

気づきから行動へ、ナレッジマネジメント・ポータルシステム

Knowledge Management Portal

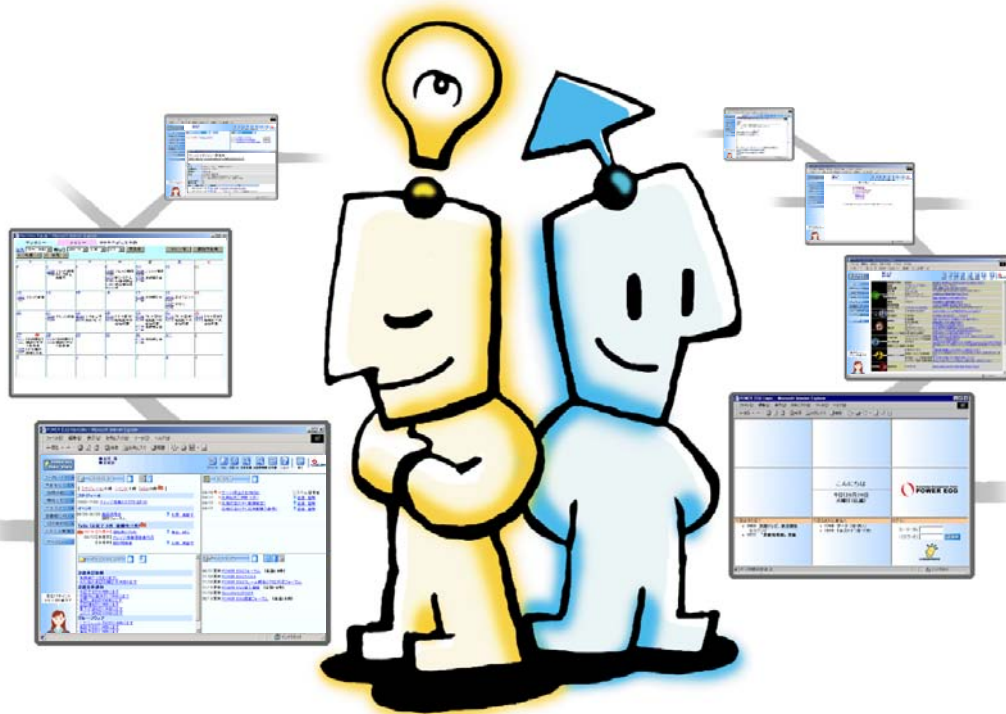
POWER EGG
for ORACLE



Let's KNOWLEDGE MANAGEMENT

Ver.1.7

管理者マニュアル



D-CIRCLE ディサークル株式会社

目 次

1. POWER EGGについて	1-1
1 POWER EGG とは	1-1
2 POWER EGG機能一覧	1-2
2. システム概要	2-1
1 稼動条件	2-1
2 システム構成	2-3
3. システムの導入	3-1
1 セットアップ手順概要	3-1
4. システムの管理運用について	4-1
1 システム管理者の役割	4-1
2 システム導入作業	4-1
3 システムの運用管理	4-2
4 ライセンスの管理	4-3
ライセンスの登録	4-4
利用者の確認	4-5
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
1 会社管理について	5-1
会社情報の登録	5-3
会社個別情報のセットアップ	5-5
2 区分の管理について	5-6
区分の登録	5-7
3 システム環境設定項目について	5-9
システム環境の設定	5-12
4 組織管理について	5-18
5 組織のセットアップ・運用変更について	5-21
銀行の登録	5-25
自社銀行の登録	5-27
社員情報の登録	5-29
組織図の登録	5-32
申請部門の登録	5-35
社員所属情報の登録	5-37
審議者・代理者の登録	5-41
組織図チェックリストの印刷	5-44
組織変更の確定処理	5-46

	異動情報の切替処理	5-47
	組織図の印刷	5-48
	確定処理前異動情報の削除	5-50
	組織情報データの削除	5-51
6	セキュリティの考え方	5-52
	ロールの登録	5-55
	ロールの割当	5-57
7	ライセンス利用者設定について	5-60
	ライセンス利用者設定	5-61
8	メニュー管理について	5-67
	処理の登録	5-69
	メニューの登録	5-72
	管理処理メニュー権限の登録	5-74
9	Corp.Naviの設定について	5-75
	Corp.Naviの設定	5-75
10	カレンダーの設定について	5-78
	カレンダーの登録	5-78
11	セットアップユーザーの削除	5-80
	セットアップユーザーの削除	5-80

6.稟議書・報告書(入力フォーマット)に関するセットアップ・管理運用について	6-1
1 稟議書・報告書(入力フォーマット機能)機能について	6-1
2 稟議書・報告書のセットアップ手順について	6-4
入力フォーマットの作成	6-5
申請分類の登録	6-14
入力分類の登録	6-16
稟議・報告書データの削除	6-20
3 入力データのテキストファイル出力について	6-21
テキスト出力レイアウト定義の登録	6-24

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
1 決裁処理のデータの流れについて	7-1
2 決裁処理の機能について	7-3
3 決裁処理のセットアップ手順について	7-9
申請様式の登録	7-10
申請様式事後処理の登録	7-13
合議組織の登録	7-15
申請種別の登録	7-20
審議担当者の登録	7-28
申請部品の登録	7-33
標準ルートの登録	7-37
個別ルートの登録	7-42

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
1 スケジュール機能について	8-1
2 スケジュールのセキュリティについて	8-2
3 スケジュール機能のセットアップ手順について	8-3
スケジュール予定区分の登録	8-5
受付場所の登録	8-7
秘書の登録	8-8
スケジュールの権限設定	8-9
施設管理区分の登録	8-11
施設の登録	8-12
スケジュールデータの削除	8-18
ToDo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
9.掲示板・フォーラム機能に関するセットアップ・管理運用について	9-1
1 掲示板・フォーラム機能について	9-1
2 掲示板・フォーラム機能のセットアップ手順について	9-3
掲示板の登録	9-4
フォーラムの登録	9-7
掲示板データの管理	9-8
フォーラムデータの管理	9-11
掲示板データの削除	9-14
通達示達データの削除	9-16
10.お客様情報機能に関するセットアップ・管理運用について	10-1
1 お客様情報の管理について	10-1
2 お客様情報機能のセットアップ手順について	10-6
顧客システムの環境設定	10-7
業種の登録	10-9
顧客分類定義の登録	10-11
個人アクセス権の設定	10-18
11.営業支援(活動報告)に関するセットアップ・管理運用について	11-1
1 営業支援機能について	11-1
2 営業支援(活動報告)のセットアップ手順について	11-4
営業支援環境の設定	11-6
商品の登録	11-7
顧客担当の登録	11-8
営業支援データの削除	11-13

12.文書・情報管理に関するセットアップ・管理運用について	12-1
1 文書・情報管理機能について	12-1
2 文書・情報管理のセットアップ手順について	12-3
文書識別の登録	12-4
検索語の登録	12-5
文書管理データの削除	12-8
13.申請処理に関するセットアップ・管理運用について	13-1
1 申請処理機能について	13-1
2 申請処理のセットアップ手順について	13-3
精算システムの環境設定	13-5
交通機関の登録	13-6
手当の登録	13-7
原価配賦プロジェクトの登録	13-9
時刻表の登録	13-11
消費税率の登録	13-13
仕入先の登録	13-14
精算系部門表示権限の設定	13-18
精算系データの削除	13-19
14.勤怠処理に関するセットアップ・管理運用について	14-1
1 勤怠管理機能について	14-1
2 勤怠業務のセットアップ手順について	14-3
勤怠システムの環境設定	14-4
休暇データの削除	14-5
時間外データの削除	14-6
15.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	15-1
1 ナレッジポイントとは	15-1
2 ナレッジポイントのセットアップ手順について	15-2
ポイント集計先の登録	15-3
ポイント管理の設定	15-5
ポイントデータの削除	15-7
16.ユーザにて設定できる機能について	16-1
17.経費精算処理について	17-1

18.勤怠管理業務について	18-1
1 月次運用について	18-1
2 有給残の繰越について	18-2
19.外部システムとの連携について	19-1
1 アシストメッセージの連携について	19-1
アシストメッセージパターンの登録	19-10
アシストメッセージ業務分類の登録	19-12
2 顧客情報照会画面との連携	19-13
外部連携コードの登録	19-14
顧客リンクボタンの登録	19-15
3 社員情報照会画面との連携	19-17
社員リンクボタンの登録	19-18
4 外部Webシステムとの連携	19-20
シングルサインオンの設定	19-22
5 クライアントプログラムの起動	19-25
20.その他機能	20-1
共通番号の登録	20-1
携帯メニューの登録	20-3
付録	付-1
1 経費精算処理 CSVファイルについて	付-1
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 クライアントサーバー環境メニューについて	付-17
5 アクションメニュー GIF の変更について	付-20
6 顧客リンクボタンの設定内容について	付-22
7 社員リンクボタンの設定内容について	付-24
8 区分の設定内容	付-25

1 POWER EGGについて

1.1 POWER EGG とは

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・イベント、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 画面には必要とな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。

知識資産経営実現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経営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、個人の行動から団体の行動へと自然な移行が行われます。
これは、トップの経営戦略に基づいた企業の行動でもあります。

様々な情報の有機的結合と戦略的活用をローコストオペレーションで実現します。

1.2 POWER EGG 機能一覧

分類	サブシステム	機能分類	提供機能
スタートアップナビ	スタートアップナビ	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
Corp.Navi	Corp.Navi	Corp.Navi	自由利用フレーム
NaviView	NaviView	お知らせ	掲示板掲示物、通達・示達
		スケジュール	当日スケジュール、社内イベント
		ToDo	ToDoチェック
		メール	未読メール
		クリッピング	クリッピング情報
		フォーラム	フォーラム一覧
		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、社員名簿、お客様情報、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
グループウェア	グループウェア	スケジュール	登録、予約、予約の承認却下、日別・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
		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
		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、社内イベント指定、通達・示達の登録とデータフロー後の掲示板掲載、フォーラム機能
		携帯端末連携	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
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、後関）、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

分類	サブシステム	機能分類	提供機能
申請 1	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
	経費精算系		交通費、出張、購入、仮払い、接待申請
顧客管理	顧客管理		企業情報、組織情報、個人情報、冠婚葬祭贈答情報
営業支援 2	営業支援		業務報告書作成、話題ニーズ、商談、プロジェクト、クレーム
文書管理	文書・情報管理	文書管理	営業支援情報の文書管理、公開文書の登録保管、項目検索、活用実績
		クリッピングサービス	クリッピング条件による情報一覧提供
		情報リサーチ	Web サイトへのリンク(HTML)
マイメニュー	社員情報管理	社員の情報	公開情報の登録、情報の照会、社員名簿
		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		顧客情報登録・営業支援情報登録・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、複数会社対応	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
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
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 3	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
		顧客情報連携	顧客情報照会画面リンクボタン設定、外部連携コード設定
		社員情報連携	社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

- 1 申請系の機能をご利用になる場合は、電子決裁システムのライセンスが必要となります。
- 2 営業支援系の機能をご利用になる場合は、営業支援システムのライセンスが必要となります。
- 3 CSVによるアシストメッセージ取り込み機能をご利用になる場合は、電子決裁システム又は営業支援システムのいずれかのライセンスが必要となります。

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。

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。なお、POWER EGGでは認証が必要となるSMTPサーバーはサポートしておりません。

サーバー動作環境（利用者100名程度の場合）

ハードウェア

CPU	Pentium 1GHz 以上
メモリ	512MB 以上
ハードディスク	10GB 以上(最小)
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 Server 2003
データベース	Oracle 8i Release 8.1.7、Oracle 9i Release 9.0.1、Oracle 9i Release 9.2、Oracle 10g
WEBサーバー	Microsoft Internet Information Server 5.0、Microsoft Internet Information Server 6.0

クライアント動作環境

一般利用者用クライアント

本体	Microsoft Windows98SE、Windows 2000、Windows Me Windows XP が動作するパソコン
ディスプレイ	800 × 600 ドット、256 色表示が可能なディスプレイ
ブラウザ	Internet Explorer 5.5 Service Pack 2、6.0
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、 Microsoft Virtual Machine 又は Java Plug-in 1.4.2

管理者及び経理担当者クライアント

本体	Microsoft Windows98SE、Windows 2000、 Windows XP(Oracle 9i 以上)が動作するパソコン
ディスプレイ	800 × 600 ドット、256 色表示が可能なディスプレイ
ブラウザ	Internet Explorer 5.5 Service Pack 2、6.0
その他	Oracle 8i、9i、10g クライアントソフトウェア 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

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
- ・稟議書・報告書機能にて、Excel ファイルを入力画面として利用する場合は、Microsoft Excel が必要

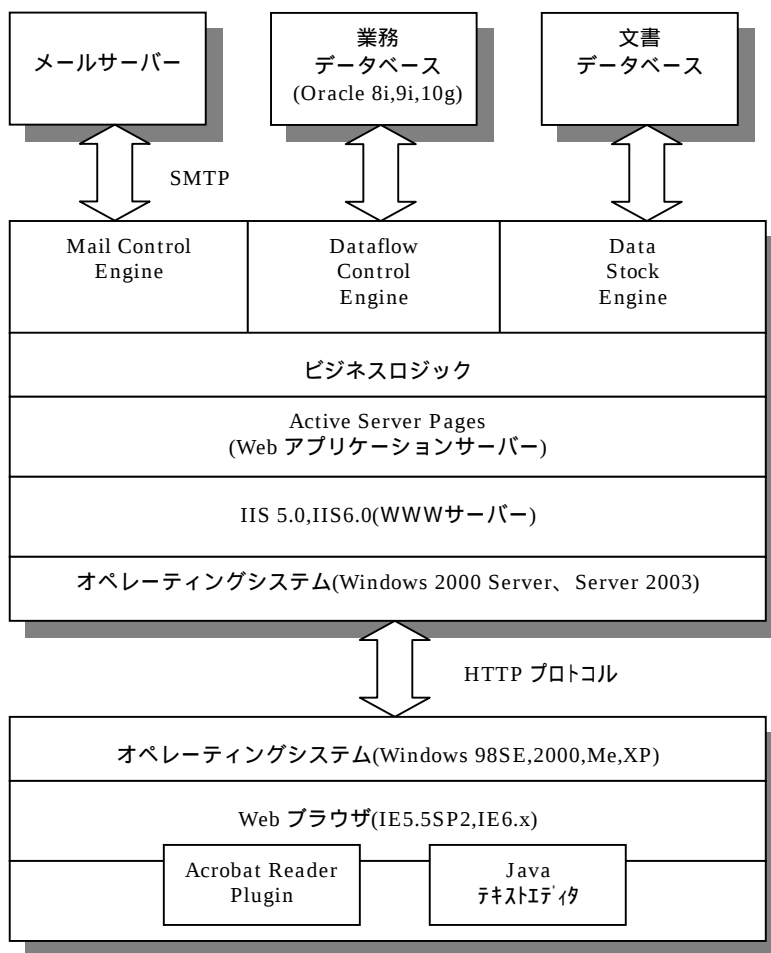
動作環境については、各ソフトウェアのメーカーサポートが終了した場合、弊社としてもサポート致しかねる場合がありますので、あらかじめご了承下さい。

なお、Windows98 SE は 2006/7/11、Windows XP SP1 は 2006/10/10、Internet Explorer 5.5 は 2005/12/31 ですすでにメーカーサポートは終了しております。詳細は、各メーカーのホームページをご確認下さい。

2.2 システム構成

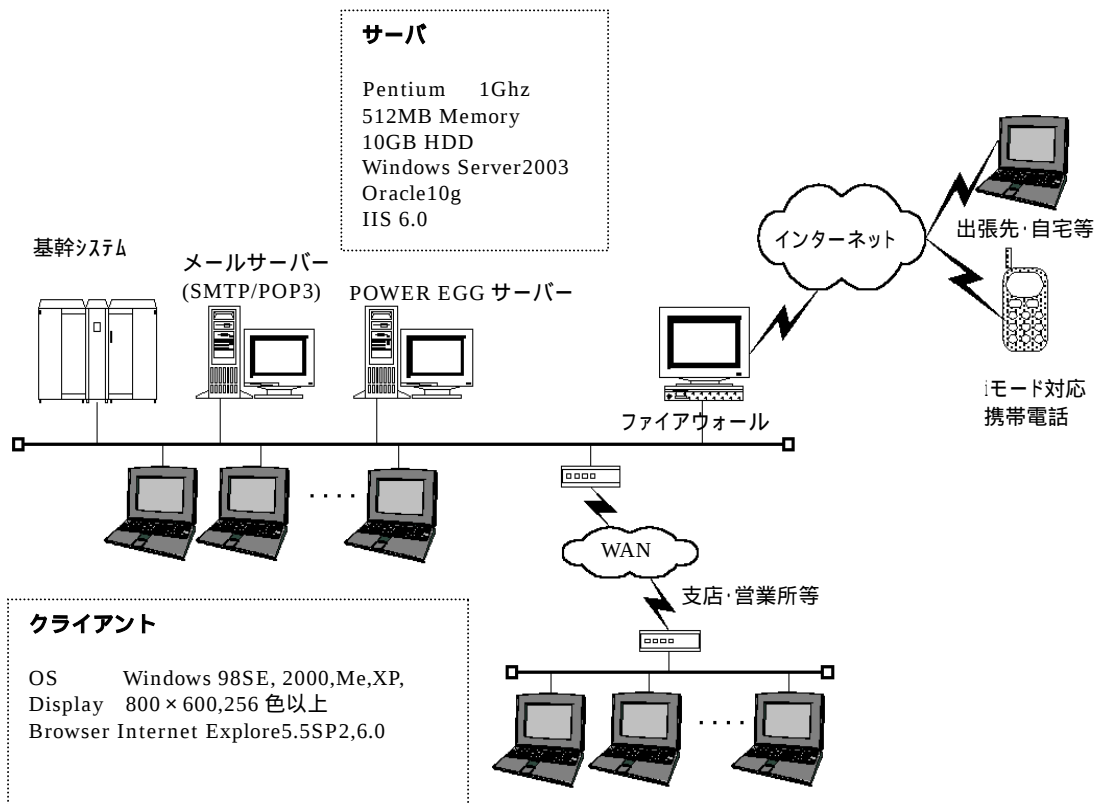
POWER EGGは、プレゼンテーション層(クライアント)、アプリケーション層(Web サーバー)、データベース層(データベースサーバー)からなる3層アーキテクチャを採用しています。全体の構成は以下のようになっています。

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



1 ユーザ数によっては、サーバーの増設が必要になります。サーバー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。

また、ユーザ数が多い場合は、約200アクティブユーザー(同時にシステムに接続するユーザ)ごとに、Webサーバーを増設することを推奨します。

3 システムの導入

3.1 セットアップ手順概要

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 Web 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 管理クライアントのセットアップ
POWER EGG クライアントのセットアップ
「駅すばあと」のインストール
POWER EGG のセットアップ

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
Webサーバーのインストール
携帯電話版用プログラムのインストール(使用される場合のみ)
オプション製品のインストール(ご購入時のみ)

POWER EGG 管理クライアントのセットアップ

会社・組織の登録(管理者用)、振込業務は、クライアントサーバー環境でプログラムを実行します。よって、クライアントにプログラムをインストールする必要があります。インストール詳細は、製品 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。

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(InternetExplorer)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。また、稟議・報告書機能で Excel ファイルを入力画面として使用する場合は、Microsoft Excel のインストールやブラウザのセキュリティ設定が必要になります。

「駅すばあと」のインストール

連携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、当製品に付属の「駅すばあと」はサンプル版となります。今後引き続き「駅すばあと」を利用される場合は、「駅すばあと」開発元のヴァル研究所殿と保守契約を行ってください。保守契約を行うことにより、最新版の「駅すばあと」を入手することができます。

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

会社、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

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。

利用者の管理

企業・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。

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データには2種類あります。

1つは Oracle データベースで、もう1つは添付ファイルディレクトリ内のファイルです。

Oracle データベースのバックアップ方法については、Oracle のマニュアルを参照して下さい。

添付ファイルディレクトリ内のファイルは OS 付属のバックアップツールまたは市販のバックアップソフトを利用して定期的にバックアップを行って下さい。

なお、上記以外に必要なに応じてログファイルなどのバックアップを行って下さい。

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、施設予約等)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。

定期処理

本システムには、日次、年次のタイミングで動作させる定期処理が存在します。

日次処理(OS の AT コマンドを利用し1日1回自動起動されます)

- ・組織変更・人事異動の切替処理(手動でも実行可能です)
- ・お客様の記念日検索用データの作成
- ・帳票データ(PDFファイル)の削除

あらかじめ「POWER EGG 自動処理」にて実行時刻を設定しておく必要があります。

実行時間は、午前0時～営業開始時間内に実行して下さい。

年次処理

- ・有給残日数の繰り越し処理(利用者が手動で実行する必要があります。)

上記以外のバッチとして「アシストメッセージの生成処理」があります。詳細は19章を参照して下さい。

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。

ライセンスの種類

POWER EGG のライセンスには、ベースライセンス、営業支援システム、電子決裁システムの 3 種類があります。ご購入いただいた製品によって、登録されるライセンス(利用できる機能)が異なります。

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、社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。

各システムの利用者の設定

POWER EGG のライセンスは、ベースライセンス、営業支援システム、電子決裁システムに分かれています。

営業支援システム、および電子決裁システムについては、利用者を別途設定する必要があります。営業支援システム、電子決裁システムの利用者設定については、「5.7 ライセンス利用者設定」を参照して下さい。

利用しなくなったユーザに対する管理

社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「社員情報の登録」を参照して下さい。

なお、ユーザ ID 有効期限の設定は、ライセンスに対する最低限の設定であり、実運用では、退職者の確認すべき決裁案件の確認処理や、依頼中の ToDo など、退職者にかかわるさまざまな情報に関するマスタの修正が必要です。

● 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	1008	995
営業支援システム	50	6
電子決裁システム	80	5

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-x	*ベースライセンス*	1008	9999/12/31
2	xxxxx-xxxxx-xxxxx-xxxxx-xxxxx-x	*営業支援システム*	50	9999/12/31
3	xxxxx-xxxxx-xxxxx-xxxxx-xxxxx-x	*電子決裁システム*	80	9999/12/31

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。

ライセンス種類に対して初めて登録される場合は、登録ボタンをクリック後メニューの再構成に関する確認メッセージが表示されます。

・新規インストールの場合は、[はい]を選択してください。

[はい]を選択すると、各システムの標準メニュー構成が形成されます。

・「営業支援システム用 電子決裁システム追加セット」「電子決裁システム用 営業支援システム追加セット」の場合は、必要に応じて[はい]または[いいえ]を選択してください。

[いいえ]を選択すると、現状の POWER EGG のメニュー構成を変更しません。

この場合は、必要に応じてメニューの登録を行ってください。メニューの登録については、「5.8 メニューの管理について」をご参照下さい。

注 [はい]を選択すると個別に登録していたメニューは削除されます。[はい]を選択すると元に戻すことはできませんので、ご注意下さい。

< 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、現在利用している社員の一覧は「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。

● 利用者の確認

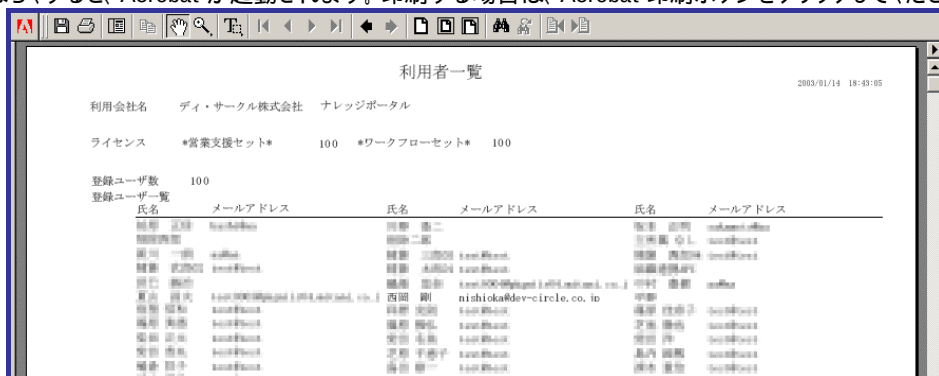
現在 POWER EGG を利用している社員の一覧を印刷できます。

印刷は、[システム管理] - [システム共通] - [ライセンス管理] - [利用者の確認]を選択して下さい。

印刷画面

利用者一覧を表示します。しばらくお待ち下さい...

しばらくすると、Acrobat が起動されます。印刷する場合は、Acrobat 印刷ボタンをクリックしてください。



ブラウザの印刷メニューを実行しても印刷できません。印刷する場合は、必ず Acrobat の印刷ボタンを使用して下さい。

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 会社管理について

複数会社運用について

POWER EGGでは、複数会社運用が可能です。

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

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

会社間での情報共有について

会社間での情報共有関係を以下に示します。

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、予約可否の設定が可能です。
	ToDo	○	情報共有が可能です。
	会議室、備品、保養施設	○	施設毎にセキュリティ設定により権限の設定が可能です。
	掲示板・フォーラム	○	掲示板・フォーラム毎に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	○	掲載内容毎セキュリティ設定により権限の設定が可能です。
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。
顧客情報	顧客管理(企業・部門)	○	全社で情報を共有します。
	顧客管理(個人)		全社で共有するか、しないかを設定可能です。
	仕入先情報	×	情報共有はできません。
営業支援	商談	×	情報共有はできません。
	プロジェクト	×	情報共有はできません。

システム	処理内容	共有可否	備考
	クレーム	×	情報共有はできません。
	話題・ニーズ	○	情報共有が可能です。
	業務報告	×	情報共有はできません。
決裁	決裁ルート	○	決裁ルート上に別会社の社員を設定することができます。 (管理部門が別会社のケース)
	審議・決裁	○	会社をまたぐ兼務社員などについても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	○	文書毎に、セキュリティ設定にて文書の公開・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	○	加点ルールは会社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。

● 会社情報の登録

会社情報の新規登録、更新を行います。組織情報の設定前に必ず実行して下さい
尚、当処理は、「POWER EGG 管理処理」での実行になります。

「POWER EGG 管理処理」を起動・ログインし、[組織図関連]→[会社情報の登録]ボタンをクリックします。

	会社番号	会社略称	電話番号	住所
1	102	ナレッジポータルジャパン	03-xxxx-1111	東京都中央区 ××××× ×××××
2	00	デイサークル		
3	FOODS	ヤマトフーズ株式会社		
4	HOT	ホットスーパ株式会社		
5	SETUP	セツトアップ		
6	YAMATO	ヤマト株式会社		

登録 クリア

会社番号:

会社名:

会社略称:

郵便番号:

電話番号:

住所:

外部会社コード:

使用区分: ☒ 使用する ☐ 使用しない

< ヘッド部 >

新規ボタン	新規に会社を登録する場合にクリックして下さい。新規登録画面が表示されます。
戻るボタン	会社情報登録画面を終了する場合にクリックして下さい。

< 一覧表示部 >

連番ボタン	会社情報を修正する場合にクリックして下さい。修正画面が表示されます。
会社番号	登録されている会社番号が表示されます。
会社略称	登録されている会社略称名が表示されます。
電話番号	登録されている会社電話番号が表示されます。
住所	登録されている会社住所が表示されます。

<登録画面>

登録ボタン	入力内容を格納します。
クリアボタン	登録画面の内容を入力前の状態に戻します。
会社番号	会社番号を入力します。(入力必須・10桁まで)
会社名	会社正式名を入力します。(入力必須・100桁まで)
会社略称	会社略称名を入力します。全般的に会社名の表示は、略称名で行われます。(60桁まで)
郵便番号	会社郵便番号をハイフンなしの7桁で入力して下さい。
電話番号	会社電話番号を入力して下さい。(15桁まで)
住所 1,2	会社住所を入力して下さい。(1,2 共に 60桁まで)
外部会社コード	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、外部会社コードを入力して下さい。POWER EGG 標準システムでは使用していません。(10桁まで)
使用区分	作成した会社を使用するか、しないかを選択します。 会社作成後に合併などにより使用しなくなった場合に、「使用しない」を選択して下さい。「使用しない」を選択すると会社選択に表示されなくなります。

変更・削除画面

POWER EGG - 会社情報の登録

新規 戻る

会社番号	会社略称	電話番号	住所
102	ナレッジポータルジャパン	03-xxxx-1111	東京都中央区 × × × × × × × × × × × × × × × ×
2	DC		
3	FOODS		
4	HOT		
5	SETUP		
6	YAMATO		

変更 削除 クリア

会社番号: 102

会社名: ナレッジポータルジャパン株式会社

会社略称: ナレッジポータルジャパン

郵便番号: 1030044

電話番号: 03-xxxx-1111

住所: 東京都中央区 × × × × × × × × × × × × × × × ×

外部会社コード: 1000000001

使用区分: ☒ 使用 ☐ 使用しない

<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	選択した会社データを削除します。
クリアボタン	変更画面の内容を登録します。

● 会社個別情報のセットアップ

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、会社を追加した場合、運用中の会社データからセットアップを行います。会社を作成後必ず実行して下さい。尚、当処理は、「POWER EGG 管理処理」での実行になります。

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(役職マスタ、商談レベルなど)
- (2) 勤怠業務運用情報
- (3) 申請精算業務運用情報
- (4) 顧客業務運用情報
- (5) 稟議報告書フォーマット情報

「POWER EGG 管理処理」を起動・ログインし、[組織図関連]→[会社個別情報のセットアップ]ボタンをクリックします。

実行画面

セットアップ会社	セットアップを行う会社を選択して下さい
セットアップ方法	“標準データよりセットアップ”を行うか、“運用中の会社より複写する”のいずれかを選択して下さい。 最初に登録する会社の場合は“標準データよりセットアップ”を選択して下さい。すでに運用中の会社と新しくセットアップする会社の情報が同じ、又は類似している場合は必要に応じて“運用中の会社より複写する”を選択して下さい。
複写元会社	セットアップ方法を“運用中の会社より複写する”場合は、複写元会社を選択して下さい。
実行ボタン	セットアップを開始します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
戻るボタン	会社個別情報セットアップ処理を終了する場合にクリックして下さい。

5.2 区分の管理について

POWER EGGでは、“役職”や“ToDo 優先度”など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。

POWER EGGにて設定できる区分については、「付録8 区分の設定内容」を参照して下さい。

● 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。
アクションメニューから、[システム管理]→[システム共通]→[区分の登録]をクリックします。
区分には、全社共通の区分と、会社毎の区分があります。

区分 登録画面

表示

共通番号

役職

会社

ナレッジポータルジャパン

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
+	0010	会長							変更・削除可能
+	0020	社長							変更・削除可能
+	0030	副社長							変更・削除可能
+	0040	専務							変更・削除可能
+	0050	常務							変更・削除可能
+	0060	事業部長							変更・削除可能

登録

クリア

※は必須項目です

共通番号名 役職 会社名 ナレッジポータルジャパン

区分

名称

数値1 数値2 数値3

文字1 文字2 文字3

<ヘッド部>

表示ボタン	共通番号、会社を選択し表示ボタンをクリックして下さい。現在、登録されている区分が表示されます。
共通番号	区分の種類を選択して下さい。登録可能な区分が一覧表示されます。
会社	会社を選択して下さい。但し、会社毎に設定できない区分は、“全社共通”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。
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	“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。 “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。
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を使用している場合があります。 (数値1～3 整数 11桁 小数点以下 3桁 文字1～3 250桁まで)

名称、数値1～文字3に入力する値の詳細は「付録8 区分の設定内容」を参照して下さい。

区分 変更・削除画面

表示

共通番号

役職

会社

ナレッジポータルジャパン

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
+	0010	会長							変更・削除可能
+	0020	社長							変更・削除可能
+	0030	副社長							変更・削除可能
+	0040	専務							変更・削除可能
+	0050	常務							変更・削除可能
+	0060	事業部長							変更・削除可能

変更

削除

クリア

・は必須項目です

共通番号名

役職

会社名

ナレッジポータルジャパン

区分

0020

名称

社長

数値1

数値2

数値3

文字1

文字2

文字3

<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	選択した区分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。

5.3 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、全社共通の設定項目と会社別の設定項目があります。

(1) 全社共通の設定項目

- 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。
 - ・ パスワード有効期限
ログインパスワードに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。
- 帳票出力環境
 - ・ 各種帳票印刷処理では、一旦、PDFファイルを作成しています。
このPDFファイルの格納先を物理フォルダ名で設定します。
- 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
 - ・ 後閲機能
後閲機能の使用方法を設定します。使用しない、予定画面から使用する、審議決裁画面・予定画面とも使用する、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。
- グループウェア環境
 - ・ 掲示板 添付ファイルの格納先
掲示板で使用する添付ファイルの格納先を物理フォルダ名で指定します。
 - ・ スケジュール・ToDo 添付ファイルの格納先
スケジュール・ToDoで使用する添付ファイルの格納先を物理フォルダ名で指定します。

- ・スケジュール登録のデフォルト時刻
スケジュール入力画面にある終日ボタンを押したときに、自動で入力される時刻を指定します。00:00～24:00の間で設定可能です。
- ・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。
- ・社員照会 画像ファイルの格納先
社員照会で表示する顔写真データの格納先を物理フォルダ名で指定します。
形式は、GIF形式で、ファイル名は、「社員所属情報の登録」で設定した主所属の[外部社員コード1].gifで格納して下さい。画面上は、100pix×横80pixで表示されます。
- ・社員照会 検索結果CSVファイルの格納先
社員照会画面で検索した結果のCSVファイルの格納先を物理フォルダ名で指定します。
- 社員選択、部門選択の初期動作
 - ・部門選択欄の会社名表示
ポップアップ選択画面に会社名を表示するかないかを設定します。POWER EGGを複数の会社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
 - ・POPサーバ名
デフォルトのPOPサーバ名を設定します。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。
 - ・スケジュール承認・否認時
スケジュール承認・否認時に予約者に対してメールを送信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を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(汎用申請)
 - ・稟議書(汎用申請) 添付ファイル格納先
稟議書(汎用申請)で使用する添付ファイルの格納先を物理フォルダ名で指定します。

- ・稟議書テキストファイル出力先
稟議書(汎用申請)で申請データをテキストファイルに出力する場合の出力先を物理フォルダ名で指定します。
- ・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 しない場合、HTML のタグが使用できます。
- 文書管理
 - ・一般文書 添付ファイル格納先
文書管理処理で使用する添付ファイルの格納先を指定します。
 - ・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。
- ナレッジポイント
 - ・ナレッジポイント有効期間
ポイントを使用する場合、有効期間まで使用できます。単位は年です。
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。
- 携帯アクセス環境
 - ・URL
POWER EGG 携帯アクセス版をご使用の場合は、携帯アクセス版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メールアドレス宛てのメールにリンクとして埋め込まれ、メールから POWER EGG が起動できます。
通常は、http://POWER EGG 携帯アクセスサイト/i/zpd0101d.asp 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
交通費申請・出張精算画面で、“駅すばあと”を使用する場合、“駅すばあと”の URL を指定します。
- 全文検索環境
 - ・IndexServer カタログ名
IndexServer に設定するカタログ名を指定します。全文検索オプションを導入した場合に指定します。

(2) 会社別の設定項目

- ログイン環境
 - ・ログイン時のコーポレートナビ(Corp. Navi)の表示
ID・パスワード入力画面の次の画面にコーポレー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、会社のビジョンHTMLが設定されているURLの設定を行います。(会社のビジョン以外でも HTML を作成し、ログイン毎に表示させることにより、社員へ周知徹底することが可能になります)
- 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。リンク先を指定する場合は、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。“全社共通”の設定と“会社毎”に行う設定の2種類があります。

アクションメニューから、[システム管理]→[システム共通]→[システム環境の設定]をクリックします。

全社共通設定画面

変更

全社共通

ログイン・パスワード環境

☐ 変更する ☒ 変更しない

ログインID有効期限の 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、 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 日前になったら警告を表示する。(省略時、警告なし)

帳票出力環境

☐ 変更する ☒ 変更しない

帳票 PDFファイルの格納先

組織関連

☐ 変更する ☒ 変更しない

組織変更後、 日間旧組織での申請を可能とする。

決裁関連

☐ 変更する ☒ 変更しない

後関機能を

決裁ルートに同一審議者が重複した場合

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

グループウェア環境

☐ 変更する ☒ 変更しない

掲示板 添付ファイルの格納先

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。
会社	全会社共通の設定を行う場合は、“全社共通”を、会社個別の設定を行う場合は、各会社を選択して下さい。

< ログイン・パスワード環境 >

ログイン ID 無効警告の設定	“社員の登録”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。 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)
パスワード有効期限	ログイン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。 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。(数字 2 桁まで) また、社員所属情報の登録画面の未所属一覧では、発令日以前に有効期限が切れている社員は表示されません。 パスワード有効期限はログインパスワードにのみ有効です。
パスワード無効警告の設定	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)

< 帳票出力環境 >

帳票 PDF ファイルの格納先	各種帳票印刷処理では、一旦、PDF ファイルを作成しています。この PDF ファイルの格納先を物理フォルダ名で設定します。 (入力必須・250 桁まで)
-----------------	--

< 組織関連 >

旧組織での申請可能期間	人事異動・組織改正後、設定された期間は、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”画面で行います。(数字 2 桁まで)
-------------	--

< 決裁関連 >

後閲機能の使用方法	審議者を任意にスキップし、次の審議者に案件を回すことが出来る後閲機能の使用方法を設定します。 ・使用しない ・予定のみ使用する(上位役職者が下位役職者を後閲扱いにすることを想定しています) ・承認時、予定とも使用する(下位役職者が上位役職者を後閲扱いにすることと、予定の両方を想定しています) の 3 種類から選択できます。
決裁ルートの同一審議者重複時の処理	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。

	・何もしない(重複審議者をそのまま残します) ・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) ・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) 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。

<グループウェア環境>

掲示板添付ファイル格納先	掲示板で添付するファイルの格納先を指定します。運用開始後に変更する場合、旧フォルダのデータ(添付ファイル)を同時に新フォルダに移動して下さい。 (入力必須・250 桁まで)
スケジュール・ToDo 添付ファイル格納先	スケジュール・ToDo で添付するファイルの格納先を指定します。運用開始後に変更する場合、旧フォルダのデータ(添付ファイル)を同時に新フォルダに移動して下さい。 (入力必須・250 桁まで)
スケジュール登録のデフォルト時刻	スケジュールの入力画面にある終日ボタンを押したときに、自動で入力される時刻を指定します。スケジュールの時刻入力が容易になります。 (必須入力・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。パーソナル“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。パーソナル“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)
社員照会 画像ファイルの格納先	社員照会で表示する顔写真データの格納先を指定します。格納ファイルは GIF 形式であり、かつ、ファイル名は、「社員所属情報の登録」で設定した主所属の[社員の外部社員コード1].Gif で格納して下さい。 (入力必須・250 桁まで)画面上では、縦100ピクセル×横80ピクセルで表示されます。
社員照会 検索結果 CSV ファイルの格納先	社員照会で検索した結果の CSV ファイルの格納先を指定します。 (入力必須・250 桁まで)

< 社員選択・部門選択の初期動作 >

部門選択欄の会社名表示	社員選択・部門選択のポップアップ画面で、部門選択欄に会社名を表示するかしないかを設定します。POWER EGG を複数の会社でご使用になる場合は会社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 >

POPサーバ名	デフォルトのPOPサーバ名を設定します。“社員情報の登録”画面で社員毎にPOPサーバを設定することも可能です。“社員情報の登録”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	NaviView画面で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、予約された役員・社員から予約した役員・社員に対しメールを出すかどうか指定します。
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。
保養施設承認情報のメール送信	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。

メール送信を行う場合には、global.asa ファイルの ga_SmtpServer を設定する必要があります。
global.asa ファイルの設定については、インストールマニュアルを参照して下さい。

< 稟議書 >

稟議書添付ファイル格納先	稟議書・報告書(汎用申請)で添付するファイルの格納先を物理フォルダ名で指定します。運用開始後に変更する場合、旧フォルダのデータ(添付ファイル)を同時に新フォルダに移動しないと、“稟議書・報告書”機能でエラーとなります。(入力必須・250 桁まで)
稟議書テキストファイル出力先	稟議書・報告書(汎用申請)で申請データをテキストファイルに出力する場合の出力先を物理フォルダ名で指定します。
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 処理をしないに設定するとHTML タグが使用できます。

< 文書管理 >

一般文書添付ファイル格納先	“一般文書の登録”で登録する一般文書、及び、添付するファイルの格納先を物理フォルダ名で指定します。運用開始後に変更する場合、旧フォルダのデータ(添付ファイル)を同時に新フォルダに移動しないと、“一般文書の登録”及び“文書情報の検索”機能でエラーとなります。(入力必須・250 桁まで)
一般文書公開期間標準年数指定	“一般文書の登録”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。“一般文書の登録”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)

<ナレッジポイント>

ナレッジポイント有効期間	ポイントを使用する場合、有効期間まで使用できます。 (入力必須・2桁まで)
--------------	--

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。

<POWER EGG 携帯アクセス環境> 携帯電話アクセス版利用時のみ

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を設定して下さい。POWER EGG から携帯メールアドレス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”使用時なおみ

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
----------	---

<全文検索環境> 全文検索オプションを導入した場合にのみ

IndexServer カタログ名	IndexServer に設定するカタログ名を指定します。 全文検索オプションを導入した場合にのみ有効です。
-------------------	---

会社毎設定

変更	ナレッジポータル株式会社
ログイン環境 (☐ 変更する ☒ 変更しない)	
ログイン時のコーポレートナビ表示 ☐ 表示する ☒ 表示しない	
コーポレートナビの振り分けは、Corp.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Corp.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	http://link.html

< ログイン環境 >

コーポレートナビ表示 設定	ログイン画面の後に“コーポレートナビ”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。なお、コーポレートナビの振り分けは、“Corp.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は、この項目に設定された URL が Corp.Navi として表示されます。(250 桁まで)
------------------	---

