

Zoho Connect

はじめてガイド

目次

初期設定	3
ユーザー登録	3
ネットワークの選択	4
Zoho Connect の構造について	5
内部ネットワークと外部ネットワークの違い	6
ゲスト機能について	8
外部ネットワークと、内部ネットワーク+ゲストの使い分けについて	9
追加でネットワークを作成する方法	9
招待	10
グループの作成	11
ユーザー権限 (有料プランのみ)	12
日時の形式	12
機能の有効化	13
メール通知設定	14
メールアドレスをユーザー同士で見えなくする	15
各種機能について	15
フィード	15
チャット	18

フォーラム	20
マニュアル	22
タスク	24
予定	26
ファイル	28
独自アプリ	29
連携	31
有料プランについて	32
参考までに	33
モバイルアプリについて	33
お問い合わせ先	33

初期設定

ユーザー登録から招待までの初期設定の簡単な流れについては、以下の動画からも確認できます。



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てください。

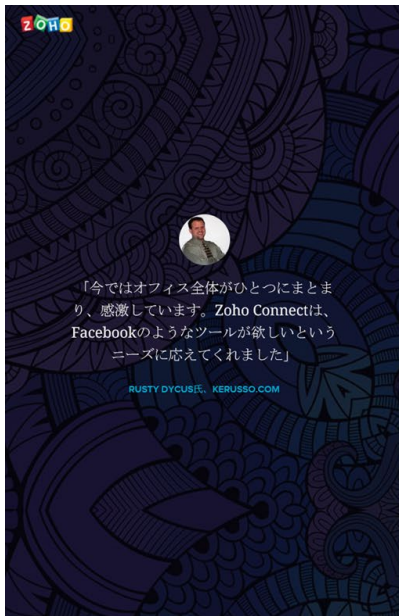
仕様上、モバイルからは登録や招待ができません。

登録の際はお手数ですが、PC環境からアクセスしてください。

また、Zoho サービスの推奨環境は、Chrome と Firefox です。

Internet Explorer からのご利用では、登録ボタンが押せないなどの不具合が報告されています。

Internet Explorer からの Zoho サービスの利用はお控えください。



すでにアカウントをお持ちの方 [ログイン](#)



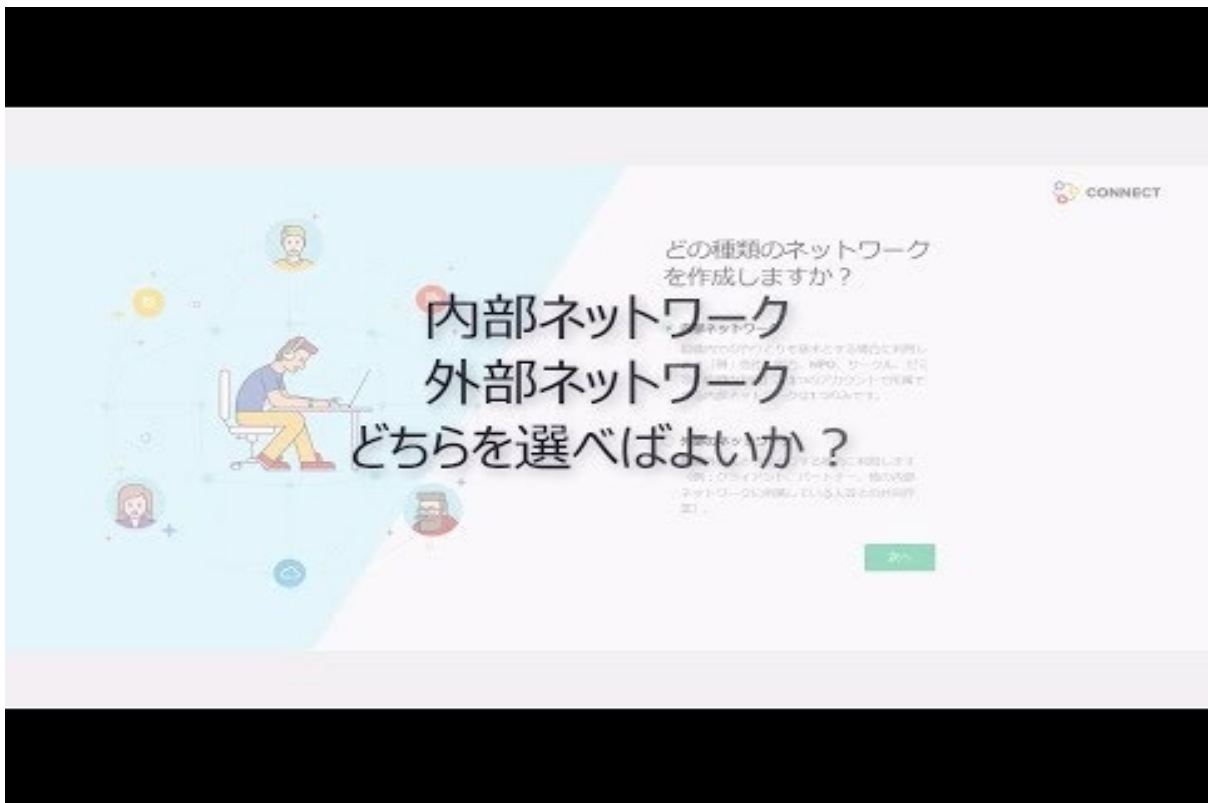
わずかワンクリックでネットワークを作成。

サービス規約及び個人情報保護についてご同意の上、「登録」をクリックしてください。

次のサービスアカウントでも登録できます  

ユーザー登録には、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



次に、ネットワークを作成してください。

ネットワークには、内部ネットワークと外部ネットワークの2種類があります。**Zoho Connect** を実際に運用する前に、試験的に使う場合は外部ネットワークで作成してください。

