KnockMe!

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

目次

A ご利用までの流れ ・・・・・・・・・・・・p.3

1. 新規会員登録をする
2. お支払い情報を登録する
3. ビデオ会議ツールを設定する
4. グループを作成し、メンバーを追加する
5. メンバー用アカウントを作成する

B 在席確認と作業時間管理 ・・・・・・・・・・・・p.12

1. 在席ステータスの確認と変更
2. 自身の作業時間を確認する
3. メンバーの作業状況を確認する
4. メンバーの勤怠状況を集計する
5. 作業時間の承認を依頼する、確認する

C チャット・ノック ・・・・・・・・・・・・p.18

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

D タスクとスケジュール管理 ・・・・・・・・・・・・p.24

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 ・・・・・・・・・・・・p.31

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

F PC キャプチャ・利用状況の取得 ・・・・・・・・・・・・・p.34

1．PC キャプチャ・利用状況の取得を有効にする
2．取得した PC キャプチャ・利用状況を確認する

Q よくあるご質問・お問い合わせ ・・・・・・・・・・・・・p.38

A 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　管

① 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

スペース名称　：
　登録する会社名または組織名
　スペース管理者のみ変更可能
スペースラベル：
　スペースの ID に当たる文字列
　半角アルファベット＋記号のみ入力

次回プラン：
　無料期間終了後の有料プランを選択
　※無料期間終了後に自動でプランが移行されるため、会員登録後にクレジットカードの登録が必要

　プランの詳細については以下をご覧ください
　https://knockme.jp/sales/#price

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 管

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

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

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

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。

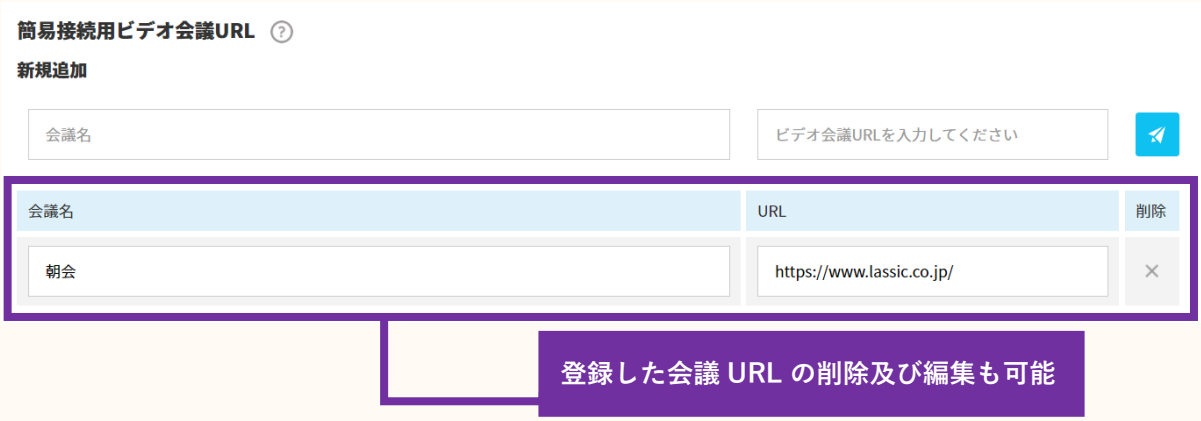
3．　ビデオ会議ツールを設定する（任意）管 メ

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

① 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



4．グループを作成し、メンバーを追加する 管

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。

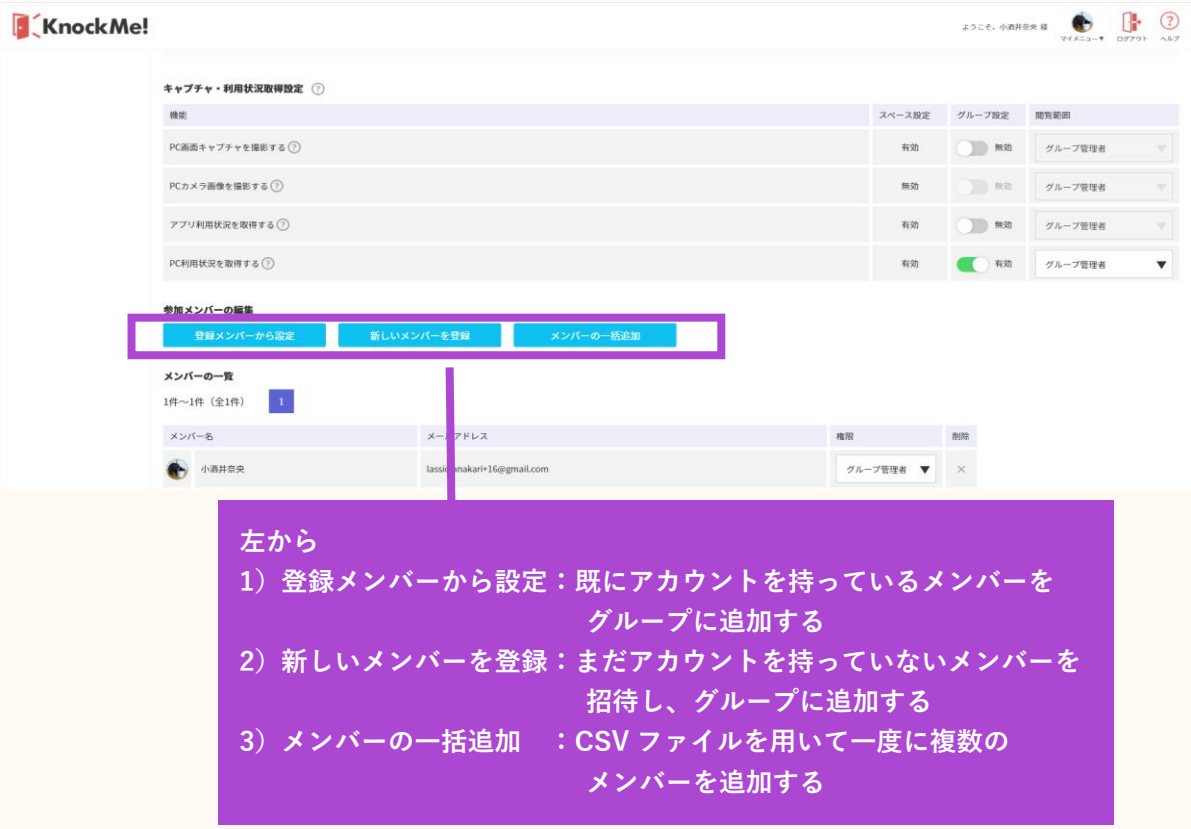
グループの作成

ログイン＞マイページ TOP＞グループ設定・管理

メンバーの追加

① 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

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



左から
1）登録メンバーから設定：既にアカウントを持っているメンバーをグループに追加する
2）新しいメンバーを登録：まだアカウントを持っていないメンバーを招待し、グループに追加する
3）メンバーの一括追加　：CSV ファイルを用いて一度に複数のメンバーを追加する

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。

2）新しいメンバーを登録

1．　メンバーを登録　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）
2．　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

5．メンバー用アカウントを作成する 管 メ

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！

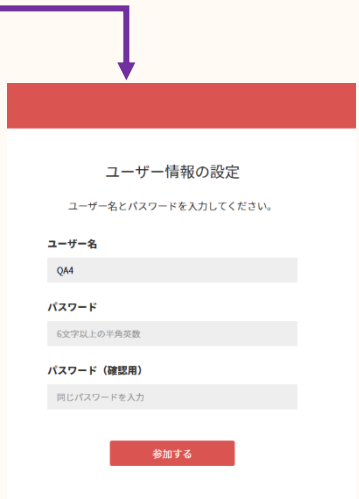
ご登録ありがとうございます。

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.jp/confirmation?confirmation_token=xqkPJeuGop-sf3HqX7VJ

株式会社 LASSIC（ラシック）　KnockMe!サポートチーム
support@knockme.jp



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、参加する 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。

