

グループ: 表示順: 50音順 ID順 最終アクセス順

登録ユーザー数: 10 (1/1ページ)

LOGIN	ID	名前	アクセス権	Email	最終アクセス
●	akimoto	秋本 研二	ユーザー	akimoto@gxsample.com	2008/02/28 0:17:35
●	admin	管理者	管理者	—	2008/06/23 16:53:32
●	katsutani	勝谷 誠	ユーザー	katsutani@gxsample.com	2008/02/20 1:42:13
●	kuroda	黒田 健一	管理者	kuroda@gxsample.com	2008/03/01 18:47:00
●	suzuki	鈴木 翔太	パワーユーザー	suzuki@gxsample.com	2008/03/01 18:28:22
●	tanaka	田中 信二	パワーユーザー	tanaka@gxsample.com	2008/02/28 0:15:54
●	harada	原田 孝三	ユーザー	harada@gxsample.com	2008/02/28 0:19:26
●	hironaka	広中 秀樹	ゲスト	hironaka@gxsample.com	2008/02/20 2:18:58
●	yamaguchi	山口 太郎	ユーザー	yamaguchi@gxsample.com	2008/02/28 0:20:58
●	yamashita	山下 仁	パワーユーザー	yamashita@gxsample.com	2008/02/28 0:14:32

LOGIN	ログイン中のユーザー
	ログインから2時間以上経過したユーザー
	ログインしていないユーザー 但し、ログインから8時間以上経過したユーザーはグレイ表示になります。
ID	ユーザーID
名前	ユーザー名
アクセス権	対象ユーザーのユーザーレベル
Email	Eメールアドレス
最終アクセス	最後にログインした日付、時刻

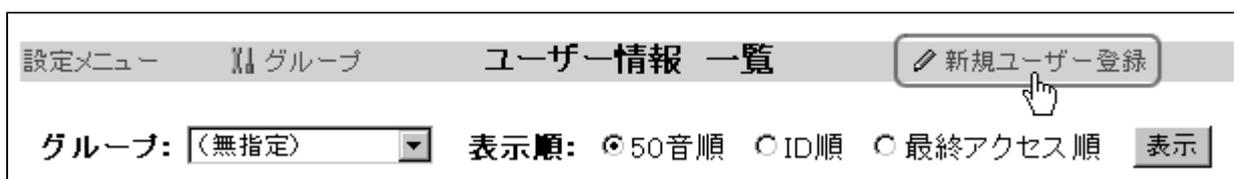
新規ユーザー登録（1件ずつの登録）

管理者のみ設定可能です。

1. [設定メニュー] の **ユーザーリスト** をクリックします。



2. **新規ユーザー登録** をクリックします。



3. ユーザー情報に必要事項を記入し、**追加実行** ボタンをクリックします。

一覧		ユーザー情報 新規登録		一括登録フォーム	
ID,パスワード,名前,カナは必ず記入してください。					
ID	yamaguchi	(半角英数字20文字以内)			
パスワード	*****	(半角英数字20文字以内)			
アクセス権	ユーザー	▼			
名前	山口 太郎				
カナ	ヤマグチ タロウ				
Email	yamaguchi@xxx.xx.xx				
備考	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>				
<input checked="" type="checkbox"/> アドレス帳にも登録する					
追加実行 戻る					

…必須記入項目

ID	IDを入力します(半角英数)
パスワード	パスワードを入力します(***で表示されます)
アクセス権	ユーザー、ゲスト、パワーユーザー、管理者のいずれかを選択します。 (「ユーザーレベルについて」参照)
名前	名前を入力します
カナ	カナを入力します
Email	メールアドレスを入力します
備考	備考欄です
アドレス帳登録	アドレス帳にも登録する場合は、チェックします

Tips

⚠ ユーザー情報の「カナ」欄が数字の「0」(ゼロ)から始まるユーザーは予定表のユーザーリストに表示されません。

例えば、管理専用IDやテスト用ID等の予定を公開する必要のないユーザーを登録する場合、「0カンリシャ」、「0テスト」といったカナを入力しておくことで予定表ユーザーリストには表示されなくなります。

4. 内容を確認後、**実行** をクリックします。

ユーザー情報 新規登録	
この内容のレコードを新規追加します。	
ID	yamaguchi
パスワード	123456
アクセス権	ユーザー
名前	山口 太郎
カナ	ヤマグチ タロウ
Email	yamaguchi@xxx.xx.xx
備考	
アドレス帳に登録	する

実行 **戻る**



登録完了

設定メニュー		グループ		ユーザー情報 一覧		新規ユーザー登録	
グループ:	(無指定)	表示順:	<input checked="" type="radio"/> 50音順	<input type="radio"/> ID順	<input type="radio"/> 最終アクセス順	表示	
登録ユーザー数:	2	(1/1ページ)					
LOGIN	ID	名前	アクセス権	Email	最終アクセス		
●	admin	管理者	管理者	---	2002/06/10 2:30:15		
●	yamaguchi	山口 太郎	ユーザー	yamaguchi@xxx.xx.xx	2002/09/27 22:32:34		

新規ユーザー登録（一括登録）

管理者のみ設定可能です。

前準備

以下のように、テキストデータをテキストエディタ、ワープロ、表計算等のアプリケーションで作成します。

<必要なデータ>

…必須記入項目

順番	項目	データ(例)
1	ID	yamaguchi (半角英数字20文字以内)
2	パスワード	123456 (半角英数字20文字以内)
3	アクセス権	2 (アクセス権定数 1)
4	名前	山口 太郎
5	カナ	ヤマグチ タロウ
6	Email	yamaguchi@xxx.xx.xx
7	備考	

