

# Zoho Connect

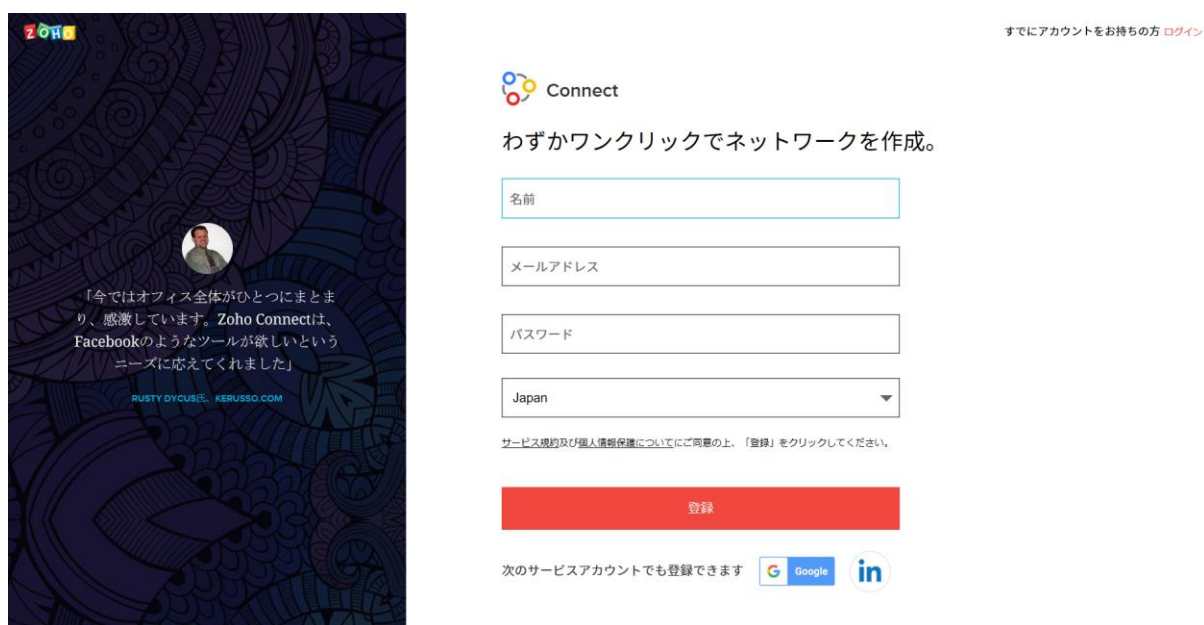
## はじめてガイド

初期設定 .....	2
ユーザー登録 .....	2
ネットワークの選択 .....	2
招待 .....	6
グループを作成 .....	7
各種機能について .....	10
フィード .....	10
チャット .....	12
フォーラム .....	15
マニュアル .....	16
タスク .....	18
予定 .....	20
ファイル .....	21
独自アプリ .....	23
連携 .....	24
有料プランについて .....	26
参考までに .....	27
モバイルアプリについて .....	27
お問い合わせ先 .....	28

# 初期設定

## ユーザー登録

まずは、[登録ページ](#)から Zoho Connect にユーザー登録をしましょう。



すでにアカウントをお持ちの方 [ログイン](#)

Connect

わずかワンクリックでネットワークを作成。

名前



メールアドレス

パスワード

Japan

サービス規約及び個人情報保護についてのご案内の上、「登録」をクリックしてください。

登録

次のサービスアカウントでも登録できます  

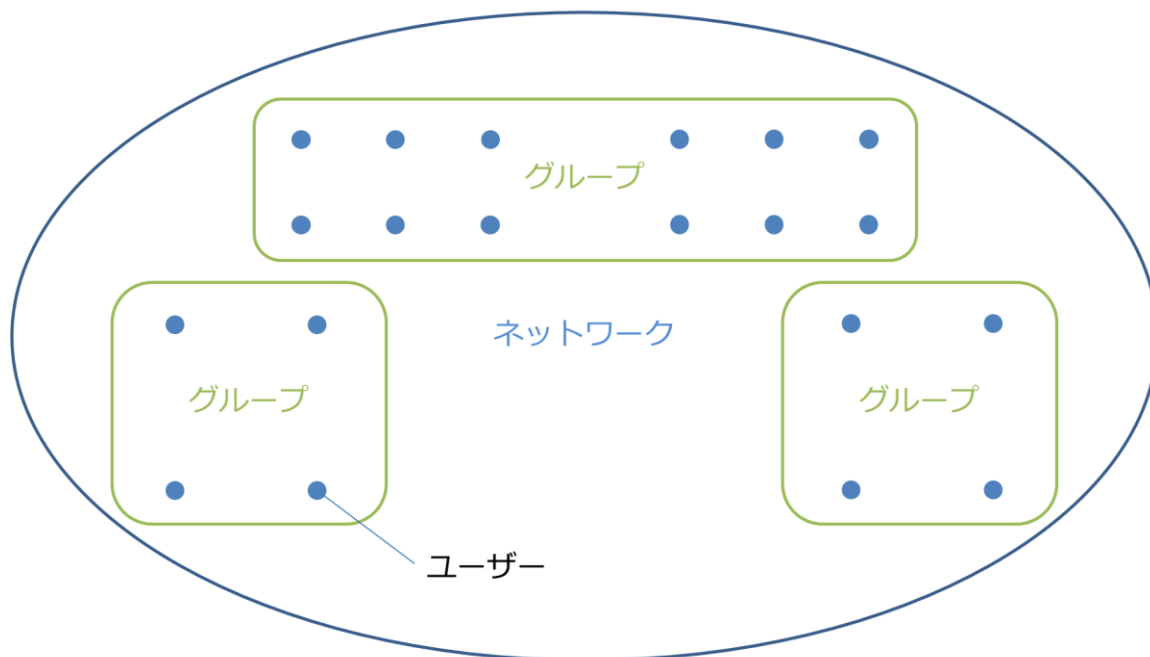
ユーザー登録は、Zoho アカウント以外にも、Google や LinkedIn のアカウントも利用できます。

## ネットワークの選択

Zoho Connect は下図のように、ネットワーク、グループ、ユーザーという 3 層構造になっています。ユーザーはまずネットワークに所属し、その中で作成されたグループに入ります。グループは、複数所属できます。