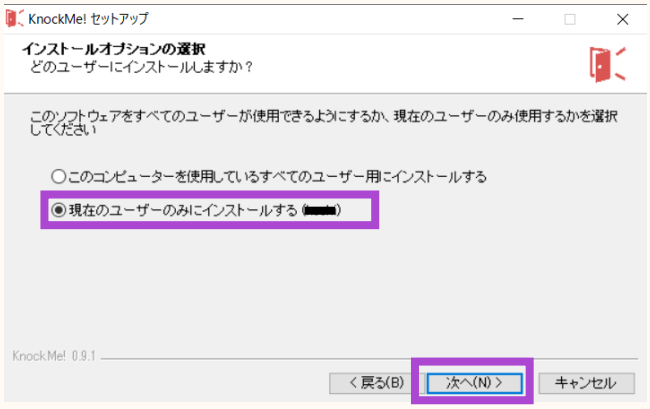
Windows の場合

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

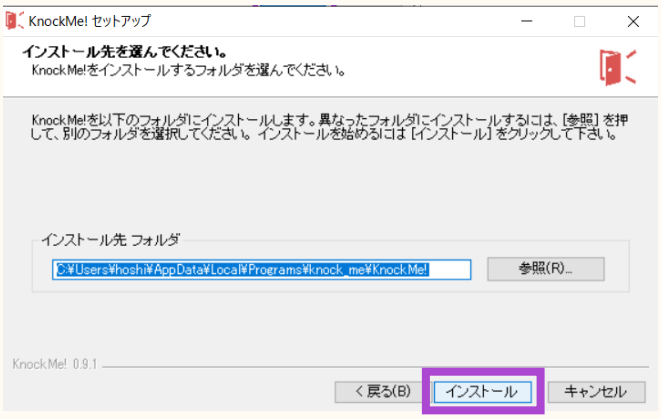
KnockMe!+Setup.exe

※「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

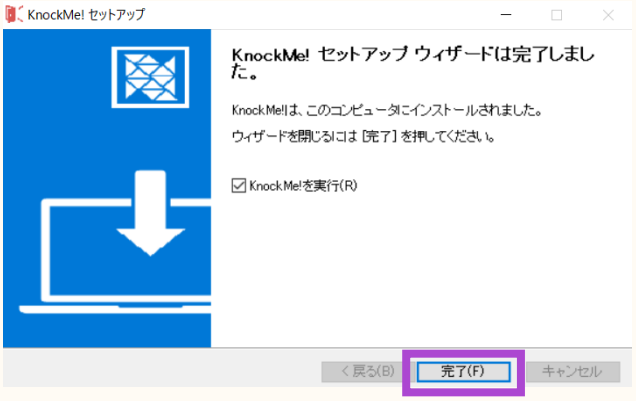
ⅱ. インストールオプションの選択が表示されるので【現在のユーザーのみにインストールする】を選択し、【次へ】を押下



ⅲ. インストール先を選択し、【インストール】を押下



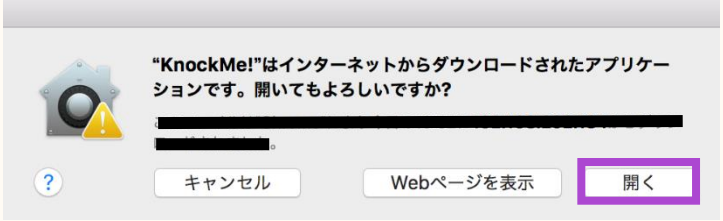
ⅳ. インストールが終了し、【完了】ボタンを押下するとアプリのインストールが完了



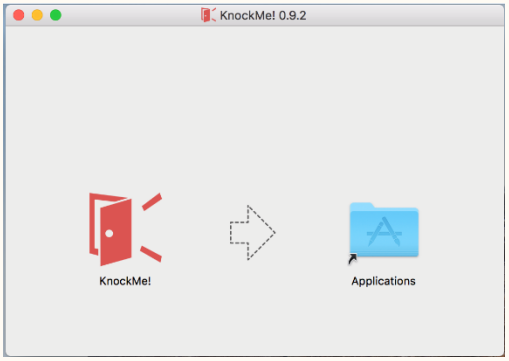
Mac の場合

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



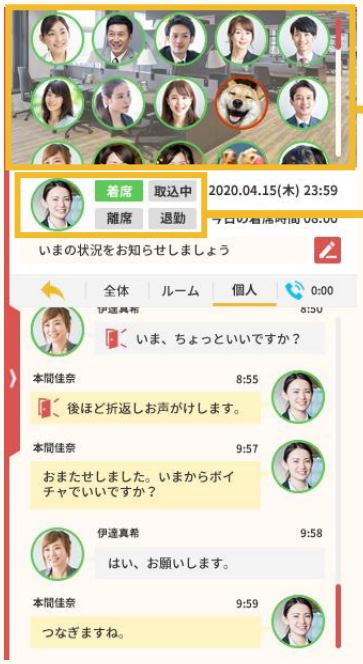
B 在席確認と作業時間

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 管 メ

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



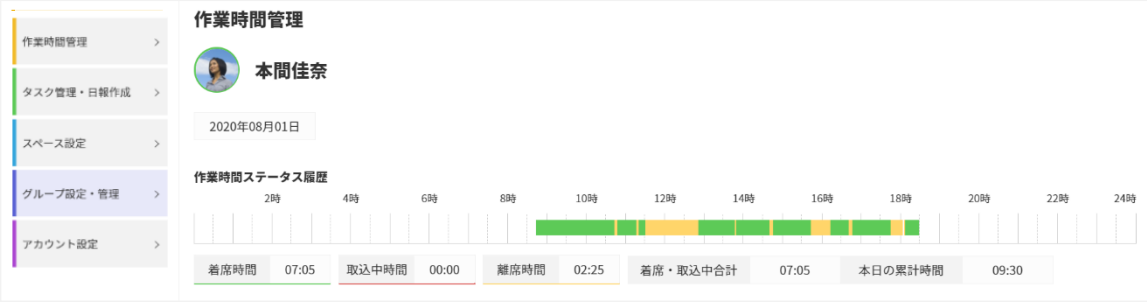
チームメンバーの在席状態をアイコンの枠の色で確認することができる
緑　　：着席
オレンジ：離席
赤　　：取込中
グレー　：退勤

