

テレワーク・リモートワークの生産性を高める切り札

2.3.0版クイックマニュアル

LASSIC

•••••p.18

•••••p.24

•••••p.31



C チャット・ノック

- 1. チャットをはじめる
- 2. ルームチャットで特定のメンバーとチャットをする
- 3. ノックをする・応答する
- 4. ビデオ会議を共有する、参加する

タスクとスケジュール管理

- 1. タスクを作成する
- 2. タスクの管理と編集
- 3. タスクの進捗を確認する
- 4. 外部カレンダー連携をする
- 5. スケジュールを確認する
- 6. タスク完了通知設定

E 業務日報

- 1. 業務日報を作成・提出する
- 2. 業務日報を編集する
- 3. メンバーの業務日報を確認する



2. 取得した PC キャプチャ・利用状況を確認する



ご利用までの流れ

KnockMe!導入責任者であるスペース管理者用アカウントとスペースの作成→お支払い方法の登録→ ビデオ会議ツールの設定→グループの作成→メンバー登録までの手順

※スペース=企業名または組織名

※グループ=企業の中における組織の名称

(会社の部門・部署・チームなど、会社の組織に合わせて自由に作成可能)

1. 新規会員登録をする

 下記のページにアクセスし、新規会員登録でスペース管理者用アカウントとスペースを 作成する。

https://knockme.jp/register/sign_up



② 登録したメールアドレス宛てに届いた確認メールの手順にしたがってアカウントの認証を行う

2. お支払い情報を登録する 📁

無料期間終了後、自動的に「1.新規会員登録」で選択された有料プランへ移行する。 そのため、KnockMe!を始める前に必ずクレジットカードの登録が必要となる。

① Web マイページにログイン

② クレジットカードが登録されていないと以下のメッセージが表示される

Knock	۸e!	ようこそ、ホ	> 1	 □ 272 ►	?
スペース設定	>	スペースの契約が無効です。 <u>こちら</u> から契約情報をお確かめください。			
グループ設定・管理	>	ログインしました。			Π
アカウント設定	>		_		
パスワード変更	>	アカウント設定			
契約内容の確認・変更	>	メンバー名【必須】			
		*>			
		2~50文字まで			

③ 契約内容の確認・変更>お支払い方法の変更>クレジットカードの登録・変更 を選択

グループ設定・管理 >	▲ クレジットカードの登録が行われて	こいません。 <u>こちら</u> からご登録	下さい。			
アカウント設定 >	いたけのホモ					
契約内容の確認・変更 >	お支払い方法の変更 現在のお支払い方法					
プラン・オプションの変更 > お支払い方法の変更 > 過去のお支払い・領収書 >	お支払い方法 -	ご利用期間	30日	自動更新	自動更新されます _{自動更新を終了}	
	次回更新時のご契約内容					
		自動更新日		ご契約期間		次回のお支払い予定金額
	■ 益本フラン ・10ユーザーバック	05月01日		1ヶ月		4,23 6円
			クレジットカードの愛	録・変更 🖸]	

④ クレジットカード登録画面に遷移するので、カード情報を入力し、確定する

会員ID	test_hoshi				
氏名	test_hoshi株式会社				
		クレジットカ-	- ド情報		
クレジットカード番号					
1234567896012345					
有効期限(月)	有効期限(年)				
12	▼ 2023	•			
セキュリティコード					
123					
	94	トに戻る	確定		

⑤ 内容確認画面が表示されるので、確定する

再度 Web マイページにログインすると②で表示されたエラーメッセージが消え、KnockMe!の利用 が開始できる。

自動更新を停止したい場合

無料期間終了後、自動的に有料プランへ更新される。もし自動更新を停止する場合は、 契約内容の確認・変更>お支払い方法の変更>自動更新を終了 を選択する。

グループ設定・管理 >	▲ クレジットカードの登録が行われ	ていません。 <u>こちら</u> からご登録 ^ー	下さい。			
アカウント設定 >	お支払い方法の変更					
契約内容の確認・変更 >	現在のお支払い方法					
ブラン・オプションの変更 > お支払い方法の変更 > 過去のお支払い・領収書 >	お支払い方法 -	ご利用期間	30日	自動更新	自動更新されます 自動更新を終了	
	次回更新時のご契約内容					
		自動更新日		ご契約期間		次回のお支払い予定金額
	■ 会本ノフン ・10ユーザーバック	05月01日 1ヶ月			4,236 円	
		2	マレジットカードの蚤	経・変更 🖒		

3. ビデオ会議ツールを設定する(任意) 💴 💴

メンバーが利用するビデオ会議を設定するための手順(設定しなくても KnockMe!自体は利用可能)

設定画面	編集権限/利用可能範囲
スペース設定	スペース管理者のみ追加編集可/スペースに属するメンバー全員利用可
グループ設定	グループに属するメンバー全員が追加編集、利用可
アカウント設定	ログインしているユーザーのみ追加編集、利用可

- Zoom や Microsoft Teams、Skype など、対象のビデオ会議アプリでどのユーザーでも 入室できる会議室を作成
- ② スペース設定、グループ設定、アカウント設定のいずれかを開く
- ③ ビデオ会議ツールで作成した会議室の会議名と URL を【簡易接続用ビデオ会議 URL】に入力
- 後、送信ボタンを押下する

※KnockMe!のアカウントとは別に利用する Web 会議アプリと個別の契約やアカウント登録が必要 ※設定できるビデオ会議 URL は 1 つの設定画面につき 10 件まで可能 ※ビデオ会議への参加方法は、「C-3 ビデオ会議に参加する」を参照

簡易接続用ビデオ会議URL ?

