



スタートアップガイド



Step 0

はじめに

初めてサイトを設定するときは順に全てのページをご覧ください。

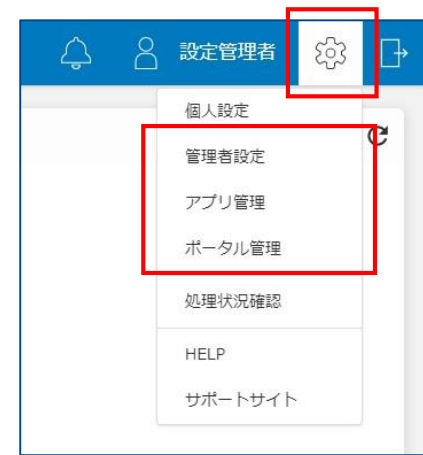
その他の場合は、お持ちの権限に応じて必要なページをご覧ください。

各権限の違いについては「Step5 権限設定」で詳しく解説しています

		システム管理者	アプリ管理者	ポータル管理者
Step0	はじめに	✓	✓	✓
Step1-1	各部の名称 ①ポータル	✓	✓	✓
Step1-2	各部の名称 ②ビュー	✓	✓	✓
Step2	ログインと管理者メニュー	✓		
Step3	組織設定	✓		
Step4-1	利用者登録 - アカウントの書き換え	✓		
Step4-2	利用者登録 - 他のメンバの登録	✓		
Step5	権限設定	✓		
Step6	アプリの作り方いろいろ	✓	✓	
Step7	アプリを作る	✓	✓	
Step8	レイアウトを作る	✓	✓	
Step9	アプリ公開とテスト登録	✓	✓	
Step10	ナビゲーションの設定	✓		✓
Step11	ポートレットの作成	✓		✓
Step12	ページ設定とポートレット配置	✓		✓

各ページに対応したラベルがついています

- システム管理者
- アプリ管理者
- ポータル管理者



右上の歯車マーク内に
・「管理者設定」「アプリ管理」「ポータル管理」の三つが表示されている場合…

あなたは **システム管理者**

・「アプリ管理」が表示されている場合…

あなたは **アプリ管理者**

・「ポータル管理」が表示されている場合…

あなたは **ポータル管理者**



Step 1-1

各部の名称 ①ポータル

システム管理者

アプリ管理者

ポータル管理者

● 下図はログイン直後の「ホーム」というポータル画面です。

この画面内の構成・配置は「システム管理者」または「ポータル管理者」の権限を持つ人によって管理されます。

歯車アイコン：
管理者権限を持っている場合はここから管理メニューに入る

ポータル：
ログイン後に表示される画面全体のこと、ナビゲーションメニュー、ポートレット群をまとめたもの。複数作成でき、ポータルごとに閲覧可能メンバを設定できる

ナビゲーションメニュー：
ポータルアイコンをポイントした際に表示されるメニュー群。作成されたアプリなどへ直接ジャンプすることができる

ポートレット：
アプリ簡易表示などのパーツのこと。アプリビュー集計などのほかに、おしらせBOX、アプリケーション一覧などがある



Step 1-2

各部の名称 ②ビュー

システム管理者

アプリ管理者

ポータル管理者

● 作成されたアプリの詳細画面で「ビュー」と呼びます。

ビューの種類、構成は「システム管理者」または「アプリ管理者」の権限を持つ人に管理されます。

ビュー: アプリ内のデータ群が表示される画面。ビューは複数作成可能

ビュー切替

ビューに設定された項目群
ビューごとに設定可能

アプリ管理ボタン: アプリの設定画面に入ることができる
システム管理者はすべてのアプリで表示される
アプリ管理者は、自分が作成したアプリで表示される

ホーム > 商談管理 > 基本ビュー

検索 | + 新規作成 | 基本ビュー | 取込 | 出力 | 集計 | 設定

登録NO	商談名	受注確度	受注予定金額	受注予定	備考
1	SFAシステム提案	A	50,000円	2021/06/30 (水)	
2	グループウェア提案	A	150,000円	2021/07/31 (土)	