< 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)
------------------	---

5.4 組織管理について

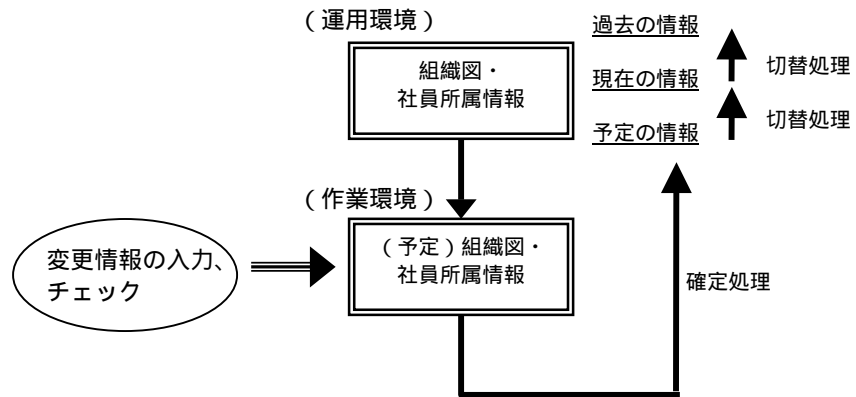
組織管理の考え方について

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、社員所属情報を登録します。
 - ・ 発令日ごとの管理を行うので、人事異動発令前に新体制、新組織の事前入力が可能です
 - ・ 各処理の処理日付と発令日を使用して旧組織と新組織を使い分けますので、利用者は組織を意識せずに処理を行うことができます。
 - ・ 旧組織、新組織の組織図を出力することが可能です。
- 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。
(申請部門を含めて最大10階層迄可能)
 - ・ 部門階層をもつことにより、上位・下位の関連を判定可能にしています。
 - ・ 部門ごとに部門内の社員構成を登録します。
 - ・ 部門及び申請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ができない場合には以下のパターンが考えられます。
 - ・ 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
 - 組織図より作成できる申請部門は、組織図の登録を行う際に自動生成されます。
 - 組織図で作成できない申請部門は、申請部門の登録により行います。
- 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、社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。

処理の流れを下図に示します。



- ・組織図、社員所属情報の変更は、予定情報(運用環境とは別に作成されている作業環境)に対して行われます。
- ・変更中の情報は確定処理が行われるまで、運用中の組織図・社員所属情報に反映されません。
- ・2重環境で組織管理が行われているので、変更途中の組織情報によって決裁が行われることはありません。

確定された組織変更予定情報は、発令日に「POWER EGG 自動処理」で指定した時間に自動的に運用状態に切り替わります。但し、「POWER EGG 自動処理」が設定されていない場合は、「POWER EGG 管理処理」の「異動情報の切替処理」によって手動で予定状態から運用状態に切り替える必要があります。

現在の運用状態の組織に対して、入力誤りなど即時に修正を行う機能もあります。(運用環境の修正)

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。

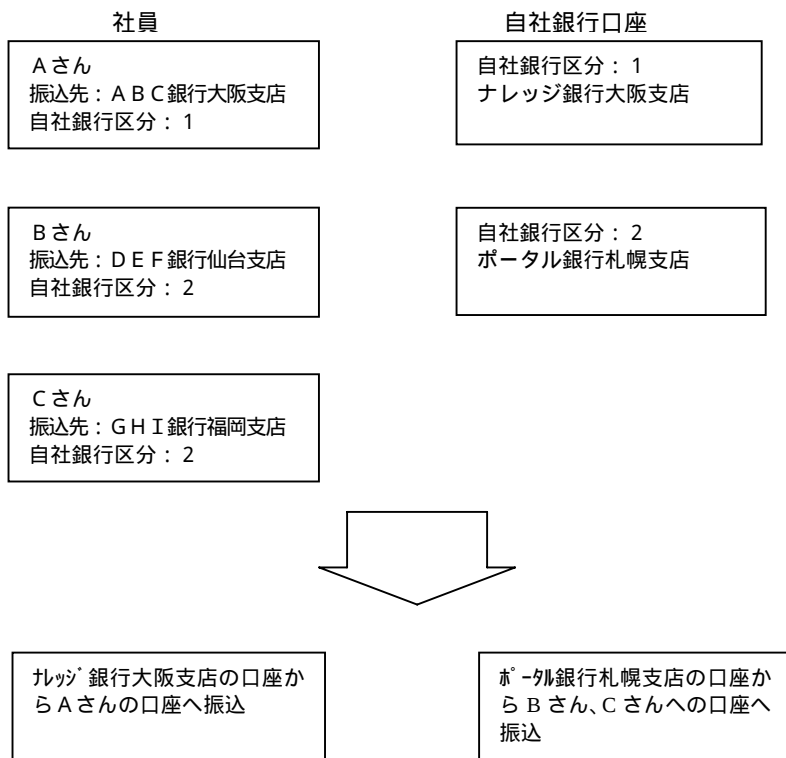
自社銀行口座について

金融機関に対して、精算業務(出張、交通費、接待、物品購入、仮払い)などで決裁された金額の振込依頼データ(全銀協フォーマット)を作成することができます。

振込データの作成を行うためには、以下の情報を登録する必要があります。

- ・ 自社銀行口座
振込元となる自社の銀行口座を登録します。(複数設定可能です。)
- ・ 社員ごとの口座情報
振込先となる社員の銀行口座、及び、該当社員に対して振込元となる自社銀行の設定を行います。

処理の流れを下图に示します。



5.5 組織のセットアップ・運用変更について

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。

会社の登録（初期導入時は必須）

会社番号、会社名、住所等を登録します。又、“会社個別データのセットアップ”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。
詳細は「5.1 会社管理について」を参照

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
社員の役職（社長、部長など）を登録します。
- ・退職区分
社員の退職理由（定年退職、自己都合退職など）を登録します。
- ・勤務区分
社員の勤務区分（正社員、パート、嘱託など）を登録します。
- ・手当区分
出張手当（日当・宿泊費）を算出するための手当の区分を登録します。
詳細は「5.2 区分の管理について」を参照

銀行の登録

自社銀行、社員の振込口座などに使用する金融機関の名称、支店名の登録を行います。但し、社員に対し振り込み処理を行わない場合は不要です。

自社銀行の登録

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



社員情報の登録（初期導入時は必須）

社員の情報（氏名、生年月日、性別、内線番号、携帯電話番号、ユーザID、パスワード、自社銀行区分、振込口座、メールアドレス、スケジュールの公開・非公開など）の登録を行います。



【予定】組織図の登録（初期導入時は必須）

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、外部部門コードなど）の登録を作業環境に対して行います。



【予定】申請部門の登録

組織図の登録で入力した発令日が表示され、申請部門情報（部門階層、申請部門名称、外部部門コードなど）の登録を作業環境に対して行います。



【予定】社員所属情報の登録（初期導入時は必須）

組織図の登録で入力した発令日が表示され、社員の所属情報（申請部門、役職名、勤務区分、退職区分、手当区分、兼務区分、有効期限など）の登録を作業環境に対して行います。

で登録した部門に社員を配属させる形式で行います。



【予定】審議者・代理者の登録

組織図の登録で入力した発令日が表示され、申請部門毎に、決裁ルートに使用される審議者、及びその代理者の登録を行います。



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。



組織変更の確定処理（必須）

作業環境に登録した組織情報により、予定状態の組織を確定します。予定情報を確定することにより、「POWER EGG 自動処理」の対象となり、発令日に自動的に組織の切替が行われます。

但し、当処理を実行すると、指定した発令日になるまで組織情報の修正ができなくなりますのでチェックは充分に実施して下さい。



異動情報の切替処理

予定状態の組織を運用状態の組織に切替を行います。

導入日はメニューより起動して下さい。

通常は、「POWER EGG 自動処理」で発令日に自動更新を行いますので、処理を行う必要はありません。

初期導入時に、発令日を今日の日付にした場合や、「POWER EGG 自動処理」が設定されていない場合は、手動で行って下さい。

なお、未来の発令日の情報は切り替えることはできません。（例：発令日を 10/1 に設定した状態で 9/30 に異動情報の切替処理を行うことはできません。）

～ の作業については、同一会社に対して同時に複数人が処理することはできません。すでに他の人が起動している場合は、「他の端末で使用中です」とメッセージが表示され、作業を行うことはできません。

～ の作業中に異常終了した場合や、編集中の状態で[戻る]ボタンではなくウィンドウの終了ボタン（×ボタン）を使って終了すると、編集途中の情報が残ってしまい、「他の端末で使用中です」というメッセージが表示されます。この場合は、「確定処理前異動情報の削除」を実行して下さい。

「確定処理前異動情報の削除」については、「●確定処理前異動情報の削除」を参照して下さい。なお、「確定処理前異動情報の削除」を実行すると、確定前の予定の組織情報が削除されてしまいます。予定の組織情報に対する編集中の場合は、再度組織図の作成から実行する必要があります。

組織変更時の設定

組織変更時の組織の設定方法は以下の通りです。

【予定】組織図の登録

発令日をもとに組織図（部門階層、部門名称、住所、電話番号、FAX 番号、地区区分、外部部門コードなど）の追加・変更を行います。



【予定】申請部門の登録

発令日をもとに申請部門情報（部門階層、申請部門名称、外部部門コードなど）の追加・変更を行います。



【予定】社員所属情報の登録

発令日をもとに社員の所属情報（申請部門、役職名、勤務区分、退職区分、手当区分、兼務区分、有効期限など）の追加・変更・移動を行います。



【予定】審議者・代理者の登録

発令日をもとに申請部門の審議者及びその代理者の追加・変更・削除を行います。



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。



組織変更の確定処理

作業環境に登録した組織情報により、予定状態の組織を作成します。
当処理を実行すると、指定した発令日になるまで組織情報の修正ができなくなりますのでチェックは充分に実施して下さい。



異動情報の切替処理

予定状態の組織を運用状態の組織に切替を行います。
通常は、「POWER EGG 自動処理」で発令日に自動更新を行いますので処理を行う必要はありません。但し、「POWER EGG 自動処理」が設定されていない場合は、発令日当日に手動で実行して下さい。

● 銀行の登録

銀行の登録、更新を行います。“社員情報の登録”処理、“仕入先の登録”処理で使用します。

銀行の用途

“社員情報の登録”

交通費・出張旅費・購入精算(個人払い)・接待申請(個人払い)において、社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。

“仕入先の登録”

購入精算(未払)・接待申請(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 E G G標準機能では、支払システムは準備しておりません。

銀行の登録画面

	銀行	支店	フリガナ
+	9999 ナレッジ銀行	999 東京支店	ナレッジトウキョウシテン

*は必須項目です

銀行番号*

支店番号*

銀行名*

銀行カナ名(半角カナ)*

支店名*

支店カナ名(半角カナ)*

< 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。銀行一覧を表示する場合は必ず入力して下さい。
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を表示します。

<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 桁まで)
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 桁まで)
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)

変更・削除画面

銀行名

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 トウキョウシテン

変更

削除

クリア

・は必須項目です

銀行番号 9999

支店番号 999

銀行名*

銀行カナ名* (半角カナ)

支店名*

支店カナ名* (半角カナ)

<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	選択した銀行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。

● 自社銀行の登録

会社の銀行口座の登録、更新を行います。登録した銀行口座は、社員への振込み処理で使用します。尚、自社銀行口座は、“社員所属情報の登録”画面で指定します。又、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。

アクションメニューから、[システム管理]→[システム共通]→[自社銀行の登録]をクリックします。
新規登録画面

表示 会社 ナレッジポータルジャパン 口座用途 精算振込用

新規

+	自社銀行区分	銀行	支店	預金種目	口座番号
	1	ナレッジ銀行	東京支店	普通預金	12345

登録 クリア

※は必須項目です

会社名 ナレッジポータルジャパン株式会社

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

< 一覧表示条件 >

表示ボタン	会社を指定し、クリックして下さい。自社銀行口座の一覧が表示されます。
会社	会社を選択して下さい。
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。
自社銀行区分	自社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。(入力必須)
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。(入力必須・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。(入力必須・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。(入力必須・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 コード体系に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。

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	選択した自社銀行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。

● 社員情報の登録

社員の新規登録、更新を行います。

尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。[組織図関連]→[社員情報の登録]をクリックして下さい。

社員情報登録画面

<ヘッド部>

新規ボタン	新規に社員を登録する場合にクリックして下さい。新規登録画面が表示されます。
表示ボタン	氏名欄に入力された氏名と一致(前方一致)する社員を一覧表示します。
戻るボタン	社員情報登録画面を終了する場合にクリックして下さい。
氏名	社員を検索するときに入力します。入力後、表示ボタンをクリックして下さい。

<登録画面>

登録ボタン	入力内容を格納します。利用ライセンス数を超えた場合は登録できません。
クリアボタン	登録画面の内容を入力前の状態に戻します。
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)
生年月日	生年月日を西暦で入力します(書式:YYYYMMDD)
性別	性別を選択します。
内線電話番号	内線電話番号を入力します。社員自ら入力することもできます(“利用環境の設定”)(15 桁まで)
携帯電話番号	携帯電話番号を入力します。社員自ら入力することもできます(“利用環境の設定”)(15 桁まで)
ユーザーID	ユーザ ID を入力します。システムで一意的 ID を設定して下さい。(入力必須・20 桁まで)
ユーザーID 有効期限	ユーザ ID に対し有効期限を設定する場合(例えば退社予定あり)等に設定して下さい。この項目を設定すると、ユーザーID 有効期限切れ後はライセンスとしてカウントされません。 また、発令日以前のユーザーID 有効期限が設定されている社員は、社員所属情報登録時の未所属一覧に表示されなくなります。
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。社員自ら変更することもできます(“パスワードの変更”)(入力必須・30 桁まで)
パスワード変更日	パスワード変更日を入力します。システムで管理しており、通常は入力不要です。システム管理者にて変更する場合のみ入力して下さい。
承認パスワード	POWER EGG で審議・決裁用パスワードを設定して下さい。社員自ら変更することもできます(“パスワードの変更”)(入力必須・30 桁まで)
承認パスワード変更日	パスワード変更日を入力します。システムで管理しており、通常は入力不要です。システム管理者にて変更する場合のみ入力して下さい。
銀行・支店	社員の振込先銀行・支店を指定して下さい。振込みシステムを利用して、社員に対し交通費・出張費等の支払を行う場合、設定が必要です。
預金種目	預金種目を選択します。
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	口座の名義人を入力します。(半角カナ・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)
メールパスワード	メールパスワードを入力します。(20 桁まで)
POP サーバー名	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)
POP ユーザー名	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)
スケジュール公開	スケジュールを全社員に公開するか、一部社員に限定して公開するか設定します。一部社員に限定して公開する場合、“スケジュール権限の登録”にて公開先社員を設定する必要があります。

社員情報変更画面

< 一覧表示部 >

No	表示順序番号が表示されます。該当社員を修正する場合は、No をクリックして下さい。
ユーザ ID	社員のユーザ ID が表示されます。
氏名	社員の氏名が表示されます。

< 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	社員データを削除します。 間違えて登録した場合にのみ使用します。一度でもデータの入力を行っている場合は、社員の削除は行わないで下さい。 社員が退職した場合は、当画面の[ユーザーID 有効期限]の設定および退職設定を行います。退職設定は「社員所属情報の登録」を参照して下さい。 所属情報が存在する場合は削除できません。
クリアボタン	変更画面の内容を入力前の状態に戻します。

設定済みのパスワード、承認パスワード、メールパスワードについては、画面には表示されませんが、入力しなければ、パスワードの値は変更されません。(元のままです)

● 組織図の登録

“組織図の登録”では、部門の新規作成・変更、部門階層(組織図)の設定を行います。

組織図は、異動予定時点で行う処理と、異動後に必要に応じて行う処理があります。

異動予定時点で行う処理 メニュー名: [予定]組織図の登録

発令日以降必要に応じて行う処理 メニュー名: [確定]組織図の登録

“[確定]組織図の登録”の修正は、運用中の組織図を更新することになりますので、変更には十分注意して操作して下さい。尚、当処理はクライアントサーバー環境での実行になります。[組織図関連]→[[予定]組織図の登録]又は[[確定後]組織図の登録]をクリックして下さい。

組織図 登録画面

The screenshot shows the 'POWEREGG - 組織図の登録' window. At the top, there are buttons for '表示' (Display), '戻る' (Back), and '保存' (Save). Below these are input fields for '会社番号' (Company Number) with the value 'PWORKING', '発令日' (Issuance Date) with the value '2000/01/01', and '複写元発令日' (Copy Source Issuance Date). There are also buttons for 'レベル調整' (Level Adjustment), '新規' (New), '変更' (Change), and 'クリア' (Clear).

The left pane shows a tree structure for 'ナレッジポータルジャパン' (Knowledge Portal Japan). The tree includes the following nodes:

- 01 役員 (Executive)
- 0101 営業部 (Sales Department)
 - 010101 営業課 (Sales Section)
 - 0102 企画部 (Planning Department)
 - 010201 企画課 (Planning Section)

The right pane contains the following form fields:

- 部門名 (Department Name): 営業課 (Sales Section)
- メニュー表示名 (Menu Display Name): 営業課 (Sales Section)
- 郵便番号 (Postal Code): 1000000
- 住所 (Address): 東京都中央区 × × × × ×
- ナレッジビル (Knowledge Building)
- 電話番号 (Phone Number): 03-5555-xxxx
- FAX番号 (FAX Number): 03-5555-zzzz
- 地区 (Region): 東京 (Tokyo)
- 外部部門 1 (External Department 1): 10130
- 外部部門 2 (External Department 2):
- ☐ 自部門での決裁不可 (Cannot be decided in the same department)

[予定]組織図の登録

部門の変更が生じた場合に、異動や変更される発令日を指定し、新しい組織図を作成します。予定の組織図は1つの予定のみ設定可能です。すでに予定の組織図が存在する場合は、別の発令日の組織情報を入力することはできません。その会社に対して初めて作成する場合は、今日の日付を発令日に指定できます。すでに運用中の組織([確定後]の組織)が存在する場合、発令日は必ず翌日以降を指定する必要があります。

[確定後]組織図の登録

部門の削除はできません。部門を削除したい場合は、「[予定]組織図の登録」で行って下さ

い。

<ヘッド部>

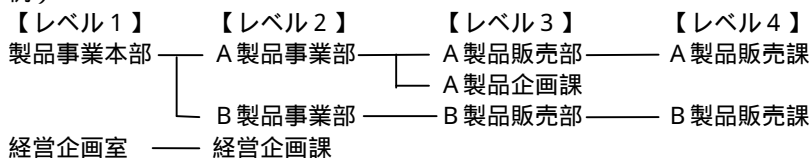
表示ボタン	表示条件入力後、選択して下さい。
戻る	組織図の登録画面を終了します。登録内容は反映されません。
保存	組織図の登録内容を保存します。
会社番号	会社番号を入力して下さい。
発令日	【予定】処理の時は異動発令日を入力して下さい。既に予定が登録されており、予定が確定していないときは、予定日が表示されます。尚、入力した発令日より、登録した組織が有効になります。 【確定】処理の時は、入力不要です。自動的に最新の発令日が表示されます。
複写元発令日	【予定】処理の時、会社番号を入力すると予定の入力が行われていない時のみ最新の確定発令日が表示されます。変更はできません。

<組織図表示部(画面左)>

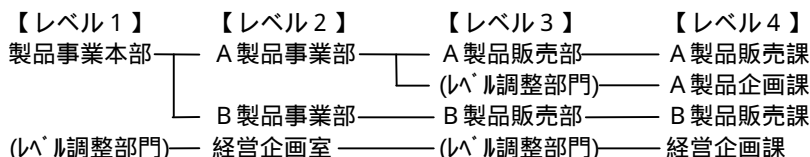
* Windows のエクスプローラと類似した操作性で、組織の変更が可能です。

(1)組織の選択	組織をクリックすると、右画面に選択された組織の情報が表示されます。
(2)組織の順序変更	▲ ▼ ボタンにより、選択された同列組織内での順序を変更できます。
(3)組織の異動	ドラッグ＆ドロップ操作により、選択した組織を、移動できます。移動先は、ドロップした組織の下位組織として設定されます。
(4)レベル調整	POWER EGG では、組織の階層(レベル)に応じて、決裁ルートを設定します。よって、組織間でレベルの相違が発生した場合は、レベル調整ボタンにより、レベル調整を実施して下さい。選択されている組織の下位のレベル調整部門が作成されます。尚、当システムでは 10 階層迄レベル登録できます。

例)



上記組織構成の場合、同一レベルの組織の長は同じ決裁権限を持つことになります。
レベル調整部門を使用して、以下の組織構造にする必要があります。



< 組織情報登録変更部 >

新規ボタン	新規ボタンを選択すると、組織図画面で選択された部門の下位に組織を登録する画面が表示されます。
変更ボタン	表示された組織情報を更新します。
クリアボタン	変更前の状態に画面を戻します。
部門名	部門の名称を入力します。(入力必須・60 桁まで)
メニュー表示名	メニュー表示名を入力します。(入力必須・60 桁まで)
郵便番号	郵便番号を入力します。(数字 7 桁まで)
住所 1, 2	住所を入力します。(60 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、携帯アクセス機能の部門電話帳に部門表示されます。(15 桁まで)
FAX番号	FAX番号を入力します。(15 桁まで)
地区区分	地区区分を入力します。地区区分は、“区分の登録”で事前に登録して下さい。地区を設定すると、地区単位での権限設定が行えます。
外部部門コード 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。 外部部門コード2は POWER EGG システムでは使用していません。 (10 桁まで)
自部門での決裁不可	出先機関など、この部門で決裁を行わせたくない場合にチェックします。そうすると、案件は上位部門へ回されます。

部門の異動を行う場合は、部門を削除して新規に作成するのではなく、ドラッグ&ドロップにて操作を行ってください。一旦削除し、新規に部門を登録した場合は、同名称の別の部門として扱われます。

● 申請部門の登録

申請部門とは、人事組織図上では存在しないが同じ部門で、社員によって決裁ルートが異なる場合に使用します。たとえば、以下のような場合に使用します。

- 同じ課に所属する社員でも、課長と一般社員で決裁ルートが異なる場合
- 営業課の中でも、「公共グループ」「民間グループ」と内部で分かれており決裁ルートが異なる場合

尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行となります。[組織図関連]→[「予定」申請部門の登録]又は[「確定後」申請部門の登録]をクリックして下さい。

申請部門 登録画面

<ヘッダ部>

表示ボタン	表示条件入力後、選択して下さい。
戻るボタン	申請部門の登録画面を終了します。登録内容は反映されません。
保存ボタン	申請部門の登録内容を保存します。
会社番号	会社番号を入力して下さい。
発令日	会社番号を入力すると自動的に表示されます。[予定]処理の時は、あらかじめ「[予定]組織図の登録」を行っておく必要があります。組織図が登録されていない場合、発令日は自動表示されません。

< 組織図表示部(画面左) >

* 追加した申請部門は水色で表示されます。

(1)組織の選択	組織をクリックすると、右画面に選択された組織の情報が表示されます。
----------	-----------------------------------

< 組織情報登録変更部 >

新規ボタン	新規ボタンを選択すると、組織図画面で選択された部門の下位に申請部門を登録する画面が表示されます。
申請部門名	登録画面において、申請部門の名称を入力します。(入力必須・60 桁まで)
申請部門メニュー表示名	登録画面において、申請部門メニュー表示名を入力します。(入力必須・60 桁まで)
外部申請部門コード1	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。
外部申請部門コード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。
決裁権あり・なし	この申請部門で決裁を行わせたくない場合には「なし」を選択します。そうすると、上位部門に案件が回されます。

● 社員所属情報の登録

社員をどの部門に所属させるか設定します。

社員所属情報の登録は、異動予定時点で行う処理と、異動後必要に応じて行う処理があります。

異動予定時点で行う処理 メニュー名: [予定] 社員所属情報の登録

異動後必要に応じて行う処理 メニュー名: [確定後] 社員所属情報の登録

“[確定] 社員所属情報の登録”は、運用中の組織図を更新することになりますので、十分注意して操作して下さい。尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。[組織図関連]→[[予定] 社員所属情報の登録]又は[[確定後] 社員所属情報の登録]をクリックします。

社員所属情報 登録画面

[予定] 社員所属情報の登録

退職設定はできません。

[確定後] 社員所属情報の登録

社員が退職した場合は、「[確定後] 社員所属情報の登録」で退職設定(退職日・退職区分)を行います。また、当画面とは別途「社員情報の登録」にて[ユーザーID 有効期限]の設定が必要となります。

なお、予定の社員所属情報が存在する場合、「[確定後] 社員所属情報の登録」画面を開くことはできません。

< ヘッド部 >

表示ボタン	表示条件入力後、選択して下さい。
戻るボタン	社員所属情報の登録画面を終了します。登録内容は反映されません。
保存ボタン	社員所属情報の登録内容を保存します。
会社番号	会社番号を入力して下さい。
発令日	会社番号を入力すると自動的に表示されます。【予定】処理の時は、あらかじめ“【予定】組織図の登録”を行っておく必要があります。組織図が登録されていない場合、発令日は自動表示されません。

< 組織図表示部(画面左) >

Windows のエクスプローラと類似した表示画面です。社員を所属させたい組織を選択して下さい。

< 社員所属一覧画面 >

組織図表示画面で選択された組織の所属社員が一覧表示されます。社員をドラッグ＆ドロップにより他の部門に移動できます。

未所属ボタン	表示中の会社のどの部署にも所属していない社員が一覧表示されます。なお、発令日以前の「ユーザーID 有効期限」が設定されている社員は表示されません。
選択ボタン	選択された社員の所属情報詳細画面に変わり、選択社員情報の変更が出来ます。
新規ボタン	選択された部署に新規の社員を所属させる場合に使用します。所属情報詳細画面に変わります。
氏名	社員を検索する場合に氏名を入力し、表示ボタンをクリックして下さい。
表示ボタン	氏名欄に入力された氏名と一致する社員を検索(前方一致)し、一覧表示します。

所属情報詳細画面

< ヘッド部 >

戻るボタン	社員所属情報登録画面に戻ります。
氏名	社員選択画面へ遷移し、社員の選択を行って下さい。尚、社員の選択は新規の場合のみ可能です。

< 詳細入力部 >

登録ボタン	新規ボタンを選択すると、入力した内容を社員所属情報に反映させます。
クリアボタン	変更前の状態に画面を戻します。
役職	役職を選択して下さい。役職は、“区分の登録”にて登録します。
兼務区分	“主”か“兼務”が指定できます。1社員につき“兼務”は複数指定できますが、“主”は1つのみです。又、1社員につき必ず“主”を設定する必要があります。
申請部門	“申請部門の登録”で登録した申請部門を使用する場合は選択して下さい。
勤務区分	勤務区分を選択して下さい。勤務区分は、“区分の登録”にて登録します。POWER EGG システムでは使用していません。
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”にて登録します。手当区分は、“出張の精算”処理で日当等の計算で使います。

外部社員コード1, 2	当システムと外部システム間で社員データの連携を行う場合に使用します。 外部社員コード1は経費精算CSVファイル及び社員情報の顔写真データのファイル名で使用します。 外部社員コード2は POWER EGG システムでは使用していません。 (10 桁まで)
退職日	退職日を入力して下さい。退職日は、“【確定】社員所属情報の登録”でのみ可能です。
退職区分	退職区分を選択して下さい。退職区分は、“【確定】社員所属情報の登録”でのみ可能です。尚、退職区分は、“区分の登録”にて登録します。
自社銀行区分	自社銀行区分を選択して下さい。振込みシステムを利用して、社員に対し交通費・出張費等の支払を行う場合、設定が必要です。

● 審議者・代理者の登録

申請部門毎に、決裁ルート生成時に使用される審議者、及びその代理者を設定します。ここで設定された社員は、決裁ルートの組織図情報から取得する審議者として使用します。

審議者・代理者の登録は、異動予定時点で行う処理と、異動後必要に応じて行う処理があります。

異動予定時点で行う処理 メニュー名: [予定] 審議者・代理者の登録

異動後必要に応じて行う処理 メニュー名: [確定後] 審議者・代理者の登録

“[確定後] 審議者・代理者の登録”は、運用中の組織図を更新することになりますので、十分注意して操作して下さい。尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。[組織図関連]→[[予定] 審議者・代理者の登録]又は[[確定後] 審議者・代理者の登録]をクリックします。

審議者 登録画面

<ヘッド部>

表示ボタン	表示条件入力後、選択して下さい。
戻るボタン	審議者・代理者の登録画面を終了します。登録内容は反映されません。
保存ボタン	審議者・代理者の登録内容を保存します。
会社番号	会社番号を入力して下さい。
発令日	会社番号を入力すると自動的に表示されます。[予定]処理の時は、あらかじめ“[予定]組織図の登録”を行っておく必要があります。組織図が登録されていない場合、発令日は自動表示されません。

< 組織図表示部(画面左) >

Windows のエクスプローラと類似した表示画面です。審議者・代理者を設定したい組織を選択して下さい。

< 審議者登録部(画面右) >

組織図表示画面で選択された組織の審議者が表示されます。

管理者	現在設定されている管理者が表示されます。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	現在設定されている審議者が表示されます。左の数字は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。承認順位のボタンをクリックすると、画面下部で変更・削除が可能です。
登録ボタン	選択された審議者を追加します。審議者は複数人登録可能です。
変更ボタン	選択された審議者・管理者を変更します。あるいは承認順位を変更します。
削除ボタン	選択された審議者・管理者を削除します。
管理者(下線付)	管理者は他の部門に所属している社員が、該当部門の審議を行う場合に使用します。管理者を選択する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ます。
審議者(下線付)	審議者を選択する画面が表示されます。審議者は、対象の組織に所属している社員から選択します。
代行者ボタン	個々の管理者・審議者の代理者を設定する画面が表示されます。

代行者設定画面

POWER EGG - 代行者の登録

管理者 所属 営業部

氏名 鈴木 次郎

登録 戻る

氏名 所属部門

第一代理人

第二代理人

第三代理人

登録ボタン	選択された代理者を登録します。
戻るボタン	審議者登録画面に戻ります。
第一～第三代理人	クリックすると代理者を選択するウィンドウが表示されます。 代理者は1人の審議者につき、3人まで設定できます。また、代理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、第一、第二、第三代理人の順に代行依頼されます。

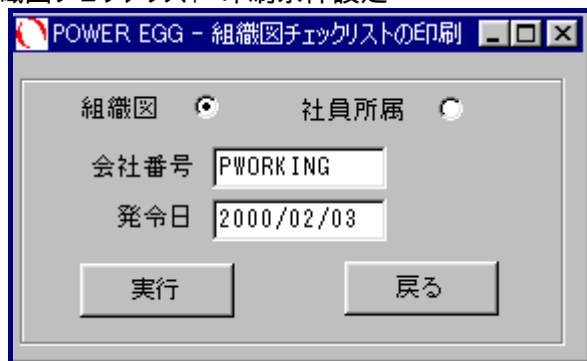
ここで設定する代理者は、審議者が代行依頼を行ったときに、代理人として審議者の代わりに案件の確認を行います。審議者が代行依頼を行うときに、代行者を設定できますが、当設定が優先となり、代行依頼時に選択した代行者ではなく、当画面にて設定された代理者が、案件を代理で処理します。

● 組織図チェックリストの印刷

予定の組織図チェックリストを印刷します。設定内容が正しいかどうか確認できます。印刷は、組織図と社員所属情報の2種類選択できます。

尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。[組織図関連]→[組織図チェックリストの印刷]をクリックします。

組織図チェックリスト 印刷条件設定



< 印刷条件設定 >

印刷対象選択	“組織図リスト”か“社員所属リスト”から選択します。
会社番号	出力対象の会社番号を入力して下さい。(入力必須・10桁まで)
発令日	最新の発令日がブレ表示されます。
実行ボタン	印刷処理を実行します。
戻るボタン	組織図チェックリスト処理を終了し、メニュー画面に戻ります。

印刷結果表示

POWER EGG - 組織図チェックリストの印刷

P. 1

組織図 チェックリスト

部門名	課長部署名	所属部署名	社員番号	氏名	役職
総務部				田中 一郎	
営業部	1000000 東京支店A区 x x x x ナレッジビル	03-6666-xxxx 03-6666-xxxx 東京		鈴木 次郎 佐藤 三郎 山田 健子	
企画部				高木 誠治	
人事部				守野 俊 渡辺 純子	

1 / 1 キャンセル [アイコン] 開じる 7 / 7 合計:7 100%

組織図チェックリストがプレビュー表示されます。印刷ボタンにより印刷して下さい。

● 組織変更の確定処理

作業環境で入力した異動予定情報を確定します。当処理はチェックリストでのチェック終えた後、必ず実施して下さい。当処理を行う事によって、夜間バッチ処理による自動切換えの対象となります。また、当処理を行うことにより、ワークフロー設定を発令前に行うことができます。

但し、当処理実行以降はこの発令日の異動情報の切替処理が行われるまでは修正できなくなります。チェックを充分実施の上、当処理を実施して下さい。(異動情報の切替が行われれば[確定後]の処理にて変更が可能になります。但し、部門の削除など[確定後]では行えない処理もありますので、「組織変更の確定処理」を行う前に、予定の設定内容の確認をしっかりと行ってください。

尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。[組織図関連]→[組織変更の確定処理]をクリックして下さい。

組織変更の確定処理実行画面

会社番号	会社番号を入力して下さい。(入力必須・10桁まで)
発令日	現在、作業環境に保存されている異動予定の発令日が表示されます。
実行ボタン	処理を開始します。
戻るボタン	処理を終了する場合にクリックして下さい。

● 異動情報の切替処理

運用環境にある異動予定の情報を反映させる処理です。当処理は、通常「POWER EGG 自動処理」にて、バッチで実行されており、運用では使用する必要がありません。初期導入時の発令日を今日の日付にした場合、会社追加時に発令日を今日の日付にした場合、あるいは、何らかの問題があり、夜間バッチが実行されなかった場合に手動で実行して下さい。

尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。[組織図関連]→[異動情報の切替]をクリックして下さい。

画面



発令日	異動発令日を入力して下さい
実行ボタン	処理を開始します。
戻るボタン	処理を終了する場合にクリックして下さい。

● 組織図の印刷

確定後の組織図を印刷します。印刷は、組織図と社員所属情報の2種類選択できます。
尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。[組織図関連]→[組織図の印刷]をクリックして下さい。

組織図 印刷条件設定



<印刷条件設定>

印刷対象選択	“組織図リスト”か“社員所属リスト”から選択します。
会社番号	出力対象の会社番号を入力して下さい。(入力必須・10桁まで)
発令日	出力対象の発令日を入力して下さい。最新の確定発令日がプレ表示されます。必要に応じて変更して下さい。
実行ボタン	印刷処理を実行します。
戻るボタン	組織図印刷処理を終了し、メニュー画面に戻ります。

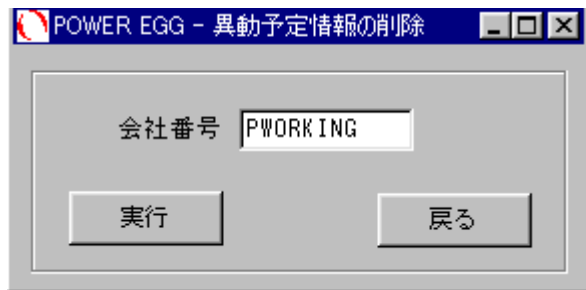
- 5-49 -

● 確定処理前異動情報の削除

作業環境で入力した異動予定の情報をすべて取消す処理です。発令日を間違えて作成したときなどに使用します。当処理を実行すると入力した異動予定がすべて削除されますので実行には充分、注意して下さい。

尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。[その他]→[異動予定情報の削除]をクリックして下さい。

異動予定情報の削除 実行画面



会社番号	会社番号を入力して下さい。(入力必須・10 桁まで)
実行ボタン	処理を開始します。
戻るボタン	処理を終了する場合にクリックして下さい。

● 組織情報データの削除

組織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、事前に退避処理を実施して下さい。

アクションメニューから、[システム管理]→[データ削除]→[組織情報データの削除]をクリックします。

削除指定画面

組織情報

発令日 以前のデータを対象

特定会社のデータを削除

< 削除画面 >

発令日	指定された発令日以前(過去)のかつ、現在無効な組織データが削除されます。
特定会社のデータを削除	削除対象会社を指定します。
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。

5.6 セキュリティの考え方

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、フォーラム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	権限管理	複数会社	アクセス権の設定単位	設定可能なアクセス権
掲示板 (カテゴリ単位)	する	全会社共通	基本アクセス権	参照のみ / 参照 & 書込み / アクセス権なし
フォーラム (カテゴリ単位)			地区	参照のみ / 参照 & 書込み / アクセス権なし
会議室 (会議室単位)			ロール	参照のみ / 参照 & 書込み / アクセス権なし
			社員	参照のみ / 参照 & 書込み / アクセス権なし
備品 (備品単位)		特定会社	基本アクセス権	参照のみ / 参照 & 書込み
保養施設 (保養施設単位)			役職	参照のみ / 参照 & 書込み / アクセス権なし
一般文書 (文書単位)			地区	参照のみ / 参照 & 書込み / アクセス権なし
			特定部門	参照のみ / 参照 & 書込み / アクセス権なし
			特定部門配下 (下部組織を含む)	参照のみ / 参照 & 書込み / アクセス権なし
通達示達 (通達単位)			ロール	参照のみ / 参照 & 書込み / アクセス権なし
画面 メニューアイテム			社員	参照のみ / 参照 & 書込み / アクセス権なし
顧客個人情報 (情報分類単位)	しない			

書込み権には、登録者による変更・削除が含まれます。

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、アクセス権なしが設定されていると参照権、書込み権とも無効となります。

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。

ロールについて

ロールとは

ロールとは、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ロールを定義して、社員一人に対し複数のロールを割当てることができます。

ロールは複数会社に対応するための全会社共通のロールと、特定の会社だけに有効なロールに区別されます。特定の会社だけに有効なロールは「社員選択」画面の「共有グループ」に表示されます。

ロールの種類

ロールには、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ロール(システムロール)と、利用者が運用に合わせて定義するロール(ユーザロール)があります。

システムロールには以下のものがあります。

システム管理者	全会社横断的にシステム管理を行えるスーパーユーザです。初期導入時のセットアップユーザはこのロールを持っています。システム内で最低一人はこのロールをもつ必要があります。
一般利用者	一般的利用者のことです。社員の登録時に自動的にこのロールが付与されます。
施設管理者	施設の予約管理担当者に登録されると自動的に付与され、施設管理メニューが表示されるようになります。
個人情報管理者	顧客の個人情報に関する情報の参照・変更・削除などが行えるユーザです。個人情報管理者に設定されたユーザは[図書館に行く]→[お客様の情報]→[お客様情報を管理する]メニューが使用可能となります。[お客様情報を管理する]メニューについては、ユーザーズマニュアルを参照して下さい。

ロールの登録方法

ロールの登録	ロール名、会社指定(全社対象か特定会社対象か)を行います。「社員選択」画面の「共有グループ」に表示するグループを作成する場合は、作成する会社を指定して下さい。
ロールの割当	ロールに対する社員の割当て、社員に対するロールの割当てを行います。

アクセス権の設定

アクセス権の設定手順

アクセス対象ごとに、権限管理するかどうかを決定します。

権限管理しない場合は、全会社の全社員に、参照権と書込み権が与えられます。

権限の管理対象が、特定の会社(1社)のみか、全会社共通のものを決定します。

特定の会社に設定すると、その会社に属する社員以外はアクセス権を失います。

アクセス権の設定単位ごとに、アクセス権を設定します。

● 全会社共通の場合

基本アクセス権	全会社全社員を対象としたアクセス権です。
地区	該当する会社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)
社員	該当する会社の特定の社員を対象としたアクセス権です。 (複数の社員に対して設定可能です)
ロール	特定のロールを対象としたアクセス権です。

● 特定の1社の場合

- ・ 基本アクセス権 該当する会社の全社員を対象としたアクセス権です。

基本アクセス権	該当する会社の全社員を対象としたアクセス権です。
役職	該当する会社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	該当する会社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	該当する会社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)
特定部門配下	該当する会社の特定の部門、及び、その下位組織を対象としたアクセス権です。 (複数の部門レベルに対して設定可能です)
社員	該当する会社の特定の社員を対象としたアクセス権です。 (複数の社員に対して設定可能です)
ロール	特定のロールを対象としたアクセス権です。

A社の営業部とB社の営業部といった別の会社をひとつの権限で設定することはできません。

アクセス対象別のアクセス権の設定

- ・ アクセス対象別のアクセス権の設定は以下の処理で行います。

掲示板(カテゴリ別)	「掲示板の登録」にて行います。
フォーラム(カテゴリ別)	「フォーラムの登録」にて行います。
会議室(会議室別)・備品(備品別)・保養施設(施設別)	「施設の登録」にて行います。
通達示達、一般文書(文書単位)	「通達示達の登録」「一般文書の登録」にて行います。
画面メニューアイテム	「処理の登録」にて行います。

● ロールの登録

ロールの登録、更新を行います。当処理でロールの登録を行った後、“ロールの割当”画面にて、ロールに対し、社員を割当して下さい。

ロールとは、システムを利用する上での役割を指します。

(例えば、給与担当、精算担当)

システムであらかじめ用意されているロール(システム管理者、施設管理者、一般利用者、個人情報管理者)は、変更・削除できません。

アクションメニューの[システム管理]→[システム共通]→[ロールの登録]をクリックします。

新規登録画面

新規	ロール	ロール名	会社名
+	U000000016	ナレッジマネージャー	
+	U000000017	経理担当	
+	U000000018	原価管理	
+	U000000021	掲示板管理者	
+	U000000022	振込み担当者	
+	U900000001	マイレージシステム管理者	
+	U000000019	文書管理者	ナレッジポータルジャパン

登録 クリア

・は必須項目です

ロール名

会社指定 ☒ 全ての会社で共有のロール ☐ セットアップ で専用のロール

<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。
ロール	システムが付番したロール番号が表示されます。
ロール名	ロール名が表示されます。
会社名	特定の会社用ロールの場合、会社名が表示されます。

<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。
ロール名	ロール名を入力して下さい。(入力必須・60 桁まで)
会社指定	“全ての会社で共有のロール”か“特定の会社専用のロール”かを指定します。特定の会社専用ロールの場合、会社の選択が必要です。特定の会社専用のロールとして登録すると社員選択時の共有グループとして使用できます。

