

# **POWER EGG3.0 Ver3.3c**

## **ユーザーズマニュアル 基本編**

---

# はじめに

本書では、当システム利用者向けに、以下の基本機能に関する操作説明およびクライアントパソコンの設定について説明します。

## 第1章 クライアントの初期設定

クライアントパソコンの設定について説明します。

## 第2章 基本操作

当システムへのログインおよび基本画面構成、社員選択、日付選択などの共通操作について説明します。

## 第3章 個人設定

パスワードの変更やグループの登録など、利用者が個人ごとの設定について説明します。

## 第4章 共通アプリケーション

当システムの基本機能にて利用可能な「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」の操作について説明します。

## 第5章 リマインダー

リマインダーのインストール、設定方法などリマインダーの利用について説明します。

## 第6章 横断検索

当システムの複数機能のデータを同時に検索する機能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	注意事項を指します。

## 目次

第 1 章 クライアントの初期設定 .....	1
 Internet Explorer の設定 .....	1
第 2 章 基本操作 .....	5
当システム利用に関する留意事項 .....	5
2.1 当システムの起動 .....	6
 ログインする .....	6
 ログインパスワードを忘れた場合 .....	7
2.2 NaviView 画面 .....	9
(1) 画面構成 .....	9
(2) 各フレームに表示される情報 .....	10
2.3 基本画面構成 .....	13
(1) 画面構成 .....	13
(2) 一覧表示 .....	14
(3) 登録画面 .....	15
(4) 内容表示 .....	17
2.4 共通操作 .....	18
2.4.1 日付入力 .....	19
 カレンダーから選択する(1 日の場合) .....	19
 カレンダーから選択する(期間の場合) .....	19
 日付を直接入力する .....	21
2.4.2 時刻入力 .....	23
 時刻選択から選択する(時間の場合) .....	23
 時刻選択から選択する(時刻範囲の場合) .....	23
 時刻を直接入力する .....	24
2.4.3 社員選択 .....	26
(1) マイメンバーから選択する .....	26
(2) マイグループから選択する .....	30
(3) 検索して指定する .....	31
(4) 直接入力する .....	33
(5) 単一社員選択の場合 .....	34
2.4.4 部門選択 .....	35
2.4.5 添付ファイル .....	36
 ドラッグ & ドロップ操作で添付する .....	36
 ファイル選択画面から選択する .....	39
2.4.6 関連情報 URL .....	41
 関連情報 URL を登録する .....	41
 当システム内の情報を関連情報に登録する .....	42
 その他の操作 .....	44
2.4.7 表示順の変更 .....	46
2.4.8 テキストエディタ .....	47
2.4.9 権限設定 .....	53
 権限を設定する .....	55
 権限部品を登録する .....	58
 権限部品を利用する .....	59
2.5 文字列による検索 .....	61
第 3 章 個人設定 .....	62

3.1 ログインパスワードの変更.....	64
 ログインパスワードを変更する.....	64
 秘密の質問と答えを設定する.....	65
3.2 承認パスワードの変更.....	67
3.3 所属の切替.....	68
3.4 E-Mail・携帯電話の設定.....	69
 E-Mail 環境を設定する.....	69
 携帯電話情報を登録する.....	70
3.5 E-Mail パスワードの設定.....	71
3.6 個人プロフィールの登録.....	72
3.7 マイグループの登録.....	73
3.8 施設グループの登録.....	75
3.9 マイメニューの登録.....	77
 メニュー(処理)を登録する.....	77
 サブメニューを登録する.....	79
3.10 共通設定.....	81
 共通項目を設定する.....	81
 社員選択について設定する.....	83
 ナビビューの表示について設定する.....	84
 社員名簿の初期表示パネルを指定する.....	85
 ブックマーク追加時の初期表示フォルダを指定する.....	85
3.11 グループウェア設定.....	86
 スケジュールについて設定する.....	86
 施設について設定する.....	89
 伝言メモについて設定する.....	90
 作業について設定する.....	90
 社内メールについて設定する.....	91
 掲示板について設定する.....	92
 電子会議室について設定する.....	93
3.12 ファイル管理設定.....	94
3.13 ワークフロー設定.....	95
3.14 Web データベース設定.....	97
3.15 シングルサインオン.....	98
 外部 Web システムを起動する.....	98
 シングルサインオン設定情報を変更する.....	98
3.16 ログイン履歴確認.....	100
<b>第 4 章 共通アプリケーション.....</b>	<b>101</b>
4.1 社員名簿.....	102
 組織図から検索する.....	102
 役職から検索する.....	103
 条件を指定して検索する.....	104
 社員プロフィールを参照する.....	105
 検索結果を CSV ファイルに出力する.....	106
4.2 ナレッジポイント.....	109
 個人別のランキングを確認する.....	109
 会社全体の活用度を確認する.....	110
4.3 在席管理.....	112
 在席状況を更新する.....	112
 他者の在席状況を変更する.....	112
4.4 ブックマーク・閲覧履歴.....	114

4.4.1 ブックマーク.....	115
📖 当システム内の情報をブックマークに登録する.....	115
📖 登録したブックマークを表示する.....	116
📖 URL をブックマークに登録する.....	117
📖 フォルダを作成する.....	119
📖 フォルダに移動する.....	120
📖 ブックマークを検索する.....	122
4.4.2 閲覧履歴.....	123
第5章 リマインダー.....	124
5.1 リマインダーのインストール.....	126
📖 リマインダーをインストールする.....	126
📖 リマインダーをアンインストールする.....	128
5.2 リマインダーの起動・終了と接続設定.....	130
📖 リマインダーを起動する.....	130
📖 リマインダーを起動する(認証が必要なプロキシサーバ経由で接続する場合).....	131
📖 リマインダーを終了する.....	132
📖 接続設定を行う.....	132
📖 起動時のパスワードを設定する.....	133
5.3 新着メッセージの通知.....	135
📖 メッセージを確認する.....	135
📖 新着通知の設定を行う.....	136
5.4 スケジュールの通知.....	137
第6章 横断検索.....	138
📖 横断検索を行う.....	139
付録1 キーワード検索対象ファイル.....	144
付録2 検索項目一覧.....	145
付録3 ブラウザ・OS による動作制限.....	147

## 第 1 章 クライアントの初期設定

Internet Explorer で当システムを利用するには、Web ブラウザの設定を行う必要があります。Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari については、ブラウザの設定は必要ありません。上記ブラウザ設定のほか、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は、Java Runtime Environment(JRE)をインストールする必要があります。必要な JRE のバージョンは、Standard Edition 8 です。

※「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。

<b>MEMO</b>	対応ブラウザは、OS が Windows の場合は、Microsoft Edge (Chromium 版の最新安定版)、Internet Explorer 11、Firefox (最新安定版)、Google Chrome (最新安定版) となり、Mac の場合は、Safari (最新安定版) のみとなります。 また、対応 OS は、Windows 8.1、10、11、macOS X (10.15 以上) となります。なお、利用するブラウザおよび OS により動作制限があります。詳細は、「付録 3. ブラウザ・OS による動作制限」を参照してください。
-------------	---

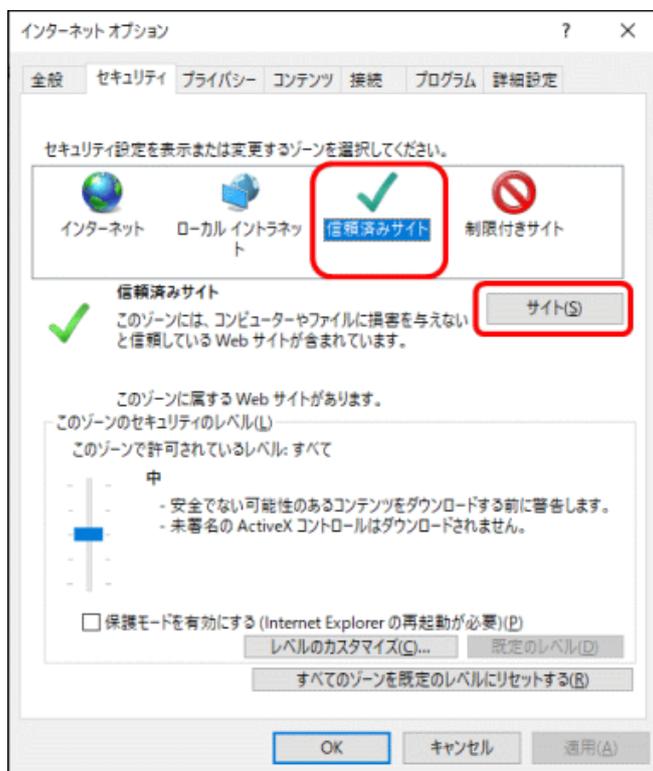
### Internet Explorer の設定

手順1: Internet Explorer を起動します。

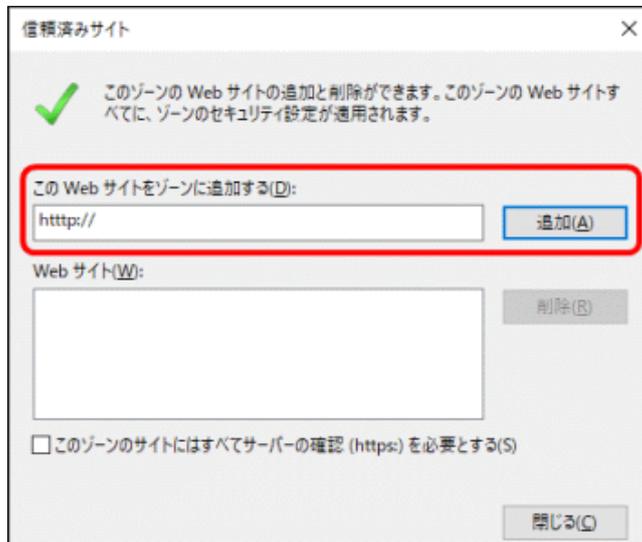
手順2: ブラウザの”ツール”メニューから”インターネットオプション”を選択します。

手順3: 「インターネットオプション」ダイアログボックスの「セキュリティ」タブをクリックします。

手順4: ”信頼済みサイト”を選択し、[サイト(S)] ボタンをクリックします。



手順5:「信頼済みサイト」ダイアログボックスに、当システムにアクセスする URL を指定し、[追加]ボタンをクリックします。

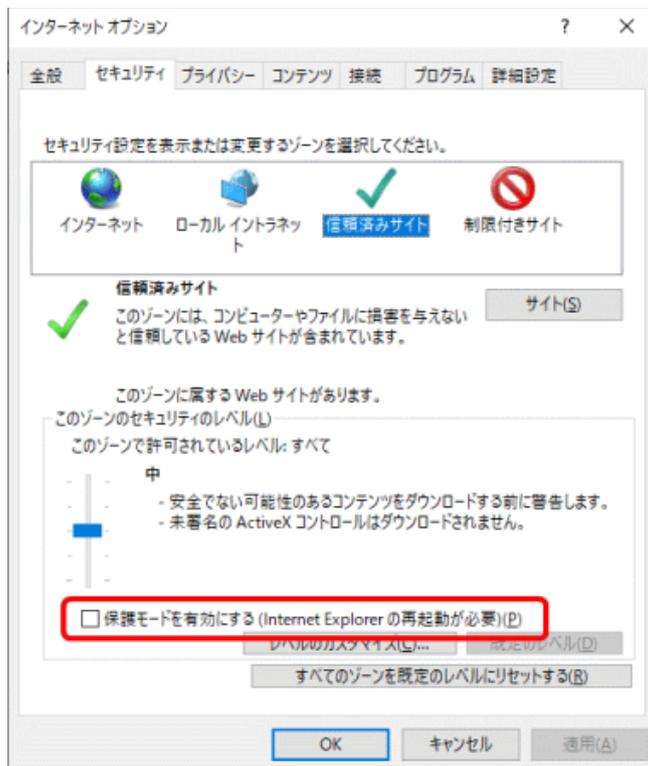


## MEMO

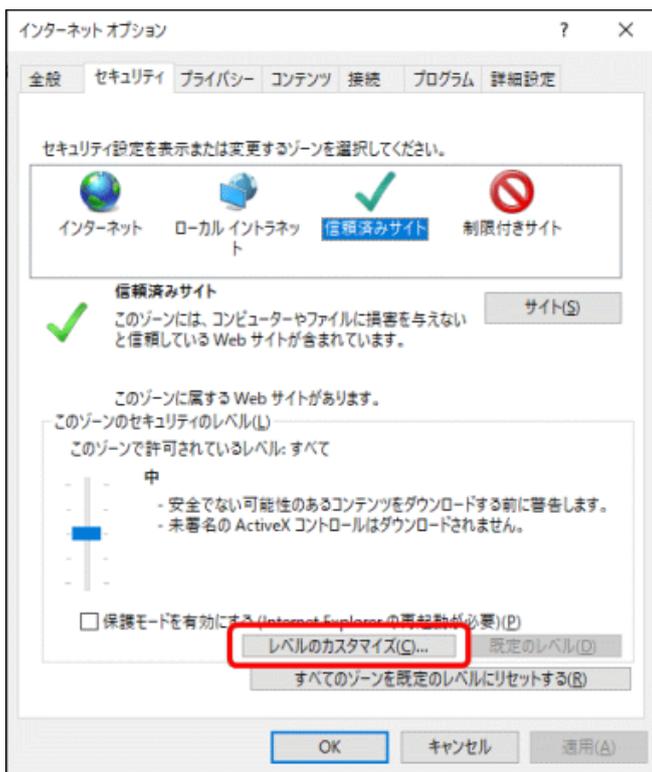
設定する URL および”このゾーンのサイトにはすべてのサーバーの確認(https:)を必要とする”チェックボックスの選択有無はシステム管理者にご確認ください。  
 なお、設定するURLには、サーバ名又は IP アドレスまでを入力してください。ポート番号を指定している場合は、ポート番号まで指定します。  
 例えば、当システムのログイン URL が、「http://dcirclesvr:7777/pe4j/login.jsf」の場合、「http://dcirclesvr:7777」と入力します。(「dcirclesvr」がサーバ名、「7777」がポート番号を指します。)

手順6:「信頼済みサイト」ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックします。

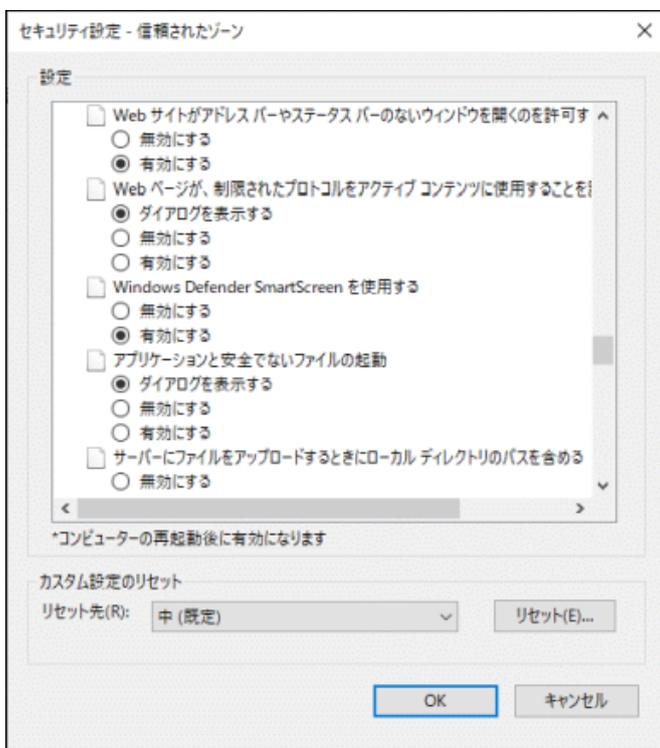
手順7:「インターネットオプション」ダイアログボックスの“保護モードを有効にする”がオフ(選択されていない状態)になっていることを確認します。オン(選択された状態)の場合は、オフにしてください。



手順8:「インターネットオプション」ダイアログボックスの[レベルのカスタマイズ]ボタンをクリックします。



手順9:「セキュリティの設定」ダイアログボックスで、以下の設定を行い[OK]ボタンをクリックします。



設定項目	設定値
Web サイトがアドレスバーやステータスバーのないウィンドウを開くのを許可する	”有効にする”(推奨)

## 1.クライアントの初期設定

設定項目	設定値
サイズや位置の制限なしにスクリプトでウィンドウを開くことを許可する	”有効にする” (推奨)
スクリプトによる貼り付け処理の許可	”有効にする”
ポップアップブロックの使用	”無効にする”

※上記以外の項目はブラウザのデフォルトの設定値となります。

手順 10:「インターネットオプション」ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックし、設定を完了します。

### MEMO

上記設定以外に、プロキシサーバを利用している場合は、当システムのサイトはプロキシサーバを利用しないよう例外設定を行ってください。プロキシサーバの例外設定の要否については、システム管理者にお問い合わせください。

## 第2章 基本操作

この章では、ログインの方法や画面構成、当システムの基本操作などについて説明します。

- 当システムの起動  
ログイン方法について説明します。
- NaviView 画面  
ログイン後に表示される NaviView(個人ポータル)画面について説明します。
- 基本画面構成  
画面構成について説明します。
- 共通操作  
日付・時刻の入力や社員選択など、当システムを操作する際の共通操作について説明します。
- 文字列による検索  
当システムにて文字列で検索を行う場合の検索方法の違いについて説明します。

### 当システム利用に関する留意事項

1. 同一ユーザで、同時にログインし操作しないでください。  
当システムは一社員一ユーザIDで構成されます。同一ユーザ ID で同時にログインし、操作を行うとデータの不整合が発生する恐れがあります。
2. 当システムの画面上のボタン以外を利用した画面遷移は行わないでください。  
ブラウザの戻るボタン・進むボタンや履歴表示など当システムの画面上のボタン以外を利用した画面遷移を行った場合、以降の操作を正常に行えません。
3. 同じウィンドウ内で複数のタブを起動し、当システムを複数同時に起動・操作しないでください。  
上記操作を行うと、データの不整合が発生する恐れがあります。
4. 一台の PC 端末で、同じ種類のブラウザを利用し同一の当システムサイトに対して同時に複数のユーザでログインすることはできません。
5. メッセージ「半角○文字以内で・・・」が表示された場合の桁数について  
半角とは、半角英数字の場合の文字数を指します。半角英数字以外の文字の場合、1文字が半角 3～4文字分となります。
6. 当システムでは全般的に表示フォントは「メイリオ」を使用しています。  
「メイリオ」フォントの斜体スタイルは全角文字に対応していないため、テキストエディタの文字装飾や書式設定などで斜体に設定しても全角文字には適用されません。

上記のほか、利用するブラウザ・OSにより動作制限があります。詳細は、「付録3 ブラウザ・OSによる動作制限」を参照してください。

## 2.1 当システムの起動

### ログインする

手順1: ブラウザを起動します。

① 対応ブラウザは、「1.クライアントの初期設定」を参照してください。

手順2: ブラウザの URL (アドレス) に、当システムの URL を指定します。

URL は、システム管理者にお問い合わせください。

手順3: ログイン画面が表示されます。ユーザ ID とログインパスワードを入力します。

手順4: **ログイン** をクリックします。ログイン後、コーポレートナビ画面が表示される場合は、コーポレートナビ画面の **Navi View** をクリックします。

NaviView 画面が表示されます。

**MEMO** 当システムは、3階層のポータル画面から構成されます。  
最初の画面は、“スタートアップナビ”と呼び、全社ポータルとして活用できます。ログイン操作はこの画面で行ないます。  
次の画面は、“コーポレートナビ”と呼び、部門ポータルとして活用できます。コーポレートナビ画面は、システムの設定により表示されないことがあります。  
その次は、“NaviView(ナビビュー)”と呼びます。個人ポータルとして活用できます。

**MEMO** ログイン時の所属は、前回ログアウトしたときの所属となります。なお、前回ログアウトした所属から異動となった場合、組織変更(組織の発令)後の最初のログインは、主所属に設定されている所属に自動的に切り替わります。

## 🔒 ログインパスワードを忘れた場合

ログインパスワードを忘れた場合は、秘密の質問に回答することで、パスワードの再設定が可能となります。秘密の質問と答えは事前に個人設定で登録しておく必要があります。  
なお、システム管理者がユーザによる変更や再設定を許可していない場合はこの機能は利用できません。パスワードがわからなくなった場合はシステム管理者にパスワード変更を依頼してください。

手順1: ログイン画面でユーザIDを入力し、**パスワードを忘れた場合**をクリックします。

**MEMO** システム管理者がユーザによる変更や再設定を許可していない場合、リンクは表示されません。

手順2: 秘密の質問の回答入力画面が表示されます。回答を入力し、**→ 次へ**をクリックしてください。

**MEMO** 質問は個人設定で登録した数だけ表示されます。すべての回答を入力して先へ進んでください。

手順3: 回答が正しい場合、ログインパスワードの再設定画面が表示されます。新パスワードを入力し、**変更して次へ**をクリックしてください。当システムにログインできます。

■ パスワードを変更してください。

[○ 変更して次へ](#)

---

パスワードを変更してください。  
ユーザID : ooki

---

新パスワード \*   
新しいパスワードを入力してください。

新パスワード再入力   
\* 確認のためもう一度新しいパスワードを入力してください。

---

[○ 変更して次へ](#)

**MEMO**

アカウントがロックされている場合やパスワード有効期限が切れている場合、秘密の質問の回答を忘れてしまった場合などはパスワード再設定画面には進めません。その場合はシステム管理者にアカウントロックの解除やパスワード変更を依頼してください。

## 2.2 NaviView 画面

ログイン後に表示される NaviView 画面は各個人のポータル画面です。  
 今日のスケジュールや各種メッセージなどログイン社員にとって必要な情報が表示されます。  
 なお、利用可能なライセンスにより表示される情報は異なります。

### (1) 画面構成

NaviView 画面の構成について説明します。



項目名	説明
ログイン社員情報	ログイン社員の名前と現在の所属が表示されます。 複数の部門に所属している場合は、表示する内容や利用する機能によって所属を切り替える必要があります。その場合、部門名がリンク表示され、クリックすると所属の切替画面が表示されます。所属の切り替えについては、「3.3 所属の切替」を参照してください。 また、在席管理機能の利用設定がされている場合は、在席状況の選択肢が表示されます。在席管理については、「4.3 在席管理」を参照してください。
メニュー	各機能を起動するメニューです。4つのフレーム領域(四分分割)に起動したメニューの画面が表示されます。

項目名	説明
ダイレクトボタン	各機能を起動するボタンです。クリックすると別画面に表示されます。現在の画面はそのままでの情報を表示したい場合に利用します。
フレーム	四分割の一つをフレームと呼びます。フレームには各情報が表示されます。ライセンスにより表示できる情報がない場合は、「表示可能なコンテンツがありません」と表示されます。
フレームタブ	フレームに表示する情報を切り替える場合にクリックします。
	スタートアップナビを表示する場合にクリックします。ログインした状態で、ログイン時の画面を表示できます。
	コーポレートナビを表示する場合にクリックします。ログイン後にコーポレートナビが表示されない場合は、このボタンも表示されません。
	他の画面を起動している状態で、NaviView 画面に戻る場合にクリックします。また、NaviView を更新する場合にもクリックします。
新着情報	自分がフォローしているお客様に関して未確認の新着情報がある場合、その件数が表示されます。クリックすると、新着情報の一覧が確認できます。新着情報の通知についてはユーザーズマニュアル CRM 編を参照してください。機能ライセンス「CRM」が使用できない場合は表示されません。
	クリックするとマニュアル(PDF ファイル)が参照できます。操作が分からない場合などにクリックしてください。 ブラウザの設定により PDF ファイルが直接開かれずにダウンロードになる場合があります。 マニュアルを参照するには Adobe Acrobat Reader が必要です。  なお、マニュアルによっては、表示に時間がかかる場合があります。利用頻度が高いマニュアルについては、マイメニューの製品マニュアルから PDF ファイルをクライアント端末にダウンロードして利用してください。
	当システムを終了する場合にクリックします。クリックするとログイン画面に戻ります。当システムを利用する場合は、再度ログインが必要です。

**MEMO**

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

**(2) 各フレームに表示される情報**

NaviView の 4 つのフレームには以下の情報が表示されます。各機能の使用方法については、各機能のマニュアルを参照してください。

なお、下記表は標準構成の場合の配置となります。システム管理者により、配置を変更している場合、下記表とは異なります。

フレーム	タブ	説明
左上	スケジュール	今日の予定および掲示板で登録されたイベントの情報が表示されます。タブには、未回答・保留のスケジュール件数と未読のイベントの件数の合計が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は、表示されません。
	作業	自分が行う作業の一覧が表示されます。タブには、自分が行う作業の件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は、表示されません。
	依頼した作業	自分が依頼した作業の一覧が表示されます。タブには、自分が依頼した作業の件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は、表示されません。

フレーム	タブ	説明
	伝言メモ	未確認の受信伝言メモの一覧が表示されます。 タブには、未確認の受信伝言メモの件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は、表示されません。
右上	掲示板	掲示板掲載時に NaviView に掲載すると設定された掲載記事(お知らせ)の一覧が表示されます。 タブには、未読の掲載記事の件数が表示されます。
	掲示板2	システム管理者の設定により、「掲示板」タブの他に「掲示板2」タブが表示される場合があります。その場合、「掲示板」「掲示板2」に各々の掲示板の内容を掲載するかは管理者が設定します。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は、表示されません。
	電子会議室	更新チェックを行っている電子会議室に対する未読の投稿記事一覧が表示されます。 タブには、更新チェックを行っている電子会議室に対する未読の投稿記事の件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は、表示されません。
	社内メール	未確認の社内メールや未読コメントがある社内メールが表示されます。また、フラグを立てた社内メールも表示対象となります(個人設定にて表示すると設定している場合)。 タブには、未確認の社内メール、未読コメントがある社内メールの件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は、表示されません。
左下	アシストメッセージ	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。 タブには、メッセージの行数が表示されます。
	連携メッセージ	各種メッセージが表示されます。表示される内容については、システム管理者にお問い合わせください。 タブには、メッセージの行数が表示されます。 システム設定により表示されない場合があります。
	データベース	データベースに対する未確認の通知の一覧が表示されます。 タブには、データベースに対する未確認の通知の件数が表示されます。 機能ライセンス「Web データベース」が使用できない場合は、表示されません。
右下	ファイル管理	更新チェックを行っているフォルダに対する未読のファイル一覧が表示されます。 タブには、更新チェックを行っているフォルダに対する未読ファイルの件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」および「汎用申請」のいずれも使用できない場合は、表示されません。
	e-Mail	e-Mail の新着情報が表示されます。 タブには、新着の e-Mail の件数が表示されます。 e-Mail の新着情報を表示するには、✳にてメール設定を行う必要があります。
	ブックマーク	NaviView に表示すると設定した個人フォルダ内のブックマークの一覧が表示されます。 タブには、NaviView に表示すると設定した個人フォルダ内のブックマークの件数が表示されます。

**MEMO** NaviView 起動時に最初に表示されるフレームを ✳ にて設定可能です。設定については、「3.10 共通設定」を参照してください。

**MEMO**

作業、依頼した作業、伝言メモ、掲示板、掲示板2、電子会議室、社内メール、ファイル管理、ブックマーク、データベースは、にて設定した件数分のみ表示されます。すべての内容を確認する場合は、メニューから各機能を起動するか、フレーム内の [→すべてを見る...](#) をクリックし、各機能の一覧画面を参照してください。