1 アクセス権定数	
管理者	4
パワーユーザー	3
ユーザー	2
ゲスト	1

各項目のデータをカンマで区切って
下記のように1件を1行に入力します。
カンマは半角英数で入力して下さい。



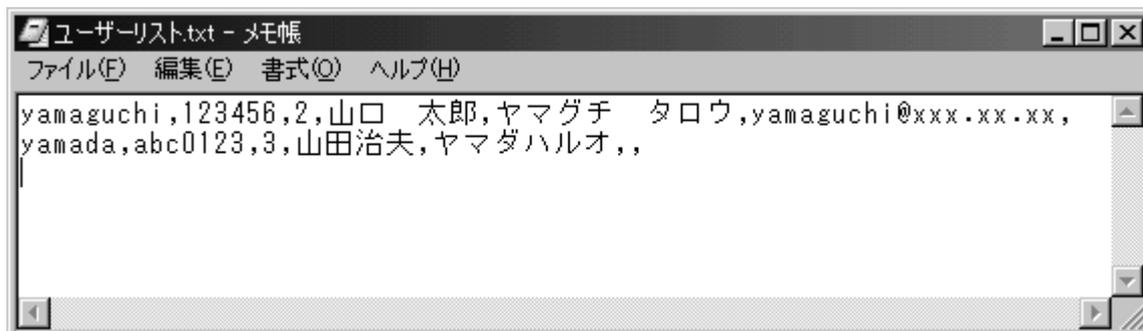
<1件分のデータの並び順>

1	2	3	4	5	6	7
ID	パスワード	アクセス権	名前	カナ	Email	備考<改行>

データの無い部分は「yamada,abc0123,3,山田治夫,ヤマダハルオ,,」のよう
に、カンマだけを入力してください。

改行するまでが1件のデータになります。

メモ帳での作成例

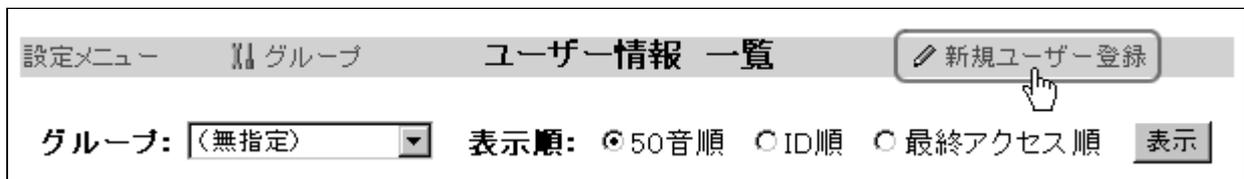


ユーザーリストの新規登録 一括登録フォーム使用

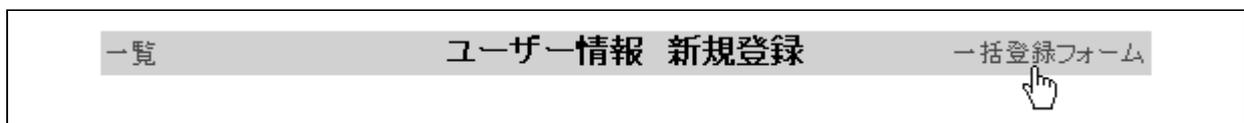
1. [設定メニュー] の **ユーザーリスト** をクリックします。



2. **新規ユーザー登録** をクリックします。



3. **一括登録フォーム** をクリックします。



4. 前準備で作成したデータをコピーしてフォームに貼り付けます。
アドレス帳にも登録する場合は、「アドレス帳にも登録する」にチェックし、**登録** をクリックします。

「アドレス帳にも登録する」にチェックを入れると、「名前」「カナ」「Email」「備考」の内容がアドレス帳にコピーされます。ただし、住所や電話番号などは空欄になりますので、アドレス帳で個別に入力する必要があります。これらの項目も含めてアドレス帳に一括登録したい場合は、ここではチェックを入れずにアドレス帳の一括登録フォームをご利用下さい。

一覧

ユーザー情報 一括登録フォーム

yamaguchi,123456,2,山口 太郎,ヤマグチ タロウ,yamaguchi@xxx.xx.xx,
yamada,abc0123,3,山田治夫,ヤマダハルオ,,

アドレス帳にも登録する

登録

戻る

Tips

● ユーザー情報の「カナ」欄が数字の「0」（ゼロ）から始まるユーザーは予定表のユーザーリストに表示されません。

例えば、管理専用IDやテスト用ID等の予定を公開する必要のないユーザーを登録する場合、「0カンリシャ」、「0テスト」といったカナを入力しておくことで予定表ユーザーリストには表示されなくなります。

5. 内容を確認後、**実行** をクリックします。

データの入力に誤りがある場合は、「データエラーがあります」と表示されます。

一覧

ユーザー情報 一括登録フォーム

新規ユーザーを登録します。

登録数

2件

アドレス帳に登録

しない

実行

戻る



登録完了

設定メニュー 〰️ グループ **ユーザー情報 一覧** 新規ユーザー登録

グループ: 表示順: 50音順 ID順 最終アクセス順

登録ユーザー数: 2 (1 / 1 ページ)

LOGIN	ID	名前	アクセス権	Email	最終アクセス
●	admin	管理者	管理者	---	2002/06/10 2:30:15
●	yamaguchi	山口 太郎	ユーザー	yamaguchi@xxx.xx.xx	2002/09/27 22:32:34

ユーザー情報の変更

管理者のみ設定可能です。

1. [設定メニュー] の **ユーザーリスト** をクリックし「ユーザー情報 一覧」を表示し、修正したいユーザーの「ID」をクリックします。

設定メニュー 〰️ グループ **ユーザー情報 一覧** ✎ 新規ユーザー登録

グループ: 表示順: 50音順 ID順 最終アクセス順

登録ユーザー数: 2 (1 / 1 ページ)

LOGIN	ID	名前	アクセス権	Email	最終アクセス
●	admin	管理者	管理者	---	2002/06/10 2:30:15
●	yamaguchi	山口 太郎	ユーザー	yamaguchi@xxx.xx.xx	2002/09/27 22:32:34

2. 内容を修正後、**修正** をクリックします。

一覧 **ユーザー情報 個別表示**

有効	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
ID	<input type="text" value="yamaguchi"/>
パスワード	<input type="text" value="123456"/>
アクセス権	<input type="text" value="パワーユーザー"/>
名前	<input type="text" value="山口 太郎"/>
カナ	<input type="text" value="ヤマグチ タロウ"/>
Email	<input type="text" value="yamaguchi@xxx.xx.xx"/>
備考	<input type="text"/>

修正完了

ユーザーの削除

管理者のみ設定可能です。

1. [設定メニュー] の **ユーザーリスト** をクリックし「ユーザー情報 一覧」を表示し、削除したいユーザーの「ID」をクリックします。

設定メニュー 𠂆 グループ **ユーザー情報 一覧** 新規ユーザー登録

グループ: 表示順: 50音順 ID順 最終アクセス順

登録ユーザー数: 2 (1/1ページ)

LOGIN	ID	名前	アクセス権	Email	最終アクセス
●	admin	管理者	管理者	---	2002/06/10 2:30:15
●	yamaguchi	山口 太郎	ユーザー	yamaguchi@xxx.xx.xx	2002/09/27 22:32:34

2. をクリックします。

一覧 **ユーザー情報 個別表示**

有効	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
ID	<input type="text" value="yamaguchi"/>
パスワード	<input type="text" value="123456"/>
アクセス権	<input type="text" value="パワーユーザー"/>
名前	<input type="text" value="山口 太郎"/>
カナ	<input type="text" value="ヤマグチ タロウ"/>
Email	<input type="text" value="yamaguchi@xxx.xx.xx"/>
備考	<input type="text"/>

3. 内容を確認後、**処理実行** をクリックします。

一覧 ユーザー情報 個別表示	
このレコードを削除します。	
有効	True
ID	yamaguchi
パスワード	123456
アクセス権	2
名前	山口 太郎
カナ	ヤマグチ タロウ
Email	yamaguchi@xxx.xx.xx



削除完了

ユーザーグループについて

特定のユーザーで、ユーザーグループを作成することができます。
グループを作ることによって、特定のメンバーのみへのお知らせや、アクセス制限のかかる会議室等が出来ます。

ユーザーグループは以下のメニューで使用されます。

- ・**お知らせ** (配信先の選択)
- ・**予定表** (メンバーの週間表示)
- ・**資料室・会議室** のアクセス制限の設定

 新しいユーザーグループの作成 133

 メンバーの登録・解除 134

 ユーザーグループ名の修正 136

 ユーザーグループの削除 137

新しいユーザーグループの作成

1. 「設定」の「ユーザーリスト」の **グループ** をクリックして「グループ設定画面」を表示します。



2. 「グループ設定画面」右上の **グループ作成** をクリックします。
3. グループ名をつけ、種別を選択して、**グループ追加** ボタンをクリックします。

種別について

個人 ... ユーザー以上が設定可能

共通 ... 管理者のみ設定可能

グループ作成

処理	種別	グループ名
グループ追加	共通 ▼	営業グループ

変更適用

4. 「戻る」ボタンをクリックして、「グループ設定画面」に戻ります。

グループ作成

処理	種別	グループ名
グループ追加	個人用 ▼	
<input type="checkbox"/> 削除	共通	営業グループ

変更適用

5. グループに属するメンバーを登録します。（「メンバーの登録・解除」ページ参照）

メンバーの登録・解除

「グループ設定画面」でメンバーを登録、または解除したいグループを選択します

共通用のグループ名の頭には「*」がつきます。

登録

1. 右側の「全てのメンバー」の中から、グループに登録したいメンバーを選択(← をクリック)します。

全てのメンバー

索/表示
検索: 名前
検索/表示

件数:9

← 表示中の全ユーザーを登録

登録	名前	ID	Email
←	秋本聡	akimoto	akimoto@xxx.xx.xx
←	既定の管理者	admin	---
←	黒田 健一	kuroda	k.kuroda@saikyo.or.jp
←	田中 信二	tanaka	s.tanaka@saikyo.or.jp
←	田中良子	yoshiko	---
←	テストユーザー	test1	---
←	原田 孝三	harada	k.harada@saikyo.or.jp
←	パワーユーザー	test2	---
←	広中 四郎	hironaka	---

