



管理者設定

nanoty スタートガイド



パソコン編

Copyright©2015 SUNLOFT Corp. All rights reserved.



各種設定について

nanoty 今日の日報 記事を書く 今週の日標 サンクス サポート ログアウト

営業部

菜野まゆみ [営業]

社員ID 1003

パスワード *****

氏名 漢字 菜野まゆみ [営業]
フリガナ ナノマユミ

所属部署 営業部

プロフィール写真 使用中の画像

メール

備考

集計レポート
管理者設定
個人設定

プロフィールの設定
デザインの設定
マイウォッチの設定
足跡
Google 連携
勤務外時間の設定
リンク
ヘルプ

マイページ
日報
コミュニティ
目標
サンクス
社員一覧
集計
設定

編集する



では、プロフィールの更新(顔写真含む)や、管理者権限を持っている方は、こちらに管理者設定の項目も表示されます。

社員の追加・編集

nanotyを利用する社員情報を登録します。無料体験版の場合は登録人数に上限はありません。
ご契約いただいているユーザー様は、ご契約人数が上限となります。



1. 所属部署

まずはじめに社員が所属する部署を登録します。

部署名を入力して、新規作成を選択するだけです。

2. 社員情報（追加）

社員を新規登録する を選択します。

社員情報の入力欄が表示されますので、そちらに情報を入力していきます。
※google連携については次のページでご説明いたします。

3. 社員情報（編集）

社員の一覧から編集したい社員を選択します。

既に登録されている内容が入力フォームに入った状態で表示されます。

修正したい箇所を修正し、再度登録すれば編集が完了となります。

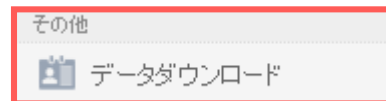
※基本的な社員情報は、社員本人がプロフィールから変更することも可能です。

4. 社員の削除

編集画面から社員の削除をすることができます。

社員を削除してしまうと、その社員の日報データなど全てのデータが削除されます。

データを保管したい場合には、データダウンロードから各種データを出力できます。



nanotyのGoogle連携

nanotyではGoogleのサービスと連携することができます。
現在はGoogleのアカウントを使ったログインと、日報の明細とGoogleカレンダーの連携が可能です。

Googleアカウントでログイン



社員ID

パスワード

ログイン

次回から自動ログインする

または

Google アカウントでログイン

nanotyにログインするときに、Googleのアカウントを使用してログインすることができます。IDやパスワードをそれぞれ覚える必要がないため、IDの管理が楽になります。

Googleカレンダー



連携するGoogleアカウントのカレンダーにスケジュールを登録している場合、そちらの情報を、その日の日報の明細に一括で取り込むことができます。



※連携している人の明細入力ボタンは、カレンダーのアイコンが表示されます。

スケジュールを二度入力するのが面倒な方にはオススメな機能となっております。

Google連携（管理者の作業）

Google連携をするには、社員個別にGoogle連携の許可をする必要があります。
許可をすることで、『Googleのアカウントを使ったログイン』や『Googleカレンダー』との連携ができるようになります。

Google連携の設定

自社でGoogle連携を利用するかしないか設定します。

その他

- データダウンロード
- 休日設定
- 残業超過アラート
- サンクスポイント
- Google 連携**
- リンク

Google 連携の利用設定

Google カレンダー連携も利用する ▼

登録する

社員の連携許可

社員情報の入力欄に、Google連携という項目が用意されています。連携を許可する場合にはチェックを入れます。

社員

- 所属部署
- 社員情報**

Google 連携

Google ログイン連携 Google カレンダー連携

Googleログイン連携（社員の作業1）

nanoty 今日の日報 ★ サンクス キーワードで検索...

六本木店

菜野まゆみ [六本木店]

Google 連携の設定

Google ログイン連携

Google アカウントを利用して、nanoty にログインできます。

Google ログイン連携を利用する

Google アカウント連携ページで、設定したアクセス権を変更できます。

Google

アカウントを選択

サンロフトデモ01
demo01@ext.sunloft.co.jp

アカウントを追加 削除

連携したいgoogleアカウントを選択します。
既にGoogleアカウントにログインしている場合は、そちらのアカウントが連携されます。

Googleカレンダー連携（社員の作業2）

六本木店

菜野まゆみ [六本木店]



- 集計
- 個人設定
- プロフィールの設定
- デザインの設定
- マイウォッチの設定
- Google 連携の設定**

Google ログイン連携

Google アカウントを利用して、nanoty にログインできます。

i 現在、Google アカウント（smochizuki@sunloft.co.jp）と連携されています。

Google ログイン連携を利用しない

Google カレンダー連携

Google カレンダーと連携すると、予定を利用して日報の明細が作られます。

Google カレンダー連携を利用しない

明細へ取り込むカレンダーの選択

以下から明細へ取り込むカレンダーを選択してください。

菜野まゆみ ▼ 登録

Googleログインと同じようにGoogleカレンダー連携を利用するボタンを選択し、連携したいカレンダーを選択します。
※複数カレンダーを所持している場合は選択してください。

