

Business EZ

簡単マニュアル（ご利用になる前に）
ver.1.0



I N D E X

- 1** BusinessEZとは？P.3
 - 1 .BusinessEZとは？
- 2** 初期登録（管理者登録） P.5
 - 1 .初期登録の流れ
 - 2 .登録手順
- 3** 利用者登録..... P.9
 - 1 .管理者からの利用者登録方法
 - 2 .利用者の皆様へ
- 4** スケジュール機能..... P.15
 - 1 .携帯版
 - 2 .PC版
- 5** 業務報告・日報機能..... P.21
 - 1 .携帯版
 - 2 .PC版
- 6** 解約..... P.31
 - 1 .利用者による解約
 - 2 .管理者による解約

【注意】

Business EZをご利用頂く場合、パケット通信料がかかります。
お客様の利用頻度によっては、高額なパケット通信料がかかる場合がございます。
CDMA 1X WIN 端末をご利用のお客様はパケット通信料定額サービスへの加入をお勧めします。
CDMA 1X 端末をご利用のお客様は パケット通信料割引サービスへの加入をお勧めします。

当マニュアルは開発段階の画面を使用している箇所がありますので、実際の画面イメージと異なっているところがあります。

1 BusinessEZとは？



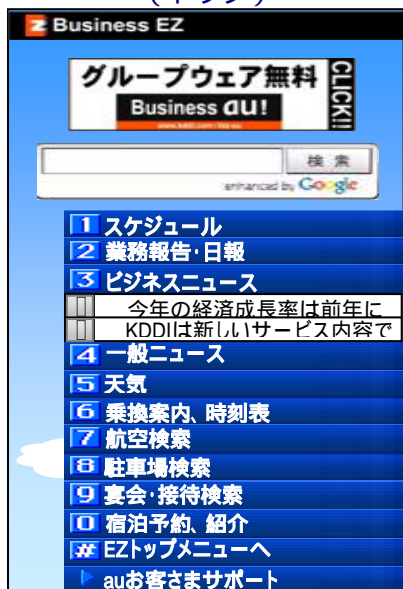
1.BusinessEZとは？

・サービス概要 au携帯電話から <http://biz-top.ezweb.ne.jp> (右側のQRコード参照) にアクセス

BusinessEZは、au携帯電話をご契約頂いたビジネスユーザーが、便利で役立つコンテンツを無料で利用できるサービスです。au携帯電話のみで企業内のスケジュールや業務報告・日報の共有が簡易にでき、様々なビジネスシーンにおいて、コストをかけず業務の効率化を図ることができます。

また、登録したスケジュールや業務報告は、PCからも利用ができ、組織単位やグループ単位での閲覧制限もできるため、お客様のニーズに応じて柔軟な設定を行うことができます。

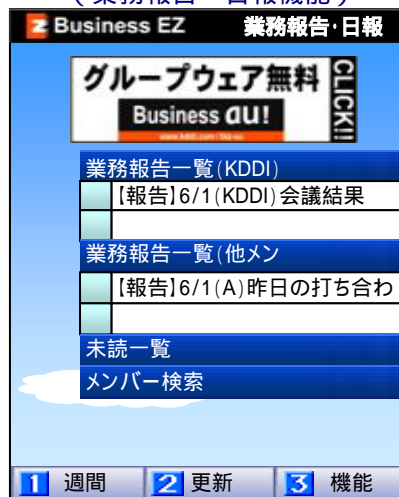
(トップ)



(スケジュール機能)



(業務報告・日報機能)



(トップ)



(スケジュール機能)



(業務報告・日報画面)



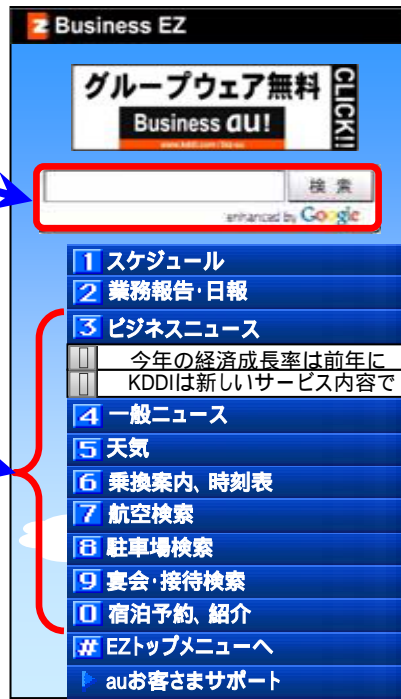
・各種コンテンツ案内

情報料 無料

別途パケット通信料がかかります。

EZweb検索サービスがますます便利に！
Googleの検索エンジンをトップページに掲載しましたので、色々な情報を検索できます。

最新のビジネス・一般ニュース、天気やその他便利な情報サイトへ素早くアクセス。



スケジュール機能と業務報告・日報機能はこちらから利用できます。

EZwebトップや、お客さまサポートへアクセス

【注意】

Business EZをご利用頂く場合、パケット通信料がかかります。
お客様の利用頻度によっては、高額なパケット通信料がかかる場合がございます。
CDMA 1X WIN 端末をご利用のお客様はパケット通信料定額サービスへの加入をお勧めします。
CDMA 1X 端末をご利用のお客様は パケット通信料割引サービスへの加入をお勧めします。