フレームに表示する件数の設定は、「3.10 共通設定」を参照してください。

## 2.3 基本画面構成

当システムの基本画面構成について説明します。

### (1) 画面構成

画面は以下の3つの領域で構成されます。



項目名	説明
タブ	<p>一覧を切り替えるタブが表示されます。タブの状態によって、現在表示しているタブや選択可否を確認できます。</p> <p><b>作業一覧</b> : 現在選択しているタブ  <b>完了作業一覧</b> : 選択できるタブ  <b>完了作業一覧</b> : 選択できないタブ</p> <p>※上記は、テーマ設定が”デフォルト”の場合のイメージです。テーマ設定により色は異なります。</p>
左ペイン	<p>新規に登録するためのリンクや検索条件項目が表示されます。</p> <p>上部の &lt; をクリックすると、左ペインを非表示にできます。左ペインを非表示にすることにより、右ペインを大きく表示することができ、一覧などが見やすくなります。非表示にした左ペインを元のサイズに戻すには、&gt; をクリックします。</p> <p>また、左ペインが表示されている状態で、&gt; をクリックすると、左ペインの領域を大きく表示できます。検索条件を指定する場合などに条件を指定しやすくなります。</p> <p><b>MEMO</b> ⚙️の共通設定で左ペインの幅を指定できます。変更方法は、「3.10 共通設定」の「共通項目を設定する」を参照してください。</p>
右ペイン	<p>一覧や登録画面、内容表示画面が表示される領域です。</p>

## (2)一覧表示

一覧表示画面の場合の右ペインの操作について説明します。

## 【画面例】

作業一覧						
項目タイトル				改ページ		
優先度	件名	依頼元	依頼先	着手日	期限	状況
通常	<input type="checkbox"/> 進捗報告	土井 勤	大木 明...他1名		2016/10/06 (木) 17:00	未着手
通常	<input type="radio"/> 店舗レイアウト変更指示	今岡 修三			2016/10/12 (水)	未着手
通常	見積依頼		清水 義家	2016/10/18 (火)	2016/10/24 (月) 20:00	(0/1)
通常	研修会 アンケート提出		大木 明...他2名		2016/10/28 (金)	未着手(1/3)
通常	<input type="radio"/> 部内利用PCの確認	大石 学	土井 勤		2016/11/17 (木)	
優先	<input type="checkbox"/> 保守契約書回収の徹底	佐田 勝男	今岡 修三...他2名		2017/03/20 (月) 17:00	未着手
通常	<input type="checkbox"/> 資料作成	今岡 修三	今岡 修三...他2名			作業中
通常	セミナー案内送付先確認 昨年は45社					未着手

項目名	説明
改ページ	<p>一覧の件数、現在表示している件数が表示されます。また、リンクをクリックすることによりページを切り替えることができます。画面の上下で操作可能です。</p> <p><b>MEMO</b> 一覧表示時に一画面に表示する件数は、の共通設定で指定します。変更方法は、「3.10 共通設定」の「共通項目を設定する」を参照してください。</p>
項目タイトル	<p>リンク色のタイトルをクリックすることにより一覧の並び替えができます。</p> <p><b>優先度</b>  :現在の並び順を指します。タイトル横のマークが、の場合は降順、の場合は昇順を表します。クリックすることで昇順／降順を切り替えができます。</p> <p><b>件名</b> :クリックすることにより並び替えができる項目を指します。</p> <p><b>状況</b> :並び替えができない項目を指します。</p> <p>※上記は、テーマ設定が”デフォルト”の場合のイメージです。テーマ設定により色は異なります。</p>

### (3) 登録画面

登録画面の場合の画面項目について説明します。

#### 【画面例】

作業一覧
完了作業一覧

#### 作業登録

確認
 確認せずに登録

\* は必須項目です。

**件名 \***

**顧客**

**優先度**

**期限**

**着手日**

**内容**

X 複製 削除 貼り付け 印刷 左向き 右向き 斜体 I 太字 B 下線 U 下線消去 S 行揃え 列揃え 行揃え 列揃え

罫線 罫線 罫線 罫線 罫線 罫線 罫線 罫線 罫線 罫線

サ... A- A+ 背景色 前景色 罫線

**メモ**

自分専用のメモ項目です。他の人には公開されません。

**公開/非公開**  公開  非公開

**添付ファイル**

**作業を依頼**

**依頼元社員**

**依頼先社員**

大木 明

☑ 全てを選択  選択を解除  選択した社員を削除

**関係者**

関係者には、コメント・進捗状況が通知されます。

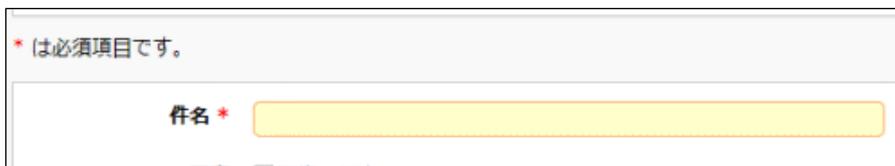
**携帯メール送信**  送信する  送信しない

関連情報(URL)を指定...

確認
 確認せずに登録

### ■必須項目の場合

タイトル横に「\*」が表示され、入力域の背景色が異なります。必須項目は、必ず入力してください。



\* は必須項目です。

件名 \*

### ■折りたたみ項目

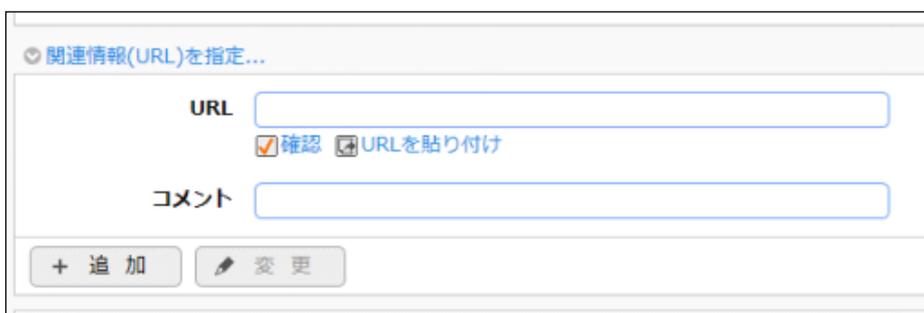
使用頻度の低い項目は折りたたまれた状態で表示されます。クリックすると入力欄を表示されます。

#### 【折りたたまれた状態】



▼ 関連情報(URL)を指定...

#### 【展開された状態】



▼ 関連情報(URL)を指定...

URL

確認  URLを貼り付け

コメント

+ 追加    ✎ 変更

### ■メッセージ

入力不備があった場合は、画面の上部に赤色でメッセージが表示され、対象項目の枠が赤色で表示されます。そのほか、「更新されました」などのメッセージも表示されます。(エラー以外は、黒色で表示されます。)



作業登録

確認     確認せずに登録   

\* は必須項目です。

件名を入力してください。

件名 \*

顧客

#### (4) 内容表示

内容表示画面の操作について説明します。

##### 【画面例】



項目名	説明
 <b>編集</b> 又は  <b>変更</b>	内容を変更する場合にクリックします。クリックすると変更画面に遷移します。 変更可能な場合に表示されます。
 <b>削除</b>	表示した内容を削除する場合にクリックします。クリックすると削除確認画面に遷移します。 削除可能な場合に表示されます。
 <b>前次</b> 	前の案件、次の案件に切り替えることができます。
<a href="#">作業内容</a> <a href="#">進捗登録</a> <a href="#">コメント</a> <a href="#">完了確認</a>	ページ内の項目が多い場合、各項目にジャンプするためのリンクが表示されます。

## 2.4 共通操作

この項では、日付入力や社員選択などの共通操作について説明します。

### 2.4.1 日付入力

カレンダーからの選択、日付の入力方法について説明します。

### 2.4.2 時刻入力

時刻選択からの選択、時刻の入力方法について説明します。

### 2.4.3 社員選択

社員の選択方法について説明します。

### 2.4.4 部門選択

部門の選択方法について説明します。

### 2.4.5 添付ファイル

ファイルの添付方法について説明します。

### 2.4.6 関連情報 URL

登録する情報に、関連する情報のリンクを指定する方法を説明します。

### 2.4.7 表示順の変更

一覧の表示順の変更方法について説明します。

### 2.4.8 テキストエディタ

掲示板や社内メールなど一部の機能で使用可能な文字修飾などが可能なエディタの使用方法について説明します。

### 2.4.9 権限設定

掲示板やファイル管理のフォルダなどに設定可能な権限の設定方法について説明します。  
権限設定は、管理権限を割り当てられたユーザのみ使用します。

## 2.4.1 日付入力

日付の入力には、カレンダーから選択する方法と直接入力する方法があります。直接入力する場合は、省略して入力が可能です。

### 📅 カレンダーから選択する(1日の場合)

手順1: 日付入力項目横の  をクリックします。



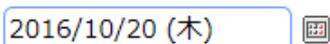
手順2: カレンダーから入力する日付をクリックします。選択した日付の背景色が灰色で表示され、日付欄の横に表示されます。



#### MEMO

- 背景色が緑色で表示されている日は、“今日”をあらわします。
- 表示月を変更する場合は、**< 前月** **翌月 >** をクリックするか、年月を入力し **表示** をクリックします。

手順3: **確定** をクリックします。選択した日付が入力されます。



### 📅 カレンダーから選択する(期間の場合)

手順1: 日付入力項目横の  をクリックします。



手順2: カレンダーから開始日の日付をクリックします。クリックすると、選択した日付の背景色が灰色で表示され、開始日欄の横に選択した日付が表示されます。

カレンダー

開始日  
 終了日

年月 2016/12 表示 🔍 今月 < 前月 翌月 >

2016年12月 2017年1月

月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

キャンセル 確定

## MEMO

- “開始日”が選択状態になっている場合、開始日の指定を行います。終了日を選択する場合は、“終了日”を選択します。
- 背景色が緑色で表示されている日は、“今日”をあらわします。
- 表示月を変更する場合は、< 前月 翌月 > をクリックするか、年月を入力し 表示 をクリックします。

手順3: 開始日を選択すると、自動的に“終了日”が選択状態になります。引き続き、終了日の日付をクリックします。選択した日付の背景色が灰色で表示され、終了日欄の横に選択した日付が表示されます。

カレンダー

開始日 2016/12/19 (月)  
 終了日

年月 2016/12 表示 🔍 今月 < 前月 翌月 >

2016年12月 2017年1月

月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

キャンセル 確定

手順4: 確定 をクリックします。選択した日付が入力されます。

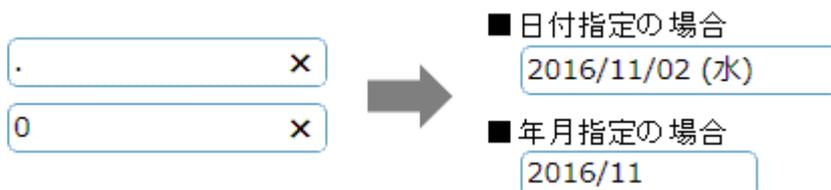
2016/12/19 (月)  
~ 2016/12/22 (木)

## 📅 日付を直接入力する

日付を直接入力する場合、以下の入力方法があります。

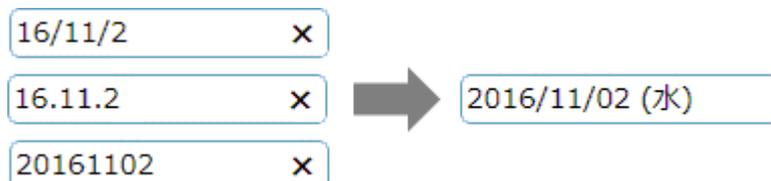
### 方法1. 今日の日付を入力する

「.」(半角ピリオド)または「0」(半角数字 0)を入力します。



### 方法2. 年月日を入力する

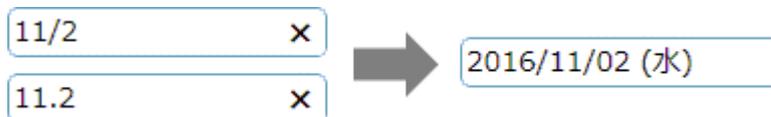
年月日を連続(YYYYMMDD)で入力するか、「/」(半角スラッシュ)、「.」(半角ピリオド)で区切ります。「/」または「.」で区切る場合は、先頭の「0」は省略可能です。



※年の先頭を省略した場合は、2000年代となります。(例:98.1.1→2098.1.1)

### 方法3. 月日のみ入力する

年を省略した場合、当年が自動的に付加されます。



### 方法4. 日のみ入力する

年・月を省略した場合、当月の年・月が自動的に付加されます。



### 方法5. ↑キーまたは↓キーを押す

↑キーを押すと翌日、↓キーを押すと前日の日付に変わります。

なお、空白の状態では↑キーを押すと明日の日付、↓キーを押すと昨日の日付が表示されます。



#### MEMO

左ペインの日付範囲入力の場合、開始日に終了日より後の日付を入力すると、自動的に終了日に開始日に入力した日付が入力されます。

**MEMO** 左ペインの条件に日付を指定する場合、日付入力欄の上に **< 前日** **翌日 >** などのボタンが表示される場合があります。この場合、**< 前日** をクリックすると開始日の前日、**翌日 >** をクリックすると終了日の翌日に日付が切り替わります。(前週・翌週、前月・翌月も同様です。)



The screenshot shows a date selection interface with the following elements:

- Search buttons: **Q 今月**, **Q 今週**, **Q 今日**
- Navigation buttons: **< 前月**, **翌月 >**, **< 前週**, **翌週 >**, **< 前日**, **翌日 >**
- Date input fields: **2016/10/17 (月)** and **~ 2016/10/17 (月)**
- A calendar icon is visible next to the second date input field.

## 2.4.2 時刻入力

時刻の入力には、時刻選択画面から選択する方法と直接入力する方法があります。直接入力する場合は、省略して入力が可能です。

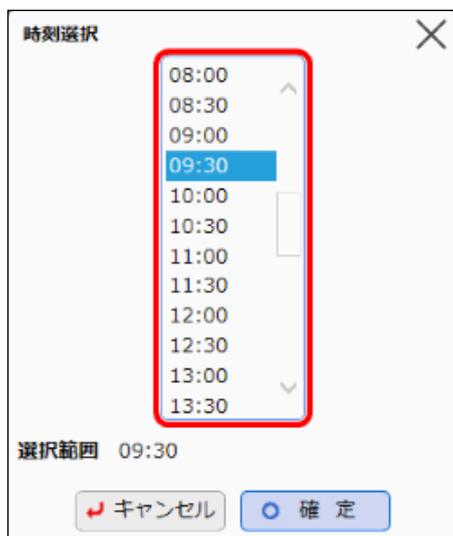
### 時刻選択から選択する(時間の場合)

---

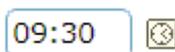
手順1:時刻入力項目横の  をクリックします。



手順2:時刻選択画面から入力する時刻をクリックします。選択した時刻が、選択範囲欄の横に表示されます。



手順3:  をクリックします。選択した時刻が入力されます。



### 時刻選択から選択する(時刻範囲の場合)

---

手順1:時刻入力項目横の  をクリックします。



手順2:時刻選択画面から入力する時刻の開始時刻から終了時刻までドラッグします。選択した時刻が、選択範囲欄の横に表示されます。



手順3:  をクリックします。選択した時刻が入力されます。

~

### 時刻を直接入力する

時刻を直接入力する場合、以下の入力方法があります。

#### 方法1. 現在の時刻を入力する

「.」(半角ピリオド)を入力すると、現在の時刻を入力できます。

→

#### 方法2. 時刻を直接入力する

時刻を連続(HHMM)で入力するか、「.」(半角ピリオド)、「:」(半角コロン)で区切ります。「.」または「:」で区切る場合は、先頭の「0」は省略可能です。

→

#### 方法3. 時のみ指定する

”0”～”24”を入力した場合、時とみなし、自動的に分に”00”が付加されます。

→

方法4. ↑キーまたは↓キーを押す

↑キーを押すと1分後、↓キーを押すと1分前に変わります。

なお、空白の状態では↑キーを押すと現在の時刻の1分後、↓キーを押すと現在の時刻の1分前が表示されます。



### 2.4.3 社員選択

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

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

#### (1) マイメンバーから選択する

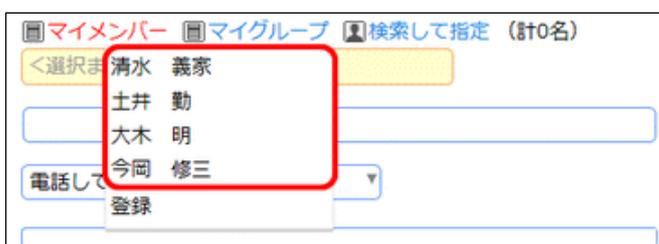
よく選択する社員をマイメンバーに登録しておくことにより、簡単に社員を選択できます。

#### 📁 マイメンバーから選択する

手順1: 社員選択の **📁 マイメンバー** をクリックします。

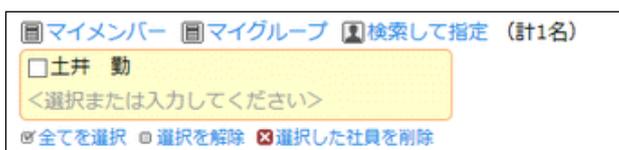


手順2: マイメンバーの一覧から、該当の社員を選択します。



📌 選択済みの社員の場合、名前が灰色で表示され選択できません。

選択した社員が選択状態になります。



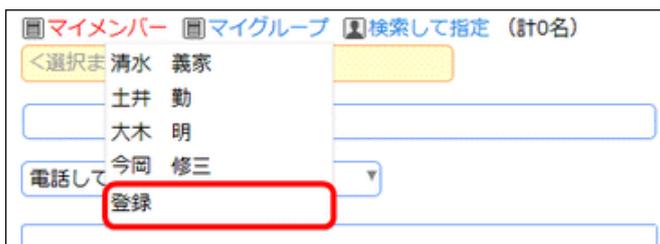
#### MEMO

- 選択した社員から解除する場合は、選択済みの社員の一覧から該当社員のチェックボックスを選択し、**✖ 選択した社員を削除**をクリックします。
- **👤 検索して指定**の横に選択済みの社員の人数が表示されます。
- 選択済みの社員名をドラッグ & ドロップすることで選択順を並べ替えることができます。なお、対象社員のチェックボックスを選択してドラッグ & ドロップすることで、複数の社員を同時に並び替えることができます。

#### 📁 マイメンバーに社員を追加する

手順1: 社員選択の **📁 マイメンバー** をクリックします。

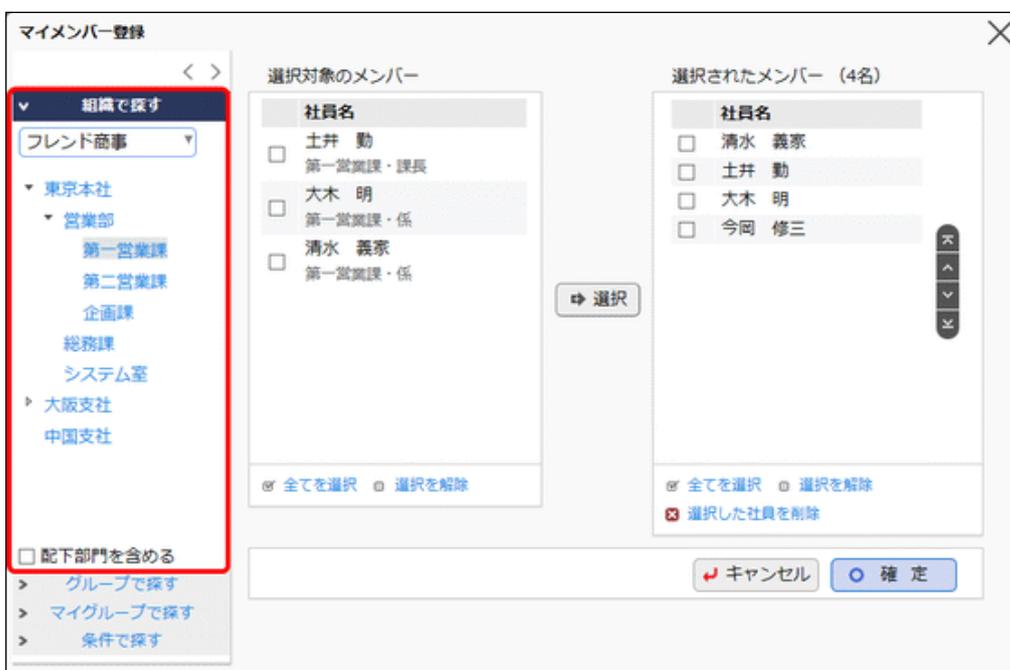
手順2:マイメンバーの一覧の「登録」をクリックします。



手順3:マイメンバー登録画面の左ペインに条件を指定し、選択する社員を検索します。

■組織図で探す場合( > **組織で探す** をクリック)

選択する社員が所属する会社、部門を選択します。「配下部門を含める」を選択すると、選択した部門配下の社員が表示されます。なお、他会社の社員を選択できない場合、会社は選択できません。



■グループで探す場合( > **グループで探す** をクリック)

システム管理者が登録したグループ(会社別グループ)が表示されます。選択する社員が含まれるグループを選択します。なお、他会社の社員を選択できない場合、会社は選択できません。

■マイグループで探す場合( > **マイグループで探す** をクリック)

自分で登録したグループ「マイグループ」が表示されます。選択する社員が含まれるグループを選択します。

**MEMO**

マイグループの登録については、「3.7 マイグループの登録」を参照してください。

■条件で探す場合( > **条件で探す** をクリック)

役職や名前などの条件を指定し、**Q 検索** をクリックします。条件すべてに該当する社員が選択対象のメンバーに表示されます。

項目名	説明
社員名／フリガナ	社員名またはフリガナの一部を指定します。 全角・半角、英字の大文字・小文字、平仮名・カタカナを区別せずに検索できます。
会社	検索対象の会社を指定します。他の会社の社員を選択できない場合は、会社を選択できません。役職、部門を条件にする場合は、最初に選択してください。
部門名	検索対象の部門名の一部を指定します。部門を条件に指定する場合は、対象の会社を選択してください。 全角・半角、英字の大文字・小文字、平仮名・カタカナを区別せずに検索できます。
役職	役職を選択します。選択した会社に登録されている役職の一覧が表示されます。役職を選択する前に、対象の会社を選択してください。
地区	地区を指定します。

手順4: 選択対象のメンバーから対象の社員を選択します。複数の社員を選択可能です。また、**☑ 全てを選択** をクリックすると選択対象のメンバー全員を選択できます。

**MEMO**

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

手順5: **⇒ 選択** をクリックします。選択対象メンバーが選択され、選択されたメンバーに追加されます。

**MEMO**

- 選択されたメンバーの右横のアイコンを利用し、選択順を並び替えることができます。なお、複数の社員を同時に並び替えることはできません。並び順の変更については、「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。
- マイメンバーには最大 30 人登録できます。

手順6: **○ 確定** をクリックします。マイメンバー登録画面が閉じます。

**(2) マイグループから選択する**

マイグループに登録されている社員を一括して選択できます。  
なお、単一社員選択(一人しか選択できない社員選択)の場合、マイグループは表示されません。

**MEMO**

マイグループの登録については、「3.7 マイグループの登録」を参照してください。

手順1: 社員選択の **マイグループ** をクリックします。

手順2:マイグループの一覧から、該当のグループを選択します。

選択したグループに登録されている社員全員が追加されます。

**MEMO**

- 選択した社員から解除する場合は、選択済みの社員の一覧から該当社員のチェックボックスを選択し、**選択した社員を削除**をクリックします。
- **検索して指定**の横に選択済みの社員の人数が表示されます。
- 選択済みの社員名をドラッグ & ドロップすることで選択順を並べ替えることができます。なお、対象社員のチェックボックスを選択してドラッグ & ドロップすることで、複数の社員を同時に並び替えることができます。

**(3) 検索して指定する**

手順1:社員選択の **検索して指定** をクリックします。

手順2:社員選択画面が表示されます。



以降の操作は、マイメンバーに社員を追加する方法と同様です。

「(1)マイメンバーから選択する」の「マイメンバーに社員を追加する」を参照してください。

ただし、社員選択画面では選択された社員欄にて、をドラッグ&ドロップすることでも選択順を並べ替えることができます。ドラッグ&ドロップで並べ替える場合は、対象社員のチェックボックスを選択してドラッグ&ドロップすることで、複数の社員を同時に並び替えることができます。



#### MEMO

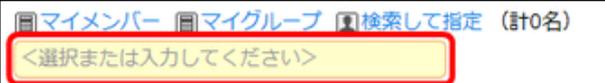
選択対象のメンバーは、所属情報を含みます。複数の部門に兼務している場合、同一社員が所属ごとに複数表示されます。ワークフローなど社員の所属を意識して選択する必要がある場合は、社員名の下に表示される所属名を元に選択してください。

**MEMO**

マイメンバー登録画面および社員選択画面起動時の左ペインの初期表示パネルを、の「共通設定」にて設定可能です。  
詳細は、「3.10 共通設定」の「社員選択について設定する」を参照してください。

#### (4) 直接入力する

手順1: 社員選択の入力欄に社員名またはフリガナの一部を直接入力します。

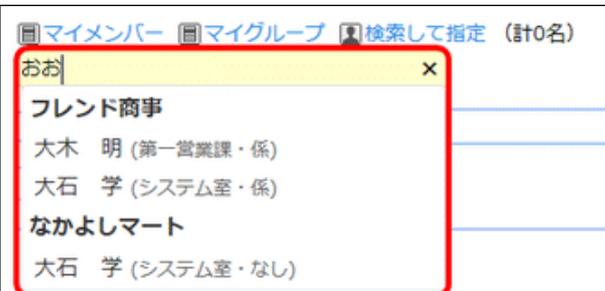


マイメンバー マイグループ 検索して指定 (計0名)  
<選択または入力してください>

**MEMO**

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2: 入力候補の社員名の一覧が表示されます。

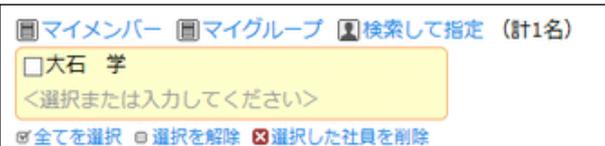


マイメンバー マイグループ 検索して指定 (計0名)  
おお ×  
フレンド商事  
大木 明 (第一営業課・係)  
大石 学 (システム室・係)  
なかよしマート  
大石 学 (システム室・なし)

**MEMO**

- 選択対象の社員は、所属情報を含みます。複数の会社や部門に兼務している場合、同一社員が所属ごとに複数表示されます。ワークフローなど社員の所属を意識して選択する必要がある場合は、会社名や社員名の右横に表示される所属名・役職名を元に選択してください。
- 入力候補の一覧には最大 50 件まで表示されます。

手順3: 入力候補から対象の社員を選択すると、選択した社員名が設定されます。



マイメンバー マイグループ 検索して指定 (計1名)  
 大石 学  
<選択または入力してください>  
 全てを選択  選択を解除  選択した社員を削除

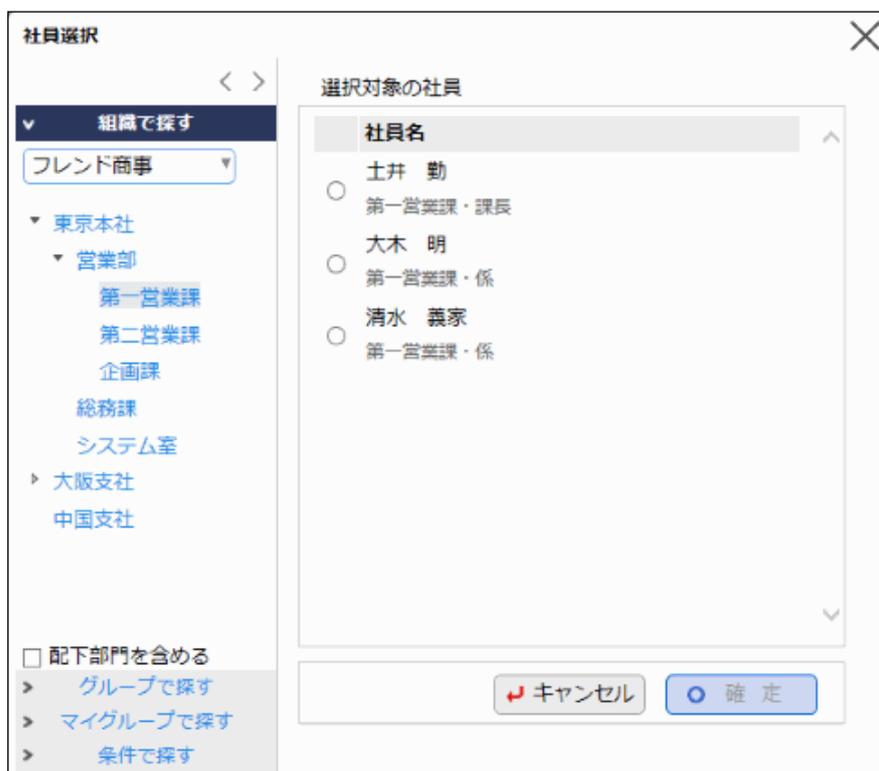
## (5) 単一社員選択の場合

社員を一名のみ選択可能な場合は、以下の画面になります。



マイメンバー 検索して指定  
<選択または入力してください>

検索して指定をクリックした場合は、以下の画面になります。



社員選択

組織で探す  
フレンド商事

東京本社  
営業部  
第一営業課  
第二営業課  
企画課  
総務課  
システム室  
大阪支社  
中国支社

配下部門を含める  
グループで探す  
マイグループで探す  
条件で探す

選択対象の社員

社員名

土井 勤  
第一営業課・課長

大木 明  
第一営業課・係

清水 義家  
第一営業課・係

キャンセル 確定

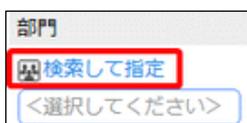
検索の操作は、複数社員選択と同様です。選択対象の社員を1名選択し、**確定**をクリックします。

