# POWER EGG3.0 Ver3.4c ユーザーズマニュアル グループウェア編

# はじめに

本書では、当システム利用者向けに、グループウェア機能に関する操作を説明します。 なお、社員選択やファイルの添付など当システムの共通操作については、ユーザーズマニュアル~基本編~ をあわせて参照してください。

グループウェア機能には、以下の機能がございます。なお、グループウェア機能を利用するには、ライセンス 「グループウェア」が必要です。

#### 第1章 スケジュール

自分のスケジュールや他者へのスケジュールの予約などスケジュール管理について説明します。

#### 第2章 施設予約

施設(会議室・備品)の予約および備品管理者による貸出管理について説明します。

#### 第3章 作業

自分が行う作業や他者への作業の依頼など作業管理について説明します。

#### 第4章 伝言メモ

伝言メモの送信および自分あての伝言メモの確認について説明します。

#### 第5章 社内メール

社内メールの送信・確認など社内メール機能について説明します。

#### 第6章 揭示板

掲示板への掲載・参照について説明します。また、管理者による掲示板の管理について説明します。

#### 第7章 電子会議室

電子会議室への投稿・参照について説明します。また、管理者による電子会議室の管理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。		
1	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 スケジュール	1
1.1 スケジュールの参照	2
₩1ヶ月のスケジュールを参照する	2
₩1 週間のスケジュールを参照する	6
1 日のスケジュールを参照する	8
□ 複数社員の1週間のスケジュールを参照する	
<ul> <li>①出先・空き状況を参照する(出先簿を表示する)</li> </ul>	
● スケジュールの内容を表示する	
1.2 スケジュールの登録・予約	
() スケジュールを登録・予約する	
● 自分のスケジュールを簡単に登録する	
いたいで、「「「「」」、「」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「	- 28
いたいで、「「「「」」に、「」」に、「」」に、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、	32
いなたジュールを削除する	35
▲ハッシュ ルと目が 50	
10 予約スケジュールに回答する	
● 予約スケジュールに一任参加回答する	/1
₩ 不参加スケジュールに参加する	
●14753	
1.4 スクシュールの検系	
1.5 コンノトの豆塚	
↓ コハントを豆球りる	
₩コンント通知を確認する	
1.0 ての他の使利な機能	
₩ スケジュールぞ印刷する	
□ 人クシュールナーダを USV ファイルに 田 刀 9 る	
₩11.0 四方 2 ご 秋 次 画 山 2 日 割 史 新 9 る	
₩ 非公開の人ケンユールを登録 9 る	
₩スケンユールを参照作成9 る	
₩ 人ケンユールから作耒を兌球りる	
₩よく利用する件名を登録・利用する	
1./ 米訪者の唯認	
₩2格争項を確認済みにする	
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
第 2 音 施設予約	50
第2半 肥政ア型:	
2.1 旭改の送扒	00 60
₩ * 1 / ルーノルの迭八 y る	ບບ ດລ
22 1222 1222 1222 1222 1222 1222 1222	
₩ 施設の結果(施設プロコノール)たまニオス	01 64
₩2001111(11001110)で衣示する	
2.2 施設 ア 約	
₩1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
₩ 回回の12約次次を参照9る	
₩2さて次次を変に9る	
₩ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
2.3 施設の予約	
● 施設を予約する	
₩ 施設予約内容を変更する	

🕦 施設予約を削除する	
2.4 備品の管理	81
🕦 備品の管理状況を変更する	
🕦 管理状況を一括変更する	
第3章作業	
3.1 作業の表示	
🕦未完了の作業を表示する	
1000-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00	
<u>0</u> 他の社員の作業を参照する	
🔟 NaviView から作業を参照する	
₩ 作業を登録する	
<ul> <li>他の社員に作業を依頼する</li> </ul>	
🔟 作業内容を変更する	
🚺 作業を参照作成する	
3.4 コメントの登録	
3.5 進捗状況の登録	
3.6 依頼した作業の進捗状況の確認と完了確認	
◎進捗状況の確認と完了を確認する	
↓ 作業全体を完了する	
3.7 その他の機能	
<ul><li> ① 作業を印刷する</li></ul>	
第4章 伝言メモ	
41 伝言メモの送信	
42 受信伝言メモの確認	113
	113
の受信一覧を確認する	
い他の社員の伝言メモを参照する	116
4.3 送信伝言メモの確認	
<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	
↓ 伝言メモを取り下げる	
	110
カッチ ℡バク──ル	100
₩14円メールを送信する	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
₩ 平信ノールー酸大体認する	
₩ 文信メールー見を唯認りる	
0.3 ハールの巡信・コンノト登録	
₩ア━ルを巡信9る	
₩→///でで入り9 の	
3.4 ノールの転送・犯尢追加	
₩アールで転达する	
₩29777222222222222222222222222222222222	
3.3 达信メールの唯認	
₩」は信アールを確認する	
₩」」」」」と「「「」」と取り下げる	142

5.6 ゴミ箱・フォルダの管理	144
いで「気気を空にする	144
いなっていた。	145
いていたい こう	
5.7 社内メールの検索	
5.8 メールの振り分け	
5.9 その他の操作	
🔰 ローカルに保存する	
🔟 ローカルにー 括保存する	
🔟 メールを印刷する	
第6章揭示板	
6.1 掲示板の照会	
🔰 NaviView から参照する	
🔰 掲示板一覧から参照する	
🕦 掲示板のアクセス権限を確認する	
🕦 掲載内容を検索する	
6.2 掲示板への掲載	
🔟 掲示板に情報を掲載する	
12 掲載内容を変更・削除する	
🕦 閲覧状況を確認する	
6.3 掲示板掲載データの管理	
🔰 システム管理者モードに切り替える	
🔟 削除を取り消す	
6.4 掲示板の作成	
第 7 章 電子会議室	
7.1 電子会議室の照会	
🕦 電子会議室を照会する	
🛄 評価を入力する	
🛈 電子会議室のアクセス権限を確認する	
🕦 投稿内容を検索する	
7.2 電子会議室への投稿・返信	
🔟 電子会議室に投稿する	
🔰 投稿内容に返信する	
7.3 電子会議室投稿データの管理	
₩システム管理者モードに切り替える	
🛄 投稿先の電子会議室を変更する	
7.4 電子会議室の作成	
🕦 電子会議室を作成する	
🔟 参照可能者を参加状態にする	

# 第1章 スケジュール

スケジュールでは、自分自身のスケジュールの管理や、他者へのスケジュールの予約を行うことができます。 予約されたスケジュールについては、予約された社員が参加するかどうかの回答を行うことができます。 今日のスケジュールは、NaviView画面のスケジュール画面に表示されます。ログインすると最初に表示され、 今日の予定を確認できます。

スケジュールには、主に以下の機能があります。

■主な機能

- スケジュールの登録・予約 自分のスケジュールの登録および他者へのスケジュールの予約が行えます。また、スケジュールの参 加者が登録済みスケジュールに対して新たに参加者を追加することもできます。
- 施設の同時予約 スケジュールの登録時に施設(会議室・備品など)を同時に予約できます。
- 受付への連絡 来訪者の情報を受付に連絡できます。
   受付は、来訪者一覧より受付への連絡事項を確認できます。来訪者一覧では、受付者のメモを入力 できます。
- 4. スケジュール予約時の携帯メールへの送信 スケジュール予約時に携帯メールへの送信を行うかどうかを指定できます。至急連絡したい場合など は携帯メールに送信すると依頼先の社員が外出中であっても連絡できます。 また、スケジュール予約への回答(参加など)が E-Mail に送信されます。(システム設定が必要)
- 5. スケジュールの公開・件名のみ公開・非公開 スケジュールの登録時に公開区分(公開・件名のみ公開・非公開)を選択できます。他者に件名は公 開してもよいが、詳細は参照されたくない場合は件名のみ公開、スケジュール自体を他者に参照され たくない場合は、非公開のスケジュールを登録できます。 また、システム管理者の設定により、他社のスケジュールの参照・予約可能権限の設定が可能です。
- コメントの登録 コメントを登録できます。スケジュールに関するやり取りが行えます。 また、システム管理者の設定により他者のスケジュールにコメントを入力することも可能です。
- 7. 秘書機能

システム設定により、秘書設定を行うことができます。 秘書に設定された社員は、秘書対象社員(役員など)のスケジュールに対して、役員と同じ操作を行う ことができます。

具体的には、以下のことが行えます。

- o 役員のスケジュールを登録できます。(通常はスケジュール予約となります。)
- o 役員の予約スケジュールに対して、役員の代わりに回答できます。
- 役員が登録した役員のスケジュールを変更・削除できます。
- o 役員のスケジュールを CSV ファイルに出力できます。

この章では、スケジュールに関する操作について説明します。

NEMO スケジュールの初期表示に関する設定や、メールの送信有無などスケジュール機能に関する設定を、各個人で行えます。 スケジュール機能設定については、ユーザーズマニュアル基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してく ださい。

# 1.1 スケジュールの参照

スケジュールの表示には、以下の4種類の表示があります。

- 1ヶ月
   : 指定した社員の一人分の1ヶ月のスケジュールを参照できます。また、スケジュールの CSV 出力や印刷が行えます。
- 1週間 : 指定した社員の一人分の1週間のスケジュールを参照できます。
- 1日 : 指定した社員の一人分の1日のスケジュール、作業一覧を参照できます。
- グループ1週間:指定した社員複数人の一週間のスケジュールを参照できます。また、スケジュールの印刷を行ったり、施設の予約状況をあわせて参照したりできます。
- 出先・空き状況 : 指定した社員複数人のスケジュールをグラフ表示で参照できます。また、施設の予約状況をあわせて参照できます。

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

MEMO スケジュール起動時に上記4つの内どの画面を最初に起動するかを、 🏠 で指定できます。 詳細は、ユーザ ーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

## 1ヶ月のスケジュールを参照する

選択した社員1ヶ月のスケジュールを表示します。

手順1:以下のいずれかの方法でスケジュールを起動します。

現在の画面に表示する場合

**グループウェア** > スケジュール をクリック

• 別ウィンドウで表示する場合



手順2:スケジュールが起動します。1ヶ月表示が表示されない場合は、1ヶ月をクリックします。



MEMO	<ul> <li>1ヶ月画面起動時の表示開始日を指定できます。個人設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。</li> </ul>
	<ul> <li>スケジュール表示領域をクリックすることで、自分自身のスケジュールを簡単に新規登録できます。詳細は「1.2 スケジュールの登録・予約」の「自分のスケジュールを簡単に登録する」を参照してください。</li> </ul>

#### ■ボタン

ボタン名	説明
± CSV出力	表示しているスケジュール情報を CSV ファイルに出力できます。なお、自分自身の スケジュールおよび秘書対象者のスケジュールのみ可能です。
印刷	表示しているスケジュール情報の印刷ページを表示します。印刷する場合は、印刷 ページをブラウザの印刷機能を利用し印刷してください。

# ■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明	
	新規にスケジュールを登録する場合にクリックします。	
	表示している社員に対するスケジュールの予約権限がない場合は表示されません。	
	非公開として登録されたスケジュール(または作業)に表示されます。	
	作名のみ公開として登録されたスケジュールに表示されます。	
予	予約スケジュールで、且つ、まだ参加回答していないスケジュールであることを指します。	

アイコン		説明		
保	予約スケシ	予約スケジュールの参加回答を保留していることを指します。		
不	不参加回 "不参加ス	不参加回答したスケジュールであることを指します。 "不参加スケジュールも表示"を選択した場合のみ表示されます。		
ř	予約スケシ 答したり保	予約スケジュールで、且つ、参加と回答したスケジュールであることを指します。不参加回 答したり保留しているスケジュールには表示されません。		
۲	指定した E している社	指定した日が期限の未完了作業があることを指します。クリックするとスケジュールに表示 している社員の作業一覧画面を表示できます。		
Ø	指定した E 件名をクリ 自分のスク す。	日が期限の未完了作業が表示されます。 ックすると、作業の内容表示画面が起動します。 rジュール、且つ、検索条件で"作業を表示"を選択した場合のみ表示されま		
	MEMO	表示している1ヶ月画面の中に「今日」がある場合、今日時点ですでに期限が過ぎて いる作業については、今日の日付の欄に表示されます。		
1	スケジュー 表示してい	ルが重複している場合に表示されます。なお、システム設定にて重複アイコンを いる場合のみ表示されます。		
¢	繰り返しスケジュールであることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。			
þ	スケジュール(または作業)にコメントがあることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。			
O	スケジュー なお、個人	ルに添付ファイルがあることを指します。 設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。		

# ■同時予約されている会議室の表示

同時に施設(会議室)が予約されているスケジュールの場合、件名の下に以下のように施設名の一部 が表示されます。施設名にマウスポインタを合わせると、同時に登録されている全施設の名称と、スケジ ュールに登録した「場所」が表示されます。



手順3:他の社員のスケジュールを参照する場合や他の期間のスケジュールを表示する場合は、左ペイン に条件を指定します。

	$\langle \rangle$		
社員選択	社員選択		
大木明			
スケジュール検索			
表示月 *			
Q 今月 < 前月 翌月 Q 今週 < 前週 翌週 2016/10/19 (水) 画			
社員			
<ul> <li>              マイメンバー             【             検索して指定          </li> <li>             〈選択してください&gt;         </li> </ul>			
□ 不参加予約も表示			
✓ 作業を表示			
Q, 検 努	R		
項目名		説明	
	一覧かられ ケジューノ	社員を選択すると、選択した社員のスケジュールが表示されます。なお、ス レの参照権限がない場合は表示されません。	
社員選択	MEMO	スケジュール起動直後は、 > グループウェア設定 画面で設定したスケジ ュール初期表示社員が表示されます。 スケジュール初期表示社員の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編 「3.11 グループウェア設定」を参照してください。 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた社員が表示されま す。	
	表示する	社員が一覧に表示されていない場合は、スケジュール検索欄にて社員を す。	
表示月 *	スケジュール表示する期間を変更します。 ボタンをクリックしたときは、クリックした期間のスケジュールが表示されます。 日付を直接指定した場合は、日付指定後、 Q 検 案 をクリックしてください。		
社員	スケジュールを参照したい社員を指定し、 Q 検 案 をクリックします。 選択した社員のスケジュールが表示され、社員選択欄に選択した社員が追加され ます。		
了名加圣约注	不参加回 参加スケ:	答したスケジュールを表示する場合に選択します。未選択の場合は、不 ジュールは表示されません。	
小 少 加 了 約 6 衣 示	MEMO	スケジュール起動時に選択状態で初期表示するかどうかを、 🌺 で指定できま す。設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設 定」を参照してください。	
作業を表示	期限が指 作業は表 なお、自分 MEMO	定された未完了の作業を表示する場合に選択します。未選択の場合は、 示されません。 みのスケジュールを表示する場合のみ選択が可能です。 スケジュール起動時に選択状態で初期表示するかどうかを、本で指定できま	
		す。設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設 定」を参照してください。	

# 1週間のスケジュールを参照する

選択した社員の一週間分のスケジュールを参照します。

手順1:以下のいずれかの方法でスケジュールを起動します。

- 現在の画面に表示する場合
   グループウェア > スケジュール をクリック
- 別ウィンドウで表示する場合



手順2:スケジュールが起動します。1週間表示が表示されない場合は、 1週間 をクリックします。



# MEMO スケジュール表示領域をクリックまたはドラッグ&ドロップすることで、自分自身のスケジュールを簡単 に新規登録できます。詳細は「1.2 スケジュールの登録・予約」の「自分のスケジュールを簡単に登録 する」を参照してください。

#### ■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	新規にスケジュールを登録する場合にクリックします。
	非公開として登録されたスケジュールに表示されます。
	件名のみ公開として登録されたスケジュールに表示されます。
予	予約スケジュールで、且つ、まだ参加回答していないスケジュールであることを指します。

アイコン	説明
保	予約スケジュールの参加回答を保留していることを指します。
不	不参加回答したスケジュールであることを指します。 "不参加スケジュールも表示"を選択した場合のみ表示されます。
予	予約スケジュールで、且つ、参加と回答したスケジュールであることを指します。不参加回答したり保留しているスケジュールには表示されません。
1	スケジュールが重複している場合に表示されます。なお、システム設定にて重複アイコンを表示している場合のみ表示されます。
Ð	繰り返しスケジュールであることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
þ	スケジュールにコメントがあることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
0	スケジュールに添付ファイルがあることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。

# ■同時予約されている会議室の表示

同時に施設(会議室)が予約されているスケジュールの場合、件名の下に以下のように施設名が表示されます。件名にマウスポインタを合わせると、同時に登録されている全施設の名称と、スケジュールに登録した「場所」が表示されます。



# ■時間目盛 15 分の場合

スケジュールの時間目盛が 30 分か 15 分かを個人設定で指定できます。15 分の場合、以下のように 表示されます。個人設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参 照してください。



手順3:他の社員のスケジュールを参照する場合や他の期間のスケジュールを表示する場合は、左ペイン に条件を指定します。

	< >					
社員選択						
大木 明	<b>V</b>					
スケジュール検索						
表示週 *						
Q 今週         < 前週         翌           Q 今日         < 前日         翌           2016/10/25 (火)         2						
社員						
目マイメンバー						
■検索して指定	_					
< 連択してくたさい						
□ 小参加予約も表示						
Q, 検 ;	R					
項目名		説明				
	一覧かられ ケジューノ	生員を選択すると、選択した社員のスケジュールが表示されます。なお、ス レの参照権限がない場合は表示されません。				
社員選択	MEMO	スケジュール起動直後は、 > グループウェア設定 画面で設定したスケジ ュール初期表示社員が表示されます。 スケジュール初期表示社員の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編 「3.11 グループウェア設定」を参照してください。 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた社員が初期表示され ます。				
	表示する	示する社員が一覧に表示されていない場合は、スケジュール検索欄にて社員を 定します。				
表示週 *	スケジュール表示する期間を変更します。 ボタンをクリックしたときは、クリックしたボタンの期間のスケジュールが表示されま す。 日付を直接指定した場合は、日付指定後、 Q 検 案 をクリックしてください。					
社員	スケジュールを参照したい社員を指定し、 <b>Q 検 案</b> をクリックします。 選択した社員のスケジュールが表示され、社員選択欄に選択した社員が追加され ます。					
不会加予約7 志	不参加回 参加スケ:	答したスケジュールを表示する場合に選択します。未選択の場合は、不 ジュールは表示されません。				
不参加17約6衣 示	MEMO	スケジュール起動時に選択状態で初期表示するかどうかを、 で指定できます。設定については、ユーザーズマニュアル基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。				

# 🔰1 日のスケジュールを参照する

選択した社員の1日のスケジュールおよび作業一覧を表示します。

手順1:以下のいずれかの方法でスケジュールを起動します。

- 現在の画面に表示する場合
   グループウェア > スケジュール をクリック
- 別ウィンドウで表示する場合



$\langle \rangle$	1,75	1-10 (2008/08	(人)元册)					
社員選択	● 予定	壁錄						◀前日 今日 翌日▶
大木明 🔻								
スケジュール検索			作業		化器器目	119 (82)	100	法新期
表示日 *	8:00		BE/GOL		TEXAL	10/06	11.05	10.498 (1)
Q.今日 《前日 翌日 >	30				進步報告	17:00	未着手	11 土井 助
2008/08/19 (火) 🔟	9:00	100 - 12:00		~	店舗レイアウ	10/12	+前王	• 金田 45二
土員	30			×	卜查更指示	10/12	210 <b>10</b> 17	A 7140 10-
コマイメンバー	10:00		通常		研修会 アン	12/15	未積手 (1/3)	
(確実してください)	30				保守契約書回	03/20	(1/3)	
工業加高的主要研	11:00		優先		収の徹底	17:00	朱着手	▲佐田 勝男
A 18 MILLION	30		通常		資料作成		作葉中	11 今岡 修三
Q OR XH	12:00		通常		セミナー案内		未着手	
	30				送付先確認			
	13:00	3.00 + 14.00						⇒すべてを見る
	30	stoka creakt						
	14:00							
	30							
	15:00	5:00 - 18:00						
	30	0.01.20.01						
	16:00		-					
	30							
	17:00		-					
	30							
	18:00							
	30							

手順2:スケジュールが起動します。1日表示が表示されない場合は、18 をクリックします。

# MEMO スケジュール表示領域をクリックまたはドラッグ&ドロップすることで、自分自身のスケジュールを簡単 に新規登録できます。詳細は「1.2 スケジュールの登録・予約」の「自分のスケジュールを簡単に登録 する」を参照してください。

# ■ボタン

ボタン名	説明		
● 予定登録	表示している社員・日に対するスケジュールの登録を行います。		

# ■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	非公開として登録されたスケジュールに表示されます。
	件名のみ公開として登録されたスケジュールに表示されます。
予	予約スケジュールで、且つ、まだ参加回答していないスケジュールであることを指します。
保	予約スケジュールの参加回答を保留していることを指します。
不	不参加回答したスケジュールであることを指します。 "不参加スケジュールも表示"を選択した場合のみ表示されます。

アイコン	説明
予	予約スケジュールで、且つ、参加と回答したスケジュールであることを指します。不参加回答したり保留しているスケジュールには表示されません。
1	スケジュールが重複している場合に表示されます。なお、システム設定にて重複アイコンを 表示している場合のみ表示されます。
¢	繰り返しスケジュールであることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
P	スケジュールにコメントがあることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
P	スケジュールに添付ファイルがあることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
0	未読の作業に表示されます。

## ■同時予約されている会議室の表示

同時に施設(会議室)が予約されているスケジュールの場合、件名の下に以下のように施設名が表示されます。件名にマウスポインタを合わせると、同時に登録されている全施設の名称と、スケジュールに登録した「場所」が表示されます。



#### ■時間目盛15分の場合

スケジュールの時間目盛が30分か15分かを個人設定で指定できます。15分の場合、以下のように 表示されます。個人設定については、ユーザーズマニュアル基本編「3.11グループウェア設定」を参 照してください。

8:00	
15	
8:30	8:30 - 8:45 資料作成
45	
9:00	

手順3:他の社員のスケジュールを参照する場合や他の期間のスケジュールを表示する場合は、 左ペイン に条件を指定します。

<	( )	
社員選択		
大木明	)	
スケジュール検索		
表示日 *		
Q今日 <前日 翌日 2008/08/19 (火) 🗐	D	
社員		
国マイメンバー		
<選択してください>		
□ 不参加予約も表示		
Q,検索	t	
項目名		説明
	一覧かられ ケジューノ	生員を選択すると、選択した社員のスケジュールが表示されます。なお、ス レの参照権限がない場合は表示されません。
社員選択	MEMO	スケジュール起動直後は、 シグループウェア設定 画面で設定したスケジ ュール初期表示社員が表示されます。 スケジュール初期表示社員の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編 「3.11 グループウェア設定」を参照してください。 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた社員が初期表示され ます。
	表示する 指定します	社員が一覧に表示されていない場合は、スケジュール検索欄にて社員を す。
表示日 *	スケジュー ボタンをク 日付を直	ール表示する日を変更します。 リックしたときは、クリックしたボタンの日のスケジュールが表示されます。 接指定した場合は、日付指定後、 Q 検 案 をクリックしてください。
社員	スケジュー 選択したネ ます。	-ルを参照したい社員を指定し、 🭳 🏘 🕿 をクリックします。 社員のスケジュールが表示され、社員選択欄に選択した社員が追加され
不参加予約も表	不参加回 参加スケ:	答したスケジュールを表示する場合に選択します。未選択の場合は、不 ジュールは表示されません。
示	MEMO	スケジュール起動時に選択状態で初期表示するかどうかを、 で指定できます。設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

# ↓ 複数社員の1週間のスケジュールを参照する

選択した複数社員および施設の一週間分のスケジュールを参照します。

手順1:以下のいずれかの方法でスケジュールを起動します。

- 現在の画面に表示する場合
   グループウェア > スケジュール をクリック
  - 別ウィンドウで表示する場合



手順2:スケジュールが起動します。グループ1週間表示が表示されない場合は、 グループ1週間 をクリック します。

1971 12880			(2009/09/	0	(25)				
< > パループ組織選択	1	6 R	1 (2008/08/	19~2008/08	/25)			4.88	◆週 夏週 ▶
٣									
to the state	0 1	とてを選択 ロ 選択	<b>を解説</b>						
デ通 *			火 19 元第 @	20 표명 🕑	末 21 元和 @	章 22 山东 @	1 23 大型 🕑	E 24 ≋⊡ @	月 25 元帥 @
<ul> <li>(予約 (予約 (予約 (予約 (予約 (予約 (予約 (予約 (予約 (少))))))))))))))))))))))))))))))))))))</li></ul>		主大木 明	09:00-12:00 世話 移動 (東 京→大阪) 13:00-14:00 [25] [25] [25] 四谷嘉葉 15:00-18:00 発表会準備	10:00- (出版)大阪支店 新製品発表会	-18:00 第35 大変支店 新聞品元支会 19:00-21:00 定255 歩約 (大 図→東京)	09:00-12:00 ! 注内 ブレゼン 資料作成 11:00-12:00 ! 個価値内部ゼ キュリティ語 査 第一会議室	19:00-22:00 全での前 門窓 会		09:00-10:00 営業部会員 第一会議室 14:00-16:00 1999 (1998) アウヒシステム
選択または入力してく			10月 大阪出張						
全要用 0 通知時 ○ 解除 ) 不参加予約も表示 5 施設を選択 設 ■ マイグループ	0	174 W		16:00-19:00 社内 [内歌] 連携資料作品	14:00-16:00 東富 [中窓] なつかし食品 様章 第一会講座、プ	11:00-12:00 全部 内部セキ ユリティ監査 第一会議室			09:00-10:00 堂東部会員 第一会講室
検索して形定(計1件) )第一会課室 全部R の 副印刷 の 単称 Q, 検 索	0	1.清水 義家		15:00-17:00	14:00-16:00 康都 【米名】 なつかし食品 様章 第一会議業、プ				09:00-10:00 営業部会同 第一会議室
	0	皇第一会議室			14:00-16:00 勝高 「東高] なつかし食品 様	11:00-12:00 社内会議 内部 セキュリティ 監査			09:00-10:00 激勵却会
	0 1	とてを選択 ロ 選択	を解除						
		C5 84							

MEMO スケジュールを起動した最初の画面が、グループ1週間表示の場合は、 シ グループウェア設定 画面で設定したスケジュール初期表示社員および施設画面の初期表示施設が表示されます。他の画 面から遷移した場合は、前の画面で選択していた社員および施設のスケジュールが表示されます。 スケジュール初期表示社員および施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュア ル 基本編[3.11 グループウェア設定」を参照してください。

# ■ボタン

ボタン名	説明
印刷	表示しているスケジュール情報の印刷ページを表示します。印刷する場合は、印刷 ページをブラウザの印刷機能を利用し印刷してください。

# ■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
۲	新規にスケジュールを登録する場合にクリックします。
	非公開として登録されたスケジュールに表示されます。
	件名のみ公開として登録されたスケジュールに表示されます。
予	予約スケジュールで、且つ、まだ参加回答していないスケジュールであることを指します。
保	予約スケジュールの参加回答を保留していることを指します。
不	不参加回答したスケジュールであることを指します。 "不参加スケジュールも表示"を選択した場合のみ表示されます。
予	予約スケジュールで、且つ、参加と回答したスケジュールであることを指します。不参加回答したり保留しているスケジュールには表示されません。
1	スケジュールが重複している場合に表示されます。なお、システム設定にて重複アイコンを 表示している場合のみ表示されます。

アイコン	説明
<b>(</b>	繰り返しスケジュールであることを指します。
•	なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
-	スケジュールにコメントがあることを指します。
μ.	なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
0	スケジュールに添付ファイルがあることを指します。
0	なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。

#### ■同時予約されている会議室の表示

同時に施設(会議室)が予約されているスケジュールの場合、件名の下に以下のように施設名の一部 が表示されます。施設名にマウスポインタを合わせると、同時に登録されている全施設の名称と、スケジ ュールに登録した「場所」が表示されます。

木	金				
10 友引 🌈	11 大安				
10:00-11:00					
3Q見通しについて					
第三会議室、プロ					
第三会議室、プロジェクター					

Г

手順3:他の社員のスケジュールを参照する場合や他の期間のスケジュールを表示する場合は、左ペイン に条件を指定します。

グループ組織選択
<b></b>
スケジュール検索
表示週 *
Q,今週 < 前週 翌週 >
Q 今日 ( 前日 翌日 )
2008/08/19 (火) 🗐
社員
目マイメンバー
圖 マイグループ
■検索して指定(計3名)
□大木 明
□ 土井 勤
□ 清水 義家
<選択または入力してく
◎ 全選択 □ 選択解除 🗙 剤除
□ 不参加予約も表示
◎施設を選択
施設
圖マイグループ
国検索して指定(計1件)
□ 第一会議室
◎ 全選択 □ 選択解除 🗙 削除
Q、検索

項目名	説明					
	選択したマイグループまたは部門の社員のスケジュールを一括で参照できます。					
グループ組織選 択	NEMO マイグループには、 茶 > マイグループの登録 にて登録したグループが表示 されます。 マイグループの登録については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.7 マイグル ープの登録」を参照してください。					
表示週 *	スケジュール表示する期間を変更します。 ボタンをクリックしたときは、クリックした期間のスケジュールが表示されます。 日付を直接指定した場合は、日付指定後、 Q 検 案 をクリックしてください。					
社員	スケジュールを参照したい社員を指定し、 <b>Q 検 案</b> をクリックします。 社員選択の <b>国検索して指定</b> をクリックして表示された社員選択画面の選択済み社 員順に、スケジュールが表示されます。					
不参加予約も表	不参加回答したスケジュールを表示する場合に選択します。未選択の場合は、不 参加スケジュールは表示されません。					
示	MEMO スケジュール起動時に選択状態で初期表示するかどうかを、 茶 で指定できます。設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。					
	<ul> <li>● 施設を選択…をクリックすると表示されます。</li> <li>予約状況を表示したい施設を選択し、</li> <li>● 検 案</li> <li>をクリックします。</li> <li>施設選択については、「2.1 施設の選択」を参照してください。</li> </ul>					
施設	■ スケジュール起動直後は、☆ > グループウェア設定 画面で設定した施設画面の初期表示施設が表示されます。 施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。					

# (1)出先・空き状況を参照する(出先簿を表示する)

選択した社員および施設のスケジュールをグラフ表示で参照します。

手順1:以下のいずれかの方法でスケジュールを起動します。

現在の画面に表示する場合

**グループウェア** > スケジュール をクリック

• 別ウィンドウで表示する場合



出先・空き状況を直接起動する場合
 個人設定のスケジュール初期表示画面の設定にかかわらず、必ず出先・空き状況画面を開くことができます。



手順2:スケジュールが起動します。出先・空き状況画面が表示されない場合は、 出先・空き状況 をクリックします。

1ヶ月	1 週間	1日	グル	ープ1通問	出先・	空き状況	8	検索	通知	0							
	$\langle \rangle$	■出	先・空き	状況(20	008/08/2	21~20	08/0	8/22	)								
グループ組織調	UR .		○ 自動	更新	]												
	٣																
出先・空き状態	こ検索	200	8/08/21 (	(木) 先負	# ZØ	日で予約											
表示期間 •		0 î	てを選択	〇 選択を	解除												
Q.92 < #	< 5/2 5					8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Q.98 < M	日翌日>		1大木	99	大阪出張	08/20 1	0:00 - )	大阪支店	新製品具	12日							移動
2008/08/21	(木)		1±# !	Nb .								[朱客]	なつか				
~ 2008/08/2	2 (金) 🔟		主清水	践家								【未客】	なつか				
社員			日本一会	東至	4750							1881	なつか				
目マイメンバ・ 目マイグルー:	7	200	8/08/21 (	(木) 先負	かね ク この	日で予約											
国検索して指	2 (計3名)	200	8/08/22 (	(金) 仏滅	# ZØ	日で予約											
□ 九小 明		0 4	てを選択	口 選択を	1722		_										
□清水 義家						8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<選択または) < 金銀沢 o 銀行			17¥	99			500	ン教育的	<b>1</b> 1日内								
□ 不参加予約;	も表示		11井 ·	D)					内部セ								
◎施設を選択			土満水 (	践家													
施設			冒護一会	義至					内部セ								
目マイグルー:	1	0 主	てを選択	〇 選択を	/解除												
国検索して指定	と(計1件)	200	8/08/22 (	(金) 仏滅	# CO	日で予約											
□ 第一会議至																	
STREE O REG			<ul> <li>① 自動</li> </ul>	更新	J												
Q	検索																

MEMO スケジュールを起動した最初の画面が、出先・空き状況表示の場合は、 シグループウェア設定 画 面で設定したスケジュール初期表示社員および施設画面の初期表示施設が表示されます。 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた社員および施設のスケジュールが表示され ます。 スケジュール初期表示社員および施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュア ル 基本編[3.11 グループウェア設定」を参照してください。

#### ■ボタン

ボタン名	説明
● この日で予約	選択した社員、施設に対するスケジュール予約を行います。
⊖ 自動更新	クリックすると定期的に画面の更新を行います。

#### ■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	非公開として登録されたスケジュールに表示されます。
œ	件名のみ公開として登録されたスケジュールに表示されます。
予	予約スケジュールであることを指します。
保	予約スケジュールの参加回答を保留していることを指します。
不	不参加回答したスケジュールであることを指します。 "不参加スケジュールも表示"を選択した場合のみ表示されます。
!	スケジュールが重複している場合に表示されます。なお、システム設定にて重複アイコンを 表示している場合のみ表示されます。

# ■同時予約されている会議室の表示

件名にマウスポインタを合わせると、同時に登録されている全施設の名称と、スケジュールに登録した 「場所」が表示されます。

10	11	12	13	14	15	16	17	1
3Q見								
3 10: ジェ	00-11:( :クター	00 3Q見 )	通しに	5117	(第三会	è議室、	プロ	
3(		/						

手順3:他の社員のスケジュールを参照する場合や他の期間のスケジュールを表示する場合は、 左ペイン に条件を指定します。

グループ組織選択
(
出先・空き状況検索
表示期間 *
Q,今週 (< 前週   翌週 >
Q.今日 (前日 翌日 >
2008/08/21 (木)
~2008/08/22 (金) 🗐
社員
目マイメンバー
目マイグループ
■検索して指定(計3名)
□大木 明
□ 土井 勤
□ 清水 義家
<選択または入力して<
医全選択 🛛 選択解除 🗙 削除
□ 不参加予約も表示
◎施設を選択
施設
目マイグループ
国検索して指定(計1件)
□ 第一会議室
◎ 全選択 ◎ 選択解除 🗙 削除
Q.検索

項目名	説明
	選択したマイグループまたは部門の社員のスケジュールを一括で参照できます。
グループ組織選 択	▶ ▼ マイグループには、
表示期間 *	スケジュール表示する期間を変更します。 ボタンをクリックしたときは、クリックした期間のスケジュールが表示されます。 日付を直接指定した場合は、日付指定後、 Q 検 案 をクリックしてください。
社員	スケジュールを参照したい社員を指定し、 <b>Q 検 案</b> をクリックします。 社員選択の <b>L 検索して指定</b> をクリックして表示された社員選択画面の選択済み社 員順に、スケジュールが表示されます。

項目名	説明
不参加予約も表 示	不参加回答したスケジュールを表示する場合に選択します。未選択の場合は、不 参加スケジュールは表示されません。
	MEMO スケジュール起動時に選択状態で初期表示するかどうかを、 な で指定できます。設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。
	◎ 施設を選択をクリックすると表示されます。 予約状況を表示したい施設を選択し、 Q 検 案 をクリックします。 施設選択については、「2.1 施設の選択」を参照してください。
施設	■ スケジュール起動直後は、☆ > グループウェア設定 画面で設定した施設画面の初期表示施設が表示されます。 施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

# 10 スケジュールの内容を表示する

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

# 手順1:各スケジュールー覧(1ヶ月表示など)からスケジュールの件名をクリックします。

表示される画面やボタンはスケジュールの状況などによって異なります。

<自分が登録したスケジュールを開いた画面>

	• 5761F1/6782					
+全員に作業依頼	∮福集 ×	削除 + 戻る	@ 参照作	成		
+ 自分に作業登録				スケジュール	内容 コメント	争加沃
	登録者	▲大木 明				
	日時	2016/11/01 (火) 10:00	0~11:00			
	予定区分	その他				
	<b>骨</b> 名	営業社内勉強会				
	顧客					
	内容	過去商談の事例を参考に 可能な限りご参加くださ	、勉強会を行いま い。	す。		
	場所					
	公開/非公開	公開				
	添付ファイル		IKB)			
	携帯メール送信	送信しない				
	予約日時	2016/10/19 (水) 13:25	5			
	施設					
	施設	第三会議室				
	コメント					
	1<2		ER		記入者	
	二課のメンバーにも連	賂してください。	返信 201	6/10/19 (水) 13:42	<u>1</u> 土井 勤	J
	⇒承知しました。		返信 別除 201	6/10/19 (氷) 13:52	1大木 明	

218		1119	参加コメント
· 大木	89	(約九日)	and and a second s
11#	50	參加	
主清水	義家	不參加	来客予定があるため、欠席します。
198	修三	未確認	
+ 参加	者追加		
5	の情報のUR	L /KSC/KSCO 区ごのURL その他の操作	0107d.jsf?p=3379 をコピー ●ブックマークに追加 作v
			スケジュール内容 コメント 参加状況
1 H	集	×削除	← 戻る ほ参照作成

 システム管理者により重複アイコンを表示する設定がされている場合、スケジュールが重複していると各スケジュール一覧(1ヶ月表示など)や内容表示画面の参加状況欄、NaviViewのスケジュールなどに重複を表すアイコン(\*)が表示されます。 なお、以下のスケジュールは、重複の対象となりません。
 ・時刻のないスケジュール
 ・開始時刻のみのスケジュール
 ・バナースケジュール
 ・バナースケジュール
 また、期間指定のスケジュールの場合は、期間全体での重複ではなく当日(1日)単位での重複表示となります。(例えば、9/23 15:00~9/24 12:00 までという期間スケジュールと、9/23 16:00~17:00 が重複していた場合、9/23 のスケジュール一覧を表示した時は重複アイコンが表示されますが、9/24 のスケジュールには重複アイコンは表示されません。
 参考:システム管理者は、スケジュール環境の設定にて重複アイコンの表示有無を設定します。

す。

携帯メール送信 送信しない 参考:システム管理者は、スケジュール環境の設定にて第三者による添付ファイル参照を設定しま

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
< >	↓出先・空き状況(2008/08/20)
グループ組織選択	○ 自動更新
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
出先・空き状況検索	2008/08/20 (水) 友引
表示期間 *	◎ 全てを選択 ◎ 選択を解除
Q 今週 < 前週 翌週 >	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
Q 今日 ( 前日   翌日 >	□ ▲大木 明 出版) 大阪英语 新製品保養会 • 08/21 18:00
2008/08/20 (水)	
~ 2008/08/20 (7)	□ 全てを選択 □ 選択を解除
社員	2008/08/20 (水) 友引
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	<ul> <li>自動更新</li> </ul>
□大木 明	
□ 土井 勤	
□ 清水 親永	
○ 施設を選択	

# 1.2 スケジュールの登録・予約

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

#### 10スケジュールを登録・予約する

#### 手順1:スケジュールを起動します。

スケジュールの起動方法は、「1.1 スケジュールの参照」を参照してください。

手順2:以下のいずれかの方法でスケジュール登録画面を表示します。

- 1ヶ月の場合 :スケジュールを登録する日の をクリックします。
- •1週間の場合 :スケジュールを登録する日の 🖉 をクリックします。
- 1 日の場合 : 予定登録 をクリックするか、時刻のリンクをクリックします。
- グループ1週間の場合:スケジュールを登録・予約する社員および施設を選択し、 をクリックします。
- 出先・空き状況の場合:スケジュールを登録・予約する日の、スケジュールを登録・予約する社員および施設を選択し、 この日で予約 をクリックします。

#### 手順3:スケジュール登録画面に、スケジュール内容を入力します。

■スケジュール登録	認せずに登録 +ヤンセル
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 *	2014/12/04 (木) 圖 ~
予定区分	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
件名 *	■入力した件名を登録する
顧客	<b>藤顧客を指定</b> <選択または入力してください>
内容	^
	~
場所	
公開/非公開	●公開 ○件名のみ公開 ○非公開
登録先 *	<ul> <li>■マイメンバー</li> <li>■マイグループ</li> <li>■検索して指定(計1名)</li> <li>□大木 明</li> <li></li>     &lt;</ul>

参加者の追加	☑ 参加者が社員を追加することを許可する
添付ファイル	
	<アップロードしてください>
携帯メール送信	◎送信する ⑧送信しない
<ul> <li>&gt; 施設を同時に予約…</li> <li>&gt; 繰り返し・複数日を推</li> <li>&gt; 受付への連絡…</li> <li>&gt;&gt; 関連情報(URL)を指定</li> </ul>	i走
✓ 確認 0 税	認せずに登録 +ヤンセル

項目名	説明
予定種別	<ul> <li>通常スケジュールを登録するか、バナースケジュールを登録するかを選択します。</li> <li>バナースケジュールは、日付のみを指定した期間スケジュールとなり、各スケジュールー覧(1ヶ月表示など)では時間の欄外に表示されます。</li> <li>また、バナースケジュールと通常スケジュールでは以下の違いがあります。</li> <li>施設の同時予約は行えません。</li> <li>繰り返し・複数日は使用できません。</li> <li>受付への連絡事項の登録は行えません。</li> <li>重複予約の対象外となります。</li> <li>各スケジュールー覧での予定区分名の表示および予定区分の色による背景 色の表示は行われません。</li> </ul>
日時 *	スケジュールを登録する日時を指定します。 通常スケジュールの場合は、期間指定(時刻有)や繰り返し指定、複数日指定が可 能です。時刻横の <b>終日</b> をクリックすると、システムで設定された"終日"に該当する 時刻が入力されます。 バナースケジュールの場合は、日付(期間)を指定します。 詳細は、「補足:日時の指定方法」を参照してください。
予定区分	予定区分を選択します。 1日表示、1週間表示、出先・空き状況表示では、選択した予定区分の色で表示されます。 また、システム管理者により一覧に予定区分を表示する設定がされている場合、各 スケジュール一覧(1ヶ月表示など)にて件名の前に予定区分名が表示されます。
件名 *	件名を入力します。入力欄横にある 🕮 をクリックすると、あらかじめ登録された件名 一覧から選択が可能です。詳細は、「1.6 その他の便利な機能」の「よく利用する件 名を登録・利用する」の項を参照してください。
顧客	スケジュールに関連する顧客(企業)を指定します。登録できるのは、自分(登録者本人)が参照権限をもつ管理単位の顧客のみとなります。 この項目は、当システムにライセンス「CRM」が登録されている場合のみ表示されます。お客様情報機能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。
内容	内容を入力します。
場所	場所を入力します。