ユーザーグループ名の修正

1. 「グループ設定画面」右上の **グループ作成** をクリックします。
2. グループ名を修正します。

処理	種別	グループ名
グループ追加	個人用	
<input type="checkbox"/> 削除	共通	営業第1グループ

変更適用

3. **変更適用** ボタンをクリックします。

ユーザーグループの削除

1. 「グループ設定画面」右上の **グループ作成** をクリックします。
2. 削除にチェックを入れます。

処理	種別	グループ名
グループ追加	個人用	
<input checked="" type="checkbox"/> 削除	共通	営業グループ

変更適用

3. 削除確認用のダイアログが表示されるので、[OK] をクリックします。

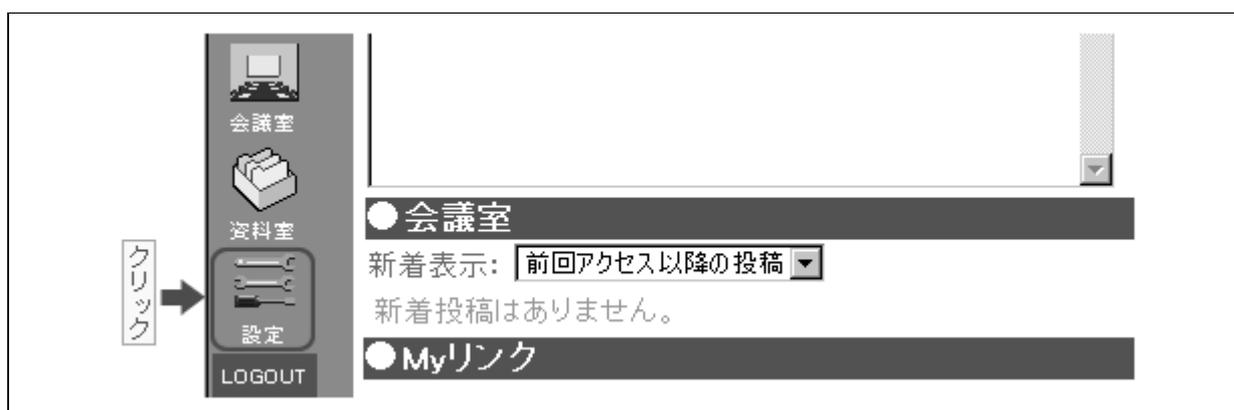


4. **変更適用** ボタンをクリックします。

会議室の新規分類登録

管理者とパワーユーザーのみ登録可能です。

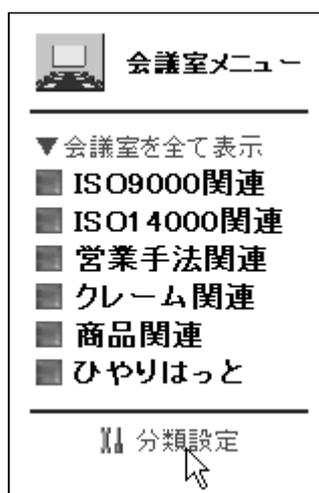
1.  をクリックします。



2. **会議室設定** をクリックします。



会議室メニューの  分類設定 から「会議室設定」画面に行けます。



3. 分類名を入力して、**新規分類追加** をクリックします。

設定メニュー 会議室 分類設定 会議室
 登録分類数: 5

設定	有効	削除	表示順	分類名	所属会議室
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	新規分類追加
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	1	商品関連	営業部 / 製造部 / 事務部 /
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	2	ISO9000関連	製造部 / 営業部 / 事務部 /
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	3	ISO14000関連	事前準備 / 提案書関連 / 営業第1G /
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	4	営業手法関連	購入前 / 購入後 / 不良品 /
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	5	クレーム関連	製造部 / 営業部 / 事務部 /
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除		ひやりはっ	

変更適用

4. 分類設定が完了しました。

設定メニュー 会議室 分類設定 会議室
 登録分類数: 6

設定	有効	削除	表示順	分類名	所属会議室
			1	<input type="text"/>	新規分類追加
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	1	<input type="text"/>	<small>(左の[設定]をクリックして会議室を作成してください)</small>
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	1	商品関連	営業部 / 製造部 / 事務部 /
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	1	ISO9000関連	製造部 / 営業部 / 事務部 /
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	2	ISO14000関連	事前準備 / 提案書関連 / 営業第1G /
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	3	営業手法関連	購入前 / 購入後 / 不良品 /
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	4	クレーム関連	製造部 / 営業部 / 事務部 /
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	5	ひやりはっ	

変更適用

5. 画面の指示に従い会議室の作成をします。(会議室の作成参照)

会議室の作成

管理者とパワーユーザーのみ作成可能です。

1. 会議室の[分類設定]画面([設定メニュー] [会議室設定])で、**設定** をクリックします。

設定メニュー		会議室 分類設定				会議室
登録分類数: 6						
設定	有効	削除	表示順	分類名	所属会議室	
			1		新規分類追加	
設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	1	商品関連	〈左の[設定]をクリックして会議室を作成してください〉	
設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	1	ISO9000関連	営業部 / 製造部 / 事務部 /	

2. 「会議室名」を入力後、**会議室作成** をクリックします。

分類設定メニュー		会議室設定			
登録会議室数: 0					
分類名: 商品関連					
有効	削除	分類名	会議室名	表示順	
		商品関連	新アイデア	会議室作成	
* 現在この分類に会議室はありません。 *					



会議室の作成完了

分類名: **商品関連**

登録会議室数: 1

有効	削除	分類名	会議室名	表示順
		商品関連		会議室作成
<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	商品関連 ▼	新アイデア	1

変更適用

会議室のアクセス制限の設定

会議室には、通常の会議室のほかに、アクセス制限付きの会議室を作成することが出来ます。(「会議室のアクセス制限」参照)

アクセス制限は管理者のみ設定可能です。

1. 会議室の[分類設定]画面([設定メニュー] [会議室設定])で、**設定**をクリックします。

設定メニュー		会議室 分類設定				会議室
登録分類数:6						
設定	有効	削除	表示順	分類名	所属会議室	
			1		新規分類追加	
設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	1	商品関連	新アイデア /	
設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	1	ISO9000関連	営業部 / 製造部 / 事務部 /	

2. **アクセス制限**をクリックします。

分類設定メニュー		会議室設定			
分類名: 商品関連					
登録会議室数:1					
有効	削除	分類名	会議室名	表示順	
		商品関連		会議室作成	
<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	商品関連	新アイデア	1	アクセス制限

3. アクセス制限を設定し、**変更適用** ボタンをクリックします。

戻る
「新アイデア」フォルダ アクセス制限設定

全てのメンバーがアクセス可能(制限しない)

 以下のグループに属するメンバーのみアクセス可能

グループ名	現在	許可
営業第1グループ	---	<input checked="" type="checkbox"/>
営業第2グループ	---	<input type="checkbox"/>

変更適用



設定が適用された会議室は「」が表示されます。

グループ名	現在	許可
営業第1グループ	●	<input checked="" type="checkbox"/>
営業第2グループ	---	<input type="checkbox"/>

4. **戻る** をクリックします。(アクセス制限のある会議室には マークがついています)

