



POWER EGG2.0 Ver2.11c

携帯アクセス版 マニュアル

はじめに

POWER EGG では、スケジュールや伝言メモなど一部の機能を携帯電話の Web を用いて利用できます。当マニュアルでは、POWER EGG 利用者向けに、POWER EGG 携帯アクセス版に関する操作を説明します。

第1章 ログイン・共通操作

携帯アクセス版へのログインおよび共通操作など基本操作について説明します。

第2章 アシストメッセージ

アシストメッセージの参照について説明します。

第3章 社員名簿

社員名簿の参照について説明します。

第4章 スケジュール

スケジュールの参照、登録などスケジュール機能の操作について説明します。
当機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

第5章 施設予約

施設の予約状況の確認、施設予約など施設機能に関する操作について説明します。
当機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

第6章 作業

作業の参照、登録など作業機能の操作について説明します。
当機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

第7章 伝言メモ

伝言メモの参照、送信、また携帯メールによる伝言メモの確認について説明します。
当機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

第8章 掲示板

掲示板の掲載内容の参照について説明します。
当機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

第9章 社内メール

社内メールの参照・送信など社内メールに関する操作について説明します。
当機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

第10章 審議決裁

審議・決裁、決裁通知、コメント通知、申請中の案件に関する操作について説明します。

第11章 お客様情報

お客様の担当者基本情報の参照について説明します。
当機能を利用するには、ライセンス「CRM」が必要です。



第12章 在席設定

在席状況の更新について説明します。

第13章 スマートフォン連携











iCalendar 連携、CalDAV 連携を利用するための設定について説明します。







表記について

表記	説明
*	必須項目を指します。
MEMO	参考情報を指します。
	項目に対する補足を指します。
 注意	注意事項を指します。

当マニュアルの画面は携帯電話を使用した場合のイメージ画像です。実際の画面と異なる場合があります。

目次

第1章 ログイン・共通操作	1
1.1 POWER EGG 携帯アクセス版へのログイン	2
1.2 利用環境の設定	3
 利用環境を設定する	3
 所属を切り替える	4
1.3 社員選択	5
 マイメンバーから選択する	5
 検索して選択する	6
第2章 アシストメッセージ	8
第3章 社員名簿	9
第4章 スケジュール	11
4.1 スケジュールの確認	11
 一週間のスケジュールを確認する	11
 複数人のスケジュールを同時に確認する	13
 予約スケジュールを確認する	14
 コメント通知を確認する	17
 コメントを登録する	19
4.2 スケジュールの登録	21
第5章 施設予約	23
5.1 施設予約状況の確認	23
5.2 施設の予約	25
第6章 作業	27
6.1 作業の参照	27
 作業を参照する	27
 作業メモを登録する	28
 コメントを確認・登録する	29
 作業進捗を確認・登録する	31
6.2 作業の登録	33
第7章 伝言メモ	36
7.1 伝言メモの確認	36
 携帯メールから確認する	36
 受信一覧を参照する	37
7.2 伝言メモの送信	38
第8章 掲示板	40
第9章 社内メール	42
9.1 社内メールの参照	42

 社内メールを参照する	42
 コメントを確認・登録する	43
 宛先を追加する	45
9.2 社内メールの送信・返信	47
 社内メールを送信する	47
 社内メールを返信する	48
第 10 章 審議・決裁	51
10.1 審議・決裁	51
 審議・決裁を行う	51
 コメントを確認・登録する	53
 承認状況を確認する	54
10.2 決裁通知	55
10.3 コメント通知	57
10.4 申請中の案件	59
 申請中の案件を確認する	59
 申請中の案件を取り下げる	60
第 11 章 お客様情報	62
第 12 章 在席状況設定	64
第 13 章 スマートフォン連携	65
 iCalendar 連携を利用する	66
 CalDAV 連携を利用する	68

第 1 章 ログイン・共通操作

携帯アクセス版へのログインや設定、共通操作などについて説明します。

(1) 動作環境

対応している携帯アクセス端末は以下の通りです。

- i-mode、Yahoo！ケータイ、Ezweb（XHTML 対応機種）
- Apple iPhone（ブラウザ:Safari）
- Android スマートフォン（ブラウザ:Google Chrome）

(2) 留意事項

- 画面に表示する情報量が多い場合は、機種により情報がすべて表示されないまたはエラーとなる事があります。
- 携帯端末のページを戻る操作は、利用できません。戻る操作を行った場合、以降の操作を正常に行えない場合があります。
- 画面メモなど、ログイン画面以外のページを保存し利用しないでください。
- 関連情報 URL は参照・登録できません。
- iPhone/iPad/Android 端末以外の場合、添付ファイルは参照できません。なお、iPhone/iPad/Android にて表示可能なファイル形式は端末に依存します。
- テキストエディタ(リッチテキスト)で入力された本文は、機種によって表示が異なります。また、テキスト以外の内容は表示されません。なお、PC 版で登録した内容を携帯アクセス版で編集し変更した場合、文字装飾などは失われテキストのみの情報で更新されます。変更時には十分ご注意ください。
- POWER EGG 内の情報を文字列で検索する場合、検索方法には種類があります。詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編を参照してください。

1.1 POWER EGG 携帯アクセス版へのログイン

POWER EGG にログインする

手順1: 携帯電話に、POWER EGG 携帯アクセス版の URL を指定し接続してください。
携帯アクセス版の URL はシステム管理者にお問い合わせください。

MEMO

お気に入り、又はブックマークに登録しておくと、次回アクセス時からユーザIDの入力を省略することができます。

手順2: ログイン画面が表示されます。ユーザ ID、パスワードを入力します。



手順3: [# ログイン]ボタンを選択します。メニューが表示されます。

**MEMO**

- “[] ”内の数字は、ショートカットキーを指します。“□”内の数字または記号のキーを押すと各処理を実行できます。
- 設定によりログイン後にアシストメッセージが表示される場合があります。アシストメッセージについては、「第2章 アシストメッセージ」を参照してください。

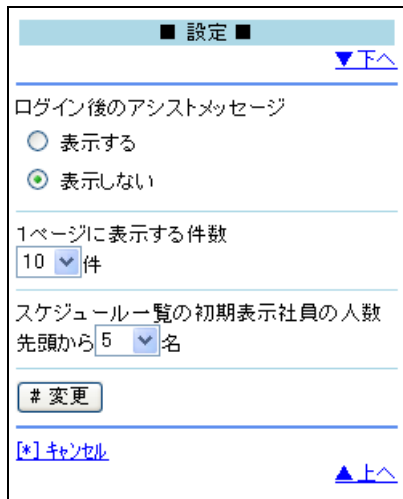
1.2 利用環境の設定

ログイン後のアシストメッセージの表示有無や1ページに表示する件数など携帯アクセス版の利用環境の設定を行います。また、複数の会社に兼務している場合の所属の切替について説明します。

利用環境を設定する

手順1:メニュー画面の「[0] 設定」を選択します。

手順2:設定画面に、各種設定を行います



項目名	説明
ログイン後のアシストメッセージ	ログイン後にメニューの前にアシストメッセージを表示するかどうかを選択します。なお、システム管理者にて当設定が許可されていない場合は、表示されません。この場合は、必ずログイン後にアシストメッセージが表示されます。
1ページに表示する件数	一覧表示に1ページに表示する件数を指定します。携帯の機種によって一画面に表示できる情報量が異なります。情報量が多く表示できない場合は、当設定にて1ページに表示する件数を少なくしてください。
スケジュール一覧に初期表示するマイメンバーの人数	スケジュール一覧表示時に初期表示する社員の人数を選択します。マイメンバーの先頭数人を初期表示できます。

手順3:[# 変更] ボタンを選択します。

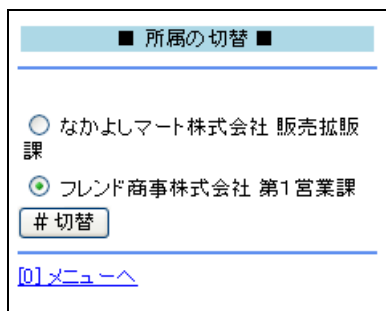
1.1 所属を切り替える

システム管理者の設定により他の会社の情報の参照が制限されている場合があります。
このような場合に、複数会社に兼務している場合は、所属の切替を行うことにより兼務している他社の情報を参照できます。

手順1:メニュー画面に表示されている部門名を選択します。



手順2:所属の切替画面から切替先の部門を選択します。



手順3:[# 切替]ボタンを選択します。

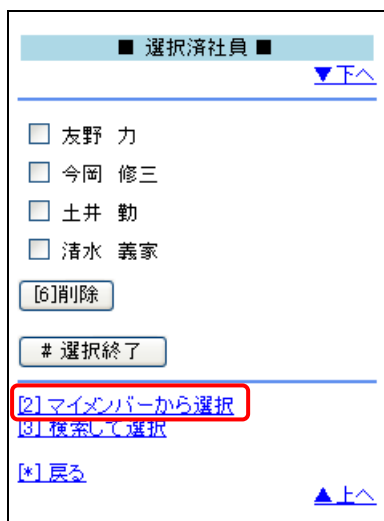
1.3 社員選択

社員の選択について説明します。

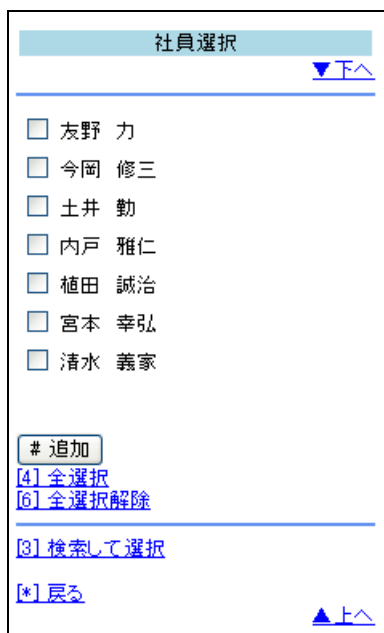
社員選択は、マイメンバーから選択する方法と、検索して選択する方法の2種類があります。

マイメンバーから選択する

手順1:社員選択画面の「[2] マイメンバーから選択」を選択します。



手順2:マイメンバー一覧画面が表示されます。選択する社員を選択します。



MEMO

マイメンバーに選択する社員が含まれていなかった場合は、「[3] 検索して選択」を選択し、社員検索から選択できます。

手順3:[# 追加]ボタンを選択します。

手順4:選択済社員一覧に戻ります。社員の選択が完了したら [# 選択終了] を選択します。

📖 検索して選択する

手順1:社員選択画面の「[3] 検索して選択」を選択します。

手順2:社員検索画面が表示されます。選択する社員の条件を指定します。

項目名	説明
会社	社員が所属する会社を選択します。
部門名/フリガナ	部門名またはフリガナで検索する場合に指定します。 全角・半角、英字の大文字・小文字、平仮名・カタカナを区別せずに検索できます。
氏名/フリガナ	社員名またはフリガナで検索する場合に指定します。 全角・半角、英字の大文字・小文字、平仮名・カタカナを区別せずに検索できます。

手順3:[# 検索]ボタンを選択します。

i 氏名を指定しなかった場合は、条件に該当する部門の一覧が表示されます。→ 手順4に進みます。
条件に氏名を指定した場合は、条件に該当する社員一覧が表示されます。→ 手順6に進みます。

手順4:部門一覧から対象の部門を選択します。

手順5: [# 選択]ボタンを選択します。

手順6: 社員一覧から選択する社員を選択します。

手順7: [# 追加]ボタンを選択します。

手順8: 選択済社員一覧に戻ります。すべての社員の選択が完了したら、[# 選択終了]ボタンを選択します。

MEMO

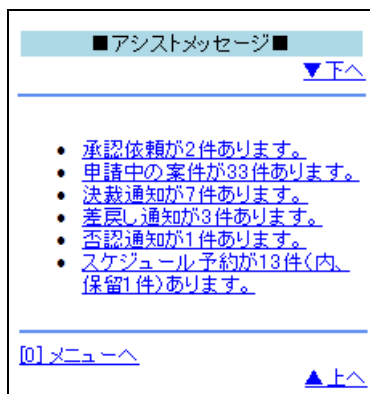
部門選択画面、社員選択画面にて、「[1] 条件を変更する」を選択すると、社員検索画面に戻り、再度検索できます。