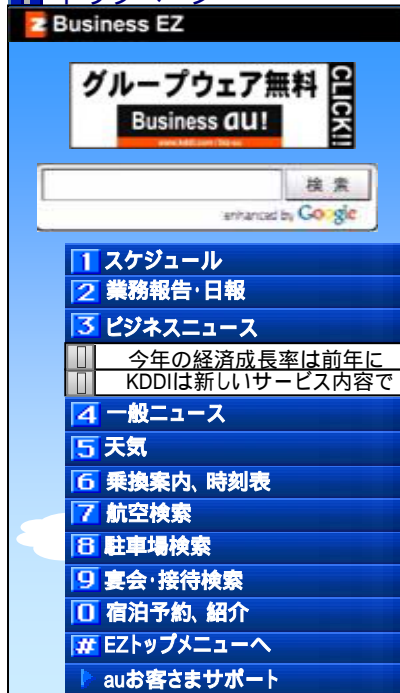
2 初期登録（管理者登録）

1.初期登録の流れ

初期登録の流れを説明いたします。

!!! BusinessEZのスケジュール及び業務報告・日報機能を利用する場合、必ずご利用のau携帯電話から管理者登録を実施してください。

1 トップページ



まずau携帯電話からBusiness EZ トップページにアクセスして下さい。

2 メンバー登録画面

現在ご利用のauケータイEメールアドレスは設定できません。

なお、登録処理時にお客様を認証するため、EZ番号を取得いたします

利用規約へ同意し、必要事項の入力を行います。

3 メール受信 & アクセス



管理者登録完了

管理者登録完了後他メンバー登録（利用者登録）をすることで、スケジュール等を共有できるようになります。

2.登録手順

au携帯電話での管理者登録を案内します。

!!
管理者登録はPCから実施することは出来ませんので、以下のURLは必ず携帯電話からアクセスして下さい。

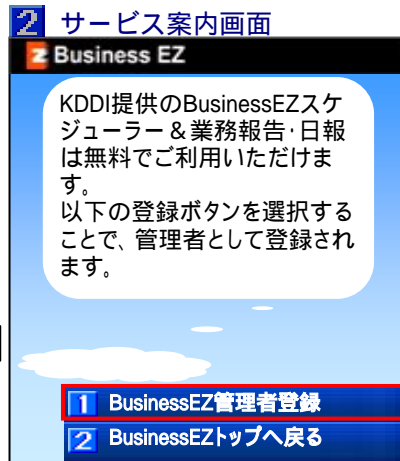
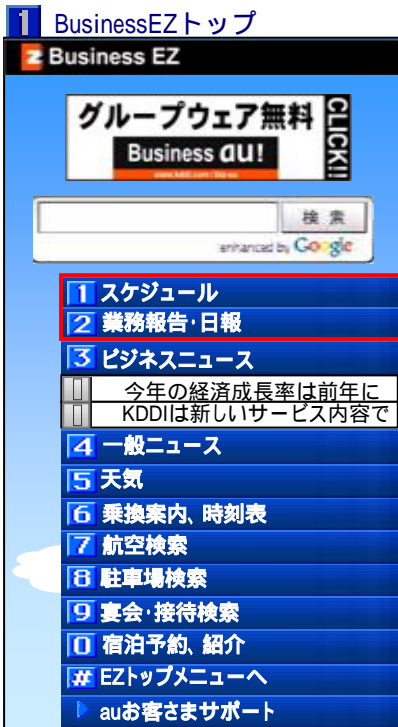


!!
au携帯電話からEZアプリの中のバーコードリーダー & メーカーをご利用下さい。

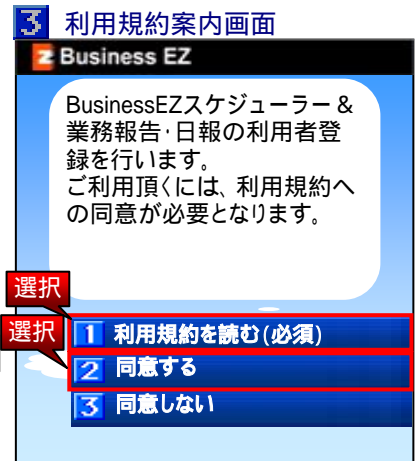


? URLって何？
URLとはサーバ名、フォルダ名、ファイル名などで構成されているインターネット上の住所みたいなものです。例えばKDDIのホームページが <http://www.kddi.com/> ですが、これをURLといいます。

? QRコードって何？
携帯電話の内蔵カメラでQRコードを読み取ることで、URLやメールアドレスの入力を手軽に行える便利な2次元コードの一種。



BusinessEZ管理者登録を選択して下さい。



利用規約を必ず読んで頂き、同意するを選択して下さい。

スケジュールもしくは業務報告・日報のログインを選択して下さい。

4 管理者登録画面

BusinessEZスケジューラー & 業務報告・日報の管理者登録を行います。

現在ご利用のauケータイEメールアドレス(=ログインID)

パスワード

メンバー名

パスワード再発行時の送信先メールアドレス

認証方法

都道府県

業種

職種

役職

年齢

性別

男 女

1 戻る 3 登録

!! アドレスは正しいアドレスを入力して下さい。もし間違ったアドレスを入力してしまうと、KDDIのサーバーよりメールが届きませんのでご注意ください。

!! パスワードは マークで表示されます。任意に設定して下さい。

!! パスワードがわからなくなった場合に入力したメールアドレスにパスワードの再発行をする際に必要です。現在の携帯アドレスは設定できません。携帯かPC両方どちらでも登録が可能です。

!! プルダウンメニューから当てはまるものを選択して下さい。

カーソルを該当の所に移動して頂き、必須項目を入力した上で数字キーの3を選択して下さい。

5 管理者登録確認画面

BusinessEZ

現在ご利用のauケータイEメールアドレス(=ログインID)

パスワード

メンバー名

パスワード再発行時の送信先メールアドレス

都道府県

業種

職種

役職

社員

年齢

性別

男

上記の内容で登録します。よろしいですか?

1 戻る 3 登録

入力内容を確認して頂き、間違いなければ数字キー3の登録ボタンを選択して下さい。(この時点で**仮登録**となります)

!! 管理者登録を完了させるには、ブラウザを終了し、登録依頼メールに記載されたURLへの接続が必要です。

!! 登録したパスワードはPCからログインする時に必要になりますので、忘れないようにお気をつけ下さい。

3 利用者登録

!! 利用者を登録するには、管理者からのメンバー登録が必要になります。

1. 管理者からの利用者登録方法

管理者による利用者登録方法を案内します。

・携帯版

1 機能メニュー（スケジュール）

Business EZ スケジュール

機能

- 1 新規スケジュール登録
- 2 メンバー検索
- 3 業務報告・日報
- 4 プロフィール管理
- 5 パスワード変更
- 6 お知らせ・利用規約
- 7 管理者設定
- 8 BusinessEZ Topへ
- 9 マイスケジュールへ戻る
- 0 戻る

管理者設定を選択して下さい。

2 管理者設定メニュー

Business EZ スケジュール

管理者設定

- 1 メンバー登録
- 2 メンバー変更
- 3 メンバー規約
- 4 利用停止/ロック解除
- 5 パスワード初期化
- 6 管理者機能設定
- 7 戻る

メンバー登録を選択して下さい。

3 メンバー登録画面

Business EZ スケジュール

メンバー登録

登録対象者のauケータイ
メールアドレス(=ログインID)

登録認証キー

半角英数字1-10桁

メンバー名

全角8/半角16文字以内

メンバー名 カナ

半角16文字以内

組織名

電話番号1

電話番号2

1 戻る 3 登録

!! 利用者登録の際に必要な
になります。別途、E
メールにて個別に利用
者へ送付してくださ
い。

上記必須項目をすべて入力した
上で数字キーの3を選択して下さい。

1 機能メニュー（業務報告・日報）

Business EZ 業務報告・日報

機能

- 1 業務報告・新規登録
- 2 スケジュール
- 3 ランキング
- 4 マイページ
- 5 業務報告表示グループ設定
- 6 パスワード変更
- 7 お知らせ・利用規約
- 8 管理者設定
- 9 BusinessEZ Topへ
- 0 戻る

管理者設定を選択して下さい。

4 メンバー登録内容確認

Business EZ スケジュール	
メンバー登録内容確認	
登録対象者のauケータイ Eメールアドレス(=ログインID)	***@ezweb.ne.jp
登録認証キー	1234
メンバー名	KDDI
メンバー名 カナ	KDDI
組織名	モバイルソリューション開発企画部
電話番号1	
電話番号2	
上記内容で仮登録します。 よろしいですか？	
注意	
登録を完了させるには、登録 ボタン押下後、ご利用対象者 がケータイへ送信されるメー ルに記載されたURLへ接続 し、登録に必要な各種項目へ の入力が必要です。 登録を完了するため、必ず実 行して下さい。	
1 戻る	3 登録

5 登録完了画面



メンバーの仮登録が完了しました。
利用者自身の操作手順を確認して下さい。

選択

入力内容を確認して頂き、間違いなければ数字キーの3を選択して下さい。



1 管理者画面のメンバーの登録を選択して下さい。



2 登録する組織を選択して頂き、必要項目を入力後登録ボタンを選択して下さい。



3 確認画面が表示されますので、間違いなければ確認ボタンを選択して下さい。



4 メンバーが仮登録されました。戻るを押して頂き仮登録されているか確認して下さい。



5 左のように、メンバーが仮登録されました。

4 メンバー登録内容確認

Business EZ

メンバー登録内容確認

登録対象者のauケータイ
Eメールアドレス(=ログインID)

***@ezweb.ne.jp

パスワード

メンバー名

KDDI

登録認証キー

1234

パスワード紛失時の初期パスワード
送信先メールアドレス

***@xxx.com

都道府県

東京都

業種

情報通信・コンピューター関係

職種

経営・企画

役職

社員

年齢

20代

性別

男

上記の内容で登録します。よろしい
ですか？

1 戻る 3 登録

選択

入力内容を確認して頂き、間違いなければ数字キーの3を選択して下さい。

5 登録完了画面

Business EZ

利用者 登録が完了しました。

BusinessEZスケジュール&業務報告・日報がご利用頂けます。

1 BusinessEZトップへ

メンバーの本登録が完了しました。BusinessEZのトップへ移動して頂き、ご利用下さい。

選択

6 BusinessEZトップへ

Business EZ

グループウェア無料 Glick!!
Business au!

