AGAVE スタートガイド お知らせ配信

2025.03.13



目次

お知らせ配信機能について	3
お知らせ配信機能とは	3
ロールを確認する	3
ヒント:「自分宛のみ」の範囲について	5
ヒント:お知らせ配信利用の詳細について	5
お知らせを配信する	5
ヒント:「公開/非公開」について	9
ヒント:公開先が個人の場合の追加や削除について	10
お知らせを閲覧する	12
配信先グループを管理(追加・設定)する	13

お知らせ配信機能について

本章では、お知らせ配信機能および機能を利用する場合に必要な設定について解説しています。

お知らせ配信機能とは

お知らせ配信機能とは、AGAVE のホームタブ上で必要な連絡事項等をお知らせとして配信・通知するための機能です。

₩ AGAVE						ダッシュボード	組織 ~
W AGAVE							¥
ホーム 経費申請 経費承認 各種申請 各種申 給与計算 通知書 プロジェクト管理 ユーザ管	申請承認 支払明細 支払明網 理 組織設定	田管理 お知らせ ま	お知らせ配信 ドキ	テュメント 問い合わせ	年別給与・経費	個人別給与・経費	
お知らせ	お知らせ一 覧 >	ТоDо					
健診受診受付を開始しました	2025/01/12 15:23			現在ToDoはありま	せん。		

ロールを確認する

はじめに、お知らせ配信機能を利用するための権限が自分のロールに設定されているかどうか確認します。 確認は以下の手順で行ないます。

① タブ「組織設定」をクリックします。

*	AGA	/E										Ŕ	ッシュボー	ド 組織 イ	
		AGA	VE											~	
	ホーム	経費申請	経費承認	各種申請	各種申請承認	支払明細	支払明細管理	お知らせ	お知らせ配信	ドキュメント	年別給与・経費	個人別給与・経費	給与計算	通知書	
	プロジュ	∟クト管理	ユーザ管理	組織設定											

② 左端のメニュー「組織設定」から「ロール」をクリックします。

組織設定	
組織情報	
拠点情報	
出向元	
ロール	

③ ロールの詳細を確認したいロール名をクリックします。

ロール				目 ロール対比表 🕂 ロールの追加
名前		標準 / カスタム	プラン	
管理者		標準	人事労務	コピー 割り当てユーザ
一般		標準	人事労務	コピー 割り当てユーザ
一般の	1ピ ー	カスタム	人事労務	コピー 割り当てユーザ
事業部	3	カスタム	人事労務	コピー 割り当てユーザ

④ 「ロールの編集」画面が開くので、「お知らせ」までスクロールダウンし、「組織設定の権限」および「ア プリケーションの利用権限」からロールの状況を確認します。

		お知らせ	
組織設定	の権限	アプリケーションの利用権限	
配信先グループ ◎ 権限なし	○ 管理できる	お知らせの閲覧 🕢 🔘 閲覧不可 💿 自分宛の	み 「すべて閲覧
		お知らせ配信 🕢 💿 利用できない	○ 利用できる

⑤ ロールの内容は以下の通りです。お知らせの閲覧について「閲覧不可」の場合、タブ「お知らせ」は表示されません。また、お知らせ配信(お知らせを作成する機能)について「利用できない」の場合、タブ「お知らせ配信」も表示されません。

配信先;	ブループ	お知らせの閲覧				
権限なし	管理できる	閲覧不可	自分宛のみ	すべて閲覧		
配信先グループの追 加、編集などは不可	配信先グループの追 加、編集が可能	配信されたすべての お知らせの閲覧不可	自分が対象者のお知 らせのみ閲覧可	すべてのお知らせの 閲覧可		
			お知らせ配信			
		利用できない	利用できる			
		お知らせを配信(追 加)できない	お知らせを配信(追 加)できる			

ヒント:「自分宛のみ」の範囲について

「お知らせの閲覧」が「自分宛のみ」となっている場合、閲覧できるパターンは以下の通りです。

- ・お知らせが「全体」に対して公開されている場合
- ・お知らせの公開先が「拠点」で、自分の所属拠点が含まれている場合
- ・お知らせの公開先が「個人」で、自分が公開先に含まれている場合
- ・お知らせの公開先が「配信先グループ」で、自分が所属している配信先グループが含まれている場合

