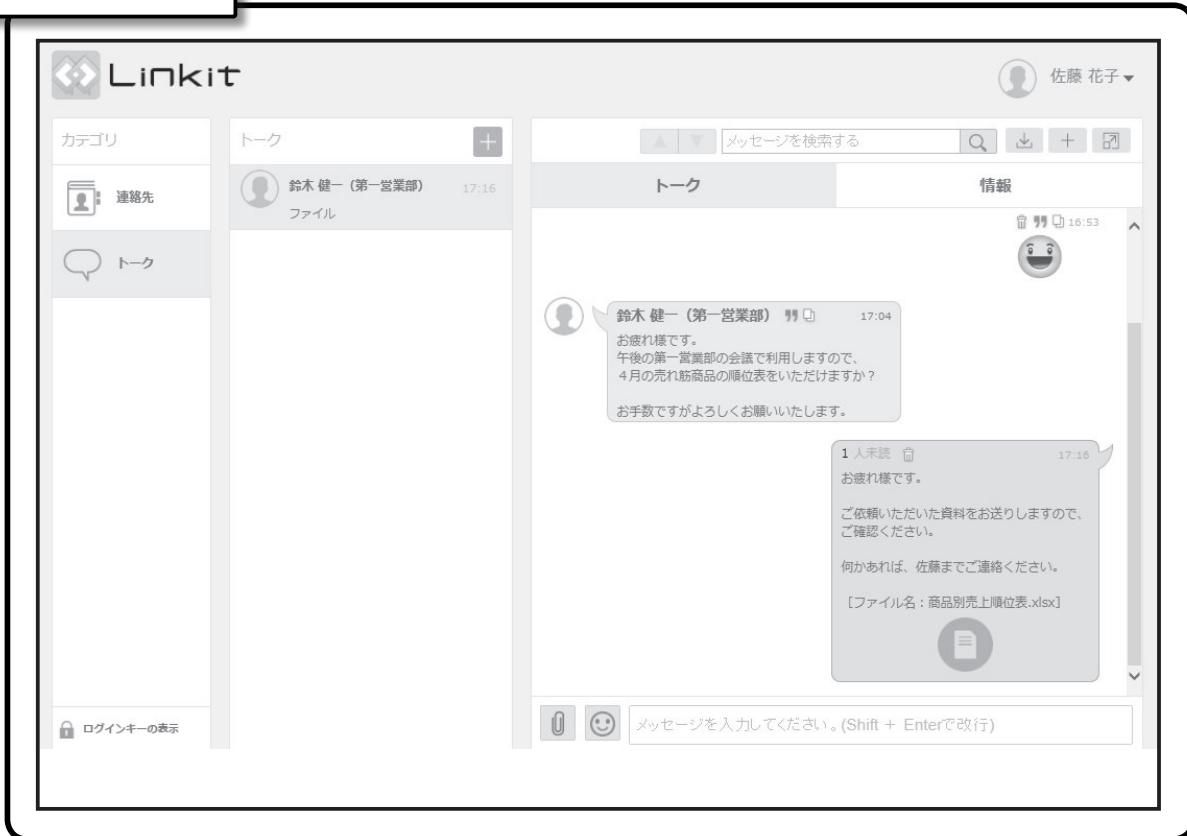


# 奉行 Linkit サービス 操作ガイド

- その1 奉行 Linkit サービスの概要
- その2 事前準備
- その3 社内コミュニケーションに利用する
- その4 奉行データを共有する
- その5 業務発生時の通知ツールとして利用する
- その6 管理者向けの機能

奉行 Linkit サービスは、社内のコミュニケーションツールとしてお使いいただけるチャットアプリです。  
また、奉行製品と連動することで、奉行データをリアルタイムで社内でも共有したり、業務上処理が必要な場合に奉行 Linkit サービスで関係者に迅速に通知を行う事ができます。  
また、奉行 Linkit サービスは、PC の他、タブレットやスマートフォンといった端末でもアクセスできますので、外出先でも迅速な業務連絡が可能です。

Linkit (PC から利用)



