この一冊でサクサクわかる
はじめてガイド

Zoho Connect

初期設定がサクッと終わる
困ったときの対処法もわかる

ゾーホージャパン株式会社

はじめに

Zoho Connect は、組織のための**社内SNS・掲示板**です。チームのアイデアや情報をリアルタイムで共有することが可能です。また、タスク管理機能やビデオ会議機能を活用することで、より効果的なコラボレーションを実現できます。

本書は、お客さまがZoho Connect をスムーズに設定し、使い始めることを目的として作成されています。設定から運用までのステップでそれぞれ必要となる初期設定手順や機能概要を解説しています。

本書でできることは、下記の通りです。

- **Zoho Connect の基本的な初期設定**を行う。アカウントの作成からチームメンバーの招待、グループの設定といった基本的なセットアップについて説明します。
- **Zoho Connect の主要な機能を理解し、活用する**。フィード、チャット、フォーラム、タスク管理、ファイル共有など、Zoho Connect が提供する主要な機能について説明します。
- **困ったときに役立つサポート情報にアクセスする**。ヘルプリンク集や、日本語サポートに関する情報を提供します。

このガイドが、Zoho Connect を最大限に活用し、チームの生産性とコミュニケーションを向上させる一助となれば幸いです。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

はじめに 2

1．初期設定 5

1.1　アカウント登録 5

Zoho サービスを初めて利用する場合 5

Step 1：Zoho アカウントを登録する 5

Step 2：ネットワーク名を入力 5

Step 3：アカウントを認証する 6

既にZoho アカウントが作成されていて、Connect に初めてサインインする場合 7

Step 1：サインインページにアクセスする 7

Step 2：ネットワーク名を入力 7

1.2　ユーザーの招待 8

Step 1：ユーザーを追加する 8

Step 2：招待メールを確認する 8

Step 3：組織への参加とアカウント登録 8

Step 4：Zoho Connect の個人設定を行う 9

1.3　グループの作成 10

1.4　投稿方法と種類 11

1.5　各種設定 14

外観のカスタマイズ 14

役割と権限 14

日時の形式 14

機能の有効化 15

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

ユーザーアドレスの非公開設定 15
メール通知設定 ⋆ユーザーごと 15
2．各種機能について 16
2.1　フィード 16
2.2　チャット 18
1対1のチャット（ダイレクトメッセージ） 18
グループチャット 20
（1）分岐機能でグループチャットを作成 20
（2）Zoho Connect でチャンネルを作成 20
音声通話・ビデオ通話・画面共有 20
2.3　フォーラム 22
2.4　マニュアル 23
2.5　タスク 25
2.6　予定 26
2.7　ファイル 27
2.8　独自アプリ（カスタムアプリ） 29
2.9　連携 30
3．サポートについて 31
ヘルプリンク集 31
日本語サポートについて 31

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

1．初期設定

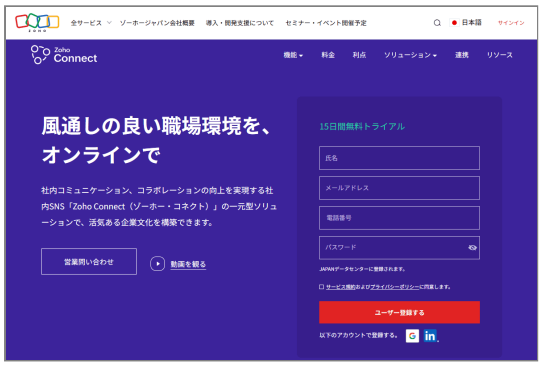
Zoho Connect を利用するには、はじめにZoho アカウントを作成する必要があります。まず、組織内でサービスの利用者（ユーザー）を取りまとめる管理者がZoho アカウントを作成し、データを共有する「ネットワーク」を作成してユーザーを招待しましょう。

1.1　アカウント登録

Zoho サービスを初めて利用する場合

Step 1：Zoho アカウントを登録する

Zoho Connect のWebサイト (https://www.zoho.com/jp/connect/) にアクセスします。



ページ右側の入力フォームへ、以下の情報を入力します。

・名前　・メールアドレス　・電話番号
・パスワード

サービス規約およびプライバシーポリシーに同意の上、[ユーザー登録する]をクリックします。

Step 2：ネットワーク名を入力

次の画面でネットワーク名を入力します。

ネットワーク名は、ネットワークを識別するための固有の名前です。基本的に組織名（会社名や団体名）などを登録することを推奨します。

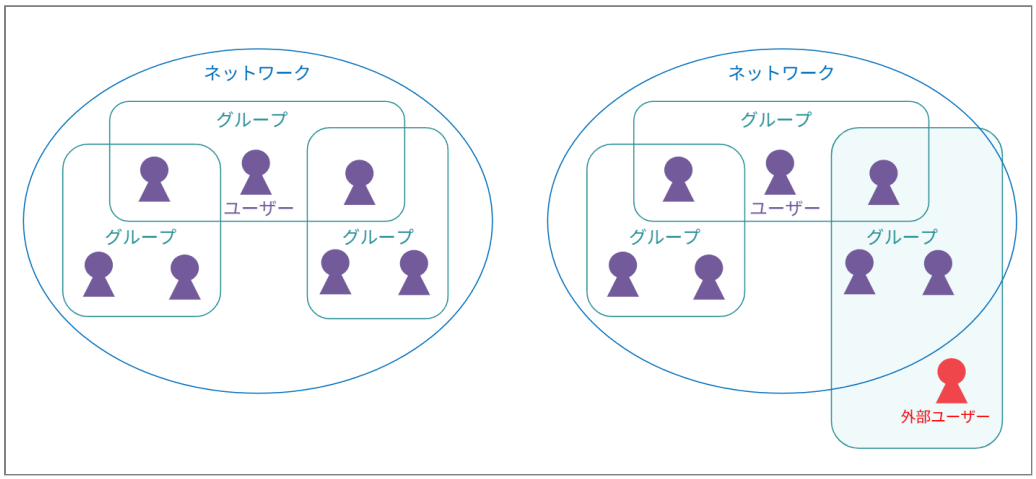
例：Zylker 株式会社

ネットワーク名には日本語、アルファベット、英数字が使え、後から変更も可能です（ヘルプはこちら）。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

補足：Zoho Connect はネットワーク、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、その中に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（左図）。

外部ユーザー機能（エンタープライズプラン以上）は、外部の人と一緒にZoho Connect を利用する機能です。外部ユーザーはグループのみに所属します。外部ユーザーが見ることができる情報は、所属するグループ内のものに限られ、ネットワーク全体に共有された情報は見ることができません（右図）。



Step 3：アカウントを認証する

登録したメールアドレス宛てに、「Zohoアカウントを認証してください」という件名で認証メールが届きます。[アカウントの認証]をクリックし、メールアドレスを認証しましょう。

チェックポイント：この操作を行わず登録から30日経過すると、認証URLが無効となります。忘れずに認証しましょう。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

