ANYZA CLUB CORPORATE

Anyza Club Corporate マニュアル

スクリーンショット付きのステップガイド

anyza.club/empresas · blog.anyza.net/ja/help/corporate · 2026-10-19

目次

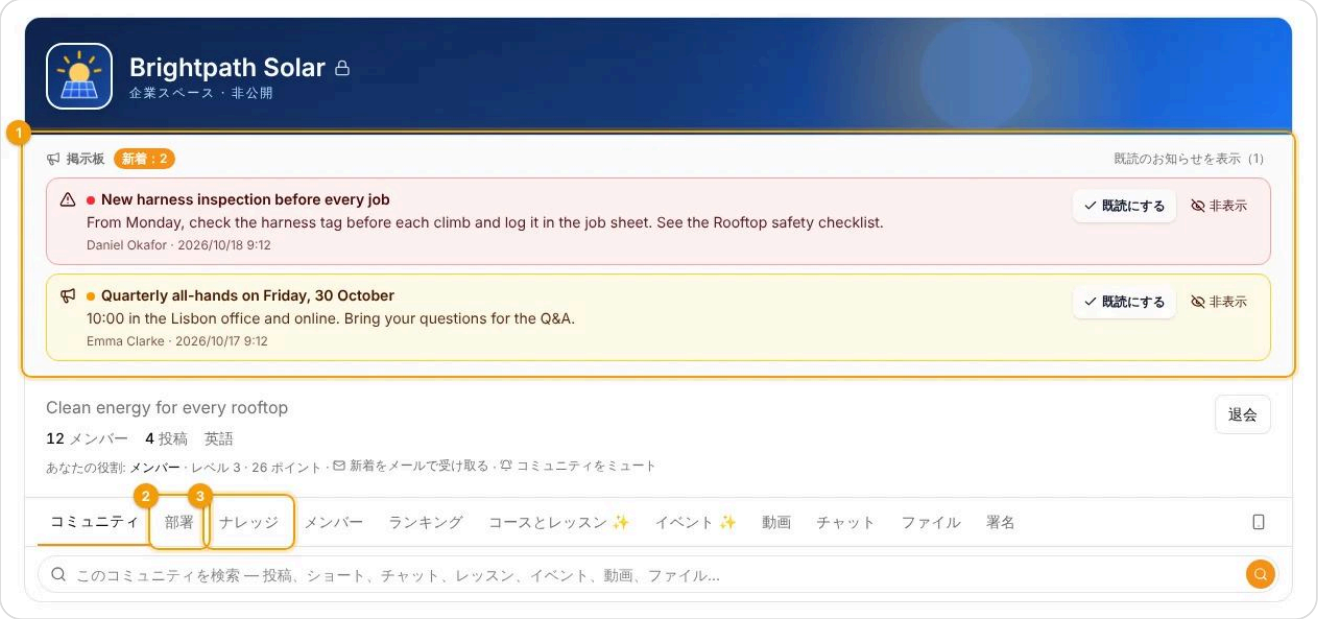
1. Anyza Club Corporateとは
2. 最初のステップ：無料トライアルからスペース完成まで
3. アクセスプロフィールと招待制
4. 掲示板
5. ナレッジベースと部署
6. チーム、「読んで同意しました」、レポート
7. ファイル、ビデオ、コース
8. ヘルプアシスタントとナレッジベース
9. プラン、トライアル、お支払い

01

Anyza Club Corporateとは

あなたの企業専用のプライベートAnyza Clubコミュニティ。部署、掲示板、ナレッジベース、ファイル、ビデオ、コースを備えています。1つの月額料金ですべてが含まれ、クレジット制ではありません。

Anyza Club Corporate はAnyza Clubの企業向けバージョンです。あなたの企業は専用のプライベートスペースを得られます。トピック、チャットルーム、イベント、ファイルライブラリ、ビデオライブラリ、コース、掲示板、ナレッジベースがあります。人々をつなぎ、企業の知識を一箇所に集め、部署間の協力を促すために構築されています。



企業スペース

1 掲示板 · 2 部署 · 3 ナレッジベース

企業モードで変わること

- **すべてデフォルトではプライベートです。** コミュニティは検索とサーチエンジンから非表示です。新しいトピック、チャットルーム、イベント、フォルダ、ビデオ、コースは **招待のみ** で非表示の状態で始まります。
- **アクセスプロフィール**（例えばHR、営業、フィールドオペレーション）で、1つのアイテムを部署全体に一度に公開できます。アクセスプロフィールと招待制を参照してください。
- **掲示板** 1: 企業バナーのすぐ下に、企業全体、特定の部署、または選ばれた人々へのお知らせが表示され、誰が読んだかのリストが表示されます。掲示板を参照してください。
- **部署** 2 と **ナレッジ** 3: ポリシーとハウツーの記事で、全員向けまたは1つの部署向けで、各部署のページがあります。ナレッジベースと部署を参照してください。
- **チーム**: スプレッドシートから、または企業メールドメインから全員を招待し、「読んで同意しました」を収集し、マネージャー向けレポートをダウンロードできます。チーム、「読んで同意しまし

た」、レポートを参照してください。
- **企業フレーム**: バナーに企業アイコンと「企業スペース・プライベート」が表示されます。企業コミュニティにのみ属する人は、企業スペースに直接入ります。

含まれるもの

1つの月額料金ですべてが含まれます。**クレジット制ではありません**:

- 投稿ロボット（1日最大3件の投稿）、メッセージ、メールダイジェスト、クリップ、AI カバー、自動翻訳、ファイル、ビデオ；
- 無制限のビデオ視聴；
- ファイルとビデオの合計ストレージ: Team で **50 GB**、Business で **250 GB**。

プラン

- **Team**: 月額$49、最大50人。
- **Business**: 月額$199、最大250人。
- **Corporate**: より大規模なチーム向け、お見積もりで対応。

年間プランなら **2ヶ月無料** になります。プランの支払いは **Anyza クレジット** で行います（1クレジット = $0.01）。プラン、トライアル、お支払いを参照してください。

企業モードに含まれないもの

パブリックコミュニティにのみ意味を持つ機能がいくつかあるため、オフになっています: サブスクリプションとメンバー支払い、メンバーストア、ギブアウェイ、スーパーチャット、お気に入りと共有、概要タブ、Telegram、Discord、WhatsApp 接続（企業コンテンツはプライベートスペース内に留まります）。

入手方法

Anyza Club Corporate ページのフォームに記入してください。メールで個人リンクを受け取り、**企業モード既に設定された企業スペースが 7 日間無料で** 作成されます — カード不要です。最初のステップ：無料トライアルからスペース完成までを参照してください。