検索 enhanced by Google

- 1 スケジュール
- 2 業務報告・日報
- 3 ビジネスニュース
今年の経済成長率は前年に
KDDIは新しいサービス内容で
- 4 一般ニュース
- 5 天気
- 6 乗換案内、時刻表
- 7 航空検索
- 8 駐車場検索
- 9 宴会・接待検索
- 0 宿泊予約、紹介
- ☰ EZトップメニューへ
- ▶ auお客さまサポート

スケジュール及び業務報告・日報機能を利用することが可能になりました。

4 スケジュール機能

スケジュール機能とは

1. au携帯電話でスケジュール管理を会社のメンバーと共有できます。
2. 社内でも社外でもお互いの予定の把握がスムーズ。
3. もちろんPCからも閲覧可能。

1. 携帯版



スケジュールの1日画面です。

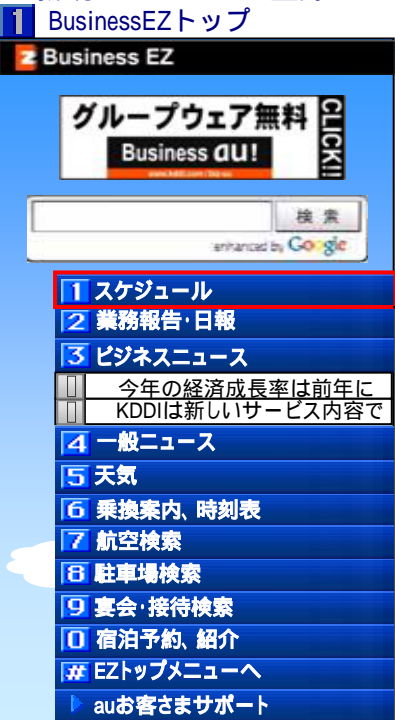


スケジュールの週間画面です。



スケジュールの月間画面です。

・新規スケジュール登録



スケジュールを選択して下さい。



スケジュール画面の右下の数字3を選択して下さい。



機能画面の新規スケジュール登録を選択して下さい。

!!
管理者のみ「管理者設定」という項目は表示されません。

4 スケジュール登録推移画面



スケジュールの登録を行います。Pushボタンを押して下さい。

5 スケジュール新規登録

各種入力項目を入力して頂き、数字キーの3を選択して下さい。
日付は西暦から8桁 時間は4桁の数字を必ず入力してください。

6 登録完了

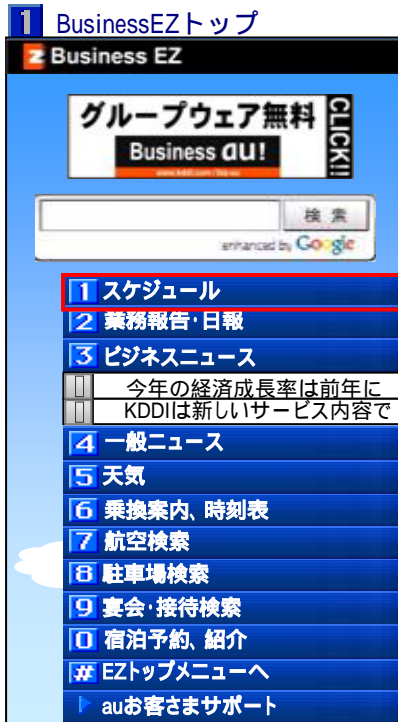


スケジュールを新規に登録しました。Pushを押すとトップ画面へ戻ります。

7 個人カレンダー

スケジュールが上記のように登録されます。

・他メンバーのスケジュール参照



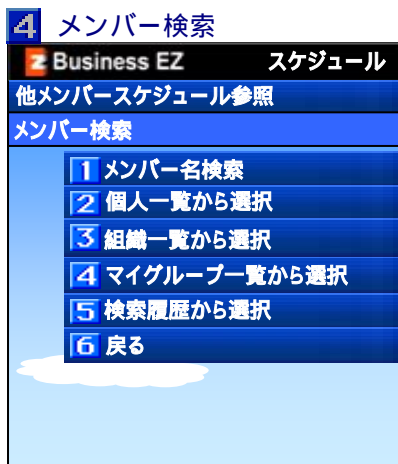
スケジュールを選択して下さい。



数字キーの3を選択して下さい。



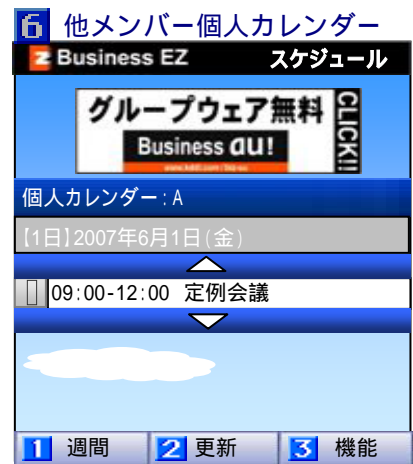
機能画面のメンバー検索を選択して下さい。



各種検索方法よりメンバーを検索して下さい。



検索結果が表示されました。見たいメンバー選択して下さい。今回は「A」のスケジュールを参照します。



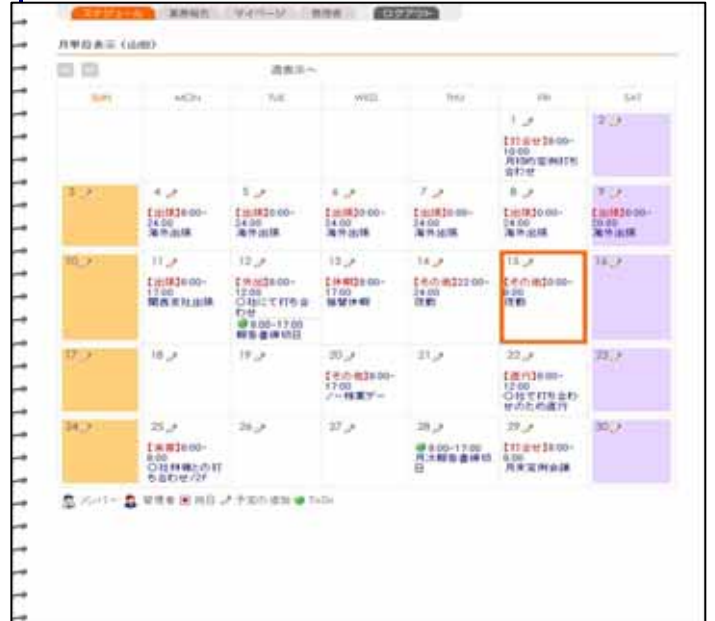
「A」の個人カレンダーが表示されました。

2.PC版 <https://www.biz-gw.kddi.ne.jp> にアクセスし、ログインしてください。
 ID : ケータイのメールアドレス パスワード : 携帯電話で登録を行った際のパスワードを入力してください。