項目名		説明
公開/非公開	このスケジ ださい。件 ない場合に 非公開に がスケジュ	ュールをほかの社員に参照されたくない場合は、"非公開"を選択してく 名は公開してよいが、スケジュールの詳細はほかの社員に参照されたく す、"件名のみ公開"を選択してください。 すると、自分のスケジュール一覧に   が表示されます。また、ほかの社員 ール一覧を開いた場合、一覧には表示されません。
登録先 *	スケジュー なります。 自分以外( は予約の) なお、秘書 なくスケジ 受録先の	・ルの登録先を指定します。登録先に指定できる社員数は、300名までとの社員を指定した場合は、スケジュールの予約となります。(予約された人回答が必要) 「「が秘書対象者(役員など)のスケジュールを登録する場合は、予約では ュール登録となります。(予約の回答は不要) 「を確認をクリックすると別画面で出先・空き状況画面が起動し、指定した 指定した日時のスケジュールを確認できます。
参加者の追加	スケジュー 者を追加- 許可した 物能になりま なお、参力	・ルの登録先に指定した社員に、スケジュールの内容表示画面から参加 することを許可する場合は選択します。 場合、スケジュールの登録先に指定した社員は、参加者の追加操作が可 す。 口者追加が行えるのは当日以降のスケジュールのみとなります。 システム管理者にて参加者追加が許可されていない場合、当項目は表示され ません。 参考:システム管理者は、スケジュール環境の設定にて参加者追加の使用有 無および使用する場合の初期値を設定します。
添付ファイル	ファイルを てください 作「2.4.5 i	添付する場合は、
携帯メール送信	予約内容 なお、自分 MEMO	を予約先社員の携帯メールに送信する場合、"送信する"を選択します。 自身には送信されません。 登録先が自分のみの場合は、選択できません。 システム管理者にてメールの送信が許可されていない場合は選択できません。 予約先社員が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(メール環境)にてメール送信 の有無、スケジュール環境の設定にて携帯メール送信の使用有無を設定しま す。
関連情報 URL	<ul> <li> <b>図連信</b> </li> <li>             を指定でき         </li> <li>             の共通操         </li> </ul>	₩(URL)を指定をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンク きます。 関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編 作「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

# ■施設の同時予約

スケジュールと同時に施設を予約できます。なお、施設を同時に予約する場合は、必ず時刻を指定する必要があります。また、バナースケジュールの場合は、施設を同時に予約することはできません。

手順4:スケジュールの登録と同時に施設を予約する場合は、 ◎施設を同時に予約…をクリックします。 ※グループ1週間表示、出先・空き状況画面であらかじめ施設を選択していた場合は必要ありません。

手順5:施設選択欄が展開されます。予約する施設を指定します。

100	10-0	n-h-	100.0	1-3	2.94	
0	02.	文で	민매	۲L	1.47	

施設	■マイグルー	ブ 圖検索して指定	(計0件)							
	<選択してくカ	<選択してください>								
	予定区分	¥								
	「空ま状況を	<b>補</b> [2								

項目名	説明
施設	予約する施設を選択します。 施設選択については、「2.1 施設の選択」を参照してください。
予定区分	施設予約の予定区分を選択します。
✔空き状況を確認	クリックすると別画面に出先・空き状況画面が起動し、指定した登録先・施設の指定 した日時のスケジュールを確認できます。なお、表示されたスケジュールの確認画 面で、社員や施設の追加はできません。

## ■受付への連絡事項

受付への連絡事項を同時に入力できます。例えば、来客のスケジュール登録時に、受付に来客がある ことを同時に伝えることができます。

なお、システム設定にて、受付への連絡事項を使用しない設定の場合は、表示されません。また、バナ ースケジュールの場合は、受付への連絡事項を登録することはできません。

手順6:受付への連絡事項を登録する場合は、 受付への連絡... をクリックします。

#### 手順7:受付への連絡事項欄が展開されます。連絡事項を入力します。

●受付への連絡	
受付	<b>T</b>
連絡事項	^
	~
予定人数	名

項目名	説明
受付	連絡先の受付を選択します。 前回使用した受付が"<最近選択した受付>"の下に表示されます。
連絡事項	連絡内容を入力します。
予定人数	予定人数を入力します。

# ■スケジュールの確定

手順8: 🗸 確 🖉 をクリックします。確認画面が表示されます。

確認画面を表示せず、直接登録する場合は、 〇 確認せずに登録をクリックします。

手順9: 🗸 確 😰 をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、 💿 🕸 🏚 をクリックしま す。

MEMO ◎繰り返し・複数日を指定...については、「補足:日時の指定方法」を参照してください。

#### 補足:日時の指定方法

日時の指定方法には、以下の方法があります。

## ■通常スケジュール

(1)日付のみを指定する

#### 入力時:日時欄に日付のみを入力します。

日時 *	2008/08/26 (火)	Ħ	~	③ 終日	>	期間を指定

#### 表示時:時刻は表示されず、該当日の一番上または一番左に表示されます。

<1ヶ月	表示の	場合>	< H	出先・3	とき状れ	兄の場合>					
26 友引	۲						8	9	10	11	12
_				1大木	明	電話連絡:な		提案書	・見様	作成	
電話連絡	各:なつか										
09:00-1	2:00										
提案書	見積作成										
MEMO	日付のみ	りのスケジ	ューノ	レは、1	2 時を走	己点としてタイ	ムゾ	ーン	判定	されま	す。

例えば、タイムゾーンを日本(GMT+09:00 東京)に設定している状態で 8/26 にスケジュールを登録した場合、タイムゾーンが GMT-04:00 の人には、入力した日付の前日 8/25 に表示されます。タイムゾーンが GMT-03:00 の人には、8/26 に表示されます。

#### (2)同日で時間を指定する

入力時:日時欄に日付と時刻を入力します。

```
日時* 2008/08/26 (火) 回 09:00 ~ 12:00 図 接日 > 期間を指定
```

表示時:時刻が表示されます。または、該当時刻の領域に表示されます。

<1ヶ月表示の場合>	< E	出先・空	き状況	兄の場合>					
26 波引 🖉					8	9	10	11	12
		1大木	明	電話連絡:な		提案書	主見級	作成	
電話連絡:なつか						_			
し食品									
09:00-12:00									
提案書・見積作成									

#### (3)日付と開始時刻のみ指定する

入力時:日時欄に日付と開始時刻を入力します。

日時*	2008/08/27 (水)	Ħ	09:00	~		③ 終日	◎期間を指定
-----	----------------	---	-------	---	--	------	--------

表示時:開始時刻のみ表示されます。または、該当開始日からスケジュール時間目盛の最小範囲の領域 に表示されます。

<1ヶ月表示の場合>	◇ <出先・空き状況の場合>				
27 先負		8	9	10	1
09:00 資料作成	□ ▲大木明				
15:30-17:00					

(4) 期間を指定する

入力時:
○期間を指定 をクリックすると、日時欄が開始日時、終了日時欄に変わります。開始日時・終了 日時に期間を指定します。

開始日時 *	2008/08/20 (水)	<b>10:00</b>	3	◎期間指定を解除
終了日時 *	2008/08/21 (木)	<b>18:00</b>	8	

表示時:1ヶ月表示、グループ1週間表示の場合、開始日に開始時刻、終了日に終了時刻がそれぞれ表示され、背景に連続していることを指す背景色が表示されます。

出先・空き状況の場合は、開始日の場合は終了日時が、終了日の場合は開始日時が件名の横に 表示されます。

<1ヶ月表示の	の場合>	<日	¦先•′]	ミき状	況の	場合	>						
20 友引 🖉	21 先負 🖉	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
10:00- 大阪支店 新製品	-18:00 大阪支店 新製品			大阪支	店 新製	品発表会	e - 08/2	21 18:0	0				
発表会	発表会 19:00-21:00	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	and the second second	1.											

#### (5)繰り返しスケジュールを登録する

日時を開始日とし、指定した期限まで繰り返しスケジュールを登録します。繰り返すスケジュールの時刻は日時 欄に指定します。

入力時:

手順1)日時欄に繰り返しの開始日および繰り返すスケジュールの時刻を指定します。

日時 *	2008/08/26	(火)		)~	③ 終日	>	期間を指定
手順2)	◎繰り返し	・ 複数 E	を指定さ	トクリックしま	ます。		

手順3)繰り返し・複数日指定欄が展開されます。繰り返しの条件を入力します。

● 繰り返し ○	) 複数日 カレンダーから追加 📾		
	○毎日		
	○毎週月▼曜日		
	○毎月第1▼月▼曜日		
	○毎月 1 ▼日		
	繰り返し期限	回まで繰り返す	
	●繰り返しなし		

項目名	説明
(手段)	"繰り返し"を選択します。

項目名	説明
(繰り返し方法)	繰り返しの方法を選択します。 毎日、毎週〇曜日、毎週第〇×曜日、毎月〇日 のいずれかから選択できます。
繰り返し期限	何日まで繰り返すかを指定します。 手順1に指定した日時と、繰り返し期限までの該当日にスケジュールが登録されま す。なお、指定できる期間は1年後までとなります。

# 表示時:日時欄に日付のみ指定した場合は、「(1)日付のみを指定する」と同様の表示になります。 日時欄に日付・時刻を指定した場合は、「(2)同日で時間を指定する」と同様の表示になります。

#### (6)日時欄に指定した日以外に複数の日に同じスケジュールを登録する

同じスケジュールを複数の日に指定します。なお、複数日に指定できる日付は、日時欄に指定した日以降の 日付のみとなります。

入力時:

手順1)日時欄に基準となるスケジュールの日時を指定します。

日時*	2008/08/26 (火)			3 (終日)	<ul> <li>&gt; 期間を指定</li> </ul>
手順2)	◎繰り返し・複	数日を指定	をクリック	します。	
手順3)	繰り返し・複数日音	指定欄が展	開されます。	。"複数日"を	·選択します。
手順4)	カレンダーから追	加 🔟 をクリッ	ックします。		
◎繰り	返し・複数日を指定				
0繰り	返し ◎ 複数日	カレンダーか	ら追加 囲		

手順5)カレンダー画面が表示されます。同じスケジュールを登録する日を選択してください。

		20	08年	8月					20	08年	9月		
月	火	水	木	金	±	H	月	火	水	木	金	±	H
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
1	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30					

手順6) • 確定 をクリックします。

選択した日が表示されます。必要に応じて時刻を変更してください。

◎繰り返し・補	複数日を指定				
○ 繰り返し	● 複数日	カレンダーから追加	Ħ		
	(	2008/08/27 (水)	10:00	~12:00	③ 🗙 削除
	(	2008/08/29 (金)	10:00	~13:00	③ 🗙 削除

表示時:日時欄に日付のみ指定した場合は、「(1)日付のみを指定する」と同様の表示になります。 日時欄に日付・時刻を指定した場合は、「(2)同日で時間を指定する」と同様の表示になります。

# ■バナースケジュール

入力時:予定種別でバナースケジュールを選択すると、日時欄が開始日、終了日に変わります。開始日・ 終了日に期間を指定します。

予定種別	○通常スケジュール ◉バナースケジュール
開始日*	2008/08/19 (火) 🔤
終了日 *	2008/08/21 (木) 🗐

表示時:1ヶ月表示、グループ1週間表示の場合、指定した日付の欄外に表示されます。背景に連続して いることを指す背景色が表示されます。1スケジュールにつき1行で表示されます。

1 日表示、1 週間表示、出先・空き状況の場合は、時刻なしの領域に表示され、固定の背景色が表 示されます。

<1ヶ月表示の場合>		<出先・空き状況	兄の場合>	
<ul> <li>25 元角</li> <li>25 元角</li> <li>26 仏流</li> <li>09:00-12:00</li> <li>移動(東京→大</li> <li>大阪支店 新製品</li> <li>阪)</li> <li>発表会</li> <li>13:00-14:00</li> </ul>	27 大安 ② 28 -18:00 · 09 大阪支店 新製品 ⑦ 养表会   1		大阪出張	8 9 08/20 10:00 -
四谷産業訪問 15:00-18:00 発表会準備 大阪出張	移動 (大阪→東 京) テ 第			
MEMO バナースケジュールは、 例えば、タイムゾーンをE	開始日の 00:00~終 日本(GMT+09:00 東京	了日の 23:59 として ()に設定している状	「タイムゾーン判定される 「泉で 10/5~10/6 の/	ます。 ドナースケジュ

ールを登録した場合、タイムゾーンが GMT+08:00 の人には、10/4~10/6 に表示されます。

#### (1) 自分のスケジュールを簡単に登録する

ポップアップウィンドウを表示し、自分自身のスケジュールを簡単に新規登録することができます。スケジュール 登録画面に遷移しなくても、1ヶ月画面などから簡単に起動できます。 編集可能な項目は以下となります。

- 時刻(日付は、画面起動時に設定されます)
- 予定区分
- 件名
- 公開/件名のみ公開/非公開

10:00	10:00 - 11:00	
30	スケジュール登録	×
11:00	日時	2018/05/28 (月) 10:00 ~ 11:00 該目
30 12:00	予定区分	
30	件名 *	
13:00	公開/非公開	●公開 ○件名のみ公開 ○非公開
14:00	>>詳細登録…	
30		
15:00		○ 登録 → キャンセル
30	1	

○ 登録 にてスケジュール登録時、その他の項目は以下の内容で登録されます。 :登録者本人のみ

- 登録先
- :許可しない ● 参加者の追加
- :送信しない •携帯メール送信

参加者の追加や画面に表示されている項目以外を編集したい場合は、>>詳細登録…をクリックすることで通 常のスケジュール登録画面に遷移できます。

画面は以下のいずれかの方法で起動できます。

自分のスケジュールが表示されている状態で操作してください。他者のスケジュール表示画面では操作できま せん。

#### ■1ヶ月画面から

登録したい日付のスケジュール表示領域(空きエリア)をクリックします。

#### ■1週間画面から

登録したい日付・時間帯のスケジュール表示領域(空きエリア)をドラッグ&ドロップします。

時刻の間隔は、スケジュール時間目盛の単位で指定できます。

日付のみのスケジュールを登録したい場合は、時刻なしの領域でクリックまたはドラッグ&ドロップしてく ださい。

なお、日をまたぐスケジュールの場合、時刻を未指定にするとバナースケジュールとして登録されます。

■1日画面から

登録したい時間帯のスケジュール表示領域(空きエリア)をドラッグ&ドロップします。 時刻の間隔は、スケジュール時間目盛の単位で指定できます。 日付のみのスケジュールを登録したい場合は、時刻なしの領域でクリックしてください。

#### 10 スケジュール内容を変更する

自分が登録したスケジュールは変更・削除が可能です。また、秘書は秘書対象社員(役員など)のスケジュー ルの変更・削除が可能です。 なお、1週間表示と1日表示では、ドラッグ&ドロップ操作によって、スケジュールの開始・終了日時を変更す ることが可能です。

#### 手順1:スケジュールー覧を開き、変更するスケジュールの件名をクリックします。

手順2:スケジュール内容表示画面の / 編集 (日時、期間指定、バナーの場合)または / 編集... (繰り返し・複数日の場合)をクリックします。

< > 【営業	社内勉強会		
+ 全員に作業依頼	編集 ×	削除 ← 戻る <5 <5 <5 <5 <5 <5 <5 <5 <5 <5 <5 <5 <5	
+ 自分に作業登録			スケジュール内容 コメント 参加状況
	登録者	▲大木 明	
	日時	2016/11/01 (火) 10:00~11:00	
	予定区分	その他	
	借名	営業社内勉強会	

手順3:入力画面が開きます。内容を変更し ✓ 確 認 または ○ 確認せずに登録 をクリックします。

■単ースケジュール(日時指定、期間指定、バナースケジュール)の場合

■スケジュール登録		
✓ 確認 O 確認せずに登録 → キャンセル		
「おお浜境日です。		
予定種別	◉通常スケジュール ○バナースケジュール	
日時*	2016/11/01 (火)	
予定区分	その他 🔻	
件名 *	営業社内勉強会	
	1 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	過去商談の事例を参考に、勉強会を行います。	
	可能な限りご参加くたさい。	
	~ ~	
場所		
公開/非公開	●公開 ○件名のみ公開 ○非公開	
登録先 *	国マイメンバー 国マイグループ 国検索して指定(計4名)	
	□ 上升 50	
	□今岡 修三	
	く選択または入力してください>	
	営全てを選択 □ 選択を解除 ◎ 選択した社員を削除   「中国: 「「中国: 「「」」	
参加者の追加	参加考が計員を追加することを称引する	
添加コッノル		
かいリンアイル	⑦ 宗村 ノアイルを追加(計1件) □ 東例紹介一覧 xisx(13KB)	
	◎全てを選択 ◎ 選択を解除 🛛 選択したファイルを削除	
携帯メール送信	○送信する ◉送信しない	
◎施設を同時に予約		
施設	■マイグループ 図検索して指定(計1件)	
	□第三会議室	
	◎全てを選択 □ 選択を解除 図 選択した施設を削除	
	予定区分 社内利用 *	
	✓空き状況を確認	
◎ 受付への連絡		
◎ 関連情報(URL)を指定		
✓ 確 認 0 確認せずに登録 → キャンセル		

MEMO	<ul> <li>● 繰り返し・複数日には変更できません。</li> </ul>
	<ul> <li>他者への予約スケジュールを変更した場合、日時を変更した場合は、予約状況は"未確認"に戻</li> </ul>
	り、内容変更時にメール送信するを選択していた場合、メールが送信されます。日時以外の情報
	を変更した場合は、予約状況は変更されません。また、メールは送信されません。
	<ul> <li>参加者の追加が行われたスケジュールの日時を変更した場合、参加状況欄に表示されている追</li> </ul>
	加日時を示すコメント(追加操作を行った社員の名前と日時)は削除されます。

# ■連続スケジュール(繰り返し、複数日指定)の場合

編集方法を選択します。編集方法により繰り返し・複数日欄の表示有無が異なります。最初に選択して ください。

* は必須項目です。		
✔編集方法を以下から選択してください。		
当日以降 または すべてのスケジュールを編集を選択した場合、登録済参加状況およびコメントは初期化されます。		
<ul> <li>当日のみ編集</li> </ul>		
○ 当日以降のスケジュールをすべて編集		
○ すべてのスケジュールを編集		
予定種別 ●通常スケジュール ○バナースケジュール		

日時\* 2015/12/07 (月) 図 09:00 ~ 10:00 図 (終日) の期間を指定

編集方法	説明	
当日のみ編集	現在表示しているスケジュールのみ変更します。 繰り返し・複数日欄は表示されません。 なお、連続スケジュールからはずれ単ースケジュールとなります。(当日のみ編集後 は、日時指定と同様になります。) 予約したスケジュールの日時を変更した場合、予約状況は"未確認"に戻り、メール 送信する設定の場合、スケジュール変更メールが送信されます。	
当日以降のスケ ジュールをすべ て編集	現在表示している日時以降の同時に予約されたスケジュールを変更します。 繰返し・複数日欄が表示されます。 なお、現在表示している日時より前に同時に予約されたスケジュールとは別の連続 スケジュールとなります。 また、参加状況はすべて"未確認"に戻り、コメントや受付が登録したメモは削除さ れます。 メール送信するを選択している場合、スケジュール変更メールが送信されます。	
すべてのスケジ ュールを編集	現在表示しているスケジュールと同時に予約された連続スケジュールすべてを変更 します。繰り返し・複数日欄が表示されます。 変更すると、参加状況はすべて"未確認"に戻り、コメントや受付が登録したメモは 削除されます。 メール送信するを選択している場合、スケジュール変更メールが送信されます。 <b>MEMO</b> "すべてのスケジュールを編集"を選択すると、画面に表示される編集内容は、 連続スケジュール登録時の内容に変わります。これに伴い、その他の編集方 法は選択できなくなります。編集方法を変更する場合は、キャンセル後再度編 集画面を表示してください。	

MEMO タイムゾーンの変更により、繰り返し・複数日で登録したスケジュールが、期間スケジュールとなった場合、当日のみ編集可能となり当日以降、すべてのスケジュールの変更は実行できません。 (タイムゾーンは、多言語オプション導入時のみ利用可能な機能です。)
### ■ドラッグ&ドロップ操作による日時の変更(1週間表示、1日表示)

対象のスケジュールを変更したい日時のエリアにドラッグ&ドロップすることで日時を変更することができます。



時刻のないスケジュールやバナースケジュールを時刻の領域にドラッグ&ドロップすることで開始時刻 のみのスケジュールに変更することができます。

また、時刻が指定されているスケジュールを時刻なしの領域にドラッグ&ドロップすることで時刻のない スケジュールに変更することができます。

対象のスケジュールをリサイズすることで開始・終了日時を変更することができます。



なお、ドラッグ&ドロップ、リサイズ操作で連続スケジュール(繰り返し、複数日指定)の日時を変更する 場合は、現在操作しているスケジュールのみ変更され、連続スケジュールからはずれ単ースケジュール となります。

MEMO スケジュールの開始日時と終了日時の間隔が、スケジュールの時間目盛より短い場合は、開始時刻のみ表示されます。また、この場合、リサイズできません。(例えば、スケジュールの時間目盛が 30 分の場合、7/14 9:00 ~ 9:15 のスケジュールは、9:00 - と表示され、リサイズできません。)

### 10 スケジュールに参加者を追加する

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

#### 手順1:スケジュールー覧を開き、参加者を追加するスケジュールの件名をクリックします。

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

手順2:スケジュール内容表示画面の参加状況欄の+参加者追加をクリックします。

●システムメンテナ:	>ス
◆ 戻 る ◎	参照作成
	スケジュール内容 前後のスケジュール コメント 参加状況
参加コメント	
	^
	~
× 参加取消	<u>え</u> 留
登録者	上中西 義男さんからのスケジュール予約です。
日時	2016/11/18 (金) 21:00~22:00
予定区分	社内
件名	システムメンテナンス
顧客	
内容	社内システムの設定変更作業
場所	
公開/非公開	公開
添付ファイル	
携帯メール送信	洋信したい
又約日時	2016/10/10 (24) 14-47
1.431149	2010/10/15 (//) 14.47
<前日の予定:2016/11	/17 (木)>
<当日の予定:2016/11	/18 (金)>
21:00~22:00 <翌日の予定:2016/11	(19 (±)>
コメント	
(コメントはありません	<i>.</i> )
参加状況 (参加:2名)	
社員 1	大況 参加コメント
▲中西 義男 (	修力口
▲大石 字 4	B70
+ 参加者追加	
70580000	IVEC/VECDIDID infla-2292

 WEMO
 以下の場合は、+ 参加者追加 は表示されません。
 スケジュール予約時(登録時)に参加者の追加が許可されていない場合
 システム管理者によって参加者の追加が許可されていない場合
 過去日のスケジュールの場合
 スケジュール登録者本人が画面を開いた場合で、且つ、自分自身が参加者に含まれていない場合(自分を含まない、他者に対する予約スケジュールの場合)
 また、スケジュール登録者や参加者の秘書は、秘書対象者の参加するスケジュールに対し参加者の 追加操作は行えません(秘書自身が参加者に含まれる場合を除きます)。

手順3:参加状況欄の下に参加者追加欄が展開されます。	参加者追加欄に以下の項目を入力します。
----------------------------	---------------------

加权況	(御加:2名)			
社員		状況	参加コメント	
1中西	義男	参加		
1大石	学	参加		
	参加者	<b>第 同マイ</b> <選択(	メンバー 圖マイグループ 国検索して指定 (計0名) してください>	
	参加背	■マイ <選択( √空き)	<mark>メンバー <b>同マイグループ 国検索して指定(計0名)</b> してください&gt; 状況を確認</mark>	
1	参加者 携帯メールジ	「 「 「 「 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	メンバー <b>回マイグループ 国検索して指定(計0名)</b> してください> 状況を確認 する <b>④送信し</b> ない	

マの結構のUPI /VSC/VSC0107d jef2n=2292

項目名	説明					
	追加したい	↑社員を指定します。すでに参加者に含まれている社員を追加することは				
	<ul><li>ここの</li><li>追加される</li><li>要)</li></ul>	。 ろと、スケジュールの予約となります。(追加された人は予約の回答が必				
参加者 *	なお、秘書 ル登録とな	春が秘書対象者(役員など)を追加する場合は、予約ではなくスケジュー よります。(参加状態となり、予約の回答は不要)				
	NEMO スケジュールの予約権限がない社員は追加できません。 また、スケジュール登録者本人が参加者として含まれていないスケジュー 場合、参加者追加の機能で登録者本人を追加することはできません。登録 本人がスケジュールの編集画面を開き、自分を追加して変更してください。					
	予約内容 す。	を追加した参加者の携帯メールに送信する場合、"送信する"を選択しま				
携帯メール送信	MEMO	追加した社員が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。 システム管理者にてメールの送信が許可されていない場合、当項目は表示さ れません。				

# 手順4: + 追加をクリックします。参加状況欄に追加されます。

追加された参加者の参加コメント欄には、追加した社員の名前と日時が表示されます。

損		状況	参加コメント	
中西	義男	参加		
大石	学	参加		
佐田	勝男	未確認	大石 学さんが2016/10/19 (水) 14:56に追加しました。	参加者から削除

■ 間違えて追加してしまった時など、追加した参加者を削除することができます。その場合は、参加状況 の一覧から参加者から削除をクリックします。 追加した参加者の削除は、その社員を追加した社員が実行できます。また、スケジュールの登録者は 編集画面から参加者を外してスケジュールを変更することで削除できます。 なお、参加者の追加後にスケジュール登録者が日時の変更を行った場合、参加状況欄に表示されて いる追加日時を示すコメント(追加操作を行った社員の名前と日時)は削除され、参加者から削除 は表示されなくなります。

#### 10スケジュールを削除する

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

手順1:スケジュールー覧を開き、削除するスケジュールの件名をクリックします。

手順2:スケジュール内容表示画面の × 削除 (日時、期間指定、バナーの場合)または

★ 削除 (約	い返し・複数日(	の場合)をクリックします。	
< >	當業社内勉強会		
+ 全員に作業依頼	∮福集 ×	前除 ← 戻る Ø ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
+ 自分に作業登録			スケジュール内容 コメント 参加状
	登録者	▲大木 明	
	日時	2016/11/01 (火) 10:00~11:00	
	予定区分	その他	
	<b>得名</b>	党徽社内勉强会	

手順3:削除確認画面が開きます。繰り返し、複数日指定の場合、削除方法を選択します。

■単ースケジュール(日時指定、期間指定、バナースケジュール)の場合

<ul> <li>■ スケジュール削除</li> <li>○ 確 定</li> </ul>	確認 キャンセル					
以下の内容で削除してよろしいですか?						
		スケジュール内容 コメント 参加状況				
登録者	▲大木 明					
日時	2016/11/01 (火) 10:00~11:00					
予定区分	その他					
件名	営業社内勉強会					
顧客						
内容	過去商談の事例を参考に、勉強会を行います。 可能な限りご参加ください。					
場所						
公開/非公開	公開					
参加者の追加	許可する					
添付ファイル						
携帯メール送信	送信しない					
予約日時	2016/10/19 (水) 13:25					
施設						
施設	第三会議室					
コメント						
	Cat.	60.0 M				

### ■連続スケジュール(繰り返し、複数日指定)の場合

当日のみ削除

●スケジュール削除確認							
○確定 ↓ キャンセル							
以下の内容で削除してよ	ろしいですか?						
	スケジュール内容 コメント 参加状況						
<ul> <li>√ 削除方法を以下から道</li> <li>● 当日のみ削除</li> <li>○ 当日以降のスケジュー</li> <li>○ すべてのスケジュー</li> <li>○ 当日を残して他の日</li> </ul>	単択してください。 −ルをすべて削除 いを削除 を削除						
登録者	▲大木 明						
日時	2016/10/24 (月) 09:00~10:00						
予定区分	予定区分 会議						
件名	件名 営業部会						
6579							
削除方法	説明						

確認画面に表示され	ている日時のスケジュール	レのみ削除する場合に選択します。	2

### ユーザーズマニュアル グループウェア編

削除方法	説明
当日以降のスケ ジュールをすべ て削除	確認画面に表示されている日時以降の同時に予約されたスケジュールも同時に削除する場合に選択します。確認画面に表示されている日時の予約も削除されます。
すべてのスケジ ュールを削除	確認画面に表示されている日時と同時に予約されたスケジュールすべてを削除す る場合に選択します。
当日を残して他 の日を削除	確認画面に表示されている日時のスケジュールを残し、同時に予約されたその他のスケジュールをすべて削除する場合に選択します。

手順4: • 種 定 をクリックします。スケジュールが削除され、スケジュールー覧画面に戻ります。

# 1.3 予約スケジュールへの参加回答

他者から予約されたスケジュールに対して、参加の有無を回答します。

### 11 予約スケジュールに回答する

手順1:未回答のスケジュール予約がある場合、アシストメッセージに以下のメッセージが表示されます。 表示されているメッセージをクリックします。



手順2:スケジュール予約一覧画面が表示されます。件名をクリックします。

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	
	$\langle \rangle$	●スケ	ジュール予約一覧	ĩ			
スケジュール通	知	0 #	加回答			K先頭 ◀前 2件中:	1-2件次▶ 最後月
スケジュール予	10 🕗						
コメント通知 🧧	)	回全て	を選択 回選択を解除	ŧ	_		
		E	時 0		予定区分	件名	予約者
		2	016/12/12 (月) 11:	00~12:00	会議	セキュリティ監査           第二会議室	▲佐田 勝男
		□ 2	016/12/22 (木) 18:	00~21:00	その他	部内忘年会	1日比野 知恵
		図全て	を選択 口選択を解除	ŧ			
		0#	加回答			4 先頭 ◀ 前 2件中 1	1-2件次▶ 最後月

MEMO 同時に施設(会議室)が予約されているスケジュールの場合、件名の下に施設名の一部が表示されます。

手順3:スケジュール予約回答画面が表示されます。上部または下部の参加コメント欄を入力し、いずれか のボタンをクリックします。

■セキュリティ監査	
◆ 戻 る ぼ 参照作成	
	スケジュール内容 前後のスケジュール コメント 参加状況
参加コメント	
	$\bigcirc$
○ 参 加 × 不参加 保 留	
登録者 🧕 佐田 勝男さんからのスケシ	シュール予約です。
日時 2016/12/12 (月) 11:00~12	:00
予定区分 会議	
作者、セキュリティ監督	
イイメロ	
(コメントはありません)	
4<×L	
参加状况 (参加:1名、未確認:2名)	
社員 状況 参加コメント	
▲佐田 勝男 参加	
▲野村 信二! 未確認	
▲日比野 知恵 未確認	
+ 参加者追加	
7.0###0101 ////////01074-5-0-0057	
	, フマークに追加
その他の操作▼	C C ABDIN
	^
	~
<ul> <li>○ 参 加</li> <li>× 不参加</li> <li>保 留</li> </ul>	

- スケジュール予約回答画面には、前日・当日・翌日のスケジュールが表示されます。参加回答の際の参考となります。また、参加状況を参照することにより、他の社員の参加状況や参加コメントを確認できます。
  - システム管理者にて重複アイコンを表示する設定の場合、表示しているスケジュールと重複しているスケジュールがある場合、参加状況欄の社員名横に重複アイコン()が表示されます。

項目名	説明
参加コメント	参加コメントを入力します。不参加や保留の場合に、その理由などを入力・連絡できます。入力した参加コメントは参加状況欄に表示されます。
○ 参加	参加する場合にクリックします。スケジュールが確定します。

項目名	説明
★ 不参加	スケジュールに参加できない場合にクリックします。自分のスケジュールは非表示に なります。一覧画面で"不参加スケジュールも表示"を選択すると表示されます。
保留	予約の回答を保留する場合にクリックします。スケジュール予約一覧に残ります。

MEMO	連続スケジュール(繰り返し・複数日)の場合、	○ 参加	× 不参加	保留	となり
	ます。				-

手順4:確認画面が表示されます。繰り返し、複数日指定の場合は、回答方法を選択します。

■単ースケジュール(日時指定、期間指定、バナースケジュール)の場合(参加の場合)

●セキュリティ監査参加確認	
● 確 定 ← 戻 る	
下記の内容で登録してよろしいですか?	
	スケジュール内容 前後のスケジュール コメント 参加状況
参加コメント	
調整します。	
登録者 🧕 佐田 勝男さんか	らのスケジュール予約です。
日時 2016/12/12(月)1:	1:00~12:00

■連続スケジュール(繰り返し、複数日指定)の場合(参加の場合)

●社員情報更新参加確認	
● 確 定 🗧 ← 戻 る	
下記の内容で登録してよろしいですか?	
	スケジュール内容 前後のスケジュール コメント 参加状況
✓参加方法を以下から選択してください。	
<ul> <li>当日のみ参加</li> </ul>	
○ 当日以降のスケジュールにすべて参加	
○ すべてのスケジュールに参加	
参加コメント	
(コメントは入力していません)	
登録者 2佐田 勝男さんからのスク	ナジュール予約です。
日時 2016/11/01 (火) 09:00~	09:30

MEMO	個人設定により参加回答時に確認画面を表示しないと設定している場合は、確認画面は表示されま せん。その場合、以下のような操作となります。
	■単ースケジュール(日時指定、期間指定、バナースケジュール)の場合 手順3にていずれかのボタンをクリックすると、回答済みの状態となります。
	■連続スケジュール(繰り返し、複数日指定)の場合(参加の場合) 手順3にていずれかのボタンをクリックすると、回答方法の選択肢が表示されます。回答方法をク リックすると、回答済みの状態となります。
	<ul> <li>● 社員情報更新</li> <li>◆ 戻る</li> <li>● 参照作成</li> </ul>
	スケジュール内容 参加コメント
	参加▼ 不参加▼ 保留▼
	当日のみ 当日以降すべて 首 <u>ま</u> 佐田 勝男さんからのスケジュール予約です。
	すべて 時 2016/11/01 (火) 09:00~09:30

参加方法	説明
当日のみ参加 (当日のみ)	確認画面に表示されているスケジュールのみ参加します。
当日以降のスケ ジュールにすべ て参加 (当日以降すべ て)	確認画面に表示されている日時以降の同時に予約されたスケジュールも参加しま す。
すべてのスケジ ュールに参加 (すべて)	確認画面に表示されている日時と同時に予約されたスケジュールすべてに参加します。

MEMO	上図・説明は、	スケジュール予約回答画面で	○ 参加	をクリック	うした場合とな	ります。
	× 不参加	をクリックした場合、"参加"は	すべて"不参加	1"となり、	保留	をクリックした場
	合は"保留"とな	います。				-

手順5: 0 確 定 をクリックします。スケジュール予約一覧画面に戻ります。

### 10 予約スケジュールに一括参加回答する

予約されたスケジュールに対して、一括で参加の回答を行います。選択したスケジュールはすべて参加の回答となります。不参加の場合や保留の場合は、各スケジュール予約回答画面から回答を行う必要があります。

### 手順1:スケジュール予約一覧画面を表示します。一覧から参加するスケジュールのチェックボックスをクリ ックします。

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	
	$\langle \rangle$	1スケ	ジュール予約一覧	i				
スケジュール通知	U.	0 #	幼山回答			ŀ	(先頭 ◀前 2件中1-	2件次▶ 最後月
スケジュール予約	0 🕗							
コメント通知 🤇		図全て	を選択 口選択を解除	ŧ	_			
		E	時 0		予定区分		件名	予約者
		2	016/12/12 (月) 11:	00~12:00	会議	7	セキュリティ <u>監査</u> 第二会議室	▲佐田 勝男
		_ 2	016/12/22 (木) 18:	00~21:00	その他		部内忘年会	▲日比野 知恵
		回金で	を選択 回選択を解除	t				
		0 #	加回答			ŀ	(先頭 ◀前 2件中 1 - 2	2件次▶ 最後月

### 11 不参加スケジュールに参加する

手順1:1ヶ月表示などで、"不参加予約も表示"を選択し、参加する不参加スケジュールを表示します。

		Ja (2000/05	/00 2000/	05/14/				
グループ組織選択	EP RI						▲ 前語	今週 聖道 🕨
Ÿ	◎ 全てを選択 ● 週	祝春解除						
スケジュール検索		Я	火	*	*	*	±	B
表示通 *		8 6.M 🕑	9 大臣 🕑	10 表口 🕑	11 758	12 友引 🕑	13 78	14 CM 💽
(今週)(前週)(100)		09:00-10:00			10:00-13:00	09:30-11:00		
		۰.			۰.	🖬 社内 豊望		
2006/09/06 ()+)	□ ±大木 明	営業部会			● その他	検討会		
					[展示会] ソ			
<u>目マイメンハー</u> 目マイガループ					717			
国検索して指定(計1名)	◎ 全てを選択 ◎ 選	択を解除	-					
□大木 明								
く選択または入力してく	印刷						▲ 前道	今週 翌週▶
は本語化 ロ 道沢肥肥 図別原								
🖌 不参加予約も表示								
◎施設を選択								
目マイクループ								
< <p>(調用してください)</p>								

手順2:参加する不参加スケジュールの件名をクリックします。

MEMO 不参加スケジュールの場合、件名の前に 不 が表示されます。

手順3: 💿 😻 加 をクリックします。以降の操作は、予約スケジュールへの回答と同様です。

◆ 戻 る	5 @ (	參照作成				
				スケジュール内容	前後のスケジュール	コメント 参加状況
珈コメント						
				~		
				~		
<b>○</b> 参 カ	0 (F	R 🗃				
	登録者	▲内戸 雅仁:	さんからのスケシ	ジュール予約です。	※不参加スケジュー	ルです。
	Det-	2008/09/12	(全) 00-30~11	•00		
				. <b>.</b>		

<ul> <li>● 参加回答したスケジュールに参加できなくなった場合は、該当のスケジュールを表示し × 不参加</li> </ul>
をクリックすることにより、不参加に変更できます。
🔹 スケジュール予約回答画面は、自分のスケジュールー覧(1ヶ月表示など)から 🔂、 🔣 、 🏊 が表
示されているスケジュールを表示したときに表示されます。
• スケジュールの回答を行うと、予約した社員の E-Mail または社内メールに予約回答メールが送信されま
す。通知先(E-Mail または社内メール)は、予約した社員が受信方法を指定します。なお、スケジュール
の回答メールを E-Mail で受信するには、システム管理者によるシステムに対するメール送信に必要な
設定が行われている必要があります。

# 1.4 スケジュールの検索

キーワードや期間などを条件にスケジュールの検索を行えます。

### 🔟 スケジュールを検索する

### 手順1:スケジュールを起動します。

スケジュールの起動方法は、「1.1 スケジュールの参照」を参照してください。

手順2: 株案 をクリックします。

### 手順3: 左ペインのスケジュール欄に条件を指定します。

スケジュール検索 表示期間 *
<ul> <li>●最近○日付範囲</li> <li>1ヵ月以内</li> </ul>
キーワード
□ 添付ファイルを検索 顧客
■ 顧客を指定 <選択または入力してく
社員 *
<ul> <li></li></ul>
図 削除 □ 不参加予約も表示
Q. 検 索

項目名		説明
表示期間 *	表示期間 日付を直接	を指定します。 妾指定する場合は、"日付範囲"を選択し、日付を指定してください。
	検索キー! す。また、 対象となり	フードを指定します。キーワードは、件名、内容、コメントが対象となりま "添付ファイルを検索"を選択すると、スケジュールに添付されたファイルも ます。
キーワード	MEMO	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。
顧客	特定の顧 指定できる この項目 す。	客(企業)に関連するスケジュールを検索する場合に顧客を指定します。 るのは、参照権限がある管理単位の顧客のみとなります。 は、当システムにライセンス「CRM」が登録されている場合のみ表示されま
社員 *	参照する なお、参照 ュールを	生員を選択します。 骨権限のない社員のスケジュールは検索できません。また、他者のスケジ 検索した場合、非公開のスケジュールは検索対象外となります。

項目名	説明
	件名のみ公開のスケジュールは件名のみ検索対象です。検索結果に表示されても 内容表示をすることはできません。
不参加予約も表 示	不参加回答したスケジュールを表示する場合に選択します。未選択の場合は、不 参加スケジュールは表示されません。

# 手順4: Q 検 案 をクリックします。指定した条件すべてに該当するスケジュールの一覧が表示されま す。件名をクリックすると内容を確認できます。

1ヶ月 1週間	1日 グループ1週間 出先	・空き状況 <b>検</b>	通知	
< >	■スケジュール検索結果一覧	(2015/12/14~	-2016/01/14)	
スケジュール検索			▶(先頭 ◀前 11件)	申1-10件 次▶ 墨後則
表示期間。				
●最近 ○日付範囲	日時 0	予定区分	件名	服客
1カ月以内 *	2015/12/14 (月) 09:00~10:00	会議	営業部会 第一会議室	
	2015/12/15 (火) 09:00~12:00	出張	移動(東京→大阪)	
□ 添付ファイルを検索 顧客	2015/12/15 (火)~2015/12/17 (木)	出張	大阪出張	
■ 顧客を指定 <選択または入力してく	2015/12/16 (水) 10:00~ 2015/12/17 (木) 18:00	出張	大阪支店 新製品発表会	
社長・	2015/12/17 (木) 19:00~21:00	出張	移動(大阪→東京)	
<ul> <li>■ (1,2,2,7)</li> <li>■ 検索して指定</li> <li>++ 四</li> </ul>	2015/12/18 (金) 09:00~12:00	社内	ブレゼン資料作成	日之出食品株式会社
	2015/12/18 (金) 11:00~12:00	会議	内部セキュリティ 監査 第二会議室	
□ 不参加予約も表示 Q、検索	2015/12/19 (±) 19:00~22:00	その他	● 同惑会	
			9948 pt.c.	

