

POWER EGG2.0 Ver2.5

管理者マニュアル

© Copyright 2013 D-CIRCLE, INC. All Rights Reserved 2013.01

はじめに

本書では、POWER EGG を運用するために必要な管理および設定について説明しています。 本書では、POWER EGG のすべての機能に説明しております。ご購入いただいたライセンスによりご利用にな れる機能が異なります。ご利用になる機能に合わせた章を参照してください。

なお、POWER EGG 全体の共通操作については、別冊のユーザーズマニュアルに記載されております。あわせて参照してください。

第1章 POWER EGG の管理・運用

POWER EGG のシステム構成、初期導入時の作業、管理・運用、ライセンス管理、ログ管理について 説明します。

第2章 組織の管理

会社の作成から社員の登録、組織図の登録など組織の管理について説明します。

第3章 システム共通設定

システム環境設定、メニュー設定、ポータル管理など POWER EGG 全体の共通設定について説明します。

第4章 グループウェア

グループウェア機能(スケジュール、施設予約、作業、伝言メモ、掲示板、電子会議室、社内メール) に関する設定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 ファイル管理

ファイル管理に関する設定について説明します。当機能を利用するには、ライセンス「ファイル管理」 が必要です。

第6章 ワークフロー

ワークフローを行うための決裁ルートの設定について説明します。

第7章 入力フォーマット

社員プロフィールお客様情報などで利用する入力フォーマット機能について説明します。

第8章 汎用申請

汎用申請機能に関する設定について説明します。当機能を利用するには、ライセンス「汎用申請」が 必要です。

第9章 経費精算申請

経費精算申請機能(交通費精算、出張、購入、接待)に関する設定について説明します。当機能を利用するには、ライセンス「経費精算申請」が必要です。

第10章 SFA

お客様情報管理、コンタクト管理に関する設定について説明します。当機能を利用するには、ライセンス「SFA」が必要です。

第11章 データベース

Web データベースに関する設定について説明します。当機能を利用するには、ライセンス「Web データベース」または「汎用申請」が必要です。

第12章 外部システム連携

アシストメッセージ CSV 連携、外部 Web システムへのシングルサインオン、クライアントプログラムの 起動に関する設定について説明します。

ログメッセージ集

POWER EGG から出力されるログメッセージ一覧です。

OP1 章 マスターインポートユーティリティ 有償オプション製品「マスターインポートユーティリティ」の使用について説明します。

OP2章 多言語オプション

有償オプション製品「多言語オプション」の機能および留意事項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。
C	項目に対する補足を指します。
急	注意事項を指します。

ну

第1章 組織の管理	. 1–1
1.1 システム構成	1–2
1.1.1 クライアント環境	1–2
1.1.2 サーバ環境	1–3
1.2 システムの管理運用	1–5
1.2.1 初期導入時の作業	1–5
1.2.2 運用管理	1–6
1.2.3 データベース環境の確認	1–7
1.2.4 接続中ユーザの確認	1–10
1.3 ライセンス管理	1–11
1.3.1 ライセンスの登録	1–13
₩ライセンスキーを登録する	1–13
ù 現在のライセンス・利用者数を確認する	. 1–13
1.3.2 社員ライセンスの一括登録	1–15
₩現在の社員ライセンスデータを出力する	. 1–15
Ü CSV ファイルを取込む	. 1–16
1.4 ログ管理	1–19
1.4.1 ログカテゴリの設定	1–22
🔟 ログの出力有無、出力範囲を変更する	1–22
1.4.2 ログ照会	1–24
1000000000000000000000000000000000000	. 1–24
 	1–25
1.4.3 ログデータの削除	1–28
第2章 組織の管理	. 2–1
2.1 組織管理の概要	2–2
2.1.1 会社の管理	2–2
2.1.2 組織の管理	2–4
2.2 組織図の作成・運用	2–7
2.2.1 会社の登録	2–10
2.2.2 社員の登録	2–12
🔟 社員を登録する	2–12
 2 2 2 2 3 <!--</td--><td>2–15</td>	2–15
◎ アカウントロックを解除する	2–17
2.2.3 地区の登録	2–18
2.2.4 役職の登録	2–19
2.2.5 社員区分の登録	2–21
2.2.6 組織図の作成	2–23

(1)組織図作成の基本	2–23
(2)組織図の作成・変更の流れ	2–24
(3)組織図の作成・変更	2–25
₩ 組織図を作成する	
💟 組織図を変更する	
🔟 発令日を変更する	2–28
(4)部門の作成	2–30
ù 部門を作成する	
ù 部門を移動する	2–31
🛄 階層 (レベル)を移動する	
(5)申請部門の作成	2–33
🔟 申請部門を作成する	2–33
ù表示順を変更する	2–34
(6)グループの作成	2–35
₩グループを作成する	
🔟 グループを移動する	2–36
(7)社員所属情報の登録	2–37
◯ 会社の未所属社員一覧から部門に所属させる	2–37
☑選択した部門に社員を所属させる	2–38
迎所属情報(役職など)を変更・削除する	2–40
₩所属を異動する	2–40
️️ ∅グループに社員を所属する	2–41
(8)部門審議者の登録	2–43
2.2.7 組織の発令	2–46
2.2.8 共通グループの登録	2–47
💯 共通グループを登録する	2–47
🔱システム管理者を設定する	
2.2.9 社員設定情報照会	2–50
2.3 組織に関するリスト出力	2–52
2.3.1 社員リストの出力	2–53
2.3.2 組織図リストの出力	2–55
2.3.3 社員所属リストの出力	2–57
2.3.4 共通グループリストの出力	2–60
第3章 システム共通設定	3–1
3.1 システム環境の設定	3–2
3.1.1 共通操作の設定	3–3
3.1.2 ログイン・パスワード環境	3–6
迎 旧組織の有効期間を設定する	3–6
🔟 デフォルトのパスワードを変更する	3–7
🔟 ログインパスワードの有効期限を設定する	3–7
1000000000000000000000000000000000000	
Üユーザ Ⅳ 有効期限の警告の設定	

🔱 その他の表示に関する設定	3-10
3.1.3 ナビビュー分割画面の設定	.3–11
3.1.4 ナビビュー環境	.3–13
↓ ナレッジポイントの表示有無を設定する	.3-13
🔟ナビビューの自動更新間隔を設定する	.3-14
20 ナビビューにロゴを表示する	3-15
◎ ナビビューの初期表示フレームを指定する	3-16
しまた、「シームの一覧の件数を指定する	3-17
□ 掲示板フレーム・イベントの表示条件を指定する	3-17
3.1.5 メール境境	.3–19
□ メール受信に関する設定を行う	3-19
↓ メール送信に関する設定を行う	.3-20
₩1/27/25/25/25/25/25/25/25/25/25/25/25/25/25/	.3-21
3.1.0 ログ·阅見復歴境場	.3-22
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	.3-22
▲ 閲覧履歴の保仔期间を設定する	3-22
3.1.7 個人設定	.3-24
3.2 メニューの設定	.3–26
3.2.1 処理グループの登録	.3–28
3.2.2 処理の登録	.3–30
◎処理を登録する	3-30
□ アクセス権限を設定する	3-34
W設定情報を CSV ファイルに出力する	3-35
	.3-35
3.2.3 メニューの全球	.3-37
Ш配下メニューにメニューを追加する	.3-37
♥型配トメニューに処理を追加する	.3-38
♥型配下メーユーにと切り線を押入する ♥】トップメニューを追加する	3-39
324 処理リストの出力	3-43
	.0 40
3.3 ホーダル設定	.3-45
3.3.1 ホートレットの全球	.3-48
3.3.2 ホータルレイアワトの登録	.3-51
────────────────────────────────────	3-53
3.3.3 コーポレートナビ振分の設定	.3–57
3.4 カレンダーの登録	.3–59
3.4.1 カレンダーの登録	.3–60
Шカレンダーを登録する	3-60
Ѿカレンダーに休日・イベントを登録する	3-60
3.5 アシストメッセージの表示設定	.3–63
3.5.1 アシストメッセージ分類の登録	.3–65
3.5.2 標準アシストメッセージの分類設定	.3–67

3.0 携帯プラセスの設定	
3.6.1 携帯アクセス環境の設定	3–71
3.6.2 携帯アクセスメニューの登録	3–72
3.7 ナレッジポイントの設定	
3.7.1 ナレッジポイント環境の設定	
3.7.2 ポイント集計先の登録	
3.7.3 付与ポイントの設定	3–79
🔟付与ポイントを変更する	
────────────────────────────────────	
🔟 アクションを追加する	
3.7.4 ナレッジポイントデータの削除	
3.8 社員情報の設定	
3.8.1 社員情報環境の設定	3–85
🔟 社員名簿 (組織で探すパネル)を設定する	
🔟 社員名簿(検索結果一覧)を設定する	3–85
₩ 社員プロフィールを設定する	
◎社員アイコンメニューを設定する	3–87
◎ 在席管理を設定する	
3.8.2 社員リンクボタン・アイコンメニューの登録	
3.8.3 在席区分の登録	
3.9 ブックマーク・閲覧履歴	
3.9.1 ブックマーク・閲覧履歴データの削除	3–95
310 リスト出力・バッチ実行履歴の確認	0.07
3.10.1 リスト出力結果の確認	
 3.10.1 リスト出力結果の確認 3.10.2 バッチ実行履歴の確認 	
 3.10.1 リスト出力結果の確認 3.10.2 バッチ実行履歴の確認 3.10.3 バッチ実行履歴データの削除 	
 3.10.1 リスト出力結果の確認	3-97
 3.10.1 リスト出力結果の確認	3-97 3-100 3-102 3-104 3-106 3-108 3-109 3-109 3-111 3-112 4-1 4-2 4-6
 3.10.1 リスト出力結果の確認 3.10.2 バッチ実行履歴の確認 3.10.3 バッチ実行履歴データの削除 3.11 ファイルアップローダー 3.12 スマートフォンオプションの設定 3.12 スマートフォンオプションの設定 3.12.1 スマートフォン環境の設定 3.12.2 スマートフォンメニューの登録 第4章 グループウェア設定 4.1 スケジュール 4.1 スケジュール環境の設定 4.1 スケジュール環境の設定 4.1 スケジュール環境の設定 	3-97 3-100 3-102 3-104 3-104 3-106 3-108 3-108 3-109 3-111 3-112 4-1 4-1 4-2 4-6 4-10
 3.10.1 リスト出力結果の確認 3.10.2 バッチ実行履歴の確認 3.10.3 バッチ実行履歴データの削除 3.11 ファイルアップローダー ジファイルをアップロードする 3.12 スマートフォンオプションの設定 3.12.1 スマートフォン環境の設定 3.12.2 スマートフォンメニューの登録 第4章 グループウェア設定 4.1 スケジュール 4.1 スケジュール環境の設定 4.1.2 予定区分の登録 4.1.3 受付場所の登録 	$\begin{array}{c} 3-97 \\ 3-100 \\ 3-102 \\ 3-104 \\ 3-104 \\ 3-106 \\ 3-108 \\ 3-108 \\ 3-109 \\ 3-111 \\ 3-112 \\ 4-1 \\ 4-2 \\ 4-6 \\ 4-6 \\ 4-10 \\ 4-12 \\ \end{array}$
 3.10.1 リスト出力結果の確認 3.10.2 バッチ実行履歴の確認 3.10.3 バッチ実行履歴データの削除 3.11 ファイルアップローダー ①ファイルをアップロードする 3.12 スマートフォンオプションの設定 3.12.1 スマートフォン環境の設定 3.12.2 スマートフォンメニューの登録 第4章 グループウェア設定 4.1 スケジュール 4.1.1 スケジュール環境の設定 4.1.3 受付場所の登録 4.1.4 スケジュール公開先の登録 	$\begin{array}{c} 3-97 \\ 3-100 \\ 3-102 \\ 3-104 \\ 3-104 \\ 3-106 \\ 3-108 \\ 3-108 \\ 3-109 \\ 3-111 \\ 3-112 \\ 4-1 \\ 4-2 \\ 4-6 \\ 4-6 \\ 4-10 \\ 4-12 \\ 4-14 \\ \end{array}$
 3.10.1 リスト出力結果の確認 3.10.2 バッチ実行履歴の確認 3.10.3 バッチ実行履歴データの削除 3.11 ファイルアップローダー シファイルをアップロードする 3.12 スマートフォンオプションの設定 3.12.1 スマートフォン環境の設定 3.12.2 スマートフォンメニューの登録 第4章 グループウェア設定 4.1 スケジュール 4.1.3 受付場所の登録 4.1.4 スケジュール公開先の登録 	$\begin{array}{c} 3-97 \\ 3-100 \\ 3-102 \\ 3-104 \\ 3-104 \\ 3-106 \\ 3-108 \\ 3-108 \\ 3-109 \\ 3-111 \\ 3-112 \\ 4-1 \\ 4-2 \\ 4-6 \\ 4-10 \\ 4-12 \\ 4-14 \\ 4-$
 3.10.1 リスト出力結果の確認 3.10.2 バッチ実行履歴の確認 3.10.3 バッチ実行履歴データの削除 3.11 ファイルアップローダー 3.11 ファイルをアップロードする 3.12 スマートフォンオプションの設定 3.12.1 スマートフォン環境の設定 3.12.2 スマートフォンメニューの登録 第4章 グループウェア設定 4.1 スケジュール 4.1.1 スケジュール環境の設定 4.1.2 予定区分の登録 4.1.3 受付場所の登録 4.1.4 スケジュール公開先の登録 3.12 時定社員のスケジュール公開先を登録する 3.12 中に、 	$\begin{array}{c} 3-97\\ 3-100\\ 3-102\\ 3-104\\ 3-104\\ 3-106\\ 3-108\\ 3-108\\ 3-109\\ 3-111\\ 3-112\\ 4-11\\ 4-2\\ 4-6\\ 4-10\\ 4-12\\ 4-14\\ 4-14\\ 4-15\\ \end{array}$
 3.10.1 リスト出力結果の確認 3.10.2 バッチ実行履歴の確認 3.10.3 バッチ実行履歴データの削除 3.11 ファイルアップローダー ジファイルをアップロードする 3.12 スマートフォンオプションの設定 3.12.1 スマートフォンプションの設定 3.12.2 スマートフォンプションの登録 第4章 グループウェア設定 4.1 スケジュール環境の設定 4.1.2 予定区分の登録 4.1.3 受付場所の登録 4.1.4 スケジュール公開先の登録 シオージャンシュール公開先を登録する シンティルに出力する 	$\begin{array}{c} 3-97 \\ 3-100 \\ 3-102 \\ 3-102 \\ 3-104 \\ 3-106 \\ 3-108 \\ 3-108 \\ 3-109 \\ 3-111 \\ 3-112 \\ 4-1 \\ 4-2 \\ 4-6 \\ 4-10 \\ 4-12 \\ 4-14 \\ 4-14 \\ 4-14 \\ 4-15 \\ 4-16 \\ \end{array}$

◎ 会社共有の件名を登録する	4–18
₩ 部門単位でスケジュール公開先を登録する	4–19
◎ 社員ごとの件名を登録する	4–20
4.1.6 スケジュールデータの削除	4–21
4.2 施設	4–23
4.2.1 施設環境の設定	4–25
4.2.2 施設管理区分の登録	4–27
4.2.3 施設の登録	4–28
🔟 会議室を登録する	4–28
🔟 備品を登録する	4–29
₩ 設定情報を CSV ファイルに出力する	4–31
4.2.4 備品管理区分の登録	4–32
4.2.5 施設予約データの削除	4–34
4.3 作業	4–36
4.3.1 作業環境の設定	4–37
4.3.2 作業優先度の登録	4–38
4.3.3 作業状況区分の登録	4–40
4.3.4 作業データの削除	4-42
4.4 伝言メモ	4–44
4.4.1 伝言メモ環境の設定	4–45
4.4.2 用件の登録	4–46
4.4.2 用件の登録 4.4.3 伝言メモデータの削除	4–46 4–48
4.4.2 用件の登録 4.4.3 伝言メモデータの削除 4.5 掲示板・電子会議室	4–46 4–48 4–50
 4.4.2 用件の登録 4.4.3 伝言メモデータの削除 4.5 掲示板・電子会議室 4.5.1 掲示板環境の設定 	4–46 4–48 4–50 4–52
 4.4.2 用件の登録 4.4.3 伝言メモデータの削除 4.5 掲示板・電子会議室 4.5.1 掲示板環境の設定	4–46 4–48 4–50 4–52 4–53
 4.4.2 用件の登録 4.4.3 伝言メモデータの削除 4.5 掲示板・電子会議室 4.5.1 掲示板環境の設定 4.5.2 掲示板の登録 迎掲示板を登録する 	4–46 4–48 4–50 4–52 4–53 4–53
 4.4.2 用件の登録 4.4.3 伝言メモデータの削除 4.5 掲示板・電子会議室 4.5.1 掲示板環境の設定 4.5.2 掲示板の登録 1週掲示板を登録する 1週メニューを登録する 	4–46 4–48 4–50 4–52 4–53 4–53 4–55
 4.4.2 用件の登録 4.4.3 伝言メモデータの削除 4.5 掲示板・電子会議室 4.5.1 掲示板環境の設定 4.5.2 掲示板の登録 迎掲示板を登録する 迎掲示板・メニューをメニュー配下に移動する 	4-46 4-48 4-50 4-52 4-53 4-53 4-55 4-56
 4.4.2 用件の登録 4.4.3 伝言メモデータの削除 4.5 掲示板・電子会議室 4.5.1 掲示板環境の設定 4.5.2 掲示板の登録 4.5.2 掲示板の登録 1週掲示板を登録する 1週掲示板・メニューをメニュー配下に移動する 1週設定情報を CSV ファイルに出力する 	4-46 4-48 4-50 4-52 4-53 4-53 4-55 4-56 4-57
 4.4.2 用件の登録 4.4.3 伝言メモデータの削除	4-46 4-48 4-50 4-52 4-53 4-53 4-55 4-56 4-57 4-58
 4.4.2 用件の登録	4-46 4-50 4-52 4-53 4-53 4-55 4-56 4-57 4-58 4-59
 4.4.2 用件の登録 4.4.3 伝言メモデータの削除	4-46 4-48 4-50 4-52 4-53 4-53 4-55 4-56 4-57 4-58 4-59 4-59
 4.4.2 用件の登録	4-46 4-48 4-50 4-52 4-53 4-53 4-55 4-56 4-57 4-59 4-59 4-60
 4.4.2 用件の登録	4-46 4-48 4-50 4-52 4-53 4-53 4-55 4-56 4-57 4-58 4-59 4-59 4-60 4-61
 4.4.2 用件の登録 4.3 伝言メモデータの削除	4-46 4-48 4-50 4-52 4-53 4-53 4-55 4-56 4-57 4-59 4-59 4-60 4-61 4-62
 4.4.2 用件の登録 4.3 伝言メモデータの削除	4-46 4-48 4-50 4-52 4-53 4-53 4-55 4-56 4-57 4-58 4-59 4-59 4-60 4-61 4-62 4-63
 4.4.2 用件の登録	4-46 4-48 4-50 4-52 4-53 4-53 4-55 4-56 4-57 4-59 4-59 4-60 4-61 4-63 4-65
 4.4.2 用件の登録	4-46 4-48 4-50 4-52 4-53 4-53 4-55 4-56 4-57 4-59 4-59 4-59 4-61 4-62 4-63 4-65 4-67
 4.4.2 用件の登録	4-46 4-48 4-50 4-52 4-53 4-53 4-55 4-56 4-57 4-59 4-59 4-60 4-61 4-63 4-65 4-65 4-68

第5章 ファイル管理	
5.1 ファイル管理環境の設定	5-2
5.2 登録・活用ポイントの設定	5–3
5.3 ファイル管理データの削除	5-4
第6章 ワークフロー	
6.1 ワークフロー機能の概要	6-2
6.2 決裁ルートの設定	6–7
6.2.1 ワークフローシステム環境の設定	
6.2.2 様式分類の登録	
6.2.3 ルートの作成	6–11
(1)ルートの登録	6–13
🔟 ルートを新規作成する	
🔟 ルートを変更する	
🔟 ルートを参照作成する	
(2) ルート部品の登録	6–18
🔟 ルート部品を新規作成する	
🛄 ルート部品を変更する	
1000000000000000000000000000000000000	
(3) 合議組織の登録	6–24
🔟 合議組織を新規作成する	
◎ 合議組織を変更する	
6.2.4 申請様式の設定	6–28
(1)申請様式の登録	
🛄 申請様式を登録する	
◎ 申請様式を変更する	
☑申請様式を参照作成する	
(2) 採番ルールの登録	6–38
◎ 採番ルールを登録する	
□ 採番ルールを参照作成する	
(3) 事後処理の登録	6–43
(4)申請種別の登録	6–45
◎ 申請種別を登録する	
□ 申請種別にルートを設定する	
●申請種別にルート設定をコピーする	
 (5) 条件参照権限の設定 	6–53
6.2.5 決裁ルートの確認(管理者用)	6–54
6.2.6 代行の依頼(管理者用)	6–57
6.3 決裁ルートに関するマスタリストの出力	6–58
6.3.1 様式・種別リストの出力	6–59
6.3.2 採番ルールリストの出力	6–62
6.3.3 合議組織リストの出力	

6.3.4 ルート部品リストの出力	
6.3.5 ルートリストの出力	
6.3.6 ルート確認リストの出力	6–69
第7章 入力フォーマット	
7.1 入力フォーマットの作成	7-4
7.1.1 項目グループ	7–6
7.1.2 入力項目定義	7–8
7.1.3 選択肢定義	7–17
🛈 選択肢を登録する	
ù 選択項目を登録する	
7.1.4 DB 参照定義	7–20
7.1.5 フォーマット定義	7–24
7.1.6 レイアウト定義	7–26
7.1.7 プレビュー表示	7–35
7.2 データベースへの移行	7–36
7.2.1 移行時の制限事項	7–39
7.2.2 定義からの新規作成	7–43
7.2.3 定義とデータの移行	7–45
◎ 定義とデータの移行を実行する	
迎 運用切替を行う	
🗓移行の取消を行う	
第8章 汎用申請	
8.1 汎用申請書の設定	
8.1.1 汎用申請環境の設定	
8.1.2 申請大分類の登録	
8.1.3 申請分類・申請事項の登録	
(1)申請分類の登録	
🔟 申請分類を登録する	
ù 申請分類の順番を移動する	
💟 申請分類を変更する	
(2)申請事項の登録	
◎ 申請事項を登録する	
□掲示板連携を行う申請事項を登録する	
8.1.4 申請事項リストの出力	
8.1.5 汎用申請ナータの削除	8–28
8.2 汎用申請データ取込み	
8.2.1 CSV データの作成(データベース使用時)	
8.2.2 CSV データの作成(入力フォーマット使用時)	8–39
8.2.3 バッチ処理による取込み	

8.3 汎用申請データ出力	8–46
8.3.1 テキスト出力レイアウト定義	8–55
8.3.2 バッチ処理による出力	8–59
8.4 申請フォームデザイナ連携オプション	8–62
(1)作業の流れ	8–62
(2)「StraForm-X デザイナ」によるフォーム作成時の留意事項	8-62

(1)作業の流れ	8–62
(2)「StraForm-X デザイナ」によるフォーム作成時の留意事項	8–62
(3)汎用申請データ出力機能による StraForm-X 入力内容の出力	8–67
第9章 経費精算申請	
9.1 経費精算申請全般の設定	9–3
9.1.1 基本環境の設定	9–4
9.1.2 詳細環境の設定	9–6
 № 申請時のルート変更可否を指定する № 食事代支給額を設定する 	9–6 9–7
9.1.3 原価配賦プロジェクトの登録	9–8
9.1.4 精算確認担当の登録	9–10
9.1.5 銀行の登録	9–12
9.1.6 自社銀行口座の登録	9–14
9.1.7 社員手当区分・銀行口座の登録	9–16
9.1.8 経費精算申請データの削除	9–19
9.2 交通費精算	9–21
9.2.1 交通機関の登録	9–22
9.3 出張申請·精算	9–23
9.3.1 出張内訳区分の登録	9–25
9.3.2 仮払い種別の登録	9–26
9.3.3 手当区分の登録	9–27
9.3.4 手当金額の登録	9–28
9.4 購入申請·精算	9–30
9.4.1 購入種類の登録	9–32
9.4.2 消費税率の登録	9–33
9.4.3 仕入先の登録	9–34
9.5 接待申請·精算	9–37
9.5.1 接待種別の登録	9–39
第 10 章 SFA	10–1
10.1 お客様情報管理	10–2
10.1.1 お客様情報環境の設定	
10.1.2 顧客分類の登録	
10.1.3 個人情報アクセス権限の設定	10–8
🛄 個人情報アクセス権限を設定する	
────────────────────────────────────	

10.1.4 儀礼区分の登録	10–11
10.1.5 顧客属性分類の登録	10–13
🔟中分類を登録する	
🔟 小分類を登録する	
10.1.6 冠婚葬祭・贈答種別の登録	10–17
10.1.7 顧客リンクボタンの登録	10–19
10.1.8 外部連携コードの登録	10–21
10.2 コンタクト管理	
10.2.1 コンタクト管理環境の設定	10–24
10.2.2 商品分類の登録	10–26
10.2.3 商品の登録	10–28
10.2.4 活動場所の登録	10–30
10.2.5 商談状況の登録	10–32
10.2.6 商談ランクの登録	10–34
10.2.7 クレーム入手手段の登録	10–36
10.2.8 クレーム対応状況の登録	10–38
10.2.9 クレーム原因の登録	10–40
10.2.10 コンタクト管理データの削除	10–42
第 11 章 データベース	11–1
11.1 フォルダの作成	
2 フォルダを登録する	
□ 上位フォルダを変更する	
🔟 設定情報を CSV ファイルに出力する	
11.2 Web データベース CSV 取り込み	11–5
第 12 章 外部システム連携	12–1
12.1 アシストメッセージ CSV 連携	12–2
12.1.1 アシストメッセージ連携区分の登録	12–5
12.1.2 CSV データの作成	12–6
12.1.3 アシストメッセージ生成ルールの登録	12–8
12.1.4 アシストメッセージ生成バッチの設定および実行	12–14
12.1.5 アシストメッセージ CSV 取込み	12–16
12.2 外部システムへのシングルサインオン	12–19
12.2.1 外部システムログインパラメタの確認	12–20
12.2.2 シングルサインオンの設定	12–21
12.2.3 シングルサインオン設定の処理の登録	12–25
12.3 クライアントプログラムの起動	
12.3.1 クライアントプログラムを起動するプログラムの作成	12–28
ログメッセージ生	□ ク [*] −1
 (1) メッヤージョードとメッヤージについて 	□/ɔˆ_1

	(2)ログイン・メニュー起動(NNV)	ロク゛ー3
	(3)ログ管理(LOG)	ロク゛ー4
	(4)システム共通(COM)	ロク [*] ー5
	(5)個人設定(MAP)	ロク゛ー13
	(6)スケジュール(KSC)	ロク [°] –13
	(7)施設(KRS)	ロク [°] –13
	(8)作業(KTD)	ロク – 14
	(9)伝言メモ(KME)	ロク –14
	(10)掲示板·電子会議室(KBB)	ወ/ –14
	(11)社内メール(BAP)	ロク [*] –15
	(12)ファイル管理(QST)	ロク [*] ー15
	(13)電子決裁(FAP)	ロク –16
	(14)汎用申請(RRD)	ロク゛ー23
	(15)経費精算申請(IAP)	ロク [*] ー24
	(16)顧客情報(CAP)	ロク゛ー24
	(17)コンタクト管理(SAP)	ロク゛ー24
	(18) マスターインポートユーティリティ(MIU)	ロク゛ー25
	(19)データベース(XDB)	ロク゛ー30
仚	ナ録1 初期データ	付録-1
	(1) メニュー	
	(2)ダイレクトボタン	付録−3
	(3)社員リンクボタン	付録−3
	(4)社員アイコンメニュー	付録-4
	(5)携帯アクセスメニュー	付録-4

(6)スマートフォンオプションメニュー	付録−4
(7)顧客リンクボタン	付録−5

オプション製品編

OP1 マスターインポートユーティリティ	OP1-1
OP1.1 セットアップ処理の実行	OP1-3
OP1.1.1 社員のセットアップ	OP1-4
🔟 社員データを取込む	OP1-4
🔟 社員データを出力する	OP1-5
🔟 バッチ処理にて社員データを取込む	OP1-6
🔟 バッチ処理にて社員データを出力する	OP1-7
OP1.1.2 地区のセットアップ	OP1-8
🔟 地区データを取込む	OP1-8
🔟 バッチ処理にて地区データを取込む	OP1-9
OP1.1.3 役職のセットアップ	OP1-10
🔟 役職データを取込む	OP1-10

🔟 バッチ処理にて役職データを取込む	OP1-11
OP1.1.4 社員区分のセットアップ	OP1-13
🔟 社員区分データを取込む	OP1-13
🔟 バッチ処理にて社員区分データを取込む	OP1-14
OP1.1.5 部門・グループのセットアップ	OP1-16
🔟部門・グループデータを取込む	OP1-17
◎ 部門・グループデータを出力する	OP1-18
◎バッチ処理にて部門・グループデータを取込む	OP1-19
️──バッチ処理にて部門・グループデータを出力する	OP1-20
OP1.1.6 社員所属のセットアップ	OP1-22
₩ 社員所属データを取込む	OP1-22
◎社員所属データを出力する	OP1-23
₩2バッチ処理にて社員所属データを取込む	OP1-25
□ バッチ処理にて社員所属データを出力する	OP1-25
OP1.1.7 銀行のセットアップ	OP1-27
OP1.1.8 社員手当区分・銀行口座のセットアップ	OP1-29
OP1.1.9 原価配賦プロジェクトのセットアップ	OP1-31
OP1.1.10 仕入先のセットアップ	OP1-33
OP1.1.11 顧客のセットアップ	OP1-35
🔟 顧客データを取込む	OP1-35
◎ 顧客データを出力する	OP1-36
◎バッチ処理にて顧客データを取込む	OP1-38
◎ バッチ処理にて顧客データを出力する	OP1-38
OP1.1.12 商品のセットアップ	OP1-41
OP1.1.13 カレンダーイベントのセットアップ	OP1-43
↓ カレンダーイベントデータを取込む	OP1-43
Ѿカレンダーイベントデータを出力する	OP1-44
OP1.2 実行結果の確認	OP1-46
0P1.3 CSV ファイルのレイアウト	OP1-48
OP1.3.1 社員データ CSV レイアウト	OP1-49
OP1.3.2 地区データ CSV レイアウト	OP1-52
OP1.3.3 役職データ CSV レイアウト	OP1-53
OP1.3.4 社員区分データ CSV レイアウト	OP1-54
OP1.3.5 部門・グループデータ CSV レイアウト	OP1-55
OP1.3.6 社員所属データ CSV レイアウト	OP1-60
OP1.3.7 銀行データ CSV レイアウト	OP1-65
OP1.3.8 社員手当区分・銀行口座データ CSV レイアウト	OP1-66
OP1.3.9 原価配賦プロジェクトデータ CSV レイアウト	
OP1.3.10 仕入先データ CSV レイアウト	OP1-69
OP1311 顧客データ CSV レイアウト	0P1-71
OP1 3 12 商品データ CSV レイアウト	0D1_75
001313 カレンダーイベントデータ CSV レイアント	
していいい パレンテーイ・シアナーチ しつり レイナント・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	UPI-/0

OP2 多言語オプション..... OP2-1

第1章 POWER EGGの管理・運用

この章では、POWER EGG の管理・運用に関する以下の内容について説明します。

1.1 システム構成

POWER EGG を利用するために必要なハードウェア・ソフトウェアなどの環境について説明します。

1.2 システムの管理運用

POWER EGG をはじめて利用する際に必要な設定の流れについて説明します。 また、POWER EGG の運用を続ける上で必要な管理について説明します。

1.3 ライセンス管理

POWER EGG の利用ライセンスについて説明します。

1.4 ログの設定・管理について

POWER EGG 運用中のログに関する設定・参照方法について説明します。

1.1 システム構成

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。

1.1.1 クライアント環境

OS	Microsoft Windows XP、Vista、7、8、Mac OS X(10.4 以上)
ディスプレイ	1024×768 以上
ブラウザ	Windows の場合: Internet Explorer 6 SP2 以上/7/8/9/10(デスクトップ UI 版 のみ)、FireFox 17 (32bit 版のみ) Mac の場合: FireFox 17 ※クライアント端末には、Web ブラウザの設定を行う必要があります。Web ブラウザの 設定については、ユーザーズマニュアルを参照してください。
	サーバに TCP/IP で接続可能なネットワークインターフェイス
	Acrobat Reader 4.05 以上
その他	 Microsoft Excel (※汎用申請にて入力欄として Excel を使用する場合に必要) Java2 Runtime Environment Standard Edition 6(1.6_19 以上)、7(1.7_11 以上) (※組織図のメンテナンス、添付ファイルアップロード、リマインダー機能を利用する 場合に必要)
携帯アクセス版	i-mode/Yahoo!ケータイ/Ezweb(XHTML 対応機種) Apple iOS5/iOS6(内蔵ブラウザのみ) Android 2.2/2.3/4.0/4.1(内蔵ブラウザのみ) ※動作可能な端末については、弊社ホームページ(http://www.d-circle.com)の動 作環境を参照してください。
スマートフォンオ プション	 Apple iOS5/iOS6(内蔵ブラウザのみ) Android 2.2/2.3/4.0/4.1(内蔵ブラウザのみ) ※動作可能な端末については、弊社ホームページ(http://www.d-circle.com)の動 作環境を参照してください。
MEMO ・ インス ンして ・ 添付コ るツー からの	トールする場合は、コンピュータに対する管理者権限を持ったユーザで、コンピュータにログイ いる必要があります。 ファイルアップロードは、エクスプローラーなどからドラッグ&ドロップでファイルをファイル添付す ・ルです。「Java2 Runtime Environment」がインストールされていない場合は、ファイル選択画面 D添付ファイルの登録が可能です。(ドラッグ&ドロップによるファイル添付は行えません。)

利用する OS・ブラウザにより動作制限が一部あります。詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「付録 2 ブラウザ・OS による動作制限」を参照してください。

1.1.2 サーバ環境

ハードウェア

• • - •				
CPU	クワッドコア Xeon 以上			
メモリ (最小構成)	4.0GB 以上			
ハードディスク	25GB 以上			
	LAN カード			
この仲	DVD-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

	Windows Server 2003 (x86) ※Ver2.2 以前からのバージョンアップ時のみ、
OS	Windows Server 2008(x86, x64), Windows Server 2008 R2(x64)
	Linux(Redhat Enterprise Linux)
	Oracle Database 10g R2 PatchSet 4 以上
データベース	Oracle Database 11g PatchSet 7+Patch3 以上
	Oracle Database 11g R2
	Oracle Application Server 10g R3 PatchSet 5 以上 ※Ver2.3 以前からのバージョ
アプリケーショ	ンアップ時のみ
ンサーバ	Interstage Application Server Standard-J Edition V9.2
	GlassFish Server
Web サーバ	アプリケーションサーバー同梱の WEB サーバー

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。なお、プロキシサーバをご利用の場合は、POWER EGG のサイトは除 外するよう設定してください。

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が必要です。但し、SMTP 認証(認証方式は PLAIN 認証及び LOGIN 認証のみ)以外のメール送信時に認証が必要となる拡張した SMTP サーバはサポートしておりません。

さらに、iPhone 通知サービスを利用する場合は、インターネット上のホストの名前解決ができ、また、TLS プロト コルにて TCP ポート(2195, 2196)でインターネットにアクセスできる必要があります。

サーバ構成

メールサーバ機能とPOWER EGG サーバ機能を同一のサーバ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400~600アクティブユーザーごとに Web サーバを増設し、DB サーバと WEB サーバと別サーバにすることを奨励いたします。さらにユーザ数が多い場合は、DB への負荷も高くなる ため、DB サーバの CPU を WEB サーバの CPU 個数の1/4を搭載したサーバを奨励します。

※外から POWER EGG にアクセスする場合、セキュリティの面から以下の方法を利用することを奨励します。

- インターネット経由の場合は、ファイアウォールを立て、VPN 接続や SSL を用いる
- RAS サーバなどを利用し、LAN 内にリモート接続する

ただし、携帯電話やスマートフォンからアクセスする場合、各キャリアのゲートウェイに接続するため、一般的には DMZ 層(非武装地帯)といわれるセグメントに WEB サーバを配置する必要があります。



1.2 システムの管理運用

システム管理者は、POWER EGG を利用する上で必要な様々なマスタ情報の登録・設定を行います。

1.2.1 初期導入時の作業

POWER EGG 導入時には、以下の登録・設定を行います。



利用するアプリケーションごとの設定

掲示板の作成など利用するアプリケーションに応じた設定を行います。 設定については、各アプリケーションの章を参照してください。

1.2.2 運用管理

POWER EGG の運用にあたり、以下の管理があります。

1)システム環境の管理

システム環境の運用管理にはサーバ、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。

2)利用者の管理

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。

組織の変更については、「2.2 組織図の作成・運用」を参照してください。その他の設定については、各章を参照してください。

3)データ管理

1. データのバックアップ

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

2. データ削除

グループウェア(掲示板、スケジュール、施設等)や汎用申請データなど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ください。 データ削除は、機能毎に日付を指定した一括データ削除機能があります。データ削除については、 各機能のデータ削除の項を参照してください。

4)ログ管理

ログインや、各種処理起動、顧客情報アクセスログ、掲示板アクセスログなど、さまざまなログが取得されます。 これらのログの管理、バックアップ、削除タイミングを検討し設定する必要があります。 ログ管理については、「1.4 ログ管理」を参照してください。

5) バッチ処理

本システムには、日次で動作させるバッチプログラムが存在します。

- 1. 日次夜間処理(OS のコマンドを利用し1日1回自動起動されます)
 - 帳票データなどの一時データの削除
 - 期限を過ぎた予約スケジュールの自動承認
 - 着手日が到来した作業に対する新着通知フラグのセット
 - 備品管理者データの作成
 - 設定された期間を経過した社内メールのゴミ箱データの削除
 - 設定された期間を経過したログデータの削除
 - 設定された期間を経過した閲覧履歴データの削除
 - 最大データサイズ使用率が90%以上になった場合の、バッチ処理の結果通知の送信先アドレスへのメール送信
 - Web データベースの通知データ作成処理
 - Web データベースの確認済み通知データ(確認してから1ヶ月経過したデータ)の削除 ※実行は、午前0時~営業開始時間内に設定してください。

2. 日次随時処理

• アシストメッセージの生成処理

※実行は、お客様の運用にあわせて設定してください。

1.2.3 データベース環境の確認

データベースサーバのメモリ使用状況や接続状況、蓄積されたデータのサイズや表領域の使用率などの確認 が行えます。

🔟 データベース環境を確認する

- 手順1: システム設定 > データベース環境の確認を起動します。
- 手順2:データベースサーバステータス画面が表示されます。最新の情報に更新する場合は、 をクリックします。また、▶詳編。をクリックすると、各情報の詳細が表示されます。

□□ データベー	スサーバステータス					
E TITI	2					
• #IR2	<i>sh</i>					
基本情報						
*71-5	PEDRS VR01					
172472	% pe20db					
パージョン	11.1.0.7.0					
ブラットフォー	-Za Microsoft Windows	IA (32-БЖ)			
起動開始時	2009/10/15(未) 03	23				
メモリ使用状況						
SGAメモリ使	用量		PGAメモリ使用量		合計メモリ使用量	
291.33×/j/	ሰት		42.36;//5/14	:	333.69;//5/541	
Q:1173182						
理在の全線	15.81	POWER	FGGの複結群	PRO	CESSESの設定値	
55 M - 7 M - 14		14	COULD IN CASE			
31		+ IT 10	L	150		
データサイズ状が	R					
表領域	データ使用量		現在データサイズ	最大データサー	イズ 最大データサイ	ズ使用率
PE20TS	543.81メガバ	1ŀ	570メガバイト	570メガバイト	95,41%	
a Prim						
P 11 10						
SYSAUX	584.06メガバ	-1ŀ	622.62×5515-11-	32ギガバイト	1.78%	
SYSAUX	584.06×/5/3	-11-	622.62,7515-11-	32ギガバイト	1.78%	
SYSAUX	584.06×551 590.5×5517-	፡ጡ ቡ	622.62,557,5-71- 600,557,5-71-	32ギガバイト 32ギガバイト	1.78%	
SYSAUX SYSAUX SYSTEM SYSTEM SYSTEM	584.065/557 590.55/557	ት በ	622.62,553,547F	32#55/5-71- 32#55/5-71-	1.78%	
SYSAUX FIFAL SYSTEM ITAL UNDOTEST	584.065/557 590.55/5577- 23.885/5577-	ት ቡ ቡ	622.62,xt5/5-11- 600,xt5/5-11- 325,xt5/5-11-	32ギガバイト 32ギガバイト 32ギガバイト	1.78% 1.8%	
► 1748 SYSAUX ► 1748 SYSTEM ► 1748 UNDOTES1 ► 1758	584.06,545) (590.5,245) (23.88,245) (-	ብት በ- በ-	622.62.xt5/5-f-h 600.xt5/5-f-h 325.xt5/5-f-h	32ギガバイト 32ギガバイト 32ギガバイト	1.78% 1.8% 0.07%	
SYSAUX SYSAUX SYSTEM SYSTEM UNDOTEST UNDOTEST USEPS	584.06;x/577 590.5;x/577 23.88;x/5774 64+12774	ብት በት በት	622.62,05)「イト 600,055」「イト 325,05)「イト 5,255」「イト	32ギガバイト 32ギガバイト 32ギガバイト 32ギガバイト	1.78% 1.8% 0.07% 0%	

■基本情報

5本情報		
ホスト名	OVMPE201DEV	
インスタンス名	pe20db	
パージョン	11.1.0.7.0	
プラットフォーム.	Microsoft Windows IA (32-bit)	
起動開始時刻	2009/10/15(木) 03:23	

項目名			
ホスト名 データベースサーバのホスト名が表示されます。			
インスタンス名	POWER EGG のデータベースが作成されているデータベースのインスタンス名が 表示されます。		
バージョン	Oracle Database のバージョンが表示されます。		
プラットフォーム データベースサーバの OS 等プラットフォーム情報が表示されます。			

項目名	説明
起動開始時刻	データベースのインスタンスを起動した時刻が表示されます。

■メモリ使用状況

メモリ使	リ使用状況			
SGA	SGAメモリ使用量		PGAメモリ使用量	合計メモリ使用量
291 V	.33メガバイト 美編			
SG	Aコンボーネント	メモリ使用量	42.36メガバイト 333.69メナ	
15	ッファキャッシュ	88メガバイト		333.69,2757.141
共	有ブール	184.32メガバイト		
₹0	の他	19.01メガバイト		

項目名	説明
SGA メモリ使用量	Oracle の System Global Area(SGA)のメモリ使用量が表示されます。 SGA 内ではいくつかコンポーネントごとでメモリが割り当てられており、▶ 詳細。を クリックすると内訳が表示されます。
PGA メモリ使用量	OracleのProgram Global Area(PGA)のメモリ使用量が表示されます。
合計メモリ使用量	SGA メモリの使用量とPGA メモリ使用量の合計が表示されます。

■接続状況

【在の全接続数	POWER EGGの接続数		PROCESSESの設定値
31	14 ▼【羊糸目		
	コンピュータ名	接続数	150
	pewebsvr01	9	100
	pewebsvr02	5	

項目名	説明
現在の全接続数	データベース接続(セッション)の全接続数が表示されます。これには Oracle Database の管理システムへの接続も含まれます。
POWER EGG の接 続数	POWER EGG のデータベースユーザーにてデータベースに接続している接続数 が表示されます。 ▶ 詳細 をクリックすると、接続しているコンピュータ名およびコンピュータごとの接 続数が表示されます。
PROCESSES の設 定値	データベースの PROCESSES の設定値が表示されます。 現在の全接続数が(PROCCESSES)×1.1+5 が超えるとデータベースが停止するこ とになります。現在の全接続数が常時この PROCESSES の値以上の場合は、 PROCESSES の設定値を変更することをご検討ください。

■データサイズ状況

表領域 データ使用量 現在データサイン		ズ 最大データサイズ		最大データサイズ 使用率			
PE20TS 543.81メガバイト 570メガバイト		570メガバイト		570メガバイト		95.41%	
▼							
No. データフ	アイル		データ	使用量	現在データ	マサイズ	最大データサイズ
1 C:¥ORA	1 C:¥ORACLE11G¥ORADATA¥PE20DB¥PE20TS.DBF		543.81	1メガバイト 570メガバ		ብት	570メガバイト
SYSAUX	584.06メガバイト	622.62メガバイ	ト 32ギガバイ		F 1.78%		
▶詳細							
SYSTEM	590.5メガバイト	600メガバイト		32ギガバイ	ŀ	1.8%	
► I ¥88							
JNDOTBS1	23.88メガバイト	325メガバイト		32ギガバイ	ŀ	0.07%	
► I¥88							
JSERS	64キロバイト	5メガバイト		32ギガバイ	ŀ	0%	
► I¥88							

項目名	説明				
表領域名	表領域の名称が表示されます。 POWER EGG のデータが格納される表領域は標準インストールでは、「PE20TS」 となります。 ・ まれ。をクリックする、とこの表領域で使用するデータファイルごとの情報を確認 できます。				
データ使用量	その表領域内で使用されているデータベース容量が表示されます。				
現在のデータサイ ズ	その表領域で使用するデータファイルの現在のファイルサイズの合計が表示されます。				
最大データサイズ	その表領域で使用するデータファイルの最大ファイルサイズの合計が表示されます。 データ使用量がこの最大データサイズを超えるとデータ登録ができなくなりますの で、データファイルの追加を検討してください。				
	最大データサイズに対するデータ使用量の割合が表示されます。 90%を超えると赤色の文字で表示されます。最大データサイズ使用率が100%に なるとデータ登録ができなくなりますので、データファイルの追加をご検討ください。				
最大データサイズ 使用率	システム環境の設定(メール環境)にて、バッチ処理の結果通知の送信先アドレス、が設定されている場合、90%を超えると日次バッチ処理により送信先アドレス宛てにメールが送信されます。 、バッチ処理の結果通知の送信先アドレス、が設定されていない場合は、システム管理者のアシストメッセージに通知されます。 システム環境の設定(メール環境)については、「3.1.5 メール環境」の項を参照してください。				

MEMO 最大データサイズは物理ディスクの空き容量に関係なくデータベースシステムの設定として拡張できる 最大のデータサイズです。最大データサイズに満たさなくても物理ディスクの空き容量がなくなればデー タを登録できなくなりますので、物理ディスクの空き容量チェックは OS の監視ツールなどで監視するこ とをお勧めいたします。

1.2.4 接続中ユーザの確認

POWER EGG にログインしているユーザを確認できます。 表示される情報は、現在アクセスしている Web サーバの情報となります。Web サーバを複数台で運用している 場合は、それぞれの Web サーバにアクセスし確認してください。

なお、以下の留意事項があります。

- •携帯アクセス用サイト、スマートフォンオプション用サイトの接続中ユーザは確認できません。
- •1 台の Web サーバで複数の JavaVM を起動している場合、アクセスしている Web サーバの利用ユーザすべてを確認することはできません。(表示される情報は、アクセスしている JavaVM の情報となります。)
- 接続中の判断はセッション情報で行います。ユーザが POWER EGG を閉じるときに、ログアウトを実行せず ブラウザを直接閉じた場合、しばらく接続中ユーザに残ります。(デフォルト:20分) また、同じユーザが複数表示される場合があります。

11 接続中ユーザを確認する

手順1: システム設定 > 接続中ユーザー覧を起動します。

手順2:接続中ユーザー覧画面が表示されます。最新の情報に更新する場合は、 • • 再読込み をクリックします。

接続中ユーザー覧			
00	接続中ユーザー	一覧	
	◎ 再読み込み		
	基本情報		
	ホスト名	pesvr01	
	インスダンス名	pe4j	
	撮続ユーザ数	4	
	接続中ユーザ		
	ユーザID	IPPFDス	
	imaoka	192.168.20.153	
	nakanishi	192.168.20.151	
	ooishi	192.168.20.163	
	ooki	192.168.20.151	
	◎ 再読み込み		

■基本情報

項目名	説明
ホスト名	アクセスしている Web サーバのホスト名が表示されます。
インスタンス名	インスタンス名が表示されます。デフォルトは、"pe4j"となります。
接続ユーザ数	接続しているユーザの数が表示されます。

■接続中ユーザ

項目名	説明
ユーザ ID	接続しているユーザのユーザ ID が表示されます。
IP アドレス	接続元の IP アドレスが表示されます。

1.3 ライセンス管理

POWER EGG を利用するためには、ライセンスの登録が必要となります。

POWER EGG では、利用者数に応じてライセンスをご購入いただく必要があります。利用者が増えたときなど、 ライセンスに関する管理・登録作業を行う必要があります。

利用者の追加が必要になった場合は、事前にライセンス数をご確認いただき、超えるようであればご購入をご 検討いただくようお願い申し上げます。

(1)ライセンスの種類

POWER EGG には以下の機能があり、ご購入ライセンス・オプションにより利用可能な機能が異なります。 当マニュアルでは、以下の各機能のシステム管理機能に関するご説明を行なっております。

ライセンス・オプション	機能
基本(ベースライセンス)	ポータル、組織図、社員名簿、ナレッジポイント、ブックマーク・閲覧履歴、ワーク フロー、外部システム連携
グループウェア	スケジュール、施設予約、作業、伝言メモ、社内メール、掲示板、電子会議室
ファイル管理	ファイル管理
汎用申請	汎用申請
経費精算申請	交通費精算、出張申請·精算、購入申請·精算、接待申請·精算
SFA	お客様情報管理、コンタクト管理(商談、クレーム、業務報告書)
Web データベース	Web データベース
マスターインポートユーテ ィリティ	各種マスタ(組織、銀行、社員手当区分、原価配賦プロジェクト、仕入先、顧客、 商品、カレンダーイベント)を CSV ファイルから取り込み可能
スマートフォンオプション	スマートフォンにて、以下の機能を利用可能 スケジュール、施設予約、作業、社内メール、伝言メモ、掲示板、社員名簿、ファ イル管理、案件検索・決裁、お客様情報、ブックマーク・閲覧履歴 ※別途、各機能を利用するライセンスが必要
多言語オプション	日本語以外の言語にて表示可能 ※基本、グループウェア、ファイル管理、汎用申請機能、Web データベースのユ ーザ機能のみ対応

■機能一覧

上記ライセンス・オプションを利用する場合は、ご購入時に発行されたライセンスキーを登録します。 ライセンスキーの登録については、「1.3.1 ライセンスの登録」を参照してください。

(2)ライセンスの利用

基本ライセンスは、登録したユーザ全員が利用できます。基本ライセンス数を超過する社員は登録できません。 社員が退職した場合など、POWER EGG を利用しない状態になった場合は、社員情報の登録画面にて ID 有 効期限の設定を行ってください。ID 有効期限の設定を行うことにより、別の社員を登録できます。 ID 有効期限が設定され、ID 有効期限を経過し、POWER GG にログインできないユーザについては、利用者 数として加算されません。

また、以下のライセンスは、社員の登録時に、社員ごとにどのライセンスを利用するかを割り当てます。

- グループウェア
- ファイル管理
- 汎用申請
- 経費精算
- SFA
- Webデータベース
- スマートフォンオプション

これらのライセンスの利用管理については、社員の登録画面にて行います。社員の登録画面については、 「2.2.2 社員の登録」を参照してください。

また、CSV ファイルの取込みにより一括で社員に対する利用ライセンスを割り当てることができます。CSV ファイルによる社員ライセンスの登録は、「1.3.2 社員ライセンスの一括登録」を参照してください。

1.3.1 ライセンスの登録

POWER EGG のライセンスご購入時に発行されたライセンスキーを登録します。ライセンスキーはライセンスの 種類ごとに登録します。

新規導入時や、ライセンスの追加時にライセンスキーを登録します。当作業を行うことにより、社員の追加が可能となります。

当画面では、現在のご購入ライセンスや利用者数を確認できます。

10 ライセンスキーを登録する

手順1: システム設定 > ライセンスの管理 > ライセンスキーの登録を起動します。

手順2:ライセンスキーの登録画面に、ライセンスキーを入力します。

00	21	センスキーの登録							
• 1	ま必須	須項目です。							
ſ	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 G7桁が多入力してください。								
t	6	9 登録							
ų	在の	利用状况							
	ライセンスの種類			約数		利用者對	t		
	~	-スライセンス	30		27	27			
	グル	レーブウェア	30 2		27	27			
	ファ	イル管理	30 27			27			
	汎	用申請	30			27			
2	绿滨	みライセンス							
	No	ライセンスキー	ライセンス	の種類	契約数	有効期限	型錄日		
	1	*****-*****-*****-*****	ベースライ	センス	30	9999/12/31 (金)	2008/12/01 (月)	而印象	
	2	*****-*****-*****-*****	グループウ	717	30	9999/12/31 (金)	2008/12/01 (月)	8158	
	3	*****-*****-*****-*****	ファイル管	理	30	9999/12/31 (金)	2008/12/01 (月)	商切象	
	4		汎用申請		30	9999/12/31 (金)	2008/12/01 (月)	而認急	

項目名	説明
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。

手順3: 🥒 🕸 🐉 をクリックします。

手順4:発行されたライセンスキーの数だけ手順2~3を繰り返します。

MEMO 登録したライセンスを削除する場合は、削除をクリックします。

113現在のライセンス・利用者数を確認する

手順1: システム設定 > ライセンスキーの登録をクリックします。

手順2:ライセンスの登録画面で、現在の利用状況欄を参照します。

各ライセンスの契約数および利用者数が一覧表示されます。

現;	在の利用状況		
	ライセンスの種類	契約数	利用者数
	ペースライセンス	30	27
	グループウェア	30	27
	ファイル管理	30	27
	汎用申請	30	27

項目名	説明
ライセンスの種類	ライセンスの種類が表示されます。
契約数	登録されたライセンス数の合計が表示されます。
利用者数	現在利用している社員数が表示されます。

MEMO 利用者数のカウント方法

● ベースライセンス(基本)
登録済みの社員数から、ユーザ ID 有効期限を超過した社員を引いた人数が表示されます。
退職などにより POWER EGG を利用しない社員は、社員の登録画面にて、ID 有効期限を設定してくださ
い。
• ベース以外のライセンス
社員の登録画面にて設定された、それぞれのライセンス(機能)の利用者数が表示されます。
社員の登録画面については、「2.2.2 社員の登録」を参照してください。

1.3.2 社員ライセンスの一括登録

社員への各機能ライセンス(グループウェア、ファイル管理など)の割り当てを CSV ファイルにて一括で行うこと ができます。

当作業を行う場合は、事前に社員の登録が完了している必要があります。

なお、社員への各機能ライセンスの割り当ては、社員の登録時に設定できます。機能ライセンス追加時など、 一括で設定する場合などにご利用ください。

11 現在の社員ライセンスデータを出力する

手順1: システム設定 > ライセンスの管理 > 社員ライセンスの登録 を起動します。

手順2:社員ライセンスのセットアップ画面のエクスポート処理欄の出力条件を指定します。

社員ライセンスセットアップ処理	(実行風歴の確認)	
00	社員ライセンス(のセットアップ処理
1	ヘンボート処理	
	CSVファイル・	
	表示条件	 1行目をタイトル行として扱う CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。
	文字コード	Shitt-JIS ○ UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。
	0 実行	
ſ	Eクスポート処理	
	出力条件	D有効期限切れ社員を出力しない D有効期限切られている社員を出力しない場合はチェックしてください。
	文字コード	G Shitt+JE ○ UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。
	0 実行	

項目名	説明
出力条件	実行日時点で ID 有効期限が切れている社員を出力しない場合は選択します。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順3:エクスポート処理欄の ○ 実 行 をクリックします。

手順4:エクスポート処理欄の下にダウンロード領域が表示されます。 <u>ダウンロード</u>をクリックし、ファイルを 保存してください。

孟刀棄件	D有効期限が切れている社員を出力しない。	
文字コード	Shift-JIS C UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。	
○ 実 行		
下記のリンクをクリックして、ファイルをダウンロードしてください。 ダウンロード		

手順5:出力されたファイルを変更し、取り込み用の CSV ファイルを作成してください。

項目名	説明
ユーザ ID *	ライセンスを設定する社員のユーザ ID を指定します。 内部社員 ID が設定されていない場合は、該当ユーザ ID を持つ社員にライセンスが 設定されます。
ライセンス01	ライセンス「グループウェア」の利用有無を指定します。※
ライセンス02	ライセンス「ファイル管理」の利用有無を指定します。※
ライセンス03	ライセンス「汎用申請」の利用有無を指定します。※
ライセンス04	ライセンス「経費精算」の利用有無を指定します。※
ライセンス05	ライセンス「SFA」の利用有無を指定します。※
ライセンス06	ライセンス「Web データベース」の利用有無を指定します。※
ライセンス07	ライセンス「スマートフォン」の利用有無を指定します。※
ライセンス08	将来拡張項目です。"0"または空白にしてください。
ライセンス09	
ライセンス10	
内部社員 ID	POWER EGG の内部社員 ID です。エクスポート時に出力されます。この ID を持つ 社員にライセンスが設定されます。 内部社員 ID は、直接入力・変更しないでください。直接入力・変更すると想定外の 社員にライセンスが設定される可能性があります。
ID 有効期限	エクスポート時に ID 有効期限が出力されます。 インポート時には無視されます。(ID 有効期限の取り込みは行えません。)

■社員ライセンスの一括登録用 CSV レイアウト

※利用する場合は、"1"を指定します。利用しない場合は、"0"または空白に指定します。

10CSVファイルを取込む

手順1: システム設定 > ライセンスの管理 > 社員ライセンスの登録 を起動します。

手順2:社員ライセンスのセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

社員ライセンスセットアップ処式	聖 (実行風歴の確認)	
00	社員ライセンスの	カセットアップ処理
	インボート処理	
	CSVファイル *	
	表示条件	 1行目をタイトル行として扱う CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。
	文字コード	● Shitt-JIS ○ UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。
	○ 実行	
	エクスポート処理	
	出力条件	☑ D有効期限切れ社員を出力しない ID有効期限が切れている社員を出力しない場合はチェックしてください。
	文字コード	⑥ Shitt=JE ○ UTF=8 CSVファイルの文字コードを指定してください。
	0 実行	

項目名	説明
CSV ファイル	⊘ 添付ファイルを追加をクリックし、作成した CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の1行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。 取込む時に1行目は無視されます。

項目名	説明
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順3: 🗿 実 行 をクリックします。

手順4:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 0 K をクリックします。

手順5: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

	Per 1 Medeor Meno				
	バッチ実行履歴				
表示条件 表示期間(開始日時) 2012/12/19(水)				≪先頭 <前 1件中 1 − 1	件 次> 最後 >
~2012/12/19 (7K)	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
実行社員	2012/12/19 (水) 11:40	社員ライセンスのセットアップ	正常終了	2012/12/19 (水) 11:40	⁸ 大石 学
				★/Unit (b) 111 + 1 = 1	IT over addition

手順6:状態欄のリンクをクリックし、結果の詳細を確認してください。

実行結果表示画面には、取込み時に指定した条件が表示されます。また、正常終了の場合は、取込まれた件数が表示されます。異常終了の場合、異常終了の原因が表示されます。

バッチ実行履歴 実行結果表示				
◆ 戻る				
開始日時	処理名	終了日時	実行社員	
2012/12/19 (水) 11:40	社員ライセンスのセットアップ	2012/12/19 (水) 11:40	⁸ 大石 学	
条件	値			
CSVファイル	empLicense_2012121	9113916.csv		
タイトル行	あり			
文字コード	Shift-JIS			
実行結果				
正常終了しました。件数=28				
+ 戻る				

■条件

条件	説明
CSV ファイル	取込み時に指定した CSV ファイル名が表示されます。
タイトル行	"1 行目をタイトル行として扱う"の選択有無が表示されます。

条件	説明
文字コード	取込み時に指定した文字コードが表示されます。

1.4 ログ管理

POWER EGG では、ログイン情報やアクセスログ、エラーの情報などさまざまなログが格納されます。 格納されたログは「ログ照会」画面から確認できます。また、CSV ファイルへの出力が可能です。

(1)カテゴリ

ログは以下のカテゴリに分かれており、カテゴリごとにログの出力有無、出力範囲の設定が可能です。 初期設定では、すべてのログを取得する設定になっています。設定を変更する場合は、「1.4.1 ログカテゴリの 設定」を参照してください。

■カテゴリー覧

カテゴリ名	ログ種類	ログ取得対象
ログイン・メニュー起動	ユーザ操作	ログイン・ログアウト、メニュー起動 等
ログ管理	システム管理者操作	ログ環境の設定、ログデータの削除
	ユーザ操作	パスワード変更、所属の切替 等
システム共通	システム管理者操作	組織情報、システム環境、処理・メニュー設定 等
	システム	バッチ処理(帳票削除、アシストメッセージ取込等)
/m 1 乳 <i>-</i> ⇒	システム管理者操作	ブックマーク・閲覧履歴データの削除
個八靛疋	システム	閲覧履歴データの自動削除
7	システム管理者操作	スケジュールデータの削除
スクンユール	システム	スケジュールの自動承認処理の実行ログ
施設予約	システム管理者操作	施設予約データの削除
11 - 114.	システム管理者操作	作業データの削除
作耒	システム	作業着手日到来通知処理の実行ログ
伝言メモ	システム管理者操作	伝言メモデータの削除
坦二七, 電子, 公祥安	ユーザ操作	掲示板・電子会議室アクセスログ
揭小 似 • 电丁云	システム管理者操作	掲示板・電子会議室データの削除
生中マール	システム管理者操作	社内メールデータの削除
	システム	社内メールデータの自動削除処理の実行ログ
ファイル答理	ユーザ操作	ファイルのダウンロード、ファイルのロック等
	システム管理者操作	ファイルデータの削除
	ユーザ操作	申請・取下げ・承認・代行依頼、ルート変更・追加等
電子決裁	システム管理者操作	決裁ルート設定操作、代行依頼設定
	システム	事後処理起動、Web サービス API による申請
初田中建	ユーザ操作	申請、追記、削除 等
	システム管理者操作	申請事項設定操作、汎用申請データの削除
経費精算申請	システム管理者操作	経費精算申請データの削除
お客様情報	ユーザ操作	顧客情報アクセスログ
コンタクト管理	システム管理者操作	コンタクト管理データの削除
マスターインポートユー ティリティ	システム管理者操作	インポート処理、エクスポート処理
	ユーザ操作	表示・登録・変更・削除、CSV 出力、CSV 取り込み 等
データベース	システム管理操作	フォルダ、データベースなどの登録・変更・削除、データ ベースのインポート等
	システム	一時ファイルの削除

出力されるログの詳細については、「ログメッセージ集」を参照してください。

(2)ログ取得項目

ログには以下の情報が格納されます。ログを照会する際は、以下の項目を条件に検索できます。 ログの照会については、「1.4.2 ログ照会」を参照してください。

■ログ取得項目

項目	説明		
処理日時	発生日、時刻(ミリ秒)		
カテゴリ	ログの分類		
会社·社員	ログに関連する社員の情報		
IP アドレス	ログイン・ログアウト、メニュー起動のクライアントの IP アドレス		
サーバ名	実行 Web サーバ名		
ログ種類	ログの種類を以下の分類で管理 • ユーザ操作 • システム管理者操作 • システム		
ログレベル	 ログの重要度をレベルで設定 エラー 警告 情報 		
メッセージコード	ログの識別コード		
メッセージ	ログの詳細情報		

出力されるログの詳細については、「ログメッセージ集」を参照してください。

(3)ログデータの管理

ログデータの取得範囲の設定次第では、ログデータが大量に発生し、データベース領域が不足する懸念があります。削除、バックアップの運用について事前に検討のうえ、設定を行ってください。

ログデータの削除は、自動的に削除する方法と、画面から手動で行う方法があります。

1. バッチ処理による自動削除

ログの保存期間を設定し、保存期間を過ぎたログを夜間バッチにて自動的に削除します。 なお、自動削除時に削除対象ログを CSV ファイルに出力可能です。ただし、出力された CSV ファイ ルは手動で削除する必要があります。 バッチ処理による自動削除を行う場合は、システム環境の設定の「ログ環境の設定」を参照してください。

2. 手動削除

画面より、日付を指定することにより、指定日付以前のログデータを削除します。なお、削除対象ログ データを保管する場合、ログ照会画面より CSV 出力し保管してください。 手動でログデータを削除する場合は、「ログデータの削除」を参照してください。

(4) ログ CSV ファイルのレイアウト

ログ照会画面から CSV 出力を行ったり、ログデータの自動削除時にログをファイルに出力できます。

■CSV ファイル名

ログ照会画面からの CSV 出力 YYYY

YYYYMMDD_hhmmss_logexport.csv poweregg-YYYYMMDD.log

自動削除による CSV 出力
 ※YYYYMMDD:日付、hhmmss:時刻

■CSV ファイルの文字コード

- ログ照会画面からの CSV 出力
 出力を実行するユーザの個人設定に従う
 自動削除による CSV 出力
 UTF-8

■CSV レイアウト

No	項目名	説明
1	処理日時	発生日、時刻(ミリ秒)
2	カテゴリ	ログの分類
3	会社 ID	ログに関連する社員の会社 ID
4	会社名	ログに関連する社員の会社名
5	社員 ID	ログに関連する社員の社員 ID (POWER GG 内部番号)
6	ユーザ ID	ログに関連する社員のログインユーザ ID
7	社員名	ログに関連する社員名
8	IP アドレス	クライアントの IP アドレス
9	サーバ名	Web サーバ名
10	ログ種類	ログの種類 ユーザ操作 システム管理者操作 システム
11	ログレベル	ログの重要度 • エラー • 警告 • 情報
12	メッセージコード	ログの識別コード
13	メッセージ	ログの詳細情報
1.4.1 ログカテゴリの設定

ログカテゴリの設定では、カテゴリごとにログの出力有無や出力範囲などの環境設定を行います。 なお、当設定は POWER EGG システムの再起動後に有効になります。

(1)ログの出力有無、出力範囲を変更する

手順1: システム設定 > システム共通 > ログ管理をクリックします。

手順2:Step1.「ログカテゴリの設定」をクリックします。

手順3:ログカテゴリー覧から、設定を変更するカテゴリのカテゴリ名をクリックします。

	ログカテゴ	リー覧			
断規查錄		*		# 45.88	2011704m1-1004-145
	- 14	<u> </u>		¥ 75 GR	STOLD HAVE TO THE AVERTE
	カテゴリ	カテゴリ名	出力有無	出力重要度	出力先
	BAP	社内区一ル	出力する	情報	データベース+ファイル
	CAP	顧客情報	出力する	情報	データベース+ファイル
	COM	システム共通	出力する	情報	データペース + ファイル
	EAP	社員名擁	出力する	情報	データペース+ファイル
	FAP	量子決裁	出力する	情報	データベース+ファイル
	IAP	经费精算申請	出力する	情報	データベース+ファイル
	KBB	<u> 据示板·電子会議室</u>	出力する	情報	データベース+ファイル
	KME	伝言义王	出力する	情報	データベース+ファイル
	KRS	3819	出力する	情報	データベース+ファイル
	KSC	スケジュール	出力する	体积	データペース+ファイル

手順4:ログカテゴリの設定画面にて、出力有無、出力範囲を変更します。

∮ 変更	↓ キャンセル
入力必須です	
カテゴリ 🔹	COM 登録後は変更できません。
カテゴリ名*	システム共通
出力有無	 出力する 〇 出力しない このカテゴリのログを出力するかしないかを選択してください。
出力重要度	日グ出力を行うメッセージの重要点を設定してください。
出力先	✓ ファイルにもログを出力する このログをファイルにも出力する場合は、選択してくたさい。選択しない場合は、データペースにのみ出力されます。

項目名	説明
カテゴリ*	選択したカテゴリが表示されます。カテゴリは変更できません。
カテゴリ名 *	カテゴリ名が表示されます。POWER EGG 標準提供のカテゴリは変更できません。
出力有無	ログを出力するかどうかを選択します。

項目名	説明
出力重要度	どのメッセージ重要度以上のログを出力するかを指定します。 メッセージ重要度により出力されるログの詳細については、「ログメッセージ集」を 参照してください。
出力先	POWER EGG のシステムログにも出力するかどうかを選択します。 一覧には、選択した場合は"データベース+ファイル"、選択しなかった場合は、" データベース"と表示されます。 POWER EGG のシステムログは、エラーが発生した場合の調査用のログファイル であり、ログ照会画面や自動削除時に生成されるログファイルとは異なります。 データベースに格納された情報がログ照会にて参照可能なログです。

手順5: 🥒 変 夏 をクリックします。

■ ログ出力機能を備えたアドオン開発を行い、アドオン開発で使用したログカテゴリを新規に登録する場合は、 一覧画面の ➡ 新規登録をクリックし新規登録を行ってください。 新規に作成したカテゴリの場合、「カテゴリ名」の変更が可能です。ただし、「カテゴリ」は変更できません。

1.4.2 ログ照会

出力されたログを照会できます。

ログ照会では、ログの絞込み条件を指定でき、よく使用する絞込み条件を登録しておくことができます。絞りこ み条件では、以下の項目を条件に指定できます。

- ログ種類(ユーザ操作/システム管理者操作/システム)
- 重要度(エラー/警告/情報)
- 時刻
- カテゴリ
- 会社
- 社員
- クライアントの IP アドレス
- サーバ名 (Web サーバ)
- メッセージコード
- キーワード(メッセージ)

上記項目に対して条件を指定した場合、それぞれの項目は AND 条件となります。

また、項目「時刻」から「キーワード」については、複数の条件設定が可能です。同一項目で複数の条件を指定した場合は OR 条件となります。



当機能は、Internet Explorer でのみ利用可能です。

手順1: システム設定 > システム共通 > ログ管理 をクリックします。

手順2:Step.2「ログ照会」をクリックします。

手順3:ログ照会画面に条件を指定します。

*は必須項目です	-							
検索対象期間*	2008/08/29	(金) <u>時刻</u>	~	2008/08/29	(金)	表示件数	20件ずつ	*
絞込み条件	🖌 🥀	t索	▼絞込み条	件を指定・編	<u>集する</u>			

項目名	説明
検索対象期間 *	照会する期間を指定します。
表示件数	一画面に表示する件数を選択します。
絞込み条件	あらかじめ登録しておいた絞込み条件を使用する場合に選択します。 絞込み条件については、「絞込み条件を指定・登録する」を参照してください。

手順4:検索ボタンを実行します。一覧が表示されます。ログの内容・詳細については、「ログメッセージ集」 を参照してください。

 1ま必須項目で 検索対象期間 絞込み条件 【検索結果】14 	す 2008/ マ 作中、1-14f	08/28 (金) 時 複索 体雷	図 2008/08/29)) [▼収込み奏件を指定・編集する /出力	表示(4数 20件ずつ 🗸	1	
処理日時	重要度	MSG⊐−ド	メッセージ	ログ種類	カテゴリ	会社 社員	IPアドレス サーバ名
2008/08/29 06:30:34,171	情報	NNV00090SI	セッションタイムアウトによりooishiがロ グアウトしました セションID=8 03be831e13877992d96c5bb4a53	システム	ログイン・メニュー起動	フレンド商事 大石 学	TECHSVR05
2008/08/29 06:30:34,187	情報	NNV00090SI	セッションタイムアウトによりkimura がロ ダアウトしました セションID=7 870d6fb8c6fb05fcf28387cfc9f	システム	ログイン・メニュー起動	なかよしマート 木村 大輝	TECHSVR05
2008/08/29 06:30:34,234	情報	NNV00090SI	セッションタイムアウトによりooishi がロ ダアウトしました セションID=7 91ba86b6d7200b0ca8afe01eae6	システム	ログイン・メニュー起動	フレンド商事 大石 学	TECHS VR05
2008/08/29	情報	NNV00090SI	セッションタイムアウトによりookがログ アウトしました セションID=8c6	システム	ログイン・メニュー起動	フレンド商事 大木 明	TECHSVR05

```
MEMO CSV 出力ボタンを実行すると、一覧に表示されている内容を CSV ファイルに出力できます。
CSV ファイルのレイアウトについては、「1.4 ログ管理」の「(4)ログ CSV ファイルのレイアウト」を参照し
てください。
```


検索時にメッセージコードや社員など絞込み条件を指定できます。また、よく使用する条件を登録しておくこと ができます。

手順1:ログ照会画面の▼絞込み条件を指定・編集するをクリックします。

手順2:絞込み条件欄が展開されます。絞込み条件を指定します。

条件の追加ボタンをクリックすると、条件入力欄が表示されます。複数の条件を追加した場合、条件値は OR 条件となります。

条件項目についてはすべて AND 条件となります。

級込み条件 ▼ 検索 ▲叔込み条件の編集を約了する	
ログ種類 ビシステム管理者操作 ビューザ操作 ビシステム 重要度 情報 V 以上を出力する	
条件の適加 時刻	
条件の追加 カテゴリ	
条件の追加 会社	
条件の追加 社員 削除	
条件の追加 IPアドレス	
条件の追加 サーバ名	
条件の適加 MSGコード 削除 または 削除	
条件の追加 キーワード (メッセージ) 上記条件で検索する	

■条件項目

項目名	説明
ログ種類 ※	ログの種類を選択します。
重要度 ※	重要度を選択します。
時刻	時刻範囲を条件にする場合に指定します。
カテゴリ ※	カテゴリを条件にする場合に指定します。
会社	会社を条件にする場合に指定します。
社員	社員を条件にする場合に指定します。 退職済み社員など過去の組織から社員を指定する場合は、「検索対象期間」の 開始日を変更し、社員を選択してください。
IP アドレス	クライアントPC の IP アドレスを条件にする場合に指定します。
サーバ名	Web サーバを条件にする場合に指定します。
MSG ⊐ード 💥	メッセージコードを条件にする場合に指定します。
キーワード ※	メッセージの文字列を条件にする場合に指定します。キーワードは前後方一致となります。

※詳細は、「ログメッセージ集」を参照してください。

手順3:一覧を表示する場合は、上記条件で検索するボタンを実行します。

手順4:設定した条件を保存する場合は、絞込み条件名を入力します。

 は必須項目です 検索対象期間 級込み条件 級込み条件 	2008/08/29 (金) 時刻 2008/08/29) 美示件数 使常 単初込み条件の編集を終了する	20件ずつ 🔻
紋込み条件名		較込み条件操作 新規保存
	ログ種類 ビシステム管理者操作 ビューザ操作 ビシステム 重要度 情報 V 以上を出力する	

手順5:新規保存ボタンをクリックします。保存した絞込み条件が、絞込み条件リストに追加されます。

次回からは絞込み条件を選択するだけで、同じ条件の検索が可能となります。

 は必須項目です 検索対象期間 	2008/08/29	(金) 時割 へ 2000/08/28 (金) 表示件数 20件 ずつ ♥	
絞込み条件	掲示板・電・	子会議室アクセスログ 🚽 検索 ▲ <u>紋込み条件の編集を終了する</u>	
一級込み条件		结议工具结构作	
级这み条件名		#示板・電子会講室アクセスログ 更新 削除 新規保存	
	ログ種類 重要度	 ■システム管理者操作 ビューザ操作 ■システム 播報 ✓ 以上を出力する 	
条件の追加) 時刻		
条件の追加	カテゴリ	据示板・電子会議室 <mark>≥</mark> 創除	
条件の適加	会社		

MEMO 作成した絞込み条件を変更する場合は、設定変更後、更新ボタンをクリックします。 削除する場合は、絞込み条件を選択後、削除ボタンをクリックします。

参考: 絞込み条件の設定例

ログを照会する上で、よく利用する条件を紹介します。

<例1>ログイン、ログアウトのログを表示する場合の条件

ログ種類	ユーザ操作
重要度	情報
キーワード	ログインしました
	ログアウトしました

<例2>異常時間帯(深夜・早朝の通常利用しない時間帯)のログインを表示する場合の条件

ログ種類	ユーザ操作
時刻	01:00~06:00
重要度	情報
MSG コード	NNV00010UI

この条件の場合、1:00~6:00の間に、Webからログインされた情報を表示します。携帯アクセスからのログインは含みません。

<例3>掲示板・電子会議室のアクセスログを表示する場合の条件

ログ種類	ユーザ操作
重要度	情報
カテゴリ	揭示板·電子会議室

ログ種類	ユーザ操作
重要度	情報
カテゴリ	顧客情報

<例4>お客様情報のアクセスログを表示する場合の条件

1.4.3 ログデータの削除

ログデータを手動で削除します。実行すると元には戻せません。実行前に退避処理または CSV 出力・保管を 実施してください。

なお、CSV ファイルへの出力は、ログ照会画面から実行できます。ログ照会画面については、「1.4.2 ログ照 会」を参照してください。

100 ログデータを削除する

手順1: システム設定 > データ削除 をクリックします。

手順2:左ペインの認口づをクリックします。

手順3:ログデータの削除画面で、削除条件を指定します。

データ削除(実行履歴の報	112
00	ログデータの削除
シスケジュール	・は必須項目です。
意 施設予約	日付・ 2009/09/30 (水) 📖 以前のデータを削除
© fi 🕱	※ログ和録を行う前に、ログデータの過避またはCSV出力・保管を行ってください。
©@ @ \$⊀€	0 実 行
奈 掲示板	
会議室	
副社内メール	
◎ファイル管理	
◎ 洗用申請	
醫経費積算申請	
日コンタクト管理	
ヨナレッジポイント	
バッチ実行履歴	
ログ	
20 ブックマーク・開覧展置	
項目名	説明

日付* 削除するデータの日付を指定します。指定日付以前のデータを削除対象とします。

手順4: 🔾 実 行 をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、をクリックします。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

データ削除 実行履歴の確	112				
00	バッチ実行履歴				
表示期間(開始日時) 2008/08/04 (月)				≪先頸 <前 1件中	1-1件 次> 最後》
~2008/08/04 (月) 🔟	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
実行社員	2008/08/04(月) 18:29	ログデータの削除	正常終了	2008/08/04(月) 18:29	^备 大石 学
 				《先預 <前 1 件中	1-1件次>最後>
状態 (* すべて C 実行中 C 正常続了 C 警告終了 C 具常続了 Q 検 索					

手順7:状態列のリンクをクリックします。実行結果表示画面が表示されます。

実行結果表示画面には、取込み時に指定した条件が表示されます。また、正常終了の場合は取込まれ た件数が表示されます。異常終了の場合、異常終了の原因が表示されます。

バッチ実行履歴 実行 ◆ 戻 る	結果表示					
開始日時	処理名	終了日時	実行社員			
2010/07/14(次) 09:58	2010/07/14(水) 09:58 ログデータの削除		▲大石 学			
条件	条件 値					
日付 2009/08/11 (火		K)				
行結果 正常終了しました。処理件数=325						

■条件

条件	説明
日付	データ削除実行時に指定した日付が表示されます。

第2章 組織の管理

POWER EGG では、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、組織図を基準とした組織管理を行っています。

この章では、POWER EGG を運用する基本マスタとなるユーザ(社員)や組織に関する設定について説明します。

2.1 組織管理の概要

POWER EGG の組織管理に関する概要を説明します。組織図の作成前に参照してください。

2.2 組織図の作成・運用

組織図の作成および運用について説明します。

2.3 組織図に関するリスト出力

作成した組織図の情報などのリスト出力(PDF ファイル)について説明します。

2.1 組織管理の概要

POWER EGG では、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、組織図を基準とした組織管理を行っています。

2.1.1 会社の管理

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、全会社で情報を共有する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う必要が あります。

なお、機能によりアクセス権限管理の制約があります。以下に、機能ごとのアクセス権限の管理方法を示します。

◎:権限設定または会社間で共有するかしないかを設定可能。

○:会社間で共有する。システム固定。

×:会社間で共有しない。システム固定。

ライセンス	機能	会社間 の共有	概要
基本	スタートアップナビ (ログイン画面)	0	
	コーポレートナビ	0	権限の設定が可能。会社、部門などを条件に表示する ページを変更できます。
	ナレッジポイント	\times	
	ワークフロー	\bigcirc	会社間をまたがる決裁ルートを設定が可能。
	社員プロフィール	\bigcirc	会社間で共有するかどうかを指定可能。
	スケジュール	Ø	 ・スケジュール1件単位で公開・非公開設定可能。(非公開の場合は、スケジュールに関連する社員のみ参照可能) ・特定社員に対してスケジュールの公開先が設定可能。 ・会社間で共有するかしないかを設定可能。
	施設予約	\odot	施設単位で権限設定可能。
グループウェア	作業	O	・作業1件単位で公開・非公開の設定可能。(非公開の 場合は、作業に関連する社員のみ参照可能) ・会社間で共有するかしないかを設定可能。
	伝言メモ	O	・伝言メモ1件単位で公開・非公開の設定可能。(非公開の場合は、伝言メモに関連する社員のみ参照可能) ・会社間で共有するかしないかを設定可能。
	揭示板·電子会議室	0	掲示板、電子会議室単位で権限設定可能。
	社内メール	_	他の社員の社内メールは参照できません。
ファイル管理		\bigcirc	フォルダ単位で権限設定が可能
汎用申請	汎用申請	×	申請事項(申請書)単位で、社外秘・部外秘・関係者外 秘の設定可能
	テキスト出力	0	申請事項(申請書)単位で、権限設定可能。
	汎用申請データベ ース	Ô	ライセンス「Web データベース」利用時に、申請データを データベース機能にて参照可能。フォルダ、データベー ス、一覧などの単位で権限設定可能。
経費精算申請		×	

ライセンス	機能	会社間 の共有	概要
SFA	お客様情報	×	担当者の情報分類ごとに権限設定可能。
	コンタクト管理	×	
Web データベース	Web データベース	Ô	フォルダ、データベース、一覧などの単位で権限設定可能。

2.1.2 組織の管理

作成した会社ごとに部門や社員の所属情報などの組織情報を管理します。

(1)組織管理の特徴

POWER EGG での組織管理の特徴を以下に示します。

1. 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、利用者は新旧の組織を意識せずに処理を行うことができます。

2. 部門階層

部門階層を意識したレベル管理を行います。

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

3. 申請部門

申請部門とは、決裁を行う単位となります。 申請部門には、組織図の情報より作成される部門と、組織図の情報だけから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。

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

- 決裁の性質上、組織図上の部門を分散しなければならない場合
- 同じ部署でも決裁者が違うような場合(例えば、課長と課員で決裁ルートが異なる)
- 組織図上には存在しないグループ単位で決裁を行う場合

4. 新旧組織図の同時利用

旧組織の有効期間を指定することにより、一定期間、新組織の発令後に旧組織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。

これは以下の目的のための機能です。

- 新組織に切替後、旧組織での申請を可能にする
- 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

有効期限の設定は、システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)の「旧組織での処理可能期間」 で設定します。システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)の詳細は、「3.1.2 ログイン・パスワード 環境」を参照してください。

(2)組織図管理の概念図



上図では、"フレンド商事"と"フレンド物流"の2つの会社を運用しています。(オレンジ色の四角) それぞれの会社で組織図を管理し、組織図は発令日で世代管理されます。(黄色の四角) 組織図では、部門「役員」の下に部門「営業本部」、「営業本部」の下に「営業部」「営業企画部」といった、部門 階層を意識したレベル管理を行います。(水色の四角)

各部門には、社員()を所属させ、各部門の審議を行う社員"審議者"())を指定します。 また、部門や会社にまたがる社員の集まりを、"グループ"として登録します。(緑の四角、ピンク色の四角)

(3)グループの管理

会社や部門をまたがる社員をグループとして登録できます。グループを登録することにより、社員を効率よく選択したり、設定時のメンテナンス効率をあげることができます。

グループ名	説明
マイグループ	ユーザが各自で登録するグループです。 作成したユーザ本人のみが社員選択時に利用できます。システム管理者が変更する ことはできません。 マイグループの登録方法については、ユーザーズマニュアルを参照してください。
会社別グループ	システム管理者が登録するグループです。 組織図内に作成し、発令日を持ちます。同じ会社に所属する社員のみ指定可能で す。 権限設定、ルート部品に使用できます。また、社員選択時のグループパネルに表示さ れます。 会社別グループの作成については、「2.2.6(6) グループの作成」を参照してください。
共通グループ	システム管理者が登録するグループです。 会社や所属に依存しないグループとなり、発令日を持ちません。権限設定、ルート部 品に使用できます。 共通グループの作成については、「2.2.8 共通グループの登録」を参照してください。

組織の変更時や、社員が退職したときなど、組織図のメンテナンスと合わせてグループのメンテナンスも必要と なります。

(4)組織図と決裁ルート

組織図の階層レベルを元に、決裁ルートを生成可能です。

ワークフロー機能(汎用申請、経費精算申請)を利用する場合は、組織図作成時に以下を考慮・設定する必要 があります。

- 決裁ルートを考慮した部門の階層レベル
- 申請部門
- 各部門・申請部門の審議者

詳細は、「第6章 ワークフロー」の項を参照してください。

2.2 組織図の作成・運用

組織図作成の手順について説明します。

(1)組織図の作成

組織に関するメンテナンスとして、組織図の作成やグループの登録などがあります。

1) 初期導入時の組織図作成の流れ

POWER EGG 導入時に、初めて組織図を作成する場合、登録・設定を行います。また、新しい会社を作成する場合も同様の手順となります。

順序	作業名	説明
1	会社の登録 *	POWER EGG を利用する会社を登録します。 会社の基本情報を指定します。
2	社員の登録 *	POWER EGG を利用する社員(ユーザ)を登録します。 社員の基本情報(ユーザ ID、パスワード、氏名など)を指定します。また、利 用する機能ライセンスの割り当てを行います。
3	地区の登録	"東京"、"大阪"といった地区マスタを登録します。 登録した地区は、6.組織図の作成にて部門に割り当てます。また、登録した 地区は、権限設定で利用できます。
4	役職の登録 *	"社長"、"部長"といった役職のマスタを登録します。 登録した役職は、6.組織図の作成にて社員を所属時に使用します。また、 登録した役職は、権限設定で利用できます。
5	社員区分の登録	"正社員"、"アルバイト"といった社員区分のマスタを登録します。 登録した社員区分は、6.組織図の作成にて社員を所属時に使用します。また、登録した社員区分は権限設定で利用できます。
6	組織図の作成 *	会社に対する組織図を作成します。組織図では、部門を作成し、作成した 部門に2.社員の登録にて登録した社員を所属させます。 そのほか、会社別グループや申請部門、審議者の登録を行います。
7	登録内容の確認 (リスト印刷)	リスト印刷を行い、登録内容を確認します。 リスト出力については、「2.3 組織に関するリスト出力」を参照してください。
8	組織の発令	6.組織図の作成で作成した組織図の発令処理を行います。発令処理を行う ことにより、作成した会社の社員でログインが可能になります。 組織図の発令日を今日の日付にした場合は、手動で発令処理を行います。
その他	共通グループの登録	会社をまたがるグループを登録します。また、システム管理者を設定します。 登録した共通グループは、権限設定やワークフローで利用できます。
その他	社員設定情報照会	日付・社員を条件に、選択した社員の所属や、指定した社員が個別に設定されている権限やルートの設定情報を照会できます。

(2)運用管理

組織の運用にあたり、以下の管理・設定を行います。

1)システム管理者・会社担当者の設定

システムを運用するシステム管理者を設定します。システム管理者の登録は、共通グループの登録から行います。

共通グループの登録については、「2.2.8 共通グループの登録」の「システム管理者を設定する」の項を参照してください。なお、システム管理者については、設定を行う機能のライセンスが必要となります。上記設定のほか、社員の登録画面にて設定を行う機能を使用する設定を行ってください。

また、会社の登録時に、その会社の組織に対する設定権限を付与できます。この権限を付与された担当者を 『会社担当者』と呼びます。

会社担当者は、指定された会社に対する以下の設定が可能です。

- 役職の登録
- 社員区分の登録
- 組織図の作成変更
- 組織の発令
- 組織図リストの出力
- 社員所属リストの出力

複数会社で運用する際などに、組織図の運用のみそれぞれの会社に割り当てる場合などに使用できます。 設定は、会社の登録画面にて行います。会社の登録については、「2.2.1 会社の登録」の項を参照してください。

なお、会社担当者は共通グループ単位で指定します。会社の登録の前に事前に共通グループの作成が必要 となります。

また、会社の登録にて設定を行うだけでは、設定を行うためのメニューは表示されません。 別途、共通グループ『会社担当者』に該当社員を所属させる必要があります。共通グループ『会社担当者』に 割り当てることにより、会社担当者用のメニューが表示されます。

2) 社員の退職時

2.社員の登録にて、退職日、ID有効期限を設定します。

当設定を行うことにより、退職者(POWER EGG を利用しないユーザ)として設定されます。 そのほか、退職した社員のデータの削除やグループからの削除、ワークフロー設定の変更、代行先の設定な ど、退職者に関する情報のメンテナンスを必要に応じて行ってください。

3) **社員追加時**

社員を新規に追加する場合、以下の作業を行います。

1. ライセンスの確認

ライセンスキーの登録画面にてライセンス数を確認し、社員の追加が可能か確認してください。 ライセンスが足りない場合は、ライセンスをご購入いただき、ライセンスキーの登録を行ってください。 ライセンスキーの登録については、「1.3.1 ライセンスの登録」の項を参照してください。

- 2. 社員の登録 新しい社員を登録します。
- 組織図の変更

現行の組織図を変更し、登録した新しい社員の所属情報を登録します。

4) 組織変更、社員所属異動時

部門の統廃合、追加や、社員の所属や役職の変更時は、6.組織図の作成にて、発令日を指定した新しい組織 図を作成します。

新しい組織図は、発令日の前日迄に登録をしなければなりません。 また、設定の際には、以下の点もあわせて考慮のうえ設定してください。

グループの変更

所属部門の異動により、グループ所属が変わる場合は、合わせて変更を行ってください。 また、組織図内に作成した会社別グループの場合、社員のグループ所属時に、所属部門を指定しま す。異動に伴い、所属部門が変更になる場合は、グループの所属についても、同様に変更してくださ い。

審議者の変更

ワークフロー機能を利用している場合、各部門の審議者情報もあわせて変更してください。

そのほか、権限設定やワークフローの設定など必要に応じて変更してください。

社員設定情報照会画面を利用すると、選択した社員の所属情報、権限設定情報、ワークフロー設定情報を照 会できます。所属の異動時や退職時など、どの設定を変更する必要があるかを確認する参考情報として利用 できます。社員設定情報照会については、「2.2.9 社員設定情報照会」の項を参照してください。

2.2.1 会社の登録

POWER EGG を運用する会社を登録します。会社は複数登録できます。

🔟 会社を登録する

手順1: システム設定 > 組織情報の登録をクリックします。

手順2:Step.1「会社の登録」をクリックします。

手順3:会社一覧画面の 🕂 新規登録 をクリックします。

	会社一覧	ĩ			
■新規登録	+ 戻	\$			
		会社コード	会社名	フリガナ	使用区分
	^ C	friend	フレンド商事株式会社	フレンドショウジカブシキガイシャ	使用中
	× C	nakayoshi	なかよしマート株式会社	ナカヨシマートカブシキガイシャ	使用中
	+ 戻	ð			

手順4:会社の登録画面に、以下の項目を入力します。

会社の登録	
● 登録	↓ キャンセル
・は必須項目です。	
会社コード・	
	登録後の変更は出来ません。
会社名 *	
フリガナ *	
#答称 •	
国名	
都道府県	
市区町村名	
住所1	
住所2	
郵便番号	
電話番号	
FAX番号	
植限委譲先	国検索して指定
	<選択してください>
	権限委譲先を指定すると、権限委譲先内の社員は、組織回変更、役職登録、社員区分登録等が可能になります。
外部コード	
もいがー	外部ンステムC連携する例に現用するコートです。
130 23	指定するとこの会社に所願している社員に表示されます。
使用区分	□ 未使用
	チェックすると会社選択リストに表示されなくなります。
● 登録	↓ キャンセル

項目名	説明
会社コード *	会社コードを入力します。会社コードは"0"(ゼロ)だけで構成されるコードや、"0" (ゼロ)と英数字以外の記号だけのコードは使用できません。 会社コードは重複しないコードを指定してください。登録後は変更できません。
会社名 *	会社の名称を入力します。
フリガナ*	会社名のフリガナを入力します。
略称 *	会社略称名を入力してください。全般的に会社名の表示は、略称名で行われま す。
国名	会社住所の国名を入力します。
都道府県	会社住所の都道府県を入力します。
市区町村名	会社住所の市区町村名を入力します。
住所1、住所2	会社住所を入力します。
郵便番号	会社住所の郵便番号を入力します。
電話番号	会社の代表電話番号を入力します。
FAX 番号	会社の代表 FAX 番号を入力します。
権限委譲先	会社に関する一部システム設定をシステム管理者以外の社員に委譲する場合、 委譲先を共通グループから選択します。 なお、権限委譲する場合、当設定のほかにメニューを表示するための設定が必要 です。 権限委譲の詳細は、「2.2 組織図の作成・運用」の「(2)-1)システム管理者・会社 担当者の設定」を参照してください。
外部コード	外部システムと連携する際に使用する会社の外部コードを入力します。
カレンダー	会社個別のカレンダーを指定する場合に選択します。利用するカレンダーは、各 ユーザが選択しますが、会社カレンダーは、ユーザは削除できません。
使用区分	会社の合併などにより使用しなくなった場合に、"未使用"を選択してください。 未使用にすると、会社選択リストに表示されなくなります。

手順5: 2 登録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録した会社は、一覧の最後に追加されます。

MEMO	変更・削除する場合は、会社一覧の会社名をクリックしてください。なお、選択した会社に対する他の情報が ある場合、削除できません。利用しなくなる場合は、使用区分を"未使用"に変更してください。
	一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作 「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

2.2.2 社員の登録

POWER EGG を利用する社員に関する基本情報を登録します。 社員の登録では、以下の情報について登録を行います。

- 基本情報(社員名、メール情報など)
- ユーザ ID 情報
- 機能使用可否
- 退職日·ID 有効期限

なお、購入ライセンスを超える社員の登録は行えません。新規に社員が追加になる場合は、事前に利用中ライ センス数を確認し、購入ライセンスを超える場合は、追加ライセンスを購入後、ライセンスの登録を行ってくださ い。

ライセンス数の確認および登録については、「1.3.1 ライセンスの登録」の項を参照してください。 また、社員の登録では、パスワードチェックによるアカウントロックの解除が行えます。

Web サーバが複数台ある場合は、社員の登録前にライセンスの登録画面を一度開いてください。 ライセンスの登録にてライセンスを追加した場合、ライセンスの登録を実行したサーバにのみ適用されます。 ライセンスの登録画面を開くことにより情報が更新され、ライセンスの利用が可能となります。

手順1: システム設定 > 組織情報の登録をクリックします。

手順2:Step.2「社員の登録」をクリックします。

手順3:社員一覧画面の 🛨 新規登録 をクリックします。

代全部 	ライセンス登録	状況(ペースライ	(センス 27/30)									
社員検索	(01)グループウェア		ファイル管理	(03)汎用申請	(04)8	资精算申請	((05)SF/	(0	6)スマ	ートフォ	2
	27/3	0	27/30	27/30	27/30 27/30		26/30			26/30		
р Пр	+ 戻る		*18例 で計画:	2 大湖北日 - アノナニナ	15.		€先到	則 (前) 2	7件中	1 - 10	件次	最後
	氏名	フリガナ・	21X/01/1101	-ザD D有分	加服器	退職日	(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)
12	井上頭	イノウエ レン	inc	ue			0	0	0	0	0	0
•	今回修三	イマオカ シュ	ウゾウ ima	soka			0	0	0	0	0	0
ション	植田 統治	ウエダ セイシ	7 ue	da			0	0	0	0	0	0
戦済みも表示	上戸 沙耶	ウエト サヤ	ue	to			0	0	0	0	-	-
Q. 検 索	内戸 雅仁	ウチト マサヒ	h ud	hito			0	0	0	0	0	0
	大石学	オオイシーマナ	ブ 00	ishi			0	0	0	0	0	0
	大木 明	オオキ アキラ	7 ool	ki			0	0	0	0	0	0
	落合 考政	オチアイ 夕力	マサ od	hiai			0	0	0	0	0	0
	久保 明信	クボ アキノラ	F Rut	00			0	0	0	0	0	0
	小森 洋介	コモリ ヨウス	ケ kor	mori			0	0	0	0	0	0

●覧上部のライセンス登録状況表に利用可能なライセンス数および使用済みのライセンス数が表示されます。 ベースライセンスが不足している場合は、社員の登録は行えません。また、機能ライセンス数が不足している場合、社員の登録は可能ですが、各機能を利用するライセンスを割り当てることはできません。事前にライセンス数をご確認ください。

