

クラウドサービス **recipe.office Ver.10**

サービス仕様書

Revision 1.8

NJC ネットコミュニケーションズ株式会社



改版履歴

| 版数 | 日付 | 変更内容 |
|-----|---------|--|
| 1.0 | 2020/10 | 新規作成 |
| 1.1 | 2021/1 | GW にプロジェクト管理を追加、各種共有オプションの文章修正 |
| 1.2 | 2022/3 | Recipe.ワークフローの承認履歴、申請参照の文面修正、スマホ申請を追加 初回申込方法、最低利用期間の文章修正、推奨動作環境を修正 |
| 1.3 | 2022/4 | ネットフォルダの文章修正 |
| 1.4 | 2022/12 | 回覧板の文章修正と文章追加 各種データ容量確認の文章修正 |
| 1.5 | 2023/1 | 推奨動作環境を修正 |
| 1.6 | 2023/4 | お知らせ先メールアドレス一括更新機能を追加 パスワード CSV 一括更新機能を追加 祝日の設定の文章修正 全体スケジュールの文章修正 推奨動作環境を修正 |
| 1.7 | 2023/8 | 施設予約の一括出力・一括取込(管理者グループウェア設定) 申請参照メニューより申請データ削除機能を追加 |
| 1.8 | 2023/12 | パスワード変更要求通知の文章修正 推奨動作環境を修正 |

目次

| | |
|----------------------------------|----|
| 1. はじめに..... | 5 |
| 2. サービス概要..... | 6 |
| 2.1. 定義..... | 6 |
| 2.2. 提供サービス..... | 6 |
| 2.3. 提供範囲..... | 6 |
| 3. サービス詳細..... | 7 |
| 3.1. 機能..... | 7 |
| 3.1.1. 基本機能(recipe.グループウェア)..... | 7 |
| 3.1.2. 基本機能(recipe.SFA)..... | 9 |
| 3.1.3. 基本機能(recipe.ワークフロー)..... | 11 |
| 3.1.4. 基本機能(recipe.ナレッジ)..... | 12 |
| 3.1.5. 基本機能(recipe.データベース)..... | 12 |
| 3.1.6. 基本機能(recipe.ポータル)..... | 12 |
| 3.1.7. 基本機能(recipe.タイムカード)..... | 12 |
| 3.1.8. 選択機能(オプション)..... | 12 |
| 3.2. 管理者機能..... | 13 |
| 3.3. オプション..... | 15 |
| 4. 動作環境..... | 16 |
| 4.1. 推奨動作環境..... | 16 |
| 4.2. ハードウェア環境..... | 16 |
| 4.3. 通信環境..... | 16 |
| 4.4. 端末・権限別機能一覧..... | 17 |
| 5. セキュリティ..... | 19 |
| 5.1. SSL 通信..... | 19 |
| 5.2. ファイアウォール対策..... | 19 |
| 5.3. 接続可能 IP アドレスの限定利用..... | 19 |
| 5.4. パスワードロック機能..... | 19 |
| 5.5. ウィルス対策..... | 19 |
| 6. サービス品質..... | 20 |
| 6.1. 保守時間..... | 20 |
| 6.2. 利用不能状態..... | 20 |
| 6.3. データの保障..... | 20 |
| 7. サポート..... | 21 |
| 7.1. サポート内容..... | 21 |
| 7.2. サポート受付時間..... | 21 |
| 7.3. 連絡先..... | 21 |

| | |
|-------------------------------|----|
| 8. サービスの申込と解約..... | 22 |
| 8.1. サービスの申込及び解約方法 | 22 |
| 8.1.1. 初回申込方法 | 22 |
| 8.1.2. ご利用 ID 数を変更される場合 | 22 |
| 8.1.3. 解約される場合 | 22 |
| 8.2. 課金方法について..... | 22 |
| 8.3. 最低利用期間 | 22 |
| 8.4. 中途解約..... | 22 |
| 8.5. 解約時のデータの取扱いについて..... | 23 |
| 8.6. サービス料金..... | 23 |

1. はじめに

本書は、NJC ネットコミュニケーションズ株式会社(以下、「当社」と称す)が提供するクラウドサービス「recipe.office Ver.10」(以下、「本サービス」と称す)の基本仕様について記述するものです。