MEMO	<ul> <li>同時に施設(会議室)が予約されているスケジュールの場合、件名の下に施設名の一部が表示されます。</li> </ul>
	<ul> <li>顧客欄に表示されている顧客名をクリックすると会社情報照会画面が別ウィンドウで表示されま</li> </ul>
	す。この項目は、当システムにライセンス「CRM」が登録されている場合のみ表示されます。お客 様情報機能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。

### 1.5 コメントの登録

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

### 11メントを登録する

手順1:コメントを登録するスケジュールの内容表示画面を開きます。

スケジュールの表示方法は、「1.1 スケジュールの参照」を参照してください。

MEMO 不参加回答したスケジュールに対してもコメントが登録できます。不参加スケジュールの表示方法は、 「1.3 予約スケジュールへの参加回答」を参照してください。

手順2:スケジュール内容表示画面のコメント欄にある ■ コメント をクリックします。 登録されたコメントに返信する場合は、返信するコメントの横の 返信 をクリックします。

営業社内勉強会 ● 編集 ×	削 除 ← 戻 る	@ 参照作成		
、読コメントが1箇所あり	つます。			
			スケジュール内容 コ	メント 参加状況
登録者	▲大木 明			
日時	2016/11/01 (火) 10:00~	11:00		
予定区分	その他			
件名	営業社内勉強会			
顧客				
内容	過去商談の事例を参考に、 可能な限りご参加ください。	勉強会を行います。		
場所				
公開/非公開	公開			
添付ファイル		3)		
携帯メール送信	送信しない			
予約日時	2016/10/19 (水) 13:25			
段				
施設	第三会議室			
メント				
JVKC		日時	记入	者
<ul> <li>二課のメンバーにも</li> </ul>	連絡してください。	返信 2016/10/19 (	水) 13:42 🔒 🛨	:井勤)

```
MEMO 未読コメントには O が表示されます。また、画面上部に未読コメントの件数が表示されます。
```

#### 手順3:コメント一覧の下にコメント入力欄が展開されます。コメント入力欄に以下の項目を入力します。

メント		
イベメロ	日時	記入者
○二課のメンバーにも連絡してください。	返信 2016/10/19 (水) 13:4	42 💄 土井 勤
	~	
添付ファイルを追加(計0件)		
アップロードしてください>		
+ 祭 辑 4 + 12 / 17   .		
加状况 (参加:2名、不参加:1名、未確認:1名)		
社員 状況 参加コン	マト	

項目名	説明
コメント*	コメントの内容を入力します。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 <b>ク 添付ファイルを追加</b> をクリックし、ファイルを添付し てください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操 作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。

# 手順4: + 登録 をクリックします。コメント一覧に追加されます。

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

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

MEMO	システム管理者の設定により第三者によるコメント登録が許可されていない場合、登録者・登録先・登 録先の秘書以外は、コメントを入力できません。
	第三者によるコメント登録が許可されている場合でも、以下のスケジュールはコメントを入力できません。
	<ul> <li>他者の非公開のスケジュール("件名に(予定有)"と表示されていたり、件名のみ非公開となって おり内容を表示できないスケジュール)</li> </ul>
	• 参照のみ許可されている社員のスケジュール
	参考:システム管理者は、スケジュール環境の設定で第三者によるコメント登録を指定します。
	また、システム管理者の設定により第三者による添付ファイル参照が許可されていない場合は、登録 者・登録先・登録先の秘書以外は、添付ファイルの登録および参照ができません。 参考:システム管理者は、スケジュール環境の設定にて第三者による添付ファイル参照を設定しま す。

### 10コメント通知を確認する

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

手順1:未確認のスケジュールコメントがある場合、アシストメッセージに以下のメッセージが表示されます。 表示されているメッセージをクリックします。



手順2:コメント通知一覧画面が表示されます。件名をクリックします。

ケジュール過	知	既読にする			₩先頭 ◀前 1件中 1	-1件次▶ 最後月
rジュール予 (ント通知 <mark>(</mark>	約 🕗 ]	回全てを選択 回選択を	)解除			
		日時 0		予定区分	們名	最終コメント者
		<ul> <li>2016/11/01 (火)</li> <li>回全てを選択 回選択者</li> </ul>	10:00~11:00	その他	営業社内勉強会 第三会講室	▲大木 明
		既読にする			★先頭 ◀前 1件中 1	-1件次▶ 最後时

手順3:スケジュールの内容が表示され、既読となります。

営業社内勉強会	
◆ 戻 る ◎	参照作成
未読コメントが1箇所あり	ります。
	スケジュール内容 前後のスケジュール コメント 参加状況
参加コメント	
	^
	$\sim$
×参加取消 《	R M
登録者	上大木明さんからのスケジュール予約です。
日時	2016/11/01 (火) 10:00~11:00
予定区分	その他
件名	営業社内勉強会
顧寒	

顧客				
内容	過去商談の事例を参考に 可能な限りご参加くださ	、勉強 い。	会を行います。	
場所				
公開/非公開	公開			
添付ファイル		KB)		
携帯メール送信	送信しない			
予約日時	2016/10/19 (水) 13:25	5		
施設				
施設	第三会議室			
<前日の予定:2016/10 09:00 ~ 10:00 <当日の予定:2016/11 10:00 ~ 11:00 <翌日の予定:2016/11	)/31 (月)> 会議 営業 ./01 (火)> その他 営業 ./02 (水)>	i部会 i社内勉	強会	
コメント				
1<×>			日時	記入者
二課のメンバーにも運	い格してください。	返信 削除	2016/10/19 (水) 13:42	▲土井 勤
<ul> <li>◆承知しました。</li> </ul>		返信	2016/10/19 (水) 13:52	▲大木 明
<b>参加状況</b> (参加:2名、不	「参加:1名、未確認:1名)			
248	112 参加コメ	21		

### 1.6 その他の便利な機能

スケジュールの公開・非公開、出先・空き状況などの機能について説明します。

### 10スケジュールを印刷する

1ヶ月またはグループ1週間スケジュールを印刷できます。

手順1:スケジュールの1ヶ月画面、またはグループ1週間画面を表示します。

スケジュールの1ヶ月画面、グループ1週間画面の起動方法は、「1.1 スケジュールの参照」を参照してください。

手順2:1ヶ月画面、またはグループ1週間画面の 印刷 をクリックします。

手順3:印刷用の画面が表示されます。 印刷 をクリックし、印刷してください。

以下は、1ヶ月画面の例となります。

9	火	水	*	金	±	B
30 w.m	12/1 大田	2 80	3 先勝	4 25	5 <del>元</del> 角	6 @m
	09:00-12:00 プレゼン資料作成	10:00-12:00 見積検討会 第二会議室				
大安	8 👳	9 先勝	10 251	11 大安	12 00	13 <del>2</del> 8
09:00-10:00 営業部会 第一会議室	10:00-11:00 営業社内勉強会		10:00-11:00 3Q見通しについて 第三会議室、プロジェ			
4 23	15 充角	16 供加	17 大安	18 🖶	19 兆勝	20 友引
)9:00-10:00 営業部会 第一会議室		10:00- 大阪支店 新製品発 表会	-18:00 大阪支店 新製品発 表会 19:00-21:00 移動 (大阪→東京)	09:00-12:00 I プレゼン資料作成 11:00-12:00 I 内部セキュリティ 監査 第二会議卒	19:00-22:00 (非) 同窓会	
	大阪出張			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
21 元角	22 6.1	23 大臣	24 80	25 先勝	26 25	27 先角
09:00-10:00 営業部会 第一会議室		天皇誕生日		18:00-21:00 部内忘年会		
28 🕼 🗰	29 大班	30 <del>s</del> o	31 先勝	1/1 25	2 完業	3 🗤
09:00-10:00 営業部会 第一会議室				元日		

MEMO 作業は印刷対象となりません。

#### ①スケジュールデータを CSV ファイルに出力する

現在表示している自分および秘書対象者のスケジュールを CSV ファイルに出力できます。他者のスケジュールは出力できません。

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

手順1:スケジュールの1ヶ月画面を表示します。

スケジュールの1ヶ月画面の起動方法は、「1.1スケジュールの参照」を参照してください。

手順2:1ヶ月画面の ± CSV出力 をクリックします。

手順3:CSV ダウンロード画面のダウンロードをクリックし、ファイルを保存してください。

■CSVダウンロー	۲. ۲
◆ 戻 る	
	下記のリンクをクリックして、ファイルをダウンロードしてください。
	ダウンロード
← 戻 る	

### ■CSV レイアウト

	項目名	説明
1	社員名	社員名が出力されます。
2	日付	日付が出力されます。 なお、期間指定やバナースケジュールの場合、1日1行で出力されます。例え ば、8/19~8/20までのスケジュールの場合、8/19と8/20の2行が出力されま す。
3	開始時刻	スケジュールの開始時刻が出力されます。 なお、期間指定の場合は、開始日以外の場合「00:00」と出力されます。
4	終了時刻	スケジュールの終了時刻が出力されます。 なお、期間指定の場合は、終了日以外の場合「24:00」と出力されます。
5	予定区分	予定区分名が出力されます。
6	件名	件名が出力されます。
7	内容	内容が出力されます。
8	場所	場所が出力されます。

### Ш出先・空き状況画面を自動更新する

出先・空き状況画面表示時に、一定時間経過ごとに自動更新することができます。

### 手順1:スケジュールの出先・空き状況画面を表示します。

スケジュールの出先・空き状況画面の起動方法は、「1.1 スケジュールの参照」を参照してください。

#### 手順2:出先・空き状況画面の 🛛 🕞 自動更新 をクリックします。

$\langle \rangle$	田田	先・空	き状況(2	2008/08/	21~2	008/	08/22	2)								
レープ組織選択		の自	動更新													
・空き状況検索	200	8/08/21	(木) 先負	1 20	の日で予練	肉										
HANN *	0 1	てを選択		を解除												
(前: 10:10 10:10					8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		174	明	大阪出張	08/20	10:00	大阪支は	新製品	1.5							称動
8/08/21 (*)		11井	動								(来客)	なつか				
08/08/22 (2)		主清水	義家								(来客)	なつか				
(m) (m) (m)		12第一条	國家								LR.S.					
	0 9	てを選択		を解除												
イメンバー																

自動更新が設定されている状態の場合、 **○**自動更新中... に変わります。クリックすると、自動更新 を解除できます。

MEMO	自動更新の間隔はシステム管理者が設定します。システム管理者にご確認ください。また、システム
	設定により、自動更新を行わない設定の場合、ボタンは表示されません。
	参考∶システム管理者は、グループウェア環境の設定の「出先・空き状況」画面の自動更新を設定しま
	す。

#### 1111 非公開のスケジュールを登録する

スケジュール登録時に、他者に内容を参照されたくない場合は、非公開のスケジュールとして登録できます。 非公開のスケジュールを登録した場合、スケジュールの登録先社員のみ内容を参照でき、その他の社員はス ケジュールの内容は参照できません。

#### 手順1:スケジュール登録画面を開きます。

スケジュール登録画面の操作については、「1.2スケジュールの登録・予約」を参照してください。

手順2:スケジュール登録画面で、公開区分欄に"非公開"を選択します。

■スケジュール登録	
✓ 確認 ○ 研	「認せずに登録 → キャンセル
* 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 *	2016/10/13 (木) 回 ~ 図 睡日 の期間を指定
予定区分	<b>T</b>
作名 *	国 入力した件名を登録する
顧客	■ <b>顧客を指定</b> ────────────────────────────────────</th
内容	^
49.27	
46171	
公開/非公開	○公開 ○件名のみ公開 ●非公開
登録先 *	国マイメンバー 国マイグループ 国検索して指定(計1名)

手順3:その他の内容を入力し、スケジュールを登録します。

### ■非公開のスケジュールの表示

非公開のスケジュールの場合、登録先に指定された社員には以下のように表示されます。 件名の前に ● が表示され、件名をクリックすると内容を参照できます。



登録者および自分のスケジュール以外の非公開スケジュールは、以下のように"(予定有)"と表示され、内容は参照できません。なお、非公開で予約されたスケジュールの場合、予約アイコン(予 限 不) は表示されます。



役員の非公開のスケジュールを秘書が参照できるかどうかは、システム設定によります。システム管理者にご確認ください。 参考:システム管理者は、グループウェア環境の設定画面の非公開スケジュールの秘書参照で設定します。

### 10 スケジュールを参照作成する

登録済みのスケジュールを元に新しいスケジュールを登録できます。

手順1:参照元となるスケジュールを開きます。

スケジュールの表示方法は、「1.1 スケジュールの参照」を参照してください。

手順2:スケジュール内容表示画面の き参照作成 をクリックします。

手順3:手順2の画面の内容を反映した新規スケジュール登録画面が開きます。以降は、スケジュールの 登録と同様です。

MEMO 携帯メール送信繰り返し・複数日/受付への連絡は、複写されません。

NEMO スケジュールの施設予約と施設の予定区分は複写されます。 ただし、参照作成ボタンをクリックしたユーザの、対象施設に対する権限が「公開しない」または「参照のみ」の 場合は複写されません。

### 12スケジュールから作業を登録する

スケジュールの内容を元に作業を登録できます。例えば、お客様への訪問のスケジュールのために必要な資料作成を作業に登録するといった場合に利用できます。 なお、ログイン社員が作業機能を利用する権限がない場合は、使用できません。

手順1:作業登録の元となるスケジュールを開きます。

#### 手順2:スケジュール内容表示画面の左ペインに表示されるリンクをクリックします。

スケジュールの登録先に指定された社員(登録者および参加者)全員に作業を登録・依頼する場合は、 + 全員に作業依頼 をクリックします。

自分の作業として登録する場合は、 + 自分に作業登録 をクリックします。

$\langle \rangle$	■ 営業部会	
+ 全員に作業依頼	★福集     ★ 預除     ★ 戻 る     ほ参照作成	
+自分に作業登録		スケジュール内容 コメント 参加状態
	<b>登録者 <u>ま</u>大木 明</b>	
	日時 2015/12/07 (月) 09:00~10:00	

手順3:新規ウィンドウが表示され、手順2の画面の内容を反映した作業登録画面が開きます。作業登録 画面の操作方法については、「3.2 作業の登録」を参照してください。

#### 10よく利用する件名を登録・利用する

よく利用するスケジュールの件名を登録し、利用することができます。

#### ■スケジュール件名を登録する

手順1:スケジュール登録画面の件名を入力します。

手順2: 
日 入力した件名を登録するをクリックします。件名が登録されます。

<ul> <li>■ スケジュール登録</li> <li>✓ 確 認</li> <li>● 確認せずに登録</li> <li>→ キャンセル</li> </ul>	
* 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* 2016/10/18 (火) 🔤 🔷 🐼 逐日	◎期間を指定
予定区分	
件名 * 営業会議	Ħ
一日、日本の日本の目的では、「日本の日本の目前では、「日本の日本の目前では、「日本の日本の目前では、「日本の日本の目前では、「日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	
顧客 回顧客を指定	

### ■登録したスケジュール件名を利用する

件名一覧には、自分で登録した件名の他に、システム管理者が登録した、件名も表示されます。

手順1:スケジュール登録画面の件名横にある 🔤 をクリックします。

■スケジュール登録	
✓ 確認 ○8	<b>証</b> 認せずに登録 → キャンセル
* 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*	2014/12/04 (木) 圖 ~ 図 隆日 > 期間を指定
予定区分	
仟名 *	
	●入力した件名を登録する
顧客	

手順2:件名選択画面から利用する件名を選択します。

名遥折		
	件名	
0	資料作成	
۲	営業会議	
0	会議	
×	択した行を削除	

# 手順3: • 確 定 をクリックします。スケジュール登録画面の件名欄に選択した件名が入力されます。

MEMO 登録したスケジュール件名を削除する場合は、件名選択画面から対象の件名を選択し、 区選択した行を削除をクリックします。なお、システム管理者が登録した件名は削除できません。

# 1.7 来訪者の確認

来訪者の確認では、スケジュール登録時に入力された受付への連絡事項の内容を確認します。 また、受付者がメモを登録したり、完了した来訪者情報を確認済み状態にできます。

### 🛈 来訪者を確認する

手順1: グループウェア > 来訪者一覧 クリックします。

手順2:来訪者一覧画面の受付選択欄に条件を指定します。

来訪者一覧						
$\langle \rangle$	↓ 來訪者一覧					
受付 <b>選択</b> 日付	○自動更新         ▶         ● </th					
Q.今日 《前日 翌日》	鳥刻 ◇ 人数 連絡事項/メモ 会議室 社員					
2008/08/28 (木) 回 受付場所	確認 11:00~12:00 6名 イーストカンパニー様 営業部 3名 システム部 3名 メモ 第一応 コーヒーではなく、お茶を希望との連絡あり (8/25) メモ 接変 ▲ 値田 誠治					
東京本社 『 Q. 検 索	なつかし食品田遺部長、他2名が来社されます。第二 確認 14:00~15:00 6名 会議室へ通してください。 メモ 講室 北木 明 駐車団の利用あり (s/26時回2)					
	○ 自動更新 (大頭 ◀ 前 2件中 1 - 2件 次 ▶ 最後)					
項目名						
	一覧に表示する日付を指定します。					
日付	日付を直接指定した場合は、指定後に 🤉 🏘 案 をクリックします。					
	ボタン(Q今日 など)をクリックした場合は、一覧が更新されます。					
受付場所	受付場所を選択します。					

手順3: 🤦 🏘 🕿 をクリックします。指定した条件に該当する連絡事項の一覧が表示されます。

手順4:メモを入力する場合は、メモをクリックします。

手順5:メモ編集画面の受付メモを入力します。

●受付メモ編集 ○ 保 存 → =	キャンセル
日時	2008/08/28 (木) 14:00~15:00
予定人数	6名
連絡事項	なつかし食品田邊部長、他2名が来社されます。第二会議室へ通してください。
会議室	第二会議室
社員	▲大木 明
受付メモ	駐車場の利用あり(8/26確認)

項目名	説明
受付メモ	受付メモを入力します。 入力したメモは来訪者一覧でのみ参照可能です。スケジュール内容表示画面には 表示されません。

# 手順6: • 保存 をクリックします。

登録したメモは、一覧の連絡/メモ列に表示されます。

受付譲れ         ○ 自動更新         N 完美         N 完 N N N N N N N N N N N N N N N N N N
Q9日 (新日 翌日)         時刻 合         人数         連絡事項/メモ         会議室         社員           2008/08/28 (木) 回            イーストカンパニー様 営業部 3名 システム部 3名 コーヒーではなく、お茶を希望との連絡あり (8/25)         第一応 接至         第一応 接至         第一応           通信         11:00~12:00         6名         イーストカンパニー様 営業部 3名 システム部 3名 コーヒーではなく、お茶を希望との連絡あり (8/25)         第一応           通信         11:00~12:00         10         第二         10
2008/08/28 (木) 目 受け場所 東京本社 マ 2008/08/28 (木) 目 確認 11:00~12:00 6名 イーストカンパニー様 営業部 3名 システム部 3名 メモ 第一応 ほうとしてはなく、お茶を希望との連絡あり (8/25) メモ 接至 なつかし食品田濃部長、他2名が未社されます。第二 第一の
東京本社 マ なつかし食品田邊部長、他2名が来社されます。第二 第二
確認 14:00~15:00 6名 会議室へ通してください。 メモ 勝至 ▲大木 明     取目の利用あり (8/26確認)
○自動更新 (片洗頭 ◀ 前 2件中 1 - 2件 次 ▶ 最後)

### 🔰 連絡事項を確認済みにする

確認済みにすることにより、一覧の文字色が薄くなり完了したものと、未完了のものがわかりやすくなります。

### 手順1:来訪者一覧の確認をクリックします。

$\langle \rangle$	■来訪	者一覧						
村連訳 1付		○ 自動更新		₩先頭 •	《前 2	件中 1 -	2件次▶	最後日
Q.今日 (<前日   翌日 >		時刻 〇	人数	連絡事項/メモ		会議室	社員	
2008/08/28 (木) 圖 初場所	確認	11:00~12:00	6名	イーストカンパニー様 営業部 3名 システム部 3名 コーヒーではなく、お茶を希望との連絡あり(8/25)	×ŧ	第一店 接至	1400	atte
R京本社 ▼ Q.検索	確12	14:00~15:00	6名	なつかし食品田濃部長、他2名が未社されます。第二 会講室へ通してください。 駐車場の利用あり(8/26磁2)	×ŧ	第二会 講室	T¥¥	49

手順2:確認状態になります。確認状態になると、連絡事項/メモ欄、会議室名の文字色が薄くなります。

< 約週訳 3付	> ●来記	5者一覧 ○ 自動更新		■先興 ▲前	2件中 1 -	2件次▶	最後日
Q,今日 (<前日   翌日 >		時刻 〇	人数	連絡事項/メモ	会議室	社員	
:008/08/28 (木) 🔤	<b>M73</b> 8	11:00~12:00	6名	イーストカンパニー様 営業部 3名 システム部 3名 コーヒーではなく、お茶を希望との連絡あり(8/25)	第一応 接至	1.植田	誠治
東京本社 ▼ Q、検 索	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	14:00~15:00	6名	なつかし食品田邊部長、他2名が未社されます。第二 会議室へ通してください。 駐車場の利用あり(8/26確認)	第二会 議室	174	99
		O 自動更新		■先頭 ■前	2件中 1 -	2件 次▶	観役N

MEMO 確認を解除する場合は、解除 をクリックします。

### 12 来訪者一覧を自動更新する

来訪者一覧を一定時間経過ごとに自動更新できます。

手順1:来訪者一覧画面の 🛛 🕞 自動更新 をクリックします。

$\langle \rangle$	● 来訪	者一覧						
村選択		○ 自動更新		₩先頭	▲前 2	件中 1 -	2件次▶	最後N
(今日) 《前日 翌日 >		時刻 🗅	人数	連絡事項/メモ		会議室	社員	
008/08/28 (木) 圖	確認	11:00~12:00	6名	イーストカンパニー様 営業部 3名 システム部 3名 コーヒーではなく、お茶を希望との連絡あり(8/25)	×ŧ	第一応 接至	1 <b>4</b> 10	DR/H
10.7本社 v Q.検索	積12	14:00~15:00	6名	なつかし食品田邊部長、他2名が来社されます。第二 会議室へ通してください。 駐車場の利用あり(8/26種語)	×ŧ	第二会 講室	174	9

自動更新が設定されている状態の場合、 **○** 自動更新中... に変わります。 クリックすると、自動更新 を解除できます。



# 第2章 施設予約

会議室や備品などの施設に関する予約を行います。 また、備品については、備品管理者による備品の貸出し管理が行えます。 施設の予約は、施設の予約画面からの予約のほかに、スケジュールと同時に予約することもできます。

### ■主な機能

- 施設の予約 会議室や備品の予約が行えます。会議室・備品などの施設により重複予約できるものと、重複予約で きないものがあります。
- 施設の管理者 システム管理者により施設の管理者に設定された社員は、自分が管理する施設に対する予約全ての 変更・削除が行えます。
- 備品管理者により管理 備品管理者にて貸出し管理が行えます。自分が管理している備品に対して予約されるとアシストメッセ ージに予約通知メッセージが表示されます。

この章では、施設予約に関する操作について説明します。

MEMO 施設予約の初期表示に関する設定など、施設予約に関する設定を、各個人で行えます。 施設予約の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

### 2.1 施設の選択

施設を利用する時の基本操作、施設の選択について説明します。

### 10マイグループから選択する

自分専用の施設グループに登録されている施設を一括して選択できます。 なお、単一施設選択(一つしか選択できない施設選択)の場合、マイグループは表示されません。

施設グループの登録については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.8 施設グループの登録」を参照してください。

手順1: 圖マイグループ 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。

施設*	『マイグループ 関検索して指定 (計0件)	
	<選択 課会用	
	来客用応接室	
日時*	2016/10/17 ()-)	

選択したグループに登録されている施設が追加されます。

施設 *	■マイグループ 図検索して指定 (計2件)
	□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

🚹 🗟検索して指定 の横に、選択済みの施設の件数が表示されます。

#### ● 施設を選択する(単一)

施設を一つだけ選択する場合の方法です。施設の1ヶ月表示の場合に使用します。

手順1:圖検索して指定をクリックします。

施設	
国検索して指定	
<選択してくださ	1>

🍈 単一選択の場合、🔜検索して指定の横に、選択済みの施設の件数は表示されません。

手順2:施設選択画面が表示されます。施設検索欄から選択する施設が登録されている施設管理区分を 選択します。

<b>他設検索</b>	施設 人
<b>拖設管理区</b> 分	利用可能人数/予約可能期間
東京本社:会議室 🔻	<ul> <li>第一会議室</li> <li>○ 10 人/ 無期限</li> </ul>
	第二会議室 ○ 8人/無期限
	第三会議室 8 人/ 無期限
	<ul> <li>第一応接室</li> <li>○ 6人/6ヶ月</li> </ul>
	↓ キャンセル ○ 確 定

手順3:選択した施設管理区分の施設一覧が右ペインに表示されます。対象の施設を選択します。

### 手順4: • 確 定 をクリックします。

手順1の画面に戻り、選択した施設名が表示されます。

施設	
国検索して指定	
第一会議室	
🗙 削除	
<b>MEMO</b> 選択済みの施	∷設を解除する場合は、⊠ 削除 をクリックします。

備品の場合は、予

### 101施設を選択する(複数選択)

複数の施設を同時に選択します。

施設 *	
目マイグループ	
国検索して指定	(計0作)
<選択してくださ	ミレン

🕦 複数選択の場合、 🔤検索して指定 の横に、選択済みの施設の件数が表示されます。

手順2:施設選択画面の左ペインに条件を指定し、選択する施設を検索します。

■管理区分で探す場合( 🍡 🍵	区分で探す をクリック)
-----------------	--------------

選択したい施設が登録されている施設管理区分を選択します。

< >	選択対象の施設		選択された施設
> 管理区分で探す 施設管理区分 東京本社:会議室 ▼	施設 利用可能人数/予約可能期間       第一会議室       10人/無明限       第二会議室       8人/無明限       第三会議室       8人/無明限       第三会議室       6人/無明限       第一応投室       6人/6ヶ月	☞ 選択	施設を選択してください。 選択した施設がここに表示されます。
> グループで探す			→ キャンセル 0 確定

システム管理者が登録した施設グループが表示されます。選択したい施設が含まれるグループを選択します。

施設選択 < >	選択対象の施設		選択された施設	$\times$
<ul> <li>管理区分で探す</li> <li>グループで探す</li> <li>TV会議用</li> <li>走例会議用</li> </ul>	<b>施設</b> 予約可能期限/重複予約可否	☞ 選択	施設を選択してください。 選択した施設がここに表示されます。	
<ul> <li>マイグループで探す</li> </ul>			+ キャンセル 0 確定	

■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)

自分で登録した施設グループが表示されます。選択したい施設が含まれるグループを選択します。

	選択対象の施設	選択された施設	
管理区分で探す グループで探す <b>マイグループで探す</b> な 名用 な 客 用応授室	<b>施設</b> 利用可能人数/予約可能期間	施設を選択してください。 選択した施設がここに表示されます。 ■ 選択	
		→ キャンセル 0 確 定	

手順3:選択対象の施設一覧から施設を選択し、 ➡ 選択 をクリックします。

管理区分で探す         施設 利用可能人数/予約可能期間           京本社:会議室         第一会議室           10人/ 無明限         第二会議室           8人/ 無明限         8人/ 無明限		施設を選択してください。 選択した施設がここに表示されます。
第三会議室       8人/無期限       第一応接室       6人/6ヶ月	☞ 選択	

< >	選択対象の施設	選択された施設	
管理区分で探す 施設管理区分 東京本社:会議室 ¥	<ul> <li>施設</li> <li>利用可能人数/予約可能期間</li> <li>第一会議室</li> <li>10人/無期限</li> </ul>	施設名           第一会議室           第一応接室	
	第二会議室 8人/無明限 第三会議室 8人/無明限 第二会議室 8人/無明限 ■ 第一応接室 6人/6ヶ月	▶ 選択 ▼	I
	& 全てを選択 ロ 選択を解除	<ul> <li>         ぎ 全てを選択 ○ 選択を解除         <ul> <li>                  選択した施設を削除                 </li> </ul> </li> </ul>	
Ha Treat		→キャンセル 0確定	
シルーノ C採9 マイグループで探す			

手順1の画面に戻り、選択した施設名が表示されます。



### (1)施設の情報(施設プロフィール)を表示する

1週間表示や空き状況表示画面で、施設名をクリックすると施設プロフィール画面が表示され、利用可能人数 や予約可能期間、権限など施設の情報を確認できます。

### 手順1:施設名をクリックします。

●施設予約一覧	(2008/08/	18~2008/0	08/24)			▲前週	今週 翌週▶
◎ 全てを選択 □ 通	観沢を解除						
	月	火	*	*	金	±	B
	18 🕷 🍠	19 先 🕑	20 友 🖉 引	21 先 🕑 丸	22 🐍 🍠	23 大 🕑 安	24 赤口 🖉
口日前一会議室	09:00-10:00 <b>社内会議</b> 営業部会			14:00-16:00 接客 客】なつか し食品様	11:00-12:00 <b>社内会議</b> 内部セキュ リティ監査		
🗆 🖬 二会議室							
ロ <mark>タブロジェクタ</mark> -				14:00-16:00 <b>接客</b> 【来 客】なつか し食品様			

手順2:施設プロフィール画面が別画面に表示されます。

### ■会議室の場合

施設プロフィール		
■第一会議室		
施設管理区分	東京本社:会議室	
施設名	第一会議室	
利用可能人数	10人	
予約可能期間	無期限	
備考	ホワイトボード、プロジェクターが常設されています。	
権限	会社 設定範囲	権限
	全会社	参照・予約可

■備品の	場合
------	----

施設プロフィール ■プロジェクター(	グレー)							
施設管理区分	プロジェクター(	東京)						
施設名	プロジェクター(	プロジェクター(グレー)						
予約可能期間	3ヶ月先まで予約可	3ヶ月先まで予約可能						
備品管理区分	備品管理を行う							
重複予約	重複予約不可	重複予約不可						
備考								
椎限	会社	設定範囲	権限					
	フレンド商事	部門(総務課)	管理者					
	全会社		参照・予約可					

### 2.2 施設予約状況の参照

施設予約状況の表示には、以下の3種類の表示があります。

- 1ヶ月 :指定した施設の1ヶ月の予約状況を参照できます。
- 1週間 :指定した施設の一週間の予約状況を参照できます。複数の施設の予約状況をまとめ て確認できます。
- 空き状況 :指定した施設の予約状況をグラフ表示で参照できます。複数の施設の予約状況をまとめて確認できます。

なお、施設の参照権限がない場合は、参照できません。

MEMO 予約状況起動時に上記3つの内、どの画面を最初に起動するかを、 で指定できます。 詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

### 1ヶ月の予約状況を参照する

選択した施設の1ヶ月の予約状況を表示します。

- 手順1: グループウェア ▼ > 施設予約 をクリックします。
- 手順2:施設予約が起動します。1ヶ月表示が表示されない場合は、1ヶ月 をクリックします。

1ヶ月 1週間	空き状況							
$\langle \rangle$	第一会議室	译予約一覧 (2	008	/08/11~20	08/09/14)			
施設選択								▲ 煎月 今月 翌月 ▶
第一会議室 *	в	di.		*	*	٠	+	в
施設検索	11 +5	A 13 80	-	12 min (2)	14	15	16 0.00	GR 17 +E GR
表示月	II AR	12 TZ TU	12	13 208 12	14 103 12	15 71H (2)	10 200	
Q.今月 < 前月 翌月 > Q.今週 < 前周 翌週 >								
2008/08/12 (火) 🗐	18 #□	19 先勝	۲	20 辰制 🕑	21 元角 🕑	22 Wit 🕑	23 大安	24 #□
施設	09:00-10:00				14:00-16:00	11:00-12:00		
圖検索して指定	社内会議 🖀	*			接客 【来客】	社内会議内部		
第一会議室	部순				なつかし食品	セキュリティ		
◎ 削除					模	監査		
Q核素	25 先時	@ 26 展到	۲	27 元負 🖉	28 🕼	29 大変 🖉	30 市口	2 31 友引 2
	09:00-10:00 営業部会							
	9/1 元角	2 1.51	۲	3 大安	4 🕷 🖉	5 958	6 2051	🕑 7 na 🕑
				10:00-11:00				
				(虹内1988) 3Q 見通しについ て				
	8 (L)#	9 大安	Ø	10 🛲 🖉	11 7.88	12 251	13 先角	🕑 14 « 🕑
						13:00-15:00 鎌客 【未客】 イーストカン		
						7.=-		
								▲ 前月 今月 翌月 ▶



1ヶ月画面起動時の表示開始日を指定できます。個人設定については、ユーザーズマニュアル基本 編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。 手順3:他の施設の予約状況を参照する場合や他の期間の予約状況を表示する場合は、左ペインに条件 を指定します。

施設検索						
表示月						
Q、今月 < 前月 翌	月 >)					
Q,今週 < 前週 翌	週 >					
2008/08/12 (火) 🛙						
施設						
国検索して指定						
第一会議室						
🛛 削除						
Q. 検	索					
項目名	説明					
施設選択	一覧から施設を選択すると、選択した施設の予約状況が表示されます。なお、予約					
	状況の参照権限がない場合は表示されません。					
	EMO 施設予約起動直後は、 🙀 > グループウェア設定 画面で設定した施設画面					
	の初期表示施設が表示されます。					
	施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編					
	「3.11 グループウェア設定」を参照してください。					
	表示する施設が一覧に表示されていない場合は、施設検索欄にて施設を指定しま					
	Ţ.					
表示月	予約状況表示する期間を変更します。					
	ホタンをクリックしたときは、クリックした期間の予約状況が表示されます。					
	日付を直接指定した場合は、日付指定後、 🔍 🏘 索 🛛 をクリックしてください。					
施設	予約状況を参照したい施設を指定し、 🭳 🏘 🙊 🛛 をクリックします。					
	選択した施設の予約状況が表示され、施設選択欄に選択した施設が追加されま					
	す。施設選択については、「2.1 施設の選択」を参照してください。					

### 🔰 1 週間の予約状況を参照する

選択した施設の一週間分の予約状況を参照します。

- 手順1: グループウェア > 施設予約をクリックします。
- 手順2:施設予約が起動します。1週間表示が表示されない場合は、 1週間 をクリックします。

1ヶ月 1週間	空き状況								
< > 施設管理区分	<b>∦施設予約一覧 (2008/08/18~2008/08/24)</b> ∢前週 今週 翌週 ►								
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	◎ 全てを選択 ◎ 3	◎ 全てを選択 ◎ 選択を解除							
施設予約検索 表示道 (Q1分週) 《前週 翌週》		月 18 赤 🕑	火 19 売 🖉 踏	水 20 友 🕑 립	★ 21 元 Ø 魚	金 22 -‰ Ø ≋	± 23 ★ Ø ≅	⊟ 24 #⊡ Ø	
Q今日 《前日 至日》 2008/08/18 (月) 回 施設× 同マイグループ	□ 皇第一会議室	09:00-10:00 社内会議 営業部会			14:00-16:00 <b>接客</b> 【未 客】なつか し食品様	11:00-12:00 社内会議 内部セキュ リティ監査			
<ul> <li>□ 第一会議室</li> <li>□ 第二会議室</li> </ul>									
<ul> <li>□ ブロジェクター</li> <li>● 武功(時) (日本)</li> <li>● 武功(時) (日本)</li> <li>● (日本)</li></ul>	0 = -				14:00-16:00 腰客 【未 客】なつか し食品様				
	◎ 全てを選択 □ 3	11.17を解除					< 100 C	÷:# 22:28 ►	
- ▶ 施設予約起動直後は、☆ > グループウェア設定 画面で設定した施設画面の初期表示施設が表示されます。 施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。
- 手順3:他の施設の予約状況を参照する場合や他の期間の予約状況を表示する場合は、左ペインの施設 管理区分や施設予約検索欄に条件を指定します。

施設管理区分
<b>T</b>
施設予約検索
表示週
Q 今週 < 前週 翌週 >
Q今日 <前日 翌日 > 2008/08/18 (月) 國
施設*
■マイグループ 回検索して指定 (計3件)
□ 第一会議室
□ 第二会議室
□プロジェクター
◎ 全選択 □ 選択解除 🗙 削除
Q. 検 索

項目名	説明
施設管理区分	施設管理区分を選択します。 選択した施設管理区分配下の施設の予約状況が表示されます。
表示週	予約状況表示する期間を変更します。 ボタンをクリックしたときは、クリックした期間の予約状況が表示されます。 日付を直接指定した場合は、日付指定後、 <b>Q 検 案</b> をクリックしてください。
施設 *	予約状況を参照したい施設を指定し、 <b>Q 検 案</b> をクリックします。 施設選択については、「2.1 施設の選択」を参照してください。 一週間表示では、選択した施設の表示順で表示されます。施設の順番を変更する 場合は、施設選択画面から行ってください。

#### 🛈 空き状況を参照する

選択した施設の予約状況をグラフ表示で参照します。

手順1: グループウェア > 施設予約をクリックします。

* 7 / 7 * 42000	TGMM												
< >	■空き状況 (201	6/11	/14~	2016,	/11/1	.5)							
設管理区分	2016/11/14 (月) 赤		▶ この日	で予約									
	◎ 全てを選択 ○ 過	訳を解	隊										
き状況検索		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
示期間	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		常業部				1725°C	自己的					
(前週   翌週 >	□ 🛛 🖓 🖂 🖂 🖄									資料課			
く前日 翌日 >	◎ 全てを選択 ◎ 運	択を解	除										
016/11/14 (月) 2016/11/15 (火) 📰	2016/11/14 (月) 赤		▶ この日	で予約									
12 *	2016/11/15 (火) 券		<ul><li>この日</li></ul>	で予約									
マイグループ	◎ 全てを選択 ◎ 道	択を解	除										
検索して指定(計2件)		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
第一会議室	□ 日第一会議室												
第二会議室	□ 豆第二会議室							セミナー	法保				
elilir o ilirner 🛛 nir	◎ 全てを選択 ◎ 道	訳を解	餘										
0 # \$	2016/11/15 (//) #	en D	. ZØF	7天秋									

手順2:施設予約が起動します。空き状況画面が表示されない場合は、 空き状況 をクリックします。

# ● 施設予約起動直後は、☆ > グループウェア設定 画面で設定した施設画面の初期表示施設が表示 されます。 施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設 定」を参照してください。

手順3:他の施設の予約状況を参照する場合や他の期間の予約状況を表示する場合は、左ペインの空き 状況検索欄に条件を指定します。

施設管理区分	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
空き状況検索	
表示期間*	
Q,今週 < 前週 翌週	
Q 今日 < 前日 翌日	
2016/11/14 (月)	
~2016/11/15 (火)	
施設*	
目マイグループ	
国検索して指定 (計2)	(#)
□ 第一会議室	
□ 第二会議室	
◎ 全選択 🛛 選択解除 🗙 削	8
Q、検 第	
項目名	説明
施設管理区分	施設管理区分を選択します。
	「照視」を摘訳  温田区/小明尼の描記  小野児が手示されます

施設管理区分	選択した施設管理区分配下の施設の予約状況が表示されます。
表示期間 *	予約状況表示する期間を変更します。 ボタンをクリックしたときは、クリックした期間の予約状況が表示されます。
• • • • • • • •	日付を直接指定した場合は、日付指定後、 🤉 🏘 🕿 をクリックしてください。

項目名	説明
施設選択 *	予約状況を参照したい施設を指定し、 <b>Q 検 案</b> をクリックします。 施設選択については、「2.1 施設の選択」を参照してください。 空き状況表示では、選択した施設の表示順で表示されます。施設の順番を変更す る場合は、施設選択画面から行ってください。

# 🔰 予約内容を表示する

施設の予約内容を表示します。

#### 手順1:施設予約画面(1ヶ月表示など)から件名をクリックします。

1ヶ月 1週間	空순장	lir.								
<	> 11.183	设予約一覧(	2008/08/	18~2008/	08/24)					
施設管理区分								◀ 前道	今週 翌週)	۲.
•	0 £1	てを選択 の 湯	訳を解除							
施設予約検索			月	×	*	*	± ±		H	
表示通			18 🗰 🍠	19 🛪 🕑	20 友 🕑	21 先 🕑	22 🐇 🕑 2	3 * 🕑		-
Q、今週 < 前週 翌週 >				10	51	<b>A</b>	M Ŧ		24 71	Ø
Q今日 < 前日 翌日> 2008/08/18(月) 田			09:00-10:00			14:00-16:00	11:00-12:00			
施段*	0.5	2第一会議室	社内会議			接各 (米 変) たつか	は内容論			
圖マイグループ						し食品様	リティ監査			
国検索して指定(計3件) 第一会議 な										
□ 第 三会議室	L 20	\$P\$								
□ プロジェクター						14:00-16:00				
or Marken or Marken Same	_ <b>5</b>	プロジェクタ				接客 【未				
Q. 検索	1 -	-				客] なつか し <del>食</del> 品様				
	◎ 全1	てを選択 回議	訳を解除			C RODA				
								<b>4</b> 803	*7頃 設現)	*

# MEMO

★ > グループウェア設定 画面で、「施設予約一覧表示」項目に"予約者名を表示する"を設定した場合、件名ではなく予約者名が表示されます。この場合は、予約者名をクリックします。 施設予約一覧表示の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

「利用谷川衣小されます。
--------------

<自分が登録した施設予約を開いた画面>

施設	第一会議室 プロジェクター
日時	2008/08/21 (木) 14:00~16:00
予約者	▲土井 勤
予定区分	接客
件名	【来客】なつかし食品様
コメント	なつかし食品様 システム部 2名 基幹システム連携打合せ
問合せ先	
予約日時	2008/08/21 (木) 15:46



#### 2.3 施設の予約

施設を予約します。施設の予約権限がない場合は、予約できません。 また、施設によって、同日同時間に重複予約が可能な施設と、重複予約のできない施設があります。 重複予約可能かどうかはシステム管理者にお問い合わせください。

#### 1111 施設を予約する

#### 手順1:施設予約を起動します。

施設予約の起動方法は、「2.2施設予約状況の参照」を参照してください。

手順2:以下のいずれかの方法で施設予約登録画面を表示します。

- 1ヶ月の場合 :施設を予約する日の 🖉 をクリックします。
- •1週間の場合 :予約する施設を選択し、 🖉 をクリックします。

#### 手順3:施設予約画面に、施設予約内容を入力します。

●施設予約				
✓確認○確	認せずに登録 4キャンセル			
* は必須項目です。				
施設 *	■マイグループ ■検索して指定 (計1件)			
	□第一会議室			
	◎全てを選択 🛭 選択を解除 🛛 選択した施設を削除			
日時 *	2016/10/11 (火)  圖 ~  図  シ期間を指定			
予定区分	社内会議 *			
仟名 *				
イベド				
	$\sim$			
問合せ先				
◎繰り返し・複数日を指定				
✓ 確認 ○確	認せずに登録 +ャンセル			

項目名	説明
施設 *	予約する施設を指定します。 施設選択については、「2.1 施設の選択」を参照してください。
日時*	施設予約を登録する日時を指定します。 施設予約を登録する日時は、期間指定や繰り返し指定、複数日指定が可能です。 詳細は、「補足:日時の指定方法」を参照してください。

項目名	説明
予定区分	予定区分を選択します。 空き状況表示では、選択した予定区分の色で表示されます。 また、システム管理者により一覧に予定区分を表示する設定がされている場合、1 ヶ月、1週間、空き状況画面にて件名の前に予定区分名が表示されます。
件名 *	件名を入力します。
内容	内容を入力します。
コメント	コメントを入力します。
問合せ先	予約に関する問い合わせ先を入力します。

手順5:	✓ 確 認	をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、 💿 🕸 👂	をクリックしま
-	す。		
MEMO	❷繰り返し	・複数日を指定については、「補足:日時の指定方法」を参照してください。	