週間



月間



・新規スケジュール登録



1 スケジュール項目内の各日付の上にある鉛筆のマークを選択して下さい。



2 予定の追加画面が表示されますので、各項目を入力していただき、登録ボタンを選択して下さい。



スケジュール | 業務報告 | マイページ | 管理者 | ログアウト

予定追加の確認

予定内容を確認してください。 : 2007/06/04

開始日時
2007年6月4日 09時00分

終了日時
2007年6月4日 12時00分

カテゴリ
定例会議

場所

内容
定例会議

備考

公開
公開する

参加者
KDDI

>戻る >確認

メンバー | 管理者

3 予定の内容を入力後、確認ボタンを選択して下さい。上記例は、6月4日の9時～12時、「定例会議」の予定を追加した例です。

スケジュール | 業務報告 | マイページ | 管理者 | ログアウト

予定の追加

スケジュールが登録されました。

>確認

4 スケジュール登録が完了しました。確認ボタンを選択して、登録されているか確認して下さい。

スケジュール | 業務報告 | マイページ | 管理者 | ログアウト

週単位表示 (KDDI)

	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	3	4	5	6	7	8	9
KDDI 月単位表示へ 週単位表示へ		9:00-12:00 定例会議					

メンバー | 管理者 | 休日 | 予定の追加 | ToDo

5 左のように6月4日の予定が追加されます。

・他メンバーのスケジュール参照



1 スケジュール画面の左側にある他メンバー・スケジュール項目の“組織から選択”もしくは、“マイグループから選択”を選択して下さい。今回は組織から選択を行います。



2 組織がツリー上で出てきますので、見たい組織を選択して下さい。



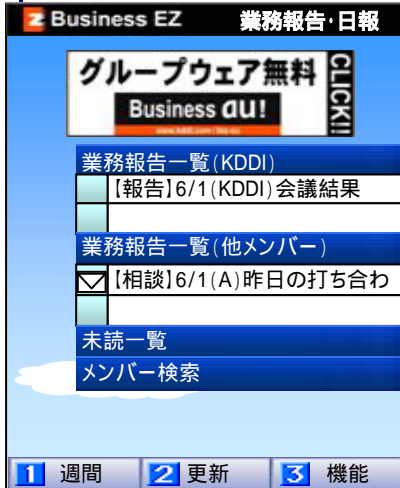
3 他メンバーのスケジュールが表示されました。

業務報告・日報機能とは

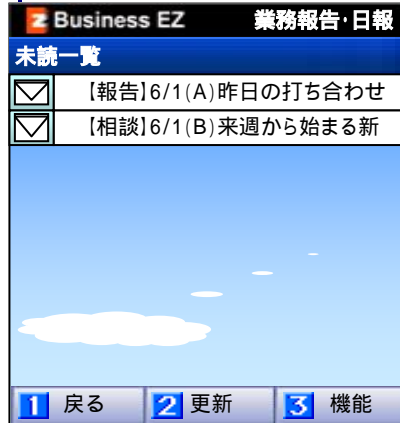
1. au携帯電話で外出先からでも業務報告の作成、参照が可能。
2. 他メンバーの各種報告も参照、コメントできるため、業務の報告・連絡・相談に最適。
3. 各メッセージをグループ、メンバーで情報共有できるため、低コストで業務の効率化が可能。

