

# Shared Tree

---

## 操作マニュアル

1. Shared Treeとは	..... 03
2. Shared Treeを使い始める前に知っておきたい用語について	..... 04
3. トップ画面について	..... 05
4. カテゴリを設定する	..... 07
5. 投稿する	..... 24
6. 検索方法について	..... 28

#### Shared Tree ご利用にあたって

初めにシステム管理者が初期セットアップを行う必要があります。

初期セットアップがお済みでない場合は【Shared Tree】初期セットアップ手順 | 管理者向け をご参照の上、初期セットアップを行って下さい。

Shared Treeは、社内に点在するFAQや情報、資料の一元管理と蓄積が可能なアプリです。  
社内に散らばるデータを一つに集約し、“情報”という木を社内でシェアして育てましょう。

## Sharedシリーズ



Shared Tree



情報共有  
ナレッジ蓄積



Shared Mee



採用管理  
人事評価



Shared Budget



営業予実  
管理



Shared Day



日報管理  
(テレワーク作業管理)



Shared Base



社員や組織などの総合的な基本情報を一元管理  
「Shared シリーズ」のアプリと連動

## 2. Shared Treeを使い始める前に知っておきたい用語について

Shared Treeを設定する際には、アプリ特有の用語が多く出てきます。

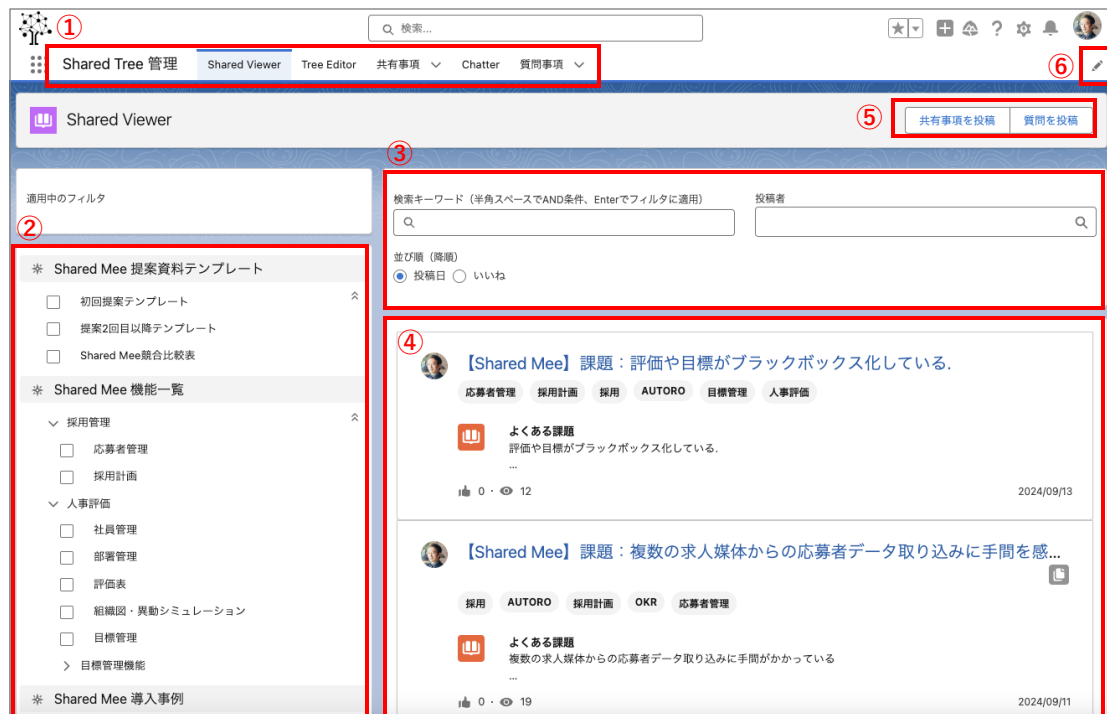
Shared Treeを使う前に、知っておいていただきたい用語を以下にまとめましたのでぜひご確認ください。

No.	名称	意味
1	Shared Viewer	各社員が投稿した共有事項や質問事項を確認できるビューアーのことを指します。
2	Tree Editor	カテゴリの階層設定を行います。（管理者のみの表示となります。）
3	共有事項	社員が投稿できる2種類の投稿タイプのうちの1つです。チームや組織内で共有する情報（ノウハウやマニュアルなど）をまとめて管理し、効率的に共有することができます。この機能により、業務の進行や知識の蓄積がスムーズに行われます。
4	質問事項	社員が投稿できる2種類の投稿タイプのもう1つです。チームや組織内で質問を投稿し、他のメンバーが回答できる機能です。質問と回答は共有され、知識が資産として蓄積されるため、今後同様の疑問が発生した場合でも迅速に対応できるようになります。
5	Chatter	社内向けのSNSツール。SNSのような使い勝手で社内での情報共有が簡単・安全に行えます。
6	ページカテゴリ	タブとして表示され、情報の整理をタブごとに簡単に行えるようになります。
7	大分類	カテゴリ全体の大枠を示します。例えば、部門や製品カテゴリが該当します。
8	中分類	大分類の下に位置し、さらに具体的な分類を行います。
9	小分類	最も詳細な分類を行い、個別のトピックやアイテム进行分类します。
10	トピック	トピックはタグ形式で設定できる機能です。トピックを設定することで、キーワードによる検索が可能となります。この機能は、Shared Treeを利用する際に非常に便利で、検索性が向上することで必要な情報に迅速にアクセスできるようになります。

### 3. トップ画面について

システム管理者は、一般ユーザ用画面と管理者用画面の両方アクセスが可能です。  
管理者用画面には、メニューバーに「Tree Editor」ボタンが備わっています。