既にZoho アカウントが作成されていて、Connect に初めてサインインする場合

Step 1：サインインページにアクセスする

Zoho Connect のWebサイト (https://www.zoho.com/jp/connect/) にアクセスし、右上の[サインイン]をクリックします。

※すでにZoho サービスにサインインしている場合は [アクセス ZOHO CONNECT] をクリックします。

Step 2：ネットワーク名を入力

次の画面でネットワーク名を入力します。

ネットワーク名は、ネットワークを識別するための固有の名前です。基本的に組織名（会社名や団体名）などを登録することを推奨します。

例：Zylker 株式会社

ネットワーク名には日本語、アルファベット、数字が使え、後から変更も可能です（ヘルプはこちら）。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

1.2　ユーザーの招待

まずは**管理者側**にて、以下に示すStep 1を行います。

Step 1：ユーザーを追加する

ユーザーの招待は、画面右側の[ユーザーを招待]または最初にポップアップ表示される[管理者向けチェックリスト]から行います。

それらが表示されていない場合、右側のウィジェット上部の設定ボタン（ ）の[ユーザーを招待する]より追加します。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。

次に、招待された**ユーザー側**にて、以下に示すStep 2～4を行います。

Step 2：招待メールを確認する

管理者が登録したメールアドレス宛てにZoho Connect の招待メールが届きます。

「組織への参加招待です。」という件名のメールを受信したら、内容を確認し、本文中の[招待を表示する]をクリックします。

Step 3：組織への参加とアカウント登録

遷移先のページで、組織への参加登録を行う旨が表示されるので、[登録して承諾する]をクリックします。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

次の画面で必要事項を入力し、サービス規約とプライバシーポリシーに同意の上、[登録して承諾する]をクリックします。

登録したメールアドレス宛に「Zohoアカウントを認証してください」という件名で認証メールが届きます。[メールアドレスを認証する]をクリックし、メールアドレスを認証しましょう。

Step 4：Zoho Connect の個人設定を行う

Zoho Connect のネットワークに参加しました。個人設定（プロフィール）欄に必要事項を入力し、[保存する]をクリックするとZoho Connect の画面に切り替わります。

これで、最初のログインが完了しました。一度サインアウトをした後、再びサインインを行う際はZoho Connect のWebサイト（https://www.zoho.com/jp/connect/）にアクセスし、右上の[サインイン]をクリックします。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

1.3　グループの作成

ユーザーを招待したら、グループを作成します。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。

グループには以下の3種類があります。

- **非公開** - 管理者が追加したグループメンバーのみが表示、アクセス、参加できます。管理者は、メンバーがグループに参加する方法（[限定公開]または[参加申請可]）を選択できます。会話とコンテンツはグループ内でのみ行われるため、集中的な議論や機密性の高い議論に最適です。
- **公開** - ネットワーク内の誰でもグループに投稿できますが、アプリにアクセスできるのはグループメンバーだけです。管理者は、メンバーがグループに参加する方法（[誰でも参加可能]、[参加申請可]または[限定公開]）を選択できます。アプリにアクセスできるのはグループメンバーだけです。
- **組織全員のグループ** - このネットワークのすべてのユーザーが、このグループにメンバーとして追加され、このグループのアプリにアクセスできるようになります。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

グループの種類は、グループ作成後もグループの設定ページから変更可能です。

1.4　投稿方法と種類

グループに投稿するには、対象のグループを開き、フィードの上部にある入力欄を使います。入力欄をクリックすると、**投稿の種類**を選択するオプションが表示されます。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

主な投稿の種類は以下の通りです。

1．会話

日常的な情報共有や意見交換に最適な形式です。テキストだけでなく、画像、動画、ドキュメントなどのファイルを添付して、より豊かな内容の投稿が可能です。コメント機能を使って、メンバー間で気軽にディスカッションを始められます。

2．質問

特定の疑問点や課題に対する回答を募る際に使います。質問形式で投稿することで、メンバーからの回答を促し、効率的に情報を集めることができます。ベストアンサーを選ぶことも可能です。

3．アイデア

新しい企画や改善案などを共有するのに適しています。メンバーはアイデアに対して賛成・反対を表明したり、コメントで意見を加えたりすることで、アイデアのブラッシュアップに貢献できます。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

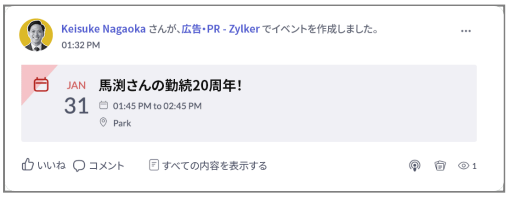
4．お知らせ

重要な情報やアナウンスを全メンバーに確実に届けたい場合に利用します。お知らせとして投稿された内容は、フィード内で目立つように表示され、見落としを防ぎます。必要に応じて、特定のメンバーやグループに通知を送ることも可能です。

5．投票

メンバーの意見を収集したり、意思決定をサポートしたりする際に便利です。複数の選択肢の中から投票してもらうことで、手軽にアンケートを実施できます。匿名投票の設定も可能です。

6．予定



イベントや会議のスケジュールを共有し、参加者を募る際に使います。日時、場所、参加者などの詳細を設定でき、参加可否の回答を収集することもできます。予定はグループのカレンダーにも自動的に追加されます。

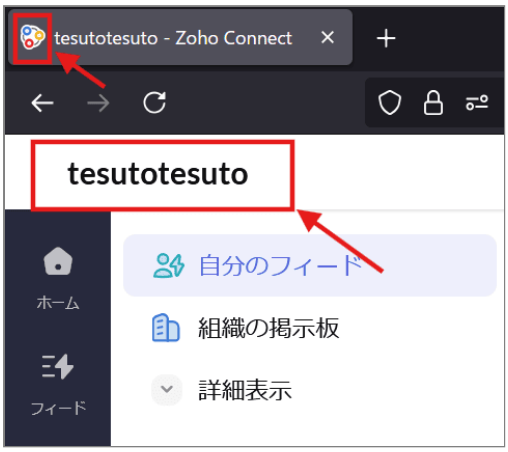
7．アンケート

より詳細な質問や複数回答形式の設問を設定したい場合に利用します。メンバーからの意見や要望を収集でき、集計結果も視覚的に確認できます。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

1.5　各種設定

外観のカスタマイズ



Zoho Connect 画面左上にはネットワーク名またはネットワークのロゴを表示できます。また、ブラウザのタブなどに表示される「ファビコン」も設定が可能です。これらの外観のカスタマイズを行う際は、[管理者向けチェックリスト]または右側のウィジェット上部の設定ボタン（ ）> 設定 > カスタマイズ > ロゴとアイコン より設定します。

役割と権限

Zoho Connect には、デフォルトで以下の2つの役割が用意されています。

- **管理者：**ネットワーク全体のあらゆる設定や操作を行うことができます。
- **メンバー：**ネットワーク内のコンテンツ閲覧や投稿など、日常的な操作が可能です。

