POWER EGG3.0 Ver3.3c
管理者マニュアル

（Patch 3 対応版）

© Copyright 2024 D-CIRCLE,INC. All Rights Reserved
2024.01

はじめに

本書では、当システムを運用するために必要な管理および設定について説明しています。
本書では、当システムのすべての機能について説明しております。ご購入いただいたライセンスによりご利用になれる機能が異なります。ご利用になる機能に合わせた章を参照してください。

なお、当システムの共通操作については、別冊のユーザーズマニュアルに記載されております。あわせて参照してください。

第1章　管理・運用
当システムのシステム構成、初期導入時の作業、管理・運用、ライセンス管理、ログ管理について説明します。

第2章　組織の管理
会社の作成から社員の登録、組織図の登録など組織の管理について説明します。

第3章　システム共通設定
システム環境設定、メニュー設定、ポータル管理など当システムの共通設定について説明します。

第4章　グループウェア
グループウェア機能（スケジュール、施設予約、作業、伝言メモ、掲示板、電子会議室、社内メール）に関する設定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　ファイル管理
ファイル管理に関する設定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」または「汎用申請」が必要です。

第6章　ワークフロー
ワークフローを行うための決裁ルートの設定について説明します。

第7章　CRM
お客様情報管理に関する設定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8章　データベース
データベース機能に関する設定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」または「汎用申請」または「CRM」が必要です。

第9章　外部システム連携
アシストメッセージ CSV 連携、外部 Web システムへのシングルサインオン、Web サービス認証キーの発行に関する設定について説明します。

第 10 章　マスターインポートユーティリティ
マスターインポートユーティリティの使用について説明します。

ログメッセージ集
当システム から出力されるログメッセージ一覧です。

OP　多言語オプション
有償オプション製品「多言語オプション」の機能および留意事項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。
MEMO	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。
	「第8章 データベース」にて、Web データベースに関する説明を指します。
	「第8章 データベース」にて、汎用申請データベースに関する説明を指します。
	「第8章 データベース」にて、CRM データベースに関する説明を指します。

※「第8章 データベース」にて、 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。

目次

第1章 管理・運用 1-1
1.1 システム構成 1-2
1.1.1 クライアント環境 1-2
1.1.2 サーバ環境 1-3
1.2 システムの管理運用 1-5
1.2.1 初期導入時の作業 1-5
1.2.2 運用管理 1-6
1.2.3 データベース情報の確認 1-8
1.2.4 接続中ユーザの確認 1-10
1.3 ライセンス管理 1-11
1.3.1 ライセンスの登録 1-13
ライセンスキーを登録する 1-13
現在のライセンス・利用者数を確認する 1-13
1.3.2 社員ライセンスの一括登録 1-15
現在の社員ライセンスデータを出力する 1-15
CSV ファイルを取込む 1-16
1.4 ログ管理 1-19
1.4.1 ログカテゴリの設定 1-23
1.4.2 ログ照会 1-25
ログを照会する 1-25
絞り込み条件を指定・登録する 1-26
1.4.3 ログデータの削除 1-29

第2章 組織の管理 2-1
2.1 組織管理の概要 2-2
2.1.1 会社の管理 2-2
2.1.2 組織の管理 2-4
2.2 組織図の作成・運用 2-7
2.2.1 会社の登録 2-10
2.2.2 社員の登録 2-12
社員を登録する 2-12
社員を退職状態にする 2-16
アカウントロックを解除する 2-17
2.2.3 地区の登録 2-19
2.2.4 役職の登録 2-21
2.2.5 社員区分の登録 2-23
2.2.6 組織図の作成 2-25
(1)組織図作成の基本 2-25

(2)組織図の作成・変更の流れ....2-26
(3)組織図エディタのインストール....2-27
組織図エディタをインストールする....2-27
組織図エディタをアンインストールする....2-29
(4)組織図の作成・変更....2-30
組織図エディタを起動する....2-30
組織図エディタを起動する(認証が必要なプロキシサーバ経由で接続する場合)....2-32
組織図を作成する....2-33
組織図を変更する....2-35
発令日を変更する....2-35
(5)部門の作成....2-37
部門を作成する....2-37
部門を移動する....2-39
階層(レベル)を移動する....2-39
(6)申請部門の作成....2-41
申請部門を作成する....2-41
表示順を変更する....2-42
(7)グループの作成....2-43
グループを作成する....2-43
グループを移動する....2-44
(8)社員所属情報の登録....2-46
会社の未所属社員一覧から部門に所属させる....2-46
選択した部門に社員を所属させる....2-47
所属情報(役職など)を変更・削除する....2-49
所属を異動する....2-49
グループに社員を所属する....2-50
(9)部門審議者の登録....2-52
2.2.7 組織の発令....2-55
2.2.8 共通グループの登録....2-57
共通グループを登録する....2-57
システム管理者を設定する....2-58
2.2.9 社員設定情報照会....2-60
2.3 組織に関するリスト出力....2-62
2.3.1 社員リストの出力....2-63
2.3.2 組織図リストの出力....2-66
2.3.3 社員所属リストの出力....2-69
2.3.4 共通グループリストの出力....2-72
第3章 システム共通設定....3-1
3.1 システム環境の設定....3-2
3.1.1 共通操作の設定....3-3
3.1.2 ログイン・パスワード環境....3-8
旧組織の有効期間を設定する....3-8

デフォルトのパスワードを変更する 3-8
ログインパスワードの有効期限を設定する 3-9
ログインパスワードの制限を設定する 3-10
ユーザ ID 有効期限の警告の設定 3-12
パスワード忘れ機能を設定する 3-12
その他の表示に関する設定 3-13
3.1.3 ナビビュー分割画面の設定 3-15
3.1.4 ナビビュー環境 3-17
ナレッジポイントの表示有無を設定する 3-17
ナビビューの自動更新間隔を設定する 3-18
ナビビューにロゴを表示する 3-18
ナビビューの初期表示フレームを指定する 3-19
ナビビュー各フレームの一覧の件数を指定する 3-20
掲示板フレーム・イベントの表示条件を指定する 3-21
3.1.5 メール環境 3-22
メール受信に関する設定を行う 3-22
メール送信に関する設定を行う 3-23
バッチ処理の結果をメールで受信する 3-24
3.1.6 ログ・閲覧履歴環境 3-25
ログの保存期間を設定する 3-25
閲覧履歴の保存期間を設定する 3-26
3.1.7 個人設定 3-27
3.1.8 テーマ設定 3-29
3.1.9 Office 365 連携設定 3-31
3.1.10 SAML 認証設定 3-33
3.2 メニューの設定 3-35
3.2.1 処理グループの登録 3-37
3.2.2 処理の登録 3-39
処理を登録する 3-39
アクセス権限を設定する 3-44
設定情報を CSV ファイルに出力する 3-45
処理を選択する 3-45
3.2.3 メニューの登録 3-47
配下メニューにメニューを追加する 3-47
配下メニューに処理を追加する 3-49
配下メニューに区切り線を挿入する 3-50
トップメニューを追加する 3-51
ダイレクトボタンを追加する 3-52
3.2.4 処理リストの出力 3-55
3.3 ポータル設定 3-57
3.3.1 ポートレットの登録 3-60
3.3.2 ポータルレイアウトの登録 3-64
3.3.3 コーポレートナビ振分の設定 3-70

3.4 カレンダーの登録 3-72
3.4.1 カレンダーの登録 3-73
カレンダーを登録する 3-73
カレンダーに休日・イベントを登録する 3-73
3.5 アシストメッセージの表示設定 3-76
3.5.1 アシストメッセージ分類の登録 3-78
3.5.2 標準アシストメッセージの分類設定 3-80
3.6 ナレッジポイントの設定 3-82
3.6.1 ナレッジポイント環境の設定 3-84
3.6.2 ポイント集計先の登録 3-85
3.6.3 付与ポイントの設定 3-87
付与ポイントを変更する 3-87
集計先を変更する 3-88
アクションを追加する 3-88
3.6.4 ナレッジポイントデータの削除 3-91
3.7 社員情報の設定 3-93
3.7.1 社員情報環境の設定 3-94
社員名簿(組織で探すパネル)を設定する 3-94
社員名簿(検索結果一覧)を設定する 3-95
社員プロフィールを設定する 3-96
社員アイコンメニューを設定する 3-97
在席管理を設定する 3-98
3.7.2 社員リンクボタン・アイコンメニューの登録 3-99
3.7.3 在席区分の登録 3-102
3.7.4 社員プロフィール追加項目の設定 3-104
設定画面を起動する 3-106
項目を作成する 3-107
登録用・参照用画面を作成する 3-107
外部 DB 参照定義を設定する 3-109
3.8 ブックマーク・閲覧履歴 3-110
3.8.1 ブックマーク・閲覧履歴データの削除 3-111
3.9 リスト出力・バッチ実行履歴の確認 3-113
3.9.1 リスト出力結果の確認 3-117
3.9.2 バッチ実行履歴の確認 3-119
3.9.3 バッチ実行履歴データの削除 3-122
3.10 ファイルアップローダー 3-124
3.11 スマートフォンの設定 3-127
3.11.1 スマートフォン環境の設定 3-130
共通項目を設定する 3-130
ナビビュー画面の表示方法を設定する 3-130
お客様情報項目を設定する 3-131

3.11.2 スマートフォンメニューの登録 3-132

第4章 グループウェア設定 4-1

4.1 スケジュール 4-2
4.1.1 スケジュール環境の設定 4-7
4.1.2 予定区分の登録 4-11
4.1.3 受付場所の登録 4-13
4.1.4 スケジュール公開先の登録 4-15
特定社員のスケジュール公開先を登録する 4-15
部門単位でスケジュール公開先を登録する 4-16
設定情報を CSV ファイルに出力する 4-18
4.1.5 スケジュール件名の登録 4-19
会社共有の件名を登録する 4-19
部門単位でスケジュール公開先を登録する 4-20
社員ごとの件名を登録する 4-22
4.1.6 役員の登録 4-23
4.1.7 スケジュールデータの使用状況 CSV 出力 4-25
スケジュールデータの使用状況を CSV ファイルに出力する 4-25
CSV 出力結果を確認する 4-25
4.1.8 スケジュールデータの削除 4-28
4.2 施設 4-30
4.2.1 施設環境の設定 4-32
4.2.2 施設管理区分の登録 4-34
4.2.3 施設の登録 4-36
会議室を登録する 4-36
備品を登録する 4-38
設定情報を CSV ファイルに出力する 4-39
4.2.4 備品管理区分の登録 4-41
4.2.5 施設グループの登録 4-44
4.2.6 施設予約データの削除 4-46
4.3 作業 4-48
4.3.1 作業環境の設定 4-49
4.3.2 作業優先度の登録 4-50
4.3.3 作業状況区分の登録 4-52
4.3.4 作業データの使用状況 CSV 出力 4-55
作業データの使用状況を CSV ファイルに出力する 4-55
CSV 出力結果を確認する 4-55
4.3.5 作業データの削除 4-57
4.4 伝言メモ 4-59
4.4.1 伝言メモ環境の設定 4-60
4.4.2 用件の登録 4-61
4.4.3 伝言メモデータの削除 4-63

4.5 掲示板・電子会議室 4-65
4.5.1 掲示板環境の設定 4-67
4.5.2 掲示板の登録 4-68
掲示板を登録する 4-68
メニューを登録する 4-71
掲示板・メニューをメニュー配下に移動する 4-72
設定情報を CSV ファイルに出力する 4-73
4.5.3 電子会議室環境の設定 4-74
4.5.4 電子会議室の登録 4-75
電子会議室を登録する 4-75
メニューを登録する 4-76
電子会議室・メニューをメニュー配下に移動する 4-78
設定情報を CSV ファイルに出力する 4-79
4.5.5 掲示板データの使用状況 CSV 出力 4-80
掲示板データの使用状況を CSV ファイルに出力する 4-80
CSV 出力結果を確認する 4-80
4.5.6 掲示板データの削除 4-82
4.5.7 電子会議室データの使用状況 CSV 出力 4-84
電子会議室データの使用状況を CSV ファイルに出力する 4-84
CSV 出力結果を確認する 4-84
4.5.8 電子会議室データの削除 4-86
4.6 社内メール 4-88
4.6.1 社内メール環境の設定 4-89
4.6.2 社内メールデータの使用状況 CSV 出力 4-91
社内メールデータの使用状況を CSV ファイルに出力する 4-91
CSV 出力結果を確認する 4-91
4.6.3 社内メールデータの削除 4-93

第5章 ファイル管理 5-1
5.1 ファイル管理環境の設定 5-2
5.2 登録・活用ポイントの設定 5-4
5.3 ファイル管理データの使用状況 CSV 出力 5-5
ファイル管理データの使用状況を CSV ファイルに出力する 5-5
CSV 出力結果を確認する 5-5
5.4 ファイル管理データの削除 5-7
5.5 ファイル管理拡張オプション 5-9
5.5.1 ファイル管理環境の設定 5-11
5.5.2 ウォーターマーク文字列の設定 5-13
5.5.3 PDF 変換実行履歴の確認 5-15
実行結果を確認する 5-15
変換処理を再実行する 5-17

第6章 ワークフロー 6-1
6.1 ワークフロー機能の概要 6-2
6.2 決裁ルートの設定 6-7
6.2.1 ワークフローシステム環境の設定 6-8
ユーザ機能に関する設定を行う 6-8
申請様式の登録画面のデフォルト値を設定する 6-10
申請様式による検索の使用有無を設定する 6-14
6.2.2 様式分類の登録 6-16
6.2.3 ルートの作成 6-18
（1）ルートの登録 6-20
ルートを新規作成する 6-20
ルートを変更する 6-26
ルートを参照作成する 6-27
（2）ルート部品の登録 6-28
ルート部品を新規作成する 6-28
ルート部品を変更する 6-31
ルート部品を参照作成する 6-33
（3）合議組織の登録 6-36
合議組織を新規作成する 6-36
合議組織を変更する 6-38
6.2.4 申請様式の設定 6-40
（1）申請様式の登録 6-42
申請様式を登録する 6-42
申請様式を変更する 6-49
申請様式を参照作成する 6-50
（2）採番ルールの登録 6-53
採番ルールを登録する 6-53
採番ルールを参照作成する 6-57
（3）事後処理の登録 6-58
（4）申請種別の登録 6-61
申請種別を登録する 6-61
申請種別にルートを設定する 6-64
申請種別にルート設定をコピーする 6-67
（5）案件参照権限の設定 6-69
6.2.5 決裁ルートの確認（設定確認用） 6-71
6.2.6 代行の依頼（管理者用） 6-74
6.3 決裁ルートに関するマスタリストの出力 6-76
6.3.1 様式・種別リストの出力 6-77
6.3.2 採番ルールリストの出力 6-80
6.3.3 ルートリストの出力 6-81
6.3.4 ルート部品リストの出力 6-83

6.3.5 合議組織リストの出力 6-86
6.3.6 ルート確認リストの出力 6-88

第7章 CRM 7-1

7.1 CRM の概要 7-2
（1）管理単位について 7-2
（2）管理単位と CRM データベースについて 7-2
（3）顧客ポータルについて 7-3
7.2 お客様情報管理 7-4
7.2.1 お客様情報環境の設定 7-6
お客様情報の環境を設定する 7-6
お客様の新着情報に関する設定を行う 7-7
7.2.2 管理単位の登録 7-8
管理単位を登録する 7-8
顧客ポータルを設定する 7-9
権限設定情報を CSV ファイルに出力する 7-14
7.2.3 顧客分類の登録 7-15
7.2.4 個人情報アクセス記録取得の設定 7-17
7.2.5 商品分類の登録 7-19
7.2.6 商品の登録 7-21
7.2.7 顧客リンクボタンの登録 7-23
7.2.8 外部連携コードの登録 7-26

第8章 データベース 8-1

8.1 フォルダの作成 8-2
フォルダを登録する 8-2
上位フォルダを変更する 8-4
設定情報を CSV ファイルに出力する 8-4
8.2 データベース CSV 取込み 8-6
バッチ実行の準備を行う 8-6
バッチ処理にて CSV データを取り込む 8-8
8.3 データベース CSV 出力 8-11
バッチ実行の準備を行う 8-11
バッチ処理にてデータ出力を実行する 8-11
8.4 Web データベースデータの使用状況 CSV 出力 8-14
Web データベースデータの使用状況を CSV ファイルに出力する 8-14
CSV 出力結果を確認する 8-14
8.5 CRM データベースデータの使用状況 CSV 出力 8-15
CRM データベースデータの使用状況を CSV ファイルに出力する 8-15
CSV 出力結果を確認する 8-15

第9章 外部システム連携 9-1
9.1 アシストメッセージ CSV 連携 9-2
9.1.1 アシストメッセージ連携区分の登録 9-5
9.1.2 CSV データの作成 9-7
9.1.3 アシストメッセージ生成ルールの登録 9-9
9.1.4 アシストメッセージ生成バッチの設定および実行 9-15
バッチ実行の準備を行う 9-15
アシストメッセージ生成バッチを実行する 9-16
9.1.5 アシストメッセージ CSV 取込み 9-19
9.2 外部システムへのシングルサインオン 9-22
9.2.1 外部システムログインパラメタの確認 9-23
9.2.2 シングルサインオンの設定 9-24
9.2.3 シングルサインオン設定の処理の登録 9-28
9.3 Web サービス認証キー発行 9-29
9.3.1 Web サービス認証キーの発行 9-30
9.4 eKeihi 連携設定 9-32
第 10 章 マスターインポートユーティリティ 10-1
10.1 セットアップ処理の実行 10-3
10.1.1 バッチ実行の準備 10-4
バッチ実行用ファイルをダウンロードして配置する 10-4
Java をインストールする 10-4
Web サービス認証用キーを発行する 10-5
10.1.2 社員のセットアップ 10-6
社員データを取込む 10-6
社員データを出力する 10-7
バッチ処理にて社員データを取込む 10-8
バッチ処理にて社員データを出力する 10-9
10.1.3 地区のセットアップ 10-11
地区データを取込む 10-11
バッチ処理にて地区データを取込む 10-12
10.1.4 役職のセットアップ 10-14
役職データを取込む 10-14
バッチ処理にて役職データを取込む 10-15
10.1.5 社員区分のセットアップ 10-17
社員区分データを取込む 10-17
バッチ処理にて社員区分データを取込む 10-18
10.1.6 部門・グループのセットアップ 10-20
部門・グループデータを取込む 10-21
部門・グループデータを出力する 10-22
バッチ処理にて部門・グループデータを取込む 10-23
バッチ処理にて部門・グループデータを出力する 10-24

10.1.7 社員所属のセットアップ....10-26
社員所属データを取込む....10-26
社員所属データを出力する....10-27
バッチ処理にて社員所属データを取込む....10-29
バッチ処理にて社員所属データを出力する....10-30
10.1.8 顧客のセットアップ....10-32
顧客データを取込む....10-32
顧客データを出力する....10-34
バッチ処理にて顧客データを取込む....10-35
バッチ処理にて顧客データを出力する....10-36
10.1.9 商品のセットアップ....10-38
商品データを取込む....10-38
バッチ処理にて商品データを取込む....10-39
10.1.10 カレンダーイベントのセットアップ....10-41
カレンダーイベントデータを取込む....10-41
カレンダーイベントデータを出力する....10-42
バッチ処理にてカレンダーイベントデータを取込む....10-44
10.2 実行結果の確認....10-46
10.3 CSV ファイルのレイアウト....10-49
10.3.1 社員データ CSV レイアウト....10-50
10.3.2 地区データ CSV レイアウト....10-53
10.3.3 役職データ CSV レイアウト....10-54
10.3.4 社員区分データ CSV レイアウト....10-55
10.3.5 部門・グループデータ CSV レイアウト....10-56
10.3.6 社員所属データ CSV レイアウト....10-61
10.3.7 顧客データ CSV レイアウト....10-66
10.3.8 商品データ CSV レイアウト....10-71
10.3.9 カレンダーイベントデータ CSV レイアウト....10-72

ログメッセージ集....ﾛｸﾞ-1
(1)メッセージコードとメッセージについて....ﾛｸﾞ-1
(2)ログイン・メニュー起動(NNV)....ﾛｸﾞ-3
(3)ログ管理(LOG)....ﾛｸﾞ-4
(4)システム共通(COM)....ﾛｸﾞ-4
(5)個人設定(MAP)....ﾛｸﾞ-14
(6)スケジュール(KSC)....ﾛｸﾞ-15
(7)施設(KRS)....ﾛｸﾞ-16
(8)作業(KTD)....ﾛｸﾞ-16
(9)伝言メモ(KME)....ﾛｸﾞ-17
(10)掲示板・電子会議室(KBB)....ﾛｸﾞ-17
(11)社内メール(BAP)....ﾛｸﾞ-19
(12)ファイル管理(QST)....ﾛｸﾞ-19
(13)電子決裁(FAP)....ﾛｸﾞ-20

(14)汎用申請(RRD) ﾛｸﾞ-27
(15)顧客情報(CAP) ﾛｸﾞ-28
(16)MIU(MIU) ﾛｸﾞ-32
(17)WebDB(XDB) ﾛｸﾞ-37
(18)Web サービス(WSA) ﾛｸﾞ-44
(19)システム管理(ZMM) ﾛｸﾞ-57

付録 付録-1
付録 1 初期データ 付録-1
(1)メニュー 付録-1
(2)ダイレクトボタン 付録-4
(3)社員リンクボタン 付録-4
(4)社員アイコンメニュー 付録-5
(5)スマートフォンメニュー 付録-5
付録 2 AdoptOpenJDK 8 の JRE のインストール手順 付録-6

オプション製品編

OP 多言語オプション OP-1

第 1 章 管理・運用

この章では、当システムの管理・運用に関する以下の内容について説明します。

1.1 システム構成
当システムを利用するために必要なハードウェア・ソフトウェアなどの環境について説明します。

1.2 システムの管理運用
当システムをはじめて利用する際に必要な設定の流れについて説明します。
また、運用を続ける上で必要な管理について説明します。

1.3 ライセンス管理
利用ライセンスについて説明します。

1.4 ログの設定・管理について
運用中のログに関する設定・参照方法について説明します。

1.1 システム構成

当システムを動作させるためには、以下の環境およびソフトウェアが必要です。

1.1.1 クライアント環境

OS	Microsoft Windows 8.1、10、11、macOS X（10.15 以上） ※上記動作条件においてもメーカーがサポート終息した日以降の動作保証は致しかねます。
ディスプレイ	1280×800 以上
ブラウザ	Windows の場合：Microsoft Edge（Chromium 版）最新安定版、 Internet Explorer 11、 Firefox 最新安定版、Google Chrome 最新安定版 Mac の場合：Safari 最新安定版 ※クライアント端末には、Web ブラウザの設定を行う必要があります。Web ブラウザの設定については、ユーザーズマニュアルを参照してください。
その他	サーバに TCP/IP で接続可能なネットワークインターフェイス
	Adobe Acrobat Reader
	・Microsoft Excel Web データベースの Excel 出力機能、経費精算申請の仕訳定義 Excel を使用する場合は、2013～2021 ※上記動作条件においてもメーカーがサポート終息した日以降の動作保証は致しかねます。 ・Java Runtime Environment Standard Edition 8 リマインダー、組織図エディタ、バッチクライアント（※）、データインポートツールを利用する場合に必要 ※「バッチクライアント」は、マスターインポートユーティリティ、Web データベースの出力・取込み、汎用申請データの出力・取込み、アシストメッセージ生成におけるバッチ処理機能のことを指します。
スマートフォン版	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）
タブレット （PC 版動作）	Apple iPad（ブラウザ：Safari） Android タブレット（ブラウザ：Google Chrome） ※動作制限があります。動作制限については、弊社ホームページ（https://poweregg.d-circle.com/）の動作環境を参照してください。

MEMO

- インストールする場合は、コンピュータに対する管理者権限を持ったユーザで、コンピュータにログインしている必要があります。
- 利用する OS・ブラウザにより動作制限が一部あります。詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「付録 3 ブラウザ・OS による動作制限」を参照してください。

1.1.2 サーバ環境

ハードウェア

CPU	クワッドコア Xeon 以上
メモリ （最小構成）	10.0GB 以上
ハードディスク	100GB 以上
その他	LAN カード
	LTO 等の退避装置（推奨）
	無停電電源装置（推奨）

ソフトウェア

OS	Windows Server 2012 R2（ただし、データベースサーバのみ動作します。AP サーバは動作しません）、Windows Server 2016、Windows Server 2019 ※日本語版以外の OS には対応しておりません。
データベース	Symfoware Server V12.3（Postgres） Symfoware Server V12.1 (Open インタフェース)
アプリケーションサーバ	Interstage Application Server Enterprise Edition V13 Payara Server 5.2021.3 (GlassFish Server)
Web サーバ	アプリケーションサーバ同梱の WEB サーバ(※Interstage の場合) Apache2.4 (※Payara Server (GlassFish Server)の場合)

クラウド環境/仮想環境について

- 当システムは OS 上で動作するソフトウェアであるため、システム条件を満たすゲスト OS であればクラウド環境/仮想環境でも動作いたします。
- クラウド環境/仮想環境の特性上、お客様の環境によってはパフォーマンスに影響を与える可能性もございます。予めご了承ください。
- クラウド環境/仮想環境固有の問題については、サポート対象外となります。

ネットワーク要件

当システムはインターネットの通信技術を基本としていますので、サーバとクライアントが TCP/IP プロトコル、HTTP プロトコルで通信可能なネットワーク環境が必要です。なお、プロキシサーバをご利用の場合は、当システムのサイトは除外するよう設定してください。
また、当システムでは、スケジュール通知、NaviView へのメール表示など SMTP、POP3 の各プロトコルを利用していますので、両プロトコルに対応したメールサーバが必要です。但し、SMTP 認証（認証方式は PLAIN 認証及び LOGIN 認証のみ）以外のメール送信時に認証が必要となる拡張した SMTP サーバはサポートしておりません。
さらに、iPhone 通知サービスを利用する場合は、HTTPS プロトコルにてTCPポート（443）でアクセスできる必要があります。

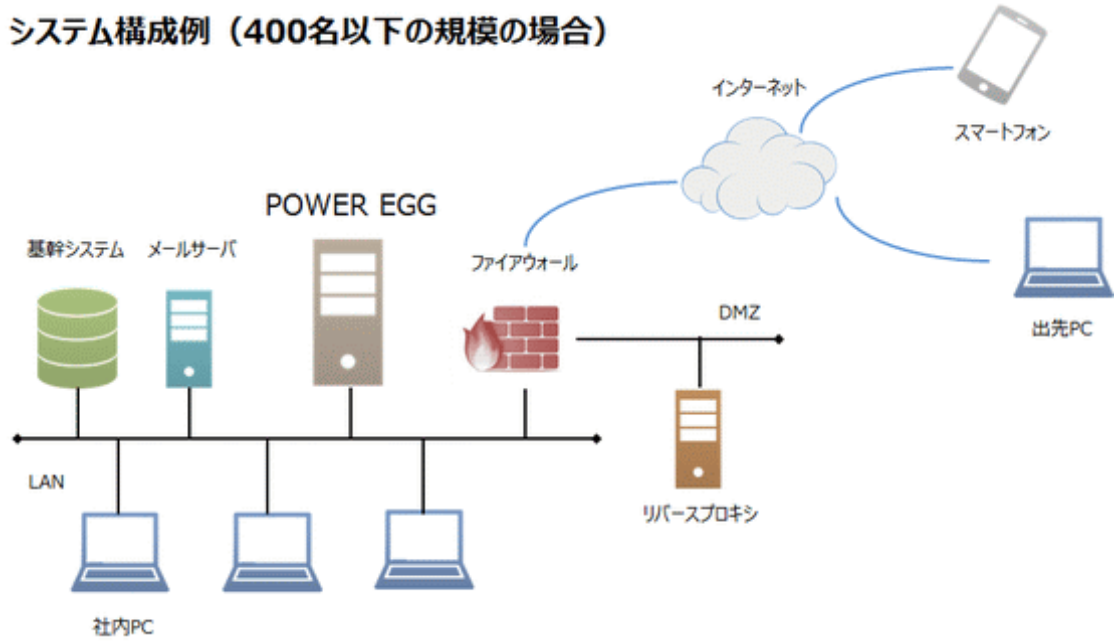
サーバ構成

メールサーバ機能と当システムサーバ機能を同一のサーバマシンで動作させることも可能ですが、それぞれの機能を別のサーバマシンで動作させることを推奨します。
また、ユーザ数が多い場合は、Web サーバを増設し、DB サーバと WEB サーバを別サーバにすることを奨励いたします。さらにユーザ数が多い場合は、Web サーバを複数台準備し、負荷分散装置を利用してアクセスが均等になるように構成することを推奨します。なお、DB サーバは複数台に分散することはできません。

外部から当システムにアクセスする場合、セキュリティの面から以下の方法を利用してください。

- サーバをインターネット上に配置する場合は、最低限 SSL を使用し通信を暗号化する。
- サーバを社内 LAN に配置する場合は、VPN 接続を使用しアクセスする。

スマートフォン版を使用する場合、インターネットからアクセス可能なリバースプロキシを設置し、スマートフォン版へのアクセスを当システムの Web サーバに転送する構成も可能です。
なお、iPhone／iPad による CalDAV 連携を iOS 12 以上で利用する場合は、https での通信が必要となります。
当システムのサーバへの接続に http 通信を利用している場合、CalDAV 連携は利用できません。



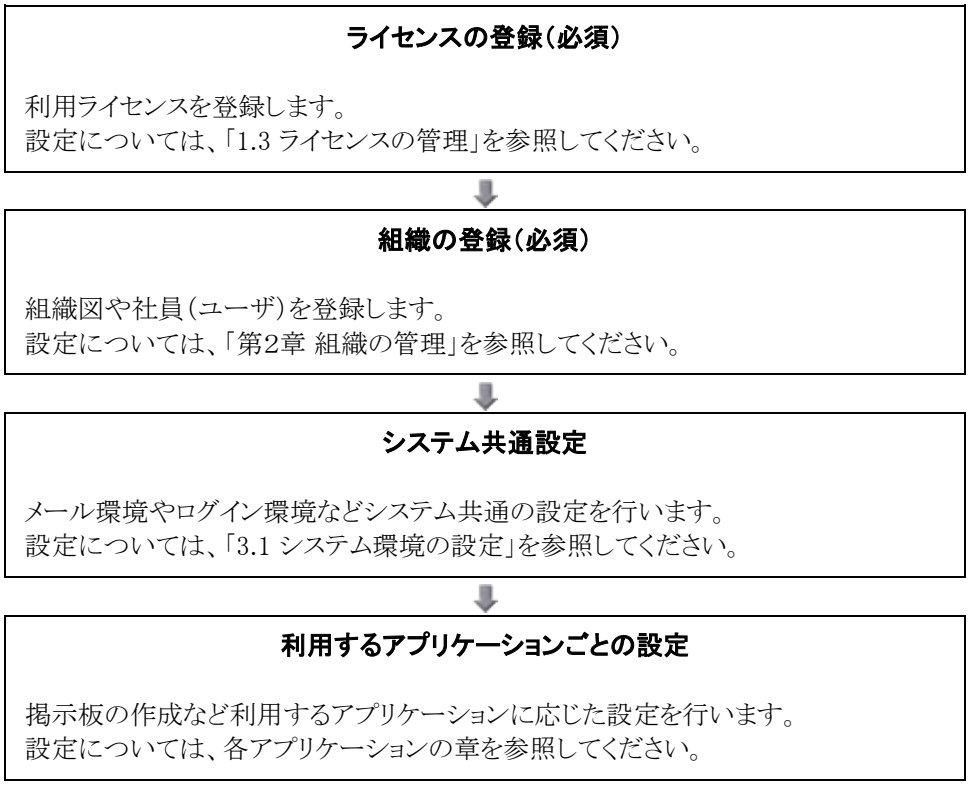
※ユーザー数によっては、サーバの増設が必要になります。

1.2 システムの管理運用

システム管理者は、当システムを利用する上で必要な様々なマスタ情報の登録・設定を行います。

1.2.1 初期導入時の作業

当システム導入時には、以下の登録・設定を行います。



1.2.2 運用管理

当システムの運用にあたり、以下の管理があります。

1）システム環境の管理
システム環境の運用管理にはサーバ、ネットワークなどのハードウェアの運用管理とオペレーティングシステム（OS）やデータベースなどのソフトウェアの運用管理があります。

2）利用者の管理
組織変更、人事異動などによって、システム利用者、及び、組織の変動が発生します。システム管理者は継続的にシステムの利用者（組織）の管理を行う必要があります。
組織の変更については、「2.2 組織図の作成・運用」を参照してください。その他の設定については、各章を参照してください。

3）データ管理

1. **データのバックアップ**
   本システムにおいて、バックアップ対象となるのはデータベースのデータです。データベースのバックアップ方法については、データベースメーカーが提供しているマニュアルを参照してください。

2. **データ削除**
   グループウェア（掲示板、スケジュール、施設等）や汎用申請データなどで不要となったデータについて、定期的にデータ削除作業を実施してください。
   データ削除は、機能毎に日付を指定した一括データ削除機能があります。データ削除については、各機能のデータ削除の項を参照してください。

4）ログ管理
ログインや、各種処理起動、顧客情報アクセスログ、掲示板アクセスログなど、さまざまなログが取得されます。これらのログの管理、バックアップ、削除タイミングを検討し設定する必要があります。
ログ管理については、「1.4 ログ管理」を参照してください。

5）バッチ処理
本システムには、日次で動作させるバッチプログラムが存在します。

1. **日次夜間処理**
   Web サーバに配置されたバッチファイル（daily.cmd） が、OS のコマンドを利用し1日1回自動起動されます。バッチファイルを実行するタスクが OS のタスクスケジューラに登録されています。標準インストールした場合、タスク名は PEDAILY で登録されています。
   - 帳票データなどの一時データの削除
   - ナレッジポイントの加算
   - 社員ごとの直近 20 件以外のログイン履歴データの削除
   - 期限を過ぎた予約スケジュールの自動承認
   - 着手日が到来した作業に対する新着通知フラグのセット
   - 備品管理者データの作成
   - 設定された期間を経過した社内メールのゴミ箱データの削除
   - 設定された期間を経過したログデータの削除
   - 設定された期間を経過した閲覧履歴データの削除
   - Web データベースの通知データ作成処理
   - Web データベースの確認済み通知データ（確認してから1ヶ月経過したデータ）、Web データベース機能が利用できなくなった社員の通知データの削除
   - ファイル管理拡張オプションのライセンスが失効した場合の PDF 変換設定の強制変更（オプション製品「ファイル管理拡張オプション」導入時のみ）

- ファイル管理の PDF 変換後にフォルダ設定（PDF 変換する／しない）変更により不要となった PDF ファイルの削除（オプション製品「ファイル管理拡張オプション」導入時のみ）
- 設定された期間を経過したファイル管理 PDF 変換ログデータの削除（オプション製品「ファイル管理拡張オプション」導入時のみ）
- 設定された期間を経過したお客様新着情報データの削除

※実行は、午前0時～営業開始時間内に設定してください。

2. **日次随時処理**
   - アシストメッセージの生成処理

※実行は、お客様の運用にあわせて設定してください。

1.2.3 データベース情報の確認

データベースサーバのメモリ使用状況、接続状況、蓄積されたデータのサイズや最大サイズ、使用率を確認することができます。

データベース情報を確認する

手順1： ＞ データベース情報の確認 を起動します。

手順2：データベースサーバステータス画面が表示されます。
最新の情報に更新する場合は、 をクリックします。

■基本情報

項目名	説明
ホスト名	データベースサーバのホスト名が表示されます。
バージョン	データベースサーバのバージョンが表示されます。

■メモリ使用状況

項目名	説明
shared_buffers の設定値	データベースで設定されている共有メモリバッファのサイズ（shared_buffers）の設定値が表示されます。

■接続状況

項目名	説明
現在の全接続数	データベースに接続している全セッション数が表示されます。
接続数	当システムで使用しているデータベースユーザが、データベースに接続しているセッション数が表示されます。 MEMO 詳細...をクリックすると、接続しているコンピュータ名と接続数が表示されます。
max_connections の設定値	データベースで設定されている最大接続数(max_connections)の設定値が表示されます。

■データサイズ状況

項目名	説明
ドライブタイプ	ドライブタイプが表示されます。
パス	ドライブのパス名が表示されます。
使用量	現在利用中のデータ容量が表示されます。
最大サイズ	ドライブの最大サイズが表示されます。
使用率	ドライブの最大サイズに対するデータ使用量の割合が表示されます。最大データサイズが 100%になるとデータ登録できなくなりますので、その前にデータ容量追加を検討してください。 MEMO 90%を超えるとシステム管理者のアシストメッセージに通知されます。
チェック日時	データ容量がチェックされた日時が表示されます。

1.2.4 接続中ユーザの確認

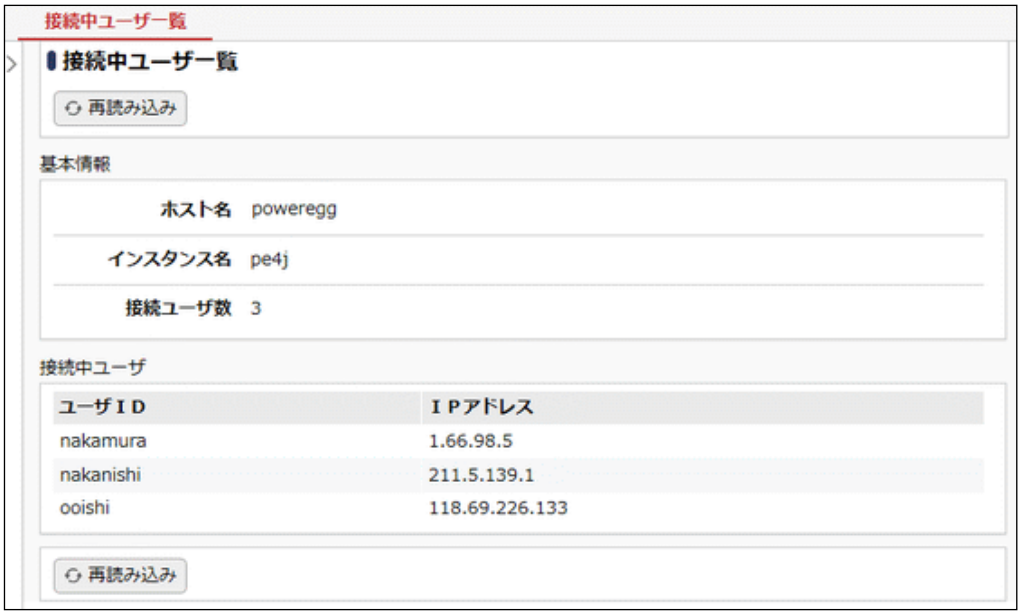
当システムにログインしているユーザを確認できます。
表示される情報は、現在アクセスしている Web サーバの情報となります。Web サーバを複数台で運用している場合は、それぞれの Web サーバにアクセスし確認してください。

なお、以下の留意事項があります。
- スマートフォン用サイトの接続中ユーザは確認できません。
- 1 台の Web サーバで複数の JavaVM を起動している場合、アクセスしている Web サーバの利用ユーザすべてを確認することはできません。(表示される情報は、アクセスしている JavaVM の情報となります。)
- 接続中の判断はセッション情報で行います。ユーザが当システムのサイトを閉じるときに、ログアウトを実行せずブラウザを直接閉じた場合、しばらく接続中ユーザに残ります。(デフォルト:20 分)
  また、同じユーザが複数表示される場合があります。

接続中ユーザを確認する

手順1: > 接続中ユーザー覧 を起動します。

手順2:接続中ユーザー覧画面が表示されます。最新の情報に更新する場合は、 をクリックします。



■基本情報

項目名	説明
ホスト名	アクセスしている Web サーバのホスト名が表示されます。
インスタンス名	インスタンス名が表示されます。デフォルトは、“pe4j”となります。
接続ユーザ数	接続しているユーザの数が表示されます。

■接続中ユーザ

項目名	説明
ユーザ ID	接続しているユーザのユーザ ID が表示されます。
IP アドレス	接続元の IP アドレスが表示されます。

1.3 ライセンス管理

当システムを利用するためには、ライセンスの登録が必要となります。
利用者数に応じてライセンスをご購入いただき、利用者が増えたときなど、ライセンスに関する管理・登録作業を行う必要があります。
利用者の追加が必要になった場合は、事前にライセンス数をご確認いただき、超えるようであればご購入をご検討いただくようお願い申し上げます。

(1)ライセンスの種類

当システムには以下の機能があり、ご購入ライセンス・オプションにより利用可能な機能が異なります。
当マニュアルでは、以下の各機能のシステム管理機能に関するご説明を行なっております。
なお、経費精算申請のシステム管理機能については、管理者マニュアル 経費精算申請編を参照してください。データインポートツールの機能については、データインポートツールの利用マニュアルを参照してください。

■機能一覧

ライセンス・オプション	機能
基本機能 (購入ライセンスにかかわらず標準で利用可能な機能)	ポータル、組織図、社員名簿、ナレッジポイント、在席管理、ブックマーク・閲覧履歴、ワークフロー、横断検索、外部システム連携、スマートフォン版(別途、各機能を利用するライセンスが必要)、マスターインポートユーティリティ(各種マスタを CSV ファイルから取り込み可能)、データインポートツール(各機能のデータを CSV ファイルから取り込み可能)
グループウェア	スケジュール、施設予約、作業、伝言メモ、社内メール、掲示板、電子会議室、ファイル管理
汎用申請	汎用申請、ファイル管理
経費精算申請	経費精算申請機能(交通費精算、出張申請精算、購入申請精算、接待申請精算、仮払申請、支払依頼申請、定期券申請) 経理担当者機能(経理確認、支払登録、FB 出力、仮払返金登録、CSV 出力、精算データ検索、仕訳出力)
CRM	お客様情報管理
Web データベース	Web データベース
多言語オプション	日本語以外の言語にて表示可能 ※基本機能、グループウェア・汎用申請ライセンスの各機能、Web データベースのユーザ機能のみ対応
ファイル管理拡張オプション	ファイル管理にて登録する添付ファイルの PDF 自動変換機能を利用可能

上記ライセンス・オプションを利用する場合は、ご購入時に発行されたライセンスキーを登録します。
ライセンスキーの登録については、「1.3.1 ライセンスの登録」を参照してください。

(2)ライセンスの利用

基本機能は、登録したユーザ全員が利用できます。
以下の各ライセンスについては、社員の登録時に、社員ごとにどのライセンスを利用するかを割り当てます。ご購入いただいた各ライセンス数を超過して社員に割り当てることはできません。

- グループウェア
- 汎用申請
- 経費精算申請
- CRM
- Webデータベース

社員が退職した場合など、当システムを利用しない状態になった場合は、社員情報の登録画面にて ID 有効期限の設定を行ってください。ID 有効期限の設定を行うことにより、別の社員にライセンスを割り当てることができます。
ID 有効期限が設定され、ID 有効期限を経過し、当システムにログインできないユーザについては、利用者数として加算されません。

これらのライセンスの利用管理については、社員の登録画面にて行います。社員の登録画面については、「2.2.2 社員の登録」を参照してください。
また、CSV ファイルの取込みにより一括で社員に対する利用ライセンスを割り当てることができます。CSV ファイルによる社員ライセンスの登録は、「1.3.2 社員ライセンスの一括登録」を参照してください。

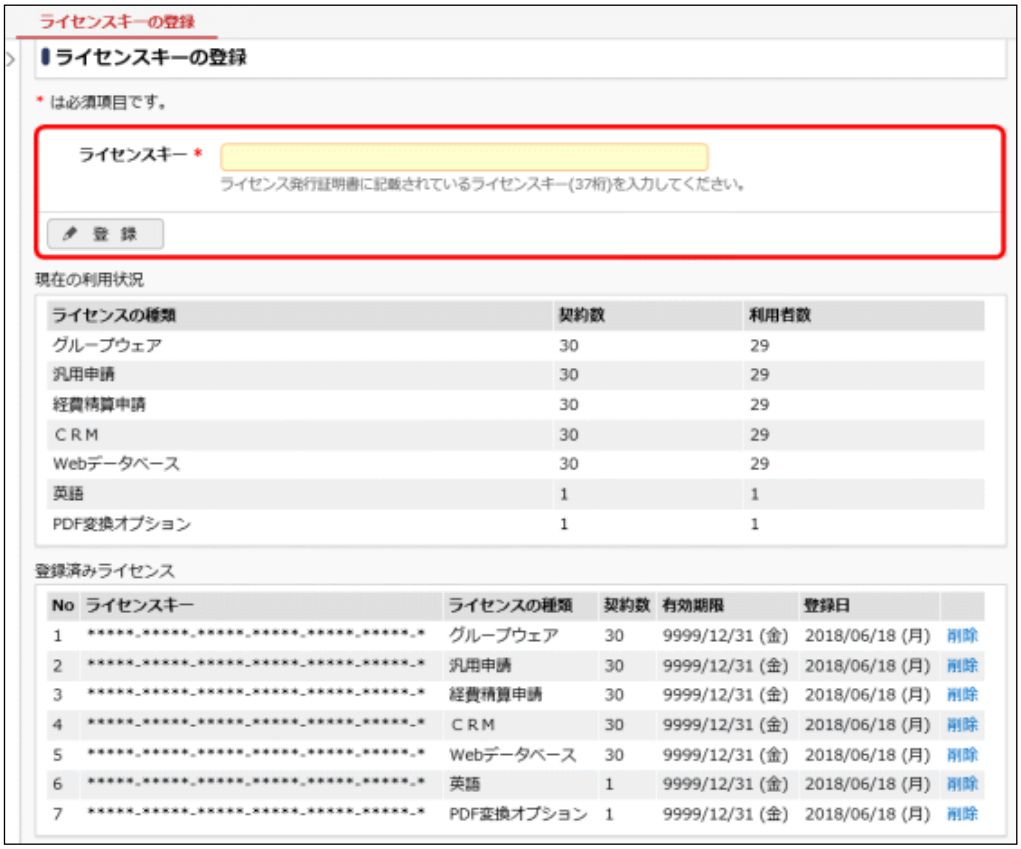
1.3.1 ライセンスの登録

当システムのライセンスご購入時に発行されたライセンスキーを登録します。ライセンスキーはライセンスの種類ごとに登録します。
新規導入時や、ライセンスの追加時にライセンスキーを登録します。
当画面では、現在のご購入ライセンスや利用者数を確認できます。

ライセンスキーを登録する

手順1：⚙ ＞ ライセンスの管理 ＞ ライセンスキーの登録 を起動します。

手順2：ライセンスキーの登録画面に、ライセンスキーを入力します。



項目名	説明
ライセンスキー ＊	ライセンス発行証明書に記載されているライセンスキーを入力します。

手順3：[登 録] をクリックします。

手順4：発行されたライセンスキーの数だけ手順2～3を繰り返します。

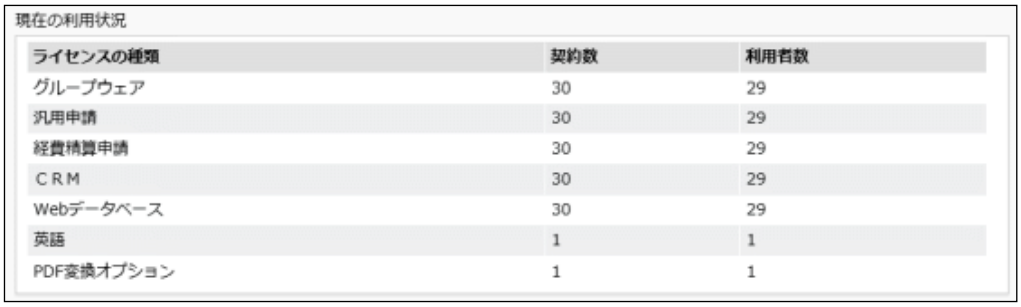
> **MEMO** 登録したライセンスを削除する場合は、削除をクリックします。

現在のライセンス・利用者数を確認する

手順1：⚙ ＞ ライセンスキーの登録 をクリックします。

手順2：ライセンスの登録画面で、現在の利用状況欄を参照します。

各ライセンスの契約数および利用者数が一覧表示されます。


現在の利用状況

ライセンスの種類	契約数	利用者数
グループウェア	30	29
汎用申請	30	29
経費精算申請	30	29
ＣＲＭ	30	29
Webデータベース	30	29
英語	1	1
PDF変換オプション	1	1

項目名	説明
ライセンスの種類	ライセンスの種類が表示されます。
契約数	登録されたライセンス数の合計が表示されます。
利用者数	現在利用している社員数が表示されます。

MEMO

利用者数のカウント方法

社員の登録画面にて設定された、それぞれのライセンス（機能）の利用者数が表示されます。ユーザ ID 有効期限を超過した社員はカウントされません。退職などにより当システムを利用しない社員は、社員の登録画面にて、ID 有効期限を設定してください。

社員の登録画面については、「2.2.2 社員の登録」を参照してください。

1.3.2 社員ライセンスの一括登録

社員への各機能ライセンス(グループウェア、汎用申請など)の割り当てを CSV ファイルにて一括で行うことができます。
当作業を行う場合は、事前に社員の登録が完了している必要があります。
なお、社員への各機能ライセンスの割り当ては、社員の登録時に設定できます。機能ライセンス追加時など、一括で設定する場合などにご利用ください。

現在の社員ライセンスデータを出力する

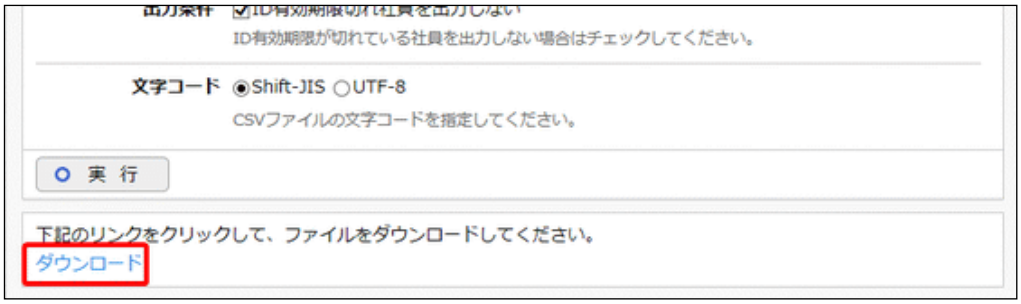
手順1: ＞ ライセンスの管理 ＞ 社員ライセンスの登録 を起動します。

手順2:社員ライセンスのセットアップ画面のエクスポート処理欄の出力条件を指定します。

項目名	説明
出力条件	実行日時点で ID 有効期限が切れている社員を出力しない場合は選択します。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順3:エクスポート処理欄の 実 行 をクリックします。

手順4：エクスポート処理欄の下にダウンロード領域が表示されます。ダウンロードをクリックし、ファイルを保存してください。



手順5：出力されたファイルを変更し、取り込み用の CSV ファイルを作成してください。

■社員ライセンスの一括登録用 CSV レイアウト

項目名	説明
ユーザ ID ＊	ライセンスを設定する社員のユーザ ID を指定します。 内部社員 ID が設定されていない場合は、該当ユーザ ID を持つ社員にライセンスが設定されます。
ライセンス01	ライセンス「グループウェア」の利用有無を指定します。※
ライセンス02	システムで使用します。設定不要です。
ライセンス03	ライセンス「汎用申請」の利用有無を指定します。※
ライセンス04	ライセンス「経費精算申請」の利用有無を指定します。※
ライセンス05	ライセンス「CRM」の利用有無を指定します。※
ライセンス06	ライセンス「Web データベース」の利用有無を指定します。※
ライセンス07	将来拡張項目です。"0"または未入力にしてください。
ライセンス08	
ライセンス09	
ライセンス10	
PE 内部社員 ID	当システムの内部社員 ID です。エクスポート時に出力されます。この ID を持つ社員にライセンスが設定されます。 内部社員 ID は、直接入力・変更しないでください。直接入力・変更すると想定外の社員にライセンスが設定される可能性があります。
ID 有効期限	エクスポート時に ID 有効期限が出力されます。 インポート時には無視されます。(ID 有効期限の取り込みは行えません。)
最終ログイン日時	当システムに最後にログインした日時です。エクスポート時に出力されます。 インポート時には無視されます。(最終ログイン日時の取り込みは行えません。)

※利用する場合は、"1"を指定します。利用しない場合は、"0"を指定します。

CSV ファイルを取込む

手順1： ＞ ライセンスの管理 ＞ 社員ライセンスの登録 を起動します。

手順2：社員ライセンスのセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル	添付ファイルを追加をクリックし、作成した CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順3：実 行 をクリックします。

手順4：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、O K をクリックします。

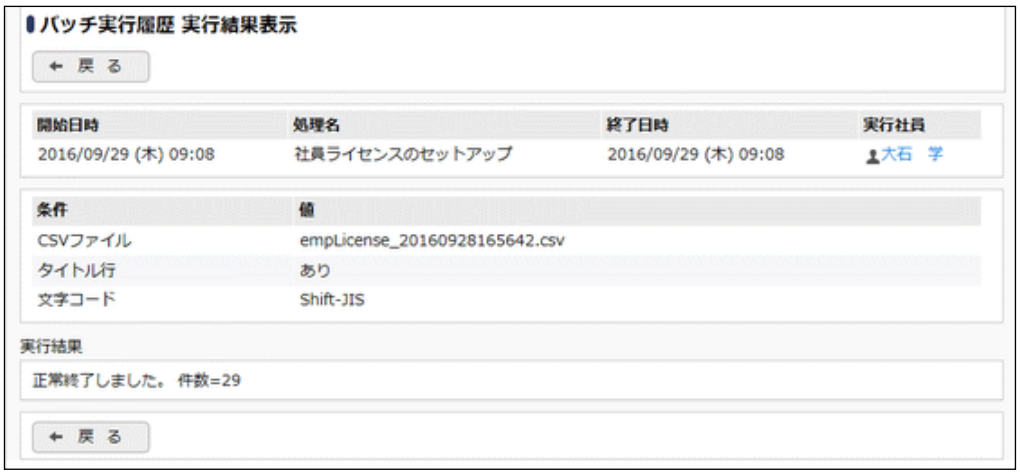
手順5：実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

MEMO	状態が、"実行待ち"、"実行開始"の場合は、 検索 をクリックし、一覧を更新してください。

手順6：状態欄のリンクをクリックし、結果の詳細を確認してください。

実行結果表示画面には、取込み時に指定した条件が表示されます。また、正常終了の場合は、取込まれた件数が表示されます。異常終了の場合、異常終了の原因が表示されます。



■条件

条件	説明
CSV ファイル	取込み時に指定した CSV ファイル名が表示されます。
タイトル行	“1 行目をタイトル行として扱う”の選択有無が表示されます。
文字コード	取込み時に指定した文字コードが表示されます。

1.4 ログ管理

当システムでは、ログイン情報やアクセスログ、エラーの情報などさまざまなログが格納されます。
格納されたログは「ログ照会」画面から確認できます。また、CSV ファイルへの出力が可能です。

(1)カテゴリ

ログは以下のカテゴリに分かれており、カテゴリごとにログの出力有無、出力範囲の設定が可能です。
初期設定では、すべてのログを取得する設定になっています。設定を変更する場合は、「1.4.1 ログカテゴリの設定」を参照してください。

■カテゴリー覧

カテゴリ名	ログ種類	ログ取得対象
ログイン・メニュー起動	ユーザ操作	ログイン・ログアウト、メニュー起動 等
ログ管理	システム管理者操作	ログ環境の設定、ログデータの削除
システム共通	ユーザ操作	パスワード変更、所属の切替 等
	システム管理者操作	組織情報、システム環境、処理・メニュー設定 等
	システム	バッチ処理(帳票削除、アシストメッセージ取込等)
個人設定	システム管理者操作	ブックマーク・閲覧履歴データの削除
	システム	閲覧履歴データの自動削除
スケジュール	ユーザ操作	スケジュールの表示、登録、変更、削除 等
	システム管理者操作	スケジュールデータの削除
	システム	スケジュールの自動承認処理の実行ログ
施設	ユーザ操作	施設予約の表示、登録、変更、削除 等
	システム管理者操作	施設予約データの削除
作業	ユーザ操作	作業の表示、登録、変更、削除 等
	システム管理者操作	作業データの削除
	システム	作業着手日到来通知処理の実行ログ
伝言メモ	ユーザ操作	伝言メモの表示、送信、削除 等
	システム管理者操作	伝言メモデータの削除
掲示板・電子会議室	ユーザ操作	掲示板の掲載内容の表示、掲載、変更、削除 等 電子会議室の投稿内容の表示、投稿、変更、削除 等
	システム管理者操作	掲示板・電子会議室データの削除
社内メール	ユーザ操作	社内メールの表示、送信、転送、削除 等
	システム管理者操作	社内メールデータの削除
	システム	社内メールデータの自動削除処理の実行ログ
ファイル管理	ユーザ操作	ファイルのダウンロード、ファイルのロック 等
	システム管理者操作	ファイルデータの削除
	システム	PDF データの削除、PDF データ変換ログデータの削除、ファイル管理拡張オプションのライセンスチェック
電子決裁	ユーザ操作	申請・取下げ・承認・代行依頼、ルート変更・追加、起案内容の表示 等
	システム管理者操作	決裁ルート設定操作、代行依頼設定 等
	システム	事後処理起動、Web サービス API による申請
汎用申請	ユーザ操作	申請、追記、削除 等
	システム管理者操作	申請書設定操作、汎用申請データの削除 等

カテゴリ名	ログ種類	ログ取得対象
経費精算申請	ユーザ操作	各種精算申請の申請、一時保存、削除 等 各種経理担当者操作(経理確認、支払登録、FB 出力、仮払返金 等) 各種マスタ設定、経費精算申請データの削除、経費精算申請関連のマスターインポートユーティリティのインポート処理、エクスポート処理
経費精算申請(駅すぱあと)	ユーザ操作	駅すぱあとの各種設定
経費精算申請(仕訳)	ユーザ操作	仕訳マスタの各種設定、仕訳出力
顧客情報	ユーザ操作	顧客情報アクセスログ、お客様情報の名寄せ、フォロー設定、お客様情報 CSV 出力、お客様情報の削除
	システム管理者操作	管理単位の登録、顧客分類の登録 等
	システム	お客様情報の名寄せの事後処理、お客様新着情報データの自動削除処理の実行ログ 等
MIU	システム管理者操作	マスターインポートユーティリティのインポート処理、エクスポート処理
WebDB ※データベース共通	ユーザ操作	表示・登録・変更・削除、CSV 出力、CSV 取り込み 等
	システム管理操作	フォルダ、データベースなどの登録・変更・削除、データベースのインポート、CSV 出力 等
	システム	一時ファイルの削除、通知処理 等
Web サービス	システム	REST API(Web サービス)利用時の認証エラー、ファイルアップロード・ダウンロード、データベースのレコード検索・登録・更新、削除 等
システム管理	システム管理操作	データ使用状況 CSV 出力

出力されるログの詳細については、「ログメッセージ集」を参照してください。経費精算申請のログの詳細については、管理者マニュアル 経費精算申請編の「ログメッセージ集」を参照してください。

(2)ログ取得項目

ログには以下の情報が格納されます。ログを照会する際は、以下の項目を条件に検索できます。
ログの照会については、「1.4.2 ログ照会」を参照してください。

■ログ取得項目

項目	説明
処理日時	発生日、時刻(ミリ秒)
カテゴリ	ログの分類
会社・社員	ログに関連する社員の情報
IP アドレス	ログイン・ログアウト、メニュー起動のクライアントの IP アドレス
サーバ名	実行 Web サーバ名
ログ種類	ログの種類を以下の分類で管理 ● ユーザ操作 ● システム管理者操作 ● システム
ログレベル	ログの重要度をレベルで設定 ● エラー ● 警告 ● 情報

項目	説明
メッセージコード	ログの識別コード
メッセージ	ログの詳細情報

出力されるログの詳細については、「ログメッセージ集」を参照してください。

(3)ログデータの管理

ログデータの取得範囲の設定次第では、ログデータが大量に発生し、データベース領域が不足する懸念があります。削除、バックアップの運用について事前に検討のうえ、設定を行ってください。

ログデータの削除は、自動的に削除する方法と、画面から手動で行う方法があります。

1. **バッチ処理による自動削除**
   ログの保存期間を設定し、保存期間を過ぎたログを夜間バッチにて自動的に削除します。
   なお、自動削除時に削除対象ログを CSV ファイルに出力可能です。ただし、出力された CSV ファイルは手動で削除する必要があります。
   バッチ処理による自動削除を行う場合は、システム環境の設定の「ログ環境の設定」を参照してください。

2. **手動削除**
   画面より、日付を指定することにより、指定日付以前のログデータを削除します。なお、削除対象ログデータを保管する場合、ログ照会画面より CSV 出力し保管してください。
   手動でログデータを削除する場合は、「ログデータの削除」を参照してください。

(4)ログ CSV ファイルのレイアウト

ログ照会画面から CSV 出力を行ったり、ログデータの自動削除時にログをファイルに出力できます。

■CSV ファイル名

- ログ照会画面からの CSV 出力　yyyyMMddhhmmss_logexport_連番.csv
- 自動削除による CSV 出力　poweregg-yyyyMMdd_連番.log

※yyyyMMdd:日付、hhmmss:時刻、連番:システムで自動的に振られる連番

■CSV ファイルの文字コード

- ログ照会画面からの CSV 出力　出力を実行するユーザの個人設定に従う
- 自動削除による CSV 出力　UTF-8

■CSV レイアウト

No	項目名	説明
1	処理日時	発生日、時刻(ミリ秒)
2	カテゴリ名	ログの分類
3	会社 ID	ログに関連する社員の会社 ID
4	会社名	ログに関連する社員の会社名
5	社員 ID	ログに関連する社員の社員 ID(当システム内で保持している内部番号)
6	ユーザ ID	ログに関連する社員のログインユーザ ID
7	社員名	ログに関連する社員名
8	IP アドレス	クライアントの IP アドレス
9	サーバ名	Web サーバ名

No	項目名	説明
10	ログ種類	ログの種類 • ユーザ操作 • システム管理者操作 • システム
11	ログレベル	ログの重要度 • エラー • 警告 • 情報
12	メッセージコード	ログの識別コード
13	メッセージ	ログの詳細情報

1.4.1 ログカテゴリの設定

ログカテゴリの設定では、カテゴリごとにログの出力有無や出力範囲などの環境設定を行います。
なお、設定は当システムの再起動後に有効になります。

ログの出力有無、出力範囲を変更する

手順1： ＞ システム共通 ＞ ログ管理 をクリックします。

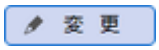
手順2：Step1.「ログカテゴリの設定」をクリックします。

手順3：ログカテゴリー覧から、設定を変更するカテゴリのカテゴリ名をクリックします。

手順4：ログカテゴリの設定画面にて、出力有無、出力範囲を変更します。

項目名	説明
カテゴリ *	選択したカテゴリが表示されます。カテゴリは変更できません。
カテゴリ名 *	カテゴリ名が表示されます。当システム標準提供のカテゴリは変更できません。
出力有無	ログを出力するかどうかを選択します。

項目名	説明
出力重要度	どのメッセージ重要度以上のログを出力するかを指定します。 メッセージ重要度により出力されるログの詳細については、「ログメッセージ集」を参照してください。
出力先	当システムのシステムログにも出力するかどうかを選択します。 一覧には、選択した場合は”データベース+ファイル”、選択しなかった場合は、”データベース”と表示されます。 システムログは、エラーが発生した場合の調査用のログファイルであり、ログ照会画面や自動削除時に生成されるログファイルとは異なります。 データベースに格納された情報がログ照会にて参照可能なログです。

手順5： 

をクリックします。

MEMO

ログ出力機能を備えたアドオン開発を行い、アドオン開発で使用したログカテゴリを新規に登録する場合は、一覧画面の

をクリックし新規登録を行ってください。

新規に作成したカテゴリの場合、「カテゴリ名」の変更が可能です。ただし、「カテゴリ」は変更できません。

1.4.2 ログ照会

出力されたログを照会できます。
ログ照会では、ログの絞り込み条件を指定でき、よく使用する絞り込み条件を登録しておくことができます。絞り込み条件では、以下の項目を条件に指定できます。

- ログ種類(ユーザ操作／システム管理者操作／システム)
- 重要度(エラー／警告／情報)
- 時刻
- カテゴリ
- 会社
- 社員
- クライアントの IP アドレス
- サーバ名(Web サーバ)
- メッセージコード
- キーワード(メッセージ)

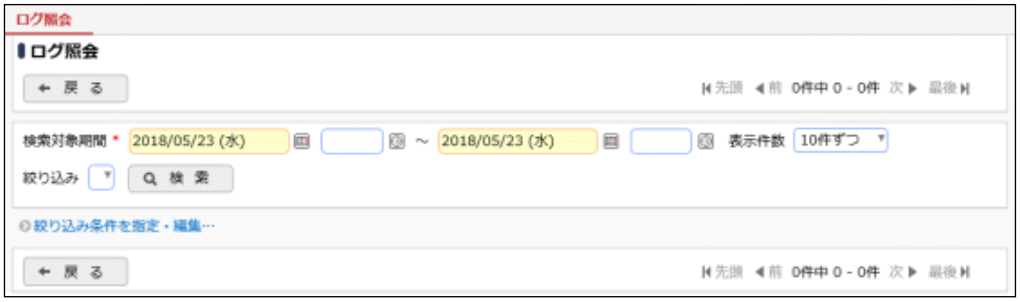
上記項目に対して条件を指定した場合、それぞれの項目は AND 条件となります。
また、項目「時刻」から「キーワード」については、複数の条件設定が可能です。同一項目で複数の条件を指定した場合は OR 条件となります。

ログを照会する

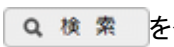
手順1: ＞ システム共通 ＞ ログ管理 をクリックします。

手順2:Step.2「ログ照会」をクリックします。

手順3:ログ照会画面に条件を指定します。



項目名	説明
検索対象期間 *	照会する期間を指定します。
表示件数	一画面に表示する件数を選択します。
絞り込み	あらかじめ登録しておいた絞り込み条件を使用する場合に選択します。 絞り込み条件については、「絞り込み条件を指定・登録する」を参照してください。

手順4:  をクリックして検索を実行します。一覧が表示されます。ログの内容・詳細については、「ログメッセージ集」を参照してください。

MEMO	CSV出力 を実行すると、一覧に表示されている内容を CSV ファイルに出力できます。 CSV ファイルのレイアウトについては、「1.4 ログ管理」の「(4)ログ CSV ファイルのレイアウト」を参照してください。

絞り込み条件を指定・登録する

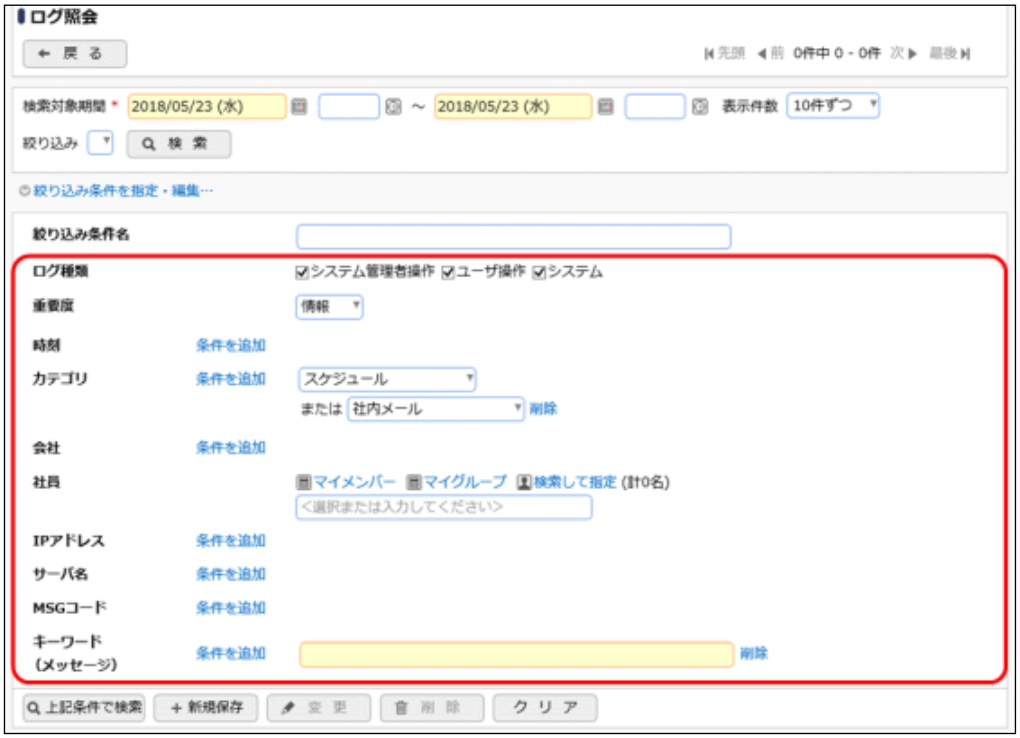
検索時にメッセージコードや社員など絞り込み条件を指定できます。また、よく使用する条件を登録しておくことができます。

手順1:ログ照会画面の 絞り込み条件を指定・編集… をクリックします。

手順2:絞り込み条件欄が展開されます。絞り込み条件を指定します。

条件を追加をクリックすると、条件入力欄が表示され、条件項目ごとに最大 5 つまで条件値を指定できます。複数の条件を追加した場合、条件値は OR 条件となります。

条件項目についてはすべて AND 条件となります。



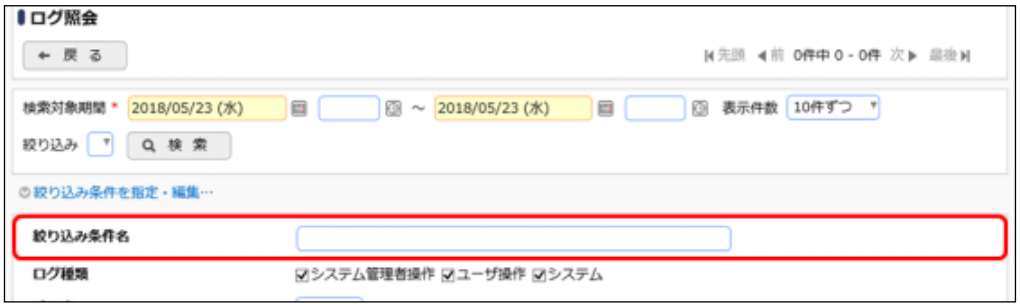
■条件項目

項目名	説明
ログ種類 ※	ログの種類を選択します。
重要度 ※	重要度を選択します。
時刻	時刻範囲を条件にする場合に指定します。
カテゴリ ※	カテゴリを条件にする場合に指定します。
会社	会社を条件にする場合に指定します。
社員	社員を条件にする場合に指定します。 退職済み社員など過去の組織から社員を指定する場合は、「検索対象期間」の開始日を変更し、社員を選択してください。
IP アドレス	クライアント PC の IP アドレスを条件にする場合に指定します。
サーバ名	Web サーバを条件にする場合に指定します。
MSG コード ※	メッセージコードを条件にする場合に指定します。
キーワード ※	メッセージの文字列を条件にする場合に指定します。キーワードは部分一致となります。

※ 詳細は、「ログメッセージ集」を参照してください。

手順3：一覧を表示する場合は、[上記条件で検索]を実行します。

手順4：設定した条件を保存する場合は、絞り込み条件名を入力します。



手順5：[＋新規保存]をクリックします。保存した絞り込み条件が、絞り込み条件リストに追加されます。

次回からは絞り込み条件を選択するだけで、同じ条件の検索が可能となります。

MEMO

作成した絞り込み条件を変更する場合は、設定変更後、[変更]をクリックします。
削除する場合は、絞り込み条件を選択後、[削除]をクリックします。

参考:絞り込み条件の設定例

ログを照会する上で、よく利用する条件を紹介します。

＜例1＞ログイン、ログアウトのログを表示する場合の条件

ログ種類	ユーザ操作
重要度	情報
キーワード	ログインしました
	ログアウトしました

＜例2＞異常時間帯（深夜・早朝の通常利用しない時間帯）のログインを表示する場合の条件

ログ種類	ユーザ操作
時刻	01:00～06:00
重要度	情報
MSG コード	NNV00010UI

この条件の場合、1:00～6:00 の間に、Web からログインされた情報を表示します。

＜例3＞掲示板・電子会議室のアクセスログを表示する場合の条件

ログ種類	ユーザ操作
重要度	情報
カテゴリ	掲示板・電子会議室

＜例4＞お客様情報のアクセスログを表示する場合の条件

ログ種類	ユーザ操作
重要度	情報
カテゴリ	顧客情報

1.4.3 ログデータの削除

ログデータを手動で削除します。実行すると元に戻せませんのでご注意ください。
なお、CSV ファイルへの出力は、ログ照会画面から実行できます。ログ照会画面については、「1.4.2 ログ照会」を参照してください。

ログデータを削除する

手順1： ＞ データ削除 をクリックします。

手順2：左ペインの ログをクリックします。

手順3：ログデータの削除画面で、削除条件を指定します。

項目名	説明
日付 *	削除するデータの日付を指定します。指定日付以前のデータを削除対象とします。

手順4： をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、をクリックします。

手順6： をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

手順7：一覧の状態列のリンクをクリックすると、実行結果表示画面が表示され、実行時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
日付	データ削除実行時に指定した日付が表示されます。

第２章 組織の管理

当システムでは、組織変更、人事異動時のメンテナンス性を向上させることを目的として、組織図を基準とした組織管理を行っています。
この章では、当システムを運用する基本マスタとなるユーザ（社員）や組織に関する設定について説明します。

2.1 組織管理の概要
組織管理に関する概要を説明します。組織図の作成前に参照してください。

2.2 組織図の作成・運用
組織図の作成および運用について説明します。

2.3 組織図に関するリスト出力
作成した組織図の情報などのリスト出力（PDF ファイル）について説明します。

2.1 組織管理の概要

当システムでは、組織変更、人事異動時のメンテナンス性を向上させることを目的として、組織図を基準とした組織管理を行っています。

2.1.1 会社の管理

当システムでは、複数会社運用が可能です。
複数会社運用は、全会社で情報を共有するグループ会社など情報の親和性の高い会社間での運用を基本とします。
会社間での情報共有を一切行わない場合はデータベース環境を2重に作成して複数会社運用を行う必要があります。
なお、機能によりアクセス権限管理の制約があります。以下に、機能ごとのアクセス権限の管理方法を示します。

◎:権限設定または会社間で共有するかしないかを設定可能。
○:会社間で共有する。システム固定。
×:会社間で共有しない。システム固定。

ライセンス	機能	会社間の共有	概要
基本機能（購入ライセンスにかかわらず標準で利用可能な機能）	スタートアップナビ（ログイン画面）	○	
	コーポレートナビ	◎	権限の設定が可能。会社、部門などを条件に表示するページを変更できます。
	ナレッジポイント	×	
	ワークフロー	◎	会社間をまたがる決裁ルートを設定が可能。
	社員プロフィール	◎	会社間で共有するかどうかを指定可能。
グループウェア	スケジュール	◎	・スケジュール 1 件単位で公開・非公開設定可能。（非公開の場合は、スケジュールに関連する社員のみ参照可能） ・特定社員に対してスケジュールの公開先が設定可能。 ・会社間で共有するかしないかを設定可能。
	施設予約	◎	施設単位で権限設定可能。
	作業	◎	・作業 1 件単位で公開・非公開の設定可能。（非公開の場合は、作業に関連する社員のみ参照可能） ・会社間で共有するかしないかを設定可能。
	伝言メモ	◎	・伝言メモ 1 件単位で公開・非公開の設定可能。（非公開の場合は、伝言メモに関連する社員のみ参照可能） ・会社間で共有するかしないかを設定可能。
	掲示板・電子会議室	◎	掲示板、電子会議室単位で権限設定可能。
	社内メール	－	他の社員の社内メールは参照できません。
汎用申請	汎用申請	×	申請書単位で社外秘・部外秘・関係者外秘の設定可能
	テキスト出力	◎	申請書単位で、権限設定可能。
	汎用申請データベース	◎	ライセンス「Web データベース」利用時に、申請データをデータベース機能にて参照可能。フォルダ、データベース、一覧などの単位で権限設定可能。

ライセンス	機能	会社間の共有	概要
グループウェア／汎用申請	ファイル管理	◎	フォルダ単位で権限設定が可能
経費精算申請		×	
CRM	お客様情報	◎	管理単位で権限設定可能。
	CRM データベース	◎	管理単位、フォルダ、データベース、一覧などの単位で権限設定可能。
Web データベース	Web データベース	◎	フォルダ、データベース、一覧などの単位で権限設定可能。

2.1.2 組織の管理

作成した会社ごとに部門や社員の所属情報などの組織情報を管理します。

(1)組織管理の特徴

当システムでの組織管理の特徴を以下に示します。

1. **発令日ごとの情報管理**
   発令日ごとに組織図、社員所属情報を登録します。
   - 発令日ごとの管理を行うので、人事異動発令前に新体制、新組織の事前入力が可能です。
   - 各処理の処理日付と発令日を使用して旧組織と新組織を使い分けますので、利用者は新旧の組織を意識せずに処理を行うことができます。

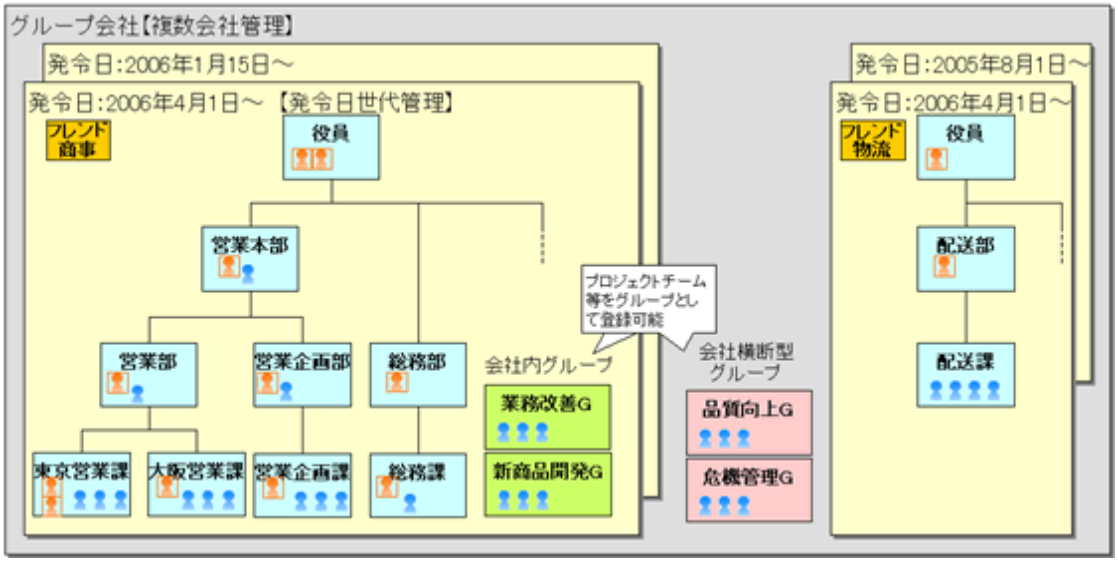
2. **部門階層**
   部門階層を意識したレベル管理を行います。
   - 部門階層をもつことにより、上位・下位の関連を判定可能にしています。
   - 部門ごとに部門内の社員構成を登録します。
   - 部門ごとに誰が決裁権を保有するのか登録します。

3. **申請部門**
   申請部門とは、決裁を行う単位となります。
   申請部門には、組織図の情報より作成される部門と、組織図の情報だけからは判断することのできない部門に分けることができます。
   組織図の情報だけからは判断することのできない場合には以下のものが考えられます。
   - 決裁の性質上、組織図上の部門を分散しなければならない場合
   - 同じ部署でも決裁者が違うような場合(例えば、課長と課員で決裁ルートが異なる)
   - 組織図上には存在しないグループ単位で決裁を行う場合

4. **新旧組織図の同時利用**
   旧組織の有効期間を指定することにより、一定期間、新組織の発令後に旧組織に所属していた部門のメンバーとして各種処理を行うことができます。
   これは以下の目的のための機能です。
   - 新組織に切替後、旧組織での申請を可能にする
   - 部門による権限設定されたもの(掲示板、会議室、備品等)に対して、発令日以降、参照不可になる状態を一定期間だけ回避する

   有効期限の設定は、システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)の「旧組織の利用期間」で設定します。システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)の詳細は、「3.1.2 ログイン・パスワード環境」を参照してください。

(2)組織図管理の概念図



上図では、”フレンド商事”と”フレンド物流”の2つの会社を運用しています。(オレンジ色の四角)
それぞれの会社で組織図を管理し、組織図は発令日で世代管理されます。(黄色の四角)
組織図では、部門「役員」の下に部門「営業本部」、「営業本部」の下に「営業部」「営業企画部」といった、部門階層を意識したレベル管理を行います。(水色の四角)
各部門には、社員()を所属させ、各部門の審議を行う社員”審議者”()を指定します。
また、部門や会社にまたがる社員の集まりを、”グループ”として登録します。(緑の四角、ピンク色の四角)

(3)グループの管理

会社や部門をまたがる社員をグループとして登録できます。グループを登録することにより、社員を効率よく選択したり、設定時のメンテナンス効率をあげることができます。
グループには以下の3種類のグループがあります。

グループ名	説明
マイグループ	ユーザが各自で登録するグループです。 作成したユーザ本人のみが社員選択時に利用できます。システム管理者が変更することはできません。 マイグループの登録方法については、ユーザーズマニュアルを参照してください。
会社別グループ	システム管理者が登録するグループです。 組織図内に作成し、発令日を持ちます。同じ会社に所属する社員のみ指定可能です。 権限設定、ルート部品に使用できます。また、社員選択時のグループパネルに表示されます。 会社別グループの作成については、「2.2.6(7) グループの作成」を参照してください。
共通グループ	システム管理者が登録するグループです。 会社や所属に依存しないグループとなり、発令日を持ちません。権限設定、ルート部品に使用できます。 共通グループの作成については、「2.2.8 共通グループの登録」を参照してください。

組織の変更時や、社員が退職したときなど、組織図のメンテナンスと合わせてグループのメンテナンスも必要となります。

(4)組織図と決裁ルート

組織図の階層レベルを元に、決裁ルートを生成可能です。
ワークフロー機能(汎用申請、経費精算申請)を利用する場合は、組織図作成時に以下を考慮・設定する必要があります。

- 決裁ルートを考慮した部門の階層レベル
- 申請部門
- 各部門・申請部門の審議者

詳細は、以下を参照してください。

汎用申請を利用する場合、ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編
経費精算申請・アドオンプログラムによる申請を利用する場合、「第6章　ワークフロー」

2.2 組織図の作成・運用

組織図作成の手順について説明します。

(1)組織図の作成

組織に関するメンテナンスとして、組織図の作成やグループの登録などがあります。

1)初期導入時の組織図作成の流れ

当システム導入時に、初めて組織図を作成する場合、登録・設定を行います。また、新しい会社を作成する場合も同様の手順となります。

順序	作業名	説明
1	会社の登録 *	当システムを利用する会社を登録します。 会社の基本情報を指定します。
2	社員の登録 *	当システムを利用する社員(ユーザ)を登録します。 社員の基本情報(ユーザ ID、パスワード、氏名など)を指定します。また、利用する機能ライセンスの割り当てを行います。
3	地区の登録	”東京”、”大阪”といった地区マスタを登録します。 登録した地区は、6.組織図の作成にて部門に割り当てます。また、登録した地区は、権限設定で利用できます。
4	役職の登録 *	”社長”、”部長”といった役職のマスタを登録します。 登録した役職は、6.組織図の作成にて社員を所属時に使用します。また、登録した役職は、権限設定で利用できます。
5	社員区分の登録	”正社員”、”アルバイト”といった社員区分のマスタを登録します。 登録した社員区分は、6.組織図の作成にて社員を所属時に使用します。また、登録した社員区分は権限設定で利用できます。
6	組織図の作成 *	会社に対する組織図を作成します。組織図では、部門を作成し、作成した部門に 2.社員の登録にて登録した社員を所属させます。 そのほか、会社別グループや申請部門、審議者の登録を行います。
7	登録内容の確認 (リスト印刷)	リスト印刷を行い、登録内容を確認します。 リスト出力については、「2.3 組織に関するリスト出力」を参照してください。
8	組織の発令	6.組織図の作成で作成した組織図の発令処理を行います。発令処理を行うことにより、作成した会社の社員でログインが可能になります。 組織図の発令日を今日の日付にした場合は、手動で発令処理を行います。
その他	共通グループの登録	会社をまたがるグループを登録します。また、システム管理者を設定します。 登録した共通グループは、権限設定やワークフローで利用できます。
その他	社員設定情報照会	日付・社員を条件に、選択した社員の所属や、指定した社員が個別に設定されている権限やルートの設定情報を照会できます。

(2)運用管理

組織の運用にあたり、以下の管理・設定を行います。

1)システム管理者・会社担当者の設定

システムを運用するシステム管理者を設定します。システム管理者の登録は、共通グループの登録から行います。
共通グループの登録については、「2.2.8 共通グループの登録」の「システム管理者を設定する」の項を参照してください。なお、システム管理者については、設定を行う機能のライセンスが必要となります。上記設定のほか、社員の登録画面にて設定を行う機能を使用する設定を行ってください。

また、会社の登録時に、その会社の組織に対する設定権限を付与できます。この権限を付与された担当者を『会社担当者』と呼びます。
会社担当者は、指定された会社に対する以下の設定が可能です。

- 役職の登録
- 社員区分の登録
- 組織図の作成変更
- 組織の発令
- 組織図リストの出力
- 社員所属リストの出力

複数会社で運用する際などに、組織図の運用のみそれぞれの会社に割り当てる場合などに使用できます。
設定は、会社の登録画面にて行います。会社の登録については、「2.2.1 会社の登録」の項を参照してください。
なお、会社担当者は共通グループ単位で指定します。会社の登録の前に事前に共通グループの作成が必要となります。
また、会社の登録にて設定を行うだけでは、設定を行うためのメニューは表示されません。
別途、共通グループ『会社担当者』に該当社員を所属させる必要があります。共通グループ『会社担当者』に割り当てることにより、会社担当者用のメニューが表示されます。

2)社員の退職時

2.社員の登録にて、退職日、ID有効期限を設定します。
これにより、退職者(当システムを利用しないユーザ)として設定されます。
そのほか、退職した社員のデータの削除やグループからの削除、ワークフロー設定の変更、代行先の設定など、退職者に関する情報のメンテナンスを必要に応じて行ってください。

3)社員追加時

社員を新規に追加する場合、以下の作業を行います。

1. **ライセンスの確認**
   ライセンスキーの登録画面にてライセンス数を確認し、社員の追加が可能か確認してください。
   ライセンスが足りない場合は、ライセンスをご購入いただき、ライセンスキーの登録を行ってください。
   ライセンスキーの登録については、「1.3.1 ライセンスの登録」の項を参照してください。
2. **社員の登録**
   新しい社員を登録します。
3. **組織図の変更**
   現行の組織図を変更し、登録した新しい社員の所属情報を登録します。

4)組織変更、社員所属異動時

部門の統廃合、追加や、社員の所属や役職の変更時は、6.組織図の作成にて、発令日を指定した新しい組織図を作成します。
新しい組織図は、発令日の前日迄に登録をしなければなりません。
また、設定の際には、以下の点もあわせて考慮のうえ設定してください。

- **グループの変更**
  所属部門の異動により、グループ所属が変わる場合は、合わせて変更を行ってください。
  また、組織図内に作成した会社別グループの場合、社員のグループ所属時に、所属部門を指定します。異動に伴い、所属部門が変更になる場合は、グループの所属についても、同様に変更してください。

- **審議者の変更**
  ワークフロー機能を利用している場合、各部門の審議者情報もあわせて変更してください。

そのほか、権限設定やワークフローの設定など必要に応じて変更してください。
社員設定情報照会画面を利用すると、選択した社員の所属情報、権限設定情報、ワークフロー設定情報を照会できます。所属の異動時や退職時など、どの設定を変更する必要があるかを確認する参考情報として利用できます。社員設定情報照会については、「2.2.9 社員設定情報照会」の項を参照してください。

2.2.1 会社の登録

当システムを運用する会社を登録します。会社は複数登録できます。

会社を登録する

手順1：＞ 組織情報の登録 をクリックします。

手順2：Step.1「会社の登録」をクリックします。

手順3：会社一覧画面の ＋新規登録 をクリックします。

手順4：会社の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
会社コード *	会社コードを入力します。会社コードは”0”(ゼロ)だけで構成されるコードや、”0”(ゼロ)と英数字以外の記号だけのコードは使用できません。 会社コードは重複しないコードを指定してください。登録後は変更できません。
会社名 *	会社の名称を入力します。
フリガナ *	会社名のフリガナを入力します。
略称 *	会社略称名を入力してください。全般的に会社名の表示は、略称名で行われます。
国名	会社住所の国名を入力します。
都道府県	会社住所の都道府県を入力します。
市区町村名	会社住所の市区町村名を入力します。
住所1、住所2	会社住所を入力します。
郵便番号	会社住所の郵便番号を入力します。
電話番号	会社の代表電話番号を入力します。
FAX 番号	会社の代表 FAX 番号を入力します。
権限委譲先	会社に関する一部システム設定をシステム管理者以外の社員に委譲する場合、委譲先を共通グループから選択します。 なお、権限委譲する場合、当設定のほかにメニューを表示するための設定が必要です。 権限委譲の詳細は、「2.2 組織図の作成・運用」の「(2)-1)システム管理者・会社担当者の設定」を参照してください。
外部コード	外部システムと連携する際に使用する会社の外部コードを入力します。 汎用申請や Web データベースなどで、データの出力や取込み時にも使用します。
カレンダー	会社個別のカレンダーを指定する場合に選択します。利用するカレンダーは、各ユーザが選択しますが、会社カレンダーは、ユーザは削除できません。
年度開始月	会社の会計年度の開始月を選択します。データベースの検索機能で使用します。
使用区分	会社の合併などにより使用しなくなった場合に、”未使用”を選択してください。 未使用にすると、会社選択リストに表示されなくなります。

手順5: 登 録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録した会社は、一覧の最後に追加されます。

MEMO	変更・削除する場合は、会社一覧の会社名をクリックしてください。なお、選択した会社に対する他の情報がある場合、削除できません。利用しなくなる場合は、使用区分を”未使用”に変更してください。 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

2.2.2 社員の登録

当システムを利用する社員に関する基本情報を登録します。
社員の登録では、以下の情報について登録を行います。

- 基本情報（社員名、メール情報など）
- ユーザ ID 情報
- 機能使用可否
- 退職日・ID 有効期限

なお、購入ライセンスが不足している場合、社員の登録は可能ですが、各機能を利用するライセンスを割り当てることはできません。新規に社員が追加になる場合は、事前に利用中ライセンス数を確認し、購入ライセンスを超える場合は、追加ライセンスを購入後、ライセンスの登録を行ってください。
ライセンス数の確認および登録については、「1.3.1 ライセンスの登録」の項を参照してください。
また、社員の登録では、パスワードチェックによるアカウントロックの解除が行えます。

注意	Web サーバが複数台ある場合は、社員の登録前にライセンスの登録画面を一度開いてください。 ライセンスの登録にてライセンスを追加した場合、ライセンスの登録を実行したサーバにのみ適用されます。 ライセンスの登録画面を開くことにより情報が更新され、ライセンスの利用が可能となります。

社員を登録する

手順1： ＞ 組織情報の登録 をクリックします。

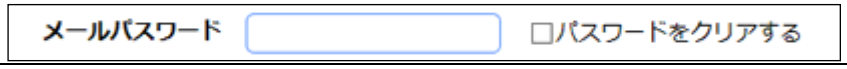
手順2：Step.2「社員の登録」 をクリックします。

手順3：社員一覧画面の ＋新規登録 をクリックします。

MEMO	一覧上部のライセンス登録状況表に利用可能なライセンス数および使用済みのライセンス数が表示されます。 機能ライセンス数が不足している場合、社員の登録は可能ですが、各機能を利用するライセンスを割り当てることはできません。事前にライセンス数をご確認ください。

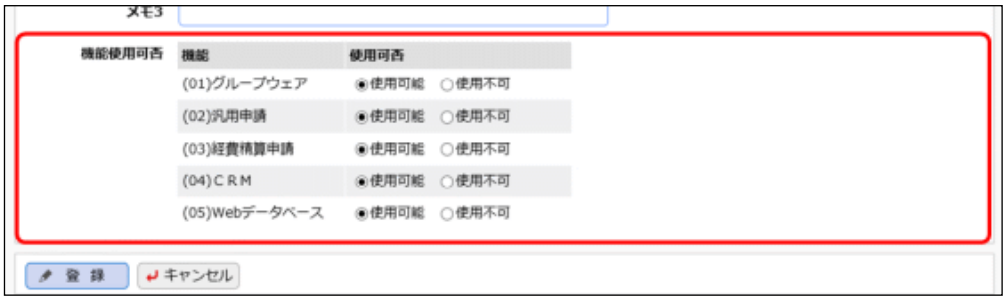
手順4：社員の登録画面に、以下の社員の基本情報、メール情報などを入力します。

項目名	説明
ユーザ ID ＊	ログイン時にユーザ ID を入力します。重複しない値を指定してください。
氏名 ＊	社員名を入力します。
フリガナ ＊	社員名のフリガナを入力します。

項目名	説明
ログインパスワード	ログイン時のパスワードを入力します。 省略した場合、システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)で指定されているデフォルトパスワードが登録されます。 デフォルトパスワードの設定については、「3.1.2 ログイン・パスワード環境」の「デフォルトのパスワードを変更する」の項を参照してください。 変更時には設定されているパスワードは表示されません。変更時にパスワードの入力を省略した場合は、パスワードは更新されません。
パスワード失効日	パスワード失効日を入力します。 省略した場合、システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)で指定されているパスワード有効期限をもとに自動設定されます。 パスワード有効期限の設定については、「3.1.2 ログイン・パスワード環境」の「ログインパスワードの有効期限を設定する」の項を参照してください。
承認パスワード	承認時のパスワードを入力します。 省略した場合、システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)で設定されているデフォルト承認パスワードが登録されます。 デフォルトパスワードの設定については、「3.1.2 ログイン・パスワード環境」の「デフォルトのパスワードを変更する」の項を参照してください。 変更時には設定されているパスワードは表示されません。変更時にパスワードの入力を省略した場合は、パスワードは更新されません。
メールアドレス	E-mail アドレスを入力します。 メールアドレスを指定すると社員名にリンクがつき、ブラウザに設定されているメール作成画面が起動します。
POP サーバ名	メール受信用サーバをサーバ名または IP アドレスで入力します。 省略した場合、システム環境の設定(メール環境)で設定されている、POP サーバが使用されます。 システム環境の設定(メール環境)については、「3.1.5 メール環境」の「メール受信に関する設定を行う」を参照してください。 **MEMO** **メールサーバがシステム環境の設定(メール環境)の POP サーバと同一の場合は、当設定は未入力状態にすることをお勧めします。** **メールサーバは社員ごとの設定が優先されます。個別に設定を行うと受信メールサーバの設定が変わったときに、各社員の情報の変更が必要になります。** **メールサーバが、システム環境の設定と同じ場合は、各社員のメールサーバを未登録にしておくことにより、メールサーバのサーバ名や IP アドレスが変更になった場合に、システム環境の設定のみで対応が可能となります。**
POP ユーザ名	メール受信の際のメールアカウント名を入力します。 省略した場合、メールアドレスの”@”より前の文字列が使用されます。
メールパスワード	メールサーバ接続時のパスワードを入力します。 ログインパスワードとメールパスワードが同一の場合、“@@password@@”と入力すると、ログインパスワードをメールパスワードとして使用できます。なお、“@@password@@”が設定されたユーザがログイン中の場合は、再ログイン後に有効となります。 変更時には設定されているパスワードは表示されません。変更時にパスワードの入力を省略した場合は、パスワードは更新されません。登録済みのパスワードをクリアする場合は、”パスワードをクリアする”を選択してください。 ■変更画面の場合 
携帯電話番号	社員の携帯電話番号を入力します。

項目名	説明
携帯メールアドレス	社員の携帯メールアドレスを入力します。
携帯メールアドレス公開区分	携帯メールアドレスを社員名簿の検索結果や社員プロフィール画面、社員名簿の CSV 出力時に公開するかしないかを選択します。 ”公開しない”を選択した場合、CSV ファイル携帯メールアドレス欄には”非公開”と出力されます。
内線番号	内線番号を入力します。
言語	利用者の言語を選択します。多言語オプションのライセンスが登録されている場合のみ表示されます。
タイムゾーン	利用者のタイムゾーンを選択します。多言語オプションのライセンスが登録されている場合のみ表示されます。
メモ 1～3	備考欄です。 なお、経費精算申請機能や Office365 連携・SAML 認証連携をご利用の場合は設定項目として使用する場合があります。必要に応じて指定してください。

手順5：引き続き、登録する社員が利用できる機能ライセンスを選択します。なお、ライセンスキーが登録されている機能ライセンスのみ表示されます。



項目名	説明
機能	その社員が利用できるライセンスを選択します。 利用する場合は、”使用可能”を選択してください。 システム管理者が各機能の設定を行うには、設定を行う機能のライセンスが必要です。システム管理者となる社員については、各機能を割り当ててください。

手順6：登 録 をクリックします。

利用可能なライセンス数が足りない場合、登録ボタン実行時にエラーとなります。

MEMO 変更・削除する場合は、一覧の社員名をクリックしてください。なお、選択した社員に対する他の情報がある場合、削除できません。利用しなくなる場合は、退職日・ID 有効期限を設定してください。

MEMO ユーザがログインパスワードや承認パスワードを忘れても、当画面などでシステム管理者がパスワードを確認することはできません。
パスワードを忘れた場合は、当画面にてパスワードを変更し、ユーザに設定したパスワードを連絡してください。その後、必要に応じてユーザによるパスワードの変更を行ってください。
なお、ユーザがログインパスワードを忘れた場合は、あらかじめユーザが個別に秘密の質問と答えを設定していれば、ログイン画面でそれに回答することでユーザ本人がパスワードを再設定することもできます。システム設定にてパスワード忘れ機能を有効にしている場合のみ、ユーザ本人による再設定が可能です。詳細は「3.1.2 ログイン・パスワード環境」を参照してください。

社員を退職状態にする

退職などにより、当システムを利用しなくなった場合は、退職日、ID有効期限を設定します。
退職日を設定することにより、社員選択画面に表示されなくなり、ID有効期限を設定することにより利用ライセンスに加算されなくなります。

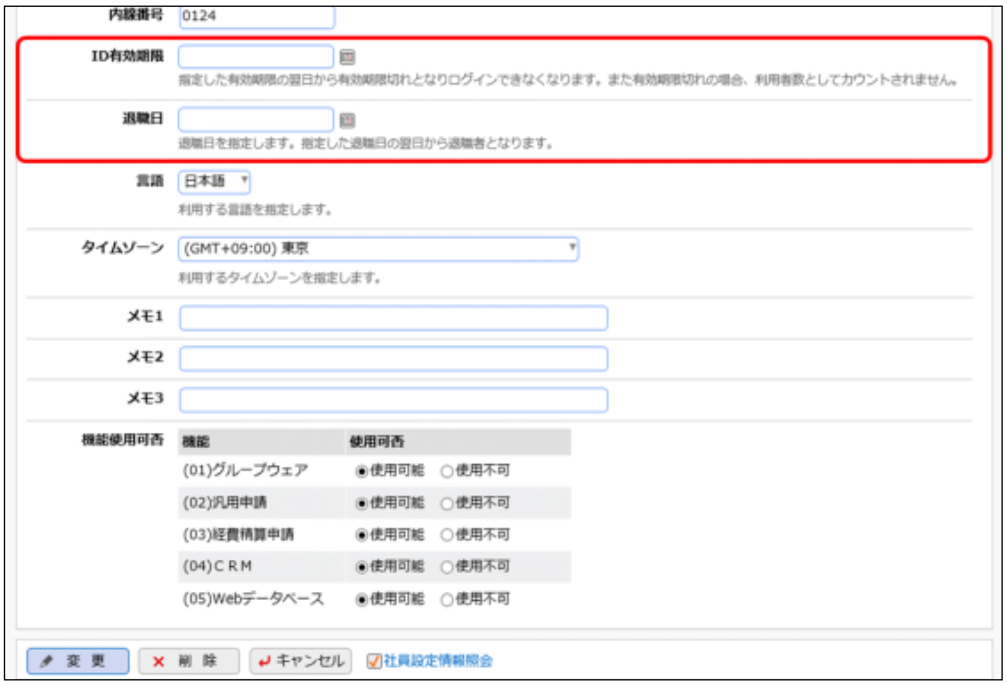
手順1：＞ 組織情報の登録 をクリックします。

手順2：Step.2「社員の登録」をクリックします。

手順3：社員一覧画面から対象社員の氏名をクリックします。

左ペインの社員検索欄を使用し、社員を検索可能です。退職状態にした社員を検索する場合は、「ID 有効期限切れも表示」「退職済みも表示」を選択し、検索してください。
なお、「氏名」「フリガナ」は、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。

手順4：社員の登録画面に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
ID 有効期限	ID 有効期限の日付を指定します。 指定した日付の翌日からログインできなくなります。また、利用ライセンスとして加算されなくなります。
退職日	退職日を指定します。 指定した日付の翌日から、社員選択や社員名簿に表示されなくなります。

手順5：変更 をクリックします。

MEMO	退職日を設定することにより、新しい発令日で組織図を作成したときに、自動的に所属情報が削除されます。組織図から所属情報を削除する必要はありません。 組織図の設定画面には所属社員として表示されますが、社員選択などのユーザが利用する画面には表示されません。

MEMO	社員が退職する場合、当設定の他に、権限設定やワークフローの設定などその他の設定についても必要に応じて変更を行ってください。社員設定情報照会 をクリックすると、社員設定情報照会画面が別画面で表示され、現在表示している社員の所属、権限、ワークフローの設定情報を照会できます。 社員設定情報照会画面については、「2.2.9 社員設定情報照会」の項を参照してください。

アカウントロックを解除する

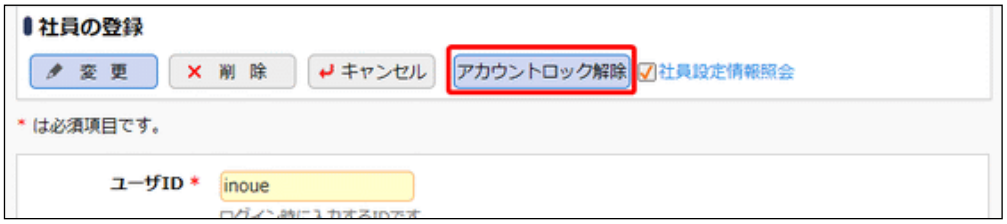
システム環境の設定（ログイン・パスワード環境）で指定したログインの連続失敗猶予回数により、ログインできなくなった場合、当作業を行います。

手順1：＞ 組織情報の登録 をクリックします。

手順2：Step.2「社員の登録」 をクリックします。

手順3：社員一覧画面から対象社員の氏名をクリックします。

手順4：社員の登録画面の アカウントロック解除 をクリックします。



アカウントロック解除ボタンは、アカウントがロックされたときのみ表示されます。

手順5：確認メッセージが表示されます。 ＯＫ をクリックします。

MEMO

初期セットアップ用ユーザのアカウントがロックされた場合やパスワード有効期限が切れた場合は、当画面から解除できません。
この場合は、DB サーバ上で、以下のファイルを実行します。
　実行するファイル：＜当システム DB のインストール先＞¥reset_setup¥reset_setup.vbs
　（デフォルト：C:¥PE4J¥PEDB¥¥reset_setup¥reset_setup.vbs）
実行すると当システムのデータベース環境の確認メッセージが表示されます。メッセージに従い実行してください。
当処理を実行するとセットアップユーザのパスワードは初期化されます。

2.2.3 地区の登録

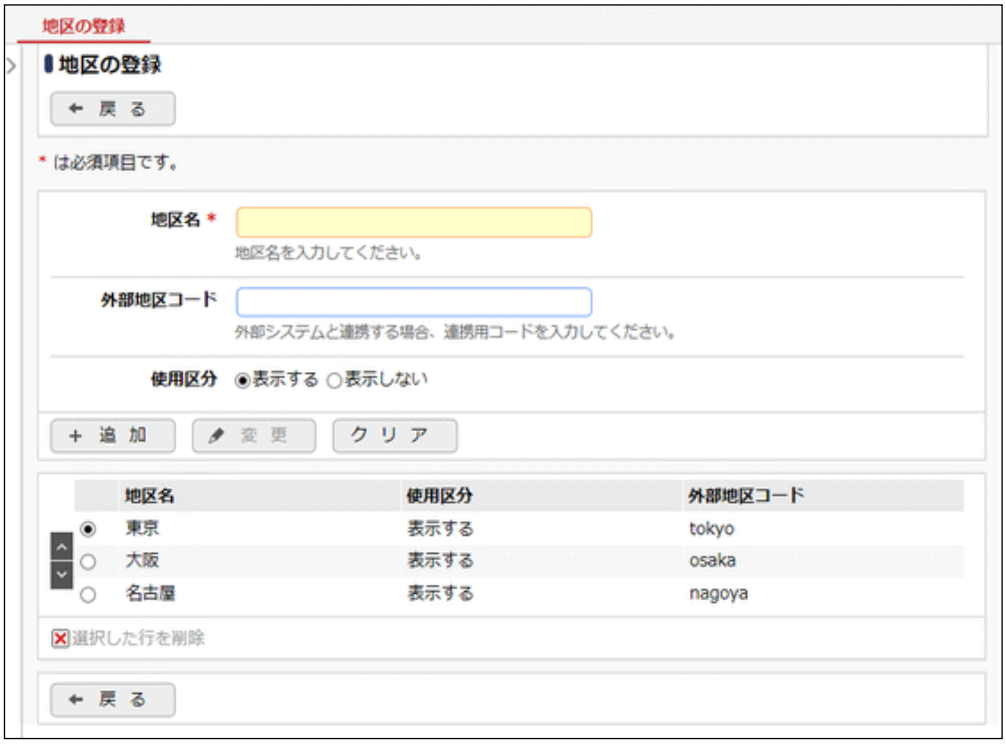
地区区分を登録します。地区は全社共通で使用します。地区は部門に対して設定し、権限設定で利用できます。

地区を登録する

手順1：＞ 組織情報の登録 をクリックします。

手順2：Step.3「地区の登録」をクリックします。

手順3：地区の登録画面に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
地区名 *	地区の名称を入力します。
外部地区コード	外部システムと連携する場合の連携用コードを入力します。重複しないコードを指定してください。 マスターインポートユーティリティを使用して部門情報を取り込む場合、当コードが必要となります。
使用区分	過去に利用した地区を使用しなくなる場合は、”表示しない”を選択してください。 ”表示しない”を選択すると、地区の選択肢に表示されなくなります。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧の最後に追加されます。

MEMO	• 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。

	• 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除 をクリックします。使用済みの地区は削除できません。利用しなくなる場合は、使用区分を”表示しない”に変更してください。 • 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。 • ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。 • 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

2.2.4 役職の登録

役職区分を登録します。役職は会社ごとに設定する必要があります。
役職区分は社員所属情報登録時に社員に対して指定し、社員の並び順（役職順）や、権限設定で利用できます。役職の登録は、システム管理者のほかに、会社の登録画面で指定した権限委譲先社員（会社担当者）も実行可能です。

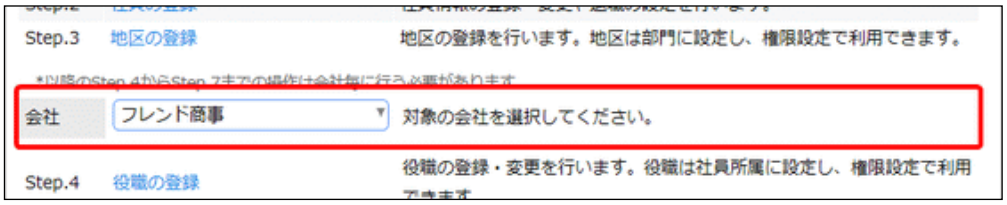
役職を登録する

手順1：以下のいずれかの方法で、組織情報の登録を起動します。

システム管理者の場合　：🔧 ＞ 組織情報の登録 をクリックします。
会社担当者の場合　：🔧 ＞ 組織情報の登録（会社担当者用） をクリックします。

手順2：役職を登録する会社を選択します。

＜システム管理者の場合＞



選択した会社に対する役職を登録します。必ず最初に選択してください。

手順3：以下のメニューをクリックします。

システム管理者の場合　：Step.4「役職の登録」
会社担当者の場合　：組織情報の登録欄の（1）「役職の登録」

手順4：役職の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
役職名 *	役職の名称を入力します。
外部役職コード	外部システムと連携する場合の連携用コードを入力します。同じ会社内で重複しないコードを指定してください。 マスターインポートユーティリティを使用して所属情報を取り込む場合、当コードが必要となります。
使用区分	過去に利用した役職を使用しなくなる場合は、”表示しない”を選択してください。 ”表示しない”を選択すると、役職の選択肢に表示されなくなります。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除 をクリックします。利用している役職は削除できません。利用しなくなる場合は、使用区分を”表示しない”に変更してください。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

2.2.5 社員区分の登録

「社員」、「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は会社ごとに設定する必要があります。
社員区分は社員所属情報登録時に社員に対して指定し、権限設定で利用できます。
社員区分の登録は、システム管理者のほかに、会社の登録画面で指定した権限委譲先社員（会社担当者）も実行可能です。

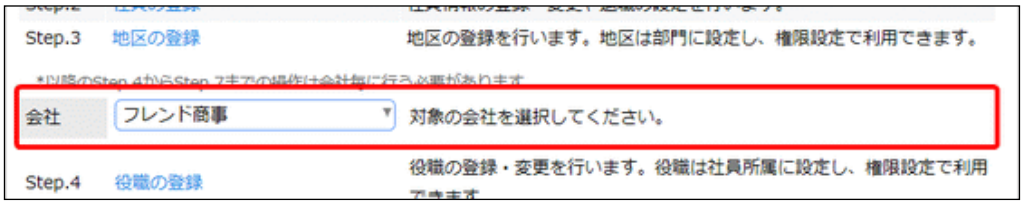
社員区分を登録する

手順1：以下のいずれかの方法で、組織情報の登録を起動します。

システム管理者の場合　：＞ 組織情報の登録 をクリックします。
会社担当者の場合　：＞ 組織情報の登録（会社担当者用） をクリックします。

手順2：社員区分を登録する会社を選択します。

＜システム管理者の場合＞



選択した会社に対する社員区分を登録します。必ず最初に選択してください。

手順3：以下のメニューをクリックします。

システム管理者の場合　：Step.5「社員区分の登録」
会社担当者の場合　：組織情報の登録欄の（2）「社員区分の登録」

手順4：社員区分の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
社員区分名 *	社員区分の名称を入力します。
外部社員区分コード	外部システムと連携する場合の連携用コードを入力します。同じ会社内で重複しないコードを指定してください。 マスターインポートユーティリティを使用して所属情報を取り込む場合、当コードが必要となります。
使用区分	過去に利用した社員区分を使用しなくなる場合は、”表示しない”を選択してください。”表示しない”を選択すると、社員区分の選択肢に表示されなくなります。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除 をクリックします。利用している社員区分は削除できません。利用しなくなる場合は、使用区分を”表示しない”に変更してください。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

2.2.6 組織図の作成

組織図の作成では、以下の情報を登録します。

- 部門の登録
- グループの作成
- 社員の所属
- 申請部門の登録
- 部門審議者・代理者の登録

組織図の作成は、システム管理者のほかに、会社の登録画面で指定した権限委譲先社員（会社担当者）も実行可能です。

組織図の作成は、同一会社同一発令日の組織図の作成・変更を複数人で同時に行うことはできません。
複数人で同時に同じ組織図を開いたり操作したりすると不整合が発生する恐れがあります。ご留意ください。
また、同一社員が複数の組織図を表示することもできません。

（1）組織図作成の基本

1）初期設定

■Java のインストール

組織図の作成・変更画面では、Java アプリケーションを使用しており、ドラッグ＆ドロップ操作で、部門の移動や、社員の所属設定が可能です。
組織図の作成・変更画面を使用するクライアント PC には、Java Runtime Environment(JRE) 8 のインストールが必要です。Oracle 社が提供する Java8、オープンソースソフトウェアである AdoptOpenJDK 8 のいずれかを利用してください。

＜Oracle Java8 を利用する場合＞
利用するには Oracle 社からライセンス（Oracle Java SE Desktop Subscription）を購入していただく必要があります。購入手続き後、Oracle 社のホームページからダウンロードし、インストールしてください。

＜AdoptOpenJDK 8 を利用する場合＞
事前のインストールは必要ありません。組織図エディタをインストールする時に、インストール画面で「専用 JRE をインストールする」を選択することで一緒にインストールされます。

■組織図エディタのインストール

組織図の作成・変更画面を使用するクライアント PC に、組織図エディタをインストールします。
組織図エディタとは、クライアント PC で組織図の作成・変更画面を動作させるアプリケーションのことです。

■ワークフローに関する設定の有無

組織図の作成では、申請部門や部門審議者などのワークフローに関する設定をあわせて行います。
このワークフローに関する設定項目は、経費精算申請、汎用申請、CRM のいずれのライセンスも未登録の場合、初期設定では使用しない設定になっております。
ワークフロー機能を利用するアドオンシステムを追加した場合や、アシストメッセージ CSV 連携を使用する場合など、ワークフローに関する設定項目を使用する場合は、システム環境の設定にて、「申請部門・審議者設定の有無」を行ってください。システム環境の設定については、「3.1.1 共通操作の設定」を参照してください。
なお、経費精算申請、汎用申請、CRM のいずれかのライセンスが登録されている場合は、当設定を行う必要はありません。

※Mac での組織図のメンテナンスは未サポートです。

2)発令日について

組織図は発令日で管理されています。組織図を作成する際は、必ずその組織の発令日(いつからその組織図が有効になるか)を指定する必要があります。
「発令日」は、将来の日付が指定でき、実際の人事異動・組織変更の前に、組織図の登録が可能です。将来の日付で作成する組織図を「予定の組織図」と呼びます。
新規に組織図を作成する場合は、「予定の組織図」の作成となり、発令日は翌日以降の日付を設定する必要があります。(今日の日付は指定できません)
ただし、インストール直後など、会社に対し初めて組織図を作成する場合は、当日の日付を指定可能です。
発令日が到来すると、予定の組織図が発令され、「予定の組織図」から現在運用中の組織図に切り替わります。なお、現在運用中の組織図に切り替わると、部門の登録・削除などが行えなくなります。指定した発令日までに必ず組織図の登録を完了してください。

3)予定の組織図 と 現在運用中の組織図での操作の違い

「組織図の作成・変更」では、現在運用中の組織図と予定の組織図(1つ)の変更が可能です。現在運用中の組織図と予定の組織図では、以下の操作の違いがあります。

項目名	予定の組織図	現在運用中の組織図
発令日の変更	可能	不可
部門／申請部門の新規登録	可能	不可
グループの新規登録	可能	可能
部門／申請部門／グループの削除	可能	不可
部門／申請部門／グループの変更	可能	可能
社員所属の登録・変更・削除	可能	可能
部門審議者・代理者の登録変更	可能	可能

運用に影響がある操作については、現在運用中の組織図では行えません。基本的に、社員の異動や組織の変更などについては、予定の組織図を作成してください。

(2)組織図の作成・変更の流れ

手順	作業名	説明
1	組織図の作成・変更 *	組織変更・人事異動等で新しい発令日の組織図を作成するときに行います。翌日以降の発令日を入力すると、現在の組織図をコピーして、予定の組織図が作成されます。 なお、予定の組織図は1つのみ作成可能です。
2	部門の作成・変更 *	部門を登録します。部門の名称、地区、外部コード等を設定します。
3	申請部門の作成・変更	申請部門を登録します。申請部門の名称、外部コード等を設定します。 ワークフロー機能を使用しない場合は必要ありません。
4	グループの作成・変更	グループを登録します。 ここでは、会社内のグループの登録が行えます。会社をまたがるグループの登録は、「共通グループの登録」を行ってください。
5	社員所属情報の登録・変更 *	部門またはグループに社員を所属させ属性情報(社員区分、役職、兼務区分、申請部門、外部コード)を登録します。 また、社員の異動を行います。
6	部門審議者の登録	部門または申請部門の審議者・代行者の設定を行います。

(3)組織図エディタのインストール

組織図エディタのインストールについて説明します。
組織図エディタはクライアント PC で直接動作するアプリケーションです。利用するには事前にクライアント PC にインストールを行う必要があります。

組織図エディタをインストールする

MEMO	組織図エディタは以下の OS のみに対応しています。 • Windows 11（64bit 版） • Windows 10（32bit 版/64bit 版） • Windows 8.1（32bit 版/64bit 版）

手順1：以下のいずれかの方法で、組織情報の登録を起動します。

システム管理者の場合　：🔧 ＞ 組織情報の登録 をクリックします。
会社担当者の場合　　：🔧 ＞ 組織情報の登録（会社担当者用） をクリックします。

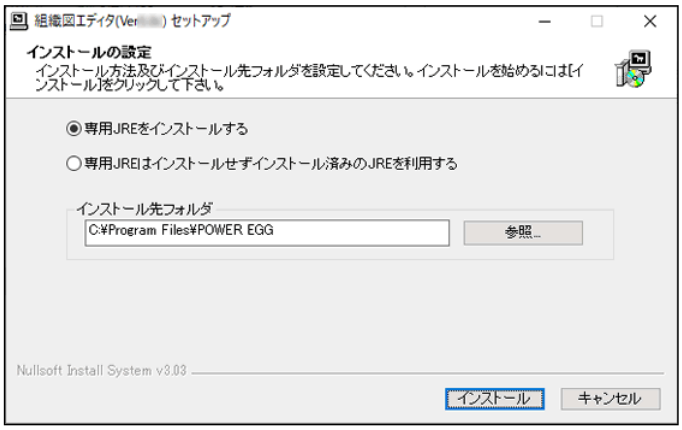
手順2：以下のメニューにある ダウンロード をクリックして、インストーラをダウンロードします。

システム管理者の場合　：Step.6「組織情報の作成・変更」
会社担当者の場合　　：組織情報の登録欄の(3)「組織情報の作成変更」

＜システム管理者の場合＞

手順3：ダウンロードした ORGEditApp.exe を「管理者として実行」として実行します。

手順4：セットアップ画面が表示されます。



Oracle Java8 を利用する場合と AdoptOpenJDK 8 を利用する場合で、それぞれ以下のオプションを選択します。

■Oracle Java 8 を利用する場合

「**専用 JRE はインストールせずインストール済みの JRE を利用する**」を選択します。これにより、インストール済みの Oracle Java8 の JRE で組織図エディタが動作するようになります。

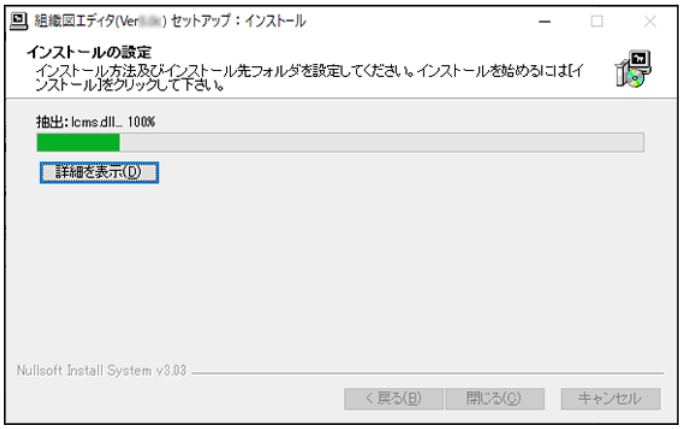
■AdoptOpenJDK 8 を利用する場合

「**専用 JRE をインストールする**」を選択します。これにより、AdoptOpenJDK 8 の JRE も同時にインストールされ、その JRE で組織図エディタが動作するようになります。
なお、同時にインストールされる JRE は組織図エディタ専用の動作環境になります。他の用途では利用できません。

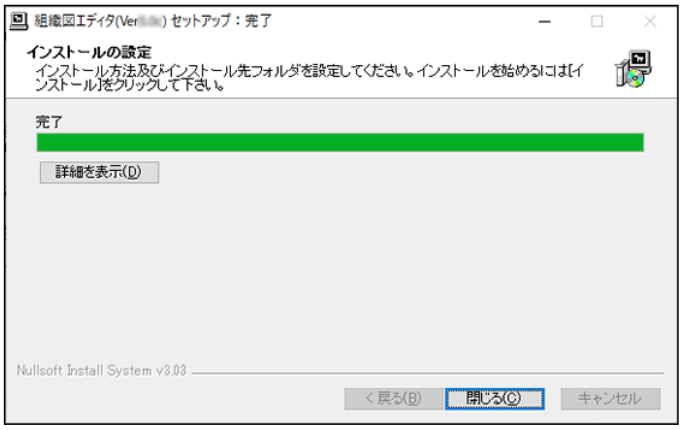
必要に応じて、インストール先フォルダを変更します。

手順5：[インストール]ボタンをクリックしてインストールを開始します。

手順6：インストールが開始します。



手順7：“完了”と表示されたらインストール終了です。[閉じる]ボタンをクリックしてセットアップ画面を閉じます。



インストール時に、OS のスタートメニューに [POWER EGG] ＞ [組織図エディタ(Verxxx)] のメニューが追加されます。(xxx は当システムのバージョンです。 例：Ver3.1c の場合、[組織図エディタ(Ver3.1c)]となります)

組織図エディタをアンインストールする

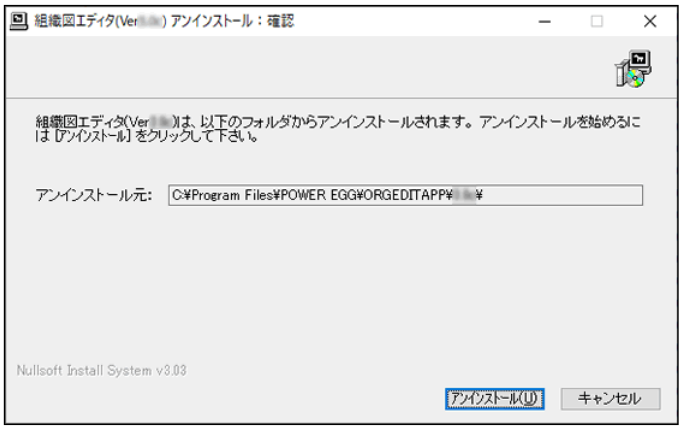
手順1：組織図エディタを起動している場合は、終了します。

手順2：OS のスタートメニューからコントロールパネルを起動します。

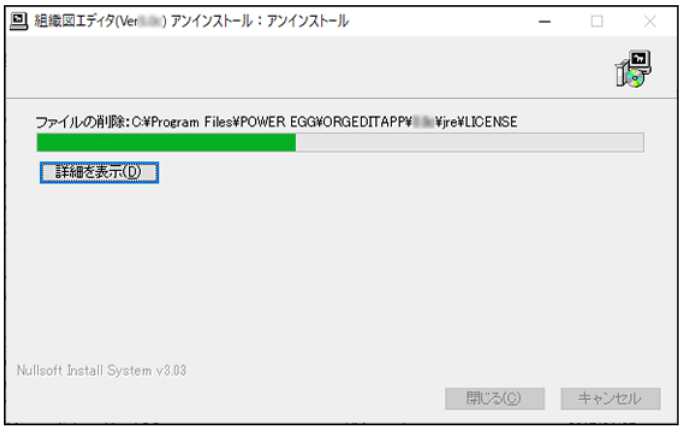
手順3：プログラムと機能を起動します。

手順4：インストール済みの一覧から「組織図エディタ（Verxxx）」を選択して「アンインストールと変更」をクリックします。（xxx は当システムのバージョンです）

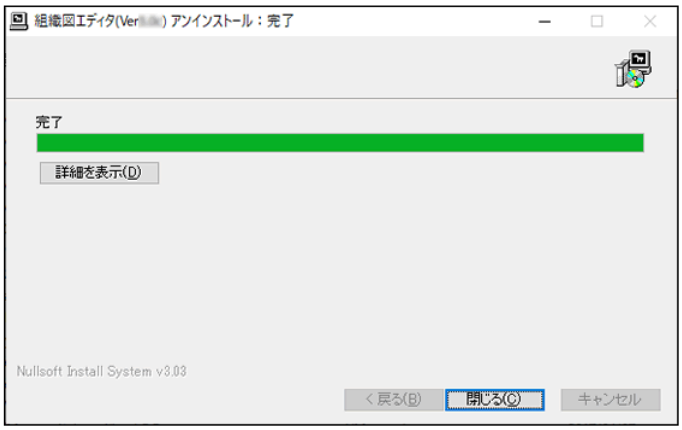
手順5：アンインストール確認画面が表示されます。
[ｱﾝｲﾝｽﾄｰﾙ]ボタンをクリックしてアンインストールを開始します。