Step 2

ログインと管理者メニュー

●「設定管理者」アカウントでログインしてみましょう

ログイン情報はご利用開始時にご案内しています

ログイン直後の画面はポータルと呼ばれ、お知らせやポートレットを確認したり、作成したアプリなどにジャンプできる画面です。現在はまだ何もアプリがないため、お知らせもアプリケーション一覧もカラの状態です。



● 歯車アイコン→管理者設定 に入ってサイトの設定を行います





Step 3

組織設定

組織設定や利用者の登録が完了している場合は、Step5までジャンプしましょう

システム管理者

● 利用者の所属先を示す組織を構成します。

組織は変更しなくても運用可能ですが、配下の部署/部門を登録することで、組織ごとに閲覧制限などをかけるなどの活用が可能になります。

登録方法は2つあります 1組織ずつ登録 *1 または一括登録 *2

組織登録ボタンで配下組織を追加 *1

「組織登録」ボタンを押します。
「管理コード」は他の組織と重複しない 文字列/数字 をセットしましょう。
必須項目以外は空欄でも構いません。

A1001,A1002など桁を揃え、Excel編集時に困らないよう
ゼロ(0)からはじまる数字などは避けましょう

一括登録 *1

「組織出力」ボタンでフォーマットを出力し組織情報を書き込んだファイルを
「組織取込」ボタンで取り込むことで一括作成が可能です。

組織と同じように、「役職設定」を行うこともできます
歯車ボタン→管理者設定→役職設定
役職ごとに閲覧や作成などの権限を分けることができます

The screenshot displays the '利用者設定' (User Settings) page. The left sidebar contains a menu with '組織登録' (Organization Registration) and '利用者設定' (User Settings) highlighted. The main content area shows a table of organizations with a '編集' (Edit) button for 'デモ株式会社'. A modal form is open for editing, showing fields for '上位組織' (Parent Organization), '管理コード' (Management Code), '組織/グループ名' (Organization/Group Name), 'かな' (Kana Name), '別名' (Alias), and '別名かな' (Alias Kana). The '登録' (Register) button is highlighted.



Step 4-1

利用者登録 – アカountの書き換え

- 今使用している「設定管理者」アカウントを自分の情報に書き換えましょう。

利用者設定 → 組織名 → 「設定管理者」をクリック

コード*1、氏名、ID、パスワード、優先する組織などの項目を自分の情報に置き換えます。

書き換え以降は、修正したIDパスワードでログインすることになります

* 1: 「社員番号/管理コード」は他のメンバと重複しない文字列や数字をセットします。

A1001,A1002など桁を揃え、Excel編集時に困らないようゼロ(0)からはじまる数字などは避けましょう

社員番号/管理コード [必須]	1
名前 [必須]	設定管理者
かな [必須]	せっていかんりしゃ
ユーザID [必須]	1
パスワード	•
パスワード(確認用)	
ログインエラー数 [必須]	0
アカウント有効期限 [必須]	2037/12/31 x
外部接続許可 [必須]	しない v
退職者又は利用停止	<input type="checkbox"/>
優先する組織 [必須]	Root組織 x v 組織アイコン
役職	v
その他所属する組織	Select... v 選択
<input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="登録"/>	



Step 4-2

利用者登録 – 他のメンバの登録

●ほかのメンバの情報を登録します。

ログインID/パスワード、所属組織など、メンバの基本情報をセットします。

利用者設定メニュー → 利用者登録

登録方法は2つあります 一人ずつ登録 *1 または一括登録 *2

*1:

「社員番号/管理コード」は他のメンバと重複しない文字列や数字をセットします。

A1001,A1002など桁を揃え、Excel編集時に困らないよう
ゼロ(0)からはじまる数字などは避けましょう

登録後、パスワードは管理者でも確認不能になるので、
登録時にメモを取っておきましょう。

*2:

「利用者出力」ボタンでフォーマットを出力し、メンバ情報を書き込んだファイルを
「利用者取込」ボタンで取り込むことで一括作成が可能です。
一括取り込みの場合、所属組織などはコードで指定する必要があります。

The screenshot shows the user management interface. The '利用者登録' (User Registration) button is highlighted in red. A modal form is open for adding a new user. The form includes the following fields:

- 社員番号/管理コード [必須]: A1001
- 名前 [必須]: デモ 太郎
- かな [必須]: てもたろう
- ユーザID [必須]: demo01
- パスワード: (empty)
- パスワード(確認用): (empty)

Buttons for 'リセット' (Reset) and '登録' (Register) are visible at the bottom of the form.



● @pocketには複数の管理権限があります。

持っている権限の種類によって、どこまでの設定が可能かが異なるため、利用者の業務や立場に応じて適切な権限を付与しましょう。

歯車マーク→管理者設定→権限設定 で権限の確認・付与を行います。

権限を持つメンバは、右上の歯車マークから
権限に応じた各管理メニューに入ることができます。

管理者設定、アプリ管理、ポータル管理のすべてが見えている場合、あなたは「システム管理者」です
アプリ管理者は「アプリ管理」のみ、ポータル管理者は「ポータル管理」のみ表示されます

システム管理者

システム管理者になると、アプリとポータルの管理権限も自動的に付与されます。
各管理権限の管理、組織/役職/利用者情報の編集及び、アプリやポータル情報全ての編集権限があります。

アプリ管理者

右上設定メニュー内に「アプリ管理」リンクが表示されます。
アプリ管理画面からアプリの作成が可能です。他の人が作成したアプリの編集権限はありません。

ポータル管理者

右上設定メニュー内に「ポータル管理」リンクが表示されます。
ポータル管理画面からポータルの作成が可能です。他の人が作成したポータルの編集権限はありません。





Step 6

アプリの作り方いろいろ

- 歯車アイコンから「アプリ管理」に入ると、アプリを作成するためのアイコンが複数登場します。

ストアからのインストールも含め、登録・作成できるアプリの上限数はプランによって異なります



- ①ゼロからアプリを作成する際に使用します。
- ②Excel形式のファイルを使用し、見出しを項目とみなしてアプリを作成します。
- ③実データの入ったCSVを元に、見出しを項目とみなし、実データも含めたアプリを作成を行います。
- ④同じ@pocket環境で作成されたアプリの定義ファイルを取り込んでアプリを生成します。
- ⑤ストアから用途に近いアプリを選んでインストールします。

このスタートアップガイドでは、最も使用頻度の高い③「CSVファイルから作成」または②「Excelファイルから作成」についてをとりあげて紹介します。



Step 7

アプリを作る

● ファイルを元に実際にアプリを作成してみましょう。

- ①「CSVファイルから作成」または「Excelファイルから作成」アイコンをクリック。
- ②クリップマークでデータ元となるCSVファイル/Excelファイルを選択。
- ③アプリ名を確認。「データも含め作成」のチェックで登録データも一緒に作成されます。
- ④データ番号やコードなど、登録データ内で一意の値をもつ項目がある場合は「キー項目」に指定。上書保存などの際、この値を基準にしてデータ判別が可能になります。
- ⑤項目ごとに、項目タイプを確認・選定。
右図のように、日付データがテキストタイプとなっていたり、対応時間が数字となっている場合などもあるので、よく確認し、ふさわしい項目タイプに変更します。

担当者など、利用者を記入する項目では「利用者選択」項目を利用するとよいです
項目タイプの種類についてはマニュアルで詳しく紹介しています
<https://at-pocket.com/manual/wawa/>
アプリ→管理者設定→アプリの作成→フィールド詳細設定