1. 携帯版

▶業務報告・日報画面1

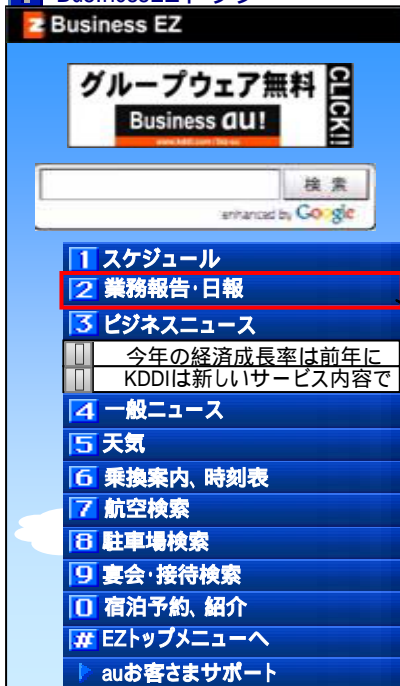


▶業務報告・日報画面2



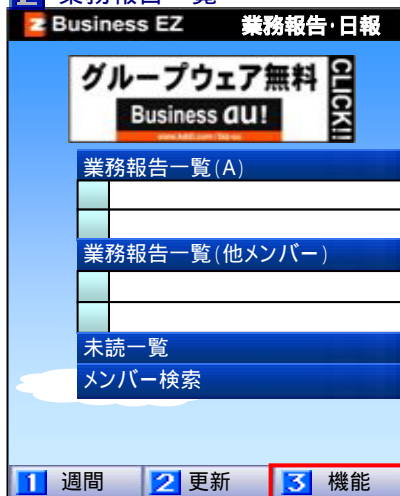
・業務報告・日報新規登録

1 BusinessEZ トップ



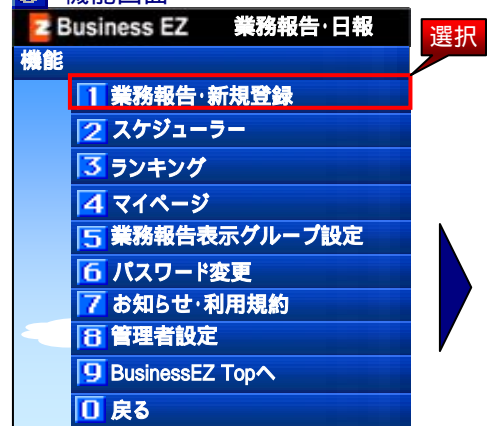
業務報告・日報を選択して下さい。

2 業務報告一覧



業務報告一覧の右下の数字キー3を選択して下さい。

3 機能画面



機能画面の業務報告・新規登録を選択して下さい。

4 業務報告登録推移画面



業務報告の登録を行います。
Pushボタンを押して下さい。

5 業務報告新規登録画面

業務報告の新規登録を行います。
各項目を入力の上、数字キーの3を押して下さい。

6 業務報告内容確認画面

入力に間違いがないか確認の上
数字キーの3を選択して下さい。

7 業務報告登録完了画面

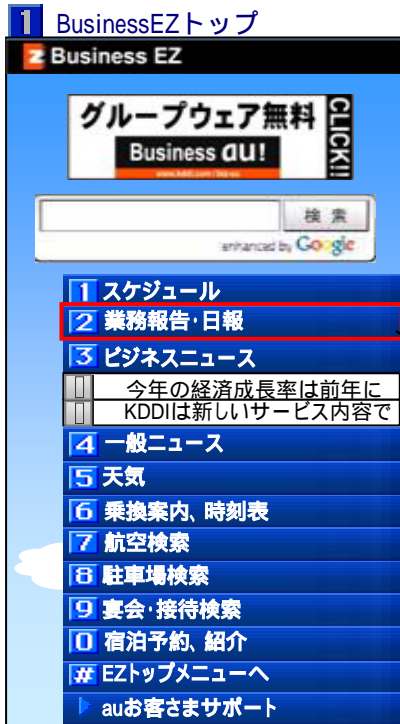


業務報告を登録しました。

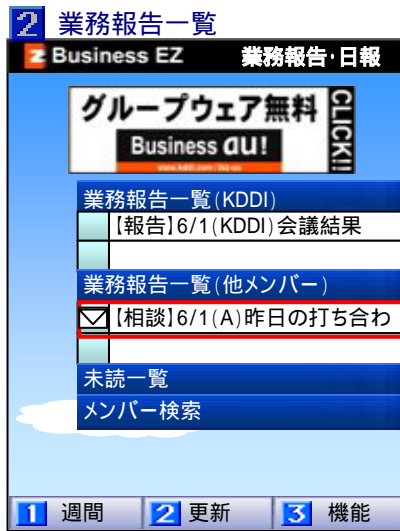
8 業務報告反映画面

上記のように業務報告が新規に登録されました。

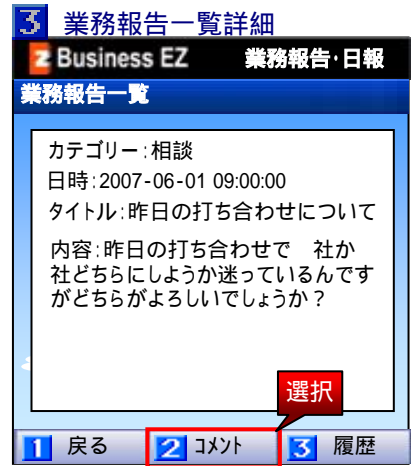
・業務報告・日報に対するコメント



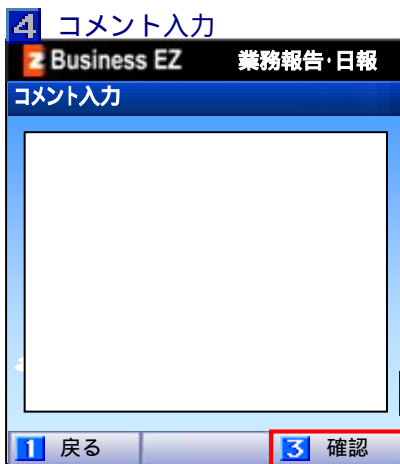
業務報告・日報を選択して下さい。



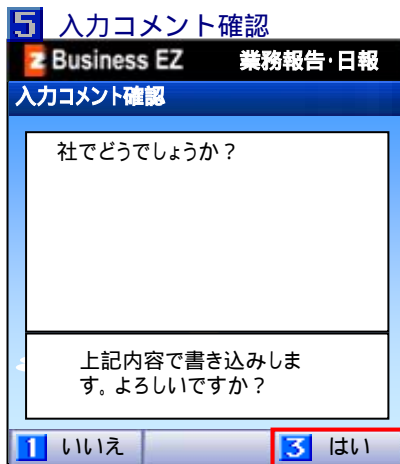
業務報告画面が表示されました。今回は利用者の「A」に対してコメントを入力します。