#### 補足:日時の指定方法

日時の指定方法には、以下の方法があります。

(1)日時を指定する

入力時:日時欄に日付と時刻を入力します。

日時\* 2008/08/21 (木) ●期間を指定 10:00 ~ 11:30 3

表示時:予約した日に時刻と件名が表示されます。または、該当時刻の領域に表示されます。

<1ヶ月表示の場合>	<空き状況の場	合>			
木		8	9	10 11	12
21 先負 🖉	□ 日第一応接室			テレマ企画書	
10:00-11:30					
テレマ企画書					
レビュー					

(2)期間を指定する

入力時:
○期間を指定 をクリックすると、日時欄が開始日時、終了日時欄に変わります。開始日時・終了 日時に期間を指定します。

開始日時 *	2008/09/02 (火)	III 09	9:00	٢	♥期間指定を解除
終了日時 *	2008/09/04 (木)	III 20	0:00	٩	

表示時:1ヶ月表示の場合、開始日に開始時刻、終了日に終了時刻がそれぞれ表示され、背景に連続して いることを指す背景色が表示されます。

空き状況の場合は、開始日の場合は終了日時が、終了日の場合は開始日時が件名の横に表示されます。

#### <1ヶ月表示の場合> 3 大安 2 仏滅 4 赤口 09:00--20:00 新製品発表イ 新製品発表イ 新製品発表イ <空き状況の場合> 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 □ 🛛 🖓 🗍 🗍 🗍 🗍 新製品発表イベント - 09/04 20:00 14 8 9 10 11 12 13 15 17 16 18 19 □ 🛛 🖓 🗍 🗌 🗍 09/02 09:00 - 09/04 20:00 新製品発表イベント 9 10 11 12 13 14 15 8 17 19 16 18 □ 🛛 🛱 🗍 🗋 🕞 09/02 09:00 - 新製品発表イベント

#### (3)繰り返し施設予約を登録する

日時を開始日とし、指定した期限まで繰り返し施設予約を登録します。繰り返す施設予約の時刻は日時欄に指定します。

#### 入力時:

手順1)日時欄に繰り返しの開始日および繰り返す施設予約の時刻を指定します。

日時\* 2008/08/21 (木) 🗐 10:00 ~11:30 🔞 📀 期間を指定

手順2) ◎ 繰り返し・複数日を指定...をクリックします。

手順3)繰り返し・複数日指定欄が展開されます。繰り返しの条件を入力します。

◎繰り返し・社	复数日を指定	
◉ 繰り返し	○ 複数日 カレンダーから追加 回	
	○毎日	
	○毎週月▼曜日	
	○毎月 第1 ▼月 ▼曜日	
	○毎月 1 ▼日	
	繰り返し期限	回まで繰り返す
	●繰り返しなし	

項目名	説明
(手段)	"繰り返し"を選択します。
(繰り返し方法)	繰り返しの方法を選択します。 毎日、毎週〇曜日、毎週第〇×曜日、毎月〇日のいずれかから選択できます。
繰り返し期限	何日まで繰り返すかを指定します。 手順1に指定した日時と、繰り返し期限までの該当日に施設予約が登録されます。 なお、指定できる期間は1年後までとなります。

#### 表示時:「(1)日時を指定する」と同様の表示となります。

### (4)日時欄に指定した日以外に複数の日に同じ施設予約を登録する

同じ施設予約を複数の日に指定します。なお、複数日に指定できる日付は、日時欄に指定した日以降の日付のみとなります。

入力時:

手順1)日時欄に基準となる施設予約の日時を指定します。

日時 *	2008/08/21 (木)	10:00	~11:30	Ø	◎期間を指定
手順2) ❷ 繰り返し・	複数日を指定をク	パリックします	F.		
手順3)繰り返し・複数	日指定欄が展開され	ます。"複	数日"を選	択します	ナ。
手順4)カレンダーから	追加 🔟 をクリックしま	ます。			
◎繰り返し・複数日を指	定				
○ 繰り返し (◎ 複数)	日 カレンダーから追加	Ħ			

手順5)カレンダー画面が表示されます。同じ施設予約を登録する日を選択してください。

		20	08年	8月					20	08年	9月		
3	火	水	木	金	±	H	月	火	水	木	金	±	H
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
5	26	27	28	29	30	31	29	30					

手順6) • 確 定 をクリックします。

選択した日が表示されます。必要に応じて時刻を変更してください。

◎繰り返し・社	复数日を指定	
○ 繰り返し	● 複数日 カレンダーから追加 國	
	2008/08/27 (水) 圖 10:00 ~12:00 図 図 割除	
	2008/08/29 (金) 圖 10:00 ~13:00 图 III 制除	

表示時:「(1)日時を指定する」と同様の表示となります。

#### 11 施設予約内容を変更する

自分が登録した施設予約は変更が可能です。また、備品管理者は自分が管理する施設に対する予約の変更が可能です。

なお、予約した備品の内1つでも備品管理者が備品の管理区分を変更した場合、変更した備品管理区分により登録者であっても変更できない場合があります。

1ヶ月 1週間	空き状況							
< >	唐設予約一	覧 (2008/08/	18~2008/	08/24)				
施設管理区分							◀ 前週	今週 翌週▶
	◎ 全てを選択 (	)選択を解除						
施設予約検索		月	火	*	*	金	±	B
表示週		18 🕸 📝	19 元 🕑	20 友 📝	21 先 🕑	22 🐇 📝	23 * 💌	
Q,今週 < 前週 翌週 >			10	51	<b>A</b>	M	Ŧ	24 #□ 🖉
Q 今日 《 #日 里日 > 2008/08/18 (月) 団 施設 *	□ ロ第一会議3	09:00-10:00 社内会議 営業部会			14:00-16:00 陳客 【未 客】なつか し食品様	11:00-12:00 社内会議 内部セキュ リティ監査		
<ul> <li>□ 第一会議室</li> <li>□ 第二会議室</li> </ul>		Ē						
□プロジェクター ☞全銀沢 ○ 銀形印第 ◎ 単第 Q、 検 索	0 <del>-</del>	79			14:00-16:00 <b>接客</b> 【未 客】なつか し食品様			
	◎ 全てを選択 (	コ 選択を解除						
							< 103	今週 設通▶

手順1:施設予約一覧画面(1ヶ月表示など)から件名をクリックします。

手順2:施設予約内容表示画面の ✓ 編集 (日時、期間指定の場合)または ✓ 編集... (繰り返し・ 複数日の場合)をクリックします。

∦編集 ×	削 除 ← 戻 る
施設	第一会議室
	プロジェクター
日時	2008/08/21 (木) 14:00~16:00
予約者	▲土井 勤
予定区分	接客
件名	【来客】なつかし食品様
コメント	なつかし食品様
	システム部 2名
	基幹システム連携打合せ
問合せ先	
予約日時	2008/08/21 (木) 15:46

手順3:入力画面が開きます。内容を変更し 🗸 確 😰 または 💿 確認せずに登録 をクリックします。

■里一予約(日時指定、期間指)
-----------------

✓確認 ○確	認せずに登録 +ャンセル
は必須項目です。	
施設 *	国マイグループ 図検索して指定 (計2件)
	□第一会議室
	の王 ( 名類式 の 道式名相称 図 道式 ) た 認該名相称
日時*	2008/08/21 (木) 圖 14:00 ~ 16:00 図 Ø期間を指定
予定区分	接客 ▼
件名 *	【来客】なつかし食品様
コメント	なつかし食品様
	システム部 2名
	基幹システム連携打合せ
	×
間合せ先	
/ 確認 0 確	認せずに登録 → キャンセル

#### ■連続予約(複数日、繰り返し)の場合

編集方法を選択します。編集方法により繰り返し・複数日欄の表示有無が異なります。最初に選択して ください。

●施設予約 ✓ 確 認 ● 確認	3世ずに登録 +ャンセル
* は必須項目です。	
<ul> <li>√編集方法を以下から選打</li> <li>● 当日のみ編集</li> <li>○ 当日以降の施設予約を</li> <li>○ すべての施設予約を編</li> </ul>	Rしてください。 すべて編集 集
施設* [	<ul> <li>■マイグループ 国検索して指定 (計1件)</li> <li>□第一会議室</li> <li>ダ全てを選択 0 選択を解除 30 選択した施設を削除</li> </ul>
日時*	2016/10/24 (月) 回 09:00 ~ 10:00 図 の期間を指定

編集方法	説明
当日のみ編集	現在表示している施設予約のみ変更します。 繰り返し・複数日欄は表示されません。 なお、現在表示している施設予約を含む連続予約からはずれ単一予約となります。

編集方法		説明				
当日以降の施設 予約をすべて編 集	現在表示している日時以降の同時に予約された施設予約を変更します。 繰返し・複数日欄が表示されます。 なお、現在表示している日時より前に同時に予約された施設予約とは別の連続予 約となります。					
すべての施設予 約を編集	現在表示り返し・複	している施設予約と同時に予約された連続予約すべてを変更します。繰 数日欄が表示されます。				
	MEMO	"すべての施設予約を編集"を選択すると、画面に表示される編集内容は、連 続施設予約登録時の内容に変わります。これに伴い、その他の編集方法は選 択できなくなります。編集方法を変更する場合は、キャンセル後再度編集画面 を表示してください。				

MEMO	<ul> <li>複数の施設を同時に予約した場合、同時に予約したすべての施設の予約情報が変更されます。</li> </ul>
	<ul> <li>スケジュールと同時に予約した施設予約の日時を変更すると、スケジュールとのひもづきは解除さ</li> </ul>
	れます。(スケジュールを変更・削除しても、施設予約は変更・削除されません。)

# 🔟 施設予約を削除する

自分が登録した施設予約は削除が可能です。また、備品管理者は自分が管理する施設に対する予約の削除が可能です。

なお、備品管理者が備品の管理区分を変更した場合、変更した備品管理区分により登録者であっても削除できない場合があります。

手順1:施設予約一覧画面(1ヶ月表示など)から件名をクリックします。

1ヶ月 1週間	空き状況							
< >	●施設予約一覧	(2008/08/	18~2008/	08/24)				
施設管理区分							◀ 前道	938 3238 ▶
۳	◎全てを選択 ◎ 湯	観念解除						
施設予約検索		月	火	*	*	金	±	B
表示過		18 # 🕑	19 🛪 🕑	20 友 🕑	21 先 🕑	22 🐇 🖉	23 x 🗷	24 80 (8)
Q、今週 < 前週 翌週 >			10	51	<b>A</b>	×	풒	24 114 12
Q今日 《前日 翌日》 2008/08/18 (月) 回		09:00-10:00			14:00-16:00	11:00-12:00		
施設*	□ 冒險一会議室	開始的会			高しなつか	内部セキュ		
目マイグループ					し食品様	リティ監査		
<ul> <li>■ 第一会議室</li> <li>■ 第二会議室</li> </ul>	□ 早第二会議室							
□ プロジェクター					14:00-16:00			
er 11 Mar o Marker 🛛 Mar	ロロジェクタ				接客 【未			
Q, 検索					客」なつか し食品様			
	◎ 全てを選択 ◎ 過	訳を解除						
							<b>∢ 1118</b>	今週 設選▶

手順2:施設予約内容表示画面の × 削除 (日時、期間指定の場合)または × 削除... (繰り返し・ 複数日の場合)をクリックします。

【来客】 なつかし	食品様
# 編集 ×	削 除 ← 戻 る
施設	第一会議室 プロジェクター
日時	2008/08/21 (木) 14:00~16:00
予約者	<u>2</u> 土井 勤
予定区分	接客
件名	【来客】なつかし食品様
אכאב	なつかし食品様 システム部 2名 基幹システム連携打合せ
問合せ先	
予約日時	2008/08/21 (木) 15:46
∮福蕉 ×	削 际 ← 戻 る

手順3:削除確認画面が開きます。繰り返し、複数日指定の場合、削除方法を選択します。

■単一予約(日時指定、期間指定)の場合

●施設予約削除確認 ○確定	<ul> <li>●施設予約削除確認</li> <li>●確定</li> <li>● キャンセル</li> </ul>					
以下の施設予約を削除し	以下の施設予約を削除してよろしいですか?					
施設	第一会議室 プロジェクター					
日時	2008/08/21 (木) 14:00~16:00					
予約者	<u>▲</u> 土并 勤					
予定区分	接客					
件名	【来客】なつかし食品様					
אכאב	なつかし食品様 システム部 2名 基幹システム連携打合せ					
問合せ先						
予約日時	2012/12/18 (火) 15:46					
○確定 → キャンセル						

#### ■連続予約(複数日、繰り返し)の場合

<ul> <li>●施設予約削除確認</li> <li>○確定 → キャンセル</li> </ul>				
以下の内容で施設予約を	削除してよろしいですか?			
<ul> <li>√ 削除方法を以下から通</li> <li>● 当日のみ削除</li> <li>● 当日以降の施設予約</li> <li>● すべての施設予約を約</li> <li>● 当日を残して他の日</li> </ul>	融けしてください。 をすべて削除 削除 を削除			
施設	第一会議室			
日時	2016/10/24 (月) 09:00~10:00			
予約者	▲大木 明			
予定区分	社内全議			

削除方法	説明
当日のみ削除	確認画面に表示されている日時の予約のみ削除する場合に選択します。
当日以降の施設 予約をすべて削 除	確認画面に表示されている日時以降の同時に予約された施設予約も同時に削除 する場合に選択します。確認画面に表示されている日時の予約も削除されます。
すべての施設予 約を削除	確認画面に表示されている施設予約と同時に予約されたすべての施設予約を削除する場合に選択します。
当日を残して他 の日を削除	確認画面に表示されている日時の予約を残し、同時に予約されたその他の予約を すべて削除する場合に選択します。

### 手順4: • 種 定 をクリックします。施設予約が削除され、施設予約一覧画面に戻ります。

MEMO 複数の施設を同時に予約した場合、同時に予約したすべての施設の予約情報が削除されます。

MEMO	予約した施設に、備品管理状況一覧が表示され 備品管理者により貸出 ます。なお、備品管理者	管理者が貸出管理を行う設定 ます。 伏況を変更され編集・削除で は、変更・削除を行えます。	Eがされている備品が きない場合、備品管理	含まれている場合 里状況欄に以下の	、以下の備品管
	施設名	管理状況	管理者確認日	最終確認者	
	ノートPC	未確認			
	プロジェクター(グレー)	貸出中 備品管理者のみ変更・削除が可能です	2016/10/20 (木) 10:19	▲日比野 知恵	

#### 2.4 備品の管理

備品の貸出し管理を行います。この作業は、備品の管理者に設定されている社員が行います。 なお、予約情報の変更削除は、通常の1ヶ月表示などで行います。

未確認の備品予約がある場合は、NaviViewのメッセージが表示されます。メッセージをクリックすることにより備品管理画面が開きます。



#### (1) 備品の管理状況を変更する

手順1:以下のいずれかの方法で備品一覧画面を表示します。

#### ■未確認の備品予約がある場合

NaviView から「備品予約が〇件あります。」をクリックします。

#### ■その他の方法

手順1-1)施設予約を起動します。施設予約の起動方法は、「2.2 施設予約状況の参照」を参照してく ださい。

手順1-2) 備品管理 をクリックします。

 アシストメッセージおよび
 第品管理
 は、システム管理者が備品に貸出管理を行う設定を行った場合に、備 品管理者にのみ表示されます。

手順2:未確認の備品一覧が表示されます。件名をクリックします。

1ヶ月	1週間	空き状況 備	品管理				
二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		選択した予約を	(ご変更		▶先頭	∢前 2件中1-	2件次▶ 最後时
日当分すべて	T	◎ 全てを選択	□ 選択を解除				
用日		管理状況の	利用開始日時	利用終了日時	備品	件名	予約者
	<u> </u>	□ 未確認	2008/08/21 (木) 14:00	2008/08/21 (木) 16:00	プロジェ クター	【来客】なつか し食品様	±±井 助
' [理状況		□ 未確認	2008/09/03 (水) 10:00	2008/09/03 (水) 11:00	プロジェ クター	3Q見通しにつ いて	土大木 明
未確認	Y	◎ 全てを選択	□ 選択を解除				
٩	検索	選択した予約を	(ごを見)		₩先頭	▲前 2件中1-3	2件次▶ 最後月

必要に応じて備品検索欄に以下の条件を指定後、 🤉 🌾 をクリックしてください。

#### ■備品選択欄

項目名	説明
備品	管理する備品を選択します。自分が管理する備品の一覧が表示されます。
利用日	利用日を指定します。 管理状況に"未確認"以外を選択した場合は、必ず指定してください。

項目名	説明
管理状況	管理状況を選択します。

手順3:備品管理状況の設定画面で、管理状況の設定を行います。

備品管理状況の設	定	
○ 設 定 🔶	戻 る	▲前 次▶
品管理情報		
管理状況	未確認 *	
前回確認日		
前回確認者		
管理メモ	\$	
5約情報		
管理区分	プロジェクター(東京)	
備品名	プロジェクター	
日時	2008/08/21 (木) 14:00~16:00	
予約者	<u>1</u> 土井 勤	
予定区分	接客	
件名	【未客】なつかし食品様	
コメント	なつかし食品様 システム部 2名 基幹システム連携打合せ	
間合せ先		
予約日時	2008/08/14 (木) 14:28	
繰り返し	無し	
○ 段 定 ←	戻る	≼前 次▶
項目名	説明	
	管理状況を選択します。	
		ます。

管理状況	MEMO	管理状況の選択肢は、システム管理者が設定します。 設定した管理状況により、予約者による内容の変更・削除は行えなくなります。 管理状況の選択肢の詳細は、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、備品管理区分の登録画面で設定します。
管理メモ	自分の管理	理メモ欄です。

# 🛈 管理状況を一括変更する

複数の備品予約の管理状況を一括で変更します。一括変更する場合は、管理メモの入力は行えません。

手順1:備品一覧画面を表示します。

手順2:一覧画面から、対象の備品予約のチェックボックスを選択します。

手順3:「選択した予約を」の選択肢から、管理状況を選択します。

< > 0	有品一覧						
遥	択した予約を	「に変更		Ⅰ 先頭	∢前2件中1-3	2件 次▶	最後日
• 0	全てを選択	□ 道訳を解除					
	管理状况;	利用開始日時	利用終了日時	備品	件名	予約者	
	] 未確認	2008/08/21 (木) 14:00	2008/08/21 (木) 16:00	プロジェ クター	<ul><li>【来客】なつか</li><li>し食品様</li></ul>	1±#	動
	] 未確認	2008/09/03 (水) 10:00	2008/09/03 (水) 11:00	プロジェ クター	3Q見通しにつ いて	<u>1</u> **	99
7 0	全てを選択	□ 選択を解除					
	y 0 0 0 0 0 0 0	選択した予約を       マ)     © 全てを選択 管理状況、       □     未確認       □     未確認       □     未確認       □     未確認       □     未確認	選択した予約を     T     に変更       2     全てを選択     選択を解除       管理状況     利用開始日時       二     未確認     2008/08/21 (木) 14:00       二     未確認     2008/09/03 (水) 10:00       マ     全てを選択     選択を解除	選択した予約を     で に変更       C 全てを選択     - 選択を解除       管理状況 < 利用開始日時	選択した予約を     「に変更」     H 先興       2     全てを選択     □ 選択を解除       (管理状況 3)     利用開始日時     利用終了日時     備品       (管理状況 3)     利用開始日時     1月終了日時     備品       (目 未確認)     2008/08/21 (木)     2008/08/21 (木)     プロジェ       (日 未確認)     2008/09/03 (水)     16:00     クター       (日 未確認)     2008/09/03 (水)     2008/09/03 (水)     プロジェ       (1):00     11:00     クター	選択した予約を     ▼     に変更     № 先頭        ②     全てを選択     選択を解除       管理状況     利用線口時     利用終了日時     備品     作名       ○     未確認     2008/08/21 (木)     2008/08/21 (木)     ブロジェ     【朱客】なつか       ○     未確認     2008/09/03 (水)     16:00     クター     し食品様       ○     未確認     2008/09/03 (水)     2008/09/03 (水)     ブロジェ     3Q見通しにつ       ○     全てを選択     当択を解除	<ul> <li>選択した予約を 「に変更」」</li> <li>第 2件中 1 - 2件 次 ▶</li> <li>③ 全てを選択 □ 選択を解除</li> <li>管理状況 3 利用開始日時 利用終了日時 備品 件名 予約者</li> <li>未確認 2008/08/21 (木) 2008/08/21 (木) ブロジェ (朱客) なつか 14:00 16:00 クター し食品様</li> <li>未確認 2008/09/03 (水) 16:00 クター し食品様</li> <li>未確認 2008/09/03 (水) 10:00 11:00 クター いて 土大木</li> <li>© 全てを選択 □ 選択を解除</li> </ul>

手順4:変更をクリックします。

# 第3章作業

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

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

上記によって、表示される内容や登録する情報が異なります。

作業には、主に以下の機能があります。

#### ■主な機能

- 作業の登録 作業の登録時には、期限や着手日を登録可能です。
- 進捗状況登録
   自分の作業や、依頼された作業に対して、作業中、完了などの進捗状況を管理できます。
- 他者への作業の依頼 他者に作業を依頼できます。
- 作業依頼時の携帯メールへの送信
   作業依頼時に携帯メールへの送信を行うかどうかを指定できます。至急連絡したい場合などは携帯メールに送信すると依頼先の社員が外出中であっても連絡することができます。
- コメントの登録 作業に関してコメントを登録できます。作業に関しての質問や状況の報告をコメントに登録することに より、作業に関する情報を一元管理することができます。
- 6. 依頼した作業に対する完了管理 自分が依頼した作業に対して、依頼された社員の作業が完了した場合、完了確認を行います。完了 確認を行うことにより、依頼された社員の作業は完了状態となります。
- 7. 他者の作業の参照

他の社員の作業を参照することができます。作業依頼前に依頼先社員の負荷状況を確認したり、自 分の部下の負荷状況の確認などが行えます。なお、作業登録時に、他の社員に参照されないよう非 公開の作業として登録することも可能です。

自分が行う未完了の作業は、NaviView 画面の作業画面に表示されます。NaviView 画面の作業タブには、未 完了の作業の件数が表示され、ログイン時に現在の残作業件数およびその内容を確認することができます。 また、スケジュールの1ヶ月表示画面には、作業登録時に指定した期限にマークが表示され、スケジュールとと もに作業予定を確認することができます。

この章では、作業管理に関する操作について説明します。

MEMO 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への通知有無の設定を各個人で行えます。 設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

#### 3.1 作業の表示

自分の作業や他の社員の作業を参照します。

#### 🔰 未完了の作業を表示する

MEMO	未完了の作業とは、以下の作業を指します。
	<ul> <li>自分で登録した自分の作業で、状況が完了以外の作業</li> </ul>
	• 依頼した作業で、依頼先社員全員の完了確認が行われていない作業
	<ul> <li>依頼された作業で、依頼元社員による完了確認が行われていない作業</li> </ul>
	• 関係者に指定された作業で、依頼元社員による完了確認が行われていない作業

#### 手順1:以下のいずれかの方法で作業を起動します。

現在の画面に表示する場合

**グループウェア** > 作業 をクリック

または

NaviView の作業タブ または 依頼中の作業タブ の→すべてを見る... をクリック

• 別ウィンドウで表示する場合



#### 手順2:自分の未完了の作業一覧が表示されます。作業表示切替欄にて、作業一覧を切り替えます。 現在表示している一覧の背景色が灰色で表示されます。

作業一覧 完了作業	一覧										
< > + 新規作成	●作果一	Ri.							н	先頭 ≼前 8件中1-8件	次 局後日
作業表示切替 11個一覧 (2)	偏无度			<b>ff</b> 名	依赖元		依赖先		878	開展の	ur.
「業進設・コメント 🚹	通常		۵	進於報告	1±#	動	<u>1</u> 大木 名	明億1		2016/10/06 (木) 17:00	未着手
経在の作業を表示	通常	•		店舗レイアウト変更指示	198	修三				2016/10/12 (水)	未着手
べて表示	通常			見積依頼			主清水	義家	2016/10/18 (火)	2016/10/24 (月) 20:00	(0/1)
業検索  -ワード	通常			研修会 アンケート提出			174 8	啊他2		2016/10/28 (金)	未着手(1/3)
	通常	•	c	。部内利用PCの確認	1大石	Ŧ	1.1#	動		2016/11/17 (木)	
<ol> <li>添付ファイルを検索</li> <li>依頼された作業</li> </ol>	優先		p	保守契約書回収の徹底 顧客担当者連結待ち	上佐田	胞界	19日 他2名	ØΞ		2017/03/20 (月) 17:00	未着手
) 依頼した作業 ) 依頼した作業	通常		ø	資料作成	198	惇王	<b>1 今開</b> 他2名	ØΞ			作業中
1 1	通常			セミナー案内送付先確認 昨年は45社							未着手
■ 顧客を指定 <選択または入力してく									H	洗師 考前 8件中 1 - 8件	次▶ 聶後月
横											
マイメンバー マイグループ											
□大木 明 <温沢または入力してく											
Q. 後 索											

#### ■作業表示切替欄

項目名	説明
新着一覧	新規に依頼された作業や着手日が来た作業など新着通知対象となる作業の一覧を表示します。

項目名	説明
作業進捗・コメント	作業の進捗状況が変更されたり、新規にコメントが登録されたりした作業の一覧 を表示します。
現在の作業を表示	未完了の現在の作業を表示します。"現在の作業"とは着手日を過ぎている作 業および着手日が空白の作業を指します。
すべて表示	全ての作業を表示します。まだ着手日になっていないものを表示したい場合は、"すべて表示"を選択します。

#### ■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明						
0	<ul> <li>未読情報がある場合に表示されます。未読情報には以下の状態があります。</li> <li>新規に作業が登録されたとき</li> <li>新規のコメントが登録されたとき</li> <li>コメントが削除されたとき</li> <li>状況が変更されたとき</li> </ul>						
	作業登録時に、非公開として登録された作業の場合に表示されます。						
þ	作業にコメントが登録されていることを表します。						
C.c.	関係者に指定された作業であることを表します。						

#### 手順3:作業の件名をクリックすると作業内容が表示されます。作業内容により表示内容が異なります。

#### ■自分で登録した自分の作業の場合

<一覧表示>

1	<u>A</u> .m	þ	1001-117/M	No.	19	他2名	17,86,77
	通常		セミナー案内送付先確認 昨年は45社				未着手

※依頼元・依頼先が空白、状況欄には自分の作業状況が表示されます。

< >	●作業内容表示/進	排登録	
+ 自分にスケジュール登録	🗸 完了 🍠	編集 × 削除 ← 戻る ほ参照作成	印刷 ▲前次▶
	作業内容	作業内容	(法律権) イイベロ 敬愛物紙 (
	侨名	セミナー案内送付先確認	
	顧客		
	優先度	通常	
	期限		
	着手日		
	内容	社内セミナーの案内先のリストアップおよび確認を行う	
	公開/非公開	公開	
	添付ファイル		
	登録日時	2016/10/21 (金) 09:15	
	Ξ×	昨年は45社	●●登録
	進捗登録		
	ttR	未猶手 *	
	進捗登録		
	コメント		

 コメント			
(コメントはありません	,)		
4<×□			
進捗状況			
担当社員	状況	完了日時	
▲大木 明	未着手		
この情報のURL	/KTD/KTD0110d.jsf?p=201 通このURLをコピー モブックマーク その他の操作*	クに追加	
		作業内容	連接整印 コメント 連接状況
✓ 完了 🖋	編集 × 削除 +	戻る ほ参照作成	印刷 ◀前次▶

#### ■依頼した作業の場合

<一覧表示>

通常	0	店舗レイアウト変更指示 1	同 修三				2016/10/12 (水)	未着手
通常		見積依頼		土清水	義家	2016/10/18 (火)	2016/10/24 (月) 20:00	(0/1)
18.10		四時今 アンカート現実		1大木	明他2		2016/10/29 (金)	主第千(1/2)

※依頼元が空白、状況欄には依頼先社員の人数および完了した人数(依頼された社員が状況を"完 了"にした人数)が表示されます。

< >	●作業内容表示/進	抄登録					
全員にスケジュール登録	✓ 完了 🥬	編集	× 削除	+ 戻る	8 参照作成	印刷	
自分にスケジュール登録						存累内容	 コメント 売7
	作業内容						
	<b>信名</b>	見積依頼					
	10.32						
	an er						
	優先度	遗常					
	期限	2016/10/2	24 (月) 20:00	)			
	着手日	2016/10/1	18 (火)				
	内容	△△社向け	の見積書作成	をお願いします。			
	公開/非公開	公開					
	添付ファイル						
	受錄日時	2016/10/2	21 (金) 09:38	1			
	¥£						
	コメント						
	(コメントはありませ)	6)					
	日 コメント						
	完了確認						
	担当社員		状況		開版日時	完了	日時
	土清水 義家		未着手	□ 未確認			
	② 全て確認済みにする						
	この情報のURL		0110d.jsf?p:	=205 ブックマークに追加			
		その他の撮	fFr (				
						<b>在要约</b> 章	
						10.000 20.00	

■依頼した作業の場合(自分自身も依頼先に含まれる場合)

<一覧表示>

進步	261RIBMR	TWA	1003A	2010/10/10 (X)	2010/10/24 (/9) 20.00	(0)1)
通常	研修会 アンケート提出	<u>1</u> 大木 名	明		2016/10/28 (金)	未着手(1/3)

※依頼元が空白、依頼先には依頼先社員名、状況欄には自分の状況および"()"内に依頼先社員の 人数と完了した人数(依頼された社員が状況を"完了"にした人数)が表示されます。なお、"()"内の人 数には自分自身も含まれます。自分の状況が完了になったとしても、作業全体が完了状態にならない 場合は、作業一覧(未完了の作業一覧)に表示されます。

< >	● 作業内容表示/注	進排登録				
+ 全員にスケジュール登録	🗸 完了 🚺	▶ 編集 🗙 🕅	1 B +	戻る ほ例	照作成 印刷	▲煎 次▶
ト 自分にスケジュール登録					作業内容 進移登	録 コメント 売了録
	作業内容					
	fi s	6 研修会 アンケート	見出			
	優先5	E 通常				
	期間	2016/10/28 (金)				
	着手E	1				
	内若	先日の研修会のアン	ケート記入を	衣頼されております。		
		とりまとめて提出し	ますので別途;	メールで送付ください。		
	公開/非公開	2 公開				
	添付ファイル	クアンケート (原料	<li>xlsx(31KE)</li>	)		
	<b>中接日</b> 8	2016/10/21 (@)	9:36			
	FX				<b>€</b> ∰	
	進捗登録					
	103	2 未給手 マ				
		<ul> <li>全員に通知</li> </ul>				
	38122548					
	温经重味					
	コメント					
	(コメントはありませ	th)				
	■ <>>					
	完了確認					
	担当社員 1	大況		閲覧日時	完了日時	
	<u>1</u> 大木 明	未着手	□ 未確認	2016/10/21 (金) 1	0:29	
	11井 助 :	未着手	□ 未確認			
	▲清水 義家 : 	完了(依賴元確認済)	☑ 確認済	2016/10/21 (金) 0	9:51 2016/10/2	21 (金) 09:51
	<ul> <li></li></ul>	5				
	この情報のUR	L /KTD/KTD0110d.j 通このURLをコピー その他の操作 <del>+</del>	sf?p=204 - モブックマー	ークに追加		
					Anthon in 1970	
					作業内容 進移堂	W 3X2F 916

#### ■依頼された作業の場合

<一覧表示>

22.00	U		CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	TVP:	7	11/1	90	2020/22/27 (11)
優先		ø	保守契約書回収の徹底 顧客担当者連絡持ち	1 佐田	勝男	19回 他2名	修三	2017/03/20 (月) 17:00 未着手

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

作業一覧	完了作業	-宛									
	$\langle \rangle$	●作業内容表示/進	排登録								
+ 全員にスケジュ	ール登録	+ 戻る @	<b>参照作成</b> 印	R)			▲前 次▶				
+自分にスケジュ	ール登録					作業内容 道	移登録 コメント 進捗状況				
		作業内容									
		依赖元	▲佐田 勝男さんか	ら依頼された作業です。							
		作名	保守契約書回収の徴	底							
		#0.5C									
		8817 881-16 - 201									
		Sector.	1870								
		期限	2017/03/20 (月) 1	7:00							
		着手日									
		内容	契約締結分の保守契	約書で、未回収のものか	がありま = オ	こしたら、今期中に回収	して下さい。社内手				
		P	102/100/3890/C	ADDRING COMPLUDS	. 9 .						
		公開/非公開	公開								
		添付ファイル									
		整錄日時	2016/10/21 (金) 0	9:24							
		Ξ×	顧客担当者連絡待ち	5	●登録						
		補料發鋒									
		041	未善王 1								
		12.06	○全員に通知 ◎ 依頼	著のみに通知							
		進移登録									
		コメント (2件あります)									
		1<×>				日時	記入者				
		2 件の契約書の回り す。	(をしております。残	1件で、現在確認中で	运信 刹除	2016/10/21 (金) 09:56	▲大木明				
		* 受領予定日本は	盛すること.		20	2016/10/21 (金)	1.1# B				
						10:01					
		4<×□									
		進捗状況									
		担当社員	状況	開發日時			完了日時				
		19日 修三	未着手	2016/10/21 (21	10/07						
		1.17开 90 1.17木 明	木積手	2016/10/21 (金) 2016/10/21 (金)	10:01						
		<b>河法百</b> 計算				NEON					
		1日比野 知恵				POPALIPS					
		-									
		この情報のURL	/KTD/KTD0110d.jg 通このURLをコピー その他の操作 <del>+</del>	f?p=202 ・ ヨブックマークに追加	1						
						作業内容通	診療師 コメント 進歩状況				
		* 戻る (8	参照作成 印	61			▲煎 次▶				

#### ■関係者に指定された作業の場合

<一覧表示>

	A		wingsa y y y y y y y y y		名	rest seire (m)	
ſ	通常	•	Co 部内利用PCの確認	11大石学	<u>∎</u> 土井 勤	2016/11/17 (木)	
			保守契約書回収の撤廃		●今回 條三		

※依頼元・依頼先が表示されます。状況欄は空白となります。

<作業内容表示>

作業一覧 完了作業一覧						
< > ■作業内容	表示/進	抄登録				
+ 全員にスケジュール登録 🖌 🔶 戻 る	8	参照作成 印刷			▲ 開	<b>≈</b> ►
+ 自分にスケジュール登録 作業内容				作業内容	⊐×>ト	連結状況
	依赖元	ま大石 学さんから依頼された	と作業です。			
	E de					
	TT-CI	おからキリバリアしてのな歴れた				
	顧客					
	優先度	通常				
	期限	2016/11/17 (木)				
	着手日					
	内容	社内のPCの利用状況を確認し 添付資料に記載しコメントくた	ています。 ささい。			
25	制/非公開	公開				
<b>派</b> (4	オファイル	@ PC				
	Reta CleA	2016/10/21 (金) 08-20				
	751KC169	2010/10/21 (표) 09.50				
	Ξ×			● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		
1						
(コメント)	はありません	6)				
	1					
潮塘建築						
担当社員		状況	制版目的	完了日時		
<u>1</u> ±#	動	未着手				
製作者						
社員		開版日時				
1大木 明		2016/10/	21 (金) 10:35			
上清水 義	家					
この特	青報のURL	/KTD/KTD0110d.jsf?p=203 風このURLをコピー 田ブック その他の操作+	フマークに追加			
				作業内容	-	遗秽状况
+ 戻る	8	参照作成 印刷			▲煎	次

MEMO 左ペインの + 全員にスケジュール登録、 + 自分にスケジュール登録 をクリックすると、作業内容を元にスケジュールの登録が行えます。
 + 全員にスケジュール登録 をクリックした場合は、依頼先と関係者に指定された社員全員にスケジュールを登録します。
 + 自分にスケジュール登録 をクリックした場合は、自分にのみスケジュールを登録します。
 なお、スケジュール機能を利用する権限がない場合は、表示されません。

#### 

< >	■完了作業−	覧			
+ 新規作成	× 選択した3	完了作業を削除		<b>★</b> 先頭 ◀ 前	5件中1-5件次▶ 最後)
業検索					
ーワード	回全てを選択	ロ選択を解除			
		<b>件名</b>	依赖元	依赖先	完了日 🗘
]添付ファイルを検索		人事の件相談 別途関係者で打合せとなった			2016/10/21 (金) 10:51
依頼された作業 依頼した作業		社有車の点検をお願い致し ます。	1日比野 知恵		2012/11/21 (水) 20:31
開始自に指定された作		営業報告		▲今岡 修三 他1名	2011/09/26 (月) 20:30
客 )顧客を指定		動怠報告		▲今岡 修三 他1名	2011/09/26 (月) 20:00
<ul> <li>選択または入力してく</li> <li>員</li> </ul>	- P	商族状況を報告のこと		▲内戸 雅仁 他6名	2009/12/02 (水) 10:57
マイメンバー マイグループ	回全てを選択	回選択を解除			
)検索して指定(3+1名) 〕今岡 修三 く選択または入力して <	× 選択した3	宅了作業を削除		4先頭 ◀前!	5件中1-5件次▶ 最後▶

手順1: 完了作業一覧 をクリックします。完了作業一覧が表示されます。

#### ■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	作業登録時に、非公開として登録された作業の場合に表示されます。
Ū	作業にコメントが登録されていることを表します。
Cc	関係者に指定された作業であることを表します。

未完了の作業一覧に戻る場合は、 作業一覧 をクリックします。

MEMO 削除する作業のチェックボックスを選択し、×選択した完了作業を削除 をクリックすると、完了した作業 を削除できます。なお、依頼された作業・関係者に指定された作業は削除できないため、選択できません。また、他者の作業は削除できません。

#### 1011100社員の作業を参照する

手順1:作業検索欄で参照する社員を選択します。社員は複数選択できます。

作業検索	
キーワード	
□ 添付ファ	アイルを検索
□ 依頼され	れた作業
□ 依頼した	と作業
□ 関係者(	こ指定された作
業	
顧客	
画顧客を指	定
く選択また	は入力してく
	-10003000
社員	
目マイメン	-7(-
目マイグル	<i>ノ</i> ープ
■検索して	指定(計0名)
<選択また	は入力してく
(	Q. 検索
MEMO	ほかの会社の社
	参昭できない場

参考:システム管理者は、作業環境の設定の他の会社との作業情報の共有を設定します。

手順2: Q 棟 案 をクリックします。指定した社員の作業一覧が表示されます。

MEMO	<ul> <li>作業検索のキーワード欄を使用し、検索が可能です。キーワードは、件名、内容、メモ、コメントが対象となります。なお、システム管理者の設定により、添付ファイルの検索を許可されていない場合、"添付ファイルを検索"は表示されません。</li> </ul>
	<ul> <li>依頼された作業、依頼した作業、関係者に指定された作業のいずれかを検索する場合は、どれか1つを 選択します。2つ以上同時に選択することはできません。3つとも検索する場合は、すべて未選択状態に</li> </ul>
	<ul> <li>NaviView の作業タブまたは依頼した作業タブから直接作業内容を表示することもできます。ただし、関係者に指定された作業は表示対象外となります。</li> </ul>
	<ul> <li>作業検索の顧客欄で顧客(企業)を指定して検索が可能です。顧客欄は当システムにライセンス「CRM」 が登録されている場合のみ表示されます。指定できるのは、自分が参照権限をもつ管理単位の顧客の みとなります。</li> </ul>

#### 🔰 NaviView から作業を参照する

NaviView に現在の作業が表示され内容を確認できます。NaviView のタブには、それぞれの件数が表示されます。(※未読の件数ではありません。)

手順1:NaviView のタブをクリックします。

#### ■作業タブ

自分の作業(自分で登録した自分の作業/依頼した作業(自分自身も依頼先に含まれる)/依頼された作業)の一覧が表示されます。

スター	トアップナビ	コーポレートナビ	Na	vi View		
<b>に</b> スケジュール	スケジュー	ル 🕕 作業  依頼した	作業 2	伝言メモ 2		
	優先度	作業項目	期限	状況	依頼者	
作業	通常	進捗報告	10/06 17:00	未着手	±±#	勤
伝言メモ	通常 💿	店舗レイアウト変更指示	10/12	未着手	1今回	修三
$\mathbf{\Sigma}$	通常	研修会 アンケート提出	12/15	未着手(1/3)		
社内メール 1	優先	保守契約書回収の徹底	03/20 17:00	未着手	▲佐田	勝男
社員名簿	通常	資料作成		作業中	1今間	修三
22	通常	セミナー案内送付先確認		未着手		
出先導					⇒¢≺⊺	てを見る

#### ■依頼した作業タブ

自分が依頼した作業の一覧が表示されます。

スター	トアップナビ コーポレートナ	۲Ľ	Navi View	
	スケジュール 🕕 作業 🌀 🕯	依頼した作業	2 伝言メモ 2	
	作業項目	期限	状況	依頼先
作業	研修会 アンケート提出	12/15	未着手(1/3)	▲土井 勤他
	見積依頼	12/27 20:00	(0/1)	▲清水 義家
> 社内メール				→すべてを見る

MEMO	• 着手日が未来日の作業は表示されません。なお、作業が依頼された直後などの未読状態の場合
	のみ、着手日が未来日の作業も表示されます。
	• 自分自身が依頼先に含まれる依頼した作業は、作業タブおよび依頼した作業タブの両方に表示さ
	れます。
	• NaviView には、ナビビュー各領域の表示件数に指定されている件数分表示されます。(期限、優
	先度順)すべての作業を参照する場合は、→すべてを見るをクリックしてください。作業一覧
	が表示されます。
	エビビュータ 結ばのまこせおけ、佃人設定にて行うます、設定の詳細は、コーゼーブラー」マル

ナビビュー各領域の表示件数は、個人設定にて行えます。設定の詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「3.10 共通設定」を参照してください。

rジュール登録 ← 一覧表示 ぼ	参照作成目	1 刷							
*ジュール登録 作業内容				作業内容 進歩	登録 コメント 逝				
依赖元	▲土井 動さんか	ら依頼された	作業です						
<b>ff</b> 名	進捗報告								
殿客									
優先度	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
1910	2016/10/06 (本)	17:00							
2013年	2010/10/00 (/k)	17.00							
470	頂かゆうテレック								
196	現住抱えている乗	件の建設報告	願いま 9	0					
23團/非23團	23開								
<b>氷付ファイル</b>									
型録日時	2016/10/21 (金)	09:43							
FK					●登録				
進捗登録									
状況	未着手 🔻								
	○全員に通知 ●	広頼者のみに通	ឤ						
進捗登録									
コメント(1件あります)									
コメント				日時	記入者				
資料作成ができてい	れば先に添付して	ください。	返信	2016/10/21 (金) 10:11	11 土井 動				
進捗状況									
担当社員	状況	閲覧日時			完了日時				
▲大木 明	未着手	2016/10/	21 (金)	11:07					
上清水 義家	未猶手								
この情報のURL	/KTD/KTD01100	l.jsf?p=207	マークに	這加					
	その他の操作								

