

POWER EGG3.0 Ver3.3c

スタートアップガイド

～ グループウェア 編 ～

第 1 版

2022 年 4 月

ディサークル株式会社

改版履歴

版数	改版年月日	備考
1.0	2022/4/1	初版(POWER EGG3.0 Ver3.3c 版)

# 目次

はじめに.....	1
第1章 スケジュール公開先の登録.....	2
第2章 施設の登録.....	10
1. 施設管理区分の登録.....	10
2. 施設の登録.....	12
2-1 会議室の登録.....	12
2-2 備品の登録.....	20
第3章 掲示板・電子会議室の登録.....	27
1. 掲示板の登録.....	27
2. 電子会議室の登録.....	36
参考1：権限設定について.....	45
参考2：備品の管理について.....	47

## はじめに

「スタートアップガイド グループウェア編」では、比較的利用頻度の高い以下の項目をご紹介します。

- スケジュール公開先の登録
- 施設の登録
- 掲示板・電子会議室の登録

なお、グループウェア機能に関する詳細およびその他の設定項目については、管理者マニュアル 4 章をご確認ください。

## 第1章 スケジュール公開先の登録

「スケジュール公開先の設定」を行うと、スケジュールを特定の社員にのみ公開できます。

また、秘書を設定することができ、秘書として登録された人は、対象社員のスケジュールに対し、スケジュールの直接登録・変更、予約スケジュールに対する回答など、対象社員と同様の操作が行えます。

### ■ 社長「友野 力」さんのスケジュール公開先を登録しよう ■

社長「友野 力」さんのスケジュールを参照・予約できる人を部長以上のみを設定します。また、「日比野 知恵」さんを秘書として設定します。

- ① ✖ > [グループウェア] > [スケジュールの設定]を選択し、「Step.4 スケジュール公開先の登録」を選択してください。

作業	説明
Step.1 スケジュール環境の設定	スケジュール機能の基本設定を行います。
Step.2 予定区分の登録	スケジュールの予定区分の名称、グラフ表示時の色を設定します。
Step.3 受付場所の登録	受付に来訪者の情報を連絡する場合に受付場所を登録します。
Step.4 スケジュール公開先の登録	特定社員・特定部門のスケジュールの公開先を設定します。また、特定社員に対する秘書の設定を行います。
Step.5 スケジュール件名の登録	よく使用するスケジュールの件名を会社、部門、社員単位で登録できます。

- ② スケジュール公開先社員一覧画面の[新規登録]をクリックしてください。

氏名	部門	設定日時
検索対象データがありません。もう一度検索条件を指定し検索を行ってください。		

#### Point

スケジュール公開先が設定されていない場合は、全社員が参照・予約可となります。

すでに公開先が登録されている場合は、登録情報の変更を行います。左ペインの「社員／部門検索」にて該当社員を検索してください。

- ③ スケジュール公開先の登録画面にて、スケジュール公開先を指定する社員を選択してください。

項目	入力内容
種別	社員
社員	「友野 力」を選択

**スケジュール公開先の登録**

[登録](#) [キャンセル](#)

\* は必須項目です。

**種別**  社員  部門  
 スケジュールの公開先を社員単位で登録するか、部門単位で登録するかを指定します。同一社員が社員・部門の両方に含まれる場合は、社員の設定が優先されます。

**社員 \***  マイメンバー  検索して指定  
 友野 力 [削除](#)  
 スケジュールの公開先を指定する社員（公開元）を選択します。

**権限**  権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照・予約可

選択された社員のスケジュールを参照・予約可能な社員・部門などを指定します。また、秘書の指定も行えます。

[登録](#) [キャンセル](#)

- ④ スケジュール公開先の登録画面の[権限を設定]リンクをクリックしてください。

**スケジュール公開先の登録**

[登録](#) [キャンセル](#)

\* は必須項目です。

**種別**  社員  部門  
 スケジュールの公開先を社員単位で登録するか、部門単位で登録するかを指定します。同一社員が社員・部門の両方に含まれる場合は、社員の設定が優先されます。

**社員 \***  マイメンバー  検索して指定  
 友野 力 [削除](#)  
 スケジュールの公開先を指定する社員（公開元）を選択します。

**権限**  **権限を設定**

会社	設定範囲	権限
全会社		参照・予約可

選択された社員のスケジュールを参照・予約可能な社員・部門などを指定します。また、秘書の指定も行えます。

[登録](#) [キャンセル](#)

◀ **参考**

初期設定では、全員が参照・予約可能となります。

- ⑤ 権限設定画面が表示されます。登録済みの権限(全会社-参照・予約可)のラジオボタンをクリックし、選択してください。[選択した行を削除]リンクをクリックし、削除してください。

### スケジュール公開権限(社員) 権限設定

確定

\* は必須項目です。

会社 \*    
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \*    
全員   
[さらに設定範囲を追加する...](#)

権限 \*  公開しない  秘書  参照・予約可  参照のみ   
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。   
左から順に強い権限を表示しています。

会社	設定範囲	権限
<input checked="" type="radio"/> 全会社		参照・予約可

選択した行を削除

確定

#### Point

「友野 力」さんのスケジュールは、特定の社員にのみ限定して公開するため、初期設定で登録されている全員が参照・予約可能となる権限を削除します。参照・予約可能な権限がない場合、「公開しない」と同じ扱いになります。

⑥ 権限設定画面の登録部に、以下の通り設定してください。

フレンド商事の役職「部長」以上の社員のみ「参照・予約可」にする権限を登録します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲 (役職選択)	「特定役職上位」を選択 「部長」を選択
権限	「参照・予約可」を選択

**スケジュール公開権限(社員) 権限設定**

確定

\* は必須項目です。

**会社 \*** フレンド商事 ▼  
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

**設定範囲1 \*** 特定役職上位 ▼  
 部長 ▼  
さらに設定範囲を追加する...

**権限 \***  公開しない  秘書  参照・予約可  参照のみ  
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
 左から順に強い権限を表示しています。

明細を入力してください。  
入力された明細がここに表示されます。

確定

**Point**

会社を選択するときに、「全社共通」を選択した場合と、会社を選択した場合で、利用できる設定範囲が異なります。部門・役職・社員区分を条件にする場合は、必ず対象の会社選択してください。

設定範囲を選択すると必要に応じて、設定範囲の明細を選択するための項目が追加されます。例えば、設定範囲に「役職」を選択すると、役職を選択するためのリストが表示されます。



⑦ [追加]ボタンをクリックしてください。

**スケジュール公開権限(社員) 権限設定**

確定

\* は必須項目です。

会社 \*  設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \*    
    
 [さらに設定範囲を追加する...](#)

権限 \*  公開しない  秘書  参照・予約可  参照のみ   
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。   
 左から順に強い権限を表示しています。

**+ 追加**

明細を入力してください。   
 入力された明細がここに表示されます。

確定

権限設定画面の下部の一覧に登録した権限の明細が追加されます。

**スケジュール公開権限(社員) 権限設定**

確定

\* は必須項目です。   
 設定終了後、確定ボタンを実行し、呼び出し元画面の登録・変更を行ってください。

会社 \*  設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \*    
    
 [さらに設定範囲を追加する...](#)

権限 \*  公開しない  秘書  参照・予約可  参照のみ   
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。   
 左から順に強い権限を表示しています。

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	特定役職上位 (部長)	参照・予約可

選択した行を削除

確定

⑧ 同様に、以下の通りフレンド商事の総務部「日比野 知恵」さんを「秘書」にする権限を追加してください。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲 (社員選択)	「社員」を選択 総務部の「日比野 知恵」さんを選択
権限	「秘書」を選択

**スケジュール公開権限(社員) 権限設定**

確定

\* は必須項目です。

**会社 \*** フレンド商事  
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

**設定範囲1 \*** 社員  
 マイメンバー  マイグループ   
 日比野 知恵  
  
 全てを選択  選択を解除  選択した社員を削除

**権限 \***  公開しない  秘書  参照・予約可  参照のみ  
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
 左から順に強い権限を表示しています。

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	特定役職上位(部長)	参照・予約可

選択した行を削除

確定

#### 参考

条件は複数追加できます。

設定範囲が複数に重なった場合は、権限の強い権限が優先されます。権限の強い順番は、「公開しない」「秘書」「参照・予約可」「参照のみ」の順番になります。例えば、「公開しない」と「参照・予約可」に該当した場合、権限の強い「公開しない」が有効となります。

詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.9 権限設定」の「補足:アクセス権限の設定例」をご確認ください。

- ⑨ 以上で、権限の登録は完了です。権限設定画面の[確定]ボタンをクリックしてください。

**スケジュール公開権限(社員) 権限設定**

確定

\* は必須項目です。

設定終了後、確定ボタンを実行し、呼び出し元画面の登録・変更を行ってください。

**会社 \*** フレンド商事  
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

**設定範囲1 \*** 社員  
 マイメンバー  マイグループ

#### 参考

現在登録されている明細情報を権限部品として登録し利用できます。

詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.9 権限設定」を参照ください。

権限設定画面からスケジュール公開先の登録画面に戻ります。設定した権限情報が表示されます。

**スケジュール公開先の登録**

\* は必須項目です。  
権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

種別  社員  部門  
スケジュールの公開先を社員単位で登録するか、部門単位で登録するかを指定します。同一社員が社員・部門の両方に含まれる場合は、社員の設定が優先されます。