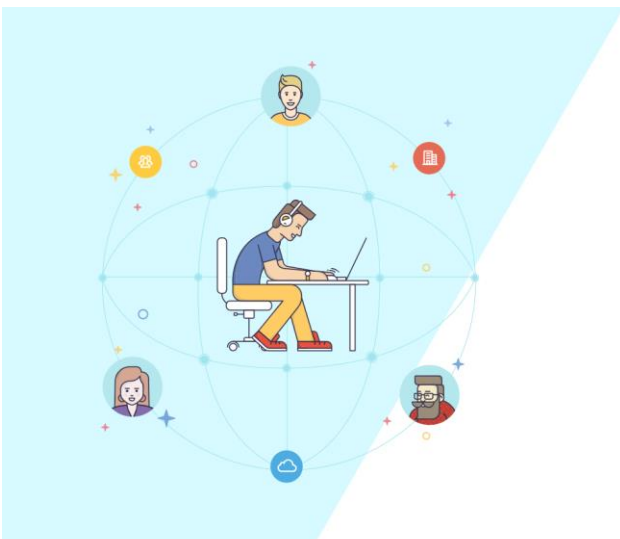
内部ネットワーク、外部ネットワークというのは、このネットワークの性質の違いで、内部ネットワークは社内や組織内での利用に、外部ネットワークは社外や組織


外の人との利用に向きます。内部/外部で利用できる機能や料金体系の違いがあります。



一度作成されたネットワークは、内部/外部の変更ができません。ご注意ください。

内部/外部の違いについて、以下で説明します。



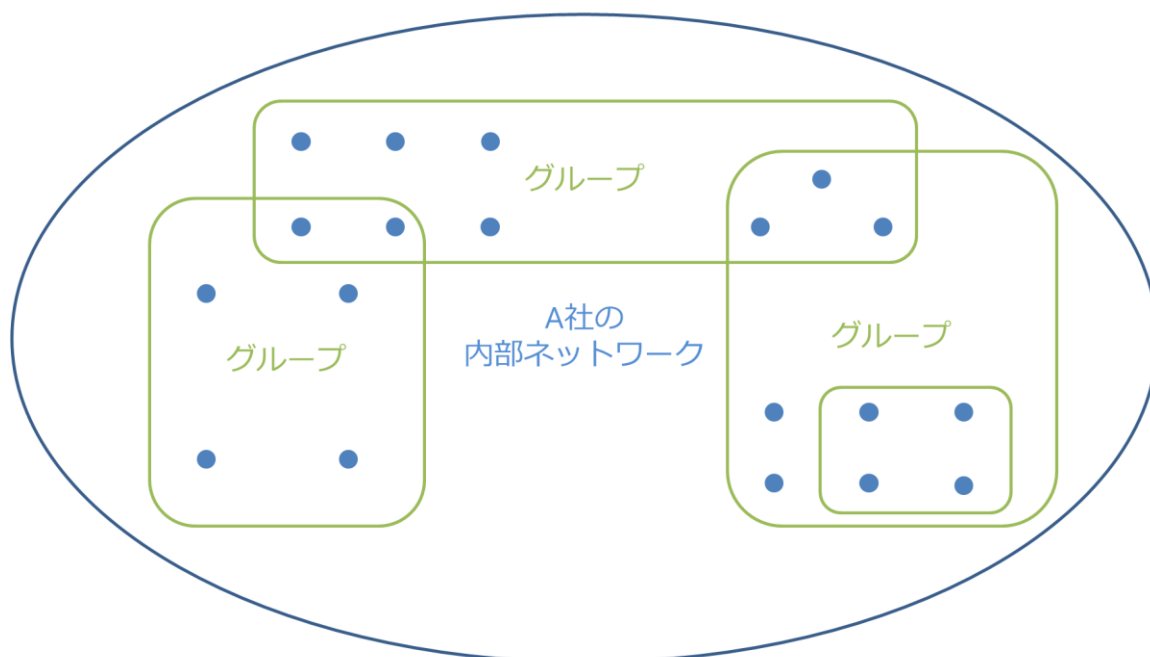


### どの種類のネットワークを作成しますか？

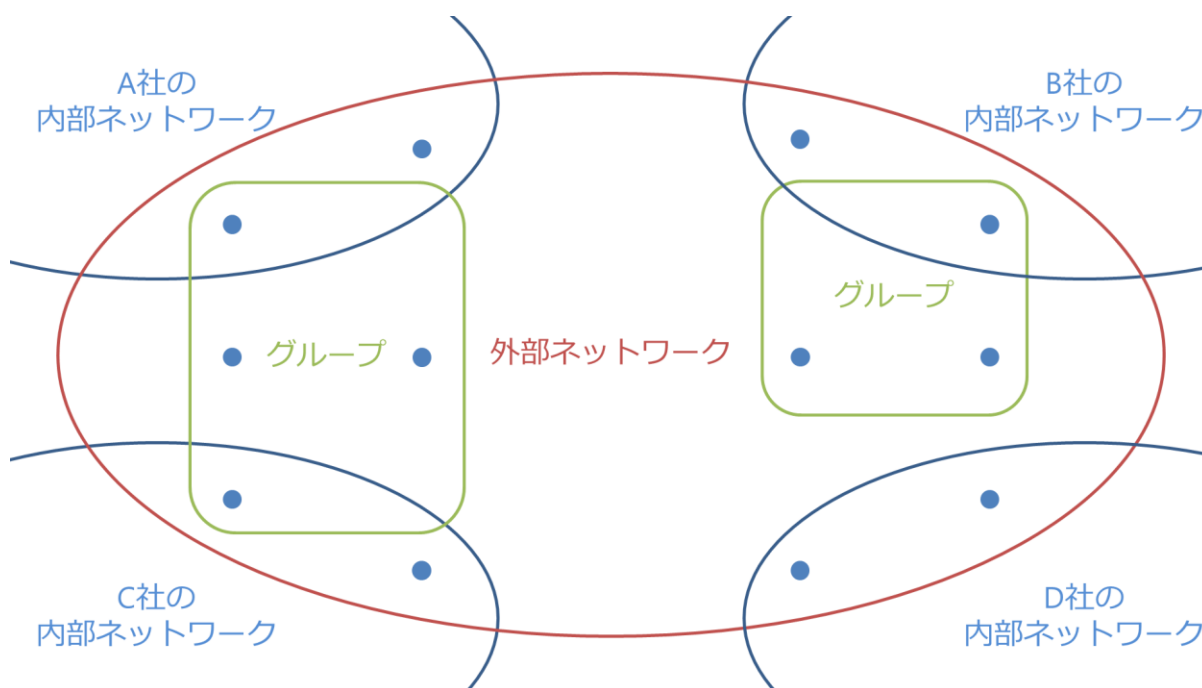
- 内部ネットワーク**  
組織内でのやりとりを基本とする場合に利用します（例：会社、組合、NPO、サークル、ゼミ等の組織内利用）。1つのアカウントで所属できる内部ネットワークは1つのみです。
- 外部のネットワーク**  
組織外の人とやりとりする場合に利用します（例：クライアント、パートナー、他の内部ネットワークに所属している人等との共同作業）。

[次へ](#)

内部ネットワークは組織内で利用するネットワークです。1つのアカウントが所属できる内部ネットワークは1つだけですが、複数のグループには所属できます。



一方、外部ネットワークは、異なるネットワークに所属する人達(パートナー、クライアントなど)の間で利用するネットワークです。所属、作成できる外部ネットワークの数は無制限です。