自身の在席状態を知らせるためには【着席】【離席】【取込中】【退勤】ボタンから該当するものを押下する。

2．作業時間を確認する 管 メ

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

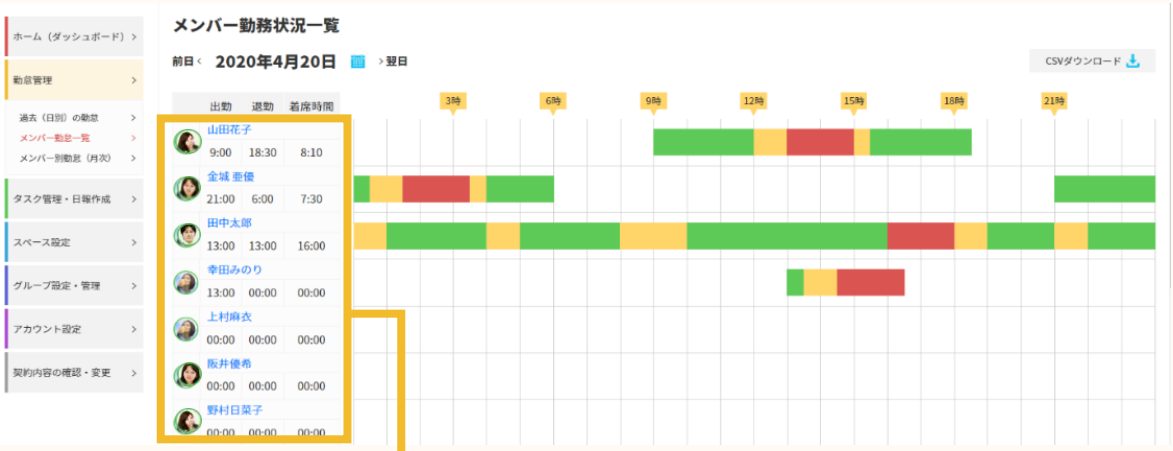
Web マイページ＞作業時間管理　を選択



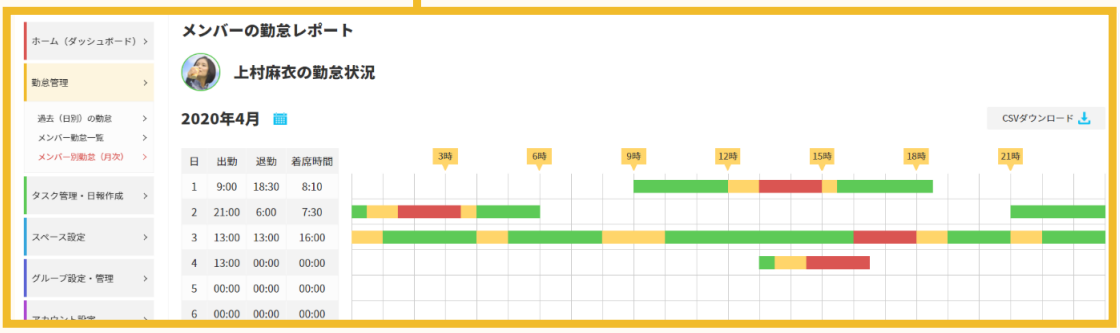
自身の 1 日の作業時間をグラフで確認することができる

3．メンバーの勤務状況を確認する 管

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 管

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

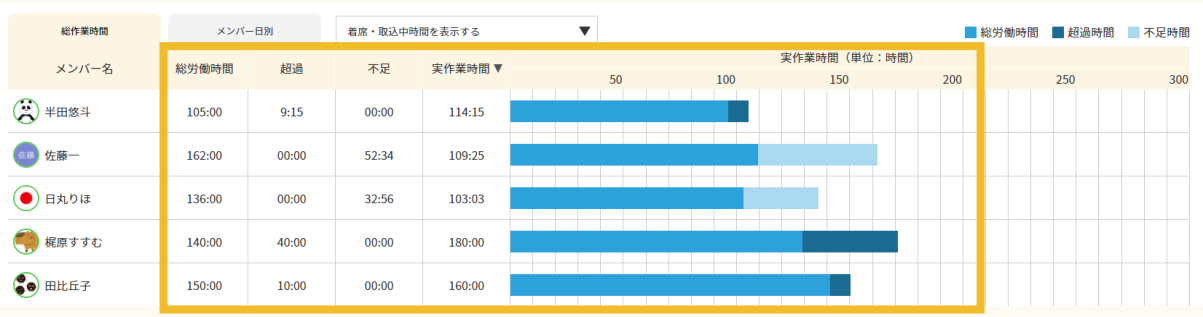
作業時間管理＞勤怠状況集計＞勤怠データの取込＞CSV アップロード　を選択

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

【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

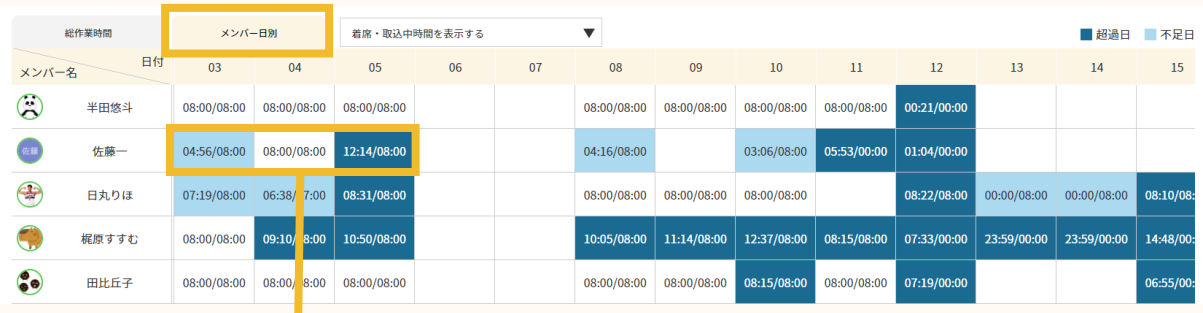


総労働時間：勤怠管理サービスの CSV データから取り込まれた労働時間
実作業時間：KnockMe!で記録された作業時間
超過　　：実作業時間が総労働時間を超えている時間
不足　　：実作業時間が総労働時間よりも少ない時間

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



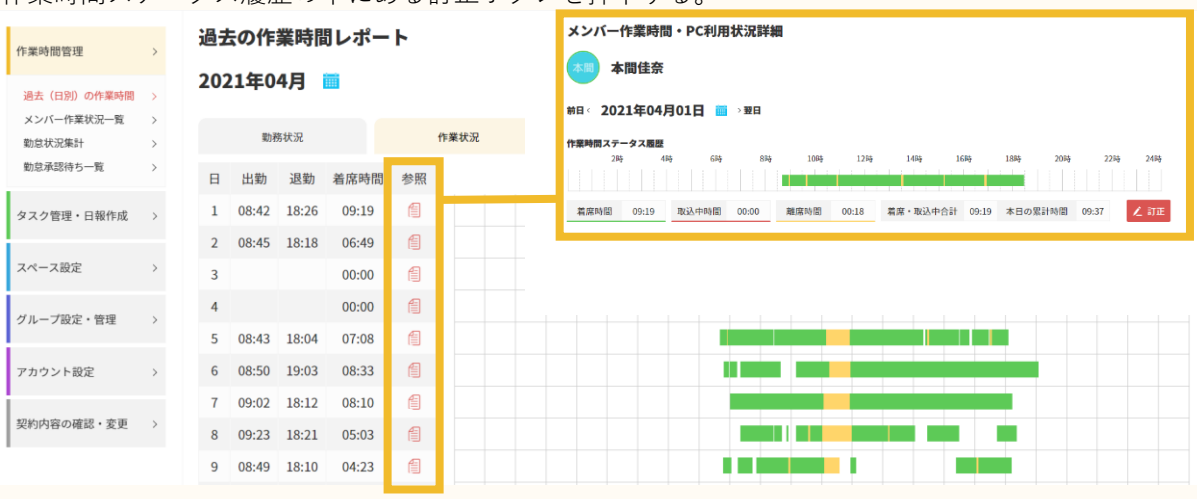
・実作業時間/労働時間　が表示される
・紺色：超過日、水色：不足日、白色：ギャップなし

5. 作業時間の承認を依頼する、確認する（任意）　管　メ

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。



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。

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。

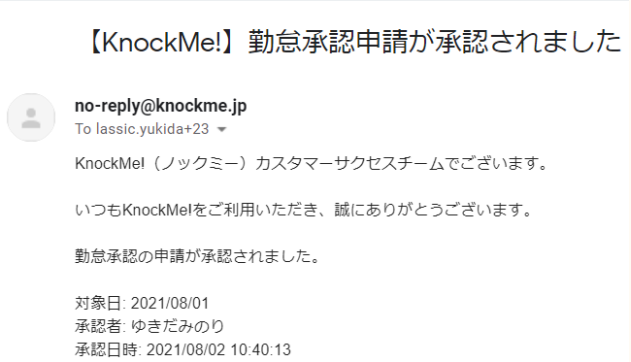
承認依頼を確認し、承認、差し戻しする（管理者）

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。

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。

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。



C チャット・ノック 管 メ

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

全体チャット　：グループに所属する全メンバーが参加できるチャット
ルームチャット：特定のメンバーだけが参加できるチャット
個人チャット　：1 対 1 の個別チャット