新規追加

会議名	ビデオ会議URLを入力してください	*
会議名	URL	削除
朝会	https://www.lassic.co.jp/	×
	登録した会議 URL の削除及び編集も可能	

4.グループを作成し、メンバーを追加する 💴

グループとは、企業や組織(スペース)内における部門、部署、チームなど役割ごとに括られた単位 のこと。

※全てのアカウント(メンバー)は必ずグループに所属している必要がある。どのグループにも所属 していないメンバーはアプリにログインすることができない。

グループの作成

ログイン>マイページ TOP>グループ設定・管理

Knock Me!		ようこそ、本間佳奈 様	本間 マイメニュー▼	 ログアウト
作業時間管理 >	グループの追加			
タスク管理・日報作成 >	グループ名【必須】			
スペース設定 >				
グループ設定・管理 >				
アカウント設定 >	クループの超知			
	グループ名を記入して、 グループの追加 を押下			

メンバーの追加

 マイページ TOP>グループ設定・管理画面>グループの一覧 からメンバーを追加したい グループ名を押下 → グループの編集画面に遷移

Knock Me	!					ようこそ、小酒井奈央 #	\$ R1X== - \$	1 779►	(?)
作業時間管理 >	グリ	ループ設定・管理							
タスク管理・日報作成 >		グループの追加							
スペース設定	グル	ープ検索							
	1	ループ名からキーワードで検索	Q						
グループ設定・管理 >	グル	ープの一覧							
アカウント設定 >		グループ名		PC画面キャプチャ取得	カメラ画像取得	アプリ利用率取得	PC利用状況取得		削除
契約内容の確認・変更 >	=	開発		有効	無効	無効	有効		×
	=	新卒		無効	無効	無劲	佩効		×
	=	グループ1		無効	無効	無効	無効		×
	=	グループ2		無効	無効	無効	無効		×

(2) 2	グループの編集>	参加メンバーの編集	から、	該当するボタンを押下
-------	----------	-----------	-----	------------

KnockMe!					ようこそ、小酒井	奈夫 祥 🌔	191 A.B.7
	キャプチャ・利用状況取得設定 🕜						
	機能			スペース設定	グループ設定	開発範囲	
	PC画面キャプチャを撮影する ⑦			有効		グループ管理者	
	PCカメラ画像を撮影する ⑦			無効		グループ管理者	w.
	アプリ利用状況を取得する ⑦			有効	() ()	グループ管理者	v
	PC利用状況を取得する ⑦			有効	(有效	グループ管理者	•
6	参加メンバーの編集 登録メンバーから設定 メンバーの一覧 1年〜1年(今1年) 1	しいメンバーを登録 メ	ンバーの一話追加				
	x>//-8	X=1 / F L X		REPE	IN-SING:		
	小酒井奈央	lassic inakari+16@gmail.com		グループ管理者 🔻	×		
	左から 1)登録メン 2)新しいメ 3)メンバー	バーから設定 シバーを登録 の一括追加	: 既にアカウントを持っ グループに追加する : まだアカウントを持っ 招待し、グループに : CSV ファイルを用い メンバーを追加する	っているメ っていない 追加する て一度に褚	シバー マメンバ 复数の	・を	

1) 登録メンバーから設定

表示されたメンバー一覧から、該当メンバーを選択して、 選択したメンバーを設定 を押下。

メンバーの設定	×
メンバー名で絞り込み	Q
02ユーザ	03ユーザ
knockme_user02@lassic.co.jp	knockme_user03@lassic.co.jp
04ユーザ	05ユーザ
knockme_user04@lassic.co.jp	knockme_user05@lassic.co.jp
06ユーザ	08
knockme_user06@lassic.co.jp	knockme_user08@lassic.co.jp
スーパー09	sakamoto
satou@inse.jp	yoshitaka.sakamoto@lassic.co.jp
選択したメ	ンバーを設定

2)新しいメンバーを登録

作業時間管理 、 タスク管理・日報作成 、 タスク管理・日報作成 、 マペース設定 、 グループ設定・管理 、	
オスク管理・日報作成 > 新たにメンバーを登録します。 登録されたメンバーのメールアドレスに、招待メールを送信します。 **メールアドレスの間違いにご注意ください。 スペース設定 > メンバー名【必須】 グループ設定・管理 >	
スペース設定 > グループ設定・管理 >	
グループ設定・管理 >	
アカウント設定 > メールアドレス【必須】	
契約内容の確認・変更 > 入力間違いにご注意ください。	
従業員番号	
外部勤怠管理サービスと連携する場合はご入力ください	
	合、 選択
権限 [必須] 追加するメンバーのグループ権限を設 ダループ管理者 「 →般 「	设定 尺

- 1. <u>メンバーを登録</u> を押すと、該当メンバーに KnockMe!に登録するための 認証用メールが送られる。(4. メンバー用アカウントを作成する を参照)
- 招待したメンバーのアカウント登録が完了したら、1)の手順に従って グループに追加する。
- 3) メンバーの一括追加

Knock Me!

作業時間管理	>	メンバーの一括追加
タスク管理・日報作成	>	KnockMe!のメンバーー括追加用CSVを使って、複数のメンバーをまとめて登録します。 登録後、ご指定のメールアドレスへ一斉に招待メールが送信されます。
スペース設定	>	※メールアドレスの間違いにご注意ください。
グループ設定・管理	>	① CSVアップロード
アカウント設定	>	ŻŻ⊐−K Shift_Jis ▼
		アップロードしたメンバーを表示
		■ CSVテンプレート メンバーの一括アップロードには、KnockMe!専用のテンプレートを使用します。 テンプレートのダウンロードはこちら。
		→ メンバーー括追加用CSVをダウンロード
		テンプレート内に記載されている項目は全て必須項目です。 権限(ROLE_TYPE)は以下から選択ください。 「管理者」=admin 「一般」=user

5.メンバー用アカウントを作成する 📁 💋

① ユーザー情報の設定を行う

KnockMe!から自身のメールアドレスを認証するためのメールが届いたら、 リンク先から自身の名前、メールアドレス、アイコン画像の設定を行う

【KnockMe!】メールアドレス認証用URLをお知らせします。	
N no-reply@knockme.jp 宛先	
ようこそ、テレワーク・リモートワークを楽しむツール「KnockMe! (ノックミー)」へ!	
ご登録ありがとうございます。	
下記のリンクよりメール認証を完了させてください。	
※有効期限: 24 時間	
このメールアドレスで認証する	
https://stage.knockme.in/confirmation?confirmation_token=xgkPleuGop-sf3HgX7VI	
株式会社 LASSIC(ラシック) KnockMe!サポートチーム support@knockme.jp	ユーザー情報の設定
	ユーザー名とパスワードを入力してください。
	ユーザー名
	QA4
	パスワード
	6文学以上の半角英数
	パスワード(確認用)
	同じパスワードを入力

② アプリをインストールする

※クレジットカードが登録済みでないとアプリを利用することができません

ユーザー情報の設定後、 を押下し、Web マイページ右上のマイメニューより、 KnockMe!のアプリをダウンロードする。

Knock	KnockMe!							
作業時間管理	>	メンバーの追加 新たにメンバーを登録します。	 > パスワード設定 > Windows版アプリのダウンロード > Mac版アプリのダウンロード 					
スペース設定	>	登録されたメンバーのメールアドレスに、招待メールを送信します。 ※メールアドレスの間違いにご注意ください。						
グループ設定・管理	>	メンバー名 【必須】						