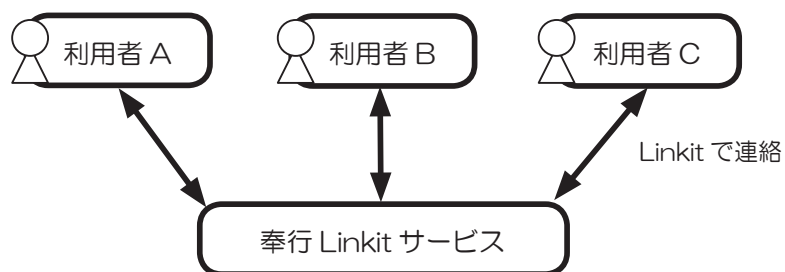
Linkit (スマートフォンから利用)



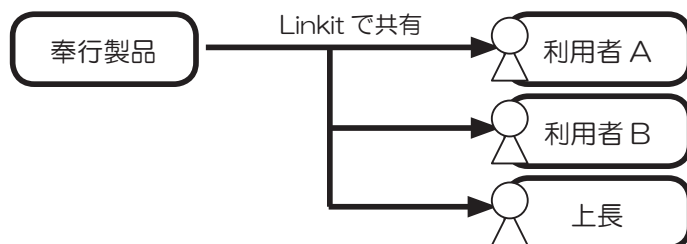
## ■ 奉行 Linkit サービスでできること

奉行 Linkit サービスは、社内でのコミュニケーションツールとして利用できるほか、奉行製品上のデータの共有に利用したり、奉行製品上で処理が必要な業務が発生した場合の通知ツールとして利用する事もできます。

### ◆ 社内のコミュニケーション



### ◆ 奉行データの共有



### ◆ 業務発生時の通知



第5部では、以下の利用者を例に説明していきます。

氏名	担当
田中 太郎	管理部責任者
佐藤 花子	管理部事務
鈴木 健一	第一営業部営業

奉行 Linkit サービスの利用のためには、事前準備が必要となります。

#### ■ Linkit の利用手続き

##### 『奉行 Linkit サービス』を購入

「OMSS+ 奉行 Linkit サービス」のレターケースが納品されます。

##### 『奉行 Linkit サービス』のユーザー登録

OBC Net サービスからユーザー登録を行います。（※1）

##### 『OMSS+ 奉行 Linkit サービス』のサービス開始登録

OBC Net サービスからサービス開始登録を行います。（※2）

約 3 営業日

##### 奉行 Linkit サービス利用開始通知メールを確認

サービス提供元の（株）ACCESS 社より、奉行 Linkit サービスの URL・アカウント・パスワードが記載された利用開始通知メールが届きます。



※ 1 ユーザー登録に必要な「登録番号」「確認番号」は、レターケースに同封されています。

※ 2 OMSS サービス開始登録に必要な「OMSS コード」は、レターケースに同封されています。

## ■ Linkit のユーザーを登録

通知された URL、ID にてログインする

利用開始通知メールの URL、アカウント、パスワードを利用してログインします。



The login screen for Linkit. It features the Linkit logo on the left. On the right, there is a form with fields for 'アカウント' (Account) and 'パスワード' (Password). Below the password field, there are checkboxes for 'ログイン状態を保持する' (Keep login state) and a link for 'パスワードを忘れましたか?' (Forgot password?). A 'ログイン' (Login) button is at the bottom right.

「管理画面」を選択する



The management screen of Linkit. It shows the Linkit logo and the text '仕事で楽になるビジネスチャット'. On the right, there is a button labeled '管理画面' (Management Screen) with a gear icon. Below it, the text 'ユーザの追加、ログイン設定はこちらへ' (Click here to add users and set login) is visible. The footer contains 'COPYRIGHT © 2014 ACCESS CO., LTD. All rights reserved.'

[ ユーザ管理 ] から [ 追加 ] をクリック

詳細な操作については、テキスト 5-6-1 ページ「ユーザの管理」をご確認ください。



The user management screen. It has a sidebar with options: '共通管理' (Common Management), 'セキュリティ管理' (Security Management), '組織管理' (Organization Management), 'ユーザ管理' (User Management), and 'システム情報' (System Information). The 'ユーザ管理' option is selected. The main area shows 'ユーザ管理 (3/1000)' and a table with columns for '名前' (Name) and 'ID'. There are '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons.