入力欄にメッセージを入力し、ボタンを押下するとチャットにメッセージを送信することができる

2． ルームチャットで特定のメンバーとチャットをする

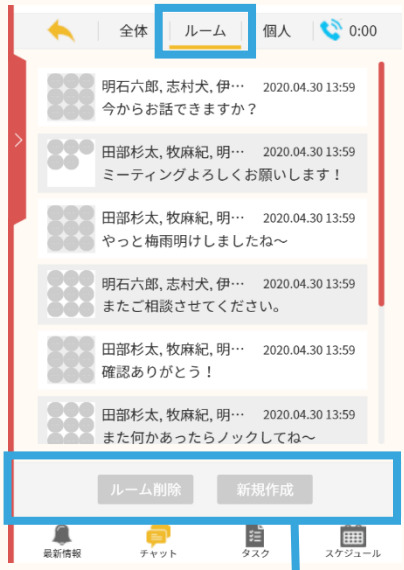
グループに所属するメンバーを自由に選択して、複数の特定メンバーとのチャットができるようになる。

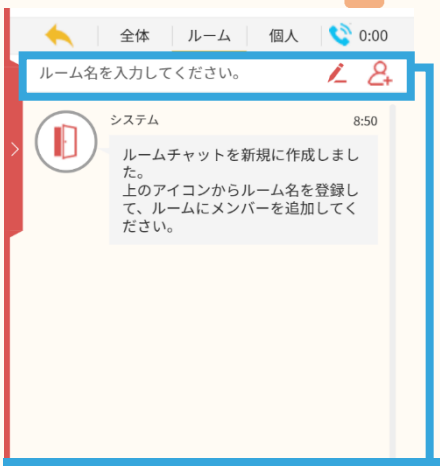
ルームの作成方法

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

管理者様向けの説明：管　メンバー様向けの説明：メ



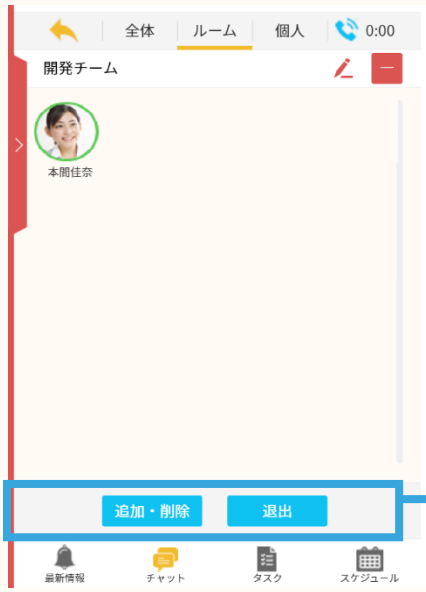


- 作成したルームに名称を付けることができる。
- ボタンでルームに招待するメンバーを選択し、追加することができる。

新規作成　：新しいルームを作成できる
ルーム削除：作成したルームの削除ができる

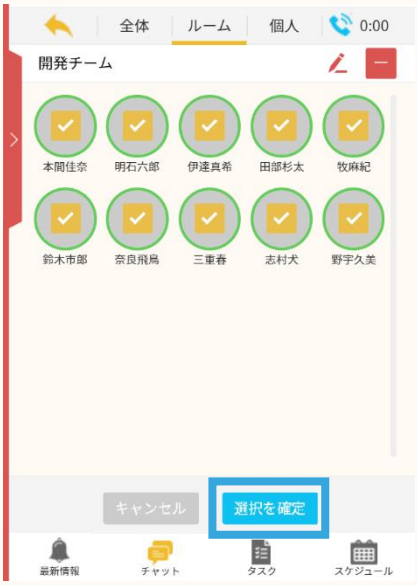
ルームメンバーの追加と退出方法

① を押下すると、メンバー選択画面に遷移する



追加・削除：グループに所属するメンバーをルームに追加、またはルームに参加しているメンバーを削除する
退出　　：参加しているルームから退出する

② 追加・削除 を押下して、表示されたメンバー一覧から該当メンバーを選択し、
選択を確定 を押下する。



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 退出 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。

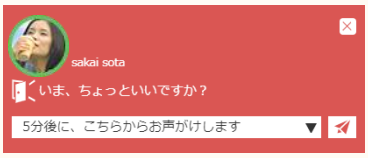
① 話しかけたいメンバーを選択し、【ノック】ボタンを押下する

②【ノック】ボタンを押下すると、どのようなメッセージで相手に話しかけるかを選択することができる

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

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

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

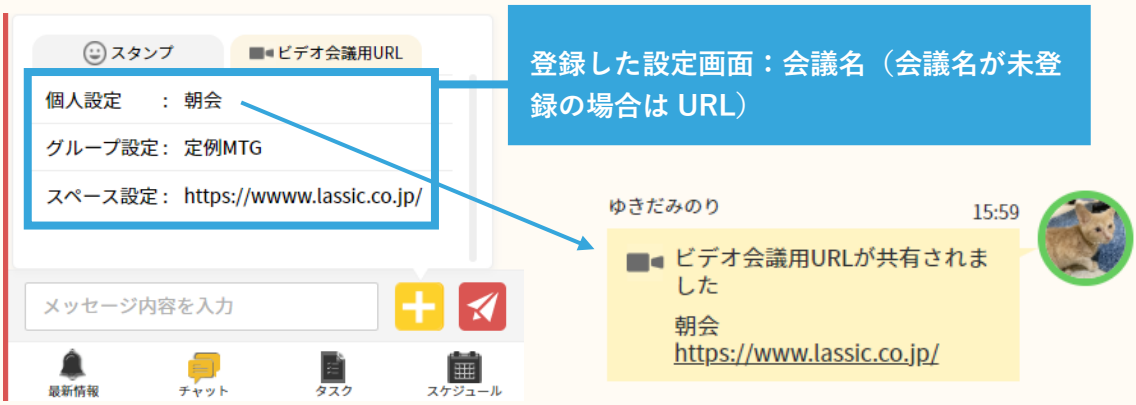
③メッセージを選択すると、相手の個人チャットに選択したメッセージが自動的に送信される