第2章 アシストメッセージ

POWER EGG に通知されるメッセージ“アシストメッセージ”を携帯アクセス版で参照できます。
アシストメッセージは、ログイン時に表示することもできます。

アシストメッセージを確認する

手順1:メニューから「アシストメッセージ」を選択します。

**MEMO**

リンクの場合、クリックすると各メッセージの一覧が表示されます。

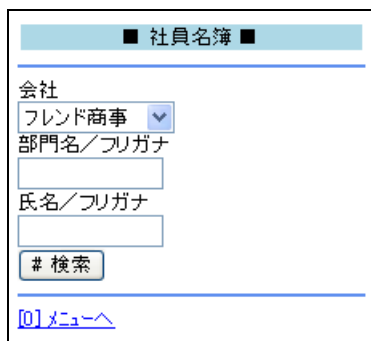
第3章 社員名簿

社員の携帯電話やメールアドレスを確認できます。

社員名簿を参照する


手順1:メニューから「社員名簿」を選択します。

手順2:社員名簿(検索)画面が表示されます。社員を検索する条件を指定します。

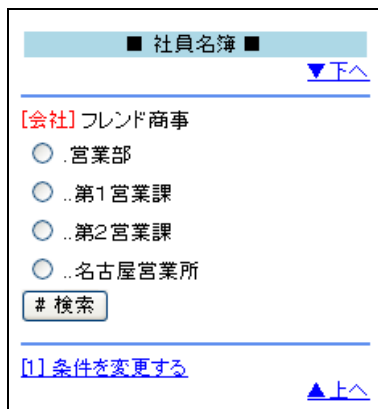


項目名	説明
会社	社員が所属する会社を選択します。
部門名/フリガナ	部門名またはフリガナで検索する場合に指定します。 全角・半角、英字の大文字・小文字、平仮名・カタカナを区別せずに検索できます。
氏名/フリガナ	社員名またはフリガナで検索する場合に指定します。 全角・半角、英字の大文字・小文字、平仮名・カタカナを区別せずに検索できます。

手順3:[# 検索]ボタンを選択します。

-  氏名を指定しなかった場合は、条件に該当する部門の一覧が表示されます。→ 手順4に進みます。
条件に氏名を指定した場合は、条件に該当する社員一覧が表示されます。→ 手順6に進みます。

手順4:部門一覧から対象の部門を選択します。



手順5:[# 検索]ボタンを選択します。

手順6:社員一覧から参照する社員の社員名を選択します。

■ 社員名簿 ■

[▼下△](#)

[大木 明](#)
 ↳ 第1 営業課
[清水 義家](#)
 ↳ 第1 営業課
[土井 勤](#)
 ↳ 第1 営業課

[\[1\] 条件を変更する](#)
[\[*\] 戻る](#)

[▲上△](#)

手順7: 選択した社員の情報が表示されます。

携帯番号やメールアドレスのリンクを選択し、電話をかけたり、メールを送信できます。

■ 社員名簿 ■

[社員名] 大木 明
[フリガナ]
 オオキ アキラ
[部門(主所属)]
 フレンド商事株式会社 第1 営業課
[携帯番号]
[090-1234-5697](tel:090-1234-5697)
[メールアドレス]
ooki@friend.com

[\[*\] 戻る](#)

MEMO

部門一覧画面、社員一覧画面にて、「[1] 条件を変更する」を選択すると、社員名簿(検索)画面に戻り、再度検索できます。

第4章 スケジュール

自分のスケジュールを確認・登録したり、他の人のスケジュールを確認・予約したりすることができます。
なお、不参加スケジュールは参照できません。また、携帯アクセス版のスケジュールでは秘書機能は有効になりません。

4.1 スケジュールの確認

スケジュールの参照を行います。

スケジュールの参照には、以下の3種類があります。

- 週表示(一人分の一週間分のスケジュール表示)
- 1日表示(指定した社員の1日分のスケジュールの参照)
- 予約スケジュール一覧
- コメント通知一覧

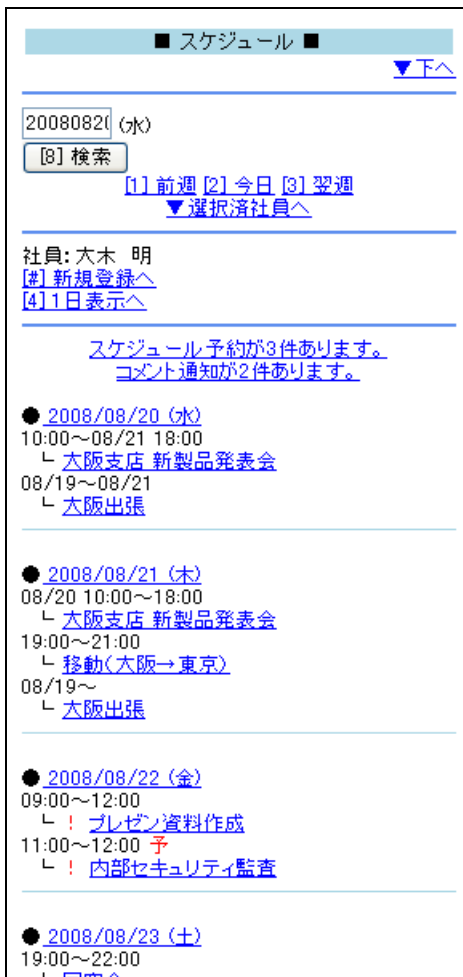
一週間のスケジュールを確認する

特定社員の一週間のスケジュールを確認します。

手順1:メニューから「スケジュール」を選択します。

手順2:スケジュール(週表示)画面が表示されます。

初期表示では、自分のスケジュールが表示されます。



The screenshot shows a mobile application interface for viewing a weekly schedule. At the top, there is a header with the title "■ スケジュール ■" and a navigation arrow "▼下^". Below the header, there is a search bar containing the text "20080820 (水)" and a search button labeled "[8] 検索". Underneath the search bar, there are navigation options: "[1] 前週 [2] 今日 [3] 翌週" and a dropdown menu "▼選振済社員^". The main content area displays the schedule for the employee "社員: 大木 明". There are links for "[#] 新規登録^" and "[4] 1日表示^". A summary line indicates "スケジュール予約が3件あります。" and "コメント通知が2件あります。". The schedule is listed by date:

- 2008/08/20 (水)
10:00~08/21 18:00
 - ↳ 大阪支店 新製品発表会08/19~08/21
 - ↳ 大阪出張
- 2008/08/21 (木)
08/20 10:00~18:00
 - ↳ 大阪支店 新製品発表会19:00~21:00
 - ↳ 移動(大阪→東京)08/19~
 - ↳ 大阪出張
- 2008/08/22 (金)
09:00~12:00
 - ↳ ! プレゼン資料作成11:00~12:00 予
 - ↳ ! 内部セキュリティ監査
- 2008/08/23 (土)
19:00~22:00
 - ↳ 同窓会

MEMO

- 他の週のスケジュールを参照する場合は、日付を入力し「[8] 検索」ボタンを選択するか、「前週」、「今日」、「翌週」を選択し、日付を切り替えます。
- 未回答の予約スケジュールの場合、時刻の横に“予”が表示されます。保留している予約スケジュールの場合、時刻の横に“保”が表示されます。また、スケジュールが重複している場合、件名の左横に“！”が表示されます。なお、重複マーク（“！”）を表示するかどうかはシステム管理者が設定します。

手順3: 他の社員のスケジュールを参照する場合は、選択済社員欄から社員を選択します。

● 2008/08/25 (月)
09:00~10:00
└ 営業部会

[9] 次10件

選択済社員
大木 明
土井 勤
清水 義家
[5] その他社員を選択

[#] 新規登録へ
[4] 1日表示へ
[0] メニューへ

▲上へ

初期表示では、スケジュール初期表示社員の先頭から、携帯アクセスの設定で指定した人数の社員が表示されます。社員名を選択すると、選択した社員の一週間のスケジュールに切り替わります。

選択済社員一覧に、対象社員が表示されていない場合は、「[5] その他社員を選択」を選択し、社員選択画面から対象社員を選択後、選択済社員一覧に追加された社員を選択してください。

手順4: スケジュールの件名を選択すると、スケジュールの内容を確認できます。

■ スケジュール ■

▼下へ

リスト一覧へ(1件、内未読1件)

[登録者] 大木 明
[日付] 2008/08/28 (木)
[開始時刻] 14:00
[終了時刻] 15:00
[区分] 来客
[件名]
【来客】なつかし食品
[顧客]
[内容]

[場所]
[施設]
[社員] 大木 明(参加)
土井 勤(参加)
清水 義家(参加)
[添付ファイル]
無し

[4] 内容を変更する
[6] 削除

リスト一覧へ(1件、内未読1件)
[*] 戻る

▲上へ

MEMO

- 上図は自分で登録した自分のスケジュールを表示した画面です。表示される画面やボタンなどは、表示する情報によって異なります。
- システム管理者の設定により第三者による添付ファイル参照が許可されていない場合は、登録者・登録先(参加者)・登録先の秘書以外は添付ファイルを参照できません。その場合は「参加者のみに公開されています。」と表示されます。

📅 複数人のスケジュールを同時に確認する

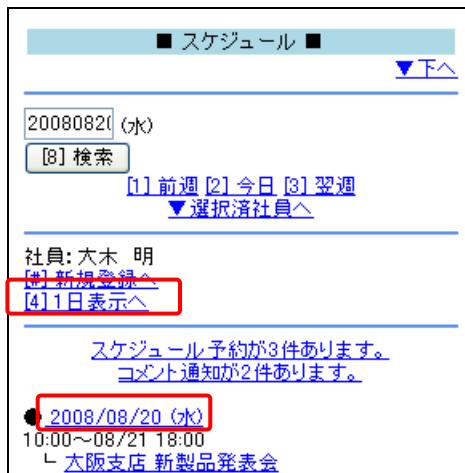
複数人の1日のスケジュールを同時に確認します。

手順1:メニューから「スケジュール」を選択します。

手順2:スケジュール(週表示)画面から以下を選択します。

[4]1日表示へ を選択 :画面上部に表示されている日付のスケジュールが表示されます。

日付を選択 :選択した日のスケジュールが表示されます。



手順3:1日のスケジュールが表示されます。スケジュール(週表示)画面で選択していた社員が初期表示されます。必要に応じて、「[5] その他社員を選択」を選択し、表示する社員の変更を行います。

手順4: スケジュールの件名を選択するとスケジュールの内容を確認できます。

MEMO

- 社員名を選択すると、選択した社員の週表示に切り替えることができます。
- 他の日のスケジュールを参照する場合は、日付を入力し「[8] 検索」ボタンを選択するか、「前日」、「今日」、「翌日」を選択し、日付を切り替えます。
- 未回答の予約スケジュールの場合、時刻の横に“予”が表示されます。保留している予約スケジュールの場合、時刻の横に“保”が表示されます。また、スケジュールが重複している場合、件名の左横に“！”が表示されます。なお、重複マーク(“！”)を表示するかどうかはシステム管理者が設定します。

📅 予約スケジュールを確認する

予約されたスケジュールを確認します。予約されたスケジュールがある場合、アシストメッセージや週表示画面にメッセージが表示されます。

手順1: 以下いずれかの方法で予約スケジュール一覧を表示します。

- アシストメッセージの「スケジュール予約が〇件あります。」を選択する
- メニューからスケジュールを起動し、週表示画面の「スケジュール予約が〇件あります。」を選択する

手順2: 予約スケジュール一覧画面が表示されます。スケジュールの件名を選択します。



MEMO

予約スケジュールには、“予”が表示されます。また、保留中のスケジュールには、“保”が表示されます。また、スケジュールが重複している場合、件名の左横に“！”が表示されます。なお、重複マーク(“！”)を表示するかどうかはシステム管理者が設定します。

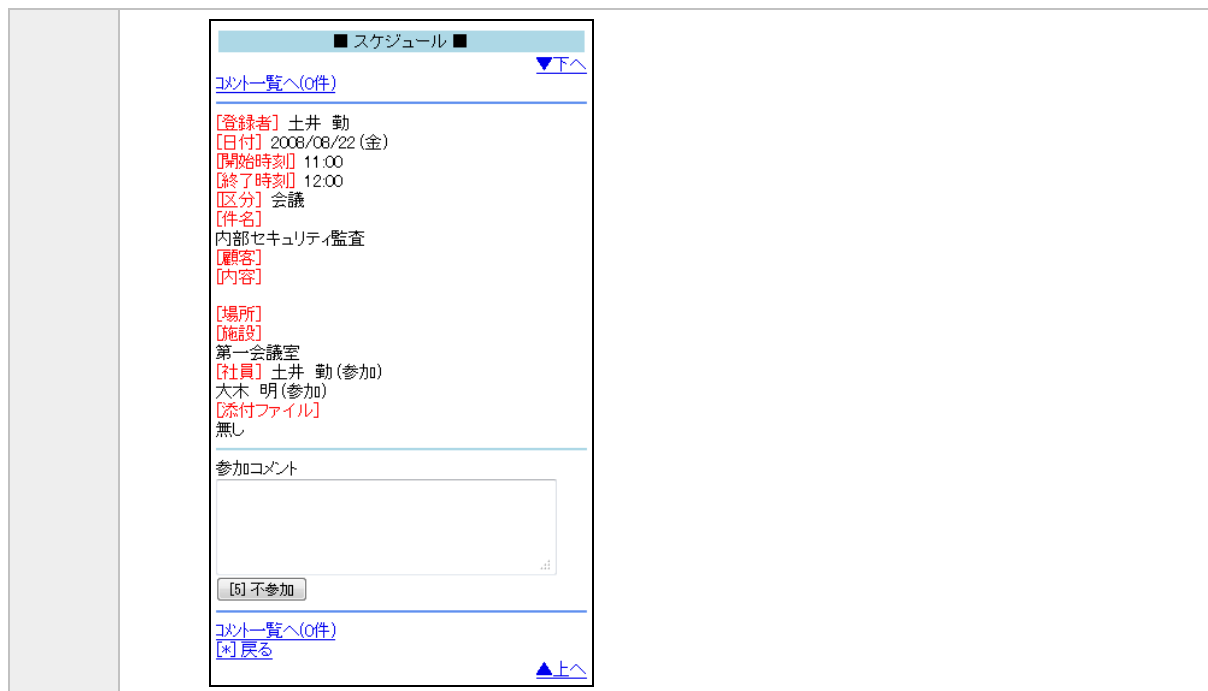
- 手順3:スケジュール(参加回答)画面が表示されます。参加コメントを入力し、回答ボタン(参加、不参加、保留)を選択します。
- 繰り返し・複数日で予約されたスケジュールの場合、参加／不参加／保留ボタン以外に、当日以降参加／当日以降不参加／当日以降保留ボタンが表示されます。当日以降〇〇ボタンを選択すると表示している日付以降の同時に予約された連続スケジュールに一括で回答できます。

