



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



# 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

|   |                            |            |
|---|----------------------------|------------|
|  | <b>PC キャプチャ・利用状況の取得</b>    | ．．．．． 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 |            |

|   |                       |            |
|---|-----------------------|------------|
|  | <b>よくあるご質問・お問い合わせ</b> | ．．．．． p.38 |
|---|-----------------------|------------|



# 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](https://knockme.jp/register/sign_up)

新規会員登録

ご登録完了後、入力頂いたメールアドレスに、確認メールをお送りします。

**スペース名称【企業、組織名】【必須】**

例：株式会社IASSIC

**スペースラベル【必須】**

半角英数字、\_.@のみ可

例：iassic

**ユーザー名【必須】**

ユーザー名を入力

**メールアドレス【必須】**

メールアドレスを入力

**パスワード【必須】**

6～128文字の半角英数字記号

**パスワード（確認用）【必須】**

同じパスワードを入力

**次回プラン**

10ユーザーパック 3,980円/1ヶ月

**会社名【必須】**

例：株式会社IASSIC

**担当者名【必須】**

担当者名を入力してください

**住所【必須】**

例：東京都品川区南品川3-201-3

**電話番号【必須】**

00-0000-0000

☐ 利用規約に同意する

会員登録後、KnockMe!のご利用を開始するには、クレジットカードのご登録が必要となります。  
無料期間終了後は自動的に有料プランへと移行されますので、継続をご希望されない場合は、  
ご契約の更新前までに自動継続を解除いただきますようお願いいたします。

登録する

**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

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



KnockMe! ログインしました。

スペースの契約が無効です。 [こちら](#) から契約情報をお確かめください。

アカウント設定

メンバー名【必須】

ホシ

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



▲ クレジットカードの登録が行われていません。 [こちら](#) からご登録下さい。

お支払い方法の変更

現在のお支払い方法

| お支払い方法 | ご利用期間 | 自動更新 | 自動更新されます                               |
|--------|-------|------|--|
| -      | 30日   | 自動更新 | <input type="button" value="自動更新を終了"/> |

次回更新時のご契約内容

|                        | 自動更新日  | ご利用期間 | 次回のお支払い予定金額 |
|------------------------|--------|-------|-------------|
| ■ 基本プラン<br>・ 10ユーザーバック | 05月01日 | 1ヶ月   | 4,236円      |

[クレジットカードの登録・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

クレジットカード情報

クレジットカード番号  
123456789012345

有効期限 (月) 12 有効期限 (年) 2023

セキュリティコード  
123

[サイトに戻る](#)

- 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。



▲ クレジットカードの登録が行われていません。 [こちら](#) からご登録下さい。

### お支払い方法の変更

現在のお支払い方法

| お支払い方法 | ご利用期間 | 自動更新                        |
|--------|-------|-----------------------------|
| -      | 30日   | 自動更新<br>自動更新されます<br>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 |
|------------------------|--------|-------|-------------|
| ■ 基本プラン<br>・ 10ユーザーパック | 05月01日 | 1ヶ月   | 4,236円      |

[クレジットカードの登録・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）

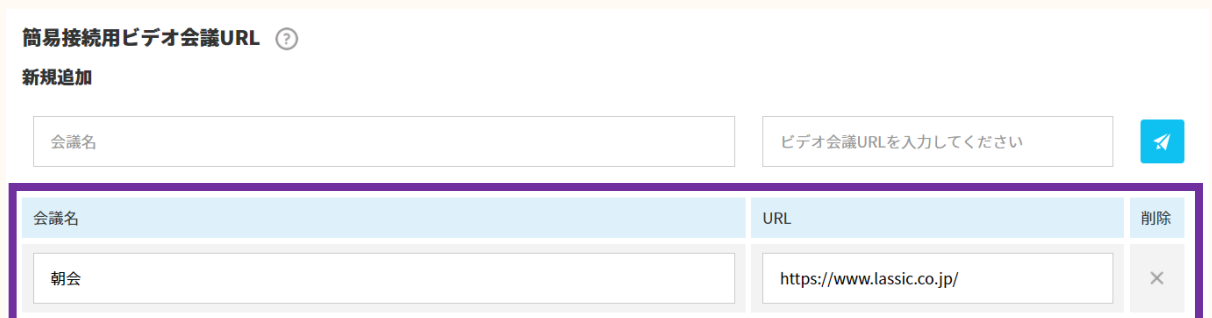
| 設定画面    | 編集権限/利用可能範囲                      |
|---------|----------------------------------|
| スペース設定  | スペース管理者のみ追加編集可/スペースに属するメンバー全員利用可 |
| グループ設定  | グループに属するメンバー全員が追加編集、利用可          |
| アカウント設定 | ログインしているユーザーのみ追加編集、利用可           |

- 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



### 簡易接続用ビデオ会議URL

新規追加



| 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




KnockMe! のグループ追加画面。左側には作業時間管理、タスク管理・日報作成、スペース設定、グループ設定・管理、アカウント設定のメニューがあります。中央には「グループの追加」のセクションがあり、「グループ名【必須】」の入力欄と「グループの追加」ボタンがあります。

グループ名を記入して、  を押下

### メンバーの追加

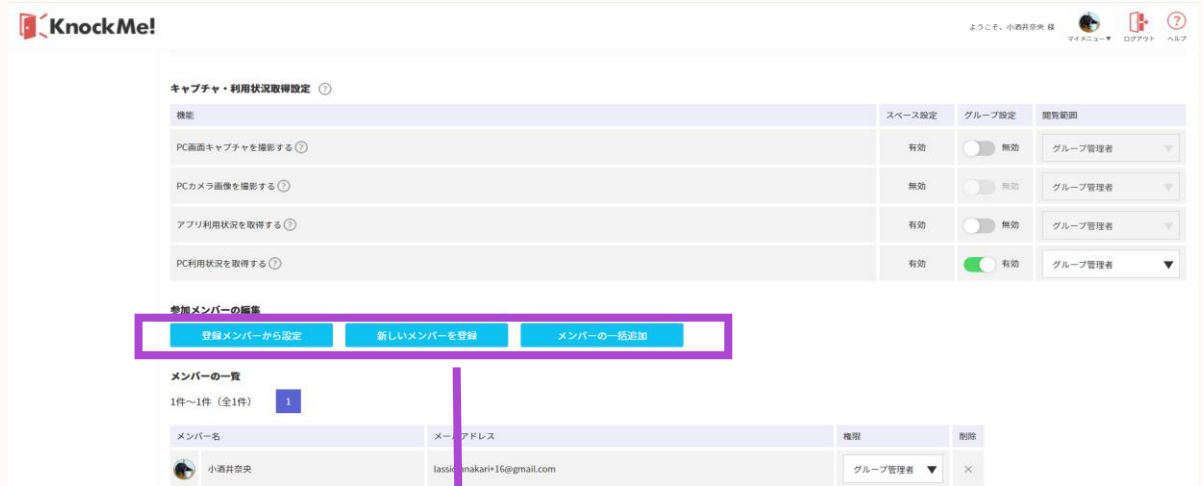
- ① マイページ TOP>グループ設定・管理画面>グループの一覧 からメンバーを追加したいグループ名を押下 → グループの編集画面に遷移