この理由について解説します。内部ネットワークを作成すると、自動的に「組織 (Zoho Organization)」が作成されます。「組織」は **Zoho Connect** のネットワークとは別に、**Zoho** サービス全体で管理されます。そのため、すべての管理者権限の移行や、すべての登録情報を削除するためには、ネットワークと「組織」の2つから操作する必要が生じてしまいます。外部ネットワークならば、**Zoho Connect** 内で操作が完了し簡潔なため、こちらをおすすめしています。

以下では、ネットワークをはじめとした **Zoho Connect** の構造について解説します。

Zoho Connect の構造について

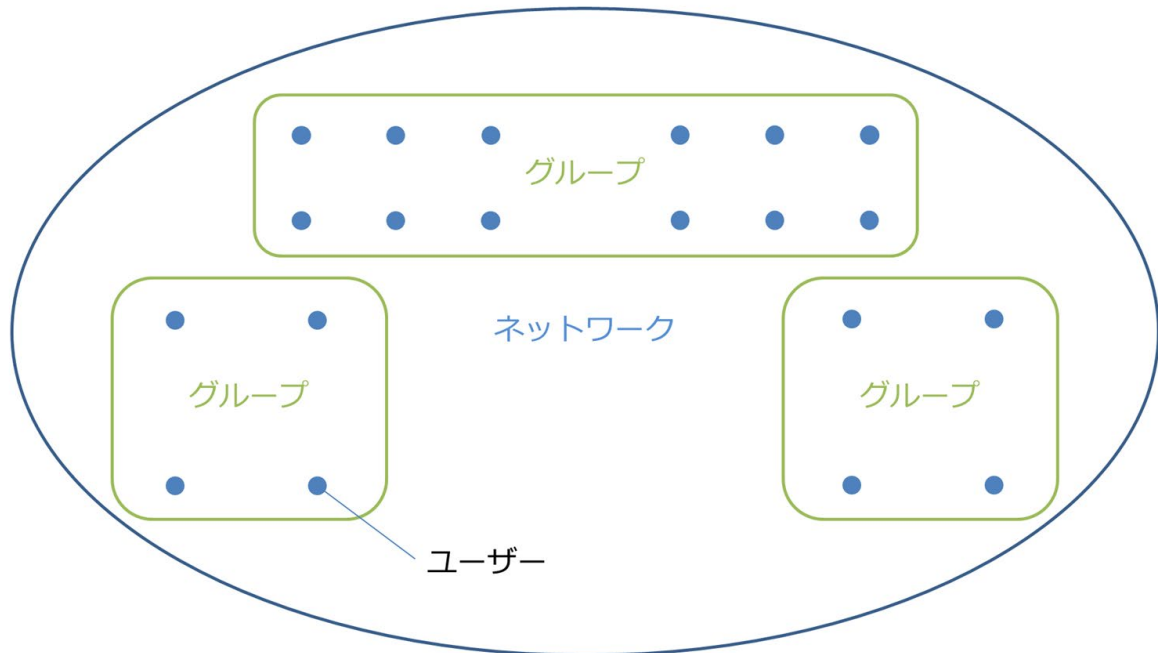


CONNECT

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



Zoho Connect は上図のように、ネットワーク、グループ、ユーザーの3層構造になっています。まず、ユーザーはネットワークに所属します。グループはネットワーク内のユーザーのみから作成できます。また、ネットワークは、ネットワーク内のユーザー全員が所属するグループとしても扱えます。