手順6：アンインストールが開始します。



手順7：“完了”と表示されたらアンインストール終了です。[閉じる]ボタンをクリックしてアンインストール画面を閉じます。



(4)組織図の作成・変更

組織図の作成・変更の基本操作について説明します。
発令日を指定した組織図の作成を行います。また、作成中の予定の組織図や、現在運用中の組織図の変更を行います。

組織図エディタを起動する

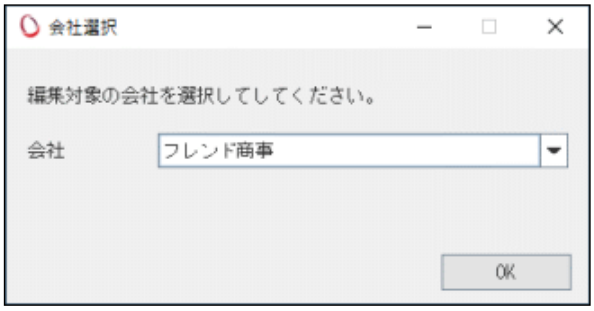
手順1：クライアント PC の OS のスタートメニューから、[POWER EGG] ＞ [組織図エディタ(Verxxx)]を選択します。(xxx は当システムのバージョンです)

手順2：ログイン画面が表示されます。次の情報を入力して、[ログイン]ボタンをクリックします。

項目名	説明
接続先 URL ＊	接続先の当システムの URL （例：http://(サーバの FDQN または IP アドレス)/pe4j） ※URL が不明な場合は、システム管理者にお問い合わせください。
ユーザ ID ＊	当システムのユーザ ID
パスワード ＊	当システムのログインパスワード

注意	組織図エディタのログインには以下の制限があります。留意ください。 LDAP サーバー認証によるログインは可能ですが、Windows ドメインシングルサインオン認証、 Office365 連携認証によるログインはできません。

手順3：会社選択画面が表示されます。組織を作成・変更する会社を選択して、[OK]ボタンをクリックします。



手順4：組織図選択画面が表示されます。

■画面レイアウトが崩れた場合の対処方法

4K などの高解像度モニタを利用しており、Windows の表示スケールを 150%などに拡大している場合、組織図エディタにおいて文字サイズが小さく表示されたり、画面レイアウトが崩れたりします。このような場合は、インストーラによって作成される起動用ショートカットのプロパティを以下のように変更してください。

手順1：「Windows キー」＋「R」を押して「ファイル名を指定して実行」のウィンドウを開きます。

手順2：shell:Start Menu と入力して「OK」を押します。

手順3：エクスプローラーが起動し、「スタートメニュー」フォルダが開くので、「プログラム」-「POWER EGG」を開きます。

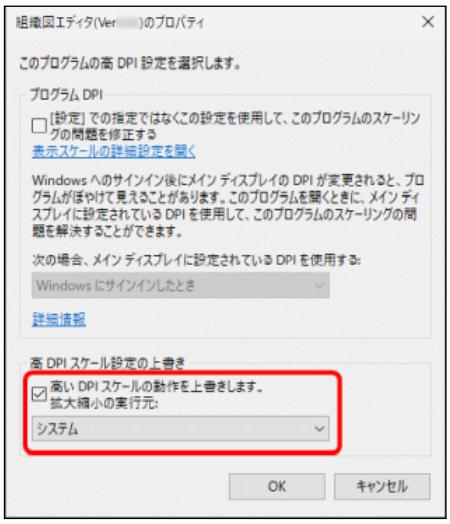
手順4：「組織図エディタ」のショートカットについて以下の設定を行います。

(1) ショートカットを右クリックし「プロパティ」を選択します。

(2) 「互換性」タブを開き、「高 DPI 設定の変更」ボタンをクリックします。

(3) 「高 DPI スケール設定の上書き」のチェックボックスをチェックし、ドロップダウンで「システム」を選択します。

(4) 「OK」ボタンで設定を適用します。



組織図エディタを起動する(認証が必要なプロキシサーバ経由で接続する場合)

認証が必要なプロキシサーバ経由で接続する場合は、以下の方法で組織図エディタを起動します。

MEMO	認証が必要ないプロキシサーバ経由で接続する場合は、上項目「組織図エディタを起動する」の手順で起動します。

■事前準備

認証が必要なプロキシサーバ経由で接続する場合の組織図エディタ起動用ショートカットファイルは、組織図エディタインストール時にインストールフォルダに作成されます。このショートカットファイルを、OS のスタートメニューやデスクトップ等、アクセスしやすい任意の場所に貼り付けてください。

組織図エディタ起動用ショートカットファイル名

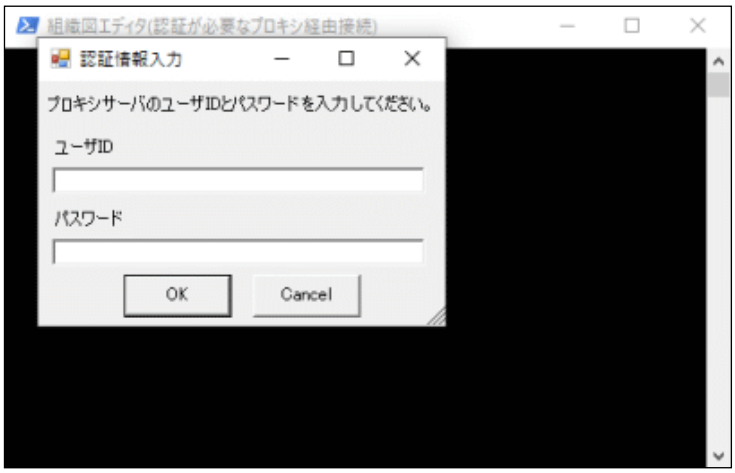
「組織図エディタ(認証が必要なプロキシ経由接続)」

インストールフォルダは以下の方法で確認してください。

(1) 「Windows キー」+「R」を押して「ファイル名を指定して実行」のウィンドウを開きます。
(2) shell:Start Menu と入力して「OK」を押します。
(3) エクスプローラーが起動し、「スタートメニュー」フォルダが開くので、「プログラム」-「POWER EGG」を開きます。
(4) 「組織図エディタ(Verxxx)」のショートカットを右クリックし「プロパティ」を選択します。
(xxx は当システムのバージョンです)
(5) プロパティ画面の「ショートカット」タブが開きます。「作業フォルダー」欄に表示されているフォルダがインストールフォルダです。

手順1:事前準備で任意の場所に貼り付けたショートカットファイルを実行します。

手順2:PowerShell の画面(黒い画面)が表示された後に、認証情報入力画面が表示されます。
認証情報入力画面が表示されるまで、PowerShell の画面を閉じないでください。
プロキシサーバのユーザ ID とパスワードを入力して、[OK]ボタンをクリックします。



手順3：ログイン画面が表示されます。以降の手順は上項目「組織図エディタを起動する」と同じです。

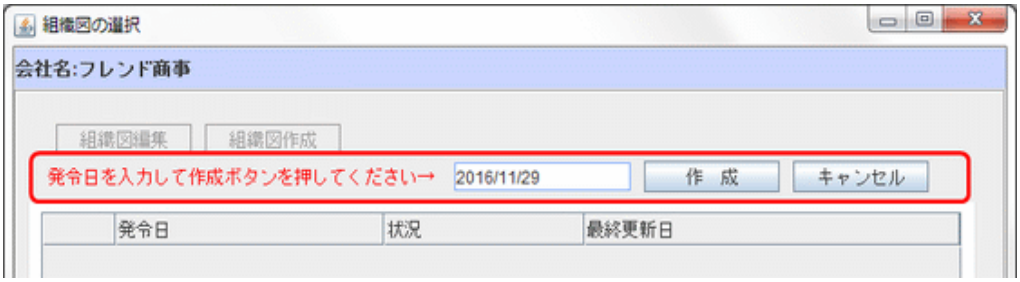
組織図を作成する

手順1：組織図エディタを起動し、組織図選択画面を表示します。

手順2：組織図選択画面の 組織図作成 をクリックします。

予定の組織図がすでに存在する場合は、実行できません。

手順3：組織図選択画面に発令日入力欄が表示されます。作成する組織図の発令日を入力します。

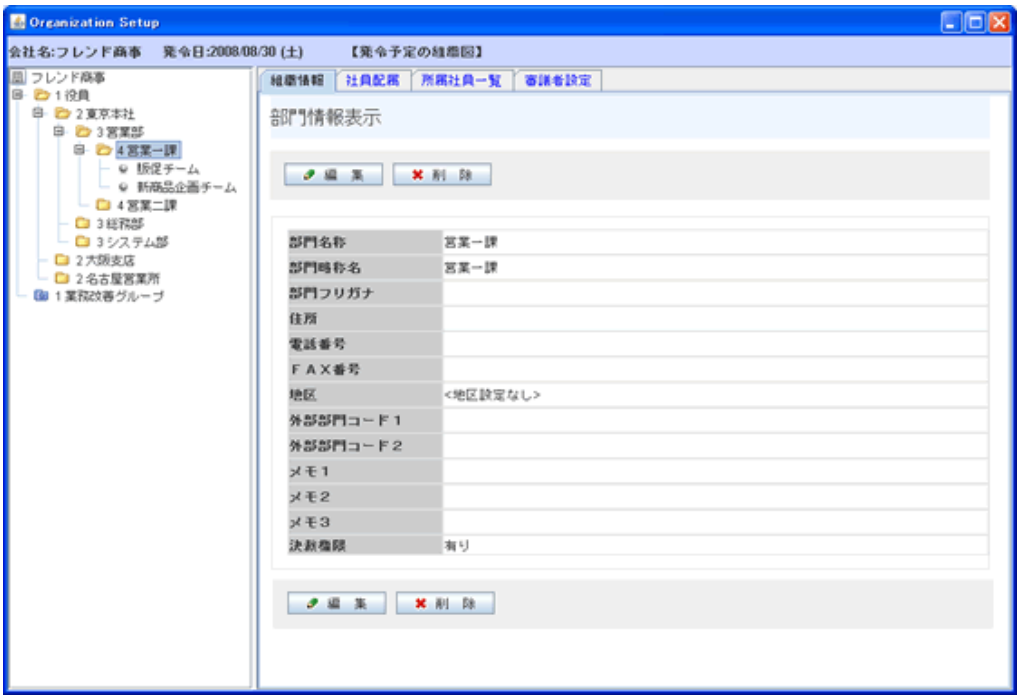


項目名	説明
発令日 *	作成する組織図の発令日を入力します。 発令日は、選択した会社に対する最初の組織図の場合は、今日以降の日付を指定してください。なお、今日の日付を指定した場合、組織図の完成後、組織の発令を行ってください。組織の発令については、「2.2.7 組織の発令」の項を参照してください。 現在運用中の組織図がある場合は、翌日以降の日付を指定してください。(今日以前の日付は指定できません。)

手順4:作　成 をクリックします。

手順5:確認ダイアログが表示されます。発令日が正しいことを確認し、はい(Y) をクリックします。

手順6:発令予定の組織図画面が表示されます。当画面で、部門の作成や社員の所属などを行います。
部門の作成などの操作については、次項を参照してください。



■画面構成

項目名	説明
左ペイン	部門やグループ、申請部門がツリー状態で表示されます。 部門名などの先頭の数字は、組織の階層レベルを指します。 部門名などの名称の上で右クリックすることで、選択した項目に合わせたメニューが表示されます。 また、ドラッグ＆ドロップすることにより、移動や表示順の変更が行えます。(申請部門は除く)
右ペイン	選択した部門などの登録情報や登録画面が表示されます。

■左ペインのアイコン

項目	説明
	会社を指します。ツリーの一番上にあります。
または	部門を指します。展開している部門はとなります。

項目	説明
	申請部門を指します。
	グループを指します。

MEMO 会社に対するはじめての組織図の場合、会社名のみが表示されます。
現在運用中の組織図がある場合は、現在運用中の組織図がコピーされた状態で起動します。

組織図を変更する

手順1：組織図エディタを起動し、組織図選択画面を表示します。

手順2：組織図選択画面で、変更する組織を選択します。

現在運用中の組織図と予定の組織図の2つがある場合は 2 行表示されます。状況欄にて、現在運用中の組織図か発令予定の組織図かを判断できます。

手順3：組織図編集 をクリックします。

組織図の作成画面が開きます。変更作業を行ってください。

発令日を変更する

MEMO 発令日を変更できる組織図は、発令予定の組織図のみです。現在運用中の組織図の発令日は変更できません。

手順1：組織図エディタを起動し、組織図選択画面を表示します。

手順2：組織図選択画面で、発令日を変更する組織を選択し、選択した予定組織図の発令日を変更をクリックします。

手順3：新しい発令日を入力します。

項目名	説明
発令日 ＊	変更する発令日を入力します。 発令日は、選択した会社に対する最初の組織図の場合は、今日以降の日付を指定してください。なお、今日の日付を指定した場合、組織図の完成後、組織の発令を行ってください。組織の発令については、「2.2.7 組織の発令」の項を参照してください。 現在運用中の組織図がある場合は、翌日以降の日付を指定してください。（今日以前の日付は指定できません。）

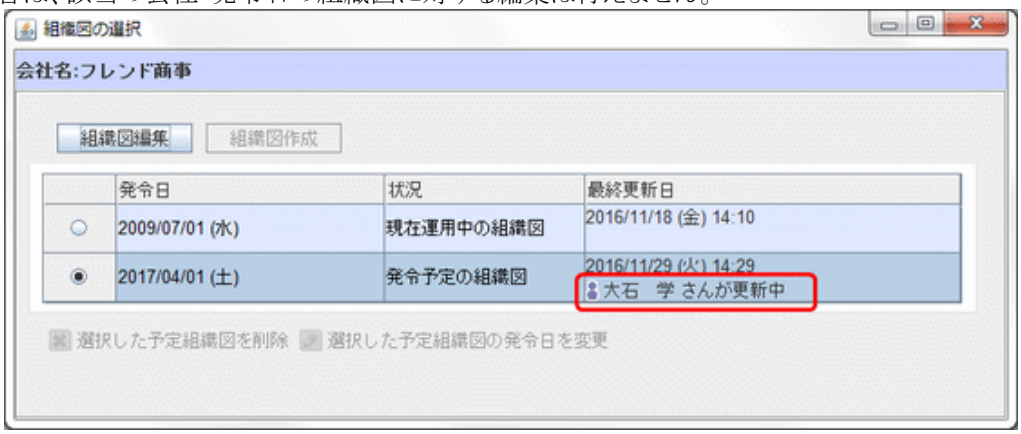
手順4：変 更 をクリックすると、確認ダイアログが表示されます。はい(Y) をクリックします。

MEMO

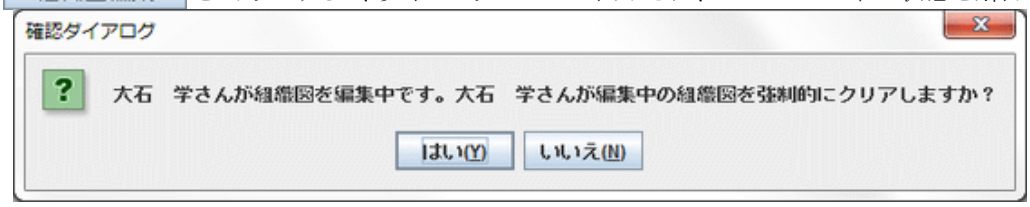
作成中の発令予定の組織図の削除が可能です。削除する場合は、組織図選択画面で発令予定の組織図を選択し、選択した予定組織図を削除をクリックしてください。
なお、現在運用中の組織図は、削除できません。

参考：他の社員が操作していた場合

組織図の作成画面は、同一会社同一発令日の組織に対して複数人で同時に編集することはできません。他の社員が編集中の場合、最終更新日欄に「○○さんが更新中」と表示されます。
この場合は、該当の会社・発令日の組織図に対する編集は行えません。



なお、何らかの原因により、他の社員がメンテナンスをしていないにも関わらずこのメッセージが表示される場合は、 組織図編集 をクリックすると、以下のメッセージが表示され、メンテナンス中の状態を解除できます。



上記メッセージで はい(Y) をクリックすることにより解除できます。
なお、この操作を行えるのはシステム管理者のみです。会社担当者は、この操作は行えません。

注意	この操作を実行する時は、必ず他に編集中の社員がいないかを確認してください。 編集中にもかかわらずクリアすると、組織データが破壊されるなど思わぬエラーが発生する恐れがあります。 ご注意ください。

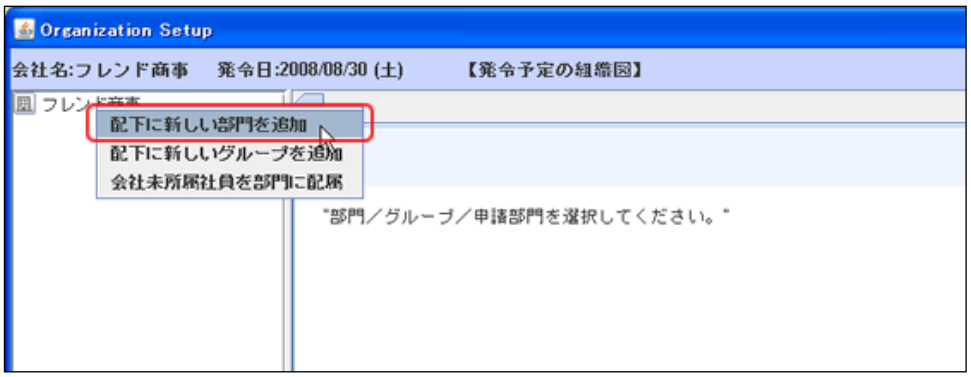
(5)部門の作成

部門の作成・変更を行います。
ワークフロー機能を利用する場合は、決裁レベルを考慮し、部・課などの部門レベルを合わせた階層で作成してください。
当項では、組織図の作成画面からの操作を説明します。組織図の作成画面の起動方法については、「2.2.6 (4)組織図の作成・変更」を参照してください。

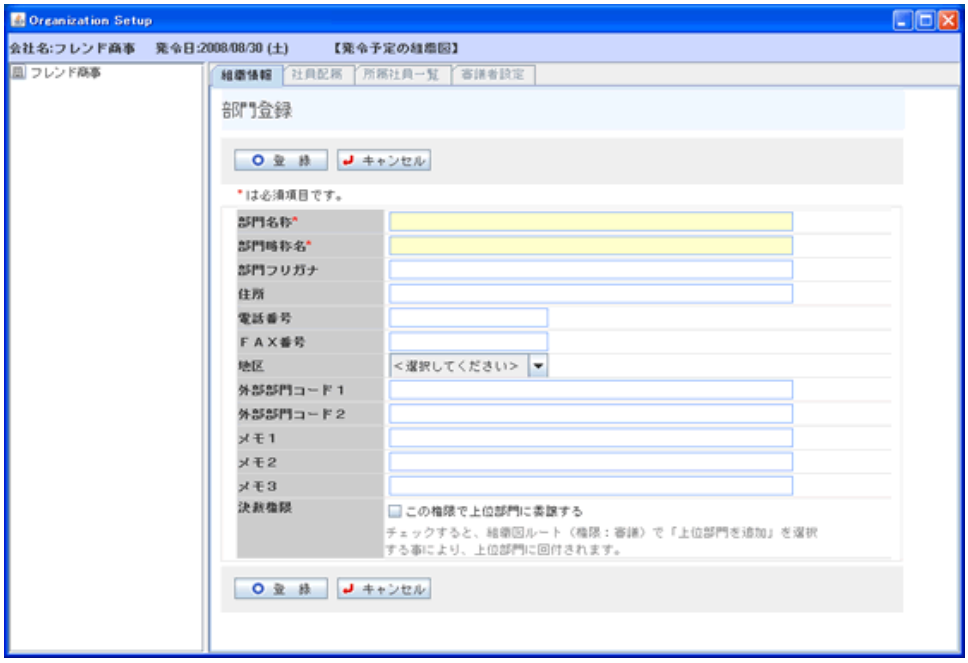
部門を作成する

手順1：作成する部門の上位部門または会社名で右クリックします。

手順2：メニューから、”配下に新しい部門を追加”をクリックします。



手順3：部門登録画面に、以下の情報を入力します。



項目名	説明
部門名称 *	部門の名称を入力します。
部門略称名 *	部門の略称名を入力します。基本的には、部門略称名が使用されます。
部門フリガナ	部門名のフリガナを入力します。
住所	部門の住所を入力します。
電話番号	部門電話番号を入力します。
FAX 番号	部門 FAX 番号を入力します。
地区	部門の地区を選択します。地区は権限設定で利用できます。 地区の選択肢は、地区の登録画面で登録します。地区の登録は、「2.2.3 地区の登録」を参照してください。
外部部門コード1・2	外部システムとの連携用のコードを入力します。 外部部門コード1は、汎用申請や Web データベースなどで、データの出力や取込み時にも使用します。
メモ1～3	備考欄です。 なお、経費精算申請機能をご利用の場合は設定項目として使用します。必要に応じて指定してください。
決裁権限	ワークフロー機能を利用する場合に使用します。 選択すると、ルート設定での組織図ルート(権限:審議)にて"部門が存在しない場合、上位部門を追加"を選択することにより、上位部門にも回付されます。 ルート設定での組織図ルート(権限:審議)にて"部門が存在しない場合、上位部門を追加"を選択しない場合は、上位部門が追加されず、この部門で決裁となる場合は、エラー「ルート内に必要な権限を持った人が存在しません」になります。 **ワークフローを利用するライセンスが未登録の場合、初期設定では当項目は表示されません。当項目を使用する場合は、システム環境の設定が必要です。 詳細は、「2.2.6 組織図の作成」の「(1)組織図作成の基本」を参照してください。**

手順4：[登　録] をクリックします。

MEMO

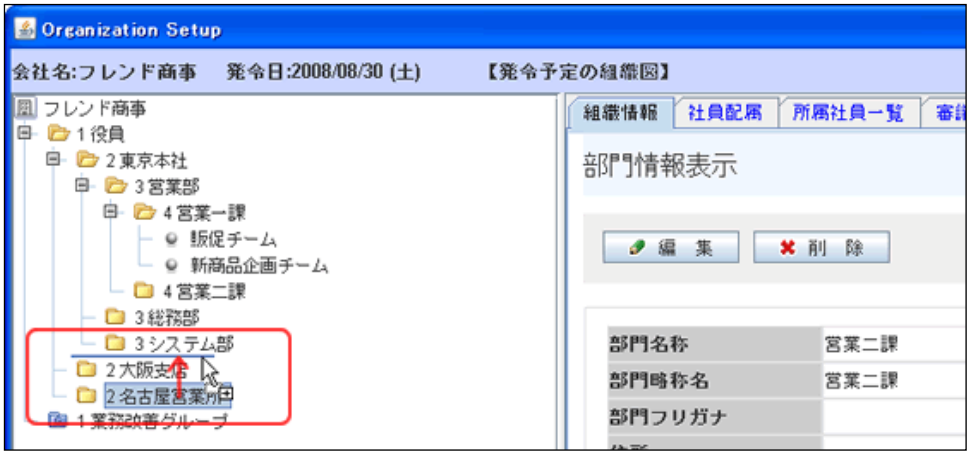
- 変更する場合は、対象の部門を選択し、部門内容表示画面の [編 集] をクリックすると部門編集画面が表示されます。内容を変更後、[更 新] をクリックします。
- 削除する場合は、対象の部門を選択し、部門内容表示画面の [削 除] をクリックします。なお、現在運用中の組織図の場合、部門は削除できません。
- 部門は、同一上位部門同一階層内に、最大 255 個作成可能です。

部門を移動する

部門を移動したり、並び順を変更したりする場合、ドラッグ＆ドロップ操作を行います。

(1)間に挿入する場合

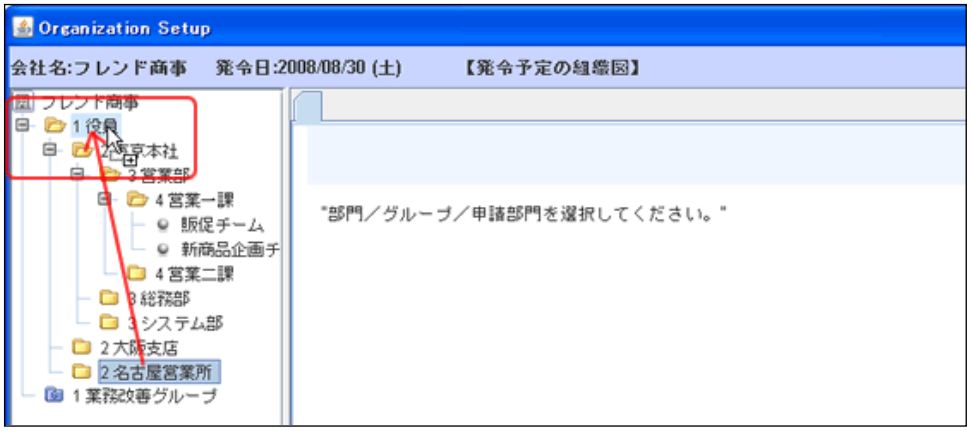
手順1:移動元の部門をドラッグし、移動先にドラッグします。



(2)配下に移動する場合

手順1:移動元の部門をドラッグし、移動先の上位部門の上にドラッグします。

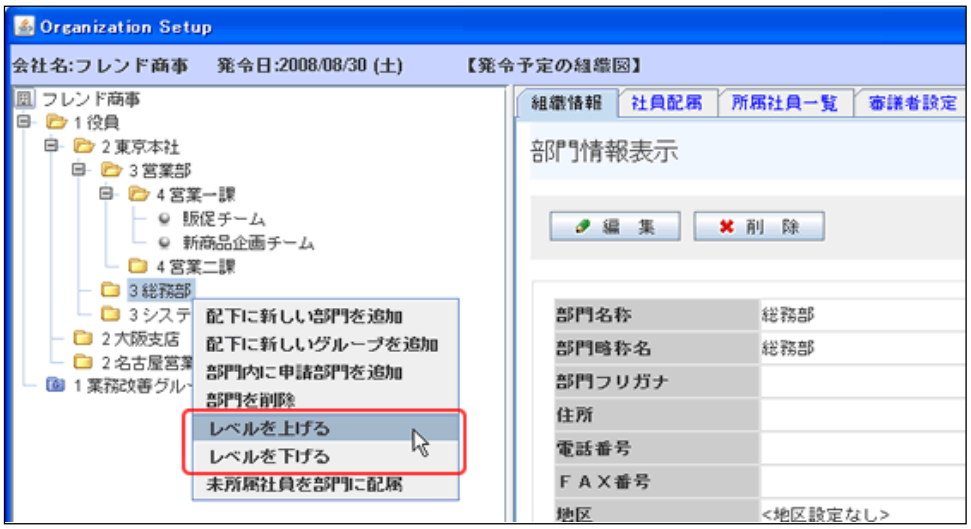
移動先の上位部門配下の一番下に移動します。



階層(レベル)を移動する

上位の部門が存在しない部や課などの階層レベルを合わせる場合に、レベルの調整を行います。

手順1:レベルを調整する部門で右クリックし、メニューから"レベルを上げる"または"レベルを下げる"を選択します。



MEMO

- 部門名の先頭に表示されている数字がレベル番号を指します。なお、レベルを下げても、ツリー表示は変わりません。部門名の前に表示される数字（レベル番号）を参照してください。
- 階層の変更は、対象の部門の上位部門配下での調整のみ可能です。上位部門より上の階層は移動できません。
- 配下に部門がある部門を移動した場合、配下部門のレベルも同時に移動します。
- レベルは最大 20 まで指定できます。

(6)申請部門の作成

申請部門の作成・変更を行います。ワークフロー機能を利用しない場合は、設定の必要はありません。

■申請部門とは

ワークフロー上の部門を指します。(通常の社員選択や社員名簿には表示されません)
当システムでは、決裁ルートの設定を部門単位で行います。しかし、同一部門内で、人により決裁ルートが異なる場合があります。このような場合に申請部門を作成します。
例えば、以下のような場合に使用します。

- 会社の組織図の部門は、「システム課」だが、「システム課」内に「運用チーム」と「開発チーム」に分かれており、ワークフローを回すルートがチームにより異なる。
- 所属長と課員でルートが異なる。

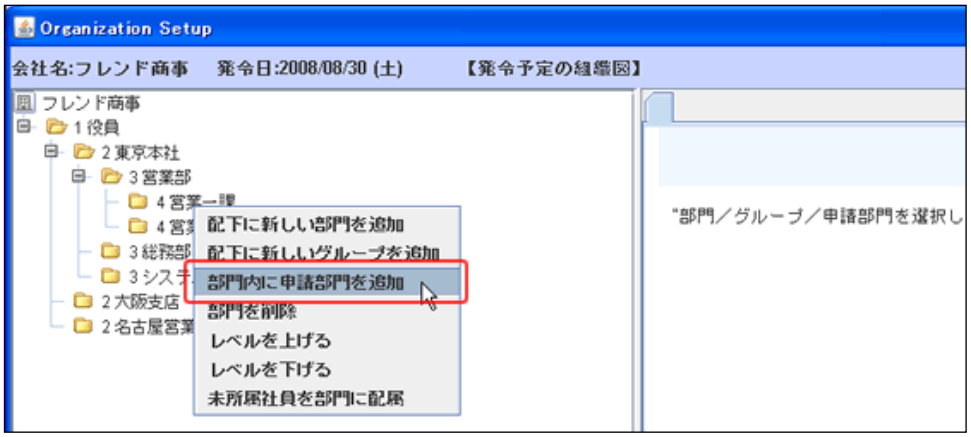
当項では、組織図の作成画面からの操作を説明します。組織図の作成画面の起動方法については、「2.2.6 (4)組織図の作成・変更」を参照してください。

MEMO	ワークフローを利用するライセンスが未登録の場合、初期設定では、申請部門の作成は行えません。申請部門を使用する場合は、システム環境の設定が必要です。 詳細は、「2.2.6 組織図の作成」の「(1)組織図作成の基本」を参照してください。

申請部門を作成する

手順1:作成する部門の上位部門で右クリックします。

手順2:メニューから、”部門内に申請部門を追加”をクリックします。



手順3:申請部門登録画面に、以下の情報を入力します。

項目名	説明
申請部門名称 *	申請部門の名称を入力します。
申請部門略称名 *	申請部門の略称名を入力します。基本的には、申請部門略称名が使用されます。
申請部門フリガナ	申請部門名のフリガナを入力します。
外部申請部門コード1・2	外部システムとの連携用のコードを入力します。
メモ1～3	備考欄です。
決裁権限	選択すると、ルート設定での組織図ルート(権限:審議)にて"部門が存在しない場合、上位部門を追加"を選択することにより、上位部門にも回付されます。 ルート設定での組織図ルート(権限:審議)にて"部門が存在しない場合、上位部門を追加"を選択しない場合は、上位部門が追加されず、この部門で決裁となる場合は、エラー「ルート内に必要な権限を持った人が存在しません」になります。

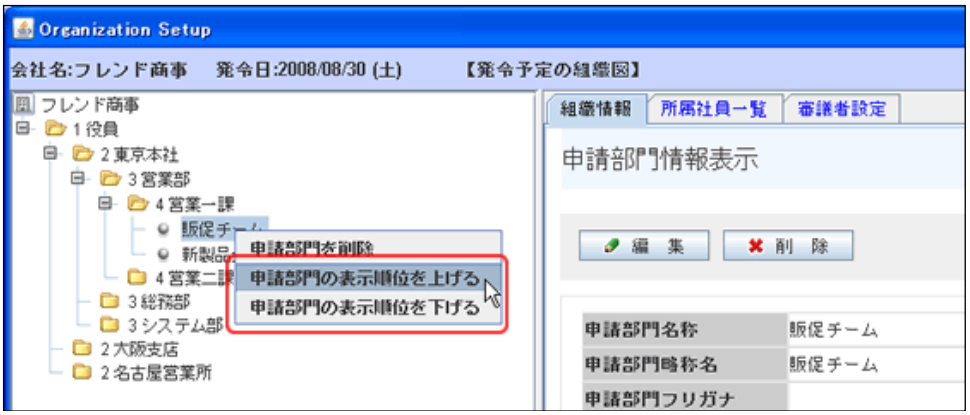
手順4:[登　録] をクリックします。

MEMO

- 変更する場合は、対象の申請部門を選択し、申請部門内容表示画面の[編　集]をクリックすると申請部門編集画面が表示されます。内容を変更後、[更　新]をクリックします。
- 削除する場合は、対象の申請部門を選択し、申請部門内容表示画面の[削　除]をクリックします。なお、現在運用中の組織図の場合、申請部門は削除できません。
- 申請部門は、同一上位部門配下に、最大 127 個作成可能です。

表示順を変更する

手順1:表示順を変更する申請部門で右クリックし、メニューから"申請部門の表示順位を上げる"または"申請部門の表示順位を下げる"を選択します。



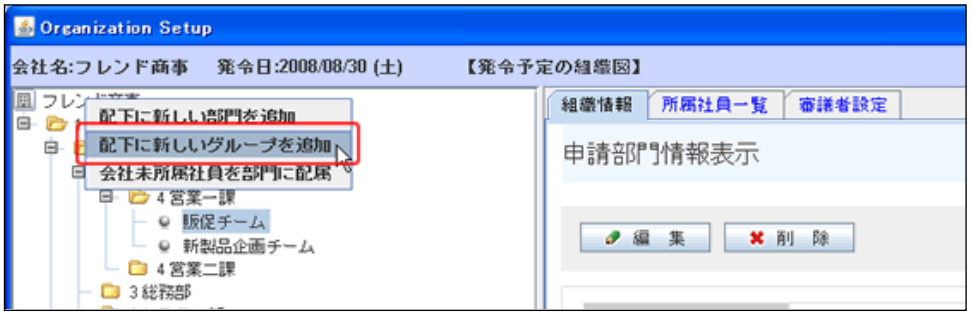
(7)グループの作成

会社別のグループの作成・変更を行います。
グループとは、組織の枠を超えた社員の集まりを指します。
会社別のグループは、社員選択画面の共通グループに表示できます。また、権限設定、決裁フローのルート内に使用できます。
当項では、組織図の作成画面からの操作を説明します。組織図の作成画面の起動方法については、「2.2.6 (4)組織図の作成・変更」を参照してください。

グループを作成する

手順1:作成するグループの上位部門または会社名で右クリックします。

手順2:メニューから、”配下に新しいグループを追加”をクリックします。



手順3:グループ登録画面に、以下の情報を入力します。

項目名	説明
グループ名称 *	グループの名称を入力します。
グループ略称名 *	グループの略称名を入力します。基本的には、グループ略称名が使用されます。
社員選択で表示	社員選択画面の「グループで選択」リストに表示するかどうかを選択します。
権限設定で表示	権限設定画面のグループ選択肢欄に表示するかどうかを選択します。権限設定で使用しない場合は、”表示しない”を選択してください。

項目名	説明
ルート部品で表示	ルート部品のグループ選択肢に表示するかどうかを選択します。ルート部品で使用しない場合は、”表示しない”を選択してください。 ワークフローを利用するライセンスが未登録の場合、初期設定では当項目は表示されません。当項目を使用する場合は、システム環境の設定が必要です。 詳細は、「2.2.6 組織図の作成」の「(1)組織図作成の基本」を参照してください。

手順4:[登　録]をクリックします。

MEMO

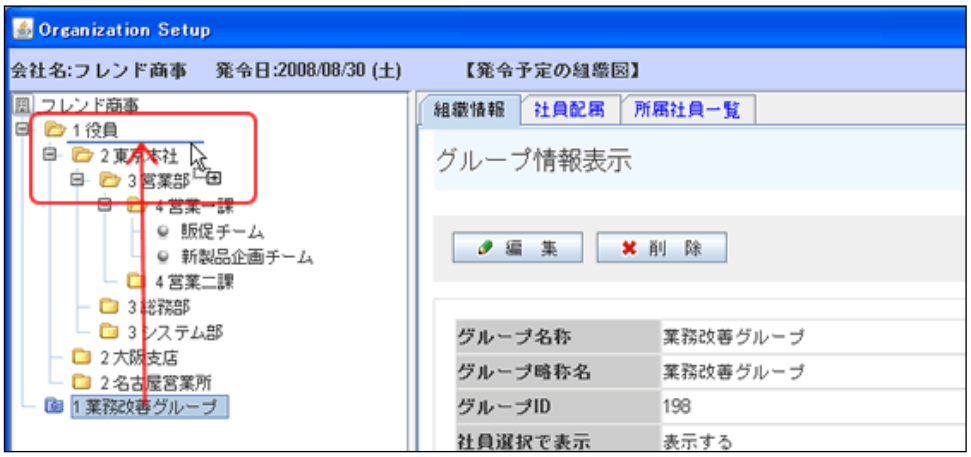
- 変更する場合は、対象の部門を選択し、部門内容表示画面の[編　集]をクリックすると部門編集画面が表示されます。内容を変更後、[更　新]をクリックします。
- 削除する場合は、対象の部門を選択し、部門内容表示画面の[削　除]をクリックします。
- グループは、同一上位部門同一階層内に、最大 255 個作成可能です。

グループを移動する

グループを移動したり、並び順を変更したりする場合、ドラッグ＆ドロップ操作を行います。

(1)間に挿入する場合

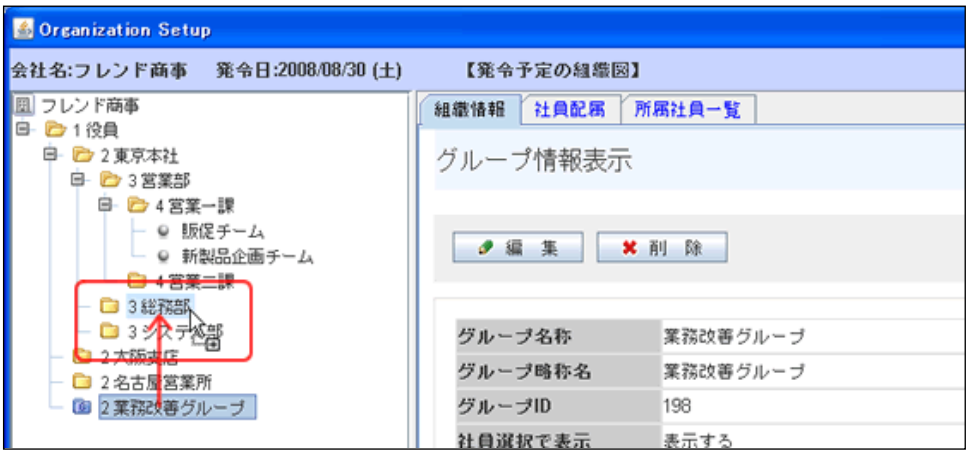
手順1:移動元のグループをドラッグし、移動先にドラッグします。



(2)別の部門配下に移動する場合

手順1:移動元のグループをドラッグし、移動先の上位グループの上にドラッグします。

移動先の上位グループ配下の一番下に移動します。


Organization Setup
会社名:フレンド商事　発令日:2008/08/30 (土)　【発令予定の組織図】
フレンド商事
1 役員
2 東京本社
3 営業部
4 営業一課
販促チーム
新製品企画チーム
4 営業二課
3 総務部
3 システム部
2 大阪支店
2 名古屋営業所
2 業務改善グループ
組織情報
社員配属
所属社員一覧
グループ情報表示
編　集
削　除
グループ名称
業務改善グループ
グループ略称名
業務改善グループ
グループID
198
社員選択で表示
表示する

(8)社員所属情報の登録

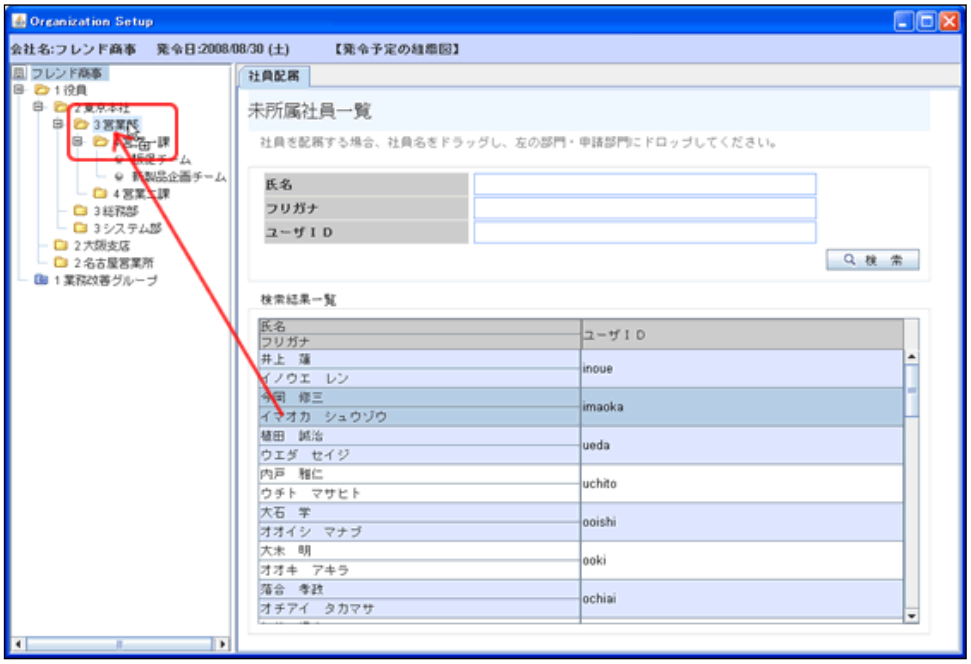
部門やグループに対して社員を所属させます。また、所属時に、役職や社員区分などの属性を合わせて登録します。社員は複数の部門や異なる会社に兼務させることができます。
当項では、組織図の作成画面からの操作を説明します。組織図の作成画面の起動方法については、「2.2.6 (4)組織図の作成・変更」を参照してください。

会社の未所属社員一覧から部門に所属させる

会社の未所属社員一覧から各部門に所属させることにより、部門を選択する手間を省き、複数の部門に対して連続で社員を所属させることができます。
ただし、複数の部門に兼務させる場合、当手順では行えません。(すでに所属しているため、未所属社員一覧に表示されないため)
また、グループに所属させることはできません。

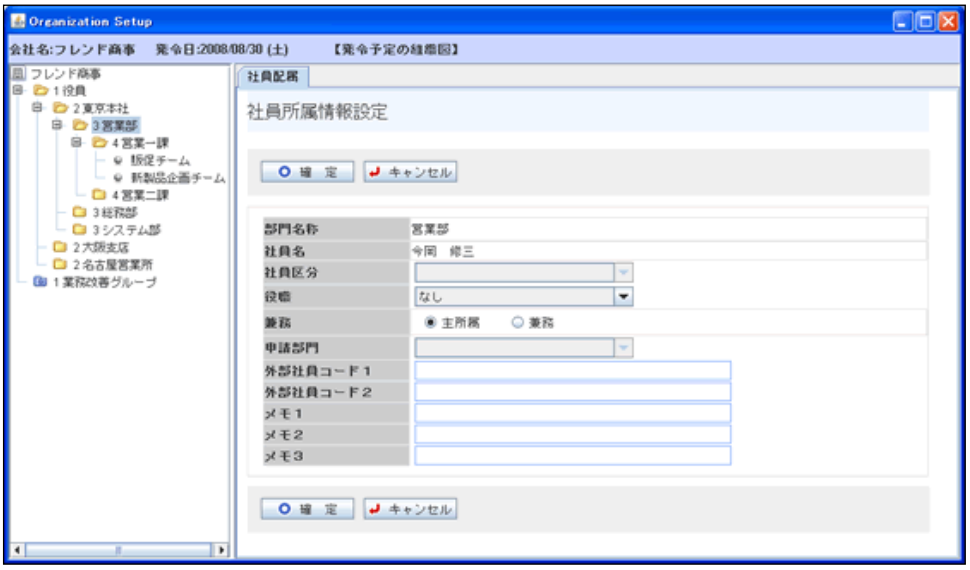
手順1:会社名をクリックします。会社の未所属社員一覧が表示されます。

手順2:未所属社員一覧から社員をドラッグし、所属先の部門にドロップします。



MEMO	未所属社員一覧画面の上部にて、氏名／フリガナ／ユーザIDを条件に、社員の検索が可能です。 なお、「氏名」「フリガナ」は、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。 この一覧には、選択した会社に所属していない社員の一覧が表示されます。

手順3:社員所属情報設定画面に、以下の情報を入力します。



項目名	説明
社員区分	社員区分を選択します。社員区分は権限設定で利用できます。 社員区分の選択肢は、社員区分の登録画面で登録します。社員区分の登録は、「2.2.5 社員区分の登録」を参照してください。
役職 *	役職を選択します。 役職の選択肢は、役職の登録画面で登録します。役職の登録は、「2.2.4 役職の登録」を参照してください。
兼務	この部門への所属が主所属なのか兼務なのかを選択します。 主所属は、会社に対して必ず一つ設定する必要があります。主所属以外の所属はすべて”兼務”を選択してください。
申請部門	部門配下に作成した申請部門に所属させる場合に選択します。
外部社員コード1・2	外部システムとの連携用のコードを入力します。 外部社員コード1は、汎用申請や Web データベースなどで、データの出力や取込み時にも使用します。 外部社員コードは、会社に対して一つのみ設定できます。兼務している場合、外部社員コードを変更すると、その会社の全ての所属に対する外部社員コードが変更されます。
メモ1～3	備考欄です。 なお、経費精算申請機能をご利用の場合は設定項目として使用する場合があります。必要に応じて指定してください。

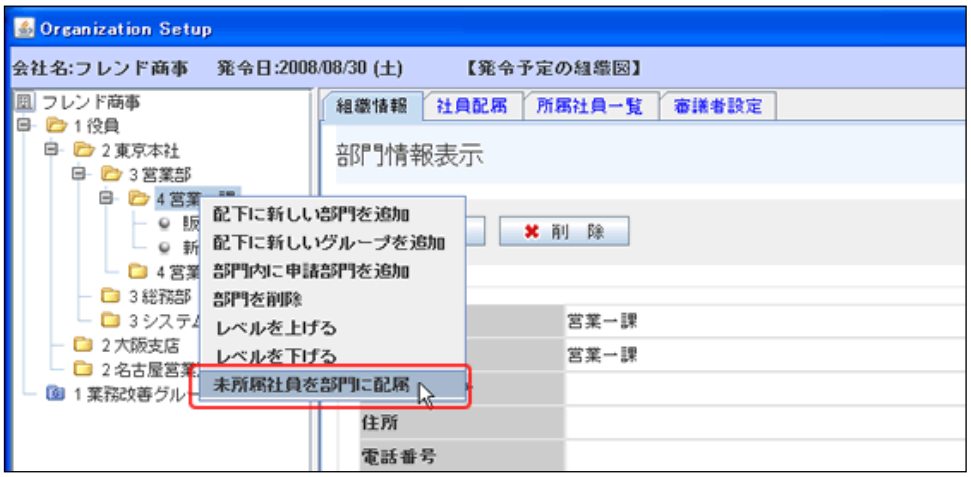
手順4：確　定 をクリックします。

選択した部門に社員を所属させる

最初に部門を選択し、選択した部門に社員を所属させます。選択した部門以外の部門やグループに所属させることはできません。複数の部門に兼務する場合は、当手順で行います。

手順1：社員を所属させる部門で右クリックします。

手順2：メニューから、”未所属社員を部門に配属”をクリックします。未所属社員一覧が表示されます。



MEMO　そのほか、部門を選択後、社員配属をクリックしても、未所属社員一覧を表示可能です。

手順3：未所属社員一覧画面で、所属させる社員の 部門に登録 をクリックします。

MEMO　未所属社員一覧画面の上部にて、氏名／フリガナ／ユーザIDを条件に、社員の検索が可能です。なお、「氏名」「フリガナ」は、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。
”所属の無い社員のみを表示”を選択すると、この会社に所属情報のない社員の一覧が表示されます。未選択の場合は、選択している部門に所属していない社員の一覧が表示されます。複数の部門に兼務する場合は、未選択の状態で検索してください。

手順4：社員所属情報設定画面が表示されます。内容を入力し 確　定 をクリックしてください。
社員所属情報設定画面については、上項目「会社の未所属社員一覧から部門に所属させる」の手順3を参照してください。

所属情報（役職など）を変更・削除する

役職、社員区分などの社員所属情報を変更します。

手順1：所属情報を変更する社員が所属する部門をクリックします。

手順2：右ペインの 所属社員一覧 をクリックします。

手順3：部門所属社員一覧で、所属情報を修正する社員の編集 をクリックします。

手順4：社員所属情報設定画面が表示されます。内容を入力し 確　定 をクリックしてください。
社員所属情報設定画面については、上項目「会社の未所属社員一覧から部門に所属させる」の手順3を参照してください。

MEMO	所属情報を削除する場合は、部門所属社員一覧画面の削除をクリックしてください。 なお、基本的に間違えて所属したとき以外、所属の削除は行わないでください。 利用していた組織図から所属を削除すると、登録済みのデータに影響する可能性があります。 社員が退職した場合などは、該当社員の所属は削除せず、社員の登録画面にて、”ID 有効期限”、”退職日”を設定してください。詳細については、「2.2.2 社員の登録」の「社員を退職状態にする」を参照してください。

所属を異動する

社員の所属部門を異動します。同部門内の申請部門が変更となる場合は、上項目「所属情報（役職など）を修正する」を行ってください。

手順1：異動する社員が所属する部門をクリックします。

手順2：右ペインの 所属社員一覧 をクリックします。

手順3：異動する社員をドラッグし、移動先の部門または申請部門にドロップします。

手順4：社員所属情報設定画面が表示されます。新所属の所属情報を入力し 確　定 をクリックしてください。
社員所属情報設定画面については、上項目「会社の未所属社員一覧から部門に所属させる」の手順3を参照してください。

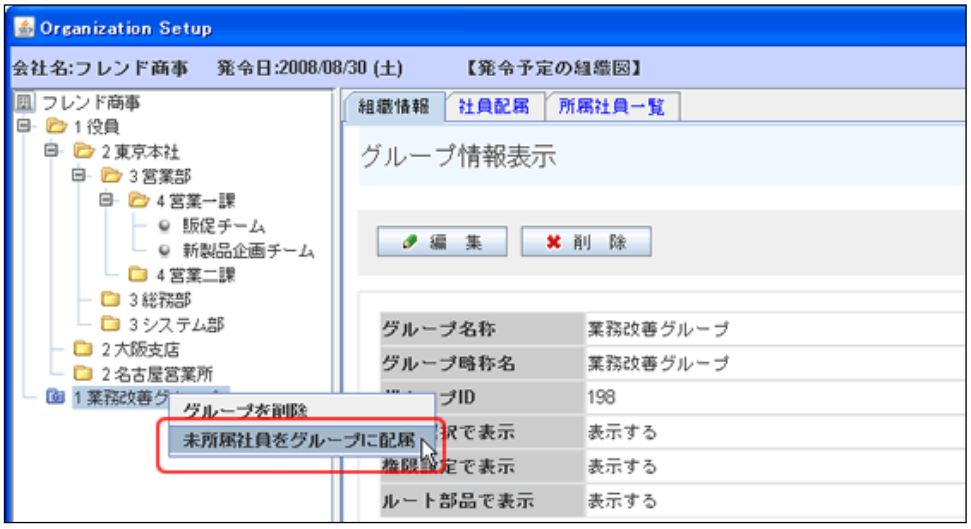
MEMO	異動前の所属情報が初期表示されます。申請部門にドロップした場合は、選択した申請部門名が初期表示されます。

MEMO	所属の削除や異動を行った場合、削除する所属や異動元の所属で登録されているグループ所属や審議者設定は解除されます。（グループ所属や審議者の設定には所属情報を持つため） グループに所属している場合や審議者として登録されている場合、削除や異動時に確認メッセージが表示されます。確認メッセージが表示された場合は、必要に応じて新しい所属にてグループへの所属や審議者への設定を行ってください。 また、所属を異動する際、ドラッグ＆ドロップ操作ではなく、現在の所属を削除して移動先の部門で所属を新規登録した場合は、所属の属性（役職や外部社員コード）は引き継がれませんのでご留意ください。

グループに社員を所属する

手順1：社員を所属させるグループで右クリックします。

手順2：メニューから、”未所属社員をグループに配属”をクリックします。未所属社員一覧が表示されます。



MEMO	そのほか、グループを選択後、社員配属 をクリックしても、未所属社員一覧を表示可能です。

手順3：未所属社員一覧画面で、所属させる社員の グループに登録 をクリックします。

MEMO	表示している会社に所属している社員の中で選択したグループに所属していない社員の一覧が表示されます。未所属社員一覧画面の上部にて、氏名／フリガナ／ユーザIDを条件に、社員の検索が可能です。なお、「氏名」「フリガナ」は、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。

手順4：社員所属情報設定画面に、以下の情報を入力します。

項目名	説明
所属部門	選択した社員の所属部門を選択します。

手順5：確 定 をクリックします。

MEMO	その他以下の操作については、部門所属と同様です。 • グループ社員所属情報設定の変更 • グループからの所属の削除 • 所属の異動

(9)部門審議者の登録

部門・申請部門の審議者および代行者を登録します。
審議者は、決裁ルート生成時の組織図ルートの部門審議者として使用されます。例えば、営業課の人が申請した場合に、営業課 課長 → 営業部 部長 → 営業統括部長とまわすようなルートの場合、営業課の審議者に営業課の課長、営業部の審議者に営業部部長と指定します。審議者は一部門に対して複数人指定可能です。
審議者に登録された社員に対して順番に回付されます。
また、審議者はアシストメッセージ CSV 取込機能でのエスカレーション指定(上司)で使用されます。
決裁ルート・代行者に関する詳細は、「第 6 章 ワークフロー」を参照してください。

当項では、組織図の作成画面からの操作を説明します。組織図の作成画面の起動方法については、「2.2.6 (4)組織図の作成・変更」を参照してください。

MEMO	ワークフローを利用するライセンスが未登録の場合、初期設定では、部門審議者の設定は行えません。審議者を設定する場合は、システム環境の設定が必要です。 詳細は、「2.2.6 組織図の作成」の「(1)組織図作成の基本」を参照してください。

部門審議者を登録する

手順1:審議者を登録する部門をクリックします。

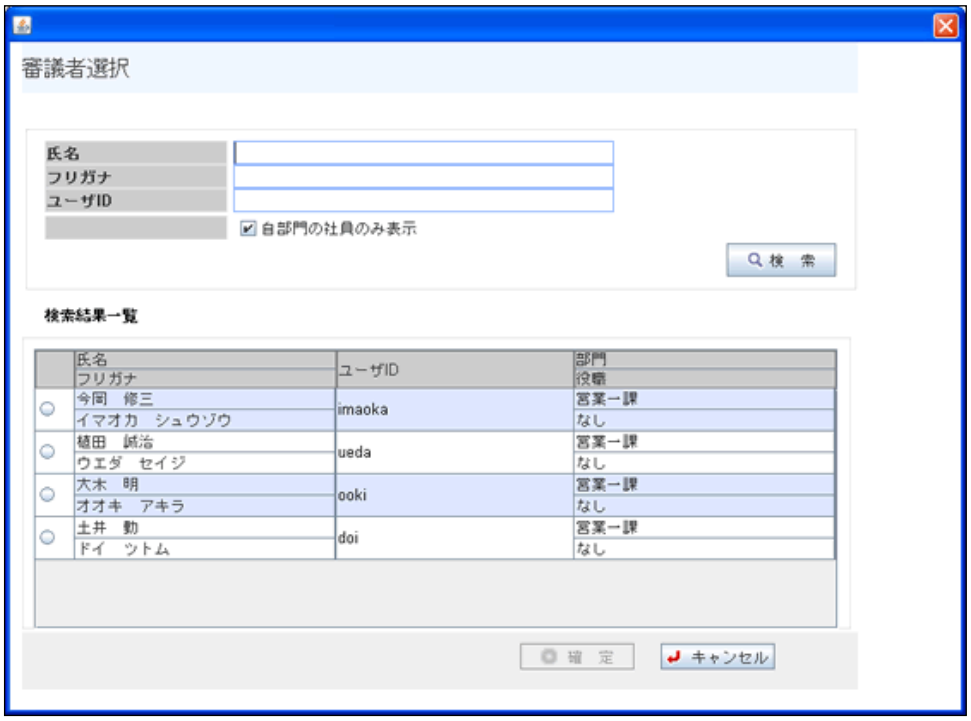
手順2:右ペインの 審議者設定 をクリックします。

手順3:審議者一覧画面の ＋ 追 加 をクリックします。

手順4:審議者設定画面で、審議者欄の 検索して指定 をクリックします。

MEMO	部門・申請部門に審議者が設定されていない場合、左ペインの部門名が赤色で表示されます。

手順5：審議者選択画面から、審議者に設定する社員を選択します。



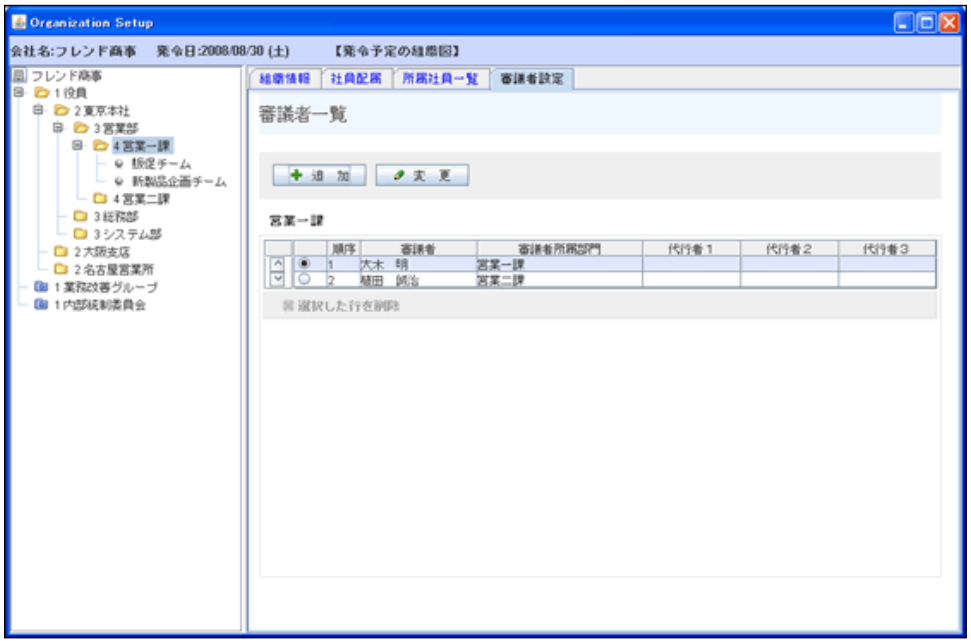
MEMO	審議者選択画面の上部にて、氏名／フリガナ／ユーザIDを条件に、社員の検索が可能です。 なお、「氏名」「フリガナ」は、全角・半角、英字の大文字・小文字、平仮名・カタカナを区別せずに検索できます。 他の部門に所属する社員を審議者に設定する場合は、”自部門の社員のみ表示”を未選択にして検索してください。

手順6：審議者選択画面の 確 定 をクリックします。審議者設定画面に戻ります。

手順7：審議者設定画面の、その他の項目を指定します。

項目名	説明
審議者 *	選択した社員の名前が表示されます。 選択した社員が複数の部門に兼務している場合、どの所属の社員として審議するかを選択してください。 承認状況一覧には、ここで選択した部門の名称が表示されます。
代行者1	審議者が代行依頼した場合に、代理で審議を行う社員およびその社員の所属部門を選択します。
代行者2	審議者が代行依頼した場合に、代理で審議を行う社員およびその社員の所属部門を選択します。 代行社員1に指定された社員も代行依頼を行った場合、代行者2の社員が審議を行います。
代行者3	審議者が代行依頼した場合に、代理で審議を行う社員およびその社員の所属部門を選択します。 代行社員1、代行者2に指定された社員も代行依頼を行った場合、代行者3の社員が審議を行います。

手順8：審議者設定画面の 更 新 をクリックします。登録した審議者は、一覧最後に追加されます。



MEMO

- 変更する場合は、対象の審議者を選択し、 編 集 をクリックすると審議者設定画面が表示されます。内容を変更後、 更 新 をクリックします。
- 削除する場合は、対象の審議者を選択し、 選択した行を削除 をクリックします。
- 審議者は 1 部門（申請部門）につき最大 99 人まで指定できます。

MEMO

審議者一覧右横のアイコンをクリックすることにより、順序を変更できます。
この順序は、承認権限の高い社員順となり、決裁ルートのフローする順番に関係します。
なお、決裁ルートのフローでは、承認権限の低い審議者から高い審議者にフローするため、実際にフローする順番は、一覧とは逆の順番となります。

2.2.7 組織の発令

会社に対して初めて作成した組織図の発令日に今日の日付を指定した場合に、組織の登録処理が完了後、当処理を行ってください。
当処理を実行することにより、発令処理が行われ、新しい会社に所属する社員によるログインが可能になります。
組織の発令は、システム管理者のほかに、会社の登録画面で指定した権限委譲先社員（会社担当者）も実行可能です。

MEMO	発令日を翌日以降の日付を指定した場合、当作業を行う必要はありません。 発令日に初めてログインしたときに自動的に発令処理が行われます。

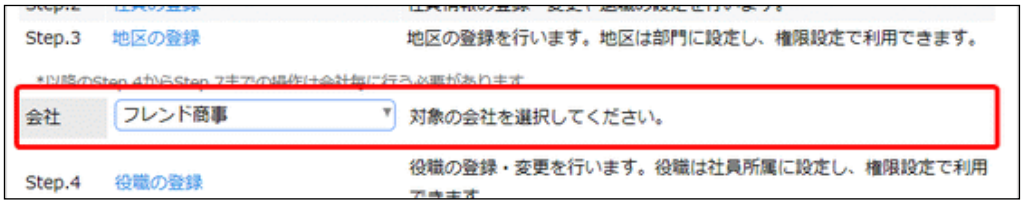
組織を発令する

手順1：以下のいずれかの方法で、組織情報の登録を起動します。

システム管理者の場合　：🔧 ＞ 組織情報の登録 をクリックします。
会社担当者の場合　　：🔧 ＞ 組織情報の登録（会社担当者用） をクリックします。

手順2：組織図を発令する会社を選択します。

＜システム管理者の場合＞



選択した会社に対する組織図を発令します。必ず最初に選択してください。

手順3：以下のメニューをクリックします。

システム管理者の場合　：Step.7「組織の発令」
会社担当者の場合　　：組織情報の登録欄の（4）「組織の発令」

＜システム管理者の場合＞

組織が発令され、作成した会社の社員でログインが可能になります。

2.2.8 共通グループの登録

会社や所属に依存しない社員の集まりである”共通グループ”を登録します。共通グループは、権限設定やルート部品で使用できます。
共通グループの登録では、新規グループの作成のほかに、特定社員をシステム管理に割り当てることができます。

”共通グループ”には、利用者が運用にあわせて定義するグループ（ユーザグループ）と、システムによりあらかじめ定義されているグループ（システムグループ）の2種類あります。
システムグループには、以下のグループがあります。

グループ名	説明
システム管理者	全会社横断的にシステム管理を行えるスーパーユーザです。 初期導入時のセットアップユーザはこのグループを持っています。 システム内で最低一人はこのグループに所属する必要があります。 システム管理に設定することにより、メニューに が表示されます。
会社担当者	会社の登録時に権限委譲先に指定された会社担当者用のグループです。 このグループに登録することにより、メニューに メニューが表示され、会社担当者用のメニューを選択可能になります。
個人情報管理者	顧客情報を管理するグループです。 このグループに登録することにより、お客様情報画面にてシステム管理モードへの切り替えが可能になり、システム管理者モードに切り替えることにより顧客の削除が行えます。 なお、顧客情報は CRM ライセンス導入時に利用可能な機能です。

共通グループを登録する

手順1：＞ 組織情報の登録 をクリックします。

手順2：option.1「共通グループの登録」 をクリックします。

手順3：共通グループ一覧画面の ＋新規登録 をクリックします。

手順4：共通グループの登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
共通グループ名称 *	グループの名称を入力します。
共通グループ略称名 *	グループの略称を入力します。グループ選択時の選択肢には略称が表示されます。
権限設定で表示	このグループを権限設定で利用するかどうかを選択します。 権限設定では使用しない場合は、”表示しない”を選択してください。
ルート部品で表示	このグループをルート部品登録時に選択可能とするかどうかを選択します。 決裁ルートでは使用しない場合は、”表示しない”を選択してください。
社員	グループに所属する社員を選択します。

手順5：登 録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録したグループは、一覧の最後に追加されます。

MEMO

- 変更・削除する場合は、共通グループ一覧の共通グループ名称をクリックしてください。
  なお、以下のグループは、削除できません。
  ・システムグループ（システム管理者などのデフォルトで提供されるグループ）
  ・申請済みの決裁ルートで利用されているグループ
  ・申請部品で利用されているグループ
  ・権限設定で利用されているグループ
  ・申請事項の追記可能権限で利用されているグループ
  ・アシストメッセージ生成ルールの宛先に利用されているグループ
  ・データベースの通知先に利用されているグループ
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。
  なお、共通グループ検索にて検索し、一覧の絞込みを行っている場合、表示順の変更は行えません。

システム管理者を設定する

特定社員をシステム管理者に設定します。システム管理者に設定することにより、メニューが表示され、システムの管理を行うことができます。なお、システム管理者が各機能の設定を行う場合は、各機能のライセンスが必要となります。

手順1： ＞ 組織情報の登録 をクリックします。

手順2：option.1「共通グループの登録」 をクリックします。

手順3：共通グループ一覧の共通グループ名称「システム管理者グループ」をクリックします。

左ペインの共通グループ名検索欄を使用し、共通グループの検索が可能です。

手順4：共通グループの登録画面で、社員を設定します。

手順5： をクリックします。

MEMO を表示するには、設定後再ログインが必要です。

2.2.9 社員設定情報照会

基準日時点の指定した社員の組織所属情報、権限設定情報、ルート設定情報、Web データベース設定情報を参照できます。
所属の異動や退職時などのマスタメンテナンス時に必要な箇所を確認できます。

MEMO	権限設定情報、ルート設定情報に表示される情報は、指定した社員が直接指定されている項目のみ対象となります。例えば、権限設定にて指定した社員が所属する部門が指定されている場合は表示されません。

社員設定情報を照会する

手順1：＞ 組織情報の登録 をクリックします。

手順2：option.2「社員設定状況照会」をクリックします。別画面が起動します。

項目名	説明
基準日 *	表示する情報の基準日を指定します。 また、退職した社員の情報を参照する場合は、退職した社員が所属していた日付を指定することにより選択できます。
社員 *	社員設定状況を照会する社員を選択します。

手順3: 検索 をクリックします。選択した社員の設定状況が表示されます。

項目名	説明
組織所属状況	基準日時点の部門所属状況、審議者設定状況、会社グループ（組織図配下のグループ）所属情報、共通グループ所属情報が表示されます。
権限設定情報	各種権限設定にて、指定した社員が直接指定されている項目の種別、対象、権限名が表示されます。
ルート設定情報	基準日時点のルート部品や合議組織に、指定した社員が直接指定されている項目の種別、対象、権限名が表示されます。 なお、未使用に設定されているルート部品、合議組織は表示されません。
WebDB 設定情報	データベースの設定にて、指定した社員が直接指定されている項目の種別、対象が表示されます。

MEMO 社員の登録画面(変更時)から 社員設定情報照会 をクリックすると、表示していた社員の設定情報照会画面が表示されます。

2.3 組織に関するリスト出力

組織情報に関連する以下の情報をリスト(PDF ファイル)に出力・印刷可能です。
設定情報の確認や、設定情報を保存する際などにご利用ください。

2.3.1 社員リスト

社員の登録にて登録された情報および指定した基準日時点での社員の所属情報を印刷します。

2.3.2 組織図リスト

組織図の登録・変更にて登録された会社ごとの部門・申請部門・グループ情報を印刷します。所属情報は含みません。

2.3.3 社員所属リスト

組織図の登録・変更にて登録された社員の会社ごとの所属情報および審議者情報を印刷します。

2.3.4 共通グループリスト

共通グループの一覧を印刷します。
なお、会社別グループ、マイグループの情報は含みません。会社別グループを出力する場合は、組織図リストを出力してください。

MEMO	出力されたリストを参照するには、Adobe Acrobat Reader が必要です。

2.3.1 社員リストの出力

「社員の登録・変更」で登録されている社員の情報および所属部門をリストに出力します。

社員リストを出力する

手順1： ＞ 組織情報の登録 をクリックします。

手順2：List.1「社員リストの出力」をクリックします。

手順3：社員リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
基準日 *	出力する所属情報の基準となる日付を指定します。 所属情報がある場合は、この基準日時点の所属情報もリストに出力されます。
登録日・変更日	登録日・変更日の範囲を指定してください。指定された日付範囲で登録または変更された社員リストを出力します。指定がない場合は、全件出力します。
出力順序	社員名のフリガナ順で出力するか、ユーザ ID 順で出力するかを選択します。
ID 有効期限切れのデータは出力対象としない	基準日時点でログイン可能な社員のみ出力する場合に選択します。 選択すると ID 有効期限が基準日未満のデータは出力されません。 例）基準日を「2007/7/1」とした場合、社員情報の ID 有効期限が「2007/6/30」に設定されている社員は出力されません。有効期限が「2007/7/1」の場合は出力されます。
退職済みのデータは出力対象としない	基準日時点で、退職している社員を除く場合に選択します。 選択すると退職日が基準日未満のデータは出力されません。 例）基準日を「2007/7/1」とした場合、社員情報の退職日が「2007/6/30」に設定されている社員は出力されません。退職日が「2007/7/1」の場合は出力されます。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。 ＯＫ をクリックします。

手順6： リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	出力順、基準日、出力日時
社員情報	ユーザ ID、氏名、フリガナ、メールアドレス、メールサーバ、メールアカウント、ID 有効期限、退職日、最終ログイン、登録・変更日、メールアドレス（携帯）、公開区分、携帯電話番号、内線番号
所属情報	所属会社、所属部門、役職、兼務区分、発令日

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。
開始日	出力時に指定した登録日・変更日の開始日が表示されます。

条件	説明
終了日	出力時に指定した登録日・変更日の終了日が表示されます。
出力順序	出力時に選択した出力順が表示されます。
オプション1	オプション欄の”ID 有効期限切れのデータは出力対象としない”を選択した場合、”ユーザ ID 期限切れのデータは出力対象としない”と表示されます。
オプション2	オプション欄の”退職済みのデータは出力対象としない”を選択した場合、”退職済みのデータは出力対象としない”と表示されます。

2.3.2 組織図リストの出力

「組織図の登録・組織図の変更」で登録されている部門・申請部門・グループ情報を会社ごとにリスト出力します。組織図リストの出力は、システム管理者のほかに、会社の登録画面で指定した権限委譲先社員（会社担当者）も実行可能です。

組織図リストを出力する

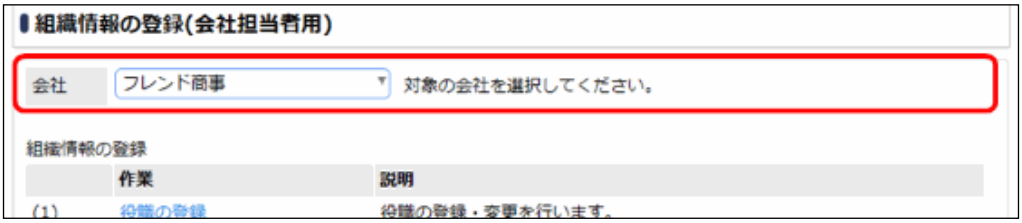
手順1：組織図リストの出力画面を起動します。組織図リストの出力画面の起動方法はシステム管理者と会社担当者で異なります。

■システム管理者の場合

1. ＞ 組織情報の登録 をクリックします。
2. システム管理者の場合：List.2「組織図リストの出力」をクリックします。

■会社担当者の場合

1. ＞ 組織情報の登録（会社担当者用） をクリックします。
2. 出力対象の会社を選択します。



選択した会社に対するリストを出力します。必ず最初に選択してください。

3. リスト出力欄の「(1)組織図リストの出力」をクリックします。

手順2：組織図リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 ＊	対象の会社を選択します。 会社担当者の場合は、組織情報の登録（会社担当者用）画面で対象の会社を指定します。当画面では選択できません。
基準日 ＊	組織図の基準となる日付を指定します。基準日時点の組織図情報が出力されます。

手順3：[実 行] をクリックします。

手順4：確認メッセージが表示されます。[O K] をクリックします。

手順5：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順6：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、基準日、出力日時
部門情報	レベル、部門名、住所、電話番号、FAX 番号、地区名、外部部門コード1、外部部門コード2、決裁権限有無、メモ1、メモ2、メモ3
申請部門情報	申請部門名、外部申請部門コード1、外部申請部門コード2、決裁権限有無、メモ1、メモ2、メモ3 申請部門の場合、申請部門名の下に”【申請部門】”と出力されます。
グループ情報	レベル、グループ名 グループの場合、グループ名の下に”【グループ】”と出力されます。

手順7：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に選択した会社が表示されます。
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。

2.3.3 社員所属リストの出力

「組織図の登録・組織図の変更」で登録されている社員所属情報および審議者情報を会社ごとにリスト出力できます。
社員所属リストの出力は、システム管理者のほかに、会社の登録画面で指定した権限委譲先社員（会社担当者）も実行可能です。

社員所属リストを出力する

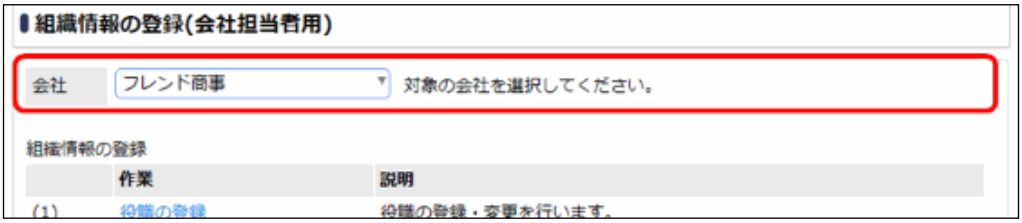
手順1：社員所属リストの出力画面を起動します。社員所属リストの出力画面の起動方法はシステム管理者と会社担当者で異なります。

■システム管理者の場合

1. ＞ 組織情報の登録 をクリックします。
2. システム管理者の場合：List.3「社員所属リストの出力」をクリックします。

■会社担当者の場合

1. ＞ 組織情報の登録（会社担当者用） をクリックします。
2. 出力対象の会社を選択します。



選択した会社に対するリストを出力します。必ず最初に選択してください。

3. リスト出力欄の「(2)社員所属リストの出力」をクリックします。

手順2：社員所属リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。 会社担当者の場合は、組織情報の登録（会社担当者用）画面で対象の会社を指定します。当画面では選択できません。

項目名	説明
基準日 *	社員所属情報の基準となる日付を指定します。基準日時点の社員所属情報が出力されます。

手順3：[実 行] をクリックします。

手順4：確認メッセージが表示されます。[O K] をクリックします。

手順5：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順6：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、基準日、出力日時
部門情報	部門名、決裁権限、外部部門コード1、外部部門コード2、メモ1、メモ2、メモ3
社員所属情報（部門の場合）	氏名、役職、兼務区分、社員区分、ユーザ ID、外部社員コード1、外部社員コード2、メモ1、メモ2、メモ3
審議者情報（部門の場合）	承認順序、氏名、代行者、所属部門名
申請部門情報	申請部門名、決裁権限、外部申請部門コード1、外部申請部門コード2、メモ1、メモ2、メモ3 申請部門の場合、申請部門名の下に”【申請部門】”と出力されます。
社員所属情報（申請部門の場合）	氏名、役職、兼務区分、社員区分、ユーザ ID、外部社員コード1、外部社員コード2
グループ情報	グループ名、グループ ID グループの場合、グループ名の下に”【グループ】”と出力されます。
社員所属情報（グループの場合）	氏名、所属部門名、ユーザ ID

手順7：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に選択した会社が表示されます。
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。

2.3.4 共通グループリストの出力

「共通グループの登録」で登録した共通グループ情報をリストに出力します。
なお、マイグループや会社別グループの情報は出力されません。会社別グループについては、社員所属情報リストに出力されます。

共通グループリストを出力する

手順1： ＞ 組織情報の登録 をクリックします。

手順2：List.4「共通グループリストの出力」 をクリックします。

手順3：共通グループリストの出力画面の、 ○ 実 行 をクリックします。

手順4：確認メッセージが表示されます。 ○ O K をクリックします。

手順5： リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順6：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.9.1 リスト出力結果の確認」の項を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	出力日時
共通グループ情報	共通グループ名、権限設定での表示有無、ルート部品での表示有無
所属社員情報	社員名、ユーザ ID
グループ情報	グループ名

第３章 システム共通設定

この章では、以下のシステム共通の設定に関して説明します。

3.1 システム環境の設定
ログイン環境や、メール環境など、システム全体に関する環境設定について説明します。

3.2 メニューの設定
当システムのメニュー管理について説明します。

3.3 ポータル管理
ポータル画面（ログイン画面、コーポレートナビ画面）の管理について説明します。

3.4 カレンダーの登録
カレンダーに表示する休日・イベントの登録について説明します。

3.5 アシストメッセージ表示設定
ナビビュー画面に表示されるアシストメッセージの表示に関する設定について説明します。

3.6 ナレッジポイントの設定
データ登録時などに加算されるポイントシステム”ナレッジポイント”に関する設定について説明します。

3.7 社員情報の設定
社員の情報表示や在席管理に関する設定について説明します。

3.8 ブックマーク・閲覧履歴
ブックマーク・閲覧履歴データの削除について説明します。

3.9 リスト出力・バッチ実行履歴の確認
各種マスタの出力結果の確認および一括データ削除の結果確認について説明します。

3.10 ファイルアップローダー
社員プロフィール画面に表示する顔写真ファイルや、ワークフローの承認状況欄に表示する印影ファイルなどの Web サーバへのアップロードについて説明します。

3.11 スマートフォンの設定
スマートフォン版に関する設定について説明します。

3.1 システム環境の設定

システム環境の設定では、以下のシステム全体の設定を行います。

3.1.1 共通操作
カレンダーや社員選択、添付ファイルに関する設定など、システム全体の共通操作に関する設定を行います。

3.1.2 ログイン・パスワード環境
デフォルトのパスワードやパスワードの制限など、ログイン・パスワードに関する設定を行います。

3.1.3 ナビビュー分割画面
ナビビューの各フレームに表示するコンテンツの配置設定を行います。

3.1.4 ナビビュー環境
ナビビューの自動更新間隔や初期表示など、ナビビューに関する設定を行います。

3.1.5 メール環境
メールサポート欄を表示するための POP メールサーバや、メール送信を行うための SMTP サーバに関する情報を設定します。

3.1.6 ログ・閲覧履歴環境
ログ保存期間やログの自動削除などのログに関する環境設定および閲覧履歴データの保存期間に関する設定を行います。

3.1.7 個人設定
各ユーザが設定する個人設定項目について、ユーザによる設定を許可するかしないかを設定します。

3.1.8 テーマ設定
当システムの画面デザインテーマを設定します。

3.1.9 Office 365 連携設定
Office 365 と連携するための設定を行います。

3.1.10 SAML 認証設定
SAML2.0 による認証を利用した連携するための設定を行います。

3.1.1 共通操作の設定

カレンダーや社員選択、添付ファイルに関する設定など、システム全体の共通操作に関する設定を行います。

共通操作の設定を行う

手順1： ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの 共通操作 をクリックします。

手順3：システム環境の設定（共通操作）画面にて、必要項目を入力します。

項目名	説明
システム共通カレンダー	システム共通のカレンダーを指定します。 利用するカレンダーは、各ユーザが選択しますが、システム共通カレンダーは、ユーザは削除できません。
カレンダーの開始曜日	日付の左端の曜日を月曜から開始するか、日曜から開始するかを指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。
1 ページの表示件数	一覧表示において一画面に表示する件数を指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。
六曜の表示	「スタートアップナビ」「スケジュール」「施設予約」に六曜を表示するかしないかを指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。 なお、“六曜は使用しない”を選択した場合、すべての画面で六曜は表示されず、ユーザの個人設定画面にも表示されません。
土日の背景色表示	スケジュールや、施設予約、日付入力などで表示されるカレンダーの土曜日・日曜日の背景色および日付文字色を表示するかしないかを指定します。 “表示しない”を選択した場合、土曜日・日曜日の背景色は表示されず、文字色は黒色になります。ただし、土曜日・日曜日が休日（祝日）に指定されている場合はそちらが優先され、背景色や文字色は赤色で表示されます。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。
マイメンバーに部門社員を表示	社員選択時のマイメンバーに所属部門の社員を表示するかしないかを指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。

項目名	説明
社員選択画面の初期表示	社員選択画面の初期検索パネルを指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。
社員選択画面の組織図初期表示階層 *	社員選択の組織で探すパネルを選択したときに初期表示する組織図の階層レベルを入力します。 階層レベルを低くする(指定した数字を大きくする)と、一度に表示される情報量が増えるため、画面表示が遅くなる可能性があります。表示速度を考慮のうえ、設定値をご検討ください。
同一社員選択時の動作	社員選択の選択対象の社員一覧やマイメンバー登録の選択対象のメンバー一覧には、兼務している場合、条件に合致する所属部門の数だけ表示されます。 選択対象の社員・メンバー一覧から同一社員を複数選択し選択ボタンをクリックした場合の動作を指定します。 “一覧上位の社員を選択”を選択した場合、選択対象の社員・メンバー一覧の一番上を選択します。ワークフローなど、部門を意識した社員選択が必要な場合には、注意が必要です。
添付ファイル最大サイズ	一回のファイル添付操作あたりの最大サイズを指定します。単位はキロバイトです。最大サイズを制限しない場合は、″0″を指定してください。 社内メール／掲示板／電子会議室／ファイル管理は個別に設定可能です。社内メール／掲示板／電子会議室／ファイル管理以外は、“その他”となります。
html5 ファイル添付の使用	ファイル添付に、html5 の添付機能を利用するかどうかを指定します。html5 の添付機能を利用すると、エクスプローラーなどからドラッグ＆ドロップにてファイル添付を行えます。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。
リッチテキストでの画像のアップロードの許可	各種機能の入力画面で利用できるテキストエディタ(リッチテキスト)にて、画像ファイルのアップロードを許可するかどうかを指定します。 “許可する”を指定した場合、テキストエディタのヘッダ部分にイメージアイコンが表示され、画像ファイルのアップロードが可能になります。また、ドラッグ＆ドロップにより画像ファイルを挿入することもできます。 アップロードを許可する場合は、1 画像ファイルあたりの最大アップロードサイズを 1～1024(キロバイト)の間で指定してください。無制限にすることはできません。 なお、アップロードできる画像ファイルは、拡張子が「jpg」「jpeg」「gif」「png」のファイルのみとなります。 テキストエディタの利用方法については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.8 テキストエディタ」を参照してください。
関連情報 URL 履歴保持数 *	関連情報 URL に保存する履歴の数を設定します。
申請部門・審議者設定の有無	組織図作成・変更画面で申請部門・審議者設定を使用するかしないかを指定します。決裁ルートやアシストメッセージ CSV 連携を使用する場合は、″表示する″を選択します。 なお、この設定は、ライセンス「経費精算申請」「CRM」「汎用申請」が登録済みの場合は、″表示する″固定となります。これらのライセンスを利用しない場合は選択が可能ですので、必要に応じて設定してください。
添付ファイル検索機能の使用有無	掲示板や電子会議室などキーワード検索時の添付ファイル検索の使用有無を指定します。添付ファイルを検索対象としない場合は、″表示しない″を指定してください。

項目名	説明
リマインダーからのシングルサインオン	PC リマインダー、iPhone リマインダー、Android リマインダーにおいて、新着メッセージをダブルクリックまたはタップした際に当システムへのシングルサインオンを有効にするかしないかを設定します。 “無効にする”を選択した場合、シングルサインオンは行わず、ログイン画面が表示されます。
F5 キーによる画面再読み込み	F5 キーによる画面の再読み込みを有効にするかどうかを設定します。 注意 **“有効にする”を選択した場合、F5 キーを押したままにするなどの操作が行われると、リクエストが大量に送信され、レスポンス低下などの問題を引き起こす可能性があります。**
システム URL	Web 用(PC 版)のログイン画面の URL を設定します。ここで設定された情報が当システムから送信される承認依頼・決裁通知の E-Mail にリンクとして埋め込まれ、E-Mail から当システムのサイトが起動できます。通常は、http://(サーバ名):(ポート番号)/pe4j/login.jsf となります。
検索サーバ URL	当システム内の各機能にあるキーワード検索を利用する場合は、検索用サーバの URL を設定します。 通常は、http://(データベースサーバ名):(ポート番号)/solr となります。 接続テスト をクリックすると、設定したサーバへの接続が正常に行えるか確認できます。クリック時に接続が失敗した旨のメッセージが表示される場合は、メッセージにあわせ URL や接続先のサーバの状態などを確認してください。 MEMO **ユーザが各画面でキーワード検索を行った際、 この検索サーバ URL が設定されていなかったり、設定されていても正常に接続できなかったりなど何らかの異常が発生した場合は、「キーワード検索は現在利用できません。システム管理者に連絡してください。」というエラーメッセージが表示されます。**
検索サーバ接続タイムアウト	検索サーバへ接続する際のタイムアウト時間(秒)を設定します。0～999 の間で設定してください。未設定の場合は 3 秒となります。また、0 を設定した場合は無制限となります。

手順4：

をクリックします。

MEMO **各ファイル添付機能の説明については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5.添付ファイル」の項をあわせて参照してください。**

補足：HTML タグ利用に関する留意事項について

”HTML タグの有効化”の設定を“有効にする”にした場合、前リテラル、後リテラルに HTML タグを入力できます。HTML タグを利用した場合、下記の制限がございます。予めご認識の上、ご利用ください。
なお、タグは XHTML 形式で入力する必要があります。

- 動作保証しているタグは、太字(B)、斜体(Ｉ)、下線(U)、改行(BR)、文字修飾(FONT)のみとなります。必ずタグは閉じてください。

XHTML タグ	装飾
	文字装飾
	太字
	斜体
<u></u>	下線
 	改行

- 「＜」「＞」「＆」「”」などの文字（文字参照）を利用する場合は、全角で入力するか、実体名（&xxx;）で入力する必要があります。以下に置き換え文字（実体名）を示します。

文字参照	実体名
&	&
″	"
<	<
>	>

動作保証していないタグを使用したり、タグの閉じ忘れなど、XHTML 形式の HTML として正しくない記述の場合、編集画面自体も表示されなくなり変更できなくなる恐れがあります。
タグを利用する場合は、十分ご注意ください。

3.1.2 ログイン・パスワード環境

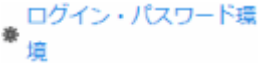
ログインパスワード環境では、以下の設定が行えます。

- 旧組織の有効期限
- デフォルトパスワードの設定
- ログインパスワードの有効期限
- ログインパスワードの制限
- ユーザ ID 有効期限の警告
- ログインパスワードを忘れたときのための設定
- その他の表示に関する設定

旧組織の有効期間を設定する

組織の発令後に旧組織を利用できる期間を指定します。人事異動・組織改正後、設定された期間内は、新所属・旧所属が利用可能になります。

手順1： ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの 

をクリックします。

手順3：システム環境の設定（ログイン・パスワード環境）画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
旧組織の利用期間	組織の発令後、旧組織の利用可能期間を日数で指定します。新組織発令後、旧組織を利用しない場合は、”0”を指定してください。

手順4：

をクリックします。

デフォルトのパスワードを変更する

社員を新規に登録時するときのデフォルトのパスワードを設定します。

手順1： ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの

をクリックします。

手順3：システム環境の設定（ログイン・パスワード環境）画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
デフォルトパスワード＊	社員の新規登録時にパスワードを指定しなかった場合のデフォルトのパスワードを指定します。
デフォルト承認パスワード＊	社員の新規登録時に承認パスワードを指定しなかった場合のデフォルトのパスワードを指定します。

手順4：[○ 設 定] をクリックします。

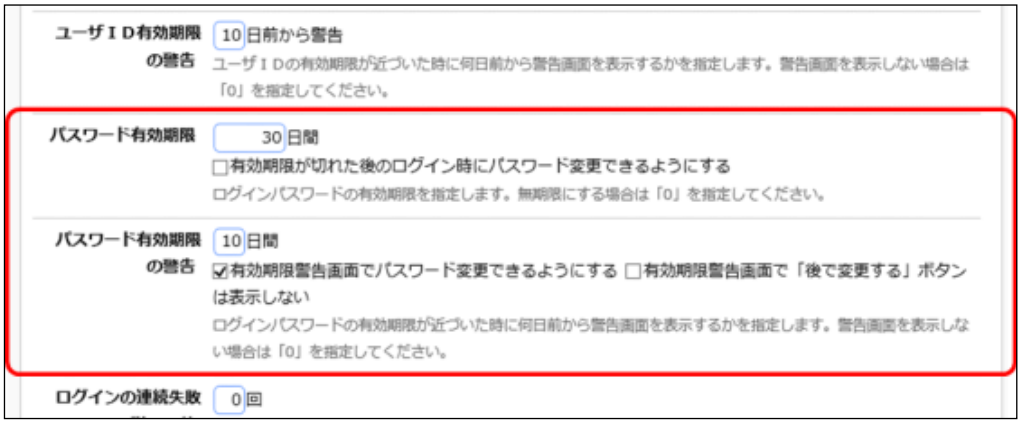
ログインパスワードの有効期限を設定する

定期的にログインパスワードの変更を義務づける場合は、パスワードの有効期限を設定します。当設定はログインパスワードにのみ有効です。承認パスワードには適用されません。

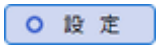
手順1： ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの ログイン・パスワード環境 をクリックします。

手順3：システム環境の設定（ログイン・パスワード環境）画面にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
パスワード有効期限	ログインパスワードの有効期限を指定します。無期限にする場合は、”0”を指定してください。 パスワード有効期限の日数を指定した場合、現在のパスワードは当画面にて設定を実行した日から設定した日数の間、利用可能です。その後、パスワードを変更した日から指定した日数の間、有効となります。 例えば、1 月 1 日に”30 日”を設定した場合、現在のパスワードは 1 月 31 日まで有効となり、そのままパスワードを変更しなかった場合、2 月 1 日にはログインできなくなります。(パスワードを変更した当日は含みません。) その後、1 月 25 日にパスワードを変更した場合、変更した新しいパスワードは、2 月 24 日まで有効となります。 パスワード有効期限が切れた後にログインを行った時に、パスワード変更画面に遷移させる場合は、「有効期限が切れた後のログイン時にパスワード変更できるようにする」を選択してください。 選択しない場合、パスワードの有効期限が切れると、そのユーザはログインできなくなります。ログインできなくなった場合は、システム管理者が社員の登録画面からパスワードの変更を行う必要があります。
パスワード有効期限の警告	ログインパスワードの有効期限が近づいた時に警告画面を何日前から表示するかを指定します。警告画面を表示しない場合は、”0”を指定してください。 例えば、パスワード有効期限の警告を 3 日間と設定した場合、ログインパスワードが 1 月 31 日まで有効な社員では、1 月 29 日から警告が表示されます。 「有効期限警告画面でパスワード変更できるようにする」を選択すると、警告画面でログインパスワードの変更が可能です。 また、パスワード変更できるようにした場合、警告画面では、パスワードを変更して次へ進むか、後で変更するかのいずれかを選択できます。 「有効期限警告画面で「後で変更する」ボタンは表示しない」を選択すると、警告画面でパスワード変更を省略して先に進むことはできなくなり、ログインパスワードの変更が必須となります。

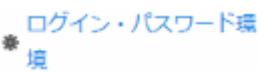
手順4: 

をクリックします。

ログインパスワードの制限を設定する

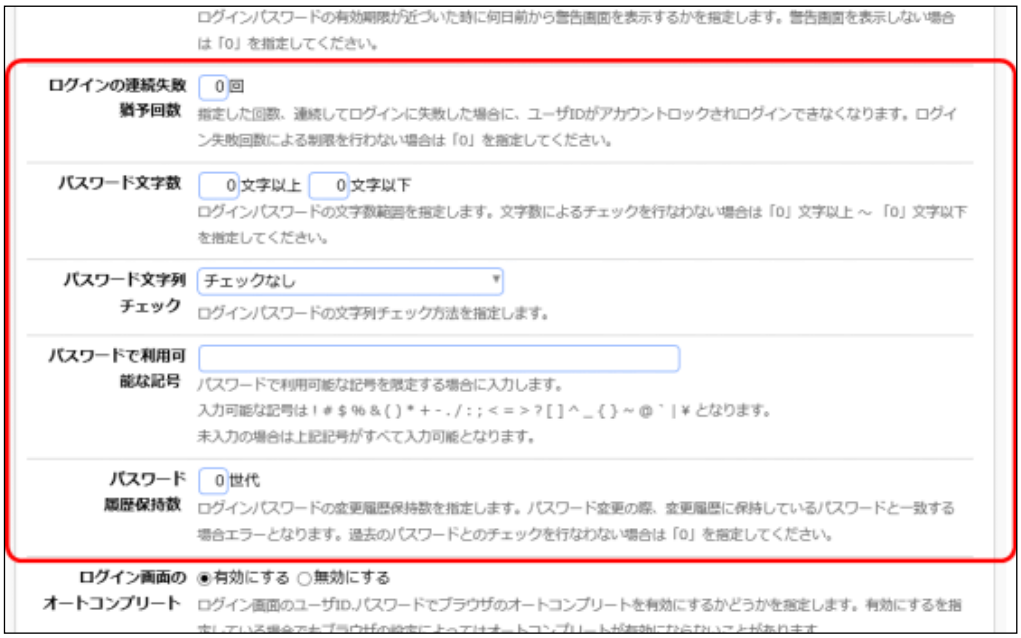
パスワードの文字数などパスワードに関する制限を設定します。当設定はログインパスワードにのみ有効です。承認パスワードには適用されません。

手順1: > システム環境の設定 をクリックします。

手順2:左ペインの 

をクリックします。

手順3:システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)画面にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
ログインの連続失敗猶予回数	ログイン時にパスワードの入力を指定した回数失敗した場合に、ログインできないようにする場合、その回数を指定します。制限しない場合は、”0”を指定してください。 連続失敗猶予回数によりログインできなくなった場合、アカウントがロックされ、「アカウントがロックされています」と表示されます。 アカウントロックを解除する場合は、「2.2.2 社員の登録」の「アカウントロックを解除する」の項を参照してください。
パスワード文字数	パスワードの文字数の範囲を指定する場合、その範囲を指定します。文字数を制限しない場合は、範囲の開始・終了とも”0”を指定してください。
パスワード文字列チェック	ログインパスワードの文字列チェック方法を指定します。 ”チェックしない” ： 文字列のチェックは行いません。 ”英字、数字が含まれる” ： パスワードに英字と数字が含まれる必要があります。（例：ooishi1012） ”英小文字、英大文字、数字が含まれる” ： パスワードに英小文字と英大文字と数字が含まれる必要があります。（例：Ooishi1012） ”英小文字、英大文字、数字、記号が含まれる” ： パスワードに英小文字と英大文字と数字と記号が含まれる必要があります。（例：Ooishi@1012） 記号は、パスワードで利用可能な記号として指定されているもののみ利用できます。
パスワードで利用可能な記号	パスワードで利用可能な記号を限定する場合に、利用可能な記号を指定します。 記号は、！＃＄％＆（）＊＋－．／：；＜＝＞？［］＾_｛｝～＠｀｜￥が利用できます。 未指定の場合は、上記の記号がすべて利用可能となります。
パスワード履歴保持数	ログインパスワードの変更履歴保持数を指定します。ユーザがログインパスワードを変更するときに、変更履歴に保持しているパスワード（過去に使用したパスワード）と一致するパスワードは利用できません。 過去に利用したパスワードと一致しているかどうかをチェックしない場合は、”0”を指定してください。

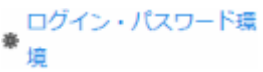
手順4：

をクリックします。

MEMO	「パスワード文字数」「パスワード文字列チェック」「パスワードで利用可能な記号」「パスワード履歴保持数」は、ユーザがログインパスワードを変更する場合のみチェックされます。 システム管理者がログインパスワードを変更する場合は、適用されません。 また、現在のパスワードがこれらの条件を満たしていない場合でもログインは可能です。次回パスワードを変更するときに適用されます。

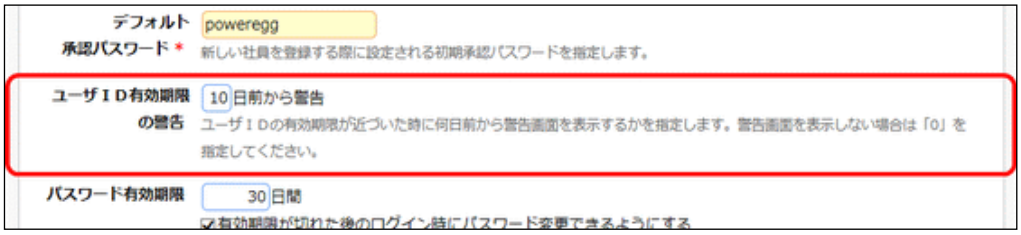
ユーザ ID 有効期限の警告の設定

手順1： ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの 

をクリックします。

手順3：システム環境の設定（ログイン・パスワード環境）画面にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
ユーザ ID 有効期限の警告	ユーザIDの有効期限が近づいた時に警告画面を何日前から表示するかを指定します。警告画面を表示しない場合は、”0”を指定してください。 例えば、ユーザ ID 有効期間が 1 月 31 日で、ユーザ ID 有効期限の警告を 5 日前から表示すると設定した場合、1 月 27 日のログインから警告が表示されます。 なお、各ユーザ ID の有効期限は社員登録画面にて設定します。社員の登録については、「2.2.2 社員の登録」の「社員を退職状態にする」項を参照してください。

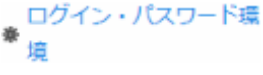
手順4：

をクリックします。

パスワード忘れ機能を設定する

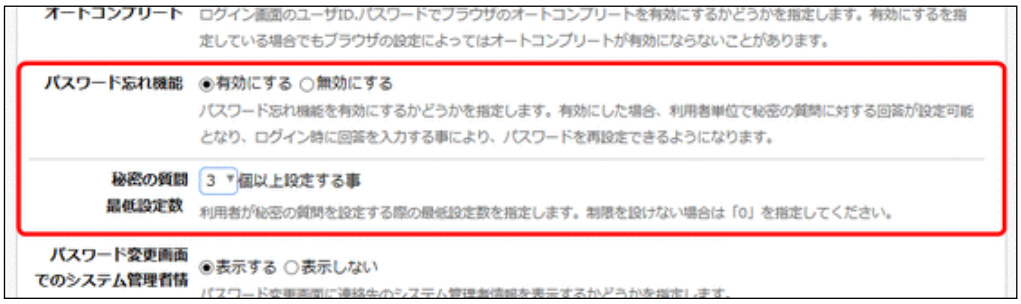
ユーザがパスワードを忘れた場合の動作について設定します。当設定はログインパスワードにのみ有効です。承認パスワードには適用されません。また、スマートフォン版では利用できません。

手順1： ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの 

をクリックします。

手順3：システム環境の設定（ログイン・パスワード環境）画面にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
パスワード忘れ機能	ログインパスワードを忘れた場合、ユーザが自分で設定した秘密の質問に回答することにより自身でパスワードの再設定を可能とする機能です。 “無効とする”を選択した場合、個人設定画面に秘密の質問と答えの設定項目は表示されず、ユーザがパスワードを忘れた場合はシステム管理者が社員の登録画面からパスワードの変更を行う必要があります。
秘密の質問最低設定数	「パスワード忘れ機能」を“有効にする”と指定した場合のみ設定が可能です。 ユーザが設定する秘密の質問の最低限必要な設定数を指定します。設定数を制限しない場合は、”0”を指定してください。

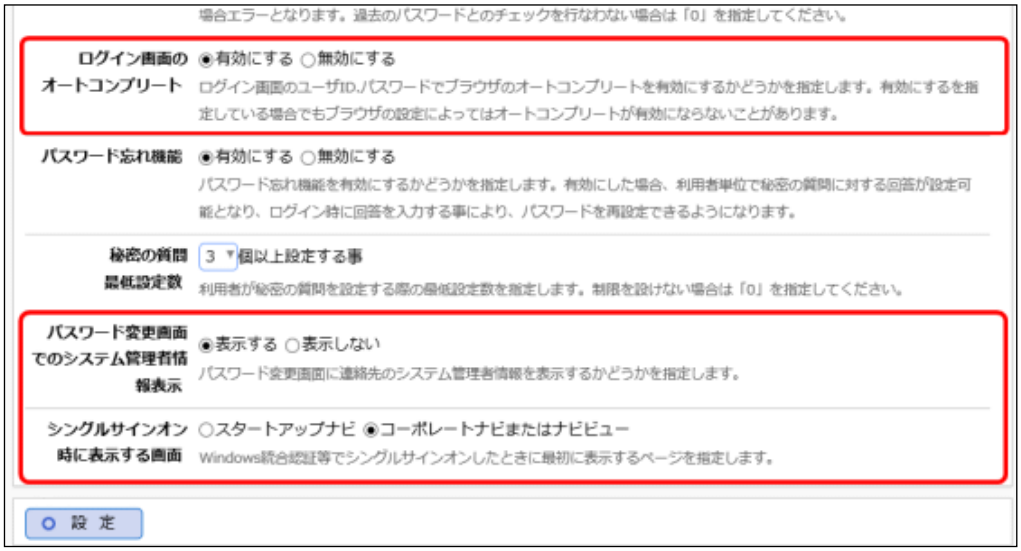
手順4：設 定 をクリックします。

その他の表示に関する設定

手順1：＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの ログイン・パスワード環境 をクリックします。

手順3：システム環境の設定（ログイン・パスワード環境）画面にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
ログイン画面のオートコンプリート	ログイン画面のユーザ ID、パスワードでブラウザのオートコンプリートを有効にするかどうかを指定します。 なお、ブラウザの設定でオートコンプリートを無効にしている場合は、当設定で”有効にする”を選択しても無効になります。

項目名	説明
パスワード変更画面でのシステム管理者情報表示	パスワード変更画面にシステム管理者情報を表示するかどうかを指定します。
シングルサインオン時に表示する画面	Windows 統合認証などで、当システムにシングルサインオンしたときに最初に表示するページを指定します。 なお、“コーポレートナビまたはナビビュー”を選択した場合、ログイン社員に対するコーポレートナビを設定されている場合は、コーポレートナビが表示されます。コーポレートナビが設定されていない場合は、ナビビューが表示されます。

手順4：

をクリックします。

3.1.3 ナビビュー分割画面の設定

ナビビュー画面の四分割の各領域(フレーム)に表示するコンテンツの配置設定が行えます。
なお、左下フレームに表示されるアシストメッセージおよび連携メッセージタブは変更できません。

ナビビューの各領域にコンテンツを配置する

手順1: > システム環境の設定 をクリックします。

手順2:左ペインの ナビビュー分割画面 をクリックします。

手順3:システム環境の設定(ナビビュー分割画面)画面で、配置するコンテンツと配置先の領域を選択します。

手順4:追加 をクリックします。選択した領域(フレーム)の最後に追加されます。

手順5：

をクリックします。設定した内容は、再ログイン後に各ユーザの画面に反映されます。

MEMO	• 各フレームから配置を解除する場合は、一覧から対象項目を選択し、選択した行を削除 をクリックします。 • 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。 • 左下フレームに配置されているコンテンツ「アシストメッセージ」「連携メッセージ」は、削除や他のフレームへの移動、表示順の変更などは行えません。 • 1つのフレームに配置できるコンテンツは5つまでとなります。フレーム内にタブが表示しきれない場合、未読の件数が表示されなくなります。画面サイズに合わせて配置するコンテンツを調整してください。 • コンテンツを追加やフレームの追加・削除はできません。フレームに表示するコンテンツが存在しない場合、ナビビューには”表示するコンテンツはありません”と表示されます。

3.1.4 ナビビュー環境

ナビビュー画面に関する以下の設定を行えます。

- ナレッジポイントの表示有無
- ナビビューの自動更新間隔
- ナビビューに表示するロゴ
- 初期表示フレーム
- 一覧の表示件数
- 掲示板・イベントに関する表示設定

ナレッジポイントの表示有無を設定する

手順1：＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの ナビビュー環境 をクリックします。

手順3：システム環境の設定（ナビビュー環境）画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
ナレッジポイントの表示	ナビビュー画面にナレッジポイントを表示するかどうかを指定します。 ポイントランキングの起動は、ポイント表示から起動します。ナレッジポイントの表示を”表示しない”にした場合、ポイントランキングを起動できません。 ナビビューには表示しないが、ポイントランキングは利用したい場合は、別途メニューの登録を行ってください。 メニューの登録については、「3.2.3 メニューの登録」の項を参照してください。

手順4：設 定 をクリックします。

ナビビューの自動更新間隔を設定する

手順1：🔧 ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの ナビビュー環境 をクリックします。

手順3：システム環境の設定（ナビビュー環境）画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
ナビビューの自動更新間隔	ナビビューの自動更新間隔を選択します。 注 意 当設定を行うと、サーバへの処理要求が増えることによりサーバに負荷がかかり、全体的に遅くなる可能性があります。設定を行う場合は、サーバの負荷状況を考慮の上、設定時間を調整してください。

手順4：設 定 をクリックします。

ナビビューにロゴを表示する

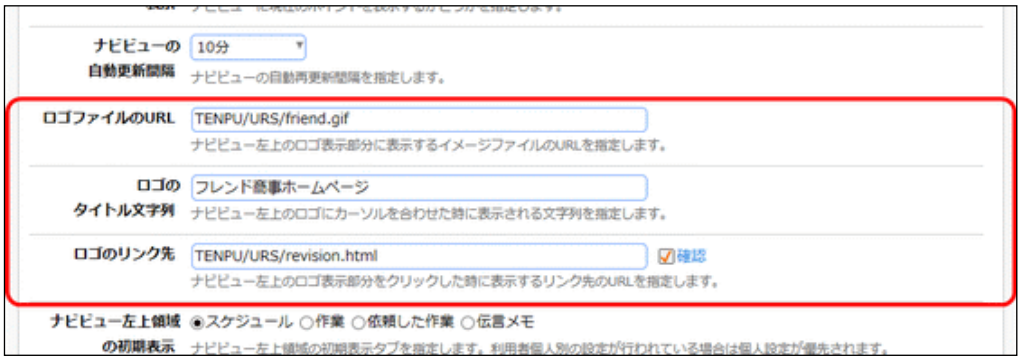
ナビビュー画面左上に表示するロゴおよびナビビュー画面左下のディサークルのロゴの表示について設定します。

手順1：🔧 ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの ナビビュー環境 をクリックします。

手順3：システム環境の設定（ナビビュー環境）画面にて、以下の項目を入力します。

■ナビビュー画面左上に表示するロゴに関する設定

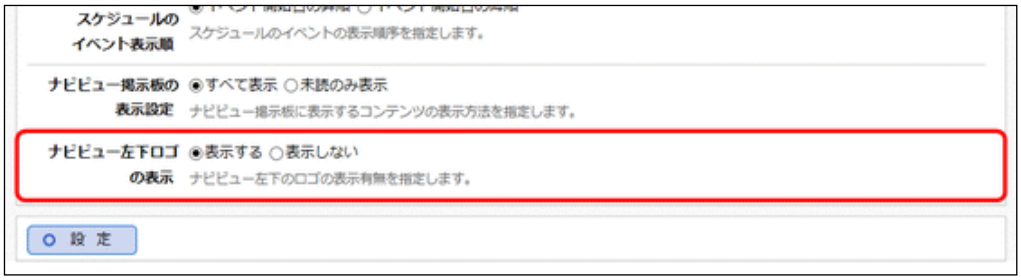


項目名	説明
ロゴファイルの URL	ナビビュー左上のロゴ表示部分に表示するイメージファイルの URL を指定します。 ロゴイメージは、ブラウザで表示可能なイメージファイル形式で、高さ 50 ピクセル、幅 100 ピクセルで作成してください。
ロゴのタイトル文字列	ロゴを表示した場合に、そのロゴにマウスカーソルを合わせた時に表示する文字列を指定します。
ログのリンク先	ロゴを表示した場合に、そのロゴをクリックしたときに表示するページの URL を指定します。URL を入力後、確認をクリックすると、指定した URL のページを表示できるか確認できます。 ロゴのファイル名が指定されていない場合は、クリックしてもページは表示されません。

MEMO

当システムに上記ファイルを格納する場合は、「3.10 ファイルアップローダー」の「(3)共通ファイル」を参照してください。
当システム以外の URL を指定する場合は、「http://」から指定してください。

■ナビビュー画面左下のディサークルのロゴに関する設定



項目名	説明
ナビビュー左下ロゴの表示	ナビビュー左下に表示されるディサークルのロゴを非表示にする場合は、”表示しない”を選択します。

手順4：設 定 をクリックします。

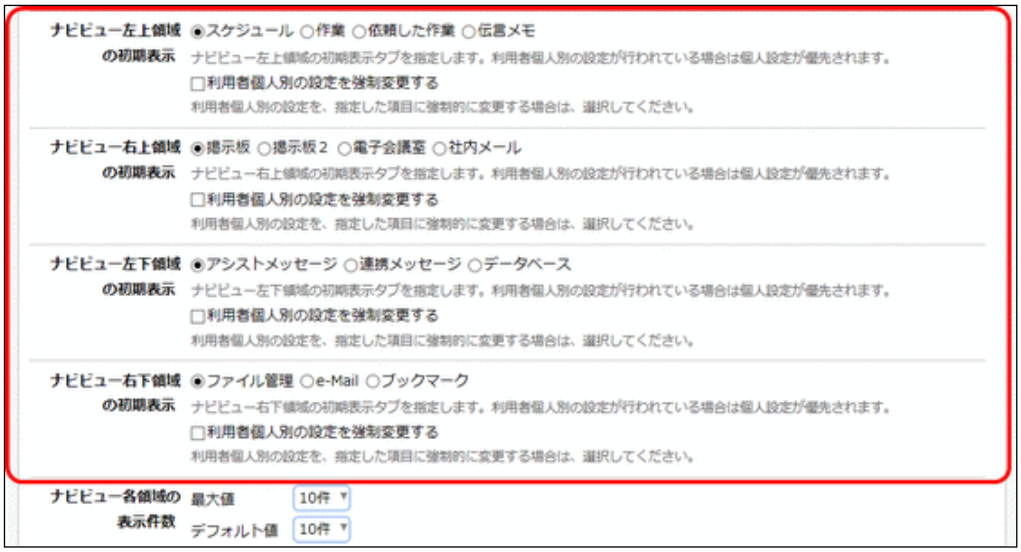
ナビビューの初期表示フレームを指定する

ナビビューの初期表示フレームを指定します。初期表示フレームは各利用者が設定でき、当設定は各利用者が設定していない場合の初期値を指定します。また、各利用者の設定を強制的に変更できます。

手順1：＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの ナビビュー環境 をクリックします。

手順3：システム環境の設定（ナビビュー環境）画面にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
ナビビュー左上領域の初期表示	ナビビュー左上フレームに初期表示するタブを選択します。
ナビビュー右上領域の初期表示	ナビビュー右フレームに初期表示するタブを選択します。
ナビビュー左下領域の初期表示	ナビビュー左下フレームに初期表示するタブを選択します。
ナビビュー右下領域の初期表示	ナビビュー右下フレームに初期表示するタブを選択します。
利用者個人別の設定を強制変更する	ユーザ個人設定がされている場合、これらの設定を行っても各ユーザの設定に反映されません。 ここで設定したタブに強制的に変更する場合、選択してください。

MEMO 購入ライセンスなどにより表示できるページが存在しない場合”表示するコンテンツはありません”と表示されます。

手順4：設 定 をクリックします。

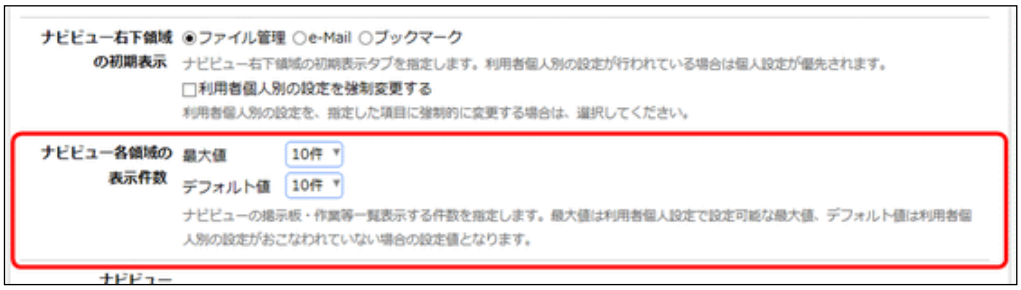
ナビビュー各フレームの一覧の件数を指定する

スケジュール、アシストメッセージ、E-Mail フレーム以外のフレームに表示する件数の初期値と最大値を指定します。当設定は各利用者が設定可能です。

手順1： ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの ナビビュー環境 をクリックします。

手順3：システム環境の設定（ナビビュー環境）画面にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
ナビビュー各領域の表示件数（最大値）	利用者に設定を許可する最大値を指定します。
ナビビュー各領域の表示件数（デフォルト値）	利用者が個別に設定していない場合の初期値を指定します。

手順4：[○ 設 定] をクリックします。

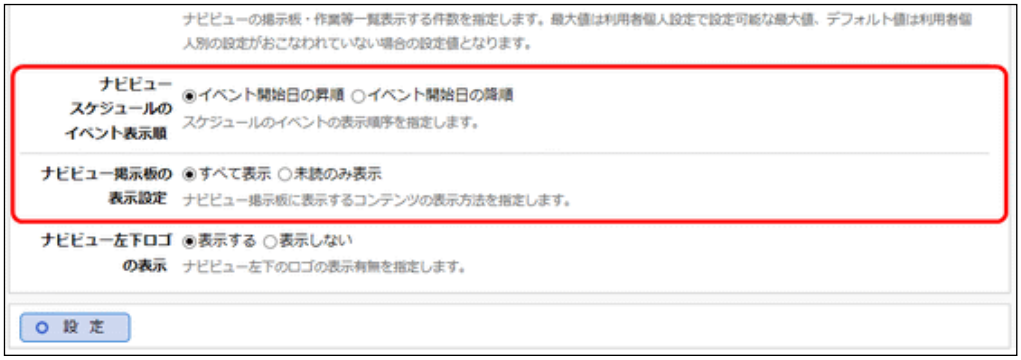
掲示板フレーム・イベントの表示条件を指定する

掲示板フレームの一覧の表示条件、スケジュールフレーム内に表示されるイベントの表示順を指定します。

手順1： ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの ナビビュー環境 をクリックします。

手順3：システム環境の設定（ナビビュー環境）画面にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
ナビビュースケジュールのイベント表示順	スケジュールフレームに表示されるイベントの表示順を、イベント開催期間の開始日の昇順または降順のいずれかから選択します。
ナビビュー掲示板の表示設定	掲示板・掲示板2のフレームに表示される掲載内容を、ナビビュー掲示板・掲示板2に表示するすべての掲載内容を対象とするか、未読のみを対象とするかを指定します。

手順4：[○ 設 定] をクリックします。

3.1.5 メール環境

メールに関する以下の設定を行います。

- e-Mail タブを表示するための POP メールサーバに関する情報の設定
- メール送信を行うための SMTP サーバに関する情報の設定
- バッチ処理結果のメール送信有無

メール受信に関する設定を行う

ナビビュー画面の e-Mail タブに新着メールを表示するためのメール受信(POP)サーバの情報などを登録します。

手順1: ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2:左ペインの メール環境 をクリックします。

手順3:システム環境の設定(メール環境)画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
POP サーバ	e-Mail タブに新着メールを表示する場合に指定します。 メール受信時に使用するデフォルトの POP サーバ名または IP アドレスを設定します。デフォルトポート番号(110)以外を利用する場合は、":" に続けてポート番号を入力してください。
POP 通信タイムアウト	POP サーバとの通信タイムアウトの時間を指定します。通常は変更する必要はありません。
ナビビューメール取得	NaviView の e-Mail タブに自分宛のメールタイトルを表示する条件を設定します。 "メールボックス前方より" : 受信日時の古いメールより表示します。 "メールボックス後方より" : 受信日時の新しいメールより表示します。 注意)POP サーバによっては、順序が逆になる場合があります。
ナビビューメール表示件数 *	e-Mail タブに表示するメールの件数を指定します。

手順4: をクリックします。

メール送信に関する設定を行う

当システムからのメールを送信するため送信(SMTP)サーバの情報などを登録します。

手順1: > システム環境の設定 をクリックします。

手順2:左ペインの メール環境 をクリックします。

手順3:システム環境の設定(メール環境)画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
メール送信の有無	当システムからのメール送信を行うかどうかを指定します。 メール送信を行う場合は、”送信する”を選択してください。”送信する”を選択すると以降の項目の入力が可能になります。
SMTP サーバ *	メール送信時に使用する SMTP サーバのホスト名または IP アドレスを指定します。 SMTP サーバが設定されていない場合は、メールは送信されません。 Web サーバから指定した SMTP サーバへ接続できる必要があります。 なお、送信時に SMTP 認証(LOGIN 認証または PLAIN 認証)以外の認証が必要となる SMTP サーバは使用できません。
SMTP ポート番号	SMTP サーバに接続するためのポート番号を指定します。省略した場合は、デフォルトポート番号の 25 番となります。
SMTP 通信タイムアウト	SMTP サーバとの通信タイムアウトの時間を指定します。通常は変更する必要はありません。

項目名	説明
STMP 認証の使用	SMTP サーバ欄で指定した SMTP サーバが、SMTP 認証を必要とするかどうかを指定します。 SMTP 認証が必要な場合は、”使用する”を選択してください。 SMTP 認証は、LOGIN 認証または PLAIN 認証にのみ対応しております。
SMTP ユーザ ID ＊	SMTP 認証の使用欄で”使用する”を選択した場合に指定します。 認証時に使用する SMTP サーバのユーザ ID を指定します。
SMTP パスワード ＊	SMTP 認証の使用欄で”使用する”を選択した場合に指定します。 認証時に使用する SMTP サーバのユーザ ID のパスワードを指定します。
送信メールの接続語	当システムから送信するメール件名の先頭につく文字列を設定します。 例)”[D-CIRCLE]”と指定すると以下のようにメール件名が編集されます。 [D-CIRCLE]スケジュールが予約されました。
システム送信メールの送信元アドレス ＊	システム送信メールに編集する送信元メールアドレスを指定してください。 ここで指定されたアドレスは、バッチ処理の終了通知メールの送信元アドレスとなります。また、スケジュール登録時などに送信されるメールで、送信元にメールアドレスが登録されていない場合もこのアドレスが使用されます。

手順4：[設 定] をクリックします。

バッチ処理の結果をメールで受信する

Web サーバ上で、日次バッチや、アシストメッセージ CSV 取込み、マスターインポートユーティリティにて、バッチファイルによる処理を実行した場合の結果の通知有無を指定します。
結果通知はメールで送信されます。当項目を設定するには、「メール送信の有無」項目を”送信する”に設定し、メール送信に関する設定を行う必要があります。

手順1： ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの メール環境 をクリックします。

手順3：システム環境の設定（メール環境）画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
バッチ処理の結果通知	メールを受け取るかどうかを指定します。
バッチ処理の結果通知の送信先アドレス ＊	バッチ処理の結果通知欄で”メールで受け取る”を選択した場合に、送信先メールアドレスを指定してください。複数のメールアドレスを指定する場合は、カンマで区切って入力してください。 結果通知を受け取る設定の場合、必ず指定してください。

手順4：[設 定] をクリックします。

3.1.6 ログ・閲覧履歴環境

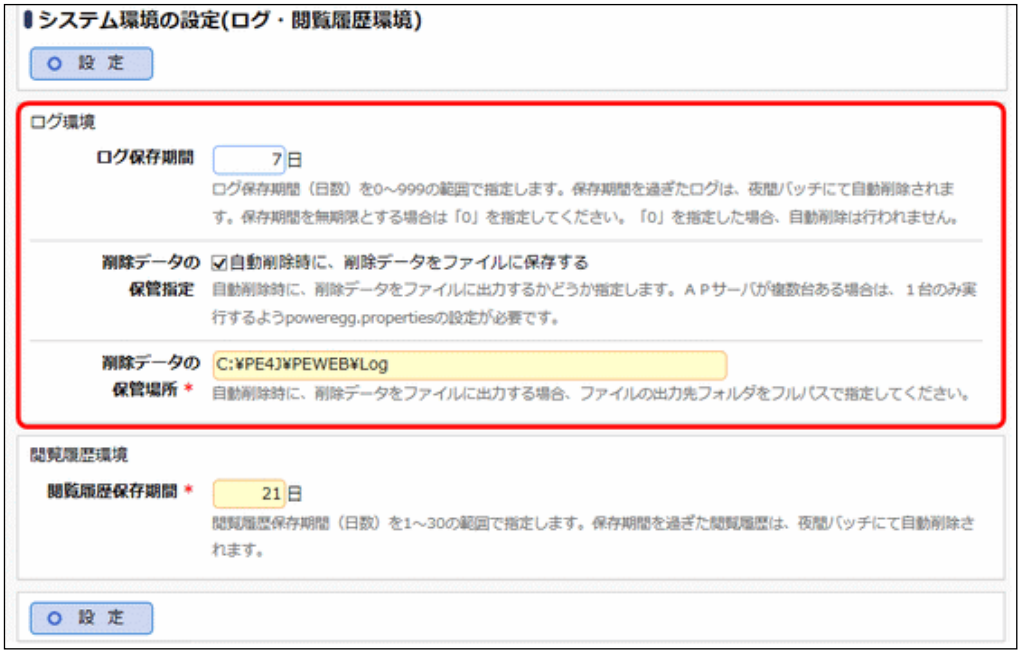
ログの保存期間やログ削除時のデータ保管などのログに関する環境設定および閲覧履歴データの保存期間に関する設定を行います。

ログの保存期間を設定する

手順1： ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの ログ・閲覧履歴環境 をクリックします。

手順3：システム環境の設定（ログ・閲覧履歴環境）画面のログ環境欄にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
ログ保存期間	ログ保存期間（日数）を 0～999 の範囲で指定します。保存期間を過ぎたログは、夜間バッチにて自動削除されます。なお、保存期間に”0”（ゼロ）を指定した場合、保存期間は無期限として扱われ自動削除は行われません。 ログが削除されると、ログ照会画面からのログの参照はできなくなります。なお、次項目の「削除データの保管指定」を選択することによりファイルに出力し保管できます。
削除データの保管指定	ログ保存期間設定による自動削除時に、削除データをファイルに出力するかどうか指定します。Web サーバが複数台ある場合は、poweregg.properties の設定が必要です。poweregg.properties の変更については、インストールマニュアルを参照してください。
削除データの保存場所	ログ削除時のファイルの出力先フォルダをフルパスで指定してください。 ログ保存期間設定による自動削除時に、削除データをファイルに出力する場合は必ず指定してください。

MEMO	ログ削除時に出力されるファイルは CSV ファイル形式になります。 ログ CSV ファイルのレイアウト、出力内容については、「1.4 ログ管理」の「(4)ログ CSV ファイルのレイアウト」を参照してください。

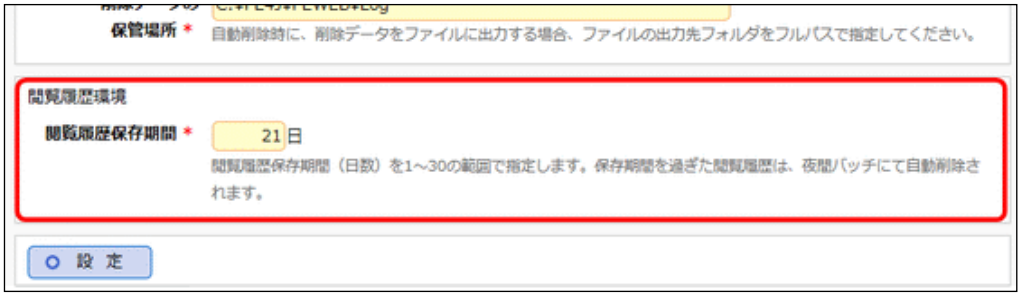
手順4：[設 定] をクリックします。

閲覧履歴の保存期間を設定する

手順1：🔧 ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの ログ・閲覧履歴環境 をクリックします。

手順3：システム環境の設定（ログ・閲覧履歴環境）画面の閲覧履歴環境欄にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
閲覧履歴保存期間	閲覧履歴の保存期間（日数）を 1～30 の範囲で指定します。保存期間を過ぎた閲覧履歴は、夜間バッチにて自動削除されます。