2. サービス概要

本サービスの概要について説明します。

2.1. 定義

本仕様書において「お客様」、「ユーザー」および「管理者」とは下記に該当する者を指します。

- ① お客様 : 当社と本サービスの使用契約を締結している法人を指します。
- ② ユーザー : 本サービスをご利用になる個人・法人をいいます。
- ③ 管理者 : ユーザーが使用可能な機能に管理機能を使用する権限を与えられた者をいいます。

2.2. 提供サービス

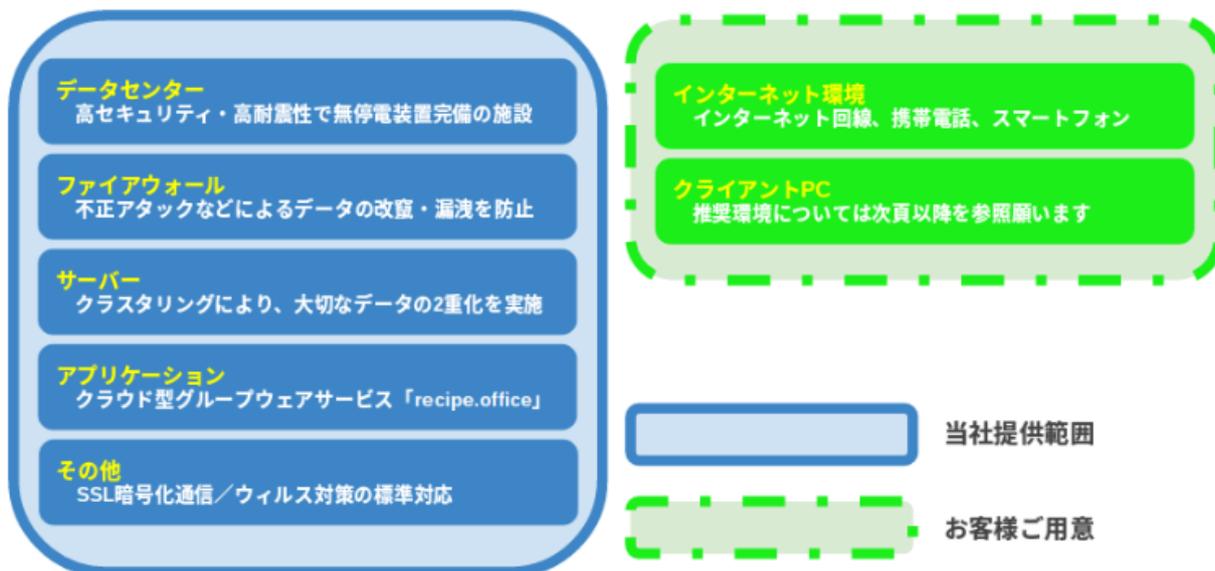
本サービスは、グループ内で情報を共有することで業務の効率化を支援するクラウドサービスです。提供するサービスは、recipe.グループウェア、recipe.SFA、recipe.ワークフロー、recipe.ナレッジ、recipe.データベース、recipe.ポータル、recipe.タイムカードがございます。

※recipe.office は、これらのサービスの総称となります。

2.3. 提供範囲

本サービスの提供範囲を下図に示します。

本サービスは、データセンター内(以下、「センター」と称す)にアプリケーションサーバーを設置し、通信事業者の回線サービスを利用して、お客様にグループウェアサービスを提供するものです。



3. サービス詳細

本サービスの詳細について説明します。

3.1. 機能

3.1.1. 基本機能(recipe.グループウェア)

■メール

メールの送受信ができます。「利用者」or「公開/My アドレス帳」機能と連携しているので、宛先入力も便利です。
データの送受信にメールサーバーが別途必要となります。
フォルダによる階層管理や振り分け設定が可能です。
複数のアカウントが登録可能です。

■ローカルメール

社内メールの送受信のみ可能です。外部に対してメールを送る事はできません。
メールアカウントの取得や設定は必要なく、recipe.office 上に登録されている宛先を指定し送信できます。
宛先の複数指定、cc、bcc の指定、添付ファイルの送信も可能です。
メールの誤送信による社外への情報漏洩を防ぐ効果もあります。

■共有メール

自分宛のメールを他のメンバーと共有することが可能です。

■掲示板

掲示板機能を提供します。タイトル、内容、掲示期間を入力するだけで作成できます。
内容については予め登録しておいた雛形を選択し作成する事もできますし、ファイルの添付も可能です。
また、「社外秘/重要/普通/緊急」などの属性設定を行う事もできます。
さらに、カテゴリ設定で、各カテゴリに対して「作成可/閲覧可」の権限設定が可能です

