

自治体職員向け庁内ポータル

Government Information Portal



Let's KNOWLEDGE MANAGEMENT

# POWER EGG

【自治体版】

for JAVA

*Ver.1.8*

## 管理者マニュアル



D-CIRCLE ディサークル株式会社



# はじめに

---

POWER EGGは、自治体業務の電子化・効率化を加速させ、ムダ・ムリ・ミスがなく職員・住民から支持される自治体経営を実現します。

自治体業務の電子化・効率化におけるPOWER EGGの役割

政府は2001年1月、「情報通信技術（IT）を積極的に活用し、知識の相互連鎖的な進化が高度な付加価値を生み出す知識創発型社会の実現を目指して」e-Japan構想を発表しました。これを受けて全国の自治体におけるIT化にも拍車がかかり、通信ネットワーク環境の整備が進む中で、様々な業務分野や行政サービスでパソコンをはじめとするIT機器の活用が盛んになっています。

POWER EGG【自治体版】は、こうしたIT化すなわち電子業務・電子決裁・電子行政の進展を図る自治体様において、その効率的導入と推進を支援するために設計・開発された、自治体業務のための情報ポータルです。

キーコンセプトは「気づき」「行動」

“NaviViewを見れば仕事ができます。”

NaviView画面は、掲示板掲示物、メール、当日スケジュール・行事、ToDo、申請中件数、決裁要件数などが表示され、次の行動へのナビゲーション・起点となります。アラーム機能により、利用者が気づき、次の行動を起こす行動の入り口となります。

また、NaviView画面には必要ときに必要な行動が起こせるようにアクションメニュー（行動選択メニュー）が用意されています。

誰もが必要となるツール

軽快で簡単な操作性で、データの2重入力の必要もありません。

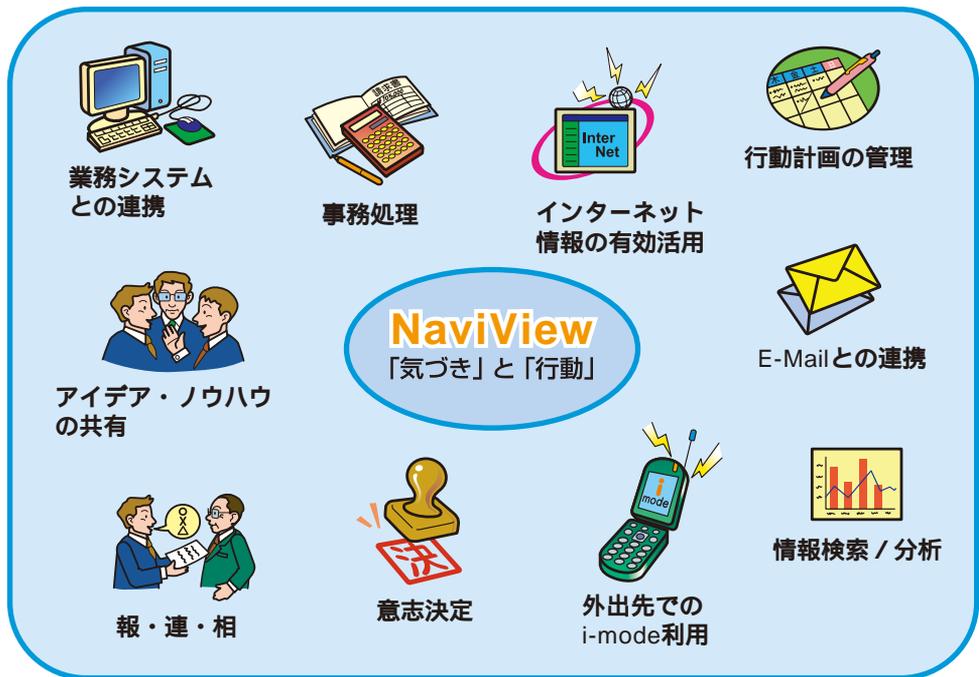
POWER EGGは人に近づいていくツールです。

知識資産活用のための必須ツール

POWER EGGを活用することにより知識資産活用へのベクトルができます。

個人の気づきから個人の行動へ、個人の行動から集団の行動へと自然な移行が行われます。

## POWER EGGが実現する世界



以上のようなPOWER EGGの効果を最大限に発揮していただくため、本システムをご使用になる前には、本管理者マニュアルをよく読み、内容を十分にご理解賜りたくお願い申し上げます。

POWER EGGをご利用いただくことで、ひとりひとりの行動がプラスの方向へ変わっていくことを確信しております。

末永くPOWER EGGをご愛顧いただきますよう、お願い申し上げます。

POWER EGG 開発者一同

# もくじ

---

第1章	POWER EGGについて	
1.1	POWER EGGとは.....	1-01
1.2	POWER EGG機能一覧.....	1-02
第2章	システム概要	
2.1	稼動条件.....	2-01
2.2	システム構成.....	2-03
第3章	システムの導入	
3.1	セットアップ手順概要.....	3-01
第4章	システムの管理運用について	
4.1	システム管理者の役割.....	4-01
4.2	システム導入作業.....	4-01
4.3	システムの運用管理.....	4-01
4.4	ライセンスの管理.....	4-03
	ライセンスの登録.....	4-04
	利用者の確認.....	4-05
第5章	システム全般に関わるセットアップ・管理運用について	
5.1	役所管理について.....	5-01
5.2	組織管理について.....	5-02
5.3	組織のセットアップについて.....	5-04
	組織情報の登録.....	5-06
	(1)役所情報の登録.....	5-09

	(2)役所個別情報のセットアップ.....	5-10
	(3)職員区分の登録.....	5-11
	(4)地区の登録.....	5-12
	(5)役職の登録.....	5-13
	(6)職員情報の登録.....	5-14
	(7)組織図の作成・変更.....	5-17
	部門登録画面.....	5-22
	申請部門登録画面.....	5-24
	グループ登録画面.....	5-25
	職員所属情報の登録.....	5-27
	承認順序の登録.....	5-29
	(8)組織図の印刷.....	5-32
	(9)共通グループの編集.....	5-33
5.4	区分の管理について.....	5-34
	区分の登録.....	5-35
5.5	システム環境設定項目について.....	5-37
	システム環境の設定.....	5-41
5.6	セキュリティの考え方.....	5-46
	アクセス権の設定.....	5-48
	権限の設定.....	5-49
5.7	メニュー管理について.....	5-51
	処理の登録.....	5-53
	メニューの登録.....	5-55
5.8	Gov.Naviの設定について.....	5-58
	Gov.Naviの設定.....	5-58
5.9	カレンダーの設定について.....	5-61
	カレンダーの登録.....	5-61
<b>第6章</b>	<b>入力フォーマット(稟議書・報告書・レポート)に関するセットアップ・管理運用について</b>	
6.1	入力フォーマット機能について.....	6-01
6.2	稟議・報告書と入力フォーマット・決裁の関連.....	6-02

6.3	入力フォーマットの作成.....	6-03
6.4	稟議・報告書のセットアップ手順.....	6-25
	申請分類の登録.....	6-26
	入力申請事項の登録.....	6-31
	稟議・報告書データの削除.....	6-39
6.5	稟議書・報告書データのテキスト出力について.....	6-40
	テキスト出力レイアウト定義の登録.....	6-43
6.6	レポート機能のセットアップ手順について.....	6-46
	レポート書式の登録.....	6-47
	レポートデータの削除.....	6-50
<b>第7章</b>	<b>データフロー(決裁)に関するセットアップ・管理運用について</b>	
7.1	決裁処理のデータの流れについて.....	7-01
7.2	決裁処理の機能について.....	7-03
7.3	決裁処理セットアップ手順について.....	7-09
	申請様式の登録.....	7-10
	申請様式事後処理の登録.....	7-14
	合議組織の登録.....	7-16
	申請種別の登録.....	7-20
	申請部品の登録.....	7-27
	標準ルートの登録.....	7-31
	個別ルートの登録.....	7-36
<b>第8章</b>	<b>スケジュール機能に関するセットアップ・管理運用について</b>	
8.1	スケジュール機能について.....	8-01
8.2	スケジュールのセキュリティについて.....	8-02
8.3	スケジュール機能のセットアップ手順について.....	8-04
	予定区分の登録.....	8-06
	受付場所の登録.....	8-08
	秘書の登録.....	8-09
	スケジュールの権限設定.....	8-10
	施設管理区分の登録.....	8-12

	施設の登録 .....	8-14
	スケジュールデータの削除 .....	8-19
	会議室予約データの削除 .....	8-20
	備品予約データの削除 .....	8-21
	保養施設予約データの削除 .....	8-22
<b>第9章</b>	<b>掲示板・電子会議室機能に関するセットアップ・管理運用について</b>	
9.1	掲示板・電子会議室機能について .....	9-01
9.2	掲示板・電子会議室機能のセットアップ手順について .....	9-03
	掲示板の登録 .....	9-04
	電子会議室の登録 .....	9-06
	掲示板データの管理 .....	9-07
	電子会議室データの管理 .....	9-10
	掲示板データの削除 .....	9-13
	電子会議室データの削除 .....	9-14
	通達示達データの削除 .....	9-15
<b>第10章</b>	<b>文書・情報管理に関するセットアップ・管理運用について</b>	
10.1	文書・情報管理機能について .....	10-01
10.2	文書・情報管理のセットアップ手順について .....	10-03
	スタイルシートの登録 .....	10-04
	文書識別の登録 .....	10-06
	検索語の登録 .....	10-08
	文書活用ポイントの登録 .....	10-11
	文書管理データの削除 .....	10-13
<b>第11章</b>	<b>申請処理に関するセットアップ・管理運用について</b>	
11.1	申請処理機能について .....	11-01
11.2	申請処理のセットアップ手順について .....	11-03
	精算システム環境の設定 .....	11-05
	交通機関の登録 .....	11-07
	手当の登録 .....	11-09

原価配賦プロジェクトの登録 .....	11-11
時刻表の登録 .....	11-13
消費税率の登録 .....	11-15
仕入先の登録 .....	11-16
精算系部門表示権限の設定 .....	11-20
銀行の登録 .....	11-22
自庁銀行口座の登録 .....	11-24
職員銀行口座の登録 .....	11-26
職員手当区分・振込口座の登録 .....	11-28
精算系データの削除 .....	11-31

## 第12章 勤怠処理に関するセットアップ・管理運用について

12.1 勤怠管理機能について .....	12-01
12.2 勤怠業務のセットアップ手順について .....	12-03
勤怠システム環境の設定 .....	12-04
休暇系データの削除 .....	12-06
時間外データの削除 .....	12-07

## 第13章 ナレッジポイントに関するセットアップ・管理運用について

13.1 ナレッジポイントとは .....	13-01
13.2 ナレッジポイントのセットアップ手順について .....	13-02
ポイント集計先の登録 .....	13-03
ポイント管理の設定 .....	13-05
ポイント有効期限の設定 .....	13-07
ナレッジポイントデータの削除 .....	13-08

## 第14章 ユーザにて設定できる機能について .....

## 第15章 経費精算処理について .....

## 第16章 勤怠管理業務について

- 16.1 月次運用について.....16-01
- 16.2 有給残の繰越について .....16-02

## 第17章 外部システムとの連携について

- 17.1 アシストメッセージの連携について.....17-01
  - アシストメッセージパターンの登録 .....17-09
  - アシストメッセージ業務分類の登録.....17-11
- 17.2 公開情報照会画面との連携 .....17-12
  - 職員リンクボタンの登録 .....17-13
- 17.3 外部Webシステムとの連携 .....17-15
  - シングルサインオンの設定 .....17-17
- 17.4 クライアントプログラムの起動について.....17-20

## 第18章 ポータルに関するセットアップについて

- 18.1 ポータル画面について.....18-01
- 18.2 ポータル管理機能について.....18-01
- 18.3 ポータルのセットアップ手順について .....18-04
  - ポートレットの登録 .....18-05
  - ポータルレイアウトの登録.....18-07

## 第19章 その他の機能

- 共通番号の登録.....19-01
- 携帯メニューの登録.....19-03

## 付録

1	経費精算処理 CSVファイルについて .....	付-01
2	勤怠処理 CSVファイルについて .....	付-13
3	システム管理メニューについて .....	付-15
4	アクションメニュー-GIFの変更について .....	付-16
5	職員リンクボタンの設定内容 .....	付-17
6	区分の設定内容 .....	付-18
用語索引 .....		索-01



# 1. POWER EGGについて

---

## 1.1 POWER EGGとは

POWER EGGは、自治体業務の電子化・効率化を加速させ、ムダ・ムリ・ミスがなく職員・住民から支持される自治体経営を実現します。

### 1.1.1 自治体業務の電子化・効率化におけるPOWER EGGの役割

政府は2001年1月、「情報通信技術（IT）を積極的に活用し、知識の相互連鎖的な進化が高度な付加価値を生み出す知識創発型社会の実現を目指して」e-Japan構想を発表しました。これを受けて全国の自治体におけるIT化にも拍車がかかり、通信ネットワーク環境の整備が進む中で、様々な業務分野や行政サービスでパソコンをはじめとするIT機器の活用が盛んになっています。

POWER EGG【自治体版】は、こうしたIT化するなか電子業務・電子決裁・電子行政の進展を図る自治体様において、その効率的導入と推進を支援するために設計・開発された、自治体業務のための情報ポータルです。

### 1.1.2 キーコンセプトは「気づき」「行動」

“NaviViewを見れば仕事ができます。”

NaviView画面は、掲示板掲示物、メール、当日スケジュール・行事、ToDo、申請中件数、決裁要件数などが表示され、次の行動へのナビゲーション・起点となります。アラーム機能により、利用者が気づき、次の行動を起こす行動の入り口となります。

また、NaviView画面には必要なときに必要な行動が起こせるようにアクションメニュー（行動選択メニュー）が用意されています。

### 1.1.3 誰もが必要となるツール

軽快で簡単な操作性で、データの2重入力の必要もありません。

POWER EGGは人に近づいていくツールです。

### 1.1.4 知識資産活用のための必須ツール

POWER EGGを活用することにより知識資産活用へのベクトルができます。

個人の気づきから個人の行動へ、個人の行動から集団の行動へと自然な移行が行われます

## 1.2 POWER EGG機能一覧

分類	サブシステム	機能分類	提供機能
ログイン	ログイン	スタートアップナビ	ID、パスワード入力 ID、パスワード有効期限警告、今日の出来事、今日生れた著名人、ポータル管理
Gov.Navi	Gov.Navi	Gov.Navi	自由利用フレーム、ポータル管理
NaviView	NaviView	掲示板	掲示板掲示物、通達・示達
		スケジュール	当日スケジュール、庁内行事
		ToDo	ToDoチェック
		メールサポート	未読メール
		電子会議室	電子会議室一覧
		アシストメッセージ	申請中件数、決裁件数、スケジュール予約件数等
		ダイレクトメニュー	スケジュール、ToDo、伝言メモ、職員情報、三役スケジュール、出先簿
		アクションメニュー	行動選択メニュー、ナレッジポイント表示
決裁	決裁		ワークフロー(承認、取下げ、差戻し、決裁、否認、回覧、参照、同報、後閲) 代行者設定、審議・決裁、起案一覧、決裁状況照会、決裁予定照会、牽制リスト、ルート確認、コメント確認
申請	稟議・報告書		一般稟議、報告書、稟議事項一覧、添付資料提出用紙、入力フォーマット作成機能
	勤怠系		残業、休日出勤、休暇、欠勤、遅刻、早退、代休、有給残日数、勤怠状況照会、勤怠データ出力
	営業外債権業務		交通費、出張、購入、仮払、接待精算



分類	サブシステム	機能分類	提供機能
グループウェア	グループウェア	施設・備品予約	会議室予約、保養施設予約、備品予約、予約状況照会、関係者へのメール送信
		スケジュール	登録、予約、予約の承認却下、日別・週間・月間での照会、グループメンバーの照会、ビジュアル表示、空き状況検索
		ToDoチェック	登録、他者への指示、指示へのコメント
		掲示板	登録、掲載期間指定、保存期間指定、分類機能、分類の追加、庁内行事指定、通達・示達の登録とデータフロー後の掲示板掲載、電子会議室機能
		伝言メモ	伝言メモの登録、受信確認
		レポート	レポート送信、レポート参照
		携帯端末連携	携帯電話対応(スケジュール、ToDoデータ登録・照会、電話帳、スケジュール簡易登録)
文書管理	文書・情報管理	文書管理	指示版などの文書管理、公開文書の登録保管、項目検索、活用実績
		情報リサーチ	Webサイトへのリンク (HTML)
パーソナル	個人情報管理	個人の情報	公開情報の登録、情報の照会
		システム利用環境設定	パスワードの変更、決裁用パスワード変更、グループの登録、メール環境の設定
ナレッジポイント	ナレッジポイント		掲示板登録・公開文書活用などからのナレッジポイント加算
組織管理	組織管理	人事異動、組織変更対応、複数役所対応	変更情報の事前登録、組織図作成、組織図から標準決裁ルートの生成、新旧組織でのルート使い分け
外部システム連携	外部システム連携	アシストメッセージ連携	アシストメッセージパターン登録、CSVデータからのメッセージ生成
		職員情報連携	職員情報照会画面リンクボタン
		シングルサインオン	他システムへのシングルサインオン機能
		外部システムの起動	クライアントサーバシステムなどの外部アプリケーションの起動

分類	サブシステム	機能分類	提供機能
システム 管理	セキュリティ		権限に応じたメニュー表示機能、権限に応じたアクセス許可(施設、掲示板、公開文書) ID・パスワード有効期間チェック
	システム管理	データクリア	不要データの削除機能
		ヘルプ	オンラインマニュアル



## 2. システム概要

### 2.1 稼動条件

POWER EGGを動作させるためには、以下の環境およびソフトウェアが必要です。

#### 2.1.1 ネットワーク要件

POWER EGGはインターネットの通信技術を基本としていますので、TCP/IPプロトコル、HTTPプロトコルで通信可能なネットワーク環境が必要です。

また、POWER EGGでは、スケジュール通知、NaviViewへのメール表示などSMTP、POP3の各プロトコルを利用していますので、両プロトコルに対応したメールサーバーが必要です。但し、SMTP認証（認証方式はPLAIN認証およびLOGIN認証のみ）以外のメール送信時に認証が必要となる拡張したSMTPサーバはサポートしておりません。

#### 2.1.2 サーバー動作環境

##### ハードウェア

CPU	Pentium 1GHz以上 (Windows, Linux)
メモリ	1GB以上
ハードディスク	10GB以上
その他	LANカード
	CD-ROMドライブ (インストール時に必要)
	DAT等の退避装置 (推奨)
	無停電電源装置 (推奨)

##### ソフトウェア

OS	Windows 2000 Server, Windows Server2003, Linux 対応ディストリビューションについては、販売代理店にお問い合わせ下さい。
データベース	Oracle 8i, 9i, 10g 対応バージョンについては、販売代理店にお問い合わせ下さい。
アプリケーションサーバー	Java2 Enterprise Editionに準拠したアプリケーションサーバー 対応アプリケーションサーバーについては、販売代理店にお問い合わせ下さい。
WEBサーバー	アプリケーションサーバー同梱のWEBサーバー

### 2.1.3 クライアント動作環境

本体	Microsoft Windows98、Windows 2000 Professional、 Windows XPが動作するパソコン
ディスプレイ	800 × 600ドット
ブラウザ	Internet Explorer 6.0、5.5
その他	サーバーにTCP/IPで接続可能なネットワークインターフェイス、 Acrobat Reader 4.05以上

その他、以下の環境が必要です。

- ・クライアントパソコンから印刷可能なプリンタ
- ・「情報リサーチ」機能（インターネットサイトへのリンク）を利用する場合は、インターネット接続が必要です

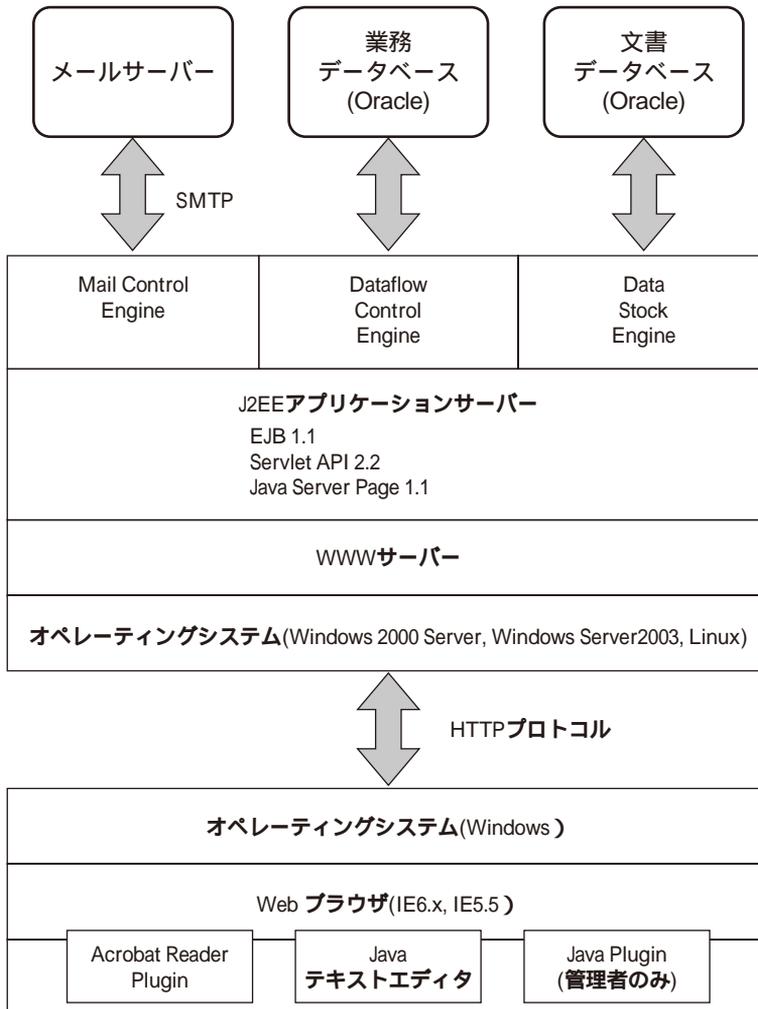
上記の詳細に関しては、販売パートナーにお問い合わせ下さい。



## 2.2 システム構成

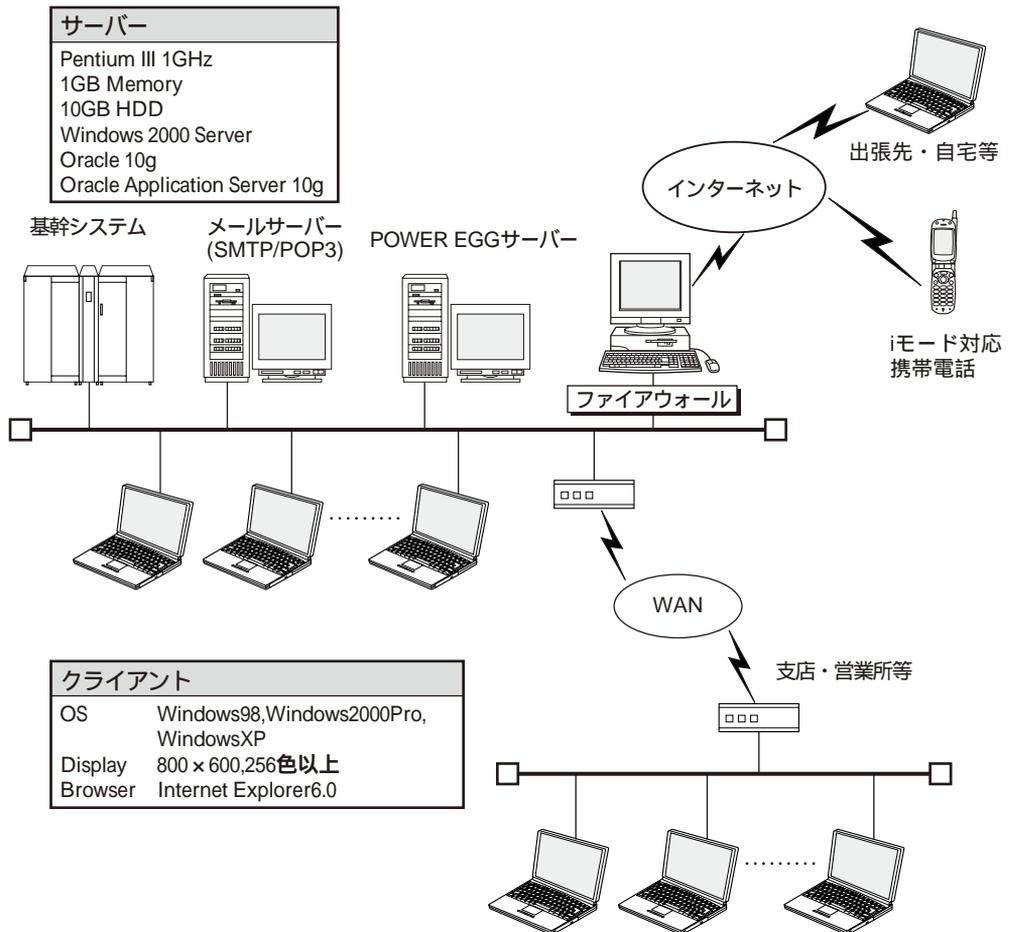
POWER EGGは、プレゼンテーション層（クライアント）、アプリケーション層（Webサーバー）、データベース層（データベースサーバー）からなる3層アーキテクチャを採用しています。全体の構成は以下のようになっています。

システム機能構成図



実際のシステム構成例は、以下の通りとなります。

システム構成例



ユーザ数によっては、サーバの増設が必要になります。サーバのハード構成については、販売パートナーにお問い合わせ下さい。

メールサーバー機能とPOWER EGGサーバー機能を同一のサーバーマシンで動作させることも可能ですが、それぞれの機能を別のサーバーマシンで動作させることを推奨します。

ハードウェア・ソフトウェアの構成については、販売パートナーにお問い合わせ下さい。



## 3. システムの導入

---

### 3.1 セットアップ手順概要

#### 3.1.1 セットアップの進め方

以下の手順でセットアップを進めて下さい。尚、事前にアプリケーションサーバー、データベースサーバー、メールサーバーを準備してください。

- POWER EGGのインストール
- POWER EGGクライアントのセットアップ
- オプションソフトウェアのインストール
- POWER EGGのセットアップ

#### 3.1.2 POWER EGGのインストール

POWER EGG製品CD-ROMを準備いただき、インストールを実施して下さい。  
詳細は、CD-ROMに格納されているインストールマニュアルを参照して下さい。  
尚、手順概要は以下の通りです。

- データベースサーバーのインストール
- アプリケーションサーバーのインストール
- 携帯電話用プログラムのインストール（使用される場合のみ）

#### 3.1.3 POWER EGGクライアントのセットアップ

POWER EGGを動作させるクライアントについては、ブラウザ（Internet Explorer）のインストール・セットアップ及びAcrobat Readerのインストールが必要になります。詳細は、ユーザーズマニュアルを参照して下さい。

#### 3.1.4 オプションソフトウェアのインストール

オプションソフトウェアとして、“駅すばあと”がPOWER EGG製品に同梱されています。“交通費精算処理”、“出張旅費精算処理”で、“駅すばあと”と連携して交通費明細が入力可能です。尚、“駅すばあと”のインストール方法は、“駅すばあと”のマニュアルを参照して下さい。また、最新の“駅すばあと”をご利用になる場合は、開発元のヴァル研究所との保守契約が必要になります。

### 3.1.5 POWER EGGのセットアップ

POWER EGGのセットアップについては、5章以降を参照して下さい。



## 4. システムの管理運用について

---

### 4.1 システム管理者の役割

システム管理者の役割には、大きく分けて以下の2つの役割があります。

POWER EGGシステムの導入作業

システムの運用管理

システムを円滑に運用するために以下の管理を行います。

- ・システム環境の管理
- ・利用者の管理
- ・データ管理
- ・バッチ処理

### 4.2 システム導入作業

POWER EGGの環境をセットアップするためには、次の手順にて設定を行う必要があります。

システム全般に関わるセットアップ

役所、区分、組織、セキュリティ、システム環境等の設定を行います。

業務に関わるセットアップ

POWER EGGの各業務の環境セットアップを行います。

詳細は次章以降を参照して下さい。

### 4.3 システムの運用管理

#### 4.3.1 システム環境の管理

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

### 4.3.2 利用者の管理

#### 利用者（組織）の管理

組織内においては、組織変更、人事異動などによって、システム利用者、及び、組織の変動が発生します。システム管理者は継続的にシステムの利用者（組織）の管理を行う必要があります。

### 4.3.3 データ管理

#### データのバックアップ

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

#### データ削除

文書管理やグループウェア（掲示板、スケジュール、施設等）で不要となったデータについて、定期的にデータ削除作業を実施して下さい。

### 4.3.4 バッチ処理

本システムには、日次、年次のタイミングで動作させるバッチプログラムが存在します。

#### 日次夜間処理（OSのコマンドを利用し1日1回自動起動されます）

- ・ 帳票データ（PDFファイル）の削除  
実行は、午前0時～営業開始時間内に設定して下さい。

#### 日次随時処理

- ・ アシストメッセージの生成処理  
実行は、お客様の運用にあわせて設定して下さい。



## 4.4 ライセンスの管理

POWER EGGでは、利用者数に応じて使用料金を支払っていただく必要があります。ご購入ライセンス以上はご利用いただけません。

利用者が増えたときなど、以下のライセンスに関する管理を行う必要があります。

### 4.4.1 ライセンスの登録

#### 初期導入時

製品CD-ROMと一緒に「ライセンスキー発行証明書」が発行されます。

「ライセンスの登録」にて、ライセンスキーの登録を行います。

#### ライセンスの追加

現在ご契約いただいているライセンス以上に、利用者が増えた場合は、追加ライセンスをご購入いただく必要があります。ご購入ライセンス数を超えた場合は、職員の追加は行えません。

追加ライセンスをご購入いただくと、追加ライセンスを登録する「ライセンスキー発行証明書」が発行されます。「ライセンスの登録」にて、追加ライセンスキーの登録を行います。

### 4.4.2 利用しなくなったユーザに対する管理

職員が退職した時など、登録したユーザがPOWER EGGを使用しない状態になった場合は、ユーザID有効期限を設定することにより、利用者数としてカウントされません。

ユーザID有効期限の設定については、5章の「職員情報の登録」を参照して下さい。

## ● ライセンスの登録

ライセンスキーを登録し、ご契約ライセンス数の登録を行います。また、現在使用中のライセンス数を確認することができます。

[システム管理] - [システム共通] - [ライセンス管理] - [ライセンスの登録]を起動し、「ライセンスの登録」画面を開きます。

登録

\* は必須項目です

ライセンスキー\*

現在の利用状況

ライセンスの種類	契約数	利用者数
*ベースライセンス*	1000	995

登録済みライセンス

No	ライセンスキー	種類	契約数	有効期限
1	xxxxx-xxxxx-xxxxx-xxxxx-xxxxx-xxxxx-x	*ベースライセンス*	1000	9999/12/31

ライセンスの登録画面

登録ボタン	入力したライセンスキーを元にライセンスの登録を行います。 登録すると登録済みライセンスに追加されます。
ライセンスキー	「ライセンスキー発行証明書」に記載されているライセンスキーを入力します。

《一覧表示部》

現在の利用状況	各システムの契約数(購入ライセンス数)および利用者数が表示されます。 なお、現在利用している職員の一覧は「利用者一覧」で確認できます。
登録済みライセンス	登録済みのライセンスの種類、ライセンス数、有効期限が表示されます。







## 5. システム全般に関わるセットアップ ・ 管理運用について

### 5.1 役所管理について

#### 5.1.1 複数役所運用について

POWER EGGでは、複数役所運用が可能です。

POWER EGGにおける複数役所運用は、以下のような考え、前提でシステムが構築されています。

- ・ 情報の親和性の高い役所間での運用を基本とします。
- ・ 役所間をまたがる決裁ルートを設定することができます。
- ・ 役所間での情報共有を一切行わない場合はデータベース環境を2重に作成して複数役所運用を行います。

#### 5.1.2 役所間での情報共有について

役所間での情報共有関係を以下に示します。

サブシステム	処理内容	共有可否	備考
グループウェア	スケジュール		セキュリティ設定により、公開・非公開の設定が可能です。
	ToDo		情報共有が可能です。
	会議室、備品、保養施設		セキュリティ設定により権限の設定が可能です。
	掲示板		セキュリティ設定により権限の設定が可能です。
	通達示達		セキュリティ設定により権限の設定が可能です。
	レポート	×	情報共有はできません。
精算系	精算処理系全般	×	情報共有はできません。
勤怠系	勤怠処理系全般	×	情報共有はできません。
決裁	決裁ルート		決裁ルート上に別役所の職員を設定することができます。(管理部門が別役所のケース)
	審議・決裁		役所をまたぐ兼務職員などについても1画面で申請書が参照できます。
	稟議書	×	情報共有はできません。
文書管理	一般文書		セキュリティ設定により文書の公開・非公開の設定が可能です。
ナレッジポイント管理	加点ルール		加点ルールは役所が異なっても同一です。
	ポイント照会		個人単位で管理を行っています。

## 5.2 組織管理について

### 5.2.1 組織管理の考え方について

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

POWER EGGでの組織管理の特徴を以下に示します。

#### 発令日ごとの情報管理

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

#### 部門階層

部門については、部門階層を意識したレベル管理を行います。

- ・部門階層をもつことにより、上位・下位の関連を判定可能にしています。
- ・部門ごとに部門内の職員構成を登録します。
- ・部門ごとに誰が決裁権を保有するのか登録します。

#### 申請部門

申請部門とは、決裁を行う上での部門の単位となります。

申請部門には、組織図の情報より作成される部門と、組織図の情報だけでは判断することのできない部門に分けることができます。

組織図の情報だけでは判断することのできない場合には以下のものが考えられます。

- ・決裁の性質上、組織図上の部門を分散しなければならない場合
- ・同じ部署でも決裁者が違うような場合
- ・組織図上には存在しないプロジェクト、グループ単位で決裁を行う場合

組織図の情報だけでは判断することができない申請部門は、申請部門の登録により作成します。

#### 組織変更予定の登録機能

組織変更、人事異動などの組織図、職員所属情報の編集は、予定情報として発令日の前日迄に登録をしなければなりません。



## 5.2.2 有効期限の扱いについて

POWER EGGでは組織変更後に、変更前に所属していた部門のメンバーとして各種処理を行うことができます。これは部門による権限設定されたもの（掲示板、会議室、備品等）に対して、発令日以降、参照不可になる状態を一定期間だけ回避することに対応したものです。「所属の切替」により、旧組織に切り替えることにより可能となります。

発令日より運用中の組織が旧組織にかわるタイミングで、システムが自動的に旧組織の有効期限（旧組織での利用可能期間）を設定します。

（「システムの環境設定」で設定されている旧組織での利用可能期間と発令日から有効期限を設定します。）有効期限が過ぎた組織での処理は行えません。

## 5.3 組織のセットアップについて

### 5.3.1 初期導入時の設定

組織の初期導入時の設定方法は以下の通りです。

#### 1 役所の登録

役所番号、役所名、住所等を登録します。又、“役所個別情報のセットアップ”機能により、システム標準提供データより区分等のデータをセットアップします。

#### 2 区分の登録

- ・地区区分  
部門が属している地区（関東、関西など）を登録します。
- ・役職区分  
職員の役職（市長、課長など）を登録します。
- ・職員区分  
職員の職員区分（正職員、パート、嘱託など）を登録します。

#### 3 職員情報の登録

職員の情報（氏名、ユーザID、パスワード、メールアドレスなど）の登録を行います。

#### 4 組織図の登録

導入日を発令日として組織図（部門階層、部門名称、住所、電話番号、FAX番号、地区区分、所属長名など）の登録を行います。作成対象は、部門、申請部門、グループです。

#### 5 職員所属情報の登録

職員の所属情報（申請部門、役職コード、職員区分、兼務区分など）の登録を行います。

#### 6 審議者・代行者の登録

申請部門毎に、決裁ルートに使用される審議者、及びその代行者の登録を行います。



Knowledge Management Portal  
**POWER EGG**

## 7 登録内容の確認

組織図チェックリストを印刷し登録内容の確認を行います。

## ● 組織情報の登録

組織情報の登録では、以下の設定を行います。

- (1) 役所情報の登録
- (2) 役所個別情報のセットアップ
- (3) 職員区分の登録
- (4) 地区の登録
- (5) 役職の登録
- (6) 職員情報の登録
- (7) 組織図の作成・変更
- (8) 組織図の印刷
- (9) 共通グループの編集
- (10) 組織の発令

さらに、“(7)組織図の作成・変更”では以下の設定を行います。

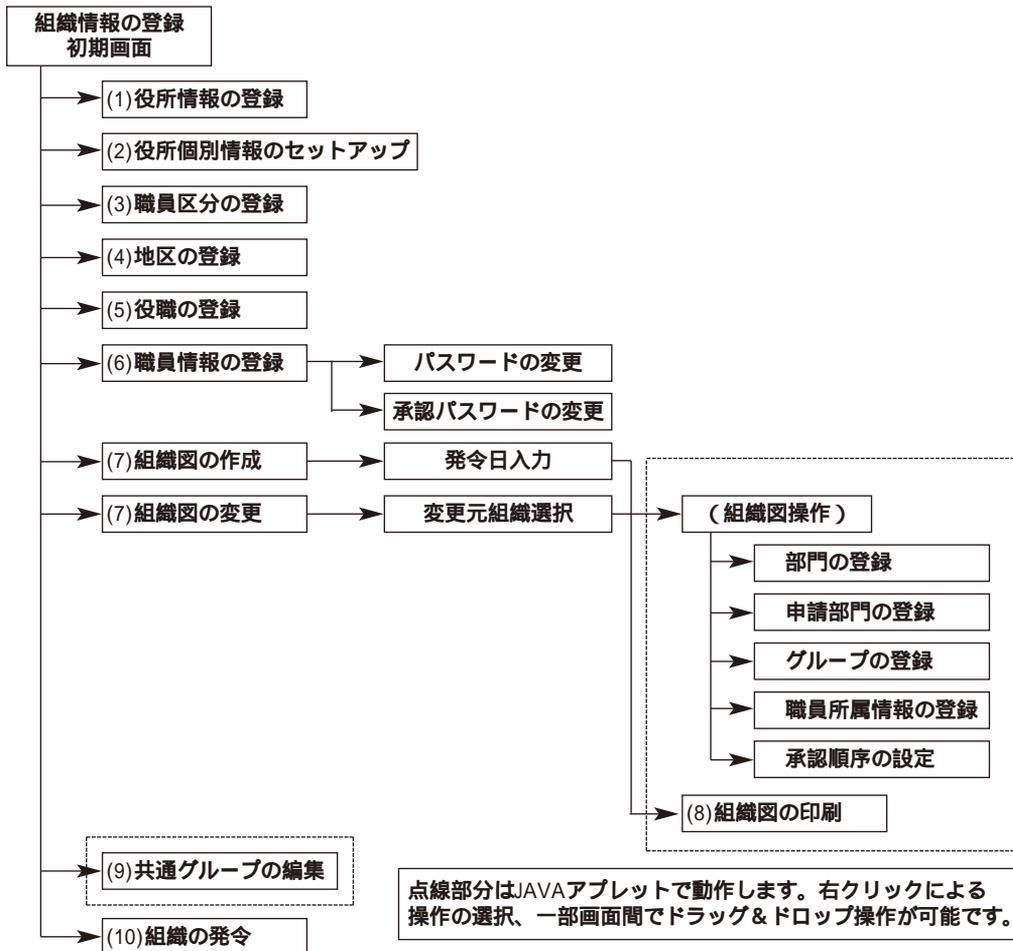
部門の登録  
申請部門の登録  
グループの登録  
職員所属情報の登録  
承認順序の設定



“組織情報の登録”はJAVAアプレットを使用しており、JAVA2 Runtime Environmentのインストールが必要です。  
POWER EGGインストール用CD-ROMからインストールするか、Sun Microsystems社のホームページからダウンロードしてインストールして下さい。



### 入力操作の体系



[システム管理] [システム共通] [組織情報の登録] を選択すると画面が表示されます。

役所の登録	役所の変更	役所の削除	役所個別情報セットアップ
職員一覧	地区一覧	役職一覧	職員区分一覧
共通グループ編集	組織図の作成	組織図の変更	組織の発令
選択	役所コード	役所名	フリガナ
<input type="radio"/>	10	日之出市役所	ヒノデシヤクショ

組織情報の登録 初画面

## 《操作ボタン》

役所の登録ボタン	役所の登録を行う場合はクリックしてください。 役所情報登録画面が表示されます。
役所の変更ボタン	役所情報の変更を行う場合、役所一覧から対象役所を選択し、 変更ボタンをクリックして下さい。役所情報変更画面に遷移し ます。
役所の削除ボタン	役所情報を削除する場合、役所一覧から対象役所を選択し、削 除ボタンをクリックして下さい。役所情報が削除されます。
役所個別情報の セットアップボタン	役所ごとに使用するデータをセットアップします。役所を新規に 作成した場合、クリックして下さい。役所個別情報セットアップ 画面に遷移します。
職員一覧ボタン	職員情報の登録・変更を行う場合はクリックして下さい。職員 一覧画面に遷移します。 職員情報の登録・変更は役所に関係なく実行できますので、 役所の選択は不要です。
地区一覧ボタン	地区の登録・変更を行う場合、クリックして下さい。地区一覧 画面に遷移します。 地区は役所に関係なく設定出来ますので、役所の選択は不要 です。
役職一覧ボタン	役職の登録・変更を行う場合、役所を選択後、クリックして下 さい。役職一覧画面に遷移します。 役職は役所毎に設定する必要があります。
職員区分一覧ボタン	職員区分の登録・変更を行う場合、役所を選択後、クリックし て下さい。職員区分一覧画面に遷移します。 職員区分は役所毎に設定する必要があります。
共通グループ編集ボタン	共通グループの編集を行う場合、クリックして下さい。 共通グループ編集画面に遷移します。
組織図の作成ボタン	組織図の作成を行う場合、役所を選択後、クリックして下さい。 組織図の作成画面に遷移します。 組織図の作成とは、組織改正を含みます。
組織図の変更ボタン	組織図の変更を行う場合、役所を選択後、クリックして下さい。 組織図の変更画面に遷移します。 組織図の変更とは、“組織図の作成”にて作成された組織を修 正することを指します。
組織の発令ボタン	新規に役所を作成し初めて組織図を作成する時の発令日を今日 にした場合に、組織図の作成完了後クリックして下さい。

## 《一覧表示部》

選択ラジオボタン	処理対象役所を選択します。
役所コード	役所コードが一覧表示されます。
役所名	役所名が一覧表示されます。
フリガナ	役所名フリガナが一覧表示されます。
使用区分	役所を使用中か未使用かが表示されます。



各画面の操作につきましては、次頁以降の各画面操作説明を参照して下さい。



## ● (1) 役所情報の登録

(当処理は、「組織情報の登録初画面」から呼び出されます)

役所情報の新規登録、変更を行います。

登録 戻る	
*は必須項目です	
役所コード*	10
役所名*	日之出市役所
フリガナ*	ヒノデシヤクショ
略称*	日之出
国名	
都道府県名	
市町村名	
住所1	
住所2	
郵便番号	
電話番号	
FAX番号	
外部コード	
使用区分	<input type="checkbox"/> 未使用

役所情報登録画面

登録ボタン	入力された役所情報を登録し、組織情報の登録初画面に戻ります。
戻るボタン	組織情報の登録初画面に戻ります。
役所コード	役所コードを入力します。役所コードは「0」だけで構成されるコードや「0」と記号だけのコードは使用できません。(入力必須・10桁まで)
役所名	役所正式名を入力します。(入力必須・100桁まで)
フリガナ	役所名のフリガナを入力します。(入力必須・100桁まで)
役所略称	役所略称名を入力します。一般的に役所名の表示は、略称名で行われます。(入力必須・40桁まで)
国名	国名を入力します。(20桁まで)
都道府県名	役所住所の都道府県名を入力します。(20桁まで)
市町村名	役所住所の市町村名を入力します。(40桁まで)
住所1,2	役所住所を入力して下さい。(1,2共に60桁まで)
郵便番号	役所郵便番号を入力して下さい。(10桁まで)
電話番号	役所電話番号を入力して下さい。(20桁まで)
FAX番号	役所FAX番号を入力して下さい。(20桁まで)
外部コード	POWER EGGシステムと外部システム(POWER EGG以外のシステム)間で、データのやり取りを行う場合に、外部役所コードを入力して下さい。(20桁まで)
使用区分	役所の合併などにより使用しなくなった場合に、「未使用」をクリックして下さい。 未使用にすると、役所選択リストに表示されなくなります。

## ● (2) 役所個別情報のセットアップ

(当処理は、「組織情報の登録初画面」から呼び出されます)

システム導入時にPOWER EGG標準データからセットアップを行います。

又、運用開始後、役所を追加した場合、運用中の役所データからセットアップを行います。

セットアップを行うデータは以下の通りです。

- (1) 区分データ
- (2) 勤怠業務運用情報
- (3) 申請精算業務運用情報
- (4) 稟議報告書フォーマット情報

**役所個別情報のセットアップ**

セットアップ役所	日之出市役所 <input type="button" value="▼"/>
セットアップ方法	<input checked="" type="radio"/> 標準データよりセットアップ <input type="radio"/> 運用中の役所より複写
複写元役所	<input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="実行"/> <input type="button" value="組織情報の登録へ"/>	

役所個別情報のセットアップ画面

セットアップ役所	セットアップを行う役所を選択して下さい。
セットアップ方法	“標準データからセットアップ”を行うか、“運用中の役所より複写”を選択して下さい。
複写元役所	セットアップ方法を“運用中の役所より複写”の場合は、複写元役所を選択して下さい。
実行ボタン	セットアップを開始します。



### ● (3) 職員区分の登録

(当処理は、「組織情報の登録初画面」から呼び出されます)

**職員区分の新規登録、変更、削除を行います。**

**職員区分は役所毎に設定する必要があります。**

既に使用している職員区分は絶対に削除しないで下さい。削除すると、職員と職員区分の情報のつながりが切れる為、データの不整合が発生します。

<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="戻る"/>									
<p>*は必須項目です</p> <p>区分名* <input style="width: 300px;" type="text"/></p>									
<p style="text-align: center;">役所名: 日之出市役所</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 50px;">選択</th> <th style="width: 50px;">コード</th> <th style="width: 100px;">区分名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>正職員</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">6</td> <td>アルバイト</td> </tr> </tbody> </table>	選択	コード	区分名	<input type="radio"/>	5	正職員	<input type="radio"/>	6	アルバイト
選択	コード	区分名							
<input type="radio"/>	5	正職員							
<input type="radio"/>	6	アルバイト							

職員区分の登録画面

登録ボタン	入力された職員区分を登録します。
変更ボタン	職員区分名を修正する場合、職員区分一覧から修正対象職員区分をクリックして下さい。職員区分名を変更後、変更ボタンをクリックすると変更処理が行われます。
削除ボタン	職員区分名を削除する場合、職員区分一覧から削除対象職員区分を選択後、削除ボタンをクリックすると削除処理が行われます。
戻るボタン	組織情報の登録初画面に戻ります。
区分名	区分名を入力します。(入力必須・40桁まで)
選択ラジオボタン	修正・削除を行う場合、クリックして下さい。

## ● (4) 地区の登録

(当処理は、「組織情報の登録初画面」から呼び出されます)

地区の新規登録、変更、削除を行います。

地区は全庁共通で使用します。

既に使用している地区は絶対に削除しないで下さい。削除すると、職員と地区の情報のつながりが切れる為、データの不整合が発生します。

<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="戻る"/>			
*は必須項目です			
地区名*	<input type="text"/>		
地区略称名*	<input type="text"/>		
選択	コード	地区名	地区略称名
<input type="radio"/>	2	東京	東京
<input type="radio"/>	3	大阪	大阪
<input type="radio"/>	6	名古屋	名古屋

地区の登録画面

登録ボタン	入力された地区名・略称を登録します。
変更ボタン	地区名・略称を修正する場合、地区一覧から修正対象地区をクリックして下さい。地区名を変更後、変更ボタンをクリックすると変更処理が行われます。
削除ボタン	地区を削除する場合、地区一覧から削除対象地区を選択後、削除ボタンをクリックすると削除処理が行われます。
戻るボタン	組織情報の登録初画面に戻ります。
地区名	地区名を入力します。(入力必須・60桁まで)
地区略称名	地区略称名を入力します。(入力必須・60桁まで)
選択ラジオボタン	修正・削除を行う場合、クリックして下さい。



## ● (5) 役職の登録

(当処理は、「組織情報の登録初画面」から呼び出されます)

**役職の新規登録、変更、削除を行います。**

**役職は役所毎に設定する必要があります。**

<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="戻る"/>																																				
<p>*は必須項目です</p> <p>役職表示順序* <input type="text"/></p> <p>役職名* <input type="text"/></p>																																				
<p style="text-align: center;">役所名: 日之出市役所</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>コード</th> <th>役職表示順序</th> <th>役職名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>10</td> <td>10</td> <td>市長</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>11</td> <td>20</td> <td>助役</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>12</td> <td>30</td> <td>収入役</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>13</td> <td>50</td> <td>課長</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>14</td> <td>60</td> <td>課長補佐</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>15</td> <td>70</td> <td>係長</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>9</td> <td>90</td> <td>係</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>8</td> <td>999999999</td> <td>なし</td> </tr> </tbody> </table>	選択	コード	役職表示順序	役職名	<input type="radio"/>	10	10	市長	<input type="radio"/>	11	20	助役	<input type="radio"/>	12	30	収入役	<input type="radio"/>	13	50	課長	<input type="radio"/>	14	60	課長補佐	<input type="radio"/>	15	70	係長	<input type="radio"/>	9	90	係	<input type="radio"/>	8	999999999	なし
選択	コード	役職表示順序	役職名																																	
<input type="radio"/>	10	10	市長																																	
<input type="radio"/>	11	20	助役																																	
<input type="radio"/>	12	30	収入役																																	
<input type="radio"/>	13	50	課長																																	
<input type="radio"/>	14	60	課長補佐																																	
<input type="radio"/>	15	70	係長																																	
<input type="radio"/>	9	90	係																																	
<input type="radio"/>	8	999999999	なし																																	

役職の登録画面

登録ボタン	入力された役職を登録します。
変更ボタン	役職を修正する場合、一覧から修正対象役職をクリックして下さい。役職名を変更後、変更ボタンをクリックすると変更処理が行われます。
削除ボタン	役職を削除する場合、一覧から削除対象役職を選択後、削除ボタンをクリックすると削除処理が行われます。
戻るボタン	組織情報の登録初画面に戻ります。
表示順序	役職の表示順序を入力します。(入力必須・10桁まで)
役職名	役職名を入力します。(入力必須・40桁まで)
選択ラジオボタン	修正・削除を行う場合、クリックして下さい。

## ● (6) 職員情報の登録

(当処理は、「組織情報の登録初画面」から呼び出されます)

職員情報の新規登録、変更、削除を行います。

<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="戻る"/>				
検索指定				
氏名	<input type="text"/>			
フリガナ	<input type="text"/>			
ユーザID	<input type="text"/>	<input type="button" value="検索"/>		
選択	氏名	フリガナ	メールアドレス	ユーザID
<input type="radio"/>	赤坂 次郎	アカサカ ジロウ	akasaka@hinode.xx.xx	akasaka
<input type="radio"/>	足立 卓也	アダチ タクヤ	adachi@hinode.xx.xx	adachi
<input type="radio"/>	佐藤 博	サトウ ヒロシ	satou@hinode.xx.xx	satou
<input type="radio"/>	新宿 健	シンジュク ケン	shinjuku@hinode.xx.xx	shinjuku
<input type="radio"/>	鈴木 一郎	スズキ イチロウ	suzuki@hinode.xx.xx	suzuki
<input type="radio"/>	田中 太郎	タナカ タロウ	tanaka@hinode.xx.xx	tanaka
<input type="radio"/>	東京 三郎	トウキョウ サブロウ	tokyo@hinode.xx.xx	toukyou

職員情報一覧画面

登録ボタン	職員情報登録画面に遷移します。
変更ボタン	職員情報を修正する場合、一覧から修正対象職員を選択後、変更ボタンをクリックして下さい。職員情報変更画面に遷移します。
削除ボタン	職員情報を削除する場合、一覧から削除対象職員を選択後、削除ボタンをクリックすると削除処理が行われます。 但し、所属情報のある職員は削除できません。 職員が退職した場合は、職員情報登録画面の「退職日」と「ID有効期限」を設定して下さい。
戻るボタン	組織情報の登録初画面に戻ります。
検索指定・氏名	職員検索を行う場合、氏名を入力して検索ボタンをクリックして下さい。入力された氏名と前方一致で検索され、該当職員が一覧表示されます。
検索指定・フリガナ	職員検索を行う場合、フリガナを入力して検索ボタンをクリックして下さい。入力されたフリガナと前方一致で検索され、該当職員が一覧表示されます。
検索指定・ユーザID	職員検索を行う場合、ユーザIDを入力して検索ボタンをクリックして下さい。入力されたユーザIDと前方一致で検索され、該当職員が一覧表示されます。
検索ボタン	職員を検索する時、検索条件(氏名、フリガナ、ユーザID)を入力後、検索ボタンをクリックします。検索条件に該当する職員が一覧表示されます。
選択ラジオボタン	修正・削除を行う職員をクリックして下さい。



登録	パスワード変更	承認パスワード変更	戻る
*は必須項目です			
ユーザID*	akasaka		
氏名*	赤坂 次郎		
フリガナ*	アカサカ ジロウ		
メールアドレス	akasaka@hinode.xx.xx		
メールサーバ			
メールアカウント			
メールパスワード			
ID有効期限			
退職日			

職員情報登録画面

登録ボタン	職員情報を登録します。登録すると新規入力画面に戻ります。なお、ご購入ライセンス数（契約数）を超える場合は、新規登録できません。
パスワード変更ボタン	パスワード変更画面に遷移します。
承認パスワード変更ボタン	承認パスワード変更画面に遷移します。
戻るボタン	職員情報一覧画面に戻ります。
ユーザID	ユーザIDを設定します。POWER EGGログイン時のIDとなります。システムで一意の値を設定して下さい。 (入力必須・20桁まで)
氏名	氏名を入力します。(入力必須・60桁まで)
フリガナ	フリガナを入力します。(入力必須・60桁まで)
メールアドレス	メールアドレスを入力します。(50桁まで)
メールサーバ	メール受信用のサーバ名を入力します。省略した場合、“システム環境の設定”で登録した値が使用されます。(100桁まで)
メールアカウント	メール受信の際のアカウント名を入力します。未入力の場合、メールアドレスの@より左の文字列がユーザ名になります。 (60桁まで)
メールパスワード	メールパスワードを入力します。(20桁まで)
ID有効期限	ユーザIDに対し有効期限を設定する場合（例えば退庁予定あり）等に設定して下さい。 ID有効期限を設定すると、利用者数としてカウントされません。
退職日	退職した職員には退職日を設定して下さい。

<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="戻る"/>				
*は必須項目です				
<table border="1"> <tr> <td>パスワード*</td> <td>*****</td> </tr> <tr> <td>パスワード(確認)*</td> <td>*****</td> </tr> </table>	パスワード*	*****	パスワード(確認)*	*****
パスワード*	*****			
パスワード(確認)*	*****			

パスワード変更画面

POWER EGGにログインするパスワードを設定します。

職員登録した直後は、デフォルトパスワード“poweregg”がセットされています。

登録ボタン	パスワードを登録し、職員情報登録画面に戻ります。
戻るボタン	職員情報登録画面に戻ります。
パスワード	POWER EGGにログインするパスワードを設定して下さい。 (入力必須・100桁まで)
パスワード(確認)	パスワードは一致している必要があります。

<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="戻る"/>				
*は必須項目です				
<table border="1"> <tr> <td>承認パスワード*</td> <td>*****</td> </tr> <tr> <td>承認パスワード(確認)*</td> <td>*****</td> </tr> </table>	承認パスワード*	*****	承認パスワード(確認)*	*****
承認パスワード*	*****			
承認パスワード(確認)*	*****			