手順4:社員の登録画面に、以下の社員の基本情報、メール情報などを入力します。

● 登録	→ キャンセル	
必須項目です。		
ユーザD •		
	ロジイン特に入力するIDです	• •
氏名 •		
プリガナ・		
ログインパスワー ド	新規登録時に客略した場合 ません。また、変更時に入力	
ログインパスワー ド失効日	ログインパスワード失効日を	□ □ 躍気します。未入力の場合はシステム日付とシステム環境設定のパスワード有効務務を元に自動計算されます。
承認バスワード	新規登録時に省略した場合: 示されません。また、変更時	」 ノステム環境設定で指定されたデフォルト承担バスワードが設定されます。実更時には設定されているバスワードは表 に入力を省略した場合はバスワードは更新されません。
メールアドレス		
POPサーバ名	メール受信用サーバをサーノ	「治また」はPアドレスで入力します。省時した場合システム環境設定で指定されたPOPサーバが利用されます。
POPユーザ名	マールサード環境のフカイ	
	> - 1V 3 - 7 11800 4777 73.	フントー名を入力します。省鴫時はメールアドレスの ^@ ^より前の部分が使用されます。
メールバスワード	メールサーバ福徳時のバス メールサーバ福徳時のバス スワードは更新されません。	2.1-名を入力します。省場時は3メールアドレスの [™] 2.51前の部分が使用されます。 ┃ フードを入力します。変更時には設定されていなバスワードは表示されません。また、変更時に入力を省略した場合は♪
メールバスワード 携帯電話番号	メールサーバ抽線時のパスパ メールサーバ抽線時のパスパ スワードは更新されません。	2./F名を入力します。省場時はよメールアドレスの [™] まり前の部分が使用されます。 ┃ ワードを入力します。実更時には設定されていなバスワードは表示されません。また、実更時に入力を省略した場合はか
メールパスワード 携帯電話番号 携帯メールアドレ ス	スペッジ イイ制をおもの / パパ メールサーバ損益時やの / スパ スワーわま更新されません。	ント名を入力します。省場時はよールアドレスの [∞] ≊ より前の部分が使用されます。
メールバスワード 携帯電話番号 携帯メールアドレ ス 携帯メールアドレ ス公開区分	メールサーバ接続時のバスパ スワートは更新されません。	フル名を入力します。省場時はスペールアドレスの ~@ *より前の部分が使用されます。 フードを入力します。変更時には設定されているパスワードは表示されません。また、変更時に入力を省略した場合はお ない 営社員情報として公開するかしないかを指定します。
メールパスワード 携帯電話番号 携帯メールアドレ ス 携帯メールアドレ ス公開区分 内線番号	メールサーバ接続時のバスパ スワートは更新されません。	ント名を入力します。客場時はスイールアドレスの ~@ *より前の部分が使用されます。 フードを入力します。変更時には設定されているパスワードは表示されません。また、変更時に入力を客略した場合はお ない を社員情報として公開するかしないかを指定します。
メールパスワード 携帯電話番号 携帯メールアドレ ス 携帯メールアドレ ス公開区分 内線番号 DF有効期限	メールサーバ抽読中のパスパ スワードは更新されません。	ント名を入力します。省場時はスペールアドレスの "@"より前の部分が使用されます。 フードを入力します。変更時には設定されているパスワードは表示されません。また、変更時に入力を省略した場合はお ない 若社員情報として公開するかしないかを指定します。 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二
メールバスワード 携帯電話番号 携帯メールアドレス ス公開区分 内線番号 D有効期限 退職日	メールサーバ福徳中のバスパ スワードは更新されません。	20. F 名を入力します。 客場時は 3メールアドレスの ~ @ * より前の部分が使用されます。 F を入力します。 実更時には設定されていない 12.ワードは表示されません。 また、 実更時に入力を省略した場合はか ない ない
メールバスワード 携帯電話番号 携帯メールアドレ ス ス(関帯メールアドレ ス公開区分 内線番号 D有効期限 退職日 言語	スールサーバ福徳寺のバス、 スワードは更新されません。 ・ 公開する C 公開し、 室務した病等メールアドレス: **********************************	20. F名を入力します。客場時有3メールアドレスの ~ @ *より前の部分が使用されます。 Fを入力します。変更時には設定されていない(スワードは表示されません。また、変更時に入力を省略した場合はか Fを入力します。変更時には設定されていない(スワードは表示されません。また、変更時に入力を省略した場合はか ない ない
メールパスワード 携帯電話番号 携帯メールアドレ ス 2 大 2 2 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	メールサーバ福徳時のバスパ スワードは更新されません。	20と名を入力します。客場時有3メールアドレスの ~ @ *より前の部分が使用されます。 フードを入力します。実更時には設定されていなバスワードは表示されません。また、実更時に入力を客場した場合はか ない さ社員情報として公開するかしないかを指定します。 ご ご ご ご ご ご ご ご こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ
メールパスワード 携帯電話番号 携帯メールアドレ ス 開帯メールアドレ スン開配分 内線番号 D 有効期等表 違職日 富語 タイムゾーン 機能使用可否	メールサーバ抽読時のバスパ スワードは便時中のバスパ スワードは更新されません。 金畑した携帯メールアドレス! 指定した有効期間の翌日か 北部した有効期間の翌日か 北部した有効期間の翌日か 北部した有効期間の翌日か 北部します。確定し 日本語 ↓ 利用する言語を指定します。 で(GMT+40000)東京 利用するタイムノーンを指定 横縦	20た名を入力します。客場時有3メールアドレスの "@ "より前の部分が使用されます。 フードを入力します。表更時には設定されていない(スワード)は表示されません。また、実更時に入力を省略した場合はか ない さ社員情報として公開するかしないかを指定します。 ご ご さ社員情報として公開するかしないかを指定します。 こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ
メールパスワード 携帯電話番号 携帯メールアドレ ス 開帯メールアドレ スン関連公分 内線番号 D 有効期等表 違職日 富語 タイムゾーン 機能使用可否	メールサーバ抽読時のバスパ スワードは使時のバスパ スワードは更新されません。 金 公開する ○ 公開九 金 公開する ○ 公開九 金 公開する ○ 公開九 御母した有効明瞭の翌日か 花座した有効明瞭の翌日か 花座した有効明瞭の翌日か 花座した有効明瞭の翌日か 花座した有効明瞭の翌日か 花座した有効明瞭の翌日か 花座した有効明瞭の翌日か 花座した有効明瞭の翌日か 花座した有効明瞭の翌日か 花座した有効明瞭の翌日か 花座した有効明瞭の翌日か 花座した有効明瞭の翌日か 花座した有効明瞭の翌日か 花座します。確定し 日本語 ・ 刊明する会々ムンラーンを指定 樹能 (01)グループウェア	20-ド名を入力します。装飾時はスメールアドレスの "@ "より前の部分が使用されます。 フードを入力します。実更時には設定されていなバスワードは表示されません。また、実更時に入力を省略した場合はか ない さ社員情報として公開するかしないかを指定します。 ご ご さ社員情報として公開するかしないかを指定します。 こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ
メールパスワード 携帯電話番号 携帯メールアドレ ス 開帯メールアドレ スン関連公分 内線番号 D 有効期等表 違職日 富語 タイムゾーン 機能使用可否	メールサーバ抽読時のバスパ スワードは読時のバスパ スワードは更新されません。 企 公開する C 公開し 空顔した病帯メールアドレス! 指定した有効期間の翌日か 指定した有効期間の翌日か 記憶日を指定します。確定し 日本語 ・ 刊明する含語を指定します。 で (QMT+4000)東京 刊明するタイムリーンを指定 樹能 (01)グループウェア (02)ファイル管理	20-ド名を入力します。装飾時はスメールアドレスの "@ "より前の部分が使用されます。 フードを入力します。実更時には設定されていなバスワードは表示されません。また、実更時に入力を省略した場合はか ない さ社員情報として公開するかしないかを指定します。 ご さ社員情報として公開するかしないかを指定します。 こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ
メールパスワード 携帯電話番号 携帯メールアドレ ス公開区分 内線番号 D有効期限 退職日 言語 タイムゾーン 機能使用可否	スールヴーパ語(読中のパスパ スワード):注意中のパスパ スワードは更新されません。 ④ 公開する C 公開丸, 室線した得茶メールアドレス! 「 指定した有効用原の翌日かり」 注意日本指 ・ 1月町子ら言語を指定します。確定し 日本語 ・ 1月町子ら言語を指定します。 「 (04/1+06:00) 東京 1月町子ら言語を指定します。 「 (02)ファイル管理 (03)次用申請	20-ド名を入力します。装飾時はスメールアドレスの "@ "より約の部分が使用されます。 フードを入力します。実更時には設定されていなバスワードは表示されません。また、実更時に入力を省略した場合はか ない さ社員情報として公開するかしないかを指定します。 ご さ社員情報として公開するかしないかを指定します。 ご さ社員情報として公開するかしないかを指定します。 こ ない さ社員情報として公開するかしないかを指定します。 こ ない さ社員情報として公開するかしないかを指定します。 こ ない さ社員情報として公開するかしないかを指定します。 こ ない さ社員情報として公開するかしないから指定します。 こ ない さ社員情報として公開するかしないから指定します。 こ ない さ社員情報として公開するかしないから指定します。 こ ない させ、 されための場合、利用者強としてかウントされません。 こ こ た思想日の翌日から迟離者となります。 こ ない たます。 で 使用不可 で 使用不可 で 使用不可 で 使用不可 で 使用不可
メールパスワード 携帯電話番号 携帯メールアドレ ス公開区分 内線番号 D有効期限 退職日 言語 タイムゾーン 機能使用可否	 スワード語の中のパンパンパンション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション	20-ド名を入力します。岩場時有3メールアドレスの ~ @ *より初の部分が使用されます。 - ドを入力します。表更時には設定されていなバスワードは表示されません。また、実更時に入力を省略した場合はか ない を社員情報として公開するかしないかを指定します。
メールパスワード 携帯電話番号 携帯メールアドレ ス (携帯メールアドレ ス 2 (開帯) 内線番号 回有効期限 3 認職日 3 部 タイムゾーン 機能使用可否	 メールサーバ抽読時のパスパスワードは使時のパスパスワードは更新されません。 ④ 公開する C 公開れ、 ● 公開する C 公開れ、 ● 認知した指数が明瞭の翌日かり 「お願日を指定します。指定し 日本語 ・ 11月下たる言語を指定します。 11月下たる「おど指定します。 (GAT+000)東京 11月下たる「レノーンを指定 一般能 (01)グループウェア (02)ファイル管理 (03)汎用申請 (04)経費精算申請 (05)SFA 	20-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-

項目名	説明
ユーザ ID *	ログイン時にユーザ ID を入力します。重複しない値を指定してください。
氏名 *	社員名を入力します。
フリガナ *	社員名のフリガナを入力します。
ログインパスワード	ログイン時のパスワードを入力します。 省略した場合、システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)で指定されている デフォルトパスワードが登録されます。 デフォルトパスワードの設定については、「3.1.2 ログイン・パスワード環境」の「デ フォルトのパスワードを変更する」の項を参照してください。 変更時には設定されているパスワードは表示されません。変更時にパスワードの 入力を省略した場合は、パスワードは更新されません。
パスワード失効日	パスワード失効日を入力します。 省略した場合、システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)で指定されている パスワード有効期限をもとに自動設定されます。 パスワード有効期限の設定については、「3.1.2 ログイン・パスワード環境」の「ログ インパスワードの有効期限を設定する」の項を参照してください。

項目名	説明					
承認パスワード	承認時のパスワードを入力します。 省略した場合、システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)で設定されている デフォルト承認パスワードが登録されます。 デフォルトパスワードの設定については、「3.1.2 ログイン・パスワード環境」の「デ フォルトのパスワードを変更する」の項を参照してください。 変更時には設定されているパスワードは表示されません。変更時にパスワードの 入力を省略した場合は、パスワードは更新されません。					
メールアドレス	E-mailアドレスを入力します。 メールアドレスを指定すると社員名にリンクがつき、ブラウザに設定されているメー ル作成画面が起動します。					
POP サーバ名	メール受信用サーバをサーバ名または IP アドレスで入力します。 省略した場合、システム環境の設定(メール環境)で設定されている、 POP サーバ が使用されます。 システム環境の設定(メール環境)については、「3.1.5 メール環境」の「メール受 信に関する設定を行う」を参照してください。 メールサーバがシステム環境の設定(メール環境)の POP サーバと同一の 場合は、当設定はまる力が能にすることをお勧めします。					
	場合は、当設定は未入力状態にすることをお勧めします。 メールサーバは社員ごとの設定が優先されます。個別に設定を行うと受信メ ールサーバの設定が変わったときに、各社員の情報の変更が必要になりま す。 メールサーバが、システム環境の設定と同じ場合は、各社員のメールサーバ を未登録にしておくことにより、メールサーバのサーバ名や IP アドレスが変 更になった場合に、システム環境の設定のみで対応が可能となります。					
POP ユーザ名	メール受信の際のメールアカウント名を入力します。 省略した場合、メールアドレスの"@"より前の文字列が使用されます。					
メールパスワード	メールサーバ接続時のパスワードを入力します。 ログインパスワードとメールパスワードが同一の場合、"@@password@@"と入力す ると、ログインパスワードをメールパスワードとして使用できます。なお、 "@@password@@"が設定されたユーザがログイン中の場合は、再ログイン後に有 効となります。 変更時には設定されているパスワードは表示されません。変更時にパスワードの 入力を省略した場合は、パスワードは更新されません。登録済みのパスワードをク リアする場合は、"パスワードをクリアする"を選択してください。 愛更画面の場合					
携帯電話番号	社員の携帯電話番号を入力します。					
携帯メールアドレス	社員の携帯メールアドレスを入力します。					
携帯メールアドレス 公開区分	携帯メールアドレスを社員名簿の検索結果や社員プロフィール画面、社員名簿の CSV 出力時に公開するかしないかを選択します。 "公開しない"を選択した場合、CSV ファイル携帯メールアドレス欄には"非公開" と出力されます。					
内線番号	内線番号を入力します。					
言語	利用者の言語を選択します。多言語オプションのライセンスが登録されている場合のみ表示されます。					
タイムゾーン	利用者のタイムゾーンを選択します。多言語オプションのライセンスが登録されて いる場合のみ表示されます。					
① ログインパスワード	からタイムゾーンについては、各ユーザが自分で登録・変更可能です。					

手順5:引き続き、登録する社員が利用できる機能ライセンスを選択します。なお、ライセンスキーが登録されている機能ライセンスのみ表示されます。

810	□4*80 ▼ 利用する言語を指定します	
タイムゾーン	(GMT+09:00)東京 利用するタイムゾーンを指	۔ غاید ت
機能使用可否	機能	使用可否
	(01)グループウェア	 ● 使用可能 ○ 使用不可
	(02)ファイル管理	☞ 使用可能 ○ 使用不可
	(03)汎用申請	◎ 使用可能 ○ 使用不可
	(04)経費精算申請	 ● 使用可能 ○ 使用不可
	(05)SFA	 ● 使用可能 ○ 使用不可
	(06)スマートフォン	☞ 使用可能 ○ 使用不可

項目名	説明
	その社員が利用できるライセンスを選択します。 利用する場合は、"使用可能"を選択してください。
機能	・システム管理者が各機能の設定を行うには、設定を行う機能のライセンスが必要です。システム管理者となる社員については、各機能を割り当ててください。

手順6: 🥒 🕸 🎄 をクリックします。

前 利用可能なライセンス数が足りない場合、登録ボタン実行時にエラーとなります。

wewo 変更・削除する場合は、一覧の社員名をクリックしてください。なお、選択した社員に対する他の情報がある 場合、削除できません。利用しなくなる場合は、退職日・ID 有効期限を設定してください。

MEMO ユーザがログインパスワードや承認パスワードを忘れても、当画面などでシステム管理者がパスワードを確認することはできません。 パスワードを忘れた場合は、当画面にてパスワードを変更し、ユーザに設定したパスワードを連絡してください。その後、必要に応じてユーザによるパスワードの変更を行ってください。

退職などにより、POWER EGG を利用しなくなった場合は、退職日、ID有効期限を設定します。 退職日を設定することにより、社員選択画面に表示されなくなり、ID有効期限を設定することにより利用ライセンスに加算されなくなります。

手順1: システム設定 > 組織情報の登録をクリックします。

手順2:Step.2「社員の登録」をクリックします。

手順3:社員一覧画面から対象社員の氏名をクリックします。

	社員一覧											
規全録	ライヤシス登録	我没(ペースライヤンス	27/30)									
社員検索	(01)グループ	(01)グループウェア (02)ファイル		沉用申請	(04)8	費積算申請	((05)SF/	A (0	6)スマ	ートフォ	2
	27/3	0 27/	/30	27/30		27/30		26/30		26/30		
	+ 戻る						€先3	興 《前 2	27件中	1 - 10	件次	最後
D	全録済み社員	2変更する場合は検索	して社員名を選	択してください	3.							
	氏名	フリガナー	ユーザロ	D有効	期限	退職日	(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)
ζ	井上強	イノウエ レン	inque				0	0	0	0	0	0
•	今回 修三	イマオカ シュウソウ	imaoka				0	0	0	0	0	0
が期間切れも表示	植田 統治	ウエダ セイジ	ueda				0	0	0	0	0	0
角みも表示	上戸沙耶	ウエト サヤ	ueto				0	0	0	0	-	-
Q. 検 索	内戸 雅仁	ウチト マサヒト	uchito				0	0	0	0	0	0
	大石学	オオイシ マナブ	ooishi				0	0	0	0	0	0
	大木 明	オオキ アキラ	ooki				0	0	0	0	0	0
	落合 孝政	オチアイ タカマサ	ochiai				0	0	0	0	0	0
	久保 明信	クボ アキノブ	kubo				0	0	0	0	0	0
	小森洋介	コモリ ヨウスケ	komori				0	0	0	0	0	0

1 左ペインの社員検索欄を使用し、社員を検索可能です。退職状態にした社員を検索する場合は、「ID 有効期限 切れも表示」「退職済みも表示」を選択し、検索してください。

手順4:社員の登録画面に、以下の項目を入力します。

現象メールアトレーンの期間で分	 ② 公開する ○ 公開 ③ 会組 た 加速マール アれご 	ノない 2米注目機能対 て小型するかん たいかみ指定します。
内線編号	ALIPOICI9987 107107	CUTING AND CTINES AN CAR ALCERTING S.
D有効期限	指定した有効実践の翌日カ	□ □ ● 「「」 ● 「「」」 ● 「」」 ● 「」 ● 「
退職日	退曜日を指定します。指定	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
言語	日本語 - 利用する言語を指定します	9
タイムゾーン	(GMT+09:00)東京 利用するタイム・ブーンを指)	٤
機能使用可否	機能	使用可否
	(01)グループウェア	④ 使用可能 ○ 使用不可
	(02)ファイル管理	☞ 使用可能 ○ 使用不可
	(03)汎用申請	 使用可能 C 使用不可
	(04)経費精算申請	☞ 使用可能 ← 使用不可
	(05)SFA	 使用可能 C 使用不可
	(08)77-h7+1	☞ 使用可能 ○ 使用不可

項目名	説明
ID 有効期限	ID 有効期限の日付を指定します。 指定した日付の翌日からログインできなくなります。また、利用ライセンスとして加 算されなくなります。
退職日	退職日を指定します。 指定した日付の翌日から、社員選択や社員名簿に表示されなくなります。

手順5: 🥒 変 更 をクリックします。

MENO 退職日を設定することにより、新しい発令日で組織図を作成したときに、自動的に所属情報が削除されます。組織図から所属情報を削除する必要はありません。 組織図の設定画面には所属社員として表示されますが、社員選択などのユーザが利用する画面には表示 されません。

MEMO	社員が退職する場合、当設定の他に、権限設定やワークフローの設定などその他の設定についても必要に
	応じて変更を行ってください。 💜 社員設定情報照会 をクリックすると、社員設定情報照会画面が別画面で表
	示され、現在表示している社員の所属、権限、ワークフローの設定情報を照会できます。
	社員設定情報照会画面については、「2.2.9 社員設定情報照会」の項を参照してください。

101アカウントロックを解除する

システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)で指定したログインの連続失敗猶予回数により、ログインできなくなった場合、当作業を行います。

手順1: システム設定 > 組織情報の登録をクリックします。

手順2:Step.2「社員の登録」をクリックします。

手順3:社員一覧画面から対象社員の氏名をクリックします。

手順4:社員の登録画面の	アカウントロック解除	をクリックします。
--------------	------------	-----------

社員の登録				
多支更	× 削除 → キャンセル	アカウントロック解除	✔社員設定情報照会	
* は必須項目です。				
ユーザID *	noue			

⑦アカウントロック解除ボタンは、アカウントがロックされたときのみ表示されます。

手順5:確認メッセージが表示されます。 0 0 K をクリックします。

MEMO	初期セットアップ用ユーザのアカウントがロックされた場合やパスワード有効期限が切れた場合は、当画面
	から解除できません。
	この場合は、DB サーバ上で、以下のファイルを実行します。
	実行するファイル: < POWER EGG DB のインストール先>¥reset_setup¥reset_setup.vbs
	(デフォルト:C:¥PE4J¥PEDB¥¥reset_setup¥reset_setup.vbs)
	実行すると POWER EGG データベース環境の確認メッセージが表示されます。メッセージに従い実行してく
	ださい。
	当処理を実行するとセットアップユーザのパスワードは初期化されます。

2.2.3 地区の登録

地区区分を登録します。地区は全社共通で使用します。地区は部門に対して設定し、権限設定で利用できます。

101地区を登録する

手順1: システム設定 > 組織情報の登録をクリックします。

手順2:Step.3「地区の登録」をクリックします。

手順3:地区の登録画面に、以下の項目を入力します。

地区の登録						
00	地区の登	録				
	+ 戻	3				
	は必須項目	です。				
	地区名		東京			
			地区名を入力してくた	じきい		
	外部地区	コード				
			外部システムと連携	する場合、連携用コードを入	カしてください。	
	使用区分		 ● 表示する C)表示しない		
	+ 18	加	夕変更	クリア		
	-					
		地区名		使用区分	外部地区コード	
	· ·	東京		表示する		
	0	大阪		表示する		
	0	名古屋		表示する		
	🗶 遊祝し	と行を削除				
			-			
	+ 戻	3				

項目名	説明
地区名 *	地区の名称を入力します。
外部地区コード	外部システムと連携する場合の連携用コードを入力します。重複しないコードを指定してください。 オプション製品「マスターインポートユーティリティ」を使用して部門情報を取り込む場合、当コードが必要となります。
使用区分	過去に利用した地区を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してください。 "表示しない"を選択すると、地区の選択肢に表示されなくなります。

手順4: + 追加 をクリックします。一覧の最後に追加されます。

MEMO	 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更 をクリックします。
	 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 潤沢した行を削除をクリックします。使用済みの地区は削除できません。利用しなくなる場合は、使用区分を"表示しない"に変更してください。 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 適加 をクリックすると、入力した内容をもとに
	新規登録(参照作成)が可能です。
	 クリア をクリックすると、新規人刀状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操
	作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

2.2.4 役職の登録

役職区分を登録します。役職は会社ごとに設定する必要があります。 役職区分は社員所属情報登録時に社員に対して指定し、社員の並び順(役職順)や、権限設定で利用できま す。役職の登録は、システム管理者のほかに、会社の登録画面で指定した権限委譲先社員(会社担当者)も 実行可能です。

手順1∶以下のいずれかの方法で、組織情報の登録を起動します。

システム管理者の場合	: システム設定 > 組織情報の登録 をクリックします。
会社担当者の場合	: システム設定 > 組織情報の登録(会社担当者用)をクリックします。

手順2:役職を登録する会社を選択します。

<システム管理者の場合>

Step.3 地区の登録を行います。地区は部門に設定し、権限設定で利用できま、	
	す。
*川緑のStop4からStop7までの操作は会社毎に行る必要があります。	_
会社 フレンド商事 💌 対象の会社を選択してください。	
Step.4 役職の登録・変更を行います。	
[사용, [그레고 전 사망자사용도 사용자사용도 사용도 사용도 사용도	5 m

🕦 選択した会社に対する役職を登録します。必ず最初に選択してください。

手順3:以下のメニューをクリックします。

システム管理者の場合 :Step.4「役職の登録」会社担当者の場合 :組織情報の登録欄の(1)「役職の登録」

手順4:役職の登録画面に、以下の項目を入力します。

55	役職(の登	録				
	+	戻	3				
	 は必須 	項目	です。				
	会社	名		フレンド商事			
	役職	名•		社長			
				役職名を入力し	.てください。		
	外部	役職:	⊐-F		AND A DECK OF A	lands To stars and definite a	
	/# (D)	T (5)		外部システムと	(通携する場合、通携用コー)	ドを入力してくたきい。	
	130,9431	275					
	_						
	+	追	ta	夕灾更	272		
	•	追	加	0 X X	クリア (使用区分	休然役義コード	
		道 (•	加役職名社長	0 突更	クリア 使用区分 表示する	外部役職コード	
	+	這一一一	加 役職名 社長 常務	0 X X	クリア 使用区分 表示する 表示する	外部役職コード	
	+	道 @ C C	加 役職名 社長 常務 部長	<i>0</i> 次 更	クリア 使用区分 表示する 表示する 表示する	外部役職コード	
	*	<u>追</u> ・ C C C C	加 役職名 社長 常務 部長 課長	<i>)</i> 東夏	ク リ ア 使用区分 表示する 表示する 表示する 表示する	外部役職コード	
	+ (x < > x)	<u></u> 通 ● C C C C	加 没職名 社長 常務 課長 なし	<i>0</i>	ク リ ア 使用区分 表示する 表示する 表示する 表示する 表示する	外部役職コード	
	+	道 C C C C C C C C C C C C C	加 役職名 社長 部長 課長 なし た行を新郎		クリア 使用区分 表示する 表示する 表示する 表示する 表示する	外部役職コード	
		道 ● へつつつ	加 役職名 社長 常務 部長 課長 なし 行を削り	✓ 求 更	クリア 使用区分 表示する 表示する 表示する 表示する 表示する	外部役職コード	

	記明
役職名 *	役職の名称を入力します。

項目名	説明
外部役職コード	外部システムと連携する場合の連携用コードを入力します。同じ会社内で重複しないコードを指定してください。 オプション製品「マスターインポートユーティリティ」を使用して所属情報を取り込む場合、当コードが必要となります。
使用区分	過去に利用した役職を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してください。 "表示しない"を選択すると、役職の選択肢に表示されなくなります。

手順5: + 追加をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表
	示されます。内容を変更後、 🥒 変 夏 をクリックします。
	● 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、■ 選択した行を削除をクリックします。利
	用している役職は削除できません。利用しなくなる場合は、使用区分を"表示しない"に変更してください。
	• 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 + 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに
	新規登録(参照作成)が可能です。
	 クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

2.2.5 社員区分の登録

「社員」、「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は会社ごとに設定する必要があります。 社員区分は社員所属情報登録時に社員に対して指定し、権限設定で利用できます。 社員区分の登録は、システム管理者のほかに、会社の登録画面で指定した権限委譲先社員(会社担当者)も 実行可能です。

手順1:以下のいずれかの方法で、組織情報の登録を起動します。

システム管理者の場合	システム設定	>	組織情報の登録 をクリックします。
会社担当者の場合	システム設定	>	組織情報の登録(会社担当者用)をクリックします。

手順2:社員区分を登録する会社を選択します。

<システム管理者の場合>

Г	o topic	TT HOVE THE	THE READY DOWN NOT ADDRESS OF A DATA DATA DATA DATA DATA DATA DATA D
	Step.3	地区の登録	地区の登録を行います。地区は部門に設定し、権限設定で利用できます。
			W 4740 114 48
1	* L1X5 (D) S	tep 4 pills step 7 2 COM IN LEW 22 THIL IT ONE	#0%4913.
Ш	会社	フレンド商事 🗸	対象の会社を選択してください。
	Step.4	<u>役幣の登録</u>	役職の登録・変更を行います。

🕦 選択した会社に対する社員区分を登録します。必ず最初に選択してください。

手順3:以下のメニューをクリックします。

システム管理者の場合	:Step.5「社員区分の登録」
会社担当者の場合	:組織情報の登録欄の(2)「社員区分の登録」

手順4:社員区分の登録画面に、以下の項目を入力します。

社員区分の登録	¥			
← 戻 る				
*は必須項目です。				
会社名	フレンド商事			
社員区分名*	社員区分名を入	カしてください。		
外部社員区分コー ド	外部システムと	連携する場合、連携用コー	ドを入力してください。	
使用区分	④ 表示する	○ 表示しない		
+ iš tu	9 光 克	207		
社員区分名		使用区分	外部社員区分コード	
○ 正社員		表示する		
○ 派還社員		表示する		
○ パート・アルノ	ናብት	表示する		
■ 選択した行を削け	Tê:			
* 戻 장				

項目名	説明
社員区分名 *	社員区分の名称を入力します。

項目名	説明
外部社員区分コー ド	外部システムと連携する場合の連携用コードを入力します。同じ会社内で重複しないコードを指定してください。 オプション製品「マスターインポートユーティリティ」を使用して所属情報を取り込む場合、当コードが必要となります。
使用区分	過去に利用した社員区分を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してくだ さい。"表示しない"を選択すると、社員区分の選択肢に表示されなくなります。

手順5: 🕂 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 ・変更 をクリックします。
	 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 選択した行を削除をクリックします。利用している社員区分は削除できません。利用しなくなる場合は、使用区分を"表示しない"に変更してください
	 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 + 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに 新規登録(参照作成)が可能です。 クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

2.2.6 組織図の作成

組織図の作成では、以下の情報を登録します。

- 部門の登録
- グループの作成
- 社員の所属
- 申請部門の登録
- 部門審議者・代理者の登録

組織図の作成は、システム管理者のほかに、会社の登録画面で指定した権限委譲先社員(会社担当者)も実 行可能です。

組織図の作成は、同一会社同一発令日の組織図の作成・変更を複数人で同時に行うことはできません。 複数人で同時に同じ組織図を開いたり操作すると不整合が発生する恐れがあります。ご留意ください。 また、同一社員が複数の組織図を表示することもできません。

(1)組織図作成の基本

1) 初期設定

■Java アプレットのインストール

組織図の作成・変更画面では、Java アプレットを使用しており、ドラッグ&ドロップ操作で、部門の移動や、社員の所属設定が可能です。

Java アプレットを使用するには、「Java2 Runtime Environment」のインストールが必要です。POWER EGG イン ストール用 CD-ROM からインストールするか、Sun Microsystems 社のホームページからダウンロードしてください。

■ワークフローに関する設定の有無

組織図の作成では、申請部門や部門審議者などのワークフローに関する設定を合わせて行います。 このワークフローに関する設定項目は、ワークフロー機能を利用するライセンス(経費精算、汎用申請、SFAの いずれか)が未登録の場合、初期設定では使用しない設定になっております。

ワークフロー機能を利用するアドオンシステムを追加した場合や、アシストメッセージ CSV 連携を使用する場合など、ワークフローに関する設定項目を使用する場合は、システム環境の設定にて、「申請部門・審議者設定の有無」を行ってください。システム環境の設定については、「3.1.1 共通操作の設定」を参照してください。 なお、ワークフロー機能を利用するライセンス(経費精算、汎用申請、SFA のいずれか)が登録されている場合は、当設定を行う必要はありません。

※組織図のメンテナンスは Mac では行えません。

2) 発令日について

POWER EGG の組織図は発令日で管理されています。組織図を作成する際は、必ずその組織の発令日(いつからその組織図が有効になるか)を指定する必要があります。

「発令日」は、将来の日付が指定でき、実際の人事異動・組織変更の前に、組織図の登録が可能です。 POWER EGG では、将来の日付で作成する組織図を「予定の組織図」と呼びます。

新規に組織図を作成する場合は、「予定の組織図」の作成となり、発令日は翌日以降の日付を設定する必要 があります。(今日の日付は指定できません)

ただし、インストール直後など、会社に対し初めて組織図を作成する場合は、当日の日付を指定可能です。 発令日が到来すると、予定の組織図が発令され、「予定の組織図」から現在運用中の組織図に切り替わります。 なお、現在運用中の組織図に切り替わると、部門の登録・削除などが行えなくなります。指定した発令日までに 必ず組織図の登録を完了してください。

3) 予定の組織図と現在運用中の組織図での操作の違い

「組織図の作成・変更」では、現在運用中の組織図と予定の組織図(1つ)の変更が可能です。現在運用中の 組織図と予定の組織図では、以下の操作の違いがあります。

項目名	予定の組織図	現在運用中の組織図
発令日の変更	可能	不可
部門/申請部門の新規登録	可能	不可
グループの新規登録	可能	可能
部門/申請部門/グループの削除	可能	不可
部門/申請部門/グループの変更	可能	可能
社員所属の登録・変更・削除	可能	可能
部門審議者・代理者の登録変更	可能	可能

運用に影響がある操作については、現在運用中の組織図では行えません。基本的に、社員の異動や組織の変更などについては、予定の組織図を作成してください。

(2)組織図の作成・変更の流れ

手順	作業名	説明
1	組織図の作成・変更 *	組織変更・人事異動等で新しい発令日の組織図を作成するときに行い ます。翌日以降の発令日を入力すると、現在の組織図をコピーして、予 定の組織図が作成されます。 なお、予定の組織図は1つのみ作成可能です。
2	部門の作成・変更 *	部門を登録します。部門の名称、地区、外部コード等を設定します。
3	申請部門の作成・変更	申請部門を登録します。申請部門の名称、外部コード等を設定します。 ワークフロー機能を使用しない場合は必要ありません。
4	グループの作成・変更	グループを登録します。 ここでは、会社内のグループの登録が行えます。会社をまたがるグルー プの登録は、「共通グループの登録」を行ってください。
5	社員所属情報の登録・変 更 *	部門またはグループに社員を所属させ属性情報(社員区分、役職、兼 務区分、申請部門、外部コード)を登録します。 また、社員の異動を行います。
6	部門審議者の登録	部門または申請部門の審議者・代行者の設定を行います。

(3)組織図の作成・変更

組織図の作成・変更の基本操作について説明します。 発令日を指定した組織図の作成を行います。また、作成中の予定の組織図や、現在運用中の組織図の変更 を行います。

手順1:以下のいずれかの方法で、組織情報の登録を起動します。

システム管理者の場合 : システム設定 > 組織情報の登録 をクリックします。 会社担当者の場合 : システム設定 > 組織情報の登録(会社担当者用)をクリックします。

手順2:役職を登録する会社を選択します。

<システム管理者の場合>

	otopie	TT HOVE THE THE	THEIR WAS DON
	Step.3	地区の登録	地区の登録を行います。地区は部門に設定し、権限設定で利用できます。
	*1:185 m S		- 東があります。
	会社	フレンド商事 💌	対象の会社を選択してください。
5	Stor 4	经融入系统	29歳へ為望, 志事素にいます
	Step.4	124607至46	12幅の豆師、美史で17によ9。
			[N 문· [국· 간기 : 타양소사 문문시방장생(+ + 시 문문시) + 4월 전 ~ -

💼 選択した会社に対する組織図を作成します。必ず最初に選択してください。

手順3:以下のメニューをクリックします。

システム管理者の場合 :Step.6「組織図の作成・変更」 会社担当者の場合 :組織情報の登録欄の(3)「組織図の作成・変更」

手順4:組織図選択画面の 組織図作成 をクリックします。

戻る 総法回道集 組織同作式	1		
14-18-12-19-2米 発令日	状況	最終更新日	
湯お ヤ子子領導図を削除 🌒	愛捉」た 予定編集団の旅会日;	2本面	

①予定の組織図がすでに存在する場合は、実行できません。

手順5:組織図選択画面に発令日入力欄が表示されます。作成する組織図の発令日を入力します。

← 戻 る	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
発令日を入力して作成ボタンを押してください→ 2008.	108/06 作成 キャンセル
発令日 状況	最終更新日

項目名	説明
発令日 *	作成する組織図の発令日を入力します。 発令日は、選択した会社に対する最初の組織図の場合は、今日以降の日付を指 定してください。なお、今日の日付を指定した場合、組織図の完成後、組織の発 令を行ってください。組織の発令については、「2.2.7 組織の発令」の項を参照し てください。 現在運用中の組織図がある場合は、翌日以降の日付を指定してください。(今日 以前の日付は指定できません。)

手順6: 作成 をクリックします。

手順7:確認ダイアログが表示されます。発令日が正しいことを確認し、 はいの をクリックします。

手順8:発令予定の組織図画面が表示されます。当画面で、部門の作成や社員の所属などを行います。 部門の作成などの操作については、次項を参照してください。

de Organization Setup		
会社名:フレンド商事 発令日:2008.00	3/30(土) 【発令予定	の組織図】
回 フレンド商事 日、2012日	和關情報 社員配展	所用社員一覧 審議者設定
日·22京本社 日·223客葉部	部門情報表示	
	/ & x	X #1 Da
- C3 3システムSS	部門名称	営業→課
 - 2 大阪支店 - 2 大阪支店 - 2 大阪支店 	部門略称名	第一案 3
- 📴 1 業務改善グループ	部門フリガナ	
	住所	
	电话番号	
	FAX番号	
	地区	<地区設定なし>
	外部部門コード1	
	外部部門コード2	
	メモ1	
	メモ2	
	メモ3	
	決動機関	有り
	<i>9</i> 48 %	× #I Dh

■画面構成

項目名	説明
左ペイン	部門やグループ、申請部門がツリー状態で表示されます。 部門名などの先頭の数字は、組織の階層レベルを指します。 部門名などの名称の上で右クリックすることで、選択した項目に合わせたメニュー が表示されます。 また、ドラッグ&ドロップすることにより、移動や表示順の変更が行えます。(申請 部門は除く)

項目名	説明
右ペイン	選択した部門などの登録情報や登録画面が表示されます。

■左ペインのアイコン

項目	説明
X	会社を指します。ツリーの一番上にあります。
🛅 または 🎦	部門を指します。展開している部門はとなります。
9	申請部門を指します。
6	グループを指します。

MEMO 会社に対するはじめての組織図の場合、会社名のみが表示されます。 現在運用中の組織図がある場合は、現在運用中の組織図がコピーされた状態で起動します。

手順1:以下のいずれかの方法で、組織情報の登録を起動します。

システム管理者の場合	システム設定	>	組織情報の登録 をクリックします。
会社担当者の場合	システム設定	>	組織情報の登録(会社担当者用)をクリックします。

手順2:役職を登録する会社を選択します。

<システム管理者の場合>

	otopic	TT HOT WITH	THEN BOY DON DOLL STRUMBAR CITY & YO	
	Step.3	<u>地区の登録</u>	地区の登録を行います。地区は部門に設定し、権限設定で利用できます。	
١,	* L185 (D S	tep.4からStep.7までの操作は会社毎に行うよ	要必须到生才.	
Ш	会社	フレンド商事 💌	対象の会社を選択してください。	L
				/
	Step.4	役職の登録	役職の登録・変更を行います。	
			[사용, [그) 관계 나 방송자용이 가운 정말 우수 지 않다. 사용이 가 운영하는	

🚺 選択した会社に対する組織図を作成します。必ず最初に選択してください。

手順3:以下のメニューをクリックします。

システム管理者の場合 :Step.6「組織図の作成・変更」 会社担当者の場合 :組織情報の登録欄の(3)「組織図の作成・変更」

手順4:組織図選択画面で、変更する組織を選択します。

組	鐵図編集 組織図作成		
	発令日	状況	最終更新日
0	2006/05/01 (月)	現在運用中の組織図	2008/08/05 (火) 15:35
۲	2008/08/24 (日)	発令予定の組織図	2008/08/05 (火) 19:32
現在運用中の組織図と予定の組織図の2つがある場合は2行表示されます。状況欄にて、現在運用中の組織図か発令予定の組織図かを判断できます。

手順5: 組織図編集 をクリックします。 組織図の作成画面が開きます。変更作業を行ってください。

101発令日を変更する

MEMO 発令日を変更できる組織図は、発令予定の組織図のみです。現在運用中の組織図の発令日は変更できません。

手順1:以下のいずれかの方法で、組織情報の登録を起動します。

システム管理者の場合	:	システム設定	>	組織情報の登録 をクリックします。)
会社担当者の場合	:	システム設定	>	組織情報の登録(会社担当者用)	をクリックします。

手順2:役職を登録する会社を選択します。

<システム管理者の場合>

oropic	IL PROPERTY.	THE REPORT OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP
Step.3	地区の登録	地区の登録を行います。地区は部門に設定し、権限設定で利用できます。
*1185	のStop4からStop7までの操作は会社	時に行る必要があります。
会社	フレンド商事 💌	対象の会社を選択してください。
	(D. 10) (C. 2) (D. 10)	
Step.4	役職の登録	役職の登録・変更を行います。
		[사용, [국제간 / 나타오소사용료/공품형) 비는 사용료/가능용용증

部選択した会社に対する組織図を作成します。必ず最初に選択してください。

手順3:以下のメニューをクリックします。

システム管理者の場合 :Step.6「組織図の作成・変更」

会社担当者の場合: :組織情報の登録欄の(3)「組織図の作成・変更」

手順4:組織図選択画面で、発令日を変更する組織を選択します。

手順5:新しい発令日を入力します。

- 戸 組	第回編集 組織図作成		
	発令日 2008/08/30 (土)	状況 発令予定の組織図	最終更新日 2008/08/15 (金) 11:08
<u>副 選</u> 2余日	択した予定組織図を削除 🧰 💆	Rした予定編叢図の発会日を変更 ください→ 2008/08/30	実 更 キャンセル
+ B	ξ δ		

項目名	説明
発令日 *	変更する発令日を入力します。 発令日は、選択した会社に対する最初の組織図の場合は、今日以降の日付を指 定してください。なお、今日の日付を指定した場合、組織図の完成後、組織の発 令を行ってください。組織の発令については、「2.2.7 組織の発令」の項を参照し てください。 現在運用中の組織図がある場合は、翌日以降の日付を指定してください。(今日 以前の日付は指定できません。)

手順6: 変更をクリックすると、確認ダイアログが表示されます。 はいの をクリックします。

● 作成中の発令予定の組織図の削除が可能です。削除する場合は、組織図選択画面で発令予定の組織図を 選択し、 ★ 選択した予定組織図を削除をクリックしてください。 なお、現在運用中の組織図は、削除できません。

参考:他の社員が操作していた場合

組織図の作成画面は、同一会社同一発令日の組織に対して複数人で同時に編集することはできません。他の社員が編集中の場合、最終更新日欄に「〇〇さんが更新中」と表示されます。 この場合は、該当の会社・発会日の組織図に対する編集は行えません。

← 5	2 3		
	組織図編集 組織図作成		
	発令日	状況	最終更新日
0	2006/05/01 (月)	現在運用中の組織図	2008/08/06 (水) 18:19
۲	2008/08/24 (日)	発令予定の組織図	2008/08/06 (水) 19:59 ま大石 学さんが更新中
× 3	【択した予定組織図を削除 🕑 選択	マリンテンジョン・ション・ション・ション・ション・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン	

なお、何らかの原因により、他の社員がメンテナンスをしていないにも関わらずこのメッセージが表示される場合は、 組織図編集 をクリックすると、

以下のメッセージが表示され、メンテナンス中の状態を解除できます。

暗题好4	アログ	
?	大石	学さんが組織図を編集中です。大石学さんが編集中の組織図を強制的にクリアしますか?
		ี่ไว้เงญ์ เมเง⊼์เม

上記メッセージではいのをクリックすることにより解除できます。

なお、この操作を行えるのはシステム管理者のみです。会社担当者は、この操作は行えません。



(4)部門の作成

部門の作成・変更を行います。

ワークフロー機能を利用する場合は、決裁レベルを考慮し、部・課などの部門レベルを合わせた階層で作成してください。

当項では、組織図の作成画面からの操作を説明します。組織図の作成画面の起動方法については、「2.2.6 (3)組織図の作成・変更」を参照してください。

(1)部門を作成する

手順1:作成する部門の上位部門または会社名で右クリックします。

```
手順2:メニューから、"配下に新しい部門を追加"をクリックします。
```

🚳 Organization Setup		
会社名:フレンド商事	発令日:2008/08/30 (土)	【発令予定の組織図】
図 フレンド音楽 配下に新しい	· 第門を追加 、	
配下に新しい	ヴループを追加	
会社未所属社	:負を部門に配属	
	*部門/グルー	ブ/申諸部門を選択してください。"

手順3:部門登録画面に、以下の情報を入力します。

🚳 Organization Setup		
会社名:フレンド商事 発令E	3:2008/08/30 (土) 【第	金予定の組織図】
圓 フレンド商事	組織情報 社員配馬	所属社員一覧 審議者設定
	部門登録	
	●登録 ←	▶ キャンセル
	*は必須項目です。	
	部門名称*	
	部門略称名*	
	部門フリガナ	
	住所	
	電話番号	
	F A X 番号	
	地区	< 違択してください> ▼
	外部部門コード2	
	× ± 2	
	× t2 × t3	
	決裁権限	□ この権限で上位部門に委譲する チェックすると、組織図ルート(権限:審議)で「上位部門を追加」を選択 する事により、上位部門に回付されます。
	●登録 ←	▶ キャンセル
項目名		説明
	部門の名利	亦を入力します。
部門名称 *	MEMO	部門名称は、以下で使用されます。NaviView 上部のログイン所属名
		 ● 設定−所属の切替画面の所属部門名 ● 申請内容表示画面の申請者所属および承認状況欄の
部門略称名 *	部門の略和	亦名を入力します。基本的には、部門略称名が使用さ
部門フリガナ	部門名のこ	フリガナを入力します。

項目名	説明
住所	部門の住所を入力します。
電話番号	部門電話番号を入力します。
FAX 番号	部門 FAX 番号を入力します。
地区	部門の地区を選択します。地区は権限設定で利用できます。 地区の選択肢は、地区の登録画面で登録します。地区の登録は、「2.2.3 地区の 登録」を参照してください。
外部部門コード1・ 2	外部システムとの連携用のコードを入力します。 外部部門コード1は、経費精算 CSV や汎用申請のテキスト出力など、データ出力 時に使用されます。
メモ1~3	備考欄です。自由にご利用ください。POWER EGG では使用しません。
決裁権限	ワークフロー機能を利用する場合に使用します。 選択すると、ルート設定での組織図ルート(権限:審議)にて"部門が存在しない場合、上位部門を追加"を選択することにより、上位部門にも回付されます。 ルート設定での組織図ルート(権限:審議)にて"部門が存在しない場合、上位部 門を追加"を選択しない場合は、上位部門が追加されず、この部門で決裁となる 場合は、エラー「ルート内に必要な権限を持った人が存在しません」になります。 1 ワークフローを利用するライセンスが未登録の場合、初期設定では当項目は表示さ れません。当項目を使用する場合は、システム環境の設定が必要です。 詳細は「226 組織図の作時」の「(1)組織図作時の設定が必要です。

手順4: 💿 🕸 詠 をクリックします。

MEMO	• 変更する場合は、対象の部門を選択し、部門内容表示画面の 🥒 編 集 をクリックすると部門編集
	画面が表示されます。内容を変更後、 🧿 更 新 をクリックします。
	• 削除する場合は、対象の部門を選択し、部門内容表示画面の 😫 削 除 をクリックします。なお、現
	在運用中の組織図の場合、部門は削除できません。
	 部門は、同一上位部門同一階層内に、最大 255 個作成可能です。

部門を移動したり、並び順を変更する場合、ドラッグ&ドロップ操作を行います。

(1)間に挿入する場合

手順1:移動元の部門をドラッグし、移動先にドラッグします。

🚳 Organization Setup		
会社名:フレンド商事 発令日:2008/08/30 (土)	【発令予定の組織図】	
図 フレンド商事 □ 2010日 <p< th=""><th>組織情報 社員配馬 所屬社員一覧</th><th>審論</th></p<>	組織情報 社員配馬 所屬社員一覧	審論
□- 10-2 東京本社 □- 10-3 営業部	部門情報表示	
□ U + B来 ⁻ FF □ 1 500 - 500 □ 1 500 □ 1 500 - 500 □ 1 5	●編集 ■ 除	
- □ 4 営業二課		
3 ³ 総括部 	部門名称 営業二課	
	部門略称名 営業二課	
	部門フリガナ	
	15.77	

(2) 配下に移動する場合

手順1:移動元の部門をドラッグし、移動先の上位部門の上にドラッグします。

移動先の上位部門配下の一番下に移動します。

🔬 Organization Setup	
会社名:フレンド商事 発令日:20	008/08/30 (土) 【発令予定の組織図】
■ ○ 4 宮楽一課 ● ● 販促チーム ● ● 新商品企画チ	"部門/グルーブ/申請部門を溜択してください。"
□ 4 営業二課 - □ 8総務部	
 □ 2大阪支店 □ 2名古屋営業所 □ 1業院20番グルーブ 	

🔟 階層 (レベル)を移動する

上位の部門が存在しない部や課などの階層レベルを合わせる場合に、レベルの調整を行います。

手順1:レベルを調整する部門で右クリックし、メニューから"レベルを上げる"または"レベルを下げる"を選択します。

会社名:フレンド商事 発令日:2008/08/30(土) 【第	《令予定の組織図】	
 □ フレンド商事 □ - ○ 1 役員 □ - ○ 2 東京本社 □ - ○ 3 営業部 □ - ○ 4 営業一課 	組織情報 社員配属 部門情報表示	│所属社員一覧 │ 審議者設定
 ○ 10米 0米 ○ 10米	 ● 編 集 	¥ 前川 ◎余
 □ 3システ 配下に新しい部門を追加 □ 2大阪支店 配下に新しいグループを追加 □ 2名古屋営業 部門内に申請部門を追加 	・ ・ 3 システ 配下に新しい部門を追加 2 大阪支店 配下に新しいヴループを追加 2 名古屋営業 部門内に申請部門を追加 案院は第グルー 2 名古屋営業 2 名古屋営業 2 名古屋営業 2 名古屋営業 2 部門のに申請部門を追加 3 部門のに申請部門を追加	総務部総務部
部門を削除 レベルを上げる レベルを下げる	住所 電話番号	
未所属社員を部門に配属	FAX番号	<物区酸素か」>



• レベルは最大 20 まで指定できます。

(5)申請部門の作成

申請部門の作成・変更を行います。ワークフロー機能を利用しない場合は、設定の必要はありません。

■申請部門とは

ワークフロー上の部門を指します。(通常の社員選択や社員名簿には表示されません) POWER EGG では、決裁ルートの設定を部門単位で行います。しかし、同一部門内で、人により決裁ルートが 異なる場合があります。このような場合に申請部門を作成します。 例えば、以下のような場合に使用します。

- 会社の組織図の部門は、「システム課」だが、「システム課」内に「運用チーム」と「開発チーム」に分か
 - れており、ワークフローを回すルートがチームにより異なる。
 - 所属長と課員でルートが異なる。

当項では、組織図の作成画面からの操作を説明します。組織図の作成画面の起動方法については、「2.2.6 (3)組織図の作成・変更」を参照してください。

NEMO ワークフローを利用するライセンスが未登録の場合、初期設定では、申請部門の作成は行えません。申請部 門を使用する場合は、システム環境の設定が必要です。 詳細は、「2.2.6 組織図の作成」の「(1)組織図作成の基本」を参照してください。

🔟 申請部門を作成する

手順1:作成する部門の上位部門で右クリックします。

手順2:メニューから、"配下に新しい申請部門を追加"をクリックします。



手順3:申請部門登録画面に、以下の情報を入力します。

Organization Setup		
会社名:フレンド商事 発令日:200	8/08/30 (土) 【発令予定の組織医	
会社3:フレノド商事 発帝日200 回 フレンド商事 ● 2 東京本社 ● 2 東京本社 ● 3 営業部 ● 4 営業一課 ● 3 営業部 ● 3 営業部 ● 3 ジステム部 ● 2 2 市原社 ● 2 2 東京本社 ● 2 3営業部 ● 2 2 東京本社 ● 2 2 東京本社 ● 2 3営業部 ● 2 2 東京本社 ● 2 3営業部 ● 2 2 東京本社 ● 2 3営業部 ● 2 3営業部 ● 2 2 東京本社 ● 2 2 東京本社 ● 2 3営業部 ● 2 2 東京本社 ● 2 3営業部 ● 2 4営業一課 ● 2 3営業部 ● 2 3営業部 ● 2 3営業部 ● 2 4営業一課 ● 2 3営業部 ● 2 4営業一課 ● 2 3営業部 ● 2 4営業一課 ● 2 4営業一課 ● 2 4営業一課 ● 2 3営業部 ● 2 4営業一課 ● 2 4営業	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	第一覧 200

項目名	説明		
申請部門名称 *	申請部門の名称を入力します。		
申請部門略称名 *	申請部門の略称名を入力します。基本的には、申請部門略称名が使用されます。		
申請部門フリガナ	申請部門名のフリガナを入力します。		
外部申請部門コー ド1・2	外部システムとの連携用のコードを入力します。		
メモ1~3	備考欄です。自由にご利用ください。 POWER EGG では使用しません。		
決裁権限	選択すると、ルート設定での組織図ルート(権限:審議)にて"部門が存在しない場合、上位部門を追加"を選択することにより、上位部門にも回付されます。 ルート設定での組織図ルート(権限:審議)にて"部門が存在しない場合、上位部 門を追加"を選択しない場合は、上位部門が追加されず、この部門で決裁となる 場合は、エラー「ルート内に必要な権限を持った人が存在しません」になります。		

手順4: 💿 🕸 縁 をクリックします。

MEMO	• 変更する場合は、対象の申請部門を選択し、申請部門内容表示画面の 🥏 編 集 をクリックすると
	申請部門編集画面が表示されます。内容を変更後、 🧿 更 新 をクリックします。
	• 削除する場合は、対象の申請部門を選択し、申請部門内容表示画面の 😫 削 除 をクリックしま
	す。なお、現在運用中の組織図の場合、申請部門は削除できません。
	 ● 申請部門は、同一上位部門配下に、最大 127 個作成可能です。

101表示順を変更する

手順1:表示順を変更する申請部門で右クリックし、メニューから"申請部門の表示順位を上げる"または" 申請部門の表示順位を下げる"を選択します。

🚳 Organization Setup		
会社名:フレンド商事 発令日:2008/08/30(土) 【発令予え	官の組織図】	
 回 フレンド商事 日 0.120日 	組織情報 所属社員一覧 審議者設定	
□ 2 東京本社 □ 2 東京本社 □ 2 第第部	申請部門情報表示	
 □ 4 営業一課 □ 販促チーイ □ 新設品 □ 申請部門参削除 □ 4 営業二課 □ 申請部門の表示順位を上げる □ 3 総務部 □ 申請部門の表示順位を下げる 	❷編集 ★ 削除	
- 3システム部	申請部門名称 販促チーム	
□ 2 八阪文店 □ 2 名古屋営業所	申請部門略称名 販促チーム	
	申請部門フリガナ	

(6)グループの作成

会社別のグループの作成・変更を行います。

グループとは、組織の枠を超えた社員の集まりを指します。

会社別のグループは、社員選択画面の共通グループに表示できます。また、権限設定、決裁フローのルート 内に使用できます。

当項では、組織図の作成画面からの操作を説明します。組織図の作成画面の起動方法については、「2.2.6 (3)組織図の作成・変更」を参照してください。

100 グループを作成する

手順1:作成するグループの上位部門または会社名で右クリックします。

手順2:メニューから、"配下に新しいグループを追加"をクリックします。

💰 Organization Setup		
会社名:フレンド商事 発令日:2008/08/30(土)	【発令予定の組織図】	
図 フレン 配下に新しい部門を追加	組織情報 所屬社員一覧 審議者設定	
□ □ 配下に新しいグループを追加	申請部門情報表示	
日会社未所属社員を部門に配属		
 ○ 4 名乗 → 5 ○ 販促チーム ○ 新製品企画チーム 	● 編 集 料 前 除	
□ 4 営業二課 □ 3 総務部		

手順3:グループ登録画面に、以下の情報を入力します。

👪 Organization Setup		
会社名:フレンド商事 発令日:2008/08	3/30(土) 【発令予定の組織図】	
目 フレンド商事	植硼磷碱 社員配務 所居社員一覧	
 日 2 東京本社 日 2 東京本社 日 2 東京本社 	グループ登録	
□- ○ 4 宮葉一課 - ♀ 販促チーム ♀ 新製品企画チーム	日 2 4 宮菜一課 ● 6 版定チーム ● 6 版定チーム ● 6 数322番チーム ● 4 宮菜二課 ● 1 4 宮菜二課 ● 1 4 宮菜二課 ● 1 4 宮菜二課	
- C3 4 営業二課 - C3 3総務部		
- C3 3システム部 - C3 2大阪支店	グループ名称*	
 2名古屋営業所 	グループ時称名*	
 1 実務改善グループ 1 内部統制委員会 	社員選択で表示 ● 表示する ○ 表示しない "表示する" を選択すると、社員選択面面でこのグループが表示されます。	
	楹睽論定で表示 ④ 表示する ○ 表示しない	
	"表示する"を選択すると、権限設定面面でこのグループが表示されます。	
	ルート部品で表示 ④ 表示する 〇 表示しない	
	"表示する"を選択すると、ルート部品登録画面でこのグルーブが表示されます。	
	 ● 登録 → キャンセル 	

項目名	説明	
グループ名称*	グループの名称を入力します。	
グループ略称名 *	グループの略称名を入力します。基本的には、グループ略称名が使用されます。	
社員選択で表示	社員選択画面の「グループで選択」リストに表示するかどうかを選択します。	
権限設定で表示	権限設定画面のグループ選択肢欄に表示するかどうかを選択します。権限設定 で使用しない場合は、"表示しない"を選択してください。	
	ルート部品のグループ選択肢に表示するかどうかを選択します。ルート部品で使用しない場合は、"表示しない"を選択してください。	
ルート部品で表示	① ワークフローを利用するライセンスが未登録の場合、初期設定では当項目は表示されません。当項目を使用する場合は、システム環境の設定が必要です。 詳細は、「2.2.6 組織図の作成」の「(1)組織図作成の基本」を参照してください。	

手順4: 💿 🕸 脉 をクリックします。

MEMO	• 変更する場合は、対象の部門を選択し、部門内容表示画面の 🥏 編 其 をクリックすると部門編集
	画面が表示されます。内容を変更後、 🧿 更 新 をクリックします。
	• 削除する場合は、対象の部門を選択し、部門内容表示画面の 😫 削 除 をクリックします。
	• グループは、同一上位部門同一階層内に、最大 255 個作成可能です。

100 グループを移動する

グループを移動したり、並び順を変更する場合、ドラッグ&ドロップ操作を行います。

(1)間に挿入する場合

手順1:移動元のグループをドラッグし、移動先にドラッグします。

💰 Organization Setup			
会社名:フレンド商事 発令日:2008/08/30(土)	【発令予定の組織図】		
国フレンド商事	組織情報 社員配属 所	围社員一覧	
□ 112月 □ □ 2東小社 □ □ 2東小社	グループ情報表示		
	 <i>𝔅</i> 𝔅 𝔅 	ij Bit	
3 システム部	グループ名称	業務改善グループ	
- □ 2 大阪支店 - □ 2 名古屋営業所	グループ略称名	業務改善グループ	
💿 1 葉務改善グループ	グループID	198	
	社員選択で表示	表示する	

(2)別の部門配下に移動する場合

手順1:移動元のグループをドラッグし、移動先の上位グループの上にドラッグします。

移動先の上位グループ配下の一番下に移動します。

🚳 Organization Setup		
会社名:フレンド商事 発令日:2008/08/30(土)	【発令予定の組織図】	
□ フレンド商事	組織情報 社員配属 所	居社員一覧
B D 2 東京本社 B D 3 営業部 B D 4 営業→課 C S NWRL2 - ム C S NWRL2 - L C S NWRL2 - L	グループ情報表示	
	<i>●</i> 编集 ×	ij Bir
	グループ名称	業務改善グループ
─ <u>○ 2 六協勇店</u> ─ □ 2 名古局営業所	グループ略称名	業務改善グループ
◎ 2 葉務改善グループ	グループID	198
	社員選択で表示	表示する

(7)社員所属情報の登録

部門やグループに対して社員を所属させます。また、所属時に、役職や社員区分などの属性を合わせて登録 します。社員は複数の部門や異なる会社に兼務させることができます。

当項では、組織図の作成画面からの操作を説明します。組織図の作成画面の起動方法については、「2.2.6 (3)組織図の作成・変更」を参照してください。

(1)会社の未所属社員一覧から部門に所属させる

会社の未所属社員一覧から各部門に所属させることにより、部門を選択する手間を省き、複数の部門に対して連続で社員を所属させることができます。

ただし、複数の部門に兼務させる場合、当手順では行えません。(すでに所属しているため、未所属社員一覧 に表示されないため)

また、グループに所属させることはできません。

手順1:会社名をクリックします。会社の未所属社員一覧が表示されます。

手順2:未所属社員一覧から社員をドラッグし、所属先の部門にドロップします。

mization Setup	00000 (L) TO A 7 CO A (A 1973)	
:フレンド病事 発令日:2008 	8/08/30(土) 【発令予定の経緯図】	
1役員	社員記編	
日 P2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	未所属社員一覧	
	社員を配属する場合、社員名をドラッグし、左の	部門・申請部門にドロップしてください。
- ♀ 前製品企画チーム	4 氏名	
- 3 427735	フリガナ	
- 🗀 3システム部	ユーザ I D	
□ 2 六版支店 □ 2 六版支店		9.株 索
1 業務改善グループ		
\	技术结果一覧	
· · · · · ·	氏名	3-10
	フリガナ	2-910
	井上 藩 くノウエーレン	inoue
	利用作三	-
	イマオカ シュウゾウ	imaoka
	植田 鍼治	unda
	ウエダ セイジ	ueda .
	内戸階に	uchito
	77FF 77EF	
	オオイシ マナブ	ooishi
	大木 明	
	オオキ アキラ	00KI
	落合 孝政	ochiai
	オチアイ タカマサ	
	1	
未 所 届 計 昌 ·	一覧画面の上部にて 氏名ノコ	ルガナノューザIDを冬件に 社員の検索が
この一覧には	ま、選択した会社に所属していな	い社員の一覧が表示されます。

手順3:社員所属情報設定画面に、以下の情報を入力します。

d Organization Setup					
会社名:フレンド商事 発令日:2008	108/30(土) 【発令予定の維懲図】				
□ フレンド商事 B- □ 1役員	1902				
B 2夏京本社 B 2夏京本社 B 2 3 3 第第 B 2 4 3 3 - 19	社員所属情報設定				
- ♀ 15定チーム - ♀ 15定チーム - ♀ 新製品企画チーム - ♀ 新製品企画チーム	● 確 定 → キャンセル				
 - Call 3 総務部 Call 3 ジステム部 	5円名称 R 2 5				
- 2 大皷支店	社員名 今同 修三				
□ 2 治古屋宮巣所 □ 1 業務改善グループ	社員区分 🗸				
	2011 マー				
	● 主所属 ○ 麦花				
	中語部門				
	外部社員コード2				
	x € 1				
	X T 2				
	×£3				
	○ 場 定 → キャンセル				
百日夕	=¥ un				
供日名					
	社員区分を選択します。社員区分は権限設定で利用できます。				
社員区分	社員区分の選択肢は、社員区分の登録画面で登録します。 社員区分の登録は、				
	「2.2.5 社員区分の登録」を参照してください。				
	役職を選択します。				
役職 *	公職の選択時は、沿職の登録画面で登録します。沿職の登録は「224役職の				
	金塚」を変現してくたらい。				
	この部門への所属が主所属なのか兼務なのかを選択します。				
兼務	主所属は、会社に対して必ず一つ設定する必要があります。 主所属以外の所属				
	はすべて"兼務"を選択してください。				
申請部門	部門配下に作成した申請部門に所属させる場合に選択します。				
	外部システムとの連携用のコードを入力します				
	外部社員コード1は 経費精算 CSV や汎用申請のテキスト出力など データ出力				
外部社員コード1・	 時に届田されます				
21日PIL良一 F1 9	「小ーへ」」になります。 外部社員コードは一会社に対して一つのみ設定できます。 兼務している担合 め				
2					
	部 杠貝コートを変更すると、 その 会社の 全ての 所属に 対する 外部 社員コード か変				
	更されます。				
メモ1~3	備考欄です。自由にご利用ください。POWER EGG では使用しません。				

手順4: 0 羅 定 をクリックします。

12 選択した部門に社員を所属させる

最初に部門を選択し、選択した部門に社員を所属させます。選択した部門以外の部門やグループに所属させることはできません。複数の部門に兼務する場合は、当手順で行います。

手順1:社員を所属させる部門で右クリックします。

手順2:メニューから、"未所属社員を部門に配属"をクリックします。未所属社員一覧が表示されます。

社名:フレンド商事	発令日:2008/08/30(土)	【発令予定の組織図】
 □ フレンド商事 □ 1 役員 □ 2 東京本社 □ 2 東京本社 □ 3 営業部 □ 4 営業 □ 4 営業 □ 4 営業 □ 3 総務部 □ 3 総務部 □ 3 ジステ2 □ 2 大阪支店 	組織情報 部門門情報気 配下に新しい部門を追加 配下に新しいグループを追加 部門がに申請部門を追加 部門を削除 レベルを上げる し、いき変げる。	上員配席 所席社員一覧 審議者設定 長示 ※ 削 除 営業一課 営業一課
- 🔁 2 名古屋営業 - 🕲 1 業務改善グル	レベルを下げる 未所属社員を部門に配屈 住所 電話番号	

手順3:未所属社員一覧画面で、所属させる社員の 🛃 💴 に 😂 をクリックします。

ganization Setup					
:フレンド商事 発令日日	2008/08/30 (土) 【発令	予定の組織図】			
2 レンド商事	和微情報 社員配用 月	(期社員一覧) 審議者論言	2		
2 東京本社 日 2 東京本社	未所属社員一覧				
B 2 4 営業一課	包里一里包				
■ 10億チーム ● 新製品企画チ	氏名				
- 🗅 4 宮葉二課	フリガナ				
- 3総務部 - 3 総務部 - 1 3 ジステル部	ユーザ I D				
2大皷支店		 所籍の無し 	社員のみを表示		_
 2名古屋営業所 1 東京が美心に、一寸 				Q. 検 需	
1余秋(香2)//-2	校索結果一覧				
	氏名	2-#10	所居		
	<u> ブリカナ</u> 井上 蓮			C arms but	
	イノウエーレン	inoue			
	今回 修三	imaoka		● 部門に登録	_
	4 4 3 が シュリンワ 植田 師治			(C) 25 (2) (2) (2)	_
	ウエダ セイジ	ueda			
	内戸 粉仁 ウチト マサヒト	uchito		● 部門に登林	
	大石 芋 オオイシ マナブ	ooishi		● 部門に登録	
	大木 明 オオキ アキラ	ooki		● 部門に金絲	
	落合 孝政 オチアイ タカマサ	ochiai			
	-				
MO 未所属社	員一覧画面の上	部にて、氏名/	フリガナ/ユ	ーザIDを条件に、社員の	検索カ
所属の無	€い↑工員のみを衣	ホ を迭択りる	と、この云在	に別周筒報のない社員の	ノー 見て
未選択の	場合は、選択して	いる部門に所属	属していない	社員の一覧が表示されま	す。複
する場合()	よ、未選択の状態	で検索してくだ	さい。		

手順4:社員所属情報設定画面が表示されます。内容を入力し © 罐 定 をクリックしてください。 社員所属情報設定画面については、上項目「(1)会社の未所属社員一覧から部門に所属させる」の 手順3を参照してください。

🕦 所属情報(役職など)を変更・削除する

役職、社員区分などの社員所属情報を変更します。

手順1:所属情報を変更する社員が所属する部門をクリックします。

手順2:右ペインの 所属社員一覧 をクリックします。

手順3:部門所属社員一覧で、所属情報を修正する社員の編集をクリックします。

🚮 Organization Setup						
会社名:フレンド商事 発令日:20	008/08/30 (±)	【発令予定の組織図】				
目 フレンド商事 日、一、12日	組織領部 社典記	8 所用社員一覧	審課者設定			
日 2 夏原本社 日 2 夏原本 日 1 夏原本 日 2 夏原本 日	部門所属社員一	一覧				
	宮葉→課 社員を移動する [;]	場合、社員名をドラック	びし、左の部門・申≧	着訪門にドロップし	てください。	
	氏名	役職 社員区分	主所属/兼務	申請部門	外部社員コート11 外部社員コート12	
	植田 純治	なし <設定なし>	主所属			編集 前的
	大木 明	なし	主形家			883
		正社員				RUP E
	土井 動	なし	主所属			
		正社員	1			A SER

手順4:社員所属情報設定画面が表示されます。内容を入力し で 躍 定 をクリックしてください。 社員所属情報設定画面については、上項目「し」会社の未所属社員一覧から部門に所属させる」の 手順3を参照してください。

MEMO	所属情報を削除する場合は、部門所属社員一覧画面の削除をクリックしてください。
	なゐ、奉本的に间遅えて所属したとさ以外、所属の削除は行わないでくたさい。
	利用していた組織図から所属を削除すると、登録済みのデータに影響する可能性があります。
	社員が退職した場合などは、該当社員の所属は削除せず、社員の登録画面にて、"ID 有効期限"、"退職
	日"を設定してください。詳細については、「2.2.2 社員の登録」の「社員を退職状態にする」を参照してくださ
	し、 。

10所属を異動する

社員の所属部門を異動します。同部門内の申請部門が変更となる場合は、上項目「100所属情報(役職など)を修正する」を行ってください。

手順1:異動する社員が所属する部門をクリックします。

手順2:右ペインの 所属社員一覧 をクリックします。

手順3:異動する社員をドラッグし、移動先の部門または申請部門にドロップします。

de Organization Setup						
会社名:フレンド商事 発令日:2008/0	8/30(土) 【発令	予定の経緯回】				
回 フレンド商事 日、この1000	14011418 (11AD2)	高 所属社員一覧	客議者設定			
日 D 2 東京本社 日 D 2 東京本社	部門所属社員一	一覧				
日 20 4宮第一課 - 9 版定チーム - 9 版定チーム - 4 宮第二課 	宮葉一課 社員を移動する ¹	場合、社員名をドラック	うし、左の部門・申請	部門にドロップしてく	ださい。	
3総務部 200	氏名	段權 社員区分	主所属/兼務	中國部門	外部社員コート'1 外部社員コート'2	-
 こ2大阪支店 2名古屋営業所	建田 新治	なし <設定なし>	主所属			編集 削除
Sec. 1 (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (1	大木 明	なし 正社員	主所属			編集 利時
	土井 動	なし 正社員	主所属			編集 利除

手順4:社員所属情報設定画面が表示されます。新所属の所属情報を入力し **2** 曜 定 をクリックして ください。

社員所属情報設定画面については、上項目「

(1) 会社の未所属社員一覧から部門に所属させる」の

手順3を参照してください。

MEMO 異動前の所属情報が初期表示されます。申請部門にドロップした場合は、選択した申請部門名が初期表示されます。

MEMO 所属の削除や異動を行った場合、削除する所属や異動元の所属で登録されているグループ所属や審議者 設定は解除されます。(グループ所属や審議者の設定には所属情報を持つため) グループに所属している場合や審議者として登録されている場合、削除や異動時に確認メッセージが表示さ れます。確認メッセージが表示された場合は、必要に応じて新しい所属にてグループへの所属や審議者へ の設定を行ってください。

じ グループに社員を所属する

手順1:社員を所属させるグループで右クリックします。

手順2:メニューから、"未所属社員をグループに配属"をクリックします。未所属社員一覧が表示されます。

💰 Organization Setup		
会社名:フレンド商事 発令日:2008/08	/30(土) 【発令予定の	組織図】
園 フレンド商事	組織情報 社員配属 月	所属社員一覧
□- 2 東京本社 □- 2 東京本社 □- 2 東京本社	グループ情報表示	
 □ 20 4 営業一課 □ 50 50 4 営業一課 □ 50 50 50	<i>∂</i> 编集 ×	削除
— 🛄 3 総務部		
- 23システム部	グループ名称	業務改善グループ
- □ 2 へ版支店 - ○ 2 久成支店	グループ略称名	業務改善グループ
◎ 1業務改善分 // 1業務改善分	···· プID	198
未所属社員をグルー	プに配属、祝で表示	表示する
	権限設定で表示	表示する
	ルート部品で表示	表示する

MEMO そのほか、グループを選択後、社員配属 をクリックしても、未所属社員一覧を表示可能です。

手順3:未所属社員一覧画面で、所属させる社員の 🛃 グループに 🔩 をクリックします。

Setup				
会社名:フレンド商事 発令日:2008/08	/30 (土) 【発令予定の	44年回】		
圓 フレンド商事	林泰情報 社員配属 ア	福社員一覧		
日·271役員 日·272夏京本社 日·273夏京本社	未所属社員一覧			
B 😂 4 営業一課	業務改善グループ			
 9 102チーム 9 新製品企画チーム 1 12第二課 	氏名			
- 🗀 3 総務部	フリカナ			
 □ 3システム部 □ 2大筋支区 	2-910			
□ 2名古屋営業所				Q. 検 常
- 🕲 1 業務改善グループ	核常結果一覧			
	氏名	ユーザID	所属	
	植田 誠治	ueda	主:営業一課	● グルーゴに登録
	ウエダ セイジ		· 営業二課	0.000
	八木 9月 オオキ アキラ	ooki	王:呂第一郎	● グループに登録
	太野 カ トモノ リキ	tomono	主:役員	💽 グループに登録
	土井 動 ドイ ツトム	doi	11 三葉宮:主	● グループに登録
MEMO 表示している会れます。未所属す。	会社に所属してし 属社員一覧画面の	へる社員の中⁻ の上部にて、	で選択したグルーフ 氏名/フリガナ/:	プに所属していない社員の一覧 ユーザIDを条件に、社員の検察

手順4:社員所属情報設定画面に、以下の情報を入力します。

Greanization Setup	
会社名:フレンド商事 発令日:20	18-08/30(土) 【発令予定の経郷図】
 □ フレンド総第 □ 1 役員 □ 2 東京本社 □ 2 東京本社 □ 2 東京本社 □ 2 東京本社 □ 3 宮葉部 □ 4 宮葉二課 □ 4 宮葉二課 □ 3 ジステム □ 3 ジステム □ 3 ジステム □ 2 名古屋宮葉所 □ 1 葉荻以喜グルーゴ 	 ・ 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本
項目名	説明
所属部門	選択した社員の所属部門を選択します。

手順5: 🧿 罐 定 をクリックします。

 その他以下の操作については、部門所属と同様です。 グループ社員所属情報設定の変更 グループからの所属の削除 所属の異動 	
--	--

(8)部門審議者の登録

部門・申請部門の審議者および代行者を登録します。

審議者は、決裁ルート生成時の組織図ルートの部門審議者として使用されます。例えば、営業課の人が申請 した場合に、営業課 課長 → 営業部 部長 → 営業統括部長とまわすようなルートの場合、営業課の審議者に 営業課の課長、営業部の審議者に営業部部長と指定します。審議者は一部門に対して複数人指定可能です。 審議者に登録された社員に対して順番に回付されます。

また、審議者はアシストメッセージ CSV 取込機能でのエスカレーション指定(上司)で使用されます。 決裁ルート・代行者に関する詳細は、「第6章 ワークフロー」を参照してください。

当項では、組織図の作成画面からの操作を説明します。組織図の作成画面の起動方法については、「2.2.6 (3)組織図の作成・変更」を参照してください。

Pワークフローを利用するライセンスが未登録の場合、初期設定では、部門審議者の設定は行えません。審議 者を設定する場合は、システム環境の設定が必要です。 詳細は、「2.2.6 組織図の作成」の「(1)組織図作成の基本」を参照してください。

(1)部門審議者を登録する

手順1:審議者を登録する部門をクリックします。

手順2:右ペインの 審議者設定 をクリックします。

手順3:審議者一覧画面の 🛉 追 加 をクリックします。

手順4:番譲有設疋画面で、番譲有欄の 🏻 穫霖	して指定 をクリックしよう。	
-------------------------	----------------	--

 □ フレンド商事 □ 2012 □ 2012 □ 2013 □ 2013 	福識補贈 社員	122周 河田社員一覧 審議者設定
日 20 48度一課 - 9 版定チーム - 9 新規品企画チーム - 0 48度二課 - 0 248285	 夏新 は入力必須で 	<i>■</i> キャンセル す.
 3システム部 3システム部 2大阪店 2名古屋宮葉所 132300000000000000000000000000000000000	意识很。	■ 検索して指定 <写頂音を送訳してください>
- 68 1 東保改善クループ - 68 1 内部統制委員会	代行者 1	■ 検索して裕定 <
	代行者2	■ 検索して役室 <代行巻を選択してください>
	代行者3	▲ 検索して指定 <代行者を選択してください>
	0 E H	↓ キャンセル

手順5:審議者選択画面から、審議者に設定する社員を選択します。

議者	選択			
氏名 フリナ ユー !	5 ゲID ビ 白部門の注	土員のみ表示	Q検索	
資素 結 氏 フ	5果一覧 〔名 フリガナ	ユーザID	部門	
0 9	6回 修三 (マオカ シュウゾウ	imaoka	営業→課 なし	
	10日 城治 リエダ セイジ	ueda	営業一課	
0 4	マーレーローレーロー (木 明 *オキ マキラ	ooki	営業一課	
	パステークテン と井 動 デイーットム	doi	は 宮果→課 かし	
		0	確 定 ↓ キャンセル	
MO	審議者選択画面の上き 他の部門に所属する社 てください。	『にて、氏名/フリガナ』 上員を審議者に設定する	イユーザIDを条件に、社員の場合は、"自部門の社員の	の検索が可能です み表示"を未選択

手順6:審議者選択画面の 0 更 新 をクリックします。審議者設定画面に戻ります。

手順7:審議者設定画面の、その他の項目を指定します。

d Organization Setup			
会社名:フレンド商事 発令日:2008/08/3	0(土) 【発令	予定の経緯図】	
 □ フレンド商事 □ 120 	NUM1448 (11.0	記稿 所稿社員一覧 審議者設定	
B· C→ 2 東京本社 B· C→ 3 営業部 B· C→ 4 業業一課	審議者設定		
- 9 15億チーム 9 新製品企画チーム	○ 更新	● キャンセル	
- 2 3総務部	*は入力必須で	す。	
 □ 3システム部 □ 2大阪支店 □ 2大阪支店 	章读名。	 	× #15t
- 圖 1 業務改善グループ		営業→課 👻	
1内認統制委員会	代行者 1		
	代行者2		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	代行者3		
	○更新	↓ キャンセル	

項目名	説明
審議者 *	選択した社員の名前が表示されます。 選択した社員が複数の部門に兼務している場合、どの所属の社員として審議する かを選択してください。 承認状況一覧には、ここで選択した部門の名称が表示されます。
代行者1	審議者が代行依頼した場合に、代理で審議を行う社員およびその社員の所属部門を選択します。
代行者2	審議者が代行依頼した場合に、代理で審議を行う社員およびその社員の所属部 門を選択します。 代行社員1に指定された社員も代行依頼を行った場合、代行者2の社員が審議 を行います。
代行者3	審議者が代行依頼した場合に、代理で審議を行う社員およびその社員の所属部 門を選択します。 代行社員1、代行者2に指定された社員も代行依頼を行った場合、代行者3の社 員が審議を行います。

手順8:審議者設定画面の 0 更新 をクリックします。登録した審議者は、一覧最後に追加されます。

Organization Setup	
<u>魚社名:フレンド商事 発令日:2008/0</u> 回 フレンド商事 B- <mark>◯</mark> 1 役員	8/30(土) 【先令予定の結婚問】 【結婚情報】社員記篇 所属社員一覧 審議者設定
日 ② 2 夏京本社 日 ② 3 営業部 日 ③ 3営業部 ● ③ 振足チーム ● 新知品企画チーム ○ 4 三連一種	審議者一覧 ◆ 追 加 ● 支 更
 - 〇 3総務部 〇 3システム部 	11-XS
 2 大阪支店 2 名古屋営業所 3 名古屋営業所 3 名古屋営業所 	周囲 「● ● 1 大木 明 西菜一課 「「● 2 紙田 與公 留菜一課
- 圖 1 內部統制資料会	等選択した行を削除
 変更する場合は 	は、対象の審議者を選択し、 🥒 編 集 をクリックすると審議者設定画
ます。内容を変	更後、 💿 更 新 をクリックします。
 削除する場合は 	は、対象の審議者を選択し、🗱 選択した行を削除 をクリックします。

• 審議者は1部門(申請部門)につき最大99人まで指定できます。

MEMO	審議者一覧右横のアイコンをクリックすることにより、順序を変更できます。 この順序は、承認権限の高い社員順となり、決裁ルートのフローする順番に関係します。
	なお、決裁ルートのフローでは、承認権限の低い審議者から高い審議者にフローするため、実際にフローす る順番は、一覧とは逆の順番となります。

2.2.7 組織の発令

会社に対して初めて作成した組織図の発令日に今日の日付を指定した場合に、組織の登録処理が完了後、 当処理を行ってください。

当処理を実行することにより、発令処理が行われ、新しい会社に所属する社員によるログインが可能になります。 組織の発令は、システム管理者のほかに、会社の登録画面で指定した権限委譲先社員(会社担当者)も実行 可能です。



1111組織を発令する

手順1:以下のいずれかの方法で、組織情報の登録を起動します。

システム管理者の場合	: システム設定 > 組織情報の登録 をクリックします。	
会社担当者の場合	: システム設定 > 組織情報の登録(会社担当者用) をクリックしま	す。

手順2:組織図を発令する会社を選択します。

<システム管理者の場合>

	oropie	11.14.07.14.10	THE REPORT OF A CONTRACT OF A	_
	Step.3	地区の登録	地区の登録を行います。地区は部門に設定し、権限設定で利用できます。	
١,	*1185.05	top 4からStop 7までの場件は会社毎に行るよ	素があります。	
	会社	フレンド商事 💌	対象の会社を選択してください。	
•	Step.4	役職の登録	役職の登録・変更を行います。	^
_			「社会」「ラルアリーも以本社会広心考察部にます」社会広心は希望語音	

部選択した会社に対する組織図を発令します。必ず最初に選択してください。

手順3:以下のメニューをクリックします。

システム管理者の場合 :Step.7「組織の発令」

会社担当者の場合::組織情報の登録欄の(4)「組織の発令」

<システム管理者の場合>

00	組織情報	の登録	
	組織情報の	發行	
		作業	L党8月
	Step.1	会社の登録	POWER EGGを運用する会社の登録・変更を行います。
	Step.2	社員の登録	社員情報の登録・変更や退職の設定を行います。
	Step.3	地区の登録	地区の登録を行います。地区は部門に設定し、権限設定で利用できます。
	 1.15条の3 	1849-4から8149-7までの操作は会社毎に行う必	要があります。
	会社	フレンド商事	対象の会社を選択してください。
	Step.4	投稿の登録	役職の登録・変更を行います。役職は社員所職に設定し、権限設定で利用できます。
	Step.5	社員区分の登録	「社員」「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は権限設定 で利用できます。
	Step.6	経衛国の作成・安夏	新しい発令日で細雄国の登録、作成済みの組織国の支更を行います。
	Step.7	維懲の発金	今日付けの発令日の結婚回ぎ有効にします。この処理はインストール後に 初めて組織回ぎ作成したときのみ実行します。
	option	共通グループの聖録	会社をまたがるグループの作成を行います。

組織が発令され、作成した会社の社員でログインが可能になります。

2.2.8 共通グループの登録

会社や所属に依存しない社員の集まりである"共通グループ"を登録します。共通グループは、権限設定やルート部品で使用できます。

共通グループの登録では、新規グループの作成のほかに、特定社員をシステム管理に割り当てることができます。

"共通グループ"には、利用者が運用にあわせて定義するグループ(ユーザグループ)と、システムによりあらか じめ定義されているグループ(システムグループ)の2種類あります。

システムグループには、以下のグループがあります。

グループ名	説明
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グループを持っています。 システム内で最低一人はこのグループに所属する必要があります。 システム管理に設定することにより、メニューに システム設定が表示されます。
会社担当者	会社の登録時に権限委譲先に指定された会社担当者用のグループです。 このグループに登録することにより、メニューに システム設定 メニューが表示され、会社 担当者用のメニューを選択可能になります。
個人情報管理者	顧客情報を管理するグループです。 このグループに登録することにより、お客様情報画面にてシステム管理モードへの切り 替えが可能になり、システム管理者モードに切り替えることにより顧客の削除が行えま す。また、個人情報アクセス権限に関係なくログイン会社のすべての顧客情報を参照可 能になります。 なお、顧客情報は SFA ライセンス導入時に利用可能な機能です。

10 共通グループを登録する

手順1: システム設定 > 組織情報の登録をクリックします。

手順2:option.1「共通グループの登録」をクリックします。

手順3:共通グループー覧画面の 🛨 新規登録をクリックします。

共通グループの登録	井通グル	ーブー覧			
●新規登録 共通グループ検索	+ 戻	5			
共通グループ名		共通グループ名称	共通グループ略称名	権限設定	ルート部品
		システム管理者グループ	システム管理者	表示する	表示する
Q 検 常	- C	運用管理者グループ	運用管理者	表示する	表示する
	<u> </u>	発注担当者	発注担当	表示する	表示する
	<u> </u>	经理担当者	程理担当者	表示する	表示する
	🖲 o	社長	社長	表示する	表示する
	← 戻	\$			

手順4:共通グループの登録画面に、以下の項目を入力します。

共通グループの	共通グループの登録			
2 金 錄	▶ キャンセル			
●は必須項目です。				
共通グループ名 称 *				
共通グループ略称 名*				
権限設定で表示	 ○ 表示する ○ 表示しない (表示する) を選択すると、権限設定面面でこのグループが表示されます。 			
ルート部品で表示	◎ 表示する ○ 表示しない "表示する"を選択すると、ルート部品登録画面でこのグルーブが表示されます。			
社員	 □マイメンバー □マイグループ □検索して指定(計0名) < 選択してください> 			
2 登録 4キャンセル				

項目名	説明
共通グループ名称 *	グループの名称を入力します。
共通グループ略称	グループの略称を入力します。グループ選択時の選択肢には略称が表示されま
名 *	す。
権限設定で表示	このグループを権限設定で利用するかどうかを選択します。 権限設定では使用しない場合は、"表示しない"を選択してください。
ルート部品で表示	このグループをルート部品登録時に選択可能とするかどうかを選択します。 決裁ルートでは使用しない場合は、"表示しない"を選択してください。
社員	グループに所属する社員を選択します。

手順5: 2 登録 たクリックします。一覧画面に戻ります。登録したグループは、一覧の最後に追加されます。

MEMO	 変更・削除する場合は、共通グループー覧の共通グループ名称をクリックしてください。 なお、以下のグループは、削除できません。
	・システムグループ(システム管理者などの POWER EGG 提供のグループ)
	・申請済みの決裁ルートで利用されているグループ
	・申請部品で利用されているグループ
	・権限設定で利用されているグループ
	・申請事項の追記可能権限で利用されているグループ
	・アシストメッセージ生成ルールの宛先に利用されているグループ
	・データベースの通知先に利用されているグループ
	• 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通
	操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。
	なお、共通クルーフ検索にて検索し、一覧の絞込みを行っている場合、表示順の変更は行えません。

し システム管理者を設定する

特定社員をシステム管理者に設定します。システム管理者に設定することにより、システム設定 メニューが表示 され、システムの管理を行うことができます。なお、システム管理者が各機能の設定を行う場合は、各機能のラ イセンスが必要となります。

手順1: システム設定 > 組織情報の登録をクリックします。

手順2:option.1「共通グループの登録」をクリックします。

	共通	グル	ーブ一覧					
新規登録								
共通グループ検索								
通グルーブ名			共通グループ名称	共通グループ略称名	権限設定	ルート部品		
		۲	システム管理者グループ	システム管理者	表示する	表示する		
Q 模 需		С	運用管理者グループ	運用管理者	表示する	表示する		
	_	С	発注担当者	発注担当	表示する	表示する		
	×	С	經理担当者	經理担当者	表示する	表示する		
		С	社長	社長	表示する	表示する		

手順3:共通グループー覧の共通グループ名称「システム管理者グループ」をクリックします。

1 左ペインの共通グループ名検索欄を使用し、共通グループの検索が可能です。

手順4:共通グループの登録画面で、社員を設定します。

9 変 更	★ 削除 → キャンセル
ま必須項目です。	
共通グループ名 称 •	システム管理者グループ
共通グループ略称 名 •	システム管理者
権限設定で表示	● 表示する C 表示しない "表示する"を選択すると、権限設定画面でこのグループが表示されます。
ルート部品で表示	● 表示する C 表示しない "表示する"を選択すると、ルート部品登録画面でこのグループが表示されます。
社員	 □マイメンバー □マイグルーブ ■検索して指定(計1名) □ 大石 学 ☞全てを選択 回選択を解除 図選択した社員を削除

手順5: 🥒 変 夏 をクリックします。

MEMO	システム設定を表示するには、設定後再ログインが必要です。
------	------------------------------

2.2.9 社員設定情報照会

基準日時点の指定した社員の組織所属情報、権限設定情報、ルート設定情報を参照できます。 所属の異動や退職時などのマスタメンテナンス時に必要な箇所を確認できます。

MEMO 権限設定情報、ルート設定情報に表示される情報は、指定した社員が直接指定されている項目のみ対象と なります。例えば、権限設定にて指定した社員が所属する部門が指定されている場合は表示されません。

1 社員設定情報を照会する

手順1: システム設定 > 組織情報の登録をクリックします。

手順2:option.2「社員設定状況照会」をクリックします。別画面が起動します。

社員設定状況照会			
00	社員設定相	状況照会 時点	
社員選択 基準日 *	組織所属状況		
2010/10/12 (火)	部門所属状	況	
社員・	審議者該定	状况	
ロレマイメンハー 	会社グルー 状況	ブ所属	
Q. 検 索	共通グルー	ŧ	
	権限設定情報		
	種別	対象	権限名
	ルート設定情報		
	種別	対象	権限名

項目名	説明
基準日 *	表示する情報の基準日を指定します。 また、退職した社員の情報を参照する場合は、退職した社員が所属していた日付 を指定することにより選択できます。
社員 *	社員設定状況を照会する社員を選択します。

手順3: 9 検 索 をクリックします。選択した社員の設定状況が表示されます。

P1 P3			and the state of the state of the state in	
	社員設定状況縣:	会日比	野 知思 2010/10/12 (火)時点	
社員選択 *	組織所屬状況			
10/12 (%)	部門所屬状況	フレンドオ	商事/総務部/係(主所属) 発令日:2009/07/01	
	審議者設定状況			
メリバー 制で指定 列車 !	会社グループ所属 状況	フレンドす フレンドす フレンドす	商事/監査担当〈総務部〉発令日:2009/07/01 商事/経費構算担当〈東京〉〈総務部〉発令日:2009/0 商事/情報セキュリティ委員会(総務部〉発令日:2009 商事/与信限度額決定担当〈総務部〉発令日:2009/0	17/01 /07/01 17/01
- 1X m	共通グループ			
	7 1 Part 1 P			
	権限設定情報			
	権限設定情報 種別		対象	権限名
	権限設定情報 種別 スケジュール公開先	::社員	対象 友野 力	権限名 秘書
	権限設定情報 種別 スケジュール公開先 ルート設定情報	;: 社員	対象 友野 力	権限名 秘書
	権限設定情報 種別 スケジュール公開先 ルート設定情報 種別	::社員	対象 友野 力 対象	権限名 秘書 権限名
	権限設定情報 種別 スケジュール公開先 ルート設定情報 種別 ルート部品	;: 社員	対象 友野 力 対象 総務担当者回覧 適用日:2008/04/01	権限名 秘書 権限名 回覧
	権限設定情報 種別 スケジュール公開先 ルート設定情報 種別 ルート部品 ルート部品	:: 社員	対象 友野 カ 対象 総務担当者回覧 適用日:2008/04/01 総務担当者審議 適用日:2008/04/01	権限名 秘書 権限名 回覧 客課

項目名	説明
組織所属状況	基準日時点の部門所属状況、審議者設定状況、会社グループ(組織図配下のグ ループ)所属情報、共通グループ所属情報が表示されます。
権限設定情報	各種権限設定にて、指定した社員が直接指定されている項目の種別、対象、権 限名が表示されます。
ルート設定情報	基準日時点のルート部品や合議組織に、指定した社員が直接指定されている項 目の種別、対象、権限名が表示されます。 なお、未使用に設定されているルート部品、合議組織は表示されません。

MEMO	社員の登録画面(変更時)から ✔ 社員設定情報照会 をクリックすると、表示していた社員の設定情報照
	会画面が表示されます。

2.3 組織に関するリスト出力

組織情報に関連する以下の情報をリスト(PDF ファイル)に出力・印刷可能です。 設定情報の確認や、設定情報を保存する際などにご利用ください。

2.3.1 社員リスト

社員の登録にて登録された情報および指定した基準日時点での社員の所属情報を印刷します。

2.3.2 組織図リスト

組織図の登録・変更にて登録された会社ごとの部門・申請部門・グループ情報を印刷します。所属情報は含みません。

2.3.3 社員所属リスト

組織図の登録・変更にて登録された社員の会社ごとの所属情報および審議者情報を印刷します。

2.3.4 共通グループリスト

共通グループの一覧を印刷します。 なお、会社別グループ、マイグループの情報は含みません。会社別グループを出力する場合は、組 織図リストを出力してください。

MEMO 出力されたリストを参照するには、Adobe Reader が必要です。

2.3.1 社員リストの出力

「社員の登録・変更」で登録されている社員の情報および所属部門をリストに出力します。

手順1: システム設定 > 組織情報の登録をクリックします。

手順2:List.1「社員リストの出力」をクリックします。

手順3:社員リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

社員リストの出力 リスト出	力結果の確認・印刷	
00	社員リストの出 ・ 戻 る 社員リストの出 社員リストの出 社員リストの出 社員リストの出	力 #示を代います。
	基準日 *	2008/08/09 (土) 基準日本指定してください。所居情報がある場合、基準日時点の所居情報もリストに出力されます。
	金緑日・実更日	回 登録日・変更日の範囲を指定してください。指定された日付範囲で登録または変更された社員マスタの情報を 出力します。指定が無い場合、全体出力します。
	出力顺序	◎ フリガナ 頃 ○ ユーザ D 順 出力順序を指定してください。
	オプション	 ID有効期限切れのデータは出力対象としない チェックするとID有効期限が基準日未満のデータは出力されません。 退職済みのデータは出力対象としない チェックすると退職日が基準日未満のデータは出力されません。
	 ○ 実行 ◆ 戻る 	

項目名	説明
基準日 *	出力する所属情報の基準となる日付を指定します。 所属情報がある場合は、この基準日時点の所属情報もリストに出力されます。
登録日·変更日	登録日・変更日の範囲を指定してください。指定された日付範囲で登録または変 更された社員リストを出力します。指定がない場合は、全件出力します。
出力順序	社員名のフリガナ順で出力するか、ユーザ ID 順で出力するかを選択します。
ID 有効期限切れ のデータは出力対 象としない	基準日時点でログイン可能な社員のみ出力する場合に選択します。 選択するとID 有効期限が基準日未満のデータは出力されません。 例)基準日を「2007/7/1」とした場合、社員情報のID 有効期限が「2007/6/30」に 設定されている社員は出力されません。有効期限が「2007/7/1」の場合は出力さ れます。
退職済みのデータ は出力対象としな い	基準日時点で、退職している社員を除く場合に選択します。 選択すると退職日が基準日未満のデータは出力されません。 例)基準日を「2007/7/1」とした場合、社員情報の退職日が「2007/6/30」に設定さ れている社員は出力されません。退職日が「2007/7/1」の場合は出力されます。

手順4: 🔾 実 行 をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。 ○ ○ K をクリックします。

- 手順6: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。
- 手順7:一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロードが表示されます。クリックするとリスト(PDF ファイル)が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.10.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

社員リストの出力 リスト出	力結果の確認・印刷						
1171-84	リスト出力結果の確認	悶·印刷					
出力実行日 2008/08/09(土)	← 戻る ≪先頭 <前 6件中1-6件 次> 最後						
~ 2008/08/09 (±)	出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員		
出力実行社員	2008/08/09(±) 13:29	組織回リスト	2008/08/09(土) 13:29	正常終了	◎大石 学	ダウンロード	
副検索して指定	2008/08/09(±) 13:28	社員リスト	2008/08/09(土) 13:28	正常終了	⁸ 大石 学	ダウンロード	
大石 挙	2008/08/09(土) 13:27	社員所居情報リスト	2008/08/09(土) 13:27	正常終了	着大石 学	ダウンロード	
× 858	2008/08/09(土) 13:15	共通グループリスト	2008/08/09(±) 13:15	正常終了	◎大石 学	ダウンロード	
Q. 検 索	2008/08/09(土) 13:15	社員所居情報リスト	2008/08/09(土) 13:15	具常終了	^各 大石 学		
	2008/08/09(土) 13:15	社員所居情報リスト	2008/08/09(土) 13:15	正常終了	幕大石 学	ダウンロード	
	+ 戻る			€9	E頭 <前 6件中 1	- 6件 次> 最後 >	

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	出力順、基準日、出力日時
社員情報	ユーザ ID、氏名、フリガナ、メールアドレス、メールサーバ、メールアカウント、ID 有効期限、退職日、最終ログイン、登録・変更日、メールアドレス(携帯)、公開区 分、携帯電話番号、内線番号
所属情報	所属会社、所属部門、役職、兼務区分、発令日

手順8:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷 実行結果詳細表示						
← 戻る						
出力実行日時	出力実行日時 リスト名 出力終了日時 実行者					
2010/10/08(金)1	5:37	社員リスト	2010/10/08(金) 15:37	◎大石 学		
条件	値					
基準日	2010/1	2010/10/08 (金)				
開始日	2010/1	0/01 (金)				
終了日	2010/1	0/08(金)				
出力顺序	フリガナ	- 加藤				
オブション1	ユーザID期限切れのデータは出力対象としない					
オブション2 退職済みのデータは出力対象としない						
◆ 戻 る						

■条件

条件	説明
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。
開始日	出力時に指定した登録日・変更日の開始日が表示されます。
終了日	出力時に指定した登録日・変更日の終了日が表示されます。
出力順序	出力時に選択した出力順が表示されます。
オプション1	オプション欄の"ID 有効期限切れのデータは出力対象としない"を選択した場合、"ユーザ ID 期限切れのデータは出力対象としない"と表示されます。
オプション2	オプション欄の"退職済みのデータは出力対象としない"を選択した場合、"退職 済みのデータは出力対象としない"と表示されます。

2.3.2 組織図リストの出力

「組織図の登録・組織図の変更」で登録されている部門・申請部門・グループ情報を会社ごとにリスト出力しま す。組織図リストの出力は、システム管理者のほかに、会社の登録画面で指定した権限委譲先社員(会社担当 者)も実行可能です。

- 手順1:組織図リストの出力画面を起動します。組織図リストの出力画面の起動方法はシステム管理者と 会社担当者で異なります。
 - ■システム管理者の場合
 - 1. システム設定 > 組織情報の登録をクリックします。
 - 2. システム管理者の場合:List.2「組織図リストの出力」をクリックします。