■ スケジュール ■	■ スケジュール ■
リスト一覧へ(1件、内未読1件)	リスト一覧へ(0件)
<p> [登録者] 土井 勤 [日付] 2008/08/15 (金) [開始時刻] 15:00 [終了時刻] 18:00 [区分] [件名] 課内行動予定表確認 [顧客] [内容] </p> <p> [場所] [施設] [社員] 土井 勤(参加) 大木 明(参加) [添付ファイル] 無し </p> <p> 参加コメント <input type="text"/> </p> <p> <input type="button" value="[4] 参加"/> <input type="button" value="[5] 不参加"/> <input type="button" value="[6] 保留"/> </p>	<p> [登録者] 土井 勤 [日付] 2008/08/15 (金) [開始時刻] 15:00 [終了時刻] 18:00 [区分] [件名] 課内行動予定表確認 [顧客] [内容] </p> <p> [場所] [施設] [繰り返し] 毎週月曜日 2008/08/18 (月)~2009/12/16 (水)まで [社員] 土井 勤(参加) 大木 明(参加) 清水 義家(未確認) [添付ファイル] 無し </p> <p> 参加コメント <input type="text"/> </p> <p> <input type="button" value="[4] 参加"/> <input type="button" value="当日以降参加"/> <input type="button" value="[5] 不参加"/> <input type="button" value="当日以降不参加"/> <input type="button" value="[6] 保留"/> <input type="button" value="当日以降保留"/> </p>
リスト一覧へ(1件、内未読1件) [*] 戻る	リスト一覧へ(0件) [*] 戻る

手順4: 確認画面が表示されます。[OK]ボタンを選択します。

MEMO

参加回答したスケジュールに参加できなくなった場合は、不参加に変更できます。不参加にする場合は、スケジュール参照画面の[5 不参加]ボタンを選択します。必要に応じて不参加の理由などをコメントに入力できます。



📄 コメント通知を確認する

自分のスケジュールにコメントが登録された場合や自分がコメントを登録したスケジュールにコメントが登録されるとアシストメッセージおよび週表示画面にコメント通知メッセージが表示されます。

手順1: 以下いずれかの方法で予約スケジュール一覧を表示します。

- アシストメッセージの「スケジュールコメントが〇件あります。」を選択する
- メニューからスケジュールを起動し、週表示画面の「コメント通知が〇件あります。」を選択する

手順2: コメント通知一覧画面が表示されます。スケジュールの件名を選択します。



手順3:スケジュールの内容表示画面の「コメント一覧へ」を選択します。

■ スケジュール ■

[コメント一覧へ\(1件、内未読1件\)](#) ▼下△

[登録者] 大木 明
 [日付] 2008/08/28 (木)
 [開始時刻] 14:00
 [終了時刻] 15:00
 [区分] 来客
 [件名]
 【来客】なつかし食品
 [顧客]
 [内容]

[場所]
 [施設]
 [社員] 大木 明 (参加)
 土井 勤 (参加)
 清水 義家 (参加)
 [添付ファイル]
 無し

[4] [内容を変更する](#)

[コメント一覧へ\(1件、内未読1件\)](#)
 [*] [戻る](#) ▲上△

MEMO

「コメント一覧へ」リンクの“()”にはコメントの数および未読コメントの件数が表示されます。

手順4:スケジュールコメント一覧が表示されます。未読コメントの場合、先頭に「(未読)」と表示されます。コメント一覧を開くと既読状態になり、コメント通知一覧から消えます。

■ スケジュールコメント一覧 ■

▼下△

[\[#\] コメント登録へ](#)

(未読)
 担当者変更のご挨拶とのことです。
 [日時] 2010/11/04(木) 20:42
 [記入者] 土井 勤
 [添付ファイル]
 無し

[\[#\] コメント登録へ](#)
 [*] [戻る](#) ▲上△

MEMO

- コメントに対する返信の場合は、コメント本文の前に“→”マークが表示されます。また、コメントが削除されている場合は、コメント本文に“(削除されました)”と表示されます。なお、携帯アクセス版では、コメントに対する返信やコメントの削除は行えません。
- システム管理者の設定により第三者による添付ファイル参照が許可されていない場合は、登録者・登録先・登録先の秘書以外は、添付ファイルを参照できません。その場合は「参加者のみに公開されています。」と表示されます。

📄 コメントを登録する

手順1: スケジュールの内容表示画面の「コメント一覧へ」を選択します。

■ スケジュール ■

[コメント一覧へ\(1件、内未読1件\)](#) ▼下△

[登録者] 大木 明
 [日付] 2008/08/28 (木)
 [開始時刻] 14:00
 [終了時刻] 15:00
 [区分] 来客
 [件名]
 【来客】なつかし食品
 [顧客]
 [内容]

 [場所]
 [施設]
 [社員] 大木 明 (参加)
 土井 勤 (参加)
 清水 義家 (参加)
 [添付ファイル]
 無し

[\[4\] 内容を変更する](#)

[コメント一覧へ\(1件、内未読1件\)](#)
[\[*\] 戻る](#)

▲上△

手順2: [# コメント登録へ]ボタンを選択します。

■ スケジュールコメント一覧 ■

▼下△

[\[#\] コメント登録へ](#)

(未読)
 担当者変更のご挨拶とのことです。
 [日時] 2010/11/04 (木) 20:42
 [記入者] 土井 勤
 [添付ファイル]
 無し

[\[#\] コメント登録へ](#)

[\[*\] 戻る](#)

▲上△

手順3: スケジュールコメント登録画面にコメントを入力します。

■ スケジュールコメント登録 ■

コメント

[\[*\] キャンセル](#)

手順4: [# コメント登録]ボタンを選択します。

MEMO

システム管理者の設定により第三者によるコメント登録が許可されていない場合、登録者・登録先・登録先の秘書以外は、コメントを入力できません。

第三者によるコメント登録が許可されている場合でも、以下のスケジュールはコメントを入力できません。

- 他者の非公開のスケジュール(“件名に(予定有)”と表示され、内容を表示できないスケジュール)
- 参照のみ許可されている社員のスケジュール

参考:システム管理者は、スケジュール環境の設定で第三者によるコメント登録を指定します。

4.2 スケジュールの登録

スケジュールの登録や予約を行います。なお、携帯アクセス版では、指定した日のスケジュールの登録・予約のみ可能です。期間指定、バナースケジュール、繰り返し予約、複数日予約、施設の同時予約などは行えません。

スケジュールを登録する

手順1:メニューから「スケジュール」を選択します。

手順2:以下のいずれかを選択します。

- スケジュール(週表示)画面の「[#] 新規登録へ」を選択する
- スケジュール(1日表示)画面の「[#] 新規登録へ」を選択する

手順3:スケジュール登録画面に内容を入力します。

■ スケジュール ■
▼下^

社員
大木 明

日付* 20141205
 開始時刻
 終了時刻
 区分
 件名*

内容

場所

非公開
 携帯メールを送信する

[\[*\] キャンセル](#) ▲上^

項目名	説明
社員	「[5] 社員を追加」ボタンを選択し、スケジュールを登録・予約する社員を選択します。
日付 *	スケジュールを登録する日付を入力します。YYYYMMDD 形式で入力します。
開始時刻	開始時刻を入力します。HHMM 形式で入力します。
終了時刻	終了時刻を入力します。HHMM 形式で入力します。
区分	予定区分を選択します。
件名 *	件名を入力します。
内容	内容を入力します。

項目名	説明
場所	場所を入力します。
非公開	このスケジュールに関係無い他の社員には非公開にしたい場合を選択します。
携帯メールを送信する	スケジュールの予約先社員の携帯メールにスケジュール予約のメールを送信したい場合を選択します。なお、依頼先に指定された社員が携帯メールを受信する設定の場合のみ送信されます。 また、システム管理者により、メール送信は使用しない設定の場合、当項目は表示されません。

手順4: [# 登録]ボタンを選択します。スケジュールが登録され、一覧画面に戻ります。

MEMO	<ul style="list-style-type: none"> 携帯アクセス版では、登録済みスケジュールに対して登録者本人以外のスケジュール参加者が参加者の追加を行う機能は利用できません。携帯アクセス版で登録した場合は、参加者の追加を許可しないスケジュールとして登録されます。 スケジュールを変更する場合は、内容を表示後、「[4] 内容を変更する」を選択します。変更画面に変わります。内容を変更し、[# 変更]ボタンを選択します。なお、施設と同時に予約したスケジュールの場合、日時の変更は行えません。また、繰り返し・複数日で登録されたスケジュールを変更した場合、変更するスケジュールと同時に登録した連続スケジュールから外れます。 ライセンス「CRM」が登録されている場合、スケジュールに顧客を登録できます。顧客項目は携帯アクセス版では表示のみとなり、登録や変更は行えません。 スケジュールを削除する場合は、内容表示後、[6 削除]ボタンを選択します。確認メッセージが表示されます。[OK]ボタンを選択します。 <p>なお、変更・削除できるのは自分で登録したスケジュールのみです。</p>
-------------	--

第5章 施設予約

施設の予約状況の確認および予約が行えます。なお、施設管理者についても通常の利用者と同様になります。

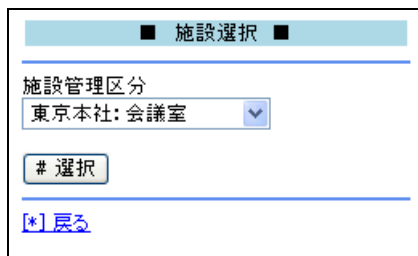
5.1 施設予約状況の確認

施設の予約状況を確認します。なお、一度に確認できる施設は、同じ施設管理区分の施設のみとなります。

施設の予約状況を確認する

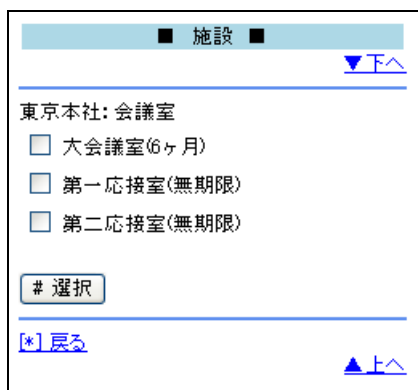
手順1:メニューから「施設予約」を選択します。

手順2:施設選択画面から施設管理区分を選択します。



手順3:[# 選択]ボタンを選択します。

手順4:選択した施設管理区分の施設一覧が表示されます。予約状況を確認する施設を選択します。



MEMO

施設名横の () 内には、以下の情報が表示されます。

会議室の場合 : 予約可能期間が表示されます。

備品の場合 : 予約可能期間と重複予約の可否が表示されます。
(例: プロジェクター(6カ月/重複予約不可))

手順5:[# 選択]ボタンを選択します。

手順6:施設予約一覧が表示されます。

■ 施設予約一覧 ■
 [▼下△](#)

20080812(火)

[\[1\]前日](#) [\[2\]今日](#) [\[3\]翌日](#)

第一応接室, 第二応接室

[\[5\] その他施設を選択](#)

[\[#\] 新規登録△](#)

2008/08/12 (火)

● 第一応接室
08:30~10:00
↳ [営業会議](#)
15:00~16:30
↳ [ザッツ製作所様](#)

● 第二応接室
10:00~12:00
↳ [なつかし食品 情報システム部](#)
13:00~17:00
↳ [会社説明会](#)

[\[#\] 新規登録△](#)

[\[0\] メニュー△](#)

▲上△

MEMO

「[5] その他施設を選択」を選択すると、他の施設を選択できます。

手順7: 内容を確認する施設予約の件名を選択します。内容が表示されます。

■ 施設予約参照 ■
 [▼下△](#)

[登録者] 今岡 修三
 [施設] 第二応接室, プロジェクター
 [日付] 2008/08/12 (火)
 [開始時刻] 13:00
 [終了時刻] 17:00
 [区分] 接客
 [件名]
 会社説明会
 [コメント]

[問合せ先]

[\[*\] 戻る](#)