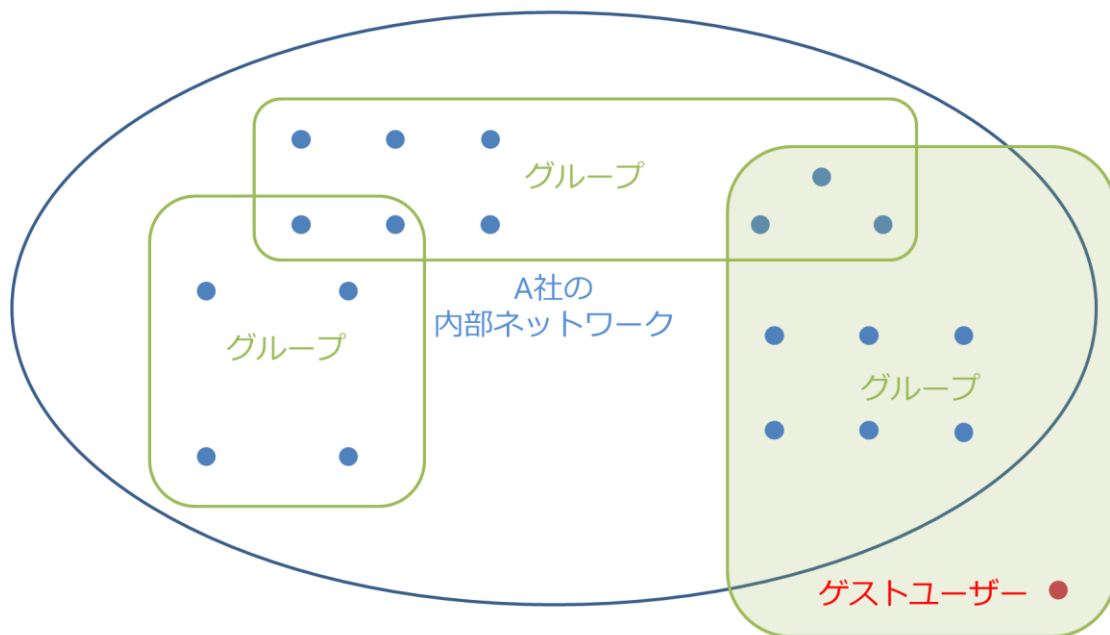


基本的には、社内で使う場合は内部ネットワーク、社外の人たちと使う場合は外部ネットワークを選択してください。内部/外部ネットワークのより詳細な違いは、[こちらの料金ページ](#)や、[比較表](#)をご確認ください。

## ゲスト機能について

ゲスト機能は有料プランの内部ネットワークでのみ利用可能な、社外の人と一緒に Connect を利用する機能です。

ゲストはグループのみに所属します。ゲストがアクセス可能な情報は、所属するグループ内のものに限られるため、内部の機密情報は守られます。



さらに、制限付きゲストの場合、アクセス可能な公開グループとボードも制限できます。

以上のことを参考に、内部ネットワーク、または外部ネットワークを選択してください。

ネットワーク名を入力し、Zoho Connect のネットワークを作成してください。ネットワーク名は作成後も変更可能です。



### ネットワークの作成

これはあなたの組織名になり、Zoho Connectのページの上部に表示されます。

Network Name

URL

## 招待

ネットワークを作成したら、そのネットワークを利用するユーザーを招待してください。

ユーザーの招待は画面右側の「ユーザーを招待」からできます。画面右側に表示されていない場合、右上のウィジェット表示ボタン(三本横線のアイコン)をクリックしてください。また、設定画面からもユーザーを追加できます。

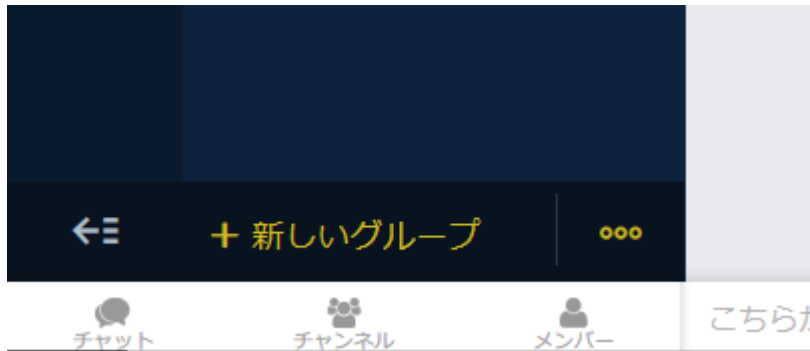


招待したい人のメールアドレスを入力し、招待メールを送信してください。各ユーザーは、その招待メールを開き、承認することでネットワークに参加できます。

## グループを作成

ユーザーの招待が完了したら、グループを作成してみましょう。

画面左下の「+新しいグループ」からグループを作成できます。



部署や委員会、趣味、企画など、目的に合わせて自由にグループを作成し、メンバーを追加しましょう。

無料プランの場合、グループは 15 個まで作成ができ、有料プランでは無制限です。

ここまでで、基本的な初期設定はほとんど完了です。

画面上部の「やりとりを始める」から、Zoho Connect に投稿できます。試しにここから何か投稿してみましょう！



以下は、最初に行っておくことをおすすめする設定です。

### ユーザー権限(有料プランのみ)

ユーザー権限の設定は、設定のポリシーとユーザー管理から行えます。

画面右上の歯車のアイコンをクリックし、設定をクリックして設定画面を開いてください。そして、設定画面内のポリシーから、機能ごとに作成権限を全員か管理者のみにするかの設定を行ってください。その後、ユーザー管理から管理者かメンバーかの設定を行うことで、ユーザーごとの権限設定ができます。

無料プランでは、ネットワークの管理者は1名のため、この設定は、有料プランのみできます。

## 日時の形式

Zoho Connect は世界中で展開するサービスのため、日時の表記形式があなたの地域の表記形式とは異なっていることがあります。

表記形式の違いは混乱の原因になるため、最初に設定から変更しておくことをおすすめします。

日本国内でよく用いられる表記は、[YYYY-MM-DD]です。

## 機能の有効化

ファイルと独自アプリは、初期設定では無効化されており、各ネットワークまたはグループの管理者が機能を有効化しなければ使用できません。

有効化するためには、ファイルまたは独自アプリを開き、「有効化する」ボタンをクリックしてください。

これらの機能を使用する予定の場合は、あらかじめ管理者が有効化しておきましょう。



## メール通知設定

初期の設定では、Connect 内のすべての投稿や変更に対し、通知メールが送信されます。この設定の変更は、画面右上の自分のアイコンをクリックして表示される、通知の設定から行ってください。