- ⑥「構築する」ボタン
取り込む項目が確定し、レイアウト設定画面に変遷します。

項目名	項目タイプ	フィールド追加	キー項目
対応コード	テキスト	✓	<input checked="" type="radio"/>
日付	テキスト →日付タイプに変更	✓	<input type="radio"/>
担当者	単一選択 →利用者選択タイプに変更	✓	<input type="radio"/>
対応時間	数字 →時間タイプに変更	✓	<input type="radio"/>
サービス内容	単一選択	✓	<input type="radio"/>
キー項目を指定しない			<input type="radio"/>



Step 8

レイアウトを作る

● 項目を配置し、レイアウトを作成しましょう。

- ① 「未配置のフィールド」および「新規フィールド」から、必要な項目をドラッグアンドドロップで右のゾーンに配置。

「未配置のフィールド」

* ExcelやCSVデータから取り込んだ項目はこの内に入っています。

「新規フィールド」

* 「未配置のフィールド」に必要な項目がない場合やゼロからアプリを作成した場合などは、このタブ内にある項目タイプを使用します。

- ② 配置したパーツの調整・変更

* 配置した項目の右端をドラッグすることで横幅を変えられます。
また、項目マウスオーバーで表示される鉛筆アイコンでフィールドの詳細が開き、単一選択やラジオボタンなどの選択肢編集や必須入力設定などを行えます。