社員 \*    
友野 力   
スケジュールの公開先を指定する社員（公開元）を選択します。

権限

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	社員（日比野 知恵）	秘書
フレンド商事	特定役職上位（部長）	参照・予約可

選択された社員のスケジュールを参照・予約可能な社員・部門などを指定します。また、秘書の指定も行えます。

- ⑩ スケジュール公開先の登録画面の[登録]ボタンをクリックしてください。

**スケジュール公開先の登録**

\* は必須項目です。  
権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

種別  社員  部門  
スケジュールの公開先を社員単位で登録するか、部門単位で登録するかを指定します。同一社員が社員・部門の両方に含まれる場合は、社員の設定が優先されます。

社員 \*    
友野 力   
スケジュールの公開先を指定する社員（公開元）を選択します。

権限

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	社員（日比野 知恵）	秘書
フレンド商事	特定役職上位（部長）	参照・予約可

選択された社員のスケジュールを参照・予約可能な社員・部門などを指定します。また、秘書の指定も行えます。

**重要**

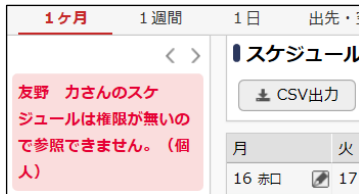
必ず[登録]ボタンをクリックしてください。（変更の場合は、[変更]ボタン）

[登録]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり、[キャンセル]ボタンをクリックしたりすると、権限設定画面で登録した内容は破棄されます。

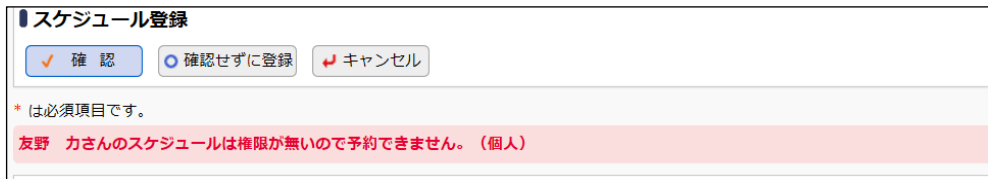
以上で、社長「友野 力」さんへのスケジュール公開先の登録は完了です。

#### ◀ 参考

スケジュール参照権限を持たない社員が、スケジュールを参照しようとした場合、以下のメッセージが表示され、スケジュールを表示できません。



スケジュール予約の権限を持たない社員が、予約権限を持たない対象社員に対して予約しようとした場合、以下のメッセージが表示され、スケジュールを予約できません。

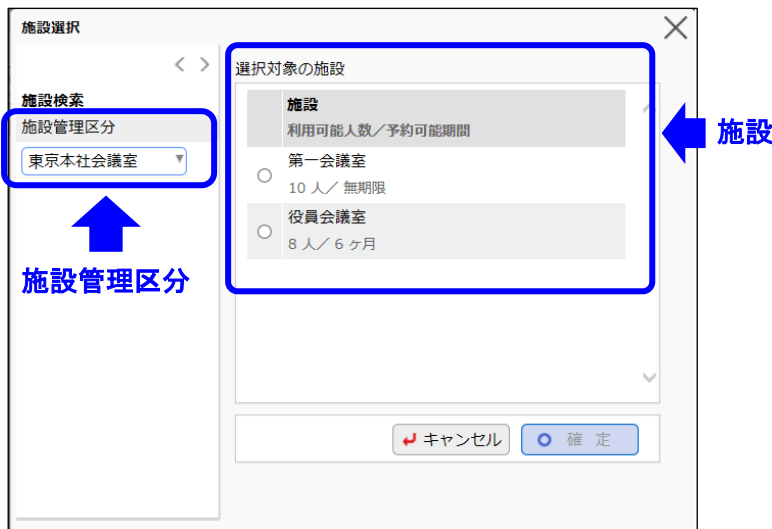


#### ◀ 参考

スケジュール公開先は部門に対して設定することもできます。例えば、部門「役員」に所属する社員のスケジュールを参照・予約できるのは、部門「役員」に所属する社員のみといった設定が可能です。ただし、部門に対して設定する場合、秘書は指定できません。

## 第2章 施設の登録

社員共有で使用する施設に対する予約管理を行うための設定を行います。施設には、「会議室」「備品」の2種類があり、備品の場合は、貸出管理が行えます。施設を登録するには、まず施設を分類する「施設管理区分」を登録し、その配下に「施設」を登録します。



### 1. 施設管理区分の登録

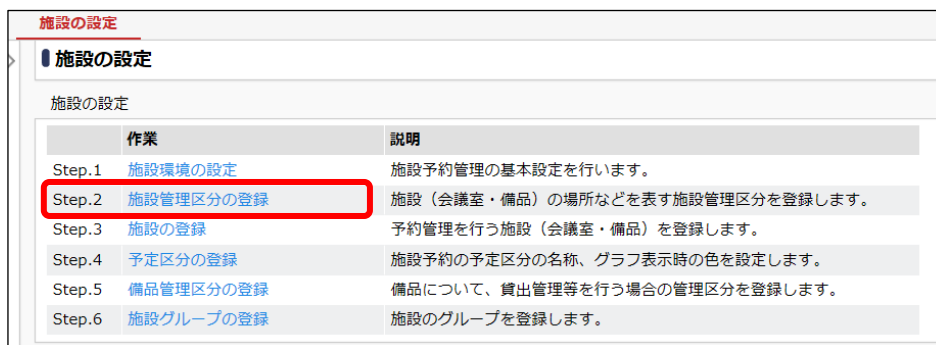
施設を分類するための区分(施設管理区分)を登録します。施設の種類(会議室または備品)は施設管理区分に対して設定します。

施設の種類「会議室」と「備品」には以下の違いがあります。

施設種類	概要
会議室	・重複予約不可
備品	・重複予約の可否を選択可能 ・貸出し管理が可能

### ■ 施設管理区分「東京本社会議室」を登録しよう ■

- ① ✕ > [グループウェア] > [施設の設定]を選択し、「Step.2 施設管理区分の登録」を選択してください。



② 施設管理区分「東京本社会議室」の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
施設管理区分名	東京本社会議室
施設種別	「会議室」を選択

施設管理区分の登録

施設管理区分の登録

← 戻る

\* は必須項目です。

施設管理区分名 \*   
名称を設定してください。

施設種別  会議室  備品  
種別を選択してください。登録後は変更できません。

+ 追加   変更   クリア

施設管理区分   施設種

③ [追加]ボタンをクリックしてください。

施設管理区分の登録

施設管理区分の登録

← 戻る

\* は必須項目です。

施設管理区分名 \*   
名称を設定してください。

施設種別  会議室  備品  
種別を選択してください。登録後は変更できません。

+ 追加   変更   クリア

一覧に登録した施設管理区分が追加されます。

施設管理区分の登録

施設管理区分の登録

← 戻る

\* は必須項目です。

施設管理区分名 \*   
名称を設定してください。

施設種別  会議室  備品  
種別を選択してください。登録後は変更できません。

+ 追加   変更   クリア

施設管理区分名	施設種別
<input type="radio"/> 東京本社会議室	会議室

選択した行を削除

← 戻る

- ④ 同様に以下の施設管理区分を登録してください。

項目	入力内容
施設管理区分名	総務部管理備品
施設種別	備品

**施設管理区分の登録**

[← 戻る](#)

\* は必須項目です。

施設管理区分名 \*

名称を設定してください。

施設種別  会議室  備品

種別を選択してください。登録後は変更できません。

+ 追加    ✎ 変更    クリア

施設管理区分名	施設種別
<input type="radio"/> 東京本社会議室	会議室
<input type="radio"/> 総務部管理備品	備品

選択した行を削除

[← 戻る](#)

## 2. 施設の登録

「1. 施設管理区分の登録」で登録した施設管理区分に対し、管理する施設を登録します。

施設管理区分が登録されていない場合は、施設を登録する事ができません。必ず、施設管理区分の登録を行ってから、施設を登録してください。

### 2-1 会議室の登録

#### ■ 施設管理区分「東京本社会議室」配下に、会議室「第一会議室」を登録しよう ■

「第一会議室」は全員参照・予約可能な会議室とします。また、予約データの変更・削除などの管理は総務部が行うよう設定します。

- ① ✖ > [グループウェア] > [施設の設定]を選択し、「Step.3 施設の登録」を選択してください。

**施設の設定**

施設の設定

作業	説明
Step.1 施設環境の設定	施設予約管理の基本設定を行います。
Step.2 施設管理区分の登録	施設（会議室・備品）の場所などを表す施設管理区分を登録します。
<b>Step.3 施設の登録</b>	予約管理を行う施設（会議室・備品）を登録します。
Step.4 予定区分の登録	施設予約の予定区分の名称、グラフ表示時の色を設定します。
Step.5 備品管理区分の登録	備品について、貸出管理等を行う場合の管理区分を登録します。
Step.6 施設グループの登録	施設のグループを登録します。