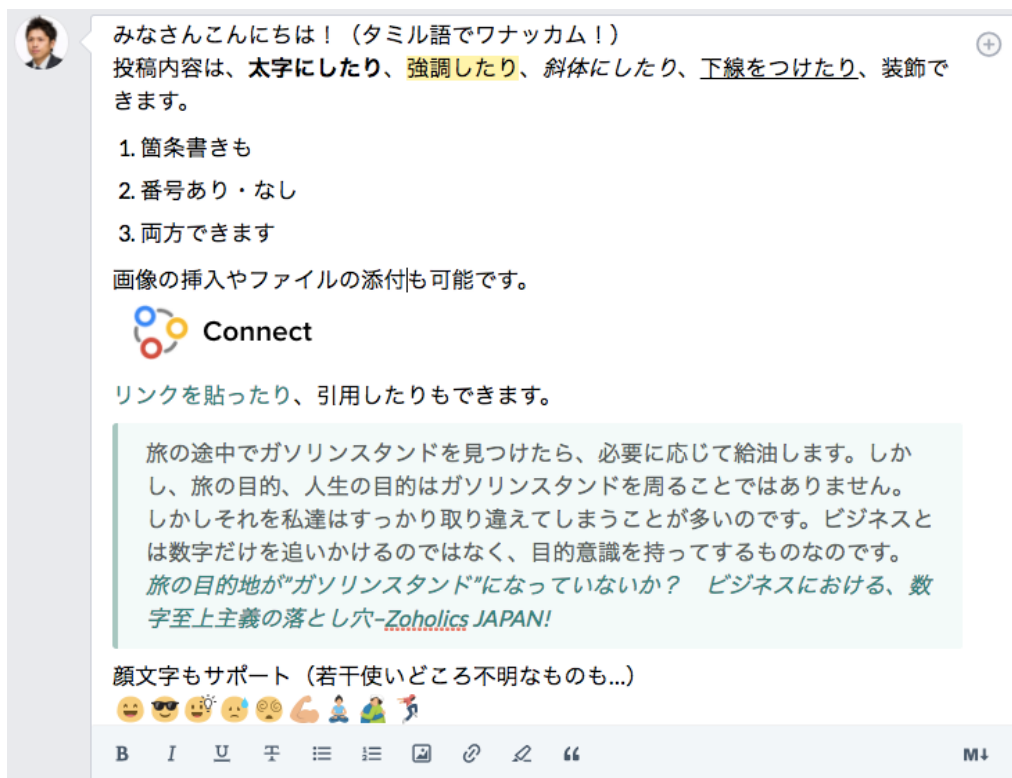
また、この設定は管理者が一括で変更することはできず、各ユーザーが自分で設定を変更する必要があります。

# 各種機能について

## フィード

フィードは会話をしたり、予定などの更新を通知したりするための機能です。


フィードは、リッチテキスト形式をサポートしており、画像の挿入やファイルの添付も可能です。



みなさんこんにちは！（タミル語でワナッカム！）  
投稿内容は、**太字にしたり**、**強調したり**、**斜体にしたり**、下線をつけたり、装飾できます。

1. 箇条書きも
2. 番号あり・なし
3. 両方できます

画像の挿入やファイルの添付も可能です。

 **Connect**

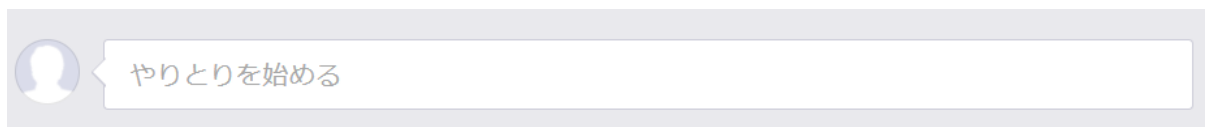
リンクを貼ったり、引用したりもできます。

旅の途中でガソリンスタンドを見つけたら、必要に応じて給油します。しかし、旅の目的、人生の目的はガソリンスタンドを周ることはありません。しかしそれを私達はすっかり取り違えてしまうことが多いのです。ビジネスとは数字だけを追いかけるのではなく、目的意識を持ってするものなのです。  
*旅の目的地が“ガソリンスタンド”になっていないか？* [ビジネスにおける、数字至上主義の落とし穴-Zoholics JAPAN!](#)

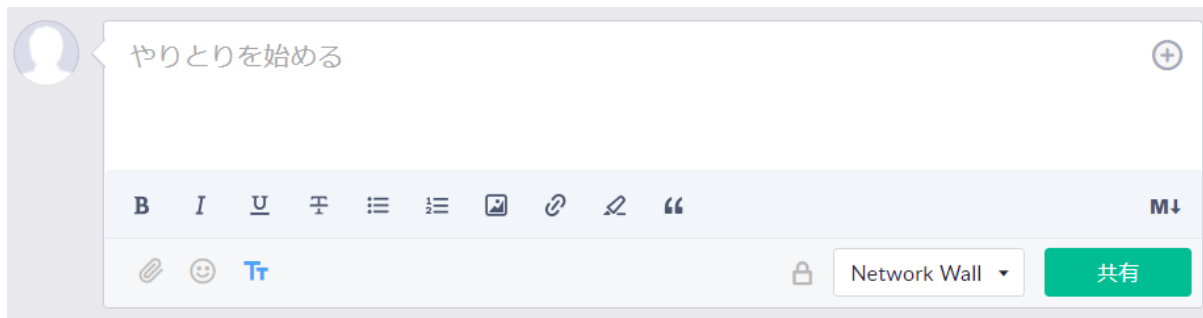
顔文字もサポート（若干使いどころ不明なものも...）  
😊 😎 😊 😞 😐 🍊 🧘 🏆 🏊 🏄

B I U T ☰ ☷ 🖼️ 📎 🗑️ “ M+

フィードは画面上部の「やりとりを始める」から作成できます。



右上の+アイコンからは件名がつけられます。



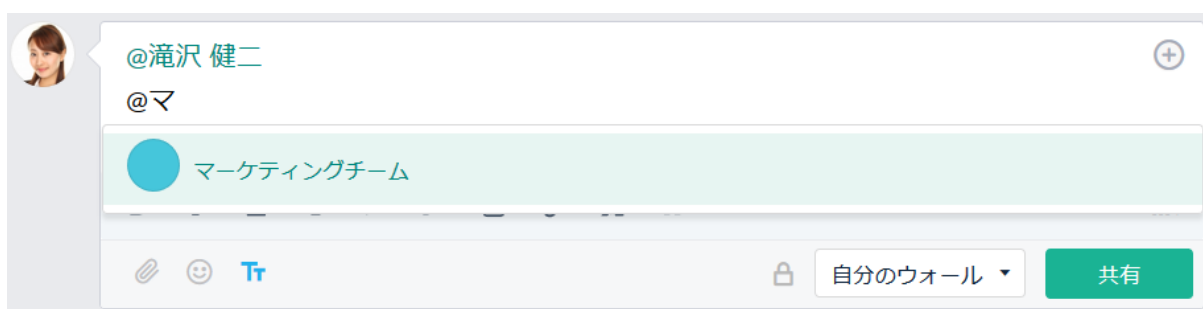
中段のアイコンは、左から、**太字にする**、斜体にする、下線をつける、取り消し線を引く、箇条書き、番号付き箇条書き、画像貼り付け、リンク、**強調**、引用です。