手順4：[設 定] をクリックします。

3.1.7 個人設定

各ユーザが設定する個人設定画面の設定項目について、ユーザによる設定を許可するかしないかを指定します。
なお、設定が可能な項目は、以下の通りです。

- ログインパスワード
- 承認パスワード
- E-Mail 環境、E-Mail パスワードの設定
- 個人プロフィール
- ワークフロー
- シングルサインオン
- リマインダーインストール

個人設定の使用可否を設定する

手順1： ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2：左ペインの 個人設定 をクリックします。

手順3：システム環境の設定（個人設定）画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
ログインパスワードの変更	ログインパスワードの変更を許可しない場合、"許可しない"を指定してください。シングルサインオンにてログインする場合などに利用します。
承認パスワードの変更	承認パスワードの変更を許可しない場合、"許可しない"を指定してください。ワークフローシステム環境の設定にて、承認パスワードを使用しない設定にした場合、"許可しない"に設定することにより、個人設定画面から承認パスワードの変更を行うリンクを非表示にできます。

項目名	説明
E-Mail 環境、E-Mail パスワードの設定	E-Mail アドレスおよび E-Mail パスワードの変更を許可しない場合、"許可しない"を指定してください。 E-Mail 環境・携帯設定の E-Mail 設定欄が設定不可に、E-Mail パスワードの変更が非表示になります。
個人プロフィールの変更	個人プロフィールの変更を許可しない場合、"許可しない"を指定してください。
ワークフローの設定	ワークフローの設定を許可しない場合、"許可しない"を指定してください。 ワークフロー機能を利用しない場合、"許可しない"に設定することにより、個人設定画面からワークフロー設定を行うリンクを非表示にできます。
シングルサインオンの設定	シングルサインオンの設定を許可しない場合、"許可しない"を指定してください。 外部 Web システムへのシングルサインオン機能を使用しない場合、"許可しない"に設定することにより、個人設定画面からシングルサイン設定を行うリンクを非表示にできます。
リマインダーインストール表示設定	ユーザにリマインダーを使用（インストール）させない場合は、"表示しない"を指定してください。

手順4：

をクリックします。

3.1.8 テーマ設定

当システムの画面デザインテーマに関する以下の設定を行います。

- (PC 版)当システム全体で利用するテーマ
- (PC 版)スタートアップナビ、コーポレートナビ、NaviView 画面などのヘッダー領域に表示する背景画像
- (PC 版)ヘッダー画像にかかるフィルタ効果
- (PC 版)ヘッダー領域に表示される文字の色
- (スマートフォン版)四分割ナビビューのテーマ

画面デザインテーマに関する設定を行う

手順1:🔧 > システム環境の設定 をクリックします。

手順2:左ペインの ⚙ テーマ設定をクリックします。

手順3:システム環境の設定(テーマ設定)画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
テーマの選択	PC 版について、利用するテーマを指定します。
ヘッダー画像の設定	PC 版について、スタートアップナビ、コーポレートナビ、NaviView 画面などのヘッダー領域に表示する背景画像をアップロードします。 アップロードできる画像ファイルの形式は PNG のみとなります。 画像の推奨サイズは 1280×86 ピクセルです。それ以上の場合は左上隅からヘッダー領域分が背景として表示され、それ以下の場合は繰り返し表示されます。

項目名	説明
ヘッダー画像の効果	PC 版について、ヘッダー画像にかかるフィルタ効果を指定します。
ヘッダー文字の色	PC 版について、ヘッダー領域に表示される文字の色を指定します。
スマートフォン四分割ナビビュー	スマートフォン版の四分割ナビビューについて、利用するテーマを指定します。

＜設定例＞

(PC 版)テーマ:ネイビーブルー、ヘッダー画像:設定あり、効果なし、ヘッダー文字の色:黒

手順4:[○ 設 定]をクリックします。

3.1.9 Office 365 連携設定

Office 365 と連携するための情報を設定します。
連携設定を行うことで、次のことが可能になります。

- 当システムと Office 365 間でのシングルサインオン
- Office 365 の SharePoint のポータルに当システムのアシストメッセージを表示する
- NaviView の e-Mail タブに Office 365 メールの新着情報を表示し、そこから Office 365 メールを開く
- 社員アイコンメニューから”Teams チャット”を選択した時に Microsoft Teams の Web アプリをブラウザで起動する

連携イメージは、別紙「POWER EGG 3.0 Office 365 連携」を参照してください。

(1)Office 365 連携に必要な設定

Office 365 と連携するには、本項の設定以外に下記の設定も必要です。

1. Office 365 の Azure AD に当システムをアプリケーションとして登録
2. 当システムの社員情報の「メモ1」に Office 365 のログイン ID を設定
3. SharePoint に Web パーツとして当システムの URL を設定(SharePoint にアシストメッセージを表示する場合)

設定手順は、別紙「POWER EGG 3.0 Office365 連携」を参照してください。
社員情報の設定画面については、「2.2.2 社員の登録」の項を参照してください。

MEMO	本項の設定では、Office 365 の Azure AD に当システムをアプリケーションとして登録した時に付与されるアプリケーション ID と Azure AD 側で作成した当システム用の公開キーが必要となります。事前に Azure AD への登録を行ってください。

(2)制限・留意事項

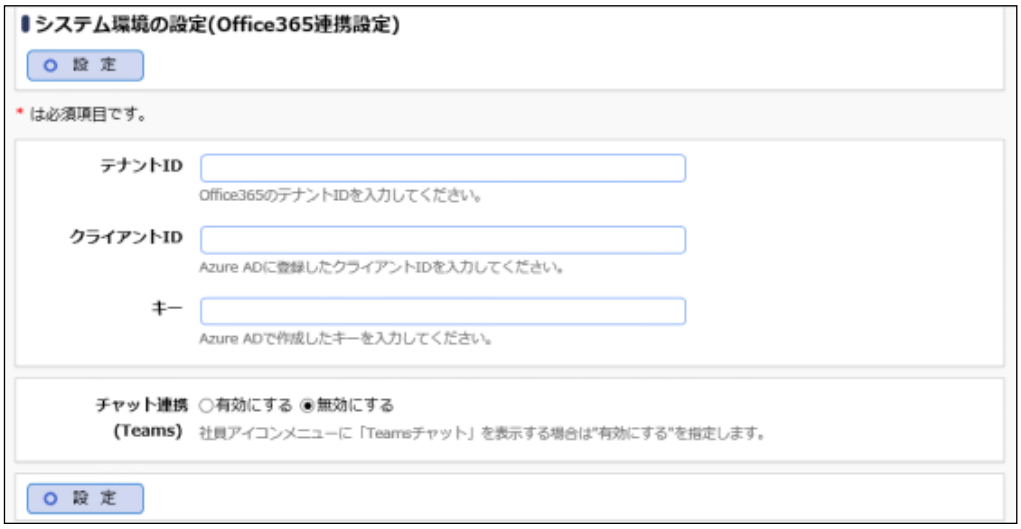
Office 365 連携には制限・留意事項があります。
詳細は別紙「POWER EGG 3.0 Office 365 連携」を参照してください。

Office 365 連携に関する設定を行う

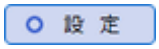
手順1: ＞ システム環境の設定 をクリックします。

手順2:左ペインの Office365連携設定 をクリックします。

手順3:システム環境の設定(Office365 連携設定)画面にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
テナント ID	Office365 のテナント ID（Office365 のログイン ID の@以降の部分）を指定します。
クライアント ID	Azure AD に当システムをアプリケーションとして登録した時に付与されたアプリケーション ID を指定します。
キー	Azure AD で作成した当システム用の公開キーを指定します。
チャット連携（Teams）	社員アイコンメニューから Microsoft Teams を起動できるようにするかどうかを指定します。 ”有効にする”を指定すると、Office 365 連携でログインしている場合に、社員アイコンメニューにメニュー”Teams チャット”が表示されます。”Teams チャット”をクリックすると、Microsoft Teams の Web アプリがブラウザで起動されます。 なお、”有効にする”を指定しても、スマートフォン版では表示されません。

手順4： 

をクリックします。

3.1.10 SAML 認証設定

SAML2.0 による認証を利用した連携を行うための情報を設定します。
連携イメージは、別紙「POWER EGG 3.0 SAML 認証連携」を参照してください。

(1)SAML 認証に必要な設定

SAML2.0 による連携を行うには、本項の設定以外に下記の設定も必要です。

1. 事前に、SAML2.0 認証機能を提供する Identity Provider(以下、IdP)へ、当システムを Service Provider として設定
2. 当システムの社員情報の「メモ1」に、IdP 側のログイン用 ID を設定

設定手順は、別紙「POWER EGG 3.0 SAML 認証連携」を参照してください。
社員情報の設定画面については、「2.2.2 社員の登録」の項を参照してください。

(2)制限・留意事項

利用には制限・留意事項があります。
詳細は別紙「POWER EGG 3.0 SAML 認証連携」を参照してください。

SAML 認証に関する設定を行う

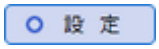
手順1: > システム環境の設定 をクリックします。

手順2:左ペインの SAML認証設定 をクリックします。

手順3:システム環境の設定(SAML 認証設定)画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
SAML 認証	SAML 認証を有効にするかどうかを指定します。 「SAML 認証」を“有効にする”と指定した場合のみ、以降の設定が可能です。
SAML 認証用メタデータ *	IdP より入手したメタデータを設定します。

項目名	説明
ACS URL(PC 用) *	IdP 側から認証応答が送られる、当システム PC 版サイト用の URL を以下のように設定します。この項目に設定する値は、IdP 側に登録する内容と一致させてください。 http(s)://(サーバ名または IP アドレス):(ポート番号)/pe4j/samlLogin
ACS URL(スマートフォン用)	IdP 側から認証応答が送られる、当システム スマートフォン版サイト用の URL を以下のように設定します。この項目に設定する値は、IdP 側に登録する内容と一致させてください。 http(s)://(サーバ名または IP アドレス):(ポート番号)/pe4x/sso/samlLogin なお、SAML 認証を有効にする場合、必ず「ACS URL(PC 用)」の設定が必要となります。「ACS URL(スマートフォン用)」のみ設定することはできません。

手順4： 

をクリックします。

3.2 メニューの設定

利用者の使用目的に合わせたメニュー構成を構築できます。また、利用者のセキュリティレベルに応じたメニュー表示も行えます。
例えば、以下のような利用が可能です。

1)利用者側で用意したアドオンプログラムを当システムのメニューに組み込む
2)既存 WEB 業務を当システムのメニューに組み込む
3)特定の利用者にのみ、個別のメニューを表示する
4)不要機能のメニューからの削除

(1)処理とメニュー

当システムの各機能は「処理」として管理されます。当システムのメニューから起動するページは、すべて「処理」に登録する必要があります。
また、処理に対してアクセス権限を設定することにより、利用者の権限に応じたメニューを表示できます。処理の登録については、「3.2.2 処理の登録」の項を参照してください。
その後、メニューの登録にて、処理を配置し、メニューを構成します。メニューの登録については、「3.2.3 メニューの登録」の項を参照してください。
例えば、上記利用例の 1、2、3 の場合は、組み込むプログラムを処理に登録後、メニューに配置します。4 の場合は、処理に対するアクセス権限を設定します。

処理は当システムから起動する全ての機能の基本となり、メニューのほかに、ダイレクトボタン、スマートフォン用のメニュー、社員リンクボタン・アイコンメニュー、顧客リンクボタンでも使用します。

MEMO	**不要機能をメニューから削除する場合は、以下の3種類の方法があります。** 1. **処理を使用しない設定にする** **同じ処理を複数のメニューで使用している場合は、処理の設定一箇所で該当処理を利用している全てのメニューを非表示にできます。また、再度利用する場合も当設定のみで全てのメニューを有効にできます。** 2. **メニューを使用しない設定にする** **特定のメニューのみ使用しない場合で、且ついずれ使用する可能性がある場合、メニューを使用しない設定にします。** **メニュー自体を削除しないことにより、メニューへの再登録の手間を省いたり、標準のメニュー構成を保持したまま再度利用できます。** 3. **メニューを削除する** **特定のメニューのみ使用しない場合で今後利用することもない場合、削除します。** **削除したメニューを利用する場合は、再度メニューに登録必要があります。いずれ利用する可能性があるのであれば、削除せずに使用しない設定にすることをお勧めいたします。**

(2)メニューに関する設定

メニューに関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

3.2.1 処理グループの登録

処理を分類するグループを作成します。あらかじめ初期データが登録されています。

3.2.2 処理の登録

処理に対し、権限の設定(利用者の設定または利用不可者の設定)を行います。また、お客様にて作成したプログラムや既存 WEB システムの登録が可能です。

新規に登録する処理を新しい処理グループに分類する場合は、事前に処理グループの登録を行ってください。

3.2.3 メニューの登録

登録した処理をメニューに配置します。

3.2.4 処理リストの出力

処理の登録内容をリスト（PDF ファイル）に出力します。

3.2.1 処理グループの登録

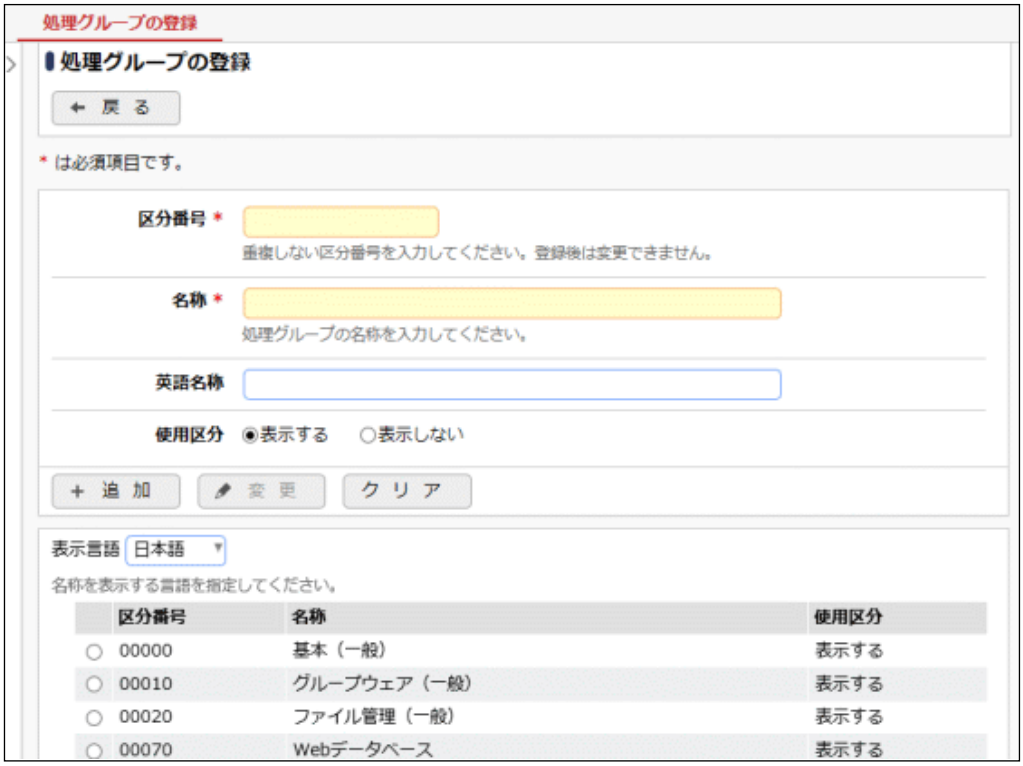
処理グループは、処理の分類です。登録した処理グループは、処理の登録や選択時に使用します。
初期データが登録されています。必要に応じて追加してください。

処理グループを追加する

手順1： ＞ システム共通 ＞ メニューの設定 をクリックします。

手順2：Step.1「処理グループの登録」をクリックします。

手順3：処理グループの登録画面にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。 重複しない番号を指定してください。
名称 *	処理グループ名を入力します。
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 (○○には言語名が表示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
使用区分	登録した処理グループを使用しない場合は、”表示しない”を選択します。 処理の登録時や、処理選択時に処理グループ選択に表示されなくなり、配下の処理を選択できなくなります。 なお、登録済みのメニューについては、当設定にかかわらず表示されます。

手順4:＋ 追 加 をクリックします。一覧の最後に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。なお、当システムで標準提供している処理グループは、表示区分のみ変更可能です。
- 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、選択した行を削除 をクリックします。なお、利用している処理グループを削除すると、処理グループ配下の処理の選択などが行えなくなります。削除する場合は、留意ください。
- 当システムで標準提供している処理グループは削除できません。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

3.2.2 処理の登録

処理に対する権限の設定（利用者の設定または利用不可者の設定）や、お客様にて作成したプログラムの登録が可能です。
登録した処理をメニューに組み込むには、処理の登録後、メニューの登録を行ってください。
なお、登録済みの処理の権限や内容を変更した場合、各ユーザのメニューに反映されるのは、各ユーザが再ログインした後となります。

処理を登録する

手順1：＞ システム共通 ＞ メニューの設定 をクリックします。

手順2：Step.2「処理の登録」をクリックします。

手順3：処理一覧画面の ＋新規作成 をクリックします。

MEMO

- 処理グループ選択にて、条件を指定し 検索 をクリックすると、選択した条件に該当する処理の一覧が表示されます。変更・削除を行う場合は、対象の処理を検索し、処理名をクリックしてください。
- 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。

手順4：処理の登録画面の「処理種別」を選択します。

処理種別により入力項目が異なります。最初に選択してください。また、登録後は変更できません。

処理種別	説明
ユーザ用	「メニューの登録」および個人設定の「マイメニューの登録」で使用する処理の場合。
システム管理者用	「メニューの登録」で使用する処理の場合。
社員リンク・アイコンメニュー用	「社員リンク・アイコンメニューの登録」で使用する処理の場合。
スマートフォン用	「スマートフォンメニューの登録」で使用する処理の場合。
顧客リンク用	「顧客リンクボタンの登録」で使用する処理の場合。 ライセンス「CRM」が未登録の場合は、表示されません。

手順5：処理の登録画面に、処理種別以外の項目を指定します。

■処理種別：ユーザ用、システム管理者用の場合

項目名	説明
処理グループ	処理を登録する処理グループを選択します。登録後は変更できません。
処理名 *	処理名を入力します。

項目名	説明
○○処理名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。（○○には言語名が表示されます。例：英語名称） 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
URL ＊	起動 URL を入力します。当システム標準提供の処理は変更できません。 当システムのサイトで動作する処理の場合、「URL の前に"/pe4j/"を付ける」をチェックし、URL にはアプリケーションルート（/pe4j/）からの相対パスを入力してください。当システムのサイト以外で動作する場合は、「http://」から指定してください。
権限設定	権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」の項を参照してください。 指定しない場合は、全員が利用可能となります。
ヘルプ URL	この処理を起動している状態でヘルプアイコンをクリックしたときに表示するヘルプファイルの URL を指定します。 当システム標準提供の処理の場合は変更できません。
使用区分	この処理を使用するかどうかを選択します。 当システム標準提供の処理の場合は削除できません。処理を使用しない場合は、"表示しない"を選択してください。

■処理種別：社員リンク・アイコンメニュー用の場合

項目名	説明
処理グループ	処理を登録する処理グループを選択します。登録後は変更できません。
処理名 *	処理名を入力します。
○○処理名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。（○○には言語名が表示されます。例：英語名称） 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
URL *	起動 URL を入力します。当システム標準提供の処理は変更できません。 当システムのサイトで動作する処理の場合、「URL の前に"/pe4j/"を付ける」をチェックし、URL にはアプリケーションルート（/pe4j/）からの相対パスを入力してください。 当システムのサイト以外で動作する場合は、「http://」から指定してください。
パラメタ名	起動する処理に引き渡すパラメタ名を入力します。呼び出すプログラム側で指定されたパラメタを指定します。
パラメタ値	パラメタに渡す値を選択します。

項目名	説明
権限設定	権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」の項を参照してください。 指定しない場合は、全員が利用可能となります。
使用区分	この処理を使用するかどうかを選択します。 当システム標準提供の処理の場合は削除できません。処理を使用しない場合は、”表示しない”を選択してください。

■処理種別：スマートフォン用、顧客リンク用の場合

項目名	説明
処理グループ	処理を登録する処理グループを選択します。登録後は変更できません。
処理名 *	処理名を入力します。
○○処理名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。（○○には言語名が表示されます。例：英語名称） 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。

項目名	説明
URL *	起動 URL を入力します。当システム標準提供の処理は変更できません。 当システムのサイトで動作する処理の場合、「URL の前に"/pe4j/"を付ける」をチェックし、URL にはアプリケーションルート(/pe4j/)からの相対パスを入力してください。 当システムのサイト以外で動作する場合は、「http://」から指定してください。 なお、当システムの標準機能以外(外部サイトなど)をスマートフォン用の処理として登録する場合、必ず「URL の前に"/pe4j/"を付ける」のチェックを外してください。
権限設定	権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」の項を参照してください。 指定しない場合は、全員が利用可能となります。
使用区分	この処理を使用するかどうかを選択します。当システム標準提供の処理の場合は削除できません。処理を使用しない場合は、"表示しない"を選択してください。

手順6:登 録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録した処理は、一覧の最後に追加されます。

MEMO

- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。
  なお、処理選択欄で処理種別を条件に指定した場合は、表示順は変更できません。表示順を変更する場合は、条件の処理種別欄を"すべて"に指定してください。
- 変更・削除する場合は、一覧画面から名称をクリックします。なお、当システム標準提供の処理は削除できません。また、メニューなどで利用されている処理は削除できません。
- 処理の一覧には、すべての処理が表示されます。ライセンス未購入により利用できない処理の場合、処理一覧画面の URL 列に"(未契約)"と表示されます。
  未契約の処理は、処理一覧上の表示順は変更できますが、内容の変更・削除は行えません。また、未契約の処理は、メニューなどには表示されません。

アクセス権限を設定する

手順1:＞ システム共通 ＞ メニューの設定 をクリックします。

手順2:Step.2「処理の登録」 をクリックします。

手順3:処理一覧画面の処理選択条件から、権限を設定する処理が登録されている処理グループを選択します。
必要に応じて処理種別を指定することによりさらに絞り込むことができます。

手順4:一覧から権限を設定する処理名をクリックします。

手順5:処理の登録画面で、アクセス権限を設定します。

項目名	説明
権限設定	権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」の項を参照してください。

手順6：変 更 をクリックします。

MEMO 最後に必ず 変 更 をクリックしてください。権限を設定しても、ボタンを実行しないと反映されません。なお、設定した権限が反映されるのは、各ユーザが再ログインした後になります。

設定情報を CSV ファイルに出力する

MEMO 個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 共通設定」を参照してください。

手順1：＞ システム共通 ＞ メニューの設定 をクリックします。

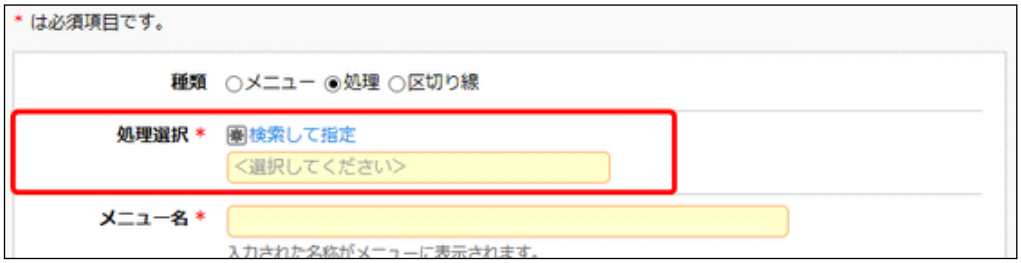
手順2：Step.2「処理の登録」 をクリックします。

手順3：権限情報ダウンロード をクリックします。

処理を選択する

処理の登録画面で登録した処理は、メニューの登録、スマートフォンメニューの登録で使用します。各登録画面で処理を選択する方法を説明します。

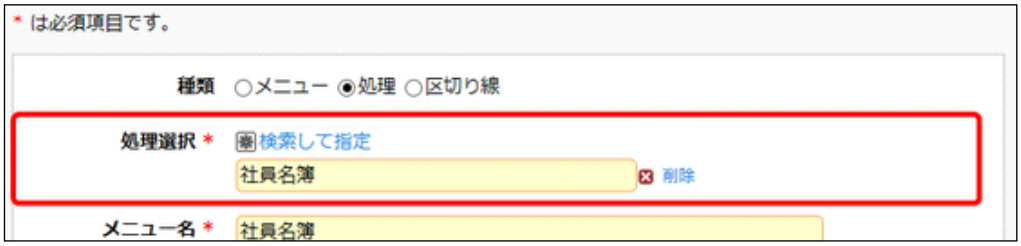
手順1：処理選択欄の検索して指定をクリックします。



手順2：処理選択画面が表示されます。左ペインから選択する処理の「処理グループ」を選択します。

手順3：処理一覧から対象の処理を選択し、 確 定 をクリックします。

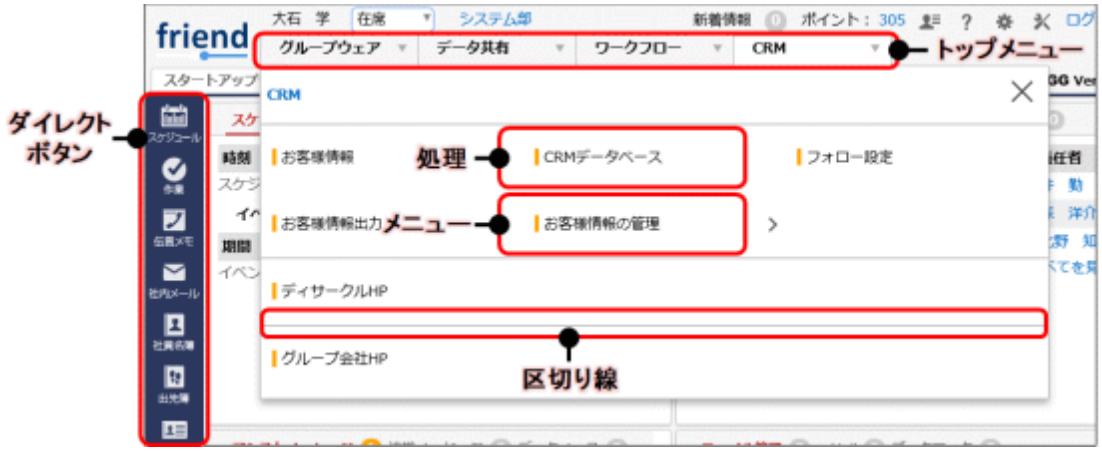
処理選択の起動元画面に名称が表示されます。



MEMO	選択した処理を解除する場合は、 削除 をクリックします。

3.2.3 メニューの登録

Navi View 上部から起動するメニューとダイレクトボタンの設定を行います。当システム標準提供メニューの変更と、お客様にて作成したプログラムや既存 WEB 業務の組み込みが可能です。



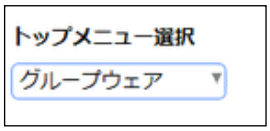
Navi View 上部から起動するメニューは階層構造をもっており、階層を自由に増やす事が可能です。
最初にクリックするメニューを"トップメニュー"と呼びます。トップメニューをクリックしたときに表示されるメニューを"配下メニュー"と呼びます。配下メニューにはさらにメニューを作成できます。配下メニュー内に作成したメニュー名の横に「>」が表示されます。

配下メニューにメニューを追加する

手順1：> システム共通 > メニューの設定 をクリックします。

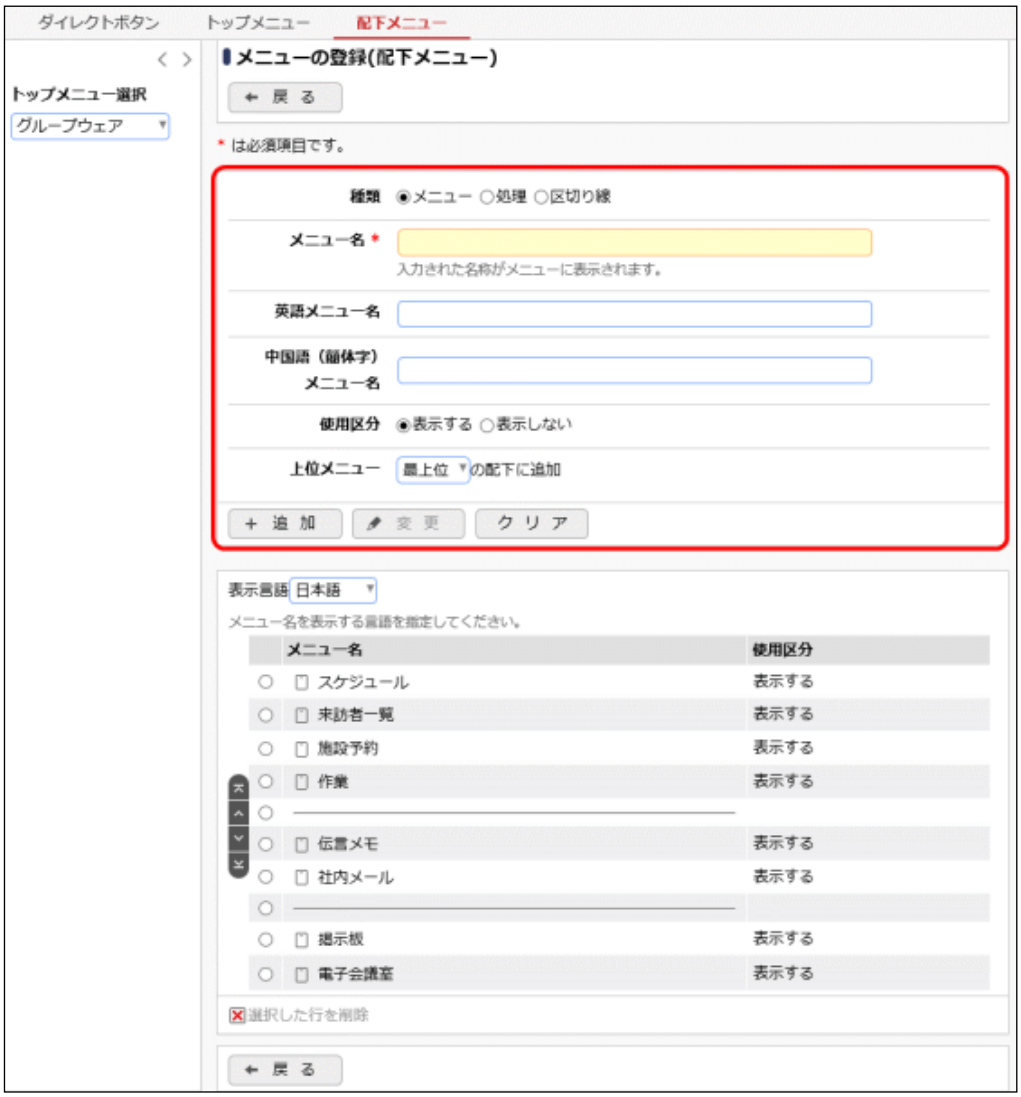
手順2：Step.3「メニューの登録」 をクリックします。

手順3：左ペインの「トップメニュー選択」から、メニューを登録するトップメニューを選択します。



ここで選択したトップメニュー配下に追加されます。登録後にトップメニューを変更できません。必ず最初に選択してください。

手順4：メニューの登録画面に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
種類	”メニュー”を選択します。登録後は変更できません。
メニュー名 *	メニューに表示する名称を入力します。
○○メニュー名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。（○○には言語名が表示されます。例:英語名称） 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
使用区分	登録したメニューを使用しない場合は、”表示しない”を選択します。 サブメニューを”表示しない”に設定した場合、配下に登録されているメニューも全て表示されません。
上位メニュー	トップメニュー配下に配置する場合は、”最上位”を選択してください。配下のサブメニューに配置する場合は、配置するサブメニューを選択してください。

手順5:＋ 追 加 をクリックします。追加したサブメニューは、選択した上位メニューの一番下に追加されます。

MEMO	一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

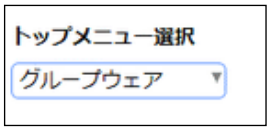
	ただし、表示順の変更は、選択した上位メニューと同じ階層内での移動のみです。別のメニュー配下に移動する場合は、変更画面にて上位メニューを変更してください。なお、トップメニューは変更できません。

配下メニューに処理を追加する

手順1： ＞ システム共通 ＞ メニューの設定 をクリックします。

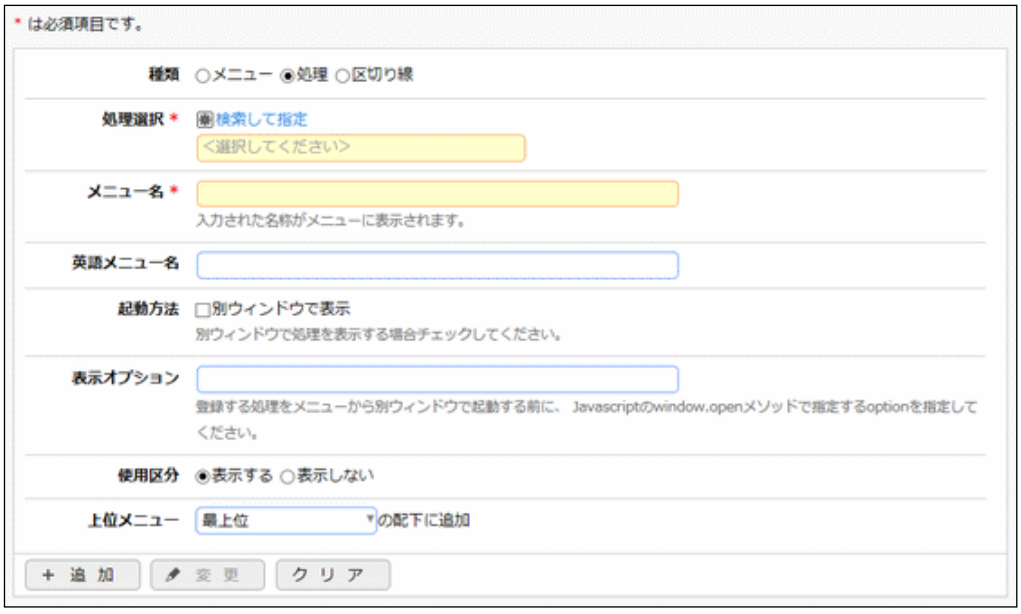
手順2：Step.3「メニューの登録」をクリックします。

手順3：左ペインの「トップメニュー選択」から、メニューを登録するトップメニューを選択します。



ここで選択したトップメニュー配下に追加されます。登録後にトップメニューを変更できません。必ず最初に選択してください。

手順4：メニューの登録画面に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
種類	”処理”を選択します。
処理選択 *	検索して指定をクリックし、メニューに割り当てる処理を選択します。 処理選択については、「3.2.2 処理の登録」の「処理を選択する」を参照してください。登録後、当システムで初期提供している処理は変更できません。
メニュー名 *	メニューに表示する名称を選択します。
○○メニュー名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。（○○には言語名が表示されます。例：英語名称） 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
起動方法	別ウィンドウで表示する場合は選択してください。 選択しなかった場合は、同じウィンドウ内に表示されます。

項目名	説明
表示オプション	別ウィンドウで開く場合の表示オプションを指定します。メニューからは、Javascript の window.open(url,winTitle,option)メソッドを使用して起動します。この第 3 引数の内容を Javascript の言語仕様に従い記述してください。
使用区分	登録したメニューを使用しない場合は、”表示しない”を選択します。
上位メニュー	トップメニュー配下に配置する場合は、”最上位”を選択してください。配下のサブメニューに配置する場合は、配置するサブメニューを選択してください。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。追加した処理は選択した上位メニューの一番下に追加されます。

MEMO 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。
ただし、表示順の変更は、選択した上位メニューと同じ階層内での移動のみです。別のメニュー配下に移動する場合は、変更画面にて上位メニューを変更してください。なお、トップメニューは変更できません。

配下メニューに区切り線を挿入する

手順1：＞ システム共通 ＞ メニューの設定 をクリックします。

手順2：Step.3「メニューの登録」 をクリックします。

手順3：左ペインの「トップメニュー選択」から、メニューを登録するトップメニューを選択します。

ここで選択したトップメニュー配下に追加されます。登録後にトップメニューを変更できません。必ず最初に選択してください。

手順4：メニューの登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
種類	”区切り線”を選択します。
上位メニュー	トップメニュー配下に配置する場合は、”最上位”を選択してください。配下のサブメニューに配置する場合は、配置するサブメニューを選択してください。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。
追加した区切り線は選択した上位メニューの一番下に追加されます。

MEMO 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。
ただし、表示順の変更は、選択した上位メニューと同じ階層内での移動のみです。別のメニュー配下に移動する場合は、変更画面にて上位メニューを変更してください。なお、トップメニューは変更できません。

MEMO

- メニューには、当システムの初期提供メニューすべてが表示されます。ライセンス未購入により利用できないメニュー(処理)の場合、メニュー一覧画面の使用区分列に"(未契約)"と表示されます。
- 変更する場合は、一覧から対象のメニューのラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、[変 更] をクリックします。なお、未契約のメニューについては変更できません。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、[＋ 追 加] をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
- 削除する場合は、一覧から対象のメニューを選択し、選択した行を削除をクリックします。
- [ク リ ア] をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。

トップメニューを追加する

手順1:⚙ > システム共通 > メニューの設定 をクリックします。

手順2:Step.3「メニューの登録」をクリックします。

手順3:[トップメニュー] をクリックします。

手順4:メニューの登録(トップメニュー)画面にメニューの情報を入力します。

項目名	説明
メニュー名 *	メニュー名を入力します。入力したメニュー名が、トップメニューとして表示されます。
○○メニュー名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 (○○には言語名が表示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
使用区分	登録したメニューを使用しない場合は、"表示しない"を選択します。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。

MEMO	• トップメニューに追加できるメニューの数は最大 5 つとなります。（使用区分が"表示しない"のものは除く） • 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、✎ 変 更 をクリックします。 • 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。 • 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。 • ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。 • 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。 • 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

ダイレクトボタンを追加する

手順1：🔧 ＞ システム共通 ＞ メニューの設定 をクリックします。

手順2：Step.3「メニューの登録」 をクリックします。

手順3： ダイレクトボタン をクリックします。

手順4：メニューの登録（ダイレクトボタン）画面にメニューの情報を入力します。

項目名	説明
処理選択 ＊	検索して指定をクリックし、メニューに割り当てる処理を選択します。 処理選択については、「3.2.2 処理の登録」の「処理を選択する」を参照してください。
メニュー名 ＊	ダイレクトボタンのツールチップに表示する名称を入力します。
イメージ URL ＊	ダイレクトボタンのアイコンとして表示するイメージファイル URL を指定します。 アイコンのイメージファイルの作成については、「■ダイレクトボタン用アイコンのイメージファイルの作成方法」を参照してください。 当システムにイメージファイルを格納する場合は、「3.10 ファイルアップローダー」の「(3) 共通ファイル」を参照してください。この場合、URL には「TENPU/URS/png ファイル名」と指定します。 当システム以外の URL を指定する場合は、「http://」または「https://」から指定します。 **MEMO** 外部サーバの URL を指定する場合、指定する URL のサーバが POST に対応している必要があります。

項目名	説明
○○メニュー名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。（○○には言語名が表示されます。例：英語メニュー名） 言語ごとのメニュー名が入力されていない場合、日本語のメニュー名が表示されます。
○○イメージ URL	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語を利用する時にダイレクトボタンのアイコンとして表示するイメージファイル URL を指定します。（○○には言語名が表示されます。例：英語イメージ URL） 言語ごとのイメージ URL が入力されていない場合、日本語のイメージ URL で指定されているイメージファイルが表示されます。 イメージファイルの作成方法、URL 指定方法については、上記「イメージ URL」と同様です。
表示オプション	別ウィンドウで開く場合の表示オプションを指定します。メニューからは、Javascript の window.open(url,winTitle,option)メソッドを使用して起動します。この第 3 引数の内容を Javascript の言語仕様に従い記述してください。
使用区分	登録したメニューを使用しない場合は、”表示しない”を選択します。

■ダイレクトボタン用アイコンのイメージファイルの作成方法

アイコンのイメージは、PNG ファイルで、高さ 50 ピクセル×幅 56 ピクセルで作成してください。

また、Navi View　では、アイコンの背景色は、テーマ設定（システム設定）にあわせて切り替わります。PNG ファイルの背景色は透明（透過）で作成してください。

以下に、標準機能用にデフォルトで使用されている PNG ファイルの概要を記載します。ファイル作成時の参考にしてください。

＜参考＞

・アイコンイメージおよび文字の色： 白（white）

・文字のスタイル： メイリオ（日本語用 PNG ファイルの場合）、フォントサイズ 10

表示させたいアイコンイメージの形状や文字数などに応じて、文字サイズ等は各々調整してください。

MEMO

- 当システム初期提供ダイレクトボタンについて割り当てられている処理は変更できません。それ以外の項目は変更可能です。また、当システム初期提供ダイレクトボタンは、削除はできません。
- ライセンス未購入により利用できない処理のダイレクトボタンは、使用区分のみ変更可能です。
- 登録できるダイレクトボタンの数は最大 10 個となります。（使用区分が"表示しない"のものは除く）
- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 ＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

3.2.4 処理リストの出力

登録済みの処理の一覧をリスト(PDF ファイル)に出力します。処理の権限やどのメニューで利用されているかを確認できます。なお、日本語以外の名称は出力されません。

処理リストを出力する

手順1: > システム共通 > メニューの設定 をクリックします。

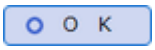
手順2:Step.4「処理リストの印刷」をクリックします。

手順3:処理リストの出力画面に、出力条件を指定します。

項目名	説明
処理グループ	出力対象の処理グループを選択します。未選択の場合は、全ての処理グループの情報が出力されます。
メニュー種類	出力対象のメニュー種類を選択します。未選択の場合は、全てのメニュー種類の情報が出力されます。

手順4:

をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。 

をクリックします。

手順6:

をクリックします。

手順7:一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト(PDF ファイル)が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	出力日時
処理情報	処理グループ、処理名、URL の前に”pe4j/”をつける、起動 URL
権限設定	権限、会社、範囲
メニュー設定	メニュー種類、メニュー表示名

※「メニュー設定」には、各処理がどのメニューで使用されているかが出力されます。

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
処理グループ	出力時に選択した処理グループが表示されます。
メニュー種類	出力時に選択したメニュー種類が表示されます。

3.3 ポータル設定

当システムのポータル画面に、お客様独自の情報を表示できます。
例えば、以下のような利用が可能です。

- 社長から社員へのメッセージ・社訓を表示する
- 現在の売り上げ状況を表示する
- 社員の誕生日を表示する

なお、上記のような表示情報は、それぞれ個別に作成する必要があります。

(1)ポータル画面の種類

当システムには以下の3つのポータル画面があります。

1. **スタートアップナビ(ログイン画面)**
   ログインしていなくても参照できる最初のポータル画面です。
   全社ポータルとして使用できます

2. **コーポレートナビ(Corp.Navi)**
   ログイン者の会社・部門に関する情報を表示するポータル画面です。
   複数会社で運用している場合、会社によって異なるページを表示できます。また、部門や役職などによって表示するページを変えることができます。
   ログインした社員に対するコーポレートナビが設定されている場合は、ログイン後、コーポレートナビ画面が表示されます。
   ログインした社員に対するコーポレートナビが設定されていない場合、ログイン後 NaviView 画面が表示されます。

3. **ナビビュー(NaviView)**
   社員一人一人のポータル画面です。ログインしている人が確認すべき情報が表示されるポータル画面です。

上記ポータル画面の中で、1. スタートアップナビ、2. コーポレートナビ は、自由に表示する内容を変更できます。このポータル画面を構成する方法を説明します。なお、3.ナビビューは変更できません。

(2)ポータルレイアウト機能

当システムでは作成した複数のページを一画面にレイアウトするためのポータルレイアウト機能があります。
ポータルレイアウト機能では、表示するページ(コンテンツ)一つを『ポートレット』として管理し、ポータルレイアウトの登録にて、ポートレットを配置することで、ポータル画面を構成できます。
なお、コーポレートナビについては、ポータルレイアウト機能を使用せずに、直接、作成したページを表示できます。

＜ポータルレイアウト例(スタートアップナビ)＞
以下のように、「今日は何の日」「今日生まれた著名人」「ディサークルホームページ」といった3つのページを1画面に構成できます。

(3)ポータル画面の設定手順

ポータル画面に独自の情報を表示する場合は、表示するページ(コンテンツ)を準備します。
表示するコンテンツは、HTML、JSP、画像などブラウザで表示できるコンテンツである必要があります。また、表示するページは、各ユーザから HTTP 通信でアクセスできる場所に格納されている必要があります。
そのほか、Web ガジェットやブログパーツの利用が可能です。但し、Web ガジェットやブログパーツの利用には、コンテンツ提供元の許諾が必要となる場合があります。また、Web ガジェットやブログパーツの表示、性能、品質、内容については保証外となります。

次に、作成したページをスタートアップナビ、コーポレートナビに設定します。設定手順は、表示先などによって異なります。

●スタートアップナビに表示する場合

ポータルレイアウトの設定を行います。

手順	作業名	説明
1	ポートレットの登録 *	作成したページ(コンテンツ)をポートレットに登録します。
2	ポータルレイアウトの登録 *	スタートアップナビ用のポータルレイアウト(ページ名:スタートアップナビ)が予め用意されています。 ページ名"スタートアップナビ"のレイアウト編集し、1.ポートレットの登録で登録したページを配置してください。

●コーポレートナビに表示する場合(ポータルレイアウト機能を使用して構成する場合)

ポータルレイアウトの設定後、コーポレートナビの設定を行います。

手順	作業名	説明
1	ポートレットの登録 *	作成したページ(コンテンツ)をポートレットに登録します。
2	ポータルレイアウトの登録 *	コーポレートナビ用のページを作成し、1.ポートレットの登録で登録したページを配置してください。
3	コーポレートナビ振分の設定 *	2.ポータルレイアウトの登録で作成したページを、コーポレートナビに設定します。 部門や役職などによって表示するページを変えることができます。

●コーポレートナビに表示する場合（作成したページをそのまま表示する場合）

コーポレートナビに表示するコンテンツが一つの場合や、複数のコンテンツを表示するページを別途作成した場合など、ポータルレイアウト機能を使用し、画面を構成する必要が無い場合は、コーポレートナビの設定のみ行います。

手順	作業名	説明
1	コーポレートナビ振分の設定 *	作成したページを、コーポレートナビに設定します。 部門や役職などによって表示するページを変えることができます。

3.3.1 ポートレットの登録

作成したページ(コンテンツ)1ページをポートレットとして登録します。
ポートレットには、HTML、画像ファイル、JSP、Web ガジェットやブログパーツが利用できます。ポートレットには、初期ポートレットとして「今日は何の日？」「今日生まれた著名人」の2つが登録されています。

注意	Web ガジェットやブログパーツの利用には、コンテンツ提供元の許諾が必要となる場合があります。 Web ガジェットやブログパーツ、外部の Web ページの表示、性能、品質、内容については保証外となります。

ポートレットを登録する

手順1： ＞ システム共通 ＞ポータル管理機能の設定 をクリックします。

手順2：Step.1「ポートレットの登録」 をクリックします。

手順3：ポートレット一覧画面の ＋新規作成 をクリックします。

手順4：ポートレットの登録画面のコンテンツの種類を選択します。

コンテンツの種類	説明
HTML	“IMAGE”、“JSP”、”Script”以外の HTML ファイルの場合
IMAGE	画像(GIF、JPEG)の場合

コンテンツの種類	説明
JSP	アドオンプログラムとして当システムの Web アプリケーションに組み込んだ JSP を動作させる場合
Script	Web ガジェットやブログパーツの場合

手順5：ポートレットの登録画面の以下の項目を入力します。

■コンテンツの種類が"HTML"、"JSP"の場合

項目名	説明
ポートレット名 *	ポートレットの名称を入力してください。ここで入力した名称がポータル画面に表示されます。
URL *	表示対象コンテンツの URL を入力してください。 「/」「http://」「https://」で始まらない場合は、/pe4j/からの相対パスとみなされます。JSPコンテンツの場合は、アプリケーションルート（/pe4j/）からの相対パスを「/」から指定する必要があります。 URL を入力後、☑確認をクリックすると、指定した URL のページを表示できるか確認できます。

■コンテンツの種類が"IMAGE"の場合

項目名	説明
ポートレット名 *	ポートレットの名称を入力してください。ここで入力した名称がポータル画面に表示されます。
URL *	表示対象イメージファイルの URL を入力してください。 「/」「http://」「https://」で始まらない場合は、/pe4j/からの相対パスとみなされます。URL を入力後、確認をクリックすると、指定した URL のページを表示できるか確認できます。
イメージの高さ	イメージの高さを指定してください。
イメージの幅	イメージの幅を指定してください。

■コンテンツの種類が"Script"の場合

項目名	説明
ポートレット名 *	ポートレットの名称を入力してください。ここで入力した名称がポータル画面に表示されます。
スクリプト *	Web ガジェットやブログパーツの提供元が用意する呼び出しのためのコードを入力してください。 ☑確認をクリックすると、指定したスクリプトを表示できるか確認できます。

手順6：登 録 をクリックします。一覧画面に戻ります。

MEMO

- 変更・削除する場合は、一覧画面からポートレット名をクリックしてください。
- 当システムで提供しているポートレットは変更・削除できません。
- ポータルレイアウトで使用しているポートレットは削除できません。

MEMO

- コンテンツの種類を HTML または IMAGE にした場合のコンテンツを、当システムに格納する場合は、「3.10 ファイルアップローダー」の「(3) 共通ファイル」を参照してください。
- クライアントから当システムのサーバに HTTPS 通信で接続している環境では、URL が「http://」から始まるコンテンツをポートレットとして配置したポータルを Internet Explorer で表示した場合、セキュリティ警告のダイアログが表示されます。その場合、「すべてのコンテンツを表示」を選択することで該当のコンテンツが表示されます。

3.3.2 ポータルレイアウトの登録

ポータルレイアウトでは、ポートレットを配置し、ページの作成を行います。事前に使用するページ(コンテンツ)を「ポートレットの登録」にて登録する必要があります。
ポートレットを配置したページは複数作成でき、例えば、営業部用のページ、総務部用のページ、役員用のページなどが作成できます。
作成したページは、「コーポレートナビ振分の設定」で、ページの表示先を指定します。
なお、スタートアップナビにポートレットを配置する場合は、あらかじめ用意されているページ”スタートアップナビ”に設定します。新しく作成したページをスタートアップナビに表示することはできません。

(1)ポータルレイアウトの登録手順

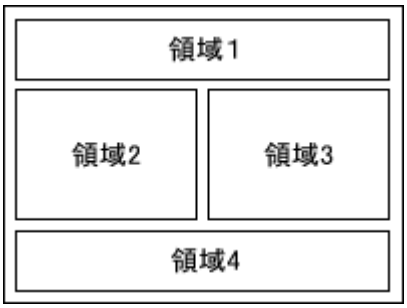
ポータルレイアウトは以下の手順で登録します。

1. ポータルページの登録(コーポレートナビの場合)
2. レイアウトの選択
3. ポートレットの配置
4. ポートレットの表示設定

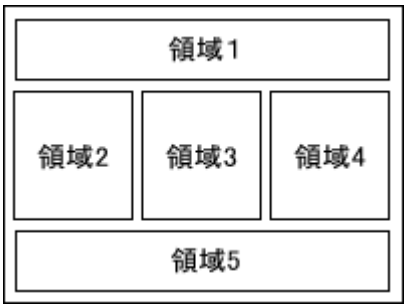
(2)レイアウトとポートレットの配置

ポータルレイアウトの登録では、2つのレイアウト種類があります。

1)1×2×1



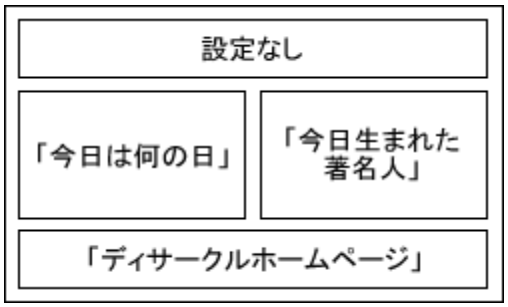
2)1×3×1



各領域に対して、ポートレットを配置します。一つの領域に対して、複数のポートレットを配置できます。また、領域すべてにポートレットを配置する必要はありません。
上記2つレイアウトの違いは横に2つ並べるか、横に3つ並べるかの違いとなります。横に並べない場合は、どちらのレイアウトでも配置できます。

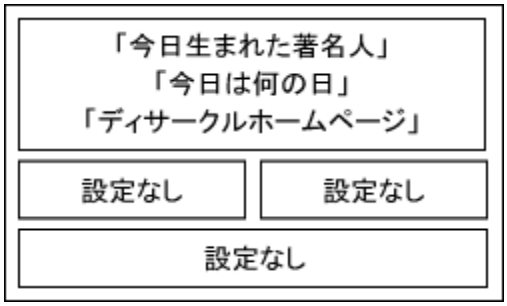
以下に、スタートアップナビに「今日生まれた著名人」「今日は何の日」「ディサークルホームページ」の 3 つのポートレットを配置した例を示します。

＜例1＞1×2×1を使用



上記設定の場合、以下のように表示されます。

＜例2＞１×２×１を使用



上記設定の場合、以下のように表示されます。

ポータルレイアウトを作成する

手順1：＞ システム共通 ＞ポータル管理機能の設定 をクリックします。

手順2：Step.2「ポータルレイアウトの登録」 をクリックします。

手順3：ポータルレイアウト一覧画面の ＋新規作成 をクリックします。

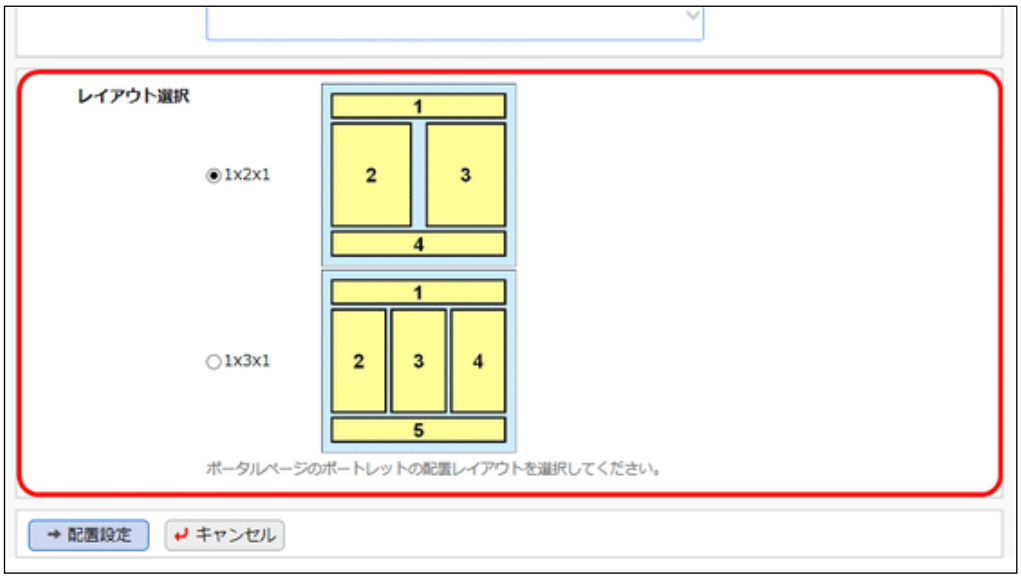
スタートアップナビの設定を行う場合は、ページ名”スタートアップナビ”をクリックしてください。

手順4：ポータルレイアウトの登録画面上部のページの基本情報を入力します。

スタートアップナビの場合は、ページ基本情報の登録・変更は行えません。次の手順5に進んでください。

項目名	説明
ページ名 ＊	ページの名称を入力します。
URL ＊	ここで入力した URL を「コーポレートナビ振分の設定」で指定します。 コーポレートナビの設定を行う場合は、“ portal/ ”から指定してください。
説明	ページの説明を入力します。ポータルレイアウト一覧画面に表示されます。

手順5：ポータルレイアウトの登録画面下部のページレイアウト選択欄から、ページレイアウトを選択します。
ページレイアウトの詳細は、当項の「(2)レイアウトとポートレットの配置」を参照してください。



手順6：配置設定 をクリックします。

手順7：ポータルレイアウトの登録（ポートレット配置設定）画面で、ポートレット名、領域を選択します。

項目名	説明
ポートレット名 ＊	ポートレット一覧から領域に配置するポートレットを登録します。 「ポートレットの登録」画面で登録したポートレットが表示されます。
領域 ＊	ポートレットの配置先を選択します。 レイアウト選択にて、”1×2×1”を選択した場合は領域1～4が、”1×3×1”を選択した場合は、領域1～5が表示されます。 領域名の番号は、レイアウト図の番号をあらわします。

MEMO ポートレットとして登録されているコンテンツによっては、スタートアップナビ、コーポレートナビに配置すると、正しく表示されない場合があります。

手順8：追加 をクリックします。

手順9：ポータルレイアウトの登録画面（ポートレット表示設定）画面にて、ポートレットを表示する領域の高さと幅を指定します。

項目名	説明
高さ *	ポートレットを表示する領域の高さを「px」（ピクセル）指定で入力してください。なお、単位（px）は省略可能です。
幅 *	ポートレットを表示する領域の幅を「%」指定または「px」（ピクセル）指定で入力してください。 なお、「%」で指定する場合は、ポータル画面全体に対する比率ではなく、領域内の比率となります。 例）100%、300px など
スクロール	表示領域にスクロールバーを表示する場合は、スクロールありを選択します。

MEMO

スタートアップナビ、コーポレートナビには画面上部にログイン領域などがあります。また、ブラウザの種類・バージョンなどにより、ツールバーなどの領域の高さが異なります。これらを考慮の上、高さ・幅を指定してください。

プレビュー をクリックするか、登録後に一覧の プレビュー をクリックすると、作成したポータルレイアウトの設定結果を確認できます。

手順10：保 存 をクリックします。ポータルレイアウトの登録（ポートレット配置設定）画面に戻ります。

手順11：手順7～9を繰り返し、各領域にポートレットを配置します。

MEMO

- ポートレットの表示設定を変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 変 更 をクリックします。
- 領域からポートレットを削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 削 除 をクリックします。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

手順12：ポータルレイアウトの登録（ポートレット配置設定）画面の 確 定 をクリックします。

一覧のプレビューをクリックすると、作成したポータルレイアウトの設定結果を確認できます。

3.3.3 コーポレートナビ振分の設定

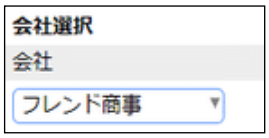
作成したページをコーポレートナビに設定します。コーポレートナビの振分設定では、グループ・部門・役職・社員によって表示するページを振り分けることができます。
ログインした社員に対するコーポレートナビが設定されている場合は、ログイン後、コーポレートナビ画面が表示されます。ログインした社員に対するコーポレートナビが設定されていない場合、ログイン後 NaviView 画面が表示されます。

コーポレートナビに設定する

手順1：＞ システム共通 ＞ポータル管理機能の設定 をクリックします。

手順2：Step.3「コーポレートナビ振分の設定」をクリックします。

手順3：左ペインの会社選択欄から、設定対象の会社を選択します。



ここで選択した会社に対してコーポレートナビを設定します。会社は登録後に変更できません。必ず最初に選択してください。

手順4：コーポレートナビ振分け設定の以下の項目を入力します。

項目名	説明
権限単位	ページの表示先を指定します。以下の権限単位を選択後、選択した権限単位に合わせた表示対象を選択します。 ・全員　：　選択した会社の全社員が対象となります。 ・グループ　：　選択したグループに所属する社員が対象となります。組織図の作成画面で作成した会社グループから選択します。共通グループは選択できません。 ・特定部門　：　選択した部門に所属する社員が対象となります。

項目名	説明
	・特定部門配下　：　選択した部門およびその配下部門に所属する社員が対象となります。 ・役職　：　選択した役職の社員が対象となります。 ・社員　：　選択した社員が対象となります。特定の社員を指定する場合に選択します。
URL ＊	コーポレートナビに表示するコンテンツの URL を入力します。 URL を入力後、☑確認をクリックすると、指定した URL のページを表示できるか確認できます。 ポータルレイアウトの登録で作成したページを指定する場合は、ポータルレイアウトの登録で指定した URL を指定してください。 **MEMO**　作成したコンテンツを当システムに格納する場合は、「3.10 ファイルアップローダー」の「(3)共通ファイル」を参照してください。当システム以外の URL を指定する場合は、「http://」から指定してください。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。一覧の最後に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、✎ 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、☒選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

MEMO

同一社員が複数の条件に該当した場合、優先順位が高いページが表示されます。優先順位を変更する場合は、一覧横のアイコンをクリックします。
優先順位の変更方法については、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

3.4 カレンダーの登録

スケジュール画面や、施設予約画面などに表示されるカレンダーの祝日やイベント名称の設定を行います。

カレンダーは複数登録でき、各ユーザが、自分が利用するカレンダーを選択できます。(複数選択可能)
また、全社員が利用するシステム共通カレンダーや、会社ごとにカレンダーを指定できます。システム共通カレンダー、会社カレンダーは必ずユーザの画面に表示され、削除することはできません。
なお、システム共通カレンダーおよび会社カレンダーは1つのみとなります。

当システムでは、日本の休日カレンダーを 2050 年迄保持しています。祝日については、法改正もありますので、確認・変更を行ってください。

(1)カレンダーに関する設定

カレンダーに関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

3.4.1 カレンダーの登録

カレンダーの作成および作成したカレンダーに祝日やイベントの設定を行います。
日本の休日については、初期データがあらかじめ登録されています。必要に応じて登録してください。

3.1.1 システム環境の設定(共通設定)

全社員が利用するシステム共通カレンダーを指定します。あらかじめ「日本の休日」カレンダーが設定されています。必要に応じて、変更してください。

2.2.1 会社の登録

会社ごとに利用するカレンダーを指定します。必要に応じて設定してください。

3.4.1 カレンダーの登録

カレンダーの登録では、カレンダーの作成およびカレンダーに対して休日やイベントを登録します。
なお、日本の休日・祝日情報が 2050 年まで登録されているカレンダーがあらかじめ登録されています。

カレンダーを登録する

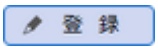
手順1： ＞ システム共通 ＞ カレンダーの設定 をクリックします。

手順2：Step.1「カレンダーの登録」をクリックします。

手順3：カレンダー一覧の ＋新規カレンダー登録 をクリックします。

手順4：カレンダーの登録画面にカレンダー名を入力します。

項目名	説明
カレンダー名 ＊	カレンダーの名称を入力します。

手順5：  をクリックします。一覧にカレンダーが追加されます。

> **MEMO** カレンダー名を変更またはカレンダーを削除する場合は、一覧で修正をクリックしてください。

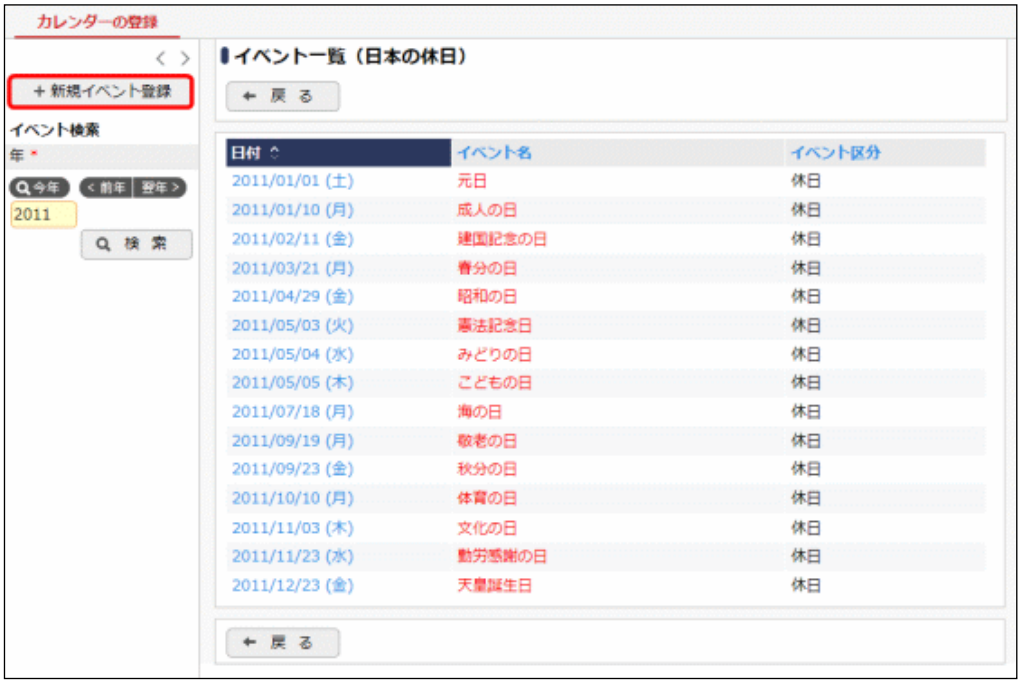
カレンダーに休日・イベントを登録する

手順1： ＞ システム共通 ＞ カレンダーの設定 をクリックします。

手順2：Step.1「カレンダーの登録」をクリックします。

手順3：カレンダー一覧画面から、休日・イベントを登録するカレンダー名をクリックします。

手順4：選択したカレンダーのイベント一覧が表示されます。イベント一覧の ＋新規イベント登録 をクリックします。



MEMO

- イベント検索にて、年を指定し 検索 をクリックすると、指定した年のイベント一覧が表示されます。
- イベント区分に“休日”が指定されている場合、イベント名は赤字で表示されます。

手順5：イベントの登録画面の以下の項目を入力します。

項目名	説明
日付＊	イベントを登録する日付を入力します。
イベント＊	イベントの名称を入力します。
イベント区分	イベント区分を選択します。 カレンダーに赤色で表示する場合は、“休日”を選択してください。

手順6：登 録 をクリックします。一覧にイベントが追加されます。

MEMO

- 同一日に複数のイベントや休日を登録できます。
- 変更・削除する場合は、イベント一覧で日付をクリックしてください。

3.5 アシストメッセージの表示設定

ナビビューのアシストメッセージには、システムからの様々なメッセージが表示されます。
アシストメッセージは分類することができ、アシストメッセージの表示設定では、アシストメッセージ分類や標準アシストメッセージの表示先となる分類の設定が可能です。

(1)アシストメッセージに通知されるメッセージ

アシストメッセージには以下の 3 種類のメッセージが表示されます。

1. 当システム**からのメッセージ**
   スケジュール予約時やワークフローのメッセージなど様々メッセージが表示されます。
   表示されたメッセージをクリックすると、一覧が表示されます。表示された一覧の処理をすべて完了するとメッセージが消えます。

■標準アシストメッセージ

機能	メッセージ種類	アシストメッセージ分類	ライセンス
ワークフロー	緊急承認案件件数	決裁承認依頼	基本機能（購入ライセンスにかかわらず標準で利用可能な機能）
	承認依頼件数(申請書または申請様式で個別指定なし)		
	承認予定件数	決裁各種通知	
	申請中の案件数		
	決裁通知件数		
	差戻し通知件数		
	否認通知件数		
	取下げ通知件数		
	決裁コメント件数		
	決裁取消通知件数		
	確認指示コメント件数		
	回答確認コメント件数		
伝言メモ	伝言メモ件数	グループウェア	グループウェア
スケジュール	スケジュール予約件数		
	スケジュールコメント通知件数		
施設	備品予約件数		
作業	作業新着通知件数		
	作業進捗コメント通知		
	期限到達作業件数		
	作業納期遅延件数		
社内メール	社内メール新着通知		
	社内メールコメント通知		
掲示板	掲示板新着通知		
電子会議室	電子会議室新着通知		
	電子会議室返信通知		
ファイル管理	ファイル管理新着通知		グループウェア／汎用申請
	ファイルコメント通知		
Web データベース	WebDB 未読レコード通知	Web データベース	Web データベース
	WebDB 未読コメント通知		

機能	メッセージ種類	アシストメッセージ分類	ライセンス
	WebDB 通知件数		
システム設定	データベースステータス警告		基本機能

2. **eKeihi 連携によるメッセージ**
   eKeihi 連携の設定を行うことにより、eKeihi のトップ画面の情報をアシストメッセージに表示できます。
   eKeihi 連携用のアシストメッセージ分類「eKeihi」を当システム標準のデータとして提供しております。
   eKeihi 連携については「9.4 eKeihi 連携設定」を参照してください。

3. **その他のメッセージ**
   CSV ファイルからメッセージを取り込んだり、アシストメッセージを表示するアドオンプログラムを開発したりすることにより、当システム以外のメッセージを表示できます。
   CSV ファイルからのメッセージ取り込みについては「9.1 アシストメッセージ CSV 連携」を参照してください。

(2)アシストメッセージの表示に関する設定

アシストメッセージの表示に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

3.5.1 アシストメッセージ分類の登録

アシストメッセージ分類を登録します。当システム標準のデータを提供しております。必要に応じて変更してください。
また、アシストメッセージ分類の表示順を変更可能です。アシストメッセージには、アシストメッセージ分類の表示順にて表示されます。

3.5.2 標準アシストメッセージの分類設定

当システム標準のアシストメッセージの表示先となるアシストメッセージ分類を変更します。

3.5.1 アシストメッセージ分類の登録

アシストメッセージを分類する”アシストメッセージ分類”を登録します。

アシストメッセージ分類を追加する

手順1：＞ システム共通 ＞ アシストメッセージの表示設定 をクリックします。

手順2：Step.1「アシストメッセージ分類の登録」をクリックします。

手順3：アシストメッセージ分類の登録画面の以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 ＊	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 ＊	アシストメッセージ分類名を入力します。
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 （○○には言語名が表示されます。例：英語名称） 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。

項目名	説明
表示タブ *	アシストメッセージタブに表示するか、連携メッセージタブに表示するかを選択します。未設定又は異なる値が指定されている場合は、どちらにも表示されません。 アシストメッセージタブの場合　：1 連携メッセージタブの場合　　：2 MEMO 連携メッセージタブに表示するアシストメッセージ分類が無い場合、NaviView 画面に連携メッセージタブは表示されません。
使用区分	登録したアシストメッセージ分類を使用しない場合は、”表示しない”を選択します。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。登録済みのアシストメッセージ分類の最後に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、選択した行を削除をクリックします。削除すると、この分類を使用したアシストメッセージの表示に影響します。また、アシストメッセージ CSV 連携にて取込んだ、メッセージを削除できなくなります。使用しない場合は、使用区分を”表示しない”に設定してください。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

3.5.2 標準アシストメッセージの分類設定

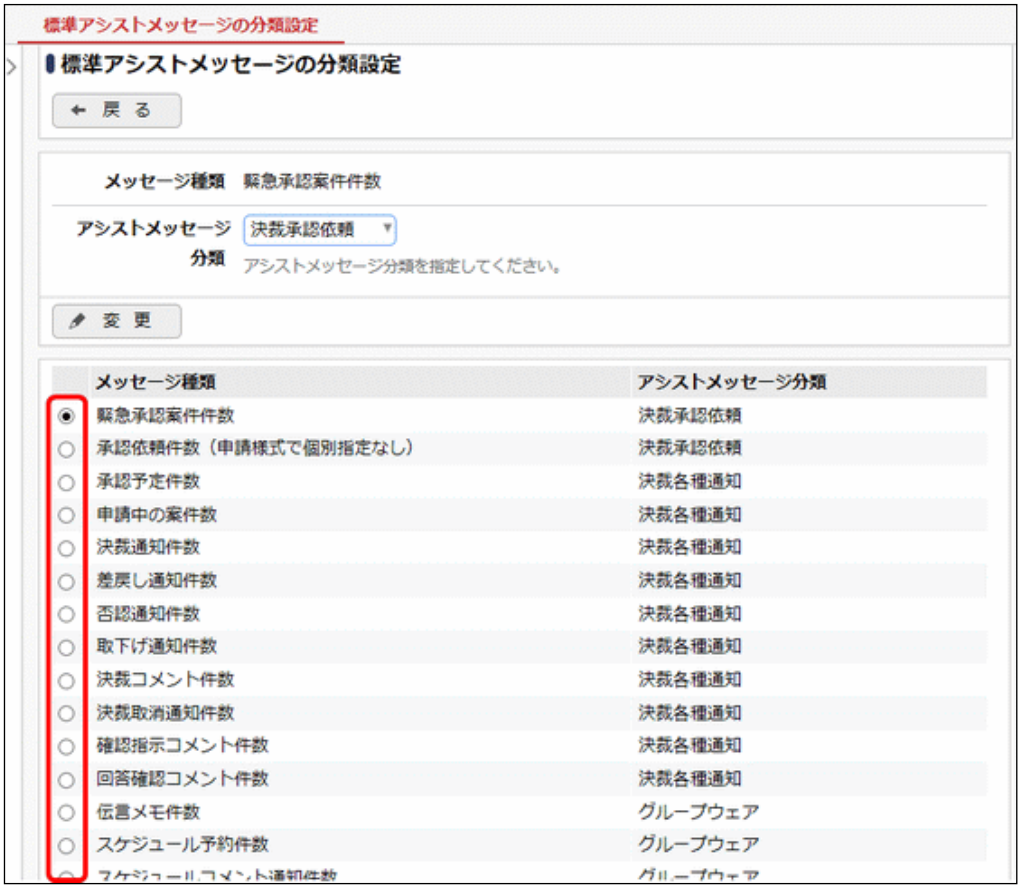
当システム標準のアシストメッセージをどのアシストメッセージ分類に表示するかを設定します。

アシストメッセージの表示先分類を変更する

手順1： ＞ システム共通 ＞ アシストメッセージの表示設定 をクリックします。

手順2：Step.2「標準アシストメッセージの分類設定」をクリックします。

手順3：標準アシストメッセージの分類設定画面の一覧から、対象のアシストメッセージ種類のラジオボタンをクリックします。



手順4：アシストメッセージ分類を選択します。

項目名	説明
メッセージ種類	選択したメッセージ種類名が表示されます。

項目名	説明
アシストメッセージ分類	表示先のアシストメッセージ分類を選択します。 選択するアシストメッセージは、「アシストメッセージ分類の登録」にて追加可能です。アシストメッセージ分類の登録については、「3.5.1 アシストメッセージ分類の登録」の項を参照してください。

手順5：

をクリックします。

3.6 ナレッジポイントの設定

ナレッジポイントとは、スケジュールを登録した時や、掲示板に記事を投稿などに、累積されるポイントを指します。情報の価値付け、登録作業への動機付けなどに利用できます。

ナレッジポイントは以下のような利用が可能です。

1. **情報の提供に対する報酬**
   情報の登録行為に対して、登録社員に対してポイントを与えます。
   登録作業への動機付けや具体的な目標値の設定などに利用できます。
   例えば、顧客情報登録月間とし、顧客情報を 100 ポイントになるよう情報の登録を行うよう指示します。これによって 100 ポイントという目標値の具体化、また実際に登録されたかどうかの確認を行うことができ、利用促進を図ることができます。

2. **会社全体のナレッジバランスの把握**
   ジャンル(スケジュール、社内メールなど)ごとのポイント増加の推移が確認できます。
   また、全体のポイント増加の推移が確認でき、会社のナレッジ度が確認できます。
   例えば、ポイント伸び率が低下している場合、情報が蓄積されていない、情報の陳腐化が懸念されますし、ポイント伸び率が上昇している場合は、情報が順調に蓄積されていると判断できます。

なお、ナレッジポイントの累積は可能ですが、累積ポイントを使用する(すなわち、ポイントを減算する)機能はございません。ポイント使用機能を利用するにはアドオン開発が必要になります。

(1)ポイントの付与

以下の処理(アクション)が行われた場合にポイントが与えられます。
なお、付与されたポイントは NaviView やナレッジポイント照会画面へ即時に反映されません。反映は夜間バッチで行われます。
処理(アクション)ごとにポイント値を設定できます。情報の重みによってポイント値を変更できます。
例えば、文書が活用された時の評価が高い場合はポイントも高く、評価が低い場合はポイントを低くするといった設定が行えます。
付与するポイントの設定については、「3.6.3 付与ポイントの設定」の項を参照してください。
また、ナレッジポイントは分類ごとに集計を行っております。分類の登録については、「3.6.2 ポイント集計先の登録」の項を参照してください。
なお、Web データベース以外の当システム標準機能に対するアクションの追加は行えません。

■標準提供の付与ポイントと集計先

集計先	アクション	ポイント
スケジュール	スケジュールの新規登録	0
作業	作業の新規登録	0
社内メール	社内メールの新規登録	1
掲示板	掲示板への新規掲載	0
電子会議室	電子会議室への新規投稿	1
	電子会議室への返信入力	0
	電子会議室への評価入力	0
ファイル管理	ファイルの新規登録	1
	ファイルのコメント入力	0
	ファイルの評価入力	※
社員プロフィール	社員プロフィール登録・更新時	0
汎用申請	汎用申請の新規登録	1

集計先	アクション	ポイント
顧客情報	顧客情報の名刺新規登録	1
	顧客情報の職歴経歴情報登録	1
	顧客情報の名刺交換登録	1

※「5.2 登録・活用ポイントの設定」にて評価単位で登録者および評価登録者へのポイントを設定

(2)ナレッジポイントの照会

ナレッジポイントは以下の 2 種類の参照方法があります。ナレッジポイントの照会については、ユーザーズマニュアル 基本編の「4.2 ナレッジポイント」の項を参照してください。

1. **社員ごとのポイント**
   社員のポイントランキングを期間別に照会できます。各社員の利用度を確認できます。

2. **会社全体のポイント**
   会社全体のポイント推移を月別に参照できます。会社全体の利用度を確認できます。

(3)ナレッジポイントに関する設定

ナレッジポイントに関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

3.1.4 システム環境の設定(ナビビュー環境)
ナビビューにナレッジポイントを表示するかどうかを設定します。初期設定では、表示されます。
ナレッジポイントを利用しない場合は、ナビビューに表示しないように設定可能です。

3.6.1 ナレッジポイント環境の設定
ナレッジポイントの単位や有効期限を設定します。

3.6.2 ポイント集計先の登録
ポイント集計先を登録します。当システム標準で集計先データを提供しております。集計方法を変更する場合に使用します。

3.6.3 付与ポイントの設定
処理ごとのポイントおよび集計先を設定します。

3.6.4 ポイントデータの削除
ポイントデータを、日付を指定して一括削除できます。

3.6.1 ナレッジポイント環境の設定

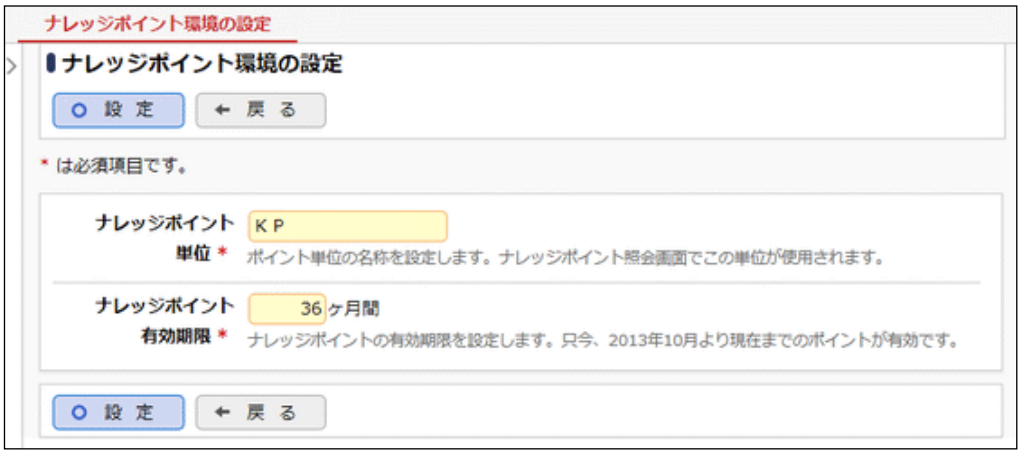
ナレッジポイントの単位、有効期限を設定します。

ポイント単位、有効期限を設定する

手順1： ＞ システム共通 ＞ ナレッジポイントの設定 をクリックします。

手順2：Step.1「ナレッジポイント環境の設定」をクリックします。

手順3：ナレッジポイント環境の設定画面の以下の項目を入入力します。



項目名	説明
ナレッジポイント単位 *	ナレッジポイントの単位を指定します。ナレッジポイントを照会する画面でこの単位名称が使用されます。
ナレッジポイント有効期限 *	ナレッジポイントの有効期限を設定します。

手順4：設 定 をクリックします。

3.6.2 ポイント集計先の登録

当システム内のさまざまなアクションに対し、ナレッジポイントが発生します。しかし、アクションごとにポイントをそのまま表示すると詳細すぎるため、ポイントを集計して管理しています。
「ポイント集計先の登録」では、ナレッジポイントの集計先となる分類を登録します。なお、設定したポイント集計先は、ナレッジポイント画面にて使用されます。ポイント集計先の登録が完了したら、次項の「付与ポイントの設定」画面にてポイント付与処理とポイント集計先の結びつけを行います。
当システム標準で集計先データを提供しております。集計先を変更する場合に使用します。

ポイント集計先を追加する

手順1： ＞ システム共通 ＞ ナレッジポイントの設定 をクリックします。

手順2：Step.2「ポイント集計先の登録」 をクリックします。

手順3：ポイント集計先の登録画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
集計先番号 *	集計先番号を入力します。一意の番号を指定してください。登録後は変更できません。

項目名	説明
名称 *	名称を入力します。
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 （○○には言語の名称が表示されます。例：英語名称） 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象の集計先のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象の集計先を選択し、選択した行を削除をクリックします。なお、利用している集計先は削除できません。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

3.6.3 付与ポイントの設定

当システム内のアクションに対するポイントおよびポイント集計先の設定を行います。ポイント集計先の変更を行う場合は、当処理の前に「3.6.2 ポイント集計先の登録」を行ってください。

MEMO	運用開始後に変更した場合、変更直後からポイント付与先・ポイントが変更されます。但し、変更前に付与されたポイントは、そのまま変更前の集計先に累計されます。

付与ポイントを変更する

手順1： ＞ システム共通 ＞ ナレッジポイントの設定 をクリックします。

手順2：Step.3「付与ポイントの設定」 をクリックします。

手順3：付与ポイントの設定画面の一覧から、変更するアクション名をクリックします。

手順4：付与ポイントの設定画面の「付与ポイント」を入力します。

項目名	説明
付与ポイント＊	付与するポイントを入力します。

手順5：変 更 をクリックします。

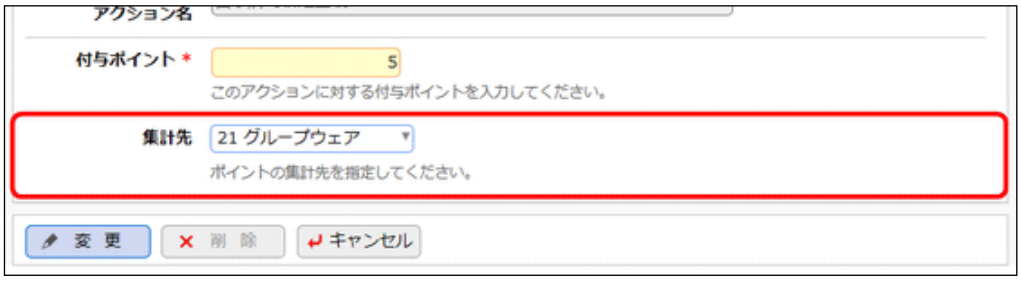
集計先を変更する

手順1：＞ システム共通 ＞ ナレッジポイントの設定 をクリックします。

手順2：Step.3「付与ポイントの設定」をクリックします。

手順3：付与ポイントの設定画面の一覧から、変更するアクション名をクリックします。

手順4：付与ポイントの設定画面の「集計先」を選択します。



項目名	説明
集計先	集計先を選択します。選択する集計先は、事前に「3.6.2 ポイント集計先の登録」にて登録されている必要があります。

手順5：変 更 をクリックします。

アクションを追加する

ナレッジポイントを付与するアドオン開発を行った場合に、アドオン開発にて使用したアクションを登録します。
また、Web データベースへのレコード登録・編集時にナレッジポイントを付与したい場合も、ここでアクションを登録します。
アクションのみ追加しても、ポイントは付与されません。

手順1：＞ システム共通 ＞ ナレッジポイントの設定 をクリックします。

手順2：Step.3「付与ポイントの設定」をクリックします。

手順3：付与ポイントの設定画面（一覧）の ＋新規登録 をクリックします。

手順4：付与ポイントの設定画面（登録画面）にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
アクション番号1 *	ナレッジポイントを付与するアドオン開発を行った場合は、アドオン開発時に指定したアクション番号1を指定します。 Web データベースへのレコード登録・編集のアクションを追加する場合は、一意の番号を指定します。 登録後は変更できません。
アクション番号2 *	ナレッジポイントを付与するアドオン開発を行った場合は、アドオン開発時に指定したアクション番号2を指定します。 Web データベースへのレコード登録・編集のアクションを追加する場合は、一意の番号を指定します。 登録後は変更できません。
アクション名 *	アクション名を指定します。
○○アクション名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。（○○には言語名が表示されます。例：英語アクション名） 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
付与ポイント *	付与するポイントを指定します。
集計先	集計先を選択します。選択する集計先は、事前に「ポイント集計先の登録」にて登録されている必要があります。

手順5：登 録 をクリックします。

MEMO

- 当システム標準提供のアクションについては、付与ポイント、集計先以外は変更できません。また、削除はできません。
  個別に登録したアクションについては変更・削除可能です。ただし、アクション番号は変更できません。

	• 削除する場合は、一覧から対象のアクション名をクリックします。登録画面の ✕ 削 除 をクリックします。但し、当システム標準提供のアクションは削除できません。

3.6.4 ナレッジポイントデータの削除

ナレッジポイントデータの一括削除を行います。
一度削除すると元に戻せませんのでご注意ください。

ナレッジポイントデータを削除する

手順1：＞ データ削除 をクリックします。

手順2：左ペインの ナレッジポイント をクリックします。

手順3：ナレッジポイントデータの削除画面で、削除条件を指定します。

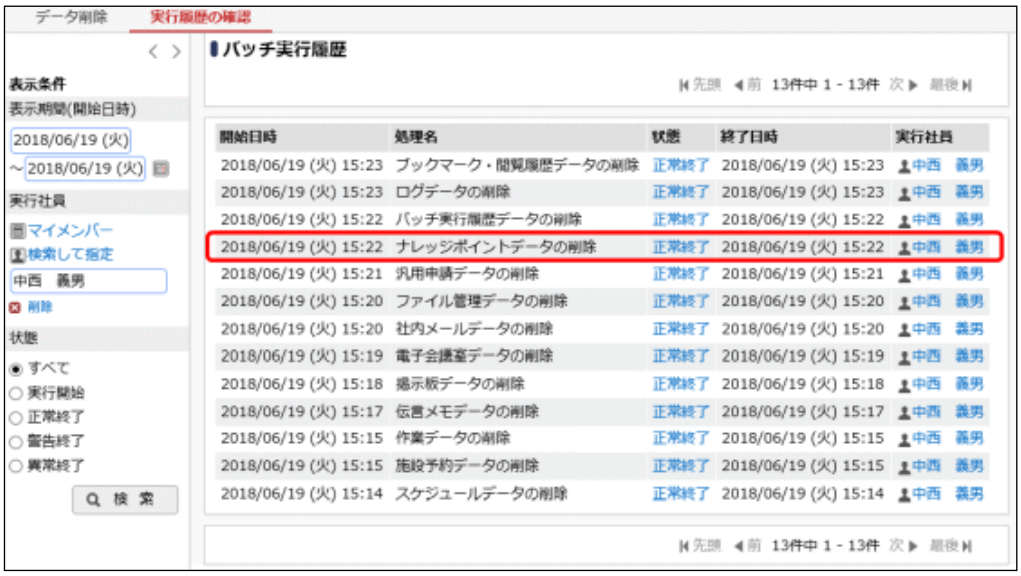
項目名	説明
削除条件	以下のいずれかから削除条件を選択、指定します。 ”年月指定”： 指定した年月以前のすべてのデータを削除する場合に選択します。選択した場合は、年月を指定してください。 ”社員指定”： 特定の社員のデータを削除する場合に選択します。選択した場合は、対象の社員を選択してください。退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更し、社員を選択してください。指定した基準日時点での組織図から社員を選択できます。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、O K をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」の項を参照してください。



手順7：一覧の状態列のリンクをクリックすると、実行結果表示画面が表示され、実行時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

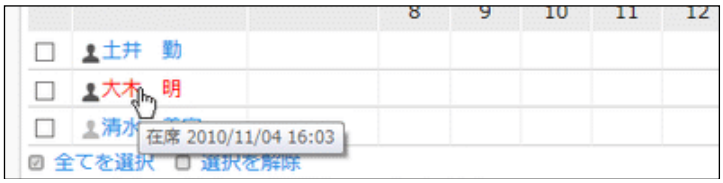
条件	説明
年月指定	削除条件に“年月指定”を指定した場合、指定した年月が表示されます。
社員	削除条件に“社員指定”を指定した場合、選択した社員名が表示されます。

※上記のいずれかが表示されます。

3.7 社員情報の設定

社員情報の設定では、以下の画面に関する設定を行います。

- **社員名簿**
  組織図や役職などから社員を検索できます。また、検索した社員の情報を CSV ファイルに出力できます。
  システム管理者は、社員名簿に関する表示設定や、CSV の出力権限などを設定します。
- **社員プロフィール**
  社員のプロフィールを参照できます。
  システム管理者は、社員プロフィールに入力する項目を追加・変更可能です。
  また、社員プロフィール画面からその社員に関する情報を表示するためのリンク（社員リンクボタン）の設定を行います。
- **社員アイコン（社員名横に表示されるアイコン）**
  アイコンをクリックすると社員に関する様々な情報を表示できます。
  システム管理者は、アイコンクリック時に表示されるメニュー（社員アイコンメニュー）の設定を行います。
- **在席管理**
  社員の在席状況を表示できます。在席状況は、社員アイコンにて表現され、社員名のリンクにマウスポインタを合わせると、在席区分および在席区分の変更日時がポップアップ表示されます。



システム管理者は、在席管理の使用有無や、ログイン・ログアウト時の在席区分、在席区分（在席／不在／外出など）の設定を行います。

(1) 社員情報に関する設定

社員情報に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

3.7.1 社員情報環境の設定

社員名簿や社員プロフィールの表示に関する設定、在席管理の使用有無などの設定を行います。

3.2.2 処理の登録

社員リンクボタン・アイコンメニューに追加する処理を登録します。処理の登録時は、処理種別に”社員リンクボタン・アイコンメニュー用”を選択し、登録してください。
また、社員リンクボタン・アイコンメニューのアクセス権限を設定する場合は、こちらで行います。
処理の登録については、「3.2.2 処理の登録」の項を参照してください。

3.7.2 社員リンクボタン・アイコンメニューの登録

社員リンクボタンおよびアイコンメニューを登録します。新規に追加する場合は、事前に「処理の登録」を行う必要があります。

3.7.3 在席区分の登録

在席管理で使用する在席区分および在席区分に対応する社員アイコンのイメージファイルを設定します。

3.7.1 社員情報環境の設定

社員情報環境の設定では、以下の設定を行います。

- **社員名簿の組織で探すパネルに関する設定**
  組織図の初期表示階層や「配下部門を含める」の初期値を設定します。
- **社員名簿の検索結果一覧に関する設定**
  一覧の初期ソート順、CSV ファイルの出力権限、表示項目について設定します。
- **社員プロフィールに関する設定**
  他会社の情報参照有無や表示項目について設定します。
- **社員アイコンメニューに関する設定**
  「E-mail」メニューの表示有無を設定します。
- **在席管理に関する設定**
  在席管理の使用有無、ログイン・ログアウト時の在席区分について設定します。

社員名簿（組織で探すパネル）を設定する

手順1：＞ システム共通 ＞ 社員情報の設定 をクリックします。

手順2：Step.1「社員情報環境の設定」 をクリックします。

手順3：社員情報環境の設定画面：社員名簿欄にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
組織図初期表示階層 *	社員名簿の組織で探すパネルを選択したときに初期表示する組織図の階層レベルを入力します。 階層レベルを低くする（指定した数字を大きくする）と、一度に表示される情報量が増えるため、画面表示が遅くなる可能性があります。表示速度を考慮のうえ、設定値をご検討ください。
配下部門の初期値	社員名簿の組織で探すパネルの「配下部門を含める」チェックボックスの初期値を選択します。なお、当設定は組織で探すパネルのみ有効となります。

手順4：設 定 をクリックします。

社員名簿(検索結果一覧)を設定する

手順1:⚙ > システム共通 > 社員情報の設定 をクリックします。

手順2:Step.1「社員情報環境の設定」をクリックします。

手順3:社員情報環境の設定画面:社員名簿欄にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
社員名簿のソート順	社員名簿の検索結果の初期ソート順を選択します。
社員名簿の CSV 出力権限	社員名簿の検索結果から CSV 出力を可能にするかどうかを選択します。 権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」の項を参照してください。 出力できないよう設定した場合、該当社員の社員名簿に CSV 出力ボタンは表示されません。
部門名称表示形式	社員名簿の検索結果一覧表示画面での「部門」の表示形式を選択します。この設定は、以下画面の部門表示で有効となります。 • NaviView 画面上部のログイン社員情報の部門名 • 社員名簿の検索結果一覧表示画面の部門名 (ただし、検索結果の CSV 出力でファイルに出力される部門名は対象外) • 社員プロフィールの「部門」「兼務」欄に表示される部門名 • 個人設定「所属の切替」画面の部門名

項目名	説明
	なお、スマートフォン版には適用されません。 表示形式は以下のいずれかを指定します。 部門名称を表示 ： 表示対象部門の部門名称（正式名）を単体で表示します。（例：総務課） 部門略称名を階層表示（パターン1） ： 表示対象部門の上位部門から表示対象部門まで、各部門の略称名を半角スペースで連結して表示します。（例：東京本社 総務部 総務課） 上位部門の表示開始レベルは「組織レベル」で指定します。 部門略称名を階層表示（パターン2） ： 表示対象部門の略称名に続き、上位部門の略称名を半角スペースで連結して表示します。上位部門はカッコでくくられます。 （例：総務課(東京本社 総務部)） 上位部門の表示開始レベルは「組織レベル」で指定します。 **MEMO** 「組織レベル」とは、組織図上の部門階層（レベル）を表します。 表示対象部門のレベルが指定された組織レベル以上の場合は、上位部門は表示されません。
社員名簿検索結果表示項目	社員名簿の検索結果一覧表示画面に以下の項目を表示するかしないかを選択します。 • フリガナ（社員名） • 社員番号（外部社員番号1） • 部門電話番号 • 部門 FAX 番号 • メールアドレス • 携帯メールアドレス（ただし、ユーザが個人設定で公開しない設定にした場合は表示されません）

手順4：設 定 をクリックします。

社員プロフィールを設定する

手順1：＞ システム共通 ＞ 社員情報の設定 をクリックします。

手順2：Step.1「社員情報環境の設定」をクリックします。

手順3：社員情報環境の設定画面：社員プロフィール欄にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
社員プロフィール画面表示項目	社員プロフィール画面に以下の項目を表示するかしないかを選択します。 ● 社員区分 ● 社員番号(外部社員コード1) ● 部門住所 ● 部門電話番号 ● 部門 FAX 番号 ● メールアドレス ● 携帯メールアドレス(ただし、ユーザが個人設定で公開しない設定にした場合は表示されません)
他の会社の社員プロフィールの参照	他の会社の社員プロフィールの参照を許可するかしないかを選択します。 ”許可しない”に設定した場合、自分が所属する会社の社員のプロフィールのみ参照可能となります。
社員プロフィールの登録用画面	社員プロフィール画面で、デフォルトで用意されているもの以外に項目を追加する場合に設定します。 登録用画面は社員プロフィールの登録画面で、参照用画面は社員プロフィール画面で利用されます。 あらかじめ、項目および登録用・参照用画面の作成が必要です。追加項目の作成方法については、「3.7.4 社員プロフィール追加項目の設定」を参照してください。
社員プロフィールの参照用画面	

手順4：

をクリックします。

社員アイコンメニューを設定する

手順1： ＞ システム共通 ＞ 社員情報の設定 をクリックします。

手順2：Step.1「社員情報環境の設定」をクリックします。

手順3：社員情報環境の設定画面：社員アイコン欄にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
E-Mail 送信表示	社員アイコンメニューに、メニュー"E-Mail 送信"を表示するかしないかを選択します。

手順4：[設 定] をクリックします。

在席管理を設定する

手順1：> システム共通 > 社員情報の設定 をクリックします。

手順2：Step.1「社員情報環境の設定」をクリックします。

手順3：社員情報環境の設定画面：在席管理欄にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
在席管理	在席管理機能を利用するかしないかを選択します。
ログイン時の在席区分	ログイン時に自動設定する在席区分を選択します。 ログイン時に自動的に在席区分を変更しない場合は、空白を選択します。
ログアウト時の在席区分	ログアウト時に自動設定する在席区分を選択します。 ログアウト時に自動的に在席区分を変更しない場合は、空白を選択します。 なお、ログアウトをクリックした時のみ自動設定されます。

手順4：[設 定] をクリックします。

3.7.2 社員リンクボタン・アイコンメニューの登録

社員公開情報画面のボタン（社員リンクボタン）および、社員名・社員アイコン（）クリック時のメニューを登録します。
お客様にて作成したプログラムの組み込みが可能です。社員リンクボタンを新規に登録する場合は、社員番号をパラメタとするアドオンプログラムを開発する必要があります。
なお、社員リンクボタン・アイコンメニューを登録する場合、追加するページを処理に登録する必要があります。処理の登録については、「3.2.2 処理の登録」の項を参照してください。また、アクセス権限を設定する場合や社員番号のパラメタの指定は、「処理の登録」にて行ってください。

■社員リンクボタン（社員プロフィール画面）

■社員アイコンメニュー

社員リンクボタン・アイコンメニューを追加する

手順1：＞ システム共通 ＞ 社員情報の設定 をクリックします。

手順2：Step.3「社員リンクボタン・アイコンメニューの登録」 をクリックします。

手順3：左ペインの種別選択欄から、社員リンクボタンを追加するのか、社員アイコンメニューを追加するのかを選択します。

ここで選択した種別に追加されます。登録後に種別を変更できません。必ず最初に選択してください。

手順4：選択した種別の一覧が表示されます。社員リンクボタン・アイコンメニューの登録画面の以下の項目を入力します。

項目名	説明
ボタン・メニュー名 ＊	画面に表示する名称を指定します。
○○ボタン・メニュー名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 （○○には言語名が表示されます。例：英語名称） 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
処理選択 ＊	検索して指定をクリックし、メニューに割り当てる処理を選択します。 処理選択については、「3.2.2 処理の登録」の「処理を選択する」を参照してください。 選択できる処理は、処理の登録時に”社員リンク・アイコメニュー用”に指定した処理のみです。 当システムで提供している処理を選択したボタン、アイコンメニューは、変更時に処理および表示オプションは変更できません。
ウィンドウ名	社員リンクボタン・アイコンメニューをクリックした時は別ウィンドウで表示されます。このときのウィンドウ名を指定します。
表示オプション	別ウィンドウで起動する際の表示オプションを指定します。クリック時は、Javascript の window.open(url,winTitle,option)メソッドを使用して起動します。この第 3 引数の内容を Javascript の言語仕様に従い記述してください。 当システムで提供している処理を選択したボタン、アイコンメニューは、変更時に処理および表示オプションは変更できません。
使用区分	登録したボタン、アイコンメニューを使用しない場合は、”表示しない”を選択します。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 一覧には、当システムの初期提供データすべてが表示されます。ライセンス未購入により利用できない場合は、一覧画面の使用列に”（未契約）”と表示されます。
- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
  なお、未契約のメニューについては変更できません。また、当システム提供の処理を選択している場合、処理および表示オプションは変更できません。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

MEMO

社員アイコンメニューの″E-mail 送信″の表示有無については、「3.7.1 社員情報環境の設定」で設定可能です。但し、表示順を変更することはできません。

3.7.3 在席区分の登録

在席管理で使用する在席区分および在席区分に応じた社員アイコンのイメージファイルなどを登録します。

在席区分を追加する

手順1： ＞ システム共通 ＞ 社員情報の設定 をクリックします。

手順2：Step.4「在席区分の登録」をクリックします。

手順3：在席区分の登録画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 ＊	管理番号を登録します。登録後は変更できません。 重複しない番号を指定してください。
名称 ＊	在席区分名を入力します。
英語名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 （〇〇には言語名が表示されます。例：英語名称）

項目名	説明
	言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
表示アイコン	在席区分に対応する社員アイコンイメージファイルの URL を指定します。 指定しない場合、デフォルト社員アイコン( )が表示されます。 **MEMO** 当システムに上記ファイルを格納する場合は、「3.10 ファイルアップローダー」の「(3)共通ファイル」を参照してください。 当システム以外の URL を指定する場合は、「http://」から指定してください。
表示色(スマートフォン)	スマートフォン版のナビビューに表示される在席状況アイコンの表示色を設定します。表示したい色を英語色名(red,black 等)又はRGB値(#ff0000、#000000等)で入力してください。
使用区分	登録した在席区分を使用しない場合は、”表示しない”を選択します。

手順4:[＋ 追 加]をクリックします。一覧の最後に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、[変 更]をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、選択した行を削除をクリックします。
- [ク リ ア]をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

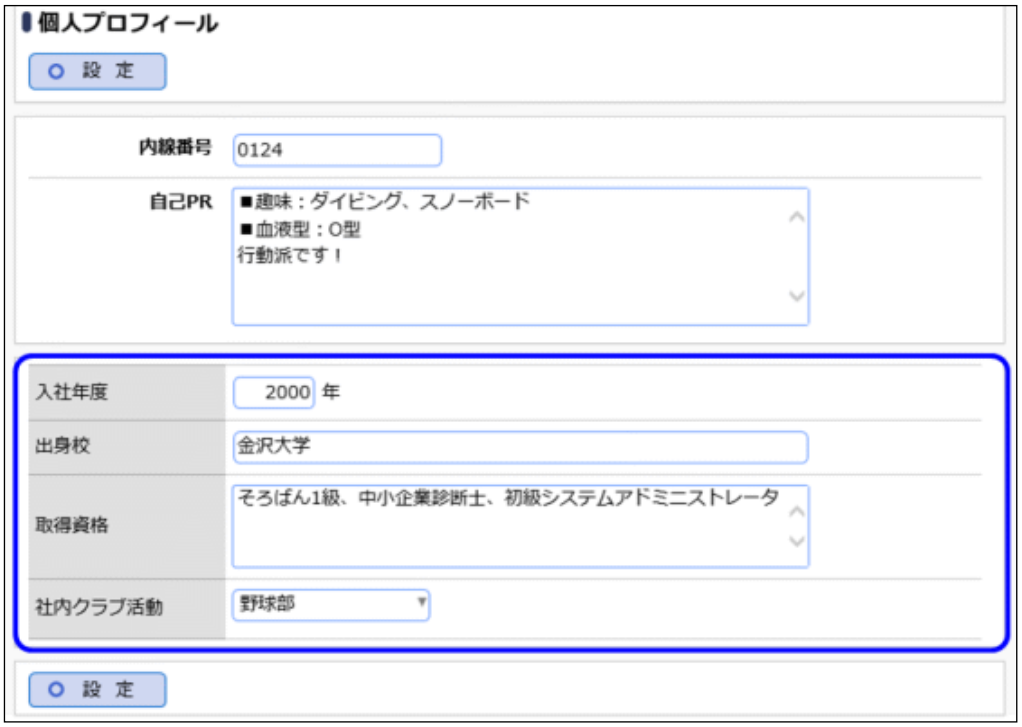
3.7.4 社員プロフィール追加項目の設定

社員プロフィール画面やそのプロフィールを登録する画面に、項目を追加することができます。
項目や、登録用・参照用の画面の作成は、社員プロフィール用の「データベース」機能にて行います。
なお、当機能はスマートフォン版では利用できません。

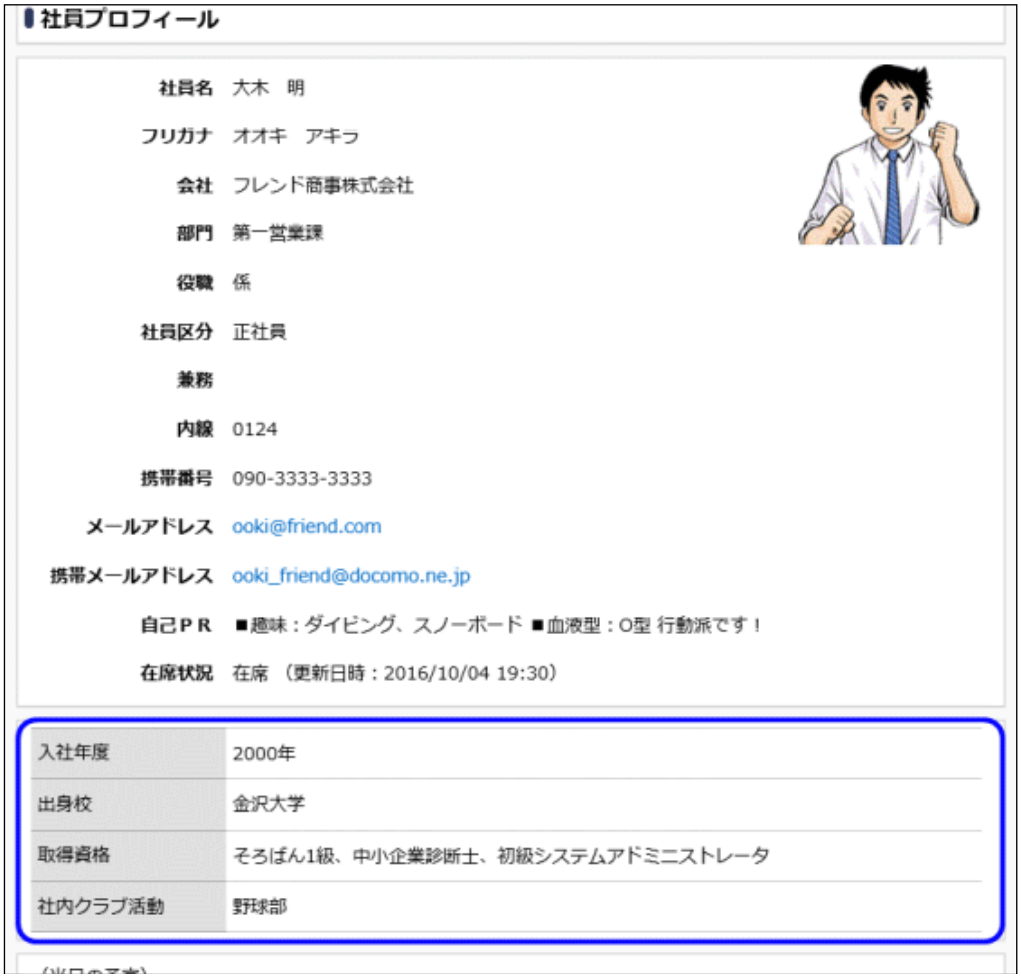
(1) 利用イメージ

以下は、社員プロフィールの登録画面、参照画面に項目を追加した例です。
枠内が、社員プロフィール用のデータベース機能を使用して作成した画面です。プログラム作成の必要なく以下のような画面を作成可能できます。

登録画面



参照画面



(2)設定手順

設定は、以下の手順で行います。

1. **項目の作成**
   社員プロフィール用のデータベースに項目（フィールド）を作成します。

2. **登録用・参照用画面の作成**
   個人プロフィール画面で利用するための登録画面（表示編集画面）、社員プロフィールで表示するための参照画面（表示編集画面）を作成し、項目を配置します。
   登録用と参照用で同じ画面を利用することもできます。

3. **社員情報環境の設定**
   作成した登録画面と参照画面を、社員情報環境の設定で設定します。
   設定方法については、「3.7.1 社員情報環境の設定」の「社員プロフィールを設定する」を参照してください。

(3)設定操作について

社員プロフィール用データベースの設定操作(項目作成、画面作成)は、「Web データベース」という機能(Web データベースライセンスにて利用できる機能)と同様です。
ここでは、社員プロフィール用のデータベースに関する操作の概要とポイントを中心にご説明いたします。設定画面や設定項目などの詳細は、ユーザーズマニュアル データベース作成編の各章を参考にしてください。
なお、社員プロフィールのデータベースで利用できる機能は、以下になります。操作できるのは、システム管理者のみです。

- データベースのロック・ロック解除
- フィールド設定(項目を作成する設定)
- 表示編集画面設定(登録画面・参照画面を作成する設定)
- 外部 DB 参照定義(外部のデータベースで管理されている情報を参照して登録したい場合に行う設定)

設定画面を起動する

手順1: > システム共通 > 社員情報の設定 をクリックします。

手順2:Option「社員プロフィールの設定」をクリックします。

手順3:社員プロフィール用のデータベースの設定画面が開きます。[ロック]をクリックしてデータベースをロックすると、設定が行えるようになります。

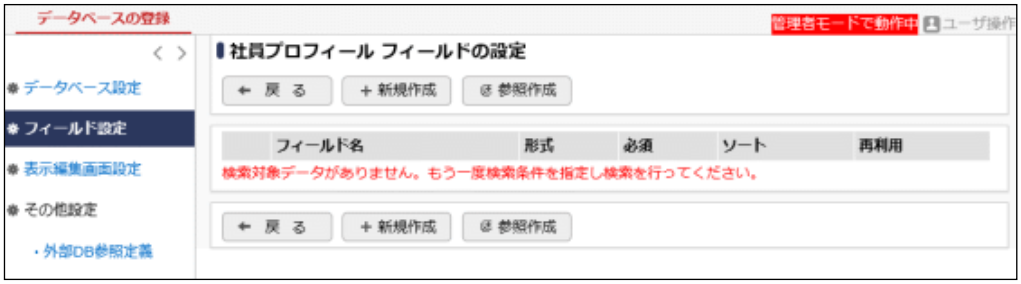
手順4：引き続き、項目を作成します。

MEMO	・設定を行うには、データベースをロックする必要があります。設定がすべて完了したら、[ロック解除]をクリックして解除してください。なお、この設定画面は常に管理者モードで動作するため、誰かがロックしていても、他のシステム管理者が[ロック解除]でロックを解除することができます。 ・データベースの設定画面に表示されている各種設定項目はシステムで利用しているものとなり、設定の変更は行えません。

項目を作成する

社員プロフィールに追加したい項目（フィールド）を作成します。
項目には様々な入力形式が用意されています。また、作成済みの項目の入力形式を、別の入力形式へ変換することもできます。

手順1：社員プロフィール用のデータベース設定画面で、左ペインの ✱ フィールド設定 をクリックします。
フィールドの設定画面が表示されます。



手順2：項目を作成します。作成できる入力形式や操作については、以下を参照してください。
ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.2 フィールド設定」

なお、各フィールド設定画面に表示されている以下設定項目は社員プロフィールの登録や参照に関連はありませんので、デフォルト設定のままで問題ありません。

・ソート対象
・再利用
・キーワード検索

また、「キー項目」という設定項目にチェックを入れると、複数の社員でその項目に同じ値を登録することができなくなりますのでご注意ください。

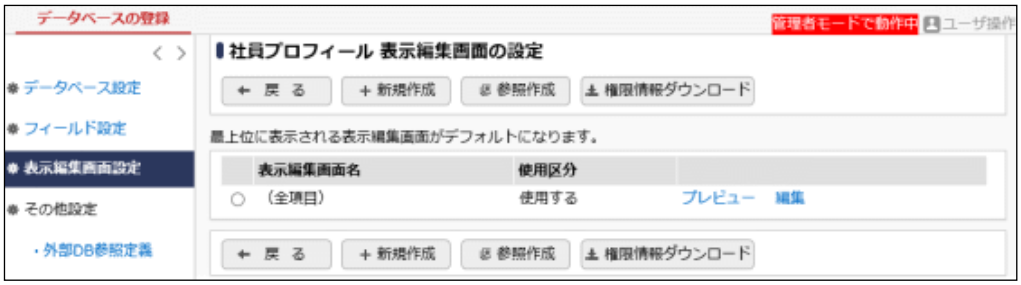
手順3：引き続き、画面を作成します。

MEMO	・社員プロフィール用のデータベースには、「対象社員」という、システムで利用するフィールドがあらかじめ登録されています（フィールド一覧画面には表示されません）。そのため、これと同じ名称の項目は作成できません。 ・社員プロフィール用のデータベース以外から項目をコピーすることはできませんので、参照先マニュアルの「他のデータベースからフィールドをコピーする」の操作は行えません。

登録用・参照用画面を作成する

社員プロフィールの登録用・参照用画面を作成します。登録用として利用できる画面はデフォルトで登録されていませんので、必ず作成してください。

手順1：社員プロフィール用のデータベース設定画面で、左ペインの 表示編集画面設定をクリックします。表示編集画面の設定画面が表示されます。



MEMO	デフォルトで、全項目が表示される表示編集画面「（全項目）」が登録されていますが、表示する項目およびレイアウトは変更できませんので、これは登録用画面として利用できません。

手順2：登録用となる表示編集画面の新規作成画面を開き、項目を配置します。操作については、以下を参照してください。

ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.4 表示編集画面設定」-「2.4.1 表示編集画面の作成」

なお、Web データベースライセンスや CRM ライセンスが登録されている場合、入力形式「WebDB 間連携項目」の項目も利用できますが、レイアウト「表示編集画面」「一覧表示画面」は配置しないでください。

登録用の表示編集画面のレイアウトにこれらが配置されている場合、設定手順の 3. **社員情報環境の設定** にて、プロフィールの登録用画面として設定できません。

また、デフォルトで登録されている項目「対象社員」も同様に、レイアウトに配置すると登録用画面として設定できません。

MEMO	レイアウト編集の入力項目設定画面の「編集時デフォルト値設定」は、社員プロフィールの機能では使用できないため、デフォルト設定のままで問題ありません。

手順3：引き続き、画面名などの基本情報を編集して登録します。操作については、以下を参照してください。

ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.4 表示編集画面設定」-「2.4.1 表示編集画面の作成」-「表示編集画面の基本情報を設定する」

設定項目は以下のみとなります。

・表示編集画面名

・使用区分

・表示項目制御

・必須項目制御

手順4：画面作成後、「社員情報環境の設定」にて、作成した画面を設定してください。

登録用画面とは別の画面を参照用画面として利用する場合は、もう一つ表示編集画面を作成した上で、設定を行ってください。登録用画面を参照作成すると、簡単に新規の表示編集画面が作成できます。

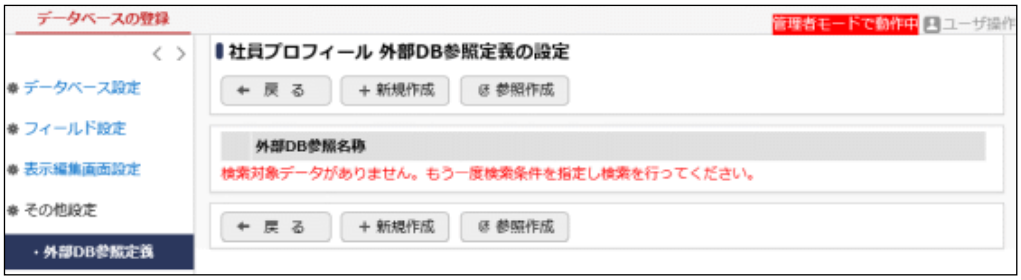
登録用画面と同様、レイアウト「表示編集画面」「一覧表示画面」は配置しないでください。

MEMO	社員プロフィール画面では入力した内容を参照（表示）することが目的となるため、表示編集画面のレイアウト編集時に、入力項目の書式設定画面で「表示区分」を”入力用”と設定しても、社員プロフィールの画面では表示項目として表示され、入力は行えません（ただし、スタンプ項目は”入力用（編集可能）”と設定することでボタンがクリックできます）。

外部 DB 参照定義を設定する

項目の作成で「DB 参照項目」「DB 参照コード入力」という外部データベースから情報を参照する入力形式を利用する場合は、外部データベースの参照定義を設定します。

手順1：社員プロフィール用のデータベース設定画面で、左ペインの・外部DB参照定義をクリックします。
外部 DB 参照定義の設定画面が表示されます。



手順2：外部データベースの参照定義を設定します。操作については、以下を参照してください。

ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.7 外部 DB 参照定義」

3.8 ブックマーク・閲覧履歴

各個人で、当システム内のよく参照する内容をブックマークとして保存できます。
また、ワークフローの内容表示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参照できます。
表示される内容は関連情報 URL から表示した情報と同一であり権限のチェックが行われます。

(1)ブックマーク

当システム内の情報や当システム以外のサイトの URL をブックマークに保存できます。また、登録したブックマークをフォルダで管理できます。

(2)閲覧履歴

当システム内の情報を参照すると、自動的に閲覧履歴が登録され参照できます。
閲覧履歴は、システム環境の設定の「ログ・閲覧履歴環境」にて指定した日数分保持されます。

(3)ブックマーク・閲覧履歴で参照可能な当システム内の情報

■ブックマークから参照可能な情報

- 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、掲示板一覧
- 電子会議室の投稿内容、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、フォルダ一覧
- 顧客情報の内容表示(企業、部署、担当者)
- Web データベースの内容表示、データベース一覧、レコード一覧、集計表示

■閲覧履歴から参照可能な情報

- 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
- 顧客情報の内容表示(企業、部署、担当者)
- Web データベースの内容表示

MEMO	• 社内メールの転送元メールの場合、転送元のメールの送信者および受信者すべてが削除した場合、表示できなくなります。 • 当初参照できていた内容でも、権限設定により非公開となった場合は、内容は表示できなくなります。

(4)ブックマーク・閲覧履歴に関する設定

ブックマーク・閲覧履歴に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

3.1.6 ログ・閲覧履歴環境(システム環境の設定)
閲覧履歴の保存日数を指定します。

3.8.1 ブックマーク・閲覧履歴データの削除
ブックマーク・閲覧履歴データの一括削除が可能です。必要に応じて実行してください。

3.8.1 ブックマーク・閲覧履歴データの削除

ブックマーク・閲覧履歴データの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せませんのでご注意ください。

ブックマーク・閲覧履歴データを削除する

手順1：＞ データ削除 をクリックします。

手順2：左ペインの ブックマーク・閲覧履歴 をクリックします。

手順3：ブックマーク・閲覧履歴データの削除画面で、削除条件を指定します。

項目名	説明
日付 *	ブックマークの登録日時、または、閲覧履歴の閲覧日時が、指定した日付以前のデータが削除されます。また、指定した日付以前に退職した社員（退職日で判定）でブックマークが存在しない場合、フォルダも削除されます。
特定社員のデータを削除	社員を選択しない場合は、全社員のデータが対象となります。 退職した社員のブックマーク・閲覧履歴を削除するなど、特定社員のデータを削除する場合に対象社員を指定します。 退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更し、社員を選択してください。指定した基準日時点での組織図から社員を選択できます。
削除対象	ブックマークデータを削除するか、閲覧履歴データを削除するかを選択します。両方選択することも可能です。どちらか一つは必ず選択してください。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、ＯＫ をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」の項を参照してください。

手順7：一覧の状態列のリンクをクリックすると、実行結果表示画面が表示され、実行時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
日付	削除条件に指定した日付が表示されます。
社員	削除条件に特定の社員を指定した場合は社員名が表示されます。社員を指定していない場合は、“全て”と表示されます。
削除対象（ブックマーク）	削除対象で“ブックマーク”を選択した場合、“削除する”と表示されます。選択しなかった場合は、“削除しない”と表示されます。
削除対象（閲覧履歴）	削除対象で“閲覧履歴”を選択した場合、“削除する”と表示されます。選択しなかった場合は、“削除しない”と表示されます。

3.9 リスト出力・バッチ実行履歴の確認

リスト出力や一括データ削除のように実行に時間がかかる可能性がある処理については、実行指示を行い、その結果を確認する仕組みとなっております。実行指示されたものは、順次処理が行われます。
この仕組みは以下の機能で行われます。

- 各種マスタ、チェックリストの出力
- 一括データ削除
- 汎用申請、各種データベース機能、アシストメッセージの CSV 取込み
- マスターインポートユーティリティのセットアップ結果

この項では、実行指示後の結果確認について説明します。実行指示については、各機能の項を参照してください。
なお、マスターインポートユーティリティの実行結果の確認については、「第 10 章 マスターインポートユーティリティ」を参照してください。

出力指示されたリストが多い場合や、出力されるデータ量が多い場合、時間がかかる場合があります。また、Web サーバに負荷がかかる可能性があります。
データ量の多いリスト（例えば、全部門・全申請書のルート確認リストなど）を出力する場合は、夜間など利用者が少ない時間に実行するなどの考慮をお勧めします。

(1)リスト出力

以下のリスト出力の結果確認および出力されたファイル（PDF ファイル）のダウンロードが可能です。
リスト出力結果の確認については、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

機能	リスト名	概要
組織	社員リスト	「社員の登録・変更」のマスタ情報を出力します。 詳細は、「2.3.1 社員リストの出力」を参照してください。
	組織図リスト	「組織図の作成・変更」で設定した組織図・グループの情報を出力します。 詳細は、「2.3.2 組織図リストの出力」を参照してください。
	社員所属リスト	「組織図の作成・変更」で設定した社員所属情報を出力します。 詳細は、「2.3.3 社員所属リストの出力」を参照してください。
	共通グループリスト	「共通グループ編集」の設定内容を出力します。 詳細は、「2.3.4 共通グループリストの出力」を参照してください。
メニュー	処理リスト	「処理の登録」のマスタ情報および各処理がどのマスタで利用されているかを出力します。詳細は、「3.2.4 処理リストの出力」を参照してください。
決裁	様式・種別リスト	「申請様式の設定」で登録した申請様式・申請種別の情報を出力します。 詳細は、「6.3.1 様式・種別リストの出力」を参照してください。
	採番ルールリスト	「申請様式の設定」で登録した採番ルールの情報を出力します。 詳細は、「6.3.2 採番ルールリストの出力」を参照してください。
	ルートリスト	「ルートの設定」の登録結果をリスト出力します。 詳細は、「6.3.3 ルートリストの出力」を参照してください。
	ルート部品リスト	「ルートの設定」で設定したルート部品の情報を出力します。 詳細は、「6.3.4 ルート部品リストの出力」を参照してください。
	合議組織リスト	「ルートの設定」で登録した合議組織の情報を出力します。 詳細は、「6.3.5 合議組織リストの出力」を参照してください。
	ルート確認リスト	設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門ごとにリスト出力します。 詳細は、「6.3.6 ルート確認リストの出力」を参照してください。

機能	リスト名	概要
汎用申請	申請書リスト	「申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録」で登録した申請書の情報を出力します。 詳細は、ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編「4.1 申請書リストの出力」を参照してください。
	採番ルールリスト	「申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録」で登録した採番ルールの情報を出力します。 詳細は、ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編「4.2 採番ルールリストの出力」を参照してください。
	ルートリスト	「申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録」で登録したルートの情報を出力します。 詳細は、ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編「4.3 ルートリストの出力」を参照してください。
	ルート部品リスト	「申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録」で登録したルート部品の情報を出力します。 詳細は、ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編「4.4 ルート部品リストの出力」を参照してください。
	合議組織リスト	「申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録」で登録した合議組織の情報を出力します。 詳細は、ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編「4.5 合議組織リストの出力」を参照してください。
	ルート確認リスト	設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門ごとにリスト出力します。 詳細は、ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編「4.6 ルート確認リストの出力」を参照してください。

(2)バッチ実行履歴

データの一括削除や、汎用申請・アシストメッセージの CSV 取込みなどを行った場合に、バッチ実行履歴より実行結果の確認を行います。データ削除結果の確認については、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