承認パスワード変更画面

POWER EGGでの審議・決裁用パスワードを設定します。

職員登録した直後は、デフォルトパスワード“poweregg”がセットされています。

登録ボタン	承認パスワードを登録し、職員情報登録画面に戻ります。
戻るボタン	職員情報登録画面に戻ります。
承認パスワード	審議・決裁用パスワードを設定して下さい。 (入力必須・100桁まで)
承認パスワード(確認)	パスワードは一致している必要があります。



初期パスワードは、「区分の登録」にて変更可能です。初期パスワードを変更する場合は、共通番号「ログイン管理」の「デフォルトパスワード」を変更します。「デフォルトパスワード」の「文字1」がログインパスワード、「文字2」が承認パスワードとなります。「区分の登録」の詳細は、「5.4 区分の管理について」をご参照下さい。



## ● (7) 組織図の作成・変更

(当処理は、「組織情報の登録初画面」から呼び出されます)

組織図の作成・変更を行います。組織図は、発令日で管理しており、複数世代管理が可能です。

### (1) 組織図の作成

新規に役所組織を設定する場合

発令日を入力して組織の定義を行います。

組織改正等により組織・職員所属の変更を行います。

最新の組織図をコピーし、変更対象の組織・職員所属を変更します。

### (2) 組織図の変更

既に作成済みの組織図の組織・職員所属等の変更を行います。

### 発令日入力

「組織情報の登録初画面」で「組織図の作成」を選択した場合に表示されます。

組織図の作成画面

戻るボタン	組織情報の登録初画面に戻ります。
選択ボタン	新しい組織図を作成し、組織図操作画面に遷移します。コピー元組織図にて発令日を選択した場合は、コピー元発令日の組織図データをコピーし、発令日を選択しなかった場合は、新規に組織図を作成します。
コピー元組織図	コピーされる組織（最新）の発令日が表示されます。
発令日	新組織図の発令日を入力して下さい。（入力必須） 新規に役所を作成し、初めて組織図を作成する時の発令日を今日にした場合は、組織図の作成完了後に「組織情報の登録初画面」の「組織の発令」ボタンを実行して下さい。

### 変更元組織図選択

「組織情報の登録初画面」で「組織図の変更」を選択した場合に表示されます。

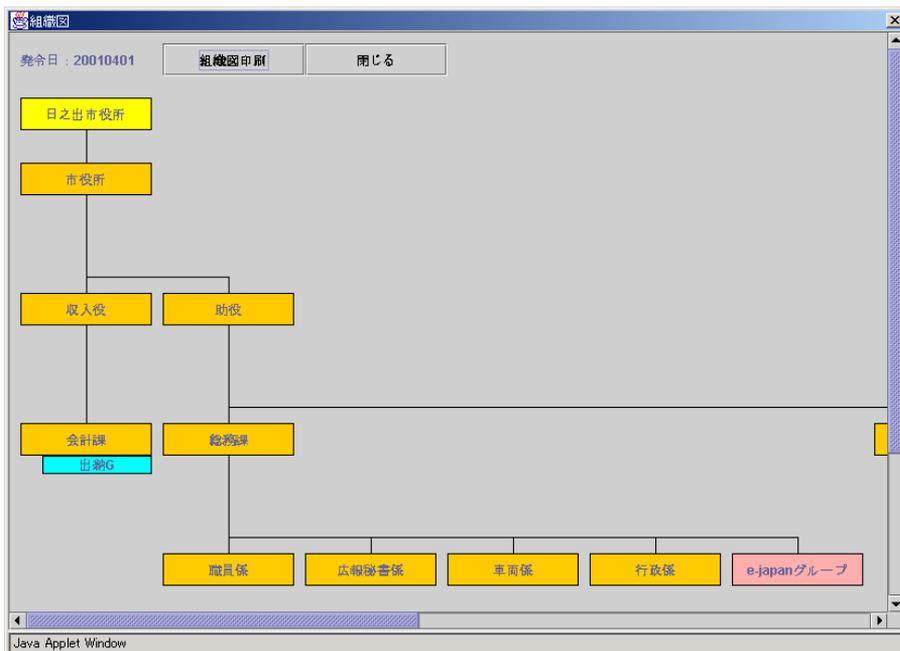
組織図の変更画面

戻るボタン	組織情報の登録初画面に戻ります。
選択ボタン	入力した発令日を予定発令日とした組織図操作画面を表示します。発令日の組織図が無いとエラーになります。
変更元組織図	対象の組織図を発令日の一覧から選択します。尚、選択可能なのは現行以降の組織発令日のみです。
発令日	選択した変更元組織の発令日が表示されます。発令の日付を変更する場合は、ここで新しい発令日を入力します。発令日を変更できるのは、未来の組織図のみで、かつ変更する発令日は、明日以降でなければなりません。



## 組織図操作画面

「組織図の作成」又は「組織図の変更」を選択した場合には表示されます。



組織図印刷ボタン	組織図印刷画面に遷移します。
閉じるボタン	組織図の作成画面又は組織図の変更画面に戻ります。

### 組織図の表示について

#### (1) 表示対象

役所：画面トップに役所名が表示されます。(色：黄色)

部門：各レベルに部門が表示されます。(色：ゴールド)

申請部門：申請部門が設定されている場合は、部門の下に表示されます。(色：水色)

グループ：部門と同様な位置付けでグループが表示されます。(色：ローズ)

#### (2) レベル

役所の下に部門がレベル1となり、以降、表示位置でレベルをあらわします。

#### (3) 組織間野線

組織間の野線により、組織の上下関係を表示します。

### ドラッグ&ドロップ操作

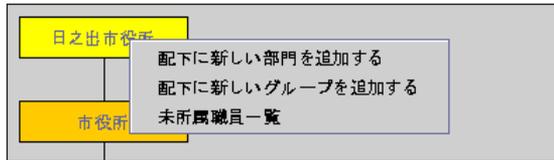
組織や職員の異動をドラッグ&ドロップにより行なえます。

また、「未所属職員一覧画面」より、職員をドラッグし、指定組織（部門、申請部門、グループ）にドロップすることにより、職員を指定組織に所属させることが出来ます。

### マウス右クリックによりメニュー表示

組織アイコン上でマウスの右クリックにより、メニューを表示することが出来ます。

## (1) 役所の場合



“ 配下に新しい部門を追加する ”

部門の登録画面を表示します。

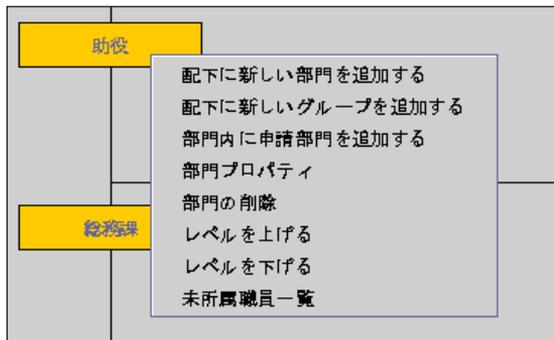
“ 配下に新しいグループを追加する ”

グループの登録画面を表示します。

“ 未所属職員一覧 ”

未所属職員一覧画面を表示します。未所属職員一覧画面より職員をドラッグし、部門にドロップすることにより、部門へ職員を所属させることが可能です。

## (2) 部門の場合



“ 配下に新しい部門を追加する ”

部門の登録画面を表示します。

“ 配下に新しいグループを追加する ”

グループの登録画面を表示します。

“ 部門内に申請部門を追加する ”

申請部門の登録画面を表示します。

“ 部門プロパティ ”

部門情報の変更画面を表示します。

“ 部門の削除 ”

部門情報の削除を行います。但し、現行組織の場合は削除できません。

“ レベルを上げる ”

レベルを上げます。但し、最上位に位置付けられている場合、即ち、レベル1の場合は、レベルを上げることは出来ません。

“ レベルを下げる ”

レベルを下げます。



#### “ 未所属職員一覧 ”

未所属職員一覧画面を表示します。未所属職員一覧画面より職員をドラッグし、部門にドロップすることにより、部門へ職員を所属させることが可能です。但し、選択した部門以外の組織へのドロップは出来ません。

#### (3) 申請部門の場合



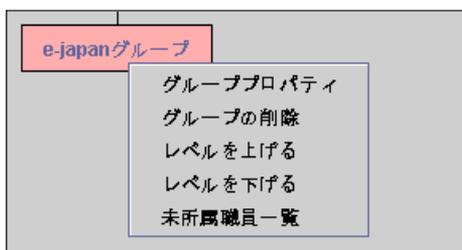
##### “ 申請部門プロパティ ”

申請部門情報の変更画面を表示します。

##### “ 申請部門の削除 ”

申請部門情報の削除を行います。但し、現行組織の場合は削除できません。

#### (4) グループの場合



##### “ グループプロパティ ”

グループ情報の変更画面を表示します。

##### “ グループの削除 ”

グループの削除を行います。但し、現行組織の場合は削除できません。

##### “ レベルを上げる ”

レベルを上げます。但し、最上位に位置付けられている場合、即ち、レベル1の場合は、レベルを上げることは出来ません。

##### “ レベルを下げる ”

レベルを下げます。

##### “ 未所属職員一覧 ”

未所属職員一覧画面を表示します。未所属職員一覧画面より職員をドラッグし、グループにドロップすることにより、グループへ職員を所属させることが可能です。但し、選択したグループ以外の組織へのドロップはできません。

## 部門登録画面

組織図操作画面で部門追加を選択した場合に表示されます。

氏名	役職	兼務	申請部門	外部コード1	外部コード2
赤坂 次郎	係	主所属	---	---	---
新宿 健	係長	主所属	---	---	---

登録ボタン	部門情報を登録し、組織図操作画面に戻ります。
閉じるボタン	組織図操作画面に戻ります。
承認順序ボタン	承認順序を設定する場合にクリックして下さい。 承認順序一覧画面に遷移します。
部門名	部門の名称を入力します。(入力必須・60桁まで)
略称	部門名略称を入力します。(入力必須・60桁まで)
部門正式名	部門正式名を入力します。(入力必須・60桁まで)
住所	住所を入力します。(120桁まで)
電話番号	電話番号を入力します。携帯アクセス機能を使用する場合、 電話番号を登録しておく、部門電話帳に部門名が表示されます。 (20桁まで)
FAX番号	FAX番号を入力します。(20桁まで)
地区	地区を選択します。地区を設定すると、地区単位のセキュリティ機能が使用出来ます。
外部コード1, 2	当システムと外部システム間で部門データの連携を行う場合に 使用します。 外部部門コード1は経費精算CSVファイルで使用します。 (20桁まで)



表示順	部門の表示順序を指定します。表示順序とは、組織図操作画面での同一上位部門配下・同一レベルに複数部門（グループ含む）がある時の左端を0としたときの順序です。 表示順は同一上位部門配下・同一レベル内で重複しないようにして下さい。
決裁権有無	自部門での決裁権限の有無を指定します。通常は、“有”を選択します。出先機関など、この部門で決裁を行わせたくない場合に“無”をチェックします。そうすると、案件は上位部門へ回されます。

《 一覧表示部 》

氏名	部門に所属する職員名が表示されます。
役職	部門に所属する職員の役職が表示されます。
兼務	部門に所属する職員が“主所属”か“兼務”が表示されます。
申請部門	職員の申請部門が表示されます。
外部コード1,2	部門に所属する職員の外部部門コード1,2が表示されます。



所属職員に対する操作

一覧表示部で職員をクリックし、マウス右クリックによりメニューを表示できます。

また、職員をクリックし、他の部門にドラッグ&ドロップすることにより職員の異動ができます。



“変更”

職員の所属属性を変更することが可能です。

操作の詳細は、「職員所属情報の登録」を参照して下さい。

“削除”

選択した職員を部門所属からはずすことが可能です。

## 申請部門登録画面

組織図操作画面で申請部門追加を選択した場合に表示されます。

登録ボタン	申請部門情報を登録し、組織図操作画面に戻ります。
閉じるボタン	組織図操作画面に戻ります。
承認順序ボタン	承認順序を設定する場合にクリックして下さい。 承認順序一覧画面に遷移します。
申請部門名	申請部門の名称を入力します。(入力必須・60桁まで)
略称	申請部門名略称を入力します。(入力必須・60桁まで)
部門正式名	部門正式名を入力します。(入力必須・60桁まで)
外部コード1, 2	他システムとの連携で使用されるコードを任意に設定出来ます。 (20桁まで)
表示順	申請部門の表示順序を指定します。表示順序とは、組織図操作画面での同一部門配下に申請部門が複数ある時に最上位を1としたときの順序です。
決裁権有無	申請部門での決裁権限の有無を指定します。この申請部門で決裁を行わせたくない場合に“無”をチェックします。そうすると、案件は上位部門へ回されます。



《 一覧表示部 》

氏名	申請部門に所属する職員名が表示されます。
役職	申請部門に所属する職員の役職が表示されます。
兼務	申請部門に所属する職員が “ 主所属 ” が “ 兼務 ” が表示されます。
外部コード 1、 2	申請部門の所属する職員の外部申請部門コード 1 , 2 が表示されます。

### グループ登録画面

組織図操作画面でグループ追加を選択した場合に表示されます。

氏名	所属部門
新宿 健	職員係
赤坂 次郎	職員係
東京 三郎	総務課
港 太郎	会計課

Java Applet Window

登録ボタン	グループ情報を登録し、組織図操作画面に戻ります。
閉じるボタン	組織図操作画面に戻ります。
グループ名	グループの名称を入力します。(入力必須・60桁まで)
略称	グループ名称の略称を入力します。(入力必須・60桁まで)
表示順	グループの表示順序を指定します。表示順序とは、組織図操作画面での同一上位部門配下・同一レベルに複数部門(グループ含む)がある時の左端を0としたときの順序です。(入力必須)
グループID	システムが付番したグループIDが表示されます。

《 一覧表示部 》

氏名	グループに所属する職員名が表示されます。
所属部門	職員の所属部門名が表示されます。



グループ所属職員に対する操作

一覧表示部で職員をクリックし、マウス右クリックによりメニューを表示できます。

氏名		
新宿 健		職員
赤坂 洋	変更	職員
東京 三	削除	総務
港 太郎		会計

“ 変更 ”

職員のグループ属性を変更することが可能です。

操作の詳細は、「 職員所属情報の登録 」を参照して下さい。

“ 削除 ”

選択した職員をグループからはずすことが可能です。



### 職員所属情報の登録

部門・グループに職員を所属させる操作は以下のように行います。

- (1) 組織図操作画面で、役所、部門、又はグループアイコンの上で、マウスを右クリックし、“未所属職員一覧”を選択する。
- (2) 未所属職員一覧画面で、所属させる職員を検索・一覧表示させる。
- (3) 表示された職員をドラッグし、部門、又はグループアイコンの上にドロップする。
- (4) 所属属性画面が表示されます。役職等の情報を入力します。但し、グループを選択した場合は表示されません。

職員名	フリガナ	ユーザID
赤坂 次郎	アカサカ ジロウ	akasaka
足立 卓也	アダチ タクヤ	adachi
佐藤 博	サトウ ヒロシ	satou
新宿 健	シンジュク ケン	shinjuku
鈴木 一郎	スズキ イチロウ	suzuki
田中 太郎	タナカ タロウ	tanaka
東京 三郎	トウキョウ サブロウ	toukyou
港 太郎	ミナト タロウ	minato

未所属職員一覧画面

閉じるボタン	未所属職員一覧画面を閉じます。
氏名	検索対象職員の氏名を入力します。(入力省略可)
フリガナ	検索対象職員のフリガナを入力します。(入力省略可)
ユーザID	検索対象職員のユーザIDを入力します。(入力省略可)
検索ボタン	入力された検索条件(氏名・フリガナ・ユーザID)を満たす職員を検索し、一覧表示します。検索条件を指定しなかった場合は、選択した組織(部門、グループ)に未所属の職員を一覧表示します。

《 一覧表示部 》

職員名	検索条件を満たす職員名が表示されます。
フリガナ	検索条件を満たす職員のフリガナが表示されます。
ユーザID	検索条件を満たす職員のユーザIDが表示されます。

所属属性画面

登録ボタン	入力内容を元に、選択された職員を所属情報に登録し、画面を閉じます。
閉じるボタン	画面を閉じます。
職員区分	職員区分を選択します。
役職	役職を選択します。
兼務区分	“主所属”が“兼務”が指定できます。1職員につき“兼務”は複数指定できますが、“主所属”は1つのみです。又、主所属のない職員に兼務を設定することはできません。
申請部門	“申請部門登録画面”で登録した申請部門に所属させる場合は選択して下さい。
外部コード1, 2	当システムと外部システム間で職員データの連携を行う場合に使用します。外部職員コードは役所単位で一つ設定できます。外部職員コード1は経費精算CSVファイル及び、職員照会で表示する顔写真ファイルのファイル名で使用します。顔写真ファイルは、GIF形式であり、ファイル名は、[ 役所の外部コード ][ 主所属の外部職員コード1 ].gifで格納します。画面上では、縦100ピクセル×横80ピクセルで表示されます。なお、格納先はpoweregg.propertiesで指定した添付ディレクトリ配下の「EAPGIF」フォルダに格納します。poweregg.propertiesの詳細はインストールマニュアルをご参照下さい。外部職員コード2はPOWER EGGシステムでは使用していません。(20桁まで)



### 承認順序の登録

部門・申請部門毎に、決裁ルート生成時に使用される承認者（審議者）及びその代行者を設定します。操作は以下のように行います。

- (1) 部門の登録画面又は申請部門の登録画面で承認順序ボタンをクリックする。承認順序一覧画面が表示されます。
- (2) 承認順序一覧画面にて、必要に応じて管理者を設定する。
- (3) 審議者を追加する場合、承認順序設定画面を表示し、登録処理を行う。

管理者	所属部門	代行者 1	代行者 2	代行者 3
田中 太郎	収入役	---	---	---

審議者一覧

順序	審議者	代行者 1	代行者 2	代行者 3
1	新宿 健	赤坂 次郎	---	---

承認順序一覧画面

管理者追加ボタン	管理者を設定する場合にクリックして下さい。管理者設定画面が表示されます。管理者は、対象の組織以外から選択でき、決裁ルート生成時には審議者の後に位置付けられます。
審議者追加ボタン	承認順序設定画面を表示します。
変更ボタン	審議者一覧から職員を選択し、変更ボタンをクリックすると、承認順序設定画面を表示します。
削除ボタン	審議者一覧から職員を選択し、削除ボタンをクリックすると、承認順序から職員を削除します。
閉じるボタン	画面を閉じます。
管理者	管理者名が表示されます。
所属部門	管理者の所属部門名が表示されます。
代行者1,2,3	管理者の代行者が表示されます。

## 《 審議者一覧表示部 》

順序	承認順位を表します。決裁ルート生成時には、承認順位の低い順（数字の大きいものから小さいもの）に位置付けられます。
審議者	現在設定されている審議者が表示されます。
代行者 1, 2, 3	現在設定されている代行者の職員名を表示します。

承認順序設定画面のスクリーンショット。画面には「登録」と「閉じる」のボタンがあり、以下の入力項目があります：

- 順序: 1
- 審議者: 新宿 健
- クリア:
- 代行者1:  赤坂 次郎
- 代行者2:  [空欄]
- 代行者3:  [空欄]
- 職員係: [プルダウンメニュー]

画面下部には「Java Applet Window」と表示されています。

承認順序設定画面

登録ボタン	入力内容を元に、承認順序情報を登録し、承認順序一覧画面に戻ります。
閉じるボタン	登録処理を行わずに、承認順序一覧画面に戻ります。
順序	承認順序が表示されます。
審議者	アンカーをクリックし審議者を設定します。対象の部門に所属する職員から選択します。
クリアチェックボックス	削除したい代行者にチェックすると、代行者が削除されます。
代行者 1, 2, 3	クリックすると代行者を選択するウィンドウが表示されます。代行者は1人の審議者につき、3人まで設定できます。また、代行者はどの組織からも選択することができます。決裁処理においては、代行者1,2,3の順に代行依頼されます。



管理者設定

登録 閉じる

管理者 田中 太郎 収入役

クリア

代行者1

代行者2

代行者3

Java Applet Window

管理者設定画面

登録ボタン	入力内容を元に、管理者情報を登録し、承認順序一覧画面に戻ります。
閉じるボタン	登録処理を行わずに、承認順序一覧画面に戻ります。
管理者	アンカーをクリックし管理者を設定します。
クリアチェックボックス	削除したい代行者にチェックすると、代行者が削除されます。
代行者1,2,3	クリックすると代行者を選択するウィンドウが表示されます。 代行者は1人の管理者につき、3人まで設定できます。 また、代行者はどの組織からも選択することができます。 決裁処理においては、代行者1,2,3の順に代行依頼されます。

## ● (8) 組織図の印刷

(当処理は、「組織図操作画面」から呼び出されます)

組織図の印刷を行います。印刷は組織図と職員所属情報の2種類選択できます。



組織図印刷画面

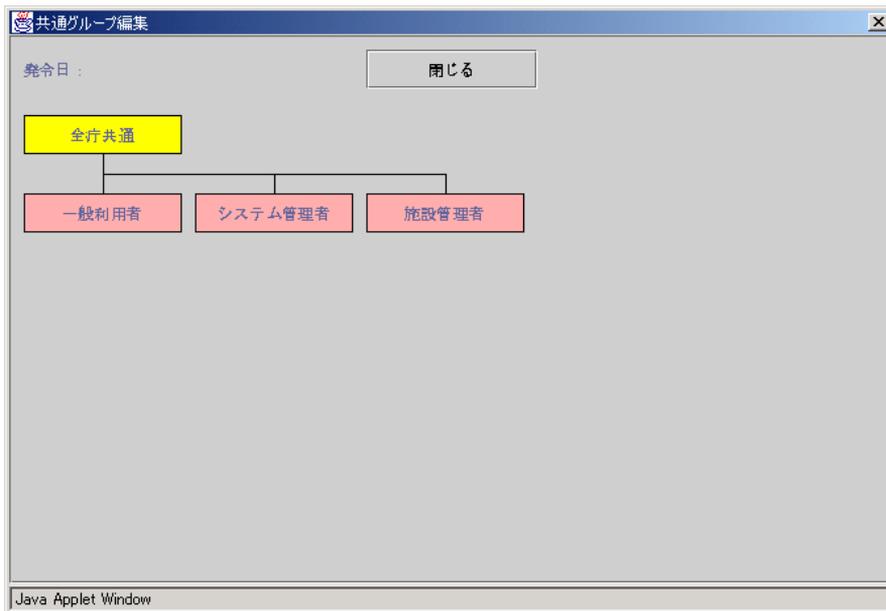
組織図印刷ボタン	組織図を印刷します。
職員所属印刷ボタン	職員所属情報を印刷します。
キャンセルボタン	組織情報の登録初画面に戻ります。



## ● (9) 共通グループの編集

(当処理は、「組織情報の登録初画面」から呼び出されます)

**全庁共通で使用するグループの登録を行います。**



操作につきましては、本章の“(7)組織図の作成・変更”を参照して下さい。

## 5.4 区分の管理について

POWER EGGでは、各処理でさまざまな区分を利用しています。

POWER EGGの各処理で使用している区分は、以下の3種類に分類することができます。

### システム固有の区分

利用者側での変更・削除は一切できません。

### 区分内容を利用者が設定できる区分

「区分の登録」にて、区分の内容の追加・変更・削除が可能です。

例外的にシステムが固有で使用している区分もあります。これらについては利用者側では数値・文字欄の変更のみが可能です。

### 利用者にて任意に作成できる区分 (POWER EGGでは使用しません)

利用者が任意に追加・変更・削除ができます。

利用者側でアドオン開発を行う際などに使用できます。



## ● 区分の登録

システムで使用する各種区分の登録・更新を行います。

[システム管理] [システム共通] [区分の登録]を選択すると画面が表示されます。

表示									
共通番号 <input type="text"/> 業務分類 <input type="text"/> 役所 <input type="text"/>									
新規									
	区分番号	名称	数値1	数値2	数値3	文字1	文字2	文字3	変更
+ <input type="checkbox"/>	0001	決裁承認依頼	1						変更・削除可能
+ <input type="checkbox"/>	0002	決裁各種通知	2						変更・削除可能
+ <input type="checkbox"/>	0003	グループウェア	3						変更・削除可能
+ <input type="checkbox"/>	0004	他システム	4						変更・削除可能
登録 <input type="button"/> クリア <input type="button"/>									
*は必須項目です									
共通番号名 <input type="text"/> 業務分類 <input type="text"/> 役所名 <input type="text"/>									
区分* <input type="text"/>									
名称* <input type="text"/>									
数値1 <input type="text"/> 数値2 <input type="text"/> 数値3 <input type="text"/>									
文字1 <input type="text"/> 文字2 <input type="text"/> 文字3 <input type="text"/>									

区分 登録画面

《 ヘッド部 》

表示ボタン	共通番号、役所を選択し表示ボタンをクリックしてください。現在、登録されている区分が表示されます。
共通番号	区分を選択して下さい。登録可能な区分が一覧表示されます。
役所	役所を選択して下さい。但し、役所毎に設定できない区分は、“全庁共通”になります。

## 《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックしてください。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
区分番号	区分番号が表示されます。
名称	区分名称が表示されます。
数値 1 ~ 文字 3	設定内容が表示されます。
変更	<p>“ 変更・削除不可 ” - システムで使用しており変更は一切出来ません。</p> <p>“ 変更・削除可能 ” - 変更・削除が可能です。</p> <p>“ 数値・文字欄のみ変更可能 ” - システムで区分を使用しているため、削除は出来ませんが変更は可能です。</p>

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
区分	区分番号を入力して下さい。(入力必須・10桁まで)
名称	区分名称を入力して下さい。(入力必須・60桁まで)
数値 1 ~ 文字 3	一部の区分は、数値 1 ~ 文字 3 を使用しています。 (数値1~3 整数11桁 小数点以下3桁 文字1~3 250桁まで)

各区分の詳細は「付録6 区分の設定内容」を参照して下さい。



## 5.5 システム環境設定項目について

システム環境設定項目には、全庁共通の設定項目と役所別の設定項目があります。

### (1) 全庁共通の設定項目

#### ログイン・パスワード環境

- ・ ログインID有効期限の警告  
ログインIDの有効期限が近づいた時に警告画面を表示するかどうかを設定します。省略した場合は、警告を行いません。
- ・ パスワード変更後有効期限  
パスワード変更後の有効期限を設定するかどうかを設定します。省略した場合は、期限なしとなります。  
パスワード有効期限が切れた場合は、システム管理者が[職員情報の登録]画面からパスワードの変更を行って下さい。[職員情報の登録]画面については、管理者マニュアル5章の「(6)職員情報の登録」を参照して下さい。  
( )パスワードの有効期限は、ログインパスワードにのみ有効です
- ・ パスワード有効期限の警告  
パスワードに有効期限を設定した場合に、有効期限が近づいた時に警告画面を表示するかどうかを設定します。省略した場合は、警告を行いません。  
( )パスワードの有効期限は、ログインパスワードにのみ有効です
- ・ パスワードの連続失敗猶予回数  
パスワードの入力を指定した回数失敗した場合に、ユーザID有効期限が設定され、ログインできなくなります。省略した場合は、制限はありません。  
指定回数失敗しユーザID有効期限がされた場合は、システム管理者が[職員情報の登録]画面から「ID有効期限」の設定を解除して下さい。[職員情報の登録]画面については、管理者マニュアル5章の「(6)職員情報の登録」を参照して下さい。  
( )ログインパスワードの連続失敗猶予回数は、ログインパスワードにのみ有効です

補定

ログイン・パスワードに関する設定は、「システム環境の設定」のほかに「区分の登録」の共通番号「ログイン管理」でも行えます。「区分の登録」の詳細は、「5.4 区分の管理について」をご参照下さい。また、区分の登録にて行える設定項目については、「付録6 区分の設定内容」をご参照下さい。

#### 組織関連

- ・ 旧組織での申請可能期間  
組織変更後に旧組織での申請を可能とする期間を日数で設定します。

#### 決裁関連

- ・ 後関機能  
後関機能の使用方法を設定します。使用しない、予定のみ使用する、承認時、予定とも使用する、の3種類が選択可能です。
- ・ 決裁ルートの同一審議者重複時の処理

申請時に生成された決裁ルートに同じ人が重複して現れた場合の処理方法を設定します。重複した人を削除する指定を行っても、ルートの種類（決裁者のいる申請ルートや決裁者のいない回覧ルート）と権限の組合せによって削除されないものもあります。

- ・申請者 = 決裁者の取り扱い  
組織図から生成された決裁ルートで、申請者と決裁者が同一人物であった場合、自己決裁を避けるため、組織図上の上位審議者をルートに加えることが可能です。ただし、申請者が組織図上の最上位審議者であった場合はそのまま申請者が決裁者となります。
- ・決裁ルート生成時の名称の扱い  
決裁ルート生成時、部門名に役所名を含めて表示するか、含めずに表示するか指定します。

#### グループウェア環境

- ・スケジュール登録のデフォルト時刻  
スケジュール登録時に、終日ボタンをクリックした時の時刻を指定します。
- ・スケジュールのグラフ表示範囲  
スケジュールをグラフ表示する際に表示を行う時間の範囲を0時台から23時台の範囲で指定します。尚、個人でも設定できますが、個人で設定していない場合ここで設定された値でグラフ表示します。
- ・会議室・備品予約のグラフ表示範囲  
会議室・備品予約をグラフ表示する際に表示を行う時間の範囲を0時台から23時台の範囲で指定します。尚、個人でも設定できますが、個人で設定していない場合ここで設定された値でグラフ表示します。

#### 職員選択、部門選択の初期動作

- ・部門選択欄の役所名表示  
ポップアップ選択画面に役所名を表示するかしないかを設定します。POWER EGGを複数の役所で運用される場合は表示する設定をお勧めします。

#### メール環境

- ・SMTPサーバ名  
SMTPサーバ名を設定します。  
使用するSMTPサーバでSMTP認証を行うかどうかを選択できます。SMTP認証を行う場合は、認証時に使用するSMTPサーバのユーザIDおよびパスワードを設定します。なお、SMTP認証はLOGIN認証またはPLAIN認証にのみ対応しております。
- ・POPサーバ名[: ポート番号]  
デフォルトのPOPサーバ名を設定します。ポート番号がある場合は、“ : ” に続けてポート番号を入力して下さい。個人毎に設定できますが、個人で設定し



ない場合ここで設定されたPOPサーバ名が有効となります。

- ・ NaviViewメール表示件数  
NaviViewのメール欄に自分宛のメールタイトルを表示する条件を設定します。  
メールボックス前方より... 受信日時の古いメールより表示します。  
メールボックス後方より... 受信日時の新しいメールより表示します。( )  
表示件数 ... 表示を行う件数を設定します。  
( ) POPサーバによっては、順序が逆になる場合があります。
- ・ スケジュール予約の承認・否認時  
スケジュール予約の承認結果を予約者へメールするかどうかを設定します。
- ・ 会議室・備品予約時  
会議室・備品予約時に指定したメール送信先に対してメール送信するかどうかを設定します。
- ・ 保養施設管理者から予約者へ  
保養施設管理者から予約者へメールを送信するかどうかを設定します。

#### 稟議書・入力フォーマット

- ・ 入力フォーマット（前リテラル、後リテラル）のEncode処理  
フォーマットの作成で入力された前リテラル、後リテラルに対してEncode処理を行うかどうかを指定します。

#### 文書管理

- ・ 一般文書公開期間  
登録された一般文書の公開期間の標準値を設定します。  
単位は年です。

#### POWER EGG 携帯アクセス環境

- ・ URL  
POWER EGG 携帯アクセス機能をご使用の場合は、携帯アクセス用のログイン画面のURLを設定します。ここで設定された情報がPOWER EGGから送信される携帯電話宛でのメールにリンクとして埋め込まれ、携帯電話のメールからPOWER EGGが起動できます。  
通常は、[http://\(サーバ名\):\(ポート番号\)/\(サイト名\)/i/DIM0101d.jsp](http://(サーバ名):(ポート番号)/(サイト名)/i/DIM0101d.jsp)となります。

### 駅すばあと・イントラネット版環境

- ・ 駅すばあと・イントラネット版環境  
交通費精算・出張精算画面で、“駅すばあと”をご使用の場合は、駅すばあとイントラネット版のURLを設定します。

## (2) 役所別の設定項目

### ログイン環境

- ・ ログイン時のガバメントナビ(Gov.Navi)の表示  
ID・パスワード入力画面の次の画面にガバメントナビを表示するか、表示しないかの設定を行います。表示するを選択した場合は、ガバメントナビが設定されているURLの設定を行います。  
なお、ガバメントナビの振り分けを行う場合は、“Gov Naviの設定”で行ってください。

### グループウェア環境

- ・ 保養施設紹介のリンク先  
保養施設の予約にて、保養施設の紹介のHTMLへのリンクの有無を設定します。リンクするを選択した場合は、保養施設紹介のHTMLが保存されているURLの設定を行います。

## ● システム環境の設定

POWER EGGシステムを動作させるために必要なパラメタの設定を行います。“全庁共通”の設定と“役所毎”に行う設定の2種類があります。

[システム管理] [システム共通] [システム環境の設定]を選択すると画面が表示されます。

変更	全庁共通
ログイン・パスワード環境 ( <input type="radio"/> 変更する <input checked="" type="radio"/> 変更しない )	
ログインID有効期限の	<input type="text" value="10"/> 日前になったら警告を表示する。(省略時、警告なし)
パスワード変更後、	<input type="text" value="0"/> 日間パスワードを有効とする。(省略時、期限なし)
パスワード有効期限の	<input type="text" value="10"/> 日前になったら警告を表示する。(省略時、警告なし)
パスワードを連続で	<input type="text"/> 回間違えたとき該当ユーザIDを期限切れとする。(省略時、制限なし)
組織関連 ( <input type="radio"/> 変更する <input checked="" type="radio"/> 変更しない )	
組織変更後、	<input type="text" value="5"/> 日間旧組織での申請を可能とする。
決裁関連 ( <input type="radio"/> 変更する <input checked="" type="radio"/> 変更しない )	
後戻機能を	<input type="text" value="予定のみ使用する"/>
決裁ルートに同一審議者が重複した場合	<input type="text" value="承認順序の最も低いものを残す"/>
組織図から生成されたルートで、	
申請者=決裁者であった場合	<input type="text" value="何もしない"/>
決裁ルート生成時、部門名から役所名を	<input type="text" value="除外しない"/>

全庁共通設定画面

変更ボタン	設定環境毎に 変更する・変更しないの選択ラジオボタンがあります。変更する を選択した環境内容がテーブルに格納されます。
役所	全役所共通の設定を行う場合は、“全庁共通”を、役所個別の設定を行う場合は、各役所を選択して下さい。

## 《 ログイン・パスワード環境 》

ログインID無効警告の設定	<p>“ 職員の登録 ” 画面で設定した、“ ユーザID有効期限 ” に対し、設定した日数前になると、ログインID無効の警告を表示します。期間を設定しない場合は、警告は表示されません。</p> <p>例えば、ユーザID有効期間が、1月10日で、ログイン無効警告を5日前から表示すると設定した場合、1月5日のログインから警告が表示されます。(数字2桁まで)</p>
パスワード有効期限	<p>パスワード変更後のパスワード有効日数を設定します。パスワード有効日数を設定しない場合は、有効期限なしとなります。</p> <p>例えば、パスワード変更日が、1月10日で、パスワード有効日数を5日間と設定した場合、変更日も含め1月14日迄パスワードが有効となり、1月15日からログインできなくなります。</p> <p>(数字2桁まで)</p> <p>パスワードの有効期限は、ログインパスワードにのみ有効です。再度ログイン可能な状態にしたい場合は、[組織情報の登録]画面でパスワードの変更を行って下さい。</p>
パスワード無効警告の設定	<p>パスワード有効期限に対し、設定した日数前になると、パスワード無効の警告を表示します。期間を設定しない場合は、警告は表示されません。又、パスワード有効期限を設定していない場合は意味を持ちません。例えば、パスワード有効期限が、1月15日で、パスワード無効警告を3日前から表示すると設定した場合、1月12日から警告が表示されます。(数字2桁まで)</p> <p>パスワードの有効期限は、ログインパスワードにのみ有効です。</p>
パスワード連続失敗猶予回数	<p>パスワードの入力を指定した回数失敗した場合に、ユーザID有効期限が設定されログインできなくなります。回数を設定しない場合は、制限なしとなります。(数字2桁まで)</p> <p>パスワード連続失敗猶予回数は、ログインパスワードにのみ有効です。</p> <p>再度ログイン可能な状態にしたい場合は、[組織情報の登録]画面で「ID有効期限」を解除して下さい。</p>

## 《 組織関連 》

旧組織での申請可能期間	<p>組織変更後に旧組織での申請を可能とする期間を日数で設定します。人事異動・組織改正後、設定された期間内は、新所属・旧所属の双方からの申請が可能になります。新所属・旧所属の切替は、“ 所属の切替 ” で行います。</p>
-------------	---

## 《 決裁関連 》

後関機能の使用方法	<p>審議者を任意にスキップし、次の審議者に案件を回すことが出来る後関機能の使用方法を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用しない</li> <li>・ 予定のみ使用する(上位役職者が下位役職者を後関扱いにすることを想定しています)</li> <li>・ 承認時、予定とも使用する(下位役職者が上位役職者、上位役職者が下位役職者を後関扱いにすることを想定しています)の3種類から選択できます。</li> </ul>
-----------	--



決裁ルートの同一審議者	組織においては、兼務などによりシステムで生成された決裁ルートに同じ人が複数回現れる場合があります。このとき、設定により重複分を除外することが出来ます。 <ul style="list-style-type: none"><li>・何もしない（重複審議者をそのまま残します）</li><li>・承認順序の最も高いものを残す（重複したもののうち、最後に現れたものを残し、それ以外を除外します）</li><li>・承認順序の最も低いものを残す（重複したもののうち、最初に現れたものを残し、それ以外を除外します）</li></ul> ルートの種類と重複した人の権限の組合せにより、重複しても除外されない場合があります。
申請者と決裁者が同じ人であった場合の処理方法	組織図から決裁ルートを生成した場合、部門の審議者自身が申請を行うと、申請者と決裁者が同じ人になる場合があります。上位役職者を決裁者として決裁ルートに加える設定を行うことにより、組織図上の上位レベルの部門審議者が1人決裁ルートに追加され、その人が決裁者となります。これにより、自己決裁を回避することができます。
決裁ルート生成時の役所名編集指定	組織図から決裁ルートを生成した場合、部門名に役所名を含めるか、役所名を含めないか指定します。役所ルートが複数役所にまたがらない場合は、“除外する”を指定することを推奨いたします。

《 グループウェア環境 》

スケジュール登録のデフォルト時刻	“スケジュール”機能における、スケジュール登録のデフォルトの時刻を設定します。 (入力必須・数字4桁まで)
スケジュールのグラフ表示範囲	“スケジュール”機能における、グラフ表示の表示範囲を設定します。マイメニュー“利用環境の設定”画面で、各個人毎に設定可能ですが、各個人で設定していない場合、この画面で設定した表示範囲でグラフを表示します。尚、範囲を広げすぎた場合、解像度の低いパソコンでは、グラフが見づらくなります。 (入力必須・2桁まで)
会議室・備品予約のグラフ表示範囲	“会議室・備品予約”機能における、グラフ表示の表示範囲を設定します。マイメニュー“利用環境の設定”画面で、各個人毎に設定可能ですが、各個人で設定していない場合、この画面で設定した表示範囲でグラフを表示します。尚、範囲を広げすぎた場合、解像度の低いパソコンでは、グラフが見づらくなります。 (入力必須・数字2桁まで)

## 《 職員選択・部門選択の初期動作 》

部門選択欄の役所名表示	職員選択・部門選択のポップアップ画面で、部門選択欄に役所名を表示するかしないかを設定します。POWER EGGを複数の役所でご使用になる場合は役所名を表示することにより、選択が容易になります。
-------------	--

## 《 メール環境 》

SMTPサーバ名	SMTPサーバ名を設定します。(250桁まで) 使用するSMTPサーバがSMTP認証を必要な場合、「SMTP認証を使用する」を選択し、認証時に使用するユーザIDとパスワードを「SMTPユーザID」「SMTPパスワード」にそれぞれ指定します。
POPサーバ名 [: ポート番号]	デフォルトのPOPサーバ名を設定します。必要に応じてポート番号を指定して下さい。“職員情報の登録”画面で職員毎にPOPサーバを設定することも可能です。“職員情報の登録”画面でPOPサーバ名を指定していない場合は、当画面で設定したPOPサーバ名が有効になります。(250桁まで)
NaviViewメール表示件数	画面でNaviViewメール一覧を表示していますが、表示件数及び出力方法を指定します。POPサーバによっては、順序が逆になる場合があります。 ・メールボックス前方から ・メールボックス後方から(数字2桁まで)
スケジュール承認・否認時のメール送信	スケジュール予約を行った場合、予約された職員から予約した職員に対しメールを出すかどうか指定します。 1
会議室・備品予約時のメール送信	“会議室の予約”、“備品の予約”処理において、メールを送信するかどうか指定します。“送信しない”を選択した場合、“会議室の予約”、“備品の予約”でメール送信先を指定しても送信されません。 1
保養施設予約時のメール送信	保養施設管理者から保養施設予約者に対し、予約結果メールを送信するかどうか指定します。 1

1 SMTPサーバ名を設定しない場合は、メールを“送信しない”に設定してください。

## 《 稟議書 》

入力フォーマット (前リテラル、後リテラル) のEncode区分	フォーマットの作成で入力された前リテラル、後リテラルに対してEncode処理を行うかどうかを指定します。 Encode処理をしない設定にするとHTMLのタグが使用できます。
--	---



《 文書管理 》

一般文書公開期間標準年数指定	“文書登録”で登録する一般文書の公開期間の標準年数を指定します。“文書登録”画面で文書毎に変更することもできます。(入力必須・数字2桁まで)
----------------	--

《 POWER EGG 携帯アクセス環境 》

携帯アクセスURL	POWER EGGの携帯アクセス機能をご使用の場合は、携帯アクセス用ログイン画面のURLを設定してください。POWER EGGから携帯電話に送信されるメールにこのURLへのリンクが埋め込まれます。
-----------	--

《 駅すばあと・イントラ版環境 》

駅すばあとURL	“交通費の精算”、“出張の精算”画面で駅すばあとを使用する場合は、駅すばあとのURLを設定して下さい。使用しない場合は、入力しないで下さい。
----------	--

▼

ログイン環境 (  変更する  変更しない )

ログイン時のガバメントナビ表示

表示する  表示しない

ガバメントナビの振り分けは、Gov.Naviの設定で行って下さい。振り分け設定がされていない場合や、振り分け条件に一致しなかった場合、以下のURLがGov.Naviとして表示されます。

URL

グループウェア環境 (  変更する  変更しない )

保養施設紹介のリンク先

リンクする  リンクしない

URL

役所毎設定

《 ログイン環境 》

ガバメントナビ表示設定	ログイン画面の後に ガバメントナビ を表示するかしないか設定します。表示する場合は、合わせてURLを設定して下さい。(250桁まで)なお、ガバメントナビの振り分けは“ Gov Naviの設定 ”で行ってください。振り分け設定がされていない場合や、振り分け条件に一致しなかった場合、ここで設定したURLがGov Naviとして表示されます。
-------------	---

《 グループウェア環境 》

保養施設紹介リンク先指定	“保養施設予約”画面で紹介画面(HTMLで作成されている必要あり)にリンクさせるかリンクさせないか指定します。リンクさせる場合は、合わせてURLを指定して下さい。(250桁まで)
--------------	---

## 5.6 セキュリティの考え方

### 5.6.1 アクセス権について

#### アクセス権の基本的な階層

POWER EGGでは、掲示板、電子会議室などの処理ごとにアクセス権を設定することによって、アクセスの制限を行うことができます。

以下にアクセス権の基本的な階層を示します。

アクセス対象	複数役所	アクセス権の設定単位
掲示板 (カテゴリ単位) 電子会議室 (カテゴリ単位) 会議室 (会議室単位)	全役所共通	基本アクセス権
		地区
		グループ
		特定職員
備品 (備品単位) 保養施設 (保養施設単位) 一般文書 (文書単位) 通達示達 (通達単位) 画面 メニューアイテム	特定役所	基本アクセス権
		役職
		地区
		特定部門
		特定部門上位
		特定部門配下
		グループ
		特定職員
職員区分		



- 複数のレベルのアクセス権に該当する場合、もっともレベルの高いものが優先されます。ただし、“公開しない”が設定されていると、その他の権限は無効となります。
- 実際に設定可能なアクセス権は、アクセス対象によって異なります。



## 5.6.2 グループについて

### グループとは

グループとは、システムを利用するうえでの役割を指します。システムにおいて複数のグループを定義して、職員一人に対し複数のグループを割当てることができます。

グループは複数役所に対応するための全役所共通のグループと、特定の役所にだけ有効なグループに区別されます。

### グループの種類

グループには、システムによりあらかじめ登録されており削除できないグループ（システムグループ）と、利用者が運用に合わせて定義するグループ（ユーザグループ）があります。

システムグループには以下のものがあります。

システム管理者	全役所横断的にシステム管理を行えるスーパーユーザです。初期導入時のセットアップユーザはこのグループを持っています。システム内で最低一人はこのグループをもつ必要があります。
一般ユーザ	一般的利用者のことです。職員の登録時に自動的にこのグループが付与されます。
施設管理者	備品・保養施設の管理者のことです。このグループに所属すると備品・施設の管理業務メニューが表示されます。なお、管理を行うには、施設の登録時に管理者に設定する必要があります。

### グループの登録方法

グループの登録は「組織情報の登録」を参照して下さい。

## 5.6.3 アクセス権の設定手順

## ● アクセス権の設定

アクセス対象ごとに、設定します。

設定しない場合は、デフォルトアクセス権限の設定内容によりアクセス権限が規定されます。

権限の管理対象が、特定の役所(1庁)のみか、全役所共通のものを決定します。

アクセス権の設定単位ごとに、アクセス権を設定します。

## 全役所共通の場合

基本アクセス権	全役所全職員を対象としたアクセス権です。
地区	全役所の特定の地区を対象としたアクセス権です。 (複数の地区に対して設定可能です)
特定職員	全役所の特定の職員を対象としたアクセス権です。 (複数の職員に対して設定可能です)
グループ	特定のグループ(全庁共通)を対象としたアクセス権です。 (複数のグループに対して設定可能です)

## 特定の1庁の場合

基本アクセス権	該当する役所の全職員を対象としたアクセス権です。
役職	該当する役所の特定の役職を対象としたアクセス権です。 (複数の役職に対して設定可能です)
地区	該当する役所の特定の地区を対象としたアクセス権です。 (複数の地区に対して設定可能です)
特定部門	該当する役所の特定の部門を対象としたアクセス権です。 (複数の部門に対して設定可能です)
特定部門上位	該当する役所の特定の部門及び、その上位組織を対象としたアクセス権です。 (複数の部門に対して設定可能です)
特定部門配下	該当する役所の特定の部門、及び、その下位組織を対象としたアクセス権です。(複数の部門に対して設定可能です)
特定職員	該当する役所の特定の職員を対象としたアクセス権です。 (複数の職員に対して設定可能です)
グループ	該当する役所の特定のグループ(役所毎)を対象としたアクセス権です。 (複数のグループに対して設定可能です)
職員区分	該当する役所の特定の職員区分を対象としたアクセス権です。 (複数の職員区分に対して設定可能です)



## ● 権限の設定

アクセス権限対象物に対し、アクセス権限の設定を行います。

**注意** 権限の設定画面は、各処理から起動され、単独では動作しません。

権限の設定画面

《 一覧表示部 》

閉じるボタン	権限の設定画面を閉じます。
新規ボタン	新規に登録する場合はクリックしてください。 入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正・削除する場合は、クリックして下さい。 修正画面が表示されます。
権限役所	権限役所名が表示されます。 全役所共通の場合は、“全庁共通”と表示されます。
権限単位	権限単位が表示されます。
権限対象	権限対象者名称が表示されます。
権限レベル	権限レベル名が表示されます。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
権限役所	アクセス権限を設定する役所を選択して下さい。全庁に対して設定する場合は、“全庁共通”を選択して下さい。
権限単位	権限単位を選択して下さい。尚、権限単位に応じて、個別指定（地区、役職、職員、グループ、部門、職員区分）が可能になります。
権限レベル	権限レベルを指定します。権限レベルはアクセス対象によって異なります。



## 5.7 メニュー管理について

POWER EGGでは、自治体に合わせてメニューの追加、変更を行うことができます。

### 5.7.1 メニュー管理の狙い

利用者の使用目的に合わせたメニューを作成することができます。  
また、利用者のセキュリティレベルに応じたメニュー表示も行えます。

自治体に合せたメニューとは以下のことを指します。

- ・ 利用者側で用意したアドオンプログラムをPOWER EGGメニューに組み込む
- ・ 既存WEB業務をPOWER EGGメニューに組み込む
- ・ クライアントプログラムをPOWER EGGに組み込む
- ・ 不要機能のメニューからの削除

POWER EGGでは、以下の2種類のメニューから構成されています。

- ・ アクションメニュー
- ・ ダイレクトメニュー

### 5.7.2 アクションメニューとは

POWER EGGには、行動パターンに沿ったメニューパターンをアクションメニューとして標準装備しています。

アクションメニューは以下のものがあります。

- ・ 予定をたてる
- ・ 訪問の前に
- ・ 帰庁したら
- ・ デスクワーク
- ・ 情報の検索
- ・ 一日の終わりに
- ・ システム管理                   \*システム管理者専用のメニュー
- ・ マイメニュー                   \*利用者毎に設定可能なメニュー

尚、アクションメニューの下位メニューは変更出来ませんが、アクションメニューそのものは変更出来ません。

### 5.7.3 ダイレクトメニューとは

現在行っている処理を中断せずに行わなければならない処理をダイレクトメニューとして標準装備しています。

ダイレクトメニューは以下のものがあります。

- ・ レポート送信
- ・ スケジュール
- ・ ToDo
- ・ 伝言メモ
- ・ 掲示板
- ・ 電子会議
- ・ レポート参照
- ・ 職員名簿
- ・ 三役スケジュール
- ・ 出先簿
- ・ 文書検索
- ・ ヘルプ
- ・ 終了

尚、ダイレクトメニューの変更は出来ません。

### 5.7.4 メニューの登録手順

メニューの登録は以下の手順で行います。

#### 1 処理の登録

アドオンプログラムの登録、処理毎の実行権限の登録を行います。

#### 2 メニューの登録

1で登録した処理をメニューに配置します。



## ● 処理の登録

お客様にて作成したプログラムの登録・処理権限の設定及びシステム標準提供メニューの処理権限の設定が可能です。登録した処理をメニューに組み込むには、“メニューの登録”にて行います。

[システム管理] [システム共通] [処理の登録]を選択すると画面が表示されます。

分類	コラボレーション	表示
<b>新規</b>		
処理名	URL	
+ スケジュール	servlet/PowerEggServlet? servletName=net.poweregg.web.app.schedule.KSC0201	
+ 訪問目的の確認	servlet/PowerEggServlet? servletName=net.poweregg.web.app.schedule.KSC0101	
+ 明日の確認	servlet/PowerEggServlet? servletName=net.poweregg.web.app.schedule.KSC0101&mode=1	
+ 出先簿	servlet/PowerEggServlet? servletName=net.poweregg.web.app.schedule.KSC0301&mode=1	
+ TODOの登録	servlet/PowerEggServlet? servletName=net.poweregg.web.app.todo.KTD0101	
登録	クリア	権限設定
*は必須項目です		
分類	コラボレーション	
処理名*	<input type="text"/>	
URL*	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> POWEREGGサーバで動作	
ヘルプURL	<input type="text"/>	
表示オプション	<input type="text"/>	

処理の登録画面

### 《分類選択》

分類	処理の登録を行う分類を選択して下さい。分類は「区分の登録」にて登録されている必要があります。
表示ボタン	選択された分類の処理一覧を表示します。

### 《一覧表示部》

新規ボタン	新規に処理を登録する場合はクリックしてください。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
処理名	処理名（メニュー名）が表示されます。
URL	処理URLが表示されます。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
権限設定ボタン	処理に対する権限の設定を行います。権限設定については、「5.6 セキュリティの考え方」を参照して下さい。 権限を変更した場合、メニューに反映されるのは、ログイン後となります。
処理名	処理名を入力します。システム標準機能の場合は変更出来ません。(入力必須・40桁まで)
URL	起動URLを入力します。(250桁まで)システム標準機能を選択した場合は、変更出来ません。POWER EGGサーバで動作する処理の場合、URLにはアプリケーション・ルートからの相対パスを指定して下さい。
POWER EGGサーバで動作チェック	POWER EGGサーバ以外のサーバのプログラムを呼び出す場合は、チェックをはずして下さい。
ヘルプURL	ヘルプファイルのURLを入力します。(250桁まで)システム標準機能を選択した場合は、変更出来ません。URLは、“ドキュメントルート/help/”からの相対パスを指定して下さい。
表示オプション	登録する処理をメニューから別ブラウザ(ウィンドウ)で起動する際に入力します。メニューからは、Javascriptのwindow.open(url,winTitle,option)メソッドを使用して起動します。 この第3引数の内容をJavascriptの言語仕様に従い記述して下さい。(250桁まで)



## メニューの登録

メニュー画面の設定を行います。システム標準提供メニューの変更と、お客様にて作成したプログラムのメニュー組み込みが可能です。

### メニューの階層について



- ・アクションメニューの第一階層（予定をたてる、訪問の前に 等）は修正出来ません。尚、アクションメニューの第一階層を、当プログラムでは「アクション」と定義しています。
- ・メニューは階層構造をもっており、階層を自由に増やす事が可能です。
- ・メニューの下位に処理が存在するメニューを、当システムでは「メニューグループ」といいます。上記例では、「デスクワーク」、「稟議・報告書」がメニューグループとなります。

[システム管理] [システム共通] [メニューの登録] を選択すると画面が表示されます。

アクション | 予定をたてる | 表示

▼ 予定をたてる	追加			
● スケジュール		修正	削除	▼
● 会議室の予約		修正	削除	▲ ▼
● 備品の予約		修正	削除	▲ ▼
● 出張の申請		修正	削除	▲ ▼
● 時間外の申請		修正	削除	▲ ▼
● 代休の申請		修正	削除	▲ ▼
● 休暇の申請		修正	削除	▲ ▼
● 保養施設の予約		修正	削除	▲

登録 | クリア

\*は必須項目です

処理   別ウィンドウで起動

メニュー

表示名\*

メニュー登録画面

## 《 アクションメニュー選択 》

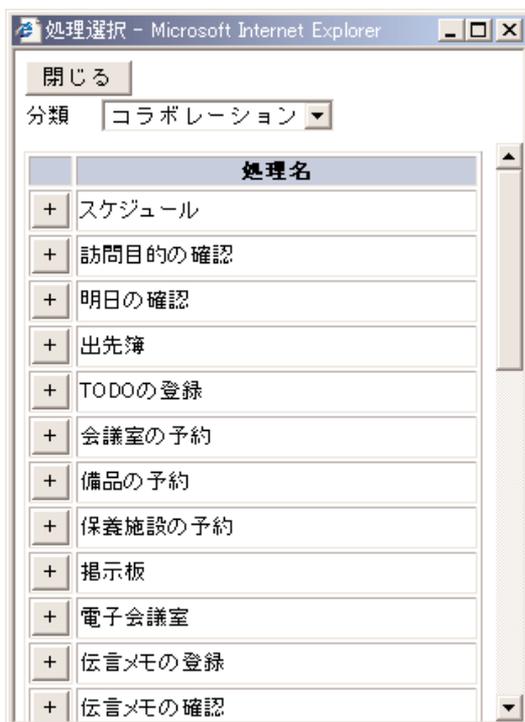
アクション	メニュー設定対象のアクションメニューを表示します。
表示ボタン	選択されたアクションメニューをツリー表示します。