KnockMe! のグループ設定・管理画面。左側には作業時間管理、タスク管理・日報作成、スペース設定、グループ設定・管理、アカウント設定のメニューがあります。中央には「グループ設定・管理」のセクションがあり、「グループの追加」ボタンと「グループ検索」欄があります。下部には「グループの一覧」のテーブルがあります。

| グループ名 | PC画面キャプチャ取得 | カメラ画像取得 | アプリ利用半取得 | PC利用状況取得 | 削除 |
|-------|-------------|---------|----------|----------|----|
| 開発    | 有効          | 無効      | 無効       | 有効       | ×  |
| 営業    | 無効          | 無効      | 無効       | 無効       | ×  |
| 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 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



- 作業時間管理 >
- タスク管理・日報作成 >
- スペース設定 >
- グループ設定・管理 >
- アカウント設定 >
- 契約内容の確認・変更 >

### メンバーの追加

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。

**メンバー名【必須】**

**メールアドレス【必須】**

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

**勤務形態**

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

**権限【必須】**


グループ管理者 ▼

グループ管理者

一般

外部勤怠管理サービスと連携する場合、「固定労働制」「裁量労働制」から選択

追加するメンバーのグループ権限を設定「グループ管理者」「一般」から選択

1.  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



- 作業時間管理 >
- タスク管理・日報作成 >
- スペース設定 >
- グループ設定・管理 >
- アカウント設定 >

### メンバーの一括追加

**CSVアップロード**

KnockMe!のメンバー一括追加用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。  
※メールアドレスの間違いにご注意ください。



**文字コード**  ▼



**■ 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。



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。



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](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](mailto: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

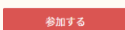
パスワード

パスワード（確認用）

参加する

### 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。

 KnockMe!

ようこそ、



お問い合わせ

マイメニュー

ログアウト

作業時間管理 >

スペース設定 >

グループ設定・管理 >

**メンバーの追加**

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。

メンバー名 【必須】

> 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

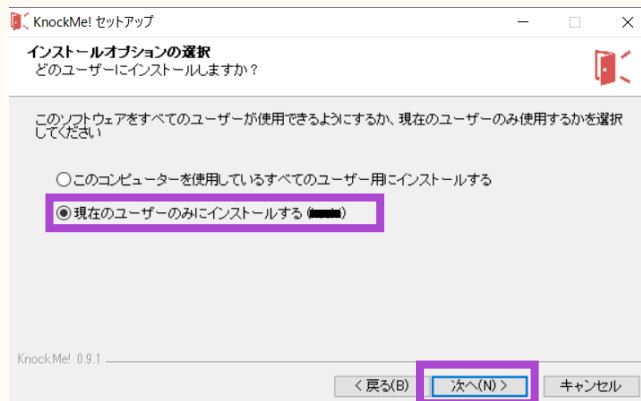
## Windows の場合

- 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

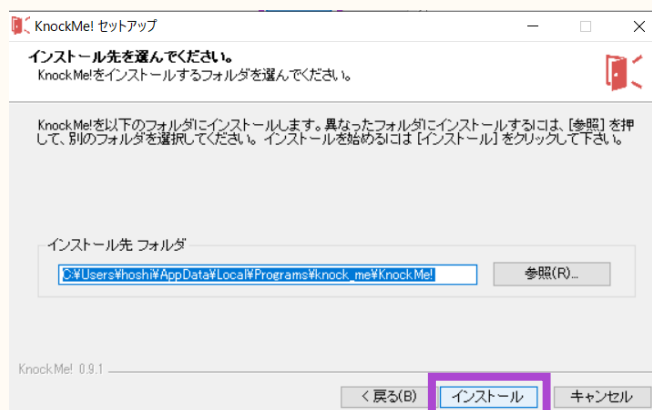
### KnockMe!+Setup.exe

※「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

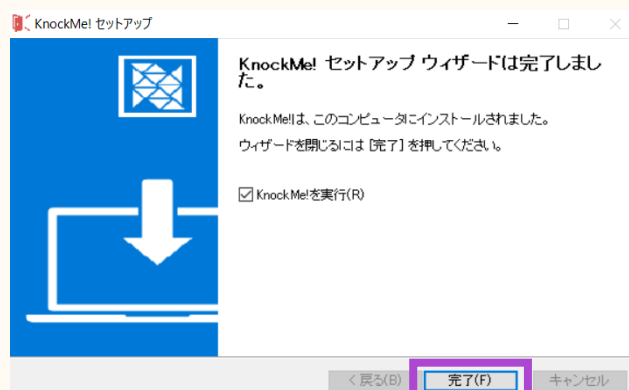
- ii. インストールオプションの選択が表示されるので【現在のユーザーのみにインストールする】を選択し、【次へ】を押下



- iii. インストール先を選択し、【インストール】を押下



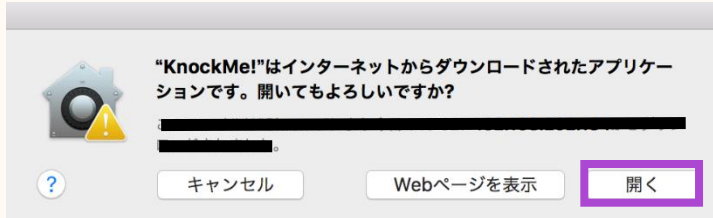
- iv. インストールが終了し、【完了】ボタンを押下するとアプリのインストールが完了