#### 管理者向けの画面概要

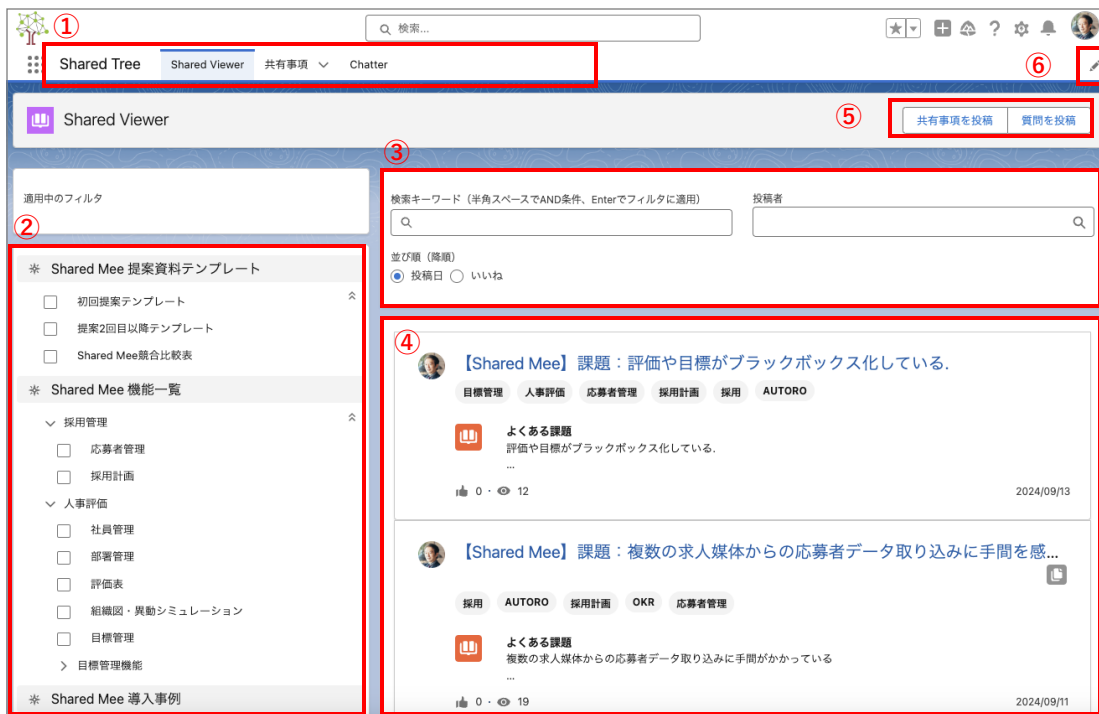


The screenshot shows the Shared Tree management interface. The top navigation bar (1) includes 'Shared Tree 管理', 'Shared Viewer', 'Tree Editor', '共有事項', 'Chatter', and '質問事項'. The 'Shared Viewer' section (5) has buttons for '共有事項を投稿' and '質問を投稿'. The left sidebar (2) contains a 'Shared Mee 提案資料テンプレート' section with checkboxes for '初回提案テンプレート', '提案2回目以降テンプレート', and 'Shared Mee競合比較表'. Below this is a 'Shared Mee 機能一覧' section with expandable categories for '採用管理' (including '応募者管理' and '採用計画') and '人事評価' (including '社員管理', '部署管理', '評価表', '組織図・異動シミュレーション', '目標管理', and '目標管理機能'). At the bottom of the sidebar is 'Shared Mee 導入事例'. The main content area (3) has a search bar for '検索キーワード' and '投稿者', and a filter section for '並び順' (投稿日 or いいね). The content area (4) displays a list of items, each with a profile picture, title, description, and date. The items are: 1. '【Shared Mee】課題：評価や目標がブラックボックス化している。' (2024/09/13), 2. '【Shared Mee】課題：複数の求人媒体からの応募者データ取り込みに手間がかかっている。' (2024/09/11).

No.	名称	意味
①	ナビゲーション項目	Shared Viewer、Tree Editor、共有事項、Chatterを選択できます。
②	カテゴリ画面	カテゴリ一覧を表示します。
③	検索画面	キーワードや投稿者の検索、並び順を変更することができます。
④	投稿内容表示	共有事項、質問などの情報をボックスで表示します。
⑤	共有事項、質問の投稿ボタン	共有事項や質問を投稿することができます。
⑥	アプリケーションナビゲーション項目の編集	このアプリケーションのナビゲーションバーをパーソナライズします。項目を並び替えたり、追加した項目の名前を変更したり、削除したりします。

### 3. トップ画面について

#### 一般ユーザ向けの画面概要



The screenshot shows the Shared Tree application interface. The top navigation bar (1) contains 'Shared Tree', 'Shared Viewer', '共有事項', and 'Chatter'. The 'Shared Viewer' section (5) includes buttons for '共有事項を投稿' and '質問を投稿'. The left sidebar (2) lists various templates and functions under 'Shared Mee'. The main content area (3) features a search bar and filters. The central feed (4) displays posts with titles like '【Shared Mee】課題：評価や目標がブラックボックス化している' and '【Shared Mee】課題：複数の求人媒体からの応募者データ取り込みに手間を感...'. The bottom right corner (6) shows a user profile icon and a settings gear.

No.	名称	意味
①	ナビゲーション項目	Shared Viewer、共有事項、Chatterを選択できます。
②	カテゴリ画面	カテゴリ一覧を表示します。
③	検索画面	キーワードや投稿者の検索、並び順を変更することができます。
④	投稿内容表示	共有事項、質問などの情報をボックスで表示します。
⑤	共有事項、質問の投稿ボタン	共有事項や質問を投稿することができます。
⑥	アプリケーションナビゲーション項目の編集	このアプリケーションのナビゲーションバーをパーソナライズします。項目を並び替えたり、追加した項目の名前を変更したり、削除したりします。

## 4. カテゴリを設定する

### 4-1. カテゴリ設定について

Shared Treeでは、アプリ内の共有・質問事項をカテゴリごとに階層形式で分類・表示できます。カテゴリを追加すると、画面左側に表示エリアが現れ、製品やサービス、部門などで分類可能です。最大4階層まで設定でき、情報を細かく整理して業務の効率化に役立ちます。



The screenshot displays the Shared Tree application interface. At the top, there's a navigation bar with the Shared Tree logo, a search bar, and user profile icons. Below this is a 'Shared Viewer' section with buttons for '共有事項を投稿' (Post shared item) and '質問を投稿' (Post question). The main content area is divided into a left sidebar and a right main panel. The left sidebar, highlighted with a red border, contains a '適用中のフィルタ' (Filters in use) section and a list of categories. The categories are grouped under '※ Shared Mee 提案資料テンプレート' and '※ Shared Mee 機能一覧'. The right main panel shows a search bar for '検索キーワード' and '投稿者', a '並び順' (Sort order) dropdown set to '投稿日' (Post date), and a list of posts. The first post is titled '【Shared Mee】課題：評価や目標がブラックボックス化している' and the second is '【Shared Mee】課題：複数の求人媒体からの応募者データ取り込みに手間を感じている'.

適用中のフィルタ

※ Shared Mee 提案資料テンプレート

- ☐ 初回提案テンプレート
- ☐ 提案2回目以降テンプレート
- ☐ Shared Mee競合比較表

※ Shared Mee 機能一覧

- ✓ 採用管理
  - ☐ 応募者管理
  - ☐ 採用計画
- ✓ 人事評価
  - ☐ 社員管理
  - ☐ 部署管理
  - ☐ 評価表
  - ☐ 組織図・異動シミュレーション

検索キーワード (半角スペースでAND条件、Enterでフィルタに適用)

投稿者

並び順 (降順)  
☒ 投稿日 ☐ いいね

【Shared Mee】課題：評価や目標がブラックボックス化している。

目標管理 人事評価 応募者管理 採用計画 採用 AUTORO

よくある課題  
評価や目標がブラックボックス化している。  
...