## 《 一覧表示部 》

(メニュー名表示)	<p>メニュー表示名をツリー表示します。メニュー名の左端の記号の意味は以下の通りです。</p> <p> : アクションメニューのメニューグループの意味です。</p> <p> : アクションメニュー配下のメニューグループの意味です。</p> <p> : 処理の意味です。</p>
追加ボタン	新規にメニュー登録する場合はクリックしてください。新規登録画面が画面下部に表示されます。追加メニューは最下部に追加されます。
修正ボタン	メニュー名を変更する場合はクリックしてください。変更画面が画面下部に表示されます。
削除ボタン	削除する場合はクリックして下さい。
	メニューの順序を変更します。クリックすると同じ階層のグループ内で上位に1段上げます。
	メニューの順序を変更します。クリックすると同じ階層のグループ内で下位に1段下げます。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。 登録したメニューは、再ログイン後表示されます。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
処理ラジオボタン	処理（プログラム）を起動する場合は、ラジオボタンをクリックして下さい。アンカークリックにより、処理選択画面に遷移しますので、処理選択画面から選択して下さい。
別ウィンドウで起動 チェックボックス	処理フレーム内で動作させるか、別ウィンドウで動作させるか指定します。別ウィンドウで動作させる場合は、チェックして下さい。
メニューラジオボタン	メニューグループを作成する場合は、ラジオボタンをクリックして下さい。
表示名	メニュー表示名を入力して下さい。（入力必須・40桁まで）尚、処理を選択すると、処理名が初期表示され、入力した内容は失われます。



処理選択画面

《 処理選択 》

分類	処理が登録されている分類を選択して下さい。
閉じるボタン	メニュー登録画面に戻ります。

《 一覧表示部 》

選択ボタン	メニューに登録する処理を選択しクリックして下さい。 メニュー登録画面に戻ります。
処理名	処理名が一覧表示されます。

## 5.8 Gov.Naviの設定について

### ● Gov.Naviの設定

Gov.Naviに表示されるページを、グループ・部門・役職・職員によって振り分ける設定をします。

なお、Gov.Naviを表示するには、“システム環境の設定”で“ログイン時のガバメントナビ表示”を「表示する」に設定する必要があります。

また、振り分け処理が設定されていない場合や、振り分け条件に一致しなかった場合は、“システム環境の設定”の“ログイン環境”で設定されているURLが有効になります。

役所

	優先順位	権限単位	対象	URL	
+	1	役職	市長	/govnavi/top.html	<input type="button" value="確認"/>
+	2	グループ	三役	/govnavi/sanyaku.html	<input type="button" value="確認"/>
+	3	特定部門	職員係	/govnavi/shoku.html	<input type="button" value="確認"/>

\*は必須項目です

権限単位

部門\*

URL\*

優先順位 優先順位  の  上  下

Gov.Naviの設定画面



《 一覧表示条件入力部 》

役所	設定したい役所を選択して下さい。
----	------------------

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックしてください。入力画面が表示されません。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。変更削除画面が表示されます。
優先順位	優先順位が表示されます。
権限単位	権限単位が表示されます。
対象	権限単位を設定した対象が表示されます。
URL	Gov.Naviに表示するURLが表示されます。確認ボタンをクリックするURLに指定したページが別ウインドウで開きます。

《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
権限単位	Gov.Naviを表示する権限単位(グループ、特定部門、特定部門配下、役職、職員)を選択します。
権限対象	選択した権限単位によって設定内容が異なります。権限単位の対象を指定してください。
URL	Gov.Naviに表示するページのURLを入力してください。
優先順位	Gov.Naviの振り分け時の優先順位を指定してください。複数のページに該当する場合は、優先順位の高いページが表示されます。

役所 日之出市役所

**新規**

	優先順位	権限単位	対象	URL	
<input data-bbox="285 348 312 374" type="button" value="+"/>	1	役職	市長	/govnavi/top.html	<input data-bbox="861 348 916 374" type="button" value="確認"/>
<input data-bbox="285 395 312 421" type="button" value="+"/>	2	グループ	三役	/govnavi/sanyaku.html	<input data-bbox="861 395 916 421" type="button" value="確認"/>
<input data-bbox="285 442 312 468" type="button" value="+"/>	3	特定部門	職員係	/govnavi/shoku.html	<input data-bbox="861 442 916 468" type="button" value="確認"/>

\*は必須項目です

権限単位 特定部門

部門\* 職員係

URL\* /govnavi/shoku.html

優先順位 優先順位  の  上  下

変更・削除画面

《 変更画面 》 \*新規登録画面との相違のみを記述

変更ボタン	変更画面の内容を登録します。
削除ボタン	選択した振り分けデータを削除します。
クリアボタン	変更画面の内容を変更前の状態に戻します。



## 5.9 カレンダーの設定について

### ● カレンダーの登録

休日の設定を行います。POWER EGGでは、全庁共通カレンダーを2050年迄保持しています。祝日については、法改正もありますので、必ず変更を行って下さい。

[システム管理] [システム共通] [カレンダーの登録]を選択すると画面が表示されます。

表示	年月	200110	<	>		
2001年10月						
月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
変更					クリア	
日付		2001/10/18(木)				
祝日区分		通常				
祝日名称		<input type="text"/>				
イベント1		<input type="text"/>				
イベント2		<input type="text"/>				
イベント3		<input type="text"/>				

登録画面

《 ヘッド部 》

表示ボタン	指定年月のカレンダーを表示します。
年月	表示年月を入力します。
< ボタン	指定年月が前月に変わります。
> ボタン	指定年月が翌月に変わります。

## 《 カレンダー表示部 》

休日は、“赤色”になります。修正する日付をクリックしてください。  
修正画面が表示されます。

## 《 変更画面 》

変更ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	変更画面の内容を変更前の状態に戻します。
祝日区分	“通常”、“祝日”、“振替休日”から選択します。
祝日名称	祝日の場合は、祝日の名称を入力して下さい。(20桁まで)
イベント1～3	イベント名があれば入力して下さい。(100桁まで)



## 6. 入力フォーマット(稟議書・報告書・レポート)に関するセットアップ・管理運用について

---

### 6.1 入力フォーマット機能について

POWER EGGでは、稟議書、報告書、レポート、職員情報照会に入力フォーマット作成機能を使用しています。

- (1) 稟議・報告書
  - ・ 入力フォーマット機能を使用して入力書式の作成を行います。
- (2) レポート
  - ・ 入力フォーマット機能を使用して入力書式の作成を行います。
- (3) 職員情報照会
  - ・ POWER EGG標準では、採用年度・資格取得の項目に入力フォーマットの機能を使用しています。項目の変更・追加が容易に出来ます。
  - (3)については、POWER EGG for Java SDKをインストールした場合に追加されます。

入力フォーマット作成機能を活用することにより以下のことが実現できます。

- (1) 役所独自フォーマットの作成
  - ・ 利用者が役所独自の入力フォーマットの作成を行えます。
  - ・ 稟議・報告書では、指定のフォーマットで画面表示を行います。

入力フォーマットについては、「6.3 入力フォーマットの作成」を参照して下さい。
- (2) 稟議・報告書においては
  - ・ 本文の標準化、起案作業の効率化が行えます。
  - ・ 利用者独自の申請処理を容易に追加することができます。
  - ・ 予め決められたルートに従って、申請書を起案できます。

稟議・報告書については、「6.4 稟議・報告書のセットアップ手順」を参照して下さい。
- (3) 申請データのテキストファイルへの出力
  - ・ 入力フォーマット機能を活用して作成したフォームから申請された内容をテキストファイルに出力することができ、データの活用が可能になります。

申請データのテキストファイルへの出力については、「6.5 稟議書・報告書データのテキスト出力について」を参照して下さい。
- (4) レポートにおいては
  - ・ 本文の標準化、報告作業の効率化が行えます。
  - ・ 利用者独自の報告書式を容易に追加することができます。
  - ・ 登録時に、回覧先、同報先を指定し、報告が行えます。

レポートについては、「6.6 レポート機能のセットアップ手順」を参照して下さい。

## 6.2 稟議・報告書と入力フォーマット・決裁の関連

入力フォーマットと申請との関連付けを以下に示します。

- (1) 決裁システムにて申請様式・申請種別を定義します。

申請様式、申請種別については、「7.2 決裁処理の機能」を参照してください。

申請様式	申請ルート	申請種別
一般稟議	区分で判断	区分 a：一般稟議 市長
		区分 b：一般稟議 助役
		区分 c：一般稟議 総務部長
報告書	区分で判断	区分 a：報告書 A
		区分 b：報告書 B

決裁システムの様式・種別(例)

- (2) 入力申請事項に対して、入力フォーマットの指定、申請様式・種別の指定を行います。

入力申請事項を定義することによって、稟議・報告書を人が判断しやすいよう分類させることができます。(稟議・報告書の登録の際にこの入力申請事項に基づき、稟議・報告書の種類が一覧表示されるようになります。)

申請大分類	申請分類	入力申請事項	使用する申請様式・種別 (申請ルートの判断)	使用する入力フォーマット
稟議	企画総務	諸規定の制定	区分 a：一般稟議 市長	フリー
		新聞等への広報	区分 b：一般稟議 助役	広報用
報告書	報告書	役所が求めた場合	区分 a：報告書 A	フリー
		報告事項がある場合	区分 b：報告書 B	フリー

設定例：稟議・報告書の場合

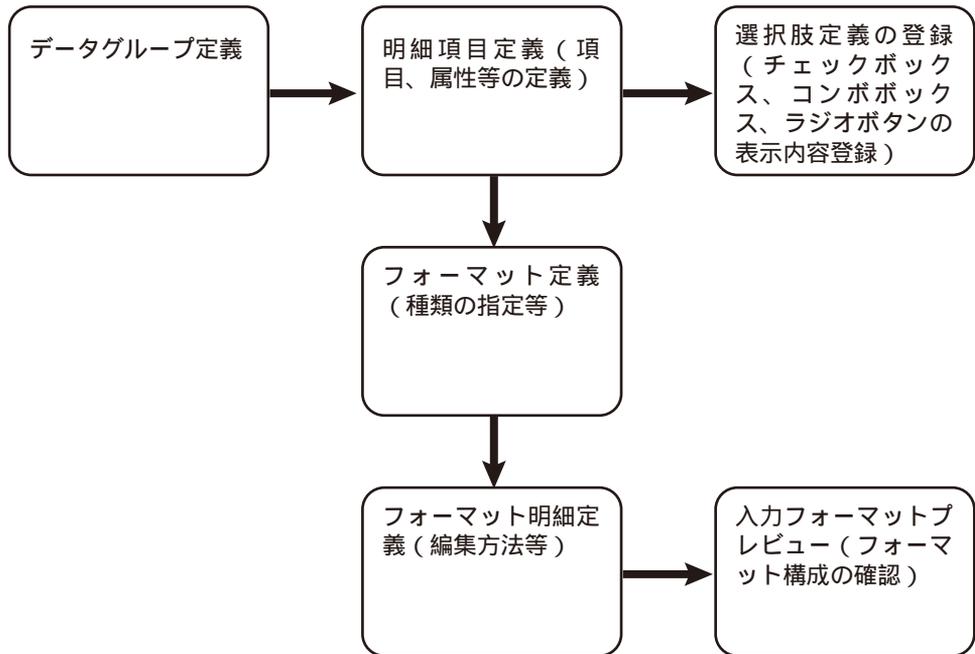


## 6.3 入力フォーマットの作成

稟議書・報告書の入力フォーマットを定義します。

又、職員情報照会画面の個別追加項目のフォーマット作成を行います。

入力処理の流れ



職員情報照会画面の個別追加項目の設定は、オプション製品のPOWER EGG for Java SDK を利用時のみ可能です。

[ システム管理 ] [ 稟議・報告書 ] [ 入力フォーマットの作成 ] を選択すると画面が表示されます。

新規		
ID	データグループ名	
1	応接打合せ記録票	明細 フォーマット
2	官舎入退届け	明細 フォーマット
3	通勤届け	明細 フォーマット
4	住所変更届け	明細 フォーマット

データグループ定義画面

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規にデータグループを登録する場合はクリックしてください。データグループ登録画面が表示されます。
データグループ名	登録されているデータグループ名が表示されます。アンカーをクリックすると、データグループ変更・削除画面に遷移します。
明細ボタン	明細項目の定義を行う場合にクリックして下さい。明細項目定義画面に遷移します。
フォーマットボタン	フォーマットの定義を行う場合にクリックして下さい。フォーマット定義画面に遷移します。

POWEREGGが初期提供するデータグループは、変更・削除できないため、アンカーは表示されません。

明細項目が定義されているデータグループは削除できません。

レポートで使用するフォーマットを作成する場合は、データグループを新規に作成する必要はありません。

登録	クリア	戻る
*は必須項目です		
データグループ名*	<input type="text"/>	

データグループ登録画面

《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。登録後、データグループ定義画面に戻ります。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
戻るボタン	データグループ定義画面に戻ります。
データグループ名	データグループ名を入力します。(入力必須 100桁まで)



データグループ定義画面に戻る	フォーマット定義へ	選択肢定義へ
----------------	-----------	--------

データグループ名: 応接打合せ記録票

<< 明細項目定義 >>

新規

明細項目名	形式	識別子
項目	チェックボックス	f000000000001
公開区分	ラジオボタン	f000000000002
時限非詳細	文字テキストボックス	f000000000003
非公開事由	文字テキストボックス	f000000000004
相手方氏名	文字テキストボックス	f000000000005
相手方住所	文字テキストボックス	f000000000006

明細項目定義画面

《 一覧表示部 》

データグループ定義画面に戻るボタン	データグループ定義画面に戻ります。
フォーマット定義へボタン	明細定義完了後、フォーマット定義を行う場合にクリックして下さい。フォーマット定義画面に遷移します。
選択肢定義へボタン	選択肢定義画面に遷移します。
新規ボタン	新規に明細項目定義を行う場合にクリックして下さい。明細項目登録画面に遷移します。
明細項目名	定義されている明細項目名が表示されます。アンカーをクリックすると、明細項目変更・削除画面に遷移します。
形式	明細項目の形式が表示されます。
識別子	明細項目の識別子が表示されます。

データグループ定義画面に戻る	フォーマット定義へ	選択肢定義へ
----------------	-----------	--------

データグループ名: 応接打合せ記録票

<< 明細項目定義 >>

明細形式

\*は必須項目です

名称\*

識別子  (半角英数字で入力して下さい)

入力桁数\*

デフォルト値

入力必須チェック  入力必須  省略可能

入力点数

明細項目登録画面

《登録画面》

明細形式	明細形式を選択して下さい。明細形式については、 1 を参照して下さい。
登録ボタン	明細項目を登録後、明細項目定義画面に戻ります。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
戻るボタン	明細項目定義画面に戻ります。



名称	明細項目の名称を入力します。(入力必須 30桁まで) 申請時の未入力チェック等で表示されるアラートメッセージにて、対象項目名として使用されます。
識別子	明細項目の識別子を入力します。 生成されるHTMLタグのname属性値に使用します。 入力する場合、先頭は英字でなければなりません。 入力を省略すると“f”+11桁の数値で自動的に登録されます。
入力桁数	入力桁数を入力します。尚、明細形式により入力可能かどうか決定されます。 2 を参照して下さい。
デフォルト値	デフォルト値を入力します。尚、明細形式により入力可能かどうか決定されます。 2 を参照して下さい。
データ照会時カンマ編集	“数値テキストボックス”の場合、データ照会時、カンマ編集して表示するか指定します。 2 を参照して下さい。
選択肢	選択肢を選択します。アンカークリックにより、選択肢選択画面に遷移します。尚、明細形式により入力可能かどうか決定されます。 2 を参照して下さい。
入力必須チェック	入力必須かどうか指定します。
入力点数	入力された時に加算するナレッジポイントを指定します。
データ照会時URLリンク	“文字テキストボックス”の場合、データ照会時に入力された値をURLとしてリンク可能にするか指定します。 2 を参照して下さい。

“データ照会時URLリンク”は、POWER EGG for Java SDKをインストールした場合に追加されます。

- ・ 明細形式の変更はできません。
- ・ 既に入力データが存在している場合、削除はできません。また、選択肢を変更したり、入力桁数を減少させることもできません。
- ・ 既にフォーマット定義されている場合は、削除できません。

## 1 明細形式で指定できる種類と意味について

明細形式種類	意味
文字テキストボックス	通常のテキストボックスです。
数値テキストボックス	数値のみ入力可能なテキストボックスです。
テキストエリア	
チェックボックス	
コンボボックス	
ラジオボタン	
日付項目	日付入力専用のテキストボックスです。YYYYMMDD形式で入力します。POWER EGG共通操作画面を呼び出し、入力する事も可能です。
時刻項目	時刻入力専用のテキストボックスです。HHMM形式で入力します。POWER EGG共通操作画面を呼び出し、入力する事も可能です。
職員選択項目	職員選択入力専用の項目です。POWER EGG共通操作画面を呼び出し、1 職員のみ選択入力できます。
部門選択項目	部門選択入力専用の項目です。POWER EGG共通操作画面を呼び出し、1 部門のみ選択入力できます。
お客様選択項目	顧客（会社）選択入力専用の項目です。POWER EGG共通操作画面を呼び出し、1 顧客のみ選択入力できます。
商品選択項目	商品選択入力専用の項目です。POWER EGG共通操作画面を呼び出し、1 商品のみ選択入力できます。
年月項目	年月入力専用のテキストボックスです。YYYYMM形式で入力します。
月項目	月入力専用のテキストボックスです。1～12の入力が可能です。
日項目	日入力専用のテキストボックスです。1～31の入力が可能です。
役所コンボボックス	POWER EGGを利用している役所を選択できるコンボボックスです。

POWER EGG for Java SDKをインストールした場合に追加されます。

POWER EGG自治体版では、顧客・商品は使用していない為、使用できません。

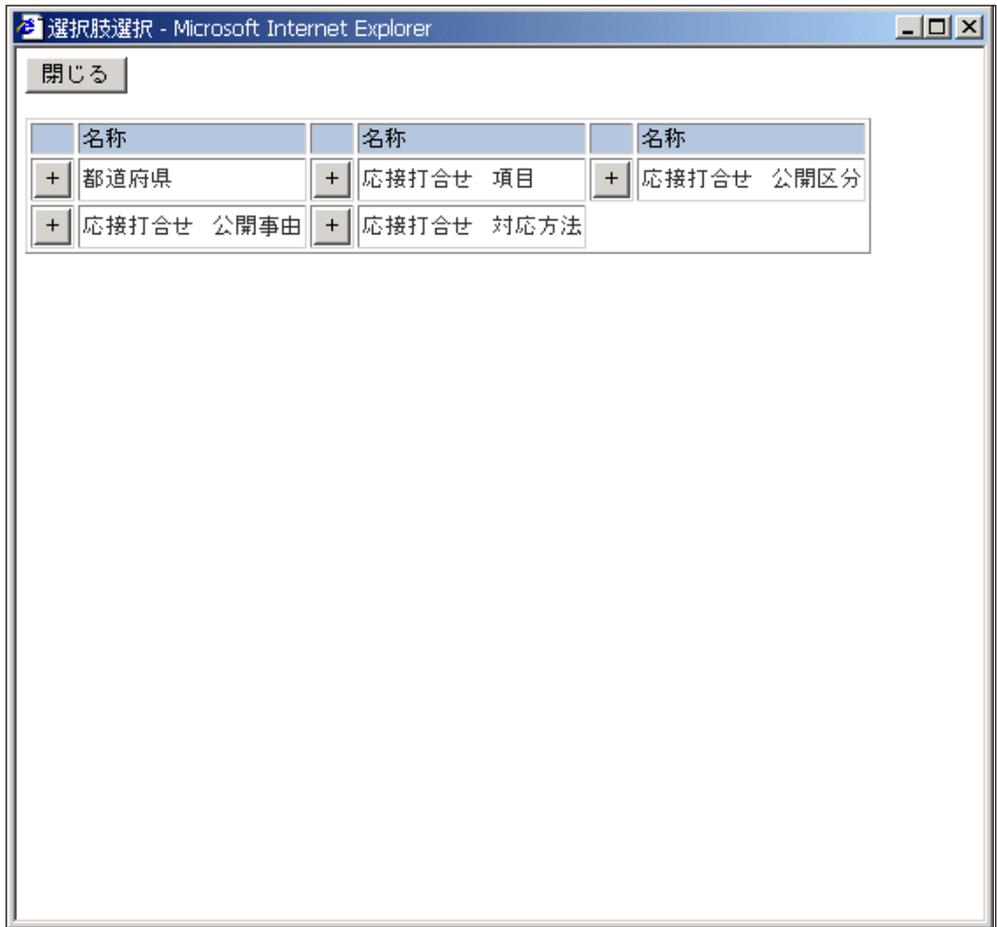


2 指定可能な明細形式及び入力項目（ : 入力必須、 : 必要に応じ設定）

入力項目 明細形式	入力 桁数	デフォ ルト値	データ照 会時URL リンク	データ照 会時カン マ編集	選択肢	備考
文字テキストボックス				-	-	
数値テキストボックス			-		-	
テキストエリア			-	-		
チェックボックス	-	-	-	-		
コンボボックス	-	-	-	-		
ラジオボタン	-	-	-	-		
日付項目	-		-	-	-	デフォルト値に “ @sys ” と 入力するとシステム日付が デフォルト値となります。
時刻項目	-		-	-	-	
職員選択項目	-	-	-	-	-	
部門選択項目	-	-	-	-	-	
お客様選択項目	-	-	-	-	-	
商品選択項目	-	-	-	-	-	
年月項目	-		-	-	-	デフォルト値に “ @sys ” と 入力するとシステム日付が デフォルト値となります。
月項目	-		-	-	-	デフォルト値に “ @sys ” と 入力するとシステム日付が デフォルト値となります。
日項目	-		-	-	-	デフォルト値に “ @sys ” と 入力するとシステム日付が デフォルト値となります。
役所コンボボックス	-	-	-	-	-	

POWER EGG for Java SDKをインストールした場合に追加されます。

POWER EGG自治体版では、顧客・商品は使用していない為、使用できません。



選択肢選択画面

全データグループの選択肢と処理中のデータグループ専用選択肢を表示します。

《 一覧画面 》

閉じるボタン	選択肢選択ウィンドウを閉じます。
名称	選択肢名が表示されます。
選択ラジオボタン	選択したい選択肢のラジオボタンをクリックします。



データグループ定義画面に戻る	明細項目定義へ
データグループ名: 応接打合せ記録票	
<< フォーマット定義 >>	
種類	入力表示用 ▼
新規	
フォーマット名	
入力画面	↑ ↓

フォーマット定義画面

《 一覧画面 》

データグループ定義画面に戻るボタン	データグループ定義画面に戻ります。
明細項目定義へボタン	明細項目定義画面へ遷移します。
種類	作成するフォーマットの種類を以下から選択・指定します。 “入力表示用” 入力画面に組み込むフォーマットを生成する。 “検索用” 検索画面用フォーマットを生成する。 “データ出力用” データ出力用フォーマットを生成する。 “検索用”と“データ出力用”は、POWER EGG for Java SDKをインストールした場合に追加されます。
新規ボタン	フォーマット定義を新規に作成する場合にクリックして下さい。フォーマット登録画面に遷移します。
フォーマット名	登録されているフォーマット名が表示されます。アンカーをクリックすると、フォーマット変更削除画面に遷移します。
、 ボタン	フォーマット名の並び順を変更します。

- ・ POWER EGGが提供するフォーマットの中には削除できないものがあります。

データグループ定義画面に戻る	明細項目定義へ
データグループ名: 応接打合せ記録票	
<< フォーマット定義 >>	
登録	クリア 戻る
*は必須項目です	
フォーマット名*	<input type="text"/>
種類	入力表示用 ▼

フォーマット登録画面

《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録後、フォーマット明細定義画面に遷移します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
戻るボタン	フォーマット定義画面に戻ります。
フォーマット名	フォーマット名称を入力します。(入力必須 40桁まで)
種類	作成するフォーマットの種類を指定します。



データグループ定義画面に戻る | 明細項目定義へ

データグループ名: 応接打合せ記録票

<< 入力表示フォーマット明細定義 >>

定義終了 | フォーマット名: 入力画面

明細項目リスト 選択 | フォーマット項目リスト プレビュー

名称	種類	使用区分			
項目	明細	入力用	↑	↓	削除
公開区分	明細	入力用	↑	↓	削除

時限非詳細  
非公開事由  
相手方氏名  
相手方住所

装飾項目リスト 選択

固定文字列

フォーマット明細定義画面（種類：入力表示用）

<b>定義終了ボタン</b>	フォーマット定義が終了したらクリックして下さい。フォーマット定義画面へ遷移します。ただし、明細項目が1つもフォーマットに定義されていない場合はエラーとなります。
----------------	--

《 明細項目リスト 》：処理中のフォーマットで、まだ選択されていない明細項目を表示します。

<b>選択ボタン</b>	フォーマット定義する項目を選択する場合、項目を選択し、選択ボタンをクリックして下さい。フォーマット項目設定画面に遷移します。
--------------	--

《 フォーマット項目リスト 》

<b>プレビューボタン</b>	フォーマット定義した内容に基づき、入力画面のイメージを表示します。
<b>名称</b>	フォーマット定義された項目名称を表示します。アンカーをクリックするとフォーマット項目設定変更画面に遷移します。
<b>種類</b>	明細項目か装飾項目が表示されます。
<b>使用区分</b>	明細項目の場合、使用区分（入力用、表示用）が表示されます。
<b>ボタン</b>	項目の並び順を変更します。
<b>削除ボタン</b>	項目を削除する場合にクリックします。削除項目が、明細項目の場合は、画面左：明細項目リストに項目が戻ります。

《 装飾項目リスト 》

<b>選択ボタン</b>	フォーマット装飾用の項目を選択できます。項目を選択し、選択ボタンをクリックして下さい。フォーマット項目設定画面に遷移します。装飾項目は何回でも選択することができます。
--------------	---

POWER EGG for Java SDKをインストールした場合に追加されます。

データグループ定義画面に戻る	明細項目定義へ			
データグループ名: 応接打合せ記録票				
<< 入力表示フォーマット明細定義 >>				
更新	クリア	戻る	明細名称: 打合せ内容概要	明細形式: テキストエリア
<input checked="" type="checkbox"/> 改行してから前リテラルを表示する				
前リテラル	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	前リテラル後改行する	
後リテラル	<input type="text"/>			
表示桁数	<input type="text"/>			
表示行数	<input type="text"/>			
使用区分	<input checked="" type="radio"/> 入力用 <input type="radio"/> 表示用			

フォーマット項目設定画面（種類：入力表示用）

《 登録画面 》

登録ボタン	明細項目を登録後、フォーマット明細定義画面に戻ります。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
戻るボタン	フォーマット明細定義画面に戻ります。
改行してから前リテラルを表示するチェック	改行してから前リテラルを表示するかどうか指定します。
前リテラル	明細項目の前に表示する文字列を入力します。
前リテラル後改行	前リテラルを編集後、改行するかどうか指定します。
後リテラル	明細項目の後に表示する文字列を入力します。
表示桁数	入力域の表示桁数を指定します。明細形式に応じて入力必須かどうか決まります。 3を参照して下さい。
表示行数	入力域の表示行数を指定します。明細形式に応じて入力必須かどうか決まります。 3を参照して下さい。
使用区分	入力可能な項目とするか、入力済みの値を表示するのみとするのかを指定します。

- ・ 装飾項目の入力項目については、 4 を参照して下さい。
- ・ 前リテラル、後リテラル設定における留意事項については、 5 を参照して下さい。  
POWER EGG for Java SDKをインストールした場合に追加されます。



### 3 指定可能な明細形式及び入力項目（ : 指定必須）

明細形式	入力項目	表示桁数	表示行数	備考
文字テキストボックス			-	
数値テキストボックス			-	
テキストエリア				
チェックボックス		-	-	
コンボボックス		-	-	
ラジオボタン		-	-	
日付項目		-	-	表示桁数は8固定
時刻項目		-	-	表示桁数は4固定
職員選択項目			-	
部門選択項目			-	
お客様選択項目			-	自治体版では使用しません
商品選択項目			-	自治体版では使用しません
年月項目		-	-	表示桁数は6固定
月項目		-	-	表示桁数は2固定
日項目		-	-	表示桁数は2固定
役所コンボボックス		-	-	

POWER EGG for Java SDKをインストールした場合に追加されます。

### 4 装飾項目の明細形式及び入力項目

明細形式	設定項目	項目説明
固定文字列	名称	項目名称を設定します。（入力必須 30桁まで）
	文字列	表示する文字列を設定します。
	フォントサイズ	フォントサイズを指定します。
	文字色	文字色を指定します。英字又はRGB値で設定します。
	スタイル	太字・斜体・下線の指定を行います。
	配置	左寄せ・中央配置・右寄せを指定します。
	リンク先	リンク先URLの指定が可能です。
水平ライン	名称	項目名称を設定します。（入力必須 30桁まで）
	線の長さ	線の長さを指定します。（%指定）
	配置	左寄せ・中央配置・右寄せを指定します。
画像	名称	項目名称を設定します。（入力必須 30桁まで）
	画像ファイルURL	画像ファイルのURLを指定します。
	表示幅	表示幅をピクセルで指定します。
	表示高さ	表示高さをピクセルで指定します。
	配置	左寄せ・中央配置・右寄せを指定します。
	リンク先	リンク先URLの指定が可能です。
	ALT属性	画像のコメントを指定します。
改行	名称	項目名称を設定します。（入力必須 30桁まで）

"装飾項目の明細形式及び入力項目"について、POWER EGG for Java SDKをインストールした場合に

追加されます。

#### 5 前リテラル、後リテラルの設定における留意事項

システム環境の設定で、“入力フォーマット前リテラル/後リテラルのEncode処理”の設定を“Encodeしない”にした場合、前リテラル、後リテラルにHTMLタグを入力することが出来ます。ただし、「`<`」「`>`」「`&`」「`”`」は入力できなくなります。これら4文字を入力したい場合、および、入力可能なHTMLタグは次の通りです。

《 「`<`」「`>`」「`&`」「`”`」を入力する場合 》

文字	置換文字列	文字	置換文字列
&	&amp;	"	&quot;
<	&lt;	>	&gt;

《 入力可能なHTMLタグ 》

タグ	オプション	効果
FONT ~ /FONT	SIZE、COLOR	フォントのサイズ、色の設定ができます。
B ~ /B		フォントのスタイルを太字にすることができます。
I ~ /I		フォントのスタイルを斜体にすることができます。
BR		改行することができます。



このあとの、“データ出力フォーマット”“検索フォーマット”の明細定義機能と項目設定機能は、POWER EGG for Java SDKをインストールした場合に追加されます。

データグループ定義画面に戻る	明細項目定義へ																							
データグループ名: 応接打合せ記録票																								
<< データ出力フォーマット明細定義 >>																								
定義終了	フォーマット名: データ出力用																							
明細項目リスト	選択																							
フォーマット項目リスト	プレビュー																							
<table border="1"> <tr><td>時限非詳細</td></tr> <tr><td>相手方氏名</td></tr> <tr><td>相手方住所</td></tr> </table>	時限非詳細	相手方氏名	相手方住所	<table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>出力対象名</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>項目</td> <td>両方</td> <td>↑</td> <td>↓</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>公開区分</td> <td>両方</td> <td>↑</td> <td>↓</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>非公開事由</td> <td>入力値又はコード</td> <td>↑</td> <td>↓</td> <td>削除</td> </tr> </tbody> </table>	名称	出力対象名				項目	両方	↑	↓	削除	公開区分	両方	↑	↓	削除	非公開事由	入力値又はコード	↑	↓	削除
時限非詳細																								
相手方氏名																								
相手方住所																								
名称	出力対象名																							
項目	両方	↑	↓	削除																				
公開区分	両方	↑	↓	削除																				
非公開事由	入力値又はコード	↑	↓	削除																				

フォーマット明細定義画面（種類：データ出力用）

定義終了ボタン	フォーマット定義が終了したらクリックして下さい。フォーマット定義画面へ遷移します。ただし、明細項目が1つもフォーマットに定義されていない場合はエラーとなります。
---------	--

《明細項目リスト》：処理中のフォーマットで、まだ選択されていない明細項目を表示します。

選択ボタン	フォーマット定義する項目を選択する場合、項目を選択し、選択ボタンをクリックして下さい。フォーマット項目設定画面（データ出力）に遷移します。
-------	---

《フォーマット項目リスト》

名称	フォーマット定義された項目名称を表示します。アンカーをクリックするとフォーマット項目設定変更画面に遷移します。
出力対象	出力対象が表示されます。
ボタン	明細の並び順を変更します。
削除ボタン	項目を削除する場合にクリックします。削除した項目は、画面左：明細項目リストに項目が戻ります。

データグループ定義画面に戻る	明細項目定義へ			
データグループ名: 応接打合せ記録票				
登録	クリア	戻る	明細名称: 公開区分	明細形式: ラジオボタン
出力する値 <input type="radio"/> コード <input checked="" type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> 両方				

フォーマット項目設定画面 (種類: データ出力用)

《 登録画面 》

登録ボタン	明細項目を登録後、フォーマット明細定義画面 (データ出力) に戻ります。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
戻るボタン	フォーマット明細定義画面 (データ出力) に戻ります。
出力する値	出力する値を“コード”、“名称”、“両方”から選択します。尚、当項目を設定できるのは、“チェックボックス”、“ラジオボタン”、“コンボボックス”、“役所コンボボックス”、“部門選択”、“職員選択”、“お客様選択”、“商品選択”です。

データグループ定義画面に戻る	明細項目定義へ																						
データグループ名: 応接打合せ記録票																							
<< 検索フォーマット明細定義 >>																							
定義終了	フォーマット名: データ出力用																						
明細項目リスト	選択	フォーマット項目リスト	プレビュー																				
時限非詳細 相手方氏名 相手方住所		<table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th> <th>比較方法</th> <th colspan="3"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>項目</td> <td>と等しい</td> <td>↑</td> <td>↓</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>公開区分</td> <td>と等しい</td> <td>↑</td> <td>↓</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>非公開事由</td> <td>を含む</td> <td>↑</td> <td>↓</td> <td>削除</td> </tr> </tbody> </table>	名称	比較方法				項目	と等しい	↑	↓	削除	公開区分	と等しい	↑	↓	削除	非公開事由	を含む	↑	↓	削除	
名称	比較方法																						
項目	と等しい	↑	↓	削除																			
公開区分	と等しい	↑	↓	削除																			
非公開事由	を含む	↑	↓	削除																			

フォーマット明細定義画面 (種類: 検索フォーマット用)

定義終了ボタン	フォーマット定義が終了したらクリックして下さい。フォーマット定義画面へ遷移します。ただし、明細項目が1つもフォーマットに定義されていない場合はエラーとなります。
---------	--



《 明細項目リスト 》：処理中のフォーマットで、まだ選択されていない明細項目を表示します。

選択ボタン	フォーマット定義する項目を選択する場合、項目を選択し、選択ボタンをクリックして下さい。フォーマット定義画面（検索フォーマット）に遷移します。
-------	--

《 フォーマット項目リスト 》

名称	フォーマット定義された項目名称を表示します。アンカーをクリックするとフォーマット項目設定変更画面に遷移します。
比較方法 ボタン	比較方法が表示されます。 明細の並び順を変更します。
削除ボタン	項目を削除する場合にクリックします。削除した項目は、画面左：明細項目リストに項目が戻ります。

データグループ定義画面に戻る	明細項目定義へ
データグループ名: 応接打合せ記録票	
<< 検索フォーマット明細定義 >>	
登録	クリア
戻る	明細名称: 公開区分
	明細形式: ラジオボタン
比較方法	と等しい

フォーマット項目設定画面（種類：検索フォーマット用）

《 登録画面 》

登録ボタン	明細項目を登録後、フォーマット明細定義画面（検索フォーマット）に戻ります。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
戻るボタン	フォーマット明細定義画面（検索フォーマット）に戻ります。
比較方法	検索画面における比較条件を指定します。 6 を参照して下さい。

## 6 指定可能な明細形式及び比較方法 ( : 指定可能)

比較方法 明細形式	と等しい	より大きい	より小さい	以上	以下	と異なる	で始まる	を含む	範囲
文字テキストボックス									
数値テキストボックス									
テキストエリア									
チェックボックス									
コンボボックス									
ラジオボタン									
日付項目									
時刻項目									
職員選択項目									
部門選択項目									
お客様選択項目									
商品選択項目									
年月項目									
月項目									
日項目									
役所コンボボックス									

POWER EGG for Java SDKをインストールした場合に追加されます。

POWER EGG自治体版では、顧客・商品は使用していない為、使用できません。



選択肢定義画面

## 《 一覧表示部 》

表示されるのは、全データグループ共通の選択肢、及び処理中のデータグループ専用の選択肢です。

閉じるボタン	選択肢定義画面を閉じます。
新規ボタン	選択肢を追加する場合にクリックして下さい。選択肢登録画面に遷移します。
選択肢名	定義されている選択肢名が表示されます。アンカークリックにより選択肢修正削除画面に遷移します。
区分	選択肢が全データグループ共通のものか、処理中のデータグループ専用のものか表示されます。

選択肢登録画面

《 登録画面 》

登録ボタン	選択肢を登録後、選択項目定義画面に遷移します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
戻るボタン	選択肢定義画面に戻ります。
選択肢名	選択肢名称を入力します。(入力必須 40桁まで)
区分	全データグループ共通の選択肢か、処理中のデータグループ専用の選択肢が指定します。

- ・ 全データグループ共通で登録した選択肢をデータグループ専用の選択肢に変更することは出来ません。
- ・ 明細項目で使用されている選択肢、入力データが既に存在する選択肢は削除できません。



選択項目定義画面

定義終了ボタン	選択項目定義が終了したらクリックして下さい。選択肢定義画面へ遷移します。ただし、表示対象の選択項目が1つも定義されていない場合はエラーとなります。
---------	---

《 一覧表示部 》

新規ボタン	選択項目を追加する場合にクリックしてください。選択項目登録画面に遷移します。
項目名	定義された選択項目を表示します。アンカーをクリックすると選択項目変更削除画面に遷移します。
改行	改行してから表示するかどうかが表示されます。
表示	表示対象とするかどうかが表示されます。
ボタン	明細の並び順を変更します。

- ・ 既に入力データが存在する選択項目は、削除、及び名称の変更はできません。

選択項目登録画面

《 登録画面 》

登録ボタン	選択項目を登録後、選択項目定義画面に戻ります。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
戻るボタン	選択項目定義画面に戻ります。
選択項目名	選択項目名を入力して下さい。(入力必須 最大100桁)
改行してから表示する	入力画面において改行してから表示するか指定します。
表示対象としない	入力画面への表示対象としない場合に指定します。



## 6.4 稟議・報告書のセットアップ手順

稟議・報告書のセットアップは以下の手順で行います。

### 1 決裁処理のセットアップ

申請様式、申請ルートなど決裁処理のセットアップを事前に行う必要があります。  
詳細については、「7.3 決裁処理のセットアップ手順」を参照

### 2 入力フォーマットの作成

稟議・報告書の入力フォーマットの作成を行います。  
フリーフォーマットを使用する場合は、入力フォーマットの作成は必要ありません。

### 3 申請分類の登録

申請大分類（稟議、報告書）、入力申請分類（総務、財務など）の登録を行います。

### 4 入力申請事項の登録

申請大分類ごとに、入力申請分類（3にて登録した内容より選択）、入力申請事項、名称、フォーマット（2で作成した入力フォーマットより選択）、申請の有無、申請様式・区分、ルート変更の有無などを登録します。

ここで作成した入力申請事項が、稟議書・報告書の作成の時に一覧表示されます。

また、処理に追加することにより、メニューから直接起動することもできます。

## 申請分類の登録

稟議書・報告書の書式作成準備として、大分類・中分類（申請分類）の設定を行います。“稟議・報告書作成”画面では、当画面で設定した内容に基づき、稟議書・報告書の種類が一覧表示されます。

尚、小分類（入力申請事項）の設定は、“入力申請事項の登録”画面で行い、書式（入力フォーマット）の作成は、“入力フォーマットの作成”画面で行います。文書識別の登録は、“文書識別の登録”で行います。

例)

【大分類】【中分類（入力申請分類）】【小分類（入力申請事項）】



[システム管理] [稟議・報告書] [申請分類の登録]を選択すると画面が表示されます。

役所	日之出市役所	<input checked="" type="radio"/> 大分類	<input type="radio"/> 入力申請分類
新規			
コード	名称		
R1	稟議		
R2	報告書		

表示指示画面

《表示指定部》

役所	申請分類を登録する役所を選択して下さい。
大分類ラジオボタン	“大分類”又は“入力申請分類”をクリックして下さい。“大分類”を選択した場合は、大分類一覧画面に、“入力申請分類”を選択した場合は、入力申請分類一覧画面に遷移します。



役所   大分類  入力申請分類

コード	名称
R1	稟議
R2	報告書

大分類一覧画面

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。大分類登録画面に遷移します。
コード	大分類コードが表示されます。アンカーをクリックすると、大分類変更画面に遷移します。
名称	大分類名称が表示されます。

戻る
登録
クリア

\*は必須項目です

役所 日之出市役所

コード\*

名称\*

文書種別 稟議書

大分類登録画面

《 登録画面 》

戻るボタン	大分類一覧画面に戻ります。
登録ボタン	入力内容を登録し、大分類一覧画面に戻ります。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
役所	役所名が表示されます。
コード	大分類コードを入力して下さい(入力必須・10桁まで)。“稟議・報告書の作成”画面では入力されたコード順で表示されます。 注意 アクションメニューの[デスクワーク]配下の“稟議書・報告書の作成”画面では、稟議(R1)と(R2)に限定しています。 稟議(R1)、報告書(R2)以外に新規に大分類を登録した場合は、メニューの登録が必要です。詳細は「入力申請事項の登録」の「稟議書・報告書のメニューへの登録方法」をご参照下さい。
名称	大分類名称を入力して下さい(入力必須・30桁まで)。
文書種別	文書種別を選択します。文書種別は、「文書識別の登録」画面で登録します。



役所   大分類  入力申請分類

**新規**

大分類名称		入力申請分類		表示順序
コード	名称	コード	名称	
R1	稟議	1010	組織	1
R1	稟議	1020	人事福祉	2
R1	稟議	1030	総務	3
R1	稟議	1040	財務	4
R2	報告書	2010	報告書	1

入力申請分類一覧画面

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力申請分類登録画面に遷移します。
大分類名称	大分類のコード及び名称が表示されます。
入力申請分類	入力申請分類のコード及び名称が表示されます。アンカーをクリックすると、入力申請分類変更削除画面に遷移します。
表示順	表示順が表示されます。

戻る
登録
クリア

\*は必須項目です

役所 日之出市役所

大分類 稟議 ▼

名称\*

表示順序 表示順序  の  上  下

入力申請分類登録画面

《 登録画面 》

戻るボタン	入力申請分類一覧画面に戻ります。
登録ボタン	入力内容を登録し、入力申請分類一覧画面に戻ります。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
役所	役所名が表示されます。
大分類	大分類を選択して下さい。 注意 アクションメニューの「デスクワーク」配下の「稟議書・報告書の作成」画面では、稟議(R1)と(R2)に限定しています。 稟議(R1)、報告書(R2)以外に新規に大分類を登録した場合は、メニューの登録が必要です。詳細は「入力申請事項の登録」の「稟議書・報告書のメニューへの登録方法」をご参照下さい。
名称	入力申請分類名称を入力して下さい(入力必須・30桁まで)。
表示順	入力申請分類の表示順序を入力してください。 “稟議書・報告書の作成”画面では、入力された順に表示されます。 省略した場合は、指定した大分類の一番下に追加されます。



## ● 入力申請事項の登録

“入力フォーマットの作成”画面にて作成した稟議書・報告書のフォーマットと、“申請分類の登録”画面にて作成した申請分類を結合させます。当処理完了後、入力フォーマットが使用可能になります。

作成した入力画面は、アクションメニューの[デスクワーク]配下の「稟議書・報告書の作成」から使用できます。

また、入力申請分類、入力申請事項を個別に指定し、メニューに登録し使用することができます。

稟議書・報告書の全体構成



上から順にヘッダー域、入力フォーマット定義部分、フリー入力域、添付資料域と配置されます。フリー入力域は、HTMLエディタ又はOffice文書から選択できます。

Office文書を選択した場合は、Microsoft Excelで作成した画面を入力域として使用できます。

尚、ヘッダー域は必ず配置されます。

[システム管理] [稟議・報告書] [入力申請事項の登録]を選択すると画面が表示されます。

大分類	日之出市役所／稟議		表示						
新規									
コード	入力申請分類	入力申請事項	フォーマット	フリー域	申請	起動AP	使用	表示順序	
削	101	組織	組織単位の新設、変更	使用しない	使用	有		可	1
削	102	組織	権限の委任・代理	使用しない	使用	有		可	2

入力申請事項一覧画面

大分類	対象とする役所・申請大分類を選択します。 大分類に「稟議(R1)」または「報告書(R2)」を指定した場合は、アクションメニューの「デスクワーク」配下の「稟議書・報告書の作成」画面に表示されます。 「稟議(R1)」,「報告書(R2)」以外の大分類を指定した場合は、メニューの登録が必要です。詳細は「稟議書・報告書のメニューへの登録方法」をご参照下さい。
表示ボタン	指定された条件の入力申請事項を一覧表示します。

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックしてください。入力申請事項登録画面が表示されます。
削除ボタン	明細を削除する場合は、クリックして下さい。
入力申請分類	入力申請分類名称が表示されます。
入力申請事項	入力申請事項名称が表示されます。アンカーをクリックすると入力申請事項変更画面に遷移します。
フォーマット	フォーマットを使用する場合、フォーマット名称が表示されます。
フリー域	フリー域を使用する場合は、“使用” 使用しない場合は、“不使用” と表示されます。
申請	申請対象の場合は、“有” 申請対象外の場合は、“無” と表示されます。
起動AP	起動プログラムを設定した場合、“指定有り” と表示されます。
使用	当入力申請事項が「稟議書・報告書の作成」から使用可能な場合は“可”、使用不可能な場合は“不可” と表示されます。
表示順序	表示順が表示されます。



戻る クリア 次へ

\*は必須項目です

大分類 日之出市役所/ 薬師

入力申請分類 組織

入力申請事項\*

表示順序 表示順序 の  上  下

申請  有り  無し

入力フォーマット  使用する  使用しない

データグループ (使用する場合のみ)

フリー域の使用方法

HTMLエディタ

Office文書 テンプレート

使用しない

添付資料  使用する  使用しない

使用  可  不可

### 入力申請事項登録画面

#### 《 登録画面 》

戻るボタン	入力申請事項一覧画面に戻ります。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
次へボタン	入力完了後、クリックして下さい。フォーマット情報登録画面に遷移します。
大分類	役所名、大分類名が表示されます。
入力申請分類	入力申請分類を選択して下さい。
入力申請事項	入力申請事項名を入力して下さい。
申請 有無ラジオボタン	決裁ルートに連携する場合は、“有”を、決裁ルートに連携しない場合は、“無”を選択して下さい。 “無”を選択すると、データの入力・参照だけが可能になります。その場合、決裁ルートには一切連携しません。
入力フォーマット	入力フォーマットを使用するかないか、使用するなら、どのデータグループのフォーマットを使用するか指定します。
フリー域の使用方法	入力欄としてフリー入力域を使用するか使用しないか指定します。使用する場合、HTMLエディタ又はOffice文書を指定することができます。(選択必須) ・HTMLエディタ：アプレットを利用した文字編集が可能なフリーの入力域が表示されます。 ・Office文書：Microsoft Excelで作成したファイルを入力画面として使用することができます。使用する場合は、Excelファイルを既定のフォルダに格納し、[テンプレート]欄にExcelファイルのファイル名を入力して下さい。 詳細については、「【Office文書の使用方法】」をご参照ください。

添付資料	入力画面に [ 添付資料 ] [ 紙添付資料 ] 欄を表示するかしないかを選択します。
使用	登録したデータを “ 稟議書・報告書の作成 ” から使用可能にするかどうか指定します。

## 【 Office文書の使用法 方 法 】

### Excelファイルの格納先

Excelファイルは、TENPUフォルダ配下の以下のフォルダに格納して下さい。TENPUフォルダの物理パスは、環境設定ファイル (powerregg. properties) で指定します。環境設定ファイルについては、製品CD-ROM内のインストールマニュアルのWebサーバのインストール手順のページをご参照下さい。

稟議、報告書の場合：「RRDTEMPLATE」フォルダ

レポート書式の場合：「BATEMPLATE」フォルダ

- Webサーバが複数台ある場合は、それぞれのWebサーバに同一ファイル名で格納して下さい。
- フォルダ配下にフォルダを作成しファイルを分類することができます。フォルダを作成した場合は、作成したフォルダからのパスを[テンプレート]欄に指定して下さい。フォルダは「 / (スラッシュ) 」で区切って下さい。  
例)「jinji」フォルダの「jusyo.xls」ファイルを開く場合：jinji/jusyo.xls
- フォルダ名、ファイル名は半角英数字にして下さい。

### 動作環境

- 各クライアント端末に、Microsoft Excelがインストールされている必要があり、全ての端末が同じバージョンである必要があります。
- サポート対象Excelのバージョンは2000～2003となります。
- 各クライアント端末にてブラウザのセキュリティ設定を行う必要があります。詳細は17章の「ActiveXコントロールを利用するためのIEの設定」またはユーザーズマニュアルの第1章「クライアントをセットアップしよう」を参照して下さい。

### その他の留意点

- 他のファイルを参照するようなリンク式は基本的に使用できません。
- Excelのファイル形式は、クライアント端末にインストールされているExcelのバージョンに合わせる必要があります。
- メニューバー、ツールバーは表示できません。従って、ツールバーやメニューバーを利用して行う処理は行えません。また、その他の画面表示項目(数式バー、ステータスバーなど)も表示できません。



- ・ 決裁の画面などにて、ブラウザの内容（承認状況など）とExcelの申請内容を同一用紙に印刷することはできません。
- ・ マクロについてはサポート対象外となります。
- ・ 申請画面以外の画面で入力した内容は登録されません。

Excelファイルはサーバ上のファイルを直接開くのではなく、クライアント端末に自動的にダウンロードされたものを使用します。（ブラウザでExcelファイルを開く場合の動作と同様です）  
従って、各クライアントのブラウザ上で動作できるファイルである必要があります。

戻る	登録	クリア
入力フォーマット	入力画面 ▼	
起動AP	<input type="text"/>	
備考	<input type="text"/>	
ナレッジアクション	▼	
デフォルト権限	<input checked="" type="radio"/> 庁外秘 <input type="radio"/> 部外秘 <input type="radio"/> 申請者のみ	
	<a href="#">フリー域デフォルト文入力</a>	
様式・区分	報告書 ▼	
ルート判定項目	▼	
ルート変更	<input checked="" type="radio"/> 選択 <input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 不可	

フォーマット情報登録画面

## 《登録画面》

戻るボタン	入力申請事項登録画面に戻ります。
登録ボタン	入力内容を登録し入力申請事項一覧画面に戻ります。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
入力フォーマット	入力申請事項登録画面にて、入力フォーマットを使用すると指定した場合に選択して下さい。
起動AP	稟議書・報告書の入力申請画面以外の処理画面を起動する場合、そのプログラムURLを指定します。ただし、指定されたプログラム起動以降の処理は、起動されたプログラムで全て行う必要があります。起動APを指定した場合、選択した入力フォーマット及び申請様式は使用されません。入力申請事項を直接処理に登録し起動する場合は、起動APを指定しないで下さい。
備考	備考を入力します。入力した備考は、稟議・報告書の作成画面に表示されます。
ナレッジアクション	ナレッジポイントを付与する場合は、ナレッジアクションを選択します。ナレッジアクションは、「ポイント管理の設定」で登録しておく必要があります。
デフォルト権限	デフォルト権限を指定します。 “申請者のみ”を選択した場合、“稟議報告書の照会”画面では、申請者しか照会できません。 “部外秘”を選択した場合、“稟議報告書の照会”画面では、申請者と同じ部門に所属する職員しか照会できません。 “庁外秘”を選択した場合、“稟議報告書の照会”画面では、申請者と同じ役所に所属する職員全員が参照できるようになります。
フリー域デフォルト文入力	アンカーをクリックすると、フリー入力画面(HTMLエディタ)が表示されます。フリー入力画面で登録した内容が標準文書として稟議・報告書入力画面で表示されます。
様式・区分	入力申請事項登録画面にて、申請を行うと指定した場合に選択して下さい。
ルート判定項目	決裁ルートを、入力された数値によって決定する場合、“入力フォーマットの作成”で作成した指定フォーマットのどの入力項目でルートを決定するか指定します。 ルート判定項目に使用する場合は、“入力フォーマット作成”処理の明細登録時に、明細形式を「数値テキストボックス」、入力必須チェックを「入力必須」に設定しておく必要があります。
ルート変更	ルート変更を許すかどうかを設定します。“稟議書・報告書の作成”処理において、決裁ルートを変更可能にするかどうか指定します。



## 稟議書・報告書のメニューへの登録方法

作成した入力申請事項は、大分類の稟議(R1)又は報告書(R2)に指定することにより、アクションメニューの[デスクワーク]配下の「稟議書・報告書の作成」から使用できます。また、入力申請分類、入力申請事項を指定し、メニューに登録することにより、特定の稟議書・報告書の入力一覧、入力画面を起動することもできます。

POWER EGGのメニューへ個別に登録する場合は、「処理の登録」「メニューの登録」の手順で行います。稟議書・報告書をメニューへ登録する場合は、「処理の登録」で以下のURLを指定し登録を行います。「処理の登録」「メニューの登録」の詳細については「5.7メニューの管理」を参照して下さい。

指定した入力申請分類の稟議書・報告書の作成画面（一覧画面）を表示する時

```
servlet/net.poweregg.web.app.rrd.RRD1100?CorpID=***&AppRankID=***
```

上記の「\*\*\*」に表示させる入力申請分類の情報を指定します。

- CorpID : 役所番号
- AppRankID : 入力申請分類コード

例) 役所: 日之出市役所 (HINODE) の入力申請分類「組織(1010)」を表示する時

```
servlet/net.poweregg.web.app.rrd.RRD1100?CorpID=HINODE&AppRankID=1010
```

指定した入力申請事項の稟議書・報告書の作成画面（登録画面）を表示する時

```
servlet/net.poweregg.web.app.rrd.RRD1300?MenuFlag=1&CorpID=***&AppMatterID=***
```

上記の「\*\*\*」に表示させる入力申請事項の情報を指定します。

- CorpID : 役所番号
- AppMatterID : 入力申請事項コード

例) 役所: 日之出市役所 (HINODE) の入力申請事項「組織単位の新設、改廃」(1) を起動する時

```
servlet/net.poweregg.web.app.rrd.RRD1300?MenuFlag=1&CorpID=HINODE & AppMatterID=1
```

## 指定した大分類の稟議書・報告書の照会・活用画面を表示する時

```
servlet/net.poweregg.web.app.rrd.RRD1200?CorpID=*** &HighRankCode=***
```

上記の「\*\*\*」に表示させる大分類の情報を指定します。

- CorpID : 役所番号
- HighRankCode : 大分類コード

例) 役所: 日之出市役所 (HINODE) の大分類「稟議 (R1)」の稟議書・報告書の照会・活用画面を起動する時

```
servlet/net.poweregg.web.app.rrd.RRD1200?CorpID=HINODE &HighRankCode=R1
```

## 【留意事項】

文字列の大文字・小文字は必ずあわせる必要があります。

各コードは半角英数(記号は含まない)のみ使用可能です。

各コードが存在しない場合は起動時にエラーになります。

入力申請分類、入力申請事項に対する、役所番号が異なる場合は起動時にエラーになります。

設定されたメニューを起動時に、ログイン役所の役所番号と処理に登録された役所番号 (CorpID) が異なる場合はエラーになります。

起動APが設定されている場合は、正常に動作しません。起動APに指定するアドオンプログラムを直接メニューから起動する場合は、稟議書・報告書の機能は使用せず、直接処理に登録してください。



稟議書・報告書は役所単位での設定になります。複数役所で運用されている場合は、処理の登録時に権限設定を行うと、指定した役所に所属している人以外のメニューには表示されなくなります。



## ● 稟議・報告書データの削除

稟議・報告書のデータの削除を行います。ただし、未決裁（回覧中含む）のデータは削除されません。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施して下さい。

[システム管理] [データ削除] [稟議・報告書データの削除]を選択すると画面が表示されます。

入力フォーマットデータ(稟議・報告書)	
役所/大分類	日之出市役所/稟議 ▼
申請日	20010331 以前で 入力申請分類 ▼ のデータを削除
実行	クリア

削除指定画面

《 削除画面 》

役所/大分類	削除対象の役所/大分類を選択して下さい。
削除条件	指定申請日及び入力申請分類を必ず指定して下さい。指定申請日以前のデータが削除されます。(申請日:入力必須)
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

## 6.5 稟議書・報告書データのテキスト出力について

### 6.5.1 稟議書・報告書データのテキスト出力とは

稟議書・報告書にて申請したデータを取り出す機能です。フォームの各項目の入力内容を取り出し、テキストファイルに出力します。出力対象項目や出力順など、出力に関する定義情報はシステム管理者が目的に合わせて設定することができます。

#### 出力対象項目について

テキストファイルに出力できる情報は以下の通りです。

入力フォーマット機能を活用して作成したフォームの各項目の入力内容 ( )

形式	内容
文字テキストボックス	申請時に入力した値
数値テキストボックス	申請時に入力した値
テキストエリア	申請時に入力した値
チェックボックス	申請時に選択した選択項目の名称
コンボボックス	申請時に選択した選択項目の名称
ラジオボタン	申請時に選択した選択項目の名称
日付項目	申請時に入力した値
時刻項目	申請時に入力した値
職員選択項目	申請時に選択した名称
部門選択項目	申請時に選択した名称
お客様選択項目	申請時に選択した名称
商品選択項目	申請時に選択した名称
年月項目	申請時に入力した値
月項目	申請時に入力した値
日項目	申請時に入力した値
役所コンボボックス	申請時に選択した名称

POWER EGG for Java SDKをインストールした場合に追加されます。

POWER EGG自治体版では、顧客・商品は使用していない為、使用できません。



## 申請処理に関する情報、および、フォーマット定義に関する情報

項目	内容
入力申請ID	稟議・報告書で採番される番号
入力管理番号	入力フォーマット機能を活用して作成したフォームで処理を行った場合に採番される番号
会社ID	申請者の役所ID
部門ID	申請者の部門ID
社員ID	申請者の職員ID
起案番号	申請処理システムと連携した場合に採番される番号
入力申請日	申請時に入力した値
優先度	申請時に入力した値
ルート変更フラグ	申請時に入力した値
件名	申請時に入力した値
添付資料	申請時に入力した添付資料名（複数指定した場合は、各々をコロン（：）を区切り文字として結合したもの）
紙添付資料	申請時に入力した値
権限番号	セキュリティシステムと連携した場合に採番される番号
文書ID	文書管理システムと連携した場合に採番される番号
データグループID	使用している入力フォーマットのデータグループID
フォーマットID	使用している入力フォーマットのフォーマットID
大分類コード	稟議・報告書のセットアップで登録した値
入力申請分類ID	稟議・報告書のセットアップで登録した値
入力申請事項ID	稟議・報告書のセットアップで登録した値
適用日	入力申請事項の適用開始日
登録日	申請を登録した日時
変更日	申請を変更した日時

## 外部データ

項目	内容
外部社員番号	職員所属情報の登録時に設定した外部職員コード1、外部職員コード2の両方
外部部門番号	組織図の登録時に設定した外部部門1、外部部門2の両方
外部会社番号	役所登録時に設定した外部役所コード

入力フォーマット機能を活用して作成したフォームの各項目の入力内容をテキスト出力した場合、次のようになります。

名 前	<input type="text" value="佐藤 誠"/>
性 別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
最寄駅	<input type="text" value="大手町"/>
金 額	<input type="text" value="1080"/> 円
家 族	<input checked="" type="checkbox"/> 父 <input checked="" type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 兄 <input type="checkbox"/> 姉 <input type="checkbox"/> 弟 <input checked="" type="checkbox"/> 妹
その他 (ご自由にお書き下さい。)	<input type="text" value="祖父、祖母ともに健在です。"/>

申請フォーマット

《 出力データ 》

名前	性別	最寄駅	金額	家族	家族	家族	家族	家族	家族	その他
佐藤 誠	男	大手町	1080	父	母					妹 祖父...