## 2.4.4 部門選択

部門を選択する方法について説明します。

### 部門を選択する

手順1: 部門選択の  **検索して指定** をクリックします。



手順2: 部門選択画面が開きます。部門検索欄に対象部門の会社を選択します。なお、選択する部門の会社が固定の場合は、選択できません。

手順3: 部門検索欄に選択する部門の第一階層の部門を選択します。



手順4: 選択した部門配下の部門一覧が表示されます。対象の部門を選択します。

手順5:  **確定** をクリックします。

## 2.4.5 添付ファイル

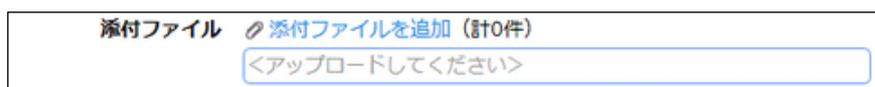
スケジュールや作業など様々な機能でファイルを添付できます。ファイルを添付する手順を説明します。ファイル添付には以下の2つの方法があります。

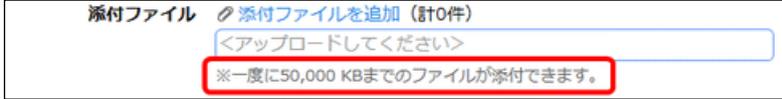
- html5 を利用したファイル添付  
エクスプローラーなどからドラッグ&ドロップでファイルを添付できます。
- ファイル選択画面からファイルを選択する

<b>MEMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• システム管理者が html5 のファイル添付の使用を許可していない場合、ドラッグ &amp; ドロップの添付機能は使用できません。 参考:システム管理者、システム環境の設定(共通設定)の html5 ファイル添付の使用を設定します。</li> <li>• ドラッグ &amp; ドロップによる添付機能を使用したくない場合は、の共通設定で指定します。変更方法は、「3.10 共通設定」の「共通項目を設定する」を参照してください。</li> <li>• ファイル名が半角 512 文字を超えるファイルは添付できません。なお、半角とは、半角英数字の場合の文字数を指します。半角英数字以外の文字の場合、1 文字が半角 3~4 文字分となります。</li> </ul>
-------------	---

### ドラッグ & ドロップ操作で添付する

手順1: 添付ファイル欄の  **添付ファイルを追加** をクリックします。



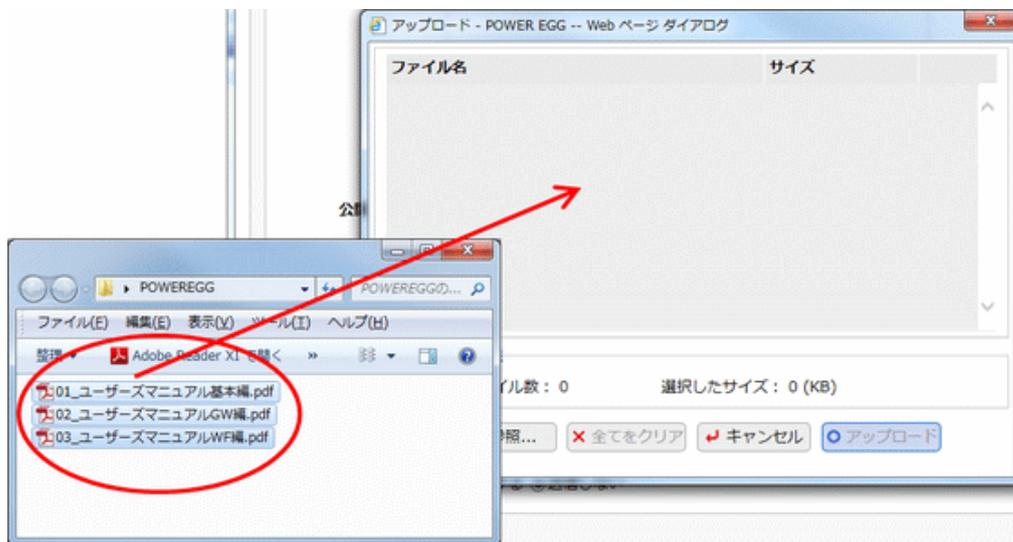
<b>MEMO</b>	<p>システム設定により 1 回の添付ファイルのサイズが制限されている場合があります。制限されている場合は、以下のように制限サイズが表示されます。</p>  <p>参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通設定)画面の添付ファイル最大サイズを設定します。</p>
-------------	--

手順2: 添付ファイルのアップロード画面が表示されます。以下のいずれかの方法でファイルを指定します。



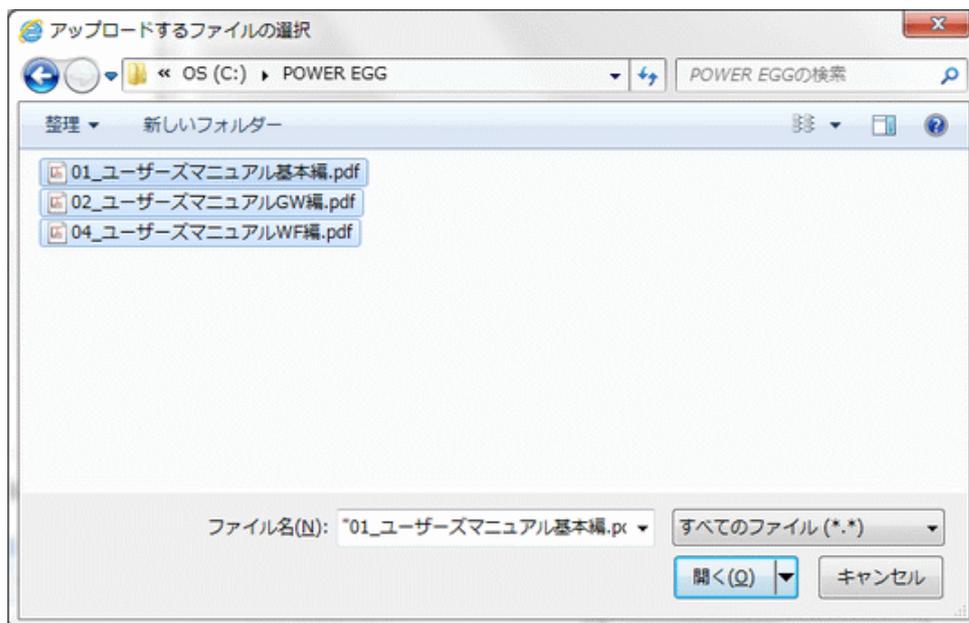
■エクスプローラーなどからドラッグ & ドロップする

エクスプローラーなどからファイルを選択し、アップロード画面にドラッグ & ドロップします。複数のファイルを一括して操作できます。



■ファイル選択画面から選択する

 **参照...** をクリックするとファイル選択画面が表示されます。添付するファイルを選択してください。複数のファイルを選択できます。



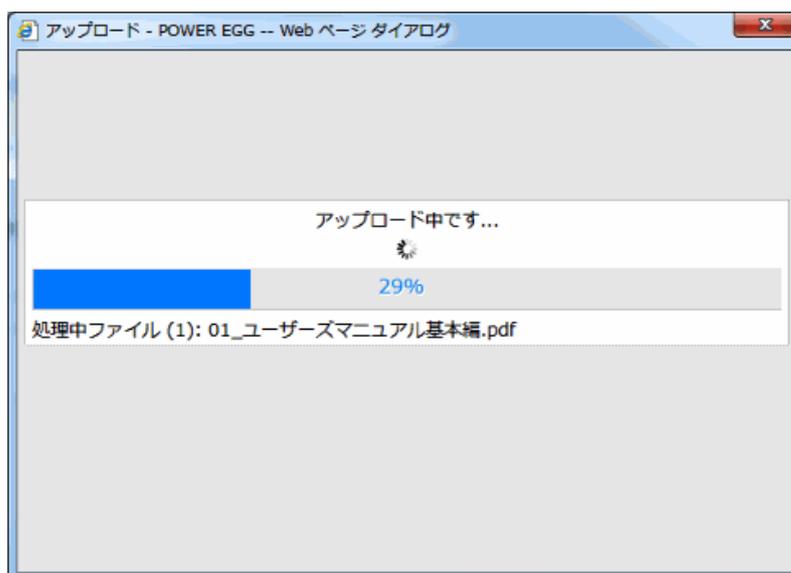
手順3: 選択したファイルがアップロード画面に表示されます。**アップロード**をクリックします。



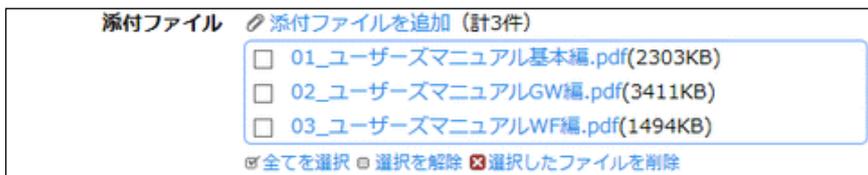
#### ■ボタン

項目名	説明
	選択したファイルをクリア (添付しない) する場合にクリックします。
	選択したすべてのファイルをクリアする場合にクリックします。アップロード画面は閉じません。
	ファイルを添付せずに終了する場合にクリックします。アップロード画面が閉じます。
	選択したファイルを添付します。

ファイルのアップロード状況が表示されます。  
(添付するファイル数が多い場合やファイルサイズが大きい場合、時間がかかります。)



アップロードが終了すると元の画面に戻り選択したファイルが表示されます。

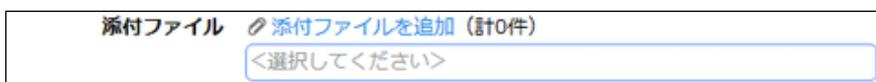


**MEMO**

- ファイル名をクリックすると添付したファイルを開くことができます。
- 添付ファイルを削除する場合は、対象のファイル横のチェックボックスを選択し、**選択したファイルを削除**をクリックしてください。
- 選択済みのファイル名をドラッグ & ドロップすることで並べ替えることができます。なお、対象ファイルのチェックボックスを選択してドラッグ & ドロップすることで、複数のファイルを同時に並び替えることができます。

## 📁ファイル選択画面から選択する

手順1: 添付ファイル欄の **添付ファイルを追加** をクリックします。



**MEMO**

システム設定により1回の添付ファイルのサイズが制限されている場合があります。制限されている場合は、以下のように制限サイズが表示されます。

参考: システム管理者は、システム環境の設定(共通設定)画面の添付ファイル最大サイズを設定します。

手順2: 添付ファイル選択欄が表示されます。 **参照...** をクリックします。



手順3: ファイルの選択画面から添付するファイルを選択します。



選択したファイルが表示されます。

<b>添付ファイル</b>  添付ファイルを追加 (計1件)
<input type="checkbox"/> C:\¥POWEREGG¥事例紹介一覧.xlsx <input type="button" value="参照..."/>
<input checked="" type="checkbox"/> 全てを選択 <input type="checkbox"/> 選択を解除 <input checked="" type="checkbox"/> 選択したファイルを削除

**MEMO**

- ファイルを複数添付する場合は、手順1～3を繰り返します。なお、添付する機能によっては、添付できるファイルの数に制限がある場合があります。
- 添付したファイルを解除する場合は、対象のファイル横のチェックボックスを選択し、 **選択したファイルを削除**をクリックしてください。

## 2.4.6 関連情報 URL

登録する情報に、関連する情報のリンクを指定できます。

例えば、作業に対し、その作業に関連する掲示板のページをリンクしたり、スケジュールを登録したりするときに、外出先の会社のホームページをリンクすることができます。

また、当システム内の掲示板など一部の情報を、関連情報やブックマークに登録できます。当システム内の情報を関連情報 URL やブックマークに登録した場合、指定されたページを参照する権限がない場合は、参照できません。

### 関連情報 URL を登録する

手順1: 関連情報 URL 欄に以下の項目を入力します。



項目名	説明
URL *	<p>リンクするページの URL を指定します。                      入力後、<input checked="" type="checkbox"/> <b>確認</b> をクリックすると、入力した URL のページを正常に開くことができるか確認できます。</p> <p><b>MEMO</b> "http://", "https://", "/", "¥¥", "&lt;アルファベット 1 文字&gt;:" で始まる URL のみ入力可能です。"/" で始まる URL は指定できません。                      なお、UNC やドライブ名で始まる URL は、Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari では正常に動作しない場合があります。</p>
コメント	入力したリンク先に対するコメントを入力します。

手順2:  をクリックします。

入力欄の下に、登録済みの関連情報の一覧が表示されます。追加した関連情報は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、 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、 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、共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

### 当システム内の情報を関連情報に登録する

当システム内の情報を関連情報 URL に登録する場合は、リンク先のページから URL をコピーし、関連情報 URL に貼り付けます。

手順1: 掲示板や電子会議室など、関連情報に登録する情報の画面を開きます。

#### ■ 関連情報 URL に使用可能な機能と参照権限

機能	参照権限
ワークフロー (起案内容)	起案内容の承認状況欄に表示されている社員および申請書(または申請様式)に対して設定されている案件参照権限
スケジュール (内容)	スケジュール参照権限にて参照可能なスケジュール。 なお、他者の非公開のスケジュールは参照できません。 また、システム設定にて会社間でスケジュールを共有しない設定の場合、他会社の社員のスケジュールは参照できません。
作業 (内容)	他者の非公開の作業は参照できません。 また、システム設定にて会社間で作業を共有しない設定の場合、他会社の社員の作業は参照できません。
掲示板 (一覧、内容)	掲示板の権限にて、ログイン社員が参照可能な掲示板のみ参照可能
電子会議室 (一覧、内容)	電子会議室の権限にて、ログイン社員が参照可能な電子会議室のみ参照可能
社内メール (内容)	送信者および宛先に指定された社員
ファイル管理 (一覧、内容)	フォルダの権限にて、ログイン社員が参照可能なフォルダのみ参照可能
顧客情報:企業・ 部署・個人 (内容)	自分が参照権限を持った管理単位に属する顧客のみ参照可能  <b>MEMO</b> 管理単位については、ユーザーズマニュアル CRM 編を参照してください。
Web データベース (一覧、内容)	データベース一覧は、フォルダを参照可能な社員。 レコード一覧は、フォルダ、データベース、レコード一覧を参照可能な社員。 集計表示は、フォルダ、データベース、集計表示を参照可能な社員。 内容表示は、フォルダ、データベース、レコードの内容表示画面を参照可能な社員。

手順2: 表示したページ内のこの情報の URL 欄の  **このURLをコピー** をクリックします。

この情報のURL </KBB/KBB1110d.jsf?p=11>

 **このURLをコピー**  ブックマークに追加  **このURLの公開先を確認**

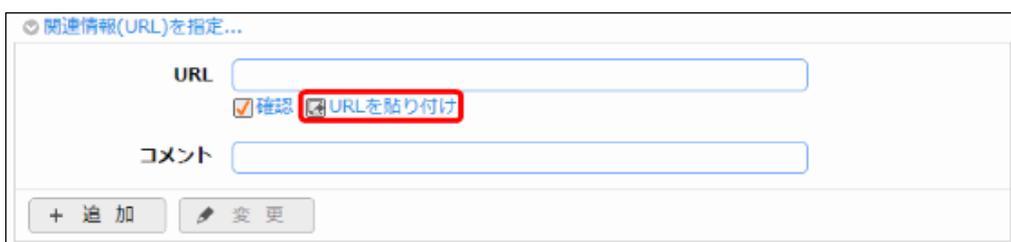
[その他の操作](#)

**注意** 関連情報 URL やブックマークに指定できる当システム内の情報は、上図のページの URL が表示されている画面のみです。この情報の URL 欄が表示されない画面は、動作保証対象外となりますので、あらかじめご注意ください。URL を直接アドレスに指定した場合も同様です。

**MEMO**  このURLの公開先を確認をクリックすると、コピーする情報を参照できる権限を確認できます。なお、スケジュール、作業、社内メール、顧客情報、Web データベース(レコード一覧、集計表示、レコード内容表示)は表示されません。

手順3: コピーしたページを関連情報 URL に登録する画面を起動します。

手順4: 関連情報 URL 欄の  URLを貼り付け をクリックします。



手順5: コピーした URL を選択画面に手順2でコピーした URL が表示されます。手順2で登録した URL を選択します。



機能	件名
<input type="radio"/> 社内メール	社内メール: 新人歓迎会について (送信者: 大木 明 受信日時: 2008/09/12 (金) 12:17) /BAP/BAPO111d.jsf?p=140
<input type="radio"/> 掲示板	掲示板: 全社掲示板 当社の株価推移情報 (2008/09/12 (金) 大木 明掲載) /KBB/KBB1110d.jsf?p=11

**MEMO** コピーした URL を選択画面にコピーされる最大件数は、システム管理者が指定します。件数については、システム管理者にお問い合わせください。参考: システム管理者は、システム環境の設定(共通操作)画面で関連情報 URL 履歴保持件数を設定します。

手順6:  確定 をクリックします。関連情報 URL 入力欄の URL に入力されます。

**MEMO** コメント欄に選択した URL の情報が自動入力されます。必要に応じて変更してください。

手順7: 関連情報 URL 入力欄の **+ 追加** をクリックします。

入力欄の下に、登録済みの関連情報の一覧が表示されます。追加した関連情報は一覧の最後に追加されます。

### その他の操作

この情報 URL から、表示している内容を関連情報 URL に登録した状態で、スケジュール、作業、社内メールの登録画面を表示できます。

手順1: 掲示板や電子会議室など、関連情報に登録する情報の画面を開きます。

手順2: 表示したページ内のこの情報の URL 欄の **その他の操作** をクリックします。

手順3: メニューから登録する処理を選択します。

表示していたページが関連情報 URL に登録された状態の入力画面が別画面に表示されます。また、表示していた情報の件名が件名欄に初期表示されます。

1ヶ月 1週間 1日 グループ1週間 出先・空き状況 検索 通知

### スケジュール登録

確認  確認せずに登録

\* は必須項目です。

予定種別  通常スケジュール  バナースケジュール

日時 \* 2017/06/27 (火) ~ 終日 [期間を指定](#)

予定区分

件名 \* 当社の株価推移情報 [入力した件名を登録する](#)

顧客 [顧客を指定](#)  
<選択または入力してください>

内容

[関連情報\(URL\)を指定...](#)

URL

確認  URLを貼り付け

コメント

+ 追加 変更

URL
<input type="radio"/> 掲示板：全社掲示板 当社の株価推移情報 (2008/09/12 (金) 大木 明掲載) /KBB/KBB1110d.jsf?p=11

選択した行を削除

確認  確認せずに登録

## 2.4.7 表示順の変更

社員選択や関連情報 URL など一覧の表示順を変更できます。表示順の変更する操作について説明します。

### 表示順を変更する

手順1: 表示順を変更する明細を選択します。

手順2: 一覧左横にあるアイコンをクリックします。

**マイグループの登録**

\* は必須項目です。

グループ名 \*

社員 \*

備考

	グループ名	備考
<input type="button" value="↑"/>	<input type="radio"/> 営業	
<input type="button" value="↑"/>	<input type="radio"/> 販促チーム	
<input type="button" value="↓"/>	<input type="radio"/> 企画グループ	
<input type="button" value="↓"/>	<input type="radio"/> 業務改善PRJ	

選択した行を削除

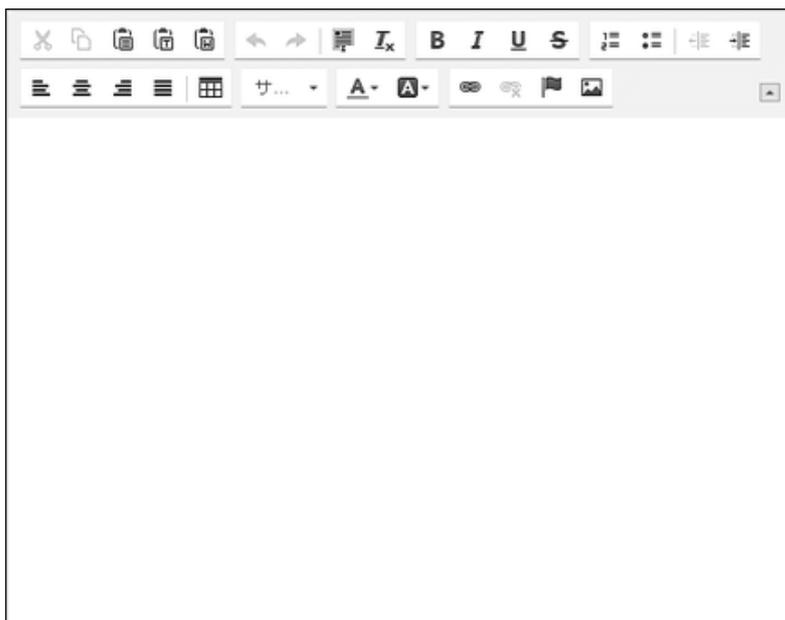
アイコン	説明
	選択した明細を一番上に移動します。 このアイコンは明細が4行以上の場合のみ表示されます。
	選択した明細を一つ上に移動します。
	選択した明細を一つ下に移動します。
	選択した明細を一番下に移動します。 このアイコンは明細が4行以上の場合のみ表示されます。

## 2.4.8 テキストエディタ

掲示板や社内メールなどの一部の機能にて内容入力時に、文字サイズの変更など簡単な文字修飾が行えるテキストエディタ(リッチテキスト)があります。このテキストエディタの利用について説明します。

### テキストエディタを使用する

各ボタンをクリックすることにより、文字の装飾や配置変更、表の挿入などが行えます。テキストエディタの各ボタンについて説明します。



アイコン	説明
	選択した文字を切り取ります。
	選択した文字をコピーします。
	切り取り、またはコピーした文字(書式含む)を貼り付けます。
	切り取り、またはコピーした文字のみを貼り付けます。
	ワードの文章を貼り付けます。なお、画像などの文字以外の情報を貼り付けた場合、予期せぬ動作が発生する可能性があります。
	1 つ前の状態に戻します。
	1 つ先の状態へやり直します。
	エディタ内の全ての文字、表を選択します。
	文字修飾(フォント、テキストサイズ、テキストカラー)を削除し、標準に戻します。
	選択した文字を太字にします。
	選択した文字を斜体にします。
	選択した文字に下線を引きます。

アイコン	説明
	選択した文字に打ち消し線を引きます。
	段落番号の追加、削除をします。
	箇条書きの追加、削除をします。
	インデントを解除します。
	インデントを追加します。
	文字を左に揃えます。
	文字を中央に揃えます。
	文字を右に揃えます。
	文字を両端に揃えます。
	<p>テーブルを挿入します。以下のテーブルプロパティ画面が表示されます。作成する表の行数や列数などを指定します。</p> 
	選択した文字のサイズを変更します。
	選択した文字のテキスト色を変更します。
	選択した文字の背景色を変更します。
	文字列にハイパーリンクを挿入します。以下のハイパーリンク画面が表示されます。リンク先の URL を指定します。

アイコン	説明
	<div data-bbox="491 271 970 725"> </div> <p data-bbox="491 734 1390 797">ハイパーリンクからリンク先を新しいウィンドウで開く場合は、ターゲットタブにて、ターゲットを“新しいウィンドウ”にしてください。</p> <div data-bbox="491 808 970 1263"> </div> <div data-bbox="507 1279 1034 1317"> <p><b>MEMO</b> 高度な設定タブは、未サポートとなります。</p> </div>
	<p>ハイパーリンクを削除します。</p>
	<p>内容の途中にジャンプする場合、ジャンプ位置にアンカーを挿入します。クリックすると、アンカーのプロパティが表示されます。アンカー名を入力してください。</p> <div data-bbox="491 1480 906 1675"> </div> <p>挿入したアンカーをハイパーリンクに指定します。ハイパーリンクに指定する場合、リンクタイプに“ページ内のアンカー”を選択します。アンカー名の選択肢に、登録したアンカー名が表示されます。</p>

アイコン	説明
	
	<p>画像ファイルを挿入します。このアイコンは、システム管理者にて、リッチテキストの画像のアップロードが許可されている場合のみ表示されます。</p> <p>クリックすると、画像のプロパティ画面が表示されます。</p> <p>アップロードタブで参照ボタンから画像ファイルを選択し、“サーバーに送信”をクリックして画像ファイル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は、拡張子が「jpg」「jpeg」「gif」「png」のファイルのみとなります。また、システム管理者が設定したサイズを超えるファイルはアップロードできません。</p>  <p>サイズなどの調整を行う場合は画像情報タブにて指定できます。</p>

アイコン	説明		
	<div data-bbox="491 271 1059 913"> </div> <p data-bbox="491 922 1401 1021">                     画像をクリックしたときに Web ページなどへリンクさせたい場合は、リンクタブにて、URL を指定できます。ターゲットは“新しいウィンドウ”に変更してください。変更しない場合、表示していた画面が置き換わってしまいます。                 </p> <div data-bbox="491 1032 1059 1653"> </div> <p data-bbox="491 1697 1401 1765">                     その他、画像ファイルをテキストエディタの入力欄へドラッグ&amp;ドロップして挿入することもできます。                 </p> <div data-bbox="491 1776 1409 1942"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="499 1787 571 1942">   <b>注意</b> </td> <td data-bbox="579 1787 1401 1942"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 複数の画像ファイルをアップロードして挿入する画像ファイルの総容量が大きくなった場合、画面表示やボタン操作など動作が遅くなります。</li> <li>• Firefox または Google Chrome にはダイアログ表示の抑制機能があり、これを有効にした場合、画像挿入が行えなくなります。有効にしてしまった場合は、一度ブラウザをすべて終了して再起動してください。</li> </ul> </td> </tr> </table> </div>	 <b>注意</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 複数の画像ファイルをアップロードして挿入する画像ファイルの総容量が大きくなった場合、画面表示やボタン操作など動作が遅くなります。</li> <li>• Firefox または Google Chrome にはダイアログ表示の抑制機能があり、これを有効にした場合、画像挿入が行えなくなります。有効にしてしまった場合は、一度ブラウザをすべて終了して再起動してください。</li> </ul>
 <b>注意</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 複数の画像ファイルをアップロードして挿入する画像ファイルの総容量が大きくなった場合、画面表示やボタン操作など動作が遅くなります。</li> <li>• Firefox または Google Chrome にはダイアログ表示の抑制機能があり、これを有効にした場合、画像挿入が行えなくなります。有効にしてしまった場合は、一度ブラウザをすべて終了して再起動してください。</li> </ul>		



注意

画像やリンク、書式など文字情報以外の情報を貼り付けた場合、予期せぬ動作が発生する可能性があります。文字のコピーを行う場合は、テキストエディタからコピーすることにより、文字情報のみ貼り付ける事ができます。