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。

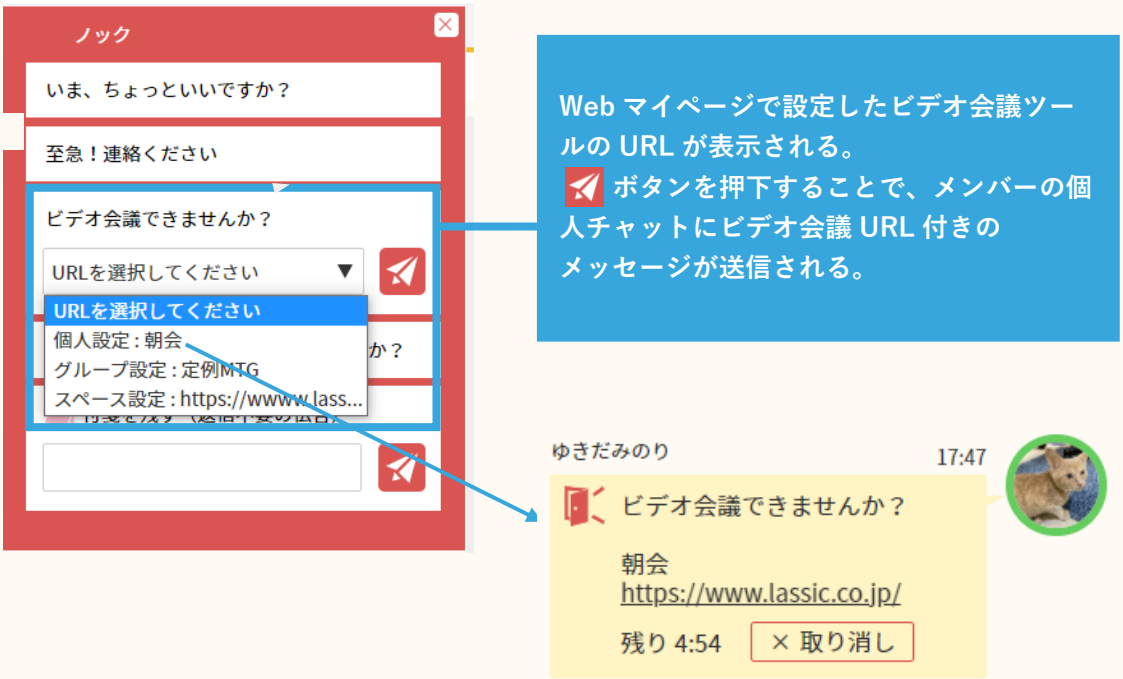
ビデオ会議 URL をチャットで共有する

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。



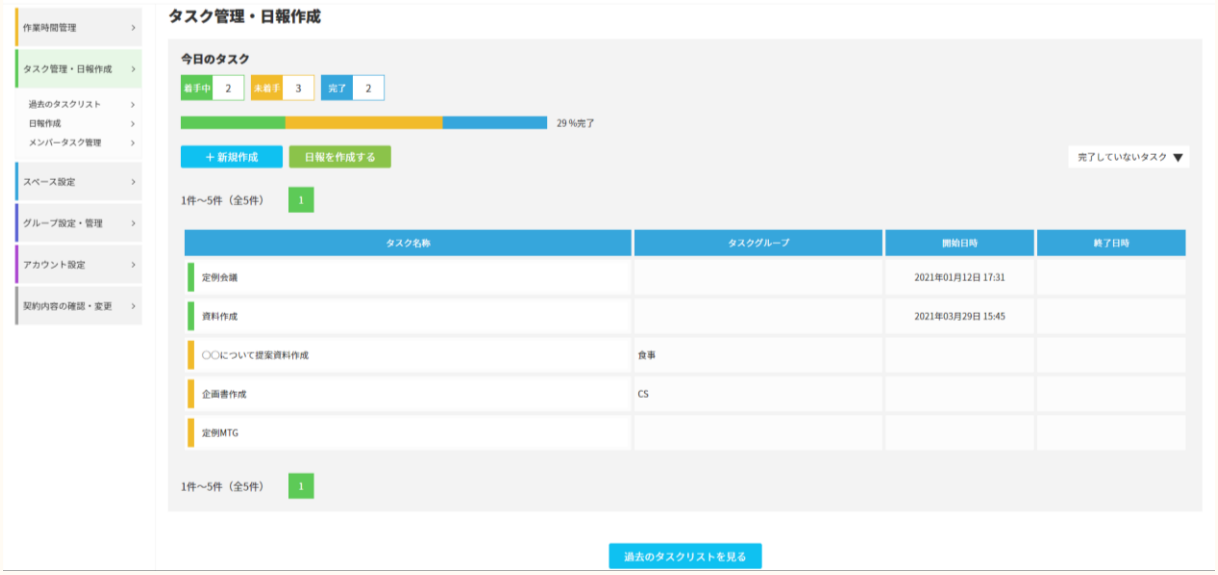
メッセージを受け取ったメンバーは表示されている URL を押下すると、
ビデオ会議ツールが起動し、相手とビデオ会議を始めることができる。

D タスクとスケジュール管理

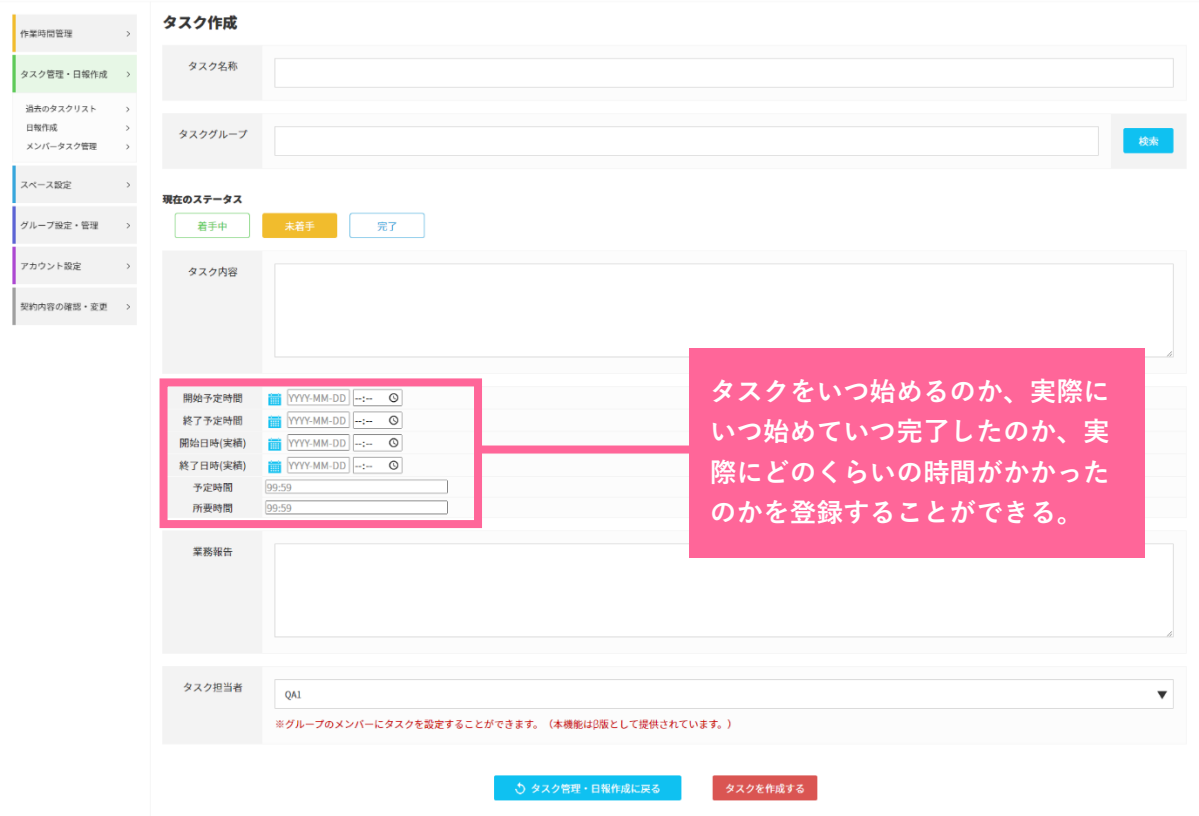
日々の業務をタスクとして登録、確認、管理するための手順

1．タスクを作成する 管 メ

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。



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。



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。

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 メ

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

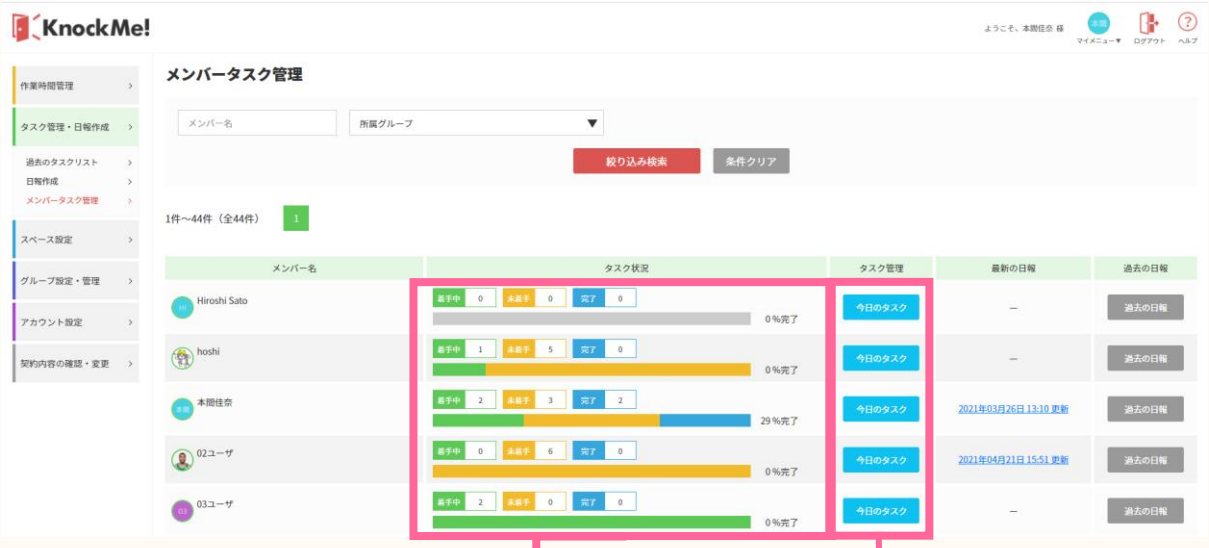
タスク一覧では、上から【着手中】、【未着手】、【完了】の順番で表示される。
ステータスは以下のように変更可能
【未着手】を押下→【着手中】に変更
【着手中】を押下→ 済 に変更