チェックボックス

フォーマットの明細形式がチェックボックスの場合、選択項目の数と同じ分の列が作成されます。データ行には選択されていた場合、その名称が出力され、未選択の場合、空値が出力されます。その他の明細形式のときは、1列のみ作成され、データ行には入力した値、あるいは、選択値の名称が出力されます。

### 6.5.2 テキスト出力レイアウト定義について

テキストファイル出力を行うには、事前に「テキスト出力レイアウト定義」を行う必要があります。これは出力対象項目の中からどの項目をどのような順番で出力するかなど、出力に関する定義情報を設定する機能です。

なお、出力対象とするデータの条件やテキストファイルの1行目にタイトル行を付加するかどうか、データの各項目間の区切文字などはテキスト出力時に設定できます。詳細はユーザーズマニュアルを参照して下さい。



## ● テキスト出力レイアウト定義の登録

テキストファイルに出力したい項目、順番、および、出力方法を設定します。  
処理の手順は以下の通りです。

### 1 入力申請事項の選択

レイアウト定義は入力申請事項単位で行います。よって、最初に定義対象となる入力申請事項を選択します。

### 2 レイアウト詳細の設定

どの項目をどのような順番でテキストファイルに出力するかを設定します。また、項目によっては、出力形式も設定します。

ひとつの入力申請事項に対して複数の定義を設定することが出来ます。

[システム管理] [稟議・報告書] [テキスト出力レイアウト定義]を選択すると画面が表示されます。

入力申請事項選択画面

入力申請分類	対象とする申請大分類・入力申請分類を選択します。
--------	--------------------------

《 一覧表示部 》

入力申請事項	入力申請事項名称が表示されます。アンカーをクリックするとレイアウト定義画面が表示されます。
--------	---

閉じる 新しい定義を作成する

レイアウト定義

登録 クリア

\*は必須項目です  
レイアウト定義名: 通勤手当基幹期間システムデータ連携(1)

フォーマット情報	順番	入力基本情報	順番	出力形式	その他	順番	出力形式
名前	1	入力申請ID			外部社員ID		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> 両方
性別		入力管理番号			外部部門ID	4	<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input checked="" type="radio"/> 両方
交通費		会社ID	2	<input checked="" type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> 両方	外部会社ID		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> 両方
通勤経路		部門ID		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> 両方			
その他備考等		社員ID		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> 両方			
		起家番号					
		入力申請日					
		優先度	3	<input type="radio"/> コード <input checked="" type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> 両方			
		ルート変更フラグ		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> 両方			
		件名					
		添付資料					
		紙添付資料					
		権限番号					

レイアウト定義画面

閉じる	ウインドウを閉じます。
新しい定義を作成する	レイアウト定義新規登録画面を表示します。
レイアウト定義	選択されたレイアウト定義の修正画面を表示します。

《登録画面》

登録	入力内容を登録します。
クリア	入力内容をクリアします。
レイアウト定義名	レイアウト定義の名称を入力します。(入力必須 40桁まで)
順番	出力したい項目の入力欄に出力したい順に番号を入力します。
出力形式	出力形式の指定が必要な項目については、出力形式を選択します。 コード：番号や区分値など 名称：コードを名称化した値 両方：コードと名称の両方 }を出力します。



## テキスト出力について

テキスト出力レイアウト定義で設定した内容に従い、テキスト出力を行うと次のようなテキストファイルが作成されます。

閉じる 新しい定義を作成する

レイアウト定義

登録 クリア

\*は必須項目です

レイアウト定義名\* 通勤手当基幹期間システムデータ連携(1)

フォーマット情報	順番	入力基本情報	順番	出力形式	その他	順番	出力形式
名前	1	入力申請ID			外部社員ID		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> 両方
性別		入力管理番号			外部部門ID	4	<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input checked="" type="radio"/> 両方
交通費		会社ID	2	<input checked="" type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> 両方	外部会社ID		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> 両方
通勤経路		部門ID		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> 両方			
その他備考等		社員ID		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> 両方			
		起案番号					
		入力申請日					
		優先度	3	<input type="radio"/> コード <input checked="" type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> 両方			
		ルート変更フラグ		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> 両方			
		件名					
		添付資料					
		紙添付資料					
		権限番号					

テキスト出力レイアウト定義

《 出力データ 》

名前	会社ID	優先度名	外部部門コード1	外部部門コード2	外部部門名
佐藤 誠	866	通常	B000001	E-0005	総務部

### 【留意事項】

出力対象となるのは自庁のデータのみです。他庁のデータは出力できません。また、設定してある権限に関わらず自庁職員のデータであれば出力の対象となります。  
フリー域の内容は出力できません。

## 6.6 レポート機能のセットアップ手順について

レポート機能のセットアップを以下の手順で行います。

### 1 決裁処理のセットアップ

レポートを閲覧する際の決裁ルートを作成します。  
決裁ルートについては、「7.3 決裁処理のセットアップ手順」を参照して下さい。

### 2 入力画面の作成

入力フォーマット機能にて、レポートの入力画面を作成します。  
なお、フォーマットはデータグループ「レポート」(ID:96001)に作成して下さい。  
入力フォーマット機能については、「6.3 入力フォーマットの作成」を参照して下さい。  
Excelファイルを入力画面として使用する場合は、入力フォーマットを作成する必要はありません。Excelにて入力画面を作成します。

### 3 レポート書式の登録

レポート書式を登録します。当画面にて、入力画面と決裁ルートをひもづけます。  
ここで設定したレポート書式が、レポート送信画面の「書式」リストに表示されます。



## ● レポート書式の登録

レポートで使用する書式の登録を行います。

[システム管理] [グループウェア] [レポート書式設定] を選択すると画面が表示されます。

役所	日之出市役所				
新規					
	コード	名称	入力フォーマット	Office文書	使用
削	F0010	レポート	レポート入力	使用しない	可
削	F0020	議事録	使用しない	使用する	可

レポート書式一覧画面

《 一覧表示部 》

役所	レポート書式を設定する役所を選択します。選択した役所のレポート書式一覧が表示されます。
新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されません。
削ボタン	作成したレポートを削除する場合にクリックして下さい。なお、使用済みのレポートは削除せずに、変更画面で「使用可否」欄を「使用しない」に変更して下さい。
コード	レポート番号が表示されます。
名称	レポート書式名称が表示されます。クリックすると変更画面が開きます。
入力フォーマット	レポートで使用している入力フォーマット名が表示されます。
Office文書	Office文書の使用有無が表示されます。
使用	レポート書式の使用可否が表示されます。

戻る
登録
クリア

\*は必須項目です

役所

コード\*

名称\*

添付資料  使用する  使用しない

携帯メール通知  表示する  表示しない    デフォルト  登録時、同時に携帯メールに送信する

公開範囲  表示する  表示しない    デフォルト  庁外秘  部外秘  関係者外秘

入力フォーマット

Office文書  使用する  使用しない    テンプレート

文書種別

申請種別

ナレッジアクション

使用可否  使用する  使用しない

## レポート書式登録画面

《登録画面》

戻るボタン	レポート一覧画面に戻ります。
登録ボタン	入力内容を登録し、レポート一覧画面に戻ります。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
役所	一覧で選択した役所名が表示されます。
コード	レポート書式の管理番号を入力して下さい。(入力必須・半角10桁まで)
名称	レポート書式の名称を入力して下さい。(入力必須・全角50桁まで)



添付資料	添付資料欄を表示するかしないかを選択します。“表示する”にした場合、添付資料を指定できます。
携帯メール通知	レポートが登録されたことをメールで通知するかどうかを選択する欄を表示するかしないかを指定します。初期値はデフォルト欄で指定します。また、“表示しない”にした場合は、デフォルト欄の設定が有効となります。
公開範囲	公開範囲指定欄を表示するかしないかを指定します。初期値はデフォルト欄で指定します。また、“表示しない”にした場合は、デフォルト欄の設定が有効となります。 “庁外秘”：申請者と同じ役所の人のみ参照可能 “部外秘”：申請者と同じ部門の人のみ参照可能 “関係者外秘”：申請者およびルート（回覧先・同報先ほか）に指定された人のみ参照可能
入力フォーマット	レポートで使用する入力フォーマットを選択します。 データグループ「レポート」(ID:96001)の入力用に作成したフォーマットから選択します。
Office文書	Microsoft Excelで作成したファイルを入力画面として使用する場合、“使用する”を選択し、テンプレート欄にファイル名を指定して下さい。 添付ファイルの保存場所およびOffice文書使用時の動作環境・留意事項などは、「6.4 稟議・報告書のセットアップ手順」内「入力申請事項の登録」の「【Office文書の使用方法】」を参照して下さい。
文書種別	文書種別を選択します。
申請種別	決裁ルートの申請種別を選択します。申請様式のルート区分が“回覧”に設定されている申請様式が表示されます。選択した申請種別に設定されているルートが、回覧先、同報先に表示されます。
ナレッジアクション	レポート登録時にナレッジポイントを付与する場合は、ナレッジアクションを選択します。ナレッジアクションは、「ポイントの管理」で登録しておく必要があります。
使用可否	レポートの使用可否を指定します。使用中のレポートを使用しないようにする場合は、“使用しない”を選択します。

## ● レポートデータの削除

レポートデータの削除を行います。なお、回覧中のレポートは削除されません。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施して下さい。

[システム管理] [データ削除] [レポートデータの削除]を選択すると画面表示されます。

レポートデータ

---

役所

報告日  以前のデータを対象

削除する書式  
 レポート  議事録

削除指定画面

《 削除画面 》

役所	削除対象の役所を選択して下さい。
報告日	指定報告日以前のデータを削除対象とします。
削除対象の指定	削除するレポート書式を選択して下さい。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

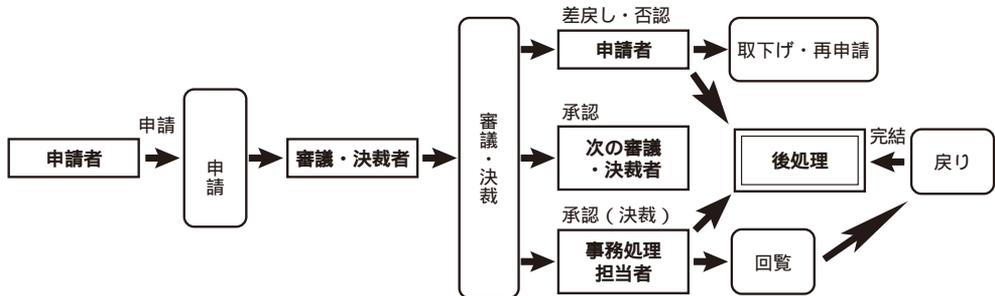


# 7. データフロー( 決裁 )に関するセットアップ・ 管理運用について

## 7.1 決裁処理のデータの流について

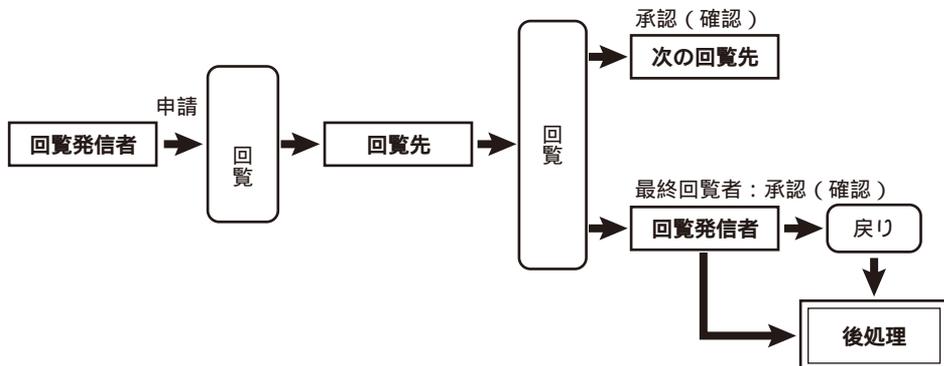
申請の場合

申請時のデータの流を下图に示します。



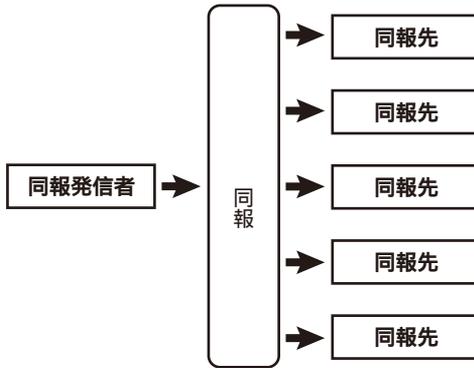
回覧の場合

回覧時のデータの流を下图に示します。



## 同報の場合

同報時のデータの流れを下图に示します。





## 7.2 決裁処理の機能について

### 7.2.1 決裁処理で使用する用語について

決裁処理で使用する用語は以下の通りです。

#### (1) 回覧の種類

用語	定義
申請	申請書を決裁ルートに従い回覧する機能
回覧	報告書などを回覧ルートに従い回覧する機能
同報	報告書などを順番を問わず複数者に同時発信する機能

#### (2) 行為

用語	定義
承認	審議者が申請に対し承認する行為。最終審議者が承認すると、決裁となります。
否認	審議者が申請を却下する行為
差戻し	審議者が申請内容の不備を指摘、申請者に対して申請書を返却する行為
取下げ	申請者が承認回覧中の申請書を取下げる行為
回覧	審議、決裁権を持たず申請書、報告書を閲覧する行為

尚、権限と行為の関係は以下の通りとなります。

権限 \ 行為	承認	否認	差戻し
審議・合議・合議審議	(承認)		
決裁	(決裁)		
回覧・同報	(確認)	×	×
受付	(確認)	×	×
戻り	(確認)	×	×

: 可能 × : 不可能

## (3) 決裁状況

用語	定義
保留	申請者が申請を保留している状態
審議中	審議者が審議を行っている状態
差戻し	審議者が申請者に対して申請書を差戻した状態
取下げ	申請者が承認回覧中の申請書を取下げた状態
決裁	決裁(可決)された状態
否認	却下(否決)された状態
回覧中	回覧・同報を回覧中の状態
回覧完了	回覧・同報の回覧が完了した状態
完結	申請の場合に、申請者が「戻り」の承認を行った状態(アドオン用)

## 7.2.2 決裁処理の機能

## 申請の場合

- ・ 申請者は自分が申請した申請書を取下げることができます。ただし、決裁状況が審議中、決裁が下りるまでの場合のみ取下げが可能です。
- ・ 決裁状況が差戻し、取下げの申請書は修正の上、再申請できます。  
交通費・出張・接待・購入・仮払・勤怠申請では差戻し・取下げの場合のみ再申請が可能となります。
- ・ 審議者により決裁・否認されたデータの修正はできません。
- ・ 決裁ルート上の各者はコメントの入力を行うことが可能です。
- ・ 決裁権限が“決裁”以降の人を後関することはできません。

## 回覧の場合

- ・ 回覧発信者は自分が発信した文書を取下げることができます。
- ・ 回覧文書に対しては否認・差戻しすることはできません。承認(確認)のみ可能です。
- ・ 回覧ルート上の各者はコメントの入力を行うことが可能です。
- ・ 後関できるのは、決裁権限が回覧の人のみです。

## 同報の場合

- ・ 同報文書に対しては否認・差戻しすることはできません。承認(確認)のみ可能です。
- ・ 同報を受けた各者はコメントの入力を行うことが可能です。



## 7.2.3 決裁ルートの生成について

決裁ルートの生成には、以下の方法があります。

### 決裁ルートの動的生成（標準ルート）

申請時、回覧時に組織図から自動的にルートを生成する方式です。

この方式には、組織変更が発生しても決裁ルートの大幅な変更をする必要がないこと、データベースの使用領域を節約できるというメリットがあります。

### 決裁ルートの静的生成（個別ルート）

組織構造（組織階層）通りに申請書が流れない特殊な申請ルートを予め作成しておく方式です。

この方式には、組織階層だけでは生成不可能なルートの作成が可能であるというメリットがあります。



POWER EGGでは、申請種別毎に個別ルートが設定されているかを判断し、設定されている場合は個別ルートを使用、設定されていない場合は標準ルートを使用しています。

## 7.2.4 決裁ルートの動的生成について

決裁ルートの動的生成とは、組織図階層を下位から上位に辿ることにより決裁ルートを自動的に生成する方法のことを指します。

### 決裁ルートの決定方法

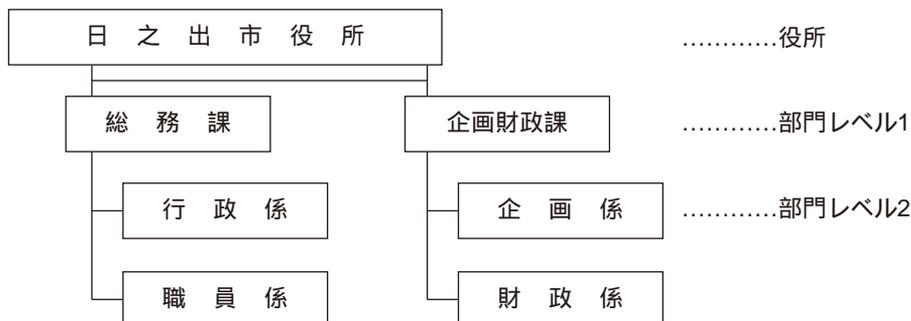
決裁ルートを決定する仕組みを説明します。

#### (1) 組織図

次の組織図で、次のような決裁ルートを辿る場合を想定してみます。

申請者 課長 会計担当部門での合議 部長 収入役 市長

- ・ 申請者から部長までは各部により異なります。
- ・ 課長の承認後、会計担当部門での合議を行います。
- ・ 収入役から市長までは全ての部で固定です。
- ・ 組織図から上位部門を辿って探せる部門は部門レベル1までです。



## (2) 申請種別の定義

申請種別（購入稟議、予算稟議など）ごとに、合議レベル、決裁レベル、回覧レベル、標準ルート結合階層を指定します。

（実際の設定は「申請種別の登録」で行います。）

《 設定例 》

申請種別	合議レベル	決裁レベル	回覧レベル	標準ルート結合階層
休暇申請	なし	レベル2	レベル1	なし
購入稟議	レベル2	レベル1	なし	レベル1
予算稟議	なし	レベル1	なし	レベル1

## 合議レベル

組織図のどの階層まで承認されたら合議を行うかを設定します。

## 決裁レベル

組織図のどの階層で決裁を行うかを設定します。

組織図の最上位まで辿っても決裁権限がない場合（申請部品を使用する場合）でも、組織図のどのレベルまで上がるかの設定が必要です。

なお、申請書（申請様式）の種類によって、決裁権限は変わります。

## 回覧レベル

決裁後、組織図のどの階層まで回覧を行うかを設定します。

## 標準ルート結合階層

どの階層で標準ルートと結合するかを設定します。

設定なしとした場合、標準ルートとの結合は行わず決裁レベル、回覧レベルに従って決裁ルートが決定します。

標準ルート結合階層を指定した場合は(3)(4)の手順に従って決裁ルートが決定されます。



決裁者の決定方法について

申請種別の設定時に指定した決裁レベルの組織階層の審議者が必ずしも決裁者となるわけではありません。実際には、ルートの動的生成時に、組織図、合議組織、部品を組み合わせ、最後に現れた審議者あるいは合議審議者が決裁者として自動設定されます。



### (3) 申請部品の登録

収入役 市長のような定型的な決裁ルートがある場合、それらを申請部品として登録します。  
(実際の設定は「申請部品の登録」で行います。)

《 設定例 》

申請部品名	審議者 1	審議者 2	審議者 3
ルート部品1	総務課長 (審議)	助役 (審議)	市長 (審議)
ルート部品2	助役 (審議)	市長 (審議)	

#### 審議者

職員( )、権限(審議、回覧など)を指定します。



#### 職員の設定

職員選択より職員を選択する方法と、グループを指定する方法があります。

### (4) 合議組織の登録

会計担当部門のような、決裁ルートの途中で案件の内容をチェックするような専門組織がある場合、それらを合議組織として登録します。

(実際の設定は「合議組織の登録」で行います。)

《 設定例 》

合議組織名	合議受付者	合議候補者	合議審議者
会計担当	会計課事務	担当A 担当B 担当C	会計課長 会計部長



#### 合議の流れ

一旦合議受付者が案件を受理し、合議候補者の中から合議を行う人(合議者)を選択します。選択された合議者は同時に『承認・否認・差戻し』の判断を行います。合議者全員の判断結果を元に、合議審議者が順に『承認・否認・差戻し』の判断を行います。

## (5) 標準ルートの定義

申請種別（購入稟議、予算稟議など）・役所・部門(\*1)毎に、標準ルートの登録を行います。

（実際の設定は「標準ルートの登録」で行います。）

\*1：結合レベルと等しい部門及びその上位部門全てが登録の対象となります。

《 設定例 》

申請種別	部門	ルート順位1	ルート順位2	ルート順位3
購入稟議	総務課	組織図	ルート部品2	
	企画財政課	組織図	ルート部品1	

## ルート順位

組織図または申請部品を設定します。

組織図を選択した場合は、申請種別の登録で指定した決裁レベルと標準ルート結合階層に応じて決裁ルートが決定されます。（申請種別の登録で指定した決裁ルートの階層まで進んだ後に申請部品の結合を行います。）

## (6) 決裁ルートの生成

(1)から(5)までに行った設定例の場合、どのような決裁ルートが生成されるか確認してみましょう。

企画係に属する職員が休暇申請した場合

決裁：企画係の審議者（決裁レベル=部門レベル2より）

回覧：企画財政課の審議者（回覧レベル=部門レベル1より）

行政係に属する職員が購入稟議を申請した場合

審議：行政係の審議者（標準ルートのルート順位1：組織図より）

合議受付：会計課事務（標準ルートのルート順位1：組織図より）

合議審議：会計課長（標準ルートのルート順位1：組織図より）

合議審議：収入役（標準ルートのルート順位1：組織図より）

審議：総務課の審議者（標準ルートのルート順位1：組織図より）

審議：助役（標準ルートのルート順位2：ルート部品2より）

決裁：市長（標準ルートのルート順位2：ルート部品2より）



合議受付と合議審議の間の合議は、合議受付処理を行った時点で生成されます。



## 7.3 決裁処理セットアップ手順について

決裁処理のセットアップは以下の手順で行います。

### 1 申請様式の登録

一般稟議、出張申請などの申請様式の登録を行います。

申請様式名称、回覧の種類（申請・回覧・同報）、申請種別（区分により判断するか、金額などの条件で判断するか）、アシストメッセージの書式などを登録します。

### 2 申請様式事後処理の登録

申請様式毎に決裁状況（決裁、否認など）別の事後処理を登録します。

### 3 合議組織の登録

合議組織の名称、明細（受付職員、合議候補職員、合議職員）を登録します。

### 4 申請種別の登録

1で設定した申請様式ごとに申請種別を登録します。

例）区分によるもの	申請様式：出張申請	申請種別1：国内出張
		申請種別2：海外出張
条件によるもの	申請様式：購入申請	申請種別1：2万円未満
		申請種別2：2万円以上

登録する情報は、名称、決裁レベル、回覧レベル、標準ルートとの結合レベルなどです。

### 5 申請部品の登録

申請部品の名称、部品明細（職員グループまたは申請部門、順序、権限）を登録します。

### 6 標準ルートの登録

役所・申請様式・申請種別毎に結合レベル以上の申請部門に対して標準ルート（順序、組織図または申請部品・合議組織）の登録を行います。

### 7 個別ルートの登録

役所・申請様式・申請種別毎に特定の申請部門に対して個別ルート（順序、組織図または申請部品・合議組織）の登録を行います。

## 申請様式の登録

データフロー( 決裁 )処理で使用する申請様式の登録を行います。

[システム管理] [決裁] [申請様式の登録]を選択すると画面が表示されます。

新規			
	様式	名称	条件判定
+	0001	通達示達	なし
+	0003	時間外申請	あり
+	0004	出張申請	なし
+	0005	旅費精算	なし
+	0006	交通費申請	なし

申請様式一覧画面

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックしてください。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
様式	申請様式番号が表示されます。
名称	申請様式名称が表示されます。
条件判定	ルート生成の方式が表示されます。補足説明を参照して下さい。
ルート	“申請”が“同報”が“回覧”が表示されます。
処理起動	状況が変更した場合に処理を起動するかどうか表示されます。“ ”なら処理を起動します。
決裁通知	決裁された場合、決裁通知するかどうか表示されます。“ ”なら決裁通知されます。
個別通知	アシストメッセージに申請様式単位で件数表示するかどうか表示されます。“ ”なら申請様式単位で件数表示を行います。



**補足**

条件判定について

“あり”とは 条件（数値範囲）によりルートを生成します。  
 “なし”とは 区分値によりルートを生成します。



例の場合、“予算申請”は、予算金額に応じて決裁権限が変わります（即ち、決裁ルートが異なる）。当システムでは、“予算申請”のケースのように数値の範囲に応じて、決裁ルートが変わる申請様式は条件判定で“あり”を設定します。

次に、“人事申請”の場合、申請書式に応じて決裁権限が変わります。

当システムでは、“人事申請”のケースのように申請書式に応じて、決裁ルートが変わる申請様式は条件判定で“なし”を設定します。

戻る
登録
クリア

\*は必須項目です

様式\*  名称\*

条件判定 あり なし

ルート

---

専決事項

フロー後、申請者に戻る

状況変更時に事後処理を起動する

決裁通知を行う

審議者・決裁者によるルート変更を可能にする

アシストメッセージに個別件数表示する

メッセージ書式:

(件数)

業務分類:

補足情報URL

申請様式登録画面

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
様式	申請様式番号を9000～9999の範囲で入力して下さい。入力された申請様式番号順に、一覧表示されます。(入力必須・数字4桁)
名称	申請様式名称を入力して下さい。(入力必須・60桁まで)
条件判定	“あり”または“なし”を選択します。
ルート	<p>ルート生成方法を指定します。</p> <p>“申請”：通常の申請処理で使用します。決裁ルートには、差戻し・否認が可能な審議者が存在します。最終審議者が決裁者となります。又、回覧者(差戻し・否認は不可) 同報者(一斉に情報が伝達される)をルートに含めることが出来ます。</p> <p>“回覧”：承認か否認かを何う必要の無い回覧を行う場合に使用します。ルートには回覧者と同報者を含めることが出来ます。又、ルートの最後に申請者が追加され、最終的には申請者のもとに情報が戻ります。なお、“フロー後申請者に戻す”チェックをオフにすることにより“戻り”のないルートも設定可能です。</p> <p>“同報”：ルート上の全ての人が同報者になります。</p>
“専決事項”チェックボックス	<p>チェックした場合、申請ルートの組織図内の中間審議者を自動的に取り除き、申請者から直接、決裁者へ申請するルート生成が可能となります。</p> <p>ルートで“申請”を選択した場合のみ有効となります。</p>
“フロー後、申請者に戻す”チェックボックス	<p>チェックした場合、申請ルートの最後に申請者を加えます。権限は「戻り」となり、ルートが「申請」の場合、確認することにより、決裁状況は「完結」になります。</p> <p>ルートで“申請”を選択した場合のみ有効となります。</p> <p>POWER EGG標準の申請様式の場合は選択できません。</p>
“状況変更時に事後処理を起動する”チェックボックス	<p>チェックした場合、申請ルートの最後に申請者を加えます。権限は「戻り」となり、ルートが「申請」の場合、確認することにより、決裁状況は「完結」になります。</p> <p>ルートで“同報”を選択した場合は無効となります。</p> <p>POWER EGG標準の申請様式の場合は選択できません。</p>
“決裁通知を行う”チェックボックス	<p>チェックした場合、決裁結果が、申請者と決裁ルート上の処理を終えた人に対して、アシストメッセージ及び“決裁通知の確認”に通知されます。但し、取下げ・否認・差戻しは、チェックしなくても通知されます。</p>
“審議者・決裁者によるルート変更を可能にする”チェックボックス	<p>チェックした場合、自分より後ろのルートに対してルート変更が行えます。また、権限が“決裁”の場合は、自分の権限を“審議”に変更することができます。ただし、合議による審議・決裁の場合は、ルート変更はできません。</p>



“アシストメッセージに個別件数表示する”チェックボックス	チェックした場合、アシストメッセージに申請様式単位で承認行為を行わなければならない件数が表示されます。又、アシストメッセージに表示するメッセージ内容も入力します。チェックしなかった場合は、申請件数がまとめられて表示されます。(「その他の承認依頼がxx件あります」)
メッセージ書式(前・後)	“アシストメッセージに個別件数表示する”をチェックした場合、アシストメッセージの表示内容を入力します。入力された内容は件数の前と後ろに表示されます。(前後ともに20桁まで)
業務分類	業務分類を指定します。アシストメッセージに業務分類単位でメッセージが集約されます。
補足情報URL	この様式で申請された文書の補足情報を表示するためのURLを指定します。(通常はアドオン開発されたWEBアプリケーションのURLを指定します)審議・決裁一覧にて件名を選択し、詳細画面の補足情報アンカーをクリックすると、別ウインドウにて指定した処理が起動されます。また、マイメニューの利用環境の設定を行う事で、指定した処理を案件の詳細画面表示と同時に起動する事が可能です。 Javaクラスの開発を行うには、POWER EGGの開発情報の入手が必要となります。詳細は、販売パートナーに問い合わせ願います。



## ルートについて

レポート機能で使用する場合は、ルートを“回覧”にする必要があります。

## 申請様式事後処理の登録

“申請様式の登録”画面において、“状況変更時に事後処理を起動する”を選択した申請様式について、事後処理の設定を行います。ここで登録するのはJavaで作成されたクラスです。決裁処理に応じて、決裁状況が変化したタイミングで起動されます。

Javaクラスの開発を行うには、POWER EGGの開発情報の入手が必要となります。詳細は、販売パートナーにお問い合わせ願います。

[システム管理] [決裁] [申請様式事後処理の登録]を選択すると画面が表示されます。

新規			
	様式	実行時の状況	処理名
+	通達示達	決裁	net.poweregg.web.app.notice.agent.Notice Apply
+	時間外申請	取下げ	net.poweregg.web.app.gap.Proc After FlowOvertime Bean
+	時間外申請	差戻し	net.poweregg.web.app.gap.Proc After FlowOvertime Bean
+	時間外申請	否認	net.poweregg.web.app.gap.Proc After FlowOvertime Bean
+	時間外申請	決裁	net.poweregg.web.app.gap.Proc After FlowOvertime Bean
+	休暇申請	取下げ	net.poweregg.web.app.gap.Proc After FlowVacation Bean
+	休暇申請	差戻し	net.poweregg.web.app.gap.Proc After FlowVacation Bean
+	休暇申請	否認	net.poweregg.web.app.gap.Proc After FlowVacation Bean
+	休暇申請	決裁	net.poweregg.web.app.gap.Proc After FlowVacation Bean
+	稟議	決裁	net.poweregg.web.app.rrd.Application After Flow Bean
+	報告書	回覧完了	net.poweregg.web.app.rrd.Application After Flow Bean

登録    クリア

\*は必須項目です  
 様式    
 状況が  に変わったとき実行する  
 処理名\*

申請様式事後処理登録画面

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックしてください。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
様式	申請様式名称が表示されます。
実行時の状況	表示された決裁状況となる都度、処理が起動されます。
処理名	起動処理名が表示されます。



## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
様式	“申請様式の登録”画面において、“状況変更時に事後処理を起動する”を選択した申請様式のみ選択可能です。
状況	指定した決裁状況となる都度、指定された処理を起動します。
処理名	処理名を入力して下さい。 尚、システム標準で提供している処理については、補足説明を参照して下さい。(入力必須・60桁まで)



システム標準提供事後処理について

POWER EGGでは、決裁後、自動的に文書管理システムへデータを格納する処理及び決裁状況を勤怠システムに通知する処理を準備しています。

「稟議」「報告書」「レポート」以外は、各様式専用のJavaクラス(処理)です。他の様式では使用しないで下さい。

稟議・報告書機能又はレポート機能で使用する為に作成した申請様式で申請された文書を“文書情報の検索(POWER EGG内の情報を探す)”から検索する場合は、それぞれ「稟議」「報告書」「レポート」に設定されているJavaクラス(処理)をご利用下さい。

様式	状況	処理名	処理内容
通達示達	決裁	net.poweregg.web.app.notice.agent.NoticeApply	文書検索可能な状態に します
レポート	回覧終了	net.poweregg.web.app.report.ReportAfterFlowBean	
稟議	決裁	net.poweregg.web.app.rrd.ApplicationAfterFlowBean	
報告書	回覧終了	net.poweregg.web.app.rrd.ApplicationAfterFlowBean	
勤怠(時間外申請)	決裁	net.poweregg.web.app.gap.ProcAfterFlowOvertimeBean	決裁状況を勤怠システムに 通知します
勤怠(時間外申請)	取下げ	net.poweregg.web.app.gap.ProcAfterFlowOvertimeBean	
勤怠(時間外申請)	差戻し	net.poweregg.web.app.gap.ProcAfterFlowOvertimeBean	
勤怠(時間外申請)	否認	net.poweregg.web.app.gap.ProcAfterFlowOvertimeBean	
勤怠(休暇申請)	決裁	net.poweregg.web.app.gap.ProcAfterFlowVacationBean	
勤怠(休暇申請)	取下げ	net.poweregg.web.app.gap.ProcAfterFlowVacationBean	
勤怠(休暇申請)	差戻し	net.poweregg.web.app.gap.ProcAfterFlowVacationBean	
勤怠(休暇申請)	否認	net.poweregg.web.app.gap.ProcAfterFlowVacationBean	

## 合議組織の登録

決裁ルートで使用する合議組織の登録、更新を行います。

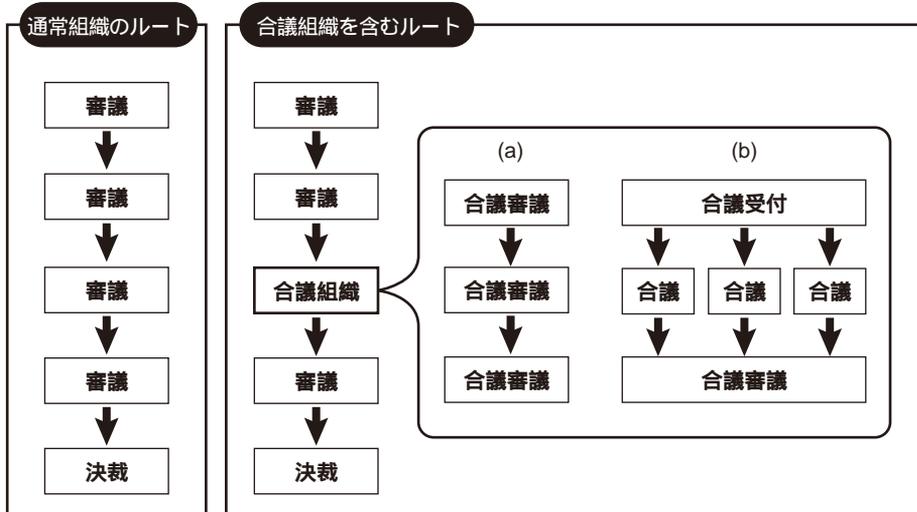
### 入力処理の流れ

合議組織名の登録・変更を行う。

合議組織の適用日を設定する。

合議組織を登録する。

### 合議組織について



合議組織は上図の (a), (b) のように2つのパターンがあります。

- (a). 「合議審議」の権限を持った人で構成されたもの。
- (b). 「合議受付」「合議」「合議審議」の権限を持った人で構成されたもの。

### 合議組織の役割

受付.....合議候補者の中から合議者を選択します

合議.....同時に審議を行います(否認・差戻しても合議審議者に回ります)

合議審議.....合議組織の最終決定者です

### 上図の (a), (b) の処理の流れ

- (a). 通常の「審議」権限と同様に順番に審議を行います。
- (b). 「合議受付」の権限を持った人が合議を受理して、「合議」の権限を持っている候補者から実際に合議を行う人を選択します。次に、選択された複数の合議者は、同時に審議を行います。全ての合議者が審議を終えた後、「合議審議」の権限を持った人が順番に審議を行います。



[システム管理] [決裁] [合議組織の登録] を選択すると画面が表示されます。

新規		
		名称
+	明細へ	三役合議
+	明細へ	企画財政課合議
+	明細へ	総務課合議
+	明細へ	取入役合議
+	明細へ	助役合議
登録		
クリア		
*は必須項目です		
名称* <input type="text"/>		

合議組織名一覧画面

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックしてください。入力画面が表示されます。
一覧修正ボタン	合議組織名を修正する場合に選択して下さい。修正画面が表示されます。
明細へボタン	合議組織明細の適用日設定画面へ遷移します。
名称	合議組織名称が表示されます。

《 登録画面 》

登録ボタン	合議組織名を新規に登録します。登録後、明細へボタンをクリックし、合議組織明細登録を行って下さい。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
名称	合議組織名を入力して下さい。(入力必須・60桁まで)

戻る

適用日  で 新規 に登録する

+ 2002/04/23

+ 2003/01/01

合議組織明細 適用日設定画面

戻るボタン	合議組織名一覧画面に戻ります。
適用日	合議組織の適用日を新規に登録する場合、適用日を入力します。
新規ボタン	入力された適用日で合議組織を登録します。
一覧選択ボタン	表示された適用日で登録された合議組織明細を一覧表示します。登録済み合議組織を修正する場合は、一覧選択ボタンを選択して下さい。

戻る 確定 再表示

三役合議 適用日: 2003/01/01

受付者					
	修正	削除	田中 太郎	日之出市役所 / 収入役	
合議候補者					
▲挿入	修正	削除	田中 太郎	日之出市役所 / 収入役	▼
▲挿入	修正	削除	佐藤 博	日之出市役所 / 助役	▼ ▲
▲挿入	修正	削除	鈴木 一郎	日之出市役所 / 市役所	▲
▲挿入					
合議審議者					
▲挿入	修正	削除	佐藤 博	日之出市役所 / 助役	▼
▲挿入	修正	削除	鈴木 一郎	日之出市役所 / 市役所	▲
▲挿入					

合議組織明細登録画面

《 ヘッダ部 》

戻るボタン	合議組織明細適用日設定画面に戻ります。
確定ボタン	合議組織明細を確定する場合は、クリックして下さい。合議組織明細適用日設定画面に戻ります。尚、確定ボタンを押さないと、登録情報は破棄されます。
再表示ボタン	明細を再表示します。



## 《 一覧表示部 》

新規ボタン	受付者を新規に登録する場合はクリックしてください。画面下部に登録画面が表示されます。
挿入ボタン	合議候補者又は、合議審議者を新規に登録する場合はクリックしてください。画面下部に登録画面が表示されます。登録後、クリックしたボタンの上の行に追加されます。
修正ボタン	明細の変更を行う場合、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
削除ボタン	明細の削除を行う場合、クリックして下さい。
職員名	職員名が表示されます。
役所・部門	職員の役所・所属部門が表示されます。
ボタン	クリックした行を1つ下へ移動します。
ボタン	クリックした行を1つ上へ移動します。

## 《 登録画面 》 受付者（合議受付）

受付者	合議候補者の受付を行う職員を設定します。
登録ボタン	新規に登録します。

## 《 登録画面 》 合議候補者（合議）

合議候補者	職員を選択して下さい。
登録ボタン	新規に登録します。

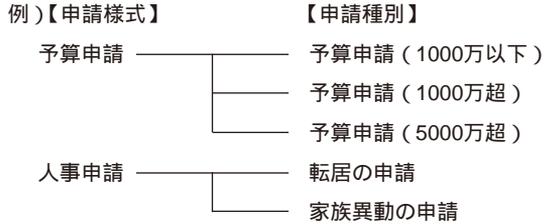
## 《 登録画面 》 合議審議者（合議審議）

合議審議者	職員を選択して下さい。
登録ボタン	新規に登録します。

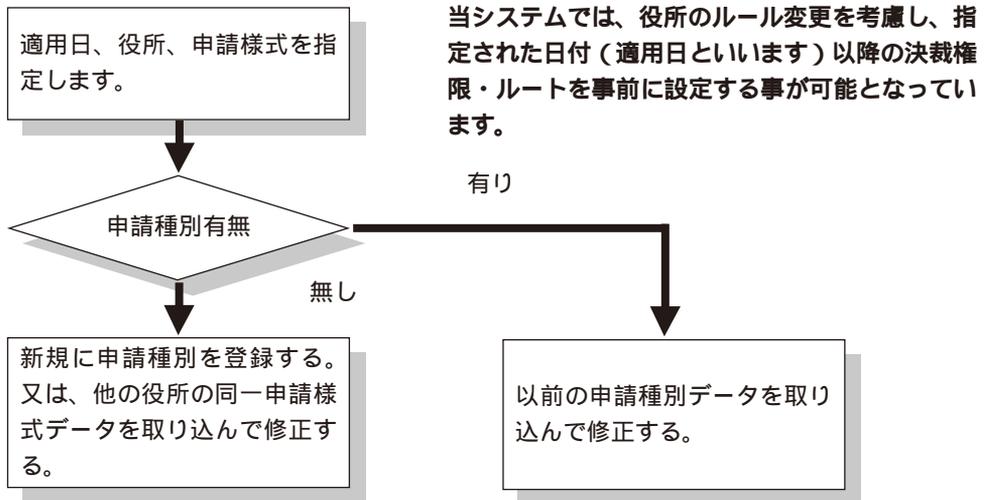
## 申請種別の登録

“申請様式の登録”画面で作成した申請様式に対し、決裁の基本条件を設定します。

本書では、申請様式に対し、決裁の基本条件を定義し、細分化したものを“申請種別”と  
いいます。



### 入力の流れ



### 役所について

複数の役所で、ルートを決定する条件に違いが無い場合は、役所毎に申請種別を登録する必要がありません。全庁共通として登録しておけば、その登録情報が使用されます。



【システム管理】 【決裁】 【申請種別の登録】を選択すると画面が表示されます。

役所	<input type="text" value="日之出市役所"/>	
様式	<input type="text" value="通達示達"/>	<input type="button" value="適用日表示"/>

役所申請様式 指定画面

役所	役所を選択できます。全役所に共通のルールを適用する場合は、“全庁共通”を設定して下さい。 “全庁共通”で申請種別を作成後、特定の役所のみ個別に申請種別を作成した場合、特定の役所は、個別に設定した申請種別が有効になりますが、その他の役所は、“全庁共通”で設定した申請種別が有効になります。
様式	“申請様式の登録”画面で作成した申請様式が表示されます。設定する申請様式を指定して下さい。
適用日表示ボタン	役所・様式を指定してから、クリックして下さい。申請種別が既に作成してあれば登録済み申請種別の適用日一覧が表示されます。

役所	<input type="text" value="日之出市役所"/>	
様式	<input type="text" value="休日出勤報告書"/>	<input type="button" value="適用日表示"/>
適用日	<input type="text" value=""/> で <input type="button" value="新規"/> に登録する	
	<input type="button" value="+"/> <input type="text" value="2003/01/01"/>	

適用日一覧画面

適用日	新しい適用日で申請種別を登録する場合は、適用日を入力して下さい。
新規ボタン	適用日を入力してからクリックして下さい。申請種別登録画面が表示されます。
一覧選択ボタン	表示された適用日で登録された申請種別内容を修正する場合はクリックして下さい。

適用日: 2003/01/01 様式: 休日出勤報告書 役所: 日之出市役所  
 < [全庁共通] の適用日 [ ] 以前の最新データを [取込む] >

[戻る] [再表示] [確定] [部門レベル表示]

新規

種別	名称	区分	合議	合議組織	決裁	回覧	結合
+ 1	休日出勤報告書	a	なし	なし	1	なし	なし
+ 2	法定休日出勤報告書	b	なし	なし	1	なし	3

[登録] [クリア]

\*は必須項目です

種別\*

名称\* 休日出勤報告書

区分\*

---

レベル [なし] まで承認後 [役員合議] で合議  
 レベル [1] で決裁( 部門が存在しないとき [下位] 部門で決裁 )  
 レベル [なし] まで回覧  
 標準ルートを使用する( レベル [1] で標準ルートに結合 )

申請種別登録画面( 区分の時 )



## 《 一覧表示部 》

取込むボタン	他庁で作成した同一申請様式の申請種別データを取込みます。
戻るボタン	適用日一覧画面に戻ります。
再表示ボタン	登録した申請種別明細を再表示する場合にクリックして下さい。
確定ボタン	登録した申請種別を確定する場合にクリックして下さい。確定ボタンを押さないと画面で行った登録情報は破棄されます。
部門レベル表示	部門のレベルをツリー構造で照会する部門照会画面が表示されます。
新規ボタン	新規に登録する場合はクリックしてください。入力画面が表示されます。尚、システムで提供された様式で、区分により種別が決定されるものについては、新しい申請種別は追加できません。この場合は、“取込む”ボタンを使用し、全庁共通の情報を取込み、取込まれた種別を編集して下さい。
一覧選択ボタン	修正する場合は、選択して下さい。修正画面が表示されます。
種別	申請種別が表示されます。
名称	申請種別名称が表示されます。
区分	申請種別区分が表示されます。
合議	合議レベルが表示されます。合議レベルを設定していない場合は、“なし”と表示されます。
合議組織	合議レベルが設定されている場合、使用する合議組織名が表示されます。
決裁	決裁部門レベルが表示されます。
回覧	回覧レベルが表示されます。回覧レベルを設定していない場合は、“なし”と表示されます。
結合	標準ルート結合レベルが表示されます。標準ルートを使用しない場合は、“なし”と表示されます。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
種別	申請種別を入力して下さい。(入力必須・半角英数字1桁)
名称	申請種別名称を入力して下さい。(入力必須・60桁まで)
区分	任意の1文字を入力して下さい。(入力必須・半角英数字1桁)
合議レベル	どのレベルまで承認が行われた後に合議を行うかを選択して下さい。合議を行わない場合は“なし”を選択して下さい。なお、レポート機能に対するルートの場合、合議は無視されます。
合議組織	実際に合議を行う合議組織を選択して下さい。合議レベルを“なし”に設定した場合は無視されます。
決裁部門レベル	決裁部門レベルを選択して下さい。回覧ルートの場合は、どのレベルまで回覧するかを意味します。レポートの場合は、回覧先に指定されます。補足説明を参照して下さい。
決裁部門レベル無しの場合	決裁レベル部門が組織に無い場合、指定決裁部門レベルの上位で決裁するか下位で決裁するかを指定します。
回覧レベル	決裁部門レベル後の回覧部門レベルを設定して下さい。回覧レベルを設定しない場合は、“なし”を選択して下さい。“回覧”については、補足説明を参照して下さい。
標準ルート使用・有無及び標準ルート結合レベル	標準ルートを使用する場合は、チェックし、結合部門レベルを入力して下さい。“標準ルート”、“部品ルート”については、補足説明を参照して下さい。

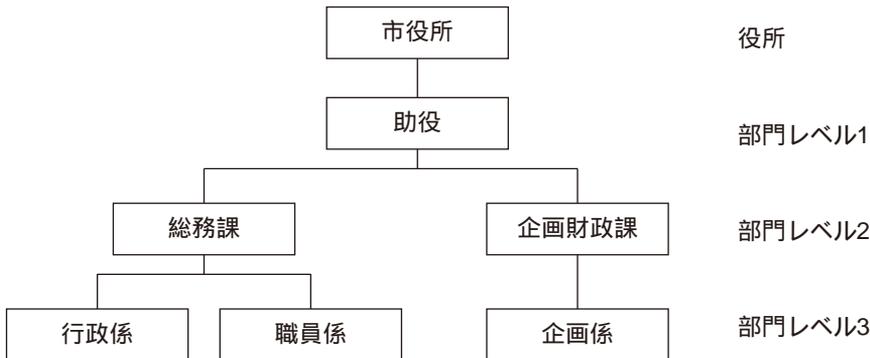


補定

1.部門レベルについて

システムでは、組織図に対しレベル番号を持ち、決裁権限者の設定をレベル番号で行います。

例)



仮に決裁レベルを2に設定すると、行政系からの申請は、総務課の審議者に決裁権限があります。又、企画係からの申請は、企画財政課の審議者に決裁権限があります。

2.回覧について

決裁が完了した申請を決裁上位者へ決裁内容を通知することです。よって、回覧レベルが決裁レベルより上位である必要があります。

3.標準ルートについて

“標準ルート”とは、組織から自動生成される承認ルートに対し、前後にあらかじめ準備した部品ルート(“申請部品の登録”で作成)または合議組織(“合議組織の登録”で作成)を結合し、ルート生成情報を定義したものです。

組織から自動生成されるルートのみで決裁可能なら、標準ルートの設定は不要です。

4.部品ルートについて

“部品ルート”とは、組織にない決裁ルートをあらかじめ定義したものです。“申請部品の登録”画面で設定します。例えば、人事に関する文書を部長承認後、

人事担当 人事担当係長 人事担当課長 総務部長

の順でフローする場合、囲みの部分をあらかじめ設定しておけば、さまざまな申請種別で利用できます。

5.合議組織について

“合議組織”は、部品ルートと似ていますが、複数人が同時に審議できるという特徴があります。また組織としての独立性が保証されており、合議組織外の人から後関することができません。合議組織は、“合議組織の登録”画面で設定します。

適用日:2003/01/01 様式:購入申請 役所:日之出市役所  
 ( 全庁共通 の適用日 以前の最新データを 取込む )

種別	名称	<	≤	合議	合議組織	決裁	回覧	結合
+	a 購入申請<10,000円以下)	0	10000	なし	なし	3	なし	なし
+	b 購入申請<50,000円以下)	10000	50000	なし	なし	2	なし	なし

\*は必須項目です  
 種別\*   
 名称\* 購入申請  
 条件範囲\* < (条件値) ≤

レベル なし まで承認後 役員合議 で合議  
 レベル 1 で決裁(部門が存在しないとき 下位 部門で決裁)  
 レベル なし まで回覧  
 標準ルートを使用する(レベル 1 で標準ルートに結合)

## 申請種別 (条件)

《 一覧表示部 》 \* “区分” との相違のみを記述

<	条件判定の開始値が表示されます。
	条件判定の終了値が表示されます。

《 登録画面 》

< (開始条件)	対象となる数値範囲の開始値を設定します。 (入力必須・数字11桁まで)
(終了条件)	対象となる数値範囲を終了値を設定します。 (入力必須・数字11桁まで)

数値範囲設定例)

【申請様式】	【申請種別】	【条件範囲】
予算申請	予算申請 (1000万以下)	0 ~ 10,000,000
	予算申請 (1000万超)	10,000,000 ~ 50,000,000
	予算申請 (5000万超)	50,000,000 ~ 9,999,999,999



## ● 申請部品の登録

決裁ルートで使用する申請部品の名称を登録、更新します。

### 入力処理の流れ

- 部品名の登録・変更を行う。
- 部品明細の適用日を設定する。
- 部品明細を登録する。

【システム管理】 【決裁】 【申請部品の登録】を選択すると画面が表示されます。

新規

		名称
+	明細へ	三役回覧
+	明細へ	市長決裁
+	明細へ	助役決裁
+	明細へ	収入役決裁

登録    クリア

\*は必須項目です

名称\*

部品名一覧画面

### 《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックしてください。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	部品名を修正する場合に選択して下さい。修正画面が表示されます。
明細へボタン	部品明細の適用日設定画面へ遷移します。
名称	部品名称が表示されます。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	部品名を新規に登録します。登録後、明細へボタンをクリックし、部品明細登録を行って下さい。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
部品名	部品名を入力して下さい。(入力必須・60桁まで)

適用日  で  に登録する

+	2002/04/23
+	2003/01/01

## 部品明細 適用日設定画面

戻るボタン	部品名一覧画面に戻ります。
適用日	申請部品の適用日を新規に登録する場合、適用日を入力します。
新規ボタン	入力された適用日で部品を登録します。
一覧選択ボタン	表示された適用日で登録された部品明細を一覧表示します。登録済み申請部品を修正する場合は、一覧選択ボタンをクリックして下さい。



戻る 確定 再表示

三役回覧

適用日: 2003/01/01

適用日  以前の最新データを

部品種類		詳細		権限	
<input type="button" value="▲挿入"/>	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>	職員 佐藤 博 日之出市役所 / 助役	回覧	<input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="▲挿入"/>	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>	職員 田中 太郎 日之出市役所 / 収入役	回覧	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/>
<input type="button" value="▲挿入"/>	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>	職員 鈴木 一郎 日之出市役所 / 市役所	回覧	<input type="button" value="▲"/>
<input type="button" value="▲挿入"/>					