### 2.4.9 権限設定

掲示板やメニューなど、情報の保護と情報の共有が両立できるよう権限の設定が可能です。ここでは権限の設定方法について説明します。

なお、権限設定は全ユーザーが利用する機能ではありません。システム管理者または権限を割り当てられた社員のみが利用する機能です。必要に応じて参照してください。

当システムの機能で権限設定可能な機能は以下の通りです。なお、各機能の詳細については、ユーザーズマニュアル、管理者マニュアルの該当の項を参照してください。

#### ■権限設定が可能な機能と設定可能な権限

ライセンス	機能	設定単位	権限 ※1	設定者	設定画面
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)	メニュー	処理	非公開＞ 使用可	システム管理者	処理の登録
	社員名簿: CSV出力機能の利用有無	—	非公開＞ 出力可	システム管理者	社員情報環境の設定
	申請データ照会	申請様式	非公開＞ 参照可	システム管理者	申請様式の登録
	決裁取消の可否権限		非公開＞ 決裁取消可		
グループウェア	スケジュール	社員	非公開＞ 秘書＞ 参照予約可＞ 参照可	システム管理者	スケジュール公開先の登録
		部門	非公開＞ 参照予約可＞ 参照可		
	施設	施設	非公開＞ 管理者＞ 参照予約可＞ 参照可	システム管理者	施設の登録
	掲示板	掲示板	非公開＞ 管理者＞ 参照・掲載可＞ 参照可	システム管理者 / 掲示板メニューの管理者権限者	掲示板の登録(システム管理者の場合) 掲示板一覧(掲示板メニューの管理者の場合)
	電子会議室	電子会議室	非公開＞ 管理者＞ 参照・掲載可＞ 参照可	システム管理者 / 電子会議室メニューの管理者権限者	電子会議室の登録(システム管理者の場合) 電子会議室一覧(電子会議室メニューの管理者の場合)
グループウェア/ 汎用申請	ファイル管理	フォルダ	非公開＞ 登録・変更・フォルダ作成可＞ 登録・変更可＞ 参照可	システム管理者 / フォルダ作成可能者	ファイル管理

ライセンス	機能	設定単位	権限 ※1	設定者	設定画面
CRM	管理単位	管理単位	非公開> 名寄せ可> CSV出力可> 参照可	システム管理者	管理単位の登録
汎用申請	申請書フォルダ	申請書フォルダ	非公開> 登録・変更・フォルダ作成可> 登録・変更可> 参照可	システム管理者 / フォルダ作成可能者	申請書の登録
	決裁取消の可否権限	申請書	非公開> 決裁取消可	システム管理者 / 申請書登録・変更可能者	申請書の登録
	汎用申請		非公開> 使用可		
	テキスト出力		非公開> 使用可		
申請データ照会	非公開> 参照可				
汎用申請 / Web データベース / CRM データベース	データベース	フォルダ	非公開> データベース作成可> 参照可	システム管理者	汎用申請データベースフォルダの登録/ WebDB フォルダ登録/ CRM データベースフォルダの登録
		データベース	非公開> データベース管理者> 参照・レコード削除可> 参照可	システム管理者 / データベース作成可能者(新規のみ) / データベース管理者(変更のみ)	データベースの登録
		一覧表示画面	非公開> 参照可	システム管理者 / データベース管理者	データベースの登録>一覧表示画面設定
		表示編集画面	非公開> 参照・編集可> 参照可		データベースの登録>表示編集画面設定
		絞り込み条件	非公開> 参照可		データベースの登録>絞り込み設定
	集計表示画面	非公開> 参照可	データベースの登録>集計表示設定		
CSV出力	データベース	非公開> CSV出力可	システム管理者 / データベース作成可能者(新規のみ) / データベース管理者(変更のみ)	データベースの登録	

※1: 特定社員が複数権限に当てはまる場合、権限の最も強い権限が適用されます。当項目は権限の強い順に記載しています。

例:「非公開>参照可」の場合、「参照可」より「非公開」のほうが優先であることを指します。

## 権限を設定する

手順1: 権限設定欄の **権限を設定** をクリックします。

アクセス権限情報		<b>権限を設定</b>
会社	設定範囲	権限
全会社		参照・掲載可

① 権限設定画面の呼び出し元画面によって、項目名やリンクの名称は異なります。

### MEMO

設定済みの権限の会社や設定範囲が当日時点で無効な場合、赤色で無効状態が表示されます。必要に応じて設定を変更してください。

例)

<b>権限を設定</b>		
会社	設定範囲	権限
フレンド商事	社員 (鈴木 道郎) <b>【ID有効期限切れ】</b>	管理者
フレンド商事	部門 (企画課)	参照・掲載可

参照・掲載可権限の場合、掲載者本人による削除を許可する

手順2: 権限設定画面に、権限を登録します。あらかじめ初期設定が登録されています。変更する場合は、一覧から選択してください。

**掲示板 権限設定**

確定  キャンセル

\* は必須項目です。

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

設定範囲1 \*    
さらに設定範囲を追加する...

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

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

選択した行を削除  入力した権限を権限部品として登録

確定  キャンセル

項目名	説明
会社 *	アクセス権限を設定する会社を指定します。 全社に対して設定する場合は、“全社共通”を選択してください。 “全社共通”を選択するか、会社を個別に選択するかによって、選択できる権限単位が変わります。 なお、権限設定対象によっては、権限会社が表示されない場合があります。
設定範囲 *	権限を設定する対象を選択します。以下の権限単位を選択後、選択した権限単位に合わせた対象を選択します。

項目名	説明						
	<p><b>■設定可能な権限単位</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全社共通 : 全員、地区、社員、グループ</li> <li>・会社指定 : 全員、地区、社員、グループ、部門、特定部門配下、特定部門上位、役職、特定役職上位、社員区分</li> </ul> <p><b>■権限単位ごとの権限設定対象</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全員 : 選択した会社の全社員が対象となります。</li> <li>・地区 : 選択した地区の部門に所属する社員が対象となります。</li> <li>・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。</li> <li>・部門 : 選択した部門に所属する社員が対象となります。</li> <li>・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。</li> <li>・特定部門上位 : 選択した部門およびその上位部門に所属する社員が対象となります。</li> <li>・役職 : 選択した役職の社員が対象となります。</li> <li>・特定役職上位 : 選択した役職およびその上位役職の社員が対象となります。 (上位役職は、役職の表示順が上の役職が上位となります。役職の表示順はシステム管理者が指定します。)</li> <li>・社員区分 : 選択した社員区分の社員が対象となります。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>MEMO</b> 権限単位に”社員”を選択した場合、新規登録時は複数の社員をまとめて指定可能です。ただし、変更時に指定できる社員は1名となります。</p> </div>						
設定範囲2・3	<p>設定範囲1に対して条件を追加する場合に指定します。   <b>さらに設定範囲を追加する...</b> をクリックすることで、設定範囲2・3の設定欄が展開されます。      設定範囲1～3の条件は AND 条件となります。</p> <p>なお、所属を複数もつ社員の場合や、組織の並行期間中で新旧両方の所属が切り替えられる状態の場合、その社員がもつ所属属性すべてで権限判定されます。</p> <p>&lt;例&gt;      社員(今岡さん)の所属        主所属 : フレンド商事 営業部一部長        兼務 : フレンド商事 総務部一係</p> <p>権限設定</p> <table border="1" data-bbox="488 1469 1409 1552"> <tr> <td data-bbox="488 1469 711 1552">フレンド商事</td> <td data-bbox="711 1469 1110 1507">【設定範囲1】 役職(部長)</td> <td data-bbox="1110 1469 1225 1552" rowspan="2">かつ</td> <td data-bbox="1225 1469 1409 1552" rowspan="2">参照・掲載可</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="711 1507 1110 1552">【設定範囲2】 部門(総務部)</td> </tr> </table> <p>※設定範囲1と2が設定されている明細</p> <p>この場合、今岡さんは、        役職(部長) → 主所属の役職に該当している        部門(総務部) → 兼務所属の部門に該当している      となり、設定範囲1と2の両方を満たしていると判断されるため、「参照・掲載可」の権限が適用されます。</p> <p>設定範囲1～3の AND 条件は、社員のもつ各所属単位で条件を満たしている必要はありません。つまり、上記の例では、総務部”内”の部長かどうかという判定は行いません。</p> <p>社員がもつすべての所属の情報から、各々の設定範囲に該当するかどうかをチェックし、判定します。</p>	フレンド商事	【設定範囲1】 役職(部長)	かつ	参照・掲載可		【設定範囲2】 部門(総務部)
フレンド商事	【設定範囲1】 役職(部長)	かつ	参照・掲載可				
	【設定範囲2】 部門(総務部)						

項目名	説明
権限 *	選択した設定範囲に対する権限を選択します。 権限レベルは権限設定する機能によって異なります。詳細は、「■権限設定が可能な機能と設定可能な権限」を参照してください。

手順3: **+ 追加** をクリックします。一覧に追加されます。追加する権限の分、手順2～手順3を繰り返します。

**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。

手順4: **確定** をクリックします。呼び出し元の登録画面に戻ります。

手順5: 呼び出し元画面(手順1の画面)の **登録** または **変更** をクリックします。

**!** 必ず、手順5の操作を行ってください。権限設定画面にて確定を行っても、呼び出し元画面での登録・変更を行わないと、権限情報は登録されません。

### 補足: アクセス権限の設定例

「総務課 掲示板」のアクセス権限設定を例にアクセス権限がどのように与えられるかを説明します。

#### ■社員ごとのアクセス権限

所属会社	社員名	所属部門	社員区分	付与される権限	備考
フレンド商事	佐田部長	総務課	社員	参照・掲載可	(3)(4)に該当します。(3)の権限が強いので、(3)が適用されます。
フレンド商事	野村さん	総務課	パート・アルバイト	公開しない *アクセス不可	(1)(3)(4)に該当します。(1)の権限が強いので(1)が適用されます。

所属会社	社員名	所属部門	社員区分	付与される権限	備考
フレンド商事	友野社長	東京本社	役員	参照可	(4)に該当します。
フレンド商事	大石さん	システム部	社員	管理者	(2)(4)に該当します。(2)の権限が強いので、(2)が適用されます。
なかよしマート	鈴木さん	営業部	社員	*アクセス不可	どの権限にも該当しない場合は、アクセス不可となります。

### 権限部品を登録する

権限明細を権限部品として登録し利用することができます。当機能は、システム管理者のみ利用可能です。

手順1: 権限部品として登録する権限明細を登録します。

手順2: 権限明細一覧の  入力した権限を権限部品として登録 をクリックします。

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

選択した行を削除
  入力した権限を権限部品として登録

手順3: 権限明細一覧の下に権限部品名入力欄が表示されます。権限部品名を入力します。

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

選択した行を削除
  入力した権限を権限部品として登録

権限部品名 \*

手順4:  をクリックします。

## 権限部品を利用する

当機能は、システム管理者のみ利用可能です。権限明細を権限部品として登録し利用することができます。

手順1: 権限設定画面の **権限部品を利用** をクリックします。

権限設定画面のスクリーンショット。権限設定のタブが選択されており、会社、設定範囲、権限の項目が設定されています。下部に「権限部品を利用」ボタンが赤枠で強調されています。

手順2: 権限部品選択画面から利用する権限を選択します。

権限部品選択画面のスクリーンショット。権限部品名、会社、設定範囲、権限の列が表示されています。総務課のみ掲載可の権限が選択されています。

権限部品名	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	社員区分 (パート・アルバイト)	非公開
	全会社	社員 (大石 学)	管理者
<input checked="" type="radio"/> 総務課のみ掲載可	フレンド商事	部門 (総務課)	参照・掲載可
	フレンド商事		参照可

### MEMO

- 登録済みの権限部品を削除する場合は、**選択した行を削除** をクリックします。
- 権限部品に設定されている会社や設定範囲が当日時点で無効な場合、赤色で無効状態が表示されます。権限部品の選択を確定後、必要に応じて設定を変更してください。  
例)

権限部品選択画面のスクリーンショット。無効な権限部品が赤色で表示されている様子。

権限部品名	会社	設定範囲	権限
<input checked="" type="radio"/> 企画課用	フレンド商事	社員 (鈴木 道郎) <b>【ID有効期限切れ】</b>	管理者
	フレンド商事	部門 (企画課)	参照・掲載可
	フレンド商事	社員区分 (パート・アルバイト) <b>【非表示】</b>	非公開
<input type="radio"/> 総務課のみ掲載可	全会社	社員 (大石 学)	管理者
	フレンド商事	部門 (総務課)	参照・掲載可

手順3:  をクリックします。選択した権限部品の明細に置き換わります。

**MEMO**

- 権限部品は機能ごとに登録します。たとえば、掲示板で登録した権限は、掲示板にのみ利用可能です。電子会議室には利用できません。
- 選択部品の明細内容を変更できません。変更する場合は、削除後再作成してください。
- 権限部品を利用できない場合、 権限部品を利用、 入力した権限を権限部品として登録は表示されません。

## 2.5 文字列による検索

文字列で検索を行う場合の検索方法の違いについて説明します。

### 1. 文字列による検索について

当システム内の情報を文字列で検索する場合、検索方法には主に以下の3種類があります。機能や検索項目によって検索方法が異なります。詳細は、「付録2 検索項目一覧」を参照してください。

#### (1) キーワード検索

キーワード検索は、データ登録時に入力された文字列を分解して索引化し、その索引を利用して検索を行う方法です。

以下は、検索時のポイントとなります。

- 登録・更新直後のデータは、検索できるまでに数分かかる場合があります。検索にヒットしない場合は、しばらく時間をおいて検索しなおしてください。
- 複数の単語を指定する場合、スペースまたは”AND”を入力するとAND検索に、”OR”を入力するとOR検索が可能です。
- 2文字以上の単語を検索する場合は、2文字以上のキーワードを入力して検索してください。1文字のキーワードでは検索できません。1文字で検索を行いたい場合、「有\*」のように、検索したい文字にアスタリスクをつけて検索してください。ただし、検索したい登録データが1文字の場合は、検索できません。

例) 登録データにある「東京都」という単語を検索する場合

キーワード「東京」「京都」「東京都」で検索できます。

1文字のみのキーワード「東」「京」「都」では検索できません。この場合は「東\*」のようにアスタリスクをつけると検索できます。

#### (2) 部分一致検索

入力した文字列で、部分一致検索を行います。

#### (3) 特殊検索

入力した文字列で、部分一致検索を行います。全角・半角、英字の大文字・小文字、平仮名・カタカナを区別せずに検索できます。

### 2. 添付ファイル検索について

キーワード検索と同時に添付ファイルの検索が可能な場合は、添付ファイル名とファイル内の情報を検索することができます。

登録・更新直後の添付ファイルデータは、検索できるまでに数分かかる場合があります。検索にヒットしない場合は、しばらく時間をおいて検索しなおしてください。

また、ファイル内の検索の場合は検索可能なファイル形式に制限があります。詳細は、「付録1 キーワード検索対象ファイル」を参照してください。

なお、システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、添付ファイルの検索は行えません。

## 第3章 個人設定

この章では、以下の利用者が各個人で行なう設定について説明します。

なお、システム管理者にて利用が制限されている場合があります。利用可能な設定については、システム管理者にお問い合わせください。

### 3.1 ログインパスワードの変更

当システムにログインする時のパスワードを変更します。

### 3.2 承認パスワードの変更

当システムでのワークフロー決裁時のパスワードを変更します。

### 3.3 所属の切替

複数の部門に所属(兼務)している場合や組織切替時の新旧所属を切り替える場合に所属を切り替えます。

### 3.4 E-Mail・携帯電話の設定

E-Mail アドレスや携帯電話に関して設定します。

### 3.5 E-Mail パスワードの設定

E-Mail パスワードを登録します。

### 3.6 個人プロフィール

個人プロフィール情報を登録します。

### 3.7 マイグループの登録

社員選択などで利用するグループ(社員の集まり)を登録します。

### 3.8 施設グループの登録

施設選択で利用するグループ(施設の集まり)を登録します。

### 3.9 マイメニューの登録

マイメニューを登録します。

### 3.10 共通設定

カレンダーやナビビューの表示など当システム全般の共通設定を行います。

### 3.11 グループウェア設定

スケジュールや施設などのグループウェア機能に関する設定を行います。ライセンス「グループウェア」を利用時に設定できます。

### 3.12 ファイル管理設定

ファイル管理に関する設定を行います。ライセンス「グループウェア」または「汎用申請」を利用時に設定できます。

### 3.13 ワークフロー設定

ワークフローの利用環境について設定します。

### 3.14 Web データベース設定

Web データベースの利用環境について設定します。ライセンス「Web データベース」を利用時に設定できます。

3.15 シングルサインオンの設定

外部 Web システムへのシングルサインオンを行う場合に設定します。なお、外部 Web システムへのシングルサインオンを行うには、システム管理者による設定が必要です。

3.16 ログイン履歴確認

自分の最新のログイン履歴を参照できます。

### 3.1 ログインパスワードの変更

当システムのユーザ認証時、決裁時など、処理者が本人であることを確認するためにパスワードを入力します。パスワードは非常に重要であり、他の人に知られないように管理する必要があります。また、パスワードは同じものを使い続けるより、こまめに変更することをお勧めします。

#### MEMO

システム管理者が「ログインパスワードの変更」(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、パスワードの変更は行えません。設定メニュー自体表示されません。

#### 🔑 ログインパスワードを変更する

手順1: ナビビュー画面の🌟メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの🌟 ログインパスワードをクリックします。

手順3: ログインパスワードの変更画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
現在のパスワード *	現在のログインパスワードを入力します。
新パスワード *	新しいパスワードを入力してください。
新パスワード再入力 *	確認のため、新しいパスワードと同じパスワードを再度入力してください。

手順4:  をクリックします。

#### MEMO

- 画面上部に現在のパスワードの有効期限が表示されます。システム管理者によりパスワード有効期限が設定されていない場合は、表示されません。
- 画面下部の管理者一覧は、システム管理者による設定により表示されない場合があります。  
参考:システム管理者は、システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)画面で、「パスワード変更画面でのシステム管理者情報表示」を設定します。

**MEMO** リマインダーを利用している場合、ログインパスワードを変更した場合は、リマインダーの設定画面のパスワードも合わせて変更してください。リマインダーの設定画面は、「5.2 リマインダーの起動・終了と接続設定」を参照してください。

## 🔒 秘密の質問と答えを設定する

ログインパスワードを忘れた場合のために、秘密の質問と答えを設定しておきます。

**MEMO** システム管理者が「パスワード忘れ機能」(システム環境の設定:ログイン・パスワード環境)を許可していない場合は、秘密の質問と回答の設定は行えません。設定項目自体表示されません。

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  ログインパスワード をクリックします。

手順3: ログインパスワードの変更画面で [秘密の質問と答えを指定...](#) をクリックします。

手順4: 質問と答えの入力欄が表示されます。質問はあらかじめ用意されたものから選択し、答えは直接入力してください。

パスワードも同時に変更する場合は、パスワード情報も入力します。

**ログインパスワードの変更**

設定

\* は必須項目です。

現在のパスワード \*   
現在お使いのパスワードを入力してください。

新パスワード \*   
新しいパスワードを入力してください。

新パスワード  
再入力 \*  確認のためもう一度新しいパスワードを入力してください。

[秘密の質問と答えを指定...](#)

🔒 ログインパスワードを忘れた場合のため、秘密の質問と答えを2個以上設定してください。  
領域が展開されている時のみ更新対象となります。

質問 (1)  ▼

質問 (2)  ▼

質問 (3)  ▼

\*パスワードが解らなくなった場合、管理者に連絡してください。

氏名  会社名  部門名

**MEMO** システム管理者が質問の最低設定数を指定している場合、以下のように表示されます。

秘密の質問と答えを指定...  
 ログインパスワードを忘れた場合のため、秘密の質問と答えを2個以上設定してください。  
 領域が展開されている時のみ更新対象となります。

指定された数の質問と答えを登録する必要があります。設定数が指定されていない場合は、最低1つ登録すれば機能が利用できます。なお、質問と答えは上から順に指定してください。

手順5:  をクリックします。

秘密の質問と答えが設定されると、以下のように表示されます。

再入力 \* 確認のためもう一度新しいパスワードを入力してください。

秘密の質問と答えを指定... (設定済)  
 領域が展開されている時のみ更新対象となります。

\*パスワードが解らなくなった場合、管理者に連絡してください。

**i** 必ず、秘密の質問と答えを指定... をクリックして入力欄を展開した状態で  をクリックしてください。入力欄を閉じた状態で  をクリックしても、入力内容は更新されません。

### 3.2 承認パスワードの変更

審議・決裁時に利用するパスワードの変更を行ないます。

<b>MEMO</b>	システム管理者が「承認パスワードの変更」(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、パスワードの変更は行えません。設定メニュー自体表示されません。
-------------	---

#### 承認パスワードを変更する

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **承認パスワード** をクリックします。

手順3: 承認パスワードの変更画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
現在のパスワード *	現在の承認パスワードを入力します。
新パスワード *	新しいパスワードを入力してください。
新パスワード再入力 *	確認のため、新しいパスワードと同じパスワードを再度入力してください。

手順4:  **設定** をクリックします。

<b>MEMO</b>	画面下部の管理者一覧は、システム管理者による設定により表示されない場合があります。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)画面で、「パスワード変更画面でのシステム管理者情報表示」を設定します。
-------------	---

### 3.3 所属の切替

当システムでは、機能によって現在所属している所属情報を元に処理が行なわれる場合があります。例えば、コーポレートナビの表示、申請を行なう場合、他会社の情報参照の可否などがあります。

これらの、所属情報を元に処理が行なわれる情報を参照・登録する場合は、事前に処理対象となる所属に切り替える必要があります。

この所属の切替は、以下の場合に必要となります。

- 複数の会社や組織に所属(兼務)している場合
- 人事異動があり、異動後に異動前の組織で処理を行う必要がある場合

<b>MEMO</b>	異動前の組織を利用できるかどうか、また利用可能な場合の日数は、システム管理者が指定します。利用可否は、システム管理者にお問い合わせください。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)画面で旧組織の有効期間を設定します。
-------------	---

#### 所属を切り替える

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  所属の切替 をクリックします。

<b>MEMO</b>	所属の切替画面は、NaviView のログイン社員情報の部門名リンクをクリックして起動することもできます。
-------------	---

手順3: 所属の切替画面で、切り替える所属を選択し、 をクリックします。所属が切り替わり、ナビビュー画面に遷移します。



会社名	部門名	役職	主所属
<input type="radio"/> フレンド商事株式会社	システム室	係	主所属
<input checked="" type="radio"/> なかよしmart株式会社	システム室	なし	主所属

<b>MEMO</b>	最初に選択されている所属が、現在の所属を指します。
-------------	---------------------------

### 3.4 E-Mail・携帯電話の設定

E-Mail・携帯設定では以下の設定を行います。

- E-Mail 環境の設定  
E-Mail 環境に E-Mail アドレス情報を登録することにより、以下の事が行えます。
  - ナビビュー画面の E-Mail 画面に指定したメールアドレスの到着メールを表示できます。
  - 社員アイコンクリック時のメニューから、「E-Mail 送信」を選択した場合に、メーラーの宛先にアドレスを初期表示されます。
  - スケジュールの出欠結果などをメールで受信可能です。
- 携帯電話情報の登録  
携帯電話、携帯メールアドレスを登録します。  
携帯メールアドレスを登録することにより、スケジュールや伝言メモなどが登録されたときに、携帯電話のメールに送信することができます。

<b>MEMO</b>	システム管理者が「E-Mail 環境、E-Mail パスワードの設定」(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、設定内容は表示されますが、変更することはできません。
-------------	---

#### E-Mail 環境を設定する

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **E-MAIL・携帯設定** をクリックします。

手順3: E-Mail・携帯電話の設定画面の E-mail 環境欄に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
E-Mail アドレス	E-Mail アドレスを入力します。

項目名	説明
POP サーバ名	ナビビューの E-Mail に新着メールを表示する場合に、E-Mail アドレスの受信サーバ (POP サーバ) をサーバ名または IP アドレスで入力します。 なお、省略した場合、システムで設定されている POP サーバが使用されます。入力欄の下にシステム設定の POP サーバ名が表示されます。システムで設定されていない場合は”なし”と表示されます。システム設定の POP サーバと同じ場合は、省略することをお勧めいたします。
POP ユーザ名	ナビビューの E-Mail に新着メールを表示する場合に設定します。 E-Mail アドレスの POP ユーザ名を入力します。E-Mail アドレスの「@」より前と同じ場合は、省略可能です。

手順4:  をクリックします。

### 携帯電話情報を登録する

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **E-MAIL・携帯設定** をクリックします。

手順3: E-Mail・携帯電話の設定画面の携帯電話欄に、以下の項目を入力します。



「@」より前と同じ場合は、省略可能です。

携帯電話

携帯電話番号

携帯メールアドレス

携帯電話メール  公開する  公開しない

アドレスの公開  登録した携帯電話メールアドレスを社員情報として公開するかしないかを選択します。



項目名	説明
携帯電話番号	携帯電話番号を入力します。入力した携帯電話番号は、社員プロフィール画面に表示されます。
携帯電話メールアドレス	携帯電話のメールアドレスを入力します。 携帯電話のメールアドレスを入力することにより、スケジュールや伝言メモなどの登録時に携帯電話メールに送信することができます。 また、入力した携帯メールアドレスは、社員名簿の検索結果や社員プロフィール画面に表示されたり、社員名簿の CSV 出力にて、出力されたりします。
携帯電話メールアドレスの公開	登録した携帯電話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に表示したくない場合や、社員名簿の CSV 出力時に出力されたくない場合は、“公開しない”を選択してください。 ”公開しない”を選択した場合、社員名簿の CSV 出力では”非公開”と表示されます。 なお、“公開する”を選択した場合でも、システム管理者により携帯メールアドレスを表示しないよう設定されている場合は、画面には表示されません。

手順4:  をクリックします。

### 3.5 E-Mail パスワードの設定

E-Mail・携帯設定画面で設定した E-Mail のパスワードを登録します。

<b>MEMO</b>	システム管理者が「E-Mail 環境、E-Mail パスワードの設定」(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、E-Mail パスワードの登録は行えません。設定メニュー自体表示されません。
-------------	---

#### E-Mail パスワードを登録する

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  E-MAIL/パスワード をクリックします。

手順3: E-Mail パスワードの設定画面に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
E-Mail パスワード	E-Mail・携帯設定画面で設定した E-Mail アドレスのパスワードを入力します。“@@password@@”と入力すると、ログインパスワードを E-Mail パスワードに使用できます。なお、“@@password@@”は再ログイン後に有効となります。
E-Mail パスワード再入力	確認のため、同じパスワードを再度入力してください。

手順4:  をクリックします。

### 3.6 個人プロフィールの登録

社員プロフィール画面に表示するプロフィール情報を登録します。

**MEMO** システム管理者が「個人プロフィールの変更」(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、個人プロフィールの変更は行えません。設定メニュー自体表示されません。

#### 個人プロフィールを登録する

手順1:ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2:左ペインの  **個人プロフィール** をクリックします。

手順3:個人プロフィール画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
内線番号	内線番号を入力します。
自己PR	自己PRを入力します。

**MEMO** 内線番号、自己PR以外の項目については、システム管理者にて項目の追加・変更が可能です。その他の項目については、システム管理者にご確認ください。

手順4:  **設定** をクリックします。

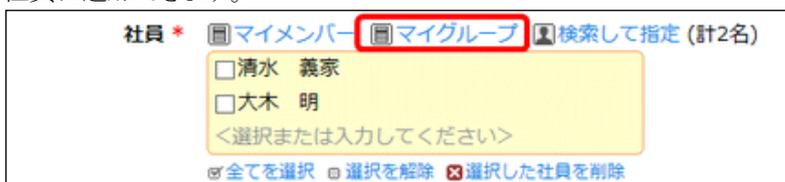
**MEMO** 他の社員のプロフィールの参照については、「4.1 社員名簿」の「社員プロフィールを参照する」の項を参照してください。

