

## ■ desknet's HR をはじめてお使いの方へ

まずは、ユーザー登録をして、スケジュールの登録をメールで通知してみましょう。

### 1、「責任者」としてログインする

URL 種別	PC・タブレット用
組織	情報システム室
氏名	責任者
パスワード	未入力（空欄）

### 2、メールサーバーを設定する

TOP ページのメニューアイコンから「管理者設定（歯車マーク）」をクリックください。



設定状況\_システム設定メニュー「送信/受信メールサーバー」右横のリンク（未設定）をクリックください。

■ 初期設定	
送信メールサーバー	未設定
受信メールサーバー	未設定

必要事項を入力し、「保存」をクリックください。



設定が上書きされ、設定状況メニューに戻ります。



### ※留意事項※

- メールを送信する機能（各機能からの通知メール送信など）をお使いいただくにはメールサーバーの設定が必要になります。
- desknet's HR にはメールサーバー機能は有りません。お客様でご利用中のメールサーバーを設定ください。設定情報はメールサーバー管理者へお問合せください。
- メールサーバーをお持ちで無い場合は、弊社までご相談ください。  
メールサーバーサービスを別途ご提案させていただきます。
- メール送信時の認証を行う場合、メールアカウントの登録も必要になります。  
責任者の個人メールアドレスでの設定も可能ですが、desknet's HR 専用メールアドレスを新規作成し設定されることを推奨いたします。

### 3、組織を登録する

設定状況\_運用設定メニュー「全組織数」右横のリンク (1) をクリックください。



■初期設定	
全組織数	1

組織管理メニューが表示されます。「組織の追加」をクリックください。



■初期設定	
「情報システム室」のみ1個	

必要事項を入力し「保存」をクリックください。



設定が上書きされ、組織管理メニューに戻ります。

左上の「戻る矢印」をクリックし、設定状況メニューに戻ります。



#### 4. ユーザーを登録する

設定状況\_運用設定メニュー「全ユーザー数」右横のリンク (1) をクリックください。



■初期設定	
全ユーザー数	1

画面左側から組織名を選択し、「ユーザー情報の作成」をクリックください。



■初期設定	
「責任者」のみ 1 人 (システム管理者)	

必要情報を入力し、「保存」をクリックください。

※通知メール（スケジュール登録連絡、ワークフロー完了連絡など）を受取る場合は「メールアドレス」の登録が必要になります。

設定が上書きされ、ユーザー管理メニューに戻ります。

## 5. スケジュールを登録する

TOP ページのメニューアイコンから「スケジュール」をクリックください。



▼

スケジュール（組織週間）が表示されます。

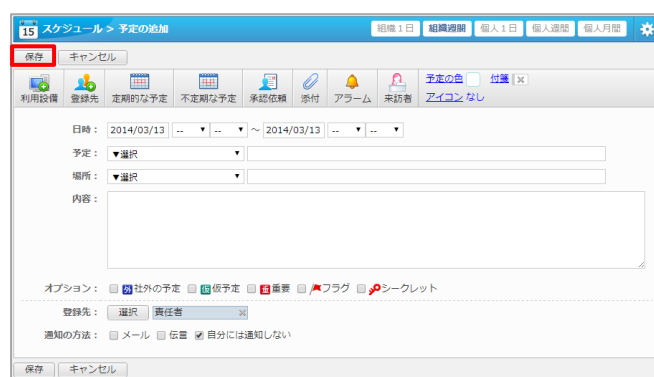
登録したい日付をクリックし、色が変わりましたら、再度クリックください。



▼

予定の追加メニューが開きます。

必要情報を入力し、「保存」をクリックください。



▼

設定が上書きされ、スケジュール（組織週間）メニューに戻ります。



#### ※留意事項※

- ・「通知の方法：メール」にチェックすると追加予定内容がメールにて通知されます。
- ・メール通知には、あらかじめ以下設定が必要になります。  
「送信メールサーバー設定」（参照：当手引き書 2、メールサーバーを設定する）  
「ユーザーのメールアドレス設定」（参照：当手引き書 4. ユーザーを登録する）
- ・ご利用のメールソフトにて、メール受信を確認ください。
- ・desknet's HRにはブラウザベースのメールソフト「ウェブメール」機能があります。  
「ウェブメール」の使い方については、オンラインマニュアルをご確認ください。

■設定 [http://desknets-hr.jp/support/help/ja\\_JP/public/mail/002.html](http://desknets-hr.jp/support/help/ja_JP/public/mail/002.html)

■使い方 [http://desknets-hr.jp/support/help/ja\\_JP/public/mail/001.html](http://desknets-hr.jp/support/help/ja_JP/public/mail/001.html)

■ メールサンプル (スケジュール登録)	
タイトル	スケジュール予約状況案内
本文	<p>スケジュールを下記の内容で登録しました。</p> <p>日付：2014/03/18 13:00～2014/03/18 14:00</p> <p>登録日：2014/03/18</p> <p>登録者：責任者</p> <p>登録先：責任者</p> <p>予定：会議テスト</p> <p>場所：</p> <p>利用設備</p> <p>内容：</p>

設定いただけましたでしょうか？

ここでご紹介した設定については、desknet's HR オンラインマニュアルの「システム管理者マニュアル」内「インストール後の初期設定方法」に詳しいご案内がございます。下記 URL にてアクセスし、詳しい情報をご確認ください。

■ desknet's HR オンラインマニュアル	
<a href="http://desknets-hr.jp/support/help/">http://desknets-hr.jp/support/help/</a>	
■ desknet's HR サポートセンター	
サポート WEB	<a href="http://desknets-hr.jp/support/">http://desknets-hr.jp/support/</a>
メール窓口	<a href="mailto:support@fsv.jp">support@fsv.jp</a>

以上

(2015年1月 現在)