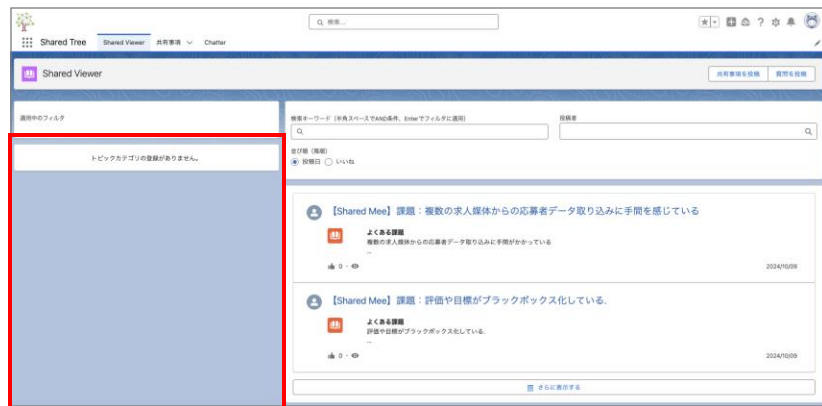
0 12 2024/09/13

【Shared Mee】課題：複数の求人媒体からの応募者データ取り込みに手間を感じている

採用 AUTORO 採用計画 OKR 応募者管理

## 4. カテゴリを設定する

### 初期設定時（カテゴリ設定前）



初期設定時では、Shared Viewerの画面左側にカテゴリが表示されない仕様となっております。

### カテゴリ設定後



カテゴリの表示設定を行うことにより、データの整理・管理が容易になり、組織全体の業務効率が向上します。

### ★補足

カテゴリの設定は、管理者専用画面からのみ行うことが可能です。また、一度設定を完了した後でも、追加や編集ができます。



## 4. カテゴリを設定する

### 4-2. カテゴリ設定の流れ

カテゴリ設定は、大まかに以下のような流れで進めていきます。

#### STEP01

##### シナリオ（階層）設計

親カテゴリ

子カテゴリA

子カテゴリ詳細

子カテゴリ詳細

子カテゴリB

子カテゴリ詳細

子カテゴリ詳細



事業責任者など マスタ管理者

会社や組織のニーズに合った  
階層構造を設計します。

#### STEP02

##### 事前設定を行う

##### 事前設定

- ・ Shared Viewerにてカテゴリ追加
- ・ Lightning編集画面にて表示設定

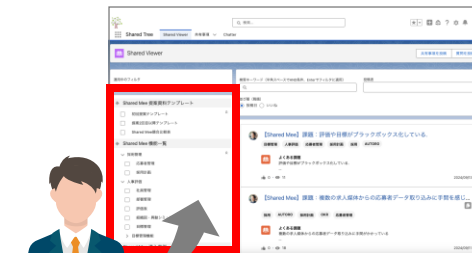


マスタ管理者

運用を始める前に、  
必要な設定を行います。

#### STEP03

##### 運用開始



一般社員

すべての設定が完了した後、  
運用を開始します。

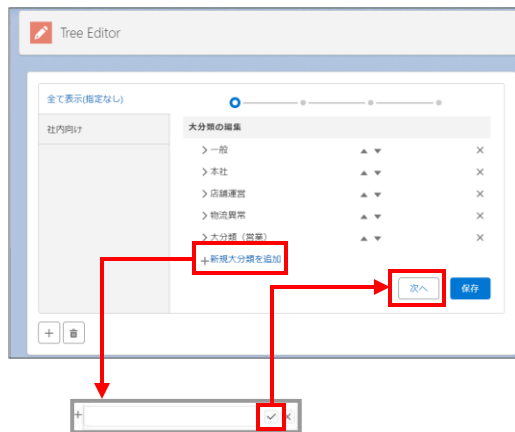
## 4. カテゴリを設定する

### 4-3. カテゴリの新規追加・編集

#### ① 【Tree Editor】をクリックする

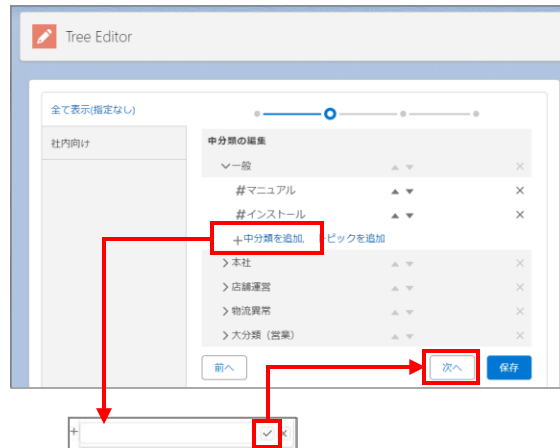


#### ② [大分類を追加]を選択し、 [次へ]をクリックする



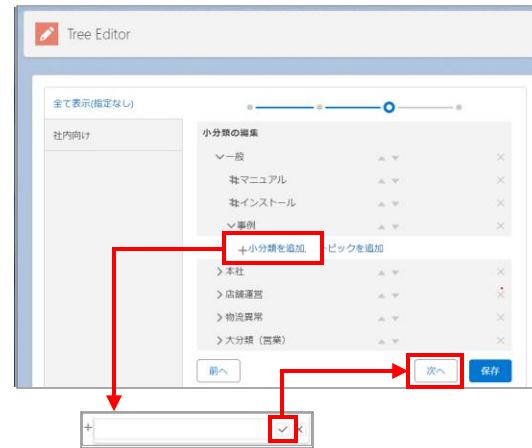
「大分類名」を入力しチェックを入れて登録。

#### ③ [中分類を追加]を選択し、 [次へ]をクリックする



「中分類名」を入力しチェックを入れて登録。

#### ④ [小分類を追加]を選択し、 [次へ]をクリックする

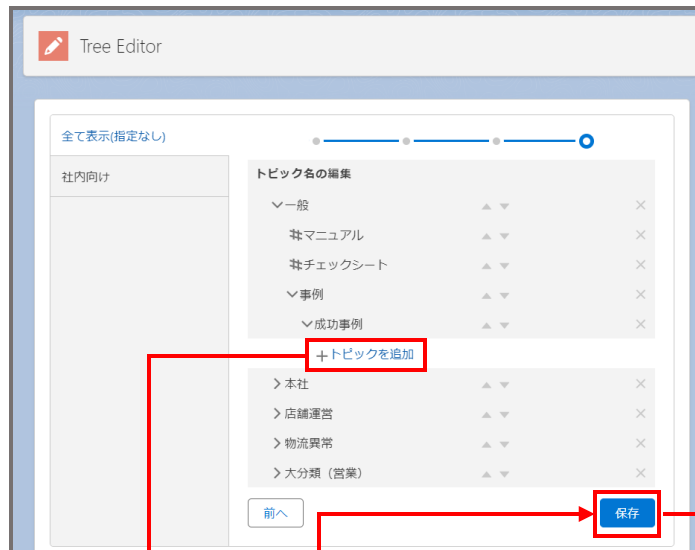


「小分類名」を入力しチェックを入れて登録。

## 4. カテゴリを設定する

②③④の各分類においてトピックを設定することができます。

### ⑤ トピックを設定する

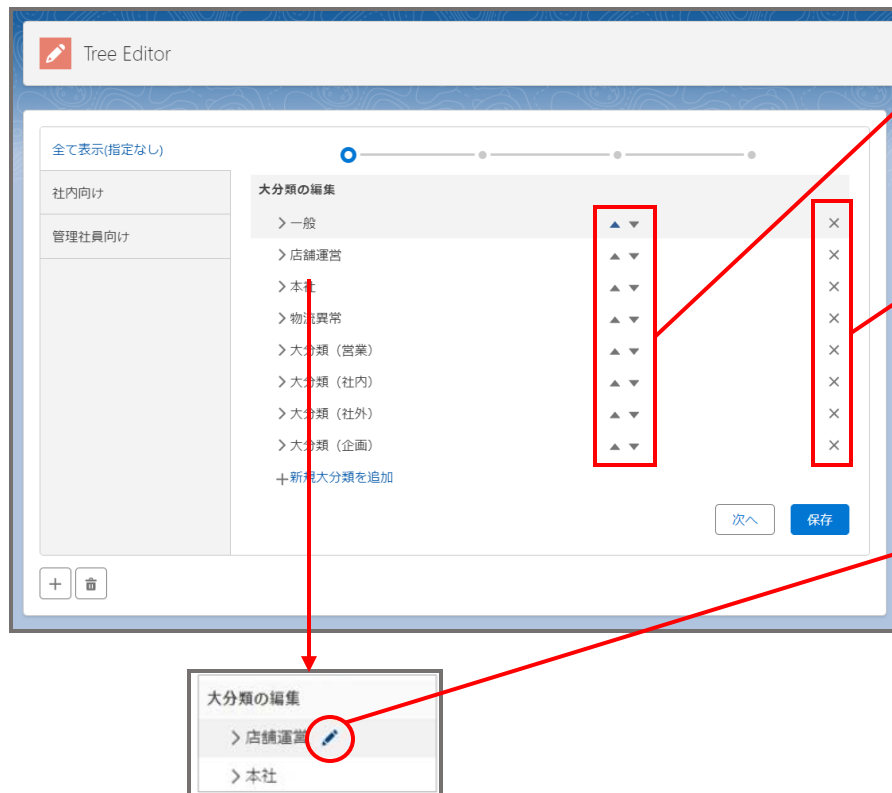


以下のメッセージが出れば、設定完了です。  
各分類ごとに途中での保存が可能です。



「トピック名」を入力しチェックを入れて登録。

## 4. カテゴリを設定する



### カテゴリやトピックの表示順を変更する

「▲▼」をクリックしてカテゴリの表示順を変更します。

### カテゴリやトピックを削除する

「×」をクリックしてカテゴリを削除します。

※システム管理者以外のユーザーでトピックの削除を行なうには、別途トピック削除権限の付与が必要となります。

### カテゴリ名やトピック名を変更する

カーソルをカテゴリ名・トピック名のところに移動させると、鉛筆マークが表示されます。  
鉛筆マークをクリックすると変更できます。

## 4. カテゴリを設定する

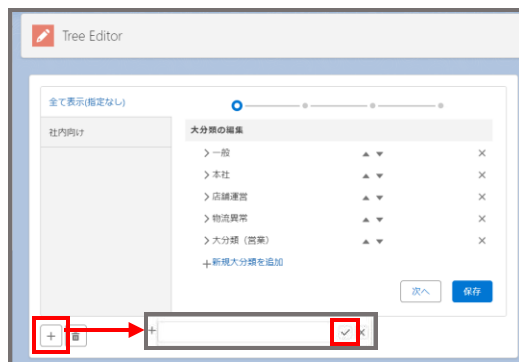
### 4-4. ページカテゴリの新規追加・編集

ページカテゴリを設定する場合は、続けて以下の設定に進みます。ページカテゴリを新規追加するとページカテゴリごとに表示するトピックカテゴリを選択できるようになります。ページカテゴリは任意設定で、大分類の追加から始めても構いません。各社の状況に合わせて決定してください。