② ステータスを変更したいタスクを選択し、未着手 、着手中 、 完了 の中から適当なボタンを押下

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。

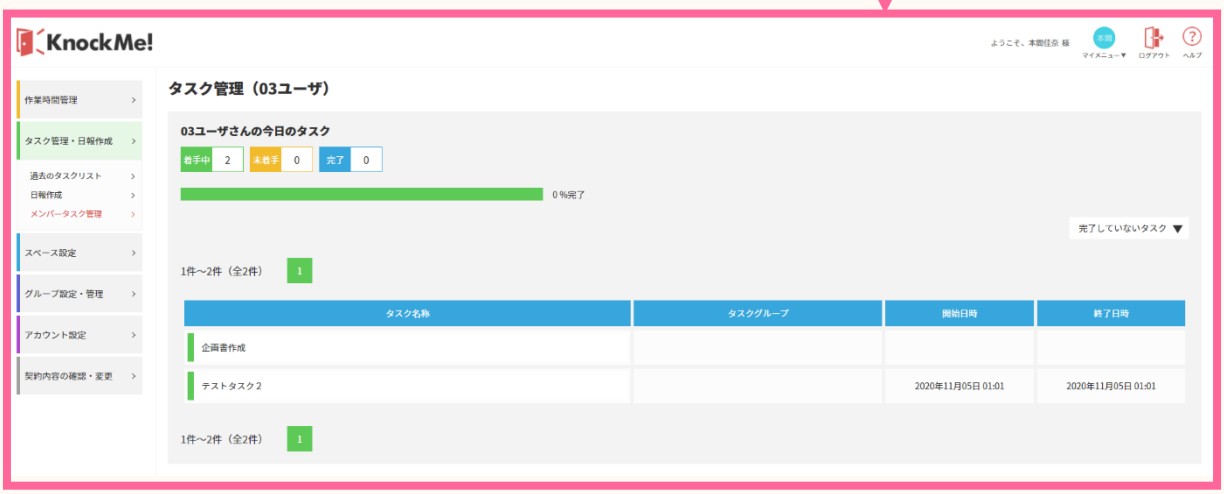
3．タスクの進捗を確認する 管

グループのメンバー一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。



タスク状況では、メンバーの全タスクのうち、どのくらいのタスクがそれぞれ着手中、もしくは未着手、完了の状態にあるのかが一目で確認できる。

今日のタスク を押すと、それぞれのメンバーのタスク管理画面に遷移する。

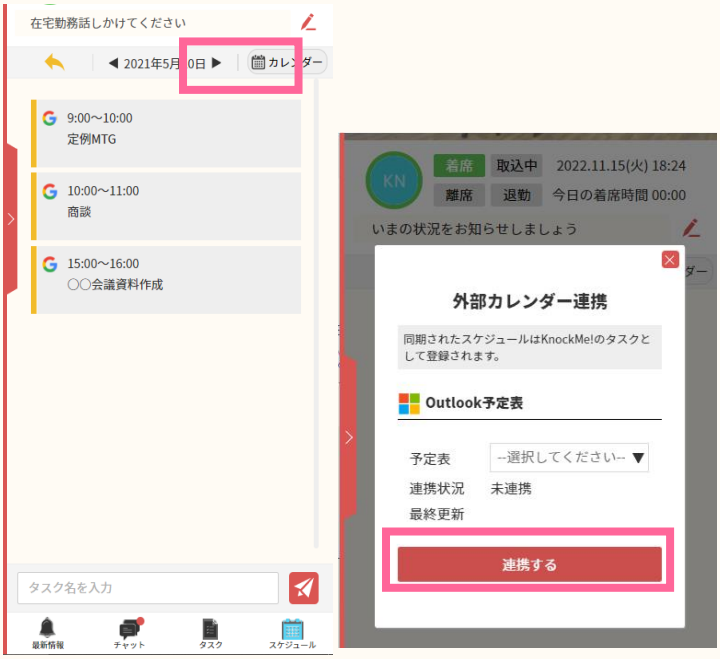


4. 外部カレンダー連携をする

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

② 連携する 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



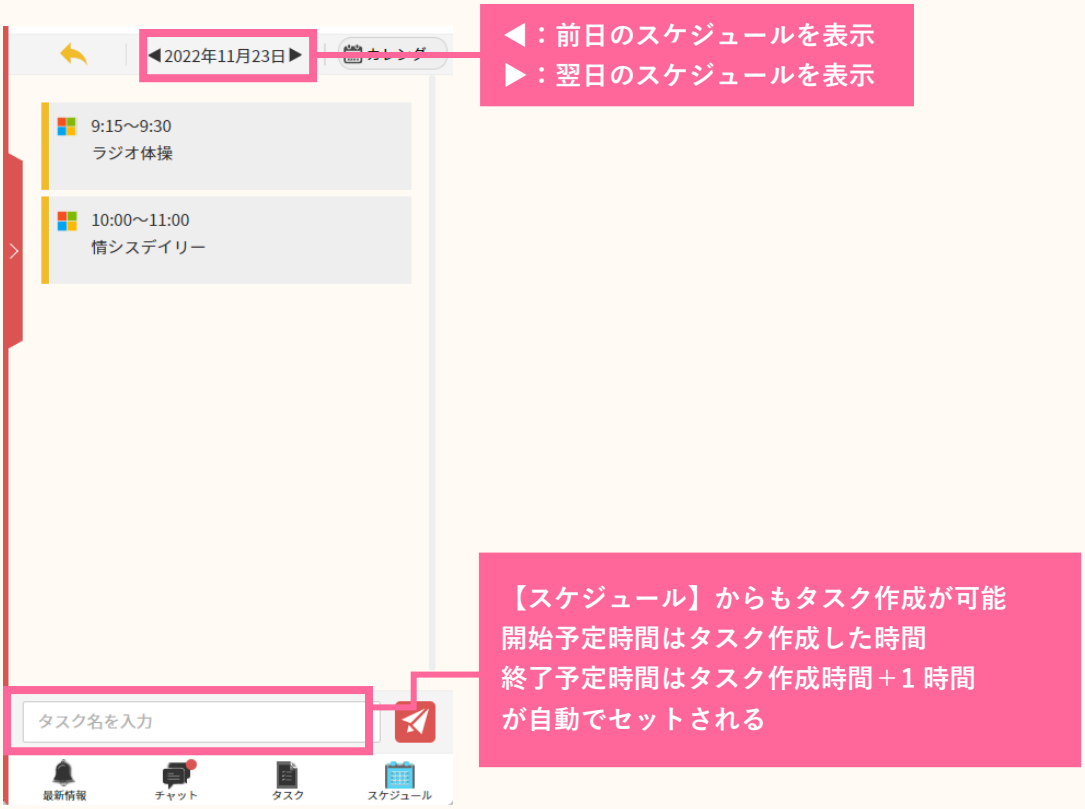
連携する を押下後は Microsoft のアカウント認証画面が表示される

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

カレンダー同期はアプリ起動時に行われる
を押下すると同期が更新される

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
Outlook 予定表から取り込んだタスクには アイコンがつく