### 3.7 マイグループの登録

よく選択する社員をマイグループに登録しておくことにより、効率的に社員を選択できます。マイグループは以下の機能で利用できます。

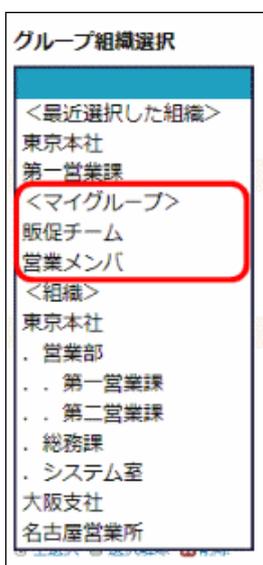
- **社員選択**

マイグループから選択すると、選択したマイグループに登録されている社員全員を一括して選択済み社員に追加できます。



- **スケジュール(ライセンス「グループウェア」が必要)**

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欄から選択すると、選択したマイグループに登録されている社員全員のスケジュールを一括して表示できます。



#### マイグループの登録

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **マイグループの登録** をクリックします。

手順3: マイ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
マイグループ名 *	グループの名称を入力します。
社員 *	グループに登録する社員を選択します。社員選択については、「2.4.3 社員選択」を参照してください。 グループを選択したときの社員の順番は、社員選択にて選択した社員の順番となります。
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。

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	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、<b>変更</b> をクリックします。</li> <li>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、<b>選択した行を削除</b> をクリックします。</li> <li><b>クリア</b> 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。</li> <li>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、共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>

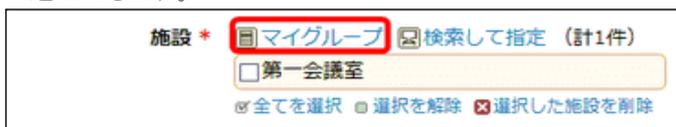
### 3.8 施設グループの登録

よく選択する施設を自分専用の施設グループに登録しておくことにより、効率的に施設を選択できます。施設グループは以下の機能で利用できます。

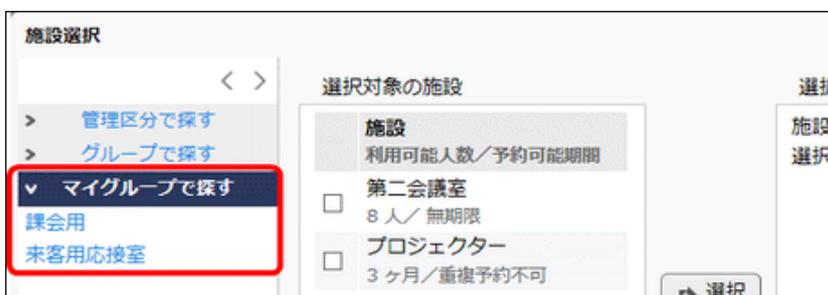
なお、施設グループの登録を行うには、ライセンス「グループウェア」が必要です。「グループウェア」ライセンスがない場合、当設定は表示されません。

- 施設選択

マイグループから選択すると、選択した施設グループに登録されている施設を一括して選択済み施設に追加できます。



また、複数施設を選択する画面の「マイグループで探す」にて施設グループを選択することができます。



#### 施設グループの登録

手順1: ナビビュー画面の⚙️メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの⚙️ 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。施設選択については、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。 グループを選択したときの施設の順番は、ここで選択した施設の順番となります。
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 20 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、共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

### 3.9 マイメニューの登録

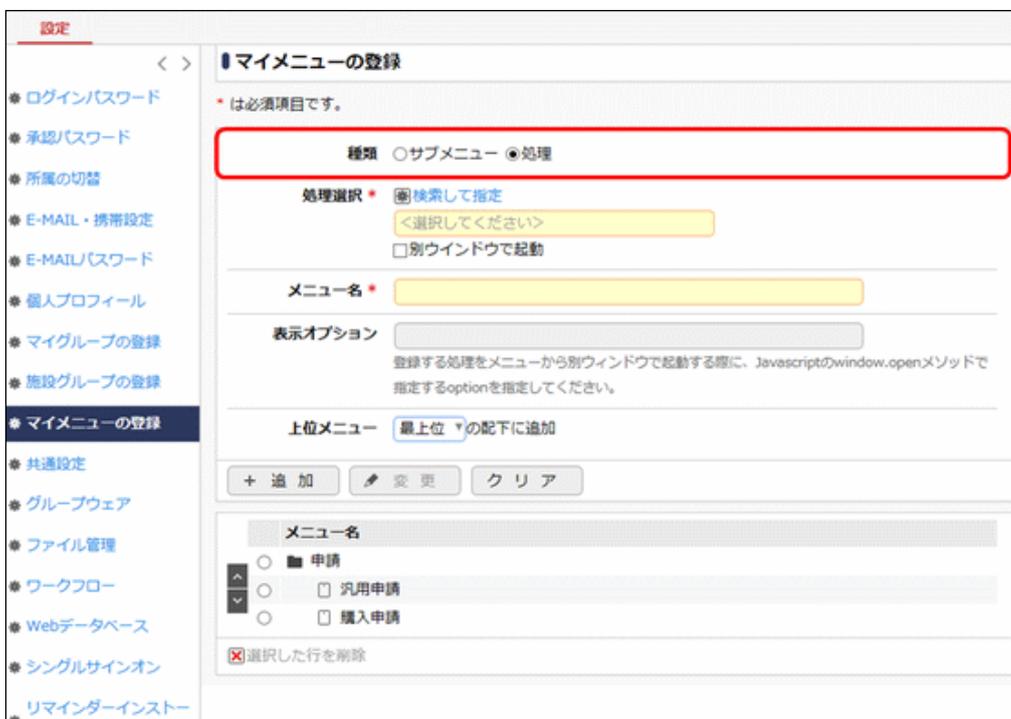
よく使用するメニューをマイメニューに登録しておくことにより、効率的にメニューを選択できます。登録したメニューは、から選択できます。マイメニュー配下にサブメニューを登録することもできます。なお、マイメニューには、システム管理者にて登録された処理から選択します。個別の URL を指定することはできません。

#### メニュー(処理)を登録する

手順1: ナビビュー画面の メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **マイメニューの登録** をクリックします。

手順3: マイメニューの登録画面に、種類欄の”処理”を選択します。



設定

マイメニューの登録

\* は必須項目です。

種類  サブメニュー  処理

処理選択 \*    
 別ウィンドウで起動

メニュー名 \*

表示オプション   
 登録する処理をメニューから別ウィンドウで起動する際に、Javascriptのwindow.openメソッドで指定するoptionを指定してください。

上位メニュー  の配下に追加

メニュー名

申請  
 汎用申請  
 購入申請

選択した行を削除

手順4: 処理選択欄の **検索して指定** をクリックします。

\* は必須項目です。

種類  サブメニュー  処理

処理選択 \* **検索して指定**  
  
 別ウィンドウで起動

メニュー名 \*

表示オプション   
登録する処理をメニューから別ウィンドウで起動する際に、Javascriptのwindow.openメソッドで指定するoptionを指定してください。

上位メニュー  の配下に追加

+ 追加    変更    クリア

手順5: 処理選択画面からメニューを選択する処理を選択します。

左ペインの処理グループを選択すると、選択した処理グループの処理一覧が表示されます。

処理選択

処理グループ

処理名

- 社員名簿
- 案件検索・決裁
- 決裁ルートの確認
- 代行の依頼・取消
- ワークフロー運用状況CSV出力
- 申請案件照会
- 代行処理リストの出力
- ルート変更・追加リストの出力
- ナレッジポイント

キャンセル    確定

**MEMO**

システム管理者にて登録されている自分が選択できる処理のみ表示されます。  
 処理に登録されていないページをマイメニューに登録することはできません。  
 参考: システム管理者は「処理の登録」にて登録します。マイメニューから選択可能にするには、「ユーザ用」として登録します。

手順6: 処理選択画面の **確定** をクリックします。

選択した処理名がマイメニューの登録画面の処理選択欄に表示されます。また、メニュー名に自動的に選択した処理名が入力されます。

手順7:引き続き、マイ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
処理選択:別ウィンドウで起動	登録した処理を別ウィンドウで表示する場合は選択します。未選択の場合、ナビビューの4分割部分に選択した処理の画面が表示されます。
メニュー名 *	マイメニューに表示するメニューの名称を入力します。選択した処理名が初期表示されます。
表示オプション	処理選択欄の”別ウィンドウで起動”する場合に、必要に応じて入力します。別ウィンドウで起動するときの、JavaScript の Windows.open メソッドで指定する option を指定してください。
上位メニュー	サブメニュー配下に作成する場合は、対象となるサブメニューを選択します。マイメニューの直下に配置する場合は、”最上位”を選択してください。

手順8: **+ 追加** をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

### サブメニューを登録する

手順1:ナビビュー画面のメニューをクリックします。

手順2:左ペインの **マイメニューの登録** をクリックします。

手順3:マイメニューの登録画面に、以下の項目を入力します。

**マイメニューの登録**

\* は必須項目です。

種類  サブメニュー  処理

メニュー名 \*

上位メニュー  の配下に追加

+ 追加   変更   クリア

メニュー名

- 申請
- 汎用申請
- 購入申請

選択した行を削除

項目名	説明
種類	”サブメニュー”を選択します。 選択する種類によって選択項目が変わります。最初に選択してください。
メニュー名 *	マイメニューに表示するサブメニューの名称を入力します。
上位メニュー	サブメニュー配下に作成する場合は、対象となるサブメニューを選択します。マイメニューの直下に配置する場合は、”最上位”を選択してください。

手順4:  をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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、<input type="button" value="変更"/> をクリックします。</li> <li>• 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、<input checked="" type="checkbox"/> 選択した行を削除 をクリックします。</li> <li>• <input type="button" value="クリア"/> をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集集中の情報はすべて消去されます。</li> <li>• 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、共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。ただし、表示順の変更は、選択したメニューの上位メニューと同じ階層内での移動のみ可能です。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。</li> </ul>

### 3.10 共通設定

共通設定では以下の設定を行います。

- カレンダーや一覧表示での 1 ページの表示件数など共通項目の設定
- 社員選択画面の初期表示など社員選択に関する設定
- ナビビューの初期表示タブなどナビビューに関する設定
- 社員名簿起動時の初期表示パネルを指定
- ブックマーク追加時の初期表示フォルダを指定

#### 共通項目を設定する

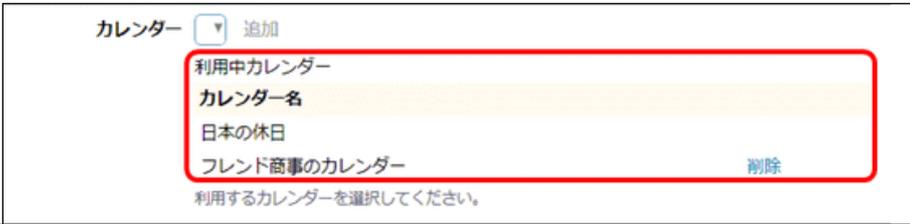
手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **共通設定** をクリックします。

手順3: 共通設定画面の共通欄に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
言語	言語を選択します。 多言語オプションが設定されている場合のみ表示されます。
タイムゾーン	タイムゾーンを選択します。 多言語オプションが設定されている場合のみ表示されます。

項目名	説明
カレンダー	<p>利用するカレンダーを選択します。 ドロップダウンから使用するカレンダーを選択し、<b>追加</b>をクリックします。 利用中カレンダー一覧に追加されます。選択したカレンダーを使用しない場合は、 利用中カレンダーの <b>削除</b> をクリックします。</p>  <p><b>MEMO</b> システムで設定されているカレンダーは削除できません。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通設定)のシステム共通カレンダー、会社の登録画面で会社カレンダーを指定します。</p>
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。
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、文字色は平日の表示になります。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。
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。
左ペインの幅	<p>左ペインの幅を指定します。 なお、当システムはディスプレイの解像度が 1280×800 でブラウザのフォントサイズが中(デフォルト)の設定で最適化しております。ディスプレイの解像度によっては、左ペインの幅を広くすると、表示が崩れる場合があるので留意してください。</p> <p><b>MEMO</b> 標準(小)は 180 ピクセル、中は 240 ピクセル、大は 300 ピクセルとなります。</p>
ドラッグ&ドロップファイル添付	<p>ドラッグ&amp;ドロップによるファイル添付を使用するかしないかを指定します。 ドラッグ&amp;ドロップによるファイル添付を使用しない場合は、ファイル選択画面からファイルを選択して添付できます。ファイル添付に関する詳細は、「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。</p> <p><b>MEMO</b> システム管理者により使用しない設定の場合、当項目は表示されません。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通設定)の html5 ファイル添付の使用を設定します。</p>
ファイル入出力文字コード	CSV 出力など、当システムで利用するファイル入出力時の文字コードを指定します。対象となる機能については「補足:文字コード設定の対象機能」を参照してください。

手順4: **設定** をクリックします。設定が更新され、ナビビュー画面に遷移します。

### 補足:文字コード設定の対象機能

共通設定の項目「ファイル入出力文字コード」で指定した文字コード設定は以下の機能が対象となります。以下に記載されている機能以外のファイル入出力については、各機能利用時に個別に指定、もしくは固定の文字コードで処理されます。詳細は、各機能のマニュアルを参照してください。

#### ■対象機能一覧

機能	詳細
社員名簿	社員検索結果 CSV 出力
スケジュール	スケジュール CSV 出力 (1ヶ月画面)
社内メール	ローカルに保存
掲示板	閲覧状況ダウンロード
ファイル管理	フォルダの追加・変更: 権限情報ダウンロード
CRM	お客様情報の CSV 出力
データベース	集計表示 CSV 出力
	一覧表示画面設定: 権限情報ダウンロード
	表示編集画面設定: 権限情報ダウンロード
	絞り込み条件設定: 権限情報ダウンロード
	集計表示設定: 権限情報ダウンロード
システム共通 (管理者機能)	処理の登録: 権限情報ダウンロード
	ログ管理: ログ CSV 出力
スケジュール (管理者機能)	スケジュール公開先の登録: 権限情報ダウンロード
施設 (管理者機能)	施設の登録: 権限情報ダウンロード
掲示板 (管理者機能)	掲示板の登録: 権限情報ダウンロード
電子会議室 (管理者機能)	電子会議室の登録: 権限情報ダウンロード
CRM (管理者機能)	管理単位の登録: 権限情報ダウンロード
Web データベース (管理者機能)	Web データベースフォルダの登録: 権限情報ダウンロード
汎用申請データベース (管理者機能)	汎用申請データベースフォルダの登録: 権限情報ダウンロード
CRM データベース (管理者機能)	CRM データベースフォルダの登録: 権限情報ダウンロード

### 社員選択について設定する

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **共通設定** をクリックします。

手順3: 共通設定画面の社員選択欄に、以下の項目を入力します。

社員選択
マイメンバーに <input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
部門社員を表示 <small>マイメンバーに所属部門社員を表示するかしないかを指定します。</small>
社員選択画面の <input checked="" type="radio"/> 組織で探す <input type="radio"/> グループで探す <input type="radio"/> マイグループで探す <input type="radio"/> 条件で探す
初期表示 <small>社員選択画面の初期検索パネルを指定します。</small>
ナビビュー

項目名	説明
マイメンバーに部門社員を表示	社員選択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。
社員選択画面の初期表示	社員選択画面起動時の初期検索パネルを指定します。

手順4:  **設定** をクリックします。設定が更新され、ナビビュー画面に遷移します。

### ナビビューの表示について設定する

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **共通設定** をクリックします。

手順3: 共通設定画面のナビビュー欄に、以下の項目を入力します。

初期表示 <small>社員選択画面の初期検索パネルを指定します。</small>	
ナビビュー	
ナビビュー初期表示	
左上: <input type="text" value="スケジュール"/>	右上: <input type="text" value="掲示板"/>
左下: <input type="text" value="アシストメッセージ"/>	右下: <input type="text" value="ファイル管理"/>
<small>ナビビュー4分割画面に初期表示する機能を指定します。</small>	
アシストメッセージ <input checked="" type="radio"/> メッセージを全て表示	
集約方法 <input type="radio"/> メッセージを識別、発信元社員で集約	
<input type="radio"/> メッセージを識別で集約	
<input type="radio"/> 発信元社員で集約	
<small>外部システムからのメッセージの集約方法を指定します。</small>	
ナビビュー各領域の <input type="text" value="10件"/>	
表示件数 <small>ナビビューの掲示板・作業等の一覧の表示件数を指定します。</small>	

項目名	説明
ナビビュー初期表示	ナビビュー画面の各フレームの初期表示タブを選択します。 該当フレームに表示できるページがない場合は、“表示するコンテンツはありません”と表示されます。
アシストメッセージ集約方法	当システム以外のシステムからのメッセージの表示方法を指定します。
ナビビュー各領域の表示件数	ナビビューのスケジュール、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一覧の件数を指定します。

手順4:  **設定** をクリックします。設定が更新され、ナビビュー画面に遷移します。

### 社員名簿の初期表示パネルを指定する

手順1: ナビビュー画面の☄メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの☄ 共通設定 をクリックします。

手順3: 共通設定画面の社員名簿欄に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
社員名簿起動時の初期パネル	社員名簿起動時の初期表示パネルを選択します。

手順4:  をクリックします。設定が更新され、ナビビュー画面に遷移します。

### ブックマーク追加時の初期表示フォルダを指定する

手順1: ナビビュー画面の☄メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの☄ 共通設定 をクリックします。

手順3: 共通設定画面のブックマーク欄に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
ブックマーク追加時の初期表示フォルダ	ブックマークを追加する際に登録フォルダとして初期表示させたいフォルダを選択します。 "NaviView 表示フォルダ"を指定する場合は、別途、NaviView のブックマークフレームに表示するためのフォルダの作成および設定が必要です。フォルダ作成および設定については「4.4.1 ブックマーク」を参照してください。 NaviView に表示するフォルダの設定を行っていない場合、「ブックマーク」フォルダが初期表示されます。

手順4:  をクリックします。設定が更新され、ナビビュー画面に遷移します。

### 3.11 グループウェア設定

グループウェアに関する設定を行います。

なお、グループウェア機能を利用する場合は、ライセンス「グループウェア」が必要です。「グループウェア」ライセンスがない場合、当設定は表示されません。

グループウェア設定では、以下の設定を行います。

- スケジュールに関する設定  
スケジュール起動時の初期表示画面・社員や時間範囲、メールの受信有無などを指定します。
- 施設に関する設定  
施設予約起動時の初期表示画面・施設や時間範囲などを指定します。
- 伝言メモに関する設定  
伝言メモの携帯メールでの受信有無を指定します。
- 作業に関する設定  
作業依頼の携帯メールでの受信有無やアシストメッセージの表示有無を指定します。
- 社内メールに関する設定  
社内メールの携帯メールでの受信有無やアシストメッセージの表示有無を指定します。
- 掲示板に関する設定  
アシストメッセージの表示有無を指定します。
- 電子会議室に関する設定  
アシストメッセージの表示有無を指定します。

#### スケジュールについて設定する

---

手順1:ナビビュー画面のメニューをクリックします。

手順2:左ペインの **グループウェア**をクリックします。

手順3:グループウェア設定画面のスケジュール欄に、以下の項目を入力します。

設定
< >

- ※ ログインパスワード
- ※ 承認パスワード
- ※ 所属の切替
- ※ E-MAIL・携帯設定
- ※ E-MAILパスワード
- ※ 個人プロフィール
- ※ マイグループの登録
- ※ 施設グループの登録
- ※ マイメニューの登録
- ※ 共通設定
- ※ グループウェア
- ※ ファイル管理
- ※ ワークフロー
- ※ Webデータベース
- ※ シングルサインオン
- ※ リマインダーインストール
- ※ ログイン履歴確認

### グループウェア設定

設定

\* は必須項目です。

**スケジュール**

スケジュール  1ヶ月  1週間  1日  グループ1週間  出先・空き状況

初期表示画面 スケジュール起動時の初期表示画面を指定します。

---

スケジュール  マイメンバー  マイグループ  検索して指定 (計0名)

初期表示社員

スケジュール起動時に初期表示する社員を個別に指定します。自分自身は常に表示されるため選択しても登録されません。

所属部門社員を初期表示する  
所属部門社員をスケジュール起動時に初期表示する場合に選択します。個別に選択した社員の後ろに追加されます。

---

スケジュール  08 時台から  19 時台まで

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」「1週間」「出先・空き状況」画面の時間範囲を0時台から23時台の範囲で設定してください。

---

スケジュール  30分  15分

時間目盛 スケジュール予約時の時刻選択および「1日」「1週間」「空き状況」画面の時間間隔を指定します。

---

「1ヶ月」画面の  今週から  1日から

表示開始日 「スケジュール」において、「1ヶ月」画面の表示開始日を今週からにするか1日の遡りにするかを指定します。

---

六曜表示  表示する  表示しない

「スケジュール」「施設予約」において、六曜を表示するかしないかを指定します。

---

アイコン表示  表示する  表示しない

「1ヶ月」「1週間」「1日」「グループ1週間」表示において、繰り返し・コメント・添付ファイルアイコンを表示するかしないかを指定します。

---

不参加予約も表示  表示する  表示しない

「スケジュール」の初期表示において、「不参加予約」も表示するかしないかを指定します。

---

作業の表示  表示する  表示しない

「1ヶ月」表示において、作業を表示するかしないかを指定します。

---

予約の携帯メール  受信する  受信しない

受信 スケジュール予約された時に、予約通知を携帯メールで受信するかしないかを指定します。

---

予約の回答メールの  受信する  受信しない

受信 受取方法:  E-Mail  社内メール

スケジュール予約時の回答(参加・不参加・保留)メールを受信するかしないかを指定します。

---

参加回答の確認画面  表示する  表示しない

表示 スケジュール参加回答で確認画面を表示するかしないかを指定します。

---

iCalendar,  通知する  通知しない

CALDAV連携時の通知設定

通知タイミング:

開始時間

通知を行うタイミングを指定します。スケジュールの開始時刻に対する相対時間です。

通知対象外の予定区分:

(空白)

会議

訪問

社内

来客

通知が不要な予定区分を指定します。

項目名	説明
スケジュール初期表示画面	スケジュール画面起動時の初期表示タブを選択します。

項目名	説明
スケジュール初期表示社員	スケジュール画面起動時の初期表示社員を選択します。最大 100 人まで選択できます。 社員選択については、「2.4.3 社員選択」を参照してください。 なお、自分自身のスケジュールについては常に表示されるため、自分自身を選択する必要はありません。自分自身が選択された場合、自分は登録されません。所属部門社員を初期表示する場合は、“所属部門社員を初期表示する”を選択してください。なお、個別に選択した社員の後ろに追加されます。
スケジュール時間表示範囲 *	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。
スケジュール時間目盛	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選択します。
「1ヶ月」画面の表示開始日	スケジュールの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。
六曜表示	スケジュール、施設予約画面に、六曜を表示するかしないかを選択します。 システム設定により六曜を使用しない設定の場合、当項目は表示されません。
アイコン表示	スケジュールの1ヶ月、1週間、1日、グループ 1 週間画面において、コメント有り(☺)、繰返し(🔄)、添付ファイル(📎)のアイコンを表示するかしないかを指定します。
不参加予約も表示	スケジュールの初期表示画面を起動した際に、不参加予約のスケジュールを表示対象とするかどうかを選択します。“表示する”を指定した場合、起動した画面の“不参加予約も表示”にチェックが入った状態で初期表示されます。
作業の表示	スケジュールの1ヶ月画面において、作業の情報を表示するかしないかを指定します。 “表示する”を指定した場合、1ヶ月画面起動時に検索条件“作業を表示”にチェックが入った状態で初期表示されます。1ヶ月画面起動時に“作業を表示”を未チェックにする場合は、“表示しない”を指定してください。 なお、“作業を表示”の検索項目が利用できるのは、自分のスケジュールを表示する場合のみです。
予約の携帯メール受信	スケジュール予約されたときに、予約通知を携帯メールで受信するかしないかを指定します。 なお、携帯メールを受信するには、システム設定および携帯メールアドレスの登録が必要です。携帯メールアドレスの設定は、「3.4 E-Mail・携帯電話の設定」を参照してください。また、スケジュール予約者がスケジュール予約時に、携帯メールに送信するよう指定した場合のみ送信されます。
予約の回答メールの受信	自分が登録したスケジュール予約の回答をメールで受信するかしないかを選択します。 ”受信する”を選択した場合、受取方法として、E-Mail で受け取るか当システムの社内メールで受け取るかを選択します。 なお、E-Mail に受信するには、システム設定およびメールアドレスの登録が必要です。メールアドレスの設定は、「3.4 E-Mail・携帯電話の設定」を参照してください。

項目名	説明
参加回答の確認画面表示	予約されたスケジュールの参加回答時に確認画面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、スケジュールの予約回答画面で参加ボタンや不参加ボタン等をクリックした場合に確認画面は表示されず、即時に回答となります。
iCalendar, CALDAV 連携時の通知設定	iCalendar 連携、CALDAV 連携するスケジュールデータに通知情報を付加するかどうかを設定します。“通知する”を選択した場合、通知が設定された状態でスケジュールが iPhone/iPad に連携されます。 通知する場合は、通知を行うタイミングをスケジュールの開始時刻に対する相対時間で指定します。 また、通知が不要なスケジュールの予定区分を指定することができます。

手順4:  設定 をクリックします。

### 📌 施設について設定する

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  グループウェア をクリックします。

手順3: グループウェア設定画面の施設欄に、以下の項目を入力します。

**施設**

施設予約の初期表示  1ヶ月  1週間  空き状況  
施設予約画面の初期表示を指定します。

---

施設予約の時間表示  時台から  時台まで  
範囲 \* 施設予約時の時刻選択の開始時刻および「空き状況」画面の時間範囲を0時台から23時台の範囲で指定します。

---

施設予約の時間目盛  30分  15分  
施設予約時の時刻選択および「空き状況」画面の時間間隔を指定します。

---

施設画面の初期表示  マイグループ  検索して指定 (計2件)

施設  第一会議室  
 プロジェクター  
 全てを選択  選択を解除  選択した施設を削除  
「施設予約」「スケジュール」において初期表示する施設を指定します。

---

施設予約一覧表示  件名を表示する  予約者名を表示する  
施設予約一覧に件名を表示するか予約者名を表示するか指定します。

---

「1ヶ月」画面の  今週から  1日から  
表示開始日 「施設予約」において、「1ヶ月」画面の表示開始日を今週からにするか1日の週からにするかを指定します。

伝言メモ

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選択します。
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。

項目名	説明
施設予約の時間目盛	施設予約時の時刻選択および空き状況画面の時間間隔を選択します。
施設画面の初期表示施設	施設予約画面起動時の初期表示施設を選択します。最大 100 施設まで選択できます。
施設予約一覧表示	施設予約一覧に件名を表示するか予約者名を表示するかを指定します。 件名を選択した場合は、画面には件名が表示され、ツールチップに予約者名が表示されます。 予約者名を選択した場合は、画面に予約者名が表示され、ツールチップに件名が表示されます。 なお、空き状況一覧のツールチップには、件名・予約者の両方が表示されます。 <b>MEMO</b> 当設定は、施設予約画面とスマートフォン版のスケジュール画面にのみ有効となります。PC版のスケジュール画面は、件名の表示となります。 なお、スマートフォン版ではツールチップは表示されません。
「1ヶ月」画面の表示開始日	施設予約の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。

手順4:  をクリックします。

#### 伝言メモについて設定する

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  グループウェアをクリックします。

手順3: グループウェア設定画面の伝言メモ欄に、以下の項目を入力します。



伝言メモ欄のスクリーンショット。伝言メモの受信設定が強調されています。

伝言メモの  受信する  受信しない

携帯メール受信 伝言メモを携帯メールで受信するかしないかを指定します。

作業

項目名	説明
伝言メモの携帯メール受信	伝言メモが登録されたときに、携帯メールに受信したい場合は”受信する”を選択します。 なお、携帯メールを受信するには、システム設定および携帯メールアドレスの登録が必要です。携帯メールアドレスの設定は、「3.4 E-Mail・携帯電話の設定」を参照してください。また、伝言メモ送信者が伝言メモ送信時に、携帯メールに送信するよう指定した場合のみ送信されます。