■会社担当者の場合

- 1. システム設定 > 組織情報の登録(会社担当者用)をクリックします。
- 2. 出力対象の会社を選択します。

組織情報	8の登録(会社担当者)	用)	
会社	フレンド商事	~	対象の会社を選択してください。
組織情報	の登録		
	作業		1兒8月
(1)	役職の登録		谷間の登録・変更を行います。

武沢した会社に対するリストを出力します。必ず最初に選択してください。

3. リスト出力欄の「(1)組織図リストの出力」をクリックします。

手順2:組織図リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

組織国リストの出力 リスト出力結果の確認・印刷					
00	組織図リストの	出力			
	組織図Jストの出力指示を行います。 * は必須項目です。				
	会社 *	フレンド商事略 出力対象の会社を選択してください。			
	基準日 *	2008/08/09 (土) 基準日を指定してください。基準日時点の経緯回の情報がリストに出力されます。			
	0 実 行				
	* 戻る				

項目名	説明
	対象の会社を選択します。
会社 *	① 会社担当者の場合は、組織情報の登録(会社担当者用)画面で対象の会社を指定します。当画面では選択できません。
基準日 *	組織図の基準となる日付を指定します。基準日時点の組織図情報が出力されます。
坐中日 *	一種職囚の金平になる中国で相定しより。金平日町点の種職囚情報が田乃られより。

手順3: 🗿 実 行 をクリックします。

手順4:確認メッセージが表示されます。 0 0 K をクリックします。

手順5: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順6:一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロードが表示されます。クリックするとリスト(PDF ファイル)が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.10.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

社員リストの出力 リスト出力結果の確認・印刷							
00	リスト出力結果の確	認・ED刷					
リスト検索							
2008/08/09 (土)	← 戻 る 《先頭 <前				题《前6件中1	6件中1-6件次>最後》	
~ 2008/08/09 (±)		Luci e		1.000			
10000000	出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員		
日マイズバー	2008/08/09(±) 13:29	組織回リスト	2008/08/09(土) 13:29	正常終了	^备 大石 学	ダウンロード	
国教索して指定	2008/08/09(±) 13:28	社員リスト	2008/08/09(土) 13:28	正常終了	◎大石 学	ダウンロード	
大石 学	2008/08/09(土) 13:27	社員所属情報リスト	2008/08/09(土) 13:27	正常終了	▲大石 学	ダウンロード	
× ASS	2008/08/09(±) 13:15	共通グループリスト	2008/08/09(±) 13:15	正常終了	◎大石 学	ダウンロード	
Q. 検 索	2008/08/09(土) 13:15	社員所居情報リスト	2008/08/09(土) 13:15	具常終了	^各 大石 学		
	2008/08/09(土) 13:15	社員所属情報リスト	2008/08/09(土) 13:15	正常終了	◎大石 学	ダウンロード	
	◆ 戻る			≪ 労	题《前6件中1	- 6件 次> 最後 >	

■出力される情報

分類	出力項目				
ヘッダー	会社名、基準日、出力日時				
部門情報	レベル、部門名、住所、電話番号、FAX 番号、地区名、外部部門コード1、外部 部門コード2、決裁権限有無、メモ1、メモ2、メモ3				
申請部門情報	申請部門名、外部申請部門コード1、外部申請部門コード2、決裁権限有無、メモ 1、メモ2、メモ3				
	🕕 申請部門の場合、申請部門名の下に"【申請部門】"と出力されます。				
グループ情報	レベル、グループ名 ① グループの場合、グループ名の下に"【グループ】"と出力されます。				

手順7:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷 実行結果詳細表示						
← 戻る						
出力実行日時	リスト名	出力終了日時	実行者			
2010/09/17(金)13:12	組織図リスト	2010/09/17(金)13:12	▲大石 学			
条件	条件 値					
会社	フレンド商事	フレンド商事				
基準日	2010/09/17	2010/09/17 (金)				
← 戻 る						

■条件

条件	説明
会社	出力時に選択した会社が表示されます。
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。

2.3.3 社員所属リストの出力

「組織図の登録・組織図の変更」で登録されている社員所属情報および審議者情報を会社ごとにリスト出力できます。

社員所属リストの出力は、システム管理者のほかに、会社の登録画面で指定した権限委譲先社員(会社担当者)も実行可能です。

- 手順1:社員所属リストの出力画面を起動します。社員所属リストの出力画面の起動方法はシステム管理 者と会社担当者で異なります。
 - ■システム管理者の場合
 - 1. システム設定 > 組織情報の登録をクリックします。
 - 2. システム管理者の場合:List.3「社員所属リストの出力」をクリックします。

■会社担当者の場合

- 1. システム設定 > 組織情報の登録(会社担当者用)をクリックします。
- 2. 出力対象の会社を選択します。

組織情	報の登録(会社担当者	用)	
会社	フレンド商事	✓ 対象の会社を選択してください。	
組織情報	8の登録		
組織情報	8の登録 作業	1 党8月	÷

- 👔 選択した会社に対するリストを出力します。必ず最初に選択してください。
- 3. リスト出力欄の「(2)社員所属リストの出力」をクリックします。

手順2:社員所属リストの出力画面にて、出力条件を指定します。

社員所属情報リストの出力	リスト出力結果の確認	②·印刷		
00	社員所属情報	別ストの出力		
	+ 戻る	+ 戻る		
	社員所属情報リストの出力指示を行います。 *」は必須項目です。			
	会社 *	フレンド商事略 ▼ 出力対象の会社を選択してください。		
	基準日 •	2008/08/09 (土) 回 基準日を指定してください。基準日時点の社員所居債輕がリストに出力されます。		
	0 実 行]		
	+ 戻る			

項目名	説明
	対象の会社を選択します。
会社 *	①会社担当者の場合は、組織情報の登録(会社担当者用)画面で対象の会社を指定します。当画面では選択できません。
基準日 *	社員所属情報の基準となる日付を指定します。基準日時点の社員所属情報が出 力されます。

手順3: 0 実 行 をクリックします。

手順4:確認メッセージが表示されます。 ○ 0 K をクリックします。

手順5: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順6:一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロードが表示されます。クリックするとリスト(PDF ファイル)が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.10.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

社員リストの出力 リスト出	力結果の確認・印刷					
00	リスト出力結果の確	認·ÉD刷				
リスト検索 出力実行日 2008/08/09(土)	+ 戻る			《芬	题《前6件中1	- 6件 次> 最往 »
~ 2008/08/09 (±)	出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
出力実行社員	2008/08/09(±) 13:29	組織回リスト	2008/08/09(土) 13:29	正常終了	⁸ 大石 学	ダウンロード
温秋索して指定	2008/08/09(±) 13:28	社員リスト	2008/08/09(±) 13:28	正常終了	⁸ 大石 学	ダウンロード
大石 学	2008/08/09(土) 13:27	社員所居情報リスト	2008/08/09(土) 13:27	正常終了	⁸ 大石 学	ダウンロード
× 858	2008/08/09(土) 13:15	共通グループリスト	2008/08/09(土) 13:15	正常終了	る大石 学	ダウンロード
Q. 検 索	2008/08/09(土) 13:15	社員所居情報リスト	2008/08/09(土) 13:15	具常終了	^各 大石 学	
·	2008/08/09(土) 13:15	社員所属情報リスト	2008/08/09(土) 13:15	正常終了	◎大石 学	ダウンロード
	+ 戻る			≪竻	.頭 <前 6件中 1	- 6件 次> 最绩 »

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、基準日、出力日時
部門情報	部門名、決裁権限、外部部門コード1、外部部門コード2、メモ1、メモ2、メモ3
社員所属情報 (部門の場合)	氏名、役職、兼務区分、社員区分、ユーザ ID、外部社員コード1、外部社員コード2、メモ1、メモ2、メモ3
審議者情報 (部門の場合)	承認順序、氏名、代行者、所属部門名
申請部門情報	申請部門名、決裁権限、外部申請部門コード1、外部申請部門コード2、メモ1、メ モ2、メモ3
	1 申請部門の場合、申請部門名の下に"【申請部門】"と出力されます。
社員所属情報 (申請部門の場合)	氏名、役職、兼務区分、社員区分、ユーザ ID、外部社員コード1、外部社員コード2
グループ情報	グループ名、グループ ID ① グループの場合、グループ名の下に"【グループ】"と出力されます。
社員所属情報 (グループの場合)	氏名、所属部門名、ユーザID

手順7:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

出力終了日間	寺 実行者	
出力終了日8	寺 実行者	
シスト 2010/09/17	(金)13:17	学
商事		
19/17(金)		
ľ	ド商事 '09/17 (金)	ド商事 (09/17 (金)

■条件

条件	説明
会社	出力時に選択した会社が表示されます。
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。

2.3.4 共通グループリストの出力

「共通グループの登録」で登録した共通グループ情報をリストに出力します。 なお、マイグループや会社別グループの情報は出力されません。会社別グループについては、社員所属情報 リストに出力されます。

11 共通グループリストを出力する

手順1: システム設定 > 組織情報の登録をクリックします。

手順2:List.4「共通グループリストの出力」をクリックします。

手順3:共通グループリストの出力画面の、 💿 実 行 をクリックします。

共通グループリストの出力	リスト出力結果の確認・印刷
00	共通グループリストの出力
	+ 戻 る
	共通グループリストの出力指示を行います。
	0 実 行
	+ 戻る

手順4:確認メッセージが表示されます。 ○ ○ K をクリックします。

手順5: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順6:一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、<u>ダウンロード</u>が表示されます。クリックするとリスト(PDF ファイル)が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.10.1 リスト出力結果の確認」の項を参照してください。

社員リストの出力 リスト出	力結果の確認・印刷					
00	リスト出力結果の確	認·印刷				
リスト検索 出力実行日 2008/08/09 (土)	+ 戻る				≪先颁《前 6件■	Þ1-6件次>最後≫
~ 2008/08/09 (±)	出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
出力実行社員	2008/08/09(±) 13:29	組織回リスト	2008/08/09(±) 13:29	正常終了	⁸ 大石 学	ダウンロード
温検索して指定	2008/08/09(±) 13:28	社員リスト	2008/08/09(土) 13:28	正常終了	◎大石 学	ダウンロード
大石 学	2008/08/09(±) 13:27	社員所属情報リスト	2008/08/09(±) 13:27	正常終了	^各 大石 学	ダウンロード
× AIDA	2008/08/09(土) 13:15	共通グループリスト	2008/08/09(土) 13:15	正常終了	幕大石 学	ダウンロード
Q. 栈 需	2008/08/09(±) 13:15	社員所属情報リスト	2008/08/09(土) 13:15	異常終了	▲大石 学	エラー詳細情報
	2008/08/09(土) 13:15	社員所属情報リスト	2008/08/09(土) 13:15	正常終了	幕大石 学	ダウンロード
	+ 戻る				≪先頭 <前 6件*	₱1-6件次>最续≫

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	出力日時
共通グループ情報	共通グループ名、権限設定での表示有無、ルート部品での表示有無
所属社員情報	社員名、ユーザID
グループ情報	グループ名

第3章 システム共通設定

この章では、以下のシステム共通の設定に関して説明します。

3.1 システム環境の設定

ログイン環境や、メール環境など、システム全体に関する環境設定について説明します。

3.2 メニューの設定

POWER EGG のメニュー管理について説明します。

3.3 ポータル管理

ポータル画面(ログイン画面、コーポレートナビ画面)の管理について説明します。

3.4 カレンダーの登録

カレンダーに表示する休日・イベントの登録について説明します。

3.5 アシストメッセージ表示設定

ナビビュー画面に表示されるアシストメッセージの表示に関する設定について説明します。

3.6 携帯アクセスの設定

携帯電話から POWER EGG にアクセスする"携帯アクセス版"に関する設定について説明します。

3.7 ナレッジポイントの設定

データ登録時などに加算されるポイントシステム"ナレッジポイント"に関する設定について説明します。

3.8 社員情報の設定

社員の情報表示や在席管理に関する設定について説明します。

3.9 ブックマーク・閲覧履歴

ブックマーク・閲覧履歴データの削除について説明します。

3.10 リスト出力・バッチ実行履歴の確認

各種マスタの出力結果の確認および一括データ削除の結果確認について説明します。

3.11 ファイルアップローダー

社員プロフィール画面に表示する顔写真ファイルや、汎用申請で利用する Office 文書(Excel ファイル)などの Web サーバへのアップロードについて説明します。

3.12 スマートフォンオプションの設定

オプション製品「スマートフォンオプション」に関する設定について説明します。

3.1 システム環境の設定

システム環境の設定では、以下のシステム全体の設定を行います。

3.1.1 共通操作

カレンダーや社員選択、添付ファイルに関する設定など、システム全体の共通操作に関する設定を行います。

3.1.2 ログイン・パスワード環境

デフォルトのパスワードやパスワードの制限など、ログイン・パスワードに関する設定を行います。

3.1.3 ナビビュー分割画面

ナビビューの各フレームに表示するコンテンツの配置設定を行います。

3.1.4 ナビビュー環境

ナビビューの自動更新間隔や初期表示など、ナビビューに関する設定を行います。

3.1.5 メール環境

メールサポート欄を表示するための POP メールサーバや、メール送信を行うための SMTP サーバに 関する情報を設定します。

3.1.6 ログ・閲覧履歴環境

ログ保存期間やログの自動削除などのログに関する環境設定および閲覧履歴データの保存期間に 関する設定を行います。

3.1.7 個人設定

各ユーザが設定する個人設定項目について、ユーザによる設定を許可するかしないかを設定します。

3.1.1 共通操作の設定

カレンダーや社員選択、添付ファイルに関する設定など、システム全体の共通操作に関する設定を行います。

10 共通操作の設定を行う

手順1:システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの 🔛 共通操作 をクリックします。

手順3:システム環境の設定(共通操作)画面にて、必要項目を入力します。

○ 設 定 込着項目です。					
システム共通力レ ンダー	日本の休日 システムの共通カレン	▼ ダーを指定します。			
カレンダーの開始 曜日	 月曜 C 日曜 日付の間始曜日を指い 	LLます。利用希個人別の設定が行われている場合は個人I	改定が優先されます。		
1ページの表示件 数	20件 - 一覧表示において1画面に表示する件数を指定します。利用希個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。				
六曜の表示	○ 表示する ○ 表示しない ○ 六曜は使用しない 「スタートアップナビ」「スケジュール」「施設予約」に六曜を表示するかしないかを指定します。利用者個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。ただし、「六曜は使用しない」を選択すると、六曜の表示は一切れになわれません。				
マイメンバーに部 門社員を表示	 表示する C マイパンバーに所属部 	気示しない 門社員を表示するかしないかを指定します。利用者個人別の	の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。		
社員選択画面の 初期表示	 組織で探す C 社員選択画面の初期 	グループで探す C マイグループで探す C 条件 余素パネルを指定します。利用者個人別の設定が行われて	で探す いる場合は個人設定が優先されます。		
同一社員選択時 の動作	 エラーにする 社員選択画面の選択 	一覧上位の社員を選択 非常の社員一覧から同一社員を複数違択し違択ポタンをクリ	ックした場合の動作を指定します。		
添付ファイル最大	機能	ファイルサイズ			
サイズ	社内メール	0+DV-4	_		
	揭示板	0 +D/14b			
	電子会議室	0			
	ファイル管理	0			
	その他	0+D15-4F			
	一回のファイル添付換	作あたりの最大サイズを指定します。単位はキロバイトです	。無制限の場合は「りを指定してください。		
ファイル添付アブ レットの使用	◎ 使用する C f ファイル添付にJavaア	見用しない ブレットを利用するかどうか指定します。「使用する」の場合!	まユーザ設定が優先されます。		
関連情報URL履 歴保持数 •	10件 関連情報URLIC保存す	る履歴の数を設定します。			
申請部門・審議者 設定の使用有無	 ○ 表示する ○ 読示する ○ 読示する ○ 読示する 	気示しない こ申請部門、審測者設定を使用するかしないかを指定します 指定します。	。決裁ルートやアシストメッセージCSV連携を使用する		
添付ファイル検索 機能の使用有無	 表示する C i "添付ファイルを検索" 	を示しない チェックボックスを表示するかしないかを指定します。			
入力フォーマット のHTMLタグの有 効化	 ○ 有効にする ○ 無効にする フォーマットの作成の 	向ノテラル、後リテラルに入力されたHTMLタグを有効にする	かしないかを設定します。		
POWER EGG URL	http://peswr/pe4j/ Web用のロジイン画面 POWER EGGから送信	login.jsf のURLを設定します。通常は、http://くサーバ名):(ボート番 される承認依頼・決議通知のE-Maill コリンクとして埋め込ま;] 巻)/pe4j/loginjsfとなります。ここで設定された情報が れ、E-MaithらPOWER EGGが起動できます。		

項目名	説明
システム共通カレ ンダー	システム共通のカレンダーを指定します。 利用するカレンダーは、各ユーザが選択しますが、システム共通カレンダーは、ユ ーザは削除できません。
項目名	説明
----------------------	--
カレンダーの開始 曜日	日付の左端の曜日を月曜から開始するか、日曜から開始するかを指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。
1 ページの表示件 数	一覧表示において一画面に表示する件数を指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。
六曜の表示	「スタートアップナビ」「スケジュール」「施設予約」に六曜を表示するかしないかを 指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。 なお、"六曜は使用しない"を選択した場合、すべての画面で六曜は表示されず、 ユーザの個人設定画面にも表示されません。
マイメンバーに部 門社員を表示	社員選択時のマイメンバーに所属部門の社員を表示するかしないかを指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定している場合は、個人設定が優先されます。
社員選択画面の初 期表示	社員選択画面の初期検索パネルを指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。
同一社員選択時の 動作	社員選択の選択対象の社員一覧には、兼務している場合、条件に合致する所属 部門の数だけ表示されます。 社員選択画面の選択対象の社員一覧から同一社員を複数選択し選択ボタンをク リックした場合の動作を指定します。 "一覧上位の社員を選択"を選択した場合、選択対象の社員一覧の一番上を選 択します。ワークフローなど、部門を意識した社員選択が必要な場合には、注意 が必要です。
添付ファイル最大 サイズ	ー回のファイル添付操作あたりの最大サイズを指定します。単位はキロバイトです。最大サイズを制限しない場合は、"0"を指定してください。 社内メール/掲示板/電子会議室/ファイル管理は個別に設定可能です。社内 メール/掲示板/電子会議室/ファイル管理以外は、"その他"となります。 当設定は、実行した Web サーバにのみ適用されます。Web サーバが複数台あ る場合は、それぞれの Web サーバに直接アクセスし、それぞれの Web サーバ で ご該 定 を実行してください。
ファイル添付アプ レットの使用	ファイル添付に、ファイル添付 Java アプレットを利用するかどうかを指定します。 ファイル添付アプレットを使用しない場合、ファイル選択ダイアログからのファイル 選択が可能です。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。 なお、"使用しない"を選択した場合、ファイル添付アプレットは使用不可となり、ユ ーザの個人設定画面にも表示されません。
関連情報 URL 履 歴保持数 *	関連情報 URL に保存する履歴の数を設定します。
申請部門・審議者 設定の有無	組織図作成・変更画面で申請部門・審議者設定を使用するかしないかを指定しま す。決裁ルートやアシストメッセージ CSV 連携を使用する場合は、"表示する"を 選択します。 なお、この設定は、ライセンス「グループウェア」のみ利用の場合に選択可能となり ます。その他のライセンスを登録済みの場合は、表示する固定となります。

項目名	説明
添付ファイル検索 機能の使用有無	掲示板や電子会議室などキーワード検索時の添付ファイル検索の使用有無を指定します。添付ファイルを検索対象としない場合は、"表示しない"を指定してください。
入力フォーマットの HTML タグの有効 化	入力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 HTML タグ を有効にするかしないかを設定します。 "有効にする"を選択すると、HTML タグを使用できます。但し、使用できるタグの 制限などがあります。詳細は「補足:HTML タグの利用について」を参照してください。
POWER EGG URL	Web 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 から送信される審議決裁・決裁通知の E-Mail にリンクとして埋め込まれ、E- Mail から POWER EGG が起動できます。通常は、http://(サーバ名):(ポート番 号)/pe4j/login.jsf となります。

補足:HTML タグ利用に関する留意事項について

"HTML タグの有効化"の設定を"有効にする"にした場合、前リテラル、後リテラルに HTML タグを入力できます。HTML タグを利用した場合、下記の制限がございます。予めご認識の上、ご利用ください。

なお、タグは XHTML 形式で入力する必要があります。

• 動作保証しているタグは、太字(B)、斜体(I)、下線(U)、改行(BR)、文字修飾(FONT)のみとなります。 必ずタグは閉じてください。

XHTML タグ	装飾
$<\!\!\text{font}\sim\!$	文字装飾
$\langle b \rangle \langle /b \rangle$	太字
$\langle i \rangle \langle /i \rangle$	斜体
$\langle u \rangle \langle /u \rangle$	下線
 	改行

• 「<」「>」「&」「"」などの文字(文字参照)を利用する場合は、全角で入力するか、実体名(&xxx;)で 入力する必要があります。以下に置き換え文字(実体名)を示します。

文字参照	実体名
&	&
"	"
<	<
>	>



動作保証していないタグを使用したり、タグの閉じ忘れなど、XHTML 形式の HTML として正しくない記述の場合、編集画面自体も表示されなくなり変更できなくなる恐れがあります。 タグを利用する場合は、十分ご注意ください。

3.1.2 ログイン・パスワード環境

ログインパスワード環境では、以下の設定が行えます。

- 旧組織の有効期限
- デフォルトパスワードの設定
- ログインパスワードの有効期限
- ログインパスワードの制限
- ユーザ ID 有効期限の警告
- その他の表示に関する設定

11日組織の有効期間を設定する

組織の発令後に旧組織を利用できる期間を指定します。人事異動・組織改正後、設定された期間内は、新所属・旧所属が利用可能になります。

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの^{認口グイン・パスワード}をクリックします。 環境

ンステム環境の	設定(ログイン・バスワード環境)
○設定	
ま必須項目です。	
旧組織の利用期 間	5日間 結準発令後コ日組織を利用可能とする期間を日数で指定します。旧組織を利用しない場合は、「のを指定してください。
デフォルトバスワ ード・	poweress 新し、社員を登録する際に設定される初期バスワードを指定します。
デフォルト承認パ スワード・	poweress IRU、社員を登録する際には知道される初期承担のバスワードを指定します。
ユーザID有効期 限の著告	10日前から警告 ユーザIDの有効期限が近づいた時に何日前から警告画面を表示するかを指定します。警告画面を表示しない場合は「0」を指定してください。
バスワード有効期 限	◎ 日間 「 有効期限が切れた後のログイン時にパスワード変更できるようにする ログインパスワードの有効期限を指定します。無期限にする場合は「0」を指定してください。
パスワード有効期 限の警告	10日間 「有効期間警告面面でパスワード変更できるようにする ログインパスワードの有効期間が近づいた時に何日前から警告画面を表示するかを指定します。警告画面を表示しない場合は「0」を指 定してください。
ログインの連続失 敗猶予回数	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
バスワード最低文 字数	・ 文字 ロジインパスワードの最低文字数を指定します。最低文字数によるチェックを行なわない場合は「0」を指定してください。
バスワード履歴保 持数	世代 ログインパスワードの変更類歴保特殊を指定します。パスワード変更の解、変更履歴に保持しているパスワードと一致する場合エラーとなります。過去のパスワードとのチェックを行なわない場合は「印を指定してください。
バスワード文字列 チェック	チェックなし ロジインパスワードの文字列チェック方法を指定します。
ログイン画面のオ ートコンプリート	○ 有効にする ○ 無効にする ログイン画面のユーザロバスワードでブラウザのオートコンブリートを有効にするかどうかを指定します。有効にするを指定している場合でもブラウザの設定によってはオートコンブリートが有効にならないことがあります。
バスワード変更画 面でのシステム管 理者情報表示	● 表示する ○ 表示しない バスワード変更面面に連絡先のシステム管理者情報を表示するかどうかを指定します。
シングルサインオ ン時に表示する画 面	○ スタートアップナビ ◎ コーポレートナビまたはナビビュー Windows統合認証等でシングルサインオンしたときに最初に表示するページを指定します。
●設定	

項目名	説明
旧組織の利用期間	組織の発令後、旧組織の利用可能期間を日数で指定します。新組織発令後、旧
	組織を利用しない場合は、"0"を指定してください。

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

10 デフォルトのパスワードを変更する

社員を新規に登録時するときのデフォルトのパスワードを設定します。

手順1:システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの^{図ログイン・パスワード}をクリックします。

手順3:システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)画面にて、以下の項目を入力します。

*は必須項目です。	
旧組織の利用期	5日間
間	組織発令後に1日組織を利用可能とする期間を日数で指定します。旧組織を利用しない場合は、「の」を指定してください。
デフォルトバスワ	poweregg
ード・	新し、社員を登録する際に設定される初期バスワードを指定します。
デフォルト承認バ	poweregg
スワード *	新し、社員を登録する際に設定される初期承認パスワードを指定します。
ユーザID有効期	10日前から警告

項目名	説明
デフォルトパスワー	社員の新規登録時にパスワードを指定しなかった場合のデフォルトのパスワード
ド *	を指定します。
デフォルト承認パ	社員の新規登録時に承認パスワードを指定しなかった場合のデフォルトのパスワ
スワード *	ードを指定します。

手順4: 0 設 定 をクリックします。

(1)ログインパスワードの有効期限を設定する

定期的にログインパスワードの変更を義務づける場合は、パスワードの有効期限を設定します。当設定はログ インパスワードにのみ有効です。承認パスワードには適用されません。

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの
開ロジィン・パスワード
をクリックします。

ユーザID 有効期 限の警告	10日前から警告 ユーザロの有効期限が近づいた時に何日前から警告画面を表示するかを指定します。警告画面を表示しない場合は「0」を指定 してください。
バスワード有効期 限	30 日間 マ 有効期限が切れた後のログイン時にバスワード変更できるようにする ログインパスワードの有効期限を指定します。無期限にする場合は「0」を指定してください。
パスワード有効期 限の警告	10日間 ✓ 有効期限警告画面でパスワード変更できるようにする ログインパスワードの有効期限が近づいた時に何日前から警告画面を表示するかを指定します。警告画面を表示しない場合は 「0」を指定してください。
ログインの連続失	00

項目名	説明
パスワード有効期 限	ログインパスワードの有効期限を指定します。無期限にする場合は、"0"を指定し てください。 パスワード有効期限の日数を指定した場合、現在のパスワードは当画面にて設定 を実行した日から設定した日数の間、利用可能です。その後、パスワードを変更 した日から指定した日数の間、有効となります。 例えば、1月1日に"30日"を設定した場合、現在のパスワードは1月31日まで 有効となり、そのままパスワードを変更しなかった場合、2月1日にはログインでき なくなります。(パスワードを変更した当日は含みません。) その後、1月25日にパスワードを変更した場合、変更した新しいパスワードは、2 月24日まで有効となります。 パスワード有効期限が切れた後にログインを行った時に、パスワード変更画面に 遷移させる場合は、「有効期限が切れた後のログイン時にパスワード変更できるよ うにする」を選択してください。 選択しない場合、パスワードの有効期限が切れると、そのユーザはログインできな くなります。ログインできなくなった場合は、システム管理者が社員の登録画面か らパスワードの変更を行う必要があります。
パスワード有効期 限の警告	ログインパスワードの有効期限が近づいた時に警告画面を何日前から表示する かを指定します。警告画面を表示しない場合は、"0"を指定してください。 例えば、パスワード変更日が、1月15日で、パスワード有効期限の警告を3日前 から表示すると設定した場合、1月29日から警告が表示されます。 「有効期限警告画面でパスワード変更できるようにする」を選択すると、有効期限 警告画面でログインパスワードの変更が可能です。

10 ログインパスワードの制限を設定する

パスワードの文字数などパスワードに関する制限を設定します。当設定はログインパスワードにのみ有効です。 承認パスワードには適用されません。

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの^{認口グイン・パスワード}をクリックします。 <mark>環境</mark>

	ログインパスワードの有効解説が近づいた時に何日前から警告画面を表示するかを指定します。警告画面を表示しない場合は 「0」を指定してください。
ログインの連続失 敗猶予回数	●● 指定した回数、連続してログインに失敗した場合に、ユーザIDがアカウントロックされログインできなくなります。ログイン失敗回数 による制限を行わない場合は「0」を指定してください。
バスワード最低文	0文字
宇鼓	ログインバスワードの最低文字敬を指定します。最低文字敬によるチェックを行なわない場合は「0」を指定してください。
バスワード履歴保 持数	回世代 ログインパスワードの変更履歴保持数を指定します。パスワード変更の際、変更履歴に保持しているパスワードと一致する場合エ ラーとなります。過去のパスワードとのチェックを行なわない場合は「0」を指定してください。
パスワード文字列	チェックなし
チェック	ログインパスワードの文字列チェック方法を指定します。
ログイン画面のオ	○ 有効にする ○ 無効にする
ートコンプリート	ログイン画面のユーザIDパスワードでブラウザのオートコンプリートを有効にするかどうかを指定します。有効にするを指定してい

項目名	説明
ログインの連続失 敗猶予回数	ログイン時にパスワードの入力を指定した回数失敗した場合に、ログインできない ようにする場合、その回数を指定します。制限しない場合は、"0"を指定してください。 連続失敗猶予回数によりログインできなくなった場合、アカウントがロックされ、「ア カウントがロックされています」と表示されます。 アカウントロックを解除する場合は、「2.2.2 社員の登録」の「アカウントロックを解除 する」の項を参照してください。
パスワード最低文 字数	パスワードの最低文字数を指定する場合、その文字数を指定します。文字数を制限しない場合は、"0"を指定してください。
パスワード履歴保 持数	ログインパスワードの変更履歴保持数を指定します。ユーザがログインパスワード を変更するときに、変更履歴に保持しているパスワード(過去に使用したパスワー ド)と一致するパスワードは利用できません。 過去に利用したパスワードと一致しているかどうかをチェックしない場合は、"0"を 指定してください。
パスワード文字列 チェック	 ログインパスワードの文字列チェック方法を指定します。 "チェックしない" : 文字列のチェックは行いません。 "英字、数字が含まれる": パスワードに英字と数字が含まれる必要があります。(例:ooishi1012) "英小文字、英大文字、: パスワードに英小文字と英大文字と数字が含まれる 数字が含まれる" る必要があります。(例:Ooishi1012) "英小文字、英大文字、: パスワードに英小文字と英大文字と数字と記号が数字、記号が含まれる" 含まれる必要があります。(例:Ooishi@1012)

手順4: 0 設 定 をクリックします。

MEMO 「パスワード最低文字数」「パスワード履歴保持数」「パスワード文字列チェック」は、ユーザがログインパスワ ードを変更する場合のみチェックされます。 システム管理者がログインパスワードを変更する場合は、適用されません。 また、現在のパスワードがこれらの条件を満たしていない場合でもログインは可能です。次回パスワードを 変更するときに適用されます。

じユーザID有効期限の警告の設定

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの
開ログイン・パスワード
をクリックします。

	デフォルト承担バ スワード *	poweregg 新しい社員を登録する際に設定される初期承担パスワードを指定します。	
$\left[\right]$	ユーザID有効期 限の警告 ユーザIDの有効期限が近づいた時に何日前から警告画面を表示するかを指定します。警告画面を表示しない場合は「0」 を指定してたさい。		
Τ			

項目名	説明	
ユーザ ID 有効期 限の警告	ユーザIDの有効期限が近づいた時に警告画面を何日前から表示するかを指定 します。警告画面を表示しない場合は、"0"を指定してください。 例えば、ユーザ ID 有効期間が 1 月 31 日で、ユーザ ID 有効期限の警告を 5 日 前から表示すると設定した場合、1 月 27 日のログインから警告が表示されます。 なお、各ユーザ ID の有効期限は社員登録画面にて設定します。社員の登録に ついては、「2.2.2 社員の登録」の「社員を退職状態にする」項を参照してくださ い。	

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

101 その他の表示に関する設定

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの^{認口グイン・パスワード}をクリックします。 環境

手順3:システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)画面にて、以下の項目を入力します。

持数	「マロママードの実更履歴保持数を指定します。バスワード変更の際、変更履歴に保持しているパスワードと一致する場合エラーとなります。過去のパスワードとのチェックを行なわない場合は「いき指定してください。
バスワード文字列 チェック	チェックなし ログインパスワードの文字列チェック方法を指定します。
ログイン画面のオ ートコンプリート	○ 有効にする ○ 無効にする ログイン振動のユーザ取りスワードでブラウザのオートコンプリートを有効にするかどうかを指定します。有効にするを指定している場合でもブラウザの設定によってはオートコンプリートが有効にならないことがあります。
パスワード変更面 面でのシステム管 理者情報表示	○ 表示する ○ 表示しない バスワード変更面面に連絡先のシステム管理者情報を表示するかどうかを指定します。
シングルサインオ ン時に表示する画 面	○ スタートアップナビ ◎ コーポレートナビまたはナビビュー Windows紙合認証等でシングルサインオンしたときに最初に表示するページを指定します。

○ 設 定

項目名	説明	
ログイン画面のオ ートコンプリート	ログイン画面のユーザ ID、パスワードでブラウザのオートコンプリートを有効にするかどうかを指定します。 なお、ブラウザの設定でオートコンプリートを無効にしている場合は、当設定で"有効にする"を選択しても無効になります。	
パスワード変更画 面でのシステム管 理者情報表示	パスワード変更画面にシステム管理者情報を表示するかどうかを指定します。	
シングルサインオ ン時に表示する画 面	Windows 統合認証などで、POWER EGG にシングルサインオンしたときに最初に 表示するページを指定します。 なお、"コーポレートナビまたはナビビュー"を選択した場合、ログイン社員に対す るコーポレートナビを設定されている場合は、コーポレートナビが表示されます。コ ーポレートナビが設定されていない場合は、ナビビューが表示されます。	

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

3.1.3 ナビビュー分割画面の設定

ナビビュー画面の四分割の各領域(フレーム)に表示するコンテンツの配置設定が行えます。 なお、左下フレームに表示されるアシストメッセージおよび連携メッセージタブは変更できません。

(1)ナビビューの各領域にコンテンツを配置する

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの 🔛 ナビビュー分割画面 をクリックします。

手順3:システム環境の設定(ナビビュー分割画面)画面で、配置するコンテンツと配置先の領域を選択しま す。

システム環境の設定(ナビビュー分割画面)				
コンテンツ 伝言メモ 左上 を構成 左上 配置するコンテンクを選択し、構物に追加してください。				
左上プレーム				
名称				
C スケジュール				
□□ C \				
【■「潮沢した行を削除」				
右上ルーム				
名称				
C 提示板				
○ 電子会議室				
□ C 社内メール				
業 選択した行物削除				
Area a substanti a substanti a substanti anno anno anno a				
左下ルーム アンスパメッセーン 通用メッセーン 通用メッセーン 通用 かり目的できません				
7277 h 4.47-27				
() () () () () () () () () () () () () (
0 7-94-2				
第 潮沢した行物明除				
+***/				
3. 4. 3. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4.				
C ファイル管理				
C 3-07-0				
C e-Mail				
■ 選択した行き的除				
0 18 2				

手順4:追加をクリックします。選択した領域(フレーム)の最後に追加されます。

手順5: 0 設 定 をクリックします。設定した内容は、再ログイン後に各ユーザの画面に反映されます。

MEMO	 ● 各フレームから配置を解除する場合は、一覧から対象項目を選択し、 [★] [★]
	 9。 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通 操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。 左下フレームに配置されているコンテンツ「アシストメッセージ」「連携メッセージ」は、削除や他のフレー
	ムへの移動、表示順の変更などは行えません。 • 1つのフレームに配置できるコンテンツは4つまでとなります。フレーム内にタブが表示しきれない場合、 未読の件数が表示されなくなります。画面サイズに合わせて配置するコンテンツを調整してください。 • コンテンツを追加やフレームの追加・削除はできません。フレームに表示するコンテンツが存在しない場 合、ナビビューには"表示するコンテンツはありません"と表示されます。

3.1.4 ナビビュー環境

ナビビュー画面に関する以下の設定を行えます。

- ナレッジポイントの表示有無
- ナビビューの自動更新間隔
- ナビビューに表示するロゴ
- 初期表示フレーム
- 一覧の表示件数
- 掲示板・イベントに関する表示設定

Ö роу		=友野 力 =東京本社 グループウェア データ共有 ワークフロー	SFA	#+(2+:5) Ulfi: 2013/01/25	(金) 10:25 (?) 0779h
29-1-7 275/3-6	77E) Nev 2793-	- 作業 (1) 信頼した作業 (1) 信用メモ (0)	_ ^ k t	して レッジポイント表示 ^{。」}	在席状况 拉席 •
100 m	時別 スクジュールはあ イベル	件名 りません。	Bft 12/13 12/03	** 体名 +(事務所得転)山手食品種 * (あ知らせ)練の薄し物がありました	据载责任者
SEAR RAA-A	제미지 09/15 - 09/20	名称 EcodExpc2009のお知らせ 東京ビックサイト 西棟	11/25 11/05	 *当社方客様の山手食品様の商品案内 *年末講師スケジュールについて *EoodExpo2012のお知らせ 	春土井 動 春佐田 勝男 春大木 明

(1)ナレッジポイントの表示有無を設定する

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの いナビビュー環境 をクリックします。

手順3:システム環境の設定(ナビビュー環境)画面にて、以下の項目を入力します。

システム環境の設定(ナビビュー環境)			
0 18 定			
ナレッジボイントの 表示	・● 表示する ○ 表示しない ナビビューに現在のポイントを表示するかどうかを指定します。		
ナビビューの自動 更新間隔	10分 ▼ ナビビューの自動再更新問題を指定します。		
ロゴファイルの URL	/UAP/friend.gif ナビビュー友上の口ゴ表示部分に表示するイメージファイルのURLを指定します。		
ロゴのタイトル 文 字列	フレンド商事ホームページ ナビビュー友上の口口にカーソルを合わせた時に表示される文字列を指定します。		
ロゴのリンク先	http://www.friend.xx.xx ナビビュー友上のロゴ表示部分をクリックした時に表示するリンク先のURLを指定します。		
ナビビュー左上領 城の初期表示	○ スケジュール ○ 作業 ○ 依頼した作業 ○ 伝言メモ ナビビュー左上領域の初期表示タブを指定します。利用者個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。 □ 利用者個人別の設定を強制変更する 利用者個人別の設定を、指定した項目に強制的に変更する場合は、選択してください。		
ナビビュー右上領 城の初期表示	・		
ナビビュー左下領 城の初期表示	 ・ ・ ・		
ナビビュー右下領 城の初期表示	・ アナイル管理 C e-Mail ナビビュー右下環境の初期表示タブを指定します。利用者個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。 「利用者個人別の設定を強制変更する 利用者個人別の設定を、指定した項目に強制的に変更する場合は、選択してください。		
ナビビュー各領域 の表示件数	最大値 10件 ≤ デフォルト値 10件 ≤ ナビビューの掲示板・作業等一覧表示する件数を指定します。最大値は利用者個人設定で設定可能な最大値、デフォルト値は利用者個人設定で設定可能な最大値、デフォルト値は利用者個人別の設定がおこなわれていない場合の設定値となります。		
ナビビュースケジ ュールのイベント 表示順	● イベント開始日の昇順 ○ イベント開始日の隣順 スケジュールのイベントの表示順序を指定します。		
11212 - 18 - 15	Q #4478.2 Q #465.8.2		

項目名	説明	
ナレッジポイントの 表示	ナビビュー画面にナレッジポイントを表示するかどうかを指定します。 ポイントランキングの起動は、ポイント表示から起動します。ナレッジポイントの表 示を"表示しない"にした場合、ポイントランキングを起動できません。 ナビビューには表示しないが、ポイントランキングは利用したい場合は、別途メニ 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、「3.2.3 メニューの登録」の項を参照してください。	

手順4: 💿 設 定 をクリックします。

🕦 ナビビューの自動更新間隔を設定する

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの いけい キャンプ キャックします。

手順3:システム環境の設定(ナビビュー環境)画面にて、以下の項目を入力します。

ORZ			
ナレッジポイントの	◎ 表示する ○ 表示しない		
表示	ナビビューに現在のポイントを表示するかどうかを指定します。		
ナビビューの自動 更新開稿	10分 ・ ナビビューの自動再更新開帯を指定します。		
ロゴファイルの	UAP/friend.gif		

項目名	説明	
	ナビビューの自動更新間隔を選択します。	
ナビビューの自動 更新間隔	当設定を行うと、サーバへの処理要求が増えることによりサーバに負荷がかかり、全体的に遅くなる可能性があります。設定を行う場合は、サーバの負荷状況を考慮の上、設定時間を調整してください。	

手順4: 💿 設 定 をクリックします。

101 ナビビューにロゴを表示する

ナビビュー画面上部メニュー左横に表示するロゴおよびナビビュー画面左下のディサークルのロゴの表示について設定します。

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインのひます。

手順3:システム環境の設定(ナビビュー環境)画面にて、以下の項目を入力します。

■ナビビュー画面上部メニュー左横に表示するロゴに関する設定

97.01	A CET CONTANTAL CROWN AND ALCONOCIATION 23		
ナビビューの自動	10分 •		
更新開稿	ナビビューの目動再更新冒涜を指定します。		
ロゴファイルの	UAP/friend.gif		
URL	ナビビュー左上のロゴ表示部分に表示するイメージファイルのURLを指定します。		
ロゴのタイトル文	フレンド商事ホームページ		
字列	ナビビュー左上の口ゴにカーソルを合わせた時に表示される文字列を指定します。		
ロゴのリンク先	http://www.friend.xx.xx	✓ 確認	
	ナビビュー左上のロゴ表示部分をクリックした時に表示するリンク先のURLを指定します。		
ナビビュー左上額 ○ スケジュール ○ 作業 ○ 依頼した作業 ○ 伝言メモ 対の初期表示 ナビビュー左上領地の初期表示なう多地にします。利用者個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。			
		しる場合は個人設定が優先されます。	

項目名	説明
	ナビビュー左上のロゴ表示部分に表示するイメージファイルの URL を指定しま
ロゴファイルの	す。
URL	ロゴイメージは、ブラウザで表示可能なイメージファイル形式で、高さ49ピクセ
	ル、幅 69 ピクセルで作成してください。
ロゴのタイトル文字	ロゴを表示した場合に、そのロゴにマウスカーソルを合わせた時に表示する文字
列	列を指定します。
ログのリンク先	ロゴを表示した場合に、そのロゴをクリックしたときに表示するページの URL を指定します。URL を入力後、 V W をクリックすると、指定した URL のページを表示できるか確認できます。 ロゴのファイル名が指定されていない場合は、クリックしてもページは表示されません。

MEMO	POWER EGG サイトに上記ファイルを格納する場合は、「3.11 ファイルアップローダー」の「(5)共通ファイル」を参照してください。
	POWER EGG サイト以外の URL を指定する場合は、「http://」から指定してください。

■ナビビュー画面左下のディサークルのロゴに関する設定

ュールのイベント 表示順	スケジュールのイベントの表示順序を指定します。
ナビビュー掲示板 の表示設定	・● すべて表示 ・● 未続のみ表示 ナビビュー掲示物に表示するコンテンツの表示方法を指定します。 ・ ・ ・
ナビビュー左下口 ゴの表示	・● 表示する ・● 表示しない ナビビュー左下の口ゴの表示有無を指定します。 ・
○設定	

項目名	説明
ナビビュー左下ロ ゴの表示	ナビビュー左下に表示されるディサークルのロゴを非表示にする場合は、"表示しない"を選択します。

 当設定は、実行した Web サーバにのみ適用されます。Web サーバが複数台ある場合は、それぞれの Web サ ーバに直接アクセスし、それぞれの Web サーバで ○ 設 定 を実行してください。

10 ナビビューの初期表示フレームを指定する

ナビビューの初期表示フレームを指定します。初期表示フレームは各利用者が設定でき、当設定は各利用者 が設定していない場合の初期値を指定します。また、各利用者の設定を強制的に変更できます。

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの いナビビュー環境をクリックします。

手順3:システム環境の設定(ナビビュー環境)画面にて、以下の項目を入力します。

	ナビビュー左上領 城の初期表示	 ⑦ スケジュール ○ 作業 ○ 依難した作業 ○ 伝言メモ ナビビュー左上領域の初期表示が支援定します。利用者個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。 □ 利用者個人別の設定を強制変更する 利用者個人別の設定を、指定した項目に強制的に変更する場合は、選択してください。
	ナビビュー右上領 城の初期表示	 ● 掲示板 ○ 電子会議室 ○ 独内メール ナビビュー右上領域の初期表示なびを指定します。利用者個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。 □ 利用者個人別の設定を強制変更する 利用者個人別の設定を、指定した項目に強制的に変更する場合は、選択してください。
	ナビビュー左下領 城の初期表示	 ・ ・ ・
	ナビビュー右下領 城の初期表示	 ⑦ ファイル管理 ○ e-Mail ナビビュー右下領域の初期表示なづき指定します。利用者個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。 □ 利用者個人別の設定を強制変更する 利用者個人別の設定を、指定した項目に強制的に変更する場合は、選択してください。
	ナビビュー各領域	最大语 10件 ✓

項目名	説明
ナビビュー左上領 域の初期表示	ナビビュー左上フレームに初期表示するタブを選択します。
ナビビュー右上領 域の初期表示	ナビビュー右フレームに初期表示するタブを選択します。
ナビビュー左下領 域の初期表示	ナビビュー左下レームに初期表示するタブを選択します。
ナビビュー右下領 域の初期表示	ナビビュー右下フレームに初期表示するタブを選択します。

項目名	説明
利用者個人別の設	ユーザ個人設定がされている場合、これらの設定を行っても各ユーザの設定に反映されません。
定を強制変更する	ここで設定したタブに強制的に変更する場合、選択してください。

MEMO 購入ライセンスなどにより表示できるページが存在しない場合"表示するコンテンツはありません"と表示されます。

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

10 ナビビュー各フレームの一覧の件数を指定する

スケジュール、アシストメッセージ、E-Mail フレーム以外のフレームに表示する件数の初期値と最大値を指定します。当設定は各利用者が設定可能です。

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの いナビビュー環境 をクリックします。

手順3:システム環境の設定(ナビビュー環境)画面にて、以下の項目を入力します。

ナビビュー右	下領 @ ファイル管理 C e-Mail
城の初期表示	ナビビュー右下領域の初期表示タブを指定します。利用者個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。
	同利用者偏人別の設定を強制変更する
	利用者個人別の設定を、指定した項目に強制的に変更する場合は、選択してください。
ナビビュー各	編城 最大値 10件 ♥
の表示件数	デフォルト値 10件 🗸
	ナビビューの掲示板・作業等・覧表示する件数を指定します。最大値は利用者個人設定で設定可能な最大値、デフォルト値は利用者個
	人別の設定があこなわれていない場合の設定値となります。
4444	hr 23

項目名	説明
ナビビュー各領域 の表示件数(最大 値)	利用者に設定を許可する最大値を指定します。
ナビビュー各領域 の表示件数(デフ ォルト値)	利用者が個別に設定していない場合の初期値を指定します。

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

掲示板フレームの一覧の表示条件、スケジュールフレーム内に表示されるイベントの表示順を指定します。

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインのひます。

手順3:システム環境の設定(ナビビュー環境)画面にて、以下の項目を入力します。

	ナビビューの掲示板・作業等一覧表示する件数を指定します。最大価は利用者個人設定で設定可能な最大値、デフォルト働は利用者個 人別の設定があこなわれて、マル・場合の設定値となります。
ナビビュースケジ ュールのイベント 表示順	イベント開始日の昇順
ナビビュー掲示板 の表示設定	
ナビビュー左下口 ゴの表示	
0 段 定	

項目名	説明
ナビビュースケジュ ールのイベント表 示順	スケジュールフレームに表示されるイベントの表示順を、イベント通知期間の開始 日の昇順または降順のいずれかから選択します。
ナビビュー掲示板 の表示設定	掲示板フレームに表示される掲載内容を、ナビビュー掲示板に表示するすべての 掲載内容を対象とするか、未読のみを対象とするかを指定します。

手順4: 💿 設 定 をクリックします。

3.1.5 メール環境

メールに関する以下の設定を行います。

- e-Mail タブを表示するための POP メールサーバに関する情報の設定
- メール送信を行うための SMTP サーバに関する情報の設定
- バッチ処理結果のメール送信有無

し メール受信に関する設定を行う

ナビビュー画面の e-Mail タブに新着メールを表示するためのメール受信 (POP) サーバの情報などを登録します。

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの ジェール環境 をクリックします。

手順3:システム環境の設定(メール環境)画面にて、以下の項目を入力します。

○ 朖 定	
必須項目です。	
POPサーバ	デフォルトのPOPサーバのサーバ名または1Pアドレスを指定します。デフォルトボート番号(110以外で利用する場合、*:1に称けてボート番号を入力してください。利用者個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。
POP通信タイムア ウト	300 POPサーバとの通信タイムアウト時間を指定します。省略した場合は、3秒となります。
ナビビューメール 取得	ダールボックス 約方より C メールボックス 後方より ナビビューの++Mail5つに表示する新着メールの表示条件を指定します。 メールボックス約方より… 受信目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… 受信目時の所らいマールより表示します。 (本) PO2サー/ Sによっては、爆弾が適じなる場合があります。
ナビビュ ーメール 表示件数 •	10件 +Mar25力に表示するメールの件数を指定します。

項目名	説明
POP サーバ	e-Mail タブに新着メールを表示する場合に指定します。 メール受信時に使用するデフォルトの POP サーバ名または IP アドレスを設定し ます。デフォルトポート番号(110)以外を利用する場合は、":"に続けてポート番 号を入力してください。
POP 通信タイムア ウト	POP サーバとの通信タイムアウトの時間を指定します。通常は変更する必要はありません。
ナビビューメール 取得	NaviView の e-Mail タブ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。 注意)POP サーバによっては、順序が逆になる場合があります。
ナビビューメール 表示件数 *	e-Mail タブに表示するメールの件数を指定します。

10メール送信に関する設定を行う

POWER EGG からのメールを送信するため送信(SMTP)サーバの情報などを登録します。

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの 🔛 メール環境 をクリックします。

手順3:システム環境の設定(メール環境)画面にて、以下の項目を入力します。

メール送信の有無	○ 送信しない ◎ 送信する 携帯電話や+>543へのメール送信福能を利用する場合は、「送信する」を指定してください。
SMTPサーバ *	SMTPサーバのサーバ名またはIPアドレスを推定します。
SMTPボート番号	25 SMTPサーノリに接続するためのボート番号を指定します。省略した場合は、25番となります。
SMTP通信タイム アウト	3秒 SMTPサーバとの通信タイムアウト時間を指定します。省略した場合は、3秒となります。
SMTP認証の使 用	○ 使用しない ◎ 使用する 使用するSMTPサーバでSMTPI2証を行うかどうか指定します。SMTPI2証表はLOGINI2証またはPLAINI2証のみ対応しております。
SMTPユーザID *	SMTPLZ国に使用するユーザロを推定します。
SMTPパスワー ド・	SMITPLZ国記に使用するパスワードを指定します。
送信メールの接続 語	[POWER EGG] POWER EGGが送信するメールの件名の先開に付く文字列を指定します。
システム送信メー ルの送信元アドレ ス・	システム送信メール()「ッチ処理の終了通知等)に使用する送信元メールアドレスを設定してください。社員にメールアドレスが設定され ていない場合もこのメールアドレスが利用されます。
パッチ処理の結果 通知	○ メールで受け取らない ○ メールで受け取る パッチ処理の実行結果をメールで受け取るかどうかを指定します。
バッチ処理の結果 通知の送信先アド レス •	

項目名	説明
メール送信の有無	POWER EGG からのメール送信を行うかどうかを指定します。 メール送信を行う場合は、"送信する"を選択してください。"送信する"を選択する と以降の項目の入力が可能になります。
SMTP サーバ	メール送信時に使用する SMTP サーバのホスト名または IP アドレスを指定しま す。 SMTP サーバが設定されていない場合は、メールは送信されません。 Web サーバから指定した SMTP サーバへ接続できる必要があります。 なお、送信時に SMTP 認証(LOGIN 認証または PLAIN 認証)以外の認証が必 要となる SMTP サーバは POWER EGG では使用できません。
SMTP ポート番号	SMTP サーバに接続するためのポート番号を指定します。省略した場合は、デフォルトポート番号の 25 番となります。
SMTP 通信タイム アウト	SMTP サーバとの通信タイムアウトの時間を指定します。通常は変更する必要はありません。
STMP 認証の使用	SMTP サーバ欄で指定した SMTP サーバが、SMTP 認証を必要とするかどうかを 指定します。 SMTP 認証が必要な場合は、"使用する"を選択してください。 SMTP 認証は、LOGIN 認証または PLAIN 認証にのみ対応しております。

項目名	説明
SMTP ユーザ ID	SMTP 認証の使用欄で"使用する"を選択した場合に指定します。 認証時に使用する SMTP サーバのユーザ ID を指定します。
SMTP パスワード	SMTP 認証の使用欄で"使用する"を選択した場合に指定します。 認証時に使用する SMTP サーバのユーザ ID のパスワードを指定します。
送信メールの接続 語	POWER EGG から送信するメール件名の先頭につく文字列を設定します。 例)"[POWER EGG]"と指定すると以下のようにメール件名が編集されます。 [POWER EGG]スケジュールが予約されました。
システム送信メー ルの送信元アドレ ス	システム送信メールに編集する送信元メールアドレスを指定してください。 ここで指定されたアドレスは、バッチ処理の終了通知メールの送信元アドレスとな ります。また、スケジュール登録時などに送信されるメールで、送信元にメールアド レスが登録されていない場合もこのアドレスが使用されます。

手順4: 0 設 定 をクリックします。

10パッチ処理の結果をメールで受信する

Web サーバ上で、日次バッチや、アシストメッセージ CSV 取込み、マスターインポートユーティリティにて、バッチファイルによる処理を実行した場合の結果の通知有無を指定します。

また、データベース使用率が90%を超えた時に、当設定を行う事により、メールで通知を受信できます。 結果通知はメールで送信されます。当項目を設定するには、「メール送信の有無」項目を"送信する"に設定し、 メール送信に関する設定を行う必要があります。

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの ジェール環境 をクリックします。

手順3:システム環境の設定(メール環境)画面にて、以下の項目を入力します。



項目名	説明	
バッチ処理の結果 通知	メールを受け取るかどうかを指定します。	
バッチ処理の結果 通知の送信先アド レス	バッチ処理の結果通知欄で"メールで受け取る"を選択した場合に、送信先メー ルアドレスを指定してください。複数のメールアドレスを指定する場合は、カンマで 区切って入力してください。 結果通知を受け取る設定の場合、必ず指定してください。	

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

3.1.6 ログ・閲覧履歴環境

ログの保存期間やログ削除時のデータ保管などのログに関する環境設定および閲覧履歴データの保存期間 に関する設定を行います。

①ログの保存期間を設定する

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの 脳口グ環境 をクリックします。

手順3:システム環境の設定(ログ・閲覧履歴環境)画面のログ環境欄にて、以下の項目を入力します。

システム環境の設定		
00	システム環境の調	役定(ログ・閲覧履歴環境)
法 共通操作		
日クイン・パスワード環	ORE	
	ログ環境	
ビナビビュー分割面面	ログ保存期間	7 B
ジナビビュー環境		ログ保存期間(日数)を0~999の)範囲で指定します。保存期間を過ぎたログは、夜間パッチにて自動削除されます。保存期間を通ぎたログは、夜間パッチにて自動削除されません。
◎メール環境	削除データの保管	日本の時間には、 利味データをファイルに保存する
ログ・開覧服産環境	指定	自動所能料に、剤除データをファイルに出力するかどうか指定します。APサーバが雑数台ある場合は、1台のみ 実行するようpowereze,propertiesの設定が必要です。
急傷人設定	削除データの保管 C:VPE4JVPEWEBVLog	C:WPE4JWPEWEBWLog
	場所 •	自動所動時に、剤励データをファイルに出力する場合、ファイルの出力先フォルダをフルバスで指定してください。
	MEL CONTRA	
	(R) 30, NR (22 196-99)	
	閲覧履歴保存期	21 8
	間 *	開発履歴保存期間(日鉄)を1~30の範囲で指定します。保存期間を通ぎた開発履歴しよ 夜間パッチにて自動剤 除されます。
	0 設 定	

項目名	説明
ログ保存期間	ログ保存期間(日数)を0~999の範囲で指定します。保存期間を過ぎたログは、 夜間バッチにて自動削除されます。なお、保存期間に"0"(ゼロ)を指定した場 合、保存期間は無期限として扱われ自動削除は行われません。 ログが削除されると、ログ照会画面からのログの参照はできなくなります。なお、次 項目の「削除データの保管指定」を選択することによりファイルに出力し保管でき ます。
削除データの保管 指定	ログ保存期間設定による自動削除時に、削除データをファイルに出力するかどう か指定します。Web サーバが複数台ある場合は、poweregg.propertiesの設定が 必要です。poweregg.propertiesの変更については、インストールマニュアルを参 照してください。
削除データの保存 場所	ログ削除時のファイルの出力先フォルダをフルパスで指定してください。 ログ保存期間設定による自動削除時に、削除データをファイルに出力する場合は 必ず指定してください。

手順4: 0 設 定 をクリックします。

10閲覧履歴の保存期間を設定する

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの 2007環境 をクリックします。

手順3:システム環境の設定(ログ・閲覧履歴環境)画面の閲覧履歴環境欄にて、以下の項目を入力します。

閲覧履歴の保存期間(日数)を1~30の範囲で指定します。保存期間を過ぎた

場所 *	自動削除時中に、削除データをファイルに出力する場合、ファイルの出力先フォルダをフルバスで指定してください。
閲覧履歴環境 閲覧履歴保存期	21 8
間 *	閲覧履歴保存期間(日数)を1~30の範囲で指定します。保存期間を過ぎた閲覧履歴は、夜間バッチにて自動剤 除されます。
○設定	
項目名	説明

閲覧履歴は、夜間バッチにて自動削除されます。

手順4: 💿 設 定 をクリックします。

閲覧履歴保存期間

3.1.7 個人設定

各ユーザが設定する個人設定画面の設定項目について、ユーザによる設定を許可するかしないかを指定します。

なお、設定が可能な項目は、以下の通りです。

- ログインパスワード
- 承認パスワード
- E-Mail 環境、E-Mail パスワードの設定
- 個人プロフィール
- ワークフロー
- シングルサインオン
- リマインダーインストール

11個人設定の使用可否を設定する

手順1: システム設定 > システム環境の設定をクリックします。

手順2:左ペインの2010日、2010日ます。

手順3:システム環境の設定(個人設定)画面にて、以下の項目を入力します。

システム環境の設定		
00	システム環境の設定	定(個人設定)
●共通操作 ●ログイン・パスワード環	0 設定	
ペ ■ ナビビュー分割画面	ログインパスワー (ドの変更 ログ	第時可する C 時可しない ジインパスワードの変更差許可するかどうかを指定します。
日本では、1000年間	承認パスワードの (変更 承	第 許可する C 許可しない 認バスワードの変更を許可するかどうかを指定します。
日からのないので	E-Mail環境、E- Mailパスワードの 設定	Firsta C 許可しない Maill環境・E-Maill(スワードの設定を許可するかどうかを指定します。
M HI ABOR	個人プロフィール (の実更 (別	時可する C 時可しない 人ブロフィールの変更差許可するかどうかを指定します。
	ワークフローの設 定 ワ	○ 許可する ○ 許可しない -クフローのユーザ股定者許可するかどうかを指定します。
	シングルサインオ (ンの設定 ジン	6 許可する C 許可しない ングルサインオンのユーザ設定を許可するかどうかを指定します。
	リマインダーインス (トール表示設定 リマ	 表示する C 表示しない アインダーインストールメニューを表示するかしないかど指定します。
	〇設定	

項目名	説明
ログインパスワード の変更	ログインパスワードの変更を許可しない場合、"許可しない"を指定してください。 シングルサインオンにてログインする場合などに利用します。
承認パスワードの 変更	承認パスワードの変更を許可しない場合、"許可しない"を指定してください。 ワークフローシステム環境の設定にて、承認パスワードを使用しない設定にした場 合、"許可しない"に設定することにより、個人設定画面から承認パスワードの変更 を行うリンクを非表示にできます。
E-Mail 環境、E- Mail パスワードの 設定	E-Mail アドレスおよび E-Mail パスワードの変更を許可しない場合、"許可しない" を指定してください。 E-Mail 環境・携帯設定の E-Mail 設定欄が設定不可に、E-Mail パスワードの変 更が非表示になります。

項目名	説明
個人プロフィール の変更	個人プロフィールの変更を許可しない場合、"許可しない"を指定してください。
ワークフローの設 定	ワークフローの設定を許可しない場合、"許可しない"を指定してください。 ワークフロー機能を利用しない場合、"許可しない"に設定することにより、個人設 定画面からワークフロー設定を行うリンクを非表示にできます。
シングルサインオ ンの設定	シングルサインオンの設定を許可しない場合、"許可しない"を指定してください。 外部 Web システムへのシングルサインオン機能を使用しない場合、"許可しない" に設定することにより、個人設定画面からシングルサイン設定を行うリンクを非表 示にできます。
リマインダーインス トール表示設定	ユーザにリマインダーを使用(インストール)させない場合は、"表示しない"を指定 してください。

手順4: 💿 設 定 をクリックします。

3.2 メニューの設定

利用者の使用目的に合わせたメニュー構成を構築できます。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。

例えば、以下のような利用が可能です。

1)利用者側で用意したアドオンプログラムを POWER EGG メニューに組み込む

2) 既存 WEB 業務を POWER EGG メニューに組み込む

3) クライアントプログラムを POWER EGG メニューに組み込む ※1

4) 特定の利用者にのみ、個別のメニューを表示する

5) 不要機能のメニューからの削除

※1 クライアントプログラムを POWER EGG メニューに組み込む場合の詳細は、「12.3 クライアントプロ グラム起動の設定について」の項を参照してください。

(1)処理とメニュー

POWER EGG の各機能は「処理」として管理されます。POWER EGG のメニューから起動するページは、すべて「処理」に登録する必要があります。

また、処理に対してアクセス権限を設定することにより、利用者の権限に応じたメニューを表示できます。処理の登録については、「3.2.2 処理の登録」の項を参照してください。

その後、メニューの登録にて、処理を配置し、メニューを構成します。メニューの登録については、「3.2.3 メニューの登録」の項を参照してください。

例えば、上記利用例の1、2、3の場合は、組み込むプログラムを処理に登録後、メニューに配置します。4の場合は、処理に対するアクセス権限を設定します。

処理は POWER EGG から起動する全ての機能の基本となり、メニューのほかに、ダイレクトメニュー、携帯アク セス用のメニュー、スマートフォンオプション用のメニュー、社員リンクボタン・アイコンメニュー、顧客リンクボタン でも使用します。

MEMO	不要機能	能をメニューから削除する場合は、以下の3種類の方法があります。
	1.	処理を使用しない設定にする 同じ処理を複数のメニューで使用している場合は、処理の設定一箇所で該当処理を利用している 全てのメニューを非表示にできます。また、再度利用する場合も当設定のみで全てのメニューを有 効にできます。
	2.	メニューを使用しない設定にする 特定のメニューのみ使用しない場合で、且ついずれ使用する可能性がある場合、メニューを使用し ない設定にします。 メニュー自体を削除しないことにより、メニューへの再登録の手間を省いたり、標準のメニュー構成 を保持したまま再度利用できます。
	3.	メニューを削除する 特定のメニューのみ使用しない場合で今後利用することもない場合、削除します。 削除したメニューを利用する場合は、再度メニューに登録必要があります。いずれ利用する可能性 があるのであれば、削除せずに使用しない設定にすることをお勧めいたします。

(2)メニューに関する設定

メニューに関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

3.2.1 処理グループの登録

処理を分類するグループを作成します。あらかじめ初期データが登録されています。

3.2.2 処理の登録

処理に対し、権限の設定(利用者の設定または利用不可者の設定)を行います。また、お客様にて作成したプログラムや既存 WEB システムの登録が可能です。

新規に登録する処理を新しい処理グループに分類する場合は、事前に処理グループの登録を行ってください。

3.2.3 メニューの登録

登録した処理をメニューに配置します。

3.2.4 処理リストの出力

処理の登録内容をリスト(PDF ファイル)に出力します。各処理がどこ(メニュー、携帯アクセスメニュー など)で利用されているかを確認することもできます。

3.2.1 処理グループの登録

処理グループは、処理の分類です。登録した処理グループは、処理の登録や選択時に使用します。 初期データが登録されています。必要に応じて追加してください。

101 処理グループを追加する

手順1: システム設定 > システム共通 > メニューの設定 をクリックします。

手順2:Step.1「処理グループの登録」をクリックします。

手順3:処理グループの登録画面にて、以下の項目を入力します。

-	戻	õ					
• は必須	 は必須項目です。 						
区3)番号	 愛想 ない 	広公委長を入力してくだみ、い 登録(別は変更できません。)				
81	* •	体理がた	- ゴの実験歩入力してくだえし				
英語	8名称						
使用	肥分	◎ 表示	する 〇 表示しない				
	P 38	70 2 2	2 297				
	с	00000	茎本(一般)	表示する			
	0	00010	クループワエア(一般)	秋水900			
	000	00020	クループフェア(一般) ファイル管理(一般) 汎用申請(一般)	れ示9る 表示する 表示する			
	0000	00020 00030 10000	クループフェア(一般) ファイル管理(一般) 汎用申請(一般) 基本(管理者)	載示98 表示する 表示する 表示する			
R	00000	00020 00030 10000 11000	 フループワエア(一般) ファイル(管理(一般) 汎用申請(一般) 茎本(管理者) 総議(管理者) 	表示する 表示する 表示する 表示する 表示する			
	000000	00020 00030 10000 11000 12000		表示する 表示する 表示する 表示する 表示する 表示する 表示する			
(H) < >		00020 00030 10000 11000 12000 10010	クループウェア(一般) ファイル管理(一般) 派用申載(一般) 基本(管理者) 総議(管理者) ワークプロー(管理者) グループウェア(管理者)	表示する 表示する 表示する 表示する 表示する 表示する 表示する 表示する			
(K < >)	00000000	00020 00030 10000 12000 12000 10010		 			
(K <) (K)	C C C C C C C C C	00020 00030 10000 11000 12000 10010 10020 10030	 フループワエア(一般) ファイル管理(一般) 汎用申請(一般) 基本(管理者) 総領(管理者) ワープスロー(管理者) グループウェア(管理者) ファイル管理(管理者) 汎用申請(管理者) 汎用申請(管理者) 	 			
(K (2) X)		00020 00030 10000 11000 12000 10010 10020 10030 20000	フル・プワェア(一般) ファイル管理(一般) 汎用申請(一般) 基本(管理者) 総織(管理者) ワークフロー(管理者) グループウェア(管理者) ファイル管理(管理者) 汎用申請(管理者) 汎用申請(管理者) 社員リンク	 			
(K <) (M)		00020 00030 10000 11000 12000 10010 10020 20000 30000	 フループワェア(一般) ファイル管理(一般) 汎用申慎(一般) 要本(管理者) 44線(管理者) ワークフロー(管理者) グループウェア(管理者) ファイル管理(管理者) 汎用申慎(管理者) 汎用申慎(管理者) 社員リンク 携帯アクセス 	 (天)する (天)する (長)示する 			
(K () X)		00010 00020 10000 11000 12000 10010 10020 10020 20000 30000	 フループワェア(一般) ファイル管理(一般) 汎用申執(一般) 要本(管理者) ジは(管理者) ワークプロー(管理者) グループウェア(管理者) ファイル管理(管理者) 汎用申載(管理者) 汎用申載(管理者) 社員)ンク 技帯アクセス 顧客リンク 	 (天)する (天)する (長)示する (長)のう (長)のう			

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。 重複しない番号を指定してください。
名称 *	処理グループ名を入力します。
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示され ます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 (OOには言語名が表示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
使用区分	登録した処理グループを使用しない場合は、"表示しない"を選択します。 処理の登録時や、処理選択時に処理グループ選択に表示されなくなり、配下の 処理を選択できなくなります。 なお、登録済みのメニューについては、当設定にかかわらず表示されます。

手順4: 🕂 追加 をクリックします。一覧の最後に追加されます。

マジキ
連び
ている 合は、
い。
共通操

3.2.2 処理の登録

処理に対する権限の設定(利用者の設定または利用不可者の設定)や、お客様にて作成したプログラムの登録が可能です。

登録した処理をメニューに組み込むには、処理の登録後、メニューの登録を行ってください。

なお、登録済みの処理の権限や内容を変更した場合、各ユーザのメニューに反映されるのは、各ユーザが再 ログインした後となります。

🔟 処理を登録する

手順1: システム設定 > システム共通 > メニューの設定 をクリックします。

手順2:Step.2「処理の登録」をクリックします。

手順3:処理一覧画面の 手新規作成をクリックします。

処理の登録						
日日 ・新規作成 ・新規作成 ・ ・ ・ ・ ・	処理 ◆ 表示(一覧 戻 読示	る 日本語 - 日本語 -			
201411 7057 ·			処理名	URL	処理種別	使用
すべて・		С	社員名簿	EAP/EAP02011.jsf	ユーザ	表示
0 18 10		С	<u>案件検索·決裁</u>	FAP/FAP06011.jsf	ユーザ	表示
× 17. m	8	С	決戦ルートの確認	FAP/FAP07011.jsf	ユーザ	表示
	~	C	代行の依頼・取消	FAP/FAP0801e.jsf	ユーザ	表示
	-	С	中請案件照会	FAP/FAP11011.jsf	ユーザ	表示
	×	С	代行処理リストの出力	FPR/FPR0901e.jsf	ユーザ	表示
	۲	С	ルート変更・追加リストの出力	FPR/FPR0101e.jsf	ユーザ	表示
		C	ナレッジボイント	PNT/PNT31011.jsf	ユーザ	表示
		С	ワークフロー運用状況CSV出力	FAP/FAP5101e.jsf	ユーザ	表示
ĺ	+	戻	5			

● 処理グループ選択にて、条件を指定し
 ● 処理グループ選択にて、条件を指定し
 ● していたいのでは、
 ● 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。

手順4:処理の登録画面の「処理種別」を選択します。

処理の登録		
処理グループ	基本(一般) → 処理グループを選択してください。 登録領対変更できません。	
処理種別	 ユーザ用 システム管理者用 社員リンク・アイコンメニュー用 携帯アクセス用 スマートフォン用 顧客リンク用 処理の種別を選択してください。 金錦織は実更できません。 	
処理名 *		
WEAT IN THE O		

🕦 処理種別により入力項目が異なります。最初に選択してください。また、登録後は変更できません。

処理種別	説明		
ユーザ用	「メニューの登録」および個人設定の「マイメニューの登録」で使用する処理の場合。		
システム管理者用	「メニューの登録」で使用する処理の場合。		
社員リンク・アイコ ンメニュー用	「社員リンク・アイコンメニューの登録」で使用する処理の場合。		
携帯アクセス用	「携帯アクセスメニューの登録」で使用する処理の場合。		
スマートフォン用	「スマートフォンメニューの登録」で使用する処理の場合。 ライセンス「スマートフォンオプション」が未登録の場合は、表示されません。		
	MEMO スマートフォンオプション用の処理となります。スマートフォンにて携帯アクセ ス用のサイトを利用する場合は、"携帯アクセス用"を選択してください。		
顧客リンク用	「顧客リンクボタンの登録」で使用する処理の場合。 ライセンス「SFA」が未登録の場合は、表示されません。		

手順5:処理の登録画面に、処理種別以外の項目を指定します。

■処理種別:ユーザ用、システム管理者用の場合

● 登録	→ キャンセル		
必須項目です。			
処理グループ	基本(一般) 処理グループを選択して	▼ ださい。登録後は変更できません。	
処理種別	 ・ ユーザ用 ・ システム管理者用 ・ 社員リンク・アイコン ・ 携帯アクセス用 ・ スマートフォン用 ・ 酸容リンク用 ◇ 理の48052歳()して() 	ッパニュー用 「あ、10 登録(創ま変更できません。)	
処理名 🔹			
英語処理名			
URL *	URLの前に"/pe4j/ POWER EGGサーバのペ URLの前に"/pe4j/であり	"を付ける ージを呼び出す場合は、チェックをしてください ける」を選択する場合はアプリケーションルー	。 - (/pe4i/カからの相称り {スを入力してください。
補限設定	回補限を設定		
	会社	設定範囲	権限
	全会社 権限設定を行います。		使用可
ヘルプURL	ヘルプファイルのURLIは7	アプリケーションルート(/pe4j/)からの相対パス	を入力してください。
使用区分	 ● 表示する ○ 表示 	そしない	

項目名	説明
処理グループ	処理を登録する処理グループを選択します。登録後は変更できません。
処理名 *	処理名を入力します。
○○処理名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示され ます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。(OOには言語名が表 示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。

項目名	説明
	起動 URL を入力します。POWER EGG 提供の処理は変更できません。 POWER EGG サイトで動作する処理の場合、「URL の前に"/pe4j/"を付ける」を チェックト UPL にはアプリケーションルート(/po4i/)からの相対パスを入力してく
URL *	アンジンし、OKE ICIA アンジン アイア Det J/ パンシン 相対 パスを入力してく ださい。 POWER EGG サイト以外で動作する場合は、「http://」から指定してください。
権限設定	□ 権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作 「2.4.9 権限設定」の項を参照してください。 指定しない場合は、全員が利用可能となります。
ヘルプ URL	この処理を起動している状態でヘルプアイコンをクリックしたときに表示するヘル プファイルの URL を指定します。 POWER EGG 提供の処理の場合は変更できません。
使用区分	この処理を使用するかどうかを選択します。 POWER EGG 提供の処理の場合は削除できません。POWER EGG 提供の処理 を利用しない場合は、"表示しない"を選択してください。

■処理種別:社員リンク・アイコンメニュー用の場合

必須項目です。			
処理グループ	基本(一般) 処理グループを選択	▼ 、てください。登録後は変更できません。	
処理種別	 C ユーザ用 システム管理者 社員リンク・アイ (携帯アクセス用 C スマートフォン月 (顕むリンク用 処理の種別を選択して 	/用 コンメニュー用] (ください。登録後は変更できません。	
処理名・			
英語処理名			
URL *	CURLの前に"/pe POWER EGGサーバの FURLの前に"/pe45"	40 ^{11を付ける} ハページを呼び出す場合は、チェックをしてください を付ける」を選択する場合はアプリケーションルー	。 トレ/pe4i/Jb/5の相対バスを入力してください。
パラメタ名	起動する処理に引き	ますバラッタ名を入力してください。	
パラメタ値	 POWER EGG社 起動する処理に引き) 	貝ID C 外部社員コード1 C 外部社員コ ます値を指定してください。	-F2
植限設定	回補限を設定		
	会社	設定範囲	権限
	全会社 権限設定を行います。		使用可
使用区分	 表示する C 	表示しない	

項目名	説明
処理グループ	処理を登録する処理グループを選択します。登録後は変更できません。
処理名 *	処理名を入力します。
○○処理名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示され ます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。(OOには言語名が表 示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。

項目名	説明
	起動 URL を入力します。POWER EGG 提供の処理は変更できません。
	POWER EGG サイトで動作する処理の場合、「URL の前に"/pe4j/"を付ける」を
URL *	チェックし、URL にはアプリケーションルート(/pe4j/)からの相対パスを入力してく
	ださい。
	POWER EGG サイト以外で動作する場合は、「http://」から指定してください。
パラノカタ	起動する処理に引き渡すパラメタ名を入力します。呼び出すプログラム側で指定
ハノメダ泊	されたパラメタを指定します。
パラメタ値	パラメタに渡す値を選択します。
	症権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。
按阻弛宁	アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作
惟收政定	「2.4.9 権限設定」の項を参照してください。
	指定しない場合は、全員が利用可能となります。
使用区分	この処理を使用するかどうかを選択します。
	POWER EGG 提供の処理の場合は削除できません。 POWER EGG 提供の処理
	を利用しない場合は、"表示しない"を選択してください。

■処理種別:携帯アクセス用、スマートフォン用、顧客リンク用の場合

9 金 錄	→ キャンセル					
3須項目です。						
理グループ	茎本(一般)					
理種別	○ ユーザ用					
	○ システム管理者用					
	○ 社員リンク・アイコン	パニュー用				
	 携帯アクセス用 	◎ 携帯アクセス用				
	○ スマートフォン用					
	○ 顧客リンク用					
28-0	処理の種別を増加してくた	ころいる 単純的 3次足 できません。				
9王台•						
語処理名						
RL *	□ URLの前に"/pe4i/" POWER EGGサーバのペ	"を付ける ージを呼び出す場合は、チェックをしてくだ	ði. Va			
	「URLの前に"/pe制/"を何	15る」を選択する場合はアブリケーションル	レート(/pe4j/)カル5の相対	バスを入力してくたさい。		
限設定	二種様を設定			4.0.000		
	会社	設定範囲		種限		
	全会社 権限設定を行います。			使用可		
用区分	 ● 表示する ○ 表示 	しない				

項目名	説明	
処理グループ	処理を登録する処理グループを選択します。登録後は変更できません。	
処理名 *	処理名を入力します。	
○○処理名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示され ます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。(OOには言語名が表 示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。	

項目名	説明
URL *	起動 URL を入力します。POWER EGG 提供の処理は変更できません。 POWER EGG サイトで動作する処理の場合、「URL の前に"/pe4j/"を付ける」をチ ェックし、URL にはアプリケーションルート(/pe4j/)からの相対パスを入力してくだ さい。 POWER EGG サイト以外で動作する場合は、「http://」から指定してください。
権限設定	□ 権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作 「2.4.9 権限設定」の項を参照してください。 指定しない場合は、全員が利用可能となります。
使用区分	この処理を使用するかどうかを選択します。 POWER EGG 提供の処理の場合は削除できません。POWER EGG 提供の処理 を利用しない場合は、"表示しない"を選択してください。

手順6: 2 登録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録した処理は、一覧の最後に追加されます。

MEMO	 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の共通 操作「2.4.7表示順の変更」の項を参照してください。
	なお、処理選択欄で処理種別を条件に指定した場合は、表示順は変更できません。表示順を変更する
	場合は、条件の処理種別欄を"すべて"に指定してください。
	• 変更・削除する場合は、一覧画面から名称をクリックします。なお、POWER EGG 提供の処理は削除でき
	ません。また、メニューなどで利用されている処理は削除できません。
	• 処理の一覧には、すべての処理が表示されます。ライセンス未購入により利用できない処理の場合、処
	理一覧画面の URL 列に"(未契約)"と表示されます。
	未契約の処理は、処理一覧上の表示順は変更できますが、内容の変更・削除は行えません。また、未
	契約の処理は、メニューなどには表示されません。

10 アクセス権限を設定する

手順1: システム設定 > システム共通 > メニューの設定 をクリックします。

手順2:Step.2「処理の登録」をクリックします。

手順3:処理一覧画面の処理選択条件から、権限を設定する処理が登録されている処理グループを選択します。

必要に応じて処理種別を指定することによりさらに絞り込むことができます。

手順4:一覧から権限を設定する処理名をクリックします。

手順5:処理の登録画面で、アクセス権限を設定します。

「URLの前に「/pe4j/「を付ける」を選択する場合はアプリケーションルート//pe4j/)からの相対バスを入力してください。				
権限設定	回 権限を設定			
	会社	設定範囲	権限	
	全会社		使用可	
	権限設定を行います。			
へ IL ゴURI				

項目名	説明
権限設定	■権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作 「2.4.9 権限設定」の項を参照してください。

手順6: 🥒 変 更 をクリックします。



())設定情報をCSVファイルに出力する

MEMO 個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編 「3.9 共通設定」を参照してください。

手順1: システム設定 > システム共通 > メニューの設定をクリックします。

手順2:Step.2「処理の登録」をクリックします。

手順3: 🏝 権限情報ダウンロードをクリックします。

101処理を選択する

処理の登録画面で登録した処理は、メニューの登録、携帯アクセスメニューの登録などで使用します。各登録 画面で処理を選択する方法を説明します。

は必須項目です。		
種類	○ x二ュー ◎ 処理 ○ 区切り線	
処理選択 *	● 検索して指定	
	< 選択してください>	
メニュー名*		
	To the object of the Back of the second seco	

手順2:処理選択画面が表示されます。左ペインから選択する処理の「処理グループ」を選択します。

た理論派		
00		
処理グループ		処理名 🔷
基本(一般)	0	社員名簿
	0	案件検索·決裁
	0	決裁ルートの確認
	0	代行の依頼・取満
	0	ワークフロー運用状況CSV出力
	C	申請案件照会
	0	代行処理リストの出力
	C	ルート変更・追加リストの出力
	0	ナレッジポイント
		2
	-	
		→ キャンセル ○ 確 定
	_	

手順3:処理一覧から対象の処理を選択し、 ○ 確 定 をクリックします。

処理選択の起動元画面に名称が表示されます。

• I J	は必須項目です。	
	種類	○ 火二ュー ○ 処理 ○ 区切り線
	処理選択*	 ● 検索して指定 社員名簿 図 削除
	火ニュー名 *	社員名簿
MEMO	選択した処理	を解除する場合は、 🗷 削除をクリックします。

3.2.3 メニューの登録

アクションメニューの設定を行います。POWER EGG 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や既存 WEB 業務の組み込みが可能です。

メニューは階層構造をもっており、	階層を自由に増やす事が可能です。

=大石 学 =システム部		ボイント: 🔢 更新:	2008/08/22(金) 23:13 🥐 📭
グループウェア データ共有	ヮークフロー トップメニュ	—	マイメニュー システム設定
トナビン Novi View >	沈用申請		
1) 作業(1) 依頼した作業(0) 伝言:	汎用申請データ出力	電子会議室 (8) 社内メール (0)	
メニュー ー	经费精算申請	出張予定	
件名	经費積貨申請管理業務	出張精算	掲載責任者
a ひこうかいのすけ	案件検索·決載	交通費	社長
名称 8/11~8/17なつか	天教ルート 雑記 代行の依頼取消 処理	精入予定	●土井 勁 ●土井 勁
★ 健康診断のご案内	決裁処理管理業務	購入穩算	董主井 助
クールビズに関す	ふからせ 区切り線	1002.2.00	●土井 勤 →まべてお
		报待精算	

最初にクリックするメニューを"トップメニュー"と呼びます。トップメニューをクリックしたときに表示されるメニュー を"配下メニュー"と呼びます。配下メニューにはさらにメニューを作成できます。配下メニュー内に作成したメニ ュー名の横に「」」が表示されます。

1111 配下メニューにメニューを追加する

手順1: システム設定 > システム共通 > メニューの設定 をクリックします。

手順2:Step.3「メニューの登録」をクリックします。

手順3: 左ペインの「トップメニュー選択」から、メニューを登録するトップメニューを選択します。

グループウェア 🔽

① ここで選択したトップメニュー配下に追加されます。登録後にトップメニューを変更できません。必ず最初に選択してください。

手順4:メニューの登録画面に、以下の項目を入力します。

トップメニュー 配下メニュー					
	仁ユーの登録	配下メニュー)			
トップメニュー道択					
グループウェア -	* 戻る				
 は必須項目です。 					
	種類	◎ 火ニュー ○ 処理 ○ 区切り線			
	火ニュー名・				
		入力された名称がメニューに表示されます。			
英語メニュー名					
	使用区分	④ 表示する ○ 表示しない			
	上位メニュー	最上位 ▼の配下に追加			
	◆ 追 加 ● 変 更 クリア				
	表示言語 日本語	-			
	メニュー名を表示する	言語を推定してください。			
	X==-	名	使用区分		
 ・ ・		マグシュール	表示する		
		和新者一覧	表示する		
	0 01	制设予約	表示する		
	A C U1	洋業	表示する		
	^ C —				

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Ŷ	$\sim$	······································	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
	~	0	」 伝言 /モ	表示する	
	¥	0 1	1) 社内メール	表示する	
		C -			
		0 1	」 掲示板	表示する	
		0 1	」電子会請室	表示する	
	■週刊の人に行物10余				
	+	戻る			

項目名	説明
種類	"メニュー"を選択します。登録後は変更できません。
メニュー名 *	メニューに表示する名称を入力します。
○○メニュー名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示され ます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。(OOには言語名が表 示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
使用区分	登録したメニューを使用しない場合は、"表示しない"を選択します。 サブメニューを"表示しない"に設定した場合、配下に登録されているメニューも全 て表示されません。
上位メニュー	トップメニュー配下に配置する場合は、"最上位"を選択してください。配下のサブ メニューに配置する場合は、配置するサブメニューを選択してください。

# 手順5: + 追加 をクリックします。追加したサブメニューは、選択した上位メニューの一番下に追加されます。



#### 

- 手順1: システム設定 > システム共通 > メニューの設定 をクリックします。
- 手順2:Step.3「メニューの登録」をクリックします。
- 手順3: 左ペインの「トップメニュー選択」から、メニューを登録するトップメニューを選択します。



①ここで選択したトップメニュー配下に追加されます。登録後にトップメニューを変更できません。必ず最初に選択してください。

手順4:メニューの登録画面に、以下の項目を入力します。

種類	○ メニュー ◎ 処理 ○ 区切り線
処理選択*	 ● 検索して指定 <週択してください>
火ニュー名★	入力された名称がメニューに表示されます。
英語メニュー名	
起動方法	「別ウィンドウで表示 別ウィンドウで処理を表示する場合チェックしてください。
表示オブション	登録する処理をメニューから別ウインドウで起動する前に、Javascriptのwindowspenメソッドで指定するoptionを指定して ください。
使用区分	⊙ 表示する ○ 表示しない
上位メニュー	最上位 ▼の配下に追加

項目名	説明
種類	"処理"を選択します。
処理選択 <mark>*</mark>	■検索して指定をクリックし、メニューに割り当てる処理を選択します。 処理選択については、「3.2.2処理の登録」の「処理を選択する」を参照してください。登録後、POWER EGG で初期提供している処理は変更できません。
メニュー名 *	メニューに表示する名称を選択します。
○○メニュー名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示され ます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。(OOには言語名が表 示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
起動方法	別ウィンドウで表示する場合は選択してください。 選択しなかった場合は、同じウィンドウ内に表示されます。
表示オプション	別ウィンドウで開く場合の表示オプションを指定します。メニューからは、Javascriptのwindow.open(url,winTitle,option)メソッドを使用して起動します。この第3引数の内容をJavascriptの言語仕様に従い記述してください。
使用区分	登録したメニューを使用しない場合は、"表示しない"を選択します。
上位メニュー	トップメニュー配下に配置する場合は、"最上位"を選択してください。配下のサブ メニューに配置する場合は、配置するサブメニューを選択してください。

手順5: + 追加をクリックします。追加した処理は選択した上位メニューの一番下に追加されます。

MEMO 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作 「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。 ただし、表示順の変更は、選択した上位メニューと同じ階層内での移動のみです。別のメニュー配下に移動 する場合は、変更画面にて上位メニューを変更してください。なお、トップメニューは変更できません。

#### 10 配下メニューに区切り線を挿入する

手順1: システム設定 > システム共通 > メニューの設定 をクリックします。

手順2:Step.3「メニューの登録」をクリックします。

手順3: 左ペインの「トップメニュー選択」から、メニューを登録するトップメニューを選択します。

① ここで選択したトップメニュー配下に追加されます。登録後にトップメニューを変更できません。必ず最初に選択してください。
手順4:メニューの登録画面に、以下の項目を入力します。

* は必須項目です。	
種類	◎メニュー ◎ 処理 ⑧ 区切り線
上位メニュー	💌 の配下に追加
+追加	夕 変 更 クリア

項目名	説明
種類	"区切り線"を選択します。
上位メニュー	トップメニュー配下に配置する場合は、"最上位"を選択してください。配下のサブ メニューに配置する場合は、配置するサブメニューを選択してください。

#### 手順5: + 追加をクリックします。

追加した区切り線は選択した上位メニューの一番下に追加されます。

●覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作 「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。 ただし、表示順の変更は、選択した上位メニューと同じ階層内での移動のみです。別のメニュー配下に移動 する場合は、変更画面にて上位メニューを変更してください。なお、トップメニューは変更できません。

MEMO	<ul> <li>メニューには、POWER EGG の初期提供メニューすべてが表示されます。ライセンス未購入により利用できないメニュー(処理)の場合、メニューー覧画面の使用区分列に"(未契約)"と表示されます。</li> </ul>
	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象のメニューのラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容</li> </ul>

- が表示されます。内容を変更後、 変更 をクリックします。なお、未契約のメニューについては変 更できません。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 + 追加 をクリックすると、入力した内容をもとに 新規登録(参照作成)が可能です。
- 削除する場合は、一覧から対象のメニューを選択し、
   選択した行を削除をクリックします。
- クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。

## ∭トップメニューを追加する

トップメニューを追加します。トップメニューを追加する場合、画面に表示するメニューのイメージファイルを事前に作成し、格納しておく必要があります。

手順1: システム設定 > システム共通 > メニューの設定 をクリックします。

手順2:Step.3「メニューの登録」をクリックします。

手順3: トップメニュー をクリックします。

手順4:メニューの登録(トップメニュー)画面にメニューの情報を入力します。

00	メニューの登録(	トップメニュー)	
	◆ 戻る		
	は必須項目です。	-	
	火ニュー名・	メニュー名を指定してください。指定したメニュー名は	ま、イメージファイルのツールチップに表示されます。
	イメージURL •		
		イメージファイルのURLを指定してください。	
	英語メニュー名		
	英語イメージURL		
	使用区分	◎ 表示する ○ 表示しない	
	+ 追加	● 変更 クリア	
	* - + # 0 + #		
	我示言語 日本語 メニュー名を表示する	■ 言語を指定してください。	
	×==-	名	使用区分
		プウェア	表示する
	^ C ファイル	管理	表示する
	<ul><li>&lt; ワーク:</li></ul>	70-	表示する
	SFA SFA		表示する
	週択した行を削り	8	
	+ 戻る		

項目名	説明				
メニュー名 *	メニュー名を入力します。入力したメニューは、メニューにマウスポインタをあわせたときに表示されるツールチップに表示されます。				
	画面に表	画面に表示するメニューのイメージファイルの URL を入力します。			
イメージ URL *	MEMO	POWER EGG サイトに上記ファイルを格納する場合は、「3.11 ファイルアップ ローダー」の「(5) 共通ファイル」を参照してください。 POWER EGG サイト以外の URL を指定する場合は、「http://」から指定して ください。			
	多言語才	プションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示さ			
○○メニュー名	れます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。				
	(〇〇には言語名が表示されます。例:英語名称)				
	言語ことの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。				
	多言語オ	プションが登録されている場合、登録した言語のイメージファイル URL されます。項目名に表示されている言語のメニューのイメージファイルの			
○○イメージ URL	$UKL を入力しより。(\mathbf{O})には言語をがまことれます。例, 英語を称)$				
	(UUには言暗石か衣示されより。例:央語名称) 言語デレの UPL が入力されていたい提合 日本語のイメージ UPL の画像が表				
	言語ことのURLが八刀されていない場合、日本語のイメーンURLの画像が表				
	MEMO	POWER EGG サイトに上記ファイルを格納する場合は、「3.11 ファイルアップ ローダー」の「(5)共通ファイル」を参照してください。 POWER EGG サイト以外の URL を指定する場合は、「http://」から指定して ください。			
使用区分	登録した>	メニューを使用しない場合は、"表示しない"を選択します。			

手順5: 🛨 追 加 をクリックします。

MEMO	<ul> <li>トップメニューに追加できるメニューの数は最大5つとなります。(使用区分が"表示しない"のものは除く)</li> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更 をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、</li> <li>         選択した行を削除をクリックします。     </li> </ul>
	• 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 + 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに
	新規登録(参照作成)が可能です。
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>

## 3.2.4 処理リストの出力

登録済みの処理の一覧をリスト(PDF ファイル)に出力します。処理の権限やどのメニューで利用されているかを確認できます。なお、日本語以外の名称は出力されません。

#### 

手順1: システム設定 > システム共通 > メニューの設定 をクリックします。

手順2:Step.4「処理リストの印刷」をクリックします。

	手順3:	処理リスト	▶の出力画面	]に、出力条	ミ件を指定し	<i>、</i> ます。
--	------	-------	--------	--------	--------	--------------

処理リストの出力 リスト出	3力結果の確認・印刷
00	処理リストの出力
	* 長る
	処理リストの出力指示を行います。
	発達グループ  出力対象とする処理グループを選択してください。未選択の場合は全処理グループの情報が出力されます。
	メニュー種類 出力対象とするメニューの種類を灌扱してくださ、5.未選択の場合は全メニュー種類の情報が出力されます。
	0 実 行
	<ul> <li>長る</li> </ul>

項目名	説明
処理グループ	出力対象の処理グループを選択します。未選択の場合は、全ての処理グループ の情報が出力されます。
メニュー種類	出力対象のメニュー種類を選択します。未選択の場合は、全てのメニュー種類の 情報が出力されます。

手順4: 0 実行をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。 0 К をクリックします。

手順6: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7:一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロードが表示されます。クリックするとリスト(PDF ファイル)が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.10.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

処理リストの出力 リスト出ナ	1結果の確認・印刷					
00	リスト出力結果の確認	8•€[1尾]				
リスト検索 出力実行日 2010/10/08(金)	◆ 戻 る				≪先颈 <前1件中	▶1-1件次>最後≫
~ 2010/10/08(2)	出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
出力実行社員	2010/10/08(金) 15:39	処理リスト	2010/10/08(金) 15:39	正常終了	^备 大石 学	ダウンロード
<ul> <li>■ 検索して指定</li> <li>大石 学</li> <li>※ 利助</li> </ul>	+ 戻る				≪先锁 <前 1件中	P1-1件次>最後≫
Q. 検 索						

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	出力日時

分類	出力項目
処理情報	処理グループ、処理名、URL の前に"pe4j/"をつける、起動 URL
権限設定	権限、会社、範囲
メニュー設定	メニュー種類、メニュー表示名
メニュー設定	メニュー種類、メニュー表示名

※「メニュー設定」には、各処理がどのメニューで使用されているかが出力されます。

# 手順8:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

リスト出力結果の確認・印	꽤 実行結果詳細	田表示			
+ 戻る					
出力実行日時	リスト名	出力終了日	時	実行者	
2010/10/08(金) 15:39	処理リスト	2010/10/0	8(金) 15:39	◎大石 学	
条件			値		
処理グループ			基本(一般)		
メニュー種類					
+ 戻る					

#### ■条件

条件	説明
処理グループ	出力時に選択した処理グループが表示されます。
メニュー種類	出力時に選択したメニュー種類が表示されます。

# 3.3 ポータル設定

POWER EGG のポータル画面に、お客様独自の情報を表示できます。 例えば、以下のような利用が可能です。

- 社長から社員へのメッセージ・社訓を表示する
- 現在の売り上げ状況を表示する
- 社員の誕生日を表示する

なお、上記のような表示情報は、それぞれ個別に作成する必要があります。

## (1)ポータル画面の種類

POWER EGG には以下の3つのポータル画面があります。

- 1. スタートアップナビ(ログイン画面) ログインしていなくても参照できる POWER EGG の最初のポータル画面です。 全社ポータルとして使用できます
- 2. コーポレートナビ (Corp.Navi)

ログイン者の会社・部門に関する情報を表示するポータル画面です。 複数会社で運用している場合、会社によって異なるページを表示できます。また、部門や役職などに よって表示するページを変えることができます。 ログインした社員に対するコーポレートナビが設定されている場合は、ログイン後、コーポレートナビ画 面が表示されます。 ログインした社員に対するコーポレートナビが設定されていない場合、ログイン後 NaviView 画面が表示されます。

3. **ナビビュー(NaviView)** 社員一人一人のポータル画面です。ログインしている人が確認すべき情報が表示されるポータル画面です。

上記ポータル画面の中で、1. スタートアップナビ、2. コーポレートナビは、自由に表示する内容を変更できます。このポータル画面を構成する方法を説明します。このポータル画面を構成する方法を説明します。なお、3. ナビビューは変更できません。

## (2)ポータルレイアウト機能

POWER EGG では作成した複数のページを一画面にレイアウトするためのポータルレイアウト機能があります。 ポータルレイアウト機能では、表示するページ(コンテンツ)一つを『ポートレット』として管理し、ポータルレイア ウトの登録にて、ポートレットを配置することで、ポータル画面を構成できます。 なお、コーポレートナビについては、ポータルレイアウト機能を使用せずに、直接、作成したページを表示でき ます。

## <ポータルレイアウト例(スタートアップナビ)>

以下のように、「今日は何の日」「今日生まれた著名人」「ディサークルホームページ」といった3つのページを1 画面に構成できます。

	REGG - Windows Internet Explorer		
🗿 🗸 🔊 🖉 http://pe/pe4	ij∕lo∉in.jst	47 X Google	•
🚖 🛠 🌈 スタートアップナビー	POWEREGG		• **
ÖPOWER EGG	ユーザ <b>D:</b> パスワード:	こんにちは ログイン こんにちは 多月10日 日曜日	
今日は何の日? ● 1232 御成散式日 北条条約が制定 ● 1945 "ポウダム宣言。受 国体調持を条件に御前会議:	<b>諸</b> 決定	今日生まれた 著名人 ■ 1830 大久保利連(武治家)	
ディサークルネームページ POWER ホーム 製品	Work Flog 2.0 EGG 2.0 清報 価格体系 体験デ	POWER EGGに関するお問い合せ > 資料請求 TEL 03-5551-0321 DORCLE モ 導入手例 販売パートナー お問合せ	
	OWER EGG	2.0	
また 大さい 推	つのよい ード経営 進! 支	ゆで 業務遂行 援! 手がるな 情報システム管理 実現!	
	DOWED ECC 20 H		~
ページが表示されました		🕄 不明なゾーン (混在) 🔍 100%	•

#### (3)ポータル画面の設定手順

ポータル画面に独自の情報を表示する場合は、表示するページ(コンテンツ)を準備します。

表示するコンテンツは、HTML、JSP、画像(GIF、JPEG)などブラウザで表示できるコンテンツである必要があります。また、表示するページは、各ユーザから HTTP 通信でアクセスできる場所に格納されている必要があります。

