

# **POWER EGG3.0 Ver3.0c**

## **スマートフォン版 マニュアル**

---

(サービスリリース 3 対応版)

# はじめに

当マニュアルでは、POWER EGG 利用者向けに、POWER EGG スマートフォン版に関する操作を説明します。

## 第1章 ログイン・共通操作

スマートフォン用サイトへのログインおよび共通操作など基本操作について説明します。

## 第2章 共通アプリケーション

アシストメッセージの確認、社員名簿、在席情報設定、ブックマーク・閲覧履歴、シングルサインオンについて説明します。

## 第3章 スケジュール

スケジュールの参照、登録などスケジュール機能の操作について説明します。  
当機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

## 第4章 施設予約

施設の予約状況の確認、施設予約など施設機能に関する操作について説明します。  
当機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

## 第5章 作業

作業の参照、登録など作業機能の操作について説明します。  
当機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

## 第6章 伝言メモ

伝言メモの参照、送信について説明します。  
当機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

## 第7章 掲示板

掲示板の掲載内容の参照について説明します。  
当機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

## 第8章 電子会議室

電子会議室の参照、投稿・返信について説明します。  
当機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

## 第9章 社内メール

社内メールの参照・送信など社内メールに関する操作について説明します。  
当機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

## 第10章 ファイル管理

ファイルの参照、コメント登録について説明します。  
当機能を利用するには、ライセンス「ファイル管理」または「汎用申請」が必要です。

## 第11章 案件検索・審議

審議・決裁、承認予定、申請中の案件、コメント通知、決裁通知、案件検索に関する操作について説明します。

## 第 12 章 お客様情報

お客様の担当者基本情報の参照、名刺登録など CRM 機能の操作について説明します。  
当機能を利用するには、ライセンス「CRM」が必要です。





## 第 13 章 データベース

データベースに登録されているレコードの参照、コメント登録、通知の確認など、データベース機能の操作について説明します。  
当機能を利用するには、ライセンス「Web データベース」が必要です。

## 第 14 章 スマートフォン連携

iCalendar 連携、CalDAV 連携を利用するための設定について説明します。

### 表記について

表記	説明
*	必須項目を指します。
	参考情報を指します。
	項目に対する補足を指します。
	注意事項を指します。
	ファイル管理拡張オプションが登録されている場合の説明を指します。

当マニュアルの画面はスマートフォンを使用した場合のイメージ画像です。実際の画面と異なる場合があります。

# 目次

第1章 ログイン・共通操作 .....	1
1.1 基本操作 .....	2
1.1.1 POWER EGG スマートフォン版へのログイン・ログアウト .....	2
POWER EGG にログインする .....	2
POWER EGG からログアウトする .....	3
1.1.2 ナビビュー画面 .....	4
1.1.3 基本画面構成 .....	7
1.2 個人設定 .....	9
1.2.1 個人設定の操作について .....	9
1.2.2 所属の切り替え .....	9
1.2.3 ログインパスワードの変更 .....	10
1.2.4 利用環境の設定 .....	10
1.3 共通操作 .....	11
1.3.1 日付入力 .....	11
1.3.2 日付時刻入力 .....	12
1.3.3 時刻入力 .....	13
1.3.4 社員選択 .....	14
マイメンバーから選択する .....	14
グループから選択する .....	14
検索して選択する .....	16
直接入力する .....	17
単一社員選択の場合 .....	18
1.3.5 部門選択 .....	19
1.3.6 添付ファイル .....	21
第2章 共通アプリケーション .....	22
2.1 アシストメッセージの確認 .....	22
2.2 社員名簿 .....	23
2.3 在席管理 .....	25
2.4 ブックマーク・閲覧履歴 .....	26
2.4.1 ブックマーク .....	26
POWER EGG 内の情報をブックマークに登録する .....	26
登録したブックマークを表示する .....	27
ブックマークを検索する .....	28
2.4.2 閲覧履歴 .....	29
閲覧履歴を参照する .....	29
閲覧履歴を検索する .....	29
2.5 シングルサインオン .....	31

第3章 スケジュール.....	32
3.1 スケジュールの操作について.....	32
3.2 共通操作.....	33
3.2.1 施設の選択.....	33
3.2.2 スケジュール表示社員・施設の選択.....	35
スケジュール表示社員・施設を選択する（単一）.....	35
スケジュール表示社員・施設を選択する（複数）.....	36
3.3 スケジュール・施設予約状況の参照.....	38
1ヶ月のスケジュール・施設予約状況を参照する.....	38
出先・空き状況を参照する.....	39
スケジュール・施設予約を参照する.....	40
スケジュール・施設予約の内容を確認する.....	41
3.4 スケジュールの登録・予約.....	43
スケジュールを登録・予約する.....	43
スケジュールを変更する.....	45
スケジュールに参加者を追加する.....	45
スケジュールを削除する.....	47
3.5 予約スケジュールへの参加回答.....	48
予約スケジュールに回答する.....	48
不参加スケジュールに参加する.....	49
3.6 コメントの登録.....	51
コメント通知を確認する.....	51
コメントを登録する.....	51
3.7 スケジュールの検索.....	53
第4章 施設予約.....	54
4.1 施設予約の操作について.....	54
4.2 施設予約状況の参照.....	55
1ヶ月の予約状況を参照する.....	55
空き状況を参照する.....	56
予約状況を参照する.....	57
予約内容を確認する.....	58
4.3 施設の予約.....	59
施設を予約する.....	59
施設予約内容を変更する.....	60
施設予約内容を削除する.....	60
第5章 作業.....	61
5.1 作業の操作について.....	61
5.2 作業の表示.....	62

作業の一覧を表示する .....	62
他の社員の作業を参照する .....	64
5.3 作業の登録 .....	65
作業を登録する .....	65
他の社員に作業を依頼する .....	66
作業内容を変更する .....	67
5.4 メモの登録 .....	68
5.5 コメントの登録 .....	69
5.6 進捗状況の登録 .....	71
5.7 依頼した作業の進捗状況の確認と完了作業 .....	73
進捗状況の確認と完了を確認する .....	73
作業全体を完了する .....	73
第6章 伝言メモ .....	75
6.1 伝言メモの操作について .....	75
6.2 受信伝言メモの確認 .....	75
携帯メールから確認する .....	75
未確認の伝言メモを確認する .....	76
受信一覧を確認する .....	77
6.3 伝言メモの送信 .....	78
6.4 送信伝言メモの確認 .....	80
送信伝言メモを確認する .....	80
伝言メモを取り下げる .....	81
6.5 伝言メモの検索 .....	82
第7章 掲示板 .....	83
7.1 掲示板の操作について .....	83
7.2 掲示板の参照 .....	84
掲示板の到着を確認する .....	84
掲示板を参照する .....	85
7.3 掲示板の検索 .....	86
第8章 電子会議室 .....	87
8.1 電子会議室の操作について .....	87
8.2 電子会議室の参照 .....	88
電子会議室を参照する .....	88
電子会議室の更新をチェックする .....	89
8.3 電子会議室への投稿・返信 .....	90
電子会議室に投稿する .....	90
投稿内容を変更する .....	90

投稿内容に返信する.....	92
8.4 電子会議室の検索 .....	93
第9章 社内メール.....	94
9.1 社内メールの操作について.....	94
9.2 受信メールの確認 .....	95
新着の受信メールを確認する .....	95
受信メール一覧を確認する .....	96
保存フォルダを変更する.....	98
9.3 メールを送信 .....	100
社内メールを送信する .....	100
一時保存したメールを送信する .....	101
9.4 メール返信・コメント登録.....	102
メールを返信する.....	102
コメントを入力する.....	103
9.5 メール転送・宛先追加.....	105
社内メールを転送する .....	105
宛先を追加する .....	107
9.6 送信メールの確認 .....	109
送信メールを確認する .....	109
送信メールを取り下げる .....	110
9.7 メール検索 .....	111
9.8 ゴミ箱の管理 .....	112
第10章 ファイル管理.....	113
10.1 ファイル管理の操作について .....	113
10.2 ファイル管理の参照.....	114
ファイルを参照する.....	114
コメントを登録する.....	116
ファイルの更新をチェックする .....	117
10.3 ファイル検索 .....	118
第11章 案件検索・決裁 .....	120
11.1 案件検索・決裁の操作について .....	120
11.2 審議・決裁 .....	120
審議・決裁を行う.....	121
審議時に後関する.....	126
閲覧者が決裁を取り消す .....	127
審議時にルート追加・変更を行う .....	127
11.3 承認予定案件の参照.....	131

承認予定を参照する.....	131
後関する.....	132
11.4 申請中の案件の参照.....	134
申請中の案件を参照する.....	134
申請中の案件を取下げ.....	135
保留を解除する.....	136
ルート追加・変更を行う.....	136
11.5 コメント入力・コメント通知の確認.....	140
コメントを入力する.....	140
コメントを確認する.....	141
11.6 決裁通知の確認.....	143
11.7 案件検索.....	145
案件を検索する.....	145
審議を引き戻す.....	146
<b>第 12 章 お客様情報.....</b>	<b>148</b>
12.1 お客様情報の操作について.....	148
12.2 お客様情報の検索・登録.....	148
お客様を検索する.....	148
お客様情報を名刺から登録する.....	150
<b>第 13 章 データベース.....</b>	<b>152</b>
13.1 データベースの操作について.....	152
13.2 データベースの選択.....	153
データベースを選択する.....	153
お気に入り DB を設定する.....	154
13.3 レコードの参照.....	155
レコードを参照する.....	155
コメントを登録する.....	157
データベースの更新をチェックする.....	158
13.4 通知の確認.....	158
未読レコード・未読コメントを確認する.....	158
未確認の通知を確認する.....	159
<b>第 14 章 スマートフォン連携.....</b>	<b>161</b>
14.1.1 iPhone/iPad の連携.....	161
14.1.2 Android スマートフォンの連携.....	162
14.1.3 設定方法.....	162
iCalendar 連携を利用する (SSL なし・ありの場合).....	162
CalDAV 連携を利用する (SSL なしの場合).....	166
CalDAV 連携を利用する (SSL ありの場合).....	168



# 第1章 ログイン・共通操作

スマートフォン版へのログインや設定、共通操作などについて説明します。

## (1) 動作環境

対応している動作環境は以下の通りです。

- Apple iPhone、iPad（ブラウザ：Safari）
- Android スマートフォン、タブレット（ブラウザ：Google Chrome）

## (2) 留意事項・制限事項

- スマートフォンのページに戻る操作は、利用できません。戻る操作を行った場合、以降の操作を正常に行えない場合があります。
- 半角空白を連続で入力した場合、内容表示画面ではブラウザの仕様により半角空白 1 文字分に省略されません。空白を連続で入力する場合は、全角空白を入力してください。
- パスワードに「¥」を使用している場合、スマートフォン版では「\」（バックスラッシュ）に置き換えて入力してください。
- スマートフォン版では、関連情報 URL の登録は行えません。
- スマートフォン版では、データ登録時にテキストエディタ（リッチテキスト）による文字装飾などは行えません。PC 版で登録した内容をスマートフォン版で編集し変更した場合、文字装飾などは失われテキストのみの情報で更新されます。変更時には十分ご注意ください。
- PC 版でテキストエディタ内に横幅を指定したテーブル要素を指定して登録した場合、スマートフォン版で表示すると、テーブルが画面外にはみ出し、レイアウトが崩れることがあります。
- PC 版でテキストエディタ内にページ内リンクを指定して登録した場合、スマートフォン版で表示すると、ページ内リンクは有効になりません（リンクをクリックすると別ウィンドウでナビビューが表示されます）。
- 多言語オプションがインストールされている場合、選択している言語・タイムゾーンに合わせた表示になります。ただし、スマートフォン版では、言語・タイムゾーンの設定は行えません。PC 版の個人設定にて設定する必要があります。
- POWER EGG 内の情報を文字列で検索する場合、検索方法には種類があります。詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編を参照してください。
- PC 版で終了時刻 24:00 と入力して登録したスケジュールをスマートフォン版で表示して参照作成しようとする、終了時刻が翌日の 00:00 に変換されます。
- 文字入力欄以外の表示文字を選択、コピー、切り取りすることはできません。
- iPhone、iPad 端末では、「ホーム画面に追加」で作成したショートカットから起動した場合は、正常に動作しません。
- iPhone 端末では、横向きで使用した際に、日付選択のカレンダーで[OK]リンクがタイトルバーに隠れてタップできない場合があります。
- Android 端末では、ピンチイン・ピンチアウトの操作はできません。
- Android 端末では、ファイル名が 100 文字を超えるファイルはダウンロードできません。

## 1.1 基本操作

POWER EGG へのログイン方法、画面構成、利用環境の設定について説明します。

### 1.1.1 POWER EGG スマートフォン版へのログイン・ログアウト

#### POWER EGG にログインする

1. スマートフォンでブラウザを起動し、スマートフォン版ログインページの URL を指定し接続してください。URL はシステム管理者にお問い合わせください。
2. ログイン画面が表示されます。ユーザ ID、パスワードを入力します。



POWER EGG

ユーザID  
ユーザIDを入力してください。

パスワード  
パスワードを入力してください。

ログイン

3. [ログイン]をタップします。ナビビュー画面が表示されます。

#### ■ 四分分割表示の場合



#### ■ 一覧表示の場合



## MEMO

ナビビュー画面は、設定により、四分割表示、または一覧表示の2種類から表示形式を選択できます。

ナビビュー画面の表示設定については、「1.2.4 利用環境の設定」を参照してください。

なお、初めてスマートフォン版で POWER EGG にログインした場合は、ログイン後、四分割画面が初期表示されます。四分割表示の場合、システム管理者で設定されているテーマによって配色が異なります。上記は、“ライト”が設定されている場合のイメージです。

## POWER EGG からログアウトする

1. ナビビュー画面にて、右上の  をタップし、[ログアウト]を選択します。



2. ログイン画面に戻ります。POWER EGG を利用する場合は、再度ログインが必要です。

## 1.1.2 ナビビュー画面

ログイン後に表示されるナビビュー画面は各個人のポータル画面です。

ナビビューは四分割、または一覧の2種類の表示形式から選択でき、各種機能における新着通知件数などログイン社員にとって必要な情報が表示されます。

なお、利用可能なライセンスにより表示される情報は異なります。

### (1) 画面構成

ナビビュー画面の構成について説明します。

#### ■ 四分割表示の場合







■一覧表示の場合



**MEMO**

上図の画面はすべてのライセンスが利用可能な場合の画面です。利用可能なライセンスにより、画面は異なります。

項目名	説明
	タップするとメニュー一覧が表示されます。
	在席状況が表示されます。在席状況を変更する場合にタップします。
	タップすると画面を最新情報で表示しなおします。
	タップすると個人設定画面の起動、ログアウトを選択できます。
メニュー表示領域	各機能で未確認のデータがある場合、件数が表示されます。 タップすると各機能の画面に遷移します。 なお、四分分割表示の場合、システム管理者で設定されているテーマによって配色が異なります。上記は、“ライト”が設定されている場合のイメージです。
アシストメッセージ表示領域	タップすると各メッセージの一覧に遷移します。

**(2) 各メニュー表示領域に表示される情報**

ナビビューのメニュー表示領域には以下の情報が表示されます。


なお、下記は四分分割表示を例に説明しています。一覧表示の場合は、各機能が一覧で表示されます。

メニュー表示領域	機能	説明
左上	スケジュール	件数には、今日の予定で未回答・保留のスケジュール件数と未読のイベントの件数の合計が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は表示されません。
	作業	自分が行う作業を表すアイコンが表示されます。 件数には、自分が行う作業の件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は表示されません。
	依頼した作業	自分が依頼した作業を表すアイコンが表示されます。 件数には、自分が依頼した作業の件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は表示されません。
	伝言メモ	件数には、未確認の受信伝言メモの件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は、表示されません。
右上	掲示板	件数には、掲示板掲載時にナビビューに掲載すると設定された掲載記事（お知らせ）の未読の掲載記事の件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は表示されません。
	掲示板2	
	電子会議室	件数には、更新チェックを行っている電子会議室に対する未読の投稿・返信の件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は表示されません。
	社内メール	件数には、未確認の社内メール、未読コメントがある社内メールの件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は表示されません。
左下	アシストメッセージ	件数には、スケジュール予約の通知や審議決裁通知など各種メッセージの件数が表示されます。
	連携メッセージ	件数には、各種メッセージの件数が表示されます。 システム設定により表示されない場合があります。
	データベース	件数には、データベースに対する未確認の通知の件数が表示されます。 機能ライセンス「Web データベース」が使用できない場合は表示されません。
右下	ファイル管理	件数には、更新チェックを行っているフォルダに対する未読ファイルの件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」または「汎用申請」が使用できない場合は表示されません。
	ブックマーク	件数には、ナビビューに表示すると設定した個人フォルダ内のブックマークの件数が表示されます。

### 1.1.3 基本画面構成

POWER EGG の基本画面構成と操作方法について説明します。

#### (1) 機能メニュー

機能ごとのメニュー画面です。各機能を起動し、 をタップすることで表示されます。

【画面例】



タップするとナビビュー画面に戻ります。



新着件数が表示されます（左図は表示例）。

#### (2) 一覧表示

一覧表示画面の共通操作について説明します。

【画面例】



タップすると対象機能のメニュー（機能メニュー）が表示されます。



タップするとナビビュー画面に戻ります。

<一覧部>

- 一覧部で下方向にスワイプすることで、一覧を最新の状態に更新することができます。
- 一覧部でスクロールすることで、画面上に表示されていない明細を表示することができます。

### (3) 内容表示

内容表示画面の共通操作について説明します。

【画面例】



タップすると対象画面で使う処理の一覧が表示されます。



タップするとナビビュー画面に戻ります。

<内容表示部>

- 一部の機能については、一覧から遷移して内容表示画面を表示した場合に、左方向・右方向にスワイプすることで、前のデータ、次のデータを表示することができます。




## 1.2 個人設定

複数の会社に兼務している場合の所属の切替について説明します。

また、スマートフォン版の利用環境の設定、パスワード変更について説明します。

### 1.2.1 個人設定の操作について

#### (1) 起動方法

 > [個人設定] をタップして起動します。

#### (2) 機能メニュー



### 1.2.2 所属の切り替え

#### 所属を切り替える

システム管理者の設定により他の会社や部門の情報の参照が制限されている場合があります。

このような場合に、複数会社・部門に兼務している場合は、所属の切り替えを行うことにより兼務している別の所属の情報を参照できます。

1. 個人設定 を起動し、機能メニューから [所属の切替] をタップします。
2. 所属の切替画面で、切替先の所属を選択します。



3. [変更]をタップします。所属が切り替わり、ナビビュー画面に戻ります。

### 1.2.3 ログインパスワードの変更

#### MEMO

システム管理者の設定によりパスワード変更が許可されていない場合は、機能メニューに[パスワード変更]が表示されず、パスワードの変更は行えません。

#### ログインパスワードを変更する

1. 個人設定 を起動し、機能メニューから [パスワード変更] をタップします。
2. パスワード変更画面で、現在のパスワードと新パスワードを入力します。

#### 新パスワード再入力

- 確認のため、新しいパスワードと同じパスワードを再度入力してください。

3. [変更]をタップします。

### 1.2.4 利用環境の設定

#### 利用環境を設定する

ナビビュー画面の表示方法を四分割、または一覧のいずれかに設定できます。

1. 個人設定 を起動し、機能メニューから [個人設定] をタップします。
2. 設定画面で、ナビビューの表示方法を四分割で表示するか、一覧で表示するかを選択します。

3. [変更]をタップします。

## 1.3 共通操作

この項では、日付入力や社員選択などの共通操作について説明します。

### 1.3.1 日付入力

日付を入力する方法を説明します。

#### 日付を入力する

---

1. 日付入力項目横の [日付を選択] をタップします。

日付	日付を選択
----	-------

2. 日付を選択して、[OK] をタップします。

キャンセル						OK
2019年			4月			
月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

#### MEMO

システム設定のカレンダーにて“休日”として登録されている日の文字色は変わりません（平日と同じ文字色で表示されます）。

3. 選択した日付が入力されます。

日付	2019/4/25 (木) ✕
----	-----------------

### 1.3.2 日付時刻入力

日付時刻を入力する方法を説明します。

#### 日付時刻を入力する

1. 日付時刻入力項目横の [日時を選択] をタップします。

開始日時	日時を選択
------	-------

2. カレンダーから日付を選択します。

キャンセル	OK					
日付	時間					
< 2019年 >	< 4月 >					
月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

#### MEMO

システム設定のカレンダーにて“休日”として登録されている日の文字色は変わりません（平日と同じ文字色で表示されます）。

3. 時間タブをタップします。  
時刻を選択して、[OK]をタップします。

キャンセル	OK
日付	時間
13 27	
14 28	
15 29	
16 30	
17 31	
18 32	
19 33	

4. 選択した日付と時刻が入力されます。

開始日時	2019/4/25 (木) 16:30	✕
------	---------------------	---

### 1.3.3 時刻入力

時刻を入力する方法を説明します。

#### 時刻を入力する

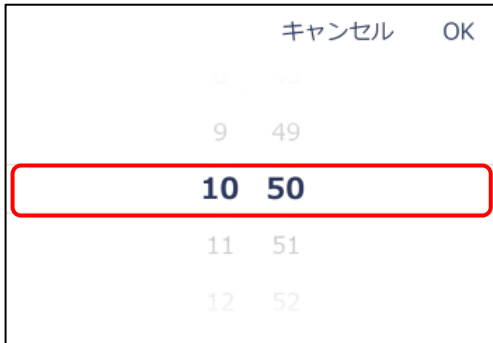
---

1. 時刻入力項目横の [時刻を選択] をタップします。



時刻 時刻を選択

2. 時刻を選択して、[OK] をタップします。



キャンセル OK

9 49

**10 50**

11 51

12 52

3. 選択した時刻が入力されます。



時刻 10:50 ✕


### 1.3.4 社員選択

社員を指定する場合は、社員選択から選択します。社員を選択するには以下の3つの方法があります。

- マイメンバーから選択する
- グループから選択する
- 検索して指定する
- 直接入力する

#### マイメンバーから選択する

あらかじめ登録しておいたマイメンバーから、簡単に社員を選択できます。なお、スマートフォン版では、マイメンバーの登録は行えません。

1. 社員選択欄の  をタップし、社員選択画面を開きます。
2. [マイメンバー]タブにて、マイメンバーの一覧から該当の社員を選択します。



選択した社員が選択状態になります。





- 選択済社員から解除する場合、一覧で選択を解除したい社員をタップします。


3. [確定]をタップします。社員選択画面が閉じ、1. の画面に選択済みの社員名が表示されます。

#### グループから選択する

マイグループ、システム管理者が登録したグループ（会社別グループ）に登録されている社員から選択できます。なお、スマートフォン版では、マイグループの登録は行えません。


1. 社員選択欄の  をタップし、社員選択画面を開きます。
2. [グループ]タブをタップし、グループの一覧から該当のグループの  を選択します。



-  をタップすることで、グループ内の全社員を一括で選択状態にできます。


3. グループに所属している社員の一覧が表示されます。該当の社員を選択し、[確定] をタップします。



- 一覧先頭の  **全員を選択** をタップすることで、グループ内の全社員を一括で選択できます。

4. 選択した社員が選択状態になります。




- 選択済社員から解除する場合、選択済社員欄の  をタップし、選択済社員一覧を開いて、選択を解除したい社員をタップします。

5. [確定] をタップします。社員選択画面が閉じ、1. の画面に選択済みの社員名が表示されます。

## 検索して選択する

1. 社員選択欄の  をタップし、社員選択画面を開きます。

2. [検索]タブをタップし、検索画面で会社、部門、氏名を指定し  をタップします。




このスクリーンショットは、社員検索画面の初期状態を示しています。上部には「キャンセル」「送信先選択」「確定」のタブがあり、「送信先選択」の下には「マイメンバー」「グループ」「検索」のサブタブがあります。「検索」タブが選択されています。検索条件として「会社」が「フレンド商事」に、「部門」が空欄に設定されています。氏名入力欄には「氏名/フリガナ」とあり、「氏名を入力してください。」というメッセージが表示されています。下部には「検索」ボタンがあります。

会社

- 検索対象の会社を指定します。他の会社の社員を選択できない場合は、会社を選択できません。

部門

-  をタップして部門選択画面から該当の部門を選択します。部門選択については、「1.3.5 部門選択」を参照してください。

氏名/フリガナ

- 社員名またはフリガナの一部を指定します。全角・半角、英字の大文字・小文字、平仮名・カタカナを区別せずに検索できます。

3. 条件に一致する社員が表示されます。その中から該当の社員を選択します。



このスクリーンショットは、検索条件「会社: フレンド商事」で検索された結果を示しています。検索結果は「大木 明」(第一営業課・係)と「大石 学」(システム部・係)の2名です。画面下部には「該当件数: 2件」と表示されています。

- 選択対象のメンバーは、所属情報を含みます。複数の部門に兼務している場合、同一社員が所属ごとに複数表示されます。



選択した社員が選択状態になります。

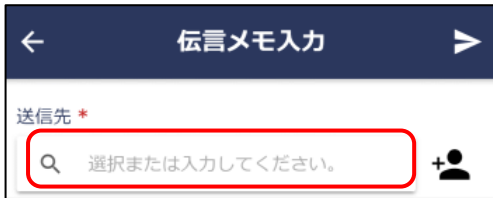


- 選択済社員から解除する場合、検索結果の一覧で選択を解除したい社員をタップします。  
または、選択済社員欄の > をタップし、選択済社員一覧を開いて、選択を解除したい社員をタップします。

4. [確定] をタップします。社員選択画面が閉じ、1. の画面に選択済みの社員名が表示されます。

## 直接入力する

1. 社員選択欄に社員名、またはフリガナの一部を直接入力します。



- 全角・半角、英字の大文字・小文字、平仮名・カタカナを区別せずに検索できます。


2. 入力候補の社員名の一覧が表示されます。入力候補から対象の社員を選択します。



- 選択対象のメンバーは、所属情報を含みます。複数の部門に兼務している場合、同一社員が所属ごとに複数表示されます。

3. 選択した社員名が表示されます。



- 選択した社員を解除する場合は、社員名横の  をタップします。

## 単一社員選択の場合

社員を 1 名のみ選択可能な場合は、以下の画面になります。



各検索方法の画面操作は、複数社員選択の場合と同一です。ただし、一度に 1 名しか選択できません。また、選択済社員一覧はありません。

社員を選択した後、[確定] をタップします。社員選択画面が閉じて、呼び出し元画面に選択済みの社員名が表示されます。

### 1.3.5 部門選択

部門を選択する方法について説明します。

#### 部門を選択する

---

1. 部門選択欄の  をタップします。



部門 

2. 部門選択画面が開きます。対象部門の会社を選択し、部門名、またはフリガナの一部を入力します。  
なお、他の会社の部門を選択できない場合は、会社を選択できません。



キャンセル 部門選択 確定

会社  
フレンド商事

部門名  
Q 入力して選択してください。

- 全角・半角、英字の大文字・小文字、平仮名・カタカナを区別せずに検索できます。

3. 選択された会社・入力された部門名・フリガナで、入力候補の部門一覧が表示されます。入力候補から、対象の部門をタップします。



キャンセル 部門選択 確定

会社  
フレンド商事

部門名  
Q 第

第一営業課  
東京本社 > 営業部

第二営業課  
東京本社 > 営業部

選択した部門が表示されます。



キャンセル 部門選択 確定

会社  
フレンド商事

部門名  
Q 入力して選択してください。

第一営業課 


4. [確定] をタップします。部門選択画面が閉じ、1. の画面に選択した部門名が表示されます。

### 1.3.6 添付ファイル

ファイルを添付する方法について説明します。

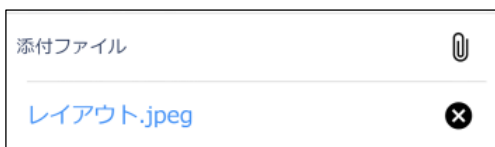
#### ファイルを添付する

---


1. 添付ファイル欄の  をタップします。



2. スマートフォンのファイル選択画面でファイルを選択します。
3. 選択したファイルが添付されます。



#### MEMO

- ご利用の端末の OS によって添付できるファイルの種類が異なります。
- 添付する機能によっては、1 回の添付ファイルのサイズが制限されている場合があります。
- 添付したファイルを解除する場合は、対象のファイル名横の  をタップします。