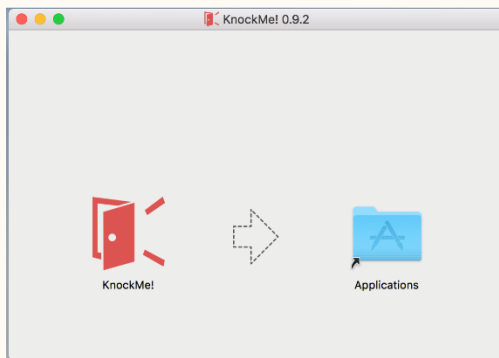
## Mac の場合

- 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



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

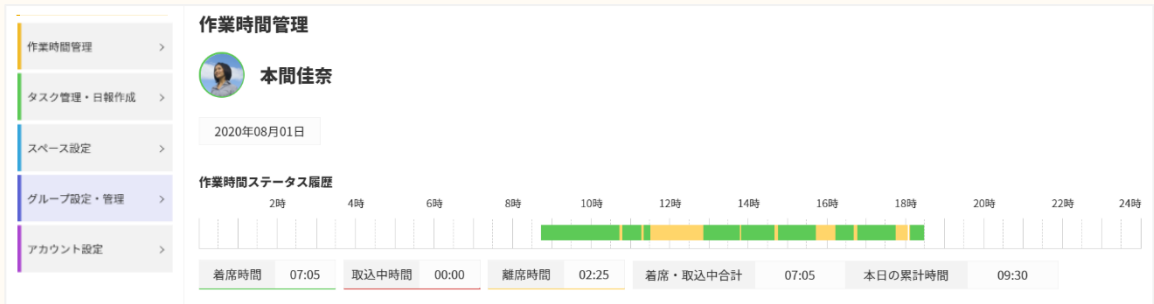
緑：着席  
オレンジ：離席  
赤：取込中  
グレー：退勤

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

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

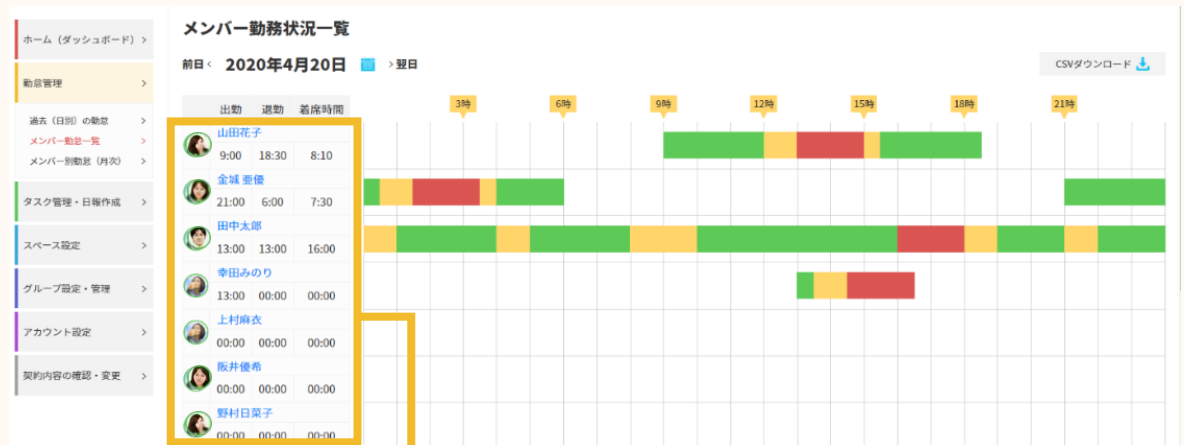
Web マイページ>作業時間管理 を選択



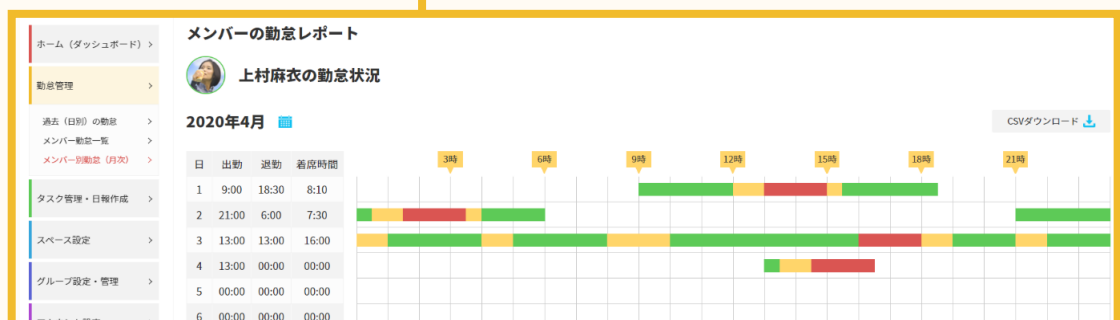
自身の1日の作業時間をグラフで確認することができる

## 3. メンバーの勤務状況を確認する

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 > 勤怠状況集計

前月 < 2021年03月 > 次月

メンバー名: [検索] 所属グループ: [選択] 勤務形態: [選択]

絞り込み検索 条件クリア

検索結果を出力 


1件～7件（全7件） 1

総作業時間 メンバー日別 着席・取込中時間を表示する

| メンバー名 | 総労働時間  | 超過   | 不足    | 実作業時間  | 実作業時間（単位：時間） |
|-------|--------|------|-------|--------|--------------|
| 半田悠斗  | 105:00 | 9:15 | 00:00 | 114:15 | 114:15       |

■ 総労働時間 ■ 超過時間 ■ 不足時間

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



メンバー勤怠データの一括アップロード

外部勤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。  
KnockMe! で取得した作業時間と外部勤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。

CSVアップロード daily\_attendance\_report\_2021\_4月100人.csv

文字コード Shift\_jis

アップロードしたCSV情報を表示

| 必要な情報     | 紐づける項目    |
|-----------|-----------|
| 従業員番号【必須】 | 従業員番号     |
| 日付【必須】    | 日付        |
| 出勤【必須】    | 出勤        |
| 退勤【必須】    | 退勤        |
| 休憩時間      | 休憩みなし(所定) |

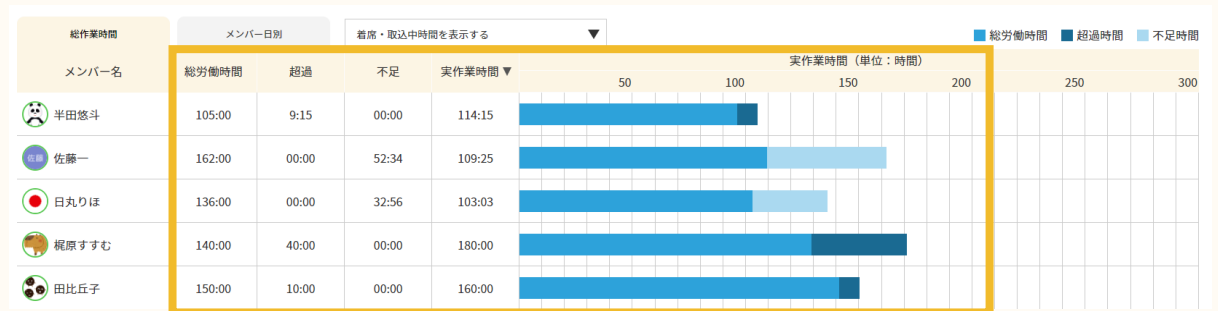
| 従業員番号 | 日付       | 出勤   | 退勤    | 休憩時間 |
|-------|----------|------|-------|------|
| L1    | 2021/4/1 | 9:00 | 18:00 | 0:00 |
| L1    | 2021/4/2 | 9:00 | 18:00 | 0:00 |
| L1    | 2021/4/3 | 9:00 | 18:00 | 0:00 |
| L1    | 2021/4/4 | 9:00 | 18:00 | 0:00 |
| L1    | 2021/4/5 | 9:00 | 18:00 | 0:00 |