関連: ヘルプアシスタントとナレッジベース · ファイル、ビデオ、コース

02

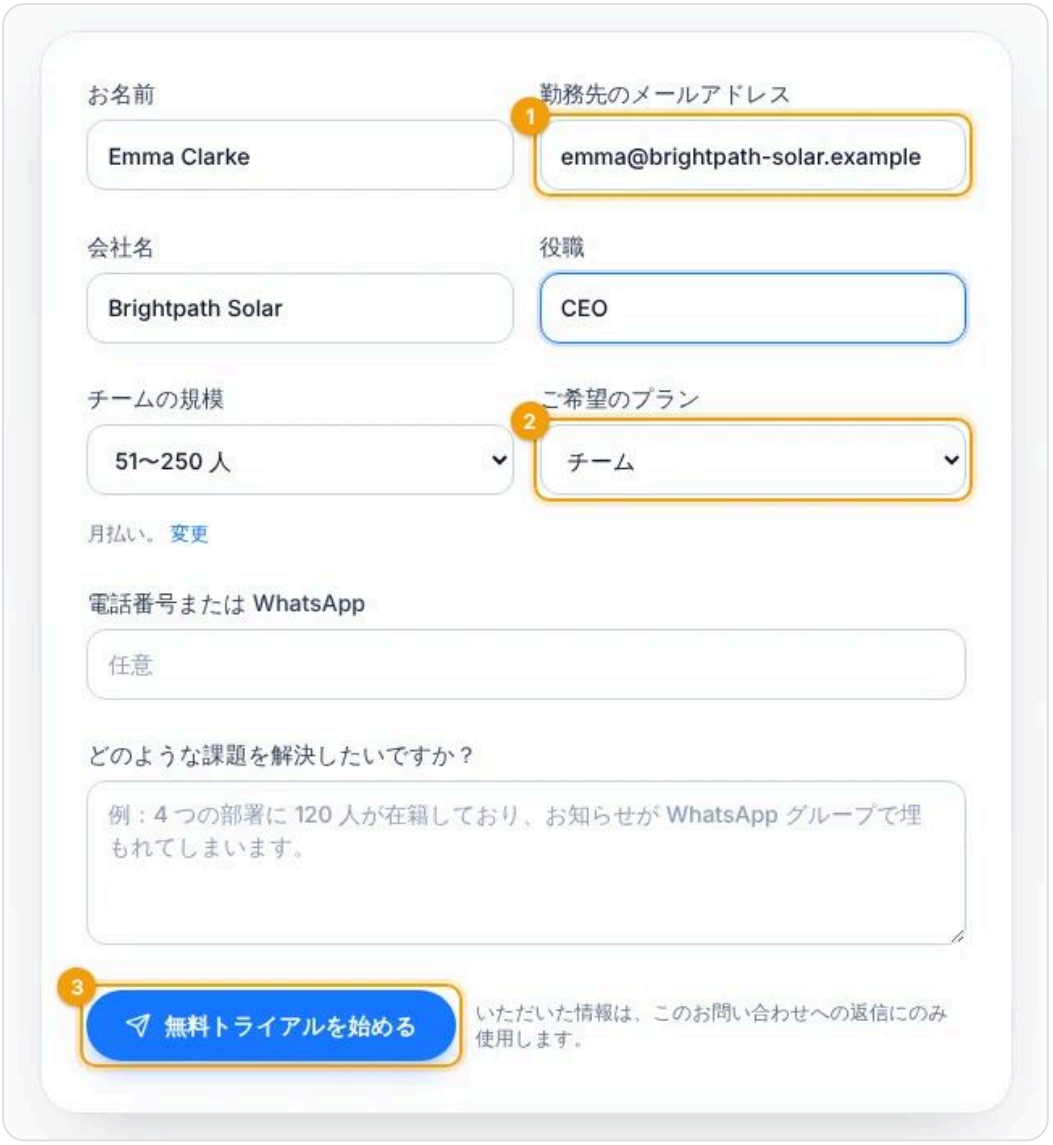
最初のステップ：無料トライアルからスペース完成まで

無料トライアルをリクエストして、メールリンクから企業スペースを作成し、Company planの7つの最初のステップに従ってスペースをチームの準備が整った状態にします。

企業スペースを準備するには3つのステップがあります：トライアルをリクエストして、受け取ったリンクからスペースを作成し、**設定 → 企業プラン**のチェックリストに従います。

1. 無料トライアルをリクエストする

Anyza Club Corporate pageを開いてフォームまでスクロールします。



無料トライアルフォーム

1 仕事用メール · 2 希望するプラン · 3 送信

- **仕事用メール**1を使用します：受け取るリンクはそのメールアドレスでのみ機能します。
- **希望するプラン**2（TeamまたはBusiness）を選択します。トライアルはそのプランで実行されます。
- **無料トライアルを始める**3をタップします。すぐに、プレゼンテーション、クイックスタートガイド、個人用リンクが記載されたメールが届きます。

250人以上の場合、営業チームからも段階的なロールアウトについてのご連絡があります。

2. 企業スペースを作成する

メールのリンクを開いて、サインインするか、**同じメールアドレス**でAnyza アカウントを作成します。



企業スペースの作成

1 コミュニティ名 · 2 チームの主要言語 · 3 作成

1. **コミュニティ名**1を入力します（通常は企業名です。後で変更できます）。
2. オプションで、企業の正式な名称を入力します。

3. **チームの主要言語**2を選択します。
4. **会社のスペースを作成**3をタップします。

スペースは**すでに企業モード**で作成され、**7日間無料**です（パートナーは異なる期間を提供する場合があります）。リンクは30日間有効で、1回だけ機能し、各ユーザーは1つの無料トライアルを取得できます。

3. 最初のステップに従う

設定 → 企業プランを開きます。メニューに、まだ開いているステップの数が表示されます。



Company plan：トライアルと最初のステップ

1 トライアル残日数・2 最初のステップ・3 各ステップをタップして対応する画面を開く

トライアルボックス1に残り日数とトライアル終了日が表示されます。その下の**最初のステップ**2にスペースを完成させるために必要なことが一覧表示されます。ステップ3をタップすると、それを実行する画面が開きます：

1. **会社のブランド設定**：ロゴ、カバー、アプリアイコン（Settings → About）。

2. **部署ごとのアクセスプロフィール**：HR、Sales、Finance…… アクセスプロフィールと招待制を参照してください。
3. **チームを招待**：スプレッドシートから、企業ドメイン経由で、または招待リンクで。チーム、「読んで同意しました」、レポートを参照してください。
4. **掲示板に最初のお知らせを投稿**：全社向けのウェルカムメッセージ。掲示板を参照してください。
5. **最初の記事**。ナレッジベースと部署を参照してください。
6. **会社のファイル**：マニュアル、ポリシー、テンプレートを部署別フォルダに整理。
7. **オンボーディングコース**：参加する全員向けのレッスン、クイズ、証明書。ファイル、ビデオ、コースを参照してください。

各ステップは完了するとチェック mark が付きます。順序通りに完了する必要はありません。

トライアル終了前に

トライアル中に購読しても、無料日数は失われません：プランはトライアル終了時に開始されます。終了の2日前にメールが届きます。プラン、トライアル、お支払いを参照してください。

関連：Anyza Club Corporateとは

03

アクセスプロフィールと招待制

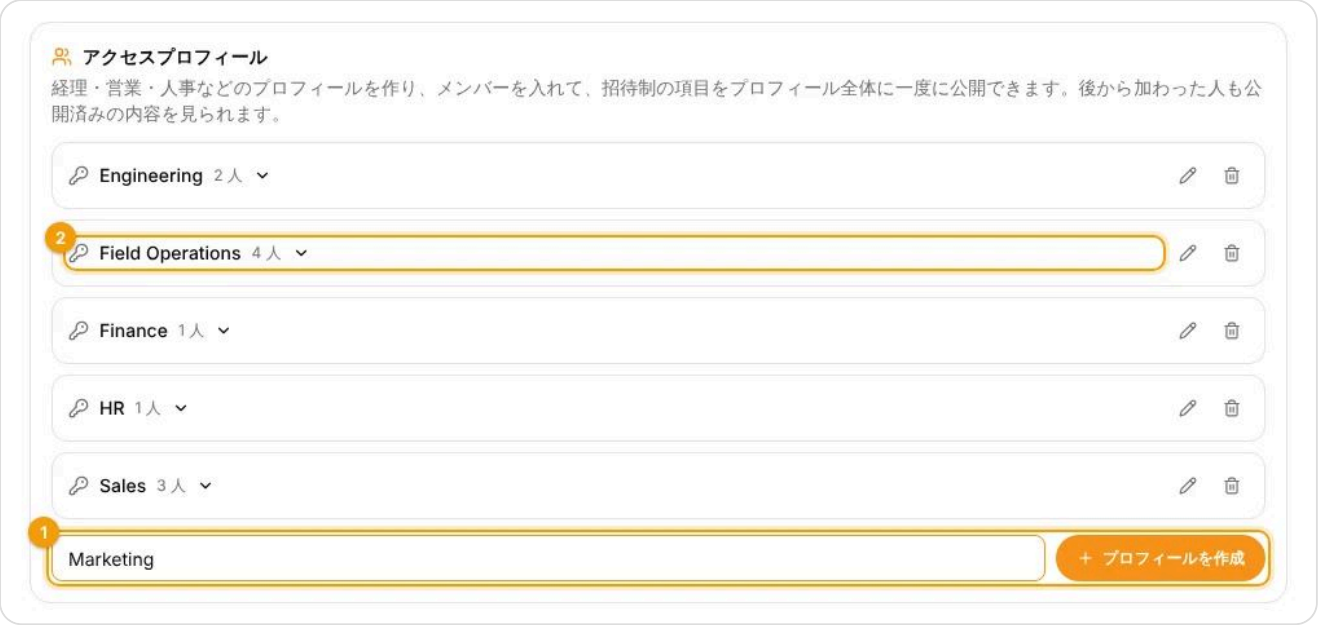
会社モードでは、新しく作成されたすべてのコンテンツは招待のみで非表示になります。各部署用のプロフィールを作成し、トピック、チャットルーム、イベント、フォルダ、ビデオ、コースをチーム全体に一度に公開できます。

会社スペースでは、**新しいトピック、チャットルーム、イベント、フォルダ、ビデオ、コースは招待のみの状態で非表示になります**。ユーザーは自分に公開されたコンテンツのみが表示されます。オーナー、管理者、モデレーターはすべてが表示されます。メインのトピックとメインのチャットルームは全員に公開されたままです。