登録 クリア

権限 審議

審議者  職員

グループ 全庁共通/一般利用者グループ

申請部門

部品明細登録画面

《 一覧表示部 》

取込むボタン	以前の適用日の設定内容を取り込むことができます。 新規に適用日を指定した場合に、以前の適用日の内容を元に変更する場合は、取込みたい設定内容の適用日を指定し取込むボタンをクリックして下さい。
戻るボタン	部品明細適用日設定画面に戻ります。
確定ボタン	部品明細を確定する場合は、クリックして下さい。部品明細適用日設定画面に戻ります。尚、確定ボタンを押さないと画面で行なった登録情報は破棄されます。
再表示ボタン	部品明細を再表示します。
挿入ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。クリックしたボタンの上の行に追加されます。
修正ボタン	部品明細の変更を行う場合、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
削除ボタン	部品明細の削除を行う場合、クリックして下さい。
部品種類	部品種類名が表示されます。
詳細	職員名(所属)、グループ名、部門名などが表示されます。
権限	承認権限が表示されます。
ボタン	クリックした行を1つ下へ移動します。
ボタン	クリックした行を1つ上へ移動します。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	部品明細を新規に登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
権限	<p>審議権限を選択します。</p> <p>“ 審議 ” 申請に対し、承認・否認・差戻しができます。</p> <p>“ 回覧 ” 審議・決裁権を持たず、申請内容を閲覧できます。 ( 決裁ルート順 )</p> <p>“ 同報 ” 審議・決裁権を持たず、申請内容を閲覧できます。 ( 決裁ルート関係なし )</p> <p>“ 受付 ” 審議・決裁権を持たず、申請内容を閲覧できます。 この権限のみ自分以降の決裁ルートを任意に変更することが 出来ます。</p>
職員	審議担当者に職員を設定する場合は、職員ラジオボタンをクリックし、職員選択画面から選択して下さい。
グループ	<p>グループを設定する場合は、グループラジオボタンをクリックし、担当グループを選択して下さい。</p> <p>グループは、あらかじめ“ 組織情報の登録 ” で作成されている必要があります。</p> <p>グループを指定した場合は、指定したグループに所属する職員の内誰か一人が審議を行うと次の審議者に申請書が回ります。 但し、審議後に再度申請書を確認できるのは、実際に審議処理を行った職員のみとなります。</p>
申請部門	申請部門の審議者・管理者を使用する場合は、申請部門をクリックし、申請部品選択画面から選択して下さい。



補足

レポート機能での権限について

レポート機能では申請者が登録時に、回覧先、同報先を指定します。ルート設定にて作成した情報は以下のように反映されます。

“ 審議 ”、“ 回覧 ” の場合、回覧先に指定されます。

“ 同報 ” の場合、同報先に指定されます。

“ 受付 ” の場合、除外されます。



## ● 標準ルートの登録

組織から自動生成される承認ルートに対し、前後にあらかじめ準備した部品ルート（“申請部品の登録”で作成）あるいは合議組織（“合議組織の登録”で作成）を結合し、ルート生成情報を定義する処理です。尚、当処理を行うには、“申請種別の登録”で、標準ルートを使用すると設定されている必要があります。

### 役所について

複数の役所で、ルートを決める条件に違いが無い場合は、役所毎に標準ルートを登録する必要がありません。全庁共通として登録しておけば、その登録情報が使用されます。

また、“申請種別の登録”で指定した標準ルート結合レベル以上の個々の部門に登録する代わりに、デフォルト部門として共通の標準ルートを登録できます。

[システム管理] [決裁] [標準ルートの登録]を選択すると画面が表示されます。

役所	日之出市役所	適用日	20030101
様式	休日出勤報告書	種別表示	

役所・適用日・様式 指定画面

役所	役所を選択できます。全役所に共通のルールを適用する場合は、“全庁共通”を設定して下さい。 “全庁共通”で標準ルートを作成後、特定の役所のみ個別に標準ルートを作成した場合、特定の役所は、個別に設定した標準ルートが有効になりますが、その他の役所は、“全庁共通”で設定した標準ルートが有効になります。
適用日	入力した日付時点での申請種別が表示されます。新規に標準ルートを登録する場合は、入力した日付が適用日になり、その日以降有効になります。
様式	“申請様式の登録”画面で作成した申請様式が表示されます。設定する申請様式を指定して下さい。指定しなかった場合は、全様式が表示されます。
種別表示ボタン	役所・様式・適用日を指定してから、表示ボタンを選択して下さい。申請種別が表示されます。

役所	日之出市役所	適用日	20030101
様式	休日出勤報告書	種別表示	
【休日出勤報告書】			
+	法定休日出勤報告書		

申請種別毎 標準ルート設定状況表示画面

《 一覧表示部 》

見出し	申請種別が表示されます。
一覧選択ボタン	標準ルートを設定する時にクリックして下さい。申請部門選択画面が表示されます。

役所: 日之出市役所		戻る	
様式: 休日出勤報告書		申請種別: 法定休日出勤報告書	
申請部門	登録済み	2003/01/01	
デフォルト	2003/01/01		
└ 1. 市役所		新規	
└ 2. 収入役		新規	
└ 3. 会計課		新規	
└ 2. 助役		新規	
└ 3. 総務課	2003/01/01		
└ 3. 企画財政課		新規	
└ 3. 市民窓口課		新規	
└ 3. 地域生活課		新規	
└ 3. 福祉保健課		新規	
└ 3. 商工観光課		新規	
└ 3. 農林水産課		新規	
└ 3. 建設課		新規	

申請部門選択画面

役所・様式・申請種別	役所名・様式名・申請種別名が表示されます。
戻るボタン	標準ルート設定状況画面に戻ります。



## 《 一覧表示部 》

申請部門	標準ルートに結合された組織が表示されます。例えば、“申請種別の登録”画面でレベル2に結合とした場合、レベル2とその上位であるレベル1の組織が表示されます。又、“デフォルト”は、その申請種別におけるルートの省略値です。
登録済み	空欄のときはデータが1件も登録されていないことを意味します。日付が表示されているときは、表示されている日付を適用日として、データが登録されていることを意味します。また、日付をクリックすると修正画面が表示されます。
YYYY/MM/DD	空欄のときは既にデータが登録されていることを意味します。「新規」と表示されているときはデータが登録されていないことを意味します。「新規」をクリックすると入力画面が表示されます。



設定例)

組織	最新適用日	システムでの扱い
デフォルト	設定済み	-
会計課	“未登録”	会計課の下位の組織からの申請は、“デフォルト”の設定内容でルート生成されます
総務課	設定済み	総務課の下位の組織からの申請は、設定した内容でルート生成されます

役所: 日之出市役所  
 様式: 休日出勤報告書 申請種別: 法定休日出勤報告書 戻る

適用日: 2003/01/01 申請部門: デフォルト 申請部門選択へ戻る

適用日:  以前の  申請部門   デフォルト申請部門 最新データを 取込む

		ルート種別 詳細		
<input type="button" value="▲挿入"/>	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>	組織図	<input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="▲挿入"/>	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>	部品	<input type="button" value="▲"/>
<input type="button" value="▲挿入"/>				

審議者  組織図  
 部品   
 合議

標準ルート設定 明細登録画面

《 明細一覧表示部 》

戻るボタン	標準ルート設定状況画面に戻ります。
申請部門選択へ戻る	申請部門選択画面に戻ります。
適用日	コピー元の標準ルートの適用日を入力します。入力した日付以前の最新のものが取込対象になります。
申請部門	コピー元の標準ルートの申請部門を選択します。新しく登録しようとする部門と同一の役所が対象になります。
取込むボタン	実際に標準ルートのコピーします。それまでに入力したデータは失われます。但し、確定ボタンをクリックするまでは有効になりません。
確定ボタン	標準ルートを確認させます。確定ボタンを押さないと、入力情報は破棄されます。
再表示ボタン	ルート情報を再表示します。
挿入ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。クリックした行の上に追加されます。
修正ボタン	ルート明細を修正する場合クリックして下さい。修正画面が表示されます。
削除ボタン	ルート明細を削除する場合クリックして下さい。削除されます。
ルート種別	組み込みルート(「組織図」「部品」「合議」)が表示されます。



詳細	部品あるいは合議の場合、名称が表示されます。
ボタン	クリックした行を1つ下へ移動します。
ボタン	クリックした行を1つ上へ移動します。



既存データ取込機能

既に登録されている標準ルートをコピーして新しく標準ルートを作成することができます。

《 明細登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します
クリアボタン	入力内容をクリアします。
審議者	組織図・部品・合議の中から組み込むルートを指定します。部品・合議を組み込む場合は、部品・合議組織を指定して下さい。尚、組織の組み込みは、1つしか出来ません。

設定例)

順序No	部品名
1	合議組織1
2	【組織図】
3	部品1

左記例の場合、申請者 合議組織 1 組織図  
部品 1 の順にルート生成されます。

## ● 個別ルートの登録

承認ルートを個別に設定する場合、個別ルートの登録画面でルートの登録を行います。個別ルート設定は、作業量が多い為、標準ルートを使用できない場合に設定して下さい。尚、個別ルートは特定の申請部門単位での設定のみ可能です。

[ システム管理 ] [ 決裁 ] [ 個別ルートの登録 ] を選択すると画面が表示されます。

役所	日之出市役所 ▼	適用日	20030101	種別表示
様式	休日出勤報告書 ▼			

役所・適用日・様式 指定画面

役所	役所を選択できます。
適用日	入力した日付時点での申請種別が表示されます。新規に個別ルートを登録する場合は、入力した日付が適用日になり、その日以降有効になります。
様式	“申請様式の登録”画面で作成した申請様式が表示されます。設定する申請様式を指定して下さい。指定しなかった場合、全様式のデータが表示されます。
表示ボタン	役所・適用日・様式を指定してから、表示ボタンを選択して下さい。申請種別が表示されます。

役所	日之出市役所 ▼	適用日	20030101	種別表示			
様式	休日出勤報告書 ▼						
<table border="1"> <tr> <td>休日出勤報告書</td> </tr> <tr> <td>+ 休日出勤報告書</td> </tr> <tr> <td>+ 法定休日出勤報告書</td> </tr> </table>					休日出勤報告書	+ 休日出勤報告書	+ 法定休日出勤報告書
休日出勤報告書							
+ 休日出勤報告書							
+ 法定休日出勤報告書							

申請種別毎 個別ルート設定状況表示画面



《 一覧表示部 》

見出し	役所、様式、申請種別が表示されます。
一覧選択ボタン	個別ルートを設定する時にクリックして下さい。申請部門選択画面が表示されます。

役所: 日之出市役所  
様式: 休日出勤報告書 申請種別: 休日出勤報告書 戻る

申請部門	登録済み	2003/01/01
└ 1. 市役所		新規
└ 2. 収入役		新規
└ 3. 会計課		新規
└ 2. 助役		新規
└ 3. 総務課		新規
└ 4. 職員係		新規
└ 4. 広報秘書係		新規
└ 4. 車両係		新規
└ 4. 行政係		新規
└ 3. 企画財政課		新規
└ 3. 市民窓口課		新規
└ 3. 地域生活課		新規
└ 3. 福祉保健課		新規
└ 3. 商工観光課		新規
└ 3. 農林水産課		新規
└ 3. 建設課		新規

申請部門選択画面

役所・様式・申請種別	役所名・様式名・申請種別名が表示されます。
戻るボタン	個別ルート設定画面に戻ります。

《 一覧表示部 》

申請部門	ツリー構造で指定した役所のすべての申請部門をツリー構造で表示します。
登録済み	空欄のときはデータが1件も登録されていないことを意味します。日付が表示されているときは、表示されている日付を適用日として、データが登録されていることを意味します。また、日付をクリックすると修正画面が表示されます。
YYYY/MM/DD	空欄のときは既にデータが登録されていることを意味します。「新規」と表示されているときはデータが登録されていないことを意味します。また「新規」をクリックすると入力画面が表示されます。

役所: 日之出市役所  
 様式: 休日出勤報告書 申請種別: 法定休日出勤報告書 戻る

適用日: 2003/01/01 申請部門: 総務課 申請部門選択へ戻る

適用日  以前の  申請部門  最新データを

ルート種別 詳細	
▲挿入	修正
▲挿入	削除
▲挿入	▲

登録

審議者  組織図

部品

合議

個別ルート設定 明細登録画面

《 明細一覧表示部 》

戻るボタン	個別ルート設定状況画面に戻ります。
申請部門選択へ戻る	申請部門選択画面に戻ります。
適用日	コピー元の個別ルートの適用日を入力します。入力した日付以前の最新のものが取込対象になります。
申請部門	コピー元の個別ルートの申請部門を選択します。新しく登録しようとする部門と同一の役所が対象になります。
取込むボタン	実際に個別ルートのコピーします。それまでに入力したデータは失われます。但し、確定ボタンをクリックするまでは有効になりません。
確定ボタン	個別ルートを確認させます。確定ボタンを押さないと、入力情報は破棄されます。
再表示ボタン	ルート情報を再表示します。
挿入ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。クリックした行の上に追加されます。
修正ボタン	ルート明細を修正する場合クリックして下さい。修正画面が表示されます。
削除ボタン	ルート明細を削除する場合クリックして下さい。削除されます。
ルート種別	組み込みルート(組織図、部品、合議組織)が表示されます。



詳細	部品あるいは合議の場合、名称が表示されます。
ボタン	クリックした行を1つ下へ移動します。
ボタン	クリックした行を1つ上へ移動します。



既存データ取込機能  
既に登録されている個別ルートをコピーして新しく個別ルートを作成することができます。

《 明細登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します
クリアボタン	入力内容をクリアします。
審議者	組織図、部品、合議組織から選択し、組み込むルートを指定します。





## 8. スケジュール機能に関するセットアップ・管理運用について

---

### 8.1 スケジュール機能について

POWER EGGで行えるスケジュール管理機能には以下のものがあります。

#### スケジュール管理機能

- ・ 個人のスケジュール管理だけでなく、部門メンバー、グループメンバーのスケジュールの照会・予約を行うことができます。  
また、来訪者の登録を行うことにより、来訪者の情報を受付に連絡することができます。

#### ToDo（作業予定）登録機能

- ・ 自分自身の作業項目を備忘録的に登録し、NaviViewのToDoに表示させることができます。  
また、自分以外に対して作業指示を出す形式でToDo登録を行うことができます。

#### 会議室の予約

- ・ 会議室の予約及び予約状況の確認が行えます。

#### 備品の予約

- ・ 備品の予約及び予約状況の確認が行えます。

#### 保養施設の予約

- ・ 保養施設の予約及び予約状況の確認が行えます。

#### 伝言メモ機能

- ・ 伝言メモの登録・確認が行えます。

## 8.2 スケジュールのセキュリティについて

### 8.2.1 スケジュールの公開

個人のスケジュール公開（参照・予約が可能）は以下の2つの設定により決定されます。

#### 職員毎のスケジュール公開の設定

- 全職員に公開 : 特に設定を行わなければ全役所全職員に公開されます。  
 一部職員に公開 : “スケジュールの権限設定”画面で職員毎に公開対象者を設定出来ます。スケジュールの公開先を設定した場合、設定した職員にしか公開されません。スケジュールを一切公開したくない場合は、スケジュール公開先を自分に設定して下さい。

#### スケジュール1件毎に設定される公開・非公開情報

1件1件のスケジュールごとに『公開』『非公開』の属性をもちます。

設定例

職員	公開設定	公開相手
A職員	(設定なし)	
B職員	一部職員に公開	X職員、Y職員

	A職員		B職員	
	公開	非公開	公開	非公開
X職員				
Y職員				
Z職員			×	×

- : スケジュール参照可能    ○ : スケジュール参照可能 但し、予定内容はわからない  
 × : スケジュール参照不可能

### 8.2.2 秘書機能

役員・職員に対して秘書登録を行うことができます。秘書として登録された人は、秘書対象者のスケジュール公開レベルに関係なく、そのスケジュールを参照することができます。

ただし、秘書であっても、秘書対象者が『非公開』として登録したスケジュールを参照することはできません。

秘書は直接秘書対象者のスケジュールを登録できます。また、秘書対象者へのスケジュール予約への回答を行うこともできます。



### 8.2.3 非公開スケジュールの表示

非公開スケジュールであっても、空き時間かどうかを確認可能とするため、スケジュールの一覧表示、グラフ表示画面には表示されます。

ただし、件名は『非公開』となり、内容表示はされません。

## 8.3 スケジュール機能のセットアップ手順について

スケジュール処理のセットアップを以下の手順で行います。

### 1 区分の登録

以下の区分データは、システム標準でデータを提供しています。必要に応じて修正して下さい。

- **ToDo優先度**  
通常、優先、緊急など、ToDoの優先度の区分を登録します。
- **ToDo状態区分**  
未着手、作業中など、ToDoの状況の区分を登録します。
- **伝言メモ内容**  
伝言メッセージを登録します。  
詳細は「5.4区分の管理について」を参照

### 2 スケジュール予定区分の登録

スケジュール、会議室、備品の予約の際に指定する予定区分（会議、打合せなど）の登録を行います。

### 3 受付場所の登録

受付場所の登録を行います。  
来訪者の情報を受付に連絡することができます。

### 4 秘書の登録

役員・職員に対して秘書の登録を行います。

### 5 スケジュールの権限設定

スケジュールの公開先を一部の職員に限定する場合は、スケジュールの参照予約可能者を登録します。

### 6 施設管理区分の登録

会議室、備品、保養施設を管理する区分を登録します。

例) 会議室であれば、本庁が管理する会議室、出張所が管理する会議室といった単位で区分を登録します。



## 7 施設の登録

施設管理区分ごとに施設情報を登録します。

登録する情報は、

(会議室の場合)

施設名、役所、利用可能人数、権限設定など

(備品の場合)

施設名、役所、貸出管理区分(要否) 施設管理者、権限設定など

(保養施設の場合)

施設名、役所、標準利用時間、手配区分(要否) 承認区分(要否) 連絡区分(要否)

施設管理者、権限設定など

権限設定については、「5.6セキュリティの考え方」を参照してください。

## ● 予定区分の登録

スケジュール・会議室予約・備品予約で使用する予定区分の登録、更新を行います。

POWER EGGで標準予定区分を提供します。必要に応じて修正を行って下さい。

[システム管理] [グループウェア] [予定区分の登録]を選択すると画面が表示されます。

登録
変更
削除
クリア

\*は必須項目です

予定区分番号\*

処理区分     スケジュール     会議室     備品

予定区分名\*

表示色

**表示色選択**

<a href="#">指定無</a>	<a href="#">plum</a>
<a href="#">lightgrey</a>	<a href="#">rosybrown</a>
<a href="#">darkseagreen</a>	<a href="#">palevioletred</a>
<a href="#">yellowgreen</a>	<a href="#">lightcoral</a>
<a href="#">lawngreen</a>	<a href="#">lightsalmon</a>
<a href="#">lightgreen</a>	<a href="#">lightpink</a>
<a href="#">aquamarine</a>	<a href="#">lightgoldenrodyellow</a>
<a href="#">lightsteelblue</a>	<a href="#">lightgoldenrodyellow</a>
<a href="#">lightblue</a>	<a href="#">khaki</a>
<a href="#">lavender</a>	<a href="#">gold</a>

処理区分	予定区分番号	予定区分名	表示色	表示色リテラル
<input type="radio"/> スケジュール	1	会議		lightsteelblue
<input type="radio"/> スケジュール	4	来客		aquamarine
<input type="radio"/> 会議室	8	庁内会議		lightgoldenrodyellow
<input type="radio"/> 備品	11	庁内利用		lavender

予定区分の登録画面

《登録画面》

登録ボタン	入力した予定区分の情報が登録されます。
変更ボタン	予定区分一覧から変更対象の予定区分を選択・修正後、変更ボタンを押すことによって、変更内容が反映されます。
削除ボタン	予定区分一覧から削除対象の予定区分を選択後、削除ボタンを押すことによって、予定区分が削除されます。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
予定区分番号	新規に登録する場合は番号を入力して下さい。スケジュール画面で、予定区分を表示すると予定区分番号順に表示されます。(入力必須・10桁まで)
処理区分	“スケジュール”、“会議室”、“備品”のいずれかを選択して下さい。
予定区分名	予定表示区分名を入力して下さい。(入力必須・40桁まで)



表示色	画面右から色を選択して下さい。画面右に好みの色が無い場合は、HTMLで指定できる色名又は、色番号（16進）を指定して下さい。（20桁まで）
-----	---

《 一覧表示部 》

選択ラジオボタン	修正・削除する場合は、クリックして下さい。予定区分の内容が、画面上部に表示されます。
処理区分	“ スケジュール ”、“ 会議室 ”、“ 備品 ” のいずれかが表示されます。
予定区分番号	予定区分番号が表示されます。
予定区分名	予定区分名が表示されます。
表示色	スケジュール画面で表示される色を表示します。
表示色リテラル	選択した色名が表示されます。

## ● 受付場所の登録

スケジュール予約で使用する受付場所の登録、更新を行います。

[システム管理] [グループウェア] [受付場所の登録]を選択すると画面が表示されます。

登録	変更	削除	クリア						
*は必須項目です									
受付場所* <input type="text"/>									
-----									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">受付場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>会議室来訪者</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>庁舎来訪者</td> </tr> </tbody> </table>				受付場所		<input type="radio"/>	会議室来訪者	<input type="radio"/>	庁舎来訪者
受付場所									
<input type="radio"/>	会議室来訪者								
<input type="radio"/>	庁舎来訪者								

受付場所の登録画面

### 《 登録画面 》

登録ボタン	入力した受付場所の情報が登録されます。
変更ボタン	受付場所一覧から変更対象の受付場所を選択・修正後、変更ボタンを押すことによって、変更内容が反映されます。
削除ボタン	受付場所一覧から削除対象の受付場所を選択後、削除ボタンを押すことによって、受付場所が削除されます。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
受付場所	新規に登録する場合は受付場所名を入力して下さい。(入力必須・30桁まで)

### 《 一覧表示部 》

一覧選択ボタン	修正・削除する場合は、クリックして下さい。受付場所の内容が、画面上部に表示されます。
受付場所	登録されている受付場所が表示されます。



## ● 秘書の登録

役員・職員に秘書の設定を行います。秘書の登録により以下の機能が可能になります。

1人の役員・職員に対し、複数の秘書を設定することが可能です。

(1) 秘書に設定された職員は、指定された役員・職員のスケジュールの登録が直接出来ます。

秘書登録されていない場合は、スケジュール予約しか出来ません。

(2) 指定された役員・職員が、予約されたスケジュールに対し承認・否認した場合、秘書にもメールで通知されます。秘書が役員・職員のスケジュールに対し、承認・否認した場合、役員・職員にメールで通知されます。

(3) 指定された役員・職員のスケジュールを参照できます。但し、役員・職員が、“非公開”と設定したスケジュールは参照出来ません。

[システム管理] [グループウェア] [秘書の登録]を選択すると画面が表示されます。

登録	変更	削除	クリア									
*は必須項目です												
役員・職員*	<input type="text"/>											
秘書*	<input type="text"/>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>役員・職員</th> <th>秘書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>鈴木 一郎</td> <td>足立 卓也</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>佐藤 博</td> <td>赤坂 次郎</td> </tr> </tbody> </table>					役員・職員	秘書	<input type="radio"/>	鈴木 一郎	足立 卓也	<input type="radio"/>	佐藤 博	赤坂 次郎
	役員・職員	秘書										
<input type="radio"/>	鈴木 一郎	足立 卓也										
<input type="radio"/>	佐藤 博	赤坂 次郎										

秘書の登録画面

### 《 登録画面部 》

登録ボタン	入力した秘書の情報が登録されます。
変更ボタン	秘書登録一覧から変更対象の秘書登録情報を選択・修正後、変更ボタンを押すことによって、変更内容が反映されます。
削除ボタン	秘書登録一覧から削除対象の秘書登録情報を選択後、削除ボタンを押すことによって、秘書登録情報が削除されます。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
役員・職員	秘書を設定する役員・職員を設定して下さい。
秘書	秘書設定する職員を設定して下さい。

### 《 一覧表示部 》

選択ラジオボタン	修正・削除する場合は、クリックして下さい。登録秘書情報の内容が、画面上部に表示されます。
役員・職員	秘書が設定されている役員・職員の氏名が表示されます。
秘書	秘書の方の氏名が表示されます。

## ● スケジュールの権限設定

スケジュールの公開範囲を特定職員にする場合、当画面で設定します。

公開先を公開元本人にのみ限定したい場合は、公開先職員に公開元本人のみを設定して下さい。

[システム管理] [グループウェア] [スケジュールの権限設定] を選択すると画面が表示されます。

\*は必須項目です

スケジュール公開元\*

スケジュール公開先\*

---

参照予約可能者	
<input type="radio"/>	田中 太郎
<input type="radio"/>	佐藤 博

登録画面

《 表示指定部 》

表示ボタン	スケジュール公開元職員のスケジュールを参照可能及び予約できる職員の一覧が画面下部に表示されます。
スケジュール公開元	スケジュール公開元職員を選択します。

《 登録画面 》

登録ボタン	選択したスケジュール公開先職員の情報が登録されます。登録結果は、画面下部の参照予約可能者一覧に表示されます。
変更ボタン	参照予約可能者一覧から変更対象の職員を選択・修正後、変更ボタンを押すことによって、変更内容が反映されます。変更結果は、参照予約可能者一覧に反映されます。
削除ボタン	参照予約可能者一覧から削除対象の職員を選択後、削除ボタンを押すことによって、スケジュール公開先職員が削除されます。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
スケジュール公開先	スケジュールを参照及び予約可能な職員名を選択します。



《 一覧表示部 》

選択ラジオボタン	修正・削除する場合は、クリックして下さい。スケジュール公開先職員名が、画面上部に表示されます。
参照予約可能者	スケジュールを参照及び予約可能な職員名が表示されます。

## ● 施設管理区分の登録

会議室・備品・保養施設の施設管理区分の登録、更新を行います。施設管理区分は、施設を分類する為に使用されています。

施設管理区分設定例

- ・会議室の場合 ビル、場所（例：本庁舎、出張所）
- ・備品の場合 管理部門、場所（例：総務部、センター）
- ・保養施設の場合 保養施設の種類、場所、管理部門（例：チケット、宿泊施設、長野）

[システム管理] [グループウェア] [施設管理区分の登録] を選択すると画面が表示されます。

施設区分 会議室 表示

登録 変更 削除 クリア

\*は必須項目です  
 施設管理区分\*   
 施設管理区分名\*

---

施設区分: 会議室

	施設管理区分	施設管理区分名
+	0010	日之出市役所
+	0020	市民センター
+	0030	商工会議所
+	0040	地場産業振興センター

施設管理区分の登録画面

施設区分	“会議室”、“備品”、“保養施設” から選択します。
表示ボタン	選択された施設区分の施設管理区分を画面下部に一覧表示します。



《 登録画面 》

登録ボタン	入力した施設管理区分の情報が登録されます。
変更ボタン	施設管理区分一覧から変更対象の施設管理区分を選択・修正後、変更ボタンを押すことによって、変更内容が反映されます。
削除ボタン	施設管理区分一覧から削除対象の施設管理区分を選択後、削除ボタンを押すことによって、施設管理区分が削除されます。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
施設管理区分	施設管理区分番号を入力して下さい。入力番号順に一覧表示されます。(入力必須・10桁まで)
施設管理区分名	施設管理区分名を入力して下さい。(入力必須・40桁まで)

《 一覧表示部 》

一覧選択ボタン	修正・削除する場合は、クリックして下さい。施設管理区分の内容が、画面上部に表示されます。
施設管理区分	施設管理区分番号が表示されます。
施設管理区分名	施設管理区分名称が表示されます。

## ● 施設の登録

会議室・備品・保養施設の登録、更新を行います。“施設管理区分の登録”処理で施設管理区分の登録が完了している必要があります。尚、会議室・備品・保養施設では管理項目が異なりますので留意して下さい。

[システム管理] [グループウェア] [施設の登録]を選択すると画面が表示されます。

施設管理区分

\*は必須項目です

施設番号\*

施設名\*

利用可能人数\* 人

---

施設管理区分: 会議室 : 日之出市役所

	施設番号	施設名	利用可能人数
<input type="button" value="+"/>	K0001	第一会議室	10
<input type="button" value="+"/>	K0002	第二会議室	12
<input type="button" value="+"/>	K0003	第三会議室	15
<input type="button" value="+"/>	K0004	大ホール	100
<input type="button" value="+"/>	K0005	小ホール	50

施設管理区分 選択画面

施設管理区分	施設管理区分を選択して下さい。
表示ボタン	選択された施設管理区分の施設が一覧表示されます。



施設管理区分: 会議室 : 日之出市役所

\*は必須項目です

施設番号\*

施設名\*

利用可能人数\* 人

---

施設管理区分: 会議室 : 日之出市役所

	施設番号	施設名	利用可能人数
<input type="button" value="+"/>	K0001	第一会議室	10
<input type="button" value="+"/>	K0002	第二会議室	12
<input type="button" value="+"/>	K0003	第三会議室	15
<input type="button" value="+"/>	K0004	大ホール	100
<input type="button" value="+"/>	K0005	小ホール	50

会議室 登録画面

《 登録画面 》

登録ボタン	入力した施設情報が登録されます。
変更ボタン	施設一覧から変更対象の施設を選択・修正後、変更ボタンを押すことによって、変更内容が反映されます。
削除ボタン	施設一覧から削除対象の施設を選択後、削除ボタンを押すことによって、施設情報が削除されます。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
施設番号	施設番号を入力して下さい。尚、施設番号は施設全体で一意的な番号である必要があります。(入力必須・10桁まで)
施設名	施設名を入力して下さい。(入力必須・40桁まで)
利用可能人数	利用可能人数を入力して下さい。(4桁まで)
権限設定ボタン	利用権限を設定する場合は、ボタンをクリックし、権限設定を行って下さい。権限レベルには以下から指定できます。 公開しない... 該当会議室を使用出来ません。 参照のみ... 予約情報の参照のみ可能です。 参照・予約可... 予約情報の参照および予約が可能です。 管理者... 会議室の管理(予約情報の変更・削除)が可能です。 権限設定については「5.6セキュリティの考え方」を参照して下さい。

《 一覧表示部 》

一覧選択ボタン	修正・削除する場合は、クリックして下さい。施設情報が、画面上部に表示されます。
施設番号	施設番号が表示されます。
施設名	施設名が表示されます。
利用可能人数	会議室利用可能人数が表示されます。

施設管理区分 備品 : 日之出市役所 (本庁舎) 表示

登録 変更 削除 クリア

\*は必須項目です

施設番号\*

施設名\*

貸出管理区分  要  不要

施設管理者

アドオン用

権限設定

---

施設管理区分: 備品 : 日之出市役所(本庁舎)

	施設番号	施設名
+	B0001	ホワイトボード
+	B0002	プロジェクター

備品 登録画面

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力した施設情報が登録されます。
変更ボタン	施設一覧から変更対象の施設を選択・修正後、変更ボタンを押すことによって、変更内容が反映されます。
削除ボタン	施設一覧から削除対象の施設を選択後、削除ボタンを押すことによって、施設情報が削除されます。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
施設番号	施設番号を入力して下さい。尚、施設番号は施設全体で一意的な番号である必要があります。(入力必須・10桁まで)
施設名	施設名を入力して下さい。(入力必須・40桁まで)
貸出管理区分	貸出管理をするかしないか指定して下さい。
施設管理者	施設管理者を設定して下さい。
アドオン用	チェックした場合、アドオン用の備品として登録されます。
権限設定ボタン	利用権限を設定する場合は、ボタンをクリックし、権限設定を行って下さい。権限レベルには以下から指定できます。 公開しない... 該当備品を使用出来ません。 照会・予約可... 予約情報の照会および予約が可能です。 権限設定については「5.6セキュリティの考え方」を参照して下さい。

## 《 一覧表示部 》

一覧選択ボタン	修正・削除する場合は、クリックして下さい。施設情報が、画面上部に表示されます。
施設番号	施設番号が表示されます。
施設名	施設名が表示されます。



施設管理区分 保養施設 : 福利厚生施設 ▼ 表示

登録 | 変更 | 削除 | クリア

\*は必須項目です

施設番号\*

施設名\*

標準利用時刻  ~

手配区分  手配要  手配不要

承認区分  承認要  承認不要

連絡区分  連絡要  連絡不要

施設管理者

権限設定

---

施設管理区分: 保養施設 : 福利厚生施設

	施設番号	施設名
+	100	伊豆温泉
+	200	軽井沢保養施設

保養施設 登録画面

《 登録画面 》

登録ボタン	入力した施設情報が登録されます。
変更ボタン	施設一覧から変更対象の施設を選択・修正後、変更ボタンを押すことによって、変更内容が反映されます。
削除ボタン	施設一覧から削除対象の施設を選択後、削除ボタンを押すことによって、施設情報が削除されます。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
施設番号	施設番号を入力して下さい。尚、施設番号は施設全体で一意的な番号である必要があります。(入力必須・10桁まで)
施設名	施設名を入力して下さい。(入力必須・40桁まで)
標準利用時刻	標準利用時刻を設定して下さい。当施設の標準的な利用時間範囲となります。
手配区分	施設管理者が施設を手配する必要があるか無いかを設定して下さい。
承認区分	施設管理者が施設利用を承認する必要があるか無いかを設定して下さい。
連絡区分	管理者が予約者に対して連絡する必要があるか無いかを設定して下さい。

施設管理者	施設管理者を設定して下さい。
権限設定ボタン	利用権限を設定する場合は、ボタンをクリックし、権限設定を行って下さい。権限レベルには以下から指定できます。 公開しない... 該当保養施設を使用出来ません。 照会・予約可... 予約情報の照会および予約が可能です。 権限設定については「5.6セキュリティの考え方」を参照して下さい。

## 《 一覧表示部 》

一覧選択ボタン	修正・削除する場合は、クリックして下さい。施設情報が、画面上部に表示されます。
施設番号	施設番号が表示されます。
施設名	施設名が表示されます。



## ● スケジュールデータの削除

スケジュールデータの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施して下さい。

[システム管理] [データ削除] [スケジュールデータの削除] を選択すると画面が表示されます。

スケジュール

---

日付  以前のデータを対象

すべて削除  
 削除状態のデータを削除

特定職員のデータを削除

削除指定画面

《 削除画面 》

日付	指定された日付以前（過去）のデータが削除されます。
削除条件	削除する条件を指定します。 “すべて削除” 指定日付以前のデータを無条件に削除します。 “削除状態のデータを削除” スケジュールを削除した場合、画面から参照出来ませんが、物理的には削除されていません。このデータを物理的に削除します。
特定職員の指定	特定職員のスケジュールデータを削除したい場合は、職員を指定します。職員は1名のみ指定可能です。なお、職員を指定しない場合は、全役所の全職員のデータが削除対象になります。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

## ● 会議室予約データの削除

会議室予約データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施して下さい。

[システム管理] [データ削除] [会議室予約データの削除] を選択すると画面が表示されます。

**会議室**

---

**利用日**  以前のデータを対象

すべて削除  
 削除状態のデータを削除

**特定会議室のデータを削除**

削除指定画面

《 削除画面 》

利用日	指定された日付以前（過去）のデータが削除されます。
削除条件	削除する条件を指定します。 “すべて削除” 指定日付以前のデータを無条件に削除します。 “削除状態のデータを削除” 会議室予約を削除した場合、画面から参照出来ませんが、物理的には削除されていません。このデータを物理的に削除します。
特定会議室の指定	特定会議室の予約データを削除したい場合は、会議室を指定します。なお、会議室を指定しない場合は、全会議室の予約データが削除対象になります。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。



## ● 備品予約データの削除

備品予約データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施して下さい。

[システム管理] [データ削除] [備品予約データの削除]を選択すると画面が表示されます。

**備品**

---

利用日  以前のデータを対象

すべて削除  
 削除状態のデータを削除  
[特定備品のデータを削除](#)

削除指定画面

《 削除画面 》

日付	指定された日付以前（過去）のデータが削除されます。
削除条件	削除する条件を指定します。 “すべて削除” 指定日付以前のデータを無条件に削除します。 “削除状態のデータを削除” 備品予約を削除した場合、画面から参照出来ませんが、物理的には削除されていません。このデータを物理的に削除します。
特定備品の指定	特定備品の予約データを削除したい場合は、備品を指定します。 なお、備品を指定しない場合は、全備品の予約データが削除対象になります。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

## ● 保養施設予約データの削除

保養施設予約データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施して下さい。

[システム管理] [データ削除] [保養施設予約データの削除] を選択すると画面が表示されます。

**保養施設**

---

利用日  以前のデータを対象

すべて削除  
 削除状態のデータを削除

削除指定画面

《 削除画面 》

日付	指定された日付以前（過去）のデータが削除されます。
削除条件	削除する条件を指定します。 “すべて削除” 指定日付以前のデータを無条件に削除します。 “削除状態のデータを削除” 保養施設予約を削除した場合、画面から参照出来ませんが、物理的には削除されていません。このデータを物理的に削除します。
特定保養施設の指定	特定保養施設の予約データを削除したい場合は、保養施設名を指定します。なお、保養施設を指定しない場合は、全保養施設の予約データが削除対象になります。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。



## 9. 掲示板・電子会議室機能に関するセットアップ・管理運用について

### 9.1 掲示板・電子会議室機能について

グループ内の連絡や、情報交換を行う機能として掲示板があります。POWER EGGの掲示板は以下の3つの機能に分類することができます。

#### 掲示板機能

庁内・グループ等で共有する情報を掲載します。掲載された情報に対して参照のみが可能で、コメントの書込みはできません。

#### 電子会議室機能

庁内・グループ等で共有する情報を掲載（投稿）します。投稿された情報に対して参照、及び、コメントの書込みができます。又、電子会議室への参加・脱退が可能です。

#### 通達・示達機能

決裁ルートで承認を得て情報を掲載します。掲載された情報に対して参照のみが可能で、コメント書込みはできません。

《 掲示板、電子掲示板、通達・示達の相違点について 》

機能		掲示板	電子会議室	通達・示達
カテゴリ登録	登録可能数	実質制限無し	実質制限無し	
	登録可能者	システム管理者	システム管理者	無し（システム提供）
	削除可能者	システム管理者	システム管理者	無し（削除不可）
参照・書込権限設定	設定単位	掲示板単位	電子会議室単位	文書単位
	設定者	システム管理者	システム管理者	文書の投稿者
決裁ルート		無し	無し	有り（投稿者が設定可）
掲載物の操作	コメント書込み	不可	書込み権限保有者	不可
	内容訂正	掲載者 掲示板管理者	掲載者 掲示板管理者	取下げ、差戻しの状態のみ可能
	削除	掲載者 掲示板管理者	掲載者 電子会議室管理者	無し（削除不可）

機能		掲示板	電子会議室	通達・示達
掲載期間	掲載開始 タイミング	投稿者が決定	投稿時	決裁後
	閲覧可能 期間	掲載物投稿時に指定 (掲載物毎)	システム管理者が任意 に閲覧を打切り (電子会議室単位)	文書投稿時に指定 (文書毎)
NaviView	表示単位	掲載物毎 (件名表示)	電子会議室単位 (電子会議室名表示)	文書毎 (件名表示)
	表示有無 (注1)	投稿時に指定 (掲載物毎)	職員毎に、表示させたい 電子会議室を指定 (電子会議室に参加すると 表示され、脱退すると表示 されない)	無条件に表示
	表示場所	お知らせ	電子会議室	お知らせ
	表示期間	掲載物投稿時に指定 (掲載物毎)	職員毎に表示対象とした 電子会議室だけ表示される	掲載物投稿時に指定 (文書毎)
一覧表示 方法		カテゴリ開設時に 指定	カテゴリ開設時に 指定スレッド表示	無し

(注1) 参照権の無いものは表示されません。

## カテゴリの開設について

掲示板及び電子会議室のカテゴリ登録(開設)は、開設希望者がシステム管理者に対して申告する形式で行います。

通達・示達は、それ自身がカテゴリとしてシステムで登録されていますので、利用者側で開設を行う必要はありません。



## 9.2 掲示板・電子会議室機能のセットアップ手順について

掲示板・電子会議室処理のセットアップを以下の手順で行います。

### 1 掲示板の登録、電子会議室の登録

掲示板、電子会議室のカテゴリ登録を行います。

件名、タイプ（掲示板、電子会議室、メニュー）、一覧表示方法、権限管理設定などを登録します。

### 2 掲示板・電子会議室権限の設定

1で掲示板、電子会議室に権限管理を行うと設定した場合に権限の登録を行います。

設定できる権限については、「5.6 セキュリティの考え方」を参照してください。

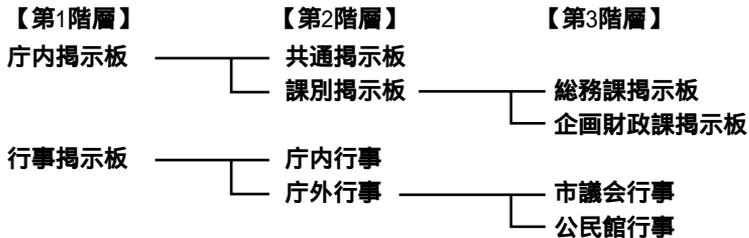
## ● 掲示板の登録

掲示板のカテゴリの登録を行います。カテゴリ毎にアクセス権限の設定が可能です。

掲示板カテゴリの階層について

掲示板は、階層構造をもつことが出来ます。設定は、自由に出来ます。

設定例)



[システム管理] [グループウェア] [掲示板の登録]を選択すると画面が表示されます。

**新規**

	掲示板名	タイプ	表示順
+	行事掲示板メニュー	メニュー	
+	市議会行事予定	掲示板	新しい掲示より
+	総務課からのお知らせ	掲示板	新しい掲示より
+	庁内掲示板	メニュー	
+	日之出市行事予定	掲示板	新しい掲示より

**登録** **クリア**

\*は必須項目です

掲示板名 \*

上位掲示板 最上位

アイコン

タイプ     掲示板                       メニュー

表示順     古い掲示より順に一覧表示     新しい掲示より順に一覧表示

**権限設定**

掲示板登録画面



## 《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックしてください。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正・削除する場合は、クリックして下さい。画面下部に選択データが表示され、修正・削除が可能になります。
掲示板名	掲示板名が表示されます。
タイプ	掲示板タイプが表示されます。
表示順	掲示文書の表示順が表示されます。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
掲示板名	掲示板名を入力します。(入力必須・60桁まで)
上位掲示板	掲示板をどの掲示板メニューの配下に組み込みするか指定します。“最上位”を指定すると、“掲示板”画面を起動した時に最初に表示されます。
アイコン	掲示板に表示するアイコン(GIF)ファイル名を指定して下さい。(100桁まで) “image/***.gif”と指定します。アイコンファイルは「POWER EGG WEB」でインストールされるドキュメントルートの下のimageフォルダに保存して下さい。詳しくはインストールマニュアルを参照して下さい。
タイプ	掲示板のタイプを指定します。“掲示板”、“メニュー”の指定ができます。“メニュー”を設定すると、指定された掲示板の下位に掲示板を作成できます。
表示順	掲示板掲載物を一覧表示する場合の、表示順序を指定します。
権限設定ボタン	掲示板に対するアクセス権限の設定を行います。 権限レベルには以下から指定できます。 公開しない...該当掲示板を使用できません。 参照のみ...掲載記事参照のみ可能です。 新規掲載はできません。 参照・掲載可...掲載記事の参照および、新規掲載が可能です。 管理者...該当掲示板の管理(掲示板データの管理と同等の管理)が可能です。 設定方法の詳細は、「5.6セキュリティの考え方」を参照して下さい。

## ● 電子会議室の登録

電子会議室の登録を行います。

画面操作方法は“ 掲示板の登録 ”を参照して下さい。タイプ指定のみが異なります。

[システム管理] [グループウェア] [電子会議室の登録]を選択すると画面が表示されます。

新規			
	電子会議室名	タイプ	表示順
+	POWER EGG相談箱	電子会議室	新しい掲示より
+	e-japan 推進ワークグループ	電子会議室	新しい掲示より
+	教えて下さい	電子会議室	新しい掲示より
+	業務改善フォーラム	電子会議室	新しい掲示より
+	三役との談話室	電子会議室	新しい掲示より
+	市長との談話室	電子会議室	新しい掲示より

登録    クリア

\*は必須項目です

電子会議室名 \*

上位掲示板

アイコン

タイプ  電子会議室     メニュー

表示順  古い掲示より順に一覧表示     新しい掲示より順に一覧表示

権限設定

電子会議室登録画面



## ● 掲示板データの管理

掲示板データの管理では、掲示板の閲覧・データの削除・削除データの再掲載を行います。

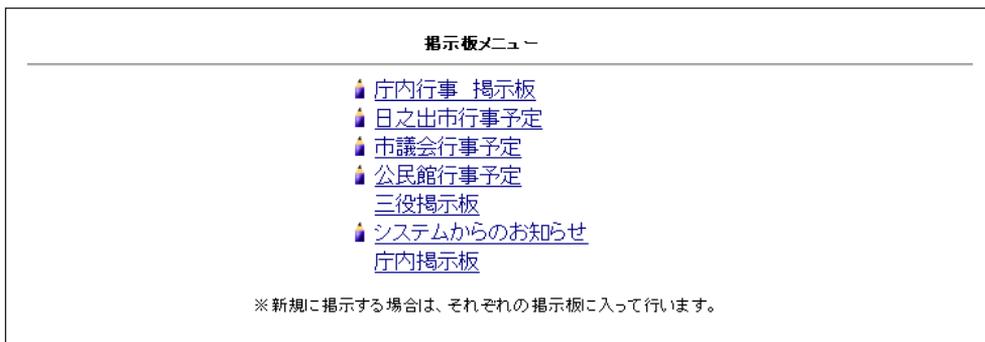
入力処理の流れ

掲示板一覧の表示

掲載物一覧の表示

掲載内容の表示

[システム管理] [グループウェア] [掲示板データの管理]を選択すると画面が表示されます。



掲示板一覧表示画面

権限に関わらず全ての掲示板が一覧で表示されます。メンテナンスを行う掲示板を選択すると、掲示物の一覧を表示します。

庁内行事 掲示板					
戻る		検索する		新規に掲載する	
				最新情報の表示	
状態	No.	件名	掲載責任者	掲載日時	掲載者
	9	<a href="#">第3回 電子政府説明会</a>	電子政府推進委員会	2003/01/29 14:36	 赤坂 次郎
掲載終了	8	<a href="#">年末年始について</a>	 佐藤 博	2002/12/10 10:32	 佐藤 博
削除	7	<a href="#">第2回 電子政府説明会</a>	 赤坂 次郎	2002/11/21 18:24	 赤坂 次郎
	6	<a href="#">【9月13日】電子政府説明会(総務省)</a>	 赤坂 次郎	2002/09/09 11:38	 赤坂 次郎

掲示物一覧表示画面

《 一覧表示部 》

戻るボタン	掲示板一覧画面に戻ります。
検索するボタン	掲示板の検索画面が表示されます。検索画面の詳細は、ユーザーマニュアルを参照して下さい。
新規に掲載するボタン	新規掲載画面が表示されます。新規掲載画面の詳細は、ユーザーマニュアルを参照して下さい。
最新情報の表示ボタン	最新の掲示物一覧を表示します。
状態	掲示物の状態を表示します。 空白 : 掲示中です 掲載終了 : 掲載期間を過ぎており、現在掲載されていない 掲載予定 : 掲載開始日に達しておらず、現在掲載されていない 削除 : 削除された掲載データ
No.	掲載順番号（発言番号）
件名	件名を表示します。件名をクリックすると掲載内容を表示します。
掲載責任者	掲載責任者を表示します。
掲載日時	掲載日時を表示します。
掲載者	掲載者を表示します。



庁内行事 掲示板					
戻る	<前	次>	新規に掲載する	削除する	変更する
No.	9				
件名	第3回 電子政府説明会				
掲載日時	2003/01/29 14:36				
掲載者	赤坂 次郎				
掲載責任者	電子政府推進委員会				
内容	<p>第3回 電子政府説明会</p> <p>日時：2月20日 場所：小ホール</p> <p>「電子政府」に関する概要についてご説明いたします。 今後、当役所において取り組みを考える必要がある重要な課題です。 是非、参加をお願いします。</p> <p>今回使用する資料と「電子政府」に関連するホームページも掲載しておきます。 できれば事前にご確認の程お願いいたします。</p>				
開催期間	2003/02/20～2003/02/20				
開催場所	本庁1階 小ホール				
添付ファイル	第3回 説明会資料(69KB)				
関連URL	<a href="http://www.e-gov.go.jp">http://www.e-gov.go.jp</a> <a href="http://www.nikkeico.jp/events/egov2/">http://www.nikkeico.jp/events/egov2/</a>				

掲示内容 表示画面

戻るボタン	掲載物一覧画面に戻ります。
<前 ボタン	一つ前の掲載物の内容を表示します。
次> ボタン	一つ後の掲載物の内容を表示します。
新規に掲載するボタン	新規掲載画面が表示されます。新規掲載画面の詳細は、ユーザーマニュアルを参照して下さい。
削除する（削除を取消する）ボタン	掲載物を削除（又は削除を解除）し、一覧表示されないようにします。 データは削除状態になっているだけで実際の削除は行っていません。
変更するボタン	掲載内容の修正画面に変わります。修正画面の詳細はユーザーマニュアルを参照して下さい。

## ● 電子会議室データの管理

電子会議室データの管理では、電子会議室の閲覧・データの削除・削除データの再掲載を行います。

入力処理の流れ

電子会議室一覧の表示

電子会議室投稿一覧の表示

電子会議室掲示内容の表示

[システム管理] [グループウェア] [電子会議室データの管理] を選択すると画面が表示されます。

電子会議室メニュー	
<a href="#">業務改善フォーラム</a>	01/27更新 (未読:5件)
<a href="#">教えてください!!</a>	02/01更新 (未読:11件)
<a href="#">POWER_EGG相談箱</a>	02/08更新 (未読:22件)
 <a href="#">市長との談話室</a>	02/04更新 (未読:0件)
 <a href="#">三役との談話室</a>	02/03更新 (未読:1件)
<a href="#">e-japan推進ワークグループ</a>	01/29更新 (未読:2件)

※新規に掲示する場合は、それぞれの電子会議室に入って行います。

電子会議室一覧表示画面

権限に関わらず全ての電子会議室が一覧で表示されます。メンテナンスを行う電子会議室を選択すると、電子会議室投稿物の一覧を表示します。

電子会議室名の左のマークは、電子会議室に参加しているとの意味です。



**e-japan 推進ワークグループ**

戻る 検索する 新規に掲載する 最新情報の表示 先頭発言の一覧 参加

	No.	ツリー	件名	掲載者	掲載日時
	6		<a href="#">e-japanへの対応状況</a>	赤坂 次郎	2003/01/29 15:30
	5		<a href="#">e-japan構想について</a>	佐藤 博	2003/01/29 15:27
	4		<a href="#">Re:e-japanの資料</a>	田中 太郎	2003/01/29 15:20
	3	▼	<a href="#">e-japanの資料</a>	赤坂 次郎	2003/01/29 15:17
削除	2		<a href="#">Re:新規に開設しました</a>	田中 太郎	2002/05/10 12:56
	1	▼	<a href="#">新規に開設しました</a>	赤坂 次郎	2002/05/09 15:16

電子会議室投稿一覧表示画面

《 一覧表示部 》

戻るボタン	電子会議室一覧画面に戻ります。
検索するボタン	電子会議室の検索画面が表示されます。検索画面の詳細は、ユーザーズマニュアルを参照して下さい。
新規に掲載するボタン	新規電子会議室掲載画面が表示されます。新規掲載画面の詳細は、ユーザーズマニュアルを参照して下さい。
最新情報の表示ボタン	最新の電子会議室掲示物一覧を表示します。
先頭発言の一覧ボタン	先頭の発言のみを一覧表示します。
参加ボタン	電子会議室に参加します。
状態	掲示物の状態を表示します。 空白 : 掲示中です 削除 : 削除された掲載データ
No.	掲載順番号（発言番号）
ツリー	当掲載に対してコメントが入力されている場合 が表示されます。
件名	件名を表示します。件名をクリックすると掲載内容を表示します。
掲載者	掲載者を表示します。
掲載日時	掲載日時を表示します。

e-japan 推進ワークグループ

戻る 次> コメントする 引用してコメント 削除する 変更する

No. 6

件名 e-japanへの対応状況

掲載日時 2003/01/29 15:30

掲載者 赤坂 次郎

内容 他自治体でのe-japanへの対応状況に関する資料を入手しましたので添付します。

添付ファイル e-japan対応状況(75KB)

関連URL なし

No.	掲載日時	掲載者	件名
2	2003/01/29 15:17	赤坂 次郎	e-japanの資料
3	2003/01/29 15:20	田中 太郎	Re:e-japanの資料
5	2003/01/29 15:30	赤坂 次郎	e-japanへの対応状況

電子会議室掲示内容表示画面

戻るボタン	電子会議室掲載物一覧画面に戻ります。
<前 ボタン	一つ前の投稿物の内容を表示します。
次> ボタン	一つ後の投稿物の内容を表示します。
コメントするボタン	投稿物に対し、コメントを投稿する時に使用します。詳細はユーザーズマニュアルを参照して下さい。
引用してコメントするボタン	投稿物に対し、投稿内容を引用してコメントを投稿する時に使用します。詳細はユーザーズマニュアルを参照して下さい。
削除する(削除を解除する)ボタン	掲載物を削除(又は削除を解除)し、一覧表示されないようにします。 データは削除状態になっているだけで実際の削除は行っていません。
変更するボタン	掲載内容の修正画面に変わります。修正画面の詳細はユーザーズマニュアルを参照して下さい。



## ● 掲示板データの削除

掲示板データの削除を行います。なお、掲載終了日が該当期間内でも、NaviViewの掲示板・行事の掲載終了日が指定した日付以降のデータは削除されません。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施して下さい。

[システム管理] [データ削除] [掲示板データの削除]を選択すると画面が表示されます。

**掲示板**

---

掲載終了日  以前のデータを対象

すべて削除  
 削除状態のデータを削除  
 特定掲示板のデータを削除

削除指定画面

《 削除画面 》

掲載終了日	指定された日付以前（過去）のデータが削除されます。
削除条件	削除する条件を指定します。 “すべて削除” - 指定日付以前のデータを無条件に削除します。 “削除状態のデータを削除” - “掲示板”画面で掲示データを削除した場合、画面から参照出来ませんが、物理的に削除されていません。このデータを物理的に削除します。
特定掲示板の指定	特定掲示板の掲示データを削除したい場合は、掲示板を指定します。 なお、掲示板を指定しない場合は、全掲示板の掲示データが削除対象になります。
実行ボタン	指定条件に基づき、掲示板データの削除を行います。
クリアボタン	入力内容をクリアします。

## ● 電子会議室データの削除

電子会議室データの削除を行いません。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施して下さい。

[システム管理] [データ削除] [電子会議室データの削除]を選択すると画面が表示されます。

電子会議室	
発言日	<input type="text" value="20041130"/> 以前のデータを対象
特定電子会議室のデータを削除	<input type="text" value="全て"/>
<input type="button" value="実行"/>	<input type="button" value="クリア"/>

削除指定画面

《 削除画面 》

発言日	指定された発言日以前（過去）のデータが削除されます。
特定電子会議室の指定	特定電子会議室のデータを削除したい場合は、電子会議室を指定します。 なお、電子会議室を指定しない場合は、全電子会議室の発言データが削除対象になります。
実行ボタン	指定条件に基づき、電子会議室データの削除を行います。
クリアボタン	入力内容をクリアします。



## ● 通達示達データの削除

通達示達データの削除を行います。なお、申請中のデータは削除されません。また、掲載中のデータは削除されません。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施して下さい。

[システム管理] [データ削除] [通達示達データの削除]を選択すると画面が表示されます。

<b>通達示達</b>
通達日 <input type="text" value="20000730"/> 以前のデータを削除する
<input type="button" value="実行"/> <input type="button" value="クリア"/>

削除指定画面

《 削除画面 》

通達日	指定された日付以前（過去）のデータが削除されます。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。





# 10. 文書・情報管理に関するセットアップ・管理運用について

---

## 10.1 文書・情報管理機能について

### 10.1.1 文書・情報管理について

管理を行う対象は以下の通りです。

- ・システムで発生する情報  
レポート、稟議書、報告書、掲示板投稿文書、電子会議室投稿文書、通達・示達情報
- ・職員個別に保有する情報  
職員が保有・保管していた文書やノウハウを共有情報として専用の登録画面より登録します。