有効	削除	分類名	会議室名	表示順
		商品関連	<input type="text"/>	会議室作成
<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	商品関連	新アイデア	アクセス制限

ユーザーの画面には次のように表示されます。

アクセス権のあるユーザー

会議室メニュー

▼ 会議室を全て表示

- 商品関連
- ト 新アイデア
- ISO9000関連

アクセス権のないユーザー

会議室メニュー

▼ 会議室を全て表示

- 商品関連
- ISO9000関連

分類・会議室の修正

管理者とパワーユーザーのみ修正可能です。

分類の修正

1. 会議室の [分類設定] 画面 ([設定メニュー] [会議室設定]) で、表示順や分類名など必要な箇所を変更して、 **変更適用** をクリックします。

設定メニュー		会議室 分類設定			会議室
登録分類数: 6					
設定	有効	削除	表示順	分類名	所属会議室
			1		新規分類追加
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	6	商品関連	新アイデア /
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	1	ISO9000関連	営業部 / 製造部 / 事務部 /
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	2	ISO14000関連	製造部 / 営業部 / 事務部 /
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	3	営業手法関連	事前準備 / 提案書関連 / 営業第1G /
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	4	クレーム関連	購入前 / 購入後 / 不良品 /
<input checked="" type="checkbox"/> 設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	5	ひやりはっと	製造部 / 営業部 / 事務部 /
変更適用					

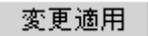


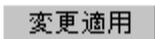
変更完了

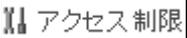
会議室の修正

1. 会議室の [分類設定] 画面 ([設定メニュー] [会議室設定]) で、 **設定** をクリックします。

設定メニュー		会議室 分類設定			会議室
登録分類数: 6					
設定	有効	削除	表示順	分類名	所属会議室
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		新規分類追加
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	商品関連	新アイデア /
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	ISO9000関連	営業部 / 製造部 / 事務部 /

2. 修正したい箇所を変更し、 ボタンをクリックします。

分類設定メニュー		会議室設定		
登録会議室数: 1				
分類名: 商品関連				
有効	削除	分類名	会議室名	表示順
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	商品関連		会議室作成
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	商品関連	新アイデア	1
				

有効	<input checked="" type="checkbox"/> ...有効な会議室です。 <input type="checkbox"/> ...会議室の削除はせずに、無効にしておきたい時などに使います。
削除	会議室の削除をします。
分類名	 をクリックして、会議室の分類の変更をします。
会議室名	会議室名の変更をします。
表示順	会議室の表示順を変更します。数字が少ないものが上に表示されます。
 アクセス制限	会議室にアクセス権を設定します。(管理者のみ)



変更完了

パワーユーザーであっても、その掲示板にアクセス権が無い場合は、「表示順」以外の変更が出来ません。

分類・会議室の削除

管理者とパワーユーザーのみ削除可能です。

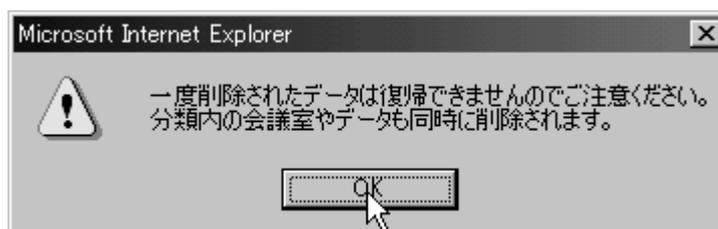
分類の削除

1. 会議室の [分類設定] 画面 ([設定メニュー] [会議室設定]) で、
削除したい分類にチェックを入れます。
その分類以下のファイルやフォルダも全て削除されます。

設定メニュー		会議室 分類設定			会議室
登録分類数: 6					
設定	有効	削除	表示順	分類名	所属会議室
			1		新規分類追加
設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input checked="" type="checkbox"/> 削除	1	商品関連	新アイデア /
設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	2	ISO9000関連	営業部 / 製造部 / 事務部 /

分類内に自分にアクセス権のない会議室が存在する場合は、
パワーユーザーであっても分類を削除することは出来ません。

2. 削除確認用のダイアログが表示されるので、 をクリックします。



3. をクリックします。



削除完了

会議室の削除

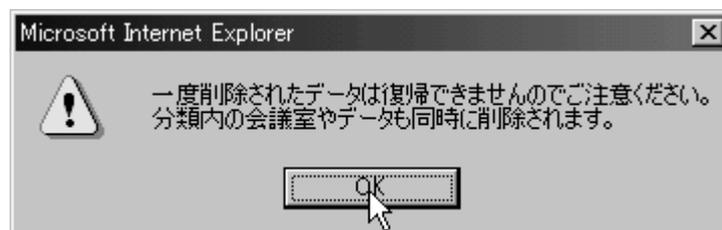
1. 会議室の [分類設定] 画面 ([設定メニュー] [会議室設定]) で、**設定** をクリックします。

設定	有効	削除	表示順	分類名	所属会議室
			1		新規分類追加
設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	1	商品関連	新アイデア /
設定	<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input type="checkbox"/> 削除	1	ISO9000関連	営業部 / 製造部 / 事務部 /

2. 削除する会議室をチェックします。

有効	削除	分類名	会議室名	表示順	アクセス制限
		商品関連		会議室作成	
<input checked="" type="checkbox"/> 有効	<input checked="" type="checkbox"/> 削除	商品関連	新アイデア	1	設定 アクセス制限

3. 削除確認用のダイアログが表示されるので、**OK** をクリックします。



4. **変更適用** をクリックします。



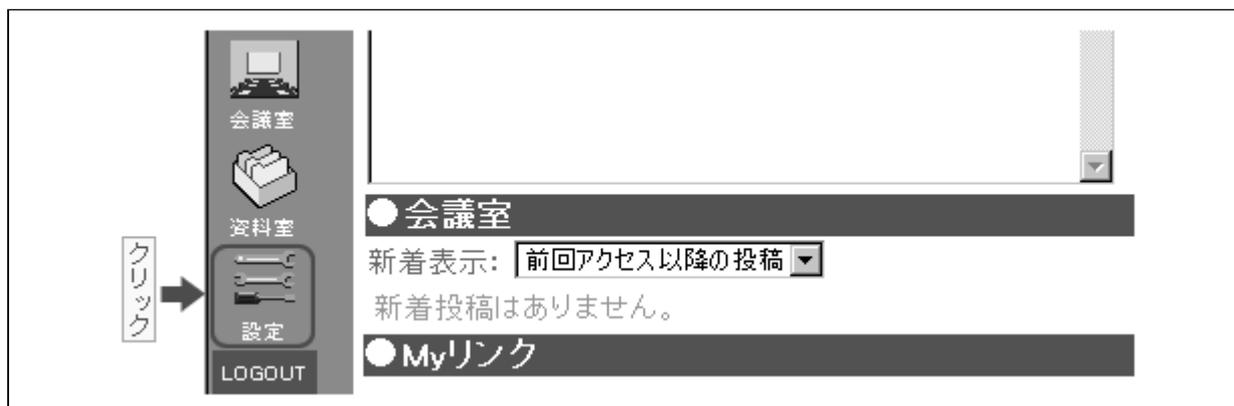
削除完了

パワーユーザーであっても、その掲示板にアクセス権が無い場合は、削除が出来ません。

資料室の設定画面について

管理者とパワーユーザーのみ設定可能です。

1.  をクリックします。



2. **資料室設定** をクリックします。



設定メニュー **資料室 フォルダ設定** フォルダメンテ 資料室

フォルダの階層表示

ルート > **商品関連** [🔒 アクセス制限]