次に内部ネットワークと外部ネットワークの違いについて、説明します。

内部ネットワークと外部ネットワークの違い

CONNECT

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

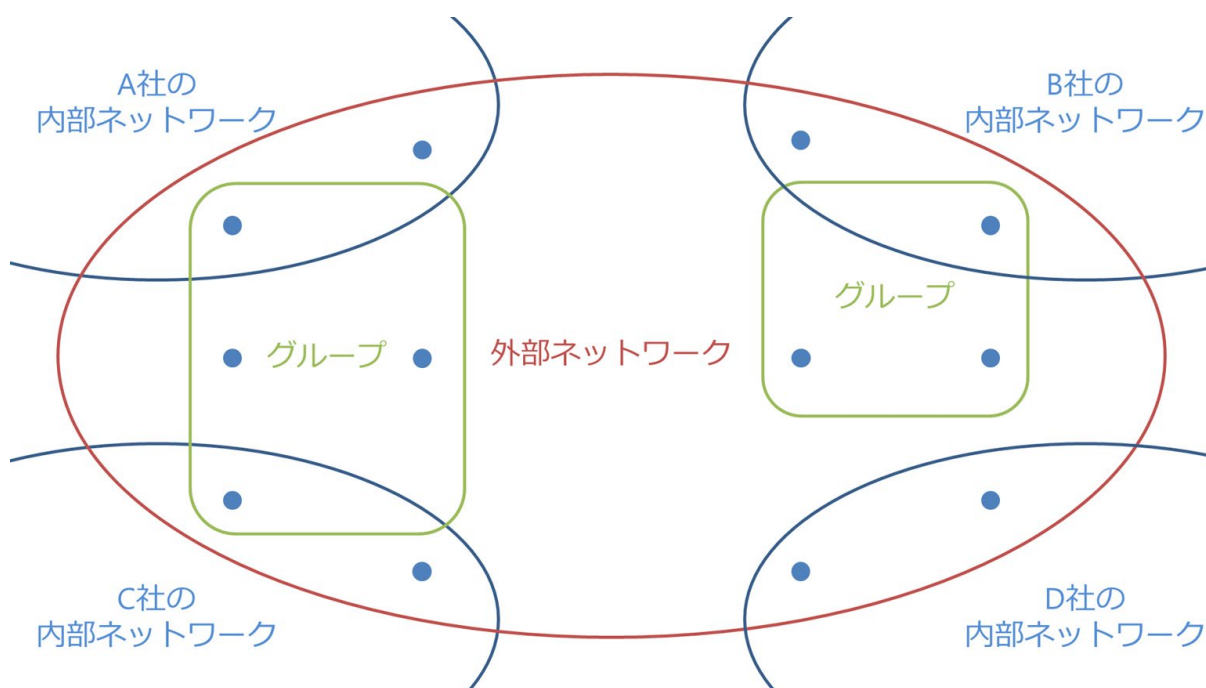
内部ネットワークは組織内で利用する場合に向くネットワークです。1つのアカウントが所属できる内部ネットワークは1つだけですが、グループには複数所属できます。

会社や NPO といった組織の内部で利用することを想定したネットワークのため、**Active Directory** 同期やシングルサインオンといった、電子機器やアカウントの認証情報を一元管理する機能などが提供されます。

また、内部ネットワークを作成すると、「組織 (Zoho Organization)」が作成されます。内部ネットワークに所属したユーザーは「組織」に登録されます。「組織」の情報は、Zoho サービス内で共有されるため、新しい Zoho サービスを使い始めたときにもう一度招待や登録をする必要がなくなるなど、様々なメリットがあります。

「組織」が Zoho Connect の内部ネットワークによって作成された場合、「組織」の特権管理者には、内部ネットワークの作成者のアカウントが最初に登録されます。

特権管理者権限の移行や登録したデータの完全な削除などは、[「組織」のコントロールパネル](#)からも操作する必要があります。その際は、[FAQ](#)も併せてご確認ください。



一方、外部ネットワークは、異なる内部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）の間で利用するためのネットワークです。外部ネットワークでは「組織」が作成されず、所属、作成できる外部ネットワークの数は無制限です。

しかし、内部ネットワーク限定の、ゲスト機能や **Active Directory** 同期、シングルサインオンなどの機能は提供されません。また、チャット機能やファイル機能といった、他の Zoho サービスを利用した機能も、一部使えない機能もある場合があります。