### 10.1.2 文書の登録について

#### 文書の登録

登録された文書は共有情報として参照することができます。  
文書及び添付資料は、HTML、一般のOAツール（WORD、EXCEL、一太郎等）で作成した文書の区別なく登録することができます。

#### セキュリティ設定について

登録する文書単位にセキュリティを登録することができます。  
セキュリティの設定については、「5.6 セキュリティの考え方」を参照してください。

#### 検索語の設定について

登録する文書単位に検索語の設定を行うことができます。  
検索語とは、文書種類（企画書、提案書、設計書など）対象者（庁内向け、庁外向けなど）、提供元（新聞雑誌、インターネットなど）、分野（会計、人事、情報など）など文書検索のキーワードとなるものです。

#### 文書活用について

登録した文書が他のメンバーにより活用された場合、活用した人の評価に応じてナレッジポイントが加点されます。

### 10.1.3 文書の検索機能

POWER EGGで管理されている文書は、情報の違いを意識せずに検索を行うことができます。

#### 文書の検索

文書を検索する方法としては以下のものがあります。

- ・ 職員
- ・ 検索語（文書毎に設定）
- ・ 文書種類（掲示板、レポート、一般文書など）
- ・ 文書登録日
- ・ キーワード
- ・ 活用回数（指定回数以上）
- ・ 部門（指定した部門とその配下部門が対象）

### 10.1.4 文書活用について

文書識別（掲示板、レポート、一般文書など）ごとに文書活用に関する情報を登録します。（文書識別の登録にて行います）

#### 活用管理区分

文書の活用履歴を保存し、活用した際にナレッジポイントの加対象になるかどうかを設定します。

#### 文書検索区分

保存された文書を文書検索の対象とするかどうか指定します。



## 10.2 文書・情報管理のセットアップ手順について

文書・情報管理のセットアップを以下の手順で行います。

### 1 スタイルシートの登録

XML文書のスタイルシートを登録します。

### 2 文書識別の登録

文書の検索などで使用する文書識別の登録を行います。  
文書識別には、一般文書、掲示板、レポートなどがあります。

### 3 検索語の登録

文書の検索で指定する検索語を検索語分類別に登録します。

### 4 文書活用ポイントの登録

文書の活用履歴を登録する際に使用する文書評価ランク及び評価ランクに応じて加点するナレッジポイントの登録を行います。

## ● スタイルシートの登録

文書データベースに登録するXML文書のスタイルシートの登録を行います。

アドオン開発で文書識別を追加した場合に使用します。

[システム管理] [文書管理] [スタイルシートの登録]を選択すると画面が表示されます。

スタイルシートの新規登録		表示		
表示順 <input type="radio"/> タイトル順 <input checked="" type="radio"/> 新しいものから <input type="radio"/> 古いものから				
該当件数2件				
タイトル	概要	ファイル名	登録日	登録者氏名
<a href="#">〈標準XSL〉掲示板フォーラム通達示達</a>	〈標準XSL〉掲示板フォーラム通達示達	標準掲示板.xsl	2001/09/01	セットアップ
<a href="#">〈標準XSL〉稟議書報告書</a>	〈標準XSL〉稟議書報告書	標準稟議報告書.xsl	2001/09/01	セットアップ

スタイルシート表示画面

《 一覧表示部 》

スタイルシートの新規登録ボタン	スタイルシートを新規に登録する場合に選択して下さい。スタイルシート新規登録画面に遷移します。
表示ボタン	表示順を指定し、表示ボタンをクリックすると、現在登録されているスタイルシートが一覧表示されます。
表示順ラジオボタン	一覧表示する表示順序を指定します。
タイトル	スタイルシート名が表示されます。アンカーをクリックすると、スタイルシート変更画面に遷移します。
概要	スタイルシートの概要が表示されます。
ファイル名	スタイルシートのファイル名が表示されます。
登録日	スタイルシートの登録日が表示されます。
登録者	登録者名が表示されます。



戻る | 登録

\*は必須項目です

[スタイルシート](#) \*

タイトル\*

概要\*

スタイルシート新規登録画面

《 入力部 》

戻るボタン	スタイルシート表示画面に戻ります。
登録ボタン	入力されたスタイルシートを登録し、スタイルシート表示画面に戻ります。
スタイルシート	アンカークリックにより、スタイルシートを選択します。 (設定必須)
タイトル	スタイルシートのタイトルを入力します。(入力必須 100桁まで)
概要	スタイルシートの概要を入力します。

## ● 文書識別の登録

文書識別の登録を行います。文書識別データは、システム標準で提供されますので、必要に応じて修正して下さい。

尚、文書識別を追加して使用する場合は、システム開発が必要になります。

[システム管理] [文書管理] [文書識別の登録] を選択すると画面が表示されます。

**新規登録**

\*は必須項目です

名称\*

活用管理区分\*  対象  対象外

文書検索区分\*  対象  対象外

文書形式

対応XSL(XMLのみ)

拡張子指定

状態  有効  削除

選択ID	名称	活用管理区分	文書検索区分	文書形式	対応XSL(HTML変換用)	対応XSL(TEXT変換用)	状態
<input type="radio"/>	1 一般文書	対象	対象	バイナリ			有効
<input type="radio"/>	31 稟議書	対象外	対象	XML	標準稟議報告書.xml		有効
<input type="radio"/>	32 報告書	対象外	対象	XML	標準稟議報告書.xml		有効
<input type="radio"/>	41 掲示板投稿文書	対象外	対象	XML	bbs.xml		有効
<input type="radio"/>	42 電子会議室投稿文書	対象外	対象	XML	bbs.xml		有効
<input type="radio"/>	43 通達示達文書	対象外	対象	XML	bbs.xml		有効
<input type="radio"/>	51 時間外勤務申請書	対象外	対象外	XML	標準時間外申請.xml		有効
<input type="radio"/>	52 休暇申請書	対象外	対象外	XML	標準休暇申請.xml		有効
<input type="radio"/>	53 代休申請書	対象外	対象外	XML	標準代休申請.xml		有効
<input type="radio"/>	61 出張申請書	対象外	対象外	XML	標準出張申請.xml		有効

文書識別の登録画面



## 《 登録画面 》

新規登録ボタン	入力内容を登録します。
名称	文書識別名を入力して下さい。(入力必須・40桁まで)
活用管理区分	活用履歴管理の対象とするかどうか指定します。(選択必須)
文書検索区分	文書検索の対象とするかしないかを指定します。(選択必須)
文書形式	文書形式を指定します。以下の選択が可能です。(選択必須) (1) XML (2) HTML (3) テキスト (4) バイナリ (5) XSL
対応XSL	文書形式が“XML”の場合に対応するスタイルシート(XSL)を指定します。スタイルシートは、「スタイルシートの登録」で登録されている必要があります。HTML変換用とテキスト変換用があります。
拡張子指定	文書形式に対応するファイルの拡張子を指定します。複数指定する場合は、カンマで区切って入力して下さい。拡張子指定は、現システムでは使用していません。
状態	“有効”なデータか、“削除”対象データが指定します。“削除”を選択すると、実データの削除は行いませんが、文書管理対象外となります。

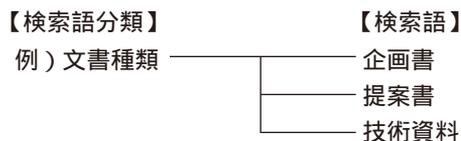
## 《 一覧表示部 》

選択ラジオボタン	一覧より選択すると、選択明細の情報が画面上部に編集されます。
ID	システムが付番した文書IDが表示されます。
名称	文書識別名が表示されます。
活用管理区分	活用履歴管理の対象とするかどうか表示されます。
文書検索区分	文書検索の対象とするかどうか表示されます。
文書形式	文書形式が表示されます。
対応XSL(HTML変換用)	スタイルシート名が表示されます。(XMLのみ)
対応XSL(テキスト変換用)	テキスト変換用のスタイルシート名が表示されます。(XMLのみ)
状態	有効なデータか削除対象データが表示されます。

## ● 検索語の登録

検索語の登録、更新を行います。

検索語とは、“一般文書の登録”、“文書情報の検索”画面において、検索用につける識別で、以下の2階層構造となっています。



[システム管理] [文書管理] [検索語の登録]を選択すると画面が表示されます。

検索語分類 文書種類 表示 分類の登録

---

新規登録

\*は必須項目です

検索語分類 文書種類

名称\*

表示順 (最後尾)

使用区分\*  表示する  表示しない  削除

---

選択	表示順	名称	使用区分
<input type="radio"/>	1	企画書	表示する
<input type="radio"/>	2	管財書	表示する
<input type="radio"/>	3	要望書	表示する
<input type="radio"/>	4	手順書	表示する
<input type="radio"/>	5	技術文書	表示する
<input type="radio"/>	6	その他	表示する

検索語 登録画面



## 《 登録画面 》

検索語分類選択	検索語を登録する検索語分類を選択して下さい。検索語分類を新規に登録・変更する場合は、“分類の登録”ボタンをクリックして下さい。
表示ボタン	指定された検索語分類に登録されている検索語を一覧表示します。
分類の登録ボタン	検索語分類を新規に登録・変更する場合は、“分類の登録”ボタンをクリックして下さい。検索分類の登録画面に遷移します。
新規登録ボタン	入力内容を登録します。
変更ボタン	変更内容を登録します。
検索語分類	検索語を登録する検索語分類を選択して下さい。
名称	検索語名称を入力して下さい。(入力必須・30桁まで)
表示順	どの検索語の前に表示するか選択して下さい。
使用区分	表示するか、表示しないか、又は、削除するか指定して下さい。通常は、表示するに指定して下さい。 “表示しない”：一度使用していた検索語を使用しないようにする場合は、“表示しない”を選択して下さい。“表示しない”に設定しておくこと、元に戻すことは可能です。 “削除する”：検索語から削除されます。“削除”を選択すると、“文書管理のデータの削除”処理で削除対象になります。

## 《 一覧表示部 》

選択ラジオボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
表示順	表示順が表示されます。
名称	検索語名称が表示されます。
使用区分	使用しているかどうか表示されます。

---

\*は必須項目です

名称\*

表示順  ▼

使用区分\*  表示する  表示しない  削除

---

選択	表示順	名称	使用区分
<input type="radio"/>	1	文書種類	表示する
<input type="radio"/>	2	話題区分	表示する
<input type="radio"/>	3	提供元	表示する

検索語分類の登録画面

《登録画面》

戻るボタン	検索語の登録画面に戻ります。
新規登録ボタン	入力内容を登録します。
変更ボタン	変更内容を登録します。
名称	検索語分類名称を入力して下さい。(入力必須・30桁まで)
表示順	どの検索語分類の前に表示するか選択して下さい。
使用区分	<p>表示するか、表示しないか、又は、削除するか指定して下さい。通常は、表示するに指定して下さい。</p> <p>“表示しない”：一度使用していた検索語を使用しないようにする場合は、“表示しない”を選択して下さい。“表示しない”に設定しておく、元に戻すことは可能です。</p> <p>“削除する”：検索語から削除されます。“削除”を選択すると、“文書管理データの削除”処理で削除対象になります。</p>

《一覧表示部》

一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
表示順	検索語分類の表示順が表示されます。
分類名	検索語分類の名称が表示されます。
使用区分	使用しているかどうかが表示されます。



## ● 文書活用ポイントの登録

「文書情報の検索」画面で文書活用を行った場合に付与するナレッジポイントを定義します。

ナレッジポイントについては、本書の13章を参照して下さい。

[システム管理] [文書管理] [文書活用ポイントの登録]を選択すると画面が表示されます。

新規登録	変更	削除																																										
*は必須項目です																																												
評価名*	A																																											
評価説明*	大変役に立ちそう																																											
作成者ポイント*	4																																											
評価者ポイント*	1																																											
文書ポイント*	4																																											
有効活用区分	有効																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>評価名</th> <th>評価説明</th> <th>作成者ポイント</th> <th>評価者ポイント</th> <th>文書ポイント</th> <th>有効活用区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>A</td> <td>大変役に立ちそう</td> <td>4</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>有効</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>B</td> <td>ある程度使えそう</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>有効</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>C</td> <td>参考になりそう</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>有効</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>D</td> <td>部分的だが使えそう</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>有効</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>E</td> <td>見ただけ</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>無効</td> </tr> </tbody> </table>			選択	評価名	評価説明	作成者ポイント	評価者ポイント	文書ポイント	有効活用区分	<input checked="" type="radio"/>	A	大変役に立ちそう	4	1	4	有効	<input type="radio"/>	B	ある程度使えそう	3	1	3	有効	<input type="radio"/>	C	参考になりそう	2	1	2	有効	<input type="radio"/>	D	部分的だが使えそう	1	1	1	有効	<input type="radio"/>	E	見ただけ	0	0	0	無効
選択	評価名	評価説明	作成者ポイント	評価者ポイント	文書ポイント	有効活用区分																																						
<input checked="" type="radio"/>	A	大変役に立ちそう	4	1	4	有効																																						
<input type="radio"/>	B	ある程度使えそう	3	1	3	有効																																						
<input type="radio"/>	C	参考になりそう	2	1	2	有効																																						
<input type="radio"/>	D	部分的だが使えそう	1	1	1	有効																																						
<input type="radio"/>	E	見ただけ	0	0	0	無効																																						

文書活用ポイントの登録画面

### 《登録画面》

新規登録ボタン	入力内容を登録します。
変更ボタン	修正内容を登録します。
削除ボタン	選択したデータを削除します。
評価名	評価名を入力して下さい。(入力必須)
評価説明	評価説明を入力して下さい。(入力必須 100桁まで)
作成者ポイント	文書作成者に付与するポイントを入力して下さい。(入力必須 0以上)
評価者ポイント	文書を活用・評価した人に付与するポイントを入力して下さい。(入力必須 0以上)
文書ポイント	文書そのものに付与するポイントを入力して下さい。(入力必須 0以上) 文書ポイントは、現システムでは使用していません。
有効活用区分	活用回数に加算するかどうかを指定します。 “有効”の場合、活用回数に加算されます。

## 《 一覧表示部 》

選択ラジオボタン	修正又は削除する場合はクリックしてください。 画面上部に入力内容が表示されます。
評価名	評価名が表示されます。
評価説明	評価説明が表示されます。
作成者ポイント	文書作成者に付与されるポイントが表示されます。
評価者ポイント	文書を活用・評価した人に付与されるポイントが表示されます。
文書ポイント	文書そのものに付与されるポイントが表示されます。 文書ポイントは、現システムでは使用していません。
有効活用区分	活用回数に加算するかどうかを表示します。 “有効”の場合、活用回数に加算されます。



## ● 文書管理データの削除

文書管理データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施して下さい。

[システム管理] [データ削除] [文書管理データの削除] を選択すると画面が表示されます。

文書管理データ

---

公開期限  を過ぎた文書を全て削除

登録日  以前の文書種類  のデータを削除

削除指定された検索語を削除する

削除指定画面

《 削除条件指定 》

実行ボタン	指定された条件でデータ削除を実行します。
削除条件	削除する条件を指定します。 “公開期限の過ぎた文書をすべて削除”か“登録日以前”のデータを削除するか選択できます。 公開期限指定の場合は、期限日を、登録日指定の場合は、登録日と文書識別を必ず指定して下さい。
“削除指定された検索語を削除する” チェックボックス	「検索語の登録」で使用区分を“削除”としたものを削除します。 この時、削除対象の検索語を指定していた文書検索語からも、あわせて削除されます。





# 11. 申請処理に関するセットアップ・管理運用について

---

## 11.1 申請処理機能について

### 11.1.1 申請処理機能

申請処理には以下の機能があります。

**出張の申請**

出張の予定申請を行います。

**出張の精算**

出張予定申請に対する実績精算申請を行います。

出張予定申請無しに実績精算申請を行うこともできます。

**交通費の精算**

交通費の実績精算申請を行います。

**接待費の精算**

接待費の実績精算申請を行います。

**購入の申請・精算**

物品購入の予定申請、実績精算申請を行います。

予定申請無しに実績精算申請を行うこともできます。

**仮払いの申請**

仮払い申請を行います。

### 11.1.2 出張手当の種類について

出張の精算で用意されている出張手当は以下の通りです。

**日当**

出張日数に応じて手当を支給する場合に使用します。

自動算出もしくは直接入力された単価に出張日数をかけて求められます。

**宿泊費**

宿泊日数に応じて手当を支給する場合に使用します。

自動算出もしくは直接入力された単価に宿泊日数をかけて求められます。

**食事代**

早朝出発もしくは深夜到着などに別途手当を支給する場合に使用します。

自動算出を行うこともできます。

### 11.1.3 出張手当の自動算出

#### 日当・宿泊費の自動算出機能

出張種類（国内、海外）・出張内訳（通常、近距離など）と、職員・所属毎に設定されている手当区分の組み合わせにより金額を設定します。

登録されていない組み合わせに対するデフォルト値の設定も可能です。

「手当の登録」にて上記組み合わせ、デフォルト値の設定を行います。

#### 食事代の自動算出機能

出発時間もしくは到着時間が食事代支給時間の範囲内にある場合に金額を設定します。

食事代支給時間は「区分の登録」にて行います。

### 11.1.4 精算システム環境設定について

以下に精算システム環境として設定に必要な項目を示します。

環境番号	名称	運用開始日付	数値 1	数値 2	文字列 1	文字列 2
0001	CSVファイル 作成物理ディレクトリ	00000000 固定	未使用	未使用	未使用	仮想パス
0002	プロジェクトデータ 連携フラグ	00000000 固定	未使用	未使用	*1参照	未使用
0003	ルート変更可否 (交通費の精算)	00000000 固定	*2参照	未使用	未使用	未使用
0004	ルート変更可否 (出張の申請)	00000000 固定	*2参照	未使用	未使用	未使用
0005	ルート変更可否 (出張の精算)	00000000 固定	*2参照	未使用	未使用	未使用
0006	ルート変更可否 (購入の申請・精算)	00000000 固定	*2参照	未使用	未使用	未使用
0007	ルート変更可否 (接待の精算)	00000000 固定	*2参照	未使用	未使用	未使用
0008	ルート変更可否 (仮払の申請)	00000000 固定	*2参照	未使用	未使用	未使用



\* 1 : この項目は、本システム「POWER EGG for Java 自治体版」では使用しません。

\* 2 : ルート変更可否フラグ（環境番号：0003～0008）

申請処理を行うときに、ルート変更を許すか許さないかを指定します。

1 : ルート変更を可能とする。



## 11.2 申請処理のセットアップ手順について

申請・精算業務のセットアップは以下の手順で行います。

### 1 区分の登録

- ・ 出張内訳区分  
出張の内訳（通常出張、研修・受験出張など）を登録します。
- ・ 手当区分  
日当・宿泊費・食事代を自動算出する際の区分を登録します。
- ・ 仮払い項目区分  
仮払いの内訳（現金、乗車券など）を登録します。
- ・ 食事代支給時間（役所毎の設定）  
食事代を支給する場合に支給時間の範囲設定を行います。
- ・ 接待種別  
接待精算時の接待種別を登録します。
- ・ 購入稟議種類区分  
購入種類を登録します。

詳細は「5.4 区分の管理について」を参照

### 2 銀行の登録

仕入先の登録、購入申請、及び、接待精算で使用する振込銀行の銀行名、支店名を登録します。

### 3 自庁銀行口座の登録

自庁銀行の情報（自庁銀行区分、銀行名、支店名、口座番号など）の登録を行います。但し、職員に対し振り込み処理を行わない場合は、不要です。

### 4 職員の銀行口座の登録

職員の銀行口座の情報（銀行名、支店名、口座番号など）の登録を行います。但し、職員に対し振り込み処理を行わない場合は、不要です。

### 5 職員の手当区分・振込口座の登録

申請処理において、銀行振込を行う場合、役所のどの口座から職員の口座に対して振込みを行なうかの設定及び手当区分の設定を行います。

## 6 精算システム環境の設定

申請時のルート変更を許すか指定します。

## 7 交通機関の登録

交通費の精算、および、出張の精算で交通費明細登録を行う際に使用する交通機関を登録します。

## 8 手当の登録

各種手当で（日当、宿泊費、食事代）の登録を行います。出張精算で、登録した値を元に手当での自動計算を行います。

## 9 原価配賦プロジェクトの登録

特定のプロジェクトを旅費、交通費などの負担元とする場合に使用するプロジェクトを登録します。

## 10 時刻表の登録

出張の申請及び出張の精算で使用する時刻表を登録します。

## 11 消費税の登録

購入申請、及び、接待精算で使用する消費税率を登録します。

## 12 仕入先の登録

購入申請での購入先・支払先、接待精算での接待場所・支払先の情報（名称、住所、支払情報など）を登録します。

## 13 精算系部門表示権限登録

役所・部門ごとに決裁後に精算を行う担当者（グループ）を登録します。



## ● 精算システム環境の設定

精算システムの環境設定を行います。

[システム管理] [申請・精算業務] [精算システム環境の設定]を選択すると画面が表示されます。

表示 役所 日之出市役所

環境番号

**新規**

+	環境番号	名称	数値1	数値2	文字1	文字2	変更可能区分
	0001	CSVファイル作成物理ディレクトリ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/TENPU/CSV/	数値・文字のみ変更可
	0002	プロジェクトデータ連携フラグ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0		数値・文字のみ変更可
	0003	...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		数値・文字のみ変更可

**登録** **クリア**

\*は必須項目です

役所名 日之出市役所

環境番号\*

名称

数値1

数値2

文字1

文字2

環境設定 登録画面

《 表示条件設定 》

<b>表示ボタン</b>	表示条件を選択し、ボタンを押して下さい。設定内容が一覧表示されます。
<b>役所</b>	環境設定を行う対象役所を指定して下さい。
<b>環境番号</b>	環境番号を指定すれば、指定環境番号のデータのみ表示されます。

## 《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
環境番号	環境番号を指定します。尚、システムにて使用する番号・登録内容は決められていますので留意して下さい。
名称	環境番号名称が表示されます。
数値1～文字2	登録内容が表示されます。
変更可能区分	<p>“ 変更・削除可能 ”            変更・削除が可能です。</p> <p>“ 数値・文字欄のみ変更可能 ”            システムで区分を使用しているため、削除は出来ませんが変更は可能です。</p>

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
環境番号	環境番号を入力して下さい。(入力必須・10桁まで)
名称	名称を入力して下さい。(入力必須・60桁まで)
数値1～文字2	登録内容を入力して下さい。尚、システムにて使用する番号の登録内容は決められていますので留意して下さい。



## ● 交通機関の登録

交通機関の登録を行います。交通機関は、“交通費の精算”、“出張の申請”、“出張の精算”で使用します。

[システム管理] [申請・精算業務] [交通機関の登録] を選択すると画面が表示されます。

新規			
	交通機関番号	交通機関名	領収書
+	01	JR	不要
+	02	地下鉄	不要
+	03	私鉄	不要
+	04	新幹線	不要
+	05	飛行機	不要
+	06	バス	不要
+	07	タクシー	要
+	08	船	不要

登録	クリア
----	-----

\*は必須項目です

交通機関番号\*

交通機関名\*

領収書\*  要  不要

交通機関登録画面

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
交通機関番号	交通機関番号が表示されます。
交通機関名	交通機関名称が表示されます。
領収書	領収書の“要”、“不要”が表示されます。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
交通機関番号	交通機関番号コードを入力して下さい。(入力必須・10桁まで)
交通機関名	交通機関名を入力して下さい。(入力必須・60桁まで)
領収書	領収書が必要かどうか指定します。(入力必須)



## ● 手当の登録

“出張の申請・精算”処理における、日当・宿泊費・食事代の設定を行います。

[システム管理] [申請・精算業務] [手当の登録]を選択すると画面が表示されます。

**表示**

手当種別     データ区分  個別  デフォルト    表示対象  現適用のみ  全て

**新規**

	出張種類	出張内訳	手当区分	金額	適用日
+	デフォルト	デフォルト	役員	7,000	2002/04/01
+	デフォルト	デフォルト	部長	5,000	2002/04/01
+	デフォルト	デフォルト	課長	4,000	2002/04/01

**登録**   **クリア**

\*は必須項目です

手当種別     データ区分  個別  デフォルト  
 出張種類     出張内訳   
 手当区分     金額\*   
 適用日\*

手当登録画面

### 《 表示条件設定 》

<b>表示ボタン</b>	表示条件を選択し、ボタンを押して下さい。設定内容が一覧表示されます。
<b>手当種別</b>	“日当”、“宿泊費”、“食事代”のいずれかを選択して下さい。
<b>データ区分</b>	個別かデフォルトが選択します。 “個別”      出張種類、出張内訳 毎に個別に手当が設定されたデータ “デフォルト” 出張種類、出張内訳 が設定されない場合の手当省略値
<b>表示対象</b>	表示対象を選択して下さい。現在有効なものか、過去有効であったものも含めて表示するか指定できます。

11-09 管理者マニュアル

## 《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
出張種類	出張種類が表示されます。
出張内訳	出張内訳が表示されます。
手当区分	手当区分が表示されます。
金額	手当金額が表示されます。
適用日	適用日が表示されます。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
手当種別	“ 日当 ”、“ 宿泊費 ”、“ 食事代 ” のいずれかを選択して下さい。
データ区分	個別かデフォルトが選択します。 “ 個別 ” 出張種類、出張内訳が個別に手当が設定されたデータ “ デフォルト ” 出張種類、出張内訳 が設定されない場合の手当省略値 “ 出張の精算 ” において、手当算出時、まず個別データが設定されているか検索し、無ければ、デフォルトの手当で計算します。
出張種類	出張種類を選択して下さい。
出張内訳	出張内訳を選択して下さい。出張内訳は、“ 区分の登録 ” にて設定します。
手当区分	手当区分を選択して下さい。手当区分は、“ 区分の登録 ” にて設定します。
金額	手当金額を入力して下さい。（入力必須・数字9桁まで）
適用日	適用開始日付を入力して下さい。（入力必須）



## ● 原価配賦プロジェクトの登録

原価配賦用プロジェクトの登録を行います。プロジェクトは、“交通費の精算”、“出張の精算”、“購入の精算”、“接待の精算”において指定することにより、特定プロジェクトに経費負担することが可能です。

[システム管理] [申請・精算業務] [原価配賦プロジェクトの登録]を選択すると画面が表示されます。

表示
プロジェクト番号 <input type="text"/> 名称 <input type="text"/> 略称 <input type="text"/>

プロジェクトの表示画面

《 表示条件設定画面 》

表示ボタン	検索条件を入力して選択して下さい。プロジェクト一覧画面が表示されます。
プロジェクト番号	検索条件のプロジェクト番号を入力します。検索は前方一致で検索します。
名称	検索条件のプロジェクト名称を入力します。検索は前方一致で検索します。プロジェクト番号が指定されたときは無効になります。
略称	検索条件のプロジェクト略称を入力します。検索は前方一致で検索します。プロジェクト番号が指定されたときは無効になります。

**表示**

プロジェクト番号  名称  略称

**新規**

	プロジェクト番号	プロジェクト名称	プロジェクト略称
<input type="button" value="+"/>	P0001	地場産業活性化プロジェクト	地場産業活性化
<input type="button" value="+"/>	P0002	駅前緑化推進プロジェクト	緑化計画
<input type="button" value="+"/>	P0003	環境リサイクル運動推進計画	E-R運動

**登録**

\*は必須項目です

プロジェクト番号\*

プロジェクト名称\*

プロジェクト略称

プロジェクトの登録画面

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
プロジェクト番号	プロジェクト番号が表示されます。
プロジェクト名称	プロジェクト名称が表示されます。
プロジェクト略称	プロジェクト略称が表示されます。

《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
プロジェクト番号	プロジェクト番号を入力します。(入力必須・20桁まで)
プロジェクト名称	プロジェクト名称を入力します。(入力必須・120桁まで)
プロジェクト略称	プロジェクト略称を入力します。(30桁まで) 精算申請画面でプロジェクトを検索する時には、プロジェクト略称を使用します。



## 時刻表の登録

時刻表の登録を行います。時刻表は、“出張の申請・精算”処理において、呼び出すことができます。

【システム管理】 【申請・精算業務】 【時刻表の登録】を選択すると画面が表示されます。

\*は必須項目です

交通機関  地区

出発到着  出発  到着

便名*	出発地*/出発時刻*	到着地*/到着時刻*
<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>

挿入位置  番号  の前に挿入  最後に挿入

**明細一覧**

	番号	便名	出発地/出発時刻	到着地/到着時刻
<input type="checkbox"/>	1	あさひxxx号	東京 10:00	新潟 12:00
<input type="checkbox"/>	2	あさひyyy号	東京 20:00	越後湯沢 21:30

時刻表登録画面

《 ヘッド部 》

交通機関	交通機関を選択します。
地区	地区を選択します。
出発到着	出発又は到着を選択します。
最新時刻表取込ボタン	選択した時刻表（交通機関、地区、出発到着）の最新一覧を表示します。
登録ボタン	入力した時刻表を、一覧表の内容で新規登録します。
変更ボタン	入力した時刻表を、一覧表の内容に変更します。
削除ボタン	入力した交通機関・地区・出発到着の時刻表を削除します。
適用日	登録、変更の場合は、適用日を入力します。

## 《 明細入力部 》

明細登録ボタン	入力した明細内容を一覧表に追加します。
明細変更ボタン	一覧表で選択したデータを、入力した明細内容に変更します。
明細削除ボタン	一覧表で選択したデータを削除します。
選択ボタン	一覧表で選択したデータを、明細入力欄に表示します。
便名	便名を入力します。(入力必須・30桁まで)
出発地	出発地を入力します。(入力必須・30桁まで)
出発時刻	出発時刻を入力します。(入力必須)
到着地	到着地を入力します。(入力必須・30桁まで)
到着時刻	到着時刻を入力します。(入力必須)
挿入位置	明細を追加する位置を指定します。表示順に影響しますので注意して下さい。



## ● 消費税率の登録

消費税率の登録を行います。消費税は、購入申請・接待精算画面にて使用しています。

[システム管理] [申請・精算業務] [消費税率の登録] を選択すると画面が表示されます。

新規		
	適用開始日	消費税率
+	1997/04/01	5%
+	1989/04/01	3%
+	1950/04/01	0%

登録    クリア

\*は必須項目です  
消費税率\*  %  
適用開始日\*

消費税登録画面

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
適用開始日	消費税の適用開始日が表示されます。
消費税率	消費税率が表示されます。

《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
消費税率	消費税率を入力します。(入力必須)
適用開始日	消費税率の適用開始日を入力します。(入力必須)

## ● 仕入先の登録

仕入先の登録・支払条件の変更を行います。仕入先は、“購入申請”、“接待精算”画面において、支払先の選択を行う場合に使用します。

[システム管理] [申請・精算業務] [仕入先の登録]を選択すると画面が表示されます。

表示	役所名	日之出市役所	仕入先名称	<input type="text"/>
----	-----	--------	-------	----------------------

仕入先選択画面

表示ボタン	選択された役所及び入力された仕入先名と一致する名称を持つ仕入先を一覧表示します。(前後方一致検索)
役所名	役所名を選択して下さい。
仕入先名称	表示させる仕入先の名称又はフリガナを入力します。“株式会社”等の入力は不要です。



**表示** 役所名  仕入先名称

**新規**

	仕入先名称	住所	代表者	電話番号	備考
<input type="checkbox"/>	東西商事	東京都台東区秋葉原1-xx	佐田 幸治	03-1234-xxxx	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	東田機器	東京都文京区水道2丁目	東田 雅彦	03-4321-xxxx	<input type="text"/>

**登録** **クリア**

\*は必須項目です

仕入先名\*  仕入先フリガナ\*

代表者名

郵便番号

仕入先の登録画面

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。変更画面が表示されます。
仕入先名称	仕入先名称が表示されます。
住所	仕入先の住所が表示されます。
代表者	代表者名が表示されます。
電話番号	電話番号が表示されます。
備考	備考が表示されます。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
仕入先名	仕入先名を入力して下さい。(全角)(入力必須・60桁まで)
仕入先フリガナ	仕入先フリガナ名を入力して下さい。(全角カナで入力することを推奨します)(入力必須・60桁まで)
代表者名	代表者名を入力して下さい。(全角)(60桁まで)
郵便番号	郵便番号を入力して下さい。
住所1・2	住所を入力して下さい。(60桁まで)
電話番号	電話番号を入力して下さい。(15桁まで)
FAX	FAX番号を入力して下さい。(15桁まで)
締切日	請求書締切日を入力します。(数字1~31、末日は99)
支払日	支払日を入力します。(数字1~31、末日は99)
支払サイクル	支払日の月を指定します。
支払日休日時	支払日が休日の場合、休日前に支払うか、休日明けに支払うか指定します。
起算区分	支払日起算か、締切日起算か指定します。金種が、手形・期日振込・期日前払の時のみ入力可能。
金種	支払金種を指定します。
手数料区分	振込手数料を自庁で支払うか、仕入先で支払うか指定します。
サイト	手形サイトを入力します。金種が、手形・期日振込・期日前払の時のみ入力可能。(数字3桁まで)
手形種類	手形種類を指定します。金種が、手形の時のみ入力可能。
消費税まるめ区分	消費税計算時の端数処理を指定します。
銀行	“銀行検索”画面から仕入先の銀行を選択し入力します。
預金種類	預金種類を入力します。
口座番号	口座番号を入力します。(数字7桁まで)
口座名義人	口座名義人を入力します。(60桁まで)
略称名1~5	“仕入先検索”画面で、検索用の文字列を入力します。(60桁まで) 補足説明を参照
備考	備考を入力します。(200桁まで)
外部コード1~2	当システムと外部システム間で、データの連携を行う場合に使用します。外部コード1は経費精算CSVで使用します。外部コード2はPOWER EGGシステムでは使用していません。(20桁まで)



補足

略称名1～5補足説明

- (1) 仕入先を登録された場合、名称検索しやすいように、以下のデータを検索用に格納します。
  - 仕入先名
  - 仕入先名から以下の文字列を取り除いた名称  
“株式会社”、“有限会社”、“合資会社”、“財団法人”、“宗教法人”、  
“医療法人”、“学校法人”
  - 仕入先フリガナ
- よって、仕入先名 = 株式会社濱野商事 フリガナ = ハマノショウジの場合、以下の文字列が検索用に格納されます。
  - 株式会社濱野商事
  - 濱野商事
  - ハマノショウジ
- (2) (1)の例の場合、“浜”と仕入先名の検索条件にしても検索できず、“濱”と指定する必要があります。“浜”で検索できるよう、略称名1～5に“浜野商事”と入力すると“浜”で検索可能になります。

## ● 精算系部門表示権限の設定

“振込確認”、“CSVファイル出力”等精算系管理業務の操作資格者を設定します。尚、事前に“組織情報の登録”にてグループの設定を行う必要があります。また、当設定を行ってもメニューには表示されません。別途、“処理の登録”で、権限設定を行う必要があります。

[システム管理] [申請・精算業務] [精算系部門表示権限の設定]を選択すると画面が表示されます。

役所名

	役所名	部門名	グループ名
+	日之出市役所	全部門	経理担当者グループ

役所名

部門名

グループ名

権限登録 画面

<b>役所選択</b>	操作権限を与える役所を指定します。
-------------	-------------------

《 一覧表示部 》

<b>新規ボタン</b>	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
<b>一覧選択ボタン</b>	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
<b>役所名</b>	役所名が表示されます。
<b>部門名</b>	操作権限を与えられた部門名が表示されます。
<b>グループ名</b>	権限を与えられたグループ名が表示されます。



《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
部門名	部門名を選択しない場合は、指定役所の全部門の操作が可能になります。又、部門を指定した場合は、指定部門及び指定部門の下位組織が操作可能になります。
グループ名	グループ名を選択します。

## ● 銀行の登録

銀行の登録、更新を行います。銀行は以下の用途で使します。

- (1) 交通費・出張旅費・購入精算（個人払い）・接待精算（個人払い）において、職員向け振込みデータ（全銀フォーマット）作成時に銀行コードを使用します。
- (2) 購入精算（未払）・接待精算（未払）において、仕入先の支払情報を登録しておけば、支払情報が速やかに入力出来ます。入力データを支払システムへ連携する事により、仕入先への支払がスムーズに行えます。

\*POWER EGG標準機能では、支払システムは準備しておりません。

[システム管理] [申請・精算業務] [銀行の登録] を選択すると画面が表示されます。

銀行名	ナ			表示
新規				
	銀行	支店	フリガナ	
+	9999 ナレッジ銀行	999 東京支店	ナレッジバンク トウキョウシテン	
*は必須項目です				
銀行番号*	<input type="text"/>			
支店番号*	<input type="text"/>			
銀行名*	<input type="text"/>			
銀行カナ名(半角カナ)*	<input type="text"/>			
支店名*	<input type="text"/>			
支店カナ名(半角カナ)*	<input type="text"/>			

銀行の登録画面

《 一覧表示条件入力部 》

銀行名	表示したい銀行名を入力して下さい。（入力必須）
表示ボタン	入力された銀行名と一致する登録済み銀行を表示します。 *表示は、前方一致検索で表示します。



《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。変更削除画面が表示されます。
銀行	銀行コードと銀行名が表示されます。
支店	支店コードと支店名が表示されます。
フリガナ	銀行カナ名と支店カナ名が表示されます。

《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
銀行番号	銀行番号を入力して下さい。(入力必須・数字4桁)
支店番号	銀行支店番号を入力して下さい。(入力必須・数字3桁)
銀行名	銀行名を入力して下さい。(入力必須・30桁まで)
銀行カナ名	銀行カナ名を入力して下さい。半角カナで入力して下さい。(入力必須・30桁まで)
支店名	支店名を入力して下さい。(入力必須・30桁まで)
支店カナ名	支店カナ名を入力して下さい。半角カナで入力して下さい。(入力必須・30桁まで)

## ● 自庁銀行口座の登録

役所の銀行口座の登録、更新を行います。登録した銀行口座は、職員への振込み処理で使用します。当処理を行う前に“銀行の登録”が完了している必要があります。

[システム管理] [申請・精算業務] [自庁銀行口座の登録]を選択すると画面が表示されます。

表示	役所	日之出市役所	口座用途	精算振込用		
新規						
	自庁銀行区分	銀行	支店	預金種目	口座番号	
	+	1	ナレッジ銀行	本店	普通預金	1234xxxx
登録					クリア	
*は必須項目です						
役所名	日之出市役所					
口座用途	精算振込用					
銀行*			支店*			
預金種目	普通預金		口座番号*			
振込依頼人コード*						
振込依頼人名*						
振込指定区分	テレ振込					
コード区分	JIS					

新規登録画面

《 一覧表示条件 》

表示ボタン	役所を指定し、クリックして下さい。自庁銀行口座の一覧が表示されます。
役所	役所を選択して下さい。
口座用途	現在は、“精算振込用”しか使用出来ません。



## 《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
自庁銀行区分	自庁銀行区分が表示されます。システムが自動付番します。
銀行	銀行名が表示されます。
支店	支店名が表示されます。
預金種目	預金種目が表示されます。
口座番号	口座番号が表示されます。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容を入力前の状態に戻します。
口座用途	現在は、“精算振込用”しか選択出来ません。
銀行・支店	“銀行選択”画面から入力して下さい。
預金種目	“普通預金”、“当座預金”、“その他”から選択して下さい。 ファームバンク用で使用しており、預金種目の追加・変更は出来ません。
口座番号	口座番号を入力して下さい。(数字7桁まで)
振込依頼人コード	銀行にて採番した依頼人識別コードを入力して下さい。(10桁まで)
振込依頼人名	振込み依頼人名を半角カナで入力して下さい。(40桁まで)
振込指定区分	“テレ振込”か“文書振込”のどちらかを選択して下さい。
コード区分	振込みデータのコード体系を“JIS”、“EBCDIC”のどちらかを選択して下さい。当システムにおいて、振込みデータ作成は、JISコード体系のみサポートしています。EBCDICコードで、銀行に送信する場合は、コード変換が別途必要になります。

## ● 職員銀行口座の登録

申請処理において、銀行振込を行う場合、職員毎の振込み口座の設定を行って下さい。

[システム管理] [申請・精算業務] [職員銀行口座の登録] を選択すると画面が表示されます。

表示

役所  部門  氏名

全職員  未登録職員

	部門名	氏名	役職	銀行名	支店名	口座
+	職員係	赤坂 次郎	係			
+	収入役	田中 太郎	収入役			
+	市役所	鈴木 一郎	市長			
+	総務課	東京 三郎	課長			

変更 削除 クリア

\*は必須項目です

役所名

部門名  職員係

氏名

銀行\*  -  (  -  )

口座種類

口座番号\*

口座名義人\*

《 表示条件設定 》

<b>表示ボタン</b>	表示条件を選択し、ボタンを押して下さい。設定内容が一覧表示されます。
<b>役所</b>	設定対象職員が所属する役所を選択して下さい。
<b>部門</b>	設定対象職員が所属する部門を選択して下さい。
<b>氏名</b>	設定対象職員を選択して下さい。
<b>全職員・未登録職員選択ラジオボタン</b>	全職員を表示するか、振込口座が未登録の職員を表示するか選択します。



《 一覧表示部 》

一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
部門	職員の所属部門名が表示されます。
氏名	職員名が表示されます。
役職	職員の役職が表示されます。
銀行名・支店名	振込み口座の銀行名・支店名が表示されます。
口座	口座種別・口座番号が表示されます。

《 登録画面 》

変更ボタン	入力内容を登録します。
削除ボタン	職員の振込口座を削除します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
銀行	振込銀行を選択して下さい。銀行は、「銀行の登録」にて登録されている必要があります。
口座種類	口座種類を選択して下さい。
口座番号	口座番号を入力して下さい。(入力必須・数字7桁まで)
口座名義人	口座の名義人を入力して下さい。(入力必須・半角カナ60桁まで)

## ● 職員手当区分・振込口座の登録

申請処理において、銀行振込を行う場合、役所のどの口座から職員の口座（銀行）に対して振込みするか設定します。

[システム管理] [申請・精算業務] [職員手当区分・振込口座の登録]を選択すると画面が表示されます。

表示

役所
日之出市役所
職員

全職員
  未登録職員

表示条件設定画面

《 表示条件設定 》

表示ボタン	表示条件を選択し、ボタンを押して下さい。設定内容が一覧表示されます。
役所	設定対象職員が所属する役所を選択して下さい。
職員	設定対象職員を選択して下さい。
全職員・未登録職員選択ラジオボタン	全職員を表示するか、手当区分・振込口座が未登録の職員を表示するか選択します。



表示

役所  職員

全職員  未登録職員

		役所名	氏名	手当区分	銀行ID	銀行名	現適用日	(予)手当区分	(予)
現	予	日之出市役所	赤坂 次郎	係長	1	ナレッジ銀行 本店	2003/01/01		
現	予	日之出市役所	足立 卓也	課長	1	ナレッジ銀行 本店	2003/01/01		
現	予	日之出市役所	田中 太郎						
現	予	日之出市役所	佐藤 博	役員	1	ナレッジ銀行 本店	2003/01/01		

登録

\*は必須項目です

氏名

適用日\*

手当区分

自社銀行

手当区分・自庁銀行設定画面

《 一覧表示部 》

現ボタン	現在の手当区分・自庁銀行を修正する場合は、クリックして下さい。登録・修正画面が表示されます。
予ボタン	将来(予定)の手当区分・自庁銀行を登録・修正する場合は、クリックして下さい。登録・修正画面が表示されます。
役所名	職員の役所名が表示されます。
氏名	職員名が表示されます。
手当区分	職員の手当区分が表示されます。
銀行ID	自庁銀行IDが表示されます。
銀行名	自庁銀行の銀行名・支店名が表示されます。
現適用日	現在の手当区分・自庁銀行の適用開始日が表示されます。
(予) 手当区分	将来(予定)の手当区分が表示されます。
(予) 銀行ID	将来(予定)の自庁銀行IDが表示されます。
予定日	将来(予定)の手当区分・自庁銀行の適用開始日が表示されます。

《登録画面》\*予定の登録の場合を以下に示します。

登録ボタン	入力内容を登録します。
予定日	将来（予定）の適用開始日を入力します。
手当区分	手当区分を選択します。手当区分は、“区分の登録”にて設定されている必要があります。
自庁銀行	自庁銀行を選択します。自庁銀行は、“自庁銀行口座の登録”にて設定されている必要があります。



## ● 精算系データの削除

精算系データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施して下さい。

精算系とは、仮払申請、交通費精算、購入申請精算、接待精算、出張申請・精算の処理を意味します。

[システム管理] [データ削除] [精算系データの削除]を選択すると画面が表示されます。

<b>精算</b>	
役所名	日之出市役所
申請日	20030331 以前のデータを対象
実行	クリア

削除指定画面

《 削除指定画面 》

役所	削除対象役所を指定します。
申請日	指定された申請日付以前（過去）のデータ及び決裁申請・承認データが削除されます。 尚、決裁の完了・精算申請確認処理の完了をチェックしていませんので注意して下さい。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。





# 12. 勤怠処理に関するセットアップ・管理運用について

## 12.1 勤怠管理機能について

### 12.1.1 勤怠管理機能

勤怠処理には以下の機能があります。

**時間外勤務の申請・報告**

時間外勤務（残業、休日出勤、法定休日出勤）の予定申請、実績報告を行います。  
事後報告も可能です。

**休暇の申請**

休暇（有給、遅刻、早退、特別慶弔、欠勤）の申請を行います。

**代休の申請・報告**

休日出勤、法定休日出勤に対する代休取得の申請・報告を行います。  
事後報告も可能です。

**勤怠状況の照会**

部門メンバーの勤怠状況が確認できます。

一覧表示機能と個人詳細照会機能があります。

### 12.1.2 時間外勤務の申請種別について

- ・ **残業**

残業と深夜残業に区別されます。

残業開始時間と終了時間を入力することにより、残業時間、深夜残業時間の自動表示を行います。

自動表示の際の残業と深夜残業の切り分けは、勤怠システムの環境設定で設定する残業時間帯、深夜残業時間帯によって行います。

- ・ **休日出勤**

法定休日（労働基準法に定められた休日）以外の日の休日出勤を指します。

- ・ **法定休日出勤**

法定休日（労働基準法に定められた休日）出勤を指します。



1. POWER EGGでは、休日出勤と法定休日出勤の自動判定は行っておりません。
2. 休日出勤か法定休日出勤かどうかは利用者にて判断を行っていただくこととなります。

## 12.1.3 勤怠システム環境設定について

以下に勤怠システム環境として初期設定されている項目、及び、設定方法を示します。

環境番号	名称	運用開始日付	数値 1	数値 2	文字列 1	文字列 2
0001	勤務時間数	データ適用開始日 (例: 20000101)	1日の勤務時間 (例: 7.5)	未使用	未使用	未使用
0002	休暇年次終了月	データ適用開始日 (例: 20000101)	年次締月 (例: 03)	未使用	未使用	未使用
0003	最終勤怠締月度	00000000 固定	当月度 - 1ヶ月 (例: 200001)	未使用	未使用	未使用
0004	勤務時間帯	データ適用開始日 (例: 20000101)	開始時刻を 4桁で設定 (例: 0830)	終了時刻を 4桁で設定 (例: 1700)	残業時間 単位を指定 (例: 30)	未使用
0005	残業時間帯	データ適用開始日 (例: 20000101)	開始時刻を 4桁で設定 (例: 1700)	終了時刻を 4桁で設定 (例: 2200)	未使用	未使用
0006	深夜残業時間帯	データ適用開始日 (例: 20000101)	開始時刻を 4桁で設定 (例: 2200)	終了時刻を 4桁で設定 (例: 0500)	未使用	未使用
0007	残業時間帯 2	データ適用開始日 (例: 20000101)	開始時刻を 4桁で設定 (例: 0500)	終了時刻を 4桁で設定 (例: 0830)	未使用	未使用
0008	残業締日	データ適用開始日 (例: 20000101)	残業締日を設 定します 末日なら99	未使用	未使用	未使用
8001	時間外申請 ルート変更可否	00000000 固定	'0' ルート変更不可 '1' ルート変更可	未使用	未使用	未使用
8002	休暇申請 ルート変更可否	00000000 固定	'0' ルート変更不可 '1' ルート変更可	未使用	未使用	未使用
8003	代休申請 ルート変更可否	00000000 固定	'0' ルート変更不可 '1' ルート変更可	未使用	未使用	未使用
9001	時間集計ファイル 作成物理ディレクトリ (CSVファイル出力先)	00000000 固定	未使用	未使用	未使用	仮想パス

補足

- 最終勤怠締月度、時間集計ファイル作成物理ディレクトリは数値・文字欄の編集のみ可能です。  
最終勤怠締月度、時間集計ファイル作成物理ディレクトリ以外は環境番号の削除を含む全ての変更が可能です。
- POWER EGGでは当月を以下のように決定しています。  
締日が99(末日)の場合  
(例) 5月度...5月1日~5月31日  
締日が20の場合  
(例) 5月度...4月21日~5月20日



## 12.2 勤怠業務のセットアップ手順について

勤怠業務のセットアップは以下の手順で行います。

### 1 勤怠システムの環境設定

勤怠システムの環境の設定（勤務時間帯、残業時間帯、深夜残業時間帯など）を行います。

### 2 有給残の設定を行います。

- ・ 「デスクワーク」 - 「勤怠の管理業務を行う」 - 「有給残の繰越を行う」を選択します。
- ・ “ 年次繰越(1) ” を実行します。

CSVファイルが出力されますので、ダウンロードして下さい。

CSVファイルの詳細は、「付録2 勤怠処理 CSV ファイルについて」を参照して下さい。

- ・ CSVファイルの内容を確認し、“ 当年加算 ” 欄に手入力にて設定して下さい。
- ・ 設定を終えたファイルを指定し、“ 年次繰越(2) ” を実行します。

ファイルの内容がシステムに反映されます。

「有給残の繰越」の詳細はユーザーズマニュアルを参照

## ● 勤怠システム環境の設定

勤怠システムの環境設定を行います。

[システム管理] [勤怠業務] [勤怠システム環境の設定] を選択すると画面が表示されます。

表示	役所	日之出市役所					
環境番号	<input type="text"/>						
表示対象 <input checked="" type="radio"/> 現適用のみ <input type="radio"/> 全て							
新規							
環境番号	運用開始日付	名称	数値1	数値2	文字1	文字2	変更可能区分
+ 0001	2001/08/01	勤務時間数	7	0			変更・削除可能
+ 0002	2001/08/01	休暇年次終了月	3	0			変更・削除可能
+ 0003	0000/00/00	最終勤怠締月度	200112	0			数値・文字欄のみ変更可能
+ 0004	2001/08/01	勤務時間帯	900	1700	30		変更・削除可能
+ 0005	2001/08/01	残業時間帯	1700	2200			変更・削除可能
+ 0006	2001/08/01	深夜残業時間帯	2200	500			変更・削除可能
登録 クリア							
*は必須項目です							
役所名		日之出市役所					
環境番号*		<input type="text"/>					
運用開始日付*		<input type="text"/>					
名称*		<input type="text"/>					
数値1		<input type="text"/>					
数値2		<input type="text"/>					
文字1		<input type="text"/>					
文字2		<input type="text"/>					

《 表示条件設定 》

表示ボタン	表示条件を選択し、ボタンを押してください。設定内容が一覧表示されます。
役所	環境設定を行う対象役所を指定して下さい。
環境番号	環境番号を指定すれば、指定環境番号のデータのみ表示されます。
表示対象	表示対象を選択して下さい。現在有効なものか、過去有効であったものも含めて表示するか指定できます。



## 《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、選択・クリックして下さい。修正画面が表示されます。
環境番号	環境番号を指定します。尚、システムにて使用する番号・登録内容は決められていますので留意して下さい。
運用開始日付	運用開始日付が表示されます。
名称	名称が表示されます。
数値1～文字2	登録内容が表示されます。
変更可能区分	“ 変更・削除可能 ” 変更・削除が可能です。 “ 数値・文字欄のみ変更可能 ” システムで区分を使用しているため、削除は出来ませんが変更は可能です。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
環境番号	環境番号を入力して下さい。(入力必須・10桁まで)
運用開始日付	運用開始日付を入力して下さい。(入力必須・数字8桁)
名称	名称を入力して下さい。(入力必須・60桁まで)
数値1～文字2	登録内容を入力して下さい。尚、システムにて使用する番号の登録内容は決められていますので留意して下さい。

## ● 休暇系データの削除

休暇データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施して下さい。

休暇データは、休暇申請・代休申請処理のデータを意味します。

[システム管理] [データ削除] [休暇系データの削除] を選択すると画面が表示されます。

<b>休暇</b>	
役所	<input type="text" value="日之出市役所"/>
休暇日付	<input type="text" value="20020331"/> 以前のデータを対象
<input type="button" value="実行"/>	<input type="button" value="クリア"/>

削除指定画面

《 削除画面 》

役所	削除対象役所を指定します。
休暇日付	指定された休暇日付以前（過去）のデータ及び決裁申請・承認データが削除されます。 尚、決裁の完了をチェックしていませんので留意して下さい。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。



## ● 時間外データの削除

時間外データの削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施して下さい。

時間外とは、時間外申請処理を意味します。

[システム管理] [データ削除] [時間外データの削除]を選択すると画面が表示されます。

<b>時間外</b>	
役所	日之出市役所
時間外日付	20020331 以前のデータを対象
実行	クリア

削除指定画面

《 削除画面 》

役所	削除対象役所を指定します。
時間外日付	指定された時間外日付以前（過去）のデータ及び決裁申請・承認データが削除されます。尚、決裁の完了をチェックしていませんので留意して下さい。
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。





# 13. ナレッジポイントに関するセットアップ・ 管理運用について

---

## 13.1 ナレッジポイントとは

情報の価値付け、登録作業への動機付けとしてポイントの累積機能があります。

### 情報の提供に対する報酬

情報の登録行為に対して、登録職員に対してポイントを与えます。

### 役所全体のナレッジバランスの把握

ジャンル（掲示板投稿、文書活用など）毎のポイント増加の推移が確認できます。また、全体のポイント増加の推移が確認でき、役所のナレッジ度が確認できます。例えば、ポイント伸び率が低下している場合、情報が蓄積されていない、情報の陳腐化が懸念されますし、ポイント伸び率が上昇している場合は、情報が順調に蓄積されていると判断できます。

### ポイントの管理

以下の処理が行われた場合にポイントが与えられます。

- ・ 一般文書を登録した時
- ・ 文書を活用した時
- ・ 文書が活用された時
- ・ 掲示板への掲載
- ・ 電子会議室へのコメント掲載
- ・ レポート入力

各ポイント値、活用評価の値は利用者により設定できます。

### 照会機能

以下の照会機能があります。

#### (1) ポイントランキングの照会

職員のポイントランキングを期間別、ジャンル別に照会できます。

#### (2) あなたの役所のナレッジ度

役所全体のポイント推移を月別に参照できます。

## 13.2 ナレッジポイントのセットアップ手順について

ナレッジポイントのセットアップは以下の手順で行います。

### 1 ポイント集計先の登録

ポイントの集計先を登録します。

### 2 ポイント管理マスタの登録

各処理毎のポイント、集計先を登録します。

### 3 区分の登録

“区分の登録”画面よりナレッジポイントの単位を自由に変えることができます。  
単位は、“文字 1”に設定して下さい。



## ● ポイント集計先の登録

ナレッジポイントの集計先を設定します。システム標準で集計先データを提供しておりますが、集計方法を変更する場合に使用します。尚、設定したポイント集計先は、“ポイントランキング照会”画面及び“あなたの役所のナレッジ度”画面にて使用されます。“ポイント集計先”の登録が完了したら、“ポイント管理の設定”画面にてポイント付与処理とポイント集計先の結びつけを行います。

ナレッジポイントとは、情報・知識に対しポイントを付与し、情報登録に対する動機付けを行います。

**注意** 運用開始後にポイント集計先の削除を行うと、累積されたポイントが表示されなくなります。

[システム管理] [ナレッジポイント] [ポイント集計先の登録]を選択すると画面が表示されます。

	集計番号	名称	表示順
+	20	電子会議室投稿	6
+	30	文書活用	7
+	35	文書提供	8
+	36	一般文書登録	9
+	21	コラボレーション	11
+	50	職員情報	12
+	99	その他	13