#### ① 【Tree Editor】をクリックする

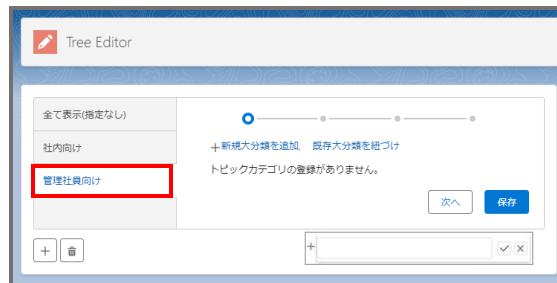


#### ② [ページカテゴリ追加]をクリックし、新しいページカテゴリを登録する

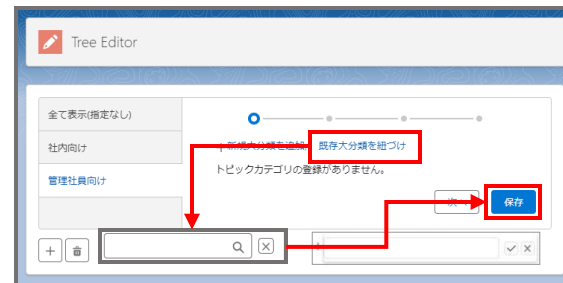


「ページカテゴリ」名を入力しチェックを入れて登録。

#### ③ 作成したページカテゴリを選択する



#### ④ [既存大分類を紐づけ]を選択し、すでに登録されている大分類を選択する



「大分類」名を入力して候補から選択。  
すべて設定後[保存]をクリックして登録。

#### ★補足

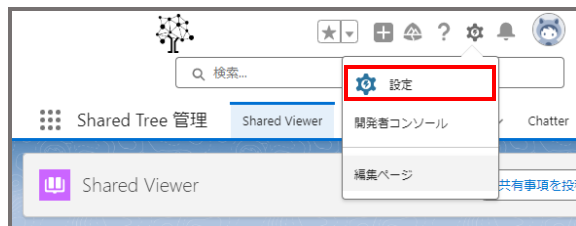
ページカテゴリが設定されていないもの（「全て表示（指定なし）」に含まれるカテゴリやトピック）は、すべて「Shared Viewer」タブに表示されます。

## 4. カテゴリを設定する

### 4-5. ページカテゴリの表示設定

作成したページカテゴリを使用するには、それぞれページカテゴリの設定が必要です。  
システム管理者権限ユーザでログインして設定画面から行ないます。

① 画面右上の歯車アイコンをクリックして  
「設定」を選択する



② クイック検索ボックスに「Lightning」と入力して  
「Lightning アプリケーションビルダー」をクリックする



③ 右側の一覧から  
「Shared Viewer」の  
「コピー」をクリックする



## 4. カテゴリを設定する

- ④右側に表示されている「表示ラベル」と「API 参照名」を設定したいページカテゴリに合わせて変更する



ヘルプ

有効化... 保存

ページ

\* 表示ラベル

Shared Viewer 社内向け

\* API 参照名

SheredTreeViewer\_Shanai

\* ページ種別

アプリケーションページ

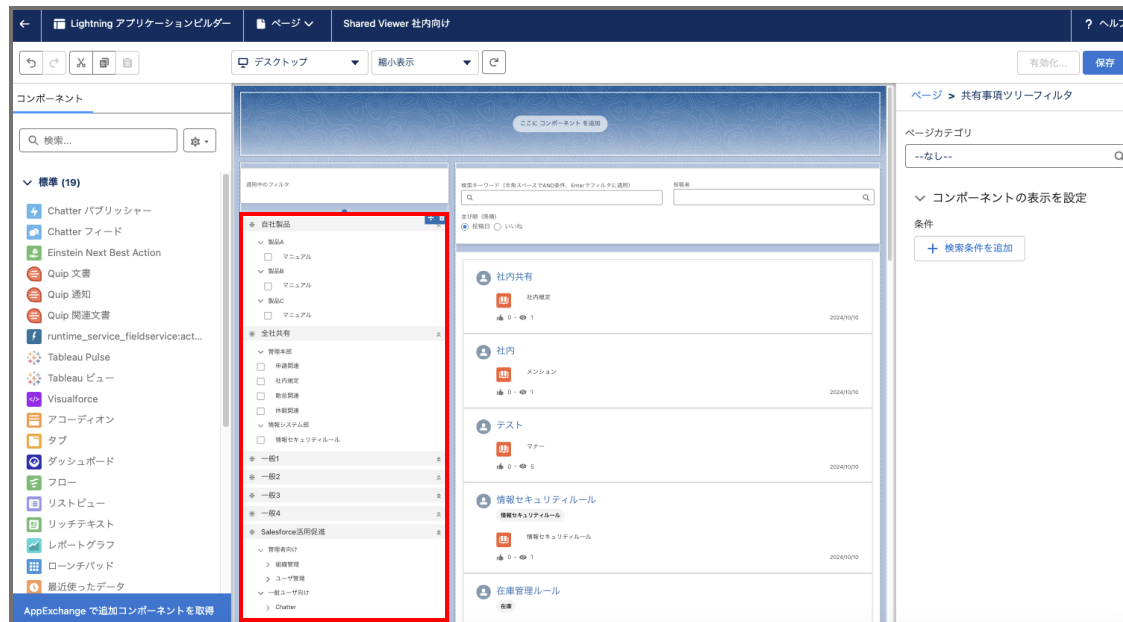
テンプレート

ヘッダーと左サイドバー

変更

説明

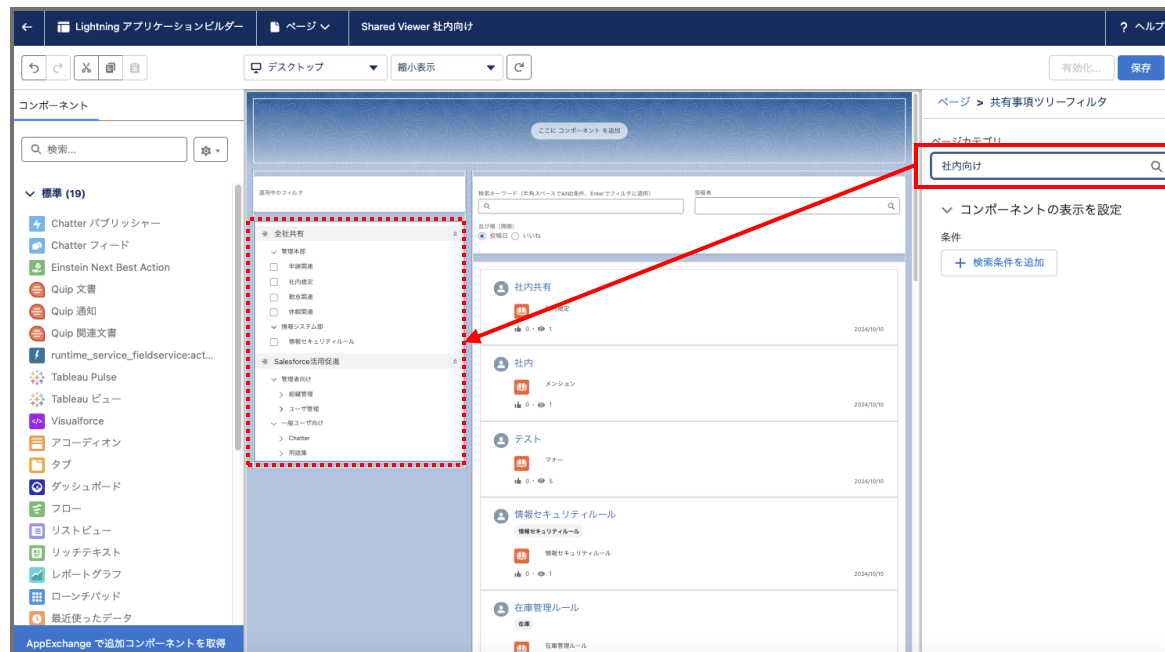
- ⑤中央のコンポーネントレイアウト画面から「共有事項ツリーフィルタ」をクリックして選択する