必要情報を入力してユーザを登録する

「E メールアドレス」「名前」については必須入力です。

ユーザを登録すると、同時に指定した「E メールアドレス」宛てにログインのための URL、ID、パスワードを通知するメールが送られます。

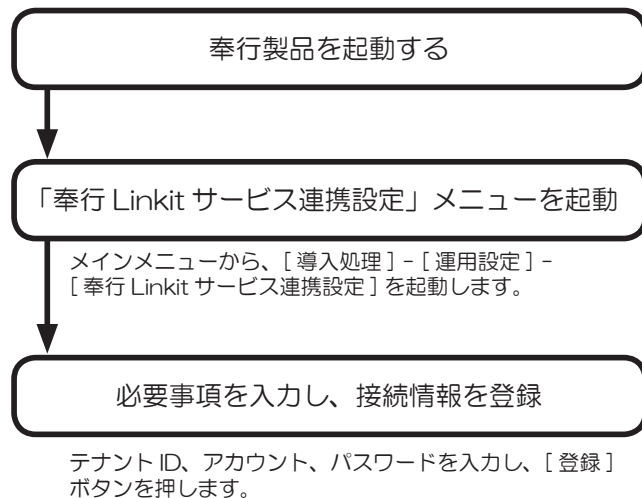


The user registration form. It includes fields for '※ 名前' (Name), '役職' (Position), '※ Eメールアドレス' (Email Address), '電話番号1' (Phone Number 1), '電話番号2' (Phone Number 2), and '読み仮名(カタカナ)' (Kana Name). There is a checkbox for '管理者' (Administrator) and a section for '利用アプリ' (Use App) with the Linkit logo and options for '無期限' (No limit), '期間指定' (Specify period), and '利用しない' (Do not use). At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '決定' (Decide) buttons.



The welcome screen for Linkit. It says '奉行Linkitへようこそ' (Welcome to Linkit). Below, it says 'ご登録のユーザ様からLinkitサービスに追加されました。' (The user you registered has been added to the Linkit service.) and '下記URLからログインをお願いします。' (Please login from the URL below.). A URL is provided: 'https://ap.lin-soku.biz/au/123456789/signin'. At the bottom, there is a table with fields for 'テナントID' (Tenant ID), 'アカウント' (Account), and 'パスワード' (Password).

## ■ 奉行製品と連動するための準備



奉行Linkitサービス連携設定

接続情報

テナントID

アカウント

パスワード

データ領域情報

登録(E)

接続解除(B)

キャンセル

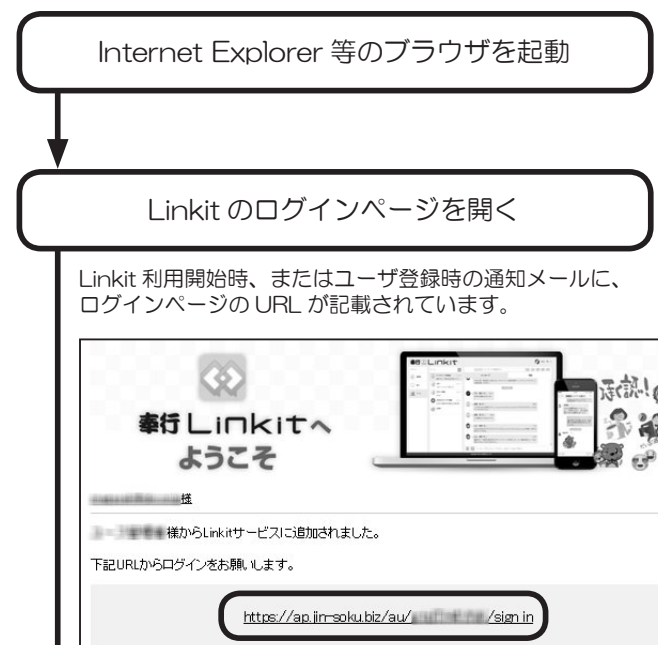
操作説明(H)

## ■ PC で利用する場合の準備

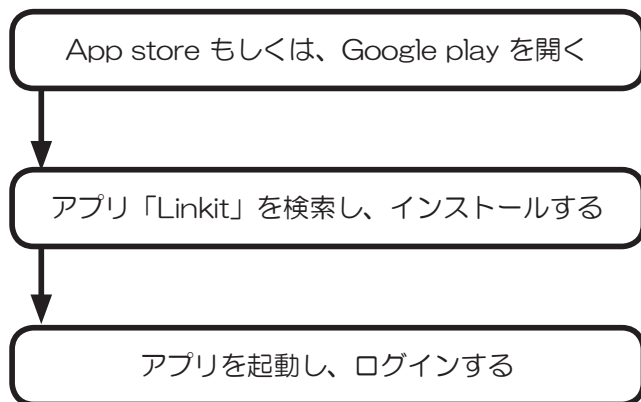
## A. 奉行ユーザーが Linkit を利用する場合



## B. 奉行を利用していないユーザーが Linkit を利用する場合



## ■ タブレット / スマートフォンで利用する場合の準備



ログイン方法には、以下の3通りがあります。

- ログインキーを入力して、[ ログイン ] ボタンを押す。
- [ QR コード ] ボタンを押して、QR コードを読み取る。
- [ アカウントでログイン ] をクリックし、テナントID、アカウント、パスワードを入力してログインする。