■一括データ削除

ライセンス	データ	概要
基本機能 (購入ライセンスにかかわらず標準で利用可能な機能)	ナレッジポイント	ナレッジポイントデータのデータの削除を行います。 詳細は、「3.6.4 ナレッジポイントデータの削除」を参照してください。
	バッチ実行履歴	リスト出力結果、バッチ実行履歴データの削除を行います。 詳細は、「3.9.3 バッチ実行履歴データの削除」を参照してください。
	ログ	ログデータの削除を行います。 詳細は、「1.4.3 ログデータの削除」を参照してください。
	ブックマーク・閲覧履歴	ブックマーク・閲覧履歴データの削除を行います。 詳細は、「3.8.1 ブックマーク・閲覧履歴データの削除」を参照してください。
グループウェア	スケジュール	スケジュールデータの削除を行います。 詳細は、「4.1.8 スケジュールデータの削除」を参照してください。
	施設予約	施設予約データの削除を行います。 詳細は、「4.2.6 施設予約データの削除」を参照してください。
	作業	作業データの削除を行います。 詳細は、「4.3.5 作業データの削除」を参照してください。

ライセンス	データ	概要
	伝言メモ	伝言メモデータの削除を行います。 詳細は、「4.4.3 伝言メモデータの削除」を参照してください。
	掲示板	掲示板データの削除を行います。 詳細は、「4.5.6 掲示板データの削除」を参照してください。
	電子会議室	電子会議室データの削除を行います。 詳細は、「4.5.8 電子会議室データの削除」を参照してください。
	社内メール	社内メールデータの削除を行います。 詳細は、「4.6.3 社内メールデータの削除」を参照してください。
グループウェア／汎用申請	ファイル管理	ファイル管理データの削除を行います。 詳細は、「5.4 ファイル管理データの削除」を参照してください。
汎用申請	汎用申請	汎用申請データの削除を行います。 詳細は、ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編「第 5 章 汎用申請データの削除」を参照してください。

■CSV 取込み

ライセンス	データ	概要
基本機能 （購入ライセンスにかかわらず標準で利用可能な機能）	アシストメッセージ	CSV ファイルよりアシストメッセージの取込み処理を行います。 詳細は、「9.1 アシストメッセージ CSV 連携」を参照してください。
汎用申請	汎用申請	CSV ファイルより汎用申請の申請データの取込み処理を行います。 詳細は、ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編「3.1 汎用申請データ取込み」を参照してください。
Web データベース／CRM	Web データベース／ CRM データベース	CSV ファイルより Web データベース／CRM データベースの作成を行います。 詳細は、ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.1.2 CSV からのデータベース作成」を参照してください。
Web データベース／CRM	Web データベース／ CRM データベース	CSV ファイルより Web データベース／CRM データベースのレコードの取り込み処理を行います。 詳細は、「8.2 データベース CSV 取込み」を参照してください。

■CSV 出力

ライセンス	データ	概要
グループウェア	スケジュール	スケジュールデータの使用状況の出力を行います。 詳細は、「4.1.7 スケジュールデータの使用状況 CSV 出力」を参照してください。
	作業	作業データの使用状況の出力を行います。 詳細は、「4.3.4 作業データの使用状況 CSV 出力」を参照してください。
	掲示板	掲示板データの使用状況の出力を行います。 詳細は、「4.5.5 掲示板データの使用状況 CSV 出力」を参照してください。
	電子会議室	電子会議室データの使用状況の出力を行います。 詳細は、「4.5.7 電子会議室データの使用状況 CSV 出力」を参照してください。

ライセンス	データ	概要
	社内メール	社内メールデータの使用状況の出力を行います。 詳細は、「4.6.2 社内メールデータの使用状況 CSV 出力」を参照してください。
グループウェア／汎用申請	ファイル管理	ファイル管理データの使用状況の出力を行います。 詳細は、「5.3 ファイル管理データの使用状況 CSV 出力」を参照してください。
Web データベース／CRM	Web データベース	Web データベースデータの使用状況の出力を行います。 詳細は、「8.4 Web データベースデータの使用状況 CSV 出力」を参照してください。
	CRM データベース	CRM データベースデータの使用状況の出力を行います。 詳細は、「8.5 CRM データベースデータの使用状況 CSV 出力」を参照してください。
CRM	お客様情報	登録済みのお客様情報の出力を行います。 詳細は、ユーザーズマニュアル CRM 編「3.3 お客様情報の CSV 出力」を参照してください。

(3)リスト出力・バッチ実行履歴の削除

リスト出力、バッチ実行履歴の結果データの一括削除が可能です。必要に応じて実行してください。
詳細は、「3.9.3 バッチ実行履歴データの削除」を参照してください。

3.9.1 リスト出力結果の確認

リスト出力指示された処理の確認およびリストの印刷を行います。

実行結果を確認する

手順1：リスト出力の指示画面を起動します。

※リスト出力の指示画面については、「3.9 リスト出力・バッチ実行履歴の確認」の「(1)リスト出力」を参照してください。

手順2： リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順3：リスト出力結果の確認・印刷画面にて、状態を確認します。

項目	説明
出力実行日	リスト出力を実行した開始日を指定します。
出力実行社員	リスト出力を実行した社員を指定します。システム管理者以外が利用した場合、出力実行社員は選択できません。
検索	指定した条件で検索を行います。また、一覧を更新する場合に実行します。

■状態の表記

状態	説明
実行開始	実行中であることを指します。
正常終了	処理が正常終了したことを指します。ダウンロード をクリックし、出力された結果をダウンロードします。
異常終了	エラーが発生し、異常終了したことを指します。異常終了をクリックし、エラーの詳細を確認してください。

手順4：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時のエラー内容が表示されます。

■正常終了の場合

■異常終了の場合

印刷対象データが無い場合も異常終了となります。

3.9.2 バッチ実行履歴の確認

一括データ削除や CSV 取込みの実行の結果を確認します。

実行結果を確認する

手順1：各処理の実行画面を起動します。

※バッチ実行履歴を使用する各処理の実行画面については、「3.9 リスト出力・バッチ実行履歴の確認」の「(2)バッチ実行履歴」を参照してください。

手順2： 実行履歴の確認 をクリックします。

手順3：バッチ実行履歴画面にて、状態を確認します。

項目	説明
表示期間(開始日時)	処理を実行した開始日を指定します。
実行社員	処理を実行した社員を指定します。システム管理者以外が利用した場合、実行社員は選択できません。
状態	実行結果の状態を指定します。
検 索	指定した条件で検索を行います。また、一覧を更新する場合に実行します。

■状態の表記

状態	説明
実行開始	実行中であることを指します。
正常終了	処理が正常終了したことを指します。正常終了 をクリックし、実行結果の件数を確認してください。
警告終了	一部のデータにエラーが発生した場合に警告終了となります。警告終了 をクリックし、実行結果の件数とエラーの詳細を確認してください。
異常終了	エラーが発生し、異常終了したことを指します。異常終了 をクリックし、エラーの詳細を確認してください。

MEMO	実行元の機能によって、状態の表記は異なります。

手順4：状態のリンクをクリックします。

手順5：バッチ実行履歴 実行結果表示画面にて処理結果を確認します。

バッチ実行履歴実行結果表示画面には、実行時の条件、実行結果、警告終了・異常終了時のエラー内容が表示されます。なお、表示される条件やエラー内容などは実行元の機能により異なります。

■正常終了の場合

処理件数が実行結果に表示されます。実行結果が 0 件の場合も正常終了となり、“処理件数＝0”と表示されます。

■警告終了の場合

エラー内容には、正常に取込まれた件数が表示されます。実行に失敗したデータはエラー詳細にデータ番号と理由が表示されます。

■異常終了の場合

エラーの詳細が表示されます。

3.9.3 バッチ実行履歴データの削除

リスト出力や一括データ削除などの実行結果データの削除を行います。
一度削除すると元に戻せませんのでご注意ください。

バッチ実行履歴データを削除する

手順1：＞ データ削除 をクリックします。

手順2：左ペインの バッチ実行履歴をクリックします。

手順3：バッチ実行履歴データの削除画面で、削除条件を指定します。

項目名	説明
日付 *	バッチ実行処理の終了日時が指定した日付以前のデータが削除されます。
削除対象	特定の処理(リスト出力、バッチ実行履歴、マスターインポートユーティリティ)の実行履歴のみを削除する場合は、対象の処理を選択します。 指定しない場合、全ての処理の履歴が削除されます。

手順4：[実 行] をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、[O K] をクリックします。

手順6：[実行履歴の確認] をクリックします。実行結果の確認を行ってください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」の項を参照してください。

手順7：一覧の状態列のリンクをクリックすると、実行結果表示画面が表示され、実行時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
日付	削除条件に指定した日付が表示されます。
削除対象	削除対象を指定した場合、選択した削除対象の名称が表示されます。削除対象を指定しなかった場合は、当項目は表示されません。

3.10 ファイルアップローダー

社員プロフィール画面に表示する顔写真ファイルや、ワークフローの承認状況欄に表示する印影ファイルなどは、Web サーバに格納する必要があります。ファイルアップローダーでは、これらのファイルを当システムの画面から Web サーバにアップロード・削除が行えます。

なお、以下の留意事項があります。

- Web サーバが複数台ある場合は、それぞれの Web サーバに、同じファイル名、同じ構成で格納してください。なお、ファイルアップローダーでは現在アクセスしている Web サーバにのみアップロード可能です。Web サーバが複数ある場合は、それぞれの Web サーバにアクセスし、アップロードを実行する必要があります。
- ファイルアップローダーではフォルダ管理は行えません。フォルダを作成・利用する場合は、直接 Web サーバ上で行う必要があります。
- ファイルアップローダーではファイル名の変更は行えません。ファイル名を変更する場合は、Web サーバ上で直接実行するか、ファイルを削除後、再アップロードしてください。
- フォルダ名、ファイル名は半角英数字にし、大文字・小文字は正確に記述してください。(全角不可)

Web サーバに格納するファイルには以下があります。それぞれの形式に合わせたファイルをご準備ください。
※URL は格納したファイルを各画面で設定する場合に入力する URL を指します。
※格納先は、ファイルアップローダーを使用せずに、直接 Web サーバにファイルを格納する際の格納先を指します。

(1)顔写真ファイル

社員プロフィール画面に表示する社員顔写真ファイルを格納します。

形式	gif ファイル
ファイル名	[会社の外部コード] _ [主所属の外部社員コード 1].gif 例)freind00_ooki.gif ※複数会社に兼務している場合は、会社ごとに主所属を持ちます。会社ごとのファイルを格納してください。
画像サイズ	横 100 ピクセル程度のサイズをお勧めいたします。 サイズの大きい画像を使用すると社員プロフィール情報画面が見づらくなる可能性があります。 ライセンス「CRM」が登録されている場合、NaviView の新着情報欄から表示される新着情報一覧にも各社員の顔写真ファイルが表示されます。 新着情報一覧では顔写真表示領域(50×50 ピクセル)にあわせて画像の表示サイズが自動的に調整されます。
格納先	poweregg.properties で指定した添付ディレクトリ配下の「EAPGIF」フォルダ ※poweregg.properties の詳細はインストールマニュアルを参照してください。

(2)印影ファイル

承認状況欄に表示する印影ファイルを格納します。

形式	gif ファイル
ファイル名	[会社の外部コード] _ [主所属の外部社員コード 1].gif 例)freind00_ooki.gif ※複数会社に兼務している場合は、会社ごとに主所属を持ちます。会社ごとのファイルを格納してください。
画像サイズ	32×32 ピクセル程度のサイズをお勧めいたします。 サイズの大きい画像を使用すると画面レイアウトが崩れる可能性があります。

格納先	poweregg. properties で指定した添付ディレクトリ配下の「FAPGIF」フォルダ ※poweregg.properties の詳細はインストールマニュアルを参照してください。

(3)共通ファイル

会社ロゴファイルの gif、コーポレートナビに表示するコンテンツ、ダイレクトボタンに表示するイメージファイルなどを当システムのサーバに格納する場合は、以下のフォルダに格納してください。
なお、これらのファイルは、「http://」で始まる URL を直接指定できます。必ずしも当システムのサーバに保存する必要はありません。必要に応じてご利用ください。

URL	TENPU/URS/ファイル名となります。(例:TENPU/URS/image.gif) なお、データベース機能の画像ファイルの場合のみ「http://」から指定してください。(例:http://dcirclesvr/pe4j/TENPU/URS/image.gif)
格納先	poweregg. properties で指定した添付ディレクトリ配下の「TENPU/URS」フォルダ ※poweregg.properties の詳細はインストールマニュアルを参照してください。

ファイルをアップロードする

手順1: > システム共通 > ファイルアップローダー をクリックします。

手順2:ファイル一覧画面のフォルダ選択からアップロード先のフォルダを選択します。

ここで選択したフォルダに対してアップロードします。必ず最初に選択してください。

手順3:ファイル一覧画面の ＋ 新規登録 をクリックします。

手順4:アップロード画面にアップロードするファイルを指定します。

項目名	説明
ファイル ＊	アップロードするファイルを指定します。 添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。

MEMO	タイトルバーには、アップロード先のフォルダおよび現在アクセスしているサーバ名が表示されます。

手順5：登 録 をクリックします。一覧画面に戻ります。

MEMO	• ファイルを削除する場合は、一覧画面でファイルを選択し ✕ 選択したファイルを削除 をクリックします。 • 一覧画面でファイル名をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。

3.11 スマートフォンの設定

スマートフォンにて、当システムの一部の機能を利用できます。
スマートフォン版は、スマートフォンの操作性に合わせた画面となっております。

(1)動作環境

対応している動作環境については、「1.1.1 クライアント環境」を参照してください。

(2)利用可能な機能と制限

当システムの一部の機能を利用できます。
また、スマートフォン(iPhone／iPad、Android)にて各種連携が行えます。

■スマートフォン版で利用できる機能
以下の機能を利用できます。但し、ライセンスに応じて利用できる機能が異なります。また、一部機能に制限があります。

ライセンス	機能	概要・ブラウザ版との差異
基本機能 (購入ライセンスにかかわらず標準で利用可能な機能)	ナビビュー	表示方法は四分割と一覧の 2 種類から選択できます。
	アシストメッセージ／連携メッセージ	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が表示されます。
	個人設定	ナビビューの表示方法の設定、パスワード変更、所属の切替が行えます。
	社員名簿	条件を指定し、社員を検索できます。 以下の処理は行えません。 ● 「組織で探す」「役職で探す」による検索 ● 入社年度などのデータベース機能で追加された項目の表示
	ワークフロー	案件の参照・審議・決裁が行えます。 以下の処理は行えません。 ● 一括承認 ● 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への対応が必要 ● コメント入力時のファイル添付 ● 追記(起案内容の変更)が必須の場合は審議・決裁操作は不可
	ブックマーク・閲覧履歴	当システム内のページをブックマークに追加できます。また、閲覧履歴から表示したページを参照できます。 以下の処理は行えません。 ● 当システム以外の外部 Web ページの URL の登録 ● フォルダの作成、フォルダの移動 ● 登録したブックマークの変更・削除 ● 顧客の企業情報、部署情報、データベース機能の集計表示は表示不可
	在席管理	自分の在席状況の変更のみ可能です。
	外部システム連携	シングルサインオン
グループウェア	スケジュール	スケジュールの確認・登録が行えます。 以下の処理は行えません。 ● 繰り返し、複数日予約(新規登録は不可。表示したスケジュールの変更・削除のみ可能。一括変更・削除は不可。) ● コメント入力時のファイル添付

ライセンス	機能	概要・ブラウザ版との差異
	施設予約	施設の予約状況の確認・予約が行えます。 以下の処理は行えません。 ● 施設プロフィール画面の表示 ● 繰り返し、複数日予約（新規登録は不可。表示したスケジュールの変更・削除のみ可能。一括変更・削除は不可。） ● 管理業務
	作業	作業の参照・登録が行えます。 以下の処理は行えません。 ● 作業の内容表示からスケジュールへの登録 ● コメント入力時のファイル添付
	伝言メモ	伝言メモの送信・確認が行えます。
	掲示板	掲載内容の確認のみ可能です。
	電子会議室	電子会議室への投稿・返信と参照が行えます。 以下の処理は行えません。 ● 電子会議室の作成などの管理者機能 ● 投稿の一時保存、削除、参照作成 ● 投稿先電子会議室の変更 ● 評価の入力 ● 参加者一覧の参照やアクセス権限の確認 ● 返信時のファイル添付
	社内メール	メールの確認、送信が行えます。 以下の処理は行えません。 ● フォルダの作成・変更・削除（メールの移動は可能） ● 一時保存データの削除 ● メールの振り分け設定 ● ローカルへの保存 ● コメント入力時のファイル添付
グループウェア／汎用申請	ファイル管理	ファイルの参照が行えます。 以下の処理は行えません。 ● ファイルの新規登録 ● ロック情報の表示 ● 評価の登録（評価の参照は可能） ● フォルダの作成などの管理機能 ● 未読に変更 ● 過去の履歴の参照（最新のファイルのみ参照可能） ● PDF 変換エラーフィルターの表示（オプション製品「ファイル管理拡張オプション」が導入されている場合） ● コメント入力時のファイル添付
汎用申請	汎用申請	汎用申請の申請が行えます。 以下の処理は行えません。 ● 代理申請 ● 審議者による追記（起案内容変更） ● 申請内容表示画面での変更履歴の参照 ● HTML エディタ（リッチテキストエディタ）によるフリー域の利用 ● 関連情報 URL の入力 ● 掲示板連携 ● 紙添付資料回覧用の表示印刷 ● 申請データの取込み、出力

ライセンス	機能	概要・ブラウザ版との差異
		• ファイル管理連携を利用する設定の場合、申請内容の PDF ファイルのプレビュー機能
Web データベース	Web データベース	レコードの参照や登録が行えます。 以下の処理は行えません。 • 管理者機能 • レコードの集計、出力、取込み、印刷画面表示、一覧からの編集や複数行削除、リンク機能、複数データベースからの検索等 • 明細行データの参照・登録・編集 • 詳細検索 • 個人用絞り込み条件の保存 • コメント入力時のファイル添付 • レコード内容表示画面での変更履歴の参照
CRM	お客様情報	担当者基本情報の参照、簡易名刺登録のみ行えます。

上記制限のほかにも制限事項があります。詳細は、スマートフォン版 マニュアルの「第 1 章 ログイン・共通操作」の「(2)留意事項・制限事項」を参照してください。

■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。

iPhone／iPad の連携
- POWER EGG リマインダー for iPhone
- iCalendar 連携
- CalDAV 連携

Andoroid スマートフォンの連携
- POWER EGG リマインダー for Android

各連携の詳細と設定方法については、スマートフォン版 マニュアルの「第 15 章 スマートフォン連携」を参照してください。

(3)スマートフォンに関する設定

スマートフォンに関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

3.11.1 スマートフォン環境の設定
スマートフォン用のログイン画面の URL やナビビュー画面の表示方法を設定します。

3.2.2 処理の登録
スマートフォンメニューに追加する処理を登録します。処理の登録時は、処理種別に”スマートフォン用”を選択し、登録してください。
また、スマートフォンメニューのアクセス権限を設定する場合は、こちらで行います。

3.11.2 スマートフォンメニューの登録
スマートフォンのメニューを登録します。新規にメニューを追加する場合は、事前に「処理の登録」を行う必要があります。

3.11.1 スマートフォン環境の設定

スマートフォン用のログイン画面の URL を指定します。

共通項目を設定する

手順1： ＞ システム共通 ＞ スマートフォンの設定 をクリックします。

手順2：Step.1「スマートフォン環境の設定」をクリックします。

手順3：スマートフォン環境の設定画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
スマートフォンアクセス URL	スマートフォン機能を使用する場合、スマートフォン用のログイン画面の URL を設定します。ここで設定された情報が当システムから送信される携帯電話宛てのメールにリンクとして埋め込まれ、携帯電話のメールから当システムのサイトが起動できます。通常は、http://(サーバ名):(ポート番号)/pe4x/となります。

手順4： をクリックします。

ナビビュー画面の表示方法を設定する

手順1： ＞ システム共通 ＞ スマートフォンの設定 をクリックします。

手順2：Step.1「スマートフォン環境の設定」をクリックします。

手順3：スマートフォン環境の設定画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
ナビビュー表示	スマートフォンのナビビュー画面の表示方法を指定します。この項目はユーザがスマートフォンの個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。

手順4：設 定 をクリックします。

お客様情報項目を設定する

お客様情報機能の利用に関する設定です。
ライセンス「CRM」が登録されている場合のみ表示されます。

手順1：＞ システム共通 ＞ スマートフォンの設定 をクリックします。

手順2：Step.1「スマートフォン環境の設定」 をクリックします。

手順3：スマートフォン環境の設定画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
検索なしでの名刺登録	スマートフォンのお客様一覧画面で、お客様の検索を行なわずに名刺登録画面へ遷移することを許可するかどうかを指定します。

手順4：設 定 をクリックします。

3.11.2 スマートフォンメニューの登録

スマートフォン機能のメニューの設定を行います。スマートフォンメニューを新規に追加する場合は、追加するページを処理に登録しておく必要があります。
処理の登録については、「3.2.2 処理の登録」を参照してください。なお、処理の登録時は、「処理種別」を”スマートフォン用”に指定してください。
また、スマートフォンメニューの権限を設定する場合は、「処理の登録」にて行ってください。

スマートフォンメニューを追加する

手順1：⚙ ＞ システム共通 ＞ スマートフォンの設定 をクリックします。

手順2：Step.3「スマートフォンメニューの登録」 をクリックします。

手順3：スマートフォンメニューの登録画面の以下の項目を入力します。

項目名	説明
メニュー名 *	メニューに表示する名称を選択します。
○○メニュー名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。（○○には言語名が表示されます。例：英語名称） 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
処理選択 *	検索して指定をクリックし、メニューに割り当てる処理を選択します。 処理選択については、「3.2.2 処理の登録」の「処理を選択する」を参照してください。 選択できる処理は、処理の登録時に”スマートフォン用”に指定した処理のみです。 登録後、当システムで初期提供している処理は変更できません。
使用区分	登録したメニューを使用しない場合は、”表示しない”を選択します。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- メニューには、当システム初期提供メニューすべてが表示されます。ライセンス未購入により利用できないメニュー（処理）の場合、メニュー一覧画面の使用区分列に”（未契約）”と表示されます。
- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。なお、未契約のメニューについては変更できません。また、当システムが提供する処理を選択していた場合、処理は変更できません。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

第４章 グループウェア設定

この章では、グループウェア機能で利用可能な以下の機能に対する設定に関して説明します。
グループウェア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。

4.1 スケジュール

スケジュールの管理を行う機能です。自分自身のスケジュール管理や、他の社員にスケジュールを予約できます。
システム管理では、スケジュールのアクセス権限、秘書設定、受付場所などの設定を行います。

4.2 施設

会議室や備品などの施設の予約管理を行う機能です。
システム管理では、施設の登録などを行います。

4.3 作業

作業管理を行う機能です。自分自身の作業管理や、他の社員への作業の依頼を行う事ができます。
システム管理では、作業優先度や状況区分の登録などを行います。

4.4 伝言メモ

社員に対して伝言メモを送信する機能です。伝言メモは携帯メールアドレスに内容を送信でき、外出先でも伝言メモの内容を確認できます。
システム管理では、用件の登録などを行います。

4.5 掲示板・電子会議室

掲示板にはさまざまなお知らせを登録することができます。電子会議室は、コメントのやり取りが行えます。システム管理では、掲示板・電子会議室の登録などを行います。

4.6 社内メール

社内メールでは、当システムを利用している社員に対してメールを送信できます。
システム管理では、データが蓄積した際の、社内メールデータの一括削除を行います。

4.1 スケジュール

スケジュール機能では、自分自身のスケジュール管理以外に他者へのスケジュールの予約・参照など、会社全体でスケジュール情報を共有できます。
スケジュール機能には、主に以下の機能があります。

- 自分自身のスケジュールの管理
- 他者へのスケジュールの予約、予約時のメール送信
- 予約スケジュールに対する回答
- 他者スケジュールの確認
- スケジュール登録時に、受付への連絡事項を同時に通知
- スケジュールと施設の同時予約
- 秘書による秘書対象者（役員など）のスケジュール管理
- スケジュールデータの CSV 出力（自分および秘書対象者のスケジュールのみ）
- スケジュールへのコメント入力

(1)スケジュールに関するメール送信

スケジュールの登録時などにメールを送信できます。メール送信は、メールが送信されるタイミングによって送信先アドレスが異なります。メールの送信されるタイミングによる送信先は以下の通りです。

■スケジュール関連のメール送信先

送信先アドレス	タイミング	送信先社員
携帯メールアドレス	スケジュール登録時	・スケジュール登録画面の社員欄に指定された社員 ・指定された社員に設定されている秘書
	登録済みスケジュールに新たに社員（参加者）が追加された時	・追加された社員 ・追加された社員に設定されている秘書
	予約者がスケジュールを削除した時 予約者がスケジュール予約先社員から社員を削除した時 登録済みスケジュールに新たに参加者を追加した社員が、追加後に対象社員を削除した時	・スケジュールを削除された社員 ・指定された社員に設定されている秘書
	スケジュールの日時変更時	・スケジュール登録画面の社員欄に指定された社員 ・指定された社員に設定されている秘書
E-mail メールアドレス または 社内メール	予約スケジュールに対する出席回答	・スケジュールを予約した社員 ・秘書が回答した場合、秘書対象者。秘書対象者が回答した場合は、秘書
	予約された社員によるスケジュール出席回答後の回答変更 （不参加→参加、参加→参加取消など、回答を変更した場合）	・スケジュールを予約した社員 ・秘書が回答した場合、秘書対象者。秘書対象者が回答した場合は、秘書

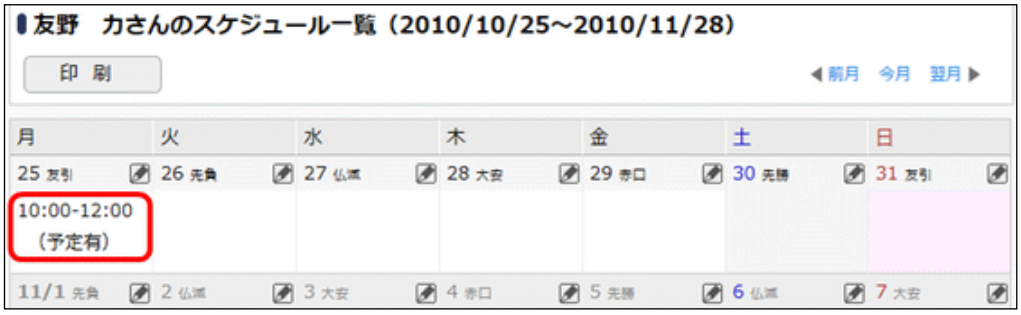
なお、携帯メールアドレスおよび E-mail アドレスにメール送信を行うには以下の設定が行われている必要があります。また、Web サーバから設定した SMTP サーバを利用しメール送信が行える必要があります。

システム設定	● システム環境の設定(メール環境) メール送信時に使用するメール送信サーバ(SMTP サーバ)の情報を登録します。詳細は、システム環境の設定の「3.1.5 メール環境」を参照してください。 ● スケジュール環境の設定 E-mail アドレスまたは社内メールに送信する場合、「スケジュール環境の設定」で、「予約の回答メールの送信」を”送信する”に設定します。詳細は「4.1.1 スケジュール環境の設定」を参照してください。
ユーザ設定	● 個人設定(E-Mail・携帯電話の設定) 受信する E-mail アドレス、携帯メールアドレスを設定します。 ● 個人設定(グループウェア環境のスケジュール欄) メールの受信有無を指定します。個人設定の詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編を参照してください。

(2)スケジュールの公開・件名のみ公開・非公開

スケジュールに対して公開設定を行うことができます。
スケジュール公開(参照・予約が可能)は以下の 2 つの設定により決定されます。

1. **スケジュール 1 件単位での設定**
   1件1件のスケジュールごとに『公開』『件名のみ公開』『非公開』の属性をもちます。
   『非公開』にした場合、そのスケジュールに関連する社員(スケジュール登録画面の社員に指定されている社員)のみ参照可能となります。
   スケジュールを参照する権限がない社員が参照した場合、空き時間かどうかを確認可能とするため、スケジュールの一覧表示、グラフ表示画面には表示されます。但し、件名が「(予定有)」となり、内容を表示することはできません。
   『件名のみ公開』にした場合、件名は分かりますが、『非公開』と同じく内容を表示することはできません。
   ＜非公開の場合の例＞



   上図の場合、友野さん自身のスケジュールは参照できますが、非公開のスケジュールは「(予定有)」となり、10 時～12 時の間に予定があることはわかるが、内容は確認できません。

2. **特定社員に対するスケジュール公開先の設定**
   特定社員に対して、スケジュールを参照できる社員を設定できます。
   設定する場合は、「スケジュール公開先の登録」で設定します。スケジュール公開先を指定した場合、公開先に指定された社員以外は、対象社員のスケジュールを一切参照することはできません。スケジュールを一切誰にも公開したくない場合は、自分自身を公開先に指定します。
   設定しない場合は、全会社全社員または社内の全社員に公開されます。

＜非公開の場合の例＞

社員選択欄の上部にメッセージが表示され、選択した社員のスケジュール自体を参照できません。

■公開先の設定例

社員	公開先
A 社員	設定なし
B 社員	X 社員、Y 社員のみ参照可能

上記設定を行い、A 社員・B 社員それぞれのスケジュールを X 社員、Y 社員、Z 社員（その他の社員）が参照した場合、以下のようになります。
”公開”、”件名のみ公開”、”非公開”はスケジュール 1 件単位での設定を指します。

	A 社員			B 社員		
	公開	件名のみ公開	非公開	公開	件名のみ公開	非公開
X 社員・Y 社員	○	△	△	○	△	△
Z 社員	○	△	△	×	×	×

○：スケジュール参照可能
△：スケジュール一覧の表示は可能。但し、予定内容は参照不可（スケジュールがあることは確認できるが、内容はわからない）
×：スケジュール一覧・予定内容ともに参照不可（スケジュールの有無もわからない）

3. **他の会社とのスケジュールの共有**
他の会社とスケジュールを共有するかどうかを設定可能です。
他の会社とスケジュールを共有しないとした場合、他の会社の社員のスケジュールの参照やスケジュール予約は行えません。
当設定は、2.特定社員に対するスケジュール公開先の設定よりも優先されます。
設定はスケジュール環境の設定から行います。スケジュール環境の設定は、「4.1.1 スケジュール環境の設定」を参照してください。

(3)秘書機能

役員・社員に対して秘書登録を行うことができます。秘書として登録された人は、秘書対象者（役員・社員）のスケジュールに対して秘書対象者と同様の作業（スケジュールの登録など）が行えます。
秘書は秘書対象（役員・社員）のスケジュールに対して以下のことが行えます。

1. **秘書対象者のスケジュール登録**
通常他の社員のスケジュールを登録した場合、”スケジュール予約”となり予約された社員は出席回答が必要ですが、秘書が登録した場合は直接登録となり出席回答は不要となります。
役員にスケジュールが登録された場合、秘書にも予約メールが送信されます。

2. **秘書対象者の予約スケジュールの出席回答**
   秘書対象者の代わりに、秘書が予約スケジュールの出席回答を行えます。秘書が出席回答を行った場合、秘書対象に対しても予約回答メールが送信されます。

3. **スケジュールの参照**
   スケジュール公開先の設定にかかわらず、秘書対象者のスケジュールを参照できます。
   ただし、スケジュール1件単位での公開区分を”非公開”に設定したスケジュールの場合、スケジュール環境の設定により、参照を許可するかしないかを設定可能です。
   スケジュール環境の設定に関しては、「4.1.1 スケジュール環境の設定」を参照してください。

秘書は、一人の役員に対して複数の秘書を設定できます。また、一人の社員を複数の役員の秘書に設定することも可能です。
秘書の設定は、スケジュール公開先の登録で行います。スケジュール公開先の設定は、「4.1.4 スケジュール公開先の登録」を参照してください。

(4)スケジュールに関する設定

スケジュール機能に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

4.1.1 スケジュール環境の設定
表示に関する設定やメール送信、出先・空き状況画面の自動更新間隔などスケジュールに関する様々な環境設定を行います。

4.1.2 予定区分の登録
”会議”や”来客”などのスケジュールの区分(予定区分)を登録します。また、グラフ表示時の予定区分の色を指定します。
予定区分は初期データ登録されています。必要に応じて変更してください。

4.1.3 受付場所の登録
スケジュール登録時に、受付に来訪者の情報を連絡する場合、連絡先の受付場所を登録します。
受付を利用しない場合、「スケジュール環境の設定」にて、受付への連絡事項欄を非表示にできます。

4.1.4 スケジュール公開先の登録
スケジュールの参照・予約権限を設定します。また、秘書の設定を行います。
初期設定では、全員のスケジュールが参照可能な状態となります。公開先の制限を行う場合や、秘書を設定する場合に登録してください。
なお、他会社のスケジュールの参照については、「スケジュール環境の設定」にて行います。

4.1.5 スケジュール件名の登録
よく使用するスケジュールの件名をあらかじめ登録できます。
登録した件名は、スケジュール登録時に、件名一覧から選択することにより使用できます。

4.1.6 役員の登録
「役員スケジュール」から起動するスケジュールに表示するユーザを指定します。

4.1.7 スケジュールデータの使用状況 CSV 出力
社員ごとのスケジュールデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードして確認することができます。

4.1.8 スケジュールデータの削除

スケジュールデータを、日付を指定して一括削除できます。特定社員のスケジュールのみ削除することも可能です。

4.1.1 スケジュール環境の設定

表示に関する設定やメール送信、出先・空き状況画面の自動更新間隔などスケジュール関する様々な環境設定を行います。

スケジュール環境を設定する

手順1：⚙ ＞ グループウェア ＞ スケジュールの設定 をクリックします。

手順2：Step.1「スケジュール環境の設定」をクリックします。

手順3：スケジュール環境の設定画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
スケジュール画面の初期表示	スケジュール画面起動時の初期表示タブを指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。
スケジュール初期表示社員	スケジュール起動に所属部門社員を初期表示する場合に選択します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。
スケジュール登録の終日設定 *	スケジュール登録画面の終日ボタンをクリックした時に設定される時刻範囲を指定します。
スケジュール画面の時間表示範囲 *	スケジュール予約時の時刻選択の開始時刻および1日画面、1週間画面、出先・空き状況画面の時刻範囲を0時台から23時台の範囲で指定します。 なお、日をまたぐ時刻範囲の設定は行えません。(例:22時から翌朝6時)開始時刻の方が大きい場合、自動的に入れ替えます。 また、範囲を広げすぎた場合、解像度の低いパソコンでは、グラフが見づらくなりますので、ご注意ください。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。
スケジュール画面の時間目盛	スケジュール予約時の時刻選択および1日画面、1週間画面、出先・空き状況画面の時間間隔を指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。
一覧での予定区分の表示	1ヶ月画面、1週間画面など一覧表示画面で予定区分を件名の前に表示するかしないかを指定します。 スケジュールと施設予約共通の設定となります。
重複アイコンの表示	時間が重複しているスケジュールに重複を示すアイコン(!)を表示するかしないかを指定します。

項目名	説明
受付連絡事項項目	スケジュール機能にて、受付への来訪者の情報を連絡しない場合は、”使用しない”を選択してください。 ”使用しない”を選択することによりスケジュール登録画面などの受付連絡事項項目は表示されません。
来訪者一覧の自動更新	「来訪者一覧」画面で自動更新ボタンが押されている時の自動更新間隔を指定します。
第三者によるコメント登録	登録者・登録先・登録先の秘書以外の社員によるコメント登録を許可するかしないかを指定します。
第三者による添付ファイル参照	登録者・登録先・登録先の秘書以外の社員に添付ファイルの参照を許可するかしないかを指定します。“許可しない”にした場合、第三者となる社員はスケジュールおよびコメントの添付ファイルが参照できません。
予約の回答メールの送信	予約の回答メールを送信するかどうか初期値を指定します。また、送信する場合、E-Mail と社内メールのどちらに送信するかを指定します。 なお、E-mail に送信する場合は、メール送信に関する設定を行う必要があります。メール送信に関する設定は、「4.1 スケジュール」の「(1)スケジュールに関するメール送信」の項を参照してください。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。 **システム環境の設定(メール環境)の「メール送信の有無」が”送信しない”に設定されている場合、”E-Mail”は選択できません。システム環境の設定(メール環境)については、「3.1.5 メール環境」を参照してください。**
携帯メールの送信	携帯メール送信機能の使用有無と、使用する場合の初期値を指定します。 ″使用しない″を選択した場合、携帯メールは送信されません。
他の会社のスケジュール参照	他の会社とスケジュールを共有するかどうかを指定します。 ”共有しない”にした場合、他の会社のスケジュール参照やスケジュールの予約は行えません。
非公開スケジュールの秘書参照	秘書対象者の”非公開”として登録されたスケジュールを、秘書が参照可能とするかどうかを指定します。
「1ヶ月」画面の表示開始日	1ヶ月画面起動時の表示開始日を指定します。 ”今週から”を指定した場合、当日を含む週から表示されます。 ”1 日から”を指定した場合、当月の 1 日を含む週から表示されます。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。
「1ヶ月」画面の表示週数 *	1ヶ月画面に表示する週数を 12 週以下で指定します。
最近選択した部門の保持件数 *	グループ 1 週間画面、出先・空き状況画面の「グループ組織選択」に最近選択した部門を何件表示するかを指定します。
「出先・空き状況」画面の自動更新	出先・空き状況画面の自動更新間隔を指定してください。 **注意 当設定を行うと、サーバへの処理要求が増えることによりサーバに負荷がかかり、全体的に遅くなる可能性があります。設定を行う場合は、サーバの負荷状況を考慮の上、設定時間を調整してください。**
デフォルト検索期間	スケジュール検索画面の検索期間の初期値を指定します。
公開・非公開のデフォルト設定	スケジュール登録画面起動時の公開／非公開の初期値を指定します。

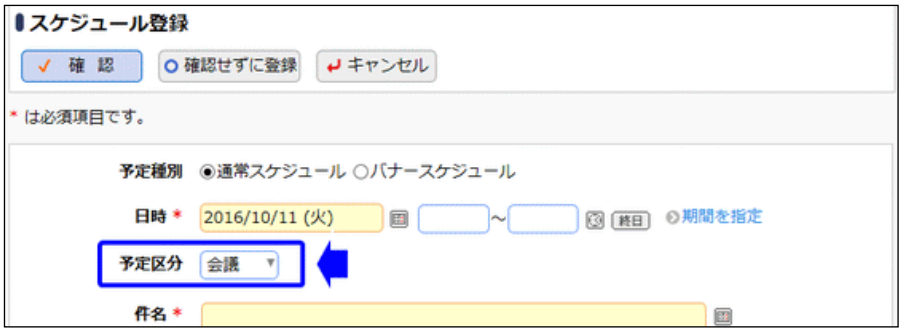
項目名	説明
参加者追加	スケジュール参加者追加機能の使用有無を指定します。 “使用する”と指定した場合、スケジュールの登録時に、参加者の追加を許可するかどうか指定できるようになり、許可すると指定して登録したスケジュールは、登録後に参加者が他の社員を追加して参加させることができるようになります。 この機能を使用する場合は、スケジュール登録画面の初期値も指定できます。

手順4：

をクリックします。

4.1.2 予定区分の登録

スケジュール・施設予約で使用する予定区分（出張、外出、休暇など）の設定を行います。予定区分ごとにグラフ表示時の色を設定可能です。
当システム標準の予定区分が設定されています。必要に応じて修正を行ってください。



予定区分を登録する

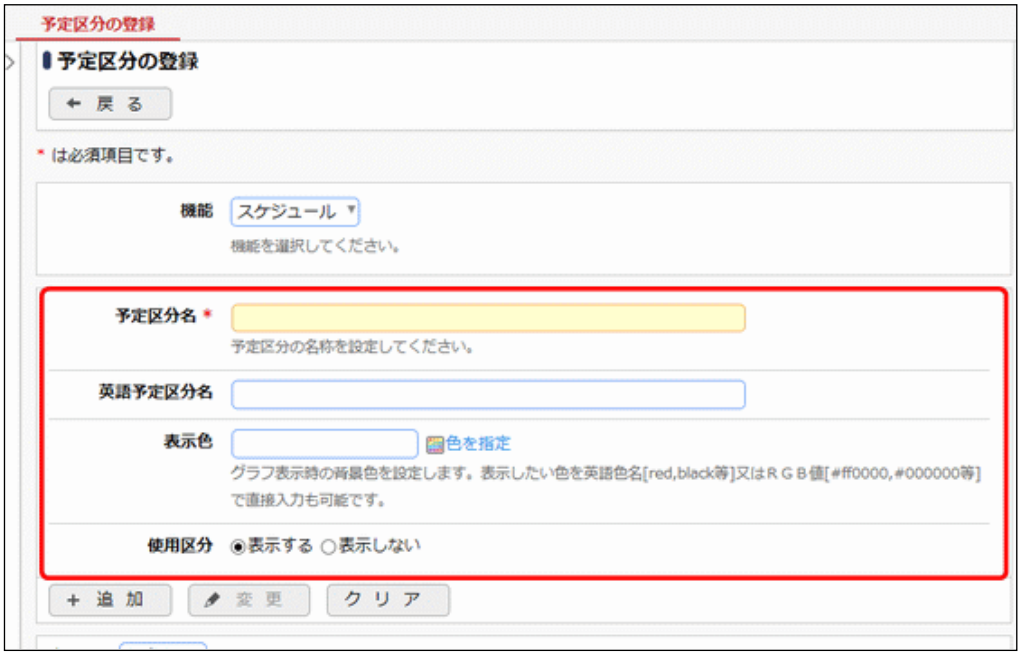
手順1：＞ グループウェア ＞ スケジュールの設定 をクリックします。

手順2：Step.2「予定区分の登録」をクリックします。

手順3：予定区分の登録画面の機能ドロップダウンリストから、予定区分を登録する機能（スケジュールまたは施設）を選択します。
選択した機能の登録済み予定区分の一覧が表示されます。

機能は登録後に変更できません。必ず最初に選択してください。

手順4：予定区分の登録画面に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
予定区分名 *	予定区分の名称を入力します。入力した名称が予定区分の選択肢に表示されます。
○○予定区分名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 （○○には言語名が表示されます。例：英語名称） 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
表示色	グラフ表示時の背景色を設定します。 色を指定をクリックすると色の候補から選択できます。また、表示したい色を英語色名（red,black 等）又はRGB値（#ff0000、#000000 等）で直接入力も可能です。
使用区分	登録していた予定区分を使用しなくなった場合は、”表示しない”を選択してください。なお、すべての予定区分を”表示しない”にする事はできません。

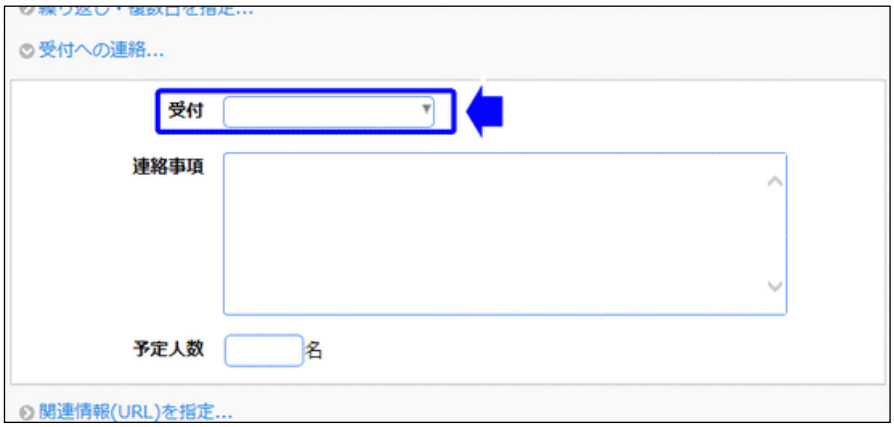
手順5：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。なお、使用済み予定区分は削除できません。使用しなくなった場合は、使用区分を”表示しない”に変更してください。
- 予定区分名の”（空白）”は、スケジュール登録、施設予約時に予定区分が選択されてなかった場合に使用される項目です。表示色および使用区分の変更のみ可能です。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

4.1.3 受付場所の登録

スケジュール登録時に、受付に来訪者の情報を連絡する場合に使用する、連絡先となる受付場所を登録します。
スケジュール画面で登録された受付への連絡事項は、「来訪者の確認」画面で参照します。
来訪者の確認については、ユーザーズマニュアル グループウェア編を参照してください。
受付を利用しない場合、「スケジュール環境の設定」にて、受付への連絡事項欄を非表示にすることができます。



受付場所を登録する

手順1：⚙ ＞ グループウェア ＞ スケジュールの設定 をクリックします。

手順2：Step.3「受付場所の登録」をクリックします。

手順3：受付場所の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
受付場所 *	受付場所の名称を入力します。入力した名称が受付場所の選択肢に表示されます。
使用区分	登録していた受付場所を使用しなくなった場合は、”表示しない”を選択してください。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。なお、使用済みの受付場所は削除できません。使用しなくなった場合は、使用区分を”表示しない”に変更してください。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

4.1.4 スケジュール公開先の登録

スケジュール公開先の登録では、社員のスケジュール公開先や秘書を指定します。
スケジュール公開先を指定する社員（公開元）は、社員を直接指定する方法と、部門単位で指定する方法があり、部門単位で指定した場合は、指定した部門に所属する社員全員に同じ設定を行うことができます。

設定可能な権限には、”参照・予約可”、”参照のみ”、”公開しない”の3種類があり、スケジュール公開先を登録しない場合は、全員が参照予約可能となります。
また、特定社員に対する秘書を設定することもできます。なお、部門に対する秘書は設定できません。
秘書機能の詳細については、「4.1 スケジュール」の「(3) 秘書機能」の項を参照してください。

例えば、スケジュール公開先の登録では以下の設定が可能です。

- 社長のスケジュールは、役員と秘書のみ参照・予約可能にする
- 社長のスケジュールは、役員と秘書は参照・予約可能だが、その他の社員全員は参照のみとする
- 社長のスケジュールは、全員参照・予約不可とする
- 社長の秘書として、A さんを指定する
- 社長の秘書として、秘書課の社員を指定する

なお、公開元社員が社員と部門の両方の条件に該当する場合、社員に設定されている情報が優先されます。

特定社員のスケジュール公開先を登録する

手順1：＞ グループウェア ＞ スケジュールの設定 をクリックします。

手順2：Step.4「スケジュール公開先の登録」 をクリックします。

手順3：スケジュール公開先社員一覧画面の ＋新規登録 をクリックします。

手順4：スケジュール公開先の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
種別	”社員”を選択します。 選択した種別によって選択項目が異なります。必ず最初に選択してください。
社員 *	スケジュール公開先を指定する社員(公開元社員)を選択します。
権限	権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。 指定可能な権限は以下のとおりです。 ”参照のみ” :スケジュールの参照のみ可能。予約はできません。 ”参照・予約可” :スケジュールの参照および予約が可能です。 ”秘書” :選択した社員の秘書として登録します。秘書機能の詳細は、「4.1 スケジュール」の「(3)秘書機能」を参照してください。 ”公開しない” :スケジュールの参照および予約ともに行えません。

手順5:登 録 をクリックします。

MEMO

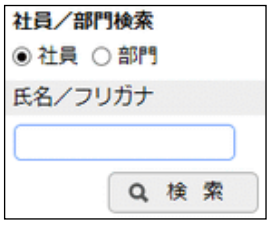
- 変更する場合は、一覧右端の 修正 をクリックします。登録画面から内容を変更し、変 更 をクリックします。
- 削除する(全員参照予約可能な状態に戻す)場合は、一覧右端の 修正 をクリックし、登録画面の削 除 をクリックします。
- 社員/部門検索により登録済みの社員の社員名又はフリガナにて検索が可能です。

部門単位でスケジュール公開先を登録する

手順1:> グループウェア > スケジュールの設定 をクリックします。

手順2:Step.4「スケジュール公開先の登録」 をクリックします。

手順3:左ペインの社員/部門検索の”部門”を選択します。
スケジュール公開先部門一覧に切り替わります。



手順4:スケジュール公開先部門一覧画面の ＋新規登録 をクリックします。

手順5：スケジュール公開先の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
種別	”部門”を選択します。 選択した種別によって選択項目が異なります。必ず最初に選択してください。
部門 *	スケジュール公開先を指定する部門（公開元部門）を選択します。 指定した部門に所属する社員に適用されます。
権限	権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。 指定可能な権限は以下のとおりです。 ”参照のみ”　：スケジュールの参照のみ可能。予約はできません。 ”参照・予約可”：スケジュールの参照および予約が可能です。 ”公開しない”　：スケジュールの参照および予約ともに行えません。

手順6：登 録 をクリックします。

MEMO

- 選択した部門に所属する社員のスケジュール公開先が、社員指定で個別に指定されている場合は、社員指定で設定されているスケジュール公開先が優先されます。
- 種別に”部門”を指定した場合、秘書は設定できません。
- 社員／部門検索により登録済みの部門を検索できます。

設定情報を CSV ファイルに出力する

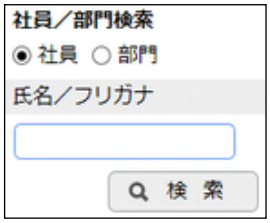
設定情報を CSV ファイルに出力しダウンロードすることができます。出力は社員単位または部門単位で行います。

MEMO	個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 共通設定」を参照してください。

手順1： ＞ グループウェア ＞ スケジュールの設定 をクリックします。

手順2：Step.4「スケジュール公開先の登録」 をクリックします。

手順3：左ペインの社員／部門検索から、出力する種別（”社員”または”部門”）を選択します。



手順4：

をクリックします。

手順5：CSV ダウンロード画面からファイルをダウンロードします。

4.1.5 スケジュール件名の登録

スケジュール登録時によく使用する件名を予め登録しておくことができます。

スケジュール件名は、会社共有の件名、部門共有の件名、ユーザごとに登録する件名の3種類があります。ユーザごとに登録する件名は、スケジュール登録画面の「入力した件名を登録する」リンクをクリックし、各ユーザが登録することもできます。

登録されたスケジュール件名は、スケジュール登録画面の件名横にあるアイコンをクリックすると「件名選択」画面が表示され選択できます。

会社共有の件名を登録する

手順1： ＞ グループウェア ＞ スケジュールの設定 をクリックします。

手順2：Step.5「スケジュール件名の登録」 をクリックします。

手順3：スケジュール件名の登録画面の設定範囲から「会社」を選択し、設定対象の会社を選択します。
画面下部の一覧に選択した会社の情報が表示されます。

設定範囲により、以降の設定項目が異なります。最初に選択してください。

手順4：登録する件名を入力します。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、✎ 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、☒選択した行を削除 をクリックします。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

部門単位でスケジュール公開先を登録する

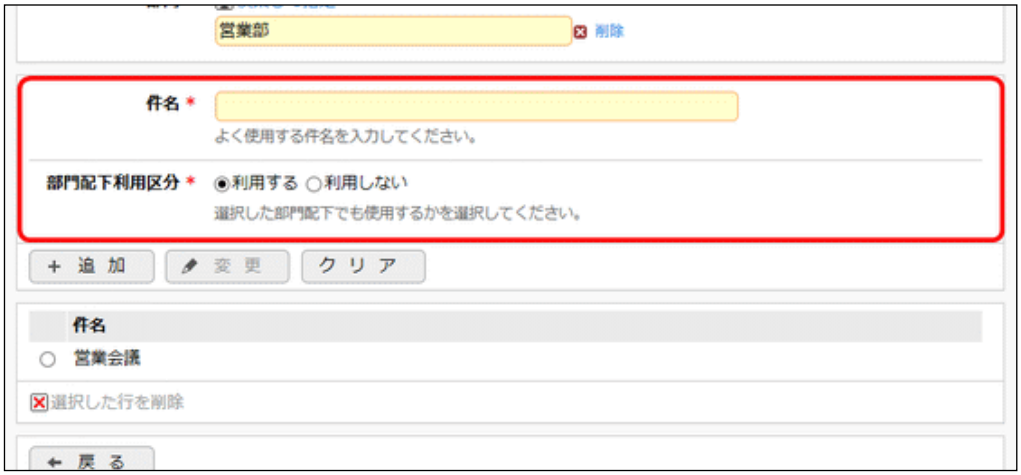
手順1：🔧 ＞ グループウェア ＞ スケジュールの設定 をクリックします。

手順2：Step.5「スケジュール件名の登録」 をクリックします。

手順3：スケジュール件名の登録画面の設定範囲から「部門」を選択し、登録対象の部門を選択します。
画面下部の一覧に選択した部門の情報が表示されます。

設定範囲により、以降の設定項目が異なります。最初に選択してください。

手順4：以降の項目を入力します。



項目名	説明
件名 *	登録する件名を入力します。

項目名	説明
部門配下利用区分 *	選択した部門配下でも使用するかどうかを指定します。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。一覧に追加されます。

社員ごとの件名を登録する

手順1： ＞ グループウェア ＞ スケジュールの設定 をクリックします。

手順2：Step.5「スケジュール件名の登録」 をクリックします。

手順3：スケジュール件名の登録画面の設定範囲から「社員」を選択し、登録対象の社員を選択します。
画面下部の一覧に選択した社員の情報が表示されます。

設定範囲により、以降の設定項目が異なります。最初に選択してください。

手順4：登録する件名を入力します。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。一覧に追加されます。

4.1.6 役員の登録

「役員スケジュール」という機能（メニュー）からスケジュールを起動すると、役員（特定ユーザ）のスケジュールを初期表示した状態で画面を起動できます。

ここでは、その「役員スケジュール」から起動したスケジュールに初期表示する役員（ユーザ）を登録します。

「役員スケジュール」で表示できるスケジュールの内容は、出先・空き状況（出先簿）と同じです。初期表示だけが異なります。

なお、この設定は、組織情報の「役職」とは直接関連はありません。どの「役職」のユーザでも設定できます。

また、「役員スケジュール」はメニューにデフォルトで登録されておりません。利用する場合は、処理「役員スケジュール」をメニューへ登録する必要があります。メニューの登録操作については「3.2.3 メニューの登録」を参照してください。

役員スケジュールの初期表示ユーザを登録する

手順1： ＞ グループウェア ＞ スケジュールの設定 をクリックします。

手順2：Step.6「役員の登録」 をクリックします。

手順3：役員の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 ＊	管理番号（任意の番号）を登録します。登録後は変更できません。
名称 ＊	名称（氏名や役職名など任意の名称）を入力します。
会社コード ＊	役員スケジュールに初期表示するユーザの会社コードを入力します。 会社コードは、会社の登録で設定したものを入力してください。

項目名	説明
外部社員コード1 *	役員スケジュールに初期表示するユーザの外部社員コード1を入力します。 外部社員コード1は、組織図の社員所属情報に設定したものを入力してください。
使用区分	外部社員コード1に指定したユーザのスケジュールを役員スケジュールに初期表示しない場合は、”表示しない”を選択してください。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除 をクリックします。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 初期表示する対象のユーザがいない場合、「役員スケジュール」起動時にはログイン者自身が初期表示されます（出先・空き状況と同様）。

4.1.7 スケジュールデータの使用状況 CSV 出力

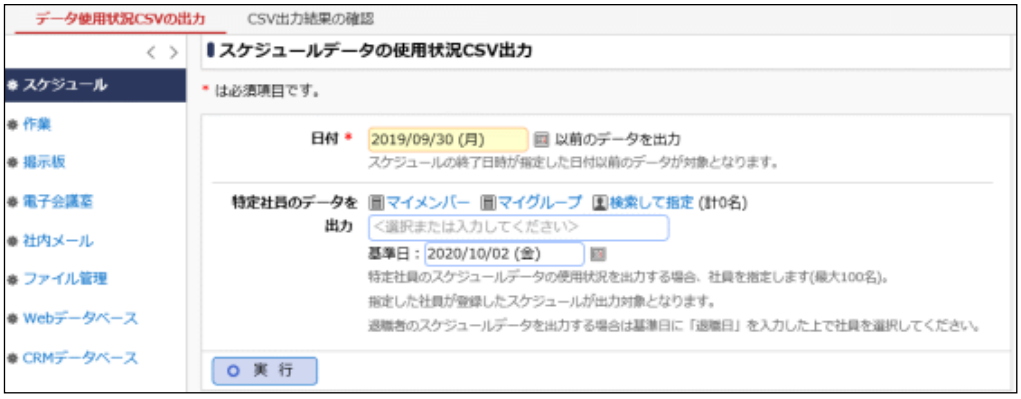
社員ごとのスケジュールデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

スケジュールデータの使用状況を CSV ファイルに出力する

手順1：＞ データ使用状況 CSV 出力をクリックします。

手順2：左ペインの スケジュール をクリックします。

手順3：スケジュールデータの使用状況 CSV 出力画面で、出力条件を指定します。



項目名	説明
日付 ＊	スケジュールの終了日時が指定した日付以前のデータが対象となります。 繰り返し・複数日で登録されたスケジュールは、最後のスケジュールの終了日時が指定した日付以前となるデータが対象となります。
特定社員のデータを出力	社員を選択しない場合は、全社員のデータが対象となります。 退職した社員のスケジュールデータの使用状況を確認する場合など、特定社員のスケジュールを対象とする場合に対象社員を指定します。最大 100 名まで指定できます。 退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更し、社員を選択してください。指定した基準日時点での組織図から社員を選択できます。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、O K をクリックします。

手順6：CSV出力結果の確認 をクリックします。

実行結果の確認を行います。詳細は、「CSV 出力結果を確認する」の項を参照してください。

CSV 出力結果を確認する

手順1：データ使用状況 CSV の出力画面にて、CSV出力結果の確認 をクリックします

CSV 出力結果の確認画面にて、状態を確認します。

項目名	説明
出力実行日	CSV 出力を実行した開始日を指定します。
出力実行社員	CSV 出力を実行した社員を指定します。
状態	実行結果の状態を指定します。
検 索	指定した条件で検索を行います。また、一覧を更新する場合に実行します。

■状態の表記

状態	説明
実行開始	実行中であることを指します。
正常終了	処理が正常終了したことを指します。ダウンロード が表示されます。 ダウンロード をクリックし、出力された CSV ファイルをダウンロードしてください。CSV ファイルのレイアウトは「■CSV レイアウト」を参照してください。
警告終了	該当データがない場合、警告終了となります。 警告終了 をクリックし、実行結果と警告エラーの詳細を確認してください。
異常終了	エラーが発生し、異常終了したことを指します。 異常終了 をクリックし、エラーの詳細を確認してください。

■CSV レイアウト（ファイルの文字コード：Shift-JIS）

	項目名	説明
1	ユーザ ID	ユーザ ID が出力されます。
2	社員名	社員名が出力されます。
3	退職区分	対象社員が退職している場合、”退職”と出力されます。
4	退職日	対象社員が退職している場合、退職日が出力されます。
5	レコード件数	対象社員のスケジュールデータ件数が出力されます。 繰り返しスケジュールは 1 件としてカウントされます。 ユーザがスケジュールを削除した場合、内部的にデータは削除されていません。このデータもカウントされます。
6	添付ファイルサイズ合計	当システムのデータベース（Symfoware Server）内で対象データが占有している容量の推定値が出力されます。

手順2：一覧の状態欄のリンクをクリックすると、実行結果詳細表示画面／エラー詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や出力件数、警告・異常終了時のエラー内容が表示されます。

■正常終了の場合

実行結果表示画面が表示されます。

出力時に指定した条件と出力された件数が確認できます。

＜実行結果表示画面＞

■警告終了の場合

エラー内容表示画面が表示されます。

警告の内容を確認します。出力対象件数が 0 件の場合“警告終了”となります。

＜エラー内容表示画面＞

■異常終了の場合

エラー内容表示画面が表示されます。エラーになった原因を確認します。

MEMO	状況欄が、“実行待ち”、“実行中”の場合は、左ペインの 検索 をクリックし、一覧を更新してください。また、出力実行日を変更し検索することにより、過去に出力した情報を確認できます。

4.1.8 スケジュールデータの削除

スケジュールデータの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せませんのでご注意ください。

スケジュールデータを削除する

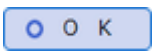
手順1： ＞ データ削除をクリックします。

手順2：左ペインの ✱ スケジュールをクリックします。

手順3：スケジュールデータの削除画面で、削除条件を指定します。

項目名	説明
日付 *	スケジュールの終了日時が指定した日付以前のデータが削除されます。 繰り返し・複数日で登録されたスケジュールは、最後のスケジュールの終了日時が指定した日付以前となるデータが削除されます。
削除条件	以下のいずれかから削除条件を選択、指定します。 ”すべて削除” ：指定日以前のデータを削除します。 ”削除状態のデータを削除” ：ユーザがスケジュールを削除した場合、内部的にデータは削除されていません。このデータを物理的に削除する場合に指定します。
特定社員のデータを削除	社員を選択しない場合は、全社員のデータが対象となります。 退職した社員のスケジュールを削除するなど、特定社員のスケジュールを削除する場合に対象社員を指定します。 退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更し、社員を選択してください。指定した基準日時点での組織図から社員を選択できます。

手順4： をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、  をクリックします。

手順6： をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

手順7：一覧の状態列のリンクをクリックすると、実行結果表示画面が表示され、実行時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
日付	実行時に指定した日付が表示されます。
削除条件	実行時に選択した削除条件が表示されます。
社員	“特定社員のデータを削除”で社員を指定した場合、選択した社員名が表示されます。社員を未指定の場合、“全て”と表示されます。

4.2 施設

社員共有で使用する施設に対する予約管理を行うことができます。
施設予約には、主に以下の機能があります。

- 施設の予約管理
- 管理者による予約データの管理
- 予約可能期間の設定
- 施設ごとの利用権限設定(参照のみ、参照予約可、利用不可、管理者を指定可能)

(1)施設の種類

施設には、「会議室」「備品」の2種類があります。

1. **会議室**
   会議室の予約管理が行えます。
   会議室は同一日時・時刻に対して一つの予約のみ登録可能です。重複予約は行えません。

2. **備品**
   備品の予約管理が行えます。
   備品は重複予約を許可するかしないかを備品ごとに設定できます。また、貸出管理のような備品の状況管理を行うことができます。

(2)施設管理者

施設ごとに管理者を設定できます。施設管理者は以下のことが行えます。

- 担当施設の全予約データに対する変更・削除が可能
- 予約可能期間に関係なく予約可能

また、備品については、貸出管理などの状況管理を行えます。
備品の管理状況の選択肢は、「備品管理区分の登録」で変更でき、予約者による変更・削除を行えなくすることができます。例えば、”貸出中”となった備品予約データは、変更・削除できないようにすることができます。
備品管理区分の登録については、「4.2.4 備品管理区分の登録」を参照してください。

(3)施設に関する設定

施設機能に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

4.2.1 施設環境の設定

初期表示画面やグラフ表示範囲など施設の表示に関する初期設定を行います。

4.2.2 施設管理区分の登録 *

施設の場所や管理部門など施設を管理する分類を登録します。
施設機能を利用する場合は、必ず登録してください。

4.2.3 施設の登録 *

施設を登録します。施設機能を利用する場合は、必ず登録してください。
施設は施設管理区分に対して登録します。事前に「施設管理区分の登録」を行ってください。

4.1.2 予定区分の登録

”会議”や”来客”などの施設の予定区分を登録します。また、グラフ表示時の予定区分の色を指定します。予定区分は初期データ登録されています。必要に応じて変更してください。

4.2.4 備品管理区分の登録

”貸出中”や”返却”などの備品の管理区分を登録します。
備品管理区分は初期データ登録されています。必要に応じて変更してください。

4.2.5 施設グループの登録

施設選択で利用できる施設グループを登録します。

4.2.6 施設予約データの削除

施設データを、日付を指定して一括削除できます。特定施設の予約データのみ削除することも可能です。

4.2.1 施設環境の設定

施設の表示に関する設定を行います。

施設環境を設定する

手順1：＞ グループウェア ＞ 施設の設定 をクリックします。

手順2：Step.1「施設環境の設定」をクリックします。

手順3：施設環境の設定画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
施設予約の初期表示	施設予約画面起動時の初期表示タブを指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。
施設予約の時間表示範囲 ＊	施設予約時の時刻選択の開始時刻および1日画面、空き状況画面の時刻範囲を 0 時台から 23 時台の範囲で指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。 なお、日をまたぐ時刻範囲の設定は行えません。(例：22 時から翌朝 6 時)開始時刻の方が大きい場合、自動的に入れ替えます。 また、範囲を広げすぎた場合、解像度の低いパソコンでは、グラフが見づらくなりますので、ご注意ください。
施設画面の時間目盛	施設予約時の時刻選択および 1 日画面、空き状況画面の時間間隔を指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。

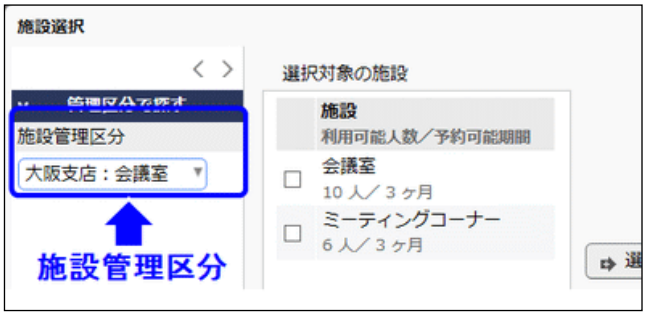
項目名	説明
「1ヶ月」画面の表示開始日	1ヶ月画面起動時の表示開始日を指定します。 ”今週から”を指定した場合、当日を含む週から表示されます。 ”1 日から”を指定した場合、当月の 1 日を含む週から表示されます。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。
予定区分の入力必須制御	スケジュール登録、施設予約時の施設の予定区分選択を入力必須にするかを指定します。 「必須にする」を選択した場合は予定区分で空白を選ぶことができなくなります。 なお、予定区分:(空白)の使用区分が「表示しない」の場合、入力必須制御の設定に関わらず、制御は行いません。 予定区分の詳細は、「4.1.2 予定区分の登録」を参照してください。

手順4: 設 定 をクリックします。

MEMO	上記設定項目の他に、一覧画面への予定区分の表示有無や 1 ヶ月画面の表示週数の指定が可能です。これらの設定は、スケジュールと共通の設定項目となり、「スケジュール環境の設定」にて指定します。スケジュール環境の設定については、「4.1.1 スケジュール環境の設定」を参照してください。

4.2.2 施設管理区分の登録

施設を分類するための区分(施設管理区分)を登録します。
例えば、会議室の場合は会議室のある場所(東京本社会議室、大阪本社会議室 など)であったり、備品の場合は、管理部門(総務部管理備品、システム部管理備品など)や備品の場所などを登録します。



施設管理区分を登録する

手順1：⚙ ＞ グループウェア ＞ 施設の設定 をクリックします。

手順2：Step.2「施設管理区分の登録」をクリックします。

手順3：施設管理区分の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
施設管理区分名 *	施設管理区分の名称を入力します。施設管理区分名は重複しない名称を指定してください。
施設種別	施設の種別(”会議室”または”備品”)を選択します。登録後は変更できません。”会議室”を選択するか”備品”を選択するかによって、施設を登録するときに設定項目が異なります。詳細は、「4.2.3 施設の登録」を参照してください。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧の最後に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、✎ 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。なお、利用されている施設管理区分は削除できません。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

4.2.3 施設の登録

施設(会議室・備品)を登録します。
施設は施設管理区分ごとに登録を行います。予め施設管理区分が登録されている必要があります。
施設管理区分の登録の登録については、「4.2.2 施設管理区分の登録」を参照してください。
なお、選択した施設管理区分の種類(”会議室”または”備品)によって設定項目が異なります。

会議室を登録する

手順1: ＞ グループウェア ＞ 施設の設定 をクリックします。

手順2:Step.3「施設の登録」をクリックします。

手順3:一覧画面の管理区分選択から、会議室を登録する施設管理区分を選択します。

MEMO	選択する施設管理区分は、施設管理区分の施設種別が”会議室”である必要があります。

手順4:＋新規登録をクリックします。

手順5:施設の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
施設管理区分 *	施設管理区分を選択します。 一覧画面で選択した施設管理区分の施設種別と同じ施設管理区分が表示されます。
施設名 *	会議室名を入力します。
利用可能人数 *	会議室の利用可能人数を入力します。 利用可能人数は、会議室を選択するときの会議室の大きさなどの目安として会議室選択画面に表示されます。
権限設定	権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。 指定可能な権限は以下のとおりです。 ”参照のみ” ：予約情報の参照のみ可能。予約はできません。 ”参照・予約可”：予約情報の参照および予約が可能です。 ”管理者” ：会議室の管理（予約情報の変更・削除）が可能です。 ”公開しない” ：予約情報の参照および予約ともに行えません。”公開しない”にした場合、施設選択画面の施設一覧には表示されません。
予約可能期間	予約可能期間を設定する場合は、1～99（ヶ月）の範囲で入力してください。 予約可能期間を制限しない場合は、”0”を入力してください。 予約可能期間を設定した場合、当日から指定した期間までの登録が可能となります。例えば、予約可能期間を 6 ヶ月とされた会議室を、1/10 に選択した場合、7/10 分までは登録可能ですが、7/11 に対する登録はできません。 なお、会議室管理者は、予約可能期間に関係なく、予約・変更・削除が可能です。
備考	会議室に関する運用ルール等の補足情報を入力します。入力値は、施設プロフィール画面に表示されます。

手順6：登 録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録した会議室は、一覧の最後に追加されます。

備品を登録する

手順1：⚙ ＞ グループウェア ＞ 施設の設定 をクリックします。

手順2：Step.3「施設の登録」をクリックします。

手順3：一覧画面の管理区分選択から備品を登録する施設管理区分を選択します。

MEMO 選択する施設管理区分は、施設管理区分の施設種別が”備品”である必要があります。

手順4：＋新規登録 をクリックします。

手順5：施設の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
施設管理区分 *	施設管理区分を選択します。 一覧画面で選択した施設管理区分の施設種別と同じ施設管理区分が表示されます。
施設名 *	備品名を入力します。
権限設定	権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。指定可能な権限は以下のとおりです。 ”参照のみ” ：予約情報の参照のみ可能。予約はできません。 ”参照・予約可”：予約情報の参照および予約が可能です。 ”管理者” ：備品の管理（予約情報の変更・削除）が可能です。 ”公開しない” ：予約情報の参照および予約ともに行えません。”公開しない”にした場合、施設選択画面の施設一覧には表示されません。
予約可能期間	この施設に対して予約可能期間を設定する場合は、1～99（ヶ月）の範囲で入力してください。予約可能期間を制限しない場合は、”0”を入力してください。 予約可能期間を設定した場合、当日から指定した期間までの登録が可能となります。例えば、予約可能期間を 6 ヶ月とされた備品を、1/10 に選択した場合、7/10 分までは登録可能ですが、7/11 に対する登録はできません。 なお、備品管理者については、予約可能期間に関係なく、予約・変更・削除が可能です。
備品管理区分	備品の管理（貸し出し管理）を行うかどうかを選択します。貸出管理を行う管理者は、権限設定で指定します。 ”備品管理を行う”を選択すると、権限設定にて、管理者に設定された社員の施設予約画面に”備品管理”タブが表示され、貸出管理が行えます。 また、備品の予約が登録されるとアシストメッセージに通知されます。
重複予約	重複予約を許可するかどうかを選択します。
備考	備品に関する運用ルール等の補足情報を入力します。入力値は、施設プロフィール画面に表示されます。

MEMO 権限設定で管理者を設定しただけでは、備品が予約された時にアシストメッセージには通知されません。アシストメッセージに通知したい場合は、備品管理区分に”備品管理を行う”を選択してください。

手順6：登 録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録した備品は、一覧の最後に追加されます。

MEMO
- 変更・削除する場合は、施設の一覧画面の施設名をクリックしてください。なお、選択した施設の予約情報が登録されている場合は削除できません。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

設定情報を CSV ファイルに出力する

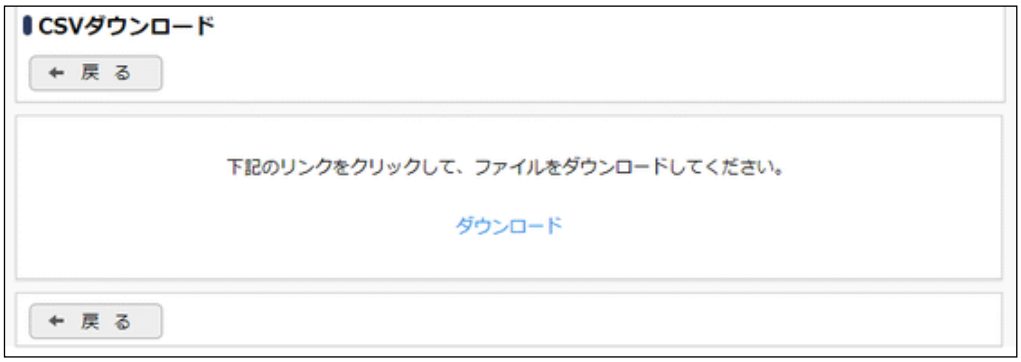
MEMO 個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 共通設定」を参照してください。

手順1：＞ グループウェア ＞ 施設の設定 をクリックします。

手順2：Step.3「施設の登録」をクリックします。

手順3：権限情報ダウンロードをクリックします。

手順4：CSV ダウンロード画面からファイルをダウンロードします。



4.2.4 備品管理区分の登録

備品管理区分(”貸出中”、”返却”など)を登録します。登録済みの標準データを確認いただき、必要に応じて追加・削除を行ってください。

備品管理区分を追加する

手順1: > グループウェア > 施設の設定 をクリックします。

手順2:Step.5「備品管理区分の登録」をクリックします。

手順3:備品管理区分の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	備品管理区分の名称を入力します。
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 （○○には言語名が表示されます。例：英語名称） 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
予約者による変更・削除可否	備品管理者がこの備品管理区分に変更後、予約者による変更・削除を許可するかしないかを指定します。 変更・削除可能 ： 1 変更・削除不可 ： 0 省略した場合、変更削除可能となります。
使用区分	過去に利用した備品管理区分を使用しなくなる場合は、”表示しない”を選択してください。 ”表示しない”を選択すると、備品管理区分の選択肢に表示されなくなります。

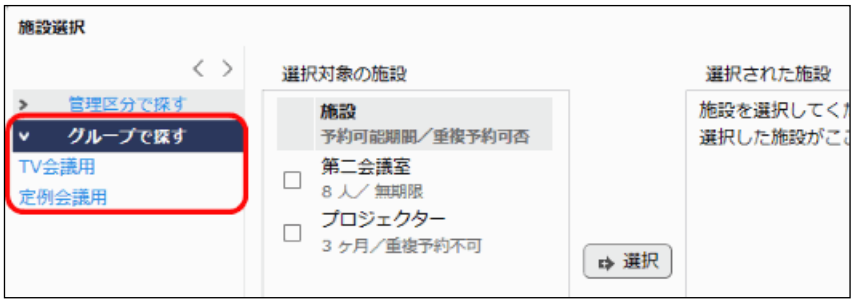
手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、選択した行を削除をクリックします。備品管理区分名が表示されなくなります。使用済みの備品管理区分は削除せずに、使用区分を”表示しない”に変更してください。
- システム提供により変更・削除できない項目は、一覧から選択できません。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

4.2.5 施設グループの登録

よく選択する施設やまとめて選択させたい施設を、管理者側で全社共通のグループとして登録しておくことができます。
施設グループは、施設選択画面の以下に表示され、選択に利用できます。
なお、社員がグループを利用する場合、選択できるのは自分に参照権限のある施設のみとなります。参照権限のない施設は表示されません。

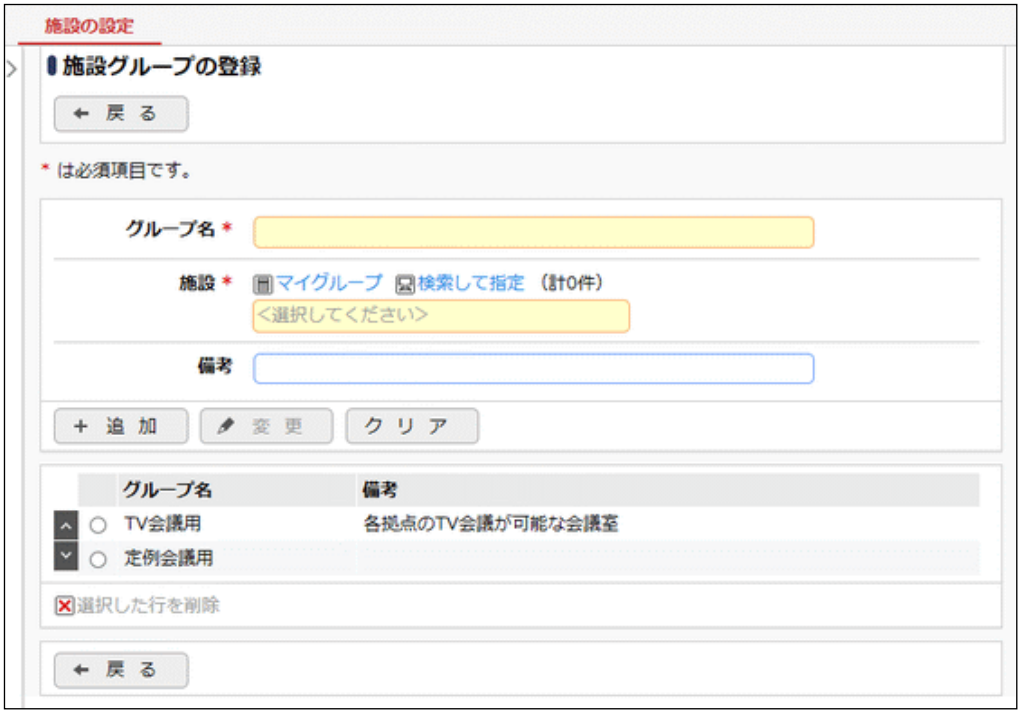


施設グループを登録する

手順1：⚙ ＞ グループウェア ＞ 施設の設定 をクリックします。

手順2：Step.6「施設グループの登録」をクリックします。

手順3：施設グループの登録画面に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
グループ名 ＊	グループの名称を入力します。
施設 ＊	グループに登録する施設を選択します。 なお、ここでは、施設の参照権限に関わらず、登録済みのすべての施設から選択することができます。
備考	備考を入力します。入力した備考は当画面でのみ参照可能です。

MEMO	グループは最大 50 まで登録できます。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	• 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、✎ 変 更 をクリックします。 • 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、選択した行を削除をクリックします。 • ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。 • 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

4.2.6 施設予約データの削除

施設予約データの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せませんのでご注意ください。

施設予約データを削除する

手順1： ＞ データ削除をクリックします。

手順2：左ペインの 施設予約をクリックします。

手順3：施設予約データの削除画面に、削除条件を指定します。

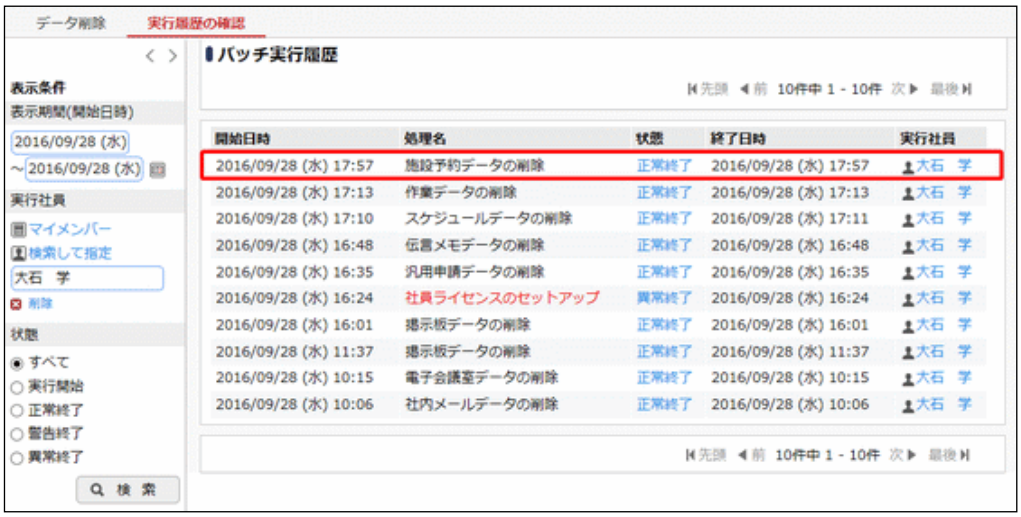
項目名	説明
利用日 *	施設予約の終了日時が指定した日付以前のデータが削除されます。 繰り返し・複数日で予約した場合、最後の予約の終了日時が指定した日付以前のデータが削除されます。
特定施設のデータを削除	特定施設の予約データのみ削除する場合は、対象の施設を選択します。 施設を選択しない場合は、全施設の予約データが対象となります。施設の選択方法については、ユーザーズマニュアルのグループウェア編を参照してください。

手順4： をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 をクリックします。

手順6： をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。



手順7：一覧の状態列のリンクをクリックすると、実行結果表示画面が表示され、実行時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
利用日	実行時に利用日に指定した日付が表示されます。
施設	“特定施設のデータを削除”で施設を指定した場合、選択した施設名が表示されます。未指定の場合、“全て”と表示されます。

4.3 作業

作業機能では、自分自身の作業管理を行えます。また、他者への作業の依頼を行うことができ、依頼した作業に関してコメントのやりとりができ、作業に関わる進捗情報を一元管理することができます。
作業機能には、主に以下の機能があります。

- 自分自身の作業の管理
- 他者への作業の依頼
- 他者の作業の参照
- 作業状況の管理
- コメントの入力
- 作業の依頼、依頼した作業の削除時の携帯メールアドレスへのメール送信

(1)作業に関する設定

作業機能に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

4.3.1 作業環境の設定

他の会社との作業情報の共有および携帯メール送信の使用有無など作業に関する様々な環境設定を行います。

4.3.2 作業優先度の登録

作業優先度の選択肢を登録します。作業優先度は初期データ登録されています。必要に応じて変更してください。

4.3.3 作業状況区分の登録

作業状況区分の選択肢を登録します。作業状況区分は初期データ登録されています。必要に応じて変更してください。

4.3.4 作業データの使用状況 CSV 出力

社員／完了状態ごとの作業データの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードして確認することができます。

4.3.5 作業データの削除

作業データを、日付を指定して一括削除できます。特定社員が登録した作業のみ削除することも可能です。

4.3.1 作業環境の設定

他の会社との作業情報の共有および携帯メール送信の使用有無など作業に関する様々な環境設定を行います。

作業環境を設定する

手順1： ＞ グループウェア ＞ 作業の設定　をクリックします。

手順2：Step.1「作業環境の設定」をクリックします。

手順3：作業環境の設定画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
他の会社との作業情報の共有	他の会社と作業情報を共有するかどうかを指定します。 ”共有しない”にした場合、他の会社の作業の参照や作業依頼は行えません。
携帯メールの送信	携帯メール送信機能の使用有無と、使用する場合の初期値を指定します。 ”使用しない”を選択した場合、携帯メールは送信されません。
公開・非公開のデフォルト設定	作業登録画面起動時の公開／非公開の初期値を指定します。
第三者によるコメント登録	依頼元・依頼先社員・関係者以外の社員によるコメント登録を許可するかしないかを指定します。

手順4： をクリックします。

4.3.2 作業優先度の登録

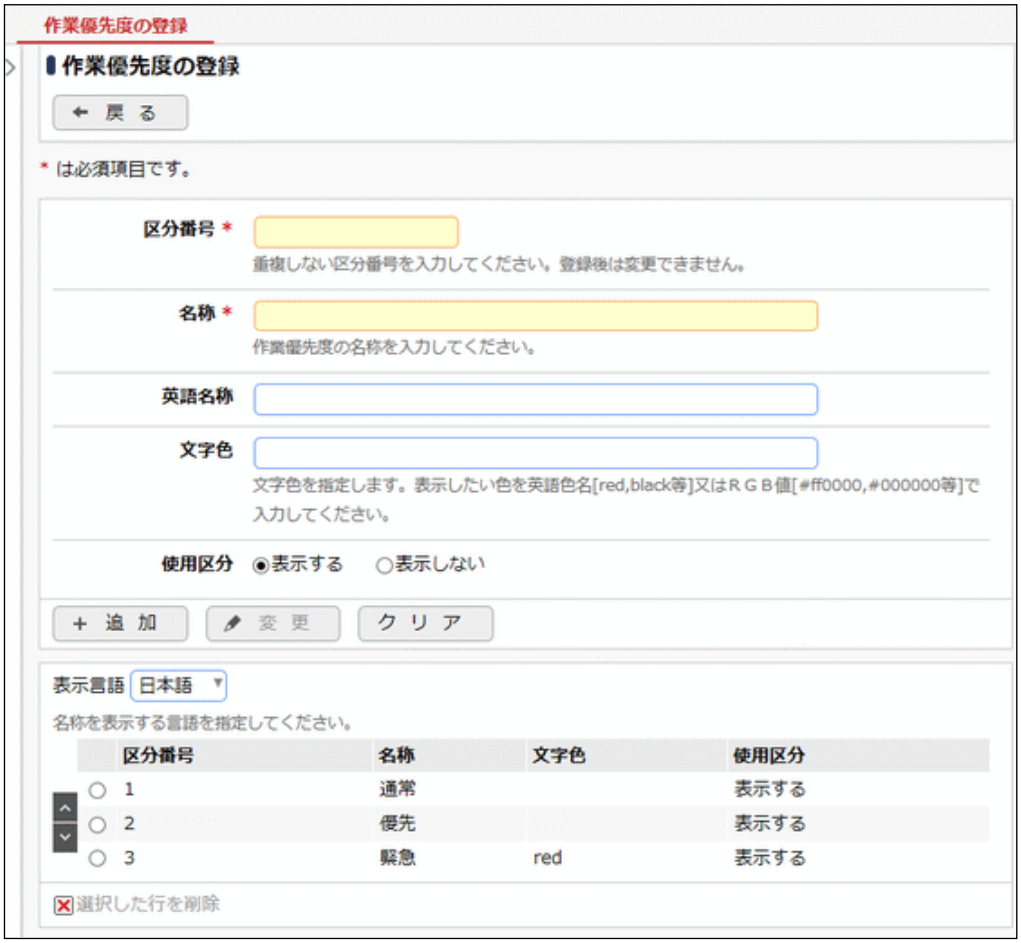
作業の優先度を登録します。当システム標準で、”通常”、”優先”、”緊急”の3つの区分が準備されています。必要に応じて追加・削除を行ってください。

作業優先度を追加する

手順1：⚙ ＞ グループウェア ＞ 作業の設定　をクリックします。

手順2：Step.2「作業優先度の登録」をクリックします。

手順3：作業優先度の登録画面にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	優先度の名称を入力します。
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 (○○には言語名が表示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
文字色	一覧表示時に文字色を変更したい場合は、表示したい色を英語色名(red,black等)又はRGB値(#ff0000、#000000 等)で入力してください。
使用区分	過去に利用した作業優先度を使用しなくなる場合は、”表示しない”を選択してください。 ”表示しない”を選択すると、優先度の選択肢に表示されなくなります。

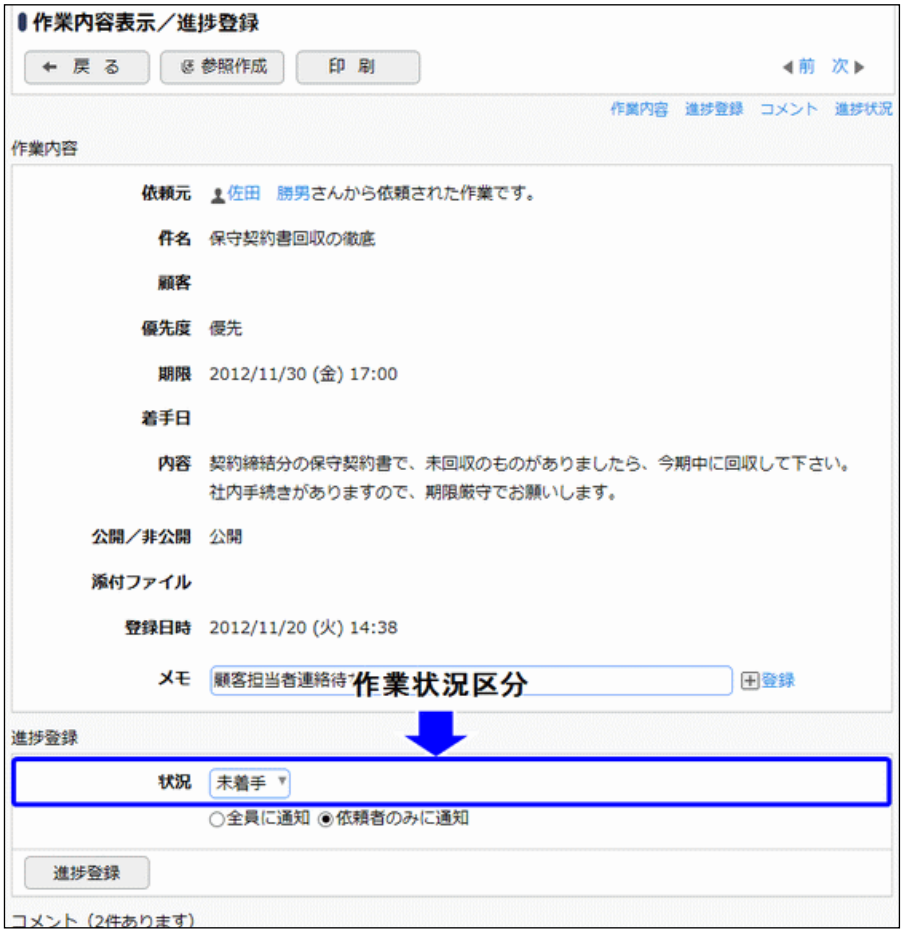
手順4:＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、✎ 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、選択した行を削除をクリックします。利用済みの作業優先度を削除すると登録データに影響します。利用済みの場合は、削除せずに使用区分を”表示しない”に変更してください。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

4.3.3 作業状況区分の登録

作業状況区分を登録します。当システム標準で、”未着手”、”作業中”、”完了”の3つの区分が準備されています。必要に応じて追加・変更を行ってください。



作業状況区分を追加する

手順1： ＞ グループウェア ＞ 作業の設定　をクリックします。

手順2：Step.3「作業状況区分の登録」をクリックします。

手順3：作業状況区分の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	作業状況の名称を入力します。
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 （○○には言語名が表示されます。例：英語名称） 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
使用区分	過去に利用した作業状況区分を使用しなくなる場合は、”表示しない”を選択してください。 ”表示しない”を選択すると、作業状況の選択肢に表示されなくなります。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、選択した行を削除をクリックします。利用済みの区分を削除すると登録データに影響します。利用済みの場合は、削除せずに使用区分を”表示しない”に変更してください。
- システム提供により変更・削除できない項目は、一覧から選択できません。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。

	• 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

4.3.4 作業データの使用状況 CSV 出力

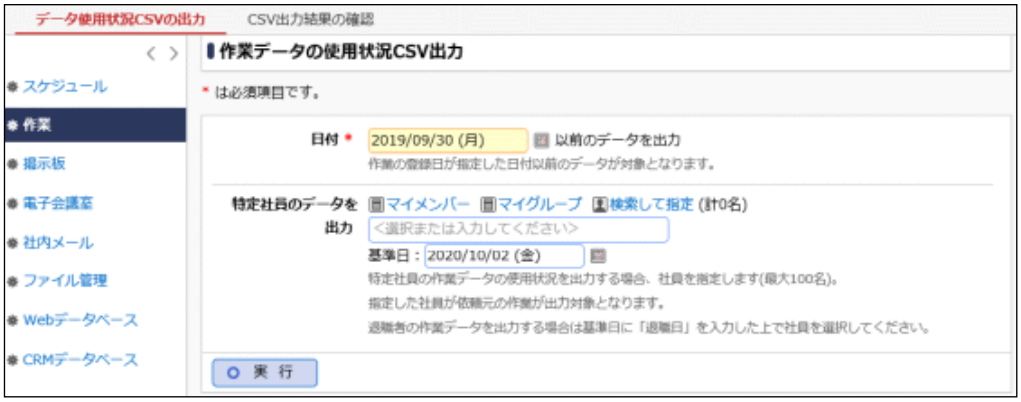
社員／完了状態ごとの作業データの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

作業データの使用状況を CSV ファイルに出力する

手順1：＞ データ使用状況 CSV 出力をクリックします。

手順2：左ペインの 作業 をクリックします。

手順3：作業データの使用状況 CSV 出力画面で、出力条件を指定します。



項目名	説明
日付 ＊	指定した日付以前に登録されたデータが対象となります。
特定社員のデータを出力	社員を選択した場合、選択した社員が依頼元の作業データのみ出力の対象となります。社員を選択しない場合は、全社員のデータが対象となります。最大 100 名まで指定できます。 退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更し、社員を選択してください。指定した基準日時点での組織図から社員を選択できます。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、O K をクリックします。

手順6：CSV出力結果の確認 をクリックします。

実行結果の確認を行います。詳細は、「CSV 出力結果を確認する」の項を参照してください。

CSV 出力結果を確認する

CSV 出力結果を確認します。手順は「4.1.7 スケジュールデータの使用状況 CSV 出力」の「CSV 出力結果を確認する」を参照してください。
出力される CSV ファイルのレイアウトは以下の通りです。

■CSV レイアウト（ファイルの文字コード：Shift-JIS）

社員ごとに完了した作業、まだ完了していない作業のレコード件数とサイズ合計が出力されます。

	項目名	説明
1	ユーザ ID	ユーザ ID が出力されます。

	項目名	説明
2	社員名	社員名が出力されます。
3	退職区分	対象社員が退職している場合、”退職”と出力されます。
4	退職日	対象社員が退職している場合、退職日が出力されます。
5	完了/未完了	作業の完了状態が出力されます。
6	レコード件数	対象社員が依頼元の作業データ件数が出力されます。 ユーザが作業を削除した場合、内部的にデータは削除されていません。このデータもカウントされます。
7	添付ファイルサイズ合計	当システムのデータベース(Symfoware Server)内で対象データが占有している容量の推定値が出力されます。

4.3.5 作業データの削除

作業データの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せませんのでご注意ください。

作業データを削除する

手順1： ＞ データ削除をクリックします。

手順2：左ペインの 作業 をクリックします。

手順3：作業データの削除画面で、削除条件を指定します。

項目名	説明
日付 *	指定した日付以前に登録されたデータが削除されます。
削除条件	以下のいずれかから削除条件を選択、指定します。 "すべて削除"　：指定日以前に登録されたデータをすべて削除します。 "完了状態のデータを削除"：指定日以前に登録された完了データを削除します。 "削除状態のデータを削除"：ユーザが作業を削除した場合、内部的にデータは削除されていません。このデータを物理的に削除する場合に指定します。
特定社員のデータを削除	社員を選択した場合、選択した社員が依頼元の作業データのみ削除の対象となります。社員を選択しない場合は、全社員のデータが対象となります。 退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更し、社員を選択してください。指定した基準日時点での組織図から社員を選択できます。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、OK をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

手順7：一覧の状態列のリンクをクリックすると、実行結果表示画面が表示され、実行時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
日付	実行時に指定した日付が表示されます。
削除条件	実行時に選択した削除条件が表示されます。
社員	“特定社員のデータを削除”で社員を指定した場合、選択した社員名が表示されます。未指定の場合、“全て”と表示されます。

4.4 伝言メモ

伝言メモ機能は、電話メモを送信し、外出中または離席中の社員に内容を連絡することができます。また、携帯メールに内容を送信することができ、外出先でも伝言メモの内容を確認できます。
伝言メモ機能には、主に以下の機能があります。

- 伝言メモの送信
- 伝言メモ送信時の携帯メールアドレスへのメール送信
- 伝言メモの確認状況の確認
- 他の社員の伝言メモの参照

(1)伝言メモの参照範囲

伝言メモは、外出先から会社に電話し、自分宛の伝言内容を確認できるよう他の社員の伝言メモを参照することができます。
必要に応じて以下の単位で参照範囲を指定することができます。

1. **伝言メモ 1 件単位での設定**
   伝言メモの送信時に”非公開”に指定することにより、伝言メモの宛先に指定した社員以外は伝言メモの内容を参照できません。

2. **他の社員の伝言メモ参照設定**
   他の社員の伝言メモの参照を許可するかどうかを指定できます。初期設定では参照可能となります。
   参照を許可しない場合は、「伝言メモ環境の設定」で指定します。
   なお、社員ごとの参照権限を設定することはできません。

3. **他の会社の伝言メモ参照設定**
   他の会社の社員の伝言メモの参照を許可するかどうかを指定できます。初期設定では参照可能となります。
   参照を許可しない場合は、「伝言メモ環境の設定」で指定します。

(2)伝言メモに関する設定

伝言メモ機能に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

4.4.1 伝言メモ環境の設定

他の社員の伝言メモ参照可否や他の会社との共有可否、携帯メール送信の使用有無など伝言メモに関する環境設定を行います。

4.4.2 用件の登録

”電話をしてください”、”電話がありました”など伝言メモの用件を登録します。用件は初期データが登録されています。必要に応じて変更してください。

4.4.3 伝言メモデータの削除

伝言メモデータを日付を指定して一括削除できます。特定社員が送信した伝言メモのみ削除することも可能です。

4.4.1 伝言メモ環境の設定

他の社員の伝言メモ参照可否や他の会社との共有可否、携帯メール送信の使用有無など伝言メモに関する環境設定を行います。

伝言メモ環境を設定する

手順1： ＞ グループウェア ＞ 伝言メモの設定 をクリックします。

手順2：Step.1「伝言メモ環境の設定」をクリックします。

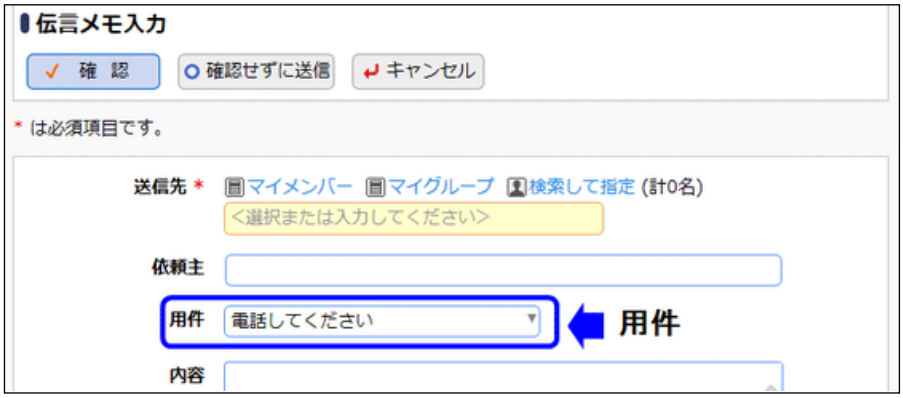
手順3：伝言メモ環境の設定画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
他の社員の伝言メモの参照	他の社員の伝言メモを参照可能にするかどうかを指定します。 ”許可しない”にした場合、本人のみ伝言メモの参照が可能となります。
他の会社との伝言メモの共有	他の会社と伝言メモを共有するかどうかを指定します。 ”共有しない”にした場合、他の会社の伝言メモの参照や伝言メモ送信は行えません。
携帯メールの送信	携帯メール送信機能の使用有無と、使用する場合の初期値を指定します。 ”使用しない”を選択した場合、携帯メールは送信されません。
公開・非公開のデフォルト設定	伝言メモ送信画面起動時の公開／非公開の初期値を指定します。

手順4： をクリックします。

4.4.2 用件の登録

伝言メモの用件を登録します。登録済みの標準データを確認いただき、必要に応じて追加・削除を行ってください。



用件を追加する

手順1：＞ グループウェア ＞ 伝言メモの設定 をクリックします。

手順2：Step.2「用件の登録」をクリックします。

手順3：用件の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	用件の名称を入力します。
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 （○○には言語名が表示されます。例：英語名称） 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、選択した行を削除をクリックします。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

4.4.3 伝言メモデータの削除

伝言メモデータの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せませんのでご注意ください。

伝言メモデータを削除する

手順1： ＞ データ削除をクリックします。

手順2：左ペインの 伝言メモ をクリックします。

手順3：伝言メモデータの削除画面で、削除条件を指定します。

項目名	説明
日付＊	受付日時が指定した日付以前のデータが削除されます。
特定社員のデータを削除	社員を選択した場合、選択した社員が送信した伝言メモデータのみ削除の対象となります。社員を選択しない場合は、全社員のデータが対象となります。 退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更し、社員を選択してください。指定した基準日時点での組織図から社員を選択できます。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、O K をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

手順7：一覧の状態列のリンクをクリックすると、実行結果表示画面が表示され、実行時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
日付	実行時に指定した日付が表示されます。
社員	“特定社員のデータを削除”で社員を指定した場合、選択した社員名が表示されます。社員を未指定の場合、“全て”と表示されます。

4.5 掲示板・電子会議室

グループ内の連絡や、情報交換を行う機能として掲示板があります。掲示板、電子会議室は、階層構造をもつことが出来ます。メニューを作成し、複数のカテゴリを分類することができます。
掲示板・電子会議室機能には、主に以下の機能があります。

- 掲示板・電子会議室への情報の掲載・参照
- 管理者による掲載データの管理
- 掲示板・電子会議室ごとの利用権限設定（参照のみ、参照掲載可、利用不可、管理者を指定可能）
- 掲示板・電子会議室作成権限の設定

(1)掲示板と電子会議室の違い

掲示板と電子会議室には、以下の違いがあります。

1. 掲示板
   社内・グループ等で共有する情報を掲載します。掲載された情報に対して参照のみが可能で、返信はできません。例えば、総務部からのお知らせなど情報伝達などに利用します。
   掲示板に掲載された内容を NaviView に表示することができます。NaviView のフレーム表示領域のタブは「掲示板」「掲示板2」の最大2つまで使用できるため、掲示板ごとにどちらに掲載するか設定し表示場所をわけることもできます。
   また、イベント情報として、今日の予定に表示することもできます。NaviView への表示は、掲載者が NaviView への掲載期間を設定することにより表示できます。

2. 電子会議室
   社内・グループ等で共有する情報を掲載（投稿）します。投稿された情報に対して参照、および返信ができます。
   例えば、「システムの 質問窓口」というカテゴリを作成し、使用方法に対する質問を投稿し、回答を返信するといった利用が可能です。
   また、電子会議室に参加することにより、NaviView に電子会議室を表示でき、新規投稿や返信を確認しやすくなります。

(2)掲示板・電子会議室の管理者

掲示板および電子会議室の管理には以下の 2 種類があります。

1. 運用管理者
   登録されたデータの変更・削除・削除の取り消しが可能です。

2. 掲示板または電子会議室作成者
   掲示板または電子会議室のメニュー単位で、メニュー配下への掲示板または電子会議室の登録が可能です。

上記2つの権限はそれぞれ登録でき、掲示板・電子会議室単位で設定可能です。
なお、システム管理者は上記権限にかかわらず、すべての掲示板・電子会議室のデータに対する管理および掲示板・電子会議室の作成が可能です。

(3)掲示板・電子会議室に関する設定

掲示板・電子会議室機能に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

4.5.1 掲示板環境の設定
掲示板検索時の検索期間の初期値を指定可能です。

4.5.2 掲示板の登録 *
掲示板を登録します。掲示板を利用する場合は、必ず登録してください。

4.5.3 電子会議室環境の設定
電子会議室検索時の検索期間の初期値を指定可能です。

4.5.4 電子会議室の登録 *
電子会議室を登録します。電子会議室を利用する場合は、必ず登録してください。

4.5.5 掲示板データの使用状況 CSV 出力
掲示板ごとのデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

4.5.6 掲示板データの削除
掲示板投稿データを、日付を指定して一括削除できます。特定掲示板の投稿データのみ削除することも可能です。

4.5.7 電子会議室データの使用状況 CSV 出力
電子会議室ごとのデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

4.5.8 電子会議室データの削除
電子会議室投稿データを、日付を指定して一括削除できます。特定電子会議室の投稿データのみ削除することも可能です。

MEMO	上記設定のほか、システム環境の設定（共通設定）で、掲示板・電子会議室それぞれの添付ファイルの最大サイズを指定できます。また、システム環境の設定（ナビビュー環境）で、ナビビューのスケジュールフレームに表示されるイベントの並び順や、掲示板フレームの表示方法を指定できます。 システム環境の設定については、「3.1.1 共通設定」「3.1.4 ナビビュー環境」の項を参照してください。

MEMO	ライセンス「汎用申請」を利用すると、汎用申請にてワークフロー後、掲示板に掲載する掲示板連携機能が利用できます。掲示板連携については、ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編「1.2 汎用申請の設定概要」の「(7)掲示板連携」の項を参照してください。

4.5.1 掲示板環境の設定

検索期間の初期値を指定します。

掲示板環境を設定する

手順1：⚙ ＞ グループウェア ＞掲示板の設定 をクリックします。

手順2：Step.1「掲示板環境の設定」をクリックします。

手順3：掲示板環境の設定画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
デフォルト検索期間	掲示板検索時の検索期間の初期値を指定します。

手順4：設 定 をクリックします。

4.5.2 掲示板の登録

掲示板のカテゴリや掲示板のカテゴリを分類するメニューを登録します。
利用者は掲示板に対して記事を掲載します。メニューに記事は掲載できません。

掲示板を登録する

手順1：⚙ ＞ グループウェア ＞ 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2：掲示板の設定欄の Step.2「掲示板の登録」をクリックします。

手順3：掲示板一覧画面の ＋ 新規登録 をクリックします。

手順4：掲示板の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
タイプ	”掲示板”を選択します。登録後は変更できません。 選択するタイプによって入力項目が異なります。必ず最初に選択してください。
掲示板名 *	掲示板の名称を入力します。 なお、同一上位メニュー直下に同じ名称の掲示板は作成できません。
表示順	掲示板掲載物を一覧表示する場合の表示順序を選択します。
掲示期間	「掲示板」に保存する期間の初期値を選択します。
掲示期間最大月数	「掲示板」に保存する期間の最大値を月数で入力します。

項目名	説明
NaviView 表示タブ	NaviView で掲載する領域(タブ)を選択します。「掲示板」「掲示板2」のいずれかのタブを指定できます。 MEMO NaviView のフレームにおけるタブの表示・非表示は、システム環境の設定(ナビビュー分割画面)にて行います。掲載場所として利用するタブが NaviView に表示されていない場合は、あわせて設定を行ってください。
NaviView 掲示期間初期値	NaviView の掲示板(または掲示板2)のタブに掲載する期間の初期値を週数で入力します。
NaviView 掲示板通知期間最大日数	NaviView の掲示板(または掲示板2)のタブに掲載する期間の最大値を日数で入力します。
NaviView イベント通知期間最大日数	NaviView のスケジュールタブのイベント欄に通知する期間の最大値を日数で入力します。
上位掲示板メニュー	掲示板登録先の上位メニューを選択します。 最上位以外の上位掲示板メニューを指定した場合、選択した掲示板メニューのアクセス権限情報をコピーすることができます。
アクセス権限情報	権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。 指定可能な権限は以下のとおりです。 ”参照のみ” : 掲載情報の参照のみ可能。掲載はできません。 ”参照・掲載可” : 掲載情報の参照および掲載が可能です。 ”管理者” : 掲示板掲載データの管理(変更・削除・削除の取り消し)が可能です。 ”公開しない” : 掲載情報の参照および掲載ともに行えません。”公開しない”にした場合、掲示板一覧には表示されません。 また、“参照・掲載可権限の場合、掲載者本人による削除を許可する”にて、掲載済みの掲示物を掲載者本人が削除できるようにするかどうかを指定できます。許可しない場合、掲載者本人は、掲載済み掲示物に対して、削除したり再編集後に一時保存したりすることはできません。 なお、掲載責任者、掲示板の管理者、システム管理者は、この設定に関わらず削除が可能です。ただし、掲載責任者＝掲載者の場合は、削除できません。
備考	掲示板の利用目的やルールなど掲示板を利用するためにユーザに通知したい内容を入力します。入力した内容は、掲示板の掲載内容一覧画面に表示されます。

手順5: 登 録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録した掲示板は、選択した上位掲示板メニューの最後に追加されます。

MEMO

- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。また、 をドラッグ &ドロップすることでも表示順を変更できます。
  なお、表示順の変更は同じ階層内での変更のみとなります。別のメニューに移動する場合は、「掲示板・メニューをメニュー配下に移動する」を参照してください。
- 変更・削除する場合は、掲示板一覧画面の掲示板・メニュー名をクリックしてください。なお、掲載内容が登録されている掲示板は削除できません。

メニューを登録する

掲示板を分類するメニューを登録します。メニューには掲載できません。

手順1：⚙ ＞ グループウェア ＞ 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2：掲示板の設定欄の Step.2「掲示板の登録」をクリックします。

手順3：掲示板一覧画面の ＋新規登録 をクリックします。

手順4：掲示板の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
タイプ	"メニュー"を選択します。登録後は変更できません。 選択するタイプによって入力項目が異なります。必ず最初に選択してください。
掲示板名 *	メニューの名称を入力します。 なお、同一上位メニュー直下に同じ名称のメニューを作成できません。
上位掲示板メニュー	メニュー登録先の上位メニューを選択します。 最上位以外の上位掲示板メニューを指定した場合、選択した掲示板メニューのアクセス権限情報をコピーすることができます。
アクセス権限情報	権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。 指定可能な権限は以下のとおりです。 "参照のみ" ：メニューを表示します。 "参照・掲載可" ：メニューを表示します。 "管理者" ：配下に掲示板を作成できます。メニューを表示します。 "公開しない" ：メニューは表示されません。配下に掲示板が登録されている場合、配下の掲示板も表示されません。 メニューに対して設定した権限は、配下のメニュー・掲示板には適用されません。メニュー・掲示板それぞれで権限の設定を行います。ただし、メニューを"公開しない"にした場合、配下に登録したメニュー・掲示板は選択できなくなります。

手順5：登 録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録したメニューは、選択した上位掲示板メニューの最後に追加されます。

MEMO	・一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。また、⋮⋮ をドラッグ＆ドロップすることでも表示順を変更できます。 なお、表示順の変更は同じ階層内での変更のみとなります。別のメニューに移動する場合は、「掲示板・メニューをメニュー配下に移動する」を参照してください。 ・変更・削除する場合は、掲示板一覧画面の掲示板・メニュー名をクリックしてください。なお、配下に掲示板が登録されている場合は、削除できません。

掲示板・メニューをメニュー配下に移動する

手順1：⚙ ＞ グループウェア ＞ 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2：掲示板の設定欄の Step.2「掲示板の登録」 をクリックします。

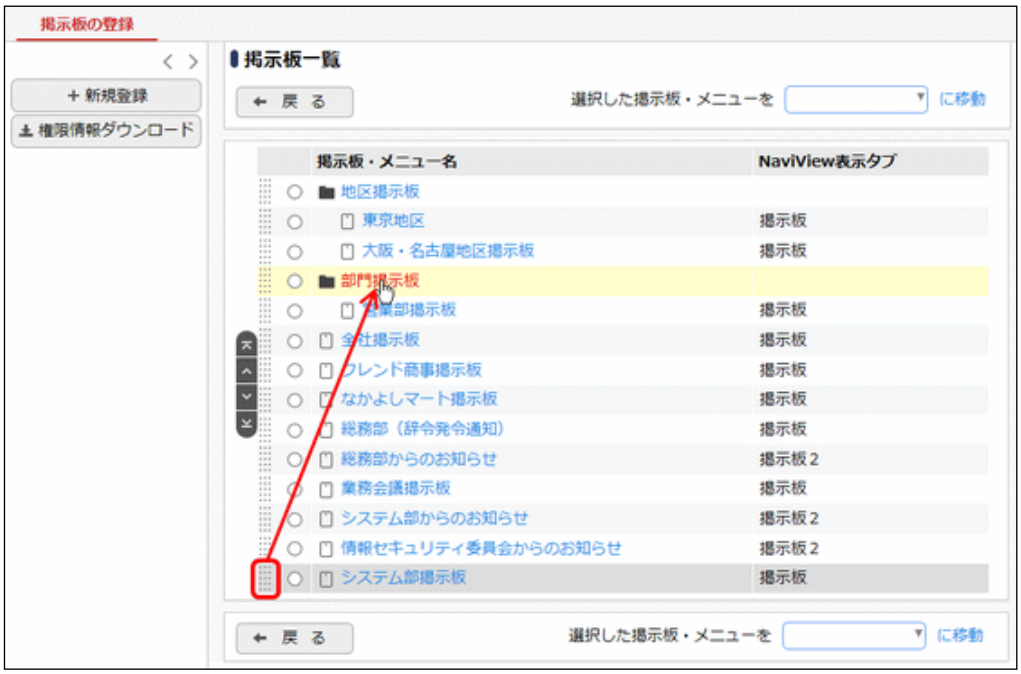
手順3：掲示板一覧から移動する掲示板またはメニューを選択します。

手順4：「選択した掲示板・メニューを」の選択肢から移動先のメニューを選択します。

手順5：に移動 をクリックします。掲示板またはメニューが移動され、一覧が更新されます。

■ドラッグ＆ドロップ操作による移動

掲示板一覧から移動する掲示板またはメニューの ⋮⋮ を移動先のメニューにドラッグ＆ドロップすることで移動することもできます。



MEMO

- 同じ階層内での表示順を変更する場合は、一覧左横のアイコンで行います。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。また、⠿をドラッグ＆ドロップすることでも同じ階層内での表示順を変更できます。
- 一覧での操作のほかに、掲示板・メニュー名をクリックし、登録画面で上位メニューを変更することも可能です。

設定情報を CSV ファイルに出力する

MEMO

個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 共通設定」を参照してください。

手順1：⚙ ＞ グループウェア ＞ 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2：掲示板の設定欄の Step.2「掲示板の登録」 をクリックします。

手順3：権限情報ダウンロード をクリックします。

手順4：CSV ダウンロード画面からファイルをダウンロードします。

4.5.3 電子会議室環境の設定

検索期間の初期値を指定します。

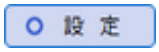
電子会議室環境を設定する

手順1： ＞ グループウェア ＞電子会議室の設定 をクリックします。

手順2：Step.1「電子会議室環境の設定」をクリックします。

手順3：電子会議室環境の設定画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
デフォルト検索期間	電子会議室検索時の検索期間の初期値を指定します。

手順4：  をクリックします。

4.5.4 電子会議室の登録

電子会議室のカテゴリを登録します。電子会議室のカテゴリを分類するメニューを登録することもできます。

電子会議室を登録する

手順1： ＞ グループウェア ＞ 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2：電子会議室の設定欄の Step.2「電子会議室の登録」 をクリックします。

手順3：電子会議室一覧画面の ＋新規登録 をクリックします。

手順4：電子会議室の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
タイプ	”会議室”を選択します。登録後は変更できません。 選択するタイプによって入力項目が異なります。必ず最初に選択してください。
電子会議室名 *	電子会議室の名称を入力します。 なお、同一上位メニュー直下に同じ名称の電子会議室は作成できません。
上位電子会議室メニュー	電子会議室登録先の上位メニューを選択します。 最上位以外の上位電子会議室メニューを指定した場合、選択した電子会議室メニューのアクセス権限情報をコピーすることができます。
アクセス権限情報	指定しない場合は、全員が利用可能となります。 指定可能な権限は以下のとおりです。 ”参照のみ” ： 掲載情報の参照のみ可能。掲載はできません。 ”参照・掲載可” ： 掲載情報の参照および掲載が可能です。 ”管理者” ： 電子会議室投稿データの管理（削除・投稿先電子会議室の移動）が可能です。 ”公開しない” ： 掲載情報の参照および投稿ともに行えません。”公開しない”にした場合、電子会議室一覧には表示されません。
発言の修正	投稿した発言内容の修正を許可するかどうかを指定します。
備考	利用目的やルールなど電子会議室を利用するユーザに通知したい内容を入力します。入力した内容は、電子会議室の掲載内容一覧画面に表示されます。
参加状態	登録・変更実行時に、参照可能なユーザを参加状態にします。 MEMO 組織変更などにより新たに参加状態になったユーザは、自動的に参加状態になりません。参加状態を更新する場合は、当項目を選択の上、変更ボタンを都度実行してください。

手順5：登 録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録した電子会議室は、選択した上位電子会議室メニューの最後に追加されます。

MEMO

- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。また、 をドラッグ＆ドロップすることでも表示順を変更できます。
  なお、表示順の変更は同じ階層内での変更のみとなります。別のメニューに移動する場合は、「電子会議室・メニューをメニュー配下に移動する」を参照してください。
- 変更・削除する場合は、電子会議室一覧画面の電子会議室・メニュー名をクリックしてください。なお、掲載内容が登録されている電子会議室は削除できません。

メニューを登録する

電子会議室を分類するメニューを登録します。メニューには掲載できません。

手順1：＞ グループウェア ＞ 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2：電子会議室の設定欄の Step.2「電子会議室の登録」 をクリックします。

手順3：電子会議室一覧画面の ＋新規登録 をクリックします。

手順4：電子会議室の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
タイプ	"メニュー"を選択します。登録後は変更できません。 選択するタイプによって入力項目が異なります。必ず最初に選択してください。
電子会議室名 *	メニューの名称を入力します。 なお、同一上位メニュー直下に同じ名称のメニューを作成できません。
上位電子会議室メニュー	メニュー登録先の上位メニューを選択します。 最上位以外の上位電子会議室メニューを指定した場合、選択した電子会議室メニューのアクセス権限情報をコピーすることができます。
アクセス権限情報	指定しない場合は、全員が利用可能となります。 指定可能な権限は以下のとおりです。 "参照のみ" ： メニューを表示します。 "参照・掲載可" ： メニューを表示します。 "管理者" ： 配下に電子会議室を作成できます。メニューを表示します。 "公開しない" ： メニューは表示されません。配下に電子会議室が登録されている場合、配下の電子会議室も表示されません。 メニューに対して設定した権限は、配下のメニュー・電子会議室には適用されません。メニュー・電子会議室それぞれで権限の設定を行います。 ただし、メニューを"公開しない"にした場合、配下に登録したメニュー・電子会議室は選択できなくなります。

手順5：登 録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録したメニューは、選択した上位電子会議室メニューの最後に追加されます。

MEMO

- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。また、 をドラッグ＆ドロップすることでも表示順を変更できます。
  なお、表示順の変更は同じ階層内での変更のみとなります。別のメニューに移動する場合は、「電子会議室・メニューをメニュー配下に移動する」を参照してください。
- 変更・削除する場合は、電子会議室一覧画面の電子会議室・メニュー名をクリックしてください。なお、配下に電子会議室が登録されている場合は、削除できません。

電子会議室・メニューをメニュー配下に移動する

手順1：⚙ ＞ グループウェア ＞ 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2：電子会議室の設定欄の Step.2「電子会議室の登録」 をクリックします。

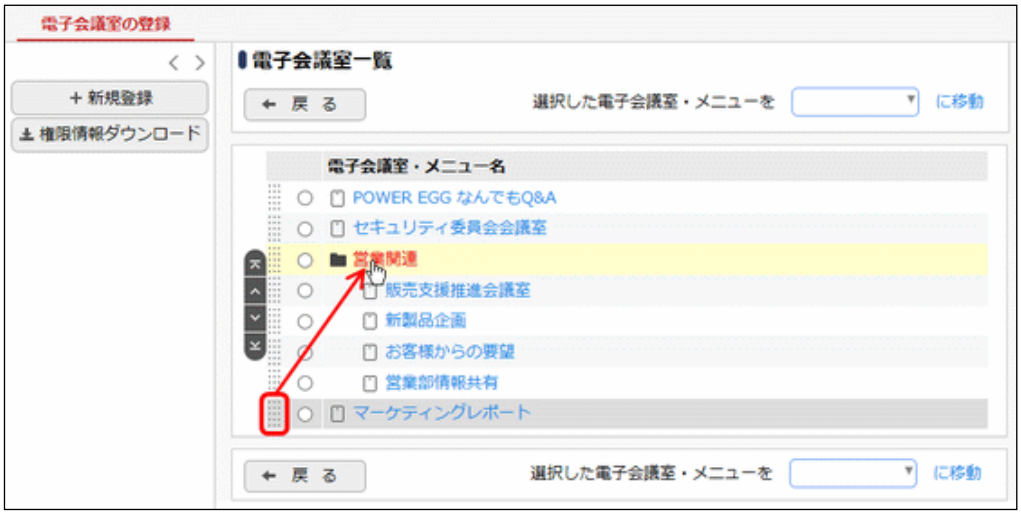
手順3：電子会議室一覧から移動する電子会議室またはメニューを選択します。

手順4：「選択した電子会議室・メニューを」の選択肢から移動先のメニューを選択します。

手順5：に移動 をクリックします。電子会議室またはメニューが移動され、一覧が更新されます。

■ドラッグ＆ドロップ操作による移動

電子会議室一覧から移動する電子会議室またはメニューの ⠿ を移動先のメニューにドラッグ＆ドロップすることで移動することもできます。



MEMO

- 同じ階層内での表示順を変更する場合は、一覧左横のアイコンで行います。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。また、⠿ をドラッグ＆ドロップすることでも同じ階層内での表示順を変更できます。
- 一覧での操作のほかに、電子会議室・メニュー名をクリックし、登録画面で上位メニューを変更することも可能です。

設定情報を CSV ファイルに出力する

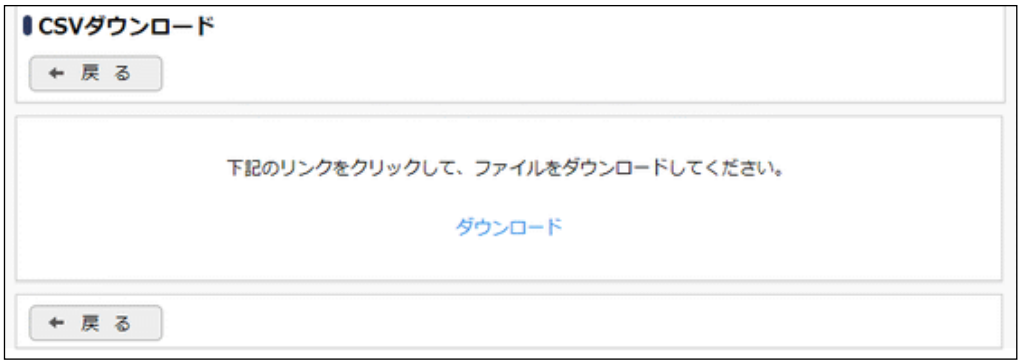
MEMO	個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 共通設定」を参照してください。

手順1：⚙ ＞ グループウェア ＞ 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2：電子会議室の設定欄の Step.2「電子会議室の登録」 をクリックします。

手順3：権限情報ダウンロード をクリックします。

手順4：CSV ダウンロード画面からファイルをダウンロードします。



4.5.5 掲示板データの使用状況 CSV 出力

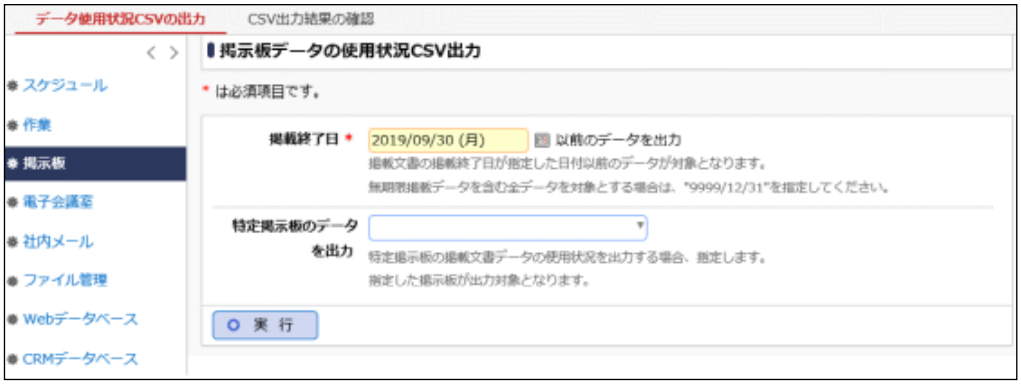
掲示板ごとのデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

掲示板データの使用状況を CSV ファイルに出力する

手順1： ＞ データ使用状況 CSV 出力をクリックします。

手順2：左ペインの 掲示板 をクリックします。

手順3：掲示板データの使用状況 CSV 出力画面で、出力条件を指定します。



項目名	説明
掲載終了日 *	掲載終了日が指定した日付以前の掲載データが対象となります。
特定掲示板のデータを出力	特定掲示板の掲載データのみ出力の対象とする場合は、対象の掲示板を選択します。 掲示板を選択しない場合は、全掲示板の掲載データが対象となります。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、O K をクリックします。

手順6：CSV出力結果の確認 をクリックします。

実行結果の確認を行います。詳細は、「CSV 出力結果を確認する」の項を参照してください。

CSV 出力結果を確認する

CSV 出力結果を確認します。手順は「4.1.7 スケジュールデータの使用状況 CSV 出力」の「CSV 出力結果を確認する」を参照してください。
出力される CSV ファイルのレイアウトは以下の通りです。