下段のアイコンは、左から、ファイルの添付、顔文字、中段にあるアイコンの表示と非表示切り替えで、鍵のアイコンは非公開設定、その隣は共有範囲の選択です。

非公開で共有する場合は鍵のアイコンをクリックし、共有するユーザーやグループを選択します。

グループやネットワークに共有する場合は、その隣の欄から共有するグループを選択します。共有ボタンをクリックすることで選択した範囲のフィードに投稿されます。

また、「@グループ名」または「@ユーザー名」をつけることで、対象のグループのメンバーやユーザーに通知できます。



投稿に対して、いいね！をするには、いいね！アイコンにカーソルを合わせ、表示されるアイコンをクリックしてください。コメントをする場合、コメントをクリッ

クすると、コメントの入力欄が表示されます。これもフィードと同様に、ファイルの添付やリンクの挿入などもできます。



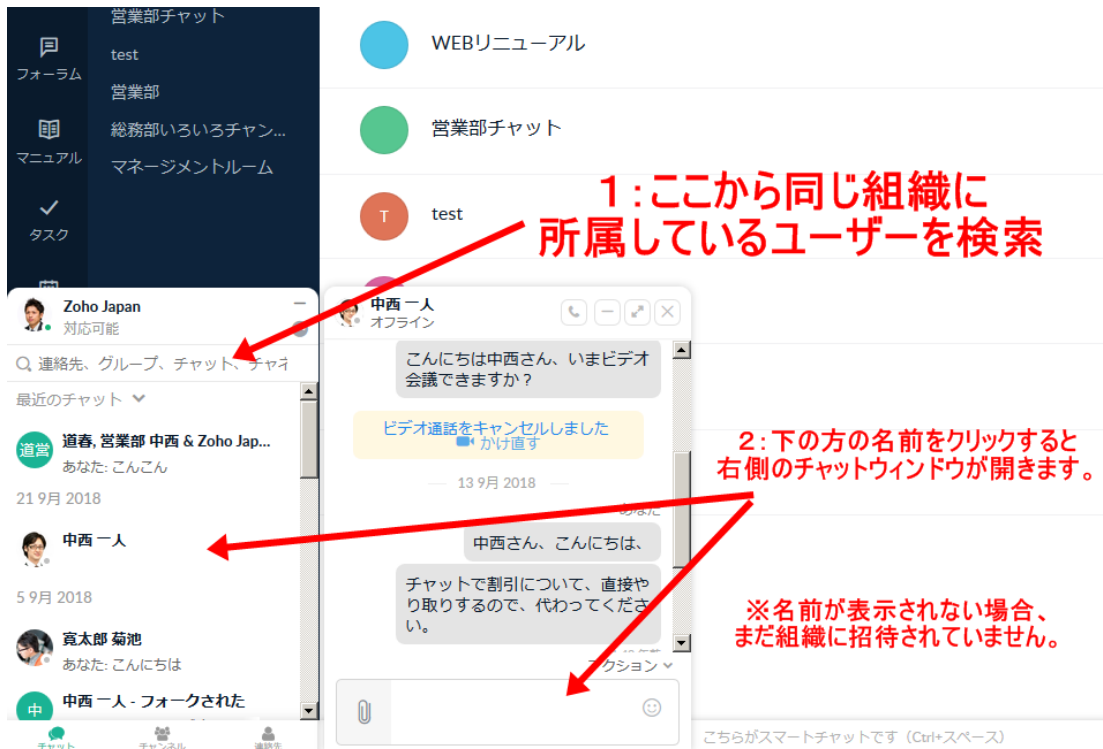
## チャット

チャットは、画面左下に表示されているチャットアイコンから常に利用できます。チャットメニューからはチャンネル（グループチャット）を作成できます。

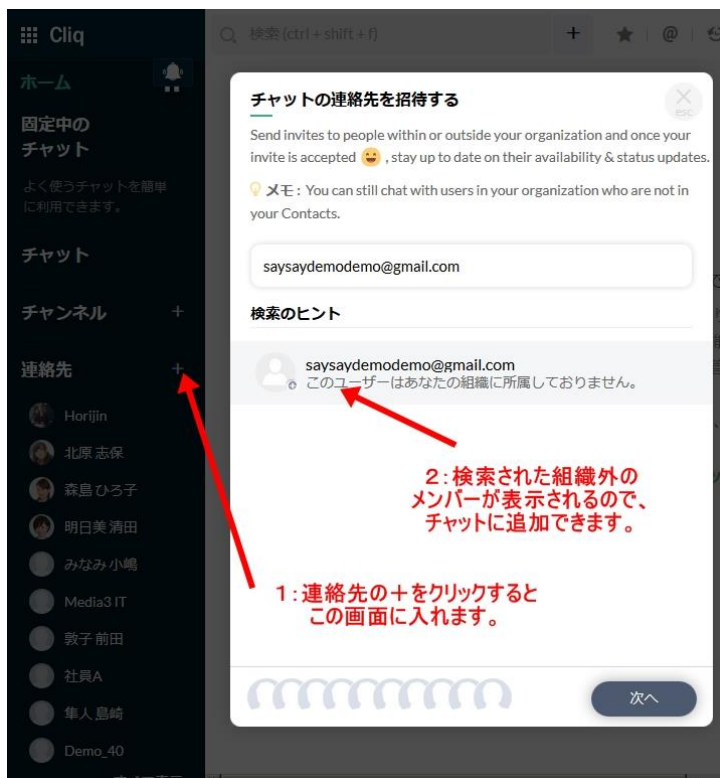


チャット機能はビジネスチャットサービスの Zoho Cliq を利用した機能です。

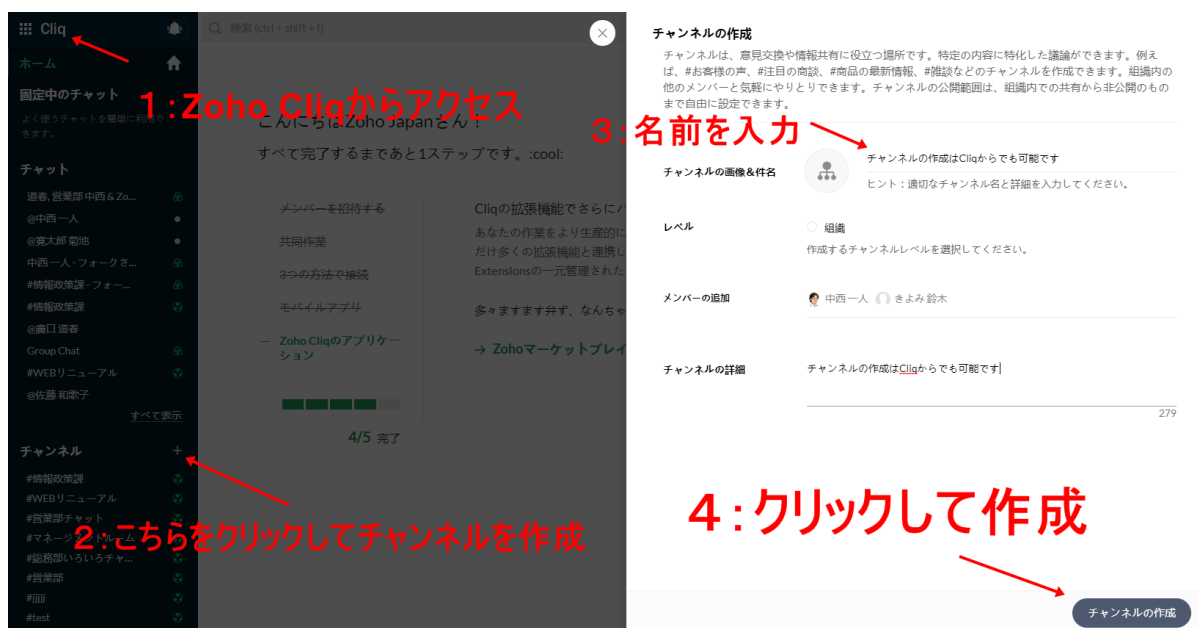
1対1のチャットとグループチャットができます。1対1のチャットの場合、連絡先が必要です。連絡先は、同じ組織のユーザーなら、連絡先から検索が可能です。



外部のユーザーの場合、Zoho Cliq (<https://cliq.zoho.com/>) から連絡先を追加してください。Zoho Cliq にアクセスした後、左サイドバーの連絡先の右にある+マークから招待メールを送ることで追加できます。



グループチャットは、Zoho Connect の画面左下の「+新しいチャットルーム」が右上の+マークのアイコンから作成できます。また、Zoho Cliq からもチャンネル (チャットルーム) を作成できます。



さらに、複数のユーザーを1対1のチャットに追加して、グループチャットをそのまま作成することもできます。



Zoho Cliq は Zoho Connect と連携されているので、追加した連絡先や作成したチャンネルは、そのまま Connect とも連動します。ぜひ、Zoho Cliq もご活用ください。

## フォーラム

フォーラムは長期的な議論をするための機能です。

タイムラインにやりとりが流れてしまうフィードに比べ、より長い時間をかけて話し合う話題に向きます。また、フォーラムはネットワーク全体に公開されます。

フォーラムはカテゴリごとに分類できます。カテゴリを作成するためには左下の「+新しいカテゴリ」をクリックしてください。



フォーラムの作成は、画面右上の+ボタンをクリックしてください。フォーラムでは、フィードで使用可能な機能に加え、動画の組み込みなども可能です。

滝沢 健二 ビジネス 公開

Paragraph **B** *I* U ~~S~~  $x^2$   $x_2$  A

組み込み

フォーラムの件名を入力してください

ゾーホージャパンで働く



研修では技術力のほかに  
現地スタッフとのコミュニケーションもはかる

また、興味のあるカテゴリやフォーラムをフォローすると、自分のフィードにそこへの投稿が表示されます。

## マニュアル

マニュアルは、ノウハウやルールなど、蓄積しておきたい情報を共有するための文書を作成する機能です。

自分のグループマニュアル +

最近のマニュアル

**DISASTER RECOVERY**

イントラネットワーク  