内部ネットワークと外部ネットワークのメリットやデメリットについて簡単にまとめます。

内部ネットワーク

メリット：アカウントの認証情報を一元管理する機能が使える。他の Zoho サービスと併せて利用がさらに便利になる。

デメリット：1つしか所属できない。「組織」の関係で一部の管理機能の操作をする手順が増える。

外部ネットワーク

メリット：複数所属できる。別の「組織」に所属する人もメンバーにできる。

デメリット：アカウントの認証情報を一元管理する機能が使えない。他の Zoho サービスを利用している機能では、一部制限があったり、操作の手順が多かったりする。

[内部ネットワークと外部ネットワークの違いについては、ヘルプページやこちらの料金ページ](#)からも確認できます。

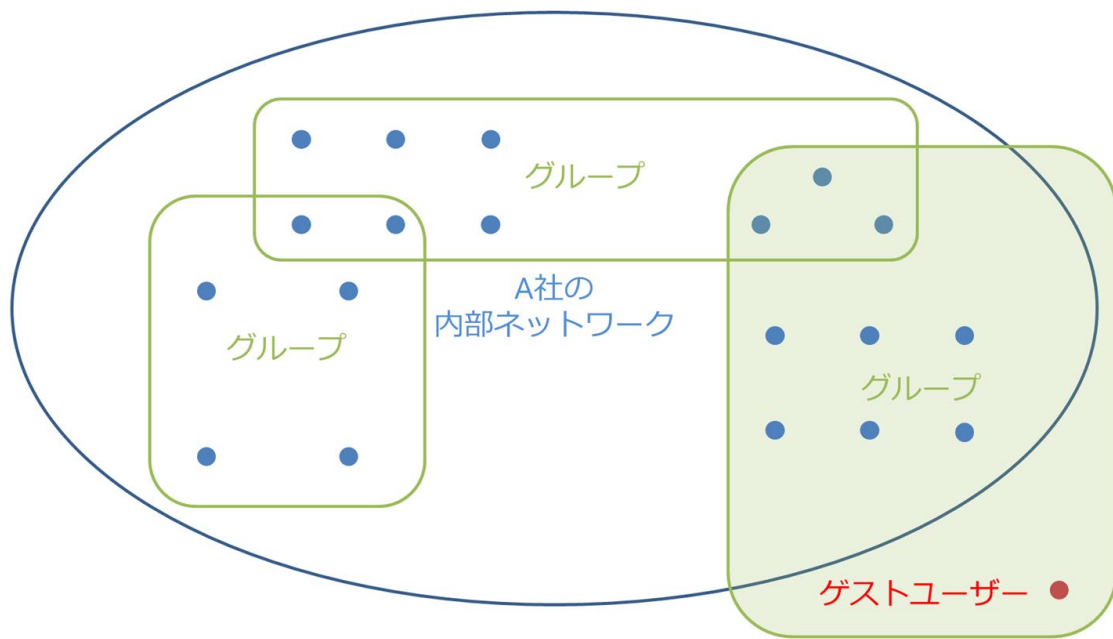
また、料金体系も異なるため、そちらも併せてご検討ください。

ゲスト機能について

ゲスト機能は外部の人と一緒に **Zoho 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できません。

ゲストが使える機能は、グループのフィード、マニュアル、予定、タスク（招待されたボードのみ）に限定されています。ゲストは、ファイル、独自アプリ、画面下部のチャットバーへのアクセスができません。また、フォーラムはネットワーク全体で扱う機能のため、ゲストはフォーラムもアクセスできません。



また、非公開ゲストはゲスト一覧に表示されず、同じグループに所属していない非管理者ユーザーがプロフィールを閲覧することもできません。

外部ネットワークと、内部ネットワーク+ゲストの使い分けについて
ゲスト機能を使うことで、内部ネットワークでも外部ネットワークと同じように「組織」の外の人とも利用できます。

そのため、あまり違いがないようにも見えますが、ゲストではファイルや独自アプリ、チャットバー、フォーラムといった便利な機能が制限されています。

外部の人ともこれらの機能が使いたい場合は、新しく外部ネットワークを作成することをおすすめします。

追加でネットワークを作成する方法

追加でネットワークを 作成する方法

外部ネットワークを新しく作成するためには、画面右上の自分のアイコンをクリックし、「自分のネットワーク」をクリックした後、画面上部の「+ネットワークの追加」をクリックしてください。

外部ネットワークは、無料で何個でも新しく作成できます。ぜひ、ご利用ください。

ネットワークを選択し、ネットワーク名を入力すれば、Zoho Connect のネットワークが作成されます。



The screenshot shows the 'Network Creation' interface in Zoho Connect. It includes a header with the Zoho Connect logo, a title 'ネットワークの作成', and a subtitle '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。'. Below this are two input fields: 'Network Name' and 'URL'. The 'URL' field contains the text 'https://connect.zoho.com/portal/intranet'. At the bottom of the form are two buttons: '戻る' (Back) and '作成' (Create).

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）をクリックすることで表示できます。また、設定画面からもユーザーを追加できます。

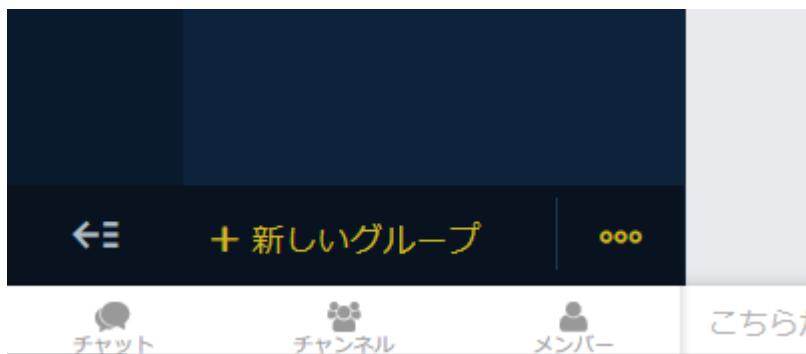


招待したい人のメールアドレスを入力し、招待メールを送信してください。各ユーザーはその招待メールを承認すると、ネットワークに参加できます。

グループの作成

ユーザーの招待が完了したら、グループを作成してください。

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。

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）

ユーザー権限は設定のポリシーとユーザー管理から行えます。

設定画面は、画面右上の歯車のアイコンをクリックし、設定を選択することで開けます。


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い、ユーザー管理から各ユーザーの管理者/メンバーの設定を行うことで、ユーザーごとの権限設定を行えます。無料プランでは、ネットワークの管理者は1名だけしか設定できません。



日時の形式

Zoho Connectは世界中で展開するサービスのため、初期設定では日時の表記形式が日本国内で使われるものとは異なります。日時の形式を変更するためには、右上の歯車アイコンをクリックし、設をクリックした後、日時の形式をクリックしてください。日本国内で用いられる表記の、**[YYYY-MM-DD]**に変更してください。

ちなみに、**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、**DD**は日付です。



日時の形式の変更方法

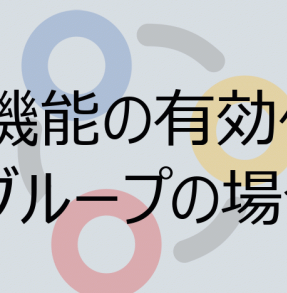
機能の有効化

ファイルは、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。ネットワークの場合、管理者がファイルを開き、「有効化する」ボタンをクリックすることで有効化されます。グループの場合、グループの設定内にある「アプリ」から有効化できます。