## 第2章 共通アプリケーション

アシストメッセージの確認、社員名簿、在席情報設定、ブックマーク・閲覧履歴、シングルサインオンについて説明します。


### 2.1 アシストメッセージの確認

POWER EGG に通知されるアシストメッセージを参照できます。


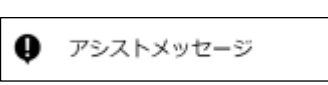
#### アシストメッセージを確認する

---

1. 以下のいずれかの方法でアシストメッセージを起動します。

 > アシストメッセージ をタップ

または

ナビビューの  または  をタップ

2. アシストメッセージが表示されます。メッセージをタップすると各メッセージの一覧が表示されます。




- ナビビューが四分割表示されている場合は、ナビビューにアシストメッセージが表示されます。

## 2.2 社員名簿

条件により社員を検索し、社員の情報を確認できます。

### 社員名簿を参照する

1.  > 社員名簿 をタップします。
2. 社員名簿検索画面が表示されます。社員を検索する条件を指定し、[OK] をタップします。



社員名簿検索画面のスクリーンショット。検索条件を設定するためのフォームが表示されています。

×	社員名簿検索	OK
氏名/フリガナ	氏名/フリガナを入力してください。	
会社	フレンド商事 ▾	
役職	すべて ▾	
部門		
	配下部門を含む	<input type="checkbox"/>
地区	すべて ▾	
PR	PRを入力してください。	

#### 氏名/フリガナ

- 社員名またはフリガナの一部を指定します。全角・半角、英字の大文字・小文字、平仮名・カタカナを区別せずに検索できます。


#### 会社

- 役職、部門名を条件にする場合は、最初に選択してください。

#### 役職

- 会社が未指定の場合は選択できません。

#### 部門

-  をタップして部門選択画面から対象の部門を選択します。[配下部門を含む]をチェックすると、指定した部門の配下部門も検索対象となります。

#### PR

- 社員プロフィールのPR欄に入力された文字列を条件に検索する場合に指定します。

3. 検索結果の社員一覧が表示されます。参照する社員の明細をタップします。



検索結果一覧画面のスクリーンショット。検索結果として社員の名前と所属情報が表示されています。清水 義家の項目が赤い枠で囲まれています。

≡	検索結果一覧	🔍
大木 明	第一営業課・係 内線0124	
清水 義家	第一営業課・係 内線5800	
土井 勤	第一営業課・課長	

4. 選択した社員のプロフィール情報が表示されます。

携帯番号やメールアドレスのリンクを選択し、電話をかけたり、メールを送信したりできます。

←  社員プロフィール

---

社員名  
大木 明

フリガナ  
オオキ アキラ

会社  
フレンド商事株式会社

部門  
第一営業課

役職  
係

社員区分  
正社員

兼務

内線  
0124

携帯番号  
[090-3333-3333](tel:090-3333-3333)

メールアドレス  
[ooki@friend.com](mailto:ooki@friend.com)

自己PR  
■趣味：ダイビング、スノーボード ■血液  
型：O型 行動派です！

在席状況  
在席

---

当日の予定

訪問)山手食品様訪問 10:00 - 12:00
-----------------------------



## 2.3 在席管理

自分の在席状況を更新できます。


なお、システム設定により在席管理を使用しない設定の場合、当機能は利用できません。（在席状況のアイコンが表示されません。）

### 在席状況を設定する

---


1. ナビビューの  をタップします。

#### MEMO

 の右下の円の色が現在の在席状況を表します。

2. 一覧から該当の在席状況を選択します。



 が選択した在席状況に更新されます。

## 2.4 ブックマーク・閲覧履歴

各個人で、POWER EGG 内のよく参照する内容や URL をブックマークとして保存できます。

また、ワークフローや社内メールなどの内容を表示すると閲覧履歴が登録されます。この登録された閲覧履歴を参照できます。

なお、スマートフォン版では以下の制限があります。

- POWER EGG 以外の外部 Web ページの URL の登録は行えません。
- フォルダの作成及びフォルダの移動は行えません。
- 登録したブックマークの変更・削除は行えません。
- 顧客情報（企業、部署）情報、Web データベースなどのデータベース機能の集計表示は表示できません。


### 2.4.1 ブックマーク

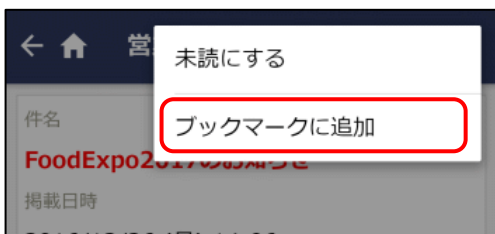
POWER EGG 内のよく参照する内容をブックマークに登録しておくことにより、簡単に内容を表示できます。ブックマークでは、以下情報を登録・参照できます。

- ワークフローの案件内容表示
- スケジュールの内容表示
- 作業の内容表示
- 掲示板の掲載内容、掲載内容一覧、掲示板一覧
- 電子会議室の投稿内容、投稿物一覧、電子会議室一覧
- 社内メールの内容表示
- ファイル管理の内容表示、ファイル一覧
- 顧客情報（担当者）の内容表示
- データベースのレコード内容表示、レコード一覧、データベース一覧

ブックマークから表示する情報は関連情報 URL と同一であり、指定されたページを参照する権限がない場合は、参照できません。当初参照できた内容でも、権限設定により非公開となった場合は、表示できなくなります。

#### POWER EGG 内の情報をブックマークに登録する

1. 掲示板や社内メールなど、ブックマークに登録する情報の画面を開きます。
2. 表示した画面の  をタップし、[ブックマークに追加] をタップします。



3. ブックマーク登録画面に内容を入力します。

#### 登録フォルダ

- ブックマークの登録先フォルダを指定します。

※登録したブックマークを PC 版のナビビューのブックマークフレームに表示する場合は、登録先となるフォルダをあらかじめ作成しそのフォルダに対して表示設定が必要となります。“ブックマーク”に直接登録した場合はナビビューへの表示対象となりません。

フォルダの作成および設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「4.4 ブックマーク・閲覧履歴」を参照してください。

4. [OK]をタップします。ブックマークに追加されます。

### 登録したブックマークを表示する

1. 以下のいずれかの方法でブックマークを起動します。



> ブックマーク・閲覧履歴 をタップ

または

ナビビューの



または


ブックマーク

をタップ

2. ブックマーク画面が表示され、登録されているブックマークの一覧が表示されます。


- PC 版のナビビューに表示する設定がされているフォルダのブックマーク一覧が初期表示されます。ナビビューに表示する設定のフォルダがない場合、最上位のブックマークフォルダのブックマーク一覧が初期表示されます。

フォルダの作成および設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「4.4 ブックマーク・閲覧履歴」を参照してください。

ブックマークをフォルダに分けて登録している場合、左上の  から表示される機能メニューから、表示したいブックマークのフォルダをタップします。

3. ブックマーク一覧で件名をタップすると、別画面に表示されます。

## ブックマークを検索する

1. ブックマーク画面の  をタップします。
2. 表示されたブックマーク検索画面で検索条件を指定します。



ブックマーク検索画面のスクリーンショット。タイトルバーには「× ブックマーク検索 OK」があります。検索条件を指定するための3つのセクションがあります：  
1. 件名：件名を入力してください。  
2. ブックマークフォルダ：ブックマーク ▼  
3. 機能：▼

件名

- 検索したい件名の一部を入力します。

ブックマークフォルダ

- 選択したフォルダ配下のフォルダが検索対象となります。

3. [OK] をタップします。検索結果一覧画面が表示されます。



検索結果一覧画面のスクリーンショット。タイトルバーには「≡ 検索結果一覧」があります。検索結果が2件表示されています：  
1. ファイル管理 2018/6/29 (金) 14:09  
ファイル管理 : 価格表データ 導入費用…  
2. 電子会議室 2018/6/29 (金) 14:08  
電子会議室 : 社外へのデータ持ち出し…

- 顧客情報（企業、部署情報）、Web データベースなどのデータベース機能の集計表示は表示できません。表示できない場合、件名をタップしても該当画面が表示されません。また、「（スマートフォンからは閲覧できません）」と表示されます。

## 2.4.2 閲覧履歴

ワークフローや社内メールなどの内容を表示すると閲覧履歴が登録されます。この登録された閲覧履歴を参照できます。



閲覧履歴から表示可能な情報は以下の内容です。

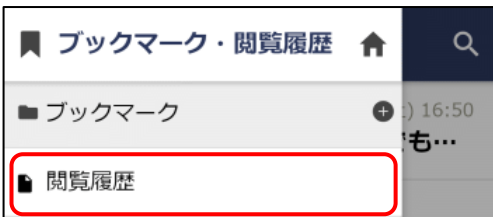
- ワークフローの案件内容表示
- スケジュールの内容表示
- 作業の内容表示
- 掲示板の掲載内容
- 電子会議室の投稿内容
- 社内メールの内容表示
- ファイル管理の内容表示
- 顧客情報（担当者）の内容表示
- データベースのレコード内容表示

閲覧履歴から表示する情報は関連情報 URL と同一であり、指定されたページを参照する権限がない場合は、参照できません。当初参照できた内容でも、権限設定により非公開となった場合は、表示できなくなります。

### 閲覧履歴を参照する

---

1.  > ブックマーク・閲覧履歴 をタップします。
2. 左上の  をタップし、[閲覧履歴] をタップします。




3. 閲覧履歴画面が表示され、閲覧履歴の一覧が表示されます。



4. 閲覧履歴一覧で件名をタップすると、別画面に表示されます。

### 閲覧履歴を検索する

---

1. 閲覧履歴画面の  をタップします。
2. 表示された閲覧履歴検索画面で検索条件を指定します。

#### 期間入力

- 検索対象の閲覧日の期間を指定します。

#### 件名

- 検索したい件名の一部を入力します。

3. [OK] をタップします。検索結果一覧画面が表示されます。

- 顧客情報（企業、部署情報）は表示できません。表示できない場合、件名をタップしても該当画面が表示されません。また、「（スマートフォンからは閲覧できません）」と表示されます。

## 2.5 シングルサインオン

システム管理者が設定した外部 Web システム（POWER EGG 以外の Web システム）に自動ログインし、起動することができます。外部 Web システムを起動するには、システム管理者による起動するシステムに応じた設定が必要です。

起動するために必要な情報は、システム管理者にお問い合わせください。

### 外部 Web システムを起動する

---

1. システム管理者により設定されたメニューを起動します。
2. 起動した外部 Web システムを初めて起動すると、シングルサインオンの設定画面が表示されます。必要事項を入力します。

入力する情報はシステム管理者に確認してください。

- 設定によっては、当画面が表示されず、そのままシングルサインオンの上、画面が起動する場合があります。
- 各項目のデフォルト値がシステム管理者により設定されている場合は、“システムで設定済み”と表示されます。

3. [保存して実行]をタップします。指定された外部 Web システムが起動します。

## 第3章 スケジュール

自分自身のスケジュールの管理や、他者へのスケジュールの予約を行うことができます。  
予約されたスケジュールについては、予約された社員が参加するかどうかの回答を行うことができます。  
また、同時に施設の予約状況を確認し、予約を行うことができます。


### 3.1 スケジュールの操作について

#### (1) 起動方法

以下のいずれかの方法で起動します。

ナビビューの  または  をタップ

または

 > [スケジュール]をタップ

#### (2) 機能メニュー

 から起動します。











##### スケジュール予約

- 自分宛に予約された未回答スケジュールの件数が表示されます。タップすると、予約スケジュール一覧が表示されます。


##### コメント通知

- 未読のコメント通知の件数が表示されます。タップすると、コメント通知一覧が表示されます。

#### (3) アイコン説明

アイコン	説明
	非公開として登録されたスケジュール
	予約スケジュールで、且つ、まだ参加回答していないスケジュール
	予約スケジュールで、且つ、参加回答を保留しているスケジュール
	予約スケジュールで、且つ、参加と回答したスケジュール
	予約スケジュールで、且つ、不参加と回答したスケジュール
	スケジュールが重複している
	繰り返しスケジュール PC版の個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示
	スケジュールに添付ファイルがある PC版の個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示



アイコン	説明
	スケジュールにコメントがある PC版の個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示

## 3.2 共通操作

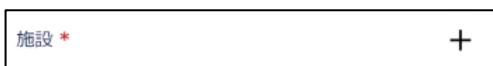
スケジュール機能を利用する時の共通操作について説明します。

### 3.2.1 施設の選択

施設の選択方法について説明します。

#### 施設を選択する

1. 施設欄の **+** をタップします。



2. 施設選択画面が表示されます。検索方法をタブで切り替えます。

#### ■管理区分で探す場合

[管理区分]タブをタップします。

選択したい施設が登録されている管理区分を選択し、施設一覧から施設をタップして選択します。複数の施設を選択可能です。



キャンセル	施設選択	確定
	管理区分	グループ
	選択済施設 (0件)	>
	管理区分	
	東京本社 : 会議室	▼
	第一会議室 10人 / 無制限	
	第二会議室 8人 / 無制限	
	第三会議室 8人 / 無制限	

#### ■グループで探す場合

[グループ]タブをタップします。

自分で登録した施設グループ（マイグループ）とシステム管理者が登録した施設グループが表示されます。選択したい施設が含まれるグループをタップします。

キャンセル	施設選択	確定
管理区分	グループ	
選択済施設 (0件)	>	
マイグループ		
東京会議室・備品		
グループ		
TV会議用		
定例会議用		

選択したグループに含まれる施設の一覧が表示されます。  
対象の施設をタップして選択し、[確定]をタップします。

施設選択	確定
選択済施設 (0件)	
東京会議室・備品	
全施設を選択	
第一会議室 10人／無制限	
第二会議室 8人／無制限	
第三会議室 8人／無制限	

3. 選択した施設が「選択済施設」欄に表示されます。

キャンセル	施設選択	確定
管理区分	グループ	
選択済施設 (2件)	>	
第一会議室,プロジェクター		
マイグループ		
東京会議室・備品		
グループ		
TV会議用		
定例会議用		

4. 選択を解除したい場合は、「選択済施設」欄をタップし、選択済施設一覧に遷移します。  
選択を解除したい施設をタップして選択解除し、[確定]をタップします。

選択済施設		確定
選択済施設 (2件)		
第一会議室		✓
プロジェクター		✓

管理区分タブ・グループタブの施設一覧から、選択済みの施設をタップして選択解除することもできます。

5. すべて施設を選択したら、[確定]をタップします。  
呼び出し元画面に戻り、選択した施設名が表示されます。

スケジュール登録		OK
施設 (計2件)		
第一会議室		✕
プロジェクター		✕

選択を解除する場合は、施設名の右横の ✕ をタップします。

### 3.2.2 スケジュール表示社員・施設の選択

スケジュールを表示する対象社員・施設の選択方法について説明します。



#### スケジュール表示社員・施設を選択する (単一)

表示対象の社員・施設を一つだけ選択する場合の方法です。


1. 表示社員・施設選択画面の[選択]タブで対象の社員・施設をタップします。  
タップした社員・施設が選択状態になります。

表示社員・施設		確定
キャンセル	選択	追加・削除
社員		
今岡 修三		✓
土井 勤		
大木 明		
施設		
第一会議室		
プロジェクター		

- 施設予約の画面から起動した場合は、施設のみ選択できます。
- 起動直後は、PC版のユーザ個人設定の画面で設定したスケジュール初期表示社員、施設画面の初期表示施設が表示されます。  
スケジュール初期表示社員の設定、施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

2. 対象の社員・施設が表示されていない場合は、[追加・削除]タブをタップして社員欄の 、または施設欄の  から社員・施設を検索して選択します。社員は直接入力して選択することもできます。



一覧から社員・施設を削除したい場合は、 をタップします。



3. [確定]をタップして、[選択]タブに戻ります。  
[追加・削除]タブで追加・削除した内容で一覧が表示されます。



4. 対象の社員・施設を選択し、[確定]をタップします。呼び出し元画面に戻ります。

## スケジュール表示社員・施設を選択する（複数）

表示対象の社員・施設を複数同時に選択する場合の方法です。

1. 表示社員・施設選択画面で、社員欄の 、または施設欄の  から社員・施設を検索して選択します。社員は直接入力して選択することもできます。

キャンセル	表示社員・施設	確定
社員 (計3名)		
<input type="text" value="Q 選択または入力してください。"/>		+
今岡 修三		
土井 勤		
大木 明		
施設 (計2件)		
		+
第一会議室		
プロジェクター		

- 施設予約の画面から起動した場合は、施設のみ選択できます。
- 一覧から社員・施設を削除したい場合は、 をタップします。
- 起動直後は、PC版のユーザ個人設定の画面で設定したスケジュール初期表示社員、施設画面の初期表示施設が表示されます。  
スケジュール初期表示社員の設定、施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

2. [確定]をタップして、呼び出し元画面に戻ります。  
選択画面の一覧に表示されていた全ての社員・施設が選択状態になります。

### 3.3 スケジュール・施設予約状況の参照

スマートフォン版のスケジュール・施設予約状況の表示には、以下の3種類があります。

- 月表示 : 指定した社員一人分のスケジュール、または指定した施設の予約状況を1ヶ月分参照できます。
- 出先・空き状況 : 指定した社員の1日のスケジュール、または指定した施設の1日の予約状況をグラフ表示で参照できます。複数社員のスケジュールや複数施設の予約状況をまとめて確認できます。
- 一覧表示 : 指定した社員一人分のスケジュール、または指定した施設の予約を一覧で参照できます。

なお、他の社員のスケジュールを参照する場合、スケジュールの参照権限がないと参照できません。また、施設の予約状況を参照する場合、施設の参照権限がないと参照できません。

#### 1ヶ月のスケジュール・施設予約状況を参照する

1. スケジュールを起動します。
2. 月表示画面が起動します。初期表示では、自分のスケジュールが表示されます。

- タップ時  
社員のスケジュールを表示している場合は、スケジュールの新規登録画面へ遷移します。  
施設の予約状況を表示している場合は、施設の新規予約画面へ遷移します。施設の新規予約画面については、「4.3 施設の予約」を参照してください。
- をタップしてスケジュールの検索画面へ遷移し、スケジュールを検索することができます。
- 当月以外のカレンダーを表示している場合、画面左下に が表示されます。タップすると当月分が表示されます。
- 表示期間を変更したい場合は、表示年月欄をタップして年月選択画面を表示し、該当の年月を選択します。また、カレンダー部分を左右方向にスワイプすることで切り替えることもできます。

#### ■ カレンダー上に表示される帯の意味

表示	説明
	薄いグレイ：対象日に時刻指定なしスケジュールが登録されている
	薄い緑：対象日にバナースケジュールが登録されている
	薄いグレイ+緑：対象日に時刻指定なしスケジュールとバナースケジュールの両方が登録されている

3. 特定日のスケジュールの詳細を参照したい場合は、カレンダーの日付セルをタップします。スケジュール一覧画面が表示されます。スケジュール一覧画面については、「スケジュール・施設予約を参照する」の項を参照してください。
4. 他の社員のスケジュールを参照する場合は、タイトルの社員名をタップして表示社員の選択画面を起動し、対象の社員を選択します。選択した社員のスケジュールが表示されます。なお、参照権限がない場合は表示されません。  
また、選択画面で施設を選択することで、施設の予約状況を参照できます。  
スケジュール表示社員・施設の選択画面については、「3.2.2 スケジュール表示社員・施設の選択」を参照してください。



## 出先・空き状況を参照する

選択した社員のスケジュールおよび施設の予約状況を参照します。

1. 機能メニューから[出先・空き状況 (グラフ)]を選択します。
2. 出先・空き状況画面 (グラフ) が起動します。

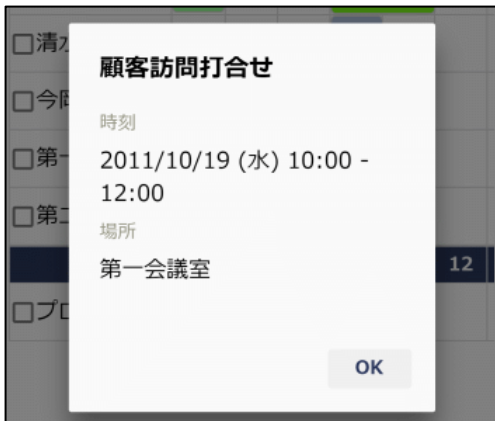


- 表示日を変更したい場合は、日付欄をタップして日付選択画面を表示し、該当の日付を選択します。また、日付欄の ← → をタップすることで切り替えることもできます。

### ■ + タップ時

- 社員のスケジュールを登録する場合は、社員を選択して + をタップします。スケジュールの新規登録画面へ遷移します。
- 社員のスケジュールと同時に施設を予約する場合は、社員と施設を選択して + をタップします。スケジュールの新規登録画面へ遷移します。
- 施設を予約する場合は、施設を選択して + をタップします。施設の新規予約画面へ遷移します。施設の新規予約画面については、「4.3 施設の予約」を参照してください。

スケジュール・施設予約の内容を確認する場合は、該当のスケジュール・施設予約の帯をタップします。スケジュール・施設予約の簡易表示画面がポップアップで表示されます。



また、グラフに表示されている社員のスケジュール・施設の予約状況の詳細を確認する場合は、[詳細]タブをタップします。



- 機能メニューから[出先・空き状況 (詳細)]をタップすることで起動することもできます。
- 明細をタップすると、内容表示画面に遷移します。内容表示画面については、「スケジュール・施設予約の内容を確認する」の項を参照してください。
- **+** タップ時  
社員の場合は、スケジュールの新規登録画面へ遷移します。施設の場合は、施設の新規予約画面へ遷移します。施設の新規予約画面については、「4.3 施設の予約」を参照してください。

3. 他の社員のスケジュールや他の施設の予約状況を参照する場合は、タイトル「出先・空き状況」をタップして、表示社員・施設の選択画面を起動し、社員、または施設を選択します。複数社員・施設を選択できません。

選択した社員のスケジュール・施設の予約状況が追加表示されます。なお、参照権限がない場合は表示されません。

スケジュール表示社員・施設の詳細画面については、「3.2.2 スケジュール表示社員・施設の詳細」を参照してください。

## スケジュール・施設予約を参照する

1. 月表示画面で日付セルをタップします。



## 2. スケジュール、または施設予約の一覧画面が起動します。

スケジュール・施設予約の内容を確認する場合は、明細をタップして、内容表示画面に遷移します。内容表示画面については、「スケジュール・施設予約の内容を確認する」の項を参照してください。



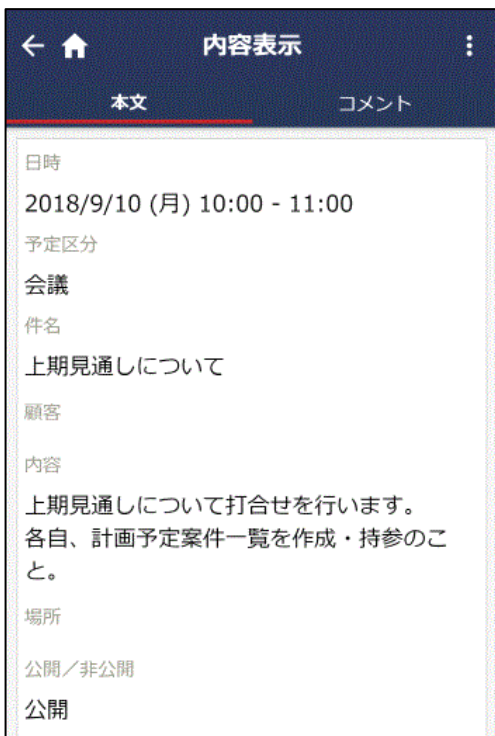
- 一覧の先頭で上にスクロール、または末尾で下にスクロールすることで、前後のスケジュール・施設予約を表示することができます。
- **+** タップ時  
社員のスケジュールを表示している場合は、スケジュールの新規登録画面へ遷移します。  
施設の予約状況を表示している場合は、施設の新規予約画面へ遷移します。施設の新規予約画面については、「4.3 施設の予約」を参照してください。

## スケジュール・施設予約の内容を確認する

スケジュール・施設予約の内容を表示します。なお、登録時に非公開として登録されたスケジュールの内容は、登録者、参加者（登録先社員）、秘書以外は参照できません。

1. スケジュール一覧、施設予約一覧などから明細をタップします。
2. スケジュールまたは、施設予約内容が表示されます。  
表示される画面はスケジュール・施設予約の状況などによって異なります。

### ■スケジュールの場合

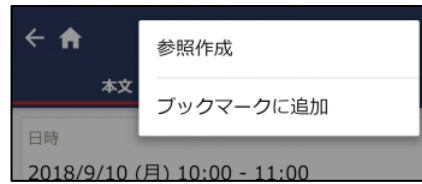


## ■ タップ時

自分が登録したスケジュールの場合



第三者が登録したスケジュールの場合



## ■ 施設予約の場合



### 3.4 スケジュールの登録・予約

自分のスケジュールを登録したり、他の社員にスケジュールを予約したりします。なお、他者のスケジュールを予約する場合、スケジュールの予約権限がない場合は、予約できません。

#### スケジュールを登録・予約する

1. スケジュールを起動します。
2. 以下のいずれかの方法でスケジュール登録画面を表示します。
  - 月表示：右上の **+** をタップ
  - スケジュール一覧、施設予約一覧：右上の **+**、または登録・予約する日の **+** をタップ
  - 出先・空き状況（グラフタブ）：右上の **+**、または社員・施設を選択して **+** をタップ
  - 出先・空き状況（詳細タブ）：右上の **+**、または社員の明細の **+** をタップ
  - スケジュール予約一覧、スケジュール検索結果一覧：右上の **+** をタップ
3. スケジュール登録画面に、スケジュール内容を入力します。

← スケジュール登録		OK
予定種別	通常スケジュール：期間指定なし ▾	
日時 *	日付 2018/8/15 (水) ✕	
時刻	時刻を選択 ~ 時刻を選択	
予定区分	▾	
件名 *	件名を入力してください。	
内容	内容を入力してください。	
場所	場所を入力してください。	
登録先 * (計1名)	🔍 選択または入力してください。 👤	
	大木 明	✕
参加者の追加を許可する	<input checked="" type="checkbox"/>	

#### 予定種別

- 予定種別により日時の入力異なります。日時を入力する前に選択してください。
  - 通常スケジュール（期間指定なし）：日付と時刻範囲を指定
  - 通常スケジュール（期間指定あり）：日付（期間）と時刻範囲を指定
  - バナースケジュール：日付のみを指定した期間スケジュール

#### 登録先

- 指定できる社員数は 300 名までとなります。

#### 参加者の追加を許可する

- 許可した場合、登録先に指定した社員は、参加者の追加操作が可能になります。
- 参加者追加が行えるのは当日以降のスケジュールのみとなります。

携帯メールを送信する	<input type="checkbox"/>
非公開	<input type="checkbox"/>
施設	+
予定区分 (施設)	▼
登録先の空き状況を確認	☞
添付ファイル	📎
顧客	🔍 入力してください。

#### 携帯メールを送信する

- 予約内容を予約先社員の携帯メールに送信する場合、チェックを入れます。なお、自分自身には送信されません。
- 登録先が自分のみの場合は、選択できません。

#### 非公開

- 非公開にすると、他の社員がスケジュール一覧を開いた場合、件名が「(予定有)」となり内容は表示できません。

#### 施設

- 施設選択画面から施設を指定して、同時に施設を予約することができます。施設選択画面については、「3.2.1 施設の選択」を参照してください。
- 施設を同時に予約する場合は、日時欄で必ず時刻を指定する必要があります。

#### 登録先の空き状況を確認

- タップすると空き状況確認画面が起動し、指定した登録先の指定した日のスケジュール・施設予約を確認できます。

#### 顧客

- スケジュールに関連する顧客（企業）を指定します。会社名を入力すると、入力候補の企業の一覧が表示されます。入力候補から、対象の会社名をタップします。
- ライセンス「CRM」が登録されている場合のみ表示されます。

## MEMO

バナースケジュールと通常スケジュールでは以下の違いがあります。

- 施設の同時予約は行えません。
- 受付への連絡事項の登録は行えません。
- 重複予約の対象外となります。
- 各スケジュール一覧での予定区分名の表示および予定区分の色による背景色の表示は行われません。

#### 4. 受付への連絡事項がある場合は、連絡事項を入力します。

受付	▼
連絡事項	連絡事項を入力してください。
予定人数	名

#### 5. [OK]をタップします。

## ■ 空き状況確認画面について


スケジュール登録画面の[登録先の空き状況を確認]をタップすると、空き状況確認画面が表示されます。この画面では、指定した日付の選択済み社員のスケジュール、施設の予約状況がグラフ表示されます。

	14	15	16	17	18	19
今岡 修三						
大木 明			■			
第一会議室	■	■				

- 空き時間は、PC版の個人設定（グループウェア設定）のスケジュール時間表示範囲内の空き時間が表示されます。
- スケジュール・施設予約の帯をタップすると、スケジュール・施設予約の簡易表示画面がポップアップで表示され、件名や場所を確認することができます。

## スケジュールを変更する

自分が登録したスケジュールは変更が可能です。また、秘書は秘書対象社員（役員など）のスケジュールの変更が可能です。なお、スマートフォン版では、繰り返し・複数日登録されたスケジュールの場合、指定した当日の編集のみ可能となり、変更すると連続スケジュールからはずれ単一スケジュールとなります。