Windows の場合

i.【Windows 版アプリのダウンロード】を押下し、下記のファイルを保存、実行する

KnockMe!+Setup.exe

※「Windows によって PC が保護されました」と警告が出る場合は【詳細情報】を押下し、 【実行】ボタンを押下すると実行可能

ii. インストールオプションの選択が表示されるので【現在のユーザーのみにインストールする】 を選択し、【次へ】を押下

ICKnockMe! セットアップ	-		×
インストールオ ナションの選択 どのユーザーにインストールしますか?		Į	K
このソフトウェアをすべてのユーザーが使用できるようにするか、現在のユーザー してください	-のみ使用	するかを遠	鈬
○このコンピューターを使用しているすべてのユーザー用にインストールする	5		
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			
Knock Mel 0.9.1 〈戻る(B)	v) >	キャンセ	zili

iii. インストール先を選択し、【インストール】を押下

Q〔 KnockMe! セットアップ		-		×
インストール先を選んでください。 KnockMe!をインストールするフォルダを選んでください。			[K
Knock Melを以下のフォルダにインストールします。異なったフォル して、別のフォルダを選択してください。インストールを始めるに、	/ダにインストー は[インストール	ルするには] をクリック	は、[参照] : して下さい	を押 [\] o
インストール先 フォルダ				
©¥Users¥hoshi¥AppData¥Local¥Programs¥knock_me¥Knoc	k Me!	参照((R)	
KnockMe! 0.9.1	_	_		
< 戻る(B) インスト	ール	キャンオ	211

iv. インストールが終了し、【完了】ボタンを押下するとアプリのインストールが完了

🏮 ្ KnockMe! セットアップ	- 🗆 X
×	KnockMel セットアップ ウィザードは完了しました。 た。 KnockMelta、このコンピュータにインストールされました。
	ウィザードを閉じる コま [完了] を押してください。
	☑ Knock Meł 态实行(R)
	< 戻る(B) 完了(F) キャンセル

Mac の場合

- i. 【Mac 版アプリのダウンロード】を押下し、下記のファイルを保存する KnockMe!.dmg
- ii. 【開く】を押下して実行



iii. インストールが終了したら Applications ディレクトリドラッグ&ドロップして移動させ、 Applications ディレクトリから KnockMe!を実行してインストールが完了する

•••	KnockMe! 0.9.2
KnockMe!	Applications



B

在席ステータス=【着席】【取込中】【離席】【退勤】の4段階のうち、 自身がどの状況にいるのかを示すもののことを指す。 在席ステータスを入力・確認→作業時間・作業状況を確認するまでの手順

1. 在席ステータスの確認と変更 💴 🗾

在席ステータスとは、自身が今どの状況であるかを示すものであり、KnockMe!では以下のように定 義している。

着席中:PC で作業をしている状態 取込中:一定時間 PC の操作がなく、PC 以外で作業をしている状態 離席中:取込中になってから一定時間 PC の操作がなく、PC から離れている状態 退勤 :KnockMe!からログアウトしている状態



2.作業時間を確認する 📁 🗾

KnockMe!では在席ステータスの時間を記録し、1日の作業時間として記録される

Web マイページ>作業時間管理	を選択
------------------	-----

	作業時間管理
作来时间管理 >	() 本間佳奈
タスク管理・日報作成 >	
スペース設定 >	2020年08月01日
	作業時間ステータス履歴
グループ設定・管理 >	2B\$ 4B\$ 6B\$ 8B\$ 10B\$ 12B\$ 14B\$ 16B\$ 18B\$ 20B\$ 22B\$ 24B\$
アカウント設定 >	
	着席時間 07:05 取込中時間 00:00 離席時間 02:25 着席・取込中合計 07:05 本日の累計時間 09:30

自身の1日の作業時間をグラフで確認することができる

3.メンバーの勤務状況を確認する 💷

グループメンバーそれぞれが、その日どのくらい作業したのかは、 Web マイページ TOP>作業時間管理>メンバー作業状況一覧 から確認できる



特定メンバーのより詳しい勤怠状況を閲覧する場合:メンバーの名前を選択すると、該当 メンバーの勤務状況に関する詳細画面に遷移する。



4.メンバーの勤怠状況を集計する

外部の勤怠管理サービス(以下、勤怠管理サービス)を利用している場合、打刻した勤怠時間と KnockMe!で集計した実作業時間を突合することができる。

毎月報告される労働時間と実作業時間とのギャップを把握することで、過重労働や過少労働の発見に 繋げる。

※ひと月、日ごとの労働時間のギャップ確認はメンバー作業状況一覧からも確認可能

勤怠データの取込

作業時間管理>勤怠状況集計>勤怠データの取込>CSV アップロード を選択

作業時間管理	>	作業時間・勤怠状況	:集計									勤怠データの	取込
過去(日別)の作業時間 メンバー作業状況一覧 作業時間・勤怠状況集計	>	#月 < 2021年03月 → ☆月										月の勤怠データの	D削除
タスク管理・日報作成	>	メンバー名	Pis	(グループ		•	勤務形態 絞り込み検索		条件クリア	•			
スペース設定	>											検索結果を出力	Ł
グループ設定・管理	>	1件~7件(全7件)											
アカウント設定	>												
		総作業時間	メンバ・	一日別	着席・取込中時	間を表示する	•				📕 総労働時間	1 超過時間	一 不足時間
		メンバー名	総労働時間	超過	不足	実作業時間 ▼		50	100	実作業時間(単位:時間) 150	200	250	300
		(🙆) 半田悠斗	105:00	9:15	00:00	114:15							

勤怠管理サービスからエクスポートした CSV ファイルを選択し、アップロード

 メンバー勤忍テータの一括アップロード 外部動怠管理サービスでエクスポートしたCSVファイルをアップロードしてください。 KnockMeIで取得した作業時間と外部動怠管理サービスで取得している作業時間とのギャップを表示できます。 										
▼ アップロードしたCSV情報を表示										
必要な精報 超づける項目										
従業員番号 【必須】			從菜員重号							
日付【必须】			BH V							
出勁【必須】			出版 V							
退勤【必須】			·退勤							
休憩時間			休暇みなし(所定)		•					
従業員番号	日付	出勤		退勤	休憩時間					
Ц	2021/4/1	9:00		18:00	0:00					
Ц	2021/4/2	9:00		18:00	0:00					
Ц	2021/4/3	9:00		18:00	0:00					
LI	2021/4/4	9:00		18:00	0:00					
Ц	2021/4/5	9:00		18:00	0:00					
		land d	4-20.00							