上記のデータを登録

【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）

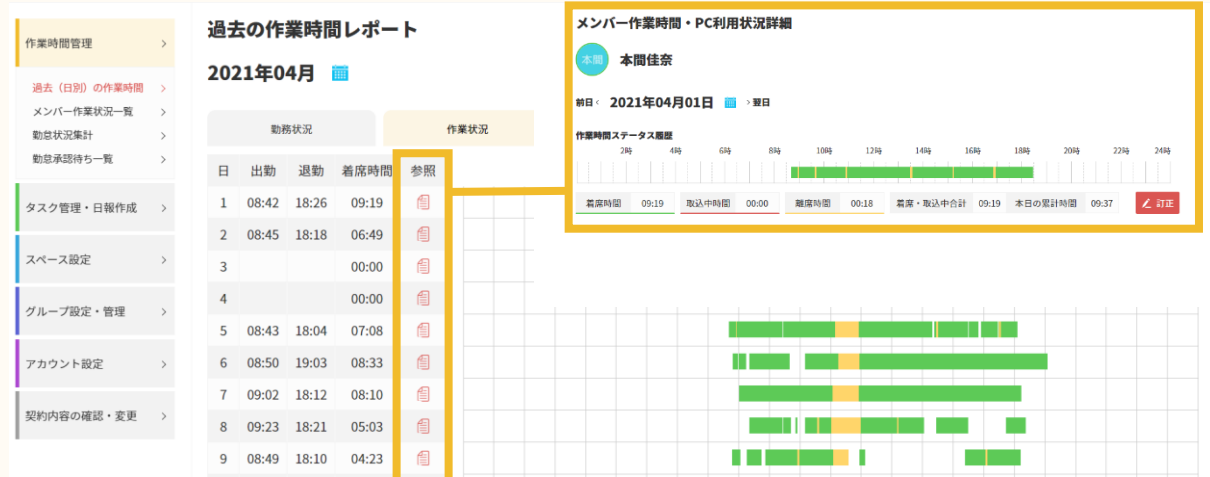



スペース設定で作業時間承認機能を有効にしている場合、作業時間の変更が承認制になる。  
承認はスペース管理者もしくは申請者が所属しているグループのグループ管理者が行う。

### 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。



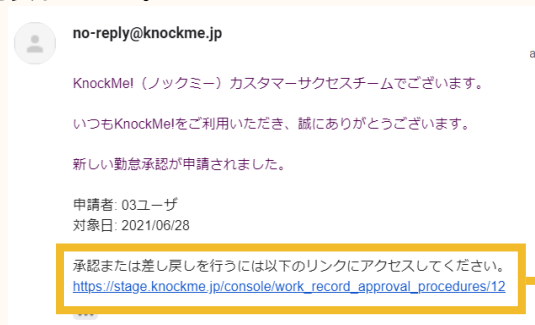
作業時間を編集し、変更理由を入力後、「修正した内容で承認申請する」ボタンを押下する。



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。



メールのリンクもしくは勤怠承認一覧の詳細を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）

1

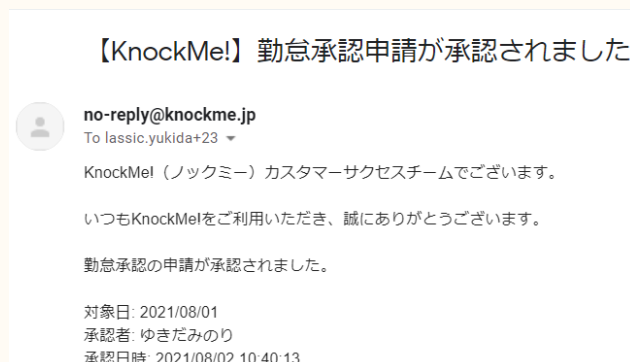
| メンバー名 | 勤務日         | 申請日時              | 詳細 | 承認 |
|-------|-------------|-------------------|----|----|
| 田中太郎  | 2021年07月05日 | 2021年07月30日 15:00 | 詳細 | 承認 |
| 佐藤花子  | 2021年07月12日 | 2021年07月30日 15:04 | 詳細 | 承認 |
| 山田次郎  | 2021年07月14日 | 2021年07月30日 16:15 | 詳細 | 承認 |
| 川田里歩  | 2021年06月28日 | 2021年08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。

## 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。





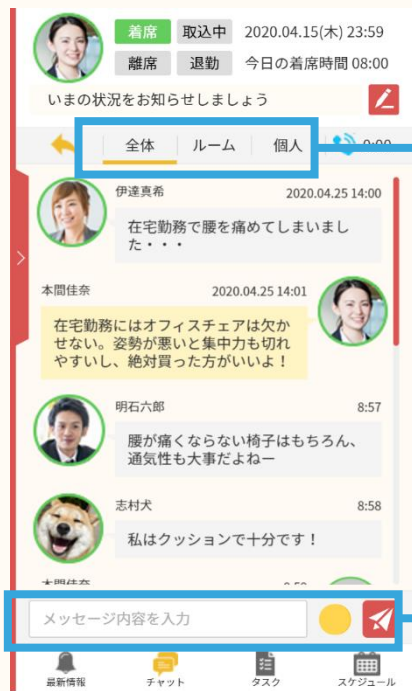
# チャット・ノック




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

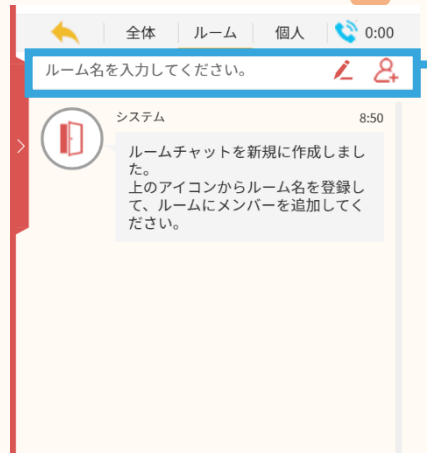
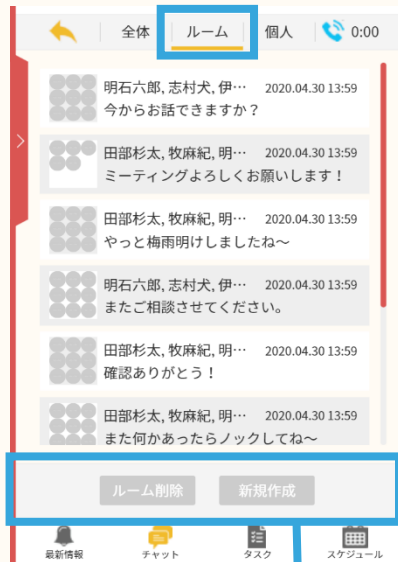
入力欄にメッセージを入力し、 ボタンを押下するとチャットにメッセージを送信することができます


## 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を選択して、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  ボタンを押下すると、新しいルームが作成される