階層表示		商品関連 / フォルダ追加				
移動	有効	削除	親フォルダ	表示順	フォルダ名	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◆商品関連	10	商品情報	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◆商品関連	15	新商品情報	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◆商品関連	20	代理店情報	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◆商品関連	30	カタログ	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	◆商品関連	40	クレーム	

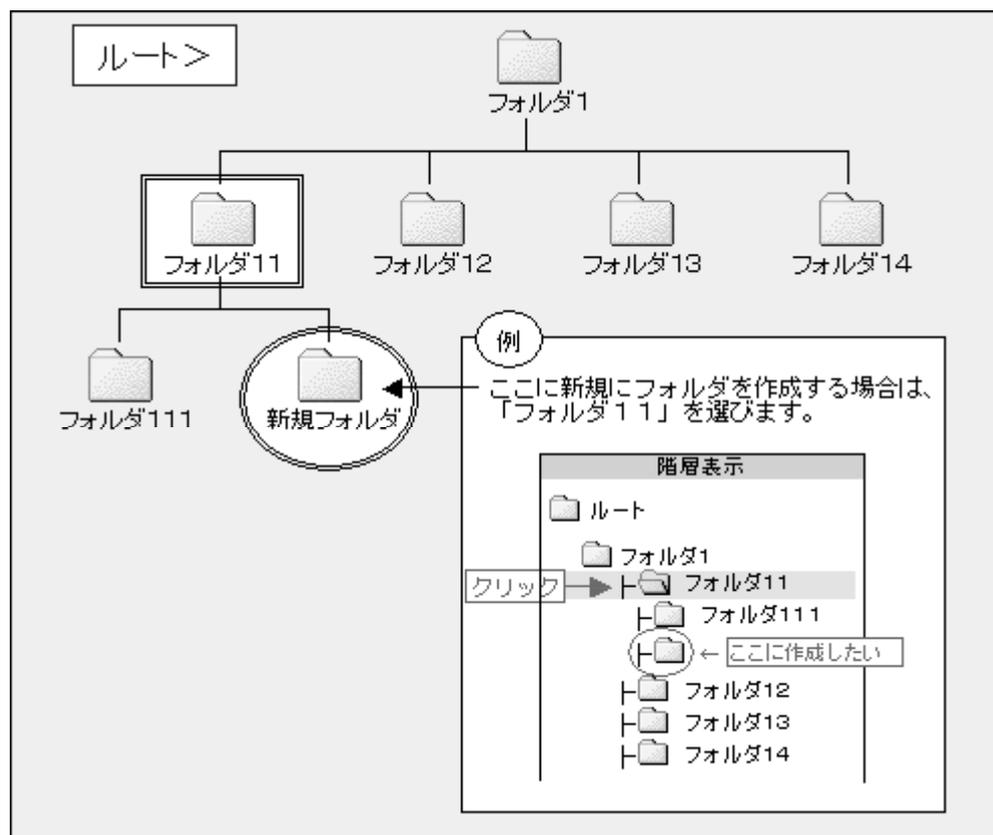
変更適用

フォルダメンテ	フォルダのメンテナンスをします。
🔒 アクセス制限	資料室のフォルダにアクセス制限を設定します。(管理者のみ)
階層表示	フォルダをクリックすると、画面右にそのフォルダ直下のフォルダが表示されます。
	ルート直下のフォルダ。
	通常のフォルダ。
	アクセス制限のかかっているフォルダ。
	一つ上の階層を表示します。
フォルダ追加	新規フォルダの追加をします。
移動	直下のフォルダに移動します。
有効	チェックをはずすと、そのフォルダは表示されなくなります。(フォルダの修正参照)
削除	フォルダの削除をします。
親フォルダ	親フォルダの変更が出来ます。(フォルダの修正参照) 所属フォルダを変更する場合、移動先のフォルダにもアクセスする権利が必要です。
表示順	フォルダの表示順を変更します。(フォルダの修正参照)
フォルダ名	フォルダ名の変更が出来ます。(フォルダの修正参照)

新規フォルダ登録

管理者とパワーユーザーのみ設定可能です。

1. フォルダを作成する場所の親フォルダを選びます。



2. フォルダ名と表示順を入力して、 **フォルダ追加** をクリックします。

設定メニュー 資料室 フォルダ設定 フォルダメンテ 資料室

ルート >

階層表示

- ルート
 - 日報
 - 販売課日報
 - 経理課日報
 - サポート課日報
 - 顧客関連
 - (株)兼宮
 - (株)リスト
 - (株)サンケイ
 - (株)ヤマダ
 - 村上工業
 - (有)広畑
 - (社)やまさん
 - 仕入業者関連
 - (株)神仙
 - (株)日本貿易

移動	有効	削除	親フォルダ	表示順	フォルダ名
			ルート/ フォルダ追加	10	商品情報
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 削除	トルート	1	日報
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 削除	トルート	20	顧客関連
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 削除	トルート	30	仕入業者関連
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 削除	トルート	40	代理店関連
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 削除	トルート	50	経営関連

変更適用

フォルダ作成完了

設定メニュー 資料室 フォルダ設定 フォルダメンテ 資料室

ルート >

階層表示

- ルート
 - 日報
 - 販売課日報
 - 経理課日報
 - サポート課日報
 - 商品関連 ←
 - 顧客関連
 - (株)兼宮
 - (株)リスト
 - (株)サンケイ
 - (株)ヤマダ
 - 村上工業
 - (有)広畑
 - (社)やまさん
 - 仕入業者関連
 - (株)神仙
 - (株)日本貿易

移動	有効	削除	親フォルダ	表示順	フォルダ名
			ルート/ フォルダ追加	0	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 削除	トルート	1	日報
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 削除	トルート	10	商品関連
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 削除	トルート	20	顧客関連
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 削除	トルート	30	仕入業者関連
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 削除	トルート	40	代理店関連
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 削除	トルート	50	経営関連

-  ルート直下のフォルダ
-  通常のフォルダ。

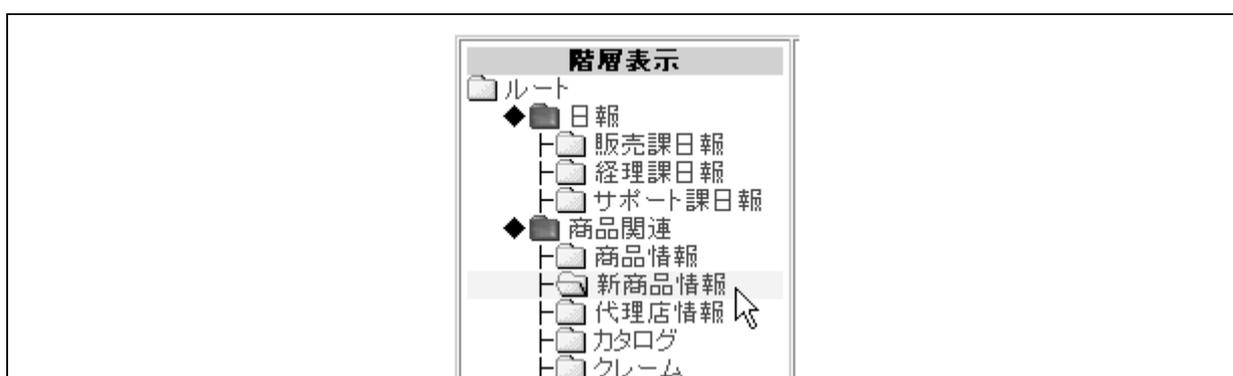
親フォルダにアクセス制限が設定されている場合は、その親フォルダのアクセス権が継承されます。