【アップロードした CSV 情報を表示】を選択し、取り込むデータ項目と KnockMe!のデータ項目の紐づけを行う

ひと月の労働時間のギャップ確認

勤怠データを取り込むと、勤怠管理サービスから取り込まれた総労働時間、KnockMe!で取得した実 作業時間、またそのギャップを示すグラフが表示される



総労働時間:勤怠管理サービスの CSV データから取り込まれた労働時間 実作業時間:KnockMe!で記録された作業時間 超過:実作業時間が総労働時間を超えている時間

不足 :実作業時間が総労働時間よりも少ない時間

日ごとの労働時間のギャップ確認

1日単位で労働時間と実作業時間のギャップを確認することができる

グラフの上部にあるタブ【メンバー日別】を選択

	_													
総作業時間 メンバー日別		-日別	着席・取込中に	時間を表示する		•						■ 超過日	■ 不足日	
メンバー	名日付	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
	半田悠斗	08:00/08:00	08:00/08:00	08:00/08:00	_		08:00/08:00	08:00/08:00	08:00/08:00	08:00/08:00	00:21/00:00			
佐藤	佐藤一	04:56/08:00	08:00/08:00	12:14/08:00			04:16/08:00		03:06/08:00	05:53/00:00	01:04/00:00			
	日丸りほ	07:19/08:00	06:38/ <mark>7:00</mark>	08:31/08:00			08:00/08:00	08:00/08:00	08:00/08:00		08:22/08:00	00:00/08:00	00:00/08:00	08:10/08:
۲	梶原すすむ	08:00/08:00	09:10/ 8:00	10:50/08:00			10:05/08:00	11:14/08:00	12:37/08:00	08:15/08:00	07:33/00:00	23:59/00:00	23:59/00:00	14:48/00:
	田比丘子	08:00/08:00	08:00/ 8:00	08:00/08:00			08:00/08:00	08:00/08:00	08:15/08:00	08:00/08:00	07:19/00:00			06:55/00:

・実作業時間/労働時間 が表示される
 ・紺色:超過日、水色:不足日、白色:ギャップなし

5. 作業時間の承認を依頼する、確認する(任意) 📁 🗾

スペース設定で作業時間承認機能を有効にしている場合、作業時間の変更が承認制になる。 承認はスペース管理者もしくは申請者が所属しているグループのグループ管理者が行う。

作業時間変更の承認依頼を提出する(一般メンバー)

作業時間管理>過去(日別)の作業時間画面から、作業時間を変更したい日付の参照ボタンを押下 し、メンバー作業時間・PC利用状況詳細画面を開く。

作業時間ステータス履歴の下にある訂正ボタンを押下する。

化二甲基四克用用的加工用		過	ちの作	業時間	リレポ-	-ト	メンバー作業時間・PC利用状況詳細
TF來可同官理	<i>_</i>	20	21年0	48			本間佳奈
過去(日別)の作業時間 メンバー作業状況一覧	> >	202	勤務状況 作業状況				#日 < 2021年04月01日 → 翌日
割息仏沈朱計 動台通明法ち一覧	~					_	TF或時間 ステージス構成: 2時 4時 6時 8時 10時 12時 14時 16時 18時 20時 22時 24時
W16/9-6011-7 36	'	日	出勤	退勤	着席時間	参照	
タスク管理・日報作成	>	1	08:42	18:26	09:19	1	着席時間 09:19 取込中時間 00:00 難席時間 00:18 着席・取込中合計 09:19 本日の累計時間 09:37 2 訂正
		2	08:45	18:18	06:49	1	
スペース設定	>	3			00:00	自	
グループ設定・管理	>	4			00:00	a	
JIV JUL BE	~	5	08:43	18:04	07:08	1	
アカウント設定	>	6	08:50	19:03	08:33	1	
		7	09:02	18:12	08:10	e	
契約内容の確認・変更 	>	8	09:23	18:21	05:03	自	
		9	08:49	18:10	04:23	<u>í</u>	

作業時間を編集し、変更理由を入力後、「修正した内容で承認申請する」ボタンを押下する。

作業時間管理 >	作業時間管	管理										
過去(日別)の作業時間 >	03 03	ユーザ										
タスク管理・日報作成 >	前日〈 202	1年06月	328日 📋	> 翌日								
スペース設定 >	作業時間ステー	·タス履歴	4時	6時	8時 1(吨 128	き 14時	16時	18時	20時	22時	24時
グループ設定・管理 >										200	22-1	2.400
アカウント設定 >	着席時問	04:47	取込中時間	00:00	離席時間 00	:59 着席・	取込中合計	04:47	本日の累計時間	05:46		
	■ 作業時間3	を更履歴 ?										
	作業状況	fi	業時間		訂正時間		変更理由		変更日	時	削除	追加
	退勤	00:00	08:51	00:00	08:51 ©				2021年06月29日	∃ 10:48:02	×	+
	着席			08:51 ©	12:27 O						×	+
	離席			12:27 O	13:30 O						×	+
	取込中			13:30 ©	14:45 O						×	+
	着席			14:45 (3)	18:30 O						×	+
	退勤			18:30 ©	23:59 ©						×	+
	退勤	23:59		23:59	:				2021年06月29日	∃ 10:48:02		
					0	修正した内容で	で承認申請する					
						過去(日別)の	作業時間を見る					

申請後に取り下げを行う場合は、「申請を取り下げる」ボタンを押下する。

承認依頼を確認し、承認、差し戻しする(管理者)

メンバーから作業時間変更の承認依頼が出されると、メールで通知が届き、勤怠承認一覧に申請が一 覧表示される。

no-reply@knockme.jp atc	
KnockMel(ノックミー)カスタマーサクセスチームでございます。	
いつもKnockMelをご利用いただき、誠にありがとうございます。	
新しい動怠承認が申請されました。	
申請者: 03ユーザ 対象日: 2021/06/28	
承認または差し戻しを行うには以下のリンクにアクセスしてください。 https://stage.knockme.jp/console/work_record_approval_procedures/12	メールのリンクもしくは勤怠承認一覧の詳細を
	押トすると甲請内容を確認できる
新しい動意承認が申請されました。 申請者: 03ユーザ 対象日: 2021/06/28 承認または差し戻しを行うには以下のリンクにアクセスしてください。 https://stage_knockme.jp/console/work_record_approval_procedures/12	メールのリンクもしくは勤怠承認一覧の詳細 押下すると申請内容を確認できる