役割と権限の設定は、右上の設定ボタン（ ）> 設定 > ユーザー管理 > 役割と権限 から行えます。

役割と権限では、機能ごとにコンテンツの作成権限を「**全員**」または「**管理者のみ**」にするなどの詳細なポリシーを設定したり、ユーザーに管理者の役割を割り当てることが可能です。なお、無料プランでは、ネットワークの管理者は1名のみしか設定できません。

⋆管理者とメンバー以外の**独自の役割**を設定する際はこちらのヘルプを参照してください。

⋆**グループにおける権限**とアプリの管理はこちらのヘルプを参照してください。

日時の形式

Zoho Connect は世界中で展開するサービスのため、初期設定の日時表記が日本国内で使われるものとは異なる場合があります。日時の形式を変更するためには、右上の設定ボタン（ ）> 設定 > ネットワーク設定 > 日付と時間の形式 をクリックします。日本国内で一般的に用いられる形式は **[YYYY-MM-DD]** です。

⋆YYYYは西暦、MMは数字表記の月、MMMはアルファベットの頭文字表記の月（例：Jan,

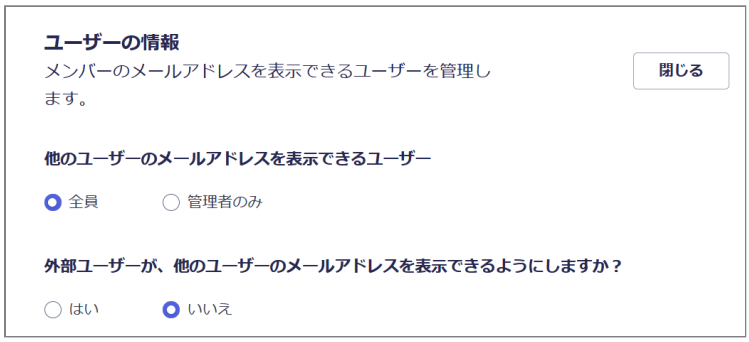
©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

Feb）、DDは日付です。

機能の有効化

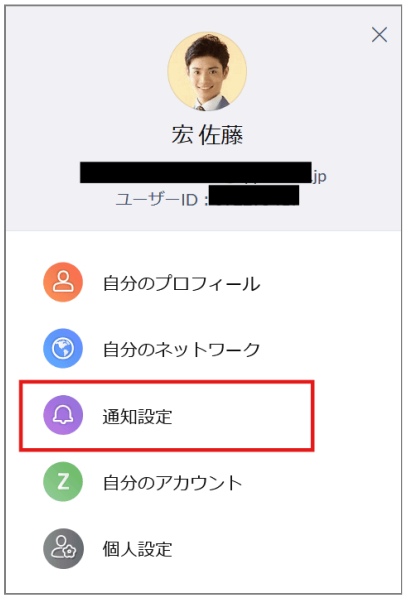
Zoho Connect の一部の機能（例：ゲーム設定機能）は、初期設定で無効になっています。機能の有効化を行うには、右上の設定ボタン（ ）> 設定 > アプリと機能 > アプリ管理 より設定できます。

ユーザーアドレスの非公開設定



Zoho Connect では、ユーザーのメールアドレスの表示設定を変更できます。変更を行うには、右上部の設定ボタン（ ）> 設定 > ポリシー > ユーザーの情報 より変更ができます。

メール通知設定 ⋆ユーザーごと



Zoho Connect には、登録されたメールアドレスに通知メールを送信する機能があります。初期設定では、Zoho Connect 内のすべての投稿や変更に対して通知メールが送信されます。このメール設定を変更するためには、画面右上の自分のアイコン > 通知設定 をクリックしてください。

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。

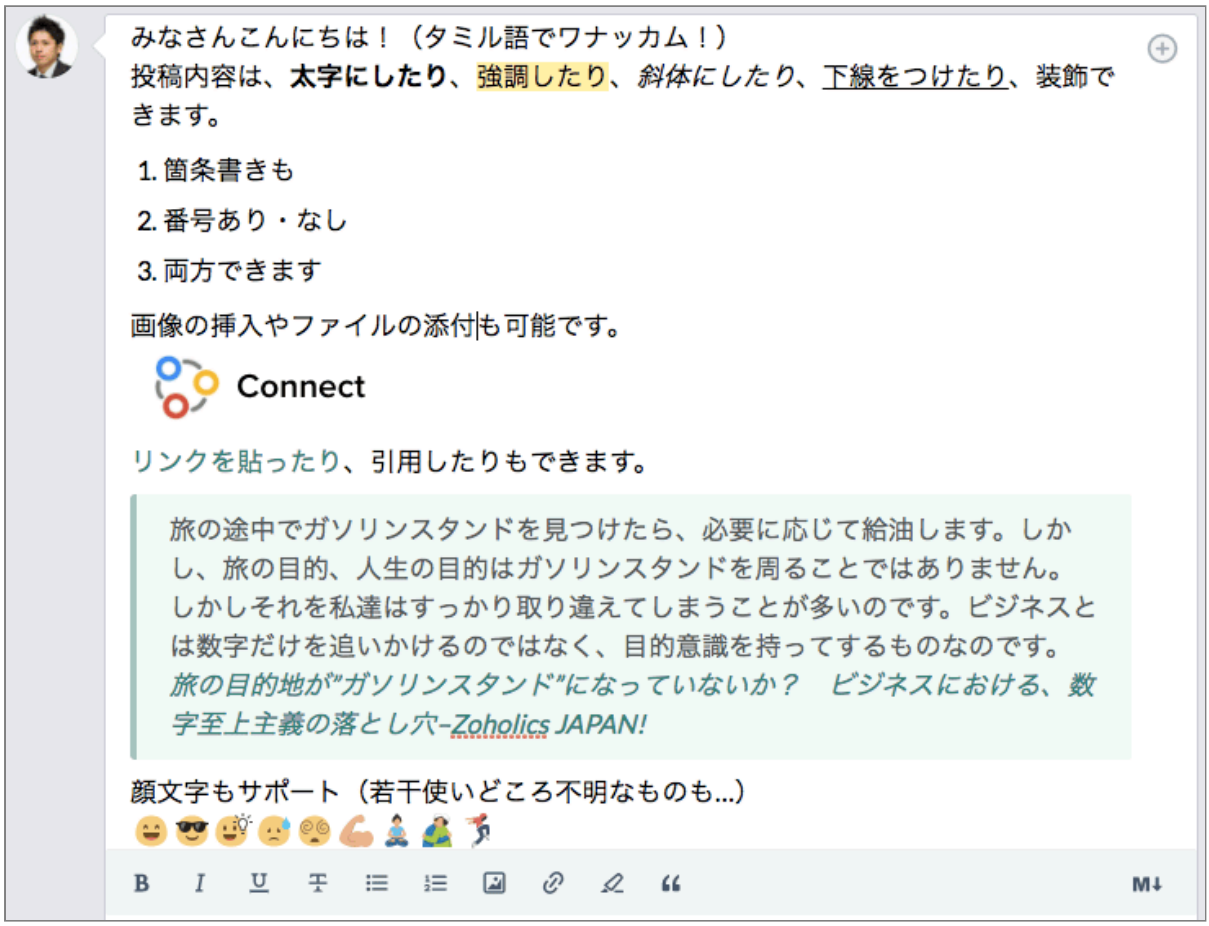
©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