資料室のアクセス制限の設定

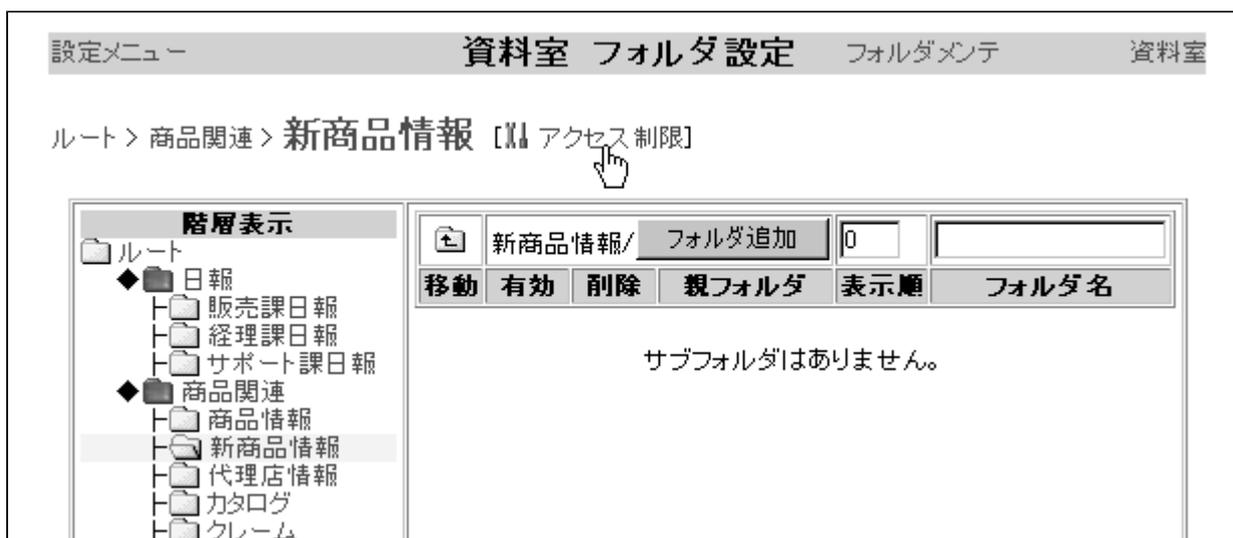
資料室には、通常のフォルダのほかに、アクセス制限付きのフォルダを作成することができます。(「資料室のアクセス制限」参照)

アクセス制限は管理者のみ設定可能です。

1. 資料室の [フォルダ設定] 画面([設定メニュー] [資料室設定])の階層表示でアクセス制限をかけたいフォルダをクリックします。



2. **アクセス制限** をクリックします。



3. アクセス制限の設定をし、 **変更適用** ボタンをクリックします。
(サブフォルダも同じアクセス権を設定する場合は「以下のサブフォルダ全てに適用する」にチェックをします)

「新商品情報」フォルダ アクセス制限設定

全てのメンバーがアクセス可能(制限しない)

以下のグループに属するメンバーのみアクセス可能

グループ名	現在	許可
営業第1グループ	---	<input checked="" type="checkbox"/>
営業第2グループ	---	<input type="checkbox"/>

以下のサブフォルダ全てに適用する

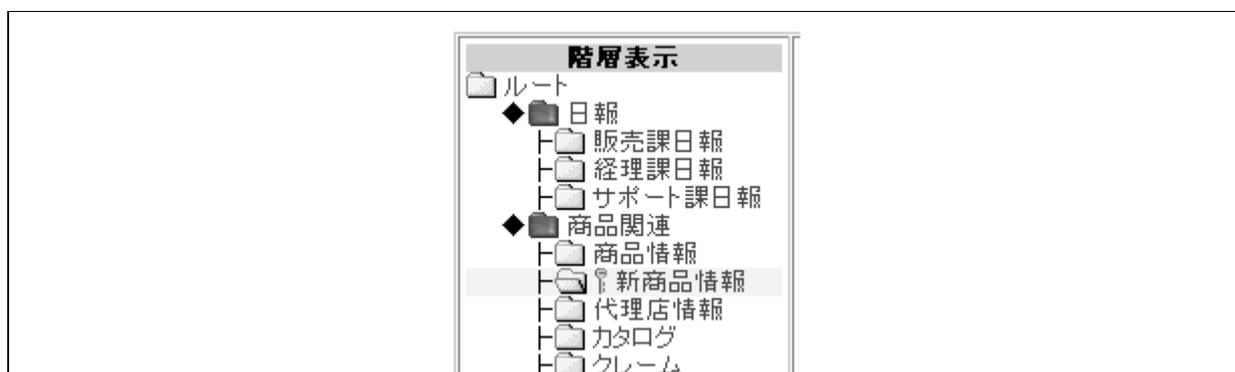
変更適用



設定が適用されたフォルダは「**🔒**」が表示されます。

グループ名	現在	許可
営業第1グループ	●	<input checked="" type="checkbox"/>
営業第2グループ	---	<input type="checkbox"/>

4. **戻る** をクリックします。(アクセス制限のあるフォルダには🔒マークがついています)



ユーザーの画面には次のように表示されます。

アクセス権のあるユーザー

 **資料室メニュー**

△親フォルダのみ表示

- **日報 (0)**
 - ト  販売課日報(2)
 - ト  経理課日報(1)
 - ト  サポート課日報(2)
- **商品関連 (0)**
 - ト  商品情報(5)
 - ト  新商品情報(2)
 - ト  代理店情報(3)
 - ト  カタログ(2)
 - ト  クレーム(1)

アクセス権のないユーザー

 **資料室メニュー**

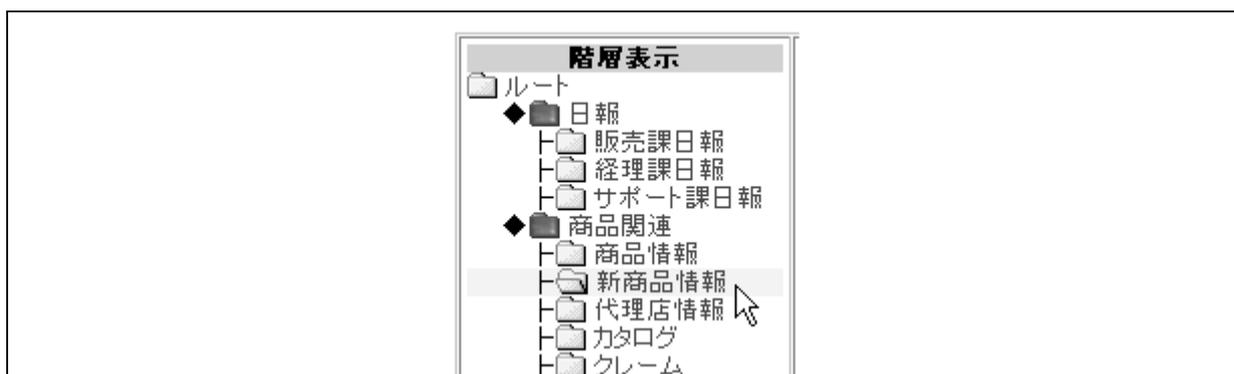
△親フォルダのみ表示

- **日報 (0)**
 - ト  販売課日報(2)
 - ト  経理課日報(1)
 - ト  サポート課日報(2)
- **商品関連 (0)**
 - ト  商品情報(5)
 - ト  代理店情報(3)
 - ト  カタログ(2)
 - ト  クレーム(1)

フォルダの修正

管理者とパワーユーザーのみ修正可能です。

- 資料室の [フォルダ設定] 画面 ([設定メニュー] [資料室設定]) の階層表示で修正したいフォルダをクリックします。



- 修正したい箇所を変更して、 **変更適用** をクリックします。
自分にアクセス権のないフォルダは「有効」「削除」「フォルダ移動」が出来ません。

設定メニュー 資料室 フォルダ設定 フォルダメンテ 資料室

ルート > 商品関連

移動	有効	削除	親フォルダ	表示順	フォルダ名
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 削除	◆商品関連	10	商品情報
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		15	新商品情報
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 削除	◆商品関連	20	代理店情報
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 削除	◆商品関連	30	カタログ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 削除	◆商品関連	40	クレーム