ヒント:お知らせ配信利用の詳細について

「お知らせ配信」が「利用できる」となっている場合、お知らせの管理(閲覧・編集・配信・削除)が可能です。 これは他のユーザが作成したお知らせも含め、すべてのお知らせに適用されます。

お知らせを配信する

お知らせの配信は、以下の手順で行ないます。

① タブ「お知らせ配信」をクリックします。

W AGAVE	ダッシュボード	組織 く
W AGAVE		~
ホーム 経費申請 経費承認 各種申請 各種申請承認 支払明細 支払明細管理 お知らせ お知らせ配信 ドキュメント 問い合わせ 年別給与・	経費 個人別給与・経費	
給与計算 通知書 プロジェクト管理 ユーザ管理 組織設定		

② +お知らせの追加ボタンをクリックします。

お知らせ配信						╋ お知らせの追加
タイトル	公開日		公開先	メール配信ステー	タス	
	From	То	すべて	▶ すべて	✔ 検索	
タイトル	添付	作成日	作成者	公開日	公開先	メール配信

③ 「お知らせの追加」画面が開くので、タイトルや本文を入力します。ファイルを添付することも可能で す。入力後、「公開/非公開」および「公開先」を設定します。なお、公開先を「個人」に設定する場合 は、こちらのヒント(ヒント:公開先が個人の場合の追加や削除について)もあわせて参照してくださ い。

お知らせの追加		
タイトル・		
健診受診受付を開始しました		
本文・		
本年度の健康診断の受付を開始しました。		
受付期間や受診先一覧など、詳細は下記の健康保険組合ホームページより「定期健康診断」のタブを開いて確認してください。 www.xxxkenpoxxx.ne.jp		
添付ファイル		
ファイルを選択 選択されていません		
◆ 添付ファイルの追加		
公開/非公開・		
● 公開 ○ 非公開		
公開先・		
◉ 全体 ○ 拠点 ○ 個人 ○ 配信先グループ		
	登録	キャンセル

④ 登録ボタンをクリックして保存します。

お知らせの追加
タイトル・
健診受診受付を開始しました
本文・
本年度の健康診断の受付を開始しました。
受付期間や受診先一覧など、詳細は下記の健康保険組合ホームページより「定期健康診断」のタブを開いて確認してください。 www.xxxkenpoxxx.ne.jp
添付ファイル
ファイルを選択 選択されていません
★ 添付ファイルの追加
公開/非公開 *
● 公開 ○ 非公開
公開先・
● 全体 ○ 拠点 ○ 個人 ○ 配信先グループ
登録 キャンセル

⑤ お知らせが作成されました。

お知らせを作成しました。				
お知らせ詳細 く 一覧へ				
			🕑 プレビュー	🍹 コピー 📝 編集
タイトル	健診受診受付を開始しました			
本文	本年度の健康診断の受付を開始し 受付期間や受診先一覧など、詳細の www.xxxkenpoxxx.ne.jp	ました。 は下記の健康保険組合ホームページより	「定期健康診断」のタブを開いて確認し	ってください。
添付ファイル				
作成日	2025/01/12 15:23	作成者		
公開先	全体			
公開日	2025/01/12 15:23	メール配信	配信	

⑥ お知らせをプレビューする場合は、右上部分の「プレビュー」をクリックします。

お知らせ詳細 く 一覧へ							
		<mark></mark> プレビ	ビュー 🕼 コピー 📝 編集				
	タイトル	健診受診受付を開始しました					
		本年度の健康診断の受付を開始しました。					
	本文	受付期間や受診先一覧など、詳細は下記の健康保険組合ホームページより「定期健康診断」のタブを開い www.xxxkenpoxxx.ne.jp	いて確認してください。				

⑦ プレビュー画面が別タブで開きます。

&知らせ=覧 / &知らせ詳細 健診受診受付を開始しました						
公開日 2025/01/12 15:23	作成者	公開先 全体				
本年度の健康診断の受付を	開始しました。					
受付期間や受診先一覧など、詳細は下記の健康保険組合ホームページより「定期健康診断」のタブを開いて確認してください。 www.xxxkenpoxxx.ne.jp						