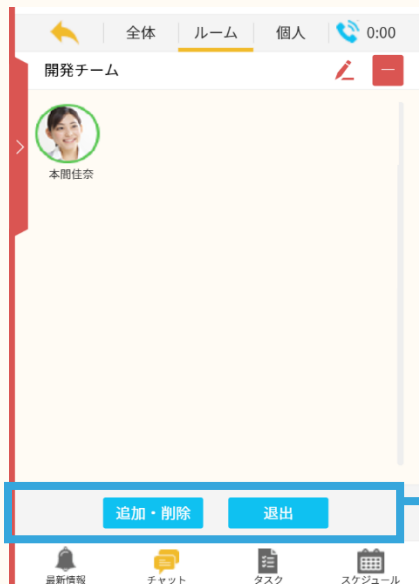


- 作成したルームに名称を付けることができる。
-  ボタンでルームに招待するメンバーを選択し、追加することができる。

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

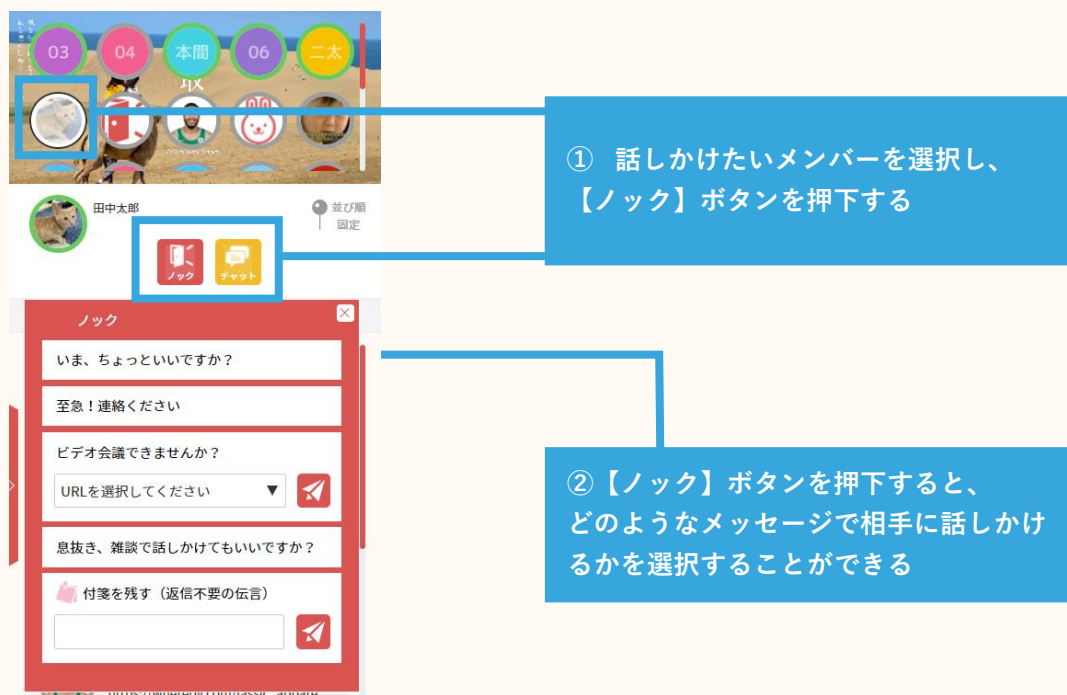
- ② **追加・削除** を押下して、表示されたメンバー一覧から該当メンバーを選択し、**選択を確定** を押下する。



- 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。



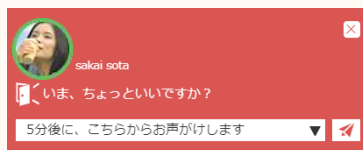


③メッセージを選択すると、相手の個人チャットに選択したメッセージが自動的に送信される

## ノックに回答する方法

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



自動で送信されたメッセージ

## 4. ビデオ会議を共有する、参加する

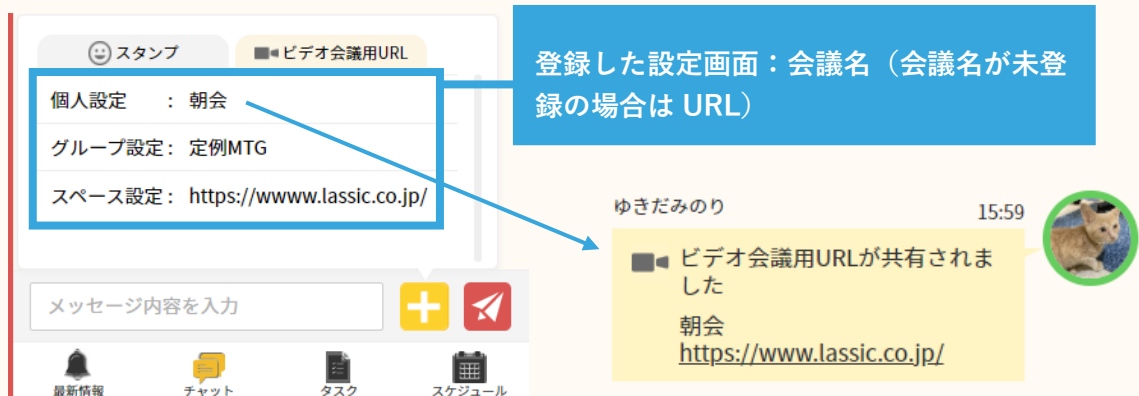
A-3 で追加したビデオ会議の URL を選択、共有することができます。

※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 をロックで共有する

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ます。



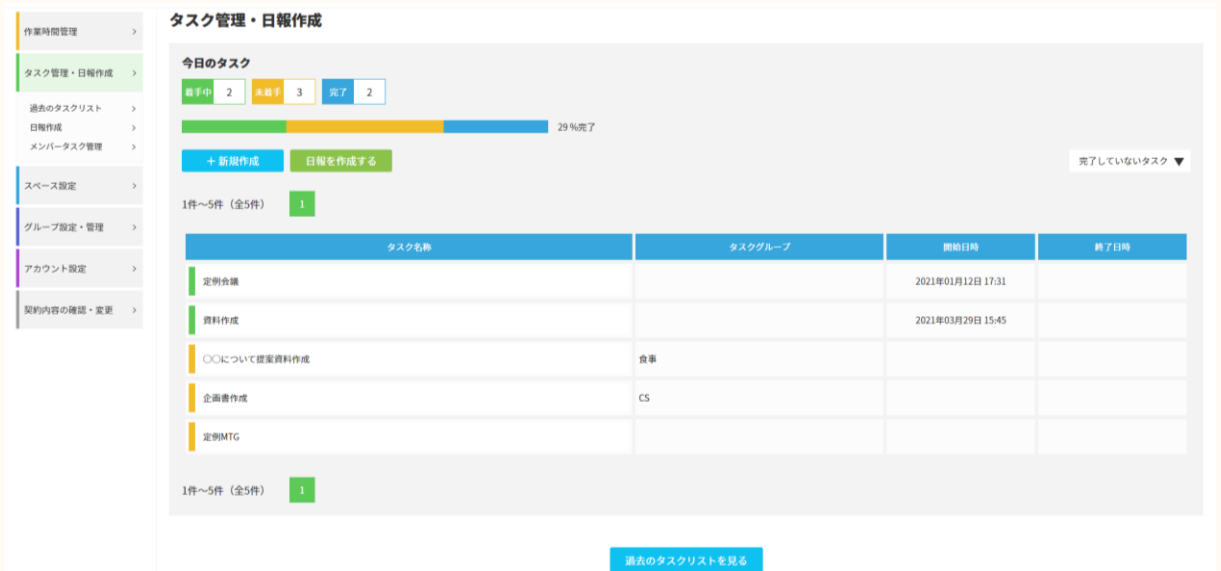


# タスクとスケジュール管理


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

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



| タスク名称        | タスクグループ | 開始日時              | 終了日時 |
|--------------|---------|-------------------|------|
| 定期会議         |         | 2021年01月12日 17:31 |      |
| 資料作成         |         | 2021年03月29日 15:45 |      |
| 〇〇について提案資料作成 | 食事      |                   |      |
| 企画書作成        | CS      |                   |      |
| 定期MTG        |         |                   |      |