緊急時対応マニュアル

滝沢 健二 ★ 0

イントラネットワーク  
編集者向けヘルプガイド

佐藤 和歌子 ★ 0

イントラネットワーク  
CMSの使い方

森島 ひろ子 ★ 0

イントラネットワーク  
WEBデザイン

北原 志保 ★ 0

**ZOHO**

イントラネットワーク  
ロゴイメージと使用ポリシーガイドライン

滝沢 健二 ★ 2

**ZOHO Connect**

イントラネットワーク  
Connectの利用方法

滝沢 健二 ★ 10

最近の記事

応急処置  
緊急時対応マニュアル

滝沢 健二 05 Jul

備品確認リスト  
緊急時対応マニュアル

滝沢 健二 05 Jul

浸水発生時の対応  
緊急時対応マニュアル

滝沢 健二 05 Jul

安否確認  
緊急時対応マニュアル

滝沢 健二 05 Jul

使用ポリシー  
ロゴイメージと使用ポリシーガイドライン

滝沢 健二 05 Jul

ロゴイメージ



マニュアルを作成するためには画面右上の+マークのアイコンをクリックしてください。

フォーラム同様 Youtube 動画などの組み込みが可能で、ファイルの添付もできます。

章の選択 ▼ 保存

---

Paragraph ▼ **B** *I* U ~~S~~  $x^2$   $x_2$  A

記事名を入力してください。

添付ファイル

Upload

章や節の設定や、各記事に対するコメントなども行えます。



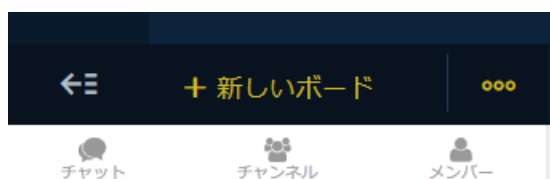
また、マニュアルをお気に入りに登録すると、情報更新時に通知を受け取れます。

## タスク

タスクは、下図のような表を作る機能です。グループでも個人でもタスク管理に使用、また、タスク管理以外の使い方もできます。



タスク機能では、まずタスクを並べるボードを作成します。ボードを作成するためには、画面左下の「+新しいボード」をクリックしてください。



ボードの次は、セクションを作成します。「セクションの作成」をクリックしてください。

セクションの作成

タスクを追加するためには各セクション上にある+マークのアイコンをクリックしてください。

それぞれのタスクには、担当者や期限、優先度、通知、ステータス(進捗状況)などが設定でき、各タスクにコメントをつけたりファイルを添付させたりもできます。

新しいタスクの作成 ×

タスクメモの追加

チェックリストを追加

ボード  
このタスクは、指定されたボードのセクションに追加されます。

ボード & セクション  
今後の作業 > セクション... ▾

担当者: 未割り当て ▾

添付ファイル

期限  
まだ設定されていません ▾

通知 (リマインダー)  
まだ設定されていません ▾

優先度  
なし ▾

タグ  
タグが追加されていま + せん。

繰り返し

キャンセル 作成

また、一度作成されたタスクはドラッグ&ドロップで簡単に別のセクションに移動でき、その履歴も残ります。

## 予定

予定は、予定を共有するための機能です。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6 4:30 PM チームミ...	7
8	9 2:30 PM 広告キャ...	10	11 10:30 AM 来客 Z...	12	13 焼き出しボランティア	14
15 9 AM 情報セキュリ...	16	17 9:30 AM WEBサイ...	18 3:30 PM 展示会打...	19 展示会準備	20 展示会	21
22 展示会	23	24	25	26	27 1 PM WEB戦略会議	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