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

7. 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

E 業務日報

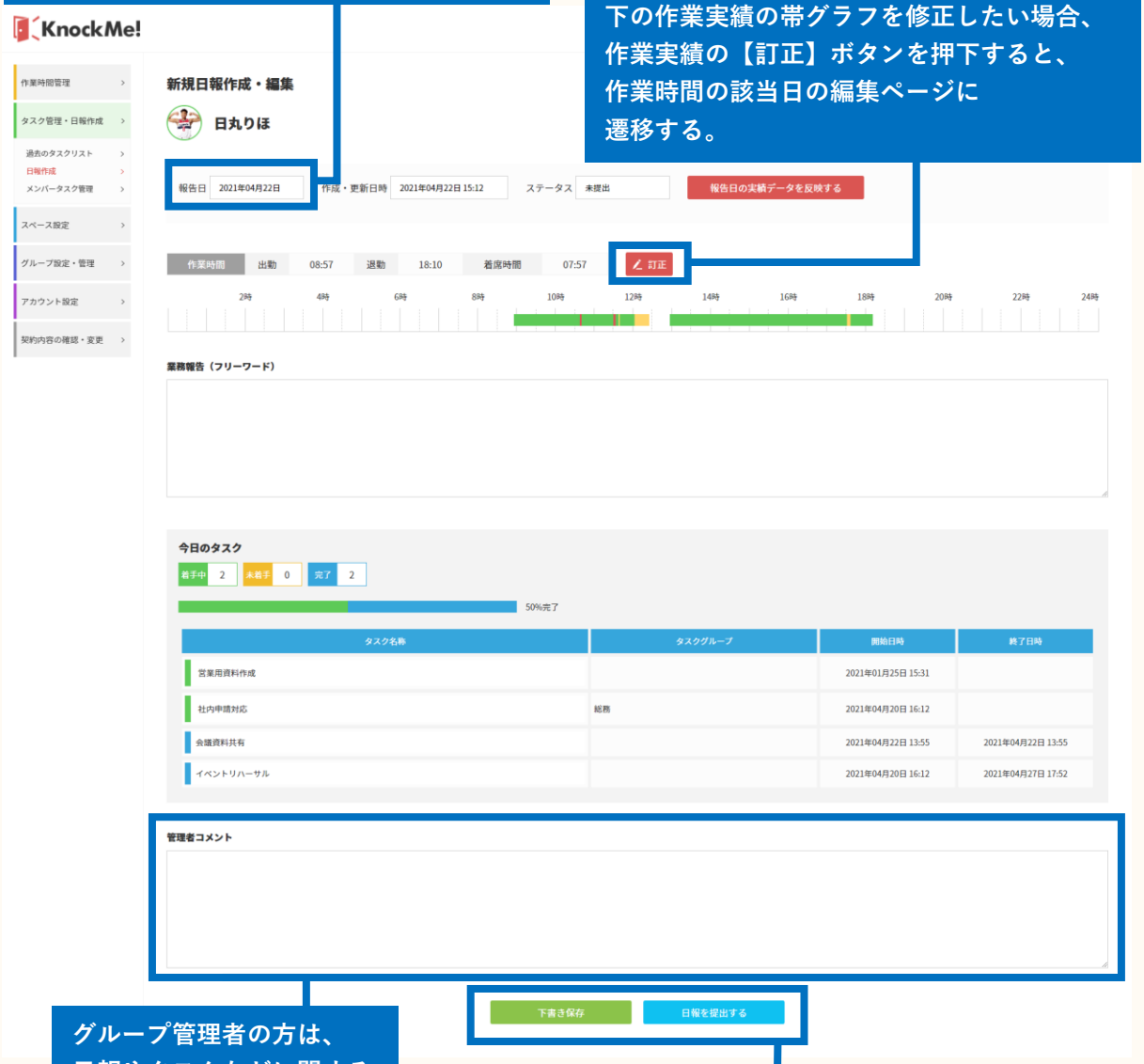
在席状況やタスク状況などを蓄積されたデータを業務日報として簡単に報告できる機能

1．業務日報を作成・提出する 管 メ

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
新規日報作成・編集　を押下すると、日報の新規作成画面に遷移する。

報告日を入力すると、その日の内容に切り替わる（未入力の場合は当日の内容）。

下の作業実績の帯グラフを修正したい場合、作業実績の【訂正】ボタンを押下すると、作業時間の該当日の編集ページに遷移する。



グループ管理者の方は、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い場合は 下書き保存 、グループ管理者に見てもらうには 日報を提出する を押下する。

2.　業務日報を編集する 管 メ

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 管

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。

特定のメンバーを表示させたい場合は、対象メンバーの名前を【メンバー名】に記入して絞り込み検索を押下する。

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。

F 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 管

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。

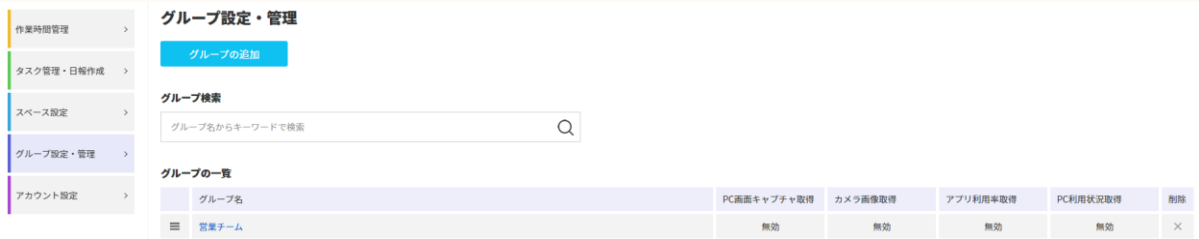
スペース設定＞キャプチャ・利用状況取得設定を開き、対象のスペース設定を有効に変更

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

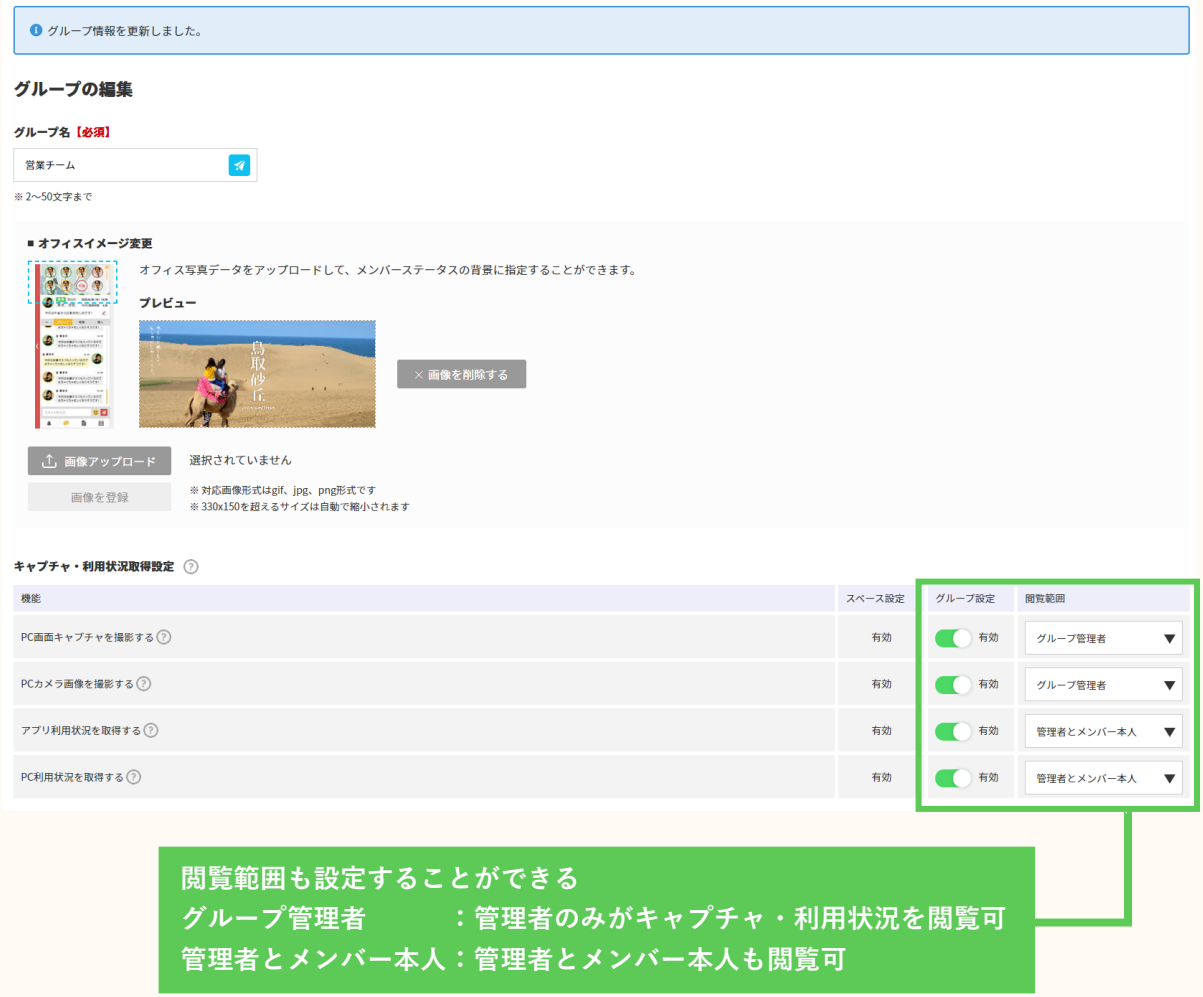
設定を有効にしたいグループに対し、スペース管理者またはグループ管理者が以下の設定を行う。