■回覧板

宛先を指定し文章を回覧します。相手が確認したかどうかをチェックする事ができます。
内容については予め登録しておいた雛形を選択し作成する事もできますし、ファイルの添付も可能です。
宛先の上から順番に回覧するように設定できますし、受信者が回答するボタンを最大 5 項目まで設定できます。
送信済み回覧の修正ができます。また修正時、回答自体をリセットするかも指定できます。
回覧内容についての談話ができます。

■スケジュール

仮予約・本予約の 2 パターンでスケジュールを予約できます。
仮予約時には相手が「参加/不参加」の回答を要求され、回答後に確定し登録されます。
施設予約も同時に行なう事ができます。「非公開/隠す」を選択し、公開するメンバーを選択する事もできます。
スケジュールの表示については、個人「月間/週間/日間」、グループ「週間/日間」、グラフでの表示など、様々な表示に簡単に切り替える事ができます。
指定した時間に確認メールを送信することもできます。

■スケジュール検索

分類、部門、役職、対象期間などを指定してスケジュールの検索を行います。
未回答のスケジュールに一括で回答することもできます。

■全体スケジュール

グループ全体のスケジュールを登録し管理することができます。
個人・グループスケジュール表示の上段に全体スケジュールを表示する事ができます。
全体スケジュールは公開範囲指定ができます。公開範囲のパターン登録、呼び出しができます。
「期間」ビューのみ施設予約の表示ができます。

■施設予約

会議室、備品、車両など、予め設定された施設の使用予約を行います。
予約を重複させないためのチェック機能がありますし、スケジュールと連携する事で予約状況が分かり易くなっています。

■アドレス帳

氏名、会社名、住所、メールアドレス、電話番号などの管理・登録を行います。
利用者全員で共有する「公開アドレス帳」や、個人のアドレスを登録する「My アドレス帳」があります。
アドレス帳から直接「メール」「ローカルメール」の作成が可能です。

■行き先案内板

在席、離席、行き先などの登録ができ、即座にスケジュールを確認する事ができます。
スケジュールで登録した内容が自動的に行き先リストに表示され、選択する事が可能です。
表示させるメンバーを選択する事もできます。行き先案内板から伝言メモを送れます。

■伝言メモ

不在者に伝言メモを残す事ができます。重要度で「緊急」にチェックをすると、指定されたメールアドレス(携帯等)に自動的に文章が送信されます。行き先案内板からもこの機能を利用できます。

■ToDo/依頼

“ToDo/依頼”では、自分の業務内容、期日を管理できます。登録した内容は、スケジュールにも反映されます。
指定期日にメールを送信することもでき、作業漏れを防ぎます。
“依頼”では、他のメンバーへの依頼事項を管理することができます。期日を指定できますし、内容は予め登録しておいた雛形を選択し作成する事ができます。ファイルの添付も可能です。

■電子会議室

会議室を作成し、利用者間で議題についてチャット形式の会議が行えます。入室・閲覧権限が設定可能です。
新規議題があがったらお知らせする監視設定や、各議題について返信があったらお知らせする議題の監視設定もできます。

■ネットフォルダ

文書の雛形やファイルを保管する事で利用者全員で共有できます。出張先や外出先でもダウンロード可能です。
文書単位で版管理ができますし、アクセス権の設定もでき、組織、グループの閲覧権限設定が可能です。
フォルダ自体に遷移できるアクセス URL を取得でき、掲示板などでの利用が可能です。

■アンケート

アンケートの回答は、テキスト、数字、有/無、単一選択、複数選択、日付で作成することができます。メンバーは、組織、グループでの設定が可能です。作成者は、アンケート情報を各アプリにコピーして情報共有したり、メンバーの回答状況、質問の確認、回答結果の集計をリアルタイムで把握でき、結果の CSV 出力が可能です。

■ e ラーニング

e ラーニングの問題は、テキスト、数字、単一選択、複数選択で作成することができます。受講メンバーは、組織、グループでの設定が可能で、メンバー受講時は得点率を超えるまで繰り返しや、問題をランダムで受講させられます。作成者は、e ラーニング情報を各アプリにコピーして情報共有したり、メンバーの受講履歴、受講状況、問題の確認、受講結果の集計をリアルタイムで把握でき、結果の CSV 出力が可能です。