手順2:件名をクリックします。作業の内容が表示されます。



## 3.2 作業の登録

作業を登録します。他の社員へ作業を依頼することもできます。

#### 101作業を登録する

手順1:以下のいずれかの方法で作業を起動します。

現在の画面に表示する場合

グループウェア 🔹 > 作業 をクリック

または

NaviView の作業タブ または 依頼中の作業タブ の→すべてを見る... をクリック

• 別ウィンドウで表示する場合



手順2:作業一覧画面の + 新規作成 をクリックします。

手順3:作業登録画面に、作業内容を入力します。

必須項目です。 <b> 件名 *</b>											
顧客	<ul> <li>顧察客を打</li> <li>&lt;選択まり</li> </ul>	<b>督定</b> たは直接	入力し	,てください	,1>						
優先度	通常 🔻										
期限					8						
着手日			٣								
内容	86	66	٦	* *	₩ I <sub>x</sub>	BI	<u>u</u> s	2 2	<b>::</b> ] de	÷E	
	<u>k 2</u>	4 8		t •	<u>A</u> - [2	)- œ	ng 🏴				

JE	
	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
24007 772400	
添付ファイル	⑦添付ファイルを追加(#10件)
	<アップロードしてください>
作業を依頼	
H+45=41 P	mar 2.1 s. 17 million and the second

項目名	説明					
件名 *	作業の件名を入力します。					
顧客	TF来に関連りる顧谷(企来)を指定しより。登録でさるのは、日分(金塚省本人)か 参照権限をもつ管理単位の顧客のみとなります。 この項目は、当システムにライセンス「CRM」が登録されている場合のみ表示されま す。お客様情報機能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。					
優先度	優先度を選択します。緊急を選択した場合、一覧画面では赤色で表示されます。					
期限	作業の期限(日時)を入力します。時刻のみ入力して登録することはできません。					
着手日	作業の着手日を入力します。 リストから選択すると期限に指定した日付から起算した日数を着手日に入力できま す。直接日付を指定する場合は、右側のテキストボックスに入力してください。					
内容	内容を入力します。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。					
メモ	メモを入力します。メモは、作業の依頼元社員・依頼先社員・関係者に指定された 社員が各自自分専用の覚え書きとして利用できる項目です。登録したメモ内容は 他者には公開されません。 作業が登録されると、依頼元社員・依頼先社員・関係者に指定された社員は各自、 作業の内容表示画面で自分のメモを編集できます。メモの登録方法については 「3.3 メモの登録」を参照してください。					

項目名	説明
公開/非公開	この作業を他の社員に参照されたくない場合は、"非公開"を選択してください。 非公開にすると、自分の作業一覧に   が表示されます。また、他の社員が作業一 覧を開いた場合、一覧には表示されません。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、  ふ付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。 ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。
関連情報 URL	◎ 関連情報(URL)を指定をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。 関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

手順4: ✓ 確 認 をクリックします。確認画面が表示されます。 確認画面を表示せず、直接登録する場合は、 ○ 確認せずに登録 をクリックします。

手順5: ✓ 確 認 をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、 ○ 登 録 をクリックします。

#### 1011100社員に作業を依頼する

手順1:作業一覧画面を開き、 + 新規作成 をクリックします。

手順2:作業内容を入力します。

手順3:依頼先などの情報を入力します。

作業を依頼	
依赖元	記録         記録
依赖外	は社員
В	B係者
携帯メーノ	送信  ●送信する ○送信しない

項目名	説明
依頼元社員	代理で作業を登録する場合、依頼元の社員を指定します。なお、内容を編集できるのは、依頼元に登録された社員のみです。
依頼先社員	作業の依頼先社員を選択します。依頼先に指定できる社員数は、300名までとなります。 依頼内容の作業に関して、自分自身も作業を行い、進捗登録を行う場合は、自分も 選択してください。 依頼内容の管理のみ行い、自分の進捗登録を行わない場合は、作業を行う依頼先 社員のみを選択してください。
関係者	作業は行わないが内容を共有したい社員がいる場合、関係者を指定します。関係 者に指定できる社員数は、300名までとなります。 なお、依頼元社員や依頼先社員と同じ社員は指定できません。

項目名		説明
	依頼内容 します。 なお、依頼 ません。	を依頼先社員・関係者の携帯メールに送信する場合、"送信する"を選択 頃先社員・関係者に自分が含まれていても、自分自身にはメール送信され
携帯メール送信	MEMO	システム管理者がメールの送信を許可していない場合は選択できません。 依頼先社員・関係者が携帯メールを受信する設定を行っている必要がありま す。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(メール環境)にてメール送信 の有無、作業環境の設定にて携帯メール送信の使用有無を設定します。

手順4: ✓ 確 認 をクリックします。確認画面が表示されます。 確認画面を表示せず、直接登録する場合は、 ○ 確認せずに登録 をクリックします。

手順5: -	✓ 確 認 をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、 ○ 登 録 をクリックします。
MEMO	自分が依頼した作業については、必ず完了確認を行ってください。完了確認を行わないと、依頼された社員の作業一覧から消えません。完了確認については、「3.6 依頼した作業の進捗状況の確認と完了確認」を参照してください。

#### 101作業内容を変更する

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

手順1:作業一覧を開き、変更する作業の件名をクリックします。

手順2:作業内容表示/進捗登録画面の 🥒 🗯 🌲 をクリックします。

●作業内容表示/進	捗登録
🗸 完了 🌈	編集 × 削除 ← 戻る @参照作成 印刷 ◀前 次▶
	作業内容 進捗登録 コメント 進捗状況
作業内容	
仟名	セミナー案内送付先確認
顧客	
優先度	通常
期限	

手順3:入力画面が開きます。以降の操作は登録時と同様です。

▶ 異動などにより自分の依頼した作業を別の社員に引き継ぐ場合は、依頼元社員を変更することができます。 依頼元社員を変更した場合、新しく依頼元に指定された社員には、作業依頼の新着通知が行われま す。また、変更時に携帯メール送信欄を"送信する"と選択していた場合は、新しい依頼元社員・依頼 先社員・関係者にメールも送信されます。ただし、ログイン社員本人には通知や送信はされません。 ● 変更と同様に削除も行えます。削除する場合は、内容表示画面で × 削除 をクリックします。依頼した作業を削除した場合、依頼された社員の作業一覧からも削除されます。また、作業の登録・変更時に携帯メール送信欄を"送信する"を選択していた場合、削除されたことを通知するメールが携帯メールに送信されます。

#### 101作業を参照作成する

登録済みの作業を元に新しい作業を登録できます。

手順1:作業一覧を開き、参照元となる作業の件名をクリックします。

手順2:作業内容表示/進捗登録画面の @ 参照作成 をクリックします。

手順3:新規の作業登録画面が開きます。以降は、作業の登録と同様です。

件名、顧客、優先度、内容、公開/非公開、添付ファイル、依頼先社員、関係者、関連情報 URL のみ複写されます。

#### 3.3 メモの登録

作業に関して自分専用のメモを登録できます。作業に対する補足情報や覚えておきたいことなどを簡単に登録できます。自分で編集したメモ内容は自分のみが参照でき、他者には公開されません。 なお、メモが利用できるのは依頼元社員・依頼先社員・関係者に指定されている社員のみとなります。

#### ₩メモを登録する

#### 手順1:メモを登録する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「3.1 作業の表示」を参照してください。

手順2:作業内容表示画面でメモを編集し、	日登録	をクリックします。
----------------------	-----	-----------

●作業内容表示/進	步登録
+ 戻る ぼ	参照作成 印刷 ▲前次▶
	作業内容 進捗登録 コメント 進捗状況
作業内容	
依赖元	全佐田 勝男さんから依頼された作業です。
件名	保守契約書回収の徹底
顧客	
優先度	<b>受</b> 先
期限	2017/03/20 (月) 17:00
着手日	
内容	契約締結分の保守契約書で、未回収のものがありましたら、今期中に回収して下さい。 社内手続 きがありますので、期限厳守でお願いします。
公開/非公開	公開
添付ファイル	
登録日時	2016/10/21 (金) 09:24
Ξ×	顧客担当者連絡待ち
進捗登録	

登録したメモは、作業一覧、完了作業一覧の件名欄にも表示されます。

#### 3.4 コメントの登録

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

#### 101 コメントを登録する

#### 手順1:コメントを登録する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「3.1 作業の表示」を参照してください。

手順2:作業内容表示画面のコメント欄にある ■ コメント をクリックします。 登録されたコメントに返信する場合は、返信するコメントの横の 返信 をクリックします。

MEMO 画面右上または画面右下の コメント をクリックすると、コメント欄に簡単に移動できます。

●作業内容表示/進	捗登録
◆ 戻 る (8	参照作成 印 刷
未読コメント・進捗が1	箇所あります。
	作業内容 進捗登録 コメント 進捗状況
作業内容	
依赖元	▲佐田 勝男さんから依頼された作業です。
件名	保守契約書回収の徹底
顧客	
優先度	侵先
期限	2017/03/20 (月) 17:00
着手日	
内容	契約締結分の保守契約書で、未回収のものがありましたら、今期中に回収して下さい。 社内手続 きがありますので、期限厳守でお願いします。
八圓 /北八圓	// 88

II FF	状況	未着手 ▼			
	(	○全員に通知 ④依頼者のみに通知			
進捗登録					
メント(2件あり	ます)				
JVXL				日時	記入者
2 件の契約書 す。	の回収	をしております。残1件で、現在確認中で	返信 削除	2016/10/21 (金) 09:56	▲大木 明
○ →受領予定日を確認すること。		返信	2016/10/21 (金) 10:01	11 土井 助	

MEMO 未読コメントには O が表示されます。また、画面上部に未読コメントの件数が表示されます。

手順3:コメント一覧の下にコメント入力欄が展開されます。コメント入力欄に以下の項目を入力します。

		日時	記入者
2 件の契約書の回収をしております。残 1 件で、現在確認中で す。	返信 削除	2016/10/21 (金) 09:56	1大木 明
▶ →受領予定日を確認すること。	返信	2016/10/21 (金) 10:01	11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11.
? 添付ファイルを追加( <b>810件)</b>			
孫付ファイルを追加(計0件) アップロードしてください>			

項目名	説明
コメント *	コメントの内容を入力します。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 / 添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付し てください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操 作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。

#### 手順4: + 登録をクリックします。コメントー覧に追加されます。

新規に登録した場合は、一覧の一番下に追加されます。返信の場合は、返信元のコメント配下の一番下に追加されます。返信の場合は、コメントの先頭に 4 が表示されます。

<ul> <li>依頼した作業、依頼された作業、関係者に指定された作業にコメントを登録した場合、自分以外の社員の作業一覧に未読マーク(○)が表示されます。</li> <li>システム管理者の設定により第三者によるコメント登録が許可されていない場合、依頼元社員・依頼先社員・関係者以外はコメントを入力できません。</li> <li>参考:システム管理者は、作業環境の設定で第三者によるコメント登録を指定します。</li> </ul>
## 3.5 進捗状況の登録

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

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

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

## (1) 進捗状況を登録する

手順1:進捗状況を登録する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「3.1作業の表示」を参照してください。

#### 手順2:作業内容表示画面の進捗登録欄から状況を選択します。

MEMO 画面右上または画面右下の 進捗登録 をクリックすると、進捗登録欄に簡単に移動できます。

#### ■自分で登録した自分の作業の場合

●作業内容表示/進捗登録		
🗸 完了 📝	編集 × 削除 ← 戻る ほ参照作成 印刷 ∢前 次▶	
	作業内容 進捗登録 コメント 進捗状況	
F業内容		
件名	セミナー案内送付先確認	
顧客		
優先度	通常	
期限		
着手日		
内容	社内セミナーの案内先のリストアップおよび確認を行う	
公開/非公開	公開	
添付ファイル		
登録日時	2016/10/21 (金) 09:15	
ŦΧ	<b>昨年は45社</b>	
抄登録		
状況	未着手 ▼	
進捗登録		
1X2.b		

項目名	説明	
状況	<ul> <li>状況を選択します。</li> <li>状況を"完了"にした場合、作業として完了したことを指し、作業一覧から消え、完了</li> <li>作業一覧に表示されます。</li> <li>完了する場合は、 ✓ 完了 をクリックしても完了できます。</li> </ul>	

## ■依頼した作業の場合(自分自身も依頼先に含まれる場合)

進捗登録	
状況 未着手 ▼ □全員に通知	
進捗登録	

項目名	説明
状況	状況を選択します。 なお、この状況変更はあくまでも、作業者としての進捗状況の更新であり、"完了"に したとしても、作業全体の完了とは異なります。 依頼先社員全員の完了確認を行うことにより、作業一覧(未完了の作業一覧)から、 完了作業一覧に変わります。 作業自体を完了する場合は、 ✓ 完了 をクリックしてください。作業自体を完 了することにより、依頼された社員についても、完了となります。
(通知先)	状況を変更すると、自分以外の作業者の作業一覧に未読マーク(●)が表示されま す。また、アシストメッセージに作業進捗・コメント通知のメッセージが表示されます。 この通知を、依頼先や関係者に指定されている社員全員に通知する場合、「全員 に通知」を選択します。

#### ■依頼された作業の場合

進捗登録		
	状況	未着手         ▼           ○全員に通知 ④依頼者のみに通知
進捗登録		

項目名	説明
状況	状況を選択します。 なお、"完了"にしても、依頼先社員が完了確認を行っていない場合、作業としての 完了にはなりません。
(通知先)	状況を変更すると、自分以外の作業者の作業一覧に未読マーク(●)が表示されま す。また、アシストメッセージに作業進捗・コメント通知のメッセージが表示されます。 この通知を、依頼先や関係者に指定されている社員全員に通知する場合、「全員 に通知」を選択します。

手順3: 進捗登録 をクリックします。

MEMO	<ul> <li>作業状況の選択 記載されている項 参考:システム管</li> <li>作業進捗が更新 の未読マークは、 進捗状況</li> </ul>	肢は、システム管理者に、 夏目と異なる場合がありま 理者は、「作業状況の登 されている場合、作業内容 進捗更新時の通知先の	より変更可能です。選択肢の す。 録」にて、設定可能です。 容表示画面の進捗状況に未 選択の有無に関係なく表示さ	の内容については 読マーク( <b>○</b> ) か されます。	t、マニュアルに 「表示されます。こ
	担当社員	状況	閲覧日時	完了日時	
	◎ 皇大石 学	作業中(依頼元確認済)	2016/10/21 (金) 11:15		
	<u>▲</u> 土井 勤	未着手	2016/10/21 (金) 11:15		

•

## 3.6 依頼した作業の進捗状況の確認と完了確認

依頼した作業の場合、依頼先社員の作業に対する完了確認を行う必要があります。

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

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

MEMO 期限が過ぎた依頼中の作業の件数を、アシストメッセージに表示できます。 メッセージの表示は、個人設定-グループウェアの設定から行います。個人設定-グループウェアの設定 については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」の「作業について設定する」の項を 参照してください。

#### 11 進捗状況の確認と完了を確認する

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

#### 手順1:進捗状況を確認する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「3.1作業の表示」を参照してください。

#### 手順2:作業内容表示画面の完了確認欄を参照します。

進捗状況を参照し、指示先社員の作業を完了とする場合は、完了確認する社員の未確認チェックボックスを選択します。

	~ ト					
<b>~確認</b>						
担当社員		状況		閲覧日時	完了日時	
上清水	義家	未着手	□ 未確認			
全て確認	済みにする					
この物	情報のURL	/KTD/KTD0110d.jsf?p	=205			
		■このURLをコピー 日 その他の操作▼	]ブックマークに追加			

項目名	説明
担当社員	依頼先社員名が表示されます。
状況	依頼先社員が登録した進捗状況が表示されます。 依頼元社員が完了確認を行った場合、状況の横に"(依頼元確認済)"と表示され ます。
閲覧日時	依頼先社員がこの作業を閲覧した日時が表示されます。(最後に閲覧した日時が 表示されます。)
完了日時	依頼先社員が進捗状況を"完了"にした日時が表示されます。

MEMO 依頼先社員全員の完了確認を行うと、この作業全体の完了となります。全員の作業確認を一括で行う場合は、 √ 完 了 のクリックで行えます。

## 🔟 作業全体を完了する

依頼先社員全員の作業確認を行い、作業自体を完了します。

手順1:進捗状況を確認する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「3.1 作業の表示」を参照してください。

手順2:作業内容表示/進捗登録画面の ✓ 完了 をクリックします。作業は完了状態となり、完了一覧に表示されます。

√完了♪	編集 × 削除 ← 戻る ぼ参照作成 印刷 ≼前次▶
	作員内容 コメント 売了確
作業内容	
件名	見積依頼
顧客	
優先度	通常
期限	2016/10/24 (月) 20:00
# <b>#</b> 0	posicilia da da

MEMO	目分目身が依頼先社員として含まれる依頼した作業の場合、以下の2つの状況があります。
	<ul> <li>作業自体を完了する(依頼先社員全員の完了確認を行う)</li> </ul>
	<ul> <li>他の指示先社員の完了確認は行わず、自分自身の進捗状況のみ"完了"にする</li> </ul>
	当作業は、作業自体の完了となります。自分自身の進捗状況のみ"完了"にする場合は、"進捗状況の登
	録"を行ってください。進捗状況の登録については、「3.5 進捗状況の登録」を参照してください。

## 3.7 その他の機能

## 🔟 作業を印刷する

作業の印刷用画面を表示します。印刷用画面にて、各領域の印刷有無を指定できます。

#### 手順1:印刷する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「3.1 作業の表示」を参照してください。

## 手順2:作業内容表示画面の 印刷 をクリックします。

●作業内容表示/進捗登録			
+ 戻る @	参照作成 印刷 ∢前次▶		
	作業内容 進捗登録 コメント 進捗状況		
作業内容			
依赖元	上佐田 勝男さんから依頼された作業です。		
件名	保守契約書回収の徹底		
顧客			
優先度	<i>優</i> 先		
期限	2017/03/20 (月) 17:00		
着手日			
内容	契約締結分の保守契約書で、未回収のものがありましたら、今期中に回収して下さい。 社内手続きがあり ますので、期限厳守でお願いします。		
公開/非公開	公開		
添付ファイル			
整錄日時	2016/10/21 (金) 09:24		

1<2				日時	記入者
2件の契約書の回収を	しております。残1亻	+で、現在確認中です。	返信 削除	2016/10/21 (金) 09:56	▲大木 明
→受領予定日を確認	すること。		返信	2016/10/21 (金) 10:01	11 土井 助
4<×⊏					
里捗状况					
担当社員	状況	開覧日時		!	完了日時
11 今回修三	未着手				
11 土井 勤	未着手	2016/10/21 (金) 1	7:43		
▲大木 明	未着手	2016/10/21 (金) 1	7:44		
関係者					
社員				閲覧日時	
▲日比野 知恵					
この情報のURL /	(TD/KTD0110d.isf?)	p=202			
Eomoone , e	このURLをコピー 日 の他の操作+	ブックマークに追加			
				作業内容 進捗	豊緑 コメント 進
(					

手順3:印刷用の画面が表示されます。印刷不要な領域がある場合、非表示をクリックします。非表示にした領域を印刷対象とする場合は、表示をクリックします。

			_		
作業内容			非		
依赖元	上佐田 勝男さんから依頼された作業です。				
借名	保守契約書回収の徹底				
顧客	顧客				
優先度	優先				
期限	2017/03/20 (月) 17:00				
着手日					
内容 契約締結分の保守契約書で、未回収のものがありましたら、今期中に回収して下さい。 社内 ありますので、期限数守でお願いします。					
公開/非公開	公開				
添付ファイル					
登錄日時	2016/10/21 (金) 09:24				
朝日緑登 チン	2016/10/21 (金) 09:24 顧客担当者連絡待ち				
登録日時 メモ コメント (2件あります)	2016/10/21 (金) 09:24 顧客担当者連絡待ち		非		
登録日時 メモ コメント (2件あります) コメント	2016/10/21 (金) 09:24 願客担当者連絡待ち	日時	非記入者		
登録日時 メモ コメント (2件あります) コメント 2 件の契約書の回い	2016/10/21 (金) 09:24 顧客担当者連絡待ち Rをしております。残1件で、現在確認中です。	<b>日時</b> 2016/10/21 (金) 09:56	并 記入者 主大木 明		
登録日時 メモ コメント (2件あります) コメント 2 件の契約書の回 → 受領予正日を配	2016/10/21 (金) 09:24 顧客担当者連絡待ち 双をしております。残1件で、現在確認中です。 聲認すること。	日時 2016/10/21 (金) 09:56 2016/10/21 (金) 10:01	記入者       並大木 明       主土井 動		
登録日時 メモ コメント (2件あります) ユメント 2 件の契約書の回 →受領予定日を確 進捗状況	2016/10/21 (金) 09:24 願客担当者連絡待ち 収をしております。残1件で、現在確認中です。 解認すること。	日時 2016/10/21 (金) 09:56 2016/10/21 (金) 10:01	記入者           主大木明           主土井動		
登録日時 メモ コメント (2件あります) コメント 2 件の契約書の回 → 受領予定日を報 進捗状況 関係者	2016/10/21 (金) 09:24 顧客担当者連絡待ち 収をしております。残1件で、現在確認中です。 館認すること。	日時 2016/10/21 (金) 09:56 2016/10/21 (金) 10:01	非 記入者 また木明 また井勤 非		
登録日時 メモ コメント (2件あります) コメント 2 件の契約書の回 →受領予定日を領 進捗状況 関係者 社員	2016/10/21 (金) 09:24 願客担当者連絡待ち 双をしております。残1件で、現在確認中です。 聲認すること。	日時 2016/10/21 (金) 09:56 2016/10/21 (金) 10:01 閲覧日時	非 記入者 主大木明 主土井動 非		

手順4: 印刷 をクリックし、印刷してください。

## 第4章 伝言メモ

伝言メモでは、伝えたい要件をメモとして送信し、他の人に連絡することができます。伝言メモが送信されると、 NaviViewの伝言メモタブに表示され、伝言メモが届いていることが確認できます。 また、携帯メールに伝言メモを送信することにより、外出先からでも、伝言を確認することができます。

伝言メモ機能には、主に以下の機能があります。

■主な機能

- 1. 伝言メモの送信 伝言メモが送信されると、NaviViewの伝言メモタブに表示されます。
- 携帯メールへの送信 伝言メモ送信時に携帯メールへの送信を行うかどうかを指定できます。至急連絡したい場合などは携帯メールに送信すると依頼先の社員が外出中であっても連絡することができます。
- 伝言メモの確認 伝言メモを受け取った社員が内容を確認すると確認状態となります。伝言メモを送信した社員は送信 リストを確認することにより、送信した相手が内容を確認したかどうかを確認できます。
- 携帯メールからの確認
   携帯メールから伝言メモの確認が行えます。携帯メールでの伝言メモの確認方法は、スマートフォン版のマニュアルを参照してください。
   なお、携帯メールで伝言メモ確認を行うには、スマートフォン版環境が必要です。
   携帯メールからの確認が可能かどうかは、システム管理者にお問い合わせください。
- 5. 他者の伝言メモの参照 他の社員の伝言メモを参照することができます。携帯メール環境がない場合など、外出先などから自 分宛ての伝言メモがないかを、他の社員に依頼し確認することができます。 なお、システム設定により他者の伝言メモの参照可否の指定が可能です。また、伝言メモ1件単位 で、他の社員は参照できない非公開の伝言メモの送信が可能です。

この章では、伝言メモに関する操作について説明します。

# **MEMO** 伝言メモ機能について、伝言メモの携帯メールへの受信有無の設定を各個人で行えます。 伝言メモ機能設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

## 4.1 伝言メモの送信

## 🔟 伝言メモを送信する

#### 手順1:以下のいずれかの方法で伝言メモを起動します。

- 現在の画面に表示する場合
   グループウェア > 伝言メモ をクリック または
   NaviView の伝言メモタブの→すべてを見る... をクリック
- 別ウィンドウで表示する場合



手順2:伝言メモー覧画面の + 新規伝言メモ送信 をクリックします。

手順3:伝言メモ入力画面に、伝言内容を入力します。

●伝言メモ入力				
✓ 確認 ○ 確認せずに送信 → キャンセル				
* は必須項目です。				
送信先 *	<b>■マイメンバー ■マイグループ ■検索して指定(計0名)</b> 〈選択または入力してください〉			
依頼主				
用件	電話してください			
内容	^			
	~			
電話番号				
公開/非公開	●公開 ○非公開			
携帯メール送信	●送信する ○送信しない			
受付日時 *	2017/07/03 (月) 🗐 11:34 🔞			
✓ 確認 04	確認せずに送信 → キャンセル			

項目名	説明		
送信先 *	伝言メモの宛先社員を選択します。 なお、送信先に指定できる社員数は、300名までとなります。		
依頼主	伝言の依頼主(例えば電話をかけてきた相手)の名前を入力します。		

項目名	説明		
	用件を選択します。 "その他(直接入力)"を選択すると、以下のように入力欄が表示され、直接入力でき ます。 用件* その他(直接入力)		
用件	<ul> <li>● 用件の選択肢は、システム管理者により変更可能です。選択肢の内容については、マニュアルに記載されている項目と異なる場合があります。</li> <li>参考:システム管理者は、「用件の登録」にて、設定可能です。</li> <li>● 用件に選択した選択肢の名称が、そのまま送信先社員の伝言メモー覧の件名に表示されます。("その他(直接入力)"を除く)利用言語が異なる社員に対する送信の場合は、留意してください。</li> </ul>		
内容	伝言内容を入力します。		
電話番号	連絡先の電話番号を入力します。		
公開/非公開	この伝言メモを他の社員に参照されたくない場合は、"非公開"を選択してください。 非公開にすると、伝言メモー覧に ● が表示されます。また、他の社員が伝言メモー 覧を参照した場合、一覧に表示されません。 <b>MEMO</b> システム管理者にて他の社員の伝言メモの参照が許可されていない場合、当 項目は表示されません。この場合、"非公開"として送信されます。 ★書:システム 管理者は、伝言メモ理性の設定(メール理情)にて他の社員の		
	伝言メモの参照の可否を設定します。		
	伝言メモを送信先社員の携帯メールに送信する場合、"送信する"を選択します。 なお、自分自身が送信先の場合は、"送信する"を選択してもメールは送信されま せん。		
携帯メール送信	NEMO システム管理者にてメールの送信が許可されていない場合は選択できません。 送信先社員が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(メール環境)にてメール送信の有無、伝言メモ環境の設定にて携帯メール送信の使用有無を設定します。		
受付日時 *	伝言の受付日時を入力します。自動的に伝言メモ入力画面を開いた日時が表示されます。		

手順4: 🗸 確 😰 をクリックします。確認画面が表示されます。

確認画面を表示せず、直接送信する場合は、 〇 確認せずに送信をクリックします。

手順5: ✓ 確 認 をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、 ○ 送 信 をクリックします。

MEMO	社員アイコン(1)が表示されている社員名または社員アイコンをクリックし、社員アイコンメニューから"伝言 メモ送信"を選択すると、選択した社員が送信先に指定された状態で伝言メモ入力画面が表示されます。
	スケジュールの出先・空き状況表示などから簡単に伝言メモを送信できます。

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

## 4.2 受信伝言メモの確認

自分宛に送信された伝言メモを確認します。

#### 11 未確認の伝言メモを確認する

自分宛の未確認の伝言メモがある場合、NaviViewの伝言メモタブに件数が表示されます。 また、アシストメッセージに「伝言メモが〇件あります。」とメッセージが表示されます。

#### 手順1:以下のいずれかの方法で受信伝言メモー覧を起動します。

NaviViewの伝言メモタブから開く場合
 NaviViewの伝言メモタブをクリックし、一覧から伝言メモー覧の用件をクリックします。

スター	トアップナビ	コーポレートナビ	Navi View	
<b>に</b> 11111 スケジュール	スケジュール	① 作業 6 依頼した	作業 2 伝言メモ 2	
	受付日時	用件/電話番号	依頼主/送信者	
(r#	09/12 12:00	電話してください 03-123-4567	日之出食品:夏山様 土大木明	
伝言×モ	09/12 11:57	● <mark>メールします。</mark> 03-0000-0000	イーストカンパニー: また木 明	東社長
社内メール			→すべて	を見る
】 社員名簿				
<b>1</b> . 出先簿				J

アシストメッセージから開く場合

アシストメッセージの「伝言メモが〇件あります。」をクリックします。別ウィンドウで受信一覧画面 が表示されます。受信一覧画面から内容を確認する伝言メモの用件をクリックします。



手順2:伝言メモの内容が表示されます。伝言メモの内容を表示すると自動的に確認済みとなり、NaviViewの伝言メモー覧には表示されなくなります。

また、全ての伝言メモを確認するとアシストメッセージにメッセージは表示されなくなります。

■NaviViewの伝言メモタブから開いた時の画面

受信伝言メモ 送信	伝言メモ
■受信伝言メモ詳編	
<ul> <li>← 一覧表示</li> <li>×</li> </ul>	削 除
受付日時	2016/09/12 (月) 12:00
受付者	▲大木 明
依赖主	日之出食品:夏山様
用件	電話してください
内容	
電話番号	03-123-4567
公開/非公開	公開
携帯メール送信	送信する
送信先確認状況	
送信先	確認日時
11.今回修三 11.1	2017/07/07 (金) 16:18
<b>← 一覧表示</b> ×	削 除

 NaviView は自動的に更新されません。確認した伝言メモが NaviView に表示されなくなるのは、NaviView が 更新された後になります。

MEMO	• 画面を閉じる場合は、ウィンドウの閉じるボタン(×ボタン)をクリックします。
	• 🗙 🕷 除 をクリックすると、受信した伝言メモを削除できます。クリックすると削除確認画面
	が表示されます。内容を確認し、 💿 確 定 をクリックします。
	NaviView の伝言メモー覧から開いた場合、 ← 一覧表示 をクリックすると、受信伝言メモー覧画
	面に遷移します。
	<ul> <li>NaviViewの伝言メモタブに表示する件数が多い場合は、→すべてを見る…をクリックし、受信</li> </ul>
	伝言メモー覧画面を参照すると全ての伝言メモを確認できます。

NEMO スマートフォンサイトが利用可能な場合、携帯メールに受信した伝言メモのメールのリンクをクリックすること により、確認済みにできます。詳細は、スマートフォン マニュアル「6.2 受信伝言メモの確認」の「携帯メール から確認する」の項を参照してください。

#### 🛈 受信一覧を確認する

手順1:以下のいずれかの方法で受信伝言メモー覧を起動します。

現在の画面に表示する場合

グループウェア ▼ > 伝言メモ をクリック または NaviView の伝言メモタブの→すべてを見る... をクリック

• 別ウィンドウで表示する場合



手順2:自分宛の受信伝言メモー覧画面が表示されます。内容を確認する伝言メモの用件をクリックしま す。

< >	●受信伝言メモー覧				
+ 新規伝言メモ送信	○ 選択した伝言を確認	× 選択した伝言を削除	₩ 先頭 ◀	(前4件中1-	4件 次▶ 最後日
営メモ検索 ニワード	回全てを選択 回選択を解	7餘			
	受付日時 🗘	用件	依赖主	電話攝号	送信省
信社員・	口 2016/10/19 (氷) 20:52	<ul> <li>下記のようにお伝えくだ さい</li> </ul>	なつかし食品 鮎野部長より 電話	05-9999- 9999	1日比野 知愿
マイメンバー 検索して指定	2016/09/12 (月) 12:00	<ul> <li>電話してください</li> </ul>	日之出食品:夏山様	03-123- 4567	1.大木 明
木明	口 2016/09/12 (月) 11:57	<ul> <li>メールします。</li> </ul>	イーストカンパニー:東社長	03-0000- 0000	▲大木 明
Q.検索	口 2008/09/01 (月) 19:20	電話してください	開田物産 開田社長	03-2301- 3541	土清水 義家
	回全てを選択 回選択を解	789.			

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
0	未確認の伝言メモの場合に表示されます。
	伝言メモ送信時に、非公開として送信された伝言メモの場合に表示されます。

MEMO	伝言メモ検索欄にて、キーワードを指定して検索が可能です。キーワードは、用作	‡、依頼主、内容が対
	象となります。	

手順3:受信伝言メモ詳細画面が表示されます。未確認の伝言メモの場合、自動的に確認状態となり、確認日時が登録されます。

受信伝言メモ 送信	信×モ
●受信伝言メモ詳細	
← 戻る ×	测除
受付日時	2016/10/19 (水) 20:52
受付者	<b>上</b> 日比野 知恵
依赖主	なつかし食品 飴野部長より電話
用件	下記のようにお伝えください
内容	基幹システムの要求仕様(仮)について12月末までに完成させたい、次回の訪問予定を連絡下さい とのことです。
電話番号	05-9999-9999
公開/非公開	公開
携帯メール送信	送信する
送信先確認状況	
送信先	確認日時
▲大木 明	2016/10/19 (水) 20:58
◆ 戻る X	削除 ▲前次

#### 

手順1:受信伝言メモー覧画面の伝言メモ検索欄で参照する社員を選択します。

伝言メモ検索
キーワード
受信社員 *
国マイメンバー
■検索して指定
大木 明
⊠ 削除
Q.検索

手順2: 🤦 🏘 🕿 をクリックします。指定した社員の受信伝言メモー覧が表示されます。

MEMO	<ul> <li>システム管理者の設定により、他の社員の伝言メモを参照できない場合があります。 他の社員の伝言メモを参照できない場合、受信社員欄は表示されません。</li> <li>システム管理者の設定により、他の会社の社員の伝言メモを参照できない場合があります。 他の会社の社員の伝言メモを参照できない場合は、受信社員の社員選択にて他の会社の社員は選択 できません。</li> </ul>
	なお、複数の会社に兼務している場合は、所属の切替を行うことにより、所属している他の会社の情報 を参照できます。所属の切替については、ユーザーズマニュアル基本編の「3.3 所属の切替」を参照し てください。 参考:システム管理者は、伝言メモ環境の設定画面にて設定します。

#### 101 伝言メモを一括確認する

手順1:受信伝言メモー覧から、確認する伝言メモを選択します。

< >	<b>1</b> 受	信伝言メモー覧							
+ 新現伝言メモ送信	0	選択した伝言を確認	×iii	Rした伝言を削除		₩先頭	(前 4件中 1-	4件次▶	显後 H
素勢チと言									
-ワード	01	てを選択 回選択を知	解除						
		受付日時 0		用件	依赖主		電話攝号	送信背	
信社員 *		2016/10/19 (水) 20:52	•	下記のようにお伝えください	なつかし食品 電話	飴野部長より	05-9999- 9999	1日比較	知恵
マイメンバー 検索して指定		2016/09/12 (月) 12:00	•	電話してください	日之出食品:	夏山根	03-123- 4567	174	Ŋ
木 明		2016/09/12 (月) 11:57	•	メールします。	イーストカン	(二一:東社長	03-0000- 0000	1 <b>.</b> **	89
Q.検索		2008/09/01 (月) 19:20		電話してください	開田物産 開日	日社長	03-2301- 3541	主清水	義宗
	01	てを選択 回選択を加	<b>719</b>						

手順2: 〇 選択した伝言を確認 をクリックします。

● 受信伝言メモを削除する場合は、一覧から対象の伝言メモを選択し、 × 選択した伝言を削除 をクリックしてく ださい。

## 4.3 送信伝言メモの確認

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

#### 送信伝言メモを確認する

手順1:以下のいずれかの方法で伝言メモを起動します。

 現在の画面に表示する場合
 グループウェア > 伝言メモ をクリック または

NaviView の伝言メモタブの→すべてを見る... をクリック

• 別ウィンドウで表示する場合



手順2:受信伝言メモー覧画面の 送信伝言メモ をクリックします。

手順3:送信伝言メモー覧画面が表示されます。送信先社員と確認状況が表示されます。確認日時を参照 する場合は、対象の伝言メモの用件をクリックします。

受信伝言メモ	送信伝言メ	(E							
<	> 12	「信伝言メモー」	ĩ.						
+ 新規伝言メモ送信	×	選択した伝言を削	除			国先	顾 ≼ 前 3件中	1 - 31	╄次▶ 最後月
伝言メモ検索									
キーワード	01	全てを選択 回選択	を解除						
		送信日時 🗘	用件	送信先		確認	依赖主		電話番号
送信社員 •		2016/10/18 (火) 13:58	下記のようにお伝えくだ さい	12*	幸弘	未	なつかし商事 様	内田	03-0987-6543
<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>		2016/09/21 (水) 16:36	下記のようにお伝えくだ さい	198	修三	済み			
八小 明 20 期除		2016/09/10 (±) 12:10	電話してください	1±#	動	済み	ザッツ製作所 様	山川	03-1234-5678
Q.検索	01	全てを選択 回選択	を解除						
	×	選択した伝言を削	除			■先	頭 ◀前 3件中	1 - 3	平次▶ 最後月

#### ■一覧に表示されるアイコン

イコン	説明
	伝言メモ送信時に、非公開として送信された伝言メモの場合に表示されます。

MEMO	伝言メモ検索欄にて、キーワードを指定して検索が可能です。キーワードは、用件、依頼主、内容が対象となります。
	また、送信社員を指定することにより、他の社員が送信した送信伝言メモを確認できます。ただし、シ ステム管理者の設定により、他の会社、他の社員の伝言メモを参照できない場合があります。 参考:システム管理者は、「伝言メモ環境の設定」にて設定します。

手順4:伝言メモ内容が表示されます。送信先確認状況にて、宛先に指定した社員が確認した日時を参照 できます。

空欄の場合は、未確認であることを指します。

受信伝言メモ 送信		
■送信伝言メモ詳細		
← 戻る ×	※ 取 下	∢前 次▶
受付日時	2016/10/18 (火) 13:58	
受付者	▲大木 明	
依頼主	なつかし商事 内田様	
用件	下記のようにお伝えください	
内容	明日のデモの件で連絡欲しいそうです。	
電話番号	03-0987-6543	
公開/非公開	公開	
携帯メール送信	送信する	
送信先確認状況		
送信先	確認日時	
▲ 富本 幸弘		
★ 戻る X	<b>削除 ×取下</b>	▲前 次▶

## 🔟 伝言メモを取り下げる

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

また、伝言メモ送信時に携帯メールを"送信する"を選択していた場合、宛先に指定した社員に対しては、携帯 メールが送信されます。

#### 手順1:送信信伝言メモー覧から、対象の伝言メモの用件をクリックします。

手順2:送信伝言メモ詳細画面の × 取下 をクリックします。

送信伝言メモ詳細		
← 戻 る 🗙 削	除   × 取 下	<b>∢</b> 前 次▶
受付日時 20	16/10/18 (火) 13:58	
受付者 🛓	大木 明	
依頼主な	つかし商事 内田様	

MEMO	送信伝言メモを削除する場合は、以下のいずれかの方法で行います。
	<ul> <li>一覧から対象の伝言メモを選択し、×選択した伝言を削除をクリックする。</li> </ul>
	• 送信伝言メモ詳細画面の 🗙 🕷 除 をクリックし、確認画面で 💿 確 定 をクリックする。
	なお、送信伝言メモを削除しても、受信者の伝言メモー覧からは削除されません。間違えて送信した場合な ど、受信者の伝言メモー覧も合わせて削除したい場合は、"取下げ"を行ってください。

# 第5章 社内メール

当システムを利用している社員同士でメールを送受信できます。

メールが送信されると、NaviView 画面の社内メールタブに表示され、新着メールをすぐに参照することができます。

社内メール機能には、主に以下の機能があります。

■主な機能

- 1. メールの送信 宛先として To と Cc と Bcc を指定し、メールを送信できます。
- 2. メールに対するコメント入力 メールに対するコメントを入力することにより、メールの内容に関するやりとりを一元管理できます。
- 受信メールに対する返信
   受信メールに対して返信が可能です。
- メールの転送・宛先追加
   受信したメールを他の社員に転送できます。また、送信・受信したメールに宛先を追加できます。
- 5. 受信者の開封状況の確認 メールを受信した社員が、開封したかどうかを確認できます。
- フラグの設定 重要なメールなどにはフラグを設定することができます。
- フォルダ管理 フォルダを作成し、受信メールや送信メールをフォルダに移動できます。
- 社内メール送信時の携帯メールへの通知 社内メールを送信したときに、本文の一部を携帯メールに送信することにより、外出先でも社内メール が送信されたことを確認できます。
- 9. ローカルへの保存 メール内容および添付ファイルを、クライアントパソコンに保存することができます。
- 10. メールの振り分け 受信・送信メールを、送信者・宛先・件名によってフォルダに振り分けできます。

なお、外部への E-mail の送信や E-mail の受信は行えません。

この章では、社内メールに関する操作について説明します。

MEMO 社内メール機能について、携帯メールでの受信有無やアシストメッセージへの新着通知の有無を各個人で 設定できます。社内メール機能設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」 を参照してください。

## 5.1 メールの送信

## 🔰 社内メールを送信する

#### 手順1:以下のいずれかの方法で受信メール一覧を起動します。

現在の画面に表示する場合

**グループウェア** > 社内メール をクリック または

NaviView の社内メールタブの→すべてを見る... をクリック

• 別ウィンドウで表示する場合



手順2:社内メールー覧画面の + 新規作成 をクリックします。

```
手順3:社内メール入力画面に、メール内容を入力します。
```

宛先(To) *	■マイメンバー ■マイグループ 団検索して指定(計0名) <選択または入力してください>
宛先(Cc)	<ul> <li> <b>回マイメンバー 回マイグループ 国検索して指定 (計0名)</b> </li> <li> </li> <li>         (選択または入力してください&gt;         </li> </ul>
宛先(Bcc)	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>
宛先の追加	☑受信者が宛先を追加することを許可する
仟名 *	
本文 *	× 6 6 6 6 ヘ / 厚 J B J U S # # # #

海盗メール決合	◎洋信する ○洋信しかい
添付ファイル	<ul> <li>         の添付ファイルを追加(IItO(F)         </li> </ul>
	<選択してください>

項目名	説明
宛先(To) *	メールの宛先を指定します。
宛先(Cc)	メールの宛先を指定します。To に指定した場合も Cc に指定した場合も送信される 内容は同じですが、Cc の場合、"参考までに"という意味合いを持ちます。 なお、、
宛先(Bcc)	<ul> <li>メールの宛先を指定します。</li> <li>メールの宛先を指定します。なお、宛先に指定できる社員は、To,Cc,Bcc 合わせて300人までとなります。</li> <li>Bcc に指定した場合、To,Cc,Cc+(宛先追加先)の社員には Bcc に指定した宛先の情報は公開されません。Bcc への宛先情報は、送信者と Bcc に指定した宛先のオールにのみ表示されます。</li> <li>なお、Bcc として受信したメールの場合は、To や Cc に指定した場合に対し以下のような違いがあります。</li> <li>受信したメールは転送できません。</li> <li>受信したメールに対し、コメントの登録や返信、登録されたコメントの参照は行えません。</li> <li>受信したメールに対し宛先の追加は行えません。</li> <li>ジステム管理者にて Bcc の使用が許可されていない場合、当項目は表示されません。</li> <li>参考:システム管理者は、社内メール環境の設定にて Bcc 機能の使用有無を設定します。</li> </ul>
宛先の追加	<ul> <li>宛先に指定された社員が受信メールの内容表示画面から宛先を追加することを許可する場合は選択します。</li> <li>なお、送信者は選択の有無に関係なく送信後の宛先追加が可能です。</li> <li>システム管理者にて宛先追加が許可されていない場合、当項目は表示されません。また、送信者による送信後の宛先追加も行えません。</li> <li>参考:システム管理者は、社内メール環境の設定にて宛先追加の使用有無および使用する場合の初期値を設定します。</li> </ul>
件名 *	件名を入力します。
本文 *	メールの本文を入力します。 署名が設定されている場合は、初期表示されます。 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。 <b>MEMO</b> 個人設定にて署名を登録しておくことができます。 個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設 定」を参照してください。