変更・削除画面

新規

	ロール	ロール名	会社名
+	U000000016	ナレッジマネージャー	
+	U000000017	経理担当	
+	U000000018	原価管理	
+	U000000021	掲示板管理者	
+	U000000022	振込み担当者	
+	U900000001	マイレージシステム管理者	
+	U000000019	文書管理者	ナレッジポータルジャパン

変更

削除

クリア

・は必須項目です

ロール名

会社指定 ☐ 全ての会社で共有のロール ☒ で専用のロール

<変更削除画面> *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	選択したロール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。

● ロールの割当

“ロールの登録”画面で作成したロールに対し、社員を割当てます。ロールに対して社員を割当てる方法と、社員に対しロールを割当てる方法の2種類の登録方法があります。

注意

特定会社専用のロールを社員に割当てた場合でも、その社員が該当の会社に所属していなければ実際には有効とみなされません。

アクションメニューの[システム管理]→[システム共通]→[ロールの割当]をクリックします。

割当方法選択画面

ロール システム管理者（共通） ▼ ロールに社員を割当てる

社員 社員にロールを割当てる

ロール	“ロールに社員を割当てる”場合、割当対象ロールを選択します。 全ロールが表示されます。
ロールに社員を割当てるボタン	ロールを選択し、ボタンを押すと、指定ロールに割当てされた社員の 一覧が表示されます。
社員	“社員にロールを割当てる”場合、対象社員を選択します。
社員にロールを割当てるボタン	社員を選択し、ボタンを押すと、指定社員に割当てされたロールの一 覧が表示されます。

ロールに社員を割当てる画面

ロール

ナレッジマネージャー

ロールに社員を割当てる

社員

社員にロールを割当てる

ロール名

ナレッジマネージャー

会社

このロールを割当てられている社員

☐

高木 誠治

☐

中野 聡

ロールの割当て

チェックした社員への割当て解除

必須項目です

社員

< 一覧表示部 >

指定ロールに割当てされた社員の一覧が表示されます。	
ロールの割当てボタン	指定された社員に対しロールを割当てます。
チェックした社員への割当て解除ボタン	特定社員へのロール割当てを取消す場合は、社員一覧表示で社員をチェック後、当ボタンをクリックすると割当て解除されます。
社員	ロールを割当てる社員を選択します。

社員にロールを割当てる画面

ロール

システム管理者（共通）

ロールに社員を割当てる

社員

高木 誠治

社員にロールを割当てる

社員名: 高木 誠治

この社員に割当てられているロール

☐ 一般ユーザ（共通）
 ☐ ナレッジマネージャー

ロールの割当て

チェックしたロールへの割当て解除

ロール

文書管理者

< 一覧表示部 >

指定社員に割当てられたロールの一覧が表示されます。	
ロールの割当てボタン	指定された社員に対しロールを割当てします。
チェックしたロールへの割当て解除ボタン	特定ロールへの社員割当てを取消す場合は、ロール一覧表示でロールをチェック後、当ボタンをクリックすると割当て解除されます。
ロール	社員に割当てするロールを選択します。全ロールが表示されます。

5.7 ライセンス利用者設定について

ライセンス利用者設定は、POWER EGG の営業支援システム、および電子決裁システムを使用する権限を設定します。

営業支援システム、電子決裁システムに対し、一般利用者向け処理、またはシステム管理者向け処理をそれぞれ設定することができます。各システムの処理単位に対する対象機能は、下記のとおりです。

システム名	処理単位	対象機能
営業支援システム	一般利用者向け処理	営業支援 業務報告書作成、商談の照会・登録、プロジェクトの照会・登録、クレームの照会・登録、話題・ニーズの照会・登録、業務報告書の照会(社員別)、業務報告書の照会(顧客別)、商談情報のファイル出力(CSV)、冠婚葬祭・贈答の登録
	システム管理者向け処理	営業支援 商品の登録、顧客担当の登録、営業支援環境の設定、プロジェクトの登録
電子決裁システム	一般利用者向け処理	精算申請 出張の申請、出張の精算、購入申請・精算、接待の精算、交通費の精算、仮払いの申請 勤怠申請 時間外の申請、代休の申請、休暇の申請、勤怠状況の照会 稟議書・報告書 稟議・報告書の作成、稟議書・報告書の照会・活用、テキスト出力
	システム管理者向け処理	精算申請 精算システム環境の設定、交通機関の登録、手当の登録、原価配賦プロジェクトの登録、時刻表の登録、消費税率の登録、仕入先の登録、精算申請の確認、精算集計表の出力、精算情報のファイル出力(CSV)、未精算仮払の照会、精算系部門表示権限の設定、 勤怠申請 時間外データファイル出力(CSV)、有給残の繰越、勤怠システム環境の設定、有給残の登録 稟議書・報告書 入力フォーマットの作成、申請分類の登録、入力分類の登録、テキスト出力レイアウト定義

● ライセンス利用者設定

ライセンス利用者設定は、POWER EGG の営業支援システム、および電子決裁システムを使用する権限を一括設定します。特定の処理のみ権限を設定する場合は、「処理の登録」にて権限を設定して下さい。当設定又は「処理の登録」にて権限設定を行わない場合、各処理メニューは一般利用者に表示されません。

また、当画面は実行のみの設定画面となります。各処理の権限は「処理の登録」にて確認を行って下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[システム共通]→[ライセンス管理]→[ライセンス利用者設定]をクリックします。

ライセンス利用者設定 実行画面

営業支援システム	☒ 一般利用者向け処理	☐ システム管理者用処理	確定
新規			
権限会社	全会社共通		
権限単位	権限対象	権限レベル	
権限単位	基本		
登録	クリア		
権限レベル	☐ 公開しない ☒ 使用可		

< 設定選択部分 >

権限設定するシステムと、対象となる処理単位を選択します。

また、設定内容を確定させます。

営業支援システム	☒ 一般利用者向け処理	☐ システム管理者用処理	確定
----------	--	----------------------------------	----

システム名	営業支援システムか、電子決裁システムかの設定を選択します。
-------	-------------------------------

処理対象	一般利用者向け処理か、システム管理者用の処理かの設定を選択します。
確定ボタン	内容を確定させます。

< 設定内容表示部分 >

権限を設定する会社の選択や、新規に登録したときの権限の設定内容を表示します。

新規

権限会社 全会社共通

権限単位 権限対象 権限レベル

新規ボタン	新規に登録するときに使用します。
権限会社選択	権限会社を選択します。 選択肢は、「全会社共通」、または「会社情報の登録」で登録した会社名が選択対象になります。
登録一覧	権限設定部分で設定した内容を表示します。 設定内容は、すでに登録された権限単位は表示されず、登録直後の明細しか表示しません。

< 権限設定部分 >

権限設定を行う会社に対する権限単位によって、使用する権限レベルを設定します。

権限単位 社員

登録 クリア

*は必須項目です

社員*

権限レベル ☐ 公開しない ☒ 使用可

権限単位	権限単位を選択します。 ・基本……………デフォルトの設定です。権限対象の範囲にあるすべてのユーザが対象となります。 ・地区……………選択した地区に設定します。 ・ロール……………システム管理者などのロール毎に設定します。 ・特定部門……………選択した部門のみ設定します。 権限単位「全会社共通」では表示されません。 ・特定部門配下……………選択した部門とその下の部門まで設定します。 権限単位「全会社共通」では表示されません。 ・役職……………特定の役職に設定します。
------	--

	権限単位「全会社共通」では表示されません。 ・社員……………特定の社員に設定します。
登録ボタン	設定内容を登録します。
クリアボタン	設定内容を元に戻します。
選択設定	権限単位(権限単位「基本」を除く)に対して、権限を与える対象を設定する画面が表示されます。アンカーをクリック、または、ドロップダウンリスト形式で表示され、それぞれの画面で権限を与える対象を選択します。 選択設定画面が表示される権限単位は、下記の通りです。 ・地区…………… [区分の登録]で登録した「地区区分」を選択します。 ・ロール…………… [ロールの登録]にあるロールを選択します。 ・特定部門…………… 部門を選択します。選択した部門のみが対象になります。 権限会社「全会社共通」では表示されません。 ・特定部門配下…………… 部門を選択します。選択した部門配下の部門が対象になります。 権限会社「全会社共通」では表示されません。 ・役職…………… [区分の登録]で登録した「役職」を選択します。 権限会社「全会社共通」では表示されません。 ・社員…………… 社員を選択します。
権限レベル	各セットに対する権限レベルを選択します。 ・公開しない…………… 権限単位に対して各セットのメニューを公開しません。 ・使用可…………… 権限単位に対して各セットのメニューを公開します。

[ライセンス利用者設定]の流れは、下記のとおりです。

- (1) 設定するセット、処理対象を選択します。

営業支援システム

☒ 一般利用者向け処理
☐ システム管理者用処理

確定

設定するシステムを選択します。

処理対象を選択します。

- (2) 設定する会社を選択します。

新規

権限会社 全会社共通 ▼

権限単位 権限対象 権限レベル

対象とする会社を選択します。

(3) 登録する権限単位を選択し、使用するか、公開しないかを選択し、登録します。

権限単位 特定部門 ▼

登録 クリア

*は必須項目です

部門*

権限レベル ☐ 公開しない ☒ 使用可

権限単位を選択します。

権限対象を選択します。
権限単位「基本」の場合は表示されません。

権限レベルを選択します。

登録 ボタンをクリックします。

(4) (3)で登録した内容を確認したら、確定ボタンをクリックします。

登録内容画面

新規

権限会社 ディサークル株式会社 ▼

	権限単位	権限対象	権限レベル
+	基本		使用可
+	特定部門	システムサポート課	使用可

登録内容画面を確認し、**確定**ボタンをクリックします。

設定の確定画面

営業支援システム ☒ 一般利用者向け処理 ☐ システム管理者用処理 **確定**

当処理を行ってもインストール時にメニューの再構成を行っていない場合は、メニューは表示されません。メニューの再構成を行わなかった場合は、[メニューの登録]にて設定を行って下さい。

One Point Lesson 登録内容を確認、変更するには

すでに登録された内容は、[ライセンス利用者設定]からは確認できません。

各登録内容を確認するには、アクションメニューの[システム管理]→[システム共通]→[処理の登録]からそれぞれの処理に対して確認することになります。

各セットで、[処理の登録]で対象となる処理は、下記のとおりです。

営業支援システム

- ・分類「お客様情報」にある処理「冠婚葬祭・贈答の登録」
- ・分類「営業支援」のすべての処理

電子決裁システム

- ・分類「精算管理」で処理「銀行の登録」または「自社銀行の登録」を除くすべての処理
- ・分類「勤怠管理」および分類「申請管理」にあるすべての処理

また、登録内容を変更するには、上記の各セットに該当する処理に対して、[ライセンス利用者設定]から一括で行うことができます。

5.8 メニュー管理について

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

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。

企業に合わ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、既存WEB業務のメニューへの組み込み
- ・ 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

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から操作した場合、NaviView 画面の四分分割部分に各処理の設定・登録画面が表示されます。

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
- ・ 帰社したら
- ・ デスクワーク
- ・ 図書館に行く
- ・ 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。

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を使用した場合、新規画面が表示されそれぞれの処理が表示されます。

例えば、業務報告書の作成中にスケジュールの確認が必要になった場合、業務報告書はNaviView 画面に表示されたまま、スケジュールを確認することができます。

ダイレクトメニューは以下のものがあります。

- ・ スケジュール
- ・ ToDo
- ・ 伝言メモ
- ・ 社員名簿
- ・ お客様情報
- ・ 出先簿
- ・ ヘルプ
- ・ 終了

尚、ダイレクトメニューの変更は出来ません。

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。

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。



メニューの登録

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。

アクションメニューの[システム管理]→[システム共通]→[処理の登録]をクリックします。

新規登録画面

サブシステム グループウェア

新規

	処理名	URL
+	スケジュール	/zsc/zsc2111f.asp?p_myself=1
+	訪問目的の確認	/zsc/zsc2111f.asp?p_defdsp=1&p_myself=1
+	明日の確認	/zsc/zsc2111f.asp?p_defdsp=1&p_datefig=1&p_myself=1
+	会議室の予約	/zsc/zsc0201f.asp?pmode=1
+	備品の予約	/zsc/zsc0201f.asp?pmode=2

登録 クリア 権限設定

*は必須項目です

サブシステム グループウェア

処理名*

URL*

ヘルプURL

起動フレーム ☒ 処理フレーム ☐ 別ウインドウ

< 分類選択 >

分類	設定対象の処理分類を選択します。尚、処理分類はあらかじめ設定されており、追加・変更は出来ません。
----	--

< 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	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。

< 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)
起動 URL	起動URLを入力します。システム標準機能を選択した場合は、変更出来ません。(100 桁まで)
ヘルプ URL	ヘルプファイルのURLを入力します。システム標準機能を選択した場合は、変更出来ません。(100 桁まで)
起動フレーム	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。
権限設定ボタン	処理に対する権限を設定します。権限を変更した場合、ログイン後に反映されます。

処理権限の設定 登録画面

権限の設定 - Microsoft Internet Explorer

閉じる 新規

権限会社 全会社共通

権限単位	権限対象	権限レベル
+	基本	使用可

権限単位 基本

登録 クリア

権限レベル ☐ 公開しない ☒ 使用可

< 一覧表示部 >

新規ボタン	新規に権限を設定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。
閉じるボタン	“処理の登録”画面に戻ります。
処理権限設定会社	処理権限の設定を行う場合、権限設定する会社を指定します。会社を指定しない場合は全会社に対し権限の設定が可能になります。
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。
権限単位	設定済みの権限単位が表示されます。
権限対象	設定済みの権限対象が表示されます。
権限レベル	設定済みの権限レベルが表示されます。

権限の設定については、「5.6セキュリティの考え方」を参照

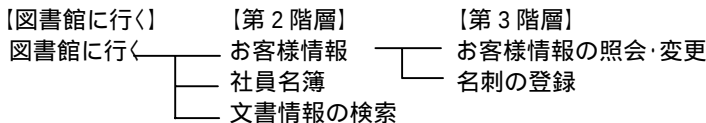
< 登録画面 >

権限単位	権限単位を選択します。
登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容を元に戻します。
権限単位	権限を設定する社員を指定します。尚、“権限単位”の設定により、“社員”から“部門”、“ロール”等が変わります。
権限対象	権限単位で「基本」以外を選択した場合、権限の対象を選択します。
権限レベル	アクセス権限を選択します。“公開しない”、“使用可”から選択して下さい。同一社員が条件により両方に該当した場合、“公開しない”の方が優先されます。

● メニューの登録

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。

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。
- ・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、“図書館に行く”、“お客様情報”がメニューグループとなります。

アクションメニューの[システム管理]→[システム共通]→[メニューの登録]をクリックします。

新規登録画面

メニューグループ
予定をたてる

新規
全削除

	表示順	メニュー表示名	動作
+	1	スケジュールを登録する	処理起動
+	2	会議室を予約する	処理起動
+	3	備品を予約する	処理起動

登録
クリア

*は必須項目です

メニューグループ 予定をたてる

処理名

動作種別

メニュー表示名*

起動フレーム ☒ 処理フレーム ☐ 別ウインドウ

表示順 表示順 の ☐ 上 ☒ 下

<メニューグループ選択>

メニューグループ	設定対象のメニューグループを選択します。
----------	----------------------

< 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下さい。入力画面が表示されます。
全削除ボタン	メニューグループ配下の全メニューを削除します。
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	メニュー表示順序が表示されます。
メニュー表示名	メニューの名称が表示されます。
動作	動作種別が表示されます。

削除したメニューを再度利用する可能性がある場合は、メニューの削除ではなく、処理の登録で権限を“公開しない”に設定することをお勧めいたします。再度メニューに表示する場合は、処理の登録で“使用可”に戻すだけで表示されます。処理の登録に関しては、「処理の登録」を参照して下さい。

< 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	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、必要に応じて処理名を変更して下さい。メニューグループを作成する場合は、直接処理名を入力して下さい。 (入力必須・40 桁まで)
動作種別	動作種別を入力します。 “処理起動” - プログラムを起動します “メニュー表示” - メニューグループを作成します。
メニュー表示名	アクションメニューに表示する際の表示名を入力します。
起動フレーム	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。
表示順	メニューの配置場所を指定します。指定しなかった場合は、最後に追加されます。(数字 2 桁まで)

● 管理処理メニュー権限の登録

「POWER EGG 管理処理」(組織図関連、経費関連)にロール権限を付与します。必要に応じて「ロールの登録」「ロールの割当」にて、新規ロールを作成して下さい。例えば、経理担当者を「銀行送信データの作成」処理を利用可能にする場合、あらかじめ「経理担当者」というロールの作成および該当社員の割当を行い、当画面にて銀行送信データの作成処理の権限を割り当てます。

アクションメニューの[システム管理]→[システム共通]→[管理処理メニュー権限の登録]をクリックします。

登録画面

権限登録画面

処理名 各種集計表印刷

新規

	ロール名
+	システム管理者(共通)

登録 クリア

処理名 各種集計表印刷

ロール名 システム管理者(共通)

< 処理選択部分 >

処理名	「POWER EGG 管理処理」で実行する処理を選択します。
-----	--------------------------------

< 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	削除・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。
ロール名	ロール名称が表示されます。

< 登録画面 >

登録画面	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容を元に戻します。
ロール名	設定するロール名を選択して下さい。

5.9 Corp.Navi の設定について

● Corp.Navi の設定

Corp.Navi に表示されるページを、ロール・部門・役職・社員によって振り分ける設定をします。

なお、Corp.Navi を表示するには、“システム環境の設定”で“ログイン時のコーポレートナビ表示”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。

アクションメニューの[システム管理]→[システム共通]→[Corp.Navi の設定]をクリックします。

Corp.Navi の設定画面

会社 ナレッジポータル

新規

	優先順位	権限単位	対象	URL	
+	1	役職	社長	/corpnavi/top.html	確認
+	2	ロール	役員	/corpnavi/yakuin.html	確認
+	3	特定部門	営業部	/corpnavi/eigyo.html	確認
+	4	特定部門	技術部	/corpnavi/tech.html	確認

*は必須項目です

権限単位 特定部門

部門*

URL*

優先順位 の ☐ 上 ☒ 下

< 一覧表示条件入力部 >

会社	設定したい会社を選択して下さい。
----	------------------

< 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。
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	Corp.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ィンドウで開きます。

< 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	Corp.Navi を表示する権限単位(ロール、特定部門、特定部門配下、役職、社員)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下さい。
URL	Corp.Navi に表示するページのURLを入力して下さい。
優先順位	Corp.Navi の振り分け時の優先順位を指定して下さい。 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。

変更・削除画面

会社 ナレッジポータル

新規

	優先順位	権限単位	対象	URL	
+	1	役職	社長	/corpnavi/top.html	確認
+	2	ロール	役員	/corpnavi/yakuin.html	確認
+	3	特定部門	営業部	/corpnavi/eigyo.html	確認
+	4	特定部門	技術部	/corpnavi/tech.html	確認

*は必須項目です

権限単位 特定部門
 部門* 営業部
 URL* /corpnavi/eigyo.html
 優先順位 優先順位 の ☐ 上 ☒ 下

< 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	選択した銀行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。

5.10 カレンダーの設定について

● カレンダーの登録

休日・祝日の設定を行います。POWER EGG では、2050 年迄のデータを保持していますが、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。

アクションメニューの[システム管理]→[システム共通]→[カレンダーの登録]をクリックします。

登録画面

表示 年月 200001 < >

2000年01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 2000/01/15(土)

祝日区分 通常

祝日名称

イベント1

イベント2

イベント3

< 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。

< カレンダ表示部 >

祝日は、“赤色”になります。修正する日付をクリックして下さい。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。但し、POWER EGG システムでは、イベントは使用していません。(100 桁まで)

5.11 セットアップユーザーの削除

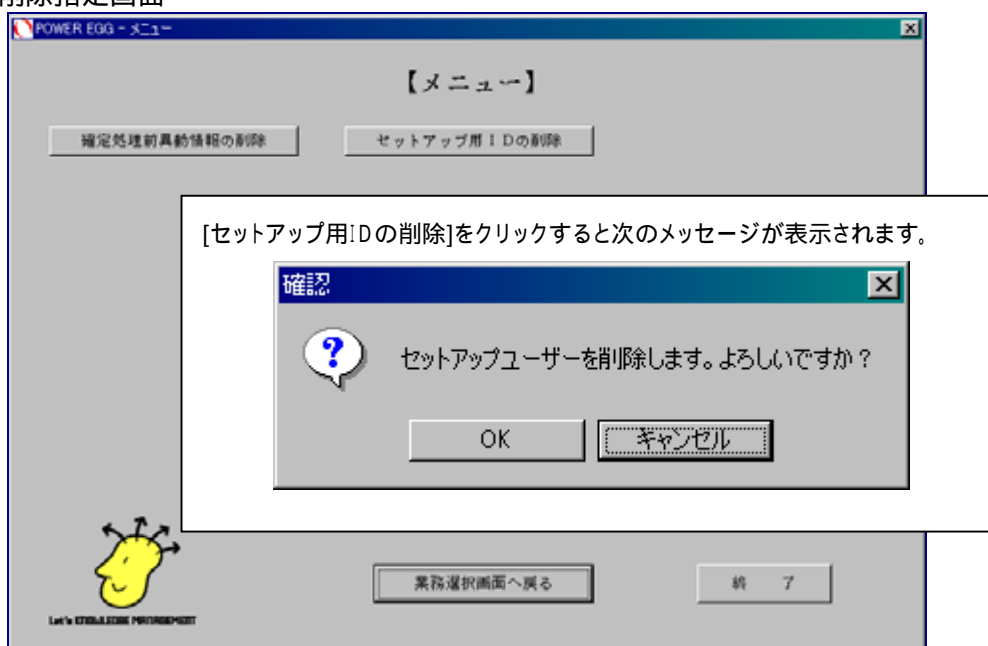
● セットアップユーザーの削除

POWER EGG で標準提供しているセットアップユーザーを削除する処理です。

システム管理者を登録した後、稼動までの間に1回だけ実施して下さい。システム管理者を登録する前に実行しますと、システム管理メニューが表示されなくなりますので、実行に際しては充分注意して下さい。

尚、当処理は、クライアントサーバー環境での実行になります。[その他]→[セットアップ用IDの削除]をクリックします。

削除指定画面



OKボタン	セットアップユーザーを削除します。
キャンセルボタン	メニュー画面に戻ります。

当処理を実行する場合は、必ずシステム管理を行う別のユーザが必ず設定されていることを確認して下さい。また、システム管理者が退職した場合には、必ず別の社員をシステム管理者に設定して下さい。システム管理者権限をもつユーザが存在しない状態になるとシステム管理を行うことができなくなります。運用には十分ご注意下さい。システム管理者の設定は「ロールの割当」で行います。

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

当章にてご説明している機能を利用する場合、電子決裁システムのライセンスが必要となります。

6.1 稟議書・報告書(入力フォーマット機能)について

POWER EGGでは、稟議書、報告書などの入力フォーマット作成機能を用意しています。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) 会社独自フォーマットの作成
 - ・利用者が独自の入力フォーマット作成を行えます
 - ・稟議事項毎に、指定のフォーマットで画面表示を行います。
 - ・稟議項目毎に重要度の高い項目(例えば、与信なら申請額、顧客名など)が項目として独立させられるので、審議・決裁者が認識しやすくなります。
- (2) 稟議起案本文入力効率化
 - ・重要項目を確実に入力させることができます。
 - ・本文の標準化、起案作業の効率化が行えます。
- (3) 汎用的な申請処理の実現
 - ・稟議書、報告書のみに特化しない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。
- (4) 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ます。

入力画面の種類について

稟議書・報告書を使用する場合、各ユーザが内容を入力するための、入力画面を作成する必要があります。入力画面には、以下の3種類があります。

- (1) 入力フォーマット
POWER EGG 標準のスケジュール登録画面のような入力項目をそれぞれ作成し、独自のフォーマットにて申請が行えます。但し、自動計算させるような動的な入力画面は作成できません。
なお、入力フォーマットとフリーフォーマット、又は入力フォーマットとExcelファイルを組み合わせることも可能です。
- (2) フリーフォーマット(HTML エディタ)
個別の入力項目を作成せずに、ワープロ感覚で文字を修飾したり配置を変更したりで

きるフリー入力枠です。フリーフォーマットを使用する場合は、クライアント PC に Microsoft VM 又は Java Plug-in をインストールする必要があります。(フリーフォーマットは Java アプレットを使用しているため、Java アプレットを動作させるためのプラグインが必要になります。)

なお、フリーフォーマットは入力フォーマットと組み合わせて利用することもできます。

(3) Excel ファイル(Office 文書)

Excel のファイルを入力画面のテンプレートとして使用することができます。表形式の入力画面や自動計算を行うような入力画面の場合に便利です。なお、Excel ファイルを使用する場合は、クライアント PC に Microsoft Excel がインストールされている必要があります。また、ブラウザのセキュリティ設定を変更する必要があります。

なお、Excel ファイルは入力フォーマットと組み合わせて利用することもできます。

入力フォーマットの使用方法

回覧が必要な稟議書・報告書を利用する場合、“入力画面”と“決裁ルート”の作成が必要となります。決裁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 決裁処理の機能について」を参照して下さい。

決裁システムの様式・種別(例)

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 社長
		区分b: 一般稟議 専務
		区分c: 一般稟議 総務部長
与信稟議	金額で判断	1000 万円未満: 与信稟議 専務
		1000 万円以上: 与信稟議 社長
報告書	区分で判断	区分a: 報告書 A
		区分b: 報告書 B

フリーフォーマット又は Excel ファイルのみ利用した場合、与信稟議のような「金額で判断」する稟議書・報告書を作成することはできません。入力された数値によって決裁ルートを変える場合は、入力フォーマットを必ず作成する必要があります。このような場合は、数値判定させる項目のみ入力フォーマットで作成し、その他の入力項目をフリーフォーマットや Excel フォーマットを利用することにより実現できます。

(2) 入力分類に対して、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。

申請の入力分類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細分化して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分類に基づき、稟議・報告書の種類が一覧表示されるようになります。)

また、入力フォーマットを指定することにより、重要項目を確実に入力させることができますようになります。

設定例:稟議報告書の場合

申請 大分類	申請 中分類	申請小分類	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	与信	与信限度の設定	与信稟議	与信稟議用
		回収条件の変更	区分a:一般稟議 社長	フリー
	企画総務	諸規定の制定	区分a:一般稟議 社長	フリー
		新聞等への広告	区分b:一般稟議 専務	広告用
報告書	報告書	会社が求めた場合	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

6.2

稟議書・報告書のセットアップ手順について

稟議・報告書(入力フォーマット機能)のセットアップは以下の手順で行います。

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



入力フォーマットの作成

入力フォーマットの作成を行います。

申請ルートの決定に使用する条件判定項目の設定などを行います。



申請分類の登録

申請大分類(稟議、報告書など)、申請中分類(与信、管財など)の登録を行います。



入力分類の登録

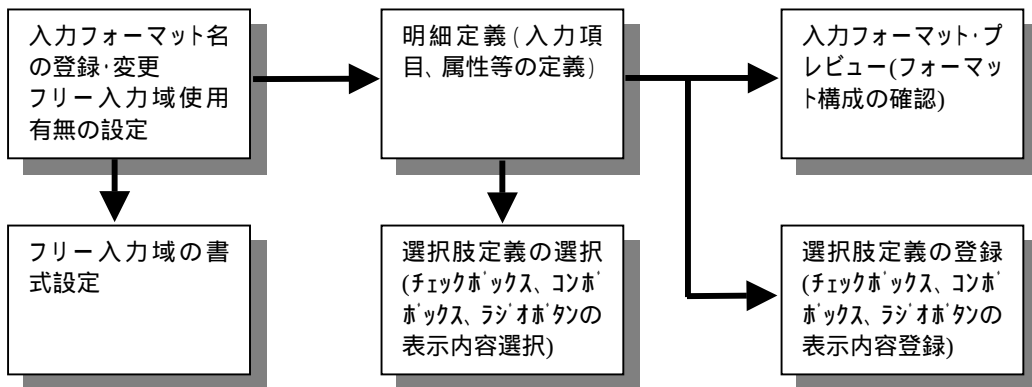
申請大分類ごとに、中分類(にて登録した内容より選択)、小分類、名称、フォーマット(で作成した入力フォーマットより選択)、申請の有無、申請様式・区分、ルート変更の有無などを登録します。

ここで作成した分類が、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。

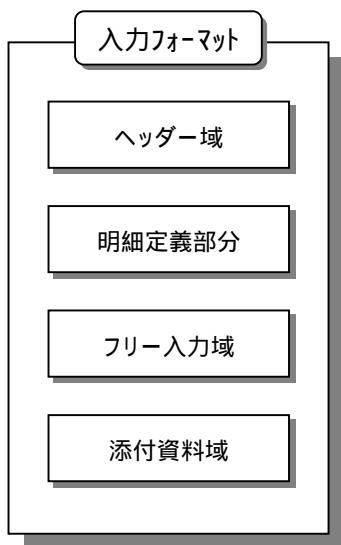
● 入力フォーマットの作成

稟議書・報告書の入力フォーマットを定義します。

入力処理の流れ



入力フォーマットの全体構成



上から順にヘッダー域、明細定義部分、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。

アクションメニューの[システム管理]→[稟議・報告書]→[入力フォーマットの作成]をクリックします。

入力フォーマット名の登録・変更画面

新規

	名称	フリー域
+	ナレッジ登録票	無
+	課題管理フォーマット	無
+	与信限度額設定用	有
+	固定資産購入	無
+	振込依頼書	無

登録

クリア

*は必須項目です

名称*

フリー域の使用方法

☐ HTMLエディタ [デフォルト文入力](#)
☐ Office文書 テンプレート
☒ 使用しない

添付資料 ☒ 有 ☐ 無

< 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。
名称	フォーマット名が表示されます。
フリー域	フリー入力域を使用するか使用しないが表示されます。

< 登録画面 >

登録ボタン	入力内容を登録します。登録後、明細定義画面が表示されます。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
名称	フォーマット名を入力します。(入力必須・40 桁まで)
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。[デフォルト文入力]をクリックすると、デフォルト文字列を指定することができます。 ・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」をご参照下さい。
添付資料	入力画面に[添付ファイル]欄および[紙添付資料]欄を表示するか表示しないかを選択します。

Office 文書の使用方法

■ Excel ファイルの格納先

Excel ファイルを Web ルート配下の「raptemplate」フォルダに格納して下さい。

- ・ raptemplate フォルダは、Web サーバのインストール時に指定した ASP ファイルの格納先配下にあります。
規定値でインストールした場合は、C:\¥Inetpub¥POWEREGG¥raptemplate フォルダとなります。
- ・ Web サーバが複数台ある場合は、それぞれの Web サーバに同一ファイル名で格納して下さい。
- ・ raptemplate 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 19 章の「クライアントプログラム起動モジュールを利用するための IE の設定」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。
- ・ ブラウザの印刷機能を利用して Excel 申請の内容を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。

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。

明細定義の登録画面

プレビュー 選択肢定義 戻る

フォーマット名:ナレッジ登録票

新規

	明細	表示順	表示	名称	形式	条件判定
+	01	1	する	ナレッジ分類	テキストボックス	
+	02	2	する	タイトル	テキストボックス	

登録 クリア

*は必須項目です

明細* 表示順* 表示区分 ☒ 表示する ☐ 表示しない

名称*

形式 入力桁数

表示行数 表示桁数

チェック関数 選択肢

デフォルト文字列

前リテラル ☐ 表示後改行する

後リテラル ☒ 表示後改行する

<ヘッド部>

プレビューボタン	明細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。
選択肢定義ボタン	選択肢定義の登録画面に切り替わります。
戻るボタン	入力フォーマットの登録・変更画面に戻ります。

<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。
明細	明細番号が表示されます。
表示順	表示順序番号が表示されます。
表示	項目を表示するか、表示しないかが表示されます。
名称	明細項目の名称が表示されます。
形式	明細の形式が表示されます。
条件判定	決裁ルートの判定項目の場合、“対象”と表示されます。

＜登録画面＞ 入力項目1つを一明細として登録します。

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。
明細	明細番号を入力します。(入力必須・必ず2桁入力) 明細番号は後から変更することは出来ません。また、処理中のフォーマットで過去に登録され、かつ、申請データが入力されていた明細番号を、入力することはできません。
表示順	表示順序番号を入力します。表示順番号の昇順で明細項目が入力できるようになります。(入力必須・数字3桁まで)
表示区分	表示するか、表示しないかを指定します。 通常は、“表示する”を選択して下さい。入力フォーマットの改版を行い、項目を削除したい場合は、“表示しない”を選択して下さい。入力フォーマットの改版時に、項目を削除すると、過去に入力した稟議・報告書の該当の値が表示されなくなります。注意して下さい。
名称	明細項目の名称を入力して下さい。(入力必須・30桁まで)
形式	明細項目の形式を選択して下さい。 選択は、“テキストボックス”、“テキストエリア”、“チェックボックス”、“ラジオボタン”、“コンボボックス”のどれかひとつが選択できます。
入力桁数	“テキストボックス”、“テキストエリア”の場合の総入力桁数を必ず設定します(数字4桁まで)。“チェックボックス”、“ラジオボタン”、“コンボボックス”の場合は意味を持ちません。
表示行数	“テキストエリア”の場合、入力域の表示行数を設定します。(数字3桁まで)
表示桁数	“テキストエリア”、“テキストボックス”の場合、入力域の表示桁数を必ず設定します。(数字3桁まで)
チェック関数	“テキストボックス”、“テキストエリア”の場合、入力チェック方法を指定します。

システムでは以下の関数を準備しています。

必須入力チェック

数値チェック

日付チェック

年月チェック

月チェック

日チェック

時間チェック

金額チェック

数値チェック(入力必須)

日付チェック(入力必須)

年月チェック(入力必須)

月チェック(入力必須)

日チェック(入力必須)

時間チェック(入力必須)

金額チェック(入力必須)

入力無しはエラー

数値のみ入力可能 ゼロ、マイナス、小数も入力可能

8桁の数値で yyyyymmdd 形式であること

6桁の数値で yyyyym 形式であること

2桁以内の数値 1～12の範囲であること

2桁以内の数値 1～31の範囲であること

4桁の数値で hhmm 形式であること(0000～2359)

数値のみ入力可能ゼロ、マイナス、小数も入力可能

尚、チェック関数の定義を行わなくても、入力文字数の制限チェックは無条件に行います。

選択肢	“チェックボックス”、“ラジオボタン”、“コンボボックス”の場合、表示項目を選択肢選択画面より、必ず選択します。
デフォルト文字列	“テキストボックス”、“テキストエリア”の場合、入力項目に編集する文字列を指定します。
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。
前リテラル表示後改行	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。
後リテラル表示後改行	後リテラルを編集後、改行するかどうか指定します。
数値条件判定	数値条件判定項目かどうか指定します。数値条件判定項目と設定した場合、この項目の入力値により、決裁フローが確定することになります。詳細は、「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」を参照して下さい。 尚、判定項目については、“テキストボックス”である事及び数値が入力される項目であることが必要になります。又、全明細項目で1つのみ設定できます。

変更処理における留意事項

次の変更を行うと、過去に入力した稟議・報告書の該当項目の値が表示されなくなります。

- ・明細形式を変更した場合
- ・入力桁数を減少させた場合
- ・選択肢を変更した場合

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。

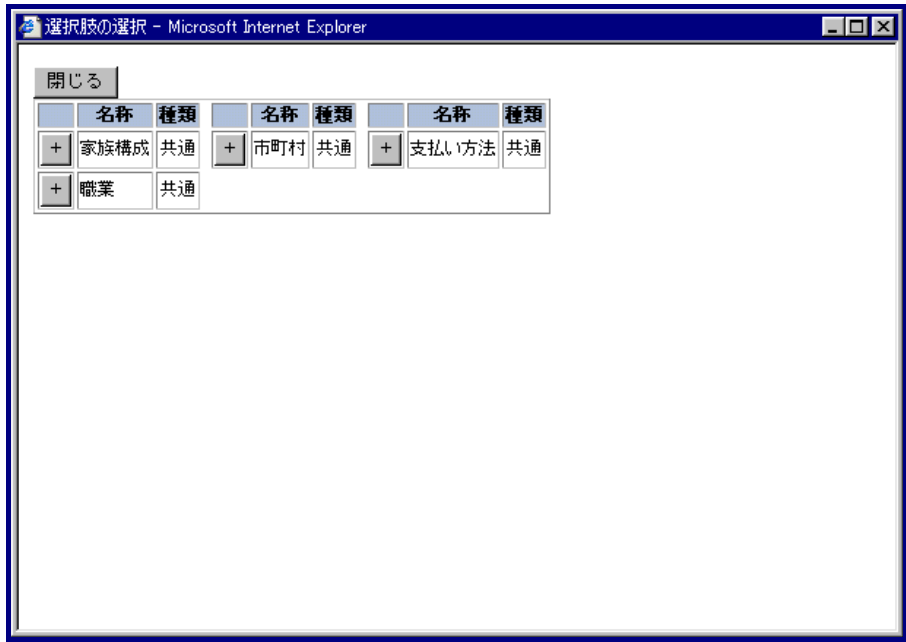
【「<」「>」「&」「"」を入力する場合】

文字	置換文字列	文字	置換文字列
&	&	"	"
<	<	>	>

【入力可能な HTML タグ】

タグ	オプション	効果
～	SIZE、COLOR	フォントのサイズ、色の設定ができます。
～		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。
 		改行することができます。

選択肢定義の選択画面



閉じるボタン	明細定義画面に戻ります。
選択ボタン	クリックすると、明細定義画面に戻ります。
名称	選択肢名称が表示されます。
種類	現在設定中の入力フォーマット専用の選択肢の場合は、“専用”、他の入力フォーマットと共用の選択肢の場合は、“共通”と表示されます。

選択肢定義の登録画面

閉じる

フォーマット名:ナレッジ登録票

新規

+	名称	種類	+	名称	種類	+	名称	種類
+	家族構成	共通	+	市町村	共通	+	支払い方法	共通
+	職業	共通						

登録 クリア

*は必須項目です

選択肢名称:

種類 ☐ 共通利用 ☒ このフォーマット専用

番号	前改行	名称	番号	前改行	名称	番号	前改行	名称
1	☐		2	☐		3	☐	
4	☐		5	☐		6	☐	
7	☐		8	☐		9	☐	
10	☐		11	☐		12	☐	
13	☐		14	☐		15	☐	

<ヘッダ部>

閉じるボタン	明細定義画面に戻ります。
--------	--------------

<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下さい。登録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。
名称	選択肢名称が表示されます。
種類	現在設定中の入力フォーマット専用の選択肢の場合は、“専用”、他の入力フォーマットと共用の選択肢の場合は、“共通”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。															
選択肢名称	選択肢名称を入力します。(入力必須・40 桁まで)															
種類	現在設定中の入力フォーマット専用の選択肢かどうか指定します。															
番号	最大99個迄設定可能です。															
前改行	“チェックボックス”、“ラジオボタン”の場合、有効となる機能です。 “チェックボックス”、“ラジオボタン”の項目を並べるとき、前改行をチェックされた項目の前で改行します。選択肢名称の長さに応じて設定して下さい。 設定例) <table><tr><th>番号</th><th>前改行</th><th>選択肢名称</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td>IE 4 . 0</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td>IE 5 . 0</td></tr><tr><td>3</td><td>チェック</td><td>NC 4 . 5</td></tr><tr><td>4</td><td></td><td>NC 4 . 6</td></tr></table> 表示例) NC 4 . 5 の前で改行されます。 ☐ IE 4.0 ☐ IE 5.0 ☐ NC 4.5 ☐ NC 4.6	番号	前改行	選択肢名称	1		IE 4 . 0	2		IE 5 . 0	3	チェック	NC 4 . 5	4		NC 4 . 6
番号	前改行	選択肢名称														
1		IE 4 . 0														
2		IE 5 . 0														
3	チェック	NC 4 . 5														
4		NC 4 . 6														
名称	選択肢個々の名称を入力します。(100 桁まで)															

変更・削除処理における留意事項

共通利用で登録したものを、フォーマット専用に変更することはできません。

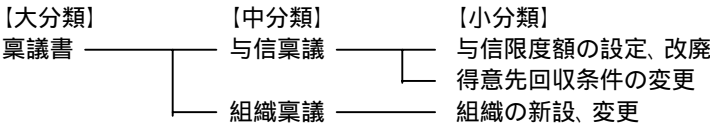
また、削除時、削除しようとする選択肢が明細定義で1ヶ所でも設定されている場合は、削除することはできません。

● 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・中分類の設定を行います。“稟議書・報告書の作成”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、小分類の設定は、“入力分類の登録”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)



アクションメニューの[システム管理]→[稟議・報告書]→[申請分類の登録]をクリックします。

新規登録画面

会社 デイ・サークル

新規

	大分類	中分類		文書識別
		表示順	名称	
☐	R1 稟議			31 一般稟議書
☐	R1	1	1010 与信	
☐	R1	2	1020 組織	
☐	R1	3	1030 人事・福祉	
☐	R1	4	1040 企画・総務	
☐	R1	5	1060 経理	
☐	R1	6	1070 財務	
☐	R2 報告書			32 報告書
☐	R1	1	2010 報告書	

*は必須項目です

会社名 デイ・サークル

大分類*

中分類* (大分類を登録する場合は"0"を入力)

名称*

文書識別 商談情報 (大分類のみ有効)

表示順 表示順 の ☐ 上 ☒ 下 (中分類のみ有効)

< 一覧表示部 >

会社	申請分類を登録する会社を選択して下さい。
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。
大分類	大分類コードと大分類名が表示されます。
中分類	中分類コードと中分類名、表示順が表示されます。
文書識別	大分類の場合、文書識別が表示されます。

<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。
大分類	大分類コードを入力して下さい(入力必須・10桁まで)。 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)と報告書(R2)に限定しています。 稟議(R1)と報告書(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「入力分類の登録」の「稟議書・報告書のメニューへの登録方法」を参照して下さい。
中分類	中分類コードを入力して下さい(入力必須・10桁まで)。 尚、大分類を登録する場合は、“0”を設定して下さい。
名称	分類名称を入力して下さい(入力必須・20桁まで)。中分類コードが“0”の場合は、大分類名称となります。
文書識別	文書識別を選択します。文書識別は、大分類のみ有効となります。
表示順	中分類の表示順を入力して下さい。“稟議書・報告書の作成”画面では入力された表示順で表示されます。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。