赤枠部分が「共有事項ツリーフィルタ」です。

## 4. カテゴリを設定する

⑥右側の「ページカテゴリ」から  
設定したいページカテゴリを選択する

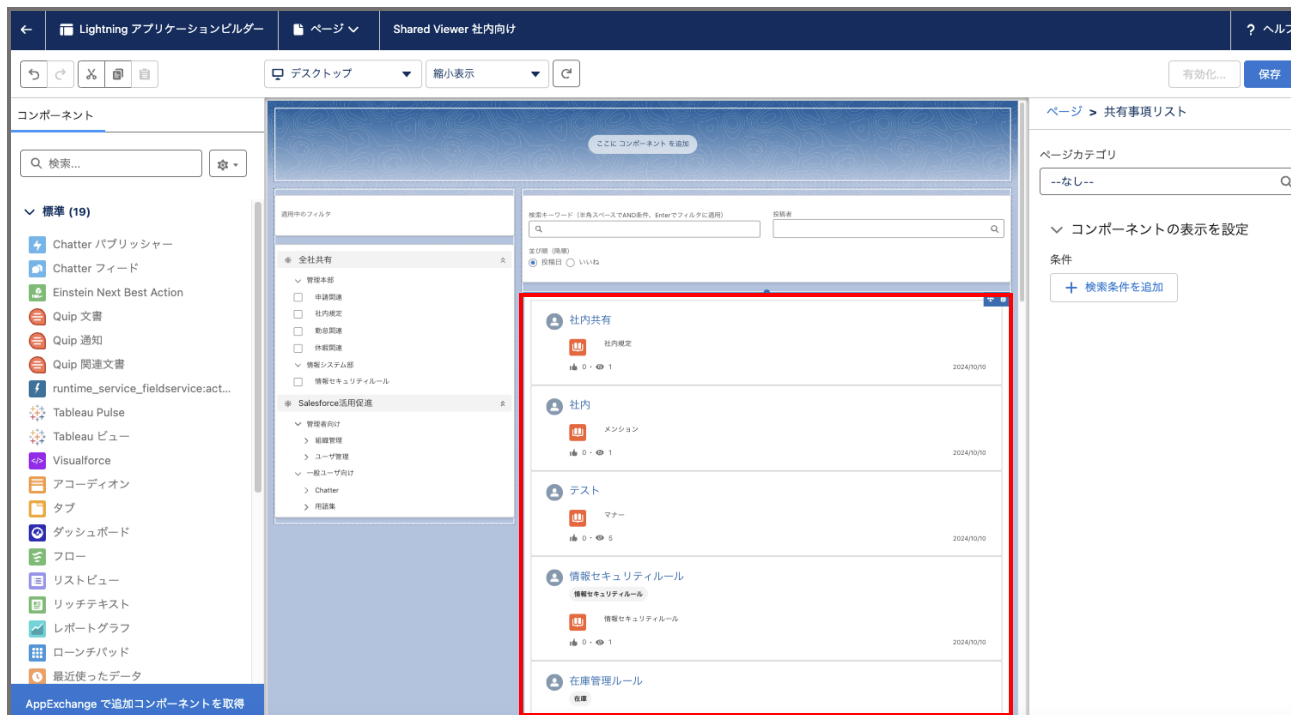


ページカテゴリを選択後、「共有事項ツリーフィルタ」部分が  
紐付けた大/中/小分類・トピックに表示変更されました。



## 4. カテゴリを設定する

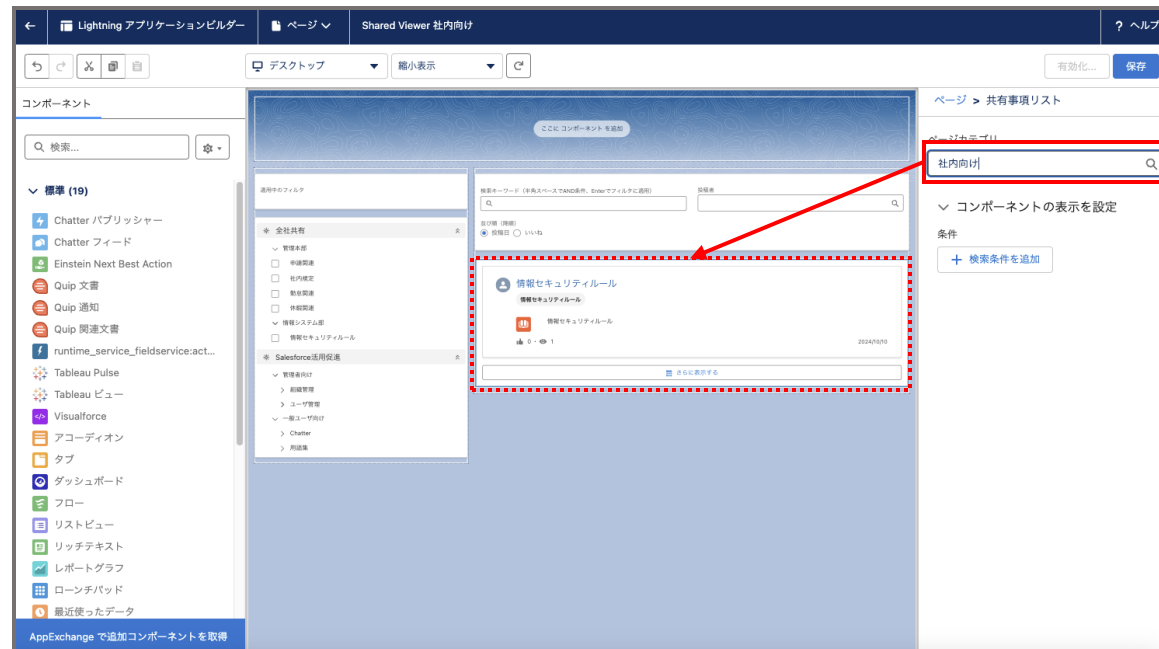
⑦中央のコンポーネントレイアウト画面から「共有事項リスト」をクリックして選択する



赤枠部分が「共有事項リスト」です。

## 4. カテゴリを設定する

- ⑧右側の「ページカテゴリ」から  
⑥で選択したページカテゴリを選択する



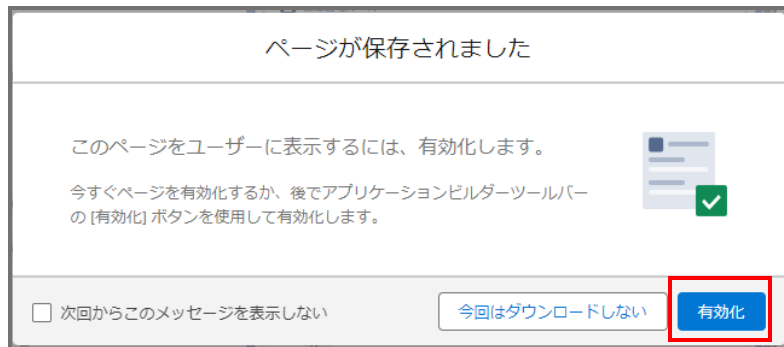
ページカテゴリを選択後、「共有事項リスト」部分が紐付けた大/中/小分類・トピックに表示変更されました。