▲上△

5.2 施設の予約

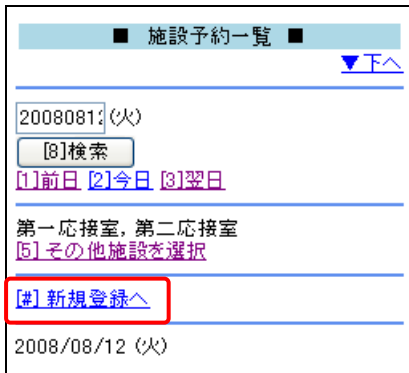
施設の予約を行います。なお、携帯アクセス版では、指定した日の予約のみ可能です。期間指定、繰り返し予約、複数日予約などは行えません。

施設を予約する

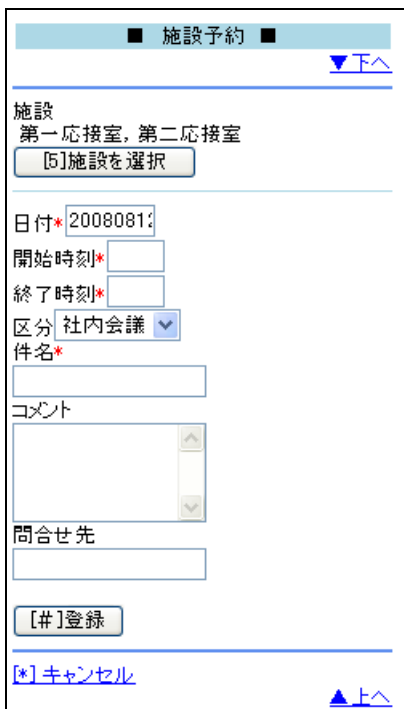
手順1: 予約する施設の施設予約一覧を表示します。

施設予約一覧の表示については、「施設の予約状況を確認する」を参照してください。

手順2: 施設予約一覧の「[#] 新規登録へ」を選択します。



手順3: 施設予約画面に内容を入力します。



項目名	説明
施設	[5 施設を選択]ボタンを選択し、予約する施設を選択します。
日付 *	施設を予約する日付を入力します。YYYYMMDD 形式で入力します。
開始時刻 *	開始時刻を入力します。HHMM 形式で入力します。
終了時刻 *	終了時刻を入力します。HHMM 形式で入力します。

項目名	説明
区分	予定区分を選択します。
件名 *	件名を入力します。
コメント	コメントを入力します。
問合せ先	問い合わせ先を入力します。

手順4: [# 登録]ボタンを選択します。施設が予約され、一覧画面に戻ります。

MEMO	<ul style="list-style-type: none"> • 予約した施設を変更する場合は、内容を表示後、「[4] 内容を変更する」を選択します。変更画面に変わります。内容を変更し、[# 変更]ボタンを選択します。なお、繰り返し・複数日で予約された施設予約を変更した場合、変更する施設予約と同時に予約した連続予約から外れます。また、スケジュールと同時に予約した施設予約を変更すると、スケジュールとのひもづきは解除されます。(スケジュールを変更・削除しても、施設予約は変更・削除されません。) • 施設の予約を削除する場合は、内容表示後、[6 削除]ボタンを選択します。確認メッセージが表示されず、[OK]ボタンを選択します。 <p>なお、変更・削除できるのは、自分が登録した予約の場合のみです。</p>
-------------	---

第6章 作業

自分の作業の参照や登録・作業依頼を行います。なお、作業の完了確認は行えません。

6.1 作業の参照

自分の作業を確認します。なお、携帯アクセス版の作業一覧は、未完了の作業のみ表示されます。また、他者の作業は参照できません。

作業を参照する

手順1:メニューから「作業」を選択します。

手順2:作業一覧画面が表示されます。

■ 作業一覧 ■	
	▼下△
[#] 新規登録へ	
→ (通常)	進捗報告 土井 勤 2014/12/08 (月) 17:00
→ (優先)	店舗レイアウト変更指示 今岡 修三 2014/12/15 (月)
← (通常)	見積依頼 2014/12/24 (水) 20:00
← (通常)	研修会 アンケート提出 2014/12/31 (水)
Cc (通常)	部内利用PCの確認 大石 学 2015/01/20 (火)
→ (優先)	保守契約書回収の徹底 佐田 勝男 2015/02/20 (金) 17:00
→ (通常)	資料作成 今岡 修三
⇔ (通常)	セミナー案内送付先確認
[#] 新規登録へ	
[0] メニューへ	
	▲上△

■ 作業の状態

記号	説明
→	依頼された作業を指します。
←	依頼した作業を指します。
⇔	自分で登録した自分の作業を指します。
Cc	関係者に指定された作業を指します。

MEMO

件名の先頭に、”()“表記で優先度が表示されます。また、件名の下には期限が表示されます。

手順3: 内容を確認する場合は、件名を選択します。作業参照画面が表示されます。

■ 作業参照 ■

▼下△

[リスト一覧へ\(2件、内未読1件\)](#)

[件名]
保守契約書回収の徹底
[顧客]

[優先度] 優先
[期限] 2015/02/20 (金) 17:00
[着手日]
[登録日時] 2014/12/18 (木) 11:18
[内容]
契約締結分の保守契約書で、未回収のものがあ
りましたら、今期中に回収して下さい。社内手続
がりますので、期限厳守をお願いします。
[メモ] 顧客担当者連絡待ち
[依頼先]
●今岡 修三 未着手
●土井 勤 未着手
●大木 明 未着手
[関係者]
●日比野 知恵
[添付ファイル]
無し

[\[3\] メモを登録する](#)
[\[5\] 進捗を登録する](#)

[リスト一覧へ\(2件、内未読1件\)](#)

[\[*\] 戻る](#)

▲上△

作業メモを登録する

依頼元社員・依頼先社員・関係者に指定されている社員は、作業に関して自分専用のメモを登録できます。自分で編集したメモ内容は自分のみが参照でき、他者には公開されません。

手順1: 作業の内容表示画面の「[3] メモを登録する」を選択します。

■ 作業参照 ■

▼下△

[リスト一覧へ\(1件\)](#)

[件名]
進捗報告
[顧客]

[優先度] 通常
[期限] 2014/12/08 (月) 17:00
[着手日]
[登録日時] 2014/12/05 (金) 10:17
[内容]
現在抱えている案件の進捗報告願います。
[メモ]
[依頼先]
●大木 明 作業中
●清水 義家 未着手
[関係者]

[添付ファイル]
無し

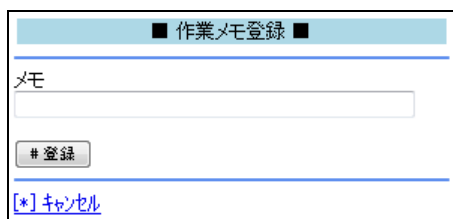
[\[3\] メモを登録する](#)
[\[5\] 進捗を登録する](#)

[リスト一覧へ\(1件\)](#)

[\[*\] 戻る](#)

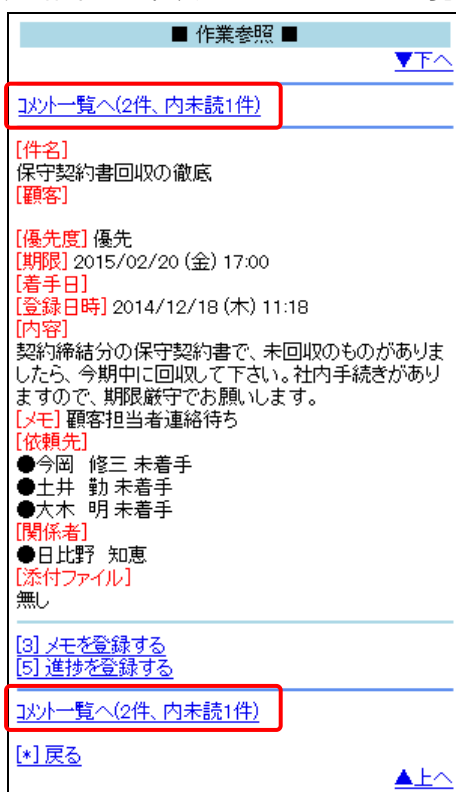
▲上△

手順2: 作業メモ登録画面が表示されます。メモ内容を入力し、[# 登録]ボタンを選択します。
登録したメモ内容は、作業参照画面に表示されます。



コメントを確認・登録する

手順1: 作業の内容表示画面の「コメント一覧へ」を選択します。



MEMO

「コメント一覧へ」リンクの“()”にはコメントの数および未読コメントの件数が表示されます。

手順2: 作業コメント一覧が表示されます。未読コメントの場合、先頭に「(未読)」と表示されます。コメント一覧を開くと既読状態になります。
コメントを入力する場合は、「[#] コメント登録へ」を選択します。

MEMO

コメントに対する返信の場合は、コメント本文の前に“→”マークが表示されます。
また、コメントが削除されている場合は、コメント本文に“(削除されました)”と表示されます。なお、携帯アクセス版では、コメントに対する返信やコメントの削除は行えません。

手順3: 作業コメント登録画面にコメントを入力します。

手順4: [# コメント登録]ボタンを選択します。

MEMO

システム管理者の設定により第三者によるコメント登録が許可されていない場合、依頼元社員・依頼先社員・関係者以外はコメントを入力できません。
参考: システム管理者は、作業環境の設定で第三者によるコメント登録を指定します。

12 作業進捗を確認・登録する

手順1: 作業一覧から作業進捗を確認する作業の件名を選択します。

手順2: 作業参照画面の依頼先に各社員の進捗状況が表示されます。

手順3: 進捗を登録する場合は、内容表示画面の「[5] 進捗を登録する」を選択します。
作業の状態によって表示される画面が異なります。

■ 自分で登録した自分の作業の場合

項目名	説明
状況	作業状況を選択します。

■依頼した作業(自分が依頼先に含まれる場合)の場合

■ 作業進捗登録 ■

状況
完了

通知先
 全員

[\[*\] キャンセル](#)

項目名	説明
状況	作業状況を選択します。
通知先	状況を変更すると、自分以外の作業者の作業一覧に未読マーク(★)が表示されます。また、アシストメッセージに作業進捗・コメント通知のメッセージが表示されます。 この通知を、依頼先や関係者に指定されている社員全員に通知する場合、「全員」を選択します。 なお、未読マークは携帯アクセス版では表示されません。

■依頼された作業の場合

■ 作業進捗登録 ■

状況
作業中

通知先
 全員 依頼者のみ

[\[*\] キャンセル](#)

項目名	説明
状況	作業状況を選択します。
通知先	状況を変更すると、自分以外の作業者の作業一覧に未読マーク(★)が表示されます。また、アシストメッセージに作業進捗・コメント通知のメッセージが表示されます。 この通知を、依頼先や関係者に指定されている社員全員に通知する場合、「全員」を選択します。依頼者にのみ通知する場合は「依頼者のみ」を選択します。 なお、未読マークは携帯アクセス版では表示されません。

手順4: [# 進捗登録]ボタンを選択します。

6.2 作業の登録

作業の登録・依頼を行います。なお、携帯アクセス版では、依頼元の選択などは行えません。また、テキストエディタによる文字装飾などは行えません。

作業を登録する

手順1: 作業一覧の「[#] 新規登録へ」を選択します。



手順2: 作業登録画面に、作業内容を入力します。

■ 作業登録 ■
▼下△

依頼先
大木 明

関係者

件名 *

優先度 通常 ▼

期限

着手日

内容

メモ

非公開

携帯メールに送信する

[*] キャンセル

▲上△

項目名	説明
依頼先	作業の登録先を指定します。「[5] 社員を追加」ボタンを選択し、対象社員を選択してください。
関係者	作業は行わないが内容を共有したい社員がいる場合、関係者を指定します。「[6] 社員を追加」ボタンを選択し、対象社員を選択してください。 なお、依頼元や依頼先と同じ社員は指定できません。
件名 *	件名を入力します。
優先度	優先度を選択します。
期限	作業の期限(日時)を入力します。日付はYYYYMMDD形式、時刻はHHMM形式で入力します。
着手日	着手日を入力します。PC版では、指定した着手日から一覧に表示されます。YYYYMMDD形式で入力します。
内容	作業内容を入力します。
メモ	メモを入力します。メモは、作業の依頼元・依頼先・関係者に指定された社員が各自自分専用の覚え書きとして利用できる項目です。登録したメモ内容は他者には公開されません。 作業が登録されると、依頼元・依頼先・関係者に指定された社員は各自、作業の内容表示画面で自分のメモを編集できます。メモの登録方法については「作業メモを登録する」を参照してください。
非公開	登録する作業を依頼先・関係者以外に非公開にしたい場合に選択します。
携帯メールに送信する	依頼先・関係者の携帯メールに作業依頼メールを送信する場合に選択します。 なお、依頼先・関係者に指定された社員が携帯メールを受信する設定の場合のみ送信されます。 また、システム管理者により、メール送信は使用しない設定の場合、当項目は表示されません。

手順3:[# 登録]ボタンを選択します。

MEMO

- 変更する場合は、内容を表示後、「[4] 内容を変更する」を選択します。変更画面に変わります。内容を変更し、[# 変更]ボタンを選択します。
なお、携帯アクセス版では、PC版のテキストエディタのような文字の修飾・表作成等を行えません。PC版で登録した内容を携帯アクセス版で表示した場合、文字修飾などの編集は解除された状態になります。そのまま変更すると文字装飾などは失われテキストのみの情報で更新されますのでご注意ください。また、依頼元の変更は行えません。
 - ライセンス「CRM」が登録されている場合、作業に顧客を登録できます。顧客項目は携帯アクセス版では表示のみとなり、登録や変更は行えません。
 - 削除する場合は、内容表示後、[6 削除]ボタンを選択します。確認メッセージが表示されます。[OK]ボタンを選択します。
- なお、変更・削除できるのは自分で登録した作業のみです。