予定を追加するためにはカレンダーのマス目か右上の+マークのアイコンをクリックしてください。

繰り返し設定やファイルの添付、非公開での共有、リマインダー設定もできます。

予定の件名

終日

開始日 開始日時 終了日 終了日時

場所

予定の繰り返し

詳細

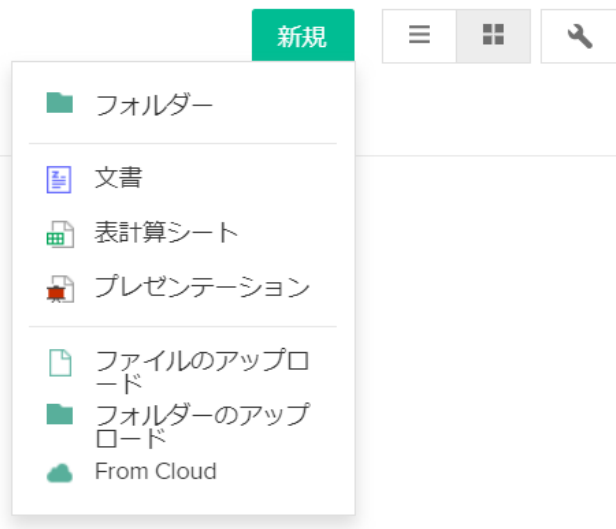
Invite people and groups

予定は Google や iCloud、Outlook などのカレンダーとも連携できます。

## ファイル

ファイルは、様々なファイルを共有する機能と、ファイルを作成する機能の2つがあります。

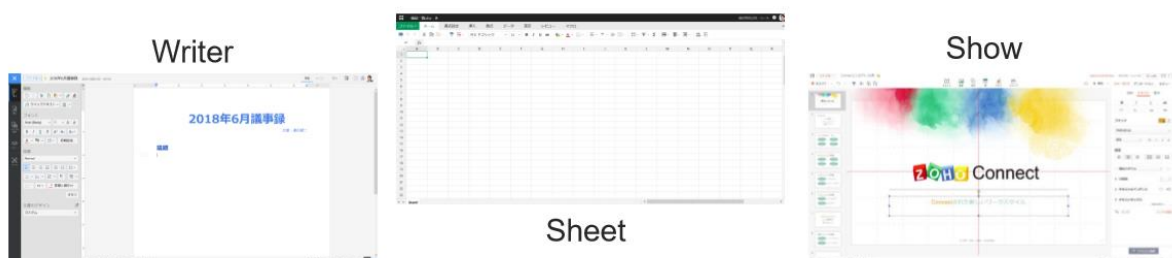
まずは、右上の「新規」ボタンをクリックしてください。



フォルダーを作成する場合は、上段の「フォルダー」をクリックしてください。

ファイルまたはフォルダーをアップロードする場合は、下段の「ファイルのアップロード」または「フォルダのアップロード」をクリックしてください。「From Cloud」からは Google Drive などのクラウドストレージサービスからファイルをコピーできます。

中段の、文書、表計算シート、プレゼンテーションを選択すると、それぞれ、Zoho Docs のオフィス機能である、Writer、Sheet、Show でファイルが作成できます。この場合、そのファイルのネットワーク、またはグループに自動的に共有され、ほかのメンバーも共同編集が可能になります。（注：無料プランではファイルをネットワークレベルで共同編集できません。）



# 独自アプリ

独自アプリはデータ入力用の WEB フォームを設計し、データベースを作成する機能です。

## 📄 新規メンバー登録フォー...

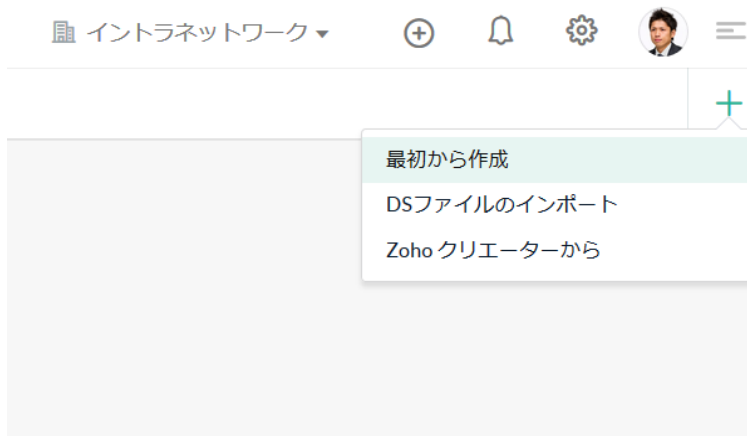
新規メンバー登録 ▾ (+)