- ③ 「登録」ボタンをクリック

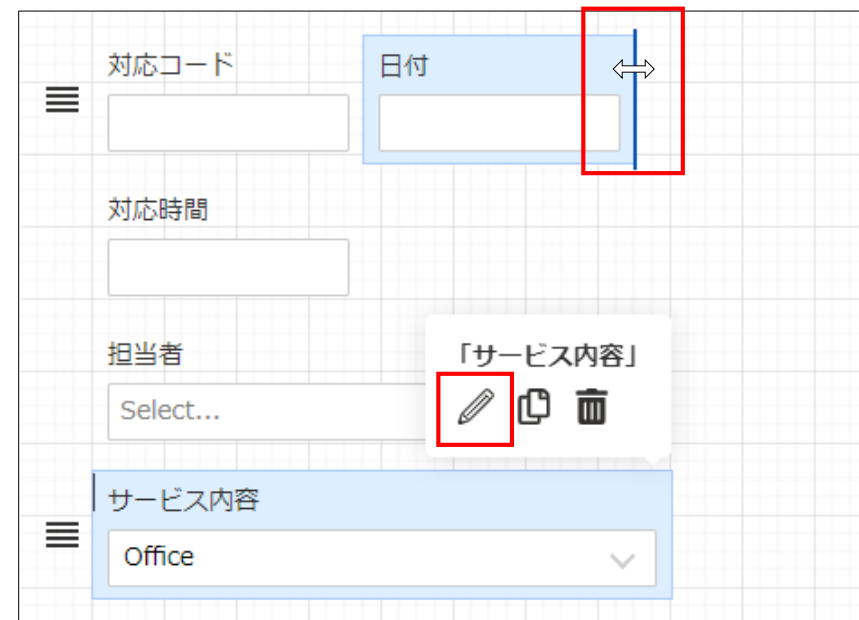
* 「登録」ボタンを押さずに別のメニューに移ると、設定は保存されません。

項目やレイアウトについて、マニュアルで詳しく紹介しています

<https://at-pocket.com/manual/wawa/>

項目タイプの種類：アプリ→管理者設定→アプリの作成→フィールド詳細設定

レイアウト設定：アプリ→管理者設定→アプリの作成→レイアウト設定





Step 9

アプリ公開とテスト登録

● アプリを公開し、テストデータを登録してみましょう。

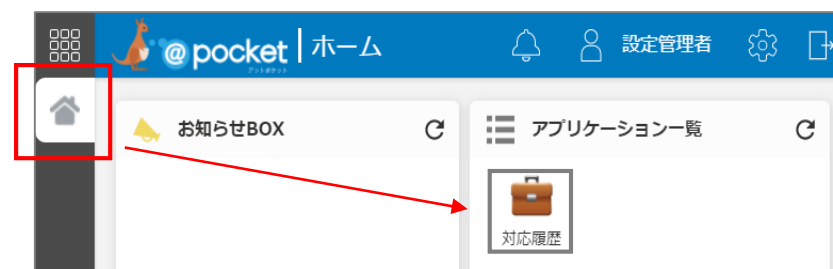
① レイアウト画面から「アプリ公開」ボタンをクリック

公開することで、ほかの利用者からも閲覧可能な状態になります。



② ホームボタン → 追加されたアプリアイコンをクリック

ポータル画面内の「アプリケーション一覧」内に作成したアプリが追加されています。アイコンクリックでアプリの詳細画面（ビュー）にジャンプします。



③ 「+新規作成」ボタンをクリック