1. 変更するスケジュールの内容表示画面を開きます。
2. スケジュール内容表示画面の  から[編集]をタップします。



3. 入力画面が開きます。内容を変更し[OK]をタップします。

### MEMO

- 他者への予約スケジュールを変更した場合、日時を変更した場合は、予約状況は"未確認"に戻り、内容変更時に"携帯メール送信する"を選択していた場合、メールが送信されます。  
日時以外の情報を変更した場合は、予約状況は変更されず、メールも送信されません。
- 参加者の追加が行われたスケジュールの日時を変更した場合、参加状況欄に表示されている追加日時を示すコメント（追加操作を行った社員の名前と日時）は削除されます。

## スケジュールに参加者を追加する

参加者の追加を許可すると指定して登録されたスケジュールの場合、スケジュールの参加者は、社員を追加してスケジュールに参加させることができます。

1. 参加者を追加するスケジュールの内容表示画面を開きます。


### MEMO

連続スケジュール（繰り返し、複数日指定）の場合、一括で参加者の追加は行えません。スケジュールごとに各々内容表示画面を開いて追加してください。

2. スケジュール内容表示画面の参加状況欄の  をタップします。

参加状況 	
参加：1名、未確認：2名	
大木 明	未確認
今岡 修三	参加
土井 勤	未確認

## MEMO

以下の場合、 は表示されません。

- スケジュール予約時（登録時）に参加者の追加が許可されていない場合
- システム管理者によって参加者の追加が許可されていない場合
- 過去日のスケジュールの場合
- スケジュール登録者本人が画面を開いた場合で、且つ、自分自身が参加者に含まれていない場合（自分を含めない、他者に対する予約スケジュールの場合）

また、スケジュール登録者や参加者の秘書は、秘書対象者の参加するスケジュールに対し参加者の追加操作は行えません（秘書自身が参加者に含まれる場合を除きます）。

3. 参加者追加画面が表示されます。追加する参加者を指定します。

参加者追加		OK
参加者 *		
<input type="text" value="選択または入力してください。"/>		
携帯メールを送信する	<input checked="" type="checkbox"/>	
登録済み社員		
大木 明		
今岡 修三		
土井 勤		

参加者

- スケジュールの予約権限がない社員は追加できません。
- 登録者本人が参加者として含まれていないスケジュールの場合、参加者追加の機能で登録者本人を追加することはできません。登録者本人がスケジュールの編集画面を開き、自分を追加して変更してください。

携帯メールを送信する

- 予約内容を追加した参加者の携帯メールに送信する場合、選択します。

4. [OK]をタップします。スケジュール内容表示画面の参加状況欄に追加されます。


追加された参加者の欄には、追加した社員の名前と日時が表示されます。

参加状況 	
参加：1名、未確認：3名	
大木 明	未確認
今岡 修三	参加
土井 勤	未確認
内戸 雅仁	未確認
今岡 修三さんが2018/6/25 (月) 12:35に追加しました。 	

## MEMO

追加した参加者を削除する場合は、参加状況の一覧から  をタップします。


追加した参加者の削除は、その社員を追加した社員が実行できます。また、登録者は編集画面から参加者を外してスケジュールを変更することで削除できます。

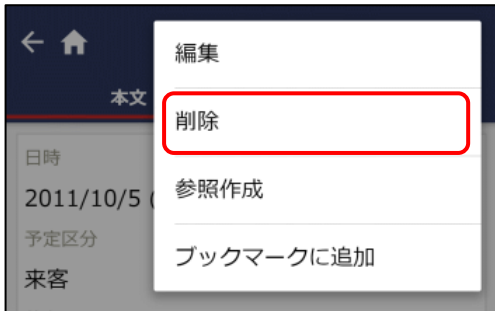
なお、参加者の追加後にスケジュール登録者が日時の変更を行った場合、参加状況欄に表示されている追加日時を示すコメントは削除され、 は表示されなくなります。

## スケジュールを削除する

自分が登録したスケジュールは削除が可能です。また、秘書は秘書対象社員（役員など）のスケジュールの削除が可能です。スケジュールの登録・変更時に“携帯メールを送信する”を選択していた場合、削除されたことを通知するメールが携帯メールに送信されます。

なお、スマートフォン版では、繰り返し・複数日登録されたスケジュールの場合、指定した当日の削除のみ可能です。

1. 削除するスケジュールの内容表示画面を開きます。
2. スケジュール内容表示画面の  から[削除]をタップします。



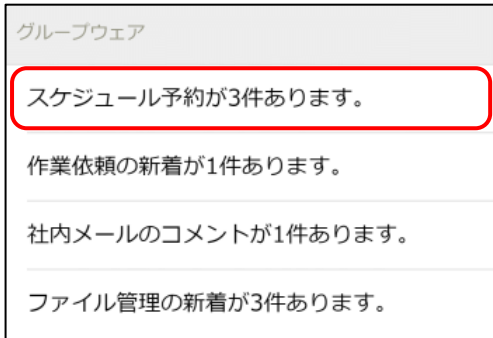
3. 確認メッセージが表示されます。[OK]をタップします。

### 3.5 予約スケジュールへの参加回答

他者から予約されたスケジュールに対して、参加の有無を回答します。

#### 予約スケジュールに回答する


1. 未回答の予約スケジュールがある場合、アシストメッセージに以下のメッセージが表示されます。表示されているメッセージをタップします。

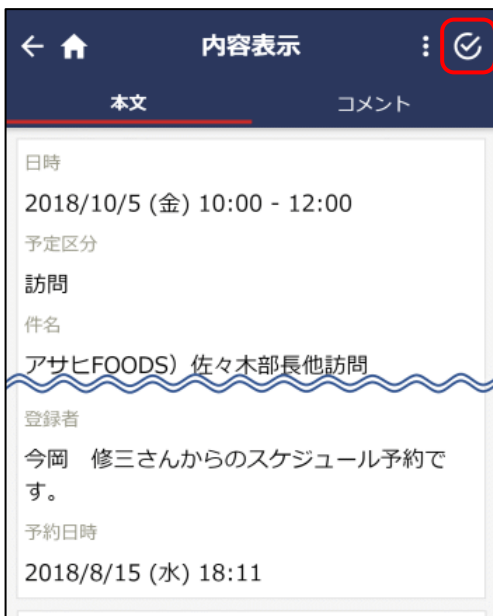



2. スケジュール予約一覧画面が表示されます。回答するスケジュールをタップします。



- スケジュール予約一覧画面は、機能メニューの[スケジュール予約]からも表示できます。

3. スケジュール内容表示画面が表示されます。右上のをタップして参加回答画面を表示します。



- 当日の予定が表示され、参加回答の際の参考にできます。前日・翌日の予定もをタップすると表示できます。



#### 4. 参加回答画面で回答内容を入力します。

#### 参加回答

- 不参加にした場合、自分のスケジュールには非表示になります。検索画面で“不参加予約も表示”を選択すると表示されます。
- 保留にした場合、スケジュール予約一覧に残ります。

#### 回答先

- 当日のみ：確認中のスケジュールにのみ回答する場合に選択します。
- 当時以降のスケジュールすべて：確認中のスケジュールの日時以降の同時に予約されたスケジュールに回答する場合に選択します。
- すべてのスケジュール：確認中のスケジュールの日時と同時に予約されたスケジュールすべてに回答する場合に選択します。


#### コメント

- 入力したコメントは内容表示画面の参加状況欄に表示されます。

### 不参加スケジュールに参加する

1. スケジュール検索画面で“不参加予約も表示”を選択し、対象の不参加スケジュールを検索します。スケジュール検索については、「3.7 スケジュールの検索」を参照してください。

2. 検索結果一覧から、対象の不参加スケジュールをタップします。

3. スケジュール内容表示画面が表示されます。右上の  をタップして参加回答画面を表示します。以降の操作は、予約スケジュールへの回答と同様です。

#### **MEMO**

不参加スケジュールの場合、内容表示画面の登録者の横に「※不参加スケジュールです。」と表示されます。

### 3.6 コメントの登録

スケジュールに対してコメントを登録できます。予約スケジュールに対する確認事項などをコメントに登録することにより、スケジュールに関する情報を共有できます。

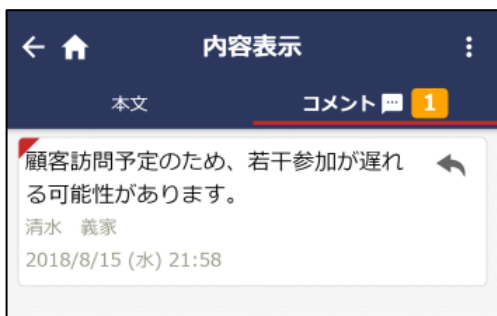
#### コメント通知を確認する

自分のスケジュール（登録先に自分が含まれるスケジュール）およびコメントを登録したスケジュールにコメントが登録された場合、コメント通知が通知されます。

1. 以下いずれかの方法でコメント通知一覧を表示します。
  - アシストメッセージの「スケジュールコメントが○件あります。」をタップ
  - スケジュールを起動し、機能メニューから[コメント通知]をタップ
2. コメント通知一覧画面が表示されます。コメントを確認するスケジュールをタップします。



3. スケジュール内容表示画面のコメントタブが表示され、既読となります。



- [コメント]タブには未読コメントの件数が表示されます。
- 未読のコメントの場合、コメント明細の左上に赤いマークが表示されます。

#### コメントを登録する

1. コメントを登録するスケジュールの内容表示画面を開きます。

##### MEMO

不参加回答したスケジュールに対してもコメントが登録できます。不参加スケジュールの表示方法は、「3.5 予約スケジュールへの参加回答」の「不参加スケジュールに参加する」の項を参照してください。

2. スケジュール内容表示画面のコメントタブをタップします。
3. コメント入力欄にコメントを入力します。  
登録されたコメントに返信する場合は、返信するコメントの横の ← をタップし、返信欄にコメントを入力します。

#### ■新規コメント登録の場合

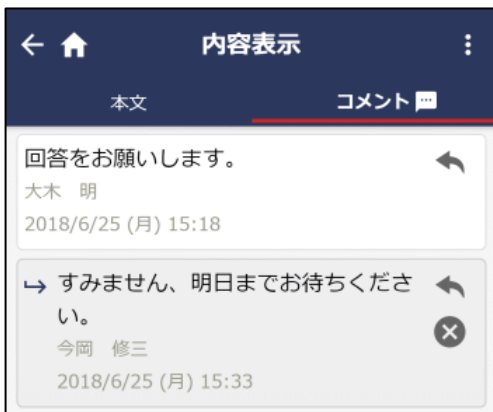



#### ■返信の場合



#### 4. をタップします。コメント一覧に追加されます。

新規に登録した場合は、一覧の一番下に追加されます。返信の場合は、返信先コメント配下の一番下に追加されます。



自分が登録したコメントの場合、 が表示されます。タップするとコメントを削除できます。ただし、コメント欄に「(削除されました)」と表示され、行は残ります。

#### MEMO

システム管理者の設定により第三者によるコメント登録が許可されていない場合、登録者・登録先・登録先の秘書以外は、コメントを入力できません。


第三者によるコメント登録が許可されている場合でも、以下のスケジュールはコメントを入力できません。

- 他者の非公開のスケジュール
- 参照のみ許可されている社員のスケジュール

### 3.7 スケジュールの検索

キーワードや期間などを条件にスケジュールを検索できます。

#### スケジュールを検索する

1. スケジュールを起動します。
2.  をタップします。
3. スケジュール検索画面で検索条件を指定します。



スケジュール検索画面のスクリーンショット。検索条件を指定するための入力欄とチェックボックスが並んでいます。

項目	内容	操作
期間 *		
開始日	2018/5/25 (金)	✕
終了日	2018/6/25 (月)	✕
キーワード	キーワードを入力してください。	
添付ファイルを検索		<input type="checkbox"/>
顧客	🔍 入力してください。	
社員 *	🔍 選択または入力してください。	+ 👤
	今岡 修三	✕
不参加予約も表示		<input type="checkbox"/>

#### キーワード

- キーワードは、件名、内容が対象となります。

#### 顧客

- 特定の顧客（企業）に関連するスケジュールを検索する場合に指定します。会社名を入力すると、入力候補の企業の一覧が表示されます。入力候補から対象の会社名をタップします。
- 指定できるのは、参照権限がある管理単位の顧客のみとなります。
- ライセンス「CRM」が登録されている場合のみ表示されます。

#### 社員

- 参照権限のない社員のスケジュールは検索できません。また、他者のスケジュールを検索した場合、非公開のスケジュールは検索対象外となります。

#### 不参加予約も表示

- 不参加回答したスケジュールを表示する場合に選択します。

4. [OK]をタップします。検索結果一覧画面へ遷移し、指定した条件すべてに該当するスケジュールの一覧が表示されます。



検索結果一覧画面のスクリーンショット。検索結果として4つのスケジュールが表示されています。

アイコン	スケジュール名	日時
📅	朝礼	2018/6/20 (水) 9:00 - 10:00
📅	インフラ整備	2018/6/21 (木) 13:00 - 14:00
📅	代理店訪問 (定期)	2018/6/22 (金) 10:00 - 12:00
📅	電話会議 空き次第	2018/6/22 (金) 11:26 - 12:26

明細をタップすると内容を確認できます。


## 第4章 施設予約

施設の予約状況の確認および予約が行えます。


### 4.1 施設予約の操作について

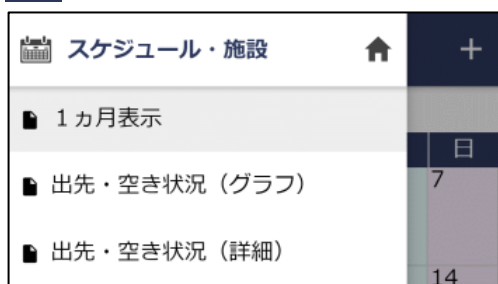
#### (1) 起動方法

以下の方法で起動します。

 > [施設予約]をタップ

#### (2) 機能メニュー

 から起動します。



## 4.2 施設予約状況の参照

スマートフォン版の施設予約状況の表示には、以下の3種類の表示があります。

- 月表示 : 指定した施設の1ヶ月の予約状況を参照できます。
- 空き状況 : 指定した施設の予約状況をグラフ表示で参照できます。複数施設の予約状況をまとめて確認できます。
- 一覧表示 : 指定した施設の予約状況を一覧で参照できます。

なお、施設の参照権限がないと参照できません。

### 1ヶ月の予約状況を参照する

1. 施設予約を起動します。
2. 月表示画面が起動します。

2018/8						
月	火	水	木	金	土	日
30	31	1 山手食品様	2	3	4	5
6 週次報告会	7	8	9 人事研修	10	11	12
13 週次報告会	14	15	16	17	18	19
20 週次報告会 営業会議 人事研修	21	22	23	24	25	26
27 週次報告会	28	29	30	31	1	2
3 週次報告会	4	5	6	7	8	9

- タップ時  
施設の新規予約画面へ遷移します。施設の新規予約画面については、「4.3 施設の予約」を参照してください。
- 当月以外のカレンダーを表示している場合、画面左下に が表示されます。タップすると当月分が表示されます。
- 表示期間を変更したい場合は、表示年月欄をタップして年月選択画面を表示し、該当の年月を選択します。また、カレンダー部分を左右方向にスワイプすることで切り替えることもできます。

3. 特定日の施設予約の詳細を参照したい場合は、カレンダーの日付セルをタップします。施設予約の一覧画面が表示されます。施設予約の一覧画面については、「予約状況を参照する」の項を参照してください。
4. 他の施設の予約状況を参照する場合は、タイトルの施設名をタップして、表示施設の選択画面を起動し、表示する施設を指定します。選択した施設の予約状況が表示されます。なお、参照権限がない場合は表示されません。

表示施設の選択画面については、「3.2.2 スケジュール表示社員・施設の選択」を参照してください。

2018/8						
月	火	水	木	金	土	日
30	31	1 山手食品様	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

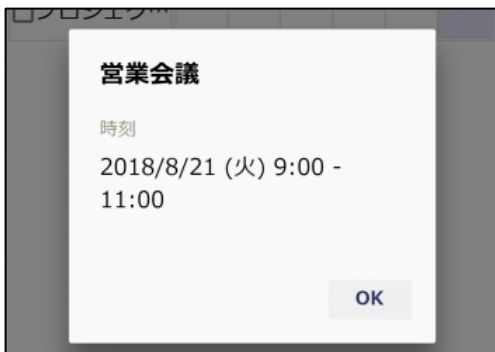
## 空き状況を参照する

1. 機能メニューから[出先・空き状況（グラフ）]を選択します。
2. 空き状況画面（グラフ）が起動します。



- 表示日を変更したい場合は、日付欄をタップして、日付選択画面を表示し、該当の日付を選択します。また、日付欄の ← → をタップすることで切り替えることもできます。
- 施設を予約する場合は、施設を選択して + をタップします。施設の新規予約画面へ遷移します。施設の新規予約画面については、「4.3 施設の予約」を参照してください。

施設予約の内容を確認する場合は、該当の施設予約の帯をタップします。施設予約の簡易表示画面がポップアップで表示されます。



また、グラフに表示されている施設の予約状況の詳細を確認する場合は、[詳細]タブをタップします。



- 機能メニューから[出先・空き状況（詳細）]をタップすることで起動することもできます。
- 明細をタップすると、内容表示画面に遷移します。内容表示画面については、「予約状況を参照する」の項を参照してください。
- + をタップすると、施設の新規予約画面へ遷移します。

3. 他の施設の予約状況を参照する場合は、タイトルの「出先・空き状況」をタップして、表示施設の選択画面を起動し、施設を選択します。複数施設を選択できます。  
選択した施設の予約状況がグラフに追加表示されます。なお、参照権限がない場合は表示されません。表示施設の選択画面については、「3.2.2 スケジュール表示社員・施設の選択」を参照してください。



## 予約状況を参照する

---

1. 月表示画面で日付セルをタップします。

2. 施設予約の一覧画面が起動します。

施設予約の内容を確認する場合は、明細をタップして、内容表示画面に遷移します。内容表示画面については、「予約内容を確認する」の項を参照してください。

第一会議室	
2018/8/21 (火)	+
社内会議) 営業会議 9:00 - 11:00	
その他) 人事研修 13:00 - 17:00	
2018/8/22 (水)	+
予定はありません。	
2018/8/23 (木)	+
予定はありません。	
2018/8/24 (金)	+
社内会議) 営業会議 9:00 - 11:00	

- 一覧の先頭で上にスクロール、または末尾で下にスクロールすることで、前後の施設予約を表示することができます。
- **+** をタップすると、施設の新規予約画面へ遷移します。

## 予約内容を確認する

---

1. 施設予約一覧などから明細をタップします。
2. 予約内容が表示されます。  
表示される画面は施設予約の状況などによって異なります。

### ■ 第三者が予約した施設予約の場合

← 🏠 内容表示

施設  
第一会議室

日時  
2018/8/27 (月) 8:30 - 9:00

予約者  
今岡 修三

予定区分  
社内会議

件名  
週次報告会

コメント  
毎週月曜日に実施します。

問い合わせ先

予約日時  
2018/8/16 (木) 14:34

繰り返し

毎週月曜日  
2018/8/6 (月)~2018/9/24 (月)まで

### 4.3 施設の予約

施設を予約します。施設の予約権限がない場合は、予約できません。

また、施設によって、同日同時間に重複予約が可能な施設と、重複予約のできない施設があります。

重複予約可能かどうかはシステム管理者にお問い合わせください。

スマートフォン版では、繰り返し予約、複数日予約などは行えません。

#### 施設を予約する

1. 施設予約を起動します。

2. 以下のいずれかの方法で施設予約登録画面を表示します。

- 月表示：右上の **+** をタップ
- 施設予約一覧：右上の **+**、または施設を予約する日の **+** をタップ
- 出先・空き状況（グラフタブ）：右上の **+**、または施設を選択して **+** をタップ
- 出先・空き状況（詳細タブ）：右上の **+**、または施設の明細の **+** をタップ

3. 施設予約画面に、施設予約内容を入力します。

施設予約		OK
施設 * (計1件)		+
第一会議室		⊗
登録先の空き状況を確認		☰
予約種別		
通常スケジュール：期間指定なし ▾		
日時 *		
日付	2018/8/16 (木)	⊗
時刻	時刻を選択 ~ 時刻を選択	
予約区分		
件名 *		
件名を入力してください。		
コメント		
コメントを入力してください。		
問い合わせ先		
問い合わせ先を入力してください。		

#### 施設

- 施設選択画面から予約する施設を指定します。施設選択画面については、「3.2.1 施設の選択」を参照してください。

#### 登録先の空き状況を確認

- タップすると空き状況確認画面が起動し、指定した登録先の指定した日の予約状況を確認できます。

#### 予約種別

- 予約種別により日時の入力異なります。日時を入力する前に選択してください。

通常スケジュール（期間指定なし）：日付と時刻範囲を指定します。

通常スケジュール（期間指定あり）：日付（期間）と時刻範囲を指定します。

4. [OK]をタップします。

## ■ 空き状況確認画面について

施設予約画面の[登録先の空き状況を確認]をタップすると、空き状況確認画面が表示されます。この画面では、指定した日付の選択済み施設の予約状況がグラフ表示されます。




	8	9	10	11	12
第一会議室					

- 空き時間は、PC版の個人設定（グループウェア設定）の施設予約時間表示範囲内の空き時間が表示されます。
- 施設予約の帯をタップすると、施設予約の簡易表示画面がポップアップで表示され、件名や場所を確認することができます。

## 施設予約内容を変更する

自分が登録した施設予約は変更が可能です。また、施設の管理者は変更が可能です。ただし、備品管理者が予約した備品の内1つでも管理区分を変更した場合、変更した備品管理区分により登録者であっても変更できない場合があります。

なお、スマートフォン版では、繰り返し・複数日登録された施設予約の場合、指定した当日の編集のみ可能となり、変更すると連続予約からはずれ単一予約となります。


1. 変更する施設予約の内容表示画面を開きます。
2. 施設予約内容表示画面の  から[編集]をタップします。

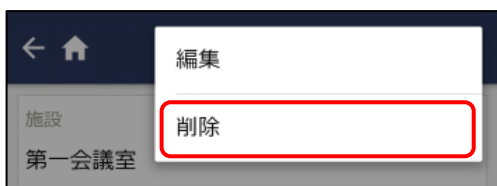


3. 入力画面が開きます。内容を変更し[OK]をタップします。

## 施設予約内容を削除する

自分が登録した施設予約は削除が可能です。また、施設の管理者は削除が可能です。なお、スマートフォン版では、繰り返し・複数日登録された施設予約の場合、指定した当日の削除のみ可能です。

1. 削除する施設予約の内容表示画面を開きます。
2. 施設予約内容表示画面の  から[削除]をタップします。



3. 確認メッセージが表示されます。[OK]をタップします。

## 第5章 作業

作業では、自分自身の作業の管理や、他者への作業の依頼を行うことができます。  
作業には以下の4種類の情報があります。

- 自分で登録した自分の作業
- 依頼した作業
- 依頼された作業
- 関係者に指定された作業

上記によって、表示される内容や登録する情報が異なります。

### 5.1 作業の操作について

#### (1) 起動方法


以下のいずれかの方法で起動します。

ナビビューの  または  をタップ

または




 > [作業] をタップ

#### (2) 機能メニュー

 から起動します。




#### (3) アイコン説明

アイコン	説明
	未読情報あり。以下の場合に未読情報ありの状態になります。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 新規に作業が登録されたとき</li><li>• 新規のコメントが登録されたとき</li><li>• コメントが削除されたとき</li><li>• 状況が変更されたとき</li></ul>
	非公開として登録された作業
	コメントが登録されている
Cc	関係者に指定された作業

## 5.2 作業の表示

自分の作業や他の社員の作業を参照します。

### 作業の一覧を表示する

1. 作業を起動します。
2.  より、参照したい作業一覧を選択します。初期表示時は「現在の作業」一覧が表示されます。



#### ■作業一覧

項目名	説明
新着作業	新規に依頼された作業や着手日が来た作業など新着通知対象となる作業の一覧
作業進捗・コメント	作業の進捗状況が変更されたり、新規にコメントが登録されたりした作業の一覧
現在の作業	未完了の現在の作業（“現在の作業”とは着手日を過ぎている作業および着手日が空白の作業）
すべて	全ての作業 まだ着手日になっていないものを表示したい場合は、“すべて”を選択
完了した作業	作業全体が完了した作業

#### MEMO

新規に作業を依頼された時や着手日が来た時に、アシストメッセージに「作業依頼の新着が○件あります。」と通知されます。また、作業の新着が登録されたり、コメントが登録されたりした時には、アシストメッセージに「作業進捗・コメント通知が○件あります。」と通知されます。

各メッセージをクリックすると、新着作業の一覧、作業進捗・コメントの一覧が表示されます。

なお、PC版の個人設定にて通知を行わない設定の場合は通知されません（初期設定では通知されます）。

3. 作業一覧が表示されます。

作業一覧	
通常	2018/6/20 (水)
<b>研修会 アンケート提出</b>	
大木 明 → 大木 明...他2名 (1名が完了) 未着手	
○Cc 通常	2018/6/29 (金)
<b>部門利用PCの確認</b>	
大石 学 → 土井 勤	
優先	2018/9/20 (木) 17:00
<b>保守契約書回収の徹底</b>	
佐田 勝男 → 今岡 修三...他2名 作業中	
通常	
<b>資料作成</b>	

作業内容により明細の表示内容が異なります。

#### ■自分で登録した自分の作業の場合

通常	
<b>セミナー案内送付先確認</b>	
未着手	

- 依頼元社員・依頼先社員は表示なし、状況には自分の作業状況が表示されます。

#### ■依頼した作業の場合

通常	2018/7/20 (金) 20:00
<b>見積依頼</b>	
大木 明 → 清水 義家 (0名が完了)	

- 依頼元社員・依頼先社員が表示され、状況には依頼先社員のうち完了した人数（依頼された社員が状況を“完了”にした人数）が表示されます。

#### ■依頼した作業の場合（自分自身も依頼先に含まれる場合）

通常	2018/6/20 (水)
<b>研修会 アンケート提出</b>	
大木 明 → 大木 明...他2名 (1名が完了) 未着手	

- 依頼元社員・依頼先社員が表示され、状況には自分の作業状況が表示されます。また、依頼先社員のうち完了した人数（依頼された社員が状況を“完了”にした人数）が表示されます。なお、完了した人数には自分自身も含まれます。自分の状況が完了になったとしても、作業全体が完了状態にならない場合は、現在の作業一覧（未完了の作業一覧）に表示されます。

#### ■依頼された作業の場合

優先	2018/9/20 (木) 17:00
<b>保守契約書回収の徹底</b>	
佐田 勝男 → 今岡 修三...他2名 作業中	

- 依頼元社員・依頼先社員が表示され、状況には自分の作業状況が表示されます。なお、依頼された作業の場合、自分の進捗状況を“完了”としても、依頼した社員が完了確認を行っていない場合は、未完了として扱われます。


## ■ 関係者に指定された作業の場合

 2018/6/29 (金)
<b>部門利用PCの確認</b>
大石 学 → 土井 勤

- 依頼元社員と依頼先社員が表示されます。

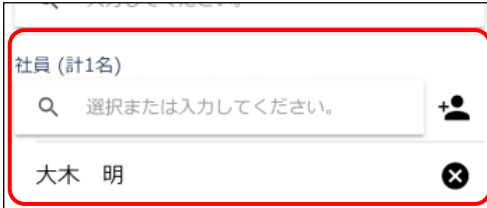
4. 作業の明細をタップすると作業内容が表示されます。作業内容により表示内容が異なります。

## 他の社員の作業を参照する

1. 作業一覧で  をタップし、作業の検索画面を起動します。
2. 検索条件の作業区分で「現在の作業」または「完了した作業」のいずれかを指定し、参照する社員を選択します。



作業検索画面のスクリーンショット。検索条件として「作業区分」が「現在の作業」に設定されていることが確認できる。



社員選択画面のスクリーンショット。検索条件として「現在の作業」が指定されているため、社員の一覧が表示されている。

- 「依頼された作業」「依頼した作業」「関係者に指定された作業」のいずれかを検索する場合は、どれか1つを選択します。2つ以上同時に選択することはできません。3つとも検索する場合は、すべて未選択状態にしてください。
- 顧客欄で顧客（企業）を指定して検索が可能です。顧客欄はPOWER EGGにライセンス「CRM」が登録されている場合のみ表示されます。指定できるのは、自分が参照権限をもつ管理単位の顧客のみとなります。

3. [OK]をタップします。指定した社員の作業一覧が表示されます。



## 5.3 作業の登録

作業を登録します。他の社員へ作業を依頼することもできます。

### 作業を登録する

1. 作業を起動し、作業一覧の **+** をタップします。



2. 作業入力画面に、作業内容を入力します。

#### 顧客

- 作業に関連する顧客（企業）を指定します。会社名を入力すると、入力候補の企業の一覧が表示されます。入力候補から、対象の会社名をタップします。作業に登録できるのは、自分（登録者本人）が参照権限をもつ管理単位の顧客のみです。
- ライセンス「CRM」が登録されている場合のみ表示されます。