すべての設定は**設定 → 招待制**で行います。

アクセスプロフィールを作成

アクセスプロフィールは部署やチームです。HR、Sales、Finance、Field Operations など。



アクセスプロフィール

1 新しいプロフィール・2 プロフィールを開く

1. **アクセスプロフィール**の下に名前を入力して**プロフィールを作成**をタップします 1。
2. プロフィール 2 をタップして開き、メンバーを追加します。

最大50個のプロフィールを作成でき、1人が複数のプロフィールに属することもできます。プロフィールはスペースの**部署**でもあり、各プロフィールは**部署**タブにページが表示されます。スプレッドシートからチームをインポートする際に、まだ存在しないプロフィールも作成できます。

プロフィール内のメンバー



プロフィールの内部

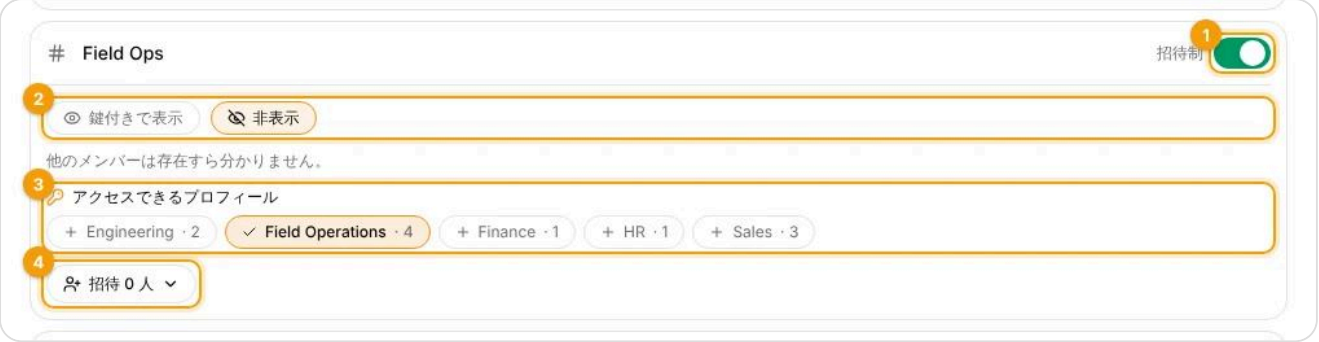
1 部署が独自の記事を執筆・2 このプロフィールのメンバー・3 メンバーから追加

- **このプロフィールのメンバー** 2 はプロフィールに属するユーザーを一覧表示します。✕でメンバーを削除できます。
- **メンバーから追加** 3: 検索して名前にチェックを入れ、**メンバーを追加**をタップします。
- **このプロフィールのメンバーは部署のナレッジベースに書き込めます** 1: これをオンにすると、部署が独自の記事を作成・編集できます。チーム（オーナー、管理者、モデレーター）はすべてを編集できます。

メンバーがプロフィールに参加すると、そのプロフィールに公開されているすべてのコンテンツへのアクセス権がすぐに付与されます。プロフィールを離れると、そのアクセス権は失われます。

アイテムをプロフィールに公開

プロフィールの下の**設定 → 招待制**には、すべてのトピック、チャットルーム、イベント、ファイルフォルダ、ビデオコレクション、ビデオ、コースが表示されます。



1つの部署に公開されたトピック

1 招待のみ・2 それが存在することを知っているユーザー・3 アクセス権のあるプロフィール・4 ゲスト

- **招待制** 1: オンの場合、招待されたユーザーとプロフィールのみがアクセスできます。オフの場合、アイテムは会社全体に公開されます。
- **存在が見える人** 2: **鍵付きで表示**はロック付きの名前のみを表示します。**非表示**は他のユーザーが存在することさえ知らないことを意味します。
- **アクセスできるプロフィール** 3: プロフィールをタップしてアイテムを公開します（もう一度タップして非公開にします）。プロフィール内のすべてのメンバーがリンク付きの通知を受け取ります。
- **ゲスト** 4: プロフィールの上に個別のユーザーを招待します。

コースとビデオ

コースにはロックがありません。招待されていない（または公開されたプロフィールに属していない）ユーザーはコースを表示できません。コレクション内のビデオはそのコレクションに従います。会社モードではコースとビデオはサブスクリプションに関連付けられていません。ファイル、ビデオ、コースを参照してください。

関連項目: ナレッジベースと部署 · チーム、「読んで同意しました」、レポート

04

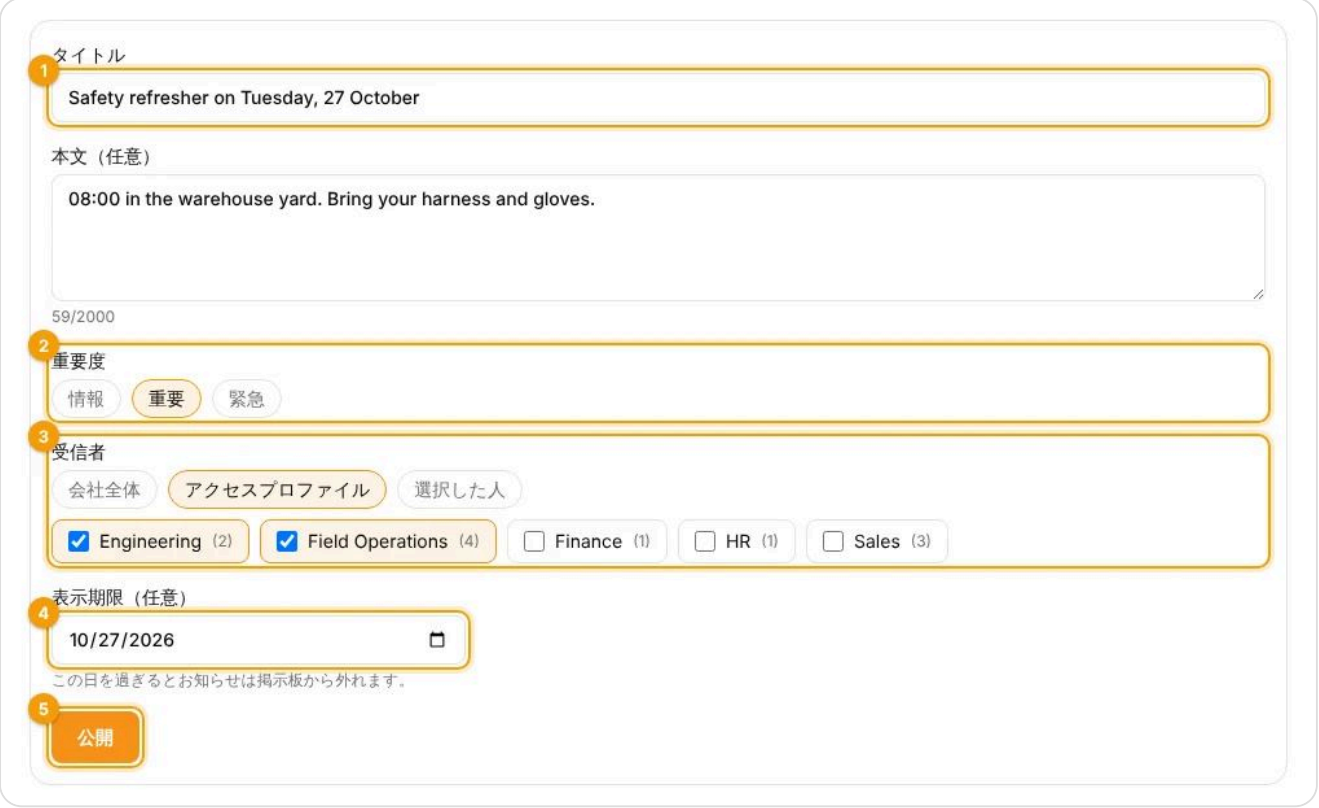
掲示板

会社スペースの上部にお知らせを投稿して、全員、部署、または選んだ人に表示し、誰が読んだかを確認できます。

お知らせボードは会社バナーのすぐ下にお知らせを表示し、みんなが最初に目にするところです。各ユーザーはお知らせを既読にするか非表示にでき、投稿した人は誰が読んだか、誰がまだ読んでいないかを確認できます。

お知らせを投稿する

設定 → 掲示板を開きます（オーナー、管理者、モデレーター）。



お知らせを作成中

1 タイトル · 2 トーン · 3 受取人 · 4 表示終了日 · 5 公開

1. **タイトル** 1 と、必要に応じてさらに長いテキストを記入します。
2. **トーン** 2 を選択します：*情報*、*重要* または *緊急*（色が変わります）。
3. **受取人** 3 を選択します：
    - **会社全体**：すべてのメンバー；
    - **アクセスプロファイル**：1つ以上の部署にチェック；
    - **選択した人**：名前を検索してチェック。