変更・削除画面

会社 **デイ・サークル**

新規

大分類	中分類		文書識別
	表示順	名称	
+ R1 稟議			31 一般稟議書
+ R1	1	1010 与信	
+ R1	2	1020 経費	
+ R1	3	1030 人事・福祉	
+ R1	4	1040 企画・総務	
+ R2 報告書			32 報告書
+ R1	1	2010 報告書	

変更 削除 クリア

*は必須項目です

会社名 デイ・サークル

大分類 R1

中分類 1010

名称* 与信 (中分類="0"は大分類の名称)

表示順 表示順 の

<変更・削除画面> *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	選択した分類データを削除します。中分類が“0”のデータを削除すると、その大分類の持つ全てのデータが削除されます。但し、稟議(R1)と報告書(R2)の大分類は削除できません。
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。

● 入力分類の登録

“入力フォーマット”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”画面で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。

作成した入力分類は、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、申請分類の中分類、入力分類を個別に指定し、メニューに登録し使用することができます。なお、稟議・報告書の情報は会社ごとに設定・作成する必要があります。

アクションメニューの[システム管理]→[稟議・報告書]→[入力分類の登録]をクリックします。

新規登録画面

会社 デイ・サークル		大分類 稟議					
新規							
	中分類	小分類		フォーマット	申請	起動AP	使用
		表示順	名称				
+	1010 与信	1	0010 与信限度額の設定、改廃	与信限度額	有		可
+	1010 与信	2	0020 得意先との回収条件の変更	フリーフォーマット	有		可
登録 クリア *は必須項目です 会社名 デイ・サークル 大分類 稟議 中分類* 小分類* 名称* 表示順 表示順 の ☐ 上 ☒ 下 フォーマット* 申請処理 ☒ 有 ☐ 無 申請様式・区分 上へ戻る ☒ 選択 ☐ 必須 ☐ 不可							

会社	対象とする会社を選択します。
大分類	対象とする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、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)以外の大分類を選択した場合は、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」を参照して下さい。

< 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。
中分類	中分類コードと中分類名が表示されます。
小分類	小分類コードと小分類名、表示順が表示されます。

フォーマット	入力フォーマット名が表示されます。
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、起動プログラム ID が表示されます。
使用	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。

< 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。
中分類選択	中分類を選択します。(選択必須)
小分類番号	小分類番号を入力します(入力必須・10 桁まで)。
名称	小分類名称を入力します。(入力必須・100 桁まで)
表示順	小分類の表示順を入力して下さい。“稟議書・報告書の作成”画面では入力された表示順で表示されます。省略した場合は、指定した中分類の一番下に追加されます。
フォーマット	フォーマットを指定します。“入力フォーマット”作成画面で作成済みフォーマットが表示されます。尚、“フリーフォーマット”も選択可能です。 (選択必須) フリーフォーマットとは、ヘッダー域とフリー入力域と添付資料域で構成されるフォーマットです。 フリーフォーマットを使用する場合は、は入力フォーマット作成画面で作成する必要はありません。
申請処理	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。
申請様式・区分	決裁機能の“申請種別の登録”が完了している申請種別名を選択できます。申請処理を“有”にした場合、選択する必要があります。 数値による決裁ルートの判断がある場合は“申請様式”の名称が表示され、数値による決裁ルートの判断がない場合は“申請種別”の名称が表示されます。
ルート変更	“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。
起動 AP	アドオンなどで作成した“入力フォーマットの作成”で作成した指定フォーマット以外の処理画面を起動する場合、プログラム ID を指定します。しかし、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。 入力分類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、“稟議書・報告書の作成”画面の備考欄に表示されます。

データ参照権限	“申請者のみ”を選択した場合、“稟議書・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、“稟議書・報告書の照会”画面では申請者と同じ部門に属する社員しか照会できません。 “社外秘”を選択した場合、“稟議書・報告書の照会”画面では申請者と同じ会社に所属する社員全員が参照できるようになります。
使用区分	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。

稟議書・報告書のメニューへの登録方法

作成した入力分類は、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、申請分類、入力分類を指定し、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「5.8 メニューの管理」を参照して下さい。

■ 指定した中分類の稟議書・報告書の作成画面(一覧画面)を表示する時

```
/rap/rap0201f.asp?company=***&large=***&middle=***
```

上記の「***」に表示させる中分類の情報を指定します。

- company : 会社番号
- large : 大分類コード
- middle : 中分類コード

例) 会社: デイサークル(DC) の大分類: 稟議(R1) の中分類: 与信(1010)を表示する時

```
/rap/rap0201f.asp?company=DC&large=R1&middle=1010
```

■ 指定した入力分類の稟議書・報告書の作成画面(登録画面)を表示する時

```
/rap/rap0101f.asp?company=***&large=***&middle=***&small=***
```

上記の「***」に表示させる入力分類の情報を指定します。

- company : 会社番号
- large : 大分類コード
- middle : 中分類コード
- small : 小分類コード

例) 会社: デイサークル(DC) の大分類: 稟議(R1) の中分類: 与信(1010)配下の「与信限度額の設定、改廃」(0010)を起動する時

```
/rap/rap0101f.asp?company=DC&large=R1&middle=1010&small=0010
```

■ 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

```
/rap/rap0301f.asp?company=***&large=***
```