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。



機能の有効化



機能の有効化 (グループの場合)

メール通知設定

Zoho Connect には、登録されたメールアドレスに対し、通知メールを送信する機能があります。初期の設定では、**Zoho 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をクリックしてから、通知の設定をクリックしてください。

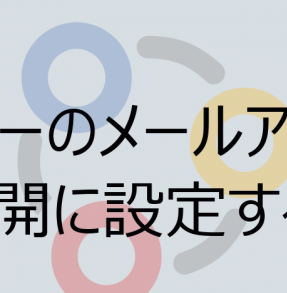
この設定は管理者が一括で変更することはできず、各ユーザーが自分で設定を変更する必要があります。



メール通知設定

メールアドレスをユーザー同士で見えなくする

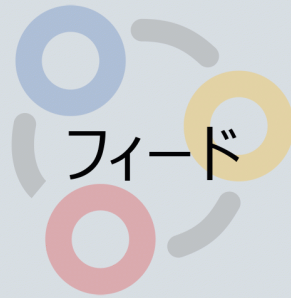
設定のポリシーの中の、「メールアドレスを表示するメンバーという項目」を、「ネットワーク管理者のみ」に変更してください。非管理者ユーザーからは、他のユーザーのメールアドレスを見ることができなくなります。



ユーザーのメールアドレスを 非公開に設定する方法

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。

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**

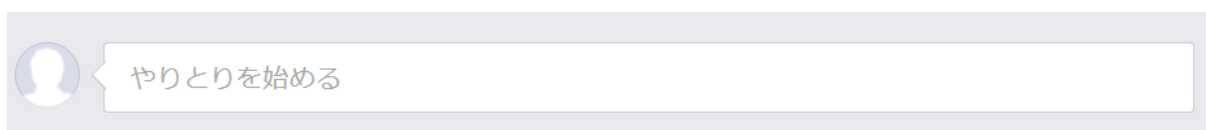
リンクを貼ったり、引用したりもできます。

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ではありません。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!

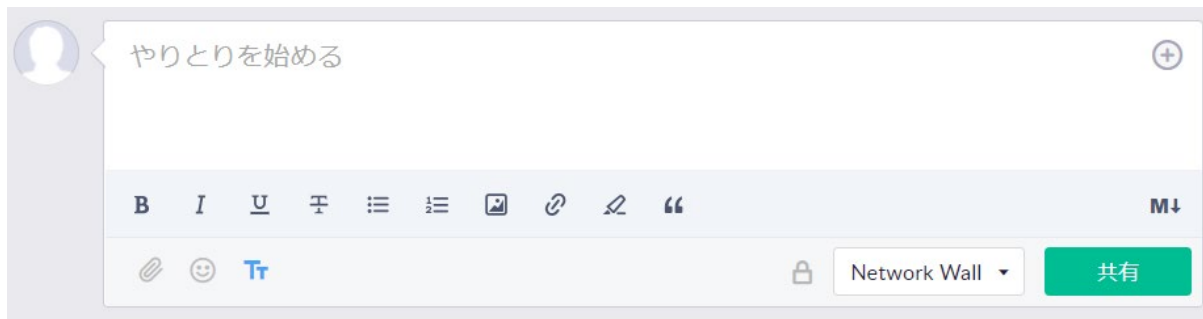
顔文字もサポート（若干使いどころ不明なものも...）

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。



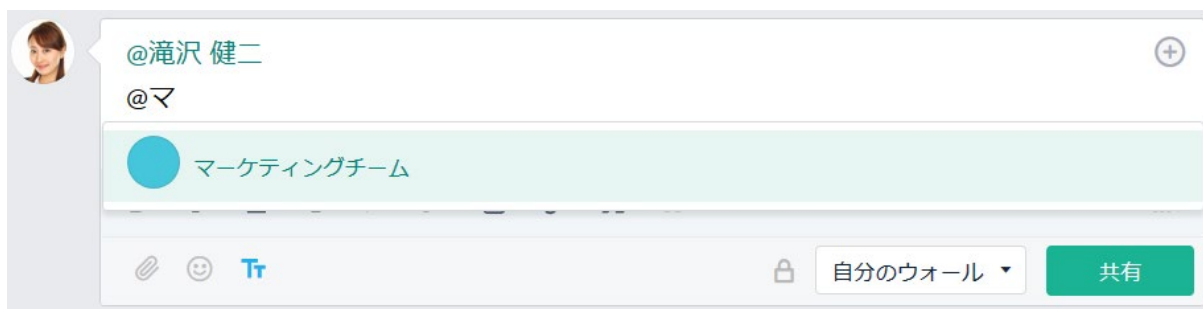
中段のアイコンは、左から、太字にする、斜体にする、下線をつける、取り消し線を引く、箇条書き、番号付き箇条書き、画像貼り付け、リンク、強調、引用です。