■ プロジェクト管理

プロジェクト管理では、プロジェクトの新規作成、プロジェクトに関わるメンバー設定やタスク作成および作業日報作成ができます。タスク設定ではタスクを担当するメンバーに割り当てることで、タスクの詳細把握やコメント登録や作業日報登録ができ、タスクの開始日や終了日の進捗状況に応じて、担当メンバーにお知らせ BOX、メールお知らせの通知ができます。また、ガントチャートによりプロジェクトの進捗を日、週、月、年単位での把握が可能です。

■ 人員構成図

社内の組織図を作成し、所属や役職等を階層ごとに一目で確認できます。
組織図内からメールを送信することも可能です。

■ 個人検索

ユーザーの名前から在席状況、行き先、内線番号を確認します。
利用者情報からメールを送信したり、伝言を残すことも可能です。

■ web リンク機能

web サイトへのリンクを設定できます。リンクを利用者全員で共有することも可能です。

■ 全体検索

掲示板、回覧板、スケジュール、全体スケジュール、ToDo/依頼、電子会議室、ネットフォルダ、アンケート、e ラーニング、メール、ローカルメールの各機能をまたいでの全体検索が可能です。検索対象となる項目は、日付、タイトル、内容、作成者、添付ファイル名となり、どの機能を対象とするかを指定できます。

■ パスワード変更要求通知

パスワードの有効期限が切れると、ユーザーにパスワードの変更が要求されます。
パスワード有効期限は、管理者にて日数単位または無期限でご指定頂けます。

3.1.2. 基本機能 (recipe.SFA)

■ スケジュール

スケジュールを仮予約・本予約として登録し管理することができます。仮予約時には、メンバーは参加・不参加の回答を要求され、回答後に確定登録となります。また、利用者の週間、日間、月間のスケジュールを確認することができます。時間や施設の指定を行わない「イベント」という形での予定登録も可能です。

■ コメント一覧

日報に入力された指示・助言コメントを確認します。

■ 日報照会

登録された日報を照会します。自分用のフィルタを作成する事もできます。

■ 物件照会

登録された案件を照会します。自分用のフィルタを作成する事もできます。

■ 顧客照会

登録された顧客を照会します。自分用のフィルタを作成する事もできます。

■ 簡易日報予定登録

1日の日報予定をまとめて登録できます。選択した日の登録済み日報予定一覧が表示されます。

■ 簡易日報実績登録

日報予定からの実績入力、または直接実績入力を行います。登録済み日報予定・実績一覧が表示されます。

■ 担当者別日報集計

日報実績に基づいて、月単位で「作業区分別/顧客属性別/作業別」の件数を担当者別に集計します。

■ 顧客面談履歴照会

日報実績に基づいて、顧客ごとの訪問頻度の偏りや優良度(ランク・案件金額)に対する妥当性の確認ができます。また、未訪問日数〇日以上での抽出により一定期間訪問できていない顧客をピックアップできます。

■ 行動分析表

日報実績に基づいて、一定期間の中で誰がどのような作業にどれくらい時間をかけているか確認できます。また時系列で管理する事により、行動の改善を可視化することができます。

■ 受注予定表

案件情報の受注予定月をもとに、月別の受注予定及び予算対比を表示します。受注予算の進捗管理と先行管理に利用します。

■ 受注確度別受注予定

案件情報の受注確度をもとに、月別の受注予定及び予算対比を表示します。受注予算の進捗管理と先行管理に利用します。

■ 担当者別商談管理表

担当者ごとの商談状況を確認できます。「商談扱い」に設定されているカテゴリの案件が対象です。

■ 部門別予算登録

部門ごとの予算(売上金額・利益金額)を入力します。所属のデフォルトは自分が所属する組織、金額区分は売上予定、日付は管理者が設定した年度開始月・最小期単位をもとに現在の期が表示されます。自部門のみ登録できます。他部門は参照しかできません。

■ コメント登録件数

管理者が見るべき日報件数・日報未読件数及び、管理下の担当者に対するコメント(指示・助言)件数を表示します。

■ 未完了指示事項

指示コメントに対しての実行状況を確認できます。

■ 簡易日報顧客検索

簡易日報で入力した顧客を検索します。検索条件を多様に設定できるので詳細な条件検索を行うことが可能です。

■ 顧客履歴照会(グループ)