- ② 施設一覧画面の施設管区分選択肢から「東京本社会議室」を選択してください。

◀ Point

選択した施設管理区分に対して施設を登録します。選択した管理区分の施設種別(会議室/備品)により、以降の入力画面が変わります。必ず、最初に選択してください。

- ③ 施設一覧画面の[新規登録]をクリックしてください。

- ④ 会議室「第一会議室」の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
会議室名	第一会議室
利用可能人数	10

◀ 参考

予約可能期間の設定が可能です。たとえば、半年先までの事前予約しか許可しないという場合は、予約可能期間に「6」を指定します。また、備考欄に運用ルールなどを入力することにより、スケジュール、施設予約画面で施設名をクリックしたときに表示される施設プロフィールに表示されます。



- ⑤ [権限を設定]リンクをクリックしてください。権限設定画面が開きます。

■施設の登録（種別：会議室）

登録 キャンセル

\* は必須項目です。

施設管理区分 \* 東京本社会議室  
施設管理区分を選択してください。

施設名 \* 第一会議室  
名称を入力してください。

利用可能人数 \* 10人  
利用できる人数を入力してください。

権限設定 **権限を設定**  
この施設に対する権限を設定してください。

会社	設定範囲	権限
全会社		参照・予約可

◀ 参考

初期設定では、全員が参照・予約可能となります。

- ⑥ 権限設定画面の登録部に、以下の通り設定してください。

フレンド商事の部門「総務部」を「管理者」にする権限を追加します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲 (部門選択)	「部門」を選択 「総務部」を選択
権限	「管理者」を選択

■施設 権限設定

確定 キャンセル

\* は必須項目です。

会社 \* フレンド商事  
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \* 部門  
検索して指定  
総務部 削除  
さらに設定範囲を追加する...

権限 \*  公開しない  管理者  参照・予約可  参照のみ  
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加 変更 クリア 権限部品を利用

会社	設定範囲	権限

◀ Point

会社選択で、「全社共通」を選択した場合と、会社を選択した場合で、利用できる設定範囲が異なります。部門・役職・社員区分を条件にする場合は、必ず対象の会社選択してください。設定範囲を選択すると、必要に応じて設定範囲の明細を選択するための項目が追加されます。例えば、設定範囲に「部門」を選択すると、部門を選択するための項目が表示されます。

⑦ [追加]ボタンをクリックしてください。

検索して指定  
総務部

さらに設定範囲を追加する...

権限 \*  公開しない  管理者  参照・予約可  参照のみ  
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
左から順に強い権限を表示しています。

**+ 追加**

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> 全会社		参照・予約可

選択した行を削除  入力した権限を権限部品として登録

一覧に登録した権限の明細が追加されます。

さらに設定範囲を追加する...

権限 \*  公開しない  管理者  参照・予約可  参照のみ  
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
左から順に強い権限を表示しています。

**+ 追加**

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	部門 (総務部)	管理者
<input type="radio"/> 全会社		参照・予約可

選択した行を削除  入力した権限を権限部品として登録

◀ 参考

条件は複数追加できます。

設定範囲が複数に重なった場合は、権限の強い権限が優先されます。権限の強い順番は、「公開しない」「管理者」「参照・予約可」「参照のみ」の順となります。例えば、今回の権限設定では、総務部の社員は、「参照・予約可」と「管理者」の両方に該当します。この場合は、権限の強い「管理者」が有効となります。

詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.9 権限設定」の「補足:アクセス権限の設定例」をご確認ください。

- ⑧ 以上で、権限の登録は完了です。権限設定画面の[確定]ボタンをクリックしてください。

**施設 権限設定**

確定  キャンセル

\* は必須項目です。

会社 \* フレンド商事  
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \* 部門  
検索して指定  
<選択してください>  
さらに設定範囲を追加する...

権限 \*  公開しない  管理者  参照・予約可  参照のみ  
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加 変更 クリア 権限部品を利用

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	部門 (総務部)	管理者
<input type="radio"/> 全会社		参照・予約可

選択した行を削除  入力した権限を権限部品として登録

#### 参考

現在登録されている明細情報を権限部品として登録し利用できます。  
詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.9 権限設定」を参照ください。

権限設定画面から施設の登録画面に戻ります。設定した権限情報が表示されます。

\* は必須項目です。  
権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

施設管理区分 \* 東京本社会議室  
施設管理区分を選択してください。

施設名 \* 第一会議室  
名称を入力してください。

利用可能人数 \* 10人  
利用できる人数を入力してください。

権限設定  権限を設定  
この施設に対する権限を設定してください。

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門 (総務部)	管理者
全会社		参照・予約可

予約可能期間 0ヶ月  
この施設に対する予約可能期間を設定する場合は、1~99を設定してください。

⑨ 施設の登録画面の[登録]ボタンをクリックしてください。

**施設の登録 (種別: 会議室)**

\* は必須項目です。  
権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

**施設管理区分 \***  施設管理区分を選択してください。

**施設名 \***  名称を入力してください。

**利用可能人数 \***  人 利用できる人数を入力してください。

**権限設定**  [権限を設定](#)  
この施設に対する権限を設定してください。

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門 (総務部)	管理者
全会社		参照・予約可

**予約可能期間**  ヶ月  
この施設に対する予約可能期間を設定する場合は、1~99で設定してください。  
予約可能期間を制限しない場合は、「0」を指定してください。

**備考**   
施設プロフィール画面に表示されます。運用ルール等を入力してください。

**重要**

必ず[登録]ボタンをクリックしてください。(変更の場合は、[変更]ボタン)  
[登録]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり、[キャンセル]ボタンをクリックしたりすると、権限設定画面で登録した内容は破棄されます。

一覧に登録した施設が追加されます。

**施設の登録**

< >

管理区分選択

施設管理区分

**施設一覧**

施設管理区分を選択してください。

施設名	予約可能期間
<input type="radio"/> 第一会議室	無期限

- ⑩ 同様に、施設管理区分「東京本社会議室」配下に、会議室「役員会議室」を登録してください。「役員会議室」は、役職「部長」以上のみが予約・参照可能とし、その他の社員は参照のみ可能とします。また、予約データの変更・削除などの管理は社員「日比野 知恵」さんが行います。

■登録先施設管理区分

項目	入力内容
施設管理区分	東京本社会議室

■施設の登録情報詳細

項目	入力内容
会議室名	役員会議室
利用可能人数	8
予約可能期間	6

■権限設定

会社	設定範囲		権限
全社共通			参照のみ
フレンド商事	特定役職上位	部長	参照・予約可
フレンド商事	社員	日比野 知恵	管理者

■施設の登録画面

**施設の登録（種別：会議室）**

\* は必須項目です。  
権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

施設管理区分 \*    
施設管理区分を選択してください。

施設名 \*    
名称を入力してください。

利用可能人数 \*  人   
利用できる人数を入力してください。

権限設定  権限を設定   
この施設に対する権限を設定してください。

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	社員（日比野 知恵）	管理者
フレンド商事	特定役職上位（部長）	参照・予約可
全会社		参照のみ

予約可能期間  ヶ月   
この施設に対する予約可能期間を設定する場合は、1～99で設定してください。  
予約可能期間を制限しない場合は、「0」を指定してください。

備考    
施設プロフィール画面に表示されます。運用ルール等を入力してください。

## ■登録後の一覧

施設の登録

施設一覧

+ 新規登録

権限情報ダウンロード

管理区分選択  
施設管理区分  
東京本社会議室

施設管理区分を選択してください。

施設名	予約可能期間
○ 第一会議室	無期限
○ 役員会議室	6ヶ月

### ◀ 参考

施設選択画面には上図施設一覧と同じ並び順で表示されます。並び順を変更する場合は、一覧左横のアイコン(▲ など)をクリックしてください。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.7 表示順の変更」を参照ください。

以上で、会議室の登録は完了です。

### ◀ 参考

権限が「参照のみ」の場合は、 ボタンをクリックしても、メッセージが表示され予約できません。

#### 「施設予約(空き状況)画面」

空き状況

施設予約一覧 (2017/01/20~2017/01/26)

役員会議室に対して予約権限が無いので、予約できません。

全てを選択  選択を解除

	金	土	日	月	火	水	木
	20 仏滅 避難訓練	21 大安 創立記念日	22 赤口	23 先勝	24 友引	25 先負	26 仏滅
<input type="checkbox"/> 第一会議室				13:00-15:00 本社会議			
<input checked="" type="checkbox"/> 役員会議室							

全てを選択  選択を解除

権限が「管理者」の場合、通常他者が予約したデータを表示すると参照のみとなりますが、他者が予約したデータも変更・削除が可能になります。また、予約可能期間に関係なく予約可能です。

## 2-2 備品の登録

### ■ 施設管理区分「総務部管理備品」配下に、備品「プロジェクター」を登録しよう ■

「プロジェクター」は全員予約・参照可能な備品とします。また、貸し出し状況の管理を総務部が行います。

- ① 施設一覧画面の施設管区分選択肢から「総務部管理備品」を選択してください。

The screenshot shows the 'Facility Registration' interface. On the left, there are buttons for '+ New Registration' and 'Download Authority Information'. Below these is the 'Facility Management Division Selection' section, where 'General Administration Equipment' is selected in a dropdown menu, highlighted by a red box. The main area shows a search form with 'Facility Name' and 'Reservation Possible Period' fields. A message below the search form states: 'No search target data found. Please specify search conditions and search again.' There are 'Back' buttons in the top left and bottom center.