## &lt; タブレット / スマートフォン &gt;



## &lt; PC &gt;



ログインキー、QR コードは、PC から Linkit を起動した時に表示されます。



奉行 Linkit サービスを利用する事で、チャットが行えます。

## ■ PC で利用する

### ◆宛先を指定する

カテゴリ → 内訳 の順で選択する事で宛先が指定できます。  
初回選択時は、「連絡先」から選択しましょう。過去にチャットしたことのある相手は、「トーク」から選択ができます。



### ◆メッセージを入力する

宛先選択後に、画面下部のメッセージ入力欄から、メッセージを入力し、Enter キーを押すと送信します。  
また、その左のボタンからは、ファイルの添付、スタンプの送信が行えます。





## ■ スマートフォン、タブレットで利用する

### ◆ 宛先を指定する

カテゴリ → を画面下部からタップし、表示されたリストから、チャットしたい対象をタップで選択します。「トークする」からチャットを開始できます。



### ◆ メッセージを入力する

宛先選択後に、画面下部のメッセージ入力欄から、メッセージの入力、送信が行えます。また、その左のボタンからは、スタンプの送信が行えます。「+」ボタンを押すと、ファイル添付などの選択肢が表示されます。



## ■ その他の便利機能

利用は必須ではありませんが、便利な機能を紹介します。

### ◆ チームの作成

よく指定する宛先がある場合には、チームを作成しておくことで、宛先指定が楽になります。



### ◆ 通知設定

「デスクトップ通知」を ON にしておくと、新着メッセージの受信時にポップアップが出るので、確認漏れを防げます。



## ◆マイプロフィール

自身の情報を確認できるほか、Linkit 上で表示される顔写真を変更したり、ステータスメッセージにより自身の状況を伝えることができます。



## ◆ログアウト

誤ったアカウントでログインしてしまった場合や、ひとつの端末で複数のアカウントを使い分ける場合には、ログアウトして再度ログインする必要があります。

< PC の場合 >



< スマートフォン・タブレットの場合 >



奉行製品から出力する、Excel、PDF といったデータについて、Linkit 上でのチャットに、直接送り、社員間で迅速に情報を共有することができます。

[ 売 上 順 位 表 ] メ ニ ュ ー ※ 商奉行 - [ 売上管理 ] - [ 売上処理 ] - [ 売上順位表 ]

商品別売上順位表

集計期間: 2015年 4月 1日 ~ 2015年 4月 30日 順位付基準: 総売上高・降順  
集計範囲: 商品別  
伝票区分: 掛売上・現金売上・クレジット

順位	コード 名称	総売上高	粗利益	諸雑費
	【合計】	53,574,950	9,262,545	98,750
1	O-10006 文字放送内蔵テレビNATH-19T2	7,310,000	1,150,000	0
2	O-10004 文字放送内蔵テレビNATH-29TA2	6,920,000	1,088,000	0
3	J-10004 バインダーB-125	2,955,000	645,000	0
4	SET-J02 用紙ビジネスバック	2,498,500	558,500	0
5	K-10001 全自動洗濯機	2,475,000	525,000	0
6	SET-J01 事務用品ビジネスバック	2,250,800	410,800	0

クイック実行

- 出力
  - PDF
  - Excel
- お知らせ登録 - 奉行Myスペース
- メッセージ送信 - 奉行Linkitサービス
- メール送信 - Outlook
- サーバーアップロード - SharePoint Online

奉行Linkitサービス - ログイン

アカウント:   
パスワード:

OK キャンセル

奉行Linkitサービス - [送信アカウント: 佐藤 花子]

送信先(A)... 鈴木 健一 (第一営業部)