## 4. カテゴリを設定する

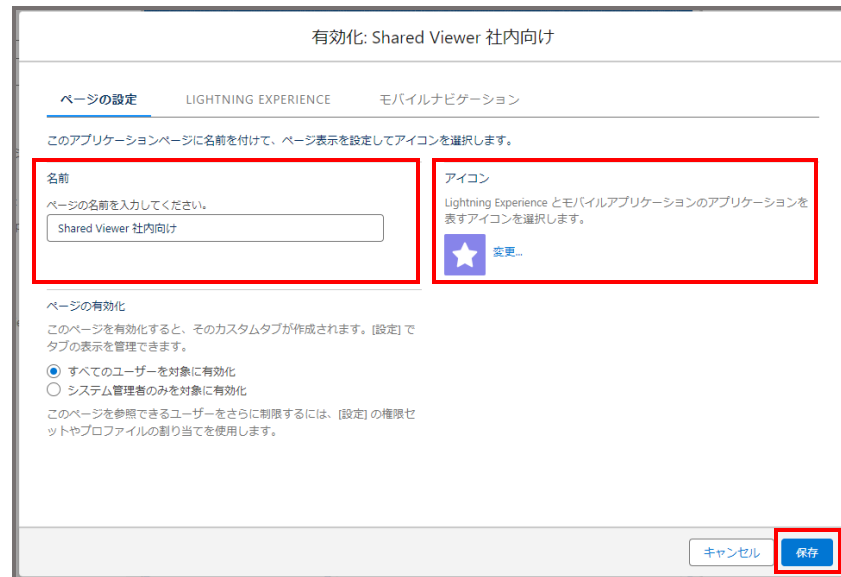
⑨画面右上の「保存」をクリックする



⑩有効化のウィンドウが表示されるので「有効化」をクリックする



⑪ページの設定タブを選択してタブに表示する名前とアイコンを設定して「保存」をクリックする



## 4. カテゴリを設定する

⑫ Lightningアプリケーションビルダー画面に戻ったら  
画面左上の「← (戻る)」をクリックして作成を完了する



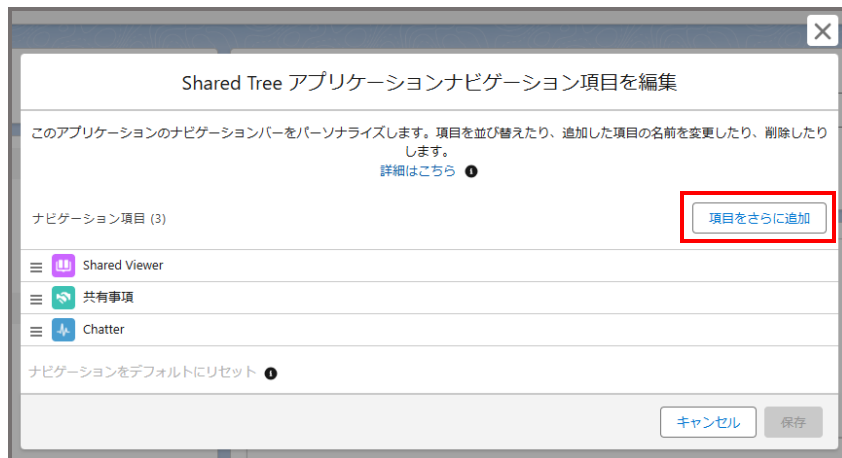
⑬別のページカテゴリを使用する場合は③～⑫を繰り返す



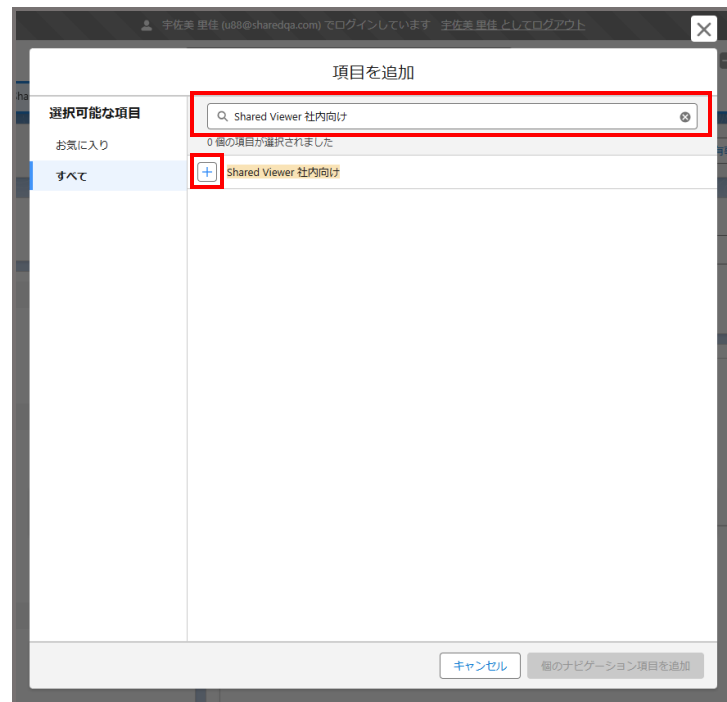
⑭ Shared Treeの画面に戻り設定したページカテゴリの  
タブを追加する