項目名	説明
	社内メールを送信先社員の携帯メールに送信する場合、"送信する"を選択しま す。メールを送信することにより、社内メールが送信されたことを携帯メール宛てに 通知できます。 なお、自分自身が送信先の場合は、"送信する"を選択してもメールは送信されま せん。
携帯メール送信	第二日本の学校の研究を行っている必要があります。また、携帯メールに送信されるメール本文の文字数は、システム管理者による設定により異なります。システム管理者にてメールの送信が許可されていない場合は、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(メール環境)にてメール送信の有無、社内メール環境の設定にて携帯メール送信の使用有無、文字数を設定します。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、  ふ付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付し てください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操 作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。
関連情報 URL	◎ 関連情報(URL)を指定をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

手順4: ✓ 確 認 をクリックします。確認画面が表示されます。 確認画面を表示せず、直接送信する場合は、 ○ 確認せずに送信 をクリックします。

手順5: ✓ 確 認 をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、 ○ 送 信 をクリックします。

MEMO	日一時保存 をクリックし、メールの内容を送信せずに一時保存することができます。一時保存したメール を送信する場合は、「一時保存したメールを送信する」の項を参照してください。
MEMO	間違えて送信してしまった場合、社内メールの取下げが行えます。社内メールの取下げを行う場合は、「5.5 送信メールの確認」の「送信メールを取り下げる」を参照してください。

## 101 一時保存したメールを送信する

一時保存したメールを送信または削除します。

- 手順1:社内メールー覧画面から 時保存 1 をクリックします。 一時保存中のメールがある場合、タブに 件数が表示されます。
- 手順2:一覧から対象のメールを選択します。

社内メール 一時保存一覧	
● 選択した社内メールを編集 × 選択した社内メールを	前除 ↓ 先頭 ◀前 1件中1-1件 次▶ 最後 ▶
件名	一時保存日 ↓
<ul> <li>今月分の出動簿提出</li> </ul>	2011/10/18 (火)

手順3: 🖋 選択した社内メールを編集 をクリックします。

手順4:社内メール入力画面が表示されます。以降の操作は、「社内メールを送信する」と同様です。

MEMO	一時保存したメールを削除する場合は、対象のメールを選択し × 選択した社内メールを削除 をクリックしま
	す。
	社内メール削除確認画面が表示されます。内容を確認し、 💿 確 定 をクリックします。
	ー時保存したメールを削除した場合は、ゴミ箱には移動せず、直接削除となります。元に戻せませんのでご 注意ください。

## 5.2 受信メールの確認

自分宛に送信された社内メールを確認します。

#### 11 新着の受信メールを確認する

自分宛に社内メールが送信されると、NaviViewの社内メールタブに表示されます。

#### 手順1:NaviViewの社内メールタブをクリックします。

① 未開封の社内メールがある場合や未読のコメントがある場合、タブ名の横に未確認の社内メールの件数が 表示されます。

MEMO フラグを立てたメールを NaviView に表示するよう設定が可能です。個人設定についてはユーザーズ マニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

手順2:新着社内メールー覧の件名をクリックします。

受信日		件名	差出人
10/21 15:26	То 🗿 🖉	他社製品比較資料	▲大木 明
12/05 20:19	Bee O 🖉	ご連絡	▲大石 学
12/05 19:03	то о 📮 🖉	社外研修の日程について	1日比野 知恵
09/12 12:12	То О	今月分の出勤簿提出	▲日比野 知恵
09/02 16:18	То О	明野商事 与信限度額 増額の申請を行ってください	▲佐田 勝男 →すべてを見る

▶ システム管理者により一覧の差出人に部門名を表示する設定がされている場合、新着社内メールー 覧の差出人欄にその社員の所属部門名が表示されます。 参考:システム管理者は、社内メール環境の設定にて一覧の差出人に部門名を表示するかどうかを 設定します。

手順3:社内メールの内容が表示されます。社内メールの内容を表示すると自動的に開封済みとなり、 NaviViewの社内メールー覧に表示されなくなります。

社内メール 一時	<b>保存 0</b>
> ●社内メール内容部	長示
← 一覧表示	返信 🔻 🕞 転 送 🛛 ⑧ 参照作成 📋 削 除 その他の操作 🗸
社内メールを	マ (こ称動)
	社内メール情報 コメント メール本文 購封状況
社内メール情報	
ff 4	4 インフルエンザ予防接種について
送信日期	3 2016/10/21 (金) 14:20
送信者	1 1日比野 知恵
逢付ファイル	
権銀メール送金	ま 送信したい

コメント		
(コメントはありません)		
メール本文		
の放れさまじり。 インフルエンザ予防接種につ ※詳細は、派付資料をご確認	いて、希望日を救えてください。 願います。	
唱封状况		
宛先	開封日時	開封後閲覧日時
From 1日比野 知恵	2016/10/21 (金) 14:20	
To 上久保明信		
To 1 真弓 昌孝	2016/10/21 (金) 14:23	2016/10/21 (金) 14:23
Cc 上佐田 勝男		
+ 宛先追加		
この情報のURL /BA 通い その	P/BAP0111d.jsf?p=1173 このURLをコピー モブックマークに追加 他の操作 <del>x</del>	
		社内メール情報 コメント メール本文 開封
←一覧表示 返 信	▼	育 削 除 その他の操作▼

## ■開封確認を確認ボタンのクリック時に行う場合

●社内	メール内容表	亦									
+ -	- 覧表示 ジ	E (8 v	<b>日転</b>	± (	8 參照作成	官刑	除	その他の操作。	-		
社内メ	(ールを	▼ に移動									
0	745 445										
<u> </u>	944 48										
	91E 43							社内メール情報	- 	メール本文	開封状派
上	e∰ #3							社内メール情報	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	メール本文	開封状況
土内メ-	9世 43 - 儿情報 作名	インフル	エンザ予防接	種について				社内メール情報	-44K	メール本文	開封状況

**MEMO** 確認ボタンをクリックして開封した際に、次のメールを続けて表示するかどうかを設定しておくことができます。個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

① NaviView は自動的に更新されません。確認した社内メールが NaviView に表示されなくなるのは、NaviView が更新された後になります。

MEMO	● 画面を閉じる場合は、ウィンドウの閉じるボタン(×ボタン)をクリックします。
	<ul> <li>              ← 一覧表示          </li> <li>             をクリックすると、未読メールー覧画面に遷移します。         </li> </ul>
	<ul> <li>NaviViewの社内メールフレームに表示される件数が多い場合は、→すべてを見るをクリッ</li> </ul>
	クし、受信箱一覧画面を参照すると全ての受信メールを確認できます。

#### 10 受信メール一覧を確認する

手順1:以下のいずれかの方法で受信メール一覧を起動します。

現在の画面に表示する場合

**グループウェア** > 社内メール をクリック

または

NaviView の社内メールタブの→すべてを見る... をクリック

• 別ウィンドウで表示する場合

**とう** 社内メール

# 手順2:社内メールの受信箱一覧画面が表示されます。内容を確認する社内メールの件名をクリックしま

< >	●受信箱-	一覧							
+ 新規作成	E H	18	0	AR 1	1 フラグを立てる フラグを外す ローカルに	保存			
社内メール	謝死した社内メールを ▼ に移動 国先語 4倍 8件中1-8件 次▶ 最後日								
ール () メント () あり									
0578	<b>日全てを</b> 湯	供口	副沢を休	639					
41.46			-		ff&	大田市		2008/00/12 (A) 12:17	品料変新日料 0 2016(01(12(円) 20/20
				-*	加大教師会について			2000/09/12 (曲) 12:17	2016/01/17(日) 20:20
IN DECK	2	0	-	C4	「連絡	1.25	**	2008/12/05 (余) 20:19	2008/12/05 (金) 20:19
		0		To	社外研修の目程について	1811	10m	2008/12/05 (金) 19:03	2008/12/05 (金) 19:11
				C+	日之出食品 サプライ品未納のクレームあり	1177	10	2008/12/04 (木) 10:49	2008/12/04 (木) 10:49
	10 P	0		To	他社製品比較資料	1.7.*	48	2008/09/16 (火) 14:17	2008/09/16 (火) 14:17
				To	今月分の出動等提出	主日比费	知恵	2008/09/12 (金) 12:12	2008/09/12 (金) 12:12
			0	Te	時野商事 与信限度額 増額の申請を行ってください	1. 佐田	勝男	2008/09/02 (火) 16:18	2008/09/02 (火) 16:18
	回主てを通	(RO)	展択を集	609					
オルダの整理	-	00	-	28 11		Det .			

▶ システム管理者により一覧の差出人に部門名を表示する設定がされている場合、社内メール一覧の 差出人欄にその社員の所属部門名が表示されます。 参考:システム管理者は、社内メール環境の設定にて一覧の差出人に部門名を表示するかどうかを 設定します。

#### ■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
То	宛先(To)に指定されたメールであることを表します。
Cc	宛先(Cc)に指定されたメールであることを表します。
Ct	宛先追加により宛先に追加されたメールであることを表します。
Bee	宛先(Bcc)に指定されたメールであることを表します。
0	未開封のメールであるか、未読のコメントがあることを表します。
	フラグを立てていることを表します。
0	メールに添付ファイルがあることを表します。
þ	メールにコメントがあることを表します。
MEMO	To Co ct Ros アイコンの無いメールは、洋信したメールを表します

■一覧に表示されるボタン	・(操作対象を選択すると、	、ボタンの選択が可能になります。)
--------------	---------------	-------------------

ボタン	説明
會削除	選択した社内メールを削除します。削除された社内メールはゴミ箱に移動しま す。なお、未読メールや未読コメントは自動的に開封済みの状態となり、フラグ を立てていた場合は、フラグが解除されます。
<ul> <li>確認</li> <li>または</li> <li>既読にする</li> </ul>	選択した社内メールを開封済みにします。
	選択した社内メールにフラグを立てます。フラグを立てると件名横に ► アイコンが表示されます。また、左ペインの社内メール欄から「フラグあり」を選択するとフラグを立てた社内メールの一覧を確認できます。
フラグを立てる	MEMO 個人設定にてフラグを立てたメールを NaviView に表示するよう設定して おくことができます。 個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア 設定」を参照してください。
フラグを外す	フラグをはずします。
ローカルに保存	選択した社内メールをローカルのパソコンに保存します。ローカルに保存については、「5.9 その他の操作」を参照してください。

## 手順3:社内メール内容表示画面が表示されます。未開封の社内メールの場合、開封日時が登録されま す。

●社内メール内容表	示					
◆ 戻 る 返	1個 -	日転送	ほ 参照作成	會删除	その他の操作。	)
社内メールを	▼ に移動					▲前次▶
				秙	内メール情報 コメ	ント メール本文 開封状況
社内メール情報						
作名	インフルコ	Eンザ予防接種につ	UNC			
送信日時	2016/10/2	21 (金) 14:20				
送信者	1日比野	知恵				
添付ファイル	● 日程にて	Dいて.xlsx(12KB)				
携帯メール送信	送信しない	ι.				
イイメロ						
(コメントはありません	6)					
メール本文						
お疲れさまです。						
インフルエンザ予防接線 ※詳細は、添付資料をご	記ついて、 「確認願いま	希望日を教えてく) す。	ださい。			
關封狀況						

	宛先	開封日時	開封後閲覧日時
From	▲日比野 知恵	2016/10/21 (金) 14:20	
Го	▲久保 明信		
Го	▲真弓 昌孝	2016/10/21 (金) 14:23	2016/10/21 (金) 14:23
CC .	▲佐田 勝男		
+ 5	包先追加		
i	この情報のURL /BAP/BAP( 通 このURL その他の操	0111d.jsf?p=1173 をコビー ヨブックマークに追加 作▼	
			社内メール情報 コメント メール本文 開封

MEMO	• 開封確認をボタンで行う設定の場合、 〇 確 認 が表示されます。 〇 確 認 をクリック
	すると開封済みになります。
	• 開封状況を参照すると自分宛のメールが To として送信されたのか、Cc として送信されたのか、
	Bccとして送信されたのか、宛先追加により追加されたのか(Cc+)を確認できます。
	Bcc として送信されている場合、自分と送信者以外の社員の開封状況欄には Bcc の情報は表示
	されません。
	• 自分が Bcc で受信したメールに対して、さらに自分を宛先追加される場合があります。その場合
	は Bcc として受信済みのメールは Cc+に変更となります。このとき、すでに開封済みにしていた場
	合は未開封の状態となります。
	<ul> <li>・開封済みの社員(「開封日時」が表示されている社員)については、開封後に社内メールの内容を </li> </ul>
	閲見した取新日時か「開封俊閲見日時」(喇」、衣木されより(From は际く)。

画面上のボタンを実行すると、メールの返信や転送などができます。

## ■受信メール内容表示画面に表示されるボタン

ボタン	説明
返信 🔻	メールの返信を行います。 クリックすると、「返信」「全員に返信」の2種類のメニューが表示されます。 返信については、「5.3メールの返信・コメント登録」を参照してください。
日転送	現在開いているメールを他の社員に転送します。クリックすると、転送元メールが添付された社内メール入力画面が開きます。転送については、「5.4 メールの転送・宛先追加」を参照してください。 Bccとして送信されている場合は表示されません。
き 参照作成	現在開いているメールをコピーし新規メールを送信します。クリックすると、表示して いる内容と同じ内容の社内メール入力画面が開きます。
會 削 除	現在開いているメールを削除します。削除したメールはゴミ箱に移動します。ゴミ箱の 操作については、「5.6 ゴミ箱・フォルダの管理」を参照してください。なお、未読メー ルや未読コメントは自動的に開封済みの状態となり、フラグを立てていた場合は、フ ラグが解除されます。

ボタン		説明
その他の操作ャ	クリース しき ファイ しき ファイ しき ファイ しき ファイ しき ファイ しき しん	bと以下のメニューが表示されます。 を立てる た社内メールにフラグを立てます。フラグを立てると件名横に ► アイコンが れます。また、左ペインの社内メール欄から「フラグあり」を選択することに ラグを立てた社内メールの一覧を確認できます。 b外す b外す b外します。 小に保存 示しているメールをローカルに保存します。ローカルに保存については、 の他の操作」を参照してください。 示しているメールの印刷用ページを表示します。印刷については、「5.9 の操作」を参照してください。
	MEMO	個人設定にてフラグを立てたメールを NaviView に表示するよう設定しておくこ とができます。 個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」 を参照してください。

## 5.3 メールの返信・コメント登録

受信したメールに返信したり、受信・送信したメールにコメントを登録できます。

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

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

#### 10メールを返信する

手順1:返信するメールの社内メール内容表示画面を開きます。

受信メールの表示方法については、「5.2 受信メールの確認」を参照してください。

手順2:社内メール内容表示画面の 返 個 🔹 をクリックします。

#### 手順3:メニューから返信方法を選択します。

← 戻る	返信▼	日転送	@ 鬱照作成	自 削 除 その他の操作	T w	
土内メールを (	返信				◀前	次▶
	全員に返信			社内メール情報 二	コメント メール本文	蘭封状況

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

手順4:社内メール入力画面が開きます。以降の操作は、社内メール送信と同様です。「5.1 メールの送信」 を参照してください。



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

## 🔰 コメントを入力する

MEMO	システム設定によりコメント機能を使用しない設定の場合、当機能は利用できません。 参考:システム管理者は、社内メール環境の設定にてコメント機能の使用有無を設定します。 なお、Bccとして受信した場合、当機能は利用できませんので、コメント欄は表示されません。ただし、以下の場合は表示されます。
	<ul> <li>送信者本人が自分自身をBccに指定し受信したメールの場合</li> <li>転送されたメールの転送元メールとして表示した場合</li> </ul>

#### 手順1:コメントを入力する社内メール内容表示画面を開きます。

社内メール表示画面の表示方法は、受信メールの場合は、「5.2 受信メールの確認」を、送信メールの場合は、「5.5 送信メールの確認」を参照してください。

手順2:社内メール内容表示画面のコメント欄にある □ コメント をクリックします。 登録されたコメントに返信する場合は、返信するコメントの横の 返信 をクリックします。