4. お知らせが特定の日付についてのものの場合、**表示期限** 4 を設定します。その日を過ぎるとボードから削除されます。
5. **公開** 5 をタップします。

受け取ったすべての人が通知を受け取ります。1日最大20件のお知らせを投稿できます。

誰が読んだか

フォームの下に、各お知らせが何人に読まれたかが表示されます。



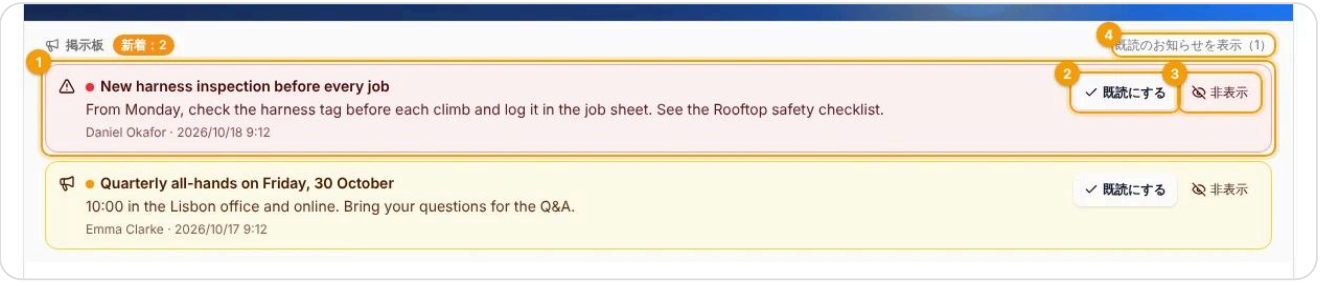
お知らせを読んだ人

1 既読数 · 2 既読、日時付き · 3 まだ未読 · 4 アーカイブ

既読者を見るをタップして、2つのリストを確認します：読んだ人 2（日時付き）と、まだ読んでいない人 3。重要なお知らせを追跡するのに使用します。

アーカイブ 4 はお知らせをボードから削除しますが、削除はしません。**アーカイブ済みを表示**でリストに戻し、**元に戻す**でボードに戻します。

受け取った人向け



会社スペースのお知らせボード

1 新しいお知らせ · 2 既読にする · 3 非表示 · 4 既読お知らせを表示

- 新しいお知らせ 1 には色付きドットが付き、ボードに新着の数が表示されます。
- **既読にする** 2：お知らせはボードに残りますが、目立たなくなります。
- **非表示** 3：お知らせはあなたにだけ非表示になります（既読もカウントされます）。
- **既読のお知らせを表示** 4 で既に読んだものを復元します。

部署に送信されたお知らせはその部署のページにも表示されます。**お知らせの既読**はすべての既読をスプレッドシートとしてダウンロードします：チーム、「読んで同意しました」、レポートを参照してください。

関連：アクセスプロフィールと招待制

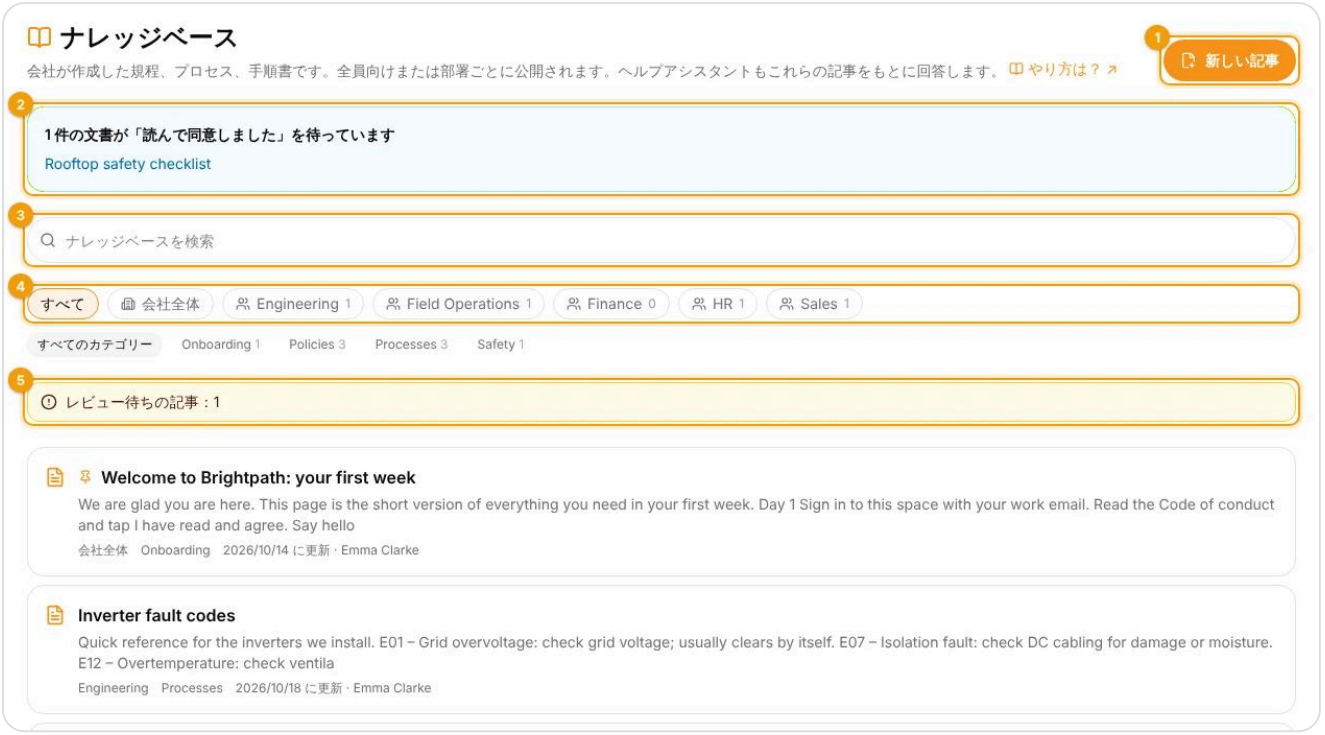
05

ナレッジベースと部署

会社のポリシー、プロセス、ハウツーを記事として作成し、全員または特定の部署向けに公開できます。検索、カテゴリ、バージョン履歴、定期レビュー機能付き。各部署は独自のページを持ちます。

ナレッジタブは会社のナレッジベースです。ポリシー、プロセス、ハウツー、よくある質問への回答が記事として掲載されています。**部署**タブには、各アクセスプロファイル（HR、営業、フィールドオペレーション等）のページがあります。

ナレッジベース



ナレッジベース

1 新しい記事 · 2 確認待ちの記事 · 3 検索 · 4 フィルター · 5 レビュー対象の記事

- **新しい記事** 1 を開くと編集画面になります（書き込み権限がある場合）。
- 青いボックス 2 には、あなたの**「読んで同意しました」**を待っているドキュメントが表示されます。
- **検索** 3 はタイトルと本文から検索し、見つかった言葉をハイライトします。
- **場所** 4: 全体、会社全体、または特定の部署。下には**カテゴリ**（ポリシー、プロセス、オンボーディング等）があります。
- **レビュー待ちの記事** 5 はレビュー期限を過ぎた記事を表示します（編集権限がある場合のみ）。

ピン留めした記事はトップに固定されます。ページ下部の**カテゴリーを管理**でカテゴリを作成・削除できます（チームのみ）。

誰が何を読むか

各記事は**全社向け**または**特定部署向け**です。部署向け記事は、そのプロファイルに属する人とチーム（オーナー、管理者、モデレーター）のみが読めます。下書きは編集権限がある人だけが見られます。

ヘルプアシスタントもこれらの記事を使って質問に答えます。常に質問者が読める内容だけを提供します。詳しくはヘルプアシスタントとナレッジベースを参照してください。

記事を書く



記事を書く

1 フォーマット · 2 誰が読めるか · 3 レビュー間隔 · 4 「了解・同意します」 · 5 公開

1. **タイトル**と**本文**を書きます。1 のボタンで見出し、太字、斜体、リスト、引用、リンクを追加できます。**プレビュー**で結果が確認できます。

2. **閲覧できる人** 2 を選択します。全社向けまたは特定部署向け。必要に応じて**カテゴリ**を選択します。
3. **レビュー間隔** 3 を選択します。1、3、6、または12か月（料金、期限、ポリシー等の変更頻度が高い内容向け）。
4. ポリシーと手順で全員の確認が必要な場合は、**「読んで同意しました」を求める** 4 にチェックを入れます。詳しくはチーム、「読んで同意しました」、レポートを参照してください。
5. **公開** 5 をタップします。または後で完成させるために**下書きとして保存**を選択します。