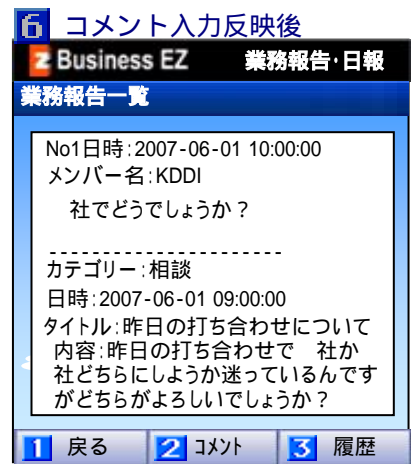
上記の「A」の業務報告に対してコメントをします。数字キーの2を選択して下さい。



コメント入力欄が出ますので、入力を行い、数字キーの3を選択して下さい。

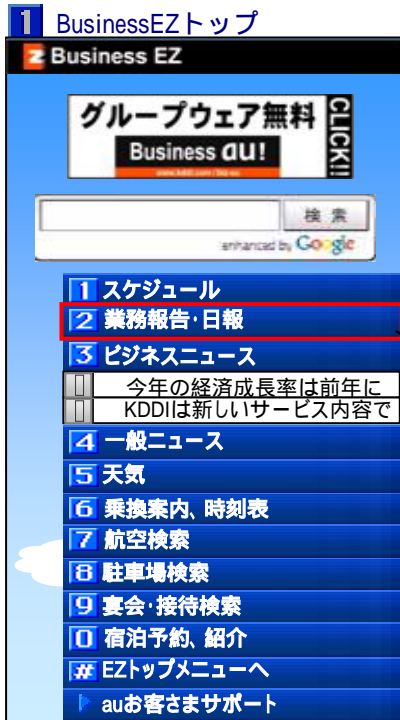


上記のようにコメントを入力しました。間違いなければ数字キーの2を選択して下さい。

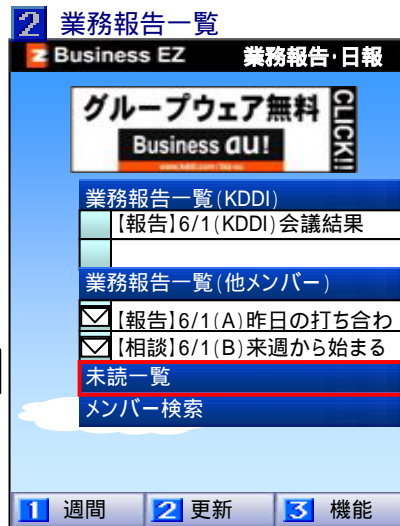


コメントが上記のように入力されました。

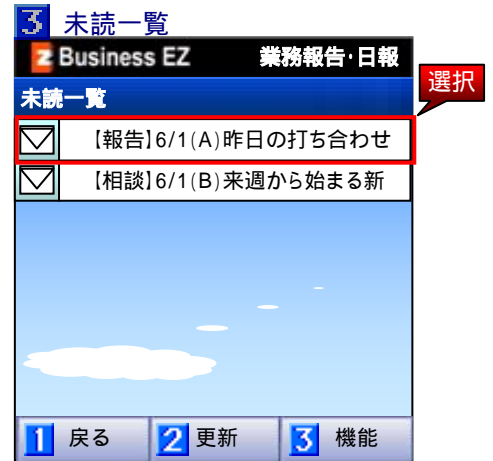
・未読一覧の閲覧



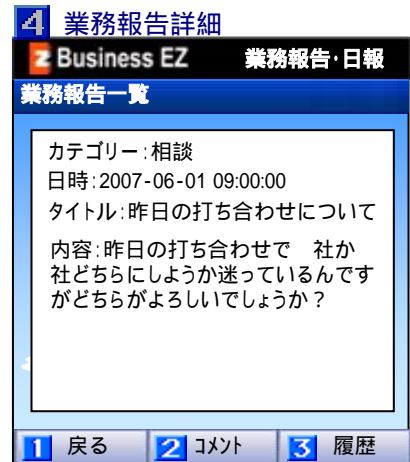
業務報告・日報を選択して下さい。



業務報告画面が表示されました。未読一覧を選択して下さい。

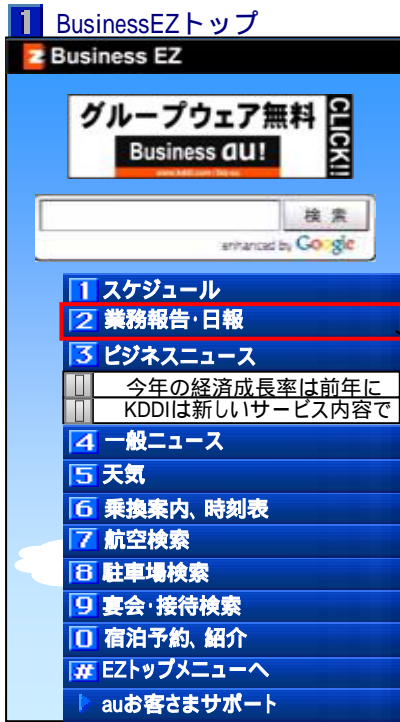


未読業務報告一覧が表示されます。今回は「A」の業務報告を閲覧します。

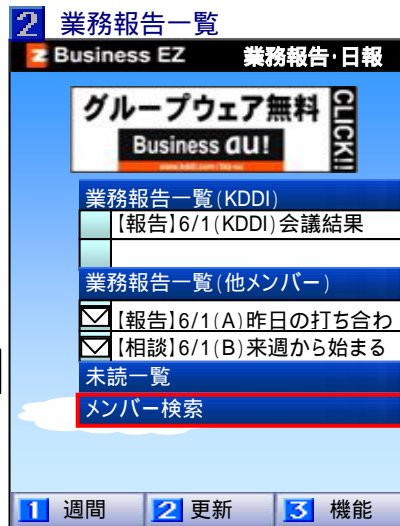


「A」の業務報告が表示されました。

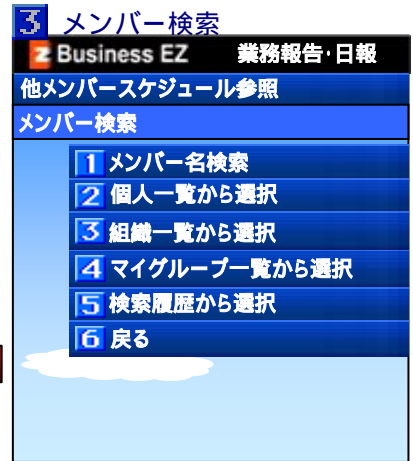
・他メンバー業務報告検索



業務報告・日報を選択して下さい。



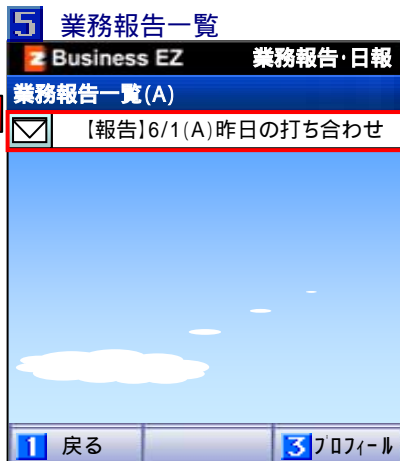
業務報告画面が表示されました。未読一覧を選択して下さい。



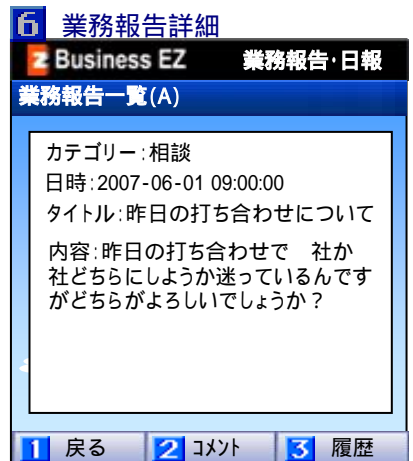
各種検索方法よりメンバーを検索して下さい。



メンバーの検索結果が表示されました。今回は「A」の業務報告を閲覧します。



「A」の業務報告一覧が表示されました。



「A」の業務報告が表示されました。

2.PC版

・業務報告・日報新規登録

業務報告新規作成

業務報告の登録

見出し
種別

タイトル

本文

登録

業務報告一覧(master)

1 画面上記の業務報告を選択して下さい。業務報告新規作成画面が表示されます。

業務報告新規作成

業務報告の登録

見出し
種別

タイトル
昨日の打合せについて

本文
昨日の打ち合わせで〇社から〇社どちらにしようか迷っているんですけどどちらがよろしいでしょうか？

登録

業務報告一覧(master)

2 見出しを選択し、タイトルと本文を入力して登録ボタンを選択して下さい。

業務報告新規登録の確認

業務報告の登録

見出し
種別

タイトル
昨日の打合せについて

本文
昨日の打ち合わせで〇社から〇社どちらにしようか迷っているんですけどどちらがよろしいでしょうか？

戻る 確認

3 確認画面が表示されますので、間違えなければ確認を選択して下さい。



- 4 業務報告が登録されました。確認を選択して頂き、業務報告が新規に登録されているか確認して下さい。



- 5 左のように新規に業務報告が登録されました。

・業務報告・日報に対するコメント

スケジュール 業務報告 マイページ 管理者 ログアウト

業務報告の新規作成

業務報告の登録

見出し

カテゴリ

タイトル

本文

登録

業務報告一覧 (master)