日報実績に基づいて、グループの顧客ごとの訪問頻度が集計できます。

■ 依頼機能

グループウェアの ToDo/依頼と同様の機能を使用できます。

■ CSV 取込・出力機能

顧客情報や案件情報の自社担当者、顧客担当者の CSV による一括登録や一括出力ができます。

3.1.3. 基本機能(recipe.ワークフロー)**■ 新規申請**

新規に申請を行います。

■ 申請状況

申請したデータの承認状態が確認できます。

■ 申請履歴

自分が申請した全履歴が確認できます。

■ 通常承認

自分が次回承認者(決裁者)になっている申請を承認・決裁・却下します。

■ 承認予定

自分が次々回承認者(決裁者)になっている申請を、1つ前の承認者をとばして承認・決裁・却下します。ただし、引上承認が可能と設定された書式のみ 引上処理ができます。

■ 一括承認

自分が次回承認者(決裁者)になっている申請をまとめて承認・決裁・却下します。ただし、一括承認が可能と設定された書式のみ 一括処理ができます。

■ 承認履歴

自分が承認ルートに入っている全申請が確認できます。承認済みだけでなく、承認予定のものも含まれます。次回承認者になっているものは承認処理もできます。CSV データの承認出力ができます。

■ 申請参照

閲覧権限のある書式を検索、ファイル出力できます。CSV データの承認出力ができます。削除権限があれば詳細画面より申請データの削除ができます。

■ 代行設定

長期不在時など、自分の代わりに承認(決裁)者を設定する事ができます。

■ スマホ申請

特定の書式にてスマートフォンから新規申請ができます。

3.1.4. 基本機能(recipe.ナレッジ)

■レポート

顧客情報、商談情報、商品情報、販促ツール、クレーム情報など企業にある様々なデータを、web で簡単に共有することができます。

3.1.5. 基本機能(recipe.データベース)

■データベース

顧客情報、商談情報、商品情報、販促ツール、クレーム情報など企業にある様々なデータを、web で簡単に自由にフォームを作成して共有することができます。

自分が知りたい情報のみ更新されたことをお知らせする、気づき機能が利用できます。

また、蓄えたデータはすべて csv 出力可能で、自由にデータ加工を行うことができます。

データ連携機能を使用することで、recipe.ワークフロー、recipe.SFA とシームレスなデータ共有をすることができます。

3.1.6. 基本機能(recipe.ポータル)

■ポータルサイト

コーナー、お知らせ BOX、Web リンク、掲示板、シングルサインオン、個人検索、人員構成図の機能を利用できます。コーナーを利用することで、特定のメッセージを画面上に表示することができます。

3.1.7. 基本機能(recipe.タイムカード)

■タイムカード

タイムカードは、1 人 1 台ずつ端末をお使いの場合に、ご自身のパソコン、スマートフォンから出勤ボタンをクリックすることで打刻できます。また、スマートフォンからの利用は管理者が制御できます。打刻の他に、タイムカード照会、打刻履歴、タイムカード編集の機能を利用できます。

■タイムレコーダー

タイムレコーダーは、タブレットやノート PC1 台で複数のメンバーを切り替えて打刻したり、打刻履歴が確認できるので、個人毎にパソコンがない場合に便利です。

3.1.8. 選択機能(オプション)

recipe.ワークフロー、recipe.データベース、recipe.SFA、recipe.タイムカードに、オプション機能を追加できます。また、複数のオプションを組み合わせでの利用ができます。

■基本オプション

掲示板、Web リンク、人員構成図、個人検索、ネットフォルダの機能を利用できます。

■スケジュール管理オプション

スケジュール、施設予約、全体スケジュールの機能を利用できます。

■周知徹底オプション

回覧板、ToDo/依頼、e ラーニング、アンケートの機能を利用できます。

■各種共有オプション

行き先案内板、伝言メモ、社内 SNS(電子会議室)、あの機能を利用できます。

3.2. 管理者機能

- **組織・人員構成のメンテナンス(管理者システム設定)**

組織・役職・人員の登録・修正・削除を行ないます。また、事前に組織改正・人事異動情報を更新しておき、施行日に反映を適用する事前準備機能も対応しています。
- **メンバーCSV 一括登録(管理者システム設定)**