手順4:  をクリックします。

#### 作業について設定する

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  グループウェアをクリックします。

手順3: グループウェア設定画面の作業欄に、以下の項目を入力します。

携帯メール受信	伝言メモを携帯メールで受信するかしないかを指定します。
<b>作業</b>	
作業依頼の	●受信する ○受信しない
携帯メール受信	作業依頼された時、作業依頼通知を携帯メールで受信するかしないかを指定します。
アシストメッセージ	<input checked="" type="checkbox"/> 新着・コメント通知の件数をアシストメッセージに表示する
表示	新着・コメント通知の件数をアシストメッセージに表示する場合は選択します。
	<input checked="" type="checkbox"/> 期限に達した作業件数をアシストメッセージに表示する
	期限に達した作業の件数をアシストメッセージに表示する場合は選択します。
ナビビュー作業	●古い期限より順に表示
表示順	○新しい期限より順に表示
	ナビビューの「作業」「依頼した作業」に表示される作業一覧の表示順を指定します。
社内メール	

項目名	説明
作業依頼の携帯メール受信	作業が依頼されたときに、携帯メールに受信したい場合は”受信する”を選択します。 なお、携帯メールを受信するには、システム設定および携帯メールアドレスの登録が必要です。携帯メールアドレスの設定は、「3.4 E-Mail・携帯電話の設定」を参照してください。また、作業依頼者が作業依頼時に、携帯メールに送信するよう指定した場合のみ送信されます。
アシストメッセージ表示	作業が依頼されたり、コメントが登録された時などに新着通知をアシストメッセージに表示する場合は、”新着・コメント通知の件数をアシストメッセージに表示する”を選択します。 作業の期限が今日までの件数および期限が過ぎている作業件数をアシストメッセージに表示する場合は、”期限に達した作業件数をアシストメッセージに表示する”を選択します。
ナビビュー作業表示順	ナビビューの「作業」「依頼した作業」タブに表示される作業一覧の表示順を選択します。

手順4:  をクリックします。

### 社内メールについて設定する

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **グループウェア** をクリックします。

手順3: グループウェア設定画面の社内メール欄に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
社内メール登録時の携帯メール受信	社内メールが送信されたときに、携帯メールに受信したい場合は”受信する”を選択します。 なお、携帯メールを受信するには、システム設定および携帯メールアドレスの登録が必要です。携帯メールアドレスの設定は、「3.4 E-Mail・携帯電話の設定」を参照してください。また、社内メール送信者がメール送信時に、携帯メールに送信するよう指定した場合のみ送信されます。
アシストメッセージ表示	社内メールが新規に登録された時に新着通知をアシストメッセージに表示する場合は、”新着の件数をアシストメッセージに表示する”を選択してください。 コメントが登録された時に新着通知をアシストメッセージに表示する場合は、”コメント通知の件数をアシストメッセージに表示する”を選択してください。
フラグありメールをナビビューに表示	フラグを立てた社内メールを NaviView の社内メールフレームへの表示対象とすることを指定します。
確認ボタンクリック時の動作	受信した社内メールを確認ボタンをクリックして開封した際に、次の未読メールを続けて表示するかしないかを指定します。 システム管理者により、社内メールの開封確認をボタンのクリックにより行うよう設定されている場合のみ表示されます。
署名	社内メールの署名を入力します。入力した署名は、社内メールの作成画面で本文に初期表示されます。

手順4:  をクリックします。

#### 掲示板について設定する

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  グループウェア をクリックします。

手順3:グループウェア設定画面の掲示板欄に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
アシストメッセージ表示	<p>ナビビュー-掲示板の新着件数をアシストメッセージに表示する場合は選択します。</p> <p><b>MEMO</b> NaviView に「掲示板」「掲示板2」タブの両方が表示され掲載内容が分けられている場合でも、アシストメッセージの新着件数はまとめて表示されます。タブごとにメッセージを分けて表示はされません。</p>

手順4:  **設定** をクリックします。

### 電子会議室について設定する

手順1:ナビビュー画面の メニューをクリックします。

手順2:左ペインの **グループウェア** をクリックします。

手順3:グループウェア設定画面の電子会議室欄に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
アシストメッセージ表示	参加中の電子会議室に新規に投稿されたり、返信が登録された時などに、新着通知の件数をアシストメッセージに表示する場合は選択します。

手順4:  **設定** をクリックします。

**MEMO** システム設定によりメール送信を行わない設定の場合、メール受信に関する項目は選択できません。

### 3.12 ファイル管理設定

ファイル管理に関する設定を行います。

なお、ファイル管理機能を利用する場合は、ライセンス「グループウェア」または「汎用申請」が必要です。「グループウェア」ライセンスまたは「汎用申請」ライセンスがない場合、当設定は表示されません。

#### ファイル管理について設定する

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

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: ファイル管理設定画面に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
アシストメッセージ表示	更新チェック中のフォルダに新規にファイルが登録されたり、コメントが登録されたりした時などに、新着通知の件数をアシストメッセージに表示する場合は選択してください。

手順4:  **設定** をクリックします。

### 3.13 ワークフロー設定

ワークフロー設定では、審議・決裁に関する設定を行います。

<b>MEMO</b>	システム管理者が「ワークフローの設定」(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、ワークフロー設定は行えません。設定メニュー自体表示されません。
-------------	--

#### ワークフローについて設定する

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **ワークフロー** をクリックします。

手順3: ワークフロー設定画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
結果通知メールの受信	決裁の結果をメールで受け取る場合は、“受信する”を選択します。 なお、通常はナビビュー画面のアシストメッセージに通知されます。
承認依頼メールの受信	承認依頼をメールで受け取る場合は、“受信する”を選択します。 なお、通常はナビビュー画面のアシストメッセージに通知されます。
コメント通知メールの受信	コメント通知をメールで受け取る場合は、“受信する”を選択します。 なお、通常はナビビュー画面のアシストメッセージに通知されます。
確認・指示コメント通知メールの受信	確認・指示コメント通知をメールで受け取る場合は、“受信する”を選択します。 なお、通常はナビビュー画面のアシストメッセージに通知されます。
審議決裁時、補足情報を自動起動する	審議決裁画面起動時にアドオンで作成した補足情報を自動起動する場合は選択します。

**MEMO**

ワークフローのメールは、管理者が申請書または申請様式ごとにメール送信の有無および送信先（E-Mail や携帯メール）を指定します。（「申請書の登録」または「申請様式の登録」にて設定）  
ワークフロー設定で”受信する”を選択しても、管理者によりメール送信設定がされていない場合は、メールは送信されません。

また、システム管理者によるシステム環境の設定（SMTP サーバの設定）および、送信先に指定されたメールのアドレスが登録されている必要があります。

メールが送信されるかどうかについては、システム管理者にお問い合わせください。

手順4:  をクリックします。

### 3.14 Web データベース設定

Web データベースに関する設定を行います。

なお、Web データベース機能を利用する場合は、ライセンス「Web データベース」が必要です。「Web データベース」ライセンスがない場合、当設定は表示されません。

#### Web データベースについて設定する

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

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 データベース設定画面に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
通知の携帯メール受信	Web データベース機能からの通知を、メールで受信する場合は”受信する”を選択します。 なお、メールを受信するには、システム設定およびメールアドレスの登録が必要です。メールアドレスの設定は、「3.4 E-Mail・携帯電話の設定」を参照してください。

手順4:  をクリックします。

### 3.15 シングルサインオン

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

起動するために必要な情報は、システム管理者にお問い合わせください。

#### 外部 Web システムを起動する

手順1:システム管理者により設定されたメニューを起動します。

手順2:起動した外部 Web システムを初めて起動すると、シングルサインオンの設定画面が表示されます。必要事項を入力します。

入力する情報はシステム管理者に確認してください。

**シングルサインオン実行 (販売管理システム)**

シングルサインオン必要な情報が登録されていません。情報を入力して「保存して実行」ボタンを押してください。

ユーザID\*

パスワード\*

 システム管理者の設定により当画面が表示されず、そのままシングルサインオンの上、画面が起動する場合があります。

手順3:  をクリックします。指定された外部 Web システムが起動します。

#### シングルサインオン設定情報を変更する

外部 Web システムへの接続情報が変更になったときなど、修正したい場合は以下の操作を行います。

#### MEMO

システム管理者が「シングルサインオンの設定」(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、シングルサインオン設定は行えません。設定メニュー自体表示されません。

手順1:ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2:左ペインの  シングルサインオン をクリックします。

手順3:シングルサインオン一覧から、連携システム名をクリックします。



手順4: 設定画面が表示されます。内容を入力し、 をクリックします。



**MEMO**

ユーザ ID、パスワードのデフォルト値がシステム管理者により設定されている場合は、“システムで設定済”と表示されます。

### 3.16 ログイン履歴確認

自分の最新のログイン履歴を最大 20 件まで参照できます。

#### ログイン履歴を確認する

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  ログイン履歴確認 をクリックします。

手順3: ログイン履歴確認画面を参照します。

設定
< >

- ◆ ログインパスワード
- ◆ 承認パスワード
- ◆ 所属の切替
- ◆ E-MAIL・携帯設定
- ◆ E-MAILパスワード
- ◆ 個人プロフィール
- ◆ マイグループの登録
- ◆ 施設グループの登録
- ◆ マイメニューの登録
- ◆ 共通設定
- ◆ グループウェア
- ◆ ファイル管理
- ◆ ワークフロー
- ◆ Webデータベース
- ◆ シングルサインオン
- ◆ リマインダーインストール
- ◆ ログイン履歴確認

#### ◆ ログイン履歴確認

最新のログイン履歴が20件表示されます。

日時	種別	クライアントIP
2016/10/18 (火) 14:41:00	Web	211.5.139.1
2016/10/18 (火) 14:36:00	Web	123.30.82.210
2016/10/18 (火) 14:19:00	Web	211.5.139.1
2016/10/18 (火) 14:00:00	Web	211.5.139.1
2016/10/18 (火) 13:55:00	Web	211.5.139.1
2016/10/18 (火) 13:53:00	Web	211.5.139.1
2016/10/18 (火) 13:49:00	Web	123.30.82.210
2016/10/18 (火) 13:46:00	Web	118.69.226.133
2016/10/18 (火) 13:29:00	Web	123.30.82.210
2016/10/18 (火) 13:27:00	Web	123.30.82.210
2016/10/18 (火) 13:26:00	Web	123.30.82.210
2016/10/18 (火) 13:23:00	Web	211.5.139.1
2016/10/18 (火) 13:13:00	Web	123.30.82.210
2016/10/18 (火) 13:05:00	Web	118.69.226.133
2016/10/18 (火) 12:47:00	Web	211.5.139.1
2016/10/18 (火) 12:32:00	Web	211.5.139.1
2016/10/18 (火) 11:58:00	Web	123.30.82.210
2016/10/18 (火) 11:53:00	Web	123.30.82.210
2016/10/18 (火) 11:17:00	Web	123.30.82.210
2016/10/18 (火) 11:07:00	Web	123.30.82.210

#### MEMO

システム設定にてログを取得しない設定の場合、一覧に履歴は表示されません。また、ログの保存期間によっては、20 件に満たない場合があります。

参考: システム管理者は、ログカテゴリの設定でログの出力有無を設定します。また、ログの保存期間は、システム環境の設定(ログ・閲覧履歴環境)のログ保存期間に設定します。

## 第4章 共通アプリケーション

この章では、以下の基本機能で利用可能なアプリケーションについて説明します。

### 4.1 社員名簿

組織図や役職など条件に指定し、社員の一覧を表示できます。また、検索結果を CSV ファイルに出力できます。

### 4.2 ナレッジポイント

当システム内で情報を登録したり活用したりするとナレッジポイントが加算されます。加算されたポイントの一覧を表示します。

### 4.3 在席管理

自分や他者の在席状況を登録します。

### 4.4 ブックマーク・閲覧履歴

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

## 4.1 社員名簿

社員名簿では、組織、役職、条件により社員を検索し、社員の情報を確認できます。  
また、検索結果を CSV ファイルに出力できます。

**MEMO**

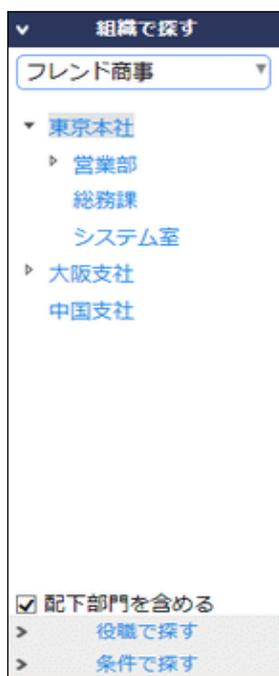
社員名簿起動時の初期表示パネルを指定できます。初期表示パネルの指定は、「3.10 共通設定」の「社員名簿の初期表示パネルを指定する」を参照してください。

### 📁 組織図から検索する

手順1:  をクリックします。

手順2: 「組織で探す」パネルから対象の会社、部門を選択します。

「組織で探す」パネルが選択されていない場合は、>  をクリックします。



選択した部門に所属する社員一覧が表示されます。

**社員検索結果**

CSV出力

先頭 ◀ 前 8件中 1 - 8件 次 ▶ 最後

社員名	社員番号	役職	部門	部門電話番号 部門FAX番号	内線	携帯番号	メールアドレス 携帯メールアドレス
今岡 修三	imaoka	部長	営業部		0123		imaoka@friend.com
大木 明	ooki	係	第一営業課		0124	090-3333-3333	ooki@friend.com ooki_friend@docomo.ne.jp
清水 義家	shimizu	係	第一営業課		5800	090-0000-0000	shimizu@friend.com
土井 勲	doi	課長	第一営業課				doi@friend.com
横田 誠治	ueda	係	第二営業課				ueda@friend.com
内戸 雅仁	uchito	課長	第二営業課				uchito@friend.com
宮本 幸弘	miyamoto	係	第二営業課				miyamoto@friend.com
鈴木 道部	suzukawa	課長	企画課				suzukawa@friend.com

CSV出力

先頭 ◀ 前 8件中 1 - 8件 次 ▶ 最後

**MEMO**

- 「配下部門を含める」を選択すると、選択した部門配下の社員が表示されます。
- 社員検索結果の各項目は、システム管理者の設定により表示されない場合があります。  
参考:システム管理者は、社員情報環境の設定画面にて項目の表示・非表示設定が可能です。  
なお、個人設定にて携帯電話メールアドレスを公開しない設定にしている場合、携帯メールアドレスは表示されません。

**📖 役職から検索する**

手順1:  をクリックします。

手順2: 「役職で探す」パネルから対象の会社、役職を選択し、 をクリックします。

「役職で探す」パネルが選択されていない場合は、  をクリックします。

> 組織で探す

▼ 検索で探す

フレンド商事 ▼

社長

専務

部長

支社長

営業所長

室長

課長

係

なし

Q 検索

> 条件で探す

### 🔍 条件を指定して検索する

手順1:  をクリックします。

手順2: 「条件で探す」パネルで、条件を指定し、 をクリックします。

「条件で探す」パネルが選択されていない場合は、>  をクリックします。

> 組織で探す

> 検索で探す

▼ 条件で探す

社員名

役職

部門

検索して指定

<選択してください>

配下部門を含む

地区

すべて ▼

PR

兼務を含めない

Q 検索

項目名	説明
会社	検索対象の会社を選択します。役職、部門を条件にする場合は、最初に選択してください。
社員名	社員名または社員名のフリガナから検索する場合に指定します。名前の一部を指定します。全角・半角、英字の大文字・小文字、平仮名・カタカナを区別せずに検索できます。
役職	役職を条件に検索する場合に選択します。 会社が未指定の場合は選択できません。
部門	部門を条件に検索する場合に指定します。配下部門を含む欄を選択すると、選択した部門配下の部門が対象となります。 会社が未指定の場合は選択できません。
地区	地区を条件に検索する場合に選択します。
PR	社員プロフィールの自己PR欄に入力された文字列を条件に検索する場合に指定します。
兼務を含めない	検索結果で兼務情報を表示させない場合に指定します。 “兼務を含めない”を選択しない場合、兼務している社員については検索に一致する所属の数だけ一覧に表示されます。 “兼務を含めない”を選択した場合、兼務している社員については主所属のみが一覧に表示されます。なお、検索に一致する所属が1つだけの場合は、その所属情報が表示されます。

### 社員プロフィールを参照する

社員名簿で検索した結果から、社員のプロフィールを参照できます。

手順1: 社員名または社員名横のアイコン(👤)をクリックします。社員アイコンメニューが表示されます。

**MEMO** 在席管理機能を利用している場合、在席状況によりアイコン画像が異なります。

手順2: 社員リンクメニューの「社員プロフィール」を選択します。



## MEMO

社員名をクリックして表示されるメニュー『社員アイコンメニュー』は、システム管理者により追加・削除が可能です。上記画面は初期設定の状態の画面です。設定により、上記メニューは表示されない場合があります。

参考:システム管理者は、社員リンクボタン・アイコンメニューの登録でメニューの追加・削除が可能です。

社員プロフィール画面が表示されます。

社員プロフィール															
<a href="#">スケジュール</a> <a href="#">作業一覧</a> <a href="#">アシストメッセージ</a>	<div style="text-align: right;">社員プロフィール</div> <div style="text-align: right;">  </div> <p>社員名 大木 明</p> <p>フリガナ オオキ アキラ</p> <p>会社 フレンド商事株式会社</p> <p>部門 第一営業課</p> <p>役職 係</p> <p>社員区分 正社員</p> <p>兼務</p> <p>内線 0124</p> <p>携帯番号 090-3333-3333</p> <p>メールアドレス <a href="mailto:ooki@friend.com">ooki@friend.com</a></p> <p>携帯メールアドレス <a href="mailto:ooki_friend@docomo.ne.jp">ooki_friend@docomo.ne.jp</a></p> <p>自己PR ■趣味:ダイビング、スノーボード ■血液型:O型 行動派です!</p> <p>在席状況 在席 (更新日時: 2016/10/04 19:30)</p> <table border="1"> <tr> <td>入社年度</td> <td>2000年</td> </tr> <tr> <td>出身校</td> <td>金沢大学</td> </tr> <tr> <td>取得資格</td> <td>そろばん1級、中小企業診断士、初級システムアドミニストレータ</td> </tr> <tr> <td>社内クラブ活動</td> <td>野球部</td> </tr> </table> <p>(当日の予定)</p> <table border="1"> <tr> <td>09:00~11:30</td> <td>会議</td> <td>課内行動予定表確認</td> </tr> <tr> <td>13:00~14:00</td> <td>訪問</td> <td>提案書&amp;見積書提出</td> </tr> </table>	入社年度	2000年	出身校	金沢大学	取得資格	そろばん1級、中小企業診断士、初級システムアドミニストレータ	社内クラブ活動	野球部	09:00~11:30	会議	課内行動予定表確認	13:00~14:00	訪問	提案書&見積書提出
入社年度	2000年														
出身校	金沢大学														
取得資格	そろばん1級、中小企業診断士、初級システムアドミニストレータ														
社内クラブ活動	野球部														
09:00~11:30	会議	課内行動予定表確認													
13:00~14:00	訪問	提案書&見積書提出													

## MEMO

左ペインに表示されている”スケジュール”、”作業一覧”などのリンク(社員リンクボタン)をクリックすると、表示している社員の各情報を参照可能です。

なお、社員リンクボタンは、システム管理者により追加・削除が可能です。

参考:システム管理者は、社員リンクボタン・アイコンメニューの登録で追加・削除が可能です。

## MEMO

社員プロフィールの各項目は、システム管理者の設定により表示されない場合があります。

参考:システム管理者は、社員情報環境の設定画面にて項目の表示・非表示設定が可能です。

なお、個人設定にて携帯電話メールアドレスを公開しない設定にしている場合、携帯メールアドレスは表示されません。

### 🔍 検索結果を CSV ファイルに出力する

## MEMO

システム管理者により CSV 出力が許可されていない場合、CSV 出力は行なえません。

参考:システム管理者は、社員情報環境の設定画面にて、CSV の出力権限を設定します。

手順1:  をクリックします。

手順2: 出力する社員を検索します。

手順3: 社員検索結果画面の  ボタンをクリックします。

**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「3.10 共通設定」を参照してください。



手順4: CSV ダウンロード画面の [ダウンロード](#) をクリックしファイルをダウンロードします。



■ CSV レイアウト

	項目名	説明
1	氏名	社員名が出力されます。
2	フリガナ	社員名のフリガナが出力されます。
3	会社名	会社名が出力されます。
4	部門名	部門名称が出力されます。
5	外部役職コード	役職に設定されている外部役職コードが出力されます。

#### 4.共通アプリケーション

	項目名	説明
6	役職名	役職名が出力されます。
7	内線	内線番号が出力されます。
8	メールアドレス	E-Mail アドレスが出力されます。
9	携帯番号	携帯電話番号が出力されます。
10	携帯電話メールアドレス	携帯電話のメールアドレスが出力されます。 携帯電話メールアドレスを公開しない設定にしている場合、“非公開”と出力されます。
11	外部社員コード1	社員に設定されている外部社員コード1が出力されます。
12	外部社員コード2	社員に設定されている外部社員コード2が出力されます。
13	外部部門コード1	部門に設定されている外部部門コード1が出力されます。
14	外部部門コード2	部門に設定されている外部部門コード2が出力されます。
15	外部会社コード	会社に設定されている外部会社コードが出力されます。
16	ユーザ ID	ユーザ ID が出力されます。
17	社員 ID	当システムの内部社員 ID が出力されます。
18	会社 ID	当システムの内部会社 ID が出力されます。
19	部門 ID	当システムの内部部門 ID が出力されます。

## 4.2 ナレッジポイント

当システムを利用するとポイントが加算されます。この加算されるポイントのことを「ナレッジポイント」と呼びます。

ナレッジポイントでは、各個人ごとのポイントおよび会社全体のポイントを確認できます。

なお、ナレッジポイントはログインしている会社の情報のみ参照可能です。

- **個人別ランキング**  
各社員のポイント数および順位を確認できます。ポイントの詳細を表示することにより、ジャンルごとのポイントを確認できます。
- **会社全体の活用度**  
会社全体の活用度が確認できます。会社全体のジャンル別のポイント累計が表示されます。一覧には、当月から6ヶ月または12ヶ月分表示できます。

**MEMO** システム管理者がナレッジポイントを表示しない設定にしている場合、ポイントは表示されません。参考:システム管理者は、システム環境の設定(ナビビュー環境)画面で表示有無を設定します。

### 個人別のランキングを確認する

手順1: ナビビュー画面のナレッジポイント表示をクリックします。

ポイント: **75** 👤 ? \* ログアウト

手順2: 個人別のナレッジポイントランキングが表示されます。

各社員のポイント詳細を参照する場合は、ポイント数をクリックします。

個人別ランキング
会社全体の活用度

ナレッジポイント検索

種別

月別

年別

累計

部門

🔍 検索して指定

<選択してください>

🔍 検索

ナレッジポイント (個人別ランキング: 累計)

[ 先頭 ◀ 前 23件中 1 - 10件 次 ▶ 最後 ]

大石 さんは、90 K P 23人中3番です。

(単位= K P)

順位	氏名	ポイント	所属部署
1	👤 大木 明	343	第一営業課
2	👤 今岡 修三	295	営業部
3	👤 大石 学	90	システム室
4	👤 清水 義家	75	第一営業課
5	👤 土井 勤	48	第一営業課
6	👤 佐田 勝男	41	総務課
7	👤 久保 明信	38	大阪営業所
8	👤 日比野 知恵	32	総務課
9	👤 榎田 誠治	30	第二営業課
10	👤 宮本 幸弘	24	第二営業課

[ 先頭 ◀ 前 23件中 1 - 10件 次 ▶ 最後 ]

**MEMO**

- 自分の順位が画面上位に表示されます。なお、ナレッジポイント検索により条件に自分が含まれない場合、順位は表示されません。
- ナレッジポイント検索欄により表示条件を指定できます。なお、部門を条件にした場合、配下部門は含みません。

個人別のナレッジポイント詳細情報が表示されます。

個人別ランキング 会社全体の活用度

ナレッジポイント (個人別ランキング: 累計)

ポイント詳細

順位 4

氏名 清水 義家

合計ポイント 75

所属部署 第一営業課

ジャンル別詳細

スケジュール 63

電子会議室 4

社内メール 1

ファイル管理 7

MEMO

◀ 前 次 ▶ をクリックすると、前の順位の人、次の順位の人のポイント詳細情報を表示できます。

## 会社全体の活用度を確認する

手順1: ナビビュー画面のナポイント表示をクリックします。

ポイント: 75 ? \* ログアウト

手順2: ナレッジポイント画面の **会社全体の活用度** をクリックします。  
会社全体の活用度が表示されます。

個人別ランキング 会社全体の活用度

ナレッジポイント (会社全体の活用度)

ナレッジポイント検索  
期間  
● 6ヶ月 ○ 12ヶ月

上段: 1ヶ月間のポイント値 下段: 各月までの累計ポイント値 (単位=KP)

ジャンル	2016/05	2016/06	2016/07	2016/08	2016/09	2016/10
スケジュール	0	0	0	3	7	9
作業	0	0	0	3	35	45
掲示板	0	0	0	0	0	0
電子会議室	0	0	0	0	0	4
社内メール	0	0	0	0	6	6
ファイル管理	0	0	0	0	0	191
社員プロフィール	0	0	0	0	0	0
顧客情報	0	0	0	0	1	16
グループウェア	0	0	0	0	5	15
合計	0	0	0	3	54	280
	0	0	0	3	57	337

**MEMO**

ナレッジポイント検索欄から期間を選択することにより、一覧を6ヶ月または12ヶ月で切り替えることができます。

### 4.3 在席管理

在席・不在などの在席状況を表示できます。

在席状況は社員名横のアイコン画像(人)にて表示されます。社員名にマウスポインタを合わせると、在席状況の名称および在席状況を更新した日時が表示されます。

社員名	社員番号	役職	部
大木 明	ooki	係	第
清水 義家	shimizu	係	第
土井 勤	doi	課長	第

不在 2010/11/01 12:02

#### MEMO

システム管理者が在席管理を利用しない設定にしている場合、当機能は利用できません。  
参考:システム管理者は、社員情報環境の設定画面で在席管理の使用有無を設定します。

#### 📖 在席状況を更新する

手順1:ナビビュー画面右上にある在席状況を選択します。



#### MEMO

在席状況の選択肢や在席状況を表す社員アイコン画像は、システム管理者に確認してください。  
参考:システム管理者は、社員情報の設定>在席区分の登録にて設定します。

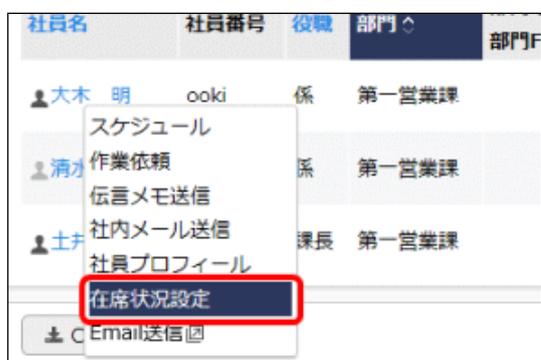
#### 📖 他者の在席状況を変更する

手順1:社員名または社員名横のアイコン(人)をクリックします。社員アイコンメニューが表示されます。

#### MEMO

在席管理機能を利用している場合、在席状況によりアイコン画像が異なります。

手順2:社員アイコンメニューの「在席状況設定」を選択します。



手順3: 在席状況設定画面の在席状況を選択します。

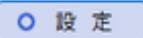
在席状況設定

○ 設定

社員 大木 明

在席状況 在席 ▼

○ 設定

手順4:  をクリックします。

**MEMO**

システム管理者がログイン・ログアウト時の在席状況を設定している場合、ログイン・ログアウト時に自動的に在席状況が更新されます。なお、ログアウト時の在席状況の更新は、**ログアウト** をクリックした時となります。ブラウザの画面を直接閉じた場合は更新されません。  
参考: システム管理者は、社員情報環境の設定画面でログイン・ログアウト時の在席状況を設定します。