#### 優先度

- 緊急を選択した場合、一覧画面では赤色で表示されます。

#### 着手日


- リストから選択すると期限に指定した日付から起算した日付が着手日に入力されます。直接日付を指定する場合は、日付欄で指定してください。
- 着手日を指定した場合、作業一覧にて現在の作業を表示している場合は、着手日以降表示されます。

※着手日を指定した場合、指定した日まで現在の作業一覧には表示されません。着手日を設定した作業を、着手日前に変更・削除する場合は、作業表示画面で「すべて」をタップしてください。「すべて」を選択することにより、着手日前の作業が一覧に表示され変更が可能になります。

メモ	
自分専用のメモ項目です。他の人には公開されません。	
メモを入力してください。	
添付ファイル	
非公開	<input type="checkbox"/>
依頼元社員	
<input type="text" value="検索 または入力してください。"/> 	
依頼先社員 (計1名)	
<input type="text" value="検索 または入力してください。"/> 	
大木 明	
関係者	
<input type="text" value="検索 または入力してください。"/> 	
携帯メールを送信する	<input checked="" type="checkbox"/>

3. [OK]をタップします。

## 他の社員に作業を依頼する

1. 作業一覧で  をタップします。
2. 作業登録画面に、作業内容を入力します。
3. 依頼先などの情報を入力します。

依頼元社員	
<input type="text" value="検索 または入力してください。"/> 	
依頼先社員 (計1名)	
<input type="text" value="検索 または入力してください。"/> 	
大木 明	
関係者	
<input type="text" value="検索 または入力してください。"/> 	
携帯メールを送信する	<input checked="" type="checkbox"/>

### メモ

- 作業の依頼元社員・依頼先社員・関係者に指定された社員が各自自分専用の覚え書きとして利用できる項目です。登録したメモ内容は他者には公開されません。

作業が登録されると、依頼元社員・依頼先社員・関係者に指定された社員は各自、作業の内容表示画面で自分のメモを編集できます。メモの登録方法については「5.4 メモの登録」を参照してください。

### 非公開

- 他の社員に参照されたくない場合は、“非公開”を選択してください。他の社員が検索して作業一覧を開いた場合、一覧には表示されません。

### 依頼元社員

- 代理で作業を登録する場合、依頼元の社員を指定します。作業の内容を編集できるのは、依頼元に登録された社員のみです。

### 依頼先社員

- 指定できる社員数は 300 名までとなります。
- 自分自身も作業を行い、進捗登録を行う場合は、自分も選択してください。依頼内容の管理のみを行い、自分の進捗登録を行わない場合は、作業を行う依頼先社員のみを選択してください。

### 関係者

- 作業は行わないが内容を共有したい社員がいる場合に指定します。
- 指定できる社員数は 300 名までとなります。
- 依頼元社員や依頼先社員と同じ社員は指定できません。

### 携帯メールを送信する

- 依頼内容を依頼先社員・関係者の携帯メールに送信する場合、選択します。

依頼先社員・関係者に自分が含まれていても、自分自身にはメール送信されません。


4. [OK]をタップします。

#### MEMO

自分が依頼した作業については、必ず完了確認を行ってください。完了確認を行わないと、依頼された社員の作業一覧から消えません。完了確認については、「5.7 依頼した作業の進捗状況の確認と完了作業」の項を参照してください。

### 作業内容を変更する


自分自身で登録した作業や、依頼した作業の内容を変更できます。ただし、登録時に依頼元社員を指定した場合、その作業に関する変更を行えるのは依頼元社員に登録された社員のみとなります。自分が登録した作業であっても変更できません。

1. 変更する作業の内容表示画面を開きます。  
作業の表示方法については、「5.2 作業の表示」を参照してください。
2.  をタップし、[編集]をタップします。



3. 入力画面が開きます。以降の操作は登録時と同様です。

#### MEMO

- スマートフォン版では、PC版のテキストエディタのような文字の修飾・表作成等はいけません。PC版で登録した内容をスマートフォンで表示した場合、文字修飾などの編集は解除された状態になります。そのまま変更すると文字装飾などは失われテキストのみの情報で更新されますのでご注意ください。
- 変更と同様に削除も行えます。削除する場合は、内容表示画面で  から[削除]をタップします。依頼した作業を削除した場合、依頼された社員の作業一覧からも削除されます。また、作業の登録・変更時に携帯メール送信欄を“携帯メールを送信する”を選択していた場合、削除されたことを通知するメールが携帯メールに送信されます。


## 5.4 メモの登録

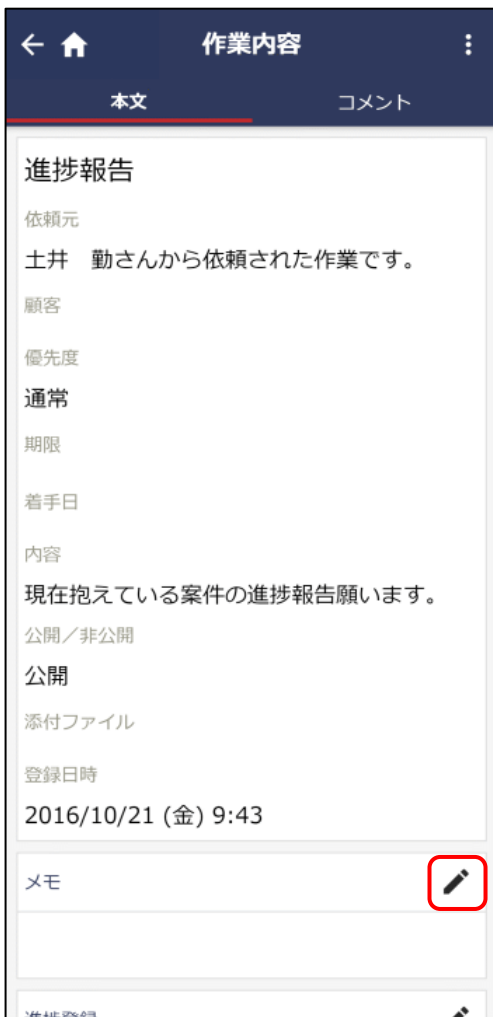
作業に関して自分専用のメモを登録できます。作業に対する補足情報や覚えておきたいことなどを簡単に登録できます。自分で編集したメモ内容は自分のみが参照でき、他者には公開されません。

なお、メモが利用できるのは依頼元社員・依頼先社員・関係者に指定されている社員のみとなります。

### メモを登録する

---

1. メモを登録する作業の内容表示画面を開きます。  
作業の表示方法については、「5.2 作業の表示」を参照してください。
2. 作業内容表示画面のメモ欄で  をタップし、メモ登録画面を開きます。



3. メモを入力し、[OK]をタップします。

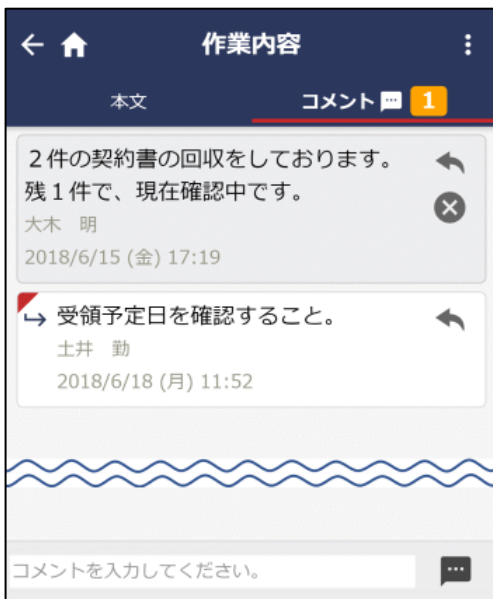


## 5.5 コメントの登録

作業に関してコメントを登録できます。作業に関しての質問や状況の報告をコメントに登録することにより、作業に関する情報を一元管理することができます。なお、完了した作業に対するコメントは登録できません。

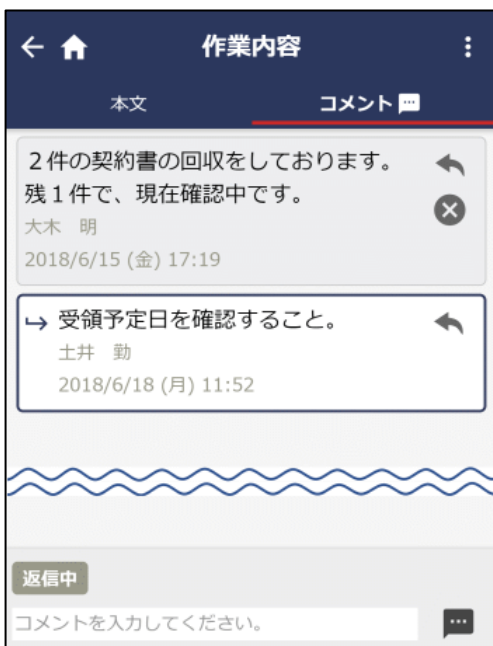
### コメントを登録する


1. コメントを登録する作業の内容表示画面を開きます。  
作業の表示方法については、「5.2 作業の表示」を参照してください。
2. 作業内容表示画面の[コメント]タブをタップします。  
登録されたコメントに返信する場合は、返信するコメントの横の ← をタップします。



- [コメント]タブには未読コメントの件数が表示されます。
- 未読コメントは、コメント明細の左上に赤いマークが表示されます。


3. コメント入力欄にコメントを入力します。



4.  をタップします。コメント一覧に追加されます。

新規に登録した場合は、一覧の一番下に追加されます。返信の場合は、返信元のコメント配下の一番下に追加されます。

#### MEMO

依頼した作業、依頼された作業、関係者に指定された作業にコメントを登録した場合、自分以外の社員の作業一覧に未読マーク（）が表示されます。


## 5.6 進捗状況の登録

自分が行う作業に対して進捗状況を登録します。自分が行う作業とは、以下の作業を指します。

- 自分が登録した自分の作業
- 依頼した作業（自分が依頼先に含まれる場合）
- 依頼された作業

なお、依頼した作業（自分が依頼先に含まれない場合）、関係者に指定された作業については、進捗状況の登録は行いません。

### 進捗状況を登録する

1. 進捗状況を登録する作業の内容表示画面を開きます。  
作業の表示方法については、「5.2 作業の表示」を参照してください。
2. 作業内容表示画面の進捗登録欄で  をタップし、進捗登録画面を開き、進捗状況を選択します。

#### ■自分で登録した自分の作業の場合



- “完了”にした場合、作業として完了したことを指し、完了した作業一覧に表示されます。  
完了する場合は、作業内容表示画面でも完了できます。完了操作については「5.7 依頼した作業の進捗状況の確認と完了作業」を参照してください。


#### ■依頼した作業の場合（自分自身も依頼先に含まれる場合）



#### 進捗登録

- この状況変更はあくまでも、作業者としての進捗状況の更新であり、“完了”にしたとしても、作業全体の完了とは異なります。依頼先社員全員の完了確認を行うことにより、現在の作業一覧（未完了の作業一覧）から、完了した作業一覧に変わります。  
※作業自体の完了は、作業内容表示画面で行います。作業自体を完了することにより、依頼された社員についても、完了となります。完了操作については「5.7 依頼した作業の進捗状況の確認と完了作業」を参照してください。

#### 通知先

- 状況を変更すると、自分以外の作業者の作業一覧に未読マーク（）が表示されます。また、アシストメッセージに作業進捗・コメント通知のメッセージが表示されます。この通知を、依頼先や関係者に指定されている社員全員に通知する場合、「全員に通知」を選択します。

## ■ 依頼された作業の場合

× 進捗登録 OK

進捗登録

未着手 ▾

通知先

全員に通知

依頼者のみに通知

### 進捗登録

- “完了”にしても、依頼先社員が完了確認を行っていない場合、作業としての完了にはなりません。

### 通知先

- 状況を変更すると、自分以外の作業者の作業一覧に未読マーク（○）が表示されます。また、アシストメッセージに作業進捗・コメント通知のメッセージが表示されます。この通知を、依頼先や関係者に指定されている社員全員に通知する場合、「全員に通知」を選択します。依頼者のみに通知する場合、「依頼者のみに通知」を選択します。

### 3. [OK]をタップします。

#### MEMO

作業進捗が更新されている場合、作業内容表示画面の進捗確認欄の右側に赤色のラインが表示されます。このラインは、進捗更新時の通知先の選択の有無に関係なく表示されます。

完了確認	
今岡 修三 未着手 2018/6/18 (月) 13:10 閲覧	<input type="checkbox"/>
土井 勤 未着手 2018/6/18 (月) 11:57 閲覧	<input type="checkbox"/>
大木 明 作業中 2018/6/18 (月) 13:09 閲覧	<input type="checkbox"/>



## 5.7 依頼した作業の進捗状況の確認と完了作業

依頼した作業の場合、依頼先社員の作業に対する完了確認を行う必要があります。

完了確認を行うことにより、依頼された社員の作業が完了状態となり、現在の作業一覧（未完了の作業一覧）から、完了した作業一覧に変わります。

なお、依頼した社員については、全員の完了確認がされた時点で、作業全体の完了となり、現在の作業一覧（未完了の作業一覧）から、完了した作業一覧に変わります。

### MEMO

PC版の個人設定により、期限が過ぎた依頼中の作業の件数を、アシストメッセージに表示できます。

### 進捗状況の確認と完了を確認する


依頼した社員の作業進捗状況の確認と、その作業が完了していた場合の完了確認を行います。

1. 進捗状況を確認する作業の内容表示画面を開きます。  
作業の表示方法については、「5.2 作業の表示」を参照してください。
2. 作業内容表示画面の完了確認欄を参照します。  
進捗状況を参照し、指示先社員の作業を完了とする場合は、完了確認する社員のチェックボックスをタップします。

完了確認	
大木 明 未着手 2018/6/18 (月) 13:13 閲覧	<input type="checkbox"/>
土井 勤 未着手	<input type="checkbox"/>
清水 義家 完了 (依頼元確認済) 2018/6/15 (金) 17:21 完了	<input checked="" type="checkbox"/>

- 依頼先社員が登録した進捗状況が表示されます。依頼元社員が完了確認を行った場合、状況の横に“ (依頼元確認済) ”と表示されます。
- 完了確認済みの場合、が表示されます。をタップすると、完了確認の取り消しを行えます。


### MEMO

依頼先社員全員の完了確認を行うと、この作業全体の完了となります。全員の作業確認を一括で行う場合は、から [完了]をタップします。

### 作業全体を完了する

依頼先社員全員の作業確認を行い、作業自体を完了します。

1. 進捗状況を確認する作業の内容表示画面を開きます。  
作業の表示方法については、「5.2 作業の表示」を参照してください。

2. 作業内容表示画面の  から[完了]をタップします。作業は完了状態となり、完了した一覧に表示されます。



#### MEMO

自分自身が依頼先社員として含まれる依頼した作業の場合、以下の2つの状況があります。

- 作業自体を完了する（依頼先社員全員の完了確認を行う）
- 他の指示先社員の完了確認は行わず、自分自身の進捗状況のみ“完了”にする

当作業は、作業自体の完了となります。自分自身の進捗状況のみ“完了”にする場合は、“進捗状況の登録”を行ってください。進捗状況の登録については、「5.6 進捗状況の登録」を参照してください。

## 第6章 伝言メモ

伝言メモでは、伝えたい用件をメモとして送信し、他の人に連絡することができます。伝言メモを受信すると、ナビビューに件数が表示され、伝言メモが届いていることが確認できます。


### 6.1 伝言メモの操作について

#### (1) 起動方法


以下のいずれかの方法で起動します。

ナビビューの  または  をタップ

または



 > [伝言メモ] をタップ

#### (2) 機能メニュー

 から起動します。



#### (3) アイコン説明

アイコン	説明
	未確認の伝言メモ
	伝言メモ送信時に、非公開として送信された伝言メモ

### 6.2 受信伝言メモの確認

自分宛に送信された伝言メモを確認します。

#### 携帯メールから確認する

携帯メールに送信された伝言メモから確認を行います。

1. 携帯メールの以下のリンクをタップします。

## メール本文

伝言メモ

受信日時：

2018/06/29 (金) 15:52

依頼主：

日之出食品 岸常務

用件：

電話してください

電話番号：

tel:03-xxxx-xxxx

送信者：

大木 明

送信先：

今岡 修三

以下の URL をクリックして、受信確認を行ってください。

<http://xxxxx/pe4x?a=69&b=cf285ead7f0685fa552c05745645ab38#/KMEX/KMEX0108d>

以下の URL をクリックすると、スマートフォンアクセス環境に接続できます。

<http://xxxxx/pe4x/?uid=imaoka#/login>

2. Web に接続され、確認完了メッセージが表示されます。

## 未確認の伝言メモを確認する

自分宛の未確認の伝言メモがある場合、ナビビューに件数が表示されます。また、アシストメッセージが表示されます。

1. 以下いずれかの方法で受信伝言メモの一覧画面を表示します。  
伝言メモを起動  
または  
アシストメッセージの「伝言メモが○件あります。」をタップ
2. 受信伝言メモの一覧画面で、明細をタップします。



3. 伝言メモの内容が表示されます。伝言メモの内容を表示すると自動的に確認済みとなります。  
また、全ての伝言メモを確認するとアシストメッセージに表示されなくなります。



- [メニュー] をタップし、[削除] をタップすると、受信した伝言メモを削除できます。

## 受信一覧を確認する

1. 以下いずれかの方法で受信伝言メモの一覧画面を表示します。  
伝言メモを起動  
または  
機能メニューから[受信伝言メモ]をタップ
2. 自分宛の受信伝言メモ一覧画面が表示されます。内容を確認する伝言メモの明細をタップします。




3. 伝言メモの内容が表示されます。未確認の伝言メモの場合、自動的に確認状態となり、確認日時が登録されます。


## 6.3 伝言メモの送信

伝言メモを送信します。

### 伝言メモを送信する

1. 伝言メモを起動し、 をタップします。



- 機能メニューの[送信伝言メモ]をタップして表示される送信伝言メモの一覧画面からも、 で入力画面を開くことができます。

2. 伝言メモ入力画面に、伝言内容を入力します。

送信先

- 指定できる社員数は 300 名までとなります。

用件


- “その他（直接入力）”を選択すると、入力域が表示され用件を直接入力できます。

非公開

- この伝言メモを他の社員に参照されたくない場合は、チェックを入れてください。非公開にすると、他の社員が伝言メモ一覧を参照した場合、一覧に表示されません。

携帯メール送信

- 伝言メモを送信先社員の携帯メールに送信する場合は、チェックを入れてください。なお、自分自身が送信先の場合は、“携帯メール送信”にチェックを入れてもメールは送信されません。

3.  をタップします。

## **MEMO**

間違えて伝言メモを送信してしまった場合、伝言メモの取下げが行えます。伝言メモの取下げを行う場合は、「6.4 送信伝言メモの確認」の「伝言メモを取り下げる」の項を参照してください。

## 6.4 送信伝言メモの確認

自分が送信した伝言メモを宛先に指定した社員が確認したかどうかを確認できます。  
また、間違えて送信してしまった場合、取下げを行うことができます。

### 送信伝言メモを確認する

1. 伝言メモを起動し、機能メニューから[送信伝言メモ]をタップします。
2. 送信伝言メモの一覧画面が表示されます。送信先社員の人数と確認状況が表示されます。確認日時を参照する場合は、対象の伝言メモの明細をタップします。



3. 伝言メモ内容が表示されます。送信先確認状況にて、宛先に指定した社員が確認した日時を参照できます。







## 伝言メモを取り下げる

間違えて送信してしまった伝言メモを取り下げる場合に実行します。取り下げを行うと、自分および宛先に指定した社員の伝言メモ一覧から削除されます。

また、伝言メモ送信時に“携帯メール送信”にチェックを入れていた場合、宛先に指定した社員に対しては、携帯メールが送信されます。

1. 送信伝言メモの一覧画面から、対象の伝言メモの用件をタップします。
2. 伝言メモ内容表示画面の  をタップし、[取下]をタップします。




-  から[削除]をタップすると、送信した伝言メモを削除できます。なお、送信伝言メモを削除しても、受信者の伝言メモ一覧からは削除されません。間違えて送信した場合など、受信者の伝言メモ一覧も合わせて削除したい場合は、“取下げ”を行ってください。

## 6.5 伝言メモの検索

自分および他の社員が送信した伝言メモ、受信した伝言メモを検索することができます。

### 伝言メモを検索する

1. 受信伝言メモ一覧画面、または送信伝言メモ一覧画面から  をタップして伝言メモ検索画面を起動します。
2. 検索条件を指定し、参照する社員を選択します。



伝言メモ検索画面のスクリーンショット。検索条件を指定する欄と社員を選択する欄が確認できます。

検索条件	社員
キーワード キーワードを入力してください。	受信社員を検索 ▾
検索ボックス: 選択または入力してください。	社員選択ボックス: 大木 明

#### キーワード

- 用件、依頼主、内容が検索対象となります。

#### 社員

- 受信伝言メモを参照したい場合は“受信社員を検索”を、送信伝言メモを参照したい場合は“送信社員を検索”を指定し、社員を選択します。

※他の会社の社員が受信・送信した伝言メモを参照できない設定になっている場合は、社員選択にて他の会社の社員は選択できません。なお、複数の会社に兼務している場合は、所属の切り替えを行うことにより、所属している他の会社の情報を参照できます。所属の切り替えについては、「1.2.2 所属の切り替え」を参照してください。

3. [OK]をタップします。指定した社員の受信および送信伝言メモ一覧が表示されます。



検索結果一覧画面のスクリーンショット。検索結果が4件表示されています。

送信者	受信日時	メッセージ内容	電話番号
日比野 知恵	2016/10/19 (水) 20:52	下記のようにお伝えください	なつかし食品 飴… 05-9999-9999
大木 明	2016/9/12 (月) 12:00	電話してください	日之出食品：夏山様 03-123-4567
大木 明	2016/9/12 (月) 11:57	メールします。	イーストカンパニ… 03-0000-0000
清水 義家	2008/9/1 (月) 19:20	電話してください	関田物産 関田社長 03-2301-3541

## 第7章 掲示板

掲示板の掲載内容を参照できます。

なお、スマートフォン版による掲示板には以下の制限があります。

- 新規掲載や掲載内容の変更等を行えません。
- 掲示板の作成などの管理者機能は使用できません。


### 7.1 掲示板の操作について

#### (1) 起動方法



以下のいずれかの方法で起動します。

ナビビューの  または  掲示板 をタップ


または

 > [掲示板] をタップ

#### MEMO

システム管理者の設定により、「掲示板」アイコンの他に「掲示板2」アイコンが表示される場合があります。その場合は、 または  掲示板2 をタップしても起動できます。





#### (2) 機能メニュー説明

 から起動します。



スクリーンショットは、ダークテーマのメニュー画面を示しています。上部には「掲示板」のタイトルと検索アイコンがあります。メニュー項目には「お知らせ」（2 / 14 (金) 品案内）、「未読掲示」（10）、「掲示板」（9/1 (月)）が含まれています。

#### (3) アイコン説明

アイコン	説明
	掲示板メニュー。タップすると配下の掲示板一覧が表示される。
	掲示板。タップすると選択した掲示板に掲載されている情報の一覧が表示される。
	掲載可能な掲示板。このマークのない掲示板は参照のみ可能。
	未読の掲載内容

#### MEMO

スマートフォン版では、掲示物の掲載・変更等を行えません。参照のみ可能です。

## 7.2 掲示板の参照

掲示板に掲載された内容を参照します。

### 掲示板の新着を確認する

掲示板に確認すべき新規掲載がされると、ナビビューに件数が表示されます。


また、アシストメッセージに件数が表示されます。

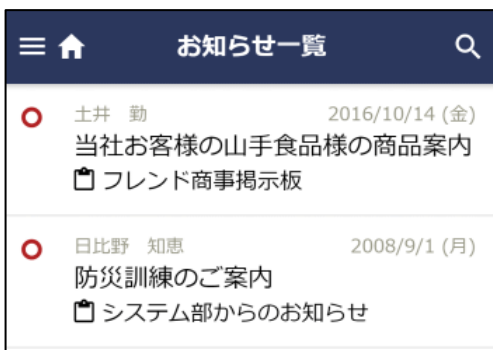
1. 以下のいずれかの方法で掲示板のお知らせ一覧を起動します。

掲示板を起動

または

アシストメッセージの「掲示板の新着が○件あります。」をタップ

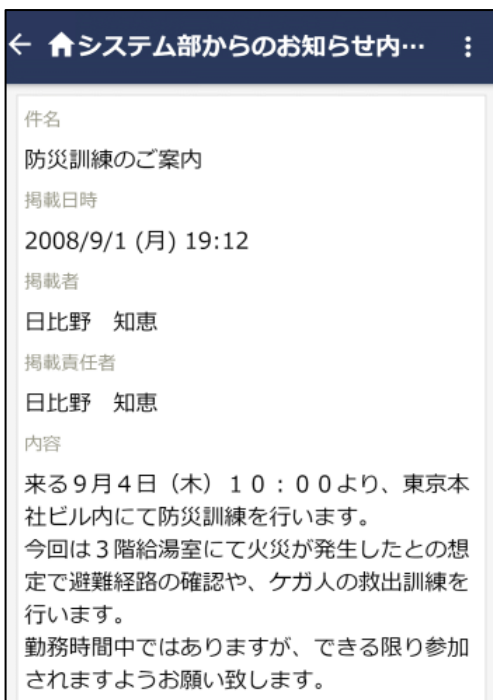
2. お知らせ一覧で、明細をタップします。未読の掲載内容には  が表示されます。




- お知らせ一覧画面には、掲示板掲載時に「掲示板」に通知する"が設定された掲載内容の一覧が表示されます。
- ナビビューに「掲示板」「掲示板2」アイコンの両方が表示されている場合も、お知らせ一覧画面では全ての掲載内容がまとめて表示されます。アイコン別に掲載内容の一覧表示はされません。

3. 掲示板の掲載内容が表示されます。掲載内容を表示すると自動的に確認済みとなります。

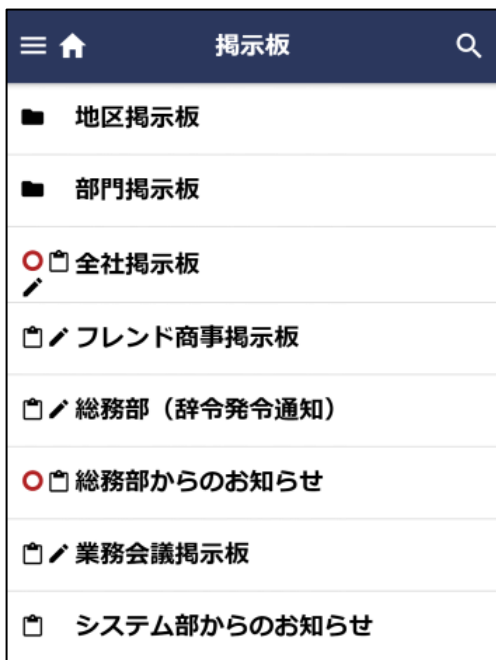
また、全ての掲示板の新着を確認するとアシストメッセージに表示されなくなります。



-  から[未読にする]をタップすると、掲載内容を未読状態にすることができます。

## 掲示板を参照する

1. 掲示板を起動し、機能メニューから[掲示板]をタップします。
2. 掲示板一覧が表示されます。掲載内容を確認する掲示板をタップします。  
掲示板メニューをタップした場合は、そのメニュー配下の掲示板一覧が表示されます。



3. 選択した掲示板の掲載内容一覧が表示されます。内容を参照する掲載をタップします。




- 機能メニューから[未読掲示]をタップすると、未読の掲載内容の一覧が表示されます。

## 7.3 掲示板の検索

掲示板の掲載内容をキーワードや掲載者などから検索します。

### 掲載内容を検索する

1. 掲示板一覧画面、または掲載内容一欄画面から  をタップして掲示板検索画面を起動します。
2. 掲示板検索画面で、検索条件を指定します。  
「キーワード」または「掲載者または掲載責任者」のいずれかは必ず指定してください。