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。



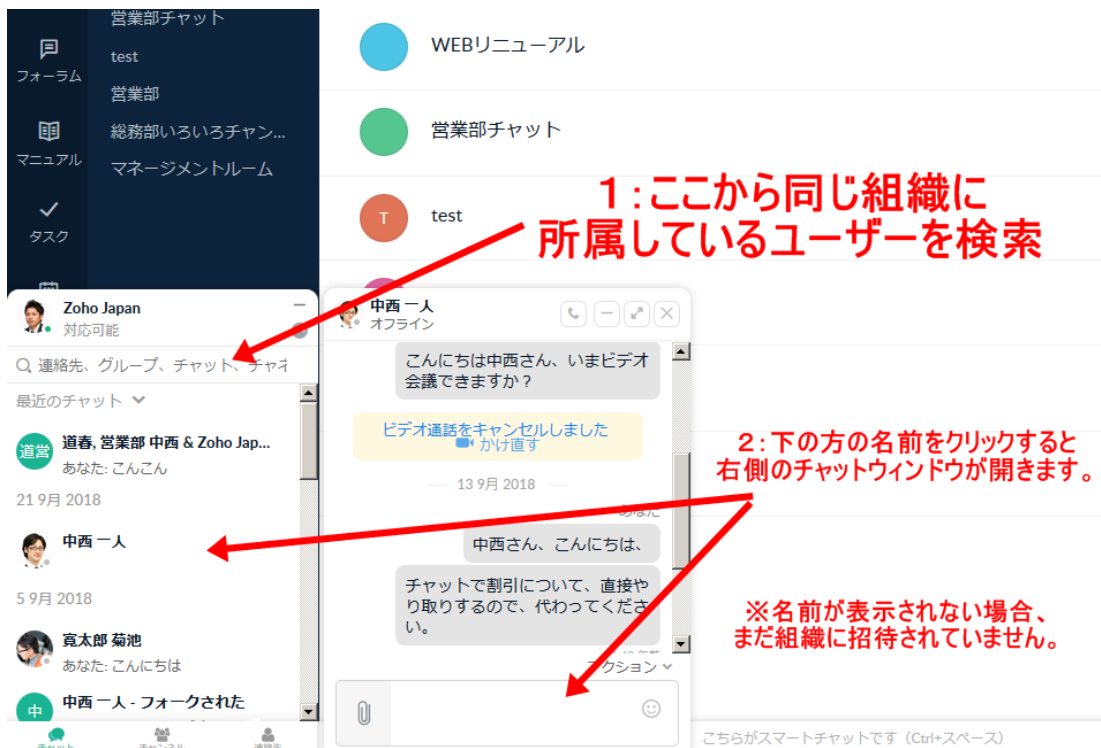
チャット



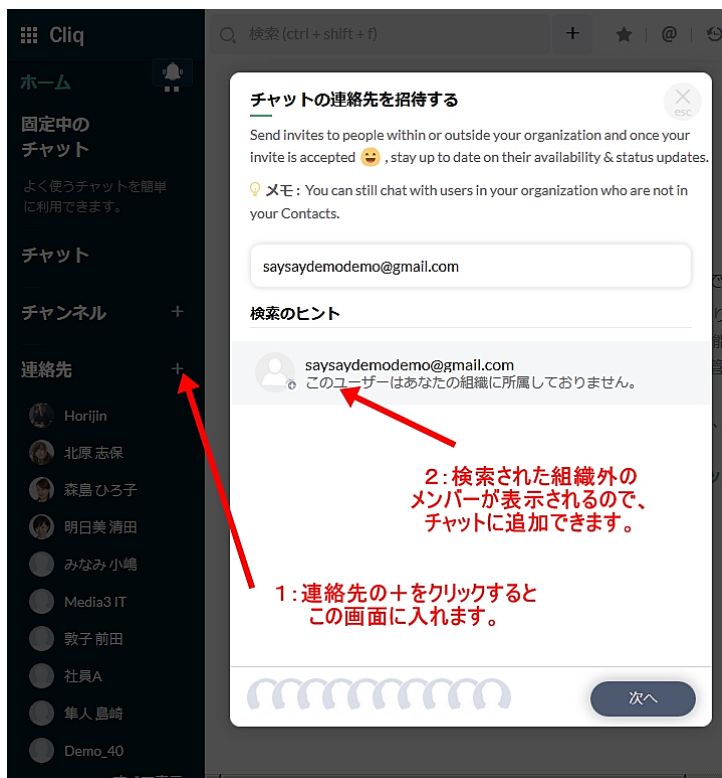
チャットは、画面左下に表示されているチャットアイコンから常に利用できます。

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。

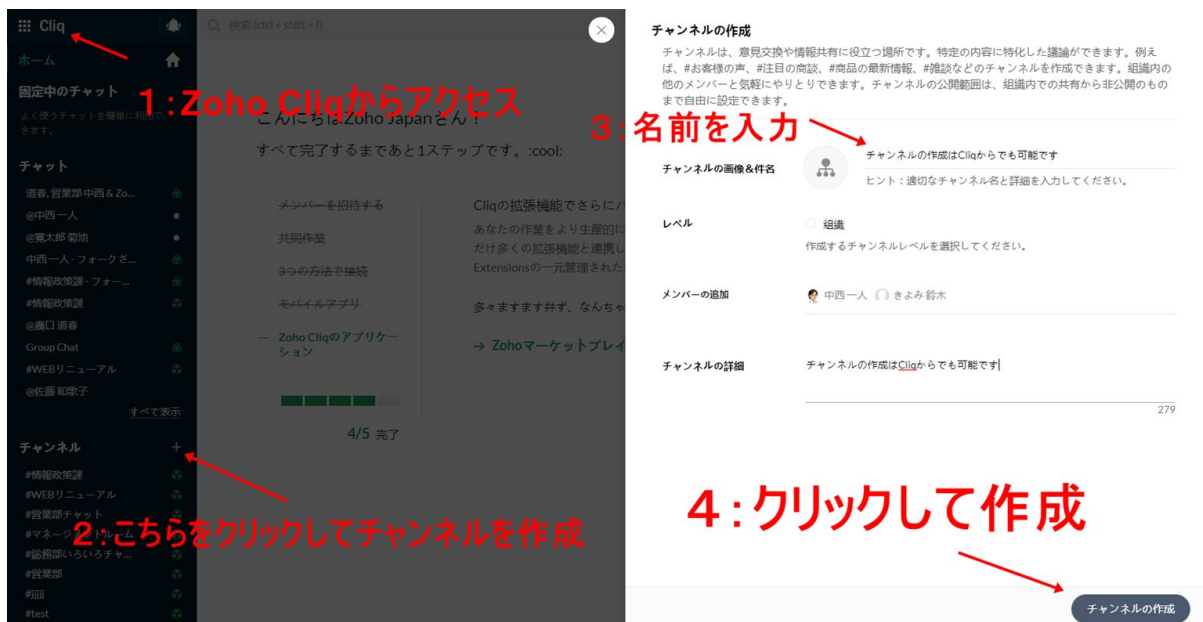
1対1のチャットとグループチャットができます。1対1のチャットの場合、連絡先が必要です。連絡先は、同じ組織のユーザーなら、連絡先から検索が可能です。



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」か右上の+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 Zoho 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ごとに分類できます。カテゴリの作成は左下の「+新しいカテゴリ」からできます。



フォーラムの作成は画面右上の+ボタンからできます。フォーラムでは、フィードで使用可能な機能に加え、動画の組み込みなども可能です。

フォーラムの件名を入力してください



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。



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。

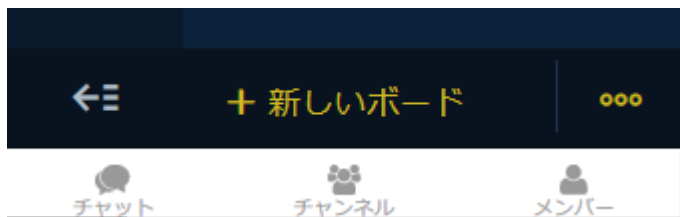
タスク



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、タスク管理以外にも様々な使い方ができます。



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てください。

セクションの作成

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、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。