■CSV レイアウト（ファイルの文字コード：Shift-JIS）

	項目名	説明
1	メニュー階層	対象掲示板が登録されているメニュー階層が出力されます。
2	掲示板名	対象掲示板名が出力されます。
3	レコード件数	対象掲示板の掲載データ件数が出力されます。 ユーザが掲載物を削除した場合、内部的にデータは削除されていません。このデータもカウントされます。

	項目名	説明
4	添付ファイルサイズ合計	当システムのデータベース(Symfoware Server)内で対象データが占有している容量の推定値が出力されます。

4.5.6 掲示板データの削除

掲示板データの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せませんのでご注意ください。

掲示板データを削除する

手順1：＞ データ削除をクリックします。

手順2：左ペインの 掲示板 をクリックします。

手順3：掲示板データの削除画面で、削除条件を指定します。

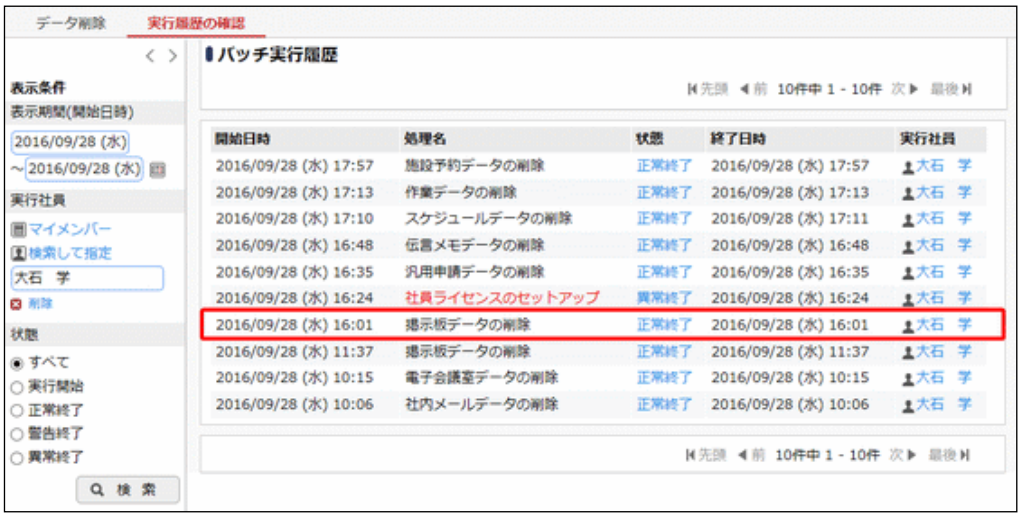
項目名	説明
掲載終了日 *	掲載終了日が指定した日付以前のデータが削除されます。
削除条件	以下のいずれかから削除条件を選択、指定します。 ”すべて削除” ： 指定日以前のデータを削除します。 ”削除状態のデータを削除” ： ユーザが削除した場合、内部的にデータは削除されていません。このデータを物理的に削除する場合に指定します。
特定掲示板のデータを削除	特定掲示板の掲載データのみ削除する場合は、対象の掲示板を選択します。 掲示板を選択しない場合は、全掲示板の掲載データが対象となります。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、ＯＫ をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。



手順7：一覧の状態列のリンクをクリックすると、実行結果表示画面が表示され、実行時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
掲載終了日	実行時に掲載終了日に指定した日付が表示されます。
削除条件	実行時に選択した削除条件が表示されます。
掲示板	“特定掲示板のデータを削除”で掲示板を指定した場合、選択した掲示板名が表示されます。

4.5.7 電子会議室データの使用状況 CSV 出力

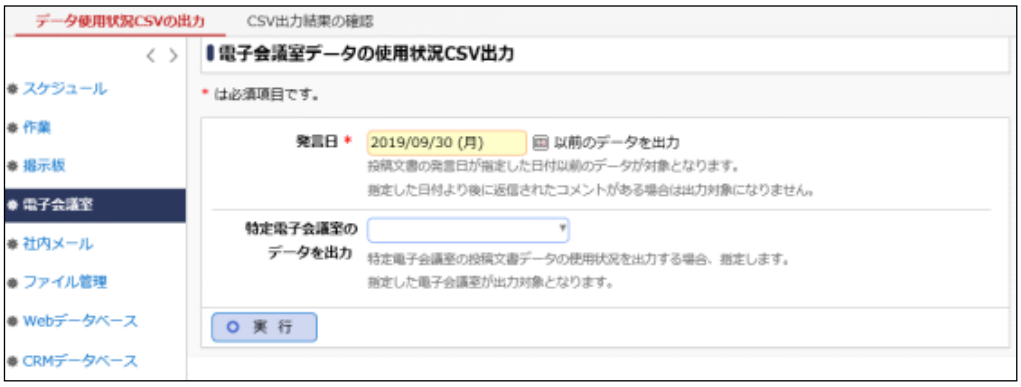
電子会議室ごとのデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

電子会議室データの使用状況を CSV ファイルに出力する

手順1：＞ データ使用状況 CSV 出力をクリックします。

手順2：左ペインの 電子会議室 をクリックします。

手順3：電子会議室データの使用状況 CSV 出力画面で、出力条件を指定します。



項目名	説明
発言日 *	投稿日時が指定した日以前のデータが対象となります。 ただし、指定した日付より後に返信されたコメントがある場合は対象になりません。
特定電子会議室のデータを出力	特定電子会議室のデータのみ出力の対象とする場合は、対象の電子会議室を選択します。電子会議室を選択しない場合は、全電子会議室のデータが対象となります。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、O K をクリックします。

手順6：CSV出力結果の確認 をクリックします。

実行結果の確認を行います。詳細は、「CSV 出力結果を確認する」の項を参照してください。

CSV 出力結果を確認する

CSV 出力結果を確認します。手順は「4.1.7 スケジュールデータの使用状況 CSV 出力」の「CSV 出力結果を確認する」を参照してください。
出力される CSV ファイルのレイアウトは以下の通りです。

■CSV レイアウト（ファイルの文字コード：Shift-JIS）

	項目名	説明
1	メニュー階層	対象電子会議室が登録されているメニュー階層が出力されます。
2	電子会議室名	対象電子会議室名が出力されます。

	項目名	説明
3	レコード件数	対象電子会議室の投稿・返信データ件数が出力されます。 ユーザが投稿・返信を削除した場合、内部的にデータは削除されていません。このデータもカウントされます。
4	添付ファイルサイズ合計	当システムのデータベース(Symfoware Server)内で対象データが占有している容量の推定値が出力されます。

4.5.8 電子会議室データの削除

電子会議室データの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せませんのでご注意ください。

電子会議室データを削除する

手順1：＞ データ削除をクリックします。

手順2：左ペインの 電子会議室をクリックします。

手順3：電子会議室データの削除画面で、削除条件を指定します。

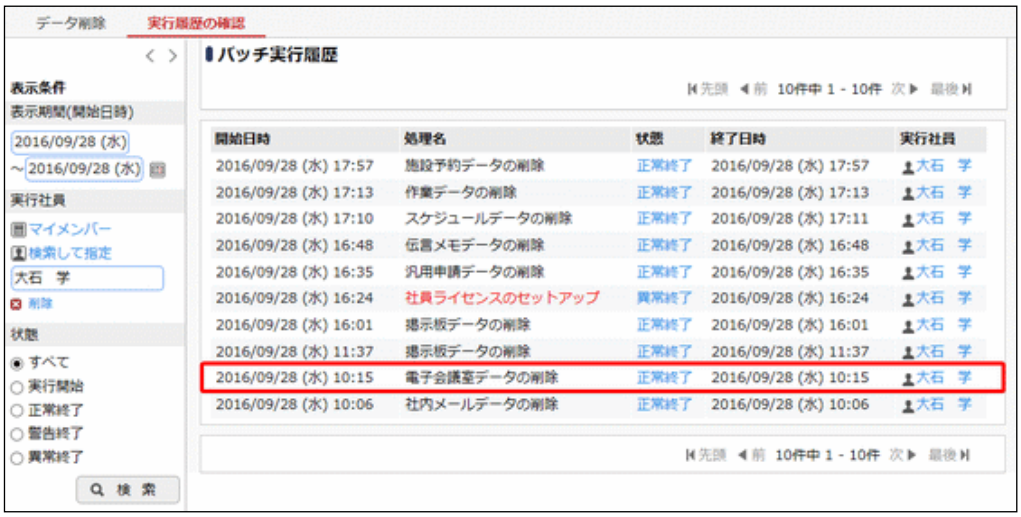
項目名	説明
発言日 *	投稿日時が指定した日以前のデータが削除されます。 ただし、指定した日付より後に返信されたコメントがある場合は削除されません。
削除条件	以下のいずれかから削除条件を選択、指定します。 ”すべて削除” ： 指定日以前のデータを削除します。 ”削除状態のデータを削除” ： ユーザが削除した場合、内部的にデータは削除されていません。このデータを物理的に削除する場合に指定します。
特定電子会議室のデータを削除	特定電子会議室の投稿データのみ削除する場合は、対象の電子会議室を選択します。電子会議室を選択しない場合は、全電子会議室の投稿データが対象となります。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、O K をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。



手順7：一覧の状態列のリンクをクリックすると、実行結果表示画面が表示され、実行時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
発言日	実行時に発言日に指定した日付が表示されます。
削除条件	実行時に選択した削除条件が表示されます。
電子会議室	“特定電子会議室のデータを削除”で電子会議室を指定した場合、選択した電子会議室名が表示されます。

4.6 社内メール

社内メールでは、社内の当システムを利用している社員に対してメールを送信できます。通常の E-Mail と異なり宛先に指定された社員が開封したかどうかを確認できます。
社内メール機能には、主に以下の機能があります。

- メールの送信。宛先として To と Cc と Bcc を指定可能（Bcc はシステム設定にて使用可否を設定可能）
- メールに対するコメント入力（システム設定にて使用可否を設定可能）
- 受信メールに対する返信
- メールの転送
- 受信者の開封状況の確認
- フラグの設定
- フォルダを作成し、受信・送信したメールをフォルダに移動可能
- ローカル（クライアントパソコン）への保存（システム設定に使用可否を設定可能）
- 送信済みの社内メールに宛先を追加可能
- メールの振り分け

なお、外部への E-mail の送信や E-mail の受信は行えません。

（1）社内メールに関する設定

社内メール機能に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

4.6.1 社内メール環境の設定

開封確認のタイミングや携帯メール送信の有無など社内メールに関する様々な環境設定を行います。

4.6.2 社内メールデータの使用状況 CSV 出力

社員ごとの社内メールデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

4.6.3 社内メールデータの削除

社内メールデータを一括削除します。

4.6.1 社内メール環境の設定

開封確認のタイミングや携帯メール送信の有無など社内メールに関する様々な環境設定を行います。

社内メール環境を設定する

手順1： ＞ グループウェア ＞社内メールの設定 をクリックします。

手順2：Step.1「社内メール環境の設定」をクリックします。

手順3：社内メール環境の設定画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
開封確認	社内メールの開封確認のタイミングを指定します。 ”内容表示で確認する” :社内メールの内容表示画面を開いた段階で自動的に開封状態とします。 一覧画面では既読にするボタンが表示され、複数の社内メールを一括で開封状態にできます。 ”確認ボタンで確認する” :社内メールの内容表示画面にて、確認ボタンをクリックした段階で開封状態とします。 ”確認ボタンで確認する”を選択した場合、内容表示画面に確認ボタンが表示されます。また、一覧画面にも確認ボタンが表示され、複数の社内メールを一括で開封状態にできます。
携帯メールの送信	携帯メール送信機能の使用有無を指定します。 ″使用しない″を選択した場合、携帯メールは送信されません。 ″使用する″を選択した場合、メール送信の初期値および携帯メール送信時の本文の最大文字数(半角)を指定します。本文全てを携帯メールで送信する場合は、″0″を指定します。なお、携帯端末によっては本文が長すぎる場合にメールを受信できない場合がありますので留意してください。
コメント機能の使用	コメント機能の使用有無を指定します。
ローカルに保存機能の許可	クライアントパソコンにメールを保存する機能を許可するかしないかを指定します。
ゴミ箱データ自動削除	ゴミ箱に格納されたデータを指定日数経過後に自動的に削除したい場合、経過日数を指定します。なお、ゴミ箱データの削除は、夜間バッチで自動削除されます。 自動削除を行わない場合は、″0″を指定します。
デフォルト検索期間	社内メール検索画面の検索期間の初期値を指定します。
宛先追加	宛先追加機能の使用有無を指定します。 宛先追加は、メール送信時に受信者による宛先追加を許可するかしないかを指定できます。宛先追加機能を″使用する″に指定した場合、初期値を指定できます。
Bcc の使用	Bcc 機能の使用有無を指定します。 Bcc の使用を″使用する″に指定した場合、メール送信時に宛先に Bcc として送信する社員を指定可能となります。
一覧の差出人に部門名を表示	一覧画面の差出人欄に部門名を表示するかしないかを指定します。

手順4:

をクリックします。

4.6.2 社内メールデータの使用状況 CSV 出力

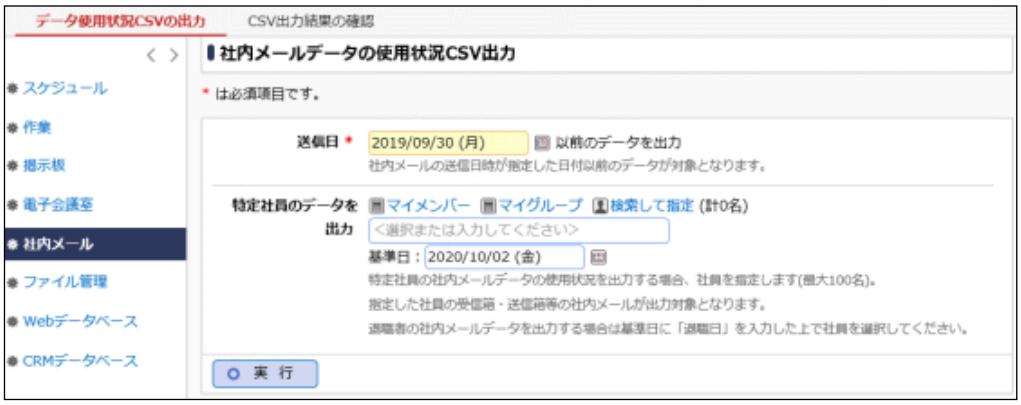
社員ごとの社内メールデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

社内メールデータの使用状況を CSV ファイルに出力する

手順1：＞ データ使用状況 CSV 出力をクリックします。

手順2：左ペインの 社内メール をクリックします。

手順3：社内メールデータの使用状況 CSV 出力画面で、出力条件を指定します。



項目名	説明
送信日 ＊	送信日時が指定した日付以前のデータが対象となります。
特定社員のデータを削除	社員を選択した場合、選択した社員の社内メールデータのみ出力の対象となります。社員を選択しない場合は、全社員のデータが対象となります。最大 100 名まで指定できます。 退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更し、社員を選択してください。指定した基準日時点での組織図から社員を選択できます。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、ＯＫ をクリックします。

手順6：CSV出力結果の確認 をクリックします。

実行結果の確認を行います。詳細は、「CSV 出力結果を確認する」の項を参照してください。

CSV 出力結果を確認する

CSV 出力結果を確認します。手順は「4.1.7 スケジュールデータの使用状況 CSV 出力」の「CSV 出力結果を確認する」を参照してください。
出力される CSV ファイルのレイアウトは以下の通りです。

■CSV レイアウト（ファイルの文字コード：Shift-JIS）

	項目名	説明
1	ユーザ ID	ユーザ ID が出力されます。
2	社員名	社員名が出力されます。

	項目名	説明
3	退職区分	対象社員が退職している場合、”退職”と出力されます。
4	退職日	対象社員が退職している場合、退職日が出力されます。
5	レコード件数	対象社員の社内メールデータ件数が出力されます。 送信者本人が自分自身を宛先(To,Cc,Bcc)に指定して送信した社内メールの場合、2 件としてカウントされます。 また、ユーザが社内メールを削除した場合、内部的にデータは削除されていません。このデータもカウントされます。
6	添付ファイルサイズ合計	当システムのデータベース(Symfoware Server)内で対象データが占有している容量の推定値が出力されます。

4.6.3 社内メールデータの削除

社内メールデータの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せませんのでご注意ください。

社内メールデータを削除する

手順1：＞ データ削除 をクリックします。

手順2：左ペインの 社内メールをクリックします。

手順3：社内メールデータの削除画面で、削除条件を指定します。

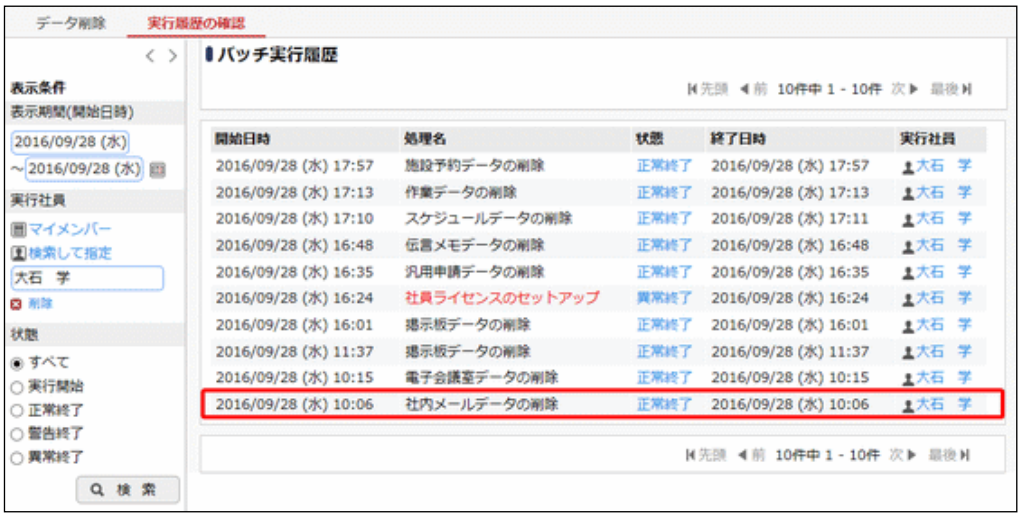
項目名	説明
送信日 *	送信日時が指定した日付以前のデータが削除されます。また、指定した日付以前に退職した社員（退職日で判定）でメールが存在しない場合、フォルダも削除されます。
特定社員のデータを削除	社員を選択した場合、選択した社員の社内メールデータのみ削除の対象となります。社員を選択しない場合は、全社員のデータが対象となります。 退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更し、社員を選択してください。指定した基準日時点での組織図から社員を選択できます。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、ＯＫ をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。



手順7：一覧の状態列のリンクをクリックすると、実行結果表示画面が表示され、実行時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
送信日	実行時に送信日に指定した日付が表示されます。
社員	“特定社員のデータを削除”で社員を指定した場合、選択した社員名が表示されます。社員を未指定の場合、“全て”と表示されます。

第５章 ファイル管理

ファイル管理では、当システムを利用する社員でファイルを共有できます。
ファイル管理を利用するには、ライセンス「グループウェア」または「汎用申請」が必要です。
オプション製品「ファイル管理拡張オプション」を導入すると、PDF ファイルへの自動変換機能を利用できます。

ファイル管理の主な機能は以下のとおりです。

- ファイルの世代管理が可能
- フォルダの作成が可能
- フォルダ単位でアクセス権限の設定が可能
- アクセス権限によりフォルダ単位で、配下へのフォルダ作成権限を設定可能
- システム管理者は、アクセス権限にかかわらず全フォルダのファイルの閲覧・変更などが可能
- 登録されたファイルの評価およびコメントの登録が可能

(1)ファイル管理に関する設定

5.1 ファイル管理環境の設定

ファイル検索時の検索期間の初期値、ファイル検索のキーワード検索対象の初期値、一覧のアクセス数・評価点の表示有無を指定可能です。

5.2 登録・活用ポイントの設定

ファイルに対する評価が登録された時の、ファイルの登録者および評価を登録した社員に対するポイント加算（ナレッジポイント）を設定します。あらかじめポイントが設定されています。必要に応じて変更してください。

- **フォルダの作成・ファイルの管理**

ファイルを保存するフォルダの作成や、登録されたファイルに関する管理を行います。フォルダ作成やファイルの管理については、ユーザーズマニュアル ファイル管理編を参照してください。

5.3 ファイル管理データの使用状況 CSV 出力

フォルダごとのファイルデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

5.4 ファイル管理データの削除

ファイル管理データを、日付を指定して一括削除できます。特定のフォルダのみ削除することも可能です。

5.5 ファイル管理拡張オプション

オプション製品「ファイル管理拡張オプション」を導入すると、PDF ファイルへの自動変換機能を利用できます。
オプション製品「ファイル管理拡張オプション」利用時の設定手順、留意事項について説明します。

5.1 ファイル管理環境の設定

検索期間の初期値、ファイル検索のキーワード検索対象の初期値、一覧のアクセス数・評価点の表示有無を指定します。

ファイル管理環境を設定する

手順1： ＞ ファイル管理の設定 をクリックします。

手順2：Step.1「ファイル管理環境の設定」をクリックします。

手順3：ファイル管理環境の設定画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
デフォルト検索期間	ファイル検索時の検索期間の初期値を指定します。
キーワード検索対象	ファイル検索時のキーワード検索対象の初期値を指定します。
一覧表示項目（アクセス数・評価点）	ファイル一覧にアクセス数・評価点を表示するかどうかを指定します。

手順4：[○ 設 定] をクリックします。

MEMO	「ファイル管理拡張オプション」が登録されている場合、ファイル管理拡張オプション欄が入力可能になります。設定については、「5.5.1 ファイル管理環境の設定」の項を参照してください。

5.2 登録・活用ポイントの設定

ファイルに対する評価が登録された時に加算するナレッジポイントの加算値を設定します。
評価単位で、ファイルの登録者および評価を登録した社員に対する加算値を設定できます。

登録・活用ポイントを設定する

手順1： ＞ ファイル管理の設定 をクリックします。

手順2：Step.2「登録・活用ポイントの設定」をクリックします。

手順3：登録・活用ポイントの設定画面の一覧からポイントを変更する評価のラジオボタンをクリックします。

手順4：選択した評価に対するポイントを入力します。

項目名	説明
登録者ポイント *	ファイルを登録した社員に付与するポイントを入力します。
評価者ポイント *	評価を登録した社員に付与するポイントを入力します。

手順5：変更 をクリックします。

5.3 ファイル管理データの使用状況 CSV 出力

フォルダごとのファイルデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

ファイル管理データの使用状況を CSV ファイルに出力する

手順1：＞ データ使用状況 CSV 出力 をクリックします。

手順2：左ペインの ファイル管理 をクリックします。

手順3：ファイル管理データの使用状況 CSV 出力画面で、出力条件を指定します。

項目名	説明
最終更新日 *	ファイル情報の最終更新日が指定した日付以前のデータが対象となります。
特定フォルダのデータを出力	特定フォルダのファイル情報を対象とする場合は選択します。指定したフォルダ配下のフォルダのデータが対象となります。 未選択の場合、全フォルダのデータが対象となります。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、ＯＫ をクリックします。

手順6：CSV出力結果の確認 をクリックします。

実行結果の確認を行います。詳細は、「CSV 出力結果を確認する」の項を参照してください。

CSV 出力結果を確認する

CSV 出力結果を確認します。手順は「4.1.7 スケジュールデータの使用状況 CSV 出力」の「CSV 出力結果を確認する」を参照してください。
出力される CSV ファイルのレイアウトは以下の通りです。

■CSV レイアウト（ファイルの文字コード：Shift-JIS）

	項目名	説明
1	フォルダ階層	対象フォルダの階層が出力されます。
2	フォルダ名	対象フォルダ名が出力されます。
3	レコード件数	対象フォルダのファイル情報のデータ件数が出力されます。 ユーザがファイル情報を削除した場合、内部的にデータは削除されていません。このデータもカウントされます。

	項目名	説明
4	添付ファイルサイズ合計	当システムのデータベース(Symfoware Server)内で対象データが占有している容量の推定値が出力されます。

5.4 ファイル管理データの削除

ファイル管理データの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せませんのでご注意ください。

ファイル管理データを一括削除する

手順1：＞ データ削除 をクリックします。

手順2：左ペインの ファイル管理 をクリックします。

手順3：ファイル管理データの削除画面で、削除条件を指定します。

項目名	説明
最終更新日 *	ファイル情報の最終更新日が指定した日付以前のデータが削除されます。
削除条件	以下のいずれかから削除条件を選択します。 ”すべて削除”　　：指定日以前のデータを削除します。 ”削除状態のデータを削除”：ユーザがファイルを削除した場合、内部的にデータは削除されていません。このデータを物理的に削除する場合に指定します。
フォルダ	指定したフォルダ配下のファイルのみ削除する場合は選択します。未選択の場合、全フォルダのデータが対象となります。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、O K をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

手順7：一覧の状態列のリンクをクリックすると、実行結果表示画面が表示され、実行時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
最終更新日	データ削除実行時に指定した最終更新日が表示されます。
削除条件	データ削除実行時に指定した削除条件が表示されます。
フォルダ	データ削除実行時にフォルダを選択した場合にフォルダ名が表示されます。フォルダ名が空白の場合は、全てのフォルダが削除対象となります。

5.5 ファイル管理拡張オプション

オプション製品「ファイル管理拡張オプション」を導入すると、PDF ファイルへの自動変換機能を利用できます。

■ファイル管理拡張オプションの機能

1. PDF ファイルで保管可能
   登録されたファイルが自動的に PDF ファイルに変換されるので、各種文書を PDF ファイルで保管することが可能です。これにより、文書を開くためのアプリケーションがインストールされていないタブレットやスマートフォンなどの端末からも閲覧が可能になります。
2. 変換される PDF ファイルに対してセキュリティ属性の付加が可能
   事前に印刷禁止、編集・コピー禁止、「社外秘」、「部外秘」などのウォーターマークを設定しておくことで、変換される PDF ファイルにセキュリティ属性が付加されます。
3. PDF ファイルをキーワード検索済みの状態で表示可能
   ファイル検索機能でキーワードを指定して検索した場合、検索対象になった PDF ファイルをキーワード検索済みの状態で表示できます。

(1) 事前準備・設定

PDF 自動変換機能を使用するには、以下の準備と設定を行う必要があります。

1. PDF 変換サーバを準備
   PDF 変換サーバの導入・設定手順、留意事項については、SkyPDF Web Server のマニュアルを参照してください。
2. Web サーバの定義ファイルの設定
   当システムの Web サーバにある定義ファイル（poweregg.properties）にて、ファイル管理拡張オプションの PDF 変換処理を実行するよう変数が設定されている必要があります。事前に設定値を確認してください。詳細は、当システムの Web インストールガイドの poweregg.properties に関する章を参照してください。
3. 「ファイル管理拡張オプション」のライセンスキーを登録
   ライセンスキーの登録については、「1.3.1 ライセンスの登録」を参照してください。
4. ファイル管理環境の設定
   システム設定のファイル管理環境設定にて、上記 1.で準備した PDF 変換サーバの URL、変換対象ファイル種類、変換ログ保存期間（日数）を設定します。また、設定した変換サーバへの接続確認を行います。
   ファイル管理環境の設定については、「5.5.1 ファイル管理環境の設定」を参照してください。

(2) PDF 自動変換の概要

システム管理者やフォルダを作成する権限を割り当てられた社員が、フォルダの追加・変更画面にてフォルダごとに PDF 変換有無を設定します。変換すると設定した場合は、変換する PDF ファイルのオプション（印刷禁止、コピー・編集禁止、ウォーターマーク）と原本ダウンロードを許可するか否かも設定します。
PDF 変換対象に設定されたフォルダに追加された添付ファイルは自動的に PDF ファイルへ変換されます。

(3) 留意事項

- PDF 変換対象のフォルダに追加された添付ファイルは自動的に PDF ファイルへ変換されます。変換処理はサーバ側で逐次行われます。変換には時間がかかることがあります。
- PDF 変換でエラーが発生した場合、変換エラーになった添付ファイルを登録したユーザ本人がファイル内容表示画面でエラーの詳細を確認して、エラーの原因を取り除いたファイルを再度登録します。

- ユーザが対処できない変換エラーについては、システム管理者が PDF 変換実行履歴の確認画面にて、エラーがあったファイルやエラー内容を確認することができます。
  PDF 変換実行履歴の確認画面については、「5.5.3 PDF 変換実行履歴の確認」を参照してください。

5.5.1 ファイル管理環境の設定

PDF 変換サーバ URL、変換対象のファイル種類、変換ログ保存期間（日数）を指定します。

ファイル管理環境を設定する

MEMO	この項では、「ファイル管理拡張オプション」が登録されている場合に入力可能になるファイル管理拡張オプション欄の設定項目についてのみ説明します。その他の設定項目については、「5.1 ファイル管理環境の設定」の項を参照してください。

手順1： ＞ ファイル管理の設定 をクリックします。

手順2：Step.1「ファイル管理環境の設定」 をクリックします。

手順3：ファイル管理環境の設定画面のファイル管理拡張オプション欄に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
変換サーバ URL	PDF 変換サーバの URL を入力します。 接続テスト をクリックすることで、PDF 変換サーバへの接続を確認できます。

項目名	説明
変換対象ファイル種類	変換を行うファイルの種類を選択します。 MEMO ファイルの種類は追加できません。変換対象ファイル種類として選択できるのは、ここに表示されているファイルの種類のみとなります。
変換ログ保存期間 *	変換ログ保存期間（日数）を 0～999 の範囲で指定します。保存期間を過ぎたログは、夜間バッチにて自動削除されます。なお、保存期間に”0”（ゼロ）を指定した場合、保存期間は無期限として扱われ自動削除は行われません。

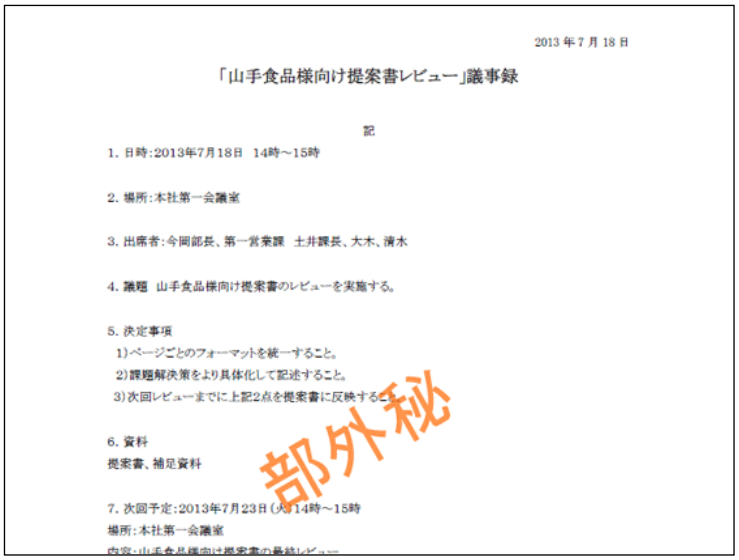
手順4：

をクリックします。

5.5.2 ウォーターマーク文字列の設定

変換 PDF ファイルに加えられるウォーターマーク(「社外秘」、「部外秘」などの透かし)に編集する文字列を設定します。

■ウォーターマーク



ウォーターマーク文字列を設定する

手順1: ＞ ファイル管理の設定 をクリックします。

手順2:ファイル管理拡張オプション欄の option.1「ウォーターマークの設定」をクリックします。

手順3:ウォーターマーク文字列の登録画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。 重複しない番号を指定してください。
名称 *	ウォーターマークに編集する文字列を入力します。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、✎ 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」をの項を参照してください。

5.5.3 PDF 変換実行履歴の確認

全ての PDF 変換処理の実行結果を確認することができます。
変換サーバへの接続エラーや変換サーバ側の問題でエラーが発生した場合など、ユーザが対処できないエラーについては、ここでエラー内容を確認し、対処した上で、再度変換処理を実行します。

実行結果を確認する

手順1： ＞ ファイル管理の設定 をクリックします。

手順2：ファイル管理拡張オプション欄の option.2「PDF 変換実行履歴の確認」をクリックします。

手順3：PDF 変換実行履歴画面にて、状態を確認します。

■実行履歴検索欄

項目名	説明
ジョブ登録日 *	ファイルが追加された日を指定します。
ファイル名	変換元ファイル名を指定します。
更新者	ファイル情報を更新した社員を指定します。
状態	実行結果の状態を指定します。
検索	指定した条件で検索を行います。

■状態の表記

状態	説明
未変換	まだ変換されていないことを指します。
変換中	変換中であることを指します。
完了	変換処理が正常終了したことを指します。
対象外	変換対象外のファイルであることを指します。
中止	変換処理が中止されたことを指します。
接続エラー	変換サーバへの接続にエラーがあったことを指します。
変換エラー	変換中にエラーがあったことを指します。

MEMO	変換元のファイルが削除されている場合、ファイル名の後ろに"<< 削除"と表示されます。

手順4：状態欄のリンクをクリックして、結果を確認します。

状態によって詳細表示画面または結果表示画面またはエラー内容表示画面が表示されます。

■状態が未変換、変換中の場合

■状態が完了、対象外、中止の場合

実行結果が表示されます。

■状態が接続エラー、変換エラーの場合

エラー内容が表示されます。

変換処理を再実行する

手順1：PDF 変換実行履歴画面にて、対象ファイルのチェックボックスを選択します。

MEMO	変換エラーになったファイルに対してチェックボックスが表示されます。 変換が完了したファイルの過去の変換エラー履歴にはチェックボックスは表示されません。

手順2：[再実行] ボタンをクリックします。

手順3：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 ＯＫ をクリックします。
変換処理が実行されます。

MEMO	当画面でエラーの原因になった変換元ファイルの再登録は行えません。 変換元ファイルにエラーの原因がある場合は、ファイル内容表示画面画面からファイルを再登録してください。

第６章 ワークフロー

当システムでは経費精算申請やアドオンプログラムによる申請をフローする共通の機能として、ワークフロー機能があります。
この章では、ワークフロー機能で利用する決裁ルートの設定に関して説明します。
なお、この章では経費精算申請やアドオンプログラムによる申請でのワークフロー機能を対象に説明しております。ワークフローを利用する機能として、汎用申請ワークフロー機能もあります。汎用申請ワークフロー機能を利用するための設定に関しては、ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編を参照してください。

6.1 ワークフロー機能の概要
ワークフローシステムに関する概要を説明します。

6.2 決裁ルートの設定
ワークフローシステムの環境設定や、決裁ルートの設定について説明します。

6.3 決裁ルートに関するマスタリストの出力
設定したルートマスタを出力し、設定内容の確認などを行えます。マスタリストの出力方法について説明します。

6.1 ワークフロー機能の概要

ワークフロー機能は、経費精算申請、アドオンプログラムによる申請を規定のルートに沿って回覧でき、以下のような特徴があります。

1. 組織図よりルートを自動生成
   －組織変更が発生しても決裁ルート設定の大幅な見直しは不要

2. 決裁ルールの管理
   －ルールに基づき自動的に決裁ルートを生成

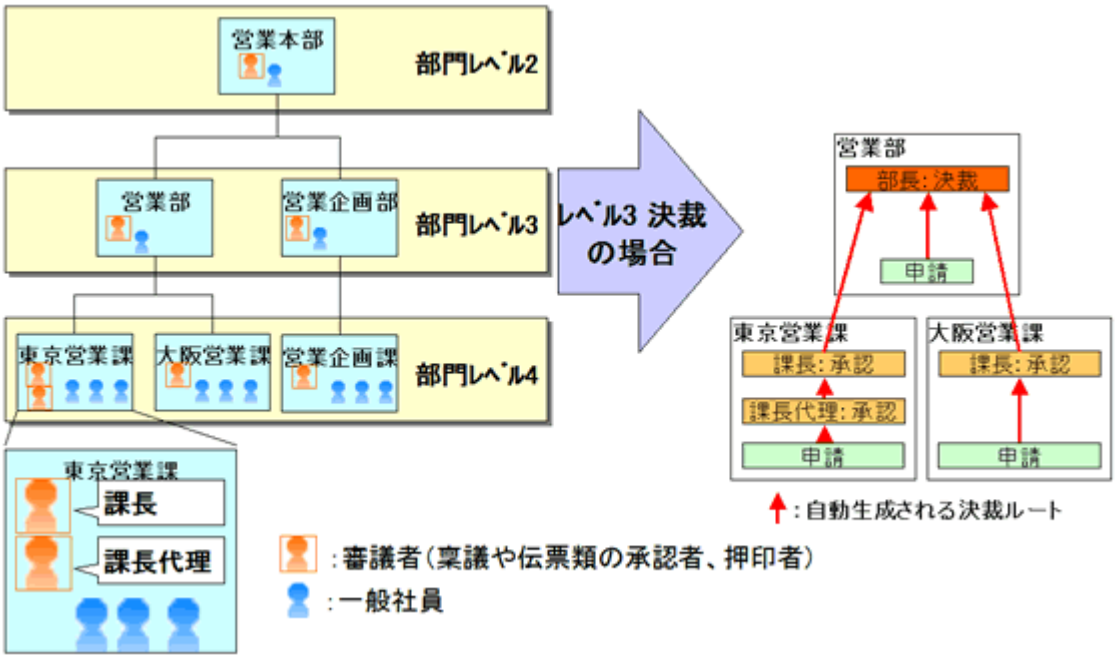
3. ルールの適用日を世代管理
   －決裁ルールが変わる場合でも予め登録が可能
   －また、新旧ルールでの並行運用が可能

4. 柔軟なルート設定が可能
   －ルート情報の部品化が可能
   －組織単位に個別にルートの設定が可能
   －組織階層を越えて特定部門、特定者へ回付可能

(1)決裁ルートの特徴

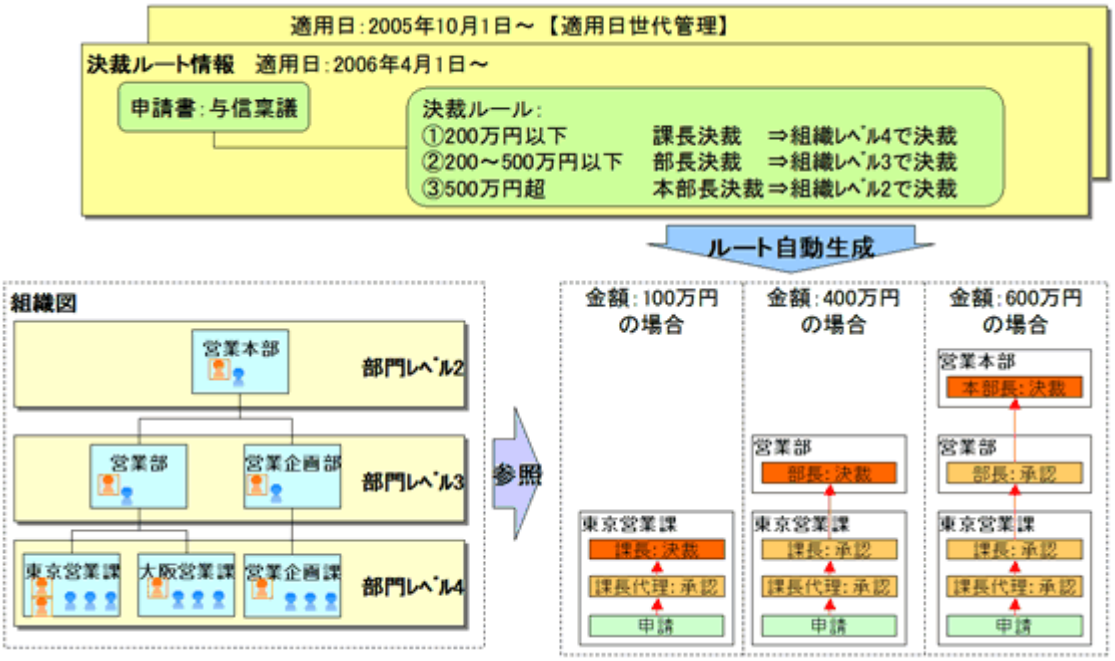
■組織図の階層(レベル)の指定による決裁ルートの自動生成

当システムの組織図は、組織階層(レベル)を管理しています。例えば、以下の組織のように、本部をレベル2、部をレベル3、課はレベル4といったように定義します。また、組織内の審議者(書類の承認者、押印者)を組織ごとに管理しています。
よって、下記例のように部長決裁の申請書なら、レベル3で決裁と定義するだけで、自動的に決裁ルートの生成が可能です。



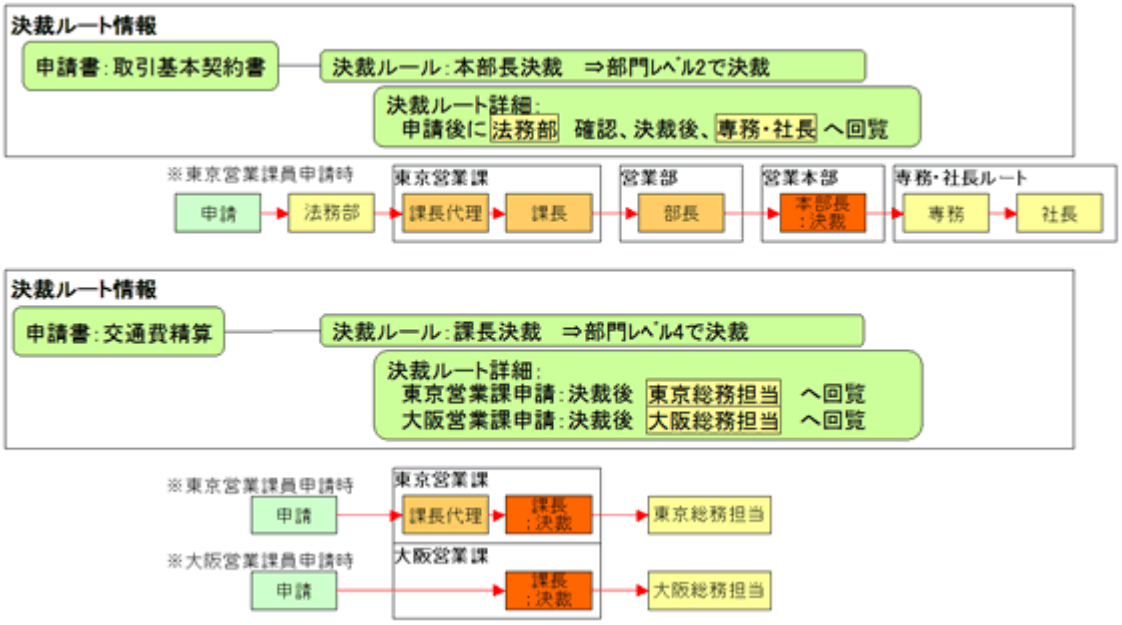
■決裁ルールを管理し、ルールに基づき決裁ルートを自動生成

当システムでは、書類ごとに規定されている決裁ルールを管理できます。以下の例のように、与信稟議書の金額の値によって、自動的に決裁ルートを変更可能です。よって、申請者が規定を意識せずに起案することが可能です。
また、決裁ルールの適用開始日を”適用日”として世代管理しています。決裁ルールが変わる場合でも予めルールの登録が可能で、かつ、新旧ルールでの並行運用が可能です。



■柔軟なルート設定が可能

組織内の申請書は、重要度や、性質によって様々なルートで回覧されます。当システムでは、組織内の様々なルールに対応できるようになっています。例えば、下記、取引基本契約書のように、申請直後に特定者がチェックを行う、決裁後に役員に回覧する、また、交通費精算のように申請する部門によってルートを変える等柔軟なルート設定が可能です。



(2)決裁ルートの管理

■申請様式

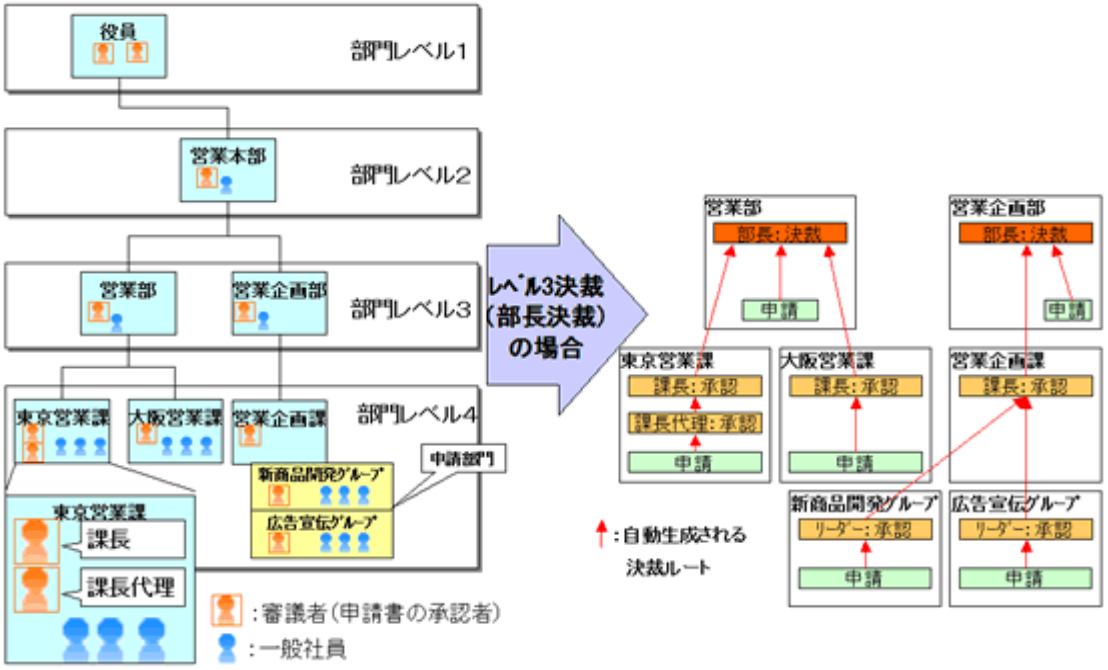
当システムでは、各種申請書(経費精算、アドオンプログラムによる申請など)で使用する決裁ルートを"申請様式"として管理します。申請様式は、決裁ルートの基本となり、申請書に対して必ず必要となります。
決裁ルートは、申請様式の設定にて、申請部門単位で設定を行います。

■申請部門、部門レベル

申請部門に対して決裁ルートを設定します。
当システムでは組織図の部門と、決裁を行う部門を区別しており、後者を"申請部門"と呼びます。
申請部門は、組織図の部門と、組織図の部門だけからは判断することのできない部門に分けることができます。
組織図の部門だけからは判断することのできない部門には以下のものが考えられます。

- 組織図上には存在しないグループが組織内にあり、グループ単位で決裁を行う場合
- 同じ部署でも決裁者が違うような場合(例えば、課長代理が二人いて決裁ルートが異なる)

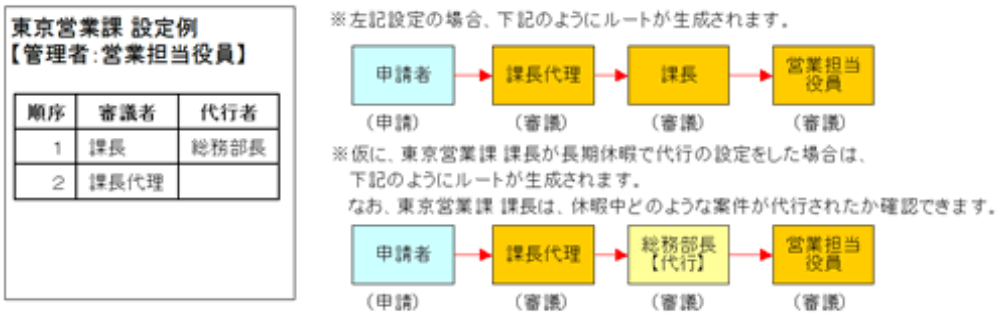
組織図の部門だけから判断できない申請部門は、「組織図の作成・変更」で登録します。



また、決裁ルートを作成する際には、組織図に設定されている部門審議者の情報を元にルートを生成できます。
組織図ルートを使用する場合は、決裁者の設定を組織図の階層(レベル)で指定します。指定するレベルを"部門レベル"と呼びます。例えば、上図の組織図で、"部門レベル3で決裁" と指定すると、部長決裁、"部門レベル4で決裁"と指定すると課長決裁となります。

■部門審議者、代行者について

"部門審議者"とは、組織図の作成で各部門に設定された審議者を指し、組織図ルートを使用した際の各申請書の承認を行う人を指します。
「課」なら、「課長」「課長代理」に該当します。1つの部門に複数の人を設定できます。
"代行者"とは、"審議者"が長期休暇や、不在等で審議を行えない場合に代わって審議を行う人です。代行者は、"審議者"が指定すること、およびシステムであらかじめ設定しておくことが可能です。(システム設定が優先されます。)



(3)決裁処理の用語

■決裁処理権限

審議者の処理権限には以下の種類があります。

審議権限	説明
審議	審議(承認・否認・差戻し)を行います。審議を行うと次の審議者に回ります。
審議(並行)	複数審議者が並行して審議(承認・否認・差戻し)を行います。並行審議者全員が承認を行うと次の審議者に回ります。並行審議者の誰か1人が否認・差し戻しを行うと、申請者または並行審議者のブロックより前の審議者に戻されます。
決裁	決裁(決裁・条件付決裁・否認・差戻し)を行います。その申請書に対する最終判断となります。 最終審議者の権限が"決裁"となります。
回覧	申請内容の確認を行います。確認することにより次の審議者に回ります。
同報	申請内容の確認を行います。
戻り	申請した案件のすべての審議が終了し、申請者に戻した場合の権限です。内容の確認を行います。
受付	ルートの変更を行います。
合議受付	合議審議の場合の受付者となります。システムで設定されている合議候補者の中から合議者を選択します。
合議	その案件に対する審議の意見(承認・否認・差戻し)を述べます。合議者の場合の審議は意見であり、否認や差し戻しを行っても、申請者に戻されるわけではありません。
合議審議	合議者の意見を参考に審議を行います。行う作業は、審議または決裁と同様です。

■審議行為

審議者が行う処理には以下の種類があります。

審議行為	説明
承認・決裁	審議者が申請に対し承認する行為。最終審議者が承認すると、決裁となります。
否認	審議者が申請を却下する行為。 否認は、申請様式(決裁ルートを管理する様式)ごとに使用有無を指定可能です。
差戻し	再申請または再審議を促す場合に使用します。差戻し時には、差戻し先を指定します。 例えば、申請内容の不備を指摘し、再申請を促す場合は、申請者に対して差戻します。 差し戻された申請者は再申請が可能です。 自分より前の審議者に対して再審議を促す場合は、自分より前の審議者に対して差戻します。差戻された審議者から審議をやり直すことになります。
条件付決裁	決裁時に条件の入力が可能となります。 条件付決裁は、申請様式(決裁ルートを管理する様式)ごとに使用有無を指定可能です。

審議行為	説明
決裁取消	決裁後の回覧者が決裁を取り消すことができます。 取り消された場合、申請者に戻り、必要に応じて再申請が可能です。 決裁取消は、申請様式(決裁ルートを管理する様式)ごとに使用有無を指定可能です。
確認	内容の確認のみ行います。

■審議行為と決裁処理権限の関係

決裁行為と権限の関係は以下の通りとなります(○:可能 ×:不可)

権限＼行為	承認・決裁	否認	差戻し	条件付決裁	決裁取消	確認
審議	○	○ ※1	○	×	×	×
審議(並行)	○ ※2	○ ※1	○	×	×	×
決裁	○	○ ※1	○	○ ※1	×	×
回覧	×	×	×	×	○ ※1	○
同報	×	×	×	×	×	○
戻り	×	×	×	×	×	○
受付	×	×	○	×	×	○
合議受付	×	×	×	×	×	○
合議	○ ※2	○ ※1	○	×	×	×
合議審議	○	○ ※1	○	×	×	×

※1:否認、条件付決裁、決裁取消については、使用が許可されている場合のみとなります。
※2:審議(並行)、合議については、決裁を行う権限を持たせることはできません。

■決裁状況

申請書(案件)の決裁状況は以下の状態があります。

決裁状況	状態
審議中	審議者が審議を行っている状態
取下げ	申請者が審議・回覧中の申請書を取下げた状態
保留	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
決裁	決裁(可決)された状態
否認	却下(否決)された状態
差戻し	審議者が申請者に対して申請書を差し戻した状態
差戻し保留	審議者が自分より前の審議者に差し戻した状態
条件付決裁	決裁されたが条件がある場合
決裁取消	決裁が取り消された状態
回覧中	申請様式のルート種別が「回覧・同報のみ」の場合の回覧中の状態 ※1
回覧完了	申請様式のルート種別が「回覧・同報のみ」の場合の回覧が完了した状態 ※1
完結	申請様式のルート種別が「審議・決裁を行う」の場合に、申請者が「戻り」の承認を行った状態 ※2

※1:ルート種別「回覧・同報のみ」とは、審議・決裁を伴わないルートを指します。
※2:ルート種別「審議・決裁を行う」とは、審議・決裁を伴うルートを指します。

6.2 決裁ルートの設定

各種申請書(経費精算、アドオンプログラムによる申請)で利用する決裁ルートに関する設定を行います。
また、ワークフローシステム全般に関する設定などを行います。

(1)決裁ルートの設定概要

ルートの設定は、フローの順序を管理する「ルート」と、申請書を管理する「申請様式」の2つを管理します。
最初にフローの順序を管理する「ルート」を作成し、作成した「ルート」を申請様式に設定します。

例)以下の申請書のルートを作成する場合

申請書	条件	ルート
交通費精算	―	課長(決裁)→経理担当者(回覧)　・・・・パターン1
購入申請	2 万円以下	課長(決裁)→経理担当者(回覧)　・・・・パターン1
	5 万円以下	課長(審議)→部長(決裁)→経理担当者(回覧)　・・・・パターン2
接待申請	5 万円以下	課長(決裁)→経理担当者(回覧)　・・・・パターン1
	10 万円以下	課長(審議)→部長(決裁)→経理担当者(回覧)　・・・・パターン2

上表の「ルート」の内容を、「ルートの作成」で作成します。
上表の場合、ルートは2つのパターンとなります。ルートの作成では、パターン1とパターン2の2種類作成します。あらかじめルートのパターンをまとめておくと、効率的にルートの設定・メンテナンスが行えます。

次に、申請様式の登録・設定を「申請様式の設定」にて行います。上表の申請書が”申請様式”となります。
購入申請や接待申請などは、金額によってルートが分岐できます。このような場合は、それぞれの金額に応じて、「ルートの作成」で作成したルートを割り当てます。

(2)決裁ルートの設定

決裁ルートに関する設定には以下の処理があります。

6.2.1 ワークフローシステム環境の設定
一括承認機能などの各種機能の使用有無や表示に関する設定や、申請様式の登録画面における設定項目のデフォルト値など、ワークフローシステム全体の環境設定を行います。

6.2.2 様式分類の登録
申請様式を分類する"様式分類"を登録します。

6.2.3 ルートの作成
決裁ルートの作成を行います。作成した決裁ルートを申請様式の設定で使用します。

6.2.4 申請様式の設定
申請様式の登録および申請様式に対する各種設定を行います。

6.2.5 決裁ルートの確認(設定確認用)
設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門・申請者で確認します。

6.2.6 代行の依頼(管理者用)
審議、決裁処理の代行の依頼や取消を管理できます。

6.2.1 ワークフローシステム環境の設定

一括承認機能などの各種機能の使用有無や表示に関する設定や、申請様式の登録画面における設定項目のデフォルト値など、ワークフローシステム全体の環境設定を行います。

注意	当設定は、＞汎用申請の設定 で登録されている汎用申請で使用する申請書に対しても適用されます。

ユーザ機能に関する設定を行う

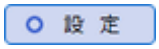
手順1：＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：決裁ルートの設定画面の Step.1「ワークフローシステム環境の設定」をクリックします。

手順3：ワークフローシステム環境の設定画面に、以下の項目を設定します。

項目名	説明
申請番号の表示	審議・決裁一覧画面に申請番号を表示するかどうかを選択します。
承認パスワードの使用有無	審議時に承認パスワードを使用するかどうかを選択します。"使用しない"を選択すると、承認パスワードの入力なしで審議処理が行えます。
承認パスワードの保持	承認パスワードを保持するかどうかを選択します。"保持する"を選択すると、連続して審議する場合に、最初の承認パスワードを入力以降、次の案件からは承認パスワードの入力を省略できます。また、審議決裁一覧画面で一括承認を行う場合にも、パスワードの入力を省略できます。
確認・指示機能の使用有無	コメントの入力時に、回答を求めるコメントの入力機能を使用するかどうかを指定します。
決裁ルートの所属欄表示設定	案件内容表示画面の承認状況欄など、ワークフローに関する画面で、所属欄に会社名を含めて表示するか、部門名のみ表示するかを指定します。 部門名のみ表示する場合は、"会社名を表示しない"を選択してください。
印影表示	承認状況欄に印影表示を行うかどうかを選択します。印影表示を行う場合は、社員ごとの印影 gif ファイルを所定のフォルダに格納する必要があります。 印影 gif ファイルの格納先については、「3.10 ファイルアップローダー」の項を参照してください。社員に対する印影ファイルが登録されていない場合は、(済)が表示されます。
一括承認機能の使用有無	審議決裁一覧画面において一括承認を使用するかどうかを選択します。 一括承認を許可しない場合は、"使用しない"を選択してください。
案件検索における検索対象	案件検索画面において、組織図で部門の審議者に設定されているユーザのみに表示される検索条件"所属部門の案件"の使用を許可するかしないかを選択します。 **MEMO** **"所属部門の案件"で検索すると、審議者に設定されている部門の案件を、自分が処理していない案件も含めて参照可能となります。**
申請時の部門チェック	申請時、設定されているルート内に申請日時点の所属と異なる古い所属情報が含まれている場合に、エラーとするかどうかを指定します。 エラーとする場合は"部門のチェックを行う"を選択してください。 "部門のチェックを行わない"を選択した場合は、古い所属情報が含まれていてもそのまま申請されます。
後閲チェックボックス	承認予定案件の画面を表示する際に、承認状況欄の「後閲」チェックボックスをあらかじめ選択状態にしておくかどうかを選択します。後閲機能を使用する場合のみ有効となります。
申請案件照会デフォルト検索期間	申請案件照会画面のデフォルトの検索期間を選択します。未選択の場合、申請案件照会画面の検索期間は空白の状態で表示されます。
取下・保留チェックボックス	案件検索画面の検索条件「状況」の選択肢"取下・保留"をデフォルトで選択状態にするかどうかを指定します。

項目名	説明
案件検索における検索期間	案件検索画面で添付ファイルを含む検索を行う場合に、検索条件「処理日」に指定できる最大期間を 0～99（ヶ月）の範囲で指定します。 検索範囲を無制限にする場合は”0”を指定してください。 この設定は、“添付ファイルを検索”にチェックを入れて検索する場合のみ有効となります。添付ファイルを検索対象としない場合は無制限となります。 なお、案件検索画面の起動時、「処理日」には、この設定値に関わらず常に 1 ヶ月前～当日の範囲の日付がデフォルト表示されます。

手順4： 

をクリックします。

申請様式の登録画面のデフォルト値を設定する

申請様式の登録画面を初期表示した時の、各設定項目のデフォルト値を設定します。

手順1： ＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

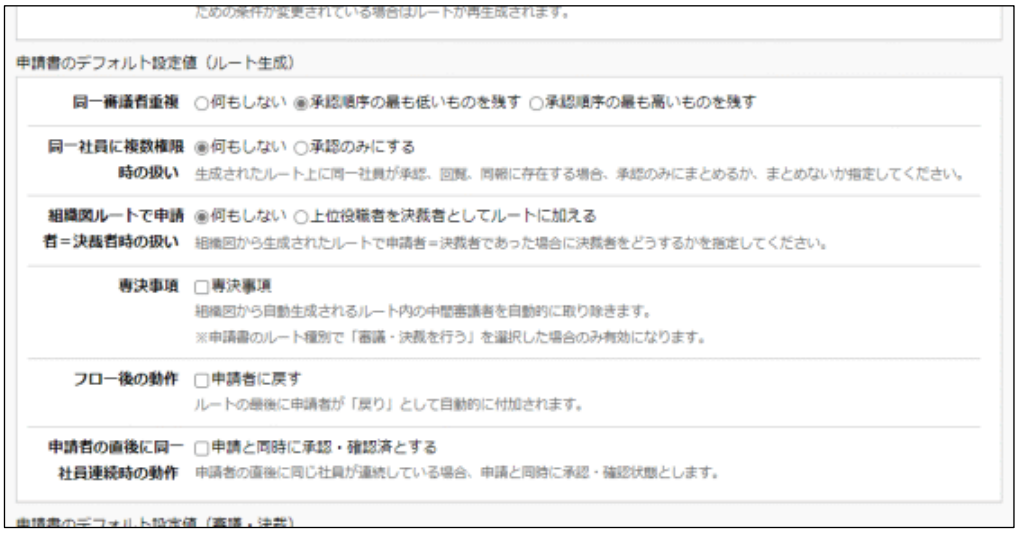
手順2：決裁ルートの設定画面の Step.1「ワークフローシステム環境の設定」をクリックします。

手順3：ワークフローシステム環境の設定画面にて、以下の項目を設定します。

■申請に関する設定項目

項目名	説明
ルート変更	申請者が申請を行うときのルート変更に関する、使用範囲を指定します。 申請者が申請時に、変更・追加のいずれも許可するか、追加のみ許可するか、一切許可しないかを選択します。ただし、“不可”を設定した場合、申請様式の登録画面での初期値は“追加のみ可”となります。 また、ルート追加／変更時に決裁者の変更を許可する場合は、”決裁者の変更を許可する”を選択します。
前回ルートの再利用	取下・差戻し後の再申請時に前回申請時のルートを再利用するかどうかを指定します。ただし、再利用する場合でも、ワークフロールート決定のための条件が変更されている場合は、ルートは再生成されます。 **MEMO** 申請日（ルートの基準となる日付）が、前回申請時と再申請後で異なり、かつ、間に組織の発令がされていた場合、前回ルートは再利用されません。

■ルート生成に関する設定項目



項目名	説明
同一審議者重複	決裁ルート上に同一審議者が重複した場合の処理を選択します。 ″何もしない″ ：何もしません。重複した場合は、複数回の審議が必要です。 ″承認順序の最も低いものを残す″：承認順序内で最初の審議のみを残します。 ″承認順序の最も高いものを残す″：承認順序内の最後の審議のみを残します。 なお、重複した場合の審議権限などによっては、上記に該当しない場合もあります。 例えば、同一社員が″審議″の後に″決裁″で重複した場合は、″承認順序の最も低いものを残す″を選択していたとしても、″決裁″が残ります。
同一社員に複数権限時の扱い	生成されたルート上に同一社員が承認、回覧、同報に存在する場合、承認のみにまとめるかどうかを指定します。
組織図ルートで申請者＝決裁者時の扱い	組織図から生成されたルートが申請者＝決裁者になる場合の処理を選択します。 ″何もしない″ ： 申請者がそのまま決裁者となります。 ″上位役職者を決裁者としてルートに加える″ ： 上位役職者がルートに加えられます。自己決裁を許可しない場合に使用します。 **注意 当設定は、ルート内の最後の組織図ルート（審議）にのみ適用されます。 例えば、「①組織図レベル3審議→②部品→③組織図レベル１審議」というルートの場合、申請者＝決裁者の判断がされるのは、「③組織図レベル１審議」で生成されたルートに対してのみとなります。 部門の決裁権限や組織図ルートに指定したレベルの部門が存在しない場合など、「①組織図レベル3審議」で申請者＝決裁者となる場合は、当設定は適用されず、エラー「ルート内に必要な権限を持った人が存在しません」になります。**
専決事項	組織図から自動生成されるルート内の中間審議者を自動的に取り除きます。 例えば、組織図ルートで、申請者→課長→部長と回る場合に、課長を除き申請者→部長と回す場合に選択します。 なお、ルート種別に″審議・決裁を行う″を選択した場合のみ有効になります。
フロー後の動作	ルートの最後に申請者を「戻り」として自動的に付加したい場合は、″申請者に戻す″を選択します。

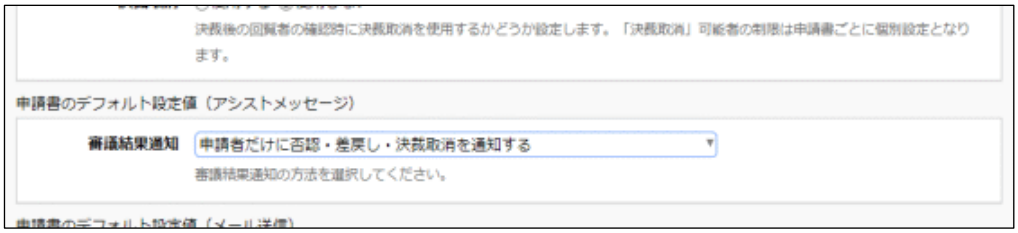
項目名	説明
申請者の直後に同一社員連続時の動作	生成されたルートにおいて申請者の直後に申請者と同じ社員が連続して存在する場合、申請と同時に承認・確認済み状態とする場合に選択します。 ただし、審議権限:“戻り”、“受付”、“合議受付”、“合議”には適用されません。 **MEMO** **当項目を選択していても、以下の場合は申請と同時に承認・確認状態になりません。** • **申請者の直後に以下いずれかのルートが存在し、その中に申請者が存在している場合** **ルート部品:グループ1名、指定社員1名** **組織図:審議者1名** • **汎用申請について審議時の修正・追記が必須に設定されている場合** • **代理申請した案件** • **申請者が代行依頼中の場合**

■審議・決裁に関する設定項目

項目名	説明
ルート変更	審議者が審議を行うときに、ルート変更・追加のいずれも許可するか、追加のみ許可するかを選択します。

項目名	説明
後閲機能の使用方法	後閲機能（審議者を任意にスキップして次の審議者に案件を回す機能）の使用方法を指定します。 ″使用しない″　：後閲機能を使用しません。 ″予定のみ使用する″　：承認予定案件から承認順序の上位者が下位の審議者を後閲する場合のみ許可します。 ″承認時・予定ともに使用する″：審議時に下位審議者が上位審議者を後閲する、予定案件から上位審議者が下位審議者を後閲する場合の両方を使用します。 ルート種別が″審議・決裁を行う″の場合に、後閲ボタンを「審議」または「決裁」権限の審議者にのみ表示する場合は″後閲は審議・決裁者のみ利用可能とする″を選択します。 **MEMO** • **後閲機能は、自分の審議権限によって実行できる場合と実行できない場合があります。また、決裁者をスキップ（後閲）できないなど、一部の権限の人をスキップ（後閲）することはできません。** • **後閲機能を使用する場合、承認予定案件の画面を表示する際に、承認状況欄の「後閲」チェックボックスをあらかじめ選択状態にしておくかどうかを選択できます。設定については「ユーザ機能に関する設定を行う」の項を参照してください。**
否認	審議・決裁時に否認を使用するかどうかを指定します。 ルート種別が″審議・決裁を行う″の場合のみ選択できます。
条件付決裁	決裁時に条件付決裁を使用するかどうかを指定します。
申請者本人による決裁	自分が申請した案件を決裁することを許可するかどうかを指定します。 許可しない場合は自分が申請した案件を決裁する際にエラーメッセージが表示され決裁できなくなるため、ルート変更等で本人以外を決裁者に設定する必要があります。 ルート種別が″審議・決裁を行う″の場合のみ選択できます。
決裁取消	決裁後の回覧者による決裁取消機能を使用するかどうかを指定します。 決裁取消機能を使用する場合、申請書の設定において取消可能者を制限することができます。

■アシストメッセージに関する設定項目



項目名	説明
審議結果通知	審議・決裁の結果の通知先を選択します。

■メール送信に関する設定項目

項目名	説明
承認依頼	承認依頼をアシストメッセージだけでなく、メールでも送信する場合に送信先（E-Mail、携帯メール）を選択します。
審議結果通知	審議・決裁結果の通知をアシストメッセージだけでなく、メールでも送信する場合に送信先（E-Mail、携帯メール）を選択します。
コメント通知	コメント通知、確認・指示コメント通知をアシストメッセージだけでなく、メールでも送信する場合に送信先（E-Mail、携帯メール）を選択します。

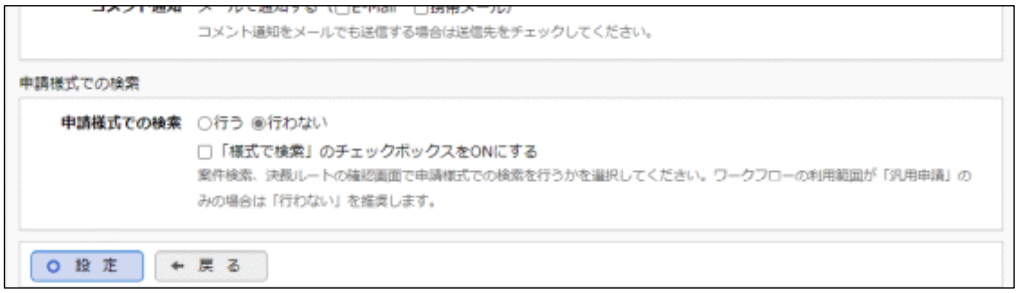
申請様式による検索の使用有無を設定する

案件検索、決裁ルートの確認画面において申請様式での検索を行うかどうかを設定します。
経費精算申請、アドオンプログラムによる申請を利用している場合は、必ず、申請様式での検索は“行う”を設定してください。

手順1： ＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：決裁ルートの設定画面の Step.1「ワークフローシステム環境の設定」をクリックします。

手順3：ワークフローシステム環境の設定画面にて、以下の項目を設定します。



項目名	説明
申請様式での検索	案件検索、決裁ルートの確認画面で申請様式での検索を行うかどうかを指定します。 経費精算申請、アドオンプログラムによる申請を利用している場合は、必ず“行う”を設定してください。“行わない”を設定した場合、検索できなくなります。 申請様式で検索を行う設定の場合、案件検索、決裁ルートの確認画面の検索欄に「様式で検索」チェックボックスが表示されます。チェックボックスを選択することで、申請様式での検索が可能になります。 初期表示時にチェックボックスを選択状態にする場合は、″「様式で検索」のチェックボックスを ON にする″を選択します。

6.2.2 様式分類の登録

申請様式の分類となる"様式分類"を登録します。

様式分類を登録する

手順1：＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：決裁ルートの設定画面の Step.2「様式分類の登録」をクリックします。

手順3：様式分類の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
区分番号 ＊	管理番号を入力します。登録後は変更できません。
名称 ＊	様式分類名を入力します。
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語での名称を入力します。 （○○には言語の名称が表示されます。例：英語名称） 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。

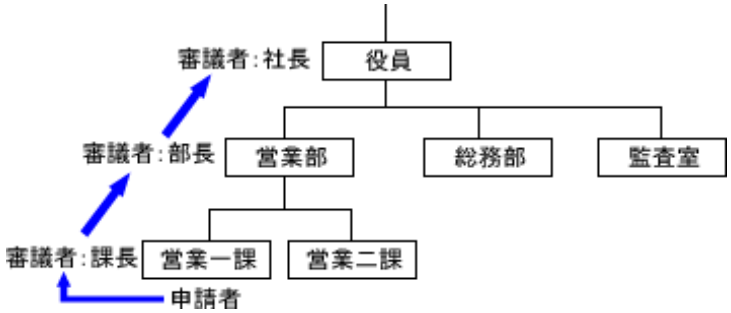
	• クリア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。 • 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。 • 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

6.2.3 ルートの作成

申請書のフローの順序を構成するルートを作成します。
ルートは、組織図ルート、ルート部品、合議組織、申請者の所属部門全員、申請者で構成されます。
作成したルートを次項の申請様式の登録にて、各申請書(申請様式)に割り当てます。

■ルートの種類

1. 組織図
   組織図の階層レベルを指定することにより作成します。
   下位階層から指定されたレベルまでの部門審議者がルートの審議者として生成されます。
   部門審議者は組織図の登録にて設定します。部門審議者の登録は、「2.2.6(9)部門審議者の登録」を参照してください。



2. ルート部品
   組織図ルート(部門審議者)では構成できない場合に、ルート部品を作成します。
   例えば、経理担当者、総務部長審議といった申請者から見た上位部門以外にフローする場合などの場合にルート部品を作成します。

3. 合議組織
   合議とは、複数の社員が意見を述べ、その意見を元に審議を行う機能です。
   合議組織は、合議受付者、合議候補者、合議審議者で構成されます。
   合議受付者が意見を述べる合議者を合議候補者の中から選択します。選択された合議者は承認／否認／差戻しを意見として処理します。合議審議者をその内容を元に審議を行います。
   合議受付者を省略した場合は、合議候補者全員が合議者になります。

4. 申請者の所属部門全員
   申請者を除く申請者と同じ部門に所属する社員にフローする場合に使用します。

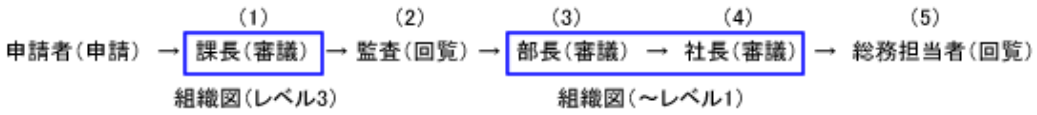
5. 申請者
   申請者本人を審議者としてフローに加えたい場合に使用します。

■ルートの構成

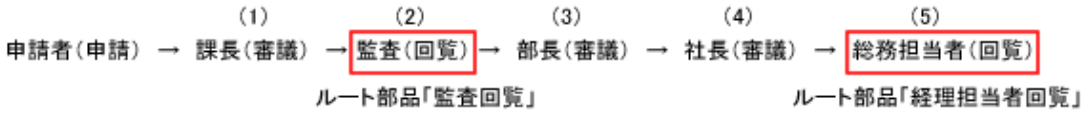
ルートは上記のルート種類を組み合わせて構成します。
以下のルートを作成する場合を例に説明します。

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
申請者(申請) →	課長(審議) →	監査(回覧) →	部長(審議) →	社長(審議) →	総務担当者(回覧)

この場合、申請者の上位部門をたどると、(1)課長、(3)部長～(4)社長が組織図の部門審議者となり、組織図にて構成可能となります。



残りの(2)監査、(5)経理担当者をルート部品として登録します。



これらを組み合わせてルートの構成は以下のようになります。

順序	種別	詳細
1	組織図	レベル3(審議)
2	ルート部品	監査回覧
3	組織図	レベル1(審議)
4	ルート部品	経理担当者回覧

■ルートに関する設定

(1)ルートの登録 *

ルートを登録します。
ルート部品、合議組織を使用する場合は、事前に使用するルート部品、合議組織を作成してください。

(2)ルート部品の登録

ルート部品を登録します。
ルート部品は、社員、グループ、申請部門で構成します。
グループを使用する場合は、事前に共通グループまたは会社グループを作成してください。
グループの登録については、「2.2.8 共通グループの登録」または「2.2.6(7)グループの作成」を参照してください。

(3)合議組織の登録

合議組織を登録します。合議は、合議受付者、合議候補者、合議審議者で構成されます。

(1) ルートの登録

ルートは、組織図ルート、ルート部品、合議組織、申請者の所属部門全員、申請者で構成されます。
作成したルートは、申請種別の設定にて各申請部門に対して割り当てます。
ルートは、会社および適用日で管理されます。組織改変に合わせて、事前にルートのメンテナンスを行うことができます。

ルートを新規作成する

手順1： ＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：決裁ルートの設定画面の Step.3「ルートの作成」をクリックします。

手順3：ルート一覧画面にて、ルートを作成する対象の会社を選択し、 検 索 をクリックします。

検索した会社に対してルートを登録します。必ず最初に会社を指定してください。

手順4：ルート一覧画面の ＋新規作成 をクリックします。

手順5：ルート編集画面が表示されます。以下の項目を入力します。

項目名	説明
ルート名称 *	ルートの名称を入力します。
使用区分	ルートを使用しなくなった場合は、"使用しない"を選択してください。

項目名	説明
適用日 *	適用日を入力します。 組織改変に伴うルートの変更の場合、新しい組織図の発令日以降の日付を指定することにより、組織改変に合わせた事前ルート設定が行えます。 また、適用日は、ルートで使用するルート部品、合議組織を選択する際の適用日の基準となります。

手順6：で作成する をクリックします。

手順7：ルート構成欄が展開されます。挿入位置の 挿入 をクリックします。

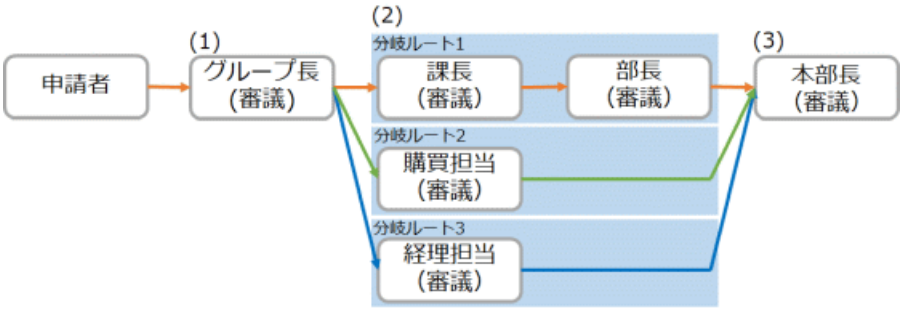
手順8：ルート分岐数を選択します。

同時に複数のルートで並行してフローを進めたい場合、分岐数を 2 以上と指定します。
分岐数は最大 5 まで指定できます。

■ルート分岐について

ルート分岐数を 2 以上と指定することで、同時に複数のルートで並行して審議・確認を行うルート（分岐ルート）を作成することができます。

例）



上記のような分岐ルートを作成する場合は、順序 2 においてルート分岐数を 3 と指定します。

このルートで申請した場合、(1)グループ長が承認すると、(2)課長、購買担当、経理担当に同時にフローし、分岐ルート 1～3 でそれぞれ並行して審議が進みます。すべての分岐ルートで承認されると、(3)本部長にフローが進みます。

なお、分岐の中で分岐するルート、分岐と合流のタイミングが一致しないルートは作成できません。

MEMO	ルート分岐数が 2 以上の場合、ルートの構成において以下の制限があります。 • ルートの構成要素として下記は使用できません。 部品種類が「グループ並行審議」、「指定社員並行審議」を含むルート部品 “審議”、“回覧”権限を 1 つも含まないルート部品 合議組織 • 種別：組織図、申請者の所属部門全員、申請者の場合、権限は“審議”と“回覧”のみ指定可能です。 • 同じ順序の分岐ルートにおいて、種別：組織図、申請者の所属部門全員、申請者はそれぞれ1つのみ設定可能です。 また、ルート分岐について以下の制限があります。 • ルート分岐数が 2 以上の明細を連続して設定することはできません。 • 最後の順序では、ルート分岐数は必ず 1 を指定する必要があります。 • 同じ順序の複数の分岐ルートにおいて、最終審議者（決裁者）を設定することはできません。最終審議者は 1 名を特定できる状態で設定する必要があります。

手順9：ルートの分岐ごとに、組織図、ルート部品、合議組織、申請者の所属部門全員、申請者を組み合わせてルートを構成します。選択する種別により設定項目が異なります。

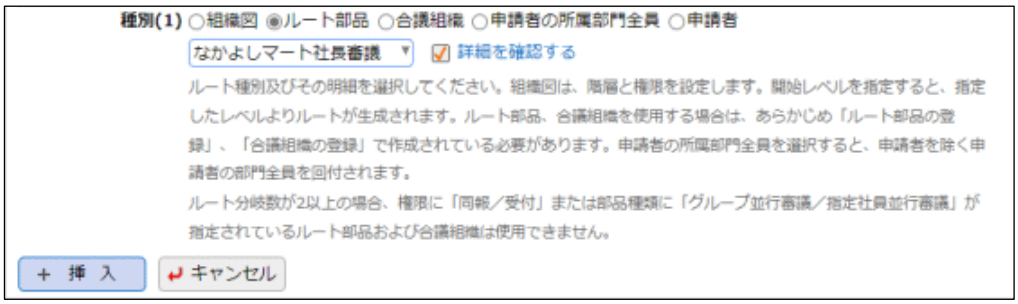
■種別:組織図の場合

組織図の階層に従い、下位から上位階層へ順番にフローさせる場合に使用します。

種類	説明
レベル	組織図のどの階層までフローするかを指定します。下位階層から、指定したレベルまでフローします。
(権限選択)	指定したレベルまでの審議者の審議権限を選択します。
開始レベル	組織図のどの階層からフローするかを指定します。未指定の場合は、申請者の所属部門のレベルからフローします。 ルート内の最初の組織図でのみ指定可能です。
(審議者指定)	フロー対象の審議者を以下から選択します。 審議者全員　:部門の審議者全員が処理する場合に選択します。部門の審議者全員が、承認順序の降順で展開された状態でルートが生成されます。 審議者 1 名　:部門の審議者の内、一名が処理することにより、次の審議者にフローする場合に選択します。審議後に案件検索から処理できるのは、処理を行った本人のみとなります。 審議者 1 名の場合、代行は行えません。 第 1 審議者のみ　:部門の第 1 審議者のみが処理する場合に選択します。
部門が存在しない場合、上位部門を追加	指定したレベルに部門が存在しない場合に、上位部門を追加する場合は、"部門が存在しない場合、上位部門を追加"をチェックします。 **注意**　**部門および申請部門の決裁権限欄にて"この権限で上位部門に委譲する"を選択した場合は、当設定で"部門が存在しない場合、上位部門を追加"をチェックすることにより上位部門が追加されます。 チェックしない場合は、上位部門は追加されず、決裁権限欄を選択した部門にて決裁となる場合は、エラー「ルート内に必要な権限を持った人が存在しません」になります。**

■種別:ルート部品の場合

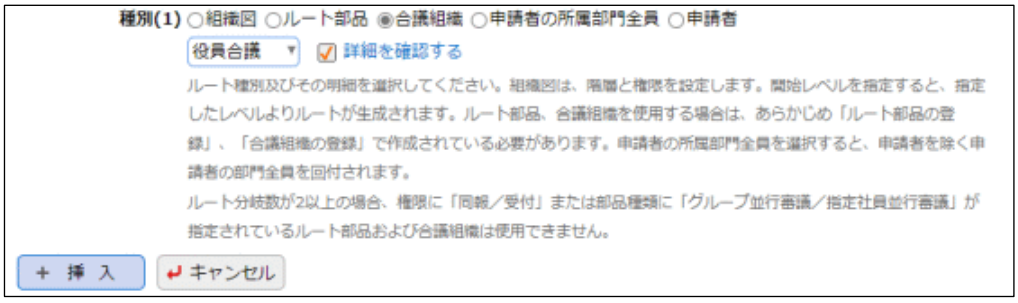
ルート部品を使用する場合に選択します。ルート部品はあらかじめルート部品の登録にて登録してください。

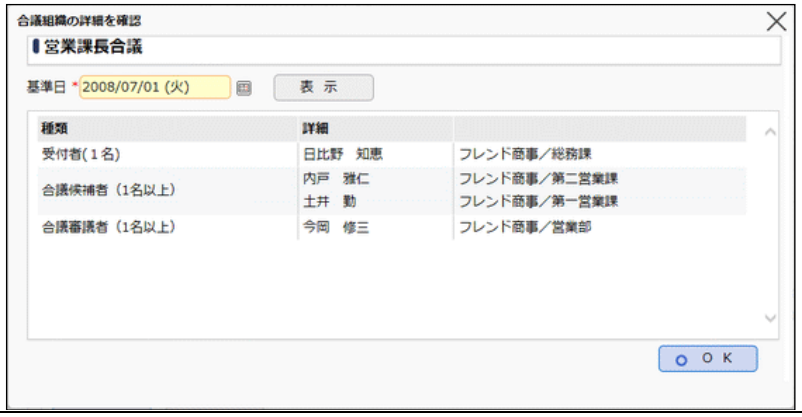


種類	説明
（ルート部品選択）	使用するルート部品を選択します。
詳細を確認する	クリックすると、ルート部品の設定内容を確認できます。基準日を入力して表示ボタンをクリックすると、基準日時点でのルート部品の設定情報が表示されます。

■種別：合議組織の場合

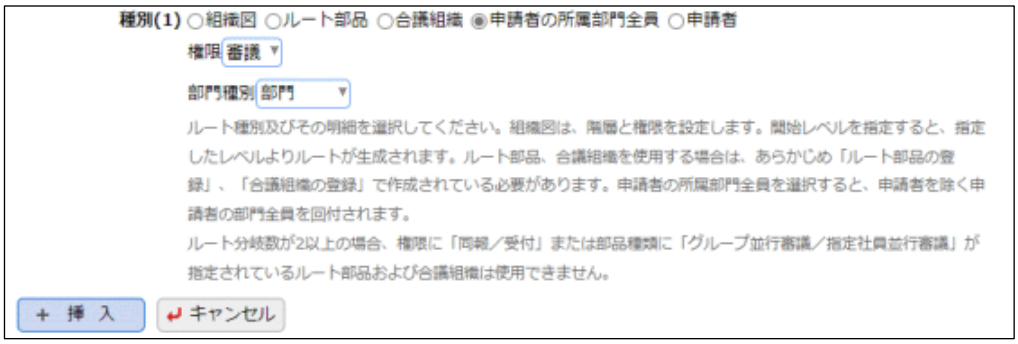
合議組織を使用する場合に選択します。合議組織はあらかじめ合議組織の登録にて登録してください。



種類	説明
（合議組織選択）	使用する合議組織を選択します。
詳細を確認する	クリックすると、合議組織の設定内容を確認できます。基準日を入力して表示ボタンをクリックすると、基準日時点での合議組織の設定情報が表示されます。 

■種別：申請者の所属部門全員の場合

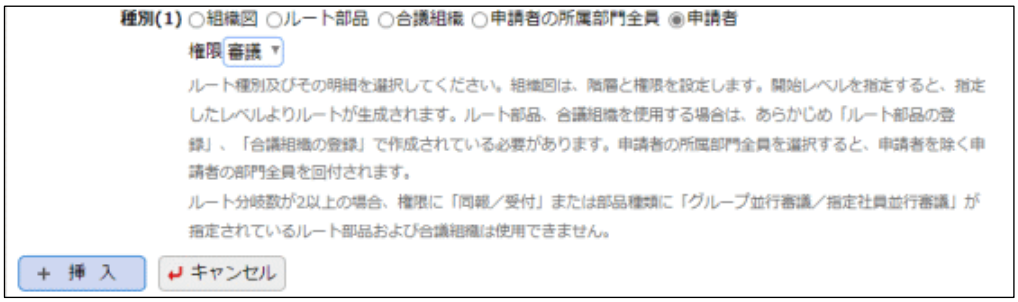
申請者を除く申請者の所属部門全員にフローする場合に選択します。



種類	説明
権限	審議権限を指定します。
部門種別	所属部門（組織図上の部門）の社員にフローするのか、所属申請部門（ワークフロー上の部門）の社員にフローするのかを選択します。 例）以下の組織図で、○○課の大木さんが申請した場合 ○○部　・・・今岡さん └○○課　・・・土井さん ├ ○○課の申請部門１　・・・大木さん、清水さん └ ○○課の申請部門２　・・・植田さん “部門”の場合は、土井さん・清水さん・植田さんにフローします。 “申請部門”の場合は、清水さんにのみフローします。

■種別：申請者の場合

申請者本人を審議者としてフローに加えたい場合に選択します。
なお、代理申請を行う場合は、申請者欄に指定した社員が対象となります（申請を実行した代理社員ではありません。）



種類	説明
権限	審議権限を指定します。

手順 10:＋ 挿 入 をクリックします。

手順 11:手順7～10 を繰り返し、ルートを構成します。

MEMO
- 変更・削除する場合は、一覧横の 変更、削除 をクリックします。
- 順番を入れ替える場合は、一覧横の(下に移動)、(上に移動)をクリックします。

手順 12:ルートの構成が完了したら、○ 確 定 をクリックします。

ルートを変更する

組織の改変に伴う変更の場合は、新しい組織の発令日に合わせて、新しい適用日を作成します。

手順1:ルート一覧画面から対象のルートの名称をクリックします。

手順2:ルート編集画面が表示されます。

新しい適用日を作成する場合は、＋新規適用日作成 をクリックします。
作成済みの適用日の設定内容を変更する場合は、設定変更する適用日を選択します。

手順3:ルート名編集画面が表示されます。以降の操作は、新規にルートを作成する手順と同様です。

MEMO	ルートに対して適用日が複数登録されている場合は、ドロップダウンリストから適用日を選択できます。 作成した適用日を削除する場合は、☒この適用日のルートを削除をクリックしてください。

MEMO	作成したルートを削除する場合は、× 削 除 をクリックしてください。 但し、削除するルートが使用されている場合は、削除できません。

MEMO

ルートの構成を変更すると、そのルートを使用している申請種別のルートすべてに影響します。
ルートの構成を変更する場合は、ルート一覧画面から ☑使用状況照会 をクリックし、該当のルートがどの申請様式・種別で使用されているかを確認し、すべてのルートが変更されても問題がないかを事前に確認してください。

ルートを参照作成する

作成済みのルートを利用して、新しいルートを作成できます。

手順1：ルート一覧画面から参照元のルートの名称をクリックします。

手順2：ルート編集画面が表示されます。 ◎ 参照作成 をクリックします。

手順3：ルート名編集画面が表示されます。以降の操作は、新規にルートを作成する手順と同様です。
○ 確 定 をクリックすると、参照元のルート設定情報が複写された状態で表示されます。

（2）ルート部品の登録

組織図ルートでは構成できない部分をルート部品として作成します。
ルート部品は、社員、グループ（共通グループ、会社別グループ）、申請部門で構成されます。
また、ルート部品は適用日で管理されます。組織改変に合わせて、事前にルート部品のメンテナンスを行うことができます。

注意	申請時に生成されるルート内に、申請日時点の所属と異なる社員が含まれていると申請できません。 ルート部品内に社員を指定する場合、指定した社員の所属部門の情報と合わせて登録されます。フローする社員が同じであっても、適用されるルート部品登録時に選択した所属部門と申請日時点の所属が異なる場合は申請できません。この場合、正しい所属部門で社員を選択しなおす必要があります。 社員の所属が異動になる場合は、ルート部品の確認・変更を行ってください。 なお、申請日時点の所属と異なる社員が含まれていてもエラーとせずそのまま申請できるよう設定することも可能です。設定については「6.2.1 ワークフローシステム環境の設定」を参照してください。

ルート部品を新規作成する

手順1：ルート一覧画面の ＋ルート部品登録 をクリックします。

手順2：ルート部品一覧画面の ＋ルート部品新規作成 をクリックします。

手順3：ルート部品編集画面が表示されます。以下の項目を入力します。

項目名	説明
ルート部品名称 *	ルート部品の名称を入力します。
使用区分	ルート部品を使用しなくなった場合は、"使用しない"を選択してください。
ルート変更画面表示区分	ルート変更画面のルート部品選択肢に表示するかどうかを選択します。
適用日 *	適用日を入力します。 指定した適用日の組織図から社員や申請部門、会社別グループを選択します。 組織の改変に伴う変更の場合は、適用日に新しい組織図の発令日以降の日付を指定することにより、組織改変に伴う事前設定が行えます。

手順4：で作成する をクリックします。

手順5：権限、部品種類欄が展開されます。ルート部品を構成します。

■権限 * ：部品種類で指定した社員などに対して割り当てる審議権限を選択します。

権限	説明
審議	審議（承認・否認・差戻しなど）を行う場合に使用します。決裁者の場合も"審議"を選択します。なお、申請様式のルート種別が"回覧・同報のみ"の場合、ルート生成時には"回覧"権限に置き換わります。
回覧	申請内容の確認のみを行う場合に使用します。確認することにより次の審議者に回ります。
同報	申請内容の確認のみを行う場合に使用します。複数人に対して同時にフローします。
受付	申請内容に応じてルートの変更を行う場合に使用します。

■部品種類 *

種類	説明
社員	特定の社員を直接指定する場合に使用します。社員選択から社員を選択してください。 MEMO 新規明細登録時は複数の社員を選択できます。複数の社員を選択し追加した場合、1 名／1明細で登録されます。変更時は、単一社員選択となります。
指定社員 1 名	指定した社員の内、一名が処理することにより、次の審議者にフローする場合に使用します。社員選択から社員を選択してください。 指定社員1名の場合、代行は行えません。
指定社員並行審議	指定した社員全員が同時に並行で審議する場合に使用します。社員選択から社員を選択してください。 指定社員並行審議を指定した場合、選択できる権限は“審議”のみとなります。 指定された社員全員が、指定された順で展開された状態でルート生成されますが、その順でフローするのではなく、全員同時に審議可能な状態になります。 起案内容画面やルート追加・変更画面の承認状況欄では、権限:“審議(並行)”と表示されます。
グループ 1 名	グループに所属する社員の内、一名が処理することにより、次の審議者にフローする場合に使用します。グループ選択からグループを選択します。 なお、審議後に案件検索から処理できるのは、処理を行った本人のみとなります。また、グループ1名の場合、代行は行えません。 MEMO • ルート部品で使用するグループは、グループ作成時に、ルート部品で表示欄を"表示する"に設定する必要があります。 • 申請後、承認依頼や承認予定の通知は、常に、システム日時点(通知がされる日付時点)の組織図で該当グループに所属する社員に行われます(「申請日」時点の所属ではありません)。 また、システム環境の設定で「旧組織の利用期間」が指定され、新旧の組織が並行運用されている期間は、そのすべての組織の該当グループ所属社員へ通知されます。
グループ全員	グループに所属する社員全員が処理する場合に使用します。グループ選択からグループを選択します。 グループ全員を指定した場合、申請時にグループに所属する社員全員が、社員名のフリガナ順で展開された状態で生成されます。
申請部門審議者	申請部門の審議者を指定する場合に使用します。申請部門選択から申請部門を選択します。 申請部門審議者を指定した場合、申請部門の審議者に設定されている社員が、承認順序の降順で展開された状態で生成されます。
申請部門全員	申請部門に所属する社員全員が処理する場合に使用します。申請部門選択から申請部門を選択します。 申請部門全員を指定した場合、申請部門に所属する社員全員が、承認順序の降順(審議者以外が先頭)＋社員のフリガナ順で展開された状態で生成されます。 例:申請部門「〇〇」に所属する社員が A さん(審議者順序1)、B さん(審議者順序2)、C さん、D さんの場合、C さん→D さん→B さん→A さんの順でフローします。

種類	説明
グループ並行審議	グループに所属する社員全員が同時に並行で審議する場合に使用します。グループ選択からグループを選択します。 グループ並行審議を指定した場合、選択できる権限は“審議”のみとなります。 申請時にグループに所属する社員全員が、社員名のフリガナ順で展開された状態で生成されますが、その順でフローするのではなく、全員同時に審議可能な状態になります。 起案内容画面やルート追加・変更画面の承認状況欄では、権限:“審議(並行)”と表示されます。

社員、会社グループ、申請部門の選択は、適用日時点の組織図から行います。

注意

グループ全員・申請部門全員は、基本的に権限”同報”で利用する場合を前提としています。権限が”同報”以外の場合、処理(審議・確認)する順番がありますが、グループや申請部門に複数の社員が所属している場合の順番は指定できません。
ルート生成時に展開される社員の順番とフローさせたい順番が異なる場合は、ルート部品に社員を直接指定する必要があります。

手順6:＋ 追 加 をクリックします。

手順7:手順5～6を繰り返し、ルート部品を構成します。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 一覧の順番がフローする順番となります。順番の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

手順8:ルート部品の構成が完了したら、 確 定 をクリックします。

ルート部品を変更する

作成済みのルート部品を変更する場合は、現在の設定を直接変更する場合と、新しい適用日を作成して、設定する方法があります。組織の改変に伴う変更の場合は、新しい組織の発令日に合わせて、ルート部品に対して新しい適用日を作成します。

手順1:ルート一覧画面の ＋ルート部品登録 をクリックします。

手順2:ルート部品一覧画面から対象のルート部品の名称をクリックします。

手順3:ルート部品編集画面が表示されます。

- 新しい適用日を作成する場合は、 ＋新規適用日作成 をクリックします。
- 作成済みの適用日の設定内容を変更する場合は、設定変更する適用日を選択します。

手順4：以降の操作は、新規にルート部品を作成する手順と同様です。

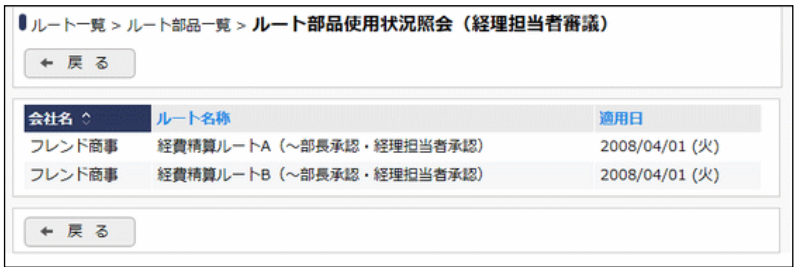
MEMO	作成済みの適用日のルート部品を変更する際に、社員、グループ、申請部門選択で新規に追加された社員、グループ、申請部門が表示されないという場合があります。 これは、適用日時点での組織図から選択するためです。 このような場合は、選択したい社員、グループ、申請部門を追加した組織の発令日を確認してください。 例えば、新規に社員を追加した組織の発令日が 2008/9/1 の場合に、ルート部品の適用日が、2008/1/1 となっていた場合は、ルート部品の適用日 2008/1/1 では、選択したい社員は所属していないため選択できません。このような場合は、＋新規適用日作成 をクリックし、選択する部品種類を登録した組織図の発令日 2008/9/1 以降の適用日を指定し、ルート部品に対して新しい適用日を作成してください。

MEMO	ルート部品に対して適用日が複数登録されている場合は、ドロップダウンリストから適用日を選択できます。作成した適用日を削除する場合は、この適用日のルート部品を削除をクリックしてください。

MEMO	作成したルート部品を削除する場合は、× 削 除 をクリックしてください。 但し、削除するルート部品が使用されている場合は、削除できません。

MEMO

ルート部品の構成を変更すると、そのルート部品を使用しているルートすべてに影響します。
ルート部品の構成を変更する場合は、ルート部品一覧画面から 使用状況照会 をクリックし、該当のルート部品がどのルートで使用されているかを確認し、すべてのルートが変更されても問題がないかを事前に確認してください。



ルート部品を参照作成する

作成済みのルート部品を利用して、新しいルート部品を作成できます。

手順1：ルート一覧画面の ＋ルート部品登録 をクリックします。

手順2：ルート部品一覧画面から参照元のルート部品を選択し、 参照作成 をクリックします。

手順3：ルート部品編集画面が表示されます。

参照元のルート部品情報から、複写の対象となる適用日の設定情報が表示されます。

手順4：「ルート部品名称」を変更し、 確 定 をクリックします。

> 画面起動時、ルート部品名称には、参照元のルート部品名称の先頭に“コピー”の文字列が自動的に編集された状態で表示されます。

手順5：新規にルート部品が登録され、引き続き、作成したルート部品の編集画面が表示されます。
以降の操作は、ルート部品を変更する手順と同様です。
必要に応じてルート部品の構成を変更し、 確 定 をクリックします。

> **MEMO**
> 参照作成時に複写されるのは、以下の適用日の設定情報のみとなります。
> - 参照作成した日付以前での最新の適用日
> - 参照作成した日付より未来の適用日すべて
>
> 上記より古い適用日の設定情報は複写されません。

	複写した設定情報の適用日およびその構成内容については、必要に応じて追加・修正・削除してください。

(3) 合議組織の登録

合議とは、複数の社員が意見を述べ、その意見を元に審議を行う機能です。
合議受付者が合議候補者の中から意見を述べる合議者を選択します。選択された合議者は承認／否認／差戻しを意見として処理します。合議審議者はその内容を元に審議を行います。

合議組織は、上述の合議受付者、合議候補者、合議審議者で構成されます。
合議組織の構成には以下の3つのパターンがあります。

- 合議受付／合議候補者／合議審議者で構成
  合議受付者が合議候補者から合議者を選択します。合議者には一斉にフローされ、合議者全員が審議後、合議審議者に順にフローします。
- 合議候補者／合議審議者で構成
  合議候補者全員が合議者となり、一斉にフローします。合議者全員が審議後、合議審議者に順にフローします。
- 合議審議者のみで構成
  合議審議者に順にフローします。通常の審議と同様のフローとなりますが、決裁権限に“合議審議”と表示されます。なお、合議審議者が決裁者となる場合の決裁権限は“決裁”となります。

合議組織は適用日で管理されます。組織改変に合わせて、事前に合議組織をメンテナンスできます。

注意	申請時に生成されるルート内に、申請日時点の所属と異なる社員が含まれていると申請できません。 合議組織に社員を指定する場合、指定した社員の所属部門の情報と合わせて登録されます。フローする社員が同じであっても、適用される合議組織を登録時に選択した所属部門と申請日時点の所属が異なる場合は申請できません。この場合、正しい所属部門で社員を選択しなおす必要があります。 社員の所属が異動になる場合は、合議組織の確認・変更を行ってください。 なお、申請日時点の所属と異なる社員が含まれていてもエラーとせずそのまま申請できるよう設定することも可能です。設定については「6.2.1 ワークフローシステム環境の設定」を参照してください。

合議組織を新規作成する

手順1：ルート一覧画面の ＋合議組織登録 をクリックします。

手順2：合議組織一覧画面の ＋合議組織新規作成 をクリックします。

手順3：合議組織編集画面が表示されます。以下の項目を入力します。

項目名	説明
合議組織名称 *	合議組織の名称を入力します。
使用区分	合議を使用しなくなった場合は、"使用しない"を選択してください。
適用日 *	適用日を入力します。 指定した適用日の組織図から合議受付、合議候補者などの社員を選択します。 組織の改変に伴う変更の場合は、適用日に新しい組織図の発令日以降の日付を指定することにより、組織改変に伴う事前設定が行えます。

手順4：で作成する をクリックします。

手順5：種類欄が表示されます。受付者、合議候補者、合議審議者をそれぞれ追加します。

種類を選択し、選択した種類に割り当てる社員を選択後、 ＋ 追 加 をクリックします。

種類	説明
受付者	合議候補者から合議者を選択する社員を指定します。 受付者は１名のみ指定可能です。なお、省略することも可能です。
合議候補者	受付者が選択する合議者（意見を述べる人）の候補を指定します。 合議候補者は複数人指定可能です。 受付者は合議候補者以外の社員を合議者に選択できません。 受付者が未設定の場合、合議候補者全員が合議者となります。
合議審議者 *	合議候補者の意見を元に審議を行う社員を指定します。 合議審議者は複数人指定可能です。合議審議者は必ず指定してください。

各社員を選択する際の組織図は、適用日時点の組織図から選択します。

手順6：受付者、合議候補者、合議審議者の指定が完了したら、[○ 確 定] をクリックします。

合議組織を変更する

作成済みの合議組織を変更する場合は、現在の設定を直接変更する場合と、新しい適用日を作成して、設定する方法があります。組織の改変に伴う変更の場合は、新しい組織の発令日に合わせて、合議組織に対して新しい適用日を作成します。

手順1：ルート一覧画面の [＋合議組織登録] をクリックします。

手順2：合議組織一覧画面から対象の合議組織の名称をクリックします。

手順3：合議組織編集画面が表示されます。

新しい適用日を作成する場合は、[＋新規適用日作成] をクリックします。

作成済みの適用日の設定内容を変更する場合は、設定変更する発令日を選択します。

手順4：以降の操作は、新規に合議組織を作成する手順と同様です。

MEMO	作成済みの適用日の合議組織を変更する際に、社員選択に新規に追加された社員が表示されないという場合があります。 これは、社員選択は適用日時点での組織図から選択するためです。 このような場合は、選択したい社員を追加した組織の発令日を確認してください。 新規に社員を追加した組織の発令日が 2008/9/1 の場合に、合議組織の適用日が、2008/1/1 となっていた場合は、合議組織の適用日 2008/1/1 では、選択したい社員は所属していないため選択できません。 このような場合は、＋新規適用日作成 をクリックし、社員を所属させた組織図の発令日 2008/9/1 以降の適用日を指定し、合議組織に対して新しい適用日を作成してください。

MEMO	合議組織に対して適用日が複数登録されている場合は、ドロップダウンリストから適用日を選択できます。 作成した適用日を削除する場合は、この適用日の合議組織を削除 をクリックしてください。

MEMO	作成した合議組織を削除する場合は、× 削 除 をクリックしてください。 但し、削除する合議組織が使用されている場合は、削除できません。

MEMO	合議組織の構成を変更すると、その合議組織を使用しているルートすべてに影響します。 合議組織の構成を変更する場合は、合議組織一覧画面から 使用状況照会 をクリックし、該当の合議組織がどのルートで使用されているかを確認し、すべてのルートが変更されても問題がないかを事前に確認してください。

6.2.4 申請様式の設定

申請様式とは、ワークフローの対象となる申請書に対応するものです。
申請様式は、決裁ルートを管理する基本となります。
申請様式に対して、以下の設定を行います。

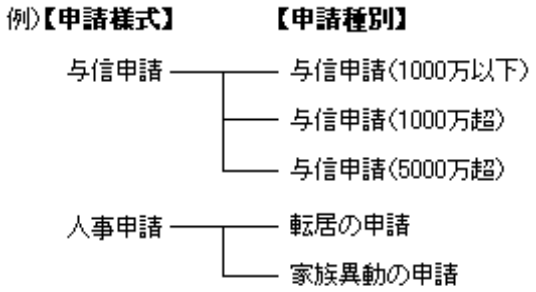
- メッセージの通知方法、ルート変更の可否 などの設定
- 採番ルールの設定
- ルートの設定(申請種別単位)
- 事後処理の設定
- 案件参照権限の設定

■申請様式と申請種別の関係

決裁ルートを設定する場合、申請様式に対して、"申請種別"を必ず 1 つ以上作成します。
申請種別は、ルートを設定する単位となります。

当システムでは、金額等の値によって自動的に決裁ルートを変更可能です。
以下の例のように、「与信申請」という申請書には、1000 万円以下の場合、5000 万円以下、5000 万円超という3つのルートがある場合、申請様式として「与信申請」を作成し、申請様式「与信申請」に対してルートの基準となる申請種別を3つ作成します。
このような、自動的に決裁ルートの変更を行う場合は、1申請書に対し、申請様式一つを作成します。

一方、金額等によって、決裁ルートを変える必要の無い申請書については、以下の例のように、複数の申請書をまとめて、申請様式に登録することも可能です。(例:人事申請)
この場合は、申請種別を申請書に対して割り当てます。なお、同一申請様式に複数の申請書を設定した場合、アシストメッセージの表示を申請書ごとに変更できない等の制約が発生します。以降の「申請様式の登録」画面の設定内容を確認しご判断ください。



■申請様式に関する設定

(1)申請様式の登録 ＊

決裁ルートの基準となる申請様式を登録します。
当システムで初期提供されている申請書(経費精算申請)については、あらかじめ申請様式が決められています。所定の申請様式に対する各種設定を行ってください。詳細は、各申請書の章を参照してください。
アドオンプログラムによる申請にて新規に申請書を作成する場合は、該当の申請書用の申請様式を作成します。なお、アドオンプログラムによる申請に対して、初期提供されている申請様式は使用できません。

(2)採番ルールの登録

申請番号の採番ルールを登録します。
申請様式に対して個別の採番ルールを設定する場合は、事前に採番ルールの登録を行ってください。

(3)事後処理の登録

審議の状況によって個別のプログラムや外部プログラムを実行する場合に設定します。
この設定を行う場合は、実行するプログラムを別途アドオン開発する必要があります。

(4)申請種別の登録 *

申請様式に対するルートの設定単位となる申請種別を登録します。
各申請書に応じた設定を行ってください。詳細は、各申請書の章を参照してください。
新規に申請様式を作成した場合は、必ず一つ以上作成してください。
また、申請種別に対してルートを割り当てます。割り当てるルートをあらかじめルートの登録にて登録を行ってください。

(5)案件参照権限の設定

ワークフロー ▼ ＞ 決裁処理管理業務 ＞ 申請案件照会 にて、申請案件を参照できる権限を設定します。
申請案件照会では、設定された様式に対する全申請内容を参照できます。

(1) 申請様式の登録

決裁ルートの基本となる申請様式を登録します。また、申請様式ごとにメッセージの通知方法、ルート変更の可否 などの設定を行います。
当システムで初期提供されている申請書(経費精算申請)については、あらかじめ申請様式が決められています。所定の申請様式に対する各種設定を行ってください。

汎用申請の申請書については、汎用申請の設定にて設定を行いますが、Ver3.2c 以前から利用している一部の汎用申請の申請様式については当画面でも設定変更できます。汎用申請の設定については、ユーザーズマニュアル汎用申請設定編を参照してください。

申請様式を登録する

手順1: ＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2:決裁ルートの設定画面の Step.4「申請様式の設定」をクリックします。

手順3:申請様式一覧画面の ＋新規作成 をクリックします。

手順4:申請様式基本情報編集画面に申請様式に関する基本情報を設定します。

使用しないに設定すると、様式選択リストに表示されなくなります。

ルート分岐

ルート判定 ○する ◉しない

ルート判定項目 ① 区分値 判定項目名
② 判定項目名
③ 判定項目名
判定項目の種類(区分値,数値範囲)を選択してください。判定項目名を入力すると申請種別設定時に表示されます。

申請時設定

ルート変更 ◉変更・追加可 ○追加のみ可
□決裁者の変更を許可する
申請時にルート変更を許可するかしないかを選択してください。

前回ルートの再利用 ○行う ◉行わない
取下・差戻し後の再申請時に前回申請時のルートを再利用する場合はチェックしてください。ただしワークフロールート決定のための条件が変更されている場合はルートが再生成されます。

ルート生成

ルート種別 ◉審議・決裁を行う ○回覧・同報のみ
承認ルート内に審議者がいないルートを設定する場合には「回覧・同報のみ」を選択してください。

採番ルール *
申請番号の採番ルールを選択してください。

同一審議者重複 ○何もしない ◉承認順序の最も低いものを残す ○承認順序の最も高いものを残す

同一社員に複数権限時の扱い ◉何もしない ○承認のみにする
生成されたルート上に同一社員が承認、回覧、同報に存在する場合、承認のみにまとめるか、まとめないか指定してください。

組織図ルートで申請者＝決裁者時の扱い ◉何もしない ○上位役職者を決裁者としてルートに加える
組織図から生成されたルートで申請者=決裁者であった場合に決裁者をどうするかを指定してください。

専決事項 □専決事項
組織図から自動生成されるルート内の中間審議者を自動的に取り除きます。
※申請書のルート種別で「審議・決裁を行う」を選択した場合のみ有効になります。

フロー後の動作 □申請者に戻す
ルートの最後に申請者が「戻り」として自動的に付加されます。

申請者の直後に同一社員連続時の動作 □申請と同時に承認・確認済とする
申請者の直後に同じ社員が連続している場合、申請と同時に承認・確認状態とします。

審議・決裁

ルート変更 ○変更・追加可 ◉追加のみ可
審議・決裁時にルート変更を許可するかしないかを選択してください。

後閲機能の使用方法 ○使用しない ◉予定のみ使用する ○承認時・予定とも使用する
審議者を任意にスキップし、次の審議者に案件を回すことが出来る後閲機能の使用方法を設定します。
予定のみ使用する（上位審議者が下位審議者を後閲扱いにすることを想定しています）
承認時・予定とも使用する（下位審議者が上位審議者、上位審議者が下位審議者を後閲扱いにすることを想定しています）
□後閲は審議・決裁者のみ利用可能とする
申請書のルート種別が「審議・決裁を行う」の場合に、後閲ボタンを「審議」または「決裁」権限の審議者にのみ表示する場合にチェックしてください。

否認 ◉使用する ○使用しない
審議・決裁時に否認を使用するかどうか設定します。

条件付決裁 ○使用する ◉使用しない
決裁時に条件付決裁を使用するかどうか設定します。「使用する」を指定すると、決裁時に「条件付決裁」ボタンが表示され、決裁条件の入力が可能になります。

申請者本人による決裁 ◉許可する ○許可しない
自分が申請した案件を「決裁」することができるかどうか設定します。許可しない場合は自分が申請した案件を決裁する際にエラーメッセージが表示され決裁できなくなりますのでルート変更等で本人以外を決裁者に設定する必要があります。

決裁取消 ○使用する ◉使用しない

項目名	説明
様式コード＊	管理番号となる様式コードを入力します。9000 から zzzz の範囲で入力してください。登録後は変更できません。
様式名称＊	申請様式の名称を入力します。
様式分類	様式分類を選択します。 新規に様式分類を登録する場合は、「6.2.2 様式分類の登録」を参照してください。

項目名	説明
使用区分	この申請様式を使用しなくなった場合に、選択します。選択すると様式選択リストに表示されなくなります。
■ルート分岐に関する設定	
ルート判定	申請時に入力された値によって、ルートを判定し、分岐するかどうかを選択します。登録後は変更できません。
ルート判定項目	ルート判定を“する”に設定した場合、ルート判定の基準となる項目の種類を“区分値”と“数値範囲”から選択します。最大3つまで設定できます。項目の種類は、登録後は変更できません。 「判定項目名」には項目を識別するための名称を入力します。入力した名称は申請種別の登録時に項目名として表示されます。
■申請に関する設定	
ルート変更	申請者が申請を行うときのルート変更に関する、使用範囲を指定します。 申請者が申請時にルート変更を行うときに、ルートの変更・追加のいずれも許可するか、追加のみ許可するかを選択します。 また、ルート追加／変更時に決裁者の変更を許可する場合は、"決裁者の変更を許可する"を選択します。 なお、ルート変更の可否は、各アプリケーション（申請書）の設定に依存します。
前回ルートの再利用	取下・差戻し後の再申請時に前回申請時のルートを再利用するかどうかを指定します。ただし、再利用する場合でも、ワークフロールート決定のための条件が変更されている場合は、ルートは再生成されます。 MEMO **申請日（ルートの基準となる日付）が、前回申請時と再申請後で異なり、かつ、間に組織の発令がされていた場合、前回ルートは再利用されません。**
■ルート生成に関する設定	
ルート種別	ルート種別を選択します。登録後は変更できません。 "審議・決裁を行う"：審議・決裁を行う申請書の場合に選択します。すべての審議権限が利用できます。 "回覧・同報のみ"：審議・決裁を行わない順番に回覧していく申請書の場合に選択します。
採番ルール ＊	申請番号の採番ルールを選択します。 新規に採番ルールを作成する場合は、「6.2.4(2)採番ルールの登録」を参照してください。 MEMO **ルート種別が”回覧・同報のみ”の場合は、付番タイミングを”申請時”に指定した採番ルールのみ選択可能です。**
同一審議者重複	決裁ルート上に同一審議者が重複した場合の処理を選択します。 "何もしない"：何もしません。重複した場合は、複数回の審議が必要です。 "承認順序の最も低いものを残す"：承認順序内で最初の審議のみを残します。 "承認順序の最も高いものを残す"：承認順序内の最後の審議のみを残します。 なお、重複した場合の審議権限などによっては、上記に該当しない場合もあります。例えば、同一社員が"審議"の後に"決裁"で重複した場合は、"承認順序の最も低いものを残す"を選択していたとしても、"決裁"が残ります。
同一社員に複数権限時の扱い	生成されたルート上に同一社員が承認、回覧、同報に存在する場合、承認のみにまとめるかどうかを指定します。

項目名	説明
組織図ルートで申請者＝決裁者時の扱い	組織図から生成されたルートが申請者＝決裁者になる場合の処理を選択します。 ″何もしない″ ： 申請者がそのまま決裁者となります。 ″上位役職者を決裁者としてルートに加える″ ： 上位役職者がルートに加えられます。自己決裁を許可しない場合に使用します。 **当設定は、ルート内の最後の組織図ルート（審議）にのみ適用されます。** **例えば、「①組織図レベル3審議→②部品→③組織図レベル１審議」というルートの場合、申請者＝決裁者の判断がされるのは、「③組織図レベル１審議」で生成されたルートに対してのみとなります。** **部門の決裁権限や組織図ルートに指定したレベルの部門が存在しない場合など、「①組織図レベル3審議」で申請者＝決裁者となる場合は、当設定は適用されず、エラー「ルート内に必要な権限を持った人が存在しません」になります。**
専決事項	組織図から自動生成されるルート内の中間審議者を自動的に取り除きます。 例えば、組織図ルートで、申請者→課長→部長と回る場合に、課長を除き申請者→部長と回す場合に選択します。 なお、ルート種別に″審議・決裁を行う″を選択した場合のみ有効になります。
フロー後の動作	ルートの最後に申請者を「戻り」として自動的に付加したい場合に選択します。
申請者の直後に同一社員連続時の動作	生成されたルートにおいて申請者の直後に申請者と同じ社員が連続して存在する場合、申請と同時に承認・確認済み状態とする場合に選択します。 ただし、審議権限:“戻り”、“受付”、“合議受付”、“合議”には適用されません。 **当項目を選択していても、以下の場合は申請と同時に承認・確認状態になりません。** **• 申請者の直後に以下いずれかのルートが存在し、その中に申請者が存在している場合** **ルート部品:グループ1名、指定社員1名** **組織図:審議者1名** **• 汎用申請の審議時の修正・追記が必須に設定されている場合** **• 代理申請した案件** **• 申請者が代行依頼中の場合**
■審議・決裁に関する設定	
ルート変更	審議者が審議を行うときに、ルート変更・追加のいずれも許可するか、追加のみ許可するかを選択します。

項目名	説明
後閲機能の使用方法	後閲機能(審議者を任意にスキップして次の審議者に案件を回す機能)の使用方法を指定します。 ″使用しない″　：後閲機能を使用しません。 ″予定のみ使用する″　：承認予定案件から承認順序の上位者が下位の審議者を後閲する場合のみ許可します。 ″承認時・予定ともに使用する″：審議時に下位審議者が上位審議者を後閲する、予定案件から上位審議者が下位審議者を後閲する場合の両方を使用します。 ルート種別が“審議・決裁を行う”の場合に、後閲ボタンを「審議」または「決裁」権限の審議者にのみ表示する場合は“後閲は審議・決裁者のみ利用可能とする”を選択します。 **MEMO** • **後閲機能は、自分の審議権限によって実行できる場合と実行できない場合があります。また、決裁者をスキップ(後閲)できないなど、一部の権限の人をスキップ(後閲)することはできません。** • **後閲機能を使用する場合、承認予定案件の画面を表示する際に、承認状況欄の「後閲」チェックボックスをあらかじめ選択状態にしておくかどうかを選択できます。設定については「6.2.1 ワークフローシステム環境の設定」を参照してください。**
否認	審議・決裁時に否認を使用するかどうかを指定します。 ルート種別が“審議・決裁を行う”の場合のみ選択できます。
条件付決裁	決裁時に条件付決裁を使用するかどうかを指定します。
申請者本人による決裁	自分が申請した案件を決裁することを許可するかどうかを指定します。 許可しない場合は自分が申請した案件を決裁する際にエラーメッセージが表示され決裁できなくなるため、ルート変更等で本人以外を決裁者に設定する必要があります。 ルート種別が“審議・決裁を行う”の場合のみ選択できます。
決裁取消	決裁後の回覧者による決裁取消機能を使用するかどうかを指定します。 決済取消可能者を制限する場合は、権限を設定してください。 権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。 設定できる権限は、″公開しない″または″決裁取消可″となります。 なお、事後処理を使用する場合、決裁取消後の事後処理を別途設定してください。
補足情報使用区分	決裁時の補足情報を使用するかどうかを指定します。当機能はアドオン開発にて、補足情報に表示するコンテンツを作成した場合に利用します。
補足情報表示名	補足情報使用区分欄を″使用する″に設定した場合に指定します。 補足情報起動用のボタンの名称を入力します。
補足情報 URL	補足情報使用区分欄を″使用する″に設定した場合に指定します。 作成したアドオンプログラムの URL を指定します。

項目名	説明
修正処理使用区分	審議決裁時に、申請内容の修正処理を使用するかどうかを指定します。 アドオン開発にて作成した修正を行うプログラムを利用する場合は、“個別アプリケーションを設定する”を選択してください。 Ver3.2c 以前から利用している汎用申請の申請様式については、この項目にて追記機能の利用有無を設定できます。追記機能を利用する場合は、”汎用申請の追記機能を使用する”を選択してください。また、追記が可能な審議者が、審議時に必ず修正・追記を行うように制御したい場合は、“起案内容変更完了制御を行う”にチェックを入れてください。 なお、追記機能は汎用申請のみ対応しています。汎用申請以外の申請様式に対して”汎用申請の追記機能を使用する”を設定しても追記機能は利用できません。 MEMO 汎用申請の追記機能については、ユーザーズマニュアル汎用申請設定編の「1.2 汎用申請の設定概要」の「(4)審議者による追記機能」の項を参照してください。
修正処理 URL	修正処理使用区分欄で“個別アプリケーションを設定する”を選択した場合に、修正を行うプログラムの URL を指定します。
■アシストメッセージに関する設定	
アシストメッセージ表示方法	承認依頼のメッセージを個別に表示するか、「その他の承認依頼」にまとめて表示するかを選択します。 ″個別に件数を表示する″を選択した場合は、メッセージ書式、アシストメッセージ分類を選択してください。
メッセージ書式	アシストメッセージ表示方法欄で″個別に件数を表示する″を選択した場合に指定します。アシストメッセージに表示する内容を入力します。
メッセージ文字色	アシストメッセージの文字色を選択します。アシストメッセージ表示方法欄で″個別に件数を表示する″を選択した場合のみ指定可能です。 色を指定をクリックして色の候補から選択すると、指定した文字色のサンプルが表示されます。 MEMO 「自動」を選択した場合は、未指定と同様となります。
アシストメッセージ分類	アシストメッセージ表示方法欄で″個別に件数を表示する″を選択した場合に指定します。アシストメッセージの表示先の分類を選択します。 アシストメッセージ分類を新規に登録する場合は、「3.5.1 アシストメッセージ分類の登録」を参照してください。
審議結果通知	審議・決裁の結果の通知先を選択します。
■メール送信に関する設定	
承認依頼	承認依頼をアシストメッセージだけでなく、メールでも送信する場合に送信先(E-Mail、携帯メール)を選択します。
審議結果通知	審議・決裁結果の通知をアシストメッセージだけでなく、メールでも送信する場合に送信先(E-Mail、携帯メール)を選択します。
コメント通知	コメント通知、確認・指示コメント通知をアシストメッセージだけでなく、メールでも送信する場合に送信先(E-Mail、携帯メール)を選択します。

項目名	説明
■連携情報に関する設定	
ファイル管理連携	Ver3.2c 以前から利用している汎用申請の申請様式については、この項目にてファイル管理への連携方法を指定できます。連携する場合は、連携先のフォルダを指定してください。 なお、ファイル管理への連携は汎用申請のみ対応しています。ファイル管理への連携機能については、ユーザーズマニュアル汎用申請設定編の「1.2 汎用申請の設定概要」の「(6)ファイル管理連携」の項を参照してください。 "連携しない" :連携しません。 "決裁時に連携" :決裁された時にファイル管理にデータが作成されます。ルート種別が"審議・決裁を行う"の場合のみ選択できます。 "フロー完了時に連携" :ルート種別が"審議・決裁を行う"の場合は、ルート内のすべての社員の審議(確認)が完了した時にファイル管理にデータが作成されます。 ルート種別が"回覧・同報のみ"の場合は、回覧完了時にファイル管理にデータが作成されます。 **MEMO** 当項目は、以下の条件を満たす場合のみ表示されます。 • ライセンス「グループウェア」または「汎用申請」が登録されている • 様式番号が 9000 番以上の場合 **注意** • 汎用申請以外の申請書に対して設定を行うと、エラーが発生します。汎用申請以外の申請書に対する申請様式の場合は、必ず"連携しない"を指定してください。 • 制限事項があります。利用する場合は必ずユーザーズマニュアル汎用申請設定編の「1.2 汎用申請の設定概要」の「(6)ファイル管理連携」の項を参照してください。

手順5:[登 録]をクリックします。一覧の最後に追加されます。

MEMO 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。なお、並び替えは、一覧にて様式分類に"すべて"を指定した時のみ可能です。

申請様式を変更する

手順1:申請様式一覧から変更する申請様式の名称をクリックします。

手順2:申請様式内容表示画面の申請様式基本情報欄の[編 集]をクリックします。

手順3：申請様式基本情報編集画面が表示されます。以降の操作は、「申請様式を登録する」の項を参照してください。

MEMO

申請様式基本情報編集画面にて、 ✕ 削 除 をクリックすると、申請様式を削除できます。

ただし、削除は間違えて登録してしまったときなど、この申請様式が使用されていない場合にのみ使用してください。

利用済みの申請様式を使用しなくなった場合は、申請様式基本情報編集画面にて、使用区分を"使用しない"に設定してください。

なお、当システムで初期提供されている申請様式は削除できません。

MEMO

Ver3.2c 以前から利用している汎用申請の申請様式については、1 つの申請様式を複数の汎用申請の申請書で共通で使用する設定になっているものがあります。そのため、申請様式の設定を変更すると、その申請様式を使用している汎用申請の申請書すべてに影響します。