変更適用

有効	<input checked="" type="checkbox"/> ...有効なフォルダです。 <input type="checkbox"/> ...フォルダを削除せずに、無効にしておきたい時に使います。
削除	フォルダの削除をします。
親フォルダ	<input type="checkbox"/> をクリックして、フォルダの移動先(親になるフォルダ)を選択します。 所属フォルダを変更する場合、移動先のフォルダにもアクセスする権利が必要です。 移動したフォルダは、現在のアクセス制限がそのまま保持されます。
表示順	フォルダの表示順を変更します。数字が少ないものが上に表示されます。
フォルダ名	フォルダ名の変更が出来ます。



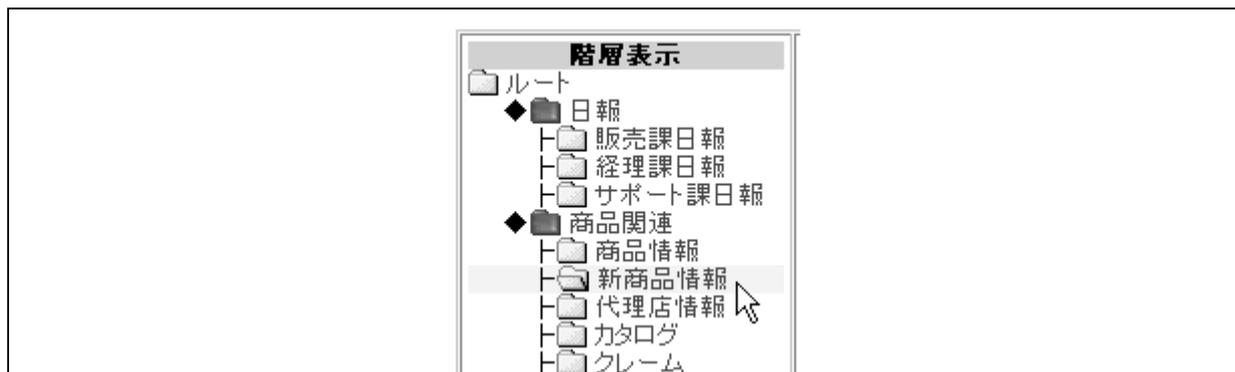
変更完了

フォルダの削除

管理者とパワーユーザーのみ削除可能です。

フォルダの削除

- 資料室の [フォルダ設定] 画面([設定メニュー] [資料室設定])の階層表示で削除したいフォルダをクリックします。

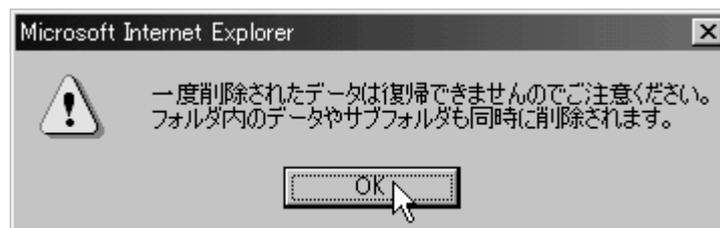


フォルダ内に自分にアクセス権のないフォルダが存在する場合は、パワーユーザーであってもフォルダを削除することは出来ません。

- 削除したいフォルダの「削除」にチェックします。
そのフォルダ以下のファイルやフォルダも全て削除されます。



- 削除確認用のダイアログが表示されるので、 をクリックします。



- をクリックします。

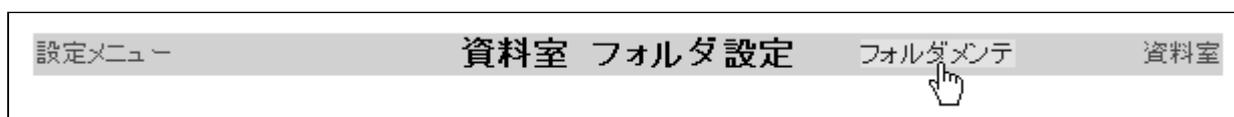
削除完了

フォルダのメンテナンス

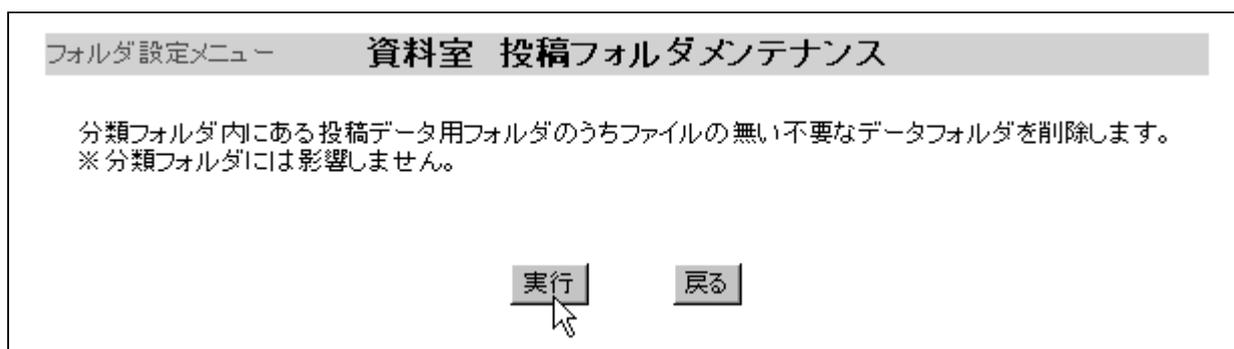
資料室内には、投稿が削除された際などに出来るシステム上の不要フォルダが存在します。使用上はこれらのフォルダがあっても問題はありませんが、システム領域を確保するためにフォルダメンテでこれらの不要なフォルダを削除することが出来ます。

表示されている資料室のフォルダには影響しません。

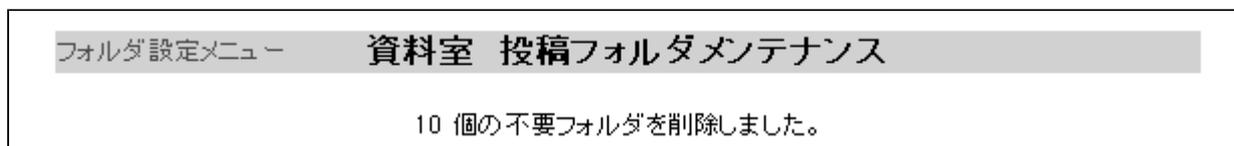
1. 資料室の [フォルダ設定] 画面で **フォルダメンテ** をクリックします。