## 4.4 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や URL をブックマークとして保存できます。また、ワークフローや社内メールなどの内容を表示すると閲覧履歴が登録されます。この登録された閲覧履歴を参照できます。

### ■ブックマークから参照可能な当システムの情報

- 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当システムの情報

- 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

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

#### 4.4.1 ブックマーク

当システム内のよく参照する内容や外部 Web ページの URL をブックマークに登録しておくことにより、簡単に内容を表示できます。

また、登録したブックマークを、フォルダを作成して分類したり、NaviView のブックマークフレームに表示したりしておくことができます。

#### 4.4.2 閲覧履歴

内容を表示することにより自動的に登録された閲覧履歴を参照できます。

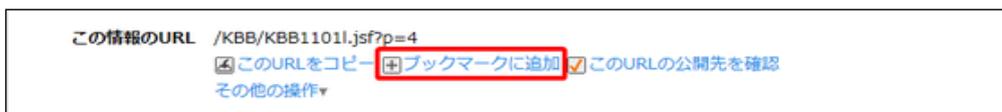
### 4.4.1 ブックマーク

当システム内のよく参照する内容や外部 Web ページの URL をブックマークに登録しておくことにより、簡単に内容を表示できます。また、登録したブックマークを、フォルダを作成して分類したり、NaviView のブックマークフレームに表示したりできます。

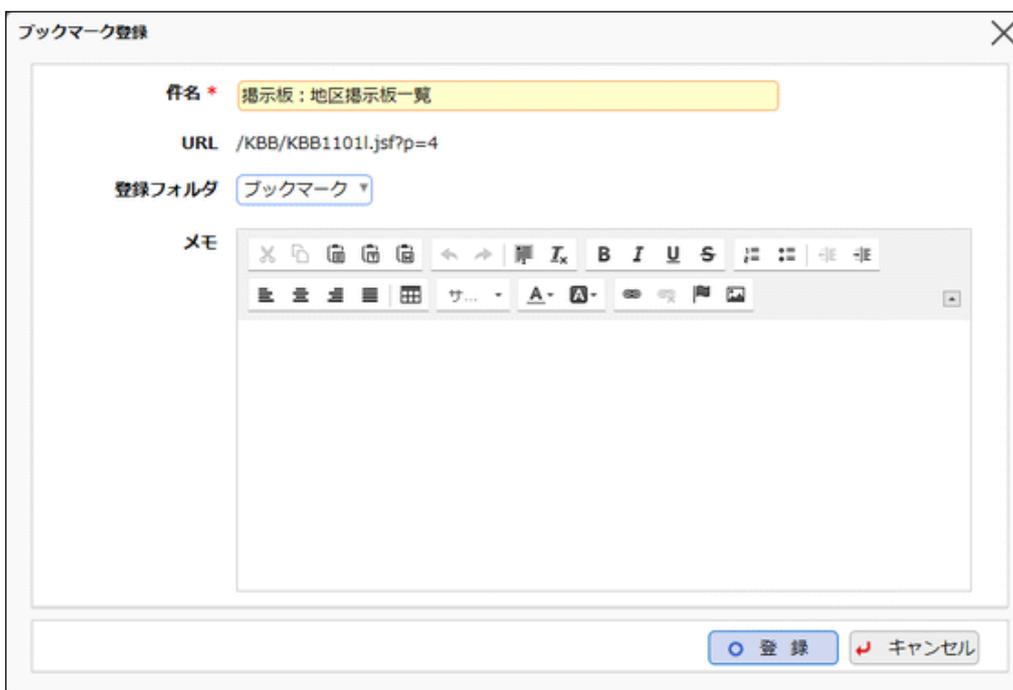
#### 当システム内の情報をブックマークに登録する

手順1: 掲示板や電子会議室など、ブックマークに登録する情報の画面を開きます。

手順2: 表示したページ内のこの情報の URL 欄の  **ブックマークに追加** をクリックします。



手順3: ブックマーク登録画面に、内容を記入します。



項目名	説明
件名 *	ブックマークの件名を入力します。
登録フォルダ	ブックマークの登録先フォルダを指定します。 <b>MEMO</b> 登録したブックマークを NaviView のブックマークフレームに表示する場合は、登録先となるフォルダをあらかじめ作成しそのフォルダに対して表示設定が必要となります。“ブックマーク”に直接登録した場合は NaviView への表示対象となりません。フォルダの作成および設定については「フォルダを作成する」の項を参照してください。
メモ	メモを入力します。文字装飾などの編集が行えるテキストエディタとなっています。テキストエディタの使用方法については、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.8 テキストエディタ」を参照してください。

手順4:  **登録** をクリックします。

ブックマークに追加されます。



## MEMO

URL は変更できません。



注意

ブックマークに登録できるのは、上図のページの URL が表示されている画面のみです。この情報の URL 欄が表示されない画面は、動作保証対象外となりますので、あらかじめご注意ください。URL を直接アドレスに指定した場合も同様です。

### 登録したブックマークを表示する

手順1: > ブックマーク をクリックします。

または、NaviView のブックマークフレームの [すべてを見る...](#) をクリックします。

## MEMO

NaviView のブックマークフレームの件名をクリックすると、直接内容を表示できます。



登録したブックマークを VaviView に表示するには、ブックマークの登録先となるフォルダを作成し NaviView へ表示するよう設定が必要です。設定については、「フォルダを作成する」の項を参照してください。

手順2: ブックマーク一覧画面から表示するブックマークのフォルダを選択します。

選択したフォルダに登録されているブックマーク一覧が表示されます。



手順3: 件名をクリックすると、別画面に表示されます。



**MEMO**

- 登録したブックマークを変更する場合は、一覧画面の **編集** をクリックします。なお、**+ブックマークに追加** をクリックし登録したブックマークの URL は変更できません。
- 登録したブックマークを削除する場合は、一覧画面で対象のブックマークを選択し **× 選択したブックマークを削除** をクリックします。

### URL をブックマークに登録する

当システム以外の外部 Web ページをブックマークに登録できます。

手順1:  > ブックマーク をクリックします。

または、NaviView のブックマークフレームの **⇒すべてを見る...** をクリックします。

手順2: ブックマーク一覧の **+ URLを登録** をクリックします。



手順3:ブックマーク登録画面に件名や URL を入力します。

項目名	説明
件名 *	件名を入力します。
URL *	URL を指定します。 入力後、 <input checked="" type="checkbox"/> 確認 をクリックすると、入力した URL のページを正常に開くことができるか確認できます。 <b>MEMO</b> “http://”、“https://”、“//”、“¥¥”、“<アルファベット 1 文字>”で始まる URL のみ入力可能です。“//”で始まる URL は指定できません。 なお、UNC やドライブ名で始まる URL は、Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari では正常に動作しない場合があります。
登録フォルダ	登録先のフォルダを選択します。フォルダを作成する場合は、「フォルダを作成する」の項を参照してください。 <b>MEMO</b> 登録したブックマークを NaviView のブックマークフレームに表示する場合は、登録先となるフォルダをあらかじめ作成しそのフォルダに対して表示設定が必要となります。“ブックマーク”に直接登録した場合は NaviView への表示対象となりません。フォルダの作成および設定については「フォルダを作成する」の項を参照してください。
メモ	メモを入力します。文字装飾などの編集が行えるテキストエディタとなっています。テキストエディタの使用方法については、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.8 テキストエディタ」を参照してください。

手順4:  をクリックします。一覧に戻ります。

## 1 フォルダを作成する

手順1:ブックマーク一覧画面の「**フォルダの整理**」をクリックします。



手順2:フォルダの整理画面に以下の項目を入力します。

**フォルダの整理**

[← 戻る](#)

フォルダ名 \*

上位フォルダ

NaviViewに表示 表示する 表示しない  
フォルダのブックマークをNaviViewに表示したい場合、「表示する」を選択してください。

**フォルダ名**

業務

セミナー関連

通達

選択したフォルダを削除

[← 戻る](#)

項目名	説明
フォルダ名 *	フォルダの名称を入力します。
上位フォルダ	作成済みのフォルダ配下に作成する場合に選択します。未選択の場合、最上位に作成されます。
NaviView に表示	フォルダに登録されているブックマークを NaviView のブックマークフレームに表示するかしないかを指定します。“表示する”を指定して登録した場合、一覧のフォルダ名に以下のように表示されます。

**フォルダ名**

業務

**セミナー関連 (NaviViewに表示)**

通達

選択したフォルダを削除

項目名	説明
 注意	NaviView への表示設定ができるのは1フォルダのみとなります。複数のフォルダを表示対象とすることはできません。 “表示する”と設定したフォルダがすでに1つ存在する状態で、別のフォルダに対し“表示する”を指定した場合、先に設定されていたフォルダは自動的に“表示しない”に変更されます。
 MEMO	NaviView への表示設定を行ったフォルダを、ブックマーク登録画面で登録フォルダとして初期表示することができます。設定については「3.10 共通設定」を参照してください。

手順3:  をクリックします。一覧に追加されます。

 MEMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ブックマークを NaviView に表示するかしないかは、登録先のフォルダに対して設定します。フォルダに登録されていないブックマークは表示対象となりません。NaviView へ表示する場合は、必ずフォルダを作成しそのフォルダに登録してください。</li> <li>• 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、 をクリックします。</li> <li>• 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、 をクリックします。なお、削除したフォルダ内のブックマークおよび配下のフォルダも同時に削除されます。</li> <li>• 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 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。</li> <li>•  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。</li> </ul>
--	---

## フォルダに移動する

作成したフォルダにブックマークを移動する場合、以下の3つの方法があります。

- 編集画面で登録フォルダを変更する
- 一覧画面で、移動先のフォルダをリストから選択する
- 一覧からドラッグ&ドロップで移動する

以降では、リストから選択する方法とドラッグ&ドロップで移動する方法を説明します。編集画面で登録フォルダを変更する方法は、ブックマークに URL を登録する方法と同様です。

### ■リストから移動先のフォルダを選択する

手順1: 一覧からフォルダに移動するブックマークを選択します。

手順2: 移動先のフォルダを選択します。



手順3: フォルダ選択横の「に移動」をクリックします。

■移動先のフォルダにドラッグ&ドロップする

手順1: 一覧からフォルダに移動するブックマークを選択します。

**①** 移動するブックマークのチェックボックスを選択すると、複数のブックマークをまとめて移動できます。1件のみ移動する場合は、選択する必要はありません。

手順2: 一覧の「」を移動先のフォルダにドラッグ&ドロップします。



## 1. ブックマークを検索する

手順1: ブックマーク一覧画面のブックマーク検索に条件を指定します。

項目名	説明
件名	検索したい件名の一部を入力します。
ブックマークフォルダ	検索対象のフォルダを指定します。 選択したフォルダ配下のフォルダが検索対象となります。
機能	検索対象の機能を選択します。

手順2: **検索** をクリックします。検索結果一覧画面が表示されます。

#### 4.4.2 閲覧履歴

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

**MEMO** 一覧は、閲覧履歴に登録されません。

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

#### 閲覧履歴を参照する

手順1:  > 閲覧履歴 をクリックします。

手順2: 閲覧履歴一覧の件名をクリックすると別画面に表示されます。

検索する場合は、閲覧履歴検索に条件を指定し、 をクリックします。



#### ■ 閲覧履歴検索

項目名	説明
閲覧日	検索対象の閲覧日を指定します。
件名	検索したい件名の一部を入力します。
機能	検索対象の機能を選択します。

**MEMO** システム設定により閲覧履歴の保存期間が設定されており、保存期間が過ぎたものは自動的に削除されます。現在参照可能な閲覧履歴の期間は、一覧上部に「YYYY/MM/DD 以降の閲覧履歴が検索・表示できません。」と表示されます。  
参考: システム管理者は、システム環境の設定(ログ・閲覧履歴環境)に閲覧履歴保存期間を指定します。

## 第5章 リマインダー

リマインダーをクライアントパソコンにインストールし利用することにより、ブラウザでシステムにログインしていない時でも、新着メッセージの通知やスケジュールを設定した時間前にポップアップで通知することができます。

### (1) 動作環境

リマインダーは以下の OS にのみ対応しております。

- Windows 8.1 (32bit 版/64bit 版)
- Windows 10 (32bit 版/64bit 版)
- Windows 11 (64bit 版)

また、クライアント PC に Java Runtime Environment(JRE) 8 が必要です。

リマインダーのインストールについては、「5.1 リマインダーのインストール」を参照してください。

### (2) アイコン表示

リマインダーを利用する場合は、リマインダーを常に起動した状態にしておく必要があります。リマインダーが起動されている場合、タスクトレイにアイコンが表示されます。

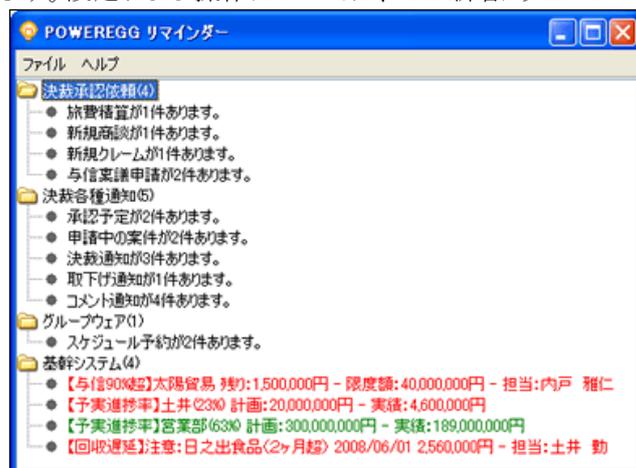


タスクトレイのアイコンは状態によって以下のように変わります。

アイコン	状態
	新着情報がある場合。アイコンが点滅します。
	新着情報がない場合。
	接続設定が正しくない場合や接続先のサーバが停止しているなどサーバに接続できない場合。また、リマインダーインストール後に接続設定がされていない場合。

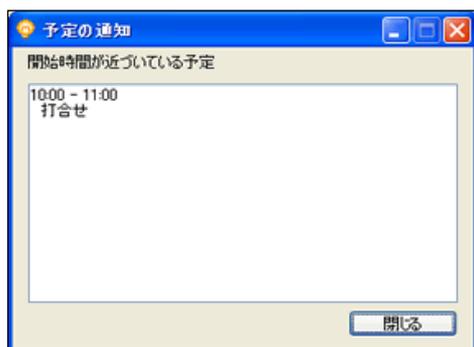
### (3) 新着メッセージ通知

アシストメッセージおよび連携メッセージが更新された場合に通知できます。更新が通知されるとタスクトレイのリマインダーのアイコンが点滅します。アイコンをクリックすると、アシストメッセージ、連携メッセージの内容を確認できます。設定および操作については、「5.3 新着メッセージの通知」を参照してください。



### (4) スケジュール通知

指定した時間になるとスケジュールの予定が通知されます。設定については、「5.4 スケジュールの通知」を参照してください。



## 5.1 リマインダーのインストール

リマインダーはクライアント 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。

**MEMO** システム管理者がリマインダーのインストール(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、リマインダーはインストールできません。

### ■事前準備

リマインダーを利用するには、Java Runtime Environment(JRE) 8 がクライアント PC にインストールされている必要があります。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。リマインダー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。

### 📁リマインダーをインストールする

手順1: ナビビュー画面の  メニューをクリックします。

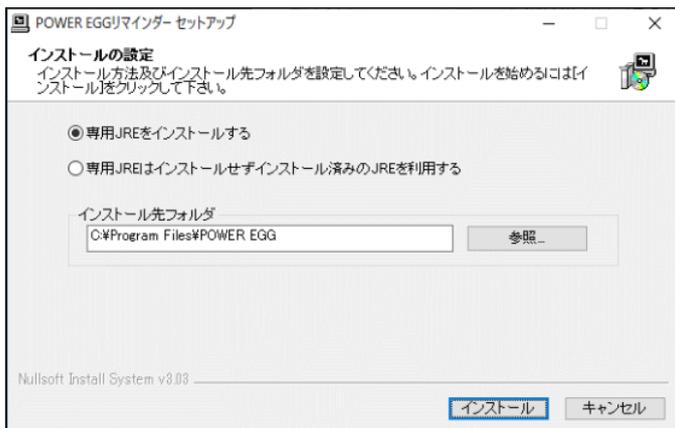
手順2: 左ペインの  **リマインダーインストール** をクリックします。

手順3: リマインダーインストール画面の **インストーラをダウンロードする** をクリックして、インストーラをダウンロードします。



手順4: ダウンロードした ReminderSetup.exe を「管理者として実行」として実行します。

手順5: 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 Java8 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 でリマインダーが動作するようになります。

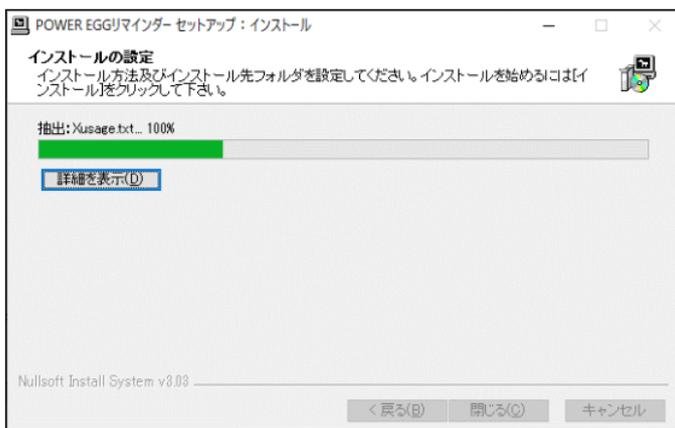
■ AdoptOpenJDK 8 を利用する場合

「**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 でリマインダー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 はリマインダー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。

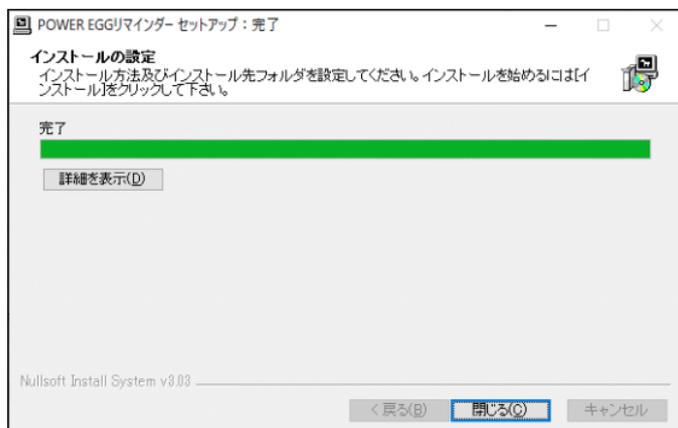
必要に応じて、インストール先フォルダを変更します。

手順6: [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7: インストールが開始します。



手順8: “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] > [POWER EGG リマインダー] のメニューが追加されます。

また、同時に OS のスタートアップにリマインダーが追加されます。

インストールが完了したら、引き続きリマインダーを起動し、設定を行ってください。リマインダーの起動、設定については、「5.2 リマインダーの起動・終了と接続設定」を参照してください。

## リマインダーをアンインストールする

手順1: リマインダー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。

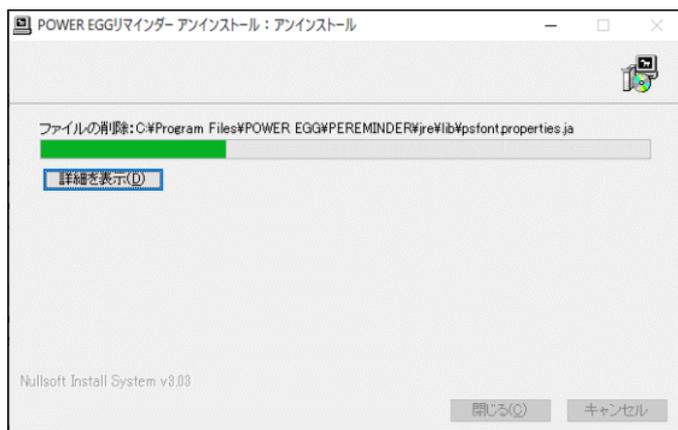
手順3: プログラムと機能 を起動します。

手順4: インストール済みの一覧から「POWER EGG リマインダー」を選択して「アンインストールと変更」をクリックします。

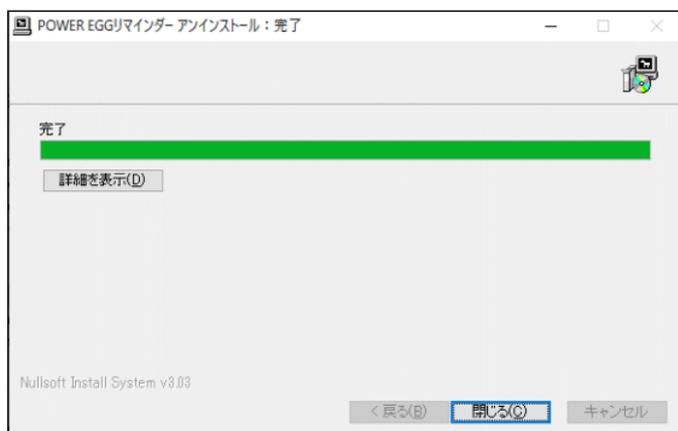
手順5: アンインストール確認画面が表示されます。  
[アンインストール]ボタンをクリックしてアンインストールを開始します。



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。



## 5.2 リマインダーの起動・終了と接続設定

リマインダーを利用するには、接続先の URL や通知するユーザ ID、パスワードの設定を行います。そのほか、通知画面起動時のパスワード設定を行うことができます。

### リマインダーを起動する

リマインダーにより通知を行う場合は、リマインダーを起動・常駐させておく必要があります。

手順1: OS のスタートメニューから、[POWER EGG] > [POWER EGG リマインダー]を選択します。

手順2: タスクトレイにリマインダーのアイコン  が表示されます。

<b>MEMO</b>	リマインダーインストール時、OS のスタートアップにリマインダーが追加されるため、OS 起動時にリマインダーが自動的に起動されます。
-------------	--

### ■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ーを利用しており、Windows の表示スケールを 150%などに拡大している場合、リマインダー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。

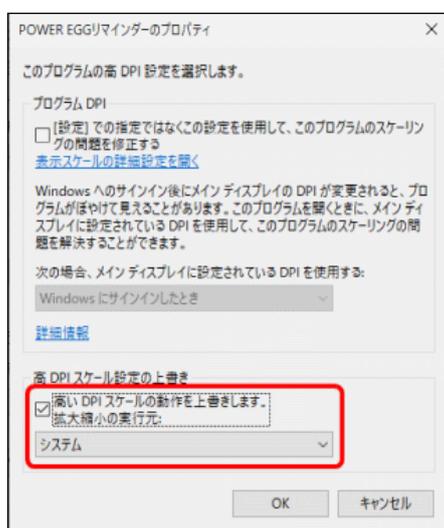
手順1: 「Windows キー」+「R」を押して「ファイル名を指定して実行」のウィンドウを開きます。

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: 「POWER EGG リマインダー」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。



スタートアップに登録される「POWER EGG リマインダー」のショートカットにも同様の設定が必要です。スタートアップのショートカットの格納場所は、上記(2)の手順で shell:startup と入力して「OK」を押して開きます。

## 🔒リマインダーを起動する(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、以下の方法でリマインダーを起動します。

### MEMO

認証が不要なプロキシサーバ経由で接続する場合は、上項目「🔒リマインダーを起動する」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リマインダー起動用ショートカットファイルは、リマインダー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。

リマインダー起動用ショートカットファイル名

「リマインダー(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。

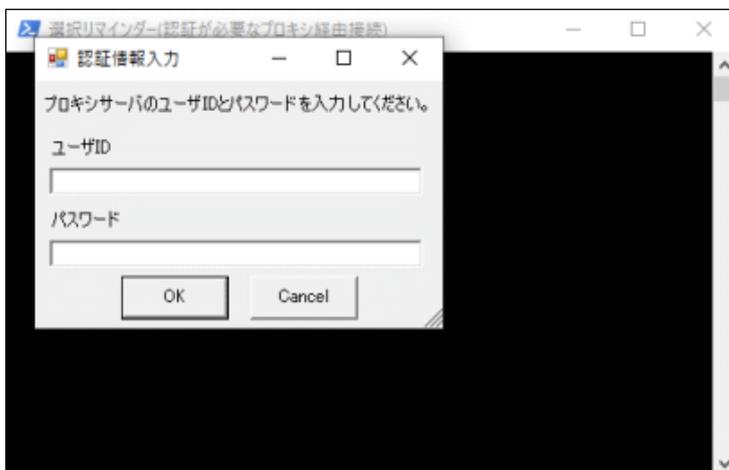
- (1) 「Windows キー」+「R」を押して「ファイル名を指定して実行」のウィンドウを開きます。
- (2) shell:Start Menu と入力して「OK」を押します。
- (3) エクスプローラーが起動し、「スタートメニュー」フォルダが開くので、「プログラム」-「POWER EGG」を開きます。
- (4) 「POWER EGG リマインダー」のショートカットを右クリックし「プロパティ」を選択します。
- (5) プロパティ画面の「ショートカット」タブが開きます。「作業フォルダー」欄に表示されているフォルダがインストールフォルダです。

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: タスクトレイにリマインダーのアイコン 📢 が表示されます。

## ■OS 起動時のリマインダー自動起動について

リマインダーインストール時、リマインダー起動用ショートカットが OS のスタートアップに追加され、OS 起動時にリマインダーが自動的に起動されるようになりますが、認証が必要なプロキシサーバ経由で接続する場合、このショートカットでは自動起動できません。そのため、インストール時にスタートアップに追加されるリマインダー起動用ショートカットは以下の手順で削除してください。

### <スタートアップのショートカット削除手順>

- (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。
- (2) shell:startup と入力して「OK」を押します。
- (3) エクスプローラーが起動し、「スタートアップ」フォルダが開きます。
- (4) 「POWER EGG リマインダー」というショートカットファイルを削除します。

なお、OS 起動時に上記手順2の認証情報入力画面が自動的に起動するようにしたい場合は、以下の手順で設定してください。

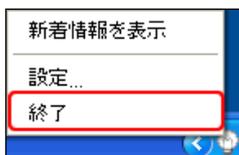
### <自動起動設定手順>

- (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。
- (2) shell:startup と入力して「OK」を押します。
- (3) エクスプローラーが起動し、「スタートアップ」フォルダが開きます。
- (4) リマインダーのインストールフォルダから「リマインダー(認証が必要なプロキシ経由接続)」というショートカットファイルをコピーして、上記(3)の「スタートアップ」フォルダに貼り付けます。

## 📖リマインダーを終了する

手順1:タスクトレイのリマインダーアイコン💡を右クリックします。

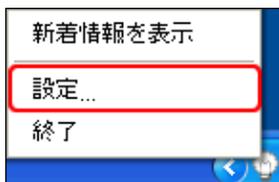
手順2:ショートカットメニューの“終了”をクリックします。



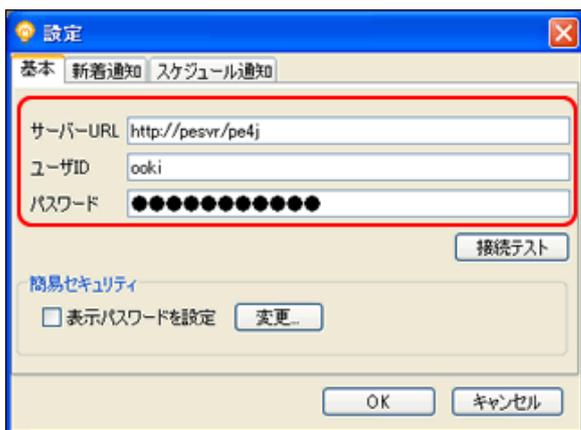
## 📖接続設定を行う

手順1:タスクトレイのリマインダーアイコン💡を右クリックします。

手順2:ショートカットメニューの“設定…”をクリックします。



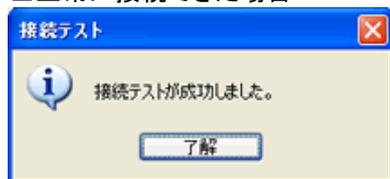
手順3:基本設定画面の基本タブに接続先の情報を入力します。



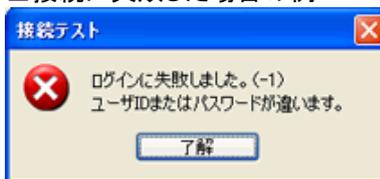
項目名	説明
サーバ URL *	接続先の当システムの URL を入力してください。
ユーザ ID *	当システムにログインする時のユーザ ID を入力してください。 入力したユーザに対する情報が通知されます。
パスワード *	ユーザ ID に対するパスワードを入力してください。