上記の「***」に表示させる大分類の情報を指定します。

- company : 会社番号
- large : 大分類コード

例) 会社: デイサークル(DC)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

```
/rap/rap0301f.asp?company=DC&large=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。
- 各コードに「&」「?」は使用できません。
- 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。
- 中分類に対する、会社番号、大分類コードが異なる場合は起動時にエラーになります。同じく、入力分類に対する会社番号、大分類コード、中分類コード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、ログイン会社の会社番号と処理に登録された会社番号(company)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下さい。

稟議書・報告書は会社単位での設定になります。複数会社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、指定した会社に所属している人以外のメニューには表示されないよう設定できます。

● 稟議・報告書データの削除

稟議・報告書(入力フォーマットで作成)の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、事前の退避処理を実施して下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[データ削除]→[稟議・報告書データの削除]をクリックします。

削除指定画面

入力フォーマットデータ(稟議・報告書)

会社

ナレッジポータルジャパン

申請日

19990131

以前で

申請分類

稟議/全て

のデータを対象

実行

クリア

< 実行画面 >

会社	削除対象の会社を選択して下さい。
削除条件	指定申請日及び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。 なお、指定申請日以前に申請された場合でも、決裁が完了していない案件は削除されません。
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。

6.3 入力データのテキスト出力について

入力データのテキスト出力とは

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利用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
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肢の名称
ラジオボタン	申請時に選択した選択肢の名称
コンボボックス	申請時に選択した選択肢の名称

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
会社番号	申請者の会社番号
部門番号	申請者の部門番号
社員番号	申請者の社員番号
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
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	申請時に入力した値
件名	申請時に入力した値
添付資料1	申請時に入力した添付資料のURL
添付資料2	申請時に入力した添付資料のURL
添付資料3	申請時に入力した添付資料のURL
紙添付資料	申請時に入力した値
申請大分類	入力フォーマット機能のセットアップで登録した値
申請中分類	入力フォーマット機能のセットアップで登録した値
申請小分類	入力フォーマット機能のセットアップで登録した値
文書管理番号	文書管理システムと連携した場合に採番される番号
登録日	申請を登録した日時
変更日	申請を変更した日時

項目	内容
HTMLファイル	申請内容をHTMLファイル化したファイルのパス
オフィス文書	Excel申請にて入力された申請書のファイルのパス

外部データ

項目	内容
外部社員番号	社員所属情報の登録時に設定した外部社員コード1、外部社員コード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

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。

▼ 申請フォーマット

名 前	齋藤 誠
性 別	☒ 男 ☐ 女
最寄駅	金沢
金 額	1080 円
家 族	☒ 父 ☒ 母 ☐ 兄 ☐ 姉 ☐ 弟 ☒ 妹
その他（ご自由にお書き下さい。）	敷地屋スポーツの社長、および、ご家族との会食。

▼ 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
齋藤 誠	男	金沢	1080	父	母				妹	敷地屋...

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、選択肢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、選択された選択肢の名称が出力されます。

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。

フォーマットの選択

レイアウト定義はフォーマット単位で行います。よって、最初に定義対象となるフォーマットを選択します。



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。
ひとつのフォーマットに対して複数の定義を設定することが出来ます。

アクションメニューの[システム管理]→[稟議・報告書]→[テキスト出力レイアウト定義]をクリックします。

フォーマット選択画面

フォーマット名	
+	ナレッジ登録票
+	課題管理フォーマット
+	与信限度額設定用
+	固定資産購入
+	振込依頼書

一覧選択ボタン	レイアウト定義を行う対象となるフォーマットをクリックして下さい。レイアウト定義画面が表示されます。
フォーマット名	作成した入力フォーマットの名称が表示されます。

レイアウト定義画面

閉じるボタン	ウインドウを閉じます。
新しい定義を作成するボタン	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。
レイアウト定義名	レイアウト定義の名称を入力します。
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。

【留意事項】

フォーマット定義、明細定義が削除された場合、自動的にレイアウト定義も削除されます。

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。

▼ テキスト出力レイアウト定義

名称	表示	順番	申請基本情報	順番	出力形式	その他	順番	出力形式
名前	する	1	入力管理番号			外部社員番号		☐ コード ☐ 名称 ☐ 両方
性別	する		会社番号	2	☒ コード ☐ 名称 ☐ 両方	外部部門番号	4	☐ コード ☐ 名称 ☒ 両方
最寄駅	する		部門番号		☐ コード ☐ 名称 ☐ 両方			
金額	する		社員番号		☐ コード ☐ 名称 ☐ 両方			
家族	する		起家番号					
その他	する		申請日					
			優先度	3	☐ コード ☒ 名称 ☐ 両方			

▼ 出力データ

名前	会社番号	優先度(名称)	外部部門コード 1	外部部門コード 2	外部部門名
斎藤 誠	866	通常	B000001	E-0005	営業部

【留意事項】

タイトル行に出力される値は申請時のフォーマット定義の各項目の名称(前リテラル)ではなく、出力時のもの(名称又は選択肢名)です。

フリー域の内容は出力できません。

出力対象となるのは自社のデータのみです。他社のデータは出力できません。また、入力分類の登録で参照権限を“申請者のみ”と設定してあっても、自社社員のデータであれば出力の対象となります。

申請時と出力時で選択肢定義が変更されていた場合、データ行に出力される値は申請時の選択肢の名称です。また、明細形式がチェックボックスである項目のデータは以下のように出力されます。

▼ 選択肢定義 (名称:家族)

状況	申請時	出力時
選択肢が削除	父、母、兄、姉、弟、妹	
選択肢の数が減少	父、母、兄、姉、弟、妹	父、母、兄、姉
選択肢の数が増加	父、母、兄、姉、弟、妹	父、母、兄、姉、弟、妹、祖父、祖母
選択肢の順番が変更	父、母、兄、姉、弟、妹	弟、妹、兄、姉、父、母

- ・選択肢が削除されていた場合

...	家族	...
...		...

列が1つだけ作成され、データ行には空値が出力される。

- ・選択肢の数が減少していた場合

...	家族	家族	家族	家族	...
...	父	母			...

現在の選択肢の数と同じ分の列が作成され、減少分は出力されない。

- ・選択肢の数が増加していた場合

...	家族	家族	家族	家族	家族	家族	家族	家族	...
...	父	母			妹				...

現在の選択肢の数と同じ分の列が作成され、増加分のデータ行に空値が出力される。

- ・選択肢の順番が変更されていた場合

...	家族	家族	家族	家族	家族	家族	家族	...
...	父	母			妹			...

現在の選択肢の数と同じ分の列が作成され、データ行には申請時の選択肢の名称が出力される。

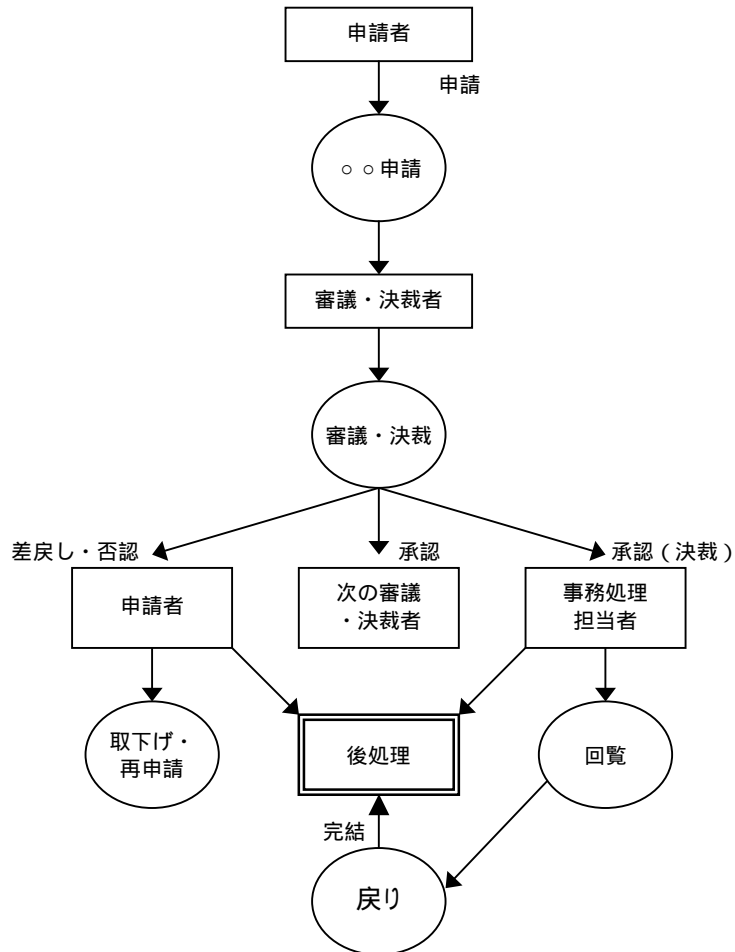
申請後、フォーマットの明細定義や選択肢定義が変更されていた場合、データが正しく出力されない可能性がありますのでご注意下さい。

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れについて

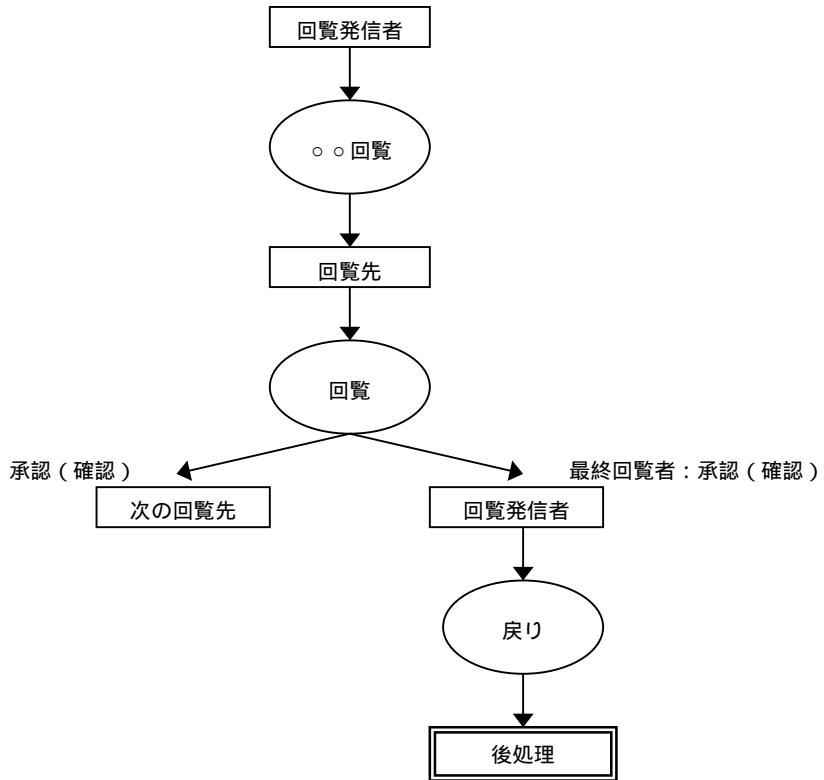
- 申請の場合

申請時のデータの流れを下图に示します。



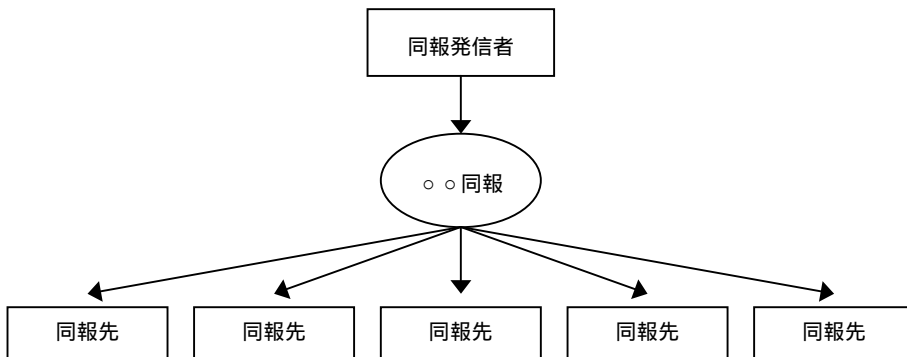
- 回覧の場合

回覧時のデータの流れを下図に示します。



- 同報の場合

同報時のデータの流れを下図に示します。



7.2 決裁処理の機能について

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	申請書を回覧し、審議・決裁を伴う機能
回覧	審議・決裁を伴わず、報告書などを回覧ルートに従い回覧する機能
同報	審議・決裁は伴わず、報告書など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。

行為 権限	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・合議受付	○ (確認)	×	×
戻り	○ (確認)	×	×

○ : 可能 × : 不可能

(3) 決裁状況

用語	定義
申請	申請者が申請を行った直後の状態
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し戻した状態
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)

決裁処理の機能

申請の場合

- ・すべての決裁権限(審議、決裁、回覧、同報、合議など)を使用できます。
- ・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、決裁状況が申請、審議中の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。
但し、勤怠申請では修正・再申請は出来ません。
- ・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。

回覧の場合

- ・決裁権限として、回覧および同報のみ使用できます。
- ・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。ただし、決裁状況が回覧中の場合のみ取下げが可能です。
- ・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。
- ・回覧の場合、最後に申請者に戻ります。なお、オプション設定により申請者に戻さないよう設定することも可能です。

同報の場合

- ・決裁権限として使用できるのは「同報」のみです。
- ・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。

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(組織図ルート)

申請時、回覧時に組織図から自動的にルートを作成する方式です。

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(標準ルート又は個別ルート)

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。

組織図ルートを使用することもできます。

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。

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

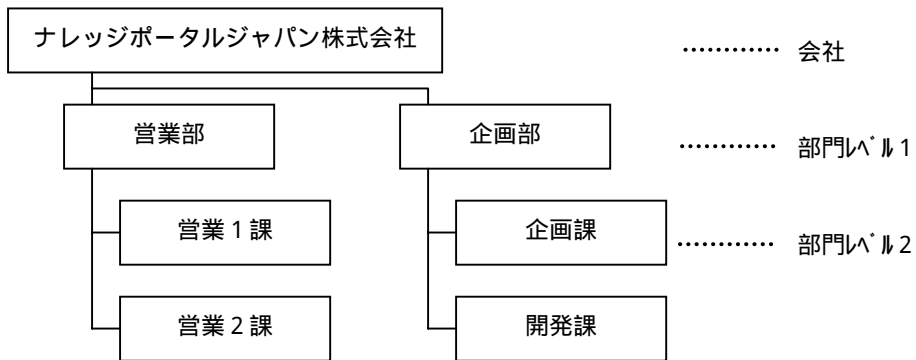
決裁ルートを決定する仕組みを説明します。

(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 → 経理担当部門での合議 → 部長 → 役員 → 社長

- ・ 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、経理担当部門での合議を行います。
- ・ 役員から社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、与信稟議など）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
与信稟議	なし	レベル 1	なし	レベル 1

合議レベル

組織図ルート上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。

組織図ルート以外で合議を行う場合は、標準ルートまたは個別ルートにて設定します。

決裁レベル

組織図ルート上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、決裁はあくまでも最終審議者の権限となります。標準ルートや個別ルートで、組織図ルートの後に審議者を追加した場合は、追加した審議者が決裁権を持ちます。

また、申請様式の種別が「回覧」の場合は、決裁ではなく「回覧」権限で回ります。申請様式の種別が「同報」の場合、決裁ではなく「同報」権限で回ります。

回覧レベル

組織図ルート上の決裁後どの階層まで回覧を行うかを設定します。組織図ルート以外に回覧する場合は、標準ルート又は個別ルートにて設定を行う必要があります。

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組織図ルート（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。

(3) 申請部品の登録

役員→社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	役員 (審議)	専務 (審議)	社長 (決裁)
ルート部品 2	役員 (審議)	社長 (決裁)	

審議者

社員()、権限(審議、決裁、回覧など)を指定します。

社員の設定

社員選択より社員を選択する方法と、審議担当者を指定する方法があります。

審議担当者とは、事前に「社長」が誰かを登録しておく機能です。

審議担当者が変更になった場合に、審議担当者が誰かの設定を変えるだけで登録済のルートの設定変更が可能です。

(審議担当者の設定は「審議担当者の登録」で行います)

(4) 合議組織の登録

経理担当部門のような、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
経理担当	経理課事務	担当 A 担当 B 担当 C	経理課長→経理部長

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、与信稟議など）・会社・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。）

申請種別で設定した結合レベル以下の部門に対して一括ルート設定が行えます。また、で特定の部門以外のデフォルトの設定も可能です。

結合レベルより上のレベルの部門に個別にルートを設定した場合は、その部門に対してのみ設定されます。

（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	営業部	組織図	ルート部品 2	
購入稟議	企画部	組織図	ルート部品 3	

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ルート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辿った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。

企画課に属する社員が休暇申請した場合

決裁：企画課の審議者（決裁レベル＝部門レベル2より）

回覧：企画部の審議者（回覧レベル＝部門レベル1より）

営業2課に属する社員が購入稟議を申請した場合

審議：営業2課の審議者（標準ルートのルート順位1：組織図より）

合議受付：経理課事務（標準ルートのルート順位1：組織図より）

合議審議：経理課長（標準ルートのルート順位1：組織図より）

合議審議：経理部長（標準ルートのルート順位1：組織図より）

審議：営業部の審議者（標準ルートのルート順位1：組織図より）

審議：役員（標準ルートのルート順位2：ルート部品2より）

決裁：社長（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。

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。

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。

お客様にて、プログラム開発を行う場合に設定します。

合議組織の登録

合議組織の名称、明細（受付社員、合議候補社員、合議社員）を登録します。

申請種別の登録

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

申請樣式：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。

審議担当者の登録

審議担当者（経理担当者など）を登録します。

申請部品の登録

申請部品の名称、部品明細（社員または審議担当者、順序、権限）を登録します。

標準ルート登録

会社・申請様式・申請種別毎に標準ルート
(順序、組織図または申請部品・合議組織)
の登録を行います。

個別ルート登録

会社・申請様式・申請種別毎に個別ルート
(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。
POWER EGG 標準の申請書については、登録済みです。必要に応じてパラメタを変更して下さい。
稟議・報告書などで新しい申請書を作成し決裁ルートが必要な場合は、当画面にて登録を行って下さい。なお、POWER EGG 標準の申請書に対する申請様式を削除することはできません。

アクションメニューの[システム管理]→[決裁]→[申請様式の登録]をクリックします。

申請様式一覧画面

新規							
	様式	名称	種別	ルート	起動	通知	個別
+	0001	通達示達	区分	申請	×	×	○
+	0003	時間外申請	条件	申請	○	○	×
+	0004	出張申請	区分	申請	×	×	×
+	0005	旅費精算	区分	申請	×	○	×
+	0006	交通費申請	区分	申請	×	×	×
+	0007	休暇申請	条件	申請	○	×	×
+	0012	接待申請	条件	申請	×	×	×
+	0013	購入申請	条件	申請	×	×	×
+	0014	仮払い申請	区分	申請	×	×	×

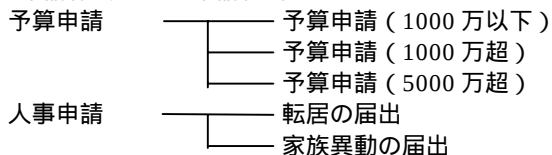
< 一覧表示部 >

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。
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。
種別	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”か“回覧”か“同報”が表示されます。
起動	状況が変更した場合にプロシジャを起動するかどうか表示されます。 “○”ならプロシジャを起動します。
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	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。

補足説明 “種別”について

“区分”とは区分値による生成、“条件”とは条件(数値範囲)によるルートの生成です。

例)【申請様式】 【申請種別】



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”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
“区分”を設定します。

申請様式登録画面

*は必須項目です

様式* 名称*

種別 ☒ 条件による ☐ 区分による

ルート

☐ 専決事項
☐ フロー後、申請者に戻る
☐ 状況変更時にプロシジャを起動する
☐ 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:

が (件数) 件あります

業務分類:

補足情報URL

< 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。
様式番号	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 桁まで)
名称	申請様式名称を入力して下さい。(入力必須・60 桁まで)
種別	種別を選択します。
ルート	ルート生成方法を指定します。

	“申請” 通常の申請処理で使します。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。 “回覧” 承認か否認かを問う必要の無い回覧を行う場合に使します。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。 “同報” ルート上の全ての人が同報者になります。
“専決事項”チェックボックス	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。 ルートで“申請”を選択した場合のみ有効となります。
“フロー後、申請者に戻す”チェックボックス	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、確認することにより、決裁状況は「完結」になります。 ルートで“申請”を選択した場合のみ有効となります。
“状況変更時にプロシジャを起動する”チェックボックス	チェックした場合、状況が変更された場合、プロシジャが起動され、お客様が構築したシステムへデータ連携が可能になります。(アドオン開発要) また、個別に作成した申請様式を使用し申請された案件を、“文書情報の検索”機能での検索対象とする場合にも使します。 プロシジャ等の設定は、“申請様式事後処理の登録”画面で設定します。
“決裁通知を行う”チェックボックス	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“審議・決裁状況の照会(未確認一覧)”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。
“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	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。
“アシストメッセージに個別件数を表示する”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)	表示したいアシストメッセージを入力します。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	異なる様式に同一の業務分類を割り当てる事で、業務分類毎の個別件数をアシストメッセージに表示します。
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ィ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。

● 申請様式事後処理の登録

“申請様式の登録画面”において、“状況変更時にプロシジャを起動する”を選択した申請様式について、プロシジャ等事後処理の設定を行います。ここで登録するのは、PL / SQLで作成されたOracleのストアードプロシジャです。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。入力フォーマットを使用して作成した申請書を文書検索の対象とする場合、当設定を行う必要があります。詳細は当項目の補足を参照して下さい。

ストアードプロシジャの開発を行うには、POWER EGGの開発情報の入手が必要となります。
詳細は、ご購入いただいた販売代理店にお問合せ下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[決裁]→[申請様式事後処理の登録]をクリックします。

申請様式事後処理登録画面

新規	様式	決裁状況	起動プロシジャ
+	通達示達	決裁	ZSC1200Q
+	商談	回覧完了	SAP0910Q
+	業務報告書	回覧完了	SAP0940Q
+	話題ニーズ	回覧完了	SAP0900Q
+	クレーム	回覧完了	SAP0930Q
+	プロジェクト	回覧完了	SAP0920Q

登録 クリア

*は必須項目です

様式 商談

決裁状況 取下げ

プロシジャ

< 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。
様式	申請様式名称が表示されます。
決裁状況	表示された決裁状況となる都度、プロシジャが起動されています。
起動プロシジャ	起動プロシジャ名が表示されます。

<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、“状況変更時にプロシジャを起動する”を選択した申請様式のみ選択可能です。
決裁状況	指定した決裁状況となる都度、指定されたプロシジャを起動します。
プロシジャ	プロシジャ名を入力して下さい。 尚、システム標準で提供しているプロシジャについては、補足説明を参照して下さい。(入力必須・100 桁まで)

補足 システム標準提供プロシジャについて

POWER EGG では、決裁後、文書管理システムヘデータを格納するプロシジャ (CIF01000.SetDocument) を準備しています。入力フォーマットで作成した文書を“文書情報の検索”から検索を行う場合にご利用下さい。

様式	起動プロシジャ名
通達示達	ZSC1200Q
休暇申請	GAP0410Q
営業支援(話題ニーズ)	SAP0900Q
営業支援(商談)	SAP0910Q
営業支援(プロジェクト)	SAP0920Q
営業支援(クレーム)	SAP0930Q
営業支援(業務報告書)	SAP0940Q
稟議書・報告書	CIF01000.SetDocument

“稟議書・報告書”以外の様式のプロシジャは、各様式専用のプロシジャです。他の様式で使用するとエラーが発生する場合があります。

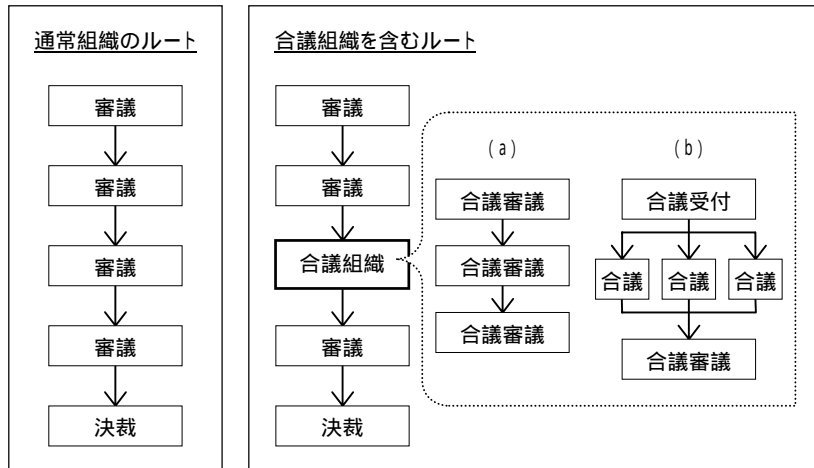
● 合議組織の登録

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。

アクションメニューの[システム管理]→[決裁]→[合議組織の登録]をクリックします。

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下さい。入力画面が表示されます。
修正選択ボタン	合議組織名を修正する場合にクリックして下さい。修正画面が表示されます。
明細選択ボタン	合議組織明細の適用日選択画面へ遷移します。
合議組織名	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、明細選択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。
合議組織名	合議組織名を入力して下さい。(入力必須・60 桁まで)

合議組織明細 適用日設定画面

で登録する

1999/04/04
 2000/01/01

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。
適用日選択ボタン	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、選択ボタンをクリックして下さい。

合議組織明細登録画面

部長合議 適用日:2000/01/01

戻る 確定

*は必須項目です

受付者 中野 敏

合議候補者 新規 再表示

修正	削除	社員名	会社・部門
+	+	高木 誠治	ナレッジポータルジャパン)企画部
+	+	渡辺 純子	ナレッジポータルジャパン)企画課
+	+	佐藤 智則	ナレッジポータルジャパン)営業課

合議候補者入力

登録 クリア

社員

合議ルート 新規 再表示

修正	削除	順序	社員名	会社・部門
+	+	1	田中 一郎	ナレッジポータルジャパン)役員

合議ルート入力

登録 クリア

順序 1 の前

社員

<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。

<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。
再表示ボタン	明細を再表示します。
修正選択ボタン	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。
削除選択ボタン	明細の削除を行う場合、クリックして下さい。
順序	承認順序番号が表示されます。(合議ルートの場合)
社員名	社員名が表示されます。
会社・部門	社員の会社・所属部門が表示されます。

< 登録画面 > 受付者(合議受付)

受付者	合議を受付け、合議候補者の選択を行う社員を設定します。
-----	-----------------------------

< 登録画面 > 合議候補者(合議)

登録ボタン	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。
社員	合議候補者となる社員を選択して下さい。

< 登録画面 > 合議ルート(合議審議)

登録ボタン	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。
順序	承認順序を設定します。設定しなかった場合、最後の合議審議者として追加されます。
社員	社員を選択して下さい。

社員を選択する際に使用する「社員選択」画面に表示される情報は、合議を登録する際に指定した適用日時点での情報が表示されます。新規社員を追加するときなどは、組織の発令日と合議組織の適用日の差異により新規に追加した社員が表示されない場合があります。この場合は、合議組織の適用日を新しい日付(新規社員を追加した組織の発令日以降)にし、設定を行って下さい。

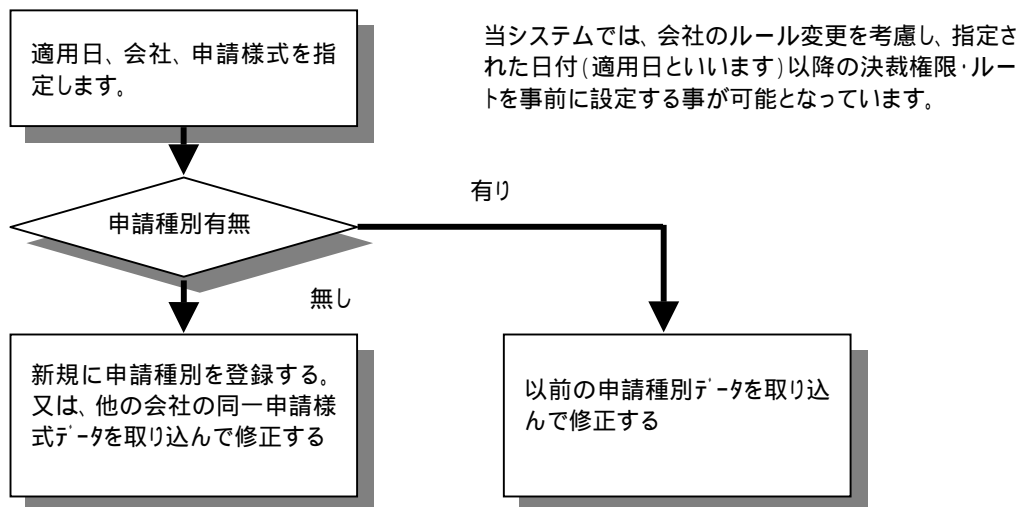
● 申請種別の登録

“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。

例)【申請様式】	【申請種別】
与信申請	与信申請（1000 万以下）
	与信申請（1000 万超）
	与信申請（5000 万超）
人事申請	転居の申請
	家族異動の申請

入力の流れ



会社について

複数の会社で、ルートを決定する条件に違いが無い場合は、会社毎に申請種別を登録する必要がありません。会社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。

逆に部門ごとにルート設定を行いたい場合は、会社を選択して下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[決裁]→[申請種別の登録]をクリックします。

適用日、会社、申請様式 指定画面



適用日	適用日に入力した時点での申請種別が表示されます。新規に申請種別を登録する場合は、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。
会社	会社を選択できます。全会社に共通のルールを適用する場合は、“全社共通”を設定して下さい。ここで選択した会社は、その後の標準ルートの設定や個別ルートの設定で同じ会社を選択する必要があります。 “全社共通”で申請種別を作成後、特定の会社のみ個別に申請種別を作成した場合、特定の会社は、個別に設定した申請種別が有効になりますが、その他の会社は、“全社共通”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選択して下さい。
表示ボタン	適用日・会社・様式を指定してから、表示ボタンを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が表示されます。

申請種別 登録画面 新規 かつ 区分の場合

適用日 20000210 会社 全社共通

様式 決裁申請2 表示

適用日:1999/10/06 様式 決裁申請2 会社 全社共通

新規 再表示 確定

種別	名称	区分	合議	合議組織	決裁	回覧	結合
+	a 決裁申請2(a)	a	なし	なし	3	2	なし
+	b 決裁申請2(b)	b	なし	なし	3	2	なし

適用日2000/02/10で 新規 に登録する

全社共通 の適用日 以前の最新データを 取込む

登録 クリア 部門表示

・は必須項目です

種別

名称 決裁申請2

区分

レベル なし まで承認後 固定資産購入審査(4) で合議
 レベル 1 で決裁(部門が存在しないとき 上位 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)

<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。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。システムで提供された申請様式で区分により種別が決裁されるものを使用する場合は、[取込む]ボタンを使用し全社共通の申請種別を取込んで下さい。
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。確定ボタンをクリックしないと画面で行った登録情報は破棄されます。
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。
種別	申請種別番号が表示されます。
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。
取込むボタン	他社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。 また、POWER EGG 標準の区分による申請種別に対して新適用日又は会社個別で設定する場合は、当ボタンにより全社共通の情報を取込み、取込んだ設定内容を変更して下さい。

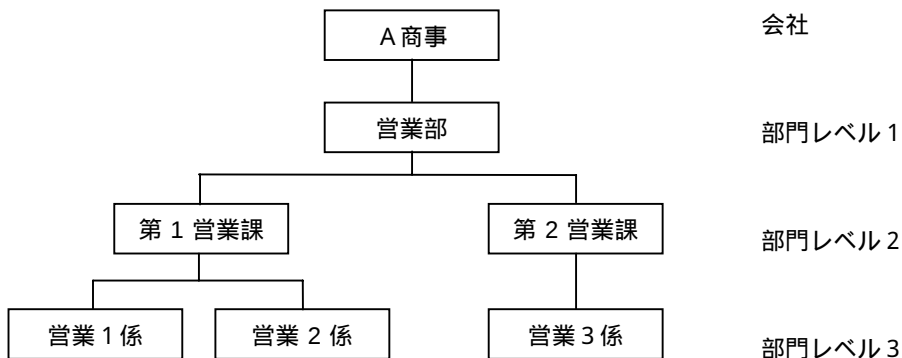
<登録画面>

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	申請種別番号を入力して下さい。(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	組織図ルート上で、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。
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	組織図ルート上での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。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	組織図ルート上で決裁レベルのさらに上位部門に回覧する場合に、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。

補足説明 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、営業1係からの申請は、第1営業課の審議者に決裁権限があります。又、営業3係からの申請は、第2営業課の審議者に決裁権限があります。

補足説明 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。

補足説明 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(組織図ルート)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。

補足説明 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、契約文書を部長承認後、

法務担当→法務担当部長→法務担当役員→社長

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。

補足説明 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閲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。

申請種別 登録画面 修正 かつ 区分の場合

適用日 20000210 会社 全社共通

様式 決裁申請2 表示

適用日:1999/10/06 様式:決裁申請2 会社:全社共通

新規 再表示 確定

	種別	名称	区分	合議	合議組織	決裁	回覧	結合
+	a	決裁申請2(a)	a	なし	なし	3	2	なし
+	b	決裁申請2(b)	b	なし	なし	3	2	なし

・適用日2000/02/10で 新規 に登録する

・ 全社共通 の 適用日 以前の最新データを 取込む

変更 削除 クリア 部門表示

・は必須項目です

種別

名称 決裁申請2(a)

区分 a

レベル なし まで承認後 固定資産購入審査(4) で合議

レベル 3 で決裁(部門が存在しないとき 上位 部門で決裁)

レベル 2 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)

* 新規画面との相違

- まず、最初に新規に登録するボタンを選択します。
- 次に、以前に作成した申請種別を取込みます。
- 取込後、修正を行い、確定ボタンをクリックします。

申請種別 登録画面 新規 かつ 条件の場合

適用日: 20000210 会社: 全社共通

様式: 決裁申請 1 表示

適用日: 1999/10/06 様式: 決裁申請 1 会社: 全社共通

新規 再表示 確定

種別	名称	<	≤	合議	合議組織	決裁	回覧	結合
+	a 決裁申請 1 (50 以下)	0	50	なし	なし	5	なし	1
+	b 決裁申請 1 (100 以下)	50	100	なし	なし	4	なし	なし
+	c 決裁申請 1 (100 超)	100	99999999999	なし	なし	3	なし	なし

・適用日 2000/02/10 で 新規 に登録する

・全社共通 の適用日 以前の最新データを 取込む

登録 クリア 部門表示

・は必須項目です

種別: ☐

名称: 決裁申請 1

条件範囲: < (条件値) ≤

レベル: なし まで承認後 固定資産購入審査 (4) で合議

レベル: 1 で決裁 (部門が存在しないとき 上位 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)

* 修正 かつ 区分 との相違

< (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】
与信申請	与信申請 (1000 万以下)	0 ~ 10,000,000
	与信申請 (1000 万超)	10,000,000 ~ 50,000,000
	与信申請 (5000 万超)	50,000,000 ~ 9,999,999,999

申請種別 登録画面 修正 かつ 条件の場合

適用日 20000210 会社 全社共通

様式 決裁申請 1 表示

適用日:1999/10/06 様式:決裁申請1 会社:全社共通

新規 再表示 確定

	種別	名称	<	≤	合議	合議組織	決裁	回覧	結合
+	a	決裁申請1(50以下)	0	50	なし	なし	5	なし	1
+	b	決裁申請1(100以下)	50	100	なし	なし	4	なし	なし
+	c	決裁申請1(100超)	100	999999999999	なし	なし	3	なし	なし

適用日2000/02/10で 新規 に登録する

全社共通 の適用日 以前の最新データを 取込む

変更 削除 クリア 部門表示

・は必須項目です

種別 b

名称 決裁申請1(100以下)

条件範囲 50 <(条件値) ≤ 100

レベル なし まで承認後 固定資産購入審査(4) で合議

レベル 4 で決裁(部門が存在しないとき 上位 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)

* 新規画面との相違

- まず、最初に新規に登録ボタンを選択します。
- 次に、以前に作成した申請種別を取込みます。
- 取込後、修正を行い、確定ボタンをクリックします。

● 審議担当者の登録

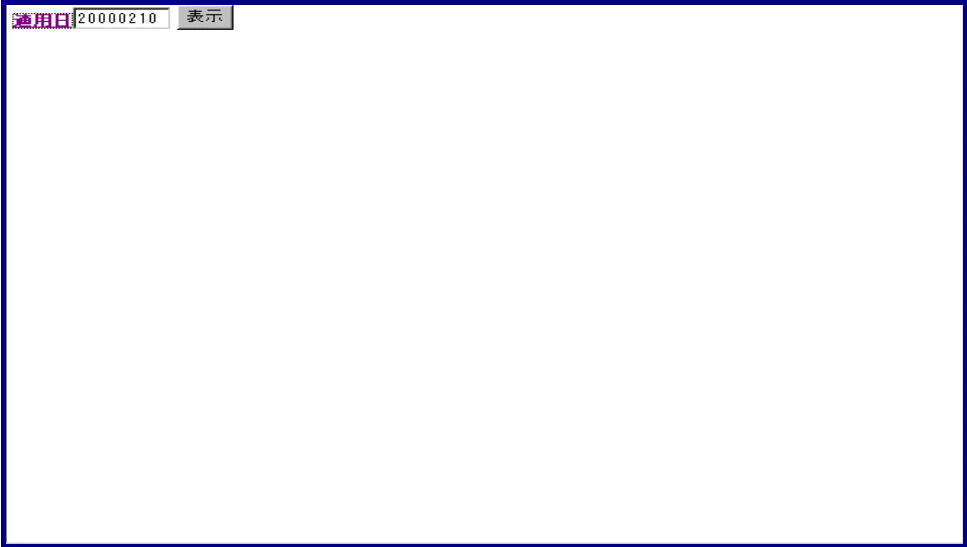
決裁ルートにおける審議担当者を設定します。

審議担当者とは、“法務担当”、“予算担当”等のように、特定の役割をもつ担当者です。

特定社員を決裁ルートに設定すると、人事異動の度に、決裁ルート情報を修正しなければならず、運用が煩雑になります。当システムでは、審議担当者を設定することにより、人事異動にも容易に対応できるようになっています。

アクションメニューの[システム管理]→[決裁]→[審議担当者の登録]をクリックします。

適用日入力画面

The screenshot shows a web application interface for entering an applicable date. At the top left, there is a label '適用日' (Applicable Date) in red. Next to it is a text input field containing the date '20000210'. To the right of the input field is a button labeled '表示' (Display). The rest of the screen is a large, empty rectangular area, likely for displaying a list of registrants.

適用日	適用日に入力された日付時点での審議担当者一覧を表示します。
表示ボタン	適用日を指定してから、表示ボタンをクリックして下さい。入力日付時点での審議担当者が一覧表示されます。

審議担当者 登録画面

適用日 20000210 表示

新規

異動	変更	担当名	適用日	会社	部門	社員
+	+	監査役	2000/01/26	ナレッジポータルジャパン	企画部	高木 誠治

登録 クリア

*は必須項目です

担当者名* 代行社員1

適用日* 代行社員2

社員* 代行社員3

< 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。
異動選択ボタン	審議担当者が異動する場合は、クリックして下さい。異動処理画面が表示されます。 異動の場合は、新しい適用日のデータとして登録されます。
変更選択ボタン	審議担当者を変更する場合は、クリックして下さい。変更処理画面が表示されます。 変更の場合は、選択した適用日のデータを変更します。
担当名	担当者名が表示されます。
適用日	適用日(審議担当者になった日付)が表示されます。
会社	審議担当者の所属会社名が表示されます。
部門	審議担当者の所属部門が表示されます。
社員	審議担当者の社員名が表示されます。

< 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。
担当者名	審議担当者名を入力して下さい。(例 . 法務担当) (入力必須・30 桁まで)
適用日	設定した社員が審議担当として有効になる日付を入力して下さい。 (入力必須)
社員	審議担当者を社員選択画面から選択して下さい。(入力必須) 社員選択画面には、適用日に指定した日付時点での社員情報が表示 されます。
代行社員 (1・2・3)	審議担当の代行者を社員選択画面から選択して下さい。 (1・2・3は代行優先順位)

審議担当者 異動処理画面

適用日 20000210 表示

新規

異動	変更	担当者	適用日	会社	部門	社員
		監査役	2000/01/26	ナレッジポータルジャパン	企画部	高木 誠治

異動登録 クリア

・は必須項目です

担当者名 監査役

適用日・

社員・ 高木 誠治

代行社員1 渡辺 純子

代行社員2

代行社員3

< 異動処理画面 > *審議担当 登録画面との相違のみ記述

異動登録ボタン	入力内容を登録します。
---------	-------------

審議担当者 変更処理画面

適用日 20000210 表示

新規

異動	変更	担当者	適用日	会社	部門	社員
+	+	監査役	2000/01/26	ナレッジポータルジャパン	企画部	高木 誠治

変更 削除 クリア

*は必須項目です

担当者名 監査役 代行社員1 渡辺 純子

適用日 2000/01/26 代行社員2

社員* 高木 誠治 代行社員3

< 変更処理画面 > *審議担当 登録画面との相違のみ記述

変更ボタン	入力内容を登録します。
削除ボタン	指定されたデータを削除します。

● 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。

アクションメニューの[システム管理]→[決裁]→[申請部品の登録]をクリックします。

部品名一覧画面

修正	部品明細	部品名
+	+	経理担当者
+	+	役員回覧
+	+	役員
+	+	A事業本部事務
+	+	L事業本部事務
+	+	M事業部事務
+	+	A事業部総務
+	+	L事業部総務
+	+	M事業部総務
+	+	法務部門
+	+	監査部門

登録 クリア

*は必須項目です

部品名

< 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。
修正選択ボタン	部品名を修正する場合にクリックして下さい。修正画面が表示されます。
部品明細選択ボタン	部品明細の適用日選択画面へ遷移します。
部品名	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、部品明細選択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)

部品明細 適用日設定画面

+

2000/04/04

+

2000/10/10

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。
適用日選択ボタン	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、選択ボタンをクリックして下さい。

以降のページで社員を選択する場合、当画面で設定した適用日時点での組織情報が表示されます。新規社員を追加するときなどは、組織の発令日と申請部門の適用日の差異により新規に追加した社員が表示されない場合があります。この場合は、申請部門の適用日を新しい日付(新規社員を追加した組織の発令日以降)にし、設定を行って下さい。

部品明細登録画面

役員 適用日:2000/10/10

戻る 新規 再表示 確定

修正	削除	順序	担当名	社員名	会社・部門	権限
+	+	1		田中 一郎	ナレッジポータルジャパン)役員	回覧
+	+	2	監査役			審議

適用日 以前の最新データを

順序 の 権限

☒ 社員

☐ 担当

< 一覧表示部 >

戻るボタン	部品明細適用日設定画面に戻ります。
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す。
再表示ボタン	部品明細を再表示します。
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。
修正選択ボタン	審議担当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。
削除選択ボタン	審議担当明細の削除を行う場合、クリックして下さい。
順序	承認順序番号が表示されます。
担当名	審議担当者名が表示されます。
社員名	審議担当社員名が表示されます。
会社・部門	審議担当社員の会社・所属部門が表示されます。
権限	承認権限が表示されます。
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、取り込みたい設定内容の適用日を指定し取込みボタンをクリックして下さい。

<登録画面>

登録ボタン	部品名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。
順序	承認順序を設定します。設定しなかった場合、最後の審議者として追加されます。
権限	審議権限を選択します。 “審議” 申請に対し、承認・否認・差戻しができます。 “決裁” 申請に対し、決裁・否認・差戻しができます。 “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) “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) “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。 権限は申請部品を使用する申請様式のルート区分によって使用できないものがあります。 “審議”、“決裁”、“受付”は、申請様式のルート区分が「申請」の場合のみ有効です。この権限を申請様式のルート区分が「回覧」の申請様式に使用した場合は、自動的に「回覧」権限に変わります。また、申請様式のルート区分が「同報」の場合は、すべての権限が「同報」権限になります。
社員	審議者に社員を設定する場合は、社員ラジオボタンをクリックし、社員選択画面から選択して下さい。 社員選択画面には、“部品明細適用日設定”画面の適用日に指定した日付時点での社員情報が表示されます。
担当	“審議担当者の登録”画面で作成した審議担当を設定する場合は、担当ラジオボタンをクリックし、審議担当者を選択して下さい。 担当リストには、“部品明細適用日設定”画面の適用日に指定した日付時点での審議担当者の一覧が表示されます。 作成した審議担当者の適用日が、“部品明細適用日設定”画面の適用日に指定した日付以降の場合は、表示されませんのでご注意下さい。

● 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。標準ルートを指定した際に設定した結合レベル配下の部門に対する部門ごとの設定を行うこともできます。

会社について

複数の会社で、ルートを決定する条件に違いが無い場合は、会社毎に標準ルートを登録する必要がありません。会社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。

アクションメニューの[システム管理]→[決裁]→[標準ルートの登録]をクリックします。

適用日、会社、申請様式 指定画面

適用日		会社	ナレッジポータルジャパン
様式	通達示達		表示

適用日	適用日に入力した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。
会社	会社を選択できます。全会社に共通のルールを適用する場合は、“全社共通”を設定して下さい。申請種別の登録で選択した会社を選択して下さい。 “全社共通”で標準ルートを作成後、特定の会社のみ個別に標準ルートを作成した場合、特定の会社は、個別に設定した標準ルートが有効になりますが、その他の会社は、“全社共通”で設定した標準ルートが有効になります。
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。
表示ボタン	適用日・会社・様式を指定してから、表示ボタンをクリックして下さい。申請種別毎の標準ルート設定状況が表示されます。

申請種別毎 標準ルート設定状況表示画面

適用日	20000210	会社	全社共通
様式	決裁申請 1	表示	
適用日:2000/02/10時点 会社:全社共通 様式:決裁申請1			
申請種別	決裁申請1(50以下)	新規	修正
デフォルト	2000/02/10		+

< 一覧表示部 >

見出し	申請種別が表示されます。
組織名	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。(但し会社を個別に選択した時のみ) 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。

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	-
商品企画部	“未登録”	商品企画部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
販売部	設定済み	販売部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
経営企画室	“未登録”	経営企画室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

標準ルート設定 明細登録画面

適用日 20000210 会社 全社共通

様式 決裁申請 1 表示

適用日:2000/02/10 種別:決裁申請1(50以下)
全社共通 デフォルト

新規 再表示 確定

修正	削除	順序	区分	名称
+	+	1	部品	A事業本部事務
+	+	2	合議	部長合議

適用日 以前の ☐ 申請部門 のデータを
☒ デフォルト申請部門

登録 クリア

順序 の 前

☒ 組織図
☐ 部品 A事業本部事務
☐ 合議 固定資産購入審査(4)

< 明細一覧表示部 >

新規ボタン	新規に追加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。
再表示ボタン	ルート情報を再表示します。
確定ボタン	標準ルートを確認させます。確定ボタンをクリックしないと、標準ルートとして登録されません。留意して下さい。
修正選択ボタン	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。
削除選択ボタン	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。
順序	承認順序が表示されます。
区分	組み込みルート(「組織図」「部品」「合議」)が表示されます。
名称	部品あるいは合議の場合、名称が表示されます。
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。	
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会社を対象になります。
取込むボタン	標準ルートをコピーします。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。

< 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。
順序	登録内容の順序を指定します。指定しなかった場合は、最後に追加されます。 組織図・部品・合議：3つの中から組み込むルートを選択します。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。
組織図	申請種別で設定した決裁部門レベルまでのルートを組み込む場合に選択します。尚、組織の組み込みは1つしか出来ません。
部品	申請部品をルートに組み込む場合に、選択します。部品は、“申請部品の登録”画面で登録します。部品リストには適用日に指定した日付時点の申請部品が表示されます。
合議	合議組織をルートに組み込む場合に選択します。合議は“合議組織の登録”画面で登録します。合議リストには適用日に指定した日付時点の合議組織が表示されます。

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。

ここで選択する部品(申請部品)及び合議組織は、標準ルートの適用日時点で有効なもののみ表示されます。新規に申請部品や合議組織を作成した場合、適用日の差異により表示されない場合があります。この場合は、どちらかの適用日を変更し、必ず標準ルートの適用日時点で有効になっている状態に設定して下さい。

明細標準ルート設定 明細変更画面

適用日 20000210 会社 全社共通

様式 決裁申請 1 表示

適用日:2000/02/10 種別:決裁申請1(50以下)
全社共通 デフォルト

新規 再表示 確定

修正	削除	順序	区分	名称
+	+	1	部品	A事業本部事務
+	+	2	合議	部長合議

適用日 以前の ☐ 申請部門 のデータを 取込む

☒ デフォルト申請部門

変更 クリア

順序 2

☐ 組織図

☐ 部品 A事業本部事務

☒ 合議 部長合議

< 明細変更画面 >

変更ボタン	変更画面の内容を登録します
クリアボタン	入力内容をクリアします。
順序	変更しているデータの順序を表示します。

● 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、個別ルートは申請部門単位での設定のみ可能です。あらかじめ申請種別を作成する時に、会社を指定した申請種別を作成しておく必要があります。

アクションメニューの[システム管理]→[決裁]→[個別ルートの登録]をクリックします。

適用日、会社、申請様式 指定画面

適用日	20030101	会社	ナレッジポータルジャパン	
様式	休日出勤報告書		表示	

適用日	適用日に入力した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。
会社	会社を選択して下さい。
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。
表示ボタン	適用日・会社・様式を指定してから、表示ボタンをクリックして下さい。申請種別毎の個別ルート作成状況が表示されます。

個別ルート作成状況表示画面

適用日 20030101 会社 ナレッジポータルジャパン

様式 休日出勤報告書 表示

適用日:2003/01/01時点 会社:ナレッジポータルジャパン 様式:休日出勤報告書

申請種別:休日出勤報告書		新規	修正
役員	未登録	+	
会計課	未登録	+	
助役	未登録	+	
総務課	2002/10/01	+	+
企画課	未登録	+	
人事課	2003/01/01		+
秘書課	未登録	+	
車両係	未登録	+	
営業部	2002/10/01	+	+

< 一覧表示部 >

見出し	申請種別が表示されます。
組織名	指定した会社の全組織が表示されます。
日付	ヘッドで指定した“適用日”以前で最新の設定日(実際は適用日)が表示されます。“未登録”となっているのは、個別ルートの設定がされていない状態です。
新規選択ボタン	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。
修正選択ボタン	登録した設定内容を修正する場合にクリックして下さい。

個別ルート 明細登録画面

適用日 20030101 会社 ナレッジポータルジャパン

様式 休日出勤報告書 表示

適用日:2003/01/01 種別:休日出勤報告書
ナレッジポータルジャパン 企画部

新規 再表示 確定

修正	削除	順序	区分	名称
+	+	1	組織図	部長合議
+	+	2	部品	経理担当

適用日 以前の 申請部門 のデータを 取込む

登録 クリア

順序 の 前

☒ 組織図
☐ 部品 経理担当
☐ 合議 部長合議

< 明細一覧表示部 >

新規ボタン	新規に追加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。
再表示ボタン	個別ルートを再表示させます。
確定ボタン	個別ルートを確定させます。確定ボタンを押さないと、個別ルートとして登録されません。留意して下さい。
修正選択ボタン	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。
削除選択ボタン	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。
順序	組み込んだルートの順序を表示します。
区分	選択した組み込みルート(組織図・部品・合議)が表示されます。
名称	選択した部品もしくは合議の名称が表示されます。
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。	
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会社が対象になります。
取込むボタン	個別ルートをコピーします。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。

< 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。
順序	登録内容の順序を指定します。指定しなかった場合は、最後に追加されます。
組織図	ルートに組織図を組み込む場合、組織図を選択して下さい。
部品	ルートに申請部品を組み込む場合は、申請部品を選択して下さい。部品リストには適用日に指定した日付時点の申請部品が表示されます。
合議	ルートに合議組織を組み込む場合は、合議組織を選択して下さい。合議リストには適用日に指定した日付時点の合議組織が表示されます。

ここで選択する部品(申請部品)及び合議組織は、個別ルートの適用日時点で有効なもののみ表示されます。新規に申請部品や合議組織を作成した場合、適用日の差異により表示されない場合があります。この場合は、どちらかの適用日を変更し、必ず個別ルートの適用日時点で有効になっている状態に設定して下さい。

個別ルート 明細変更画面

適用日 20030101 **会社** ナレッジポータルジャパン

様式 休日出勤報告書 **表示**

適用日:2003/01/01 種別:休日出勤報告書
 ナレッジポータルジャパン 企画部

新規 **再表示** **確定**

修正	削除	順序	区分	名称
+	+	1	組織図	部長合議
+	+	2	部品	経理担当

適用日 の以前の **申請部門** のデータを **取込む**

登録 **クリア**

順序 の **前**

☒ **組織図**
☐ **部品** 経理担当
☐ **合議** 部長合議

<明細変更画面> *明細登録画面との相違のみを記述

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。
順序	変更しているデータの順序を表示します。

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、受付に来訪者の情報を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。

8.2 スケジュールのセキュリティについて

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。

- 社員毎のスケジュール公開レベル

全社員に公開 : 全会社全社員に公開されます

一部社員に公開 : あらかじめ登録してある社員にのみ公開されます
社員ごとに公開対象者を設定できます。

上記設定は、“社員情報の登録”及び“スケジュールの権限設定”画面で行います。

- 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

社員	公開レベル	公開相手
A社員	全社員に公開	
B社員	一部社員に公開	X社員、Y社員

	A社員		B社員	
	公開	非公開	公開	非公開
X社員	○		○	
Y社員	○		○	
Z社員	○		×	×

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

×:スケジュール参照不可能

秘書機能

役員・社員に対して秘書登録を行うことができます。秘書として登録された人は、秘書対象者のスケジュール公開レベルに拘わりなく、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、秘書対象者の『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。

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。

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。

- ・ 保養施設手配区分
手配中、手配済みなど保養施設の手配状況の区分を登録します。
 - ・ 保養施設承認区分
確定、否認など保養施設予約の承認状況の区分を登録します。
 - ・ 保養施設連絡区分
連絡済など保養施設予約の承認結果連絡状況の区分を登録します。
 - ・ 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。
- 詳細は「5.2 区分の管理について」を参照



社員情報の登録

社員のスケジュール公開レベル（全社員に公開、一部社員に公開）の設定を行います。

詳細は「5.5 組織のセットアップ・運用変更について」を参照



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。



来訪者の登録

来訪者の登録を行います。

ここで登録された来訪者のスケジュール管理を行うことができます。



秘書の登録

役員・社員に対して秘書の登録を行います。



スケジュールの権限設定

社員の登録でスケジュール公開レベルに「一部社員に公開」を選択した社員に対して、スケジュールの参照予約可能者を登録します。



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、東京本社が管理する会議室、大阪支社が管理する会議室といった単位で区分を登録します。



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、会社、利用可能人数、権限管理の有無など

(備品の場合)

施設名、会社、貸出管理区分 (要否)、施設管理者、権限管理の有無など

(保養施設の場合)

施設名、会社、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、権限管理の有無など



施設権限の設定

で施設 (会議室、備品、保養施設) 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。

詳細は、「 5 . 6 セキュリティの考え方 」を参照して下さい。

● スケジュール予定区分の登録

スケジュール・会議室予約・備品予約で使用する予定区分(会議、訪問、出張など)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。

アクションメニューの[システム管理]→[グループウェア]→[予定区分の登録]をクリックします。

予定区分登録画面

新規	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
+	スケジュール	10001	会議		lightsteelblue
+	スケジュール	10002	訪問		lightcoral
+	スケジュール	10003	社内		lawngreen
+	スケジュール	10004	来客		aquamarine
+	スケジュール	10005	出張		lightpink
+	スケジュール	10006	休み		lightgrey
+	スケジュール	19999	その他		lavender
+	会議室の予約	20001	社内会議		lightsteelblue
+	会議室の予約	20002	接客		lightcoral

登録 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
指定色

lightgrey	plum
darkseagreen	rosybrown
yellowgreen	palevioletred
lawngreen	lightcoral
lightgreen	lightsalmon
aquamarine	lightpink
lightsteelblue	lightsalmonyellow
lightblue	khaki
lavender	gold

< 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。
処理区分	“スケジュール”、“会議室の予約”、“備品の予約”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。

< 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。
予定区分番号	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・50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)

● 受付場所の登録

受付場所を登録すると、スケジュール登録時に受付場所(来訪者)を選択すると受付業務担当者に対するスケジュールの通知が可能になります。

アクションメニューの[システム管理]→[グループウェア]→[受付場所の登録]をクリックします。

受付場所登録画面

< 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。
来訪者名	来訪者名が表示されます。

< 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。
来訪者名	来訪者名を入力して下さい。(例・東京本社来訪者、大阪支店来訪者) (入力必須・30 桁まで)

● 秘書の登録

役員・社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) 秘書に設定された社員は、指定された役員・社員のスケジュールの登録を直接出来ます。