そのほか、Web ガジェットやブログパーツの利用が可能です。但し、Web ガジェットやブログパーツの利用には、 コンテンツ提供元の許諾が必要となる場合があります。また、Web ガジェットやブログパーツの表示、性能、品 質、内容については保証外となります。

次に、作成したページをスタートアップナビ、コーポレートナビに設定します。設定手順は、表示先などによっ て異なります。

## ●スタートアップナビに表示する場合

ポータルレイアウトの設定を行います。

手順	作業名	説明
1	ポートレットの登録 *	作成したページ(コンテンツ)をポートレットに登録します。
2	ポータルレイアウトの 登録 *	スタートアップナビ用のポータルレイアウト(ページ名:スタートアップナ ビ)が予め用意されています。 ページ名"スタートアップナビ"のレイアウト編集し、1.ポートレットの登録 で登録したページを配置してください。

#### ●コーポレートナビに表示する場合(ポータルレイアウト機能を使用して構成する場合)

ポータルレイアウトの設定後、コーポレートナビの設定を行います。

手順	作業名	説明
1	ポートレットの登録 *	作成したページ(コンテンツ)をポートレットに登録します。
2	ポータルレイアウトの 登録 *	コーポレートナビ用のページを作成し、1.ポートレットの登録で登録した ページを配置してください。

手順	作業名	説明
3	コーポレートナビ振分 の設定 <b>*</b>	2.ポータルレイアウトの登録で作成したページを、コーポレートナビに設 定します。 部門や役職などによって表示するページを変えることができます。

## ●コーポレートナビに表示する場合(作成したページをそのまま表示する場合)

コーポレートナビに表示するコンテンツが一つの場合や、複数のコンテンツを表示するページを別途作成した 場合など、ポータルレイアウト機能を使用し、画面を構成する必要が無い場合は、コーポレートナビの設定のみ 行います。

手順	作業名	説明
1	コーポレートナビ振分 の設定 <b>*</b>	作成したページを、コーポレートナビに設定します。 部門や役職などによって表示するページを変えることができます。

## 3.3.1 ポートレットの登録

作成したページ(コンテンツ)1ページをポートレットとして登録します。

ポートレットには、HTML、画像ファイル、JSP、Web ガジェットやブログパーツが利用できます。ポートレットには、 初期ポートレットとして「今日は何の日?」「今日生まれた著名人」の2つが登録されています。

Or POWER EGG	ユーザID: パスワード:	こんにちは 8月10日 日曜日
<ul> <li>今日は何の日?</li> <li>● 1232 御成敗式目 北条条時が制定</li> <li>● 1945 ポンダ パー 国体護持を条修って (2017)</li> </ul>	トレット	今日生まれた著名人 ● 1830 大久保利通(政治家) ポートレット



Web ガジェットやブログパーツの利用には、コンテンツ提供元の許諾が必要となる場合があります。 Web ガジェットやブログパーツ、外部の Web ページの表示、性能、品質、内容については保証外となります。

## ∭ポートレットを登録する

手順1: システム設定 > システム共通 >ポータル管理機能の設定 をクリックします。

手順2:Step.1「ポートレットの登録」をクリックします。

手順3:ポートレット一覧画面の 🛖 新規作成 をクリックします。

00	ボートレット一覧			
■新規作成	+ 戻る			
	ボートレット名	種類	URL/スクリプト	
	今日は何の日?	HTML	POT/POT1001Ljsf	
	今日生まれた著名人	HTML	POT/POT1101Ljsf	
	ディサークルホームページ	HTML	http://www.d-circle.com	
	+ 戻る			

手順4:ポートレットの登録画面のコンテンツの種類を選択します。

ボートレットの登	ボートレットの登録		
2 登禄	↓ キャンセル		
*は必須項目です。			
コンテンツの種類	HTML  M HTML  Kートレットの種類を指定してください。		
ボートレット名*	ポートレットの名前を指定してください。		

コンテンツの種類	説明
HTML	"IMAGE"、"JSP"、"Script"以外の HTML ファイルの場合
IMAGE	画像(GIF、JPEG)の場合
JSP	POWER EGG サイト配下に格納した JSP を動作させる場合
Script	Web ガジェットやブログパーツ場合

手順5:ポートレットの登録画面の以下の項目を入力します。

# ■コンテンツの種類が"HTML"、"JSP"の場合

ボートレットの登	ボートレットの登録		
2 登録	金 録		
*は必須項目です。			
コンテンツの種類	HTML ・ ボートレットの種類素指定してください。		
ボートレット名・	ボートレットの名前を指定してください。		
URL *	✓ 確認 表示対象コンテンツのURLを指定してください。"/"、"http://"で始まらない場合は、/pe4jからの相対パ スとみなされます。ISPコンテンツの場合は、先頭は"/"で始まる必要があります。		
イメージの高さ	コンテンツの種類がイメージの場合は、イメージを表示するときの高さを指定してください。		
イメージの幅 コンテンツの種類がイメージの場合は、イメージを表示するときの幅を指定してください。			
/ 金 録 ・ キャンセル			

項目名	説明
ポートレット名 *	ポートレットの名称を入力してください。ここで入力した名称がポータル画面に表示されます。
URL *	表示対象コンテンツの URL を入力してください。 「/」「http://」「https://」で始まらない場合は、/pe4j/からの相対パスとみなされま す。JSPコンテンツの場合は、先頭は、「/」で始まる必要があります。 URL を入力後、 W確認 をクリックすると、指定した URL のページを表示できるか 確認できます。

## ■コンテンツの種類が"IMAGE"の場合

ボートレットの登録	
2 登 禄	■ キャンセル
*は必須項目です。	
コンテンツの種類	IMAGE V ボートレットの種類を指定してください。
ポートレット名*	ボートレットの名前を指定してください。
URL *	✓ 確認 表示対象コンテンツのURLを指定してください。"/"、"http://"、"http://"で始まらない場合は、/pe4jからの相対パ スとみなされます。ISPコンテンツの場合は、先頭ま"/"で始まる必要があります。
イメージの高さ	コンテンツの種類がイメージの場合は、イメージを表示するときの高さを指定してください。
イメージの幅	コンテンツの種類がイメージの場合は、イメージを表示するときの幅を指定してください。
/ 查禄	J キャンセル

項目名	説明
ポートレット名 *	ポートレットの名称を入力してください。ここで入力した名称がポータル画面に表示されます。
URL *	表示対象イメージファイルの URL を入力してください。 「/」「http://」「https://」で始まらない場合は、/pe4j/からの相対パスとみなされま す。 URL を入力後、 W 確認 をクリックすると、指定した URL のページを表示でき るか確認できます。

項目名	説明	
イメージの高さ	イメージの高さを指定してください。	
イメージの幅	イメージの幅を指定してください。	

## ■コンテンツの種類が"Script"の場合

ポートレットの登	ボートレットの登録		
<ul> <li>         ・ 登録         ・ 参         ・ ・         ・</li></ul>			
• は必須項目です。			
コンテンツの種類	Script マ ボートレットの種類を指定してください。		
ポートレット名*	ボートレットの名前を指定してください。		
スクリプト・	✓		
イメージの高さ	コンテンツの種類がイメージの場合は、イメージを表示するときの高さを指定してください。		
イメージの幅	コンテンツの種類がイメージの場合は、イメージを表示するときの幅を指定してください。		
2 登録	↓ キャンセル		

項目名	説明
ポートレット名 *	ポートレットの名称を入力してください。ここで入力した名称がポータル画面に表示されます。
スクリプト *	Web ガジェットやブログパーツの提供元が用意する呼び出しのためのコードを入 カしてください。 が確認をクリックすると、指定したスクリプトを表示できるか確認できます。

# 手順6: 🥒 🔮 👪 をクリックします。一覧画面に戻ります。

	MEMO	<ul> <li>変更・削除する場合は、一覧画面からポートレット名をクリックしてください。</li> <li>POWER EGG で提供しているポートレットは変更・削除できません。</li> <li>ポータルレイアウトで使用しているポートレットは削除できません。</li> </ul>
--	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MEMO	コンテンツの種類を HTML または IMAGE にした場合のコンテンツを、POWER EGG サイトに格納する場合
	は、「3.11 ファイルアップローダー」の「(5)共通ファイル」を参照してください。

## 3.3.2 ポータルレイアウトの登録

ポータルレイアウトでは、ポートレットを配置し、ページの作成を行います。事前に使用するページ(コンテンツ) を「ポートレットの登録」にて登録する必要があります。

ポートレットを配置したページは複数作成でき、例えば、営業部用のページ、総務部用のページ、役員用のペ ージなどが作成できます。

作成したページは、「コーポレートナビ振分の設定」で、ページの表示先を指定します。

なお、スタートアップナビにポートレットを配置する場合は、あらかじめ用意されているページ"スタートアップナ ビ"に設定します。新しく作成したページをスタートアップナビに表示することはできません。

## (1)ポータルレイアウトの登録手順

ポータルレイアウトは以下の手順で登録します。

- 1. ポータルページの登録(コーポレートナビの場合)
- 2. レイアウトの選択
- 3. ポートレットの配置
- 4. ポートレットの表示設定

#### (2)レイアウトとポートレットの配置

ポータルレイアウトの登録では、2つのレイアウト種類があります。

 $1)1 \times 2 \times 1$ 

 $2)1 \times 3 \times 1$ 



各領域に対して、ポートレットを配置します。一つの領域に対して、複数のポートレットを配置できます。また、 領域すべてにポートレットを配置する必要はありません。

上記2つレイアウトの違いは横に2つ並べるか、横に3つ並べるかの違いとなります。横に並べない場合は、どちらのレイアウトでも配置できます。

以下に、スタートアップナビに「今日生まれた著名人」「今日は何の日」「ディサークルホームページ」の3つの ポートレットを配置した例を示します。

<例1>1×2×1を使用



上記設定の場合、以下のように表示されます。

🖉 スタートアップナゼ - POWEI	REGG - Windows Inte	rnet Explorer				
🔄 🕞 🕶 🙋 http://pe/pe4	j/login.jsf		🖌 <del>(</del> 47) 🗙	Google		••
🚖 🏟 🌈 スタートアップナビー	POWEREGG		<u>∆</u> •	5 - 🖶 • 🔂 K-9C	) • () ツール(Q)	• **
Ower EGG	ユーザID: パスワード:		ログイン	こんにち 8月10日	lat ⊟¤⊞⊟	
今日は何の日? ● 1332 資成敗式目 北条奏時が制定 ● 1945 "ポンダム宣言。受 国体課持を条件に御前会課	<b>括</b> 夫定	今E ● 1	]生まれた著名人 830 大久保利通(副	(治家)		
ディサークルホームページ						~
	äğ <b>2.0</b>		≫資料請求	POWER EGGIC関するお問いる TELO3-5551-032		
ホーム 製品情報	価格体系	体験デモ	導入事例	販売パートナー	お問合せ	~
ページが表示されました				不明なゾーン (混在)	🔍 100%	•

<例2>1×2×1を使用



上記設定の場合、以下のように表示されます。

	included in an arternet explorer			
😋 🕞 🔹 🙋 http://pe	/pe4j/login.jsf		🖌 🛃 🗙 Google	- ۹
* * 😣 • 🏉 2.9-	トアップナピ - POWE_ ×		A • B • B • B < -> ℓ • 0	· ウール(Q) ・ *
ÖPOWER EGG	ユーザD: パスワード:	ログイン	<b>こんにちは</b> 8月14日 木曜日	3
今日生まれた著名人 ● 1860 シートンのナダ・生	1.物学者)			
今日は何の日?				
1967 住友銀行、世界社会	別の完全自動化システムに成功			
ディサークルホームページ	>			
() F	ÖWER EGG 2.0	- 2010110-0		
ホーム	製品情報 価格体系	体験デモ 導入事例	販売パートナー お問合せ	
ホーム	製品情報 価格体系	体験デモ 導入事例	販売パートナー お問合せ	
*-4	製品情報 価格体系 グループロ	体験デモ 導入事例 ウェアやワークフローの	販売パートナー お開合せ	
<u></u> #−4	製品情報 価格体系 グループロ 海中に掛け	体験デモ 導入事例 ウェアやワークフローの 、滞用中華化を実現した	販売パートナー お開合せ	

## 10ポータルレイアウトを作成する

手順1: システム設定 > システム共通 >ポータル管理機能の設定 をクリックします。

手順2:Step.2「ポータルレイアウトの登録」 をクリックします。

手順3:ポータルレイアウトー覧画面の - 新規作成をクリックします。

00	ボータルレイアウト	一覧		
∎新規作成	+ 戻る			
	ページ名	URL	説明	操作
	スタートアップナビ	portal/		プレビュー
	営業部用	portal/eigyp	営業部配下のコーポレートナビに使用	プレビュー

🚹 スタートアップナビの設定を行う場合は、ページ名"スタートアップナビ"をクリックしてください。

手順4:ポータルレイアウトの登録画面上部のページの基本情報を入力します。

🕦 スタートアップナビの場合は、ページ基本情報の登録・変更は行えません。次の手順5に進んでください。

ボータルレイアウ	ントの登録		
→ 配置設定	+ 配置設定 → キャンセル		
*は必須項目です。			
ページ名・			
URL *	portal 『コーボレートナビ揚分の設定」で使用するURLとなります。		
1Kall			
レイアウト選択			

項目名	説明		
ページ名 *	ページの名称を入力します。		
URL *	ここで入力した URL を「コーポレートナビ振分の設定」で指定します。 コーポレートナビの設定を行う場合は、" portal/ "から指定してください。		
説明	ページの説明を入力します。ポータルレイアウト一覧画面に表示されます。		

手順5:ポータルレイアウトの登録画面下部のページレイアウト選択欄から、ページレイアウトを選択します。 ページレイアウトの詳細は、当項の「(2)レイアウトとポートレットの配置」を参照してください。

		<u>v</u>
レイアウト選択	@ 1x2x1	
	€ isisal ポータルページのポ・	1 2 3 4 5 -トレットの配置レイアウトを選択してください。
- Raika	<mark>↓</mark> キャンセル	

手順6: → 配置設定 をクリックします。

手順7:ポータルレイ	イアウトの登録(ポートし	/ット配置設定)画面で	、ポートレット名、	領域を選択します。
------------	--------------	-------------	-----------	-----------

ボータルレイアウ	フトの登録(ボートレット配置設定)
○確定	ブレビュー + 戻る
ページ名 URL 説明	営業部用 portal/eigyo 営業部配下のコーポレートナビに使用
ボートレットの配置	ボートレット 参月の社員の歴生日 ロゴイメージ ディサークルホームページ ▼ 参類城 領域2 領域3 領域4 に 追加 しイアウト 1 2 3 4
	配置するボートレットを選択し、領域に追加してください。レイアウト国の番号が領域の番号です。
領域 <u>1</u>	

項目名	説明			
ポートレット名 *	ポートレット一覧から領域に配置するポートレットを登録します。 「ポートレットの登録」画面で登録したポートレットが表示されます。			
領域 <b>*</b>	ポートレットの配置先を選択します。 レイアウト選択にて、"1x2x1"を選択した場合は領域1~4が、"1×3×1"を選択し た場合は、領域1~5が表示されます。 領域名の番号は、レイアウト図の番号をあらわします。			

手順8:追加をクリックします。

手順9:ポータルレイアウトの登録画面(ポートレット表示設定)画面にて、ポートレットを表示する領域の高 さと幅を指定します。

t必須項目です。		
ページ名	営業部用	
ボートレット名	営業部 重点目標	
配置領域	配置領域1	
高さ *	表示領域の高さをピクセル数で指定してください。	
幅*	表示領域の幅をピクセル数または%で指定してください。	
スクロール	□ スクロールあり 表示領域内でスクロールバーを表示するかどうかを指定してください。	

項目名	説明
高さ* ポートレットを表示する領域の高さを「px」(ピクセル)指定で入力してくた お、単位(px)は省略可能です。	
幅 *	ポートレットを表示する領域の幅を「%」指定または「px」(ピクセル)指定で入力してください。単位を省略した場合は、「px」(ピクセル)となります。なお、「%」で指定する場合は、ポータル画面全体に対する比率ではなく、領域内の比率となります。 例)100%、300pxなど
スクロール	表示領域にスクロールバーを表示する場合は、スクロールありを選択します。

各領域の余白は 10px、各ポートレットのタイトル枠の高さは 20px となります。 そのほか、スタートアップナビ、コーポレートナビには画面上部にログイン領域などがあります。また、ブラウザの種類・バージョンなどにより、ツールバーなどの領域の高さが異なります。これらを考慮の上、高さ・幅を指定してください。 プレビュー をクリックするか、登録後に一覧のプレビューをクリックすると、作成したポータルレイアウトの設定結果を確認できます。

手順 10: 0 保存をクリックします。ポータルレイアウトの登録(ポートレット配置設定)画面に戻ります。

#### 手順 11:手順7~9を繰り返し、各領域にポートレットを配置します。

	配置するボートレットを選択し、領域に追加し	てください。レイアウト図の番号が領域の	し 動 番号です。	<u> </u>	
領域1					
	ボートレット名	高さ	幅	スクロール	
^ C	宮粟部 活動基本方針	50%	100%	黒	
~ C	宮葉部 重点目標	50%	100%	無	
領域2 ボートレットは登録されていません。 領域3 ボートレットは登録されていません。					
領域4 ボートレットは登録されていません。					
○ 確 定 ← 戻る					

MEMO	<ul> <li>ポートレットの表示設定を変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、</li> <li></li></ul>
	<ul> <li>領域からポートレットを削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、</li> <li>※ 削 除 をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の 共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>

手順 12:ポータルレイアウトの登録(ポートレット配置設定)画面の ○ 曜 定 をクリックします。

一覧のプレビューをクリックすると、作成したポータルレイアウトの設定結果を確認できます。

## 3.3.3 コーポレートナビ振分の設定

作成したページをコーポレートナビに設定します。コーポレートナビの振分設定では、グループ・部門・役職・ 社員によって表示するページを振り分けることができます。

ログインした社員に対するコーポレートナビが設定されている場合は、ログイン後、コーポレートナビ画面が表示されます。ログインした社員に対するコーポレートナビが設定されていない場合、ログイン後 NaviView 画面が表示されます。

#### 10コーポレートナビに設定する

手順1: システム設定 > システム共通 >ポータル管理機能の設定 をクリックします。

手順2:Step.3「コーポレートナビ振分の設定」をクリックします。

手順3: 左ペインの会社選択欄から、設定対象の会社を選択します。



ここで選択した会社に対してコーポレートナビを設定します。会社は登録後に変更できません。必ず最初に選択してください。

手順4:コーポレートナビ振分け設定の以下の項目を入力します。

コーポレートナビ振分の設定						
00	コーボレ	コーボレートナビ振分の設定				
会社選択 会社 フレンド商事 V	◆ 戻 る *は必須項目です。					
	権限単位 特定部門配下 → 振り分けたい単位を選択してください。					
	8599 •	() (2)	★無して指定 ESF 図 剤原料			
	URL * portal/eigyo			✓ <a href="mailto:will:will:will:will:will:will:will:wil</th>		
	+ i8	to 🥒	変更 クリ	7		
		優先順位	権限単位	対象		URL
	^ (F	1	特定部門配下	営業部		portal/eigyo
	~ C	2	全員			http://www.d-circle.com
	(第)選択した行を削除					
	← 戻 る					

項目名	説明			
権限単位	ページの表示先を指 合わせた表示対象を ・全員 : ・グループ : ・特定部門 : ・特定部門配下 : ・役職 : ・社員 :	<ul> <li>説明</li> <li>定します。以下の権限単位を選択後、選択した権限単位に</li> <li>選択した会社の全社員が対象となります。</li> <li>選択したグループに所属する社員が対象となります。組織</li> <li>図の作成画面で作成した会社グループから選択します。</li> <li>共通グループは選択できません。</li> <li>選択した部門に所属する社員が対象となります。</li> <li>選択した部門およびその配下部門に所属する社員が対象となります。</li> <li>選択した役職の社員が対象となります。</li> <li>選択した社員が対象となります。特定の社員を指定する場合に選択します</li> </ul>		

項目名	説明				
URL *	コーポレー URL を入り 確認できま ポータルレ トの登録て	コーポレートナビに表示するコンテンツの URL を入力します。 URL を入力後、 ✔ 確認 をクリックすると、指定した URL のページを表示できるか 確認できます。 ポータルレイアウトの登録で作成したページを指定する場合は、ポータルレイアウ トの登録で指定した URL を指定してください。			
	MEMO	作成したコンテンツを POWER EGG サイトに格納する場合は、「3.11 ファイル アップローダー」の「(5)共通ファイル」を参照してください。 POWER EGG サイ ト以外の URL を指定する場合は、「http://」から指定してください。			

手順5: 🕂 追加 をクリックします。一覧の最後に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更 をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>選択した行を削除をクリックします。</li> </ul>
	• 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 🕂 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに
	新規登録(参照作成)が可能です。
	<ul> <li>クリア</li> <li>をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。</li> </ul>

MEMO 同一社員が複数の条件に該当した場合、優先順位が高いページが表示されます。優先順位を変更する場合 は、一覧横のアイコンをクリックします。 優先順位の変更方法については、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

# 3.4 カレンダーの登録

スケジュール画面や、施設予約画面などに表示されるカレンダーの祝日やイベント名称の設定を行います。

カレンダーは複数登録でき、各ユーザが、自分が利用するカレンダーを選択できます。(複数選択可能) また、全社員が利用するシステム共通カレンダーや、会社ごとにカレンダーを指定できます。システム共通カレ ンダー、会社カレンダーは必ずユーザの画面に表示され、削除することはできません。 なお、システム共通カレンダーおよび会社カレンダーは1つのみとなります。

POWER EGG では、日本の休日カレンダーを2050年迄保持しています。祝日については、法改正もありますので、確認・変更を行ってください。

#### (1)カレンダーに関する設定

カレンダーに関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### 3.4.1 カレンダーの登録

カレンダーの作成および作成したカレンダーに祝日やイベントの設定を行います。 日本の休日については、初期データがあらかじめ登録されています。必要に応じて登録してください。

#### 3.1.1 システム環境の設定(共通設定)

全社員が利用するシステム共通カレンダーを指定します。あらかじめ「日本の休日」カレンダーが設定 されています。必要に応じて、変更してください。

#### 2.2.1 会社の登録

会社ごとに利用するカレンダーを指定します。必要に応じて設定してください。

## 3.4.1 カレンダーの登録

カレンダーの登録では、カレンダーの作成およびカレンダーに対して休日やイベントを登録します。 なお、日本の休日・祝日情報が2050年まで登録されているカレンダーがあらかじめ登録されています。

## 

手順1: システム設定 > システム共通 > カレンダーの登録をクリックします。

手順2:Step.1「カレンダーの登録」をクリックします。

手順3:カレンダーー覧の ➡新規カレンダー登録をクリックします。

カレンダーの登録		
00	カレンダー一覧	
■新規力レンダー登録	* 戻る	≪先頭 <約 2件中 1 - 2件 次> 最後≫
	カレンダー名・	
	フレンド商事のカレンダー	修正
	日本の休日	修正
	+ 戻る	≪先頃 <前 2件中1-2件 次> 最後≫

#### 手順4:カレンダーの登録画面にカレンダー名を入力します。

カレンダーの登録	
00	カレンダーの登録
	<ul> <li>         ● 金 録         → キャンセル          </li> <li>         は必須項目です。      </li> </ul>
	カレンダー名・ カレンダーの名称を入力してください。
項目名	説明
カレンダー名 *	カレンダーの名称を入力します。

手順5: 🥒 🔮 🎄 をクリックします。一覧にカレンダーが追加されます。

MEMO カレンダー名を変更またはカレンダーを削除する場合は、一覧で修正をクリックしてください。

#### (1)カレンダーに休日・イベントを登録する

手順1: システム設定 > システム共通 > カレンダーの登録 をクリックします。

手順2:Step.1「カレンダーの登録」をクリックします。

手順3:カレンダーー覧画面から、休日・イベントを登録するカレンダー名をクリックします。

カレンダーの登録		
00	カレンダー一覧	
■新規加レンダー登録	← 戻 る	≪先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後≫
	カレンダー名 - フレンド商事のカレンダニ 日本の休日	修正 修正
	+ 戻る	《先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後》

## 手順4:選択したカレンダーのイベントー覧が表示されます。イベントー覧の ➡新規イベント登録をクリックしま す。

□□ イベント一覧(日本の↑	木日)	
○小登録		
+ 戻る		
(前年 翌年) 日付 ~	イベル名	イベル区分
2011/01/01 (±)	元日	休日
Q. 検索 2011/01/10(月)	威人の日	休日
2011/02/11 (金)	建国記念の日	休日
2011/03/21 (月)	春分の日	休日
2011/04/29 (全)	83和の日	休日
2011/05/03(火)	憲法記念日	休日
2011/05/04 (水)	みどりの日	休日
2011/05/05(木)	こどもの日	休日
2011/07/18(月)	海の日	休日
2011/09/19(月)	敬老の日	休日
2011/09/23 (金)	秋分の日	休日
2011/10/10 (月)	体育の日	休日
2011/11/03 (木)	文化の日	休日
2011/11/23 (01)	動労感謝の日	休日
2011/12/23(全)	天皇誕生日	休日
		1=
+ 戻る		

MEMO
 イベント検索にて、年を指定し く 検 素 をクリックすると、指定した年のイベント一覧が表示されます。
 イベント区分に"休日"が指定されている場合、イベント名は赤字で表示されます。

手順5:イベントの登録画面の以下の項目を入力します。

カレンダーの登録		
00	<ul> <li>イベントの登録</li> <li>● 登録</li> <li>・は必須項目です。</li> </ul>	【日本の休日】
	1154.	イベントを登録する日付を入力してください。 イベントの名称を入力してください。
	イベント区分	<ul> <li>● 通常 C 休日</li> <li>休日を選択すると、赤色で表示されます。</li> </ul>
	● 登録	↓ キャンセル
項目名		説明

項目名	説明
イベント*	イベントの名称を入力します。
イベント区分	イベント区分を選択します。 カレンダーに赤色で表示する場合は、"休日"を選択してください。

手順6: 🥒 🔮 👪 をクリックします。一覧にイベントが追加されます。

MEMO	<ul> <li>同一日に複数のイベントや休日を登録できます。</li> </ul>
	<ul> <li>変更・削除する場合は、イベントー覧で日付をクリックしてください。</li> </ul>

# 3.5 アシストメッセージの表示設定

ナビビューのアシストメッセージには、システムからの様々なメッセージが表示されます。 アシストメッセージは分類することができ、アシストメッセージの表示設定では、アシストメッセージ分類や標準ア シストメッセージの表示先となる分類の設定が可能です。

## (1)アシストメッセージに通知されるメッセージ

アシストメッセージには以下の2種類のメッセージが表示されます。

1. POWER EGG からのメッセージ

スケジュール予約時やワークフローのメッセージなど様々メッセージが表示されます。 表示されたメッセージをクリックすると、一覧が表示されます。表示された一覧の処理をすべて完了す るとメッセージが消えます。

■標準アシストメッセージ

機能	メッセージ種類	アシストメッセージ 分類	ライセンス
ワークフロー	緊急承認案件件数	決裁承認依頼	
	承認依頼件数(申請様式で個別指定なし)	7	
	承認予定件数	決裁各種通知	
	申請中の案件数	7	
	決裁通知件数	7	
	差戻し通知件数	7	#+
	否認通知件数	7	基平
	取下げ通知件数	7	
	決裁コメント件数	7	
	決裁取消通知件数	7	
	確認指示コメント件数	7	
	回答確認コメント件数	7	
伝言メモ	伝言メモ件数	グループウェア	
スケジュール	スケジュール予約件数	7	
	スケジュールコメント通知件数	7	
施設	備品予約件数		
作業	作業新着通知件数		
	作業進捗コメント通知		
	期限到達作業件数		グループウェア
	作業納期遅延件数	7	
社内メール	社内メール新着通知	7	
	社内メールコメント通知		
揭示板	揭示板新着通知	7	
電子会議室	電子会議室新着通知		
	電子会議室返信通知	7	
ファイル管理	ファイル管理新着通知	7	マームが四
	ファイルコメント通知	7	ノアイル官理
Web データベ	WebDB 未読レコード通知	Web データベー	
ース	WebDB 未読コメント通知	ス	Web アータベ
	WebDB 通知件数	]	

機能	メッセージ種類	アシストメッセージ 分類	ライセンス
システム設定	データベースステータス警告		基本

#### 2. その他のメッセージ

CSV ファイルからメッセージを取り込んだり、アシストメッセージを表示するアドオンプログラムを開発することにより、POWER EGG 以外のメッセージを表示できます。

CSV ファイルからのメッセージ取り込みについては「12.1 アシストメッセージ CSV 連携」を参照してください。

## (2)アシストメッセージの表示に関する設定

アシストメッセージの表示に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### 3.5.1 アシストメッセージ分類の登録

アシストメッセージ分類を登録します。POWER EGG 標準でデータを提供しております。必要に応じて変更してください。

また、アシストメッセージ分類の表示順を変更可能です。アシストメッセージには、アシストメッセージ分類の表示順にて表示されます。

## 3.5.2 標準アシストメッセージの分類設定

POWER EGG 標準のアシストメッセージの表示先となるアシストメッセージ分類を変更します。

## 3.5.1 アシストメッセージ分類の登録

アシストメッセージを分類する"アシストメッセージ分類"を登録します。

# (1)アシストメッセージ分類を追加する

手順1: システム設定 > システム共通 > アシストメッセージの表示設定をクリックします。

手順2:Step.1「アシストメッセージ分類の登録」をクリックします。

## 手順3:アシストメッセージ分類の登録画面の以下の項目を入力します。

アシストメッセージ分類の登録							
00	アシストメッセージ		〈ッセージ分類の	)登録			
	_						
	+	戻	8				
	• は必須	順月	です。				
	区分番号。		•   重和しない	区分番号を入力してください。聖録	後は変更できません。		
	名称						
			ナビビュー	のアシストメッセージの分類名とし	て表示されます。		
	英語	名称					
	表示	タブ					
			このアシン	このアシストメッセージ分類を表示するタブを指定してください。アシストメッセージタブに表示する場合は「リ、			
	使用反公		C #=				
	05/1	10.77	* RT95 (RTUAN				
		過	. ha 🛛 🥒 🔅	⑦ 変 更 クリア			
	表示	213	日本語・	404r .			
	2019-3	1907	うる目的を指定して	2数	東テルゴ	使用反公	
		c	0001	「本料面的状態	1	あってあ	
	A	C	0002	注册各种通知	1	あ云する	
	~	C	0003	グループウェア	1	表示する	
	~	С	0004	他システム	1	表示する	
	¥	С	9000	蒸発システム	2	表示する	
		C	9100	その他	1	表示する	
	1213	NRI J	た行為前間金				
	1001A		to a sub and				
	+	戻	õ				
	_						

項目名 説明				
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。			
名称*	アシストメッセージ分類名を入力します。			
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示され ます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 (OOには言語名が表示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。			
表示タブ *	<ul> <li>アシストメッセージタブに表示するか、連携メッセージタブに表示するかを選択します。未設定又は異なる値が指定されたい場合は、どちらにも表示されません。</li> <li>アシストメッセージタブの場合 : 1</li> <li>連携メッセージタブの場合 : 2</li> <li>         連携メッセージタブに表示するアシストメッセージ分類が無い場合、NaviView         画面に連携メッセージタブにま示すわませく     </li> </ul>			
使用区分	登録したアシストメッセージ分類を使用しない場合は、"表示しない"を選択します。			

手順4: + 追加をクリックします。登録済みのアシストメッセージ分類の最後に追加されます。

MEMO	• 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表
	示されます。内容を変更後、をクリックします。
	• 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、をクリックします。削除すると、この分類を使用したアシス
	トメッセージの表示に影響します。また、アシストメッセージ CSV 連携にて取込んだ、メッセージを削除で
	きなくなります。使用しない場合は、使用区分を"表示しない"に設定してください。
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。</li> </ul>
	● 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操
	作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

## 3.5.2 標準アシストメッセージの分類設定

POWER EGG 標準のアシストメッセージをどのアシストメッセージ分類に表示するかを設定します。

#### (1) アシストメッセージの表示先分類を変更する

手順1: システム設定 > システム共通 > アシストメッセージの表示設定をクリックします。

手順2:Step.2「標準アシストメッセージの分類設定」をクリックします。

手順3:標準アシストメッセージの分類設定画面の一覧から、対象のアシストメッセージ種類のラジオボタン をクリックします。

標準アシストメッセージの分類設定				
ジの分類設定				
•	戻る			
xyt	2-ジ種類 緊急承認案件件数			
アシ. 分類	ストメッセージ 決裁承認修頼 アシストメッセージ分類を指定してください。			
	変 更			
	メッセージ種類	アシストメッセージ分類		
( C	緊急承認案件件数	決裁承認依賴		
C	承認依賴件数(申請種式で個別指定なし)	決裁承認依賴		
C	承認予定件数	決戰各種通知		
C	申請中の案件数	決戰各種通知		
0	決薪通知件数	決政各種通知		
0	差戻し通知件数	決裁各種通知		
0	否認通知件数	決戰各種通知		
0	取下げ通知件数	決戰各種通知		
0	決裁コメント件数	決政各種通知		
0	決裁取消通知件数	決設各種通知		
0	確認指示コックト件数	決戰各種通知		
C	回答確認コンジント件数	決載各種通知		
С	伝言メモ件数	グループウェア		
C	スケジュール予約件数	グループウェア		
C	備品予約件数	グループウェア		
<u>_</u>	依赖中作業的期遅延件数	グループウェア		
	戻る			

### 手順4:アシストメッセージ分類を選択します。

メッセージ種類 緊急承認案件件数	
アシストメッセージ 分類	決験承認依頼 ▼ アシストメッセージ分類を指定してください。
🥒 変 更	

項目名	説明
メッセージ種類	選択したメッセージ種類名が表示されます。
アシストメッセージ 分類	表示先のアシストメッセージ分類を選択します。 選択するアシストメッセージは、「アシストメッセージ分類の登録」にて追加可能で す。アシストメッセージ分類の登録については、「3.5.1 アシストメッセージ分類の 登録」の項を参照してください。

手順5: 🥒 変 更 をクリックします。

# 3.6 携帯アクセスの設定

携帯電話の Web を使用し、POWER EGG の一部の機能を利用できます。この機能を"携帯アクセス"と呼びます。

携帯アクセス機能を使用するには、携帯アクセス用のサーバを準備する必要があります。携帯アクセスサーバのインストール、セットアップ手順については、インストールマニュアルを参照してください。

## (1)利用可能な端末

対応している携帯アクセス端末については、「1.1.1 クライアント環境」を参照してください。

#### (2)利用可能な機能と制限

POWER EGG の以下の機能を携帯アクセスにて利用可能です。但し、ライセンスに応じて利用できる機能が異なります。また、一部機能に制限があります。

■携帯ノンセス機能一覧
-------------

ライセンス	機能	機能制限		
基本	アシストメッセージ	表示されるメッセージに対する機能が携帯アクセスにない場合、メッ セージに対する処理は行えません。		
	社員名簿	社員の電話番号、メールアドレスの確認のみ可能。		
	ワークフロー	<ul> <li>審議決裁処理、申請中の案件の表示(取下げ可能)、コメント通知 (確認指示コメントは除く)の確認、決裁通知の確認のみ可能。 以下の処理は行えません。</li> <li>一括承認、決裁取消、引き戻し、保留解除、条件付き決裁</li> <li>審議権限が、承認/決裁/確認/差戻し/否認以外の案件 に対する処理</li> <li>差戻し時の差戻し先社員の指定。差戻しを実行した場合、申請 者に差し戻されます。</li> <li>起案内容履歴/差戻状況の表示</li> <li>申請データに、Excel申請/StraForm-Xが含まれる場合は、件 名等の確認のみ可能です。(内容の確認および審議・決裁・取 下げはできません。)</li> <li>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(内容は確認できません。)</li> <li>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</li> <li>確認指示、確認指示への回答のコメント</li> <li>承認予定の参照</li> </ul>		
	在席管理	自分の在席状況の変更のみ可能です。		
グループウェア	スケジュール	<ul> <li>以下の処理は行えません。</li> <li>期間指定、バナースケジュール、施設の同時予約(新規登録は 不可。変更時は、日時は変更できません。)</li> <li>繰り返し、複数日予約(新規登録は不可。表示したスケジュール の変更・削除のみ可能。一括変更・削除は不可。)</li> <li>秘書機能(役員へのスケジュール予約は登録として登録されま す。登録以外の秘書機能は行えません。)</li> <li>受付への連絡事項</li> <li>参加コメントの参照、不参加スケジュールの参照</li> </ul>		
	施設予約	以トの処埋は行えません。 ● 繰り返し、複数日予約(新規登録は不可。表示したスケジュール		

ライセンス	機能	機能制限
		の変更・削除のみ可能。一括変更・削除は不可。) • 施設プロフィールの表示
		• 管理業務
	作業	<ul> <li>以下の処理は行えません。</li> <li>指示元社員の指定</li> <li>完了した作業の参照</li> <li>他の社員の作業の参照</li> <li>依頼した作業の完了確認</li> </ul>
	伝言メモ	伝言メモの登録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。
	揭示板	掲載内容の確認のみ可能。NaviView 通知期間、イベント期間・開 催場所などの情報は表示されません。
	社内メール	<ul> <li>メールの送信、参照、変更、削除、コメントのみ可能。</li> <li>以下の処理は行えません。</li> <li>・メールの転送</li> <li>・フォルダの整理</li> <li>・ゴミ箱の一覧の表示</li> <li>・送信したメールの取下げ</li> </ul>
SFA	お客様情報	担当者の基本情報の参照のみ可能。

上記制限のほかに以下の機能制限があります。

• 関連情報 URL は参照・登録できません。

- iPhone/iPad/スマートフォン以外の場合、添付ファイルは参照できません。なお、iPhone/iPad/スマートフォンにて表示可能なファイル形式は端末に依存します。
- 情報量が多い場合、携帯電話の機種により正常に表示されない場合があります。
- テキストエディタ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について は表示されません。

## (3)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新着通知を 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。

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。設定については、インストールマニュアル Web サーバ編を参照してください。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、1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。次回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。

Andoroid 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、Andoroid スマートフォンにてアシスト メッセージの新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。

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。設定については、インストールマニュアル Web サーバ編を参照してください。

#### (4)携帯アクセスに関する設定

携帯アクセスに関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

3.6.1 携帯アクセス環境の設定

携帯アクセス時のURL、一覧の1ページ表示件数、ユーザによるアシストメッセージの表示有無を設 定可能にするかどうかを指定します。

#### 3.2.2 処理の登録

携帯アクセスメニューに追加する処理を登録します。処理の登録時は、処理種別に"携帯アクセス用" を選択し、登録してください。 また、携帯アクセスメニューのアクセス権限を設定する場合は、こちらで行います。

3.6.2 携帯アクセスメニューの登録

携帯アクセスのメニューを登録します。新規にメニューを追加する場合は、事前に「処理の登録」を行う必要があります。

## 3.6.1 携帯アクセス環境の設定

携帯アクセス時のURL、一覧の1ページ表示件数、ユーザによるアシストメッセージの表示有無を設定可能に するかどうかを指定します。

## 11携帯アクセス環境を設定する

手順1: システム設定 > システム共通 > 携帯アクセスの設定をクリックします。

手順2:Step.1「携帯アクセス環境の設定」をクリックします。

手順3:携帯アクセス環境の設定画面にて、以下の項目を入力します。

携帯アクセス環境の設定		
00	携帯アクセス環境	真の設定
	〇岐定	* 戻る
	携帯アクセスURL	http://pesw.xxxx.com/pe4m/koein.jaf 携帯アクセス用のログイン画面のURLを設定します。通常は、http://(サーバを)(ボート番 号)/pe4m/koein.jsとなります。ここで設定された情報がPOWER EGGから送信される携帯電話宛てのメー ル/コリンクとして埋め込まれ、携帯電話のメールからPOWER EGGが起動できます。
	アシストメッセージ のユーザ 設定	○ 許可する ○ 許可しない 携帯アクセスの個人設定において、ログイン(他のアシストメッセージ表示設定を許可するかしないかを選 抑します。"許可しない"を選択した場合、個人設定では実更できません。ログイン(後アシストメッセージが 表示されます。
	1ページの表示件 数	10件 ▼ 携帯アクセスの一覧表示において1画面に表示する件数を指定します。利用者個人別の設定が行われ ている場合は個人設定が優先されます。
	○脫定	◆ 戻る

項目名	説明
携帯アクセス URL	POWER EGG 携帯アクセス機能を使用する場合、携帯アクセス用のログイン画面の URL を設定します。ここで設定された情報が POWER EGG から送信される携帯電話宛てのメールにリンクとして埋め込まれ、携帯電話のメールから POWER EGG が起動できます。通常は、http://(サーバ名):(ポート番号)/pe4m/login.jsf となります。
アシストメッセージ のユーザ設定	携帯アクセスの個人設定におけるログイン後のアシストメッセージを表示するかどうかの設定を、ユーザに許可するかどうかを指定します。 携帯アクセスにログイン後必ずアシストメッセージを表示させたい場合は、"許可しない"を選択してください。"許可しない"を選択した場合、個人設定では変更できず、ログイン後アシストメッセージは必ず表示されます。
1 ページの表示件 数	携帯アクセスの一覧表示において一覧画面に表示する件数を指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。 携帯電話の機種によって1ページに表示できる情報量が異なります。1ページに 表示する件数が多すぎると、ご利用になる機種によってはページが表示できなく なる恐れがありますので、ご注意ください。

## 3.6.2 携帯アクセスメニューの登録

携帯アクセス機能のメニューの設定を行います。携帯アクセスメニューを新規に追加する場合は、追加するペ ージを処理に登録しておく必要があります。

処理の登録については、「3.2.2 処理の登録」を参照してください。なお、処理の登録時は、「処理種別」を"携帯アクセス用"に指定してください。

また、携帯アクセスメニューの権限を設定する場合は、「処理の登録」にて行ってください。

#### 11. 携帯アクセスメニューを追加する

手順1: システム設定 > システム共通 > 携帯アクセスの設定をクリックします。

手順2:Step.3「携帯アクセスメニューの登録」をクリックします。

#### 手順3:携帯アクセスメニューの登録画面の以下の項目を入力します。

携帯アクセスメニューの登録					
	携帯アクセスメニューの登録				
	+ 戻る				
	は必須	1項目:	です。		
	×==	1-名	•	時空きりたいニュークが本示さります	
	41.10	98.95		おんとう パントニュー たいからいとう はよう。	
	A2-4	A8 31		< 選択してください>	
	使用	区分		<ul> <li>表示する C 表示しない</li> </ul>	
	+	追	to	● 実 夏 クリア	
			v	<b>夕</b>	使用区公
		C	7/123		ま テナス
	A	C	施助子!	- //· 約	表示する
	~	С	作業	**	表示する
	~	С	伝言大き	E	表示する
	¥	С	社員名	簿	表示する
		0	アシスト	メッセージ	表示する
	<b>X</b> 33	択した	: 行き削り	8	
	+	戻	5		

項目名	説明
メニュー名 *	メニューに表示する名称を選択します。
処理選択 <b>*</b>	<ul> <li>              後索して指定 をクリックし、メニューに割り当てる処理を選択します。               処理選択については、「3.2.2 処理の登録」の「処理を選択する」を参照してください。               選択できる処理は、処理の登録時に"携帯アクセス用"に指定した処理のみです。               登録後、POWER EGG で初期提供している処理は変更できません。      </li> </ul>
使用区分	登録したメニューを使用しない場合は、"表示しない"を選択します。

手順4: 🛉 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>メニューには、POWER EGG の初期提供メニューすべてが表示されます。ライセンス未購入により利用できないメニュー(処理)の場合、メニュー一覧画面の使用区分列に"(未契約)"と表示されます。</li> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更 をクリックします。なお、未契約のメニューについては変更できません。また、POWER EGG が提供する処理を選択していた場合、処理は変更できません。</li> <li>削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 2 選択した行を削除をクリックします。</li> <li>一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 ・ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。</li> <li>クリア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。</li> </ul>
	• 一覧に C 表示順の変更か可能 ビ 9 。 表示順の変更については、ユーサースマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

# 3.7 ナレッジポイントの設定

ナレッジポイントとは、スケジュールを登録した時や、掲示板に記事を投稿などに、累積されるポイントを指します。情報の価値付け、登録作業への動機付けなどに利用できます。

ナレッジポイントは以下のような利用が可能です。

1. 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。 登録作業への動機付けや具体的な目標値の設定などに利用できます。 例えば、顧客情報登録月間とし、顧客情報を 100 ポイントになるよう情報の登録を行うよう指示します。 これによって 100 ポイントという目標値の具体化、また実際に登録されたかどうかの確認を行うことがで き、利用促進を図ることができます。

2. 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)ごと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。

なお、ナレッジポイントの累積は可能ですが、累積ポイントを使用する(すなわち、ポイントを減算する)機能は ございません。ポイント使用機能を利用するにはアドオン開発が必要になります。

## (1)ポイントの付与

以下の処理(アクション)が行われた場合にポイントが与えられます。

処理(アクション)ごとにポイント値を設定できます。情報の重みによってポイント値を変更できます。 例えば、文書が活用された時の評価が高い場合はポイントも高く、評価が低い場合はポイントを低くするといっ た設定が行えます。

付与するポイントの設定については、「3.7.3 付与ポイントの設定」の項を参照してください。

また、ナレッジポイントは分類ごとに集計を行っております。分類の登録については、「3.7.2 ポイント集計先の 登録」の項を参照してください。

なお、POWER EGG 標準機能に対するアクションの追加は行えません。

集計先	アクション	ポイント
スケジュール	スケジュールの新規登録	0
作業	作業の新規登録	0
社内メール	社内メールの新規登録	1
揭示板	掲示板への新規投稿	0
	電子会議室への新規投稿	1
電子会議室	電子会議室への返信入力	0
	電子会議室への評価入力	0
	ファイルの新規登録	1
ファイル管理	ファイルのコメント入力	0
	ファイルの評価入力	*
社員プロフィール	社員プロフィール登録・更新時	0
汎用申請	汎用申請の新規登録	1
商安库却	顧客情報の名刺新規登録	1
順谷 1月 牧	顧客情報の職歴経歴情報登録	1

## ■標準提供の付与ポイントと集計先

集計先	アクション	ポイント
	顧客情報の名刺交換登録	1
	顧客情報の個人儀礼情報登録	1
	顧客情報の組織儀礼情報登録	1
	顧客詳細情報の登録	1
商談	商談の新規登録	0
クレーム	クレームの新規登録	0
	業務報告書の新規登録(商談)	1
業務報告書	業務報告書の新規登録(クレーム)	1
	業務報告書の新規登録(その他)	1

※「5.2 登録・活用ポイントの設定」にて評価単位で登録者および評価登録者へのポイントを設定

## (2)ナレッジポイントの照会

ナレッジポイントは以下の2種類の参照方法があります。ナレッジポイントの照会については、ユーザーズマニ ュアル 基本編の「4.2 ナレッジポイント」の項を参照してください。

#### 1. 社員ごとのポイント

社員のポイントランキングを期間別に照会できます。各社員の利用度を確認できます。

2. 会社全体のポイント

会社全体のポイント推移を月別に参照できます。会社全体の利用度を確認できます。

## (3)ナレッジポイントに関する設定

ナレッジポイントに関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### 3.1.4 システム環境の設定(ナビビュー環境)

ナビビューにナレッジポイントを表示するかどうかを設定します。初期設定では、表示されます。 ナレッジポイントを利用しない場合は、ナビビューに表示しないように設定可能です。

### 3.7.1 ナレッジポイント環境の設定

ナレッジポイントの単位や有効期限を設定します。

#### 3.7.2 ポイント集計先の登録

ポイント集計先を登録します。POWER EGG 標準で集計先データを提供しております。集計方法を変 更する場合に使用します。

#### 3.7.3 付与ポイントの設定

処理ごとのポイントおよび集計先を設定します。

#### 3.7.4 ポイントデータの削除

ポイントデータを、日付を指定して一括削除できます。
# 3.7.1 ナレッジポイント環境の設定

ナレッジポイントの単位、有効期限を設定します。

#### 10ポイント単位、有効期限を設定する

手順1: システム設定 > システム共通 > ナレッジポイントの設定 をクリックします。

手順2:Step.1「ナレッジポイント環境の設定」をクリックします。

#### 手順3:ナレッジポイント環境の設定画面の以下の項目を入力します。

ナレッジボイント環境の設定	
00	ナレッジボイント環境の設定
	○ 設 定 + 戻 る
	「は必須項目です。
	ナレッジボイント単位の名称を設定します。ナレッジボイント県会面面でこの単位が使用されます。
	<ul> <li>ナレッジボイント有</li> <li>36ヶ月間</li> <li>5月間</li> <li>5月間</li> <li>5月間</li> <li>5月間</li> <li>5月</li> <li>5月</li> <li>5月</li> <li>5月</li> <li>5月</li> <li>5月</li> <li>5月</li> <li>50</li> <li>5</li></ul>
	○ 設 定 → 戻 る

項目名	説明
ナレッジポイント単 位 <b>*</b>	ナレッジポイントの単位を指定します。「あなたの会社のナレッジ度」などでこの単 位名称が使用されます。
ナレッジポイント有 効期限 <b>*</b>	ナレッジポイントの有効期限を設定します。有効期限内のポイントは削除できません。

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

# 3.7.2 ポイント集計先の登録

POWER EGG 内のさまざまなアクションに対し、ナレッジポイントが発生します。しかし、アクションごとにポイント をそのまま表示すると詳細すぎるため、ポイントを集計して管理しています。

「ポイント集計先の登録」では、ナレッジポイントの集計先となる分類を登録します。なお、設定したポイント集計 先は、ナレッジポイント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、次項の「付与ポイントの設 定」画面にてポイント付与処理とポイント集計先の結びつけを行います。

POWER EGG 標準で集計先データを提供しております。集計先を変更する場合に使用します。

#### 10ポイント集計先を追加する

手順1: システム設定 > システム共通 > ナレッジポイントの設定をクリックします。

手順2:Step.2「ポイント集計先の登録」をクリックします。

## 手順3:ポイント集計先の登録画面にて、以下の項目を入力します。

	. 更 <b>天</b>		
	- K		
• 13 9	2月7月日です。		
34	計先番号 ·	1. 2.11(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1	
2	114030 増与を指定している	5、5 並即因る実史 (さません)。	
1	行 = (第-2-5+		
2	88- <del>0</del> 42		
	+追加 🧈 奥勇 ク	17	
R	示言語 日本語 ▼		
-8	さま示する言語を指定してください。		
	集計先醫号	名称	
	0 1	スケジュール	
	C 6	作業	
	C 11	揭示板	
	C 20	電子会議室	
	C 26	社内メール	
	6 36	ファイル 官理 (0 Retrict	
	C 40	20月中間	
	C 60	イエリンロンイール	
	C 70	101日 日本	
	Cau	2L-L	
	C 90	業務報告	
	C 99	その他	
	1 1	1.0.0	

項目名	説明
集計先番号 *	集計先番号を入力します。一意の番号を指定してください。登録後は変更できま せん。
名称*	名称を入力します。
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示され ます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 (〇〇には言語の名称が表示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。

手順4: 🛉 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象の集計先のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容</li> </ul>
	が表示されます。内容を変更後、 🥒 変 更 をクリックします。
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象の集計先を選択し、</li> <li>選択した行を削除をクリックします。なお、利用して     </li> </ul>
	いる集計先は削除できません。
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>

# 3.7.3 付与ポイントの設定

POWER EGG 内のアクションに対するポイントおよびポイント集計先の設定を行います。ポイント集計先の変更 を行う場合は、当処理の前に「3.7.2 ポイント集計先の登録」を行ってください。

**MEMO** 運用開始後に変更した場合、変更直後からポイント付与先・ポイントが変更されます。但し、変更前に付与されたポイントは、そのまま変更前の集計先に累計されます。

## 

手順1: システム設定 > システム共通 > ナレッジポイントの設定 をクリックします。

手順2:Step.3「付与ポイントの設定」をクリックします。

手順3:付与ポイントの設定画面の一覧から、変更するアクション名をクリックします。

00	付与ボイント一覧			
目新規登録	+ <u>R</u> 5			先頭 <前 12件中 1-12件 次> 最後3
	アクション番号・	アクション名	ポイント	集計先
	B1-0001	社内メールの新規登録	1	21 グループウェア
	BBS1-0001	撮示板への新規掲載	C	21 グループウェア
	BBS1-0002	電子会議室への新規投稿	1	20 電子会議室投稿
	BBS1-0003	電子会議室への退信入力	0	20 電子会議室投稿
	BBS1-0004	電子会議室への評価入力	C	20 電子会議室投稿
	K1-0001	スケジュールの新規登録	C	21 グループウェア
	K2-0001	作業の新規型機	C	21 グループウェア
	M1-0001	社員情報	0	50 社員情報
	Q3-0001	ファイルの新規登録	1	36 ファイル管理
	Q3-0002	ファイルのコンノト入力	0	36 ファイル管理
	Q3-0003	ファイルの評価入力	0	36 ファイル管理
	R1-0001	汎用申請の新規登録	1	99 その他

手順4:付与ポイントの設定画面の「付与ポイント」を入力します。

は必須項目です。	
アクション番号1・	BBS1            金緑(教は実更できません。)
アクション番号2*	0001 登録後は実更で改ません。
アクション名・	掲示板への新規掲載 システム提供のアクションの場合は変更できません。
付与ポイント・	5 このアクションに対する付与ポイントを入力してください。
集計先	21 グループウェア ▼ ボイントの集計先を指定してください。

 項目名
 説明

 付与ポイント*
 付与するポイントを入力します。

手順5: 🥒 変 更 をクリックします。

#### 101集計先を変更する

手順1: システム設定 > システム共通 > ナレッジポイントの設定 をクリックします。

手順2:Step.3「付与ポイントの設定」をクリックします。

手順3:付与ポイントの設定画面の一覧から、変更するアクション名をクリックします。

手順4:付与ポイントの設定画面の「集計先」を選択します。

付与ポイント・	システム提供のアクションの場合は変更できません。 5 このアクションに対する付与ポイントを入力してください。		
集計先	21 グループウェア ボイントの集計先を指定してください。	×	
9 奕 更	**1)F03gath224fage0 CC24 ts * 削除 J キャンセル		

項目名	説明		
集計先	集計先を選択します。選択する集計先は、事前に「3.7.2 ポイント集計先の登録」 にて登録されている必要があります。		

手順5: 🥒 変 更 をクリックします。

#### 

ナレッジポイントを付与するアドオン開発を行った場合に、アドオン開発にて使用したアクションを登録します。 アクションのみ追加しても、ポイントは付与されません。

手順1: システム設定 > システム共通 > ナレッジポイントの設定をクリックします。

手順2:Step.3「付与ポイントの設定」をクリックします。

手順3:付与ポイントの設定画面(一覧)の 書新規登録をクリックします。

手順4:付与ポイントの設定画面(登録画面)にて、以下の項目を入力します。

/ 登録	↓ キャンセル
は必須項目です。	
アクション番号1・	登録徴は変更できません。
アクション番号2・	登録徴は変更できません。
アクション名・	システム提供のアクションの場合は変更できません。
付与ポイント・	0 このアクションに対する付与ボイントを入力してください。
集計先	21 グループウェア × ボイントの集計先を指定してください。

項目名	説明
アクション番号1 *	アドオン開発時に指定したアクション番号1を指定します。登録後は変更できませ
	$\mathcal{K}_{\circ}$
アクション番号2*	アドオン開発時に指定したアクション番号2を指定します。登録後は変更できませ
	$\mathcal{K}_{\circ}$
アクション名 *	アクション名を指定します。
付与ポイント*	付与するポイントを指定します。
集計先	集計先を選択します。選択する集計先は、事前に「ポイント集計先の登録」にて登録されている必要があります。
集計先	録されている必要があります。

手順5: 🥒 🔮 🎄 をクリックします。

MEMO	<ul> <li>POWER EGG 標準提供のアクションについては、付与ポイント、集計先以外は変更できません。また、削除はできません。</li> </ul>
	個別に登録したアクションについては変更・削除可能です。ただし、アクション番号は変更できません。
	• 削除する場合は、一覧から対象のアクション名をクリックします。登録画面の 🙁 削 除 をクリック
	します。但し、POWER EGG 標準提供のアクションは削除できません。

## 3.7.4 ナレッジポイントデータの削除

ナレッジポイントデータの削除を行います。なお、ナレッジポイント有効期限内のデータは削除されません。ナ レッジポイント有効期限を変更する場合は、「ナレッジポイント環境の設定」で行います。 一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施してください。

#### 11 ナレッジポイントデータを削除する

#### 手順1: システム設定 > データ削除 をクリックします。

手順2: 左ペインの ジナレッジボイントをクリックします。

手順3:ナレッジポイントデータの削除画面で、削除条件を指定します。

データ削除(実行履歴の確		
00	ナレッジポイントデータの削除	
ロスケジュール		
意施設予約	新陸条件	
創作業	2007/07 ギ月までのデータを削減 指定した月までのデータが承認されます。日付指定の場合、累計のポイント情報は削減されません。	
网 伝言×モ	C 社員指定	
同議王將	日マイパバー 日マイグループ (書)検索して指定(計0名)	
E ALA	表演日:2007/07/31 (20) (回)	
E CTEMA	特定社員のナレッジボイントデータを削除する場合、社員を指定します。退職した社員を選択する場	
副社内メール	合は、退職日前の日付を基準日に指定すると思想社員が指定可能になります。社員を指定しない場 合は、全社員のデータが削除対象になります。	
奈ファイル管理		
部 汎用申請	0 × 11	
意经费精算申請		
認コンタクト管理		
ナレッジボイント		
国民の美地行動用		

項目名	説明				
削除条件	<ul> <li>以下のいずれかから削除条件を選択、指定します。</li> <li>"日付指定":指定した年月以前のすべての全てのデータを削除する場合 に選択します。選択した場合は、年月を指定してください。</li> <li>"社員指定":特定の社員のデータを削除する場合に選択します。選択した 場合は、対象の社員を選択してください。退職した社員を選択 する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更し、社員 を選択してください。指定した基準日時点での組織図から社 員を選択できます。</li> </ul>				

手順4: 0 実行をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、をクリックします。

## 手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」の項を参照して ください。

	パッチ宇に開展				
*=*#	ハッナ美行履歴				
表示期間(開始日時) 2008/07/28(月)				《先頭 <前 12件中 1 - 10	件 次> 最後 >
_2008/07/28 (月)	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
能行社員	2008/07/28(月) 18:34	ナレッジポイントデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:34	▲大石 学
目マイメンハー 制種型して指定	2008/07/28(月) 18:33	ログデータの削除	<u>異常終了</u>	2008/07/28(月) 18:33	◎大石 学
大石学	2008/07/28(月) 18:31	バッチ実行展歴データの削除	具常終了	2008/07/28(月) 18:31	◎大石 学
N AVER	2008/07/28(月) 18:31	ナレッジポイントデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:31	◎大石 学
だ感	2008/07/28(月) 18:31	経費精算申請データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:31	◎大石 学
④ すべて ○ 束に問わる	2008/07/28(月) 18:31	汎用申請データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:31	◎大石 学
○ 美口時約 ○ 正常終了	2008/07/28(月) 18:30	ファイル管理データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	◎大石 学
C 警告終了	2008/07/28(月) 18:30	社内メールデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	▲大石 学
<ul> <li>○ 異常終了</li> </ul>	2008/07/28(月) 18:30	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	▲大石 学
Q 検索	2008/07/28(月) 18:30	掲示板データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	◎大石 学

手順7:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

、ッチ実行履歴 実行結	告果表示			
◆ 戻る				
開始日時	処理名		終了日時	実行社員
2010/07/21(水) 13:47	ナレッジボイントデータの削除		2010/07/21(0)() 13:47	⁸ 大石 学
条件		値		
日付 2007				
済結果 正常終了しました。処理件型 ◆ 戻る	ğ=41			

#### ■条件

条件	説明
日付	削除条件に"日付指定"を指定した場合、指定した日付が表示されます。
社員	削除条件に"社員指定"を指定した場合、選択した社員名が表示されます。
ツーヨのいぜんよう	ジョニントナナ

※上記のいずれかが表示されます。

# **3.8 社員情報の設定**

社員情報の設定では、以下の画面に関する設定を行います。

- 社員名簿
   組織図や役職などから社員を検索できます。また、検索した社員の情報を CSV ファイルに出力できます。
   システム管理者は、社員名簿に関する表示設定や、CSV の出力権限などを設定します。
  - ンスケム管理有は、
    社員名
    溝に
    関
    り
    る
    衣
    小
    設
    足
    や
    、
    し
    SV
    の
    田
    刀
    権
    限
    な
    と
    を
    設
    足
    し
    ま
    り
    。
- 社員プロフィール
   社員のプロフィールを参照できます。
   システム管理者は、社員プロフィールに入力する項目を追加・変更可能です。
   また、社員プロフィール画面からその社員に関する情報を表示するためのリンク(社員リンクボタン)の
   設定を行います。
- 社員アイコン(社員名横に表示されるアイコン。)
   アイコンをクリックすると社員に関する様々な情報を表示できます。
   システム管理者は、アイコンクリック時に表示されるメニュー(社員アイコンメニュー)の設定を行います。

在席管理

社員の在席状況を表示できます。在席状況は、社員アイコンにて表現され、社員名のリンクにマウス ポインタを合わせると、在席区分および在席区分の変更日時がポップアップ表示されます。

			8	9	10	11	12
	≜土井 勤						
	▲大木 明						
	8 17 10	e /00.1E.00]					
8 1	てを通訊 回 2010/0	C2 10:00					

システム管理者は、在席管理の使用有無や、ログイン・ログアウト時の在席区分、在席区分(在席/不在/外出など)の設定を行います。

#### (1)社員情報に関する設定

社員情報に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### 3.8.1 社員情報環境の設定

社員名簿や社員プロフィールの表示に関する設定、在席管理の使用有無などの設定を行います。

#### 3.2.2 処理の登録

社員リンクボタン・アイコンメニューに追加する処理を登録します。処理の登録時は、処理種別に"社員リンクボタン・アイコンメニュー用"を選択し、登録してください。

また、社員リンクボタン・アイコンメニューのアクセス権限を設定する場合は、こちらで行います。 処理の登録については、「3.2.2 処理の登録」の項を参照してください。

#### 3.8.2 社員リンクボタン・アイコンメニューの登録

社員リンクボタンおよびアイコンメニューを登録します。新規に追加する場合は、事前に「処理の登録」 を行う必要があります。

#### 7章入力フォーマットの作成

社員プロフィールの入力欄(入社年度~個人ホームページ)の追加・変更を行います。 入力フォーマットの作成については、「第7章入力フォーマット」の項を参照してください。

#### 3.8.3 在席区分の登録

在席管理で使用する在席区分および在席区分に対応する社員アイコンのイメージファイルを設定しま す。

## 3.8.1 社員情報環境の設定

社員情報環境の設定では、以下の設定を行います。

- 社員名簿の組織で探すパネルに関する設定
   組織図の初期表示階層や「配下部門を含める」の初期値を設定します。
- 社員名簿の検索結果一覧に関する設定 一覧の初期ソート順、CSV ファイルの出力権限、表示項目について設定します。
- 社員プロフィールに関する設定
   他会社の情報参照有無や表示項目について設定します。
- 社員アイコンメニューに関する設定
   「E-mail」メニューの表示有無を設定します。
- 在席管理に関する設定
   在席管理の使用有無、ログイン・ログアウト時の在席区分について設定します。

#### (1)社員名簿(組織で探すパネル)を設定する

#### 手順1: システム設定 > システム共通 > 社員情報の設定をクリックします。

手順2:Step.1「社員情報環境の設定」をクリックします。

#### 手順3:社員情報環境の設定画面:社員名簿欄にて、以下の項目を入力します。

社員情報環境の設定					
00	社員情報環境の	設定			
	0 & Z	★ 戻る			
	・は必須項目です。				
	社員名道				
	組織回初期表示 階層•	3 階層 社員名庫の作紙面で探す」の地面回のお期表示場層を指定します。			
	記下部門の初期	◎ 配下部門を含める ○ 配下部門は含めない			
	圎	社員名達の「経緯で探す」で総律国から検索する能の「配下設門も含める」のチェックポックスの対映語を指定します。			
	社員名簿のソート	○ 五十音順 ④ 診署順 ○ 投職順			
	順	社員名簿の検索結果の初期ノート順を推定します。			
	社員名簿のCSV	回相误到定			

項目名	説明
組織図初期表示階 層 *	社員名簿の組織図で探すパネルを選択したときに初期表示する組織図の階層レベルを入力します。 階層レベルを低くする(指定した数字を大きくする)と、一度に表示される情報量 が増えるため、画面表示が遅くなる可能性があります。表示速度を考慮のうえ、設 定値をご検討ください。
配下部門の初期値	社員名簿の組織図で探すパネルの「配下部門を含める」チェックボックスの初期 値を選択します。なお、当設定は組織図で探すパネルのみ有効となります。

#### 

手順1: システム設定 > システム共通 > 社員情報の設定をクリックします。

手順2:Step.1「社員情報環境の設定」をクリックします。

#### 手順3:社員情報環境の設定画面:社員名簿欄にて、以下の項目を入力します。

★は必須項目です。			
社員名簿			
組織回初期表示 階層 •	3 階層 社員名簿の「組織で探	す」の細葉図の初期表示階層を指定します。	
配下部門の初期 値	<ul> <li>配下部門を含める</li> <li>社員名簿の「組織で探</li> </ul>	5 C 配下部門は含めない す」で組織図から検索する際の「配下部門も含める」のチェックボッ	ックスの初期値を指定します。
社員名簿のソート 順	<ul> <li>○ 五十音順</li> <li>● 普</li> <li>社員名簿の検索結果の</li> </ul>	移署順 C 役職順 2005リンート順を指定します。	
社員名簿のCSV	回權限老股定		
出力植限	会社	設定範囲	椎限
	全会社 社員名簿の検索結果に	:CSV出力ボタンを表示するかどうかを指定します。	出力可
社員名簿検索結 果面面表示項目	項目名	表示設定	
	フリガナ	○ 表示する ④ 表示しない	
	社員番号	○ 表示する () 表示しない	
	部門電話番号	○ 表示する ④ 表示しない	
	部門FAX番号	○ 表示する ④ 表示しない	
	メールアドレス	○表示する ④表示しない	
	携帯メールアドレス	○ 表示する ④ 表示しない	
	社員名簿の検索結果語	面に各項目を表示するかどうかを指定します。	

項目名	説明				
社員名簿のソート 順	社員名簿の検索結果の初期ソート順を選択します。				
社員名簿の CSV 出力権限	社員名簿の検索結果から CSV 出力を可能にするかどうかを選択します。 <b>福限を設定</b> をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作 「2.4.9 権限設定」の項を参照してください。 出力できないよう設定した場合、該当社員の社員名簿に CSV 出力ボタンは表示 されません。				
社員名簿検索結果 表示項目	社員名簿の検索結果一覧表示画面に以下の項目を表示するかしないかを選択 します。 • フリガナ(社員名) • 社員番号(外部社員番号1) • 部門電話番号 • 部門 FAX 番号 • メールアドレス • 携帯メールアドレス(ただし、ユーザが個人設定で公開しない設定にした場 合は表示されません)				

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

# 🔰 社員プロフィールを設定する

手順1: システム設定 > システム共通 > 社員情報の設定をクリックします。

手順2:Step.1「社員情報環境の設定」をクリックします。

手順3:社員情報環境の設定画面:社員プロフィール欄にて、以下の項目を入力します。

	-	
社員プロフィール		
社員プロフィール 画面表示項目	項目名	表示設定
and south see	社員区分	◎ 表示する ○ 表示しない
	社員番号	○ 表示する ○ 表示しない
	部門住所	○ 表示する ④ 表示しない
	部門電話番号	○表示する ◎ 表示しない
	部門FAX番号	○ 表示する @ 表示しない
	メールアドレス	◎ 表示する ○ 表示しない
	携帯メールアドレス	○ 表示する ④ 表示しない
	社員ブロフィール画面	こ各項目を表示するかどうかを指定します。
他の会社の社員 プロフィールの参 照	<ul> <li>許可する C #</li> <li>他の会社の社員ブロフ</li> </ul>	<b>キ可しえい</b> ・ィールの参照を許可するかしないかを設定します。

社員アイコン

項目名	説明
社員プロフィール 画面表示項目	<ul> <li>社員プロフィール画面に以下の項目を表示するかしないかを選択します。</li> <li>社員区分</li> <li>社員番号(外部社員コード1)</li> <li>部門住所</li> <li>部門電話番号</li> <li>部門 FAX 番号</li> <li>メールアドレス</li> <li>携帯メールアドレス(ただし、ユーザが個人設定で公開しない設定にした場合は表示されません)</li> </ul>
他の会社の社員プ ロフィールの参照	他の会社の社員プロフィールの参照を許可するかしないかを選択します。 "許可しない"に設定した場合、自分が所属する会社の社員のプロフィールのみ 参照可能となります。

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

## 

手順1: システム設定 > システム共通 > 社員情報の設定をクリックします。

手順2:Step.1「社員情報環境の設定」をクリックします。

#### 手順3:社員情報環境の設定画面:社員アイコン欄にて、以下の項目を入力します。

照	他の会社の社員プロフィールの参照を許可するかしないかを設定します。
社員アイコン	
E-Mail送信表示	<ul> <li>○ 表示する</li> <li>○ 表示しない</li> <li>社員アイコンクリック時に、「E-Maili送信」メニューを表示するかどうかを指定します。</li> </ul>
在席管理	
在席管理	<ul> <li>● 使用する ○ 使用しない</li> </ul>

項目名	説明
E-mail 送信表示	社員アイコンメニューに、メニュー"E-Mail 送信"を表示するかしないかを選択します。

# 🕦 在席管理を設定する

手順1: システム設定 > システム共通 > 社員情報の設定 をクリックします。

手順2:Step.1「社員情報環境の設定」をクリックします。

# 手順3:社員情報環境の設定画面:在席管理欄にて、以下の項目を入力します。

在席管理	
在席管理	<ul> <li>● 使用する</li> <li>○ 使用しない</li> <li>在席管理を使用するかどうかを指定します。</li> </ul>
ログイン時の在席	▼
区分	ログイン時に自動設定する在席区分を選択してください。空白を選択した場合は、ログイン時に在席区分の変更は行いません。
ログアウト時の在	■
席区分	ログアウト時に自動設定する在席区分を選択してください。空白を選択した場合は、ログアウト時に在席区分の実更は行いません。

項目名	説明
在席管理	在席管理機能を利用するかしないかを選択します。
ログイン時の在席 区分	ログイン時に自動設定する在席区分を選択します。 ログイン時に自動的に在席区分を変更しない場合は、空白を選択します。
ログアウト時の在席 区分	ログアウト時に自動設定する在席区分を選択します。 ログアウト時に自動的に在席区分を変更しない場合は、空白を選択します。 なお、ログアウトボタン(ログアウト)をクリックした時のみ自動設定されます。

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

## 3.8.2 社員リンクボタン・アイコンメニューの登録

社員公開情報画面のボタン(社員リンクボタン)および、社員名・社員アイコン(3)クリック時のメニューを登録します。

お客様にて作成したプログラムの組み込みが可能です。社員リンクボタンを新規に登録する場合は、社員番号 をパラメタとするアドオンプログラムを開発する必要があります。

なお、社員リンクボタン・アイコンメニューを登録する場合、追加するページを処理に登録する必要があります。 処理の登録については、「3.2.2 処理の登録」の項を参照してください。また、アクセス権限を設定する場合や 社員番号のパラメタの指定は、「処理の登録」にて行ってください。

■社員アイコンメニュー

役職

係

#P14

システム

■社員リンクボタン(社員プロフィール画面)



(1) 社員リンクボタン・アイコンメニューを追加する

手順1: システム設定 > システム共通 > 社員情報の設定 をクリックします。

- 手順2:Step.3「社員リンクボタン・アイコンメニューの登録」をクリックします。
- 手順3: 左ペインの種別選択欄から、社員リンクボタンを追加するのか、社員アイコンメニューを追加するの かを選択します。



በ ここで選択した種別に追加されます。登録後に種別を変更できません。必ず最初に選択してください。

手順4:選択した種別の一覧が表示されます。社員リンクボタン・アイコンメニューの登録画面の以下の項 目を入力します。

社員リンクボタン・アイコンメニューの登録						
	1990년2010 社員リンクボタンの登録					
485,000,000 種別 社自りンクボタン ・	+ 戻る					
	・は必須項目です。					
	ボダン・メニュー 名 •	ポタン・メニュー名を入力してください。				
	英語ボタン・メニュ 一名					
	処理選択。	<ul> <li>(喇検問して指定</li> <li></li> <li></li></ul>				
	ウィンドウ名	起動されるウィンドウのウィンドウ名を入力してください。				
	表示オプション	ウインドウを記載する際のJavascriptのwindow.openメンッドで指定するoption密設定してください。				
	使用区分	◎ 表示する ○ 表示しない				
	+ i8 70	2 変更 クリア				

		ポタン・メニュー名	処理名	使用区分
	C	スケジュール	スケジュール	表示する
-	0	作業一覧	作業一覧	表示する
	C	アシストメッセージ	アシストメッセージ	表示する
Ť	C	商談	商談	表示する
۲	C	業務報告	業務報告	表示する

項目名	説明
ボタン・メニュー名 *	画面に表示する名称を指定します。
○○ボタン・メニュ 一名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示され ます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 (OOには言語名が表示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
処理選択 *	<ul> <li></li></ul>
ウィンドウ名	社員リンクボタン・アイコンメニューをクリックした時は別ウィンドウで表示されます。 このときのウィンドウ名を指定します。
表示オプション	別ウィンドウで起動する際の表示オプションを指定します。クリック時は、Javascript の window.open(url,winTitle,option)メソッドを使用して起動します。この第3引数 の内容を Javascript の言語仕様に従い記述してください。 POWER EGG で提供している処理を選択したボタン、アイコンメニューは、変更時 に処理および表示オプションは変更できません。
使用区分	登録したボタン、アイコンメニューを使用しない場合は、"表示しない"を選択します。

手順5: + 追加をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	● 一覧には、POWER EGG の初期提供データすべてが表示されます。ライセンス未購入により利用できな					
	い場合は、一覧画面の使用列に"(未契約)"と表示されます。					
	• 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表					
	示されます。内容を変更後、 🥒 変 更 をクリックします。					
	なお、未契約のメニューについては変更できません。また、POWER EGG 提供の処理を選択している場					
	合、処理および表示オプションは変更できません。					
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、</li> <li>         選択した行を削除をクリックします。     </li> </ul>					
	• 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 🕂 追加 をクリックすると、入力した内容をもとに					
	新規登録(参照作成)が可能です。					
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。					
	<ul> <li>多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。</li> </ul>					
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作[247 表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>					



## 3.8.3 在席区分の登録

在席管理で使用する在席区分および在席区分に応じた社員アイコンのイメージファイルを登録します。

#### 

手順1: システム設定 > システム共通 > 社員情報の設定 をクリックします。

手順2:Step.4「在席区分の登録」をクリックします。

## 手順3:在席区分の登録画面にて、以下の項目を入力します。

在席区分の登録							
01	在席区分の登録						
	◆ 戻る						
	・は必須項目です。						
	区分番号 •	重額式は収金	委号考入力L で	「たち」、登録後は変更できませた。			
	之称 •	ALTROPHY 42.73	#-9-0-70 C	and the address of the rest			
	017	在席区分の名称	在席区分の名称を入力してください。				
	英語名称	英語名称        表示アイコン					
	表示アイコン						
		在席区分に対応するアイコンを入力してください。					
	使用区分	◎ 表示する ○ 表示しない					
	+ 追加	● 変更 クリア					
	表示言語 日本語	■ ■検援院してください					
	区分割	号	名称	表示アイコン	使用区分		
	∧ C 0000		在席		表示する		
	✓ C 9999		不在	/img/b_emp2.gif	表示する		
	# 選択した行を削	豚魚					
	◆ 戻る						

項目名	説明			
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。			
夕升业	里後しない 左府区凸			
	江府四方石で八万しより。			
英語名称	<ul> <li>多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示 ます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。</li> <li>(〇〇には言語名が表示されます。例:英語名称)</li> <li>言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。</li> </ul>			
	在席区分 指定しない	に対応する社員アイコンイメージファイルの URL を指定します。 い場合、デフォルト社員アイコン(ま)が表示されます。		
表示アイコン	MEMO	POWER EGG サイトに上記ファイルを格納する場合は、「3.11 ファイルアップ ローダー」の「(5)共通ファイル」を参照してください。 POWER EGG サイト以外の URL を指定する場合は、「http://」から指定してく ださい。		
使用区分	登録した存	王席区分を使用しない場合は、"表示しない"を選択します。		

手順4: 🛉 追加 をクリックします。一覧の最後に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表</li> </ul>
	示されます。内容を変更後、 🥒 変 更 をクリックします。
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>選択した行を削除をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。</li> </ul>
	<ul> <li>多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>

# 3.9 ブックマーク・閲覧履歴

各個人で、POWER EGG 内のよく参照する内容をブックマークとして保存できます。 また、ワークフローの内容表示や社内メールなどの内容を表示すると閲覧履歴が登録され参照できます。 表示される内容は関連情報 URL から表示した情報と同一であり権限のチェックが行われます。

## (1)ブックマーク

POWER EGG 内の情報や POWER EGG 以外のサイトの URL をブックマークに保存できます。また、登録した ブックマークをフォルダで管理できます。

#### (2)閲覧履歴

POWER EGG 内の情報を参照すると、自動的に閲覧履歴が登録され参照できます。 閲覧履歴は、システム環境の設定の「ログ・閲覧履歴環境」にて指定した日数分保持されます。

#### (3) ブックマーク・閲覧履歴で参照可能な POWER EGG 内の情報

#### ■ブックマークから参照可能な POWER EGG の情報

- ワークフローの案件内容表示
- スケジュールの内容表示
- 作業の内容表示
- 掲示板の掲載内容、掲示板一覧
- 電子会議室の投稿内容、電子会議室一覧
- 社内メールの内容表示
- •ファイル管理の内容表示、フォルダー覧
- 顧客情報の内容表示(企業、部署、担当者)
- Web データベースの内容表示、データベース一覧、レコード一覧、集計表示

#### ■閲覧履歴から参照可能な POWER EGG の情報

- ワークフローの案件内容表示
- スケジュールの内容表示
- 作業の内容表示
- 掲示板の掲載内容
- 電子会議室の投稿内容
- 社内メールの内容表示
- •ファイル管理の内容表示
- 顧客情報の内容表示(企業、部署、担当者)
- Web データベースの内容表示

・ 社内メールの転送元メールの場合、転送元のメールの送信者および受信者すべてが削除した場合、表示できなくなります。
 ・ 当初参照できていた内容でも、権限設定により非公開となった場合は、内容は表示できなくなります。

#### (4) ブックマーク・閲覧履歴に関する設定

ブックマーク・閲覧履歴に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

3.1.6 ログ・閲覧履歴環境(システム環境の設定)

閲覧履歴の保存日数を指定します。

#### 3.9.1 ブックマーク・閲覧履歴データの削除

ブックマーク・閲覧履歴データの一括削除が可能です。必要に応じて実行してください。

#### 3.9.1 ブックマーク・閲覧履歴データの削除

ブックマーク・閲覧履歴データの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避 処理を実施してください。

#### ①ブックマーク・閲覧履歴データを削除する

手順1: システム設定 > データ削除 をクリックします。

手順2:左ペインのファーク・開覧履歴をクリックします。

手順3:ブックマーク・閲覧履歴データの削除画面で、削除条件を指定します。

データ削除 実行履歴の確認					
ブックマーク・閲覧履歴データの削除					
ロスケジュール	• は必須項目です。				
意施設予約	日付・	2009/09/30 (水) 回 以前のデータを削除			
2 作業		指定した日付以前のデータが承認されます。			
② 伝言×モ	特定社員のデータ を削除	□マイシンバー   塩 検索して指定 < 選択してください>			
22 掲示板		基準日: 2010/10/22 (金) III			
◎ 電子会講室		特定社員のブックマーク・開覧電歴データを許認する場合、社員を指定します。退職した社員を選択する場合 は、退職日前の日付を基準日に指定すると退職社員が指定可給になります。社員を指定しない場合は、全社			
意社内メール		員のデータが奇野約月間についます。			
ロファイル管理	削除对象	● フックマーク ■ 開覧機器 指定された対象のデータが削除されます。いずれかーンは必ず指定してください。			
<b>②沈用申請</b>	0 実 行				
發 经费精算申請					
谷コンタクト管理					
ジェント 2005 キャント					
〇 パッチ実行履歴					
0¤5					
● ブックマーク・開覧順歴					

項目名	説明
日付 *	指定した日付以前のデータが削除されます。また、指定した日付以前に退職した 社員(退職日で判定)でブックマークが存在しない場合、フォルダも削除されます。
特定社員のデータ を削除	社員を選択しない場合は、全社員のデータが対象となります。 退職した社員のブックマーク・閲覧履歴を削除するなど、特定社員のデータを削除 する場合に対象社員を指定します。 退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更し、社員 を選択してください。指定した基準日時点での組織図から社員を選択できます。
削除対象	ブックマークデータを削除するか、閲覧履歴データを削除するかを選択します。 両 方選択することも可能です。 どちらか一つは必ず選択してください。

手順4: 💿 実 行 をクリックします。

## 手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、をクリックします。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」の項を参照して ください。

データ新学科学校開展の確認					
	バッチ実行履歴				
表示於住 表示期間開始日時) 2010/08/10(火)	[			≪先預 <前6件中1-	6件 次> 最後>
~2010/08/26 (木)	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
実行社員	2010/08/26(木) 15:43	電子会議室データの削除	正常終了	2010/08/26(木) 15:43	^各 大石 学
目マイメンハー	2010/08/26(木) 15:42	ファイル管理データの削除	正常終了	2010/08/26(木) 15:42	^各 大石 学
大石 学	2010/08/26(木) 15:08	福示板データの削除	正常終了	2010/08/26(木) 15:08	^各 大石 学
B AISE	2010/08/26(木) 15:06	汎用申請データの削除	正常終了	2010/08/26(木) 15:06	^备 大石 学
状態	2010/08/13(金) 10:59	ブックマーク・閲覧履歴データの削除	正常終了	2010/08/13(金) 10:59	◎大石 学
<ul> <li>○ すべて</li> <li>○ 実行開始</li> </ul>	2010/08/10(火) 15:22	施設予約データの削除	正常終了	2010/08/10(火) 15:22	⁸ 大石 学
<ul> <li>○ 正常終了</li> <li>○ 警告終了</li> <li>○ 異常終了</li> <li>Q 検 索</li> </ul>				≪先頭 <前6 <b>件中1</b> -	6件 次> 最後>

# 手順7:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

バッチ実行履歴 実行結果表示				
(* 戻る)				
開始日時	処理名	終了日時	実行社員	
2010/08/13(金)10:59	ブックマーク・閲覧履歴データの削除	2010/08/13(金) 10:59	≜大石 学	
条件		値		
日付	日付		2010/01/01 (金)	
社員		全て		
削除対象(ブックマーク)		削除する		
削除対象(閲覧履歴)		削除する		
実行結果				
正常終了しました。処理件数=6				
← 戻 る				

## ■条件

条件	説明
日付	削除条件に指定した日付が表示されます。
社員	削除条件に特定の社員を指定した場合は社員名が表示されます。社員を指定していない場合は、"全て"と表示されます。
削除対象(ブックマ ーク)	削除対象で"ブックマーク"を選択した場合、"削除する"と表示されます。選択し なかった場合は、"削除しない"と表示されます。
削除対象(閲覧履 歴)	削除対象で"閲覧履歴"を選択した場合、"削除する"と表示されます。選択しなかった場合は、"削除しない"と表示されます。

# 3.10 リスト出力・バッチ実行履歴の確認

POWER EGG では、リスト出力や一括データ削除のように実行に時間がかかる可能性がある処理については、 実行指示を行い、その結果を確認する仕組みとなっております。実行指示されたものは、順次処理が行われま す。

この仕組みは以下の機能で行われます。

- 各種マスタ、チェックリストの出力
- 一括データ削除
- 汎用申請、アシストメッセージの CSV 取込み
- オプション製品「マスターインポートユーティリティ」のセットアップ結果

この項では、実行指示後の結果確認について説明します。実行指示については、各機能の項を参照してください。

なお、オプション製品「マスターインポートユーティリティ」の実行結果の確認については、「OP.1 マスターイン ポートユーティリティ」を参照してください。



出力指示されたリストが多い場合や、出力されるデータ量が多い場合、時間がかかる場合があります。また、 Web サーバに負荷がかかる可能性があります。 データ量の多いリスト(例えば、全部門・全様式のルート確認リストなど)を出力する場合は、夜間など利用者が 少ない時間に実行するなどの考慮をお勧めします。

## (1)リスト出力

以下のリスト出力の結果確認および出力されたファイル (PDF ファイル)のダウンロードが可能です。 リスト出力結果の確認については、「3.10.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

機能	リスト名	概要
	社員川スト	「社員の登録・変更」のマスタ情報を出力します。
		詳細は、「2.3.1 社員リストの出力」を参照してください。
	知徳回川フト	「組織図の作成・変更」で設定した組織図・グループの情報を出力します。
(約) (約)	和戚国リハト	詳細は、「2.3.2 組織図リストの出力」を参照してください。
小旦小眼	社昌正届川フト	「組織図の作成・変更」で設定した社員所属情報を出力します。
	性貝別属リヘト	詳細は、「2.3.3 社員所属リストの出力」を参照してください。
	+ 通グループ117ト	「共通グループ編集」の設定内容を出力します。
	来通グループリスト	詳細は、「2.3.4 共通グループリストの出力」を参照してください。
x	処理リフト	「処理の登録」のマスタ情報および各処理がどのマスタで利用されているか
1-1	元 理 リ ハ ト	を出力します。詳細は、「3.2.4 処理リストの出力」を参照してください。
	様式・種別リスト	「申請様式の設定」で登録した申請様式・申請種別の情報を出力します。
		詳細は、「6.3.1 様式・種別リストの出力」を参照してください。
	採番ルールリスト	「申請様式の設定」で登録した採番ルールの情報を出力します。
		詳細は、「6.3.2 採番ルールリストの出力」を参照してください。
	合議組織リスト	「ルートの設定」で登録した合議組織の情報を出力します。
決裁 // /		詳細は、「6.3.3 合議組織リストの出力」を参照してください。
	ルート部品リスト	「ルートの設定」で設定したルート部品の情報を出力します。
		詳細は、「6.3.4 ルート部品リストの出力」を参照してください。
	ルートリスト	「ルートの設定」の登録結果をリスト出力します。
		詳細は、「6.3.5 ルートリストの出力」を参照してください。
		設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門
	ルート確認リスト	ごとにリスト出力します。
		詳細は、「6.3.6 ルート確認リストの出力」を参照してください。

機能	リスト名	概要
汎用申請	申請事項リスト	「申請分類・申請事項の登録」の登録結果をリスト出力します。 詳細は、「8.1.4 申請事項リストの出力」を参照してください。

#### (2) バッチ実行履歴

データの一括削除や、汎用申請・アシストメッセージの CSV 取込みなどを行った場合に、バッチ実行履歴より 実行結果の確認を行います。データ削除結果の確認については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」を参照し てください。

■一括データ削除

ライセンス	データ	概要
	ナレッジポイント	ナレッジポイントデータのデータの削除を行います。 詳細は、「3.7.4 ナレッジポイントデータの削除」を参照してください。
	バッチ実行履歴	リスト出力結果、バッチ実行履歴データの削除を行います。 詳細は、「3.10.3 バッチ実行履歴データの削除」を参照してください。
基本	ログ	ログデータの削除を行います。 詳細は、「1.4.3 ログデータの削除」を参照してください。
	ブックマーク・閲 覧履歴	ブックマーク・閲覧履歴データの削除を行います。 詳細は、「3.9.1 ブックマーク・閲覧履歴データの削除」を参照してくだ さい。
	スケジュール	スケジュールデータの削除を行います。 詳細は、「4.1.6 スケジュールデータの削除」を参照してください。
	施設予約	施設予約データの削除を行います。 詳細は、「4.2.5 施設予約データの削除」を参照してください。
	作業	作業データの削除を行います。 詳細は、「4.3.4 作業データの削除」を参照してください。
グループウェア	伝言メモ	伝言メモデータの削除を行います。 詳細は、「4.4.3 伝言メモデータの削除」を参照してください。
	揭示板	掲示板データの削除を行います。 詳細は、「4.5.5 掲示板データの削除」を参照してください。
	電子会議室	電子会議室データの削除を行います。 詳細は、「4.5.6 電子会議室データの削除」を参照してください。
	社内メール	社内メールデータの削除を行います。 詳細は、「4.6.2 社内メールデータの削除」を参照してください。
ファイル管理	ファイル管理	ファイル管理データの削除を行います。 詳細は、「5.3 ファイル管理データの削除」を参照してください。
汎用申請	汎用申請	汎用申請データの削除を行います。 詳細は、「8.1.5 汎用申請データの削除」を参照してください。
経費精算	経費精算申請	経費精算申請データの削除を行います。 詳細は、「9.1.8 経費精算申請データの削除」を参照してください。
SFA	コンタクト管理	コンタクト管理データの削除を行います。 詳細は、「10.2.10 コンタクト管理データの削除」を参照してください。

■CSV 取込み

ライセンス	データ	概要
基本	アシストメッセージ	CSV ファイルよりアシストメッセージの取込み処理を行います。 詳細は、「12.1 アシストメッセージ CSV 連携」を参照してください。

ライセンス	データ	概要
汎用申請	汎用申請	CSV ファイルより汎用申請の申請データの取込み処理を行います。 詳細は、「8.2 汎用申請データ取込み」を参照してください。

■データ移行(Ver2.3以前に作成された入力フォーマットを汎用申請データベースへ移行する場合)

ライセンス	データ	概要
汎用申請	入力フォーマット 汎用申請	汎用申請で使用している入力フォーマットの項目グループおよび申 請済みデータの移行処理を行います。 詳細は、管理者マニュアル「7.2 データベースへの移行」を参照してく ださい。

## (3)リスト出力・バッチ実行履歴の削除

リスト出力、バッチ実行履歴の結果データの一括削除が可能です。必要に応じて実行してください。 詳細は、「3.10.3 バッチ実行履歴データの削除」を参照してください。

## 3.10.1 リスト出力結果の確認

リスト出力指示された処理の確認およびリストの印刷を行います。

#### 10実行結果を確認する

#### 手順1:リスト出力の指示画面を起動します。

※リスト出力の指示画面については、「3.10 リスト出力・バッチ実行履歴の確認」の「(1)リスト出力」を参照してください。

手順2: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

#### 手順3:リスト出力結果の確認・印刷画面にて、状態を確認します。



項目	説明
出力実行日	リスト出力を実行した開始日を指定します。
出力実行社員	リスト出力を実行した社員を指定します。システム管理者以外が利用した場合、出 力実行社員は選択できません。
Q、検索	指定した条件で検索を行います。また、一覧を更新する場合に実行します。

#### ■状態の表記

状態	説明
実行開始	実行中であることを指します。
正常終了	処理が正常終了したことを指します。 <u>ダウンロード</u> をクリックし、出力された結果を ダウンロードします。
異常終了	エラーが発生し、異常終了したことを指します。 <u>異常終了</u> をクリックし、エラーの詳細を確認してください。

# 手順4:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時のエラー内容が表示されます。

## ■正常終了の場合

リスト出力結果の確認・印	唰 実行結果詳緒	田表示			
+ 戻る					
出力実行日時	リスト名	出力終了日	時	実行者	
2010/10/08(金) 15:39	処理リスト	2010/10/0	8(金) 15:39	· ▲大石 学	
条件			値		
処理グループ			基本(一般)		
メニュー種類					
◆ 戻る					

# ■異常終了の場合

出力実行日時	リスト名		出力終了日時	実行者
010/10/08(金) 15:29	銀行振込データチェックリスト	く銀行支店別)	2010/10/08(金) 15:29	◎大石 学
b件	値			
))社	フレンド商事			
₩込日	2010/06/18	(金)		
- 内容				

1 印刷対象データが無い場合も異常終了となります。

## 3.10.2 バッチ実行履歴の確認

一括データ削除や CSV 取込みの実行の結果を確認します。

#### (1)実行結果を確認する

#### 手順1:各処理の実行画面を起動します。

※バッチ実行履歴を使用する各処理の実行画面については、「3.10 リスト出力・バッチ実行履歴の確認」の「(2)バッチ実行履歴」を参照してください。

手順2: 実行履歴の確認 をクリックします。

#### 手順3:バッチ実行履歴画面にて、状態を確認します。

データ削除 実行履歴の確認					
	バッチ実行履歴				
表示条件 表示期間(開始日時) 2008/07/28(月)				《先顾 <前 12 <b>件中 1 - 10</b>	)件 次> 最後:
~2008/07/28(月) 🔤	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
実行社員	2008/07/28(月) 18:34	ナレッジポイントデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:34	幕大石 学
国マイメンハー	2008/07/28(月) 18:33	ログデータの削除	<u>具常終了</u>	2008/07/28(月) 18:33	◎大石 学
大石 学	2008/07/28(月) 18:31	バッチ実行履歴データの削除	具常終了	2008/07/28(月) 18:31	^各 大石 学
N APPR	2008/07/28(月) 18:31	ナレッジポイントデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:31	◎大石 学
状態	2008/07/28(月) 18:31	経費精算申請データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:31	⁸ 大石 学
<ul> <li>すべて</li> <li>(*) すべて</li> </ul>	2008/07/28(月) 18:31	汎用申請データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:31	◎大石 学
<ul> <li>C 正常終了</li> </ul>	2008/07/28(月) 18:30	ファイル管理データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	^各 大石 学
<ul> <li>管告終了</li> </ul>	2008/07/28(月) 18:30	社内メールデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	◎大石 学
○ 異常終了	2008/07/28(月) 18:30	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	幕大石 学
Q. 検索	2008/07/28(月) 18:30	掲示板データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	◎大石 学

項目	説明
表示期間(開始日 時)	処理を実行した開始日を指定します。
実行社員	処理を実行した社員を指定します。システム管理者以外が利用した場合、実行社員は選択できません。
状態	実行結果の状態を指定します。
Q. 検 索	指定した条件で検索を行います。また、一覧を更新する場合に実行します。

#### ■状態の表記

状態	説明
実行開始	実行中であることを指します。
正常終了	処理が正常終了したことを指します。 正常終了をクリックし、実行結果の件数を確認してください。
警告終了	一部のデータにエラーが発生した場合に警告終了となります。 警告終了 と、実行結果の件数とエラーの詳細を確認してください。
異常終了	エラーが発生し、異常終了したことを指します。 異常終了 をクリックし、エラーの詳細を確認してください。

MEMO 実行元の機能によって、状態の表記は異なります。

手順4:状態のリンクをクリックします。

#### 手順5:バッチ実行履歴 実行結果表示画面にて処理結果を確認します。

バッチ実行履歴実行結果表示画面には、実行時の条件、実行結果、警告終了・異常終了時のエラー 内容が表示されます。なお、表示される条件やエラー内容などは実行元の機能により異なります。

#### ■正常終了の場合

処理件数が実行結果に表示されます。実行結果が0件の場合も正常終了となり、"処理件数=0"と表示されます。

バッチ実行履歴 実行経	吉果表示				
+ 戻る					
開始日時	処理名		終了日時	実行社員	
2010/07/21(次) 13:47	ナレッジボイントラ	データの削除	2010/07/21(5)() 13:47	^各 大石 学	
条件		値			
日付		2007/01			
行結果 正常終了しました。処理件委	皮=41				

## ■警告終了の場合

エラー内容には、正常に取込まれた件数が表示されます。実行に失敗したデータはエラー詳細にデー タ番号と理由が表示されます。

◆ 戻る			
開始日時	処理名	終了日時	実行社員
2010/04/27(火) 10:12	汎用申請CSV取込	2010/04/27(火) 10:14	^各 大石 学
河内容			
ラー内容 警告終了しました。件数: ラー詳細	:1		
>−内容 警告終了しました。件数: >−]詳細 データ番号	-1 項目名	エラー内容	

## ■異常終了の場合

エラーの詳細が表示されます。

← 戻る					
開始日時	処理名		終了日時	実行社員	
2010/10/21(木) 13:51	アシストメッセージCSV連携	レデッチ	2010/10/21(木) 13:51	⁸ 大石 学	
条件		値			
CSVファイル		asistMSG.csv			
削除オブション		9001			
ー内容 処理中にエラーが検出さ	nました.				
-1148					
データ番号 項目名		エラー内容	:		
	(株日)-10 (水) ヤージル力失計自所属部門コード		出力先社員の部門コードが不	正です。	

## 3.10.3 バッチ実行履歴データの削除

リスト出力や一括データ削除などの実行結果データの削除を行います。 一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施してください。

#### 11/1 バッチ実行履歴データを削除する

手順1: システム設定 > データ削除 をクリックします。

手順2: 左ペインのいい パッチ実行履歴をクリックします。

手順3:バッチ実行履歴データの削除画面で、削除条件を指定します。

データ削除 実行服歴の著	122	
00	バッチ実行履歴	データの削除
◎スケジュール	<ul> <li>は必須項目です。</li> </ul>	
奈 施設予約	日付・	2007/07/31 (火) 💷 以前のデータを削除
Ø作業		指定した日付以前のデータが削除されます。
2 伝言×モ	HUS#2518	特定の処理の履歴のみ有能する場合は、対象の処理を選択します。
<b>② 指示板</b>	0 実行	
会議室		
部社内メール		
思ファイル管理		
○○ 汎用申請		
國經濟精算申請		
語コンタクト管理		
歴ナレッジポイント		
バッチ実行履歴		
20 <b>5</b>		
Contract to Marcon		