MEMO 画面右上または画面右下の コメント をクリックすると、コメント欄に簡単に移動できます。

読コメントが1箇所あります。			
○ 確 認			
		社内メール情報 :	マント メール本文 開封状
カメール情報			
件名 F社からのセミナー参加の案	内		
送信日時 2016/10/21 (金) 15:04			
送信者 👱 梨田 康生			
添付ファイル			
携帯メール決震 送信しない			
		<b>Dat</b>	011 M
■メント ●他の予定が確定次第、コメント致します。	返信	口時 2016/10/21 (金) 15:09	北大有 土真弓 昌孝
	~~~~		

手順3:コメント一覧の下にコメント入力欄が展開されます。コメント入力欄に以下の項目を入力します。

メント	日時	記入者
●他の予定が確定次第、コメント致します。	2016/10/21 (金) 15:09	▲真弓 昌孝
	^	
	J	
· 添付ファイルを追加(計0件)		
アップロートしてくたさい>		
+ 登録 + キャンセル		

項目名	説明
コメント*	コメントの内容を入力します。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 / 添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付し てください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操 作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。

## 手順4: + 登録 をクリックします。コメントー覧に追加されます。

新規に登録した場合は、一覧の一番下に追加されます。返信の場合は、返信元のコメント配下の一番下に追加されます。返信の場合は、コメントの先頭に 4 が表示されます。

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

MEMO コメントが登録されると、送信者および宛先に指定された社員の NaviView の社内メールタブに表示され、未読コメントがある事が通知されます。Bcc の社員には通知されません。 また、一覧画面の左ペインにある社内メール欄の「未読コメント」に件数が表示され、クリックすると未読コメントがある社内メールの一覧が表示されます。 なお、メールを削除したり、取り下げられている社員には、通知されません。(ゴミ箱フォルダにメールがある 状態も含みます。)

## 5.4メールの転送・宛先追加

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

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

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

#### 101メールを転送する

#### 手順1:転送するメールの社内メール内容表示画面を開きます。

社内メール表示画面の表示方法は、受信メールの場合は、「5.2 受信メールの確認」を、送信メールの場合は、「5.5 送信メールの確認」を参照してください。

手順2:社内メール内容表示画面の 🕒 転送 をクリックします。

手順3:社内メール入力画面が開きます。転送元社内メール欄に転送元の社内メールがリンクされます。ク リックすることにより内容を参照できます。

以降の操作は、社内メール送信と同様です。「5.1メールの送信」を参照してください。

/確認 0種	認せずに送信 目 一時保存 → キャンセル
必須項目です。	
宛先(To) *	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>
宛先(Cc)	<b>回マイメンバー 回マイグループ 国検索して指定 (計0名)</b> <選択または入力してください>
宛先(Bcc)	<b>回マイメンバー 回マイグループ 国検索して指定 (計0名)</b> <選択または入力してください>
宛先の追加	☑受信者が宛先を追加することを許可する
件名 *	Fw:社外研修の日程について
本文 *	
転送元社内メール	社外研修の日程について
携帯メール送信	●送信する ○送信しない
添付ファイル	の派付ファイルを追加(計0件)

MEMO 件名には、転送を表す「Fw:」が付加された状態で初期表示されます。

転送されたメールは以下のように表示されます。

●社内メール内容表	示							
◆ 戻 る 道	3 信 v - 弓 転 送 ほ 参照作成 - 官 削 除 その他の操作v							
社内メールを	▼ に移動							
○確認								
	社内メール情報 コメント メール本文 勝封状況							
社内メール情報								
件名	Fw:社外研修の日程について							
送信日時	2008/12/05 (金) 19:21							
送信者 11 今岡 修三								
添付ファイル								
携帯メール送信	送信する							
4420								
(コメントはありません	(J)							
4<×=								
メール本文								
営業向けの研修ですので もし参加希望者がいれば	c、参考になるかもしれません。 f、連絡ください。							
転送元社内メール(1)								
<b>伴名</b>	社外研修の日程について 🛢							
送信日時	2008/12/05 (金) 19:03							
送信者 土日比野 知恵								
添付ファイル	Ø研修スケジュール.doc(26KB)							
本文	お疲れさまです。							
	来選実施予定の社外研修につきまして、当日のスケジュールをご連絡致します。							
	詳細は、添付資料を参照してください。 不明点がある場合は、ご連絡頂けますようお願い致します。							
	ŴЕ							
開封状況								
宛先	開封日時 開封後開覧日時							
From 1 今回 修三 To 1 内戸 端仁	2008/12/05 (金) 19:21							
+ 宛先追加								
この情報のURL	/BAP/BAP0111d.jsf?p=967 ■このURLをコピー ■ブックマークに追加 その他の操作▼							
	社内メール情報 コメント メール本文 開封状況							
0確認								
+ 戻る 送	2 信 🔻 🕞 転 送 🛛 ⑧ 参照作成 📄 削 除 その他の操作ャ							
社内メールを	▼ に移動							

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



#### 🔟 宛先を追加する

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

#### 手順1:宛先を追加する社内メール内容表示画面を開きます。

社内メール表示画面の表示方法は、受信メールの場合は、「5.2 受信メールの確認」を、送信メールの場合は、「5.5 送信メールの確認」を参照してください。

手順2:社内メール内容表示画面の開封状況一覧の + 宛先追加 をクリックします。

宛先			
		開封日時	開封後閲覧日時
From 1	比野 知恵	2016/10/21 (金) 14:20	
то 12	屎 明信		
то 💵	弓 昌孝	2016/10/21 (金) 14:23	2016/10/21 (金) 14:23
Cc 皇佐	田勝男		
上 商集油	n		
1 707048			
7.04			
201	TROJUKL /BAP/B	APU1110.JSF/P=11/3	
	(上) この(	JRLをコピー 画フックマークに追加 Made	
	-COMBO	ZDRTFY	
			社内メール情報 コメント メール本文 開封状況
+ 戻る	运信 -	日 転 送 ほ 参照作成	育 削 除 その他の操作▼
*ホッノール *		6	
1122-169	10199	Eu	▲ 155 八 ▶

取下げされたメール

110000				
	宛先	開封日時	開封後閲覧日時	
From	▲日比野 知恵	2016/10/21 (金) 14:20		
То	1.久保 明信			
То	▲真弓 昌孝	2016/10/21 (金) 14:23	2016/10/21 (金) 14:23	
Cc	▲佐田 勝男			
	宛先(Cc) * 携帯メール送信	<ul> <li>■マイメンバー ■マイグループ 国検索し</li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li>●送信する ○送信しない</li> </ul>	77指定 (計0名)	

手順3:開封状況一覧の下に宛先追加欄が展開されます。宛先追加欄に以下の項目を入力します。

この情報のURL /BAP/BAP0111d.jsf?p=1173

項目名			
	メールの家	<b>を指定します。</b>	
宛先(Cc) *	MEMO	すでに開封状況一覧に含まれている社員を選択した場合は、以下の動作とな ります。 • From、To、Cc、Cc+に指定されている社員の場合、その社員が削除などに よりメールをゴミ箱へ移動しているまたはゴミ箱からも削除している場合の み追加が可能です。ただし、自分自身を追加することはできません。 社員を追加すると Cc+として開封状況に明細が追加されます。 • Bcc に指定されている社員の場合、追加すると Cc+として開封状況の明細 が変更されます。すでに開封済みにしていた場合は未開封の状態となりま す。	
	宛先(Cc) す。メール 通知できる	に指定した社員の携帯メールに送信する場合、"送信する"を選択しま を送信することにより、社内メールが送信されたことを携帯メール宛てに ます。	
携帯メール送信	MEMO	<ul> <li>宛先に指定された社員が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。また、携帯メールに送信されるメール本文の文字数は、システム管理者による設定により異なります。</li> <li>システム管理者にてメールの送信が許可されていない場合は、当項目は表示されません。</li> <li>参考:システム管理者は、システム環境の設定(メール環境)にてメール送信の有無、社内メール環境の設定にて携帯メール送信の使用有無、文字数を設定します。</li> </ul>	

手順4: + 追加 をクリックします。開封状況一覧に追加されます。

追加された宛先は、Cc+と表示されます。また、追加した社員の名前と日時が表示されます。

	宛先	開封日時	開封後閲覧日時	
From	1日比野 知恵	2016/10/21 (金) 14:20		
То	<b>1</b> 久保 明信			
то	1.真弓 昌孝	2016/10/21 (金) 14:23	2016/10/21 (金) 14:23	
Cc	▲佐田 勝男			
Cc+	1 楽田 康生	真弓 昌孝さんが2016/12/19 (月) 14:35に追加しました。		宛先から削除
+ 3	8先追加			
	T Official			

MEMO	<ul> <li>間違えて追加してしまった時など、宛先追加した社員を宛先から削除することができます。宛先から削除するときは、開封状況一覧の宛先から削除をクリックします。</li> </ul>
	宛先追加した社員の削除は、宛先追加を実行した社員および送信者が実行できます。なお、宛先追加を実行した社員にた社員にた社員に、自分が追加した社員のみ削除できます。送信者は自分以外のすべての
	社員を削除できます。ただし、メール送信時に指定した社員(To,Cc,Bcc)は削除できません。
	<ul> <li>宛先に指定できる社員は、To,Cc,Bcc,Cc+合わせて 300 人までとなります。</li> </ul>

## 5.5 送信メールの確認

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

## 🛈 送信メールを確認する

#### 手順1:以下のいずれかの方法で受信メール一覧を起動します。

現在の画面に表示する場合

**グループウェア** > 社内メール をクリック または NaviView の社内メールタブの→すべてを見る... をクリック

• 別ウィンドウで表示する場合



手順2: 左ペインの「社内メール」パネルから
送信箱をクリックします。

•	社内メール
未	読メール 🔘
未	読コメント 1
フ	ラグあり
1	受信箱
C	送信箱
1	☆ゴミ箱
Þ	■ 営業関連

手順3:社内メールの送信箱一覧画面が表示されます。内容を確認する社内メールの件名をクリックしま す。

$\langle \rangle$	●送信箱一)	ii ii				
+ 新規作成	★ 取下	宣潮	除 0 確 認 フラグを立てる	フラグを外す	ローカルに保存	
社内メール	選択した社内	メールを 🦳	* IC1580		N 先頭 ▲!	自4件中1-4件 次▶ 現役
ール ③ メント <mark>①</mark> あり	社内メール > ■フォルダの	·送信箱 過程				
0.90	回金てを選択	の選択を解除				
<b>信箱</b>			們名	痴先	受信日	最終更新日時 🗘
2箱	×	р <mark>о</mark>	ご連絡	<u>▲土井</u> 動(他2 名)	2018/06/20 (水) 10:28	2020/10/02 (金) 13:34
	0	ø	山手食品からクレームがありました	▲土井 動(他3 名)	2018/06/19 (火) 17:36	2019/02/06 (水) 13:30
	0	9	他社動品比較資料	▲満水 義泰(他 2名)	2017/01/05 (木) 11:23	2017/01/05 (木) 11:23
	0	p	新人歓迎会について	19日 修三(他 5名)	2008/09/12 (会) 12:17	2016/01/17 (日) 20:20
	回全てを選択	の選択を解除				
オルダの整理	× 取下	會潮	除 0 確 語 フラグを立てる	フラグを外す	ローカルに保存	

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
0	未読のコメントがあることを表します。
アイコン	説明
------	-----------------------
	フラグを立てていることを表します。
0	メールに添付ファイルがあることを表します。
þ	メールにコメントがあることを表します。

# ■一覧に表示されるボタン(対象を選択すると、ボタンの選択が可能になります。)

ボタン	説明
× 取 下	間違えて送信してしまった社内メールを取り下げる場合に使用します。 選択した社内メールを取り下げます。 社内メール内容表示画面の取下ボタンをクリックした場合と同様に処理されま す。社内メール内容表示画面の取下ボタンクリック時の処理については、「送 信メールを取り下げる」の項を参照してください。
會削除	選択した社内メールを削除します。削除された社内メールはゴミ箱に移動しま す。なお、未読コメントがある場合は確認済みの状態となり、フラグを立ててい た場合は、フラグが解除されます。
<ul> <li>確認</li> <li>または</li> <li>既読にする</li> </ul>	選択した社内メールを開封済みにします。
フラグを立てる	選択した社内メールにフラグを立てます。フラグを立てると件名横に►アイコ ンが表示されます。また、左ペインの社内メール欄から「フラグあり」を選択する と、フラグを立てた社内メールの一覧を確認できます。 MEMO 個人設定にてフラグを立てたメールを NaviView に表示するよう設定して おくことができます。 個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア 設定」を参照してください。
フラグを外す	フラグをはずします。
ローカルに保存	選択した社内メールをローカルのパソコンに保存します。ローカルに保存については、「5.9 その他の操作」を参照してください。

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

中民る         日転送         保御師師         末載下         百前前         その他の時代・            代名          『「「「「「「「」」」」」」               (「「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」              (「」」」              (「」」」              (「」」」              (「」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」」              (「」」」              (「」」」             (「」」」	●社内:	メール内容表	示		
独外・川を         「 に物熱         社内メール構施         エレスキール構施         エレスキール構施         エレスキール構施         エレスキール構施         エレスキール構施         エレス・レースキン         Main         Autor (1998)         コメント メールス体         Main         エレス・レース         Main         Main         Autor (1998)         エレス・レース         Main         Autor (1998)         Main         <	+ 1	<b>戻る</b> []	転送 医参照作成 × 目	な 下  盲 削 除  その他の操作 *	
	社内メ	ールを	▼ に移動		◀前 次▶
イス・明	土内メー	し情報		社内メール情報 コ.	メント メール本文 開封状
送信日時         2016/10/21 (金) 15:22           送信日         東水ファンル           現大ファンル         現大ファンル           ブスト         日秋         凡名           マスト         日秋         月月         日月         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日         日		件名	山手食品からクレームがありました		
取用         取用           取用         取用           スペト         日本         RA           コメート         第名         2016/10/21 (金) 15:30         4.79 452           コメート		送信日時	2016/10/21 (金) 15:22		
解付ファイル         日本         R2人           Jメント         日本         R2人者           コメント         1         R2人者           コメント         1         R2人者           コメント         1         1		送信者	▲大木 明		
		添付ファイル			
マント       日時       R入者         早急に報告書をあげてください。       送信       2016/10/21 (金) 15:30       ▲ 今回 修三         ロ コメント      ル本文       -       -        ル本文       -       -       -       -         ビスクラごまです。       -       -       -       -         ***-7*       -       -       -       -         ***-7*       -       -       -       -         ***-7*       -       -       -       -         ***-7*       -       -       -       -       -         ***-7*       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -	ł	携帯メール送信	送信しない		
コメント       目時       記入者         早急に報告書をあげてください。       送信 2016/10/21 (金) 15:30       ▲今同 修三         ロ コメント      ル本文       -       -        ル本文       -       -       -         ごくろうさまです。 ++ * **       -       -       -         -レール本文       -       -       -       -         -レーン本文       -       -       -       -       -         -レーン本文       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       - </td <td>אכאנ</td> <td>•</td> <td></td> <td></td> <td></td>	אכאנ	•			
単急に報告書をあげてください。 送信 2016/10/21 (金) 15:30 よ今同 修正          □ コメント       -ル本文         -ルースマン       ごくろうさまです。         ++マッサ       -レーン         たちつさまたす。       -レーン         キャッサ       -レーン         たちつさまたす。       -レーン         キャッサ       -レーン         たちつさまたす。       -レーン         キャッサ       -レーン         たちつさまたす。       -レーン         たちつさます。       -レーン         たちつさまたす。       -レーン         たちつきの電話があり、時日出荷した商品が破損している旨の運転がありました。       -レーン         生きる。          生きる。          出荷時の問題なのか、配送時の問題なのかはこれから確認し、別途報告します。       -レーン         助むまざ、ご連絡まで。	-xc	<i>י</i> ۲		日時	記入者
ロール本文         ニール本文         ごくろうさまです。         キャラット         キャラット         エトラックでまです。         キャラット         大木です。         本につうでまです。         キャラット         たちっつでまです。         キャラット         大木です。         本につうでまです。         本市         日野自日の         内急点、ご連絡まで。         お状況         一川新谷園町5         「日日本	早急に	こ報告書をあげて	てください。	返信 2016/10/21 (金) 15:30	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100
ール本文         ごくろうさまです。 ++ ****         ビンランさまです。 *+ ****         ビンランさまです。 *+ ****         ビンランさまです。 ******         ビンランさまです。 ******         たいランさまです。 ******         本日、山手食品から電話があり、昨日出荷した商品が破損している旨の連絡がありました。 ####################################		コメント			
ビインコンド       ******         ******       ******         LNOJCENTS.       ******         ******       ******         *******       *******         *******       *******         ******       *******         ******       *******         ******       *******         ******       *******         ******       ************************************	ノール本	文			
+ * * * * *      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -      -	ごくろ	うさまです。			
<ul> <li></li></ul>					
封状況	出荷時( 取り急;	の問題なのか、i ぎ、ご連絡まで、	配送時の問題なのかはこれから確認し、)	別途報告します。	
宛先         開封日時         開封後閲覧日時           From また木 明         2016/10/21 (金) 15:22            To ま井 動         2016/10/21 (金) 15:29         2016/10/21 (金) 15:29           Cc ま泳水 萩家         2016/10/21 (金) 15:30         2016/10/21 (金) 16:29         宛先から削除           Cc+         1<9回 修三         2016/10/21 (金) 15:28に追加しました。         2016/10/21 (金) 16:29         宛先から削除           + 売先追加                 ・ 売売先節          ////////////////////////////////////	對状況	1			
From ま大木 明       2016/10/21 (金) 15:22         To       ま井 動       0         Cc       素薄水 蔬菜       2016/10/21 (金) 15:29       2016/10/21 (金) 15:29         Cc+       1 今岡 修三       2016/10/21 (金) 15:30       2016/10/21 (金) 16:29       宛先から刷除         + 宛先逾加       2016/10/21 (金) 15:28に追加しました。       2016/10/21 (金) 16:29       宛先から刷除         + 宛先逾加       2016/10/21 (金) 15:28に追加しました。       2016/10/21 (金) 16:29       宛先から刷除         - * 死先逾加		宛先	開封日時	開封後閲覧日時	
To <u>1</u> 井 動 CC <u>1</u> 清水 義家 2016/10/21 (金) 15:29 CC+ <u>1</u> 今回 修三 2016/10/21 (金) 15:30 土井 動さんが2016/10/21 (金) 15:28に追加しました。 + 宛先追加 <i>この</i> 情報のURL /BAP/BAP0111d.jsf?p=1175 風ごのURLをコピー 匣ブックマークに追加 その他の操作▼	From	▲大木 明	2016/10/21 (金) 15:22		
CC + 1000 10/21 (金) 15:29 2016/10/21 (金) 16:29 宛先から削除 + 宛先追加 この情報のURL /BAP/BAP0111d.jsf?p=1175 区このURLをコピー 使ブックマークに追加 その他の操作▼ 社内メール備級 コメント メール本文 開設 ◆ 戻る 『 転送 ⑧ 参照作成 盲 削 除 その他の操作▼	То	▲土井 勤 • 法业 英家	2016/10/21 (金) 15:20	2016/10/21 (金) 15-	20
Cc+ 1 今回 修三 土井 動さんが2016/10/21 (金) 15:28に追加しました。 2016/10/21 (金) 16:29 宛先から削除 + 宛先追加 この情報のURL /BAP/BAP0111d.jsf?p=1175 風ごのURLをコピー ヨブックマークに追加 その他の操作▼ 社内メール債帳 コメント メール本文 開設 ◆ 戻る 「 転送 修参照作成 盲 削 除 その他の操作▼		T HAY WER	2016/10/21 (金) 15:29 2016/10/21 (金) 15:30	2010/10/21(逝)15.	27
<ul> <li>+ 宛先追加</li> <li>この情報のURL /BAP/BAP0111d.jsf?p=1175</li></ul>	Cc+	1.今回 修三	土井 動さんが2016/10/21 (金) 15:28	に追加しました。 2016/10/21 (金) 16:	29 宛先から削除
この情報のURL /BAP/BAP0111d.jsf?p=1175	+ 3	电先追加			
社内メール情報 コメント メール本文 開設 ◆ 戻 る □ 転 送 ③ 参照作成 □ 前 除 その他の操作 v		この情報のURL	/BAP/BAP0111d.jsf?p=1175 通ごのURLをコピー まブックマーク その他の操作★	口追加	
← 戻る □ 転送 ◎ 参照作成 盲 削 除 その他の操作→				社内メール情報 コ	メント メール本文 開封状
	+ )	戻る「日	転送 医参照作成 會 菁	1 除 その他の操作。	
社内メールを マーに移動 すか やい			v) /= #tith		

開封されている場合、開封日時と開封後閲覧日時(開封後にメール内容を閲覧した最新日時。From は表示対象外)が表示されます。送信先の社員がメールを削除した場合(ゴミ箱からも削除した状態)、 開封日時に"(削除されました)"と表示されます。

■送信メール内容表示画面に表示されるボタン

ボタン	説明
日転送	現在開いているメールを他の社員に転送します。転送については、「5.4メールの転送・宛先追加」を参照してください。

ボタン	説明		
ほ 参照作成	現在開いているメールをコピーし新規メールを送信します。クリックすると、表示している内容と同じ内容の社内メール入力画面が開きます。		
<b>×</b> 取下	送信したメールを取り下げます。取り下げたメールはゴミ箱に移動します。また、送信先社員が未開封の場合、送信されたメールが削除されます。		
會 削 除	現在開いているメールを削除します。削除したメールはゴミ箱に移動します。 ゴミ箱の操作については、「5.6 ゴミ箱・フォルダの管理」を参照してください。 削除しても、送信先社員のメールは削除されません。なお、未読コメントがあ 場合は確認済みの状態となり、フラグを立てていた場合は、フラグが解除され ます。	るっ	
その他の操作▼	<ul> <li>クリックすると以下のメニューが表示されます。</li> <li>フラグを立てる 選択した社内メールにフラグを立てます。フラグを立てると件名横に ▶ ア イコンが表示されます。また、左ペインの社内メール欄から「フラグあり」を 選択することにより、フラグを立てた社内メールの一覧を確認できます。</li> <li>フラグを外す フラグを外す フラグを外します。</li> <li>ローカルに保存 現在表示しているメールをローカルに保存します。ローカルに保存については、「5.9 ローカルに保存」を参照してください。</li> <li>印刷 現在表示しているメールの印刷用ページを表示します。印刷については 「5.9 その他の操作」を参照してください。</li> </ul>	r t	
	MEMO 個人設定にてフラグを立てたメールを NaviView に表示するよう設定して おくことができます。 個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェ ア設定」を参照してください。	5	
+ 宛先追加	送信済みのメールに宛先を追加できます。 なお、システム管理者にて宛先追加が許可されていない場合は表示される ん。 宛先追加については、「5.4メールの転送・宛先追加」を参照してください。		

# 13 送信メールを取り下げる

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

手順1:送信箱一覧から、対象の社内メールの件名をクリックします。

手順2:社内メール内容表示画面の × 取下 をクリックします。

●社内メール内	容表示				
+ 戻る	□ 転 送 ◎ 参照作成	×取下	會削除	その他の操作▼	
社内メールを	マ に移動				◀前 次▶
			社内メール情報	コメント メー	ル本文 開封状況

#### ユーザーズマニュアル グループウェア編



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

# 5.6 ゴミ箱・フォルダの管理

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

また、社内メール内にフォルダを自由に作成でき、作成したフォルダにメールを移動できます。フォルダを作成することにより、メールを分類することができます。

# 

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

手順1:左ペインの「社内メール」パネルから面ゴミ箱をクリックします。



手順2:ゴミ箱一覧の×ゴミ箱を空にするをクリックします。

<ul> <li>         ・              ・             ・</li></ul>	v) (268)		H 死頭 ≼前 34	件中1-3件 次▶ 最後月
を空にする 土内メールを レ > ゴミ箱一覧 観沢 ロ選択を解除	* に修動		H 先頭 ◀ 前 34	件中1-3件 次▶ 最後月
11内メールを レ > ゴミ箱一覧 観沢 ロ週択を解除	7 (245般)		₩先頭 ◀前 34	件中1-3件 次 ▶ 最後月
レ> ゴミ箱一覧 観沢 ロ選択を解除				
観沢回選択を解除				
	<b>ff</b> 名	差出人	受信日	最終更新日時 🤤
•	山手食品からクレームがありました	主大木 明	2017/01/05 (木) 11:23	2017/01/05 (木) 11:23
То	今月分の出動薄提出	土日比野 知恵	2011/10/20 (木) 12:12	2011/10/20 (木) 12:12
	社外研修の日程について	土日比野 知恵	2008/12/05 (金) 19:03	2008/12/05 (金) 19:11
を空にする				
1内メールを	* に移動		₩完頭 ◀前 34	件中1-3件 次▶ 最後日
	□ 0 □ 50 ER ○選択を解除 1を空にする は内メールを		作名     提出人       回     山手食品からクレームがありました     上大木 明       10     今月分の出動薄度出     上日比野 知恵       2     日     社外研修の日程について     上日比野 知恵       2     日     社外研修の日程について     上日比野 知恵       2     日     社外研修の日程について     上日比野 知恵       2     日     ・     ・       2     日     ・     ・       2     1     ・     ・       2     1     ・     ・       2     1     ・     ・       2     ・     ・     ・	作名     差出人     受信日       日     山子食品からクレームがありました     土大木明     2017/01/05 (木) 11:23       10     今月分の出動薄提出     土日比野 知恵     2011/10/20 (木) 12:12       ク     日     10     社外研修の日程について     土日比野 知恵     2008/12/05 (金) 19:03       副内 ○選択を解除       1日北野 知恵     2008/12/05 (金) 19:03       副内 ○選択を解除        1日北野 知恵     2008/12/05 (金) 19:03

手順3:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 0 0 K をクリックします。

MEMO	<ul> <li>ゴミ箱から移動する場合は、「フォルダに移動する」の項を参照してください。</li> </ul>
	<ul> <li>システム管理者の設定により、ゴミ箱のデータは一定期間経過すると削除される場合があります。</li> </ul>
	参考∶システム管理者は、社内メール環境の設定のゴミ箱データ自動削除にて設定します。

# 🔟 フォルダを作成する

手順1:一覧画面の 🔜 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。

+	<b>† ルダの整理</b> 戻 る
	フォルダ名 *
	上位フォルダ名称 <b>マ</b>
+	追加
	名称
0	営業関連
0	見積依頼
×選	訳した行を崩除 <b>戻 る</b>

項目名	説明
フォルダ名 *	フォルダの名称を入力します。
上位フォルダ名 称	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。

# 手順3: + 追加をクリックします。一覧に追加されます。

追加されたフォルダは一覧画面の左ペイン「社内メール」パネルに表示されます。

•	社内メール
未	売メール
未調	売コメント 🕕
フ	ラグあり
	■受信箱
	送信箱
Ĩ	すゴミ箱
[]	・ 営業関連
L	■ 見積依頼
-	
	リノオルタの整理
	最り分けの設定
>	社内メール検索

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。
	<ul> <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、</li> <li>選択した行を削除をクリックします。なお、削除したフォルダ内のメールは、ゴミ箱に移動します。また、フラグは自動的に解除され、未読は開封済みの状態となります。</li> </ul>
	• 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 + 追加 をクリックすると、入力した内容をもとに
	新規登録(参照作成)が可能です。
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

#### 

作成したフォルダにメールを移動したり、ゴミ箱から移動したりする場合、以下の2つの方法があります。

■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メールを選択します。

手順2:移動先のフォルダを選択します。

祖内メール 一時保存	¥ 🚺					
$\langle \rangle$	● 受信箱一覧					
+ 新規作成	自用除	<b>0</b> 種1	8 フラグを立てる フラグを外す ローカル	に保存		
> 社内メール 未読メール ○ 未読コメント ○ フラグあり	選択した社内メー 社内メール > 受 層フォルダの塾!	-ルを 受信箱 ごごに ご定頼	にたわ 音 音 音 音 音		₩先頭 ▲前 84	1中1-8件次▶ 品役时
■受信箱 ■洋信箱	日全てを選択の調	記記を用・見る	Arctual	差出人	200	最終更新日時 0
自己を施	10	Ф ъ	新人歓迎会について	主大木 明	2008/09/12 (金) 12:17	2016/01/17 (日) 20:20
- Dr 222202		0 ct	山手食品からクレームがありました	土大木 明	2008/09/02 (火) 16:23	2015/12/21 (月) 19:37
- 見積信頼	0	0 Bee	ご連絡	11大石 学	2008/12/05 (金) 20:19	2008/12/05 (金) 20:19
	2 0	0 b	社外研修の日曜について	土日比野 知恵	2008/12/05 (金) 19:03	2008/12/05 (金) 19:11
		Ce	日之出食品 サプライ品未納のクレームあり	土土井 助	2008/12/04 (木) 10:49	2008/12/04 (木) 10:49
	- F 0	To	他社製品比較資料	土大木 明	2008/09/16 (火) 14:17	2008/09/16 (火) 14:17
		To	今月分の出動薄距出	土日比野 知恵	2008/09/12 (金) 12:12	2008/09/12 (金) 12:12
		O To	明野商事 与信用度額 増額の申請を行ってください	▲佐田 勝男	2008/09/02 (火) 16:18	2008/09/02 (火) 16:18
	回全てを選択の調	観沢を解除				
フォルダの整理 目振り分けの設定 社内メール検索	官 剤 除 選択した社内メ−	0 確当 -ルを	3 フラグを立てる フラグを外す ローカル * に移動	に保存	▶1先照 41前 8月	‡中1-8#=次▶ 晨後H

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メールを選択します。

移動するメールのチェックボックスを選択すると、複数のメールをまとめて移動できます。1通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。

$\langle \rangle$	■ 受信箱一覧					
+ 航境作成	官削除	0 ₩	認 フラグを立てる フラグを外す ローカル	しに保存		
社内メール	選択した社内メ	ールを	<ul> <li>COM</li> </ul>		▶ 先頭 ◀ 前 84	中中1-8件 次 ▶ 最後日
-JL 🚯	-					
x>h ()	ロ内メール>	式(5.HB				
(5) (5)	回金てを選択の	選択を解除				
	_		ff&	着出人	受信日	最終更新日時 こ
五米架連		D Te	新人歓迎会について	主大木 明	2008/09/12 (金) 12:17	2016/01/17 (日) 20:20
3.82 10.04-14		D ct	山手食品からクレームがありました	土大木 明	2008/09/02 (火) 16:23	2015/12/21 (月) 19:37
R. 8.10	0	0 Be	» ご連絡	11大石 学	2008/12/05 (金) 20:19	2008/12/05 (金) 20:19
Υ	2 0	0 0 Te	社外研修の日程について	1日比野 知恵	2008/12/05 (金) 19:03	2008/12/05 (金) 19:11
		C.	日之出食品 サプライ品未納のクレームあり	重主井 助	2008/12/04 (木) 10:49	2008/12/04 (木) 10:4
	1 1 0	Te	他社製品比較資料	主大木 明	2008/09/16 (火) 14:17	2008/09/16 (火) 14:13
		Te	今月分の出動薄提出	土日比野 知恵	2008/09/12 (金) 12:12	2008/09/12 (金) 12:12
		0 To	明野商事 与信限度額 増額の申請を行ってください	1位田 勝男	2008/09/02 (火) 16:18	2008/09/02 (火) 16:18
	回金てを選択の	選択を解除				
オルダの整理	自制除	0 #	認 フラグを立てる フラグを外す ローカル	しに保存		
り分けの設定	運択した社内メ	-1.*	T C.6540		11770 A.R. A	
出内メール検索	as room and the	10.0			M 75371 4 81 89	+++1-81+ 次▶ 组织网

MEMO	ゴミ箱に移動した場合、削除と同様となり、フラグは自動的に解除されます。また、開封済みの状態となりま
	す。

# 5.7 社内メールの検索

キーワードや送受信日などを条件にメールの検索を行えます。

#### 🔟 メールを検索する

手順1:社内メールー覧画面の「社内メール検索」パネルに、条件を指定します。 「社内メール検索」パネルが選択されていない場合は、<mark>> 社内メール検索</mark> をクリックしま す。

条件を詳しく設定する場合は、◎条件を詳しくをクリックします。

▼ 社内メール検索	
受信期間	
Q,今月 < 前月 翌	
Q、今週 < 前週   翌	週 > )
Q,今日 <前日 翌	
~	
キーワード	
□ 添付ファイルを検	
◎条件を詳しく	
フォルダ	
全て	<b>v</b>
 サブフォルダも検	索する
差出人	
国マイメンバー	
■検索して指定	
<選択してください!	
宛先	
国マイメンバー	
■検索して指定	
<選択してください	
□ 未読メール	
□ 未読コメントメー	IL I
🗆 フラグ付き	
Q, 検	*
項目名	
	メールの送信日・受信日、コメント登録日を条件に検索する場合に指定します
	検索キーワードを指定します。キーワードは、件名、本文、コメントが対象とない
	す。また、"添付ファイルを検索"を選択すると、メールに添付されたファイルも
	となります。
キーワード	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

項目名	説明
フォルダ	検索するフォルダを限定する場合に選択します。 選択したフォルダの配下のフォルダも対象にする場合は、"サブフォルダも検索す る"を選択します。
差出人	差出人の社員を条件に検索する場合に指定します。
宛先	宛先に指定された社員を条件に検索する場合に指定します。
未読メール	未読メールを検索する場合に選択します。
未読コメントメー ル	未読のコメントのあるメールを検索する場合に選択します。
フラグ付き	フラグを立てたメールを検索する場合に選択します。

# 手順3: Q 棟 案 をクリックします。指定した条件すべてに該当するメールの一覧が表示されます。

and the second	-								
$\sim$	■検索結果	一覧							
+ 和1位11位	<b>1</b> H H	8	0 18 1	8 255	を立てる フラグを外す ローカルに保存				
社内メール	選択した社	カメールオ	2	7 6	ice.			▶ 先照 ◀	前 7件中 1 - 7件 次 » 景後
<b>社内メール検索</b>									
10	日金てを調	ROMA	生物种						
< 11.1 型月 >				741.19	件名	差国人		受信日	最終更新日時 🤤
		p	0 Co	受信箱	山宇倉島からクレームがありました	1.74	10	2018/06/19 (兴) 17:36	2019/02/06 (水) 13:30
				送信箱	FW:山手食品からクレームがありました	198	修王	2018/06/19 (9;) 18:08	2018/06/19 (兇) 18:08
01/01 (月)			C.e	ゴミ箱	山手負弱からクレームがありました	1.7.4	66	2017/01/05 (木) 11:23	2017/01/05 (木) 11:23
0/09/13(日) 圖			ct	受信箱	山手食品からクレームがありました	1.7.4	Rf	2016/10/21 (會) 15:22	2016/10/21 (會) 15:30
- 14			ct	受信箱	山手食品からクレームがありました	1.7.4	R0	2008/09/02 (9;) 16:23	2015/12/21 (月) 19:37
4				送信箱	Fw:山手食品からクレームがありました	土今日	<b>修王</b>	2012/12/07 (會) 17:36	2012/12/07 (金) 17:36
ファイルを接着			C.	受信箱	日之出金品 サプライ品末納のクレームあり	11#	85	2008/12/04 (木) 10:49	2008/12/04 (木) 10:49
all in the second	日全てを進	Rower	を解除						
QNE									
~ ~ ~	前 Ⅱ Ⅰ	8. (	0 禄 1	3 253	ジを立てる フラグを外す ローカルに保存				
	選択した社	カメールオ	2	7 (2	体物			N GHL A	0 700 1 700 C h 100

件名をクリックすると内容を確認できます。また、受信箱一覧、送信箱一覧と同様に、メールの削除やフォルダの移動などが行えます。

# 5.8 メールの振り分け

メールの振り分けルールを登録しておくことにより、メールの送受信時に自動的にフォルダに振り分けることができます。

また、受信箱・送信箱に保存されているメール、振り分けルールにより、振り分けることができます。

#### 11 振り分けルールを登録する

手順1:一覧画面の ■振り分けの設定をクリックします。

#### 手順2:振り分けの設定画面に以下の項目を入力します。

■社内メール振り分けの設定		
← 戻 る 受信・送信箱に適用		
* は必須項目です。		
ルール名 *		)
送信者 <b>同マイメンバー 風検索して指述</b> <選択してください>	:	
<b>宛先 同マイメンバー 国検索して指定</b> <選択してください>	:	
件名		)
適用先 ☑受信メール □送信メール 振り分け先 *	になりません。	
+ 追加 & 変更 クリア		
設定したルールは上から順に適用されます。		
ルール	振り分け先	適用
与信 ○ 送信者:佐田 勝男、件名:与信限度額	与信稟議	受 送
●         見積依頼           件名:見積依頼	・見積依頼	受 送
■選択したルールを削除		
← 戻 る 受信・送信箱に適用		

項目名	説明
ルール名 *	ルールの名称を入力します。
送信者	送信者を条件にする場合に選択します。
宛先	指定した社員が宛先に含まれる場合を条件にする場合に選択します。
件名	件名に指定した文字が含まれる場合を条件にする場合に入力します。
適用先	ルールの適用先を選択します。

項目名	説明
振り分け先 *	条件に該当したメールの振り分け先フォルダを選択します。 受信箱・送信箱・ゴミ箱以外に振り分ける場合は、事前にフォルダを作成しておく必 要があります。フォルダの作成は、「5.6 ゴミ箱・フォルダの管理」を参照してください。 なお、ゴミ箱に振り分けた場合、未読になりません。また、フラグは解除されます。

#### 手順3: + 追加をクリックします。一覧に追加されます。

振り分けルールを登録後に、送受信したメールが、登録したルールをもとに振り分けられます。

#### 手順4:すでに受信・送信したメールにルールを適用する場合は、受信・送信箱に適用をクリックします。

受信箱・送信箱のメールに、ルールが適用され振り分けが実行されます。なお、受信箱・送信箱以外の フォルダに保存されているメールは対象外となります。

MEMO	<ul> <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、 変更 をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <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、</li> <li>選択したルールを削除をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、+ 追加</li> <li>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> </ul>
	<ul> <li>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。</li> </ul>
	<ul> <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、ユーザーズマニュアル 基本編の 共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>
	複数のルールに該当する場合は、表示順が上のルールが適用されます。必要に応じて、表示順 を変更してください。

# 5.9 その他の操作

ローカルのパソコンに保存したり、印刷したりすることができます。

#### 

メールをローカルのパソコンに保存することができます。ここではメール1通単位で保存する方法について説明します。

MEMO	システム設定によりローカルに保存機能が許可されていない場合、当機能は利用できません。
	参考:システム管理者は、社内メール環境の設定にてローカルに保存機能の許可を設定します。

#### 手順1:ローカルに保存する社内メールの内容表示画面を開きます。

社内メール表示画面の表示方法は、受信メールの場合は、「5.2 受信メールの確認」を、送信メールの場合は、「5.5 送信メールの確認」を参照してください。

手順2:社内メール内容表示画面のその他の操作・をクリックします。

手順3:メニューから"ローカルに保存"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。設定についてはユーザーズマニュアル 基本
	編「3.10 共通設定」を参照してください。

● 社内メール内容表法		(年 28月27日成	~ 제 11년	その他の場作。	
社内メールを	* に移動	e Prairie		フラグを立てる	<b>x</b> •
0 確 認		2	Linh Jr in 20140	ローカルに保存	10 2 + 4 - 2 1
土内メール情報		t		12 11 43	1033114
件名	他社製品比較資料				
送信日時	2016/10/21 (金) 15:26				
送信者	●大木 明				

手順4:社内メールダウンロード画面のダウンロードをクリックし、ファイルを保存してください。

● 社内メールダウンロード ◆ 戻 る	
	٦
下記のリンクをクリックして、ファイルをダウンロードしてください。	
ダウンロード	
+ 戻る	

#### 手順5:ダウンロードしたファイルを解凍します。

ファイルは、添付ファイルも含めて ZIP 形式で作成されます。出力されたファイルを利用するには、別途 解凍ツールなどをご利用いただき ZIP 形式の圧縮ファイルを解凍できる必要があります。

				×
58402 🕨 👻 🗸	• mail_1004_20151	12011145	8402	. <b>р</b>
ヘルプ(圧)				
書き込む 新し	ハフォルダー			0
更新日時	種類	サイズ		
2015/11/20 11:15	ファイル フォルダー			
	58402 ・ ・ ・ ヘルプ(出) 書き込む 新し 更新日時 2015/11/20 11:15	58402 、 ・ 4 mail_1004_20151 ヘルプ(出) 書き込む 新しいフォルダー 更新日時 種類 2015/11/20 11:15 ファイル フォルダー	58402 、	Comparison Control Contrectific Control Control Control Control Control Control Contro

メール件名のフォルダを開きます。

			- 0	×
○○マ → mail_100 → 他社製品比較	校資料 ▶ 🚽 4	<ul> <li>他社製品比較資料</li> </ul>	の検索	٩
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ツール(I)	ヘルプ(圧)			
整理 ▼ ライブラリに追加 ▼ 共有 ▼	書き込む 新し	<i>いフォルダー</i>	)III 🕶 🔲	0
名前	更新日時	種類	サイズ	
<b>3</b> 44	2015/11/20 11:15	ファイル フォルダー		
45	2015/11/20 11:15	ファイル フォルダー		
amail.html	2015/11/20 11:14	HTML ドキュメント	61 KB	

# MEMO

ZIP 形式のファイルを解凍すると、メール件名が編集されたフォルダが作成されます。そのフォルダ配下に、メール本文のファイル「mail.html」が格納されます。メールやコメントにファイルが添付されていた場合、さらに配下に添付ファイルごとのフォルダが生成され、添付ファイルが格納されます。 なお、出力対象のメール件名が長い場合は先頭から50文字まででカットされます。また、OSの制限でフォルダ名に使用できない文字列が含まれる場合は"\_"に置き換えて編集されます。 手順6:ファイル「mail.html」を開きます。

	内 社内メール	内容表示	x +						-	0	×
-	→ C	6 6	C:/Users/000X/mail 1004 2015112	20111458402/他社製品比	咬資料/mail.html	E	a	1	G		
● 社内	メール内	容表示				-	~		-W		
t内メー	ル情報										
	件	名 他社製品	北較資料								
	送信日	略 2008/09	/16 (火) 14:17								
	送信	者 大木 明									
	孫付ファイ	ル 【1】使え 【2】初歩	はい「グループウェア」はもう嫌れ から学ぶグループウェア。「Goog	ミ!失敗しない9つの極意 leApps」の最新動向も紹	ppt(9KB) 介!.ppt(9KB)						
1	携帯メール送	信 送信しな									
コメント											
2×2	1			日時				51	入者		
各位 キーマン URLから 「1」使 【2】初 【2】初 【	ンズの特集で ら見れる方は て記事の内容 見えない「グ」 にT製品道び方 リタから学ぶり	、下記の内容) 是非下記から( を掲載します。 レープウェア」 5ガイド】 グループウェア (得)	が掲載されています。 参照下さい。 はもう嫌だ!失敗しない9つの極意 "。「GoogleApps」の最新動向も相	: 87- i							
ご確認。 matrixの	ください。										
	宛先		開封日時		開封後閲覧日時						
From	大木 明		2008/09/16 (火) 14:17								
То	清水 義家										
To	土井 動		2011/09/15 (木) 10:16		2011/09/15 (木)	16:31					
10	一月 一丁四		2000/09/10 (X) 14:18		2010/00/10 (木)	19:22					

 ・ 内容の表示のみとなります。ボタンによる処理やコメントの入力などは行えません。
 ・ フラグ・未読アイコンなどのアイコンは表示されません。
 ・ コメントの返信の場合、 → ではなく、"→"が表示されます。
 ・ 関連情報 URL 欄は、テキストとなります。リンクをクリックして関連情報 URLを開くことはできません。
 ・ 転送元メールは出力されません。転送元メールを出力する場合は、別途転送元メールの内容を表示し、 ローカルに保存してください。

#### 

複数のメールをローカルのパソコンに一括で保存することができます。

**MEMO** システム設定によりローカルに保存機能が許可されていない場合、当機能は利用できません。 参考:システム管理者は、社内メール環境の設定にてローカルに保存機能の許可を設定します。

< >	受信律	自一覧							
+ 新規作成	8 8	N 19.	0	確 詳	2 フラグを立てる フラグを外す ローカル	に保存			
社内メール	道沢した	と社内メ	ールを		* ICI640			H先頭 ◀前 74	中中1-7件 次▶ 最後日
豊メール 🚺	3400-1		ni. ve tit						
たコメント (2) ラグあり	27	ルダの間							
受信箱	0£74	t i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	選択を解	餘					
送信箱	_				68	差出人		受信日	晶的更新目時 🗘
ゴミ篇			φ.	То	新人歓迎会について	主大木	明	2008/09/12 (金) 12:17	2016/01/17 (日) 20:2
営業関連			Ø	c*	山手食品からクレームがありました	主大木	89	2008/09/02 (火) 16:23	2015/12/21 (月) 19:3
		0	0	Dee	ご連絡	主大石	Ŧ	2008/12/05 (金) 20:19	2008/12/05 (金) 20:1
	2			Co	日之出食品 サプライ品末納のクレームあり	119	動	2008/12/04 (木) 10:49	2008/12/04 (木) 10:4
		F 0		То	他社製品比較資料	1.大木	明	2008/09/16 (火) 14:17	2008/09/16 (火) 14:1
				То	今月分の出勤簿提出	工日比加	9 知恵	2008/09/12 (金) 12:12	2008/09/12 (金) 12:1
				То	明野商事 与信険反領 増額の申請を行ってください	主佐田	勝男	2008/09/02 (火) 16:18	2008/09/02 (火) 16:1
	BEC	e Mair o	選択を解	線					
フォルダの整理			100	10. 10					

手順1:一覧画面で、ローカルに保存する社内メールのチェックボックスをクリックします。

手順2: ローカルに保存 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。設定についてはユーザーズマニュアル 基本 編「3.10 共通設定」を参照してください。

手順3:社内メールダウンロード画面のダウンロードをクリックし、ファイルを保存してください。

● 社内メールダウ ◆ 戻 る	7~1~1~1~1~1~1~1~1~1~1~1~1~1~1~1~1~1~1~1
	下記のリンクをクリックして、ファイルをダウンロードしてください。
← 戻 る	タワンロート

#### 手順4:ダウンロードしたファイルを解凍します。

ファイルは、添付ファイルも含めて ZIP 形式で作成されます。出力されたファイルを利用するには、別途 解凍ツールなどをご利用いただき ZIP 形式の圧縮ファイルを解凍できる必要があります。

				•	×
→ mail_1003_20151120114543	3526 🖡 👻 🍫	mail_1003_20151.	12011454	3526	· P
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) ツール(I)	ヘルプ(圧)				
整理 ▼ ライブラリに追加 ▼ 共有 ▼	書き込む 新し	いフォルダー	8== •		0
名前	更新日時	種類	サイズ		
🍑 社外研修の日程について	2015/11/20 11:46	ファイル フォルダー			
🍌 他社製品比較資料	2015/11/20 11:46	ファイル フォルダー			
퉬 日之出食品 サプライ品未納のクレームあり	2015/11/20 11:46	ファイル フォルダー			

# XIP 形式のファイルを解凍すると、メール件名が編集されたフォルダがメールごとに作成されます。そのフォルダ配下にメール本文のファイルと添付ファイルが格納されています。フォルダや配下に格納される各種ファイル内容については、メール1通単位でダウンロードする場合と同様です。詳細は、「ローカルに保存する」を参照してください。 なお、同一件名の社内メールが複数存在する場合、フォルダ名は末尾に(1),(2)…(n)が編集されます。

#### 10メールを印刷する

メールの印刷用画面を表示します。印刷用画面にて、各領域の印刷有無を指定できます。

#### 手順1:印刷する社内メールの内容表示画面を開きます。

社内メール表示画面の表示方法は、受信メールの場合は、「5.2 受信メールの確認」を、送信メールの場合は、「5.5 送信メールの確認」を参照してください。

手順2:社内メール内容表示画面の その他の操作・ をクリックします。

手順3:メニューから"印刷"をクリックします。

●社内メール内容表示	
◆ 戻 る 返 信 ▼	除その他の操作▼
社内メールを ▼ に移動 ○ 確 認	フラグを立てる ₹ ▶ フラグを外す ローカルに保存
社内メール情報	8 ⊐× 印刷 朝秋況
社内メール情報	
件名 他社製品比較資料	

手順4:印刷用の別画面に表示されます。印刷不要な領域がある場合、非表示をクリックします。非表示 にした領域を印刷対象とする場合は、表示をクリックします。

社内メール情報	<b>日時</b> 2016/10/21 (金) 15:30	● 記入者 よ今岡 修三 弾
作名     山手食品からクレームがありました       送信日時     2016/10/21 (金) 15:22       送信者     上大木明       添付ファイル     振帯メール送信       透信しない       コメント       コメント       日急に報告書をあげてください。       イール本文       ごくろうさまです。 大木です。	日時 2016/10/21 (金) 15:30	評 記入者 ▲今岡 修三 評
送信日時 2016/10/21 (金) 15:22 送信者 ▲大木 明 添付ファイル 携帯メール送信 送信しない コメント 早急に報告書をあげてください。 くール本文 ごくろうさまです。 大木です。	<b>日時</b> 2016/10/21 (金) 15:30	記入者 よ今岡 修三 連 非
送信者 ▲大木 明 添付ファイル 携帯メール送信 送信しない コメント コメント 日急に報告書をあげてください。 (-ル本文) ごくろうさまです。 大木です。	日時 2016/10/21 (金) 15:30	● 記入者 よ今岡 修三 弾
添付ファイル 携帯メール送信 送信しない コメント コメント 早急に報告書をあげてください。 くール本文 ごくろうさまです。 大木です。	日時 2016/10/21 (金) 15:30	記入者 よ今岡 修三 非
携帯メール送信 送信しない コメント <b>コメント</b> 早急に報告書をあげてください。 (ール本文 ごくろうさまです。 大木です。	日時 2016/10/21 (金) 15:30	記入者 よ今岡 修三 弾
コメント <b>コメント</b> 早急に報告書をあげてください。 ペール本文 ごくろうさまです。 大木です。	日時 2016/10/21 (金) 15:30	評 記入者 よ今回 修三 評
コメント 早急に報告書をあげてください。 ペール本文 ごくろうさまです。 大木です。	日時 2016/10/21 (金) 15:30	記入者 上今回修三 拜
早急に報告書をあげてください。 ペール本文 ごくろうさまです。 大木です。	2016/10/21 (金) 15:30	▲今岡 修三 邦
〈ール本文 ごくろうさまです。 大木です。		耕
ごくろうさまです。 大木です。		
大木です。		
本日、山手食品から電話があり、昨日出荷した商品が破損している皆	)連絡がありました。	
至急、代替品を手配してお客様にお届けしてきました。		
東茶味の問題なのも、 配送味の問題なのもい+これもは強肉」、 副論語	51.# <del>1</del>	
THE REPORT OF THE PROPERTY OF	104.90	
取り急ぎ、ご連絡まで。		
周封状况		

# ユーザーズマニュアル グループウェア編

手順5: 印刷 をクリックし、印刷してください。

# 第6章揭示板

掲示板に情報を掲載することにより、情報の伝達を行うことができます。 掲示板への掲載内容は、NaviView 画面に表示することができます。

掲示板機能には、主に以下の機能があります。

■主な機能

- NaviViewの掲示板への掲載 掲示板掲載時に、NaviViewの掲示板に掲載する期間を指定できます。 NaviViewに掲載することにより、利用者に対して新規掲載があることを連絡できます。
- NaviView のスケジュールにイベントとして掲載可能 NaviView のスケジュール欄にイベント情報として掲載できます。