× 掲示板検索 OK

キーワード  
キーワードを入力してください。

添付ファイルを検索

掲載掲示板  
<全掲示板> ▾

掲載開始日  
開始日 2018/4/16 (月) ×  
終了日 2018/5/15 (火) ×

掲載者または掲載責任者  
🔍 選択または入力してください。 + 👤

#### キーワード

- キーワードは、件名、内容が対象となります。
- “添付ファイルを検索”を選択すると、添付されたファイルも対象となります。

#### 掲載掲示板

- 掲示板メニューを選択した場合、配下の掲示板も対象となります。

3. [OK] をタップします。検索結果一覧画面が表示されます。



☰ 🏠 検索結果一覧 🔍

🔴 佐田 勝男 2016/10/14 (金)  
年末調整スケジュールについて  
📁 全社掲示板

土井 勤 2012/12/13 (木)  
当社お客様の山手食品様の商品案内  
【掲載終了】  
📁 営業部掲示板

中西 義男 2008/9/12 (金)  
社内システムメンテナンスのご案内  
📁 システム部からのお知らせ

## 第8章 電子会議室

電子会議室の投稿内容を参照できます。



なお、スマートフォン版による電子会議室には以下の制限があります。

- 投稿物の削除、参照作成、一時保存等を行えません。
- 投稿内容への評価は行えません。参照のみ可能となります。
- 参加者一覧の参照やアクセス権限の確認は行えません。
- 電子会議室の作成などの管理者機能は使用できません。

### 8.1 電子会議室の操作について

#### (1) 起動方法

以下のいずれかの方法で起動します。

ナビビューの  または  電子会議室 をタップ

または






 > [電子会議室] をタップ

#### (2) 機能メニュー説明

 から起動します。




#### (3) アイコン説明

アイコン	説明
	電子会議室メニュー。タップすると配下の電子会議室一覧が表示される。
	電子会議室。タップすると選択した電子会議室に投稿されている情報の一覧が表示される。
	投稿可能な電子会議室。このマークのない電子会議室は、参照のみ可能な電子会議室となります。
	参加している（更新チェックを行う）電子会議室。更新チェックについては、「電子会議室の更新をチェックする」の項を参照してください。
	未読の投稿内容

## 8.2 電子会議室の参照

電子会議室に投稿された内容を参照します。

### 電子会議室を参照する

1. 電子会議室を起動し、機能メニューから[電子会議室]をタップします。
2. 電子会議室一覧が表示されます。投稿内容を確認する電子会議室をタップします。  
チェック中の電子会議室を参照したい場合は、 から[チェック中電子会議室]をタップして電子会議室一覧を表示します。  
一覧から電子会議室メニューをタップした場合は、そのメニュー配下の電子会議室一覧が表示されます。



3. 選択した電子会議室の投稿物一覧が表示されます。内容を参照する投稿をタップします。



4. 投稿内容が表示されます。未読の投稿内容を表示した場合、自動的に既読となります。  
更新チェック中の電子会議室に投稿されている既読の投稿内容に対して未読の返信が登録されている場合、該当返信の左上に赤いマークが表示されます。





- [この投稿の情報] から[この投稿の情報]をタップすると、投稿の評価やアクセス数が表示されます。なお、スマートフォン版では評価の入力や取り消しは行えません。
- 投稿に対する返信の数が多い場合は、[1への返信です]などのリンクをタップすると、返信元の内容へジャンプすることができます。

## 電子会議室の更新をチェックする

更新チェックを行うことで、指定した電子会議室に対して新規に投稿が追加されたり返信が登録されたりした場合に、ナビビューに新着の件数を表示できます。また、PC版の個人設定により、アシストメッセージに新着の件数を通知できます。

1. 電子会議室一覧画面より、更新をチェックしたい電子会議室をタップします。
2. [更新をチェックする]をタップします。




- 更新のチェックを行う設定にした場合、[更新をチェックしない]に変わります。更新のチェックを行わない場合は、[更新をチェックしない]をタップしてください。
- 機能メニューから[チェック中電子会議室]をタップすると、更新チェック中の電子会議室の一覧が表示されます。
- 機能メニューから[未読投稿]をタップすると、更新チェック中の電子会議室の未読投稿の一覧が表示されます。
- 機能メニューから[未読返信]をタップすると、更新チェック中の電子会議室の未読返信の一覧が表示されます。

## 8.3 電子会議室への投稿・返信


電子会議室に情報を投稿します。情報を投稿できるのは書き込み権限がある電子会議室のみとなります。

### 電子会議室に投稿する

---

1. 投稿する電子会議室をタップし、投稿物一覧画面を起動します。
2. 投稿物一覧画面の  から[新規]をタップします。



- 書き込み権限のない (  アイコンのない) 電子会議室を選択した場合、[新規]は表示されません。

3. 電子会議室投稿入力画面に内容を入力します。


4. [OK]をタップします。

#### MEMO

- スマートフォン版では投稿内容の一時保存、削除は行えません。

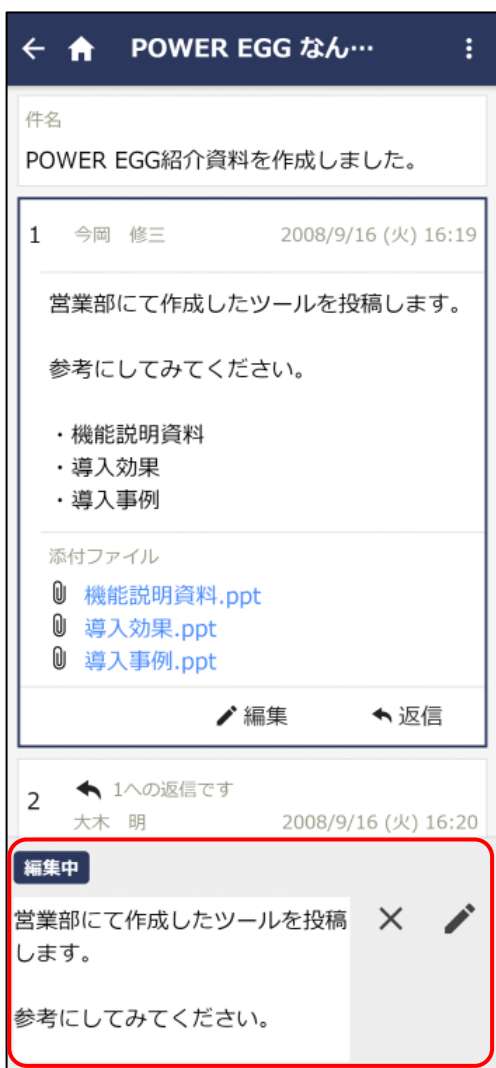
### 投稿内容を変更する

---

1. 変更する電子会議室の投稿内容表示画面を起動します。
2. 内容表示画面で、投稿内容の  **編集** をクリックします。



3. 画面下部の入力欄に投稿内容が表示されます。内容を変更して、✎ をタップします。



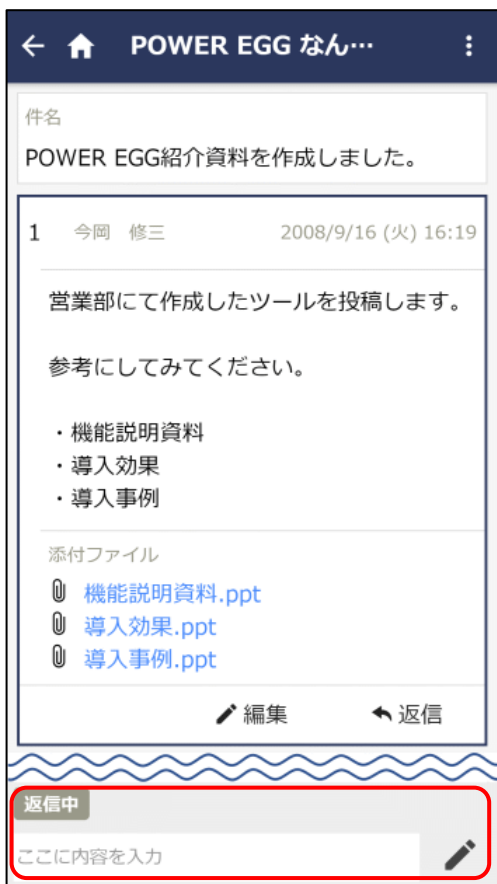
- 添付ファイル・PC版で登録された関連情報 URL の情報は、スマートフォン版では変更できません。  
なお、電子会議室に対して投稿内容に対する変更が許可されていない場合は、編集できません。

## 投稿内容に返信する

1. 返信する電子会議室の投稿内容表示画面を起動します。
2. 内容表示画面で、返信する内容の **←返信** をクリックします。



3. 画面下部の入力欄に内容を入力して、**✎** をタップします。



- 返信内容を削除する場合は、**✕削除** をタップします。削除された返信は、内容に「(削除されました)」と表示されます。

## 8.4 電子会議室の検索

電子会議室の投稿内容をキーワードや投稿者などから検索します。

### 投稿内容を検索する

1. 電子会議室一覧画面、または投稿物一覧画面から  をタップして電子会議室検索画面を起動します。
2. 電子会議室検索画面で検索条件を指定します。



電子会議室検索画面のスクリーンショット。検索条件を指定するための入力欄とチェックボックスが並ぶ。検索条件は以下の通り。

検索条件	指定内容
キーワード	キーワードを入力してください。
添付ファイルを検索	<input type="checkbox"/>
電子会議室	<全電子会議室>
投稿期間	開始日: 2018/4/30 (月) × 終了日: 2018/5/30 (水) ×
投稿者	選択または入力してください。 +

#### キーワード

- 検索キーワードを指定します。キーワードは、投稿と返信の件名、内容が対象となります。
- “添付ファイルを検索”を選択すると、添付されたファイルも対象となります。

#### 電子会議室

- 電子会議室メニューを選択した場合、配下の電子会議室も対象となります。

3. [OK]をタップします。検索結果一覧画面が表示されます。



検索結果一覧画面のスクリーンショット。検索結果が2件表示されている。

検索結果
POWER EGG なんでも… 2008/9/16 (火) 16:30 <b>POWER EGG紹介資料を作成し…</b> 5)59アクセス 4.0(1名)
POWER EGG なんでも… 2008/9/1 (月) 19:15 <b>POWER EGG なんでもQ&amp;A会…</b> 1)14アクセス 3.0(1名)

## 第9章 社内メール

社内の POWER EGG を利用している社員同士でメールを送受信できます。  
なお、スマートフォン版による社内メールには以下の制限があります。

- フォルダの管理やメールの振り分け設定は行えません。
- ローカルへの保存は行えません。


### 9.1 社内メールの操作について

#### (1) 起動方法


以下のいずれかの方法で起動します。

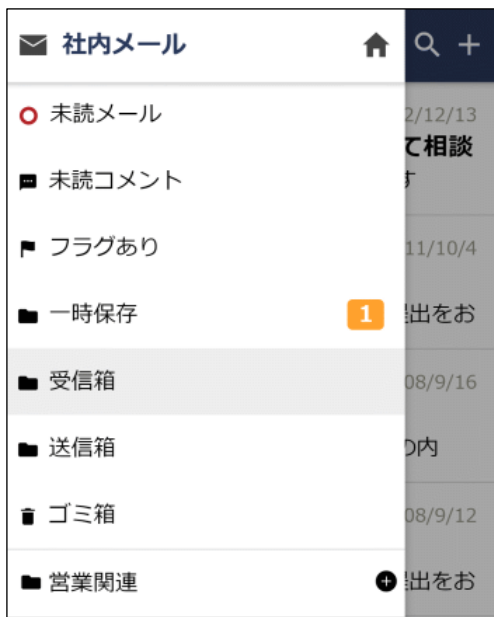
ナビビューの  または  をタップ


または

 > [社内メール] をタップ



#### (2) 機能メニュー説明



 から起動します。



- 個人で作成したフォルダがある場合は、メニューの一番下に表示されます。 をタップすると配下のフォルダが展開されます。

#### (3) アイコン説明

アイコン	説明
To	宛先 (To) として受信したメール
Cc	宛先 (Cc) として受信したメール
Cc	宛先追加により宛先に追加されたメール
Bcc	宛先 (Bcc) に指定されたメール
	未開封のメール、または未読のコメントがある
	フラグを立てている

アイコン	説明
	メールに添付ファイルがある
	メールにコメントがある

## 9.2 受信メールの確認

自分宛に送信された社内メールを確認します。

### 新着の受信メールを確認する

自分宛に社内メールが送信されると、ナビビューに件数が表示されます。

また、PC版の個人設定により、アシストメッセージに新着の件数を表示できます。

- 以下のいずれかの方法で未読メールの一覧を起動します。
  - 社内メールを起動し、機能メニューから[未読メール]をタップ
  - または
  - アシストメッセージの「社内メールの新着が○件あります。」をタップ


#### MEMO

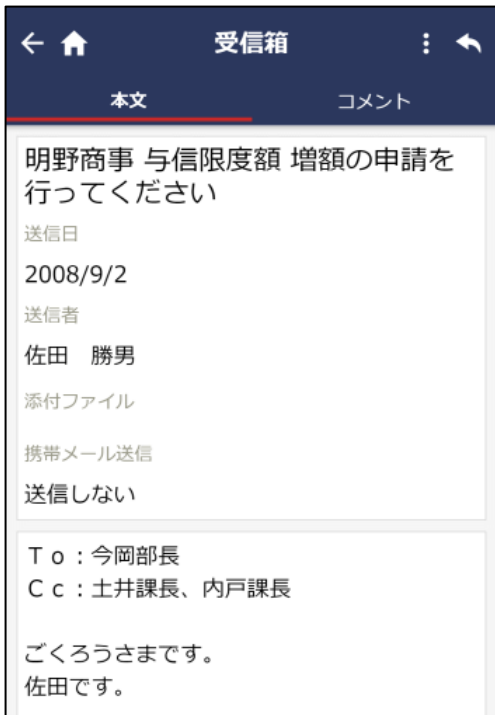
ナビビューの件数は、未開封の社内メールと未読のコメントを合わせた件数が表示されます。

- 未読メール一覧で明細をタップします。



- 社内メールの内容が表示されます。社内メールの内容を表示すると自動的に開封済みとなり、ナビビューの件数に表示されなくなります。
 

なお、社内メールの開封確認を、ボタンを実行することにより行う設定の場合（システム管理者が設定）、画面上の  をタップすると[確認]が表示され、[確認]をタップすることにより開封済みとなります。



#### ■ 開封確認を[確認]をタップした時に行う場合



- [確認]をタップして開封した際に、次のメールを続けて表示するかどうかを PC 版の個人設定で設定しておくことができます。PC 版の個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

### 受信メール一覧を確認する

1. 社内メールを起動します。
2. 社内メールの受信箱一覧画面が表示されます。  
フォルダへ受信メールの振り分け設定を行っている場合は、機能メニューから該当のフォルダをタップして、メール一覧を表示します。







- To、Cc、Cc、Bcc アイコンの無いメールは、送信したメールを表します。


3. 内容を確認する社内メールの明細をタップします。

4. 社内メール内容表示画面が表示されます。未開封の社内メールの場合、開封日時が登録されます。




- 開封確認をボタンで行う設定の場合、 をタップすると[確認]が表示されます。[確認]をタップすると開封済みになります。

画面上的  をタップすると、各種機能ボタンが表示されます。これらのボタンからメールを返信したり転送したりすることができます。

また、画面右上の  をタップすることで返信できます。返信については、「9.4 メール返信・コメント登録」を参照してください。

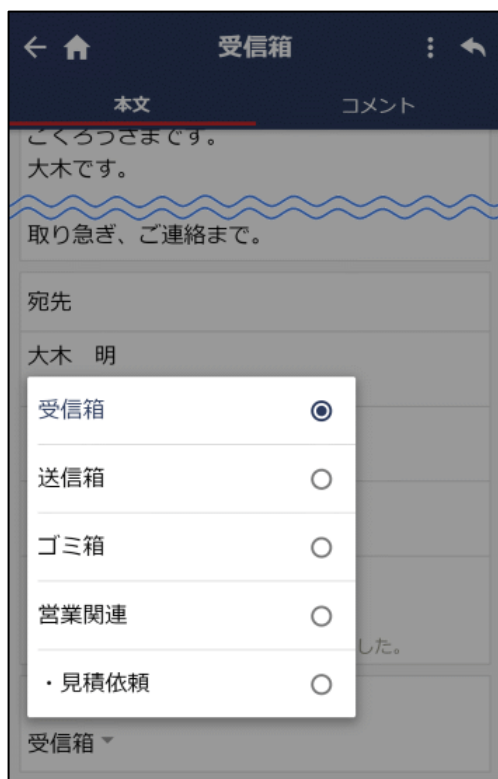
## ■受信メールの機能ボタン

ボタン	説明
[確認]	未読メールを既読にします。 開封確認をボタンで行う設定の場合、目つ、未読の場合に表示されます。
[全員に返信]	送信者および宛先に指定されている社員全員に対しメールの返信を行います。 返信については、「9.4 メールの返信・コメント登録」を参照してください。
[転送]	現在開いているメールを他の社員に転送します。タップすると、転送元メールが添付された社内メール入力画面が開きます。転送については、「9.5 メールの転送・宛先追加」を参照してください。 Bccとして送信されている場合は表示されません。
[参照作成]	現在表示しているメールをコピーし新規メールを送信します。タップすると、表示している内容と同じ内容の社内メール入力画面が開きます。
[削除]	現在表示しているメールを削除します。削除したメールはゴミ箱に移動します。ゴミ箱の操作については、「9.8 ゴミ箱の管理」を参照してください。なお、未読メールや未読コメントは自動的に開封済みの状態となり、フラグを立てていた場合は、フラグが解除されます。
[フラグを立てる]	現在表示しているメールにフラグを立てます。フラグを立てると件名横に  が表示されます。また、ボタン名が[フラグを外す]に変わります。 なお、フラグを立てた社内メールの一覧を確認する場合は、機能メニューから[フラグあり]をタップします。

## 保存フォルダを変更する

あらかじめ作成しておいたフォルダにメールを移動したり、ゴミ箱から移動したりします。なお、スマートフォン版では、フォルダの作成や変更、削除等の管理は行えません。

1. 移動したい社内メールの内容表示画面を開きます。  
社内メール表示画面の表示方法は、受信メールについては「9.2 受信メールの確認」を、送信メールについては「9.6 送信メールの確認」を参照してください。
2. 社内メール内容表示画面のフォルダ欄で移動先のフォルダを選択します。  
フォルダを選択すると同時に、社内メールが選択したフォルダに移動します。




#### MEMO

- ゴミ箱に移動した場合、削除と同様となり、フラグは自動的に解除されます。また、開封済みの状態となります。
- 社内メールの検索結果一覧から遷移した場合は、変更できません。

## 9.3 メールの送信

### 社内メールを送信する

1. 社内メールを起動し、 をタップします。



2. 社内メール入力画面にメール内容を入力します。

宛先 (To) 、宛先 (Cc)、宛先 (Bcc)

- 宛先に指定できる社員は、To,Cc,Bcc 合わせて 300 人までとなります。

宛先追加を許可する

- 宛先に指定された社員が受信メールの内容表示画面から宛先を追加することを許可する場合は選択します。なお、送信者は選択の有無に関係なく送信後の宛先追加が可能です。


携帯メールを送信する

- 社内メールを宛先となる社員の携帯メールに送信する場合、チェックを入れます。メールを送信することにより、社内メールが送信されたことを携帯メール宛てに通知できます。
- 自分自身が宛先となる場合は、チェックしてもメールは送信されません。


#### MEMO

Bcc として受信したメールの場合は、To や Cc に指定した場合に対し以下のような違いがあります。

- 受信したメールは転送できません。
- 受信したメールに対し、コメントの登録や返信、登録されたコメントの参照は行えません。
- 受信したメールに対し宛先の追加は行えません。

3. 右上の  をタップして送信します。

## MEMO

-  をタップし[一時保存]をタップすると、メールの内容を一時保存することができます。一時保存したメールを送信する場合は、「一時保存したメールを送信する」の項を参照してください。
- 間違えて送信してしまった場合、社内メールの取り下げが行えます。社内メールの取り下げを行う場合は、「9.6 送信メールの確認」の「送信メールを取り下げる」の項を参照してください。

## 一時保存したメールを送信する

1. 機能メニューから[一時保存]をタップします。一時保存一覧が表示されます。
2. 一覧から対象のメールの明細をタップします。



3. 社内メール入力画面が表示されます。以降の操作は「社内メールを送信する」と同様です。

## MEMO

- スマートフォン版では一時保存データの削除は行えません。
- スマートフォン版では、PC版のHTMLエディタのような文字の修飾・表作成等を行えません。PC版で編集した一時保存をスマートフォンで表示した場合、文字修飾などの編集は解除された状態になります。なお、関連情報URLはそのまま表示・登録されます。ただし、関連情報URLの変更・削除は行えません。

## 9.4 メールの返信・コメント登録

受信したメールに返信したり、受信・送信したメールにコメントを登録したりできます。

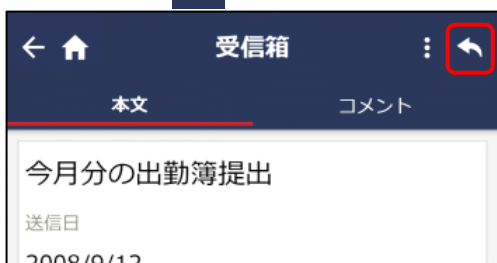
返信した場合は、別のメールとして送信されます。また、返信時に宛先を指定でき、特定の社員にのみ返信することができます。

コメントを登録した場合は、受信・送信したメールに直接内容が表示され、送信者・宛先に指定された社員のうち Bcc を除く全員で内容を共有できます。また、受信・送信したメールの本文と同時にコメント内容を確認できます。なお、システム管理者によりコメント機能を使用しない設定の場合、コメント入力はいけません。


### メールを返信する

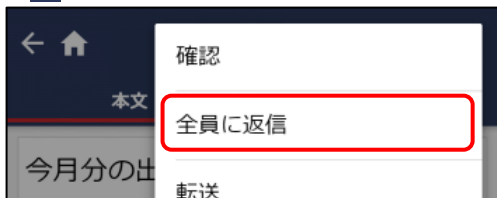
1. 返信するメールの社内メール内容表示画面を開きます。  
受信メールの表示方法については、「9.2 受信メールの確認」を参照してください。
2. 社内メール内容表示画面で以下いずれかの操作を行います。

■ 画面右上の  をタップ



- 送信者にのみ送信します。宛先 (To) に送信者が指定された社内メール入力画面が開きます。

■  から[全員に返信]をタップ



- 送信者および宛先に指定されている社員全員に返信します。送信者が宛先 (To) に、その他の送信先に指定された社員が宛先 (Cc) に指定された社内メール入力画面が開きます。

3. 社内メール入力画面が開きます。  
以降の操作は社内メール送信と同様です。「9.3 メールを送信」を参照してください。



- 件名には、返信を表す「Re:」が付加された状態で初期表示されます。
- 本文には、返信元のメールの内容が初期表示されます。

## コメントを入力する

### MEMO


Bcc として受信した場合、当機能は利用できないため、コメント欄は表示されません。ただし、以下の場合は表示されます。

- 送信者本人が自分自身を Bcc に指定し受信したメールの場合
- 転送されたメールの転送元メールとして表示した場合

### 1. コメントを入力する社内メール内容表示画面を開きます。

社内メール表示画面の表示方法は、受信メールについては「9.2 受信メールの確認」を、送信メールについては「9.6 送信メールの確認」を参照してください。

### 2. 社内メール内容表示画面の[コメント]タブをタップします。

登録されたコメントに返信する場合は、返信するコメントの横の  をタップします。



- [コメント]タブには未読コメントの件数が表示されます。
- 未読コメントは、コメント明細の左上に赤いマークが表示されます。


### 3. コメント入力欄にコメントを入力します。



### 4. をタップします。コメント一覧に追加されます。

新規に登録した場合は、一覧の一番下に追加されます。返信の場合は、返信元のコメント配下の一番下に追加されます。



- 自分が登録したコメントの場合、 が表示されます。タップするとコメントを削除できます。ただし、コメント欄に「(削除されました)」と表示され、行は残ります。

## MEMO

コメントが登録されると、送信者および宛先に指定された社員のナビビューに件数が表示されます。Bccの社員には通知されません。

また、機能メニューの[未読コメント]に件数が表示され、タップすると未読コメントがある社内メールの一覧が表示されます。さらに、アシストメッセージに「社内メールのコメントが○件あります。」と通知されます。（PC版の個人設定で通知する設定にしている場合）

なお、メールを削除したり、取り下げたりしている社員には、通知されません。（ゴミ箱フォルダにメールがある状態も含みます。）




## 9.5 メールの転送・宛先追加

受信したメールや送信したメールを他の社員に転送できます。転送した場合、転送元のメールの情報を表示した状態で送信されます。

また、送信者が宛先追加を許可した場合、受信者は受信したメールの宛先に他者を追加することができます。転送の場合は、転送元のメールにコメントが登録されても通知されません。また、転送元のメールにコメントを登録することもできます。宛先追加の場合は、コメントの登録ができ、新規にコメントが登録された場合は、通知されます。

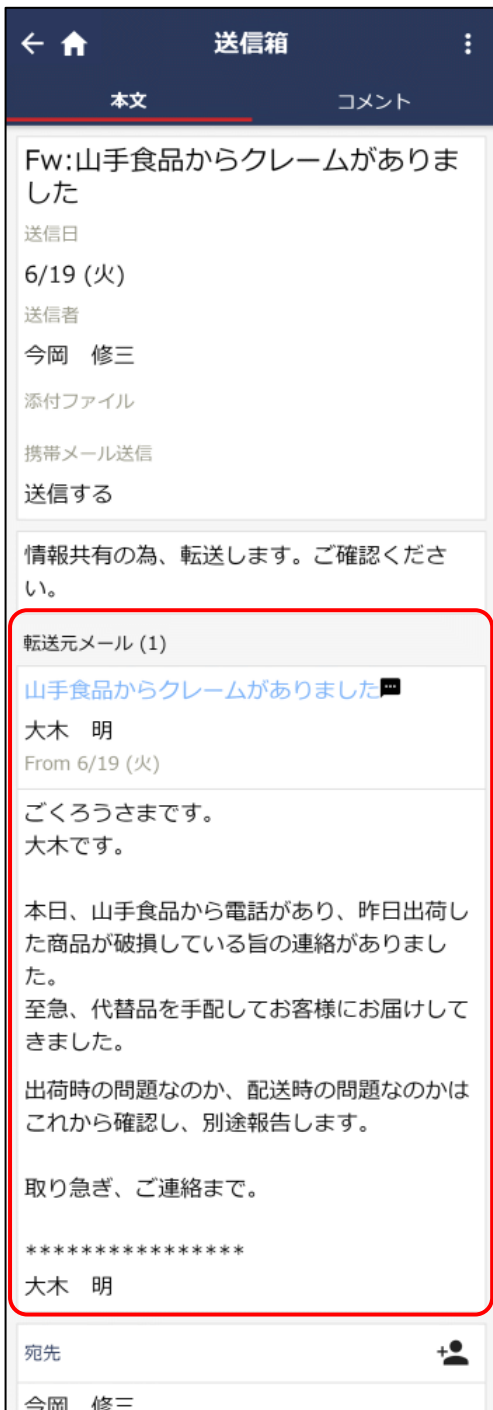
なお、Bcc として受信した場合は、受信メールの転送および宛先追加機能は利用できません。


### 社内メールを転送する

1. 転送するメールの社内メール内容表示画面を開きます。  
社内メール表示画面の表示方法は、受信メールについては「9.2 受信メールの確認」を、送信メールについては「9.6 送信メールの確認」を参照してください。
2. 社内メール内容表示画面の  から[転送]をタップします。
3. 社内メール入力画面が開きます。転送元社内メール欄に転送元の社内メールがリンクされます。タップすることにより内容を参照できます。  
以降の操作は、社内メール送信と同様です。「9.3 メールを送信」を参照してください。

- 件名には、転送を表す「Fw:」が付加された状態で初期表示されます。

転送されたメールは以下のように表示されます。




- 転送元の社内メール情報が表示されます。転送元メールに対してさらに転送元メールがある場合は、“転送元社内メール (n)”としてすべての転送元メールが履歴表示されます。
- 転送元メールにコメントが登録されている場合は、件名横にが表示されます。
- コメントや開封状況などすべての内容を確認するには、件名をタップして元のメール内容画面を参照してください。

## MEMO

転送元メールの宛先、送信者すべての社員がメールを削除する（ゴミ箱からも削除する）と、転送された社員はそのメールを参照できなくなります。このとき、転送されたメールにおいて転送元メールは表示されません。


## 宛先を追加する

送信者は自分で送信したメールに宛先を追加できます。また、送信者が送信時に宛先追加を許可した場合、受信者が宛先を追加することもできます。

1. 宛先を追加する社内メール内容表示画面を開きます。  
社内メール表示画面の表示方法は、受信メールについては「9.2 受信メールの確認」を、送信メールについては「9.6 送信メールの確認」を参照してください。
2. 社内メール内容表示画面の宛先欄の  をタップします。



### MEMO

以下の場合は  は表示されません。

- メールを受信者の場合、メール送信時に宛先追加が許可されていない場合
- システム管理者にて宛先追加が許可されていない場合
- Bcc として受信した場合（ただし、送信者本人が自分自身を Bcc に指定し受信したメールの場合は表示されます。）
- 取下げされたメール