2．各種機能について

2.1　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できます。



フィードは画面上部の「何か共有しますか？書き始めましょう！」から作成できます。

右上の[ ]アイコンをクリックすると件名を入力する欄が表示されます。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

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、リンク、強調、引用、画像挿入、動画挿入、ファイル挿入、コード、ホワイトボードです。

下段のアイコンは、左から、ファイルの添付、顔文字、形式の切り替え、タグの追加、投稿のプレビュー、歯車マークはコメントの無効設定です。

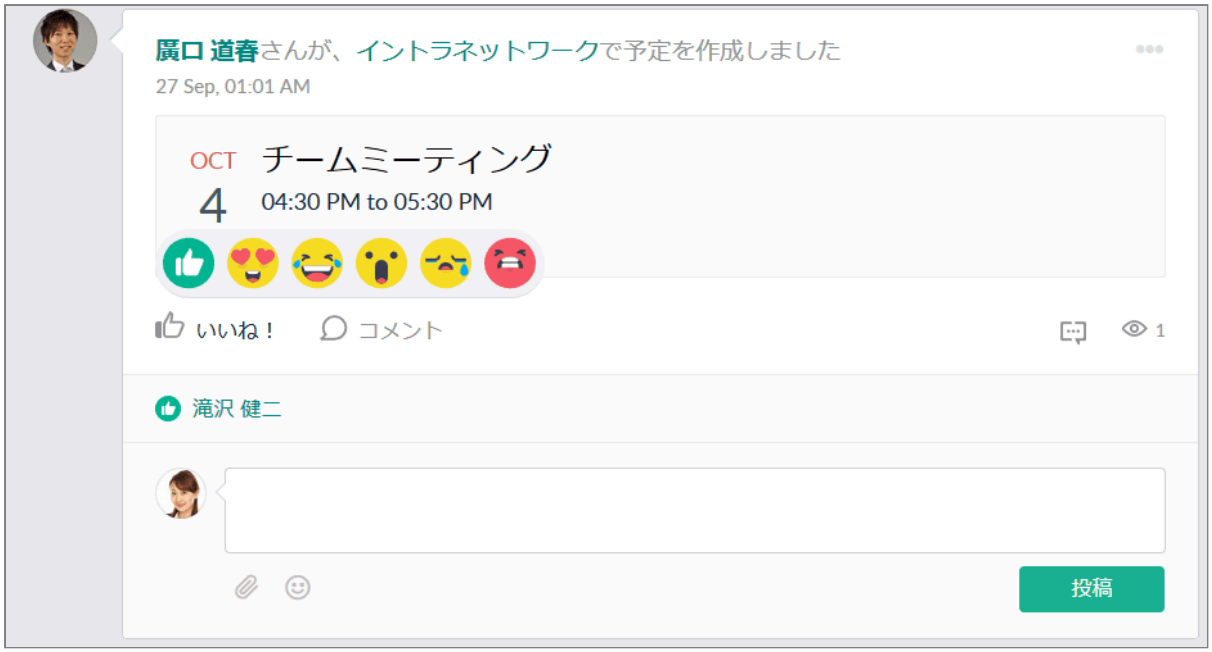
非公開で共有する場合は鍵のアイコンをクリックし、共有するユーザーやグループを選択してください。

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選択してください。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が可能です。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.



2.2　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いつでも利用できます。

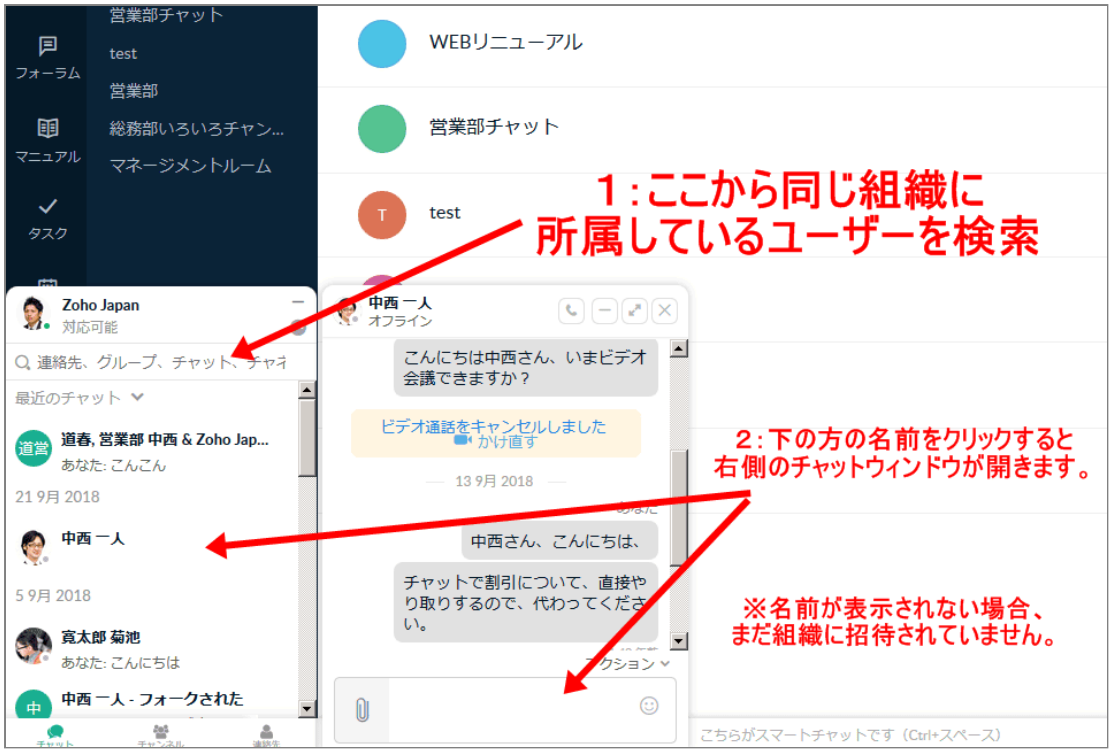
チャット機能はビジネスチャットサービスの「Zoho Cliq」を利用した機能で、1対1のチャットとグループチャットができます。