添付ファイル 商品別売上順位表.xlsx

お疲れ様です。  
ご依頼いただいた資料をお送りしますので、  
ご確認ください。  
何かあれば、佐藤までご連絡ください。

送信(S) キャンセル

集計内容を Excel 出力した内容が Linkit 上のチャットとして、登録されます。



## ■■ 利用例 ■■

### ○ 商奉行

- ・営業メンバーからの依頼に応じて「売上集計表」の Excel を依頼者に Linkit で送る。

### ○ 就業奉行

- ・「未打刻一覧照会」の PDF を部門メンバー宛てに Linkit で送り、打刻申請を促す。

### ○ 人事奉行

- ・人事考課の会議のため、「考課別評価一覧表」を PDF 出力し、人事部メンバー宛てに Linkit で送る。

…その他、多くのメニューで集計内容を PDF、Excel として出力して Linkit に直接送ることが可能です。

奉行製品上で、処理が必要な業務が発生した場合、奉行 Linkit サービスを利用して通知を行う事ができます。  
定期的にシステムで自動的にチェックを行うよう設定を行い、チェックにかかった場合に、Linkit にて通知を行う動作となります。

[ 見 積 書 承 認 ] メ ニ ュ ー

※ 商奉行 - [ 随時処理 ] - [ 承認処理 ] - [ 販売データ承認 ] - [ 見積書承認 ]

< 通知設定 - 通知日設定タブ >

#### 【 設定例 】

##### ○要望

⇒ 毎日夕方に、未承認伝票があった場合には、通知してほしい。

##### ○背景

⇒ 未承認の見積書の印刷は制限したいが、承認待ちで滞留しないようにしたい。

##### ○通知設定

- ・日付設定 ⇒ すべての週の月～金
- ・時刻設定 ⇒ 17:00
- ・送信先 ⇒ 承認担当者

##### ○運用

⇒ 承認担当者は、Linkit でのメッセージを受け取り次第、承認処理を行う。

## &lt; 通知設定 - 結果通知設定タブ &gt;

通知日設定 お知らせ登録設定 **メッセージ送信設定** メール送信設定

奉行Linkitサービス

☒ 未承認伝票があった場合にメッセージを送信する

送信先

名前

田中 太郎

追加(P)... 削除(L)

Linkit で通知を行いたい場合には、チェックをつけて、送信先に Linkit のアカウントを指定します。

※ [ お知らせ登録設定 ] タブで奉行 My スペースのお知らせ、[ メール送信設定 ] タブでメールを利用した通知設定ができます。必要に応じて、あわせて設定します。

設定したスケジュールで自動的にチェックを行い、もし未承認の伝票があった場合には、メッセージを送ります。



## ■■ 利用例 ■■

- 商奉行 / 蔵奉行
  - ・未承認の伝票があるかシステムでチェックし、未承認伝票があった場合には、Linkit で承認担当者に通知する。
- 蔵奉行
  - ・在庫が少なくなり発注点を割った商品がある場合には、Linkit で発注担当者に通知する。
- 就業奉行
  - ・タイムレコーダ自動読込の実行時に、Linkit で勤怠管理者に通知する。
  - ・未打刻や時間外警告があった場合に、Linkit で勤怠管理者に通知する。

管理者権限をもったユーザーでログインし、「管理画面」を開く事によって、管理者向けの機能が利用できます。

## ■ ユーザの管理

### ◆ ユーザの追加・削除

管理画面の「ユーザ管理」から、ユーザーの登録、削除が行えます。

このメールアドレスが、ユーザのログイン用アカウントとなります。パスワードとログインページの URL については、ユーザー登録時に、このアドレス宛てに通知されます。

管理者ユーザーとして登録したい場合には、こちらにチェックをつけます。

### ◆ csv ファイルの出力 / 受入

ユーザ管理の画面から、登録しているユーザ情報を csv ファイルで出力したり、csv ファイルを受け入れてユーザ情報を更新する事もできます。

- CSV 出力 … 登録済みのユーザー情報を csv ファイルとして出力します。
- CSV 取り込み … CSV ファイルを受け入れ、ユーザ情報を更新します。
- CSV 削除 … CSV ファイルを元に、ユーザを一括削除します。

### 《ユーザ情報の CSV ファイルのレイアウト》

1 行目	email	name	positions	telephone	telephone2	ruby	admin	linkit	linkit_st	linkit_en
2 行目以降	E メールアドレス	氏名	役職	電話番号	電話番号2	氏名のフリガナ	Y / N	Y / N	Linkit の利用期間の開始日付	Linkit の利用期間の終了日付