#### Point

選択した施設管理区分に対して施設を登録します。選択した管理区分の施設種別(会議室/備品)により、以降の入力画面が変わります。必ず、最初に選択してください。

- ② 施設一覧画面の[新規登録]をクリックしてください。

This screenshot is similar to the previous one, but the '+ New Registration' button in the top left corner is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the dropdown menu and search form, remains the same.

③ 備品「プロジェクター」の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
備品名	プロジェクター
予約可能期間	6
備品管理区分	「備品管理を行う」を選択
重複予約	「重複予約不可」を選択

**施設の登録（種別：備品）**

登録 キャンセル

\* は必須項目です。

施設管理区分 \* 総務部管理備品  
施設管理区分を選択してください。

施設名 \* プロジェクター  
名称を入力してください。

権限設定  権限を設定  
この施設に対する権限を設定してください。

会社	設定範囲	権限
全会社		参照・予約可

予約可能期間 6ヶ月  
この施設に対する予約可能期間を設定する場合は、1～99で設定してください。  
 予約可能期間を制限しない場合は、「0」を指定してください。

備品管理区分  備品管理を行う  備品管理を行わない  
“備品管理を行う”を選択すると、「備品管理」画面より予約備品の管理が可能になります。

重複予約  重複予約可能  重複予約不可  
同一日付・時刻に複数の予約を認めるかどうかを指定します。

備考  
施設プロフィール画面に表示されます。運用ルール等を入力してください。

登録 キャンセル

**参考**

**・備品管理区分について**

備品では、貸し出し状況の管理（「未貸出」「貸出中」「返却済」）を行うことができます。貸出管理を行う場合は、「備品管理を行う」を選択してください。備品の管理については、「参考 2・備品の管理について」を参照してください。



- ④ [権限を設定]リンクをクリックしてください。権限設定画面が開きます。

**施設の登録 (種別: 備品)**

登録 キャンセル

\* は必須項目です。

施設管理区分 \* 総務部管理備品  
施設管理区分を選択してください。

施設名 \* プロジェクター  
名称を入力してください。

権限設定 権限を設定  
この施設に対する権限を設定してください。

会社	設定範囲	権限
全会社		参照・予約可

◀ 参考

初期設定では、全員が参照・予約可能となります。

- ⑤ 権限設定画面の登録部に、以下の通り設定してください。

フレンド商事の部門「総務部」を「管理者」にする権限を追加します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲	「部門」を選択
(部門選択)	「総務部」を選択
権限	「管理者」を選択

**施設 権限設定**

確定 キャンセル

\* は必須項目です。

会社 \* フレンド商事  
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \* 部門  
検索して指定  
総務部 削除  
さらに設定範囲を追加する...

権限 \*  公開しない  管理者  参照・予約可  参照のみ  
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加 変更 クリア 権限部品を利用

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> 全会社		参照・予約可

選択した行を削除  入力した権限を権限部品として登録

◀ Point

会社選択時に、「全社共通」を選択した場合と、会社を選択した場合で、利用できる設定範囲が異なります。部門・役職・社員区分を条件にする場合は、必ず対象の会社選択してください。設定範囲を選択すると、必要に応じて設定範囲の明細を選択するための項目が追加されます。例えば、設定範囲に「部門」を選択すると、部門を選択するための項目が表示されます。

⑥ [追加]ボタンをクリックしてください。

さらに設定範囲を追加する...

権限 \*  公開しない  管理者  参照・予約可  参照のみ  
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
左から順に強い権限を表示しています。

**+ 追加**  変更   権限部品を利用

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> 全会社		参照・予約可

選択した行を削除  入力した権限を権限部品として登録

一覧に登録した権限の明細が追加されます。

施設 権限設定

\* は必須項目です。  
設定終了後、確定ボタンを実行し、呼び出し元画面の登録・変更を行ってください。

会社 \* フレンド商事  
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \* 部門  
 検索して指定  
<選択してください>

さらに設定範囲を追加する...

権限 \*  公開しない  管理者  参照・予約可  参照のみ  
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加  変更   権限部品を利用

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	部門 (総務部)	管理者
<input type="radio"/> 全会社		参照・予約可

選択した行を削除  入力した権限を権限部品として登録

参考

条件は複数追加できます。

設定範囲が複数に重なった場合は、権限の強い権限が優先されます。権限の強い順番は、「公開しない」「管理者」「参照・予約可」「参照のみ」の順となります。例えば、今回の権限設定では、総務部の社員は、「参照・予約可」と「管理者」の両方に該当します。この場合は、権限の強い「管理者」が有効となります。

詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.9 権限設定」の「補足:アクセス権限の設定例」をご確認ください。

- ⑦ 以上で、権限の登録は完了です。権限設定画面の[確定]ボタンをクリックしてください。

**施設 権限設定**

\* は必須項目です。  
設定終了後、確定ボタンを実行し、呼び出し元画面の登録・変更を行ってください。

会社 \* フレンド商事 ▼  
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \* 部門 ▼  
  
<選択してください>

◀ **参考**

現在登録されている明細情報を権限部品として登録し利用できます。  
詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.9 権限設定」を参照ください。

権限設定画面から施設登録画面に戻ります。設定した権限情報が表示されます。

**施設の登録 (種別: 備品)**

\* は必須項目です。  
権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

施設管理区分 \* 総務部管理備品 ▼  
施設管理区分を選択してください。

施設名 \* プロジェクター  
名称を入力してください。

**権限設定**

この施設に対する権限を設定してください。

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門 (総務部)	管理者
全会社		参照・予約可

予約可能期間  ヶ月  
この施設に対する予約可能期間を設定する場合は、1~99で設定してください。  
予約可能期間を制限しない場合は、「0」を指定してください。

備品管理区分  備品管理を行う  備品管理を行わない  
“備品管理を行う”を選択すると、「備品管理」画面より予約備品の管理が可能になります。

重複予約  重複予約可能  重複予約不可  
同一日付・時刻に複数の予約を認めるかどうかを指定します。

⑧ 施設の登録画面の[登録]ボタンをクリックしてください。

**施設の登録（種別：備品）**

\* は必須項目です。  
権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

**施設管理区分 \***    
施設管理区分を選択してください。

**施設名 \***    
名称を入力してください。

**権限設定**  権限を設定   
この施設に対する権限を設定してください。

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門（総務部）	管理者
全会社		参照・予約可

**予約可能期間**    
この施設に対する予約可能期間を設定する場合は、1～99で設定してください。  
予約可能期間を制限しない場合は、「0」を指定してください。

**備品管理区分**  備品管理を行う  備品管理を行わない   
“備品管理を行う”を選択すると、「備品管理」画面より予約備品の管理が可能になります。

**重複予約**  重複予約可能  重複予約不可   
同一日付・時刻に複数の予約を認めるかどうかを指定します。

**備考**    
施設プロフィール画面に表示されます。運用ルール等を入力してください。

**重要**

必ず[登録]ボタンをクリックしてください。（変更の場合は、[変更]ボタン）  
[登録]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり、[キャンセル]ボタンをクリックすると、権限設定画面で登録した内容は破棄されます。

一覧に登録した施設が追加されます。

**施設の登録**

< >

**管理区分選択**

施設管理区分

**施設一覧**

施設管理区分を選択してください。

施設名	予約可能期間
<input type="radio"/> プロジェクター	6ヶ月

- ⑨ 同様に、施設管理区分「システム部管理備品」を作成し、配下に備品「ノートパソコン」を登録してください。「ノートパソコン」は、全員が予約・参照可能とします。また、貸出管理は部門「システム部」が行います。