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



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



閲覧範囲も設定することができる
グループ管理者　　：管理者のみがキャプチャ・利用状況を閲覧可
管理者とメンバー本人：管理者とメンバー本人も閲覧可

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。

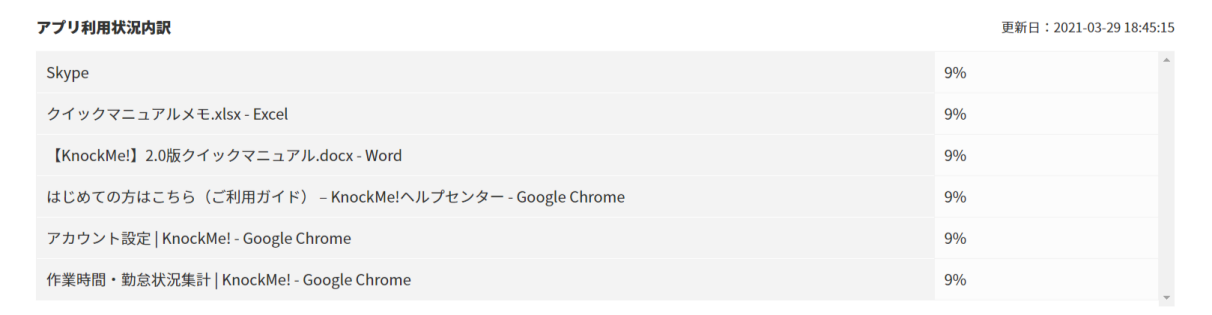
2．取得した PC キャプチャ・利用状況を確認する

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

1 日のキーボード打鍵数、マウスのクリック数・スクロール数が時間帯ごとにグラフで表示される



アプリ利用状況内訳　　更新日：2021-03-29 18:45:15

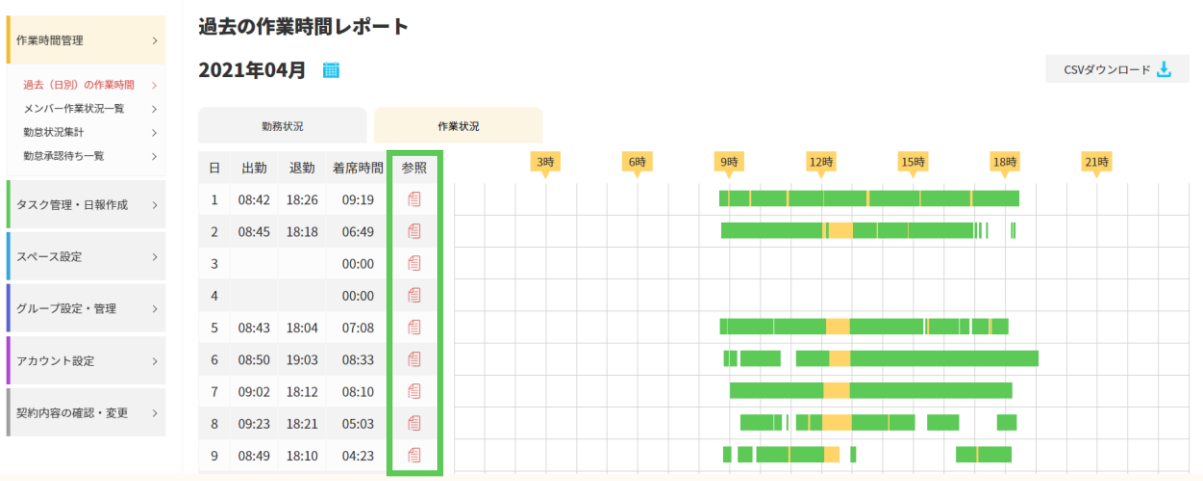
Skype	9%
クイックマニュアルメモ.xlsx - Excel	9%
【KnockMe!】2.0版クイックマニュアル.docx - Word	9%
はじめての方はこちら（ご利用ガイド） – KnockMe!ヘルプセンター - Google Chrome	9%
アカウント設定	KnockMe! - Google Chrome	9%
作業時間・勤怠状況集計	KnockMe! - Google Chrome	9%

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

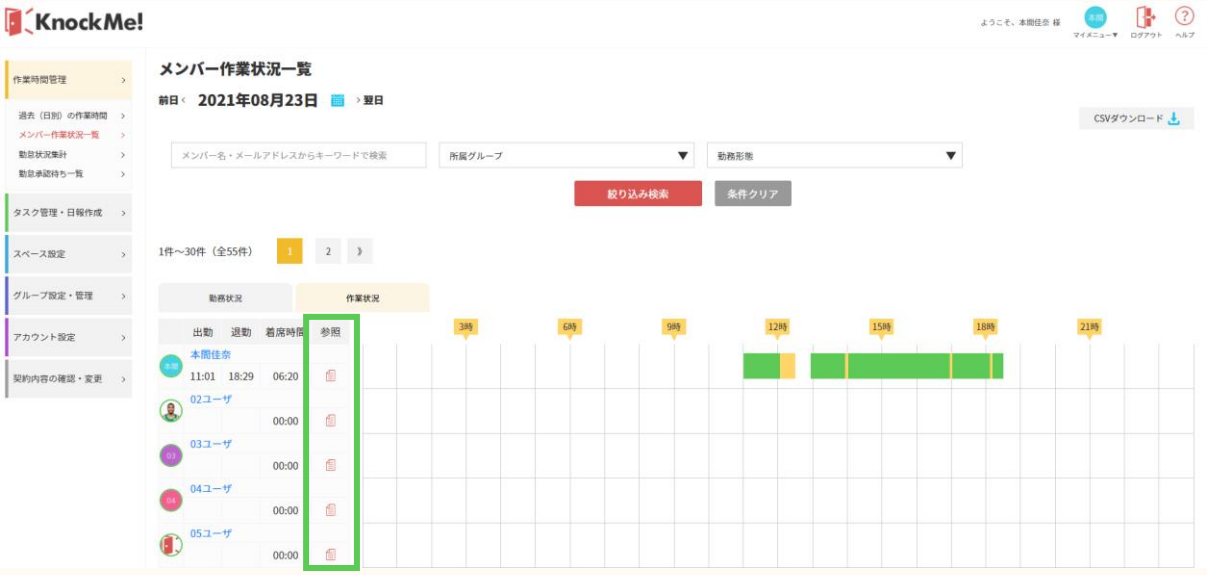
- PC 画面キャプチャー覧：撮影したデスクトップの画像と時刻が表示される
- PC カメラ画像一覧：PC に接続しているカメラで撮影された画像と時刻が表示される
- 画像をクリックすると拡大される
- 解像度、データの表示間隔はスペース設定で設定可能

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。（グループ設定出閲覧範囲が「グループ管理者」になっている場合は確認不可）



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。



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/