項目名	説明
日付 <b>*</b>	指定した日付以前のデータが削除されます。
削除対象	特定の処理(リスト出力、バッチ実行履歴、マスターインポートユーティリティ)の実 行履歴のみを削除する場合は、対象の処理を選択します。 指定しない場合、全ての処理の履歴が削除されます。

手順4: ○ 実 行 をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、をクリックします。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果の確認を行ってください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」の項を参照して ください。

データ削除 実行履歴の確認	2				
00	バッチ実行履歴				
表示条件					
表示期間(開始日時)			≪	先顎 <前 20件中 11 - 20	件次>最後>
2008/07/01 (火)					
~ 2008/08/09 (±)	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
実行社員	2008/07/28(月) 18:29	施設予約データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:29	▲大石 学
目マイメンバー	2008/07/28(月) 18:28	スケジュールデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:28	幕大石 学
大石 学	2008/07/24(木) 19:28	社内メールデータの削除	正常終了	2008/07/24(木) 19:28	[₿] 大石 学
× NDR	2008/07/17(木) 21:30	ログデータの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:30	▲大石 学
状態	2008/07/17(木) 21:26	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:26	▲大石 学
⑥ すべて	2008/07/17(木) 21:19	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:19	▲大石 学
C 正常終了	2008/07/17(木) 21:18	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:18	â大石 学
C 警告終了	2008/07/11(金) 21:33	バッチ実行履歴データの削除	正常終了	2008/07/11(金) 21:33	幕大石 学
O A%81	2008/07/11(金) 21:31	電子会議室データの削除	止常終了	2008/07/11(金) 21:31	●大石 学
Q. 検 索	2008/07/01(火) 19:14	ナレッジポイントデータの削除	正常終了	2008/07/01(火) 19:14	幕大石 学
			«	先频 <前 20件中 11 - 20	<b>件 次&gt; 最後 &gt;</b>

手順7:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

バッチ実行履歴 実行	結果表示				
+ 戻る					
開始日時	処理名		終了日時	実行社員	
2010/07/21(次) 13:51	バッチ実行履歴	データの削除	2010/07/210% 13:51	▲大石 学	
条件		値			
日付 削除対象		2000/01/01 (土) リスト出力			
奥行結果 正常終了しました。処理件	数=0				
+ 戻る					

# ■条件

条件	説明
日付	削除条件に指定した日付が表示されます。
削除対象	削除対象を指定した場合、選択した削除対象の名称が表示されます。削除対象 を指定しなかった場合は、当項目は表示されません。

# 3.11 ファイルアップローダー

社員プロフィール画面に表示する顔写真ファイルや、汎用申請で利用する Office 文書(Excel ファイル)などは、 Web サーバに格納する必要があります。ファイルアップローダーでは、これらのファイルを POWER EGG の画 面から Web サーバにアップロード・削除が行えます。

なお、以下の留意事項があります。

- Web サーバが複数台ある場合は、それぞれの Web サーバに、同じファイル名、同じ構成で格納してください。なお、ファイルアップローダーでは現在アクセスしている Web サーバにのみアップロード可能です。 Web サーバが複数ある場合は、それぞれの Web サーバにアクセスし、アップロードを実行する必要があります。
- ファイルアップローダーではフォルダ管理は行えません。フォルダを作成・利用する場合は、直接 Web サーバ上で行う必要があります。
- ファイルアップローダーではファイル名の変更は行えません。ファイル名を変更する場合は、Web サーバ 上で直接実行するか、ファイルを削除後、再アップロードしてください。
- フォルダ名、ファイル名は半角英数字にし、大文字・小文字は正確に記述してください。(全角不可)

Web サーバに格納するファイルには以下があります。それぞれの形式に合わせたファイルをご準備ください。 ※URL は格納したファイルを各画面で設定する場合に入力する URL を指します。 ※格納先は、ファイルアップローダーを使用せずに、直接 Web サーバにファイルを格納する際の格納先を指します。

# (1) 顔写真ファイル

社員プロフィール画面に表示する社員顔写真ファイルを格納します。

形式	gifファイル	
ファイル名	[会社の外部コード]_[主所属の外部社員コード 1].gif	
	例) freind00_ooki.gif	
	※複数会社に兼務している場合は、会社ごとに主所属を持ちます。会社ごとのファイ	
	ルを格納してください。	
画像サイズ	横100ピクセル程度のサイズをお勧めいたします。	
	サイズの大きい画像を使用すると社員プロフィール情報画面が見づらくなる可能性が	
	あります。	
格納先	poweregg. properties で指定した添付ディレクトリ配下の「EAPGIF」フォルダ	
	※poweregg.propertiesの詳細はインストールマニュアルを参照してください。	

#### (2)印影ファイル

承認状況欄に表示する印影ファイルを格納します。

形式	gifファイル	
ファイル名	[会社の外部コード]_[主所属の外部社員コード 1].gif	
	例)freind00_ooki.gif	
	※複数会社に兼務している場合は、会社ごとに主所属を持ちます。会社ごとのファイ	
	ルを格納してください。	
画像サイズ	32×32 ピクセル程度のサイズをお勧めいたします。	
	サイズの大きい画像を使用すると画面レイアウトが崩れる可能性があります。	
格納先	poweregg. properties で指定した添付ディレクトリ配下の「EAPGIF」フォルダ	
	※poweregg.propertiesの詳細はインストールマニュアルを参照してください。	

#### (3)Office文書(Excel 申請)

汎用申請の Office 文書(Excel 申請)で使用するファイルを格納します。

Excel ファイルはフォルダを作成しファイルを分類できます。フォルダを作成・利用する場合は、Web サーバ上で直接操作を行う必要があります。

形式	xls ファイル (Excel2007 以降の xlsx 形式などは使用できません。)	
URL	ファイル名を指定します。 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指定してください。フォル ダは「/(スラッシュ)」で区切ってください。 例)「jinji」フォルダの「jusyo.xls」の場合: jinji/jusyo.xls	
格納先 poweregg. properties で指定した添付ディレクトリ配下の「RRDTEMPLATE」フォンジャンション ※poweregg.properties の詳細はインストールマニュアルを参照してください。		

## (4) StraForm-X ファイル

Straform-X で作成したフォームファイルを格納します。オプション製品「申請フォームデザイナ連携オプション」 導入時のみ表示されます。

Straform-Xファイルはフォルダを作成しファイルを分類できます。フォルダを作成・利用する場合は、Webサーバ上で直接操作を行う必要があります。

URL 拡張子を除くファイル名を指定します。		拡張子を除くファイル名を指定します。
		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指定してください。フォル
		ダは「/ (スラッシュ)」で区切ってください。
		例) 「jinji」フォルダに StraForm-X ファイル「jusyo」を指定する場合: jinji/jusyo
	格納先	poweregg. properties で指定した添付ディレクトリ配下の「RRDFORM」フォルダ ※poweregg.properties の詳細はインストールマニュアルを参照してください。

# (5)共通ファイル

会社ロゴファイルやトップメニューの gif、コーポレートナビに表示するコンテンツなどを POWER EGG のサーバ に格納する場合は、以下のフォルダに格納してください。

なお、これらのファイルは、「http://」で始まる URL を直接指定できます。必ずしも POWER EGG サーバに保存する必要はありません。必要に応じてご利用ください。

URL	TENPU/URS/ファイル名となります。(例:TENPU/URS/image.gif) なお、入力フォーマットのイメージファイルの場合のみ「http://」から指定してくださ い。(例:http://pesvr/pe4j/TENPU/URS/image.gif)
格納先	poweregg. properties で指定した添付ディレクトリ配下の「TENPU/URS」フォルダ ※poweregg.properties の詳細はインストールマニュアルを参照してください。



# 1010-ドする

手順1: システム設定 > システム共通 > ファイルアップローダー をクリックします。

手順2:ファイルー覧画面のフォルダ選択からアップロード先のフォルダを選択します。

ファイルアップローダー			
00	顔写真ファイル一覧(サーバ:vmma	nual)	
<ul> <li>■新規登録</li> <li>フォルダ選択</li> <li>□ 鎮写真ファイル</li> <li>□ 印彩ファイル</li> </ul>	社員プロフィール画面に表示する社員師写真ファイルを格約します。 形式:eitファイル 検100ビクセル程度のサイズをお勧めいたします。 ファイル名:(会社の外部コード)_(主所務の外部社員コード1)eit なお、複数会社に兼務している場合は、会社ごとに主所属を持ちます。会社ごとのファイルを格納してください。		
CEExcel申請ファイル CE 共通ファイル	■ 選択したファイルを削除	≪先頭 《前1件中1-1件 次》 最後≫	
	全てを選択 回 選択を解除	Tran	
	D741/26 ▲ friend00 ookig#	2010/10/14 (木) 11:38	
	■全てを選択 ■選択を解除		
	★ 選択したファイルを削除	≪先頭 <約 1 <b>件中1-1件</b> 汰> 最後≫	

①ここで選択したフォルダに対してアップロードします。必ず最初に選択してください。

手順3:ファイルー覧画面の 🛨 新規登録 をクリックします。

手順4:アップロード画面にアップロードするファイルを指定します。

顔写真ファイ) 社員プロフィール画 形式:gitファイル・3 ファイル名:(会社) なお、複数会社に調 会社ごとのファイル:	ルアップロード(サーバ:pesvr) 画に表示する社員贛写真ファイルを格納します。 横100ビクセル程度のサイズをお勧めいたします。 の外部コード]_[主所属の外部社員コード1]gif 厳裕している場合は、会社ごとに主所属を持ちます。 を格納してください。		
● 聖 錄	● 登録 → キャンセル		
*は必須項目です。	*は必須項目です。		
ファイル *	② 添付ファイルを追加く計0件)   < アップロードしてください>		
● 重務	↓ キャンセル		

項目名	説明
ファイル *	アップロードするファイルを指定します。 ② 添付ファイルを追加をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関 する詳細は、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参 照してください。

MEMO タイトルバーには、アップロード先のフォルダおよび現在アクセスしているサーバ名が表示されます。

手順5: 🥒 🔮 👪 をクリックします。一覧画面に戻ります。

MEMO	<ul> <li>ファイルを削除する場合は、一覧画面でファイルを選択し</li> <li>業 選択したファイルを削除</li> <li>をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧画面でファイル名をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。</li> </ul>

# 3.12 スマートフォンオプションの設定

オプション製品「スマートフォンオプション」を利用すると、スマートフォンにて、POWER EGG の一部の機能を 利用できます。

スマートフォンオプションは、携帯アクセス用サイトとは異なり、スマートフォンの操作性に合わせた画面となっております。

スマートフォン機能を使用するには、スマートフォン用のサーバを準備する必要があります。スマートフォンサーバのインストール、セットアップ手順については、インストールマニュアルを参照してください。

#### (1)動作環境

対応している動作環境については、「1.1.1 クライアント環境」を参照してください。

#### (2)利用可能な機能と制限

POWER EGG の以下の機能を利用できます。但し、ライセンスに応じて利用できる機能が異なります。また、一部機能に制限があります。

ライセンス 概要・ブラウザ版との差異 機能 ナビビュー 四分割と一覧の2種類から選択できます。 スケジュール予約の通知や審議決裁通知など各種メッセージが表 アシストメッヤージ /連携メッセージ 示されます。 個人設定 1ページの表示行数、ナビビューの表示方法を指定できます。 条件を指定し、社員を検索できます。 以下の処理は行えません。 社員名簿 「組織で探す」「役職で探す」による検索 入社年度などの入力フォーマットで追加された項目の表示 案件の参照・審議・決裁が行えます。 以下の処理は行えません。 • 一括承認 申請データに、Excel 申請/StraForm-X が含まれる場合は、件 基本 名等の確認のみ可能です。(内容の確認および審議・決裁・取 ワークフロー 下げはできません。) 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 にてスマートフォンへの対応が必要 • 確認指示コメントの登録(回答は可能) POWER EGG 内のページをブックマークに追加できます。また、閲 覧履歴から表示したページを参照できます。 以下の処理は行えません。 ブックマーク・閲覧 • POWER EGG 以外の外部 Web ページの URL の登録 履歴 フォルダの作成、フォルダの移動 登録したブックマークの変更・削除 電子会議室、顧客の企業情報、部署情報は表示不可 在席管理 自分の在席状況の変更のみ可能です。 スケジュールの確認・登録が行えます。 以下の処理は行えません。 スケジュール • 繰り返し、複数日予約(新規登録は不可。表示したスケジュール グループウェア の変更・削除のみ可能。一括変更・削除は不可。) 施設予約 施設の予約状況の確認・予約が行えます。

■スマートフォンオプション機能一覧

ライセンス	機能	概要・ブラウザ版との差異
		以下の処理は行えません。 • 施設プロフィール画面の表示 • 繰り返し、複数日予約(新規登録は不可。表示したスケジュール の変更・削除のみ可能。一括変更・削除は不可。) • 管理業務
	作業	作業の参照・登録が行えます。 以下の処理は行えません。 • 作業の内容表示からスケジュールへの登録
	伝言メモ	伝言メモの送信・確認が行えます。
	揭示板	掲載内容の確認のみ可能です。
	社内メール	メールの確認、送信が行えます。 以下の処理は行えません。 •本文の入力はテキストのみとなります。修飾等は行えません。 •フォルダの作成・変更・削除(メールの移動は可能) •一時保存データの削除 •メールの振り分け設定 •ローカルへの保存
ファイル管理	ファイル管理	ファイルの参照が可能です。 以下の処理は行えません。 ・ファイルの新規登録 ・ロック情報の表示 ・評価の登録(評価の参照は可能) ・フォルダの作成などの管理機能 ・未読に変更 ・過去の履歴の参照(最新のファイルのみ参照可能)
SFA	お客様情報	担当者の基本情報のみ参照できます。

上記制限のほかに以下の機能制限があります。

- ファイル添付は行えません。
- 関連情報 URL は登録できません。

#### (3)スマートフォンオプションに関する設定

スマートフォンオプションに関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### 3.12.1 スマートフォン環境の設定

一覧の1ページ表示件数の初期値を設定します。

## 3.2.2 処理の登録

スマートフォンメニューに追加する処理を登録します。処理の登録時は、処理種別に"スマートフォン用"を選択し、登録してください。

また、スマートフォンメニューのアクセス権限を設定する場合は、こちらで行います。

#### 3.12.2 スマートフォンメニューの登録

スマートフォンのメニューを登録します。新規にメニューを追加する場合は、事前に「処理の登録」を行う必要があります。

## 3.12.1 スマートフォン環境の設定

一覧の1ページ表示件数の初期値を指定します。

# 101 スマートフォン環境を設定する

手順1: システム設定 > システム共通 > スマートフォンの設定をクリックします。

手順2:Step.1「スマートフォン環境の設定」をクリックします。

## 手順3:スマートフォン環境の設定画面にて、以下の項目を入力します。

スマートフォン環境の設定		
00	スマートフォン環境の設定	
	○設定 ← 戻る	
	1ページの表示件 2、マートフォンの一覧表示において1画面に表示する件数を指定します。利用者個人別の設定が 行われている場合は個人設定が優先されます。	
	● 設定 ◆ 戻る	

項目名	説明
1ページの表示件 数	スマートフォンの一覧表示において一覧画面に表示する件数を指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。
# 3.12.2 スマートフォンメニューの登録

スマートフォン機能のメニューの設定を行います。スマートフォンメニューを新規に追加する場合は、追加するページを処理に登録しておく必要があります。

処理の登録については、「3.2.2 処理の登録」を参照してください。なお、処理の登録時は、「処理種別」を"ス マートフォン用"に指定してください。

また、スマートフォンメニューの権限を設定する場合は、「処理の登録」にて行ってください。

#### 10スマートフォンメニューを追加する

手順1: システム設定 > システム共通 > スマートフォンの設定をクリックします。

手順2:Step.3「スマートフォンメニューの登録」をクリックします。

#### 手順3:スマートフォンメニューの登録画面の以下の項目を入力します。

スマートフォンメニューの登録			
00	スマートフォ	ンメニューの登録	
	◆ 戻る		
•1	ま必須項目です	f	
	大二二十名 •		
		設定されたメニュー名が表示されます。	
	英語メニュー	8	
	処理選択・	■検索して指定	
		<選択してください>	
	使用区分	◎ 表示する ○ 表示しない	
	+ 追力	1 🥑 変 更 🦳 クリ ア	
	表示言語 日2	- 西ia	
	メニュー名を表	示する言語を指定してください。	
	×.	1a-8	使用区分
	0 2	クジュール	表示する
	○ 規	殿予約	表示する
	0 作	業	表示する
	C [Z	言メモ	表示する
	<u>् १</u>	員名簿	表示する
	所の視	示板	表示する
	^ ( 社	内メール	表示する
	~ C 7	アイル管理	表示する
	¥ C #	(件稅索- 決裁	表示する
	<ul> <li>a</li> <li>b</li> </ul>	客樣情報	表示する
	0 7	ックマーク・関節履歴	表示する
	<ul> <li>在</li> </ul>	席状况設定	表示する
	C (2)	认設定	表示する
	9 t	ĽĽ	表示する
		法刑罚金	
	← 戻る		

項目名	説明
メニュー名 *	メニューに表示する名称を選択します。
○○メニュー名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示され ます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。(OOには言語名が表 示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。

項目名	説明
処理選択 <b>*</b>	<ul> <li>              後素して指定 をクリックし、メニューに割り当てる処理を選択します。               処理選択については、「3.2.2 処理の登録」の「処理を選択する」を参照してください。               選択できる処理は、処理の登録時に"スマートフォン用"に指定した処理のみです。               登録後、POWER EGG で初期提供している処理は変更できません。      </li> </ul>
使用区分	登録したメニューを使用しない場合は、"表示しない"を選択します。

手順4: 🛨 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>メニューには、POWER EGG の初期提供メニューすべてが表示されます。ライセンス未購入により利用できないメニュー(処理)の場合、メニュー一覧画面の使用区分列に"(未契約)"と表示されます。</li> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更をクリックします。なお、未契約のメニューについては変更できません。また POWER EGG が提供する処理を選択していた場合、処理は変更できません。</li> </ul>
	● 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、  業 選択した行を削除をクリックします。
	• 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 + 追加 をクリックすると、入力した内容をもとに
	新規登録(参照作成)が可能です。
	<ul> <li>クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。</li> </ul>
	<ul> <li>多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作「2.4.7表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>

# 第4章 グループウェア設定

この章では、グループウェア機能で利用可能な以下の機能に対する設定に関して説明します。 グループウェア機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

#### 4.1 スケジュール

スケジュールの管理を行う機能です。自分自身のスケジュール管理や、他の社員にスケジュールを予約できます。

システム管理では、スケジュールのアクセス権限、秘書設定、受付場所などの設定を行います。

#### 4.2 施設

会議室や備品などの施設の予約管理を行う機能です。 システム管理では、施設の登録などを行います。

#### 4.3 作業

作業管理を行う機能です。自分自身の作業管理や、他の社員への作業の依頼を行う事ができます。システム管理では、作業優先度や状況区分の登録などを行います。

#### 4.4 伝言メモ

社員に対して伝言メモを送信する機能です。伝言メモは携帯メールアドレスに内容を送信でき、外出 先でも伝言メモの内容を確認できます。 システム管理では、用件の登録などを行います。

#### 4.5 揭示板·電子会議室

掲示板にはさまざまなお知らせを登録することができます。電子会議室は、コメントのやり取りが行えます。システム管理では、掲示板・電子会議室の登録などを行います。

#### 4.6 社内メール

社内メールでは、POWER EGG を利用している社員に対してメールを送信できます。 システム管理では、データが蓄積した際の、社内メールデータの一括削除を行います。

# 4.1 スケジュール

スケジュール機能では、自分自身のスケジュール管理以外に他者へのスケジュールの予約・参照など、会社 全体でスケジュール情報を共有できます。

スケジュール機能には、主に以下の機能があります。

- 自分自身のスケジュールの管理
- 他者へのスケジュールの予約、予約時のメール送信
- 予約スケジュールに対する回答
- 他者スケジュールの確認
- スケジュール登録時に、受付への連絡事項を同時に通知
- スケジュールと施設の同時予約
- 秘書による秘書対象者(役員など)のスケジュール管理
- スケジュールデータの CSV 出力(自分および秘書対象者のスケジュールのみ)
- スケジュールへのコメント入力

#### (1)スケジュールに関するメール送信

スケジュールの登録時などにメールを送信できます。メール送信は、メールが送信されるタイミングによって送 信先アドレスが異なります。メールの送信されるタイミングによる送信先は以下の通りです。

	送信先アドレス	タイミング	送信先社員
	携帯メールアドレス	スケジュール登録時	<ul> <li>・スケジュール登録画面の社員欄に指定された社員</li> <li>・指定された社員に設定されている秘書</li> </ul>
		予約者がスケジュールを削除した時 予約者がスケジュール予約先社員 から社員を削除した時	・スケジュールを削除された社員 ・指定された社員に設定されている秘書
		スケジュールの日時変更時	<ul> <li>・スケジュール登録画面の社員欄に指定された社員</li> <li>・指定された社員に設定されている秘書</li> </ul>
	E-mail メールアドレス または 社内メール	予約スケジュールに対する出席回 答	<ul> <li>・スケジュールを予約した社員</li> <li>・秘書が回答した場合、秘書対象者。秘書</li> <li>対象者が回答した場合は、秘書</li> </ul>
		予約された社員によるスケジュール 承認後の削除	<ul> <li>・スケジュールを予約した社員</li> <li>・秘書が回答した場合、秘書対象者。秘書</li> <li>対象者が回答した場合は、秘書</li> </ul>

■スケジュール関連のメール送信先

なお、携帯メールアドレスおよび E-mail アドレスにメール送信を行うには以下の設定が行われている必要があります。また、Web サーバから設定した SMTP サーバを利用しメール送信が行える必要があります。

システム設定	<ul> <li>システム環境の設定(メール環境) メール送信時に使用するメール送信サーバ(SMTP サーバ)の情報を登録しま す。詳細は、システム環境の設定の「3.1.5 メール環境」を参照してください。</li> <li>スケジュール環境の設定 E-mail アドレスまたは社内メールに送信する場合、「スケジュール環境の設定」 で、「予約の承認・否認時のメール送信設定」を"送信する"に設定します。詳細 は「4.1.1 スケジュール環境の設定」を参照してください。</li> </ul>
ユーザ設定	<ul> <li>個人設定(E-Mail・携帯電話の設定) 受信する E-mail アドレス、携帯メールアドレスを設定します。</li> <li>個人設定(グループウェア環境のスケジュール欄) メールの受信有無を指定します。個人設定の詳細は、ユーザーズマニュアル 基 本編を参照してください。</li> </ul>

# (2)スケジュールの公開・非公開

スケジュールに対して公開設定を行うことができます。 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。

## 1. スケジュール1件単位での設定

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。 『非公開』にした場合、そのスケジュールに関連する社員(スケジュール登録画面の社員に指定されている社員)のみ参照可能となります。 スケジュールを参照する権限がない社員が参照した場合、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。但し、件名が「(予定有)」となり、内容 を表示することはできません。

<非公開の場合の例>

友野 力さんの	のスケジュール	一覧(2010/10	0/25~2010/1	1/28)		
印刷	]				<1	i月 今月 翌月>
月	火	*	*	金	±	8
25 友引 🏥 🖉	26 先負 🖉	27 (L)st 🧷	28 大安 🖉	29 赤ロ 🖉	30 先期 🖉	31 友引 🖉
10:00-12:00 〈予定有〉						
11/1 #	2 1154 🥒	2 + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	4 an 🥒	5 mm 🥒	6 // 54 🥒	7 + 10 🥒

上図の場合、友野さん自身のスケジュールは参照できますが、非公開のスケジュールは「(予定有)」となり、10時~12時の間に予定があることはわかるが、内容は確認できません。

## 2. 特定社員に対するスケジュール公開先の設定

特定社員に対して、スケジュールを参照できる社員を設定できます。 設定する場合は、「スケジュール公開先の登録」で設定します。スケジュール公開先を指定した場合、 公開先に指定された社員以外は、対象社員のスケジュールを一切参照することはできません。スケジ ュールを一切誰にも公開したくない場合は、自分自身を公開先に指定します。 設定しない場合は、全会社全社員または社内の全社員に公開されます。

#### <非公開の場合の例>

1ヶ月 1週間 1日 (	出先・空き状況(検索)通知)				
	友野 力さんのスケジュール 一覧(2008/08/11~2008/09/14)				
ールは権限が無いので参照 できません。(個人)	ÉD BI				
大野カー	月 火 水 木 金 11 大安 健薬 2 12 赤□ 2 13 先勝 2 14 友引 健薬 2 15 先負				

社員選択欄の上部にメッセージが表示され、選択した社員のスケジュール自体を参照できません。

# ■公開先の設定例

社員	公開先	
A 社員	設定なし	
B 社員	X 社員、Y 社員のみ参照可能	

上記設定を行い、A 社員・B 社員それぞれのスケジュールを X 社員、Y 社員、Z 社員(その他の社員) が参照した場合、以下のようになります。

"公開"、"非公開"はスケジュール1件単位での設定を指します。

	A 社	員	B社員		
	公開	非公開	公開	非公開	
X 社員·Y 社員	0	$\bigtriangleup$	0	$\bigtriangleup$	
Z 社員	0	$\bigtriangleup$	×	×	

○:スケジュール参照可能

△:スケジュール一覧の表示は可能。但し、予定内容は参照不可(スケジュールがあることは確認できるが、内容はわからない)

×:スケジュール一覧・予定内容ともに参照不可(スケジュールの有無もわからない)

#### 3. 他の会社とのスケジュールの共有

他の会社とスケジュールを共有するかどうかを設定可能です。 他の会社とスケジュールを共有しないとした場合、他の会社の社員のスケジュールの参照やスケジュ ール予約は行えません。 当設定は、2.特定社員に対するスケジュール公開先の設定よりも優先されます。 設定はスケジュール環境の設定から行います。スケジュール環境の設定は、「4.1.1 スケジュール環境 の設定」を参照してください。

#### (3)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(役員・社員)のス ケジュールに対して秘書対象者と同様の作業(スケジュールの登録など)が行えます。 秘書は秘書対象(役員・社員)のスケジュールに対して以下のことが行えます。

1. 秘書対象者のスケジュール登録

通常他の社員のスケジュールを登録した場合、"スケジュール予約"となり予約された社員は出席回答 が必要ですが、秘書が登録した場合は直接登録となり出席回答は不要となります。 役員にスケジュールが登録された場合、秘書にも予約メールが送信されます。

2. 秘書対象者の予約スケジュールの出席回答

秘書対象者の代わりに、秘書が予約スケジュールの出席回答を行えます。秘書が出席回答を行った場合、秘書対象に対しても予約回答メールが送信されます。

3. スケジュールの参照

スケジュール公開先の設定にかかわらず、秘書対象者のスケジュールを参照できます。 ただし、スケジュール1件単位での公開区分を"非公開"に設定したスケジュールの場合、スケジュー ル環境の設定により、参照を許可するかしないかを設定可能です。 スケジュール環境の設定に関しては、「4.1.1 スケジュール環境の設定」を参照してください。

秘書は、一人の役員に対して複数の秘書を設定できます。また、一人の社員を複数の役員の秘書に設定する ことも可能です。

秘書の設定は、スケジュール公開先の登録で行います。スケジュール公開先の設定は、「4.1.4 スケジュール 公開先の登録」を参照してください。

#### (4) スケジュールに関する設定

スケジュール機能に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### 4.1.1 スケジュール環境の設定

表示に関する設定やメール送信、出先・空き状況画面の自動更新間隔などスケジュールに関する 様々な環境設定を行います。

#### 4.1.2 予定区分の登録

"会議"や"来客"などのスケジュールの区分(予定区分)を登録します。また、グラフ表示時の予定区分の色を指定します。

予定区分は初期データ登録されています。必要に応じて変更してください。

#### 4.1.3 受付場所の登録

スケジュール登録時に、受付に来訪者の情報を連絡する場合、連絡先の受付場所を登録します。 受付を利用しない場合、「スケジュール環境の設定」にて、受付への連絡事項欄を非表示にできます。

#### 4.1.4 スケジュール公開先の登録

スケジュールの参照・予約権限を設定します。また、秘書の設定を行います。 初期設定では、全員のスケジュールが参照可能な状態となります。公開先の制限を行う場合や、秘書 を設定する場合に登録してください。 なお、他会社のスケジュールの参照については、「スケジュール環境の設定」にて行います。

#### 4.1.5 スケジュール件名の登録

よく使用するスケジュールの件名をあらかじめ登録できます。 登録した件名は、スケジュール登録時に、件名一覧から選択することにより使用できます。

## 4.1.6 スケジュールデータの削除

スケジュールデータを、日付を指定して一括削除できます。特定社員のスケジュールのみ削除することも可能です。

# 4.1.1 スケジュール環境の設定

表示に関する設定やメール送信、出先・空き状況画面の自動更新間隔などスケジュール関する様々な環境設定を行います。

# 🔟 スケジュール環境を設定する

手順1: システム設定 > グループウェア > スケジュールの設定 をクリックします。

手順2:Step.1「スケジュール環境の設定」をクリックします。

手順3:スケジュール環境の設定画面にて、以下の項目を入力します。

〇般定	◆ 戻る
必須項目です。	
スケジュール画面	● 1ヶ月 ○ 1週間 ○ 1日 ○ 出先・空き状況
の初期表示	スケジュール画面の初期表示の初期値を指定します。利用者個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。
スケジュール初期	▽ 所属部門社員を初期表示する
表示社員	所属部門社員をスケジュール起動時に初期表示する場合に選択します。利用者個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。
スケジュール登録	0830 ~ 1830 0
の終日設定 •	スケジュール登録率に、統日ボタンをクリックした時の時刻を指定してください。
スケジュール画面	19時台から、19時台まで
の時間表示範	スケジュール予約時の時息選択の開始時刻および「1日」画面「出先・空き状況」画面の時間範囲の初期億を回号台から23時台の範
囲 *	回で指定してください。利用者個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。
スケジュール画面	● 30分 ○ 15分
の時間目盛	スケジュール予約時の時到選択および「1日」画面「空き状況」画面の時間開展の初期値を推定します。利用者個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。
一覧での予定区	○ 表示する ○ 表示しない
分の表示	一覧表示画面で予定区分を件名の前に表示するかしないかを指定します。なお、スケジュール、施設予約共通の設定となります。
重複アイコンの表	○ 表示する ○ 表示しない
示	時間が重減しているスケジュールに重減を示すアイコンを表示するかしないかを指定します。
受付連絡事項項 目	○ 使用する ○ 使用しない スケジュール予約画面で受付連絡事項項目を使用するかしないか設定します。 "使用しない"を選択した場合、スケジュール予約画面に受付連絡事項項目は表示されません。なお、「未訪者一覧」画面はメニュー より自動的に消除されません。「処理の登録」より、権限設定を行い、メニューに表示されないよう設定が必要です。
来訪者一覧の自	更新しない ▼
動更新	「未該者一覧」画面で自動更新ポタンが持されている時の自動更新問題を指定します。
第三者によるコメ	○ 許可する ○ 許可しない
ント登録	登録者・登録先社員以外の社員によるコンCト登録を許可するかしないかを推定します。
予約の回答メール の送信	○ 送信する ○ 送信しない 送信方法: ○ E-Mail ○ 社内メール スケジュール予約時の回答(参加・不参加・保留)メールを予約者へ送信するかしないの指定します。利用者個人別の設定が行われ ている場合は個人設定が優先されます。
携帯メールの送信	<ul> <li>○ 携帯メール送信機能を使用する</li> <li>○ 使用しない</li> <li>使用する場合の初期値:</li> <li>○ 送信しない</li> <li>携帯メール送信機能の使用有無と、使用する場合の初期値を指定します。</li> </ul>
他の会社のスケ	○ 許可する ○ 許可しない
ジュールの参照	他の会社のスケジュールの参照を許可するかしないのを指定します。
非公開スケジュー	○ 許可する ● 許可しない
ルの秘書参照	秘書対象社員の"非公開"として登録されたスケジュールを、秘書として登録された社員が参照することを許可するかしないの指定します。
「1ヶ月」画面の表	○ 今週から ○ 1日から
示開始日	「スケジュール」において、「1ヶ月」画面の表示開始日を今達からにするか1日の遅からにするかを指定します。
「1ヶ月」画面の表	●3週間
示遇数 •	「1ヶ月」面面に表示する週数を12週以下で指定してください。なお、スケジュール、施設予約共通の設定となります。
最近週択した部門 の保持件数 •	
「出先・空き状況」	30分 ▼
画面の自動更新	「出先・空き状況」画面で自動更新ボタンが押されている時の自動更新開碁を指定します。
デフォルト検索期	「カ月以内 ▼
間	「スケジュール検索」画面の検索期間のデフォルト値を指定します。
公開・非公開のデ	○ 公開 ○ 非公開 フロシュールの特徴かく増しておく増いたす>+ ルト体系お安日ます。

項目名	説明
スケジュール画面 の初期表示	スケジュール画面起動時の初期表示タブを指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。
スケジュール初期 表示社員	スケジュール起動に所属部門社員を初期表示する場合に選択します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。

項目名	説明	
スケジュール登録	スケジュール登録画面の終日ボタンをクリックした時に設定される時刻範囲を指定	
の終日設定 *	します。	
	スケジュール予約時の時刻選択の開始時刻および1日画面、出先・空き状況画 面の時刻範囲を0時台から23時台の範囲で指定します。 なお、日をまたぐ時刻範囲の設定は行えません。(例:22時から翌朝6時)開始時	
スケシュール画面の時間表示範囲*	刻の方か大さい場合、自動的に入れ替えます。 また、範囲を広げすぎた場合、解像度の低いパソコンでは、グラフが見づらくなり ますので、ご注意ください。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。	
スケジュール画面 の時間目盛	スケジュール予約時の時刻選択および1日画面、出先・空き状況画面の時間間 隔を指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。	
一覧での予定区分 の表示	1カ月画面、1週間画面など一覧表示画面で予定区分を件名の前に表示するか しないかを指定します。 スケジュールと施設予約共通の設定となります。	
重複アイコンの表 示	時間が重複しているスケジュールに重複を示すアイコン()を表示するかしない かを指定します。	
受付連絡事項項目	スケジュール機能にて、受付への来訪者の情報を連絡しない場合は、"使用しない"を選択してください。 "使用しない"を選択することによりスケジュール登録画面などの受付連絡事項項目は表示されません。	
来訪者一覧の自動 更新	「来訪者一覧」画面で自動更新ボタンが押されている時の自動更新間隔を指定します。	
第三者によるコメン ト登録	登録者・登録先社員以外の社員によるコメント登録を許可するかしないかを指定 します。	
予約の回答メール の受信	予約の回答メールを受信するかどうか初期値を指定します。また、受信する場合、 E-Mailと社内メールのどちらに受信するかを指定します。 なお、E-mailに送信する場合は、メール送信に関する設定を行う必要がありま す。メール送信に関する設定は、「4.1 スケジュール」の「(1)スケジュールに関す るメール送信」の項を参照してください。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。	
	● システム環境の設定(メール環境)の「メール送信の有無」が"送信しない"に設定されている場合、"E-Mail"は選択できません。システム環境の設定(メール環境)については、「3.1.5 メール環境」を参照してください。	
携帯メールの送信	携帯メール送信機能の使用有無と、使用する場合の初期値を指定します。 "使用しない"を選択した場合、携帯メールは送信されません。	
他の会社のスケジ ュール参照	他の会社とスケジュールを共有するかどうかを指定します。 "共有しない"にした場合、他の会社のスケジュール参照やスケジュールの予約は 行えません。	
非公開スケジュー ルの秘書参照	秘書対象者の"非公開"として登録されたスケジュールを、秘書が参照可能とする かどうかを指定します。	

項目名	説明		
「1ヶ月」画面の表 示開始日	1ヶ月画面起動時の表示開始日を指定します。 "今週から"を指定した場合、当日を含む週から表示されます。 "1日から"を指定した場合、当月の1日を含む週から表示されます。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。		
1ヶ月画面の表示 週数 <b>*</b>	1ヶ月画面に表示する週数を12週以下で指定します。		
最近選択した部門 の保持件数 *	1週間画面、出先・空き状況画面の「グループ組織選択」に最近選択した部門を 何件表示するかを指定します。		
	出先・空き状況画面の自動更新間隔を指定してください。		
出先・空き状況画 面の自動更新	当設定を行うと、サーバへの処理要求が増えることによりサーバに負荷がかかり、全体的に遅くなる可能性があります。設定を行う場合は、サーバの負荷状況を考慮の上、設定時間を調整してください。		
デフォルト検索期 間	スケジュール検索画面の検索期間の初期値を指定します。		
公開・非公開のデ フォルト設定	スケジュール登録画面起動時の公開/非公開の初期値を指定します。		

手順4: 💿 設 定 をクリックします。

# 4.1.2 予定区分の登録

スケジュール・施設予約で使用する予定区分(出張、外出、休暇など)の設定を行います。予定区分ごとにグラフ表示時の色を設定可能です。

POWER EGG 標準の予定区分が設定されています。必要に応じて修正を行ってください。

スケジュール登	録
✓ ₩ 12	<ul> <li>○ 確認せずに登録</li> <li>↓ キャンセル</li> </ul>
* は必須項目です。	
予定種別	◎ 通常スケジュール ○ バナースケジュール
日時*	2008/11/17 (月) 🔟 🚬 〜 💿 終日 ▶ 期間を指定
予定区分	金網 🔽 🗧
件名*	

# 1011 予定区分を登録する

手順1: システム設定 > グループウェア > スケジュールの設定をクリックします。

手順2:Step.2「予定区分の登録」をクリックします。

手順3:予定区分の登録画面の機能ドロップダウンリストから、予定区分を登録する機能(スケジュールまたは施設)を選択します。

選択した機能の登録済み予定区分の一覧が表示されます。

機能 スケジュール ▼ 状態を選択してください。

💼 機能は登録後に変更できません。必ず最初に選択してください。

# 手順4:予定区分の登録画面に、以下の項目を入力します。

00	予定	区分	の登録			
	-	戻	8			
	• (\$\vec{4}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}\vec{2}	页项目	<b>ਟ</b> ਰ,			
	100	5	フケジュード			
	U.C.M		模能を選択して	C0584 %		
	T	収分	名•			
			予定区分の名	称を設定してください。		
	英語	予定	区分名			
	表示	他		「日色を作	2	
			グラフ表示時の	の背景色を設定します。表示	したい色を英語色名(redblack等)又は	RGB値[#H0000.#000000%]で直接入力
			も可能です。			
	使用	肥分	<ul> <li>(*) 表示する</li> </ul>	○ 表示しない		
		► i8	加 / 空 更	297		
	表示	\$18 ***	日本語 ▼ する金属を指定してくださ	1		
		10.000701	予定区分名	表示色	表示色リテラル	使用区分
		С	(空白)			表示する
		C	会議		liphtsteeblue	表示する
	×	0	約問		lightcoral	表示する
	^	0	社内		lawngreen	表示する
	~	С	来客		aquamarine	表示する
	¥	C	出張		lightpink	表示する
		C	休み		lighterey	表示する
		-	子の後		bunnder	あませる
		C	CONS		NOTED NOT	26212.0
		C BIPL 7	-19.58159		101101	201.3.0

項目名	説明
予定区分名 *	予定区分の名称を入力します。入力した名称が予定区分の選択肢に表示されます。
〇〇予定区分名	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示さ れます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 (OOには言語名が表示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
表示色	グラフ表示時の背景色を設定します。 <b>●を指定</b> をクリックすると色の候補から選択できます。また、表示したい色を英 語色名 (red,black 等) 又はRGB値 (#ff0000、#000000 等) で直接入力も可能で す。
使用区分	登録していた予定区分を使用しなくなった場合は、"表示しない"を選択してくだ さい。なお、すべての予定区分を"表示しない"にする事はできません。

手順5: 🕂 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更 をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 22 違抗した行を削除をクリックします。なお、使用済み予定区分は削除できません。使用しなくなった場合は、使用区分を"表示しない"に変更してください。</li> </ul>
	<ul> <li>予定区分名の"(空白)"は、スケジュール登録、施設予約時に予定区分が選択されてなかった場合に使用される項目です。表示色および使用区分の変更のみ可能です。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 + 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに 新規登録(参照作成)が可能です。</li> </ul>
	<ul> <li>クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。</li> </ul>
	<ul> <li>多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。</li> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操</li> </ul>
	作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

# 4.1.3 受付場所の登録

スケジュール登録時に、受付に来訪者の情報を連絡する場合に使用する、連絡先となる受付場所を登録します。

スケジュール画面で登録された受付への連絡事項は、「来訪者の確認」画面で参照します。 来訪者の確認については、ユーザーズマニュアルグループウェア編を参照してください。

受付を利用しない場合、「スケジュール環境の設定」にて、受付への連絡事項欄を非表示にすることができます。

▼受付への連絡		
受付		
連絡事項		
予定人数	2	×
▶関連情報(URL)を指)	r∟r⊌ €	

🔟 受付場所を登録する

手順1: システム設定 > グループウェア > スケジュールの設定 をクリックします。

手順2:Step.3「受付場所の登録」をクリックします。

手順3:受付場所の登録画面に、以下の項目を入力します。

受付場所の登録		
00	受付場所の登録	
	+ 戻る	
	*は必須項目です。	
	受付場所・ 受付場所の名称を入力して(ださい。	
	使用区分 ( 表示する C 表示しない)	
	◆追加 タ 実 恵 クリア	
	受付場所	使用区分
	<ul> <li>○ 東京本社</li> </ul>	表示する
	<ul> <li>C 大阪支社</li> </ul>	表示する
	C 名古屋宮業所	表示する
	🗶 選択した行を削除	
	+ 戻る	

項目名	説明
受付場所 *	受付場所の名称を入力します。入力した名称が受付場所の選択肢に表示されます。
使用区分	登録していた受付場所を使用しなくなった場合は、"表示しない"を選択してください。

手順4: 🛉 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、</li> <li>避滅した行を削除をクリックします。なお、使用済みの受付場所は削除できません。使用しなくなった場合は、使用区分を"表示しない"に変更してください。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 + 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに 新規登録(参照作成)が可能です。</li> </ul>
	<ul> <li>クリア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。</li> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>

# 4.1.4 スケジュール公開先の登録

スケジュール公開先の登録では、社員のスケジュール公開先や秘書を指定します。

スケジュール公開先を指定する社員(公開元)は、社員を直接指定する方法と、部門単位で指定する方法があり、部門単位で指定した場合は、指定した部門に所属する社員全員に同じ設定を行うことができます。

設定可能な権限には、"参照・予約可"、"参照のみ"、"公開しない"の3種類があり、スケジュール公開先を登録しない場合は、全員が参照予約可能となります。

また、特定社員に対する秘書を設定することもできます。なお、部門に対する秘書は設定できません。 秘書機能の詳細については、「4.1 スケジュール」の「(3)秘書機能」の項を参照してください。

例えば、スケジュール公開先の登録では以下の設定が可能です。

- 社長のスケジュールは、役員と秘書のみ参照・予約可能にする
- 社長のスケジュールは、役員と秘書は参照・予約可能だが、その他の社員全員は参照のみとする
- 社長のスケジュールは、全員参照・予約不可とする
- 社長の秘書として、Aさんを指定する
- 社長の秘書として、秘書課の社員を指定する

なお、公開元社員が社員と部門の両方の条件に該当する場合、社員に設定されている情報が優先されます。

#### (1)特定社員のスケジュール公開先を登録する

手順1: システム設定 > グループウェア > スケジュールの設定 をクリックします。

手順2:Step.4「スケジュール公開先の登録」をクリックします。

手順3:スケジュール公開先社員一覧画面の 🚽 新規登録をクリックします。

スケジュール公開先の登録				
00	スケジュール公	開先社員一覧		
★新規登録				
▲権限情報ダウンロード	+ 戻る		≪先期 く前 2件中1	-2件 次> 最佳>
社員/部門検索				
◎社員 ○部門	氏名	部門	設定日時	
氏名/フリガナ	备井上 薙	フレンド高事)第二営業部	2008/07/22(20 15:16	修正
	書今間 修三	フレンド商事)名古屋営業課	2008/08/01(金)16:00	修正
Q. 検 索				
	+ 戻る		<先頭 <約 2件中1	-2件 次> 最佳>

手順4:スケジュール公開先の登録画面に、以下の項目を入力します。

2 登 绿	● キャンセル				
必須項目です	す。				
種別	<ul> <li>社員</li> <li>スケジュールの公開が</li> <li>両方に含まれる場合:</li> </ul>	○ 部門 Eを社員単位で登録するか、部門単位で登録す は、社員の設定が優先されます。	るかを指定します。同一社員が社員・部門の		
社員 *	日マイメンバー 12 友野 カ スケジュールの公開的	回マイメンバー         温検索して指定           友野カ         図剤除           スケジュールの公開先を指定する社員(公開元)を選択します。			
権限	回権限を設定	回権限を設定			
	会社	設定範囲	権限		
	フレンド商事	社員(日比野 知恵)	秘書		
	フレンド商事	特定役職上位(部長)	参照・予約可		
	全会社		参照のみ		
	選択された社員のスク	ジュールを参照・予約可能な社員・部門などを	指定します。また、秘書の指定も行えます。		

項目名	説明		
44 P.4	"社員"を選択します。		
種別	① 選択した種別によって選択項目が異なります。必ず最初に選択してください。		
社員 <b>*</b>	スケジュール公開先を指定する社員(公開元社員)を選択します。		
権限	<ul> <li>権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。</li> <li>アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作</li> <li>「2.4.9 権限設定」を参照してください。</li> <li>指定可能な権限は以下のとおりです。</li> <li>*参照のみ" :スケジュールの参照のみ可能。予約はできません。</li> <li>*参照・予約可":スケジュールの参照および予約が可能です。</li> <li>*秘書" :選択した社員の秘書として登録します。秘書機能の詳細は、 「4.1 スケジュール」の「(3)秘書機能」を参照してください。</li> <li>*公開しない" :スケジュールの参照および予約ともに行えません。</li> </ul>		

手順5: 🥒 🔮 錄 をクリックします。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧右端の修正をクリックします。登録画面から内容を変更し、 変更をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>削除する(全員参照予約可能な状態に戻す)場合は、一覧右端の修正をクリックし、登録画面の</li> <li>※ 削除をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>社員/部門検索により登録済みの社員の社員名又はフリガナにて検索が可能です。</li> </ul>

## 

手順1: システム設定 > グループウェア > スケジュールの設定 をクリックします。

手順2:Step.4「スケジュール公開先の登録」をクリックします。

手順3: 左ペインの社員/部門検索の"部門"を選択します。 スケジュール公開先部門一覧に切り替わります。

社員/部門検索
◉社員 ○部門
氏名/フリガナ
Q、検 索

手順4:スケジュール公開先部門一覧画面の 🚽 新規登録をクリックします。

スケジュール公開先の登録	フケジュール公園	月失 部門 — 臀		
★新規登録	N/JI NA	1760M J 346		
高橋張情報ダウンロード	+ = 3		《先頭 《前 2件4	P1-2件 次》 最佳》
社員/部門検索			STOR SHE BEE	FT BIT OVE ADDRESS
○社員 ④部門	会社	8599	設定日時	
部門検索 ブ北宁	フレンド商事	第二営業部	2008/07/22(次) 15:16	修正
< 道訳してください>	フレンド商事	名古屋営業所	2008/08/01(金)16:00	修正
Q. 検 索	6 頁 4		≪先頭 <約 2件4	▶1-2件 次> 最後≫

/ 登録	→ キャンセル			
ま必須項目です	t.			
種別	<ul> <li>社員</li> <li>スケジュールの公開が</li> <li>両方に含まれる場合</li> </ul>	・ 部門 もを社員単位で登録するか、部門単位で登録する; よ社員の設定が優先されます。	かを指定します。同一社員が社員・部門の	
88199 *	<ul> <li>         ・副検索して指定         東京本社         スケジュールの公開     </li> </ul>	<ul> <li>         · (副 検索して指定         <b>東京本社</b>         図 削除         スケジュールの公開先を指定する部門(公開元)を選択します。      </li> </ul>		
権限	四  権限を設定			
	会社	設定範囲	権限	
	フレンド商事	部門(東京本社)	参照・予約可	
	全会社 選択された部門に所能	まする計員のスケジュール <i>表参照・</i> 予約可能な計員	参照のみ )・ 部門など 本指定します。	

手順5:スケジュール公開先の登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
種別	"部門"を選択します。 <ol> <li>選択した種別によって選択項目が異なります。必ず最初に選択してください。</li> </ol>
部門 *	スケジュール公開先を指定する部門(公開元部門)を選択します。 指定した部門に所属する社員に適用されます。
権限	<ul> <li>権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。</li> <li>アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作</li> <li>「2.4.9 権限設定」を参照してください。</li> <li>指定可能な権限は以下のとおりです。</li> <li>"参照のみ" :スケジュールの参照のみ可能。予約はできません。</li> <li>"参照・予約可":スケジュールの参照および予約が可能です。</li> <li>"公開しない" :スケジュールの参照および予約ともに行えません。</li> </ul>

手順6: 🥒 👲 錄 をクリックします。

MEMO	<ul> <li>選択した部門に所属する社員のスケジュール公開先が、社員指定で個別に指定されている場合は、社員指定で設定されているスケジュール公開先が優先されます。</li> </ul>
	<ul> <li>部門は主所属の部門に対するスケジュール公開先が適用されます。</li> </ul>
	• 種別に"部門"を指定した場合、秘書は設定できません。
	<ul> <li>社員/部門検索により登録済みの部門を検索できます。</li> </ul>

# 

設定情報を CSV ファイルに出力しダウンロードすることができます。出力は社員単位または部門単位で行います。

MEMO 個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編 「3.9 共通設定」を参照してください。

手順1: システム設定 > グループウェア > スケジュールの設定 をクリックします。

手順2:Step.4「スケジュール公開先の登録」をクリックします。

手順3: 左ペインの社員/部門検索から、出力する種別("社員"または"部門")を選択します。

社員	レ/部門	検索	
⊙ 社員	()部門	9	
氏名/フリ:	ガナ		
	Q	検	索

手順4: 🚵 権限情報ダウンロードをクリックします。

手順5:CSV ダウンロード画面からファイルをダウンロードします。

CSVダウンロード	
+ 戻る	
	下記のリンクをクリックして、ファイルをダウンロードしてください。
	<u>ダウンロード</u>
◆ 戻る	

# 4.1.5 スケジュール件名の登録

スケジュール登録時によく使用する件名を予め登録しておくことができます。

スケジュール件名は、会社共有の件名、部門共有の件名、ユーザごとに登録する件名の3種類があります。ユ ーザごとに登録する件名は、スケジュール登録画面の「入力した件名を登録する」リンクをクリックし、各ユーザ が登録することもできます。

登録されたスケジュール件名は、スケジュール登録画面の件名横にあるアイコンをクリックすると「件名選択」画面が表示され選択できます。

### ①会社共有の件名を登録する

手順1: システム設定 > グループウェア > スケジュールの設定 をクリックします。

手順2:Step.5「スケジュール件名の登録」をクリックします。

手順3:スケジュール件名の登録画面の設定範囲から「会社」を選択し、設定対象の会社を選択します。 画面下部の一覧に選択した会社の情報が表示されます。

スケジュール件名の登録		
<ul> <li>● 戻る</li> <li>●は必須項目です。</li> </ul>		
115.7E 単日田	● 会社 ○ 部門 ○ 社員 設定する範囲を選択してください。	
会社	フレンド商事	
件名*		

前 設定範囲により、以降の設定項目が異なります。最初に選択してください。

#### 手順4:登録する件名を入力します。

スケジュールイ	件名の登録
← 戻る	
・は必須項目です。	
設定範囲	● 会社 C 部門 C 社員 設定する範囲を選択してください。
会社	フレンド商事
件名*	A state Charles of A state 7 when any Advise a
	よく使用する件名を入力してくたさい。
+ 追加	● 実 更 クリア
件名	
C 会議	
選択した行を	利除
+ 戻る	

手順5: 🕂 追加 をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO	• 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表		
	示されます。内容を変更後、 🥒 変 更 をクリックします。		
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、</li> <li>選択した行を削除</li> <li>をクリックします。</li> </ul>		
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。		

# (1)部門単位でスケジュール公開先を登録する

手順1: システム設定 > グループウェア > スケジュールの設定 をクリックします。

手順2:Step.5「スケジュール件名の登録」をクリックします。

手順3:スケジュール件名の登録画面の設定範囲から「部門」を選択し、登録対象の部門を選択します。 画面下部の一覧に選択した部門の情報が表示されます。

スケジュールイ	牛名の登録		
+ 戻る			
「は必須項目です。			
設定範囲	○ 会社 ○ 部門 ○ 社員 設定する範囲を選択してください。		
部門・	<ul> <li>         ・ ・ ・</li></ul>	× Filk	
件名。	▶ </th <th></th> <th></th>		

前 設定範囲により、以降の設定項目が異なります。最初に選択してください。

手順4:以降の項目を入力します。

スケジュール件名の登録			
+ 戻る			
は必須項目です。			
設定範囲	C 会社 © 部門 C 社員 設定する範囲を選択してください。		
部門・	<ul> <li>         ・         ・         ・</li> <li>         ・         ・</li> <li>         ・</li></ul>		
件名* 部門配下利用区 分*	よく使用する件名を入力してください。		
+ i8 to	● 支 見 クリア		
件名           C         営業会議			
+ 戻る			

項目名	説明
件名 *	登録する件名を入力します。
部門配下利用区分 *	選択した部門配下でも使用するかどうかを指定します。

手順5: 🛉 追加 をクリックします。一覧に追加されます。

# 

手順1: システム設定 > グループウェア > スケジュールの設定 をクリックします。

手順2:Step.5「スケジュール件名の登録」をクリックします。

手順3:スケジュール件名の登録画面の設定範囲から「社員」を選択し、登録対象の社員を選択します。 画面下部の一覧に選択した社員の情報が表示されます。

スケジュール件	名の登録	
+ 戻る		
・は必須項目です。		
設定範囲	○ 会社 ○ 部門 ● 社員 設定する範囲を選択してください。	
社員・	<ul> <li>日マイメンバー </li> <li>2 検索して指定</li> <li>大木 明</li> </ul>	
件名•	よく使用する件名を入力してください。	

前 設定範囲により、以降の設定項目が異なります。最初に選択してください。

手順4:登録する件名を入力します。

スケジュール	件名の登録
◆ 戻る	
■は必須項目です。	
設定範囲	○ 会社 ○ 部門 ● 社員 設定する範囲を選択してください。
社員・	□マイメンバー 達 検索して指定       大木 明       ※ 削除
件名•	よく使用する件名を入力してください。
➡ 追 加	● 実 恵 クリア
件名 C 資料作成	
😫 選択した行を	削除
◆ 戻る	]

手順5: 🛉 追加 をクリックします。一覧に追加されます。

# 4.1.6 スケジュールデータの削除

スケジュールデータの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施してください。

## 10スケジュールデータを削除する

手順1:システム設定 > データ削除をクリックします。

手順2:左ペインの スケジュールをクリックします。

# 手順3:スケジュールデータの削除画面で、削除条件を指定します。

データ削除(実行履歴の確認)				
00	スケジュールデ・	ータの削除		
スケジュール	•は必須項目です。			
部 施設予約	日付*	2007/07/31 (火) 回以前のデータを削除		
整 掲示板	71184 A 14	指定した日付以前のデータが再び合わます。		
221 電子会議室	A11P苯染1年			
副社内メール		"すべて育時(13、指定日付以前のデータを無条件に育塚糺ます。 "育塚秋秋島のデータを育時(13、スケジュールを削除した場合、画面から参照出来ませんが、物理		
第ファイル管理		的には削減されていません。このデータを物理的に削減します。		
🔁 汎用申請	特定社員のデータ を削除	<ul> <li>□マイメンバー は 検索して指定</li> <li>&lt; 選択してください&gt;</li> </ul>		
28 经费精算申請		特定社員のスケジュールデータを削裂したい場合は、社員を指定します。社員を指定しない場合 は、全会社の会社員のデータが削壊社会になります。		
盛ナレッジポイント				
国バッチ実行展歴	<b>○</b> 実 行			

項目名	説明
日付 *	指定した日付以前のデータが削除されます。
削除条件	以下のいずれかから削除条件を選択、指定します。 "すべて削除" : 指定日以前のデータを削除します。 "削除状態のデータを削除":ユーザがスケジュールを削除した場合、内部 的にデータは削除されていません。このデー タを物理的に削除する場合に指定します。
特定社員のデータ を削除	社員を選択しない場合は、全社員のデータが対象となります。 退職した社員のスケジュールを削除するなど、特定社員のスケジュールを削除す る場合に対象社員を指定します。 退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更し、社 員を選択してください。指定した基準日時点での組織図から社員を選択できま す。

手順4: ○ 実 行 をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 0 К をクリックします。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

00	バッチ実行履歴				
表示条件 (示期間(開始日時) 008/07/01(火)				《先顎 <前 25件中 11 -	20件 次> 最後:
,2008/08/11 (月) 📃	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
行社員	2008/07/28(月) 18:30	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	幕大石 学
1マイメンバー 1時間して指定	2008/07/28(月) 18:30	掲示板データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	▲大石 学
石学	2008/07/28(月) 18:29	施設予約データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:29	▲大石 挙
R/ER	2008/07/28(月) 18:28	スケジュールデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:28	◎大石 学
18	2008/07/24(木) 19:28	社内メールデータの削除	正常終了	2008/07/24(木) 19:28	▲大石 学
すべて	2008/07/24(木) 17:44	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/24(木) 17:44	幕大石 学
正常終了	2008/07/23(木) 18:52	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/23(水) 18:52	◎大石 学
警告終了	2008/07/18(金) 10:19	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/18(金) 10:19	▲大石 学
異常終了	2008/07/17(木) 21:30	ログデータの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:30	▲大石 学
Q. 検 索	2008/07/17(木) 21:26	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:26	幕大石 学

手順7:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

バッチ実行履歴 実行結果表示					
+ 戻る					
開始日時	処理名		終了日時	実行社員	
2007/07/11(0%) 13:33	スケジュールデ	ータの削除	2007/07/11(5%) 13:33	▲大石 学	
条件	条件		値		
日付		2000/01/01 (土)			
削除条件		全て削除 			
社員	社員		<u>ድ</u> ር		
実行結果					
正常終了しました。処理件数=33					
← 戻る					

# ■条件

条件	説明
日付	実行時に指定した日付が表示されます。
削除条件	実行時に選択した削除条件が表示されます。
社員	"特定社員のデータを削除"で社員を指定した場合、選択した社員名が表示されます。社員を未指定の場合、"全て"と表示されます。

# 4.2 施設

社員共有で使用する施設に対する予約管理を行うことができます。 施設予約には、主に以下の機能があります。

- 施設の予約管理
- 管理者による予約データの管理
- 予約可能期間の設定
- 施設ごとの利用権限設定(参照のみ、参照予約可、利用不可、管理者を指定可能)

#### (1)施設の種類

施設には、「会議室」「備品」の2種類があります。

- 会議室
   会議室の予約管理が行えます。
   会議室は同一日時・時刻に対して一つの予約のみ登録可能です。重複予約は行えません。
- 2. 備品

備品の予約管理が行えます。 備品は重複予約を許可するかしないかを備品ごとに設定できます。また、貸出管理のような備品の状 況管理を行うことができます。

## (2)施設管理者

施設ごとに管理者を設定できます。施設管理者は以下のことが行えます。

- 担当施設の全予約データに対する変更・削除が可能
- 予約可能期間に関係なく予約可能

また、備品については、貸出管理などの状況管理を行えます。

備品の管理状況の選択肢は、「備品管理区分の登録」で変更でき、予約者による変更・削除を行えなくするこ とができます。例えば、"貸出中"となった備品予約データは、変更・削除できないようにすることができます。 備品管理区分の登録については、「4.2.4 備品管理区分の登録」を参照してください。

#### (3)施設に関する設定

施設機能に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### 4.2.1 施設環境の設定

初期表示画面やグラフ表示範囲など施設の表示に関する初期設定を行います。

#### 4.2.2 施設管理区分の登録 *

施設の場所や管理部門など施設を管理する分類を登録します。 施設機能を利用する場合は、必ず登録してください。

#### 4.2.3 施設の登録*

施設を登録します。施設機能を利用する場合は、必ず登録してください。 施設は施設管理区分に対して登録します。事前に「施設管理区分の登録」を行ってください。

#### 4.1.2 予定区分の登録

"会議"や"来客"などの施設の予定区分を登録します。また、グラフ表示時の予定区分の色を指定します。予定区分は初期データ登録されています。必要に応じて変更してください。

#### 4.2.4 備品管理区分の登録

"貸出中"や"返却"などの備品の管理区分を登録します。 備品管理区分は初期データ登録されています。必要に応じて変更してください。

# 4.2.5 施設予約データの削除

施設データを、日付を指定して一括削除できます。特定施設の予約データのみ削除することも可能です。

# 4.2.1 施設環境の設定

施設の表示に関する設定を行います。

# 🔟 施設環境を設定する

手順1: システム設定 > グループウェア > 施設の設定 をクリックします。

手順2:Step.1「施設環境の設定」をクリックします。

# 手順3:施設環境の設定画面にて、以下の項目を入力します。

00	TT OR THE 4 A CRUTH	
	超設環境の設定	
	〇段定	+ 戻る
	◆ は必須項目です。	
	施設予約の初期 表示	○ 1ヶ月 ○ 1週間 ○ 空き状況 施設予約画面の初期表示を指定します。利用者個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。
	施設予約の時間 表示範囲 •	08時台から19時台まで 施設予約時の時登退税の周始時気法とび空き状況」画面の時間範囲を時台から23時台の範囲で指定します。利用者個人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。
	施設予約の時間 目盛	● 30分 C 15分 施設予約時の時初選択および「空き状況」画面の時間間器を指定します。利用者信人別の設定が行われている場合は個人設定が優先されます。
	「1ヶ月」画面の表 示開始日	○ 今週から C 1日から 「施設予約」において、「1ヶ月」画面の表示開始日を今週からにするか・日の週からにするかを指定します。

項目名	説明
施設予約の初期表 示	施設予約画面起動時の初期表示タブを指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。
施設予約の時間表 示範囲 <b>*</b>	施設予約時の時刻選択の開始時刻および1日画面、空き状況画面の時刻範囲を 0時台から23時台の範囲で指定します。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。 なお、日をまたぐ時刻範囲の設定は行えません。(例:22時から翌朝6時)開始時 刻の方が大きい場合、自動的に入れ替えます。 また、範囲を広げすぎた場合、解像度の低いパソコンでは、グラフが見づらくなり ますので、ご注意ください。
施設画面の時間目 盛	施設予約時の時刻選択および1日画面、空き状況画面の時間間隔を指定しま す。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。
「1ヶ月」画面の表 示開始日	1ヶ月画面起動時の表示開始日を指定します。 "今週から"を指定した場合、当日を含む週から表示されます。 "1日から"を指定した場合、当月の1日を含む週から表示されます。 この項目はユーザが個人設定にて個別に設定可能です。ユーザが個別に設定し ている場合は、個人設定が優先されます。

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

MEMO	上記設定項目の他に、一覧画面への予定区分の表示有無や1ヶ月画面の表示週数の指定が可能です。こ
	れらの設定は、スケジュールと共通の設定項目となり、「スケジュール環境の設定」にて指定します。スケジュ
	ール環境の設定については、「4.1.1 スケジュール環境の設定」を参照してください。

# 4.2.2 施設管理区分の登録

施設を分類するための区分(施設管理区分)を登録します。

例えば、会議室の場合は会議室のある場所(東京本社会議室、大阪本社会議室など)であったり、備品の場合は、管理部門(総務部管理備品、システム部管理備品など)や備品の場所などを登録します。



## 10 施設管理区分を登録する

手順1: システム設定 > グループウェア > 施設の設定 をクリックします。

手順2:Step.2「施設管理区分の登録」をクリックします。

手順3:施設管理区分の登録画面に、以下の項目を入力します。

	施設管理区分の	)登録	
	+ 戻る		
	* は必須項目です。		
	施設管理区分名•	東京本社:会議室 名称を設定してくだれ、	
	施設権別	<ul> <li>● 第1番金 ○ 1000</li> <li>種別を選択してください。</li> </ul>	
		理区分名	施設種別
	∧ ○ 東京本	社:会議室 序:合併室	会課室
	<ul> <li>✓ へ成支</li> <li>✓ 東京本</li> </ul>	店:安請重 社:備品	2018年 (編品)
	2 選択した行を削り	*	

項目名	説明
施設管理区分名 *	施設管理区分の名称を入力します。施設管理区分名は重複しない名称を指定してください。
施設種別	施設の種別("会議室"または"備品")を選択します。登録後は変更できません。 "会議室"を選択するか"備品"を選択するかによって、施設を登録するときに設定 項目が異なります。詳細は、「4.2.3 施設の登録」を参照してください。

手順4: 🛉 追加 をクリックします。一覧の最後に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更 をクリックします。</li> </ul>
	● 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、
	お、利用されている施設管理区分は削除できません。
	• 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 + 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに
	新規登録(参照作成)が可能です。
	<ul> <li>クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操</li> </ul>
	作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

# 4.2.3 施設の登録

施設(会議室・備品)を登録します。

施設は施設管理区分ごとに登録を行います。予め施設管理区分が登録されている必要があります。 施設管理区分の登録の登録については、「4.2.2 施設管理区分の登録」を参照してください。 なお、選択した施設管理区分の種類("会議室"または"備品)によって設定項目が異なります。

# 101会議室を登録する

手順1: システム設定 > グループウェア > 施設の設定 をクリックします。

手順2:Step.3「施設の登録」をクリックします。

手順3:一覧画面の管理区分選択から、会議室を登録する施設管理区分を選択します。

00	施設一覧							
★新規登録								
創権限債報ダウンロード	+ 戻	õ		≪先頭	(前	3件中1-3件	305	最後»
管理区分選択	施設管理区分	き選択してください。						
80(暫理区万 東京本社:会議室 ▼		施設名	予約可能期間					
		大会議室	6ヶ月					
	- 0	第一会議室	12ヶ月					
	0	第二会議室	無期限					
	+ 戻	5		<先額	<前	3件中1-3件	次	最後≫
	+ 12	•		《光朗	< (1)	314-49-1-314	ж <b>э</b>	REI

MEMO 選択する施設管理区分は、施設管理区分の施設種別が"会議室"である必要があります。

手順4: 🛃 新規登録 をクリックします。

手順5:施設の登録画面に、以下の項目を入力します。

必須項目です。				
1股管理区分 *	東京本社:会議室 ▼ 施設管理区分を選択してくださ	L 10		
殿名 *	名称を入力してください。			
用可能人数 *	<ul> <li>人</li> <li>利用できる人数を入力してくだ</li> </ul>	<u>غا</u> ر تە		
限設定	回 <mark>権限を設定</mark> この施設に対する権限を設定し	、てください。		
	会社	設定範囲		植限
	全会社			春照·予約可
約可能期間	●ヶ月 この施設に対する予約可能期 予約可能期間を制限しない場	間を設定する場合は、1~99で設定し 計よ、「のを指定してください。	てください。	
考			~	

項目名	説明
施設管理区分 *	施設管理区分を選択します。 一覧画面で選択した施設管理区分の施設種別と同じ施設管理区分が表示されます。
施設名 *	会議室名を入力します。
利用可能人数 *	会議室の利用可能人数を入力します。 利用可能人数は、会議室を選択するときの会議室の大きさなどの目安として会議 室選択画面に表示されます。
権限設定	<ul> <li>□ 権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。</li> <li>アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作</li> <li>「2.4.9 権限設定」を参照してください。</li> <li>指定可能な権限は以下のとおりです。</li> <li>*参照のみ":予約情報の参照のみ可能。予約はできません。</li> <li>*参照・予約可":予約情報の参照および予約が可能です。</li> <li>*管理者":会議室の管理(予約情報の変更・削除)が可能です。</li> <li>*公開しない":予約情報の参照および予約ともに行えません。</li> <li>*公開しない"にした場合、施設選択画面の施設一覧には表示されません。</li> </ul>
予約可能期間	予約可能期間を設定する場合は、1~99(ヶ月)の範囲で入力してください。 予約可能期間を制限しない場合は、"0"を入力してください。 予約可能期間を設定した場合、当日から指定した期間までの登録が可能となりま す。例えば、1/10 に予約可能期間を6ヶ月とされた会議室を選択した場合、7/10 分までは登録可能ですが、7/11 に対する登録はできません。 なお、予約期間外に登録されたデータは、登録者であっても変更できません。(削 除は可能です) 会議室管理者は、予約可能期間に関係なく、予約・変更・削除が可能です。
備考	会議室に関する運用ルール等の補足情報を入力します。入力値は、施設プロフィール画面に表示されます。

# 手順6: 2 登録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録した会議室は、一覧の最後に追加されます。

# 🔟 備品を登録する

手順1: システム設定 > グループウェア > 施設の設定 をクリックします。

手順2:Step.3「施設の登録」をクリックします。

## 手順3:一覧画面の管理区分選択から備品を登録する施設管理区分を選択します。

新規登株   着種環情報ダウンロード   管理区分泌液	施設一覧 ← 戻る 建設管理区分を選択してください。	
東京本社: 備品 🔽		予約可能期間 無期限 無期限 無期限
	► 戻 る	

# 手順4: 🛃 新規登録 をクリックします。

# 手順5:施設の登録画面に、以下の項目を入力します。

必須項目です。				
施設管理区分*	東京本社:備品 施設管理区分を選択し			
施設名 *	名称を入力してください	lo		
植限設定	四 権限を設定 この施設に対する権限	を設定してください。		
	会社	設定範囲	権限	
	全会社		書照・予約可	
予約可能期間	●ヶ月 この施設に対する予約 予約可能期間を制限し	可能明闇を設定する場合は、1~99で設定してく ない場合は、「0」を指定してください。	だれぃ	
備品管理区分	<ul> <li>備品管理を行う</li> <li>"備品管理を行う"を選</li> </ul>	○ <b>備品管理を行わない</b> 訳すると、「備品管理」画面より予約備品の管理	が可能になります。	
重複予約	<ul> <li>         ・重複予約可能         「一日付・時刻に複数         </li> </ul>	④ 重複予約不可 の予約を認めるかどうかを指定します。		
備考			r v	
	施設ブロフィール画面	こ表示されます。運用ルール等を入力してくださ	L No.	

項目名	説明
施設管理区分 *	施設管理区分を選択します。 一覧画面で選択した施設管理区分の施設種別と同じ施設管理区分が表示されま す。
施設名 *	備品名を入力します。
権限設定	<ul> <li>権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。</li> <li>アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作</li> <li>「2.4.9 権限設定」を参照してください。指定可能な権限は以下のとおりです。</li> <li>*参照のみ":予約情報の参照のみ可能。予約はできません。</li> <li>*参照・予約可":予約情報の参照および予約が可能です。</li> <li>*管理者":備品の管理(予約情報の変更・削除)が可能です。</li> <li>*公開しない":予約情報の参照および予約ともに行えません。</li> <li>*公開しない":こした場合、施設選択画面の施設一覧には表示されません。</li> </ul>
予約可能期間	この施設に対して予約可能期間を設定する場合は、1~99(ヶ月)の範囲で入力し てください。予約可能期間を制限しない場合は、"0"を入力してください。 予約可能期間を設定した場合、当日から指定した期間までの登録が可能となりま す。例えば、1/10 に予約可能期間を6ヶ月とされた備品を選択した場合、7/10 分までは登録可能ですが、7/11 に対する登録はできません。 なお、予約期間外に登録されたデータは、登録者であっても変更できません。(削 除は可能です)備品管理者については、予約可能期間に関係なく、予約・変更・ 削除が可能です。

項目名	説明
備品管理区分	備品の管理(貸し出し管理)を行うかどうかを選択します。貸出管理を行う管理者 は、権限設定で指定します。 "備品管理を行う"を選択すると、権限設定にて、管理者に設定された社員の施設 予約画面に"備品管理"タブが表示され、貸出管理が行えます。また、備品の予 約が登録されるとアシストメッセージに通知されます。
重複予約	重複予約を許可するかどうかを選択します。
備考	備品に関する運用ルール等の補足情報を入力します。入力値は、施設プロフィ ール画面に表示されます。

権限設定で管理者を設定しただけでは、備品が予約された時にアシストメッセージには通知されませ MEMO ん。アシストメッセージに通知したい場合は、備品管理区分に"備品管理を行う"を選択してください。

手順6: 🥏 🕸 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録した備品は、一覧の最後に追加されま す。

MEMO	<ul> <li>変更・削除する場合は、施設の一覧画面の施設名をクリックしてください。なお、選択した施設の予約情報が登録されている場合は削除できません。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作「2.4.7表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>

## 

MEMO 個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編 「3.9 共通設定」を参照してください。

手順1: システム設定 > グループウェア > 施設の設定 をクリックします。

手順2:Step.3「施設の登録」をクリックします。

手順3: 📥 権限情報ダウンロードをクリックします。

手順4:CSV ダウンロード画面からファイルをダウンロードします。

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

# 4.2.4 備品管理区分の登録

備品管理区分("貸出中"、"返却"など)を登録します。POWER EGG 標準データを確認いただき、必要に応じ て追加・削除を行ってください。

1ヶ月 1週間 空き状況	備品管理			
00	備品一覧			
備品選択		_		
值品	選択した予約を	マル変更	《先录	10、 と下へ 6件中
担当分すべて 🚩			* 7 4 7	
利用日	未確認		新田内へ	4
			846/	<i>a</i>
	管理状质虚却清	利用於了日時	備品	件名
~	管理不要		ノート	【業務改善PRJ】
管理状况	未確認 12:00	16-00	PC.	

# 🔟 備品管理区分を追加する

手順1: システム設定 > グループウェア > 施設の設定 をクリックします。

手順2:Step.5「備品管理区分の登録」をクリックします。

〒順3.1冊町日埕ビカの豆螺画面に、以下の項日で八刀しより	手順3:	:備品管理区	分の登録画面に、	、以下の項目を、	入力します。
-------------------------------	------	--------	----------	----------	--------

備品管理区分の登録							
00	備品管理区分の登録						
	+ 1	更る					
	は必須項	目です。					
	区分番号。						
			重視しない区分番号を入け	カしてください。登録後刻は変更できません。			
	名称・						
			備品管理区分の名称を入	カしてください。			
	英語名称						
	予約者による変						
	奥・削り	制可省	(備品管理者がこの)備品管理区分に変更後、予約者による変更・削除を許可するかしないを指定します。 許可する場合は「1」許可しない場合は「0)多入力します。				
	使用区	分	<ul> <li>● 表示する C 表示しない</li> </ul>				
	◆ 追加 ● 変更 クリア						
[	表示言語 日本語 🚽						
	名称を表	示する言語	を指定してください。				
		区分番	号 名称	予約者による変更・削除可否	使用区分		
	×	0	未確認	1	表示する		
	~ 0	0 1	賃出中	0	表示する		
	~	0 2	返却済	0	表示する		
	2	° 3	管理不要	1	表示する		
-	<b> 業</b>  選択	した行を削除	<u>ę</u>				
	+ 1	天る					

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 <b>*</b>	備品管理区分の名称を入力します。
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示され ます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 (OOには言語名が表示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。

項目名	説明
予約者による変 更・削除可否	備品管理者がこの備品管理区分に変更後、予約者による変更・削除を許可する かしないかを指定します。 変更・削除可能:1 変更・削除不可:0 省略した場合、変更削除可能となります。
使用区分	過去に利用した備品管理区分を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択して ください。 "表示しない"を選択すると、備品管理区分の選択肢に表示されなくなります。

手順4: 🛨 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更 をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>              避保した行を削除をクリックします。備品管理区分名が 表示されなくなります。使用済みの備品管理区分は削除せずに、使用区分を"表示しない"に変更してく ださい。      </li> </ul>
	<ul> <li>システム提供により変更・削除できない項目は、一覧から選択できません。</li> <li>クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。</li> <li>多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。</li> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>
# 4.2.5 施設予約データの削除

施設予約データの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施してください。

# 加施設予約データを削除する

手順1: システム設定 > データ削除をクリックします。

手順2:左ペインの 🔣 施設予約 をクリックします。

# 手順3:施設予約データの削除画面に、削除条件を指定します。

デーダ削除(実行原歴の確認)		
0	施設予約データ	の削除
図スケジュール	<ul> <li>は必須項目です。</li> </ul>	
施設予約	利用日・	2007/07/31 (火) 🔠 以前のデータを削除
染作業		指定した日付以前のデータが利贷されます。
部伝言メモ	特定施設のデータ を削除	【 秋 微して 指定 〈 選択してください >             〉
12 掲示板		特定施設の施設予約データを削除したい場合は、施設を指定します。施設を指定しない場合は、 全施設のデータが削除け急になります。
影電子会議室		
部社内メール		

項目名	説明
利用日 *	指定した日付以前のデータが削除されます。
特定施設のデータ を削除	特定施設の予約データのみ削除する場合は、対象の施設を選択します。 施設を選択しない場合は、全施設の予約データが対象となります。施設の選択方 法については、ユーザーズマニュアルのグループウェア編を参照してください。

手順4: 0 実行をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 0 K をクリックします。

# 手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

データ削除 実行履歴の確	2112				
00	バッチ実行履歴				
表示条件 表示期間(開始日時) 2008/07/01(火)				《先酬 <前 25件中 11 -	20件 次> 最後 >
~2008/08/11 (月) 🔤	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
実行社員	2008/07/28(月) 18:30	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	^备 大石 学
目マイメンハー	2008/07/28(月) 18:30	掲示板データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	▲大石 学
大石 学	2008/07/28(月) 18:29	施設予約データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:29	^高 大石 学
N ADA	2008/07/28(月) 18:28	スケジュールデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:28	▲大石 学
状態	2008/07/24(木) 19:28	社内メールデータの削除	正常終了	2008/07/24(木) 19:28	幕大石 学
<ul> <li>すべて</li> <li>(*) すべて</li> <li>(*) 束行現れる</li> </ul>	2008/07/24(木) 17:44	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/24(木) 17:44	▲大石 学
C 正常終了	2008/07/23(水) 18:52	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/23(水) 18:52	^备 大石 学
○ 警告終了	2008/07/18(金) 10:19	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/18(金) 10:19	▲大石 学
C 異常終了	2008/07/17(木) 21:30	ログデータの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:30	幕大石 学
Q. 検 索	2008/07/17(木) 21:26	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:26	▲大石 学
				≪先類 <約 25件中 11 -	20件 次> 最後 »

# 手順7:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

バッチ実行履歴 実行¥ ◆ 戻る	<b>吉果表示</b>		
開始日時	処理名	終了日時	実行社員
2007/07/11(次) 13:35	施設予約データの削除	2007/07/11(水) 13:35	▲大石 学
条件	値		
利用日	2005/02/01 (火)		
施設	第二会議室		
行結果 正常終了しました。処理件 ◆ 戻る	数=5		

# ■条件

条件	説明
利用日	実行時に利用日に指定した日付が表示されます。
施設	"特定施設のデータを削除"で施設を指定した場合、選択した施設名が表示されます。未指定の場合、"全て"と表示されます。

# 4.3 作業

作業機能では、自分自身の作業管理を行えます。また、他者への作業の依頼を行うことができ、依頼した作業 に関してコメントのやりとりができ、作業に関わる進捗情報を一元管理することができます。 作業機能には、主に以下の機能があります。

- 自分自身の作業の管理
- 他者への作業の依頼
- 他者の作業の参照
- 作業状況の管理
- コメントの入力
- 作業の依頼、依頼した作業の削除時の携帯メールアドレスへのメール送信

## (1)作業に関する設定

作業機能に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### 4.3.1 作業環境の設定

他の会社との作業情報の共有および携帯メール送信の使用有無など作業に関する様々な環境設定を行います。

#### 4.3.2 作業優先度の登録

作業優先度の選択肢を登録します。作業優先度は初期データ登録されています。必要に応じて変更 してください。

#### 4.3.3 作業状況区分の登録

作業状況区分の選択肢を登録します。作業状況区分は初期データ登録されています。必要に応じて変更してください。

#### 4.3.3 作業データの削除

作業データを日付を指定して一括削除できます。特定社員が登録した作業のみ削除することも可能 です。

# 4.3.1 作業環境の設定

他の会社との作業情報の共有および携帯メール送信の使用有無など作業に関する様々な環境設定を行います。

# 101作業環境を設定する

手順1: システム設定 > グループウェア > 作業の設定 をクリックします。

手順2:Step.1「作業環境の設定」をクリックします。

手順3:作業環境の設定画面にて、以下の項目を入力します。

作業環境の設定		
00	作業環境の設定	
	宝刻〇	+ 戻る
	他の会社との作 業情報の共有	● 共有する ○ 共有しない 他の会社の作業価額の参照恐怖可するかしないかを指定します。
	携帯メールの送信	○ 携帯メール送信機能を使用する ○ 使用しない 使用する場合の初期値: ○ 送信する ○ 送信しない 携帯メール送信機能の使用有無と、使用する場合の初期態を指定します。
	公開・非公開のデ フォルト設定	● 公開 ○ 非公開 作業登録時の公開/非公開の初期値を指定します。
	第三者によるコメ ント登録	◎ 許可する ○ 許可しない 依頼元・依頼先社員以外の社員によるコンCト登録を許可するかしないかを指定します。
	ORE	← 戻る

項目名	説明
他の会社との作業 情報の共有	他の会社と作業情報を共有するかどうかを指定します。 "共有しない"にした場合、他の会社の作業の参照や作業依頼は行えません。
携帯メールの送信	携帯メール送信機能の使用有無と、使用する場合の初期値を指定します。 "使用しない"を選択した場合、携帯メールは送信されません。
公開・非公開のデ フォルト設定	作業登録画面起動時の公開/非公開の初期値を指定します。
第三者によるコメン ト登録	依頼元・依頼先社員以外の社員によるコメント登録を許可するかしないかを指定 します。

# 4.3.2 作業優先度の登録

作業の優先度を登録します。POWER EGG 標準で、"通常"、"優先"、"緊急"の3つの区分が準備されていま す。必要に応じて追加・削除を行ってください。

I	作業登録	
	✓ 確 認	) 確認せずに登録
	は必須項目です。	
	件名•	
	優先度	^{通常 →} 作業優先度
	期限	
	着手日	•
	内容	

# 101作業優先度を追加する

手順1: システム設定 > グループウェア > 作業の設定 をクリックします。

手順2:Step.2「作業優先度の登録」をクリックします。

手順3:作業優先度の登録画面にて、以下の項目を入力します。

作業優先度の登録 〇〇〇 作当	「優先度の登録					
112	1F禾榷/6及*7量林					
	戻る					
• は必	須項目です。					
×.	分 <b>番号◆</b> Ⅲ	しない区分番号を入力してくた	ころし、登録後日は実更できま	14.64		
名(	₿• (1)	「優集度の実験考入力」、てくだ	±.			
英	唐名称	197990071017-070-070-070				
¢3	<b>許色</b> 文 (1	で色を指定します。表示したい れい	もを英語色名[red,black等]	又はRGB値[#H0000,#000000時]で入力(	υt	
便	用区分 @	表示する ○ 表示しない	3			
	+ 追加	・ 変 更 <b>クリ</b> :	7			
表示	(言語 日本語 ・ を表示する言語を描)	してくだきい。				
	区分番号	名称	文字色	使用区分		
14	0 1	通常		表示する		
	0 2	優先		表示する		
	03	緊急	red	表示する		
<b>X</b> 3	菌択した行を削除					

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	優先度の名称を入力します。
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示され ます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 (OOには言語名が表示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。
文字色	一覧表示時に文字色を変更したい場合は、表示したい色を英語色名 (red,black 等) 又はRGB値 (#ff0000、#000000 等) で入力してください。

項目名	説明
使用区分	過去に利用した作業優先度を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してく ださい。 "表示しない"を選択すると、優先度の選択肢に表示されなくなります。

手順4: 🕂 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更 をクリックします。</li> </ul>
	● 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、 😫 🕱 抗した行を削除をクリックします。利用済みの作業優
	先度を削除すると登録データに影響します。利用済みの場合は、削除せずに使用区分を"表示しない"に
	変更してください。
	<ul> <li>クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。</li> </ul>
	<ul> <li>多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>

# 4.3.3 作業状況区分の登録

作業状況区分を登録します。POWER EGG 標準で、"未着手"、"作業中"、"完了"の3つの区分が準備されて います。必要に応じて追加・変更を行ってください。

×					
業内容		作業内容	诸修实更	axon	速酸铁道
件名	商該管理表メンテナンス				
優先度	通常				
期限	2007/12/07(金)				
着手日	2007/11/30(金)				
内容	各営業は高該進持を確認し、高談管理表をメンテナンスすること。				
公開/非公開 添付ファイル	^{公開} 作業状況区分				
抄変更					
状况	未着手 🗸				
0002	「体験者にのみ情報する」				

# ①作業状況区分を追加する

手順1: システム設定 > グループウェア > 作業の設定 をクリックします。

手順2:Step.3「作業状況区分の登録」をクリックします。

作業状況区分の登録						
00	作莱状》	記分の	登録			
	+ 戻	3				
	・は必須項目	3です。				
	区分番号 •					
			重複しない区分番号を入力してください。登録街は実更できません。			
	名称・					
			作業状況の名称を入力してください。			
	英語名林					
	使用区分 ④ 表示する C 表示しない					
	+ if	3 /10	/ 変更	クリア		
	表示言語	日本語	•			
	名称を表示	(する) 183  マム 66.5	11/2010/2016 2	24	体用反公	
	1.00	1	,	- 100 - 本長王	は、加込力	
	^ c	2		作堂中	表示する	
	~	9		完了	表示する	
	Taa 1924 mi	* 05.433187				
	NHRU .	7217-28UPA	R.			
	+ 77	3				

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 <b>*</b>	作業状況の名称を入力します。
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 (OOには言語名が表示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。

項目名	説明
使用区分	過去に利用した作業状況区分を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択し てください。 "表示しない"を選択すると、作業状況の選択肢に表示されなくなります。

手順4: 🕂 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表 示されます。内容を変更後、 🥒 変 更 をクリックします。
削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、 <mark>業 選択した行を削除</mark> をクリックします。利用済みの区分を 削除すると登録データに影響します。利用済みの場合は、削除せずに使用区分を"表示しない"に変更し てください。
<ul> <li>システム提供により変更・削除できない項目は、一覧から選択できません。</li> <li>クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。</li> <li>多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。</li> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作[247.表示順の変更」を参照してください)</li> </ul>

# 4.3.4 作業データの削除

作業データの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施してください。

# 10作業データを削除する

手順1: システム設定 > データ削除をクリックします。

手順2:左ペインの 🔛 作業 をクリックします。

# 手順3:作業データの削除画面で、削除条件を指定します。

00	作業データの削除
器スケジュール	• は必須項目です。
菜 施設予約	日付・ 2007/07/31 (火) 回以前のデータを削除
🔅 作業	指定した日付以前に登録したデータが削除されます。
田 伝言メモ	<ul> <li>         利除条件         <ul> <li></li></ul></li></ul>
奈 掲示板	C 削除状態のデータを削除
✿ 電子会議室	"すべて削弱的」は、指定日付以前のデータを開発件に削弱します。 "完了状態のデータを削弱的」は、指定日付以前に登録された完了データを削弱します。
部社内メール	「新蘇状態のデータを削除する、作業活動等制した場合、画面から参照出来ませんが、物理的には新添され でしません。このデータを物理的に調整します。
熱ファイル管理	特定社員のデータ 日マイメンバー   書 検索して指定
叠 汎用申請	<ul> <li>         を削除         <li></li></li></ul>
网络教教官申请	基準日: 2007/07/31 (火) 🔤
語コンタクト管理	特定は囲いな増したド美ナージを別が手する場合、社員を指定します。近朝にた社員を選択する場合は、18 棚日前の日付老基準日に指定する法国輸社員が指定可能によります。社員を指定しない場合は、全社員 のデータが単時対象になります。
またしゅジボイント	
国バッチ事件展展	

項目名	説明			
日付 *	指定した日付以前に登録されたデータが削除されます。			
	以下のいずれかから削除条件を選択、指定します。			
	"すべて削除": 指定日以前に登録されたデータをすべて削除 します。			
削除条件	"完了状態のデータを削除":指定日以前に登録された完了データを削除します。			
	"削除状態のデータを削除":ユーザが作業を削除した場合、内部的にデー タは削除されていません。このデータを物理的 に削除する場合に指定します。			
	社員を選択しない場合は、全社員のデータが対象となります。			
	退職した社員の作業を削除するなど、特定社員が登録した作業を削除する場合			
特定社員のデータ	に対象社員を指定します。			
を削除	退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更し、社			
	員を選択してください。指定した基準日時点での組織図から社員を選択できま す。			

手順4: ○ 実 行 をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 0 К をクリックします。

# 手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

	バッチ実行履歴				
表示集件 示期間(開始日時) 008/07/01(火)				《先酬〈前 25件中 11-	20件 次> 最後
2008/08/11 (月) 📷	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
行社員	2008/07/28(月) 18:30	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	幕大石 学
1マイメンハー	2008/07/28(月) 18:30	掲示板データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	▲大石 学
石学	2008/07/28(月) 18:29	作業データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:29	▲大石 学
6/\$k	2008/07/28(月) 18:28	スケジュールデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:28	◎大石 学
18	2008/07/24(木) 19:28	伝言メモデータの削除	正常終了	2008/07/24(木) 19:28	幕大石 学
すべて	2008/07/24(木) 17:44	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/24(木) 17:44	▲大石 学
美门IMW6 正常終了	2008/07/23(水) 18:52	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/23(水) 18:52	幕大石 学
警告終了	2008/07/18(金) 10:19	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/18(全) 10:19	▲大石 学
興業終了	2008/07/17(木) 21:30	ログデータの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:30	▲大石 学
Q 検索	2008/07/17(木) 21:26	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:26	▲大石 学

手順7:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

バッチ実行履歴 実行結果表示					
+ 戻る					
開始日時	処理名	終了日時	実行社員		
2007/07/11(次) 13:37	作業データの削除	2007/07/11(水) 13:37	▲大石 学		
条件	値	値			
日付	2000/03/	2000/03/01 (大)			
削除オブション	削除状態	削除状態のデータを削除			
社員	全て	全て			
実行結果					
正常終了しました。処理件数=32					
◆ 戻る					

# ■条件

条件	説明
日付	実行時に指定した日付が表示されます。
削除条件	実行時に選択した削除条件が表示されます。
社員	"特定社員のデータを削除"で社員を指定した場合、選択した社員名が表示されます。未指定の場合、"全て"と表示されます。

# 4.4 伝言メモ

伝言メモ機能は、電話メモを登録し、外出中または離席中の社員に内容を連絡することができます。また、携帯メールに内容を送信することができ、外出先でも伝言メモの内容を確認できます。 伝言メモ機能には、主に以下の機能があります。

- 伝言メモの送信
- 伝言メモ送信時の携帯メールアドレスへのメール送信
- 伝言メモの確認状況の確認
- 他の社員の伝言メモの参照

#### (1) 伝言メモの参照範囲

伝言メモは、外出先から会社に電話し、自分宛の伝言内容を確認できるよう他の社員の伝言メモを参照することができます。

必要に応じて以下の単位で参照範囲を指定することができます。

#### 1. 伝言メモー件単位での設定

伝言メモの登録時に"非公開"に指定することにより、伝言メモの宛先に指定した社員以外は伝言メモの内容を参照できません。

#### 2. 他の社員の伝言メモ参照設定

他の社員の伝言メモの参照を許可するかどうかを指定できます。初期設定では参照可能となります。 参照を許可しない場合は、「伝言メモ環境の設定」で指定します。 なお、社員ごとの参照権限を設定することはできません。

#### 3. 他の会社の伝言メモ参照設定

他の会社の社員の伝言メモの参照を許可するかどうかを指定できます。初期設定では参照可能となります。

参照を許可しない場合は、「伝言メモ環境の設定」で指定します。

#### (2)伝言メモに関する設定

伝言メモ機能に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### 4.4.1 伝言メモ環境の設定

他の社員の伝言メモ参照可否や他の会社との共有可否、携帯メール送信の使用有無など伝言メモに関する環境設定を行います。

#### 4.4.2 用件の登録

"電話をしてください"、"電話がありました"など伝言メモの用件を登録します。用件は初期データが登録されています。必要に応じて変更してください。

#### 4.4.3 伝言メモデータの削除

伝言メモデータを日付を指定して一括削除できます。特定社員が送信した伝言メモのみ削除することも可能です。

# 4.4.1 伝言メモ環境の設定

他の社員の伝言メモ参照可否や他の会社との共有可否、携帯メール送信の使用有無など伝言メモに関する環境設定を行います。

# 🔟 伝言メモ環境を設定する

手順1: システム設定 > グループウェア > 伝言メモの設定をクリックします。

手順2:Step.1「伝言メモ環境の設定」をクリックします。

手順3:伝言メモ環境の設定画面に、	以下の項目を入力します。
-------------------	--------------

伝言メモ環境の設定		
00	云言メモ環境の設定	
	○ 設 定 ← 戻 る	
	他の社員の伝言メ @ 許可する C 許可しない	
	モの参照他の社員の伝言メモの参照を許可するかしないかを指定します。	
	他の会社との伝  (※ 共有する   (※ 出する   (※ 出する <th></th>	
	携帯メールの送信 ④ 携帯メール送信機能を使用する ○ 使用しない	
	使用する場合の初期値:  ④ 送信する   ○ 送信しない 携帯メール送信機能の使用有無と、使用する場合の初期値を指定します。	
	公開・非公開のデ フォルト設定 ・ 公開 ・ 公開 ・ ご 非公開 の が 期間 を指定します。	
ĺ	O 設 定 ← 戻 る	

項目名	説明
他の社員の伝言メ モの参照	他の社員の伝言メモを参照可能にするかどうかを指定します。 "許可しない"にした場合、本人のみ伝言メモの参照が可能となります。
他の会社との伝言 メモの共有	他の会社と伝言メモを共有するかどうかを指定します。 "共有しない"にした場合、他の会社の伝言メモの参照や伝言メモ登録は行えま せん。
携帯メールの送信	携帯メール送信機能の使用有無と、使用する場合の初期値を指定します。 "使用しない"を選択した場合、携帯メールは送信されません。
公開・非公開のデ フォルト設定	伝言メモ登録画面起動時の公開/非公開の初期値を指定します。

# 4.4.2 用件の登録

伝言メモの用件を登録します。POWER EGG 標準データを確認いただき、必要に応じて追加・削除を行ってください。

伝言メモ入力	)
✓ ₩ 12	● 確認せずに登録 → キャンセル
• は必須項目です	0
登録先 ♥	日 マイメンバー  日 マイグループ  島  検索して指定(3H0名) < 選択してください>
依頼主	
用件	電話してください 🛛 🔄 用件
内容	A

# 10月件を追加する

手順1: システム設定 > グループウェア > 伝言メモの設定をクリックします。

手順2:Step.2「用件の登録」をクリックします。

手順3:用件の登録画面に、以下の項目を入力します。

用件の登録				
00	用件	の登	録	
		戻	0	
	・は必須	順目	です。	
	区分	番号	• 1972	8. たい(な)会会会を入力してくだれ、)、登録(領力学育で含ません
	名称			
			伝言	「メモの用件の名称を入力してください。
	英語	名称		
	-	追	7,0 🥒	· 変 更 クリア
	表示: 名称表	<b>1語</b> 表示	日本語 → する言語を指定	してください。
			区分番号	名称
	*	С	1	電話してください
	^	С	2	また電話します
	~	С	3	下記のようにお伝えください
	¥	С	4	電話があったことをお伝えください
	<b>*</b> 3	IRL7	と行る削除	
	+	戻	3	

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 <b>*</b>	用件の名称を入力します。
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語の名称を入力します。 (OOには言語名が表示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。

手順4: + 追加をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表</li> </ul>
	示されます。内容を変更後、 🥒 変 更 をクリックします。
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>選択した行を削除をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。</li> </ul>
	<ul> <li>多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「247 まニ順の変更は会際」 てください。</li> </ul>
	11-12.4.7 衣小順の変更」を参照していたでい。

# 4.4.3 伝言メモデータの削除

伝言メモデータの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施し てください。

# ∭伝言メモデータを削除する

手順1: システム設定 > データ削除をクリックします。

### 手順3:伝言メモデータの削除画面で、削除条件を指定します。

伝言メモデータの削除     伝言メモデータの削除     は必須項目です。     日付・     2007/07/31 (火)     回以前のデータを削除     指定した日付以前に登録したデータが削除されます。     特定社員のデータ     日マイメンバー 温検索して指定     本部時     本部時     て (注約, てくだちし)>     本部時     本部時     本部時	データ削除(実行履歴の確
送 スケジュール     ・は必須項目です。       送 施設予約     日付・       2007/07/31 (火)     回以前のデータを削除 指定した日付以前に登録したデータが削除されます。       予定社員のデータ     日マイメンバー 温検索して指定       本面(5)     スタジュール	
法設子約         日付*         2007/07/31 (火)         回以前のデータを利除           法定、た日付以前に登録したデータが確認されます。         指定した日付以前に登録したデータが確認されます。           法信念メモ         特定社員のデータ         目マイメンバー 温検索して指定           本額時         く没想してくデスリン>	スケジュール
作業         指定した日付以前に登録したデータが可能されます。           予修定社員のデータ         日マイメンバー「書検索して指定           予約時         < 没担してくだろい>	2 施設予約
	^袋 作業
THE PLANE AND A MARKET PLANE	🙁 伝言メモ
日本市長 2007/07/31 (火) 面	^祭 掲示板
日本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本本の主要には、「本本本の主要には、「本本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本の主要には、「本本本の主要には、「本本本本本本本本の主要には、「本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本本	图 電子会議室
器社内メール 場合は、全社員のデータが有罪が特別になります。	意社内メール
③ファイル管理 〇 実 行	第ファイル管理

項目名	説明
日付 *	指定した日付(受付日時)以前に送信されたデータが削除されます。
特定社員のデータ を削除	社員を選択しない場合は、全社員のデータが対象となります。 退職した社員が送信した伝言メモを削除するなど、特定社員が送信した伝言メモ を削除する場合に対象社員を指定します。 退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更し、社 員を選択してください。指定した基準日時点での組織図から社員を選択できま す。