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  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。

※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D版として提供されています。）

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






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→  に変更


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


企画書の資料作成 


現在のステータス

〇〇事業の内容、体制、スケジュールなどを  
パワーポイントにまとめ、小池さんにレビュー  
していただく。






自身の担当するタスク名およびタスク詳細は  ボタンから自分で書き換えることができる。




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。

**タスク編集**


タスク名称


タスクグループ  


現在のステータス


  

タスク内容

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

作業時間

業務報告

タスク担当者

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。

 企画書の資料作成  
タスクが完了しました！ 

ヤシマテスト001 2020.09.17 20:44  
おつかれサマンサ

佐藤一光 2020.09.17 20:52  
なによりでございます

星保聖宗 2020.09.18 08:37  
リリース対応ありがとうございます  
通知バッチが消えるようになりました

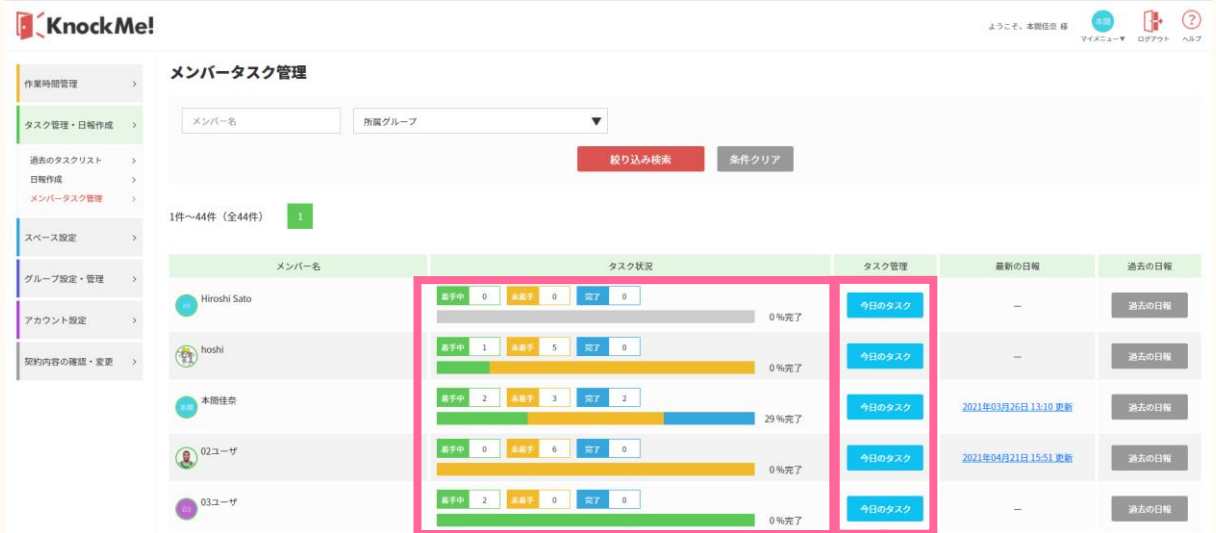
星保聖宗 2020.09.18 08:37

メッセージ内容を入力  

 チャット 

### 3. タスクの進捗を確認する

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ます。

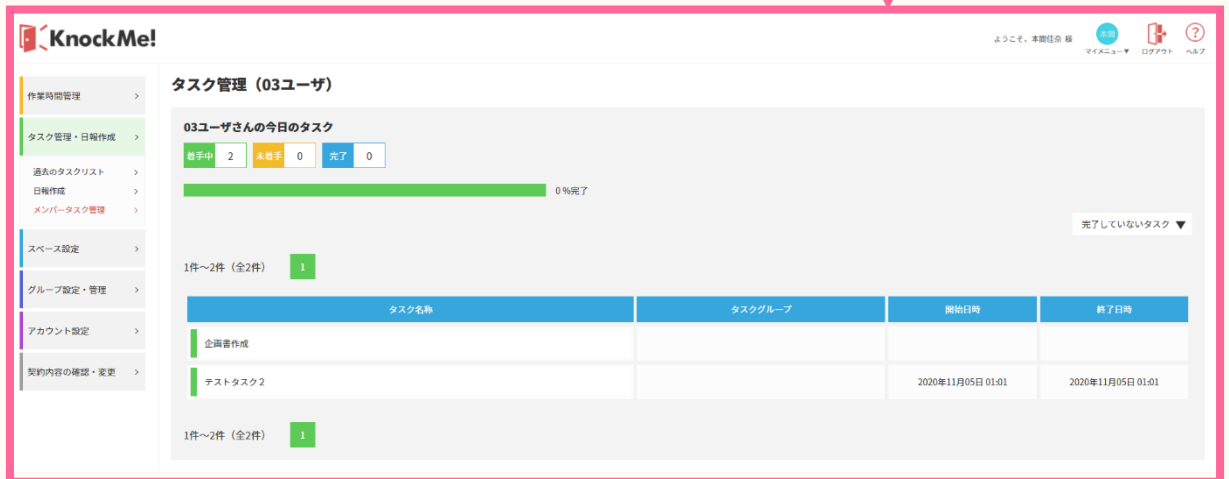


メンバータスク管理画面の概要：

- メンバー名：Hiroshi Sato, hoshi, 本間佳奈, 02ユーザ, 03ユーザ
- タスク状況：各メンバーのタスク進捗が色分けされたバーで表示されている。
- タスク管理：各メンバーの「今日のタスク」ボタンが用意されている。
- 最新の日報：各メンバーの最新の日報が表示されている。

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。





タスク管理（03ユーザ）画面の概要：


- 03ユーザさんの今日のタスク：着手中 2, 未着手 0, 完了 0
- タスク一覧：タスク名称、タスクグループ、開始日時、終了日時が表示されている。
- タスク内容：企画書作成, テストタスク 2
- 開始日時：2020年11月05日 01:01
- 終了日時：2020年11月05日 01:01