手順4: **接続テスト** をクリックし、設定情報を元に接続・ログインが可能かどうかを確認します。  
接続に失敗した場合は、メッセージ内容に合わせて設定内容を変更してください。

■ 正常に接続できた場合



■ 接続に失敗した場合の例



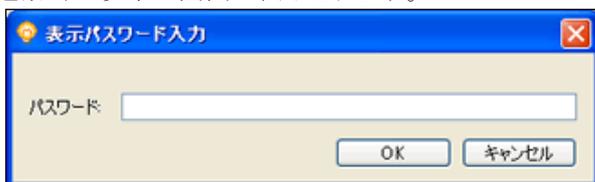
手順5: 接続テストの成功ができたなら、設定画面の **OK** をクリックします。

**MEMO**

- ログインパスワードを変更した場合は、当設定画面のパスワードも合わせて変更してください。
- 接続設定が異なる場合やサーバが停止している場合など、接続が正しく行えない場合、タスクトレイには、が表示されます。

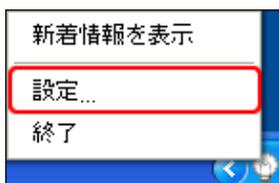
### 起動時のパスワードを設定する

設定画面や新着通知画面を起動する時のパスワードを設定することができます。パスワードが設定されている場合、起動時に以下の画面が表示されます。

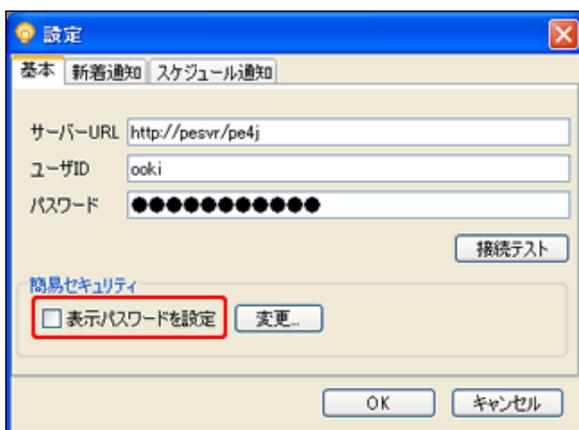


手順1: タスクトレイのリマインダーアイコン を右クリックします。

手順2: ショートカットメニューの“設定...”をクリックします。



手順3: 基本設定画面の簡易セキュリティ欄の”表示パスワードを設定”をクリックします。



手順4: 簡易セキュリティパスワード設定画面にパスワードを入力し  をクリックします。



手順5: 設定画面の  をクリックします。

#### MEMO

- パスワードによる起動を行わないようにする場合は、“表示パスワード設定”をオフにしてください。
- 起動パスワードを変更する場合は、 をクリックしてください。



設定したパスワードを忘れた場合、変更は行えなくなります。パスワードの管理について留意ください。

### 5.3 新着メッセージの通知

メッセージが更新された場合に、通知することができます。  
 また、更新を通知するメッセージの種類および新着の確認時間を設定できます。  
 新着通知が可能なメッセージアシストメッセージおよび連携メッセージとなります。

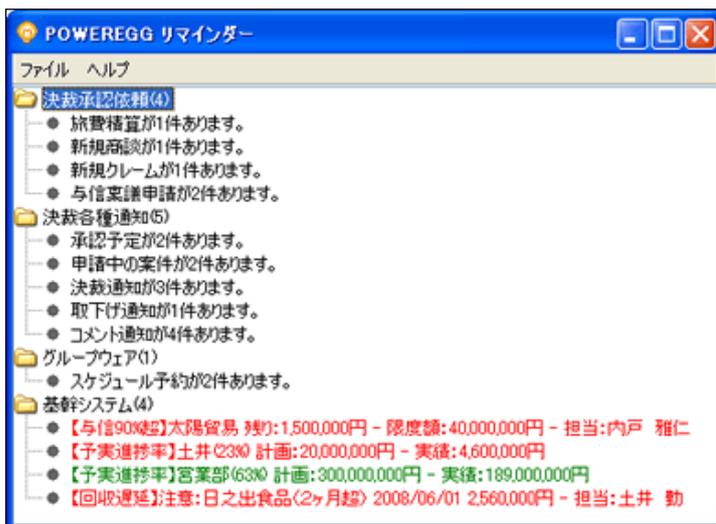
#### 📧メッセージを確認する

新着が通知されるとタスクトレイのアイコンが、🔔に変わり点滅します。新着がない場合は、💡が表示されます。

**MEMO** リマインダーの接続設定にて登録したパスワードと当システムのログインパスワードが不一致の場合は接続できません。その場合は基本設定画面が自動的に表示されますので、ログインパスワードを正しく設定し直してください。

手順1:タスクトレイのリマインダーアイコン🔔をクリックします。  
 表示パスワードを設定している場合は、表示パスワード入力画面が表示されます。設定した表示パスワードを入力してください。

手順2:POWEREGG リマインダー画面が開きます。POWER EGG リマインダー画面には、アシストメッセージ・連携メッセージの内容が表示されます。



**MEMO**

- ファイルメニューをクリックすると設定画面の起動やリマインダーを終了できます。
- 画面を閉じる場合は、ウィンドウの×をクリックしてください。

手順3:メッセージをダブルクリックすると、当システムがログインした状態で起動し、各メッセージに応じた機能の画面が表示されます。

**MEMO**

- システム管理者がリマインダーからのシングルサインオンを無効にする設定にしている場合、メッセージをクリックしたときに自動的にログインは行いません。ログイン画面が起動します。  
 参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通操作)にてリマインダーからのシングルサインオンの有効無効を設定します。
- 連携システムのメッセージなど、メッセージに応じたリンク先画面が当システムの機能に存在しない場合は、ログイン後の画面が表示されます。  
 なお、ログイン後、コーポレートナビが表示される設定の場合は、コーポレートナビが表示されます。コーポレートナビが表示されない設定の場合は、NaviView 画面が表示されます。

なお、シングルサインオンで当システムの特典機能の画面が直接起動した場合は、画面上部の

 をクリックすることで NaviView 画面へ遷移できます。



注意

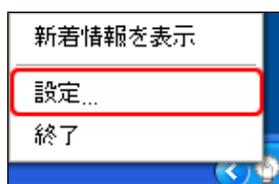
すでに当システムを起動している状態で、ダブルクリックして起動した場合、新しいウィンドウまたはタブに画面が起動します。  
複数タブなどで当システムを起動することによりセッション切れが発生する可能性がありますのでご注意ください。

## 新着通知の設定を行う

新着通知の有無や、チェック間隔、通知を行うメッセージの種類を選択します。

手順1:タスクトレイのリマインダーアイコンを右クリックします。

手順2:ショートカットメニューの“設定...”をクリックします。

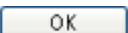


手順3:設定画面の新着通知タブを選択します。

手順4:新着通知設定画面に、以下の項目を入力します。

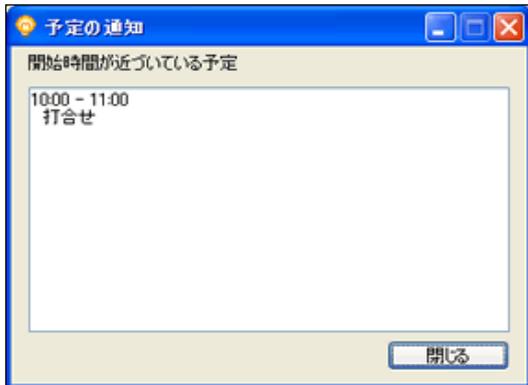


項目名	説明
新着通知を行う	メッセージが更新された場合に、新着通知を行う場合に選択します。 通知が行われるのは、新たにメッセージが増えた場合や、メッセージの通知件数が増えた場合、メッセージが変更となった場合となります。
チェック間隔	新着通知を行う場合に、新着の確認を行う間隔を指定します。
メッセージ種類	通知を行うメッセージを選択します。 なお、当画面にて通知を選択しても、個人設定にて各種メッセージ(作業依頼、伝言メモなど)を通知しない設定にしているメッセージは通知されません。

手順5:設定画面の  をクリックします。

## 5.4 スケジュールの通知

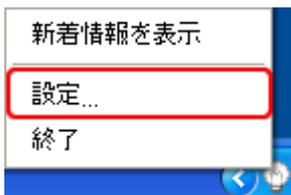
登録されているスケジュールを指定した時間の前に通知することができます。  
スケジュールの通知設定を行っておくと、指定した時間に以下の画面が表示されます。



### ④ スケジュールの通知時間を設定する

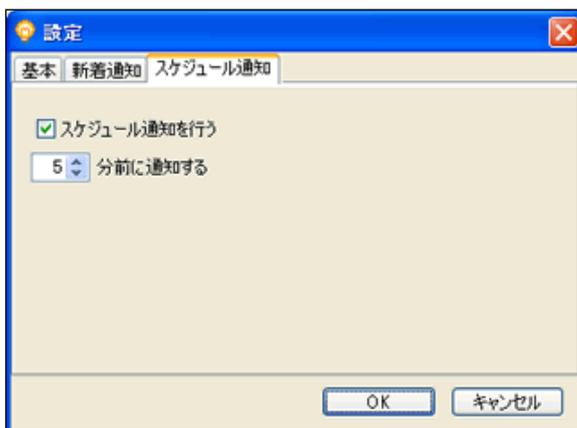
手順1: タスクトレイのリマインダーアイコン を右クリックします。

手順2: ショートカットメニューの“設定...”をクリックします。



手順3: 設定画面のスケジュール通知タブを選択します。

手順4: スケジュール通知設定画面に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
スケジュール通知を行う	スケジュール通知を行う場合に選択します。
(通知時間)	通知をスケジュールの開始時刻の何分前に行うかを指定します。

手順5: 設定画面の  をクリックします。

## 第6章 横断検索

横断検索では、当システム内のさまざまな機能で登録されたデータを一度に検索できます。この章では、その検索方法について説明します。なお、検索対象となる機能は以下のとおりです。

利用可能なライセンスにより検索可能な機能は異なります。

- スケジュール
- 作業
- 掲示板
- 電子会議室
- 社内メール
- ファイル管理
- ワークフロー案件

### (1) 機能ごとの検索方法

検索条件に指定した内容は、機能によって検索対象の項目が異なります。

機能ごとの検索方法と検索対象データについては以下の通りとなります。

機能	検索条件	検索対象項目	備考
スケジュール	期間	日時、コメント登録日	自分のスケジュールのみが対象です。不参加回答したスケジュールも対象となります。ライセンス「グループウェア」を利用時に検索可能です。
	キーワード	件名、内容、コメント	
作業	期間	作業や進捗の更新日時、閲覧日時、期限、着手日、コメント登録日	自分が登録した自分の作業、自分が依頼した作業、自分が依頼された作業、自分が関係者に指定された作業がすべて対象となります。ライセンス「グループウェア」を利用時に検索可能です。
	キーワード	件名、内容、メモ、コメント	
掲示板	期間	掲示期間	全掲示板のうち、参照権限のある掲示板の掲載がすべて対象となります。削除状態のデータ、一時保存状態の掲載データは対象となりません。ライセンス「グループウェア」を利用時に検索可能です。
	キーワード	件名、内容	
電子会議室	期間	投稿期間	全電子会議室のうち、参照権限のある電子会議室の投稿がすべて対象となります。一時保存状態の投稿は対象となりません。ライセンス「グループウェア」を利用時に検索可能です。
	キーワード	件名、内容、返信	
社内メール	期間	送信日、受信日、コメント登録日	受信箱、送信箱、ゴミ箱、個人フォルダなどの全てのフォルダの社内メールが対象となります。一時保存状態のメールは対象となりません。ライセンス「グループウェア」を利用時に検索可能です。
	キーワード	件名、本文、コメント	
ファイル管理	期間	ファイルの最終更新日時	全フォルダのうち、参照権限のあるフォルダ配下のファイルがすべて対象となります。一時保存状態のファイルは対象となりません。ライセンス「グループウェア」または「汎用申請」を利用時に検索可能です。
	キーワード	タイトル、説明、改版内容、コメント、ファイル名	

機能	検索条件	検索対象項目	備考
案件	期間	案件の処理日、 コメント登録日	申請した案件や審議した案件など自分がかかわったすべての案件が対象となります。
	キーワード	件名、申請内容、コメント	

## 横断検索を行う

**注意** 検索条件に一致する対象データ量が多いと、処理に時間がかかる場合があります。検索の間は、以下のようなメッセージが表示されます。

**横断検索 (2016/07/19~2016/10/19)**

スケジュール 非表示

---

検索中です。



作業 非表示

手順1: 以下のいずれかの方法で横断検索を起動します。

- 現在の画面に表示する場合  
 > 横断検索 をクリック
- 別ウィンドウで表示する場合



**横断検索**

< > **横断検索**

期間とキーワードを入力して検索できます。

**期間 \***

< 前月 / 翌月 >  
 < 前週 / 翌週 >  
 < 前日 / 翌日 >

2012/09/13 (木)  
 ~ 2012/12/13 (木)

**キーワード \***

添付ファイルを検索  
添付ファイルを検索する場合、処理に時間がかかる場合があります。

**対象機能**

スケジュール  
 作業  
 掲示板  
 電子会議室  
 社内メール  
 ファイル管理  
 案件

手順2: 左ペインの横断検索欄に条件を指定します。

**横断検索**

期間 \*

Q 今月 < 前月 翌月 >

Q 今週 < 前週 翌週 >

Q 今日 < 前日 翌日 >

2012/09/13 (木)

~ 2012/12/13 (木) 日

キーワード \*

添付ファイルを検索  
添付ファイルを検索する場合、処  
理に時間がかかる場合がありま  
す。

対象機能

スケジュール

作業

掲示板

電子会議室

社内メール

ファイル管理

案件

Q 検索

項目名	説明
期間 *	各データの検索対象となる期間を指定します。検索対象となる項目は、各機能によって異なります。 機能ごとの検索方法については、「(1)機能ごとの検索方法」を参照してください。 なお、期間に指定できるのは、最大3ヶ月間の範囲までとなります。
キーワード *	検索キーワードを指定します。キーワードの対象となる項目は、各機能によつて異なります。また、「添付ファイルを検索」を選択すると、添付されたファイルも対象となります。 機能ごとの検索方法については、「(1)機能ごとの検索方法」を参照してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>MEMO</b> システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、「添付ファイルを検索」は表示されません。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通操作)にて添付ファイル検索機能の使用有無を設定します。</p> </div>
対象機能	検索対象の機能を選択します。 利用可能なライセンスにより、表示される項目が異なります。詳細については、「(1)機能ごとの検索方法」を参照してください。

手順3:  をクリックします。検索結果が表示されます。

検索結果に表示されるのは、機能ごとに最大100件までとなります。

横断検索

横断検索 (2012/11/01~2012/12/15)

スケジュール 非表示

日時	予定区分	件名
2012/11/01 (木) 09:00~11:00	訪問	山手食品
2012/11/02 (金) 09:00~09:30	社内	打合せ議事録作成
2012/11/05 (月) 09:00~11:00	社内	プレゼン資料作成
2012/11/07 (水) 09:00		電話連絡：山手食品
2012/11/08 (木) 10:00~11:00	未客	山手食品様
2012/11/15 (木) 13:00~15:00	訪問	山手食品
2012/11/22 (木) 09:00~17:00	出張	大阪出張

作業 非表示

件名	依頼元
見積作成	

掲示板 非表示

掲載責任者	掲載日時
営業部掲示板	当社お客様の手食品様の商品案内【掲載終了】
営業部掲示板	【事務所移転】山手食品様【掲載終了】

電子会議室 非表示

会議室名	件名 (返信件数)	投稿者	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人数)
------	-----------	-----	--------	-------	----------

検索結果は、以下のように機能ごとにブロックで表示されます。

**MEMO**

検索結果は、機能のブロックごとに表示・非表示を切り替えることができます。非表示にする場合は **非表示** をクリックしてください。また、非表示にした内容を表示させる場合は **表示** をクリックしてください。

■スケジュールの検索結果

スケジュール 非表示

日時	予定区分	件名
2012/11/01 (木) 09:00~11:00	訪問	山手食品
2012/11/02 (金) 09:00~09:30	社内	打合せ議事録作成
2012/11/05 (月) 09:00~11:00	社内	プレゼン資料作成
2012/11/07 (水) 09:00		電話連絡：山手食品
2012/11/08 (木) 10:00~11:00	未客	山手食品様
2012/11/15 (木) 13:00~15:00	訪問	山手食品
2012/11/22 (木) 09:00~17:00	出張	大阪出張

**MEMO**

件名をクリックすると、スケジュールの内容表示画面が起動します。スケジュール機能については、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。

■作業の検索結果

作業 非表示

件名	依頼元
見積作成	

**MEMO**

件名をクリックすると、作業の内容表示画面が起動します。作業機能については、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。

## ■掲示板の検索結果

掲示板				非表示
掲示板	件名	掲載責任者	掲載日時	
営業部掲示板	当社お客様の山手食品様の商品案内【掲載終了】	土井 勤	2012/12/13 (木) 17:15	
営業部掲示板	【事務所移転】山手食品様【掲載終了】	大木 明	2012/12/13 (木) 17:13	

## MEMO

件名をクリックすると、掲示の内容表示画面が起動します。掲示板機能については、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。

## ■電子会議室の検索結果

電子会議室						非表示
会議室名	件名 (返信件数)	投稿者	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人数)	
営業部情報共有	クレームに関して (1)	大木 明	2016/10/25 (火) 15:31	10		
お客様からの要望	山手食品様からの要望 (1)	大木 明	2012/12/13 (木) 17:28	12	2.0 (1名)	

## MEMO

件名をクリックすると、投稿の内容表示画面が起動します。電子会議室機能については、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。

## ■社内メールの検索結果

社内メール					非表示
フォルダ	件名	差出人	受信日		
受信箱	山手食品様との打合せについて相談	清水 義家	2012/12/13 (木) 17:34		
見積依頼	(至急) 山手食品様への代替品手配について	大木 明	2012/12/13 (木) 17:32		
見積依頼	山手食品様からクレームがありました。	大木 明	2012/12/13 (木) 17:31		

## MEMO

件名をクリックすると、社内メールの内容表示画面が起動します。社内メール機能については、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。

## ■ファイル管理の検索結果

ファイル管理						非表示
フォルダ	タイトル	更新者	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人数)	
共有RFP資料	山手食品向け提案書	大木 明	2012/11/24 (土) 17:35	16	4.0 (1名)	

## MEMO

- タイトルをクリックすると、ファイルの内容表示画面が起動します。ファイル管理機能については、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。
- システム管理者がアクセス数、評価点を表示しない設定にしている場合、アクセス数、評価点(人数)の列は表示されません。  
参考:システム管理者は、ファイル管理環境の設定画面で一覧表示におけるアクセス数、評価点の表示有無を設定します。

## ■案件の検索結果

案件							非表示
処理日	種別	件名	権限	申請者	状況		
2012/12/13 (木)	業務報告	山手食品様訪問	申請	大木 明	取下げ		

**MEMO**

件名をクリックすると、申請案件表示画面が起動します。ワークフロー機能については、ユーザーズマニュアル 汎用申請利用編を参照してください。

## 付録1 キーワード検索対象ファイル

キーワード検索で添付ファイルを検索する場合、ファイル内の情報が検索可能な形式(拡張子)は以下となります。

- テキスト(txt, html, htm, xhtml, xml)
- MS-Office(doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx)
- PDF(pdf)
- ZIP(zip)

なお、以下のような制限があります。

- ファイル内の文字列が百万文字以上存在するファイルの場合は、百万文字までが検索対象となります。
- ファイルサイズが 20MB を超えるファイルは検索できません。
- パスワードが設定されているファイルは検索できません。

## 付録2 検索項目一覧

各機能の検索項目別に検索方法をまとめた一覧です。なお、以下に記載のないものは、部分一致検索となります。

### ■ユーザ機能(PC版)

機能	画面名	検索項目名	検索方法
マイメンバー登録	「条件で探す」パネル	社員名／フリガナ 部門	特殊検索
社員選択(単一、複数)	「条件で探す」パネル	社員名／フリガナ 部門	特殊検索
社員選択(単一、複数)	-	(直接入力)	特殊検索
社員名簿	「条件で探す」パネル	社員名	特殊検索
横断検索	横断検索	キーワード	キーワード検索
スケジュール	スケジュール検索	キーワード	キーワード検索
	スケジュール登録	顧客(直接入力)	特殊検索
作業	作業一覧 完了作業一覧	キーワード	キーワード検索
	作業登録	顧客(直接入力)	特殊検索
伝言メモ	受信伝言メモ一覧 送信伝言メモ一覧	キーワード	キーワード検索
社内メール	「社内メール」タブの 「社内メール検索」パネル	キーワード	キーワード検索
掲示板	「掲示板」タブの 「掲示板検索」パネル	キーワード	キーワード検索
電子会議室	「電子会議室」タブの 「電子会議室検索」パネル	キーワード	キーワード検索
ファイル管理	ファイル管理タブの 「ファイル検索」パネル	キーワード	キーワード検索
案件検索	「案件検索」タブ	キーワード	キーワード検索
申請案件照会	案件一覧	キーワード	キーワード検索
お客様選択	お客様選択	会社名／フリガナ 氏名／フリガナ 部署名 住所	特殊検索
お客様情報	お客様検索	会社名／フリガナ 氏名／フリガナ 部署名 住所	特殊検索
お客様情報	行動履歴	キーワード	キーワード検索
Web データベース 汎用申請データベース CRM データベース	レコードの一覧表示 データベース一覧の「キ ーワード検索」パネル	キーワード	キーワード検索

## ■ユーザ機能(スマートフォン版)

機能	画面名	検索項目名	検索方法
社員選択(単一、複数)	検索タブ	氏名/フリガナ	特殊検索
	直接入力	氏名/フリガナ(直接入力)	特殊検索
部門選択	部門選択	部門名(直接入力)	特殊検索
社員名簿	社員名簿	氏名/フリガナ	特殊検索
スケジュール	スケジュール検索	キーワード	キーワード検索
	スケジュール登録	顧客(直接入力)	特殊検索
作業	作業検索	キーワード	キーワード検索
	作業入力	顧客(直接入力)	特殊検索
伝言メモ	伝言メモ検索	キーワード	キーワード検索
掲示板	掲示板検索	キーワード	キーワード検索
電子会議室	電子会議室検索	キーワード	キーワード検索
社内メール	社内メール検索	キーワード	キーワード検索
ファイル管理	ファイル検索	キーワード	キーワード検索
案件検索	案件検索	キーワード	キーワード検索
お客様情報	お客様検索	会社名/フリガナ 氏名/フリガナ 部署名 住所	特殊検索
お客様情報	名刺登録	会社名(直接入力) 部署名(直接入力)	特殊検索
Web データベース 汎用申請データベース CRM データベース	キーワード検索	キーワード	キーワード検索

## ■システム管理者機能

機能	画面名	検索項目名	検索方法
社員の登録	社員一覧	氏名 フリガナ	特殊検索
組織図の作成・変更	未所属社員一覧 (会社、部門、グループ)	氏名 フリガナ	特殊検索
組織図の作成・変更	審議者選択	氏名 フリガナ	特殊検索

## 付録3 ブラウザ・OS による動作制限

当システムを利用するブラウザおよび OS による動作制限を以下にまとめます。

### ■共通

- ブラウザのフォントサイズや拡大率はデフォルトの設定でご利用いただくことを推奨しております。設定を変更されると、画面の表示が崩れる・正常に表示されないなどの問題が発生する可能性があります。その場合は、デフォルトの設定に戻してご利用ください。
- ブラウザの戻るボタンはクリックしても利用できないように制御していますが、ブラウザや画面によっては、戻るボタンをクリック時に画面遷移してしまうことがあります。ブラウザの戻るボタンは利用しないでください。

### ■Microsoft Edge (Chromium 版) 最新安定版

- スマートフォン用サイトは利用できません。
- メニュー (処理) や関連情報 URL など、URL に UNC やドライブ名で始まるパスが指定された場合、リンク先の動作は未サポートとなります。
- IE モードはサポート対象外となります。

### ■Internet Explorer 11

- スマートフォン用サイトは利用できません。
- ModernUI 版については対応しておりません。
- テキストエディタにおいて変換未確定状態で全角文字を入力し続けた場合、入力カーソルが意図しない場所に移動し入力していた文字列が失われてしまうことがあります。
- 各種機能の一覧画面における表のヘッダ部分、スケジュール・施設予約機能 (グループウェアライセンス利用時) の1ヶ月、1週間、グループ1週間、出先・空き状況画面における曜日や日付が表示されるヘッダ部分が、画面スクロール時に固定されますが、Internet Explorer 11 ではこの機能は利用できません。

### ■Firefox 最新安定版

- スマートフォン用サイトは利用できません。
- メニュー (処理) や関連情報 URL など、URL に UNC やドライブ名で始まるパスが指定された場合、リンク先の動作は未サポートとなります。
- Firefox の機能に、同じページで複数回ダイアログが表示された場合に、これを抑制する機能があります。確認ダイアログで“このページによる追加のダイアログ表示を抑制する”にチェックを入れて操作した場合、テキストエディタ (リッチテキスト) での画像挿入が行えなくなります。確認ダイアログが表示されてこの抑制機能を有効にしてしまった場合は、一度ブラウザをすべて終了して再起動してください。
- (ファイル管理拡張オプションが導入されている場合のみ)  
Firefox の「オプション」の[プログラム]にて、ファイルの種類 (Content Type) : “PDF 文書 (PDF)” の取り扱い方法が“Firefox でプレビュー表示”に設定されている場合、変換された PDF ファイルを開くと Firefox 内蔵の PDF ビューアで表示されますが、この時、印刷禁止やコピー・編集禁止の設定が無視されます。

### ■Google Chrome 最新安定版

- メニュー (処理) や関連情報 URL など、URL に UNC やドライブ名で始まるパスが指定された場合、リンク先の動作は未サポートとなります。
- Google Chrome の機能に、同じページで複数回ダイアログが表示された場合に、これを抑制する機能があります。確認ダイアログで“このページでこれ以上ダイアログボックスを生成しない”にチェックを入れて操作した場合、テキストエディタ (リッチテキスト) での画像挿入が行えなくなります。確認ダイアログが表示されてこの抑制機能を有効にしてしまった場合は、一度ブラウザをすべて終了して再起動してください。

**■Windows11**

- リマインダーの設定ウィンドウの角が丸く表示されます。
- リマインダーの設定画面にある「チェックボックス」の見た目が変わります。
- 日本語の変換時に変換候補が 2 個しか表示されません。
- OS の[アプリの外観]設定が「ダーク」でかつブラウザの[外観]設定が「システムの規定」となっていた場合、ツールチップ表示が黒背景、白文字で表示されます。

**■macOS X(10.15 以上)**

- 使用可能なブラウザは Safari 最新安定版 となります。
- 組織図のメンテナンスは未サポートとなります。
- メニュー(処理)や関連情報 URL など、URL に UNC(¥¥サーバ名¥共有名)で指定されたリンク先は開けません。
- macOS には当システムで表示フォントとして使用している「メイリオ」フォントがないため、代替フォントで表示されます。
- 上記の代替フォントが「メイリオ」フォントに比べ若干大きいため、日付選択の年月日 がテキストボックス内にすべて表示されません。
- リマインダーは使用できません。  
(ファイル管理拡張オプションが導入されている場合のみ)  
変換された PDF ファイルを開くと Safari 内蔵の PDF ビューアで表示されますが、この時、コピー・編集禁止の設定が無視されます。



〒101-0051

東京都千代田区神田神保町 2-36-1 住友不動産千代田ファーストウイング

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

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