第7章 伝言メモ

伝言メモの送信および自分宛の伝言メモの確認が行えます。なお、送信一覧および他者の伝言メモは参照できません。

7.1 伝言メモの確認

自分宛の伝言メモの確認を行います。

携帯メールから確認する

携帯メールに送信された伝言メモから伝言メモの確認を行います。

手順1: 携帯メールの以下のリンクを選択します。

メール本文

伝言メモ
受信日時:
2008/09/03(水) 13:27
依頼主:
日之出食品 岸常務
用件:
電話してください
電話番号
tel:03-XXXX-XXXX
送信者:
大木 明
送信先:
木村 大輝

以下の URL を選択して、受信確認を行ってください。

<http://xxxxxx/pe4m/i/DIM2101c.jsf?a=290&b=1a58425d8ad4129c3b79cc1df34089dd>

以下の URL を選択すると、携帯アクセス環境に接続できます。

<http://xxxxxx/pe4m/login.jsf?uid=kimura>

手順2: Web に接続され、完了メッセージが表示されます。[OK]ボタンを選択します。

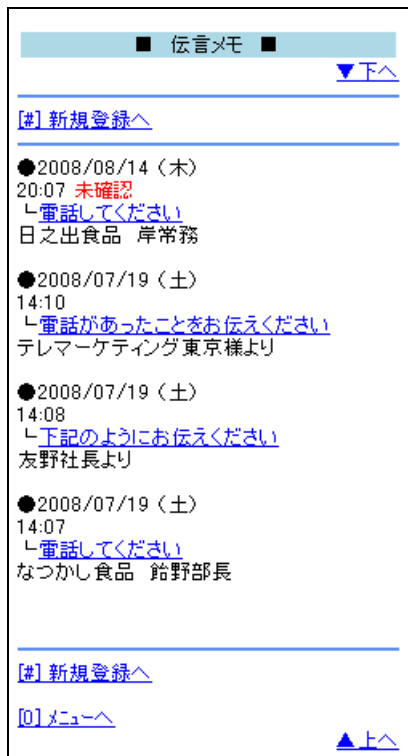
MEMO

携帯アクセス版は、多国語未対応となります。メール本文は、受信者が選択している言語で表示されますが、完了メッセージは日本語で表示されます。

受信一覧を参照する

手順1:メニューから「伝言メモ」を選択します。

手順2:伝言メモ一覧が表示されます。内容を確認する伝言メモの件名を選択します。



■ 伝言メモ ■

[▼下△](#)

[\[#\] 新規登録△](#)

●2008/08/14 (木)
20:07 未確認
↳電話してください
日之出食品 岸常務

●2008/07/19 (土)
14:10
↳電話があったことをお伝えください
テレマーケティング東京様より

●2008/07/19 (土)
14:08
↳下記のようにお伝えください
友野社長より

●2008/07/19 (土)
14:07
↳電話してください
なつかし食品 鈴野部長

[\[#\] 新規登録△](#)

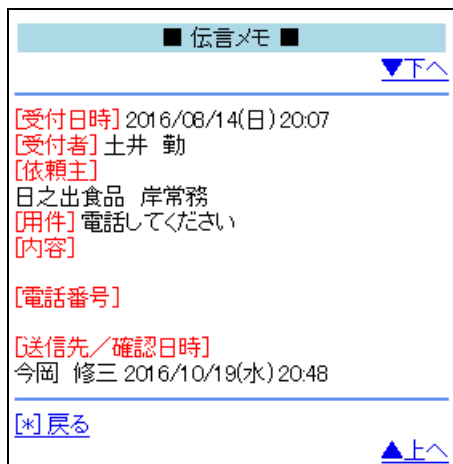
[\[0\] メニュー△](#)

[▲上△](#)

MEMO

未確認の伝言メモの場合、時刻の横に”未確認”と表示されます。

手順3:伝言メモの内容が表示されます。未確認の伝言メモの場合、自動的に確認状態になります。



■ 伝言メモ ■

[▼下△](#)

[受付日時] 2016/08/14(日) 20:07
[受付者] 土井 勤
[依頼主]
日之出食品 岸常務
[用件] 電話してください
[内容]

[電話番号]

[送信先/確認日時]
今岡 修三 2016/10/19(水) 20:48

[\[*\] 戻る](#)

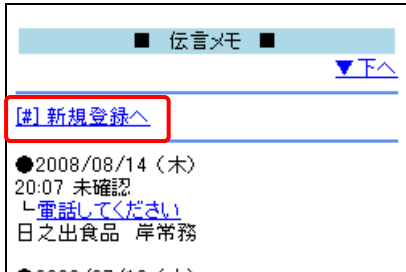
[▲上△](#)

7.2 伝言メモの送信

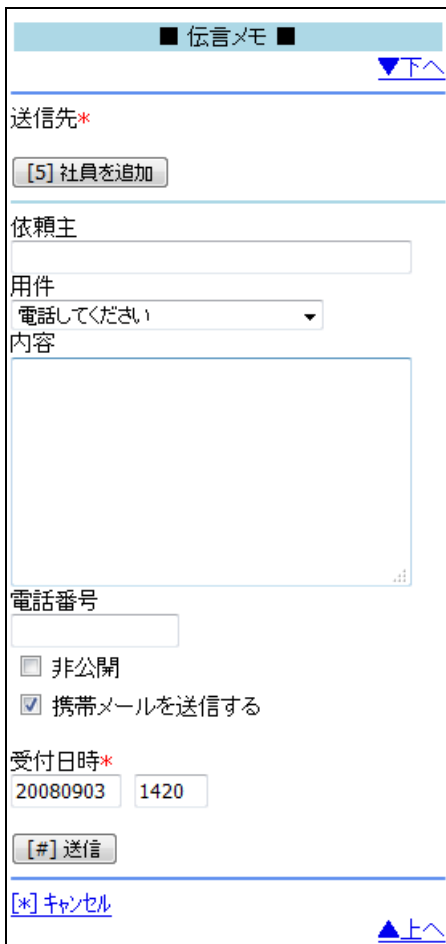
伝言メモを送信します。

伝言メモを送信する

手順1:作業一覧の「[#] 新規登録へ」を選択します。



手順2:伝言メモ送信画面が開きます。伝言メモの内容を入力します。



項目名	説明
送信先	伝言メモの送信先を指定します。「[5] 社員を追加」ボタンを選択し、対象社員を選択してください。
依頼主	依頼主を入力します。
用件	用件を選択します。

携帯アクセス版

項目名	説明
内容	内容を入力します。
電話番号	電話番号を入力します。
非公開	送信先に指定された社員以外は非公開にしたい場合に選択します。 なお、システム管理者にて他の社員の伝言メモの参照が許可されていない場合、当項目は表示されません。この場合、“非公開”として送信されます。
受付日時	伝言メモの受付日時を入力します。
携帯メールに送信する	送信先社員の携帯メールにメールを送信する場合に選択します。 なお、送信先に指定された社員が携帯メールを受信する設定の場合のみ送信されます。 また、システム管理者により、メール送信は使用しない設定の場合、当項目は表示されません。

手順3: [# 送信]ボタンを選択します。

第 8 章 掲示板

掲示板の掲載内容を参照できます。なお、掲載内容の確認のみとなり、新規掲載や掲載内容の変更は行えません。

📖 掲示板を参照する

手順1: メニューから「掲示板」を選択します。

手順2: 掲示板一覧画面が表示されます。参照する掲示板を選択します。



MEMO

- 初期表示では、NaviView の掲示板タブに表示される掲載記事の一覧が表示されます。掲示板掲載時に NaviView に通知すると指定された掲載記事は、掲示板「お知らせ」にて参照できます。
なお、PC 版ではシステム管理者の設定により NaviView に「掲示板」タブの他に「掲示板2」タブが表示される場合があります。携帯アクセス版では、各タブの情報を分けて表示することはできません。NaviView に通知される全ての掲載記事が一覧でまとめて表示されます。
- 未読の掲載記事の場合、件名の先頭に“(未読)”と表示されます。
- 自分が掲載者または掲載責任者の掲載記事の場合、掲載期間前および掲載終了した掲載記事も表示されます。その際、件名の最後に“【未掲載】”、“【掲載終了】”と表示されます。

手順3: [8 掲示板変更]ボタンを選択します。

手順4: 件名を選択します。

選択した掲載記事の内容が表示されます。

■ 掲示板内容表示 ■

[▼下△](#)

[掲示板]
全社掲示板
[No]4
[件名]
経営会議議事録の掲載
[掲載日時]2008/09/12 金 11:53
[掲載責任者]土井 勤
[掲載者]土井 勤
[内容]
【社外秘】

経営会議議事録を掲載いたします。

<< 注意 >>

本議事録には、以下のような社外秘の情報が多数含まれます。

- ・公表前の重要な情報
- ・事業の見通し
- ・具体的社名・製品名を含んだ商談案件

万が一外部に情報が漏れた場合、証券取引法違反や適時開示規則違反、顧客との守秘義務契約違反などに該当し、当社の営業活動に深刻な影響を与えることが想定されますので、情報の取り扱いには充分注意下さるようお願いいたします。

[添付ファイル]
無し

[\[*\]戻る](#)[▲上△](#)

第9章 社内メール

社内メールの参照、返信、コメント登録などが行えます。
 なお、携帯アクセスによる社内メールには以下の制限があります。

- メール転送やフォルダの整理は行えません。
- ゴミ箱の一覧は表示できません。
- 送信したメールの取下げは行えません。

9.1 社内メールの参照

社内メールの参照を行います。

社内メールを参照する

手順1:メニューから「社内メール」を選択します。

手順2:社内メール一覧画面が表示されます。参照するフォルダを選択します。



MEMO

- 初期表示では、未読メールが表示されます。
- 未読メールの場合、件名の先頭に「(未読)」と表示されます。
- フラグ、コメントなどのマークは表示されません。

手順3:[8 フォルダ変更]ボタンを選択します。

手順4: 件名を選択します。選択した社内メールの内容が表示されます。

未読の社内メールの内容を表示すると自動的に開封済みとなります。

なお、社内メールの開封確認を、ボタンを実行することにより行う設定の場合(システム管理者が設定)、画面上に[確認]ボタンが表示され、[確認]ボタンをクリックすると開封済みとなります。

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

■表示時に開封済みの場合

■ 社内メール内容表示 ■

▼下△

ポータル一覧へ(1件、内未読1件)

[件名]
 今月分の出勤簿提出
 [送信日時]
 2008/09/12 (金) 12:12
 [送信者]
 日比野 知恵
 [本文]
 月末までに、今月分の出勤簿の提出をお願いします。

※それに伴い、交通費の精算もお願いします。

[送信先・開封状況]
 From:日比野 知恵 開封済
 To:今岡 修三 未開封
 To:土井 勤 未開封
 To:大木 明 開封済
 To:清水 義家 未開封
 Cc:佐田 勝男 未開封
 [添付ファイル]
 無し

[#] 返信する
 [6] 削除
 [7] 宛先追加

ポータル一覧へ(1件、内未読1件)
 [*] 戻る

▲上△

■確認ボタンで開封済みにする場合

■ 社内メール内容表示 ■

▼下△

ポータル一覧へ(1件、内未読1件)

[件名]
 今月分の出勤簿提出
 [送信日時]
 2008/09/12 (金) 12:12
 [送信者]
 日比野 知恵
 [本文]
 月末までに、今月分の出勤簿の提出をお願いします。

※それに伴い、交通費の精算もお願いします。

[送信先・開封状況]
 From:日比野 知恵 開封済
 To:今岡 修三 未開封
 To:土井 勤 未開封
 To:大木 明 開封済
 To:清水 義家 未開封
 Cc:佐田 勝男 未開封
 [添付ファイル]
 無し

[5] 確認
 [#] 返信する
 [6] 削除
 [7] 宛先追加

ポータル一覧へ(1件、内未読1件)
 [*] 戻る

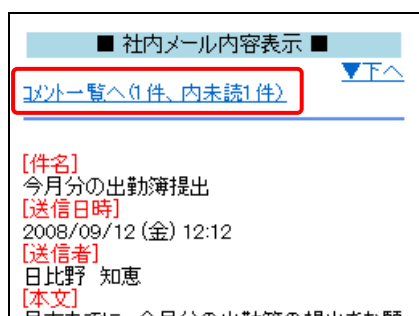
▲上△

MEMO [6 削除]ボタンを選択すると、受信メールを削除できます。削除したメールはゴミ箱に移動します。なお、携帯からはゴミ箱のメールは表示できません。メールが削除されている場合、開封状況欄に「(削除されました)」と表示されます。