■施設管理区分の登録情報詳細

項目	入力内容
施設管理区分名	システム部管理備品
施設種別	備品

■施設の登録情報詳細

項目	入力内容
備品名	ノートパソコン
予約可能期間	0
備品管理区分	「備品管理を行う」を選択
重複予約	「重複予約不可」を選択

■権限設定

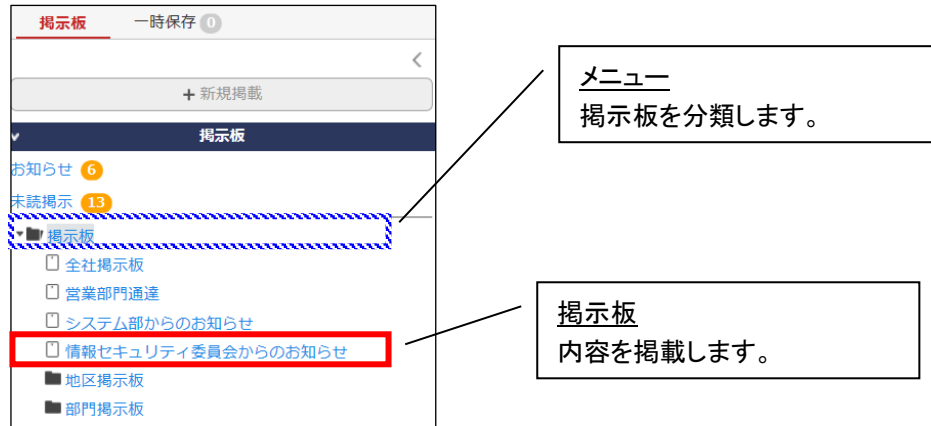
項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲 (部門選択)	「部門」を選択 「システム部」を選択
権限	「管理者」を選択

以上で、備品の登録は完了です。

## 第3章 掲示板・電子会議室の登録

掲示板・電子会議室を登録します。掲示板・電子会議室を分類するメニューを登録することもできます。

### 【掲示板一覧】



掲示板・電子会議室およびメニューにはそれぞれ利用権限を設定できます。利用権限のない掲示板・電子会議室・メニューは、掲示板一覧・電子会議室一覧には表示されません。

### 1. 掲示板の登録

#### ■ 掲示板「全社共通掲示板」を登録しよう ■

「全社共通掲示板」は、全員予約・参照可能な掲示板とします。ただし、社員区分が「パート・アルバイト」の社員は使用できない掲示板とします。

- ① ✖ > [グループウェア] > [掲示板・電子会議室の設定]を選択し、「掲示板の設定」項目の「Step.2 掲示板の登録」を選択してください。

■ 掲示板・電子会議室の設定		
掲示板の設定		
	作業	説明
Step.1	掲示板環境の設定	掲示板機能の基本設定を行います。
Step.2	掲示板の登録	掲示板のカテゴリ（名称、タイプ、一覧表示方法、権限管理設定）などを登録します。
電子会議室の設定		
	作業	説明
Step.1	電子会議室環境の設定	電子会議室機能の基本設定を行います。
Step.2	電子会議室の登録	電子会議室のカテゴリ（名称、タイプ、権限管理設定）などを登録します。

- ② 掲示板一覧画面の[新規登録]をクリックしてください。

- ③ 掲示板の登録画面に、掲示板「全社共通掲示板」の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
タイプ	「掲示板」を選択
掲示板名	全社共通掲示板
掲示期間	「無期限」を選択
NaviView掲示期間初期値	2

\* は必須項目です。

タイプ  掲示板  メニュー  
“メニュー”を選択した場合、下位に掲示板を作成できます。登録後、タイプは変更できません。

掲示板名 \*

表示順  古い掲示より順に一覧表示  
 新しい掲示より順に一覧表示  
 件名の昇順に一覧表示  
掲示板掲載データを一覧表示する際の表示順序を選択してください。

掲示期間  「掲示板」に掲示する期間を入力してください。

掲示期間最大月数  ヶ月 「掲示板」に掲示する期間の最大月数を入力してください。

NaviView表示タブ  掲示板  掲示板 2  
NaviView表示時のタブを選択してください。

NaviView掲示期間  週間  
新規データを登録する際のNaviView掲示期間の初期値を入力してください。

NaviView掲示板  日間  
新規データを登録する際のNaviView掲示板通知期間の最大日数を入力してください。

NaviViewイベント  日間  
新規データを登録する際のNaviViewイベント通知期間の最大日数を入力してください。

上位掲示板メニュー  上位掲示板メニューを指定すると、指定掲示板メニューの権限情報がコピーされます。

アクセス権限情報  権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照・掲載可
<input checked="" type="checkbox"/> 参照・掲載可権限の場合、掲載者本人による削除を許可する		
<small>掲載状態になった掲載物の削除・一時保存を許可する場合にチェックしてください。</small>		

## ◀ 参考

### タイプについて

お知らせを掲示する掲示板を登録する場合は、「掲示板」を選択します。掲示板を分類する場合は、「メニュー」を選択します。メニューとして追加すると、上位メニューに追加され、配下に掲示板やさらにメニューを作成できます。

### 備考について

備考欄に入力した内容は掲示板掲載内容一覧画面に表示されます。運用ルールなどを入力することにより、利用者に運用ルールを案内できます。

### 上位掲示板メニューについて

掲示板をどのメニュー配下に作成するかを指定できます。“最上位”以外のメニューを選択した場合、メニューに設定されている権限を複写するかどうかを確認するメッセージが表示され、OK を選択すると権限が複写されます。

### 掲示期間最大月数について

掲示板に保存する期間の最大値を月数で指定できます。最大月数を設定した場合、利用者がお知らせを掲示板に掲示する時に、最大月数を超える掲示期間を指定することはできません。

### NaviView 表示タブについて

NaviView に通知する場合に掲載する領域(タブ)を選択します。「掲示板」「掲示板2」のいずれかを指定できます。

「掲示板2」を使用しない場合は、✕ > [システム環境の設定] の「ナビビュー分割画面」の設定で、NaviView のフレームにタブを表示しないように設定変更頂くことをおすすめいたします。

### NaviView 掲示板通知期間最大日数について

NaviView の掲示板に通知する期間の最大値を日数で指定できます。最大日数を設定した場合、利用者がお知らせをNaviViewの掲示板に通知する時に、最大日数を超える通知期間を指定することはできません。

### NaviView イベント通知期間最大日数について

NaviView のスケジュールタブのイベント欄に通知する期間の最大値を日数で指定できます。最大日数を設定した場合、利用者がお知らせをイベント欄に通知する時に、最大日数を超える通知期間を指定することはできません。

- ④ [権限を設定]リンクをクリックしてください。権限設定画面が開きます。

会社	設定範囲	権限
全会社		参照・掲載可

参照・掲載可権限の場合、掲載者本人による削除を許可する  
掲載状態になった掲載物の削除・一時保存を許可する場合にチェックしてください。

備考

入力内容が、「掲示板」画面に表示されます。運用ルール等を入力してください。

登録 キャンセル

## ◀ 参考

初期設定では、全員が参照・掲載可能となります。



⑤ 権限設定画面の登録部に、以下の通り設定してください。

フレンド商事の社員区分「パート・アルバイト」の社員には「公開しない」権限を追加します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲 (社員区分選択)	「社員区分」を選択 「パート・アルバイト」を選択
権限	「公開しない」を選択

**掲示板 権限設定**

確定

\* は必須項目です。

会社 \* フレンド商事  
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \* 社員区分  
パート・アルバイト  
[さらに設定範囲を追加する...](#)

権限 \*  公開しない  管理者  参照・掲載可  参照可  
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加  クリア  権限部品を利用

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> 全会社		参照・掲載可

選択した行を削除  入力した権限を権限部品として登録

確定

◀ Point

会社選択時に、「全社共通」を選択した場合と、会社を選択した場合で、利用できる設定範囲が異なります。部門・役職・社員区分を条件にする場合は、必ず対象の会社選択してください。

設定範囲を選択すると必要に応じて、設定範囲の明細を選択するための項目が追加されます。例えば、設定範囲に「社員区分」を選択すると、社員区分を選択するためのリストが表示されます。

⑥ [追加]ボタンをクリックしてください。

権限 \*  公開しない  管理者  参照・掲載可  参照可  
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
左から順に強い権限を表示しています。

**+ 追加**  クリア  権限部品を利用

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> 全会社		参照・掲載可

選択した行を削除  入力した権限を権限部品として登録

確定

一覧に登録した権限の明細が追加されます。

権限 \* 公開しない 管理者 参照・掲載可 参照可  
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
 左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加   変更   クリア   権限部品を利用

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	社員区分 (パート・アルバイト)	非公開
<input type="radio"/> 全会社		参照・掲載可

選択した行を削除    入力した権限を権限部品として登録

確定   キャンセル

#### 参考

条件は複数追加できます。

設定範囲が複数に重なった場合は、権限の強い権限が優先されます。権限の強い順番は、「公開しない」「管理者」「参照・掲載可」「参照可」の順番になります。例えば、今回の設定では社員区分が“パート・アルバイト”の社員は「公開しない」と「参照・掲載可」に該当しますが、権限の強い「公開しない」が有効となります。

詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.9 権限設定」の「補足:アクセス権限の設定例」をご確認ください。

- ⑦ 以上で、権限の登録は完了です。権限設定画面の[確定]ボタンをクリックしてください。

掲示板 権限設定

確定   キャンセル

\* は必須項目です。  
 設定終了後、確定ボタンを実行し、呼び出し元画面の登録・変更を行ってください。

会社 \* フレンド商事  
 設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \* 社員区分  
 パート・アルバイト  
 さらに設定範囲を追加する...