手順4: 0 実 行 をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 0 K をクリックします。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

00	バッチ実行履歴				
表示条件 表示期間(開始日時) 2008/07/01(火)				《先酬〈前 25件中 11-	20件 次> 最後
_2008/08/11 (月)	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
转行社員	2008/07/28(月) 18:30	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	幕大石 学
コマイメンバー	2008/07/28(月) 18:30	掲示板データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	■大石 学
大石学	2008/07/28(月) 18:29	作業データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:29	幕大石 学
e aver	2008/07/28(月) 18:28	スケジュールデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:28	◎大石 学
R#B	2008/07/24(木) 19:28	伝言メモデータの削除	正常終了	2008/07/24(木) 19:28	^書 大石 学
<ul> <li>すべて</li> <li>中に見まん</li> </ul>	2008/07/24(木) 17:44	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/24(木) 17:44	幕大石 学
○ 美口牌AB	2008/07/23(水) 18:52	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/23(水) 18:52	⁸ 大石 学
○ 警告終了	2008/07/18(金) 10:19	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/18(金) 10:19	▲大石 学
5 異常終了	2008/07/17(木) 21:30	ログデータの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:30	▲大石 学
Q. 検索	2008/07/17(木) 21:26	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:26	◎大石 学

手順7:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

目 5.4 〇 18 <b>5</b>	加速力	<b>於</b> 7日時	常行社員
:007/07/11(7k) 13:37	伝言メモデータの削除	2007/07/11(x) 13:37	▲大石 学
a 4	値		
3付	2005/01/01 (土)		
土員	全て		
3付 注負 	2005/01/01 (土) 全て		

## ■条件

条件	説明
日付	実行時に指定した日付が表示されます。
社員	"特定社員のデータを削除"で社員を指定した場合、選択した社員名が表示されます。社員を未指定の場合、"全て"と表示されます。

# 4.5 揭示板 電子会議室

グループ内の連絡や、情報交換を行う機能として掲示板があります。掲示板、電子会議室は、階層構造をもつ ことが出来ます。メニューを作成し、複数のカテゴリを分類することができます。

掲示板・電子会議室機能には、主に以下の機能があります。

- 掲示板・電子会議室への情報の掲載・参照
- 管理者による掲載データの管理
- 掲示板・電子会議室ごとの利用権限設定(参照のみ、参照掲載可、利用不可、管理者を指定可能)
- 掲示板・電子会議室作成権限の設定

#### (1) 掲示板と電子会議室の違い

掲示板と電子会議室には、以下の違いがあります。

- 掲示板 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、返信 はできません。例えば、総務部からのお知らせなど情報伝達などに利用します。 掲示板に掲載された内容をナビビューに表示することができます。 また、イベント情報として、今日の予定に表示することもできます。 ナビビューへの表示は、掲載者がナビビューへの掲載期間を設定することにより表示できます。
- 2. 電子会議室

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、および返信 ができます。

例えば、「POWER EGG 質問窓口」というカテゴリを作成し、使用方法に対する質問を投稿し、回答を 返信するといった利用が可能です。

また、電子会議室に参加することにより、ナビビューに電子会議室を表示でき、新規投稿や返信を確認しやすくなります。

#### (2)掲示板・電子会議室の管理者

掲示板および電子会議室の管理には以下の2種類があります。

1. 運用管理者

登録されたデータの変更・削除・削除の取り消しが可能です。

2. 掲示板または電子会議室作成者

掲示板または電子会議室のメニュー単位で、メニュー配下への掲示板または電子会議室の登録が可能です。

上記2つの権限はそれぞれ登録でき、掲示板・電子会議室単位で設定可能です。

なお、システム管理者は上記権限にかかわらず、すべての掲示板・電子会議室のデータに対する管理および 掲示板・電子会議室の作成が可能です。

#### (3) 掲示板・電子会議室に関する設定

掲示板・電子会議室機能に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### 4.5.1 掲示板環境の設定

掲示板検索時の検索期間の初期値を指定可能です。

#### 4.5.2 掲示板の登録 *

掲示板を登録します。掲示板を利用する場合は、必ず登録してください。

#### 4.5.3 電子会議室環境の設定

電子会議室検索時の検索期間の初期値を指定可能です。

# 4.5.4 電子会議室の登録*

電子会議室を登録します。電子会議室を利用する場合は、必ず登録してください。

#### 4.5.5 掲示板データの削除

掲示板投稿データを、日付を指定して一括削除できます。特定掲示板の投稿データのみ削除することも可能です。

## 4.5.6 電子会議室データの削除

電子会議室投稿データを、日付を指定して一括削除できます。特定電子会議室の投稿データのみ削除することも可能です。

MEMO	上記設定のほか、システム環境の設定(共通設定)で、掲示板・電子会議室それぞれの添付ファイルの最大 サイズを指定できます。また、システム環境の設定(ナビビュー環境)で、ナビビューのスケジュールフレーム
	に表示されるイベントの並び順や、掲示板フレームの表示方法を指定できます。 システム環境の設定については、「3.1.1 共通設定」「3.1.4 ナビビュー環境」の項を参照してください。

MEMO	ライセンス「汎用申請」機能を利用すると、汎用申請にてワークフロー後、掲示板に掲載する掲示板連携機能
	が利用できます。掲示板連携については、「8.1 汎用申請の設定」の「(5)掲示板連携」の項を参照してくださ
	$\iota_{\circ}$

# 4.5.1 掲示板環境の設定

検索期間の初期値を指定します。

# 🔟 掲示板環境を設定する

手順1: システム設定 > グループウェア > 掲示板の設定 をクリックします。

手順2:Step.1「掲示板環境の設定」をクリックします。

# 手順3:掲示板環境の設定画面に、以下の項目を入力します。

掲示板環境の設定	
00	掲示板環境の設定
	<ul> <li>○ 設 定 ← 戻 る</li> <li>・は必須項目です。</li> </ul>
	<ul> <li>デフォルト検索期</li> <li>1ヵ月</li> <li>「掲示板検索」の検索期間のデフォルト値を指定します。</li> </ul>
	0 設 定 ← 戻 る

項目名	説明
デフォルト検索期 間	掲示板検索時の検索期間の初期値を指定します。

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

# 4.5.2 掲示板の登録

掲示板のカテゴリや掲示板のカテゴリを分類するメニューを登録します。 利用者は掲示板に対して記事を掲載します。メニューに記事は掲載できません。

揭示	板一		
-	戻	る 選択した掲示板・メニューを ■ に移動	
(K < > )X)	000000000	<ul> <li>掲示板・メニュー名</li> <li>システムからのも知らせ</li> <li>システムからのも知らせ</li> <li>地区別線示板</li> <li>東京本店掲示板</li> <li>() 本店屋営業所掲示板</li> <li>() 名古屋営業所掲示板</li> <li>() 全社掲示板</li> <li>() 総務部からのお知らせ</li> </ul>	
+	戻	る 選択した掲示板・メニューを ■ に移動	

🔟 掲示板を登録する

手順1: システム設定 > グループウェア > 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2:掲示板の設定欄の Step.2「掲示板の登録」 をクリックします。

手順3:掲示板一覧画面の 🛨 新規登録 をクリックします。

掲示板の登録					
00	揭示	板一	·覧		_
■新規登録					
▲  権限情報ダウンロード	+	戻	5	選択した掲示板・メニューを	▼ に移動
			- 掲示板・メニュー名		
		0	😂 お知らせ		
	0	0	📋 システムからのお知らせ		
	*	0	🗀 地区别福元板		
	^	0	📋 東京本店掲示板		
	~	0	🔝 大阪支社掲示板		
	*	۲	📋 名古屋宮葉所掲示板		
		0	📋 金社掲示板		
		0	📋 総務部からのお知らせ		
	+	戻	5	選択した 掲示板・メニューを	▼ に移動

手順4:掲示板の登録画面に、以下の項目を入力します。

掲示板の登録	•	-				
4 25 64	1 to date					
7 9 98	# + P/C/V					
ま必須項目です。						
タイプ	<ul> <li>● 掲示板 ○ メニュー</li> <li>"メニュー"を選択した場合、"</li> </ul>	下位に掲示板を作成できま	す。登録後、タイプは実更でさ	きません。		
揭示板名•						
表示順	○ 古い掲示より順に一覧	<b>読</b> 示				
	◎ 新しい掲示より順に一	覧表示				
	〇 件名の昇順に一覧表	示				
	掲示板掲載データを一覧表	示する際の表示順序を選択	してくだきい。			
揭示期間	無期限 ▼ 「掲示板」に掲示する期間を	入力してください。				
揭示期間最大月 数	▶月 「掲示板」に掲示する期間の	ケ月 「撮示板」に撮示する期間の最大月数を入力してください。				
NaviView揭示期 間初期値	通問 所規データを登録する際のNaviView掲示期間の行期信を入力してください。					
NaviView揭示板 通知期間最大日 数	日間 新規データを登録する際のNaviView掲示板道知期間の最大日数を入力してください。					
NaviView-イベント 通知期間最大日 数	日間 新規データを登録する際のM	laviViewイベント通知期間。	り最大日数を入力してください	lo		
上位掲示板メニュ ー	最上位 ▼ 上位掲示板メニューを指定す	すると、指定掲示板メニュー	の権限情報がコピーされます	•		
アクセス権限情報	回相限を設定					
	会社	設定範囲			権限	
	全会社				<b>徹照・掲載</b> 可	
備考			A			
	入力内容が、「掲示板」画面	こ表示されます。運用ルー	し等を入力してください。			
9 登録	↓ キャンセル					

項目名	説明
カイー	"掲示板"を選択します。登録後は変更できません。
242	<ol> <li>選択するタイプによって入力項目が異なります。必ず最初に選択してください。</li> </ol>
掲示板タ ★	掲示板の名称を入力します。
邓小权石	なお、同一上位メニュー直下に同じ名称の掲示板は作成できません。
表示順	掲示板掲載物を一覧表示する場合の表示順序を選択します。
揭示期間	「掲示板」に保存する期間の初期値を選択します。
揭示期間最大月数	「掲示板」に保存する期間の最大値を月数で入力します。
NaviView 揭示期 間初期値	NaviView の掲示板に掲載する期間の初期値を週数で入力します。
NaviView 揭示板 通知期間最大日数	NaviView の掲示板に通知する期間の最大値を日数で入力します。
NaviView イベント 通知期間最大日数	NaviView のイベントに通知する期間の最大値を日数で入力します。
上位掲示板メニュー	掲示板登録先の上位メニューを選択します。 最上位以外の上位掲示板メニューを指定した場合、選択した掲示板メニューのア クセス権限情報をコピーすることができます。

項目名	説明
アクセス権限情報	<ul> <li>権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。</li> <li>アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作</li> <li>「2.4.9 権限設定」を参照してください。</li> <li>指定しない場合は、全員が利用可能となります。</li> <li>指定可能な権限は以下のとおりです。</li> <li>*参照のみ": 掲載情報の参照のみ可能。掲載はできません。</li> <li>*参照・掲載可": 掲載情報の参照および掲載が可能です。</li> <li>*管理者": 掲示板掲載データの管理(変更・削除・削除の取り消し)が可能です。</li> <li>*公開しない": 掲載情報の参照および掲載ともに行えません。</li> </ul>
備考	掲示板の利用目的やルールなど掲示板を利用するためにユーザに通知したい内 容を入力します。入力した内容は、掲示板の掲載内容一覧画面に表示されます。

手順5: 2 登 録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録した掲示板は、選択した上位掲示板メ ニューの最後に追加されます。

MEMO	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通 操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>
	なお、アイコンによる表示順の変更は同じ階層内での変更のみとなります。別のメニューに移動する場 合は、「掲示板・メニューをメニュー配下に移動する」を参照してください。
	<ul> <li>変更・削除する場合は、掲示板一覧画面の掲示板・メニュー名をクリックしてください。なお、掲載内容が 登録されている掲示板は削除できません。</li> </ul>

# 🔟 メニューを登録する

掲示板を分類するメニューを登録します。メニューには掲載できません。

手順1: システム設定 > グループウェア > 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2:掲示板の設定欄の Step.2「掲示板の登録」 をクリックします。

手順3:掲示板一覧画面の 🛨 新規登録 をクリックします。

手順4:掲示板の登録画面に、以下の項目を入力します。

2 登録	↓ キャンセル			
は必須項目です。				
タイプ	○ 掲示板 ● 丈 "メニュー"を選択した!	ニュー 場合、下位に掲示板を作成できます。登録後、タイ	力は変更できません。	
揭示板名 •				
上位掲示板メニュ ー	● 上位掲示板メニューを指定すると、指定掲示板メニューの権限情報がコピーされます。			
アクセス権限情報	同構現を設定			
	会社	設定範囲	植限	
	全会社		参照・掲載可	

項目名	説明				
	"メニュー"を選択します。登録後は変更できません。				
タイプ	<ol> <li>選択するタイプによって入力項目が異なります。必ず最初に選択してください。</li> </ol>				
揭示板名 *	メニューの名称を入力します。 なお、同一上位メニュー直下に同じ名称のメニューを作成できません。				
上位掲示板メニュ ー	メニュー登録先の上位メニューを選択します。 最上位以外の上位掲示板メニューを指定した場合、選択した掲示板メニューのア クセス権限情報をコピーすることができます。				
アクセス権限情報	<ul> <li>権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。</li> <li>アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作</li> <li>「2.4.9 権限設定」を参照してください。</li> <li>指定しない場合は、全員が利用可能となります。</li> <li>指定可能な権限は以下のとおりです。</li> <li>*参照のみ":メニューを表示します。</li> <li>*参照・掲載可":メニューを表示します。</li> <li>* 配下に掲示板を作成できます。メニューを表示します。</li> <li>* 企用しない":メニューは表示されません。配下に掲示板が登録されている場合、配下の掲示板も表示されません。</li> <li>メニューに対して設定した権限は、配下のメニュー・掲示板には適用されません。メニュー・掲示板それぞれで権限の設定を行います。ただし、メニューを"公開しない"にした場合、配下に登録したメニュー・掲示板は選択できなくなります。</li> </ul>				

- 手順5: 2 登録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録したメニューは、選択した上位掲示板メ ニューの最後に追加されます。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通 操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。 なお、アイコンによる表示順の変更は同じ階層内での変更のみとなります。別のメニューに移動する場合は、「掲示板・メニューをメニュー配下に移動する」を参照してください。
   ● 変更・削除する場合は、掲示板一覧画面の掲示板・メニュー名をクリックしてください。なお、配下に掲示 板が登録されている場合は、削除できません。

## 11)掲示板・メニューをメニュー配下に移動する

手順1: システム設定 > グループウェア > 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2:掲示板の設定欄の Step.2「掲示板の登録」をクリックします。

手順3:掲示板一覧から移動する掲示板またはメニューを選択します。

手順4:「選択した掲示板・メニューを」の選択肢から移動先のメニューを選択します。

□ □	揭示机	反一	覧	
画権限情報ダウンロード	+	戻	8	濯訳した掲示板・メニューを
			掲示板·メニュー名	
	K < >	00000	<ul> <li>あ知らせ</li> <li>システムからのお知らせ</li> <li>地区別構示時</li> <li>東京本店掲示板</li> <li>大阪支社掲示板</li> </ul>	
		0 0	<ul> <li>名古屋宮葉所掲示板</li> <li>金社掲示板</li> <li>総務部からのお知らせ</li> </ul>	

手順5:に移動をクリックします。

MEMO	<ul> <li>同じ階層内での表示順を変更する場合は、一覧右横のアイコンで行います。表示順の変更については、 ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧での操作のほかに、掲示板・メニュー名をクリックし、登録画面で上位メニューを変更することも可能です。</li> </ul>

## 

MEMO 個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編 「3.9 共通設定」を参照してください。

手順1: システム設定 > グループウェア > 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2:掲示板の設定欄の Step.2「掲示板の登録」をクリックします。

手順3: 📥 権限情報ダウンロードをクリックします。

手順4:CSV ダウンロード画面からファイルをダウンロードします。

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

# 4.5.3 電子会議室環境の設定

検索期間の初期値を指定します。

# 101 電子会議室環境を設定する

手順1: システム設定 > グループウェア >電子会議室の設定 をクリックします。

手順2:Step.1「電子会議室環境の設定」をクリックします。

# 手順3:電子会議室環境の設定画面に、以下の項目を入力します。

電子会議室環境の設定	
00	電子会議室環境の設定
	● 牍 定 + 戻 る
	* は必須項目です。
	デフォルト検索期 1ヵ月 マ 「母子会体実験会」の始会期期のデフォルト体表地の日本す。
	102 ・ 10、1 2318 至 10 20 24 20 27 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
	● 設 定 + 戻 る

項目名	説明
デフォルト検索期 間	電子会議室検索時の検索期間の初期値を指定します。

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

# 4.5.4 電子会議室の登録

電子会議室のカテゴリを登録します。電子会議室のカテゴリを分類するメニューを登録することもできます。

## 101 電子会議室を登録する

手順1: システム設定 > グループウェア > 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2:電子会議室の設定欄の Step.2「電子会議室の登録」 をクリックします。

手順3:電子会議室一覧画面の 🕂 新規登録 をクリックします。

電子会議室の登録		
	電子会議室一覧	
● 相限情報ダウンロード	★ 戻る 選択した電子会議室・メニューを	に移動
	電子会講室・メニュー名       A          ・ ビュリティ委員会講室           ・ ビ 信報課題法対理会講室           ・ ビ 教えてください           ・ ビ 販売支援指進会講室	
	+ 戻る         違訳した電子会講室・メニューを	に移動

手順4:電子会議室の登録画面に、以下の項目を入力します。

1	電子会議室の登録				
	愛録     → キャンセル     →				
• 1	ま必須項目です。				
	タイプ	イブ			
	電子会議室名*				
	上位電子会議室メ ニュー	■ 日本の目的には、「「「「「「」」」を指定すると、指定電子会議室メニューの権限情報がつビーされます。			
	アクセス権限情報	回橋陽を設定			
		会社	設定範囲	権限	
		全会社		参照・掲載可	
	発言の修正	○ 許可する ● 許可しない			
	循考	◇ > 入力内容が「電子会講室」画面に表示されます。運用ルール等を入力してください。			
	参加状態	一参加可能者を参加状態にす この電子会議室を参照可能者を行 なお、結準実更等で新たに電子会	<b>*る</b> 参加状態にする場合はチェックしてください。 注意を参加可能になったユーザーは、自動的に参加	1状態 ひりません。	
	2 登録	↓ キャンセル			

項目名	説明
	"会議室"を選択します。登録後は変更できません。
タイプ	<ol> <li>選択するタイプによって入力項目が異なります。必ず最初に選択してください。</li> </ol>
電子会議室名 *	電子会議室の名称を入力します。 なお、同一上位メニュー直下に同じ名称の電子会議室は作成できません。
上位電子会議室メ ニュー	電子会議室登録先の上位メニューを選択します。 最上位以外の上位電子会議室メニューを指定した場合、選択した電子会議室メ ニューのアクセス権限情報をコピーすることができます。

項目名	説明	
アクセス権限情報	指定しない場合は、全員が利用可能となります。 指定可能な権限は以下のとおりです。 "参照のみ" : 掲載情報の参照のみ可能。掲載はできません。 "参照・掲載可": 掲載情報の参照および掲載が可能です。 "管理者" : 電子会議室投稿データの管理(削除・投稿先電子会議室 の移動)が可能です。 "公購しない" : 掲載情報の参照および投稿ともに行えません、"公購しな	
	い"にした場合、電子会議室一覧には表示されません。	
発言の修正	投稿した発言内容の修正を許可するかどうかを指定します。	
備考	利用目的やルールなど電子会議室を利用するユーザに通知したい内容を入力します。入力した内容は、電子会議室の掲載内容一覧画面に表示されます。	
	登録・変更実行時に、参照可能なユーザを参加状態にします。	
参加状態	<b>MEMO</b> 組織変更などにより新たに参加状態になったユーザは、自動的に参加状態 になりません。参加状態を更新する場合は、当項目を選択の上、変更ボタン を都度実行してください。	

手順5: 2 登録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録した電子会議室は、選択した上位電子 会議室メニューの最後に追加されます。

MEMO	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の共通 操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>
	なお、アイコンによる表示順の変更は同じ階層内での変更のみとなります。別のメニューに移動する場 合は、「電子会議室・メニューをメニュー配下に移動する」を参照してください。
	<ul> <li>変更・削除する場合は、電子会議室一覧画面の電子会議室・メニュー名をクリックしてください。なお、掲載内容が登録されている電子会議室は削除できません。</li> </ul>

# 🔟 メニューを登録する

電子会議室を分類するメニューを登録します。メニューには掲載できません。

手順1: システム設定 > グループウェア > 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2:電子会議室の設定欄の Step.2「電子会議室の登録」 をクリックします。

手順3:電子会議室一覧画面の 🕂 新規登録 をクリックします。

手順4:電子会議室の登録画面に、以下の項目を入力します。

2 登録	→ キャンセル		
必須項目です。			
タイプ	○ 会議室 ◎ ; "メニュー"を選択した	ノニュー 場合、下位に電子会議室を作成できます。登録行	8、タイブは変更できません。
電子会議室名 •			
上位電子会議室メ ニュー	最上位 上位電子会議室×二:	■ ーを指定すると、指定電子会課室メニューの権	限情報がコピーされます。
アクセス権限情報	履   四 権限を設定		
	会社	設定範囲	植限
	全会社		<b>激照- 掲載</b> 可

項目名	説明
<b>2 2 -</b> 0	"メニュー"を選択します。登録後は変更できません。
ダイブ	① 選択するタイプによって入力項目が異なります。必ず最初に選択してください。
電子会議室名 *	メニューの名称を入力します。
上位電子会議室メ ニュー	メニュー登録先の上位メニューを選択します。 最上位以外の上位電子会議室メニューを指定した場合、選択した電子会議室メ ニューのアクセス権限情報をコピーすることができます。
アクセス権限情報	<ul> <li>指定しない場合は、全員が利用可能となります。</li> <li>指定可能な権限は以下のとおりです。</li> <li>"参照のみ" : メニューを表示します。</li> <li>"参照・掲載可": メニューを表示します。</li> <li>"管理者" : 配下に電子会議室を作成できます。メニューを表示します。</li> <li>"公開しない" : メニューは表示されません。配下に電子会議室が登録されている場合、配下の電子会議室も表示されません。</li> <li>シニューに対して設定した権限は、配下のメニュー・電子会議室には適用されません。メニュー・電子会議室をれぞれで権限の設定を行います。</li> <li>ただし、メニューを"公開しない"にした場合、配下に登録したメニュー・電子会議室は選択できなくなります。</li> </ul>

手順5: 2 登録 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録したメニューは、選択した上位電子会 議室メニューの最後に追加されます。

MEMO	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通 操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>
	なお、アイコンによる表示順の変更は同じ階層内での変更のみとなります。別のメニューに移動する場合は、「電子会議室・メニューをメニュー配下に移動する」を参照してください。 • 変更・削除する場合は、電子会議室一覧画面の電子会議室・メニュー名をクリックしてください。なお、配下に電子会議室が登録されている場合は、削除できません。

# ①電子会議室・メニューをメニュー配下に移動する

手順1: システム設定 > グループウェア > 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2:電子会議室の設定欄の Step.2「電子会議室の登録」 をクリックします。

手順3:電子会議室一覧から移動する電子会議室またはメニューを選択します。

手順4:「選択した電子会議室・メニューを」の選択肢から移動先のメニューを選択します。

電子会講室の登録 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	電子会議室一覧	
画権限権報がウンロード	+ 戻る 選択した電子会議室・メニューを	▶ に移動
	電子会講室・メニュー名       A       ●       □       セキュリティ委員会講室       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       <	
	+ 戻る 選択した電子会議室・メニューを	▶ に移動

手順5:に移動をクリックします。

MEMO	<ul> <li>同じ階層内での表示順を変更する場合は、一覧右横のアイコンで行います。表示順の変更については、 ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧での操作のほかに、電子会議室・メニュー名をクリックし、登録画面で上位メニューを変更することも可能です。</li> </ul>

(1)設定情報をCSVファイルに出力する

MEMO 個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編 「3.9 共通設定」を参照してください。

手順1: システム設定 > グループウェア > 掲示板・電子会議室の設定 をクリックします。

手順2:電子会議室の設定欄の Step.2「電子会議室の登録」 をクリックします。

手順3: 🏝 権限情報ダウンロードをクリックします。

手順4:CSV ダウンロード画面からファイルをダウンロードします。

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

# 4.5.5 掲示板データの削除

掲示板データの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施して ください。

## 1111 掲示板データを削除する

手順1: システム設定 > データ削除をクリックします。

手順2:左ペインの 🔛 掲示板 をクリックします。

# 手順3:掲示板データの削除画面で、削除条件を指定します。

データ削除 実行履歴の確認						
00	掲示板データの	削除				
○スケジュール	* は必須項目です。					
祭施設予約	<b>报载終了日</b> •	2008/03/31 (月) 回 以前のデータを削除				
₿作 <mark>業</mark>		掲載終了日が指定した日付以前のデータが削除されます。無期限掲載データを削除け急とする場 ペリキ "0000 (12 / 01"を担当す マンドオート				
協会書メモ	114、9999/12/31 で指定していことも 削除条件 のすべて削除					
● 掲示板		○ 削除状態のデータを削除				
※電子会議室		"すべて削除亡よ、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亡よ、掲示板を削除した場合、面面から参照出来ませんが、物理的には				
意社内メール		削除されていません。このデータを物理的に削除します。				
27アイル管理	特定掲示板のデ ータを削除	▲ 特定掲示板の掲載データを削添れたい場合は、掲示板を指定します。掲示板は1つのみ指定可能				
※ 汎用申請		です。なお、掲示板を指定しない場合は、全掲示板の掲載データが削除対象になります。				
業経費精算申請	0 実行					

項目名	説明		
掲載終了日 *	指定した掲載終了日以前のデータが削除されます。		
削除条件	以下のいずれかから削除条件を選択、指定します。 "すべて削除" : 指定日以前のデータを削除します。 "削除状態のデータを削除":ユーザが削除した場合、内部的にデータは削 除されていません。このデータを抛開的に削		
特定掲示板のデー	除されていません。このケータを物理的に削 除する場合に指定します。 特定掲示板の投稿データのみ削除する場合は、対象の掲示板を選択します。		
タを削除	掲示板を選択しない場合は、全掲示板の投稿データが対象となります。		

手順4: 0 実 行 をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 ○ 0 K をクリックします。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

00	バッチ実行履歴				
表示条件 表示期間(開始日時) 2008/07/01(火)	[			《先酬《前 25件中 11 -	20件 次> 最後
_2008/08/11 (月) 📷	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
同行社員	2008/07/28(月) 18:30	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	◎大石 学
コマイメンバー	2008/07/28(月) 18:30	掲示板データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	■大石 学
石学	2008/07/28(月) 18:29	施設予約データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:29	▲大石 学
N/Sk	2008/07/28(月) 18:28	スケジュールデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:28	▲大石 学
38	2008/07/24(木) 19:28	社内メールデータの削除	正常終了	2008/07/24(木) 19:28	幕大石 学
© すべて > 中に別時ム	2008/07/24(木) 17:44	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/24(木) 17:44	▲大石 学
) 美门 IPP 86 ) 正常終了	2008/07/23(水) 18:52	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/23(水) 18:52	^畠 大石 学
警告終了	2008/07/18(金) 10:19	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/18(金) 10:19	▲大石 学
) 異常終了	2008/07/17(木) 21:30	ログデータの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:30	▲大石 学
Q 検索	2008/07/17(木) 21:26	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:26	◎大石 学

手順7:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

バッチ実行履歴 実行結果	果表示				
+ 戻る					
開始日時	処理名		終了日時	実行社員	
2010/07/23(金) 18:15	掲示板データの削除		2010/07/23(金) 18:15	^各 大石 学	
条件		値			
掲載終了日		9999/12/	/31 (全)		
削除条件		全て削除			
<b>指</b> 示板					
行結果					
正常終了しました。処理件数=	1				
* 戻る					

# ■条件

条件	説明
掲載終了日	実行時に掲載終了日に指定した日付が表示されます。
削除条件	実行時に選択した削除条件が表示されます。
揭示板	"特定掲示板のデータを削除"で掲示板を指定した場合、選択した掲示板名が表示されます。

# 4.5.6 電子会議室データの削除

電子会議室データの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施 してください。

# ①電子会議室データを削除する

手順1: システム設定 > データ削除をクリックします。

手順2: 左ペインの 🔝 電子会議室 をクリックします。

#### 手順3:電子会議室データの削除画面で、削除条件を指定します。

データ削除(実行履歴の	1412
00	電子会議室データの削除
意スケジュール	* は必須項目です。
意施設予約	発言日* 2008/03/31 (月) 📰 以前のデータを削除
总作業	指定した発言日以前のデータが承認されます。
設備書メモ	剤除条件 (* すべて剤除 C 剤(除分析) - (***)(除
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	「すべて育時」は指定発言日以前のデータを無条件に消費利ます。
🔁 電子会議室	「前原状状態のデータを削除」は、電子会議室データを削除した場合、面面から参照できませんが、 物理的コは前原はれていません。このデータを物理的に前原札ます。
意社内メール	特定電子会講室
意ファイル管理	のデータを削除 特別電子会議室のデータを削除したい場合は、電子会議室を指定します。電子会議室を指定しな い場合は、全会社の全電子会議室のデータが削除対象になります。
第二次用申請	<b>○</b> 実行
M S. M St. W m IX	
項目名	
発言日 *	指定した発言日以前のデータが削除されます。
	以下のいずれかから削除条件を選択、指定します。
	"すべて削除" : 指定日以前のデータを削除します。
削除条件	"削除状態のデータを削除": ユーザが削除した場合、内部的にデータ

	除されていません。このデータを物理的に削
	除する場合に指定します。
特定電子会議室の データを削除	特定電子会議室の投稿データのみ削除する場合は、対象の電子会議室を選択 します。電子会議室を選択しない場合は、全電子会議室の投稿データが対象と なります。

手順4: 🔾 実 行 をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 0 К をクリックします。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してくだ さい。

00	バッチ実行履歴				
表示条件 (示期間)開始日時) 008/07/01(火)				《先酬〈前 25件中 11 -	20件 次> 最後
,2008/08/11 (月) 📷	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
行社員	2008/07/28(月) 18:30	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	◎大石 学
1マイメンバー 1時のして指定	2008/07/28(月) 18:30	掲示板データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	幕大石 学
石学	2008/07/28(月) 18:29	施設予約データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:29	▲大石 学
R/ER	2008/07/28(月) 18:28	スケジュールデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:28	▲大石 学
18	2008/07/24(木) 19:28	社内メールデータの削除	正常終了	2008/07/24(木) 19:28	幕大石 学
すべて	2008/07/24(木) 17:44	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/24(木) 17:44	▲大石 学
正常終了	2008/07/23(水) 18:52	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/23(水) 18:52	▲大石 学
警告終了	2008/07/18(金) 10:19	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/18(全) 10:19	▲大石 学
異常終了	2008/07/17(木) 21:30	ログデータの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:30	▲大石 学
Q 検索	2008/07/17(木) 21:26	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:26	◎大石 学

手順7:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

バッチ実行履歴 実行結	果表示				
+ 戻る					
間始日時	処理名		終了日時	実行社員	
2007/07/110% 13:39	電子会議室	データの削除	2007/07/11(水) 13:39	幕大石 学	
条件		値			
発言日		2005/01/01 (±)			
削除条件		削除状態のデータを削除			
電子会議室					
行結果					
正常終了しました。処理件数	=106				
+ 戻る					

## ■条件

条件	説明
発言日	実行時に発言日に指定した日付が表示されます。
削除条件	実行時に選択した削除条件が表示されます。
電子会議室	"特定電子会議室のデータを削除"で電子会議室を指定した場合、選択した電子 会議室名が表示されます。

# 4.6 社内メール

社内メールでは、社内の POWER EGG を利用している社員に対してメールを送信できます。通常の E-Mail と 異なり宛先に指定された社員が開封したかどうかを確認できます。

社内メール機能には、主に以下の機能があります。

- メールの送信。宛先として To と Cc と Bcc を指定可能(Bcc はシステム設定にて使用可否を設定可能)
- メールに対するコメント入力(システム設定にて使用可否を設定可能)
- 受信メールに対する返信
- メールの転送
- 受信者の開封状況の確認
- フラグの設定
- フォルダを作成し、受信・送信したメールをフォルダに移動可能
- ローカル(クライアントパソコン)への保存(システム設定に使用可否を設定可能)
- 送信済みの社内メールに宛先を追加可能
- メールの振り分け

なお、外部への E-mail の送信や E-mail の受信は行えません。

# (1)社内メールに関する設定

社内メール機能に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

## 4.6.1 社内メール環境の設定

開封確認のタイミングや携帯メール送信の有無など社内メールに関する様々な環境設定を行います。

4.6.2 社内メールデータの削除

社内メールデータを一括削除します。

# 4.6.1 社内メール環境の設定

開封確認のタイミングや携帯メール送信の有無など社内メールに関する様々な環境設定を行います。

# 🚺 社内メール環境を設定する

手順1: システム設定 > グループウェア > 社内メールの設定 をクリックします。

手順2:Step.1「社内メール環境の設定」をクリックします。

手順3:社内メール環境の設定画面に、以下の項目を入力します。

社内メール環境の設定		
日日 社会	カメール 環境の	り設定
	〇股定	◆ 戻 る
54	性力確認	○ 内容表示で確認する ○ 確認ポタンで確認する
17	帯メールの送信	<ul> <li>● 携帯メール送信機能を使用する ○ 使用しない</li> <li>送信する場合の初期値: ● 送信する ○ 送信しない</li> <li>携帯メール繊集文字数: 0</li> <li>携帯メール繊集文字数: 0</li> <li>(使用する場合、2)調査長と打得着メールに調集するま文の最大文字時(出角)を指定します。ま文全てを編集する場合は</li> </ul>
二 用	×小横能の使	「回ぎ指定してください。 (で使用する ○使用しない コンCト複総の使用有無さ指定します。
口載	ーカルに保存機 の許可	<ul> <li>         ・許可する         <ul> <li>             ・許可する             ・             ・</li></ul></li></ul>
11 11	ミ箱データ自動 「別	○日経過後データを削除 ゴジ箱に指摘されたデータは指定日数経過後、夜間パッチで自動原発されます。自動原発を行わない場合は「いき指定してください。
Ť	フォルト検索期 1	1ヵ月以内 ▼ 「社内メール検索」画面の検索期間のデフォルト値を指定します。
50	1先;追为0	<ul> <li>● 使用する ○ 使用しない</li> <li>使用する場合の初期値: ● 許可する ○ 許可しない</li> <li>宛先追加機能の使用有無差認定します。</li> </ul>
Bo	ccの使用	<ul> <li>         ・ 使用する         ・ 使用しない         Book(細幼児の使用知識を設定します。         ・         ・         ・</li></ul>
	○設定	← 戻る

項目名	説明
開封確認	社内メールの開封確認のタイミングを指定します。
	"内容表示で確認する":社内メールの内容表示画面を開いた段階で自動的に 開封状態とします。
	"確認ボタンで確認する":社内メールの内容表示画面にて、確認ボタンをクリック
	した段階で開封状態とします。
	"確認ボタンで確認する"を選択した場合、内容表示
	画面に確認ボタンが表示されます。また、一覧画面に
	も確認ボタンが表示され、複数の社内メールを一括で
	開封状態にできます。
携帯メールの送信	携帯メール送信機能の使用有無を指定します。
	"使用しない"を選択した場合、携帯メールは送信されません。
	"使用する"を選択した場合、メール送信の初期値および携帯メール送信時の本
	文の最大文字数(半角)を指定します。本文全てを携帯メールで送信する場合
	は、"0"を指定します。なお、携帯端末によっては本文が長すぎる場合にメールを
	受信できない場合がありますので留意してください。
コメント機能の使用	コメント機能の使用有無を指定します。

項目名	説明
ローカルに保存機 能の許可	クライアントパソコンにメールを保存する機能を許可するかしないかを指定します。
ゴミ箱データ自動 削除	ゴミ箱に格納されたデータを指定日数経過後に自動的に削除したい場合、経過 日数を指定します。なお、ゴミ箱データの削除は、夜間バッチで自動削除されま す。 自動削除を行わない場合は、"0"を指定します。
デフォルト検索期 間	社内メール検索画面の検索期間の初期値を指定します。
宛先追加	宛先追加機能の使用有無を指定します。 宛先追加は、メール送信時に受信者による宛先追加を許可するかしないかを指 定できます。宛先追加機能を"使用する"に指定した場合、初期値を指定できま す。
Bcc の使用	Bcc 機能の使用有無を指定します。 Bcc の使用を"使用する"に指定した場合、メール送信時に宛先に Bcc として送信 する社員を指定可能となります。

手順4: 💿 設 定 をクリックします。
### 4.6.2 社内メールデータの削除

社内メールデータの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施してください。

### 11社内メールデータを削除する

手順1: システム設定 > データ削除 をクリックします。

### 手順3:社内メールデータの削除画面で、削除条件を指定します。

1	□□ 社内メールデータの削除
<b>盛スケジュール</b>	<ul> <li>は必須項目です。</li> </ul>
整施設予約	送信日・ 2007/06/30 (土) 💿 以前のデータを削除
<b>藻 作業</b>	指定した逆信日以前のデータが削除されます。
設備書メモ	特定社員のデータ         回マイメンバー         品)検索して指定           を削除         < 違択してください>
奈 指示板	基準日: 2007/06/30 (土) 回
🗄 電子会議室	特定社員が登録した社内メールを削除する場合、社員を指定します。退職した社員を選択する場合は、 退職日前の日付を基準日に指定すると退職社員が指定可認になります。社員を指定しない場合は、全
🔁 社内メール	社員のデータが承知されます。
ファイル管理	<b>0</b> 実 行
ES 20 mm m tw	

項目名	説明
送信日 *	指定した日付以前のデータが削除されます。また、指定した日付以前に退職した 社員(退職日で判定)でメールが存在しない場合、フォルダも削除されます。
特定社員のデータ を削除	社員を選択しない場合は、全社員のデータが対象となります。 退職した社員の社内メールを削除するなど、特定社員の社内メールを削除する場 合に対象社員を指定します。 退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更し、社員 を選択してください。指定した基準日時点での組織図から社員を選択できます。

手順4: 0 実行をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 0 К をクリックします。

### 手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

00	バッチ実行履歴				
表示符合 表示期間(開始日時) 2008/07/01 (火)				《先酬〈前 25件中 11-	20件 次> 最後
_2008/08/11 (月) 📷	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
同行社員	2008/07/28(月) 18:30	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	◎大石 学
コマイメンバー	2008/07/28(月) 18:30	掲示板データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	▲大石 学
石学	2008/07/28(月) 18:29	施設予約データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:29	▲大石 学
N/Sk	2008/07/28(月) 18:28	スケジュールデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:28	▲大石 学
18	2008/07/24(木) 19:28	社内メールデータの削除	正常終了	2008/07/24(木) 19:28	▲大石 学
◎ すべて ○ 中に見いん	2008/07/24(木) 17:44	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/24(木) 17:44	▲大石 学
○ 東110年86 ○ 正常終了	2008/07/23(水) 18:52	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/23(水) 18:52	▲大石 学
管告終了	2008/07/18(金) 10:19	社内メールデータの削除	具常終了	2008/07/18(全) 10:19	▲大石 学
2 異常終了	2008/07/17(木) 21:30	ログデータの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:30	▲大石 学
Q. 検索	2008/07/17(木) 21:26	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/17(木) 21:26	◎大石 学

手順7:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

開始日時	処理名	終了日時	実行社員
2007/07/11(5)() 13:41	社内メールデータの削除	2007/07/110/013:41	▲大石 学
条件	値		
送信日	2005/01/01 (土)		
社員	全て		

### ■条件

条件	説明
送信日	実行時に送信日に指定した日付が表示されます。
社員	"特定社員のデータを削除"で社員を指定した場合、選択した社員名が表示されます。社員を未指定の場合、"全て"と表示されます。

# 第5章 ファイル管理

ファイル管理では、POWER EGG 上にファイルを登録することにより、ファイルを共有できます。 ファイル管理を利用するには、ライセンス「ファイル管理」が必要です。

ファイル管理の主な機能は以下のとおりです。

- ファイルの世代管理が可能
- フォルダの作成が可能
- フォルダ単位でアクセス権限の設定が可能
- アクセス権限によりフォルダ単位で、配下へのフォルダ作成権限を設定可能
- システム管理者は、アクセス権限にかかわらず全フォルダのファイルの閲覧・変更などが可能
- 登録されたファイルの評価およびコメントの登録が可能

### (1)ファイル管理に関する設定

### 5.1 ファイル管理環境の設定

ファイル検索時の検索期間の初期値を指定可能です。

### 5.2 登録・活用ポイントの設定

ファイルに対する評価が登録された時の、ファイルの登録者および評価を登録した社員に対するポイント加算(ナレッジポイント)を設定します。あらかじめポイントが設定されています。必要に応じて変更してください。

### • フォルダの作成・ファイルの管理

ファイルを保存するフォルダの作成や、登録されたファイルに関する管理を行います。フォルダ作成やファイルの管理については、ユーザーズマニュアルファイル管理編を参照してください。

#### 5.3 ファイル管理データの削除

ファイル管理データを、日付を指定して一括削除できます。特定のフォルダのみ削除することも可能です。

## 5.1 ファイル管理環境の設定

検索期間の初期値を指定します。

## 

手順1 システム設定 > ファイル管理の設定をクリックします。

手順2:Step.1「ファイル管理環境の設定」をクリックします。

手順3:ファイル管理環境の設定画面に、	以下の項目を入力します。
---------------------	--------------

ファイル管理環境の設定	
00	ファイル管理環境の設定
	<ul> <li>○ 設 定 ← 戻 る</li> <li>*は必須項目です。</li> </ul>
	デフォルト検索期 1ヵ月 ▼ 間 「ファイル検索」の検索期間のデフォルト値を指定します。
	● 設定 ← 戻る

項目名	説明
デフォルト検索期 間	ファイル検索時の検索期間の初期値を指定します。

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

## 5.2 登録・活用ポイントの設定

ファイルに対する評価が登録された時に加算するナレッジポイントの加算値を設定します。 評価単位で、ファイルの登録者および評価を登録した社員に対する加算値を設定できます。

## 🔟 登録・活用ポイントを設定する

手順1: システム設定 > ファイル管理の設定をクリックします。

手順2:Step.2「登録・活用ポイントの設定」をクリックします。

手順3:登録・活用ポイントの設定画面の一覧からポイントを変更する評価のラジオボタンをクリックします。

#### 手順4:選択した評価に対するポイントを入力します。

(必須項目です。					
評価		**** 5			
登録	者ポイント・	ファイル登録者に付与するポ	5 イントを入力してください。		
評価者ポイント*  1 ファイルを評価した人に付与するポイントを入力してください。					
ø	変 更	クリア			
9	<u>変更</u> 評価	クリア	登録者ボイント	評価者ポイント	
<i>•</i>	<u>変更</u> 評価 ★★★★★	クリア 5	登録者ポイント 5	評価者ポイント	1
و د د	変更 評価 ★★★★★ ★★★★☆	クリア 5 4	登録者ポイント 5 4	評価者ポイント	1
۰ ۲ ۲	変更 評価 ★★★★★ ★★★☆☆ ★★★☆☆	クリア 5 4 3	登録者ポイント 5 4 3	評価者ポイント	1
0000	変更 評価 ★★★★★ ★★★★☆ ★★★☆☆ ★★☆☆☆	クリア 5 4 3 2	登録者ポイント 5 4 3 2	評価者ポイント	111111

項目名	説明
登録者ポイント*	ファイルを登録した社員に付与するポイントを入力します。
評価者ポイント*	評価を登録した社員に付与するポイントを入力します。

手順5: 🥒 変 更 をクリックします。

## 5.3 ファイル管理データの削除

ファイル管理データの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施してください。

### 

手順1: システム設定 > データ削除 をクリックします。

手順2: 左ペインの 2 ファイル管理をクリックします。

手順3:ファイル管理データの削除画面で、削除条件を指定します。

00	ファイル管理デ	ータの削除
<b>第スケジュール</b>	・は必須項目です。	
臺 施設予約	最終更新日・	2009/09/30 (水)    以前のデータを削除
常作業	W100 0 14	指定した機能を動け以前のデージの情報やれます。
奈伝言メモ	削隊黨件	<ul> <li>すべて削除</li> <li>ご 削除状態のデータを削除</li> </ul>
荼 福示板		"すべて育成的は指定日付以前のデータを無条件に育成れます。 たちないため、たちないたちないたちに、メリカを含む、ための、天天からも知りまたかくたいたけない。
🕄 電子会議室		育体和な影のテージを発展する。ステンユールを育体和した場合、面面のやかか出来ませんが、特徴がする。 剤型体されていません。このデータを特理がご言葉和します。
意社内メール	フォルダ	
2アイル管理		特定フォルク配トのテータを利用する場合は、フォルタを指定します。フォルタを指定しない場合は、全 会社の全フォルダのデータが利用されます。
<b>察汎用申請</b>	0 実行	]
Clambra pla		

項目名	説明
最終更新日 *	指定した日付以前のデータが削除されます。
削除条件	以下のいずれかから削除条件を選択します。 "すべて削除" :指定日以前のデータを削除します。 "削除状態のデータを削除":ユーザがファイルを削除した場合、内部的にデータ は削除されていません。このデータを物理的に削 除する場合に指定します。
フォルダ	指定したフォルダ配下のファイルのみ削除する場合は選択します。未選択の場合、 全フォルダのデータが対象となります。

手順4: 0 実行をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 0 K をクリックします。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

データ削除 実行履歴の確認					
	ハッチ実行履歴				
表示条件 表示期間(開設6日時) 2008/07/28(目)				《先頭 <前 12件中 1 - 10	件 次> 最後»
2008/07/28 (月) 📷	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
能行社員	2008/07/28(月) 18:34	ナレッジボイントデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:34	幕大石 学
ヨマイメンハー 乳料タリア指定	2008/07/28(月) 18:33	ログデータの削除	<u>具常終了</u>	2008/07/28(月) 18:33	◎大石 学
大石学	2008/07/28(月) 18:31	バッチ実行履歴データの削除	具常終了	2008/07/28(月) 18:31	幕大石 学
n aver	2008/07/28(月) 18:31	ナレッジポイントデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:31	◎大石 学
优感	2008/07/28(月) 18:31	経費精算申請データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:31	幕大石 学
<ul> <li>すべて</li> <li>中に見助ん</li> </ul>	2008/07/28(月) 18:31	汎用申請データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:31	幕大石 学
<ul> <li>美门時86</li> <li>正常終了</li> </ul>	2008/07/28(月) 18:30	ファイル管理データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	^各 大石 学
○ 警告終了	2008/07/28(月) 18:30	社内メールデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	▲大石 学
<ul> <li>二 異常終了     </li> </ul>	2008/07/28(月) 18:30	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	⁸ 大石 学
Q 検索	2008/07/28(月) 18:30	掲示板データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	◎大石 学

### 手順7:状態列のリンクをクリックします。実行結果表示画面が表示されます。

実行結果表示画面には、取込み時に指定した条件が表示されます。また、正常終了の場合は取込まれ た件数が表示されます。異常終了の場合、異常終了の原因が表示されます。

バッチ実行履歴 実行結果表示					
← 戻 る	← 戻る				
開始日時	処理名		終了日時	実行社員	
2010/07/21(0)() 13:41	2010/07/21 (水) 13:41 ファイル管理データ		2010/07/21(次)13:41	^备 大石 挙	
条件	条件 侦		値		
最終更新日 削除条件	最終更新日 2010 削除条件 削除		2010/01/02(土) 削除状態のデータを削除		
フォルダ	フォルダ				
E行結果 正常終了しました。処理件数=34					

### ■条件

条件	説明
最終更新日	データ削除実行時に指定した最終更新日が表示されます。
削除条件	データ削除実行時に指定した削除条件が表示されます。
フォルダ	データ削除実行時にフォルダを選択した場合にフォルダ名が表示されます。フォ ルダ名が空白の場合は、全てのフォルダが削除対象となります。

#### 5.ファイル管理

# 第6章 ワークフロー

POWER EGG では経費精算申請や汎用申請など各種申請書をフローする共通の機能として、ワークフロー機能があります。

この章では、ワークフロー機能に利用した決裁ルートの設定に関して説明します。

### 6.1 ワークフロー機能の概要

ワークフローシステムに関する概要を説明します。

#### 6.2 決裁ルートの設定

ワークフローシステムの環境設定や、決裁ルートの設定について説明します。

### 6.3 決裁ルートに関するマスタリストの出力

設定したルートマスタを出力し、設定内容の確認などを行えます。マスタリストの出力方法について説 明します。

## 6.1 ワークフロー機能の概要

POWER EGG のワークフロー機能は、経費精算、汎用申請など POWER EGG 内で発生する各種申請書を規定のルートに沿って回覧でき、以下の特徴があります。

- 1. 組織図よりルートを自動生成 組織変更が発生しても決裁ルート設定の大幅な見直しは不要
- 2. 決裁ルールの管理 -ルールに基づき自動的に決裁ルートを生成
- ルールの適用日を世代管理

   決裁ルールが変わる場合でも予め登録が可能

   また、新旧ルールでの並行運用が可能
- 4. 柔軟なルート設定が可能
  - ールート情報の部品化が可能
  - 組織単位に個別にルートの設定が可能
  - ー組織階層を越えて特定部門、特定者へ回付可能

#### (1)決裁ルートの特徴

#### ■組織図の階層(レベル)の指定による決裁ルートの自動生成

POWER EGG の組織図は、組織階層(レベル)を管理しています。例えば、以下の組織のように、本部をレベル2、部をレベル3、課はレベル4といったように定義します。また、組織内の審議者(書類の承認者、押印者) を組織ごとに管理しています。

よって、下記例のように部長決裁の申請書なら、レベル3で決裁と定義するだけで、自動的に決裁ルートの生成が可能です。



### ■決裁ルールを管理し、ルールに基づき決裁ルートを自動生成

POWER EGG では、書類ごとに規定されている決裁ルールを管理できます。以下の例のように、与信稟議書の金額の値によって、自動的に決裁ルートを変更可能です。よって、POWER EGG では、申請者が規定を意識せずに起案が可能です。

また、決裁ルールの適用開始日を"適用日"として世代管理しています。決裁ルールが変わる場合でも予めル ールの登録が可能で、かつ、新旧ルールでの並行運用が可能です。



#### ■柔軟なルート設定が可能

組織内の申請書は、重要度や、性質によって様々なルートで回覧されます。POWER EGG では、組織内の 様々なルールに対応できるようになっています。例えば、下記、取引基本契約書のように、申請直後に特定者 がチェックを行う、決裁後に役員に回覧する、また、交通費精算のように申請する部門によってルートを変える 等柔軟なルート設定が可能です。



#### (2)決裁ルートの管理

#### ■申請様式

POWER EGG では、各種申請書(経費精算、汎用申請など)で使用する決裁ルートを"申請様式"として管理します。申請様式は、決裁ルートの基本となり、申請書に対して必ず必要となります。 決裁ルートは、申請様式の設定にて、申請部門単位で設定を行います。

### ■申請部門、部門レベル

POWER EGG では、申請部門に対して決裁ルートを設定します。 POWER EGG では組織図の部門と、決裁を行う部門を区別しており、後者を"申請部門"と呼びます。 申請部門は、組織図の部門と、組織図の部門だけから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。 組織図の部門だけからは判断することのできない部門には以下のものが考えられます。

- 組織図上には存在しないグループが組織内にあり、グループ単位で決裁を行う場合
- 同じ部署でも決裁者が違うような場合(例えば、課長代理が二人いて決裁ルートが異なる)

組織図の部門だけから判断できない申請部門は、「組織図の作成・変更」で登録します。



また、決裁ルートを作成する際には、組織図に設定されている部門審議者の情報を元にルートを生成できます。 組織図ルートを使用する場合は、決裁者の設定を組織図の階層(レベル)で指定します。指定するレベルを" 部門レベル"と呼びます。例えば、上図の組織図で、"部門レベル3で決裁"と指定すると、部長決裁、"部門レ ベル4で決裁"と指定すると課長決裁となります。

#### ■部門審議者、代行者について

"部門審議者"とは、組織図の作成で各部門に設定された審議者を指し、組織図ルートを使用した際の各申請 書の承認を行う人を指します。

「課」なら、「課長」「課長代理」に該当します。1つの部門に複数の人を設定できます。

"代行者"とは、"審議者"が長期休暇や、不在等で審議を行えない場合に代わって審議を行う人です。代行者は、"審議者"が指定すること、およびシステムであらかじめ設定しておくことが可能です。(システム設定が優先 されます。)

[	東京営業課 設定例		※左記設定の#	豊合、下記のよう(	こルートが生成さ	れます。		
	【管理	者:営業担当	当役員】	申請者	→ 課長代理	→ 課長	▲ 営業担当 没員	
	順序	審議者	代行者	(申請)	(審議)	(審議)	(審議)	
	1	課長	総務部長	※仮に、東京営	3業課 課長が長期	自休暇で代行の話	定をした場合は、	
	2	課長代理		下記のようにルートが生成されます。				
Ľ				なお、東京営	業課 課長は、休	暇中どのような舞	8件が代行されたか	^確認できます。
				申請者	→ 課長代理	◆ 総務部長 【代行】	● 営業担当 役員	
L				(申請)	(審議)	(審議)	(審議)	

### (3)決裁処理の用語

### ■決裁処理権限

審議者の処理権限には以下の種類があります。

審議権限	説明
審議	審議(承認・否認・差戻し)を行います。審議を行うと次の審議者に回ります。
() + + +	決裁(決裁・条件付決裁・否認・差戻し)を行います。その申請書に対する最終判断となりま
次裁	9。 最終審議者の権限が"決裁"となります。
回覧	申請内容の確認を行います。確認することにより次の審議者に回ります。
同報	申請内容の確認を行います。
戸り	申請した案件のすべての審議が終了し、申請者に戻した場合の権限です。内容の確認を行
庆り 	います。
受付	ルートの変更を行います。
合議受付	合議審議の場合の受付者となります。システムで設定されている合議候補者の中から合議者 を選択します。
合議	その案件に対する審議の意見(承認・否認・差戻し)を述べます。合議者の場合の審議は意
	見であり、否認や差し戻しを行っても、申請者に戻されるわけではありません。
合議審議	合議者の意見を参考に審議を行います。行う作業は、審議または決裁と同様です。

## ■審議行為

審議者を行う処理には以下の種類があります。

審議権限	説明
承認·決裁	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。
	否認は、申請様式(決裁ルートを管理する様式)ごとに使用有無を指定可能です。
差戻し	再申請または再審議を促す場合に使用します。差戻し時には、差戻し先を指定します。 例えば、申請内容の不備を指摘し、再申請を促す場合は、申請者に対して差戻します。 差し戻された申請者は再申請が可能です。 自分より前の審議者に対して再審議を促す場合は、自分より前の審議者に対して差戻しま す。
条件付決裁	決裁時に条件の入力が可能となります。 条件付決裁は、申請様式(決裁ルートを管理する様式)ごとに使用有無を指定可能です。
決裁取消	決裁後の回覧者が決裁を取り消すことができます。 取り消された場合、申請者に戻り、必要に応じて再申請が可能です。 決裁取消は、申請様式(決裁ルートを管理する様式)ごとに使用有無を指定可能です。
確認	内容の確認のみ行います。

### ■審議行為と決裁処理権限の関係

決裁行為と権限の関係は以下の	通りとなります((	○:可能	×:不可)
----------------	-----------	------	-------

権限乀行為	承認·決裁	否認	差戻し	条件付決裁	決裁取消	確認
審議	0	○ ※	0	×	×	×
決裁	0	$\odot$ $\approx$	0	$\circ$ *	×	×
回覧	×	×	×	×	$\circ$ *	0
同報	×	×	×	×	×	0
戻り	×	×	×	×	×	0
受付	×	×	0	×	×	0

※否認、条件付決裁、決裁取消については、使用が許可されている場合のみとなります。

## ■決裁状況

申請書(案件)の決裁状況は以下の状態があります。

審議権限	状態
審議中	審議者が審議を行っている状態
取下げ	申請者が承認回覧中の申請書を取下げた状態
保留	申請を保留している状態を指し、審議者にはフローしていない状態
決裁	決裁(可決)された状態
否認	却下(否決)された状態
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
差戻し保留	審議者が自分より前の審議者に差し戻した状態
条件付決裁	決裁されたが条件がある場合
決裁取消	決裁が取り消された状態
回覧中	申請様式のルートタイプが「回覧」の場合の回覧中の状態 ※1
回覧完了	申請様式のルートタイプが「回覧」の場合の回覧が完了した状態 ※1
完結	申請様式のルートタイプが「申請」の場合に、申請者が「戻り」の承認を行った状態※2

※1:ルートタイプ「回覧」とは、審議・決裁を伴わないルートを指します。 ※2:ルートタイプ「申請」とは、審議・決裁を伴うルートを指します。

### 6.2 決裁ルートの設定

各種申請書(汎用申請、経費精算、商談など)で利用する決裁ルートに関する設定を行います。 また、ワークフローシステム全般に関する設定などを行います。

#### (1)決裁ルートの設定概要

ルートの設定は、フローの順序を管理する「ルート」と、申請書を管理する「申請様式」の2つを管理します。 最初にフローの順序を管理する「ルート」を作成し、作成した「ルート」を申請様式に設定します。

例)以下の申請書のルートを作成する場合

申請書	条件	ルート
交通費精算	—	課長(決裁)→経理担当者(回覧) ・・・・パターン1
購入申請	2万円以下	課長(決裁)→経理担当者(回覧) ・・・・パターン1
	5万円以下	課長(審議)→部長(決裁)→経理担当者(回覧) ・・・・パターン2
拉法由挂	5万円以下	課長(決裁)→経理担当者(回覧) ・・・・パターン1
按付甲請	10万円以下	課長(審議)→部長(決裁)→経理担当者(回覧) ・・・・パターン2

上表の「ルート」の内容を、「ルートの作成」で作成します。

上表の場合、ルートは2つのパターンとなります。ルートの作成では、パターン1とパターン2の2種類作成します。あらかじめルートのパターンをまとめておくと、効率的にルートの設定・メンテナンスが行えます。

次に、申請様式の登録・設定を「申請様式の設定」にて行います。上表の申請書が"申請様式"となります。 購入申請や接待申請などは、金額によってルートが分岐できます。このような場合は、それぞれの金額に応じ て、「ルートの作成」で作成したルートを割り当てます。

### (2)決裁ルートの設定

決裁ルートに関する設定には以下の処理があります。

6.2.1 ワークフローシステム環境の設定

一括承認機能などの各種機能の使用有無や表示に関する設定など、ワークフローシステム全体の環境設定を行います。

- 6.2.2 様式分類の登録 申請様式を分類する"様式分類"を登録します。
- 6.2.3 ルートの作成

決裁ルートの作成を行います。作成した決裁ルートを申請様式の設定で使用します。

6.2.4 申請様式の設定

申請様式の登録および申請様式に対する各種設定を行います。

- 6.2.5 決裁ルートの確認(管理者用) 設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門・申請者で確認します。
- 6.2.6 代行の依頼(管理者用) 審議、決裁処理の代行の依頼や取消を管理できます。

### 6.2.1 ワークフローシステム環境の設定

ー括承認機能などの各種機能の使用有無や表示に関する設定など、ワークフローシステム全体の環境設定を 行います。

### 10 ワークフローシステム環境を設定する

手順1: システム設定 > 決裁ルートの設定をクリックします。

手順2:決裁ルートの設定画面の Step.1「ワークフローシステム環境の設定」をクリックします。

### 手順3:ワークフローシステム環境の設定画面に、以下の項目を設定します。

<b>○</b> 段 定	+ 戻る
申請番号の表示	
承認パスワードの 使用有無	<ul> <li>● 使用する</li> <li>● 使用する</li> <li>● 使用しない</li> <li>● 承担 (スワードを使用するかどうかを設定します。「使用しない」を設定すると、承担 (スワードなしに決動処理が行えます。</li> </ul>
承認いスワードの 保持	保持する     「保持しない     保持するかどうかを設定します。保持するを設定すると、運用した案件を処理する際に単認(スワードを 黒の入力すると果方なくなります。
確認・指示機能の 使用有無	○ 使用しない ( 使用する) 違認・指示線を使用するかどうか設定します。「使用する」を選択すると、審課・違認中に確認・指示コンCトの入力が可認つな ります。
決裁ルートの所属 欄表示設定	<ul> <li>金社名を表示する</li> <li>会社名を表示しない</li> <li>決約ルートの所用欄に会社名を含めて表示するか、含め近に表示するかを設定します。</li> </ul>
印影表示	○ 印刷表示を行う (* 印刷表示を行うない 承認に見障さ印刷表示をあたならかどうか検知します。印刷表示を行う場合、あらかじめ決められたフォルがに社員毎の印刷eit を認られていたあい。
ー括承認機能の 使用有無	○ 使用しない ④ 使用する ■総決時面面に内、て一括承認機能を使用するかどうか設定します。「使用しない」き指定すると、審議決時一覧より、一括して 率認定法をなくなります。
案件検索における 検索対象	② "所願設?"の案件"検索物料可する 〇 "所願設?"の案件"検索物料可しない 案件検索価値において、"所願談?!の案件"検索板能を可能にするかどうか設定します。
申請時の部門・役 職チェック	◎ 部門・役職のチェックを行う ○ 部門・役職のチェックを行わない 申却中にレート上の所属・役庫の不証金をチェックしてエラーにするかどうか設定します。
1歳間チェックボック ス	○ 選択剤にする ② 選択剤にしない 条括予定価額の承認状況構の接関チェックボックスのお助用症状状態を設定します。
申請案件照会デフ ォルト検索期間	「申請案件程会」面面の検索期間のデフォルト値を指定します。

項目名	説明
申請番号の表示	審議・決裁一覧画面に申請番号を表示するかどうかを選択します。
承認パスワードの 使用有無	審議時に承認パスワードを使用するかどうかを選択します。"使用しない"を選択 すると、承認パスワードの入力なしで審議処理が行えます。
承認パスワードの 保持	承認パスワードを保持するかどうかを選択します。"保持する"を選択すると、連続 して審議する場合に、最初の承認パスワードを入力以降、次の案件からは承認パ スワードの入力を省略できます。また、審議決裁一覧画面で一括承認を行う場合 にも、パスワードの入力を省略できます。
確認・指示機能の 使用有無	コメントの入力時に、回答を求めるコメントの入力機能を使用するかどうかを指定します。

項目名	説明					
決裁ルートの所属 欄表示設定	案件内容表示画面の承認状況欄など、ワークフローに関する画面で、所属欄に 会社名を含めて表示するか、部門名のみ表示するかを指定します。 部門名のみ表示する場合は、"会社名を表示しない"を選択してください。					
印影表示	承認状況欄に印影表示を行うかどうかを選択します。印影表示を行う場合は、社員ごとの印影gifファイルを所定のフォルダに格納する必要があります。 印影gifファイルの格納先については、「3.11ファイルアップローダー」の項を参照してください。社員に対する印影ファイルが登録されていない場合は、(済)が表示されます。					
	<ul> <li>担当者</li> <li>小商</li> <li>(公職 福禄 結果 処理目時</li> <li>▲大木明</li> <li>第一世常理</li> <li>第一世影表示</li> <li>第一首末課 課長</li> <li>注册 助</li> <li>第一首末課 課長 同報</li> </ul>					
一括承認機能の使 用有無	審議決裁一覧画面において一括承認を使用するかどうかを選択します。 一括承認を許可しない場合は、"使用しない"を選択してください。					
	案件検索画面において、審議者にのみ表示される検索条件"所属部門の案件" の使用を許可するかしないかを選択します。					
案件検索における 検索対象	MEMO "所属部門の案件"で検索すると、審議者に設定されている部門の案件を、 自分が処理していない案件も含めて参照可能となります。 通常の検索では、自分が処理した案件のみ参照可能となります。					
申請時の部門・役 職チェック	申請時、設定されているルート内に申請日時点の所属と異なる古い所属情報が 含まれている場合に、エラーとするかどうかを指定します。 エラーとする場合は、「部門・役職のチェックを行う」を選択してください。 「部門・役職のチェックを行わない」を選択した場合は、古い所属情報が含まれて いてもそのまま申請されます。					
後閲チェックボック ス	承認予定案件の画面を表示する際に、承認状況欄の「後閲」チェックボックスをあらかじめ選択状態にしておくかどうかを選択します。後閲機能を使用する場合の み有効となります。					
申請案件照会デフ オルト検索期間	申請案件照会画面のデフォルトの検索期間を選択します。未選択の場合、申請 案件照会画面の検索期間は空白の状態で表示されます。					

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

### 6.2.2 様式分類の登録

申請様式の分類となる"様式分類"を登録します。

### 101様式分類を登録する

手順1: システム設定 > 決裁ルートの設定をクリックします。

手順2:決裁ルートの設定画面の Step.2「様式分類の登録」をクリックします。

### 手順3:様式分類の登録画面に、以下の項目を入力します。

様式分類の登録				
0	<ul> <li>様式分類の登録</li> </ul>	<b></b>		
	◆ 戻る			
	◆は必須項目です。			
	区分番号 🔹			_
		重視しない区分番号を入力してください。	登録後ま変更できません。	
	名称•			
		様式分類の名称を入力してください。		-
	奥諸名称			
	+ 追加	🥏 変 東 クリア		
				_
	表示言語 日本語 公知を用示す入言語	▼ 参野宮してくだあい。		
	区分響	₩20000000	名称	
	C 0030		精算申請	
	C 0040		営業支援	
	Č 0060		汎用申請	
	第1週択した行を削り	9k		
				_
	◆ 戻る			

項目名	説明			
区分番号 *	雪理番号を入力します。登録後は変更できません。			
名称*	式分類名を入力します。			
○○名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示され ます。項目名に表示されている言語での名称を入力します。 (OOには言語の名称が表示されます。例:英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。			

手順4: + 追加をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表</li> </ul>
	示されます。内容を変更後、 🥏 変 夏 をクリックします。
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、</li> <li>         選択した行を削除をクリックします。     </li> </ul>
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。</li> </ul>
	• 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操
	作12.4.7 表示順の変更」を参照してください。

#### 6.2.3 ルートの作成

申請書のフローの順序を構成するルートを作成します。 ルートは、組織図ルート、ルート部品、合議組織、申請者の所属部門全員で構成されます。 作成したルートを次項の申請様式の登録にて、各申請書(申請様式)に割り当てます。

#### ■ルートの種類

1. 組織図

組織図の階層レベルを指定することにより作成します。 下位階層から指定されたレベルまでの部門審議者がルートの審議者として生成されます。 部門審議者は組織図の登録にて設定します。部門審議者の登録は、「2.2.6(8)部門審議者の登録」 を参照してください。



2. ルート部品

組織図ルート(部門審議者)では構成できない場合に、ルート部品を作成します。 例えば、経理担当者、総務部長審議といった申請者から見た上位部門以外にフローする場合などの 場合にルート部品を作成します。

3. 合議組織

合議とは、複数の社員が意見を述べ、その意見を元に審議を行う機能です。 合議組織は、合議受付者、合議候補者、合議審議者で構成されます。 合議受付者が意見を述べる合議者を合議候補者の中から選択します。選択された合議者は承認/ 否認/差戻しを意見として処理します。合議審議者をその内容を元に審議を行います。 合議受付者を省略した場合は、合議候補者全員が合議者になります。

申請者の所属部門全員
 申請者を除く申請者と同じ部門に所属する社員にフローする場合に使用します。

#### ■ルートの構成

ルートは上記3つのルート種類を組み合わせて構成します。 以下のルートを作成する場合を例に説明します。 (1) (2) (3) (4) (5)

申請者(申請) → 課長(審議) → 監査(回覧) → 部長(審議) → 社長(審議) → 総務担当者(回覧)

この場合、申請者の上位部門をたどると、(1)課長、(3)部長~(4)社長が組織図の部門審議者となり、組織図にて構成可能となります。

 (1)
 (2)
 (3)
 (4)
 (5)

 申請者(申請)
 → 課長(審議)
 → 監査(回覧)
 → 部長(審議)
 → 社長(審議)
 → 総務担当者(回覧)

 組織図(レベル3)
 組織図(~レベル1)

残りの(2)監査、(5)経理担当者をルート部品として登録します。

これらを組み合わせてルートの構成は以下のようになります。

順序	種別	詳細		
1	1 組織図 レベル3			
2	ルート部品	一卜部品 監查回覧		
3	組織図	レベル1(審議)		
4	ルート部品	経理担当者回覧		

### ■ルートに関する設定

#### (1)ルートの登録*

ルートを登録します。

ルート部品、合議組織を使用する場合は、事前に使用するルート部品、合議組織を作成してください。

### (2)ルート部品の登録

ルート部品を登録します。

ルート部品は、社員、グループ、申請部門で構成します。 グループを使用する場合は、事前に共通グループまたは会社グループを作成してください。 グループの登録については、「2.2.8 共通グループの登録」または「2.2.6(6)グループの作成」を参照してください。

### (3)合議組織の登録

合議組織を登録します。合議は、合議受付者、合議候補者、合議審議者で構成されます。

#### (1) ルートの登録

ルートは、組織図ルート、ルート部品、合議組織、申請者の所属部門全員で構成されます。 作成したルートは、申請種別の設定にて各申請部門に対して割り当てます。 ルートは、会社および適用日で管理されます。組織改変に合わせて、事前にルートのメンテナンスを行うことが できます。

### 1011-トを新規作成する

手順1: システム設定 > 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2:決裁ルートの設定画面の Step.3「ルートの作成」をクリックします。

手順3:ルートー覧画面にて、ルートを作成する対象の会社を選択し、 🤍 検 素 をクリックします。

<ul> <li>▲新規作成</li> <li>         ・ 戻る         <ul> <li>             ・ 戻る             <li>             ・ 欠らな             <li>             ・ 欠らな             ・     ・</li></li></li></ul></li></ul>	00	ルート一覧(フレンド高事)			
	■新規作成 ルート検索	◆ 戻 る		≪先頭 <1	府 \$件中 1-\$件 次> 最後3
レート名称	フレンド商事	ルート名称・	最新通用日	使用区分	
	レート名称	一般回覧ルートA(~部長回覧)	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状况照会
示点件 二般申請ルートE(~課長承認) 2008/04/01(火) 使用する (使用状況照会 温分出法申請ルート(~部長承認) 2008/04/01(火) 使用する (使用状況照会 変援ルートE(~部長承認) 2008/04/01(火) 使用する (使用状況照会 変援ルートE(~部長承認) 2008/04/01(火) 使用する (使用状況照会 変援ルートE(~部長承認) 2008/04/01(火) 使用する (使用状況照会 変援ルートE(~部長承認) 2008/04/01(火) 使用する (使用状況照会 変援加ートE(~部長承認) 2008/04/01(火) 使用する (使用状況照会)		一般申請ルートA(~部長承認)	2008/04/01 (火)	使用する	✔使用状况照会
★使用分も表示する ● 検 索 ● 検 索 ■ <u>進ルートム(~部長承認・専務承認)</u> 2008/04/01 (火) 使用する ● (使用状況照会 <u>変達ルートム(~部長承認)</u> 2008/04/01 (火) 使用する ● (使用状況照会 <u>変達ルート日(~部長承認)</u> 2008/04/01 (火) 使用する ● (使用状況照会 <u>変達ルート日(~部長承認)</u> 2008/04/01 (火) 使用する ● (使用状況照会 <u>変量指量ルートム(~部長承認)</u> 2008/04/01 (火) 使用する ● (使用状況照会)	示条件	一般申請ルートB(~課長承認)	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状况照会
Q.検索         実舗ルートA(~部長希望・専務希望・注意希望)         2008/04/01 (火)         使用する         ば使用状況協会           直舗ルートB(~部長希望・専務希望)         2008/04/01 (火)         使用する         √(使用状況協会           登置積重ルートA(~部長希望・啓蟄相当者重望)         2008/04/01 (火)         使用する         √(使用状況協会	未使用分も表示する	海外出張申請ルート(~部長承認・総務回報)	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状况照会
<u> 東藤ルート8(〜部長承認・専務承認)</u> 2008/04/01 (火) 使用する √(使用状況照会 経費積重ルートA(〜部長承認・経理担当者承認) 2008/04/01 (火) 使用する √(使用状況照会	Q 検 索	案譜ルートA(~部長承認・専務承認・社長承認)	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状况照会
経費補資ルートA(~部長承認・経理担当者承認) 2008/04/01 (火) 使用する ✔(使用状況協会)		<u>素雄ルートB(~部長承認・専務承認)</u>	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状况照会
化二十烷三合物		経費精算ルートA(〜部長承認・経理担当者承認)	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状况联会
2008/04/01 (火) 使用する (√使用状況照会)	リルート部品登録	経費精算ルートB(~課長承認・経理担当者承認)	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状况照会
	合議組織登録				

🕦 検索した会社に対してルートを登録します。必ず最初に会社を指定してください。

手順4:ルートー覧画面の 🛖 新規作成 をクリックします。

手順5:ルート編集画面が表示されます。以下の項目を入力します。

ルート作成				
00	<ul> <li>ルートー覧&gt;ルート編集(フレンド商事)</li> <li>○ 端 定 → キャンセル</li> </ul>			
	*は必須項目です。			
	ルート名称・			
		ルート名称を入力してくたさい。		
	使用区分	④ 使用する ○ 使用しない		
	漆用日 ◆	2008/08/31(日)  副 で作成する 新規連用日を入力してください。		
	<b>○</b> 確 定	<b>↓</b> キャンセル		

項目名	説明			
ルート名称 *	ルートの名称を入力します。			
使用区分	レートを使用しなくなった場合は、"使用しない"を選択してください。			
適用日 *	適用日を入力します。 組織改変に伴うルートの変更の場合、新しい組織図の発令日以降の日付を指定 することにより、組織改変に合わせた事前ルート設定が行えます。 また、適用日は、ルートで使用するルート部品、合議組織を選択する際の適用日 の基準となります。			

手順6:で作成するをクリックします。

手順7:ルート構成欄が展開されます。挿入位置の 📹 挿入 をクリックします。

ルートー覧>ルー	ルートー覧 > ルート編集(フレンド商事)					
<b>○</b> 確 定	○ 確 定 → キャンセル					
▶ は必須項目です。						
ルート名称*	ルート名称*         部長決戦後、経理担当者回覧           ルート名称を入力してください。					
使用区分	œ	使用する 〇 億	使用しない			
<b>連用日</b>	速用日 2008/09/01 (月)					
	顺序	種別	<b>二</b> 羊約日	権限		
( <b>11</b> 挿入	1	ルート部品	経理担当者回覧		卖更 削除	
☆ 挿入						
● 確 定	+ <b>L</b>	キャンセル				

手順8:組織図、ルート部品、合議組織、申請者の所属部門全員を組み合わせてルートを構成します。選 択する種別により設定項目が異なります。

	顺序	種別	l¥¥8	権限				
📫 挿入	1	ルート部品	经理担当者回覧		変更	育川節秋		
(計算入)								
種別 (順序1の前に挿 入)	<ul> <li>         「・組織図 ○ ルート部品 ○ 合議組織 ○ 申請者の所属部門全負         「「「「「」」「まで 審選 ● (開始レベル ● )         「「「部門が存在しない場合、上位部門を追加             ルート種別及びその明細を選択してください。組織図よ、階層と権限を設定します。開始レベルを指定すると、指定したレベルより             ルートが生成されます。ルート部品、合繊組織を使用する場合は、あらかじめ「ルートが品の登録」、「合議組織の登録」で作成さ             れている必要があります。申請者の所属部門全負を選択すると、申請者を訴く申請者の部門全負を回付されます。         </li> </ul>				번			
+ 排入	• <b>+</b> •	シセル						

### ■種別:組織図の場合

組織図の階層に従い、下位から上位階層へ順番にフローさせる場合に使用します。

種類	説明			
レベル	組織図のどの階層までフローするかを指定します。下位階層から、指定したレベ ルまでフローします。			
(権限選択)	指定したレベルまでの審議者の審議権限を選択します。			
開始レベル	組織図のどの階層からフローするかを指定します。未指定の場合は、申請者の所属部門のレベルからフローします。 ルート内の最初の組織図でのみ指定可能です。			
	指定したレッシルに部門が存在しない場合に、工位部門を追加する場合は、部門 が存在しない場合、上位部門を追加"をチェックします。			
部門が存在しな い場合、上位部 門を追加	部門および申請部門の決裁権限欄にて、この権限で上位部門に委譲する、を 選択した場合は、当設定で、部門が存在しない場合、上位部門を追加、をチェックすることにより上位部門が追加されます。 チェックしない場合は、上位部門は追加されず、決裁権限欄を選択した部門 にて決裁となる場合は、エラー「ルート内に必要な権限を持った人が存在しま せん」になります。			

### ■種別:ルート部品の場合

ルート部品を使用する場合に選択します。ルート部品はあらかじめルート部品の登録にて登録してください。

種別	○ 組織図 ● ルート部品 ○ 合議組	目磁 ○ 申請者の所属部門全員
(最後に挿入)	経理担当者回覧	💌 🗹 詳細を確認する
	ルート種別及びその明細を選択してくだ ルートが生成されます。ルート部品、合し れている必要があります。申請者の所履	さ、線織図は、階層と権限を設定します。開始レベルを指定すると、指定したレベルより 準結準を使用する場合は、あらかじめバルート部品の登録」、「合議組織の登録」で作成さ 部門全員を選択すると、申請者を詠く申請者の部門全員を回付されます。
+ 排入	→ キャンセル	

種類	説明						
(ルート部品選択)	使用するルート部品を選択します	0					
✓ 詳細を確認する	クリックすると、ルート部品の設定       タンをクリックすると、基準日時点       タンをクリックすると、基準日時点       ************************************	。 内容を確認できます でのルート部品の話 BHLWF NOTE	<ul> <li>「。基準日を入 支定情報が表示</li> <li>※</li> </ul>	力して表示ボ			
			0 0 K				
			<u>о</u> ок				

### ■種別:合議組織の場合

合議組織を使用する場合に選択します。合議組織はあらかじめ合議組織の登録にて登録してください。

種別	○ 組織図 ○ ルート部品 ④ 合議組織 ○ 申請者の所属部門全員
1版1次に挿入)	役員合譲 🛛 ビ 詳細を確認する
	ルート種別及びその明細を選択してください。結準回よ、階層と権限を設定します。開始レベルを指定すると、指定したレベルより ルートが生成されます。ルート部品、合連結準を使用する場合は、あらかじめ「ルート部品の登録」、「合連結準の登録」で作成さ れている必要があります。申請者の所届部門全員を選択すると、申請者を珍く申請者の部門全員を回付されます。
+ 挿入	↓ キャンセル

種類	説明							
(合議組織選択)	使用する合議組織を	使用する合議組織を選択します。						
✓ 詳細を確認する	クリックすると、合議 ンをクリックすると、合議 となり、2005/07/07 (火) 管業課長合議 基準日・2008/07/07 (火) 種類 受付者(1名) 合課機種者(1名以上) 合課書課者(1名以上)	組織の設定内	容を確認できます。基準 合議組織の設定情報 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/総部 2027歳毎/	巻日を入力して表示ボタ が表示されます。				
				<b>о</b> 0 к				

### ■種別:申請者の所属部門全員の場合

申請者を除く申請者の所属部門全員にフローする場合に選択します。

種別 (最後に挿入)	<ul> <li>○ 組織図 ○ ルート部品 ○ 合議組織 ● 申請者の所属部門全員 権限 審議 </li> <li>部門種別 部門</li> </ul>
	ルート種別及びその明細を選択してください。編纂団は、階層と権限を設定します。開始レベルを指定すると、指定したレベルより ルートが生成されます。ルート部品、合謙組織を使用する場合は、あらかじめ「ルート部品の登録」、「合謙組織の登録」で作成さ れている必要があります。申請者の所属部門全員を選択すると、申請者を訴く申請者の部門全員を回付されます。
+ 排入	→ キャンセル

種類	説明
権限	審議権限を指定します。
部門種別	<ul> <li>所属部門(組織図上の部門)の社員にフローするのか、所属申請部門(ワークフロー上の部門)の社員にフローするのかを選択します。</li> <li>例)以下の組織図で、○○課の大木さんが申請した場合</li> <li>○○部 ・・・今岡さん</li> <li>└○○課 ・・・土井さん</li> <li>└○○課の申請部門1 ・・・大木さん、清水さん</li> <li>└○○課の申請部門2 ・・・植田さん</li> <li>"部門"の場合は、土井さん・清水さん・植田さんにフローします。</li> <li>"申請部門"の場合は、清水さんにのみフローします。</li> </ul>

手順9: 🕂 挿 入 をクリックします。

手順10:手順7~9を繰り返し、ルートを構成します。

● 変更・削除する場合は、一覧横の変更、削除をクリックします。
 ● 順番を入れ替える場合は、一覧横の ○(下に移動)、 (上に移動)をクリックします。

手順 11:ルートの構成が完了したら、 〇 確 定 をクリックします。

### 

組織の改変に伴う変更の場合は、新しい組織の発令日に合わせて、新しい適用日を作成します。

手順1:ルートー覧画面から対象のルートの名称をクリックします。

#### 手順2:ルート編集画面が表示されます。

新しい適用日を作成する場合は、 **計 新規適用日作成** をクリックします。 作成済みの適用日の設定内容を変更する場合は、設定変更する発令日を選択します。

● 110X ●新規適用日作成	ルートー覧>ルー 回線定 *は必須項目です。	-ト編集( ] <b>×</b>	(フレンド商事) 利 除 🛛 🚽 4	トゥンセル 🤇 参照作成	\$			
	ルート名称・	<b>標準</b> の ルート	レート:0:1000万円 名称を入力してくださ	<b>超過</b> 見し	]			
	使用区分	•	使用する 〇 使用	แน่น				
	<b>迪用日</b>	2008 週用日	/07/01 (火) 👻 🚦	■この連用日のルートを削除 ・	t.			
		順序	種別	IT 68	権限			
	(論 挿入 )	1	粗糠回	~レベル1	市地	実更	南印象	
	(mi 挿入)	2	ルート部品	経理担当者回覧		安更	8158	$\odot$
	(ma 挿入)							
	○蛹定	×	N R J	キャンセル ③ 参照作成	5			

手順3:ルート名編集画面が表示されます。以降の操作は、新規にルートを作成する手順と同様です。

 ルートに対して適用日が複数登録されている場合は、ドロップダウンリストから適用日を選択できます。 作成した適用日を削除する場合は、この適用日のルートを削除をクリックしてください。
 作成したルートを削除する場合は、 ※ 削 除 をクリックしてください。
 値し、削除するルートが使用されている場合は、削除できません。

 ルートの構成を変更	する場合は、ルートー覧画面から	ら 🗹 使用状況照会をクリックし、該当のルートがどの申
請様式・種別で使用る	されているかを確認し、すべての	リルートが変更されても問題がないかを事前に確認してく
ださい。		
ル−⊦→覧〉ルート使用状況	照会(一般申請ルートA(~部長承認))	
◆ 戻 る		
様式▲	申諸種別	
稟議	<b>稟議(部長決裁)</b>	
与信稟議申請	与信稟議(500万円未満)	
休暇申請	休暇申請(6日以上)	

### 1010-トを参照作成する

作成済みのルートを利用して、新しいルートを作成できます。

- 手順1:ルートー覧画面から参照元のルートの名称をクリックします。
- 手順2:ルート編集画面が表示されます。 🔮 参照作成 をクリックします。

ルート作成									
00	ルートー覧>ルー	-ト編集(	フレンド商事)			_			
■新規連用目作成	● 曜 定 ★ 削 除 → キャンセル ③ 多照作成								
	•は必須項目です。								_
	ルート名称・	<b>標準</b> ) ルート:	レート:0:1000万円 名称を入力してくだる	<b>超過</b> 処し	]				
	使用区分	◎ 使用する ○ 使用しない							
	<b>油用日</b>	2008/07/01 (火) 💙 😹 この 適用日のルートを削除 通用日を違知してくだみ、。							
		順序	種別	IT 68	権限				
	(雪 挿入)	1	相關回	~レベル1	市議	実更	AUD:		
	(論 挿入)	2	ルート部品	経理担当者回覧		安更	8158	0	
	(14) 师入								
	<b>○</b> ₩ 32	*	81 Bk 🔒 4	トャンセル 🛛 🤄 参照作8	5				

手順3:ルート名編集画面が表示されます。以降の操作は、新規にルートを作成する手順と同様です。 **② 確 定**をクリックすると、参照元のルート設定情報が複写された状態で表示されます。

#### (2) ルート部品の登録

ルート部品は、組織図ルートでは構成できない部分をルート部品として作成します。 ルート部品は、社員、グループ(共通グループ、会社別グループ)、申請部門で構成されます。 また、ルート部品は適用日で管理されます。組織改変に合わせて、事前にルート部品のメンテナンスを行うこと ができます。

申請時に生成されるルート内に、申請日時点の所属と異なる社員が含まれていると申請できません。 ルート部品内に社員を指定する場合、指定した社員の所属部門の情報と合わせて登録されます。フローする 社員が同じであっても、適用されるルート部品登録時に選択した所属部門と申請日時点の所属が異なる場合 は申請できません。この場合、正しい所属部門で社員を選択しなおす必要があります。 社員の所属が異動になる場合は、ルート部品の確認・変更を行ってください。 なお、申請日時点の所属と異なる社員が含まれていてもエラーとせずそのまま申請できるよう設定することも可 能です。設定については「6.2.1 ワークフローシステム環境の設定」を参照してください。

#### し ルート部品を新規作成する

手順1:ルートー覧画面の サルート部品登録をクリックします。

ルート作成					
00	ルート・	━覧>ルート部品━覧			
■ルート部品新規作成					
山一日朝島総委	+	戻る ③ 参照作成		《先頭 <前 1	0件中1-10件 次> 最後»
ルート部品名称					
		ルート部品名称・	最終連用日	使用区分	
表示条件	0	なかよしマート社長審議	2009/06/30(火)	使用する	✓使用状況照会
□ 未使用分も表示する	C	專務·社長審議	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状況照会
基準日	0	專務審議·社長回覧	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状況照会
	0	日比野受付	2008/04/01 (火)	使用する	✔使用状況照会
社員	0	<u>社長(決裁)</u>	2008/10/01 (水)	使用する	✓使用状況照会
目マイメンバー	C	京議担当者回覧	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状況照会
温秋葉して指定 ご認知してたさい 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	0	経理担当者(大阪)回覧	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状況照会
NB1/U (1/201/	0	経理担当者(東京)回覧	2008/04/01 (火)	使用する	✔使用状況照会
Q. 検索	0	総務担当者回覧	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状況照会
	С	総務担当者審議	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状況照会
	+	戻る ③ 参照作成		《先顾 《前 1	0件中 1 - 10件 次> 最後»

手順2:ルート部品一覧画面の 🚽ルート部品新規作成をクリックします。

手順3:ルート部品編集画面が表示されます。以下の項目を入力します。

ルート作成		
01	□ ルートー覧>ルート8	₿−覧>ルート部品編集
		+ TYCH
	*は必須項目です。	
	ルート部品名称・	
		ルート部品名称を入力してください。
	使用区分	◎ 使用する ○ 使用しない
	適用日 *	2008/08/31(日) (日) で作成する 新規適用日を入力してください。
	<b>〇曜</b> 定	<mark>↓</mark> キャンセル

項目名	説明
ルート部品名称 *	ルート部品の名称を入力します。
使用区分	ルート部品を使用しなくなった場合は、"使用しない"を選択してください。

項目名	説明
適用日 *	適用日を入力します。 指定した適用日の組織図から社員や申請部門、会社別グループを選択します。 組織の改変に伴う変更の場合は、適用日に新しい組織図の発令日以降の日付を 指定することにより、組織改変に伴う事前設定が行えます。

### 手順4:で作成するをクリックします。

## 手順5:権限、部品種類欄が展開されます。ルート部品を構成します。

ルート一覧>ルート書	◎品一覧>ル~	- 1 印印梅来			
○ 曜 定	→ キャンセル				
は必須項目です。	_				
ルート部品名称・	経理担当者回	<b>3覧</b>			
(* TTT ()	ルート部品名和	だん力してください。			
使用区分	<ul> <li>使用する</li> </ul>	○ ○ 使用しない			
通用日	2008/09/01 (月	)			
		, 			
権限*	□覧 ▼ 承認権限を選ば	見てください。			
部品種類 *	● 社員 (	○ グループ1名 ○ グループ全員 ○	申请部門審議者	○ 申請部門全員	
	目マイバンパ	-  目 マイグループ  番 検索して指定(	計0名)		
	< 選択してく!	Satu >			
	部品の種類とき からの違択に	5の詳細を設定してください。設定できる社員 約ます。	、グルーブ、申請部	門は2008/09/01(月)時点	で適用されている組織
+追加	9 % L				
400.00		This is a			40.00
部品種	RN			Diller harts	権限
- 0 9//-:	7126	【王红共通/ 編理想自者】		日元37 知恵	
▲ 4 4 4 5 4 1 4 5 4 1 4 5 4 1 4 5 4 1 4 1	17488	【フレンド簡単/ 結務部】		佐田 勝男	UX.
■ 選択した行を削け	0				
	- Archiveland				
U MI ZE	→ キャンセル				

### ■権限 *: 部品種類で指定した社員などに対して割り当てる審議権限を選択します。

権限	説明
審議	審議(承認・否認・差戻しなど)を行う場合に使用します。決裁者の場合も"審議" を選択します。なお、申請様式のルートタイプが"回覧"の場合、ルート生成時に は"回覧"権限に置き換わります。
回覧	申請内容の確認のみを行う場合に使用します。確認することにより次の審議者に 回ります。
同報	申請内容の確認のみを行う場合に使用します。複数人に対して同時にフローしま す。ルート変更・追加は行えません。
受付	申請内容に応じてルートの変更を行う場合に使用します。

### ■部品種類 *

種類		説明
	特定の社 ださい。	員を直接指定する場合に使用します。社員選択から社員を選択してく
社員	MEMO	新規明細登録時は複数の社員を選択できます。複数の社員を選択し追加した場合、1名/1明細で登録されます。変更時は、単一社員選択となります。

種類	説明
グループ1名	グループに所属する社員の内、一名が処理することにより、次の審議者にフロー する場合に使用します。グループ選択からグループを選択します。 なお、審議後に案件検索から参照できるのは、処理を行った本人のみとなりま す。また、グループ1名の場合、代行は行えません。
	MEMO ルート部品で使用するグループは、グループ作成時に、ルート部品で表示欄 を"表示する"に設定する必要があります。
グループ全員	グループに所属する社員全員が処理する場合に使用します。グループ選択から グループを選択します。 グループ全員を指定した場合、申請時にグループに所属する社員全員が、社員 名のフリガナ順で展開された状態で生成されます。
申請部門審議者	申請部門の審議者を指定する場合に使用します。申請部門選択から申請部門を 選択します。 申請部門審議者を指定した場合、申請部門の審議者に設定されている社員が、 承認順序の降順で展開された状態で生成されます。
申請部門全員	申請部門に所属する社員全員が処理する場合に使用します。申請部門選択から 申請部門を選択します。 申請部門全員を指定した場合、申請部門に所属する社員全員が、承認順序の降 順(審議者以外が先頭)+社員のフリガナ順で展開された状態で生成されます。 例:申請部門「○○」に所属する社員がAさん(審議者順序1)、Bさん(審議者順 序2)、Cさん、Dさんの場合、Cさん→Dさん→Bさん→Aさんの順でフローしま す。

前 社員、会社グループ、申請部門の選択は、適用日時点の組織図から行います。

グループ全員・申請部門全員は、基本的に権限"同報"で利用する場合を前提としています。権限が" 同報"以外の場合、処理(審議・確認)する順番がありますが、グループや申請部門に複数の社員が所 属している場合の順番は指定できません。 ルート生成時に展開される社員の順番とフローさせたい順番が異なる場合は、ルート部品に社員を直 接指定する必要があります。

手順6: 🕂 追加 をクリックします。

手順7:手順5~6を繰り返し、ルート部品を構成します。

MEMO	• 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容
	が表示されます。内容を変更後、 🥒 変 更 をクリックします。
	<ul> <li>● 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、</li> <li>         ※ 違択した行を削除をクリックします。     </li> </ul>
	<ul> <li>一覧の順番がフローする順番となります。順番の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>

手順8:ルート部品の構成が完了したら、 〇 曜 定 をクリックします。

### 🔟 ルート部品を変更する

作成済みのルート部品を変更する場合は、現在の設定を直接変更する場合と、新しい適用日を作成して、設定する方法があります。組織の改変に伴う変更の場合は、新しい組織の発令日に合わせて、ルート部品に対して新しい適用日を作成します。

手順1:ルートー覧画面の 🚽 ルート部品登録をクリックします。

手順2:ルート部品一覧画面から対象のルート部品の名称をクリックします。

### 手順3:ルート部品編集画面が表示されます。

- 新しい適用日を作成する場合は、 ➡新規適用目作成をクリックします。
- 作成済みの適用日の設定内容を変更する場合は、設定変更する発令日を選択します。

ルート作成					
	ルートー覧>ルート目	8品一覧>ルート	部品編集		
	〇曜定	× 前川 除	→ キャンセル		
	•は必須項目です。				
	ルート部品名称・	専務審議・社長 ルート部品名称を	決載 入力してください。		
	使用区分	◎ 使用する	○ 使用しない		
	<b>連用日</b>	2006/01/04 (水 通用日を選択して	) M 迷この適用日のルート部品を削除 ださい。		
	権限*	<ul> <li>審課 ▼</li> <li>承認確認を選択し</li> </ul>	てくだき、ぃ		
	部品種類。	<ul> <li>         ・社員         ・         ・         ・</li></ul>	グループ1名 ○ グループ全員 ○ 申請 <u> 温 検索して確定</u> 3(1>	2月29月29日4日 (191	都門全員
		いる組織からの灌	詳細と説をしていたらい説をできる狂興、クル 物になります。	一D1 中論的1132006	OLOHONOHIM, CHEMICAL C
	+ i8 hu	● 光 克			
	部品種	:0	11 See		构建
	A C 54-	 ブ全員	【全社共通/専務】	製田 康生	10.14 15.18
	<ul> <li>&lt; ⊂ 𝔅𝑘−;</li> </ul>	プ全員	【全社共通/社長】	友野 力	ait.
	🗶 選択した行き削り	8			
	<b>〇 箱 定</b>	× 削除	↓ キャンセル		

手順4:以降の操作は、新規にルート部品を作成する手順と同様です。

MEMO	作成済みの適用日のルート部品を変更する際に、社員、グループ、申請部門選択で新規に追加された社 員、グループ、申請部門が表示されないという場合があります。 これは、適用日時点での組織図から選択するためです。 このような場合は、選択したい部品種類を追加した組織の発令日を確認してください。 例えば、新規に社員を追加した組織の発令日が 2008/9/1 の場合に、ルート部品の適用日が、2008/1/1 となっていた場合は、ルート部品の適用日 2008/1/1 では、選択したい社員は所属していないため選択でき ません。このような場合は、 ▲新規遠用日作成 をクリックし、選択する部品種類を登録した組織図の発令 日 2008/9/1 以降の適用日に指定し、ルート部品に対して新しい適用日を作成してください。
MEMO	ルート部品に対して適用日が複数登録されている場合は、ドロップダウンリストから適用日を選択できます。作成した適用日を削除する場合は、 <b>メニの通用日のルート部品を削除</b> をクリックしてください。
MEMO	作成したルート部品を削除する場合は、 <b>* 削 除</b> をクリックしてください。 但し、削除するルート部品が使用されている場合は、削除できません。
MEMO	ルート部品の構成を変更すると、そのルート部品を使用しているルートすべてに影響します。 ルート部品の構成を変更する場合は、ルート部品一覧画面から / 使用状況騒会をクリックし、該当のルート 部品がどのルートで使用されているかを確認し、すべてのルートが変更されても問題がないかを事前に確認 してください。

ルートー覧>ルート ← 戻 る	夢品−覧>ルート部品使用状況照会(経理担当	者審議)
会社名▲	ルート名称	通用日
フレンド商事	経費精算ルートA(~部長承認・経理担当者承認)	2008/04/01 (火)
フレンド商事	経費精算ルートB(~課長承認・経理担当者承認)	2008/04/01 (火)
+ 戻る		

### 

作成済みのルート部品を利用して、新しいルート部品を作成できます。

手順1:ルートー覧画面の サルート部品登録をクリックします。

手順2:ルート部品一覧画面から参照元のルート部品を選択し、 🔮 参照作成 をクリックします。

	ルート	一覧>ルート部品一覧			
■ルート部品新規作成 ルート部品検索	-	戻る ほ参照作成	)	≪先頭 <前 ↑	10件中 1 - 10件 次> 最後3
1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-		ルート部品名称・	最終連用日	使用区分	
5元条件	0	なかよしマート社長審議	2009/06/30 (火)	使用する	✓使用状况照会
未使用分も表示する	0	專務·社長審議	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状况照会
<b>WE</b>	۲	專務審議·社長回覧	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状况照会
<b></b>	0	日此野党付	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状况照会
0	0	<u>社長(決裁)</u>	2008/10/01 (大)	使用する	✓使用状况照会
マイメンバー	0	家議担当者回覧	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状況照会
検索して指定	0	経理担当者(大阪)回覧	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状况照会
381/0 ( //2002	0	経理担当者(東京)回覧	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状况照会
Q 検索	0	総務担当者回覧	2008/04/01 (火)	使用する	✓使用状况照会
	C	総務担当者審議	2008/04/01 (火)	使用する	✔使用状况照会
	+	戻 る ③ 参照作成		≪先頭 <前 !	10件中1-10件 次> 最後3