3. 宛先追加画面が開きます。追加する宛先を指定します。



#### 宛先 (Cc)

すでに宛先欄に含まれている社員を選択した場合は、以下の動作となります。


- From、To、Cc に指定されている社員の場合、その社員が削除などによりメールをゴミ箱へ移動している、またはゴミ箱からも削除している場合のみ追加が可能です。ただし、自分自身を追加することはできません。  
社員を追加すると Cc+として宛先欄に明細が追加されます。
- Cc+、Bcc に指定されている社員の場合、追加すると Cc+として宛先欄の明細が変更されます。すでに開封済みになっていた場合は未開封の状態となります。

#### 携帯メール送信

- 宛先 (Cc) に指定した社員の携帯メールに送信する場合、選択します。メールを送信することにより、社内メールが送信されたことを携帯メール宛てに通知できます。

4. [OK]をタップします。社内メール内容表示画面の宛先欄に追加されます。追加された宛先は Cc+ と表示されます。また、追加した社員の名前と日時が表示されます。



- 宛先に指定できる社員は、To,Cc,Bcc,Cc+合わせて 300 人までとなります。
  - 宛先追加した社員を宛先から削除するときは、宛先欄の  をタップします。
- 宛先追加した社員の削除は、宛先追加を実行した社員および送信者が実行できます。なお、宛先追加を実行した社員は、自分が追加した社員のみ削除できます。送信者は自分以外のすべての社員を削除できます。ただし、メール送信時に指定した社員 (To,Cc,Bcc) は削除できません。

## 9.6 送信メールの確認

自分が送信したメールを参照します。自分が送信したメールにコメントを入力したり、送信したメールの開封状況を確認したりできます。また、間違えて送信したメールの取下げが行えます。

### 送信メールを確認する


1. 社内メールを起動します。
2. 機能メニューの[送信箱]をタップし、送信メールの一覧を表示します。
3. 社内メールの送信箱一覧画面が表示されます。内容を確認する社内メールの明細をタップします。



4. 社内メール内容表示画面が表示されます。コメントの入力や開封状況を確認できます。




- 開封されている場合、開封日時が表示されます。送信先の社員がメールを削除した場合（ゴミ箱からも削除した状態）、開封日時に”（削除されました）”と表示されます。

画面上的  をタップすると、各種機能ボタンが表示されます。これらのボタンからメールを転送したり取下げたりすることができます。

#### ■送信メールの機能ボタン

ボタン	説明
[転送]	現在表示しているメールを他の社員に転送します。転送については、「9.5 メールの転送・宛先追加」を参照してください。


ボタン	説明
[参照作成]	現在開いているメールをコピーし新規メールを送信します。タップすると、表示している内容と同じ内容の社内メール入力画面が開きます。
[取下]	送信したメールを取り下げます。取り下げたメールはゴミ箱に移動します。また、送信先社員が未開封の場合、送信されたメールが削除されます。
[削除]	現在表示しているメールを削除します。削除したメールはゴミ箱に移動します。ゴミ箱の操作については、「9.8 ゴミ箱の管理」を参照してください。削除しても、送信先社員のメールは削除されません。なお、未読コメントがある場合は確認済みの状態となり、フラグを立てていた場合は、フラグが解除されます。
[フラグを立てる]	現在表示しているメールにフラグを立てます。フラグを立てると件名横に  が表示されます。また、ボタン名が[フラグを外す]に変わります。 なお、フラグを立てた社内メールの一覧を確認する場合は、機能メニューから[フラグあり]をタップします。

## MEMO

受信メールと同様に、保存先のフォルダを変更できます。フォルダの変更は、「9.2 受信メールの確認」の「保存フォルダを変更する」の項を参照してください。

## 送信メールを取り下げる

間違えて送信してしまった社内メールを取り下げる場合に実行します。取下げを行うと、自分のメールはゴミ箱に移動し、未開封の宛先に指定した社員のメール一覧から削除されます。また、社内メール送信時に携帯メールを送信していた場合、取下げメールが送信されます。

1. 送信箱一覧から、対象の社内メールの明細をタップします。
2. 社内メール内容表示画面の  から、[取下]をタップします。

## MEMO

- 宛先に指定した社員がすでに開封している場合は、開封した社員のメールは削除されません。社内メール内容表示画面の宛先欄にて、受信者のメールから削除されたのか、開封済みのため削除されなかったのかを確認できます。  
下図の場合、開封日時が表示されている佐山さんは、すでに開封済みのため削除されません。未開封だった大石さんの場合は、大石さんの受信メール一覧から削除され、送信者やすでに開封済みの佐山さんが内容を表示した場合、開封日時欄に「(送信者が取り下げました)」と表示されます。

宛先
日比野 知恵 From 2011/9/15 (送信者が取り下げました)
佐山 博満 To 2011/9/15
大石 学 Cc (送信者が取り下げました)

- 取り下げたメールがゴミ箱に移動するときに、未読コメントがある場合は自動的に確認済みの状態となり、フラグを立てていた場合は、フラグが解除されます。

## 9.7 メールの検索

キーワードや送受信日などを条件にメールを検索します。

### 社内メールを検索する

1. 社内メールの各種一覧画面から  をタップして社内メール検索画面を起動します。
2. 検索条件を指定します。

社内メール検索		OK
受信日		
開始日	2018/5/20 (日) 	
終了日	2018/6/20 (水) 	
キーワード		
キーワードを入力してください。		
添付ファイルを検索	<input type="checkbox"/>	
フォルダ		
全て ▾		
差出人		
<input type="text" value="検索 選択または入力してください。"/>		
宛先		
<input type="text" value="検索 選択または入力してください。"/>		
未読メール	<input type="checkbox"/>	
未読コメント	<input type="checkbox"/>	
フラグ付き	<input type="checkbox"/>	

受信日（開始日、終了日）

- メールの送信日・受信日、コメント登録日を条件に検索する場合に指定します。

キーワード

- キーワードは、件名、本文、コメントが対象となります。また、“添付ファイルを検索”を選択すると、メールに添付されたファイルも対象となります。

3. [OK]をタップします。指定した条件すべてに該当するメールの一覧が表示されます。

検索結果一覧		+
	日比野 知恵 2008/12/5 <b>社外研修の日程について</b> お疲れさまです。来週実施予定の社外	
日比野 知恵 2008/9/12	<b>今月分の出勤簿提出</b> 月末までに、今月分の出勤簿の提出をお	

明細をタップすると内容を確認できます。


## 9.8 ゴミ箱の管理

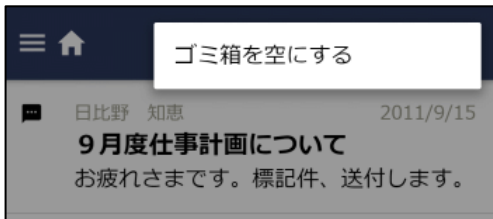
削除したメールや取り下げたメールはゴミ箱に移動されます。ゴミ箱に移動されたメールは、ゴミ箱を空にすることにより完全に削除されます。そのほか、一旦削除しゴミ箱に移動されたメールを受信箱や送信箱、その他のフォルダに移動することもできます。

### ゴミ箱を空にする

#### 注意

ゴミ箱から削除すると元に戻すことはできません。ゴミ箱を空にするときは注意してください。

1. 機能メニューから[ゴミ箱]をタップし、ゴミ箱一覧を表示します。
2. ゴミ箱一覧の  から[ゴミ箱を空にする]をタップします。



3. 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、[OK]をタップします。

#### MEMO

ゴミ箱から移動する場合は、「9.2 受信メールの確認」の「保存フォルダを変更する」の項を参照してください。



## 第10章 ファイル管理

ファイル管理では、POWER EGG 内にファイルを登録することにより、社内の POWER EGG を利用している社員同士でファイルの共有を行えます。

**F** 「ファイル管理拡張オプション」が導入されている場合、PDF ファイルへの自動変換機能を利用できます。なお、スマートフォン版によるファイル管理には以下の制限があります。

- ファイルの作成、評価登録は行えません。
- 一覧のロックアイコンおよび内容表示画面のロック情報は表示されません。
- フォルダ作成等の管理者機能は使用できません。
- ファイルの未読、既読を変更することはできません。
- 履歴の最新ファイルのみ参照可能です。
- **F** PDF 変換エラーがあるファイルの一覧を見る機能はありません。
- **F** PDF 変換エラーの詳細を確認することはできません。

### 10.1 ファイル管理の操作について


フォルダに登録されたファイルを参照します。また、参照したファイルに対して、コメントを登録できます。

#### (1) 起動方法

以下のいずれかの方法で起動します。

ナビビューの  または  をタップ

または

 > [ファイル管理] をタップ











#### (2) 機能メニュー

 から起動します。



※フォルダは、ファイル管理のトップ階層のフォルダが表示されます。タップすると、配下のフォルダやファイル一覧を表示できます。

### (3) アイコン説明

マーク	説明
	フォルダ。配下にファイルが保存されます。
	 PDF 変換対象のフォルダ。配下に保存したフォルダは PDF ファイルに変換されます。
	フォルダに対してファイルの登録・変更権限がある状態 <b>MEMO</b> スマートフォン版では、ファイルの登録・変更等は行えません。参照のみ可能です。
	フォルダの更新チェックを行う設定をしている状態。更新チェックについては、「ファイルの更新をチェックする」の項を参照してください。
	未読のファイル
	コメントが登録されている
	ファイル。ファイル内容表示画面で表示されます。
	 PDF 変換されたファイル。ファイル内容表示画面で表示されます。

## 10.2 ファイル管理の参照

### ファイルを参照する

1. ファイル管理を起動します。初期表示は自分が更新チェックをしているフォルダの一覧（チェック中フォルダ）画面が表示されますので、参照したいフォルダをタップします。その他のフォルダから探す場合は、機能メニューから参照したいフォルダをタップしてください。



- 下位階層のフォルダの場合、フォルダ名の上には一つ上位のフォルダ名が、下にはトップからのフォルダ階層が表示されます。

2. 選択したフォルダに登録されたファイルおよびフォルダの一覧が表示されます。内容を参照するファイルの明細をタップします。

価格表データ	
(フォルダ)	2018/7/19 (木) 11:01
<b>旧ファイル</b>	
○ 大石 学	2016/10/19 (水) 13:18
<b>導入費用価格表</b>	
46アクセス	3.0(3名)
○ 大木 明	2016/10/19 (水) 13:05
<b>新製品価格表</b>	
55アクセス	3.5(2名)

- アクセス数、評価点（人数）は、表示するよう設定されている場合のみ表示されます。

3. ファイルの内容が表示されます。未読のファイルの場合、既読に変わります。

価格表データ	
本文	コメント
<b>新製品価格表</b>	
フォルダ名	
価格表データ	
説明	
関係各位	
<b>2016年9月1日</b> 付、新しい <b>製品価格表</b> が承認されましたので、up致します。	
よろしく願い致します。	
更新日時	
2016/10/19 (水) 13:05	
更新者	
大木 明	
PDF変換	
変換しない	
ファイル	
📎	<b>新製品価格表_r2.xlsx</b>
大木 明	2016/10/14 (金) 17:31
価格の変更がありましたので、修正しました。	
📎	<b>オプション製品価格表_r2.xlsx</b>
大木 明	2016/10/14 (金) 17:34
オプション製品の価格が変更されました。修正版を添付します。	
このファイルの評価	
アクセス数	
47	
これまでの評価	
3.5(2人が評価)	
あなたの評価	
未評価	

- コメントの入力を行う場合は、[コメント]タブをタップします。また、未読のコメントがある場合は[コメント]タブに件数が表示されます。コメント操作については、「コメントを登録する」の項を参照してください。

## F ファイル管理拡張オプションが登録されている場合

The screenshot shows a mobile application interface for a document titled "山手食品様打ち合わせ (2016/7/3)". The document is categorized as "議事録" (Meeting Minutes) and is located in a folder named "山手食品様". The document content includes a description: "2016/7/3に行った山手食品様との打ち合わせの議事録および各種資料を登録します。" (We registered the meeting minutes and various materials from the meeting with Yamate Food Co., Ltd. on 2016/7/3). The document was updated on 2016/10/19 (水) 12:34 by 大石 学 (Daishi Gaku). The document has several settings: "印刷禁止" (No printing) is unchecked, "コピー・編集禁止" (No copy/edit) is checked, "ウォーターマーク (部外秘)" (Watermark (Confidential)) is checked, and "原本ダウンロード (原本を表示)" (Original download (Show original)) is checked. There are two file attachments: "山手食品様議事録20160703.docx >> 変換エラー" (Yamate Food Co. Meeting Minutes 20160703.docx >> Conversion error) by 大木 明 (Ogaki Aki) on 2016/10/18 (火) 18:15, and "説明資料.pdf" (Explanation materials.pdf) by 大木 明 (Ogaki Aki) on 2016/10/18 (火) 18:04.

- PDF 変換欄には、ファイルが保存されているフォルダの PDF 変換設定内容が表示されます。
- 添付ファイルが PDF 変換済みの場合、ファイル一覧には変換 PDF ファイルが表示されます。
- 原本ダウンロードが許可されている場合は、PDF 変換欄の原本ダウンロードの横に[原本を表示]が表示され、タップすると、ファイル一覧の添付ファイルが原本に切り替わります。
- 添付ファイルが PDF 変換中の場合、ファイル名の横に「>> 変換中」と表示され、PDF 変換エラーがあった場合、「>> 変換エラー」と表示されます。

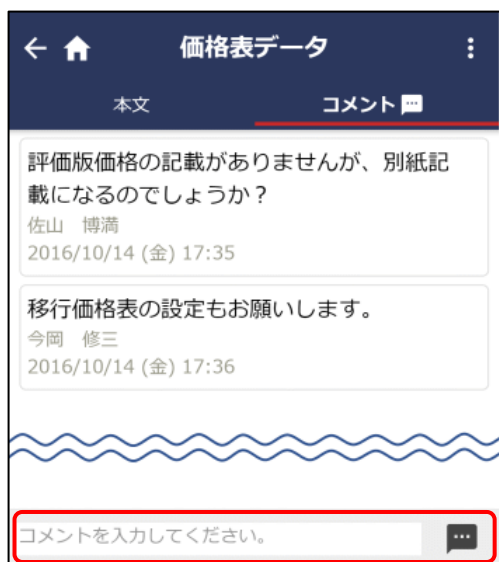
### MEMO

ファイル一覧には、履歴の最新のファイルのみ表示されます。過去の履歴のファイルは参照できません。


### コメントを登録する

ファイルに対するコメントを登録できます。なお、ファイルが保存されているフォルダに対してコメントが許可されていない場合は、表示されません。


1. ファイルの内容を表示し、[コメント]タブをタップします。
2. コメント入力欄にコメントを入力します。



- 未読のコメントの場合、コメント明細の左上に赤いマークが表示されます。また、未読のコメントがある場合は[コメント]タブに件数が表示されます。


3.  をタップします。一覧に追加されます。

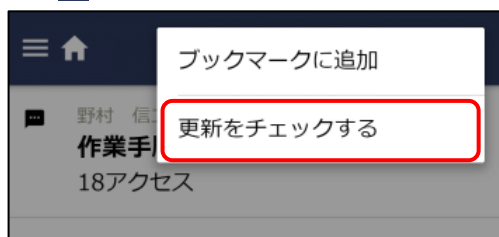
## MEMO


- 自分が登録したコメントの場合、コメント一覧の  から削除できます。なお、コメントの修正は行えません。修正する場合は、削除後に再度コメントを登録してください。
- 自分が更新チェック中のフォルダに登録されているファイルにコメントが登録された場合、ナビビューに件数が表示されます。また、機能メニューの[未読コメント]に件数が表示され、タップすると未読コメントがあるファイルの一覧が表示されます。さらに、アシストメッセージに「ファイル管理のコメントが〇件あります。」と通知されます。

## ファイルの更新をチェックする

指定したフォルダに対してファイルが新規に追加されるとナビビューに新着の件数を表示できます。また、個人設定により、アシストメッセージに新着の件数を通知できます。

1. ファイル管理起動後、機能メニューからファイルの更新をチェックしたいフォルダをタップして、ファイルの一覧を表示します。
2.  から [更新をチェックする] をタップします。




- 更新のチェックを行う設定にした場合、[更新をチェックしない]に変わります。更新のチェックを行わない場合は、[更新をチェックしない]をタップしてください。
- 機能メニューから[新着文書]をタップすると、チェック中フォルダに登録されている未読のファイル一覧が表示されます（ PDF 変換エラーがあるファイルは表示対象外）。
- 機能メニューから[未読コメント]をタップすると、チェック中フォルダで新規にコメントが追加されたファイルの一覧が表示されます。
- 機能メニューから[チェック中フォルダ]をタップすると、更新チェック中のフォルダの一覧が表示されます。

## 10.3 ファイルの検索

キーワードやフォルダなどを条件にファイルを検索できます。

### ファイルを検索する

1. 機能メニューからフォルダやファイルの一覧画面を起動します。
2.  をタップしてファイル検索画面へ遷移します。
3. ファイル検索画面で、検索条件を指定します。キーワードまたは更新者のいずれかは必ず指定してください。



ファイル検索画面のスクリーンショット。検索条件を設定するための画面です。

ファイル検索		OK
キーワード		
キーワードを入力してください。		
検索対象		
タイトル・説明	<input checked="" type="checkbox"/>	
ファイル名	<input checked="" type="checkbox"/>	
コメント	<input checked="" type="checkbox"/>	
改版内容	<input checked="" type="checkbox"/>	
添付ファイル	<input checked="" type="checkbox"/>	
フォルダ		
<全フォルダ> ▾		
登録期間		
開始日	2018/5/1 (火)	✕
終了日	2018/6/1 (金)	✕
更新者		
<input type="text" value="選択または入力してください。"/>		+ 

#### 検索対象

- キーワードを指定した場合は、いずれか一つは選択する必要があります。

#### フォルダ

- 特定のフォルダを選択した場合、そのフォルダ配下が対象になります。

#### 登録期間

- ファイルの更新日、コメント登録日を条件にする場合に指定します。

4. [OK]をタップします。条件に該当する一覧が表示されます。

### MEMO

検索結果一覧からファイルのタイトルをタップして内容表示画面を表示すると、検索キーワードに該当する文字列がハイライト表示されます。また、検索キーワードを含む添付ファイルの行全体がハイライト表示されます。

← 営業議事録

本文 コメント

**山手食品様向け提案書レビュー**

フォルダ名  
営業議事録

説明  
**2018/05/15**に実施した、**山手食品**様向け提案書レビューの議事録です。

更新日時  
2018/7/12 (木) 13:12

更新者  
大石 学

PDF変換  
変換しない

ファイル

📎 20180515山手食品様向け提案書レビュー議事録.docx  
大石 学 2018/7/12 (木) 13:12  
修正

📎 補足資料.ppt


## 第11章 案件検索・決裁

申請案件に対する審議・決裁を行います。また、コメントの確認・登録や決裁通知の確認が可能です。  
なお、スマートフォン版による審議・決裁機能には以下の制限があります。

- 一括承認は行えません。
- アドオン開発にて追加された申請書については、アドオン開発にてスマートフォン版への対応が必要となります。

### 11.1 案件検索・決裁の操作について

#### (1) 起動方法






ナビビューの  > [案件検索・決裁] から起動します。

#### (2) 機能メニュー

 から起動します。



#### (3) アイコン説明

マーク	説明
	添付ファイルがある
	コメントが登録されている
	緊急な案件
	代理で申請または承認する（された）案件
	後閲された案件。"後閲"とは、途中の審議者の審議を飛ばし審議を先に進める行為を指します。このマークが表示されている場合は、"後閲"機能を使用し、審議を飛ばされた案件を指します。

### 11.2 審議・決裁

申請案件に対する審議・決裁を行います。



## 審議・決裁を行う


1. 審議が必要な案件がある場合、アシストメッセージに通知されます。通知されたメッセージをタップします。



- 機能メニューの [審議決裁] から起動することもできます。
- 左図はメッセージ例です。メッセージは、申請書によって異なる場合があります。また、「承認依頼が〇件あります。」と表示される場合もあります。

2. 審議決裁一覧画面が表示されます。審議を行う案件の明細をタップします。



- アシストメッセージから表示した場合、各メッセージに該当する申請様式の案件のみ表示されます。別の申請様式の案件を表示する場合は、 をタップして審議決裁検索画面から検索を行ってください。

3. 起案内容が表示されます。内容を確認します。

←
☰
起案内容

本文
コメント

パスワード

パスワードを入力してください。

承認
否認
差戻し

**簿記2級 合格報告**

様式

一般申請

申請種別

一般申請

申請日

2018/7/2 (月)

【処理日:2018/7/17 (火)】

申請者

フレンド商事) 第二営業課) 宮本 幸弘

申請番号

201800000005

状況

審議中

権限

審議

添付ファイル

【資格取得申請】

**取得日**

2018/06/30 (土)

**資格認定番号**

XXXXXXXX

**資格名**

簿記2級

**添付資料**

[資格合格通知書.pdf\(32KB\)](#)

承認状況

✓	●	済	◎	◎
<b>申請</b> 宮本 幸弘				
フレンド商事) 第二営業課・係				
2018/7/17 (火) 18:03 申請				
<hr/>				
✓	●	済	○	○
<b>審議</b> 内戸 雅仁				
フレンド商事) 第二営業課・課長				
2018/7/17 (火) 18:05 承認				
<hr/>				
●	●	済	○	○
<b>審議</b> 今岡 修三				
フレンド商事) 営業部・部長				
<hr/>				
●	●	済	○	○
<b>審議(並行)</b> 日比野 知恵				
フレンド商事) 総務課・係				
<hr/>				
●	●	済	○	○
<b>審議(並行)</b> 野村 信二				
フレンド商事) 総務課・係				
<hr/>				
●	●	済	○	○
<b>決裁</b> 佐田 勝男				
フレンド商事) 総務課・部長				

申請受付番号:447

パスワード

パスワードを入力してください。

承認
否認
差戻し

- コメントの入力を行う場合は、[コメント]タブをタップします。また、未読のコメントがある場合は[コメント]タブに件数が表示されます。コメント操作については、「11.5 コメント入力・コメント通知の確認」を参照してください。
- 承認状況欄で、現在の承認状況を確認できます。ルート追加やルート変更が可能な場合、☰タップ時に[ルート追加]または[ルート変更]が表示されます。ルート追加・変更の操作は、「審議時にルート追加・変更を行う」の項を参照してください。
- 再申請されている場合、履歴表示欄が表示されます。履歴の番号を選択すると、再申請前の起案内容を参照できます。

4. 審議を行います。審議権限や審議内容によって操作の手順が異なります。  
 なお、承認パスワードが必要な場合はパスワード入力欄が表示されます。


■ 審議権限：審議、審議（並行）、合議、合議審議の場合

- 審議権限：審議（並行）の場合、自分が所属する並行審議ブロックより前に差戻しできます。
- 審議権限：審議（並行）の場合、並行審議ブロックの誰か1人が否認・差戻しすると、同じブロック内のそれ以前に行われたすべての審議結果が取り消されます。

審議	手順
承認する場合	承認パスワードを入力し、[承認]をタップします。
否認する場合	承認パスワードを入力し、[否認]をタップします。
差戻す場合	差戻し先の指定が可能です。承認状況欄の明細右端のラジオボタンにて差戻し先を選択後、承認パスワードを入力し、[差戻し]をタップします。

■ 審議権限：決裁の場合

審議	手順
決裁する場合	承認パスワードを入力し、[決裁]をタップします。

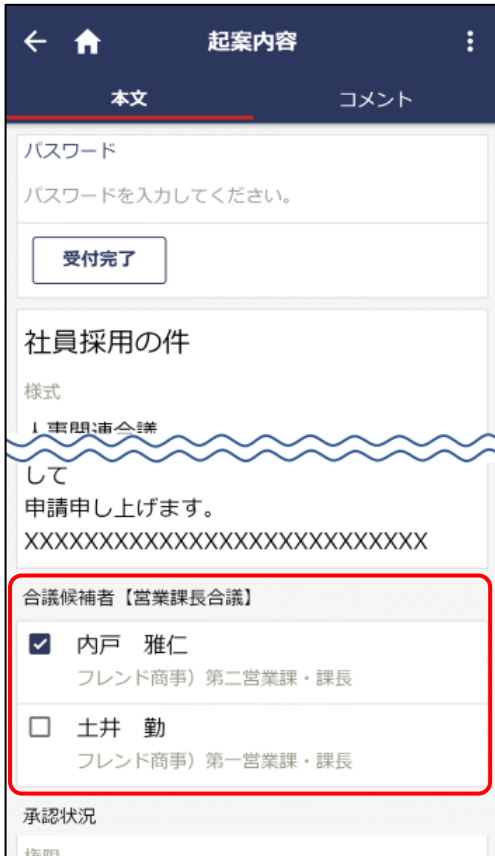
審議	手順
条件つきで決裁する場合	<p>承認パスワードを入力し、[条件付決裁]をタップします。</p> <p>以下の決裁条件入力画面が表示されます。条件を入力し、[OK]をタップします。</p>  <p>入力した条件は、起案内容の決裁条件欄に表示されます。</p>
否認する場合	<p>承認パスワードを入力し、[否認]をタップします。</p>
差戻す場合	<p>差戻し先の指定が可能です。承認状況欄の明細右端のラジオボタンにて差戻し先を選択後、承認パスワードを入力し、[差戻し]をタップします。</p>

■ 審議権限：回覧、同報、戻りの場合



承認パスワードを入力し、[確認]をタップします。

■ 審議権限：合議受付の場合



合議候補者欄から、合議者（意見を述べる社員）を選択後、承認パスワードを入力し、[受付完了]をタップします。

■ 審議権限：受付の場合



審議	手順
ルートを変更する場合	先に☰から [ルート変更]をタップしてルート変更後、承認パスワードを入力し、[受付完了]をタップします。ルート変更の操作は、「審議時にルート追加・変更を行う」の項を参照してください。
差戻す場合	差戻し先の指定が可能です。承認状況欄の明細右端のラジオボタンにて差戻し先を選択後、承認パスワードを入力し、[差戻し]をタップします。

## MEMO

- 並行審議ブロックに差戻すことはできません。
- 決裁権限が"審議"、"審議（並行）"、"合議審議"、"受付"の場合は、間違えて承認してしまった場合に、次より後ろの審議者が審議する前であれば審議の引き戻しを行うことができます。審議の引き戻しについては、「11.7 案件検索」の「審議を引き戻す」の項を参照してください。
- 審議時、承認状況欄のルートに審議者自身が連続してフローしている場合、それらを一度にまとめて承認・確認することができます。これを同時承認と呼びます。この場合、承認状況欄に"承認"チェックボックスが表示されますので、まとめて審議したいものにチェックを入れて、承認・確認を行ってください。なお、審議権限により同時承認が行えない場合は表示されません。

## 審議時に後関する

審議を行う際に、次の審議者が不在だが至急、決裁を行う必要がある場合に、途中の審議者をスキップして審議を進めることができます。この行為を"後関"と呼びます。

後関は、実行者および後関される社員の審議権限によって後関できる場合とできない場合があります。また、システム設定により許可されていない場合は、実行できません。

後関する場合は、以下の操作を行います。

1. 承認状況欄から後関する社員を選択します。

〇〇株式会社  
詳細は、添付の資料をご参照ください。

承認状況

✓	申請	植田 誠治	済	●
フレンド商事) 第二営業課・係 2018/7/17 (火) 19:59 申請				
●	審議	内戸 雅仁		
フレンド商事) 第二営業課・課長				
	審議	今岡 修三		
フレンド商事) 営業部・部長				
		<input type="checkbox"/>	後関	
	審議	梨田 康生		
フレンド商事) 東京本社・専務				
		<input type="checkbox"/>	後関	
	決裁	友野 力		
フレンド商事) 東京本社・社長				

申請受付番号:462

- 後関できない場合、チェックボックスは表示されません。

2. 選択後に、[承認][確認]などの操作を実行してください。

## MEMO

- 自分の審議権が、同報・合議受付・合議の場合、後関は実行できません。また、システム設定にて、審議者・決裁者以外の後関実行が許可されていない審議ルート（決裁権のあるルート）の場合、審議・決裁以外の権限すべてで後関は実行できません。
- 決裁・受付・合議受付・合議・戻り・同報を後関することはできません。
- 合議が終了していない場合、合議受付・合議以降の審議者を後関することはできません。
- 決裁後の回覧権限を後関することはできません。（決裁前の回覧権限および回覧ルート（決裁権のないルート）の回覧権限の場合は可能）

## 回覧者が決裁を取り消す

決裁後の回覧者が決裁を取り消すことができます。決裁取消を行った場合、申請者に戻ります。申請者は、決裁取消された案件に対して、再申請が可能です。

なお、この決裁取消は以下の条件を満たしていた場合にのみ実行可能です。

- 決裁者より後に、審議権限が"回覧"の社員がいる（決裁取消を実行できるのは、決裁後の審議権限が"回覧"の社員のみとなります）。
- "回覧"権限の社員が、まだ確認を行っていない（すでに確認を行った案件の決裁取消は行えません）。
- システム管理者による設定で、決裁取消が利用可能になっており、"回覧"権限の社員に決裁取消権限が与えられている。