日報の閲覧権限設定

nanotyの日報は基本的には全社員で共有する日報システムとなっております。
ただ、部署別や個別に閲覧権限を設定することも可能です。

日報

- 閲覧権限**
- テンプレート
- いいね・がんばれ

個別社員の閲覧権限設定 [全社員の閲覧権限設定](#)

全て	一括操作 ▼	一括操作	
営業部	一括操作 ▼	一括操作	<
開発部	一括操作 ▼	一括操作	<
総務部	一括操作 ▼	一括操作	<
経理部	一括操作 ▼	一括操作	<
情報システム部	一括操作 ▼	一括操作	<
広報部	一括操作 ▼	一括操作	<

社員の一覧から選択した社員の閲覧権限を個別に設定する場合は『個別社員の閲覧権限の設定』から設定していきます。
逆に全社的にこの選択した社員の日報を閲覧できるかどうか設定する場合には、『全社員の閲覧権限設定』を選択し、設定していきます。

日報のテンプレート作成

nanotyの日報の総括や明細は基本的には項目名などないフリー入力となります。
企業によっては必ず入力しなければいけない項目などあるかと思います。そういったときにテンプレート機能を活用します。

日報

- 閲覧権限
- テンプレート**
- いいね・がんばれ

テンプレート 種類

テンプレート 1 ▼

テンプレート 名称 **必須**

テンプレート 総括

B I U S A [Text alignment icons] [List icons] [Link icon] [Code icon] [Image icon] [Link icon] [Video icon] [Fullscreen icon]

【総括】
【訪問社数】
【本日の受注案件】
【明日の動き】

必要な項目をあらかじめテンプレートに登録しておくことで、日報を書くときに、このテンプレートが表示されるようになります。
テンプレートは3つまで登録可能です。日報の『総括』『明細』それぞれの登録が可能です。

日報の明細で利用する案件や作業の登録

日報の明細や集計機能で使用する案件の登録をします。

案件登録

集計

- 案件**
- 日報明細の作業
- 所属部署毎に利用可能な作業(任意)

案件コード 名称

案件コード: 半角英数字100文字まで、「-」及び「_」は、使用出来ます。
名称は、100文字まで、「[」及び「]」は、使用出来ません。

作業登録

集計

- 案件
- 日報明細の作業**
- 所属部署毎に利用可能な作業(任意)

作業名

作業名を登録します。
例) 営業、製造、開発、会議、事務処理、トラブル等

上記の案件と組み合わせると、「どの案件」の「どの作業」といった感じで登録できるようになります。
こちらの機能は必須でないため、使用しなくても問題ございません。

コミュニティのカテゴリ(親)とグループ(子)の作成

コミュニティ機能で使用するカテゴリと、グループの設定をします。

コミュニティの記事はグループに登録となるため、カテゴリだけを登録してもコミュニティは使えないので注意してください。

コミュニティ

- カテゴリ・グループ
- 閲覧権限

カテゴリ名/グループ名 新規作成

i 30文字まで

※カテゴリ名もグループ名も登録する場所は同じとなります。

カテゴリ 事業部からのお知らせ ▲ ▼ ▶ ✎ 🗑

カテゴリ 本社からのお知らせ

グループ 社内からのお知らせ 限定公開(権限選択)	使用中	▼	◀	✎	🗑
グループ いいね!ランキング 限定公開(権限選択)	使用中				
グループ 社内連絡 限定公開(権限選択)	使用中				
グループ 緊急情報 全員公開	使用中				

上下の三角ボタンは並び順の変更ができます。

右の三角ボタンは階層を一つ下げます。上記の『事業部からのお知らせ』はカテゴリ(親)ですが、『本社からのお知らせ』のグループ(子)にしたい場合は、こちらを選択します。

左の三角ボタンは階層を一つ上げます。上記の『社内からのお知らせ』はグループ(子)ですが、独立したカテゴリにしたい場合は、こちらを選択します。

コミュニティの閲覧権限

コミュニティの閲覧権限を設定します。



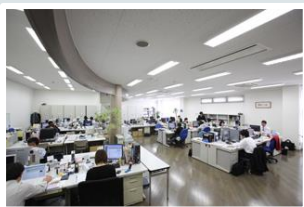
全て	一括操作 ▼	一括操作	
営業部	一括操作 ▼	一括操作	<
開発部	一括操作 ▼	一括操作	<
総務部	一括操作 ▼	一括操作	<
経理部	一括操作 ▼	一括操作	<
情報システム部	一括操作 ▼	一括操作	<
広報部	一括操作 ▼	一括操作	<

指定したコミュニティのグループを社員別に『なし』『閲覧』『更新』の設定が出来ます。全社的、部署的に一括での設定も可能です。

『なし』を選択した場合は、閲覧権限がないため、指定したグループを閲覧することができません。

『閲覧』を選択した場合は、指定したグループを閲覧することができます。(コメント等の入力も可能)

『更新』を選択した場合は、グループに新しい記事を作ることができます。



所在地

〒425-0092 静岡県焼津市越後島385

電話

054-626-3366

ホームページ

<http://www.nanotybp.jp>

Facebook

<https://www.facebook.com/sunloft>