⑧ 修正する場合は、右上部分の「編集」をクリックします。

お知らせ詳細 く ―覧へ	
	🕑 プレビュー 📑 コピー 📝 編集
タイトル	健診受診受付を開始しました
	本年度の健康診断の受付を開始しました。
本文	受付期間や受診先一覧など、詳細は下記の健康保険組合ホームページより「定期健康診断」のタブを開いて確認してください。 www.xxxkenpoxxx.ne.jp

⑨ 対象の全ユーザ宛にメール配信する場合は、配信ボタンをクリックします。なお、仕様として、メール

配信は一度のみ可能です。

お知らせ詳細 く-	-覧へ	
		ピプレビュー ■コピー ✓編集
タイトル	健診受診受付を開始しました	
	本年度の健康診断の受付を開始し	ました。
本文	受付期間や受診先一覧など、詳紙 www.xxxkenpoxxx.ne.jp	は下記の健康保険組合ホームページより「定期健康診断」のタブを開いて確認してください。
添付ファイル		
作成日	2025/01/12 15:23	作成者
公開先	全体	
公開日	2025/01/12 15:23	メール配信

確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。

trial.agaveapp.com の内容		
メールを配信してもよろしいですか?		
	キャンセル	ок

① 配信に成功すると、「メール配信」欄に「配信済」と表示されます。

お	知らせ詳細	< 一覧へ		
				🕑 プレビュー 🎲 コピー 📝 編集
4	タイトル	健診受診受付を開始しまし	tc	
		本年度の健康診断の受付を	開始しました。	
2	本文	受付期間や受診先一覧など www.xxxkenpoxxx.ne.jp	「、詳細は下記の健康保険組合ホームページよ	: り「定期健康診断」のタブを開いて確認してください。
ž	忝付ファイル			
f	作成日	2025/01/12 15:23	作成者	
1	公開先	全体		
4	公開日	2025/01/12 15:23	メール配信	✔ 配信済

ヒント:「公開/非公開」について

お知らせ設定時に「公開/非公開」を選択する箇所がありますが、「非公開」を選択した場合、お知らせの内容は 「公開」の操作を行なうまでは公開されません。公開するタイミングで、公開ボタンをクリックします。

			🖸 プレビュー 🎲 コピー 🖌 編集	
タイトル	PC返却について			
ご退職に伴う社内PC返却の手続きについて、詳細を下記リンクで説明しています。ご熟読の上、2月末日までに手続きを完了してください。				
添付ファイル				
作成日	2025/01/12 16:05	作成者		
公開先	個人			
公開日	公開	メール配信	公開して配信	

メール配信も同時に行なう場合は、公開して配信ボタンをクリックします。

お知らせ詳細 く 一覧へ			
			び プレビュー 📑 コピー 📝 編集
タイトル	PC返却について		
本文	ご退職に伴う社内PC返却の手続きについて、許 ご熟読の上、2月末日までに手続きを完了してく	細を下記リンクで説明していま 、ださい。	हे चे ₀
添付ファイル			
作成日	2025/01/12 16:05	作成者	
公開先	個人		
公開日	公開	メール配信	公開して配信

非公開の状態の場合、お知らせ配信一覧には次のように表示されます。

知らせ配信							🕇 お知らせの追
タイトル	公開日 From	То	公開先	メール配 > すべて	信ステータス C く 検索		
							1 - 3 / 3
タイトル		添付	作成日	作成者	公開日	公開先	メール配信
test			2025/01/12 16:11		2025/01/12 16:11	個人	配信
PC返却について			2025/01/12 16:05		公開	個人	公開して配信
健診受診受付を開始しました	:		2025/01/12 15:23		2025/01/12 15:23	全体	✔ 配信済
							1-3/3

「公開/非公開」は編集画面から編集できるため、一度公開したお知らせを非公開にし、必要に応じて再度公開す ることもできます。一度もメール配信をしていない場合に限り、メール配信も可能です。すでに一度でも配信を 行なっている場合、メール配信はできません。 ヒント:公開先が個人の場合の追加や削除について