勤怠承認待ち一覧 1件~4件(全4件) メンバー名 勤務日 申請日時 詳細 承認 田中太郎 2021年07月05日 2021年07月30日 15:00 詳細 承認 佐藤花子 2021年07月12日 2021年07月30日 15:04 詳細 <u>承認</u> 2021年07月30日 16:15 山田次郎 2021年07月14日 詳細 承認 川田里步 2021年06月28日 2021年08月02日 13:46 詳細 承認

承認する場合、勤怠承認待ち一覧もしくは詳細画面先の「承認」ボタンを押下する。 差し戻しをする場合、詳細画面先の「差し戻す」ボタンを押下、表示されたモーダル画面で再度「差 し戻す」を押下する。

申請内容 2時 4	時 6時	885	10時 12時	14時 16	時 18時	20時 22時 24時
着席時間 着席・取込中	00:00 e合計	取込中	中時間 00:00 本日の累	離席時間 計時間	00:00	
作業状況 退勤	作業	時間 23:59	訂正時間	:59	2021年	変更日時 507月30日 15:00:13
退勤	23:59		23:59: 差し戻す		2021年	07月30日 15:00:13

承認依頼結果を確認する(一般メンバー)

管理者から承認もしくは差し戻しが来た際、メールで通知される。

【KnockMe!】勤怠承認申請が承認されました

no-reply@knockme.jp To lassic.yukida+23 ▼
KnockMe!(ノックミー)カスタマーサクセスチームでございます。
いつもKnockMelをご利用いただき、誠にありがとうございます。
勤怠承認の申請が承認されました。
対象日: 2021/08/01 承認者: ゆきだみのり 承認日時: 2021/08/02 10:40:13

【KnockMe!】勤怠承認申請が差し戻しされました

no-reply@knockme.jp To lassic.yukida+23 🕶

KnockMel(ノックミー)カスタマーサクセスチームでございます。

いつもKnockMelをご利用いただき、誠にありがとうございます。

勤怠承認の申請が差し戻しされました。

対象日: 2021/07/29 処理者: 差し戻し日: 2021/07/30 14:43:07 コメント:

https://stage.knockme.jp/console/work_records/daily/2021-07-29



チャットとノック機能で遠隔地でもメンバーとコミュニケーションを取りながら業務を進めることが できる。ノック機能は、メンバーに気軽に声掛けをしたいときに利用する。

1. チャットをはじめる

チャットはデスクトップアプリから行うことができる メニュー>チャットを選択



2. ルームチャットで特定のメンバーとチャットをする

グループに所属するメンバーを自由に選択して、複数の特定メンバーとのチャットができるようになる。

ルームの作成方法

- ① メニュー>チャット>ルームチャット を選択
- ② 新規作成 ボタンを押下すると、新しいルームが作成される



ルームメンバーの追加と退出方法

① 🚑 を押下すると、メンバー選択画面に遷移する







③ ルームから退出する場合は、 🤱 を押下し、画面遷移した先で 📕 🕮 を押下する。

3. ノックをする・応答する

メッセージを入力しなくても、ワンクリックで声がけ・応答をしてコミュニケーションをとることが できる。





③メッセージを選択すると、相手の個人チャットに選択し たメッセージが自動的に送信される

ノックに応答する方法

Fryh

①ノックをすると通知が表示される ▼アプリ最小化時の通知



▼アプリ内での通知

メニュー>最新情報 で確認できる



管理者様向けの説明: 管 メンバー様向けの説明: メ

②通知またはノックをしてきた相手の個人チャットを開くと、応答用のメッセージが選択で きる



③メッセージを選択すると、相手の個人チャットに選択したメッセージが自動的に送信される



4. ビデオ会議を共有する、参加する

A-3 で追加したビデオ会議の URL を選択、共有することができる。 ※ビデオ会議 URL を追加していない場合、本機能はご利用することができません。

ビデオ会議 URL をチャットで共有する

チャット画面を開き、+ボタンを押下すると、スタンプ選択画面とビデオ会議 URL を選択する 画面が表示される。

共有したい会議を選択するとチャット画面に送信される。



ビデオ会議 URL をノックで共有する

3. ノックをする・応答するを参考に、ノックメニュー選択画面を開く。



メッセージを受け取ったメンバーは表示されている URL を押下すると、 ビデオ会議ツールが起動し、相手とビデオ会議を始めることができる。



1. タスクを作成する 📁 🛃

Web マイページ TOP>タスク管理・日報作成 を開き、 + 新規作成 ボタンを押下する。

作業時間管理	>	タスク管理・日報作成			
タスク管理・日報作成	>				
過去のタスクリスト 日報作成	>	1970 Z X197 3 X1 Z			
メンバータスク管理	>	+ 新規作成 日報を作成する			完了していないタスク
スペース設定	>	1件~5件(全5件) 1			
グループ設定・管理	>	07/08	<i>ゆてわれ</i> ブ	105 AD 123	
アカウント設定	>	定例会構		2021年01月12日 17:31	80 J 1.049
契約内容の確認・変更	>	資料作加度		2021年03月29日 15:45	
		○○について提案資料作成	食事		
		企画書作成	cs		
		淀例MTG			
		1件~5件(全5件) 1			
			過去のタスクリストを見る		

ボタンを押すとタスクの新規作成画面に遷移するので、必要項目を記述して、 最後に タスクを作成する ボタンを押下すると登録が完了する。

作業時間管理 >	タスク作成				
タスク管理・日報作成 >	タスク名称				
過去のタスクリスト > 日報作成 > メンバータスク管理 >	タスクグループ				绞索
スペース設定 >	現在のステータス				
グループ設定・管理 >	着手中	未着手 完了			
アカウント設定 >	タスク内容				
契約内容の確認・変更 >					
	開始予定時間 終了予定時間 開始日時(実績) 終了日時(実績) 予定時間 所要時間 業務報告	YYYY-MM-DD O YYYY-MM-DD O YYYY-MM-DD O YYYY-MM-DD O YYYY-MM-DD O YYYY-MM-DD O 92:59 22:59 O		タスクをいつ始めるのか、実際に いつ始めていつ完了したのか、実 際にどのくらいの時間がかかった のかを登録することができる。	
	タスク担当者	QA1 ※グループのメンバーにタスクを設定するこ	とができます。(本機能は8版として提供されてい	\$\$.)	¥
			今天ク管理・日報作成に戻る	タスクを作成する	