1対1のチャット（ダイレクトメッセージ）

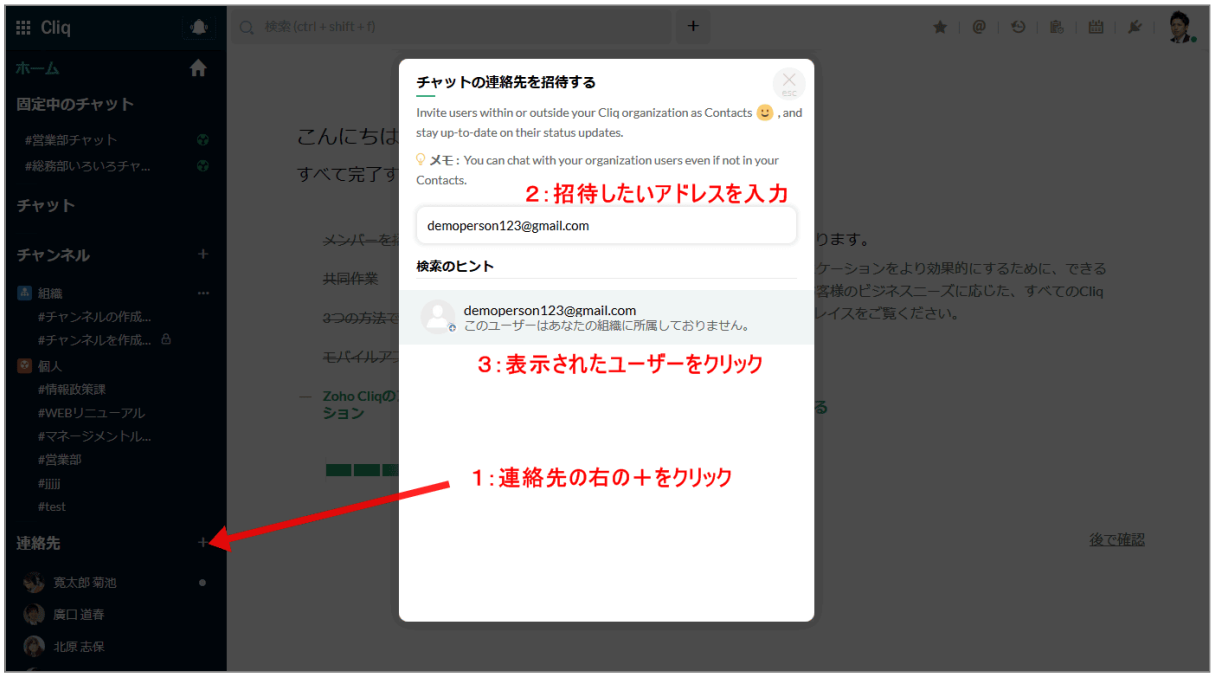
特定のメンバーと1対1のチャット（ダイレクトメッセージ）を送信する方法は、以下の通りです。

- 社内ユーザーの場合：同じ組織内のユーザーであれば、連絡先から表示名やメールアドレスを検索すると簡単に見つけることができます。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.



- 外部ユーザーの場合：Zoho Cliq（https://cliq.zoho.jp/）にアクセスし、以下の図のように連絡先を追加してください。追加すると、Zoho Connect のチャットタブの連絡先からユーザーが表示されます。

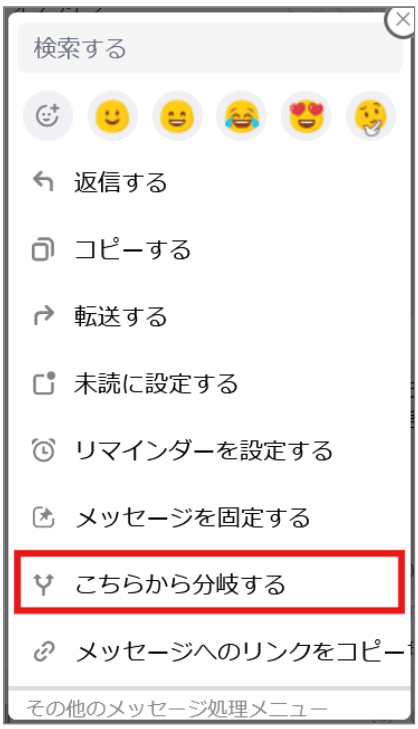


©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

グループチャット

複数のメンバーと同時にやり取りできるグループチャットを開始するには、以下の2つの方法があります。詳細な手順はこちらをご参照ください。

（1）分岐機能でグループチャットを作成



1対1のチャットにメンバーを追加したい場合は、チャットにカーソルを合わせて表示される三点リーダーから、[こちらから分岐する]をクリックします。

分岐したチャットへ必要なメンバーを追加します。

また、分岐後のグループチャットの名前をクリックすると、グループチャットの名称を編集できます。

（2）Zoho Connect でチャンネルを作成

特定のプロジェクトや部署、話題ごとに専用の「チャンネル」を作成できます。これにより、関連する情報が整理され、必要な情報に素早くアクセスできるようになります。画面左側にある[チャット]タブからチャンネルを作成できます。

右上の[+ボタン]または左下の[新しいチャンネル]をクリックするとチャンネルの作成ができます。

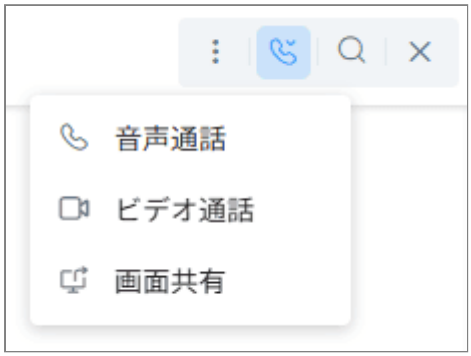
チャンネルにはグループやユーザーを招待できます。画面の指示に従ってチャンネルを作成してください。

音声通話・ビデオ通話・画面共有

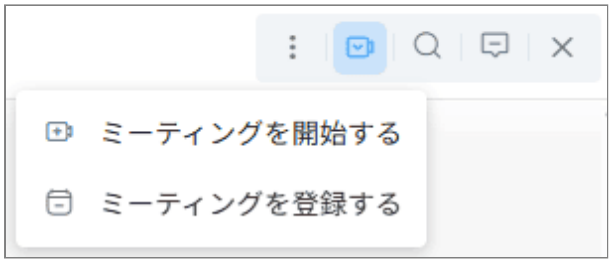
テキストによるチャットだけでなく、通話によるコミュニケーションも可能です。通話は1対1のチャット、グループチャット、チャンネルのいずれも利用できます。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

- 音声通話：チャット画面上部に表示される**電話アイコン > 音声通話**をクリックするだけで、簡単に音声通話を開始できます。
- ビデオ通話：チャット画面上部の**電話アイコン > ビデオ通話**をクリックすると、ビデオ通話が開始されます。
- 画面共有：チャット画面上部の**電話アイコン > 画面共有**をクリックすると、画面共有による通話を開始できます。音声通話、ビデオ通話の途中から画面共有を行うことも可能です。