メンバーデータを CSV ファイルから一括登録できます。
- **ロール設定(管理者システム設定)**

ロールに対して、メンバー・役職・組織を割り当てる事により、利用できるアプリケーションの設定を行います。ロールの作成および割り当てリソースとの紐づけは当社にて行います。
- **祝日の設定(管理者システム設定)**

カレンダー上に祝日を設定します。祝日を設定すると、スケジュールや施設予約では祝日は赤く表示されます。毎年日が変わる祝日(春分の日や秋分の日など)は定期的に登録する必要があります。祝日情報の一括更新ができます。
- **郵便番号データ登録(管理者システム設定)**

日本郵便株式会社が配布している郵便番号辞書ファイルを recipe.office にインポートすることができます。あらかじめ日本郵便株式会社のホームページから郵便番号データをダウンロードしておく必要があります。
- **各種機能の設定変更(管理者システム設定)**

recipe.office 上の各種機能の設定変更を行うことができます。利用者の個人設定を一括で修正する事も可能です。
- **各種ログの閲覧(管理者システム設定)**

ログインログ、アクセスログ、ファイルアクセスログの閲覧をすることができます。
- **各種データ容量確認(管理者システム設定)**

アプリケーション単位の使用量(容量)の確認ができます。表の上部に合計行が表示されます。
- **LDAP 連携(管理者システム設定)**

LDAP 連携の設定ができます。
- **お知らせ先メールアドレス一括更新(管理者システム設定)**

お知らせ先メールアドレスの一括更新ができます。
- **パスワード CSV 一括更新(管理者システム設定)**

お知らせ先メールアドレスの一括更新ができます。
- **メール容量設定(管理者グループウェア設定)**

個人ごとのメール容量、全利用者の既定容量が設定できます。
- **メールアカウントデータ CSV 一括登録(管理者グループウェア設定)**

メールアカウントデータを CSV 形式で一括登録・更新できます。

■ 施設予約の一括出力・一括取込(管理者グループウェア設定)

施設予約の一括出力・一括取込ができます。

■ タイムカード設定(管理者タイムカード設定)

基本設定、勤務区分設定、打刻設定、タイムカード利用者設定、データ出力設定、タイムカードレコーダー設定ができます。

3.3. オプション

■ 代表メールアカウント

当社から貸与されたメールアカウントを設定することにより recipe.office からのお知らせ通知が統一のメールアドレスで配信されます。

4. 動作環境

本サービスの提供を受ける為に、必要な環境を以下に示します。

4.1. 推奨動作環境

2023/12

| | OS・ブラウザ | 内容 |
|-------------|---------|--|
| Windows | OS | Windows10 以上 (ServerOS を除く) を推奨 |
| | ブラウザ | Microsoft Edge 最新バージョン Google Chrome 最新バージョン ※ブラウザに関しては各最新バージョンを推奨 |
| Macintosh | OS | Mac OS 最新バージョン |
| | ブラウザ | Safari 最新バージョン |
| iPhone/iPad | OS | iOS 最新バージョン |
| | ブラウザ | Safari 最新バージョン |
| Android | OS | Android 最新バージョン |
| | ブラウザ | Android Chrome 最新バージョン |
| 携帯端末 | | スマートフォンのみ ※ガラホ(Android 搭載のケータイ)は非対応 |
| 解像度等 | | WXGA (Wide XGA) 1280×768 以上 ※文字サイズ中または拡大率 100% |

4.2. ハードウェア環境

| | |
|----------|---|
| PC | 上記、ソフトウェアが動作する環境 |
| 携帯電話対応機種 | docomo、au、SoftBank |
| スマートフォン | iPhone、Android ※インターネット通信 (SSL) 対応機種 |

4.3. 通信環境

| | |
|-------|---|
| 回線種別 | ADSL 回線、光回線相当 携帯電話・スマートフォンインターネット通信網 |
| 通信ポート | HTTP(80)、HTTPS(443) |