編集時に**変更内容**を追加して、バージョン履歴に短いメモを記録できます。**ナレッジベースの上部に固定**はチームのみ実行可能です。

レビューとバージョン履歴

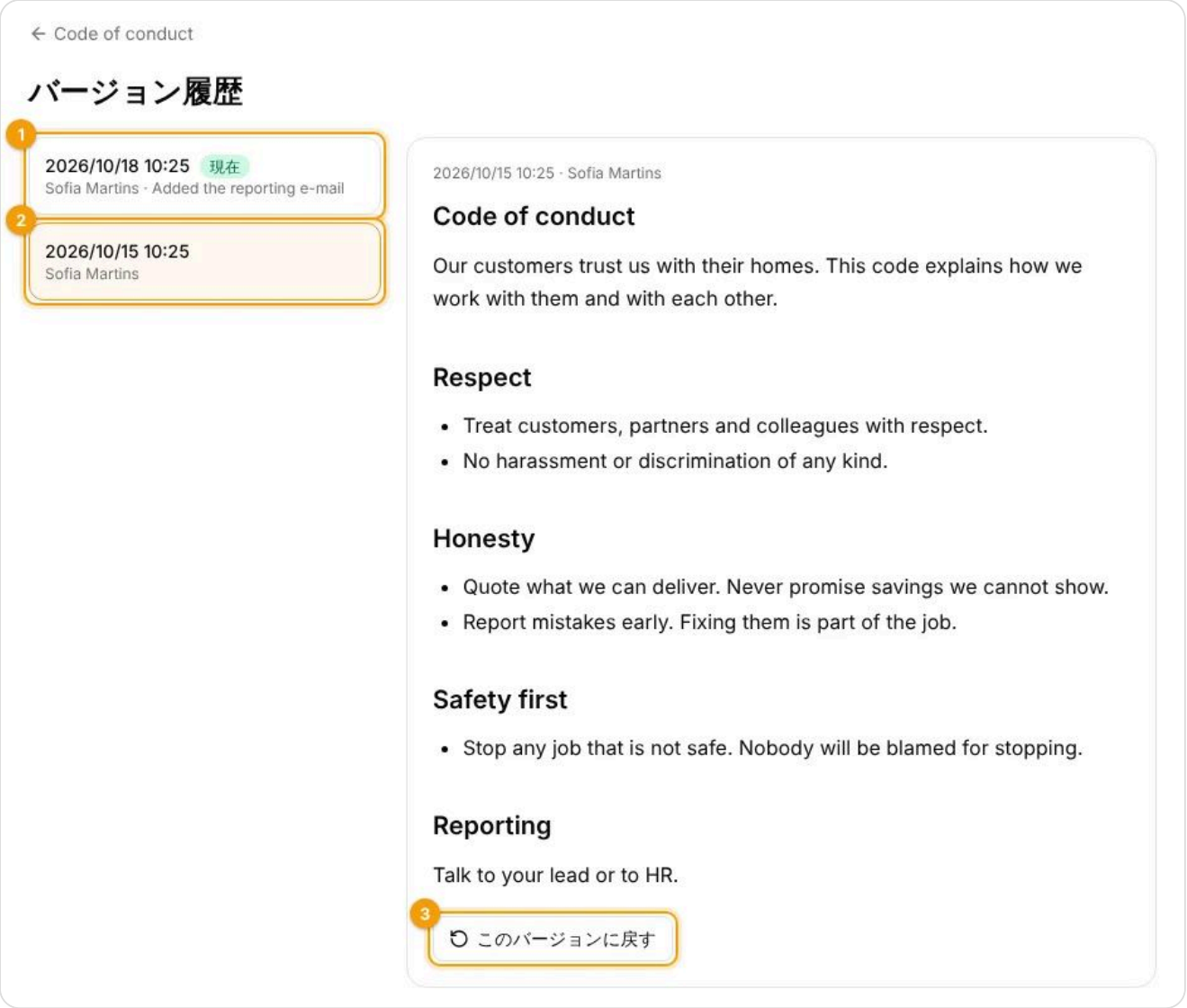


レビュー期限を過ぎた記事

1 レビュー期限 · 2 レビュー済み、内容は正しい · 3 編集

レビュー期限が来ると、記事に**要レビュー**と表示され、黄色い通知 1 が出ます。内容を確認してから**レビュー済み、内容は正確です** 2 をタップして次のレビューをスケジュール設定するか、**編集** 3 をタップして修正します。

毎回の保存でバージョンが保持されます。記事に複数のバージョンがあると、タイトルの下に**バージョン**が表示されます。タップするとバージョン履歴が開きます。



バージョン履歴

1 現在のバージョン（メモ付き）・2 古いバージョン・3 このバージョンを復元

左側でバージョンを選択してそれを読むことができます。**このバージョンに戻す** 3 を選ぶと、古いテキストに戻ります。現在のテキストは履歴に残ります。

誰が書くか

オーナー、管理者、モデレーターはナレッジベースの任意の場所に書き込めます。部署が独自の記事を書けるようにするには、**設定 → 招待制**を開き、プロファイルを開いて**このプロフィールのメンバーは部署のナレッジベースに書き込めます**をオンにします。その後、その部署の記事のみを作成・編集できます。

部署

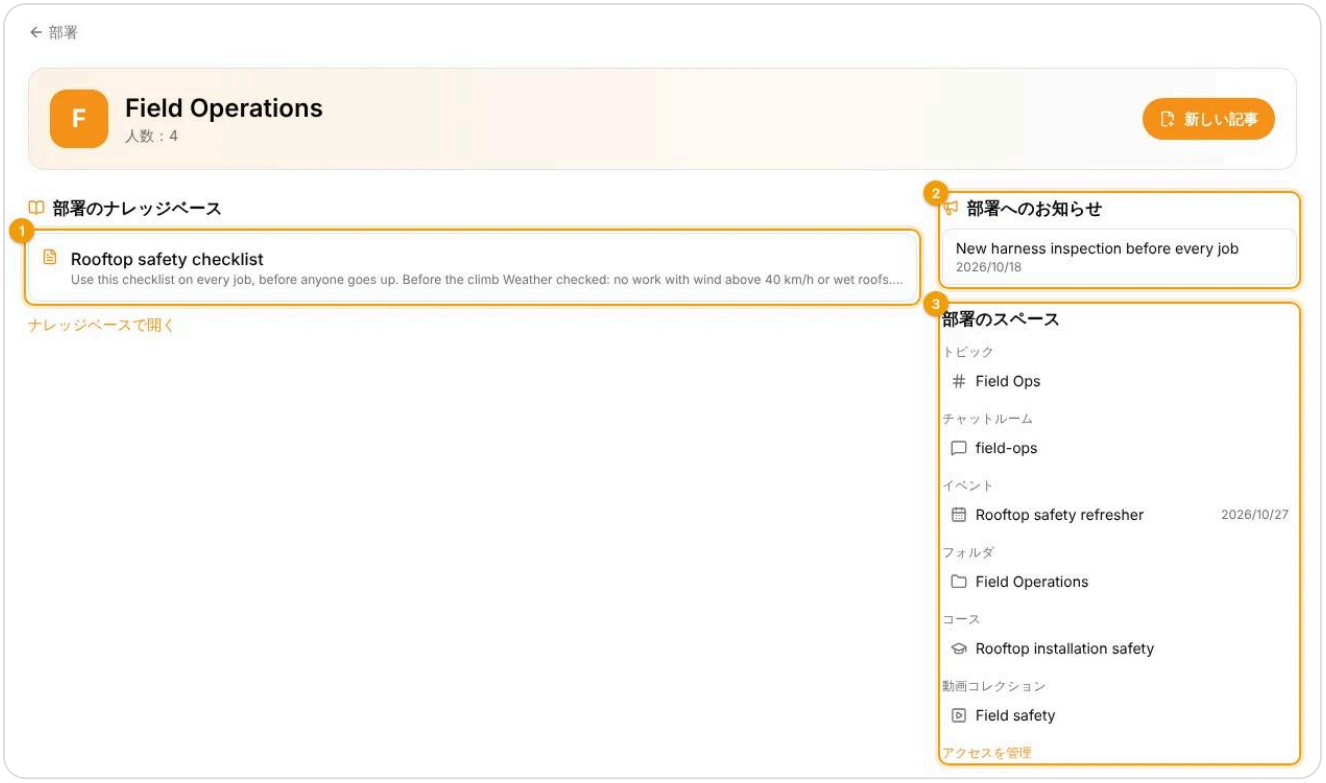
部署タブに各部署のカードが表示され、人数と記事数が示されます。メンバーは自分が属する部署のみ表示されます。チームはすべての部署を見られます。