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・社員が、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・社員のスケジュールに対し、承認・否認した場合、役員・社員にメールで通知されます。
- (3) 指定された役員・社員のスケジュールを参照できます。但し、“非公開”と設定したスケジュールは参照出来ません。

アクションメニューの[システム管理]→[グループウェア]→[秘書の登録]をクリックします。

秘書の登録画面

< 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。
役員・社員	秘書が設定されている役員・社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。

< 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。
役員・社員	秘書を設定する役員・社員を設定して下さい。
秘書	秘書設定する社員を設定して下さい。

● スケジュールの権限設定

“社員情報の登録”画面において、スケジュールを全社員に公開するか、特定社員に公開するか選択できます。当画面では、“一部社員に公開”と設定した社員に対し、公開先社員の設定を行います。

注意

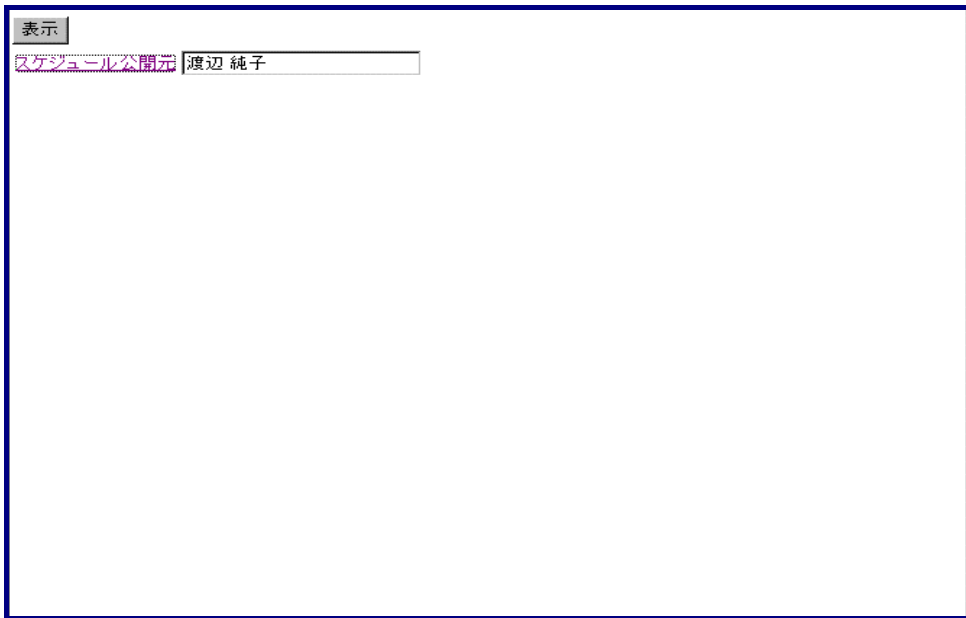
“社員情報の登録”画面において、“一部社員に公開”を設定し、後で“全社員に公開”と変更した場合、“全社員に公開”が優先されます。当画面で設定した公開先は無視されますので注意して下さい。

入力処理の流れ

- (1) スケジュール公開元社員を選択します。
- (2) スケジュール公開先社員を登録します。

アクションメニューの[システム管理]→[グループウェア]→[スケジュールの権限設定]をクリックします。

スケジュール公開元社員の選択画面



表示ボタン	スケジュール公開元社員のスケジュールを参照可能および予約できる社員の一覧が表示されます。
公開元社員	スケジュール公開元社員を選択します。

公開先社員の新規登録画面

表示

スケジュール公開元 渡辺 純子

新規

参照予約可能者

+ 高木 誠治

登録 クリア

・は必須項目です

スケジュール公開元 渡辺 純子

スケジュール公開先・

< 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。
参照予約可能者	スケジュールを参照及び予約可能な社員名が表示されます。

< 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。
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社員名を選択します。

● 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。施設管理区分とは、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(東京第一ビル、大阪事務所) |
| ・備品の場合 | 管理部門、場所(総務部、東京第一ビル) |
| ・保養施設の場合 | 保養施設の種類、場所、管理部門(チケット、宿泊施設、長野) |

アクションメニューの[システム管理]→[グループウェア]→[施設管理区分の登録]をクリックします。

施設管理区分登録画面

施設区分	“会議室”、“備品”、“保養施設”から選択します。選択後、管理区分の一覧表示されます。
------	---

< 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。
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。

< 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。
施設管理区分	施設管理区分番号を入力して下さい。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)

● 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。

アクションメニューの[システム管理]→[グループウェア]→[施設の登録]をクリックします。

施設管理区分 選択画面

施設管理区分 会議室：東京本社ビル ▼

新規 会議室 東京本社ビル

	施設番号	施設名	利用可能人数	会社
+	DC1	第一会議室	10	デイ・サークル株式会社
+	DC15	第二会議室	15	デイ・サークル株式会社
+	DC26	第三会議室	3	ナレッジポータル株式会社

登録 クリア

※は必須項目です

施設区分: 会議室 施設管理区分: 東京本社ビル

施設番号:

施設名:

会社:

利用可能人数: 人

権限設定

施設管理区分	施設管理区分を選択して下さい。選択後、施設の一覧が表示されます。
--------	----------------------------------

会議室 登録画面

施設管理区分 会議室：東京本社ビル

新規 会議室 東京本社ビル

	施設番号	施設名	利用可能人数	会社
+	DC1	第一会議室	10	デイ・サークル株式会社
+	DC15	第二会議室	15	デイ・サークル株式会社
+	DC26	第三会議室	3	ナレッジポータル株式会社

登録 クリア

※は必須項目です

施設区分: 会議室 施設管理区分: 東京本社ビル

施設番号:

施設名:

会社: ナレッジポータル

利用可能人数 人

権限設定

<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。
施設番号	施設番号が表示されます。
施設名	施設名(会議室)が表示されます。
利用可能人数	会議室利用可能人員が表示されます。
会社	会議室が存在する会社名が表示されます。

<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。
施設番号	施設番号を入力して下さい。(入力必須・10桁まで)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。
施設名	施設名を入力して下さい。(入力必須・40桁まで)
会社	施設を所有する会社名を選択して下さい。
利用可能人数	利用可能人員を入力して下さい。(5桁まで)
権限設定ボタン	利用権限の設定を行います。

備品 登録画面

施設管理区分 [備品: 総務管理] ▼

新規 備品 総務管理

	施設番号	施設名	会社
+	B00101	ホワイトボード	ナレッジポータルジャパン株式会社
+	B00102	プロジェクター	ナレッジポータルジャパン株式会社
+	B00103	高級印刷機	ナレッジポータル株式会社
+	B00104	低能映写機	ナレッジポータル株式会社

登録 クリア

※は必須項目です

施設区分: 備品 施設管理区分: 総務管理

施設番号*

施設名*

会社

貸出管理区分 ☐ 要 ☒ 不要

施設管理者

☐ アドオン用

< 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。
施設番号	施設番号が表示されます。
施設名	施設名(備品)が表示されます。
会社	備品が存在する会社名が表示されます。

< 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。
施設番号	施設番号を入力して下さい。(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)
会社	施設を所有する会社名を選択して下さい。
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	施設管理者を社員検索で選択して下さい。
“アドオン用”チェックボックス	チェックした場合、登録した備品はアドオンで追加されたシステムでしか、使用できない備品となります。
権限設定ボタン	利用権限の設定を行います。

保養施設 登録画面

施設管理区分: 保養施設: 東京地区

新規 保養施設 東京地区

	施設番号	施設名	会社
+	201001	伊豆保養所	デイサークル株式会社
+	201002	軽井沢山荘	ナレッジポータルジャパン株式会社
+	201003	東京ドームバス	ナレッジポータルジャパン株式会社

登録 クリア

*は必須項目です

施設区分: 保養施設 施設管理区分: 保養施設A

施設番号:

施設名:

会社:

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:

< 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。
施設番号	施設番号が表示されます。
施設名	施設名(保養施設)が表示されます。
会社	保養施設が存在する会社名が表示されます。

< 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。
施設番号	施設番号を入力して下さい。(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)
会社	施設を所有する会社名を選択して下さい。
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	施設管理者を社員検索設定して下さい。
権限設定ボタン	利用権限の設定を行います。

施設利用権限の設定 登録画面

権限の設定 - Microsoft Internet Explorer

閉じる 新規

権限会社 全会社共通

権限単位 権限対象 権限レベル

権限単位	権限対象	権限レベル
+	基本	照会・予約可

権限単位 基本

登録 クリア

権限レベル ☐ 公開しない ☒ 照会・予約可

<一覧表示部>

新規ボタン	新規に利用権限を設定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。
閉じるボタン	“施設の登録”画面に戻ります。
権限会社	利用権限を設定する会社を指定します。
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。
権限単位	アクセス権限単位が表示されます。
権限対象	アクセス権限を設定した対象(部門、社員等)が表示されます。
権限レベル	アクセス権限レベルが表示されます。

< 登録画面 >

権限単位	権限単位を選択して下さい。
登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容を元に戻します。
権限レベル	施設予約可能かどうかを指定します。“公開しない”、“照会・予約可”を選択します。“公開しない”の方が優先されます。

権限単位については、「5.6 セキュリティの考え方」を参照して下さい。

● 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、事前の退避処理を実施して下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[データ削除]→[スケジュールデータの削除]をクリックします。

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”画面で予定を削除した場合、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。
特定社員の指定	特定社員のスケジュールデータを削除したい場合は、社員を指定します。社員は1名のみ指定可能です。なお、社員を指定しない場合は、全会社の全社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。

● ToDo データの削除

ToDo(作業予定)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、事前に退避処理を実施して下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[データ削除]→[ToDo データの削除]をクリックします。

削除指定画面

ToDo

登録日

18990708

以前のデータを対象

☐ すべて削除

☒ 完了状態のデータを削除

☐ 削除状態のデータを削除

実行

クリア

< 削除画面 >

登録日	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。 “完了状態のデータを削除” 指定日付以前、かつ、作業完了状態のデータを削除します。 “削除状態のデータを削除” “ToDo”画面で作業予定を削除した場合、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。
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、事前に退避処理を実施して下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[データ削除]→[会議室予約データの削除]をクリックします。

削除指定画面

会議室

利用日

19990131

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

実行

クリア

< 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”画面で予定を削除した場合、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、事前に退避処理を実施して下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[データ削除]→[備品予約データの削除]をクリックします。

削除指定画面

備品

利用日

19990701

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

実行

クリア

< 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” “備品予約”画面で予定を削除した場合、画面から参照できませんが、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。備品の指定はアンカーをクリックして行って下さい。
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。

● 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、事前に退避処理を実施して下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[データ削除]→[保養施設予約データの削除]をクリックします。

削除指定画面

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

特定保養施設のデータを削除

実行

クリア

< 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” “保養施設予約”画面で予定を削除した場合、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・フォーラム機能に関する セットアップ・管理運用について

9.1 掲示板・フォーラム機能について

グループ内の連絡や、情報掲示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

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

フォーラム機能

社内・グループ等で共有する情報を掲載(投稿)します。投稿された情報に対して参照、及び、コメントの書込みができます。又、フォーラムへの参加・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、フォーラム、通達・示達の相違点について

機能		掲示板	フォーラム	通達・示達
カテゴリ 登録	登録可能数 (会社毎)	実質制限無し	実質制限無し	1固定
	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	フォーラム単位	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 フォーラム管理者	無し(削除不可)

機能		掲示板	フォーラム	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	決裁時
	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 に閲覧を打ち切り (フォーラム単位)	文書投稿時に指定 (文書毎)
NaviView	表示単位	掲載物毎 (件名表示)	フォーラム単位 (フォーラム名表示)	文書毎 (件名表示)
	表示有無 (注1)	投稿時に指定 (掲載物毎)	社員毎に、表示させたい フォーラムを指定(フォ ーラムに参加すると表示 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	フォーラム	お知らせ
	表示期間	掲載物投稿時に指定 (掲載物毎)	社員毎に表示対象とし たフォーラムだけ表示さ 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

掲示板及びフォーラムのカテゴリ登録(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。

掲示板・フォーラム処理のセットアップを以下の手順で行います。

掲示板の登録、フォーラムの登録

掲示板、フォーラムのカテゴリ登録を行います。
件名、タイプ（掲示板、フォーラム、メニュー）一覧表示方法、
権限管理の有無、権限管理会社などを登録します。



掲示板権限の設定

で掲示板、フォーラム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。

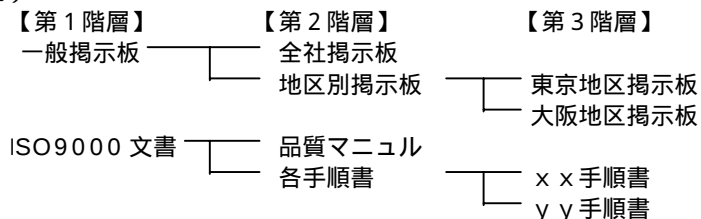
● 掲示板の登録

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)



入力処理の流れ

掲示板カテゴリの登録・変更

アクセス権限の設定(アクセス権限管理する掲示板のみ)

アクションメニューの[システム管理]→[グループウェア]→[掲示板の登録]をクリックします。

掲示板登録画面

新規				
	掲示板番号	掲示板名	タイプ	表示順
+	007	社長からのメッセージ	掲示板	新しい掲示より
+	00a	業務通達	掲示板	新しい掲示より
+	010	権限テスト	掲示板	新しい掲示より
+	510	[S]情報一般掲示板	掲示板	新しい掲示より

登録 クリア

※は必須項目です

掲示板番号*

掲示板名*

メニュー用GIF

上位掲示板

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

< 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。
掲示板番号	掲示板番号が表示されます。
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。
掲示板番号	掲示板番号を入力して下さい。尚、掲示板番号とフォーラム番号は重複する事は出来ません。“掲示板”には、番号順で表示されます。(入力必須・3桁まで) 掲示板番号を後から変更することはできません。
掲示板名	掲示板名を入力します。(入力必須・60桁まで)
メニュー用 GIF	“掲示板”に表示する GIF ファイルを指定して下さい。(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むか指定します。“最上位”を指定すると、“掲示板”を最初に表示させた時に表示されます。
タイプ	掲示板のタイプを指定します。“掲示板”、“メニュー”の指定が出来ます。“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	アクセス権限の設定を行います。

掲示板を削除しても掲示板に登録されたデータは削除されません。掲示板を削除する場合は、事前に「掲示板データの削除」を実行し、削除する掲示板のデータを削除して下さい。

アクセス権限の設定画面

< 一覧表示部 >

閉じるボタン	“掲示板の登録”画面に戻ります。
新規ボタン	新規にアクセス権限を設定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。
権限会社	利用権限の設定をする会社を指定します。
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。
権限単位	アクセス権限単位が表示されます。
権限対象	アクセス権限を設定した対象(部門、社員等々)が表示されます。
権限レベル	アクセス権限レベルが表示されます。

< 登録画面 >

権限単位	権限単位を選択します。
登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容を元に戻します。
社員	権限を設定する社員を指定します。尚、“権限単位”の設定により、“社員”から“部門”、“ロール”等に変わります。
権限レベル	アクセス権限を選択します。“公開しない”、“参照可”、“参照・掲載可”、から選択して下さい。権限単位を”社員”にした場合は、“掲示板管理者”が表示されます。

権限の設定については、「5.6セキュリティの考え方」を参照して下さい。

● フォーラムの登録

フォーラムの登録を行います。

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。

アクションメニューの[システム管理]→[グループウェア]→[フォーラムの登録]をクリックします。

フォーラム登録画面

新規

	掲示板番号	掲示板名	タイプ	表示順
+	B10	QCプロジェクトフォーラム	フォーラム	古い掲示より
+	B11	新規事業プロジェクト	フォーラム	新しい掲示より
+	B12	販売促進フォーラム	フォーラム	新しい掲示より
+	B13	ナレッジマネジメント研究会	フォーラム	新しい掲示より

登録 クリア

※は必須項目です

掲示板番号※

掲示板名※

メニュー用GIF

上位掲示板

タイプ ☐ フォーラム ☒ 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

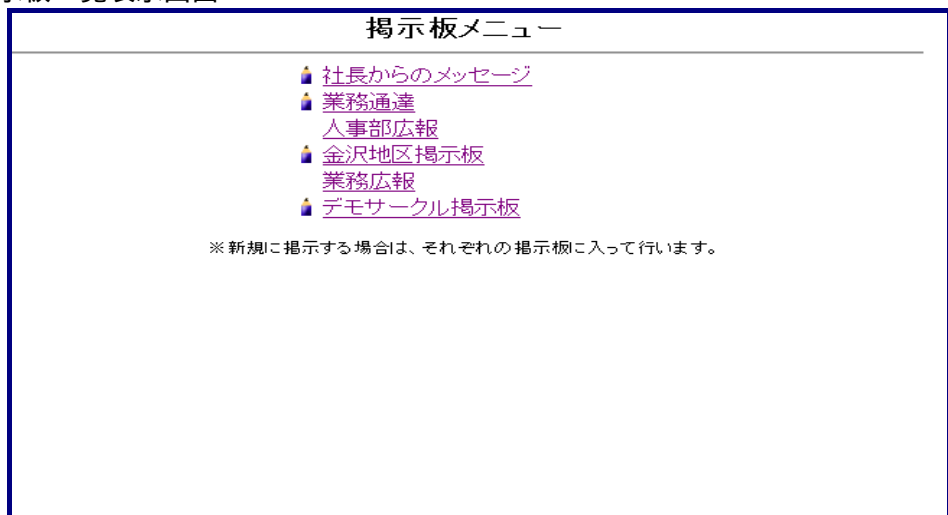
掲示板一覧の表示

掲載物一覧の表示

掲載内容の表示

アクションメニューの[システム管理]→[グループウェア]→[掲示板データの管理]をクリックします。

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。

掲示物一覧表示画面

業務通達

[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
	3	社員証をご持参ください	 山田 太郎	2001/08/18 14:19	 山田 太郎
削除	2	社規改正の件<稟議規定>	 田中 一郎	2001/08/17 13:35	 鈴木 次郎
掲載終了	1	社規改正の件<社有者購入基準>	 田中 一郎	2001/08/17 10:55	 鈴木 次郎

<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。

掲示内容 表示画面

業務通達	
戻る	< 前 次 > 新規に掲載する 削除する 変更する
No.	2
件名	社規改正の特(審議規定)
掲載日時	2001/08/17 13:35
掲載者	鈴木 次郎
掲載責任者	田中 一郎
内容	次の規定が一部改正されましたのでご案内いたします。 今回の改正ポイントにつき次のとおりご説明いたします。 1. 改正施行日 平成13年10月1日 2. 改正のポイント (1) 審議規定の改正 POWER EGG導入により電子決済システムが導入されました。 その為、審議規定の見直しを実施しました。 ・権限の見直し よりスピーディな意思決定を実現する為に決定権限を見直しました。 ・電子決済導入に伴う、運用フローの見直し 詳細につきましては、添付ファイルを参照してください
添付ファイル	社規改正.doc(20KB)
関連URL	なし

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。

● フォーラムデータの管理

フォーラムデータの管理では、フォーラムの閲覧・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

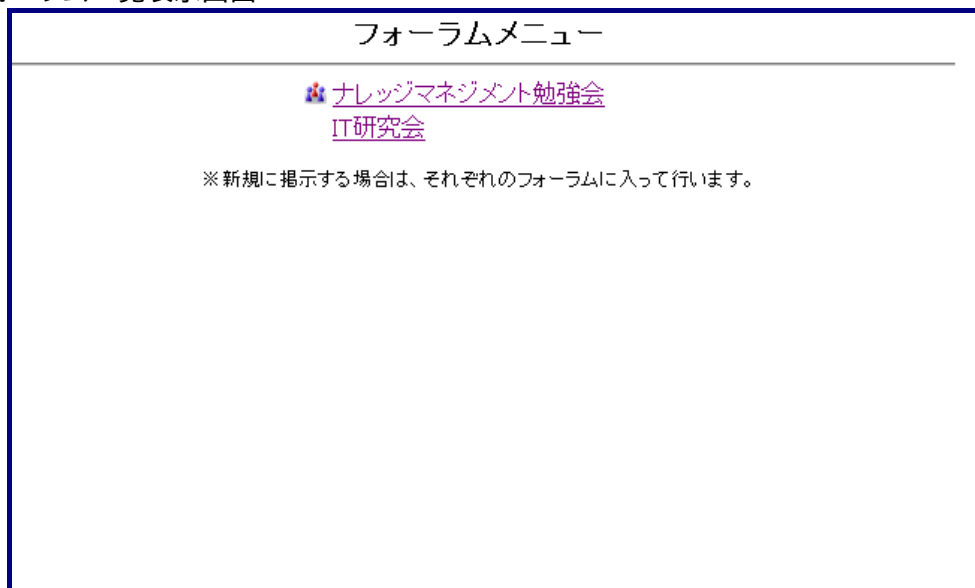
フォーラム一覧の表示

フォーラム一覧の表示

フォーラムの表示

アクションメニューの[システム管理]→[グループウェア]→[フォーラムデータの管理]をクリックします。

フォーラム一覧表示画面



権限に関わらず全てのフォーラムが一覧で表示されます。メンテナンスを行うフォーラムを選択すると、フォーラム投稿物の一覧を表示します。
フォーラム名の左のマークは、フォーラムに参加しているとの意味です。

フォーラム投稿一覧表示画面

ナレッジマネジメント勉強会

[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](#)
[脱退](#)

No.	ツリー	件名	掲載者	掲載日時
6		ナレッジマネジメントについて	佐藤 智則	2000/10/25 09:11
5		質問の回答です。	田中 一郎	2000/09/05 23:03
4	▼	Re:早速質問です	田中 一郎	2000/09/05 23:02
3	▼	早速質問です	田中 一郎	2000/09/05 23:02
2		Re:ナレッジマネジメント勉強会へようこそ！	田中 一郎	2000/09/05 23:01
1	▼	ナレッジマネジメント勉強会へようこそ！	田中 一郎	2000/09/05 23:00

<一覧表示部>

戻るボタン	フォーラム一覧画面に戻ります。
検索するボタン	フォーラム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	新規フォーラム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	最新のフォーラム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。
脱退(参加)ボタン	フォーラムから脱退します。フォーラムに参加していない場合は、参加ボタンを表示します。
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。

フォーラム掲示内容 表示画面

ナレッジマネジメント勉強会

[戻る](#)
[< 前](#)
[次 >](#)
[コメントする](#)
[引用してコメント](#)
[削除する](#)
[変更する](#)

No.	1		
件名	ナレッジマネジメント勉強会へようこそ！		
掲載日時	2001/08/10 23:00		
掲載者	 田中 一郎		
内容	ナレッジマネジメント勉強会へようこそ！		
添付ファイル	なし		
関連URL	なし		

No.	掲載日時	掲載者	件名
1	2001/08/10 23:00	 田中 一郎	ナレッジマネジメント勉強会へようこそ！
2	2001/08/10 23:01	 松下 健太	↳ Re:ナレッジマネジメント勉強会へようこそ！

戻るボタン	フォーラム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。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前に退避処理を実施して下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[データ削除]→[掲示板データの削除]をクリックします。

削除指定画面(掲示板の場合)

掲示板

☒ 掲示板 ☐ フォーラム

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

< 削除画面(掲示板の場合) >

削除対象	掲示板データを削除するか、フォーラムデータを削除するか選択します。
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	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。

削除指定画面(フォーラムの場合)

掲示板

掲示板

フォーラム

掲載開始日

19981231

以前のデータを対象

特定フォーラムのデータを削除

全て

実行

クリア

< 削除画面 (フォーラムの場合) >

削除対象	掲示板データを削除するか、フォーラムデータを削除するか選択します。
掲載開始日	指定された日付以前(過去)のデータが削除されます。
特定フォーラムの指定	特定フォーラムの掲示データを削除したい場合は、フォーラムを指定します。なお、フォーラムを指定しない場合は、全フォーラムの掲示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。

● 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。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前に退避処理を実施して下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[データ削除]→[通達示達データの削除]をクリックします。

削除指定画面

通達示達

掲載終了日

以前のデータを削除する

実行

クリア

< 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。
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 お客様情報機能に関する セットアップ・管理運用について

10.1 お客様情報の管理について

個々の社員が保有しているお客様の情報(会社、担当者、所属部署の情報)を登録管理することによって、会社全体でお客様の情報共有が可能になります。

お客様情報の登録について

お客様の情報は、「名刺の登録」→「お客様情報の入力」の手順にて行います。

登録される情報には以下のものがあります。

●顧客個人の情報

組織人としての情報(基本情報)	会社、所属部署、メールアドレスなどの名刺から取得できる担当者の基本的な情報を管理します。
組織人としての情報(拡張情報)	記念日や自宅住所など担当者の名刺以外の情報を管理します。
職歴・経歴の情報	担当者の職歴・経歴に関する情報を管理します。
名刺交換情報	名刺交換をした社員、交換日などが管理されます。
儀礼情報	担当者個人に対する儀礼的な情報(年賀状を贈る、お中元を贈るなど)を管理します。
兼務情報	担当者の兼務に関する情報を管理します。
家族情報	担当者の家族に関する情報を管理します。
人脈情報	担当者の人脈に関する情報を管理します。
シークレット情報	担当者についてのシークレット情報を管理します。登録した情報は登録者のみ参照可能です。
Personal 情報	担当者の個人的な情報(家族構成、趣味など)を管理します。

Personal 情報で管理する情報は、「顧客分類定義」で任意に変更可能です。

上記項目について、アクセス権限の設定およびアクセス記録の有無の設定が可能です。

●会社の情報

企業基本情報	代表者名、業種、資本金など企業の基本的な情報を管理します。
企業業績情報	企業の決算情報を管理します。
取引先情報	企業戦略、事業戦略、組織構造などの取引先情報を管理します。

取引先情報で管理する情報は、「顧客分類定義」で任意に変更可能です。

● 部署の情報

部署基本情報	部署の住所、電話番号などを管理します。
儀礼情報	部署に対する儀礼的な情報（年賀状を贈る、お中元を贈るなど）を管理します。
取引先組織情報	部署戦略、事業戦略、人・組織などの情報を管理します。

取引先組織情報で管理する情報は、「顧客分類定義」で任意に変更可能です。

冠婚葬祭・贈答

冠婚葬祭・贈答の記録を、お客様情報として管理します。

（冠婚葬祭・贈答の登録・照会業務については、ユーザーズマニュアルを参照してください）

商談、クレーム、プロジェクト、話題・ニーズ

営業支援系業務（商談、クレーム、プロジェクト、話題・ニーズ）についても、お客様情報として管理します。

（営業支援系業務については、「11. 営業支援機能について」を参照してください）

お客様情報の活用について

以下の情報を出力することによりお客様の情報を活用することができます。お客様の情報を活用するときには、利用目的を必ず入力する必要があります。

・ 記念日検索

担当者、担当者家族の記念日が検索できます。

・ お客様情報の出力 (CSV 形式)

検索条件を指定してお客様情報の出力を行います。

顧客情報の登録で儀礼情報を登録することにより、出力時に選択が可能になります。

（年賀状やお中元、お歳暮リストの作成ができます）

・ 顧客属性検索の出力 (CSV 形式)

お客様のアナログ情報（担当者の Personal 情報、会社の取引先組織情報、部署の取引先情報）に対して検索を行い、お客様情報の出力を行います。

記念日検索について

記念日検索では、登録されたお客様情報より以下のデータを検索し表示します。

1. 今月の記念日... 今月記念日を迎えられるお客様の記念日と回数
これは「組織人としての情報（基本情報）」で入力された記念日より表示します。
同じくご家族のお名前、続柄と記念日
これは「家族情報」で入力されたご家族の記念日より判断します。
2. 来月の記念日... 来月記念日を迎えられるお客様の記念日と回数
同じくご家族のお名前、続柄と記念日

上記のデータは夜間の処理で当日の表示データを作成します。

したがって新しく入力されたデータについては、翌日以降反映されます。

夜間の処理を自動的に行うには、「POWER EGG 自動処理」プログラムで設定して下さい。

顧客システム環境設定について

以下に顧客システム環境として設定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 作成論理パス名	00000000 固定	未使用	未使用	物理パス名	論理パス名
0002	儀礼 予 備 項 目 名称	00000000 固定	未使用	未使用	儀礼情報の予備 項目文字列 (予備1)	儀礼情報の予備項目 文字列 (予備2)
0003	添 付 ファイル 保存先	00000000 固定	未使用	未使用	物理パス名	論理パス名

括弧内は、POWER EGG システムの標準値です。

設定内容について

1. CSVファイルの出力環境の設定 [環境番号 0001]

“お客様情報の出力”で作成されたファイルの保存先を設定します。

当機能を使用する場合には必ず設定する必要があります。

設定する物理パスには、CD-ROM に格納されているインストールマニュアルの「仮想ディレクトリの作成」を参照して下さい。

2. 儀礼情報 予備項目文字列の設定 [環境番号 0002]

お客様情報照会画面の儀礼情報の「予備1」「予備2」の名称を設定できます。

3. 添付ファイル出力環境の設定 [環境番号 0003]

“お客様情報の変更”で添付するファイルの保存先を設定します。

当機能を使用する場合には必ず設定する必要があります。

設定する物理パスには、CD-ROM に格納されているインストールマニュアルの「仮想ディレクトリの作成」を参照して下さい。

個人アクセス権の設定について

組織人としての情報や家族情報、Personal 情報など、お客様の担当者に対する情報分類ごとにアクセス権限の設定およびアクセス記録の取得の有無を会社ごとに設定します。

なお、情報分類によっては設定できない項目もあります。情報分類ごとに設定できる項目は以下のとおりです。

情報分類	使用可否 権限設定	アクセス 記録設定	アクセス記録の取得タイミング
組織人としての情報(基本)	不可	可	・「お客様個人詳細情報照会」画面表示時 ・「組織人としての情報(基本情報)の登録」画面表示時 ・i-mode 版 POWER EGG にて「お客様情報詳細」画面表示時
兼務情報	不可	可	・「兼務情報の登録」画面表示時
組織人としての情報(拡張)	可	可	・「組織人としての情報(拡張情報)の登録」画面表示時
家族情報	可	可	・「家族情報の登録」画面表示時
人脈情報	可	可	・「人脈情報の登録」画面表示時
Personal 情報 (中分類ごとに設定可能)	可	可	・「Personal 情報の登録」画面表示時 ・「Personal 情報の登録」画面で別の中分類に表示を切り替えた時

権限設定について

権限の設定は「公開しない(アクセスを許可しない)」「参照可(アクセスを許可する)」のどちらかを選択します。「参照可」の人は参照・登録・変更・削除可能となります。

アクセス記録について

アクセス記録は「取得する」「取得しない」のどちらかを指定します。

アクセス記録の取得タイミングについては、上記表をご参照ください。

また、上記表のタイミング以外に、記念日検索、お客様情報の出力(CSV 形式)、顧客属性検索の出力(CSV 形式)の実行時にも出力されます。

なお、アクセス記録の出力先の設定は、インストールマニュアルをご参照ください。

アクセス記録に出力される情報は以下のとおりです。処理結果 1 件につき 1 行出力されます。

- 個人詳細情報の表示時
 - ・処理日時
 - ・ログの識別記号("eap"固定)
 - ・会社ID[CorpID]
 - ・ログイン社員 ID[AccessUser]
 - ・ログイン社員名
 - ・アクセスした顧客の情報(顧客企業名、顧客部署名、顧客個人名)[Customer]
 - ・情報分類名(Personal 情報の場合は中分類名)[Classification]

例) 2004-10-04 16:48:45 eap - CorpID:DC, AccessUser:(1050)鈴木 次郎, Customer:ナレッジ商事 経営管理室 ナレッジ 次郎, Classification:組織人としての情報(拡張)

- 顧客情報検索結果表示・出力時

(記念日検索、お客様情報の出力 (CSV 形式)、顧客属性検索の出力 (CSV 形式)、顧客個人一覧表示時)

- ・処理日時
- ・ログの識別記号 (“eap” 固定)
- ・会社ID [CorpID]
- ・ログイン社員 ID [AccessUser]
- ・ログイン社員名
- ・アクセスした顧客の情報 (顧客企業名、顧客部署名、顧客個人名) [Customer]
- ・処理名 [Processing]
- ・利用目的 [Purpose]
- ・検索条件 [Conditions]

例) 2004-10-04 16:48:45 eap - CorpID:DC, AccessUser:(1050)鈴木 次郎, Customer:ナレッジ商事 経営管理室 ナレッジ 次郎, Processing:お客様情報CSV出力, Purpose:年賀状送付のため, Conditions:社員 = 本人登録分のみ

顧客個人一覧表示時は、利用目的および検索条件は出力されません。

10.2

お客様情報機能のセットアップ手順について

お客様情報機能のセットアップを以下の手順で行います。

顧客システム環境の設定

お客様情報の変更で添付するファイルの格納先パスを指定します。



業種の登録

取引先の登録時に指定する業種分類及び業種名の登録を行います。
システムで初期設定されている内容を追加・変更を行う場合に行います。



顧客分類定義の設定

お客様の情報の中で、担当者の Personal 情報、会社の取引先情報、所属部署の取引先組織情報での管理項目を設定します。
システムで初期設定されている内容を追加・変更を行う場合に行います。
尚、顧客情報登録時のナレッジポイントの設定も可能です。



個人アクセス権の設定

組織人としての情報、兼務情報、Personal 情報などのアクセス権限の設定およびアクセス記録の有無を設定します。

● 顧客システム環境の設定

顧客システムの環境設定を行います。顧客システム環境の設定は、会社毎に行います。各項目の詳細は、「10.1 お客様情報の管理について」を参照して下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[お客様情報管理]→[顧客システム環境の設定]をクリックします。

環境設定 登録画面

表示
業務種類
顧客
会社
ナレッジポータルジャパン
環境番号
表示対象
☒ 親適用のみ
☐ 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	0000/00/00	CSVファイル作成論理パス名			G:*TENPI#GSV	/TENPI/GSV/	数値・文字欄のみ変更可能
+	0002	0000/00/00	備礼予備項目名称			予備1	予備2	数値・文字欄のみ変更可能
+	0003	0000/00/00	添付ファイル保存先			C:*TENPI#EAP	/TENPI/EAP/	数値・文字欄のみ変更可能

登録 クリア

*は必須項目です

会社名 ナレッジポータルジャパン

環境番号*

運用開始日付*

名称*

数値1

数値2

文字1

文字2

< 表示条件設定 >

表示ボタン	表示条件を選択し、ボタンをクリックして下さい。設定内容が一覧表示されます。
業務種類	“顧客”固定です。
会社	環境設定を行う対象会社を指定して下さい。
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、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

● 業種の登録

業種の登録、更新を行います。業種は、“名刺の登録”、“お客様情報の照会・変更”処理で使用しています。

尚、システム標準で業種データを提供します。必要に応じて修正して下さい。

業種の体系

以下の2階層にて業種を管理しています。

【業種分類】	【業種名】
金属鉱業	貴金属鉱業
	非鉄金属鉱業
	その他の金属鉱業

注)業種分類は数字2桁、業種は数字3桁で管理しています。

アクションメニューの[システム管理]→[お客様情報管理]→[業種の登録]をクリックします。

業種分類登録画面

業種分類番号	業種分類名
01	農業
02	林業
03	漁業
04	水産養殖業
05	金属鉱業
06	石炭・亜炭鉱業
07	原油・天然ガス鉱業
08	非金属鉱業
09	冶金工業業
10	特別工業業(設備工業を除く)
11	設備工業業

登録 クリア

※必須項目です

業種分類番号:

業種分類名:

<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。
業種分類番号	業種分類番号が表示されます。
業種分類名	業種分類名が表示されます。業種分類名を選択すると、業種の登録画面に遷移します。

< 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。
業種分類番号	業種分類番号を入力して下さい。(入力必須・数字2桁)
業種分類名	業種分類名を入力して下さい。(入力必須・60 桁まで)

業種 登録画面

新規

業種分類一覧へ

	業種番号	業種名
+	051	貴金属鉱業
+	052	非鉄金属鉱業
+	053	鉄鉱業
+	059	その他の金属鉱業

登録

クリア

※必須項目です

業種番号:

業種名:

< 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。
業種分類一覧へボタン	業種分類登録画面に戻ります。
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。
業種番号	業種番号が表示されます。
業種名	業種名が表示されます。

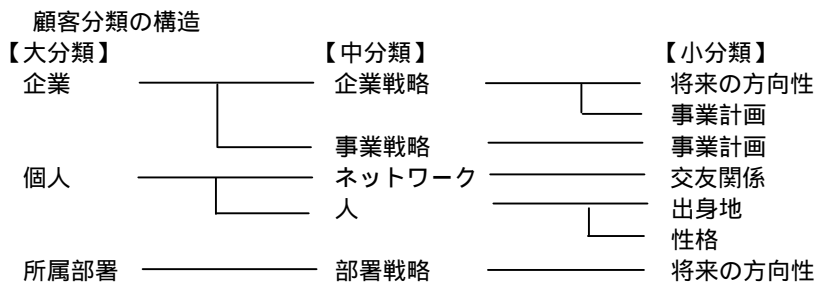
< 登録画面 >

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。
業種番号	業種番号を入力して下さい。(入力必須・数字3桁)
業種名	業種名を入力して下さい。(入力必須・60 桁まで)

● 顧客分類定義の登録

“名刺の登録”、“お客様情報の照会・変更”画面で顧客の特性等を入力できるようになっております。

当システムでは、顧客分類定義として管理しており、任意の設定可能です。システムで標準データを提供しておりますので、必要に応じて修正して下さい。



- 大分類は追加・変更・削除出来ませんが、中分類以降は自由に加工可能です。

アクションメニューの[システム管理]→[お客様情報管理]→[顧客 分類定義の設定]をクリックします。

大分類一覧画面



アンカーをクリックすると、カテゴリ毎の中分類一覧が表示されます。

中分類一覧画面

個人

+ 10

△

+ 20

学び

+ 30

ネットワーク

+ 40

家族

+ 50

健康・嗜好

+ 60

コレクション

+ 70

楽しみ

+ 80

くつろぎ

+ 90

シークレット

追加

大分類アンカー	クリックすると大分類一覧画面に戻ります
選択ボタン	中分類定義の修正画面を表示します。
中分類アンカー	クリックすると小分類の一覧画面を表示します。
追加ボタン	中分類の定義を追加します。

中分類定義画面

[個人](#)

中分類定義

※は必須項目です

表示順番

100

名称

入力点数初期値

+ 10

人

+ 20

学び

+ 30

ネットワーク

+ 40

家族

+ 50

健康・嗜好

+ 60

コレクション

+ 70

楽しみ

+ 80

くつろぎ

+ 90

シークレット

追加

登録

クリア

表示順番	中分類の表示を行う順番を入力して下さい。既存の中分類の間に設定する場合は、前後の順序番号の中間値等を入力して下さい。システムにて10番毎に付番しなおして登録します。 (入力必須・数字3桁まで)
名称	中分類名称を入力して下さい。(入力必須・40桁まで)
入力点数初期値	この中分類に属する小分類の入力点数(ナレッジポイント)のデフォルト値を入力して下さい。(入力必須・数字4桁まで)

中分類を新規登録後は、「個人情報アクセス権の設定」画面でアクセス権限の設定を行って下さい。
「個人情報アクセス権の設定」を行うことにより、顧客情報詳細画面に表示されます。

小分類一覧

大分類アンカー	クリックすると大分類一覧画面に戻ります。
中分類アンカー	クリックすると中分類一覧画面に戻ります。
選択ボタン	小分類定義の修正画面を表示します。
小分類アンカー	クリックすると明細定義の一覧画面を表示します。
追加ボタン	小分類の定義を追加します。
選択肢定義ボタン	選択肢定義画面を表示します。

小分類定義画面

表示順番	小分類の表示を行う順番を入力して下さい。既存の小分類の間に設定する場合は、前後の順序番号の中間値等を入力して下さい。システムにて10番毎に付番しなおして登録します。(入力必須・数字3桁まで)
名称	小分類名称を入力して下さい。(入力必須・40桁まで)
明細配置	明細を画面の縦方向に並べるか横方向にならべるか指定します。
入力点数初期値	この小分類に属する明細の入力点数(ナレッジポイント)のデフォルト値を入力して下さい。

明細定義画面

個人

ネットワーク

+ 10 兼務会社・団体

+ 20 交友関係

追加

選択枝定義

明細定義一覧

退 加 PREVIEW

名称 兼務会社・団体 配置 窓

明細	順番	表示	名称	明細形式	前リテラル	後リテラル
+ 01	10			専用入力画面	兼務会社・団体情報	兼務情報入力
+ 00	999		コメント	テキストエリア	特記事項	

明細定義入力

登録 クリア

※は必須項目です

表示順番: 999 表示区分: ☒ する ☐ しない

名 称:

前リテラル:

明細形式:

表示桁数: 表示行数: 入力桁数: 400

チェック:

後リテラル:

入力点数:

< 明細定義一覧部 >

選択ボタン	明細定義の修正画面を表示します。
明細	明細番号を表示します。
順番	明細定義の表示順序番号を表示します。
表示	表示しない項目の場合、“×”が表示されます。
名称	明細名称が表示されます。
明細形式	明細形式が表示されます。
前リテラル	明細項目の前に表示される文字列を表示します。
後リテラル	明細項目の後に表示される文字列を表示します。
入力点数	設定された入力点数が表示されます。

< 明細定義入力部分 >

表示順序	明細定義の表示順序及び表示有無を指定します。 (入力必須・数字 3 桁まで)
名称	明細の名称を入力します。
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。
明細形式	明細形式を指定します。指定できるのは、専用入力画面(ボタン)、テキストボックス、テキストエリア、チェックボックス、ラジオボタン、コンボボックス、URLのいずれかです。
表示桁数	表示桁数を入力します。 (テキストボックス、テキストエリア選択時は入力必須・数字 3 桁まで)
表示行数	表示行数を入力します。 (テキストエリア選択時は入力必須・数字 3 桁まで)
入力桁数	最大入力桁数を入力します。 (テキストボックス、テキストエリア選択時は入力必須・数字 3 桁まで)
チェック	明細入力時に行われるチェック関数を選択します。 1:数値チェック - 数値かどうかチェックします。 2:日付チェック - 日付かどうかチェックします(YYYYMMDD 形式) 3:月チェック - 1～12 の範囲かチェックします。 4:日チェック - 1～31 の範囲かチェックします。 5:時間チェック - 時間かどうかチェックします(HH:MM 形式) 6:文字数チェック - 入力された文字数をチェックします。
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。
選択肢	使用する選択肢を定義します。 (ラジオボタン、コンボボックス、チェックボックス選択時は入力必須)
入力点数	お客様情報の入力で、当明細の入力が行われた際に加算されるナレッジポイントを入力します。 入力点数を設定しない場合は、小分類定義において設定された点数が加算されます。小分類定義で点数が設定されていない場合は、中分類定義において設定された点数が加算されます。

選択肢定義 選択

	番号	名称
選	00000004	速さ
選	00000006	頻度1
選	00000007	会社特徴
選	00000008	頻度2

< 選択肢一覧表示部 >

閉じるボタン	選択肢定義を閉じます。
 ボタン	選択肢を選択し、明細定義画面に戻ります。
番号	選択肢番号が表示されます。
名称	選択肢名称が表示されます。

選択肢定義入力画面



選択肢定義一覧

入力 閉じる

☐ 00000001 フル入力テスト	☐ 00000003 てすと123	☐ 00000004 速さ	☐ 00000006 頻度1
☐ 00000007 会社特徴	☐ 00000008 頻度2	☐ 00000009 決済スピード	☐ 00000010 性別
☐ 00000011 品別	☐ 00000015 重複?	☐ 00000016 良い	☐ 00000017 有無?
☐ 00000019 委譲度レベル1	☐ 00000019 当社魅力	☐ 00000020 国内	☐ 00000021 委譲度レベル2
☐ 00000022 親子・明るさ	☐ 00000024 差別化重視事項	☐ 00000026 卒業?	☐ 00000027 年数?
☐ 00000028 事業拡大の方向性	☐ 00000029 市場戦略	☐ 00000030 国名テスト	☐ 00000040 Yes/No
☐ 00000041 コレクション	☐ 00000042 コレクションレベル	☐ 00000050 学校	☐ 00000055 人物像

※は必須項目です

番号: タイトル:

分類番号: 0103 共通化 ☒ しない ☐ 共通選択肢とする

登録 クリア

☐ 改行 001	☐ 改行 002	☐ 改行 003
☐ 改行 004	☐ 改行 005	☐ 改行 006

< 選択肢入力画面 >

入力ボタン	修正する場合は、一覧から修正対象をチェックして下さい。一覧にて何も選択していない場合は、新規追加になります。
閉じるボタン	選択肢入力定義画面を閉じます。
番号	追加の際、選択肢番号を入力します(入力必須・数字 4 桁まで)
タイトル	選択肢の名称を入力します。
共通化	共通選択肢とすることが指定します。 共通化選択肢とする どの分類からも参照可能 共通化選択肢としない この分類内でのみ使用可能
登録ボタン	入力した内容で選択肢を登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
改行	お客様入力画面で、選択肢の内容を表示する前に改行を行う場合にチェックします。
内容	選択肢の内容を入力します。

● 個人アクセス権の設定

お客様個人の情報に対するアクセス権の設定およびアクセス記録の有無を設定します。
なお、情報分類によりアクセス権の設定が可能なものと設定不可のものがあります。

アクションメニューの[システム管理]→[お客様情報管理]→[個人アクセス権限の設定]をクリックします。

個人アクセス権限 設定画面

会社 ディサークル

	情報分類	中分類	使用可否	アクセス記録
+	組織人としての情報(基本)			取得しない
+	兼務情報			取得しない
+	組織人としての情報(拡張)		使用する	取得する
+	家族情報		使用する	取得する
+	人脈情報		使用する	取得しない
+	Personal情報	人	使用する	取得しない
+	Personal情報	学び	使用する	取得しない
+	Personal情報	ネットワーク	使用する	取得しない

変更

情報分類 Personal情報

中分類 人

使用可否 ☒ 使用する ☐ 使用しない

アクセス記録 ☐ 取得する ☒ 取得しない

名刺交換者 ☐ アクセスを許可する ☒ アクセスを許可しない

権限設定

会社	会社を選択して下さい。
----	-------------

< 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。変更画面が表示されます。
情報分類	情報分類名が表示されます。
中分類	Personal 情報の中分類名が表示されます。
使用可否	情報分類の使用有無が表示されます。
アクセス記録	アクセス記録の有無が表示されます。

< 変更画面 >

変更ボタン	変更内容を登録します。
情報分類	情報分類名が表示されます。
使用可否	選択した情報分類の使用可否を選択して下さい。
アクセス記録	情報分類に対する情報取得時(画面を開いた時)にアクセス記録を取得するかどうかを設定します。 アクセス記録の出力先はインストールマニュアルをご参照下さい。
名刺交換者	名刺交換者に対してのアクセス許可の可否を選択して下さい。 名刺交換者に対してアクセス許可した場合は、次のアクセス権限の設定に関わらず参照および登録・変更・削除が行えます。
権限設定ボタン	アクセス権限の設定を行います。 「公開しない」もしくは「参照可」を指定します。 「公開しない」の場合は、使用できません。 「参照可」の場合は、参照および登録・変更・削除が行えます。 アクセス権の設定については「5.6 セキュリティの考え方」を参照して下さい。

1 1 営業支援(活動報告)に関する セットアップ・管理運用について

当章にてご説明している機能を利用する場合、営業支援システムのライセンスが必要となります。

11.1 営業支援機能について

営業支援機能を活用することにより以下のことが実現できます。

- ・ 営業活動の結果をお客様情報として集中管理します。
- ・ 次の商談へ結びつけるための情報源となります。
- ・ 関連する社員へ同報、回覧で通知を行うことによって、NaviView への表示を行い、「気づき」を支援します。

営業支援機能には以下の機能があります。

商談支援

=== 商談を受注に結びつけるためのツール ===

- 商談状況を迅速に把握

入力した商談、業務報告書(商談活動報告)を上司及び関連社員に同報・回覧で通知することによって、商談状況を迅速に把握することができます。

(NaviView への表示で「気づき」を支援します。)

また、入力した情報は、そのまま文書化して管理されます。(管理文書として文書検索の対象となります。)

- 上司及び商談関係社員からの助言

商談、業務報告書(商談活動報告)に対する上司からの助言(コメント返答)が得られます。

- 類似商談事例の参照

過去及び活動中の商談内容と、その商談活動履歴が確認できます。

=== 次の商談へのナビゲーション ===

- 商談事例を分析するための情報提供

受注に要した活動回数、期間などの情報が業務報告書により得られますので、商談事例を分析することが可能となります。

(営業スタイルや商談の展開方法などの改善、改革へ結びつけることができます。)

クレーム対応支援

=== クレーム対応の迅速化の支援 ===

- クレーム対応の迅速化の支援

入力したクレーム、業務報告書(クレーム対応報告)を上司及び関連社員に同報・回覧で通知することによって、クレームの発生と対応状況を迅速に把握することができます。(NaviView への表示で「気づき」を支援します。)

また、入力した情報は、そのまま文書化して管理されます。(管理文書として文書検索の対象となります。)

- 通知した各社員からの助言

クレーム、業務報告書(クレーム対応報告)に対する関係者からの助言(コメント返答)が得られます。

- 類似クレーム事例の参照

過去に発生したクレームの対応実績や留意点を確認できます。

=== クレーム発生の防止 ===

- クレームを分析するための情報提供

クレームの原因、対応に要した時間や期間、損害費用などが業務報告書によって得られますのでクレームを分析することが可能になります。

(新商品への反映、クレームの多い部門や商品についての対策の検討材料となります。)

プロジェクト作業管理

=== プロジェクト活動の管理(活動状況の共有)===

- 活動状況を迅速に把握

入力したプロジェクト、業務報告書(プロジェクト活動報告)を上司及び関連社員に同報・回覧で通知することによって、プロジェクトの活動状況を迅速に把握することができます。(NaviView への表示で「気づき」を支援します。)

また、入力した情報は、そのまま文書化して管理されます。(管理文書として文書検索の対象となります。)

- 上司及び関係社員からの助言

プロジェクト、業務報告書(プロジェクト活動報告)に対する関係者からの助言(コメント返答)が得られます。

プロジェクトとは

営業支援機能におけるプロジェクトとは、顧客との取引に関于行う特別なチーム活動の総称です。プロジェクトは、顧客との取引を伴わない社内プロジェクト等への利用も可能です。

原価配賦プロジェクトについて

申請処理(交通費申請、旅費精算等)で使用するプロジェクトは、原価配賦プロジェクトと称し、POWER EGGでは、営業支援プロジェクトと明確に区分しています。

話題ニーズ管理

=== 新しい商談や事業を発掘するための情報源 ===

- 新しい情報を速やかに通知

入力した情報は、上司及び関連社員に同報・回覧で通知することができます。

(NaviView への表示で「気づき」を支援します。)

また、入力した情報は、そのまま文書化して管理されます。(管理文書として文書検索の対象となります。)

- 通知した各社員からの助言

入力した話題ニーズに対する関係者からの助言(コメント返答)が得られます。

11.2

営業支援(活動報告)のセットアップ手順について

営業支援(活動報告)のセットアップを以下の手順で行います。

営業支援環境の設定

営業支援の各処理の動作環境を登録します。



区分の登録

- ・商品分類
会社毎に商品の登録で使用する商品分類を登録します。
- ・話題入手手段
話題ニーズの登録で使用する話題入手手段（新聞、雑誌など）を登録します
- ・クレーム入手手段
クレームの入力で使用するクレーム入手手段（電話、FAXなど）を登録します。
- ・クレーム対応状況
クレーム報告（業務報告書の登録）で使用するクレーム対応状況の区分（未対応、完了など）を登録します。¹
- ・クレーム原因
クレーム報告（業務報告書の登録）で使用するクレーム原因の区分を登録します。
- ・プロジェクト状況
プロジェクト報告（業務報告書の登録）で使用するプロジェクト状況の区分を登録します。¹
- ・商談状況
商談報告（業務報告書の登録）で使用する商談状況の区分（初期接触、提案中など）を登録します。¹
- ・活動場所
業務報告書の登録で使用する活動場所の区分（顧客先、社内など）を登録します。
- ・業務報告書申請種別
業務報告書を回覧するルートを活動種別（商談・クレームなど）で異なる場合にどの申請種別をどの活動種別で利用するかを登録します。
- ・業務報告書初期検索期間
業務報告書の照会（社員別）および業務報告書の照会（顧客別）を表示した時の初期表示期間を登録します。

詳細は「5.2 区分の管理について」を参照して下さい。

¹：未完了を意味する状況を登録する際、画面[文字1（全角）]に“1”（半角）を入力し、登録すると参照画面で未完了分として表示することができます。



商品の登録

新規の商品を取り扱う場合に、商品の登録にて商品コード、商品名、商品担当者等を入力します。
新しい商品分類が追加となった場合は、区分の登録にて商品分類の追加を行います。



↓（続き）

顧客の登録

“名刺の登録”画面にて、顧客を登録して下さい。顧客の登録機能については、ユーザーズマニュアルを参照して下さい。



顧客担当の登録

- ・顧客担当部門

顧客を担当する部門の登録を行います。“名刺の登録”にて登録された顧客に対し、担当部門の設定を行います。登録した場合、担当部門の顧客選択が容易になります。

- ・顧客担当者

顧客を担当する社員の登録を行います。“名刺の登録”にて登録された顧客に対し、担当社員の設定を行います。登録した場合、クレーム登録時の通知先（同報先）に表示されます。又、自分の顧客選択が容易になります。

クレームの登録についてはユーザーズマニュアルを参照



決裁処理のセットアップ

商談・クレーム・業務報告書などの回覧ルールを登録します。

なお、申請様式はシステム固定で登録されているため、新規に登録する必要はありません。

また、申請種別については、固定となっております。

新しい適用日で作成する場合や、会社個別の申請種別を作成する場合は、全社共通の申請種別の取り込みを行って下さい。

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

● 営業支援環境の設定

営業支援環境の設定では、営業支援の各処理の動作環境を登録します。
アクションメニューの[システム管理]→[営業支援]→[営業支援環境の設定]をクリックします。

営業支援環境の設定画面

変更

営業支援稼働環境 < ☐ 変更する ☒ 変更しない

添付ファイル保存先

業務報告書閲覧時の件名編集

☐ 業務報告書件名のみ
☐ 活動内容 + 業務報告書件名
☒ 顧客名 + 業務報告書件名
☐ 活動内容 + 顧客名 + 業務報告書件名
☐ 顧客名 + 活動内容 + 業務報告書件名

変更ボタン	入力内容を登録します。
変更する、しない	入力した内容を登録する場合に”変更する”を選択して下さい。
添付ファイル	営業支援の各処理で指定した添付ファイルの格納先を入力します。 設定する物理パスについては、CD-ROM に格納されているインストールマニュアルの「仮想ディレクトリの作成」を参照して下さい。
業務報告書	業務報告書閲覧時の件名の編集方法を選択します。

● 商品の登録

営業支援システム(業務報告書等)で使用する商品の登録を行います。商品担当者に登録された社員に対し、“クレームの登録”画面にて、クレーム通知先として表示されます。尚、商品分類に関しては、“区分の登録”画面で予め登録しておく必要があります。

アクションメニューの[システム管理]→[営業支援]→[商品の登録]をクリックします。

商品の登録画面

表示ボタン	入力された商品分類・会社の商品データを表示します。
商品分類	商品分類を選択して下さい。
会社	会社を選択して下さい。

< 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。
商品コード	商品コードが表示されます。
商品名	商品名が表示されます。
担当社員名	担当社員名が表示されます。

< 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。
商品コード	商品コードを入力して下さい。(入力必須・20 桁まで)
商品分類	商品分類を選択して下さい。
商品名	商品名を入力して下さい。(入力必須・100 桁まで)
担当社員名	担当社員を入力して下さい。(選択画面から入力必須)

● 顧客担当の登録

顧客を担当する部門および社員の設定を行います。

顧客担当部門に設定しますと、営業支援系業務の顧客検索機能で部門の担当顧客を容易に検索可能になります。

顧客担当社員に設定しますと、営業支援業務の顧客検索機能で自分の担当顧客を容易に検索可能になります。また、自分の担当顧客からクレームが発生した場合、自分にも通知されます。

なお、顧客個人に対する担当社員を設定することはできません。社員が担当することができるのは顧客企業に対してのみです。顧客個人に対する担当者、担当部門の設定となります。

アクションメニューの[図書館に行く]→[お客様の情報]→[顧客担当の登録]をクリックします。

検索条件指定画面

会社	ナレッジポータルジャパン	選択基準日	20030820
部門		担当顧客の設定	
社員		担当顧客の設定	
顧客名		担当部門の設定	担当社員の設定

会社	登録する顧客担当の会社を指定します。
選択基準日	部門選択、社員選択の基準となる日付を指定します。
部門	担当部門を選択します。
担当顧客の設定ボタン	指定された部門が担当する顧客の一覧を表示します。
社員	担当社員を選択します。
担当顧客の設定ボタン	指定された社員が担当する顧客の一覧を表示します。
顧客名	顧客を選択します。
担当部門の設定ボタン	指定された顧客を担当する部門の一覧を表示します。
担当社員の設定ボタン	指定された顧客を担当する社員の一覧を表示します。

部門を選択し[担当顧客の設定]ボタンをクリックした時の画面

会社

部門

社員

顧客名

【営業部】の担当顧客

チェックした顧客を担当から 部門 チェックした顧客の担当部門を

☐	会社	部署	担当者
☐	ナレッジマネジメント協議会	開発部	上田 寿
☐	ナレッジ商事	営業部	山下 正和

※は必須項目です

顧客名

< 一覧表示部 >

削除ボタン	チェックした顧客を担当部門から削除します。
部門	変更後の部門を選択します。
変更ボタン	チェックした顧客の担当部門を指定した部門に変更します。
一覧チェックボックス	削除または変更したい顧客をチェックします。

< 登録画面 >

顧客名	顧客を選択します。
担当顧客として追加ボタン	指定した顧客を部門の担当顧客として登録します。

社員を選択し[担当顧客の設定]ボタンをクリックした時の画面

会社 登録年度

部門

社員 営業部

顧客名

【山田 祥子】の担当顧客

チェックした顧客を担当から 社員 チェックした顧客の担当社員を

☐ 会社

☐ ナレッジ商事

☐ ナレッジマネジメント協議会

※は必須項目です

顧客名

< 一覧表示部 >

削除ボタン	チェックした顧客を担当社員から削除します。
社員	変更後の社員を選択します。
変更ボタン	チェックした顧客の担当社員を指定した社員に変更します。
一覧チェックボックス	削除または変更したい顧客をチェックします。

< 登録画面 >

顧客名	顧客を選択します。
担当顧客として追加ボタン	指定した顧客を社員の担当顧客として登録します。

顧客を選択し[担当部門の設定]ボタンをクリックした時の画面

会社

部門

注具

顧客名

【ナレッジ商事／営業部／山下 正和】の担当部門
 チェックした部門を担当から

☐	部門
☐	ナレッジポータルジャパン営業部2課
☐	ナレッジポータルジャパンサービス部サービス課

※は必須項目です

部門

< 一覧表示部 >

削除ボタン	チェックした部門を担当部門から削除します。
一覧チェックボックス	削除したい部門をチェックします。

< 登録画面 >

部門	部門を選択します。
担当部門として追加ボタン	指定した部門を顧客の担当部門として登録します。

顧客を選択し[担当社員の設定]ボタンをクリックした時の画面

会社 選択基準日

部門

社員

顧客名

【ナレッジ商事】の担当社員
 チェックした社員を担当から

☐	社員	所属部門
☐	山田 洋子	営業部2課
☐	佐藤 智則	サービス部サービス課

※必須項目です

社員

☐ 担当部門も同時に追加する

< 一覧表示部 >

削除ボタン	チェックした社員を担当顧客から削除します。
一覧チェックボックス	削除したい社員をチェックします。

< 登録画面 >

社員	社員を選択します。
担当社員として追加ボタン	指定した社員を顧客の担当社員として登録します。
担当部門も同時に追加する チェックボックス	指定した社員の所属部門を顧客の担当部門として登録する場合 にチェックします。

● 営業支援データの削除

営業支援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、事前に退避処理を実施して下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[データ削除]→[営業支援データの削除]をクリックします。

削除指定画面

営業支援データ

会社

ナレッジポータルジャパン

登録日

19990131

以前のデータを対象

削除する情報種別(関連する業務報告書も削除されます)

☐ 商談

☐ プロジェクト

☐ クレーム

☐ 話題ニーズ

☐ その他業務報告

実行

クリア

< 削除画面 >

会社	削除対象の会社を選択して下さい。
登録日	指定登録日以前のデータを削除対象とします。
削除対象の指定	“商談”、“プロジェクト”、“クレーム”、“話題ニーズ”、“その他業務報告”から削除対象を選択して下さい。指定された種類に関連する業務報告書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。

1 2 文書・情報管理に関するセットアップ ・管理運用について

12.1 文書・情報管理機能について

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
商談情報、プロジェクト情報、クレーム情報、話題ニーズ情報、業務報告、稟議書、報告書、掲示板投稿文書、フォーラム投稿文書、通達・示達情報
- ・社員個別に保有する情報
専用の登録画面より社員が保有・保管していた文書やノウハウを共有情報として登録します。

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。

但し、表示する場合は、表示するパソコンに該当のOAツールがインストールされている必要があります。

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」を参照して下さい。