4.4. 端末・権限別機能一覧

| | PC | | モバイル※ |
|--------------------------------|------|-----|----------|
| | ユーザー | 管理者 | ユーザー/管理者 |
| お知らせ BOX | ○ | ○ | ○ |
| メール | ○ | ○ | ○ |
| ローカルメール | ○ | ○ | ○ |
| 掲示板 | ○ | ○ | ○ |
| 回覧板 | ○ | ○ | ○ |
| スケジュール | ○ | ○ | △※1 |
| スケジュール(グラフ) | ○ | ○ | × |
| スケジュール検索 | ○ | ○ | × |
| 全体スケジュール | ○ | ○ | ○ |
| 施設予約 | ○ | ○ | △※1 |
| アドレス帳 | ○ | ○ | ○ |
| 行き先案内板 | ○ | ○ | ○ |
| 伝言メモ | ○ | ○ | ○ |
| ToDo/依頼 | ○ | ○ | ○ |
| 電子会議室 | ○ | ○ | ○ |
| ネットフォルダ | ○ | ○ | × |
| アンケート | ○ | ○ | ○ |
| eラーニング | ○ | ○ | ○ |
| プロジェクト管理 | ○ | ○ | ○ |
| 人員構成図 | ○ | ○ | × |
| 個人検索 | ○ | ○ | ○ |
| web リンク機能 | ○ | ○ | ○ |
| パスワード変更要求通知 | ○ | ○ | ○ |
| recipe.ワークフロー | ○ | ○ | △※2 |
| recipe.SFA | ○ | ○ | △※3 |
| recipe.SFA 機能制限版 | ○ | ○ | △※3 |
| recipe.ナレッジ ※新規受付は終了しております。 | ○ | ○ | × |
| recipe.データベース | ○ | ○ | × |
| recipe.ポータル | ○ | ○ | △※4 |
| recipe.タイムカード | ○ | ○ | △※5 |
| 管理者設定 | × | ○ | × |
| 個人設定 | ○ | ○ | △※6 |
| 代表メールアカウント | ○ | ○ | ○ |

■携帯電話の場合、100K バイト表示対応機種以降でご利用可能です。

スマートフォン(iPhone、Android)をご利用の場合、モバイル版/PC 版の切替が可能です。

スマートフォンで PC 版をご利用の場合は、PC の機能を参照して下さい。

○・・・利用可能

△・・・一部機能利用可能

×・・・利用不可

- ※1 モバイル版では空き検索機能はありません。
- ※2 申請状況の表示、通常承認、「一括承認可能」と設定している書式の承認データの表示、が可能です
- ※3 スケジュール、コメント一覧、日報・案件・顧客照会をご利用頂けます。
- ※4 人員構成図はご利用できません。
- ※5 タイムカードの打刻のみご利用いただけます。
- ※6 お知らせ BOX、掲示板、アドレス帳、web リンク、個人設定は利用できます。
インターナルコミュニケーション機能はご利用できません。

5. セキュリティ

本サービスのセキュリティ対策について説明します。

5.1. SSL 通信

recipe.office への接続には 128 ビットの SSL による暗号化通信が行なわれます。これにより万一通信中のデータを第三者に見られたとしても通信の内容を解読されることはありません。

5.2. ファイアウォール対策

サーバー等の設備とインターネットの接続点にはファイアウォールを設けて、サーバー制御用ポート等へはインターネットから接続できないようにして、ハッカー等の侵入によるデータの破壊・漏洩を防止します。

5.3. 接続可能 IP アドレスの限定利用

お客様のサイトにアクセスできる IP アドレスを限定することができ、指定されたアドレス以外からのアプリケーション利用を遮断することができます。これを SSL と合わせて利用することでより安全な利用環境を構築することができます。(アドレスの指定は個別 IP アドレスだけでなく、ネットワーク単位での指定も可能です)

但し、動的 IP サービスをご利用する端末に対してはアドレスを特定することができませんので、このサービスのご利用は不可能となります。一般のダイヤルアップ接続(固定 IP アドレスサービスが提供されている場合を除く)や、携帯電話による利用がこれに該当します。

5.4. パスワードロック機能

不正アクセス対策の一つとしてパスワードロック(偽パスワードの一定回数入力時、ログインできなくなる)機能を装備しております。パスワードロック時は、システム管理者又は当社ヘルプデスクで解除サービスを行ないます。

また、管理者設定で「パスワードの最小文字数」「パスワードに含む数字の個数」「パスワードに含むアルファベットの個数」「パスワードに含む記号の個数」「ログインエラー上限回数」などの設定が可能です。

5.5. ウィルス対策

サーバーには、ウィルス対策ソフトを導入し、データの I/O に対しリアルタイム監視を行なっております。お客様のメールや各種添付ファイルデータなどが万一ウィルスに感染していてもサーバー側で自動的に駆除し、駆除を行なった情報が当社ヘルプデスクセンターに通報されます。