📖 コメントを確認・登録する

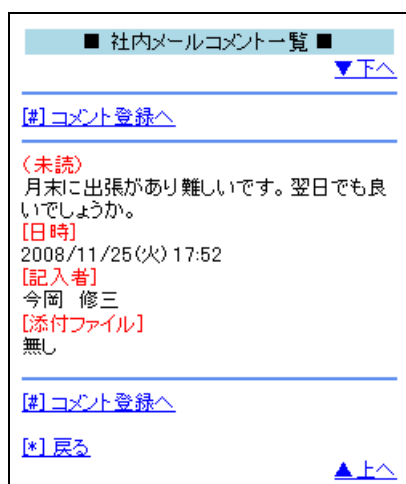
MEMO システム管理者によりコメント機能を使用しない設定の場合、コメント入力はいけません。また、Bccとして受信した場合、当機能は利用できません。ただし、送信者本人が自分自身をBccに指定し受信したメールの場合は利用可能です。

手順1:社内メール内容表示画面の「コメント一覧へ」を選択します。



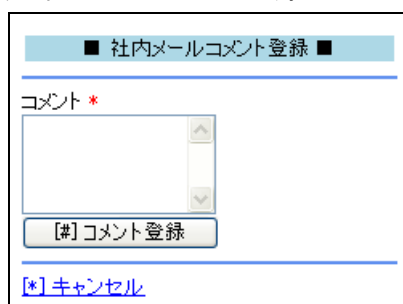
MEMO 「コメント一覧へ」リンクの“()”にはコメントの数および未読コメントの件数が表示されます。

手順2:社内メールコメント一覧が表示されます。未読コメントの場合、先頭に「(未読)」と表示されます。コメント一覧を開くと既読状態になります。コメントを入力する場合は、「[#] コメント登録へ」を選択します。



MEMO コメントに対する返信の場合は、コメント本文の前に“→”マークが表示されます。また、コメントが削除されている場合は、コメント本文に“(削除されました)”と表示されます。なお、携帯アクセス版では、コメントに対する返信やコメントの削除は行えません。

手順3:社内メールコメント登録画面にコメントを入力します。



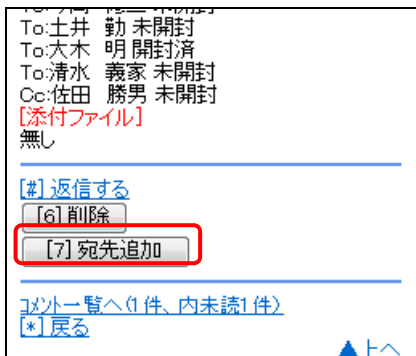
手順4: [# コメント登録]ボタンを選択します。

宛先を追加する

送信者が送信時に宛先追加を許可した場合、受信者は宛先を追加できます。また、送信者は、メール送信時の宛先追加の許可の指定の有無に関係なく自分で送信したメールに宛先を追加できます。

手順1: 宛先を追加する社内メール内容表示画面を開きます。

手順2: 社内メール内容表示画面の[7 宛先追加]ボタンを選択します。

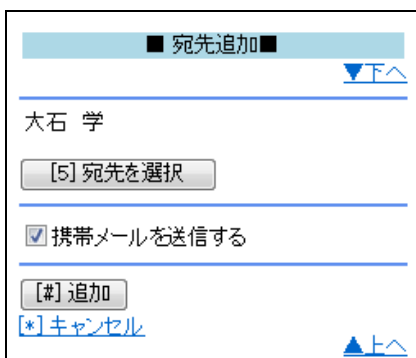


MEMO

以下の場合は、[7 宛先追加]ボタンは表示されません。

- メールを受信者の場合、メール送信時に宛先追加が許可されていない場合
- システム管理者にて宛先追加が許可されていない場合
参考: システム管理者は、社内メール環境の設定にて宛先追加の使用有無および使用する場合の初期値を設定します。
- Bcc として受信した場合（ただし、送信者本人が自分自身を Bcc に指定し受信したメールの場合は表示されます。）
- 取下げされたメール

手順3: 宛先追加画面で追加する社員を選択します。



項目名	説明
宛先(Cc) *	<p>[5 宛先を選択]を選択し、社内メールの宛先(Cc)の社員を選択します。</p> <p>MEMO すでに開封状況一覧に含まれている社員を選択した場合は、以下の動作となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● From、To、Cc に指定されている社員の場合、その社員が削除などによりメールをゴミ箱へ移動しているまたはゴミ箱からも削除している場合のみ追加が可能です。ただし、自分自身を追加することはできません。社員を追加すると Cc+として開封状況に明細が追加されます。 ● Cc+、Bcc に指定されている社員の場合、追加すると Cc+として開封状況の明細が変更されます。すでに開封済みになっていた場合は未開封の状態となります。

項目名	説明
携帯メール送信	宛先(Cc)に指定した社員の携帯メールに送信する場合、“送信する”を選択します。メールを送信することにより、社内メールが送信されたことを携帯メール宛てに通知できます。 MEMO 宛先に指定された社員が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。また、携帯メールに送信されるメール本文の文字数は、システム管理者による設定により異なります。システム管理者にてメールの送信が許可されていない場合は、当項目は表示されません。参考:システム管理者は、システム環境の設定(メール環境)にてメール送信の有無、社内メール環境の設定にて携帯メール送信の使用有無、文字数を設定します。

手順4:[# 追加]ボタンを選択します。開封状況一覧に追加されます。

追加された宛先は、Cc+と表示されます。

※それに伴い、交通費の精算もお願いします。
 [送信先・開封状況]
 From:日比野 知恵 開封済
 To:今岡 修三 未開封
 To:土井 勤 未開封
 To:大木 明 開封済
 To:清水 義家 未開封
 Cc:佐田 勝男 未開封
Cc+大石 学 未開封 [削除]
 [添付ファイル]
 無し
 [#] 返信する
 [6] 削除
 [7] 宛先追加

MEMO

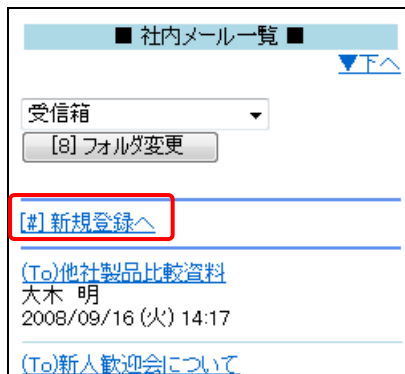
- 間違えて追加してしまった時など、宛先追加した社員を宛先から削除することができます。宛先から削除するときは、開封状況一覧の「[削除]」を選択します。宛先追加した社員の削除は、宛先追加を実行した社員および送信者が実行できます。なお、宛先追加を実行した社員は、自分が追加した社員のみ削除できます。送信者は自分以外のすべての社員を削除できます。ただし、メール送信時に指定した社員(To,Cc,Bcc)は削除できません。
- 宛先に指定できる社員は、To,Cc,Bcc,Cc+合わせて 300 人までとなります。

9.2 社内メールの送信・返信

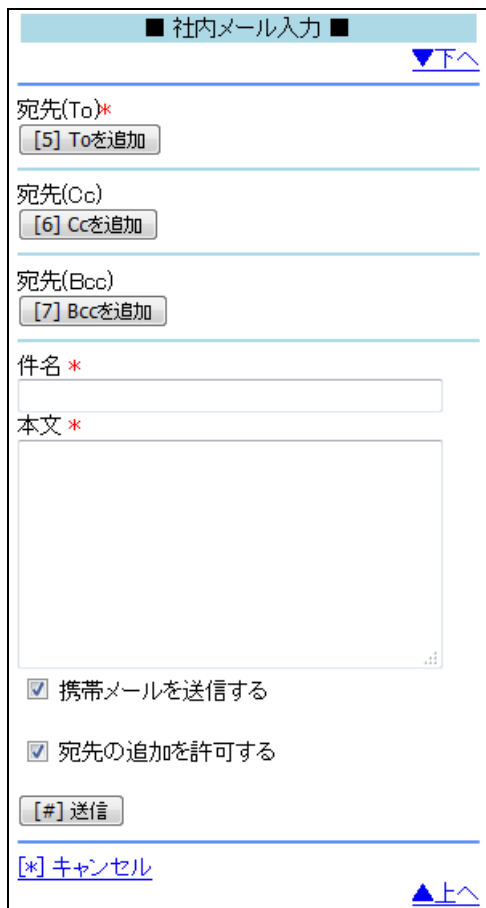
社内メールの送信・返信を行います。なお、テキストエディタによる文字装飾などは行えません。

社内メールを送信する

手順1: 社内メール一覧の「[#] 新規登録へ」を選択します。



手順2: 社内メール入力画面に内容を入力します。



項目名	説明
宛先(To) *	[5 To を追加]を選択し、社内メールの宛先(To)の社員を選択します。
宛先(Cc)	[6 Cc を追加]を選択し、社内メールの宛先(Cc)の社員を選択します。

項目名	説明
宛先(Bcc)	[7 Bcc を追加]を選択し、社内メールの宛先(Bcc)の社員を選択します。 MEMO システム管理者にて Bcc の使用が許可されていない場合、当項目は表示されません。 参考:システム管理者は、社内メール環境の設定にて Bcc 機能の使用有無を設定します。
件名 *	件名を入力します。
本文 *	本文を入力します。署名が設定されている場合は、初期表示されます。 MEMO PC 版のユーザ個人設定にて署名を登録しておくことができます。 個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編を参照してください。
携帯メールを送信する	社内メールの内容を携帯メールに送信する場合は、選択します。 なお、システム管理者により、メール送信は使用しない設定の場合、当項目は表示されません。
宛先の追加を許可する	宛先に指定された社員が受信メールの内容表示画面から宛先を追加することを許可する場合は選択します。 なお、送信者は選択の有無に関係なく送信後の宛先追加が可能です。 MEMO システム管理者にて宛先追加が許可されていない場合、当項目は表示されません。また、送信者による送信後の宛先追加も行えません。 参考:システム管理者は、社内メール環境の設定にて宛先追加の使用有無および使用する場合の初期値を設定します。

MEMO

宛先に指定できる社員は、To,Cc,Bcc 合わせて 300 人までとなります。

手順3: [# 送信]ボタンを選択します。

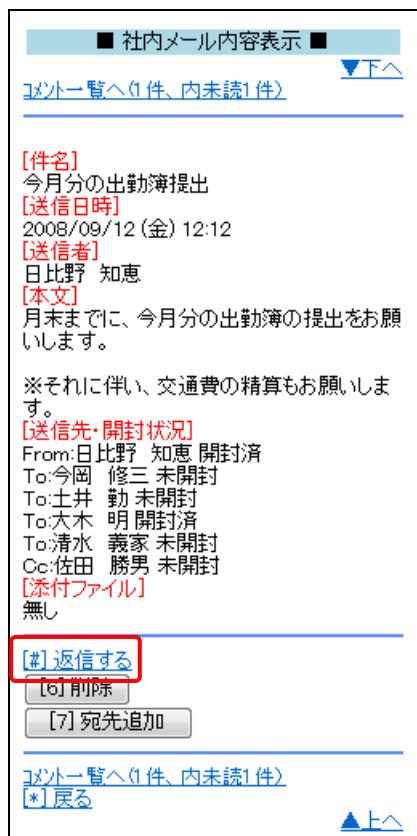
MEMO

- 削除する場合は、内容表示後、[6 削除]ボタンを選択します。確認メッセージで[OK]ボタンを選択します。
- 送信したメールの取下げは、携帯アクセス版では行えません。

社内メールを返信する

手順1: 返信する社内メールを表示します。

手順2: 「[#] 返信する」を選択します。



手順3: 返信元のメール内容を反映した社内メール入力画面が表示されます。以降の操作は、社内メールの新規送信と同様です。

■ 社内メール入力 ■

[▼下](#)[^](#)

宛先(To)*
日比野 知恵

宛先(Cc)

宛先(Bcc)

件名 *
Re:今月分の出勤簿提出

本文 *

携帯メールを送信する

宛先の追加を許可する

[\[*\] キャンセル](#)

[▲上](#)[^](#)

MEMO

返信元メールの送信者のみ宛先に指定されます。PC版の「全員に返信」は行えません。
送信者以外に送信する場合は、入力画面表示後、宛先に指定してください。

第 10 章 審議・決裁

申請案件に対する審議・決裁を行います。また、コメントの確認・登録や決裁通知の確認が可能です。
なお、携帯アクセスによる審議・決裁機能には以下の制限があります。

- 一括承認、決裁取消、引き戻し、保留解除、条件付き決裁は行えません。
- 携帯アクセス版にて処理が可能な審議権限は、承認／決裁／確認／差戻し／否認のみとなります。
- 差戻し時に、差戻し先社員は指定できません。差戻しを実行した場合、申請者に差し戻されます。
- 起案内容履歴／差戻し状況は表示できません。
- 審議権限が、受付／合議受付の場合は、件名等の確認のみ可能です。(内容は確認できません。)
- アドオン開発にて追加された申請書については、アドオン開発にて携帯アクセスへの対応が必要となります。
- 確認指示、確認指示への回答のコメントは行えません。
- 承認予定の案件の参照は行えません。