登録が完了したタスクは、アプリ上の画面下部 メニュー>タスク から確認ができる。



2. タスクの管理と編集 📁 🗾

管理者から依頼されたタスクまたは自分で登録したタスクをアプリまたは Web マイページで管理することができる。

タスクにはステータスが設けられており、ステータスを変更することで自分の現在のタスク状況を管 理者と共有することができる。

①アプリの画面下部にある メニュー>タスク を選択



 ステータスを変更 ボタンを押下 _{企画書の資料作成} 	更したいタスクを選択し、 *看手 、 <u>^{着手中}</u> 、 <u>完了</u> の中から適当な
現在のステータス 未着手 着手中	<u> 自身の担当するタスク名およびタスク詳細</u> は ボタンから自分で書き換えることが できる。
○○事業の内容、体制、スケジュー パワーポイントにまとめ、小池さん していただく。	-ルなどを 🖌 ,にレビュー
	詳細ボタンを押下すると、Web ページの
	タスクの詳細画面に遷移する。
詳細口	
	タスク編集
	タスク2時 前約成
- 4	93,00%-7 MIC## (bit
	現在のステータス
	242008
	開始予定時間 2021-05-06 15-00 ① 第7予定時間 2021-05-06 15-00 ①
	開始日時(実績) 2021-04-29 15-45 0
	移了目時(第四) (YYYY-MA:OD) (9) 予定時間 (0.300
	所被時間 (0-59
	業務報告
	タスク担当者 本間信奈
	う タスク世界・日番作成に成る このタスクを更新する

管理者様向けの説明: 管 メンバー様向けの説明: 📈

タスクが完了した場合は自動的にグループの全体チャットに完了通知が投稿される。



3. タスクの進捗を確認する 📁

グループのメンバーー人ひとりのタスク状況を、Web マイページのタスク管理・日報作成>メンバータスク管理 から確認することができる。

KnockMe!						ようこそ、本衛任祭(
作業時間管理	メンバータスク管理						
タスク管理・日報作成 >	メンバー名	所属グループ	•				
過去のタスクリスト >			絞り込	み検索 条件 クリア			
ビオ#1144 / / / / / / / / / / / / / / / / / /	1件~44件(全44件) 1						
スペース設定 >							
グループ設定・管理 >	メンバー名 Hiroshi Sato	載王中 0	タスク状 ##1 0 完7 0	2	タスク管理	最新の日報	過去の日報
アカウント設定 >				0%完了	今日のタスク	7.)	過去の日報
契約内容の確認・変更 >	hoshi	截于中 1	#87 5 <u>第7</u> 0	0%完了	今日のタスク	- 12	過去の日報
	● 本胞佳奈	截于中 2	A 簡手 3 元7 2	29%完了	980977	2021年03月26日 13:10 更	遊去の日報
	Q 022-#	最无中 0	▲岩手 6 元7 0		980927	2021年04月21日 15:51 更	25 過去の日報
	032-#	南于中 2	*高手 0 <u>完7</u> 0	0%77	480424	_	過去の日報
	•		-	0%完了			NUM LIK
タスク	状況では、メン	バーの全タス	クのう	今日のタスクを打	押すと、そ	それぞれの	メンバーの
ち、ど	`のくらいのタス:	クがそれぞれ	着手中、	タスク管理画	面に遷移	する。	
もしく	は未着手、完了の	の状態にある	のかが				
一目で	確認できる。						
KnockMe!						ようこそ、本間佳奈!	
(4-30-01-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00	タスク管理(03ユーザ)						(1)-1 ())))
作業時間管理	03ユーザさんの今日のタスク						
タスク管理・日報作成 > 過去のタスクリスト >	着手中 2 未着手 0 完了	0					
日報作成 > メンバータスク管理 >			0%完了				
スペース設定 >							完了していないタスク 🔻
グルーブ設定・管理 >	1件~2件(全2件) 1						
アカウント設定 >		タスク名称		タスクグループ		開始日時	終了日時
契約内容の確認・変更 >	企画書作成						_
	テストタスク2				2020年	11月05日 01:01	2020年11月05日 01:01
	1件~2件(全2件) 1						

4. 外部カレンダー連携をする

Google カレンダーまたは Outlook 予定表を取り込み、タスクとして登録することができる。

①アプリの画面下部にある メニュー>スケジュール を選択

右上の 🛗 カレンダー を押下

	在宅勤務話	<i>、</i> かけてください		7
		◀ 2021年5月	L0日 ►	🋗 カレンダー
	G 9:00- 定例I	∼10:00 MTG		
>	G 10:00 商談)~11:00		
	G 15:00)~16:00 会議資料作成		
2	タスク名をフ	力		1
	よ 最新情報	戸 チャット	920	スケジュール