権限 \* 公開しない 管理者 参照・掲載可 参照可  
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
 左から順に強い権限を表示しています。

#### 参考

現在登録されている明細情報を権限部品として登録し利用できます。

詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.9 権限設定」を参照ください。

権限設定画面から掲示板の登録画面に戻ります。設定した権限情報が表示されます。

NaviViewイベント  日間  
 通知期間最大日数 新規データを登録する際のNaviView-イベント通知期間の最大日数を入力してください。

上位掲示板メニュー    
 上位掲示板メニューを指定すると、指定掲示板メニューの権限情報がコピーされます。

**アクセス権限情報**  権限を設定

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	社員区分 (パート・アルバイト)	非公開
全会社		参照・掲載可

参照・掲載可権限の場合、掲載者本人による削除を許可する  
 掲載状態になった掲載物の削除・一時保存を許可する場合にチェックしてください。

備考

入力内容が、「掲示板」画面に表示されます。運用ルール等を入力してください。

#### ◀ 参考

##### 掲載者本人による削除の許可について

アクセス権限で「参照・掲載可」を設定された社員は、その掲示板に対して新規掲載を行うことができませんが、その掲載済みの掲示物を掲載者本人が削除できないように制限できます。

削除を許可しない場合、掲載者本人は、掲載済み掲示物に対して、削除したり再編集後に一時保存したりすることはできなくなります。削除を許可しない場合は、「参照・掲載可権限の場合、掲載者本人による削除を許可する」のチェックを外してください。

なお、掲載責任者、掲示板の管理者、システム管理者は、この設定に関わらず削除が可能です(掲載責任者＝掲載者の場合は、削除できません)。

⑧ 掲示板の登録画面の[登録]ボタンをクリックしてください。

### 掲示板の登録

\* は必須項目です。  
権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

**タイプ**  掲示板  メニュー  
\*メニュー”を選択した場合、下位に掲示板を作成できます。登録後、タイプは変更できません。

**掲示板名 \***

**表示順**  古い掲示より順に一覧表示  
 新しい掲示より順に一覧表示  
 件名の昇順に一覧表示  
掲示板掲載データを一覧表示する際の表示順序を選択してください。

**掲示期間**   
「掲示板」に掲示する期間を入力してください。

**掲示期間最大月数**   
「掲示板」に掲示する期間の最大月数を入力してください。

**NaviView表示タブ**  掲示板  掲示板 2  
NaviView表示時のタブを選択してください。

**NaviView掲示期間**  週間  
**初期値** 新規データを登録する際のNaviView掲示期間の初期値を入力してください。

**NaviView掲示板通知期間最大日数**   
新規データを登録する際のNaviView掲示板通知期間の最大日数を入力してください。

**NaviViewイベント通知期間最大日数**   
新規データを登録する際のNaviViewイベント通知期間の最大日数を入力してください。

#### 重要

必ず[登録]ボタンをクリックしてください。(変更の場合は、[変更]ボタン)  
[登録]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり、別の画面を表示したりすると、権限設定画面で登録した内容は破棄されます。

掲示板一覧に登録した掲示板が追加されます。

### 掲示板の登録

#### 掲示板一覧

選択した掲示板・メニューを  に移動

掲示板・メニュー名	NaviView表示タブ
<input type="radio"/> <input type="checkbox"/> 全社共通掲示板	掲示板

選択した掲示板・メニューを  に移動

- ⑨ 同様に、掲示板「大阪地区掲示板」を登録してください。「大阪地区掲示板」は、地区が「大阪地区」の社員のみ参照・掲載可能とし、その他の社員には公開しません。また、掲示板の掲載記事の変更・削除などの管理は社員「真弓 昌孝」さんが行います。

■施設の登録情報詳細

項目	入力内容
タイプ	「掲示板」を選択
掲示板名	大阪地区掲示板
NaviView掲示期間初期値	2

■権限設定

会社	範囲		権限
全社共通	地区	大阪	参照・掲載可
全社共通	社員	真弓 昌孝	管理者

■権限設定画面 設定後

**掲示板 権限設定**

確定

\* は必須項目です。  
設定終了後、確定ボタンを実行し、呼び出し元画面の登録・変更を行ってください。

会社 \*

設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \*

大阪

権限 \*  公開しない  管理者  参照・掲載可  参照可

特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
左から順に強い権限を表示しています。

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> 全会社	① 社員 (真弓 昌孝)	管理者
<input type="radio"/> 全会社	② 地区 (大阪)	参照・掲載可

選択した行を削除  入力した権限を権限部品として登録

確定

◀ 参考



今回の条件では全員の利用はできないため、初期設定で登録されている「全会社一参照・掲載可」権限は削除します。(一覧から選択し[選択した行を削除]リンクをクリックします。)

権限②にて、大阪地区の社員が「参照・掲載可」である設定を行います。

権限①にて、「真弓 昌孝」さんを管理者に設定します。「真弓 昌孝」さんは大阪地区の社員のため、権限②にも該当しますが、「参照・掲載可」と「管理者」では「管理者」の方が、権限が高いため、権限①が適用されます。

以上で、掲示板の登録は完了です。

## ◀ 参考

ユーザが利用する掲示板メニュー画面では、掲載権限がある掲示板名の右横にアイコンが表示され、参照のみ可能で掲載権限がない場合、アイコンは表示されません。また、参照権限のない場合（公開しないに設定されている場合）は、掲示板名自体が表示されません。



## ◀ 参考: 掲示板管理者

掲示板の管理者に設定すると、掲示板掲載内容一覧画面に状態が表示され、削除された掲載内容、掲載開始前の掲載内容、掲載期間が終了した掲載内容も確認できます。また、他者が登録した掲示内容の変更・削除や削除された掲載内容の削除取り消しが行えます。

### ■ 掲示板一覧画面

掲示板 > 全社掲示板  
 この掲示板のアクセス権限を確認

No.	状態	件名	掲載責任者	掲載日時
16	未掲載	POWER EGGコンファレンスのご案内【未掲載】	今岡 修三	2017/09/26 (火) 15:55
15		POWER EGGコンファレンスのご案内	今岡 修三	2016/02/17 (水) 15:26
14		為替レート (TTM) について	日比野 知恵	2016/02/04 (木) 10:51
13		当社の株価推移情報	野村 信二	2016/02/04 (木) 10:47
12		【注意喚起】インフルエンザが流行していません	野村 信二	2016/02/04 (木) 10:46
11		交通事故防止に向けて	梨田 康生	2016/02/04 (木) 10:41
10		今期取り組みについて	友野 力	2016/02/04 (木) 10:31
9	削除	健康診断のお知らせ	今岡 修三	2015/10/05 (月) 15:59

### ■ 掲示板内容表示画面

全社掲示板 内容表示

 編集  削除取消 ← 戻る  閲覧状況 ◀ 前 ▶ 次 ▶

No. 16

件名 POWER EGGコンファレンスのご案内

掲載日時 2017/09/26 (火) 15:55

掲載者  今岡 修三


掲載責任者  今岡 修三

内容 【社外秘】

## 2. 電子会議室の登録


### ■ 電子会議室のメニュー「営業関連」を登録しよう ■

営業関連の電子会議室をまとめるためのメニュー「営業関連」を登録します。

- ①  > [グループウェア] > [掲示板・電子会議室の設定]を選択し、「電子会議室の設定」項目の「Step.2 電子会議室の登録」を選択してください。

■ 掲示板・電子会議室の設定		
掲示板の設定		
	作業	説明
Step.1	掲示板環境の設定	掲示板機能の基本設定を行います。
Step.2	掲示板的登録	掲示板的のカテゴリ(名称、タイプ、一覧表示方法、権限管理設定)などを登録します。
電子会議室の設定		
	作業	説明
Step.1	電子会議室環境の設定	電子会議室機能の基本設定を行います。
Step.2	電子会議室的登録	電子会議室的のカテゴリ(名称、タイプ、権限管理設定)などを登録します。

- ② 電子会議室一覧画面の[新規登録]をクリックしてください。

電子会議室的登録	
 >	■ 電子会議室一覧
<b>+ 新規登録</b>	← 戻る <span style="float: right;">選択した電子会議室・メニューを <input type="text"/> に移動</span>
↓ 権限情報ダウンロード	電子会議室・メニュー名
	← 戻る <span style="float: right;">選択した電子会議室・メニューを <input type="text"/> に移動</span>

- ③ 電子会議室的の登録画面に、メニュー「営業関連」の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
タイプ	「メニュー」を選択
電子会議室名	営業関連

電子会議室的登録			
■ 電子会議室的の登録			
<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>		
* は必須項目です。			
タイプ <input type="radio"/> 会議室 <input checked="" type="radio"/> メニュー “メニュー”を選択した場合、下に電子会議室を作成できます。登録後、タイプは変更できません。			
電子会議室名 *	営業関連		
上位電子会議室	最上位 ▼		
メニュー	上位電子会議室メニューを指定すると、指定電子会議室メニューの権限情報がコピーされます。		
アクセス権限情報	<input type="button" value="権限を設定"/>		
会社	設定範囲	会社	権限
全会社			参照・掲載可