なお、グループチャットやチャンネルでは「ミーティングを開始する／登録する」と表示されます。ミーティング中に画面共有を行うことも可能です。



投稿からのチャット／ビデオ会議

Zoho Connect の投稿から直接チャットやビデオ会議を開始できます。チャットや通話の初期設定のメンバーは、投稿に参加しているメンバー（投稿とコメントを行ったメンバー）全員です。チャット／通話のメンバーは、必要に応じて追加／削除できます。

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Zoho Connect とも連動します。ぜひ、Zoho Cliq もご活用ください。

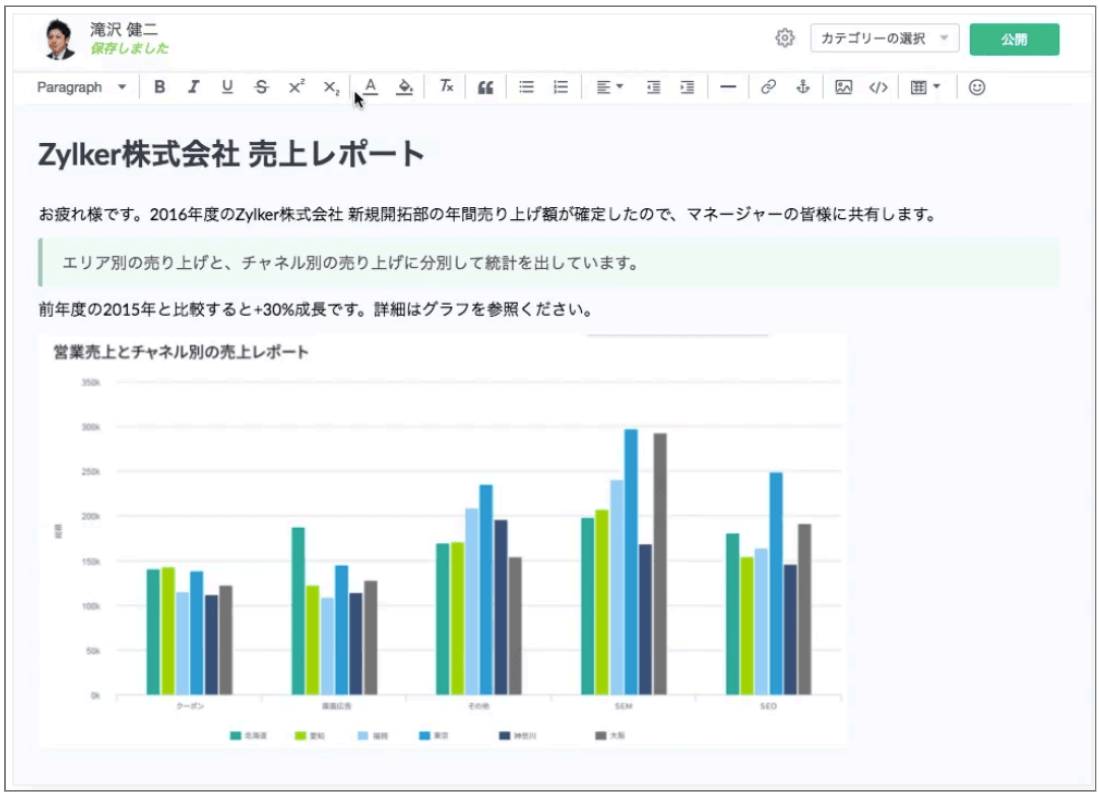
©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

2.3　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、フォーラムはグループ単位ではなくネットワーク全体で共有されます。

フォーラムはカテゴリーごとに分類できます。カテゴリーは左下の三点リーダーの[新しいカテゴリー]から作成できます。

フォーラムは画面右上の[+ボタン]から作成できます。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も可能なため、イベントレポートなどにも適しています。



また、興味のあるカテゴリーやフォーラムをフォローすると、自分のフィードに最新の投稿が表示されます。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

2.4　マニュアル

マニュアルでは、ネットワークやグループに向けた情報共有用のページを作成できます。作成したマニュアルをマニュアルのメンバーに対して公開すると、メンバーは必要なときにいつでも内容にアクセスできるようになります。

たとえば、社内規程や業務マニュアルなどについての記事を作成して、マニュアルのメンバーに公開できます。マニュアルの内容を投稿／編集できるのは、マニュアルの管理者または投稿者に設定されているメンバーのみです。

マニュアルは記事と章から構成されます。

記事：マニュアルの内容は記事として保存されます。たとえば社内規程に関するマニュアルを作成する場合、就業規則、行動指針、採用基準、教育研修規程などの内容を記事として作成します。記事はテンプレートから作成したり、**作成した記事をテンプレートとして保存**することも可能です。

章：記事を章としてグループ化できます。たとえば、前述の例において、採用基準や教育研修規程は、「人事」という章にまとめるとすっきりします。このように章を利用して、マニュアルの内容を整理できます。マニュアルを作成するためには画面右上の[+マーク]のア

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

イコンをクリックしてください。フォーラム同様、動画などの組み込みやファイルの添付も可能です。

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。

その他、マニュアルに関するヘルプはこちらをご参照ください。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