2. **実行** をクリックします。



3. 不要なフォルダが削除されます。



システム基本設定

管理者のみ設定可能です。

1. [設定メニュー] の **システム基本設定** をクリックします。



2. 設定変更後、**設定変更** をクリックします。

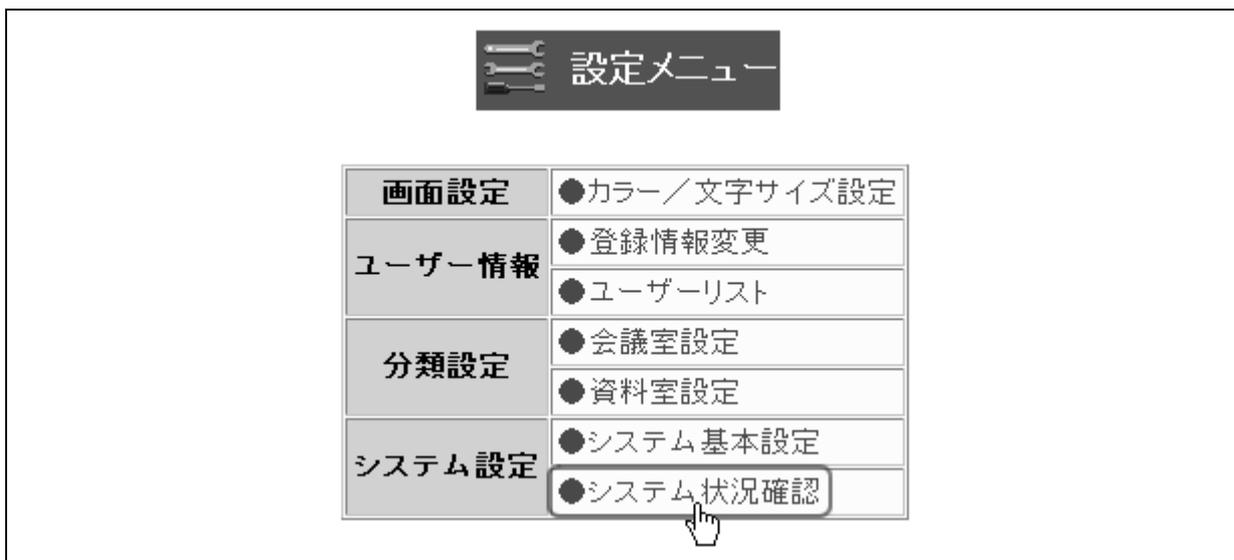


ドメイン名	Cast GXの設置HOST名(変更不可)
設置フォルダ名	Cast GXの設置フォルダ名(変更不可)
システム名称	システムの名称(必須)
SMTPホスト名	システムが標準で使用するSMTPホスト(任意) 「お知らせ」「会議室」のメール通知機能を使用する場合は必須
管理者Email	システムが標準で使用する管理者Email(任意) 「お知らせ」「会議室」のメール通知機能を使用する場合は必須

システム状況確認

管理者のみ閲覧可能です。

1. [設定メニュー] の [システム状況確認] をクリックします。



2. システム使用状況が表示されます。

設定メニュー		システム状況	
データ状況	使用容量	1.1 MB	
	契約容量	200 MB	
ユーザー状況	登録ユーザー数 (有効ユーザー/全ユーザー)	10 / 10	
	契約ライセンス数	30	

使用容量	現在の使用容量
契約容量	ご契約の容量(使用可能最大容量)
登録ユーザー数	有効ユーザー ...現在有効になっているユーザー数 全ユーザー ...登録されている全ユーザー数
契約ライセンス数	契約されているユーザー数(登録可能ユーザー数)

3. 内容確認後、**変更実行** をクリックします。

設定メニュー	システム基本設定
以下の内容で基本設定を変更します。	
ドメイン名	www.xxx.xx.xx
設置フォルダ名	xxxx
システム名称	Cast Group eXchange ver2.01
SMTPホスト名	---
管理者Email	info@xxx.xx.xx

変更実行 **戻る**

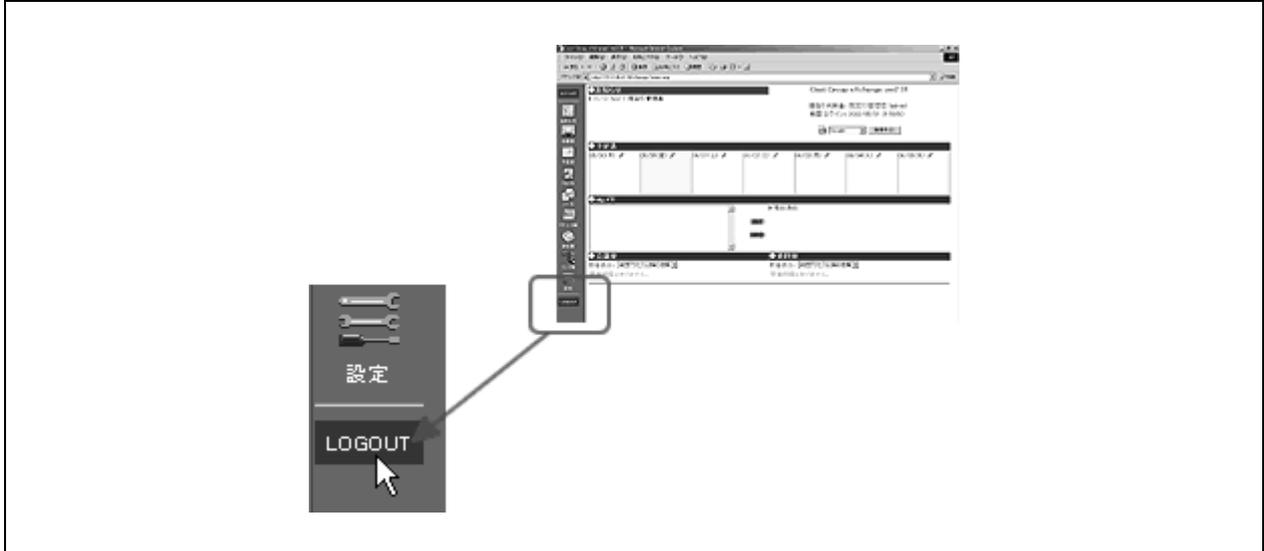
4. システム基本設定の変更完了。「ログイン」をクリックして、再度ログインします。

設定メニュー	システム基本設定
システム基本設定の変更を完了しました。	
変更を有効にするために再度ログイン認証が必要になります。	

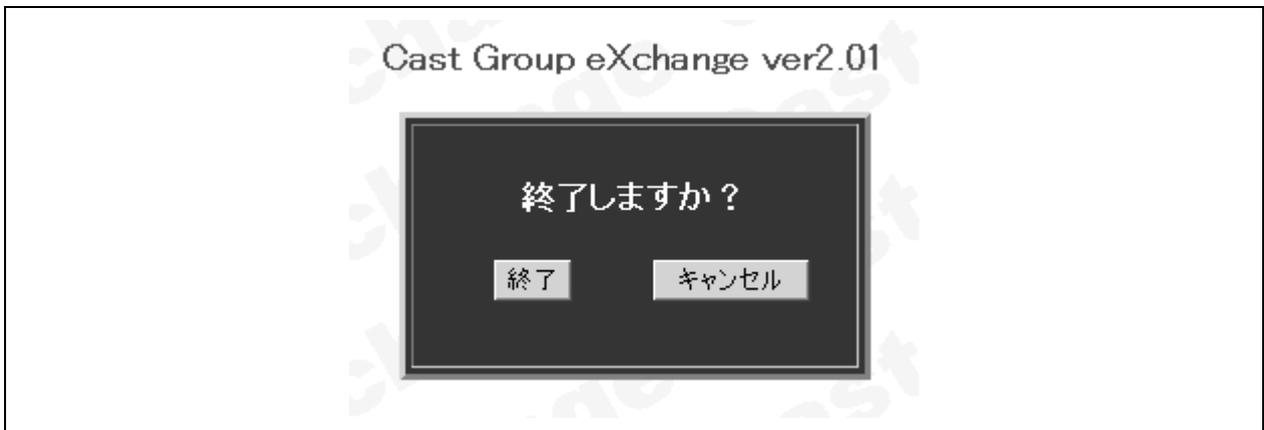
ログイン
クリック

ログアウト

1. メニューの一番下にある **LOGOUT** ボタンをクリックします。



2. ログアウトの確認画面が表示されます。



3. ログアウトが完了すると、ログイン前の状態に戻りログイン画面が表示されます。