## ◀ 参考

### タイプについて

発言する電子会議室を登録する場合は、「電子会議室」を選択します。電子会議室を分類する場合は、「メニュー」を選択します。メニューとして追加すると、上位メニューに追加され、配下に電子会議室やさらにメニューを作成できます。タイプは後から変更できません。

### アクセス権限情報について

アクセス権限にて“管理者”の権限を設定することにより、管理者に設定された社員は、メニュー配下に電子会議室を作成できます。

### 上位電子会議室メニューについて

電子会議室をどのメニュー配下に作成するかを指定できます。“最上位”以外のメニューを選択した場合、メニューに設定されている権限を複写するかどうかを確認するメッセージが表示され、OKを選択すると権限が複写されます。

- ④ 電子会議室の登録画面の[登録]ボタンをクリックしてください。

電子会議室の登録

電子会議室の登録

登録 キャンセル

\* は必須項目です。

タイプ  会議室  メニュー  
“メニュー”を選択した場合、下位に電子会議室を作成できます。登録後、タイプは変更できません。

電子会議室名 \* 営業関連

上位電子会議室 最上位  
メニュー 上位電子会議室メニューを指定すると、指定電子会議室メニューの権限情報がコピーされます。

アクセス権限情報  権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照・掲載可

登録 キャンセル

一覧に登録した電子会議室のメニューが追加されます。

電子会議室の登録

電子会議室一覧

+ 新規登録

権限情報ダウンロード

戻る

選択した電子会議室・メニューを [ ] に移動

電子会議室・メニュー名

○ ■ 営業関連

戻る

選択した電子会議室・メニューを [ ] に移動



## ■ 電子会議室「販売支援推進会議室」を登録しよう ■

「販売支援推進会議室」は、営業部配下、大阪支店配下、名古屋営業所配下の社員のみ参照掲載可能とし、その他の社員は参照のみ可能とします。

- ① 電子会議室登録画面上部の[新規登録]をクリックしてください。

- ② 電子会議室の登録画面に、電子会議室「販売支援推進会議室」の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
タイプ	「会議室」を選択
電子会議室名	販売支援推進会議室
上位電子会議室メニュー	「営業関連」を選択

### ◀ 参考

#### タイプについて

発言する電子会議室を登録する場合は、「電子会議室」を選択します。電子会議室を分類する場合は、「メニュー」と選択します。タイプは後から変更できません。

#### 発言の修正について

入力した内容の修正を許可するかないかを指定できます。なお、入力内容の修正は、投稿者本人および管理者のみとなります。

#### 備考について

備考欄に入力した内容は電子会議室投稿内容一覧画面に表示されます。運用ルールなどを入力することにより、利用者に運用ルールを案内できます。

- ③ [権限を設定]リンクをクリックしてください。権限設定画面が開きます。

電子会議室名 \* 販売支援推進会議室

上位電子会議室 メニュー 営業関連  
上位電子会議室メニューを指定すると、指定電子会議室メニューの権限情報がコピーされます。

アクセス権限情報 **権限を設定**

会社	設定範囲	権限
全会社		参照・掲載可

発言の修正  許可する  許可しない

備考

#### ◀ 参考

初期設定では、全員が参照・掲載可能となります。

- ④ 登録済みの権限(全会社-参照・予約可)のラジオボタンをクリックしてください。登録部に設定内容が表示されます。権限選択肢から「参照可」を選択してください。

電子会議室 権限設定

確定  キャンセル

\* は必須項目です。

会社 \* 全社共通  
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \* 全員  
全員  
さらに設定範囲を追加する

権限 \*  公開しない  管理者  参照・掲載可  参照可  
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加 変更 クリア 権限部品を利用

会社	設定範囲	権限
<input checked="" type="radio"/> 全会社		参照・掲載可

選択した行を削除  入力した権限を権限部品として登録

確定  キャンセル

#### ◀ Point

電子会議室「販売支援推進会議室」は、営業部配下、大阪支店配下、名古屋営業所配下のみ参照・掲載可能とし、その他の社員には参照のみ可能となります。営業部配下、大阪支店配下、名古屋営業所配下は以降の操作でそれぞれ権限を設定し、ここでは「その他の社員」に対する設定を行います。

- ⑤ [変更]ボタンをクリックしてください。

権限 \*  公開しない  管理者  参照・掲載可  参照可  
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
 左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加 **変更** クリア 権限部品を利用

会社 設定範囲 権限

全会社 参照・掲載可

選択した行を削除  入力した権限を権限部品として登録

確定  キャンセル

- ⑥ 次の権限を登録します。権限設定画面の登録部に、以下の通り設定してください。

フレンド商事の部門「営業部」配下の社員に「参照・掲載可」権限を追加します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲	「特定部門配下」を選択
(部門選択)	「営業部」を選択
権限	「参照・掲載可」を選択

電子会議室 権限設定

確定  キャンセル

\* は必須項目です。

会社 \* フレンド商事  
 設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \* 特定部門配下  
 検索して指定  
 営業部  削除  
 さらに設定範囲を追加する...

権限 \*  公開しない  管理者  参照・掲載可  参照可  
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
 左から順に強い権限を表示しています。

#### Point

会社選択時に、「全社共通」を選択した場合と、会社を選択した場合で、利用できる設定範囲が異なります。部門・役職・社員区分を条件にする場合は、必ず対象の会社選択してください。

設定範囲を選択すると必要に応じて、設定範囲の明細を選択するための項目が追加されます。例えば、設定範囲に「部門」を選択すると、部門を選択するための項目が表示されます。

- ⑦ [追加]ボタンをクリックしてください。

権限 \*  公開しない  管理者  参照・掲載可  参照可  
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
 左から順に強い権限を表示しています。

**+ 追加** 変更 クリア 権限部品を利用

一覧に登録した権限の明細が追加されます。

権限 \*  公開しない  管理者  参照・掲載可  参照可  
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
 左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加   変更   クリア   権限部品を利用

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	特定部門配下 (営業部)	参照・掲載可
<input type="radio"/> 全会社		参照可

選択した行を削除    入力した権限を権限部品として登録

確定   キャンセル

#### 参考

条件は複数追加できます。

設定範囲が複数に重なった場合は、権限の強い権限が優先されます。権限の強い順番は、「公開しない」「管理者」「参照・掲載可」「参照可」の順番になります。例えば、上図の場合、営業部は配下の社員は、「参照可」と「参照・掲載可」に該当しますが、権限の強い「参照・掲載可」が有効となります。

詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.9 権限設定」の「補足:アクセス権限の設定例」をご確認ください。

#### ⑧ 同様に以下の権限を登録してください。

フレンド商事の部門「大阪支店」配下の社員に「参照・掲載可」権限を追加します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲 (部門選択)	「特定部門配下」を選択 「大阪支店」を選択
権限	「参照・掲載可」を選択

フレンド商事の部門「名古屋営業所」配下の社員に「参照・掲載可」権限を追加します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲 (部門選択)	「特定部門配下」を選択 「名古屋営業所」を選択
権限	「参照・掲載可」を選択

権限 \*  公開しない  管理者  参照・掲載可  参照可  
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
 左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加   変更   クリア   権限部品を利用

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	特定部門配下 (営業部)	参照・掲載可
<input type="radio"/> フレンド商事	特定部門配下 (大阪支店)	参照・掲載可
<input type="radio"/> フレンド商事	特定部門配下 (名古屋営業所)	参照・掲載可
<input type="radio"/> 全会社		参照可

選択した行を削除    入力した権限を権限部品として登録

確定   キャンセル

- ⑨ 以上で、権限の登録は完了です。権限設定画面の[確定]ボタンをクリックしてください。

**電子会議室 権限設定**

確定

\* は必須項目です。  
設定終了後、確定ボタンを実行し、呼び出し元画面の登録・変更を行ってください。

会社 \*  設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 \*

[さらに設定範囲を追加する...](#)

権限 \*  公開しない  管理者  参照・掲載可  参照可

◀ 参考

現在登録されている明細情報を権限部品として登録し利用できます。  
詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.9 権限設定」を参照ください。

権限設定画面から電子会議室の登録画面に戻ります。設定した権限情報が表示されます。

**電子会議室の登録**

\* は必須項目です。  
権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

タイプ  会議室  メニュー  
“メニュー”を選択した場合、下位に電子会議室を作成できます。登録後、タイプは変更できません。

電子会議室名 \*

上位電子会議室  メニュー 上位電子会議室メニューを指定すると、指定電子会議室メニューの権限情報がコピーされます。

アクセス権限情報  権限を設定

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	特定部門配下（営業部）	参照・掲載可
フレンド商事	特定部門配下（大阪支店）	参照・掲載可
フレンド商事	特定部門配下（名古屋営業所）	参照・掲載可
全会社		参照可