10.1 審議・決裁

申請案件に対する審議・決裁を行います。

審議・決裁を行う

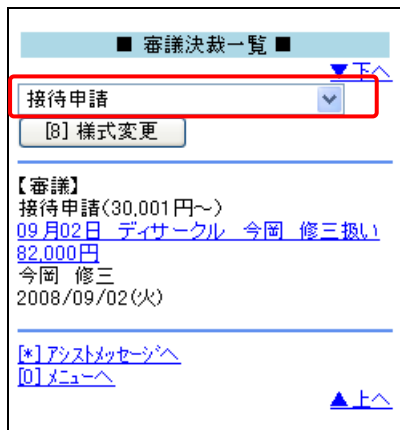
手順1:メニューから「審議決裁」を選択します。

MEMO

アシストメッセージから承認依頼のメッセージを選択し、審議決裁一覧画面を開くこともできます。
アシストメッセージから起動した場合は、メッセージに該当する案件の一覧が表示されます。

手順2:審議決裁一覧画面が表示されます。

一覧に表示する申請様式を変更する場合は、申請様式を選択し、[8] 様式変更]ボタンを選択します。



手順3:件名を選択します。

選択した審議決裁案件の内容が表示されます。

■ 案件内容表示 ■

[▼下△](#)

[リスト一覧へ\(1件、内未読1件\)](#)
[承認状況一覧へ](#)

【審議】

[種別] 接待申請(30,001円~)

[申請日] 2008/09/02 (火)

[申請者] 今岡 修三

[件名]
 09月02日 ディサークル 今岡 修三扱い
 82,000円

[状況] 審議中

[申請内容]

[接待日] 2008/09/02 (火)

[接待先] ディサークル

[理由] 同社との親睦を深めるため、会食を催しました。

接待明細(1)

[接待種類] 会食

[接待先会社名・ご担当者] ディサークル株式会社

[接待先人数] 5名

[当社出席者] 土井 勤、今岡 修三、大木 明

[当社出席人数] 3名

[備考]

[接待場所/品目] 築地 かに道楽/お食事代

[税込金額] 82,000円 課税(5%)

[支払状況] 支払済

[経理担当者への連絡事項]

[接待金額] 82,000

[立替金額] 82,000

[仮払金額] 0

[精算金額] 82,000

[添付ファイル]
無し

パスワード

[リスト一覧へ\(1件、内未読1件\)](#)
[承認状況一覧へ](#)

[*戻る](#)

[▲上△](#)

手順4: 承認パスワードを入力します。

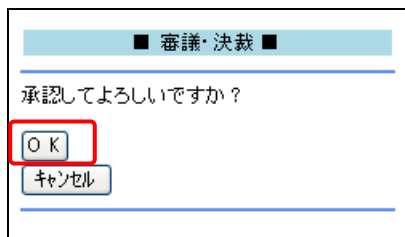
無し

パスワード

[リスト一覧へ\(1件、内未読1件\)](#)
[承認状況一覧へ](#)

手順5: [4 承認]ボタン、[5 否認]ボタン、[6 差戻]ボタンなどの処理ボタンを実行します。
 ボタンの名称は権限によって異なります。

手順6: 確認画面が表示されます。処理を行う場合は、[OK]を選択します。審議が完了します。

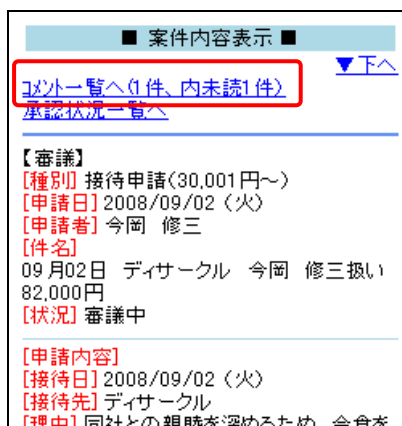


MEMO

審議が完了すると、携帯アクセス版からコメント登録や承認状況の確認は行えません。コメントの登録や承認状況の確認は、審議前に行ってください。

1 コメントを確認・登録する

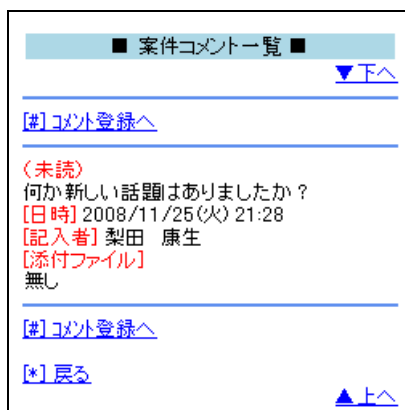
手順1: 案件内容表示画面の「コメント一覧へ」を選択します。



MEMO

「コメント一覧へ」リンクの“()”にはコメントの数および未読コメントの件数が表示されます。

手順2: 案件コメント一覧が表示されます。未読コメントの場合、先頭に「(未読)」と表示されます。コメント一覧を開くと既読状態になります。コメントを入力する場合は、「[#] コメント登録へ」を選択します。



MEMO

コメントに対する返信の場合は、コメント本文の前に“→”マークが表示されます。また、コメントが削除されている場合は、コメント本文に“(削除されました)”と表示されます。なお、携帯アクセス版では、コメントに対する返信やコメントの削除は行えません。

手順3: 案件コメント登録画面にコメントを入力します。

手順4: [# コメント登録]ボタンを選択します。



確認指示コメントおよび確認指示コメントに対する回答は、携帯では行えません。

承認状況を確認する

手順1: 案件内容表示画面の「承認状況一覧へ」を選択します。

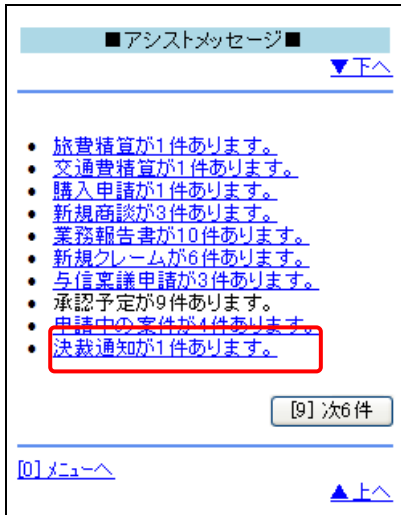
承認状況一覧が表示されます。

10.2 決裁通知

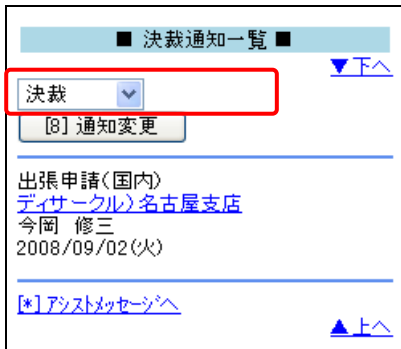
決裁、否認、差戻しなど、審議が終了した案件の通知確認を行います。

決裁通知を確認する

手順1: 決裁通知がある場合、アシストメッセージに表示されます。アシストメッセージから該当のメッセージを選択します。

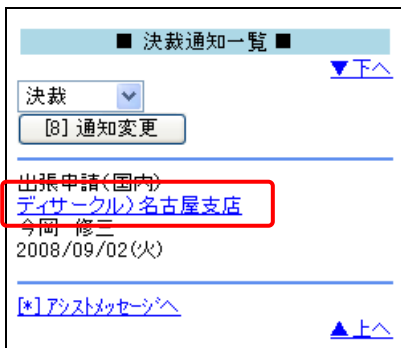


手順2: 決裁通知一覧が表示されます。通知種別によって一覧を変更する場合は、通知種別を選択します。



手順3: [8 通知変更]ボタンを選択します。一覧が切り替わります。

手順4: 件名を選択します。



手順5: 案件内容表示画面が表示されます。内容を確認し、[4 確認]ボタンを選択します。

■ 案件内容表示 ■

[▼下△](#)

[コメント一覧へ\(0件\)](#)
[承認状況一覧へ](#)

[種別] 出張申請(国内)
[申請日] 2008/09/02 (火)
[申請者] 今岡 修三
[件名] ディサークル)名古屋支店
[状況] 決裁

[申請内容]
[出張種別] 国内通常
[出発日時] 2008/09/02 (火) 09:00
[交通機関] 新幹線
[便名] のぞみ●●●
[出発日時] 2008/09/02 (火) 18:00
[交通機関] 新幹線
[便名] のぞみ●●●
[訪問先] ディサークル)名古屋支店
[理由] 次期システム構想についての打合せ。
[備考]※連絡先、宿泊先
[添付ファイル]
無し

[4] 確認

[コメント一覧へ\(0件\)](#)
[承認状況一覧へ](#)

[\[*\]戻る](#) [▲上△](#)

MEMO

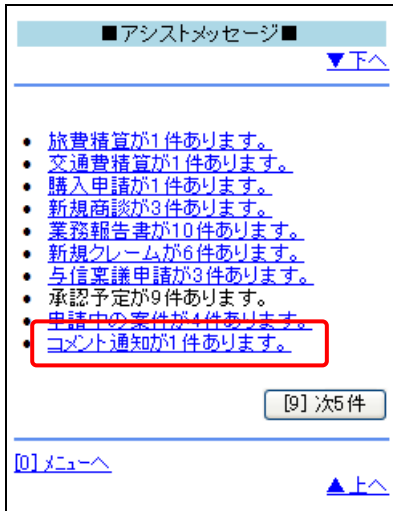
「コメント一覧へ」を選択すると、コメント内容の確認および登録が可能です。
また、「承認状況一覧へ」を選択すると、承認状況を確認できます。
なお、確認を行うと携帯アクセス版からコメント登録や承認状況の確認は行えません。
コメントの登録や承認状況の照会は、確認前に行ってください。

10.3 コメント通知

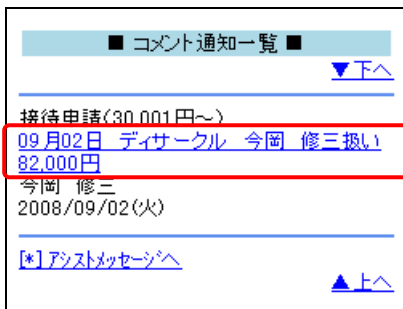
自分が申請、審議した案件にコメントが登録されるとコメント通知がアシストメッセージに通知されます。通知されたメッセージからコメントの内容を確認できます。

コメント通知を確認する

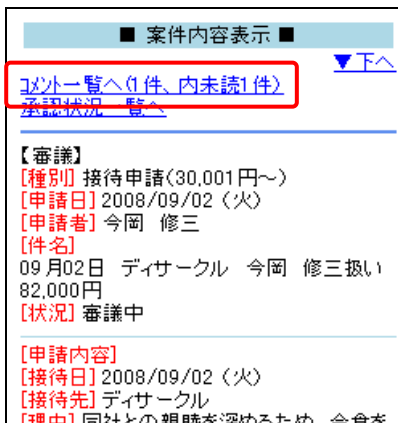
手順1: アシストメッセージから「コメント通知が〇件あります。」を選択します。



手順2: コメント通知一覧が表示されます。コメント内容を確認する案件の件名を選択します。



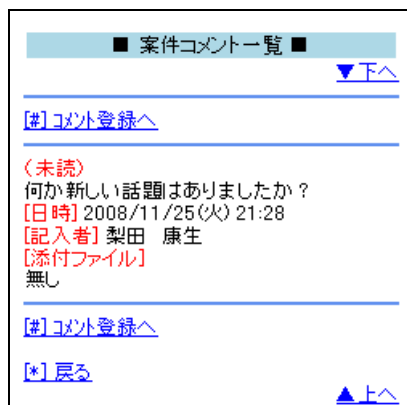
手順3: 案件内容表示画面が表示されます。内容を確認し、「コメント一覧へ」を選択します。



MEMO

「コメント一覧へ」リンクの“()”にはコメントの数および未読コメントの件数が表示されます。

コメント一覧が表示されます。未読コメントには先頭に「(未読)」と表示されます。必要に応じて、「[#] コメント登録へ」を選択し、コメントを登録してください。

**MEMO**

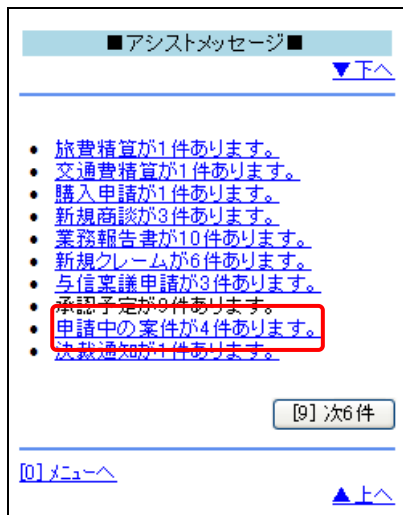
- コメント一覧を表示すると自動的に既読状態となり、コメント通知一覧に表示されなくなります。コメントを登録する場合は、案件コメント一覧を表示しコメント内容を参照した時点で行ってください。
- コメントに対する返信の場合は、コメント本文の前に“→”マークが表示されます。また、コメントが削除されている場合は、コメント本文に“(削除されました)”と表示されます。なお、携帯アクセス版では、コメントに対する返信やコメントの削除は行えません。

10.4 申請中の案件

申請中の案件(決裁前または回覧が完了する前の案件)を参照できます。また、申請中の案件の取下げが行えます。なお、保留解除および取り下げた案件の再起案は携帯アクセス版からは行えません。