### 手順3:ルート部品編集画面が表示されます。

参照元のルート部品情報から、複写の対象となる適用日の設定情報が表示されます。

○ 傩 疋	→ キャンセル		
*必須項目です。			
ルート部品名称・	コピー専務審議・社長回覧		
	ルート部品名称を入力してく	じさい。	
使用区分	使用する		
<b>連用日</b>	2008/04/01 (火)		
部品種類	111年1月		権限
社員	梨田 康生	フレンド商事/東京本社	審議
	友野力フレンド商事/東京本社の職		

手順4:「ルート部品名称」を変更し、 🧿 確 定 をクリックします。

💼 画面起動時、ルート部品名称には、参照元のルート部品名称の先頭に"コピー"の文字列が自動的に編集さ

れた状態で表示されます。

手順5:新規にルート部品が登録され、引き続き、作成したルート部品の編集画面が表示されます。 以降の操作は、ルート部品を変更する手順と同様です。

必要に応じてルート部品の構成を変更し、	○ 確 定	をクリックします。
---------------------	-------	-----------

C D H新規連用目作成	ルート―覧 > ルート8	品─覧>ルート部品編集	
	〇確定	× 削除 → キャンセル	
	・は必須項目です。		
	ルート部品名称・	コピー専務審議・社長回覧	
	使用区分	<ul> <li>使用する C 使用しない</li> </ul>	
	連用日	2008/04/01(火) - (第にの進用日のルート部品を削除 通用日を選択してくだみ。	
	袖跟 ▪	審議 ● 金沢地図本現地、ごください。	
		1948-1819 CARS 10 C 10C2 10	
	部品種類。	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	₩ ○ 申請部門全員
	\$\$品種類 •	○ 社員 ○ グルーブ1名 ○ グルーブ全員 ○ 申請部門審議員 □マイシットー □マイグルーブ 1書(検索)、て指定(計ゆ名) ○潮沢してたさい> 部品の推測とその詳細を設定してたさい。該定できる社員、グルーブ、申請しいも細潮からの違明になります。	6 ○ 申請課門全員 部門は2008/04/01 (火)約点で適用されて
	部品種類。 + 追加	<ul> <li>         ・ 社員 ○ グルーブ1名 ○ グルーブ2員 ○ 申請部門審議4 ・ 国マイグルーブ 1温 検索して指定 (計0名) ・ 潮注してたさい&gt;     </li> <li>         部品の確認とその詳細を設定してたされ。設定できる社員、グルーブ、申請 いる相単からの違語になります。     </li> </ul>	★ ○ 申請部門全員 部門は2008/04/01 (火)時点で適用されて
	88628年第 • + 注泉 カロ 88634年	<ul> <li>         ・ 社員 C グルーブ1名 C グルーブ全員 C 申請部門審議権 「マイジルーブ 」         ・ 「「マイグルーブ」         ・「「「「マイグルーブ」         ・「「「「「マイグルーブ」         ・「「「「「「「「「「「」」」         ・・         ・ ごういう         ・・         ・・         ・・</li></ul>	★ ○ 申請課門全員 部門は2008/04/01 (火)時点で適用されて 機器
	86品種類・ ★ 追 加 第6品種類・ ★ 注 加	① 社員 C グルーブ1名 C グルーブ全員 C 申請部門審議和 □マイジルー □マイグルーブ   ■   検索して指定 (計ゆ名) 図の推奨とその詳細を設定して(ださい b 設定できる社員、グルーブ、申請 いち相厳からの違いになります。       ⑦ 変 更 クリア       算紙       取田 単生       フレンド商事/東京本社	6 ○ 申請辞門全員 部門は2008/04/01 (火)時点で適用されて 構成 審議
	部品種類・ ・ 液 加 部品種 、 ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		6 中請部門全員 部門は2004/04/01 (火崎点で適用されて 権限 審議 回覧
	部品種類・ ・ 追 加 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		皆 C 申請部門全員 部門は2008/04/01 (火時点で適用されて

MEMO 参照作成時に複写されるのは、以下の適用日の設定情報のみとなります。

- 参照作成した日付以前での最新の適用日
- 参照作成した日付より未来の適用日すべて

上記より古い適用日の設定情報は複写されません。

複写した設定情報の適用日およびその構成内容については、必要に応じて追加・修正・削除してください。

#### (3) 合議組織の登録

合議とは、複数の社員が意見を述べ、その意見を元に審議を行う機能です。 合議受付者が合議候補者の中から意見を述べる合議者を選択します。選択された合議者は承認/否認/差 戻しを意見として処理します。合議審議者はその内容を元に審議を行います。

合議組織は、上述の合議受付者、合議候補者、合議審議者で構成されます。 合議組織の構成には以下の3つのパターンがあります。

- ・合議受付/合議候補者/合議審議者で構成

   合議受付者が合議候補者から合議者を選択します。合議者には一斉にフローされ、合議者全員が審議
   後、合議審議者に順にフローします。
- ・合議候補者/合議審議者で構成
   合議候補者全員が合議者となり、一斉にフローします。合議者全員が審議後、合議審議者に順にフローします。
- ・ 合議審議者のみで構成
   合議審議者に順にフローします。通常の審議と同様のフローとなりますが、決裁権限に"合議審議"と表示されます。なお、合議審議者が決裁者となる場合の決裁権限は"決裁"となります。

合議組織は適用日で管理されます。組織改変に合わせて、事前に合議組織をメンテナンスできます。

申請時に生成されるルート内に、申請日時点の所属と異なる社員が含まれていると申請できません。
合議組織に社員を指定する場合、指定した社員の所属部門の情報と合わせて登録されます。フローする社員が同じであっても、適用される合議組織を登録時に選択した所属部門と申請日時点の所属が異なる場合は申請できません。この場合、正しい所属部門で社員を選択しなおす必要があります。
社員の所属が異動になる場合は、合議組織の確認・変更を行ってください。
なお、申請日時点の所属と異なる社員が含まれていてもエラーとせずそのまま申請できるよう設定することも可能です。設定については「6.2.1 ワークフローシステム環境の設定」を参照してください。

#### ①合議組織を新規作成する

手順1:ルートー覧画面の書合議組織登録をクリックします。

手順2:合議組織一覧画面の 🚽 合議組織新規作成をクリックします。

	ルートー覧>合議組織一覧			
會議權權助規作版	+ 戻る		<先頭 <前 1件中1-1件 次> 最读	
	合議組織名称。	最終達用日	使用区分	
	<b>安安地区</b> 会议	2008/08/01 (-@)	使用する	✔ 使用状况器会

手順3:合議組織編集画面が表示されます。以下の項目を入力します。

ルート作成			
	J		₫─覧>合議組織編集
		<ul> <li>〇 曜 定</li> <li>J キャンセル</li> </ul>	
	*は必須項目です。		
		合議組織名称 *	A Market Book Tana and Allan a
			管理結婚:6行を入力していたい。
		使用区分	④ 使用する ○ 使用しない
		適用日*	2008/09/01 (月) (2008/09/01 (月) (2008/09/01 (月)) (2008/09/01 (H)) (H)) (H)) (H)) (H)) (H)) (H)) (H)
	1	<b>○</b> 確定	<mark>↓</mark> キャンセル

項目名	説明
合議組織名称 *	合議組織の名称を入力します。
使用区分	合議を使用しなくなった場合は、"使用しない"を選択してください。
適用日 *	適用日を入力します。 指定した適用日の組織図から合議受付、合議候補者などの社員を選択します。 組織の改変に伴う変更の場合は、適用日に新しい組織図の発令日以降の日付を 指定することにより、組織改変に伴う事前設定が行えます。

手順4:で作成するをクリックします。

### 手順5:種類欄が表示されます。受付者、合議候補者、合議審議者をそれぞれ追加します。

種類を選択し、選択した種類に割り当てる社員を選択後、 + 追加 をクリックします。

ルートー覧>合議組織一覧>合議組織編集	ルートー覧>含謙組織一覧>含議組織編集			
管護組織名称* (以具管護 会単組織名称を入力してくだ)	将* 役員管議 会議総法を取求入力」でください。			
使用区分 (使用する C 使用)	使用区分 ()使用する ()使用,ない			
連用日 2008/09/01(月)				
種類* C 受付者(1名) C 含む [□]マイメンバー [副検索し] < 選択してください> 合課審課者を選択してください	種類 * C 受付者(1名) C 合議候補者(1名以上) [●] 合議審議者(1名以上) □マイシンパー [2]検索して指定 < 選択してください> 会議審議者を選択してください。 会議審議者が選択してください。			
合議審議者とは、各合議者の	審議結果を元に合議組織としての審議を行う人を指します。			
<b>+追加</b> ● 実更				
受付者				
C 日比野 知恵	フレンド商事/総務部			
合谦候補者				
○ 佐田 勝男	フレンド商事/総務部			
○ 友野 カ	フレンド商事/東京本社			
▲ ○ 梨田 康生	フレンド商事/東京本社			
心体变体系				
	ついたな事です方字体			
~ /7(\$T /)	ANALIMIAN W.W.M.FT			
2 選択した行き削除				
○ 確 定 → キャンセル				

種類	説明
受付者	合議候補者から合議者を選択する社員を指定します。 受付者は1名のみ指定可能です。なお、省略することも可能です。
合議候補者	受付者が選択する合議者(意見を述べる人)の候補を指定します。 合議候補者は複数人指定可能です。 受付者は合議候補者以外の社員を合議者に選択できません。 受付者が未設定の場合、合議候補者全員が合議者となります。
合議審議者 *	合議候補者の意見を元に審議を行う社員を指定します。 合議審議者は複数人指定可能です。合議審議者は必ず指定してください。

🕦 各社員を選択する際の組織図は、適用日時点の組織図から選択します。

手順6:受付者、合議候補者、合議審議者の指定が完了したら、 💿 確 定 をクリックします。

### (1)) 合議組織を変更する

作成済みの合議組織を変更する場合は、現在の設定を直接変更する場合と、新しい適用日を作成して、設定 する方法があります。組織の改変に伴う変更の場合は、新しい組織の発令日に合わせて、合議組織に対して 新しい適用日を作成します。

手順1:ルートー覧画面の書合議組織登録をクリックします。

### 手順2:合議組織一覧画面から対象の合議組織の名称をクリックします。

#### 手順3:合議組織編集画面が表示されます。

新しい適用日を作成する場合は、 手新規適用日作成をクリックします。

作成済みの適用日の設定内容を変更する場合は、設定変更する発令日を選択します。

<i>ルート</i> 育成				
00	レートー覧>合議組織一覧>合議組織編集			
■新規適用目作成	▲新規連用8作成 ○ 確 定 ★ 別 降 → キャンセル			
* は必須項目です。				
	合議組織名称。	宮葉課長会議 合議局準令許を入力してください。		
	使用区分	← 使用する ○ 使用しない		
	<b>渣用日</b>	2008/08/01 (金) 💙 😫 途用日を選択してください。	の適用日の合議組織を削除	
	種類。	受付者(1名) ○ 合議機構者(1名以上) ○ 合議審議者(1名以上)     □マイメンバー  ▲ 検無して復定     マスジルでください。     受付者を選択してください。     受付者を選択してください。     受付者を選択してください。     受付者を選択してください。     マムシンス 合様特殊者の中から合議者を選択する人を指します。		
	+ 18 70	₹ 2		
	受付者			
	C 885	90 <b>8</b>	フレンド商事/総務部	
	合議候補者			
	∧ C 内戸 × C +#	稲仁 100	フレンド商事/第2営業課 ついた商事/第2営業課	
	<u>、</u> , エ77 30 フレンド Mit (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)			
	合議審議者			
	C 今回	樟三	フレンド商事/宮実部	

手順4:以降の操作は、新規に合議組織を作成する手順と同様です。

MEMO	作成済みの適用日の合議組織を変更する際に、 場合があります。 これは、社員選択は適用日時点での組織図から このような場合は、選択したい社員を追加した維 新規に社員を追加した組織の発令日が 2008/9, た場合は、合議組織の適用日 2008/1/1 では、 このような場合は、 1000-111 では、 適用日に指定し、合議組織に対して新しい適用	、社員選択に新規に追加された社員が表示されないという ら選択するためです。 目織の発令日を確認してください。 /1の場合に、合議組織の適用日が、2008/1/1となってい 選択したい社員は所属していないため選択できません。 クし、社員を所属させた組織図の発令日 2008/9/1 以降の 日を作成してください。		
MEMO	合議組織に対して適用日が複数登録されている 作成した適用日を削除する場合は、<	る場合は、ドロップダウンリストから適用日を選択できます。 日の合議組織を削除をクリックしてください。		
MEMO	MEMO 作成した合議組織を削除する場合は、 * 削 除 をクリックしてください。 但し、削除する合議組織が使用されている場合は、削除できません。			
	<ul> <li>         ・ 展る         ・ レート名称         ・ レート名称         ・ レート名称         ・ レート名称         ・ ビース         ・ ビー         ・ ビース         ・         ・         ・</li></ul>	用しているルートすべてに影響します。 運画面から / 使用状況照会をクリックし、該当の合議組織のルートが変更されても問題がないかを事前に確認してく		
	2レンド商事 合連ルートA(宮葉課長合語~部長決救~総務部長回覧) ◆ 戻 る	2008/04/01 (火)		
## 6.2.4 申請様式の設定

申請様式とは、ワークフローの対象となる申請書(例.与信稟議書、一般稟議書、出張申請書)に対応するものです。

申請様式は、決裁ルートを管理する基本となります。 申請様式に対して、以下の設定を行います。

- メッセージの通知方法、ルート変更の可否などの設定
- 採番ルールの設定
- ルートの設定(申請種別単位)
- 事後処理の設定
- 案件参照権限の設定

#### ■申請様式と申請種別の関係

決裁ルートを設定する場合、申請様式に対して、"申請種別"を必ず1つ以上作成します。 申請種別は、ルートを設定する単位となります。

POWER EGG では、金額等の値によって自動的に決裁ルートを変更可能です。 以下の例のように、「与信申請」という申請書には、1000万円以下の場合、5000万円以下、5000万円超という 3つのルートがある場合、申請様式として「与信申請」を作成し、申請様式「与信申請」に対してルートの基準と なる申請種別を3つ作成します。

このような、自動的に決裁ルートの変更を行う場合は、1申請書に対し、申請様式一つを作成します。

一方、金額等によって、決裁ルートを変える必要の無い申請書については、以下の例のように、複数の申請書 をまとめて、申請様式に登録することも可能です。(例:人事申請)

この場合は、申請種別を申請書に対して割り当てます。なお、同一申請様式に複数の申請書を設定した場合、 アシストメッセージの表示を申請書ごとに変更できない等の制約が発生します。以降の「申請様式の登録」画 面の設定内容を確認しご判断ください。

## 例】【申請樣式】 【申請種別】



## ■申請様式に関する設定

#### (1)申請様式の登録 *

決裁ルートの基準となる申請様式を登録します。 POWER EGG で提供されている申請書(経費精算申請、商談など)については、あらかじめ申請様式が決めら れています。所定の申請様式に対する各種設定を行ってください。詳細は、各申請書の章を参照してください。 汎用申請にて新規に申請書を作成した場合は、必要に応じて作成した申請書用の申請様式を作成します。な お、汎用申請の申請書に対して、POWER EGG 標準の申請様式は使用できません。

## (2)採番ルールの登録

申請番号の採番ルールを登録します。 申請様式に対して個別の採番ルールを設定する場合は、事前に採番ルールの登録を行ってください。

#### (3)事後処理の登録

審議の状況によって個別のプログラムを実行する場合に設定します。 この設定を行う場合は、実行するプログラムを別途アドオン開発する必要があります。

#### (4)申請種別の登録*

申請様式に対するルートの設定単位となる申請種別を登録します。 POWER EGG で提供されている申請書(経費精算申請、商談など)については、申請種別が個別のものもあり ます。各申請書に応じた設定を行ってください。詳細は、各申請書の章を参照してください。 新規に申請様式を作成した場合は、必ず一つ以上作成してください。 また、申請種別に対してルートを割り当てます。割り当てるルートをあらかじめルートの登録にて登録を行ってく ださい。

## (5)案件参照権限の設定

**フークフロー** > 決裁処理管理業務 > 申請案件照会 にて、申請案件を参照できる権限を設定します。 申請案件照会では、設定された様式に対する全申請内容を参照できます。

#### (1) 申請様式の登録

決裁ルートの基本となる申請様式を登録します。また、申請様式ごとにメッセージの通知方法、ルート変更の可 否などの設定を行います。

POWER EGG で提供されている申請書(経費精算申請、商談など)については、あらかじめ申請様式が決めら れています。所定の申請様式に対する各種設定を行ってください。

## 🔟 申請様式を登録する

手順1: システム設定 > 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2:決裁ルートの設定画面の Step.4「申請様式の設定」をクリックします。

手順3:申請様式一覧画面の 🛖 新規作成 をクリックします。

	申請権	様式一覧(	すべて)				
断损作成							
		戻る					
甲腈相式铁常							
オペて		<b>3</b> -F	名称	ルート判定	タイプ	使用区分	設定状況
Q # #		C 0006	交通費申請	区分值	申請	使用する	
- 0. m		C 0004	出張申請	区分值	申請	使用する	
	[	C 0005	紙敷積寘	区分值	申請	使用する	
「採着ルール登録		C 0013	請入申請	数值範囲	申請	使用する	
		C 0040	購入結果	区分值	申請	使用する	
		C 0012	接待申請	数值範囲	申請	使用する	
		C 0041	接待結果	区分值	申請	使用する	
	- i	C 0007	休暇申請	数值範囲	申請	使用する	
	9	C 0015	商助	区分值	回覧	使用する	
		C 0018	26-4	区分值	回覧	使用する	
		C 0016	莱花报告者	区分值	回覧	使用する	
		C 9001	X.18	区分值	申請	使用する	
	1 1	C 9002	報告書	区分值	回覧	使用する	

手順4:申請様式基本情報編集画面に申請様式に関する基本情報を設定します。

2 登録	↓ キャンセル
必須項目です。	
様式コード・	5010からzzzzの範囲で入力してください。登録1回ま実更できません。
<b>楼式名称</b> 。	補洗名作を入力してください。
様式分類	動意申請 ▼  補助分類を選択してくだあい。
ルート判定条件	<ul> <li>② 数値範囲</li> <li>○ 区分値</li> <li>○ 区分値</li> <li>● 図分値</li> <li>● 図分値</li> <li>● 目前書(内にある)ー項目の数値により、ルート(申請種類のが決定される場合は「数値範囲」を選択してください。数値と区分により、ルートが決定される場合 は、「区分値+数値範囲」を選択してください。それ以外の場合は、「区分値」を選択してください。登録(制ま実更できません。)</li> </ul>
ルートタイプ	申請 ▼ ルートタイプを選択してください。登録(別は実更できません。)
アシストメッセージ 表示方法	○ 個別に件数を表示する ※「その他」にまとめて件数を表示する 個別に件数を表示する場合、メッセージ書のこしたがってアシストメッセージが表示されます。
メッセージ書式	か (特数)(特あります。 表示するアシストメッセージの表示の容を入力してください。
メッセージ文字色	メッセージ文字色 闘色 哲能定 メッセージの文字色を設定します。
アシストメッセージ	決戦承認依頼 *

結果通知	申請者だけに否認・差戻 メールでも通知する( ) E	0.・決裁取5時を通知する Ξ-Mail □ 携帯メール)	T		
	結果通知の方法を選択して	くだろいし アンストメッセーンパリナ でんく メール	パモも通知する場合は、通知光をナエックしてくたみに		
ルート変更(甲請	□ 申請ルートの変更は;	道加いみ計可する ノロカロシーンを取るの意識を行ってきる			
n)	二甲酸時のルート変更が ※申請約コルートますが空	/ 道川時報に決戦者の変更で計列する またかどろかけたマールケーシュ・オー体の ま	t.		
1	二 実践実行教会による	CONC 3018日7 597 - 5150000000000000000000000000000000000	7 0		
ルード30.50 man 決動時)	① 単純も次にもによる 承担時にその後のルート変	ルード見たでのMac する 軍を除すする場合はチェックしてくださし、チェ	ックしない場合はルート適加のみ可能しなります。		
は問題の使用	○使用したい		PERFORMANCE CONTRACTOR DATA AND A		
方法	④ 予定のみ使用する				
	○ 承認時・予定とも使用	する			
	審議者を任意にスキップし、	☆の審課者に案件を回すことが出来る後開料	#絵の使用方法を設定します。		
	予定のみ使用する(上位審	課者が下位審議者を後開扱い ミニすることを想か	記しています〉		
	承認時・予定とも使用する(	下位審議者が上位審議者、上位審議者が下位	☆審議者を後開扱いにすることを想定しています〉		
	□ 後聞は審議・決裁者の	のみ利用可能とする			
	ルートタイフか申請の場合	こ、1870年タンを「香油日また」より決約」「福岡の雪 「本約14.5	料理者にのみ表示する場合にチェックしていたさい。		
天构电G用	二次数後の一次数40万	20000			
	-AN	#1-12 A21回	18(9		
	2471	6X-2_#623	1990 C		
	E THE	「海豚豚」がかけまます。 あみのがいせ	決職取5月9]  汚入=5秋で巻ます「注意時間は17時をある時まする頃へ」+無限ませた。 マノビキ		
	したなた。高佳処理を使用す	このありに通いアンバックテクト、次期の月に得き 「る場合、決動取消後の事後の事後の理想別は時間	コンシービット くられ えるこの 開めた 用いて 単語 ながらな うつ 作品 お 目的な むむ むし しくくこう		
オブション	決我ルールに同一案件を	が新期」を建合、通想順序の最も低いない	Dorie d		
17545	レート と同一社員が	「承認」回覧、同時に存在する場合、承認	クレステ - りみにする		
	生成されたルート上に同一	社員が承認、回覧、同時に存在する場合、承認	2のみにまとめるか、まとめないか指定してください。		
	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、			
	何もしない	-			
	□ 專決事項				
	組織区から自動生成される	ルート内の中間審議者を自動的に取り除きま	す。		
	※ルートで「甲請」を選択し、	こ場合のみ有効になります。 イロマネムシロ 特徴メニオン			
	単記物類のメール活躍式(L)E-Mail L)協衆メール/ 通辺は個々メールで通信上で通信上が信件のメールアドレスタチェックしてください。				
	□ 70-後、申請者に務	Ed	1 1 1001 4		
	ルートの最後に申請者が引	マリンとして自動的に行加されます。			
	□ 条件付決裁を使用可	能にする			
	決裁時に条件付決裁を使用	するかどうか設定します。「使用する」を指定	すると、決動時に「条件付決裁」ボタンが表示され、決裁条件の入力が可能になり		
	ます。				
	二日本語の思いない	わい見るいた ボーー・パーマノキジャー・			
	日前回しートの再利用	UAL VEGTAL 71770 CUDOL 6			
	取下・差徴し後の再申請特	こ前回申請時のルートを再利用する場合はチ	ェックしてくだみ、しただしワークフロールート決定のための条件が変更されてい		
	場合はルートが再生成され	ます。			
續足情報使用区	<ul> <li>使用する</li> </ul>				
7	<ul> <li>使用しない</li> </ul>				
	補足情報の使用区分を選択	もてください。「使用する」を選択した場合は、)	表示名とURLを入力してください。		
續足情報表示名					
	甲諸内容表示画面の補足物	春稲URL起動用のボタンに表示されます。			
續足情報URL					
	アドオンアプリケーションで。	必要なURLを設定してください。			
修正処理URL					
	□ 汎用申請の追記機能	徳使用する			
	申請内容を修正するアプリ/	ケーションの処理URLを入力してください。汎用	1甲語の適記機能を利用する場合は、"汎用甲语の適記機能を使用する"チェック		
10.05.0	#992X271990 (God				
* 雪ルール・	申請番号の採番ルールを沿	朝兄してくだあ. %			
ファイル管理連接	④連携 ない 〇 神経	時に連携 0 フロー宗ア時に連携			
	ファイル管理への連携方法	を選択してくださいもなお、ファイル管理への通	(携は洗用申請のみ対応しています。対応していない申請でファイル管理連携を		
	行うとエラーが発生しますの	ので注意してください。			
使用区分	□ 未使用				

項目名	説明
様式コード *	管理番号となる様式コードを入力します。9000からzzzzの範囲で入力してください。登録後は変更できません。
様式名称 *	申請様式の名称を入力します。
様式分類	様式分類を選択します。 新規に様式分類を登録する場合は、「6.2.2様式分類の登録」を参照してください。

項目名	説明
ルート判定条件	申請書内にある一項目の数値により、ルート(申請種別)が決定される場合は「数値 範囲」を選択してください。数値と区分により、ルートが決定される場合は、「区分 値+数値範囲」を選択してください。それ以外の場合は、「区分値」を選択してくだ さい。登録後は変更できません。
ルートタイプ	ルートタイプを選択します。登録後は変更できません。 "申請":審議・決裁を行う申請書の場合に選択します。すべての審議権限が利 用できます。 "回覧":審議・決裁を行わない順番に回覧していく申請書の場合に選択します。
アシストメッセージ 表示方法	承認依頼のメッセージを個別に表示するか、「その他の承認依頼」にまとめて表示 するかを選択します。 "個別に件数を表示する"を選択した場合は、メッセージ書式、アシストメッセージ 分類を選択してください。
メッセージ書式	アシストメッセージ表示方法欄で"個別に件数を表示する"を選択した場合に指定 します。アシストメッセージに表示する内容を入力します。
メッセージ文字色	アシストメッセージの文字色を選択します。アシストメッセージ表示方法欄で"個別 に件数を表示する"を選択した場合のみ指定可能です。 ●を指定をクリックして色の候補から選択すると、指定した文字色のサンプルが 表示されます。           メッセージ文字を       ●を指定 メッセージ文字を         メッセージ文字を       ●を指定 メッセージの文字をを設定します。         MEMO       「自動」を選択した場合は、未指定と同様となります。
アシストメッセージ 分類	アシストメッセージ表示方法欄で"個別に件数を表示する"を選択した場合に指定 します。アシストメッセージの表示先の分類を選択します。 アシストメッセージ分類を新規に登録する場合は、「3.5.1 アシストメッセージ分類 の登録」を参照してください。
結果通知	決裁の結果の通知先を選択します。 また、決裁結果の通知をアシストメッセージだけでなく、メールでも通知する場合 は、通知先(E-Mail、携帯メール)を選択します。
ルート変更(申請 時)	申請者が申請を行うときのルート変更に関する、使用範囲を指定します。 申請者が申請時にルート変更を行うときに、追加のみ許可する場合は、"申請ル ートの変更は追加のみ許可する"を選択します。 また、ルート追加/変更時に決裁者の変更を許可する場合は、"申請時のルート 変更/追加時に決裁者の変更を許可する"を選択します。 なお、ルート変更の可否は、各アプリケーション(申請書)の設定に依存します。
ルート変更(審議・ 決裁時)	審議者が審議を行うときに、ルート変更を許可する場合は、"審議者決裁者による ルート変更を可能にする"を選択します。 通常は、ルート追加のみ可能となります。

項目名	説明
後閲機能の使用 方法	<ul> <li>後閲機能(審議者を任意にスキップして次の審議者に案件を回す機能)の使用方法を指定します。</li> <li>"使用しない" :後閲機能を使用しません。</li> <li>"予定のみ使用する" :承認予定案件から承認順序の上位者が下位の審議者を後閲する場合のみ許可します。</li> <li>"承認時・予定ともに使用する":審議時に下位審議者が上位審議者を後閲する、予定案件から上位審議者が下位審議者を後閲する。</li> <li>、予定案件から上位審議者が下位審議者を後閲する。</li> <li>、やトタイプが申請の場合に、後閲ボタンを「審議」または「決裁」権限の審議者にのみ表示する場合は"後閲は審議・決裁者のみ利用可能とする"を選択します。</li> <li>・後閲機能は、自分の審議権限によって実行できる場合と実行できない場合があります。また、決裁者をスキップ(後閲)できないなど、一部の権限の人をスキップ(後閲)することはできません。</li> <li>・後閲機能を使用する場合、承認予定案件の画面を表示する際に、承認状況欄の「後閲」チェックボックスをあらかじめ選択状態にしておくかどうかを選択できます。設定については「6.2.1 ワークフローシステム環境の設定」を参照してください。</li> </ul>
決裁取消	<ul> <li>決裁後の回覧者による決裁取消機能を使用するかどうかを指定します。</li> <li>決裁取消機能を使用する場合は、"決裁後の"決裁取消"を認める"を選択します。</li> <li>決済取消可能者を制限する場合は、権限を設定してください。</li> <li>権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。</li> <li>アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作</li> <li>「2.4.9 権限設定」を参照してください。</li> <li>設定できる権限は、"公開しない"または"決裁取消可"となります。</li> <li>なお、事後処理を使用する場合、決裁取消後の事後処理を別途設定してください。</li> </ul>
オプション: 決裁ルート上の同 一審議者	<ul> <li>決裁ルート上に同一審議者が重複した場合の処理を選択します。</li> <li>"承認順序の最も低いものを残す":承認順序内で最初の審議のみを残します。</li> <li>"承認順序の最も高いものを残す":承認順序内の最後の審議のみを残します。</li> <li>"何もしない"</li> <li>:何もしません。重複した場合は、複数回の審</li> <li>歳が必要です。</li> <li>なお、重複した場合の審議権限などによっては、上記に該当しない場合もあります。</li> <li>す。例えば、同一社員が"審議"の後に"決裁"で重複した場合は、"承認順序の最も低いものを残す"を選択していたとしても、"決裁"が残ります。</li> </ul>
オプション: 同一社員が承認、 回覧、同報に存在 する場合	生成されたルート上に同一社員が承認、回覧、同報に存在する場合、承認のみに まとめる場合に選択します。

項目名	説明
	<ul> <li>組織図から生成されたルートが申請者=決裁者になる場合の処理を選択します。</li> <li>"何もしない"</li> <li>:申請者がそのまま決裁者となります。</li> <li>"上位役職者を決裁者として</li> <li>:上位役職者がルートに加えられます。自己決</li> </ul>
オプション: 申請者=決裁者 の場合	ルートに加える 裁を許可しない場合に使用します。 当設定は、ルート内の最後の組織図ルート(審議)にのみ適用されます。 例えば、「①組織図レベル3審議→②部品→③組織図レベル1審議」というル ートの場合、申請者=決裁者の判断がされるのは、「③組織図レベル1審議」 で生成されたルートに対してのみとなります。 部門の決裁権限や組織図ルートに指定したレベルの部門が存在しない場合な ど、「①組織図レベル3審議」で申請者=決裁者となる場合は、当設定は適用 されず、エラー「ルート内に必要な権限を持った人が存在しません」になりま す。
オプション: 専決事項	組織図から自動生成されるルート内の中間審議者を自動的に取り除きます。 例えば、組織図ルートで、申請者→課長→部長と回る場合に、課長を除き申請者 →部長と回す場合に選択します。 なお、ルートタイプに"申請"を選択した場合のみ有効になります。
オプション: 承認依頼のメール 送信先	承認依頼をアシストメッセージだけでなく、メールで送信した場合に送信先(E- Mail、携帯メール)を選択します。
オプション: フロー後、申請者 に戻す	ルートの最後に申請者が「戻り」として自動的に付加されます。
オプション: 条件付決裁の利 用可否	決裁時に条件付決裁を使用するかどうかを指定します。 条件付決裁を使用する場合は、"条件付決裁を使用可能にする"を選択します。
オプション: 否認の利用可否	決裁時に否認を使用するかどうかを指定します。 ルートタイプが"申請"の場合のみ選択できます。
オプシィッシュ・	取下・差戻し後の再申請時に前回申請時のルートを再利用する場合はチェックし てください。ただしワークフロールート決定のための条件が変更されている場合、 ルートは再生成されます。
前回ルートの再利 用	<ul> <li>         ・商談、クレーム、業務報告書には、ルート追加・変更機能はないため、当 オプションは利用できません。     </li> <li>         ・申請日(ルートの基準となる日付)が、前回申請時と再申請後で異なり、 かつ、間に組織の発令がされていた場合、前回ルートは再利用されません。     </li> </ul>
補足情報使用区 分	決裁時の補足情報を使用するかどうかを指定します。当機能はアドオン開発に て、補足情報に表示するコンテンツを作成した場合に利用します。
補足情報表示名	補足情報使用区分欄を"使用する"に設定した場合に指定します。 補足情報起動時のボタンの名称を入力します。
補足情報 URL	補足情報使用区分欄を"使用する"に設定した場合に指定します。 作成したアドオンプログラムの URL を指定します。

項目名	説明		
修正処理 URL	審議決裁時に、起案内容編集ボタンにより修正などを行う場合に、修正を行うプロ グラムのURLを指定します。 当機能は、汎用申請の追記機能を利用する場合、またはアドオン開発にて、修正 を行うプログラムを作成した場合に指定します。 汎用申請の追記機能を利用する場合は、"汎用申請の追記機能を使用する"を選 択してください。汎用申請の追記機能については、「8.1 汎用申請書の設定」の 「(2)審議者による追記機能」の項を参照してください。		
ファイル管理連携	<ul> <li>ファイル管理への連携方法を指定します。連携する場合は、連携先のフォルダを 指定してください。 なお、ファイル管理への連携は汎用申請のみ対応しています。ファイル管理への 連携機能については、「8.1 汎用申請書の設定」の「(4)ファイル管理連携」の項を 参照してください。</li> <li>"連携しない" :連携しません。</li> <li>"決裁時に連携" :決裁された時にファイル管理にデータが作成されます。 ルートタイプが"申請"の場合のみ選択できます。</li> <li>"フロー完了時に連携":ルートタイプが"申請"の場合は、ルート内のすべての社 員の審議(確認)が完了した時にファイル管理にデータ が作成されます。 ルートタイプが"回覧"の場合は、回覧完了時にファイル 管理にデータが作成されます。</li> <li>MEMO 当項目は、以下の条件を満たす場合のみ表示されます。</li> <li>・ライセンス「ファイル管理」が登録されている</li> <li>・様式番号が 9000 番以上の場合</li> <li>・汎用申請以外の申請書に対する申請様式の場合は、必ず"連携しない"を指定 してください。</li> <li>・制限事項があります。利用する場合は必ず「8.1 汎用申請書の設定」の 「(0.75,41,61,61,61,61,61,61,61,61,61,61,61,61,61</li></ul>		
採番ルール *	申請番号の採番ルールを選択します。 新規に採番ルールを作成する場合は、「6.2.4(2)採番ルールの登録」を参照して ください。 <b>MEMO</b> ルートタイプが"回覧"の場合は、付番タイミングを"申請時"に指定した採番 ルールのみ選択可能です。		
使用区分	この申請様式を使用しなくなった場合に、選択します。選択すると様式選択リストに表示されなくなります。		

手順5: 🥒 👲 👪 をクリックします。一覧の最後に追加されます。

MEMO 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作 「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。なお、並び替えは、一覧にて様式分類に"すべて"を指定した時 のみ可能です。

## 🔟 申請様式を変更する

手順1:申請様式一覧から変更する申請様式の名称をクリックします。

手順2:申請様式内容表示画面の申請様式基本情報欄の 🥒 編 集 をクリックします。

申請様式一覧>申	請樣式內容表示(購入申請)
+ 戻る	● 参照作成
申請様式基本情報	
様式コード	0013
様式名称	購入申請
様式分類	精算申請
ルート判定条件	数値範囲
ルートタイプ	申請
使用区分	使用する
● 編 集	
事後処理設定内容	
(事後処理は登録さ	ちれていません。)
a 10 m	

- 手順3:申請様式基本情報編集画面が表示されます。以降の操作は、「申請様式を登録する」の項を参照 してください。
- ▶ 申請様式基本情報編集画面にて、 ★ 削 除 をクリックすると、申請様式を削除できます。 ただし、削除は間違えて登録してしまったときなど、この申請様式が使用されていない場合にのみ使用してください。 利用済みの申請様式を使用しなくなった場合は、申請様式基本情報編集画面にて、使用区分欄を"未使用" に設定してください。 なお、POWER EGG で初期提供されている申請様式は削除できません。

## し申請様式を参照作成する

作成済みの申請様式を利用して、新しい申請様式を作成できます。 参照作成時には、以下の設定情報が参照元のデータより複写されます。

- 申請様式基本情報
- 事後処理設定内容
- 申請種別情報およびルート設定情報
- 案件参照権限

手順1:申請様式一覧から参照元の申請様式の名称をクリックします。

申請様式一覧>申	請樣式內容表示(購入申請)
◆ 戻る	● 参照作成
申請様式基本情報	
様式コード	0013
様式名称	購入申請
様式分類	精算申請
ルート判定条件	数値範囲
ルートタイプ	申請
使用区分	使用する
<ul> <li>編集</li> <li>事後処理設定内容</li> <li>(事後処理設定内容)</li> </ul>	
(中国友生生日までます。	5(( ( ) a T/vo )
A 編 任	

手順3:参照元の申請様式の情報を複写した状態で、申請様式基本情報編集画面が表示されます。

① 画面起動時、様式名称には、参照元の様式名称の先頭に"コピー"の文字列が自動的に編集された状態で表示されます。

0 確 定	↓ キャンセル
目請様式基本情報	
様式コード・	0013
	9000からzzzzの範囲で入力してください。登録後ま変更できません。
様式名称 *	コピー購入申請
	様式名称を入力してください。
様式分類	精輝申請 -
	様式分類を選択してください。
ルート判定条件	数値範囲
ルートタイプ	申請
使用区分	使用する

## 手順4:内容を変更し、 ○ 確 定 をクリックすると、新規に申請様式が登録されます。

登録した申請様式の設定内容を変更する場合は、申請様式を変更する手順と同様です。

**MEMO** 申請様式基本情報と同時に、事後処理設定内容、申請種別情報、案件参照権限等の情報も複写して 登録されます。登録後、必要に応じて各設定を修正してください。

MEMO	申請様式基本情報の「ルート判定条件」「ルートタイプ」は、参照作成時に変更できません。
	また、参照作成時に複写される申請種別情報は、以下の適用日の設定情報のみとなります。
	● 参照作成した日付以前での最新の適用日
	● 参照作成した日付より未来の適用日すべて
	上記より古い適用日の設定情報は複写されません。

#### (2) 採番ルールの登録

申請番号の採番ルールを登録します。

固定リテラル、年月などを元に番号を構成できます。また、採番のタイミングや番号振りなおしのタイミングなど を指定できます。

作成した採番ルールは、申請様式に対して割り当てます。同じ採番ルールを使用する申請様式で連番の管理 が行われます。

なお、標準採番ルールとして、申請時に会社別に連番を採番する採番ルールが予め登録されています。

採番ルールの設定によっては、申請番号が重複する可能性があります。また、申請番号が付番されない場合 があります。採番ルールを作成する場合は、これらを考慮のうえ、作成してください。なお、採番された申請番号 は変更できません。

#### 11/2 採番ルールを登録する

手順1:申請様式一覧画面の 🚽 採番ルール 登録をクリックします。

手順2:採番ルールー覧画面が表示されます。 🚽 新規作成 をクリックします。

申請様式設定				
00	申請様式一覧 > 採番ルール一覧			
■新規作成 採番ルール一覧 経発ルールの数	◆ 戻る (* 参照作成 ≪先頭 <前 3件中 1 ~ 3件 次> 最後≫			
188//~//1049	名称。	備考	最終更新日	
Q.接索	<ul> <li>          ・ 一般案請採番ルール      </li> </ul>		2008/08/30 (土)	
	<ul> <li><u>与信稟請採番ルール</u></li> </ul>		2008/09/01 (月)	
	<ul> <li>         ・ 提進経動ルール     </li> </ul>		2008/01/01(火)	
	* 戻る ③ 参照作成		≪先晴 <前 3件中 1 - 3件 次> 最後≫	

手順3:採番ルール編集(基本定義)画面に、以下の項目を指定します。

採番方法	POWER EGGで接番     C 個別プログラムによる採番     接番方法を選択してください。登録後は変更できません。
採番ルール名称・	探番ルール名称を入力してください。
採番のタイミング	申請時 ✓ 採番のタイミングを選択してください。登録後ま変更できません。
会社別採番	● 全社共通 C 会社別 採番される番号の管理について、全社共通で行うか会社別で行うかを選択してください。登録後は変更できません。
採番の基準日	<ul> <li>システム日付</li> <li>C 申請日 採番の基準日を選択してください。</li> </ul>
連番振り直しのタ イミング	② なし C 月日で指定 C 日で指定 運動振力直しのタイミングを選択してください。「月日で指定」または「日で指定」を選択した場合は、振力直しの基準となる月日または日を選択してください。登録後ま月日または日のみ変更可能です。 「月日で指定」の場合は、指定した月日を基準として、年度ごとに運動が振り直されます。 「日で指定」の場合は、指定した月日を基準として、月日ごとに運動が振り直されます。
アドオンモジュー ル名	(部)ブログラムを使用する場合、モジュール名を入力してください。
備考	

項目名	説明	
採番方法	採番方法を選択します。登録後は変更できません。 アドオン開発した採番ルールを使用する場合は、"個別プログラムによる採番"を選択します。 通常は、"POWER EGG で採番"を選択してください。	
採番ルール名称 *	採番ルールの名称を入力します。	
採番タイミング	<ul> <li>採番のタイミングを選択します。登録後は変更できません。</li> <li>"申請時":申請者が申請したタイミングで採番されます。</li> <li>"決裁時":決裁または回覧完了時に採番されます。否認・差戻し・取下げなどでは採番されません。</li> <li>"受付完了時":審議権限"受付"の社員が受付完了したときに採番されます。"受付完了時"を使用する場合は、必ずルート内に受付権限の社員を追加してください。</li> </ul>	
	MEMO "決裁時"、"受付完了時"の場合、ルートタイプが"回覧"の申請様式には使用 できません。	
会社別採番	複数会社運用時に、全社共通で採番するか、会社ごとに採番するかを指定します。 なお、採番方法に"個別プログラムによる採番"を選択した場合は指定できません。	
採番の基準日	採番の基準日を指定します。 "システム日付": 申請処理を実行した日を基準とします。 "申請日": 申請時に画面上に入力した申請日を基準とします。 なお、採番方法に"個別プログラムによる採番"を選択した場合は指定できません。	
連番振り直しのタ イミング	<ul> <li>連番を振り直す(1から始める)タイミングを指定します。</li> <li>"なし" : 連番の振りなおしは行いません。</li> <li>"月日で指定": 1年ごとに振り直す場合に選択します。選択すると、月日の選択欄が表示されます。振り直しを行う開始月日を指定します。</li> <li>"日で指定" : ひと月ごとに振り直す場合に選択します。選択すると日の選択欄が表示されます。振り直しを行う開始日を指定します。</li> <li>なお、採番方法に"個別プログラムによる採番"を選択した場合は指定できません。</li> </ul>	
アドオンモジュー ル	採番方法に"個別プログラムによる採番"を選択した場合に指定します。アドオン開 発した個別プログラムのモジュール名を入力します。	
備考	管理者用のメモ欄です。入力内容が採番ルール一覧画面に表示されます。	

## 手順4:番号構成を設定をクリックします。

① 採番方法に「個別プログラムによる採番」を選択した場合は、当設定は行いません。
 ● 登録
 をクリックし、採番ルールを登録してください。

手順5:採番ルール編集(番号構成設定)画面にて、番号文字列の構成を設定します。

●請様式一覧>採着	ŧルールー覧>採番ルール編集(基本定義)> 採番ルール編集(番号構成設定) ✔ キャンセル
採番ルール名称	標準採番ルール
種別	リテラル ✓ 種別を選択してください。 「速番」は1採番につきーつのみく必須)、「年度」「月度」は1採番につきいずれか一方のみ指定可能です。
種俗山副羊和田	<b>リテラル値*</b> リテラル値を入力してください。
+ iš hi	● 支 更
採番イメージ	99999999999
種別	種別詳細
へ C 年度	年度-0、下4桁、ゼロサブレスしない
∨ ○ 達香	8桁、ゼロサブレスしない
📕 選択した行を削り	\$
0 確 定	↓ キャンセル

番号の文字列は、リテラル(固定文字列)や連番、年月などを組み合わせて構成します。現在の設定の 場合のイメージが、採番イメージ欄に表示されます。

#### ■番号構成の留意点

- 連番は必ず一つ含める必要があります。
- 種別の"年度"、"月度"はどちらか片方のみ利用できます。
- 採番された文字列は全部で20桁以内である必要があります。

## ■種別:リテラルの場合

固定文字列を使用する場合に選択、種別に"リテラル"を選択します。なお、同じ申請様式で会社ごとに リテラルを変えることはできません。

種別 を違訳してください。 「連番」は1採番につきーつのみく必須し、「年度」「月度」は1採番につきいずれか一方のみ指定可能です。					
種類引起羊糸田	JIIF ## リテラル値・ リテラル値を入力してください。				
項目名		説明			
リテラル *		表示する文字列を入力します。			

#### ■種別:連番の場合

連番は必ず一つ構成の中に含めてください。

+ iš ho 🥜
ゼロ: 連番(
種別詳細 桁数
<b>種別</b> 種別り 「連番

項目名	記明
桁数 *	連番を何桁使用するかを指定します。
ゼロサプレス	先頭の0を省くかどうかを指定します。

#### ■種別:年度の場合

種別 年度	▼
種別を通	閉してください。
「連番」」。	なり採着につき一つのみ(必須)、「年度」「月度」は1採着につきいずれか一方のみ指定可能です。
種別詳細 年度*(	YYYY)- 0
編集桁引	数:下1 ▼桁
ゼロサラ	ルス: ○する © しない
年度から	の浅道値、編集に使用する桁、ゼロサブレス(先頭の0を省くかどうか)の各種設定を行ってください。
項目名	説明

項日名	司兀ሣ기
年度 *	年から減算する場合の数値を指定します。
編集桁数	年 YYYY の内、下何桁分使用するかを指定します。
ゼロサプレス	先頭の0を省くかどうかを指定します。

#### ■種別:月度の場合

ゼロサプレス

種別	<b>月度</b> 種別を 「連番」	■ 繋択してください。 は1採番につき一つのみく必須)、「年度」「月度」は1採番につきいずれか一方のみ指定可能です。	-
種的基本	年月度 編集桁 ゼロサ 年月底	* *(YYYYN00)- 一 一 一 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の し な い か う の う る の で しない か う の の 各 種 設定を行ってください。 の う の の る を し な い の の の る を の し な い の の の る で し な い の の の の の の の の の の の の の	
項目名	, ]	説明	
年月度 *		年月から減算する場合の数値を指定します。	
編集桁数		年月 YYYYMM の内、下何桁分使用するかを指定します。	

手順6: 🛉 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

先頭の0を省くかどうかを指定します。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容</li> </ul>
	が表示されます。内容を変更後、 🥒 変 更 をクリックします。
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 2 選択した行を削除をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の 共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>

手順7:手順5~手順6を繰り返し番号の構成を作成します。完了したら、 〇 曜 定 をクリックします。

手順8:採番ルール編集(基本定義)画面に戻ります。 🥒 🔮 🞄 をクリックします。

MEMO 採番ルールを編集、削除する場合は、採番ルールー覧から、対象の採番ルール名をクリックし、採番ルール 編集(番号構成設定)画面を開きます。採番ルール編集(番号構成設定)画面にて変更、削除を行います。 なお、「標準採番ルール」(システム初期提供ルール)は、変更・削除できません。

#### 11/2 採番ルールを参照作成する

作成済みの採番ルールを利用して、新しい採番ルールを作成できます。

手順1:申請様式一覧画面の 🛨 採番ルール 🌚 をクリックします。

手順2:採番ルールー覧画面が表示されます。参照元の採番ルールを選択し、 🥵 参照作成 をクリックします。

申請様式設定			
00	申請様式一覧 > 採番ルール一覧		
■新規作成 括語ルール一覧 経験ルールの数	+ 戻る ()参照作成		≪先頭 <前 3件中1-3件 次> 最後≫
188// //1049	名林 -	備考	最終更新日
Q. ## @	<ul> <li>         ・ 一般案請採番ルール     </li> </ul>		2008/08/30(土)
	今信案請採番ルール		2008/09/01 (月)
	<ul> <li>         ・ 「提進経験ルール     </li> </ul>		2008/01/01 (火)
	* 戻る () 参照作成		≪先頭 <前 3件中 1−3件 次> 最後>

## 手順3:採番ルール編集(基本定義)画面が表示されます。 以降の操作は、新規に採番ルールを作成する手順と同様です。



#### (3) 事後処理の登録

申請書の審議状況変更時に独自のプログラムを動作させることができます。 操作させるプログラムは別途アドオン開発する必要があります。

#### 🔟 事後処理を登録する

手順1:申請様式一覧画面から事後処理を設定する申請様式の名称をクリックします。

手順2:申請様式内容表示画面の事後処理設定内容欄の 🥒 編 集 をクリックします。

N-1947	4.11 (1)		
使用区分	使用する		
● 編 集			
事後処理設定内容			
〈事後処理は登録されていません。〉			
2 ≝ ¥			
A.24	ma v. de vienie		

手順3:事後処理の登録画面にて、実行するプログラムを指定します。

	15						
必須項	目です。						
龍行時() ブ	りタイミン	取下げ - 実行時のタイミングを選択してください。					
包理種別	11	Java ・ 事後処理の	種別を選択してください。				
処理名	•	処理名を入っ	カしてください。				
<b>第行区</b> 分	n'	<ul> <li>実行す</li> </ul>	る 〇 実行しない				
にす	顺序	机理種制	机理之	宝行区分			
	0 1	Java	X0001 X00001 X0001 X0001 X0001 X0001 X0001 X0001 X0001 X0001 X0001 X0000	実行する			
***							
200	顺序	処理種別	処理名	実行区分			
裁		Java	X000E X000E X000E X000E	実行する			
×	0 1	Java xxx.xxxx.xxxx.xxxxx 実行する					

項目名	説明
実行のタイミング	アドオンプログラムを実行するタイミングとなる審議状況を選択します。
処理種別	アドオンプログラムの処理種別を選択します。 "Java": Java で開発したプログラムの場合 "URL": Web ページとして開発したプログラムの場合 詳細は、オプション製品「SDK API 使用権許諾」内の開発者マニュアルを参照し てください。
処理名	アドオンプログラムを指定します。
実行区分	アドオンプログラムの実行有無を選択します。

MEMO	• 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表
	示されます。内容を変更後、 🥒 変 🇵 をクリックします。
	<ul> <li>● 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、</li> <li> <u>☆択した行を削除</u>をクリックします。      </li> </ul>
	<ul> <li>実行タイミングごとに、実行する処理の順番を変更できます。順番の変更については、ユーザーズマニュ</li> </ul>
	アル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

手順4: 🛉 追加 をクリックします。実行タイミングごとに一覧表示されます。

## (4) 申請種別の登録

申請様式に対するルートの設定単位となる申請種別を登録します。

POWER EGG で提供されている申請書(経費精算申請、商談など)については、申請種別が固定のものもあります。各申請書に応じた設定を行ってください。詳細は、各申請書の章を参照してください。

新規に申請様式を作成した場合は、必ず一つ以上作成してください。

また、申請種別に対してルートを割り当てます。割り当てるルートをあらかじめルートの登録にて登録を行ってください。

申請種別には、ルートの適用日があります。組織の改変時など、適用日に組織の改変が実行される日を指定 することにより、組織の改変に合わせて事前にルートの設定を行うことができます。

## (1)申請種別を登録する

申請様式に対する申請種別を登録します。申請種別は適用日で管理されます。適用日を作成後、申請種別の明細を登録します。

手順1:申請様式一覧画面から事後処理を設定する申請様式の名称をクリックします。

#### 手順2:申請様式内容表示画面で、申請種別を設定する対象の会社を選択します。

会社 フレンド商事 ・ 申議種別情報・案件参照権限者	設定したい会社を選択してください。			
申請種別情報				
最新連用日:2008/04/01(火)				
申請種別名称	ルート設定状況(最終更新日)			
購入申請(~30,000円)	2008/08/30 (土)			
購入申請(30,001円~)	2008/08/30 (土)			
# 集				
※H*2525180x	1869			

手順3:申請種別情報欄の 🥒 編 集 をクリックします。

#### 手順4:申請種別の登録画面の 書新規適用目作成をクリックします。

あらかじめ登録済みの適用日に対して設定する場合は、適用日欄から該当の適用日を選択してください。選択後、手順7に進みます。

	申請様式一覧>申請	₩式内容表示 > E	申請種別の	登録(フレンド商事	/購入申請)	)
E MINUE / I G I FAX	* 戻る					
	は必須項目です。					
	進用日	2008/04/01 (火 通用日を入力してく	) - <b>(#)この</b> ださい。	)連用日の申請種別が新	184	
	申請種別名称。	甲諸種別名称考入	カしでください。			
	数值範囲 •	<(条件値)≦ 計値範囲を入力してください。				
	十追加	9 変更				
	申請種別名料	5	条件(<)	条件(≦)	ルート(最終更)	断日)
	○ 購入申請(~	30,000円)	0	30,000	● ルート設定	2008/08/30(土)
	C 購入申請(30)	,001円~)	30,000	99,999,999,999	●ルート設定	2008/08/30(土)
	置択した行を削り	8				
	+ 戻る					

手順5:申請種別の登録画面(適用日入力)にて、適用日を入力します。

申請補式一覧 >	申請補式内容表示>申請種別の登録(フレンド商事/購入申請)
◆ 戻る	
*は必須項目です。	
· 通用日 *	2008/09/01 (月) (四) で作成する 通用日を入力してください。
+ 戻る	

手順6:で作成するをクリックします。

手順7:以下に申請種別の情報を登録します。申請種別の登録は、申請様式のルート判定条件によって入 力項目が異なります。

必須項目です				
範用日	2009/04/01 (水	)		
目請種別名称	* 由该级则点在本3	カレマイだねい		
+ 追加	● 変 更			
申請種別	洺称	条件(<)	条件(≦)	ルート(最終更新日)
○ 購入申請(~30,000円)		0	30,000	▲ ルート設定 2008/08/30(土)
○   購入申却	Voo costTL- A	30,000	99,999,999,999	+ ルート設定 2008/08/30(土)

■ルート判定条件:数値範囲の場合

申請種別名称*	申請種別名称を入力してください。
数值範囲*	(条件値) ≦ 数値範囲を入力してください。

項目名	説明			
申請種別名称 *	申請種別の名称を入力します。			
	数値範囲 て設定され	を指定します。入力値がここで指定した範囲の場合に、この種別に対し nたルートが使用されます。		
数値範囲 *	注意	ルート判定条件の項目に汎用申請データベースの「時間量項目」「時間量計 算項目」を使用する場合、判定時の単位は"分"となります。数値範囲を入力 する場合は、"分"単位の数値に換算して指定してください。		

## ■ルート判定条件:区分値の場合

申請種別名称*	申請	重別名称を入力してください。
区分值*	区分	直を入力してください。
項目名		説明
申請種別名称 *		申請種別の名称を入力します。
区分值 *		区分値を指定します。入力値がここで指定した値の場合に、この種別に対して設 定されたルートが使用されます。 ルート判定項目ではない場合は、管理番号を入力します。 重複しない値を指定してください。

## ■ルート判定条件:区分値+数値範囲の場合

申諸種別名称 *	申請種別名称を入力してください。
区分值 *	区分値を入力してください。
数值範囲 *	(条件値)≦ 数値範囲を入力してください。

項目名	説明			
申請種別名称 *	申請種別の名称を入力します。			
区分值 *	区分値を指定します。入力値がここで指定した値且つ数値範囲の場合に、この 別に対して設定されたルートが使用されます。			
	数値範囲を指定します。入力値がここで指定した値且つ数値範囲の場合に、この 種別に対して設定されたルートが使用されます。			
数値範囲 *	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			

手順8: 🛉 追加 をクリックします。

MEMO	<ul> <li>申請種別を変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更 をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>申請種別を削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、</li> <li>プロションをクリックします。なお、削除する申請種別を使用した申請データが存在する場合、削除できません。</li> <li>一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、</li> </ul>
	<ul> <li>に新規登録(参照作成)が可能です。なお、ルートの設定情報はコピーされません。</li> <li>申請種別の適用日を削除する場合は、 この適用日の申請種別を削除 をクリックします。なお、削除する適用日に登録された申請種別を使用した申請データが存在する場合、削除できません。</li> <li>POWER EGG 標準提供の申請様式の場合、申請種別が固定のものがあります。申請種別が固定の場合は、種別の追加・一番古い適用日の削除・一番古い適用日より古い適用日の作成は行えません。</li> </ul>

引き続き、作成した申請種別に対してルートを設定します。

#### 10 申請種別にルートを設定する

申請種別に対してルートを設定します。設定するルートはあらかじめルートの登録にて作成されている必要があります。ルートは申請部門単位で設定します。

## 手順1:ルートを割り当てる申請種別の 1.ルート設定をクリックします。

	申請種別名称	条件(<)	条件(≦)	ルート(最終更報	新日)
0	購入申請(~30,000円)	0	30,000	■ルート設定	2008/08/30 (土)
0	購入申請(30,001円~)	30,000	99,999,999,999	■ルート設定	2008/08/30 (土)
<b>1</b> 2	択した行を削除				

申請様式一覧 > 申請 2009/04/01(水	様式内容表示 > 申請種別の登録 > 申 請種別ルート設定(フレン  )適用分) 	/ド商事/購入	申請
◆ 戻る	ルートをコピー		
申請種別名称	購入申請(~30,000円)		
ルート判定条件	数値範囲		
申請部門一覧(2009/0	4/01 (水)遁用分) ?表示		
申請部門	登録済ルート名称		
デフォルト	経費精算ルートB(東京)(~課長承認・経理担当者回覧)	Ø 設定	(★) 角郓余
L1.東京本社	(デフォルト)	●設定	
L1.大阪支社	経費精算ルートB(大阪)(~課長承認・経理担当者回覧)	■設定	*   解 常 命
登録済のルートを確認	?する場合は、登録済ルート名称のアンカーをクリックしてください。		
◆ 戻る	ルートをコピー		

初期表示では、組織の第一階層の部門のみ表示されます。下位階層の部門に対して設定する場合は、 設定する部門の階層レベルを選択してください。 指定したレベルの申請部門の一覧が表示されます。

部門ごとの設定を行わない場合は、部門「デフォルト」に対してルートを設定します。部門個別のルート が設定されていない場合は、部門「デフォルト」に設定されたルートが使用されます。

手順3:ルート選択画面が表示されます。使用するルートを選択します。

また、選択した部門配下部門も同じルートを設定する場合は、"配下部門も同じルートに設定する"を選択します。

ルート選択		
1-1100	申請様式一覧>申請様式内容表示>申請種別の登録>申請種別	肌ルート設定>2009/04/01 (水)時点のルート構成(参考)
ルート名称	<ul> <li>○ 確 定</li> <li>→ キャンセル</li> </ul>	《光頭 《前 14件中 1 ~ 10件 次》 <b>最後</b> 》
整準日	潮訳範囲 ■ 配下部門も同じルートに設定する	
2009/04/01 (%)	1	II
0.16.00		
54 67 W		···レベル2(250)
	→一般申請ルートA(~お長承認)	
	○ 一般申請ルーFB(~課表來起)	
	C 内部就要這种車部10>	…レベル2(審議)→梨田 康生(審議)→友野 力(審議)→日比野 知恵(審議)
	<ul> <li>受付あり</li> </ul>	日比野 知恵(受付)→…↓ベル1(審議)
	○ 海外出張申請ルート(~部長承認・総務回覧)	…レベル2(審議)→日比野 知恵(回覧)
	C 室舗ルートA(~部長承認・専務承認・社長承認)	…しベル2(審議)→梨田 康生(審議)→友野 力(審議)→野村 信二(回覧)
	<ul> <li></li></ul>	…レベル2(審議)→梨田 康生(審議)→友野 力(回覧)→野村 信二(回覧)
	○ 経費積算ルートA(大阪)(~部長承認・経理担当者回覧)	…レベル2(審議)→経費精算担当(大版)(1名:回覧)
	○ 経費精算ルートA(東京)(~部長承認・経理担当者回覧)	…レベル2(審議)→経費精算担当(東京)(1名:回覧)
	<ul> <li>0 確定</li> <li>4 キャンセル</li> </ul>	《先頭 《前 14件中 1 - 10件 次》 <b>最後</b> 》

## 

登録済みルート名称に選択したルートの名称が表示されます。また、申請部門に対して個別のルート が割り当てられていない場合は、どの部門のルートが使用されるかが、()内に表示されます。

申請様式一覧 > 申請 2009/04/01(水	様式内容表示 > 申請種別の登録 > 申請種別ルート設定(フレ )適用分)	ンド商事/購入申請		
★ 戻る ルートをコピー				
申請種別名称	購入申請(~30,000円)			
ルート判定条件	条件 数值範囲			
申請部門一覧(2009/04 レベル1 ▼まて	1/01 (水)進用分) ?表示			
申請部門	登録済ルート名称			
デフォルト	経費精算ルートB(東京)(~課長承認・経理担当者回覧)	2  設定  ¥  解除		
L1.東京本社	(デフォルト)	<ul> <li>         Ø     </li> <li>         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)         (2)</li></ul>		
L1.大阪支社	経費精算ルートB(大阪)(~課長承認・経理担当者回覧)	♂ 設定  ¥ 解除		
登録済のルートを確認	?する場合は、登録済ルート名称のアンカーをクリックしてください。			
+ 戻る	ルートをコピー			

手順5:登録済みルート名称をクリックします。ルート名称をクリックすると、ルートの詳細を確認画面が表示され、ルートの設定内容を確認できます。

トの詳細を確認		
ルード: 経営積量ルー	8(東京)(~課長車位:在理想自者回覧)	2
2000/04/01 (%)	ルーF 接触 	
2009/04/01 (0)	…Uへル2(審練)→経営権単位当(東水)(1名:回見)	
2000/04/01 (/()	…ひいから(毎歳) つ社首信具に当く東小八(1名)回見)	

項目名	説明			
ルート	ルートの名	ルートの名称が表示されます。		
適用日	表示しているルートの適用日が表示されます。			
	ルートの 適 の 適用日日	着用日に登録されている設定情報を元に、現在表示している申請種別 時点のルート情報が表示されます。		
ルート情報	MEMO	申請種別の適用日は、ルートの詳細を確認画面の裏に表示されている一覧 の"申請部門一覧"の横に表示されている日付となります。		

## 🔰 申請種別にルート設定をコピーする

他の申請様式・申請種別のルート設定から一括でコピーすることができます。

手順1:ルートを割り当てる申請種別の サルート設定をクリックします。

	申請種別名称	条件(<)	条件(≦)	ルート(最終更業	所日)
$^{\circ}$	購入申請(~30,000円)	0	30,000	■ルート設定	2008/08/30(土)
0	購入申請(30,001円~)	30,000	99,999,999,999	■ルート設定	2008/08/30 (土)
×]迎	訳した行を削除				

手順2:申請種別ルート設定画面にて、 ルートをコピー をクリックします。

申請様式一覧 > 申請 2009/04/01 (水	林武内容表示>申請種別の登録>申請種別ルート設定(フレ) ()適用分)	ンド商事/購入申請
+ 戻る	ルートをコピー	
申請種別名称	購入申請(~30,000円)	
ルート判定条件	数值範囲	
申請部門一覧(2009/0 レベル1 ▼ま	4/01 (水)適用分) で表示	
申請部門	登録済ルート名称	
デフォルト	経費精算ルートB(東京)(~課長承認・経理担当者回覧)	❷ 設定  ¥ 解除
L1.東京本社	(デフォルト)	● 設定
니.大阪支社	経費精算ルートB(大阪)(~課長承認・経理担当者回覧)	₽ 設定  ¥ 解除
登録済のルートを確認	2する場合は、登録済ルート名称のアンカーをクリックしてください。	
◆ 戻る	ルートをコピー	

## 手順3:コピー元の申請種別を選択します。

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請種 適用分)	別の登録>申請種別ルート設定(フレンド商事/購入申請 2009/04/01 (水)
<ul> <li>0 確定</li> <li>4 キャンセル</li> </ul>	
申請様式 ★	
連用日 * Ⅰ ▼	
申請種別★	
レベル 1 ▼ まで表示	
申請音仰引	登録済ルート名称
○ 確 定 → キャンセル	

項目名	説明
申請様式 *	コピー元の申請様式を選択します。
適用日 *	選択した申請様式に登録されている適用日が表示されます。 コピー元の適用日を選択します。
申請種別 *	選択した申請様式・適用日に登録されている申請種別が表示されます。 コピー元の申請種別を選択します。



コピー元に指定できる申請種別は、ルートの設定先と同じ会社の申請種別のみとなります。 適用日、申請種別リストに表示される情報は、ルートの設定先と同じ会社の情報のみとなります。

手順4:選択した申請種別の設定情報が表示されます。

0 確 定	→ キャンセル	
●請様式 ●	接待申請 🚽	
連用日 🔹	2008/04/01 (火) -	
申請種別*	· 接待申請(~30,000円) ▼	
レベル <b>1 →</b> ま	で表示	
申請部門	登録済ルート名称	
デフォルト	経費精算ルートB(東京)(~課長承認・経理担当者回覧)	
-1.東京本社	(デフォルト)	
L1.大阪支社	経費精算ルートB(大阪)(~課長承認・経理担当者回覧)	

MEMO ルート設定画面と同様に、レベルを変更すると指定したレベルの部門が表示されます。また、ルート名 をクリックすると、ルートの詳細を確認できます。

手順5: • 確定 をクリックします。申請種別ルート設定画面に戻り、ルートがコピーされます。

#### (5) 案件参照権限の設定

**フークフロー** > 決裁処理管理業務 > 申請案件照会 にて、申請案件を参照できる権限を設定します。 申請案件照会では、設定された様式に対する全申請内容を参照できます。

なお、当設定を行っても、申請案件照会を利用できる権限がなければメニューに表示されません。 当設定にて、参照権限を割り当てる場合は、処理の登録画面にてメニューを利用する権限を合わせて設定し てください。処理の登録については、「3.2.2 処理の登録」を参照してください。

#### ①案件参照権限を設定する

手順1:申請様式一覧画面から案件参照権限を設定する申請様式の名称をクリックします。

#### 手順2:申請様式内容表示画面で、案件参照権限を設定する対象の会社を選択します。

清種別片青報				
最新連用日:2008/04/	01 (火)			
申請種別名称		ルート設定状況(最終更新日)		
購入申請(~30,000円	)	2008/08/30 (±)		
購入申請(30,001円~	)	2008/08/30(土)		
2 福 張				
● 編 発 件参照相限				
<ul> <li>2 福 来</li> <li>件参照相限</li> <li>会社</li> </ul>	設定範囲		権限	
<ul> <li>福来</li> <li>件参照補限</li> <li>会社</li> <li>全会社</li> </ul>	設定範囲		権限 非公開	

手順3:案件参照権限欄の 🥒 編 集 をクリックします。

#### 手順4:案件参照権限の設定画面が表示されます。権限を設定します。

諸様式一覧 >	申請様式内容表示>案	件参照権限の設定(フレンド	商事/購入申請)	
● 量 録 → キャンセル				
権限該定	回権限を設定			
	会社	設定範囲	権限	
	フレンド商事 非公開			

項目名	説明
権限設定	置権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作 「2.4.9権限設定」を参照してください。 設定できる権限は、"公開しない"または"参照可"となります。

## 手順5: 🥒 🔮 錄 をクリックします。

権限設定完了後、必ず当画面の 2 登録
 をクリックしてください。 2 登録
 た場合、権限設定情報は変更されません。

## 6.2.5 決裁ルートの確認(管理者用)

設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門・申請者ごとに確認します。 ルート設定後に正しく設定されたかどうかの確認に利用できます。

## Ѿ決裁ルートを確認する

手順1: システム設定 > 決裁ルートの設定をクリックします。

手順2:決裁ルートの設定画面の Step.5「決裁ルートの確認(管理者用)」をクリックします。

手順3:決裁ルートー覧画面が表示されます。左ペインの決裁ルート検索欄に検索条件を指定します。



項目名	説明
申請日 *	申請日を入力します。入力した申請日の決裁ルート情報を表示します。
様式分類	様式分類で絞り込む場合に選択します。
様式	様式で絞り込む場合に選択します。
種別	申請部門で検索するのか、申請者で検索するかを選択します。
申請部門 または 申請者 <b>*</b>	ルートを確認する申請部門または申請者を選択します。 選択した"種別"によって選択肢が変わります。

手順4: 9 検 素 をクリックします。指定した条件の決裁ルート一覧が表示されます。

決裁ルート確認				
	決裁ルート→覧(フレン ◆ 戻 る	ド商事 第一営業課	2008/09/01 (月)時点)	
<b>模式分類</b>	変譜(社長決裁)[変譜ルー	・トA(~部長承認・専務承認	· 社長承認)]	
X课·報告者 ►	1 組織【レベル3】	審議 土井 勤	フレンド商事)第一営業課	課長
様式	2 組織【レベル2】	審議 今田 修三	フレンド商事)営業部	部長
すべて 🚩	3 755グループ1名】	審議 (の)務]		✔ 詳細を確認する
後期は認問	4 - ジルーブ1名1	決款 [2]		✔ 詳細を確認する
〇 申請者	5 <del>85</del> 8	回覧 野村 信二	フレンド商事〉総務部	係
申请部門•	宮謙(専務決裁) 宮謙ルー	トB(~部長承認・専務承認	9 ]	
創検索して指定	1 組織(レベル3)	審課 土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長
90 - 23 stat	2 組織【レベル2】	審議 今間 修三	フレンド高事) 宮葉部	部長
0 10 40	3 部品【グループ1名】	決裁 [専務]		✔ 詳細を確認する
12 70	4 部品【グループ1名】	回覧 [社長]		✔ 詳細を確認する
	5 #88	回覧 野村 信二	フレンド商事)総務部	係
	報告書[一意回覧ルートA(~	~部長回覧)]	1	
	1 組織(2) ル3	回覧 土井 動	・ンド商事)第一営業課	課長
	2 組織 3 ル2	回覧 今岡 修三	(4) ノド商事)営業部	部長
	◆ 戻 る			

項目名	説明				
(1)申請種別名	申請種別の名称が表示されます。				
(2)ルート名	申請種別に使用しているルートの名称が表示されます。 ルートに不備がある場合、この名称のルートを変更します。				
	各社員がどの情報から取得したかの種類が表示されます。				
	■"組織"の場合 組織図に設定されている審議者を指します。【】内には組織図のレベルが表示さ れます。 取得している社員が異なる場合は、「組織図の登録・変更」にて部門審議者の設 定を確認します。				
(3)種類	■ "部品"の場合 ルート部品に設定されている社員、グループまたは申請部門であることを指しま す。 部品名の横に"【】"表記がない場合は、ルート部品内に直接指定された社員を指 します。 グループ内の1名が処理する場合は、【グループ1名】と表示されます。 グループ全員の場合は、"【グループ全員】"と表示されます。 申請部門の審議者から取得した場合は、"【申請部門審議者】"と表示されます。 申請部門全員の場合は、"【申請部門全員】"と表示されます。 取得している社員が異なる場合は、ルート部品の設定を確認します。				
	■"合議"の場合 合議組織で設定されている社員であることを指します。 "【】"に合議組織名が表示されます。 取得している社員が異なる場合は、合議組織の設定を確認します。				
(4)詳細	審議者の審議権限、社員名、所属部門が表示されます。 グループ1名の場合は、権限と"[]"内にグループ名が表示されます。また、グルー プ1名の場合、 <b>〈 詳細を確認する</b> をクリックすると、グループに所属している社員の 一覧を確認できます。				

			•	
項目名		記明	]	
	グループの詳細を確認		×	
	グループ:フレンド商事件	式会社/専務		
	1110		役職	
	梨田 療生	フレンド商事株式会社 / 東京本社	専務	
			<u>×</u>	
			ООК	
				1

MEMO	ルートが正しく設定されていない場合は、以下のように赤字でメッセージが表示されます。 メッセージ内容に応じて設定を修正してください。	
	接待結果 ルートあるいは細厳図の設定に不備があります	

## 6.2.6代行の依頼(管理者用)

代行の依頼や解除を本人の代わりにシステム管理者が行います。 本人が代行依頼を忘れた場合などに利用します。また、社員が退職した場合に代行依頼を行っておくと、退職 した社員が審議するはずの案件を新しい担当者に回すことができます。 なお、代行依頼元社員がグループの場合は、代行されません。

## 心代行依頼を行う

手順1: システム設定 > 決裁ルートの設定をクリックします。

手順2:決裁ルートの設定画面の Step.6「代行の依頼(管理者用)」をクリックします。

#### 手順3:代行の依頼(管理者用)画面に、以下の項目を設定します。

代行の依頼(管理者用)					
00	代行の依頼(	管理者用)			
	+ 戻 칭	]			
	•は必須項目です。				
	基準日*	2008/08/30 (土) 基準日を指定してください		礼ます。	
	依赖元社員 *	目マイメンバー 温枝が く 道限してください> 代行承認の体験元となる。	1. て指定 +目を選択してくだれい。		
	依赖先社員	<ul> <li> <b>回マイメンバー 温枝</b> </li> <li>             ダ語してください&gt;         </li> </ul> <li>              代行承認を行う社員を直接      </li> <li> </li>	もして 雅堂 目指定する場合は選択してください。 結婚回こ代行 す。	者が設定されている場	合は、組
	<b>0</b> 実行				
	現在代行依頼中の	社員			
	依赖元社員	依赖開始日時	代行依頼時に選択された社員		
	幕友野 力	2008/08/30(土) 16:10	フレンド商事株式会社/東京本社	^各 梨田 康生	8978
	+ 戻る	]			

項目名	説明		
基准日*	依頼元社員を選択する組織図の基準となります。 退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更してくだ さい。		
	MEMO 通常の社員選択では退職した社員は選択できません。この基準日を変更す ることにより、依頼元社員に退職者の選択が可能となります。		
依頼元社員 *	代行依頼を行う社員(代行依頼元社員)を選択します。		
依頼先社員	代行依頼元社員の変わりに審議を行う代行者を選択します。 組織図に代行者が 設定されている場合は、組織図に設定されている代行者が優先されます。		

#### 手順4: 実 行 をクリックします。現在代行依頼中の社員一覧に追加されます。

MEMO	現在代	テ依頼中の社員一覧の 解除をクリックすることにより、代行依頼を解除できます。 現在代行体類中の社員				
	依赖元社員		依赖開始日時	代行依頼時に選択された社員		
		◎友野 力	2008/08/30(±) 16:10	フレンド商事株式会社/東京本社	^各 梨田 康生	ACCR.

## 6.3 決裁ルートに関するマスタリストの出力

決裁ルートに関する以下の情報をリスト(PDF ファイル)に出力・印刷可能です。 設定情報の確認や、設定情報を保存する際などにご利用ください。

#### 6.3.1 様式・種別リストの出力

申請様式の登録画面で登録した申請様式および申請種別の設定情報を出力します。

#### 6.3.2 採番ルールリストの出力

申請様式の登録画面で登録した、採番ルールの設定情報を出力します。

#### 6.3.3 合議組織リストの出力

ルートの設定画面で設定した合議組織の設定情報を出力します。

#### 6.3.4 ルート部品リストの出力

ルートの設定画面で設定したルート部品の設定情報を出力します。

#### 6.3.5 ルートリストの出力

ルートの設定画面で設定したルート情報を出力します。

## 6.3.6 ルート確認リスト

設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門ごとにリスト出力します。

## 6.3.1 様式・種別リストの出力

申請様式の登録画面にて設定した申請様式・申請種別の設定情報を出力します。

#### 10様式・種別リストを出力する

手順1: システム設定 > 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2:決裁ルートの設定画面の List.1「様式・種別リストの出力」をクリックします。

## 手順3:様式・種別リストの出力画面に、出力条件を指定します。

様式・種別リストの出力 リスト出力結果の確認・印刷						
00	様式・種別リス	トの出力				
	+ 戻る					
	補式・種別リストの ●は必須項目です	り出力指示を行います。 「。				
	会社	■ 出力対象の会社を選択してください。				
	基準日 •	2008/08/01 (金) 蒸挙日を指定してください。 基単日時点で適用される申請様式・申請種別のマスタ情報を出力します。				
	<b>褪式分類</b>	● 様式を返り込む場合は遠振してください。未遂択の場合は、金様式から遂訳できます。				
	補式	■ 出力対象とする様式を選択してください。未選択の場合は、全様式の情報が出力されます。				
	<b>O</b> 実行	]				
	+ 戻る					

項目名	説明
会社	出力対象の会社を選択します。未選択の場合、全会社の設定情報を出力しま す。
基準日 *	基準日を指定します。基準日時点で適用される申請様式・申請種別の情報を出 力します。
様式分類	様式分類で絞り込む場合に選択します。
様式	特定の様式の情報のみ出力する場合に、対象様式を選択します。 選択した様式分類配下の申請様式の一覧が表示されます。様式分類が未選択 の場合は、全様式から選択可能です。 未使用の様式の場合、様式名の後ろに"【未使用】"と表示されます。

手順4: 0 実行をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。 ○ ○ K をクリックします。

手順6: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

# 手順7:一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロードが表示されます。クリックするとリスト(PDF ファイル)が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.10.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

00	リスト出力結果の確	認・印刷					
リスト株会 力実行日 008/08/22 (金)	★ 戻る ≪先頭 <前 6件中 1-6件 次> 最後≫						
2008/08/22 (金)	出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員		
の実行社員	2008/08/22(金) 16:14	ルート確認リスト	2008/08/29(金) 16:14	正常終了	幕大石 学	ダウンロード	
検索して指定	2008/08/22(金) 16:13	ルートリスト	2008/08/29(全) 16:13	正常終了	◎大石 学	ダウンロード	
(石学	2008/08/22(金) 16:13	ルート部品リスト	2008/08/29(金) 16:13	正常終了	^當 大石 学	ダウンロード	
ALD &	2008/08/22(金) 16:13	合議組織リスト	2008/08/29(全) 16:13	正常終了	◎大石 学	ダウンロード	
Q. 検 索	2008/08/22(金) 16:13	採香ルール リスト	2008/08/29(金) 16:13	正常終了	⁸ 大石 学	ダウンロード	
	2008/08/22(金) 16:11	様式・種別リスト	2008/08/29(全) 16:11	正常終了	◎大石 学	ダウンロード	

## ■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	基準日、実行日時
申請様式情報	様式コード、様式名称、様式分類、ルート判定条件、アシストメッセージ表示方法 タイプ、結果通知先、結果通知内容、結果通知メールの送信有無および送信先、 承認依頼メールの送信有無および送信先、ルート上同一社員が重複した時の処 理、申請時ルート変更可否、申請時決裁者変更可否、審議中ルート変更可否、 補足情報 URL の設定有無、修正処理 URL の設定有無 審議者が重複した場合の処理、申請者=決裁者の場合の処理、専決事項の使 用有無、戻し設定の使用有無、否認の使用有無、後閲の利用法方法、決裁取消 の使用有無、条件付決裁の使用有無、使用有無 採番ルール、ファイル管理連携(タイミング/格納先フォルダ)
決裁取消権限	権限、権限会社、範囲
案件参照権限	権限対象、権限、権限会社、範囲
事後処理	実行タイミング、順序、処理種別、処理名、実行区分
申請種別情報	会社、適用日、申請種別名、区分名・条件範囲、申請部門、ルート名

# 手順8:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

Jスト出力結果の確認 ← 戻る	・印刷 実行¥	結果詳	細表示	
出力実行日時	リスト名		出力終了日時	実行者
2010/10/15(金) 16:18 様式・種別		ノスト 2010/10/15(金) 16:18		^备 大石 学
条件 会社		値 フレンド商事		
基準日 様式分類		2010/1	0/15 (金)	
様式				
← 戻る				

■条件

条件	説明			
会社	出力時に選択した会社が表示されます。			

条件	説明
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。
様式分類	出力時に様式分類を選択した場合、選択した様式分類名が表示されます。
様式	出力時に様式を選択した場合、選択した様式名が表示されます。

## 6.3.2 採番ルールリストの出力

申請様式の登録画面で登録した、採番ルールの設定情報を出力します。

#### 

手順1: システム設定 > 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2:決裁ルートの設定画面の List.2「採番ルールリストの出力」をクリックします。

手順3:採番ルールリストの出力画面の 💿 実 行 をクリックします。

採番ルールリストの出力(リスト出力結果の確認・印刷)				
00	採番ルールリストの出力			
	+ 戻る			
	採番ルールリストの出力指示を行います。			
	0 実 行			
	+ 戻る			

手順4:確認メッセージが表示されます。 0 0 K をクリックします。

手順5: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

## 手順6:一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、<u>ダウンロード</u>が表示されます。クリックするとリスト(PDF ファイル)が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.10.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

ルート部島リストの出力 リン	スト出力結果の確認・印刷					
00	リスト出力結果の確	認·印刷				
リスド株告 出力実行日 2008/08/22(全)	+ 戻る				≪先頭 <前6件	中1-6件次>最往>
~2008/08/22 (當)	出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
出力実行社員	2008/08/22(金) 16:14	ルート確認リスト	2008/08/29(金) 16:14	正常終了	⁸ 大石 学	ダウンロード
副検索して指定	2008/08/22(金) 16:13	ルートリスト	2008/08/29(全) 16:13	正常終了	◎大石 学	ダウンロード
大石 学	2008/08/22(金) 16:13	ルート部品リスト	2008/08/29(金) 16:13	正常終了	⁸ 大石 学	ダウンロード
🗶 říđr	2008/08/22(金) 16:13	合議組織リスト	2008/08/29(全) 16:13	正常終了	◎大石 学	ダウンロード
Q. 検 索	2008/08/22(金) 16:13	採善ルール リスト	2008/08/29(金) 16:13	正常終了	⁸ 大石 学	ダウンロード
	2008/08/22(金) 16:11	様式・種別リスト	2008/08/29(金) 16:11	正常終了	る大石 学	ダウンロード
	+ 戻る				≪先頭 <前6件	₱1-6件次>最谈≫

#### ■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	実行日時
採番ルール情報	採番ルール名称、採番タイミング、会社別採番、採番基準日、連番振り直しタイミ ング、アドオンモジュール名、備考
採番ルール詳細	種別、種別詳細、採番イメージ

## 6.3.3 合議組織リストの出力

ルートの設定画面で設定した合議組織の設定情報を出力します。

#### 101合議組織リストを出力する

手順1: システム設定 > 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2:決裁ルートの設定画面の List.3「合議組織リストの出力」をクリックします。

手順3:合議組織リストの出力画面に、出力条件を指定します。

合議組織リストの出力 リス	・出力結果の確認・印刷				
00	合議組織リストの出力				
	* 戻る				
	合譲組織リストの8 ●は入力必須です	と力指示を行います。			
	基準日 *	2008/08/01 (全)     回     基準日を指定してください。     基準日時点で適用される含i謙組織のマスタ情報を出力します。			
	合議組織	■ 出力対象とする合連結準を選択してください。未選択の場合は全件出力されます。			
	0 実 行				
	+ 戻る				

項目名	説明
基準日 *	基準日を指定します。基準日時点で適用される合議組織の情報を出力します。
合議組織	特定の合議組織の情報のみ出力する場合に、対象合議組織を選択します。 未使用の合議組織の場合、合議組織名の後ろに"【未使用】"と表示されます。 未選択の場合は、全情報をが出力されます。

手順4: 〇 実 行 をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。 0 0 K をクリックします。

手順6: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7:一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロードが表示されます。クリックするとリスト(PDF ファイル)が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.10.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

ルート部島リストの出力 リス	ト出力結果の確認・印刷						
00	リスト出力結果の確認・印刷						
リスト検索							
出力実行日	★ 戻る < ≪先頭 <前 6件中1-6件 次> 最注≫						
2008/08/22 (金)							
- 2008/08/22 (釜) 🔟	出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員		
力実行社員	2008/08/22(金) 16:14	ルート確認リスト	2008/08/29(金) 16:14	正常終了	^各 大石 学	ダウンロード	
検索して指定	2008/08/22(金) 16:13	ルートリスト	2008/08/29(金) 16:13	正常終了	◎大石 学	ダウンロード	
* 石	2008/08/22(金) 16:13	ルート部品リスト	2008/08/29(金) 16:13	正常終了	^各 大石 学	ダウンロード	
AUBR	2008/08/22(金) 16:13	合議組織リスト	2008/08/29(全) 16:13	正常終了	幕大石 学	ダウンロード	
Q. 検 索	2008/08/22(金) 16:13	採善ルール リスト	2008/08/29(金) 16:13	正常終了	⁸ 大石 学	ダウンロード	
	2008/08/22(金) 16:11	様式・種別リスト	2008/08/29(金) 16:11	正常終了	幕大石 学	ダウンロード	
	◆ 戻 る				<先頭 <前 6件●	₱1-6件次>最後3	
## ■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	基準日、実行日時
合議組織情報	合議組織名、適用日、使用区分
合議明細	種類、順序、社員名、所属

# 手順8:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

リスト出力結果の確認	印刷 実行編	結果詳	細表示		
◆ 戻る					
出力実行日時	リスト名		出力終了日時	実行者	
2010/10/08(金) 15:33	合議組織リ	자	2010/10/08(金) 15:33	≜大石 学	
条件 们		値			
基準日		2010/10/08 (金)			
合議組織					

## ■条件

条件	説明
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。
合議組織	出力時に合議組織を選択した場合、選択した合議組織名が表示されます。

#### 6.3.4 ルート部品リストの出力

ルートの設定画面で設定したルート部品の設定情報を出力します。

### 

手順1: システム設定 > 決裁ルートの設定をクリックします。

手順2:決裁ルートの設定画面の List.4「ルート部品リストの出力」をクリックします。

手順3:ルート部品リストの出力画面に、出力条件を指定します。

ルート部品リストの出力	スト出力結果の確認・印刷	
00	ルート部品リスト	の出力
	+ 戻る	
	ルート部品リストの出ナ [•] 1は入力必須です。	り指示を行います。
	基準日 *	2008/08/01 (金) 面 基準日を指定してください。 基準日時点で適用されるルート部品のマスタ情報を出力します。
	ルート部品	■ 出力対象とするルート部品を選択してください。未選択の場合は全件出力されます。
	○ 実 行	
	+ 戻る	

項目名	説明
基準日 *	基準日を指定します。基準日時点で適用されるルート部品の情報を出力します。
ルート部品	特定のルート部品の情報のみ出力する場合に、対象ルート部品を選択します。 未使用のルートの場合、ルート名の後ろに"【未使用】"と表示されます。 未選択の場合は、全情報をが出力されます。

手順4: 0 実行をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。 0 0 K をクリックします。

手順6: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7:一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロードが表示されます。クリックするとリスト(PDF ファイル)が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.10.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

00	リスト出力結果の確	認·印刷				
リスト核奈 出力実行日 2008/08/22 (金)	◆ 戻 る				≪先颁《前 <b>6件</b> ●	₱1-6件次>最往3
2008/08/22 (金)	出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
3力実行社員	2008/08/22(金) 16:14	ルート確認リスト	2008/08/29(金) 16:14	正常結了	幕大石 学	ダウンロード
検索して指定	2008/08/22(金) 16:13	ルートリスト	2008/08/29(全) 16:13	正常終了	◎大石 学	ダウンロード
* 百 学	2008/08/22(金) 16:13	ルート部品リスト	2008/08/29(金) 16:13	正常終了	⁸ 大石 学	ダウンロード
AVBR	2008/08/22(金) 16:13	合議組織リスト	2008/08/29(金) 16:13	正常終了	◎大石 学	ダウンロード
Q. 検 索	2008/08/22(金) 16:13	採善ルール リスト	2008/08/29(金) 16:13	正常終了	^當 大石 学	ダウンロード
	2008/08/22(金) 16:11	様式・種別リスト	2008/08/29(全) 16:11	正常終了	着大石 学	ダウンロード
	* E &				< 先期 <前 640	■ 1.6件 次 素種の

## ■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	基準日、実行日時
ルート部品情報	ルート部品名、使用区分、適用日
部品明細	順序、権限、部品種類、部品種類の設定内容、発令日(部品種類が、申請部門ま たは会社グループの場合に表示されます。)
審議者 (申請部門審議者 の場合)	氏名
所属社員 (申請部門全員の 場合)	氏名
グループ所属社員 (グループの場合)	氏名

# 手順8:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

リスト名		出力終了日時	実行者	
ルート部品リスト		2010/10/08(金) 15:34	▲大石 学	
	値			
	2010/10/08 (金)			
	専務審議·社長回覧			
	リスト名 ルート部品	リスト名 ルート部品リスト 値 2010/10/ 専務審議・	Uスト名 出力終了日時 ルート部品Uスト 2010/10/08(金)15:34 値 2010/10/08(金) 専務審議・社長回覧	Uスト名 出力終了日時 実行者 ルート部品Uスト 2010/10/08(金)15:34 <b>3</b> 大石 学 値 2010/10/08 (金) 専務審議・社長回覧

## ■条件

条件	説明
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。
ルート部品	出力時にルート部品を選択した場合、選択したルート部品名が表示されます。

### 6.3.5 ルートリストの出力

ルートの設定画面で設定したルート情報を出力します。

## 

手順1: システム設定 > 決裁ルートの設定をクリックします。

手順2:決裁ルートの設定画面の List.5「ルートリストの出力」をクリックします。

手順3:ルートリストの出力画面に、出力条件を指定します。

ルートリストの出力(リスト出	り結果の確認・印刷	
00	ルートリストのと	出力
	<ul> <li>使る</li> <li>ルードリストの出力</li> <li>は必須項目です</li> </ul>	指示を行います。
	会社•	<b>フレン介商事</b> 出力対象の会社を選択してください。
	基準日 *	2008/08/01(金) 基準日を指定してください。 基準日時点で適用されるルートのマスタ情報を出力します。
	ルート	■ 出力対象とするルートを選択してください。未選択の場合は全件出力されます。
	0 実 行	
	* 戻る	

項目名	説明
会社 <b>*</b>	出力対象の会社を選択します。
基準日 *	基準日を指定します。基準日時点で適用されるルートの情報を出力します。
ルート	特定のルート情報のみ出力する場合に、対象ルートを選択します。 未使用のルートの場合、ルート名の後ろに"【未使用】"と表示されます。 未選択の場合、全ルートの情報が出力されます。

手順4: 0 実行をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。 0 0 K をクリックします。

手順6: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

# 手順7:一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロードが表示されます。クリックするとリスト(PDF ファイル)が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.10.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

	リスト出力結果の確認	認・印刷				
リスト検索 (力実行日 008/08/22 (金)	◆ 戻 る				≪先頭 <前6件●	<b>中1-6件</b> 次>最後3
2008/08/22 (金)	出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
の実行社員	2008/08/22(金) 16:14	ルート確認リスト	2008/08/29(金) 16:14	正常終了	⁸ 大石 学	ダウンロード
検索して指定	2008/08/22(金) 16:13	ルートリスト	2008/08/29(全) 16:13	正常終了	◎大石 学	ダウンロード
(石 学	2008/08/22(金) 16:13	ルート部品リスト	2008/08/29(金) 16:13	正常終了	◎大石 学	ダウンロード
AIBR	2008/08/22(金) 16:13	合議組織リスト	2008/08/29(全) 16:13	正常終了	◎大石 学	ダウンロード
Q. 検 索	2008/08/22(金) 16:13	採香ルール リスト	2008/08/29(金) 16:13	正常終了	^各 大石 学	ダウンロード
	2008/08/22(金) 16:11	様式・種別リスト	2008/08/29(金) 16:11	正常終了	▲大石 学	ダウンロード

## ■出力される情報

分類	出力項目			
ヘッダー	会社名、基準日、実行日時			
ルート基本情報	ルート名称、適用日、使用区分			
ルート明細(ルート 情報)	順序、種別、詳細(種別に対する設定内容)、権限			

# 手順8:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

<ul> <li>◆ 戻る</li> <li>出力実行日時 リスト名 出力終了日時 実行者</li> <li>2011/09/29 (木) 1631 ルートリスト 2011/09/29 (木) 1631 ³大石 学</li> <li>条件 値</li> <li>会社 フレンド商事</li> <li>基準日 2008/08/01 (余)</li> </ul>	リスト出力結果の確認・印刷 実行結果詳細表示					
出力実行日時     リスト名     出力終了日時     実行者       2011/09/29 (木) 1631     ルートリスト     2011/09/29 (木) 1631	← 戻る					
2011/09/29 (木) 1631     ルートリスト     2011/09/29 (木) 1631     美石学       条件     値       会社     フレンド商事       基準日     2008/08/01 (余)		1171名	中力終了口時	宝行去		
条件         値           会社         フレンド商事           基準日         2008/08/01 (余)		ルートリスト	2011/09/29 (木) 16:31	大石 学		
会社 フレンド商事 基準日 2008/08/01(金)	値					
基連日 2008/08/01(余)	フレンド商事					
	2008/08/01 (金)					
ルート 一般回覧ルートA(~部長回覧)	一般回覧ルートA(~部長回覧)					
ルート		値 フレンド商事 2008/08/01 一般回覧ル〜	認・印刷 実行結果詳細 リスト名 ルートリスト 値 フレンド商事 2008/08/01(金) 一般回覧ルートA(~部長回覧	認・印刷 実行結果詳細表示 リスト名 出力終了日時 ルートリスト 2011/09/29(木)1631 値 フレンド商事 2008/08/01(金) 一般回覧ルートA(~部長回覧)		

## ■条件

条件	説明
会社	出力時に選択した会社が表示されます。
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。
ルート	出力時にルートを選択した場合、選択したルート名が表示されます。

## 6.3.6 ルート確認リストの出力

設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門ごとにリスト出力します。

全情報を出力した場合、情報量が多く処理に時間がかかり、サーバに負荷がかかる恐れがあります。 全情報を出力する場合は、利用頻度に低い時間に実行するなど考慮されることをお勧めいたします。

#### 11 ルート確認リストを出力する

手順1: システム設定 > 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2:決裁ルートの設定画面の List.6「ルート確認リストの出力」をクリックします。

#### 手順3:ルート確認リストの出力画面に、出力条件を指定します。

ルート確認リストの出力 (リス	ト出力結果の確認・日	1941				
00	ルート確認リストの出力					
	+ 戻る					
	ルート確認リストの8 *は入力必須です	出力指示を行います。				
	会社*	フレンド商事            出力対象の会社を選択してください。				
	●諸日 *	2008/08/01 (金) 面 申請日を指定してください。 申請日時点で適用されるルート情報を出力します。				
	模式分類	↓ 様式ドロップダウンの違択肢を絞り込みする場合は、違択してください。未違択の場合は、全様式から違択できます。				
	補式	出力対象とする権式を選択してください。未選択の場合は、全様式の情報が出力されます。				
	申請部門	<ul> <li>         ・「「「「「「」」」         ・ 「「」」         ・ 「「」」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・ 「」         ・・         ・         ・</li></ul>				
	0 実行					
	▶ 戻る					

項目名	説明			
会社 *	対象の会社を選択します。			
基準日 *	基準日を指定します。基準日時点で適用されるルートの情報を出力します。			
様式分類	次の様式選択を絞り込む場合に選択します。未選択の場合は、全様式から選択できます。			
様式	出力対象の申請様式を選択します。 未選択の場合、未使用の様式を除く全様式の情報が出力されます。 未使用の様式の場合、様式名の後ろに"【未使用】"と表示されます。未使用の様 式を選択した場合は、出力されます。			
申請部門	出力対象の申請部門を選択します。未選択の場合、全申請部門の情報が出力されます。			

手順4: 0 実行をクリックします。

## 手順5:確認メッセージが表示されます。 0 0 К をクリックします。

手順6: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

# 手順7:一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、<u>ダウンロード</u>が表示されます。クリックするとリスト(PDF ファイル)が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.10.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

ルート部品リストの出力 リスト出力結果の確認・印刷							
00	リスト出力結果の確認	認·ED刷					
リスト校会 出力実行日 2008/08/22 (全)	+ 戻る				≪先顏《前6件◎	₱1-6件次>最谊≫	
~2000/00/22 (重) Ш	出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員		
出力実行社員	2008/08/22(金) 16:14	ルート確認リスト	2008/08/29(金) 16:14	正常終了	⁸ 大石 学	ダウンロード	
直検索して指定	2008/08/22(金) 16:13	ルートリスト	2008/08/29(全) 16:13	正常終了	幕大石 学	ダウンロード	
大石 学	2008/08/22(金) 16:13	ルート部品リスト	2008/08/29(金) 16:13	正常終了	⁸ 大石 学	ダウンロード	
× AIBR	2008/08/22(金) 16:13	合議組織リスト	2008/08/29(金) 16:13	正常終了	◎大石 学	ダウンロード	
Q. 検 索	2008/08/22(金) 16:13	採香ルール リスト	2008/08/29(金) 16:13	正常終了	⁸ 大石 学	ダウンロード	
	2008/08/22(金) 16:11	様式・種別リスト	2008/08/29(金) 16:11	正常終了	着大石 学	ダウンロード	
	◆ 戻る				≪先頭 <前6件4	₱1-6件次>最後≫	

### ■出力される情報

分類	出力項目			
ヘッダー	会社名、基準日(出力条件に指定した申請日)、実行日時			
申請様式情報	様式名称、タイプ、申請時ルート変更の可否、審議中ルート変更の可否、審議者 が重複した場合の処理、申請者=決裁者の場合の処理、専決事項の使用有無、 戻し設定の使用有無、否認の使用有無、後閲の使用方法、決裁取消の使用有 無、条件付決裁の使用有無、 申請時決裁者変更の可否、ルート上同一社員が重複した時の処理、補足情報 URL の有無、修正処理 URL の有無			
申請部門	申請部門名			
申請種別	申請種別名、順序、ルート名称(ルート種類および内容)、ルート情報(権限/担当者/所属/役職)			

# 手順8:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷 実行結果詳細表示					
← 戻る					
出力実行日時	リスト名		出力終了日時	実行者	
2010/10/21(木) 18:33 ルート確認		リスト	2010/10/21(木) 18:35	▲大石 学	
条件		値			
会社	会社		フレンド商事		
申請日		2010/10/21 (木)			
補式の規					
申請部門					
← 戻る					

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。
申請日	出力時に申請日に指定した日付が表示されます。
様式分類	出力時に様式分類を指定した場合、様式分類名が表示されます。
様式	出力時に様式分類を指定した場合、様式名が表示されます。
申請部門	出力時に申請部門を指定した場合、申請部門名が表示されます。