⑮ 「項目をさらに追加する」をクリックする

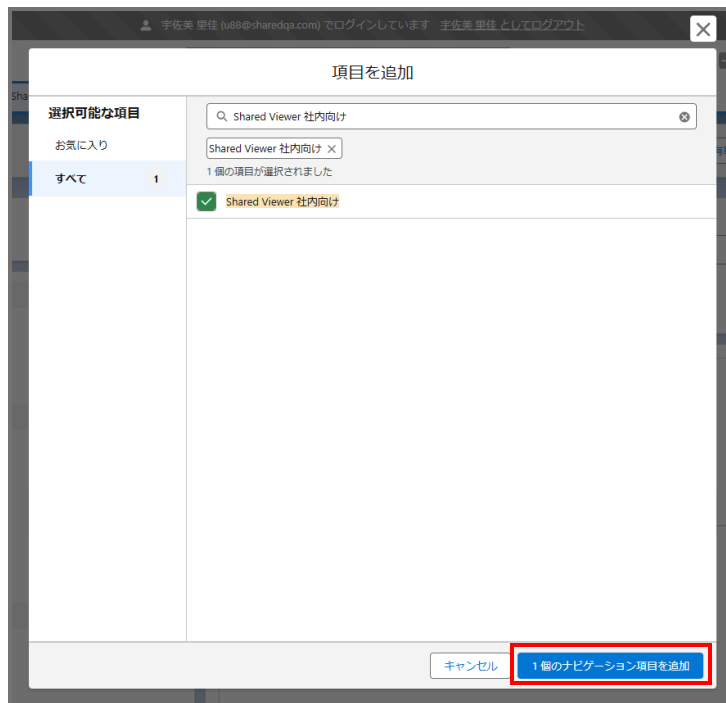


⑯ 左側の選択可能な項目から「すべて」をクリックして  
検索ボックスに⑪で設定した名前を入力して  
検索結果から追加したい項目の「+」をクリックする



## 4. カテゴリを設定する

- ⑰追加したい項目が複数ある場合は⑯の操作を繰り返す  
項目追加が完了したら  
右下の「ナビゲーション項目を作成」をクリックする



- ⑱タブが追加されたことを確認して  
好みの順番にタブを並び替えたら「保存」をクリックする

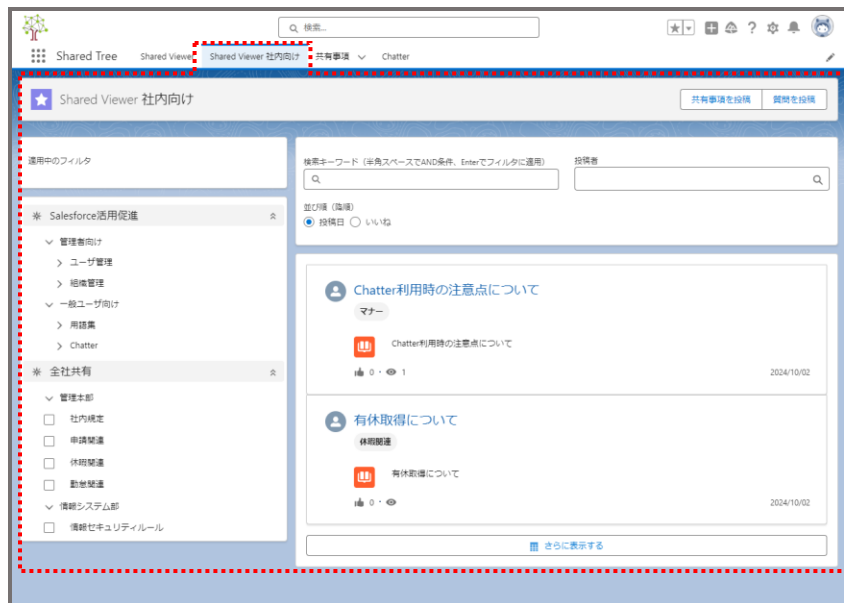


タブの順番を並び替えたい場合はドラッグして並び替えが可能です。

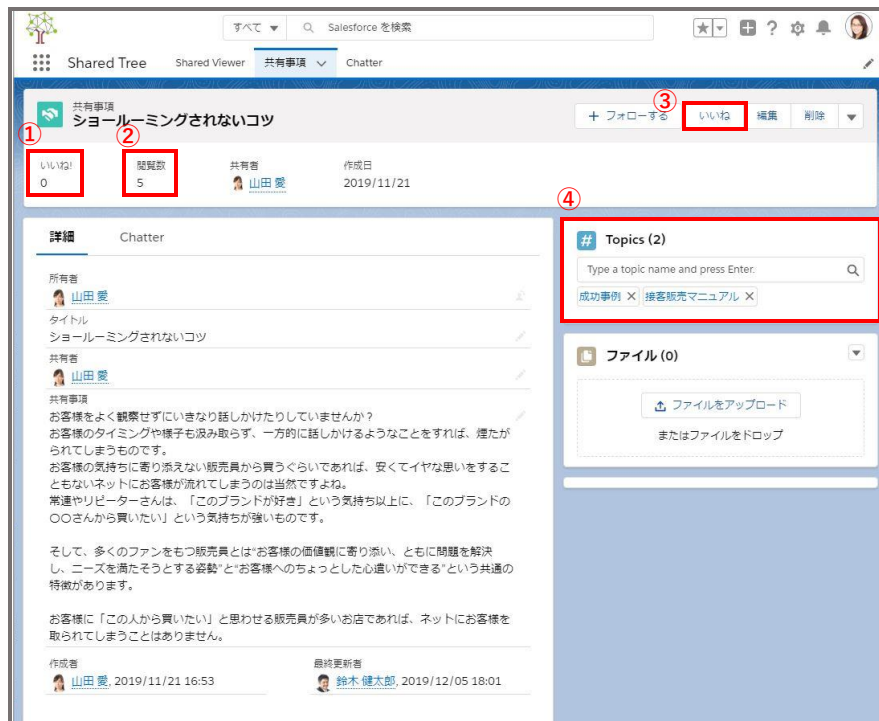
## 4. カテゴリを設定する

設定したページカテゴリのみが左側の共有事項フィルタに表示されます。  
右側の共有事項リストには選択したページカテゴリのトピックカテゴリに紐づけられた共有事項が表示されます。

### ⑭ Shared Treeの画面に戻り表示を確認する



### 5-1. 共有事項の画面概要



#### ① いいね!ボタン

いいねボタンクリックでカウントアップします。

#### ② 閲覧数

当該データが閲覧されるとカウントアップします。

#### ③ いいねボタン

ボタンクリックで、「いいね」数をカウントアップします。

#### ④ Topics

トピックを利用しカテゴライズ。  
データの登録時に投稿内容を検索し、自動で登録済みのトピックを割り当てます。  
また、任意でのトピック割り当ても可能です。



### 5-2. 共有事項の投稿方法

①グローバルアクションボタン、もしくは[共有事項を投稿]をクリックする



















#### ★ 特記事項

##### エディタアイコンについて

ツールバーのアイコンをクリックすると、文字の装飾やリンクの挿入などをおこなうことができます。各アイコンにカーソルを合わせると、機能説明が表示されます。

アイコンと意味・用途の詳細はコチラ

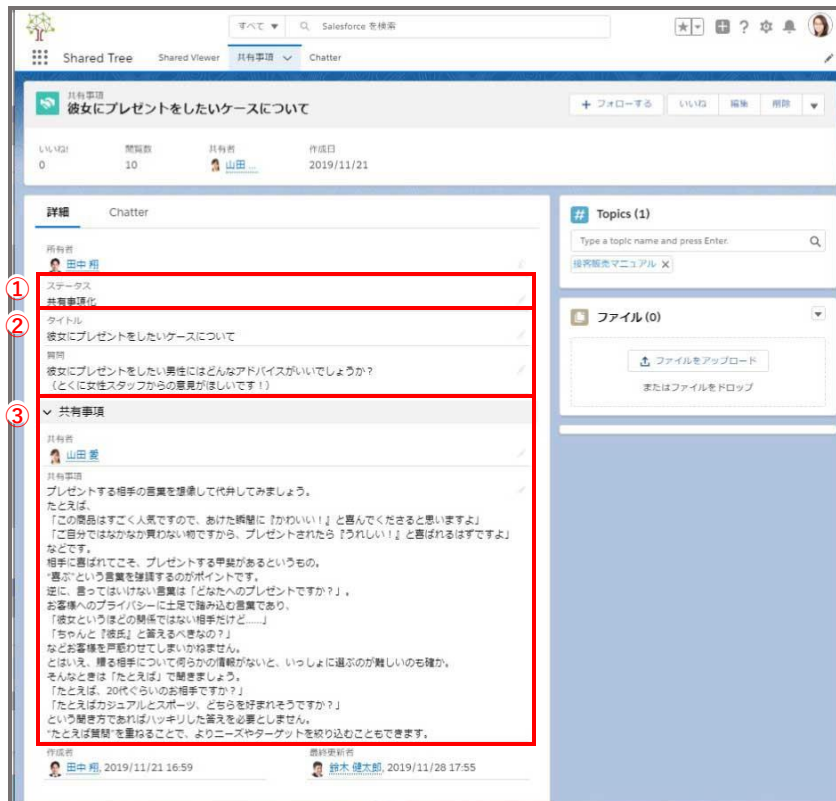
	テキストの色を変える		インデント
	テキストを太字にする		アウトデント
	テキストを斜体にする		テキストを左揃え
	テキストに下線を引く		テキストを中央揃え
	テキストに取り消し線を引く		テキストを右揃え
	箇条書きにする		リンクの挿入
	段落番号をふる		画像の挿入
			書式設定を削除

②投稿フォームよりタイトルと共有者を記述する



Chatter投稿と同時に  
FAQデータが作成されます。

## 5-3. 質問事項の画面概要



共有事項: 彼女にプレゼントをしたいケースについて

いいね! 0 | 閲覧数 10 | 共有者 山田 雄 | 作成日 2019/11/21

詳細 Chatter

共有者 田中 翔

① ステータス

② 共有事項

タイトル: 彼女にプレゼントをしたいケースについて

質問: 彼女にプレゼントをしたい男性にはどんなアドバイスがよいでしょうか? (とくに女性スタッフからの意見がほしいです!)