1 行目 … 項目識別のための文字列です。  
2 行目以降 … ユーザの実データが入ります。

Y: システム管理者  
N: 一般利用者

Y: 利用可能  
N: 利用不可

YYYY-MM-DD の形式。  
例. 2015-09-01



## ◆ 組織の登録

管理画面の「グループ管理」から、組織管理が行えます。

部門追加 … 新規部門を追加します。  
名前変更 … 選択しているグループの名前を変更します。  
削除 … 選択しているグループを削除します。

選択している部門に所属しているユーザーについて、他の部門への移動やコピー、グループからの削除ができます。

登録済みユーザーのリストです。  
ここから、左の組織図にドラック＆ドロップすると、グループに所属させる事ができます。

## ◆ CSV ファイルの出力 / 受入

組織管理の画面から、組織情報について、CSV 出力したり、CSV ファイルを元に、組織体系を更新したりできます。

組織体系 CSV … 組織情報を CSV に出力します。  
所属 CSV … 所属情報を CSV に出力します。

CSVインポート

1 組織体系のインポート  
2 組織体系の確認  
3 所属のインポート  
4 所属の確認  
5 インポート完了

組織体系のインポート

☒ 組織体系の更新をしない  
☐ 組織体系をインポート

No file selected +

※ 現在の組織体系は上書きされます。  
事前に現在のデータを CSV 出力しておくことをお勧めします。

キャンセル 次へ

ウィザード形式で、組織体系、所属の CSV ファイルを受入することができます。  
※「組織体系」を更新した場合、現在の組織情報は上書きされます。  
また組織の所属情報はクリアされます。  
※「所属」を更新した場合、現状の所属情報をすべてクリアし、CSV 上に記載されている紐づけのみが行われます。

## 《 組織体系の CSV ファイルのレイアウト 》

1 行目	Code	Name	Parent Code
2 行目以降	組織コード (8 桁)	組織名	親の組織コード

1 行目 … 項目識別のための文字列です。  
2 行目以降… ユーザの実データが入ります。

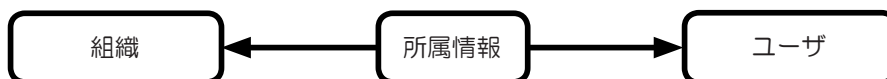
指定しない場合、最上層の「グループ」  
の直下に作成されます。

## 《 所属情報の CSV ファイルのレイアウト 》

1 行目	Code	Email
2 行目以降	所属させるグループのグループコード	所属させるユーザの E メールアドレス

1 行目 … 項目識別のための文字列です。  
2 行目以降… ユーザの実データが入ります。

※ 所属情報は、組織と、ユーザを結びつける、紐づけの情報です。



## ■ セキュリティ管理

### ◆ IP アドレス制限

The screenshot shows the 'IP制限設定' (IP Restriction Settings) page. On the left, a sidebar menu has 'IP制限設定' highlighted. The main content area has two radio buttons: '接続制限をかけない' (unselected) and 'IPアドレスで接続制限をかける' (selected). Below them is a '+ IPアドレスを追加' button. A text box explains: '接続する IP アドレスを指定できます。特に制限しない場合には「接続制限をかけない」にします。' (You can specify IP addresses to connect to. In cases where no restriction is particularly required, set it to 'Do not restrict connection'). At the bottom are '適用' (Apply) and 'リセット' (Reset) buttons.

### ◆ ログイン設定

The screenshot shows the 'ログイン設定' (Login Settings) page. The sidebar menu has 'ログイン設定' highlighted. The main content area features a dropdown menu for 'パスワードの有効期間' (Password Validity Period) set to '無期限' (No Limit). A text box explains: 'パスワードの有効期限を秒単位で設定できます。' (You can set the password validity period in seconds). Below this is a note: '※有効期限は、本サイトのログインのためのパスワードに対しては適用されません。' (※ The validity period does not apply to the password for logging in to this site). At the bottom are '保存' (Save) and 'リセット' (Reset) buttons.

## ■ システム情報

### ◆ 企業情報の設定

企業ロゴを設定できます。ここで設定したロゴは、ログイン後の画面の左上に表示されます。



### ◆ 操作ログの参照

各利用者がどういった操作を行ったのか、操作のログを一覧で参照できます