部署

1 部署

部署を開くと、そのページが表示されます。



部署ページ

1 部署の記事 · 2 部署向けの通知 · 3 部署に公開されているすべてのコンテンツ

- 部署のナレッジベース記事 1。書き込み権限がある場合は**新しい記事**が表示されます。
- その部署に送信されたお知らせ板からの通知 2。
- プロファイルに公開されているすべてのコンテンツ 3: トピック、チャットルーム、イベント、フォルダ、コース、ビデオコレクション。**アクセスを管理**（チームのみ）で設定 → 招待のみが開きます。

関連項目: アクセスプロフィールと招待制 · 掲示板

06

チーム、「読んで同意しました」、レポート

スプレッドシートまたは会社のメールドメインからチーム全体を追加し、職務と部署を設定し、ワンクリックでオフボード、文書への「読了と同意」を収集し、マネージャー向けレポートをダウンロードします。

会社モードの **設定 → チーム** で、会社のすべてのメンバーに関する情報を管理します。オーナーと管理者だけが閲覧できます。

メンバー



会社のチーム

1 タブ · 2 検索 · 3 編集 · 4 オフボード

メンバー タブには、役割、職務、部署、入社日など、会社のすべてのメンバーが表示されます。最上部の行はプランに含まれるメンバー数を示します。**検索** 2 では、名前、メール、職務、部署でメンバーを検索できます。

職務と部署

メンバーの横にある **編集** 3 をタップします。



メンバーを編集

1 職務 · 2 部署 · 3 保存

職務 1 を入力し、メンバーが属する **部署** 2 をタップして、**保存** 3 をタップします。職務はメンバーリストに会社全体に表示されます。部署はアクセスプロファイルです。

全員を一度に追加

スプレッドシートから。 表を取り込む タブを開きます。



チームをインポート

1 CSVファイルを選択・2 またはセルを貼り付け・3 プレビュー・4 不足している部署を作成・5 インポートして招待

1. **CSV ファイルを選択** 1 するか、ExcelやGoogleシートからセルを貼り付け 2 ます。列: **メール**（必須）、**名前**、**職務**、**部署**（複数の部署は `|` で区切る）。**テンプレートをダウンロード** で用意されたファイルが入手できます。
2. **プレビュー** 3 を確認します。インポートされるメンバーと有効なメールのない行が表示されます。
3. まだ存在しない部署は、チェックボックス 4 がオンの場合、アクセスプロファイルとして作成されます。
4. **3 人を取り込んで招待** 5 をタップします。1回のインポートで最大2,000人まで追加できます。

各メンバーは参加するためのボタン付きメールを受け取ります。**同じメール** でサインインするか、アカウントを作成すると、職務と部署がすでに設定された状態で会社内に入ります。すでに会社に属しているメンバーは、職務と部署を更新されるだけで、メールは送信されません。

招待待ち中。 **招待中** タブに、まだ参加していないメンバーが表示されます。



招待待ち中とオフボード

1 参加待ち・2 再度招待

各招待中のメンバー 1 には、メール送信日時が表示され、**再送** と **削除** が利用できます。下部の **退職者** には退職したメンバーが表示されます。**再招待** 2 で新しい招待メールを送信します。

会社のドメインから。 **会社のドメイン** タブで会社のドメインを追加します。



会社ドメイン

1 ドメインを追加 · 2 チーム向け参加リンク

ドメイン 1 を入力して **追加** をタップします。そのドメインのメールアドレスでサインインしている人は、**参加リンク** 2 でリストなしに参加できます。会社のメールやチャットで共有します。セキュリティのため、自分のアカウントメールのドメインのみ追加でき、Gmail、Outlookなどのパブリックプロバイダーは受け付けず、最大5つのドメインを設定できます。

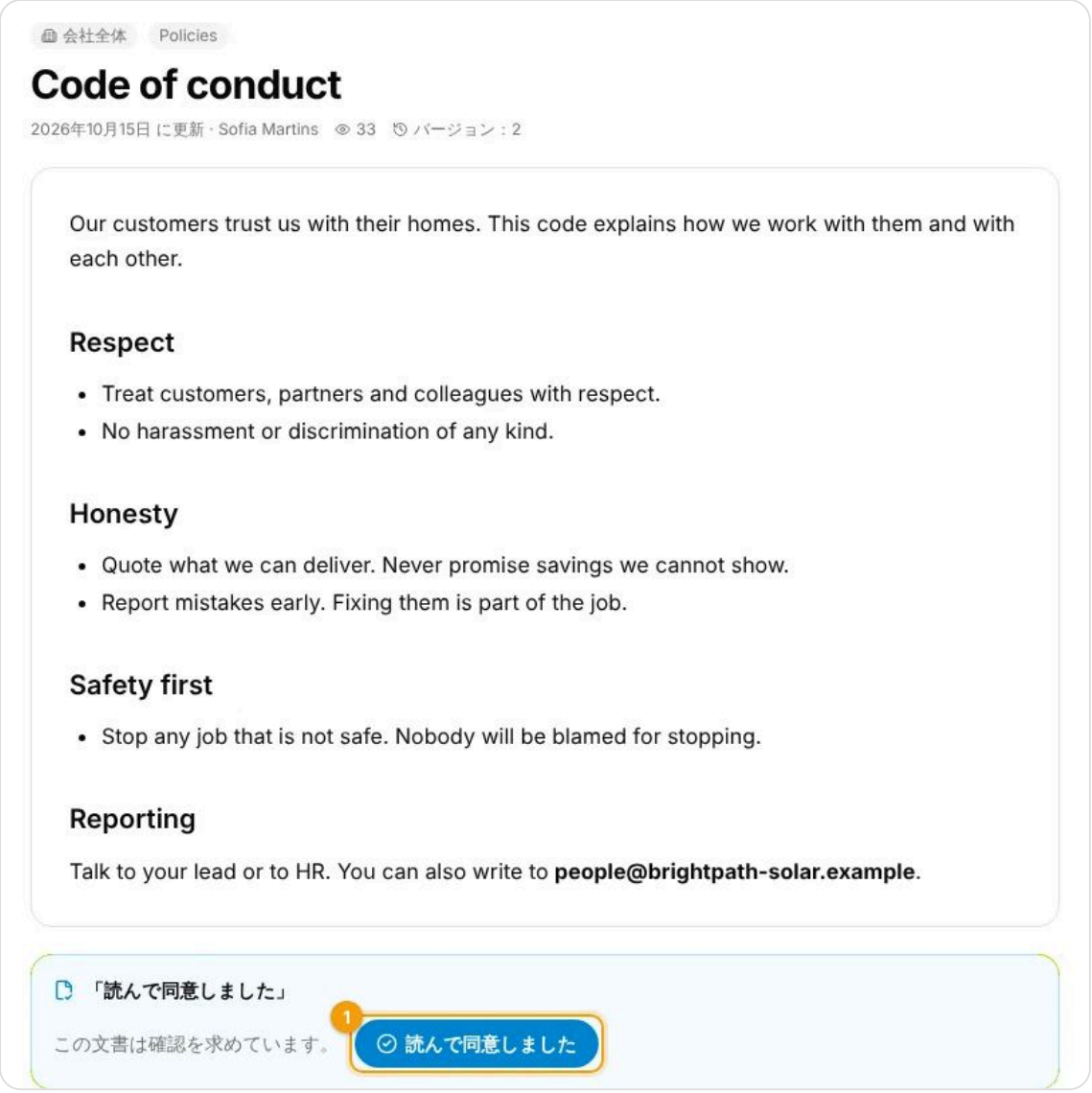
どちらの方法でも、プランに含まれるメンバー数の制限を尊重します。プランが満杯の場合、席が開放されるか、プランが変更されるまで、誰も参加できません。

ワンクリックでオフボード

メンバーの横にある **退職処理** をタップして確認します。メンバーは会社と全部署から削除され、作成した招待リンクは無効になり、古いリンクやメールドメインから戻ることはできません。書いたものとアップロードしたものは残ります。メンバーを戻すには、**再招待** タブの **招待中** を使用します。

「読了と同意」

ナレッジ で記事を作成するときに、**「読んで同意しました」を求める** をチェックします。それを読むすべての人は、最後にボタンが表示されます。



文書を確認

1 読了と同意

その人が **読んで同意しました** 1 をタップすると、日付が保存されます。また各メンバーは **ナレッジ** の上部に、確認待ちの文書が表示されます。

記事を編集できる人は、進捗状況と各メンバーのリストが表示されます。



確認したメンバー

1 確認済み・2 確認待ちが先に表示

CSV でリストをダウンロードします。重要な変更後は、保存時に **重要な変更です：全員にもう一度確認してもらう** をチェックします。

レポート

設定 → レポート でCSVファイルをダウンロードします（ExcelやGoogleシートで開けます）。



マネージャーレポート

1 ダウンロード可能なレポート・2 「読了と同意」の概要

- **メンバー**: 名前、メール、役割、職務、部署、入社日、最終閲覧日。
- **チーム名簿**: スプレッドシートから追加したメンバー — 招待中、参加済み、またはオフボード済みの状態と日付。
- **お知らせの既読**: 各ノーティスについて、受け取ったメンバーと閲覧日時。
- **「読んで同意しました」**: 各文書について、確認したメンバーと日付、確認待ちのメンバー。
- **コース**: 各メンバーの各コースの進捗 — レッスン、試験、証明書。