## 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  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




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

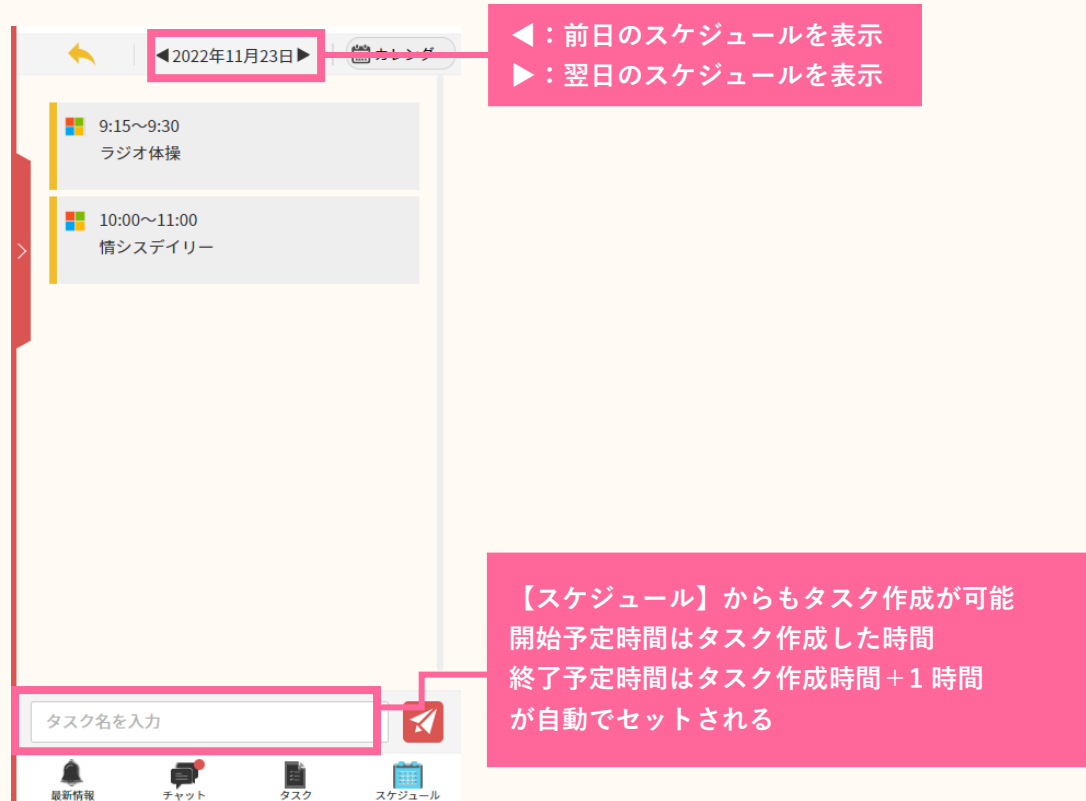
- ③②で入力したメールアドレスをプルダウンから選ぶ  
連携状況が【連携中】になれば完了



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






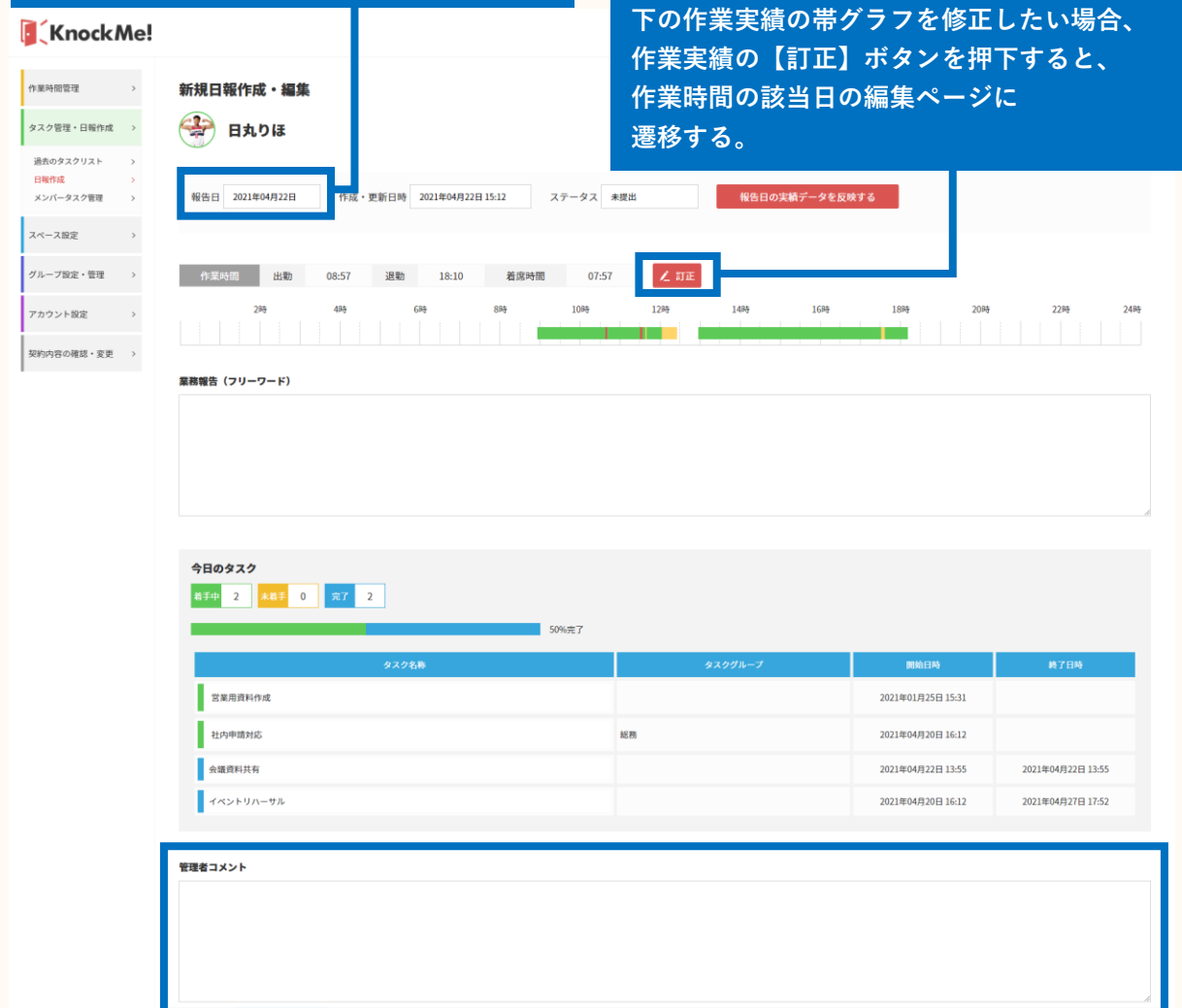
# 業務日報

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  
 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）。



KnockMe! 新規日報作成・編集

日丸りほ

報告日: 2021年04月22日 作業・更新日時: 2021年04月22日 15:12 ステータス: 未提出 

作業時間 出勤: 08:57 退勤: 18:10 着席時間: 07:57 

2時 4時 6時 8時 10時 12時 14時 16時 18時 20時 22時 24時

業務報告（フリーワード）

今日のタスク



着手中 2 未着手 0 完了 2 50%完了

| タスク名称     | タスクグループ | 開始日時              | 終了日時              |
|-----------|---------|-------------------|-------------------|
| 営業用資料作成   |         | 2021年01月25日 15:31 |                   |
| 社内申請対応    | 経務      | 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

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 、  
グループ管理者に見てもらうには   
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。