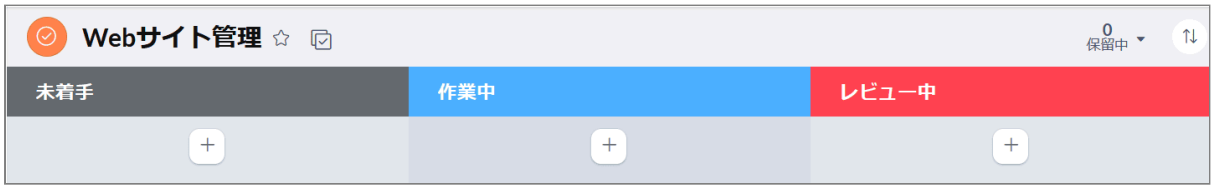
2.5　タスク

タスク機能では、チームのタスクをボード上で見える化できます。タスクを一元管理することで、プロジェクト全体の進捗管理が容易になります。

タスク機能では、まずタスクを並べるボードを作成してください。画面左下の[+新しいボード]をクリックするか、画面右上の[+マーク]をクリックしてください。

ボードが作成できたらセクションを作成します。

タスクの追加は各セクションの上の方にある[+マーク]のアイコンから行えます。



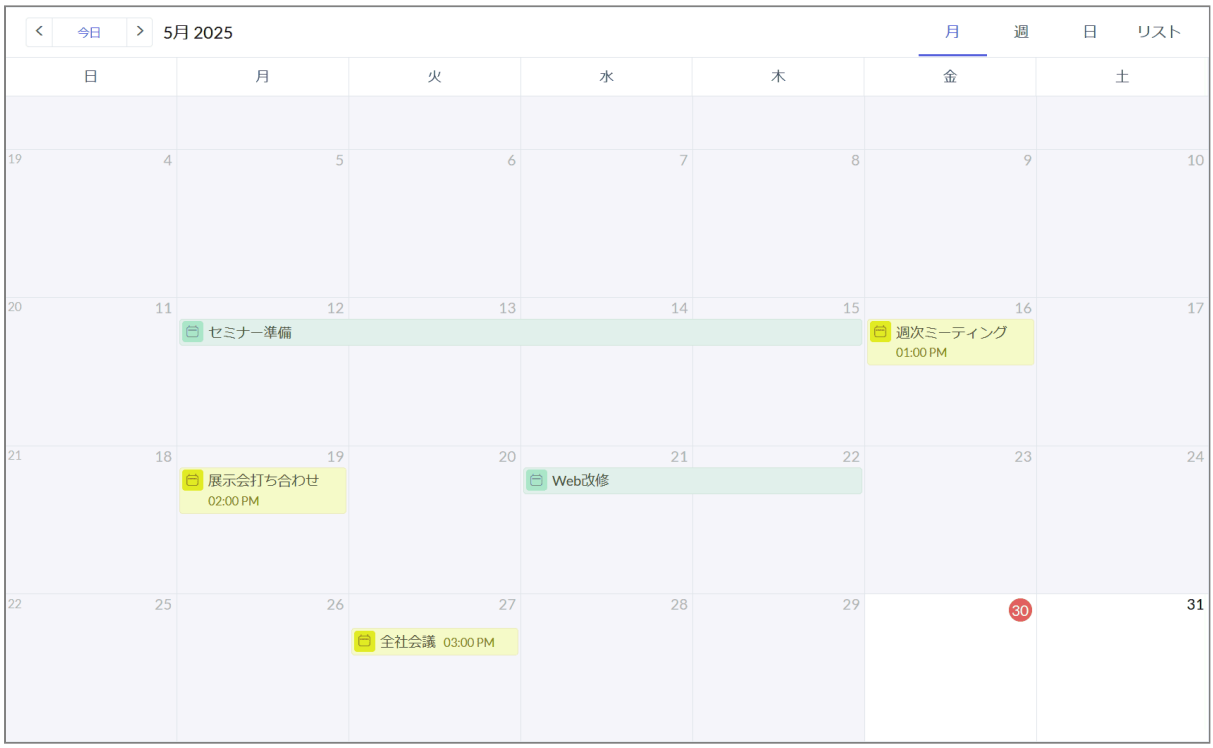
それぞれのタスクには、担当者や期限、優先度、リマインダーなどが設定でき、各タスクにコメントをつけたりファイルの添付などができます。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

タスクはドラッグ＆ドロップで別のセクションに移動でき、変更履歴も残ります。

2.6　予定

予定は、グループ内で予定を共有するための機能です。



予定の追加をするためには、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ます。

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。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

2.7　ファイル

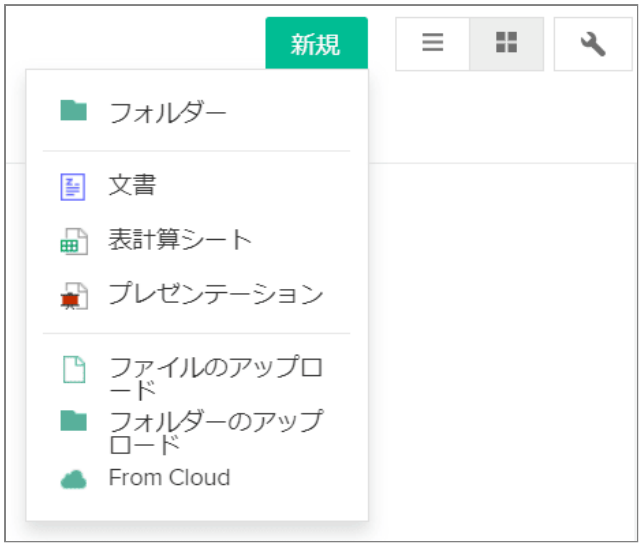
ファイルでは、ネットワークやグループ内で、さまざまなファイルを共有したり、共同編集したりできます。コンピューターやクラウドサービスからファイルをアップロードできる他、文書、表計算シート、プレゼンテーションの作成も可能です（作成と編集の機能は、Zoho WorkDrive を通じて提供されます）。

ファイルアプリは、ネットワークとグループのそれぞれの単位で利用できます。ネットワークのファイルアプリには、ネットワークのすべてのメンバーがアクセスできます。また、グループのファイルアプリには、グループのすべてのメンバーがアクセスできます。

管理者は、役割と権限の設定から、ファイルアプリでファイルを作成、編集、アップロードできるメンバーを設定できます。

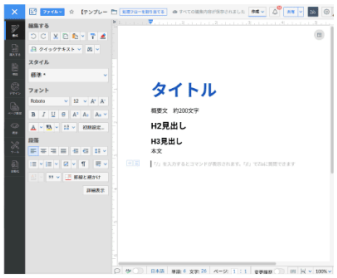
ファイルを共有するためには右上の[新規]ボタンをクリックしてください。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

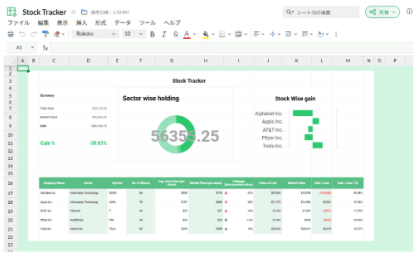


下部の[ファイルのアップロード]や[フォルダーのアップロード]からローカルのデータを共有できます。[From Cloud]からは、Zoho Connect と連携されたクラウドストレージサービスからデータを共有できます。

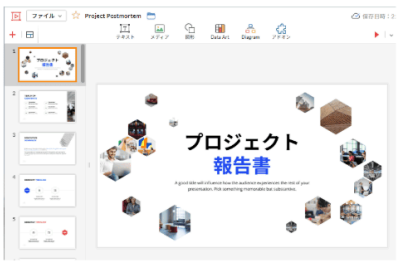
文書、表計算シート、プレゼンテーションを選択すると、それぞれ、Zoho のオフィス機能である、Writer、Sheet、Showでファイルが作成できます。この場合、そのファイルのネットワーク、またはグループに自動的に共有され、ほかのメンバーも共同編集が可能になります。（注：無料プランでは、ネットワークでの共同編集はできません。）