登録 変更 削除 クリア

\*は必須項目です

集計番号\*

名称\*

表示順\*

ポイント集計先登録画面

## 《 一覧表示部 》

一覧選択ボタン	修正・削除する場合は、クリックして下さい。 ポイント集計先情報が、画面下部に表示されます。
集計番号	集計先番号が表示されます。
名称	集計先名が表示されます。
表示順	“ポイントランキング照会”画面及び“あなたの役所のナレッジ度”画面における表示順序が表示されます。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力したポイント集計先情報が登録されます。
変更ボタン	ポイント集計先一覧から変更対象のポイント集計先を選択・修正後、変更ボタンを押すことによって、変更内容が反映されます。但し、集計番号は変更出来ません。
削除ボタン	ポイント集計先一覧から削除対象のポイント集計先を選択後、削除ボタンを押すことによって、ポイント集計先情報が削除されます。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
集計番号	集計先番号を入力して下さい。(入力必須・数字2桁まで)
名称	集計先名称を入力して下さい。(入力必須・20桁まで)
表示順	“ポイントランキング照会”画面及び“あなたの役所のナレッジ度”画面における表示順序を入力します。 (入力必須・数字2桁まで)



## ● ポイント管理の設定

ナレッジポイントのポイント及び集計先の設定を行います。当処理の前に“ポイント集計先の登録”が完了している必要があります。

**注意** 運用開始後にポイントを変更すると変更直後から付与ポイントが変更されます。

**注意** 運用開始後にポイント集計先を変更すると、変更直後からポイント付与先が変更されます。但し、過去に累積されたポイントはそのままです。

[システム管理] [ナレッジポイント] [ポイント管理の設定] を選択すると画面が表示されます。

	分類	内容	ポイント	集計先
+	B1-0001	レポートの新規登録	1 99	その他
+	BBS1-0001	掲示板への新規投稿	0 99	その他
+	BBS1-0002	電子会議室への新規投稿	1 20	電子会議室投稿
+	BBS1-0003	通達示達文書の新規投稿	0 99	その他
+	K1-0001	スケジュールの新規登録	0 21	コラボレーション
+	K2-0001	TODOの新規登録	0 21	コラボレーション
+	M1-0001	職員情報	0 50	職員情報
+	Q1-0001	文書を活用したとき	1 30	文書活用
+	Q2-0001	提供した文書が活用されたとき	1 35	文書提供
+	Q3-0001	一般文書の新規登録	1 36	一般文書登録
+	R1-0001	稟議書の新規登録	1 99	その他
+	R2-0001	報告書の新規登録	1 99	その他

登録 | 変更 | 削除 | クリア

\*は必須項目です

分類\*  -

内容\*

付与ポイント\*

集計先\*

ポイント管理登録画面

## 《 一覧表示部 》

一覧選択ボタン	修正・削除する場合は、クリックして下さい。 ポイント管理データが、画面下部に表示されます。
分類	分類番号が表示されます。
内容	分類番号名称が表示されます。
ポイント	情報登録された場合の付与ポイントが表示されます。
集計先	ポイントの集計番号と集計先名が表示されます。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力したポイント管理情報が登録されます。
変更ボタン	ポイント管理情報一覧から変更対象のポイント管理データを選択・修正後、変更ボタンを押すことによって、変更内容が反映されます。但し、分類は変更出来ません。又、POWER EGG標準で使用しているデータについては、分類・内容共に変更出来ません。
削除ボタン	ポイント管理情報一覧から削除対象のポイント管理データを選択後、削除ボタンを押すことによって、ポイント管理データが削除されます。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
分類	分類番号を入力して下さい。(入力必須・各々10桁まで) 分類番号補足を参照して下さい。
内容	分類番号名称を入力します。(入力必須・100桁まで)
付与ポイント	1情報発生時に付与するポイント数を入力して下さい。 (入力必須・数字5桁まで)
集計先	ポイント集計先を選択します。(選択必須) 集計先は、“ポイント集計先の登録”にて設定します。



**補足** 分類番号補足 分類番号は、ポイント付与行為を一意に識別する番号で、システム標準で提供されます。お客様において、ナレッジポイントを付与するプログラムを作成した場合、分類番号を追加登録して下さい。



## ● ポイント有効期限の設定

ナレッジポイントの有効期間の設定を行います。

[システム管理] [ナレッジポイント] [ポイント有効期限の設定]を選択すると画面が表示されます。

ナレッジポイント有効期間  ヶ月間

只今、1998年09月より現在までのポイントが有効です。

有効期限設定画面

ナレッジポイント有効期限	ポイントを使用する場合、有効期限まで使用できます。 (入力必須・2桁まで)
実行ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。



標準システムでは、ポイント使用機能を使用していません。ポイント使用機能を使用するにはアドオン開発が必要になります。

## ● ナレッジポイントデータの削除

ナレッジポイントデータの削除を行います。なお、有効期限内のデータは削除されません。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施して下さい。

[システム管理] [データ削除] [ナレッジポイントデータの削除] を選択すると画面が表示されます。

ナレッジポイント

---

200303 年月までのデータを削除  
 特定職員のデータを削除

削除条件に一致するポイント使用履歴の削除

削除  削除しない

削除指定画面

《 削除画面 》

削除条件	<p>“指定年月までのデータを削除”するか、“特定職員のデータを削除”するか指定します。</p> <p>“指定年月までのデータを削除”する場合、年月を必ず指定します。指定年月で削除した場合、累計は削除されません。(数字6桁)</p> <p>“特定職員のデータを削除”する場合、職員選択画面より削除対象職員を選びます。職員を指定した場合は、職員の累計ポイントも削除されます。</p> <p>(選択必須・複数職員指定可能)</p>
削除条件に一致するポイント使用履歴の削除	<p>ポイント使用履歴を削除するかどうか指定します。</p> <p>ポイント使用機能は、現システムではサポートしていません。</p>
実行ボタン	データ削除を実行します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。



## 14. ユーザにて設定できる機能について

POWER EGGでは、システム管理者以外の利用者が個人情報を設定できる機能があります。

### 1. 職員個人が保有する情報の設定

連絡情報（内線番号、携帯電話番号）、自己PR、出身校、採用年度、取得資格、個人ホームページURLを登録できます。

### 2. システム環境の中で、職員個々人の責任に委ねられる機能の開放

メール環境	メールパスワードの変更が可能です。
携帯メール環境	携帯電話のメールアドレスの指定が可能です。また、携帯電話に対してPOWER EGGからのメール送信を許可するかどうかの設定を行います。メールはスケジュールが予約された時、ToDo指示が入力された時、伝言メモが登録された時に送信されます。
NaviView 初期表示	NaviView 画面の初期表示をカスタマイズすることができます。今日の予定、依頼中の作業のどちらか、及び、メール、電子会議室のいずれかを選択できます。（掲示板、アシストメッセージの変更はできません）
グループウェア環境	スケジュール、及び、会議室・備品予約のグラフ表示範囲を指定できます。
アシストメッセージ表示	外部連携により表示されるアシストメッセージの集約方法を指定出来ます。
パスワード変更	ログインパスワード、決裁パスワードの変更が可能です。
グループ登録	たびたび指定するメンバー（職員）をグループ化して登録することができます。 ここで登録したグループは、セキュリティ設定や同報先指定で利用することができます。



これらの情報は「公開情報の登録」「利用環境の設定」などで設定できます。詳細はユーザーズマニュアル11章を参照して下さい。





# 15. 経費精算処理について

精算処理（出張、接待、購入、交通費、仮払い）で決裁されたデータは、CSV形式のデータとして出力することができます。CSVデータを支払処理などに活用することができます。

以下に処理の流れを示します。

## 1 起案・申請

申請者による、各種申請フォームの入力と申請を行います。

### 【申請書種類】

- ・ 交通費精算
- ・ 出張申請（仮払い含む）
- ・ 旅費精算
- ・ 仮払い申請
- ・ 接待精算
- ・ 購入申請（仮払い含む）
- ・ 購入精算

詳細はユーザーズマニュアル7章を参照

## 2 審議・決裁

申請案件の審議及び決裁処理を行います。

詳細はユーザーズマニュアル10章を参照

## 3 精算申請の確認

経理担当者による決裁済み申請の金額の確認 / 確定を行います。

金額に誤りがあった場合はデータの修正が可能です。

### 【印刷可能な帳票】

- ・ 仮払い集計表
- ・ 交通費集計表
- ・ 旅費精算集計表
- ・ 接待集計表
- ・ 購入集計表
- ・ 異常データ一覧表（仮払い金額が精算金額より多いものを印刷）

詳細はユーザーズマニュアル14章を参照

## 4 CSVファイルに出力

精算申請の確認が完了したデータをCSVファイルに出力することができます。

詳細はユーザーズマニュアル14章を参照

## 5 振込データ作成（F/B形式）

精算申請の確認が完了した申請を元に、振込データを作成します（職員立替分のみ）。作成される振込データは全銀フォーマット（SJIS）です。

### 【印刷可能な帳票】

- ・ 銀行送信データ集計表（地区別）
  - ・ 銀行送信データ集計表（銀行支店別）
- 職員の立替金に関するデータのみが処理対象で、支払先（仕入先）に対する振込データの作成はできません。

支払先に対する買掛金の支払いは、振込確認後に印刷可能な各種集計表を元に手作業で行うか、CSVファイルを出力して他システムにて行って下さい。

詳細はユーザーズマニュアル14章を参照

## 6 自動仕訳 / 仕訳確認（オプションまたは、個別開発）

精算申請確認の完了した申請を元に、仕訳データを自動作成します。

自動で作成された仕訳の修正が可能です（伝票単位）。

### 【印刷可能な帳票】

- ・ 仕訳ブルーフリスト

## 7 会計システム用仕訳データ作成（オプションまたは、個別開発）

財務会計システム連携用データの作成を行います。

連携する財務会計システムごとにプログラムが必要です。

## 8 仕訳データ取込

作成された仕訳データの取込処理を行います。

財務会計システム側の処理になります。



# 16. 勤怠管理業務について

---

## 16.1 月次運用について

勤怠処理（時間外、休日出勤等）で決裁されたデータは、CSV形式のデータとして出力することができます。CSVデータを給与計算などに活用することができます。

以下に処理の流れを示します。

### 1 勤怠の出力（CSV）

勤怠管理者メニューより、「時間外データファイル出力（CSV）【月次】」を選択し、年月を指定し実行します。

詳細はユーザーズマニュアル15章を参照

### 2 CSVデータの出力

CSVファイルが出力されますので、ダウンロードして下さい。

データの詳細は付録2を参照

### 3 CSVファイルの利用

CSVファイルを利用し、給与計算処理などを行って下さい。

### 4 事後処理

作業が完了したら、CSVファイルを削除するか、保管して下さい。

保管が必要な場合は、別フォルダなどへコピーして下さい。

1を再度、実行するとCSVファイルが上書きされます。

## 16.2 有給残の繰越について

勤怠管理業務では、有給残を管理していますが、年次繰越処理は以下の手順にて行う必要があります。

以下に処理の流れを示します。

**1** メニューより「有給残の繰越」を選択します。

詳細はユーザーズマニュアル15章を参照

**2** “年次繰越(1)”を実行します。

CSVファイルが出力されますので、ダウンロードして下さい。

データの詳細は付録2を参照

**3** CSVファイルの内容を確認し、“当年加算”欄を手入力にて設定して下さい。

データの詳細は付録2を参照

**4** 設定を終えたファイルを指定し、“年次繰越(2)”を実行します。

ファイルの内容がシステムに反映されます。



# 17. 外部システムとの連携について

---

## 17.1 アシストメッセージの連携について

個人の業務の支援を行うための情報としてアシストメッセージがあります。POWER EGGのアシストメッセージは以下の2つの機能に分類することができます。

POWER EGGが標準的に備えているメッセージ

申請・決裁件数、スケジュール予約件数、伝言メモの件数 など

基幹システムなど外部のシステム連携により発生するもの

POWER EGGでは、APIを使用したアドオンプログラムの作成又は、CSVデータより、 の機能を実現しています。本節では、CSVデータよりアシストメッセージを生成する機能について説明します。

### 17.1.1 アシストメッセージ連携により実現できる機能

アシストメッセージ連携によって、以下のことが実現できます。

メッセージ表示条件の指定

CSVデータ内に定義された数値データ（金額、日数等）によりメッセージを表示するかどうか指定できます。又、メッセージの表示期間を指定できます。

メッセージ表示先の指定

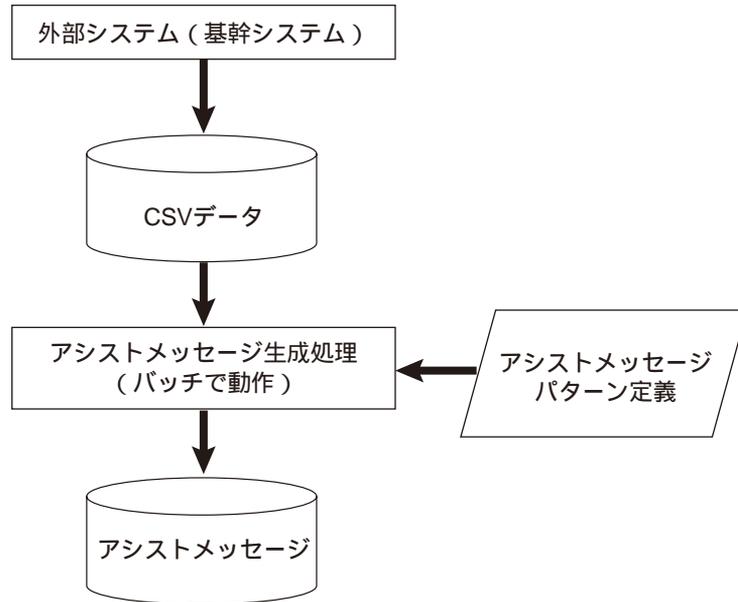
POWER EGGの組織エンジンにより、メッセージ表示対象職員に加えて、上司にメッセージを表示することが可能です。

メッセージ内容の定義

メッセージの重要度及びメッセージ本文が指定できます。メッセージは、出力者・条件により、個別に設定可能です。

### 17.1.2 アシストメッセージ連携の全体概念

アシストメッセージ連携機能は、予め定義された“アシストメッセージパターン定義”とCSVデータより、アシストメッセージを作成します。尚、アシストメッセージ生成処理は、バッチで動作します。



### 17.1.3 アシストメッセージ連携の処理手順

アシストメッセージ連携機能を使用するには、以下の手順で設定処理を行って下さい。

#### CSVデータ、アシストメッセージの設計

CSVデータにどのような値を設定し、どのようなメッセージを誰に表示するか設計します。

#### メッセージ種別の定義

「区分の登録」にて、アシストメッセージ種別を登録します。

#### アシストメッセージ連携定義

で設計した内容を「アシストメッセージパターンの登録」画面から登録します。

#### テスト

実際にCSVデータを作成し、アシストメッセージ連携テストを行います。

#### 運用開始

バッチ処理の設定後、運用開始となります。



## 17.1.4 CSVデータの設定内容

アシストメッセージ連携用CSVデータには、以下の項目を設定して下さい。

項目名	桁数	桁数設定内容
アシストメッセージ種別	設定必須 10桁まで	「区分の登録」にて登録したアシストメッセージ種別の区分番号を設定。
判断条件値 1	数字10桁まで	値によりメッセージの表示を制御する場合は設定必要。設定する場合は、0以上の値を設定して下さい。
判断条件値 2	数字10桁まで	
判断条件値 3	数字10桁まで	
判断条件値 4	数字10桁まで	
判断条件値 5	数字10桁まで	
日付	年月日 (YYYYMMDD形式)	データ発生日を設定する。一定期間経過した時にメッセージを出力する場合は、ここに設定された日付を基準にメッセージの表示を制御する。省略した場合、経過チェックは無視されます。
メッセージ出力先職員 所属役所コード	10桁まで	メッセージを出力する職員の所属役所コードを設定する。役所コードは、「役所情報の登録」の“外部役所コード”として設定されている必要あり。 2
メッセージ出力先職員 部門コード	10桁まで	メッセージを出力する職員の部門コードを設定する。部門コードは、「組織図の登録」の“外部部門1”として設定されている必要あり。省略された場合は、職員の主所属の部門を採用。 2
メッセージ出力先職員 職員番号	10桁まで	メッセージを出力する職員の職員番号を設定する。職員番号は、「部門所属属性」の“外部職員コード1”として設定されている必要あり。 2
メッセージ出力先 グループ	10桁まで	設定した場合、指定グループの全職員にメッセージが出力される。 2
メッセージ編集名前	1	メッセージに表示する名前(名称)を設定する。
メッセージ編集名 1	1	メッセージに表示する内容を設定する。
メッセージ編集名 2	1	メッセージに表示する内容を設定する。
メッセージ編集名 3	1	メッセージに表示する内容を設定する。
リンク先	250桁まで	アシストメッセージにアンカーをつけ、指定されたURLにリンク可能になる。

1：編集メッセージの合計桁数が、500桁以内であること

2：役所、部門、職員、グループについては、以下のパターンのみ指定可能となります。

No	役所コード	部門コード	職員番号	グループ	備考
1		-		×	部門は、指定された職員の主所属の部門が採用されます。
2				×	

3			-	×	指定役所・部門に所属する全職員にメッセージ出力される。
4	×	×	×		指定グループの全職員にメッセージ出力される。

### 17.1.5 アシストメッセージの編集方法

アシストメッセージの編集は、パラメタ名と文字列を組み合わせることにより可能です。

項目名	パラメタ記号
アシストメッセージ種別	%MSGKIND
判断条件値 1	%VALUE1 カンマ区切りの場合は、%VALUE1C
判断条件値 2	%VALUE2 カンマ区切りの場合は、%VALUE2C
判断条件値 3	%VALUE3 カンマ区切りの場合は、%VALUE3C
判断条件値 4	%VALUE4 カンマ区切りの場合は、%VALUE4C
判断条件値 5	%VALUE5 カンマ区切りの場合は、%VALUE5C
日付	%DATE
メッセージ編集名前	%CUST
メッセージ編集名 1	%MSG1
メッセージ編集名 2	%MSG2
メッセージ編集名 3	%MSG3
発信元職員名	%EMPNAME

CSVデータのサンプルとメッセージ編集内容について例示します。

項目名	パラメタ内容 サンプル
アシストメッセージ種別	クレーム
判断条件値 1	10 (日間経過)
日付	2001年9月10日
メッセージ編集名前	日之出駅前商店街
メッセージ編集名 1	放置自転車

<例 1> メッセージ編集 : %CUST %MSGKIND %VALUE1C 日間経過  
表示メッセージ : 日之出駅前商店街 クレーム 10日間経過

<例 2> メッセージ編集 : <font color=red>大至急対応して下さい。名前 : %CUST  
(%MSG1) : %VALUE1C 日間経過</font>  
表示メッセージ : 大至急対応して下さい。名前 : 日之出駅前商店街  
(放置自転車) 10日間遅れ (赤色表示されます)



パラメタ記号間に空白文字を挿入する必要はありません。  
パラメタ記号は小文字で記入しても問題ありません。



## 17.1.6 エスカレーション指定

値が特定条件を満たす場合や一定期間が経過した時、メッセージを上司（本人含む）に表示することが可能です。当機能をPOWER EGGでは、エスカレーション機能と呼びます。エスカレーション機能は、メッセージ出力先職員を指定しない場合（即ち、グループ指定 役所・部門のみ指定）は使用できません。

上司とは、メッセージ出力先職員の所属する部門の第1審議者を指します。

CSVデータのサンプルとサンプル組織により、エスカレーション機能について例示します。

<例1>

アシストメッセージパターン定義例

項目名	パラメタ内容 サンプル
アシストメッセージ種別	クレーム
判断条件値1	10（日間経過）
日付	2003年2月17日
メッセージ編集名前	日之出駅前住民
メッセージ編集名1	放置自転車
メッセージ編集名2	D職員
発信元職員名	D職員

サンプル組織

<レベル1>

A 市長

<レベル2>

B 助役

<レベル3>

C 課長

D 職員

メッセージ編集：%EMPNAME %CUST %MSGKIND %MSG1

%VALUE1 日間経過（担当：%MSG2）

エスカレーション条件：

経過日数が10日以上

メッセージ出力先は、1階層上の上司まで表示

上記条件の場合、2003年2月27日以降、B助役とC課長の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。

C課長のメッセージ：D職員 日之出駅前住民 クレーム 放置自転車 10日間経過(担当:D職員)

B助役のメッセージ：C課長 日之出駅前住民 クレーム 放置自転車 10日間経過(担当:D職員)

補足

上記メッセージ例は「利用環境の設定」画面でアシストメッセージの表示を“メッセージを全て表示”と指定した場合には表示されます。

「利用環境の設定」画面でアシストメッセージの表示を“発信元職員で集約”と指定した場合は、

C課長のメッセージ：D職員 が1件あります。

B助役のメッセージ：C課長 が1件あります。

として通知されます。B助役の発信元職員がC課長と表示されるのは、D職員に問題があるにせよ、課題が解消していないのは、上司であるC課長の管理上の問題と捉えているからです。

尚、「利用環境の設定」画面については、ユーザーズマニュアルを参照して下さい。

経過日数は“自”と“至”の両方が必要なため「10日以上経過以降永久」といった条件は使用できません。

## &lt;例2&gt;

## アシストメッセージパターン定義例

メッセージ宛先	経過日数	メッセージ定義
指定職員	1~3	%MSGKIND 名前:%CUST
指定職員	4~999	%MSGKIND 名前:%CUST 至急対応して下さい。
上司(直属)	4~6	%MSGKIND 名前:%CUST 部下の指導が必要(%ENPNAME)
上司(1階層上)	7~13	%MSGKIND 名前:%CUST 問題になりそうです。対処を。
上司(2階層上)	14~999	%MSGKIND 名前:%CUST 問題が発生しています。対処を。

上司(直属)とは、同一部門に所属する上司(部門の第一審議者)を指します。

## サンプル組織

<レベル1>	<レベル2>	<レベル3>
A 市長	B 助役	C 課長
		D 職員

## サンプルCSV

項目名	パラメタ内容 サンプル
アシストメッセージ種別	クレーム
日付	2003年2月1日
メッセージ編集名前	日之出駅前住民
職員	D職員

上記サンプルの場合、日付の経過と共に以下のようなアシストメッセージが表示されます。

- (1) 2003年2月1日~2月4日  
D職員へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民
- (2) 2003年2月5日~2月7日  
D職員へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 至急対応して下さい。  
C課長へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 部下の指導が必要(D職員)
- (3) 2003年2月8日~2月14日  
D職員へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 至急対応して下さい。  
C課長へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 問題になりそうです。対処を。  
B助役へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 問題になりそうです。対処を。  
B部長への発信元職員は、C課長になります。
- (4) 2003年2月15日~  
D職員へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 至急対応して下さい。  
C課長へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 問題が発生しています。対処を。  
B助役へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 問題が発生しています。対処を。  
B助役への発信元職員は、C課長になります。  
A市長へのメッセージ:クレーム 日之出駅前住民 問題が発生しています。対処を。  
A市長への発信元職員は、B助役になります。



### 17.1.7 バッチ起動設定

アシストメッセージ生成処理プログラムは、POWER EGGインストール先(APサーバー)の batch フォルダ内にimportastmsg.cmdのファイルが格納されています。このファイルを以下のよう  
に編集後、バッチファイルを実行して下さい。

```
java-cp"[PEWEBのインストール先]¥lib¥PE4J_WEB.jar"
```

```
net.poweregg.web.engine.navigation.portal.ImAstMsg[http://localhost/(サイト名)] [ファイル]  
[ 起動オプション ]
```

[起動オプション]の指定方法は2通りあります。

- (1)アシストメッセージ連携処理によって、作成したデータをすべて削除する場合、  
“ ALL ” と指定します。
- (2)特定のアシストメッセージ種別のデータを削除後、データを生成する場合は、アシスト  
メッセージ種別番号を “ ,(カンマ) ” で区切って指定して下さい。
- (3)起動オプションが省略された場合は、アシストメッセージの削除は一斉行われません。  
エラーが発生した場合、以下のファイル名でデータ内容・エラー内容が通知されます。

[指定したCSVファイル名]\_err.csv

ここでいうエラーとは、CSVレコードが表示条件を満たさなかった場合も含めます。

経過日数の判断は、プログラムが動作している時間で行います。

即ち、CSVデータ内の日付が9月10日の場合、9月10日23時50分にプログラムを実行すれば、経過  
日数は0日と見なしますが、9月11日0時10分にプログラムを実行した場合、経過日数は1日と見な  
します。

### 17.1.8 アシストメッセージの分類設定

POWER EGG標準の決裁メッセージや外部から取り込み生成されるアシストメッセージに対し  
て、業務分類を設定します。業務分類を割当てることにより、アシストメッセージを業務分類  
ごとにソートした状態で、NaviViewに表示する事ができます。以下の手順で設定を行ってくだ  
さい。

#### 業務分類の登録

「区分の登録」(本マニュアル5章2「区分の管理について」参照)にてアシストメッセー  
ジに割当てる業務分類、ソート順を登録します。

初期提供される「業務分類」(数値1は、ソート順です。)

区分番号	名称	数値1
0001	決裁承認依頼	2
0002	決裁各種通知	3
0003	行動管理	4
0004	他システム	5
0005	報告・連絡・相談	1

### 申請様式の登録

申請様式に対して、業務分類の割当を行います。「申請様式の登録」(本マニュアル7章「データフロー(決裁)に関するセットアップ管理運用について」参照)にて、任意の業務分類を割当てます。

異なる様式に同一の業務分類を割当てた場合、アシストメッセージは、様式の昇順でソートされ、NaviViewに表示されます。

### アシストメッセージ業務分類の登録

POWER EGGの全アシストメッセージに対して、業務分類の割当を行います。「業務分類の割当」(本章参照)にて、任意の業務分類を割当てます。初期提供ではメッセージ種類に対して、業務分類が割当てられています。

《 初期提供される「メッセージ種類」 》

	業務分類
承認依頼件数(様式指定なし)	決裁各種通知
承認予定件数	〃
申請中の案件数	〃
決裁通知件数	〃
差戻し通知件数	〃
否認通知件数	〃
取下げ通知件数	〃
決裁コメント件数	〃
スケジュール予約件数	行動管理
施設予約件数	〃
備品予約件数	〃
伝言メモ件数	〃
参加電子会議室未読件数	報告・連絡・相談
期限が切れている依頼中のToDo件数	〃



## アシストメッセージパターンの登録

CSVデータよりアシストメッセージを生成する際のメッセージ内容・エスカレーションの設定を当画面にて行います。

[システム管理] [システム共通] [アシストメッセージパターンの登録]を選択すると画面が表示されます。

メッセージ種別 住民クレーム									
[新規]									
	表示条件1	表示条件2	表示条件3	表示条件4	表示条件5	経過日数	メッセージ宛先	メッセージ重要度	
+	%VALUE1>10					0~90	指定社員	最高	%EMP
+	%VALUE1>10					10~90	上司(直属)	最高	%EMP

登録	クリア
----	-----

\*は必須項目です  
メッセージ種別 住民クレーム  
メッセージ表示条件    かつ  
   かつ  
   かつ  
   かつ  
   かつ  
メッセージ発生後  日後から  日後までメッセージを表示する  
メッセージの宛先  メッセージ出力先に指定された職員  メッセージ出力先に指定された職員の上司  
上司の場合  指定職員所属部門の  の上司まで表示   階層より下の上司に表示  
メッセージ重要度   
メッセージ定義\*

登録画面

## 《 アシストメッセージ種別選択 》

メッセージ種別	メッセージ種別を選択します。選択されたメッセージ種別に設定されたメッセージ定義が一覧表示されます。
---------	---

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
メッセージ種別	メッセージ種別を選択します。
メッセージ表示条件1～5	メッセージ表示条件を指定します。条件は、“等しい”、“以上”、“以下”、“より大きい”、“より小さい”が指定可能です。 (省略可)
経過日数 (xx日後から xx日後まで表示)	CSVデータに設定された日付からの経過日数が、ここで指定した経過日数の範囲内の場合にアシストメッセージが生成されます。(省略可。但し片方のみ省略は不可)
メッセージの宛先	CSVデータに設定された職員(グループ、役所・所属配下の全職員を含む)か、職員の上司に出力するか指定出来ます。上司に出力する場合は、どの階層(レベル)の上司に出力するか指定出来ます。
メッセージ重要度	メッセージ重要度を選択します。
メッセージ定義	メッセージ定義内容を入力します。



## アシストメッセージ業務分類の登録

POWER EGGの全アシストメッセージに対して、業務分類を割当てする為の画面です。

	メッセージ種類	業務分類
+ 承認依頼件数(様式指定なし)	承認依頼件数(様式指定なし)	決裁承認依頼
+ 承認予定件数	承認予定件数	決裁各種通知
+ 申請中の案件数	申請中の案件数	決裁各種通知
+ 決裁通知件数	決裁通知件数	決裁各種通知
+ 差戻し通知件数	差戻し通知件数	決裁各種通知
+ 否認通知件数	否認通知件数	決裁各種通知
+ 取下げ通知件数	取下げ通知件数	決裁各種通知
+ 決裁コメント件数	決裁コメント件数	決裁各種通知
+ スケジュール予約件数	スケジュール予約件数	グループウェア
+ 施設予約件数	施設予約件数	グループウェア
+ 備品予約件数	備品予約件数	グループウェア
+ 伝言メモ件数	伝言メモ件数	グループウェア

メッセージ種類 承認依頼件数(様式指定なし)  
 業務分類

変更画面

《 変更画面 》

変更ボタン	入力内容を変更します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
業務分類	メッセージ種類に割当てる業務分類を選択します。

## 17.2 公開情報照会画面との連携

POWER EGGでは、職員の切り口から様々な情報が取得できるよう、公開情報照会画面にボタンを追加できるようになっております。

### 17.2.1 公開情報照会画面へのリンクボタンの設定手順

公開情報照会画面へリンクボタンを定義する場合は、以下の手順で設定処理を行って下さい。

#### 連携プログラムの開発

職員番号をパラメタとするアドオンプログラムを開発して下さい。

尚、POWER EGG標準プログラムで職員番号をパラメタとするプログラムは以下の通りです。括弧内の名称は、公開情報照会画面で表示される名称です。

- ・ ToDo登録 (ToDo)
- ・ スケジュールの登録 (スケジュール)
- ・ ToDo一覧表示 (ToDo一覧)
- ・ アシストメッセージの照会 (アシストメッセージ)
- ・ 伝言メモの登録
- ・ レポートの照会 (レポート)

#### リンクボタンの定義

「職員リンクボタンの登録」にてリンクの設定を行って下さい。設定後、公開情報照会画面にリンクボタンが追加され、連携する事が可能になります。



## ● 職員リンクボタンの登録

公開情報表示に組み込むリンクボタンの登録を行います。システム標準提供メニューの変更と、お客様にて作成したプログラムのメニュー組み込みが可能です。

[システム管理] [システム共通] [職員リンクボタンの登録] を選択すると画面が表示されます。

新規			
	表示順	処理名	パラメタ値
<input data-bbox="285 522 316 552" type="button" value="+"/>	1	ToDo	POWER EGG職員ID
<input data-bbox="285 565 316 595" type="button" value="+"/>	2	スケジュール	POWER EGG職員ID
<input data-bbox="285 609 316 638" type="button" value="+"/>	3	ToDo一覧	POWER EGG職員ID
<input data-bbox="285 652 316 682" type="button" value="+"/>	4	アシストメッセージ	POWER EGG職員ID
<input data-bbox="285 696 316 725" type="button" value="+"/>	5	伝言メモの登録	POWER EGG職員ID
<input data-bbox="285 739 316 769" type="button" value="+"/>	6	レポート	POWER EGG職員ID

<input data-bbox="285 913 340 942" type="button" value="登録"/>	<input data-bbox="367 913 436 942" type="button" value="クリア"/>
---	--

\*は必須項目です

処理名\*

URL

表示順 表示順  の  上  下

パラメタ識別子

パラメタ値  POWER EGG職員ID  外部職員コード1  外部職員コード2

開じるボタン  付加する  付加しない

ウインドウ名

新規登録画面

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
表示順	リンクボタンの表示順序が表示されます。
処理名	処理名が表示されます。
パラメタ値	パラメタ値が表示されます。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
処理名	「処理の登録」に登録されている処理をリンク設定する場合は、処理名アンカーをクリックし、リンク登録する処理を選択します。「処理の登録」に登録されていない処理をリンク設定する場合は、処理名を直接入力して下さい。(必須・60桁まで)
URL	「処理の登録」に登録されていない処理をリンク設定する場合は、URLを入力して下さい。(250桁まで)
表示順	リンクボタンの配置順序を指定します。指定しなかった場合は、一番最後に追加されます。(数字2桁まで)
パラメタ識別子	起動処理に引き渡すパラメタ名を設定します。
パラメタ値	起動処理に引き渡す職員番号パラメタの種別を指定します。“職員ID”(POWER EGG内部で付番した番号)、“外部職員コード1”、“外部職員コード2”から選択出来ます。外部職員番号については、「部門所属属性」にて設定する必要があります。
閉じるボタン	別ウィンドウに閉じるボタンをつけるか否か設定します。
ウィンドウ名	別ウィンドウのウィンドウ名を設定します。

標準システム提供の設定内容に関しては、「付録5 職員リンクボタンの設定内容について」を参照して下さい。



## 17.3 外部Webシステムとの連携

POWER EGGのメニューから外部Webシステムにシングルサインオン（自動ログイン）し、起動することができます。シングルサインオン可能な外部Webシステムは、ユーザID、パスワードをHTMLのFORMから入力するタイプの単純なFORM認証のシステムです。

### 17.3.1 外部Webシステムとの連携の設定手順

外部Webシステムとの連携を行う場合は、以下の手順で設定処理を行って下さい。

- (1) シングルサインオンするWebシステムのログインパラメタの確認  
シングルサインオンの設定を行うために、連携するシステム側のユーザID、パスワードのパラメタ名とパラメタ転送方法を確認します。

【パラメタ確認方法】

下の図のログイン画面を例とした場合

ユーザーID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
<input type="button" value="ログイン"/>	

ブラウザで、このHTMLのソース表示し、以下の情報を確認します。

パラメタ転送方法、連携システムのURLの確認

HTMLソースから<form>タグを探します。

例)

```
<form name="login" method="post" action="http://a.b.jp/cgi-bin/login.cgi">
```

上記例の「post」がパラメタ転送方法、「http://a.b.jp/cgi-bin/login.cgi」が連携システムのURLとなります。

ユーザID、パスワードのパラメタの確認

HTMLソースからユーザIDの入力欄の名称（name）を探します。

例)

```
<td>ユーザーID</td><td><input type="text" name="userid" size="15"></td>  
<td>パスワード</td><td><input type="password" name="pass" size="15"></td>
```

上記例の「userid」がシステムにログインするときのユーザIDのパラメタ名となり、「pass」がシステムにログインするときのパスワードのパラメタ名になります。

## (2) シングルサインオンの設定

「(1) シングルサインオンするWebシステムのログインパラメタの確認」で確認した内容を元に、「シングルサインオンの設定」にて外部Webシステムへの接続情報の登録を行って下さい。ここで行った接続情報を元に、外部Webシステムに情報を受け渡しシングルサインオンが可能となります。

パラメタとしてはユーザID、パスワードのほかに5つの項目を渡すことができます。パラメタの値は接続するユーザが直接指定することができます。この時、最初に登録された情報は保持され、次回からは入力の必要はありません。

また、以下の値をPOWER EGGから取得できます。

- POWER EGGのユーザID
- POWER EGGのログインパスワード
- メールアドレス
- POPユーザID
- POPパスワード
- 外部社員コード1
- 外部社員コード2
- 外部部門コード1
- 外部部門コード2

## (3) POWER EGGの処理に登録

以下のURLを指定し、外部Webシステムをシングルサインオンし起動する処理に登録します。

POWER EGGの処理の登録手順については、「5.7 メニューの管理について」を参照して下さい。

(Java版の場合)

`servlet/net.poweregg.web.app.sso.SSO0101?<連携システムID>`

「<連携システムID>」の部分には、「(2) シングルサインオンの設定」で登録した連携システムIDを指定します。

## (4) POWER EGGのメニューへの登録

(3)で登録した処理をメニューに登録します。

POWER EGGのメニューへの登録手順については、「5.7 メニューの管理について」を参照して下さい。



## ● シングルサインオンの設定

外部Webシステム（POWER EGG以外のWebシステム）にシングルサインオン（自動ログイン）する為の設定情報を登録します。ここで設定した内容に対して各ユーザが情報を入力します。ユーザの操作については、ユーザーズマニュアルの11章をご参照下さい。

[システム管理] [システム共通] [シングルサインオンの設定（管理者用）]を選択すると画面が表示されます。

新規				
	ID	連携システム名	連携種類	連携URL
+	webmail	Webメール	フォーム認証(POST)	http://servername/webmail/index.asp

連携システム一覧画面

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
ID	連携システム（外部Webシステム）のIDが表示されます。
連携システム名	外部Webシステム名が表示されます。
連携種類	連携の認証方式が表示されます。
連携URL	外部Webシステムの起動URLが表示されます。

戻る
登録

\*は必須項目です

ID\*

連携システム名称\*

連携URL\*

連携種類 フォーム認証(POST) ▼ ユーザ設定  要  不要

---

表示	必須	パラメタ名称	パラメタ名*	デフォルト値
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザIDパラメタ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	パスワードパラメタ	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

表示	必須	拡張パラメタ名称	パラメタ名	デフォルト値	説明
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

新規登録画面

《登録画面》

戻るボタン	連携システム一覧画面に戻ります。
登録ボタン	入力内容を登録します。
ID	連携システムの処理IDを登録します。 処理に登録する時のリンクID(LinkID)となります。(半角英数20桁まで)
連携システム名称	連携システム名を入力します。(100桁まで)
連携URL	連携システムの起動URLを入力します。(100桁まで)
連携種類	連携システムに応じた連携方式(「フォーム認証(POST)」又は「フォーム認証(GET)」)を選択します。
ユーザ設定	連携システム起動時似、ユーザが接続情報を入力する必要があるかないかを選択します。
表示チェックボックス	ユーザの「シングルサインオン設定画面」に表示するかしないかを選択します。
必須チェックボックス	ユーザが入力する際に必須かどうかを選択します。必須にした場合必須マーク*が表示されます。
パラメタ名称/ 拡張パラメタ名称	連携システムに渡すパラメタとしてユーザIDおよびパスワードが、用意されています。 ユーザIDとパスワード以外のパラメタがある場合は、拡張パラメタ名称を入力します。(50桁まで) 拡張パラメタ名称に入力した文字列がユーザの「シングルサインオン設定画面」の項目名として表示されます。



パラメタ名	連携システムに受け渡す際のパラメタ名を入力します。 連携システム側にここで設定したパラメタが存在する必要があります。(半角英数50桁まで)
デフォルト値	パラメタに対するデフォルト値を入力します。(半角英数50桁まで) デフォルト値を設定した場合は、ユーザで設定した値よりもデフォルト値を優先して連携されます。 なお、デフォルト値にPOWER EGGのマスタ情報を参照することもできます。利用できるマスタ情報は【デフォルト値について】を参照して下さい。
説明	パラメタに関する説明を入力します。(100桁まで) ユーザの「シングルサインオン設定画面」の入力項目の横に説明が表示されます。

### 【デフォルト値について】

以下のリテラルを入力することによりPOWER EGGマスタ内容を利用できます。

@@userid@@ : POWER EGGのユーザID  
@@password@@ : POWER EGGのログインパスワード  
@@mailaddress@@ : メールアドレス  
@@popuserid@@ : POPユーザID  
@@poppassword@@ : POPパスワード  
@@empid1@@ : 外部職員コード1  
@@empid2@@ : 外部職員コード2  
@@divid1@@ : 外部部門コード1  
@@divid2@@ : 外部部門コード2

必ず小文字で入力して下さい。

外部職員コード、外部部門コードは、外部Webシステム起動時に所属していた部門の情報になります。

## 17.4 クライアントプログラムの起動について

POWER EGGでは、クライアントパソコンにインストールされているプログラムを起動することができるActiveXコントロール(クライアントプログラム起動モジュール)が提供されます。このクライアントプログラム起動モジュールは、Internet Explorerでのみ利用可能です。なお、クライアントプログラムを起動するためのHTMLおよびスクリプトファイルを作成する必要があります。

### 17.4.1 クライアントプログラム起動モジュール(AppCtl.ocx)の機能概要

POWER EGGでは、クライアントPCにインストールされているローカルプログラムを起動・制御するための汎用的な機能を提供します。

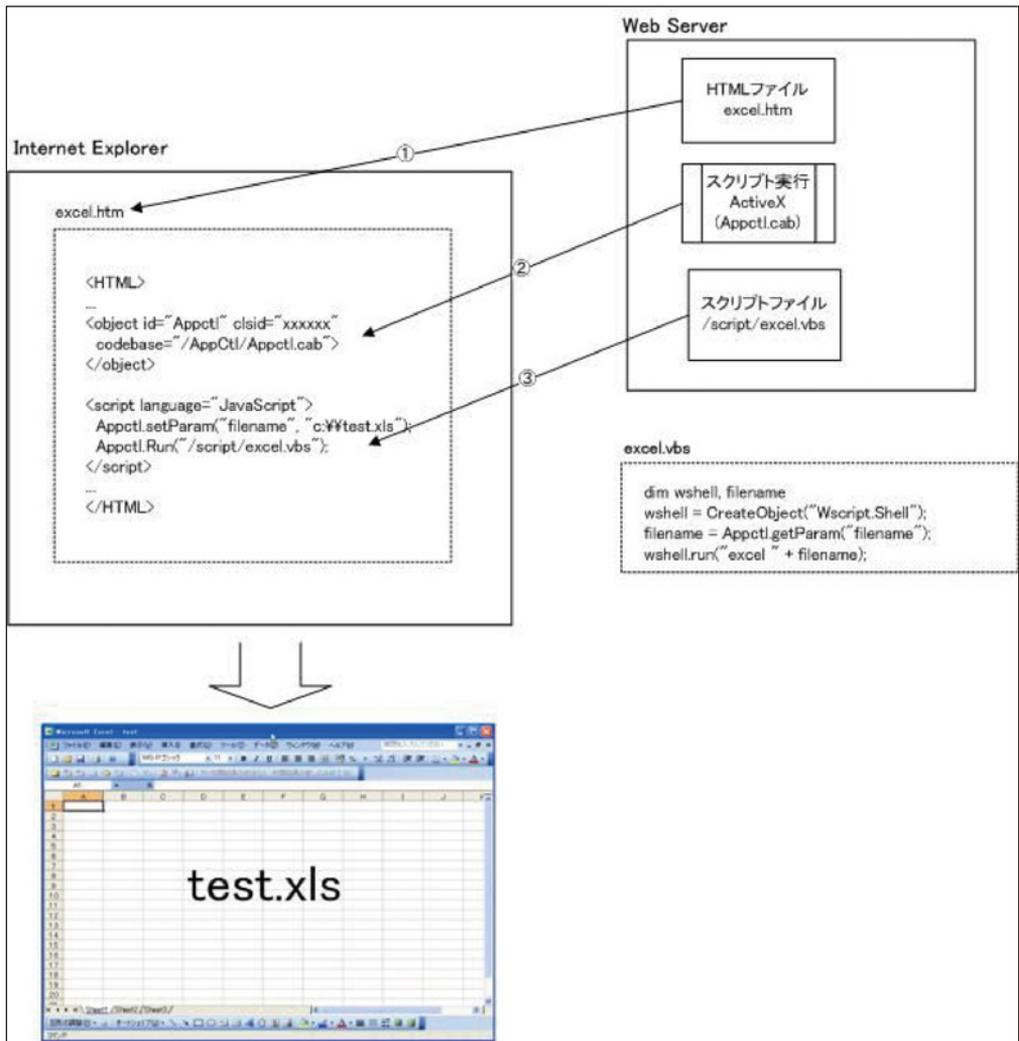
ローカルプログラムの起動・制御には Windows Scripting Host(WSH)を利用し、単にプログラムを起動するだけでなく、スクリプトから起動したプログラムの操作を行うことができます。この機能を利用することで、POWER EGGからExcelで特定のファイルを開いたり、ノーツを起動してログインし特定のノーツデータベースをオープンしたりすることなどを可能とし、POWER EGGのポータルとしての利用範囲を大きく広げることが出来ます。

概要は以下の通りです。

- 非表示のActiveXコントロールです。
- Webサーバー上にあるWindows Scripting Host(WSH)のスクリプトをHTTPプロトコルでダウンロードし、実行できます。
- IEのセキュリティ設定は、一般的なインターネット向けの設定である"中"で動作します。
- クライアントPC上でのマウスクリックイベントを発生させることができます。
- (クライアントアプリのウィンドウハンドルを取得し、取得したウィンドウに対して特定座標のマウスクリックイベントを通知できます)
- コントロール内に複数の名前つき変数を格納できます。また、変数の格納はJavaScriptまたはVBScriptで行え、取り出しはWSHスクリプトから行えます。



## 17.4.2 クライアントプログラム起動モジュール(AppCtl.ocx)の実行イメージ



上図ではクライアントプログラムを起動するための「`excel.htm`」とスクリプトファイル「`excel.vbs`」を作成します。ユーザは「`excel.htm`」を起動します。

この場合の実行の流れは以下のようになります。

クライアントのブラウザが`excel.htm`をリクエストしてHTMLを読み込む。

`excel.htm`に記述されているActiveXコントロールをブラウザがロードする。

JavaScriptでActiveXコントロールにサーバー上の`excel.vbs`の実行を指示することにより、ActiveXコントロールは`excel.vbs`をHTTPプロトコルで読み込み実行する。

### 17.4.3 クライアントプログラム起動の処理手順

クライアントプログラムを起動するには、以下の手順で設定処理を行って下さい。

クライアントプログラムを起動するプログラムの作成

クライアントプログラムを起動するためのHTMLおよびスクリプトファイルを作成します。

処理の登録

「処理の登録」にて、 で作成したHTMLファイルを登録します。

メニューの登録

「メニューの登録」にて、 で登録した処理をPOWER EGGのメニューに登録します。

の登録については、「5.7メニューの管理について」をご参照ください。

### 17.4.4 HTMLに記述するActiveXコントロールの宣言

クライアントプログラム起動モジュールを利用するHTMLには、以下の記述を行います。

```
<OBJECT_id="AppCtl"_classid="clsid:F9CCC56D-D7C6-46D9-8A4B-0A771AB15525"_codebase=
/pe4j/AppCtl/AppCtl.CAB">
</OBJECT>
```

codebaseには、POWER EGGのWebサイトの AppCtl/AppCtl.CAB を指定してください。

“\_”は半角空白を表します。

### 17.4.5 クライアントプログラム起動モジュールで利用できるメソッド

クライアントプログラム起動モジュール (AppCtl) で利用できるメソッドは、以下のとおりです。

“\_”は半角空白を表します。

#### (1) メソッド名 : setParam

parameternameで指定された名前、parametervalueで指定された値をコントロールに格納します。格納が成功した場合は0を返し、失敗した場合は1を返します。

parameternameで指定された名前と同じ名前の値がすでに格納されている場合は、値を上書きします。

#### 書式

```
setParam(parametername,parametervalue);
```

#### パラメータ

parametername	コントロールのインスタンスに格納するパラメータの名前を示す文字列。nullを指定した場合、格納は失敗します。
parametervalue	格納する値 (文字列) nullを指定した場合、格納は失敗します。



### 戻り値 (Long型)

格納に成功した場合は0、失敗した場合は-1を返します。

### 使用例

useridという名前で、"foo"という値をセットする場合

```
AppCtl.setParam("userid","foo");
```

## (2) メソッド名 : getParam

parameternameに指定された名前でコントロールが保持している値を返します。このメソッドで値を取り出す前に、setParamメソッドで値をセットしておく必要があります。

### 書式

```
getParam(parametername);
```

### パラメータ

parametername	コントロールのインスタンスに格納するパラメータの名前を示す文字列。
---------------	-----------------------------------

### 戻り値 (String型)

parameternameに指定された名前で値が管理されている場合は、その値を返します。値が管理されていない場合は、nullを返します。

### 使用例

useridという名前で管理されている値を取得する場合

```
userid=_AppCtl.getParam("userid");
```

## (3) メソッド名 : run

scripturlで指定されたURLにあるWindows Shell Scriptファイルを実行します。Scriptファイルの取得にはHTTPプロトコルを利用します。

### 書式

```
run(scripturl);
```

### パラメータ

scripturl	実行対象のWindows Shell Scriptファイルが存在するURL
-----------	---------------------------------------

**戻り値 (long型)**

- 0 : 実行成功。
- 1 : Scriptファイルの取得に失敗
- 2 : Scriptファイルの実行に失敗
- 3 : ScriptファイルとAppCtlのサーバーが異なる

**使用例**

「http://foo.bar.com:8080/script/autologin.js」を実行する場合

```
ret=_AppCtl.run("http://foo.bar.com:8080/script/autologin.js");
```

**(4) メソッド名 : sleep**

millisecondsで指定されたミリ秒の間、実行を停止します。スクリプトでアプリケーションを起動するようなときに、アプリケーションが起動するまでの間、スクリプトの実行を停止したい場合などに利用します。

**書式**

```
sleep(milliseconds);
```

**パラメータ**

milliseconds	実行を停止する時間 (単位: ミリ秒)
--------------	---------------------

**戻り値**

なし

**使用例**

5秒間実行を停止する場合

```
AppCtl.sleep(5000);
```

**(5) メソッド名 : findWindow**

windowtitleで指定されたウィンドウタイトルを持つウィンドウのハンドルを取得します。

**書式**

```
findWindow(windowtitle);
```

**パラメータ**

windowtitle	ハンドルを取得したいウィンドウのタイトル文字列
-------------	-------------------------

**戻り値 (long型)**

windowtitleで指定されたウィンドウタイトルを持つウィンドウが見つかった場合、そのウィンドウのハンドルを戻します。見つからなかった場合は、nullを返します。



### 使用例

"Microsoft Excel"というウィンドウタイトルのウィンドウのハンドルを取得する場合

```
hwndow_=_AppCtl.findWindow("Microsoft Excel");
```

### (6) メソッド名 : setMousePosition

hwndowで指定されたウィンドウのpositionX, positionYで指定された位置にマウスポインタをセットします。

#### 書式

```
setMousePosition(hwndow, positionX, positionY);
```

#### パラメータ

hwndow	マウスカーソルをセットするウィンドウのハンドル。事前に、findWindowメソッドで取得しておきます。
positionX	マウスカーソルのX座標をhwndowが指し示すウィンドウの左上を0とする数値で指定します。(単位:ピクセル)
positionY	マウスカーソルのY座標をhwndowが指し示すウィンドウの左上を0とする数値で指定します。(単位:ピクセル)

#### 戻り値 (long型)

マウスカーソルのセットに成功したとき、0を戻します。失敗した場合は、-1を戻します。

#### 使用例

hwndowのウィンドウの上から100ピクセル、左から200ピクセルの位置にマウスカーソルをセットする場合

```
ret_=_AppCtl.setMousePosition(hwndow, 100, 200);
```

### (7) メソッド名 : setFocus

hwndowで指定されたウィンドウをアクティブ状態にします。

#### 書式

```
setFocus(hwndow);
```

#### パラメータ

hwndow	アクティブ状態にしたいウィンドウのハンドル
--------	-----------------------

#### 戻り値

なし

**使用例**

hwindowのウィンドウをアクティブにする場合

```
AppCtl.setFocus(hwindow);
```

**(8) メソッド名 : IMouseClicked**

マウスの左ボタンをクリックしたのと同じイベントを発生させます

**書式**

```
IMouseClicked();
```

**パラメータ**

なし

**戻り値**

なし

**使用例**

左マウスをクリックする場合

```
AppCtl.IMouseClick();
```

**(9) メソッド名 : rMouseClicked**

マウスの右ボタンをクリックしたのと同じイベントを発生させます。

**書式**

```
rMouseClicked ( );
```

**パラメータ**

なし

**戻り値**

なし

**使用例**

マウスの右ボタンをクリックする場合

```
AppCtl.rMouseClicked ( );
```



## 17.4.6 ActiveXコントロールを利用するためのIEの設定

クライアントプログラム起動モジュールは、ActiveXコントロールとして作成されています。このActiveXコントロールを実行するには、Internet Explorerのインターネットオプションのセキュリティ設定で以下の設定がされている必要があります。

- ActiveXコントロールとプラグインの実行  
：「有効にする」
- ActiveXコントロールに対して自動的にダイアログを表示  
：「無効にする」
- スクリプトを実行しても安全だとマークされていないActiveXコントロールの初期化とスクリプトの実行  
：「有効にする」
- スクリプトを実行しても安全だとマークされているActiveXコントロールのスクリプトの実行  
：「有効にする」
- 署名済みActiveXコントロールのダウンロード  
：「ダイアログを表示する」または「有効にする」

セキュリティ設定は、ご利用の環境のPOWER EGGのセキュリティゾーンに対して行って下さい。ご利用の環境のセキュリティゾーンは、POWER EGGを起動している状態で、ブラウザのステータスバーに表示されます。

下図の場合、イントラネットゾーンであることを表します。







# 18. ポータルに関するセットアップについて

## 18.1 ポータル画面について

POWER EGGには以下のポータル画面があります。

### スタートアップナビ (ログイン画面)

ログインしていなくても参照できるPOWER EGGの最初のポータル画面です。

### ガバメントナビ (Gov.Navi)

ログインした役所に関する情報を表示するポータル画面です。

複数役所で運用していた場合、役所によって異なるページを表示できます。また、部門や役職などによって表示するページを変えることができます。

### Navi View

職員一人一人のポータル画面です。ログインしている人が確認すべき情報が表示されるポータル画面です。

上記ポータル画面の中で、スタートアップナビ、ガバメントナビは自由に表示する内容を変更することができます。このポータル画面を構成する方法を説明します。なお、NaviViewは変更できません。

## 18.2 ポータル管理機能について

ポータル管理機能では、ポータル画面に表示するコンテンツを『ポートレット』として管理します。

このポートレットを『領域』に配置することで、ポータル画面を構成します。

なお、スタートアップナビで当機能を使用する場合は、`poweregg.properties`の設定が必要です。

`poweregg.properties`の設定については、インストールマニュアルをご参照下さい。

### (1) ポートレットの作成

POWER EGGでは初期ポートレットとして、「今日生まれた著名人」、「今日は何の日」の2つを用意しております。その他のコンテンツを表示する場合は、それぞれ表示するコンテンツをご用意いただく必要があります。

このコンテンツをポートレットとしてPOWER EGGに登録します。

#### 【注意事項】

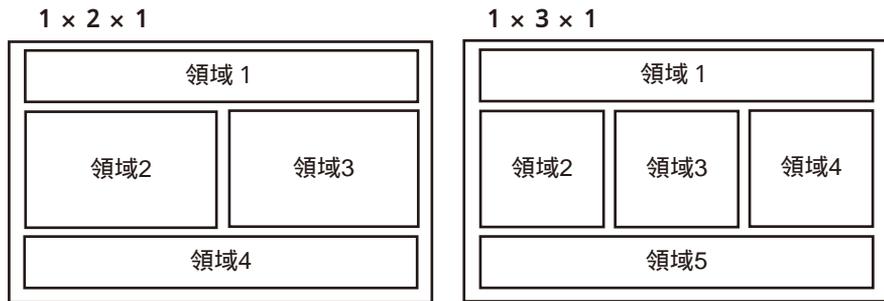
- ・表示するコンテンツは、HTML、JSP、画像 (GIF、JPEG) などブラウザで表示できるファイルである必要があります。
- ・作成したファイルが各ユーザからHTTP通信でアクセスできる場所に格納されている必要があります。



POWER EGGサイト配下に格納する場合は、「U」で始まるフォルダを作成し、作成したフォルダ配下に格納して下さい。

## (2) ポートレットの配置

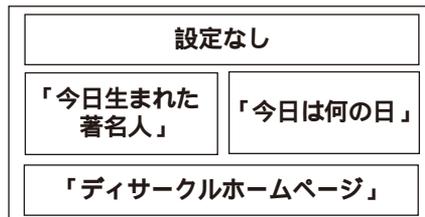
ポートレットを配置する領域パターンには以下の2種類があります。  
各領域に複数のポートレットを配置できます。