データレコードを登録するための入力レイアウトに入ります。

テストデータを1つ登録してみましょう。

この時、項目の幅や位置、サイズなどを調整する必要があると感じたら、Step8に戻って各項目の位置やサイズなどを調整しましょう。

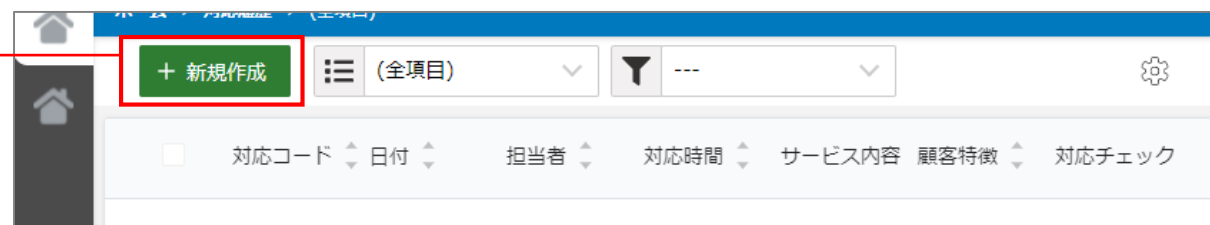
対応コード 日付

担当者

対応時間

サービス内容

顧客特徴





Step 10

ナビゲーションの設定

●「ホーム」ポータルのアイコンに、作成したアプリのナビゲーションを登録してみましょう。

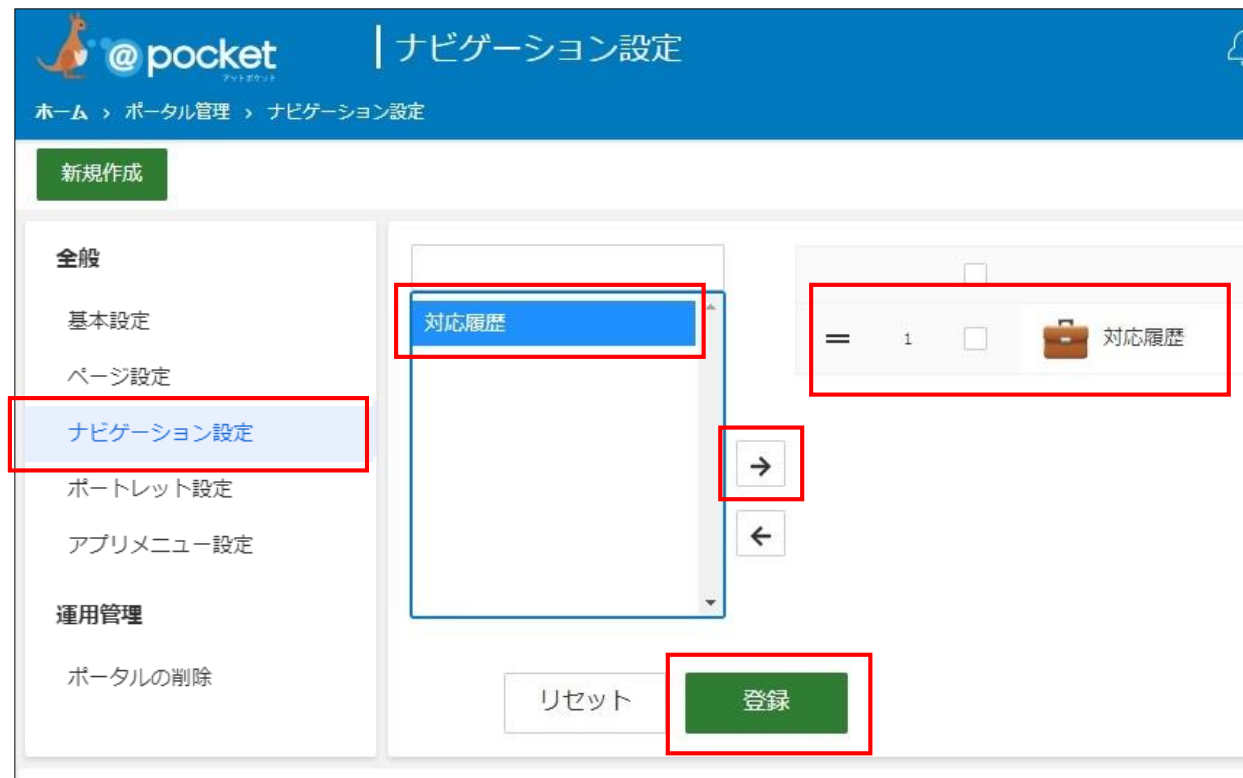
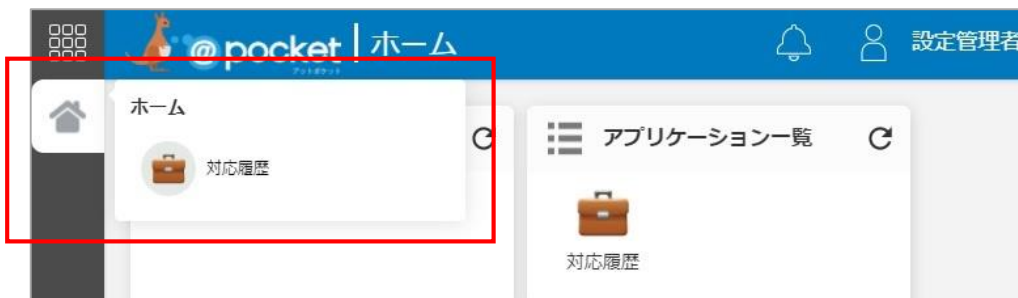
すでにある「ホーム」という名前のポータル内に追加します。

①歯車のアイコン → ポータル管理 → 「ホーム」をクリック

②ナビゲーション設定 → アプリを右ゾーンにセット → 登録

アプリを作成した時点で未配置のナビゲーションメニューが作成されています
1つのアプリに対して複数のナビゲーションメニューを作成する場合は
「新規作成」で使用するビューやフィルタなどを指定して作成します