発言の修正  許可する  許可しない

備考

◀ 参考

電子会議室に参加すると、参加している電子会議室に新規投稿されたり、返信が登録されるとナビビューに表示されます。電子会議室を利用できるユーザ全員を参加状態にする場合は、「参加可能者を参加状態にする」を選択します。なお、組織変更などにより新たに参照可能になったユーザは自動的に参加状態になりません。

⑩ 電子会議室の登録画面の[登録]ボタンをクリックしてください。

**電子会議室の登録**

\* は必須項目です。  
権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

タイプ  会議室  メニュー  
\*メニュー”を選択した場合、下位に電子会議室を作成できます。登録後、タイプは変更できません。

電子会議室名 \*

上位電子会議室    
メニュー 上位電子会議室メニューを指定すると、指定電子会議室メニューの権限情報がコピーされます。

アクセス権限情報  権限を設定

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	特定部門配下（営業部）	参照・掲載可
フレンド商事	特定部門配下（大阪支店）	参照・掲載可
フレンド商事	特定部門配下（名古屋営業所）	参照・掲載可
全会社		参照可

発言の修正  許可する  許可しない

備考

入力内容が「電子会議室」画面に表示されます。運用ルール等を入力してください。

参加状態  参加可能者を参加状態にする  
この電子会議室を参照可能者を参加状態にする場合はチェックしてください。  
なお、組織変更等で新たに電子会議室に参加可能になったユーザーは、自動的に参加状態になりません。

一覧に登録した電子会議室が追加されます。

**電子会議室の登録**

電子会議室一覧

選択した電子会議室・メニューを  に移動

電子会議室・メニュー名

- 営業関連
- 販売支援推進会議室

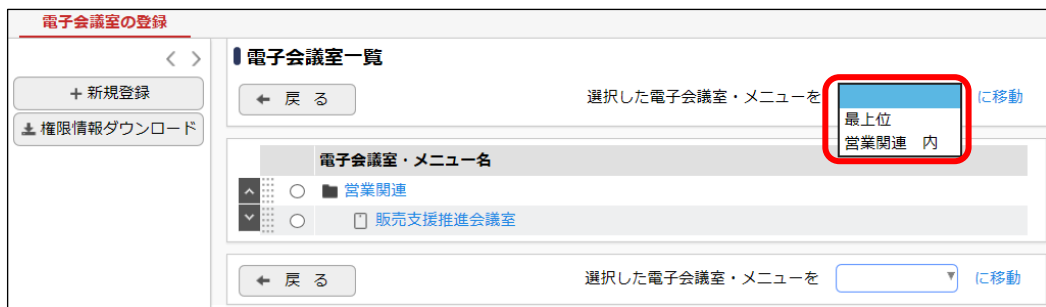
選択した電子会議室・メニューを  に移動

**重要**

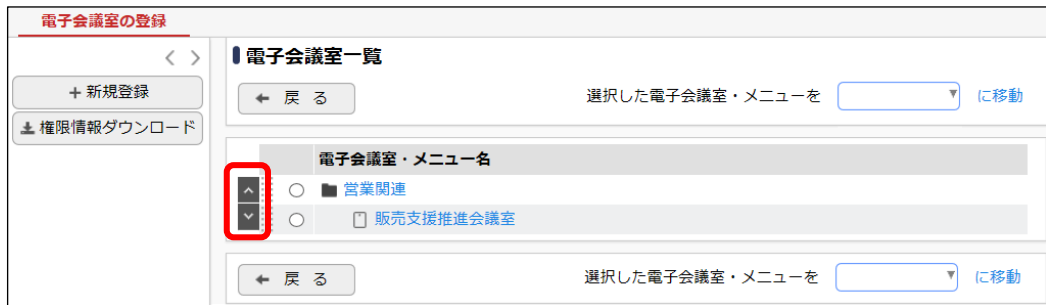
必ず[登録]ボタンをクリックしてください。（変更の場合は、[変更]ボタン）  
[登録]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり、別の画面を表示したりすると、権限設定画面で登録した内容は破棄されます。

◀ 参考

一覧画面の上下にある「選択した電子会議室・メニューを」から電子会議室メニューを選択し、[に移動]リンクをクリックすると、上位電子会議室メニューを変更できます。



また、電子会議室画面には上図の一覧と同じ並び順で表示されます。並び順を変更する場合は、一覧左横のアイコン(▲▼)をクリックしてください。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.7 表示順の変更」を参照ください。



掲示板についても、電子会議室と同様にメニューを作成したり、表示順を変更したりできます。

- ⑪ 同様に、電子会議室「教えて下さい」を登録してください。「教えて下さい」は、全員が参照・掲載可能な電子会議室とします。

■施設の登録情報詳細

項目	入力内容
タイプ	「電子会議室」を選択
電子会議室名	教えて下さい
上位電子会議室メニュー	最上位

■権限設定

会社	設定範囲	権限
全社共通	全員	参照・掲載可

以上で、電子会議室の登録は完了です。

◀ 参考

メニューと掲示板又は電子会議室は、それぞれに権限の設定が可能です。

但し、掲示板・電子会議室に利用権限があったとしても、掲示板・電子会議室が配置された上位メニューに利用権限がない場合、該当の掲示板・電子会議室は利用できません。また、配下に掲示板・電子会議室がない場合でも、メニューに権限があればメニューは表示されます。

メニュー場合は、メニューと掲示板・電子会議室それぞれの権限に注意してください。

## 参考 1 : 権限設定について

POWER EGG では、スケジュール公開先の登録、施設の登録、掲示板の登録など、さまざまな機能で利用権限を設定できます。

権限を設定する画面は、各機能で共通の設定画面を利用しております。なお、権限に関しては、各機能によって異なります。

**スケジュール公開権限(社員) 権限設定**

確定

\* は必須項目です。

**会社 \*** フレンド商事  
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

**設定範囲1 \***   
さらに設定範囲を追加する...

**権限 \***
 公開しない
  秘書
  参照・予約可
  参照のみ  
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
左から順に強い権限を表示しています。

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> 全会社		参照・予約可

選択した行を削除
  入力した権限を権限部品として登録

確定

権限設定画面で指定可能な設定範囲は以下の通りです。なお、会社を「全社共通」に設定するか、会社を選択するかによって利用できる設定範囲が異なります。

### ■ 選択できる設定範囲

全社共通	全員、地区、社員、グループ
会社指定	全員、地区、社員、グループ、部門、特定部門配下、特定部門上位、役職、特定役職上位、社員区分

### ■ 選択できる設定範囲

全員	会社に所属する社員全員に対し権限を設定します。
地区	選択した地区の社員に対し権限を設定します。地区は、部門に対して設定します。
社員	特定の社員に対し権限を設定します。
グループ	特定のグループに属する社員に権限を設定します。会社に”全社共通”を選択した場合、共通グループが選択できます。個別の会社を会社を選択した場合、会社で設定したグループが選択できます。
部門	選択した部門に所属する社員に対し権限を設定します。
特定部門配下	選択した部門とその下位の部門に所属する社員に対し権限を設定します。
特定部門上位	選択した部門とその上位の部門に所属する社員に対し権限を設定します。
役職	選択した役職者に対し権限を設定します。
特定役職上位	選択した役職者および上位役職者に対し権限を設定します。役職の上位は、役職表示順序で判定します。



社員区分	選択した社員区分をもつ社員に対し権限を設定します。
------	---------------------------

また、権限設定の明細登録時には、1つの明細に3つの設定範囲があり、AND条件となります。  
たとえば、東京本社配下の部長以上といった設定が可能です。

## 参考 2 : 備品の管理について

施設(備品)の登録時に以下の設定を行うと、備品の貸出管理を行えます。

- 備品管理区分に、“備品管理を行う”を選択
- 権限設定で、権限“管理者”を設定

備品の管理は、施設予約画面の「備品管理」タブから行います。「備品管理」タブは施設(備品)の権限設定で管理者に設定されている社員のみ表示されます。

備品の管理画面には、自分が担当している部品の予約状況の一覧が表示され、貸出状況の管理が行えます。

### 「備品管理一覧画面」

管理状況	利用開始日時	利用終了日時	備品	件名	予約者
<input type="checkbox"/> 未確認	2017/01/23 (月) 13:00	2017/01/23 (月) 15:00	プロジェク ター	全社会 議	大石 学

また、備品が予約されると、アシストメッセージに「備品予約が〇件あります」と通知され、リンクをクリックすると、備品の管理画面が開きます。

アシストメッセージ 1

グループウェア...

備品予約が1件あります。

備品の管理画面の使用方法については、ユーザーズマニュアル グループウェア編「4.2 備品の管理」を参照してください。

#### 参考

貸出管理をする際の貸出状況をシステム管理者にて登録可能です。貸出状況の選択肢を変更する場合は、「備品管理区分の登録」から行います。「備品管理区分の登録」については、管理者マニュアル「4.2.4 備品管理区分の登録」を参照ください。