申請様式一覧から ✓ 使用状況照会 をクリックし、該当の申請様式がどの汎用申請の申請書で使用されているかを確認し、設定が変更されても問題ないかを事前に確認してください。

なお、汎用申請の設定において、複数の申請書で共通で使用する設定を解除することができます。詳細は、ユーザーズマニュアル汎用申請設定編「2.3.6 申請書の変更」の「■Ver3.2c 以前から利用している申請書について」を参照してください。

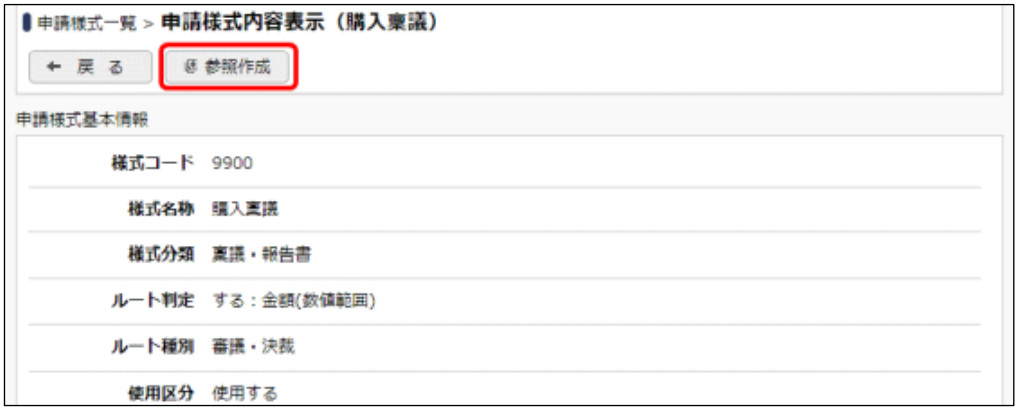
申請様式を参照作成する

作成済みの申請様式を利用して、新しい申請様式を作成できます。
参照作成時には、以下の設定情報が参照元のデータより複写されます。

- 申請様式基本情報
- 事後処理設定内容
- 申請種別情報およびルート設定情報
- 案件参照権限

手順1：申請様式一覧から参照元の申請様式の名称をクリックします。

手順2：申請様式内容表示画面の 参照作成 をクリックします。



手順3：参照元の申請様式の情報を複写した状態で、申請様式基本情報編集画面が表示されます。

> 画面起動時、様式名称には、参照元の様式名称の先頭に“コピー”の文字列が自動的に編集された状態で表示されます。

手順4：内容を変更し、 確定 をクリックすると、新規に申請様式が登録されます。

登録した申請様式の設定内容を変更する場合は、申請様式を変更する手順と同様です。

> **MEMO** 申請様式基本情報と同時に、事後処理設定内容、申請種別情報、案件参照権限等の情報も複写して登録されます。登録後、必要に応じて各設定を修正してください。

> **MEMO** 申請様式基本情報の「ルート判定」「ルート判定項目」「ルート種別」は、参照作成時に変更できません。
> また、参照作成時に複写される申請種別情報は、以下の適用日の設定情報のみとなります。

	• 参照作成した日付以前での最新の適用日 • 参照作成した日付より未来の適用日すべて 上記より古い適用日の設定情報は複写されません。

(2) 採番ルールの登録

申請番号の採番ルールを登録します。
固定リテラル、年月などを元に番号を構成できます。また、採番のタイミングや番号振りなおしのタイミングなどを指定できます。
作成した採番ルールは、申請様式に対して割り当てます。同じ採番ルールを使用する申請様式で連番の管理が行われます。
なお、標準採番ルールとして、申請時に会社別に連番を採番する採番ルールが予め登録されています。

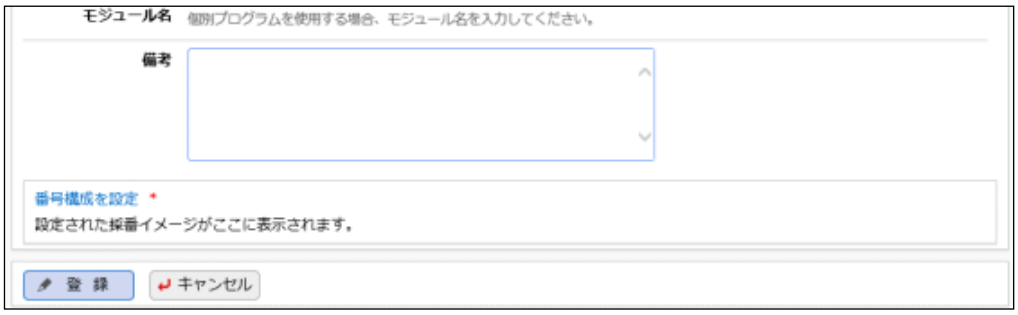
注意	採番ルールの設定によっては、申請番号が重複する可能性があります。また、申請番号が付番されない場合があります。採番ルールを作成する場合は、これらを考慮のうえ、作成してください。なお、採番された申請番号は変更できません。

採番ルールを登録する

手順1：申請様式一覧画面の ＋採番ルール登録 をクリックします。

手順2：採番ルール一覧画面が表示されます。 ＋新規作成 をクリックします。

手順3：採番ルール編集（基本定義）画面に、以下の項目を指定します。



項目名	説明
採番方法	採番方法を選択します。登録後は変更できません。 アドオン開発した採番ルールを使用する場合は、"個別プログラムによる採番"を選択します。 通常は、"システムで採番"を選択してください。
採番ルール名称 *	採番ルールの名称を入力します。
採番タイミング	採番のタイミングを選択します。登録後は変更できません。 "申請時"　　:申請者が申請したタイミングで採番されます。 また、汎用申請の CSV 取込みで申請状態が"保留"のデータを取込みした場合は、取込んだタイミング(決裁状況が"保留"の申請が登録されたタイミング)で採番されます。 "決裁時"　　:決裁または回覧完了時に採番されます。否認・差戻し・取下げなどでは採番されません。 "受付完了時"　:審議権限"受付"の社員が受付完了したときに採番されます。 "受付完了時"を使用する場合は、必ずルート内に受付権限の社員を追加してください。 MEMO　"決裁時"、"受付完了時"の場合、ルート種別が"回覧・同報のみ"の申請様式には使用できません。
会社別採番	複数会社運用時に、全社共通で採番するか、会社ごとに採番するかを指定します。 なお、採番方法に"個別プログラムによる採番"を選択した場合は指定できません。
採番の基準日	採番の基準日を指定します。 "システム日付"　:「採番タイミング」に従って実際に採番される日を基準とします。 "申請日"　　:申請時に画面上に入力した申請日を基準とします。 なお、採番方法に"個別プログラムによる採番"を選択した場合は指定できません。

項目名	説明
連番振り直しのタイミング	連番を振り直す(1 から始める)タイミングを指定します。 "なし" ： 連番の振りなおしは行いません。 "月日で指定" ： 1 年ごとに振り直す場合に選択します。選択すると、月日の選択欄が表示されます。振り直しを行う開始月日を指定します。 "日で指定" ： ひと月ごとに振り直す場合に選択します。選択すると日の選択欄が表示されます。振り直しを行う開始日を指定します。 なお、採番方法に"個別プログラムによる採番"を選択した場合は指定できません。 **MEMO** "月日で指定"、"日で指定"で登録済みの採番ルールを編集する場合、振り直しを行う開始月日、または開始日を変更しても、年ごと、または月ごとの連番は1に戻りません。年ごと、または月ごとに採番済みの連番＋1から採番されます。
アドオンモジュール	採番方法に"個別プログラムによる採番"を選択した場合に指定します。アドオン開発した個別プログラムのモジュール名を入力します。
備考	管理者用のメモ欄です。入力内容が採番ルール一覧画面に表示されます。

手順4：番号構成を設定 をクリックします。

採番方法に"個別プログラムによる採番"を選択した場合は、当設定は行いません。 登 録 をクリックし、採番ルールを登録してください。

手順5：採番ルール編集(番号構成設定)画面にて、番号文字列の構成を設定します。

番号の文字列は、リテラル(固定文字列)や連番、年月などを組み合わせて構成します。現在の設定の場合のイメージが、採番イメージ欄に表示されます。

■番号構成の留意点

- 連番は必ず一つ含める必要があります。
- 種別の"年度"、"月度"はどちらか片方のみ利用できます。
- 採番された文字列は全部で 20 桁以内である必要があります。

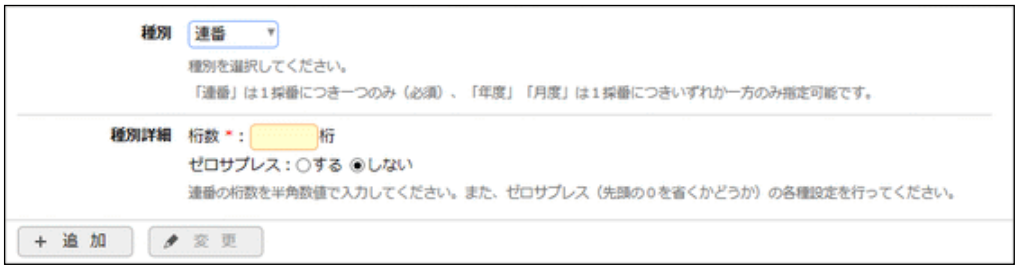
■種別：リテラルの場合

固定文字列を使用する場合に選択、種別に"リテラル"を選択します。なお、同じ申請様式で会社ごとにリテラルを変えることはできません。

項目名	説明
リテラル ＊	表示する文字列を入力します。

■種別：連番の場合

連番は必ず一つ構成の中に含めてください。



項目名	説明
桁数 ＊	連番を何桁使用するかを指定します。
ゼロサプレス	先頭の 0 を省くかどうかを指定します。

■種別：年度の場合

項目名	説明
年度 ＊	年から減算する場合の数値を指定します。
編集桁数	年 YYYY の内、下何桁分使用するかを指定します。
ゼロサプレス	先頭の 0 を省くかどうかを指定します。

■種別：月度の場合

項目名	説明
年月度 *	年月から減算する場合の数値を指定します。
編集桁数	年月 YYYYMM の内、下何桁分使用するかを指定します。
ゼロサプレス	先頭の 0 を省くかどうかを指定します。

手順6：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、✎ 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、✕選択した行を削除をクリックします。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

手順7：手順5～手順6を繰り返し番号の構成を作成します。完了したら、○ 確 定 をクリックします。

手順8：採番ルール編集（基本定義）画面に戻ります。✎ 登 録 をクリックします。

MEMO

採番ルールを編集、削除する場合は、採番ルール一覧から、対象の採番ルール名をクリックし、採番ルール編集（番号構成設定）画面を開きます。採番ルール編集（番号構成設定）画面にて変更、削除を行います。
なお、「標準採番ルール」（システム初期提供ルール）は、変更・削除できません。

採番ルールを参照作成する

作成済みの採番ルールを利用して、新しい採番ルールを作成できます。

手順1：申請様式一覧画面の ＋採番ルール登録 をクリックします。

手順2：採番ルール一覧画面が表示されます。参照元の採番ルールを選択し、⎚ 参照作成 をクリックします。

手順3：採番ルール編集（基本定義）画面が表示されます。
以降の操作は、新規に採番ルールを作成する手順と同様です。

画面起動時、採番ルール名称には、参照元の採番ルール名称の先頭に“コピー”の文字列が自動的に編集された状態で表示されます。

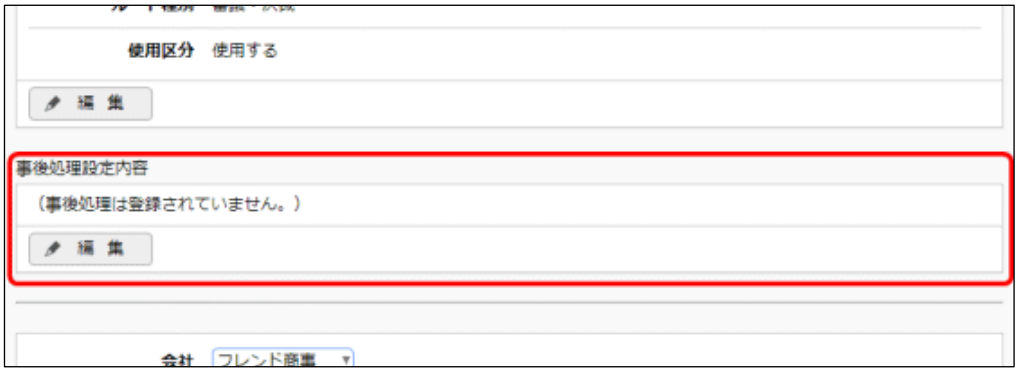
(3) 事後処理の登録

申請書の審議状況変更時に独自のプログラムや外部プログラムを動作させることができます。
操作させるプログラムは別途アドオン開発する必要があります。

事後処理を登録する

手順1：申請様式一覧画面から事後処理を設定する申請様式の名称をクリックします。

手順2：申請様式内容表示画面の事後処理設定内容欄の 編 集 をクリックします。



手順3：事後処理の登録画面にて、実行時のタイミングと処理種別を指定します。

項目名	説明
実行のタイミング ＊	プログラムを実行するタイミングとなる審議状況を選択します。
処理種別 ＊	実行するプログラムの処理種別を選択します。 “Java“ :Java で開発したプログラムの場合 “URL” :Web ページとして開発したプログラム、外部プログラムの場合 詳細は、オプション製品「SDK API 使用権許諾」内の開発者マニュアルを参照してください。

手順4:事後処理の登録画面の以下の項目を入力します。

■処理種別が“Java”の場合

項目名	説明
処理名 ＊	プログラムを指定します。
実行区分	プログラムの実行有無を選択します。

■処理種別が“URL”の場合

項目名	説明
処理名 ＊	プログラムを指定します。

項目名	説明
HTTP ヘッダ	プログラムへ接続時に付加するヘッダ情報を指定します。 "プロパティ名: 値"の形式で指定してください。半角英数字記号で入力してください。 複数指定する場合は改行して指定してください。
接続タイムアウト	プログラムへの接続が確立するまでのタイムアウト時間を指定します。無制限の場合は「0」を指定してください。省略した場合、接続タイムアウト時間は 5 秒になります。
読み込みタイムアウト	プログラムへ接続後、データを取得するまでのタイムアウト時間を指定します。無制限の場合は「0」を指定してください。省略した場合、読込タイムアウト時間は 30 秒になります。
実行区分	プログラムの実行有無を選択します。

手順5: ＋ 追 加 をクリックします。実行タイミングごとに一覧表示されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
- 実行タイミングごとに、実行する処理の順番を変更できます。順番の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

(4) 申請種別の登録

申請様式に対するルートの設定単位となる申請種別を登録します。
各申請書に応じた設定を行ってください。詳細は、各申請書の章を参照してください。
新規に申請様式を作成した場合は、必ず一つ以上作成してください。
また、申請種別に対してルートを割り当てます。割り当てるルートをあらかじめルートの登録にて登録を行ってください。
申請種別には、ルートの適用日があります。組織の改変時など、適用日に組織の改変が実行される日を指定することにより、組織の改変に合わせて事前にルートの設定を行うことができます。

申請種別を登録する

申請様式に対する申請種別を登録します。申請種別は適用日で管理されます。適用日を作成後、申請種別の明細を登録します。

手順1：申請様式一覧画面から申請種別を設定する申請様式の名称をクリックします。

手順2：申請様式内容表示画面で、申請種別を設定する対象の会社を選択します。

手順3：申請種別情報欄の 編 集 をクリックします。

手順4：申請種別の登録画面の ＋新規適用日作成 をクリックします。

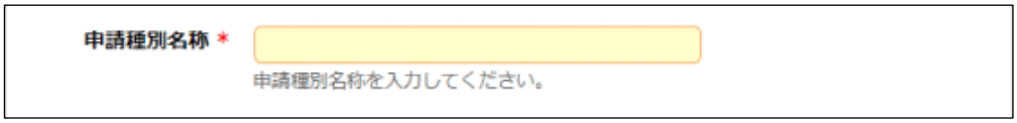
あらかじめ登録済みの適用日に対して設定する場合は、適用日欄から該当の適用日を選択してください。選択後、手順7に進みます。

手順5：申請種別の登録画面（適用日入力）にて、適用日を入力します。

手順6：で作成する をクリックします。

手順7：以下に申請種別の情報を登録します。申請種別の登録は、申請様式のルート判定によって入力項目が異なります。

■ルート判定をしない場合

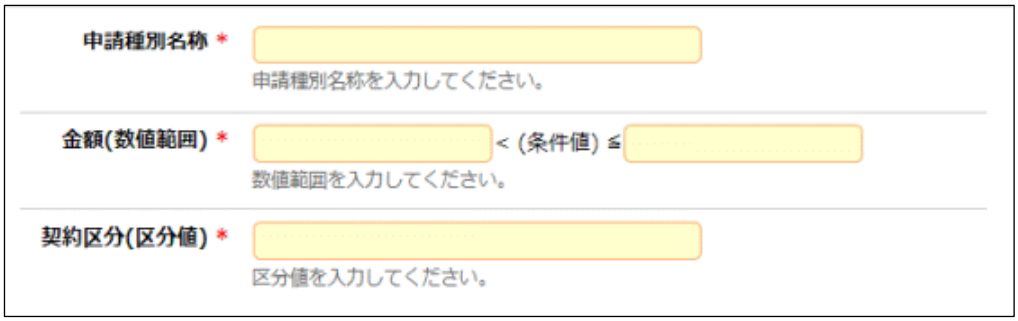


項目名	説明
申請種別名称 *	申請種別の名称を入力します。

■ルート判定をする場合

申請様式のルート判定項目で指定した区分値、数値範囲を入力する欄が表示されます。区分値と数値範囲を組み合わせて、ルート分岐する条件を設定します。

各判定項目の入力値が、ここで指定した区分値、数値範囲の条件をすべて満たす場合に、この種別に対して設定されたルートが使用されます。



項目名	説明
申請種別名称 *	申請種別の名称を入力します。
区分値 *	区分値を指定します。
数値範囲 *	数値範囲を指定します。

手順8：＋ 追 加 をクリックします。

MEMO

- 申請種別を変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。
- 申請種別を削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。なお、削除する申請種別を使用した申請データが存在する場合、削除できません。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。なお、ルートの設定情報はコピーされません。
- 申請種別の適用日を削除する場合は、この適用日の申請種別を削除 をクリックします。なお、削除する適用日に登録された申請種別を使用した申請データが存在する場合、削除できません。

引き続き、作成した申請種別に対してルートを設定します。

申請種別にルートを設定する

申請種別に対してルートを設定します。設定するルートはあらかじめルートの登録にて作成されている必要があります。ルートは申請部門単位で設定します。

手順1：ルートを割り当てる申請種別の＋ルート設定 をクリックします。

手順2：申請種別ルート設定画面にて、ルートを設定する申請部門の設定 をクリックします。

初期表示では、組織の第一階層の部門のみ表示されます。下位階層の部門に対して設定する場合は、設定する部門の階層レベルを選択してください。
指定したレベルの申請部門の一覧が表示されます。

部門ごとの設定を行わない場合は、部門「デフォルト」に対してルートを設定します。部門個別のルートが設定されていない場合は、部門「デフォルト」に設定されたルートが使用されます。

手順3：ルート選択画面が表示されます。使用するルートを選択します。
また、選択した部門配下部門も同じルートを設定する場合は、"配下部門も同じルートに設定する"を選択します。

手順4：確 定 をクリックします。申請種別ルート設定画面に戻り、選択した部門に対してルートを割り当てられます。

登録済みルート名称に選択したルートの名称が表示されます。また、申請部門に対して個別のルートが割り当てられていない場合は、どの部門のルートが使用されるかが、()内に表示されます。

手順5：登録済みルート名称をクリックします。ルート名称をクリックすると、ルートの詳細を確認画面が表示され、ルートの設定内容を確認できます。

項目名	説明
ルート	ルートの名称が表示されます。
適用日	表示しているルートの適用日が表示されます。
ルート情報	ルートの適用日に登録されている設定情報を元に、現在表示している申請種別の適用日時点のルート情報が表示されます。 MEMO 申請種別の適用日は、ルートの詳細を確認画面の裏に表示されている一覧の“申請部門一覧”の横に表示されている日付となります。

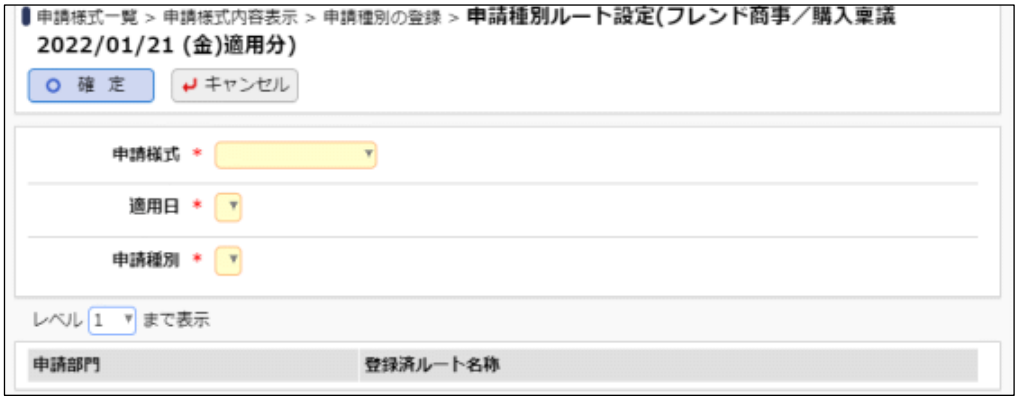
申請種別にルート設定をコピーする

他の申請様式・申請種別のルート設定から一括でコピーすることができます。

手順1：ルートを割り当てる申請種別の＋ ルート設定 をクリックします。

手順2：申請種別ルート設定画面にて、ルートをコピー をクリックします。

手順3：コピー元の申請種別を選択します。



項目名	説明
申請様式 *	コピー元の申請様式を選択します。

項目名	説明
適用日 *	選択した申請様式に登録されている適用日が表示されます。 コピー元の適用日を選択します。
申請種別 *	選択した申請様式・適用日に登録されている申請種別が表示されます。 コピー元の申請種別を選択します。

MEMO
コピー元に指定できる申請種別は、ルートの設定先と同じ会社の申請種別のみとなります。
適用日、申請種別リストに表示される情報は、ルートの設定先と同じ会社の情報のみとなります。

手順4：選択した申請種別の設定情報が表示されます。

MEMO
ルート設定画面と同様に、レベルを変更すると指定したレベルの部門が表示されます。また、ルート名をクリックすると、ルートの詳細を確認できます。

手順5：確 定 をクリックします。申請種別ルート設定画面に戻り、ルートがコピーされます。

(5) 案件参照権限の設定

ワークフロー ▼ ＞ 決裁処理管理業務 ＞ 申請案件照会 にて、申請案件を参照できる権限を設定します。
申請案件照会では、設定された様式に対する全申請内容を参照できます。
なお、当設定を行っても、申請案件照会を利用できる権限がなければメニューに表示されません。
当設定にて、参照権限を割り当てる場合は、処理の登録画面にてメニューを利用する権限を合わせて設定してください。処理の登録については、「3.2.2 処理の登録」を参照してください。

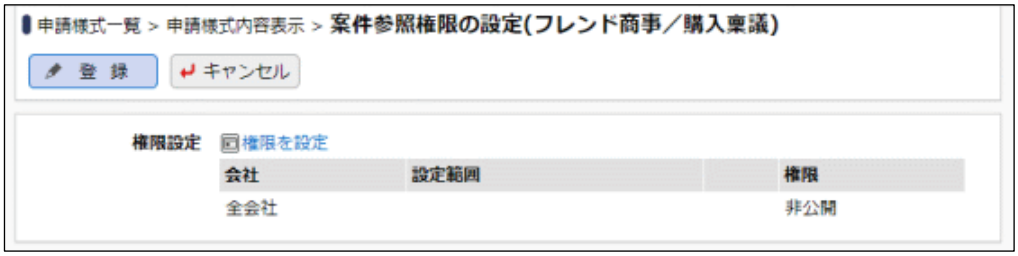
案件参照権限を設定する

手順1：申請様式一覧画面から案件参照権限を設定する申請様式の名称をクリックします。

手順2：申請様式内容表示画面で、案件参照権限を設定する対象の会社を選択します。

手順3：案件参照権限欄の 編 集 をクリックします。

手順4：案件参照権限の設定画面が表示されます。権限を設定します。



項目名	説明
権限設定	権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。 設定できる権限は、"公開しない"または"参照可"となります。

手順5：登 録 をクリックします。

権限設定完了後、必ず当画面の 登 録 をクリックしてください。クリックしなかった場合、権限設定情報は変更されません。

6.2.5 決裁ルートの確認（設定確認用）

設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門・申請者ごとに確認します。
ルート設定後に正しく設定されたかどうかの確認に利用できます。

決裁ルートを確認する

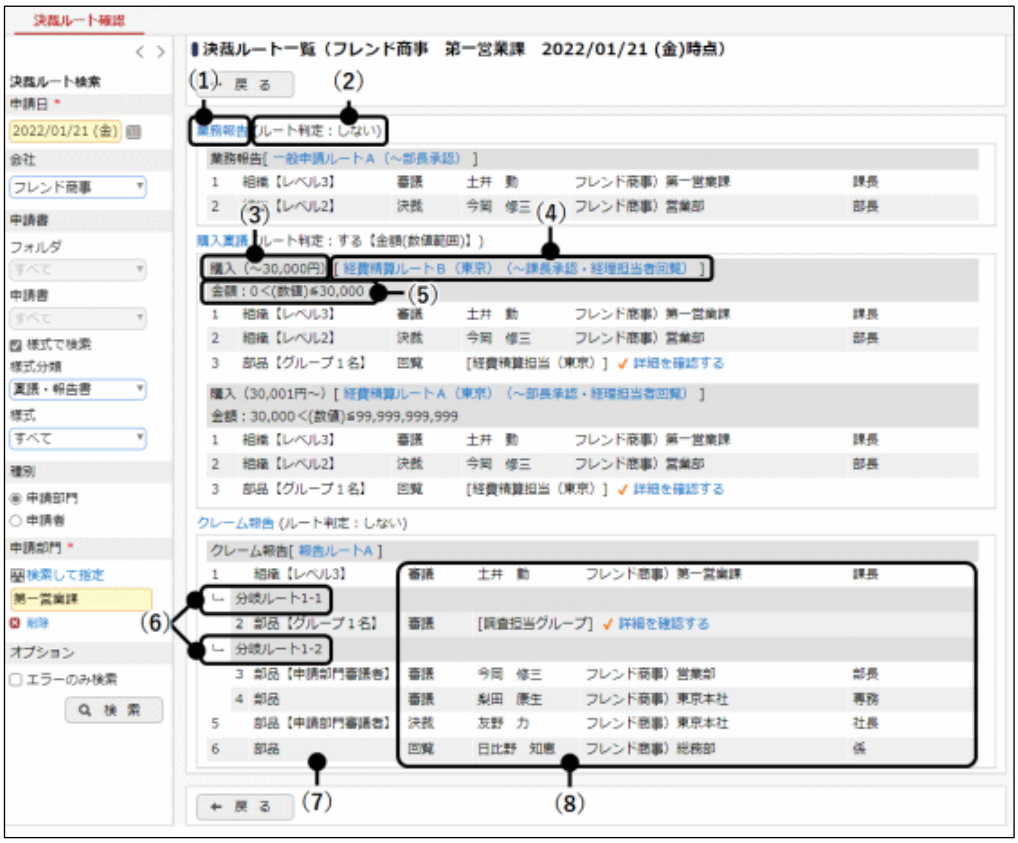
手順1：＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：決裁ルートの設定画面の Step.5「決裁ルートの確認（設定確認用）」をクリックします。

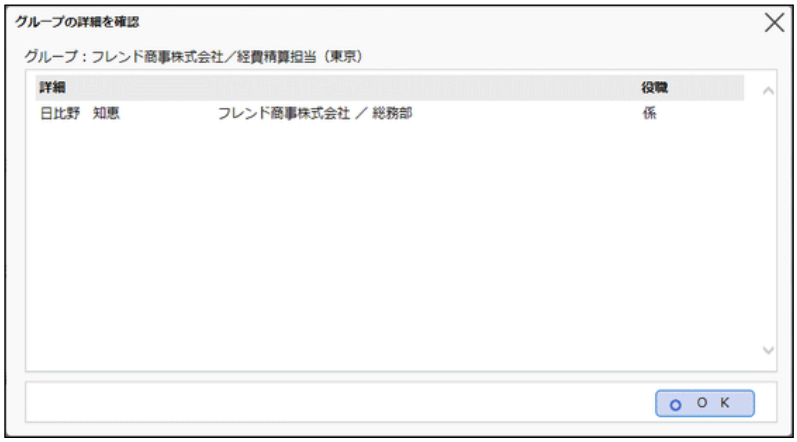
手順3：決裁ルート一覧画面が表示されます。左ペインの決裁ルート検索欄に検索条件を指定します。

項目	説明
申請日 *	申請日を入力します。入力した申請日の決裁ルート情報を表示します。
会社	検索対象の会社を選択します。
フォルダ／申請書	汎用申請について検索する場合に使用します。 申請書で絞り込む場合に選択します。フォルダを選択すると配下の申請書が選択肢に表示されます。この条件を指定する場合は、先に「会社」を選択してください。
様式で検索	汎用申請以外について検索する場合に使用します。チェックを入れると、様式分類・様式を条件に指定できます。 **MEMO** システム管理者が利用を許可していない場合は表示されません。
様式分類／様式	”様式で検索”を選択した時に表示されます。 様式分類を選択すると配下の申請様式が選択肢に表示されます。
種別	申請部門で検索するのか、申請者で検索するかを選択します。
申請部門 または 申請者 *	ルートを確認する申請部門または申請者を選択します。 選択した”種別”によって選択肢が変わります。
オプション	エラーがあるルートのみを対象に検索する場合に選択します。

手順4：検 索 をクリックします。指定した条件の決裁ルート一覧が表示されます。

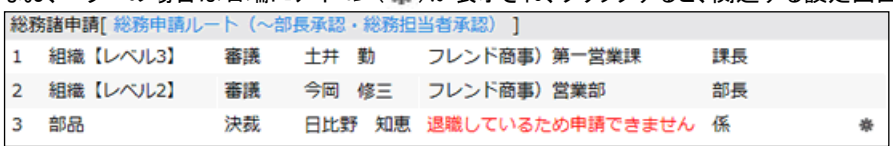


項目名	説明
(1) 申請様式名	申請様式の名称が表示されます。クリックすると、申請様式内容表示画面が起動します。
(2) ルート判定	ルート判定の有無と、ルート判定する場合は判定項目が表示されます。
(3) 申請種別名	申請種別の名称が表示されます。
(4) ルート名	申請種別に使用しているルートの名称が表示されます。 クリックすると、ルート名称で検索した状態でルート一覧画面が起動します。
(5) ルート判定条件	申請種別で設定されているルート判定条件が表示されます。
(6) 分岐ルート	途中でルートが分岐している場合は、”分岐ルート 1-n”、”分岐ルート 2-n”のようにブロックで表示されます。n は、同一の分岐ルートでの分岐数をあらわします。
(7) 種類	各社員がどの情報から取得されたかの種類が表示されます。 **■″組織″の場合** 組織図に設定されている審議者を指します。組織図に設定されている複数の審議者の内、1 名が処理する場合は″組織 1 名″と表示されます。【】内には組織図のレベルが表示されます。 取得している社員が異なる場合は、「組織図の登録・変更」にて部門審議者の設定を確認します。 **■″部品″の場合** ルート部品に設定されている社員、グループまたは申請部門であることを指します。 部品名の横に″【】″表記がない場合は、ルート部品内に直接指定された社員を指します。

項目名	説明
	指定社員の内、1 名が処理する場合は、"【指定社員 1 名】"と表示されます。 指定社員が並列審議する場合は、"【指定社員並行審議】"と表示されます グループ内の 1 名が処理する場合は、【グループ1名】と表示されます。 グループ全員の場合は、"【グループ全員】"と表示されます。 申請部門の審議者から取得した場合は、"【申請部門審議者】"と表示されます。 申請部門全員の場合は、"【申請部門全員】"と表示されます。 グループ並行審議の場合は、"【グループ並行審議】"と表示されます。 取得している社員が異なる場合は、ルート部品の設定を確認します。 **■"合議"の場合** 合議組織で設定されている社員であることを指します。 "【】"に合議組織名が表示されます。 取得している社員が異なる場合は、合議組織の設定を確認します。 **■"申請者"の場合** 申請者本人が設定されていることを指します。
(8)詳細	審議者の審議権限、社員名、所属部門が表示されます。 組織 1 名、指定社員 1 名の場合は、権限と対象の社員が表示されます。 グループ1名の場合は、権限と"[]"内にグループ名が表示されます。また、グループ1名の場合、✓ 詳細を確認する をクリックすると、グループに所属している社員の一覧を確認できます。  また、(7)種類が"申請者"である場合は、検索条件によって以下のように表示が異なります。 ・申請部門を指定して検索した場合 特定の社員の情報は表示されません。審議権限のみ表示されます。 ・申請者を指定して検索した場合 検索条件に申請者として指定した社員の情報が表示されます。

MEMO

ルートが正しく設定されていない場合は、以下のように赤字でメッセージが表示されます。
メッセージ内容に応じて設定を修正してください。
なお、エラーの場合は右端にアイコン（✱）が表示され、クリックすると、関連する設定画面が起動します。



6.2.6 代行の依頼（管理者用）

代行の依頼や解除を本人の代わりにシステム管理者が行います。
本人が代行依頼を忘れた場合などに利用します。また、社員が退職した場合に代行依頼を行っておくと、退職した社員が審議するはずの案件を新しい担当者に回すことができます。
なお、代行依頼元社員がグループの場合は、代行されません。

代行依頼を行う

手順1： ＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：決裁ルートの設定画面の Step.6「代行の依頼（管理者用）」をクリックします。

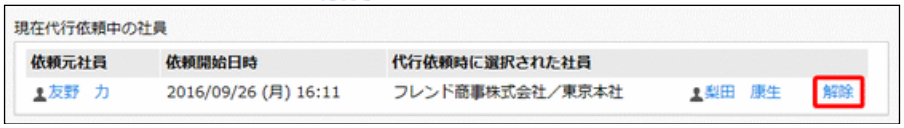
手順3：代行の依頼（管理者用）画面に、以下の項目を設定します。

項目名	説明
基準日 *	依頼元社員を選択する組織図の基準となります。 退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更してください。 MEMO 通常の社員選択では退職した社員は選択できません。この基準日を変更することにより、依頼元社員に退職者の選択が可能となります。
依頼元社員 *	代行依頼を行う社員（代行依頼元社員）を選択します。
依頼先社員	代行依頼元社員の変わりに審議を行う代行者を選択します。組織図に代行者が設定されている場合は、組織図に設定されている代行者が優先されます。

手順4：実行 をクリックします。現在代行依頼中の社員一覧に追加されます。

MEMO

現在代行依頼中の社員一覧の 解除 をクリックすることにより、代行依頼を解除できます。



6.3 決裁ルートに関するマスタリストの出力

決裁ルートに関する以下の情報をリスト（PDF ファイル）に出力・印刷可能です。
設定情報の確認や、設定情報を保存する際などにご利用ください。

6.3.1 様式・種別リストの出力

申請様式の登録画面で登録した申請様式および申請種別の設定情報を出力します。

6.3.2 採番ルールリストの出力

申請様式の登録画面で登録した、採番ルールの設定情報を出力します。

6.3.3 ルートリストの出力

ルートの設定画面で設定したルート情報を出力します。

6.3.4 ルート部品リストの出力

ルートの設定画面で設定したルート部品の設定情報を出力します。

6.3.5 合議組織リストの出力

ルートの設定画面で設定した合議組織の設定情報を出力します。

6.3.6 ルート確認リスト

設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門ごとにリスト出力します。

6.3.1 様式・種別リストの出力

申請様式の登録画面にて設定した申請様式・申請種別の設定情報を出力します。

様式・種別リストを出力する

手順1：⚙ ＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：決裁ルートの設定画面の List.1「様式・種別リストの出力」をクリックします。

手順3：様式・種別リストの出力画面に、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社	出力対象の会社を選択します。未選択の場合、全会社の設定情報を出力します。
基準日 *	基準日を指定します。基準日時点で適用される申請様式・申請種別の情報を出力します。
様式分類	様式分類で絞り込む場合に選択します。
様式	特定の様式の情報のみ出力する場合に、対象様式を選択します。 選択した様式分類配下の申請様式の一覧が表示されます。様式分類が未選択の場合は、全様式から選択可能です。 未使用の様式の場合、様式名の後ろに“【未使用】”と表示されます。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	基準日、実行日時
申請様式情報	様式コード、様式名称、様式分類、ルート判定有無・条件、アシストメッセージ表示方法 申請時ルート変更可否、申請時決裁者変更可否、前回ルート再利用の使用有無、ルート種別、採番ルール、審議者が重複した場合の処理、ルート上同一社員が重複した時の処理、申請者＝決裁者の場合の処理、専決事項の使用有無、戻し設定の使用有無、申請社員が連続した時の処理 審議時ルート変更可否、後閲の利用法方法、否認の使用有無、条件付決裁の使用有無、自己決裁可否、決裁取消の使用有無、補足情報 URL の設定有無、修正処理 URL・汎用申請追記機能使用の設定有無、結果通知 承認依頼メールの送信先、結果通知メールの送信先、コメント通知メールの送信先、ファイル管理連携(タイミング／格納先フォルダ)、使用区分
決裁取消権限	権限、権限会社、範囲
案件参照権限	権限対象、権限、権限会社、範囲
事後処理	実行タイミング、順序、処理種別、処理名、実行区分
申請種別情報	会社、適用日、申請種別名、区分名・条件範囲、申請部門、ルート名

手順8：一覧の状態列のリンク(正常終了／異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に選択した会社が表示されます。
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。
様式分類	出力時に様式分類を選択した場合、選択した様式分類名が表示されます。
様式	出力時に様式を選択した場合、選択した様式名が表示されます。

6.3.2 採番ルールリストの出力

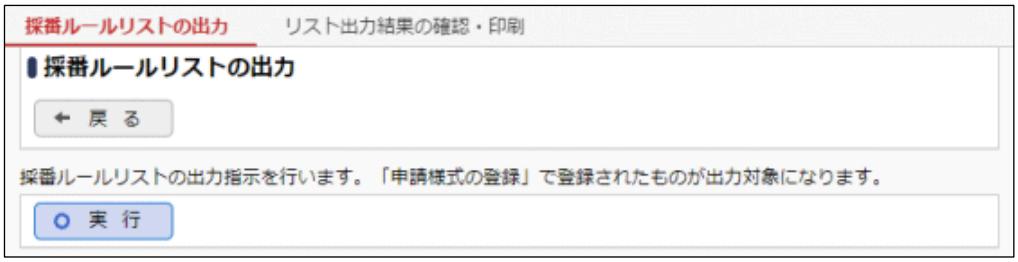
申請様式の登録画面で登録した、採番ルールの設定情報を出力します。

採番ルールリストを出力する

手順1：＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：決裁ルートの設定画面の List.2「採番ルールリストの出力」をクリックします。

手順3：採番ルールリストの出力画面の 実 行 をクリックします。



手順4：確認メッセージが表示されます。 O K をクリックします。

手順5： リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順6：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	実行日時
採番ルール情報	採番ルール名称、採番タイミング、会社別採番、採番基準日、連番振り直しタイミング、アドオンモジュール名、備考
採番ルール詳細	種別、種別詳細、採番イメージ

6.3.3 ルートリストの出力

ルートの設定画面で設定したルート情報を出力します。

ルートリストを出力する

手順1：＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：決裁ルートの設定画面の List.3「ルートリストの出力」をクリックします。

手順3：ルートリストの出力画面に、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	出力対象の会社を選択します。
基準日 *	基準日を指定します。基準日時点で適用されるルートの情報を出力します。
ルート	特定のルート情報のみ出力する場合に、対象ルートを選択します。 未使用のルートの場合、ルート名の後ろに“【未使用】”と表示されます。 未選択の場合、全ルートの情報が出力されます。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

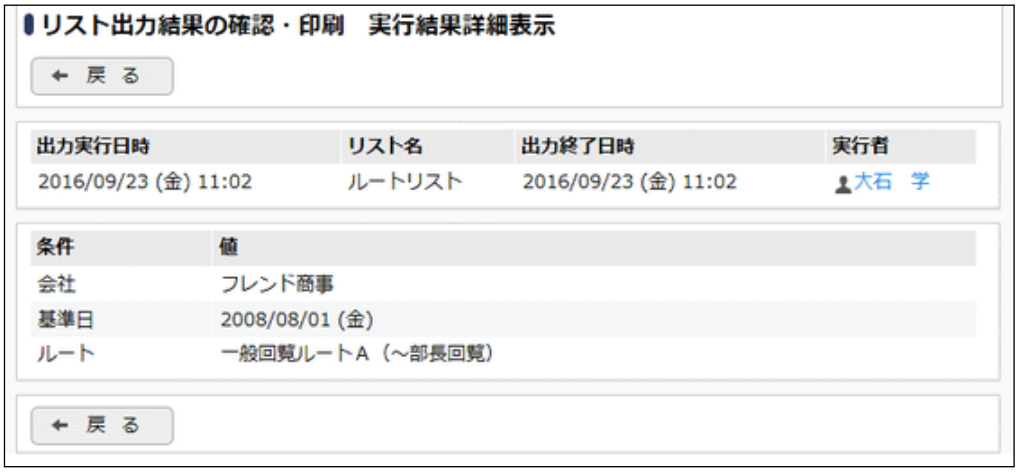
手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、基準日、実行日時
ルート基本情報	ルート名称、適用日、使用区分
ルート明細(ルート情報)	順序、分岐、種別、詳細(種別に対する設定内容)、権限

手順8:一覧の状態列のリンク(正常終了／異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。



■条件

条件	説明
会社	出力時に選択した会社が表示されます。
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。
ルート	出力時にルートを選択した場合、選択したルート名が表示されます。

6.3.4 ルート部品リストの出力

ルートの設定画面で設定したルート部品の設定情報を出力します。

ルート部品リストを出力する

手順1：＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：決裁ルートの設定画面の List.4「ルート部品リストの出力」をクリックします。

手順3：ルート部品リストの出力画面に、出力条件を指定します。

項目名	説明
基準日 *	基準日を指定します。基準日時点で適用されるルート部品の情報を出力します。
ルート部品	特定のルート部品の情報のみ出力する場合に、対象ルート部品を選択します。 未使用のルートの場合、ルート名の後ろに“【未使用】”と表示されます。 未選択の場合は、全情報が出力されます。

手順4：実行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	基準日、実行日時
ルート部品情報	ルート部品名、使用区分、ルート変更画面表示区分、適用日
部品明細	順序、権限、部品種類、部品種類の設定内容、発令日（部品種類が、申請部門または会社グループの場合に表示されます。）
審議者 （申請部門審議者の場合）	氏名
所属社員 （申請部門全員の場合）	氏名
グループ所属社員 （グループの場合）	氏名
対象社員 （指定社員の場合）	氏名、所属

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。

条件	説明
ルート部品	出力時にルート部品を選択した場合、選択したルート部品名が表示されます。

6.3.5 合議組織リストの出力

ルートの設定画面で設定した合議組織の設定情報を出力します。

合議組織リストを出力する

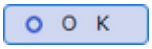
手順1： ＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：決裁ルートの設定画面の List.5「合議組織リストの出力」をクリックします。

手順3：合議組織リストの出力画面に、出力条件を指定します。

項目名	説明
基準日 *	基準日を指定します。基準日時点で適用される合議組織の情報を出力します。
合議組織	特定の合議組織の情報のみ出力する場合に、対象合議組織を選択します。 未使用の合議組織の場合、合議組織名の後ろに“【未使用】”と表示されます。 未選択の場合は、全情報が出力されます。

手順4： をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。  をクリックします。

手順6： をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	基準日、実行日時
合議組織情報	合議組織名、適用日、使用区分
合議明細	種類、順序、社員名、所属

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。
合議組織	出力時に合議組織を選択した場合、選択した合議組織名が表示されます。

6.3.6 ルート確認リストの出力

設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門ごとにリスト出力します。

注意	全情報を出力した場合、情報量が多く処理に時間がかかり、サーバに負荷がかかる恐れがあります。 全情報を出力する場合は、利用頻度に低い時間に実行するなど考慮されることをお勧めいたします。

ルート確認リストを出力する

手順1：🔧 ＞ 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2：決裁ルートの設定画面の List.6「ルート確認リストの出力」をクリックします。

手順3：ルート確認リストの出力画面に、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請日 *	申請日を指定します。申請日時点で適用されるルートの情報を出力します。
様式分類	次の様式選択を絞り込む場合に選択します。未選択の場合は、全様式から選択できます。
様式	出力対象の申請様式を選択します。 未選択の場合、未使用の様式を除く全様式の情報が出力されます。 未使用の様式の場合、様式名の後ろに“【未使用】”と表示されます。未使用の様式を選択した場合は、出力されます。

項目名	説明
申請部門	出力対象の申請部門を選択します。未選択の場合、全申請部門の情報が出力されます。
オプション	申請日時点でエラーがあるルートのみを対象に出力する場合に選択します。

手順4：[○ 実 行] をクリックします。

> **MEMO** 1回の出力で出力可能なルート数は最大 25,000 までです。指定した出力条件により、対象申請種別×対象申請部門の数が 25,000 通り（上限値）を超える場合は、エラーメッセージが表示され出力できません。

手順5：確認メッセージが表示されます。[○ O K] をクリックします。

手順6：[リスト出力結果の確認・印刷] をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、基準日（出力条件に指定した申請日）、実行日時
申請様式情報	様式名称 ルート種別、申請時ルート変更の可否、審議中ルート変更の可否、審議者が重複した場合の処理、申請者＝決裁者の場合の処理、専決事項の使用有無、戻し設定の使用有無、否認の使用有無、後閲の使用方法、決裁取消の使用有無、条件付決裁の使用有無、 申請時決裁者変更の可否、ルート上同一社員が重複した時の処理、補足情報 URL の有無、修正処理 URL の有無
申請部門	申請部門名
申請種別	申請種別名、ルート分岐ブロック No、順序、ルート名称（ルート種類および内容）、ルート情報（権限／担当者／所属／役職）

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。
申請日	出力時に申請日に指定した日付が表示されます。
様式分類	出力時に様式分類を指定した場合、様式分類名が表示されます。
様式	出力時に様式分類を指定した場合、様式名が表示されます。
申請部門	出力時に申請部門を指定した場合、申請部門名が表示されます。
オプション	出力時に”エラーのルートのみ出力する”を選択した場合、”エラーのルートのみ出力する”と表示されます。

第 7 章 CRM

この章では、CRM 機能で利用可能な以下の機能に対する設定に関して説明します。
CRM 機能を利用するには、ライセンス「CRM」が必要です。

7.1 CRM の概要

CRM 機能の概要を説明します。

7.2 お客様情報管理

CRM 機能では、お客様の情報の登録や参照が可能です。名刺情報のほか、さまざまな情報を登録できます。
システム管理では、管理単位の登録や各種分類の登録などを行います。

7.1 CRM の概要

当システムの CRM（顧客管理）機能では、お客様の名刺情報の管理、お客様に関する様々な情報の管理・共有を行うことができます。
お客様の情報は、企業、部署、担当者（個人）に分けて管理されます。
お客様のフォローを行うことで、お客様に関する情報に変動があると NaviView に通知が表示され、新着に気づくことができます。
また、登録されたお客様情報を、条件や項目などを指定して CSV ファイル、または CRM データベースとして出力して利用することも可能です。
さらに、名寄せ機能により、重複するお客様情報（企業、部署、担当者）を1つにまとめることができます。

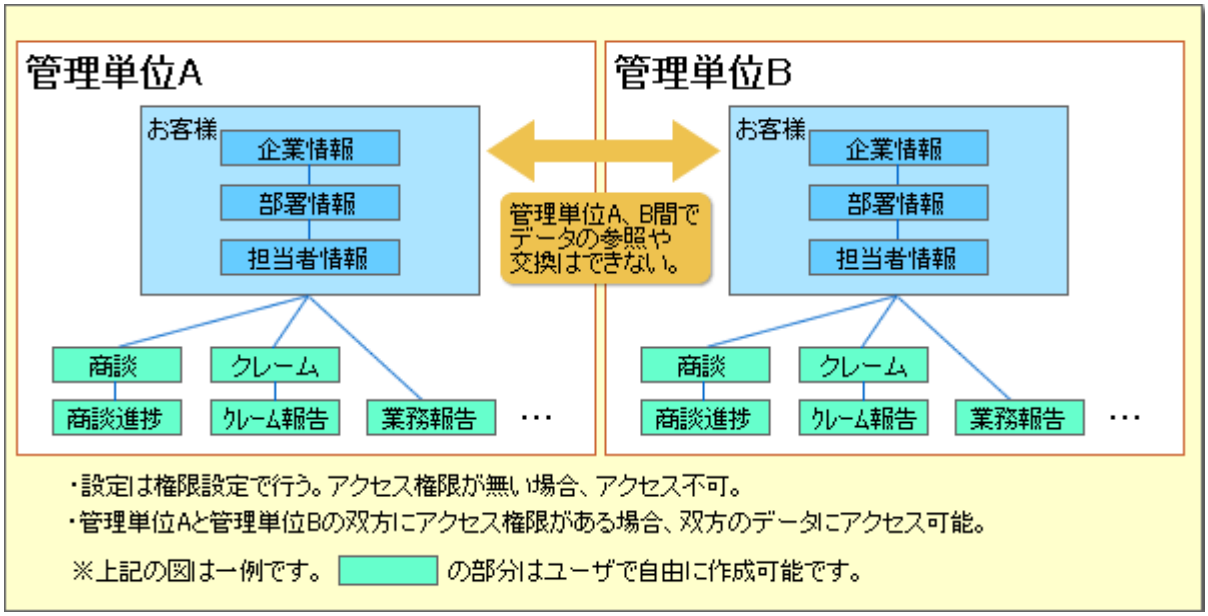
お客様情報とお客様に関する様々な情報は“管理単位”と呼ばれる単位で管理します。管理単位には権限を設定し、ユーザはアクセス権限がある管理単位に属するお客様の情報のみ参照可能になります。
お客様情報やお客様に関する様々な情報は“顧客ポータル”を介して登録・参照されます。顧客ポータルはシステム管理者が設定します。

（1）管理単位について

“管理単位”とは、お客様を束ねる単位のことです。
管理単位は、システム管理者が「管理単位の登録」画面で作成し、権限の設定を行います。
ユーザはアクセス権限がある管理単位に対してのみお客様情報を登録・参照可能です。
異なる管理単位間でデータの共有はできません。

管理単位の権限設定によって、複数会社での情報の共有や特定部門内のみでの情報の共有も可能です。

＜管理単位のイメージ（例）＞



（2）管理単位と CRM データベースについて

当システムのデータベース機能には CRM データベースと呼ばれる機能があります。
CRM データベースも管理単位で管理されます。

管理単位と CRM データベースの仕組みは以下の通りです。

管理単位を作成すると、自動的に CRM データベースのフォルダが作成されます。
このフォルダ名は該当の管理単位名になります。
自動作成されたフォルダは、CRM データベースの登録画面の左ペインのフォルダ一覧において、最上位の階層にシステムフォルダとして表示されます。
この管理単位フォルダ配下に作成した CRM データベースの設定およびユーザ機能は、該当の管理単位にアクセス権限を持つユーザのみが利用できます。

CRM データベースの詳細については、ユーザーズマニュアル データベース作成編を参照してください。

(3)顧客ポータルについて

“顧客ポータル”とは、ユーザがお客様情報やお客様に関する各種情報を登録・参照するための画面です。
顧客ポータルは管理単位ごとにシステム管理者が「管理単位の詳細設定」画面で設定し、会社情報照会画面、部署情報照会画面、担当者情報照会画面の3種類があります。
システム管理者が設定した顧客ポータルは、ユーザーズマニュアル CRM 編の「3.1.2 企業情報の参照・変更」の会社情報照会画面、「3.1.3 部署情報の参照・変更」の部署情報照会画面、「3.1.4 担当者情報の参照・変更」の担当者情報照会画面として使用されます。

「管理単位の詳細設定」画面では、顧客ポータルに何の情報を表示するかを設定します。
当システムのデータベース機能で事前に作成した Web データベース、汎用申請データベース、CRM データベースの画面を顧客ポータルに表示し、対象のお客様に関する情報を各データベースの画面から登録・参照させることもできます。
したがって、システム管理者が管理項目や入力画面を自由に設定することが可能です。
ただし、Web データベースと汎用申請データベースについて、顧客ポータルに表示させるためにはお客様選択項目を含んでいる必要があります。

7.2 お客様情報管理

個々の社員が保有しているお客様の情報（会社、担当者、所属部署の情報）を登録管理することによって、会社全体でお客様の情報共有が可能になります。
当システムのお客様情報機能では、お客様の会社・部署・担当者（個人）の3つの視点で情報を管理できます。

1. お客様情報の登録
お客様の情報として以下の情報を登録できます。

■企業の情報

企業基本情報	代表者名、業種、資本金など企業の基本的な情報を管理します。
企業の各種関連情報	企業に関する各種情報を管理します。 各種情報は Web データベース、汎用申請データベース、CRM データベースにて管理項目や登録画面の設定が行えます。 例）企業の業績情報、企業戦略、事業戦略などの取引先に関する様々な情報

■部署の情報

部署基本情報	部署の住所、電話番号などを管理します。
部署の各種関連情報	部署に関する各種情報を管理します。 各種情報は Web データベース、汎用申請データベース、CRM データベースにて管理項目や登録画面の設定が行えます。 例）儀礼情報、部署戦略、事業戦略、人・組織などの取引先組織に関するさまざまな情報

■担当者の情報

担当者基本情報については、アクセス記録の取得有無の設定が可能です。

担当者基本情報	氏名、連絡先などの名刺から取得できる基本的な情報を管理します。
担当者所属情報	所属部署の情報を管理します。
職歴・経歴の情報	過去の職歴・経歴に関する情報を管理します。 会社、部署、役職を変更したときに履歴として保存できます。
名刺交換情報	名刺交換をした自社社員と名刺交換日などが管理されます。
シークレット情報	登録者が個々に登録する情報を管理します。シークレット情報に登録した内容は、登録者以外は参照できません。
その他の担当者関連情報	担当者に関する各種情報を管理します。 各種情報は Web データベース、汎用申請データベース、CRM データベースにて管理項目や登録画面の設定が行えます。 例）記念日、学歴、趣味など個人に関するさまざまな情報

2. お客様情報の活用
- お客様情報の出力（CSV 形式、CRM データベース）
お客様情報の出力が可能です。出力条件、出力項目、出力順を指定して出力ができ、例えば、年賀状やお中元、お歳暮リストの作成が行えます。

（1）お客様報機能を利用するための入力ルールの検討

お客様情報は、全社員で共有する情報となります。お客様情報の運用にあたり入力ルールを事前に決定しておくことをお勧めいたします。
以下に参照を記載します。

1. ″株式会社”などの入力方法
   ″株式会社″と正式に入力するのか、″(株)″と入力するのかなど
2. 電話番号の入力方法
   「XX-XXXX-XXXX」と入力するのか、「(XX)XXXX-XXXX」と入力するのかなど

入力ルールが煩雑なまま登録すると、検索しにくく情報共有が難しくなります。事前に検討しておくことをお勧めいたします。

(2)お客様情報管理に関する設定

お客様情報に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

■お客様情報に関する設定

7.2.1 お客様情報環境の設定
最近選択した顧客の件数や同名会社の重複チェック、新着情報に関して設定します。

7.2.2 管理単位の登録
管理単位の登録や顧客ポータル(企業、部署、担当者)を設定します。

8 章 データベース - 8.1 フォルダの作成
CRM データベースを登録するフォルダを作成します。

7.2.3 顧客分類の登録
取引先、販売先など企業に設定する分類を登録します。

7.2.4 個人情報アクセス記録取得の設定
担当者(個人)の情報にアクセスする際のアクセス記録出力有無を指定します。

7.2.5 商品分類の登録
商品の分類を登録します。商品を登録する場合、商品を登録する前に登録してください。

7.2.6 商品の登録
商品を登録します。商品は商品分類に分類して登録を行います。

データベースの作成
企業、部署、担当者に関連する各種情報で使用する管理項目や入力画面の作成を行います。
データベースの作成については、ユーザーズマニュアル データベース作成編を参照してください。

■外部システムとの連携に関する設定

7.2.7 顧客リンクボタンの登録
アドオン開発してシステムを顧客情報照会画面(顧客ポータル)から起動する場合に設定します。

7.2.8 外部連携コードの登録
外部システムと当システムの顧客を連携するためのコードを設定します。

7.2.1 お客様情報環境の設定

お客様情報を利用するための環境設定を行います。
一覧画面に表示する最近選択した顧客の履歴保持件数や、同一会社名の登録可否を設定します。
また、ユーザがお客様情報のフォロー設定をしている場合に NaviView 画面に表示される新着情報に関する設定を行います。

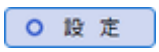
お客様情報の環境を設定する

手順1： ＞ CRM 環境の設定 をクリックします。

手順2：共通設定欄の Step.1「お客様情報環境の設定」をクリックします。

手順3：お客様情報環境の設定画面のお客様情報欄にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
最近選択した顧客の履歴保持件数 *	顧客選択画面やお客様情報画面の「最近選択した顧客」一覧に表示する履歴保持数を設定します。
同一会社名の登録	お客様情報を新規に登録するときに、すでに同一の会社が登録されていた場合、新しい会社での登録を許可するかしないかを指定します。
一覧表示件数	顧客情報照会画面（顧客ポータル）に表示する各種情報のうち、Web データベース、汎用申請データベース、CRM データベースの一覧（一覧表示画面と集計表示画面）に表示する件数を指定します。 未設定の場合は、5 件表示されます。

手順4：  をクリックします。

お客様の新着情報に関する設定を行う

新着情報を通知させるには、当システムの Web サーバにある定義ファイル（poweregg.properties）にて、お客様情報の新着通知を NaviView に通知するよう変数が設定されている必要があります。事前に設定値を確認してください。詳細は、当システムの Web インストールガイドの poweregg.properties に関する章を参照してください。

手順1：＞ CRM 環境の設定 をクリックします。

手順2：共通設定欄の Step.1「お客様情報環境の設定」をクリックします。

手順3：お客様情報環境の設定画面の新着情報欄にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
情報保持日数 *	フォロー対象のお客様に関する新着情報を保持する日数を指定します。
一覧表示単位	ユーザがお客様情報のフォロー設定をしている場合に NaviView 画面から表示される新着一覧画面にて初期表示する件数を指定します。

7.2.2 管理単位の登録

お客様情報を管理する単位である“管理単位”を登録します。
管理単位に対して権限設定を行うことで、アクセスを許可する範囲を指定します（会社をまたがった範囲や特定部門に限定した範囲なども指定可能です）。
ユーザはアクセス権限を持つ管理単位に対してのみ、お客様情報の登録・参照が可能になります。
異なる管理単位間でデータの共有はできません。
また、登録した管理単位に対して顧客ポータル（会社情報照会画面、部署情報照会画面、担当者情報照会画面）の設定を行います。

管理単位、顧客ポータルの概要については、「7.1 CRM の概要」を参照してください。

管理単位を登録する

手順1：＞CRM 環境の設定 をクリックします。

手順2：共通設定欄の Step.2「管理単位の登録」 をクリックします。

手順3：管理単位一覧画面の入力域に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
管理単位名 ＊	管理単位の名称を入力します。
権限設定	権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」の項を参照してください。 指定しない場合は、全員が利用可能となります。 指定可能な権限は以下のとおりです。 ”参照可” ： 管理単位へのアクセスを行えます。 ”CSV 出力可” ： 管理単位へのアクセスおよびお客様情報の CSV 出力を行えます。

項目名	説明
	“名寄せ可” ： 管理単位へのアクセスおよびお客様情報の CSV 出力、お客様情報の名寄せ処理を行えます。 “公開しない” ： 管理単位へのアクセスを行えません。“公開しない”にした場合、各種画面で管理単位の選択肢に表示されなくなります。
使用区分	登録していた管理単位を使用しなくなった場合は、“表示しない”を選択してください。“表示しない”を選択すると、権限設定に関係なく、各種画面で管理単位の選択肢に表示されなくなります。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、✎ 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、削除をクリックします。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 一覧にて ⠿ をドラッグ＆ドロップすることにより表示順を変更できます。
- 管理単位は最大 20 件登録可能です（使用区分が“表示しない”のものは除く）。

顧客ポータルを設定する

手順1：管理単位一覧から顧客ポータルを設定したい管理単位の 会社情報、部署情報、担当者情報 をクリックします。

MEMO

未設定の場合は ! が表示されます。

手順2：管理単位の詳細設定画面が表示されます。

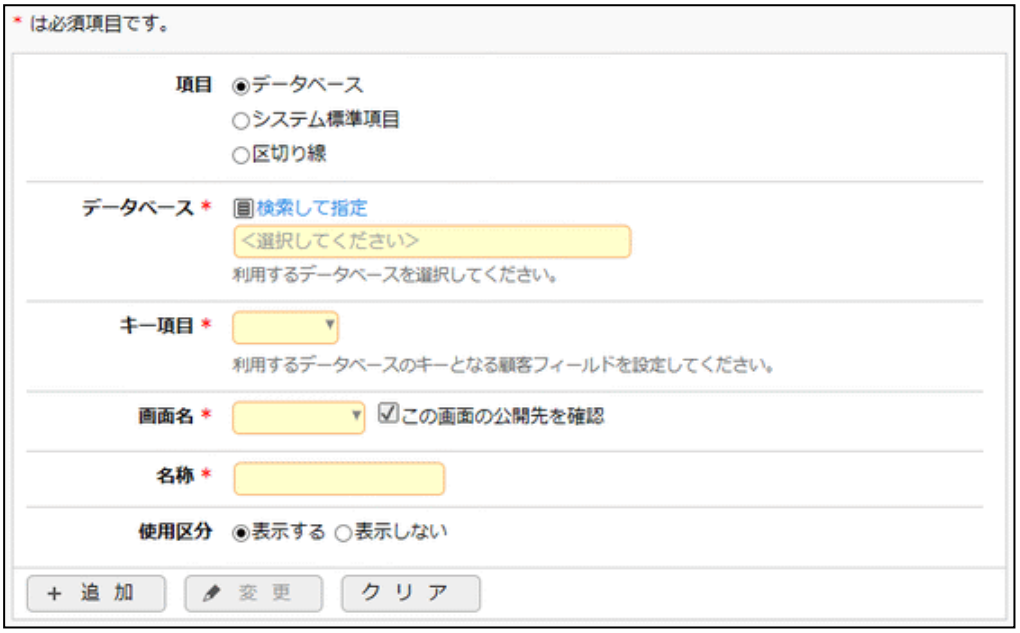
MEMO	デフォルトで以下の項目が設定されています。 • 会社情報の場合：会社基本情報、区切り線2つ、この情報の URL • 部署情報の場合：部署基本情報、区切り線2つ、この情報の URL • 担当者情報の場合：担当者基本情報、区切り線2つ、この情報の URL これらの項目については並び替え、背景色の設定、削除はできません。

手順3：「項目」欄で顧客ポータルに配置したい項目を選択し、以下の項目を入力します。

「項目」欄で選択した内容により、以降の設定項目が異なります。最初に選択してください。

■項目:“データベース”を選択した場合

あらかじめ配置するデータベースを作成しておく必要があります。



項目名	説明
データベース *	検索して指定 をクリックし、顧客ポータルで使用するデータベースを選択します。 選択可能なデータベースは、お客様選択項目を含む Web データベース／汎用申請データベースおよび編集中の管理単位に属する CRM データベースです。 なお、顧客リレーション種別で企業、部署、担当者に関連付けられている CRM データベースは、下記のように関連付けされている情報に対してのみ使用することができます。 顧客リレーション種別 / 選択できる条件 企業(1:1または1:n) / 会社情報の場合のみ選択可 部署(1:1または1:n) / 部署情報の場合のみ選択可 担当者(1:1または1:n) / 担当者情報の場合のみ選択可
キー項目 *	選択したデータベースから、キー項目として利用するフィールドを選択します。 選択できるのは、お客様選択項目または顧客リレーション項目になります。 ここで選択した項目をキーとして対象データベースから情報が検索され、顧客ポータルに表示されます。
画面名 *	選択したデータベースから、顧客ポータルに表示する画面を選択します。 選択できるのは、表示編集画面、一覧表示画面、集計表示画面です。 ■選択したデータベースが顧客リレーション種別 1:1 の CRM データベースで、キー項目で顧客リレーション項目を選択した場合 表示編集画面を選択できます。 ■それ以外の場合 一覧表示画面、集計表示画面を選択できます。

項目名	説明
	MEMO • ☑この画面の公開先を確認 をクリックすると、指定した画面の公開先を確認できます。 • 顧客ポータルに表形式（クロス集計なし）の集計表示画面を表示した場合、[明細を確認]リンクは表示されません。
名称 *	項目の名称を入力します。 顧客ポータルに項目タイトルとして表示されます。
使用区分	登録していた項目を使用しなくなった場合は、“表示しない”を選択してください。“表示しない”を選択すると、顧客ポータルに表示されなくなります。

MEMO 1つの顧客ポータルに同じデータベース、同じキー項目、同じ画面の組み合わせを複数配置することはできません。

■項目：“システム標準項目”を選択した場合

項目名	説明
システム標準項目 *	顧客ポータルに表示したい項目を選択します。 現在編集中の情報が会社情報か部署情報か担当者情報かによって、選択可能な項目が異なります。
使用区分	登録していた項目を使用しなくなった場合は、“表示しない”を選択してください。“表示しない”を選択すると、顧客ポータルに表示されなくなります。

MEMO 1つの顧客ポータルに同じシステム標準項目を複数配置することはできません。

■項目：“区切り線”を選択した場合

手順4：追加をクリックします。項目が一覧に追加されます。
さらに、項目を追加する場合は、手順3～4を繰り返します。

手順5：設定が完了したら、← 戻 る ボタンをクリックして管理単位一覧に戻ります。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目の 削除 をクリックします。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 一覧にて ⠿ をドラッグ＆ドロップすることにより表示順を変更できます。
- 背景色を設定したい場合は一覧の背景色欄にて ✱ をクリックします。区切り線で区切られた部分ごとに背景色を設定できます。背景色を設定すると顧客ポータルで以下のように表示されます。
  例)「売上実績」項目に背景色(黄緑)を設定

- 1つの顧客ポータルに登録できる項目は最大 50 項目です（デフォルト項目と使用区分が“表示しない”のものは除く）。

権限設定情報を CSV ファイルに出力する

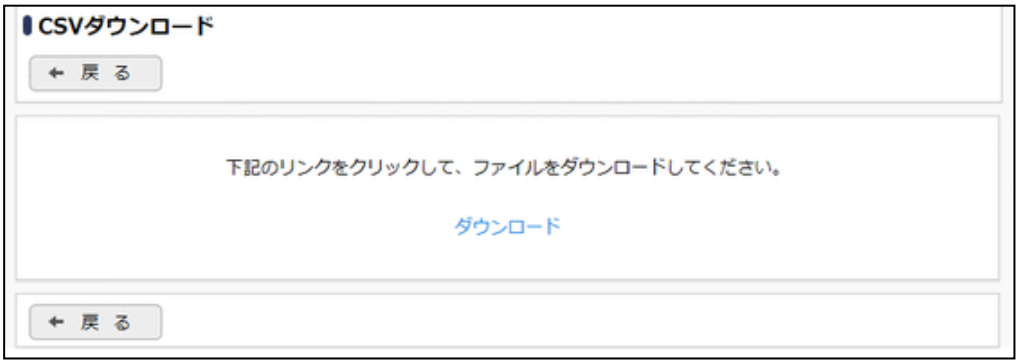
MEMO	個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 共通設定」を参照してください。

手順1：⚙ ＞CRM 環境の設定 をクリックします。

手順2：共通設定欄の Step.2「管理単位の登録」 をクリックします。

手順3：権限情報ダウンロード をクリックします。

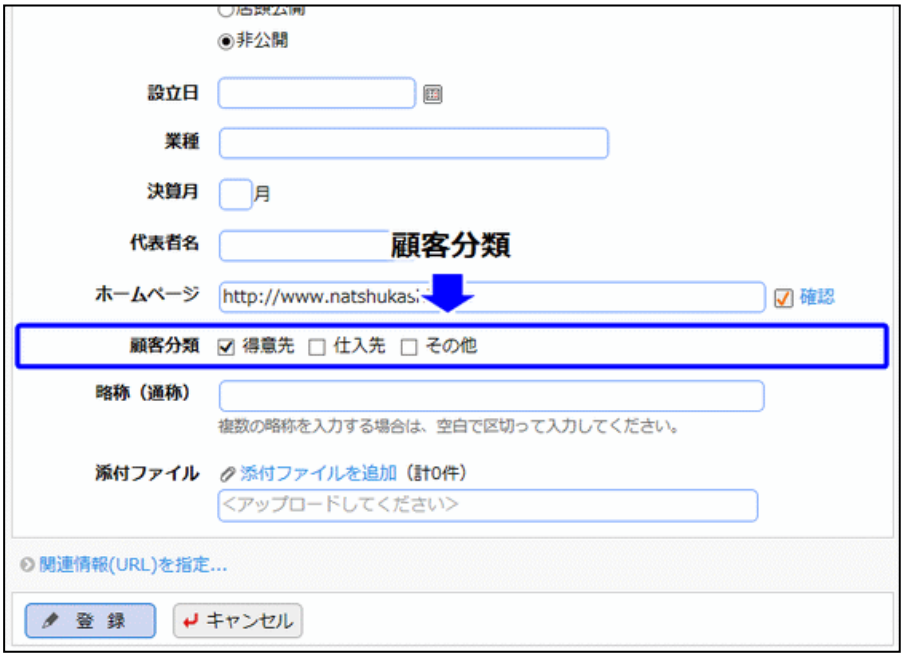
手順4：CSV ダウンロード画面からファイルをダウンロードします。



7.2.3 顧客分類の登録

会社基本情報の登録で選択する顧客分類を登録します。

■企業基本情報の登録画面



顧客分類を登録する

手順1：＞CRM 環境の設定 をクリックします。

手順2：共通設定欄の Step.4「顧客分類の登録」をクリックします。

手順3：対象の管理単位を選択します。

選択した管理単位ごとの設定となります。必ず最初に選択してください。

手順4：顧客分類の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
顧客分類コード *	顧客分類のコードを入力します。同じ管理単位内で重複しないコードを指定してください。
顧客分類名称 *	顧客分類の名称を入力します。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目の 削除 をクリックします。
- クリア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 一覧にて ⠿ をドラッグ＆ドロップすることにより表示順を変更できます。
- 顧客分類は1つの管理単位に対して最大 20 件登録可能です。

7.2.4 個人情報アクセス記録取得の設定

お客様個人の情報に対するアクセス記録の取得有無を設定します。

情報分類	アクセス記録の取得タイミング
担当者基本情報	担当者情報照会画面表示時 担当者基本情報の登録画面表示時 スマートフォン版にて担当者情報画面表示時
個人情報一覧	最近選択した顧客一覧、担当者一覧画面表示時 スマートフォン版にてお客様一覧画面表示時 ※お客様選択画面、お客様検索画面でお客様の個人名が含まれる情報を閲覧することを指します。

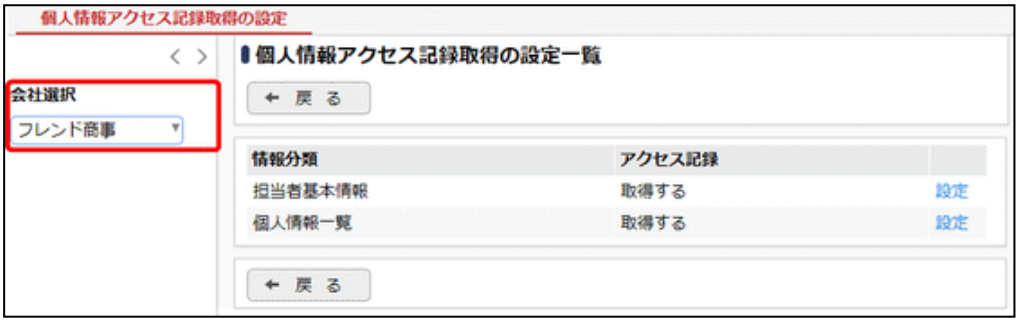
なお、アクセス記録を取得する場合は、ログ環境の設定でカテゴリ「顧客情報」のログを出力するよう設定する必要があります。「ログカテゴリの設定」については、「1.4.1 ログカテゴリの設定」の設定を参照してください。

個人情報アクセス記録取得を設定する

手順1：＞CRM 環境の設定 をクリックします。

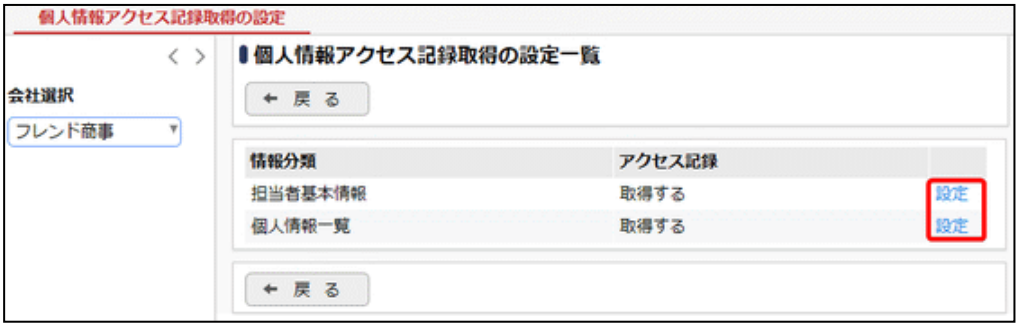
手順2：共通設定欄の Step.5「個人情報アクセス記録取得の設定」をクリックします。

手順3：会社選択欄から設定対象の会社（自社）を選択します。



個人情報アクセス記録取得の設定は会社ごとに行います。必ず最初に選択してください。

手順4：設定を行う項目の設定をクリックします。



手順5：選択した項目に対するアクセス記録の取得有無を指定します。

項目名	説明
アクセス記録	情報分類に対する情報取得時（画面を開いた時）にアクセス記録を取得するかどうかを設定します。

手順6：設 定 をクリックします。

7.2.5 商品分類の登録

商品の分類を登録します。商品を選択する際、絞り込むための条件として使用します。商品分類は会社単位で設定します。
商品を登録する前に事前に登録してください。

商品分類を登録する

手順1：＞CRM 環境の設定 をクリックします。

手順2：共通設定欄の Step.6「商品分類の登録」をクリックします。

手順3：商品分類の登録画面にて、設定対象の会社を選択します。

選択した会社に対する商品分類を登録します。必ず最初に選択してください。

手順4：登録する商品分類の内容を入力します。

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	商品分類の名称を入力します。
使用区分	過去に利用した商品分類を使用しなくなる場合は、“表示しない”を選択してください。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、選択した行を削除をクリックします。利用済みの商品分類を削除すると登録データに影響します。利用済みの場合は、削除せずに使用区分を“表示しない”に変更してください。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

7.2.6 商品の登録

商品の登録を行います。事前に、商品分類が登録されている必要があります。

商品を登録する

手順1：＞CRM 環境の設定 をクリックします。

手順2：共通設定欄の Step.7「商品の登録」をクリックします。

手順3：商品一覧画面の商品検索欄に商品を登録する会社、商品分類を指定します。

新規登録時は選択した会社に対して作成します。会社は必ず最初に選択してください。

手順4：検索 をクリックします。選択した会社、商品分類に登録されている商品の一覧が表示されます。

手順5：商品一覧画面の ＋新規作成 をクリックします。

手順6：商品の登録画面に、以下の内容を入力します。

項目名	説明
商品分類	商品分類を選択します。
商品コード＊	商品コードを入力します。登録後は変更できません。
商品名 ＊	商品の名称を入力します。
担当社員名	商品の担当社員を選択します。
使用区分	登録した商品を使用しない場合は、”表示しない”を選択します。

手順7：[登 録] をクリックします。一覧画面に戻り、一覧の一番下に追加されます。

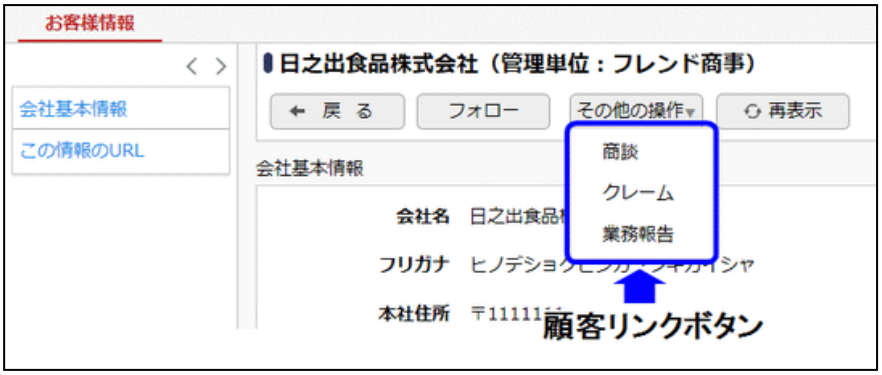
MEMO

- 変更する場合は、一覧から商品名をクリックします。登録画面にて内容を変更し、[変 更] をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から商品名をクリックし登録画面の [× 削 除] をクリックします。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

7.2.7 顧客リンクボタンの登録

顧客情報照会画面（顧客ポータル）に、外部のシステムで管理している顧客情報を起動するボタン（顧客リンクボタン）を追加することにより、お客様に対するさまざまな情報を一つの画面から参照できます。

例）



顧客リンクボタンの登録では、顧客情報照会画面（顧客ポータル）に組み込むボタンの登録を行います。お客様にて作成したプログラムの組み込みが可能です。
顧客リンクボタンを新規に登録する場合は、当システムに登録されている顧客の情報をパラメタとするアドオンプログラムを開発する必要があります。
以下の値を当システムから取得できます。

- 外部連携コード
- 企業 ID
- 部署 ID
- 担当者 ID

外部連携コードを利用する場合は、連携するためのコード（外部システムで登録されているコードなど）を、「外部連携コードの登録」で当システムに登録しておく必要があります。
また、顧客リンクボタンを選択時に起動するプログラムはあらかじめ「処理の登録」にて、処理を登録しておく必要があります。なお、処理の登録時に処理種別は「顧客リンク用」を指定してください。

顧客リンクボタンを登録する

MEMO	顧客リンクボタンは全ての管理単位で共通となります。 ここで登録した顧客リンクボタンは、全ての管理単位の顧客情報照会画面（顧客ポータル）に表示されます。

手順1：＞CRM 環境の設定 をクリックします。

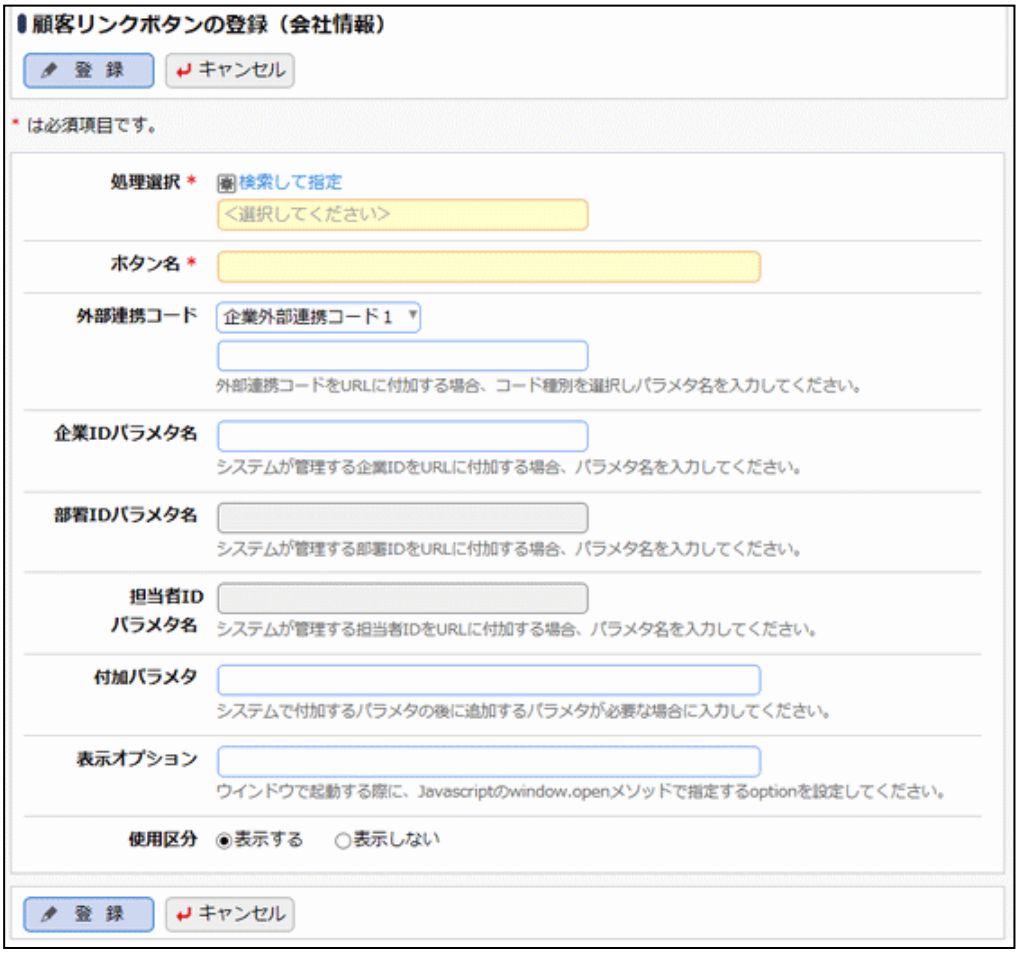
手順2：外部連携設定欄の Step.2「顧客リンクボタンの登録」をクリックします。

手順3：顧客リンクボタン一覧画面の情報種類選択欄から、顧客リンクボタンを登録する情報分類（会社情報／部署情報／担当者情報）を選択します。

選択した情報分類に対して作成します。必ず最初に選択してください。

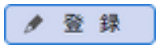
手順4：顧客リンクボタン一覧画面の ＋新規登録 をクリックします。

手順5：顧客リンクボタンの登録画面に、以下の内容を入力します。



項目名	説明
処理選択＊	検索して指定 をクリックし、メニューに割り当てる処理を選択します。 処理選択については、「3.2.2 処理の登録」の「処理を選択する」を参照してください。 選択できる処理は、処理の登録時に“顧客リンク用”に指定した処理のみです。
ボタン名＊	画面に表示するリンクの名称を指定します。

項目名	説明
外部連携コード	外部連携コードをパラメタに指定する場合に、使用するコードを選択し、パラメタ名を入力します。
企業 ID パラメタ名	当システムが管理している内部企業 ID をパラメタに使用する場合は、パラメタ名を入力します。
部署 ID パラメタ名	当システムが管理している内部部署 ID をパラメタに使用する場合は、パラメタ名を入力します。
担当者 ID パラメタ名	当システムが管理している内部担当者 ID をパラメタに使用する場合は、パラメタ名を入力します。
付加パラメタ	外部連携コード～担当者 ID パラメタ以外に付加するパラメタを入力します。
表示オプション	別ウィンドウで起動する際の表示オプションを指定します。クリック時は、Javascript の window.open(url,winTitle,option)メソッドを使用して起動します。この第 3 引数の内容を Javascript の言語仕様に従い記述してください。
使用区分	登録していた顧客リンクボタンを使用しなくなった場合は、“表示しない”を選択してください。“表示しない”を選択すると、顧客情報照会画面（顧客ポータル）で表示されなくなります。

手順6： 

をクリックします。一覧画面に戻り、一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧からボタン名をクリックします。登録画面にて内容を変更し、

をクリックします。
- 削除する場合は、一覧からボタン名をクリックし登録画面の

をクリックします。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

7.2.8 外部連携コードの登録

当システム内に作成された顧客データと外部システム（基幹システム）と連携できるように外部連携コードの登録が最大 5 つまで可能です。連携コードは、会社・部署・担当者（個人）ごとに登録できます。

外部連携コードを登録する

手順1：＞CRM 環境の設定 をクリックします。

手順2：外部連携設定欄の Step.3「外部連携コードの登録」をクリックします。

手順3：外部連携コード一覧画面の ＋新規登録 をクリックします。

MEMO 左ペインの外部連携コード検索欄にて顧客を指定して検索を行った場合、指定した顧客の配下の情報も含めて表示されます。例えば、「日之出食品」という会社を条件にして検索した場合、会社に対する企業外部連携コードおよびその配下の部署、担当者の連携コードもあわせて表示されます。

手順4：外部連携コードの登録画面に、以下の内容を入力します。

項目名	説明
顧客 *	外部連携コードを設定する顧客を選択します。 顧客選択については、ユーザーズマニュアル CRM 編「2.1 お客様選択」を参照してください。

項目名	説明
コード種別	外部連携用コード種別を選択します。 顧客選択で選択した内容（会社または部署、担当者）によって選択肢が変わります。
外部連携コード ＊	外部連携用のコードを入力します。

手順5：登 録 をクリックします。一覧画面に戻ります。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から外部連携コードをクリックします。登録画面にて内容を変更し、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から外部連携コードをクリックし登録画面の × 削 除 をクリックします。

第８章 データベース

この章では、データベースのシステム管理機能に関して説明します。
使用できるデータベースは、ライセンスにより異なります。
Web データベース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。
汎用申請データベース機能を利用するには、ライセンス「汎用申請」が必要です。
CRM データベース機能を利用するには、ライセンス「CRM」が必要です。

この機能では、当システム内にデータベースを自由に作成し、情報を蓄積・共有できます。
データベースの主な機能は以下のとおりです。

- データベースをフォルダで分類可能
- データベースの作成は、システム管理者が権限を付与したユーザが実行可能（フォルダ単位で設定）
- データベースに対して一覧、表示編集画面、絞り込み条件、集計表示画面を対話形式で作成可能
- データベース、一覧、表示編集画面、絞り込み条件、集計表示画面それぞれに権限設定が可能
- 一つのデータベースに対して、一覧、表示編集画面、絞り込み条件、集計表示画面を複数作成可能。
  それぞれに権限設定を行うことにより、利用者に応じた一覧、表示編集画面、絞り込み条件、集計表示画面を割り当てることができます。
- データベースに登録されたデータに変更があった場合など、条件に応じて関係者への通知が可能
- CSV ファイルより入出力が可能（画面、バッチ処理）

なお、上記の機能は、ライセンスにより、使用可能な機能が一部異なります。

データベースの作成はユーザが行い、システム管理者は、事前にデータベースを登録するフォルダの作成を行います。
当章では、データベースに関する以下の項目について説明します。

8.1 フォルダの登録 *
データベースを登録するフォルダを作成します。フォルダに対してデータベースを作成する権限を設定します。

8.2 データベース CSV 取込み
CSV ファイルからレコード（データ）の取り込みを行います。CSV 取り込みは、データベース管理者が実行できます。システム管理では、Web サーバ上でのバッチ処理による CSV 取り込みについて説明します。
なお、当項は、Web データベースおよび CRM データベースに対する説明となります。汎用申請データベースに対する CSV 取り込みは、ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編の「3.1 汎用申請データ取込み」を参照してください。

8.3 データベース CSV 出力
データベースに登録されているレコード（データ）を CSV ファイルに出力します。システム管理では、Web サーバ上でのバッチ処理による CSV 出力について説明します。

8.4 Web データベースデータの使用状況 CSV 出力
Web データベースごとのデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

8.5 CRM データベースデータの使用状況 CSV 出力
CRM データベースごとのデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

データベースの作成については、ユーザーズマニュアル データベース作成編を参照してください。

8.1 フォルダの作成

データベースを作成するフォルダを作成します。
フォルダ作成時に、データベース作成権限を設定することにより、データベースの作成が可能になります。
なお、各データベース機能のフォルダは別々の画面で作成します。

フォルダを登録する

手順1：データベースフォルダー一覧画面を起動します。

- Web データベースの場合
  ＞ WebDB フォルダの登録 をクリック
- 汎用申請データベースの場合
  ＞ 汎用申請の設定 の Step.3「汎用申請データベースフォルダの登録」 をクリック
- CRM データベースの場合
  ＞ CRM 環境の設定 の Step.3「CRM データベースフォルダの登録」 をクリック

手順2：CRM データベースの場合、左ペインに「管理単位」のドロップダウンが表示されます。フォルダを作成したい管理単位を選択します。

> CRM データベースはフォルダおよびその配下に登録するデータベースに対し「管理単位」という単位でアクセス権限の管理を行います。必ず最初に管理単位を選択してください。
> なお、選択する管理単位は事前に登録が必要です。管理単位の考え方ならびに設定方法については「第 7 章 CRM」を参照してください。

手順3：データベースフォルダー一覧画面の ＋新規登録 をクリックします。

※上記は、Web データベースのフォルダ作成時のイメージとなります。他のデータベースの場合は画面タイトルなどイメージが多少異なります。

> MEMO
> 汎 デフォルトで、「汎用申請画面」というフォルダが作成されています。このフォルダは、全会社（全員）に”データベース作成可”の権限が付与されており、申請書の登録画面から申請画面の作成を行う際にデータベースの登録先として指定できるフォルダです。このフォルダについては、設定変更や削除は行えません。

手順4：フォルダの登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
フォルダ名 *	フォルダの名称を入力します。 なお、同一上位フォルダ直下に同じ名称のフォルダは作成できません。
上位フォルダ	フォルダ登録先の上位フォルダを選択します。 最上位以外のフォルダを指定した場合、選択したフォルダのアクセス権限情報をコピーすることができます。
アクセス権限情報	権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。 フォルダ作成時には必ず、データベース作成可能者を指定してください。 指定可能な権限は以下のとおりです。 ”参照可” ：フォルダの参照が可能です。 ”データベース作成可” ：フォルダ配下にデータベースを作成できます。 ”公開しない” ：データベースの一覧にフォルダは表示されません。
使用区分	登録していたフォルダを使用しなくなった場合は、”使用しない”を選択してください。データベース一覧にフォルダが表示されなくなります。

手順5：登 録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録したフォルダは、選択した上位フォルダの最後に追加されます。

MEMO

- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。
  なお、表示順の変更は同じ階層内での変更のみとなります。別のフォルダに移動する場合は、「上位フォルダを変更する」を参照してください。
- 変更・削除する場合は、データベースフォルダー一覧画面のフォルダ名をクリックしてください。なお、フォルダ・データベースが登録されているフォルダは削除できません。また、汎「汎用申請画面」フォルダは変更・削除できません。
- 登録済みのフォルダの登録画面を表示すると 参照作成 が表示されます。クリックすると、表示していたフォルダの内容を複写した新規登録画面が表示されます。なお、フォルダ配下のデータベース等の情報は複写されません。

上位フォルダを変更する

手順1：データベースフォルダー一覧画面を起動します。

- Web データベースの場合
  ＞ WebDB フォルダの登録 をクリック
- 汎用申請データベースの場合
  ＞ 汎用申請の設定 の Step.3「汎用申請データベースフォルダの登録」 をクリック
- CRM データベースの場合
  ＞ CRM 環境の設定 の Step.3「CRM データベースフォルダの登録」 をクリック

手順2：CRM データベースの場合、左ペインに「管理単位」のドロップダウンが表示されます。変更したいフォルダが登録されている管理単位を選択します。

> CRM データベースはフォルダおよびデータベースを「管理単位」という単位で管理します。必ず最初に管理単位を選択してください。
> なお、選択する管理単位は事前に登録が必要です。管理単位の考え方ならびに設定方法については「第 7 章 CRM」を参照してください。

手順3：データベースフォルダー一覧から上位フォルダを変更するフォルダを選択します。

手順4：「選択したフォルダを」の選択肢から移動先のフォルダを選択します。

手順5：に移動 をクリックします。

MEMO

- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。
  なお、表示順の変更は同じ階層内での変更のみとなります。
- 一覧での操作のほかに、フォルダ名をクリックし、登録画面で上位フォルダを変更することも可能です。
- CRM データベースのフォルダは、異なる管理単位のフォルダ配下には移動できません。
- 「汎用申請画面」フォルダの移動、フォルダ配下への移動はできません。

設定情報を CSV ファイルに出力する

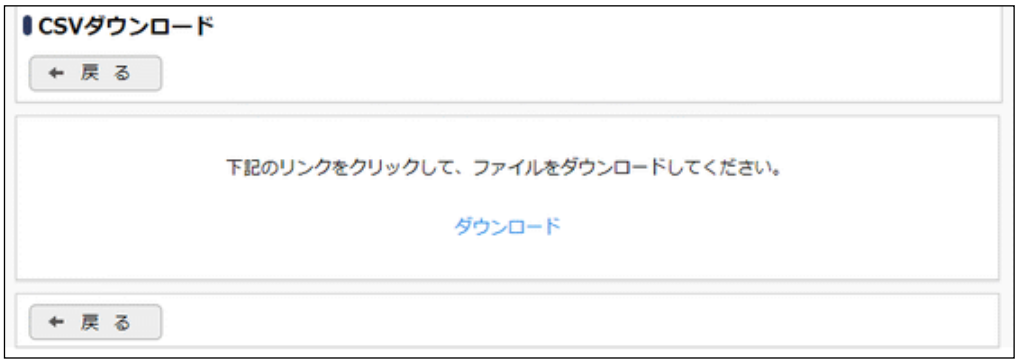
MEMO

個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 共通設定」を参照してください。

手順1：データベースフォルダー一覧画面を起動します。

手順2：権限情報ダウンロードをクリックします。

手順3：CSV ダウンロード画面からファイルをダウンロードします。



8.2 データベース CSV 取込み

CSV ファイルの取り込み処理は、画面から実行する方法と、バッチ処理にて実行する方法の 2 種類があります。
当項では、バッチ処理によりデータ取り込みを実行する方法のみご説明します。
なお、事前準備として、バッチを実行する端末において、バッチ実行用ファイルのダウンロード・配置、Java のインストール、Web サービス認証用キーの発行を行う必要があります。
取り込みに関する留意事項、CSV ファイルの作成方法や画面からの取り込み等は、ユーザーズマニュアル データベース利用編を参照してください。

MEMO	バッチ処理はクライアント端末からでも実行可能です。

当項は、Web データベースおよび CRM データベースに対する説明となります。汎 汎用申請データベースに対する CSV 取り込み（申請データの取り込み）は、ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編の「3.1 汎用申請データ取込み」を参照してください。

バッチ実行の準備を行う

バッチ実行する端末にて、下記の準備を行います。

- バッチ実行用ファイルのダウンロード・配置
- Java のインストール

また、バッチ実行時に必要となる Web サービス認証キーを事前に発行します。

(1) バッチ実行用ファイルのダウンロード・配置

バッチを実行する端末にて、実行用ファイルをダウンロードして配置します。

手順1： ＞ MIU：セットアップ処理 をクリックします。

手順2：左ペインの をクリックします。

手順3：ダウンロード画面の ダウンロード をクリックして、BatchClient.jar ファイルをダウンロードします。

手順4：ダウンロードした BatchClient.jar ファイルを、バッチ実行する端末の任意のディレクトリに配置します。

(2) Java のインストール

バッチを実行する端末には、Java Runtime Environment（JRE） 1.8 のインストールが必要です。Oracle 社が提供する Java8、オープンソースソフトウェアである AdoptOpenJDK 8 のいずれかを利用してください。

■Oracle Java8 を利用する場合
利用するには Oracle 社からライセンス（Oracle Java SE Desktop Subscription）を購入していただく必要があります。購入手続き後、Oracle 社のホームページからダウンロードし、インストールしてください。

■AdoptOpenJDK 8 を利用する場合
当システム から AdoptOpenJDK 8 の JRE のインストーラをダウンロードし、インストールしてください。

手順1： ＞ MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2：左ペインの

をクリックします。

手順3：「2. インストール前の準備」欄から JRE のインストーラをダウンロードし、インストールします。
インストール手順は、「付録 2 AdoptOpenJDK 8 の JRE のインストール手順」を参照してください。

(3) Web サービス認証用キーの発行

バッチ実行に必要な Web サービス認証キーを発行します。
手順は、「9.3 Web サービス認証キーの発行」を参照してください。
なお、発行画面で認証キーの情報を登録する際、「権限」、「ファイルアップロード最大サイズ」、「処理者」の項目については下記の内容で登録してください。

項目名	説明
権限	発行する認証キーが処理できる操作を選択します。 取込み処理の場合は、“参照”、“追加”、“ファイルアップロード”の権限が必要です。
ファイルアップロード最大サイズ *	一回の取込みで使用する ZIP ファイルの最大サイズを指定します。 単位はキロバイトです。最大サイズを制限しない場合は、“0”を指定してください。

項目名	説明
処理者	バッチを実行する社員を選択します。選択された社員が操作ログの実行社員に記録されます。 ここで指定するユーザは、「Web データベース」ライセンスが付与され、取り込み先のデータベースに対してデータベース管理者の権限が必要です。また、データベースを格納するすべての上位フォルダに対し参照権限が必要となります。 取り込むフィールドは、表示編集画面に配置し、取り込み処理を実行するユーザが参照できる必要があります(どの表示編集画面でも参照できないフィールドは取り込めません)。 CRM データベースの場合は、管理単位の参照権限も必要です。

バッチ処理にて CSV データを取り込む

手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例)バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -targetDatabase <データベース名> -file <ZIP ファイル名> -replaceComma <区切文字置換文字> -replaceCrlf <改行コード置換文字> -notification <通知> -removeRecords <既存レコード削除> -notifyFollow <フォロー通知> -systemClass <システム区分> -external <外部連携> -key <キー項目> -fileEncoding <文字コード>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j *	当システムにアクセスする際の URL を指定します。
認証キー *	「バッチ実行の準備を行う」の項で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	webdbimport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間(秒)を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒(6 時間)となります。
データベース名 *	取り込み先のデータベースを指定します。 フォルダ名＋“/”＋データベース名を指定します。フォルダが階層になっている場合は最上位のフォルダからすべて指定してください。 フォルダ名・データベース名に「/」は使用できません。また、OS のコマンド実行において特別な意味を持つ記号(「″」、「<」、「>」、「|」、「%」など)は使用できません。
ZIP ファイル名 *	取り込みに使用する ZIP ファイル(CSV ファイル)の格納先およびファイル名をフルパスで指定してください。
区切文字置換文字	CSV データ内に指定した文字列が存在していた場合に、半角カンマに置換します。半角 10 文字以内で指定してください。 “@”(全角)、“／”(全角)、“:”(半角)は、使用できません。
改行コード置換文字	CSV データ内に指定した文字列が存在していた場合に、改行コードに置換します。半角 10 文字以内で指定してください。 “@”(全角)、“／”(全角)、“:”(半角)は、使用できません。

項目名	説明
通知	CSV で取り込むデータを、ユーザへの通知対象とするかどうかを指定します。 ＜指定値＞ 通知対象とする場合　:true 通知対象としない場合　:false 未指定の場合は、通知対象となりません。 なお、取り込み先のデータベースに通知先の設定がされている場合のみ、その設定条件に従って通知されます。
既存レコード削除	取り込み時に、データベースの登録済みデータを全件削除するかどうかを指定します。削除しない場合は、登録済みのレコードに対し更新されます。 ＜指定値＞ 削除する場合　:true 削除しない場合　:false 未指定の場合は、“削除しない”として取り込まれます。
フォロー通知	ライセンス「CRM」が登録されており、取り込み対象のデータベースが顧客ポータル（会社情報照会画面）に配置されている場合のみ有効なパラメタです。 顧客情報のフォロー設定を行っているユーザに対して、CSV 取り込み時に新着通知を行うかどうかを指定します。 ＜指定値＞ 通知する場合　:true 通知しない場合　:false 未指定の場合は、通知されません。
システム区分	出力対象のデータベースの種類を指定します。 ＜指定値＞ Web データベース　:0 CRM データベース　:2 未指定の場合は「Web データベース」が対象となります。
外部連携	取り込み対象のデータベースに外部連携設定がされている場合にのみ有効なパラメタです。CSV 取り込み時に外部連携処理を実行するかどうかを指定します。 ＜指定値＞ 実行する場合　:true 実行しない場合　:false 未指定の場合は、“実行する”として取り込まれます。
キー項目	指定されたデータベースから、レコードの新規登録／更新を判定するキー項目として利用するフィールド名を指定します。 指定できるのは、フィールド設定時にキー項目として設定されている文字列（1行）のフィールド、もしくは、システム標準項目「No」のみとなります。 未指定の場合は、システム標準項目「No」をキー項目として取り込まれます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type webdbimport -processTimeout 10800 -targetDatabase システム管理/PC 管理台帳 -file C:¥work¥pclist201804.zip -replaceComma ,  -replaceCrlf ¥n -notification true -removeRecords false -notifyFollow true -systemClass 0 -external false -key 管理番号 -fileEncoding utf-8
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2：作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、取り込みが行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3：バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに、警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

実行した取り込み処理（バッチ処理）の結果確認は、実行履歴の確認画面から行います。

なお、異常終了した場合、警告やエラーの詳細の確認は、実行履歴の確認画面およびログ照会画面から行います。

実行履歴の確認画面は、次のように起動します。

- Web データベースの場合

  データ共有 ▼ ＞ Web データベース管理業務 ＞ CSV 取り込み をクリック

- CRM データベースの場合

  CRM ▼ ＞ お客様情報の管理 ＞ CRM データベース CSV 取り込み をクリック

各取り込み画面から 実行履歴の確認 をクリックします。

実行履歴の確認画面については、ユーザーズマニュアル データベース利用編「2.2 CSV 取り込みの実行」を参照してください。

ログ照会画面については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。
なお、ログ照会では取り込みの開始・終了ログも確認できます。

MEMO	バッチファイルをOSのタスクスケジューラー機能などを利用し実行することにより、定期的に取り込み処理を行うことができます。OSのタスクスケジューラー機能については、OSのマニュアルをご確認ください。

8.3 データベース CSV 出力

データベースからのデータ出力処理は、画面から実行する方法と、バッチ処理にて実行する方法の 2 種類があります。当項では、バッチ処理によりデータ出力を実行する方法のみご説明します。各項目の出力内容や形式等は、ユーザーズマニュアル データベース利用編を参照してください。
なお、事前準備として、バッチを実行する端末において、バッチ実行用ファイルのダウンロード・配置、Java のインストール、Web サービス認証用キーの発行を行う必要があります。

MEMO	**バッチ処理はクライアント端末からでも実行可能です。**

【留意事項】

- 出力ファイルは、zip 形式の圧縮ファイルとなります。
- 対象のデータベースの全フィールドが出力対象となります。特定のフィールドだけ指定して出力することはできません。
- フィールドの出力順は、登録したフィールド（フィールド設定一覧の並び順）、システム標準項目、明細行フォルダ名の順になります。
  また、明細行 CSV ファイルでのフィールドの出力順は、明細行フィールド設定一覧の並び順です。
- 社員選択項目など、出力形式にコードと名称をもつフィールドについては、両方が出力されます。
- 集計結果の CSV 出力は行えません。

バッチ実行の準備を行う

バッチ実行する端末にて、下記の準備を行います。

- バッチ実行用ファイルのダウンロード・配置
- Java のインストール

また、バッチ実行時に必要となる Web サービス認証キーを事前に発行します。

詳細は、「8.2 データベース CSV 取込み」の「バッチ実行の準備を行う」の項を参照してください。
ただし、「(3)Web サービス認証用キーの発行」において、発行画面で認証キーの情報を登録する際、「権限」、「処理者」の項目については下記の内容で登録してください。

項目名	説明
権限	発行する認証キーが処理できる操作を選択します。 出力処理の場合は、“ファイルダウンロード”の権限が必要です。
処理者	バッチを実行する社員を選択します。選択された社員が操作ログの実行社員に記録されます。 ここで指定するユーザは、「Web データベース」ライセンスが付与され、指定したデータベースに対して「参照可」以上のアクセス権限を持ち、かつ、CSV 出力権限を持つユーザである必要があります。また、データベースを格納するすべての上位フォルダに対し参照権限が必要となります。 C CRM データベースの場合は管理単位の参照権限も必要です。

バッチ処理にてデータ出力を実行する

手順 1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例)バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -
apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -
targetdatabase <データベース名> -file <出力ファイル名> -header <タイトル行> -
createDateFrom <登録日（開始日）> -createDateTo <登録日（終了日）> -lastUpdateFrom
<更新日（開始日）> -lastUpdateTo <更新日（終了日）> -delimiter <区切文字> -
replaceComma <区切文字置換文字> -replaceCrlf <改行コード置換文字> -fileEncoding <
文字コード> -systemClass <システム区分>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j *	当システムにアクセスする際の URL を指定します。
認証キー *	「バッチ実行の準備を行う」の項で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	webdbexport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間(秒)を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒(6 時間)となります。
データベース名 *	出力対象のデータベース名を指定します。 フォルダ名＋“/”＋データベース名を指定します。フォルダが階層になっている場合は最上位のフォルダからすべて指定してください。 フォルダ名・データベース名に「/」は使用できません。また、OS のコマンド実行において特別な意味を持つ記号(「"」、「<」、「>」、「|」、「%」など)は使用できません。 なお、データベースとその上位フォルダすべてのうち、どれか1つでも使用区分が“使用しない”に設定されている場合は出力できません。 CRM データベースの場合は管理単位の使用区分が“表示しない”に設定されている場合は出力できません。
出力ファイル名 *	出力するファイル名をフルパスで指定します。なお、拡張子は不要です。 ZIP 形式で出力されます。 「¥」「/」「:」「*」「?」「"」「<」「>」「|」などの OS で使用できない文字は指定できません。
タイトル行 *	タイトル行を出力するかどうかを指定します。 ＜指定値＞ 出力する場合　:true 出力しない場合　:false
登録日(開始日)	レコードの登録日の範囲を条件にする場合は、登録日(開始日)を YYYYMMDD 形式で指定します。
登録日(終了日)	レコードの登録日の範囲を条件にする場合は、登録日(終了日)を YYYYMMDD 形式で指定します。 「登録日(開始日)」を指定する場合は、必ず指定してください。
更新日(開始日)	レコードの最終更新日の範囲を条件にする場合は、最終更新日(開始日)を YYYYMMDD 形式で指定します。
更新日(終了日)	レコードの最終更新日の範囲を条件にする場合は、最終更新日(終了日)を YYYYMMDD 形式で指定します。 「更新日(開始日)」を指定する場合は、必ず指定してください。

項目名	説明
区切文字	項目の区切文字を指定します。以下のいずれかを指定できます。 ＜指定値＞ カンマ :0 セミコロン :1 タブ :2 未指定の場合は、カンマとなります。
区切文字置換文字	CSV データ内に区切文字と同じ文字列が存在していた場合に、置き換える文字を指定します。半角 10 文字以内で指定してください。 “@”(全角)、“／”(全角)、“:”(半角)は、使用できません。 未指定の場合は、全角カンマに変換されます。
改行コード置換文字	CSV データ内の改行コードを、置き換える文字を指定します。半角 10 文字以内で指定してください。 “@”(全角)、“／”(全角)、“:”(半角)は、使用できません。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として出力されます。
システム区分	出力対象のデータベースの種類を指定します。 ＜指定値＞ Web データベース :0 汎用申請データベース :1 CRM データベース :2 未指定の場合は、「Web データベース」が対象となります。

MEMO 登録日・更新日については、双方または片方を指定する必要があります。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type webdbexport -processTimeout 10800 -targetdatabase システム管理/PC 管理台帳 -file C:¥work¥pclist -header true -createDateFrom 20180401 -createDateTo 20180430 -lastUpdateFrom 20180401 -lastUpdateTo 20180430 -delimiter 0 -replaceComma ,  -replaceCrlf ¥n -fileEncoding utf-8 -systemClass 0
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2：作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、出力が行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3：バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

ログ照会にて実行結果を確認します。正常終了時には出力件数、異常終了時には例外メッセージが出力されます。(出力結果が 0 件の場合は正常終了となります。)
ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

MEMO バッチファイルをOSのタスクスケジューラー機能などを利用し実行することにより、定期的に出力処理を行うことができます。OSのタスクスケジューラー機能については、OSのマニュアルをご確認ください。

8.4 Web データベースデータの使用状況 CSV 出力

Web データベースごとのデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

Web データベースデータの使用状況を CSV ファイルに出力する

手順1：＞ データ使用状況 CSV 出力をクリックします。

手順2：左ペインの Webデータベース をクリックします。

手順3：Web データベースデータの使用状況 CSV 出力画面で、出力条件を指定します。

項目名	説明
フォルダ	特定フォルダ配下の Web データベースのみを対象とする場合は、対象のフォルダを選択します。フォルダを選択しない場合は、全フォルダの Web データベースが対象となります。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、ＯＫ をクリックします。

手順6：CSV出力結果の確認 をクリックします。

実行結果の確認を行います。詳細は、「CSV 出力結果を確認する」の項を参照してください。

CSV 出力結果を確認する

CSV 出力結果を確認します。手順は「4.1.7 スケジュールデータの使用状況 CSV 出力」の「CSV 出力結果を確認する」を参照してください。
出力される CSV ファイルのレイアウトは以下の通りです。

■CSV レイアウト（ファイルの文字コード：Shift-JIS）

	項目名	説明
1	フォルダ階層	対象 Web データベースが登録されているフォルダ階層が出力されます。
2	データベース名	対象 Web データベース名が出力されます。
3	レコード件数	対象 Web データベースに登録されているレコード件数が出力されます。
4	添付ファイルサイズ合計	当システムのデータベース（Symfoware Server）内で対象データが占有している容量の推定値が出力されます。

8.5 CRM データベースデータの使用状況 CSV 出力

CRM データベースごとのデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

CRM データベースデータの使用状況を CSV ファイルに出力する

手順1：＞ データ使用状況 CSV 出力をクリックします。

手順2：左ペインの CRMデータベース をクリックします。

手順3：CRM データベースデータの使用状況 CSV 出力画面で、出力条件を指定します。

項目名	説明
管理単位 *	対象の管理単位を選択します。選択した管理単位に登録されている CRM データベースが対象になります。
フォルダ	特定フォルダ配下の CRM データベースのみを対象とする場合は、対象のフォルダを選択します。フォルダを選択しない場合は、全フォルダの CRM データベースが対象となります。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、O K をクリックします。

手順6：CSV出力結果の確認 をクリックします。

実行結果の確認を行います。詳細は、「CSV 出力結果を確認する」の項を参照してください。

CSV 出力結果を確認する

CSV 出力結果を確認します。手順は「4.1.7 スケジュールデータの使用状況 CSV 出力」の「CSV 出力結果を確認する」を参照してください。
出力される CSV ファイルのレイアウトは以下の通りです。

■CSV レイアウト（ファイルの文字コード：Shift-JIS）

	項目名	説明
1	管理単位	対象 CRM データベースが登録されている管理単位が出力されます。
2	フォルダ階層	対象 CRM データベースが登録されているフォルダ階層が出力されます。
3	データベース名	対象 CRM データベース名が出力されます。

	項目名	説明
4	レコード件数	対象 CRM データベースに登録されているレコード件数が出力されます。
5	添付ファイルサイズ合計	当システムのデータベース(Symfoware Server)内で対象データが占有している容量の推定値が出力されます。

第９章 外部システム連携

当システムでは外部システム（当システム以外のシステム）との連携を行うことができます。
また、オプション製品「SDK API 使用権許諾」を購入いただくことにより、API を利用した外部システムとの連携を行うことができます。
この章では、標準で利用可能な連携、および、オプション製品「SDK API 使用権許諾」を購入いただいた場合に外部システムから各機能の API（REST API）を利用する際に必要な Web サービス認証キー発行手順について説明します。

9.1 アシストメッセージ CSV 連携

CSV ファイルを作成することにより、ナビビュー画面のアシストメッセージに外部システムなどから個別のメッセージを表示できます。
アシストメッセージ CSV 連携を行う上で必要な設定および CSV ファイルのレイアウト、取り込み方法などを説明します。

9.2 外部システムへのシングルサインオン

当システムのメニューから外部 Web システムにシングルサインオン（自動ログイン）し、起動できます。
シングルサインオン可能な外部 Web システムは、ユーザID、パスワードを HTML の FORM から入力するタイプのシステムです。
外部システムへのシングルサインオンを行うために必要な設定を説明します。

9.3 Web サービス認証キー発行

マスターインポートユーティリティ等にて、バッチファイルによる各種出力・取込み処理を行う場合には、Web サービス認証キーが必要になります。
また、当システムでは、Web データベース等の一部機能について、API（REST API）を Web サービスとして公開しています。
オプション製品「SDK API 使用権許諾」を購入いただいた場合、これらの公開された Web サービス（REST API）を利用して、外部システムとの連携を行うことができますが、外部システムから Web サービス（REST API）を利用する際にも認証キーが必要になります。
認証キーを発行する手順を説明します。

9.4 eKeihi 連携設定

当システムのメニューやアシストメッセージから経費精算システム「eKeihi」にシングルサインオン（自動ログイン）したり、アシストメッセージに eKeihi の情報を表示したりできます。
eKeihi と連携するために必要な設定を説明します。

9.1 アシストメッセージ CSV 連携

当システム内で発生する様々な通知は、NaviView のアシストメッセージに表示されます。
このアシストメッセージに、基幹システムなど当システム以外の外部システムで発生するメッセージを通知することにより、さらなる個人の業務の支援を行うことができます。

外部システムからのメッセージを表示するには、以下の 2 種類の方法があります。

1. CSV ファイルからのアシストメッセージ生成
2. API を利用したアドオンプログラムの開発

本節では、1.CSV ファイルからの取り込みについてアシストメッセージを生成する機能について説明します。

(1)アシストメッセージ CSV 連携の機能

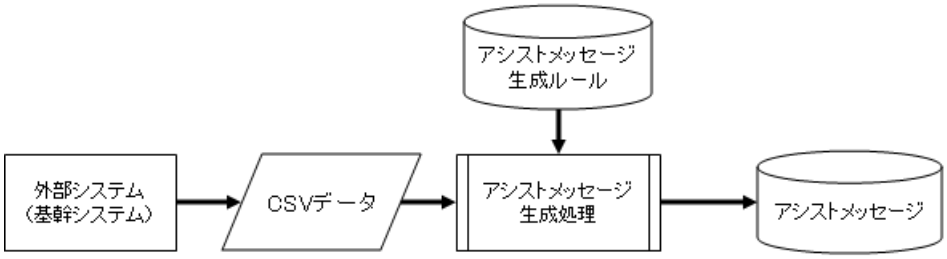
アシストメッセージ CSV 連携によって、以下のことが実現できます。

1. **メッセージ内容の定義**
   メッセージ本文が指定できます。メッセージは、出力者・条件により個別に設定可能です。
2. **メッセージ表示条件の指定**
   CSV データ内に定義された数値データ(金額、日数等)によりメッセージを表示するかどうか指定できます。又、メッセージの表示期間を指定できます。
3. **メッセージ表示先の指定**
   メッセージの表示先に社員、部門、グループを指定できます。
   また、メッセージ表示先に社員を指定した場合、当システムの組織エンジンにより、メッセージ表示対象社員に加えて、上司にメッセージを表示できます。
4. **上司へのメッセージの表示**
   当システムの組織エンジンにより、メッセージ表示対象社員に加えて、上司にメッセージを表示できます。
   この機能を当システムでは、”エスカレーション機能”と呼びます。
5. **メッセージに URL を指定可能**
   表示するアシストメッセージをクリックしたときに起動するページ(URL)を指定できます。
   これにより、表示されたアシストメッセージをクリックすることにより、メッセージ作成元の外部システムや個別のアドオンプログラムを起動できます。

なお、アシストメッセージ CSV 連携機能の場合、CSV ファイルを取込むことによってメッセージが表示されるため、リアルタイムに通知することはできません。
リアルタイムにアシストメッセージを表示したい場合は、API を利用したアドオンプログラムの開発が必要となります。

(2)アシストメッセージ CSV 連携の全体概念

外部システムなどからアシストメッセージに表示するための情報を CSV ファイル形式で作成します。
作成した CSV ファイルを、アシストメッセージ生成処理(バッチ処理)を実行または画面から CSV ファイルを指定し、取り込み処理を行います。
アシストメッセージ生成処理は、あらかじめ定義されているアシストメッセージ生成ルールを元に、アシストメッセージを生成します。
アシストメッセージ生成ルールにより、アシストメッセージの表示対象とならなかったデータは、バッチ実行履歴で確認できます。



(3)アシストメッセージ CSV 連携の設定手順

手順	作業名	説明
1	CSV データ、アシストメッセージの設計	誰に、どのようなメッセージを、どういう条件で表示するかを設計します。また、CSV データの作成方法、アシストメッセージの取り込み処理をどのタイミングで行うか(例えば、毎日早朝 4:00 に更新するなど)を検討します。

設計した内容に合わせて、以降の設定を行います。

2	外部コードの登録 *	当システムに設定します。 メッセージ表示先となる社員、グループ、会社の外部コードを登録します。 登録した外部コードは CSV データ内にメッセージ出力先として指定します。外部システムから CSV データを作成する場合は、外部システム上のコードを当システムの各マスタに登録してください。 外部コードの登録は、「2.2 組織図の作成・運用」の項を参照してください。
3	アシストメッセージ分類の登録	当システムに設定します。 アシストメッセージ分類(”決裁承認依頼”、”グループウェア”などの分類)を登録します。 CSV データから取り込んだアシストメッセージ用に新規に分類を作成する場合は登録してください。 アシストメッセージ分類の登録については、第3章「3.5.1 アシストメッセージ分類の登録」の項を参照してください。
4	アシストメッセージ連携区分の登録 *	当システムに設定します。 どの外部システムからのメッセージかを分類するための区分を登録します。 アシストメッセージ連携区分ごとにアシストメッセージ生成ルールを登録します。CSV データにこの連携区分コードを指定することにより、どのアシストメッセージ生成ルールを適用するかを指定します。
5	CSV データの作成 *	決められたレイアウトに従って、アシストメッセージを表示するための情報を CSV データとして作成します。 CSV データには、アシストメッセージ生成ルールの条件となる数値データやメッセージの出力先などを指定します。
6	アシストメッセージ生成ルールの登録 *	当システムに設定します。 アシストメッセージの表示条件(例えば経過日数や数値など)やメッセージの内容を指定します。 また、メッセージの出力先(CSV 内に指定された社員なのか上司なのか)を指定します。

上記設定が完了したら、アシストメッセージ生成処理を実行します。アシストメッセージ生成処理の実行は、バッチ処理で行う方法と、画面から実行する方法の 2 種類があります。また、バッチ処理については、クライアント端末からでも実行可能です。

7-1	アシストメッセージ生成バッチの設定および実行 *	作成した CSV ファイルを取り込むアシストメッセージ生成バッチ処理を実行します。 事前に、バッチ実行用ファイルのダウンロード・配置、Java のインストール、Web サービス認証キーの発行を行う必要があります。
7-2	アシストメッセージ CSV 取込み *	画面から作成した CSV ファイルを指定し、アシストメッセージ生成処理を実行します。

以降は、CSV データの作成およびアシストメッセージ生成処理を実行することによりアシストメッセージを更新できます。
定期的にアシストメッセージを更新する場合は、CSV データを自動的に作成する処理を別途ご検討ください。
自動化した CSV データの作成およびアシストメッセージ生成バッチ処理を、OSのタスクスケジューラーなどを利用して実行することにより、定期的にアシストメッセージを更新できます。

9.1.1 アシストメッセージ連携区分の登録

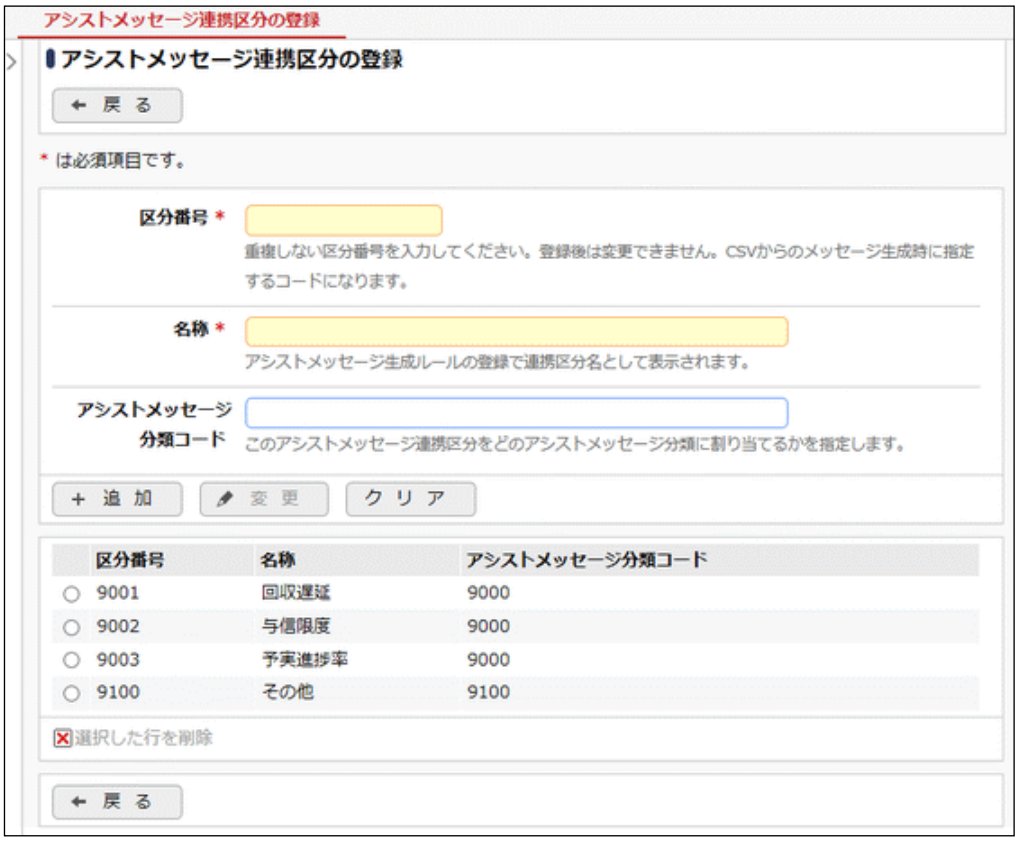
どの外部システムからのメッセージかを分類するための区分を登録します。
アシストメッセージ連携区分ごとにアシストメッセージ生成ルールを登録します。
CSV データにこの連携区分コードを指定することにより、どのアシストメッセージ生成ルールを適用するかを指定します。

アシストメッセージ連携区分を追加する

手順1：🔧 ＞ 外部システム連携設定 ＞ アシストメッセージ CSV 連携の設定 をクリックします。

手順2：Step.2「アシストメッセージ連携区分の登録」をクリックします。

手順3：アシストメッセージ連携区分の登録画面にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。 この区分番号を CSV データに指定します。
名称 *	アシストメッセージ連携区分の名称を入力します。
アシストメッセージ分類コード	このアシストメッセージ連携区分をどのアシストメッセージ分類に割り当てるかを指定します。割り当てるアシストメッセージ分類の区分番号を入力します。アシストメッセージ分類を新規に追加する場合は、第3章「3.5.1 アシストメッセージ分類の登録」の項を参照してください。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除 をクリックします。なお、現在メッセージが表示されている連携区分を削除すると、メッセージが消去されなくなります。アシストメッセージ連携区分を削除する場合は、削除する連携区分を使用したメッセージがすべて削除されていることを確認してから実行してください。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

9.1.2 CSV データの作成

アシストメッセージを表示するための情報を、CSV ファイルに作成します。

(1)CSV ファイル作成時の注意点

- アシストメッセージ CSV 取込によって作成されたメッセージは、自動的に削除されません。
  アシストメッセージの削除は、次の取込処理実行時、「削除オプション」で取込済みのアシストメッセージを削除する(“すべて削除”または“個別に指定”)と指定した場合に行われます。
  CSV データの作成時は、差分データの作成ではなく、対象の全メッセージを作成してください。
  (取込済みの対象データを全て削除してから、新規にメッセージを作成する流れとなります。)
- 上司へのメッセージの表示”エスカレーション機能”を利用する場合は、必ずメッセージ表示先社員を指定してください。
  部門またはグループによる指定の場合、エスカレーション機能は使用できません。
  また、”上司”の判断は所属部門を元に行います。エスカレーション機能を利用する場合は、”部門コード”にご注意ください。
- CSV ファイルのファイル名およびパスは必ず半角英数字を指定し、途中に空白文字が含まれないファイル名・パスを指定してください。また、拡張子は「CSV」を指定してください。
- CSV ファイルの文字コードは Shift-JIS または UTF-8 で作成してください。取込み時に画面(バッチ処理の場合はパラメタ)で指定します。