お知らせを公開する対象の追加や削除は、お知らせの編集画面から可能です。

① タブ「お知らせ配信」をクリックします。

W AGAVE	ダッシュボード	組織 ~
W AGAVE		~
ホーム 経費申請 経費承認 各種申請 各種申請承認 支払明細 支払明細管理 お知らせ お知らせ配信 ドキュメント 問い合わせ 年別給与・経費 個	間人別給与・経費	
給与計算 通知書 プロジェクト管理 ユーザ管理 組織設定		

② 対象を追加または削除したいお知らせのタイトルをクリックします。

7イトル	公開日		公開先	メール配信ステータス		
	From	То	すべて	すべて	★検索	
						1 - 3 / 3
タイトル	添付	作成日	作成:	者 公開日	公開先	メール配信
test		2025/01/12	2 16:11	公開	個人	公開して配信
PC返却について		2025/01/12	2 16:05	公開	個人	公開して配信
健診西診西付を開始しました		2025/01/1	0 15:03	2025/01/1	19 15:93 全休	▲ 配信洛

③ 対象者を追加する場合は、+公開先の追加ボタンから、削除する場合は、- 公開先から除外ボタンで行な います。

公	公開先								
	ー公開先から除外								
		ユーザ名	派遣元社員番号	拠点	メールアドレス				
		上海 サンプル 1 Sample 1 Shanghai	111111	上海					
		人事部長 秋田							
		総務部 岩手							
		山形 太郎 Singapore top Yamagata	111130	シンガポール					

④ なお、追加に限り拠点名等で検索して抽出できます。

公開先の追加			検索条件	✔ 追加
ユーザ名 姓(日/英) 名(日/英)	派遣元社員番号	拠点名 Select Here	出向元 ▼ Select Here	★
				1-14/14 25/ページ 🗸
□ ユーザ名		派遣元社員番号	拠点	出向元
□ 健康管理室 宮城				
□ 福島智		111140	ロサンゼルス	
□ 岩手 正美		111150	バンコク	
□ 千葉 一人		111160	上海	
シンガポール サンプル 3		111116	シンガポール	
シンガポール サンプル 1		111112	シンガポール	
□ 上海 サンプル 3		111114	上海	

⑤ ユーザ情報に含まれている情報であれば、これ以外にも検索条件として追加することも可能です。

		検索条件	✓	• 追加
			派遣元会社名	
番号	拠点名	出向	派遣元所属名	
	Select Here	▼ Se	資格	
			現地自宅住所	
			現地緊急(携帯)番号	y 🗸
			生年月日	
	派這兀社員畨号	扨	その他電話番号	
			性別	
	1111/0		 その他メールアトレス 会社雲託乗号(直通) 	
	111140	ц	云仁电韵留写(闫迪) 所属于堪名	
	111150	75	「川海上物石 公職	
	111160	上	発令日	
	111116	シ	現地社員番号	
			入国日	
	111112	シ	滞在ステータス	
	111114	上	帰国日(予定)	
	111117	П	帝同状況	
	111120		查証有効期限	
			健康保険の種類	-
	111119		適用証明書有効期限	
			I-94 発効日	
	111113	н	I-94期限	
		-	サンプルテキスト項目	
	111115	シ	サンプル日付項目	

お知らせを閲覧する

届いたお知らせは、公開済みかつ自分が対象者に設定されたものに限り、ホーム画面またはタブ「お知らせ」 から閲覧できます。

● ホーム画面での見え方

₩ AGAVE			ダッシュボード 組織 🗸
W AGAVE			~
ホーム 経費申請 経費承認 各種申請 各種申請 給与計算 通知書 プロジェクト管理 ユーザ管理	承認 支払明細 支払明網 相織設定	細管理 お知らせ お知らせ配信 ドキュメント 問い合わせ 年別給与・経費 亻	固人別給与・経費
お知らせ	お知らせ一覧 ▶	ТоDо	
健診受診受付を開始しました	2025/01/12 15:23	現在ToDoはありません。	
L			

● タブ「お知らせ」での見え方

お知らせ						
タイトル	公開日		公開先			
	From	То	すべて	✔ 検索		
□ 自分のお知らせのみ						
						1-1/1
タイトル			添付	公開日	作成者	公開先
健診受診受付を開始しま	した			2025/01/12 15:23		全体
						1-1/1