【初回】(6/7 9:28) : 昨日の打合せについて

昨日の打ち合わせで〇社か△社どちらにしようか迷っているんですがどちらがよろしいでしょうか？

登録

- 1 masterが作成した業務報告に対してコメントの作成を行います。業務報告一覧の部分を選択して下さい。

スケジュール 業務報告 マイページ 管理者 ログアウト

【初回】(6/7 9:28) 昨日の打合せについて
昨日の打ち合わせで〇社か△社どちらにしようか迷っているんですがどちらがよろしいでしょうか？

レポートに対するコメント記入

コメントを記入

〇社でどうでしょうか？

登録

レポートコメント一覧

登録履歴

- 2 コメントを記入し、登録ボタンを選択して下さい。

スケジュール 業務報告 マイページ 管理者 ログアウト

レポートに対するコメント記入

【初回】(6/7 9:28) 昨日の打合せについて
昨日の打ち合わせで〇社か△社どちらにしようか迷っているんですがどちらがよろしいでしょうか？

以下のコメントを登録しますがよろしいですか。
〇社でどうでしょうか？

戻る 登録

- 3 コメントの確認画面が表示されますので、間違えなければ登録ボタンを選択して下さい。



- 4 コメントが登録されました、確認を選択して頂き、コメントが新規に登録されているか確認して下さい。



- 5 左のように新規にコメントが登録されました。

・未読一覧の閲覧



1 業務報告の左にある、業務報告一覧（未読）を選択して下さい。



2 masterの業務報告が未読一覧に表示されています。タイトルを選択して下さい。



3 業務報告の詳細が表示されました。

6 解約

!! 解約に関しては注意事項をよくお読みになった上で行って下さい。

1. 利用者による解約 **!!** 解約した場合スケジュールは削除されますが、業務報告に関しては削除されません。

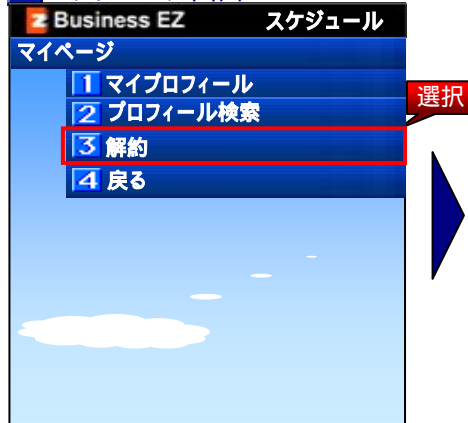
・携帯版

1 機能メニュー（スケジュール）



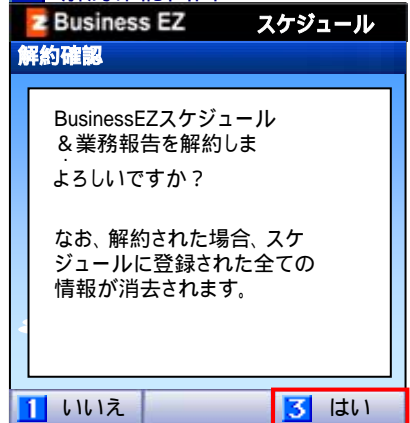
マイページを選択して下さい。

2 マイページ画面



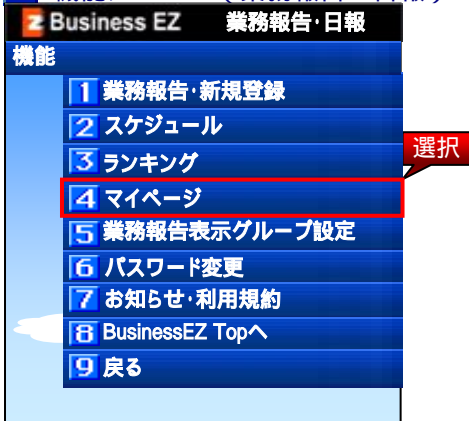
解約を選択して下さい。

3 解約確認画面



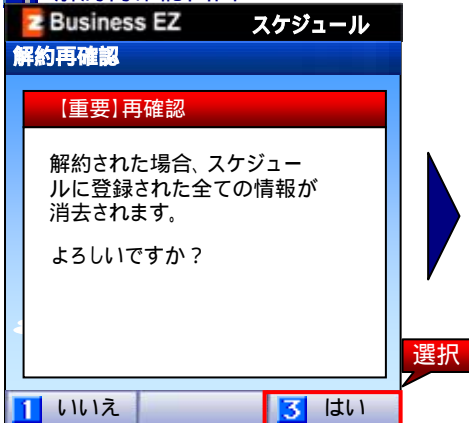
解約確認画面が表示されますので、間違えなければ数字キーの3を選択して下さい。

1 機能メニュー（業務報告・日報）



マイページを選択して下さい。

4 解約再確認画面



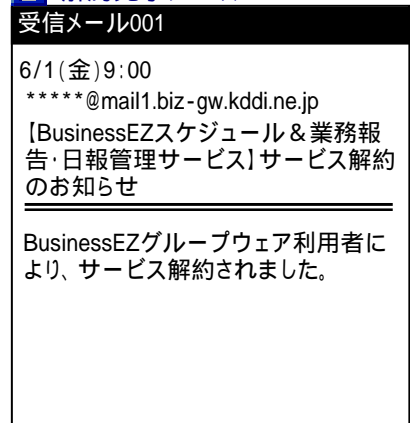
解約再確認画面が出ますので、本当に解約してよろしければ数字キーの3を選択して下さい。

5 解約完了画面



解約が完了しました。Pushボタンを押して下さい。

6 解約完了メール



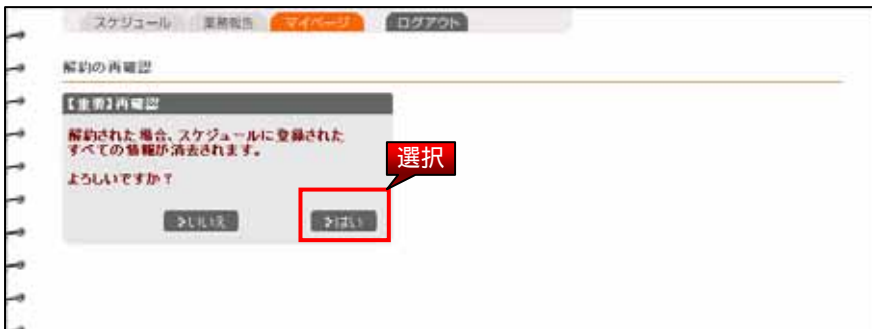
利用者自身の携帯にサービス解約のお知らせのメールが送信されます。



1 マイページの解約を選択して下さい。



2 解約の確認画面が表示されますので、間違いのない場合ははいを選択して下さい。



3 再度確認画面が表示されますので、本当に解約していいのであればはいを選択して下さい。



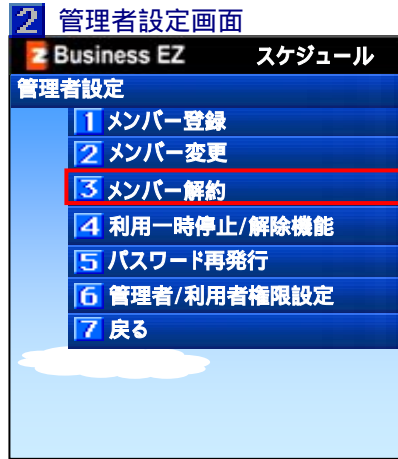
4 サービス解約が行われました。確認ボタンを選択して下さい。

2.管理者による解約

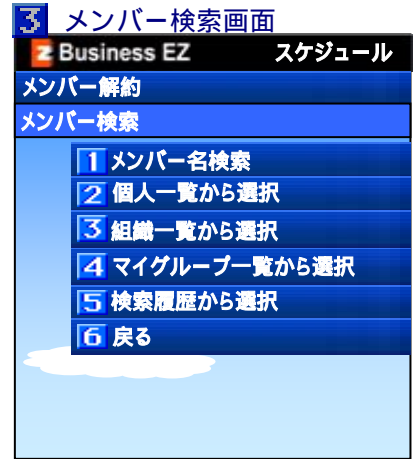
- ・メンバーの解約（携帯版）  メンバーの解約をした場合、スケジュールは削除されますが、業務報告は削除されません。