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

<例1>

・設定例 ( 1 × 2 × 1 を使用 )



上記設定の場合、以下のように表示されます。





Knowledge Management Portal  
POWER EGG

<例2>

・設定例（ 1 × 2 × 1 を使用）

「今日生まれた著名人」	
「今日は何の日」	
「ディサークルホームページ」	
設定なし	設定なし
設定なし	

上記設定の場合、以下のように表示されます。



## 18.3 ポータルのセットアップ手順について

ポータルのセットアップは以下の手順で行います。

### 1 ポートレットの登録

作成したコンテンツをポートレットに登録します。

### 2 ポータルレイアウトの登録

スタートアップナビ、ガバメントナビごとに表示するポートレットを配置します。  
レイアウトの選択や、ポートレットの選択、ポートレットの表示に関する設定を行います。

### 3 ガバメントナビの設定（ガバメントナビの場合）

作成したポータルレイアウトをガバメントナビに登録します。

ガバメントナビの設定の詳細は、「5.5 システム環境設定項目について」を参照

部門や役職によって表示するページを変更する場合は、「Gov.Naviの設定」にて振り分け処理を設定する必要があります。「Gov.Naviの設定」の詳細は、「5.8 Gov Naviの設定について」を参照



## ● ポートレットの登録

ポータル画面に表示するコンテンツを登録します。

[システム管理] [システム共通] [ポータル管理] [ポートレットの登録]を選択すると画面が表示されます。

ポートレット一覧			
新規登録			
ポートレット名	種類	URL	操作
今日は何の日？	HTML	servlet/net.poweregg.web.app.nnv.NNV0102?cmd=2&notitle=true	
今日生まれた著名人	HTML	servlet/net.poweregg.web.app.nnv.NNV0102?cmd=1;notitle=true	
ディサークルホームページ	HTML	http://www.d-circle.com/	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>

ポートレット一覧画面

《 一覧表示部 》

新規登録ボタン	新規に登録する場合はクリックして下さい。入力画面が表示されます。
ポートレット名	登録済みのポートレットの名称が表示されます。
種類	ポートレットの種類が表示されます。
URL	ポートレットに登録したコンテンツのURLが表示されます。
変更ボタン	ポートレットの情報を変更する場合はクリックして下さい。変更画面が表示されます。
削除ボタン	ポートレットを削除する場合は、クリックして下さい。

ポータル登録		
登録 戻る *は必須項目です		
ポータル情報		
コンテンツの種類	HTML	ポータルの種類を指定してください。
ポータル名*		ポータル名を指定してください。
URL*		表示対象コンテンツのURLを指定してください。"/"、"http://"、"https://"で始まらない場合は、/pe4j/からの相対パスとみなされます。JSPコンテンツの場合は、先頭は"/"で始まる必要があります。
イメージの高さ		コンテンツの種類がイメージの場合は、イメージを表示するときの高さを指定してください。
イメージの幅		コンテンツの種類がイメージの場合は、イメージを表示するときの幅を指定してください。

## ポータル登録画面

《登録画面》

登録ボタン	入力内容を登録します。
戻るボタン	入力内容を登録せずにポータル一覧画面に戻ります。
ポータル名	ポータル名を入力します。ここで入力した名称がポータル画面に表示されます。(入力必須・50桁まで)
コンテンツの種類	以下のリストからポータル種類を選択します。 HTML・・・"IMAGE"、"JSP"以外の場合 IMAGE・・・コンテンツが画像(GIF、JPEG)の場合 JSP・・・コンテンツとしてPOWER EGGサイト配下に格納したJSPを登録する場合
URL	表示対象コンテンツのURLを入力します。 "/"、"http://"、"https://"で始まらない場合は、/pe4j/からの相対パスとみなされます。(入力必須・250桁まで)
イメージの高さ	コンテンツの種類に"IMAGE"を指定した場合に、イメージの高さを入力します。(4桁まで)
イメージの幅	コンテンツの種類に"IMAGE"を指定した場合に、イメージの幅を入力します。(4桁まで)



## ● ポータルレイアウトの登録

登録したポートレットをスタートアップナビ、ガバメントナビに配置します。  
ガバメントナビについては、ポータルレイアウトを複数作成できます。ガバメントナビに使用する場合は、ポータルレイアウト登録後、「システム環境の設定」または「Gov.Naviの設定」を別途行う必要があります。

ポータルレイアウトの登録での入力処理の流れ

ページの作成（ガバメントナビの場合）

レイアウトの選択

ポートレットの配置

ポートレットの設定

[システム管理] [システム共通] [ポータル管理] - [ポータルレイアウトの登録]を選択すると画面が表示されます。

スタートアップナビ		
変更		
ガバメントナビ ページ名 <input type="text"/> 作成		
ページ名	URL	操作
三役用	/portal/sanyaku	変更 削除 プレビュー
一般職員用	/portal/hinode	変更 削除 プレビュー

ポータルレイアウト画面

《 スタートアップナビ部 》

変更ボタン	スタートアップナビのポータルレイアウトを変更する場合は、クリックして下さい。
-------	--

## 《 ガバメントナビ部 》

ページ名	ガバメントナビ用のページ名を入力します。(入力必須・50桁まで)
作成ボタン	入力したページ名でページを作成します。
ページ名	登録済みのページ名が表示されます。
URL	ページのURLが表示されます。「システム環境の設定」または「Gov.Naviの設定」にて当URLを指定します。
変更ボタン	ページのレイアウトを作成・変更する場合は、クリックして下さい。
削除ボタン	ページを削除する場合はクリックして下さい。
プレビューボタン	作成したページを確認する場合は、クリックして下さい。

ページ名: 一般職員用

ポータルページのレイアウトを選択してください。

1x2x1      1x3x1

ポートレット配置設定    戻る

レイアウト選択画面

レイアウト選択	ポートレットの配置レイアウトを選択します。(必須) 1×2×1   ・・・横に2列配置することができます。 1×3×1   ・・・横に3列配置することができます。
ポートレット配置設定ボタン	ポートレット配置画面を表示します。
戻るボタン	ポータルレイアウト画面に戻ります。



<input type="button" value="確定・保存"/> <input type="button" value="戻る"/>	
ページ名: <input type="text" value="一般職員用"/>	
Gov.Navi URL	<input type="text" value="/portal/hinode"/>
説明	<input type="text"/>
領域1	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="削除"/>
領域2	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="削除"/>
領域3	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="削除"/>
領域4	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="削除"/>
領域5	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="削除"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; text-align: center;">1</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; text-align: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; text-align: center;">3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; text-align: center;">4</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px; text-align: center; margin-top: 5px;">5</div> </div>	
<b>利用可能ポートレット</b>	
<input type="text" value="今日は何の日?"/> <input type="text" value="今日生まれた著名人"/> <input type="text" value="ディサークルホームページ"/>	<input type="button" value="領域1 ▼"/> <input type="button" value="登録"/>

ポートレット配置 (1×3×1) 画面

《 ページ情報登録画面 》

この項目はスタートアップナビのレイアウトの場合、入力はありません。

ページ名	ページを変更する場合は、入力します。(入力必須・50桁まで)
Gov.Navi URL	「システム環境の設定」または「Gov.Naviの設定」で使用する名称を入力します。ガバメントナビの設定を行う場合は、“ /portal/ ” から指定する必要があります。(入力必須・半角英数50桁まで)
説明	ページの説明を入力します。(400桁まで)

## 《 領域設定部 》

領域1~5	登録済みのポートレット名が表示されます。 一領域に複数のポートレットを配置できます。 なお、選択したレイアウトにより領域の数が異なります。
ボタン、 ボタン	ポートレットを選択し、各ボタンをクリックします。 領域内のポートレットの配置順序を変更します。
設定ボタン	ポートレットの表示幅などの設定を行う場合は、クリックします。
削除ボタン	領域からポートレットを削除します。

## 《 ポートレット選択画面 》

利用可能ポートレット	領域に配置するポートレットを選択します。 使用するポートレットを事前に「ポートレットの登録」にて登録しておく必要があります。
領域	どの領域に配置するかを選択します。
登録ボタン	選択したポートレットを領域に登録します。

ページ名: 一般職員用 ポートレット名: 今日は何の日?		
保存	閉じる	*は必須項目です
ポートレット 配置設定		
高さ*	100%	表示領域の高さをピクセル数または%で指定してください。
幅*	100%	表示領域の幅をピクセル数または%で指定してください。
スクロール	<input checked="" type="checkbox"/> スクロールあり	スクロールを許可するかどうかを指定してください。

## ポートレット設定画面

保存ボタン	入力内容を保存します。
閉じる	入力内容を保存せず画面を閉じます。
高さ	ポートレット表示領域の高さを指定します。「%」指定またはピクセル単位で入力します。
幅	ポートレット表示領域の幅を指定します。「%」指定またはピクセル単位で入力します。
スクロール	スクロールを許可するかどうかを指定します。「スクロールあり」に指定した場合、スクロールバーが表示されます。



# 19. その他の機能

## ● 共通番号の登録

お客様にてPOWER EGG上にプログラムを追加する場合、POWER EGGの区分テーブルに区分値を追加することが可能です。当画面にて、番号を追加後、“区分の登録”画面にて区分値を登録してください。

尚、追加された区分は、POWER EGGシステムでは一切使用しません。

[システム管理] [システム共通] [共通番号の登録]を選択すると画面が表示されます。

新規			
	共通番号	名称	設定区分
+	9001	特別休暇区分	役所個別
+	9002	予定科目利用区分	役所個別

登録	クリア
----	-----

\*は必須項目です

共通番号\*

名称\*

設定区分  全庁共通  役所個別

新規登録画面

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規に登録する場合はクリックしてください。入力画面が表示されます。
一覧選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されます。
共通番号	共通番号が表示されます。
名称	名称が表示されます。
設定区分	“全庁共通” 全役所で区分値を共通に使用する区分です。 “役所個別” 役所毎に区分値を設定する区分です。

## 《 登録画面 》

登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
共通番号	共通番号を入力して下さい。(入力必須・数字4桁 9000以上)
名称	共通番号名称を入力して下さい。(入力必須・60桁まで)
設定区分	全役所で共通に使用する区分の場合は、“全庁共通”を、役所毎に区分値を設定する場合は、“役所個別”を選択して下さい。

新規

	共通番号	名称	設定区分
+	9001	特別休暇区分	役所個別
+	9002	予定科目利用区分	役所個別

変更 削除 クリア

\*は必須項目です  
 共通番号\* 9002  
 名称\*   
 設定区分  全庁共通  役所個別

## 変更・削除画面



## ● 携帯メニューの登録

携帯メニュー画面の設定を行います。お客様にて作成したプログラムのメニュー組み込みが可能です。ただし、システム標準提供メニューの変更はできません。

[システム管理] [システム共通] [携帯メニューの登録] を選択すると画面が表示されます。

新規			
	表示順	処理名	ダイレクトキー
+	10	スケジュール	1
+	20	伝言メモ	2
+	30	ToDo	3
+	40	会議室予約	4
+	50	備品予約	5
+	60	職員名簿	6
+	70	アシストメッセージ	7

一覧表示画面

《 一覧表示部 》

新規ボタン	新規にメニュー登録する場合はクリックしてください。入力画面が表示されます。
選択ボタン	修正する場合は、クリックして下さい。修正画面が表示されず。但し、システム標準メニューを選択した場合は、権限の設定のみ変更可能です。
表示順	メニュー表示順序が表示されます。
処理名	処理名（メニュー名）が表示されます。
ダイレクトキー	ダイレクトキー番号が表示されます。

戻る	登録	クリア
*は必須項目です		
表示順*	<input type="checkbox"/>	
処理名*	<input type="text"/>	
起動URL*	<input type="text"/>	
メニュータイトル	<input type="text"/>	
ダイレクトキー	<input type="checkbox"/>	
権限設定		

登録画面

《登録画面》

戻るボタン	一覧表示画面に戻ります。
登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
表示順	メニュー表示順を入力します。(入力必須・2桁まで)
処理名	処理名を入力します。(入力必須・40桁まで) 尚、システム標準提供メニューの場合は修正出来ません。
起動URL	起動URLを入力します。(250桁まで) 尚、システム標準提供メニューの場合は修正出来ません。
メニュータイトル	メニュー名の前に表示するタイトルを入力します。絵文字を使用する場合は、各メーカーホームページを参照して下さい。但し、絵文字を使用した場合、キャリアによって正しく表示されない恐れがありますので、ご注意ください。
ダイレクトキー	ダイレクトキーの番号を入力します。8、9、#、& が使用可能です。尚、システム標準提供メニューの場合は修正出来ません。
権限設定ボタン	権限設定ボタンをクリックすると、権限設定画面に遷移し、メニュー毎の使用権限を設定出来ます。権限設定に関しては、「5.6 セキュリティの考え方」を参照して下さい。



# 付録

## ● 付録1 経費精算処理 CSV ファイルについて

### (1) CSVファイル名について

< 名称出力の場合 > (xxxxx : 役所番号、yyyyy : 職員番号)

- ・ 出張仮払データ SK\_xxxxx\_yyyyy.CSV
- ・ 旅費精算データ RS\_xxxxx\_yyyyy.CSV
- ・ 交通費精算データ KT\_xxxxx\_yyyyy.CSV
- ・ 購入仮払データ KK\_xxxxx\_yyyyy.CSV
- ・ 購入精算データ KS\_xxxxx\_yyyyy.CSV
- ・ 接待精算データ SS\_xxxxx\_yyyyy.CSV
- ・ 仮払いデータ KR\_xxxxx\_yyyyy.CSV

< コード出力の場合 > (xxxxx : 役所番号、yyyyy : 職員番号)

- ・ 出張仮払データ CSK\_xxxxx\_yyyyy.CSV
- ・ 旅費精算データ CRS\_xxxxx\_yyyyy.CSV
- ・ 交通費精算データ CKT\_xxxxx\_yyyyy.CSV
- ・ 購入仮払データ CKK\_xxxxx\_yyyyy.CSV
- ・ 購入精算データ CKS\_xxxxx\_yyyyy.CSV
- ・ 接待精算データ CSS\_xxxxx\_yyyyy.CSV
- ・ 仮払いデータ CKR\_xxxxx\_yyyyy.CSV

### (2) 出張仮払い CSV ファイルの内容

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
1	申請日	申請日がセットされます	
2	訪問先名	訪問先がセットされます	
3	出発日	出発日がセットされます	
4	到着日	到着日がセットされます	
5	申請会社番号	申請役所番号がセットされます	
6	起案番号	起案番号がセットされます	
7	振込確認区分	振込確認区分がセットされます	
8	振込確認日	振込確認日がセットされます	
9	振込区分	振込区分がセットされます	
10	振込日時	振込日がセットされます	
11	申請会社	申請役所名がセットされます	申請役所番号がセットされます
12	申請部門	申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
13	申請社員	申請職員名がセットされます	申請職員コードがセットされます
14	出張内訳	出張内訳名がセットされます	出張内訳区分がセットされます
15	出張種類	出張種類名がセットされます	出張種類区分がセットされます

16	明細番号	仮払明細番号がセットされます	
17	仮払金額	仮払金額がセットされます	

各種コード・区分については、「CSVファイルの区分・コードの説明」を参照。

付録

### (3) 旅費精算CSVファイルの内容

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
1	精算日	申請日がセットされます	
2	訪問先名	訪問先がセットされます	
3	出発日	出発日がセットされます	
4	到着日	到着日がセットされます	
5	日当単価	日当単価がセットされます	
6	日当対象日数	日当対象日数がセットされます	
7	日当金額	日当金額がセットされます	
8	宿泊単価	宿泊単価がセットされます	
9	宿泊対象日数	宿泊対象日数がセットされます	
10	宿泊金額	宿泊金額がセットされます	
11	宿泊領収書有無	宿泊領収書有無がセットされます	宿泊領収書有無区分がセットされます
12	食事代	食事代がセットされます	
13	申請会社番号	申請役所番号がセットされます	
14	起案番号	起案番号がセットされます	
15	振込確認区分	振込確認区分がセットされます	
16	振込確認日	振込確認日がセットされます	
17	振込区分	振込区分がセットされます	
18	振込日時	振込日時がセットされます	
19	申請会社	申請役所名がセットされます	申請役所番号がセットされます
20	申請部門	申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
21	申請社員	申請職員名がセットされます	申請職員コードがセットされます
22	出張内訳	出張内訳名がセットされます	出張内訳区分がセットされます
23	出張種類	出張種類名がセットされます	出張種類区分がセットされます
24	出張申請番号	出張申請番号がセットされます	
25	明細番号	明細番号がセットされます	
26	交通機関	交通機関名がセットされます	交通機関コードがセットされます
27	出発地	出発地がセットされます	
28	到着地	到着地がセットされます	
29	交通費金額	交通費金額がセットされます	
30	領収書有無	領収書有無がセットされます	領収書有無区分がセットされます
31	その他出金内容1	その他出金内容(1)がセットされます	その他出金内容(1)コードがセットされます
32	その他金額1	その他金額(1)がセットされます	
33	その他出金内容2	その他出金内容(2)がセットされます	その他出金内容(2)コードがセットされます
34	その他金額2	その他金額(2)がセットされます	



No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
35	その他出金内容3	その他出金内容(3)がセットされます	その他出金内容(3)コードがセットされます
36	その他金額3	その他金額(3)がセットされます	
37	PJ1	負担PJ名(1)がセットされます	負担PJコード(1)がセットされます
38	会社1	負担役所名(1)がセットされます	負担役所コード(1)がセットされます
39	部門1	負担部門名(1)がセットされます	負担部門コード(1)がセットされます
40	負担金額1	負担金額(1)がセットされます	
41	PJ2	負担PJ名(2)がセットされます	負担PJコード(2)がセットされます
42	会社2	負担役所名(2)がセットされます	負担役所コード(2)がセットされます
43	部門2	負担部門名(2)がセットされます	負担部門コード(2)がセットされます
44	負担金額2	負担金額(2)がセットされます	
45	PJ3	負担PJ名(3)がセットされます	負担PJコード(3)がセットされます
46	会社3	負担役所名(3)がセットされます	負担役所コード(3)がセットされます
47	部門3	負担部門名(3)がセットされます	負担部門コード(3)がセットされます
48	負担金額3	負担金額(3)がセットされます	
49	仮払明細番号	仮払明細番号がセットされます	
50	仮払金額	仮払金額がセットされます	
51	仮払項目区分	仮払項目区分名がセットされます	仮払項目区分がセットされます
52	使用日	領収書日付がセットされます	

各種コード・区分については、「CSVファイルの区分・コードの説明」を参照

#### (4) 交通費精算CSVファイルの内容

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
1	申請日	申請日がセットされます	
2	訪問先名	訪問先名がセットされます	
3	申請会社番号	申請役所番号がセットされます	
4	起案番号	起案番号がセットされます	
5	振込確認区分	振込確認区分がセットされます	
6	振込確認日	振込確認日がセットされます	
7	振込区分	振込区分がセットされます	
8	振込日時	振込日時がセットされます	
9	申請会社	申請役所名がセットされます	申請役所番号がセットされます
10	申請部門	申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
11	申請社員	申請職員名がセットされます	申請職員コードがセットされます
12	明細番号	明細番号がセットされます	
13	交通機関	交通機関名がセットされます	交通機関コードがセットされます
14	出発地	出発地がセットされます	

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
15	到着地	到着地がセットされます	
16	交通費金額	交通費金額がセットされます	
17	領収書有無	領収書有無がセットされます	領収書有無区分がセットされます
18	PJ1	負担PJ名(1)がセットされます	負担PJコード(1)がセットされます
19	負担金額1	負担金額(1)がセットされます	
20	PJ2	負担PJ名(2)がセットされます	負担PJコード(2)がセットされます
21	負担金額2	負担金額(2)がセットされます	
22	PJ3	負担PJ名(3)がセットされます	負担PJコード(3)がセットされます
23	負担金額3	負担金額(3)がセットされます	
24	仮払申請日	仮払申請日がセットされます	
25	仮払理由	仮払理由がセットされます	
26	仮払申請会社番号	仮払申請役所番号がセットされます	
27	仮払起案番号	仮払起案番号がセットされます	
28	仮払振込確認区分	仮払振込確認区分がセットされます	
29	仮払振込確認日	仮払振込確認日がセットされます	
30	仮払振込区分	仮払振込区分がセットされます	
31	仮払振込日時	仮払振込日時がセットされます	
32	仮払申請会社	仮払申請役所名がセットされます	仮払申請役所コードがセットされます
33	仮払申請部門	仮払申請部門名がセットされます	仮払申請部門コードがセットされます
34	仮払申請社員	仮払申請職員名がセットされます	仮払申請職員コードがセットされます
35	仮払明細番号	仮払明細番号がセットされます	
36	仮払金額	仮払金額がセットされます	
37	仮払項目区分	仮払項目区分名がセットされます	仮払項目区分がセットされます
38	使用日	領収書日付がセットされます	
39	会社1	負担役所名(1)がセットされます	負担役所番号(1)がセットされます
40	部門1	負担部門名(1)がセットされます	負担部門コード(1)がセットされます
41	会社2	負担役所名(2)がセットされます	負担役所番号(2)がセットされます
42	部門2	負担部門名(2)がセットされます	負担部門コード(2)がセットされます
43	会社3	負担役所名(3)がセットされます	負担役所番号(3)がセットされます
44	部門3	負担部門名(3)がセットされます	負担部門コード(3)がセットされます

各種コード・区分については、「CSVファイルの区分・コードの説明」を参照



## (5) 購入仮払いCSVファイルの内容

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
1	区分	区分名がセットされます	区分がセットされます
2	申請日	申請日がセットされます	
3	購入日	購入日がセットされます	
4	件名	件名がセットされます	
5	申請会社番号	申請役所番号がセットされます	
6	起案番号	起案番号がセットされます	
7	振込確認区分	振込確認区分がセットされます	
8	振込確認日	振込確認日がセットされます	
9	振込区分	振込区分がセットされます	
10	振込日時	振込日時がセットされます	
11	申請会社	申請役所名がセットされます	申請役所番号がセットされます
12	申請部門	申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
13	申請社員	申請職員名がセットされます	申請職員コードがセットされます
14	納品区分	納品区分名がセットされます	納品区分がセットされます
15	金額確定区分	金額確定区分名がセットされます	金額確定区分がセットされます
16	明細番号	明細番号がセットされます	
17	購入先	購入先名がセットされます	購入先コードがセットされます
18	その他購入先	その他購入先がセットされます	
19	品目名	品目名がセットされます	
20	内立替金額	内立替金額がセットされます	
21	消費税区分	消費税区分名がセットされます	消費税区分がセットされます
22	消費税課税	消費税課税区分名がセットされます	消費税課税区分がセットされます
23	消費税額	消費税額がセットされます	
24	支払要否	支払要否区分名がセットされます	支払要否区分がセットされます
25	支払先	支払先名がセットされます	支払先コードがセットされます
26	その他支払先	その他支払先がセットされます	
27	支払締日	支払締日がセットされます	
28	支払予定	支払予定月がセットされます	支払予定月区分がセットされます
29	支払予定日	支払予定日がセットされます	
30	支払金額	支払金額がセットされます	
31	支払方法	支払方法名がセットされます	支払方法区分がセットされます
32	振込要否	振込要否区分名がセットされます	振込要否区分がセットされます
33	振込手数料区分	振込手数料区分名がセットされます	振込手数料区分がセットされます
34	銀行番号	銀行番号がセットされます	
35	銀行支店番号	銀行支店番号がセットされます	
36	口座番号	口座番号がセットされます	

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
37	口座種類	口座種類がセットされます	口座種類区分がセットされます
38	名義人	名義人がセットされます	
39	支払日休日	支払日休日区分名がセットされます	支払日休日区分がセットされます
40	仮払金額	仮払金額がセットされます	
41	仮払振込要否	仮払振込要否区分名がセットされます	仮払振込要否区分がセットされます
42	PJ1	負担PJ名(1)がセットされます	負担PJコード(1)がセットされます
43	会社1	負担役所名(1)がセットされます	負担役所コード(1)がセットされます
44	部門1	負担部門名(1)がセットされます	負担部門コード(1)がセットされます
45	負担金額1	負担金額(1)がセットされます	
46	PJ2	負担PJ名(2)がセットされます	負担PJコード(2)がセットされます
47	会社2	負担役所名(2)がセットされます	負担役所コード(2)がセットされます
48	部門2	負担部門名(2)がセットされます	負担部門コード(2)がセットされます
49	負担金額2	負担金額(2)がセットされます	
50	PJ3	負担PJ名(3)がセットされます	負担PJコード(3)がセットされます
51	会社3	負担役所名(3)がセットされます	負担役所コード(3)がセットされます
52	部門3	負担部門名(3)がセットされます	負担部門コード(3)がセットされます
53	負担金額3	負担金額(3)がセットされます	

各種コード・区分については、「CSVファイルの区分・コードの説明」を参照

#### (6) 購入精算CSVファイルの内容

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
1	申請日	申請日がセットされます	
2	購入日	購入日がセットされます	
3	件名	件名がセットされます	
4	申請会社番号	申請役所番号がセットされます	
5	起案番号	起案番号がセットされます	
6	振込確認区分	振込確認区分がセットされます	
7	振込確認日	振込確認日がセットされます	
8	振込区分	振込区分がセットされます	
9	振込日時	振込日時がセットされます	
10	申請会社	申請役所名がセットされます	申請役所コードがセットされます
11	申請部門	申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
12	申請社員	申請職員名がセットされます	申請職員コードがセットされます
13	納品区分	納品区分名がセットされます	納品区分がセットされます
14	金額確定区分	金額確定区分名がセットされます	金額確定区分がセットされます
15	購入種類	購入種類名がセットされます	購入種類区分がセットされます



No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
16	明細番号	明細番号がセットされます	
17	購入先	購入先名がセットされます	購入先コードがセットされます
18	その他購入先	その他購入先がセットされます	
19	品目名	品目名がセットされます	
20	精算金額	購入明細毎の税込金額がセットされます	購入明細毎の税込金額がセットされます
21	内立替金額	内立替金額がセットされます	
22	消費税区分	消費税区分名がセットされます	消費税区分がセットされます
23	消費税課税	消費税課税区分名がセットされます	消費税課税区分がセットされます
24	消費税額	消費税額がセットされます	
25	支払要否	支払要否区分名がセットされます	支払要否区分がセットされます
26	支払先	支払先名がセットされます	支払先コードがセットされます
27	その他支払先	その他支払先がセットされます	
28	支払締日	支払締日がセットされます	
29	支払予定月	支払予定月がセットされます	支払予定月区分がセットされます
30	支払予定日	支払予定日がセットされます	
31	支払金額	支払金額がセットされます	
32	支払方法	支払方法名がセットされます	支払方法区分がセットされます
33	振込要否	振込要否区分名がセットされます	振込要否区分がセットされます
34	振込手数料区分	振込手数料区分名がセットされます	振込手数料区分がセットされます
35	銀行番号	銀行番号がセットされます	
36	銀行支店番号	銀行支店番号がセットされます	
37	口座番号	口座番号がセットされます	
38	口座種類	口座種類がセットされます	口座種類区分がセットされます
39	名義人	名義人がセットされます	名義人がセットされます
40	支払日休日	支払日休日区分名がセットされます	支払日休日区分がセットされます
41	負担PJ	負担PJ名がセットされます	負担PJコードがセットされます
42	負担会社	負担役所名がセットされます	負担役所番号がセットされます
43	負担部門	負担部門名がセットされます	負担部門コードがセットされます
44	負担金額	負担金額がセットされます	
45	仮払明細番号	仮払明細番号がセットされます	
46	仮払金額	仮払金額がセットされます	
47	仮払振込要否	仮払振込要否区分名がセットされます	仮払振込要否区分がセットされます
48	仮払項目区分	仮払項目区分名がセットされます	仮払項目区分がセットされます

各種コード・区分については、「CSVファイルの区分・コードの説明」を参照

## (7) 接待精算CSVファイルの内容

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
1	申請日	申請日がセットされます	
2	件名	件名がセットされます	
3	接待日	接待日がセットされます	
4	申請会社番号	申請役所番号がセットされます	
5	起案番号	起案番号がセットされます	
6	振込確認区分	振込確認区分がセットされます	
7	振込確認日	振込確認日がセットされます	
8	振込区分	振込区分がセットされます	
9	振込日時	振込日時がセットされます	
10	申請会社	申請役所名がセットされます	申請役所番号がセットされます
11	申請部門	申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
12	申請社員	申請職員名がセットされます	申請職員コードがセットされます
13	接待種別	接待種別名がセットされます	接待種別区分がセットされます
14	明細番号	明細番号がセットされます	
15	接待場所	接待場所がセットされます	接待先番号がセットされます
16	その他接待場所	その他接待場所がセットされます	
17	品目名	品目名がセットされます	
18	接待金額	接待金額がセットされます	
19	内立替金額	内立替金額がセットされます	
20	領収書有無	領収書有無がセットされます	領収書有無区分がセットされます
21	消費税区分	消費税区分名がセットされます	消費税区分がセットされます
22	消費税課税	消費税課税区分名がセットされます	消費税課税区分がセットされます
23	消費税額	消費税額がセットされます	
24	支払要否	支払要否がセットされます	支払要否区分がセットされます
25	支払先	支払先名がセットされます	支払先コードがセットされます
26	その他支払先	その他支払先がセットされます	
27	支払締日	支払締日がセットされます	
28	支払予定月	支払予定月がセットされます	支払予定月区分がセットされます
29	支払予定日	支払予定日がセットされます	
30	支払金額	支払金額がセットされます	
31	支払方法	支払方法区分名がセットされます	支払方法区分がセットされます
32	振込要否	振込要否がセットされます	振込要否区分がセットされます
33	振込手数料区分	振込手数料区分名がセットされます	振込手数料区分がセットされます
34	銀行番号	銀行番号がセットされます	
35	銀行支店番号	銀行支店番号がセットされます	
36	口座番号	口座番号がセットされます	



No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
37	口座種類	口座種類がセットされます	口座種類区分がセットされます
38	名義人	名義人がセットされます	
39	支払日休日	支払日休日区分名がセットされます	支払日休日区分がセットされます
40	負担PJ	負担PJ名がセットされます	負担PJコードがセットされます
41	負担会社	負担役所名がセットされます	負担役所番号がセットされます
42	負担部門	負担部門名がセットされます	負担部門コード名がセットされます
43	負担金額	負担金額がセットされます	
44	仮払申請日	仮払申請日がセットされます	
45	仮払理由	仮払理由がセットされます	
46	仮払申請会社番号	仮払申請役所番号がセットされます	
47	仮払起案番号	仮払起案番号がセットされます	
48	仮払振込確認区分	仮払振込確認区分がセットされます	
49	仮払振込確認日	仮払振込確認日がセットされます	
50	仮払振込区分	仮払振込区分がセットされます	
51	仮払振込日時	仮払振込日時がセットされます	
52	仮払申請会社	仮払申請役所名がセットされます	仮払申請役所番号がセットされます
53	仮払申請部門	仮払申請部門名がセットされます	仮払申請部門コードがセットされます
54	仮払申請社員	仮払申請職員名がセットされます	仮払申請職員コードがセットされます
55	仮払明細番号	仮払明細番号がセットされます	
56	仮払金額	仮払金額がセットされます	
57	仮払項目区分	仮払項目区分名がセットされます	仮払項目区分がセットされます

各種コード・区分については、「CSVファイルの区分・コードの説明」を参照

## (8) 仮払CSVファイルの内容

No	項目名称	内容(名称出力の場合)	内容(コード出力の場合)
1	申請日	申請日がセットされます	
2	理由	理由がセットされます	
3	申請会社番号	申請役所番号がセットされます	
4	起案番号	起案番号がセットされます	
5	振込確認区分	振込確認区分がセットされます	
6	振込確認日	振込確認日がセットされます	
7	振込区分	振込区分がセットされます	
8	振込日時	振込日時がセットされます	
9	申請会社	申請役所名がセットされます	申請役所番号がセットされます
10	申請部門	申請部門名がセットされます	申請部門コードがセットされます
11	申請社員	申請職員名がセットされます	申請職員コードがセットされます
12	金額	金額がセットされます	

各種コード・区分については、「CSVファイルの区分・コードの説明」を参照



## (9) CSVファイルの区分・コードの説明

No	区分・コード名称	区分・コード説明	区分値等
1	会社番号	外部役所コードがセットされます。外部役所コードは、“役所情報の登録”で設定可能です。	
2	部門コード (申請部門コード)	外部部門コード <sub>1</sub> がセットされます。外部部門コード <sub>1</sub> は、“組織図の登録”で設定可能です。	
3	社員コード (申請社員コード)	外部職員コード <sub>1</sub> がセットされます。外部職員コード <sub>1</sub> は、“部門所属属性”で設定可能です。	
4	振込確認区分	“精算申請確認”が完了しているかどうかを示します。	0001:“精算申請確認”未 0002:“精算申請確認”済
5	振込区分	振込が完了しているかどうかを示します。	0001:未振込み 0002:振込済
6	出張内訳区分	“区分の登録”で設定した値が出力されます。	
7	出張種類区分	出張種類を示します。	0001:国内 0010:国外
8	領収書有無区分	領収書があるかどうかを示します。	0001:領収書なし 0002:領収書有り
9	交通機関コード	交通機関のコードを示します。交通機関コードは、“交通機関の登録”で設定します。	
10	その他出金内容コード	出金内容を示します。	0001:支度金 0002:滞在費 0004:その他
11	PJコード	プロジェクトコードを示します。プロジェクトコードは、“原価配賦プロジェクトの登録”画面にて登録します。	
12	仮払項目区分	仮払の方法等を示します。仮払項目区分は“区分の登録”で設定した値が出力されます。	
13	納品区分	納品が完了しているかどうかを示します。	0001:納品未 0002:納品済み
14	金額確定区分	金額が確定しているかどうかを示します。	0001:未確定 0002:確定
15	購入先コード、支払先コード	“仕入先の登録”にて登録した外部連携コード <sub>1</sub> が出力されます。	

No	区分・コード名称	区分・コード説明	区分値等
16	消費税区分	消費税率区分がセットされます。	
17	消費税課税区分	消費税の課税区分がセットされます。	0001:外税 0002:内税 0003:非課税
18	支払要否区分	支払が必要かどうかを示します。	0001:支払済み 0002:支払必要 0003:口座引落
19	支払方法区分	支払方法を示します。	0000:振込み 0001:郵送 0002:集金
20	振込要否区分	振込みが必要かどうかを示します。	0001:振込み不要 0002:振込み必要
21	振込手数料区分	振込み手数料を自庁で支払うか相手が支払うかを示します。	0001:自庁にて支払 0002:相手にて支払う
22	口座種類区分	口座種類を示します。	1:普通 2:当座 9:その他
23	支払日休日区分	支払日が休日の場合、休日前に支払うか後に支払うか示します。	0001:休日前に支払 0002:休日後に支払
24	接待種別区分	接待種別を示します。接待種別は、“区分の登録”にて設定します。	



## ● 付録2 勤怠処理 CSVファイルについて

### (1) CSVファイル名について

CSVファイル名 (xxxxx : 役所番号)

- ・有給残繰越ファイル yukyu\_XXXXX.CSV
- ・勤怠CSVファイル kyuyo\_XXXXX.CSV

### (2) 有給残CSVファイルの内容

No	項目名称	内容
1	会社番号	役所番号がセットされます。
2	部門番号	部門番号がセットされます。
3	社員番号	職員番号がセットされます。
4	氏名	職員氏名がセットされます。
5	フリガナ	職員フリガナがセットされます。
6	年度	次年度がセットされます。
7	現在有給残	現在の有給残に日数がセットされます。
8	当年加算	次年度加算日数を手入力にてセットします。(初期値ゼロ)

## (3) 勤怠CSVファイルの内容

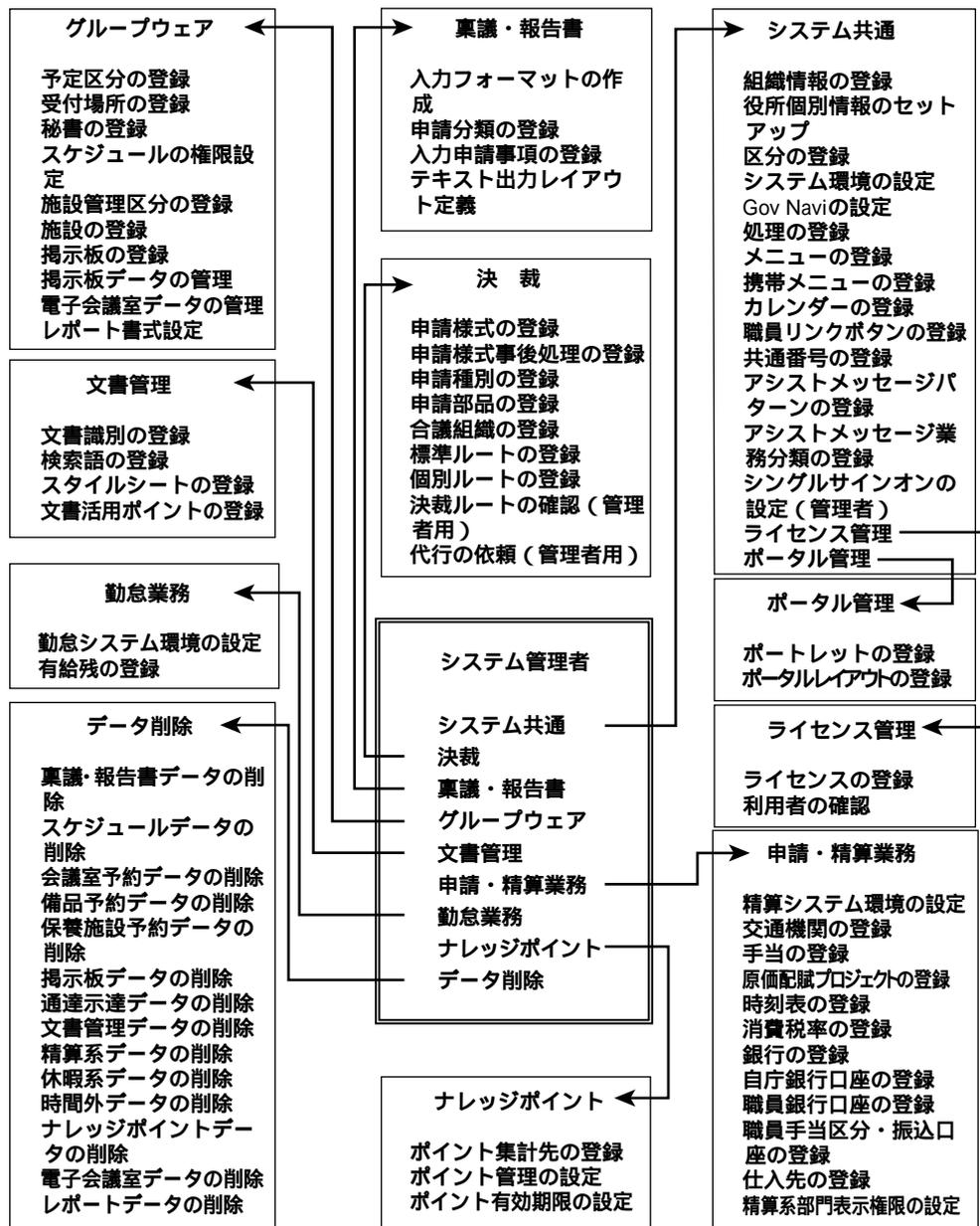
No	項目名称	内容
1	年	給与締め年が4桁がセットされます。
2	月	給与締め月が2桁でセットされます。
3	会社番号	役所番号がセットされます。
4	社員番号	職員番号がセットされます。
5	外部会社コード	外部役所コードがセットされます。外部役所コードは、“役所の登録”で設定します。
6	外部社員コード	外部職員コード1がセットされます。外部職員コードは、“部門所属属性”でセットされます。
7	氏名	職員の氏名がセットされます。
8	フリガナ	職員名フリガナがセットされます。
9	有給日数	有給日数合計がセットされます。(単位:日数)
10	遅刻回数	遅刻日数合計がセットされます。(単位:日数)
11	早退回数	早退日数合計がセットされます。(単位:日数)
12	特別休暇日数	特別休暇日数合計がセットされます。(単位:日数)
13	欠勤日数	欠勤日数合計がセットされます。(単位:日数)
14	残業普通	普通残業合計がセットされます。(単位:時間)
15	残業深夜	深夜残業合計がセットされます。(単位:時間)
16	休日普通	休日出勤のうち通常分合計がセットされます。(単位:時間)
17	休日深夜	休日出勤のうち深夜分合計がセットされます。(単位:時間)
18	休日代休回数	休日出勤からの代休取得回数がセットされます。(単位:回数)
19	休日普通代休無	代休未取得の休日出勤のうち通常分合計がセットされます。(単位:時間)
20	休日深夜代休無	代休未取得の休日出勤のうち深夜分合計がセットされます。(単位:時間)
21	休日普通代休有	代休取得済の休日出勤のうち通常分合計がセットされます。(単位:時間)
22	休日深夜代休有	代休取得済の休日出勤のうち深夜分合計がセットされます。(単位:時間)
23	法定普通	法定休日出勤のうち通常分合計がセットされます。(単位:時間)
24	法定深夜	法定休日出勤のうち深夜分合計がセットされます。(単位:時間)
25	法定代休回数	法定休日出勤からの代休取得回数がセットされます。(単位:回数)
26	法定普通代休無	代休未取得の法定休日出勤のうち通常分合計がセットされます。(単位:時間)
27	法定深夜代休無	代休未取得の法定休日出勤のうち深夜分合計がセットされます。(単位:時間)
28	法定普通代休有	代休取得済の法定休日出勤のうち通常分合計がセットされます。(単位:時間)
29	法定深夜代休有	代休取得済の法定休日出勤のうち深夜分合計がセットされます。(単位:時間)

\* 日数、時間は、小数点以下2桁まで格納されます。



### 付録3 システム管理メニューについて

「システム管理」は、以下の処理から構成されています。  
以下は標準提供メニューです。利用者にて変更可能です。



## ● 付録4 アクションメニュー-GIFの変更について

POWER EGGで使用されているアクションメニューのGIFは、インストール先フォルダ配下のGIFを置きかえることで変更できます。GIFファイルのインストール先は、インストールマニュアルを参照して下さい。  
手順

1. POWER EGGで使用されているGIFファイル名と同一名の変更GIFファイルを用意します。下記にPOWER EGGで使用されているGIFのファイルを示します。

GIF	GIFファイル名	ファイル説明
	a0f.gif	スタートアップナビ
	a00.gif	ガバメントナビ
	a01.gif	予定を立てる
	a03.gif	訪問の前に
	a04.gif	帰庁したら
	a05.gif	一日の終わりに
	a06.gif	情報の検索
	a07.gif	デスクワーク
	a0a.gif	マイメニュー
	a0b.gif	システム管理
	nic_w1.gif	ポイント表示吹き出し部分
	nic_w2.gif	ポイント表示吹き出し部分
	mark.gif	ナビビュー
	nic.gif	ナレッジポイントキャラクター

2. GIFファイルの保存場所はアプリケーションサーバによって異なります。  
アプリケーションサーバ毎の保存場所は、インストールマニュアルの「アプリケーションサーバでのインストール手順」をご確認下さい。
3. ナレッジポイントキャラクターのGIFについて、poweregg.propertiesにて設定してください
4. Navi View 上部職員名表示の左側に、役所のロゴを表示できます。2.GIFファイルの保存先配下のimageフォルダに「logo\_com.gif」というファイル名で格納して下さい。縦30ピクセル、横60ピクセルで表示されます。



サイズの異なるGIFファイルを使用した場合、画面がくずれることがありますので注意して下さい。



## ● 付録 5 職員リンクボタンの設定内容

標準システムで提供する職員リンクボタンの設定内容は以下の通りです。

処理名	パラメタ名	パラメタ内容
ToDo	処理名	サブシステム“ 職員情報 ”より、「ToDo」を選択
	パラメタ識別子	empID
	パラメタ値	POWER EGG職員ID
スケジュール	処理名	サブシステム“ 職員情報 ”より、「スケジュール」を選択
	パラメタ識別子	empID
	パラメタ値	POWER EGG職員ID
ToDo一覧	処理名	サブシステム“ 職員情報 ”より、「ToDo一覧」を選択
	パラメタ識別子	empID
	パラメタ値	POWER EGG職員ID
アシストメッセージ	処理名	サブシステム 職員情報 より「アシストメッセージ」を選択
	パラメタ識別子	EmpID
	パラメタ値	POWER EGG職員ID
伝言メモの登録	処理名	サブシステム“ コラボレーション ”より、「伝言メモの登録」を選択
	パラメタ識別子	EmpID
	パラメタ値	POWER EGG職員ID
レポート	処理名	サブシステム“ コラボレーション ”より、「送信レポート一覧」を選択
	パラメタ識別子	calltype=3&windowtype=1&RefEmpId
	パラメタ値	POWER EGG職員ID

## ● 付録6 区分の設定内容

利用者が設定できる区分の設定内容は以下の通りです。

区分名	項目	設定内容
サブシステム番号 (全庁)	区分値	「処理の登録」の「分類」を設定します。 POWER EGG標準の分類は変更・削除できません。
アシストメッセージ 種別(全庁)	区分値	アドオン開発やCSVからのアシストメッセージ取り込みで使用するメッセージの種別を設定します。「アシストメッセージパターンの登録」では、この種別毎にメッセージの生成方法を設定します。
	文字1	メッセージが属する業務分類を設定します。
業務分類(全庁)	区分値	NaviViewアシストメッセージのカテゴリを設定します。 各メッセージは業務分類にグルーピングされて表示されます。
	数値1	表示順を設定します。
休日区分(全庁)	区分値	カレンダーの登録で使用する休日区分を設定します。
ログイン管理(全庁)		ログイン時のパスワードに関する設定を行います。 詳細は「ログイン管理の設定内容」を参照して下さい。
ToDo優先度(全庁)	区分値	ToDoの優先度を設定します。
ToDo状態区分(全庁)	区分値	ToDoの進捗状況を設定します。「完了」は変更できません。 設定した区分は全て未完了として扱われます。
伝言メモ内容(全庁)	区分値	伝言メモの件名を設定します。
文書情報 初期検索期間 (全庁)	区分値	変更する必要はありません。
	文字1	文書検索画面起動時の初期検索期間を指定します。 「nM」(例:1M)と指定すると、nヶ月間を初期表示します。 「nW」(例:1W)と指定すると、n週間を初期表示します。 「nD」(例:1D)と指定すると、n日間を初期表示します。 「n」には数字を指定します。
ナレッジポイント単位 (全庁)	区分値	変更する必要はありません。
	文字1	ポイント単位の名称を設定します。「ポイントランキング照会」などでこの単位名称が使用されます。
仮払い項目区分 (全庁)	区分値	仮払いする金種を設定します。
出張内訳区分(全庁)	区分値	旅費精算時の各種手当の算出に使用する出張の種類を設定します。実際の手当金額の設定は手当の登録で行います。
食事代支給時間 (役所毎)	区分値	出張旅費精算時の食事代の支給時間を設定します。
	数値1	出張旅費精算時、例えば朝6時以前に出発する際食事代支給対象となる場合には0600と設定します。
	数値2	出張旅費精算時、例えば夜9時以降に帰着する際食事代支給対象となる場合には2100と設定します。
手当区分(全庁)	区分値	出張の手当のグループを設定します。各金額は「手当の登録」で設定します。



区分名	項目	設定内容
接待種別(全庁)	区分値	接待申請の種別を設定します。
購入稟議種類区分(全庁)	区分値	購入申請時の購入品の費目を設定します。精算CSVデータの出力項目にも含まれますので、会計システムとの連携を行う際は勘定科目との紐付けが可能な区分値を設定して下さい。
組織図初期表示(全庁)	区分値	変更する必要はありません。
	数値1	「職員名簿」起動時の初期部門階層番号を設定します。

### ログイン管理の設定内容

区分名	項目	設定内容
デフォルトパスワード	文字1	ログインパスワードの初期値を設定します。
	文字2	承認パスワードの初期値を設定します。
パスワード検証モジュール	文字1	ログインパスワード検証モジュール名を設定します。 POWEREGG標準のモジュールの場合は、 「net.poweregg.ejb.engine.security.PasswordValidatorImpl」 となります。
標準パスワード検証モジュールパラメタ	数値1	ログインパスワードの最低文字数を設定します。 0が設定されている場合は、最低文字数制限は行われません。
	数値2	過去に利用したパスワードの利用制限回数を設定します。 0が設定されている場合は、制限は行われません。 (例：5と設定すると、過去5回に利用したパスワードと同じパスワードは利用できなくなります)



# 用語索引

## ア行

アクションメニュー	5-51
アクションメニューGIFの変更	付-16
アクセス権	5-46,5-48
アシストメッセージ	17-01
アシストメッセージパターン	17-05,17-09
アシストメッセージ表示	14-01
アシストメッセージ連携	17-01
一般ユーザ	5-47
受付場所	8-04,8-08
駅すばあと	5-40,5-45
エスカレーション	17-05

## カ行

外部Webシステムの起動	17-17
回覧	7-01,7-03
回覧完了	7-04
回覧中	7-04
回覧レベル	7-06
顔写真	5-28
活用管理区分	10-02
カテゴリ	9-02
仮払	11-01,付-10
仮払い項目区分	11-03
カレンダー	5-61
基本アクセス権	5-48
休暇	12-01
休日出勤	12-01
旧組織での申請可能期間	5-42
共通グループ	5-33
共通番号	19-01
業務分類	17-07,17-11
銀行	11-03,11-22
勤怠管理機能	12-01
勤怠管理業務	16-01

勤怠システム環境設定	12-02,12-03,12-04
勤怠処理CSV	付-13
勤怠の出力 (CSV)	16-01
区分	5-34,5-35,付-18
クライアント動作環境	2-02
クライアントプログラムの起動	17-20
グループ	5-21,5-47
グループウェア環境	5-38,5-40,5-43,5-45,14-01
グループ登録	14-01
掲示板	9-01,9-03
掲示板データ	9-07
携帯アクセス	5-45
携帯メニュー	19-03
経費精算	15-01
経費精算処理CSV	付-01
決裁	5-37,7-01
決裁ルート	7-05,7-08
決裁レベル	7-06
原価配賦プロジェクト	11-04,11-11
権限	5-49
権限 (スケジュール)	8-04,8-10
権限設定	5-54,8-15,8-16,8-18,9-05,19-04
検索語	10-01,10-03,10-08
後閲機能	5-37,5-42
合議受付	7-08,7-16,7-19
合議候補	7-16,7-19
合議審議	7-08,7-16,7-19
合議組織	7-07,7-09,7-16,7-23,7-24,7-25
合議レベル	7-06
交通機関	11-04,11-07
交通費	11-01,付-03
購入	11-01
購入仮払	付-05
購入精算	付-06
購入稟議区分	11-03
個別ルート	7-05,7-09,7-36

## サ行

サーバー動作環境	2-01	職員手当区分・振込口座	11-28
削除（会議室予約データ）	8-20	職員リンクボタン	17-13,付-17
削除（休暇系データ）	12-06	食事代	11-01
削除（時間外データ）	12-07	食事代支給時間	11-03
削除（スケジュールデータ）	8-19	処理	5-53
削除（精算系データ）	11-31	審議者	5-04
削除（通達示達データ）	9-15	審議中	7-04
削除（電子会議室データ）	9-14	シングルサインオンの設定	17-15,17-17
削除（ナレッジポイントデータ）	13-08	申請	7-01,7-03
削除（備品予約データ）	8-21	申請種別	6-02,7-06,7-20
削除（文書管理データ）	10-13	申請部品	7-07,7-27
削除（保養施設予約データ）	8-22	申請部門	5-02,5-24
削除（稟議・報告書データ）	6-39	申請分類	6-02,6-26
作成者ポイント	10-11,10-12	申請様式	6-02,7-09
差戻し	7-04	申請様式事後処理	7-14
残業	12-01	スケジュール機能	8-01
仕入先	11-04,11-16	スケジュールのセキュリティ	8-02
時間外勤務	12-01	スケジュール予定区分	8-04,8-06
時刻表	11-04,11-13	スタートアップナビ	1-02
システム環境	5-37,5-41	スタイルシートの登録	10-03,10-04
システム管理者	5-47	精算系部門表示権限	11-04,11-20
システム構成	2-03	精算システム環境	11-04,11-05
施設	8-14	精算システム環境設定	11-02
施設管理区分	8-04,8-12	精算申請の確認	15-01
自庁銀行口座	11-03,11-24	セキュリティ	5-46,10-01
宿泊費	11-01	接待	11-01,付-08
出張	11-01	接待種別	11-03
出張内訳区分	11-03	選択肢定義（入力フォーマット）	6-21
出張仮払い	付-01	組織管理	5-02
出張手当	11-01,11-02	組織情報	5-06
条件判定	7-10	組織図	5-17,7-05
承認	7-03	組織図の印刷	5-32
承認順序	5-29		
消費税率	11-04,11-15	夕行	
職員銀行口座	11-26	代休	12-01
職員区分	5-04,5-11	ダイレクトメニュー	5-52
職員情報	5-14	地区	5-04,5-12
職員所属情報	5-04,5-27	通達・示達	9-01
		手当	11-04,11-09

手当区分	11-03
データグループ定義（入力フォーマット）	6-04
伝言メモ内容	8-04
電子会議室	9-01,9-06
電子会議室データ	9-10
同報	7-02,7-03
取下げ	7-03,7-04

## ナ行

ナレッジポイント	13-01
日当	11-01
入力申請事項	6-02,6-26,6-31
入力フォーマット	5-44,6-01,6-03,6-33
ネットワーク要件	2-01

## ハ行

パスワード変更	5-15,14-01
パスワード有効期限	5-37,5-42
バッチ起動設定（アシストメッセージ連携）	17-07
バッチ処理	4-02
非公開スケジュール	8-03
秘書	8-04,8-09
秘書機能	8-02
否認	7-03,7-04
評価者ポイント	10-11,10-12
標準ルート	7-05,7-08
標準ルート結合階層	7-06
フォーマット定義（入力フォーマット）	6-11
フォーマット明細定義（入力フォーマット）	6-17
複数役所運用	5-01
部門	5-20
部門階層	5-02
フリー域	6-32,6-33
振込データ作成	15-02
文書活用	10-01
文書活用ポイント	10-03
文書検索区分	10-02
文書識別	10-03,10-06
文書の検索	10-02

文書の登録	10-01
文書ポイント	10-11
ポータル管理	18-01
ポートレット	18-05
ポイント管理	13-02,13-05
ポイント集計先	13-02,13-03
ポイント有効期限	13-07
法定休日出勤	12-01
保養施設承認区分	8-17
保養施設手配区分	8-17
保養施設連絡区分	8-17
保留	7-04

## マ行

明細項目定義（入力フォーマット）	6-05
メール環境	5-38,5-44,14-01
メニュー	5-55
メニュー管理	5-51

## ヤ行

役所間での情報共有	5-01
役職	5-04,5-13
役所個別情報	5-04
役所情報	5-09
有給残	12-03,付-13
有給残の繰越	16-02
有効期限	5-03
予定区分	8-06

## ラ行

ライセンスの管理	4-03
ライセンスの登録	4-03,4-04
利用者の確認	4-05
旅費精算	付-02
リンクボタン（職員）	付-17
ルート変更	11-02,12-02
レポート機能	6-46
レポート書式	6-47
ログイン・パスワード環境	5-37,5-42

ログイン環境 5-40,5-45

## A ~ Z

---

CSVファイル (アシストメッセージ) 17-03  
CSVファイル (勤怠) 12-02,付-13  
CSVファイル (精算) 11-02,15-02,付-01  
Encode 5-39,5-44  
Gov.Navi (ガバメントナビ) 1-02,5-58  
Javaクラス 7-14  
POPサーバ 5-38,5-44  
POWER EGG 1-01  
POWER EGG機能一覧 1-02  
SMTPサーバ 5-38,5-44  
ToDo状態区分 8-04  
ToDo優先度 8-04



Knowledge Management Portal  
**POWER EGG**



東京都中央区築地 6-19-20 ニチレイ東銀座ビル 〒104-0045  
TEL:03-5551-0321 FAX : 03-5551-0329  
URL : <http://www.d-circle.com>