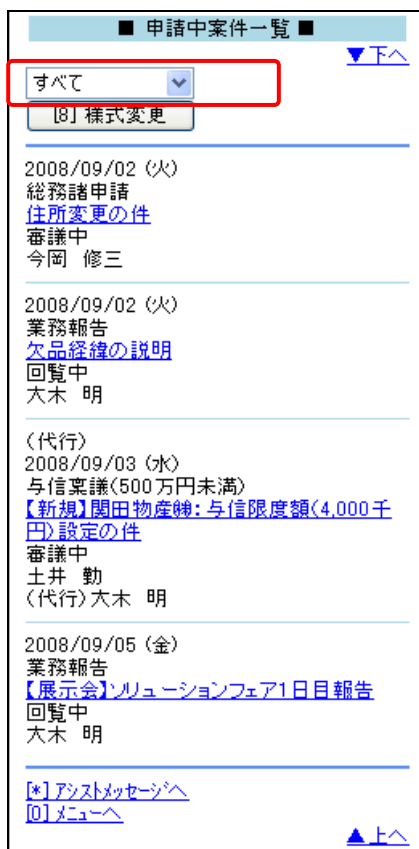
申請中の案件を確認する

手順1: 申請中の案件がある場合、アシストメッセージに表示されます。アシストメッセージから該当のメッセージを選択します。



手順2: 申請中案件一覧が表示されます。

一覧に表示する申請様式を変更する場合は、申請様式を選択し、[8 様式変更]ボタンを選択します。



手順3: 件名を選択します。

選択した申請中案件の内容が表示されます。

MEMO

「コメント一覧へ」を選択すると、コメント内容の確認および登録が可能です。
また、「承認状況一覧へ」を選択すると、承認状況を確認できます。

申請中の案件を取り下げる

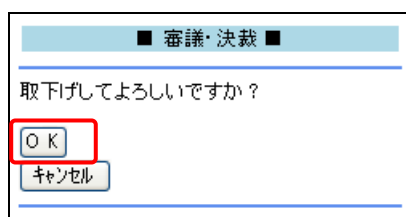
手順1: 申請中案件一覧から取り下げる案件の件名をクリックし、案件内容表示画面を表示します。

手順2: 承認パスワードを入力し、[4 取下げ]ボタンを選択します。

MEMO

取下げを実行すると、携帯アクセス版からコメント登録や承認状況の確認は行えません。
コメントの登録や承認状況の確認は、取下げ前に行ってください。

手順3:確認画面が表示されます。処理を行う場合は、[OK]を選択します。取下げが完了します。



第 11 章 お客様情報

お客様担当者の基本情報の参照が可能です。

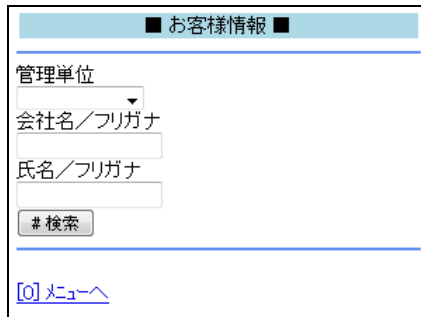
なお、お客様情報は“管理単位”と呼ばれる単位ごとに登録されています。

管理単位の考え方については、ユーザーズマニュアル CRM 編の「第1章 CMR の概要」を参照してください。

お客様情報を参照する


手順1:メニューから「お客様情報」を選択します。

手順2:お客様情報画面に検索条件を指定します。

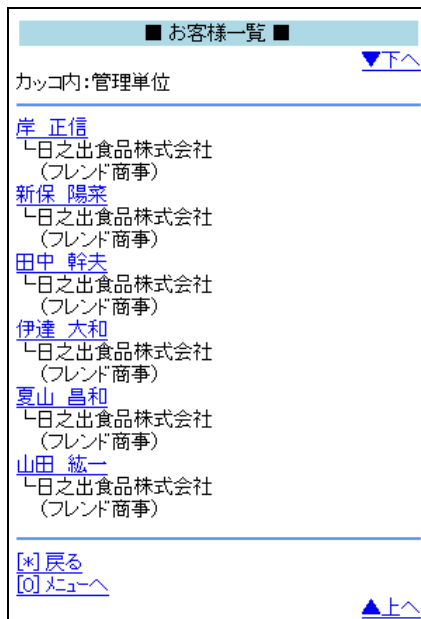


項目名	説明
管理単位	お客様が属している管理単位を特定して検索する場合に選択します。
会社名/フリガナ	お客様の会社名またはフリガナで検索する場合に指定します。
氏名/フリガナ	お客様の氏名またはフリガナで検索する場合に指定します。

手順3:[# 検索]ボタンを選択します。

 氏名を指定しなかった場合は、「会社名/フリガナ」の条件に該当する会社の担当者全員が検索されます。氏名を指定した場合は、氏名の条件に該当する担当者の一覧が表示されます。

手順4:お客様一覧から参照する顧客の担当者名を選択します。



手順5: 選択した顧客の情報が表示されます。

携帯番号やメールのリンクを選択し、電話をかけたり、メールを送信したりできます。

■ お客様情報 ■

▼下へ

管理単位: フレンド商事

[氏名]
岸 正信
キシ マサノブ
[会社・部署名]
日之出食品株式会社
役員 常務
[メール]
m.kishi@hinode.com
[電話番号]
03-1111-1111
[携帯電話番号]
?
[住所]
東京都中央区新川1-1-1KMビル 7F
[名刺交換社員]
大石 学 2014/11/06(木)

[*] 戻る
[1] 条件を変更する
[0] メニューへ

▲上へ

MEMO

- 「[1] 条件を変更する」を選択すると、お客様検索画面に戻り、再度検索できます。
- 電話番号・住所には、担当者の勤務先情報が表示されます。

第 12 章 在席状況設定

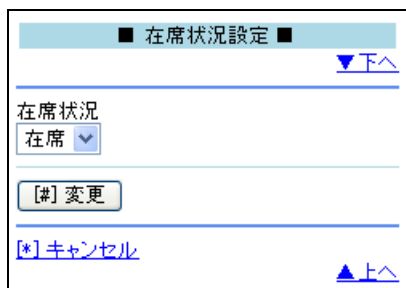
自分の在席状況を更新について説明します。

なお、システム設定により在席管理を使用しない設定の場合、当機能は利用できません。(メニューに表示されません。)

在席状況を設定する

手順1:メニューから「在席状況設定」を選択します。

手順2:在席状況設定画面で、在席区分を選択します。



MEMO

画面起動時は、現在の在席状況が表示されます。

手順3:[# 変更] ボタンを選択します。在席状況が変更され、メニューに戻ります。

第 13 章 スマートフォン連携

スマートフォン (iPhone/iPad、Android) にて、以下の連携が行えます。

iPhone/iPad では、以下の3つ連携が可能です。

- POWER EGG リマインダー for iPhone

App Store よりアプリケーションをダウンロードすることにより、iPhone にてアシストメッセージの到着通知を確認できます。通知されたアシストメッセージから携帯アクセス版またはスマートフォンオプション用ページにシングルサインオンし利用できます (システム管理者がシングルサインオンを無効と設定している場合はシングルサインオンできません)。

POWER EGG リマインダーの使用方法は、AppStore の POWER EGG リマインダーダウンロードページより「POWER EGG リマインダーのサポート」を参照してください。

MEMO

当機能を利用する場合は、POWER EGG サーバの設定が必要です。事前に、利用可否をシステム管理者に確認してください。また、システム管理者は、iPhone 通知サービスの証明書の更新を、Web サーバに対して定期的に行う必要があります。証明書の期限が切れると、通知されなくなります。

- iCalendar 連携

POWER EGG に登録されている自分のスケジュールを iPhone/iPad のカレンダーで参照できます。参照できる情報は、日付/時刻/件名/内容(メモ)/場所のみとなり、参照専用となります。POWER EGG のスケジュールで場所が未登録の場合は、施設名が表示されます。

なお、バナースケジュールや不参加回答のスケジュールは参照できません。また、2 か月前から未来のスケジュールが同期対象になります。

- CalDAV 連携

POWER EGG に登録されている自分のスケジュールを iPhone/iPad のカレンダーで参照のほか、登録・変更・削除も行えます。

なお、以下の制限があります。

- 連携可能な項目は、日付/時刻/件名(タイトル)/内容(メモ)/場所のみとなります。POWER EGG のスケジュールで場所が未登録の場合は、施設名が表示されます。
- 変更・削除可能なスケジュールは、自分が登録した自分だけが参加しているスケジュールのみです。他者からの予約スケジュールや他のメンバーが参加しているスケジュールは変更・削除できません。
- iPhone でスケジュールを登録・変更したとき、一時的に登録・変更したスケジュールが 2 件表示されることがあります。次のサーバとの同期時に正常な状態に更新されます。
- iOS5 以上で CalDAV アカウントを追加するとき、正しい URL, ユーザ ID, パスワードを入力しても「アカウントを確認できません」というメッセージが表示されますがメッセージを無視して設定を保存してください。設定内容が正しい場合はカレンダー起動時に POWER EGG のスケジュールが読み込まれます。

Android スマートフォンでは、以下の情報参照が可能です。

- POWER EGG リマインダー for Android

Android マーケットよりアプリケーションをダウンロードすることにより、Android スマートフォンにてアシストメッセージの到着通知を確認できます。通知されたアシストメッセージから携帯アクセス版またはスマートフォンオプション用ページにシングルサインオンし利用できます (システム管理者がシングルサインオンを無効と設定している場合はシングルサインオンできません)。

POWER EGG リマインダーの使用方法は、Android マーケットの POWER EGG リマインダーダウンロードページより「デベロッパー」欄の「ウェブページにアクセス」から参照してください。

なお、当機能を利用する場合は、POWER EGG サーバの設定が必要です。事前に、利用可否をシステム管理者に確認してください。

当項では、iCalendar 連携、CALDAV 連携を利用するための、iPhone/iPad の設定について説明します。

iCalendar 連携を利用する

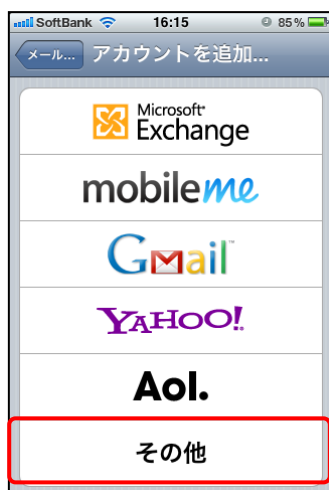
手順1: 設定 > メール/連絡先/カレンダー を表示します。



手順2: アカウントを追加 を選択します。



手順3: その他 を選択します。



手順4: 照会するカレンダーを追加 を選択します。

携帯アクセス版



手順5:iCalender サーバ名を入力し [次へ] を選択します。

iCalender サーバ名: `http://<POWER EGG 携帯アクセス版の URL>/ical/<ユーザ ID>`
例) `http://pesvr.co.jp/pe4m/ical/ooki`



手順6:カレンダーの照会の[OK]を選択します。



手順7:POWER EGG のユーザ ID とログインパスワードを入力し、[保存]を選択します。



以上で設定完了です。カレンダーを起動し、スケジュールが表示されることを確認してください。

MEMO

POWER EGG のログインパスワードを変更した場合は、当設定も変更する必要があります。

📅 CalDAV 連携を利用する

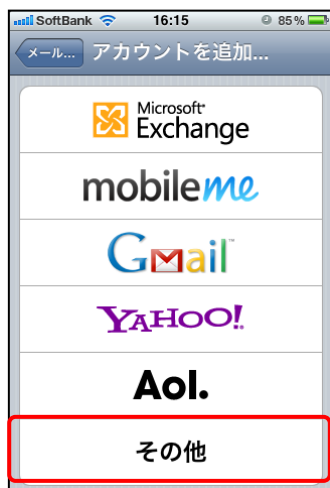
手順1: 設定 > メール/連絡先/カレンダー を表示します。



手順2: アカウントを追加 を選択します。



手順3: その他 を選択します。



手順4: カレンダーの CalDAV アカウントを追加 を選択します。



手順5: CalDAV 接続情報を入力し [次へ] を選択します。

サーバ: [http://< POWER EGG 携帯アクセス版の URL>/caldav](http://<POWER EGG 携帯アクセス版の URL>/caldav)
例) <http://pesvr.co.jp/pe4m/caldav>
ユーザ名: POWER EGG のログインユーザ ID
パスワード: POWER EGG のログインパスワード



※iOS5 以上では、[次へ]をタップした際、「アカウント情報を確認できません」というメッセージが表示されますが、そのまま[保存]をタップしてください。

以上で設定完了です。カレンダーを起動し、スケジュールが表示されることを確認してください。スケジュールが表示されない場合は設定内容が正しいかどうか再度確認してください。

MEMO

POWER EGG のログインパスワードを変更した場合は、当設定も変更する必要があります。



Knowledge Management Portal
POWER EGG



〒101-0051

東京都千代田区神田神保町 2-36-1 住友不動産千代田ファーストウイング

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

URL : <http://www.d-circle.com>