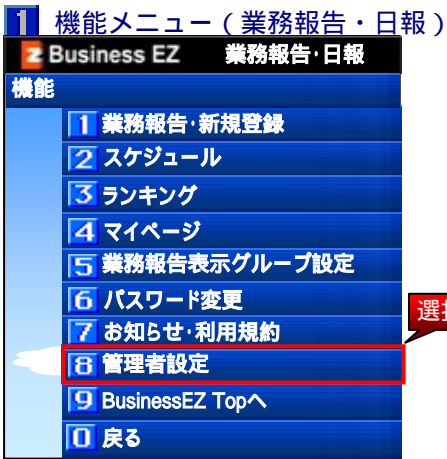
管理者設定を選択して下さい。



パスワード再発行を選択して下さい。



各種検索方法よりユーザー検索を行って下さい。



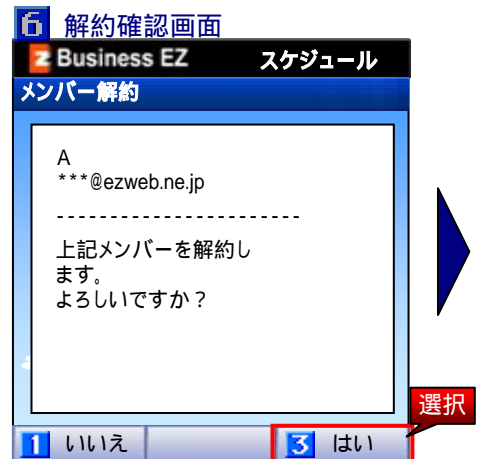
管理者設定を選択して下さい。



解約したいユーザーを選択して下さい。今回は「A」を解約します。



解約します。Pushボタンを選択して下さい。



確認画面が表示されますので、間違えなければ数字キーの3を選択して下さい。

7 解約完了画面



メンバーの解約が完了しました。Pushボタン選択して下さい。

8 解約完了メール

受信メール001

6/1(金)9:00

*****@mail1.biz-gw.kddi.ne.jp

【BusinessEZスケジュール&業務報告・日報管理サービス】サービス解約のお知らせ

BusinessEZグループウェア管理者により、サービス解約されました。

利用者自身の携帯にサービス解約のお知らせのメールが送信されます。

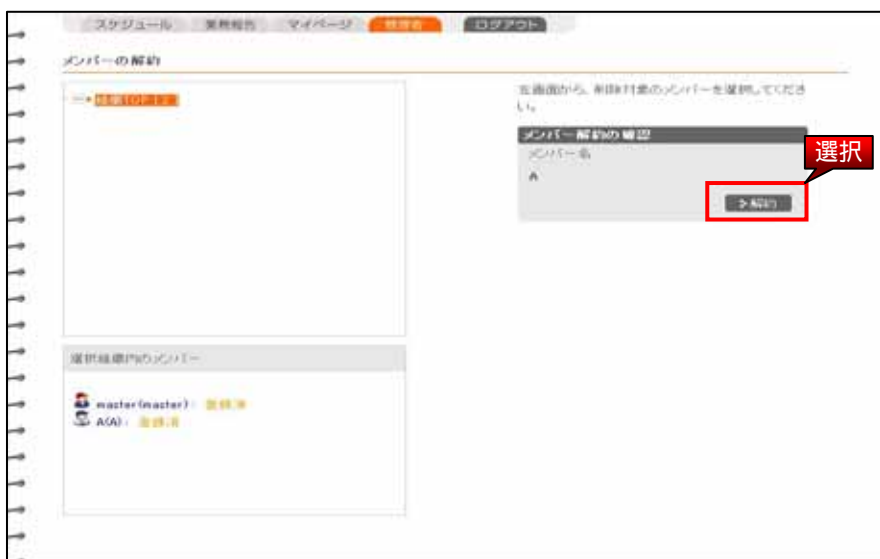
・メンバーの解約（PC版）



1 管理者項目のメンバーの解約を選択して下さい。



2 解約したいメンバーを選んで頂き、選択して下さい。今回は「A」を解約します。




3 確認画面が表示されますので。間違えなければ解約ボタンを選択して下さい。

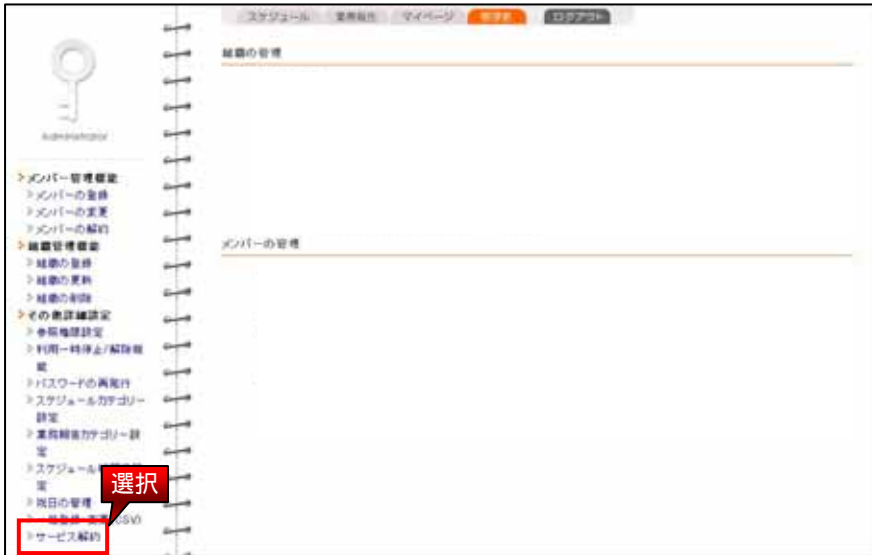


4 確認画面が表示されますので。間違えなければ解約ボタンを選択して下さい。



5 メンバーが解約されました。確認ボタンを選択して戻して下さい。

- ・サービス解約  登録されたメンバーも含めてすべて解約されます。今まで登録したスケジュール、業務報告・日報は登録したメンバーを含めてすべて見なくなりますのでご注意ください。



1 マイページの左にある、解約を選択して下さい。



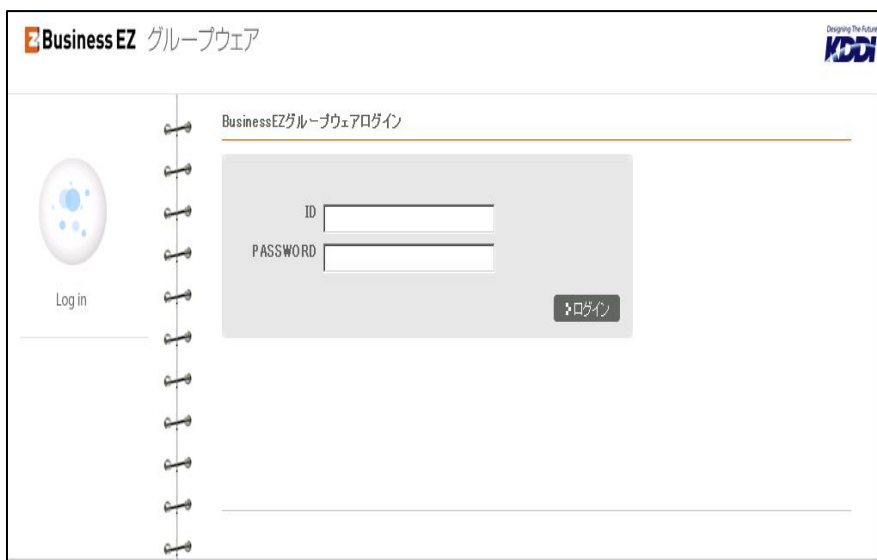
2 解約の確認画面が表示されますので、間違いのない場合は実行を選択して下さい。



3 再度確認画面が表示されますので、本当に解約していいのであれば実行を選択して下さい。左の例だと、管理者のKDDIと利用者のAを解約することになります。



4 サービス解約が行われました。確認ボタンを選択して下さい。



5 トップへ戻り、ログインされなくなりました。