Zoho Writer



Zoho Sheet

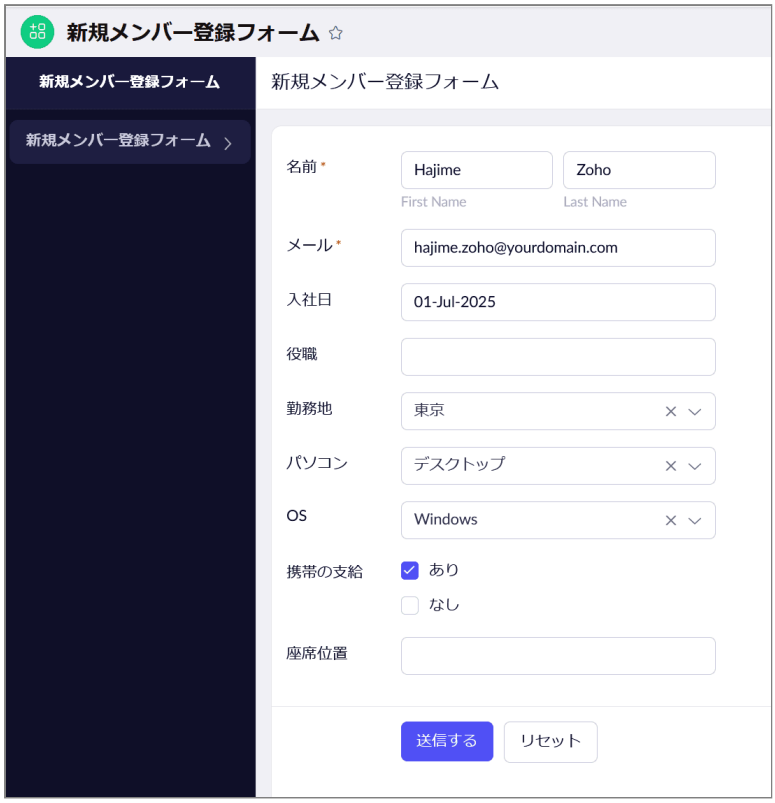


Zoho Show

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

2.8　独自アプリ（カスタムアプリ）

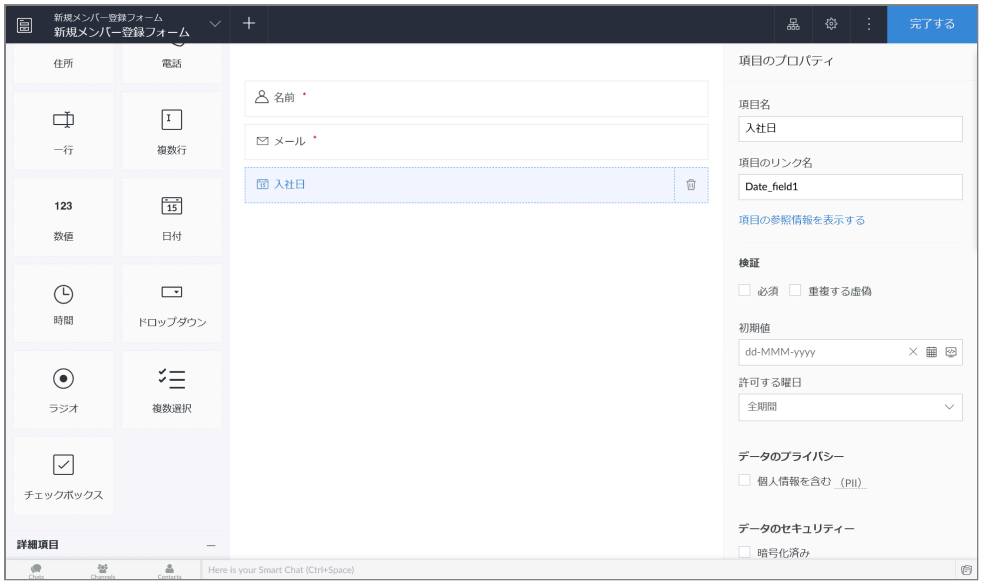
独自アプリはデータ入力用のWEBフォームを設計し、データベースを作成する機能です。



フォームは、画面右上の[+マーク]のアイコンから[最初から作成]をクリックすることで作成できます。

左にある項目をドラッグ＆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。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

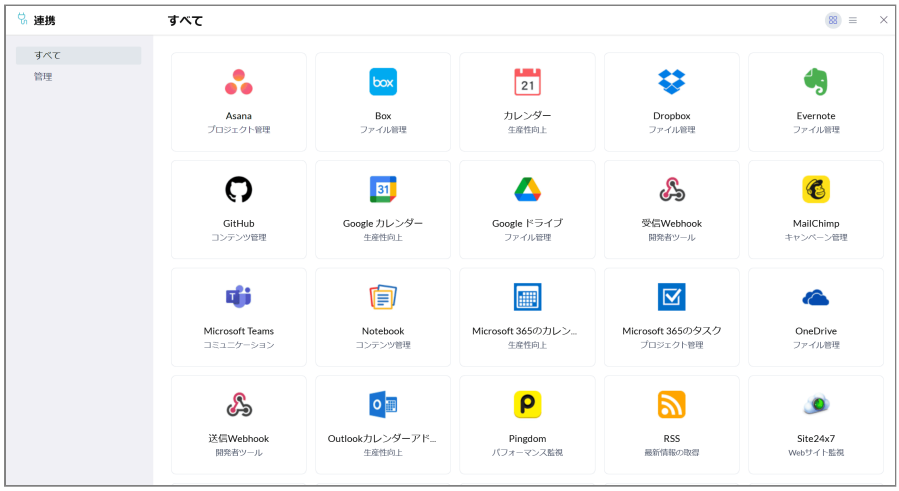


また、ワークフローからスクリプトを組むことで、さまざまな処理を自動化することもできます。

2.9　連携

Zoho Connect はBoxやGoogle ドライブをはじめ、たくさんのクラウド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。

連携機能は画面右側のコンセント（）のアイコンから行えます。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。



このリストにないサービスでも、ZapierやZoho Flow のようなタスク自動化サービスとZoho Connect とを連携させることで、より多くのサービスと連携が可能になります。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.

3．サポートについて

ヘルプリンク集

Zoho Connect の使い方がわからない場合は、まずヘルプページをご参照ください。詳細な操作手順はナレッジベース、最新のリリース情報は最新情報ページ（英語）をご確認ください。

- ナレッジベース：https://help.zoho.com/portal/ja/kb/connect
- 最新情報（英語）：https://www.zoho.com/connect/whats-new.html

本書で紹介した以外に、以下の機能もぜひご活用ください。

- ゲーム設定：https://help.zoho.com/portal/ja/kb/connect/user-guide/gamification
- 質疑応答：https://help.zoho.com/portal/ja/kb/connect/user-guide/town-hall

日本語サポートについて

Zoho Connect の**有料プラン**をご利用の方は、日本語のメールサポートをご利用可能です。本書・ヘルプで分からないことは、「サポート窓口」に登録し、お問い合わせください。

サポート窓口：https://support.zoho.jp/portal/ja/home

🔍チェックポイント：サポート窓口では、Zoho アカウントとは別に、ユーザー登録が必要です。

また、スムーズなお問い合わせ対応のために、詳細の情報（アカウント情報や該当状況のスクリーンショットなど）をいただく必要がございます。詳細は下記をご参照ください。

スムーズなお問い合わせ対応のために
https://support.zoho.jp/portal/ja/kb/articles/forsmoothinquiry

本内容は、2025年6月現在のものです。記載の内容は、予告なく変更される場合があります。
記載されている会社、ロゴ、製品の固有名詞は各社の商号、商標、または登録商標です。

©ZOHO Japan Corporation. All Rights Reserved.