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



キャンセル

作成

 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

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、変更履歴も残ります。

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。

今日 ◀▶ 7月 2018						月	週	日	一覧	+
日	月	火	水	木	金	土				
1	2	3	4	5	6	7	4:30 PM チームミ...			
8	9	10	11	12	13	14	2:30 PM 広告キャ... 10:30 AM 来客 乙... 炊き出しボランティア			
15	16	17	18	19	20	21	9 AM 情報セキュリ... 9:30 AM WEBサイ... 3:30 PM 展示会打... 展示会準備 展示会			
22	23	24	25	26	27	28	展示会 1 PM WEB戦略会議			
29	30	31	1	2	3	4				
5	6	7	8	9	10	11				

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

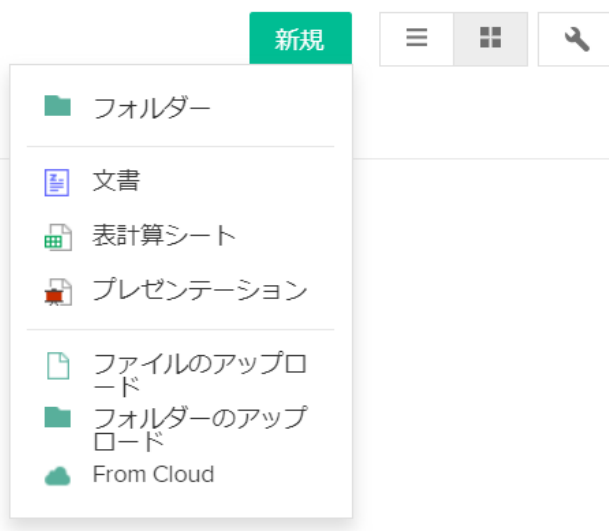
予定は Google や iCloud、Outlook などの他のカレンダーサービスとも連携できます。

ファイル

ファイル (Writer編)

ファイルでは、ネットワークやグループ内で、様々なファイルを共有したり、共同編集したりできます。

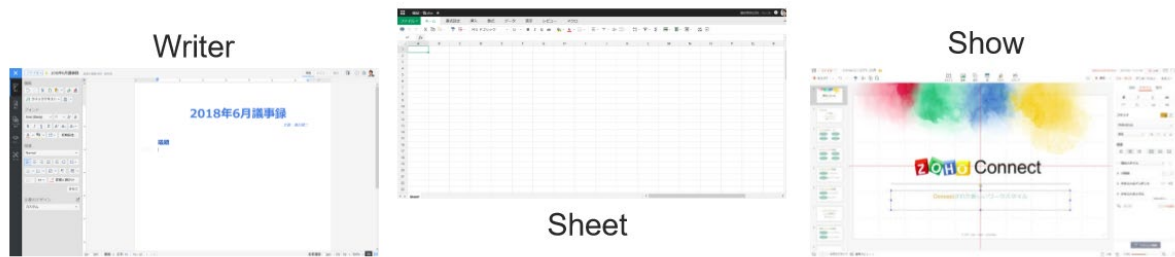
ファイルを共有するためには右上の「新規」ボタンをクリックしてください。



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 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、ネットワークでの共同編集はできません。）