■ ままま Google または Microsoft の アカウント認証画面が表示される

2 を押下し、任意のメールアドレスとパスワードを入力する

③②で入力したメールアドレスをプルダウンから選ぶ 連携状況が【連携中】になれば完了



5. スケジュールを確認する

アプリの画面下部にある メニュー>スケジュール を選択 表示されている年月日のスケジュールが時系列で上から順に表示される



アプリの画面下部にある メニュー>タスク を選択した時の画面にも取り込んだスケジュールは表示 される

6. タスク完了通知設定

タスクが完了したことを、グループ全体チャットに通知する/しないを設定することできる

Web マイページ TOP>アカウント設定>通知設定 を開く





業務日報

在席状況やタスク状況などを蓄積されたデータを業務日報として簡単に報告できる機能

1.業務日報を作成・提出する 📁 🗾

日報を新しく作成する場合は、Web マイページの タスク管理・日報作成>日報作成新知日報作成・編集を押下すると、日報の新規作成画面に遷移する。

報告日を入: わる(未入:	カすると、その日の内容 カの場合は当日の内容)	家に切り替	
KnockMe!		下の作業実績の 作業実績の【訂	帯グラフを修正したい場合、 正】ボタンを押下すると、
作業時間管理 >	新規日報作成・編集	作業時間の該当	日の編集ページに
タスク管理・日報作成 >	🔮 日丸りほ	遷移する。	
過去のタスクリスト > 日報作成 >			
メンバータスク管理 >	報告日 2021年04月22日 作成·更新日時 202	1年04月22日 15:12 ステータス 未提出 報告日の実績デー	- 夕を反映する
スペース設定 >			
グループ設定・管理 >	作業時間 出勤 08:57 退勤	18:10 着席時間 07:57 乙訂正	
アカウント設定 >	2時 4時 6時	885 1085 1285 1485	16時 18時 20時 22時 24時
契約内容の確認・変更 >			
	業務報告(フリーワード)		
	今日のタスク 高手中 2 8高子 0 文7 2	50%元7	
	タスク名称	タスクグループ	開始日時 终了日時
	営業用資料作成		2021年01月25日 15:31
	社内申請対応	42.78	2021年04月20日 16:12
	会議資料共有		2021年04月22日 13:55 2021年04月22日 13:55
	イベントリハーサル		2021年04月20日16:12 2021年04月27日17:52
	管理者コメント		
		下書き保存 日報を提出する	
グルーフ	プ管理者の方は、		
日報や	タスクなどに関する		
コメン	トを記入できる。	下書きとして一旦保存した	<mark>、場合</mark> は、下書き保存
		 グループ管理者に <u>見てもら</u> う	うには日報を提出する
		を押下する。	

2. 業務日報を編集する 🔤 🗾

登録された自身の業務日報は、Web マイページの タスク管理・日報作成 > 日報作成 に一覧表示 され、確認、編集ができる。



3.メンバーの業務日報を確認する 📁

システム・グループ管理者様は、タスク管理・日報作成>メンバータスク管理 から グループメンバーの日報が確認できる。

特定のメン メンバーの 絞り込み核	×バ− D名前 検索を	-を表示させたい 方を【メンバー名 モ押下する。	場合は、対象 】に記入して	メンバーは所属するグループごとに表示され る。 別のグループメンバーの日報を確認する際は ドロップダウンメニューから対象のグループ を選んで【絞り込み検索】を押下する。						
Knock	Ne!						ようこそ、本間住奈 様 マ	★ • 1 ×= - ▼ □ Ø79 ŀ		
作業時間管理	>	メンバータスク管理						_		
タスク管理・日報作成	>	メンバー名	グループ1		•					
過去のタスクリスト 日報作成	>			絞り込み検索	条件クリア					
メンバータスク管理	>									
スペース設定	>	メンバー名		タスク状況		タスク管理	最新の日報	過去の日報		
グループ設定・管理	>	本間佳奈	<u> 若手中</u> 2 未若手	1 完了 3	50 %完了	本間佳奈さんの 今日のタスク	YYYYMMDD HH:MM 更新	本間佳奈さんの 過去の日報		
アカウント設定	>	وی ۵2۵-۴	着手中 0 未着手	0 完7 0	0 %完了	ロユーザさんの 今日のタスク	YYYYMMDD HH:MM 更新	02ユーザさんの 過去の日報		
		03ユーザ	着手中 0 未着手	0 完7 0	0%完了	03ユーザさんの 今日のタスク	YYYYMMDD HH:MM 更新	03ユーザさんの 過去の日報		
		04ユーザ	着于中 0 未若于	0 完了 0	0%完了	04ユーザさんの 今日のタスク	<u>YYYYMMDD HH:MM 更新</u>	04ユーザさんの 過去の日報		

管

PC キャプチャ・利用状況の取得

遠隔地にいるメンバーの作業状況や PC の利用状況を確認できる機能。 安心してメンバーの仕事の様子を確認することができる。 ※任意で設定する機能のため初期設定は無効に設定されている

1. キャプチャ・利用状況の取得を有効にする

メンバーの作業 PC からキャプチャ画像・利用状況を取得する機能を有効化する。 スペース設定を有効にした後、各グループ設定画面で有効にすることで、グループに所属するメ ンバーの PC からデータの取得を開始する。

この機能では以下の情報を取得することができる。

取得する情報	概要
PC 画面キャプチャ	● 作業中の PC の画面をキャプチャ画像として撮影
	(※着席中・取込中の場合のみ撮影)
	● 複数のディスプレイを接続している場合、全てのディスプレイの
	画像を一つの画像として撮影される
	 ● 撮影時の解像度が選択可能
PC カメラ画像	● PC に接続されているカメラを利用し、作業中のカメラ映像を撮影
	(※着席中・取込中の場合のみ撮影)
	 ● 撮影時の解像度が選択可能
アプリ利用状況	● PC で起動中のアプリケーション一覧情報を取得
	(※着席中・取込中・離席の場合のみ取得)
PC 利用状況	● PCのキーボード、マウスの入力回数を取得
	● ステータスに関わらず取得を行う

スペース設定で取得を有効化

取得を始めるにはまず、スペース管理者がスペース設定でキャプチャ・利用状況の取得を有効に する。

スペース設定>キャプチャ・利用状況取得設定を開き、対象のスペース設定を有効に変更

スペース設定			
スペース名称			
test_space1			
 メンバーリスト (メンバーの追加・削除) スペース (会社) に所属するメンバーの一覧表示、追加、削除はこちらから。 > メンバーリストを見る グループ設定 (メンバーの追加・削除) スペース (会社) に所属するメンバーを複数のグループ (部電) に細分化し、グループごとにメンバーを所属させ、 	取得間隔:PC 画面キャプラ 画像、アプリ利用状況はデ を 5~240 分の間で自由に変	Fャ、PC ータの取行 変更するこ	カメラ 导間隔 とがで
> グループ設定を見る	きる		
簡易接続用ビデオ会議URL ① 新規追加 会議名 ビデオ会議URLを入	オ レてください オ		
キャプチャ・利用状況取得設定 🕜			
機能	スペース設定	取得間隔(分) 🭞	キャプチャ解像度
PC画面キャブチャを撮影する ⑦	〔 有効	60	低解像度 🔻
PCカメラ画像を撮影する ⑦	「 有効	60	超低解像度 ▼
アプリ利用状況を取得する ⑦	有効	60	
PC利用状況を取得する ⑦	()有効	常時	

スペース設定を有効にすることで、各グループ設定画面で取得の有効化が可能になる。

グループ設定で取得を有効化

設定を有効にしたいグループに対し、スペース管理者またはグループ管理者が以下の設定を行う。

①グループ設定>グループの一覧から該当するグループの取得が無効であることを確認

作業時間管理	>	グル	ープ設定・管理					
タスク管理・日報作成	>		グループの追加					
スペース設定	>	グルー グル・	ブ検索 ブ名からキーワードで検索 Q					
グルーブ設定・管理	>	グルー						
アカウント設定	>	510	グループ名	PC画画キャプチャ取得	カメラ画像取得	アプリ利用率取得	PC利用状況取得	削除
-		=	営業チーム	無効	無効	無効	無効	×