● メール配信された場合の見え方(メールタイトル=お知らせのタイトル)

健診受診受付を開始しました 🗅 🖉 🕼 🖉				¢	Z				
AGAVE	15:29 (2 時間前)	☆	٢	«	:				
福島 智様へのメッセージです。									
本年度の健康診断の受付を開始しました。 受付期間や受診先一覧など、詳細は下記の健康保険組合ホームページより「定期健康診断」のタブを開いて確認してください。 www.xxxkenpoxxx.ne.jp https://									
配信者: このメールにお心当たりのない場合は、お手数ですが 以下のメールアドレスまでお問い合わせください。 本メールは自動的に送信されています。 本メールにご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。									

配信先グループを管理(追加・設定)する

拠点・個人などとは異なり、特定のグループ(例・部署)にお知らせを行なう場合に、「配信先グループ」 を設定できます。同じメンバーに繰り返しお知らせを行なう場合などに、グループとして登録しておくと便 利です。配信先グループの管理はすべてタブ「組織設定」からメニュー「お知らせ配信」で行ないます。タ ブ「お知らせ配信」からではないので注意してください。

① タブ「組織設定」をクリックします。

♦	AGA	/E										ダ	ッシュボー	ド 組織 く
		AGA	VE											~
	ホーム	経費申請	経費承認	各種申請	各種申請承認	支払明細	支払明細管理	お知らせ	お知らせ配信	ドキュメント	年別給与・経費	個人別給与・経費	給与計算	通知書
	プロジュ	∟クト管理	ユーザ管理	組織設定										

 を端のメニューで「配信先グループ」をクリックします。

お知らせ配信	
配信先グループ	

③ +配信先グループの追加ボタンをクリックします。

配信先グループ		+ 配信失	グループの追加
表示名	説明	人数	有効/無効
人事グループ		0	有効

④ グループの名称などを入力し、登録ボタンをクリックして保存します。

配信先グループの追加								
	表示名•	総務グループ						
	説明	各拠点の総務担当者専用グループ	10					
	有効/無効・	● 有効 ○ 無効						
		登録	キャンセル					

⑤ 作成したグループが反映されました。

配信先グループを作成しました。				
組織設定	配信先グループ		+ 配信	先グループの追加
組織情報	表示名	説明	人数	有効/無効
拠点情報	人事グループ		0	有効
出向元	総務グループ	各拠点の総務担当者専用グループ	0	有効

⑥ 続いて、グループにユーザ(拠点または個人)を登録します。まず、ユーザを登録したいグループをクリックします。

配信先グルーフ	ſ	+ 配信务	もグループの追加
表示名	説明	人数	有効/無効
人事グループ		0	有効
総務グループ	各拠点の総務担当者専用グループ	0	有効

⑦ +配信対象者の追加ボタンをクリックします。

配信先グルーフ	プ:総務グループ <−覧へ		
		✔ 配信先グループの編集	➡ 配信対象者の追加
ユーザID	派遣元社員番号	ユーザ名	

⑧ 追加単位として「拠点」または「個人」を選択します。

配信対象者の追加:総務グループ						
	追加単位・	個人 ✓ 拠点				
	拠点 <mark>*</mark>	シンガポール	~			
		登録	キャンセル			

⑨ 選択した単位に応じてドロップダウンリストから対象者を選択します。

配信対象者の追加:総務グループ						
追加単位·	拠点	·				
拠点・	✓ シンガポール パンコク ロサンゼルス ロンドン 上海	キャンセル				

⑩ 選択後、登録ボタンをクリックして保存します。

配信対象者の追加:総務グループ				
追加単位·	拠点	~		
拠点·	シンガポール	~		
		登録 キャンセル		

⑪ 登録した拠点のユーザが一覧で表示されます。

配信先グループ:総務グループ	く一覧へ		
		✔ 配信先グループの編集	◆ 配信対象者の追加
			1 - 4 / 4
ユーザID	派遣元社員番号	ユーザ名	
	111112	シンガポール サンプル 1	削除
	111115	シンガポール サンプル 2	削除
	111116	シンガポール サンプル 3	削除
	111130	山形 太郎	削除