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(経営者向け、一般利用者向けなど)、提供元(新聞雑誌、インターネットなど)、分野(経理、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算されます。

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。

文書の検索には、検索方法を指定して検索する文書の検索と、クリッピングキーワードより検索するクリッピングサービスがあります。

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。

- ・顧客名
- ・商品
- ・検索語(文書毎に設定)
- ・文書種類(商談情報、クレーム情報、一般文書など)
- ・文書登録日
- ・キーワード
- ・部門(指定した部門とその配下部門が対象)

クリッピングサービス

社員ごとに欲しい情報をクリッピングキーワードとして登録することにより、関連する情報が到着するとNaviViewのクリッピングに件名が表示され、「気づき」を支援します。

文書活用について

文書識別(商談情報、クレーム情報、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)

クリップ区分

クリッピングサービスの対象とするかどうかを設定します。

(但し、システム標準で提供している文書識別は変更できません)

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点対象になるかどうかを設定します。

1 2 . 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。

区分の登録

- ・ 検索語分類
文書種類、提供者など検索語の分類を登録します。
 - ・ 文書評価ランク
文書の活用履歴を登録する際に使用する文書評価のランクを登録します。
 - ・ 文書情報初期検索期間
「POWER EGG 内の情報を探す」を起動した時の初期検索期間を登録します。
- 詳細は「5.2 区分の管理について」を参照



ポイント管理の設定

文書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。
詳細は、「15.2 ナレッジポイントのセットアップについて」を参照



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、商談情報、クレーム情報などがあります。



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。

● 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。

又、システム標準の文書識別については、名称・クリップ区分・文書格納形式・添付ファイル保存先の変更は出来ません。

アクションメニューの[システム管理]→[文書管理]→[文書識別の登録]をクリックします。

文書識別の登録画面

新規	名称	クリップ	活用管理	文書形式
☐	一般文書	☒ 対象	☒ 対象	一般ファイル
☐	商談情報	☒ 対象	☐ 対象外	HTML
☐	プロジェクト情報	☒ 対象	☐ 対象外	HTML
☐	クレーム情報	☒ 対象	☐ 対象外	HTML
☐	話題ニーズ情報	☒ 対象	☐ 対象外	HTML
☐	業務報告<商談>	☒ 対象	☐ 対象外	HTML
☐	業務報告<PJ>	☒ 対象	☐ 対象外	HTML
☐	業務報告<クレーム>	☒ 対象	☐ 対象外	HTML

登録 クリア

※は必須項目です

名称

クリップ区分 ☐ 対象外 ☒ 対象

活用管理区分 ☐ 対象外 ☒ 対象

文書格納形式 ☐ HTML ☒ 一般ファイル

添付ファイル保存先

< 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。
名称	文書識別名が表示されます。
クリップ	クリッピングの対象とすることが表示されます。
活用管理	活用履歴管理の対象とすることが表示されます。
文書形式	文書格納形式が表示されます。

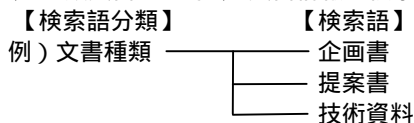
< 登録画面 >

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。
名称	文書識別名を入力して下さい。(入力必須・20 桁まで)
クリップ区分	クリッピングの対象とすることが指定します。(選択必須)
活用管理区分	活用履歴の対象とすることが指定します。(選択必須)
文書格納形式	文書格納形式を指定します。(選択必須)
添付ファイル保存先	添付ファイル保存先の仮想ディレクトリを指定します。 (全文検索オプション導入時に必要)

● 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”において、検索用につける識別で



の2階層構造となっています。尚、検索語分類の登録は、“区分の登録”にて行って下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[文書管理]→[検索語の登録]をクリックします。

検索語分類 選択画面

表示

検索語分類 文書種類 ☐ 削除指定分も表示する

表示ボタン	選択された検索語分類のデータを一覧表示します。
検索語分類	検索語分類を選択して下さい。選択後、検索語の一覧が示されます。
“削除指定分も表示する”チェックボックス	使用区分を“削除”で登録されている検索語も一覧に表示させる場合にチェックします。

検索語 登録画面

表示

検索語分類 文書種類 ☐ 削除指定分も表示する

新規

	名称	表示順	使用区分
+	提案書	1	表示
+	見積書	2	表示
+	要望書	3	表示
+	手順書	4	表示
+	技術文書	5	表示
+	その他	99	表示

登録

クリア

※は必須項目です

名称

検索語分類 文書種類

表示順

使用区分 ☒ 表示する ☐ 表示しない ☐ 削除

< 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。
名称	検索語名称が表示されます。
表示順	表示順番号が表示されます。
使用区分	使用しているかどうか表示されます。

< 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。
名称	検索語名称を入力して下さい。(入力必須・20 桁まで)
検索語分類	「区分の登録」で登録した検索語分類を指定して下さい
表示順	表示順序番号を指定して下さい。(入力必須・数字 10 桁まで)
使用区分	表示するか、表示しないか指定して下さい。通常は、表示するに指定して下さい。

検索語 変更画面

表示

検索語分類

文書種類

削除指定分も表示する

新規

	名称	表示順	使用区分
+	提案書	1	表示
+	見積書	2	表示
+	要望書	3	表示
+	手順書	4	表示
+	技術文書	5	表示
+	その他	99	表示

登録

クリア

※は必須項目です

名称

検索語分類

文書種類

表示順

使用区分 ☒ 表示する ☐ 表示しない

< 変更削除画面 > *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。
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。
名称	検索語名称を入力して下さい(入力必須・20 桁まで)。 ただし、検索語が実際に使用されている場合は変更できません。
使用区分	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。“削除”する場合は、“削除”を選択して下さい。 “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。

● 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、事前の退避処理を実施して下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[データ削除]→[文書管理データの削除]をクリックします。

削除指定画面

文書管理データ

☒ 公開期限の過ぎた文書をすべて削除

☐ 登録日 以前の 全て を削除

☐ 削除指定された検索語を削除する

< 削除条件指定 >

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。 登録日指定の場合は、登録日と文書識別を必ず指定します。
“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。
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 申請処理に関するセットアップ ・管理運用について

当章にてご説明している機能を利用する場合、電子決裁システムのライセンスが必要となります。

13.1 申請処理機能について

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。交通費や接待費で仮払いが必要な場合に利用します。

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。

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、社員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。

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	*1 物理 パス	論理パス
0002	プロジェクトデータ 連携フラグ	00000000 固定	未使用	未使用	*2 参照	未使用
0003	ルート変更可否 (交通費の精算)	00000000 固定	*3 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	*3 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	*3 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	*3 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	*3 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	*3 参照	未使用	未使用	未使用

* 1: CSV ファイル作成物理ディレクトリ(環境番号: 0001)

設定する物理パスについては、CD-ROM に格納されているインストールマニュアルの「仮想ディレクトリの作成」を参照して下さい。

* 2: プロジェクトデータ連携フラグ(環境番号: 0002)

営業支援プロジェクト登録にて登録されたプロジェクトを申請精算システムの原価配賦用プロジェクトとして自動的に登録するかどうかを文字列1に設定します。自動的に登録にした場合、営業支援プロジェクトの回覧が完了した段階で原価配賦用プロジェクトとして登録されます。

0: 自動的に登録しない(省略値)

1: 自動的に登録する。

* 3: 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、ルート変更を許可するか許可しないかを指定します。

1: ルート変更を許可とする。

13.2 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。

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。
 - ・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（会社毎の設定）
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「5.2 区分の管理について」を参照



銀行の登録

仕入先の登録、購入申請、及び、接待申請で使用する振込銀行の銀行名、支店名を登録します。
詳細は「5.5 組織のセットアップ・運用変更について」を参照



精算システム環境の設定

決裁済の精算系データをCSVファイルに格納する際の保存先ディレクトリなどの指定を行います。



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。



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。



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。但し、“精算システム環境の設定”にて営業支援登録プロジェクトを原価配賦プロジェクトとして自動登録すると設定した場合は不要です。



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。



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。



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。



精算系部門表示権限登録

会社・部門ごとに決裁後に精算確認処理を行う担当者（ロール）を登録します。



決裁処理のセットアップ

各種申請書の決裁ルートに登録します。

なお、申請様式はシステム固定で登録されているため、新規に登録する必要はありません。また、申請種別については、固定となっているものと種別を追加できる申請書があります。種別が固定の場合、新しい適用日で作成する場合や、会社個別の申請種別を作成する場合は、全社共通の申請種別の取り込みを行って下さい。

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

● 精算システム環境の設定

画面操作方法は、「顧客システム環境の設定」を参照して下さい。(業務種類は“精算”となります。)

精算システム環境の各設定は、「13.1 申請処理機能について」の「精算システム環境設定について」を参照して下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[申請・精算業務]→[精算システム環境の設定]をクリックします。

表示 業務種類 精算 会社 ナレッジポータルジャパン

環境番号 表示対象 ☒ 課適用のみ ☐ 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
+ 0001	0000/00/00	CSVファイル作成物理ディレクトリ			E:\PEV15Dev\tenpu\csv /
+ 0002	0000/00/00	プロジェクトデータ連携フラグ			0
+ 0003	0000/00/00	ルート変更可否(交通費の精算)	1		
+ 0004	0000/00/00	ルート変更可否(出張の申請)	1		
+ 0005	0000/00/00	ルート変更可否(出張の精算)	1		
+ 0006	0000/00/00	ルート変更可否(購入の申請・精算)	1		

登録 クリア

※は必須項目です

会社名 ナレッジポータルジャパン

環境番号

運用開始日付

名称

数値1

数値2

文字1

● 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
します。

アクションメニューの[システム管理]→[申請・精算業務]→[交通機関の登録]をクリックします。

交通機関 登録画面

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
+	09	有料道路	要
+	10	駐車料金	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

< 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	交通機関番号コードが表示されます。
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

出張の精算”処理における、日当・宿泊費・食事代の設定を行います。手当の金額は手当区分、出張種別などによって変えることができます。なお、“手当区分”については、「区分の登録」で予め登録しておく必要があります。

アクションメニューの[システム管理]→[申請・精算業務]→[手当の登録]をクリックします。

手当 登録画面

< 表示条件設定 >

表示ボタン	表示条件を選択し、ボタンをクリックして下さい。設定内容が一覧表示されます。
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 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
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、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	個別かデフォルトか選択します。 “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。
手当区分	手当区分を指定します。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。

営業支援システムで使用するプロジェクトと、原価配賦用プロジェクトは全く異なるものです。注意して下さい。

アクションメニューの[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]をクリックします。

プロジェクト表示画面

表示			
プロジェクト番号		名称	
		略称	

< 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。

プロジェクトの登録画面

表示

プロジェクト番号

P00

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
+	P0001	F社PKG開発	F社PKG開発
+	P0003	D社人事コンサルタント	D社人事コンサルタント
+	P0004	A社PKG導入	A社PKG導入

登録

クリア

※は必須項目です

プロジェクト番号

P0001

プロジェクト名称

F社PKG開発

プロジェクト略称

F社PKG開発

<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)

● 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。時刻表は地区ごとに登録することができ、ログインしている社員の部門に設定されている地区の時刻表が表示されます。

アクションメニューの[システム管理]→[申請・精算業務]→[時刻表の登録]をクリックします。

時刻表登録画面

登録 変更 削除

※必須項目です

適用日: 19990731 交通機関: 新幹線 地区: 東京

出発到着: ☒ 出発 ☐ 到着 最新時刻表取込

便名	出発地/出発時刻	到着地/到着時刻

挿入位置: ☐ 番号 1 の前に挿入 ☒ 最後へ挿入

明細一覧

	番号	便名	出発地/出発時刻	到着地/到着時刻
☐	1	あさひXXX号	東京 10:00	新潟 12:00
☐	2	あさひ999号	東京 20:00	越後湯沢 21:30

<ヘッド部>

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。
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)の現在設定されている最新一覧を表示します。

< 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。

アクションメニューの[システム管理]→[申請・精算業務]→[消費税率の登録]をクリックします。

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。
適用開始日	消費税の適用開始日が表示されます。
消費税区分	消費税区分が表示されます。現在は、“共通”のみです。
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。
消費税区分	“共通”のみ設定可能です。
消費税率	消費税率を選択します。実際の税率は、“区分の登録”で行う必要があります。
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、“購入の申請・精算”、“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。

“名刺の登録”画面にて登録しても、仕入先として自動的に登録されません。当画面にて登録する必要があります。

アクションメニューの[システム管理]→[申請・精算業務]→[仕入先の登録]をクリックします。

仕入先選択画面

表示

会社名

ナレッジポータルジャパン

▼

仕入先名称

表示ボタン	選択された会社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。
会社名	会社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。

仕入先の登録画面

表示 会社名 ナレッジポータルジャパン 仕入先名称 ナ

新規

	仕入先名称	住所	代表者	電話番号	備考
+	ナレッジ建設機材	東京都XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ナレッジ太郎	03-xxxx-xxxx	
+	ナレッジ書店	横浜市XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

登録 クリア

*は必須項目です

参照取引先

仕入先名* 仕入先フリガナ*

代表者名

郵便番号

住所1

住所2

電話番号 FAX

【支払情報】

< 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。
参照取引先	“名刺登録”されたお客様情報から、仕入先の登録を行う場合は、“お客様の選択”画面より選択して下さい。
仕入先名	仕入先名を入力します。(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	代表者名を入力します。(全角) (60 桁まで)
郵便番号	郵便番号 7 桁を入力して下さい。
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 電話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	振込手数料を自社で支払うか、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	“銀行選択”画面から仕入先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、データの連携行う場合に使用します。外部コード 1 は経費精算 C S V 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)

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“ロールの登録”にてロールの設定を行う必要があります。部門ごとにロールを設定することができます。

アクションメニューの[システム管理]→[申請・精算業務]→[精算系部門表示権限の設定]をクリックします。

権限登録 画面

会社選択	操作権限を与える会社を指定します。
------	-------------------

< 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。修正画面が表示されます。
会社名	会社名が表示されます。
部門名	操作権限を与えられた部門名が表示されます。
ロール	権限を与えられたロー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。
部門名	部門名を選択しない場合は、指定会社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。
ロール名	ロール名を選択します。

● 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、事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、旅費申請精算の処理を意味します。

アクションメニューの[システム管理]→[データ削除]→[精算系データの削除]をクリックします。

削除指定画面

精算

会社

ナレッジポータルジャパン

申請日

19990131

以前のデータを対象

実行

クリア

< 削除指定画面 >

会社	削除対象会社を指定します。
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。

1 4 勤怠処理に関するセットアップ ・管理運用について

当章にてご説明している機能を利用する場合、電子決裁システムのライセンスが必要となります。

14.1 勤怠管理機能について

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。

時間外勤務の申請種別について

・ 残業

通常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さします。

・ 法定休日出勤

法定休日(労働基準法に定められた休日)出勤をさします。

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。

休日出勤が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になります。

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
0009	ルート変更可否 (時間外の申請)	00000000 固定	*1 参照	未使用	未使用	未使用
0010	ルート変更可否 (代休の申請)	00000000 固定	*1 参照	未使用	未使用	未使用
0011	ルート変更可否 (休暇の申請)	00000000 固定	*1 参照	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	00000000 固定	未使用	未使用	*2 物理パス	仮想パス

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

*1: ルート変更可否フラグ(環境番号:0009～0011)

申請処理を行う時に、ルートの変更を許可するかしないかを指定します。

1: ルート変更を可能とする。

*2: 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)(環境番号:9001)

設定する物理パスについては、CD-ROM に格納されているインストールマニュアルの「仮想ディレクトリの作成」を参照して下さい。

14.2 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。

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）の設定を行います。

また、決裁済の勤怠データをCSVファイルに格納する際の保存先ディレクトリの指定もここでを行います。



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

- ・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。



決裁処理のセットアップ

各種申請書の決裁ルートに登録します。

なお、申請様式はシステム固定で登録されているため、新規に登録する必要はありません。また、申請種別については、残業時間や休暇日数に応じて決裁ルートを設定することができます。

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

● 勤怠システム環境の設定

画面操作方法は“顧客システム環境の設定”を参照して下さい。(業務種類は“勤怠”となります。)

勤怠システム環境の各設定は、「14.1 勤怠管理機能について」の「勤怠システム環境設定について」を参照して下さい。

アクションメニューの[システム管理]→[勤怠業務]→[勤怠システム環境の設定]をクリックします。

表示 業務種類 勤怠 会社 ナレッジポータル

環境番号 表示対象 ☐ 現適用のみ ☒ 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
0001	2000/06/02	勤務時間数	7			
0002	2000/06/02	休暇年次終了月	12			
0003	0000/00/00	最終勤怠締月度	200106			
0004	2000/06/02	勤務時間帯	820	1700	5	
0005	2000/06/02	残業時間帯	1715	2200		
0006	2000/06/02	深夜残業時間帯	2200	500		
0007	2000/06/02	残業時間帯2	500	900		

変更 削除 クリア

※必須項目です

会社名 ナレッジポータル

環境番号 0001

運用開始日付 2000/06/02

名称 勤務時間数

数値1 7

数値2

文字1

文字2

● 休暇データの削除

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、事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。

アクションメニューの[システム管理]→[データ削除]→[休暇系データの削除]をクリックします。

削除指定画面

休暇

会社 ナレッジポータルジャパン

休暇日付 19990131 以前のデータを対象

実行 クリア

< 削除画面 >

会社	削除対象会社を指定します。
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、事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。

アクションメニューの[システム管理]→[データ削除]→[時間外データの削除]をクリックします。

削除指定画面

時間外

会社 ナレッジポータルジャパン

時間外日付 19990131 以前のデータを対象

実行 クリア

< 削除画面 >

会社	削除対象会社を指定します。
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。

15 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

15.1 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、登録社員に対してポイントを与えます。

会社全体のナレッジバランスの把握

ジャンル(話題ニーズ、商談、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、会社のナレッジ度が確認できます。

例えば、ポイント伸び率が低下している場合、情報が蓄積されていない、情報の陳腐化が懸念されますし、ポイント伸び率が上昇している場合は、情報が順調に蓄積されていると判断できます。

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。

- ・ 話題ニーズ入力
- ・ 商談入力
- ・ クレーム入力
- ・ プロジェクト入力
- ・ 業務報告書入力
- ・ 名刺の登録
- ・ 名刺登録内容修正
- ・ 顧客個人の職歴経歴追加
- ・ 顧客個人との名刺交換情報登録
- ・ 顧客個人への儀礼情報登録
- ・ 顧客部署への儀礼情報登録
- ・ 顧客企業の取引先情報(項目単位)
- ・ 顧客部署の取引先組織情報(項目単位)
- ・ 顧客個人のパーソナル情報(項目単位)
- ・ 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
- ・ 掲示板掲載物へのコメント掲載

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
社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) あなたの会社のナレッジ度
会社全体のポイント推移を月別に参照できます。

15.2 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。

ポイント集計先の登録
ポイントの集計先を登録します。



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。



区分の登録
ナレッジポイント単位を設定します。
単位を自由に変える事ができます。
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“あなたの会社のナレッジ度”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”の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。

アクションメニューの[システム管理]→[ナレッジポイント]→[ポイント集計先の登録]をクリックします。

ポイント集計先登録画面

集計番号	名称	表示順	
+	11	商談情報	11
+	12	プロジェクト情報	12
+	13	クレーム情報	13
+	14	話題ニーズ情報	14
+	15	業務報告書	15
+	20	フォーラム投稿	20
+	30	文書活用	30
+	35	文書提供	35
+	36	一般文書登録	36

登録 クリア

※必須項目です

集計番号

名称

表示順

< 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。
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“あなたの会社のナレッジ度”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。
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“あなたの会社のナレッジ度”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。

アクションメニューの[システム管理]→[ナレッジポイント]→[ポイント管理の設定]をクリックします。

ポイント管理登録画面

新規	分類	内容	ポイント	集計先
+	BBS1-0001	掲示板への新規投稿	0	99 その他
+	BBS1-0002	フォーラムへの新規投稿	1	20 フォーラム投稿
+	BBS1-0003	通達示達文書の新規投稿	0	99 その他
+	E1-0001	顧客情報の名刺新規登録	1	40 顧客情報
+	E1-0002	顧客情報の名刺登録内容訂正	1	40 顧客情報
+	E1-0003	顧客情報の職歴経歴情報登録(履歴付)	1	40 顧客情報
+	E1-0004	顧客情報の名刺交換登録	1	40 顧客情報
+	E1-0005	顧客情報の個人備礼情報登録	1	40 顧客情報

登録 クリア

※は必須項目です

分類* -

内容*

付与ポイント*

集計先*

<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。
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	ポイントの集計先名が表示されます。

<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。
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	一情報発生時の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) 尚、“分類番号 E1-0010 顧客詳細情報の登録”については、“顧客分類定義の設定”にて設定したポイントが付与され、当画面で設定したポイントでは付与されません。
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。

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。一度削除すると元に戻せなくなるので、事前に退避処理を実施して下さい。

アクションメニューの[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]をクリックします。

削除指定画面

ナレッジポイント

☒ 2000 年までのデータを削除

☐ 特定社員のデータを削除

削除条件に一致するポイント使用履歴の削除

☒ 削除する ☐ 削除しない

実行

クリア

< 削除画面 >

削除条件	“指定年までのデータを削除”するか、“特定社員のデータを削除”するか指定します。 “指定年までのデータを削除”する場合、年を必ず指定します(数字 4 桁まで)。“特定社員のデータを削除”する場合、社員選択画面より削除対象社員を選びます。(選択必須・複数社員指定可能) なお、“指定年までのデータを削除”を選択した場合、累計データは削除されません。
削除条件に一致するポイント使用履歴の削除	ポイント使用履歴を削除するかどうか指定します。 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。
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。

16 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. 社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)、個人ホームページURL、自己PR、出身校、入社年度、取得資格を登録できます。
2. システム環境の中で、社員個々人の責任に委ねられる機能の開放

メール環境	メールアドレス、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 ToDo のどちらか、及び、メールサポート、フォーラム、新着情報のいずれかを選択できます。(お知らせ、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	よく選択する社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、社員選択で利用することができます。
クリッピングキーワードの登録	クリッピングキーワード(文書種類、顧客名、商品)を登録します。ここで登録した条件に一致した文書・情報を新着情報として取り出せます。

これらの情報は「利用環境の設定」などで設定できます。詳細はユーザズマニュアル13章を参照して下さい。

17 経費精算処理について

当章にてご説明している機能を利用する場合、電子決裁システムのライセンスが必要となります。

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。

起案・申請

申請者による、各種申請フォームの記入と申請を行います。

【申請書類】

- ・ 交通費申請
- ・ 出張申請(仮払い含む)
- ・ 旅費精算
- ・ 仮払い申請
- ・ 接待申請
- ・ 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 8 章を参照



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 11 章を参照



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などに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 15 章を参照



C S Vファイルに出力

精算申請の確認が完了したデータをC S V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15章を参照



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（社員立替分のみ）。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）

社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、C S V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15章を参照



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



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。



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。

18 勤怠管理業務の流れ

本章にてご説明している機能を利用する場合、電子決裁システムのライセンスが必要となります。

18.1 月次運用について

勤怠情報(時間外、休日出勤など)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。CSV出力を行うことにより勤怠申請の締め処理が行われます。締め処理がされた休日出勤に対する代休の申請はできなくなります。

以下に処理の流れを示します。

勤怠の出力(CSV)

勤怠管理者メニューより、「時間外データを出力する(CSV)」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16章を参照



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。

詳細は付録2を参照



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。



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。

を再度、実行するとCSVファイルが上書きされます。

18.2 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。

メニューより「有給残の繰越を行う」を選択します。
詳細はユーザーズマニュアル 16 章を参照



“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。
詳細は付録 2 を参照



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。
ファイル準備は付録 2 を参照



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。

19 外部システムとの連携について

19.1 アシストメッセージの連携について

業務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を使用することにより、の機能を実現しておりますが、V1.5より、CSVデータから、より簡単にメッセージが作成できるようになりました。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。なお、CSVデータよりアシストメッセージを生成する機能を使用する場合は、電子決裁システム又は営業支援システムのライセンスが必要となります。

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出来ます。又、メッセージの表示期間を指定出来ます。

メッセージ表示先の指定

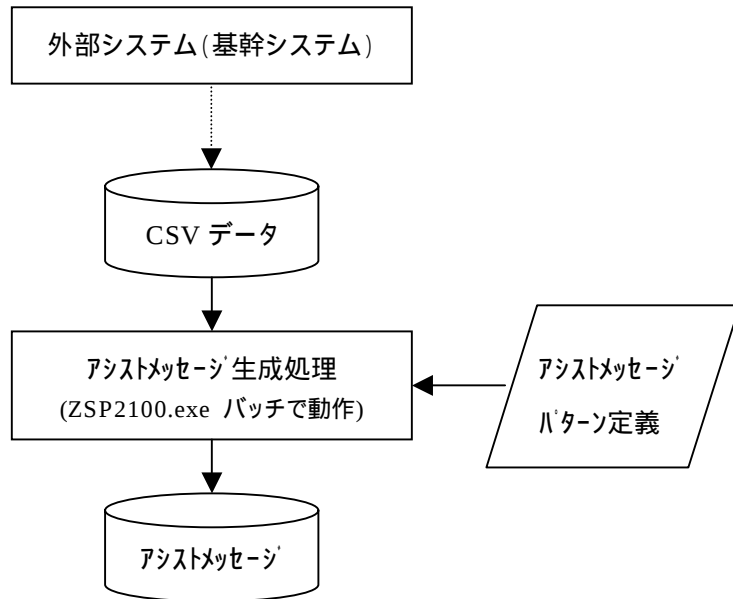
POWER EGGの組織エンジンにより、メッセージ表示対象社員に加えて、上司にメッセージを表示することが可能です。

メッセージ内容の定義

メッセージ本文及び重要度が指定出来ます。メッセージは、出力者・条件により、個別に設定可能です。

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。



アシストメッセージ連携を運用開始までの手順

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出すか設計します。

アシスト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」画面より設定します

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。

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	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値を設定
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	設定必須 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アシストメッセージが作成されます。
メッセージ出力先社員 所属会社コード	10 桁まで	メッセージを出力する社員の所属会社コードを設定する。会社コードは、「会社情報の登録」の“外部会社コード”として設定されている必要あり。省略された場合は、社員の主所属の会社を採用。
メッセージ出力先社員 部門コード	10 桁まで	メッセージを出力する社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、社員の主所属の部門を採用。
メッセージ出力先社員 社員番号	10 桁まで	メッセージを出力する社員の社員番号を設定する。社員番号は、「社員所属情報の登録」の“外部社員コード1”として設定されている必要あり。
メッセージ出力先ロール番号	10 桁まで	設定した場合、指定ロールの全社員にメッセージが出力される。尚、ロール番号は「ロールの登録」画面で確認可能です。
メッセージ編集顧客名	1	メッセージに表示する顧客名を設定する。
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:会社、部門、社員、ロールについては、以下の組合せパターンのみ指定可能となります。

No	会社コード	部門コード	社員番号	ロール	備考
1	-	-	○	×	会社・部門は、指定された社員の主所属の部門が採用されます。
2	○	-	○	×	部門は、指定された社員の主所属の部門が採用されます。
3	○	○	○	×	
4	○	○	-	×	指定会社・部門に所属する全社員にメッセージ出力される。
5	×	×	×	○	指定ロールの全社員にメッセージ出力される。

アシストメッセージの定義方法

アシストメッセージの定義は、パラメタ記号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
メッセージ編集顧客名	%CUST
メッセージ編集名1	%MSG1
メッセージ編集名2	%MSG2
メッセージ編集名3	%MSG3
発信元社員名	%EMPNAME

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	回収遅延
判断条件値1	1000 (千円)
判断条件値2	10 (日間遅延)
日付	2001 年 9 月 10 日
メッセージ編集顧客名	ナレッジ商事
メッセージ編集名1	A 商品品代

< 例1 >

メッセージ定義:%CUST %MSGKIND %VALUE1C 千円

表示メッセージ:ナレッジ商事 回収遅延 1,000 千円

< 例2 >

メッセージ編集:大至急回収して下さい。お客様:%CUST

金額:%VALUE1C 千円(%MSG1) %VALUE2 日間遅れ

表示メッセージ:大至急回収して下さい。お客様:ナレッジ商事 金額: 1,000 千円

(A 商品品代) 10 日間遅れ (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。

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、メッセージ出力先社員を指定しない場合(即ち、ロール指定 会社・部門のみ指定)使用出来ません。

上司とは、部門の第1審議者を指します。

< 例1 >

項目名	パラメタ内容 サンプル
アシストメッセージ種別	回収遅延
判断条件値1	1000 (千円)
日付	2001 年 9 月 10 日
メッセージ編集顧客名	ナレッジ商事
メッセージ編集名1	A 商品品代
メッセージ編集名2	D 社員
社員	D 社員

サンプル組織

<レベル1>

A事業部長

<レベル2>

B部長

<レベル3>

C課長

D社員

メッセージ編集:%EMPNAME %CUST %MSGKIND
%VALUE1C 千円(担当:%MSG2)

エスカレーション条件:

回収遅延額が 1,000 千円以上(%VALUE1 1000) かつ

経過日数が7日以上

メッセージ出力先は、2階層上の上司まで表示

上記条件の場合、2001 年 9 月 17 日以降、B 部長と 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 社員 ナレッジ商事 回収遅延 1,000 千円(担当:D 社員)

B 部長のメッセージ:C 課長 ナレッジ商事 回収遅延 1,000 千円(担当:D 社員)

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”と指定した場合に表示されます。

「利用環境の設定」画面でアシストメッセージの表示を“発信元社員で集約”と指定した場合は、

C 課長のメッセージ:D 社員 が1件あります

B 部長のメッセージ:C 課長 が1件あります

として通知されます。B 部長の発信元社員が C 課長と表示されるのは、D 社員に問題があるにせよ、課題が解消していないのは、上司である C 課長の管理上の問題と捉えているからです。

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。

< 例 2 >

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
指定社員	1～3	%MSGKIND 顧客:%CUST
指定社員	4～999	%MSGKIND 顧客:%CUST 至急回収して下さい。
上司(直属)	4～6	%MSGKIND 顧客:%CUST 部下の指導が必要(%ENPNAME)
上司(1 階層上)	7～13	%MSGKIND 顧客:%CUST 問題になりそうです。対処を。
上司(2 階層上)	14～999	%MSGKIND 顧客:%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 >

A 事業部長

< レベル 2 >

B 部長

< レベル 3 >

C 課長

D 社員

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	回収遅延
日付	2001 年 9 月 1 日
メッセージ編集顧客名	ナレッジ商会
社員	D 社員

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)2001 年 9 月 2 日～9 月 4 日

D 社員へのメッセージ:回収遅延 ナレッジ商会

(2)2001 年 9 月 5 日～9 月 7 日

D 社員へのメッセージ:回収遅延 ナレッジ商会 至急回収して下さい。

C 課長へのメッセージ:回収遅延 ナレッジ商会 部下の指導が必要(D 社員)

(3)2001 年 9 月 8 日～9 月 14 日

D 社員へのメッセージ:回収遅延 ナレッジ商会 至急回収して下さい。

C 課長へのメッセージ:回収遅延 ナレッジ商会 問題になりそうです。対処を。

B 部長へのメッセージ:回収遅延 ナレッジ商会 問題になりそうです。対処を。

B 部長への発信元社員は、C 課長になります。

(4)2001 年 9 月 15 日～

D 社員へのメッセージ:回収遅延 ナレッジ商会 至急回収して下さい。

C 課長へのメッセージ:回収遅延 ナレッジ商会 問題が発生しています。対処を。

B 部長へのメッセージ:回収遅延 ナレッジ商会 問題が発生しています。対処を。

B 部長への発信元社員は、C 課長になります。

A 事業部長へのメッセージ:回収遅延 ナレッジ商会 問題が発生しています。対処を。

A 事業部長への発信元社員は、B 部長になります。

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(Web サーバー)に格納されています。プログラムが格納されているフォルダに移動後、以下のように起動して下さい。

zsp2100.exe [CSV ファイル名(フルパス) 拡張子は.csv] [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、作成した全てのメッセージ種別のデータを削除する場合、“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切行われません。

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。

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、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	1
0002	決裁各種通知	2
0003	グループウェア	3
0004	他システム	4

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 3「申請様式の登録」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」

メッセージ種別	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	グループウェア
施設予約件数	〃
備品予約件数	〃
伝言メモ件数	〃

● 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メッセージの表示条件、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。当画面での設定の前に「区分の登録」で「メッセージ種別」を登録しておく必要があります。

アクションメニューの[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]をクリックします。

登録画面

メッセージ種別 売上未回収(1)

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	メッセージ定義
+	%VALUE1>=100					1~10	指定社員	最高	至急回収して下さい！ NCUST
+						11~999	指定社員	最高	至急回収及び報告書を作成してください

登録 クリア

※必須項目です

メッセージ種別 売上未回収(1)

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社員 ☐ メッセージ出力先に指定された社員の上司

上司の場合 ☐ 指定社員所属部門の の上司まで表示 ☐ 階層より上の上司に表示

メッセージ重要度 最高

メッセージ定義

< アシストメッセージ種別選択 >

メッセージ種別	アシストメッセージ種別を選択します。選択されたアシスト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	選択されたアシストメッセージ種別を表示します。
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)
メッセージの宛先	CSVデータに設定された社員(ロール、会社・所属配下の全社員を含む)か、社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。“直属”を指定すると、同一部門に所属する上司(部門の第一審議者)を指定することになります。
メッセージ重要度	メッセージ重要度を選択します。アシストメッセージは、重要度の高いものから順に表示されます。
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、業務分類を割当てる為の画面です。

アクションメニューの[システム管理]→[システム共通]→[アシストメッセージ業務分類の登録]をクリックします。

変更画面

	メッセージ種類	業務分類
☐	承認依頼件数(様式指定なし)	決裁承認依頼
☐	承認予定件数	決裁各種通知
☐	申請中の案件数	決裁各種通知
☐	決裁通知件数	決裁各種通知
☐	差戻し通知件数	決裁各種通知
☐	否認通知件数	決裁各種通知
☐	取下げ通知件数	決裁各種通知
☐	決裁コメント件数	決裁各種通知
☐	スケジュール予約件数	グループウェア
☐	施設予約件数	グループウェア
☐	備品予約件数	グループウェア
☐	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。

19.2 顧客情報照会画面との連携

POWER EGGでは、お客様の切り口から様々な情報が取得できるよう、顧客情報照会画面にボタンを追加できます。

顧客情報照会画面へのリンクボタンの設定手順

社員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

顧客情報照会画面から連携するアドオンプログラムを開発して下さい。

尚、以下の値を POWER EGG から取得出来ます。

- ・ 外部連携コード1～5
- ・ 取引先番号
- ・ 取引先組織番号
- ・ 担当者番号
- ・ 会社名
- ・ 部署名
- ・ 担当者名
- ・ 本社郵便番号
- ・ 部署郵便番号
- ・ 自宅郵便番号
- ・ 本社電話番号
- ・ 部署電話番号
- ・ 自宅電話番号

POWER EGG 標準プログラムで顧客データをパラメタとするプログラムは以下の通りです。尚、括弧内の名称は、顧客情報照会画面で表示される名称です。

- ・ 商談の照会(商談)
- ・ 話題・ニーズの照会(話題・ニーズ)
- ・ プロジェクトの照会(プロジェクト)
- ・ クレームの照会(クレーム)
- ・ 冠婚葬祭・贈答の照会(冠婚葬祭・贈答)
- ・ 業務報告書の照会(その他報告書)

外部連携コードの設定

外部連携コードをパラメタと連携するプログラムを開発する場合は、「外部連携コードの登録」でセットアップする必要があります。

リンクボタンの定義

「顧客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、顧客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。

● 外部連携コードの登録

「名刺の登録」によって、POWER EGG 内に作成された顧客データと外部システム(基幹システム)と連携できるように外部連携コードの登録が可能です。連携コードは、会社・部署・個人毎に最大5個迄登録出来ます。

アクションメニューの[システム管理]→[お客様情報管理]→[外部連携コードの登録]をクリックします。

新規登録画面

・は必須項目です

検索: ナレッジマネジメント協議会 企画部 中野 進 表示 新規

登録 クリア

外部連携コード1

外部連携コード2

外部連携コード3

外部連携コード4

外部連携コード5

< 登録画面 >

顧客	外部連携コードを登録・変更・削除する顧客を選択して下さい。 取引先選択画面の操作について (1)部署が空白の明細を選択すると、“会社”の連携コードが設定出来ます。 (2)部署が表示されている明細を選択すると、“部署”の連携コードが設定出来ます。 (3)部署をクリックし担当者名表示後、担当者が表示されている明細を選択すると、“個人”の連携コードが設定出来ます。
表示ボタン	選択された顧客(会社・部署・個人)に登録されている外部連携コードを表示します。
新規ボタン	新規登録画面が表示されます。
登録ボタン	入力された外部連携コードを登録します。
クリアボタン	入力内容をクリアします。
外部連携コード1～5	外部連携コードを入力して下さい。

● 顧客リンクボタンの登録

顧客情報照会画面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。

アクションメニューの[システム管理]→[お客様情報管理]→[顧客リンクボタンの登録]をクリックします。

新規登録画面

情報種類: 顧客情報

新規

表示順	ボタン	リンク先URL
1	商談	xx
2	プロジェクト	xx
3	クレーム	xx
4	話題・ニーズ	xx
5	業務報告書	xx

登録 クリア

*は必須項目です

表示順: 1～999の範囲で指定

ボタン名:

リンク先URL: (リラック)

URL付加コードの入力

パラメタ項目	パラメタ	パラメタ項目	パラメタ
外部連携コード	企業コード1	本社郵便番号	
取引先番号		部署郵便番号	
取引先社名番号		自宅郵便番号	
担当者番号		本社電話番号	
会社名		部署電話番号	

< 情報種類選択、一覧表示 >

情報種類	顧客情報照会画面のリンク元を定義します。 (1)“会社” 会社情報照会画面からリンクする (2)“部署” 部署情報照会画面からリンクする (3)“個人” 個人情報照会画面からリンクする
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。
ボタン	ボタン名が表示されます。
リンク先 URL	URL 及びパラメタが表示されます。

<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。
表示順	メニュー表示順を入力します。(入力必須・3桁まで)
ボタン名	ボタン名を入力して下さい。(入力必須 200桁まで)
リンク先 URL	リンク先 URL のパラメタを除く部分を入力して下さい。(入力必須 60桁まで)
(パラメタ)	POWER EGG で付加するパラメタの後に追加する URL が必要な場合に入力して下さい。(60桁まで)
URL 付加コード	URL に付加する項目を選択し、付加コードの指定をして下さい。

標準システム提供処理の設定内容に関しては、「付録6 顧客リンクボタンの設定内容について」を参照して下さい。

19.3 社員情報照会画面との連携

POWER EGGでは、社員の切り口から様々な情報が取得できるよう、社員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。

社員情報照会画面へのリンクボタンの設定手順

社員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

社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 標準プログラムで社員番号をパラメタとするプログラムは以下の通りです。尚、括弧内の名称は、社員情報照会画面で表示される名称です。

- ・ ToDo登録 (ToDo)
- ・ 商談の照会 (商談)
- ・ 業務報告書の照会 (報告書)
- ・ 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 (伝言メモの登録)

リンクボタンの定義

「社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、社員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。

● 社員リンクボタンの登録

社員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。

アクションメニューの[システム管理]→[システム共通]→[社員リンクボタンの登録]をクリックします。

新規登録画面

新規		全削除	
	表示順	処理名	
+	1	ToDo	
+	2	読込	
+	3	報告書	
+	4	スケジュール	
+	5	ToDo一覧	
+	6	アシストメッセージ	

登録	クリア
----	-----

※必須項目です

処理名

ウィンドウ名

ウィンドウオープン属性

社員番号 ☐ 社員番号 ☐ 外部社員コード1 ☐ 外部社員コード2

社員番号/パラメータ名

表示順 ☐ の ☐ 上 ☐ 下

< 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。
全削除ボタン	登録されている全リンクボタンを削除します。
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。
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。

< 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。処理は「処理の登録」にて登録されている必要があります。 (入力必須・40 桁まで)
ウィンドウ名	ここで登録された処理は新しいウィンドウで起動されます。このウィンドウにつけるウィンドウ名を入力して下さい。 (英数半角 20 桁まで)
ウィンドウオープン属性	新しいウィンドウの属性を指定して下さい。(例. menubar=no toolbar=no 等) (500 桁まで)
社員番号	起動処理に引き渡す社員番号パラメタの種別を指定します。“社員番号”(POWER EGG 内部で付番した番号)、“外部社員コード1”、“外部社員コード2”から選択出来ます。外部社員コードは、「社員所属情報の登録」にて設定する必要があります。
社員番号パラメタ	プログラムで使用している社員番号用パラメタを入力します。 (入力必須・60 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)

標準システム提供処理の設定内容に関しては、「付録7 社員リンクボタンの設定内容について」を参照して下さい。

19.4 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システムです。

外部 Web システムとの連携の設定手順

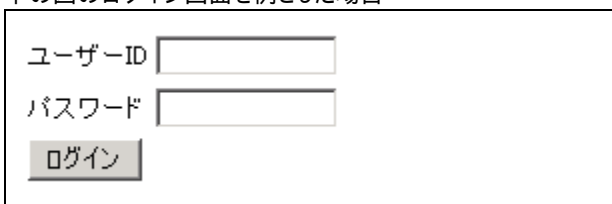
外部 Web システムとの連携を行う場合は、以下の手順で設定処理を行って下さい。

(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



The image shows a simple login form. It has two text input fields. The first is labeled 'ユーザーID' (User ID) and the second is labeled 'パスワード' (Password). Below these fields is a button labeled 'ログイン' (Login).

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、次回からは入力する必要はありません。

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、「5.8 メニューの管理について」を参照して下さい。

/SSO/SSO0101.aspx?linkid=<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、「5.8 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、ユーザズマニュアルの 13 章をご参照下さい。

アクションメニューの[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)]をクリックします。

連携システム一覧画面

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
+	hanbai	販売管理システム	フォーム認証(POST)	http://servername/hanbai/main.asp

< 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。

シングルサインオン設定 登録画面

*は必須項目です

ID*

連携システム名称*

連携URL*

連携種類 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
☒	☒	ユーザID/パラメタ		
☒	☒	パスワードパラメタ		

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
☐	☐				
☐	☐				
☐	☐				
☐	☐				
☐	☐				

<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、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、予め用意されています。 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@@ : 外部社員コード1
 @@empid2@@ : 外部社員コード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。

外部社員コード、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。

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。

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。

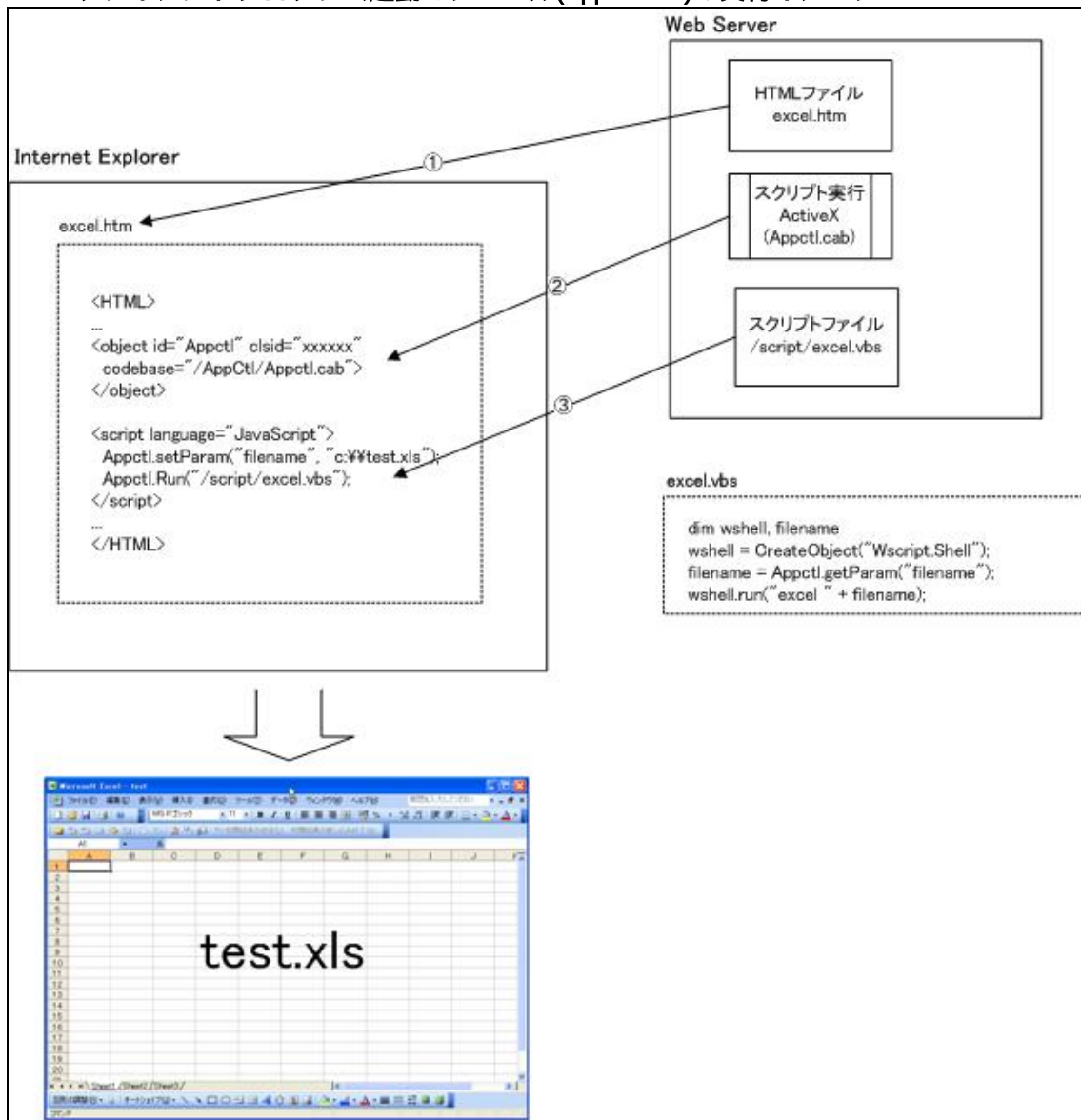
ローカルプログラムの起動・制御には Windows Scripting Host(WSH)を利用し、単にプログラムを起動するだけでなく、スクリプトから起動したプログラムの操作を行うことができます。

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。

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。

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、「5.8 メニューの管理について」をご参照下さい。

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="/AppCtl/AppCtl.CAB">
</OBJECT>
```