---

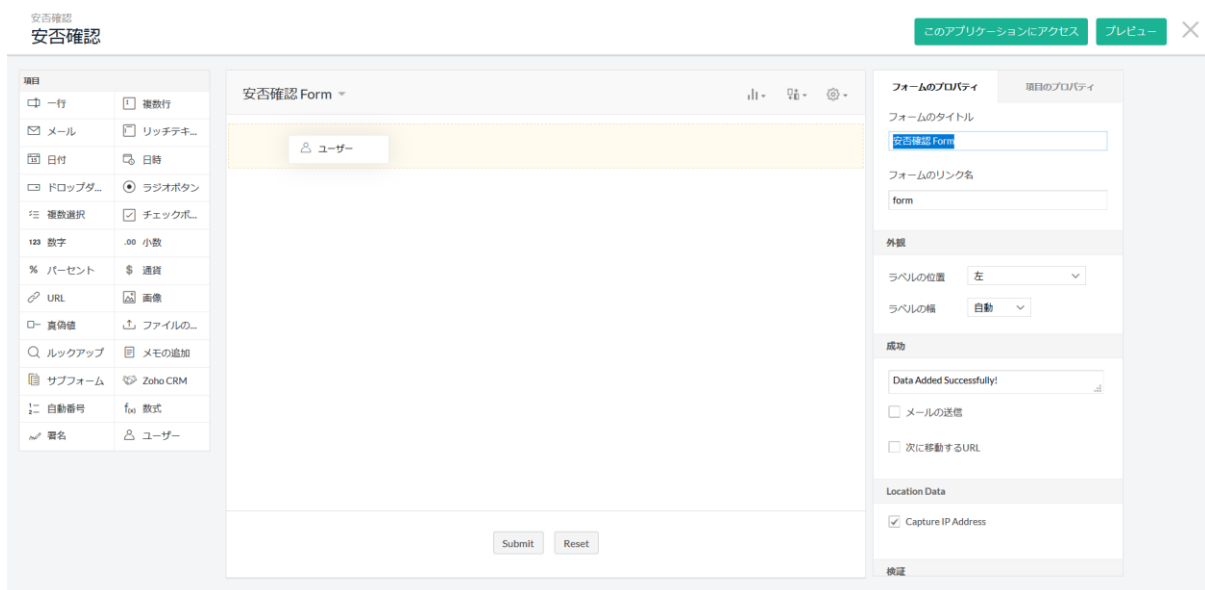
新規メンバー登録 Form

名前 *	<input type="text" value="滝沢健二"/>
メール *	<input type="text" value="kenji.takizawa@zohom.com"/> 
入社日	<input type="text" value="11-Jul-2018"/> 
役職	<input type="text" value="BA"/>
勤務地	<input type="text" value="東京"/> * ▾
パソコン	<input type="text" value="デスクトップ"/> * ▾
OS	<input type="text" value="OS X"/> * ▾
携帯の支給	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
座席位置	<input type="text" value="12LC203"/>

アプリを作成するためには、画面右上の+マークのアイコンから「最初から作成」をクリックしてください。



左にある項目をドラッグアンドドロップで移動させるだけで簡単にフォームを作成できます。



また、ワークフローからスクリプトを組むことで、様々な処理を自動化できます。

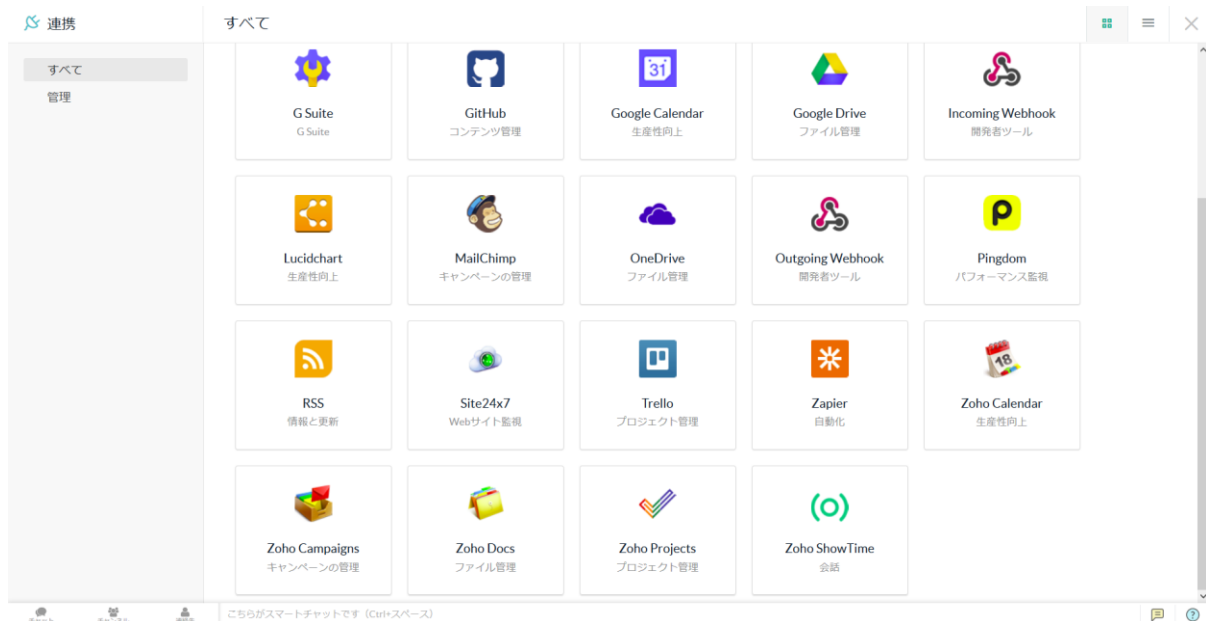
## 連携

Zoho Connect は Google Drive や RSS をはじめ、インターネット上の様々なサービスと連携できます。連携させることで、業務プロセスを自動化できます。



連携機能を利用するためには、画面右上部のコンセントのアイコンをクリックしてください。管理者の場合は、歯車のアイコンをクリックするとメニューに連携が表示されます。

連携させたいサービスを選択したら、画面の指示に従って連携を進めてください。



# 有料プランについて

有料プランへのアップグレードをする場合は、画面左上の「歯車のアイコン」をクリックし、表示されたメニューから、「ライセンス」をクリックしてください。

有料プランでは、管理機能が充実し、グループなどの作成数の制限がなくなります。

主に以下のような違いがあります。

- ネットワーク管理者を複数に設定できます。
- アプリの操作、編集、アクセスの権限を細かく設定できます。
- ネットワーク全体で共有するファイルを共同編集できます。
- 自社のドメインから Zoho Connect にアクセスできます。
- 独自のロゴ、ファビコン、CSS を追加して組織やブランドに合わせた外観を設定できます。
- Active Directory のユーザーを、Zoho Connect の内部ネットワークにインポートできます。
- ネットワークでのユーザーの行動やパフォーマンスの分析が可能になります。
- 作成できるグループとチャンネル数が無制限です。
- ファイルの容量がより大容量になります。
- 独自アプリの作成数が無制限です。

詳しくは[こちらの料金ページ](#)をご覧ください。

また、教育機関や NPO 向けの特別無料プランもご用意しております。料金ページのバナーからお問い合わせください。



Free for Educational Institutions &  
Non Profit Organizations

エンタープライズプランの全機能+ユーザー無制限+ファイル容量50GB

お問い合わせください

## 参考までに

### モバイルアプリについて

Zoho Connect にはモバイルアプリもあります。モバイルアプリも随時アップデートされていますが、PC で利用できる機能がモバイルアプリからは一部利用できないものがあります。

また、チャット機能は Zoho Cliq で、ファイルの編集は Zoho Writer, または Sheet をダウンロードすることで利用できます。

Zoho Show のモバイルアプリからは、編集をすることはできません。

iOS 版

[Zoho Connect](#), [Zoho Cliq](#), [Zoho Writer](#), [Zoho Sheet](#), [Zoho Show](#)

Android 版

[Zoho Connect](#), [Zoho Cliq](#), [Zoho Writer](#), [Zoho Sheet](#), [Zoho Show](#)

@ ZOHO Japan Corporation All Right Reserved

## お問い合わせ先

ヘルプ、FAQ 等: <https://www.zoho.com/jp/connect/resources.html>

お問い合わせがございましたら、Zoho Connect にサインイン後、画面右下の吹き出しアイコンからお問い合わせください。