「ホーム」アイコンをポイントすると、ナビゲーションが表示されるようになりました



設定直後でメニューが反映されない場合は、@pocketのカンガルーアイコンをクリックして再読み込みしてみましょう



Step 11

ポートレットの作成

●「ホーム」ポータル内に配置するポートレットを作成してみましょう。

すでに「ホーム」という名前のポータルが存在していますので、ここに追加します。

①歯車のアイコン → ポータル管理 → 「ホーム」をクリック

②ポートレット設定 → 新規作成 → セットして登録

タイプを“データビュー”にすると、作成したアプリを指定できます
* 選んだタイプにより、設定項目が可変します

* よく利用されるタイプ

アプリケーションリスト：アプリアイコンを並べて表示します



データビュー：特定アプリの登録データを表示します

集計ビュー：アプリにセットした集計表、グラフを表示します

アクセス権の「利用可」に、このポートレットを使用できる組織またはメンバを追加します
* この権限がないメンバにはこのポートレットは見えません

ポートレットの編集

ポートレット名 【必須】 対応履歴ポートレット

色  アイコン 

タイプ 【必須】 データビュー

アプリ 【必須】 対応履歴

フィルタ 【必須】 (フィルタなし)

ビュー 【必須】 (全項目)

表示件数 【必須】 10

アクセス権

管理者

利用可

備考



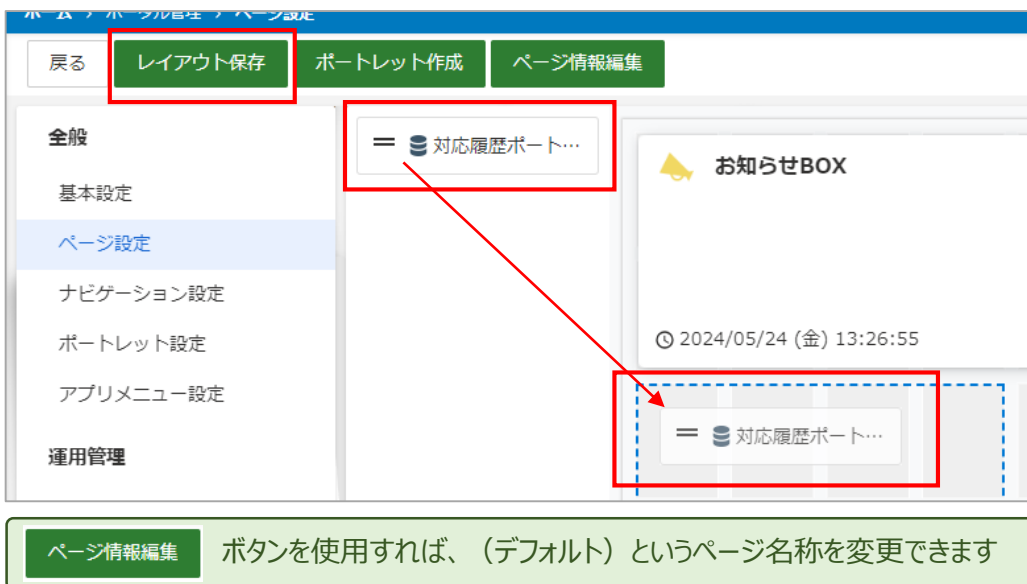
Step 12

ページ設定とポートレット配置

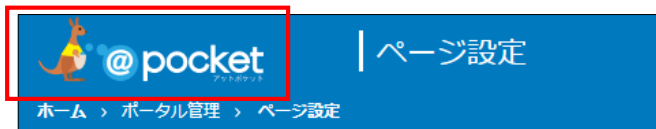
● 作成したポートレットをページにセットしましょう。

「ホーム」ポータル内の「（デフォルト）」ページに配置します。

- ①歯車のアイコン → ポータル管理 → 「ホーム」をクリック
- ②ページ設定 → （デフォルト）クリック → 登録
- ③作成したポートレットアイコンを掴んで右ゾーンヘドラッグ
ボックスのサイズ調整をして「レイアウト保存」



- ④左上のロゴマークをクリックすることでログイン直後の画面に戻れます。
ポートレットが表示されているのを確認しましょう。





設定は以上となります @pocketをご活用ください

サポートデスク（ご質問をメールで受付）

support@wawaoffice.jp

マニュアルサイト（各機能・メニューの詳細）

<https://at-pocket.com/manual/wawa/>