概要 2 には、確認を求めるすべての文書とその進捗が表示されます。レポートにはチームの個人情報が含まれているため、必要な人とだけ共有してください。

関連: アクセスプロフィールと招待制・ナレッジベースと部署

07

ファイル、ビデオ、コース

部署別にフォルダにマニュアルや規約、テンプレートを保管し、チームとビデオを共有し、進捗を追跡するコースで人材育成ができます。ストレージはプランに含まれています。

ファイル、**動画**、**コースとレッスン**タブは通常のAnyza Clubコミュニティと同じように動作しますが、企業モードでは3つの違いがあります。新しい項目はすべて**招待限定**で始まり、ストレージはプランに**含まれており**（クレジット不要）、コースはサブスクリプションに結びつきません。

ファイル



ファイル

1 新規フォルダ・2 招待限定フォルダ・3 部署のフォルダ・4 使用済み容量

- **新しいフォルダ** 1 でフォルダを作成します。新しいフォルダは招待限定で非表示から始まります。**設定 → 招待制** でそれぞれを適切な部署に公開してください。**招待制フォルダ** 2 ではそこに直接移動できます。
- ロックアイコン 3 は一部の部署のみが利用できるフォルダを示します。ユーザーは自分たちが公開されているフォルダのみ表示されます。
- **＋追加** でドキュメント、画像、音声をアップロードするか、リンクを保存します。
- 下部のバー 4 はファイルとビデオを合わせた使用済み容量を表示します。

アップロード、検索、フォルダの詳細については、ファイルライブラリを参照してください。

ビデオ



ビデオ

1 ビデオアップロード · 2 今月の使用量 · 3 1つの部署のコレクション

- **動画をアップロード** 1: 1ビデオあたり最大12 GB、任意の解像度。ユーザーが見る前に、各ビデオは自動チェックを通ります。
- **今月の利用状況** 2 は使用済み容量を表示します。企業プランではビデオの保存と視聴が含まれています。クレジットは不要です。
- **コレクション** 3 はビデオをグループ化します（例：「会社」「現場安全」）。コレクション内のビデオはそのコレクションのアクセス設定に従います。

ビデオとコレクションも招待限定で始まります。詳細については、ビデオライブラリを参照してください。

コース



コース

1 1つの部署向けコース

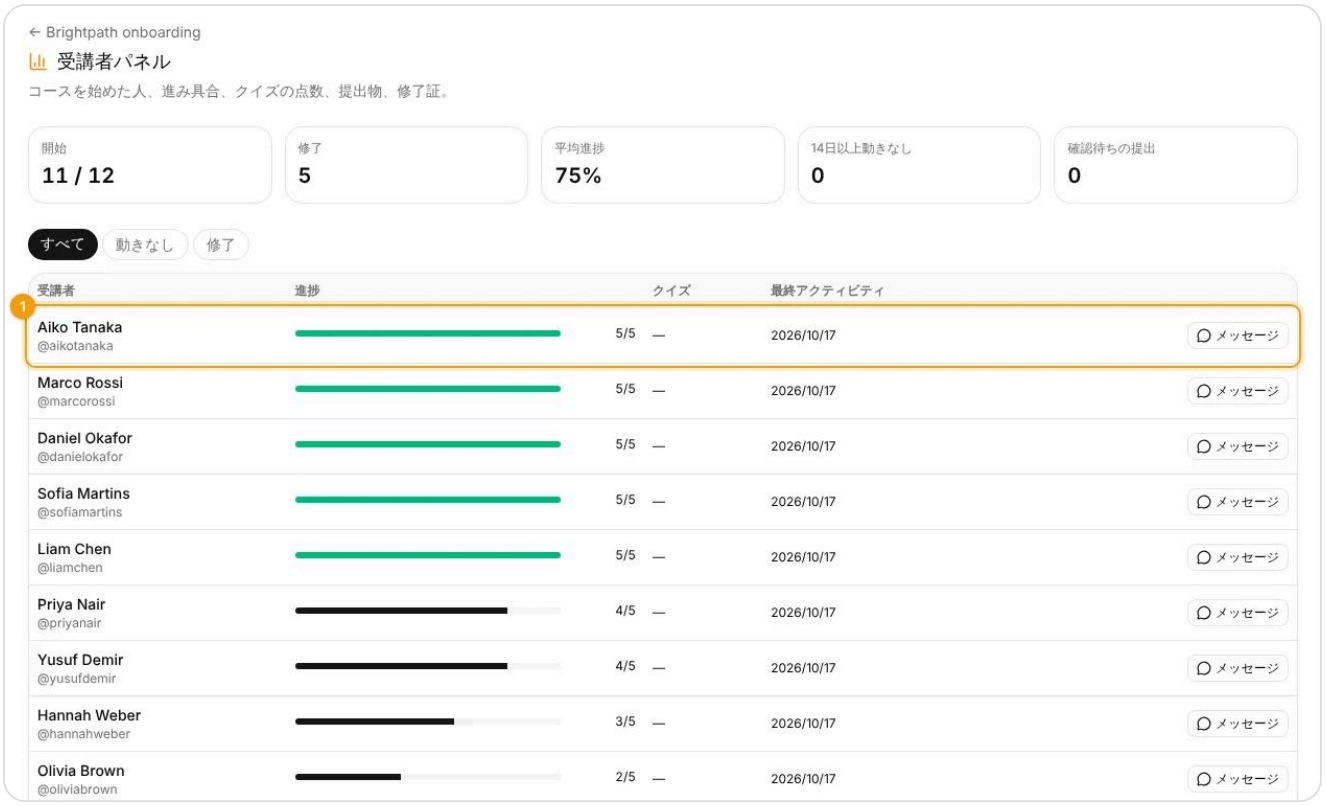
設定 → コースとレッスン でコースを作成します。モジュール、レッスン、クイズ、試験、修了証を含みます。企業モードでは：

- **招待制** アクセス 1 のコースは、それを公開した人とプロフィールのみに表示されます。コースにはロックがなく、招待されていない人は単に表示されません。
- **全社向けオンボーディングコース** は新しいスペースの最初のステップの1つです。

コースエディタについては、コースとレッスンを参照してください。

各ユーザーの進捗

コースを開いて **受講者パネル** をタップします（チームのみ）。



受講者パネル

1 1人の進捗

上部のカードはコースを開始した人数と修了した人数、平均進捗、14日以上アクティビティがない人、レビュー待ちの提出物を表示します。各行 1 はレッスン完了、クイズスコア、最後のアクティビティ、**メッセージ** ボタンを表示します。**コース** の **設定 → レポート** レポートで、すべてのコースでのすべてのユーザーの進捗をダウンロードできます。

ストレージ

ファイルとビデオは同じ容量を共有します。Teamで **50 GB**、Businessで **250 GB**。ビデオの視聴に制限はありません。さらに必要な場合はお問い合わせください。プラン、トライアル、お支払いを参照してください。