1. 決裁取消を行う案件の起案内容を表示します。起案内容の表示については、「審議・決裁を行う」を参照してください。
2. 承認パスワードが必要な場合はパスワード入力欄が表示されます。承認パスワードを入力して[決裁取消]をタップしてください。




### MEMO

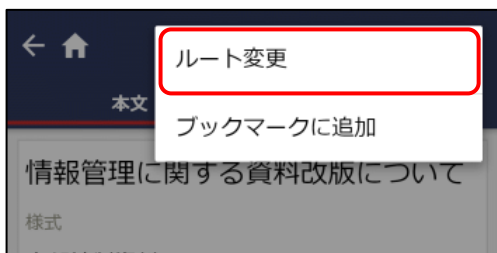
上記以外に決裁を取り消す方法はありません。また決裁されたものを削除することもできません。審議・決裁処理については、ご注意ください。

## 審議時にルート追加・変更を行う

審議者は審議時にルート追加またはルート変更が可能です。ルート追加・ルート変更は、システム管理者による設定や審議権限によって異なります。

1. 起案内容の  から[ルート追加]または[ルート変更]をタップします。

- ルート変更の可否によって名称が変わります。また、ルート追加・変更ができない場合は表示されません。



2. ルート変更画面が開きます。ルートの変更作業を行います。

← **ルート変更** OK

情報管理に関する資料改版について

様式  
内部統制資料

申請種別  
内部統制資料

申請日  
2018/7/24 (火)

申請者  
フレンド商事) システム室) 大石 学

申請番号

状況  
審議中

権限  
審議

添付ファイル  
【社外秘】情報管理ルール改定.docx

順位が最後の審議者が決裁者となります。ただし並行審議者は決裁者になれません。決裁者の変更はできません。

挿入

**審議** 中西 義男  
フレンド商事) システム室・課長

挿入

**回覧** 鈴川 道郎  
フレンド商事) 企画課・課長

変更 × 削除

挿入

【並行審議】 + 追加 × 削除

**審議** 佐田 勝男  
フレンド商事) 総務課・部長

**審議** 梨田 康生  
フレンド商事) 東京本社・専務

挿入

**決裁** 友野 力  
フレンド商事) 東京本社・社長

挿入

■社員を追加する場合

2-1) 社員を追加する位置の **挿入**  をタップします。

2-2) 審議者追加画面が表示されます。追加する社員と決裁権限を指定し、[OK]をタップします。

× **審議者追加** OK

審議者 \*

社員 ▾

権限 \*

審議 ▾

社員 \*

🔍 選択または入力してください。

審議者

- 社員または部門を選択します。
- 部門を選択した場合、選択した部門に所属する社員全員がルートに追加されます。

権限

- 追加する社員の審議権限を選択します。
- 決裁者は変更できません。決裁者より後ろに挿入する場合は、回覧または同報権限のみ選択可能となります。なお、ルート変更が許可されている場合、決裁者本人は、自分の権限を“審議”に変更し、自分の後ろに権限“審議”の社員を追加することにより、決裁者を変更できます。

■ルート部品を追加する場合

2-1) ルート部品を追加する位置の **挿入**  をタップします。

2-2) 審議者追加画面が表示されます。追加するルート部品を指定し、[OK]をタップします。



#### 審議者

- ルート部品を選択します。
- 申請書の種類および自分の審議権限、挿入位置によって、選択した部品を挿入できない場合があります。挿入できない部品を選択した場合、[OK]タップ時にメッセージが表示されます。

#### ■変更する場合

明細の **変更** をタップします。追加時と同様に審議者変更画面が表示されます。内容を変更し、[OK]をタップします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、 **変更** は表示されません。

#### ■削除する場合

明細の **X 削除** をタップします。確認メッセージが表示されます。内容を確認し、[OK]をタップします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、**X 削除** は表示されません。

#### ■並行審議者を追加する場合

2-1) 【並行審議】ブロックの **+ 追加** をタップします。

2-2) 審議者追加画面が表示されます。追加する社員を指定し、[OK]をタップします。

#### ■【並行審議】ブロックを削除する場合

【並行審議】ブロックの **X 削除** をタップします。確認メッセージが表示されます。内容を確認し、[OK]をタップします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、**X 削除** は表示されません。

#### MEMO

- 自分の直前および、自分より後ろにルートを追加できます。ただし、並行審議者は自分の【並行審議】ブロック直前にルートを追加できません。
- ルート変更が許可されている場合、自分より後ろを変更・削除できます。ただし、決裁者を変更・削除することはできません。
- 自分を変更・削除することはできません。ただし、ルート変更が許可されている場合、決裁者のみ自分の権限を“審議”に変更できます。
- 並行審議中でも、並行審議者本人は自分の【並行審議】ブロックに並行審議者を追加できます。
- 並行審議者を個別に削除することはできません。

- グループ並行審議のルート部品の場合、グループに一人も所属していない空のルート部品を挿入して、そのルート部品に並行審議者を追加できます。
- 空の【並行審議】ブロックはルート確定時に自動的に除去されます。

3. ルートの変更が完了したら、[OK]をタップします。ルート変更を確定し起案内容に戻ります。

### 11.3 承認予定案件の参照

承認予定の案件を事前に参照できます。事前にどのくらいの審議が自分に回ってくるのかを確認できます。

承認予定では、審議や確認は行えません。内容の参照・コメントの入力が可能です。

また、承認予定の中に至急決裁しなければならない案件があった場合に、途中の審議者を飛ばして審議者を進める"後閲"を行うことができます。

#### 承認予定を参照する

1. 承認予定がある場合、アシストメッセージに通知されます。通知されたメッセージをタップします。



- 機能メニューの [承認予定] から起動することもできます。

2. 承認予定一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の明細をタップします。



- 🔍 をタップして承認予定検索画面へ遷移し、検索が可能です。

3. 起案内容が表示されます。内容を確認します。

← **起案内容** ⋮

本文 コメント

パスワード  
パスワードを入力してください。

後閲 後閲承認

新規取引先(○×株式会社)の件

様式  
稟議  
申請種別  
稟議 (部長決裁)  
申請日  
2018/7/17 (火)  
申請者  
フレンド商事) 第二営業課) 植田 誠治  
申請番号  
状況  
審議中  
権限  
審議  
添付ファイル  
📎 [ご報告資料.docx](#)

このたび新たな取引先として下記を登録致し  
たく、ご確認のほど宜しくお願い致します。  
○×株式会社  
詳細は、添付の資料をご参照ください。

承認状況

✓ **申請** 植田 誠治 (済)  
フレンド商事) 第二営業課・係  
2018/7/17 (火) 19:59 申請

● **審議** 内戸 雅仁  
フレンド商事) 第二営業課・課長  
 後閲

● **審議** 今岡 修三  
フレンド商事) 営業部・部長

**審議** 梨田 康生  
フレンド商事) 東京本社・専務

**決裁** 友野 力  
フレンド商事) 東京本社・社長

申請受付番号:462

パスワード  
パスワードを入力してください。

後閲 後閲承認

- コメントの入力を行う場合は、[コメント]タブをタップします。承認予定の案件にコメントが登録されていてもアシストメッセージには通知されません。ただし、自分がコメントを入力している場合は、通知されます。コメント操作については、「11.5 コメント入力・コメント通知の確認」を参照してください。
- 承認状況欄で、現在の承認状況を確認できます。● マークが自分を、● マークが現在の審議者をあらわします。
- 再申請されている場合、履歴表示欄が表示されます。履歴の番号を選択すると、再申請前の起案内容を参照できます。

## 後閲する

審議と同様に、承認予定を参照したときに、緊急で決裁を行う必要があるが、審議が止まってしまっている場合に、途中の審議者を飛ばして審議を進め"後閲"を行うことができます。

なお、後閲はシステム設定により許可されていない場合は、実行できません。また、実行者および後閲される社員の審議権限によって後閲できる場合とできない場合があります。

後閲する場合は、以下の操作を行います。

1. 承認状況欄で、後閲する社員を選択します。

詳細は、添付の資料をご参照ください。

承認状況

✓	<b>申請</b> 植田 誠治 <span style="color:red">済</span>
	フレンド商事) 第二営業課・係 2018/7/17 (火) 19:59 申請
●	<b>審議</b> 内戸 雅仁
	フレンド商事) 第二営業課・課長
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>後閲</b>
●	<b>審議</b> 今岡 修三
	フレンド商事) 営業部・部長
	<b>審議</b> 梨田 康生
	フレンド商事) 東京本社・専務
	<b>決裁</b> 友野 力
	フレンド商事) 東京本社・社長

申請受付番号:462

- 後閲できない場合、チェックボックスは表示されません。

- 承認パスワードが必要な場合はパスワード入力欄が表示されます。承認パスワードを入力します。
- 後閲した上で、自分が決裁を行う場合は、[後閲決裁]をタップします（審議の場合は[後閲承認]と表示されるなど、権限により操作の名称は異なります）。  
後閲のみ行い、審議は別途行う場合は、[後閲]をタップします。この場合は、後閲された次の審議者に承認依頼が通知されます。次の審議者が審議を行うことにより審議が進みます。  
自分が審議を行うが、決裁以外の処理（否認・差戻しなど）を行う場合は、[後閲]をタップ後、審議決裁一覧から処理を行ってください。

## MEMO

- 自分の審議権が、同報・合議受付・合議の場合、後閲は実行できません。また、システム設定にて、審議者・決裁者以外の後閲実行が許可されていない審議ルート（決裁権のあるルート）の場合、審議・決裁以外の権限すべてで後閲は実行できません。
- 決裁・受付・合議受付・合議・戻り・同報を後閲することはできません。
- 合議が終了していない場合、合議受付・合議以降の審議者を後閲することはできません。
- 決裁後の回覧権限を後閲することはできません。（決裁前の回覧権限および回覧ルート（決裁権のないルート）の回覧権限の場合は可能）
- 審議（並行）を後閲した上で自分が審議する場合、対象の並行審議ブロック内の審議者全員を後閲する必要があります。

## 11.4 申請中の案件の参照

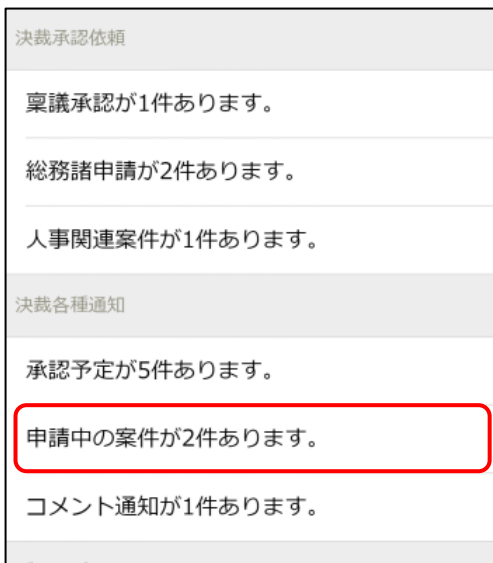
自分が申請した案件のうち、まだ審議が完了していない案件を参照できます。コメントの入力や承認状況の確認が行えます。

また、申請案件を修正する場合、当画面より"取下げ"処理を行うことにより、変更が可能となります。なお、スマートフォン版では申請内容の変更は行えません。

その他、保留中の案件の保留解除が行えます。

### 申請中の案件を参照する

1. 申請中の案件がある場合、アシストメッセージにメッセージが表示されます。表示されているメッセージをタップします。



- 機能メニューの [申請中案件] から起動することもできます。

2. 申請中案件一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の明細をタップします。



- 左端に表示される **代** は自分が代理申請した案件であることを指し、最終処理者の横に表示される **代** は最終処理者の代行者を指します。
- 🔍 をタップして申請中案件検索画面へ遷移し、検索が可能です。

3. 起案内容が表示されます。内容を確認します。

← 起案内容

本文 コメント 1

パスワード  
パスワードを入力してください。

取下げ

先週の業務報告(日比野)

様式  
報告書  
申請種別  
報告書  
申請日  
2018/7/24 (火)  
申請者  
フレンド商事) 総務課) 日比野 知恵  
申請番号  
201800000008  
状況  
回覧中  
権限  
申請  
添付ファイル  
ご報告資料.docx

以下の通りご報告いたします。  
ご確認のほど宜しくお願い致します。

承認状況

✓ 申請 日比野 知恵 (済)  
フレンド商事) 総務課・係  
2018/7/24 (火) 17:41 申請

✓ 回覧 野村 信二 (済)  
フレンド商事) 総務課・係  
2018/7/24 (火) 17:44 確認

● 回覧 佐田 勝男  
フレンド商事) 総務課・部長

申請受付番号:470

パスワード  
パスワードを入力してください。

取下げ

- コメントの入力を行う場合は、[コメント]タブをタップします。また、未読のコメントがある場合は[コメント]タブに件数が表示されます。コメント操作については、「11.5 コメント入力・コメント通知の確認」を参照してください。
- 承認状況欄で、現在の承認状況を確認できます。✓ マークは処理済みを、● マークは、現在の審議者をあらわします。
- 再申請されている場合、履歴表示欄が表示されます。履歴の番号を選択すると、再申請前の起案内容を参照できます。

## 申請中の案件を取下げる

申請中の案件の内容を変更する場合は、申請を取下げる必要があります。取下げの場合は、以下の操作を行います。

1. 承認パスワードが必要な場合はパスワード入力欄が表示されます。承認パスワードを入力して[取下げ]をタップしてください。

← 起案内容

本文 コメント 1

パスワード  
パスワードを入力してください。

取下げ

先週の業務報告(日比野)

様式

## 保留を解除する

“保留”状態は、申請を保留している状態を指し、審議者にはフローしていない状態となります。保留解除を行うことにより、審議者にフローします。

なお、保留状態は、汎用申請 CSV 取り込みにて保留状態で取込まれた場合や、保留機能を利用したアドオンを使用した場合のみ発生します。

1. 承認パスワードが必要な場合はパスワード入力欄が表示されます。承認パスワードを入力して[保留解除]をタップしてください。




- 申請を取りやめる場合や内容を修正したい場合は、[取下げ]をタップします。

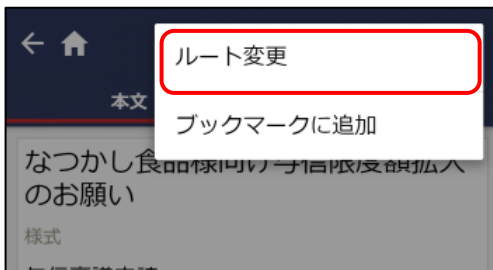
### MEMO

ルート追加・変更が許可されている場合、保留解除前にルート追加・変更が行えます。ルート追加・ルート変更については、次項の「ルート追加・変更を行う」の項を参照してください。

## ルート追加・変更を行う

保留中の案件を保留解除する際、ルートの追加・変更が可能です。

1. 起案内容の  から[ルート変更]をタップします。



2. ルート変更画面が開きます。ルートの変更作業を行います。



← ルート変更 : OK

なつかし食品様向け与信限度額拡大  
のお願い

様式  
与信稟議申請

申請種別  
与信稟議 (500万円未満)

申請日  
2016/10/18 (火)

申請者  
フレンド商事) 第一営業課) 大木 明

申請番号  
与信-5-0009

状況  
保留

権限  
申請

添付ファイル

順位が最後の審議者が決裁者となります。ただし並行審議者は決裁者になれません。

挿入 +

審議 土井 勤  
フレンド商事) 第一営業課・課長

変更 × 削除

挿入 +

審議 今岡 修三  
フレンド商事) 営業部・部長

変更 × 削除

挿入 +

【並行審議】 + 追加 × 削除

審議 日比野 知恵  
フレンド商事) 総務課・係

審議 野村 信二  
フレンド商事) 総務課・係

挿入 +

審議 佐田 勝男  
フレンド商事) 総務課・部長

変更 × 削除

挿入 +

### ■社員を追加する場合

2-1) 社員を追加する位置の **挿入 +** をタップします。

2-2) 審議者追加画面が表示されます。追加する社員と決裁権限を指定し、[OK]をタップします。

× 審議者追加 OK

審議者 \*

社員 ▾

権限 \*

審議 ▾

社員 \*

Q 選択または入力してください。 +

#### 審議者

- 社員または部門を選択します。
- 部門を選択した場合、選択した部門に所属する社員全員がルートに追加されます。

#### 権限

- 追加する社員の審議権限を選択します。

### ■ルート部品を追加する場合

2-1) ルート部品を追加する位置の **挿入 +** をタップします。

2-2) 審議者追加画面が表示されます。追加するルート部品を指定し、[OK]をタップします。

#### 審議者

- ルート部品を選択します。

#### ■変更する場合

明細の **変更** をタップします。追加時と同様に審議者変更画面が表示されます。内容を変更し、[OK]をタップします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、 **変更** は表示されません。

#### ■削除する場合

明細の **X 削除** をタップします。確認メッセージが表示されます。内容を確認し、[OK]をタップします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、**X 削除** は表示されません。

#### ■並行審議者を追加する場合

2-1) 【並行審議】ブロックの **+ 追加** をタップします。

2-2) 審議者追加画面が表示されます。追加する社員を指定し、[OK]をタップします。

- ルート変更が許可されていない場合でも、並行審議者を追加できます。
- 並行審議者を個別に削除することはできません。
- グループ並行審議のルート部品の場合、グループに一人も所属していない空のルート部品を挿入して、そのルート部品に並行審議者を追加できます。
- 空の並行審議ブロックはルート確定時に自動的に除去されます。

#### ■【並行審議】ブロックを削除する場合

【並行審議】ブロックの **X 削除** をタップします。確認メッセージが表示されます。内容を確認し、[OK]をタップします。


なお、審議者の変更が許可されていない場合は、**X 削除** は表示されません。

#### ■審議順を並び替える

明細右端の または をタップします。なお、審議者の変更が許可されていない場合は、表示されません。

#### ■マイルートを使用する

ルート変更時、よく利用するルート変更内容をマイルートに保存・使用できます。なお、決裁者の変更が許可されていない場合、当項目は表示されません。

ルート変更画面のから、操作を選択します。



項目名	手順
マイルートを使用	登録済みのマイルートを使用します。タップすると、マイルートの選択画面が表示されますので、使用したいマイルートを選択し、[OK]をタップします。ルート変更画面に表示されているルートが、選択したマイルートの内容に変わります。
マイルートを削除	登録済みのマイルートを削除します。タップすると、マイルートの選択画面が表示されますので、削除したいマイルートを選択し、[OK]をタップします。
マイルートに追加	ルート変更画面で編集中的のルートを保存します。タップするとマイルートの名称を入力する画面が表示されますので、ルート名を入力して[OK]をタップします。

3. ルートの変更が完了したら、[OK]をタップします。ルート変更を確定し起案内容に戻ります。

## 11.5 コメント入力・コメント通知の確認

申請案件に対してコメントの入力が可能です。否認・差戻し時の理由を入力したり、審議内容に対してやりとりを行ったりできます。

コメント入力は、すべての申請者およびすべての審議権限で入力が可能であり、審議中だけでなく、審議後・決裁後でも入力可能です。ただし、決裁前に入力したコメントは、決裁後に削除することはできません。

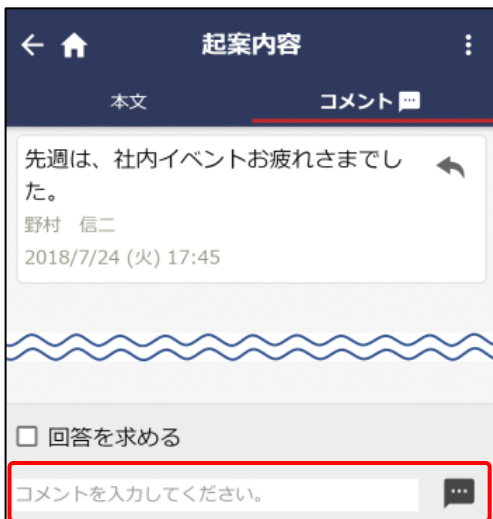
自分が申請した案件や審議した案件にコメントが入力されるとコメント通知が行われます。

コメント通知一覧から入力されたコメントの確認を行います。

### コメントを入力する

1. 起案内容の[コメント]タブをタップします。
2. コメント入力欄にコメントを入力します。

#### ■通常のコメントの場合



- 登録済みのコメントに返信する場合は、返信したいコメントの ← をタップして入力してください。


#### ■確認指示コメントの場合

特定の社員に回答を求める確認指示コメントを登録する場合は、「回答を求める」にチェックを入れ、指示先社員を指定して入力します。




自分宛てに登録された確認指示コメントへ回答する場合は、【確認・指示】と表示されたコメントの ← をタップして入力します。



3. コメントの入力が完了したら、  をタップします。一覧に入力内容が表示されます。また、審議済みの審議者、申請者およびコメント登録済みの審議者に対してコメント通知がアシストメッセージに表示されます。

#### MEMO

- 確認指示コメントへの回答の場合は、必ず、そのコメントの ← をタップしてください。通常のコメントで登録した場合は回答とみなされずアシストメッセージの「回答が必要なコメントが○件あります。」は消えません。
- コメントを削除する場合は、コメント欄の  をタップします。なお、決裁前に入力したコメントの場合、決裁後は削除できません。また、確認指示に対する回答コメントの場合、回答を求めた社員が、内容を確認（表示）すると、回答を削除できなくなります。
- 未読のコメントの場合、コメント明細の左上に赤いマークが表示されます。

## コメントを確認する

1. 未確認のコメント通知がある場合、アシストメッセージにメッセージが表示されます。表示されているメッセージをタップします。

コメント通知に関するアシストメッセージには以下の3種類があります。

- コメント通知が○件あります。
- 回答が必要なコメントが○件あります。
- 確認が必要なコメントが○件あります。



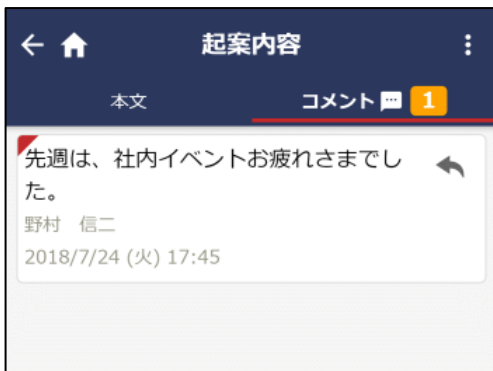
- 機能メニューの [コメント通知] から起動することもできます。

2. コメント通知一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の明細をタップします。



- 🔍 をタップしてコメント通知検索画面へ遷移し、検索が可能です。

3. 起案内容の[コメント]タブが表示されます。コメントを確認します。



- [コメント]タブには未読コメントの件数が表示されます。
- 未読のコメントの場合、コメント明細の左上に赤いマークが表示されます。
- 表示するとコメントは既読状態となります。確認指示コメントの場合は、回答を行ってください。
- 条件付決裁の決裁条件として入力されたコメントの通知の場合は、[コメント]タブではなく、[本文]タブの決裁条件欄に表示されます（タブの件数や赤いマークは表示されません）。

## 11.6 決裁通知の確認

案件に対する最終審議が完了したときに、結果がアシストメッセージに通知されます。

結果通知は、否認・差戻しされた場合は、申請者に対して必ず通知されます。

そのほか、システム管理者の設定により、決裁通知や取下げ通知などが申請者や処理済みの審議者に対して通知されます。

### 決裁通知を確認する


1. 決裁通知がある場合、アシストメッセージにメッセージが表示されます。表示されているメッセージをタップします。



- 左図は通知の一例です。決裁通知、差戻し通知、取下げ通知、否認通知、決裁取消通知など、結果に応じたメッセージが表示されます。
- 機能メニューの [決裁通知] から起動することもできます。

2. 決裁通知一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の明細をタップします。



-  をタップして決裁通知検索画面へ遷移し、検索が可能です。

3. 起案内容が表示されます。内容を参照し、[確認]をタップします。






## 11.7 案件検索

申請した案件や審議した案件など自分がかかわったすべての案件を検索・参照できます。  
また、間違えて審議したものを引き戻すことができます。

### 案件を検索する

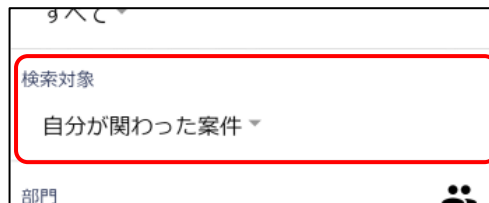
1. ナビビューのメニューから[案件検索・決裁]をタップ、もしくは、機能メニューから[案件検索]をタップして、案件一覧画面を表示します。
2.  をタップして案件検索画面へ遷移します。
3. 案件検索画面で条件を指定します。



案件検索画面のスクリーンショット。画面は「案件検索」というタイトルで、検索条件を設定するためのフォームが並んでいます。

- 処理日 \*
  - 開始日: 2018/7/14 (土) ×
  - 終了日: 2018/8/14 (火) ×
- キーワード
  - キーワードを入力してください。
  - 添付ファイルを検索
- 状況
  - 決裁・完了
  - 審議・回覧中
  - 取下・保留
  - 差戻・否認
- 申請案件表示
  - 申請案件のみ表示
- 様式
  - すべて ▾
- 部門 
  - 配下部門を含む
- 申請者 
  - 検索アイコン 選択または入力してください。

- 部門および申請者の選択は、日付欄の開始日時点での組織から選択します。退職した社員や旧部門を選択する場合は、開始日を変更することにより選択可能となります。なお、組織図が存在しない開始日を指定した場合は、部門が表示されないのをご留意ください。
- 部門の審議者の場合、条件「検索対象」が表示されます（利用が許可されている場合）。「所属部門の案件」を選択すると、自部門の案件を参照することができます。



検索対象の選択画面のスクリーンショット。画面には「検索対象」というラベルがあり、その下に「自分が関わった案件 ▾」というオプションが選択されています。また、「部門」というラベルとアイコンも表示されています。

4. [OK]をタップします。条件に該当する一覧が表示されます。

5. 明細をタップすると内容を参照できます。審議・決裁の場合などと同様に、[コメント]タブからコメントの入力が行えます。

## 審議を引き戻す

間違えて承認してしまった場合に、承認を引き戻すことができます。ただし、引き戻すことができるのは、以下の条件を満たしている場合のみとなります。

- 自分より後ろの審議者がまだ審議していない状態
- 自分の審議権限が、"審議"、"審議（並行）"、"合議審議"、"受付"の場合
- 現在の承認状況が"審議中"

否認や差戻しを行ったものを引き戻すことはできません。

### MEMO

- 自分の審議権限が審議（並行）の場合、自分の並行審議ブロックより後ろの審議者がまだ審議していない状態なら、引き戻すことができます。引き戻した場合、引き戻しを行った本人の審議結果のみが取消され、他の並行審議者の審議結果はそのまま残ります。
- 次の審議者の審議権限が審議（並行）の場合、並行審議者全員が未審議の状態なら、引き戻すことができます。

引き戻しを行う場合は、以下の手順で操作します。

1. 案件一覧画面から、審議を引き戻す案件の明細をタップし、起案内容を開きます。  
案件の検索方法については、前項「案件を検索する」を参照してください。
2. 承認パスワードが必要な場合はパスワード入力欄が表示されます。承認パスワードを入力して[引き戻し]をタップしてください。

The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header. The header contains a back arrow, a home icon, the text '起案内容', and a menu icon. Below the header, there are two tabs: '本文' (Main Text) and 'コメント' (Comments). The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'パスワード' (Password) and contains the text 'パスワードを入力してください。' (Please enter your password.) and a button labeled '引き戻し' (Return). The second section is titled '住所変更：宮本' (Address Change: Miyamoto).