③ 共有事項

共有者 山田 雄

共有事項: プレゼントする相手の言葉を想像して代弁してみましょう。たとえば、「この商品はすごく人気ですので、あけた瞬間に『かわいい!』と喜んでくださると思いますよ」「自分ではなかなか買わない物ですから、プレゼントされたら『うれしい!』と喜ばれるはずです」などです。相手に喜ばれてこそ、プレゼントする甲斐があるというものです。「喜ぶ」という言葉を強調するのがポイントです。逆に、書てはいけない言葉は「どなたへのプレゼントですか?」。お客様へのプライバシーにまで踏み込む言葉であり、「彼女」というほどの関係ではない相手だけに……「ちゃんと『彼女』と答えるべきなの?」などお客様を戸惑わせてしまいかねません。とはいえ、贈る相手について何らかの情報が欲しいのも確か。そんなときは「たとえば」で聞きましょう。「たとえば、20代ぐらいのお相手ですか?」「たとえばカジュアルとスポーツ、どちらを好まれるそうですか?」という聞き方であればハッキリした答えを必要としません。「たとえば質問」を重ねることで、よりニーズやターゲットを絞り込むこともできます。

作成者 田中 翔, 2019/11/21 16:59 | 最終更新者 鈴木 健太郎, 2019/11/28 17:55

## ① ステータス

- ▶ 起票：質問投稿時のデフォルト。未回答の場合は起票とします。
- ▶ 共有事項化：回答があった場合に共有事項を登録し、共有事項化へ変更します。
- ▶ 保留：長期間未回答状態の場合に指定します。
- ▶ 破棄：共有事項として利用を止める場合に指定します。

## ② 質問エリア

グローバルアクションより投稿された質問が反映されます。

## ③ 共有エリア

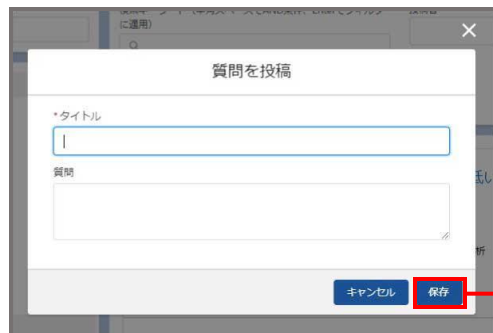
Chatterでの回答を転記（テキストや図を手動でコピー＆ペーストします）。自己解決した場合は共有事項として自身を共有者に指定して更新します。

### 5-4. 質問事項の投稿方法

#### ① グローバルアクションボタン、もしくは[質問事項を投稿]をクリックする



#### ② 投稿フォームよりタイトルと質問を記述する



登録された質問がChatterへ自動投稿されます。

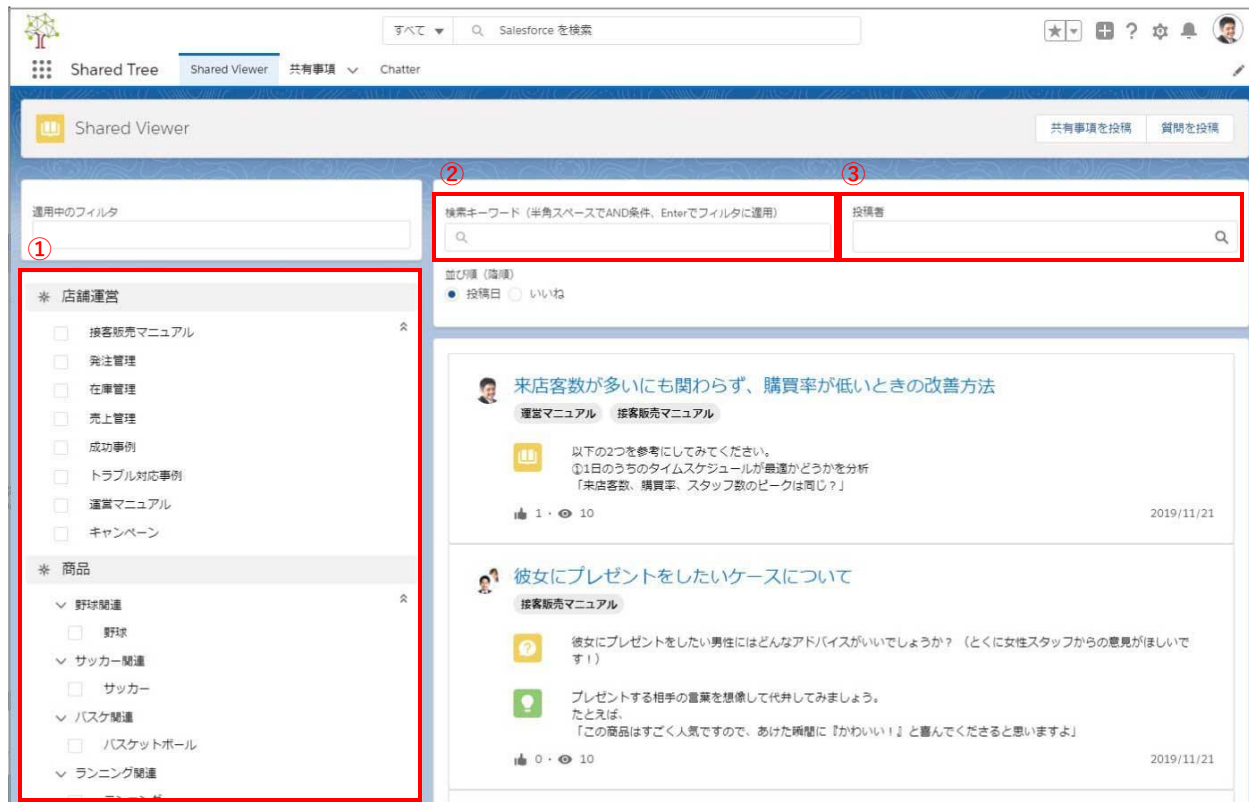


Chatter投稿と同時にFAQデータも作成します。



## 6. 検索方法について

Shared Treeでは、投稿を効率的に見つけるための検索機能がいくつかあります。  
以下の方法を利用することで、必要な情報を迅速に取得できます。



The screenshot shows the Shared Tree interface with the following search-related elements highlighted:

- ①** Filter categories on the left sidebar (e.g., 店舗運営, 商品).
- ②** Search keyword input field at the top of the main content area.
- ③** Search author input field at the top of the main content area.

No.	名称	意味
①	カテゴリ検索	カテゴリにチェックを入れると、そのカテゴリに分類された投稿が一覧表示されます。複数のカテゴリ選択も可能です。
②	キーワード検索	キーワードを入力すると、そのキーワードに該当した投稿が一覧表示されます。複数のキーワードを並べて検索することもできます。
③	投稿者検索	苗字または名前を入力すると、投稿者1名の絞り込みができ、投稿が一覧表示されます。

会社名	株式会社ケイズコーポレーション
所在地	東京オフィス 〒105-0003 東京都港区西新橋1丁目7-14 京阪神虎ノ門ビル11F  大阪オフィス 〒530-0003 大阪府大阪市北区堂島2-2-2 近鉄堂島ビル20F  名古屋オフィス 〒451-6040 愛知県名古屋市西区牛島町 6-1 名古屋ルーセントタワー40F  福岡オフィス 〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神1-9-17 福岡天神フコク生命ビル15F  ベトナムオフィス 1st Floor, Saigon Mansion building, No 3 Vo Van Tan Street, Vo Thi Sau ward, District 3, HCMC, VIETNAM
電話番号	03-5510-3451（代表）
設立	平成3年3月22日
資本金	7,000万円
社員数	225名（ケイズコーポレーション：149名 ケイズベトナム：76名）

※2025年2月現在

## お問い合わせ先

### 【お電話によるお問い合わせ】

**03-5510-3451**

サポートチーム宛て

受付時間

平日（月～金） 9:00～18:00

※土日祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間は  
翌営業日以降の対応とさせていただきます。

### 【Webフォームによるお問い合わせ】

<https://keizu.my.site.com/support/s/shared-inquiry>

## 改定履歴

2025年2月7日 第7刷発行  
2024年11月14日 第6刷発行  
2023年6月23日 第5刷発行  
2021年7月27日 第4刷発行  
2021年6月10日 第3刷発行  
2021年3月9日 第2刷発行  
2020年2月10日 第1刷（初版）発行

## 注意事項

- ・本手順書は「Ver2.2」のものです。  
バージョンアップに伴い、内容が変更される可能性があります。
- ・マニュアルの内容は、製品の仕様変更などで予告なく変更される場合があります。マニュアルの著作権は当社に帰属し、当社の許可なく内容を複製、改変、送信することはできません。