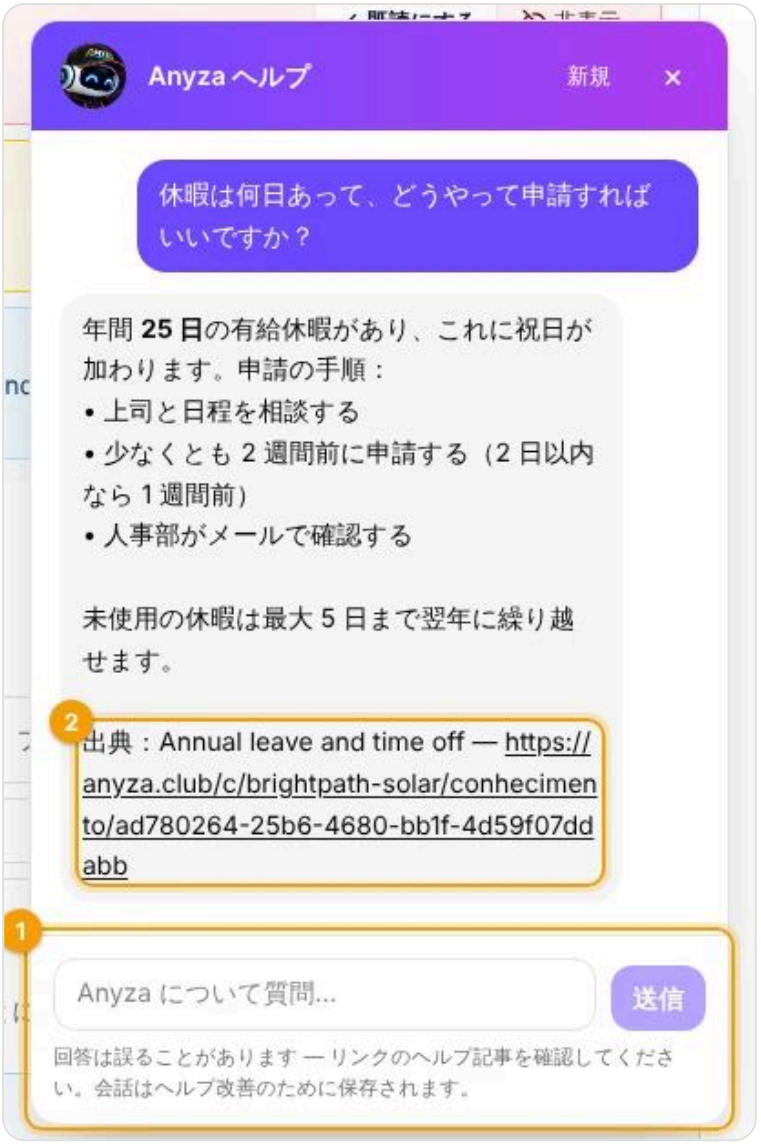
関連: アクセスプロフィールと招待制 · チーム、「読んで同意しました」、レポート

08

ヘルプアシスタントとナレッジベース

ヘルプボタンは、ナレッジベースの記事を使用して会社に関する質問に答えます。質問者が読むことができるコンテンツのみを表示し、ソースへのリンクが付きます。

すべてのページの右下にある**ヘルプ**ボタンを押すと、Anyza ヘルプアシスタントが開きます。会社スペース内では、ナレッジベースと部署の記事を使用して**あなたの会社**に関する質問にも答えます。



ナレッジベースから答えるヘルプアシスタント

1 質問を入力 · 2 答えの出典となった記事

仕組み

1. **ヘルプ**を押して、質問を入力します 1。例えば「休暇は何日ですか？」や「屋根に登る前に何を確認しますか？」など。

2. アシスタントがナレッジベースを検索し、あなたの言語で答えを提示します。その際、使用した記事へのリンク 2 も含まれます。
3. リンクを開いて、記事全文を読みます。

アシスタントは**質問者が読むことができるコンテンツのみ**で答えます。会社全体向けの記事と、質問者が所属する部署の記事だけです。下書きや他の部署の記事は使用されません。

また、Anyza Club の使い方に関する質問（お知らせの投稿方法、チームの招待方法、コースの作成方法など）にも答えます。このマニュアルへのリンクが付きます。

よい記事がよい答えになる

- 1 つの記事に 1 つのテーマを扱い、明確なタイトルをつけます（「HR 情報」ではなく「年間休暇と休暇制度」など）。
- 重要な情報を本文に含めます。数字、期限、連絡先など。
- 記事が古くなる可能性がある場合は、**レビュー間隔**を設定して、答えが常に正確に保たれるようにします。

知っておくと役に立つこと

- 答えが間違っている可能性があります。重要な決定の際は、リンク先の記事を確認してください。
- 会話はヘルプの改善のために保存されます。
- 最初の 20 の質問は無料です。その後は、1 クレジットで 20 の質問が追加できます（アシスタントが使用する前に通知します）。会社プラン自体にはクレジットを使用しません。

関連：ナレッジベースと部署 · Anyza ヘルプ（アシスタント）

09

プラン、トライアル、お支払い

7日間の無料トライアルの仕組み、Anyza クレジットでプランをお支払いする方法、期限切れ時の対応、当社チームによるカンパニーモードのオン・オフについて。

無料トライアル

トライアルリンクから作成されたカンパニースペースは、**すでにカンパニーモード、7日間無料**で開始されます（パートナーは異なる期間を提供する場合があります）。トライアルはフォームで選択したプランで実行されます：Team（最大50人、50 GB）または Business（最大250人、250 GB）。各ユーザーは1回の無料トライアルが対象です。最初のステップ：無料トライアルからスペース完成までを参照してください。

プランの選択とお支払い

設定 → 企業プランを開きます。上部に残日数が表示され、最初のステップの下にプランが表示されます。



プランの選択

1 月額または年額 · 2 プラン · 3 クレジットをチャージ

- **Team**：月額 4,900 クレジット、年額 49,000 クレジット（最大50人、50 GB）
- **Business**：月額 19,900 クレジット、年額 199,000 クレジット（最大250人、250 GB）

1 クレジット = US$ 0.01 なので、Team は US$ 49/月、Business は US$ 199/月です。**月払い**または**年払い** 1 を選択してください。年額プランなら**2か月分無料**になります。プランのボタン 2 をタップしてください。

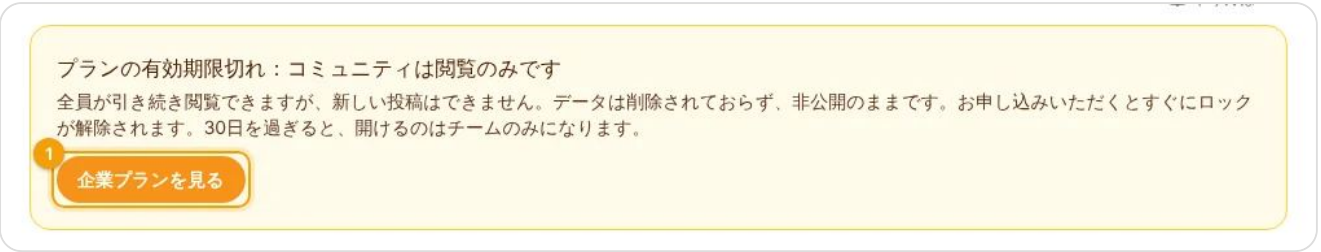
コミュニティオーナーのみがお支払いします。使用するのは**購入済みクレジット**のみです（ボーナスクレジットは対象外）。**クレジットをチャージ** 3 を選択すると Anyza アカウントが開き、カード、USDT、USDC、Bitcoin、Lightning で支払えます。

- **トライアル期間中**：サブスクリプション登録しても無料日数は失われません。プランはトライアル終了時に開始されます。
- **更新**：**自分のクレジットで自動更新する**がオンの場合、支払期日にプランが請求されます。購入済みクレジットが不足している場合は、メールが届き、このスクリーンに警告が表示されます。
- **プラン変更**：残りの日数は、各プランの日額に基づいて換算されます。

Corporate プラン（250人以上）については、営業チームと調整します。契約と請求書が必要です（sales@anyza.net）。

プランの期限が切れた場合

何も削除されず、すべてプライベートのまま保たれます。



プランが期限切れのスペース

1 カンパニープランを確認

1. **読み取り専用**：支払期日（またはトライアル終了）直後から、誰もが読み取ることはできますが、新しい投稿はできません。
2. **ロック**：30日後、オーナーとチームのみがコミュニティを開けます。

設定 → 企業プラン 1 でサブスクリプション登録すると、すぐにロックが解除されます。オーナーは各段階で、またトライアル終了の2日前にメールを受け取ります。

ユーザー数とストレージ

各プランにはユーザー数上限があります（Team 50人、Business 250人）。**設定 → 企業プラン**でコミュニティ内のユーザー数が表示されます。ファイルと動画は同じスペースを共有し（50 GB または 250 GB）、動画再生には制限がありません。使用量は**ファイル**ページと**動画**ページに表示されます。

当社チームによるカンパニーモードのオン・オフ

Anyza チームがカンパニーモードをセットアップまたは変更するとき（たとえば Corporate プランの場合）、すべての変更は**コミュニティオーナーによって確認**されます。これは署名のようなものです。オーナーは詳細が記載されたメールを受け取り、リンクを開いて確認にチェックを入れボタンをタップします。誰が、いつ、どの接続から確認したかが記録されます。リンクは7日間有効です。

カンパニーモードが**オフ**に切り替わると、コミュニティは標準的な Anyza Club コミュニティに戻ります。プライベートのままですが、**ディスカバリーに再度表示され**、有料機能はオーナーのクレジットを使用するようになります。投稿されたすべてのコンテンツは残ります。

関連：Anyza Club Corporateとは · ファイル、ビデオ、コース