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"/>

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。

安否確認
安否確認

このアプリケーションにアクセス プレビュー

項目	項目
一行	複数行
メール	リッチテキ...
日付	日時
ドロップダ...	ラジオボタ...
複数選択	チェックボ...
数字	小数
パーセント	通貨
URL	画像
真偽値	ファイルの...
ルックアップ	メモの追加
サブフォーム	Zoho CRM
自動番号	数式
署名	ユーザー

安否確認 Form

ユーザー

Submit Reset

フォームのプロパティ

項目のプロパティ

フォームのタイトル
安否確認 Form

フォームのリンク名
form

外観

ラベルの位置
左

ラベルの幅
自動

成功

Data Added Successfully!

メールを送信

次に移動するURL

Location Data

Capture IP Address

検証

また、ワークフローからスクリプトを組み合わせることで、様々な処理を自動化することもできます。

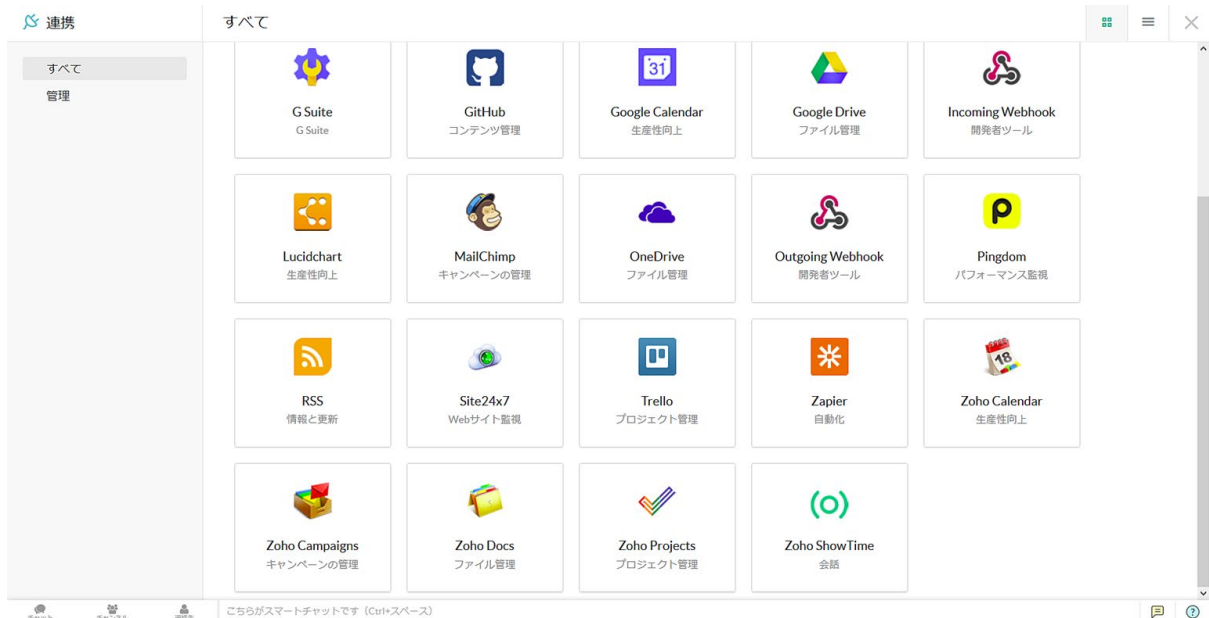
連携



Zoho Connectは Google Driveや RSS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。

連携機能は画面左側のメニューではなく、画面右上部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。

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。



このリストにないサービスでも、Zapier というタスク自動化サービスと Zoho Connect を連携させることで、Zapier 経由で連携できるものもあります。

有料プランについて

有料プランへのアップグレードは、画面上部にあるアップグレードのバナーか、歯車のアイコンをクリックして表示される、「ライセンス」から行えます。また、いつでも無料プランへのダウングレードは可能で、ダウングレードによって制限される機能がある場合、その部分はロックされます。

有料プランでは、管理機能が充実し、ユーザー制限や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。

プラン内容は、新機能の追加などにより、変更される可能性があります。最新の情報は、[こちらの料金ページ](#)をご確認ください。

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。
support@zohoconnect.comから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、グループの作成や設定ができなかったり、ボードの作成ができないなどの、一部制限がある場合があります。

また、チャット機能は Zoho Cliq、ファイルの編集は Zoho Writer または Sheet のモバイルアプリ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ず、閲覧のみできます。

For iOS

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

For Android

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

お問い合わせ先

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

メールサポート: support@zohoconnect.com

お問い合わせは、Zoho Connect にログイン後、画面右下の?マーク（ヘルプ）をクリックし、表示される吹き出しアイコンをクリックすることでもできます。