codebase には、POWER EGG の Web サイトの AppCtl/AppCtl.CAB を指定して下さい。

“_”は半角空白を表します。

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。

(1)メソッド名:setParam

parametername で指定された名前で、parametervalue で指定された値をコントロールに格納します。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`

`paramatename` に指定された名前でも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

<code>parametername</code>	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も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` という名前でも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

<code>scripturl</code>	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

```
hwindow_=_AppCtl.findWindow("Microsoft Excel");
```

(6) メソッド名: setMousePosition

hwindow 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(hwindow, positionX, positionY);
```

■ パラメータ

hwindow	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 hwindow 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 hwindow 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

hwindow 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(hwindow, 100, 200);
```

(7)メソッド名:setFocus

hwindow 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(hwindow);
```

■パラメータ

hwindow	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:lMouseClicked

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

```
lMouseClicked();
```

■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.lMouseClicked();
```

(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();
```

クライアントプログラム起動モジュ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」
- ・ 未署名済み 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。



20 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。

アクションメニューの[システム管理]→[システム共通]→[共通番号の登録]をクリックします。

新規登録画面

	共通番号	名称	設定区分
+	9001	連結決算区分	全社共通
+	9002	適正在庫管理区分	会社個別

登録 クリア

*は必須項目です

共通番号*

名称*

設定区分 ☒ 全社共通 ☐ 会社個別

< 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。
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	“全社共通” 全会社で区分値を共通に使用する区分です。 “会社個別” 会社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	全会社で共通に使用する区分の場合は、“全社共通”を、会社毎に区分値を設定する場合は、“会社個別”を選択して下さい。

変更・削除画面

新規

	共通番号	名称	設定区分
+	9001	連結決算区分	全社共通
+	9002	通正在庫管理区分	会社個別

●は必須項目です

共通番号 9001

名称●

設定区分 ☒ 全社共通 ☐ 会社個別

● 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。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。

アクションメニューの[システム管理]→[システム共通]→[携帯メニューの登録]をクリックします。

新規登録画面

The screenshot shows a web interface for registering mobile menus. At the top, there is a 'New' button. Below it is a table with three columns: '表示順' (Display Order), '処理名' (Processing Name), and 'ダイレクトキー' (Direct Key). The table contains five rows of data: (10, スケジュール, 1), (20, 伝言メモ, 2), (30, ToDo, 3), (40, 部門電話帳, 4), and (50, 社員電話帳, 5). Below the table are buttons for '登録' (Register) and 'クリア' (Clear). A red asterisk indicates that the following fields are required: '表示順' (Display Order), '処理名' (Processing Name), '起動URL' (Start URL), 'メニューGIF' (Menu GIF), 'ダイレクトキー' (Direct Key), and '社員番号パラメタ名' (Employee Number Parameter Name). Each field has a corresponding input box. At the bottom, there is a '権限設定' (Set Permissions) button.

< 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。
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。

< 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。
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)
起動 URL	起動URLを入力します。システム標準機能を選択した場合は、変更しないで下さい。お客様にて作成したプログラムの場合は、起動 URL を入力して下さい。 (250桁まで)
メニューGIF	携帯アクセス版の各メニューの前に表示される文字を指定します。絵文字を利用する場合は、各携帯電話メーカーのホームページを参照して下さい。
ダイレクトキー	ダイレクトキーの番号を入力します。システム標準機能を選択した場合は、変更しないで下さい。0～9、#、& が使用可能です。
社員番号パラメタ名	社員番号(POWEREGG の内部社員番号)をパラメタとして処理を起動する場合、パラメタ名を指定します。 (60桁まで)
権限設定ボタン	メニューに対する権限の設定を行います。

メニュー権限の設定 登録画面

< 一覧表示部 >

新規ボタン	新規に権限を設定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。
閉じるボタン	“携帯メニューの登録”画面に戻ります。
権限会社	利用権限の設定をする会社を指定します。
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。
権限単位	メニュー表示権限単位が表示されます。
権限レベル	メニューの使用を不可とするか、可能とするかが表示されます。

< 登録画面 >

権限単位	権限単位を選択します。
登録ボタン	入力内容を登録します。
クリアボタン	入力内容を元に戻します。
権限レベル	メニューの使用を不可とするか、可能とするかを選択して下さい。

● 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: 会社番号、yyyyy: 社員番号)

・出張仮払データ SK_xxxxx_yyyy.CSV
 ・旅費精算データ RS_xxxxx_yyyy.CSV
 ・交通費精算データ KT_xxxxx_yyyy.CSV
 ・購入仮払データ KK_xxxxx_yyyy.CSV
 ・購入精算データ KS_xxxxx_yyyy.CSV
 ・接待申請データ SS_xxxxx_yyyy.CSV
 ・仮払いデータ KR_xxxxx_yyyy.CSV

< コード出力の場合 > (xxxxx: 会社番号、yyyyy: 社員番号)

・出張仮払データ CSK_xxxxx_yyyy.CSV
 ・旅費精算データ CRS_xxxxx_yyyy.CSV
 ・交通費精算データ CKT_xxxxx_yyyy.CSV
 ・購入仮払データ CKK_xxxxx_yyyy.CSV
 ・購入精算データ CKS_xxxxx_yyyy.CSV
 ・接待申請データ CSS_xxxxx_yyyy.CSV
 ・仮払いデータ CKR_xxxxx_yyyy.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	申請会社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	申請会社名がセットされます	申請会社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	申請社員名がセットされます	申請社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。

(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	申請会社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	申請会社名がセットされます	申請会社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	申請社員名がセットされます	申請社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	負担会社名(1)がセットされます	負担会社コード(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	負担会社名(2)がセットされます	負担会社コード(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	負担会社名(3)がセットされます	負担会社コード(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	申請会社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	申請会社部名がセットされます	申請会社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	申請社員名がセットされます	申請社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	仮払申請会社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	仮払申請会社名がセットされます	仮払申請会社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	仮払申請社員名がセットされます	仮払申請社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	負担会社名(1)がセットされます	負担会社番号(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	負担会社名(2)がセットされます	負担会社番号(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	負担会社名(3)がセットされます	負担会社番号(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	申請会社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	申請会社名がセットされます	申請会社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	申請社員名がセットされます	申請社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	負担会社名(1)がセットされます	負担会社コード(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	負担会社名(2)がセットされます	負担会社コード(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	負担会社名(3)がセットされます	負担会社コード(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

負担部門又は負担プロジェクトを3つ以上登録した場合、4つめ以降の情報は出力されません。

(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	申請会社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	申請会社名がセットされます	申請会社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	申請社員名がセットされます	申請社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	負担会社名がセットされます	負担会社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)接待申請 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	申請会社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	申請会社名がセットされます	申請会社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	申請社員名がセットされます	申請社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	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	負担会社名がセットされます	負担会社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	仮払申請会社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	仮払申請会社名がセットされます	仮払申請会社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	仮払申請社員名がセットされます	仮払申請社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	申請会社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	申請会社名がセットされます	申請会社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	申請社員名がセットされます	申請社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	外部会社コードがセットされます。外部会社コードは、“会社の登録”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1がセットされます。外部部門コード1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)	外部社員コード1がセットされます。外部社員コード1は、“社員所属の登録”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	交通機関にコードを示します。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1が出力されます。	
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。	0001: 現金 0002: 振込 0003: 手形 0007: 期日振込 0008: 期日前払

No	区分・コード名称	区分・コード説明	区分値等
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	振込み手数料を自社で支払うか相手が支払うかを示します。	0001:自社にて支払 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、休日前にしはらうか後に支払うかを示します。	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 (xxxx:会社番号)

- ・有給残繰越ファイル yukyu__xxxx.csv
- ・勤怠 CSV ファイル kyuyo__xxxx.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	会社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	社員番号がセットされます
4	氏名	社員氏名がセットされます
5	フリガナ	社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)

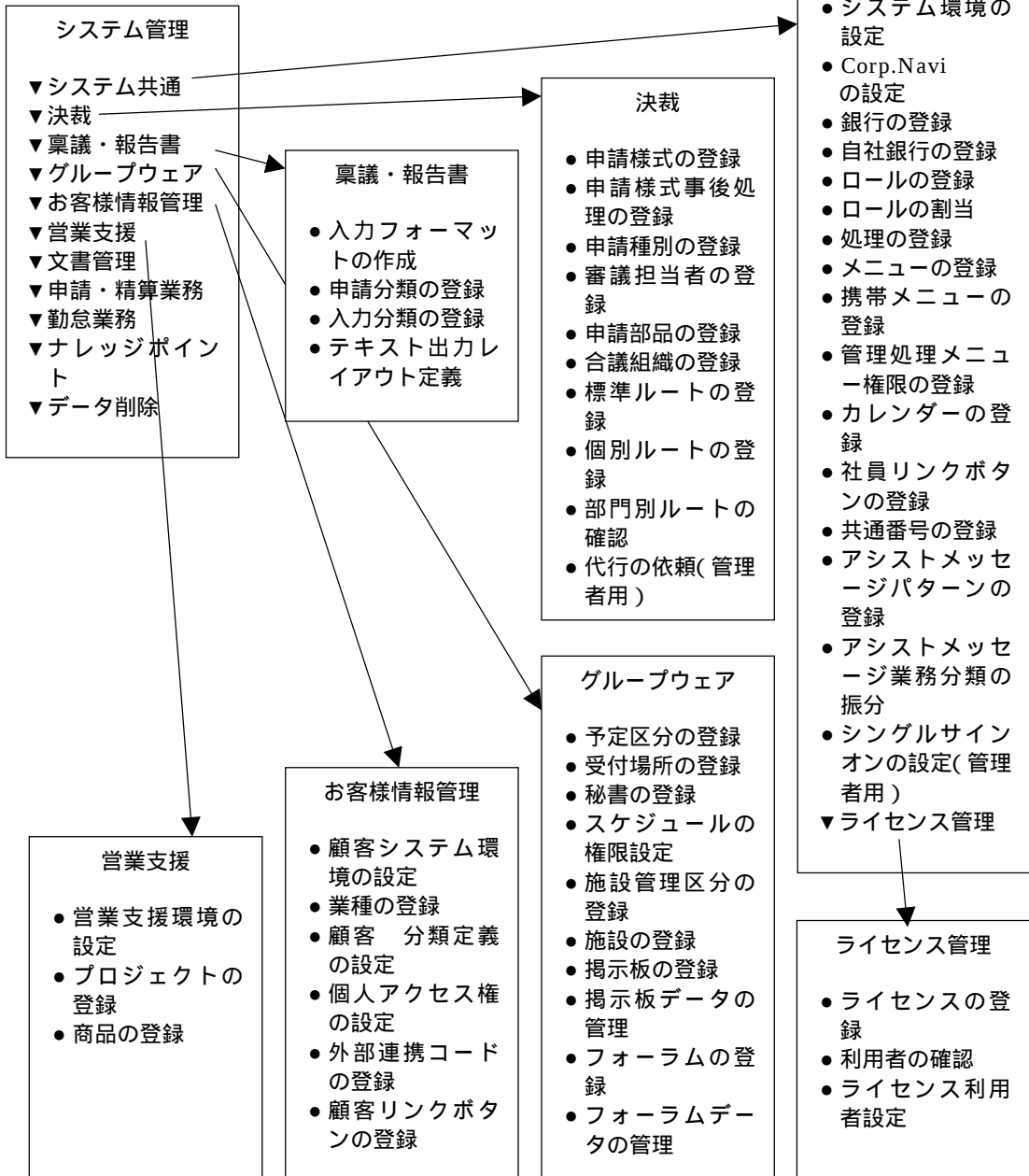
(3)勤怠 CSV ファイルの内容

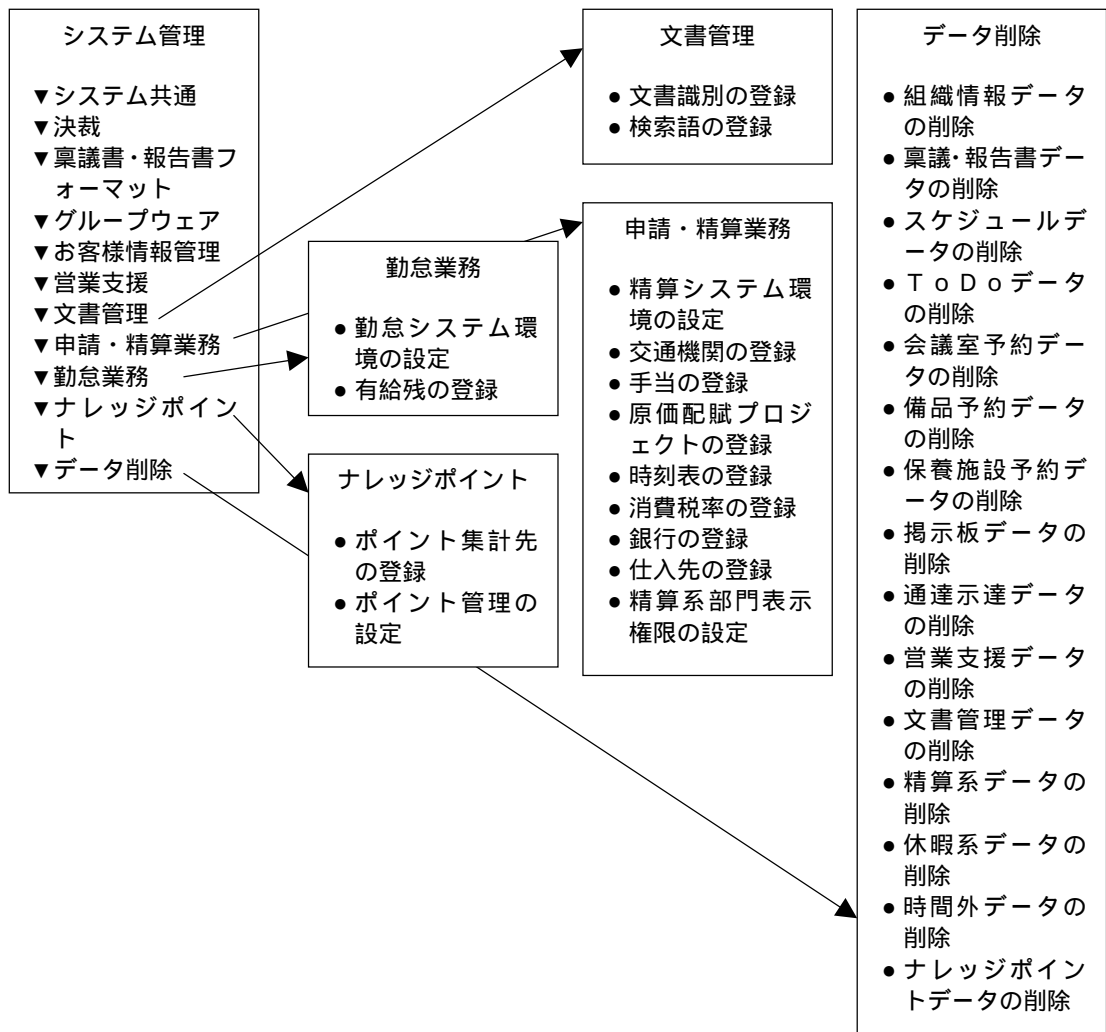
No	項目名称	内容
1	年	給与締め年が4桁がセットされます。
2	月	給与締め月が2桁でセットされます。
3	会社番号	会社番号がセットされます。
4	社員番号	社員番号がセットされます。
5	外部会社コード	外部会社コードがセットされます。外部会社コードは、“会社の登録”で設定します。
6	外部社員コード	外部社員コード1がセットされます。外部社員コードは、“社員所属の登録”でセットされます。
7	氏名	社員の氏名がセットされます。
8	フリガナ	社員名フリガナがセットされます。
10	有給日数	有給日数合計がセットされます。(単位:日数)
11	遅刻回数	遅刻日数合計がセットされます。(単位:日数)
12	早退回数	早退日数合計がセットされます。(単位:日数)
13	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)
14	欠勤日数	欠勤日数合計がセットされます。(単位:日数)
15	残業普通	普通残業合計がセットされます。(単位:時間)
16	残業深夜	深夜残業合計がセットされます。(単位:時間)
17	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)
18	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)
19	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)
20	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)
21	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)
22	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)
23	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)
24	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)
25	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)
26	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)
27	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)
28	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)
29	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)
30	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。顧客にて変更可能です

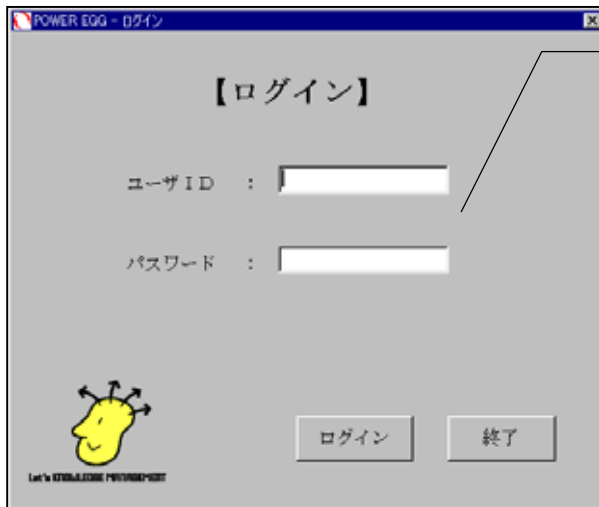




● 付録4 クライアントサーバー環境メニューについて

クライアントサーバー環境処理の画面遷移・メニュー構成を以下に示します。
尚、表示されるメニュー内容は、操作者の権限により表示内容が変わります。

ログイン画面



ユーザID ,パスワードを入力して下さい。

業務選択画面

経費精算処理を行う場合は、[経費精算]ボタンをクリックして下さい。
組織関連のセットアップ・保守を行う場合は、[組織図関連]をクリックして下さい。
セットアップユーザーの削除等を行う場合は、[その他]をクリックして下さい。



[経費精算]メニュー

処理を選択して下さい。

各処理の詳細は、ユーザーズマニュアル15章を参照して下さい。



[組織図関連]メニュー

処理を選択して下さい。

各処理の詳細は、5章を参照して下さい。



[その他]メニュー

処理を選択して下さい。

各処理の詳細は、5章を参照して下さい。

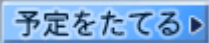


● 付録5 アクションメニューGIF の変更について

POWER EGG で使用されているアクションメニューの GIF は、IIS 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。

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
	a00.gif	コーポレートナビ
	a01.gif	予定を立てる
	a03.gif	訪問の前に
	a04.gif	帰社したら
	a05.gif	一日の終わりに
	a06.gif	図書館に行く
	a07.gif	デスクワーク
	a0a.gif	マイメニュー
	a0b.gif	システム管理
	arro.gif	ポイント表示吹き出し部分
	back.gif	展開したアクションメニューを閉じる
	dot.gif	処理アイコン
	dot2.gif	サブメニューアイコン（展開済み）
	dot5.gif	サブメニューアイコン（未展開）
	mark.gif	ナビビュー
	nic.gif	ナレッジポイントキャラクター

2. IIS インストール先フォルダ配下の¥POWEREGG¥GIF に存在する GIF ファイルを、用意した GIF ファイルで置き換えます。
※標準では WEB サーバの C:¥INETPUB¥POWEREGG¥GIF です。
3. NaviView 上部 社員名表示の左側に、会社のロゴを表示できます。GIF ファイルフォルダに、「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。

4. ナレッジポイントキャラクターGIFについては、global.asa にて設定して下さい。

※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6 顧客リンクボタンの設定内容

標準システムで提供する顧客リンクボタンの設定内容は以下の通りです。

情報分類	ボタン名	リンク先URL	(パラメタ)	パラメタ項目	パラメタ
企業	商談	/sap/sap0101f.asp	&w_type=0	取引先番号	d_toricode
				会社名	d_toriname
	プロジェクト	/sap/sap0301f.asp	&w_type=0	取引先番号	d_toricode
				会社名	d_toriname
	クレーム	/sap/sap0201f.asp	&w_type=0	取引先番号	d_toricode
				会社名	d_toriname
	話題ニーズ	/sap/sap0501f.asp	&w_type=0	取引先番号	d_toricode
				会社名	d_toriname
	業務報告書	/sap/sap0901f.asp	&d_syubetsu=&w_type=0	取引先番号	d_toricode
				会社名	d_toriname
	冠婚葬祭・贈答	/eap/eap4101f.asp	&w_type=0	取引先番号	p_Custcode
				組織番号	p_CustBmncode
				担当者番号	p_Tantocode
				会社名	p_Custname
				組織名	p_CustBmnname
				担当者名	p_Tantoname
部署	商談	/sap/sap0101f.asp	&w_type=0	取引先番号	d_toricode
				組織番号	d_bushocode
				会社名	d_toriname
				組織名	d_bushoname
	プロジェクト	/sap/sap0301f.asp	&w_type=0	取引先番号	d_toricode
				組織番号	d_bushocode
				会社名	d_toriname
				組織名	d_bushoname
	クレーム	/sap/sap0201f.asp	&w_type=0	取引先番号	d_toricode
				組織番号	d_bushocode
				会社名	d_toriname
				組織名	d_bushoname
	話題ニーズ	/sap/sap0501f.asp	&w_type=0	取引先番号	d_toricode
				組織番号	d_bushocode
				会社名	d_toriname
				組織名	d_bushoname
	業務報告書	/sap/sap0901f.asp	&d_syubetsu=&w_type=0	取引先番号	d_toricode
				組織番号	d_bushocode
				会社名	d_toriname
				組織名	d_bushoname
	冠婚葬祭・贈答	/eap/eap4101f.asp	&w_type=0	取引先番号	p_Custcode
				組織番号	p_CustBmncode
				会社名	p_Custname

情報分類	ボタン名	リンク先URL	(パラメタ)	パラメタ項目	パラメタ
部署	冠婚葬祭・贈答	/eap/eap4101f.asp	&w_type=0	組織名	p_CustBmnname
				担当者名	p_Tantoname
個人	商談	/sap/sap0101f.asp	&w_type=0	取引先番号	d_toricode
				組織番号	d_bushocode
				担当者番号	d_tantoid
				会社名	d_toriname
				組織名	d_bushoname
				担当者名	d_tantoname
	プロジェクト	/sap/sap0301f.asp	&w_type=0	取引先番号	d_toricode
				組織番号	d_bushocode
				担当者番号	d_tantoid
				会社名	d_toriname
				組織名	d_bushoname
				担当者名	d_tantoname
	クレーム	/sap/sap0201f.asp	&w_type=0	取引先番号	d_toricode
				組織番号	d_bushocode
				担当者番号	d_tantoid
				会社名	d_toriname
				組織名	d_bushoname
				担当者名	d_tantoname
	話題ニーズ	/sap/sap0501f.asp	&w_type=0	取引先番号	d_toricode
				組織番号	d_bushocode
				担当者番号	d_tantoid
				会社名	d_toriname
				組織名	d_bushoname
				担当者名	d_tantoname
	業務報告書	/sap/sap0901f.asp	&d_syubetsu=&w_type=0	取引先番号	d_toricode
				組織番号	d_bushocode
				担当者番号	d_tantoid
				会社名	d_toriname
				組織名	d_bushoname
				担当者名	d_tantoname
	冠婚葬祭・贈答	/eap/eap4101f.asp		取引先番号	p_Custcode
				組織番号	p_CustBmncode
				担当者番号	p_Tantocode
				会社名	p_Custname
				組織名	p_CustBmnname
				担当者名	p_Tantoname

● 付録7 社員リンクボタンの設定内容

標準システムで提供する顧客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	ウインドウ名	win1
	ウインドウオープン属性	menubar=no,toolbar=no,location=no,directories=no,status=no,scrollbars=yes,resizable=yes,width=480,height=400
	社員番号指定	“社員番号”
	社員番号パラメタ名	shijisakicode
商談	ウインドウ名	win1
	ウインドウオープン属性	menubar=no,toolbar=no,location=no,directories=no,status=no,scrollbars=yes,resizable=yes,width=700,height=500
	社員番号指定	“社員番号”
	社員番号パラメタ名	d_empcode
報告書	ウインドウ名	win1
	ウインドウオープン属性	menubar=no,toolbar=no,location=no,directories=no,status=no,scrollbars=yes,resizable=yes,width=700,height=500
	社員番号指定	“社員番号”
	社員番号パラメタ名	syain
スケジュール	ウインドウ名	win1
	ウインドウオープン属性	menubar=no,toolbar=no,location=no,directories=no,status=no,scrollbars=yes,resizable=yes,width=650,height=500
	社員番号指定	“社員番号”
	社員番号パラメタ名	p_usercode
ToDo 一覧	ウインドウ名	win1
	ウインドウオープン属性	menubar=no,toolbar=no,location=no,directories=no,status=no,scrollbars=yes,resizable=yes,width=650,height=500
	社員番号指定	“社員番号”
	社員番号パラメタ名	p_usercode
アシストメッセージ	ウインドウ名	win1
	ウインドウオープン属性	menubar=no,toolbar=no,location=no,directories=no,status=no,scrollbars=yes,resizable=yes,width=650,height=500
	社員番号指定	“社員番号”
	社員番号パラメタ名	userid
伝言メモ	ウインドウ名	winmemo
	ウインドウオープン属性	menubar=no,toolbar=no,location=no,directories=no,status=no,scrollbars=yes,resizable=yes,width=500,height=320
	社員番号指定	“社員番号”
	社員番号パラメタ名	syain

標準システムにおいて、上記以外の処理については、社員番号の受渡しは出来ません。

● 付録 8 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
接待種別 (全社)	区分値	接待申請の種別を設定します。
地区区分 (全社)	区分値	部門が属する地区を設定します。設定した地区は各種の権限設定の対象となります。
役職 (会社毎)	区分値	会社毎に役職を設定します。社員を部門に所属させる場合、所属部門毎に役職を設定できます。
	数値1	社員名簿等で社員を役職順で並べて表示する際の表示順です。
出張内訳区分 (全社)	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。
仮払い項目区分 (全社)	区分値	仮払いする金種を設定します。
購入稟議種類区分 (全社)	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。
退職区分 (全社)	区分値	退職の種類を設定します。
消費税番号 (全社)	区分値	複数の消費税率を設定できます。税率改定等に伴う設定は“消費税率の登録”で行います。
	数値1	税率をパーセンテージで設定します。5%なら5と設定します。
食事代支給時間 (会社毎)	区分値	変更する必要はありません。
	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。
ナレッジポイント単位 (全社)	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。
商品分類 (会社毎)	区分値	商品をグルーピングするための分類を設定します。商品を選択する際、絞り込むための条件として使用します。
贈答種別 (全社)	区分値	“冠婚葬祭・贈答の登録”で使用する贈答の種別を設定します。

区分名	項目	設定内容
業務分類 (全社)	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。
アシストメッセージ種別 (全社)	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。
保養施設手配区分 (全社)	区分値	保養施設の手配状況を設定します。施設管理者が状況を把握するために使用します。
保養施設承認区分 (全社)	区分値	保養施設の使用承認・否認などのステータスを設定します。施設管理者が状況を把握するために使用します。
保養施設連絡区分 (全社)	区分値	保養施設の連絡状況を設定します。
ToDo優先度 (全社)	区分値	ToDoの優先度を設定します。
ToDo状態区分 (全社)	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。
電話メモ内容 (全社)	区分値	伝言メモの件名を設定します。
手当区分 (全社)	区分値	出張の手当のグループを設定します。手当の登録で使用します。
勤務区分 (会社毎)	区分値	勤務体系を設定します。将来の機能拡張用に用意されており、現在は使用していません。
重要度区分 (全社)	区分値	アシストメッセージの重要度を設定します。APIを使用してアシストメッセージを登録する際に使用します。NaviViewでは、区分の昇順にメッセージが表示されます。
部門社員デフォルト表示 (全社)	区分値	変更する必要はありません。
	数値1	コンタクト管理(商談、業務報告書)などの条件に、ログインしたユーザの部門と社員をデフォルト表示させる場合に1を設定します。
業務報告書備考タイトル (会社毎)	区分値	変更する必要はありません。
	文字1	備考1(報告事項の下項目)の項目見出しを設定します。
	文字2	備考2の項目見出しを設定します。
話題入手手段 (全社)	区分値	話題・ニーズ情報の入手元を設定します。
クレーム原因 (全社)	区分値	クレームの原因を設定します。業務報告書で使用します。

区分名	項目	設定内容
クレーム対応状況 (全社)	区分値	クレームの対応状況を設定します。
	文字1	1を設定すると、検索時「未完了分」として扱われます。
クレーム入手手段 (全社)	区分値	クレーム情報の入手元を設定します。
プロジェクト状況 (全社)	区分値	プロジェクトの進捗状況を設定します。
	文字1	1を設定すると、検索時「未完了分」として扱われます。
商談状況 (全社)	区分値	商談状況を設定します。
	文字1	1を設定すると、検索時「未完了分」として扱われます。
商談レベル (会社毎)	区分値	商談のレベル(ランク)を設定します。
活動場所 (全社)	区分値	業務報告書で使用する活動場所を設定します。
検索語分類 (全社)	区分値	一般文書の登録、検索時に使用する検索語の分類(カテゴリ)を設定します。この分類毎に“検索語の登録”で検索語の選択肢を登録します。
業務報告書申請種別 (全社)	区分値	業務報告書の活動種別名が表示されます。
	文字1	活動種別に対する申請種別の区分値を設定します。
業務報告書初期検索期間 (全社)	区分値	業務報告書の照会の種類が表示されます。
	文字1	表示期間を日数(nD)、週(nW)、月(nM)のいずれかを指定します。(「n」の部分に数値を指定します。) 例えば、1ヶ月を初期表示とする場合は、「1M」と指定します。
文書情報初期検索期間 (全社)	区分値	文書情報の検索期間を「文字1」に指定します。
	文字1	表示期間を日数(nD)、週(nW)、月(nM)のいずれかを指定します。(「n」の部分に数値を指定します。) 例えば、1ヶ月を初期表示とする場合は、「1M」と指定します。
文書評価ランク	区分値	文書検索で文書を照会した際に選択する活用評価を設定します。この区分をもとに、“ポイント管理の設定”で文書の登録者、活用に付与するポイントを設定します。 例えば、評価ランクに“F”という区分を追加した場合には、“ポイント管理の設定”で、分類Q1-Fと分類Q2-Fを追加することによりナレッジポイントと連携されます。
	数値1	文書を活用することによりナレッジポイント付与の対象とする場合には1を設定します。

索引

ア行

アクションメニュー	5-67
アクションメニューGIFの変更	付-20
アクセス記録(顧客)	10-4,10-18
アクセス権の基本階層	5-52
アクセス権の設定手順	5-53
アシストメッセージ	7-15
アシストメッセージパターン	19-10
アシストメッセージ表示	16-1
アシストメッセージ連携	19-1
一般ユーザー	5-53
異動情報の切替	5-47
エスカレーション	19-5
営業支援	11-1
営業支援環境設定	11-6
営業支援添付ファイル	11-6
駅すばあと	5-11,5-16
お客様情報	10-1

カ行

会社	5-21
外部連携コード	19-14
顔写真データ	5-10,5-14
カレンダー	5-78
冠婚葬祭・贈答	10-2
管理メニュー	付-15
仮払い	付-10
仮払いの申請	13-1
会社間の情報共有	5-1
会社個別情報	5-5
会社情報	5-3
外部Webシステム	19-20
回覧	7-2,7-3
回覧レベル	7-6,7-8,7-23
回覧完了	7-4
回覧中	7-4
確定処理前異動情報の削除	5-50
活用管理区分	12-2
起動プロシジャ	7-14
旧組織での申請可能期間	5-9,5-13
基本アクセス権	5-54

休暇の申請	14-1
休日出勤	14-1
共通番号	20-1
業種	10-9
業務報告書	11-1,15-1
勤怠	付-13
勤怠システム環境設定	14-2,14-4
勤怠の出力(CSV)	18-1,付-13
勤怠状況照会	14-1
勤務区分	5-21
銀行	5-21,5-25,13-16
クライアント動作環境	2-2
クライアントプログラム起動	19-25
グラフ表示範囲	5-10,5-14
クリッピング	12-2,16-1
クリップ区分	12-2,12-4
グループウェア環境	5-9,5-11,5-14,5-17,6-1
グループ登録	16-1
クレーム	10-2,11-5,15-1
区分	5-6,5-7
掲示板	9-18-4,9-8,15-1
掲載責任者	9-9
携帯アクセス環境	5-11,5-16
携帯メニュー	20-3
経費精算	17-1
決裁	7-3,7-4
決裁ルート	7-5
決裁ルート(静的生成)	7-5
決裁ルート(動的生成)	7-5
決裁レベル	7-6
決裁通知	7-10,9-12
検索語	12-1,12-5
検索語分類	12-5
権限(携帯メニュー)	20-5
権限(処理の登録)	5-69
権限(スケジュール)	8-9
権限(データ参照)	6-18
権限(管理処理メニュー)	5-74
権限(掲示板)	9-6
権限(精算系部門権限)	13-19
原価配賦プロジェクト	11-2

後関機能	5-9,5-13
交通費精算	付-3
顧客リンクボタン	19-15,付-22
顧客	10-1,15-1
顧客システム環境の設定	10-3,10-7
顧客担当	11-8
顧客担当部門	11-9,11-11
顧客分類定義	10-11
交通機関	13-6
交通費の精算	13-1
購入の申請・精算	13-1
購入仮払	付-5
購入精算	付-6
合議組織	7-7
合議組織の登録	7-15
個人アクセス権の設定	10-3,10-18
コーポレートナビ	5-11,5-17,5-75
個別ルート	7-5,7-42

サ行

サーバー動作環境	2-1
差戻し	7-3,7-4
削除(TODデータ)	8-19
削除(スケジュールデータ)	8-18
削除(通達・示達)	9-16
削除(ポイントデータ)	15-7
削除(営業支援データ)	11-13
削除(会議室予約データ)	8-20
削除(休暇データ)	14-8
削除(掲示板データ)	9-14
削除(時間外データ)	14-9
削除(精算系データ)	13-19
削除(組織図)	5-51
削除(備品予約データ)	8-21
削除(文書管理データ)	12-8
削除(保養施設予約データ)	8-22
削除(稟議・報告書データ)	6-20
残業	14-1
システム環境	5-12
システム管理者	5-53
システム構成	2-3
社員リンクボタン	19-18,付-24
処理	5-69
仕入先	13-14
支払先	13-14

施設	8-12
施設管理区分	8-11,7-12
施設管理者	5-53
施設利用権限	8-16
時間外勤務の申請・報告	14-1
時刻表	13-11
自社銀行	5-20,5-22,5-27
社員所属情報	5-37
社員情報	5-29,8-3
出張の申請	13-1
出張の精算	13-1
出張仮払い	付-1
出張手当	13-2
出張種類	13-3,13-7
出張内訳	13-7
商談	10-2,11-1,15-1
商品	11-7
小分類(顧客分類定義)	10-11,10-14
承認	7-3
消費税率	13-13
審議者・代理者	5-41
審議担当者	7-7,7-28
審議中	7-4
シングルサインオン	19-20
申請	7-1,7-3,7-4
申請種別	6-2,7-6,7-20
申請小分類	6-2,6-14,6-17
申請大分類	6-2,6-14,6-16
申請中分類	6-2,6-14,6-17
申請部品	7-7,7-33
申請部門	5-18,5-35
申請分類	6-14
申請様式	6-2,6-17,7-10
申請様式事後処理	7-13
スタートアップナビ	1-2
スケジュールのセキュリティ	8-2
スケジュール機能	8-1
スケジュール予定区分	8-5
セキュリティ(スケジュール)	8-2
セキュリティ(文書)	12-1
セットアップユーザー	5-79
精算システム環境設定	13-2,13-5
精算申請の確認	17-1
接待申請	付-8
接待費の申請・精算	13-1
選択肢定義(顧客分類定義)	10-17

選択肢定義(入力フォーマット)	6-5,6-10,6-11
組織レベル	5-33
組織図	5-32,5-48,7-5
組織図チェックリスト	5-44
組織変更の確定	5-46
組織変更予定	5-18

タ行

ダイレクトメニュー	5-68
退職設定	4-3,5-31
退職区分	5-21
代休の申請	14-1
大分類(顧客分類定義)	10-11
地区区分	5-21
中分類(顧客分類定義)	10-11,10-12
通達・示達	9-1
テキスト出力レイアウト定義	6-24
添付ファイル格納先(営業支援)	11-6
添付ファイル格納先(掲示板)	5-14
添付ファイル格納先(スケジュール)	5-14
添付ファイル格納先(文書)	5-11,5-15
添付ファイル格納先(稟議書)	5-10,5-15
手当	13-7
手当区分	5-21
取下げ	7-3,7-4
同報	7-2,7-3

ナ行

ナレッジポイント	5-11,5-16,10-13,10-15, 10-16,12-1,15-1
ナレッジ度	15-2
ルート変更(稟議・報告書)	6-17
日当	13-2,13-7
入力データのテキスト出力	6-21
入力フォーマット	6-1,6-5,6-21
入力フォーマットのEncode区分	5-11,5-15
入力分類	6-16
ネットワーク要件	2-1

ハ行

パスワード	16-1
パスワード有効期限	5-9
バッチ処理	4-2
発令日	5-18

否認	7-3,7-4
秘書	8-8
秘書機能	8-2
非公開スケジュール	8-2
標準ルート	7-5,7-8,7-37
標準ルート結合レベル	7-23
標準ルート結合階層	7-6,7-8
標準ルート使用	7-23
フォーラム	9-18-7,9-11,16-1
プロジェクト複数会社運用	11-2
プロジェクト(営業支援)	10-2
プロジェクト(原価配賦)	13-9
活用管理区分	12-4
振込データ作成	17-2
部門レベル	7-6,7-23,7-24
複数会社運用	5-1
文書の検索	12-2
文書の登録	12-1
文書活用	12-1,15-1
文書識別	6-14,12-4
部品明細	7-34
部門階層	5-18
ポイントランキング照会	15-2
ポイント管理	15-5
ポイント集計先	15-3
補足情報URL	7-12
保養施設手配区分	8-3
保養施設承認区分	8-3
保養施設連絡区分	8-3
保留	7-4
法定休日出勤	14-1

マ行

メール環境	5-10,5-15,16-1
メニュー	5-72
メニュー管理	5-67
名刺の登録	15-1

ヤ行

役職区分	5-21
有給残	付-13
有給残の繰越	18-2
有効期限	5-19

ラ行

ライセンス登録	4-3,4-4
来訪者	8-7
利用者の確認	4-5
旅費精算	付-1
稟議書テキストファイル	5-10,5-15
レベル調整	5-33
ロール	5-53,5-55,5-57
ログインパスワード	5-9,5-13
ログイン環境	5-11,5-17

ワ行

話題・ニーズ	10-2,11-3,15-1
--------	----------------

C S Vファイル(精算)	18-1
C S Vファイル(勤怠)	17-2
NaviView	16-1
POWER EGG	1-1
ToDo状態区分	8-3
ToDo優先度	8-3

1. このソフトウェアの著作権はディサークル株式会社にあります。
2. このソフトウェアおよびマニュアルの一部または全部を無断で使用、複製することは禁じます。
3. このソフトウェアおよびマニュアルは、本製品のソフトウェア使用権許諾契約書のもとでのみ使用することができます。
4. このソフトウェアおよびマニュアルを運用した結果の影響については、いっさい責任を負いかねますのでご了承ください。
5. このソフトウェアの仕様、およびマニュアルに記載された内容は、予告なく変更することがありますのでご了承ください。

Oracle8i、Oracle9i、Oracle10g は米国 Oracle 社の登録商標です。

Pentium は米国 Intel 社の登録商標です。

Windows98、Windows2000、WindowsMe、WindowsXP、Windows Server 2003 はそれぞれ、米国 Microsoft 社の米国およびその他の国における登録商標です。

Microsoft Internet Explorer は、米国 Microsoft 社の商標です。

「駅すばあと」は株式会社ヴァル研究所の商標です。

i-mode は株式会社 NTT Docomo の商標です。

その他、本書に記載した社名、製品名はそれぞれの会社の商標または登録商標です。

本製品による帳票の PDF 生成は「Super Visual Formade for Web」を利用しています。

「Super Visual Formade for Web」はウイングアークテクノロジーズ株式会社の商標です。



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>