②グループの一覧>対象のグループ選択>グループの編集>キャプチャ・利用状況取得設定 を開く

③取得を開始したい情報のグループ設定を有効にする

	管理	者様向けの説明: 管	メンバー	様向けの説明:メ
● グループ情報を更新しまし	<i>t</i>			
グループの編集				
グループ名【必須】				
営業チーム	3			
※ 2~50文字まで				
	マー エー 取ります 第150を超えるサイズは自動で働いされます			
機能		スペース設定	グループ設定	開覽範囲
PC画面キャプチャを撮影する ?		有効	● 有効	グループ管理者 🛛 🛡
PCカメラ画像を撮影する ?		有効	● 有効	グループ管理者 🛛 🛡
アプリ利用状況を取得する 🖓		有効	一 有効	管理者とメンバー本人 🛛 🔻
PC利用状況を取得する ?		有効	〔 有効	管理者とメンバー本人 🛛 🔻
	閲覧範囲も設定することができる グループ管理者 :管理者のみがキャ 管理者とメンバー本人:管理者 <u>とメンバー</u> :	プチャ・利用状況を 本人も閲覧可	·閲覧可	μ

グループ設定を有効にするとメンバーの PC からキャプチャ・利用状況の取得を開始する。 取得が有効になっているか確認するためにはアプリのマイメニューから参照できる。

Jar	全日 (1) 佐藤 (1)	
	· 着席 取込中	2021.03.29(月) 18:47
	意 離席 退勤	今日の着席時間 00:01
	11- m21007-b-baller>111-b-1	
	メニュー	
	アカウント設定 🛛	
	ヘルプロ	
	ログ・キャプチャ機能	
>	PC画面キャプチャ取得	: 有効
	カメラ画像取得	: 有効
	アプリ利用率取得	: 有効
	PC利用状況取得	: 有効

2. 取得した PC キャプチャ・利用状況を確認する

取得したキャプチャおよび利用状況はメンバーが提出した日報もしくは作業時間管理から確認できる。

日報から確認する場合

タスク管理・日報作成>メンバータスク管理>最新の日報または過去の日報 を選択

作某時間管理	>	新規日報作成・編集	
タスク管理・日報作成	>	● 田比丘子	
過去のタスクリスト 日報作成 メンバータスク管理	> > >	報告日 2021年03月11日 作成・更新日時 2021年03月11日 10.45 ステータス 未提出 報告日の実績データを反映する	
スペース設定	>		
グループ設定・管理	>	作業時間 出動 10:16 退動 18:30 着席時間 06:30 🖌 訂正	
アカウント設定	>	289 439 659 889 1099 1299 1499 1699 1899 2009 2299 24	,時
		PC利用状况	
		22時 43時 63時 83時 10時 12時 14時 14時 14時 22時 22時 22時 まーボード打破回覧 2019-02回覧 スクロール回覧 第二日	2489
		1日のキーボード打鍵数、マウスのクリック数・スクロール数	

アプリ利用状況内訳	更新日:2021-03-29 18:45:15
Skype	9%
クイックマニュアルメモ.xlsx - Excel	9%
【KnockMe!】2.0版クイックマニュアル.docx - Word	9%
はじめての方はこちら(ご利用ガイド) – KnockMe!ヘルプセンター - Google Chrome	9%
アカウント設定 KnockMe! - Google Chrome	9%
作業時間・勤怠状況集計 KnockMe! - Google Chrome	9%

1日に PC で利用したアプリ名称と利用率が一覧で表示される ブラウザの場合はタブのタイトルも取得する



作業時間管理から確認する場合

自身のデータを確認する…作業時間管理>過去(日別)の作業時間から、確認したい日付の 参照ボタンを押下する。



メンバーのデータを確認する…作業時間管理>メンバー作業状況一覧から、確認したい日付をカレンダーで選択。該当メンバーの参照ボタンを押下する。

- Introduction	nc.									マイメニューマ ログアウト ヘルプ
作業時間管理	>	メンバー作業状況一覧								
過去(日別)の作業時間 メンバー作業状況一覧	>	ma 2021400/j23								CSVダウンロード 🛃
勤怠状況集計 勤怠承認待ち一覧	> >	メンバー名・メールアドレスか	らキーワードで検索	所属グループ	_	•	動務形態		•	
タスク管理・日報作成	>				8	り込み検索	条件クリア			
スペース設定	>	1件~30件(全55件)	2)							
グループ設定・管理	>	勤務状況	作業状況							
アカウント設定	>	出勤 退勤 着席時間	参照	385	6時	985	12時	15時	1885	21時
契約内容の確認・変更	>	11:01 18:29 06:20	6							
		() 00:00 00:00	0							
		00:00	1							
		00:00	10							
		() 05-2-4 00:00								

Q よくあるご質問・お問い合わせ

KnockMe!で保存される各種データの保存期間について

KnockMe!で保存される下記の各データの保存期間は以下のようになっております。 (なお、スペースを退会された場合、各種データはすぐに削除されます。)

■勤怠・作業時間関連データ スペースのご契約が有効な状態:無期限 スペースのご契約が無効な状態:無効になってから1年間

■PC キャプチャ・利用状況データ 取得から1 年間

複数端末で同時に同じアカウントにログインする場合の注意点

KnockMe!では、複数端末で同時に同じアカウントにログインすることが可能でございます。

■注意事項

同一ユーザーが複数端末で KnockMe!にログインしてご利用いただく上で2つ注意点がございます。

①在席ステータスおよび PC 画面キャプチャ・利用状況データについて 複数端末を利用した場合、-在席ステータスおよび PC 画面キャプチャ・利用状況データ は、操作している端末の結果が集計されます。

(もう一方の端末のデータの結果は反映されない仕様となっております。)

②グループの切り替えについて

グループの切り替えは操作している端末でのみ反映されます。

(もう一方の端末にはグループの切り替えが反映されません。)

お問い合わせ

システムのトラブルや操作で不明な点などがございましたら、お気軽にお問合せくださいませ。 ご意見・ご要望も頂けると幸いです。

https://knockme.jp/sales/contact/