3. 審議を引き戻すと、案件は、審議決裁一覧画面に表示されます。審議決裁一覧から再度審議を行ってください。

## 第12章 お客様情報


お客様担当者の基本情報の参照、名刺登録が可能です。

お客様情報は“管理単位”と呼ばれる単位で管理され、権限のある管理単位の情報のみ参照できます。

管理単位の考え方については、ユーザーズマニュアル CRM 編の「第1章 CRM の概要」を参照してください。

### 12.1 お客様情報の操作について

#### (1) 起動方法

ナビビューの  > [お客様情報] から起動します。

### 12.2 お客様情報の検索・登録

お客様担当者の基本情報を検索・参照したり、名刺からお客様情報を登録したりすることができます。

なお、お客様情報は全社員（管理単位ごと）で共有する情報となります。新規にお客様担当者の基本情報を登録する場合は、同じお客様が複数登録されないよう事前に検索を行ってから新規登録を行ってください。

#### お客様を検索する

1. お客様情報 を起動すると、お客様検索画面が表示されます。
2. お客様検索画面に条件を指定します。会社名/フリガナ、氏名/フリガナ、部署名のいずれかは必ず指定してください。

×	お客様検索	OK
管理単位	郵便番号 郵便番号を入力してください。	
▼	住所 住所を入力してください。	
会社名/フリガナ 会社名/フリガナを入力してください。	顧客分類 ▼	
氏名/フリガナ 氏名/フリガナを入力してください。	選択対象 すべて ▼	
部署名 部署名を入力してください。		
電話番号 電話番号を入力してください。		

3. [OK] をタップします。
4. お客様一覧から参照する顧客の明細をタップします。



- 住所・電話番号・FAX 番号は、部署の情報が表示されます。部署が登録されていない場合は、担当者の勤務先情報が表示されます。
- 複数部署に所属している担当者については、お客様一覧には複数件表示されません。

5. 選択した顧客の情報が表示されます。

電話番号やメールアドレスのリンクを選択し、電話をかけたり、メールを送信したりできます。



■ 名刺交換社員欄について

該当の担当者と名刺を交換した履歴がある自社の社員と名刺交換日が表示されます。



名刺交換情報を登録する場合は **+** を、登録済みの情報を変更する場合は **✎** をタップします。

名刺交換情報の入力画面が表示されます。

名刺交換日と時刻、交換理由を入力して[OK]をタップします。

変更できるのは自分が登録した名刺交換情報のみです。  
なお、名刺交換情報は名刺登録画面からも登録できます。

## お客様情報を名刺から登録する

---

1. 以下いずれかの方法で **+** をタップします。

■ お客様を検索せずに名刺登録する場合

お客様情報 を起動して表示されたお客様検索画面で **X** をタップし、お客様一覧画面に戻ります。  
お客様一覧画面で **+** をタップします。

■ お客様を検索してから名刺登録する場合

「お客様を検索する」の手順に従ってお客様の検索を実行し、検索結果のお客様一覧画面で **+** をタップします。

### MEMO

お客様の検索なしで名刺登録することが許可されていない場合、検索しない状態のお客様一覧画面を表示しても **+** は表示されません。

2. お客様の検索なし、もしくは、お客様の検索をしたが検索条件に管理単位を指定しなかった場合は、管理単位選択画面が表示されます。名刺を登録する管理単位を選択して、**→** をタップします。  
上記以外の場合は、次の手順に進んでください。



3. 名刺登録画面が表示されます。お客様の情報を入力します。  
部署情報を入力する場合は、会社情報を入力する必要があります。

← **名刺登録** OK

管理単位：フレンド商事

氏名 \*  
氏名を入力してください。

フリガナ(氏名)  
フリガナを入力してください。

会社名  
入力してください。

フリガナ(会社名)  
フリガナを入力してください。

部署・役職  
部署名  
入力してください。  
役職  
役職を入力してください。

部署・役職を追加 +

勤務先  
〒  
郵便番号を入力してください。  
住所  
住所を入力してください。  
電話番号  
電話番号を入力してください。  
FAX番号  
FAX番号を入力してください。

担当者情報  
性別  
男性   
女性

E-Mail  
E-Mailを入力してください。

携帯番号  
携帯番号を入力してください。

会社情報  
フォローする

名刺交換情報  
日付 \* 2018/7/10 (火)   
時刻 \* 18:17   
交換理由  
交換理由を入力してください。

■会社名

- 会社名を入力すると、入力候補の企業の一覧が表示されます。登録済みの企業から選択する場合は、会社名をタップしてください。未登録の場合は、企業名を入力します。

■部署・役職

- 部署名を入力すると、入力候補の部署の一覧が表示されます。登録済みの部署から選択する場合は、部署名をタップしてください。未登録の場合は、部署名を入力します。
- 部署名・役職は最大3件登録可能です。+ をタップすると入力欄が追加されます。追加した明細を削除する場合は  をタップします。

■勤務先

- ここで入力した内容は、部署・役職欄で入力されている1つ目の部署の情報としても登録されます。ただし、1つ目の部署が登録済みの部署の場合は、部署の住所・電話番号・FAX番号としては登録されません。


※他の社員の名刺交換情報は登録できません。

4. [OK]をタップします。


## 第13章 データベース

データベース機能では、データベースの管理者が設定した入力項目や一覧画面を使って、さまざまなデータを管理できます。

ライセンスの種類により、以下のように利用できるデータベースの種類が異なります。

 Web データベース

 汎用申請データベース

 CRM データベース

※いずれの表記もない部分については、特に記載がない限りすべての種類のデータベースで共通の説明となります。

なお、スマートフォン版によるデータベースには主に以下のような制限があります。

- データベース管理者機能は利用できません。
- レコードの登録/編集/削除、集計、出力、取込み、リンク機能などは利用できません。参照とコメント登録、スタンプ項目の利用が可能です。
- 明細行データは参照できません。
- 個人用絞り込み条件は、登録済み条件の使用のみ可能です。詳細検索や絞り込み条件の保存は行えません。


### 13.1 データベースの操作について

#### (1) 起動方法



以下のいずれかの方法で起動します。

 ナビビューの  データベース または  データベース をタップ

または

 > [Web データベース] をタップ

  > [汎用申請データベース] をタップ

  > [CRM データベース] をタップ

※起動時、初期表示はお気に入り DB 一覧が表示されます。よく利用するデータベースをお気に入りデータベースとして設定する場合は、「お気に入り DB を設定する」を参照してください。

※汎用申請データベース、CRM データベースは、メニューからの起動方法のみとなります。

#### (2) 機能メニュー

<データベース選択の機能メニュー>

データベース選択画面（お気に入り DB 一覧など、DB の一覧が表示される画面）の  から起動します。





<レコード一覧の機能メニュー>

レコード一覧画面の から起動します。



### (3) アイコン説明

マーク	説明
	フォルダ。配下にデータベースが格納されます。
	データベース
	未読のレコードまたはコメントがある
	コメントが登録されている


## 13.2 データベースの選択


参照したいデータベースを選択したり、よく使うデータベースをお気に入りとして設定したりする方法について説明します。

### データベースを選択する

1. データベースを起動します。初期表示は自分がお気に入りとして設定しているデータベースの一覧が表示されますので、利用したいデータベースをタップします。フォルダから探す場合は、機能メニューをタップして次の手順へ進んでください。



- よく利用するデータベースをお気に入りデータベースとして設定する場合は、「お気に入り DB を設定する」を参照してください。
- データベース名の上には格納されているフォルダ名が、下にはトップからのフォルダ階層が表示されます。
-  をタップしてデータベース検索画面を起動し、キーワードを入力してデータベースを検索することも可能です。

- 機能メニューには、データベースのトップ階層のフォルダ ( CRM データベースの場合は管理単位) が表示されます。フォルダをタップして階層をたどります。



- フォルダ配下のデータベースの一覧から、利用したいデータベースをタップします。



## お気に入り DB を設定する

よく利用するデータベースを、お気に入り DB として設定しておくことができます。

- お気に入りに設定したいデータベースを、データベースの一覧に表示します。データベースの探し方は、「データベースを選択する」を参照してください。

2. データベースの一覧で、データベースの明細の☆をタップします。アイコンが★に変わり、お気に入りDBに設定されます。



- お気に入りDBから設定を外す場合は、もう一度★をタップしてください。
- お気に入りに設定したDBは、機能メニューの[お気に入りデータベース]の件数にカウントされ、タップすると一覧を表示できます。


### 13.3 レコードの参照

データベースに登録されたレコード（データ）を参照したり、レコードに対してコメント登録したりすることができます。

#### レコードを参照する

1. レコードを参照したいデータベースを選択します。データベースの選択方法は、「データベースを選択する」を参照してください。
2. データベースに登録されているレコード一覧が表示されます。  
上部のタイトル領域には、一覧の名称が表示されます。タップすると、利用可能な一覧画面がドロップダウンに表示され、画面を切り替えることができます。



3. さらに、絞り込み条件の切り替えやキーワード検索を行う場合は、 をタップして、キーワード検索画面へ遷移し、検索条件を指定します。



4. [OK]をタップします。条件に該当するレコードが表示されます。



5. レコード一覧から、内容を参照したいレコードの明細をタップします。
6. レコード内容が表示されます。未読のレコードの場合、既読に変わります。  
上部のタイトル領域には、表示画面の名称が表示されます。タップすると、利用可能な表示画面がドロップダウンに表示され、画面を切り替えることができます。



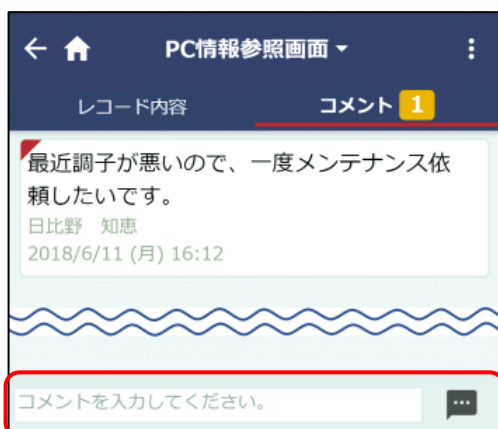
- 明細行データは表示されません。
- スタンプ項目の利用設定がされている場合は、ボタンが表示されタップできます。

## コメントを登録する


コメント機能の利用が許可されている場合、登録済みレコードにコメントを登録できます。

**汎** 汎用申請データベースのレコードにはコメントは登録できません。


1. コメントを登録したいレコードの内容を表示し、[コメント]タブをタップします。
2. コメント入力欄にコメントを入力します。



- 未読のコメントの場合、コメント明細の左上に赤いマークが表示されます。また、未読のコメントがある場合は[コメント]タブに件数が表示されます。

3.  をタップします。一覧に追加されます。

## MEMO

- 自分が登録したコメントの場合、コメント一覧の  から削除できます。なお、コメントの修正は行えません。修正する場合は、削除後に再度コメントを登録してください。

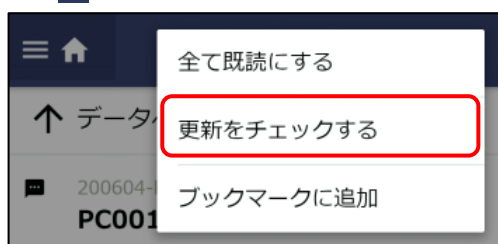
- 自分が更新チェック中のデータベースに登録されているレコードにコメントが登録された場合、アシストメッセージに「(データベース名)に未読コメントが〇件あります。」と通知されます。また、レコード一覧から開く機能メニューの[未読コメント]に件数が表示され、タップすると未読コメントがあるレコードの一覧が表示されます。

## データベースの更新をチェックする

データベースの更新をチェックしておく、そのデータベースに対しレコードが新規登録・更新された時や、コメントが登録された時に、アシストメッセージに未読の通知が行われ、新着に気づくことができます。

**汎** 本機能は、汎用申請データベースには対応していません。

1. 更新をチェックしたいデータベースを選択し、レコードの一覧画面を表示します。
2. **☰** から [更新をチェックする] をタップします。



- 更新のチェックを行う設定にした場合、[更新をチェックしない]に変わります。更新のチェックを行わない場合は、[更新をチェックしない]をタップしてください。

## 13.4 通知の確認

自分が更新チェックを行っているデータベースのレコードに関して更新などがあった場合、通知が行われます。また、データベース管理者があらかじめ設定したユーザには、レコードの入力値がある一定条件を満たした場合などに通知が行われます。

### 未読レコード・未読コメントを確認する

自分でデータベースの更新をチェックしておく、そのデータベースに対しレコードが新規登録・更新された時や、コメントが登録された時に、アシストメッセージに未読の通知がされます。

**汎** 本機能は、汎用申請データベースには対応していません。

1. 更新チェック中のデータベースに未読レコード、未読コメントがある場合、アシストメッセージに以下のように表示されます。各メッセージをタップします。

(データベース名)に未読レコードが n 件あります。


(データベース名)に未読コメントが n 件あります。

- データベースのレコード一覧から **☰** をタップし、[未読レコード][未読コメント]から未読の各一覧を確認することもできます。なお、この機能メニューの[未読レコード]では、更新チェックを行っていないデータベースに対しても未読があれば件数が表示されます。

2. 未読レコード、もしくは未読コメントのあるレコードの一覧が表示されます。



3. レコードの明細をタップし、レコード内容（未読コメントの場合は[コメント]タブの画面）を表示します。内容を表示すると、既読に変わります。

- 未読のコメントの場合、コメント明細の左上に赤いマークが表示されます。また、未読のコメントがある場合は[コメント]タブに件数が表示されます。
- 特定のデータベースの未読レコード、または未読コメントを一括で既読にする場合は、未読レコード一覧、または未読コメント一覧で  から[全て既読にする]をタップすることで既読にできます。


## 未確認の通知を確認する

データベースのレコードの入力値がある一定条件を満たした場合などに、関係者へアシストメッセージが通知されます。

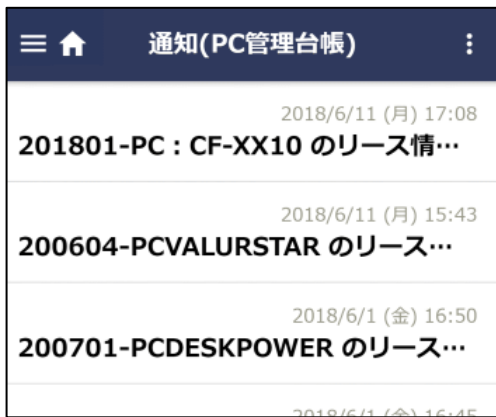
通知されるタイミングや条件、通知先のユーザは、データベース管理者があらかじめ設定を行います。この通知は、データベースの更新チェックに関係なく行われます。

1. 自分宛での通知がある場合、アシストメッセージに以下のように表示されます。メッセージをタップします。

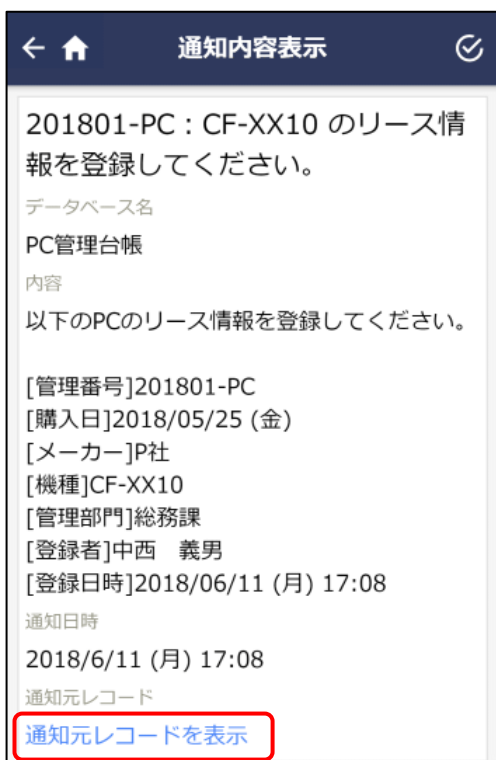
(データベース名)の通知が n 件あります。


- 特定のデータベースのレコード一覧から  をタップし、[通知]から一覧を表示することもできます。


2. 該当のデータベースに関する通知の一覧が表示されます。



3. 明細をタップし、通知内容表示画面を表示します。通知元のレコードを参照したい場合は、[通知元レコードを表示]のリンクをタップすることでレコード内容に遷移できます。



4. 通知を確認済みにする場合は、 をタップします。

- 特定のデータベースの通知を一括で確認済みにする場合は、通知の一覧画面で  から[全て確認済みにする]をタップすることで確認済みにできます。



## 第14章 スマートフォン連携

スマートフォン（iPhone/iPad、Android）にて、以下の連携が行えます。

### 14.1.1 iPhone/iPad の連携

iPhone/iPad では、以下の3つの連携が可能です。

#### ■ POWER EGG リマインダー for iPhone

App Store よりアプリケーションをダウンロードすることにより、iPhone にてアシストメッセージの到着通知を確認できます。通知されたアシストメッセージからスマートフォン用ページにシングルサインオンし利用できます（システム管理者がシングルサインオンを無効と設定している場合はシングルサインオンできません）。

POWER EGG リマインダーの使用方法は、App Store の POWER EGG リマインダーダウンロードページのサポート用サイトを参照してください。

#### MEMO

当機能を利用する場合は、POWER EGG サーバの設定が必要です。事前に、利用可否をシステム管理者に確認してください。また、システム管理者は、iPhone 通知サービスの証明書の更新を、Web サーバに対して定期的に行う必要があります。証明書の期限が切れると、通知されなくなります。

#### ■ iCalendar 連携

POWER EGG に登録されている自分のスケジュールを iPhone/iPad のカレンダーで参照できます。

2 か月前から未来のスケジュールが同期対象になります。

なお、以下の制限があります。

- バナースケジュールや不参加回答のスケジュールは参照できません。
- 参照できる情報は、日付/時刻/件名/内容（メモ）/場所のみとなり、参照専用となります。POWER EGG のスケジュールで場所が未登録の場合は、施設名が表示されます。
- iOS5 以上でアカウントを追加するとき、正しい URL、ユーザ ID、パスワードを入力しても「アカウントを確認できません」というメッセージが表示されますがメッセージを無視して設定を保存してください。設定内容が正しい場合はカレンダー起動時に POWER EGG のスケジュールが読み込まれます。

#### ■ CalDAV 連携

POWER EGG に登録されている自分のスケジュールを iPhone/iPad のカレンダーで参照のほか、登録・変更・削除も行えます。

なお、以下の制限があります。

- 連携可能な項目は、日付/時刻/件名（タイトル）/内容（メモ）/場所のみとなります。POWER EGG のスケジュールで場所が未登録の場合は、施設名が表示されません。
- 変更・削除可能なスケジュールは、自分が登録した自分だけが参加しているスケジュールのみです。他者からの予約スケジュールや他のメンバーが参加しているスケジュールは変更・削除できません。

- iPhone でスケジュールを登録・変更したとき、一時的に登録・変更したスケジュールが 2 件表示されることがあります。次回のサーバとの同期時に正常な状態に更新されます。
- iOS5 以上で CalDAV アカウントを追加するとき、正しい URL、ユーザ ID、パスワードを入力しても「アカウントを確認できません」というメッセージが表示されますがメッセージを無視して設定を保存してください。設定内容が正しい場合はカレンダー起動時に POWER EGG のスケジュールが読み込まれます。
- iOS のカレンダー同期の設定（「設定」 > 「カレンダー」 > 「同期」）で、「すべてのイベント」を選択している場合、CalDAV 連携が行われません。

### 14.1.2 Android スマートフォンの連携

Android スマートフォンでは、以下の情報参照が可能です。

#### ■POWER EGG リマインダー for Android

Google Play よりアプリケーションをダウンロードすることにより、Android スマートフォンにてアシストメッセージの到着通知を確認できます。通知されたアシストメッセージからスマートフォン用ページにシングルサインオンし利用できます（システム管理者がシングルサインオンを無効と設定している場合はシングルサインオンできません）。

POWER EGG リマインダーの使用方法は、Google Play の POWER EGG リマインダーダウンロードページのサポート用サイトを参照してください。

### 14.1.3 設定方法

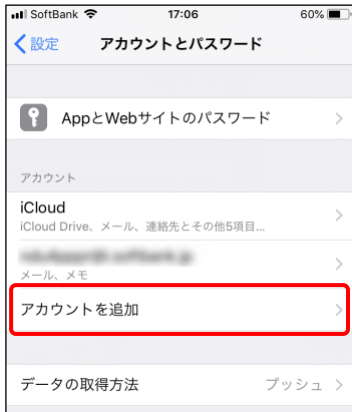
当項では、iCalendar 連携、CALDAV 連携を利用するための、iPhone/iPad の設定について説明します。

#### iCalendar 連携を利用する（SSL なし・ありの場合）

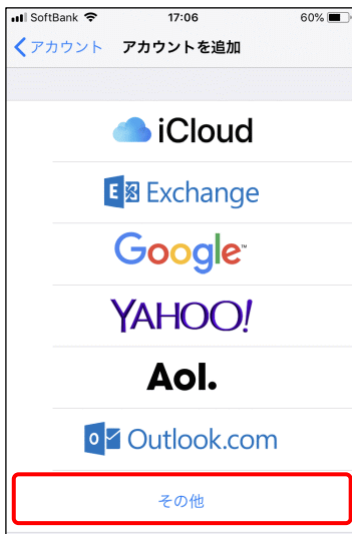
1. 設定 > アカウントとパスワード を表示します。



2. アカウントを追加 を選択します。



3. その他 を選択します。



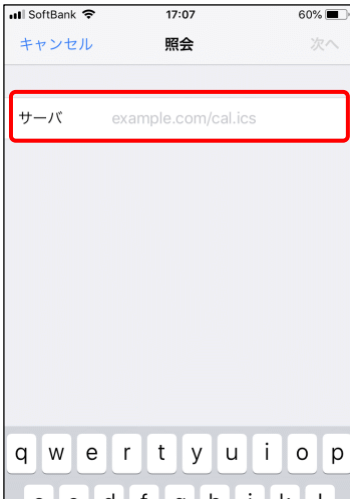
4. 照会するカレンダーを追加 を選択します。



5. iCalender サーバ名を入力し [次へ] を選択します。

iCalender サーバ名 : [http://< POWER EGG スマートフォンサイトの URL>/ical/<ユーザ ID>](http://<POWER EGG スマートフォンサイトの URL>/ical/<ユーザ ID>)

例) <http://pesvr.co.jp/pe4x/ical/ooki>



6. 「アカウント情報を確認できません。」というメッセージが表示される場合がありますが、[OK]を選択します。



- iCalendar サーバ名に“https://”から始まる URL を指定した場合は、「アカウントでユーザ名とパスワードが要求されました」というメッセージが表示されますが、[OK] を選択します。



7. POWER EGG のユーザ ID とログインパスワードを入力し、[次へ]を選択します。  
iCalendar サーバ名に“https://”から始まる URL を指定した場合は、下記のように「SSL を使用」が ON になっていることを確認してください。



ユーザ名または、パスワードが誤っていると「アカウント情報を確認できません。」といった旨のメッセージが表示されますので、[OK]を選択して正しいユーザ名、パスワードを入力してください。



最後に右上の[保存]を選択します。



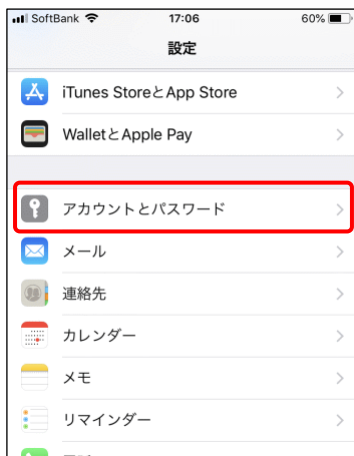
以上で設定完了です。カレンダーを起動し、スケジュールが表示されることを確認してください。

## MEMO

POWER EGG のログインパスワードを変更した場合は、当設定も変更する必要があります。

## CalDAV 連携を利用する (SSL なしの場合)

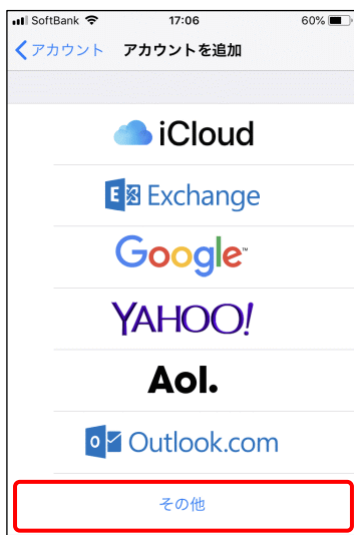
1. 設定> アカウントとパスワード を表示します。



2. アカウントを追加 を選択します。



3. その他 を選択します。



4. カレンダーの CalDAV アカウントを追加 を選択します。



5. CalDAV 接続情報を入力し [次へ] を選択します。

サーバ : `http://< POWER EGG スマートフォンサイトの URL>/caldav`

例) `http://pesvr.co.jp/pe4x/caldav`

ユーザ名 : POWER EGG のログインユーザ ID

パスワード : POWER EGG のログインパスワード



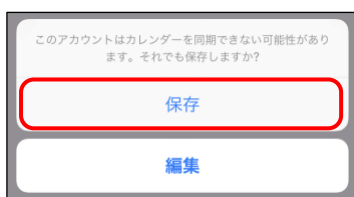
6. 「CalDAV アカウントを確認できませんでした」といった旨のメッセージが表示されますが、[OK]を選択してください。



7. 右上の[保存]を選択します。



「このアカウントはカレンダーを同期できない可能性があります。それでも保存しますか?」というメッセージが表示されますが、そのまま[保存]を選択してください。



8. 下記の画面に遷移します。そのまま[保存]を選択してください。



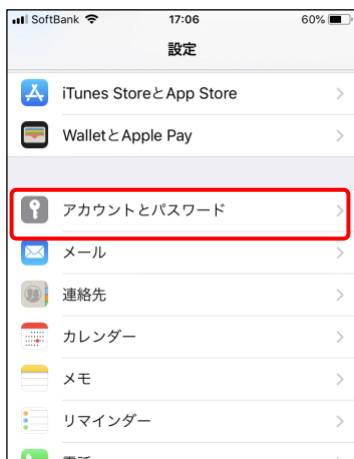
以上で設定完了です。カレンダーを起動し、スケジュールが表示されることを確認してください。スケジュールが表示されない場合は設定内容が正しいかどうか再度確認してください。

## MEMO

POWER EGG のログインパスワードを変更した場合は、当設定も変更する必要があります。

## CalDAV 連携を利用する (SSL ありの場合)

1. 設定 > アカウントとパスワード を表示します。

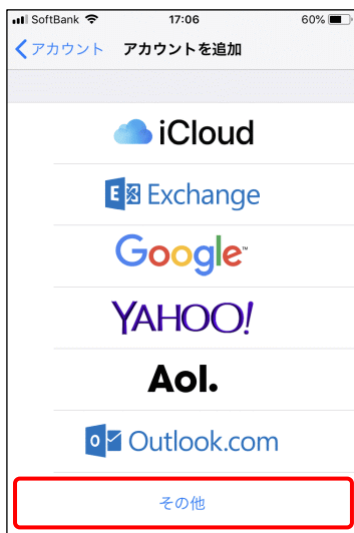




2. アカウントを追加 を選択します。



3. その他 を選択します。



4. カレンダーの CalDAV アカウントを追加 を選択します。



5. CalDAV 接続情報を入力し [次へ] を選択します。

サーバ : [https://< POWER EGG スマートフォンサイトの URL>/caldav](https://<POWER EGG スマートフォンサイトの URL>/caldav)

例) <https://pesvr.co.jp/pe4x/caldav>

ユーザ名 : POWER EGG のログインユーザ ID

パスワード : POWER EGG のログインパスワード



6. 「アカウントを SSL なしで設定しますか？」というメッセージが表示されますが、[キャンセル]を選択してください。



[キャンセル] を選択した際、「アカウント情報を確認できません。」といった旨のメッセージが表示されますが、[OK]を選択してください。



7. [詳細設定] を選択します。



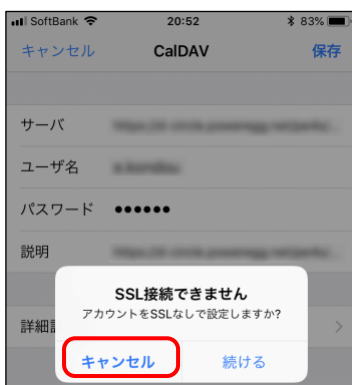
8. [ポート] を「443」へ変更します。また、「SSL を使用」が ON になっていることも確認してください。変更後、左上の「CalDAV」を選択して設定画面へ戻ります。



9. 右上の[次へ]を選択します。



10. 再度「アカウントを SSL なしで設定しますか？」というメッセージが表示されますが、[キャンセル]を選択してください。



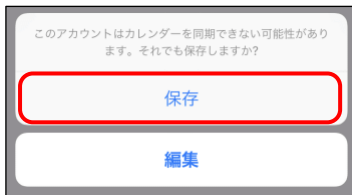
[キャンセル] を選択した際、再度「アカウント情報を確認できません。」といった旨のメッセージが表示されますが、[OK]を選択してください。



11. 右上の[保存]を選択します。



「このアカウントはカレンダーを同期できない可能性があります。それでも保存しますか?」というメッセージが表示されますが、そのまま[保存]を選択してください。



12. 下記の画面に遷移します。そのまま[保存]を選択してください。



以上で設定完了です。カレンダーを起動し、スケジュールが表示されることを確認してください。スケジュールが表示されない場合は設定内容が正しいかどうか再度確認してください。

#### MEMO

POWER EGG のログインパスワードを変更した場合は、当設定も変更する必要があります。





〒101-0051

東京都千代田区神田神保町 2-36-1 住友不動産千代田ファーストウイング

TEL:03-3514-6060 FAX : 03-3514-6069

URL : <https://www.d-circle.com>