(2)CSV レイアウト

以下のレイアウトにあわせて CSV ファイルを作成してください。
CSV データには、アシストメッセージ生成ルールの条件となる数値データやメッセージの出力先などを指定します。CSV 内に指定した値をメッセージに使用できます。

項目	必須	文字	桁数	説明
アシストメッセージ連携区分	○	半角英数	10 桁まで	「アシストメッセージ連携区分の登録」で登録した区分番号を設定してください。
数値条件値1		数値	10 桁まで	メッセージに数値を表示する場合は設定してください。 また、値によりメッセージの表示を制御する場合は、設定してください。 設定する場合は、整数を設定してください。
数値条件値2		数値	10 桁まで	
数値条件値3		数値	10 桁まで	
数値条件値4		数値	10 桁まで	
数値条件値5		数値	10 桁まで	
日付		年月日	YYYYMMDD	一定期間が経過したときにメッセージを出力する場合は、データ発生日を設定してください。 ここに設定された日付を基準にメッセージの表示を制御します。省略した場合、メッセージの表示制御は行われません。
メッセージ出力先社員会社コード	※2	半角英数	20 桁まで	メッセージを出力する社員の所属会社コードを設定してください。 会社コードは、「会社の登録」の“外部会社コード”として設定されている必要があります。
メッセージ出力先社員部門コード	※2	半角英数	20 桁まで	メッセージを出力する社員の部門コードを設定してください。 部門コードは、「組織図の作成・変更」にて“外部部門1”として設定されている必要があります。省略された場合は、社員の主所属の部門とみなされます。

項目	必須	文字	桁数	説明
メッセージ出力先 社員コード	※2	半角 英数	20 桁まで	メッセージを出力する社員の社員番号を設定してください。 社員番号は、「社員所属情報の登録・変更」にて“外部社員コード1”として設定されている必要があります。
メッセージ出力先 グループ ID	※2	数値	10 桁	メッセージ出力先をグループで指定する場合に、対象グループのグループ ID を設定してください。 グループ ID は、「組織図の作成・変更」画面のグループプロパティ画面に表示されるグループ ID を設定してください。 ※共通グループ、マイグループは使用できません。
メッセージ編集 顧客名		文字	※1	メッセージに顧客名を表示する場合に設定してください。
メッセージ編集名 1		文字	※1	メッセージに文字列を表示する場合に設定してください。
メッセージ編集名 2		文字	※1	
メッセージ編集名 3		文字	※1	
リンク先		半角 英数	2000 桁まで	アシストメッセージにリンクをつける場合に設定してください。指定されたURLにリンクが可能になります。

※1:生成されるメッセージの文字数が 1000 バイト以内である必要があります。

※2:会社、部門、社員、グループの指定は、以下のどれかの組み合わせで設定する必要があります。

（○:設定必要、×:設定不可、－:設定無し）

パターン	会社コード	部門 コード	社員 コード	グループ ID	備考
1	○	－	○	×	部門は、指定された社員の主所属の部門が設定されているものとシステムが判断します。
2	○	○	○	×	
3	○	○	－	×	指定会社・部門に所属する全社員にメッセージ出力されます。
4	×	×	×	○	指定グループの全社員にメッセージ出力されます。

9.1.3 アシストメッセージ生成ルールの登録

メッセージ連携区分ごとのアシストメッセージの表示条件（例えば経過日数や数値など）やメッセージの内容を指定します。また、メッセージの出力先を指定します。
メッセージ連携区分を、あらかじめ「アシストメッセージ連携区分の登録」にて登録を行ってください。アシストメッセージ連携区分の登録については、「9.1.1 アシストメッセージ連携区分の登録」の項を参照してください。

アシストメッセージ生成ルールを登録する

手順1：＞ 外部システム連携設定 ＞ アシストメッセージ CSV 連携の設定 をクリックします。

手順2：Step.3「アシストメッセージ生成ルールの登録」をクリックします。

手順3：一覧画面のメッセージ連携区分選択から、アシストメッセージ生成ルールを作成するメッセージ連携区分を選択します。

手順4：＋新規作成 をクリックします。

手順5：アシストメッセージ生成ルールの登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
メッセージ重要度	メッセージ重要度を選択します。重要度の高いものは上部に表示されます。
メッセージ定義 *	アシストメッセージに表示するメッセージ内容を入力します。 メッセージ定義の詳細については、「補足:メッセージ定義について」を参照してください。
メッセージの宛先	メッセージの宛先を指定します。 CSV で指定された社員 : CSV に指定されているメッセージ出力先社員に表示します。 CSV で指定された社員の上司 : CSV に指定されているメッセージ出力先社員の上司(第一審議者)に表示します。 なお、CSV に指定された出力先が部門またはグループの場合は、上司へのメッセージは表示できません。 上司へのメッセージ表示の詳細については、「補足:エスカレーション設定」を参照してください。 部門全員 : 指定した部門全員に表示します。 申請部門審議者 : 指定した申請部門の審議者全員に表示します。 グループ全員 : 指定したグループ全員に表示します。 **MEMO** CSV に指定された宛先が、グループや部門の場合、メッセージの宛先の部門全員・申請部門審議者・グループ全員の社員には、CSV に指定された宛先の対象社員分のメッセージが表示されます。(例:CSV の宛先に営業一課を指定されており、営業一課に所属する社員が 3 名の場合、メッセージ宛先が部門全員・申請部門審議者・グループ全員に対して生成されるメッセージは 3 行表示されます。)メッセージの区別がつくように、メッセージ定義に%EMPNAME を指定するなど、考慮してください。
上司の場合	メッセージの宛先に"CSV で指定された社員の上司"を選択した場合は、必ず指定してください。 どの社員レベルの上司(第一審議者)に表示するかを指定します。
部門の場合	メッセージの宛先に"部門全員"を選択した場合は、必ず指定してください。 メッセージを表示する部門を指定します。

項目名	説明
申請部門の場合	メッセージの宛先に”申請部門審議者”を選択した場合は、必ず指定してください。 どの部門の審議者にメッセージを表示するかを指定します。
グループの場合	メッセージの宛先に”グループ全員”を選択した場合は、必ず指定してください。 メッセージを表示するグループを指定します。
表示期間	CSV データに指定された日付から、どの期間メッセージを表示するかを指定します。 指定された表示期間に該当するデータがアシストメッセージに取り込まれます。 表示期間を設定する場合、“自”と“至”の両方が必要となります。7 日以上永久という場合は、「7日以上経過、9999 日まで」と設定してください。 **MEMO** **表示期間の判断は、バッチ処理を実行時間で行います。 即ち、CSV データ内の日付が 9 月 10 日の場合、9 月 10 日 23 時 50 分にプログラムを実行すれば、経過日数は 0 日と見なしますが、9 月 11 日 0 時 10 分にプログラムを実行した場合、経過日数は 1 日と見なします。 また、ここで指定する表示期間は CSV データの取り込み時にメッセージを生成する対象となるかどうかの条件となります。表示期間になると取込済みのデータが自動的に表示されたり、メッセージが削除されるわけではありません。メッセージの削除は、アシストメッセージ生成バッチ実行時に行います。**
メッセージ表示条件	CSV データの数値条件値を条件に、メッセージ表示条件を指定する場合に、条件を設定する をクリックします。 クリックすると以下のように登録画面が変わります。 左辺に数値条件値1(%VALUE1)～5(%VALUE5)を指定し、右辺に値を指定します。条件は、“等しい”、“以上”、“以下”、“より大きい”、“より小さい”が指定可能です。設定したすべての条件を満たすデータがアシストメッセージの抽出対象となります。

手順6：登 録 をクリックします。

MEMO

- 変更する場合は、一覧右端の 修正 をクリックします。登録画面から内容を変更し、変 更 をクリックします。
- 削除する(全員参照予約可能な状態に戻す)場合は、一覧右端の 修正 をクリックし、登録画面の × 削 除 をクリックします。

補足：メッセージ定義について

表示するアシストメッセージには固定文字列のほかに、CSV データの内容を表示できます。
CSV データの内容を表示する場合は、以下のパラメタ記号を利用します。

CSV 項目	パラメタ記号
アシストメッセージ連携区分名	%MSGKIND
数値条件値1	%VALUE1 カンマ区切りの場合は、%VALUE1C

CSV 項目	パラメタ記号
数値条件値2	%VALUE2 カンマ区切りの場合は、%VALUE2C
数値条件値3	%VALUE3 カンマ区切りの場合は、%VALUE3C
数値条件値4	%VALUE4 カンマ区切りの場合は、%VALUE4C
数値条件値5	%VALUE5 カンマ区切りの場合は、%VALUE5C
日付	%DATE
メッセージ編集顧客名	%CUST
メッセージ編集名1	%MSG1
メッセージ編集名2	%MSG2
メッセージ編集名3	%MSG3
発信元社員名 ※	%EMPNAME

※通常は、メッセージ出力先社員名となります。ただし、エスカレーション機能を使用する場合、発信元社員名＝メッセージ出力先社員とはならないケースがあります。詳細は、「補足:エスカレーション設定」の項を参照してください。

パラメタ記号間に空白文字を挿入する必要はありません。パラメタ記号は英小文字で設定可能です。

パラメタ記号を使用したアシストメッセージ定義と表示について例示します。

■CSV データの設定例

CSV 項目	設定値
アシストメッセージ連携区分名	回収遅延
数値条件値1	1000(千円)
数値条件値2	10(日間遅延)
日付	2006/12/18
メッセージ編集顧客名	ナレッジ商事
メッセージ編集名1	A 商品代

■上記設定値の場合のアシストメッセージ定義と表示例

メッセージ定義	表示例
%CUST %MSGKIND %VALUE1C 千円	ナレッジ商事 回収遅延 1,000 千円
大至急回収してください。 お客様:%CUST 金額: %VALUE1C 千円 (%MSG1) %VALUE2 日間遅れ	大至急回収してください。お客様:ナレッジ商事 金額: 1,000 千円 (A 商品品代)10 日間遅れ

メッセージにはHTMLタグを利用できます。HTML タグを利用することにより、文字の色を変えたりスタイル(太字、斜体など)を変更できます。(XHTML 形式で入力する必要があります。)
但し、動作保証しているタグは、太字(B)、斜体(I)、下線(U)、文字修飾(FONT)のみとなります。その他のタグを使用した場合、及び、タグの閉じ忘れなどによる動作保証は致しかねます。

動作保証していないタグを使用したり、タグの閉じ忘れなど、XHTML 形式の HTML として正しくない記述の場合、編集画面自体も表示されなくなり変更できなくなる恐れがあります。
タグを利用する場合は、十分ご注意ください。

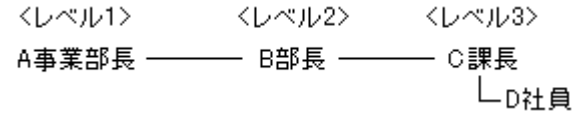
補足:エスカレーション設定

値が特定条件を満たす場合や一定期間が経過したとき、メッセージを上司(本人含む)に表示することが可能です。この機能を当システムでは、エスカレーション機能と呼びます。エスカレーション機能は、メッセージ出力先社員を指定しない場合(即ち、グループ指定、または、指定会社・部門のみ指定)は使用できません。

なお、上司とは、メッセージ出力先社員の所属する部門の第1審議者を指します。エスカレーションを利用する場合は、部門審議者を設定する必要があります。部門審議者の設定は、「2.2.6(9)部門審議者の登録」の項を参照してください。

CSVデータのサンプルとサンプル組織により、エスカレーション機能について例示します。

■組織図例



＜例1＞1 階層上の上司までメッセージを表示する場合

■CSV データの設定例

CSV 項目	設定値
アシストメッセージ連携区分名	回収遅延
数値条件値1	1000(千円)
数値条件値2	10(日間遅延)
日付	2007 年 9 月 10 日
メッセージ編集顧客名	ナレッジ商事
メッセージ編集名1	A 商品代
メッセージ編集名2	D 社員
メッセージ出力先	D 社員

■アシストメッセージルールの設定例

メッセージの宛先	条件	メッセージ定義
指定社員	なし	%CUST %MSGKIND %VALUE1C 千円
上司(1 階層上まで)	回収遅延額が 1,000 千円以上(%VALUE1≧1000) 7日以上経過後(7 日後から 999 日後まで)	%EMPNAME %CUST %MSGKIND %VALUE1C 千円(担当:%MSG2)

上記設定を行った場合、各社員には以下のメッセージが表示されます。

■メッセージ表示例

メッセージ表示社員	表示期間	メッセージ内容
D 社員	2007 年 9 月 10 日以降	ナレッジ商事　回収遅延　1,000 千円
C 課長	2007 年 9 月 17 日以降	D社員　ナレッジ商事　回収遅延　1,000 千円(担当:D社員)
B 部長	2007 年 9 月 17 日以降	C課長　ナレッジ商事　回収遅延　1,000 千円(担当:D社員)

上記例のようにB部長の発信元社員(%EMPNAME)は、C 課長となります。これは、D社員に問題があるにせよ、課題が解消していないのは、上司であるC課長の管理上の問題と捉えているからです。
なお、D 社員の名前をB 部長のアシストメッセージに表示する場合、上記の例のように、CSV データのメッセージ編集名1～3に設定してください。

MEMO	上記メッセージ例は、個人設定(共通設定)画面でアシストメッセージの表示を“メッセージを全て表示”と指定した場合に表示されます。 「利用環境の設定」画面でアシストメッセージの表示を“発信元社員で集約”と指定した場合は、以下のように通知されます。 C課長のメッセージ:D社員　が1件あります。 B部長のメッセージ:C課長　が1件あります。 尚、個人設定(共通設定)については、ユーザーズマニュアル 基本編 を参照してください。

＜例2＞経過日数とともにメッセージ内容を変更したり、メッセージ表示先に上位役職者を追加する場合

■CSV データの設定例

CSV 項目	設定値
アシストメッセージ連携区分名	回収遅延
日付	2007 年 9 月 1 日
メッセージ編集顧客名	ナレッジ商事
メッセージ出力先	D 社員

■アシストメッセージルールの設定例

	メッセージの宛先	条件	メッセージ定義
1	指定社員	1 日後～3 日後まで	%MSGKIND 顧客:%CUST
2	指定社員	4 日後～999 日後まで	%MSGKIND 顧客:%CUST 至急回収してください。
3	上司(直属)	4 日後～6 日後まで	%MSGKIND 顧客:%CUST 部下の指導が必要(%EMPNAME)
4	上司(1階層上まで)	7 日後～13 日後まで	%MSGKIND 顧客:%CUST 問題になりそうです。対処を！
5	上司(2階層上)まで	14 日後～999 日後まで	%MSGKIND 顧客:%CUST 重大な問題が発生しています。対処を！

上記設定を行った場合、日付の経過と共に以下のようなアシストメッセージが表示されます。

■メッセージ表示例

1)2007 年 9 月 2 日～9 月 4 日

メッセージ表示社員	メッセージ内容
D 社員	ナレッジ商事　回収遅延　1,000 千円

2)2007 年 9 月 5 日～9 月 7 日

D 社員	回収遅延　顧客:ナレッジ商会　至急回収してください。
C 課長	回収遅延　顧客:ナレッジ商会　部下の指導が必要(D 社員)

3)2007 年 9 月 8 日～9 月 14 日

D 社員	回収遅延　顧客:ナレッジ商会　至急回収してください。
C 課長	回収遅延　顧客:ナレッジ商会　問題になりそうです。対処を！
B 部長	回収遅延　顧客:ナレッジ商会　問題になりそうです。対処を！

4)2007 年 9 月 15 日～

D 社員	回収遅延　顧客:ナレッジ商会　至急回収してください。
C 課長	回収遅延　顧客:ナレッジ商会　重大な問題が発生しています。対処を！
B 部長	回収遅延　顧客:ナレッジ商会　重大な問題が発生しています。対処を！
A 事業部長	回収遅延　顧客:ナレッジ商会　重大な問題が発生しています。対処を！

9.1.4 アシストメッセージ生成バッチの設定および実行

作成した CSV ファイルを取り込むためのアシストメッセージ生成バッチの設定および実行を行います。
なお、事前準備として、バッチを実行する端末において、バッチ実行用プログラムのダウンロード・配置、Java のインストール、Web サービス認証用キーの発行を行う必要があります。
画面から実行する場合は、「9.1.5 アシストメッセージ CSV 取込み」を参照してください。

MEMO	バッチ処理はクライアント端末からでも実行可能です。

バッチ実行の準備を行う

バッチ実行する端末にて、下記の準備を行います。

- バッチ実行用ファイルのダウンロード・配置
- Java のインストール

また、バッチ実行時に必要となる Web サービス認証キーを事前に発行します。

(1) バッチ実行用ファイルのダウンロード・配置

バッチを実行する端末にて、実行用ファイルをダウンロードして配置します。

手順1：＞ MIU：セットアップ処理 をクリックします。

手順2：左ペインの バッチ実行用ファイルダウンロード をクリックします。

手順3：ダウンロード画面の ダウンロード をクリックして、BatchClient.jar ファイルをダウンロードします。

手順4：ダウンロードした BatchClient.jar ファイルを、バッチ実行する端末の任意のディレクトリに配置します。

(2) Java のインストール

バッチを実行する端末には、Java Runtime Environment（JRE） 1.8 のインストールが必要です。Oracle 社が提供する Java8、オープンソースソフトウェアである AdoptOpenJDK 8 のいずれかを利用してください。

■Oracle Java8 を利用する場合
利用するには Oracle 社からライセンス(Oracle Java SE Desktop Subscription)を購入していただく必要があります。購入手続き後、Oracle 社のホームページからダウンロードし、インストールしてください。

■AdoptOpenJDK 8 を利用する場合
当システム から AdoptOpenJDK 8 の JRE のインストーラをダウンロードし、インストールしてください。

手順1: > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2:左ペインの をクリックします。

手順3:「2. インストール前の準備」欄から JRE のインストーラをダウンロードし、インストールします。
インストール手順は、「付録 2 AdoptOpenJDK 8 の JRE のインストール手順」を参照してください。

(3)Web サービス認証用キーの発行

バッチ実行に必要な Web サービス認証キーを発行します。
手順は、「9.3 Web サービス認証キーの発行」を参照してください。
なお、発行画面で認証キーの情報を登録する際、「権限」、「ファイルアップロード最大サイズ」、「処理者」の項目については下記の内容で登録してください。

項目名	説明
権限	発行する認証キーが処理できる操作を選択します。 アシストメッセージ生成バッチ処理の場合は、“参照”、“追加”、“ファイルアップロード”の権限が必要です。
ファイルアップロード最大サイズ *	一回の取込みで使用する CSV ファイルの最大サイズを指定します。単位はキロバイトです。最大サイズを制限しない場合は、“0”を指定してください。
処理者	バッチを実行する社員を選択します。選択された社員が操作ログの実行社員に記録されます。

アシストメッセージ生成バッチを実行する

手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例)バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -file <CSVファイル名> -fileEncoding <文字コード> -deleteProcessId <削除オプション>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j *	当システムにアクセスする際の URL を指定します。
認証キー *	「バッチ実行の準備を行う」の項で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	assistmsgimport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間(秒)を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒(6 時間)となります。
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定してください。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。
削除オプション	取込済みのアシストメッセージを削除する条件を指定してください。 取込済みのメッセージを全て削除する場合 ：”ALL”を指定してください。(半角英字で指定。大文字／小文字はいずれでも可) 特定のアシストメッセージ連携区分のデータのみ削除する場合 ：削除するアシストメッセージ連携区分を指定します。複数の場合は、「,」(半角カンマ)で区切ってください。 削除しない場合 ：省略してください。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type assistmsgimport -processTimeout 10800 -file c:¥yoshin.csv -fileEncoding utf-8 -deleteProcessId ALL
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2：作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、取り込みが行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3： バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

実行した取り込み処理(バッチ処理)の結果は、 ＞ 外部システム連携設定 ＞ アシストメッセージ CSV 取込み を起動し、「実行履歴の確認」タブをクリックしたバッチ実行履歴一覧にて確認します。バッチ実行履歴の詳細については、「9.1.5 アシストメッセージ CSV 取込み」を参照してください。

なお、異常終了した場合、警告やエラーの詳細の確認は、バッチ実行履歴一覧およびログ照会画面から行います。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

また、バッチファイルの実行の開始、終了のログもログ照会画面にて確認できます。

なお、システム環境の設定で、「バッチ処理の結果通知」を「メールで受け取る」に設定されている場合、バッチ実行時のパラメタに問題があり取り込みが実行されなかった場合はメールが送信されます。システム環境の設定については、第3章「3.1.5 メール環境」の「バッチ処理の結果をメールで受信する」を参照してください。

MEMO	バッチファイルをOSのタスクスケジューラー機能などを利用し実行することにより、定期的にアシストメッセージの取り込み処理を行うことができます。OSのタスクスケジューラー機能については、OSのマニュアルをご確認ください。

9.1.5 アシストメッセージ CSV 取込み

アシストメッセージ CSV 取込み画面から作成した CSV ファイルを取込み、アシストメッセージ生成処理を実行します。

アシストメッセージ CSV ファイルを取込む

手順1：＞ 外部システム連携設定 ＞ アシストメッセージ CSV 取込みをクリックします。

手順2：アシストメッセージ CSV 取込み画面に CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	取込む CSV ファイルを指定します。 添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。
削除オプション	取込済みのアシストメッセージを削除する条件を指定します。
削除対象アシストメッセージ連携区分	削除オプションで“個別に指定”を指定した場合に、どのアシストメッセージ連携区分のアシストメッセージを削除するかを指定します。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順3：実 行 をクリックします。

手順4：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、O K をクリックします。

手順5：実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」の項を参照してください。

手順6：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、実行時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■正常終了の場合

生成されたアシストメッセージの件数が表示されます。（CSV ファイルの行数とは異なります。）
取り込み対象がない場合も、”件数=0”で正常終了となります。

■条件

条件	説明
CSV ファイル	取込み時に指定した CSV ファイル名が表示されます。 なお、バッチ処理にて取り込みを行った場合は、バッチファイル内に指定したフルパスのファイル名が表示されます。
削除オプション	削除条件が表示されます。 削除対象アシストメッセージ連携分類を個別に指定した場合は、選択したアシストメッセージ連携区分のコードが表示されます。

■異常終了の場合

エラーの詳細が表示されます。エラー詳細には、取り込みに失敗したデータの行番号と理由が表示されます。1 件でも問題があった場合は、異常終了と表示されます。但し、正常なデータは取り込まれます。

9.2 外部システムへのシングルサインオン

当システムのメニューから外部 Web システムにシングルサインオン（自動ログイン）し、起動できます。
シングルサインオン可能な外部 Web システムは、ユーザID、パスワードを HTML の FORM から入力するタイプのシステムです。
起動する外部システム側に、HTML の FORM に値を受け取りログインできる仕組みが必要です。

外部システムへのシングルサインオンには以下の機能があります。

- 当システムのユーザ ID やパスワード、外部社員番号などをパラメタ値として使用可能
- ユーザ ID、パスワード以外のパラメタの受け渡しが可能

この機能を利用して設定した外部システムを当システムのメニューから始めて起動した場合、ユーザの画面にはパラメタの値を入力する画面が表示されます。
ユーザはパラメタ入力画面にて必要な情報を指定し、外部システムを起動します。二度目以降は最初に入力したパラメタ値を使用し自動的にログインします。
パラメタ値は、各ユーザが自分で入力する以外に、システム固定で設定することもできます。
但し、各ユーザのパラメタの値をシステムで登録することはできません。

（1）外部システムへのシングルサインオンの設定手順

外部システムへのシングルサインオンを行う場合、以下の設定を行います。

1. 外部 Web システムログインパラメタの確認 *
   シングルサインオンを行う Web システムのログインパラメタの確認を行ってください。

2. シングルサインオンの設定(管理者用) *
   外部 Web システムの URL やパラメタの情報を指定します。

3. 処理の登録 *
   設定したシングルサインオン設定を当システムのメニューに登録するための処理を登録します。
   処理を登録する際の URL については、「9.2.3 シングルサインオン設定の処理の登録」を参照してください。

4. メニューの登録 *
   3.で追加した処理を当システムのメニューに追加します。メニューの登録については、第3章「3.2.3 メニューの登録」の項を参照してください。スマートフォン版のメニューに追加する場合は、第3章「3.11.2 スマートフォンメニューの登録」の項を参照してください。

9.2.1 外部システムログインパラメタの確認

連携するシステム側のユーザ ID、パスワードのパラメタ名とパラメタ転送方法を確認します。
ブラウザで、ログイン画面の HTML のソース表示し、以下の情報を確認します。

1. パラメタ転送方法、連携システムの URL の確認

   HTML ソースから<form>タグを探します。
   ＜例＞

```
<form name="login" method="post" action="http://a.b.jp/cgi-bin/login.cgi" >
```

   上記例の場合、「post」がパラメタ転送方法（連携種類）、「http://a.b.jp/cgi-bin/login.cgi」が連携システムの URL となります。当システムで利用できる転送方法は、”POST”または”GET”のいずれかです。

2. ユーザ ID、パスワードのパラメタ名の確認

   HTML ソースからユーザ ID の入力欄の名称（name）を探します。
   ＜例＞

```
<td>ユーザーID</td><td><input type="text" name="userid"
size="15"></td>
<td>パスワード</td><td><input type="password" name="pass"
size="15"></td>
```

   上記例の「userid」がシステムにログインするときのユーザ ID のパラメタ名となり、「pass」がシステムにログインするときのパスワードのパラメタ名になります。

9.2.2 シングルサインオンの設定

「9.2.1 外部システムログインパラメタの確認」で確認した内容をもとに、シングルサインオンする為の設定情報を登録します。ここで設定した接続情報を元に、外部 Web システムに情報を受け渡し、シングルサインオンが可能となります。
パラメタとしてはユーザ ID、パスワードのほかに 5 つの項目を渡すことができます。
パラメタの値は接続するユーザが直接指定できます。このとき、最初に登録された情報は保持され、次回からは入力の必要はありません。ユーザの操作については、ユーザーズマニュアル基本編「3.15 シングルサインオン」を参照してください。スマートフォン版での操作については、スマートフォン版マニュアル「2.5 シングルサインオン」を参照してください。

シングルサインオン情報を登録する

手順1： ＞ 外部システム連携設定 ＞ 外部システムへのシングルサインオンの設定 をクリックします。

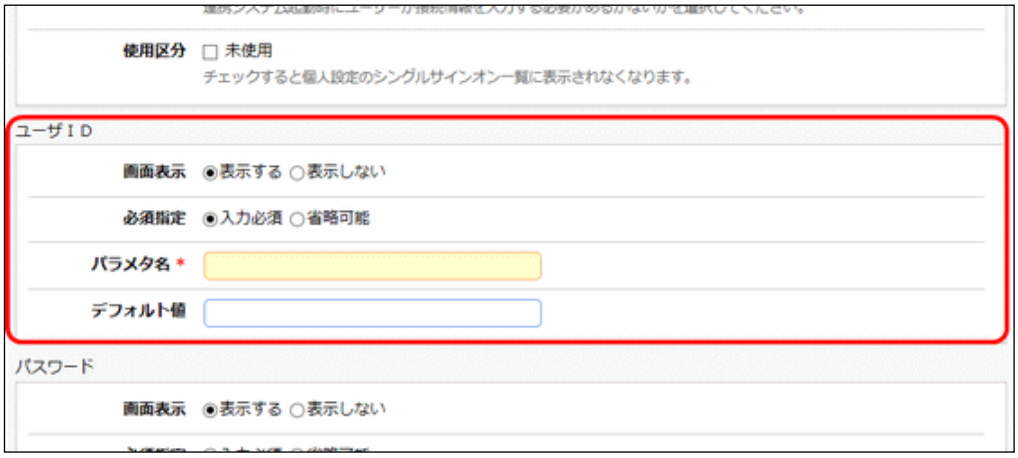
手順2：Step.1「シングルサインオンの設定」をクリックします。

手順3：シングルサインオンの設定画面（連携システム一覧）の ＋新規登録 をクリックします。

手順4：シングルサインオンの設定画面にて、起動する外部システムの情報を入力します。

項目名	説明
ID ＊	連携システムの処理 ID（LinkID）を入力します。ここで入力した値を処理の登録時に使用します。 登録は変更できません。
連携システム名 ＊	連携システムの名称を入力します。
連携 URL ＊	「9.2.1 外部システムログインパラメタの確認」で確認した連携システムの起動 URL を指定します。
連携種類	「9.2.1 外部システムログインパラメタの確認」で確認した連携方式を選択します。 ”フォーム認証（POST）”または”フォーム認証（GET）”のいずれかを指定します。
ユーザ設定	連携システム起動時に、ユーザが接続情報を入力する必要があるかないかを選択します。 ”要”　：初めてシングルサインオンを実行するときに接続情報登録画面が表示されます。 ”不要”：接続情報登録画面の表示なく起動されます。 ユーザの接続操作については、ユーザーズマニュアルを参照してください。
使用区分	選択すると、個人設定のシングルサインオン一覧に表示されなくなります。 なお、未使用に設定しても、メニューからは起動します。

手順5：引き続き、シングルサインオンの設定画面にて、パラメタ「ユーザID」の情報を入力します。



項目名	説明
画面表示	ユーザの「シングルサインオン設定」画面にパラメタ項目を表示するかしないかを選択します。
必須指定	ユーザの「シングルサインオン設定」画面において、入力必須項目とするかしないか選択します。必須にした場合、画面に必須マーク（＊）が表示されます。
パラメタ名 ＊	「9.2.1 外部システムログインパラメタの確認」で確認したユーザ ID のパラメタ名を指定します。
デフォルト値	パラメタに対するデフォルト値が設定します。デフォルト値を設定した場合は、ユーザで設定した値よりもデフォルト値を優先して連携されます。 なお、当システムのマスタ情報を参照することもできます。利用できるマスタ情報は、「補足：デフォルト値について」を参照してください。

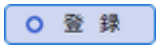
手順6：引き続き、シングルサインオンの設定画面にて、パラメタ「パスワード」の情報を入力します。

項目名	説明
画面表示	ユーザの「シングルサインオン設定」画面にパラメタ項目を表示するかしないかを選択します。
必須指定	ユーザの「シングルサインオン設定」画面において、入力必須項目とするかしないか選択します。必須にした場合、画面に必須マーク(*)が表示されます。
パラメタ名 *	「9.2.1 外部システムログインパラメタの確認」で確認したパスワードのパラメタ名を指定します。
デフォルト値	パラメタに対するデフォルト値が設定します。デフォルト値を設定した場合は、ユーザで設定した値よりもデフォルト値を優先して連携されます。 なお、当システムのマスタ情報を参照することもできます。利用できるマスタ情報は、「補足:デフォルト値について」を参照してください。

手順7:ユーザID、パスワード以外のパラメタがある場合は、以下の追加パラメタの情報を入力します。追加パラメタは最大5個登録できます。

項目名	説明
画面表示	ユーザの「シングルサインオン設定」画面にパラメタ項目を表示するかしないかを選択します。
必須指定	ユーザの「シングルサインオン設定」画面において、入力必須項目とするかしないか選択します。必須にした場合、画面に必須マーク(*)が表示されます。
表示名	ユーザの「シングルサインオン設定」画面に表示するパラメタの表示名を指定します。 追加パラメタを指定する場合は、必ず入力してください。

項目名	説明
パラメタ名	ユーザ ID、パスワード以外の外部 Web システムのパラメタ名を指定します。 追加パラメタを指定する場合は、必ず入力してください。
デフォルト値	パラメタに対するデフォルト値が設定します。デフォルト値を設定した場合は、ユーザで設定した値よりもデフォルト値を優先して連携されます。 なお、当システムのマスタ情報を参照することもできます。利用できるマスタ情報は、「補足：デフォルト値について」を参照してください。
説明	パラメタに関する説明を指定します。ユーザの「シングルサインオン設定」画面の入力項目の下に説明が表示されます。

手順8： 

をクリックします。

MEMO

- 変更する場合は、一覧の連携システム名をクリックします。
- 削除する場合は、一覧の連携システム名をクリックし、設定画面の

を実行します。
なお、シングルサインオンの設定から連携システムを削除しても、削除する連携システムを使用した処理およびメニューは削除されません。
連携システムを削除する場合は、該当の処理およびメニューもあわせて削除してください。

補足：デフォルト値について

当システムのマスタ情報をデフォルト値に使用する場合は、以下のリテラルを指定します。

マスタ項目	リテラル
当システムのユーザ ID	@@userid@@
当システムのログインパスワード	@@password@@
メールアドレス	@@mailaddress@@
POP ユーザ ID	@@popuserid@@
POP パスワード	@@poppasswd@@
外部社員コード1	@@empid1@@
外部社員コード2	@@empid2@@
社員情報のメモ 1	@@empmemo1@@
社員情報のメモ 2	@@empmemo2@@
社員情報のメモ 3	@@empmemo3@@
社員所属情報のメモ 1	@@belongmemo1@@
社員所属情報のメモ 2	@@belongmemo2@@
社員所属情報のメモ 3	@@belongmemo3@@
外部部門コード1	@@divid1@@
外部部門コード2	@@divid2@@
部門情報のメモ 1	@@divmemo1@@
部門情報のメモ 2	@@divmemo2@@
部門情報のメモ 3	@@divmemo3@@
会社コード	@@corpcode@@
外部会社コード	@@corpid@@
ログイン社員名	@@empname@@

9.2.3 シングルサインオン設定の処理の登録

「シングルサインオンの設定(管理者用)」で設定した処理 ID（LinkID）を元に、「処理の登録」を行ってください。
以下の URL を「処理の登録」画面に設定してください。
なお、「処理の登録」の詳細に関しては、「3.2.2 処理の登録」の項を参照してください。

＜URL設定内容＞

SSO/SSO0100d.jsf?LINKID=＜連携システム ID＞

※「＜連携システム ID＞」の部分には、「9.2.2 シングルサインオンの設定」で登録した処理 ID を指定してください。

＜例＞

SSO/SSO0100d.jsf?LINKID=01

スマートフォン版でシングルサインオンするための処理を登録する場合は、以下のように設定してください。

＜スマートフォン版用のURL設定内容＞

SSOX/SSOX0100d?LINKID=＜連携システム ID＞

※「＜連携システム ID＞」の部分には、「9.2.2 シングルサインオンの設定」で登録した処理 ID を指定してください。

＜例＞

SSOX/SSOX0100d?LINKID=01

処理の完了後、登録した処理をメニューに登録してください。
メニューの登録は、「3.2.3 メニューの登録」の項を参照してください。
スマートフォン版のメニューの登録は、「3.11.2 スマートフォンメニューの登録」の項を参照してください。

9.3 Web サービス認証キー発行

マスターインポートユーティリティ等にて、バッチファイルによる各種出力・取込み処理を行う場合には、Web サービス認証キーが必要になります。

また、オプション製品「SDK API 使用権許諾」を購入いただくことにより、Web データベース等の一部機能について、API（REST API）を外部システムから呼び出すことが可能になります。API は Web サービスとして公開されています。
外部システムからこれらの公開された Web サービス（REST API）を利用する際にも、外部システムからのリクエストを認証する認証キーが必要になります。

ここでは認証キーを発行する手順を説明します。

なお、初めて Web サービス認証キーを発行する場合、SDK API 使用権許諾に対する承諾を求められますが、SDK API 使用権許諾の購入有無に関わらず、「はい」をクリックして承諾していただいて問題ありません。

※Web サービス（REST API）の利用方法については、オプション製品「SDK API 使用権許諾」内の開発者マニュアルを参照してください。

9.3.1 Web サービス認証キーの発行

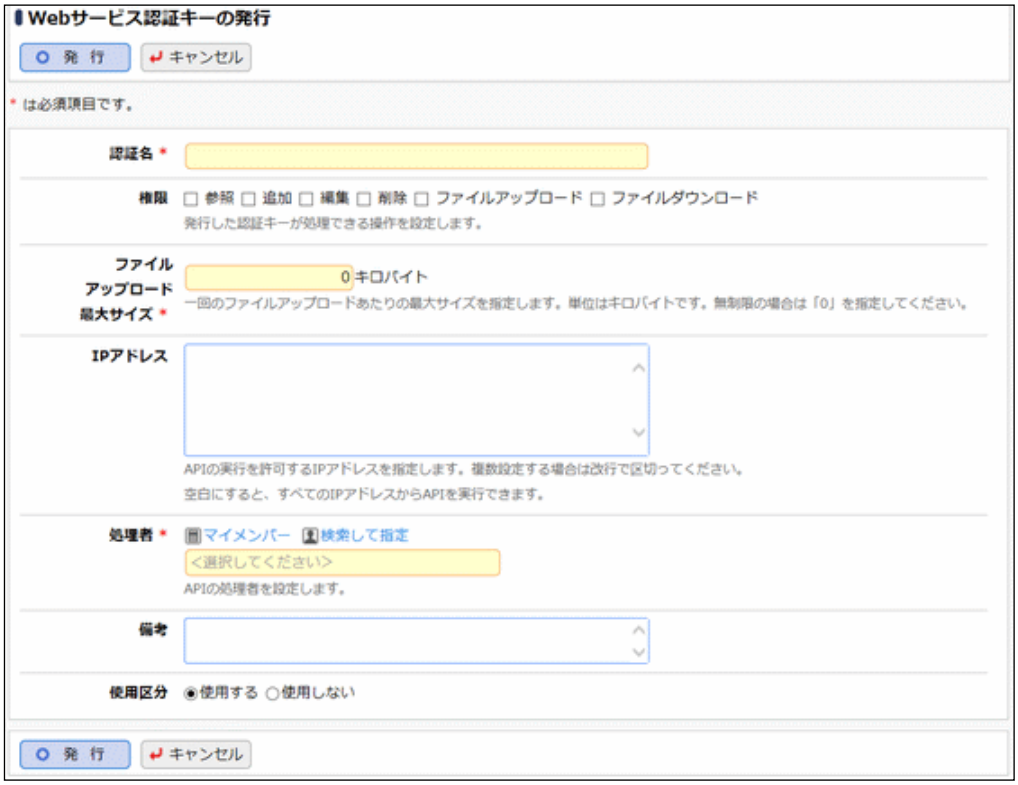
マスターインポートユーティリティ等のバッチファイルによる出力・取込みを行う場合や、外部システムから公開された Web サービス（REST API）にアクセスする際に必要となる認証キーの発行、変更、削除を行います。

Web サービス認証キーを発行する

手順1： ＞ 外部システム連携設定 ＞ Web サービス認証キー発行 をクリックします。

手順2：Web サービス認証キー一覧が表示されます。 ＋新規登録 をクリックします。

手順3：Web サービス認証キーの発行画面にて、認証キーの情報を入力します。



項目名	説明
認証名 *	認証の名称を入力します。重複しない認証名を指定してください。
権限	発行する認証キーが処理できる操作を選択します。複数選択が可能です。
ファイルアップロード最大サイズ *	一回のファイルアップロード操作あたりの最大サイズを指定します。単位はキロバイトです。最大サイズを制限しない場合は、“0”を指定してください。

項目名	説明
IP アドレス	API の実行を許可する IP アドレスを指定します。 未指定の場合は、すべての IP アドレスから API を実行できます。 複数指定する場合は、IP アドレスごとに改行を行ってください。 ＜指定方法＞ IP アドレスを直接指定するか、もしくは範囲指定（CIDR 指定）で入力します。 （例） 直接指定の場合： 192.168.0.1 CIDR 指定の場合： 192.168.0.0/24 （192.168.0.0～192.168.0.255 のアドレスを指定する例） MEMO • IPv4 アドレスのみ指定可能です。IPv6 アドレスは指定できません。 • 未指定アドレス（0.0.0.0）、ブロードキャストアドレス（255.255.255.255）は指定できません。
処理者 *	API のパラメタにレコードの登録者、最終更新者を指定しない場合に編集する社員を選択します。選択された社員が操作ログの実行社員に記録されます。
備考	備考を入力します。
使用区分	登録した認証を使用しない場合は、“使用しない”を選択します。

手順4：

をクリックします。

MEMO
- 発行された認証キーは、一覧の認証名をクリックして表示される発行画面上部で確認できます。
- 変更する場合は、一覧の認証名をクリックします。発行画面から内容を変更し、

をクリックします。
- 削除する場合は、一覧の認証名をクリックし、発行画面の

をクリックします。

9.4 eKeihi 連携設定

経費精算システム「eKeihi」と連携するための情報を設定します。
連携設定を行うことで、次のことが可能になります。

- アクションメニューから eKeihi にシングルサインオン
- アシストメッセージに eKeihi のトップ画面の情報を表示する
- アシストメッセージをクリックすると、eKeihi にシングルサインオンして該当画面を表示する（PC 版のみ）

連携イメージは、別紙「POWER EGG 3.0 eKeihi 連携」を参照してください。

（1）eKeihi 連携に必要な設定

eKeihi と連携するには、下記の設定が必要です。

1. eKeihi での設定
    - API 連携の登録
2. 当システムでの設定
    - eKeihi 連携設定
    - シングルサインオンの設定
    - 社員情報、社員所属情報にて連携で必要な項目の設定
    - シングルサインオン用の処理、メニューの登録

設定手順は、別紙「POWER EGG 3.0 eKeihi 連携」を参照してください。

（2）留意事項

eKeihi 連携には留意事項があります。
詳細は別紙「POWER EGG 3.0 eKeihi 連携」を参照してください。

第 10 章 マスターインポートユーティリティ

この章では、マスターインポートユーティリティについて説明します。
マスターインポートユーティリティは、CSV ファイルからセットアップやマスタ変更を効率的に行うツールです。

■マスターインポートユーティリティの機能

1. CSV データ(カンマ区切り)からの取り込み
   CSV データは、Excel 等で容易に作成できるので、効率的にデータの作成が可能になります。
2. 現在の設定情報を取り込み時と同じレイアウトで出力可能
   組織情報については、設定情報の出力が可能です。現在の設定情報を出力し、変更後、再度取り込むことができます。
3. データ取込の際に、置き換え、追加・変更などの取込方法の選択が可能
   ただし、データ種類により動作が異なります。
4. バッチ処理により実行可能
   一部の機能については、バッチ処理にて取込・出力が可能です。
   なお、バッチ処理はクライアント端末からでも実行可能です。

なお、マスターインポートユーティリティにて取込めるデータの種類に制限があります。また、データ種類によって、実行できる機能の差があります。 詳細は以下を参照してください。
経費精算申請のマスターインポートユーティリティについては、管理者マニュアル 経費精算申請編を参照してください。

(1)セットアップ可能なデータ

セットアップ可能なデータは以下のとおりです。

機能	データ	説明
組織	社員	「社員情報の登録」にて登録する社員の基本情報および利用ライセンス情報。
	地区	「地区の登録」にて登録する地区情報。
	役職	「役職の登録」にて登録する役職情報。
	社員区分	「社員区分の登録」にて登録する社員区分情報。
	部門・グループ	予定の組織図の部門情報。 現行組織および現在編集中の予定の部門情報の出力が可能。
	社員所属	予定の組織図の社員所属情報。 現行組織および現在編集中の予定の社員所属の出力が可能。
CRM	商品	「商品の登録」にて登録する商品情報。
	顧客情報	お客様の名刺情報および会社部署情報。
基本	カレンダーイベント	「カレンダーの登録」にて登録するカレンダーごとのイベント・休日情報。

(2)データ毎の実行可能な機能

データごとに実行可能な機能は以下のとおりです。

データ	インポート時の動作					出力 ※2
	全置換 ※1	追加・変更	データ変更時の条件	バッチ実行	実行単位	
社員	×	○	ユーザIDが同一 又は 内部番号が同一	○	全社共通	◎
地区	×	○	外部コードが同一。 なお、CSV ファイル内に存在しない登録済みのデータは“使用しない”に変更されます。	○	全社共通	×
役職	×	○	外部コードが同一。 なお、CSV ファイル内に存在しない登録済みのデータは“使用しない”に変更されます。	○	会社別	×
社員区分	×	○	外部コードが同一。 なお、CSV ファイル内に存在しない登録済みのデータは“使用しない”に変更されます。	○	会社別	×
部門・グループ	○※3	×		○	会社別	◎
社員所属	○※3	×		○	会社別	◎
商品	×	○	商品コードが同一	○	会社別	×
顧客情報	×	○	内部で管理している企業 ID、部署 ID、担当者 ID が一致する場合。 または、会社名、部署名、担当者名のいずれかが同一の場合。	○	管理単位別	◎
カレンダーイベント	○	△※4		○	カレンダー別	○

※1:全置換とは、データを削除した上で、新規に登録します。
※2:◎:画面およびバッチにて実行可能　○:画面のみ実行可能　×:出力不可
※3:予定の組織図にのみ取込可能。
※4:追加のみ可能。

(3)マスターインポートユーティリティに関する設定および利用方法

この章では、マスターインポートユーティリティの利用に関する以下の項目について説明します。

10.1 セットアップ処理の実行
各データのセットアップ処理の実行方法について説明します。

10.2 実行結果の確認
セットアップ処理の実行結果の確認方法について説明します。

10.3 CSV レイアウト
各データを取り込むための、CSV レイアウトについて説明します。

10.1 セットアップ処理の実行

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	作業名	説明
1	バッチ実行の準備	バッチ実行する場合に必要な準備作業です。 バッチ実行用ファイルのダウンロード・配置、Java のインストール、Web サービス認証キーの発行を行います。 詳細については、「10.1.1 バッチ実行の準備」の項を参照してください。
2	マスタセットアップ用データ(CSV データ)の準備 *	セットアップするマスタごとに規定のフォーマット(レイアウト)で CSV データを準備してください。 CSV ファイルの詳細については、「10.3 CSV レイアウト」の項を参照してください。
3	セットアップ処理の実行 *	2.で作成した CSV ファイルの取り込み処理を実行します。当項では、セットアップ処理の実行について説明します。
4	実行結果の確認 *	実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。確認は「MIU:セットアップ処理」の「実行履歴の確認」で行えます。 異常終了した場合は MIU セットアップ実行履歴画面で表示されるエラー原因を取り除き、3.セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の確認 *	各画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。

(1)セットアップ実行時の注意事項

セットアップ処理は、以下の理由により運用時間帯を避けて実行してください。

- マスタを直接更新しており、対象マスタを使用しているとエラーが発生する可能性があります。
- 大量のデータ更新を伴い、サーバの負荷があがる可能性があります。

そのほか、セットアップを行うマスタ毎にセットアップ手順、留意事項が異なります。各マスタのセットアップ手順および CSV レイアウトの説明を参照してください。

10.1.1 バッチ実行の準備

バッチを実行する端末にて、下記の準備を行います。

- バッチ実行用ファイルのダウンロード・配置
- Java のインストール

また、バッチ実行時に必要となる Web サービス認証キーを事前に発行します。

MEMO	バッチ処理はクライアント端末からでも実行可能です。

バッチ実行用ファイルをダウンロードして配置する

バッチを実行する端末にて、実行用ファイルをダウンロードして配置します。

手順1： ＞ MIU：セットアップ処理 をクリックします。

手順2：左ペインの

をクリックします。

手順3：ダウンロード画面の ダウンロード をクリックして、BatchClient.jar ファイルをダウンロードします。

手順4：ダウンロードした BatchClient.jar ファイルを、バッチ実行する端末の任意のディレクトリに配置します。

Java をインストールする

バッチを実行する端末には、Java Runtime Environment（JRE） 1.8 のインストールが必要です。Oracle 社が提供する Java8、オープンソースソフトウェアである AdoptOpenJDK 8 のいずれかを利用してください。

■Oracle Java8 を利用する場合
利用するには Oracle 社からライセンス（Oracle Java SE Desktop Subscription）を購入していただく必要があります。購入手続き後、Oracle 社のホームページからダウンロードし、インストールしてください。

■AdoptOpenJDK 8 を利用する場合
当システム から AdoptOpenJDK 8 の JRE のインストーラをダウンロードし、インストールしてください。

手順1：🔧 ＞ MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2：左ペインの ✱ バッチ実行用ファイルダウンロード をクリックします。

手順3：「2. インストール前の準備」欄から JRE のインストーラをダウンロードし、インストールします。
インストール手順は、「付録 2 AdoptOpenJDK 8 の JRE のインストール手順」を参照してください。

Web サービス認証用キーを発行する

バッチ実行に必要な Web サービス認証キーを発行します。
手順は、「9.3 Web サービス認証キーの発行」を参照してください。
なお、発行画面で認証キーの情報を登録する際、「権限」、「ファイルアップロード最大サイズ」、「処理者」の項目については下記の内容で登録してください。

項目名	説明
権限	発行する認証キーが処理できる操作を選択します。 取込み処理の場合は、“参照”、“追加”、“ファイルアップロード”の権限が必要です。出力処理の場合は、“ファイルダウンロード”の権限が必要です。 取込み処理と出力処理の両方を実行する場合は、“参照”、“追加”、“ファイルアップロード”、“ファイルダウンロード”の4つを選択してください。
ファイルアップロード最大サイズ ＊	一回の取込みで使用する CSV ファイルの最大サイズを指定します。 単位はキロバイトです。最大サイズを制限しない場合は、“0”を指定してください。
処理者	バッチを実行する社員を選択します。選択された社員が操作ログの実行社員に記録されます。

10.1.2 社員のセットアップ

社員の基本データ、利用ライセンスのセットアップを行います。
取込(インポート)、および CSV への出力(エクスポート)が可能です。
取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の社員データを CSV に出力し、Excel 等で変更後、再度、取り込む運用が可能です。

(1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	ライセンスの事前確認 *	社員データを取り込む場合は、事前に利用人数分のライセンスが登録されている必要があります。 事前にライセンスの確認を行ってください。現在利用可能なライセンスについては、「1.3.1 ライセンスの登録」の「現在のライセンス・利用者数を確認する」の項を参照してください。
2	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV(カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「10.3.1 社員データ CSV レイアウト」の項を参照してください。 なお、社員データは、CSV に出力(エクスポート)が可能です。当システムに登録された情報を CSV に出力し、出力された CSV を変更することで、準備作業が効率的に行えます。
3	セットアップ処理の実行 *	手順 2 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 3 セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の確認 *	社員の登録・変更画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。

(2)留意事項

- 社員データの更新は、“ユーザ ID”の値がすでに登録されているかどうかをチェックし、データを新規に追加するか、置き換えするか判断します。全件置換機能はサポートしていません。
- 取込時、CSV データにパスワード項目が設定されていない場合、パスワード項目の置き換えは行なわれません。取込時点で設定されているパスワードが継続使用可能です。
- 社員が個々に設定したパスワードは、システム管理者であっても確認できるべきではないので、CSV 出力時、パスワード項目(ログインパスワード、承認パスワード、メールパスワード)は、CSV に出力されません。
- ご購入ライセンスが不足している場合、機能ライセンスを社員に割り当てることができないため、社員データを取込むことができません。。ライセンス超過のエラーが発生した場合、追加ライセンスのご購入をお願いします。
- 取込時、ID 有効期限が切れている社員の機能ライセンスが一括で未使用状態に更新されます。

社員データを取込む

手順1: > MIU:セットアップ処理 をクリックします。

手順2:左ペインの 社員をクリックします。

手順3：社員のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加 をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

社員データを出力する

手順1：＞ MIU：セットアップ処理 をクリックします。

手順2：左ペインの 社員 をクリックします。

手順3：社員のセットアップ画面のエクスポート処理欄の 実 行 をクリックします。

出力条件	説明
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順4：ダウンロード をクリックし、出力されたファイルを保存します。

バッチ処理にて社員データを取込む

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例)バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -file <CSVファイル名> -fileEncoding <文字コード> -header <タイトル行有無>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j *	当システムにアクセスする際の URL を指定してください。
認証キー *	「10.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	empimport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間(秒)を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒(6 時間)となります。
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定してください。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。
タイトル行有無 *	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type empimport -processTimeout 10800 -file C:¥emp.csv -fileEncoding utf-8 -header true
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2:作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、取り込みが行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3:バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

実行したセットアップ処理(バッチ処理)の結果確認は、実行履歴の確認画面から行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

なお、異常終了した場合、警告やエラーの詳細の確認は、実行履歴の確認画面およびログ照会画面から行います。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

バッチ処理にて社員データを出力する

手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例)バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j *	当システムにアクセスする際の URL を指定してください。
認証キー *	「10.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	empexport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間(秒)を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒(6 時間)となります。
CSV ファイル名 *	出力するファイルのパスおよびファイル名を指定してください。 「¥」「/」「:」「*」「?」「"」「<」「>」「|」などの OS で使用できない文字は指定できません。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis で出力されます。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type empexport -processTimeout 10800 -file C:¥EmpList.csv -fileEncoding utf-8
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2:作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、出力が行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3:バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

ログ照会にて実行結果を確認します。正常終了時には出力件数、異常終了時には例外メッセージが出力されます。(出力結果が 0 件の場合は正常終了となります。)
ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

10.1.3 地区のセットアップ

地区マスタのセットアップを行います。取込(インポート)のみ可能です。
登録した地区は、部門に対して割り当てます。

(1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV(カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「10.3.2 地区データ CSV レイアウト」の項を参照してください。
2	セットアップ処理の実行 *	手順 1 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 2 セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の確認 *	地区の登録・変更画面にて取込みが問題なく実行されたか確認してください。

(2)留意事項

- 外部コードが同一の場合、データの更新となります。外部コードが、更新時のキーとなるため、外部コードの変更は行えません。外部コードを変更する場合は、地区の登録・変更画面から行う必要があります。
- 利用する地区すべてを CSV データに指定する必要があります。
  地区のデータは、CSV データに指定された全データを使用中とみなします。CSV データに指定されていない登録済みの地区は、“使用しない”に変更されます。また、表示順は CSV データの後ろに配置されます。

地区データを取込む

手順1:🔧 > MIU:セットアップ処理 をクリックします。

手順2:左ペインの ✱ 地区をクリックします。

手順3:地区のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル ＊	添付ファイルを追加 をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

バッチ処理にて地区データを取込む

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例）バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -file <CSVファイル名> -fileEncoding <文字コード> -header <タイトル行有無>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j ＊	当システムにアクセスする際の URL を指定してください。
認証キー ＊	「10.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 ＊	locationimport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間（秒）を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒（6 時間）となります。
CSV ファイル名 ＊	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定してください。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。
タイトル行有無 ＊	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type locationimport -processTimeout 10800 -file C:¥Location.csv -fileEncoding utf-8 -header true
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2：作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、取り込みが行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3：バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

実行したセットアップ処理（バッチ処理）の結果確認は、実行履歴の確認画面から行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

なお、異常終了した場合、警告やエラーの詳細の確認は、実行履歴の確認画面およびログ照会画面から行います。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

10.1.4 役職のセットアップ

役職マスタのセットアップを行います。取込（インポート）のみ可能です。
登録した役職は、社員所属に対して割り当てます。

（1）取込み手順

取込（インポート）時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV（カンマ区切り）形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「10.3.3 役職データ CSV レイアウト」の項を参照してください。
2	セットアップ処理の実行 *	手順 1 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 2 セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の確認 *	役職の登録・変更画面にて取込みが問題なく実行されたか確認してください。

（2）留意事項

- 外部コードが同一の場合、データの更新となります。外部コードが、更新時のキーとなるため、外部コードの変更は行えません。外部コードを変更する場合は、役職の登録・変更画面から行う必要があります。
- 利用する役職すべてを CSV データに指定する必要があります。
  役職のデータは、CSV データに指定された全データを使用中とみなします。CSV データに指定されていない登録済みの役職は、“使用しない”に変更されます。また、表示順は CSV データの後ろに配置されます。
- 1 ファイルにつき、一会社の役職情報を入力します。複数の会社のデータを一括で取込むことはできません。

役職データを取込む

手順1：⚙ ＞ MIU：セットアップ処理 をクリックします。

手順2：左ペインの ✱ 役職をクリックします。

手順3：役職のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、役職情報を取込む対象会社を選択します。
CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。

手順4：役職のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5：実 行 をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

バッチ処理にて役職データを取込む

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例）バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -targetCorpId <対象会社コード> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -header <タイトル行有無>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j *	当システムにアクセスする際の URL を指定してください。
認証キー *	「10.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	titleimport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間（秒）を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒（6 時間）となります。

項目名	説明
対象会社コード＊	「会社の登録」で登録されている会社コードを設定してください。CSV ファイル内に指定した会社と同じ会社を指定する必要があります。
CSV ファイル名＊	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定してください。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。
タイトル行有無＊	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type titleimport -processTimeout 10800 -targetCorpId friend -file C:¥Title.csv -fileEncoding utf-8 -header true
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2：作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、取り込みが行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3：バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

実行したセットアップ処理（バッチ処理）の結果確認は、実行履歴の確認画面から行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

なお、異常終了した場合、警告やエラーの詳細の確認は、実行履歴の確認画面およびログ照会画面から行います。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

10.1.5 社員区分のセットアップ

社員区分マスタのセットアップを行います。取込(インポート)のみ可能です。
登録した社員区分は、社員所属に対して割り当てます。

(1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV(カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「10.3.4 社員区分データ CSV レイアウト」の項を参照してください。
2	セットアップ処理の実行 *	手順 1 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 2 セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の確認 *	社員区分の登録・変更画面にて取込みが問題なく実行されたか確認してください。

(2)留意事項

- 外部コードが同一の場合、データの更新となります。外部コードが、更新時のキーとなるため、外部コードの変更は行えません。外部コードを変更する場合は、社員区分の登録・変更画面から行う必要があります。
- 利用する社員区分すべてを CSV データに指定する必要があります。
  社員区分のデータは、CSV データに指定された全データを使用中とみなします。CSV データに指定されていない登録済みの社員区分は、“使用しない”に変更されます。
- 1 ファイルにつき、一会社の社員区分情報を入力します。複数の会社のデータを一括で取込むことはできません。

社員区分データを取込む

手順1:🔧 > MIU:セットアップ処理 をクリックします。

手順2:左ペインの 社員区分をクリックします。

手順3:社員区分のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、社員区分情報を取込む対象会社を選択します。
CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。

手順4：社員区分のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル ＊	添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5：実 行 をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

バッチ処理にて社員区分データを取込む

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例）バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://〈サーバー名〉[:ポート]/pe4j -apikey 〈認証キー〉 -type 〈実行処理〉 -processTimeout 〈タイムアウト時間〉 -targetCorpId 〈対象会社コード〉 -file 〈CSV ファイル名〉 -fileEncoding 〈文字コード〉 -header 〈タイトル行有無〉
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://〈サーバー名〉[:ポート]/pe4j ＊	当システムにアクセスする際の URL を指定してください。
認証キー ＊	「10.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 ＊	empclassimport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間（秒）を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒（6 時間）となります。

項目名	説明
対象会社コード *	「会社の登録」で登録されている会社コードを設定してください。CSV ファイル内に指定した会社と同じ会社を指定する必要があります。
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定してください。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。
タイトル行有無 *	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type empclassimport -processTimeout 10800 -targetCorpId friend -file C:¥EmpClass.csv -fileEncoding utf-8 -header true
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2：作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、取り込みが行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3：バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

実行したセットアップ処理（バッチ処理）の結果確認は、実行履歴の確認画面から行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

なお、異常終了した場合、警告やエラーの詳細の確認は、実行履歴の確認画面およびログ照会画面から行います。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

10.1.6 部門・グループのセットアップ

部門の情報および組織図内のグループ情報を取込みます。
取込(インポート)、および CSV への出力(エクスポート)が可能です。
取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の部門・グループデータを CSV に出力し、Excel 等で変更後、再度、取り込む運用が可能です。

(1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV(カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「10.3.5 部門・グループデータ CSV レイアウト」の項を参照してください。 なお、部門・グループデータは、CSV に出力(エクスポート)が可能です。すでに運用中の組織図に対して新しい発令日の組織図を登録する場合は、出力したデータに対して変更を行ってください。
2	セットアップ処理の実行 *	手順1で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 2 セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の確認 *	組織図の登録・変更画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。
5	社員所属情報のセットアップ *	当処理を実行すると、社員所属情報・審議者情報が削除されます。当処理実行後、必ず、社員所属情報・審議者の設定を実施してください。 社員所属情報・審議者の設定を行うには、組織図の変更画面またはマスターインポートユーティリティの「社員所属情報のセットアップ」を実施してください。「社員所属のセットアップ」に関する詳細は、「10.1.7 社員所属のセットアップ」の項を参照してください。

(2)留意事項

- 共通グループは、対象外です。
- 予定の組織図のみ取込み可能です。
- 1 ファイルにつき、一会社の一発令日の組織図情報を入力します。複数の会社、複数の発令日のデータを一括で取込むことはできません。
- すでに予定の組織図が登録されている場合、取込処理時に一旦すべての情報が削除され、CSV データ内の発令日で予定の組織情報の作成を行います。
- 取込時に、社員所属情報・審議者情報が削除されるため、取込み後に、必ず、社員所属情報・審議者情報の設定を行なってください。
- すでに運用中の組織図に対して新しい発令日の組織図を登録する場合は、出力したデータに対して変更を行ってください。部門・グループデータの出力時に付加される内部 ID にて、運用中の部門と同一の部門であると判断します。(同じ名称の部門を登録しても、同名の異なる新規部門として扱われます。)
  運用中の継続する部門を、誤って新規部門と設定した場合、データ参照権限等の情報や、運用により発生した各種データと部門データのリンクが取れなくなります。留意してください。

部門･グループデータを取込む

手順1：＞ MIU：セットアップ処理 をクリックします。

手順2：左ペインの 部門をクリックします。

手順3：部門のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、部門･グループ情報を取込む対象会社を選択します。CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。

手順4：部門のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5：実 行 をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

部門・グループデータを出力する

手順1：＞ MIU：セットアップ処理 をクリックします。

手順2：左ペインの 部門をクリックします。

手順3：部門のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、出力する対象会社を選択します。

手順4：部門のセットアップ画面のエクスポート処理欄から、対象の組織図を選択します。

項目名	説明
組織図選択	現在運用中の組織図を出力するか、作成中の予定の組織図を出力するかを選択します。 現在運用中の組織図がない場合は、”現在の組織図”は選択できません。 作成中の予定の組織図がない場合は、”予定の組織図”は選択できません。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5：実 行 をクリックします。

手順6：ダウンロード をクリックし、出力されたファイルを保存します。

バッチ処理にて部門・グループデータを取込む

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例)バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -targetCorpId <対象会社コード> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -header <タイトル行有無>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j *	当システムにアクセスする際の URL を指定してください。
認証キー *	「10.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	deptimport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間(秒)を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒(6 時間)となります。
対象会社コード *	「会社の登録」で登録されている会社コードを設定してください。CSV ファイル内に指定した会社と同じ会社を指定する必要があります。

項目名	説明
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定してください。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。
タイトル行有無 *	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type deptimport -processTimeout 10800 -targetCorpId friend -file C:¥dept_friend.csv -fileEncoding utf-8 -header true
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2：作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、取り込みが行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3：バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

実行したセットアップ処理（バッチ処理）の結果確認は、実行履歴の確認画面から行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

なお、異常終了した場合、警告やエラーの詳細の確認は、実行履歴の確認画面およびログ照会画面から行います。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

バッチ処理にて部門・グループデータを出力する

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例）バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -targetCorpId <対象会社コード> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -organizationOption <出力対象組織図>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j *	当システムにアクセスする際の URL を指定してください。
認証キー *	「10.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	deptexport を指定してください。

項目名	説明
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間(秒)を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒(6 時間)となります。
対象会社コード *	「会社の登録」で登録されている会社コードを設定してください。指定した会社コードのデータが出力されます。
CSV ファイル名 *	出力するファイルのパスおよびファイル名を指定してください。 「¥」「/」「:」「*」「?」「"」「<」「>」「|」などの OS で使用できない文字は指定できません。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis で出力されます。
出力対象組織図 *	出力対象の組織図を指定します。 現在運用中の組織図を出力する場合、"0"を指定します。 予定の組織図を出力する場合、"1"を指定します。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type deptexport -processTimeout 10800 -targetCorpId friend -file C:¥dept_friend.csv -fileEncoding utf-8 -organizationOption 0
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2:作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、出力が行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3:バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

ログ照会にて実行結果を確認します。正常終了時には出力件数、異常終了時には例外メッセージが出力されます。(出力結果が 0 件の場合は正常終了となります。)
ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

10.1.7 社員所属のセットアップ

部門・グループに対する社員所属情報を取込みます。
取込(インポート)、および CSV への出力(エクスポート)が可能です。
取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の社員所属データを CSV に出力し、Excel 等で変更後、再度、取り込む運用が可能です。

(1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	関連データの準備 *	予め、予定の組織図の登録が必要になります。予定の組織図の登録は、組織図の作成画面から登録するか、マスターインポートユーティリティの“部門のセットアップ”で登録してください。
2	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV(カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「10.3.6 社員所属データ CSV レイアウト」の項を参照してください。 なお、社員所属データは、CSV に出力(エクスポート)が可能です。当システムに登録された情報を CSV に出力し、CSV を変更することで、準備作業が効率的に行えます。
3	セットアップ処理の実行 *	手順2で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 3 セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の確認 *	組織図の変更画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。

(2)留意事項

- 社員所属情報の取り込みは全置換えとなります。異動など変更のない社員所属も含め、全社員の所属データを指定する必要があります。
- 所属情報を取込む予定の組織図(部門情報)が登録されている必要があります。

社員所属データを取込む

手順1:🔧 > MIU:セットアップ処理 をクリックします。

手順2:左ペインの✱ 社員所属をクリックします。

手順3:社員所属のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、社員所属情報を取込む対象会社を選択します。CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。

手順4：社員所属のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5：実 行 をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

社員所属データを出力する

手順1：＞ MIU：セットアップ処理 をクリックします。

手順2：左ペインの 社員所属をクリックします。

手順3：社員所属のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、出力する対象会社を選択します。

手順4：社員所属のセットアップ画面のエクスポート処理欄から、対象の組織図を選択します。

項目名	説明
組織図選択	現在運用中の組織図を出力するか、作成中の予定の組織図を出力するかを選択します。 現在運用中の組織図がない場合は、”現在の組織図”は選択できません。 作成中の予定の組織図がない場合は、”予定の組織図”は選択できません。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5：実 行 をクリックします。

手順6：ダウンロード をクリックし、出力されたファイルを保存します。

バッチ処理にて社員所属データを取込む

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例)バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -targetCorpId <対象会社コード> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -header <タイトル行有無>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j *	当システムにアクセスする際の URL を指定してください。
認証キー *	「10.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	belongimport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間(秒)を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒(6 時間)となります。
対象会社コード *	「会社の登録」で登録されている会社コードを設定してください。CSV ファイル内に指定した会社と同じ会社を指定する必要があります。

項目名	説明
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定してください。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。
タイトル行有無 *	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type belongimport -processTimeout 10800 -targetCorpId friend -file C:¥empbelong.csv -fileEncoding utf-8 -header true
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2：作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、取り込みが行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3：バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

実行したセットアップ処理（バッチ処理）の結果確認は、実行履歴の確認画面から行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

なお、異常終了した場合、警告やエラーの詳細の確認は、実行履歴の確認画面およびログ照会画面から行います。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

バッチ処理にて社員所属データを出力する

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例）バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -targetCorpId <対象会社コード> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -organizationOption <出力対象組織図>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j *	当システムにアクセスする際の URL を指定してください。
認証キー *	「10.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	belongexport を指定してください。

項目名	説明
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間(秒)を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒(6 時間)となります。
対象会社コード *	「会社の登録」で登録されている会社コードを設定してください。指定した会社コードのデータが出力されます。
CSV ファイル名 *	出力するファイルのパスおよびファイル名を指定してください。 「¥」「/」「:」「*」「?」「"」「<」「>」「|」などの OS で使用できない文字は指定できません。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis で出力されます。
出力対象組織図 *	出力対象の組織図を指定します。 現在の組織図を出力する場合、"0"を指定します。 予定の組織図を出力する場合、"1"を指定します。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type belongexport -processTimeout 10800 -targetCorpId friend -file C:¥EmpBelong-friend.csv -fileEncoding utf-8 -organizationOption 0
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2:作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、出力が行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3:バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

ログ照会にて実行結果を確認します。正常終了時には出力件数、異常終了時には例外メッセージが出力されます。(出力結果が 0 件の場合は正常終了となります。)
ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

10.1.8 顧客のセットアップ

顧客データのセットアップを行います。
取込(インポート)、および CSV への出力(エクスポート)が可能です。
取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の顧客データを CSV に出力し、Excel 等で変更後、再度、取り込む運用が可能です。

(1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV(カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「10.3.7 顧客データ CSV レイアウト」の項を参照してください。 なお、顧客データは、CSV に出力(エクスポート)が可能です。現在の顧客データを CSV に出力し、編集用の CSV ファイルの作成が可能です。
2	セットアップ処理の実行 *	手順1で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 2 セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の確認 *	お客様情報画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。 又、以下の項目を設定した場合、各々の画面で確認してください。 ● 企業・部署・担当者外部連携コード:外部連携コードの登録画面 ● 顧客担当ユーザ ID:顧客担当の登録

(2)留意事項

- 複数ユーザが同時に顧客データの取込みを実行すると正常に動作しません。ご注意ください。
- CSV ファイルに設定した内容によって企業情報、部署情報、担当者情報の登録・更新が判定されます。詳細は、「10.3.7 顧客データ CSV レイアウト」の「(3)顧客データの更新条件」を参照してください。
- 出力された CSV ファイルの項目のうち、名刺交換日、名刺交換ユーザ ID、顧客担当ユーザ ID、顧客担当会社IDはセットアップ(追加)処理専用の項目のため出力されません。

顧客データを取込む

手順1: > MIU:セットアップ処理 をクリックします。

手順2:左ペインの 顧客 をクリックします。

手順3:顧客のセットアップ画面の処理対象管理単位選択欄から、顧客情報を取込む対象管理単位を選択します。CSV ファイルに指定した会社と同じ管理単位を選択してください。

手順4：顧客のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。
フォロー通知	顧客情報のフォロー設定を行っているユーザに対して、対象顧客の企業情報が変更された場合に新着通知するかしないかを指定します。 “通知する”を指定した場合、取込み処理によって基本情報が変更された企業をフォローしているユーザの NaviView の新着通知欄に新着件数が表示されます。

手順5：実 行 をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

顧客データを出力する

手順1：> MIU：セットアップ処理 をクリックします。

手順2：左ペインの 顧客 をクリックします。

手順3：顧客のセットアップ画面の処理対象管理単位選択欄から、顧客情報を出力する対象管理単位を選択します。

手順4：顧客のセットアップ画面のエクスポート処理欄に、出力する対象を指定します。

項目名	説明
出力条件	出力対象のデータを選択します。 “名刺データ”を選択した場合は、顧客の担当者（個人）を基準に出力を行います。担当者（個人）が登録されていないデータ（会社のみまたは会社と部署のみ）は出力されません。 “会社部署データ”を選択した場合は、顧客の会社および部署データのみ出力を行います。（担当者（個人）に関する情報は空白となります。）

項目名	説明
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5：顧客のセットアップ画面のエクスポート処理欄の 実 行 をクリックします。

手順6：ダウンロード をクリックし、出力されたファイルを保存します。

バッチ処理にて顧客データを取込む

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例）バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -unitId <対象管理単位コード> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -header <タイトル行有無> -notifyFollow <フォロー通知>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j *	当システムにアクセスする際の URL を指定してください。

項目名	説明
認証キー ＊	「10.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 ＊	customerimport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間(秒)を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒(6 時間)となります。
対象管理単位コード ＊	「管理単位の登録」で登録されている管理単位コードを設定してください。指定した管理単位に対する顧客として登録されます。
CSV ファイル名 ＊	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定してください。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。
タイトル行有無 ＊	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。
フォロー通知 ＊	顧客情報のフォロー設定を行っているユーザに対して、対象顧客の企業情報が変更された場合に通知するかしないかを指定します。 通知しない場合、false を指定します。 通知する場合、true を指定します。 通知すると指定した場合、取込み処理によって基本情報が変更された企業をフォローしているユーザの NaviView の新着通知欄に新着件数が表示されます。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type customerimport -processTimeout 10800 -unitId 10000 -file C:¥customer.csv -fileEncoding utf-8 -header true -notifyFollow true
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2：作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、取り込みが行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3：バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

実行したセットアップ処理(バッチ処理)の結果確認は、実行履歴の確認画面から行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

なお、異常終了した場合、警告やエラーの詳細の確認は、実行履歴の確認画面およびログ照会画面から行います。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

バッチ処理にて顧客データを出力する

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例)バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -unitId <対象管理単位コード> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -exportTarget <出力対象>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j ＊	当システムにアクセスする際の URL を指定してください。
認証キー ＊	「10.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 ＊	customerexport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間(秒)を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒(6 時間)となります。
対象管理単位コード ＊	「管理単位の登録」で登録されている管理単位コードを設定してください。指定した管理単位コードのデータが出力されます。
CSV ファイル名 ＊	出力するファイルのパスおよびファイル名を指定してください。 「¥」「/」「:」「*」「?」「″」「<」「>」「|」などの OS で使用できない文字は指定できません。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis で出力されます。
出力対象 ＊	出力対象のデータを選択します。 名刺データを出力する場合、”0”を指定します。顧客の担当者(個人)を基準に出力を行います。担当者(個人)が登録されていないデータ(会社のみまたは会社と部署のみ)は出力されません。 会社部署データを出力する場合、”1”を指定します。顧客の会社および部署データのみ出力を行います。(担当者(個人)に関する情報は空白となります。)

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type customerexport -processTimeout 10800 -unitId 10000 -file C:¥customer.csv -fileEncoding utf-8 -exportTarget 0
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2：作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、出力が行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3：バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

実行した出力処理(バッチ処理)の結果確認は、実行履歴の確認画面から行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

なお、異常終了した場合、警告やエラーの詳細の確認は、実行履歴の確認画面およびログ照会画面から行います。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

10.1.9 商品のセットアップ

商品情報は、お客様情報管理で使用します。お客様情報管理を利用する場合は、ライセンス「CRM」が必要です。

(1) 取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	関連データの準備	「商品分類」があらかじめ登録されている必要があります。商品分類の登録は、「商品分類の登録」画面から登録してください。
2	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV(カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「10.3.8 商品データ CSV レイアウト」の項を参照してください。
3	セットアップ処理の実行 *	手順 2 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 3 セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の確認 *	商品の登録画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。

(2) 留意事項

- 商品データの更新は、“商品コード”の値がすでに登録されているか、いないかを確認し、データを新規に追加するか、置き換えするか判断します。商品コードを間違えると誤ったデータが更新される恐れがあります。
- 全件置換機能はサポートしていません。

商品データを取込む

手順1:⚙ > MIU:セットアップ処理 をクリックします。

手順2:左ペインの 商品 をクリックします。

手順3:商品のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、商品情報を取込む対象会社を選択します。
CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。

手順4：商品のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル ＊	添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5：実 行 をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

バッチ処理にて商品データを取込む

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例）バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://〈サーバー名〉[:ポート]/pe4j -apikey 〈認証キー〉 -type 〈実行処理〉 -processTimeout 〈タイムアウト時間〉 -targetCorpId 〈対象会社コード〉 -file 〈CSV ファイル名〉 -fileEncoding 〈文字コード〉 -header 〈タイトル行有無〉
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://〈サーバー名〉[:ポート]/pe4j ＊	当システムにアクセスする際の URL を指定してください。
認証キー ＊	「10.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 ＊	productimport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間（秒）を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒（6 時間）となります。

項目名	説明
対象会社コード＊	「会社の登録」で登録されている会社コードを設定してください。CSV ファイル内に指定した会社と同じ会社を指定する必要があります。
CSV ファイル名＊	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定してください。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。
タイトル行有無＊	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type productimport -processTimeout 10800 -targetCorpId friend -file C:¥product.csv -fileEncoding utf-8 -header true
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2：作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、取り込みが行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3：バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

実行したセットアップ処理（バッチ処理）の結果確認は、実行履歴の確認画面から行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

なお、異常終了した場合、警告やエラーの詳細の確認は、実行履歴の確認画面およびログ照会画面から行います。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

10.1.10 カレンダーイベントのセットアップ

カレンダーのイベント情報を取り込みます。また、登録済みデータを出力できます。

(1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	カレンダーの登録	事前にイベントを取り込むカレンダーの登録が必要になります。カレンダーは、カレンダーの登録画面から行います。
2	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV(カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「10.3.9 カレンダーイベントデータ CSV レイアウト」の項を参照してください。
3	セットアップ処理の実行 *	手順 2 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 3 セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の確認 *	カレンダーの登録画面にて取込みが問題なく実行されたか確認してください。

カレンダーイベントデータを取込む

手順1: > MIU:セットアップ処理 をクリックします。

手順2:左ペインの カレンダーイベントをクリックします。

手順3:カレンダーイベントのセットアップ画面の処理対象カレンダー選択欄から、カレンダーイベント情報を取込む対象カレンダーを選択します。

手順4:カレンダーイベントのセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
実行オプション	現在のデータに追加するか、全置換えを行うかを選択します。 “現在のデータに追加”の場合、取り込み対象のカレンダーに同一日付・同一名称のイベントが登録済みの場合でも、追加されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5：実 行 をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

カレンダーイベントデータを出力する

手順1：＞ MIU：セットアップ処理 をクリックします。

手順2：左ペインの カレンダーイベント をクリックします。

手順3：カレンダーイベントのセットアップ画面の処理対象カレンダー選択欄から、カレンダーイベント情報を出力する対象カレンダーを選択します。

手順4：カレンダーイベントのセットアップ画面のエクスポート処理欄の 実 行 をクリックします。

出力条件	説明
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5：ダウンロード をクリックし、出力されたファイルを保存します。

バッチ処理にてカレンダーイベントデータを取込む

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例)バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -targetCalendarName <対象カレンダー名> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -header <タイトル行有無> -replaceAll <実行オプション>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j *	当システムにアクセスする際の URL を指定してください。
認証キー *	「10.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	calendarimport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間(秒)を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒(6 時間)となります。
対象カレンダー名 *	「カレンダーの登録」で登録されているカレンダー名を設定してください。指定したカレンダーに対するイベントとして登録されます。

項目名	説明
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定してください。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。
タイトル行有無 *	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。
実行オプション *	全置換えを行うか、現在のデータに追加するかを指定します。 全置換えの場合、true を指定します。 現在データに追加する場合は、false を指定します。 現在のデータに追加する場合、取り込み対象のカレンダーに同一日付・同一名称のイベントが登録済みの場合でも、追加されます。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type calendarimport -processTimeout 10800 -targetCalendarName フレンド商事のカレンダー -file C:¥event.csv -fileEncoding utf-8 -header true -replaceAll true
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2：作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、取り込みが行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3：バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

実行したセットアップ処理（バッチ処理）の結果確認は、実行履歴の確認画面から行います。詳細は、「10.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

なお、異常終了した場合、警告やエラーの詳細の確認は、実行履歴の確認画面およびログ照会画面から行います。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

10.2 実行結果の確認

セットアップ処理の実行結果を確認します。
エラーが発生した場合、原因を確認のうえ、再度セットアップ処理を実行してください。

実行結果を確認する

手順1：＞ MIU：セットアップ処理 をクリックします。

手順2： 実行履歴の確認 をクリックします。

手順3：MIU セットアップ実行履歴画面にて、状態を確認します。

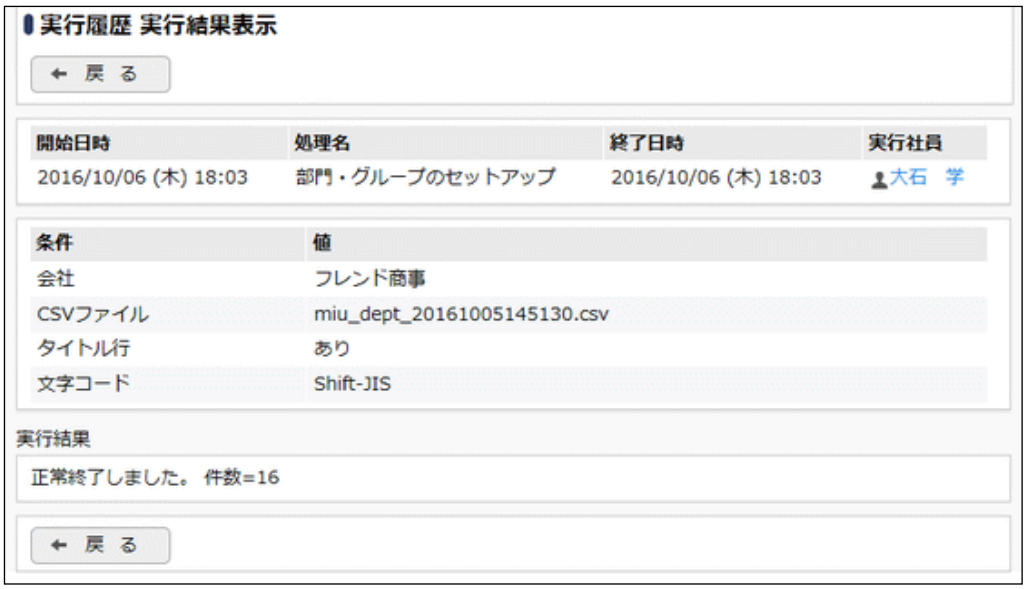
■状態の表記

状態	説明
実行開始	実行中であることを指します。
正常終了	処理が正常終了したことを指します。各登録画面を起動し、データが正常に取込まれたか確認してください。
異常終了	エラーが発生し、異常終了したことを指します。この場合は、データは取込まれません。クリックし、エラーの詳細を確認してください。
警告終了	データは取り込まれたが一部のデータに警告がある場合を指します。クリックし、警告の詳細を確認してください。

手順4：状態欄のリンクをクリックすると結果を確認できます。

■正常終了の場合

実行結果の件数が表示されます。



■異常終了の場合

エラーの内容が表示されます。

MEMO	データ番号は CSV ファイルの行番号を指します。該当の行に関して修正を行い、再度セットアップを実行してください。

■警告終了の場合

実行結果の件数と警告の内容が表示されます。

10.3 CSV ファイルのレイアウト

マスターインポートユーティリティを使用して、セットアップするための取り込みデータを CSV 形式（カンマ区切り）で作成します。
各データに合わせたレイアウトで作成してください。

（1）留意事項

CSV ファイルを作成する場合の共通の留意事項について記載します。

- CSV ファイルの文字コードは Shift-JIS または UTF-8 で作成してください。取込み時に画面（バッチ処理の場合はパラメタ）で指定します。
- データの区切りは「,」（半角カンマ）を指定してください。「,」（半角カンマ）はデータの区切りをあらわす記号となるため、データとして使用できません。「,」（半角カンマ）を使用する場合は、他の文字に置き換えるか「，」（全角カンマ）を使用してください。
- 項目と項目の間は、入力値が無い場合も、「,」で区切ってください。ただし、最後の設定項目以降の「,」（半角カンマ）は省略可能です。
- データ行の途中に空白行（改行コードのみの行）は含まないでください。
- 日付項目は、YYYYMMDD 形式（例：20080101）で入力してください。
- 各 CSV データにて、更新時のキーとなる項目は、変更できません。

上記以外に、各マスタに合わせた留意事項があります。あわせて確認してください。

10.3.1 社員データ CSV レイアウト

社員データの CSV レイアウトについて説明します。

(1)留意事項

- データは「”」で囲まないでください。
- 社員データの更新は、PE 内部社員 ID が同一の場合に行います。PE 内部社員 ID は、社員データのエクスポート時に出力されます。
  登録済みのデータを変更する場合は、エクスポートしたデータを変更してください。
- PE 内部社員 ID が空白の場合は、ユーザ ID が同一の場合であれば同一社員とみなし、データの更新を行います。ユーザ ID を変更したい場合は、社員データのエクスポートしたデータを変更してください。
- PE 内部社員 ID は、当システムが付番するコードです。この項目に手入力すると、意図しないデータが更新される恐れがあります。PE 内部社員 ID は、変更・手入力しないでください。
- ライセンスが超過している場合は、取込み時に異常終了します。CSV 作成前に、ライセンス数を確認してください。
- CSV ファイル内のデータのみ新規取込・更新を行います。差分のみで実行可能です。

(2)CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	ユーザ ID ＊ ※1	半角英数	20 桁以内	ログイン時のユーザ ID を指定します。システムで一意の値を指定してください。 内部社員 ID が入力されていない場合、ユーザ ID が同一のデータを更新します。
2	氏名 ＊	文字	120 桁以内	社員の氏名を指定します。
3	フリガナ ＊	文字	120 桁以内	社員名のフリガナを指定します。
4	ログインパスワード ※1	半角英数	100 桁以内	ログインパスワードを指定します。 省略した場合は、以下のとおりデータが更新されます。 新規登録時：システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)のデフォルトパスワードが設定されます。 更新時：パスワードの変更は行いません。
5	承認パスワード ※1	半角英数	100 桁以内	承認パスワードを指定します。 省略した場合は、以下のとおりデータが更新されます。 新規登録時：システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)のデフォルト承認パスワードが設定されます。 更新時：パスワードの変更は行いません。
6	メールアドレス	半角英数	256 桁以内	社員のメールアドレスを指定します。
7	メールサーバ	半角英数	100 桁以内	No6.メールアドレスに対するメールサーバを指定します。 システム環境の設定(メール環境)の POP サーバと同一の場合は、省略してください。

No	項目名	属性	桁数	説明
8	メールアカウント ※1	半角英数	60 桁以内	No6.メールアドレスのメールアカウントを指定します。 メールアドレスの「@」より前と同じ場合は、省略できます。
9	メールパスワード ※1	半角英数	20 桁以内	No6.メールアドレスのパスワードを指定します。 更新時に、省略した場合は、パスワードの変更は行いません。
10	携帯番号	文字	60 桁以内	携帯電話番号を指定します。
11	携帯電話メールアドレス	半角英数	256 桁以内	携帯電話のメールアドレスを指定します。
12	携帯電話メールアドレス公開区分	文字	1 桁	携帯電話メールアドレスの公開有無を指定します。 公開する　：1（省略した場合、”公開する”になります） 公開しない：0
13	内線番号	文字	20 桁以内	内線番号を指定します。
14	ID 有効期限	日付	8 桁	ユーザ ID の有効期限を指定します。 ユーザ ID 有効期限が設定されている場合、ユーザ ID 有効期限の翌日からログイン不可となります。また、利用中ライセンスのカウント対象外となります。
15	退職日	日付	8 桁	退職日を指定します。 社員が退職した場合に指定します。退職日の翌日から社員選択や社員名簿に表示されなくなります。
16	メモ1	文字	100 桁以内	備考欄です。 なお、経費精算申請機能や Office365 連携・SAML 認証連携をご利用の場合は設定項目として使用する場合があります。 必要に応じて指定してください。
17	メモ2	文字	100 桁以内	
18	メモ3	文字	100 桁以内	
19	ライセンス01（GW）	文字	1 桁	ライセンス「グループウェア」の利用有無を指定します。 利用する　：1 利用しない：0（省略した場合、”利用しない”になります） 変更時に省略した場合は、更新されません。
20	ライセンス02（システム利用）	文字	1 桁	システムで使用する項目です。設定不要です。
21	ライセンス03（汎用申請）	文字	1 桁	ライセンス「汎用申請」の利用有無を指定します。 利用する　：1 利用しない：0（省略した場合、”利用しない”になります） 変更時に省略した場合は、更新されません。
22	ライセンス04（経費精算申請）	文字	1 桁	ライセンス「経費精算申請」の利用有無を指定します。 利用する　：1 利用しない：0（省略した場合、”利用しない”になります） 変更時に省略した場合は、更新されません。

No	項目名	属性	桁数	説明
23	ライセンス05（CRM）	文字	1 桁	ライセンス「CRM」の利用有無を指定します。 利用する　:1 利用しない :0 （省略した場合、”利用しない”になります） 変更時に省略した場合は、更新されません。
24	ライセンス06（Web データベース）	文字	1 桁	ライセンス「Web データベース」の利用有無を指定します。 利用する　:1 利用しない :0 （省略した場合、”利用しない”になります） 変更時に省略した場合は、更新されません。
25	ライセンス07（予備）	文字	1 桁	予備項目です。省略するか、”0”を指定してください。
26	ライセンス08（予備）	文字	1 桁	
27	ライセンス09（予備）	文字	1 桁	
28	ライセンス10（予備）	文字	1 桁	
29	PE 内部社員 ID	-	-	エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。データ変更時のキー項目となります。手動で値を指定したり、変更したりしないでください。 この項目が空白の場合、ユーザ ID がデータ更新時のキー項目となります。
30	パスワード失効日	日付	8 桁	パスワード失効日を指定します。 省略した場合は、以下のとおりデータが更新されます。 新規登録時　:システム環境の設定（ログイン・パスワード環境）のパスワード有効期限をもとに自動的に設定されます。 更新時　:パスワード失効日の変更は行いません。

※1：ユーザ ID、ログインパスワード、承認パスワード、メールアカウント、メールパスワードには、文字中に半角スペースを含むことができます。

※2：データ出力時には、以下の差異があります。

- セットアップユーザは出力されません。
- ログインパスワード、承認パスワード、メールパスワードは、出力されません。

10.3.2 地区データ CSV レイアウト

地区マスタの CSV レイアウトについて説明します。地区は全社共通のマスタとなります。

(1)留意事項

- 外部地区コードが同一の場合、更新となります。
- 利用する地区すべてを CSV データに指定する必要があります。
- 登録済みの地区が CSV データに指定されていない場合、登録済みの地区は”表示しない”に更新されます。また、表示順は、CSV データの後ろに更新されます。
- 登録済みの”表示しない”と設定された地区が CSV データに指定されていた場合、”表示する”に更新されます。

(2)CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	地区名 *	文字	120 桁以内	地区名を指定します。
2	外部地区コード *	半角英数	20 桁以内	外部地区コードを指定します。システムで一意の値を指定してください。 外部地区コードが同一のデータを更新します。
3	表示順 *	数字	5 桁以内	表示順を指定します。システムで一意の値を指定してください。

10.3.3 役職データ CSV レイアウト

役職マスタの CSV レイアウトについて説明します。役職は会社ごとのマスタとなります。

(1)留意事項

- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成することはできません。
- 外部役職コードが同一の場合、更新となります。
- 利用する役職すべてを CSV データに指定する必要があります。
- 登録済みの役職が CSV データに指定されていない場合、登録済みの役職は”表示しない”に更新されます。また、表示順は、CSV データの後ろに更新されます。
- 登録済みの”表示しない”と設定された役職が CSV データに指定されていた場合、”表示する”に更新されます。

(2)CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	会社コード *	半角英数	10 桁以内	役職を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。
2	役職名 *	文字	80 桁以内	役職名を指定します。
3	外部役職コード *	半角英数	20 桁以内	外部役職コードを指定します。システムで一意の値を指定してください。 外部役職コードが同一のデータを更新します。
4	表示順 *	数字	5 桁以内	表示順を指定します。小さい値ほど、上位役職者になります。 システムで一意の値を指定してください。

10.3.4 社員区分データ CSV レイアウト

社員区分マスタの CSV レイアウトについて説明します。社員区分は会社ごとのマスタとなります。

(1)留意事項

- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成することはできません。
- 外部社員区分コードが同一の場合、更新となります。
- 利用する社員区分すべてを CSV データに指定する必要があります。
- 登録済みの社員区分が CSV データに指定されていない場合、登録済みの社員区分は”表示しない”に更新されます。
- 登録済みの”表示しない”と設定された社員区分が CSV データに指定されていた場合、”表示する”に更新されます。

(2)CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	会社コード＊	半角英数	10 桁以内	社員区分を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。
2	社員区分名＊	文字	80 桁以内	社員区分名を指定します。
3	外部社員区分コード＊	半角英数	20 桁以内	外部社員区分コードを指定します。システムで一意の値を指定してください。 外部社員区分コードが同一のデータを更新します。

10.3.5 部門・グループデータ CSV レイアウト

部門・グループデータの CSV レイアウトについて説明します。
この CSV では、部門、申請部門、グループデータを作成します。

(1)留意事項

- データは「”」で囲まないでください。
- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成することはできません。
- 予定の組織図のみ取込み可能です。現在運用中の組織図は変更できません。
- 取込める予定の組織図は 1 会社につき、1発令のみです。一つの会社に対して、複数の予定情報を登録することはできません。すでに予定の組織図が作成されている状態で、異なる発令日を指定したデータを取込んだ場合、新たに取込んだ CSV ファイルに指定されている発令日に変更となります。
- PE 内部部門 ID は、当システムが付番するコードです。この項目に手入力すると、意図しないデータが更新される恐れがあります。PE 内部部門 ID は、変更・手入力しないでください。
- 指定された会社・発令日のデータを削除後に取り込みを行います。差分だけでなく、全データを指定してください。
- 作成できるグループは組織図配下のグループのみです。共通グループは、作成できません。
- 運用中の組織図に対して新しい発令日の組織図を登録する場合は、出力したデータに対して変更を行ってください。部門・グループデータの出力時に付加される内部 ID にて、運用中の部門・グループと同一の部門・グループであると判断します。(同じ名称の部門を登録しても、同名の異なる新規部門として扱われます。)
  なお、部門の場合、内部 ID が未設定の場合は外部部門コード1にて同一の部門を判断します。
  運用中の継続する部門を、誤って新規部門と設定した場合、データ参照権限等の情報や、運用により発生した各種データと部門データのリンクが取れなくなります。留意してください。

(2)CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明		
				部門の場合	申請部門の場合	グループの場合
1	会社コード *	半角英数	10 桁以内	部門・グループ情報を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。		
2	発令日 *	日付	8 桁	取込む組織図の発令日を指定します。 No1.会社コードで指定した会社の初めての組織図の場合は、システム日付以降の日付を指定してください。 運用中の組織図がある場合は、明日以降の日付を指定してください。 全てのデータに同一日付がセットされている必要があります。		
3	部門種別 *	数字	1 桁	”1”(部門)を指定します。	”2”(申請部門)を指定します。	”3”(グループ)を指定します。
4	部門名称 *	文字	180 桁または 120 桁以内	部門名を指定します。(180 桁以内)	申請部門名を指定します。(180 桁以内)	グループ名を指定します。(120 桁以内)
5	部門略称名	文字	120 桁以内	部門略称名を指定します。 省略した場合、部門名が登録されます。	申請部門略称名を指定します。 省略した場合、申請部門名が登録されます。	グループ略称名を指定します。 省略した場合、グループ名が登録されます。

No	項目名	属性	桁数	説明		
				部門の場合	申請部門の場合	グループの場合
6	フリガナ	文字	120 桁以内	フリガナを指定します。		設定不要　※2
7	外部部門コード1	半角英数	20 桁以内	＊設定が必須です。 外部部門コード1を指定します。当 CSV 内の上位部門コードおよび社員所属 CSV で使用します。 CSV ファイル内で重複しないコードを指定してください。		設定不要　※2
8	外部部門コード2	半角英数	20 桁以内	外部部門コード2を指定します。 CSV ファイル内で重複しないコードを指定してください。		設定不要　※2
9	メモ1	文字	100 桁以内	備考欄です。 なお、経費精算申請機能をご利用の場合は設定項目として使用します。必要に応じて指定してください。		設定不要　※2
10	メモ2	文字	100 桁以内			設定不要　※2
11	メモ3	文字	100 桁以内			設定不要　※2
12	決裁権限	数字	1 桁	部門に対する決裁権の有無を指定します。 決裁権あり ： 1 決裁権なし ： 0 省略した場合、”1”（決裁権あり）になります。		設定不要　※2
13	住所	文字	240 桁以内	部門の住所を指定します。	設定不要　※2	設定不要　※2
14	電話番号	文字	20 桁以内	部門の電話番号を指定します。	設定不要　※2	設定不要　※2
15	FAX 番号	文字	20 桁以内	部門の FAX 番号を指定します。	設定不要　※2	設定不要　※2
16	地区コード	文字	20 桁以内	外部地区番号を指定します。 外部地区番号は、地区の登録で確認できます。	設定不要　※2	設定不要　※2
17	組織階層レベル ※1	数字	2 桁以内	組織図上の何階層目かを指定します。 1～20 の範囲で指定してください。 省略した場合、No18.上位部門コードで指定した部門の組織階層レベル＋1 になります。 最上位の場合は、”1”になります。	設定不要　※2	設定不要　※2
18	上位部門コード ※1	文字	20 桁以内	上位部門の外部部門コード1(No.7 で設定)を指定します。最上位の場合は、未入力にしてください。 設定した場合、以下の条件を満たす必要があります。 No7.外部部門コード1に、設定値を持つデータが CSV に存在する。 上位部門データの No3.部門種別が “1”（部門）である。		

No	項目名	属性	桁数	説明		
				部門の場合	申請部門の場合	グループの場合
				設定した場合、No17.組織階層レベル ＞ 上位部門の組織階層レベル である必要があります。	＊設定が必須です。No17.組織階層レベル＝ 上位部門の組織階層レベル である必要があります。	設定した場合、No17.組織階層レベル ＞ 上位部門の組織階層レベル である必要があります。
19	表示順 ※1	数字	3 桁 以内	同一上位部門配下において、組織図上、左から何番目の部門か 1～255 の範囲で指定します。 省略した場合は、システムで付番します。 指定する場合は、同一上位部門配下で重複しない番号を指定してください。また、すべての表示順を指定してください。	同一部門配下において、何番目の申請部門か 1～127 の範囲で指定します。 省略した場合は、システムで付番します。 指定する場合は、同一上位部門配下で重複しない番号を指定してください。また、すべての表示順を指定してください。	同一上位部門配下において、何番目のグループか 1～255 の範囲で指定します。 省略した場合は、システムで付番します。 指定する場合は、同一上位部門配下で重複しない番号を指定してください。また、すべての表示順を指定してください。
20	社員選択 表示区分	数字	1 桁	設定不要 ※2	設定不要 ※2	社員選択画面のグループ一覧に表示するかどうかを指定します。 表示する ： 1 表示しない ： 0 省略した場合、”1”(表示する)になります。
21	権限設定 表示区分	数字	1 桁	設定不要 ※2	設定不要 ※2	権限設定画面のグループ一覧に表示するかどうかを指定します。 表示する ： 1 表示しない ： 0 省略した場合、”1”(表示する)になります。
22	ワークフロー使用区分	数字	1 桁	設定不要 ※2	設定不要 ※2	ワークフロー設定画面のグループ一覧に表示するかどうかを指定します。 表示する ： 1 表示しない ： 0 省略した場合、”1”(表示する)になります。

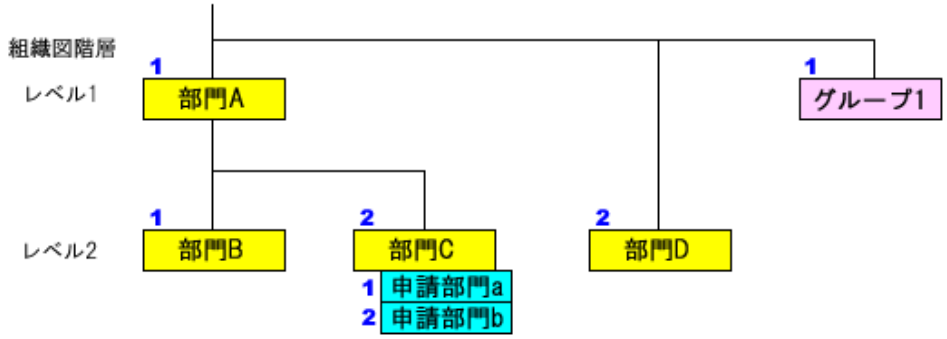
No	項目名	属性	桁数	説明		
				部門の場合	申請部門の場合	グループの場合
23	PE 内部部門 ID	-	-	エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。現在の運用中の組織図の部門と同一部門であることをあらわします。 この項目を空白にすると、外部部門コード1(No.7 で設定)にて同一部門が存在するかを判断します。同一部門が存在しない場合は、新規部門として登録されます。 継続する部門の場合は、変更しないでください。		エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。現在の運用中の組織図のグループと同一グループであることをあらわします。 この項目を空白にすると、新規グループとして登録されます。継続するグループの場合は、変更しないでください。

※1:組織階層レベル、上位部門コード、表示順の詳細については、「(3)組織階層について」を参照してください。
※2:設定不要項目については、設定しても取込まれません。

(3)組織階層について

CSV データを設定する際、表示順、上位部門、組織階層レベルについて理解し設定する必要があります。以下の説明をご理解の上、設定を行なってください。

＜組織図例＞



※表示順：1、2

上記のような組織が存在する場合、表示順、部門上位、組織階層レベルは以下のようになります。

部門名	組織階層レベル	上位部門	表示順
部門 A	1	(なし)	1
部門 B	2	部門 A	1
部門 C	2	部門 A	2
部門 D	2	(なし)	2
申請部門 a	(なし)	部門 C	1
申請部門 b	(なし)	部門 C	2
グループ1	(なし)	(なし)	1

組織階層レベル　：上から何番目の階層かを指定します。申請部門の場合は、上位部門と統一階層となります。

上位部門　　：その部門の上位の部門を指します。(例えば、課の上位は部、部の上位は事業部など)

表示順　　：上位部門配下での表示順を指します。表示順は、全項目指定するか、全項目指定しないかのいずれかで指定し、全項目を指定しない場合は、システムが自動で設定します。

10.3.6 社員所属データ CSV レイアウト

社員所属データの CSV レイアウトについて説明します。
部門・グループに対する社員所属情報および部門の審議者データを作成します。

(1) 留意事項

- データは「”」で囲まないでください。
- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成することはできません。
- 予定の所属情報のみ取込み可能です。現在運用中の社員所属情報は変更できません。
- 社員所属情報の取り込みは全置換えとなります。異動など変更のない社員所属も含め、全社員の所属データを指定する必要があります。
- この CSV で指定できるグループの所属は組織図配下のグループのみです。共通グループは、対象外です。
- 複数部門に兼務する場合は、所属する部門の数だけ作成してください。詳細は、「(3) 兼務または他の部門の審議者の場合の設定」を参照してください。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	ユーザ ID ＊	半角英数	20 桁以内	所属情報を登録する社員のユーザ ID を指定します。 ユーザ ID は、社員情報の登録画面で確認できます。
2	会社コード ＊	半角英数	10 桁以内	所属情報を取込む会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。
3	発令日 ＊	日付	8 桁	取り込みを行う予定の組織図の発令日を指定します。 予定の組織図作成時に指定した発令日を指定してください。 部門のセットアップにて登録する場合は、部門のセットアップで指定した発令日を指定します。 全てのデータに同一日付がセットされている必要があります。
4	外部連携部門コード ＊	半角英数	20 桁以内	所属させる部門の外部部門コード1を指定します。 外部部門コード1は、「組織図の作成・変更」の部門情報表示画面で確認できます。
5	社員区分 ※1	文字	20 桁以内	No4.外部連携部門コードで指定した所属に対する社員区分の外部社員区分を指定します。 外部社員区分コードは、社員区分の登録画面で確認できます。 使用区分が“表示しない”に設定されている社員区分を指定した場合は取り込めません。
6	役職コード ＊ ※1	文字	20 桁以内	No4.外部連携部門コードで指定した所属に対する役職の外部役職区分を指定します。 外部役職コードは、役職の登録画面で確認できます。 使用区分が“表示しない”に設定されている役職を指定した場合は取り込めません。
7	兼務区分 ＊ ※1	数字	1 桁	No4 外部連携部門コードで指定した所属が主務なのか兼務なのかを指定します。 主務 ： 0 兼務 ： 1 主務は一会社一社員に対して一つのみ設定可能です。

No	項目名	属性	桁数	説明
8	外部連携申請部門コード＊ ※1	半角英数	20 桁以内	No4.外部連携部門コード配下の申請部門に所属する場合は、申請部門の外部申請部門コード1を指定します。 外部申請部門コード1は、「組織図の作成・変更」の申請部門情報表示画面で確認できます。 申請部門を指定しない場合は、No4.外部連携部門コードと同一の値を指定してください。
9	外部連携社員コード1 ※1	半角英数	20 桁以内	当システム以外の外部システムとの連携用社員コードを指定します。 外部連携社員コードは、会社に対して一つのみ設定可能です。 CSV 内に同一社員に対する所属データが複数ある場合は、同じコードが指定されている必要があります。
10	外部連携社員コード2 ※1	半角英数	20 桁以内	当システム以外の外部システムとの連携用社員コードを指定します。 外部連携社員コードは、会社に対して一つのみ設定可能です。 CSV 内に同一社員に対する所属データが複数ある場合は、同じコードが指定されている必要があります。
11	メモ1　※1	文字	100 桁以内	備考欄です。 なお、経費精算申請機能をご利用の場合は設定項目として使用する場合があります。必要に応じて指定してください。
12	メモ2　※1	文字	100 桁以内	
13	メモ3　※1	文字	100 桁以内	
14	承認対象申請部門コード	半角英数	20 桁以内	この社員が、部門の審議者となる場合に指定します。審議者となる部門の外部連携部門コード1または外部申請部門コード1を指定します。
15	承認順序	数字	2 桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に指定します。 No14 申請対象申請部門コードで指定した部門の何番目の審議者となるかを指定します。 No14.で指定した部門内で重複した番号は指定できません。同一承認対象申請部門内（No14）で、1 から順に指定されている必要があります。
16	代行者1所属部門コード	半角英数	20 桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者1に指定する社員の所属部門の外部連携部門コード1を指定します。 No17.代行者1ユーザ ID で指定したユーザの、この項目に指定した部門に対する所属データが、CSV 内に作成されている必要があります。
17	代行者1ユーザ ID	半角英数	20 桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者1に指定する社員のユーザ ID を指定します。

No	項目名	属性	桁数	説明
18	代行者2所属部門コード	半角英数	20 桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者2に指定する社員の所属部門の外部連携部門コード1を指定します。 No19.代行者2ユーザ ID で指定したユーザの、この項目に指定した部門に対する所属データが、CSV 内に作成されている必要があります。
19	代行者2ユーザ ID	半角英数	20 桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者2に指定する社員のユーザ ID を指定します。
20	代行者3所属部門コード	半角英数	20 桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者3に指定する社員の所属部門の外部連携部門コード1を指定します。 No21.代行者3ユーザ ID で指定したユーザの、この項目に指定した部門に対する所属データが、CSV 内に作成されている必要があります。
21	代行者3ユーザ ID	半角英数	20 桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者3に指定する社員のユーザ ID を指定します。
22	所属グループ ID ※1	文字	4000 桁以内	組織図内のグループに所属する場合に指定してください。 社員が所属するグループのグループ ID を設定します。複数のグループに所属する場合、“;”(セミコロン)で区切って設定してください。 CSV 内に同一社員に対する異なる所属データが複数ある場合は、同じ所属グループ ID を指定することはできません。 なお、グループ ID は、システムが自動的に番号を付けます。グループ ID の値は、「組織図の作成・変更」のグループ情報表示画面で確認できます。

※1:CSV 内で No1.ユーザ ID、No2.会社コード、No3.発令日、No4.外部連携部門コードがすべて同一のデータについては、※1の項目の値をすべて同一にする必要があります。

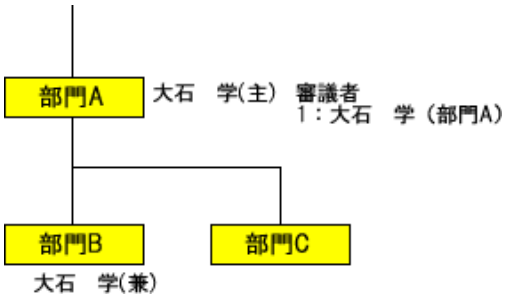
(3)兼務または他の部門の審議者の場合の設定

複数の部門に兼務している場合や、所属していない部門の審議者となる場合は、該当社員の所属情報を複数作成します。
以下に、パターンごとの作成方法を説明します。

パターン1）複数の部門に兼務している場合

＜組織図例＞

大石　学さんは部門 A と部門 B に所属しており、部門 A の審議者の場合

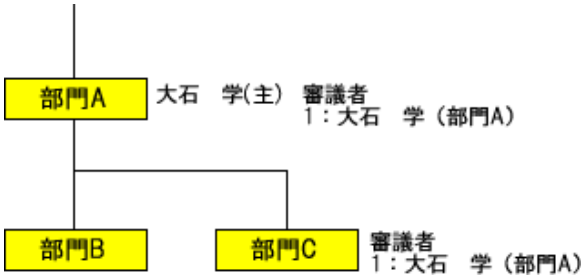


社員	外部連携部門	兼務区分	承認対象申請部門	承認順序
大石　学	部門 A	主務(0)	部門 A	1
大石　学	部門 B	兼務(1)		

パターン2）所属部門の審議者と別の部門の審議者の場合

＜組織図例＞

大石　学さんは部門 A に所属し、審議者でもある。また、部門 C の審議者でもある。ただし、部門 C には所属しない。



社員	外部連携部門	兼務区分	承認対象申請部門	承認順序
大石　学	部門 A	主務(0)	部門 A	1
大石　学	部門 A	主務(0)	部門 C	1

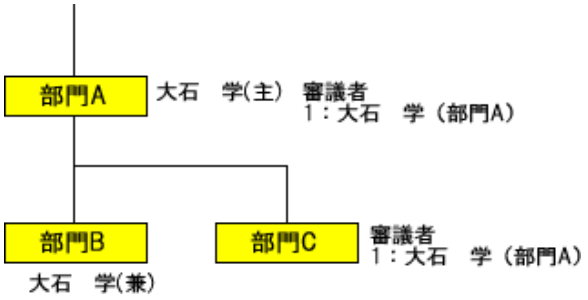
※この場合、No5.社員区分～No13.メモ3、No22.所属グループIDは同じ値を設定する必要があります。

承認対象申請部門には、審議を行う部門を指定します。外部連携部門には、審議者として登録する時の部門を指定します。

パターン3）兼務＋所属していない部門の審議者の場合

＜組織図例＞

大石　学さんは部門 A と部門 B に所属。部門 A の審議者である。また、部門 C の審議者でもある。ただし、部門 C には所属しない。



社員	外部連携部門	兼務区分	承認対象申請部門	承認順序
大石　学	部門 A	主務(0)	部門 A	1
大石　学	部門 A	主務(0)	部門 C	1
大石　学	部門 B	兼務(1)		

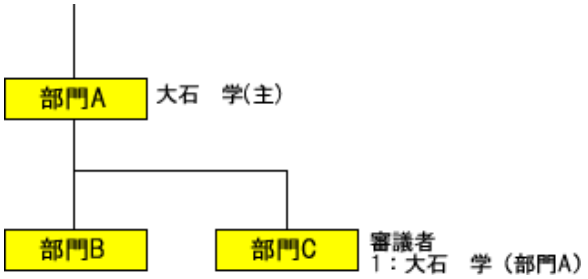
※この場合、1 行目と 2 行目は同じ外部連携部門となるため、No.5 社員区分～No.13 メモ3、No22.所属グループIDは同じ値を設定する必要があります。

承認対象申請部門には、審議を行う部門を指定します。外部連携部門には、審議者として登録する時の部門を指定します。
今回部門 C の審議者として登録する時の大石さんは、部門 A に所属する大石さんとして登録するため外部連携部門は”部門 A”となります。
大石さんが部門 C の審議者として承認一覧に表示される時の部門名は、”部門 A”と表示されます。

パターン4）所属部門とは異なる部門の審議者の場合

＜組織図例＞

大石　学さんは部門 A に所属。また、部門 C の審議者である。ただし、部門 C には所属しない。



社員	外部連携部門	兼務区分	承認対象申請部門	承認順序
大石　学	部門 A	主務(0)		
大石　学	部門 A	主務(0)	部門 C	1

この場合、大石　学さんの所属に関する情報（No.1 ユーザ ID～No.13 メモ3）は同一のため、以下のように省略して 1 行で指定することも可能です。出力時は、以下のように出力されます。

社員	外部連携部門	兼務区分	承認対象申請部門	承認順序
大石　学	部門 A	主務(0)	部門 C	1

10.3.7 顧客データ CSV レイアウト

顧客データの CSV レイアウトについて説明します。

(1)留意事項

- データは「”」で囲まないでください。
- CSV ファイルは管理単位毎に作成してください。一つの CSV ファイルに複数の管理単位の情報を作成することはできません。

(2)CSV レイアウト

顧客データは企業、部署、担当者に分類されます。各項目がどの分類に該当するかは情報分類列を参照してください。

No	項目名	属性	桁数	情報分類			説明
				企業	部署	担当者	
1	会社名 ※1	文字	400 桁以内	○			会社名を指定します。 No.44 の企業IDが指定されている場合は、必ず指定してください。 No.12 の部署名を指定した場合は、必ず指定してください。
2	会社略称1	文字	400 桁以内	○			会社略称を指定します。検索時に略称での検索が可能です。 複数の略称を指定する場合は、半角空白文字で区切って入力してください。
3	会社略称2	文字	400 桁以内	○			V1.x との互換用の項目です。会社略称を指定します。検索時に略称での検索が可能です。
4	会社フリガナ	文字	400 桁以内	○			会社のフリガナを指定します。(全角カナを推奨します)
5	本社郵便番号	文字	8 桁以内	○			本社住所の郵便番号を指定します。ハイフンを含む 8 文字以内または数字のみの場合は、7 桁以内で指定します。
6	本社住所1	文字	120 桁以内	○			本社の住所1を指定します。
7	本社住所2	文字	120 桁以内	○			本社の住所2を指定します。
8	本社電話番号	文字	30 桁以内	○			本社の電話番号を指定します。
9	本社 FAX 番号	文字	30 桁以内	○			本社の FAX 番号を指定します。
10	代表者名	文字	120 桁以内	○			会社の代表者名を指定します。
11	ホームページ	文字	2000 桁以内	○			会社のホームページ URL を指定します。
12	部署名	文字	400 桁		○		担当者が所属する部門を指定します。 No.45 の部署 ID が指定されている場合は、必ず指定してください。

No	項目名	属性	桁数	情報分類			説明
				企業	部署	担当者	
13	氏名 ※1	文字	120 桁以内			○	担当者の氏名を指定します。 No.46 の担当者 ID が指定されている場合は、必ず指定してください。
14	氏名フリガナ	文字	120 桁以内			○	担当者氏名のフリガナを指定します。(全角カナを推奨します)
15	性別	数字	1 桁			○	担当者の性別を設定します。 1:男性、2:女性
16	役職	文字	120 桁以内			○	担当者の役職を指定します。
17	部署郵便番号	文字	8 桁以内		○		部署住所の郵便番号を指定します。ハイフンを含む 8 文字以内または数字のみの場合は、7 桁以内で指定します。
18	部署住所1	文字	120 桁以内		○		部署の住所1を指定します。
19	部署住所2	文字	120 桁以内		○		部署の住所2を指定します。
20	部署電話番号	文字	30 桁以内		○		部署電話番号を指定します。
21	部署 FAX 番号	文字	30 桁以内		○		部署 FAX 番号を指定します。
22	部署責任者	文字	120 桁以内				当システムでは使用していません。設定不要です。 入力値は取込まれません。
23	責任者役職	文字	120 桁以内				
24	携帯電話番号	文字	30 桁以内			○	担当者の携帯電話番号を指定します。
25	メールアドレス	文字	50 桁以内			○	担当者のメールアドレスを指定します。
26	名刺交換日	日付	8 桁			○	No.27 で指定した社員が担当者と名刺交換した日を指定します。 No.27 の名刺交換ユーザ ID が指定されていない場合は、指定できません。 なお、顧客情報を出力する場合、当項目にはデータ出力されません。
27	名刺交換ユーザ ID	半角英数	20 桁以内			○	担当者と名刺交換した社員のユーザ ID を指定します。 変更更新時に未指定の場合は、更新されません。 なお、顧客情報を出力する場合、当項目にはデータ出力されません。

No	項目名	属性	桁数	情報分類			説明
				企業	部署	担当者	
28	顧客担当ユーザ ID	半角英数	20 桁以内	○			顧客の担当社員のユーザ ID を指定します。 指定された社員が、取り込み時に画面またはバッチファイルのパラメタに指定した管理単位に対して「参照可」以上の権限を持っている必要があります。 なお、顧客情報を出力する場合、当項目にはデータ出力されません。
29	企業外部連携コード1	文字	50 桁以内	○			顧客の”会社(企業)”と当システム以外の外部システムと連携用のコードを指定します。
30	企業外部連携コード2	文字	50 桁以内	○			
31	企業外部連携コード3	文字	50 桁以内	○			
32	企業外部連携コード4	文字	50 桁以内	○			
33	企業外部連携コード5	文字	50 桁以内	○			
34	部署外部連携コード1	文字	50 桁以内		○		顧客の”部署”と当システム以外の外部システムと連携用のコードを指定します。
35	部署外部連携コード2	文字	50 桁以内		○		
36	部署外部連携コード3	文字	50 桁以内		○		
37	部署外部連携コード4	文字	50 桁以内		○		
38	部署外部連携コード5	文字	50 桁以内		○		
39	担当者外部連携コード1	文字	50 桁以内			○	顧客の”担当者(個人)”と当システム以外の外部システムと連携用のコードを指定します。
40	担当者外部連携コード2	文字	50 桁以内			○	
41	担当者外部連携コード3	文字	50 桁以内			○	
42	担当者外部連携コード4	文字	50 桁以内			○	
43	担当者外部連携コード5	文字	50 桁以内			○	
44	企業ID	-	-	○			エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。データ変更時のキー項目となります。手動で値を指定したり、変更したりしないでください。 この項目が空白の場合の更新条件は、「(3)顧客データの更新条件」を参照してください。

No	項目名	属性	桁数	情報分類			説明
				企業	部署	担当者	
45	部署 ID	-	-		○		エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。データ変更時のキー項目となります。手動で値を指定したり、変更したりしないでください。 この項目が空白の場合の更新条件は、「(3)顧客データの更新条件」を参照してください。
46	担当者 ID	-	-			○	エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。データ変更時のキー項目となります。手動で値を指定したり、変更したりしないでください。 この項目が空白の場合の更新条件は、「(3)顧客データの更新条件」を参照してください。
47	業種名	文字	250 桁以内	○			顧客(企業)の業種名を指定します。
48	顧客担当会社 ID	文字	10 桁以内	○			取込み時は、No.28 の顧客担当ユーザ ID に指定した社員の会社 ID を指定します。 No.28 の顧客担当ユーザ ID を指定した場合は、必ず指定してください。 なお、顧客情報を出力する場合、当項目にはデータ出力されません。

※1:会社名、氏名のいずれかは必ず指定してください。

(3)顧客データの更新条件

顧客 CSV データの設定内容により、以下の判定および追加・更新を行います。

■企業情報

「企業 ID」は未設定、「会社名」のみ設定した場合、新規追加になります。 ※1

「企業 ID」に登録済みの企業 ID を設定した場合、変更更新になります。
なお、設定した企業 ID が CSV ファイルに設定した管理単位に属していない場合はエラーとなります。

※1 「会社名」に登録済みの会社と同じ名前を設定した場合は変更更新になります。ただし、会社名が一致するデータがすでに2件以上登録されている場合はエラーとなります。

■部署情報

「部署 ID」は未設定、「部署名」のみ設定した場合、新規追加になります。 ※1

「部署 ID」に登録済みの部署 ID を設定した場合、変更更新になります。
なお、設定した部署 ID が CSV ファイルに設定した管理単位に属していない場合はエラーとなります。

※ 「企業 ID」または「会社名」は必ず設定してください。企業情報の更新条件は上記「■企業情報」と同じです。
※1 「部署名」に登録済みの部署名を設定した場合は変更更新になります。ただし、会社(企業 ID または会社名)・部署名が一致するデータがすでに2件以上登録されている場合はエラーとなります。

■担当者情報

「担当者 ID」は未設定、「氏名」のみを設定した場合、新規追加になります。 ※1
なお、担当者を同一会社の複数部署に登録するように CSV ファイルを作成した場合は別人物としてデータが登録されます。 ※2

「担当者 ID」に登録済みの担当者 ID を設定した場合、変更更新になります。
なお、設定した担当者 ID が CSV ファイルに設定した管理単位に属していない場合はエラーとなります。

また、所属情報を変更する場合と変更しない場合で、それぞれ次のように設定します。
所属情報を変更する場合:会社、部署、担当者を設定 ※2
所属情報を変更しない場合:担当者のみ設定

※ 企業情報については上記「■企業情報」と同じです。
「会社名」が設定されていない場合、企業情報は追加・変更されません。
※ 部署情報については上記「■部署情報」と同じです。
「部署名」が設定されていない場合、部署情報は追加・変更されません。
※1 登録済みの氏名を設定した場合は変更更新になります。ただし、氏名が一致するデータがすでに2件以上登録されている場合はエラーとなります。
※2 担当者は企業をまたがって複数部署に所属させることはできません。

10.3.8 商品データ CSV レイアウト

商品データの CSV レイアウトについて説明します。

(1)留意事項

- データは「”」で囲まないでください。
- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成することはできません。
- 会社コードと商品コードが同一のデータの場合は、更新処理を行います。それ以外は新規登録となります。

(2)CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	会社コード *	半角英数	10 桁以内	商品を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。
2	商品コード *	文字	40 桁以内	商品コードを指定します。同一会社内で一意のコードである必要があります。
3	商品分類コード *	文字	10 桁以内	商品分類の区分番号を指定します。商品分類は、「商品分類の登録」であらかじめ登録しておく必要があります。
4	商品名 *	文字	200 桁以内	商品名を指定します。
5	担当社員ユーザ ID	半角英数	20 桁以内	商品の担当社員のユーザ ID を指定します。

10.3.9 カレンダーイベントデータ CSV レイアウト

カレンダーイベントの CSV レイアウトについて説明します。カレンダーに登録するイベント・休日を指定します。

(1)留意事項

- CSV ファイルはカレンダー単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数のカレンダーの情報を作成することはできません。
- セットアップの実行は、全置き換え、または追加となります。全置き換えの場合は、すべてのイベントデータを指定してください。追加の場合は、追加するイベントデータのみ指定してください。

(2)CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	イベント日付 *	日付	8 桁	イベント(休日)を設定する日付を指定します。
2	イベント名 *	文字	200 桁以内	イベント名(休日名)を指定します。
3	イベント区分 *	数字	1 桁	”通常”か”休日”かを以下のコードで指定します。 ”休日”を指定した場合、カレンダー表示にて、赤色で表示されます。 通常 ： 0 休日 ： 1

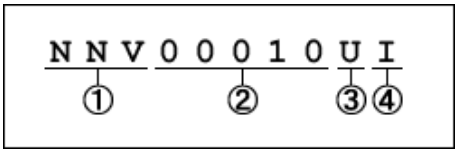
ログメッセージ集

当システムで出力されるログのメッセージについて説明します。ログの参照については、「1.4.2 ログの照会」を参照してください。
なお、経費精算申請で出力されるログのメッセージについては、管理者マニュアル 経費精算申請編を参照してください。

（1）メッセージコードとメッセージについて

■メッセージコードについて

メッセージコードは、カテゴリコード、番号、ログ種類、ログレベルから構成されます。
メッセージコードの構成および各項目の詳細は以下の通りです。



1）カテゴリコード

カテゴリコード	カテゴリ名
NNV	ログイン・メニュー起動
LOG	ログ管理
COM	システム共通
MAP	個人設定
KSC	スケジュール
KRS	施設
KTD	作業
KME	伝言メモ
KBB	掲示板・電子会議室
BAP	社内メール
QST	ファイル管理
FAP	電子決裁
RRD	汎用申請
CAP	顧客情報
MIU	MIU
XDB	WebDB
WSA	Web サービス
ZMM	システム管理

2）番号

カテゴリコード、ログ種類、ログレベルにて一意の番号

3）ログ種類

コード	ログ種類
U	ユーザ操作
A	システム管理者操作
S	システム

4)ログレベル

コード	ログ種類
I	情報
W	警告
E	エラー

■メッセージについて

メッセージ内の"{}"で囲まれた部分には、"{}"内に記述されている値が埋め込まれた状態で表示されます。
例)メッセージコード「NNV00010UI」の場合

> メッセージ:*{ユーザ ID}*(*{社員 ID}*)がログインしました　会社=*{会社名}*, 部門=*{部門名}*, 役職=*{役職名}*, セション ID=*{セション ID}*