6. サービス品質

本サービスのサービス品質について説明します。

6.1. 保守時間

当社は以下の時間帯に、サーバーの定時メンテナンスの為にサービスを停止することがあります。

▶ 0:00～2:00

その他大規模メンテナンスを行うため等、本サービスを長時間停止する場合には事前に連絡するものとします。

6.2. 利用不能状態

当社は下記原因により、本サービスの全部または一部を利用できない状態になった場合、事態を当社が確認した時から利用可能状態に復旧するまでの日数(ただし、24時間に満たない時間は算定対象としません)について、日割計算した当該日数分のサービス料金に相当する額を返還するものとします。

但し、当社が実施する本サービスの保守上または工事中やむを得ないとき、及び、通信事業者が提供する電気通信サービスの停止、お客様のクライアント PC・ネットワーク環境の障害によるサービス利用不能状態は除くものとします。

■ 全拠点での利用不能(全機能停止時)

- ① サーバーの障害による本サービスの利用不能状態。
 - ② センター設備(スイッチ及びルーター等のネットワーク機器)の障害による本サービスの利用不能状態。
 - ③ 端末障害を除く上記①、②以外による本サービスの利用不能状態。
-

6.3. データの保障

本サービスのサーバーは日々データのバックアップを行っております。

万が一サーバーに致命的な障害が発生した場合(サーバークラッシュ・HDD Dead)、最大前日までのデータに戻る場合がありますので、予めご了解願います。また、お客様のご都合によるデータベースの操作やリストアには応じることができません。

7. サポート

本サービスのサポートについて説明します。

7.1. サポート内容

本サービスのサポートは以下の内容で構成されます。

- 操作方法についての質問
 - 運用についての質問
 - エラーやトラブル発生時の対応
-

7.2. サポート受付時間

- 操作説明、運用についての質問
 - 平日 9:00～17:30
 - エラーやトラブル発生時
 - 24 時間 365 日
-

7.3. 連絡先

以下の連絡先にお問合せ下さい。

| | |
|------|--|
| 電話 | 050-3000-1528 |
| Eメール | ip-service@njc.co.jp |
| FAX | 03-5365-9531 |

8. サービスの申込と解約

本サービスの申込方法及び解約方法について説明します。

8.1. サービスの申込及び解約方法

8.1.1. 初回申込方法

当社サービスを初めてご利用になる場合は、「recipe サービス利用規約」をご確認の上、本サービスをご利用頂くために、本サービスについての「個別サービス契約書」の締結が必要になります。

8.1.2. ご利用 ID 数を変更される場合

ご利用 ID 数の増減を希望される場合は、「recipe サービス登録変更及び解約申込書」にご記入ご捺印頂きお申込み下さい。

8.1.3. 解約される場合

解約される場合は、「recipe サービス登録変更及び解約申込書」にご記入ご捺印頂き、解約希望日の 1 か月前までにお申込み下さい。

8.2. 課金方法について

■初期費用について

初期費用は、月額費用の初回請求時に合わせてご請求させていただきます。

■月額費用について

月額費用はサービスが開始された日によって下記のとおり課金されます。

1. サービスの開始がその月の1日である場合、変更後のサービス料金は当該月より発生するものとします。
 2. サービスの開始がその月の2日以降に変更された場合、変更後のサービス料金は翌月より発生するものとします。
- なお、「recipe.office サービス料金表」に記載される教育費用の課金時期については月額費用に準ずるものとします。
-

8.3. 最低利用期間

最低利用期間は、本サービスのご契約開始日から起算して1ヶ月です。

8.4. 中途解約

お客様と当社は、相手方に対して 1 か月前までに書面で通知することにより、いつでも本契約を解除することができるものとします。但し、お客様が最低利用期間内に本契約を解除する場合は、残余期間分の月額費用相当額およびこれにかかる消費税相当額を、当社に対し現金で一括払いしなければならないものとします。

8.5. 解約時のデータの取扱いについて

解約された場合には、お客様のデータは削除致します。

必要なデータについては、解約日までに、お客様にてバックアップをお願い致します。

8.6. サービス料金

別紙「recipe.office シリーズサービス料金表」をご覧ください。



クラウド型グループウェアサービス

recipe.office Ver.10

サービス仕様書 Revision 1.8

発行日 : 2023年12月11日 1.8版

発行元 : NJC ネットコミュニケーションズ株式会社