閲覧したい日付を記入すると、対象部分における自身の日報を絞り込み検索できる。



該当の報告日を押下すると、その日の日報の詳細画面に遷移する。

日報のステータスによって、【下書き】か、【提出済み】のどちらかが表示される。

【編集】ボタンを押すと日報作成画面に遷移し、 を押すとその日の日報が削除される。

| 報告日         | 更新日時              | ステータス | 編集・削除  |
|-------------|-------------------|-------|--|
| 2021年04月27日 | 2021年04月27日 18:30 | 提出済み  | <a href="#">編集</a>    |
| 2021年04月26日 | 2021年04月26日 18:13 | 提出済み  | <a href="#">編集</a>    |
| 2021年04月23日 | 2021年04月23日 18:22 | 未提出   | <a href="#">編集</a>    |
| 2021年04月22日 | 2021年04月22日 18:09 | 提出済み  | <a href="#">編集</a>  |
| 2021年04月21日 | 2021年04月21日 18:18 | 提出済み  | <a href="#">編集</a>  |



### 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。



ようこそ、本間佳奈 様  

作業時間管理 >

タスク管理・日報作成 >

過去のタスクリスト >

日報作成 >

メンバータスク管理 >

スペース設定 >

グループ設定・管理 >

アカウント設定 >

メンバータスク管理

メンバー名

グループ1 ▼

絞り込み検索

条件クリア

| 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                         |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
|  本間佳奈    | <div>着手中 2</div> <div>未着手 1</div> <div>完了 3</div> <div>50%完了</div> | <a href="#">本間佳奈さんの今日のタスク</a>  | <a href="#">YYYYMMDD HH:MM 更新</a> | <a href="#">本間佳奈さんの過去の日報</a>  |
|  02ユーザ   | <div>着手中 0</div> <div>未着手 0</div> <div>完了 0</div> <div>0%完了</div>  | <a href="#">02ユーザさんの今日のタスク</a> | <a href="#">YYYYMMDD HH:MM 更新</a> | <a href="#">02ユーザさんの過去の日報</a> |
|  03ユーザ | <div>着手中 0</div> <div>未着手 0</div> <div>完了 0</div> <div>0%完了</div>  | <a href="#">03ユーザさんの今日のタスク</a> | <a href="#">YYYYMMDD HH:MM 更新</a> | <a href="#">03ユーザさんの過去の日報</a> |
|  04ユーザ | <div>着手中 0</div> <div>未着手 0</div> <div>完了 0</div> <div>0%完了</div>  | <a href="#">04ユーザさんの今日のタスク</a> | <a href="#">YYYYMMDD HH:MM 更新</a> | <a href="#">04ユーザさんの過去の日報</a> |



# 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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）</li> <li>● 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</li> <li>● 撮影時の解像度が選択可能</li> </ul> |
| PC カメラ画像   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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）</li> <li>● 撮影時の解像度が選択可能</li> </ul>   |
| アプリ利用状況    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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）</li> </ul>  |
| PC 利用状況    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PC のキーボード、マウスの入力回数を取得</li> <li>● ステータスに関わらず取得を行う</li> </ul>   |

## 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（部署）に細分化し、グループごとにメンバーを所属させる。

[グループ設定を見る](#)

**簡易接続用ビデオ会議URL <sup>①</sup>**

**新規追加**

会議名  ビデオ会議URLを入力してください  

**取得間隔：PC 画面キャプチャ、PC カメラ画像、アプリ利用状況はデータの取得間隔を 5～240 分の間で自由に変更することができる**

### キャプチャ・利用状況取得設定 <sup>②</sup>

| 機能                          | スペース設定  | 取得間隔（分） <sup>③</sup> | キャプチャ解像度 |
|-----------------------------|---|----------------------|----------|
| PC画面キャプチャを撮影する <sup>④</sup> |  有効  | 60                   | 低解像度 ▼   |
| PCカメラ画像を撮影する <sup>⑤</sup>   |  有効  | 60                   | 超低解像度 ▼  |
| アプリ利用状況を取得する <sup>⑥</sup>   |  有効  | 60                   |          |
| PC利用状況を取得する <sup>⑦</sup>    |  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 >

タスク管理・日報作成 >

スペース設定 >

**グループ設定・管理 >**

アカウント設定 >

### グループ設定・管理

**グループの追加**

**グループ検索**

グループ名からキーワードで検索

**グループの一覧**

| 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 |
|-------|-------------|---------|----------|----------|----|
| 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

① グループ情報を更新しました。

#### グループの編集

グループ名 **【必須】**


営業チーム 

※ 2～50文字まで


#### ■ オフィスイメージ変更

オフィス写真データをアップロードして、メンバーステータスの背景に指定することができます。

**プレビュー**



× 画像を削除する





 画像アップロード

選択されていません

画像を登録

※ 対応画像形式はgif、jpg、png形式です  
※ 330x150を超えるサイズは自動で縮小されます

#### 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                                 | 閲覧範囲         |
|--|--------|--|--------------|
| PC画面キャプチャを撮影する  | 有効     | <input checked="" type="checkbox"/> 有効 | グループ管理者 ▼    |
| PCカメラ画像を撮影する    | 有効     | <input checked="" type="checkbox"/> 有効 | グループ管理者 ▼    |
| アプリ利用状況を取得する    | 有効     | <input checked="" type="checkbox"/> 有効 | 管理者とメンバー本人 ▼ |
| PC利用状況を取得する     | 有効     | <input checked="" type="checkbox"/> 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。





### PC画面キャプチャー一覧

### PCカメラ画像一覧

### 管理者コメント

- PC画面キャプチャー一覧：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）

作業時間管理

過去（日別）の作業時間  
メンバー作業状況一覧  
勤怠状況集計  
勤怠承認待ち一覧

タスク管理・日報作成  
スペース設定  
グループ設定・管理  
アカウント設定  
契約内容の確認・変更

### 過去の作業時間レポート

2021年04月

CSVダウンロード

| 日 | 出勤    | 退勤    | 着席時間  | 参照 |
|---|-------|-------|-------|----|
| 1 | 08:42 | 18:26 | 09:19 |    |
| 2 | 08:45 | 18:18 | 06:49 |    |
| 3 |       |       | 00:00 |    |
| 4 |       |       | 00:00 |    |
| 5 | 08:43 | 18:04 | 07:08 |    |
| 6 | 08:50 | 19:03 | 08:33 |    |
| 7 | 09:02 | 18:12 | 08:10 |    |
| 8 | 09:23 | 18:21 | 05:03 |    |
| 9 | 08:49 | 18:10 | 04:23 |    |

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。

KnockMe!

ようこそ、本間佳希様

マイメニュー ログアウト ヘルプ

作業時間管理

過去（日別）の作業時間  
メンバー作業状況一覧  
勤怠状況集計  
勤怠承認待ち一覧

タスク管理・日報作成  
スペース設定  
グループ設定・管理  
アカウント設定  
契約内容の確認・変更

### メンバー作業状況一覧

前日：2021年08月23日 翌日

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

勤務形態

絞り込み検索 条件クリア

1件～30件（全55件）

| 出勤    | 退勤    | 着席時間  | 参照    |  |
|-------|-------|-------|-------|--|
| 本間佳希  | 11:01 | 18:29 | 06:20 |  |
| 02ユーザ |       | 00:00 |       |  |
| 03ユーザ |       | 00:00 |       |  |
| 04ユーザ |       | 00:00 |       |  |
| 05ユーザ |       | 00:00 |       |  |



## 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、お気軽にお問い合わせくださいませ。  
ご意見・ご要望も頂けると幸いです。

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