- 掲示板投稿データの管理 システム管理者または掲示板の管理者は、掲載記事全てに対して、変更・削除が可能です。また、削 除した掲載情報の削除の取り消しが行えます。 なお、システム管理者は全掲示板に対して操作できます。掲示板管理者は許可された掲示板に対し てのみ操作できます。
- 掲示板の作成 権限を割り当てられた社員は、指定されたメニュー配下に新規に掲示板を作成できます。

この章では、掲示板に関する操作について説明します。

MEMO 掲示板の新着件数をアシストメッセージに表示するかどうかを各個人で設定できます。 掲示板設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

# 6.1 掲示板の照会

掲示板に掲載された内容を照会します。

#### 🔟 NaviView から参照する

掲示板に確認すべき新規掲載がされると、NaviViewの掲示板に掲載されます。また、NaviViewのスケジュールのイベント情報を参照することができます。

手順1:NaviViewの掲示板タブ(イベントの場合は、スケジュールタブ)をクリックします。

#### 手順2:件名(イベントの場合は、名称)をクリックします。未確認の場合、 が表示されます。

スケジュール 🕕	作業 💋 依頼した作業 🜖 伝言メモ 🕕	揭示板	🤨 掲示板2 🚺 電子会議室 🕗 社内メー	-ル 🛈
時刻	們名	日付	<b>ff</b> 名	掲載責任者
スケジュールはあ	)ません。	10/18	【重要】社内規定改定の件(人事規定)	総務部
イベント		10/14 (	年末調整スケジュールについて	▲佐田 勝男
期間	名称	10/10	当社お客様の山手食品様の商品案内	土土井 助
	FoodExpo2008のお知らせ	06/30	新宿店からのお知らせ	▲小森 洋介
109/15 - 09/20	東京ビックサイト 西棟	09/01	防災訓練のご案内	1日比野 知恵
		- L		→すべてを見る
•		· · · · ·		

掲示板掲載時に、"イベントとして通知する"が設定された内容はスケジュールタブのイベント欄に表示 されます。 なお、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。 "「掲示板」に通知する"と設定された場合は、「掲示板」または「掲示板2」のいずれかのタブに掲載さ れます。

掲示板の掲載内容が、別画面で表示されます。

	掲示板	一時保存(	お知らせ 内容表示	
	+-	一覧表示 未	読にする	
		No.	1 ****(11)通っご留中	
		11-G 掲載日時	2008/09/01 (月) 19:12	
		掲載者	▲日比野 知恵	
		掲載責任者	1日比野 知恵	
		内容	来る9月4日(木)10:00より、東京本社ビル内にて防災訓練を行います。 今回は3階給濃室にて火災が発生したとの想定で避難経路の確認や、ケガ人の救出訓練を行います。 勤務時間中ではありますが、できる限り参加されますようお願い致します。	
		添付ファイル		
		揭示期間	2008/09/01 (月) 00:00~ 9999/12/31 (金) 23:59	
		NaviView 揭示期間	通知する 「掲示板」に通知する	
			通知期間 2008/09/01(月) 00:00~ 9999/12/31(金)23:59 イベントとして通知しない	
		この情報のURL	/KBB/KBB1110d.jsf?p=2 ■このURLをコピー モ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▼	
M	EMO	<ul> <li>画面を</li> <li>← -5</li> <li>未読()</li> </ul>	閉じる場合は、ウィンドウの閉じるボタン(×ボタン)をクリックします。 「表示をクリックすると、掲示板一覧画面(お知らせ一覧)に遷移します。 こするをクリックすると、掲載内容を未読状態にすることができます。	
		<ul> <li>NaviVie</li> <li>示板・</li> <li>なお、</li> <li>ホ板タン</li> <li>が長約</li> <li>システム</li> <li>方が表</li> </ul>	w の掲示板タブに表示される件数が多い場合は、→すべてを見る をクリッ 覧(お知らせ)画面を参照すると全ての掲載内容を確認できます。 蜀示板一覧(お知らせ)画面は通知対象となっている掲載をまとめて表示する画面 ブと掲示板2タブに掲載場所をわけて表示されている場合も、各タブの てを見る をクリックして一覧で参照すると全ての掲載内容(両方のタブの掲 された状態)で表示されます。タブごとの一覧表示はされません。 ム管理者の設定により、NaviViewの掲示板には、未読のみ表示される場合と未訪 示される場合があります。	クし、掲 「です。掲 引載内容 ・既読両
		参考:シ を指定(	יステム管理者は、システム環境の設定(ナビビュー環境)のナビビュー掲示板の っます。	表示設定

# 11 掲示板一覧から参照する

手順1: グループウェア > 掲示板 をクリックします。

#### 手順2:掲示板一覧画面が表示されます。掲載内容を確認する掲示板を選択します。

左ペインの「掲示板」パネルの掲示板一覧または右ペインに表示される掲示板一覧から、対象の掲示 板名を選択します。

メニューをクリックした場合は、そのメニュー配下の掲示板一覧が表示されます。

揭示做 一時保仔 []		
< >	●掲示	板一覧
+ 新規掲載		K先頭 ≼前 10件中1-10件 次▶ 最後N
揭示板	揭示板	
知らせ 🚯		40 = 47 - 50
読揭示 🧐	_	海水板一見
1 揭示板		电区描示仪 6088-68-545
▶ 🖿 地区揭示板		
▶ 🖿 部門掲示板		
🗋 全社揭示板	00	フレント商事場示板
□ フレンド商事掲示	1	なかよしマート掲示板
□ なかよしマート掲	0,0	総務部(辞令発令通知) 🕕
🛙 総務部(辞令発令	Ċ	総務部からのお知らせ 🕗
□ 総務部からのお知	00	業務会議掲示板 🕕
🗋 業務会議掲示板	Ö	システム部からのお知らせ 🕕
□ システム部からの	00	情報セキュリティ委員会からのお知らせ 🕕
□ 情報セキュリティ		
		★ 先頭 ◀前 10件中 1 - 10件 次 ▶ 最後 ▶

#### ■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	掲示板メニューを指します。クリックすると配下の掲示板一覧が表示されます。
Ċ	掲示板を指します。クリックすると選択した掲示板に掲載されている情報の一覧が表示されます。
	掲載可能な掲示板であることを指します。このマークのない掲示板は、参照のみ可能な掲 示板となります。

# **MEMO** 左ペインの掲示板欄から"お知らせ"を選択すると、掲示板掲載時に"「掲示板」に通知する"が設定された掲載内容の一覧が表示されます。 また、"未読掲示"を選択すると、未読の掲載内容の一覧が表示されます。

手順3:選択した掲示板の掲載内容一覧が表示されます。内容を参照する掲載の件名をクリックします。

1 2	1 全社排	考示板一覧			
+ 新規掲載	未読	にする 既読にする	全て既読にする 未設	のみ表示 医先頭	《前7件中1-7件次▶ 最後)
掲示板	<ul> <li>は未読</li> </ul>	टर्ग.			
5せ 🚯 掲示 😡	掲示板>	>	113		
揭示板	@274	と選択 □選択を解除			
全社場示板	No	o. #18		掲載責任者	掲載日時 0
🗍 フレンド商事掲示	☑ 10	o 【重要】社内规》	E改定の件(人事規定)	総務部	2016/10/18 (火) 17:57
🗍 総務部(辞令発令	9	<ul> <li>年末調整スケジ:</li> </ul>	1-ルについて	▲佐田 勝男	2016/10/14 (金) 15:49
□ 総務部からのお知	7	<ul> <li>年末調整スケジ:</li> </ul>	シールだついて	▲佐田 勝男	2012/12/07 (金) 13:37
業務会議掲示板	6	◎ 停電のお知らせ		1日比野 知恵	2011/10/20 (木) 12:26
□ システム部からの	5	当社の株価推移信	有報	11大木 明	2008/09/12 (金) 11:55
□ 情報セキュリティ	4	○ 経営会議議事録の	D掲載	11 土井 勁	2008/09/12 (金) 11:53
地区揭示板	2	FoodExpo2008	8のお知らせ	主大木 明	2008/09/02 (火) 17:03
副門揭示板	回全てき	▶選択 ◎選択を解除			

項目	説明
0	未読の掲載内容であることを指します。
0	掲載可能な掲示板であることを指します。このマークのない掲示 板は、参照のみ可能な掲示板となります。
未読にする	選択した掲載内容を未読状態にします。
既読にする	選択した掲載内容を既読状態にします。
全て既読にする	表示している掲示板の全未読掲載を既読状態にします。ボタン をクリックすると実行前に確認メッセージが表示されます。
未読のみ表示	未読の掲載内容のみ表示します。
✓この掲示板のアクセス権限を確認	掲示板の情報を誰が参照・掲載できるのかを確認します。詳細 は、「掲示板のアクセス権限を確認する」の項を参照してくださ い。

掲載内容が表示されます。	未読の掲載内容を表示した場合、	自動的に既読となります。

+ 戻る ほ	参照作成 未読にする		◀前 次▶
No.	2		
仟名	FoodExpo2008のお知ら	t	
掲載日時	2008/09/02 (火) 17:03		
掲載者	▲大木 明		
掲載責任者	▲大木 明		
内容	今年もFoodExpoの季節が 今回のテーマは「メタボ」 当社も出展していますので 期間:2008年9月15日~2 場所:東京ビックサイト M	やってきました。 ということで、いろいろな食材や健康食品が展示され 、皆さん多数のご来場をお待ちしております。 20日 国棟	にています。
添付ファイル			
揭示期間	2008/09/02 (火) 00:00	~ 9999/12/31 (金) 00:00	
NaviView 揭示期間	通知する 「掲示板」に通知しない イベントとして通知する		
	通知期間 2	008/09/03 (水) 00:00~ 2008/09/20 (土) 00:00	
	開催期間 2	008/09/15 (月)~2008/09/20 (土)	
	開催場所非	『京ビックサイト 西棟	
この情報のURL	/KBB/KBB1110d.jsf?p=4 ▲このURLをコピー まブ その他の操作★	ŧ 「ックマークに追加 ☑ このURLの公開先を確認	
◆ 戻 る 〔8	参照作成 未読にする		∢前 次▶
<ul> <li>掲載内容表</li> </ul>	示画面の き参照作成	え をクリックすると、現在表示している内	3容を参照して新規
ることかでき	よす。	軟については、「6.2 掲示板への掲載」をす	疹照してくたさい。な

# 🔟 掲示板のアクセス権限を確認する

掲示板掲載内容一覧画面にて、一覧表示している掲示板を誰が参照できるのかなどのアクセス権限を参照で きます。

手順1:掲示板掲載内容一覧の 🕢この掲示板のアクセス権限を確認 をクリックします。

公開先表示画面が表示されます。

先表示			>
公開先に属する方に公 ただし、公開、非公開	2開されます。 1両方に属する方は非公開となり	ます。	
公開/非公開	会社	範囲	^
非公開	なかよしマート		
管理者	フレンド商事	社員 (大木 明)	
参照・掲載可	フレンド商事	特定部門配下(営業部)	
参照可	フレンド商事		
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
			οοκ

掲示板に対するアクセス権限の設定情報が表示されます。権限優先度の高い順に表示されます。

上記例の場合、会社「なかよしマート」に所属する社員は、この掲示板の掲載内容を参照することも掲載することもできません。

フレンド商事の営業一課に所属する「大木明」さんは、"管理者"、"参照・掲載可"、"参照可"のすべての権限に該当しますが、権限優先度の高い"管理者"となります。

フレンド商事の営業部配下の社員は、参照することも掲載することもできます。

フレンド商事の営業部配下以外の社員は、参照のみ可能となります。

なお、上記の条件すべてに該当しない場合は、非公開(参照・掲載ともに不可)となります。

また、設定されている会社や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。 例)

公開/非公開	会社	範囲	
非公開	フレンド商事	社員区分(契約社員) 【 <u>非表示</u> 】	
管理者	フレンド商事	社員(鈴川 道郎) 【退職】	
参照・掲載可	フレンド商事	グループ(情報セキュリティ委員会)	
参昭百	全会社		

#### 1111 掲載内容を検索する

掲示板の掲載内容をキーワードや掲載者などから検索します。

手順1:「掲示板検索」パネルに、条件を指定します。 「掲示板検索」パネルが選択されていない場合は、 > 掲示板検索 をクリックします。

# ユーザーズマニュアル グループウェア編

> 掲示板
∨ 揭示板検索
キーワード
□ 添付ファイルを検索
掲載掲示板
<全掲示板> ▼
掲載開始日
●最近 ○日付範囲
1ヵ月以内 🔻
掲載者または掲載責任者
国マイメンバー
■検索して指定
<選択してください>
Q,検索

項目名	説明		
	検索キーワードを指定します。キーワードは、件名、内容が対象となります。 また、"添付ファイルを検索"を選択すると、添付されたファイルも対象となります。		
キーワード	▶ 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。		
掲載掲示板	検索対象の掲示板を選択します。掲示板メニューを選択した場合、配下の掲示板も 対象となります。		
掲載開始日	掲載開始日を指定します。		
掲載者または掲 載責任者	掲載者または掲載責任者を条件に検索する場合、対象の社員を指定します。		

①「キーワード」または「掲載者または掲載責任者」のいずれかは必ず指定してください。

手順2: Q 検 案 をクリックします。検索結果一覧画面が表示されます。

# 6.2 掲示板への掲載

掲示板に情報を掲載します。情報を掲載できるのは書き込み権限がある掲示板のみとなります。

#### 11 掲示板に情報を掲載する

#### 手順1:掲示板を起動し、情報を掲載する掲示板を選択します。

掲示板の起動および掲示板の選択方法は、「6.1 掲示板の照会」を参照してください。

手順2:掲示板一覧画面の + 新規掲載 をクリックします。

MEMO 掲載可能な掲示板には、 アイコンが表示されます。書き込み権限のない掲示板を選択した場合、 + 新規掲載 はクリックできません。

手順3:掲示板掲載画面に、内容を入力します。

√ शह मठ 0 श	認せずに掲載 日一時保存 🦊 キャンセル
地須項目です。	
掲載責任者	■マイメンバー ■検索して指定
	大木明 🛛 🕅 🕸
	社員名以外を指定する場合は、直接入力してください。(優先して表示されます)
件名 *	
	件名を装飾 国太宇 1000 色指定
内容 *	X 5 6 6 6 4 2 7 8 7 8 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5

揭示期間開始日時 *	2017/07/07 (金)	00:00		
揭示期間終了日時 *	9999/12/31 (金)	III 23:59 🔯		
NaviView 通知期間	NaviViewに●通知する ☑「掲示板」に通知する	○通知しない		
	通知期間開始日時	2017/07/07 (金)	•	00:00
	通知期間終了日時	2017/07/21 (金)	•	23:59 🔞
	□イベントとして通知す	3		
掲載掲示板 *	全社揭示板	2	更	
◎ 関連情報(URL)を指定				
✓確認 ○確	露せずに掲載 🛛 🗌 一時	保存 🚽 キャンセル		

項目名		説明			
掲載責任者	掲載責任者を指定します。社員を選択する方法と直接入力する方法があります。 両方を指定した場合は、直接入力した内容が優先して表示されます。 NaviView 画面や掲示板掲載一覧画面では、掲載責任者が表示されます。				
件名 *	件名を入力します。 装飾を利用すると、太字にしたり、文字に色を設定することができます。				
内容 <b>*</b>	内容を入力します。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。				
添付ファイル	ファイルを てください 作「2.4.5 i MEMO	添付する場合は、 <b>◇ 添付ファイルを追加</b> をクリックし、ファイルを添付し 。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操 添付ファイル」を参照してください。 添付したファイルの形式が、JPEG、PNG、GIF の場合、内容表示時にサムネイ			
		ル表示されます。なる、拡張した SPEG 形式 (SPEG2000 など)など、フラウザ で直接表示できない画像形式はサムネイル表示されません。			
掲示期間開始日 時	掲示板に保存する期間の開始日時を指定します。掲示期間が開始していないもの は、掲載者以外の掲示板掲載一覧画面には表示されません。開始日時が来た場 合に表示されるようにたります				
揭示期間終了日	掲示板にて板掲載一	保存する期間の終了日時を指定します。掲示期間が終了したものは掲示 覧画面に表示されなくなります。			
時	MEMO	管理者にて掲示板に対する掲示期間最大月数が設定されている場合は、指 定された最大月数を超える期間の設定はできません。			
NaviView 通知期 間	掲載内容 てください	を NaviView に通知するかどうかを指定します。詳細は次の手順を参照し。			
揭載揭示板 *	掲載先の リックした 掲載先の メウン形式 掲載掲示板	<ul> <li>掲示板を選択します。掲載内容一覧画面から、 + 新規掲載 をク キに表示していた掲示板が初期設定されます。     </li> <li>掲示板を変更する場合は、変更 をクリックすると、掲示板選択のドロップ         たに変わります。     </li> <li>         ・営業部掲示板         掲載する掲示板を選択してください。     </li> </ul>			
関連情報 URL	掲載先のま を 間 連 情 を 指 定 で き の 共 通 操	掲示板を選択してください。 <b>暖(URL)を指定</b> をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンク きます。 関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編 作「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。			

#### ■NaviView への通知

掲示版への掲載情報を NaviView に表示することができます。通知先には、掲示板タブ、スケジュール タブのイベント欄の2種類があります。

#### 手順4:NaviView への通知を行う場合は、NaviView 通知期間欄の選択肢から"通知する"を選択します。

MEMO システム管理者にて掲示板に対する NaviView 通知期間初期値が設定されている場合、あらかじめ 通知する "が選択された状態となります。

#### 手順5:"通知する"を選択すると、通知先選択領域が展開されます。通知先を選択します。

NaviView	NaviViewに◉運知する	○通知しない			
通知期間	☑「揭示板」に通知する	5			
	通知期間開始日時	2017/07/07 (金)	Ħ	00:00	
	通知期間終了日時	2017/07/21 (金)	Ħ	23:59 🔞	
	□イベントとして通知す	8			

項目名	説明			
	NaviView 択すると、	の掲示板(または掲示板2)タブに通知(掲載)する場合に選択します。選通知期間入力領域が展開されます。		
「掲示板」に通知 する	MEMO	NaviView には「掲示板」「掲示板2」タブのいずれかへ掲載されます。どちらへ 表示されるかは、掲載先の掲示板の設定によります。掲載先については掲示 板の管理者にお問い合わせください。 なお、システム管理者により「掲示板2」タブを利用しないと設定している場合 は NaviView には表示されません。		
イベントとして通	NaviView と、通知期	のスケジュールタブのイベント欄に通知する場合に選択します。選択する ]間入力領域が展開されます。		
知する	MEMO	システム管理者により NaviView に「イベント」タブを表示するよう設定している 場合は、イベントタブのフレームにも表示されます。		

#### 手順6:それぞれの通知期間(NaviView 画面に表示する期間)を指定します。

NaviView 通知期間	Nav V	NaviViewに®通知する ○通知しない ☑「掲示板」に通知する					
		通知期間開始日時	2012/11/19 (月)		00:00		
		通知期間終了日時	2012/12/03 (月)		23:59		
	<	イベントとして通知す	3				
		通知期間開始日時			<b>a</b>		
		通知期間終了日時			<b>I</b>		
		開催期間		~			
		開催場所					

項目名	説明
「掲示板」に通知す	-3
通知期間開始日 時	NaviViewの掲示板(または掲示板2)タブに表示する期間の開始日時を指定します。 日付のみ指定した場合、時刻は00:00として登録されます。

項目名		説明
	NaviView 4	の掲示板(または掲示板2)タブに表示する期間の終了日時を指定しま
通知期間終了日	す。 日付のみ打	旨定した場合、時刻は 23:59 として登録されます。
時 	MEMO	管理者にて掲示板に対する NaviView 掲示板通知期間最大日数が設定されて いる場合は、指定された最大日数を超える期間の設定はできません。
イベントとして通知	する	
通知期間開始日	NaviView 4	Dスケジュールタブのイベント欄に表示する期間の開始日時を指定しま
時	す。日付の	み指定した場合、時刻は00:00として登録されます。
	NaviView 4	Dスケジュールタブのイベント欄に表示する期間の終了日時を指定しま
通知期間終了日	す。日付の	み指定した場合、時刻は23:59として登録されます。
時	MEMO	管理者にて掲示板に対する NaviView イベント通知期間最大日数が設定され ている場合は、指定された最大日数を超える期間の設定はできません。
開催期間	開催期間を	と入力します。
開催場所	開催場所を	と入力します。



#### ■掲示板への掲載

- 手順7: ✓ 確 略 をクリックします。確認画面が表示されます。 確認画面を表示せず、直接登録する場合は、 〇 確認せずに掲載 をクリックします。
- 手順8: ✓ 確 12 をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、 掲 載 をクリックします。

MEMO 掲示板掲載画面で、 日一時保存 をクリックすると、一時保存することができます。一時保存した内容は、 掲示板に掲載されません。掲示板への掲載を行う場合は、 一時保存 1 をクリックし、一時保存一覧から 掲載を行ってください。

#### □掲載内容を変更・削除する

掲載内容の変更・削除は以下の社員が行えます。

- 掲載した本人(削除は、掲載者本人による削除が許可されている掲示板のみ可能)
- 掲載時に掲載責任者に選択された社員(直接入力の場合は変更できません。)
- 掲示板の管理者
- システム管理者

手順1:掲示板掲載内容一覧画面から変更・削除する掲載情報の件名をクリックします。 システム管理者は、システム管理者モードの画面から操作します。システム管理者モードについて は、「6.3 掲示板掲載データの管理」を参照してください。 手順2:内容表示画面の 🥒 🕷 🇯 をクリックします。

●全社掲示板 内容表	表
●編集 ×	削 除 ← 戻 る ほ参照作成 土 閲覧状況 未読にする ∢前 次 ▶
No.	2
作名	FoodExpo2008のお知らせ
掲載日時	2008/09/02 (火) 17:03
掲載者	<u>1</u> 大木 明
掲載責任者	<u>▲</u> 大木 明
内容	今年もFoodExpoの季節がやってきました。

手順3:掲示板掲載画面が開きます。以降の操作は登録時と同様です。

MEMO	• 変更と同様に削除も行えます。削除する場合は、内容表示画面で 🗙 🕷 除 をクリックします。クリ
	ックすると、削除確認画面が表示されます。内容を確認し、 💿 確 定 をクリックします。
	なお、掲載者本人による削除が許可されていない掲示板では、掲載者は自分の掲載した内容を削除で きません。
	<ul> <li>掲載者以外が編集する場合、一時保存は行えません。また、掲載者であっても、掲載者本人による削除 が許可されていない掲示板では、編集時に一時保存できません。</li> </ul>

#### 101閲覧状況を確認する

以下の社員は掲載内容の閲覧状況を確認できます。閲覧状況は CSV ファイルに出力されます。

- 掲載した本人
- 掲載時に掲載責任者に選択された社員(直接入力の場合は確認できません。)
- 掲示板の管理者
- システム管理者

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

手順1:掲示板掲載内容一覧画面から閲覧状況を確認する掲載情報の件名をクリックします。 システム管理者は、システム管理者モードの画面から操作します。システム管理者モードについて は、「6.3 掲示板掲載データの管理」を参照してください。

手順2:内容表示画面の ± 閲覧状況 をクリックします。

●全社掲示板 内容書	表示
●編集 ×	削除 ← 戻る ほ参照作成 ±閲覧状況 未読にする ◀前 次▶
No.	2
件名	FoodExpo2008のお知らせ
掲載日時	2008/09/02 (火) 17:03
掲載者	▲大木 明
掲載責任者	▲大木 明
内容	今年もFoodExpoの季節がやってきました。

手順3:CSV ダウンロード画面が表示されます。 ダウンロード をクリックし、ファイルを保存します。

■CSVダウンロー	۴
◆ 戻 る	
	下記のリンクをクリックして、ファイルをダウンロードしてください。
	ダウンロード
4 2 2	

# 6.3 掲示板掲載データの管理

この処理は権限をもった社員のみが実行できます。

システム管理者および掲示板の管理者は、掲示板掲載データに対して、以下の作業が行えます。

- 掲載内容の変更・削除
- 削除した掲載内容の削除取消
- 閲覧状況の参照可能

システム管理者は、アクセス権限に関係なく全ての掲示板データについて管理が可能です。

掲示板管理者は、アクセス権限にて、管理者権限を割り当てられた掲示板の全データについて管理が可能です。

変更・削除・閲覧状況の参照については、一般ユーザと同様です。当項では、以下の操作について説明します。

- システム管理者モードへの切替(システム管理者のみ)
- 削除した掲載内容の削除取消

#### 10システム管理者モードに切り替える

システム管理者が掲示板掲載データの管理を行う場合、システム管理者モードに切り替える必要があります。 なお、掲示板管理者の場合は、通常の掲示板一覧画面が管理者モードの画面となるため、当操作は必要あり ません。

#### 手順1:掲示板を起動します。

掲示板の起動方法は、「6.1 掲示板の照会」を参照してください。

#### 手順2:掲示板一覧画面の ミシステム管理をクリックします。

揭示板 一時保存 (	0	リシステム管理
$\langle \rangle$	● 掲示板一覧	
+ 新現掲載	★先頭 ◀前 10件中1-10件 次	▶ 最後日
∨ 掲示板	揭示板	
お知らせ ()	揭示板一覧	
	□ ≠ 全社掲示版 1	
「日本社理二に	〇 ノレンド商事掲示板 ①	
日田田市市板	□	
ロンレント記事物示	□♪ 総務部(辞令発令通知) <フレンド商事> 0	

手順3:システム管理者モードに切り替わります。ユーザ操作に戻す場合は、掲示板一覧画面の ユーザ操作をクリックします。

<b>掲示板</b> 一時保存 ()	)			管理	皆モードで動作中 ■ユーザ操作
< >	全社	揭示板一	<u>ئ</u>		
+ 新規掲載				4先頭 4前 10件	中1-10件次▶ 最後月
▼ 掲示板	揭示板	>/全社3	目示板		
▼■ 揭示板	<b>√</b> この	調示板のフ	アクセス権限を確認		
全社場示板	No.	状態	<b>作名</b>	掲載責任者	掲載日時 ↓
□ フレンド商事掲示	10		【重要】社内規定改定の件(人事規定)	総務部	2016/10/18 (火) 17:57
□ なかよしマート掲	9		年末調整スケジュールについて	▲佐田 勝男	2016/10/14 (金) 15:49
□総務部(辞令発令	8	削除	FoodExpo2012のお知らせ	▲大木 明	2012/12/13 (木) 17:11
□ 総務部からのお知	7		年末調整スケジュールについて	▲佐田 勝男	2012/12/07 (金) 13:37
□ 業務会議掲示板	6		停電のお知らせ	1日比野 知恵	2011/10/20 (木) 12:26
ロシステム部からの	5		当社の株価推移情報	11大木 明	2008/09/12 (金) 11:55
□ 消報セキュリティ	4		経営会議議事録の掲載	▲土井 勤	2008/09/12 (金) 11:53
	3	削除	【重要】社内規定改定の件(人事規定)	総務部	2008/09/11 (木) 17:05
- 一部门场的不仅	2		EcodExec2008/0±98C++	• ** 80	2008/00/02 //01 17:02

#### ユーザーズマニュアル グループウェア編

システム管理者モードの場合、以下の違いがあります。

- 一覧に状態列が表示されます。ユーザが削除した掲載内容には、"削除"と表示されます。
- 掲載開始前の掲載内容も表示されます。状態列には"未掲載"と表示されます。
- 掲載が終了した掲載内容も表示されます。状態列には"掲載終了"と表示されます。
- 新規掲載、参照作成、一時保存は行えません。
- 一覧の"この情報の URL"は表示されません。

#### 

ユーザが間違えて削除してしまった場合、削除を取り消すことができます。

手順1:掲示板掲載内容一覧画面から削除を取り消す掲載情報の件名をクリックします。 システム管理者は、システム管理者モードの画面から操作します。事前にシステム管理者モードに 切り替えてください。

MEMO 削除されている場合、状態欄に ″削除″と表示されます。

●全社掲示板 内容表	表示
● 編集 ×	削除取消 ← 戻 る
No.	3
件名	【重要】社内規定改定の件(人事規定)
挑載日時	2008/09/11 (木) 17:05
掲載者	▲佐田 勝男
很載責任者	総務会

手順3:掲示物削除取消確認画面が開きます。内容を確認し 〇 確 定 をクリックします。

# 6.4 掲示板の作成

この処理は権限をもった社員のみが実行できます。

システム管理者が掲示板メニューを作成する時に、管理者に設定された社員は、設定された掲示板メニュー配下に新規に掲示板を作成できます。

また、作成済みの掲示板の変更・削除などが行えます。

#### 🔰 掲示板を作成する

手順1:配下に掲示板を作成する掲示板メニューを選択し、一覧を表示します。

手順2:掲示板一覧画面の 🔜 掲示板の追加・変更 をクリックします。

10/1/10X 00/19(1)	●地区揭示板一覧
+ 新規掲載	■先頭 《前 1件中 1 - 1件 次 > 暴後 )
∨ 揭示板	揭示版> 地区揭示板
6知らせ	
長調示 (8)	掲示板一段開発示板の追加・変更
<ul> <li>▶ 掲示板</li> <li>▼ 地区掲示板</li> </ul>	

🕕 掲示板メニュー配下に、掲示板を作成する権限がある場合のみ表示されます。

#### 手順3:掲示板の追加・変更画面に以下の項目を入力します。

■掲示板の追加・	変更		
← 戻る			
は必須項目です。			
揭示板名	•		
表示	員 ○古い掲示より順(	こ一覧表示	
	◉新しい掲示より	面に一覧表示	
	○件名の昇順に一	笔表示	
揭示期間初期(	▲ 無期限 ▼		
揭示期間最大月數	タ ク月		
NaviView表示夕	プ ●掲示板 ○掲示板	2	
NaviView「掲	示 週間		
板」通知期間初期(	A		
NaviView揭示板			
知期間最大日報	x		
NaviViewイベン			
通知期間最大日子	x		
公開範疇	国権限を設定		
	会社	設定範囲	権限
	全会社	グループ(システム管理者)	管理者
	全会社		参照・掲載可
	✓ 部號·遏載可得	1度の場合、増販資本人による剤味を許可する	
(m)	8		

備考	~
	~
+ 追加 / 夕 変 更 / ク リ ア	
揭示板名	NaviView表示タブ
、 ○ 東京地区	揭示板
<ul> <li>         大阪・名古屋地区掲示板     </li> </ul>	揭示板

項目名	説明				
揭示板名 *	掲示板の名称を入力します。				
表示順	掲示板掲載内容一覧の初期表示順を指定します。				
揭示期間初期値	掲示板に掲示する期間の初期値を指定します。				
揭示期間最大月 数	掲示板に掲示する期間の最大値を指定します。				
NaviView 表示タ ブ	NaviView で掲載する領域(タブ)を選択します。「掲示板」「掲示板2」のいずれかの タブから指定できます。 NaviView のフレームに「掲示板」「掲示板2」のタブを表示させるかどうかは、シ ステム管理者が設定します。 タブの表示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(ナビビュー分割画面)にてフレ ームに表示するタブを設定します。				
NaviView「掲示 板」通知期間初 期値	NaviView の掲示板タブに通知する初期値を指定します。				
NaviView 揭示板 通知期間最大日 数	NaviView の掲示板タブに通知する期間の最大値を指定します。				
NaviView イベン ト通知期間最大 日数	NaviView のタブのイベント欄に通知する期間の最大値を指定します。				
	掲示板の公開範囲を設定します。				
	<ul> <li>雇限を設定 をクリックし、アクセス権限を設定します。</li> <li>アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。</li> <li>指定可能な権限は以下のとおりです。</li> </ul>				
公開範囲	<ul> <li>*参照のみ": 掲載情報の参照のみ可能。掲載はできません。</li> <li>*参照・掲載可": 掲載情報の参照および掲載が可能です。</li> <li>*管理者": 掲示板掲載データの管理(変更・削除・削除の取り消し)が可能です。</li> <li>*公開しない": 掲載情報の参照および掲載ともに行えません。*公開した</li> </ul>				
	い"にした場合、掲示板一覧には表示されません。				
項目名	説明				
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------				
	また、"参照・掲載可権限の場合、掲載者本人による削除を許可する"にて、掲載済 みの掲示物を掲載者本人が削除できるようにするかどうかを指定できます。 許可しない場合、掲載者本人は、掲載済み掲示物に対して、削除したり再編集後 に一時保存したりすることはできません。 なお、掲載責任者、掲示板の管理者、システム管理者は、この設定に関わらず削除 が可能です。ただし、掲載責任者=掲載者の場合は、削除できません。				
備考	掲示板の利用ルールなどを入力します。入力した内容は掲示板掲載一覧の説明 欄に表示されます。				

手順4: + 追加をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO	<ul> <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、 ク 変 更 をクリックします。</li> </ul>
	• 削除する提合け、一覧から対象項日のラジオボタンをクリック」 💙 選択した行を削除をクリック」ま
	す。なお、掲載情報がある場合は、削除できません。
	<ul> <li>一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、+追加</li> <li>をクリックすると、入力した内容をもとに</li> </ul>
	新規登録(参照作成)が可能です。
	● クリア をクリックすると、新規人力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>システム管理者にて登録されたメニューの場合、並び替えのみ可能となり、変更・削除は行えません。</li> </ul>
	<ul> <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、ユーザーズマニュアル 基本編の共通</li> </ul>
	操作12.4.7 表示順の変更」を参照してくたさい。

# 第7章 電子会議室

電子会議室は一つの話題や議題について集中的に意見を交わすことができる「会議室」のようなものです。また、ある話題の発言と、それに対する返答や反論をまとめて表示できます。

電子会議室には、主に以下の機能があります。

■主な機能

- 電子会議室への投稿
   電子会議室への投稿および投稿内容に対する返信が行えます。
- 電子会議室の更新チェック よく利用する電子会議室の更新チェックが行えます。更新チェックを行った場合、新着の投稿がある と、NaviViewの電子会議室フレームに表示されます。また、個人設定により、アシストメッセージに新 着の件数を通知できます。
- 投稿内容への評価 電子会議室投稿データへの評価を行えます。
- 電子会議室データの管理 システム管理者または電子会議室の管理者は、投稿内容全てに対して、削除が可能です。また、別 の電子会議室に移動できます。 なお、システム管理者は全電子会議室に対して操作できます。電子会議室管理者は許可された電子 会議室に対してのみ操作できます。
- 5. 電子会議室の作成 権限を割り当てられた社員は、指定されたメニュー配下に新規電子会議室を作成できます。

この章では、電子会議室に関する操作について説明します。

**MEMO** 電子会議室に関するアシストメッセージ通知の有無を、各個人で設定できます。 電子会議室機能設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してくだ さい。

# 7.1 電子会議室の照会

電子会議室に投稿された内容を照会します。

#### 🔟 電子会議室を照会する

手順1: グループウェア 🔻 > 電子会議室 をクリックします。

#### 手順2:電子会議室一覧画面が表示されます。投稿内容を確認する電子会議室を選択します。

左ペインの「電子会議室」パネルの電子会議室一覧または右ペインに表示される電子会議室一覧から、対象の電子会議室名を選択します。

メニューをクリックした場合は、そのメニュー配下の電子会議室一覧が表示されます。

電子会議室	一時保	存 🕕				
+ 新規投稿	$\sim$	┃ 電子会	議室一覧	₩先頭 ◀彦	3件中1-3件》	《▶ 最後月
▼ 電子会議室		電子会議	ŝ			
未持近信()		1	電子会議室		投稿数	参加者数
チェック中電子会議	2	0⊅ω	POWER EGG なんでもQ&A			4 5
▼■ 電子会議案		Ľ /	セキュリティ委員会会議室		1	3 4
D POWER EG	G TAL	10 A	営業関連			
<ul> <li>□ セキュリティ</li> <li>&gt; ■ 営業関連</li> </ul>	(委員会			▶ 先頭 ▲前	3件中 1 - 3件 次	▶ 最後月
<	>					
> 電子会議室検索	8					

#### ■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	電子会議室メニューを指します。クリックすると配下の電子会議室一覧が表示されます。
Ť	電子会議室を指します。クリックすると選択した電子会議室に投稿されている情報の一覧が表示されます。
	投稿可能な電子会議室であることを指します。このマークのない電子会議室は、参照のみ 可能な電子会議室となります。
62	参加している(更新チェックを行う)電子会議室であることを指します。

MEMO	<ul> <li> 左ペインの電子会議室欄から"未読投稿"、"未読返信"を選択すると、更新チェックを行っている</li> </ul>
	電子会議室に対する未読の一覧を表示できます。
	<ul> <li>一覧の参加者数には、その電子会議室に参加している(更新チェックを行っている)人数が表示さ</li> </ul>
	れます。
	<ul> <li>チェック中電子会議室をクリックすると、更新チェックを行っている電子会議室の一覧を表示</li> </ul>
	できます。

手順3:選択した電子会議室の投稿内容一覧が表示されます。内容を参照する投稿の件名をクリックしま す。

$\langle \rangle$	●セキュリ	ティ委員会会議室	一覧					
+ 新規投稿	未読にす	る 競技にする	全て既読にする	未読のみ書	表示	■先頭 ■	93件中1-3件	欠▶ 最後▶
電子会議室	<ul> <li>は未読です</li> </ul>							
投稿 ()) 返信 ()) ック中電子会議室	電子会議室 〇〇この会議 〇〇この電子	> マロキュリティ委員 室の更新をチェックす 会議室のアクセス権限	【会会議室 る 図参加者一覧 を確認					
電子会議室	安全てを選択	Ro選択を解除						
O POWER EGG なん O セキュリティ委員	No	件名 (返信件数)		投稿者		最終更新日時 🗘	アクセス数	評価点 () 数)
▶■ 宮棠関連	፼ 4	社外へのデータ持ち	出しについて (2)	1±#	動	2008/09/16 (火) 17:04	64	4. (2名)
	3	セキュリティ委員会	連絡用 (0)	12*	奉弘	2008/09/12 (金) 15:37	10	
	2	先の情報層浅事故に	ついて (0)	主大石	¥	2008/09/12 (金) 15:34	19	
	ぎ全てを選択	Ro選択を解除						
	ະຫ	制のURL /KFR/KFI 通このUI その他のI	311011.jsf?p=2 3.をコピー ●ブッ・ 最作▼	クマークに追	10 💟 Z	のURLの公開先を確認		

項目	説明
0	未読の投稿内容であることを指します。
69	参加している(更新チェックを行う)電子会議室であることを指 します。
0	投稿可能な電子会議室であることを指します。このマークのな い電子会議室は、参照のみ可能な電子会議室となります。
未読にする	選択した投稿内容を未読状態にします。
既読にする	選択した投稿内容を既読状態にします。
全て既読にする	表示している電子会議室の全未読投稿を既読状態にしま す。ボタンをクリックすると実行前に確認メッセージが表示され ます。
未読のみ表示	未読の投稿内容のみ表示します。
<ul> <li>              この会議室の更新をチェックする または      </li> <li>             この会議室の更新をチェックしない         </li> </ul>	この電子会議室に新規投稿もしくは返信があった場合に、 NaviViewの電子会議室フレームに通知するかどうかを指定します。 通知する場合は、 この会議室の更新をチェックするをクリ ックします。クリックすると、 "参加"状態となり、 この会議室の更新をチェックしないに変わります。解除する場合は、 この会議室の更新をチェックしないに変わります。解除す る場合は、 この会議室の更新をチェックしないをクリックします。
國参加者一覧	この電子会議室に参加している社員の一覧を確認します。" 参加"とは、この電子会議室の更新をチェックしている状態を 指します。 クリックすると、参加者一覧画面が表示されます。
▼この電子会議室のアクセス権限を確認	電子会議室の情報を誰が参照・投稿できるのかを確認しま す。詳細は、「電子会議室のアクセス権限を確認する」の項を 参照してください。

投稿内容が表示されます。未読の投稿内容を表示した場合、自動的に既読となります。 更新チェック中の電子会議室に投稿されている既読の投稿内容に対して未読の返信が登録されてい る場合、画面上部に未読の件数が表示され、該当の返信に ● が表示されます。

+ 戻る (8)	診照作成		
きが1箇所あります。			(前次▶
All Thursday of			
		★先頭 ▲前 4件中 1 - 4件 次	▶ 最後日
社外へのデー	タ持ち出しについて	€ 図	8
▲土井 勤	2008/09/16 (火) 17:00		
±外データ持ち出しには	*充分注意すること。		
題問・質問については、	こちらに投稿してください。		
情報セキュリ	ティガイドライン実施要綱	1への返信です 🖪 返(	8
1 宮本 幸弘	2008/09/16 (火) 17:02	一個人的 一個人的 一個人的 一個人的 一個人的 一個人的 一個人的 一個人的	ŝ.
画用開始となりました() 各自ご確認ください。	戦艇セキュリティマネジメントシステムのガイドラインを添付します。		
また、運用にあわせてこ	7ァイル暗号化ソフトのP Cへのインストールが必要になります。		
5付資料をご確認くださ 2 はないます。			
「同報セキユリテイマー (細胞されま	ヤンハンドンハナム:ルイドライン,000(24KB) 1.た)		
	2008/09/16 (1/1) 17:03		8
(細胞されました)	2006/09/16 (X) 17.03	(Contract	
ママイル線線	UK175	2への返信です 国海(	
o4 • 你用 聽聞	2008/09/16 (1/2) 17:04		\$
1日が時かさわた信報4	,2000/03/20(ス)ないのう	健主にインフトールする必要があ	います
インストールされていな	えい場合は、添付の「【社外秘】ファイル暗号化ソフト利用手引き」に D有無に関わらず必ずインストールされている必要があります。	従いインストールしてください。	
? 【社外秘】ファイル	暗号化ソフト利用手引き.xls(14KB)	La Marcial and All and the Marcial and the Marcial	<ul> <li>Disk</li> </ul>
		和尤凯 机用 4件中 1 - 4件 众	▶ 最後月
D投稿の評価			
アクセス数	66		
これまでの評価	★★★★★ 4.5 (2人が評価しました)		
あなたの評価	この投稿は役に立ちましたか?		
	会会会会会 (未評価)		
この情報のURL	/KFR/KFR1112d.isf?p=29		
	■このURLをコビー ■ブックマークに追加 ■このURLの公開先を確	12	
4 E Z (4)	発売が存む		前次下

MEMO 投稿内容表示画面を開いたときは、最後の返信内容部分が初期表示されます。

▶ 股稿内容表示画面の ● 参照作成 をクリックすると、現在表示している内容を参照して新規に投稿することができます。電子会議室への投稿については、「7.2 電子会議室への投稿・返信」を参照してください。なお、投稿権限のない電子会議室の内容表示の場合、参照作成できません。

## 🔰 評価を入力する

参照した投稿内容に対して評価を登録することができます。

手順1:内容表示画面のこの投稿の評価欄の、あなたの評価の☆をクリックします。評価は5段階で選択します。

JUSR' N		
この投稿	の評価	
	アクセス数	59
	これまでの評価	★★★★★ 4.5 (2人が評価しました)
	<b>あなたの評価</b> この投稿は役に立ちましたか? ★★★★★ 5	
	この情報のURI	/KFR/KFR1112d.isf?n=29
MEMO	これまでの評	西欄には、登録された評価の平均が表示されます。

手順2:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 ○ ○ K をクリックします。

評価が登録されます。登録した評価を取り消す場合は、評価を取り消すをクリックします。

この投稿の評価		
アクセス数	34	
これまでの評価	**** 3.5	(2人が評価しました)
あなたの評価	この投稿は役に立	ちましたか? 評価を取り消す)

## 🔟 電子会議室のアクセス権限を確認する

電子会議室投稿内容一覧画面にて、一覧表示している電子会議室を誰が参照できるのかなどのアクセス権限を参照できます。

#### 手順1:電子会議室投稿内容一覧の 20電子会議室のアクセス権限を確認をクリックします。

公開先表示画面が表示されます。

の電子会議室のアクセス	権限を確認		×
公開先に属する方に2 ただし、公開、非公開	公開されます。 側面方に属する方は非公開となり	ります。	
公開/非公開	会社	範囲	^
管理者	フレンド商事	社員 (大木 明)	
参照・掲載可	フレンド商事	特定部門配下(営業部)	
参照可	全会社		
			*
			ООК

電子会議室に対するアクセス権限の設定情報が表示されます。権限優先度の高い順に表示されます。 上記例の場合、会社「なかよしマート」に所属する社員は、この電子会議室の投稿内容を参照すること も投稿することもできません。

フレンド商事の営業一課に所属する「大木明」さんは、"管理者"、"参照・投稿可"、"参照可"のすべての権限に該当しますが、権限優先度の高い"管理者"となります。

フレンド商事の営業部配下の社員は、参照することも投稿することもできます。

フレンド商事の営業部配下以外の社員は、参照のみ可能となります。

なお、上記の条件すべてに該当しない場合は、非公開(参照・投稿ともに不可)となります。

また、設定されている会社や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。 例)

公開/非公開	会社	範囲	
非公開	フレンド商事	地区(名古屋) 【非表示】	
管理者	フレンド商事	社員(鈴川 道郎) 【ID有効期限切れ】	

#### 

電子会議室の投稿内容をキーワードや投稿者などから検索します。

手順1:「電子会議室検索」パネルに、条件を指定します。

「電子会議室検索	索」パネルカ	が選択されていない場合は、	> 🎕	子会議室検索	をクリックしま
す。					
> 電子会議室					
▼ 電子会議室検索					
キーワード					
□ 添付ファイルを検索					
電子会議室					
・販売支援推進会議、	)				
投稿期間					
●最近 ○日付範囲					
1ヵ月以内 、					
投稿者					
目マイメンバー					
■検索して指定	_				
<選択してください>					
Q、検索	8				
項目名			説明		
	検索キー	フードを指定します。キーワー	ードは、件	名、内容、返信が対象	象となります。
	また、"添	ウファイルを検索"を選択する	ると、添付:	されたファイルも対象	えとなります。
キーワード	MEMO	システム管理者が、添付ファイ を検索 ~ は表示されません。 参考:システム管理者は、シス 検索機能の使用方無を認定し	、 、テム環境の ます	を許可していない場合 D設定(共通操作)にて	、"添付ファイル 〔添付ファイル
		「天不」成化の区内有赤で設定し	· <b>o</b> y o		

項目名	説明
電子会議室	検索対象の電子会議室を選択します。電子会議室メニューを選択した場合、配下 の電子会議室も対象となります。
投稿期間	投稿期間を指定します。
投稿者	投稿者を条件に検索する場合、対象の社員を指定します。

手順2: 🤉 🏘 🕿 をクリックします。検索結果一覧画面が表示されます。

# 7.2 電子会議室への投稿・返信

電子会議室に情報を投稿します。情報を投稿できるのは書き込み権限がある電子会議室のみとなります。 書き込み権限のある電子会議室には、 / マークが表示されます。

#### 1 電子会議室に投稿する

#### 手順1:電子会議室を起動します。

電子会議室の起動方法は、「7.1 電子会議室の照会」を参照してください。

手順2:電子会議室一覧画面の + 新規投稿 をクリックします。

MEMO 投稿可能な電子会議室には、 クアイコンが表示されます。書き込み権限のない電子会議室を選択した 場合、 + 新規投稿 はクリックできません。

手順3:電子会議室投稿画面に、内容を入力します。

■電子会議室投稿	
✓確認○確	認せずに投稿 日 一時保存 → キャンセル
* は必須項目です。	
<b>仟名 *</b>	
内容 *	
	~
<b>摩付ファイル</b>	⑦ 添付ファイルを追加(また0件) <アップロードしてください>
投稿電子会議室 *	セキュリティ委員会会議室変更
◎ 関連情報(URL)を指定	
✓ 確 認 ○確	認せずに投稿 □ 一時保存 → キャンセル

項目名	説明
件名 *	件名を入力します。
内容 *	内容を入力します。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 / 添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付し てください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操 作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。

項目名	説明
投稿電子会議 室 <b>*</b>	<ul> <li>投稿先の電子会議室を選択します。投稿内容一覧画面から、 + 新規投稿</li> <li>をクリックした時に表示していた電子会議室が初期設定されます。</li> <li>投稿先の電子会議室を変更する場合は、変更 をクリックすると、電子会議室選択のドロップダウン形式に変わります。</li> <li>投稿電子会議室 * セキュリティ委員会会議室 *</li> <li>投稿先の電子会議室を選択してください。</li> </ul>
関連情報 URL	◎ 関連情報(URL)を指定をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを 指定できます。関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共 通操作「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

手順4: ✓ 確 認 をクリックします。確認画面が表示されます。 確認画面を表示せず、直接登録する場合は、○確認せずに投稿 をクリックします。

手順5: ✓ 確 III をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、 ○ 投 稿 をクリックします。

■ 電子会議室投稿画面で、 日 一時保存 をクリックすると、一時保存することができます。一時保存した内容 は、電子会議室に投稿されません。電子会議室への投稿を行う場合は、 一時保存 1 をクリックし、一時 保存一覧から投稿してください。

**MEMO** 投稿内容を変更する場合は、内容表示画面で **派**編集 をクリックすると、内容を変更する投稿画面が表示 されます。以降の操作は、新規投稿と同様です。

●社外へのデータ持ち出しについて 内容表示(セキュリティ委員会会議室 No.4) ← 戻 る @ 参照作成 **★前次**▶ 未読が1箇所あります。 社外へのデータ持ち出しについて ●运信 1 ★ ±井 動 2008/09/16 (火) 17:00 社外データ持ち出しには充分注意すること。 疑問・質問については、こちらに投稿してください。 1への返信です 困返信 情報セキュリティガイドライン実施要綱 **主宮本 幸弘** 2008/09/16 (火) 17:02 ●福集 ○別除 なお、電子会議室に対して投稿内容に対する変更が許可されていない場合は、編集できません。

## 

#### 手順1:返信する電子会議室の投稿内容を表示します。

投稿内容の表示は、「7.1 電子会議室の照会」を参照してください。

手順2:内容表示画面の、返信する内容の 🔂 返信 をクリックします。

← 戻る ほ参照作成 4 前 2	¢►
未読が1箇所あります。	
■先頭 <b>4件中1-4件</b> 次 ► 最	後日
社外へのデータ持ち出しについて	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
社外データ持ち出しには充分注意すること。	
疑問・質問については、こちらに投稿してください。	
情報セキュリティガイドライン実施要綱 1への返信です 風返信	
▲ 室本 幸弘 2008/09/16 (火) 17:02	

# 手順3:返信入力画面に、返信内容を入力します。

■社外へのデータ持ち	5出しについて 返信	
✓ 確認 ○確	認せずに返信 ┙ キャンセル	
* は必須項目です。		
<b>仟名 *</b>	Re:社外へのデータ持ち出しについて	
内容 *		^
		<b>_</b>
添付ファイル	● 添付ファイルを追加(計0件)	
101327 170	(アップロードしてください>	
◎ 関連情報(URL)を指定		
返信先投稿内容		
社外へのデータ持ち出し ・ + # 動 2008/09/	ノについて 16 (火) 15:04	
社外データ持ち出しにに	は充分注意すること。	
疑問・質問については、	こちらに投稿してください。	
✓ 確認 0確	隠せずに返信 ┙ キャンセル	

項目名	説明
件名 *	件名を入力します。
内容 <b>*</b>	内容を入力します。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 <b>ク 添付ファイルを追加</b> をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。

項目名	説明
関連情報 URL	◎ 関連情報(URL)を指定をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

手順4: ✓ 確 認 をクリックします。確認画面が表示されます。 確認画面を表示せず、直接登録する場合は、 ○ 確認せずに返信 をクリックします。

手順5: ✓ 確 認 をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、 ○ 返 信 をクリックします。

MEMO	返信内容を削除する場合は、内容 内容を確認し、 〇 〇 K を	表示画面の 🛛 削除 をクリックします。確認メッセージが表示されます。 リックします。なお、返信を削除した場合、以下のように表示されます。
	(削除されました)	1への 返信です 
	2 全局 修三 2012/12/13 (木) 17	:27
	(削除されました)	

# 7.3 電子会議室投稿データの管理

この処理は権限をもった社員のみが実行できます。

システム管理者および電子会議室の管理者は、電子会議室投稿データに対して、以下の作業が行えます。

- 投稿内容の削除
- 返信の削除

が可能です。

投稿先電子会議室の変更

システム管理者は、アクセス権限に関係なく全ての電子会議室データについて管理が可能です。 電子会議室管理者は、アクセス権限にて、管理者権限を割り当てられた電子会議室の全データについて管理

削除については、一般ユーザと同様です。当項では、以下の操作について説明します。

- システム管理者モードへの切替(システム管理者のみ)
- 投稿先電子会議室の変更

#### 10システム管理者モードに切り替える

システム管理者が電子会議室投稿データの管理を行う場合、システム管理者モードに切り替える必要があります。なお、電子会議室管理者の場合は、通常の電子会議室一覧画面が管理者モードの画面となるため、当操作は必要ありません。

# 手順1:電子会議室を起動します。

電子会議室の起動方法は、「7.1 電子会議室の照会」を参照してください。

### 手順2:電子会議室一覧画面の 🕙 システム管理 をクリックします。

電子会議室 ─時保	存 ()   電子:	会議室一覧			システム管
+ 新規投稿			► 化先颐 ● 前 3件中	1-3件次)	▶ 最後月
▼ 電子会議室	電子会	義室			
未読投稿 ①		電子会議室		投稿数	參加者数
	00	POWER EGG なんでもQ&A		4	6
	00	セキュリティ委員会会議室		3	6
POWER EGG なん	-	営業関連			

手順3:システム管理者モードに切り替わります。ユーザ操作に戻す場合は、電子会議室一覧画面の ユーザ操作 をクリックします。

存〇			管理	皆モードで動作H	回 ユーザ操
● 電子 会	会議室一覧				-
		先頭	◀前 34	年中1-3件次	▶ 最後月
電子会!	義室				
	電子会議室			投稿数	参加者数
00	POWER EGG なんでもQ&A			4	5
•	セキュリティ委員会会議室			3	4
	営業関連				
		Ⅰ先頭	▲前 3件	<b>毕中1-3件</b> 次	▶ 最後国
	年	<ul> <li>④</li> <li>● 電子会議室一覧</li> <li>■ 電子会議室</li> <li>■ 電子会議室</li> <li>● POWER EGG なんでもQ&amp;A</li> <li>○ セキュリティ委員会会議室</li> <li>● 営業関連</li> </ul>	年 ● 電子会議室一覧 ■子会議室 ■ プラ会議室 ■ POWER EGG なんでもQ&A ■ 営業関連 ■ 営業関連 ■ 営業関連	年 ● 電子会議室一覧 H 先頭 ◀ 前 34 電子会議室 □ ▲ POWER EGG なんでもQ&A □ ▲ セキュリティ委員会会議室 ■ 営業関連 H 先頭 ◀ 前 34	<ul> <li> <b>福子会議室一覧</b></li></ul>

システム管理者モードの場合、以下の違いがあります。

• 未読投稿、未読返信、チェック中電子会議室の一覧表示は行えません。

- 新規投稿、内容の変更、返信は行えません。
- 一覧の"この情報の URL"は表示されません。

# 121 投稿先の電子会議室を変更する

手順1:電子会議室投稿一覧画面から投稿先電子会議室を変更する投稿の件名をクリックします。 システム管理者は、システム管理者モードの画面から操作します。事前にシステム管理者モードに 切り替えてください。

手順2:内容表示画面で、移動先の電子会議室を選択します。

■運用定着・運用活性プロジェクト発足 内容表示(PG	OWER EGG なんでもQ&A No.4)
← 戻 る × 削 除 セキュリティ委員会会議室	▼ へ移動
	【先頭 《前 2件中1-2件 次 ▶ 最後 】
運用定着・運用活性プロジェクト発足	€返信
▲ 宮本 幸弘 2008/09/12 (金) 15:48	☑編集
運用定着・運用活性に関するものを投稿してください。	
Re:運用定着・運用活性プロジェクト発足	1への返信です ▲ 返信
2 1 1 2008/09/16 (火) 09:13	●編集 ≥ 削除
今回リーダーとして運用定着プロジェクトを推進していきたいと	考えております。

手順3: へ移動をクリックします。一覧画面に戻ります。

MEMO 電子会議室管理者の場合は、自分が投稿できる電子会議室にのみ移動可能です。

# 7.4 電子会議室の作成

この処理は権限をもった社員のみが実行できます。 システム管理者が電子会議室メニューを作成する時に、管理者に設定された社員は、設定された電子会議室 メニュー配下に新規に電子会議室を作成できます。 また、作成済みの電子会議室の変更・削除などが行えます。

#### 1 電子会議室を作成する

手順1:配下に電子会議室を作成する電子会議室メニューを選択し、一覧を表示します。

手順2:電子会議室一覧画面の 🔜電子会議室の追加・変更 をクリックします。

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	∉ ● 営業関連一覧	
+ 新規投稿		K先頭 ◀前 4件中1-4件 次▶ 最後N
電子会議室 集講投稿 (0)	田子会議室 > 営業関連     関連     関連     電子会議室の追加・変更	
読返信 🕕	電子会議室	投稿数 参加者数
エック中電子会議室	□● 4 販売支援推進会議室	0 27
■ 電子会議室	□ ≠ 新製品企画	0 29

1 電子会議室メニュー配下に、電子会議室を作成する権限がある場合のみ表示されます。

必須項目です。			
電子会議室名 *	販売支援推進会議	Ê	
公開範囲	回権限を設定		
	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	社員 (大木 明)	管理者
	フレンド商事	特定部門配下(営業部)	参照・掲載可
	全会社		參照可
発言の修正	○許可する ●許?	可しない	
備考			^
+ 追加 🥒	変更ク	ע ד	
電子会議室名			
<ul> <li>販売支援推進会</li> </ul>	議室		
○ 新製品企画			
○ 営業部情報共有	3		

項目名	説明
電子会議室名 *	電子会議室の名称を入力します。
公開範囲	電子会議室の公開範囲を設定します。 ■権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。
発言の修正	投稿内容・発言の修正を許可するかどうかを指定します。
備考	電子会議室の利用ルールなどを入力します。入力した内容は電子会議室投稿一覧の説明欄に表示されます。

手順4: + 追加	をクリックします。一覧に追加されます。
-----------	---------------------

MEMO	<ul> <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</li> </ul>
	示されます。内容を変更後、 🌶 変 更 をクリックします。
	<ul> <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、区選択した電子会議室を削除をクリックします。なお、投稿データがある場合は、削除できません。</li> </ul>
	• 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 + 追加 をクリックすると、入力した内容をもとに
	新規登録(参照作成)が可能です。
	• クリア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>システム管理者にて登録されたメニューの場合、並び替えのみ可能となり、変更・削除は行えません。</li> </ul>
	<ul> <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、ユーザーズマニュアル 基本編の共通 操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>

# 101 参照可能者を参加状態にする

電子会議室に新規に投稿された場合や返信された場合に、ナビビューやアシストメッセージなどに通知させる には、電子会議室に参加する必要があります。当作業を行うことにより、参照可能者全員を参加状態にすること ができます。

# 手順1:電子会議室の追加・変更画面の一覧から参加状態にする電子会議室を選択します。

手順2: 🕂 参照可能者を参加状態にする をクリックします。

+	- ž	≧加
		電子会議室名
2	۲	販売支援推進会議室
•	0	新製品企画
1	0	営業部情報共有
5	0	お客様からの要望

	● 参加者が多い提合 時間がかかろ提合があります
MEMO	・ シルドロ・シロ・場合、い間に、ハーロックロ・ロック・ション・シーン・シロ・シロ・シーン・シロ・シーン・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ショ
	・ リンノを大力した時点で参照り能な性負のの参加状態によるり。 枢極友文などにより参照り能力が友
	史されても日期的に参加状態にはなりません。参加状態に9る場合は、都度工能于順を失行してくにさ
	$\mathcal{N}_{o}$



 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

 下日:03-3514-6060
 FAX: 03-3514-6069

 ディサーフル株式会社
 URL: https://www.d-circle.com/company/