この場合「ユーザ ID」「社員 ID」「会社名」「部門名」「役職名」部分に各値が埋め込まれ、以下のように出力されます。

> ooishi(1012)がログインしました　会社=フレンド商事, 部門=システム部, 役職=係, セション ID=c0a8147222b87c7768c6d8e64602bf9caff48c7548 a9

(2)ログイン・メニュー起動(NNV)

メッセージコード	メッセージ・補足
NNV00010UI	*{ユーザ ID}*(*{社員 ID}*)がログインしました 会社=*{会社名}*, 部門=*{部門名}*, 役職=*{役職名}*, セション ID=*{セション ID}*
NNV00020UW	*{ユーザ ID}*のログインが失敗しました 理由コード=*{失敗理由コード}* 【補足】 失敗理由コード -1:指定されたユーザ ID が存在しない -2:ID 有効期限が切れている -3:パスワードが一致しない -4:パスワードの有効期限が切れている -5:主所属情報が存在しない -6:アカウントがロックされている -99:内部エラーが発生した
NNV00030UE	ログイン連続失敗猶予回数オーバーによりアカウントをロックしました ID=*{ユーザ ID}*
NNV00080UI	*{ユーザ ID}*がログアウトしました セション ID=*{セション ID}*
NNV00090SI	セッションタイムアウトにより*{ユーザ ID}*がログアウトしました セション ID=*{セション ID}*
NNV00130UI	*{ユーザ ID}*(*{社員 ID}*)がログインしました(スマートフォン) 会社=*{会社名}*, 部門=*{部門名}*, 役職=*{役職名}*, セション ID=*{セション ID}*
NNV00140UW	*{ユーザ ID}*のログインが失敗しました(スマートフォン) 理由=*{失敗理由コード}* 【補足】 失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
NNV00190UI	*{ユーザ ID}*がログアウトしました(スマートフォン) セション ID=*{セション ID}*
NNV00210UI	処理を起動しました(Web) 処理=*{処理名}*(*{処理番号}*)
NNV00220UE	実行権限の無いアクセスを拒否しました(Web) 処理=*{処理名}*(*{処理番号}*), URL=*{URL}*
NNV00230UE	未ログインユーザーによるアクセスを拒否しました (Web) URL=*{URL}*
NNV00350UI	メニューを起動しました(スマートフォン) メニュー=*{処理名}*
NNV00360UE	実行権限の無いアクセスを拒否しました (スマートフォン) 処理=*{メニュー名}*, URL=*{URL}*
NNV00370UE	未ログインユーザーによるアクセスを拒否しました (スマートフォン) URL=*{URL}*
NNV00410UI	社員リンクボタンを起動しました ボタン名=*{ボタン名}*, 対象社員=*{対象社員名}*, URL=*{URL}*

メッセージコード	メッセージ・補足
NNV00415UI	社員アイコンメニューを起動しました メニュー名=*{メニュー名}*, 対象社員=*{対象社員名}*
NNV00420UI	顧客リンクボタンを起動しました ボタン名=*{ボタン名}*, URL=*{URL}*
NNV00510UI	在席状況を変更しました　社員=*{社員名}*, 在席状況=*{在席状況名}*
NNV00610UE	新着情報登録処理中にエラーを検出しました。 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。

(3)ログ管理(LOG)

メッセージコード	メッセージ・補足
LOG00190AI	データ削除:ログデータを削除しました　日付=*{日付}*以前, 削除件数=*{削除件数}*
LOG90010AI	ログ環境の設定:カテゴリを登録しました カテゴリ=*{カテゴリ名}*
LOG90020AI	ログ環境の設定:カテゴリを変更しました カテゴリ=*{カテゴリ名}*
LOG90030AI	ログ環境の設定:カテゴリを削除しました カテゴリ=*{カテゴリ名}*
LOG99010SI	データ削除:ログデータを自動削除しました　日付=*{日付}*以前, 削除件数=*{削除件数}*

(4)システム共通(COM)

メッセージコード	メッセージ・補足
COM00001SI	Web アプリケーションが起動しました *{バージョン}*
COM00010UI	ログインパスワードを変更しました
COM00020UI	承認パスワードを変更しました
COM00021UI	個人設定:1 ページの表示件数を変更しました　変更前=*{表示件数}*件, 変更後=*{表示件数}*件
COM00022UI	個人設定:マイメンバーに部門社員を表示を変更しました　変更前=*{表示する/表示しない}*, 変更後=*{表示する/しない}*
COM00023UI	個人設定:社員選択画面の初期表示を変更しました　変更前=*{組織で探す/グループで探す/マイグループで探す/条件で探す}*, 変更後=*{組織で探す/グループで探す/マイグループで探す/条件で探す}*

メッセージコード	メッセージ・補足
COM00024UI	個人設定:ナビビュー各領域の表示件数を変更しました　変更前=*{表示件数}*件, 変更後=*{表示件数}*件
COM00030AW	セットアップユーザのパスワードがリセットされました
COM00040UW	参照権限の無いアクセスを拒否しました。URL=*{URL}*
COM00050UI	秘密の質問と回答を変更しました
COM00110UI	所属の切替を行いました　切替先 会社=*{会社名}*, 部門=*{部門名}*, 役職=*{役職名}*
COM00210UI	マイメニューを登録しました 種別=*{"処理"または"メニュー"}*, 表示名=*{表示名}*, 処理名=*{処理名}*
COM00220UI	マイメニューを変更しました 種別=*{"処理"または"メニュー"}*, 表示名=*{表示名}*, 処理名=*{処理名}*
COM00230UI	マイメニューを削除しました 種別=*{"処理"または"メニュー"}*, 表示名=*{表示名}*, 処理名=*{処理名}*
COM01110AI	組織情報:会社を登録しました　会社名=*{会社名}{会社 ID}*
COM01120AI	組織情報:会社を変更しました　会社名=*{会社名}{会社 ID}*
COM01130AI	組織情報:会社を削除しました　会社名=*{会社名}{会社 ID}*
COM01210AI	組織情報:社員を登録しました　社員=*{氏名}{社員 ID}*, ユーザ ID=*{ユーザ ID}*
COM01220AI	組織情報:社員を変更しました　社員=*{氏名}{社員 ID}*, ユーザ ID=*{ユーザ ID}*
COM01230AI	組織情報:社員を削除しました　社員=*{氏名}{社員 ID}*, ユーザ ID=*{ユーザ ID}*
COM01310AI	組織情報:地区を登録しました　地区=*{地区名}{地区 ID}*
COM01320AI	組織情報:地区を変更しました　地区=*{地区名}{地区 ID}*
COM01330AI	組織情報:地区を削除しました　地区=*{地区名}{地区 ID}*

メッセージコード	メッセージ・補足
COM01410AI	組織情報:役職を登録しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 役職=*{役職名}{役職コード}*, 表示順=*{役職表示順序}*
COM01420AI	組織情報:役職を変更しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 役職=*{役職名}{役職コード}*, 表示順=*{役職表示順序}*
COM01430AI	組織情報:役職を削除しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 役職=*{役職名}{役職コード}*, 表示順=*{役職表示順序}*
COM01510AI	組織情報:社員区分を登録しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 社員区分=*{社員区分名}{社員区分コード}*
COM01520AI	組織情報:社員区分を変更しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 社員区分=*{社員区分名}{社員区分コード}*
COM01530AI	組織情報:社員区分を削除しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 社員区分=*{社員区分名}{社員区分コード}*
COM02001AI	組織情報:組織図編集処理にログインしました。userid={*ユーザ ID*}
COM02002AW	組織情報:組織図編集処理にログインに失敗しました。userid={*ユーザ ID*}, code={*失敗理由コード*} 【補足】 失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
COM02010AI	組織情報:新しい発令日の組織図を作成しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*
COM02020AI	組織情報:組織図の変更を起動しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*
COM02030AI	組織情報:予定の組織図を削除しました。会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*
COM02040AI	組織情報:予定組織図の発令日を変更しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 新発令日=*{新発令日}{発令 ID}*, 変更前発令日=*{変更前発令日}*
COM02110AI	組織情報:部門を登録しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, 部門=*{部門名}{部門ID}*
COM02120AI	組織情報:部門を変更しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, 部門=*{部門名}{部門ID}*
COM02130AI	組織情報:部門を削除しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, 部門=*{部門名}{部門ID}*
COM02140AI	組織情報:部門の移動・レベル変更を行いました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, 部門=*{部門名}{部門ID}*

メッセージコード	メッセージ・補足
COM02150AI	組織情報:部門レベルを変更しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, 部門=*{部門名}{部門ID}*
COM02210AI	組織情報:申請部門を登録しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, 部門=*{申請部門名}{申請部門ID}*
COM02220AI	組織情報:申請部門を変更しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, 部門=*{申請部門名}{申請部門ID}*
COM02230AI	組織情報:申請部門を削除しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, 部門=*{申請部門名}{申請部門ID}*
COM02310AI	組織情報:グループを登録しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, グループ=*{グループ名}{グループ ID}*
COM02320AI	組織情報:グループを変更しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, グループ=*{グループ名}{グループ ID}*
COM02330AI	組織情報:グループを削除しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, グループ=*{グループ名}{グループ ID}*
COM02340AI	組織情報:グループの移動・レベルを変更しました 会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, グループ=*{グループ名}{グループID}*
COM02410AI	組織情報:社員所属 (部門)を登録しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, 部門=*{部門名}{部門 ID}*, 申請部門=*{申請部門名}{申請部門 ID}*, 社員=*{社員名}{社員 ID}*
COM02420AI	組織情報:社員所属 (部門)を変更しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, 部門=*{部門名}{部門 ID}*, 申請部門=*{申請部門名}{申請部門 ID}*, 社員=*{社員名}{社員 ID}*
COM02430AI	組織情報:社員所属(部門)を削除しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, 部門=*{部門名}{部門 ID}*, 申請部門=*{申請部門名}{申請部門 ID}*, 社員=*{社員名}{社員 ID}*
COM02610AI	組織情報:社員所属 (グループ)を登録しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, グループ=*{グループ名}{グループ ID}*, 社員=*{社員名}{社員 ID}*
COM02620AI	組織情報:社員所属 (グループ)を変更しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, グループ=*{グループ名}{グループ ID}*, 社員=*{社員名}{社員 ID}*
COM02630AI	組織情報:社員所属 (グループ)を削除しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, グループ=*{グループ名}{グループ ID}*, 社員=*{社員名}{社員 ID}*
COM02710AI	組織情報:審議者を登録しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, (申請)部門=*{申請部門名}{申請部門 ID}*, 社員=*{社員名}{社員 ID}*, 審議順=*{審議順}*
COM02720AI	組織情報:審議者を変更しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, (申請)部門=*{申請部門名}{申請部門 ID}*, 社員=*{社員名}{社員 ID}*, 審議順=*{審議順}*

メッセージコード	メッセージ・補足
COM02730AI	組織情報:審議者を削除しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*, (申請)部門=*{申請部門名}{申請部門 ID}*, 社員=*{社員名}{社員 ID}*, 審議順=*{審議順}*
COM02990AI	組織情報:発令処理を実行しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}{発令 ID}*
COM03010AI	組織情報:共通グループを登録しました　グループ=*{グループ名}{グループ ID}*
COM03020AI	組織情報:共通グループを変更しました　グループ=*{グループ名}{グループ ID}*
COM03030AI	組織情報:共通グループを削除しました　グループ=*{グループ名}{グループ ID}*
COM03140AI	組織情報:共通グループを移動しました　グループ=*{グループ名}{グループ ID}*
COM04010AI	SDK API 使用権許諾を購入していることを確認しました
COM04020AI	認証キーを発行しました(認証名=*{認証名}*)
COM04030AI	認証キーを更新しました(認証名=*{認証名}*)
COM04040AI	認証キーを削除しました(認証名=*{認証名}*)
COM13010AI	社員ライセンスのインポートを開始しました　ファイル名=*{CSV ファイル名}*
COM13030AI	社員ライセンスインポートが正常終了しました　処理件数=*{処理件数}*
COM13040AE	社員ライセンスインポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
COM90011AI	システム環境の設定:ログイン・パスワード環境設定を更新しました
COM90012AI	システム環境の設定:ナビビュー環境設定を更新しました
COM90013AI	システム環境の設定:メール環境設定を更新しました
COM90015AI	システム環境の設定:共通操作環境を更新しました

メッセージコード	メッセージ・補足
COM90016AI	システム環境の設定:ログ環境を更新しました
COM90017AI	システム環境の設定:個人設定の設定を更新しました
COM90018AI	システム環境の設定:ナビビュー分割画面の設定を更新しました
COM90019AI	システム環境の設定:テーマ設定を更新しました
COM90020AI	システム環境の設定:Office365 連携設定を更新しました
COM90021AI	システム環境の設定:SAML 認証設定を更新しました
COM90022AI	システム環境の設定:マイメンバーに部門社員を表示を変更しました 変更前=*{表示する/表示しない}*, 変更後=*{表示する/表示しない}*
COM90023AI	システム環境の設定:社員選択画面の初期表示を変更しました 変更前=*{組織で探す/グループで探す/マイグループで探す/条件で探す}*, 変更後=*{組織で探す/グループで探す/マイグループで探す/条件で探す}*
COM90024AI	システム環境の設定:社員選択画面の組織図初期表示階層を変更しました 変更前=*{階層数}*階層, 変更後=*{階層数}*階層
COM90025AI	システム環境の設定:添付ファイルの最大サイズ(社内メール)を変更しました 変更前=*{最大サイズ}*キロバイト, 変更後=*{最大サイズ}*キロバイト
COM90026AI	システム環境の設定:添付ファイルの最大サイズ(掲示板)を変更しました 変更前=*{最大サイズ}*キロバイト, 変更後=*{最大サイズ}*キロバイト
COM90027AI	システム環境の設定:添付ファイルの最大サイズ(電子会議室)を変更しました 変更前=*{最大サイズ}*キロバイト, 変更後=*{最大サイズ}*キロバイト
COM90028AI	システム環境の設定:添付ファイルの最大サイズ(ファイル管理)を変更しました 変更前=*{最大サイズ}*キロバイト, 変更後=*{最大サイズ}*キロバイト
COM90029AI	システム環境の設定:添付ファイルの最大サイズ(その他)を変更しました 変更前=*{最大サイズ}*キロバイト, 変更後=*{最大サイズ}*キロバイト
COM90030AI	システム環境の設定:添付ファイル検索機能の使用有無 変更前=*{表示する/表示しない}*, 変更後=*{表示する/表示しない}*
COM90031AI	システム環境の設定:旧組織の利用期間を変更しました 変更前=*{日数}*日間, 変更後=*{日数}*日間
COM90032AI	システム環境の設定:ナビビューの自動更新間隔を変更しました 変更前=*{更新しない/分}*, 変更後=*{更新しない/分}*

メッセージコード	メッセージ・補足
COM90033AI	システム環境の設定:ナビビュー各領域の表示件数(最大値)を変更しました 変更前=*{表示件数}*件, 変更後=*{表示件数}*件
COM90034AI	システム環境の設定:ナビビュー各領域の表示件数(デフォルト値)を変更しました 変更前=*{表示件数}*件, 変更後=*{表示件数}*件
COM90035AI	システム環境の設定:ナビビューメール表示件数を変更しました 変更前=*{表示件数}*件, 変更後=*{表示件数}*件
COM90036AI	システム環境の設定:ログ保存期間を変更しました 変更前=*{日数}*日, 変更後=*{日数}*日
COM90037AI	システム環境の設定:閲覧履歴保存期間を変更しました 変更前=*{日数}*日, 変更後=*{日数}*日
COM90038AI	システム環境の設定:コンテンツを追加しました フレーム=*{左上/右上/左下/右下}*, コンテンツ=*{コンテンツ名}*
COM90039AI	システム環境の設定:コンテンツを削除しました フレーム=*{左上/右上/左下/右下}*, コンテンツ=*{コンテンツ名}*
COM90040AI	システム環境の設定:1 ページの表示件数を変更しました 変更前=*{表示件数}*件, 変更後=*{表示件数}*件
COM90100AI	処理を登録しました 処理=*{処理名}*(*{処理 ID}*), 処理グループ=*{処理グループ名}*
COM90120AI	処理を変更しました 処理=*{処理名}*(*{処理 ID}*), 処理グループ=*{処理グループ名}*
COM90130AI	処理を削除しました 処理=*{処理名}*(*{処理 ID}*), 処理グループ=*{処理グループ名}*
COM90210AI	アクションメニューを登録しました 最上位メニュー=*{トップアクションメニュー名}*, タイプ=*{"処理" or "サブメニュー"}*, 表示名=*{表示名}*, 処理=*{処理名}*(*{処理 ID}*)
COM90220AI	アクションメニューを変更しました 最上位メニュー=*{トップアクションメニュー名}*, タイプ=*{"処理" or "サブメニュー"}*, 表示名=*{表示名}*, 処理=*{処理名}*(*{処理 ID}*)
COM90230AI	アクションメニューを削除しました 最上位メニュー=*{トップアクションメニュー名}*, タイプ=*{"処理" or "サブメニュー"}*, 表示名=*{表示名}*, 処理=*{処理名}*(*{処理 ID}*)
COM90240AI	ダイレクトメニューを登録しました 表示名=*{表示名}*, 処理=*{処理名}*(*{処理 ID}*)
COM90250AI	ダイレクトメニューを変更しました 表示名=*{表示名}*, 処理=*{処理名}*(*{処理 ID}*)
COM90260AI	ダイレクトメニューを削除しました 表示名=*{表示名}*, 処理=*{処理名}*(*{処理 ID}*)

メッセージコード	メッセージ・補足
COM90350AI	スマートフォンメニューを登録しました　メニュー名=*{メニュー名}*, 処理=*{処理名}*(*{処理ID}*)
COM90360AI	スマートフォンメニューを変更しました　メニュー名=*{メニュー名}*, 処理=*{処理名}*(*{処理ID}*)
COM90370AI	スマートフォンメニューを削除しました　メニュー名=*{メニュー名}*, 処理=*{処理名}*(*{処理ID}*)
COM90410AI	社員リンクボタンを登録しました　種別=*{種別}*,ボタン名=*{ボタン名}*, 処理名=*{処理名}*(*{処理 ID}*), URL=*{URL}*
COM90420AI	社員リンクボタンを変更しました　種別=*{種別}*,ボタン名=*{ボタン名}*, 処理名=*{処理名}*(*{処理 ID}*), URL=*{URL}*
COM90430AI	社員リンクボタンを削除しました　種別=*{種別}*,ボタン名=*{ボタン名}*, 処理名=*{処理名}*(*{処理 ID}*), URL=*{URL}*
COM90510AI	カレンダーを登録しました　カレンダー名=*{カレンダ名}*(*{カレンダ ID}*)
COM90520AI	カレンダーを変更しました　カレンダー名=*{カレンダ名}*(*{カレンダ ID}*)
COM90530AI	カレンダーを削除しました　カレンダー名=*{カレンダ名}*(*{カレンダ ID}*)
COM90540AI	イベントを登録しました ID=*{イベント ID}* 日付=*{日付}* カレンダー=*{カレンダ名}*(*{カレンダ ID}*)
COM90550AI	イベントを変更しました ID=*{イベント ID}* 日付=*{日付}* カレンダー=*{カレンダ名}*(*{カレンダ ID}*)
COM90560AI	イベントを削除しました ID=*{イベント ID}* 日付=*{日付}* カレンダー=*{カレンダ名}*(*{カレンダ ID}*)
COM91010AI	リストデータ作成が指示されました　リスト名=*{リスト名称}*, ジョブ番号=*{ジョブ番号}*
COM91020AI	リストデータ作成を開始しました　ジョブ番号=*{ジョブ番号}*, リスト名=*{リスト名称}*
COM91030AI	リストデータ作成が正常終了しました　ジョブ番号=*{ジョブ番号}*, リスト名=*{リスト名称}*
COM91040AE	リストデータ作成が異常終了しました　ジョブ番号=*{ジョブ番号}*, リスト名=*{リスト名称}*, エラー=*{例外メッセージ}* 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。

メッセージコード	メッセージ・補足
COM91090AI	バッチ実行履歴データを削除しました　日付=*{日付}*以前, 削除件数=*{削除件数}*
COM92010SI	指定可能な連携先の上限値を超えたため連携を行いませんでした　ID=*{定義ファイルの実行パラメタ.targets.id}*
COM98010SI	アシストメッセージ CSV 取込を開始しました　ファイル名=*{CSV ファイル名}*, アシストメッセージ種別=*{指定されたアシストメッセージ種別}*
COM98011SE	アシストメッセージ CSV 取込開始時の認証に失敗しました　ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
COM98020SI	アシストメッセージ CSV 取込が正常終了しました　入力レコード数=*{CSV ファイルレコード数}*, 生成メッセージ件数=*{生成したメッセージの件数}*
COM98030SE	アシストメッセージ CSV 取込が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98110SI	PDF データ削除を開始しました
COM98120SI	PDF データ削除が正常終了しました
COM98130SE	PDF データ削除が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98140SI	サムネイルデータ削除を開始しました
COM98150SI	サムネイルデータ削除が正常終了しました
COM98160SE	サムネイルデータ削除が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98170SI	アップロードデータ削除を開始しました
COM98180SI	アップロードデータ削除が正常終了しました

メッセージコード	メッセージ・補足
COM98190SE	アップロードデータ削除が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98200SI	ダウンロードデータ削除を開始しました
COM98210SI	ダウンロードデータ削除が正常終了しました
COM98220SE	ダウンロードデータ削除が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98230SI	CSV データ削除を開始しました
COM98240SI	CSV データ削除が正常終了しました
COM98250SE	CSV データ削除が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98260SI	申請一時文書データ削除を開始しました
COM98270SI	申請一時文書データ削除が正常終了しました
COM98280SE	申請一時文書データ削除が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98300SI	ナレッジポイント加算処理を開始しました
COM98310SI	ナレッジポイント加算処理が正常終了しました
COM98320SE	ナレッジポイント加算処理が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98330SI	全文検索サーバインデックス最適化を開始しました

メッセージコード	メッセージ・補足
COM98340SI	全文検索サーバインデックス最適化が正常終了しました
COM98350SE	全文検索サーバインデックス最適化が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98360SI	ログイン履歴データ削除を開始しました
COM98370SI	ログイン履歴データ削除が正常終了しました　削除件数=*{削除件数}*
COM98380SE	ログイン履歴データ削除が異常終了しました
COM99910AI	データ削除：ナレッジポイントデータを削除しました（期間指定）　年月=*{年月}*以前，削除件数=*{削除件数}*
COM99911AI	データ削除：ナレッジポイントデータを削除しました（社員指定）　社員=*{社員名}{社員ID}*，削除件数=*{削除件数}*
COM99920SI	WebDB、汎用申請 CSV 取込時の一時ファイル・フォルダの削除を開始しました
COM99921SI	WebDB、汎用申請 CSV 取込時の一時ファイル・フォルダの削除が正常終了しました
COM99922SI	一時ファイル展開先のディレクトリが指定されていないため一時ファイル・フォルダの削除処理は行われませんでした。
COM99923SI	一時ファイル展開先のディレクトリにフォルダが存在しなかったため、フォルダを作成し、処理を終了しました。
COM99924SE	WebDB、汎用申請 CSV 取込時の一時ファイル・フォルダの削除が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。

(5)個人設定(MAP)

メッセージコード	メッセージ・補足
MAP30010AI	社員公開情報を登録しました 日付=*{日付}*，社員=*{ログイン社員名}{ログイン社員 ID}*
MAP91010SI	データ削除：閲覧履歴データを自動削除しました　日付=*{日付}*以前，削除件数=*{削除件数}*

メッセージコード	メッセージ・補足
MAP99910AI	データ削除:ブックマーク・閲覧履歴データを削除しました　日付=*{日付}*以前, 削除対象社員=*{削除対象社員名}*(*{削除対象社員 ID}*), 情報種類=*{削除対象の情報種類}*, 削除件数=*{削除件数}*

(6)スケジュール(KSC)

メッセージコード	メッセージ・補足
KSC00010UI	スケジュールを表示しました ID=(*{スケジュール ID}*)
KSC00020UI	スケジュールを登録しました ID=(*{スケジュール ID}*) 【補足】 複数日の場合はスケジュール ID がカンマ区切りで編集されます。
KSC00030UI	スケジュールを変更しました ID=(*{スケジュール ID}*) 【補足】 複数日の場合はスケジュール ID がカンマ区切りで編集されます。
KSC00040UI	スケジュールを削除しました ID=(*{スケジュール ID}*) 【補足】 複数日の場合はスケジュール ID がカンマ区切りで編集されます。
KSC00050UI	スケジュールをダウンロードしました 処理件数=*{出力した件数}*
KSC99810SI	スケジュール自動承認処理を開始しました
KSC99820SI	スケジュール自動承認処理が正常終了しました　処理件数=*{自動承認スケジュール件数}*
KSC99830SE	スケジュール自動承認処理が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
KSC99910AI	データ削除:スケジュールデータを削除しました　日付=*{日付}*以前, *{削除条件("すべて"、"削除状態データを削除")}*, 削除対象社員=*{対象社員名}*(*{対象社員 ID}*), 削除件数=*{削除件数}*

(7)施設(KRS)

メッセージコード	メッセージ・補足
KRS00010UI	施設予約を表示しました 施設=*{施設名}*(*{施設 ID}*), ID=(*{施設予約 ID}*)
KRS00020UI	施設予約を登録しました 施設=*{施設名}*(*{施設 ID}*), ID=(*{施設予約 ID}*) 【補足】 複数日の場合は施設予約 ID がカンマ区切りで編集されます。
KRS00030UI	施設予約を変更しました 施設=*{施設名}*(*{施設 ID}*), ID=(*{施設予約 ID}*) 【補足】 複数日の場合は施設予約 ID がカンマ区切りで編集されます。
KRS00040UI	施設予約を削除しました 施設=*{施設名}*(*{施設 ID}*), ID=(*{施設予約 ID}*) 【補足】 複数日の場合は施設予約 ID がカンマ区切りで編集されます。
KRS99910AI	データ削除:施設予約データを削除しました　日付=*{日付}*以前, *{削除条件("すべて"、"削除状態データを削除")}*, 削除対象施設=*{施設管理区分名}*-*{施設名}*(*{施設番号}*), 削除件数=*{削除件数}*

(8)作業(KTD)

メッセージコード	メッセージ・補足
KTD00010UI	作業を表示しました ID=(*{作業 ID}*)
KTD00020UI	作業を登録しました ID=(*{作業 ID}*)
KTD00030UI	作業を変更しました ID=(*{作業 ID}*)
KTD00040UI	作業を削除しました ID=(*{作業 ID}*)
KTD00050UI	作業を完了状態に変更しました ID=(*{作業 ID}*)
KTD00060UI	作業の完了確認を「*{確認済 or 未確認}*」に変更しました ID=(*{作業 ID}*) 依頼先=*{依頼先社員名}*
KTD00070UI	作業の進捗状況を変更しました ID=(*{作業 ID}*)
KTD00080UI	作業のコメントを登録しました ID=(*{作業 ID}*)

メッセージコード	メッセージ・補足
KTD00090UI	作業のコメントを削除しました ID=(*{作業 ID}*)
KTD00100UI	作業のメモを登録しました ID=(*{作業 ID}*)
KTD00110UI	作業の印刷用画面を表示しました ID=(*{作業 ID}*)
KTD99810SI	作業着手日到来通知処理を開始しました
KTD99820SI	作業着手日到来通知処理が正常終了しました　処理件数=*{作業着手日到来通知更新件数}*
KTD99830SE	作業着手日到来通知処理が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
KTD99910AI	データ削除:作業データを削除しました　日付=*{日付}*以前, *{削除条件("すべて"、"削除状態データを削除")}*, 削除対象社員=*{対象社員名}*(*{対象社員 ID}*),削除件数=*{削除件数}*

(9)伝言メモ(KME)

メッセージコード	メッセージ・補足
KME00010UI	伝言メモを表示しました ID=(*{伝言メモ ID}*)
KME00020UI	伝言メモを送信しました ID=(*{伝言メモ ID}*)
KME00030UI	伝言メモを削除しました ID=(*{伝言メモ ID}*)
KME00040UI	伝言メモを取下げました ID=(*{伝言メモ ID}*)
KME99910AI	データ削除:伝言メモを削除しました　日付=*{日付}*以前, 削除対象社員=*{対象社員名}*(*{対象社員 ID}*),削除件数=*{削除件数}*

(10)掲示板・電子会議室(KBB)

メッセージコード	メッセージ・補足
KBB00010UI	掲示板の内容を表示しました 掲示板=*{掲示板のメニュー名}*(*{掲示板の識別 ID}*), 件名=*{アクセスしたデータの件名}*(*{アクセスしたデータの識別 ID}*)
KBB00020UI	掲示板を掲載しました 掲示板=*{掲示板のメニュー名}*(*{掲示板の識別 ID}*), 件名=*{件名}*(*{掲示データ ID}*)

メッセージコード	メッセージ・補足
KBB00030UI	掲示板の掲載内容を変更しました 掲示板=*{掲示板のメニュー名}{掲示板の識別 ID}*, 件名=*{件名}{掲示データ ID}*
KBB00040UI	掲示板の掲載文書を一時保存しました 掲示板=*{掲示板のメニュー名}{掲示板の識別 ID}*, 件名=*{件名}{掲示データ ID}*
KBB00050UI	掲示板の掲載を削除しました 掲示板=*{掲示板のメニュー名}{掲示板の識別 ID}*, 件名=*{件名}{掲示データ ID}*
KBB00060UI	掲示板の掲載削除を取り消しました 掲示板=*{掲示板のメニュー名}{掲示板の識別 ID}*, 件名=*{件名}{掲示データ ID}*
KBB00070UI	掲示板の閲覧状況をダウンロードしました 掲示板=*{掲示板のメニュー名}{掲示板の識別 ID}*, 件名=*{件名}{掲示データ ID}*
KBB00080UE	参照権限が無いため、情報を参照できません 掲示板=*{掲示板のメニュー名}{掲示板の識別 ID}*, 件名=*{件名}{掲示データ ID}*
KBB03010UI	電子会議室の内容を表示しました 電子会議室=*{電子会議室のメニュー名}{電子会議室の識別 ID}*, 件名=*{アクセスしたデータの件名}{アクセスしたデータの識別 ID}*
KBB03020UI	電子会議室に投稿しました 電子会議室=*{電子会議室のメニュー名}{電子会議室の識別 ID}*, 件名=*{投稿件名}{投稿 ID}*
KBB03030UI	電子会議室の投稿内容を変更しました 電子会議室=*{電子会議室のメニュー名}{電子会議室の識別 ID}*, 件名=*{投稿件名}{投稿 ID}*
KBB03040UI	電子会議室の投稿文書を一時保存しました 電子会議室=*{電子会議室のメニュー名}{電子会議室の識別 ID}*, 件名=*{投稿件名}{投稿 ID}*
KBB30050UI	電子会議室の投稿を削除しました 電子会議室=*{電子会議室のメニュー名}{電子会議室の識別 ID}*, 件名=*{投稿件名}{投稿 ID}*
KBB03060UI	電子会議室の投稿に返信しました 電子会議室=*{電子会議室のメニュー名}{電子会議室の識別 ID}*, 件名=*{返信件名}{投稿 ID}*
KBB03070UI	電子会議室の返信内容を変更しました 電子会議室=*{電子会議室のメニュー名}{電子会議室の識別 ID}*, 件名=*{返信件名}{投稿 ID}*
KBB03080UI	電子会議室の返信を削除しました 電子会議室=*{電子会議室のメニュー名}{電子会議室の識別 ID}*, 件名=*{返信件名}{投稿 ID}*
KBB99910AI	データ削除:掲示板データを削除しました　掲載終了日=*{日付}*以前, 掲示板=*{特定掲示板("全て"、特定掲示板名)}*, 削除件数=*{削除件数}*
KBB99920AI	データ削除:電子会議室データを削除しました　発言日=*{日付}*以前, 電子会議室=*{特定電子会議室("全て"、"特定電子会議室名")}*, 削除件数=*{削除件数}*

(11)社内メール(BAP)

メッセージコード	メッセージ・補足
BAP00010UI	社内メールをダウンロードしました 社内メール=*{社内メールの件名}({社内メールID})*
BAP00020UI	社内メールを表示しました ID=(*{社内メール ID}*)
BAP00030UI	社内メールを送信しました ID=(*{社内メール ID}*)
BAP00040UI	社内メールを転送しました ID=(*{社内メール ID}*), 転送元 ID=(*{転送元社内メール ID}*)
BAP00050UI	社内メールを一時保存しました ID=(*{社内メール ID}*)
BAP00060UI	社内メールを取下げました ID=(*{社内メール ID}*)
BAP00070UI	社内メールを削除しました ID=(*{社内メール ID}*)
BAP00080UI	社内メールをゴミ箱から削除しました 処理件数=*{削除した件数}*
BAP00090UI	社内メールのコメントを登録しました ID=(*{社内メール ID}*)
BAP00100UI	社内メールのコメントを削除しました ID=(*{社内メール ID}*)
BAP91010SI	データ削除:社内メールゴミ箱データを自動削除しました　日付=*{日付}*以前, 削除件数=*{削除件数}*
BAP99910AI	データ削除:社内メールデータを削除しました　送信日=*{送信日}*以前, 削除対象社員=*{対象社員名}({対象社員 ID})*, 削除件数=*{削除件数}*

(12)ファイル管理(QST)

メッセージコード	メッセージ・補足
QST00010UI	添付ファイルをダウンロードしました　ファイル名=*{ファイル名}({文書 ID})*, ファイルサイズ=*{バイト数}*

メッセージコード	メッセージ・補足
QST00011UI	添付ファイルをダウンロードしました ファイル=ファイル名=*{ファイル名}*:(*{文書 ID}*):ファイルサイズ=*{バイト数}*, 送信サイズ=*{送信サイズ}* 【補足】 一括ダウンロードの場合は当コードとなります。一括ダウンロードされたファイルおよびファイルサイズがすべて出力され、送信サイズには一括ダウンロード時の ZIP ファイルのサイズが出力されます。
QST01001UI	ファイル管理の内容を表示しました フォルダ=*{ファイルの登録フォルダ名}*(*{フォルダの ID}*), 件名=*{アクセスしたデータの件名}*(*{アクセスしたデータの ID}*)
QST01002UI	ファイルをロックしました フォルダ=*{ファイルの登録フォルダ名}*(*{フォルダの ID}*), 件名=*{アクセスしたデータの件名}*(*{アクセスしたデータの ID}*)
QST01003UI	ファイルのロックを解除しました フォルダ=*{ファイルの登録フォルダ名}*(*{フォルダの ID}*), 件名=*{アクセスしたデータの件名}*(*{アクセスしたデータの ID}*)
QST01070UI	フォルダのチェック状態を「*{チェックする or チェックしない}*」に変更しました フォルダ=*{ファイルの登録フォルダ名}*(*{フォルダの ID}*)
QST01190UI	ファイルのコメントを登録しました フォルダ=*{ファイルの登録フォルダ名}*(*{フォルダの ID}*), 件名=*{アクセスしたデータの件名}*(*{アクセスしたデータの ID}*)
QST01200UI	ファイルのコメントを削除しました フォルダ=*{ファイルの登録フォルダ名}*(*{フォルダの ID}*), 件名=*{アクセスしたデータの件名}*(*{アクセスしたデータの ID}*)
QST99920AI	データ削除:ファイルを削除しました *{最終更新日時}*=*{日付}*以前, フォルダ=*{特定フォルダ("全て"、"特定フォルダ名")}*, 削除件数=*{ファイル情報の削除件数}*, 削除ファイル件数=*{登録ファイルの削除件数}*
QST99930SI	データ削除:ファイル管理 PDF データを削除しました 削除件数=*{削除件数}*
QST99940SI	データ削除:PDF 変換ログデータを自動削除しました 日付=*{システム日付－変換ログ保存期間－1}*以前, 削除件数=*{削除件数}*
QST99950SI	ファイル管理拡張オプションのライセンスが無効のため、フォルダ設定を変更しました 対象件数=*{対象件数}*

(13)電子決裁(FAP)

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP00010UI	電子決裁:申請しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*-*{履歴番号}*, 申請日=*{申請日}*, 様式=*{申請様式名}*, 種別=*{申請種別名}*, 申請部門=*{申請部門名}*, 申請者=*{申請者名}*, 件名=*{件名}*, 状態=*{状態名}*
FAP00011UI	電子決裁:代理申請しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*-*{履歴番号}*,申請日=*{申請日}*, 様式=*{申請様式名}*, 種別=*{申請種別名}*, 申請部門=*{申請部門名}*, 申請者=*{申請者名}*, 件名=*{件名}*, 代理申請者=*{代理申請者名}*

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP00020UI	電子決裁:取下げました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*
FAP00030SI	電子決裁:決裁後の否認・差戻しを行いました　会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 権限=*{権限名}*, 結果=*{結果名}*
FAP00040SI	電子決裁:申請番号を採番しました。会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 申請番号=*{申請番号}*
FAP00110UI	電子決裁:承認しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 権限=*{権限名}*, 結果=*{結果名}*, 順序=*{ルート内順序}*
FAP00111UI	電子決裁:代行で承認しました　会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 権限=*{権限名}*, 結果=*{結果名}*, 依頼元=*{元の承認者名}* 順序=*{ルート内順序}*
FAP00112UI	電子決裁:申請者による決裁が行われました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 申請者=*{申請者名}* 件名=*{件名}*
FAP00120UI	電子決裁:否認しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 権限=*{権限名}*, 結果=*{結果名}*, 順序=*{ルート内順序}*
FAP00121UI	電子決裁:代行で否認しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 権限=*{権限名}*, 結果=*{結果名}*, 依頼元=*{元の承認者名}* 順序=*{ルート内順序}*
FAP00130UI	電子決裁:差し戻しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 権限=*{権限名}*, 結果=*{結果名}*, 順序=*{ルート内順序}* 【補足】 申請者に差戻した場合に出力されます。
FAP00131UI	電子決裁:代行で差し戻しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 権限=*{権限名}*, 結果=*{結果名}*, 依頼元=*{元の承認者名}* 順序=*{ルート内順序}* 【補足】 代行者が申請者に差戻した場合に出力されます。
FAP00132UI	電子決裁:差し戻しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 権限=*{権限名}*, 順序=*{ルート内順序}*, 差し戻し先順序=*{差し戻し先ルート内順序}*, 差し戻し社員=*{差し戻し先社員名}* 【補足】 審議者に差戻した場合に出力されます。

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP00133UI	電子決裁:代行で差し戻しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 権限=*{権限名}*, 依頼元=*{元の承認者名 1}*, 順序=*{ルート内順序}*, 差し戻し先順序=*{差し戻し先ルート内順序}*, 差し戻し社員=*{差し戻し先社員名}* 【補足】 代行者が審議者に差戻した場合に出力されます。
FAP00140UI	電子決裁:後閲にしました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 後閲対象者=*{後閲対象者名}*, 順序=*{ルート内順序}*
FAP00141UI	電子決裁:代行で後閲にしました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 後閲対象者=*{後閲対象者名}* ,依頼元=*{元の承認者名}* 順序=*{ルート内順序}*
FAP00145UI	電子決裁:後閲案件を確認しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*
FAP00146UI	電子決裁:代行で後閲案件を確認しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 依頼元=*{元の承認者名}*
FAP00150UI	電子決裁:コメントを登録しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*
FAP00159UI	電子決裁:コメントを削除しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*
FAP00160UI	電子決裁:補足情報 URL を起動しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 様式=*{申請様式名}*, 種別=*{申請種別名}*, 件名=*{件名}*
FAP00170UI	電子決裁:決裁を取り消しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 権限=*{権限名}*, 結果=*{結果名}*, 順序=*{ルート内順序}*
FAP00171UI	電子決裁:代行で決裁を取り消しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 権限=*{権限名}*, 結果=*{結果名}*, 順序=*{ルート内順序}*
FAP00180UI	電子決裁:確認・指示／回答コメントを登録しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, コメント種別=*{確認・指示 or 回答}*
FAP00189UI	電子決裁:確認・指示／回答コメントを削除しました 会社=*{会社 ID},* 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, コメント種別=*{確認・指示 or 回答}*
FAP00190UI	電子決裁:決裁条件を修正しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*
FAP00195UI	電子決裁:決裁条件を登録しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*
FAP00200UI	電子決裁:引き戻ししました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 権限=*{権限名}*, 順序=*{ルート内順序}*

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP00201UI	電子決裁:代行で引き戻ししました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 権限=*{権限名}*, 順序=*{ルート内順序}*, 依頼元=*{元の承認者名}*
FAP00210UW	電子決裁:申請時にルートを追加・変更しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*, 件名=*{件名}* 【補足】 当システム標準の申請確認画面からルート追加・変更した場合はこのメッセージが出力されます。
FAP00215UW	電子決裁:申請時にルートを追加・変更しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}* 【補足】 アドオンなどにより保留画面(V1.x 互換機能)からルート追加・変更した場合は、このメッセージが出力されます。
FAP00220UW	電子決裁:審議・回覧中にルートを追加・変更しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*
FAP00230UI	電子決裁:申請内容を表示しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*
FAP00310UI	電子決裁:処理日付を強制変更しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 対象者=*{変更対象社員名}*(*{変更対象ルート内連番}*), 変更前日時=*{変更前処理日時}*, 変更後日時=*{変更後処理日時}*
FAP00410UI	電子決裁:代行依頼を行いました 依頼元=*{依頼元社員名}*(*{依頼元社員 ID}*), 依頼先=*{依頼先社員名}*(*{依頼先社員 ID}*) 【補足】 代行依頼時に依頼先社員が選択されていない場合、依頼先社員名、依頼先社員 ID は null と記録されます。
FAP00420UI	電子決裁:代行依頼を解除しました 依頼元=*{依頼元社員名}*(*{依頼元社員 ID}*), 依頼先=*{依頼先社員名}*(*{依頼先社員 ID}*) 【補足】 代行依頼時に依頼先社員が選択されていない場合、依頼先社員名、依頼先社員 ID は null と記録されます。
FAP10010SI	電子決裁: Web サービスで申請しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 申請日=*{申請日}*, 様式=*{申請様式名}*, 種別=*{申請種別名}*, 申請部門=*{申請部門名}*, 件名=*{件名}*
FAP10020SI	電子決裁: Web サービスで決裁後の否認・差戻しを行いました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP10030SI	電子決裁: Web サービスで取下げを行いました　会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*
FAP10110SI	電子決裁:事後処理を起動します　会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, ステータス=*{ステータス名}({ステータスコード})*, 処理名=*{事後処理処理名}*
FAP10120SI	電子決裁:事後処理が正常に終了しました 会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, ステータス=*{ステータス名}({ステータスコード})*, 処理名=*{事後処理処理名}*
FAP10130SE	電子決裁:事後処理が異常終了しました　会社=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, ステータス=*{ステータス名}({ステータスコード})*, 処理名=*{事後処理処理名}*, エラーメッセージ=*{例外メッセージ(ex.getMessage())}* 【対処】発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
FAP10210SI	電子決裁:申請本文が更新されました 申請受付番号=*{申請受付番号}*, 件名=*{件名}*
FAP10211SI	電子決裁:添付ファイルが更新されました申請受付番号=*{申請受付番号}*, 件名=*{件名}*
FAP90010AI	決裁ルート設定:電子決裁システム環境の設定を変更しました
FAP90110AI	決裁ルート設定:申請様式を登録しました 申請様式=*{様式名称}({様式コード})*
FAP90120AI	決裁ルート設定:申請様式を変更しました 申請様式=*{様式名称}({様式コード})*
FAP90130AI	決裁ルート設定:申請様式を削除しました 申請様式=*{様式名称}({様式コード})*
FAP90140AI	決裁ルート設定:申請様式をコピーしました 申請様式=*{様式名称}({様式コード})*,コピー元申請様式=*{コピー元様式名称}({コピー元様式コード})*
FAP90210AI	決裁ルート設定:申請種別を登録・変更しました 会社 ID=*{会社 ID}*, 申請様式=*{様式名}({様式コード})*, 適用日=*{適用日}*
FAP90310AI	決裁ルート設定:合議組織を登録しました　合議組織名=*{合議組織名}({合議組織 ID})*, 適用日=*{適用日}*
FAP90320AI	決裁ルート設定:合議組織を変更しました　合議組織名=*{合議組織名}({合議組織 ID})*, 適用日=*{適用日}*

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP90330AI	決裁ルート設定：合議組織を削除しました　合議組織名=*{合議組織名}{合議組織 ID}*, 適用日=*{適用日}* 【補足】 合議組織の適用日が削除された場合、当メッセージが出力されます。
FAP90331AI	決裁ルート設定：合議組織を削除しました　合議組織名=*{合議組織名}{合議組織 ID}* 【補足】 合議組織を削除した場合、当メッセージが出力されます。
FAP90410AI	決裁ルート設定：ルート部品を登録しました　ルート部品名=*{ルート部品名}{ルート部品 ID}*, 適用日=*{適用日}*
FAP90420AI	決裁ルート設定：ルート部品を変更しました　ルート部品名=*{ルート部品名}{ルート部品 ID}*, 適用日=*{適用日}*
FAP90430AI	決裁ルート設定：ルート部品を削除しました　ルート部品名=*{ルート部品名}{ルート部品 ID}*, 適用日=*{適用日}* 【補足】 ルート部品の適用日が削除された場合、当メッセージが出力されます。
FAP90431AI	決裁ルート設定：ルート部品を削除しました　ルート部品名=*{ルート部品名}{ルート部品 ID}* 【補足】 ルート部品を削除した場合、当メッセージが出力されます。
FAP90440AI	決裁ルート設定：ルート部品をコピーしました　ルート部品名={ルート部品名}(*{ルート部品 ID}*, コピー元ルート部品名=*{参照元ルート部品名}{参照元ルート部品 ID}*)
FAP90510AI	決裁ルート設定：申請種別にルートを設定しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 申請様式=*{様式名}{様式コード}*, 申請種別=*{申請種別名}{申請種別コード}*, 適用日=*{適用日}*, 申請部門=*{申請部門名}{申請部門 ID}*, ルート名称=*{ルート名称}*
FAP90520AI	決裁ルート設定：申請種別のルートを解除しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 申請様式=*{様式名}{様式コード}*, 申請種別=*{申請種別名}{申請種別コード}*, 適用日=*{適用日}*, 申請部門=*{申請部門名}{申請部門 ID}*, ルート名称=*{ルート名称}*
FAP90530AI	決裁ルート設定：申請種別のルートをコピーしました　会社 ID=*{会社 ID}*, コピー元 申請様式=*{コピー元様式名}{コピー元様式コード}*, 申請種別=*{コピー元申請種別名}{コピー元申請種別コード}*, 適用日=*{コピー元適用日}*, コピー先 申請様式=*{コピー先様式名}{コピー先様式コード}*, 申請種別=*{コピー先申請種別名}{コピー先申請種別コード}*, 適用日=*{コピー先適用日}*
FAP90710AI	決裁ルート設定：申請様式事後処理を登録しました　申請様式=*{様式名}{様式コード}*, 実行タイミング=*{実行タイミング}*, 処理名=*{事後処理処理名}*, 処理種別=*{処理種別(Java or URL)}*

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP90720AI	決裁ルート設定：申請様式事後処理を変更しました　申請様式=*{様式名}*(*{様式コード}*), 実行タイミング=*{実行タイミング}*, 処理名=*{事後処理処理名}*, 処理種別=*{処理種別(Java or URL)}*
FAP90730AI	決裁ルート設定：申請様式事後処理を削除しました　申請様式=*{様式名}*(*{様式コード}*), 実行タイミング=*{実行タイミング}*, 処理名=*{事後処理処理名}*, 処理種別=*{処理種別(Java or URL)}*
FAP90810AI	決裁ルート設定：管理者が代行依頼を行いました　依頼元=*{依頼元社員名}*(*{依頼元社員ID}*), 依頼先=*{依頼先社員名}*(*{依頼先社員 ID}*) 【補足】 代行依頼時に依頼先社員が選択されていない場合、依頼先社員名、依頼先社員 ID は null と記録されます。
FAP90820AI	決裁ルート設定：管理者が代行依頼解除を行いました　依頼元=*{依頼元社員名}*(*{依頼元社員 ID}*), 依頼先=*{依頼先社員名}*(*{依頼先社員 ID}*) 【補足】 代行依頼時に依頼先社員が選択されていない場合、依頼先社員名、依頼先社員 ID は null と記録されます。
FAP90910AI	決裁ルート設定：採番ルールを登録しました　採番ルール=*{採番ルール名}*
FAP90920AI	決裁ルート設定：採番ルールを変更しました　採番ルール=*{採番ルール名}*
FAP90930AI	決裁ルート設定：採番ルールを削除しました　採番ルール=*{採番ルール名}*
FAP91010AI	決裁ルート設定：ルートを登録しました　ルート名=*{ルート名}*, 適用日=*{適用日}*, 使用区分=*{"使用する"/"使用しない"}*
FAP91020AI	決裁ルート設定：ルートを変更しました　ルート名=*{ルート名}*, 適用日=*{適用日}*, 使用区分=*{"使用する"/"使用しない"}*
FAP91030AI	決裁ルート設定：ルートを削除しました　ルート名=*{ルート名}*, 適用日=*{適用日}*, 使用区分=*{"使用する"/"使用しない"}* 【補足】 ルートの適用日が削除された場合、当メッセージが出力されます。
FAP91031AI	決裁ルート設定：ルートを削除しました　ルート名=*{ルート名}* 【補足】 ルートを削除した場合、当メッセージが出力されます。
FAP91110SI	決裁文書管理情報登録：起案内容 PDF を作成しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*-*{履歴番号}*, 件名=*{件名}*

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP91111SI	決裁文書掲示板登録:掲示情報を登録しました。 会社 ID=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, 掲示板=*{連携掲示板名}({連携掲示板 ID})*
FAP91112SI	決裁フォロー通知:新着情報キューを登録しました。 会社 ID=*{会社 ID}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}-{履歴番号}*, 件名=*{件名}*, データベース=*{データベース名}({データベース ID})*

(14)汎用申請(RRD)

メッセージコード	メッセージ・補足
RRD00010AI	汎用申請:申請書を登録しました 会社 ID=*{会社 ID}*, 申請書フォルダ=*{申請書フォルダ名}*, 申請書=*{申請書名}*, 申請様式=*{申請様式名}({申請様式コード})*
RRD00020AI	汎用申請:申請書を変更しました 会社 ID=*{会社 ID}*, 申請書フォルダ=*{申請書フォルダ名}*, 申請書=*{申請書名}*, 申請様式=*{申請様式名}({申請様式コード})*
RRD00030AI	汎用申請:申請書を削除しました 会社 ID=*{会社 ID}*, 申請書フォルダ=*{申請書フォルダ名}*, 申請書=*{申請書件名}*, 申請様式=*{申請様式名}({申請様式コード})*
RRD00040AI	フォルダを作成しました フォルダ=*{フォルダ名}({フォルダID})*
RRD00050AI	フォルダを変更しました フォルダ=*{フォルダ名}({フォルダID})*
RRD00060AI	フォルダを削除しました フォルダ=*{フォルダ名}({フォルダID})*
RRD00120UI	汎用申請を追記しました。会社 ID=*{会社 ID}*, 申請書=*{入力申請書名称}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*, 件名=*{件名}*, 追記用画面=*{表示編集画面名}({表示編集画面 ID})*
RRD00210UI	汎用申請データを強制削除しました 会社 ID=*{会社 ID}*, 申請書=*{申請書件名}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*, 件名=*{件名}*
RRD00211UI	汎用申請データを削除しました 会社 ID=*{会社 ID}*, 申請書=*{申請書件名}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*, 件名=*{件名}*
RRD00310AI	汎用申請:テキスト出力処理(バッチ)を開始しました 会社 ID=*{会社 ID}*, 出力定義コード=*{出力定義コード}*, 出力ファイル名=*{出力ファイル名}*
RRD00320AE	汎用申請:テキスト出力処理(バッチ)開始時の認証に失敗しました ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。

メッセージコード	メッセージ・補足
RRD00330AI	汎用申請:テキスト出力処理(バッチ)が正常終了しました 会社 ID=*{会社 ID}*, 出力定義コード=*{出力定義コード}*, 出力ファイル名=*{出力ファイル名}*, 出力件数=*{出力件数}*
RRD00340AE	汎用申請:テキスト出力処理(バッチ)が異常終了しました 会社 ID=*{会社 ID}*, 出力定義コード=*{出力定義コード}*, 出力ファイル名=*{出力ファイル名}*, 理由=*{失敗理由コード}*
RRD00310UI	項目グループの移行を開始しました 項目グループ=*{項目グループ名}*(*{項目グループ ID}*), 移行方法=*{"定義を元にデータベースを新規作成する" or "データベースに移行する"}*
RRD00311SI	項目グループの移行処理が終了しました 項目グループ=*{項目グループ名}*(*{項目グループ ID}*), データベース=*{移行先データベース名}*(*{移行先データベース ID}*)
RRD00320UI	項目グループの移行を取消しました 項目グループ=*{項目グループ名}*(*{項目グループ ID}*)
RRD00330UI	項目グループの運用切替を実行しました 項目グループ=*{項目グループ名}*(*{項目グループ ID}*)
RRD00410AI	汎用申請:取込処理を開始しました 会社 ID=*{会社 ID}*,ファイル名=*{ファイル名}*
RRD00420AE	汎用申請:取込処理開始時の認証に失敗しました ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
RRD00430AI	汎用申請:取込処理が正常終了しました 会社 ID=*{会社 ID}*, ファイル名=*{ファイル名}*, 取込件数=*{正常出力件数}*, エラー発生件数=*{エラー件数}*
RRD00440AE	汎用申請:取込処理が異常終了しました 会社 ID=*{会社 ID}*, ファイル名=*{ファイル名}*, 理由=*{失敗理由コード}*
RRD99910AI	データ削除:汎用申請データを削除しました 会社 ID=*{会社 ID}*, 申請日=*{申請日}*以前, 申請書フォルダ=*{申請書フォルダ名}*, 申請書=*{申請書名}*, 削除件数=*{削除件数}*

(15)顧客情報(CAP)

メッセージコード	メッセージ・補足
CAP00010UI	顧客:個人情報詳細を表示しました 顧客=*{アクセスした顧客の情報(顧客企業名、顧客部署名、顧客個人名、管理単位名)}*, 情報分類=*{情報分類名}*
CAP00020UI	顧客:顧客情報検索結果を表示・出力しました 顧客={*アクセスした顧客の情報(顧客企業名、顧客部署名、顧客個人名)*}, 処理名={*処理名*}, 利用目的={*利用目的*}, 検索条件={*検索条件*}

メッセージコード	メッセージ・補足
CAP01011UI	お客様情報（会社）を削除しました （管理単位=*{管理単位名}*, 会社名=*{会社名}*）
CAP01012UI	お客様情報（会社）を削除状態に更新しました （管理単位=*{管理単位名}*, 会社名=*{会社名}*）
CAP01013UI	お客様情報（部署）を削除しました （管理単位=*{管理単位名}*, 部署名=*{部署名}*）
CAP01014UI	お客様情報（部署）を削除状態に更新しました （管理単位=*{管理単位名}*, 部署名=*{部署名}*）
CAP01015UI	お客様情報（担当者）を削除しました （管理単位=*{管理単位名}*, 担当者名=*{担当者名}*）
CAP01016UI	お客様情報（担当者）を削除状態に更新しました （管理単位=*{管理単位名}*, 担当者名=*{担当者名}*）
CAP81010AI	管理単位を登録しました。（管理単位=*{管理単位名}*）
CAP81020AI	管理単位を変更しました。（管理単位=*{管理単位名}*）
CAP81030AI	管理単位を削除しました。（管理単位=*{管理単位名}*）
CAP81040AI	管理単位の表示コンテンツを追加しました。（管理単位=*{管理単位名}*,名称=*{名称}*）
CAP81050AI	管理単位の表示コンテンツを変更しました。（管理単位=*{管理単位名}*,名称=*{名称}*）
CAP81060AI	管理単位の表示コンテンツを削除しました。（管理単位=*{管理単位名}*,名称=*{名称}*）
CAP82010AI	顧客分類を登録しました。（管理単位=*{管理単位名}*, 顧客分類コード=*{顧客分類コード}*, 顧客分類名称=*{顧客分類名称}*）
CAP82020AI	顧客分類を変更しました。（管理単位=*{管理単位名}*, 顧客分類コード=*{顧客分類コード}*, 顧客分類名称=*{顧客分類名称}*）
CAP82030AI	顧客分類を削除しました。（管理単位=*{管理単位名}*, 顧客分類コード=*{顧客分類コード}*, 顧客分類名称=*{顧客分類名称}*）
CAP83010UI	顧客：担当書を名寄せしました 名寄せ元=*{名寄せ元担当者名}*(*{名寄せ元担当者 ID}*), 名寄せ先=*{名寄せ先担当者名}*(*{名寄せ先担当者 ID}*)

メッセージコード	メッセージ・補足
CAP83110SI	顧客:名寄せ事後処理(担当者)を起動します 名寄せ元(担当者 ID=*{名寄せ元担当者 ID}*), 名寄せ先(担当者 ID=*{名寄せ先担当者 ID}*), 処理名=*{処理名(クラス名)}*
CAP83120SI	顧客:名寄せ事後処理(担当者)が正常に終了しました 名寄せ元(担当者 ID=*{名寄せ元担当者 ID}*), 名寄せ先(担当者 ID=*{名寄せ先担当者 ID}*), 更新件数=*{更新件数}*, 処理名=*{処理名(クラス名)}*
CAP83130SE	顧客:名寄せ事後処理(担当者)が異常終了しました 名寄せ元(担当者 ID=*{名寄せ元担当者 ID}*), 名寄せ先(担当者 ID=*{名寄せ先担当者 ID}*), 処理名=*{処理名(クラス名)}*, エラーメッセージ=*{例外メッセージ(ex.getMessage())}* 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。。
CAP84010UI	顧客:部署を名寄せしました 名寄せ元=*{名寄せ元部署名}{名寄せ元部署 ID}*, 名寄せ先=*{名寄せ先部署名}{名寄せ先部署 ID}*
CAP84110SI	顧客:名寄せ事後処理(部署)を起動します 名寄せ元(部署 ID=*{名寄せ元部署 ID}*), 名寄せ先(部署 ID=*{名寄せ先部署 ID}*), 処理名=*{処理名(クラス名)}*
CAP84120SI	顧客:名寄せ事後処理(部署)が正常に終了しました 名寄せ元(部署 ID=*{名寄せ元部署 ID}*), 名寄せ先(部署 ID=*{名寄せ先部署 ID}*), 更新件数=*{更新件数}*, 処理名=*{処理名(クラス名)}*
CAP84130SE	顧客:名寄せ事後処理(部署)が異常終了しました 名寄せ元(部署 ID=*{名寄せ元部署 ID}*), 名寄せ先(部署 ID=*{名寄せ先部署 ID}*), 処理名=*{処理名(クラス名)}*, エラーメッセージ=*{例外メッセージ(ex.getMessage())}* 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。。
CAP85010UI	顧客:会社を名寄せしました 名寄せ元=*{名寄せ元会社名}{名寄せ元会社 ID}*, 名寄せ先=*{名寄せ先会社名}{名寄せ先会社 ID}*
CAP85110SI	顧客:名寄せ事後処理(会社)を起動します 名寄せ元(会社 ID=*{名寄せ元会社 ID}*), 名寄せ先(会社 ID=*{名寄せ先会社 ID}*), 処理名=*{処理名(クラス名)}*
CAP85120SI	顧客:名寄せ事後処理(会社)が正常に終了しました 名寄せ元(会社 ID=*{名寄せ元会社 ID}*), 名寄せ先(会社 ID=*{名寄せ先会社 ID}*), 更新件数=*{更新件数}*, 処理名=*{処理名(クラス名)}*
CAP85130SE	顧客:名寄せ事後処理(会社)が異常終了しました 名寄せ元(会社 ID=*{名寄せ元会社 ID}*), 名寄せ先(会社 ID=*{名寄せ先会社 ID}*), 処理名=*{処理名(クラス名)}*, エラーメッセージ=*{例外メッセージ(ex.getMessage())}* 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。。

メッセージコード	メッセージ・補足
CAP86010UI	お客様情報 CSV 出力の出力定義を登録しました。(管理単位=*{管理単位名}*, 出力定義名=*{出力定義名}*)
CAP86020UI	お客様情報 CSV 出力の出力定義を変更しました。(管理単位=*{管理単位名}*, 出力定義名=*{出力定義名}*)
CAP86030UI	お客様情報 CSV 出力の出力定義を削除しました。(管理単位=*{管理単位名}*, 出力定義名=*{出力定義名}*)
CAP86040UI	お客様情報 CSV 出力を指示しました。(ID=*{定義 ID}*)
CAP86110UI	お客様情報 CSV 出力を開始しました(ID=*{定義 ID}*)
CAP86120UI	お客様情報 CSV 出力が正常終了しました(ID=*{定義 ID}*, 管理単位=*{管理単位名}*, 出力元=*{出力元}*, 出力先=*{出力先}*, 利用目的=*{利用目的}*, 出力条件=*{出力条件}*, 出力件数=*{出力件数}*)
CAP86130UW	お客様情報 CSV 出力が警告終了しました(ID=*{定義 ID}*, 管理単位=*{管理単位名}*, 出力元=*{出力元}*, 出力先=*{出力先}*, 利用目的=*{利用目的}*, 出力条件=*{出力条件}*, 出力件数=*{出力件数}*
CAP86140UE	お客様情報 CSV 出力が異常終了しました(ID=*{定義 ID}*, エラーメッセージ=*{エラーメッセージ}*)
CAP88110UI	*{ユーザ ID}*が*{企業名}*に対して新規にフォロー設定しました。
CAP88120UI	*{ユーザ ID}*が*{企業名}*に対してのフォロー設定を更新しました。
CAP88130UI	*{ユーザ ID}*が*{企業名}*に対してのフォロー設定を解除しました。
CAP99910SI	新着情報、新着情報キューの削除処理を開始しました
CAP99920SI	データ削除:新着情報キューの削除処理が完了しました　日付=*{システム日付－情報保持日数－1}*以前, NT新着情報キュー削除件数=*{NT新着情報キュー削除件数}*
CAP99930SI	データ削除:新着情報の削除処理が完了しました　日付=*{システム日付－情報保持日数－1}*以前, NT新着情報削除件数=*{NT新着情報削除件数}*

(16)MIU(MIU)

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU00010AI	MIU:社員インポートを開始しました ファイル名=*{CSV ファイル名}*
MIU00020AE	MIU:社員インポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU00030AI	MIU:社員インポートが正常終了しました 処理件数=*{処理件数}*
MIU00040AE	MIU:社員インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU00045AI	MIU:社員エクスポートを開始しました
MIU00050AI	MIU:社員エクスポートが終了しました 出力レコード数=*{出力レコード数}*
MIU00051AE	MIU:社員エクスポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU00055AE	MIU:社員エクスポートが異常終了しました(*{例外メッセージ}*)
MIU01010AI	MIU:部門・グループ インポートを開始しました 会社 ID=*{会社 ID}*, ファイル名=*{CSV ファイル名}*
MIU01020AE	MIU:部門・グループインポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU01030AI	MIU:部門・グループインポートが正常終了しました 会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}*(*{発令 ID}*), 処理件数=*{処理件数}*
MIU01040AE	MIU:部門・グループインポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU01045AI	MIU:部門・グループエクスポートを開始しました 会社 ID=*{会社 ID}*, 組織図選択=*{組織図選択}*

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU01050AI	MIU：部門・グループエクスポートが終了しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}*, 出力レコード数=*{出力レコード数}*
MIU01055AE	MIU：部門・グループエクスポートが異常終了しました(*{例外メッセージ}*)
MIU01060AE	MIU：部門・グループエクスポート開始時の認証に失敗しました　ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU02010AI	MIU：社員所属インポートを開始しました 会社 ID=*{会社 ID}*, ファイル名=*{CSV ファイル名}*
MIU02020AE	MIU：社員所属インポート開始時の認証に失敗しました　ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU02030AI	MIU：社員所属インポートが正常終了しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}*(*{発令 ID}*), 処理件数=*{処理件数}*
MIU02040AE	MIU：社員所属インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU02045AI	MIU：社員所属エクスポートを開始しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 組織図選択=*{組織図選択}*
MIU02050AI	MIU：社員所属エクスポートが終了しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 発令日=*{発令日}*, 出力レコード数=*{出力レコード数}*
MIU02051AE	MIU：社員所属エクスポート開始時の認証に失敗しました　ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU02055AE	MIU：社員所属エクスポートが異常終了しました(*{例外メッセージ}*)
MIU03010AI	MIU：銀行のインポートを開始しました　モード=*{"追加・変更" or "全件置換"}*, ファイル名=*{CSV ファイル名}*
MIU03030AI	MIU：銀行インポートが正常終了しました　処理件数=*{処理件数}*

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU03040AE	MIU：銀行インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU04010AI	MIU：商品分類インポートを開始しました　会社 ID=*{会社 ID}*, モード=*{"追加・変更"、"全件置換"}*, ファイル名=*{CSV ファイル名}*
MIU04030AI	MIU：商品分類インポートが正常終了しました　処理件数=*{処理件数}*
MIU04040AI	MIU：商品分類インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU05010AI	MIU：商品インポートを開始しました　会社 ID=*{会社 ID}*, ファイル名=*{CSV ファイル名}*
MIU05030AI	MIU：商品インポートが正常終了しました　処理件数=*{処理件数}*
MIU05040AE	MIU：商品インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU06010AI	MIU：顧客インポートを開始しました　管理単位 ID=*{管理単位 ID}*, ファイル名=*{CSV ファイル名}*
MIU06020AE	MIU：顧客インポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU06021AE	MIU：顧客インポートのパラメタ（管理単位 ID）に誤りがあります 管理単位 ID=*{管理単位 ID}*
MIU06030AI	MIU：顧客インポートが正常終了しました　処理件数=*{処理件数}*
MIU06040AE	MIU：顧客インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU06045AI	MIU：顧客エクスポートを開始しました　管理単位 ID=*{管理単位 ID}*, 出力条件=*{出力条件}*
MIU06050AI	MIU：顧客エクスポートが終了しました　管理単位 ID=*{管理単位 ID}*, 処理対象=*{"名刺データ"、"会社・部署データ"}*, 出力レコード数=*{処理件数}*

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU06051AE	MIU：顧客エクスポート開始時の認証に失敗しました　ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU06052AE	MIU：顧客エクスポートのパラメタ（管理単位 ID）に誤りがあります 管理単位 ID=*{管理単位 ID}*
MIU06055AE	MIU：顧客エクスポートが異常終了しました（*{例外メッセージ}*）
MIU07010AI	MIU：原価配賦プロジェクトのインポートを開始しました　会社 ID=*{会社 ID}*, ファイル名=*{CSV ファイル名}*
MIU07030AI	MIU：原価配賦プロジェクトのインポートが正常終了しました　処理件数=*{処理件数}*
MIU07040AE	MIU：原価配賦プロジェクトのインポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU08010AI	MIU：仕入先のインポートを開始しました　会社 ID=*{会社 ID}*, ファイル名=*{CSV ファイル名}*
MIU08030AI	MIU：仕入先インポートが正常終了しました　処理件数=*{処理件数}*
MIU08040AE	MIU：仕入先インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU09010AI	MIU：地区 インポートを開始しました　ファイル名=*{CSV ファイル名}*
MIU09020AE	MIU：地区インポート開始時の認証に失敗しました　ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU09030AI	MIU：地区インポートが正常終了しました　処理件数=*{処理件数}*
MIU09040AE	MIU：地区インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU10010AI	MIU：役職 インポートを開始しました　会社 ID=*{会社 ID}*, ファイル名=*{CSV ファイル名}*

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU10020AE	MIU：役職インポート開始時の認証に失敗しました　ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU10030AI	MIU：役職インポートが正常終了しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 処理件数=*{処理件数}*
MIU10040AE	MIU：役職インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU11010AI	MIU：社員区分 インポートを開始しました　会社 ID=*{会社 ID}*, ファイル名=*{CSV ファイル名}*
MIU11020AE	MIU：社員区分インポート開始時の認証に失敗しました　ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU11030AI	MIU：社員区分インポートが正常終了しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 処理件数=*{処理件数}*
MIU11040AE	MIU：社員区分インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU12010AI	MIU：社員手当区分 インポートを開始しました　会社 ID=*{会社 ID}*, ファイル名=*{CSV ファイル名}*
MIU12030AI	MIU：社員手当区分インポートが正常終了しました　会社 ID=*{会社 ID}*, 処理件数=*{処理件数}*
MIU12040AE	MIU：社員手当区分インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU13010AI	MIU：カレンダーのインポートを開始しました　モード=*{"追加・変更" or "全件置換"}*, カレンダー=*{カレンダー名}*(*{カレンダーID}*), ファイル名=*{ファイル名}*
MIU13030AI	MIU：カレンダーインポートが正常終了しました　カレンダー=*{カレンダー名}*(*{カレンダーID}*), 処理件数=*{処理件数}*

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU13040AE	MIU:カレンダーインポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU13045AI	MIU:カレンダーエクスポートを開始しました カレンダー=*{カレンダー名}{カレンダーID}*
MIU13050AI	MIU:カレンダーエクスポートが終了しました カレンダー=*{カレンダー名}{カレンダーID}*, 出力レコード数=*{出力レコード数}*
MIU13051AE	MIU:カレンダーエクスポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU13055AE	MIU:カレンダーエクスポートが異常終了しました(*{例外メッセージ}*)

(17)WebDB(XDB)

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB00010AI	フォルダを作成しました フォルダ=*{フォルダ名}{フォルダ ID}*
XDB00020AI	フォルダを変更しました フォルダ=*{フォルダ名}{フォルダ ID}*
XDB00030AI	フォルダを削除しました フォルダ=*{フォルダ名}{フォルダ ID}*
XDB00110AI	データベースを作成しました データベース名=*{データベース名}({データベース ID})*、フォルダ=*{フォルダ名}{フォルダ ID}*
XDB00120AI	データベースを変更しました データベース名=*{データベース名}({データベース ID})*、フォルダ=*{フォルダ名}{フォルダ ID}*
XDB00130AI	データベースを削除しました データベース名=*{データベース名}({データベース ID})*、フォルダ=*{フォルダ名}{フォルダ ID}*
XDB00131AI	データベースを移動しました データベース名=*{データベース名}({データベース ID})*、移動先フォルダ=*{移動先フォルダ名}{移動先フォルダ ID}*
XDB00132AI	データベースをロックしました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、フォルダ=*{フォルダ名}{フォルダ ID}*、ロック者=*{ロック社員名}{ロック社員 ID}*
XDB00133AI	データベースのロックを解除しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、フォルダ=*{フォルダ名}{フォルダ ID}*、ロック解除者=*{ロック解除社員名}{ロック解除社員 ID}*

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB00134AI	データベースのロックを解除しました（システム管理者） データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、フォルダ=*{フォルダ名}{フォルダ ID}*、ロック解除者=*{ロック解除社員名}{ロック解除社員 ID}*
XDB00140AI	データベースのレコードを全件削除しました データベース名=*{データベース名}({データベース ID}*)
XDB00150AI	データベースを参照作成しました データベース名=*{データベース名}({データベース ID}*)、参照元=*{参照元データベース名}{参照元データベース ID}*、レコードのコピー=*{あり or なし}*
XDB00160AI	データベースをCSVから作成しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、フォルダ=*{フォルダ名}{フォルダ ID}*
XDB00170AI	データベースをエクスポートしました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*
XDB00180AI	データベースのインポートを開始しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、フォルダ=*{フォルダ名}{フォルダ ID}*
XDB00181AW	データベースをインポート中に警告が発生しました データベース名=*{データベース名}({新しいデータベース ID}*、内容=*{エラーメッセージ}*
XDB00185AI	データベースをインポート完了しました データベース名=*{データベース名}{新しいデータベース ID}*、フォルダ=*{フォルダ名}{フォルダ ID}*
XDB00186AE	データベースのインポートに失敗しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、フォルダ=*{フォルダ名}{フォルダ ID}* （*{例外メッセージ}*）
XDB00210AI	フィールドを登録しました データベース名=*{データベース名}({データベース ID}*)、フィールド=*{フィールド名}{フィールド ID}*(*{項目タイプ}*)
XDB00220AI	フィールドを変更しました データベース名=*{データベース名}({データベース ID}*)、フィールド=*{フィールド名}{フィールド ID}*(*{項目タイプ}*)
XDB00230AI	フィールドを削除しました データベース名=*{データベース名}({データベース ID}*)、フィールド=*{フィールド名}{フィールド ID}*(*{項目タイプ}*)
XDB00240AI	フィールドを型変換しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、フィールド=*{フィールド名}{フィールド ID}*(*{変換元項目タイプ}*)から(*{変換先項目タイプ}*)
XDB00245AE	フィールドを型変換に失敗しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、フィールド=*{フィールド名}{フィールド ID}*(*{変換元項目タイプ}*)から(*{変換先項目タイプ}*)
XDB00250AI	フィールド定義の取込を完了しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、取込元データベース名=*{取込元データベース名}{取込元データベース ID}*

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB00310AI	外部 DB 参照定義を登録しました データベース名=*{データベース名}({データベース ID})*、外部 DB 参照=*{外部 DB 参照名}{外部 DB 参照 ID}*
XDB00320AI	外部 DB 参照定義を変更しました データベース名=*{データベース名}({データベース ID})*、外部 DB 参照=*{外部 DB 参照名}{外部 DB 参照 ID}*
XDB00330AI	外部 DB 参照定義を削除しました データベース名=*{データベース名}({データベース ID})*、外部 DB 参照=*{外部 DB 参照名}{外部 DB 参照 ID}*
XDB00410AI	一覧表示画面を登録しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、一覧表示画面=*{一覧表示画面名}{一覧表示画面 ID}*
XDB00420AI	一覧表示画面を変更しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、一覧表示画面=*{一覧表示画面名}{一覧表示画面 ID}*
XDB00430AI	一覧表示画面を削除しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、一覧表示画面=*{一覧表示画面名}{一覧表示画面 ID}*
XDB00450AI	明細画面を登録しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、明細画面=*{明細画面名}*、一覧(*{一覧表示画面 ID}*)入力(*{表示編集画面 ID}*)
XDB00460AI	明細画面を変更しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、明細画面=*{明細画面名}*、一覧(*{一覧表示画面 ID}*)入力(*{表示編集画面 ID}*)
XDB00470AI	明細画面を削除しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、明細画面=*{明細画面名}*、一覧(*{一覧表示画面 ID}*)入力(*{表示編集画面 ID}*)
XDB00480AI	スマートフォン一覧表示画面を登録しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、一覧表示画面=*{一覧表示画面名}{一覧表示画面 ID}*
XDB00490AI	スマートフォン一覧表示画面を変更しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、一覧表示画面=*{一覧表示画面名}{一覧表示画面 ID}*
XDB00500AI	スマートフォン一覧表示画面を削除しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、一覧表示画面=*{一覧表示画面名}{一覧表示画面 ID}*
XDB00510AI	表示編集画面を登録しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}{表示編集画面 ID}*
XDB00520AI	表示編集画面を変更しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}{表示編集画面 ID}*
XDB00530AI	表示編集画面を削除しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}{表示編集画面 ID}*
XDB00540AI	スマートフォン表示編集画面を登録しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}{表示編集画面 ID}*
XDB00550AI	スマートフォン表示編集画面を変更しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}{表示編集画面 ID}*

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB00560AI	スマートフォン表示編集画面を削除しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}{表示編集画面 ID}*
XDB00610AI	絞込み条件を登録しました　データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、絞込み条件=*{絞込み条件名}{絞込み条件 ID}*
XDB00620AI	絞込み条件を変更しました　データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、絞込み条件=*{絞込み条件名}{絞込み条件 ID}*
XDB00630AI	絞込み条件を削除しました　データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、絞込み条件=*{絞込み条件名}{絞込み条件 ID}*
XDB00710AI	集計設定を登録しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、集計設定=*{集計表示名}{集計定義 ID}*
XDB00720AI	集計設定を変更しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、集計設定=*{集計表示名}{集計定義 ID}*
XDB00730AI	集計設定を削除しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、集計設定=*{集計表示名}{集計定義 ID}*
XDB00740AI	連動項目を登録しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、連動元項目=*{連動元項目名}*、連動項目=*{連動項目1名}*、連動項目2=*{連動項目2名}*
XDB00750AI	連動項目を変更しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、連動元項目=*{連動元項目名}*、連動項目=*{連動項目1名}*、連動項目2=*{連動項目2名}*
XDB00760AI	連動項目を削除しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、連動元項目=*{連動元項目名}*、連動項目=*{連動項目1名}*、連動項目2=*{連動項目2名}*
XDB00770AI	項目リンクを登録しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、リンク元項目=*{リンク元項目名}*、リンク先データベース名=*{リンク先データベース名}{リンク先データベース ID}*、リンク先項目=*{リンク先項目名}*
XDB00780AI	項目リンクを変更しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、リンク元項目=*{リンク元項目名}*、リンク先データベース名=*{リンク先データベース名}{リンク先データベース ID}*、リンク先項目=*{リンク先項目名}*
XDB00790AI	項目リンクを削除しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、リンク元項目=*{リンク元項目名}*、リンク先データベース名=*{リンク先データベース名}{リンク先データベース ID}*、リンク先項目=*{リンク先項目名}*
XDB00810AI	通知設定を登録しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、通知名=*{通知名}*
XDB00820AI	通知設定を変更しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、通知名=*{通知名}*

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB00830AI	通知設定を削除しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、通知名=*{通知名}*
XDB01010UI	データ一覧を表示しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、一覧表示画面=*{一覧表示画面名}{一覧表示画面 ID}*、絞込み条件=*{絞込み条件名}{絞込み条件 ID}*
XDB01020UI	レコードを表示しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}{表示編集画面 ID}*
XDB01030UI	レコードを登録しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}{表示編集画面 ID}*
XDB01030SI	レコードをコピーしました コピー元データベース名=*{コピー元データベース名}{コピー元データベース ID}*、コピー元レコード ID=*{コピー元レコード ID}*、コピー先データベース名=*{コピー先データベース名}{コピー先データベース ID}*、コピー先レコード ID=*{コピー先レコード ID}*
XDB01040UI	レコードを変更しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}{表示編集画面 ID}*
XDB01041UI	レコードを行一括編集より変更しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}{表示編集画面 ID}*、一覧表示画面=*{一覧表示画面名}{一覧表示画面 ID}*
XDB01050UI	レコードを削除しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*
XDB01060UI	CSV 出力しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、一覧表示画面=*{一覧表示画面名}{一覧表示画面 ID}*、絞込み条件=*{絞込み条件名}{絞込み条件 ID}*、レコード数=*{出力したレコード数}*
XDB01070UI	レコードコメントを登録しました(*{コメント ID}*) データベース名=*{データベース名}({データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*
XDB01080UI	レコードコメントを削除しました(*{コメント ID}*) データベース名=*{データベース名}({データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*
XDB01090UI	CSV 取込を開始しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、区切文字=*{区切文字置換文字}*、改行文字=*{改行文字置換文字}*、通知=*{通知}*、レコード削除=*{既存レコード削除}*
XDB01100UI	CSV 取込が終了しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、取り込み件数=*{取り込んだ件数}*、エラー発生件数=*{エラー件数}*
XDB01110UE	CSV 取込が異常終了しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*
XDB01120UI	通知確認しました データベース名=*{データベース名}*、件名=*{通知件名}{通知 ID}*

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB01130UI	EXCEL 出力しました(一覧) データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、一覧表示画面=*{一覧表示画面名}{一覧表示画面 ID}*、レコード数=(*{出力したレコード数(親のレコード)}*)
XDB01140UI	EXCEL 出力しました(内容) データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}{表示編集画面 ID}*
XDB01150SE	EXCEL 出力が異常終了しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、一覧表示画面=*{一覧表示画面名}{一覧表示画面 ID}*、メッセージ=*{メッセージ(StackTrace)}*
XDB01160SE	EXCEL 出力が異常終了しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}{表示編集画面 ID}*、メッセージ=*{メッセージ(StackTrace)}*
XDB01210UI	スタンプを登録しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*、フィールド=*{フィールド名}{フィールド ID}*、ボタン=*{ボタン名}*
XDB01220UI	スタンプを取り消しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*、フィールド=*{フィールド名}{フィールド ID}*
XDB05010UI	データ一覧を表示しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、一覧表示画面=*{一覧表示画面名}{一覧表示画面 ID}*、絞込み条件=*{絞込み条件名}{絞込み条件 ID}*
XDB05020UI	全て既読にしました データベース名=*{データベース名}*
XDB05030UI	更新チェック中DBに追加しました データベース名=*{データベース名}*
XDB05040UI	更新チェック中DBから削除しました データベース名=*{データベース名}*
XDB05050UI	お気に入りDBに追加しました データベース名=*{データベース名}*
XDB05060UI	お気に入りDBから削除しました データベース名=*{データベース名}*
XDB07010UI	レコードを表示しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}{表示編集画面 ID}*
XDB07020UI	レコードコメントを登録しました(*{コメント ID}*) データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*
XDB07030UI	レコードコメントを削除しました(*{コメント ID}*) データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*
XDB07040UI	スタンプを登録しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*、フィールド=*{フィールド名}{フィールド ID}*、ボタン=*{ボタン名}*
XDB07050UI	スタンプを取り消しました データベース名=*{データベース名}{データベース ID}*、レコード ID=*{レコード ID}*、フィールド=*{フィールド名}{フィールド ID}*

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB01510AI	WebDB:テキスト出力処理(バッチ)を開始しました 会社 ID=*{会社 ID}*, データベース名=*{データベース名}*, 出力ファイル名=*{出力ファイル名}*
XDB01520AE	WebDB:テキスト出力処理(バッチ)開始時の認証に失敗しました ユーザ ID=*{ユーザ ID}*, 理由=*{認証失敗理由コード}* 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
XDB01530AI	WebDB:テキスト出力処理(バッチ)が正常終了しました 会社 ID=*{会社 ID}*, データベース名=*{データベース名}*, 出力ファイル名=*{出力ファイル名}*, 出力件数=*{出力件数}*
XDB01540AE	WebDB:テキスト出力処理(バッチ)が異常終了しました 会社 ID=*{会社 ID}*, データベース名=*{データベース名}*, 出力ファイル名=*{出力ファイル名}*, 理由=*{失敗理由コード}*
XDB01610SI	WebDB:外部連携処理を起動します データベース名=*{データベース名}*(*{データベース ID}*)、レコード ID=*{レコード ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}*(*{表示編集画面 ID}*)、イベント=*{"確認","更新","スタンプ"}*、処理=*{"登録","変更","削除"}*、連携先 URL=*{連携先 URL}* 【補足】 表示編集画面名、表示編集画面 ID については、CSV 取込および REST API における出力時は編集されません。
XDB01620SI	WebDB:外部連携処理が正常に終了しました データベース名=*{データベース名}*(*{データベース ID}*)、レコード ID=*{レコード ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}*(*{表示編集画面 ID}*)、イベント=*{"確認","更新","スタンプ"}*、処理=*{"登録","変更","削除"}*、連携先 URL=*{連携先 URL}*、結果=*{"成功","警告","エラー"}*、メッセージ=*{メッセージ}* 【補足】 表示編集画面名、表示編集画面 ID については、CSV 取込および REST API における出力時は編集されません。
XDB01630SE	WebDB:外部連携処理が異常終了しました データベース名=*{データベース名}*(*{データベース ID}*)、レコード ID=*{レコード ID}*、表示編集画面=*{表示編集画面名}*(*{表示編集画面 ID}*)、イベント=*{"確認","更新","スタンプ"}*、処理=*{"登録","変更","削除"}*、連携先 URL=*{連携先 URL}*、エラーメッセージ=*{エラーメッセージ}* 【補足】 表示編集画面名、表示編集画面 ID については、CSV 取込および REST API における出力時は編集されません。 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。。
XDB00920AI	外部連携設定を更新しました データベース名=*{データベース名}*(*{データベース ID}*)
XDB00910AI	操作制限設定を更新しました データベース名=*{データベース名}*(*{データベース ID}*)

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB90010SI	WebDB 一時ファイル削除を開始しました
XDB90020SI	WebDB 一時ファイル削除が正常終了しました
XDB90030SE	WebDB 一時ファイル削除が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
XDB90110SI	WebDB 通知処理を開始しました。処理対象日=*{通知日}*
XDB90120SI	WebDB 通知処理が正常終了しました
XDB90130SE	WebDB 通知処理が異常終了しました
XDB90140SI	WebDB 通知確認済みデータを削除しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。

(18)Web サービス(WSA)

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA00010SE	認証キーが指定されていません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA00011SE	認証キーに誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA00012SE	指定した認証キーは使用できません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA00013SE	指定した認証キーの処理者でのログインに失敗しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 処理者名=*{処理者名}*, メッセージ=*{例外メッセージ}* 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
WSA00020SE	この IP アドレスからの接続が許可されていません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA00021SE	指定した認証キーの処理権限が不足しています Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, API 区分=*{API 区分名}*
WSA00030SE	パラメタに誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HPPT ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA99010SE	URI に誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA99020SE	JSON の構文解析に失敗しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA99030SE	multipart/form-data の構文解析に失敗しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA99999SE	予期しないエラーが発生しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, メッセージ=*{スタックトレース}*
WSA00110SI	アップロード:ファイルのアップロードに成功しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, ファイル名=*{ファイル名}*, ファイルサイズ=*{バイト数}*
WSA00110SE	アップロード:ファイルの指定に誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA00111SE	アップロード:ファイルキーの生成に失敗しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, ファイル名=*{ファイル名}*
WSA00112SE	アップロード:最大サイズを超えています Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, ファイル名=*{ファイル名}*, 最大=*{最大バイト数}*, 要求=*{要求バイト数}*
WSA00113SE	アップロード:ファイル名に使用できない文字が指定されています Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, ファイル名=*{ファイル名}*
WSA00114SE	アップロード:ファイル名は半角 512 文字以内にしてください Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, ファイル名=*{ファイル名}*
WSA00115SE	アップロード:サーバのディスクの空き容量が不足しているため処理を中止しました。Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, ファイル名=*{ファイル名}*, ファイルサイズ=*{バイト数}*
WSA00120SE	アップロード:ファイルキーに誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, ファイルキー=*{ファイルキー}*
WSA00121SE	アップロード:アップロード時に指定した認証キーが指定されていません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, ファイルキー=*{ファイルキー}*

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA00122SE	アップロード：アップロードしたファイルを取得できません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, ファイルキー=*{ファイルキー}*
WSA00130SI	ダウンロード：ファイルのダウンロードに成功しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, ファイル名=*{ファイル名}*(*{文書 ID}*), ファイルサイズ=*{バイト数}*
WSA00130SE	ダウンロード：パラメタに誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA00131SE	ダウンロード：ファイルキーに誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, ファイルキー=*{ファイルキー}*
WSA00132SE	ダウンロード：指定されたファイルが削除されています Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, ファイルキー=*{ファイルキー}*
WSA01011SE	WebDB 共通：Web データベースのサイトライセンスがありません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA01012SE	WebDB 共通：データベースが存在しません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01013SE	WebDB 共通：フォルダが使用できません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01014SE	WebDB 共通：データベースが CSV 取込中です Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01015SE	WebDB 共通：データベースが使用できません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01016SE	WebDB 共通：このデータベースは API では使用できません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01051SE	WebDB レコード件数取得：データベースが存在しません。 Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, データベース ID=*{データベース ID}*

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01052SE	WebDB レコード件数取得:データベースが使用できません。Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, データベース ID=*{データベース ID}*
WSA01053SE	WebDB レコード件数取得:データベースを参照する権限がありません。Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,外部会社コード=*{外部会社コード}*, 外部社員コード1=*{外部社員コード1}*, データベース ID=*{データベース ID}*
WSA01054SE	WebDB レコード件数取得:このデータベースは API では使用できません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, データベース ID=*{データベース ID}*
WSA01055SE	WebDB レコード件数取得:一覧表示画面が使用できません。Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 外部会社コード=*{外部会社コード}*, 外部社員コード1=*{外部社員コード1}*, データベース ID=*{データベース ID}*, 一覧表示画面 ID=*{一覧表示画面 ID }*
WSA01056SE	WebDB レコード件数取得:絞り込み条件が使用できません。Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,外部会社コード=*{外部会社コード}*, 外部社員コード 1=*{外部社員コード 1}*, データベース ID=*{データベース ID}*, 一覧表示画面 ID=*{一覧表示画面 ID }*, 絞り込み条件 ID=*{絞り込み条件 ID }*
WSA01110SI	WebDB 取得:レコードを取得しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01110SE	WebDB 取得:パラメタに誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA01111SE	WebDB 取得:query パラメタに誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01112SE	WebDB 取得:order パラメタに誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01210SI	WebDB 登録:レコードを登録しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*, No=*{レコード No}*
WSA01210SE	WebDB 登録:パラメタに誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01211SE	WebDB 登録：指定したフィールド名がデータベース定義に存在しません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01212SE	WebDB 登録：フィールド値に誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01213SE	WebDB 登録：汎用申請データベースは指定できません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01214SE	WebDB 登録：フィールド名に顧客リレーションが指定されていません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01215SE	WebDB 登録：外部連携処理（入力チェック）でエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*, No=*{レコード No}*
WSA01216SE	WebDB 登録：外部連携処理（登録）でエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*, No=*{レコード No}*
WSA01310SI	WebDB 更新：レコードを更新しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*, No=*{レコード No}*
WSA01310SE	WebDB 更新：パラメタに誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA01311SE	WebDB 更新：指定したフィールド名がデータベース定義に存在しません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01312SE	WebDB 更新：フィールド値に誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01313SE	WebDB 更新：汎用申請データベースは指定できません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01314SE	WebDB 更新：該当するレコードが存在しません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*, No=*{レコード No}*

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01315SE	WebDB 更新：No パラメタに誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*, No=*{レコード No}*
WSA01316SE	WebDB 更新：外部連携処理（入力チェック）でエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01317SE	WebDB 更新：外部連携処理（更新）でエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*, No=*{レコード No}*
WSA01318SE	WebDB 更新：排他エラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*, No=*{レコード No}*
WSA01410SI	WebDB 削除：レコードを削除しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*, No=*{レコード No}*
WSA01410SE	WebDB 削除：パラメタに誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA01411SE	WebDB 削除：汎用申請データベースは指定できません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*
WSA01412SE	WebDB 削除：該当するレコードが存在しません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*, No=*{レコード No}*
WSA01413SE	WebDB 削除：連携しているレコードが存在するため削除できません Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*, No=*{レコード No}*
WSA01414SE	WebDB 削除：No パラメタに誤りがあります Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*, No=*{レコード No}*
WSA01415SE	WebDB 削除：外部連携処理（削除）でエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロコトル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, システム区分=*{システム区分名}*, データベース=*{データベース名}*, No=*{レコード No}*
WSA01500SI	バッチ処理：起動しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 処理=*{バッチ処理名}*, ジョブ ID=*{起動したバッチジョブのジョブ ID}*

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01501SE	バッチ処理：起動でエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 処理=*{バッチ処理名}*
WSA01502SI	バッチ処理ステータス確認が成功しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, ジョブ ID=*{パラメタ.ジョブ ID}*, ステータス=*{バッチ処理の処理ステータスコード}*
WSA01503SE	バッチ処理ステータス確認でエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, ジョブ ID=*{パラメタ.ジョブ ID}*
WSA01504SI	バッチ処理：エクスポート処理が成功しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 処理=*{パラメタ.type}*
WSA01505SE	バッチ処理：エクスポート処理でエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 処理=*{パラメタ.type}*
WSA01601SI	ワークフロー：申請しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*
WSA01602SE	ワークフロー：申請中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA01603SI	ワークフロー：取下げしました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*
WSA01604SE	ワークフロー：取下げ中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*
WSA01605SI	ワークフロー：コメントを登録しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*
WSA01606SE	ワークフロー：コメント登録中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*
WSA01607SI	ワークフロー：決裁後否認・差戻しを行いました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*
WSA01608SE	ワークフロー：決裁後否認・差戻しの処理中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01609SI	ワークフロー：申請書データを取得しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*, 履歴番号=*{履歴番号}*
WSA01610SE	ワークフロー：申請書データ取得中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*, 履歴番号=*{履歴番号}*
WSA01611SI	ワークフロー：ルートシミュレーションを実行しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 会社=*{外部会社コード}*, 部門=*{外部部門コード}*, 様式=*{申請様式コード}*, 申請日=*{申請日}*, 条件1=*{条件区分値1}*
WSA01612SE	ワークフロー：ルートシミュレーション中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 会社=*{外部会社コード}*, 部門=*{外部部門コード}*, 様式=*{申請様式コード}*, 申請日=*{申請日}*, 条件1=*{条件区分値1}*
WSA01613SI	ワークフロー：コメントツリーを取得しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*, 履歴番号=*{履歴番号}*
WSA01614SE	ワークフロー：コメントツリー取得中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*, 履歴番号=*{履歴番号}*
WSA01615SI	ワークフロー：起案内容を差し替えました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*
WSA01616SE	ワークフロー：起案内容差し替え中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*
WSA01617SI	ワークフロー：案件を削除しました。 Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*, 申請様式=*{申請様式}*, 開始日付=*{開始日付}*, 終了日付=*{終了日付}* 【補足】 対象案件が複数ある場合、申請受付番号はカンマ区切りで編集されます。4 つ以上の場合は末尾が"…"と編集されます。

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01618SE	ワークフロー：案件削除中にエラーを検出しました。Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 申請受付番号=*{申請受付番号}*, 申請様式=*{申請様式}*, 開始日付=*{開始日付}*, 終了日付=*{終了日付}* 【補足】 対象案件が複数ある場合、申請受付番号はカンマ区切りで編集されます。4 つ以上の場合は末尾が"…"と編集されます。
WSA01701SI	アシストメッセージ：メッセージを登録しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, メッセージ ID=*{メッセージ ID}*
WSA01702SE	アシストメッセージ：メッセージ登録中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA01703SI	アシストメッセージ：メッセージを削除しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, メッセージ ID=*{メッセージ ID}*
WSA01704SE	アシストメッセージ：メッセージ削除中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, メッセージ ID=*{メッセージ ID}*
WSA01705SI	アシストメッセージ：メッセージを削除しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, プロセス ID=*{プロセス ID}*
WSA01706SE	アシストメッセージ：メッセージ削除中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, プロセス ID=*{プロセス ID}*
WSA01801SI	スケジュール：スケジュールを登録しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, スケジュール ID=*{スケジュール ID}*
WSA01802SE	スケジュール：スケジュール登録中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA01803SI	スケジュール：スケジュールを更新しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, スケジュール ID=*{スケジュール ID}*
WSA01804SE	スケジュール：スケジュール更新中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, スケジュール ID=*{スケジュール ID}*

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01805SI	スケジュール：スケジュールを削除しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, スケジュール ID=*{スケジュール ID}*
WSA01806SE	スケジュール：スケジュール削除中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, スケジュール ID=*{スケジュール ID}*
WSA01807SI	作業：作業を登録しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 作業 ID=*{作業 ID}*
WSA01808SE	作業：作業登録中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA01809SI	作業：作業を更新しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 作業 ID=*{作業 ID}*
WSA01810SE	作業：作業更新中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 作業 ID=*{作業 ID}*
WSA01811SI	作業：優先度一覧を取得しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA01812SE	作業：優先度一覧取得中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA01813SI	社内メール：メールを送信しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 送信元会社=*{送信元外部会社コード}*, 送信元社員=*{送信元外部社員コード1}*, 件名=*{件名}*
WSA01814SE	社内メール：メール送信中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 送信元会社=*{送信元外部会社コード}*, 送信元社員=*{送信元外部社員コード1}*, 件名=*{件名}*
WSA01815SI	スケジュール：予定区分一覧を取得しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA01816SE	スケジュール：予定区分一覧取得中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA01901SI	組織：社員情報を取得しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 基準日=*{基準日}*, 会社コード=*{外部会社コード}*, 社員コード1=*{外部社員コード1}*, 社員コード2=*{外部社員コード2}*

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01902SE	組織：社員情報取得中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 基準日=*{基準日}*, 会社コード=*{外部会社コード}*, 社員コード1=*{外部社員コード1}*, 社員コード2=*{外部社員コード2}*
WSA01903SI	組織：部門情報を取得しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 基準日=*{基準日}*, 会社コード=*{外部会社コード}*, 部門コード1=*{外部部門コード1},* 部門コード2=*{外部部門コード2}*, 配下部門取得=*{配下部門取得有無(true or false)}*
WSA01904SE	組織：部門情報取得中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 基準日=*{基準日}*, 会社コード=*{外部会社コード}*, 部門コード1=*{外部部門コード1}*, 部門コード2=*{外部部門コード2}*, 配下部門取得=*{配下部門取得有無(true or false)}*
WSA02001SI	組織：社員情報を登録、更新しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 処理件数=*{ボディ.rbody の件数(社員数)}*
WSA02002SE	組織：社員情報の登録、更新中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA02101SI	組織：地区情報を登録、更新しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 処理件数=*{ボディ.rbody の件数(地区数)}*
WSA02102SE	組織：地区情報の登録、更新中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA02201SI	組織：役職情報を登録、更新しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,会社コード=*{会社コード}*, 処理件数=*{ボディ.rbody の件数(役職数)}*
WSA02202SE	組織：役職情報の登録、更新中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA02301SI	組織：社員区分情報を登録、更新しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,会社コード=*{会社コード}*, 処理件数=*{ボディ.rbody の件数(社員区分数)}*
WSA02302SE	組織：社員区分情報の登録、更新中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA02401SI	組織：予定組織図を作成しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*, 会社コード=*{会社コード}*, 発令日=*{発令日}*,ジョブ ID=*{レスポンスジョブ ID}*
WSA02402SE	組織：予定組織図の作成中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA02501SI	組織：部門情報を登録、更新しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,会社コード=*{会社コード}*, 発令日=*{発令日}*,ジョブ ID=*{レスポンスジョブ ID}*,処理件数=*{ボディ.rbody の件数(部門数)}*
WSA02502SE	組織：部門情報を登録、更新中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA02601SI	組織：社員所属情報を登録、更新しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,会社コード=*{会社コード}*, ジョブ ID=*{レスポンスジョブ ID}*,処理件数=*{ボディ.rbody の件数(社員数)}*
WSA02602SE	組織：社員所属情報を登録、更新中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA02701SI	組織：審議者情報を登録、更新しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,会社コード=*{会社コード}*, ジョブ ID=*{レスポンスジョブ ID}*,処理件数=*{ボディ.rbody の件数(部門数)}*
WSA02702SE	組織：審議者情報を登録、更新中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA02801SI	組織：予定組織図を作成完了しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,会社コード=*{会社コード}*, 発令日=*{発令日}*,ジョブ ID=*{レスポンスジョブ ID}*
WSA02802SE	組織：予定組織図の作成完了中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA02803SI	組織：予定組織図の作成完了処理でデータ更新を行いました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,更新内容=*{更新メッセージ}*
WSA02901SI	組織：予定組織図を破棄しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,会社コード=*{会社コード}*, 発令日=*{発令日}*,ジョブ ID=*{レスポンスジョブ ID}*

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA02902SE	組織：予定組織図の破棄処理中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*
WSA03001SI	組織：処理権限情報を登録、更新しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,処理グループ=*{処理グループ名}*, 処理=*{処理名}*, 権限明細件数=*{ボディ.rbody の件数(権限明細数)}*
WSA03002SE	組織：処理権限情報の登録、更新中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,処理グループ=*{処理グループ名}*, 処理=*{処理名}*
WSA03101SI	スケジュール：スケジュールを取得しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,外部会社コード=*{外部会社コード}*, 外部社員コード 1=*{外部社員コード1}*, 検索開始日=*{検索開始日}*, 検索終了日=*{検索終了日}*, 参加社員名要否フラグ=*{参加社員名要否フラグ}*, 予約施設名要否フラグ=*{予約施設名要否フラグ}*, 不参加を含むフラグ=*{不参加を含むフラグ}*
WSA03102SE	スケジュール：スケジュール取得中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,外部会社コード=*{外部会社コード}*, 外部社員コード 1=*{外部社員コード1}*, 検索開始日=*{検索開始日}*, 検索終了日=*{検索終了日}*, 参加社員名要否フラグ=*{参加社員名要否フラグ}*, 予約施設名要否フラグ=*{予約施設名要否フラグ}*, 不参加を含むフラグ=*{不参加を含むフラグ}*
WSA03201SI	WebDB：フィールド定義を取得しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,システム区分=*{システム区分}*, データベース名=*{データベース名}*
WSA03202SE	WebDB：フィールド定義を取得中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,システム区分=*{システム区分}*, データベース名=*{データベース名}*
WSA03301SI	WebDB：レコード件数を取得しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,外部会社コード=*{外部会社コード}*, 外部社員コード 1=*{外部社員コード 1}*, データベース ID=*{データベース ID }*, 一覧表示画面定義 ID=*{一覧表示画面定義 ID}*, 絞り込み条件 ID=*{絞り込み条件 ID}*, クエリ文字列=*{クエリ文字列}*
WSA03302SE	WebDB：レコード件数を取得中にエラーを検出しました Method=*{HTTP メソッド}*, URI=*{URI}*, Protocol=*{プロトコル}*, Status=*{HTTP ステータスコード}*, 認証キー=*{認証キー}*,外部会社コード=*{外部会社コード}*, 外部社員コード 1=*{外部社員コード 1}*, データベース ID=*{データベース ID }*, 一覧表示画面定義 ID=*{一覧表示画面定義 ID}*, 絞り込み条件 ID=*{絞り込み条件 ID}*, クエリ文字列=*{クエリ文字列}*

(19)システム管理(ZMM)

メッセージコード	メッセージ・補足
ZMM42201AI	データ使用状況 CSV 出力(スケジュール)を開始しました　日付=*{日付}*, 社員=*{社員名}*
ZMM42202AI	データ使用状況 CSV 出力(スケジュール)が正常終了しました　出力件数=*{出力件数}*
ZMM42203AE	データ使用状況 CSV 出力(スケジュール)が異常終了しました
ZMM42301AI	データ使用状況 CSV 出力(作業)を開始しました　日付=*{日付}*, 社員=*{社員名}*
ZMM42302AI	データ使用状況 CSV 出力(作業)が正常終了しました　出力件数=*{出力件数}*
ZMM42303AE	データ使用状況 CSV 出力(作業)が異常終了しました
ZMM42401AI	データ使用状況 CSV 出力(掲示板)を開始しました　掲載終了日=*{日付}*, 掲示板=*{掲示板名}*
ZMM42402AI	データ使用状況 CSV 出力(掲示板)が正常終了しました　出力件数=*{出力件数}*
ZMM42403AE	データ使用状況 CSV 出力(掲示板)が異常終了しました
ZMM42501AI	データ使用状況 CSV 出力(電子会議室)を開始しました　発言日=*{日付}*, 電子会議室=*{電子会議室名}*
ZMM42502AI	データ使用状況 CSV 出力(電子会議室)が正常終了しました　出力件数=*{出力件数}*
ZMM42503AE	データ使用状況 CSV 出力(電子会議室)が異常終了しました
ZMM42601AI	データ使用状況 CSV 出力(社内メール)を開始しました　送信日=*{日付}*, 社員=*{社員名}*
ZMM42602AI	データ使用状況 CSV 出力(社内メール)が正常終了しました　出力件数=*{出力件数}*
ZMM42603AE	データ使用状況 CSV 出力(社内メール)が異常終了しました
ZMM42701AI	データ使用状況 CSV 出力(ファイル管理)を開始しました　最終更新日=*{日付}*, フォルダ=*{フォルダ名}*
ZMM42702AI	データ使用状況 CSV 出力(ファイル管理)が正常終了しました　出力件数=*{出力件数}*
ZMM42703AE	データ使用状況 CSV 出力(ファイル管理)が異常終了しました
ZMM42801AI	データ使用状況 CSV 出力(Web データベース)を開始しました　フォルダ=*{フォルダ名}*
ZMM42802AI	データ使用状況 CSV 出力(Web データベース)が正常終了しました　出力件数=*{出力件数}*

メッセージコード	メッセージ・補足
ZMM42803AE	データ使用状況 CSV 出力(Web データベース)が異常終了しました
ZMM42901AI	データ使用状況 CSV 出力(CRM データベース)を開始しました　管理単位=*{管理単位名}*, フォルダ=*{フォルダ名}*
ZMM42902AI	データ使用状況 CSV 出力(CRM データベース)が正常終了しました　出力件数=*{出力件数}*
ZMM42903AE	データ使用状況 CSV 出力(CRM データベース)が異常終了しました

付録

付録 1 初期データ

処理に関連する初期データを紹介します。なおバージョンアップされた環境の場合、異なる場合がございます。

(1)メニュー

トップメニュー	メニュー名	処理グループ	処理	上位メニュー
グループウェア	スケジュール	グループウェア(一般)	スケジュール	
	来訪者一覧	グループウェア(一般)	来訪者一覧	
	施設予約	グループウェア(一般)	施設予約	
	作業	グループウェア(一般)	作業	
	伝言メモ	グループウェア(一般)	伝言メモ	
	社内メール	グループウェア(一般)	社内メール	
	掲示板	グループウェア(一般)	掲示板	
	電子会議室	グループウェア(一般)	電子会議室	
データ共有	ファイル管理	ファイル管理(一般)	ファイル管理	
	Web データベース	Web データベース	Web データベース	
	Web データベースの登録	Web データベース	データベースの登録	Web データベース管理業務
	CSV 取り込み	Web データベース	CSV 取り込み	
ワークフロー	汎用申請	汎用申請(一般)	汎用申請	
	汎用申請 CSV 取込	汎用申請(一般)	汎用申請 CSV 取込	
	汎用申請データ出力	汎用申請(一般)	汎用申請データ出力	
	汎用申請データベース	汎用申請(一般)	汎用申請データベース	
	交通費精算	経費精算申請(一般)	交通費精算	経費精算申請
	出張申請精算	経費精算申請(一般)	出張申請精算	
	購入申請精算	経費精算申請(一般)	購入申請精算	
	接待申請精算	経費精算申請(一般)	接待申請精算	
	仮払申請	経費精算申請(一般)	仮払申請	
	支払依頼申請	経費精算申請(一般)	支払依頼申請	
	入金状況照会	経費精算申請(一般)	入金状況照会	
	仮払状況照会	経費精算申請(一般)	仮払状況照会	
	精算データ検索	経費精算申請(一般)	精算データ検索	
	お気に入り経路登録	経費精算申請(一般)	お気に入り経路登録	
	定期券区間登録	経費精算申請(一般)	定期券区間登録	
	定期券区間申請	経費精算申請(一般)	定期券区間申請	
	経理確認	経費精算申請(一般)	経理確認	経費担当業務
	FB データ作成(社員立替)	経費精算申請(一般)	FB データ作成(社員立替)	
	現金支払登録(社員立替)	経費精算申請(一般)	現金支払登録(社員立替)	

トップメニュー	メニュー名	処理グループ	処理	上位メニュー
	経理確認(支払依頼)	経費精算申請(一般)	経理確認(支払依頼)	
	FB データ作成(支払依頼)	経費精算申請(一般)	FB データ作成(支払依頼)	
	支払登録(支払依頼)	経費精算申請(一般)	支払登録(支払依頼)	
	仮払状況照会(経理)	経費精算申請(一般)	仮払状況照会(経理)	
	精算データ検索(経理)	経費精算申請(一般)	精算データ検索(経理)	
	支給仮払登録	経費精算申請(一般)	支給仮払登録	
	仮払返金登録	経費精算申請(一般)	仮払返金登録	
	仕訳出力	経費精算申請(一般)	仕訳出力	
	会計月度更新	経費精算申請(一般)	会計月度更新	
	CSV 出力	経費精算申請(一般)	CSV 出力	
	定期券申請情報 CSV 出力	経費精算申請(一般)	定期券申請情報 CSV 出力	
	案件検索・決裁	基本(一般)	案件検索・決裁	
	決裁ルートの確認	基本(一般)	決裁ルートの確認	
	代行の依頼・取消	基本(一般)	代行の依頼・取消	
	申請案件照会	基本(一般)	申請案件照会	決裁処理管理業務
	ルート変更・追加リストの出力	基本(一般)	ルート変更・追加リストの出力	
	代行処理リストの出力	基本(一般)	代行処理リストの出力	
	ワークフロー運用状況 CSV 出力	基本(一般)	ワークフロー運用状況 CSV 出力	
	汎用申請の設定(一般利用者)	汎用申請(一般)	汎用申請の設定(一般利用者)	
CRM	お客様情報	CRM(一般)	お客様情報	
	CRM データベース	CRM(一般)	CRM データベース	
	フォロー設定	CRM(一般)	フォロー設定	
	お客様情報出力	CRM(一般)	お客様情報出力	
	CRM データベースの登録	CRM(一般)	CRM データベースの登録	お客様情報の管理
	CRM データベース CSV 取り込み	CRM(一般)	CRM データベース CSV 取り込み	
	会社情報の名寄せ	CRM(一般)	会社情報の名寄せ	
	部署情報の名寄せ	CRM(一般)	部署情報の名寄せ	
	担当者情報の名寄せ	CRM(一般)	担当者情報の名寄せ	
	顧客担当の登録	CRM(一般)	顧客担当の登録	
システム設定	ライセンスキーの登録	基本(管理者)	ライセンスキーの登録	ライセンスの管理

トップメニュー	メニュー名	処理グループ	処理	上位メニュー
	社員ライセンスの登録	基本(管理者)	社員ライセンスの登録	
	システム環境の設定	基本(管理者)	システム環境の設定	
	組織情報の登録	組織(管理者)	組織情報の登録	
	メニューの設定	基本(管理者)	メニューの設定	システム共通
	ポータル管理機能の設定	基本(管理者)	ポータル管理機能の設定	
	カレンダーの設定	基本(管理者)	カレンダーの設定	
	アシストメッセージの表示設定	基本(管理者)	アシストメッセージの表示設定	
	ナレッジポイントの設定	基本(管理者)	ナレッジポイントの設定	
	社員情報の設定	基本(管理者)	社員情報の設定	
	ログ管理	基本(管理者)	ログ管理	
	ファイルアップローダ	基本(管理者)	ファイルアップローダ	
	スマートフォンの設定	スマートフォン	スマートフォンの設定	
	スケジュールの設定	グループウェア(管理者)	スケジュールの設定	グループウェア
	施設の設定	グループウェア(管理者)	施設の設定	
	作業の設定	グループウェア(管理者)	作業の設定	
	伝言メモの設定	グループウェア(管理者)	伝言メモの設定	
	掲示板・電子会議室の設定	グループウェア(管理者)	掲示板・電子会議室の設定	
	社内メールの設定	グループウェア(管理者)	社内メールの設定	
	ファイル管理の設定	ファイル管理(管理者)	ファイル管理の設定	
	WebDB フォルダの登録	Web データベース(管理者)	WebDB フォルダの登録	
	汎用申請の設定	汎用申請(管理者)	汎用申請の設定	
	決裁ルートの設定	ワークフロー(管理者)	決裁ルートの設定	
	マスタの登録	経費精算申請(管理者)	マスタの登録	経費精算申請の設定
	マスタインポート	経費精算申請(管理者)	マスタインポート	
	駅すぱあとの設定	経費精算申請(管理者)	駅すぱあとの設定	
	仕訳マスタの登録	経費精算申請(管理者)	仕訳マスタの登録	
	申請データ削除	経費精算申請(管理者)	申請データ削除	
	CRM 環境の設定	CRM(管理者)	CRM 環境の設定	

トップメニュー	メニュー名	処理グループ	処理	上位メニュー
	アシストメッセージ CSV 連携の設定	基本(管理者)	アシストメッセージ CSV 連携の設定	外部システム連携設定
	アシストメッセージ CSV 取込	基本(管理者)	アシストメッセージ CSV 取込	
	外部システムへのシングルサインオンの設定	基本(管理者)	外部システムへのシングルサインオンの設定	
	Web サービス認証キー発行	基本(管理者)	Web サービス認証キー発行	
	eKeihi 連携設定	基本(管理者)	eKeihi 連携設定	
	データ削除	基本(管理者)	データ削除	
	組織情報の登録(会社担当者用)	組織(管理者)	組織情報の登録(会社担当者用)	
	MIU:セットアップ処理	基本(管理者)	MIU:セットアップ処理	
	接続中ユーザ一覧	基本(管理者)	接続中ユーザ一覧	
	データベース情報の確認	基本(管理者)	データベース情報の確認	
	データ使用状況 CSV 出力	基本(管理者)	データ使用状況 CSV 出力	
マイメニュー	ブックマーク	基本(一般)	ブックマーク	
	閲覧履歴	基本(一般)	閲覧履歴	
	横断検索	基本(一般)	横断検索	

(2)ダイレクトボタン

ボタン名	処理グループ	処理
スケジュール	グループウェア(一般)	スケジュール
作業	グループウェア(一般)	作業
伝言メモ	グループウェア(一般)	伝言メモ
社内メール	グループウェア(一般)	社内メール
社員名簿	基本(一般)	社員名簿
出先簿	グループウェア(一般)	スケジュール
お客様情報	CRM(一般)	お客様情報
案件検索	基本(一般)	案件検索・決裁
横断検索	基本(一般)	横断検索

(3)社員リンクボタン

ボタン・メニュー名	処理グループ	処理	ウインドウ名	表示オプション
スケジュール	社員リンク	スケジュール	scheduleWindow	
作業一覧	社員リンク	作業一覧	ToDoList	
アシストメッセージ	社員リンク	アシストメッセージ	AssistMsg	

(4)社員アイコンメニュー

ボタン・メニュー名	処理グループ	処理	ウインドウ名	表示オプション
スケジュール	社員リンク	スケジュール	scheduleWindow	
作業依頼	社員リンク	作業依頼	registerToDo	
伝言メモ送信	社員リンク	伝言メモ送信	memoWindow	
社内メール送信	社員リンク	社内メール送信	mailSendWindow	
社員プロフィール	社員リンク	社員プロフィール	empDetailWindow	
在席状況設定	社員リンク	在席状況設定	empPresenceWindow	

(5)スマートフォンメニュー

メニュー名	処理グループ	処理
スケジュール	スマートフォン	スケジュール
施設予約	スマートフォン	施設予約
作業	スマートフォン	作業
伝言メモ	スマートフォン	伝言メモ
社員名簿	スマートフォン	社員名簿
掲示板	スマートフォン	掲示板
電子会議室	スマートフォン	電子会議室
社内メール	スマートフォン	社内メール
ファイル管理	スマートフォン	ファイル管理
汎用申請	スマートフォン	汎用申請
案件検索・決裁	スマートフォン	審議決裁
Web データベース	スマートフォン	Web データベース
汎用申請データベース	スマートフォン	汎用申請データベース
CRM データベース	スマートフォン	CRM データベース
お客様情報	スマートフォン	お客様情報
ブックマーク	スマートフォン	ブックマーク
閲覧履歴	スマートフォン	閲覧履歴
アシストメッセージ	スマートフォン	アシストメッセージ

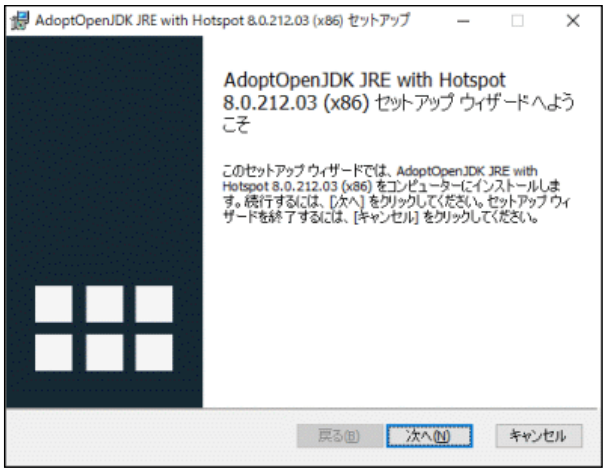
MEMO 処理リストを出力すると、各処理がどのメニューで使用されているか確認できます。処理リストの出力は「3.2.4 処理リストの出力」の項を参照してください。

付録 2 AdoptOpenJDK 8 の JRE のインストール手順

マスターインポートユーティリティ、Web データベース CSV 取込み、汎用申請データ取込み、アシストメッセージ生成におけるバッチ処理を AdoptOpenJDK 8 の実行環境で利用する場合、実行するクライアント PC に、個別に AdoptOpenJDK 8 の JRE をインストールする必要があります。
ここでは、AdoptOpenJDK 8 の JRE のインストール手順を説明します。

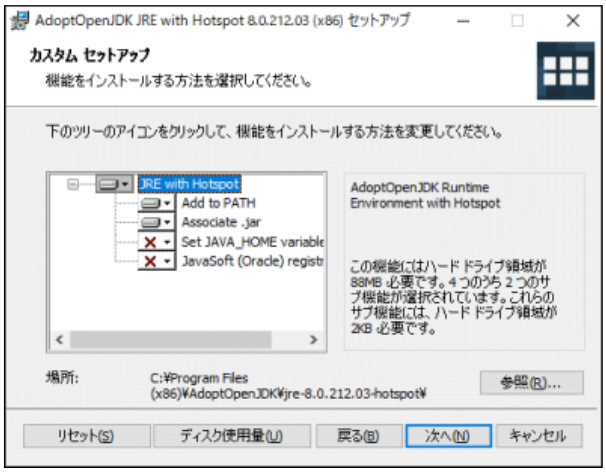
手順1：当システムからダウンロードした JRE のインストーラファイルをダブルクリックして実行します。

手順2：セットアップウィザードが起動します。[次へ]をクリックします。

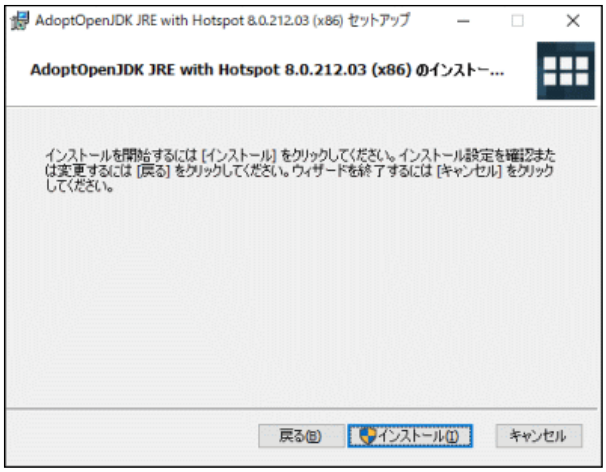


手順3：使用許諾契約書の画面が表示されます。内容を読んで、同意する場合は、「使用許諾契約書に同意します」にチェックを入れて、[次へ]をクリックします。

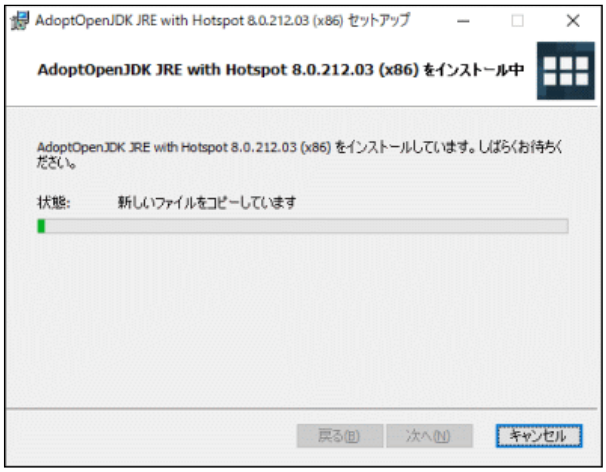
手順4：カスタムセットアップの画面が表示されます。そのまま[次へ]をクリックします。



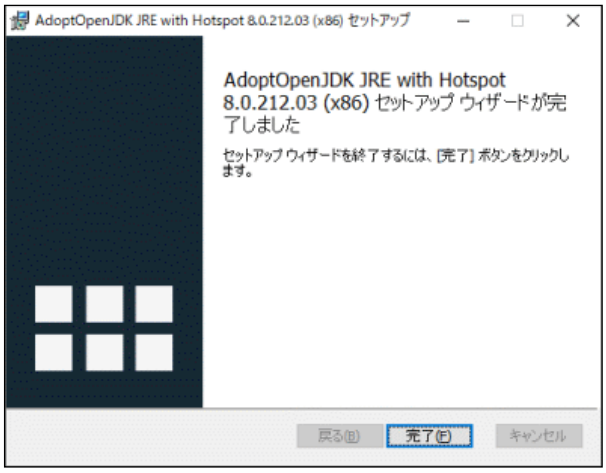
手順5：インストール開始画面が表示されます。[インストール]ボタンをクリックします。



手順6：インストールが開始します。



手順7：セットアップウィザード完了画面が表示されると、インストールの完了になります。
[完了]ボタンをクリックします。



OS の再起動は必要ありません。

OP 多言語オプション

この章では、オプション製品「多言語オプション」について説明します。
多言語オプションを導入すると、当システムの一部の機能を日本語以外の言語にて表示が可能になります。

■前提条件

- 当システムのサーバは、日本に設置し、日本語 OS で動作させる必要があります。
- システム管理者は、日本人または、日本語を理解する方が操作する必要があります。
  (※システム管理機能は、日本語のみの表示となります。)

■多言語オプションの機能

1. ユーザ機能において画面上のリテラル・メッセージを日本語以外の言語で表示可能
   対応言語は、英語、中国語(簡体字)となります。言語はユーザが選択します。
   なお、対象外の機能があります。詳細は、「(1)リテラル・メッセージ多言語表示の対応範囲」を参照してください。

2. 言語に合わせたマスタ(名称)の登録が可能
   一部のマスタにおいて日本語および導入した多言語オプションの言語ごとのマスタの登録が可能です。言語ごとのマスタを登録可能な項目の詳細は、「(2)言語ごとに登録可能なマスタ」を参照してください。

3. タイムゾーンに対応
   スケジュール・施設予約等においてユーザが選択したタイムゾーンにて日時が表示されます。
   例えば、日本時間(GMT+09:00)で 11/1 10:00 に登録したスケジュールを、タイムゾーンが香港(GMT+08:00)の人が表示すると、11/1 09:00 と表示されます。
   なお、日付だけの場合(組織の発令日、ワークフローの適用日、初期表示日付、検索時の日付範囲など)、サーバがある日本時間が基準となります。また、サマータイムには対応しておりません。

(1)リテラル・メッセージ多言語表示の対応範囲

リテラル・メッセージの多言語表示対応範囲は、ユーザ機能の一部の機能となります。

■対応機能

- 基本機能
- グループウェア
- ファイル管理
- 汎用申請
- Web データベース

※「汎用申請の設定(一般利用者)」から起動される処理は対象外となります。
※経費精算、CRM 機能は対象外となります。

■対応サイト・ツール

- PC 用サイト(http(または https)://サーバ名/pe4j/)
- スマートフォン用サイト(http(または https)://サーバ名/pe4x/)
- POWER EGG リマインダー
- POWER EGG リマインダーfor iPhone/iPad
- POWER EGG リマインダーfor Android

■システム管理機能について

システム管理機能は対象外となります。
ただし、組織メンテナンスの会社担当者に権限委譲できる以下の機能は多言語に対応します。

- 役職の登録
- 社員区分の登録
- 組織図の作成・変更
- 組織の発令
- 組織図リストの出力
- 社員所属リストの出力

■留意事項

以下については、多言語に対応しておりません。

- スケジュール自動承認時に参加コメントに自動入力されるコメントは「（自動承認）」と日本語で登録されます。
- 汎用申請 CSV 出力・取り込みにおいて、ヘッダ行は日本語のみとなります。
- ワークフローのファイル管理連携時において、作成される PDF ファイルの項目名は日本語となります。
- スケジュールの予約、保留、不参加のアイコンは日本語以外の言語でも、日本語と同じアイコンとなります。
- マニュアルは対応しておりません。

(2)言語ごとに登録可能なマスタ

日本語とその他の言語のそれぞれのマスタを登録可能な項目は以下となります。

機能	設定画面	項目
メニュー	処理グループの登録	名称
	処理の登録	処理名　※
	メニューの登録	メニュー名、イメージ URL
アシストメッセージ	アシストメッセージ分類の登録	名称
ナレッジポイント	ポイント集計先の登録	名称
	付与ポイントの設定	アクション名
社員情報	社員リンクボタン・アイコンメニューの登録	ボタン・メニュー名
	在席区分の登録	名称
スケジュール、施設予約	予定区分の登録	名称
作業	作業優先度の登録	名称
	作業状況区分の登録	名称
伝言メモ	用件の登録	名称
ワークフロー	様式分類の登録	名称
スマートフォン版	スマートフォンメニューの登録	メニュー名

※処理リストの出力時に出力される名称は日本語の名称のみとなります。

上記に対応していないマスタは、名称入力欄に日本語と他言語の両方の名称を入力するか、運用としてどちらを登録するか検討の上、ご利用ください。

D-CIRCLE
ディサークル株式会社

〒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/company/