## 6.ワークフロー

# 第7章 入力フォーマット

入力フォーマットとは、社員プロフィールや顧客の詳細情報などで利用する入力画面を作成する機能です。

## (1)入力フォーマットの使用例

以下の画面は、社員プロフィールの入力画面で利用した場合の画面です。

枠内が入力フォーマットを使用して作成した入力画面です。プログラムの作成の必要なく以下のような画面を 作成可能です。

設定	
00	個人プロフィール
ログインパスワード	0 股 定
簡承認パスワード	
業所属の切替	内線錄号
E-MAL·携带設定	自己PR 个
■E-MALバスワード	
○個人プロフィール	
会マイグループの登録	入社年度
日マイメニューの登録	出身校
盛共通設定	和時處格
ジャープウェア	
語ファイル管理	個人ホールページ http://
₿9-220-	
シングルサインオン	<u>о</u> щ 2

# (2)入力フォーマットを使用できる機能

作成した入力フォーマットは以下の機能で利用できます。

ライセンス	機能	説明				
基本	社員プロフィール	社員プロフィール画面で管理する入力項目の追加・変更が行えます。 定義済みの項目グループ(91501)『社員プロフィール』に設定します。				
SFA	お客様情報管理	お客様の詳細情報を入力する画面や、企業の業績情報、担当者のシークレ ット情報などの入力画面を作成します。定義済みの項目グループに設定し ます。 <u>機能 項目グループ</u> 企業詳細情報 企業(91101) 部署詳細情報 部署(91105) 担当者詳細情報 個人(91111) 業績情報(企業) 業績(91122) シークレット(担当者) シークレット(91121) 企業詳細情報、部署詳細情報、担当者情報は、入力フォーマットの作成 後、「1015 顧客属性分類の登録」で使用するフォーマットを定義します。				
		業績情報、シークレットは、定義済みのフォーマットに設定します。				
	コンタクト管理	<ul> <li>商談、クレーム、業務報告書に入力項目の追加できます。入力フォーマットでは、追加項目部分の入力画面を作成します。定義済みの項目グループに設定します。</li> <li>機能 項目グループ</li> <li>商談 商談情報(90601)</li> <li>クレーム</li> <li>クレーム情報(90603)</li> <li>業務報告書 業務報告書情報(90605)</li> </ul>				

ライセンス	機能	説明		
		入力フォーマットの作成後、「10.2.1 コンタクト管理環境の設定」にて使用するフォーマットを指定します。		
		汎用申請時に使用する入力画面を作成します。 入力画面作成後、申請事項の登録を行う必要があります。汎用申請につい ては、「第8章汎用申請」を参照してください。		
汎用申請	汎用申請	POWER EGG2.0 Ver2.4 から汎用申請に使用する入力画面はデータベ ースにて作成する必要があります。Ver2.4 から新規にご利用の場合、 汎用申請にて入力フォーマットは利用できません。 POWER EGG Ver2.3 以前からご利用の場合にのみ汎用申請にて入力 フォーマットの画面を利用できます。 ただし、作成済みの項目グループを利用できますが、新規に項目グル ープを作成することはできません。 なお、作成済みの入力フォーマットを Web データベースに移行できま す。詳細は、「7.2 データベースへの移行」を参照してください。		

MEMO	<ul> <li>入力フォーマットは静的な画面の作成時に有効です。以下のような動的な入力画面は作成できません。</li> <li>条件分岐(「○○を選択した時は××を必須にする」「○○を選択したら××の選択肢は A,B,C にする」など)</li> <li>表の作成 など</li> </ul>
注意	<ul> <li>一部のフォーマットについては、照会画面での表示において以下の制限があります。</li> <li>● 業績情報の照会画面用フォーマット(出力:業績)に使用する入力項目は、数値、自動計算項目のみのサ</li> </ul>

 ・ 業績情報の照会画面用フォーマット(出力:業績)に使用する人力項目は、数値、目動計算項目のみのサポートとなります。その他の入力形式を使用した場合は正しく表示されません。

 ・ 企業詳細情報、部署詳細情報、担当者詳細情報、シークレットについては、数値のカンマ編集はされませ

企業詳細情報、部者詳細情報、担当者詳細情報、シークレットについては、数値のカンマ編集はされません。また、日付は「YYYYMMDD」形式、時刻は「HHMI」形式で表示されます。年月、月日などの日付の入力に関する入力形式はすべて同様です。

## (3)DB 参照

データベースに登録されているデータを選択肢として利用できます。 DB 参照を利用する場合、参照するテーブルにはコードと名称の最低2列必要です。 そのほか、DB 参照で取得した値を5つまで別の入力項目に転送できます。 なお、データベースへの接続方法やデータベースへのデータの登録方法などについては、ご利用になるデー タベースのマニュアルなどを参照してください。 DB 参照を利用する場合、以下の2つの入力方法があります。

1. コードを入力する(DB 参照コード入力)

左側のテキストボックスにコードを入力すると、右側のテキストボックスにコードに対する名称が表示されます。 照会画面では、コードと名称が表示されます。 但し、一部の画面では名称のみ表示されます。

MIU001 マスターインボートユーティリティ

入力されたコードに対するデータが存在しない場合は、以下のように表示されます。また、転送先項目 の値は空白になります。

入力されたコードに該当するデータはありませんでした。 123

## 2. 選択画面から選択する(DB 参照項目)

■検索して指定 をクリックすると、選択画面が表示されます。入力画面や照会画面では名称が表示されます。 ■ 削除 をクリックすると、選択した値をクリアできます。 選択した値をクリアした場合、転送先項

目の値もクリアされます。

目検索して指定		
パソコンサーバー	×	削除

選択画面から値を選択します。

なお、検索結果には100件までしか表示されません。また、コードと名称のみ表示されます。(転送項 目は表示されません)

DB参照				×
				~
名称検索		商品コード	商品名	~
名称	0	MIU001	マスターインボートユーティリティ	
	C	PCSERVER	パソコンサーバー	
Q. 検 索	0	SDKAPI	SDK API使用檔許諾	
	C	SDKIAP	SDK 経費精算ソースセット	
	0	SDKSAP	SDK コンタクト管理ソースセット	
			<ul> <li>→ キャンセル</li> <li>○ 湾 定</li> </ul>	
				Y



参照先のデータベースは、Oracle Database のみサポートいたします。(Oracle Database10gR2 以降) データベースへのアクセスは JDBC 経由で行います。Oracle Database 以外のデータベースへの参照設定も 可能ですが、サポートされておりませんのであらかじめご留意ください。

# 7.1 入力フォーマットの作成

この章では、入力フォーマットの作成方法について説明します。

## (1)入力フォーマット作成の概要

入力フォーマットは、入力する項目一つを一明細で作成し、作成した入力項目を、フォーマットに配置(レイア ウト)することにより作成します。

これらの入力項目、フォーマットを"項目グループ"にて管理します。

入力フォーマットでは、入力項目をグループ化して管理し、一度定義した入力項目から複数のフォーマットが 作成できるようになっています。

例えば、社員プロフィールで使用するフォーマットを作成するときに、入力用のフォーマットと、参照用フォーマットの両方で同じ入力項目を使用できます。



## (2)入力フォーマット作成の流れ

入力フォーマットの作成は、以下の手順で行います。

## 1.項目グループの選択 入力フォーマットでは、入力項目・フォーマットを項目グループにて管理します。 各機能で利用する項目グループが登録されています。 フォーマットを作成する項目グループを選択します。 3.選択肢の登録 ラジオボタンやチェックボックスの選択肢項目を 🚛 登録します。 作成した選択肢は、入力項目に割り当てます。 選択肢を利用する場合は、「2.入力項目の登録」 の前に登録する必要があります。 2.入力項目の登録* 入力項目を登録します。 入力項目の登録では、入力形式、デフォルト値、入 4.DB 参照定義の登録 力桁数、入力必須チェックなどを指定します。 DB 参照を行う際のデータベースへの接続情報 や利用するデータに関する情報を登録します。 40 作成した DB 参照定義は、入力項目に割り当て ます。 DB 参照を利用する場合は、「2.入力項目の登 録」の前に登録する必要があります。 ₽

## 5.フォーマットの登録 *

入力項目を配置する枠となるフォーマットを登録します。 社員プロフィール、業績情報(企業)、シークレット(担当者)については、あらかじめ登録されているフォーマットに対して設定してください。

## 6.レイアウトの登録*

♣

「5.フォーマットの登録」で作成したフォーマットに、「2.入力項目の登録」で登録した入力項目を配置します。

レイアウトの登録では、リテラルや表示桁数、表示順序など画面表示に関して指定します。

# 7.プレビューによる確認

1

作成したフォーマットのプレビューを行い、画面イメージを確認します。

## 7.1.1 項目グループ

各機能で利用する項目グループが登録されています。フォーマットを作成する項目グループを選択します。 項目グループを新規に作成することはできません。

## ■機能ごとの項目グループ

機能	画面	項目グループ
社員プロフィール	社員プロフィール	社員プロフィール(91501)
お客様情報	企業詳細情報	企業(91101)
	部署詳細情報	部署(91105)
	担当者詳細情報	個人(91111)
	業績情報(企業)	業績(91122)
	シークレット(担当者)	シークレット(91121)
SFA	商談	商談情報(90601)
	クレーム	クレーム情報(90603)
	業務報告書	業務報告書情報(90605)

## ①項目グループー覧を表示する

手順1:システム設定をクリックし、以下のいずれかのメニューを選択します。

- システム共通 > 社員情報の設定
- お客様情報の設定(ライセンス「SFA」導入時のみ)
- コンタクト管理の設定(ライセンス「SFA」導入時のみ)
- 汎用申請の設定(ライセンス「汎用申請」導入時のみ)

手順2:「入力フォーマットの作成」をクリックします。項目グループー覧が表示されます。

項目グループ名横の入力項目定義、フォーマット定義をクリックし各定義を行います。各定義の詳細は、 次項を参照してください。

項目グループ 入力項目定義 フォーマット定義 遊択肢定義 DB参照定義					
	項目グループ一覧				
フォーマット作成手順					
1.項目グループの作成	人力項目、フ	ォーマットを管理するグルー:	ブ(項目グループ)の一覧です。		
2入力項目の作成	+ 戻	\$	《先興 《前 9件中 1-9件 次》最後》		
3.フォーマットの作成	D+	項目グループ名			
4レイアウトの作成	90601	商談情報	入力項目定義 フォーマット定義		
442-17-21-0719304	90603	クレーム情報	入力項目定義 フォーマット定義		
	90605	業務報告書情報	入力項目定義 フォーマット定義		
	91101	企業	入力項目定義 フォーマット定義		
	91105	部署	入力項目定義 フォーマット定義		
	91111	個人	入力項目定義 フォーマット定義		
	91121	シークレット	入力項目定義 フォーマット定義		
	91122	業績	入力項目定義 フォーマット定義		
	91501	社員ブロフィール	入力項目定義 フォーマット定義		
	+ 戻	5	≪先頃 <前 9件中 1 - 9件 次> 最後≫		



# 7.1.2 入力項目定義

入力画面で使用する項目を登録します。

入力項目には、以下の入力形式を指定できます。

入力形式	形状	説明
(1 行)		通常のテキストボックスです。1行で入力する場合に使
又于列(11)		用します。例)名称
		数値のみ入力可能なテキストボックスです。汎用申請
数値		のルート判定項目として使用できます。
		例)金額、数量
		日付入力専用のテキストボックスです。YYYYMMDD 形
		式で入力します。
日付項目		POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、人力する事
		もり能じり。
		ノーク登録時に口竹として止しい。随時八月されている かチェックされます
		ケートンクロンクラー 年日ンカ車田のテキフトボックフです VVVVM 形式
年日項目		「千万八万寺市のアイストホックスとり。1111MM 形式 で入力します データ登録時に年日として正しい値が
171.81		入力されているかチェックされます。
		月入力専用のテキストボックスです。データ登録時に月
月項目		として正しい値(1~12)が入力されているかチェックさ
		れます。
		日入力専用のテキストボックスです。データ登録時に日
日項目		として正しい値(1~31)が入力されているかチェックさ
		れます。
		時刻入力専用のテキストボックスです。HHMI 形式で入
		力します。
時刻項目	(i)	POWER EGG 共通操作画面を呼び出し、入力する事
		も可能です。データ登録時に時刻として正しい値が入
		刀されているかチェックされます。
白毛白体百日		入力値を使用した計算を行う場合に使用します。
目動計鼻項日		この項目には計算結果が表示されます。人力は行えませた。 カリーンの現在には計算結果が表示されます。人力は行えま
	-5385	2ん。 杭田中朝のルート刊を項目として使用できます。
文字列(複数行)		複数行にわたって直接入力する場合に使用します。
		例)備考、メモ
		複数の選択肢から、項目を選択する場合に使用しま
		す。複数選択・未選択が可能です。
チェックボックス	◯ 新規 ◯ 拡張	使用する選択肢をあらかじめ登録しておく必要がありま
		す。選択肢の登録については、「7.1.3 選択肢定義」を
		彼剱の速状肢から、一つを選択する場合に使用しま
ラジオボタン		う。 医用う ③ 医八 放在 の り か し の 豆 跡 し し わ く 必 安 か あり キ す 選 択 時 の 登録 に つ い て け 「 7 1 2 選 択 時 定
/ / / / / / /	● 和/規 ◎ 場5版	義 を参照してください。
		汎用申請のルート判定項目として使用できます。

入力形式	形状	説明
ドロップダウンリスト		複数の選択肢から、一つを選択する場合に使用しま す。 使用する選択肢をあらかじめ登録しておく必要がありま す。選択肢の登録については、「7.1.3 選択肢定義」を 参照してください。 汎用申請のルート判定項目として使用できます。
DB 参照項目	<b>目 検売して指定</b>  < 選択してください>	複数の選択肢から、一つを選択する場合に使用します。 す。 使用する選択肢はデータベースから取得できます。あ らかじめデータベースからの取得情報(DB参照情報) を登録しておく必要があります。DB参照情報について は、「7.1.4 DB参照定義」を参照してください。
DB 参照コード入力	PE20 POWER EGG2.0	コードを入力することにより、データベースよりコードに 対する名称を取得し、テキストボックスの横に表示する 場合に使用します。 入力するコードおよび名称のマスタはデータベースか ら取得できます。あらかじめデータベースからの取得情 報(DB参照情報)を登録しておく必要があります。DB 参照情報については、「7.1.4 DB参照定義」を参照し てください。
会社選択	フレンド商事	POWER EGG を利用している会社を選択できるドロッ プダウンリストです。
部門選択項目	<b>劉検索して指定</b>  < 選択してください>	部門選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操 作画面を呼び出し、1部門のみ選択入力できます。
社員選択項目	目 マイメンバー  島 検索して指定  <週択してください>	社員選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操 作画面を呼び出し、1社員のみ選択入力できます。
お客様選択項目	■ <b>顧客を指定</b> < 選択してください>	お客様選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通 操作画面を呼び出し、1顧客のみ選択入力できます。 なお、ライセンス「SFA」が登録されている場合のみ使 用可能です。
商品選択項目	<ul> <li>後熱して指定</li> <li>&lt; 選択してください&gt;</li> </ul>	商品選択入力専用の項目です。POWER EGG 共通操 作画面を呼び出し、1商品のみ選択入力できます。 なお、ライセンス「SFA」が登録されている場合のみ使 用可能です。

NEMO 汎用申請のルート判定項目とする場合は、以下の入力形式で作成する必要があります。 また、入力必須項目に設定する必要があります。(自動計算項目は不要) 判定項目が数値の場合:数値または自動計算項目 判定項目が区分の場合:ラジオボタンまたはドロップダウンリスト

## (1)入力項目を登録する

手順1:システム設定をクリックし、以下のいずれかのメニューを選択します。

- システム共通 > 社員情報の設定
- お客様情報の設定(ライセンス「SFA」導入時のみ)
- コンタクト管理の設定(ライセンス「SFA」導入時のみ)
- 汎用申請の設定(ライセンス「汎用申請」導入時のみ)

手順2:「入力フォーマットの作成」をクリックします。

手順3:項目グループー覧で入力項目を作成する項目グループ横の入力項目定義をクリックします。

項目グループ 入力項目定義	E (7a'	-79	ト定義 (選択肢定義 (DB参	照定義	
	入力	項目	一覧(与信限度額申請書	;)	
<ul> <li>■新規作成</li> <li>フォーマット作成手順</li> <li>1.項目グループの作成</li> </ul>	<ul> <li>■新規作成</li> <li>フォーマット作成手座</li> <li>1.項目グループの作成</li> <li>◆ 項目グループに戻る</li> <li>◆ フォーマットの作成</li> </ul>				
2.入力項目の作成			入力項目名	形式	入力必須チェック
*		C	觀客名	文字列(1行)	入力必須
3.フォーマットの作成		0	<u>申請区分</u>	ドロップダウンリスト	入力必須
4レイアウトの作成	×	С	与信禄度額	数值	入力必須
	^	0	変更前金額	数値	省轄可能
	~	С	期間	ラジオボタン	入力必須
	¥	0	理由	文字列(複数行)	入力必須
		C	与信決定額(部長記入)	数値	入力必須
		C	差額	自動計算項目	
	+ J	(目グ	ループに戻る 🛛 🔹 フォーマッ	トの作成	

### 手順4:入力項目一覧の 事新規作成をクリックします。

手順5:入力項目の登録画面にて、入力形式を選択します。

入力項目の登	入力項目の登録(与信限度額申請書)			
● 登録	↓ キャンセル			
は必須項目です。				
入力形式	文字列(1行) - 明細形式を選択してください。登録街は変更できません。			
1+704				

① 選択する入力形式により、設定項目が変わります。必ず最初に選択してください。また、入力項目登録後は変更できません。

手順6:選択した入力形式に合わせた設定項目を入力します。

#### (1)文字列(1行)の場合

入力形式	文字列(1行) ▼ 明細形式を選択してください。登録後は変更できません。
入力項目名 *	入力項目の名称を入力してください。
入力桁数・	入力可能な桁数を入力してください。
デフォルト値	あらかじめ表示させたい文字列を入力してください。
入力必須チェック	○ 入力必須 ● 省略可能 入力必須かどうかを指定してください。ルート判定項目にする場合は、入力必須を選択してください。
属性	二半角英数字のみ入力を許可する チェックすると、半角英数記号のみ入力可能となります。
URLリンク	□リンクする データ照会時、入力値をURLとしてリンクさせる場合は、チェックしてください。
識別子	汎用申請CSV取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。

項目名	説明
入力項目名 *	入力項目名を入力します。
入力桁数 *	入力可能な桁数を入力します。(半角換算での桁数となります。)
デフォルト値	あらかじめ表示させたい文字列を入力します。
入力必須チェック	入力必須かどうかを指定します。
属性	半角英数記号のみ入力を許可する場合は、選択します。
URLリンク	データ照会時、入力値を URL としてリンクさせる場合は、選択します。
識別子	汎用申請 CSV 取込時のタイトル行に使用します。半角英数字で入力してください。 省略した場合、自動採番されます。

# (2)数値の場合

入力項目名*	
	入力項目の名称を入力してください。
入力桁数 •	
	入力可能な桁数を入力してください。
デフォルト値	
	あらかじめ表示させたい文字列を入力してください。
入力必須チェック	○ 入力必須 ④ 省略可能
	入力必須かどうかを指定してください。ルート判定項目にする場合は、入力必須を選択してください。
カンマ編集	□ カンマ編集する
	カンマ編集して表示させる場合は、チェックしてください。
マイナス入力	□ マイナス入力を許可する
	マイナス入力を許可する場合は、チェックしてください。
数値範囲チェック	④ 数値範囲チェックを行わない
	○ 数値範囲チェックを行う
	以上以下
	数値範囲チェックを行う場合、数値範囲を指定してください。
識別子	
	汎用申請CSV取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。

項目名	説明
入力項目名 *	入力項目名を入力します。
入力桁数 *	入力可能な桁数を入力します。入力桁数には小数点、ハイフンも含まれます。例 えば、「-0.05」の場合、「5」桁と指定する必要があります。なお、カンマは桁数に 含まれません。
デフォルト値	あらかじめ表示させたい数値を入力します。
入力必須チェック	入力必須かどうかを指定します。汎用申請のルート判定項目に使用する場合 は、"入力必須"を選択してください。
	数値をカンマ編集して表示させる場合は選択します。
カンマ編集	MEMO テキストボックス内では、"カンマ編集する"を選択した場合は右寄せに、選択しない場合は左寄せで表示されます。
マイナス入力	マイナス値の入力を許可する場合は、選択します。
数値範囲チェック	入力された値に対する数値範囲チェックを行う場合は、"数値範囲チェックを行 う"を選択し、数値範囲を入力します。
識別子	汎用申請 CSV 取込時のタイトル行に使用します。半角英数字で入力してください。省略した場合、自動採番されます。

## (3)日付項目/年月項目/月項目/日項目/時刻項目の場合

入力項目名 *	
	入力項目の名称を入力してください。
デフォルト値	
	あらかじめ表示させたい文字列を入力してください。 〈システム日付をデフォルト値としたい場合は、@sysと入力してください。〉
入力必須チェック	○ 入力必須 ● 省略可能 入力必須かどうかを指定してください。ルート判定項目にする場合は、入力必須を選択してください。
識別子	汎用申請CSV取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採香されます。

項目名	説明
入力項目名 *	入力項目名を入力します。
デフォルト値	あらかじめ表示させたい値を入力します。今日の日付をデフォルト値とする場合は、"@sys"を入力してください。また、日付項目の場合、"@sys±数値"(例: @sys-1)と入力することにより日付の加減算ができます。
入力必須チェック	入力必須かどうかを指定します。
識別子	汎用申請 CSV 取込時のタイトル行に使用します。半角英数字で入力してください。 省略した場合、自動採番されます。

# (4)文字列(複数行)の場合

入力項目名 •	
	入力項目の名称を入力してください。
入力桁数 *	
	入力可能な桁数を入力してください。
デフォルト値	
	あらかじめ表示させたい文字列を入力してください。
入力必須チェック	○ 入力必須 ○ 省略可能
	入力必須かどうかを指定してください。ルート判定項目にする場合は、入力必須を選択してください。
識別子	
	汎用申請CSV取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。

項目名	説明
入力項目名 *	入力項目名を入力します。
入力桁数 *	入力可能な桁数を入力します。(半角換算での桁数となります。)
デフォルト値	あらかじめ表示させたい文字列を入力します。
入力必須チェック	入力必須かどうかを指定します。
識別子	汎用申請 CSV 取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。

# (5)自動計算項目の場合

入力項目の名称を入力してください。       入力析数*       入力可能な指数を入力してください。	
入力桁数・            入力可能な桁数を入力してください。	
わいう 毎年 「「わいつ 通常する」	
カンマ編集 こ カンマ 編集 9 つ カンマ編集して表示させる場合は、チェックしてください。	
識別子 汎用申請CSV取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。	

項目名	説明
入力項目名 *	入力項目名を入力します。

項目名	説明
入力桁数 *	入力可能な桁数を入力します。入力桁数には小数点、ハイフンも含まれます。例 えば、「-0.05」の場合、「5」桁と指定する必要があります。なお、カンマは桁数に 含まれません。
カンマ編集	数値をカンマ編集して表示する場合は選択します。
識別子	汎用申請 CSV 取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。

## (6)チェックボックス/ラジオボタンの場合

入力項目名・	入力道目の条結を入力してください。
<b>濯択肢</b> ▼	有・無 塗扱設を指定してください。
デフォルト値	□ 有 □ 無 デフォルト選択肢を指定してください。
入力必須チェック	○ 入力必須 ● 省略可能 入力必須かどうかを指定してください。ルート判定項目にする場合は、入力必須を選択してください。
識別子	汎用申請CSV取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。

項目名	説明
入力項目名 *	入力項目名を入力します。
選択肢 *	使用する選択肢を選択します。選択肢はあらかじめ選択肢定義画面にて登録しておく必要があります。選択肢の登録については、「7.1.3 選択肢定義」を参照してください。
デフォルト値	選択肢で選択した選択項目が表示されます。あらかじめ選択状態にしておく項 目を選択します。
入力必須チェック	入力必須かどうかを指定します。汎用申請のルート判定項目に使用する場合は" 入力必須"を選択してください。なお、チェックボックスは、汎用申請のルート判定 項目に使用できません。
識別子	汎用申請 CSV 取込時のタイトル行に使用します。半角英数字で入力してください。 省略した場合、自動採番されます。

# (7)ドロップダウンリストの場合

入力項目名 •	
	入力項目の名称を入力してください。
濯択肢 *	「有・無 ✓ □ 先頭こ空白項目を追加する 違択肢を指定してください。未選択状態の項目を追加する場合は、"先頭こ空白項目を追加する"を指定してください。
デフォルト値	有 マ デフォルト選択肢を指定してください。
入力必須チェック	○ 入力必須 ● 省略可能 入力必須かどうかを指定してください。ルート判定項目にする場合は、入力必須を選択してください。
識別子	 汎用申請CSV取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。

項目名	説明
入力項目名 *	入力項目名を入力します。

項目名	説明
選択肢 *	使用する選択肢を選択します。選択肢はあらかじめ選択肢定義画面にて登録し ておく必要があります。選択肢の登録については、「7.1.3 選択肢定義」を参照し てください。 未選択状態の項目を追加する場合は、「先頭に空白項目を追加する」を選択し てください。
デフォルト値	選択肢で選択した選択項目が表示されます。あらかじめ選択状態にしておく項 目を選択します。
入力必須チェック	入力必須かどうかを指定します。汎用申請のルート判定項目に使用する場合は" 入力必須"を選択してください。
識別子	汎用申請 CSV 取込時のタイトル行に使用します。半角英数字で入力してください。省略した場合、自動採番されます。

## (8)DB 参照項目の場合

入力項目名*	
	入力項目の名称を入力してください。
DB参照 •	商品マスタ ▼ 利用するDB参照を指定してください。
入力必須チェック	○ 入力必須 ● 省略可能 入力必須かどうかを指定してください。ルート判定項目にする場合は、入力必須を選択してください。
識別子	、 汎用申請CSV取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。

項目名	説明
入力項目名 *	入力項目名を入力します。
DB 参照 *	使用する DB 参照定義を選択します。 DB 参照定義はあらかじめ DB 参照定義 画面にて登録しておく必要があります。 DB 参照定義の登録については、「7.1.4 DB 参照定義」を参照してください。
入力必須チェック	入力必須かどうかを指定します。
識別子	汎用申請 CSV 取込時のタイトル行に使用します。半角英数字で入力してください。省略した場合、自動採番されます。

## (9)DB 参照コード入力の場合

入力項目名 *	
	入力項目の名称を入力してください。
入力桁数 *	
	入力可能な桁数を入力してください。
DB参照 ·	商品マスタ 🔽
	利用するDB参照を指定してください。
デフォルト値	
	あらかじめ表示させたい文字列を入力してください。
入力必須チェック	○ 入力必須 ◎ 省略可能
	入力必須かどうかを指定してください。ルート判定項目にする場合は、入力必須を選択してください。
腐性	□ 半角英数字のみ入力を許可する
	チェックすると、半角英数記号のみ入力可能となります。
識別子	
	汎用申請CSV取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。

項目名	説明
入力項目名 *	入力項目名を入力します。
入力桁数 *	入力可能な桁数を入力します。(半角換算での桁数となります。)

項目名	説明
DB 参照 *	使用する DB 参照定義を選択します。 DB 参照定義はあらかじめ DB 参照定義 画面にて登録しておく必要があります。 DB 参照定義の登録については、「7.1.4 DB 参照定義」を参照してください。
デフォルト値	あらかじめ表示させたい文字列を入力します。
入力必須チェック	入力必須かどうかを指定します。
属性	半角英数記号のみ入力を許可する場合は、選択します。
識別子	汎用申請 CSV 取込時のタイトル行に使用します。半角英数字で入力してください。 省略した場合、自動採番されます。

## (10)会社選択/部門選択/社員選択の場合

入力項目名*	
	入力項目の名称を入力してください。
デフォルト値	
	ログインユーザの値をデフォルト値とする場合は、@loginと入力してください。
入力必須チェック	○ 入力必須 ● 省略可能
	入力必須かどうかを指定してください。ルート判定項目にする場合は、入力必須を選択してください。
識別子	
	汎用申請CSV取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。

項目名	説明
入力項目名 *	入力項目名を入力します。
デフォルト値	ログインユーザの値をデフォルト値とする場合は、"@login"と入力してください。
入力必須チェック	入力必須かどうかを指定します。
識別子	汎用申請 CSV 取込時のタイトル行に使用します。半角英数字で入力してください。省略した場合、自動採番されます。

# (11)お客様選択/商品選択の場合

入力項目名。	
	入力項目の名称を入力してください。
入力必須チェック	○ 入力必須 ● 省略可能 入力必須かどうかを指定してください。ルート判定項目にする場合は、入力必須を選択してください。
識別子	 汎用申請CSV取込時のタイトル行に使用します。省略した場合、自動採番されます。

項目名	説明
入力項目名 *	入力項目名を入力します。
入力必須チェック	入力必須かどうかを指定します。
識別子	汎用申請 CSV 取込時のタイトル行に使用します。半角英数字で入力してください。省略した場合、自動採番されます。

# 手順7: 🥒 隆 錄 をクリックします。

手順8:入力項目の数だけ、上記手順1~手順7を繰り返し、すべての入力項目の登録が完了したら、

→ フォーマットの作成 または フォーマット定義 をクリックし、フォーマット定義画面に進んでく ださい。フォーマット定義画面については、「7.1.5 フォーマット定義」を参照してください。

MEMO	<ul> <li>変更・削除する場合は、入力項目一覧の入力項目名をクリックします。なお。入力形式は変更できませ</li> </ul>
	ん。また、申請データが存在する項目やレイアウト定義で使用されている項目、テキスト出力定義で使用
	されている項目は削除できません。
	• 一覧画面のタブをクリックすることにより、項目グループ、フォーマット定義、選択肢定義、DB 参照定義画
	面に切り替えることができます。
	● 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操
	作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

## 7.1.3 選択肢定義

入力形式がチェックボックス、ドロップダウンリスト、ラジオボタンの場合に使用する選択肢を登録します。 選択肢定義は以下の手順で登録します。

- 選択肢の登録 選択肢の名称を登録します。チェックボックスなどで使用する際に選択する名称となります。
- 選択項目の登録 選択する項目を登録します。作成した入力フォーマットを使用した入力画面上の選択肢となります。

## 10 選択肢を登録する

手順1: システム設定をクリックし、以下のいずれかのメニューを選択します。

- システム共通 > 社員情報の設定
- お客様情報の設定(ライセンス「SFA」導入時のみ)
- コンタクト管理の設定(ライセンス「SFA」導入時のみ)
- 汎用申請の設定(ライセンス「汎用申請」導入時のみ)

手順2:「入力フォーマットの作成」をクリックします。

手順3: 選択肢定義 をクリックします。

手順4:選択肢一覧の 景新規作成をクリックします。

項目グループ 入力項目定義 フォーマット定義 選択肢定義 DB参照定義				
	選択肢一覧			
■新規作成 変換技術業 項目グループ	● 参照作成		≪先類 <約 3件中1-3件 次> 最谊≫	
与信限度額申請書 ▼	灌訳肢名	対象項目グループ		
Q. 株 索	<ul> <li>申請区分</li> </ul>	専用(与信限度額申請書)	選択項目登録 名称卖更	
	○ 期間	専用(与信限度額申請書)	選択項目登錄 名称卖更	
	C 都遠府県	共通	選択項目登録 名称更更	
	● 参照作成		≪先陳 <薪 3件中1-3件 次> 最後≫	

手順5:選択肢の登録画面に、以下の項目を入力します。

選択肢の登録		
	↓ キャンセル	
*1よ必須項目です。		
濯択肢名*	違択肢名を入力して下さい。	
対象項目グループ	<全ての項目グループで使用する>  この選択肢を使用する項目グループを選択して下さい。	
<ul> <li>● 量 錄</li> </ul>	J キャンセル	

項目名	説明
選択肢名 *	選択肢の名称を入力します。入力項目登録時に選択する名称となります。

項目名	説明
対象項目グループ	<ul> <li>選択肢をどの項目グループで使用するかを選択します。</li> <li>複数の項目グループ共通で登録する選択肢の場合は、"&lt;全ての項目グループで使用する&gt;"を選択します。</li> <li>特定の項目グループでのみ使用する場合は、使用する項目グループを選択します。</li> <li>入力項目登録時の選択肢リストには、入力項目を登録する項目グループ用の選択肢と共通の選択肢から選択可能です。</li> </ul>

手順6: 🥒 登 👪 をクリックします。

手順7:引き続き選択項目の登録を行います。

- 選択肢の名称を変更・削除する場合は、選択肢一覧の名称変更をクリックします。なお、利用している選 択肢は削除できません。

  - 一覧画面のタブをクリックと、項目グループ、入力項目定義、フォーマット定義、DB参照定義画面に切り 替えることができます。なお、どの画面から選択肢定義を表示したかによって、選択できるタブが異なります。
  - 選択肢検索欄から項目グループを選択し Q 検 素 をクリックすると、一覧に表示する選択肢を絞り込むことができます。なお、"共通"を選択した場合は、項目グループ共通の選択肢のみ表示され、個別の項目グループを選択した場合は、選択した項目グループ用の選択肢と項目グループ共通の選択肢の両方が表示されます。

## 🔟 選択項目を登録する

項目グループ 入力項目定義	(71	ーマット定義 選択肢定義	DB参照定義		
	選択	版一覧			
■新規作成 違い取換案 項目グルップ		参照作成		≪先領 <非	13种中1-3种 次> 最後>
与信禄度額申請書 ▼		灌訳肢名	対象項目グループ		
Q. # #	0	申請区分	専用(与信限度額申請書)	選択項目登錄	名称实更
	C	期間	専用(与信限度額申請書)	選択項目登錄	名称奖更
	C	都遠府県	共通	選択項目登録	名称卖更
		多照作成		≪先頭 <非	↑3件中1-3件 次> 最後≫

手順1:選択肢一覧で選択項目を登録する選択肢名横の選択項目登録をクリックします。

手順2:選択項目の登録画面に、以下の項目を入力します。

選択項目の登録	選択項目の登録(申請区分)		
◆ 戻る			
*は必須項目です。			
還択項目名*	<b>選択項目名</b> * 違択項目の名称を入力してください。		
表示前改行	□ 改行する 改行してから表示する場合は、チ	ェックしてください。	
使用区分	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	L1	
十追加	● 変 更 クリア		
選択項	目名	表示前改行	使用区分
○ 新規		改行しない	表示する
<ul> <li>① 拡大</li> </ul>		改行しない	表示する
<ul> <li>C 縮小</li> <li>改行しない</li> <li>表示する</li> </ul>		表示する	
■選択した行を削り	■ 選択した行き削除		
★ 戻る			

項目名	説明
選択項目名 *	選択項目の名称を入力します。入力フォーマットを使用した入力画面上の選択 肢の名称となります。
表示前改行	ラジオボタンやチェックボックスで利用したときに、登録した選択項目は横に並び ます。項目数が多い場合などに、選択項目の前で改行する場合に選択してくだ さい。
使用区分	登録していた選択項目を使用しなくなった場合は、"表示しない"を選択してください。なお、入力項目のデフォルト値に使用されている選択は"表示しない"に変更できません。"表示しない"に変更する場合は、事前に入力項目のデフォルト値を変更してください。

手順3: 🥒 👲 👪 をクリックします。一覧の最後に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表</li> </ul>
	示されます。内容を変更後、 🥒 変 夏 をクリックします。
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、</li> <li>選択した行を削除をクリックします。な</li> </ul>
	お、申請データが存在する選択項目や入力項目のデフォルト値に指定している選択項目は削除できませ
	ん。使用しなくなる場合は、使用区分を"表示しない"に変更してください。
	• 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 💠 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに
	新規登録(参照作成)が可能です。
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操</li> </ul>
	作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。
	1

### 7.1.4 DB参照定義

入力形式が DB 参照項目、DB 参照コード入力の場合に使用するデータベースへの接続情報などを登録します。 DB 参照で利用するテーブルには、コードと名称の列が必要となります。 なお、データベースへの接続方法や SQL の記述、データベースへのデータの登録方法などについては、ご

利用になるデータベースのマニュアルなどを参照してください。



参照先のデータベースは、Oracle Database のみサポートいたします。(Oracle Database 10gR2 以降) データベースへのアクセスは JDBC 経由で行います。Oracle Database 以外のデータベースへの参照設定も 可能ですが、サポートされておりませんのであらかじめご留意ください。

#### 10DB参照定義を登録する

- 手順1: システム設定 をクリックし、以下のいずれかのメニューを選択します。
  - システム共通 > 社員情報の設定
  - お客様情報の設定(ライセンス「SFA」導入時のみ)
  - コンタクト管理の設定(ライセンス「SFA」導入時のみ)
  - 汎用申請の設定(ライセンス「汎用申請」導入時のみ)

手順2:「入力フォーマットの作成」をクリックします。

手順3: DB参照定義 をクリックします。

### 手順4:DB参照一覧の 🖶 新規作成をクリックします。

項目グループ 入力項目定	義 フォーマット定義 選択肢定義 DB参照定義	
00	DB参照一覧	
●新規作成		
	● 参照作成	《先頭 《前 1件中1-1件 次》最後》
	DB参照名称	
	C 商品マスタ	編集
	●照作成	≪先頭 <前 1件中1-1件 次> 最後≫

#### 手順5:DB参照の登録画面に、以下の項目を入力します。

DB参照の登録	
1 量錄	↓ キャンセル
は必須項目です。	
名称 *	
	DB参照の名称を入力してください。
ドライバ・	oracle.jdbc.driver.OracleDriver
	このDB参照で利用するJDBCドライバのクラス名を指定してください。Oracleデータベースの場合、 "oracle.jdbc.driver.OracleDriver"となります。
JDBC URL *	
	DBに接続するためのJDBC URLを指定してください。
ユーザ名	
	DB接続のためのユーザ名を指定してください。
バスワード	
	DB接続のためのパスワードを指定してください。
テーブル名・	
	参照するテーブル名を入力してください。
コード項目列名・	
	コードとして利用する値が格納されている列の名前を指定してください。

コード項目ラベ	
V *	選択画面でコード項目のラベルとして利用する文字列を指定してください。
名称項目列名*	
	名称が格納されている列の名前を指定してください。
名称ラベル・	
	> 違振画面で名称項目のラベルとして利用する文字列を指定してください。
検索設定	✓ 名称検索を使う 検索方法前方一致 ✓ 遠振画面で名称での検索機能を使う場合は、「名称検索を使う」をチェックし、検索方法を指定してください。
追加項目1列名	 追加項目1を使用する場合は、列の名前を推定してください。
追加項目1ラベル	。 適加運目1のラベルとして利用する文字列防衛室してください。
追加項目2列名	
	追加項目2を使用する場合は、列の名前を指定してください。
追加項目2ラベル	
	追加項目2のラベルとして利用する文字列を指定してください。
追加項目3列名	  追加項目3を使用する場合は、列の名前を推定してください。
追加項目3ラベル	
	3期加減自3のラベルとして利用する文字列を指定してくたさい。
追加項目4列名	追加項目4を使用する場合は、列の名前を指定してください。
追加項目4ラベル	
	追加項目4のラベルとして利用する文字列を指定してください。
追加項目5列名	 道加項目5を使用する場合は、列の名前を推定してください。
追加項目5ラベル	
	追加項目5のラベルとして利用する文字列を指定してください。
追加検索条件	
	■ 選択画面が発行するSQLのWHERE条件に付加する文字列を指定してください。
並べ替え指定	
	×
	選択面面が発行するSQLのORDER句に指定する文字列を指定してください。
接続テスト	

項目名	説明
名称 <b>*</b>	DB 参照定義の名称を入力します。
ドライバ *	データベースに接続する際に利用する JDBC ドライバのクラス名を入力します。 Oracle データベースに接続する場合は、"oracle.jdbc.driver.OracleDriver"となり ます。
JDBC URL *	データベースに接続するための JDBC URL を指定します。 Orace データベースの場合は、"jdbc:oracle:thin:@<ホスト名>:1521:<インスタン ス名>"となります。
ユーザ名	データベースに接続するためのユーザ名を指定します。
パスワード	データベースに接続するユーザのパスワードを指定します。
テーブル名 *	参照するテーブル名を入力します。
コード項目列名 *	コードとして利用する値が格納されている列の名前を指定します。
コード項目ラベル *	選択画面でコード項目のラベルとして利用する文字列を指定します。
名称項目列名 *	名称として利用する値が格納されている列の名前を指定します。
名称ラベル*	選択画面で名称項目のラベルとして利用する文字列を指定します。

項目名	説明
検索設定	選択画面で名称での検索機能を利用する場合は、"名称検索を使う"を選択し、 検索方法を指定します。検索方法は、前方一致/後方一致/前後方一致より選 択できます。
追加項目列名 (1~5)	名称・コード以外の値を取得する場合に、取得する追加項目の列名を指定しま す。取得した値は、文字列(1行)、数値、文字列(複数行)に転送できます。最 大5つまで指定可能です。 追加項目の転送先の指定は、レイアウト定義で行います。
追加項目ラベル (1~5)	追加項目に該当するラベルを指定します。ラベルはレイアウト定義時の転送先項 目の指定画面に表示されます。
追加検索条件	選択画面が発行する SQL の WHERE 条件に付加する文字列を指定します。
並べ替え指定	選択画面が発行する SQL の ORDER 句に指定する文字列を指定します。

#### 手順6: 携続テスト をクリックします。設定内容にて正しくデータベースに接続できるかを確認できます。

接続テストの結果は画面上のメッセージ領域に表示されます。エラーが発生した場合は、赤色で表示されます。表示されるメッセージに合わせ設定内容を修正してください。

DB参照の登録	Ŕ
接続テストが成功」 ● 登録	しました。 ▲ キャンセル
* は必須項目です。	

手順7: 🥒 登 👪 をクリックします。

MEMO	<ul> <li>変更・削除する場合は、DB参照一覧の編集をクリックします。なお、利用している DB参照定義は削除できません。</li> </ul>
	• 💽 参照作成 をクリックすることにより、登録済みの DB 参照定義を複写して新規作成できます。
	<ul> <li>一覧画面のタブをクリックすることにより、項目グループ、入力項目定義、フォーマット定義、選択肢定義</li> </ul>

• 夏回面のメンをソリソソ ることにより、頃日ワルーン、ハガ頃日足報、フォーマリア足報、医い放足報 に切り替えることができます。なお、どの画面から DB 参照定義画面を表示したかによって、選択できるタ ブが異なります。

## 補足: POWER EGG のデータベースから社員情報を取得する

外部 DB 参照にて、POWER EGG のデータベースから直接社員の所属情報を取得するビューが登録されて います。外部 DB 参照にて社員の所属情報を利用する場合は、以下のビューを利用してください。 なお、当ビューは、データを参照する事を目的としています。当ビューを利用して、データベースに直接データ を登録する事はできません。

列名	型	桁数	説明
CORPID	VARCHAR2	10	会社コード
BelongToDeptID	NUMBER	10	POWER EGG 内部の所属の識別子
AnnounceDateID	NUMBER	10	POWER EGG 内部の発令日の識別子
DeptID	NUMBER	10	POWER EGG 内部の部門の識別子
EmpID	NUMBER	10	POWER EGG 内部の社員の識別子
CorpName	VARCHAR2	200	会社名
CorpShortName	VARCHAR2	120	会社略称

#### ■ビュー名:HV2_BELONG_TO_DEPARTMENT

列名	型	桁数	説明
DeptName	VARCHAR2	180	部門名称
DeptShortName	VARCHAR2	120	部門略称
EmpName	VARCHAR2	120	社員名
UserID	VARCHAR2	20	ユーザ ID
EmpClassName	VARCHAR2	80	社員区分名
TitleName	VARCHAR2	80	役職名
BelongClass	CHAR	1	兼務区分(0:主務、1:兼務)
ForeignEmpNumber1	VARCHAR2	20	外部社員コード1
ForeignEmpNumber2	VARCHAR2	20	外部社員コード2
Expire	DATE		ID 有効期限
RetireDate	DATE		退職日
Remark1	VARCHAR2	100	社員所属情報のメモ1
Remark2	VARCHAR2	100	社員所属情報のメモ2
Remark3	VARCHAR2	100	社員所属情報のメモ3
EmpRemark1	VARCHAR2	100	社員情報のメモ1 ※
EmpRemark2	VARCHAR2	100	社員情報のメモ2※
EmpRemark3	VARCHAR2	100	社員情報のメモ3※
ForeignCorpNumber	VARCHAR2	20	外部会社コード
ForeignDeptNumber1	VARCHAR2	20	外部部門コード1
ForeignDeptNumber2	VARCHAR2	20	外部部門コード2
ForeignEmpClassNumber	VARCHAR2	20	外部社員区分コード
ForeignTitleNumber	VARCHAR2	20	外部役職コード

※マスターインポートユーティリティによる社員のセットアップにて取り込み可能な項目です。画面からは登録できない項目です。

MEMO

• DB 参照定義画面では、テーブル名欄にビュー名を指定してください。

• 対象は、現行組織図のみです。

## 7.1.5 フォーマット定義

入力項目を配置するフォーマットを登録します。

なお、社員プロフィール、業績情報(企業)、シークレット(担当者)については、フォーマットが固定です。当作 業を行う必要はありません。所定のフォーマットのレイアウト定義を行ってください。

## 100 フォーマットを登録する

手順1: システム設定 をクリックし、以下のいずれかのメニューを選択します。

- システム共通 > 社員情報の設定
- お客様情報の設定(ライセンス「SFA」導入時のみ)
- コンタクト管理の設定(ライセンス「SFA」導入時のみ)
- 汎用申請の設定(ライセンス「汎用申請」導入時のみ)

手順2:「入力フォーマットの作成」をクリックします。

手順3:以下のいずれかの方法でフォーマットー覧を起動します。

- 項目グループー覧画面からフォーマットを作成する項目グループ横のフォーマット定義をクリック
- 入力項目定義画面から フォーマット定義 または → フォーマットの作成 をクリック

手順4:フォーマットー覧の 🛖 新規作成 をクリックします。

00	フォーマット一覧(与信限度額申請書	r)	
<ul> <li>              新規作成          </li> <li>             フォーマット作成手順         </li> <li>             れ、項目グループの作成         </li> </ul>	◆ 入力項目定義 ⑦ 参照作成	JUBa-	→ 項目グループに戻る ≪先頭 <前 1件中 1-1件 次> 最後≫
2.入力項目の作成 3 <b>.フォーマットの作成</b> 4.レイアウトの作成	フォーマット名 C 東議与信隊度額の設定、改廃	フォーマット種類 入力表示用	レイアウト定義 名称支更
	<ul> <li>◆ 入力項目定義</li> <li>③ 多照作成</li> </ul>	ブレビュー	≪先頭 <前 1件中 1-1件 次> 最後≫ → 項目グループに戻る

#### 手順5:項目グループの登録画面に、以下の項目を入力します。

フォーマットの登	發(与信限度額申請書)
2 登録	↓ キャンセル
*は必須項目です。	
フォーマット名*	フォーマット名を入力してくださし、
種類	入力用フォーマット フォーマット種類を選択してください。登録後刻は変更できません。
2 登 錄	↓ キャンセル

項目名	説明
フォーマット*	フォーマット名を入力します。
種類	フォーマットの種類を指定します。登録後は変更できません。 新規作成時は"入力用フォーマット"を選択してください。 "一覧表示用フォーマット"は、業績情報(企業)、シークレット(担当者)で使用しま す。

手順6: 🥒 登 👪 をクリックします。

手順7:引き続きレイアウト定義を行います。次項の「7.1.6 レイアウト定義」を参照してください。

MEMO	● 変更・削除する場合は、フォーマットー覧の名称変更をクリックします。
	● 一見回回のダノをソリッソ9 ることにより、頃日グルーノ、八刀頃日正我、迭折版正我、DB 参照正我回面 に切り起うスニレができます
	• こう 多照作成 とうりうう ることにより、豆球消みのフォーマットを核与して利効作成できます。レイプ
	シーンに表していたり。
	• アレビュー オフリックフリ ることにより、1F成しにフォーマットの回面イアーンを確認してより。計幅は、
	「ハーノノレー」「次小」を参照してくたさい。

# 7.1.6 レイアウト定義

入力項目をフォーマットに配置(レイアウト)します。

レイアウト定義では、リテラルや表示幅など画面表記に関する設定を行います。 また、レイアウト定義では、入力項目のほかに装飾項目として以下の項目が利用できます。なお、装飾項目は 一覧表示用フォーマットには使用できません。また、携帯アクセス版、スマートフォンオプションの起案内容表 示画面では除外されます。

- 固定文字列
- 改行
- 水平線
- 画像

## ₩レイアウトを定義する

手順1: システム設定をクリックし、以下のいずれかのメニューを選択します。

- システム共通 > 社員情報の設定
- •お客様情報の設定(ライセンス「SFA」導入時のみ)
- コンタクト管理の設定(ライセンス「SFA」導入時のみ)
- 汎用申請の設定(ライセンス「汎用申請」導入時のみ)

手順2:「入力フォーマットの作成」をクリックします。

手順3:以下のいずれかの方法でフォーマット一覧を起動します。

- 項目グループー覧画面からフォーマットを作成する項目グループ横のフォーマット定義をクリック
- 入力項目定義画面から フォーマット定義 または → フォーマットの作成 をクリック

手順4:フォーマットー覧画面からレイアウトを定義するフォーマット横のレイアウト定義をクリックします。

手順5:レイアウト定義画面の項目リストからフォーマットに配置する項目のラジオボタンを選択し、

吟 選択	をクリックします。

SA ANIMAR MARKAGAR COOPING		
イアウト定義(与信限度額申請書)		
フォーマットで使用する入力項目を違拠し、入力 ← 戻る ブルビュー	画面のレイアウトを作成します。	
フォーマット名 東線与信隊度襲の設定、	改廃	
V2F	使用済み項目	
入力項目名	项目名	
○ 差額 入力定義	C 102名	入力定義
	○ 単諸区分	入力定義
装飾項目	C 与信禄度魏	入力定義
C 固定文字列	C 支更約金額	入力定義
○ 水平ライン		入力定義
C 改行		入力定義 🤷
「 画像ファイル	▲ 27:02 ···· · · · · · · · · · · · · · · · ·	3長記入) 入力定義 ^ / / / / / / / / / / / / / / / / / /
* 戻る ブレビュー	<ul> <li>(業)選択した行き削除</li> </ul>	
	▲株ファイル ◆ 戻る ブレビュー	<ul> <li>▲様ファイル</li> <li>● 説作</li> <li>● 説作</li> <li>● 説作</li> <li>● 説作</li> <li>● 説作</li> <li>● 説作</li> <li>● 読を重要さ</li> </ul>

MEMO 入力定義をクリックすると、入力項目の入力定義内容(入力桁数、必須チェックなど)を変更できます。

## 手順6:選択した項目に合わせた設定項目を入力します。

# (1)文字列(1行)/数値の場合

2 登録	↓ キャンセル
は必須項目です。	
フォーマット名	与信限度額申請書
入力項目名	顽客名
入力形式	文字列(1行)
入力桁数	90
後リテラル	前リテラル後改行する。 入力項目の前に表示する文字列を入力してください。
18.7 5 5/1	入力項目の後ろに表示する文字列を入力してください。
入力領域表示幅	em 表示幅を入力してくださいく単位:em〉。未入力の場合は項目定義の入力桁殻から自動計算された幅で表示されます。 表示区分が入力用の時のみ有効です。

項目名	説明	
前リテラル	入力項目の前に表示する文字列を入力します。前リテラルの前後で改行するか どうかを指定できます。前リテラルの場合、背景色が設定されます。	
後リテラル	入力項目の後に表示する文字列を入力します。	
入力領域表示幅	画面上の入力域の表示幅を指定します。単位は「em」となります。省略した場合、入力桁数に応じて自動的に設定されます。	
表示区分	<ul> <li>入力項目の表示方法を指定します。</li> <li>入力用(編集可能):入力可能な状態で表示されます。</li> <li>入力用(編集不可):入力形式で表示されますが、入力はできません。DB参照の転送先として利用する場合に、転送された値の変更を許可しない場合などに使用します。</li> <li>表示用::入力値の表示のみ行います。汎用申請の追記用画面に、申請時の内容の表示のみ行う場合などに使用します。</li> </ul>	
	MEMO	DB参照の転送先として利用する場合は、必ず入力用を選択してください。表示用を選択した場合、転送されません。
# (2)日付項目/年月項目/月項目/日項目/時刻項目/チェックボックス/ラジオボタン/ドロップダウンリスト/会社選択/部門選択/社員選択/お客様選択/商品選択の場合

前リテラル	☑ 改行してから前リテラルを表示する。	
	朔間	
	□ 前リテラル後改行する。	
	入力項目の前に表示する文字列を入力してください。	
後リテラル		
	入力項目の後ろに表示する文字列を入力してください。	
表示区分	○ 入力用(編集可能) ○ 入力用(編集不可) ○ 表示用 入力可能な項目とするか、入力済みの値を表示するのみとするかを選択してください。	

項目名	説明
前リテラル	入力項目の前に表示する文字列を入力します。前リテラルの前後で改行するか どうかを指定できます。前リテラルの場合、背景色が設定されます。
後リテラル	入力項目の後に表示する文字列を入力します。
表示区分	<ul> <li>入力項目の表示方法を指定します。"入力用(編集不可)"は選択できません。</li> <li>入力用(編集可能):入力可能な状態で表示されます。</li> <li>表示用         <ul> <li>:入力値の表示のみ行います。汎用申請の追記用画面に、</li> <li>申請時の内容の表示のみ行う場合などに使用します。</li> </ul> </li> </ul>

### (3文字列(複数行)の場合

前リテラル	▼ 改行してから前リテラルを表示する。
	理由
	🗌 前リテラル 後改行する。
	入力項目の前に表示する文字列を入力してください。
後リテラル	
	入力項目の後ろに表示する文字列を入力してください。
入力領域表示幅	em 表示幅を入力してくださいく単位:em)。未入力の場合は項目定義の入力桁数から自動計算された幅で表示されます。表示区 分が入力用の時のみ有効です。
入力領域表示行	5
数 *	テキストエリアの高さ(行数)を入力してください。
表示区分	○ 入力用く編集可能> ○ 入力用く編集不可> ○ 表示用 入力可能な項目とするか、入力済みの値を表示するのみとするかを選択してください。

項目名	説明			
前リテラル	入力項目の前に表示する文字列を入力します。前リテラルの前後で改行するか どうかを指定できます。前リテラルの場合、背景色が設定されます。			
後リテラル	入力項目の	入力項目の後に表示する文字列を入力します。		
入力領域表示幅	画面上の入力域の表示幅を指定します。単位は「em」となります。			
入力領域表示行数 *	画面上の入力域の高さを行数で指定します。			
表示区分	入力項目の 入力用(編 入力用(編 表示用	<ul> <li>シ表示方法を指定します。</li> <li>シスカ可能な状態で表示されます。</li> <li>シスカ形式で表示されますが、入力はできません。DB 参照の転送先として利用する場合に、転送された値の変更を許可しない場合などに使用します。</li> <li>:入力値の表示のみ行います。汎用申請の追記用画面に、申請時の内容の表示のみ行う場合などに使用します。</li> </ul>		
	MEMO	DB 参照の転送先として利用する場合は、必ず入力用を選択してください。 表示用を選択した場合、転送されません。		

### (4)自動計算項目の場合

前リテラル	▼ 改行してから前リテラルを表示する。	
	差額	
	□ 前リテラル後改行する。	
	入力項目の前に表示する文字列を入力してください。	
後リテラル		
	入力項目の後ろに表示する文字列悠入力してください。	
入力領域表示幅	● ● 表示幅を入力してください(単位:em)。未入力の場合は項目定義の入力指語効ら自動計算された幅で表示されます。表示区分が入 力用の時のみ者がです。	
表示区分	○入力用(編集可能) ○入力用(編集不可) ○表示用 入力可能な項目とするか、入力済みの値を表示するのみとするかを選択してください。	
計算方法	<ul> <li>         ・ 四則遺算         ・         ・         ・</li></ul>	
	( (選択してください) マ 時位:	
	( 2 編してください) ♥ 数信: ) ● 数億:	
小数点以下の桁 数	0 💌	
計算結果の運数 処理	◎ 四緒五入 ○ 切り上げ ○ 切り捨て	

項目名		説明	
前リテラル	入力項目の前に表示する文字列を入力します。前リテラルの前後で改行するか どうかを指定できます。前リテラルの場合、背景色が設定されます。		
後リテラル	入力項目の	後に表示する文字列を入力します。	
入力領域表示幅	画面上の入力域の表示幅を指定します。単位は「em」となります。省略した場合、入力桁数に応じて自動的に設定されます。		
表示区分	<ul> <li>入力項目の表示方法を指定します。"入力用(編集可能)"は選択できません。</li> <li>入力用(編集不可):入力形式で表示されますが、入力はできません。自動計算を実行する場合に選択します。</li> <li>表示用:入力値の表示のみ行います。汎用申請の追記用画面に、</li> <li>申請時の内容の表示のみ行う場合などに使用します。</li> </ul>		
	MEMO	"表示用"にした場合、計算は行われません。入力項目により計算させる 場合は、必ず"入力用(編集不可)"を選択してください。	
計算方法 *	四則演算または合計のいずれかを選択し、計算対象を指定します。計算対象に 利用できる項目は、数値/自動計算項目となります。なお、計算対象に利用する には、レイアウトに登録されている必要があります。 ■四則演算の場合 (与値限度類 ● 数値: 0.80 ) ● 数値: 0.80 )		
	レイアウト内 定の数値を ■合計の場	」の項目から利用できる項目は2項目となります。2項目に対して、固 ·演算できます。 <b>- 合</b>	

項目名	説明
	項目リスト 与信決定額(部長記入)
	合計に利用する項目を項目リストから選択し、 *** をクリックします。使用済み 項目欄に表示されている項目が合計されます。
小数点以下の桁数	小数点以下の桁数を何桁にするかを指定します。0~2桁の間で指定可能です。
計算結果の端数処 理	計算結果の端数処理の方法を、四捨五入/切り上げ/切り捨てから指定しま す。

### (5)DB 参照項目の場合

前リテラル	▶ 改行してから前リテラルを表示する。
	□ 前リテラル 後改行する。
	入力項目の前に表示する文字列を入力してください。
後リテラル	
	入力項目の後ろに表示する文字列を入力してください。
表示区分	④ 入力用(編集可能) 〇 入力用(編集不可) 〇 表示用
	入力可能な項目とするか、入力済みの値を表示するのみとするかを選択してください。
追加項目1転送先	×
	追加項目:単価の値を転送する項目を選択してください。
追加項目2転送先	
	追加項目:単位の値を転送する項目を選択してください。
追加項目3転送先	
追加項目4転送先	
追加項目5転送先	

項目名	説明
前リテラル	入力項目の前に表示する文字列を入力します。前リテラルの前後で改行するかど うかを指定できます。前リテラルの場合、背景色が設定されます。
後リテラル	入力項目の後に表示する文字列を入力します。
表示区分	入力項目の表示方法を指定します。"入力用(編集不可)"は選択できません。 入力用(編集可能):入力可能な状態で表示されます。 表示用 :入力値の表示のみ行います。汎用申請の追記用画面に、 申請時の内容の表示のみ行う場合などに使用します。
追加項目転送先 (1~5)	DB 参照にて取得した追加項目の転送先項目を指定します。 追加項目転送先に指定できる入力形式は、文字列(1行)/数値/文字列(複数 行)となります。また、表示区分は入力用である必要があります。転送先に使用す る項目は、事前にレイアウトに登録されている必要があります。

### (6)DB 参照コード入力の場合

前リテラル	▶ 改行してから前リテラルを表示する。
	前リテラル後数行する。 入力項目の前に表示する文字列を入力してください。
後リテラル	入力項目の後ろに表示する文字列を入力してください。
コード領域表示幅	em 表示幅を入力してください(単位:em)。未入力の場合は項目定義の入力桁数から自動計算された幅で表示されます。表示区 分が入力用の時のみ有効です。
名称領域表示幅	em 名称が表示される領域の表示幅を入力してください(単位:em)。表示区分が入力用の時のみ有効です。
表示区分	○ 入力用(編集可能) ○ 入力用(編集不可) ○ 表示用 入力可能な項目とするか、入力済みの値を表示するのみとするかを選択してください。
追加項目1転送先	■ 違加項目:単価の値を転送する項目を選択してください。
追加項目2転送先	■ 追加項目:単位の値を転送する項目を選択してください。
追加項目3転送先	V
追加項目4転送先	
追加項目5転送先	

項目名	説明
前リテラル	入力項目の前に表示する文字列を入力します。前リテラルの前後で改行するか どうかを指定できます。前リテラルの場合、背景色が設定されます。
後リテラル	入力項目の後に表示する文字列を入力します。
コード領域表示幅	入力画面上のコードを入力するテキストボックスの表示幅を指定します。単位は 「em」となります。省略した場合、入力桁数に応じて自動的に設定されます。
名称領域表示幅	入力画面上の名称が表示されるテキストボックスの表示幅を指定します。単位は 「em」となります。省略した場合、21emとなります。
表示区分	<ul> <li>入力項目の表示方法を指定します。"入力用(編集不可)"は選択できません。</li> <li>入力用(編集可能):入力可能な状態で表示されます。</li> <li>表示用 :入力値の表示のみ行います。汎用申請の追記用画面に、</li> <li>申請時の内容の表示のみ行う場合などに使用します。</li> </ul>
追加項目転送先 (1~5)	DB 参照にて取得した追加項目の転送先項目を指定します。 追加項目転送先に指定できる入力形式は、文字列(1行)/数値/文字列(複数 行)となります。また、表示区分は入力用である必要があります。転送先に使用す る項目は、事前にレイアウトに登録されている必要があります。

### (7)装飾項目:固定文字列の場合

名称•	
	項目の名称を入力してください。
文字列*	
	表示する文字列を入力してください。
文字色	
	表示する文字列の色を入力してください。
フォントサイズ	pt
	表示する文字列の大きさを変更したい場合は、変更したフォントサイズを入力してください。
スタイル	□太宇 □斜体 □下線
	表示する文字列に装飾をつけたい場合は、その装飾を選択してください。
<b>撒5</b> 酒	④ 左寄せ ○ 中央 ○ 右寄せ
	表示する文字列の配置を選択してください。
リンク先	
	表示する文字列にリンク情報を付加したい場合は、そのURLを入力してください。

項目名	説明
名称 *	名称を入力します。レイアウト定義画面の使用済み項目一覧に表示される項目 名となります。
文字列 *	入力画面上に表示する文字列を入力します。
文字色	文字に色をつける場合に、表示したい色を英語色名 (red,black 等) 又はRGB値 (#ff0000、#000000 等) で入力します。
フォントサイズ	文字の大きさを変更したい場合は、フォントサイズを入力します。
スタイル	文字の修飾(太字、斜体、下線)を選択します。
配置	文字の配置(左寄せ/中央/右寄せ)を選択します。
リンク先	文字列にリンク情報を付加する場合、URL を入力します。

### (8)装飾項目:水平ラインの場合

名称 •		
	項目の名称を入力してください。	-
acae	● 左寄せ ○ 中央 ○ 右寄せ 表示する文字列の配置を選択してくたれ、。	
線の長さ*	96 晴の長さをバーセントで入力してください。	

項目名	説明
名称 *	名称を入力します。レイアウト定義画面の使用済み項目一覧に表示される項目 名となります。
配置	線の配置(左寄せ/中央/右寄せ)を選択します。
線の長さ <b>*</b>	線の長さを%で指定します。

### (9)装飾項目:画像イメージの場合

名称 •	
	項目の名称を入力してくだれい。
<b>能</b> 通	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>
リンク先	
	表示する文字列にリンク集観を付加したい場合は、そのURLを入力してくだれい。
画像ファイルURL	
	表示する画像ファイルのURLを入力してくたさい。
表示幅 *	ピクセル
	表示する画像の表示幅をピクセルで入力してください。
表示高さ・	ピクセル
	表示する画像の表示高さをピクセルで入力してくたれい。
ALT属性	
	表示する画像にコンントをつけたい場合は、入力してください。

項目名	説明	
名称 *	名称を入力します。レイアウト定義画面の使用済み項目一覧に表示される項目 名となります。	
配置	文字の配置(左寄せ/中央/右寄せ)を選択します。	
リンク先	表示する画像クリック時のリンク情報を付加する場合、URL を入力します。 リンク先の URL は必ず「http://」から指定してください。	
画像ファイル URL	表示する 場所に保 ^に 画像 URL	国像ファイルの URL を入力します。ファイルは Web 上でアクセスできる 存する必要があります。 は必ず「http://」から指定してください。
	MEMO	POWER EGG サイトに上記ファイルを格納する場合は、「3.11 ファイルアップ ローダー」の「(5)共通ファイル」を参照してください。
表示幅 *	画像の表示幅をピクセルで入力します。	

項目名	説明
表示高さ*	画像の表示高さをピクセルで入力します。
ALT 属性	画像のコメントを入力します。

**MEMO** 一覧表示用フォーマットのレイアウト定義の場合は、設定項目はありません。内容を確認する画面が 表示されます。内容を確認し、手順7に進んでください。

手順7: 🥏 🏂 をクリックします。レイアウト定義画面に戻り、使用済み項目欄の最後に追加されま す。

手順8:手順5~7を繰り返し、フォーマットに項目を配置します。レイアウト定義が完了したら、プレビュー画 面にて入力画面のイメージを確認します。 プレビュー画面については、次項の「7.1.7 プレビュー表示」を参照してください。

● 変更する場合は、使用済み項目欄の項目名をクリックします。
 ● 削除する場合は、使用済み項目欄のラジオボタンを選択し、

- 一覧画面のタブをクリックすることにより、項目グループ、入力項目定義、選択肢定義、DB参照定義画面に切り替えることができます。
- 使用済み項目欄にて、表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。
- もしくは、 🔛 をドラッグ &ドロップすることにより表示順を変更できます。
- ブレビュー
   については、「7.1.7 プレビュー表示」を参照してください。
- 社員プロフィールの参照用フォーマット「社員プロフィール参照用」のレイアウト定義の場合は、表示区分は"表示用"を選択してください。
- 汎用申請のルート判定項目に使用する場合は、表示区分は"入力用"を選択してください。

### 補足:リテラルの設定における留意事項について

システム環境の設定(共通設定)画面で、"入力フォーマットの HTML タグの有効化"の設定を"有効にする"に した場合、前リテラル、後リテラルに HTML タグを入力できます。HTML タグを利用した場合、下記の制限がご ざいます。予めご認識の上、ご利用ください。 なお、タグは XHTML 形式で入力する必要があります。

動作保証しているタグは、太字(B)、斜体(I)、下線(U)、改行(BR)、文字修飾(FONT)のみとなります。
 必ずタグは閉じてください。

) / / laki 0 C (/C	<b>C</b> • 0
XHTML タグ	装飾
$<\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!$	文字装飾
<b></b>	太字
$\langle I \rangle \langle I \rangle$	斜体
$\langle u \rangle \langle /u \rangle$	下線
 	改行

• 「<」「>」「&」「"」などの文字(文字参照)を利用する場合は、全角で入力するか、実体名(&xxx;)で入力 する必要があります。以下に置き換え文字(実体名)を示します。

文字参照	実体名
&	&
"	"

文字参照	実体名
<	<
>	>



動作保証していないタグを使用したり、タグの閉じ忘れなど、XHTML形式のHTMLとして正しくない記述の場合、編集画面自体も表示されなくなり変更できたくたる恐ちがキリナナ 合、編集画面自体も表示されなくなり変更できなくなる恐れがあります。 タグを利用する場合は、十分ご注意ください。

### 7.1.7 プレビュー表示

作成したフォーマットレイアウトの入力画面および照会画面のプレビュー表示を行います。 テキストボックスなどの表示幅やラジオボタンなどの選択肢の改行位置などレイアウトの確認を行ってください。

### 10プレビュー表示する

手順1: システム設定をクリックし、以下のいずれかのメニューを選択します。

- システム共通 > 社員情報の設定
- お客様情報の設定(ライセンス「SFA」導入時のみ)
- コンタクト管理の設定(ライセンス「SFA」導入時のみ)
- 汎用申請の設定(ライセンス「汎用申請」導入時のみ)

手順2:「入力フォーマットの作成」をクリックします。

手順3:以下のいずれかの方法でフォーマット一覧を起動します。

- 項目グループー覧画面からフォーマットを作成する項目グループ横のフォーマット定義をクリック
- 入力項目定義画面から フォーマット定義 または → フォーマットの作成 をクリック

手順4:フォーマットー覧またはレイアウト定義画面の ブレビュー をクリックします。

プレビュー(与信限度額申請書入力用)		
◆ 戻る	照会画面	
顧客名: *	(お客様の名称を入力してください)	
申請区分:*	新規 🖌	
与信限度额:*	H	
変更前金額:	m	
10188: *	○ 今月のみ ○ 一定期間 ○ 継続	
理由:*		
◆ 戻る	照会画面	

手順5:申請後の照会画面を表示する場合は、値を入力し、 照会画面 をクリックします。

ブレビュー(与信	プレビュー(与信限度額申請書照会用)		
+ 戻る	← 戻 る 入力画面		
禎客名:	(お客様の名称を入力してください)		
申請区分:	新規		
与信限度額:	1000 円		
変更前金額:	円		
期間:	今月のみ		
理由:	理由欄		
+ 戻る	入力画面		

これらの画面を確認後、問題があればレイアウト定義画面で修正してください。

### 7.2 データベースへの移行

この章では、POWER EGG2.0 Ver2.3 以前に作成された入力フォーマットを、データベース(汎用申請データベース)へ移行する方法について説明します。

移行を行う前に、「7.2.1 移行時の制限事項について」を必ず確認してください。 なお、移行対象となるのは、汎用申請で使用する項目グループのみとなります。

#### (1)移行の概要

登録済みの入力フォーマットの定義情報・申請済みデータが対象となります。 1項目グループが1データベースとして移行されますので、項目グループ単位で作業を行います。 入力フォーマットで定義されている各定義情報は以下のように移行されます。

(移行前)入力フォーマット	(移行後)データベース
項目グループ	データベース
入力項目定義	フィールド設定
選択肢定義	フィールド設定(選択肢項目)
フォーマット定義	表示編集画面設定
DB 参照定義	DB 参照定義

※データベースの作成機能の詳細については、ユーザーズマニュアル データベース作成編を参照してください。

移行には、以下の2つの方法があります。

- 項目グループの定義情報のみを移行し、データベースを新規に作成する 入力フォーマットの定義をもとに、データベースを新規に作成します。
   申請済みデータは移行されません。
   作成したデータベースをフォーマットとして利用する申請事項を新しく登録する必要があります。
   管理者にてデータベースを利用した申請事項の設定が完了次第、入力フォーマットを利用した申請 事項から運用を切り替えます。移行から運用の切替まで、ユーザは該当の項目グループの申請処理 を継続して行えます。
- 項目グループの定義情報と申請済みデータをデータベースへ移行する 入力フォーマットの定義をもとに、データベースを新規に作成し、作成されたデータベースに申請デ ータが移行されます。
   登録済みの申請事項を、そのまま引き続き利用します。
   データベースへの移行後、移行されたデータベースの各種設定を管理者が確認後、画面から運用の 切替作業を行います。移行開始から運用の切替完了まで、ユーザは該当の項目グループの申請処 理を一切行えません。また、運用切替完了後は、移行前の状態へ戻すことはできず、移行元の項目 グループの設定情報の参照や変更も一切できなくなります。

データベースへの移行については制限事項があり、データベースの移行後は、確認・調整作業に時間を要す る場合があります。2.の移行方法を利用した場合、その間、ユーザは申請ができない状態となります。 その為、2.の移行方法を利用する場合は、1.の方法にてまず新規にデータベースを作成して定義の移行デー タを確認した上で、改めて 2.の方法にて移行・運用の切替を実施頂くことをお勧め致します。

#### (2)移行可能な項目グループ

移行対象となるのは、汎用申請で使用する項目グループのみとなります。 社員プロフィールなど他の機能で利用する項目グループは移行できません。 移行可能な項目グループの場合、項目グループ一覧画面で以下のようにリンクが表示されます。

項目グループ へ 入力項目定義 、 フォーマット定義 、 遊択肢定義 、 DB参照定義 、							
	ロロ 項目グループ一覧						
フォーマット作成手順	1.4.50						
1.項目グループの作成	入力項目、フォーマットを管理するグループ(項目グループ)の一覧です。						
2.入力項目の作成	- <u>F</u>	<u>୍</u> ଦ		\$7	CASE AND IN	0++ 1 - 101+	<b>八7 取该</b> 》
3.フォーマットの作成	<b>D</b> *	項目グループ名					
11.770-08:8	1	与信限度额申請書	入力項目定義	フォーマット定義	名称变更	データ移行	
4.1/17/7P0/TFAX	2	製品販売見積申請	入力項目定義	フォーマット定義	名称变更	データ移行	
	3	特別価格申請書	入力項目定義	フォーマット定義	名称变更	データ移行	
	90601	商該情報	入力項目定義	フォーマット定義		-	
	90603	クレーム情報	入力項目定義	フォーマット定義			
	90605	業務報告書情報	入力項目定義	フォーマット定義			
	91101	企業	入力項目定義	フォーマット定義			
	91105	86 <b>署</b>	入力項目定義	フォーマット定義			
	91111	個人	入力項目定義	フォーマット定義			
	91121	シークレット	入力項目定義	フォーマット定義			
	- <u></u>	5		<b>«</b> 9	E頭 <前 12	2件中 1 - 10件	次> 最後»

### (3)移行の流れ

移行は、以下の手順で行います。

1. 定義情報のみを移行し、アーク	タベースを新規に作成する場合	É
-------------------	----------------	---

手順	作業名	説明	
1	データベースのフォルダ作 成*	移行時に作成されるデータベースを格納するフォルダを事前に登録 しておく必要があります。 データベースのフォルダの作成については、「11.1フォルダの作成」 で汎用申請データベースについての説明を参照してください。	
2	移行 *	移行を実行します。 移行対象の項目グループに登録されている入力項目定義、フォーマット定義、選択肢定義、DB参照定義をもとに、データベースを新規作成します。 このとき、申請データは移行されません。	
3	移行されたデータベース の確認	新規作成されたデータベースを確認します。入力項目の形式や入力 画面のレイアウト、DB参照定義など、移行された内容をデータベース 設定画面にて確認します。 データベース設定機能については、ユーザーズマニュアル データベ ース作成編を参照してください。	
4	申請事項の再設定 <b>*</b>	申請事項を新規登録し、データベースをフォーマットとして指定しま す。 また、必要に応じて汎用申請データ出力定義などを再作成します。 申請事項の登録など汎用申請の設定については、ユーザーズマニュ アル汎用申請編を参照してください。	
上記設	上記設定が完了したら、運用の切替を行います。		
5	運用切替	新しい申請事項にて、申請を開始します。	

### 2. 定義情報と申請済みデータをデータベースへ移行する場合

手順	作業名	説明
1	データベースのフォルダ作 成*	移行時に作成されるデータベースを格納するフォルダを事前に登録 しておく必要があります。 データベースのフォルダの作成については、「11.1 フォルダの作成」 で汎用申請データベースについての説明を参照してください。

事前に定義情報をもとにデータベースを作成し移行された設定内容を確認する場合は、 1.の手順2と3を行ってください。

2	移行 *	移行を実行します。 移行対象の項目グループに登録されている入力項目定義、フォーマット定義、選択肢定義、DB参照定義がデータベースに移行されます。 移行の実行開始と同時に、ユーザは申請が行えない状態となります。
3	移行されたデータベース の確認	移行されたデータベースを確認します。入力項目の形式や入力画面 のレイアウト、DB参照定義など、移行された内容をデータベース設定 画面にて確認します。 必要に応じて、入力画面のレイアウト編集などの設定変更を行いま す。 データベース設定機能については、ユーザーズマニュアル データベ ース作成編を参照してください。

上記設定が完了したら、運用の切替を行います。

なお、運用の切替を行わない場合は、この時点で移行の取消を行うことができます。 取消を実行した場合、 移行されたデータベースは削除され、 手順2の移行前の状態に戻ります。

		まていと 海田国共と中にいたと
<ol> <li>4 運用切替の実行</li> </ol>	画面から、連用切替を美行します。	
	過去の申請データがデータベースに移行されます。	
	運用切省の美11	また、申請事項で設定されている入力フォーマット情報・汎用申請デ
		ータ出力定義情報も、合わせて移行されます。
5	完了	運用切替処理完了後、ユーザが申請を行えるようになります。

なお、汎用申請 CSV 取込処理を使用している場合は、入力フォーマットとデータベースで CSV レイアウトや取込時のフォルダ構成などが一部異なります。

画面からまたはバッチ処理にて CSV 取込を実施している場合は、CSV レイアウトなどの見直しを別途行ってください。

### 7.2.1 移行時の制限事項

移行時の留意事項および制限事項について説明します。

なお、移行先となる汎用申請データベースについての各種設定や項目の説明については、ユーザーズマニュ アルデータベース作成編を参照してください。

### (1)汎用申請機能に関する操作制限

移行方法"データベースを移行する"を指定した場合、移行処理の実行開始~運用切替処理の完了まで、移 行対象となる項目グループを利用する汎用申請機能について以下の制限事項があります。

#### ■ユーザ機能

- 新規申請、申請済み案件の再申請(編集)、削除、一時保存はできません。
- 申請済み案件に対し、審議時(承認、確認など)の追記機能は使用できません。
- 汎用申請データ出力は実行しないでください。正しいデータが出力されない可能性があります。
- 汎用申請データの CSV 取込は行えません。

#### ■管理者機能

- 対象の項目グループに関する設定操作は一切行えません。なお、運用切替完了後、この機能は使用 できなくなります。移行されたデータベースにて設定変更を行ってください。
- 「選択肢定義」、「DB 参照定義」の設定機能は使用可能です。ただし、移行中の項目グループに使用されている定義内容を変更した場合、移行データには反映されません。
- 移行中の項目グループが使用されている申請事項、汎用申請データ出力定義設定の変更は行わないでください。
- 汎用申請データ出力(画面・バッチ処理)は実行しないでください。正しいデータが出力されない可能 性があります。
- 汎用申請データの CSV 取込(画面・バッチ処理)は行えません。
- 移行中の項目グループが使用されている申請事項は、汎用申請データ削除機能でデータ削除できません。
- 汎用申請データ削除処理を実行中は、移行を行わないでください。

#### (2)移行にかかる時間について

移行方法"データベースを移行する"を指定した場合、定義情報と申請済みデータが移行されます。 対象データの件数が多い場合、移行に時間がかかる場合があります。運用切替が完了するまでは申請処理が 利用できない状態となりますので、ユーザ様への周知の徹底について留意してください。

#### (3) 定義情報の移行について

項目グループに定義されている各定義情報は以下のように移行されます。

(移行前) 入力フォーマット	(移行後) データベース	説明
項目グループ	データベース	データベースのアクセス権限や各種設定項目はデフォルト値 で設定されます。
入力項目定義	フィールド設定	入力形式については、一部制限事項があります。詳細は「■入 力項目の変換対応表」を参照してください。
選択肢定義	フィールド設定 (選択形式の項目)	独立した選択肢定義はなくなり、各フィールド(入力項目)の設定内容の中に各々選択肢情報を持ちます。
フォーマット定義	表示編集画面設定	
DB 参照定義	DB 参照定義	

上記の変更に伴い、汎用申請データ出力定義情報も同時に移行されます。

また、汎用申請の申請事項の登録画面で設定していた以下の項目も、移行後のデータベースに合わせたもの へ変更されます。

- 項目グループ
- 申請用フォーマット
- 追記用フォーマット

### ■入力項目の変換対応表

入力項目はフィールドとして移行されます。入力形式により、移行の方法が異なります。

(移行前) 入力項目定義 入力形式	<ul><li>(移行後)</li><li>フィールド設定</li><li>入力形式</li></ul>	備考
文字列(1行)	文字列(1 行) または URL	「URLリンク」に"リンクする"が指定されている場合、入力形式 「URL」として移行されます。"リンクする"が指定されていない場 合は、「文字列(1行)」として移行されます。 「入力桁数」は設定値×1.5の値が設定されます。×1.5の結果 が4000を超える場合は、4000が設定されます。
数値	数値	「入力桁数」の設定値が20を超える場合は、20が設定されます。
日付項目	日付項目	
年月項目	年月項目	
月項目	数値	フィールドの入力形式に「月項目」はありません。 数値項目として移行されます。 「デフォルト値」に"@sys"が指定されている場合は、クリアされます。 「最小値」に"1"、「最大値」に"12"が設定されます。
日項目	数値	フィールドの入力形式に「日項目」はありません。 数値項目として移行されます。 「デフォルト値」に"@sys"が指定されている場合は、クリアされます。 「最小値」に"1"、「最大値」に"31"が設定されます。
時刻項目	時刻項目	
自動計算項目	自動計算項目	入力フォーマットでは、同一の自動計算項目を複数のフォーマットにて使用する場合、フォーマットごとに計算方法の指定が可能でしたが、データベースのフィールドでは、一つの自動計算項目に指定できる計算方法は固定となります。 その為、移行前に複数のフォーマットで使用されている場合は、対象項目が使用されているフォーマットの内、「フォーマット一覧」画面で最も上位に表示されているフォーマットの計算方法が採用されます。
文字列(複数行)	文字列(複数行)	「入力桁数」は設定値×1.5の値が設定されます。×1.5の結果 が 9999を超える場合は、9999 が設定されます。
チェックボックス	チェックボックス	指定されている選択肢の登録項目が、「選択項目」として設定さ れます。 「デフォルト値」に複数の選択項目が指定されている場合は、表 示順が先頭の選択項目のみがデフォルト値として設定されま す。
ラジオボタン	ラジオボタン	指定されている選択肢の登録項目が、「選択項目」として設定されます。

(移行前) 入力項目定義 入力形式	(移行後) フィールド設定 入力形式	備考
ドロップダウンリスト	ドロップダウンリスト	指定されている選択肢の登録項目が、「選択項目」として設定されます。 "先頭に空白項目を追加する"が指定されている場合は、「選択 項目」の先頭に空白行が設定されます。
DB 参照項目	DB 参照項目	
DB 参照コード入力	DB 参照コード入力	「入力桁数」は設定値×1.5の値が設定されます。×1.5の結果が 4000を超える場合は、4000が設定されます。
会社選択	会社選択	
部門選択項目	部門選択項目	
社員選択項目	社員選択項目	
お客様選択項目	お客様選択項目	
商品選択項目	商品選択項目	

※移行時、フィールドの設定項目「再利用」は、"参照作成時元データをコピーする"が指定された状態となります。

※選択肢定義で、使用区分が"表示しない"と設定されている選択項目は、移行されません。

※入力項目の名称がデータベースのシステム標準項目("登録者"、"登録日時"など)と同じ場合、移行できません。入力項目の名称を変更してから移行してください。

### ■フォーマット定義の変換について

1フォーマットを1表示編集画面として移行します。表示編集画面では、入力フォーマットのレイアウト編集とは 設定方法が大きく異なります。移行後にレイアウトを確認し、必要に応じて項目の配置等を調整してください。

- 表示編集画面への移行時、入力項目は"標準レイアウト"、装飾項目は"カスタムレイアウト"を利用し 配置されます。
- 表示編集画面では、同一名称の画面を複数登録することはできません。フォーマット定義で同一のフォーマット名のデータが複数登録されている場合は、フォーマット名を変更してください。
- 入力フォーマットのレイアウト定義にて"後リテラル"に文字列が指定されている場合は、装飾項目の 「固定文字列」として移行されます。
- 入力フォーマットのレイアウト定義にて"前リテラル後改行"が指定されている場合は、設定が無効となります。
- 装飾項目を利用している場合、移行前のレイアウトと比べ、項目間の間隔が若干広くなる場合があります。
- 文字列(1行)、文字列(複数行)、DB 参照コード入力の場合、「入力桁数」に設定値×1.5 の値が設定されます。これに伴い、入力領域表示幅が指定されていない場合は、移行前に比べ幅が広がる場合があります。
- 装飾項目「固定文字列」に"文字色"が指定されている場合は、指定した文字色がそのまま移行されます。ただし、移行後に装飾項目の文字色を変更する場合は、あらかじめ用意されたカラーパレットの 色から選択することになります。直接文字色を編集することはできません。
- 装飾項目「固定文字列」で"文字サイズ"が指定されている場合、移行前の設定では pt で直接サイズ の指定が可能でしたが、移行後は標準文字サイズに対する比率(70,80,90,100,110,120%)への設定 に代わります。入力フォーマットのレイアウト定義の設定値が 8pt 以下の場合は 70%、14pt 以上の場 合は、120%で固定となります。
- 装飾項目「水平ライン」で"線の長さ"に100%より大きい値が指定されている場合は、100%で移行されます。
- 入力フォーマットで装飾項目のみのフォーマットが登録されている場合は、そのまま移行されます。ただし、移行後の表示編集画面では、装飾項目のみで構成される画面は作成できない為、移行したフ

ォーマットを変更する場合は、フィールド設定で作成した入力項目を最低一つ指定する必要があります。

### (4)申請データの移行について

移行方法"データベースを移行する"を指定した場合、運用切替処理にて申請済みデータが移行されます。 申請済みデータを移行する際には、以下の制限事項があります。

 入力フォーマットの入力項目とデータベースのフィールドの入力形式では、設定可能な入力可能桁数 に一部違いがあります。申請済みデータの中に、移行後のフィールドに設定可能な入力桁数を超え るデータが含まれている場合は、移行ができない場合があります。この場合、運用切替処理実行時に 異常終了となりますので、移行の取り消しを行い移行前の状態に戻してください。

### 7.2.2 定義からの新規作成

項目グループの定義情報のみを移行し、データベースを新規に作成します。

### 101 定義の移行を実行する

手順1: システム設定 > 汎用申請の設定 をクリックし、汎用申請の設定画面を起動します。

手順2:Option.「入力フォーマットの作成」をクリックします。項目グループー覧が表示されます。

手順3:移行したい項目グループのデータ移行をクリックします。

手順4:データ移行画面のデータベース名、フォルダを指定します。

データ移行	
* 戻る	
★は必須項目です。	
移行元の項目グル ープ	与信限度额申請書
データベース名・	与信限度额申請書
	移行先となるデータベース名を入力してください。
フォルダ *	・与信稟議・発注申請 ▼
	データベース作成先フォルダを指定してください。
移行方法	② 定義を元にデータベースを新規作成する(データは移行されません)
	○ データベースに移行する
	項目グループの定義を元に新しいデータベースを作成するか、定義とデータをデータベースに移行するかを選択してください。
	データベースに移行するを選択した場合、運用切替を行うまではこの項目グループを利用している申請まできません。
○ 実 行	
+ 戻る	

項目名	説明
データベース名 *	移行先のデータベースの名称を指定します。項目グループの名称が初期表示されます。
フォルダ *	事前に登録しておいたフォルダから、データベース登録先のフォルダを選択します。

MEMO 同一フォルダ内に、同一名称のデータベースは複数作成できません。登録済みの場合は、データベース名またはフォルダを変更する必要があります。

手順5:データ移行画面の「移行方法」に、"定義を元にデータベースを新規作成する(データは移行されません)"を指定します。

データ移行	
* 戻る	
▲は必須項目です。	
移行元の項目グル ープ	与信僚度额申請書
データベース名・	与信限度额申請書
	移行先となるデータベース名を入力してください。
フォルダ *	·与信案議·発注申請 ▼
	データベース作成先フォルダを指定してください。
移行方法	⑦ 定義を元にデータベースを新規作成する(データは移行されません)
	○ データベースに移行する
	項目グループの定義を元に新しいデータベースを作成するか、定義とデータをデータベースに移行するかを選択してください。
	データベースに移行するを選択した場合、運用切替を行うまではこの項目グループを利用している申請まできません。
0 実 行	
◆ 戻る	

手順6: 0 実 行 をクリックします。

手順7:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 ○ 0 K をクリックします。

手順8:汎用申請データベースが作成されます。

データ移行				
汎用申請データベースを新規作成しました。				
◆ 戻る				
★は必須項目です。				
移行元の項目グ ループ	与信限度額申請書			
データベース名・	与信限度額申請書			
	移行先となるデータベース名を入力してください。			
フォルダ*	<ul> <li>・与信菜(酸・発注甲)請</li> <li>・データベース作成先フォルダを指定してください。</li> </ul>			
移行方法	<ul> <li>定義を元にデータベースを新規作成する(データは移行されません)</li> </ul>			
	○ データベースに移行する			
	項目グループの定義を元に新しいデータベースを作成するか、定義とデータをデータベースに移行するかを選 択してください。			
	データベースに移行するを選択した場合、運用切替を行うまではこの項目グルーブを利用している申請はでき ません。			
○ 実 行				
+ 戻る				

手順8:汎用申請データベースの設定画面にて、作成されたデータベースの設定内容を確認してください。

### 7.2.3 定義とデータの移行

項目グループの定義情報及び申請データを、データベースに移行します。 移行は、定義情報と申請データの移行を実行→運用切替の2段階で行います。 移行を開始してから運用切替が完了するまでは、ユーザは申請処理を行えません。 移行中は申請事項一覧の申請事項の名称が以下のように表示され、クリックできない状態となります。

申請事項一覧 ▶営業関連申請(主要) 承認ルーHは以下の通りです。 <断規、拡大> 500万円未満:部長決裁、500万円以上2000万円未満:専務決裁、 与信限度額の設定・変更申請書 2000万円以上:社長決裁 (諸小い 2000万円未満;部長決裁、2000万円以上:専務決裁 承認ルートは以下の通りです。 粗利率10%超:部長決裁、粗利率10%以下:專務決裁 見積承認依頼(移行中) 外部システムの顧客マスタと仕入先マスタを検索しています。 顧客マスタ:選択画面 仕入先マスタ:コード直接入力 仕入先マスタはA01.B01.C01.D01.E01を設定しています。 この稟議フォームは、オブション製品「申請フォームデザイナ連携」の機能になります。

1) 定義とデータの移行を実行する

手順1: システム設定 > 汎用申請の設定をクリックし、汎用申請の設定画面を起動します。

手順2:Option.「入力フォーマットの作成」をクリックします。項目グループー覧が表示されます。

手順3:移行したい項目グループのデータ移行をクリックします。

手順4:データ移行画面のデータベース名、フォルダを指定します。

データ移行	
◆ 戻る * は.必須項目です。	
移行元の項目グ ルーブ	与信限度額申請書
データベース名・	与信限度額申請書 発行先とれるデータベーフをあるカレアイだお N
フォルダ *	<ul> <li>・与信菜譲・発注申請 ●</li> <li>データベース作成先フォルダを指定してください。</li> </ul>
移行方法	○ 定義を元にデータベースを新規作成する(データは移行されません) <ul> <li>● データベースに移行する</li> <li>項目グルーブの定義を元に新し、データベースを作成するか、定義とデータをデータベースに移行するかを選択してください。</li> <li>データベースに移行するを選択した場合、運用切替を行うまではこの項目グルーブを利用している申請まできません。</li> </ul>
○実行	

項目名	説明
データベース名 *	移行先のデータベースの名称を指定します。項目グループの名称が初期表示されます。
フォルダ *	事前に登録しておいたフォルダから、データベース登録先のフォルダを選択しま す。

MEMO 同一フォルダ内に、同一名称のデータベースは複数作成できません。登録済みの場合は、データベース名またはフォルダを変更する必要があります。

手順5:データ移行画面の「移行方法」に、"データベースに移行する"を指定します。

データ移行	
<ul> <li>← 戻 る</li> <li>*は必須項目です。</li> </ul>	
移行元の項目グ ループ	与信限度額申請書
データベース名*	与信限度額申請書 移行先となるデータベース名を入力してください。
フォルダ・	・与信稟議・発注申請 - データベース作成先フォルダを指定してください。
移行方法	<ul> <li>○ 定義を元にデータベースを新規作成する(データは移行されません)</li> <li>● データベースに移行する</li> <li>項目グルーブの定義を元に新しいデータベースを作成するか、定義とデータをデータベースに移行するかを選択してください。</li> <li>データベースに移行するを選択した場合、運用切替を行うまではこの項目グループを利用している申謝まできません。</li> </ul>
0 実 行	
+ 戻る	

手順6: **○** 実 行 をクリックします。

手順7:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 0 K をクリックします。

注意

実行開始と同時に、該当の項目グループについての設定は一切行えない状態となります。 また、ユーザは申請ができない状態となります。

手順8:移行が開始され、実行中の画面に切り替わります。

データ移行		J
データ移行を実行中で	<i>ब</i> .	
◆ 戻る		
移行元の項目グル ープ	与信限度額申請書	
データベース名	与信跟度額申請書	1
フォルダ	与信案議·発注申請	
移行開始日時	2012/06/07 (木) 21:06	
移行終了日時		
対象データ件数	217	
移行済データ件数	12	
* 取 消	運用切替	
◆ 戻る		J

項目名	説明
データベース名	移行先のデータベースの名称が表示されます。
フォルダ	データベース登録先のフォルダ名が表示されます。
移行開始日時	移行処理を開始した日時が表示されます。
移行終了日時	移行処理が終了した日時が表示されます。
対象データ件数	移行対象となる申請済みデータの件数が表示されます。
移行済データ件数	移行対象となる申請済みデータの内、移行が完了しているデータ件数が表示されます。この件数により、移行の処理の進捗状況が確認できます。

MEMO 申請データ件数が多い場合、処理の完了までに時間がかかる場合があります。

項目グループ 入力項目定義 フォーマット定義 避視肢定義 DB参照定義						
00	項目グノ	レーブ一覧				
フォーマット作成手順 1.項目グループの作成	入力項目、	フォーマットを管理するグ	ループ(項目グルー	ブ)の一覧です。		
2.入力項目の作成	+ J	6		<i>≪j</i>	£頭 <前 12	2件中 1 - 10件 次> 最後>
3.フォーマットの作成	<b>D</b> *	項目グループ名				
オレノマウトの作用	1	与信限度額申請書	入力項目定義	フォーマット定義	名称変更	データ移行(実行中)
442-17-21-021F88	2	製品販売見積申請	入力項目定義	フォーマット定義	名称变更	データ移行
	3	特別価格申請書	入力項目定義	フォーマット定義	名称变更	データ移行
	90601	商該情報	入力項目定義	フォーマット定義		
	90603	クレーム情報	入力項目定義	フォーマット定義		

MEMO バッチ実行履歴の画面から実行結果を確認することもできます。バッチ実行履歴の確認画面の操作 方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」の項を参照してください。

手順10:移行が正常に終了すると、項目グループー覧に データ移行(実行終了)と表示されます。汎用申請 データベースの設定画面にて、作成されたデータベースの設定内容を確認してください。データベー スの設定は、ユーザーズマニュアル データベース作成編を参照してください。

異常終了した場合は、項目グループー覧にデータ移行(異常終了)と表示されます。この場合、実行した移行の取消を行い、移行前の状態に戻す必要があります。移行の取消については、「(1)移行の 取消を行う」の項を参照してください。

手順11:(正常終了時)データベースの設定が完了したら、運用切り替えを行います。運用切替については、 「<br/>
「運用切替を行う」の項を参照してください。

MEMO	<ul> <li>運用切替を行っても、移行したデータベースの使用区分が"仮運用"の場合、申請できません。</li> <li>データベース移行後の初期状態では、使用状況は"仮運用"となります。データベースの設定完 了後、データベースの使用区分を"使用する"に変更してください。</li> </ul>
	<ul> <li>ライセンス「Web データベース」が利用可能な場合、汎用申請データベースから、申請データの 参照が可能となります。汎用申請データベースでは、申請事項の参照権限は関係なく、データベ ースの権限に依存し、初期状態では全員参照可となります。フォルダ・データベースの権限に留 意してください。</li> </ul>

手順9: ► 戻る をクリックします。項目グループー覧に、移行の実行状況が表示されます。 最新の移行状況を確認する場合は、データ移行(実行中)をクリックします。手順8の画面が表示され、 状況を確認できます。

### (1) 運用切替を行う

移行が正常に終了した項目グループに対し、運用切替処理を実行します。 運用切り替えを行うことにより、申請が可能になります。 なお、運用切替を実行した場合、移行前の状態に戻すことはできませんのでご注意ください。

手順1:項目グループー覧を表示します。

手順2:運用切替を行う項目グループのデータ移行(実行終了)をクリックします。

項目グループ 人力項目定義 フォーマット定義 道視肢定義 DB参照定義						
00	項目グル	レーブ一覧				
フォーマット作成手順 1.項目グループの作成	入力項目、フ	フォーマットを管理するグル	,ーブ(項目グルー	ブ)の一覧です。		
2入力項目の作成	+ 戻	5		<b>《</b> 分	:頭 <前 12	2件中 1 - 10件 次> 最後>
3.フォーマットの作成	D+	項目グループ名				
オレンマウトの作用	1	与信限度额申請書	入力項目定義	フォーマット定義	名称変更	データ移行(実行終了)
44/17 21 V/1888	2	製品販売見積申請	入力項目定義	フォーマット定義	名称变更	データ移行
	3	特別価格申請書	入力項目定義	フォーマット定義	名称蛮更	データ移行
	90601	商款情報	入力項目定義	フォーマット定義		
	90603	クレーム情報	入力項目定義	フォーマット定義		
	90605	学校的生命情况	入力項目完成	フォーフット定義		

手順3:データ移行画面が表示されます。 運用切替 をクリックします。

データ移行	
* 戻る	
移行元の項目グル ープ	与信限度額申請書
ゴーカペーフタ	に 小19 のであるこうさん あ
テーダベースも	· 子语成员就中销香
ノオルツ	今18末間、光江中間
移行開始日時	2012/06/07 (木) 21:06
移行終了日時	2012/06/07 (木) 21:12
対象データ件数	217
移行済データ件数	217
🗙 取 消	運用切替
◆ 戻る	

手順4:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 0 К をクリックします。

手順5:運用切替処理が開始され、項目グループー覧に戻ります。項目グループー覧に、実行状況が表示 されます。

項目グループ(入力項目定義)フォーマット定義(選択肢定義)の日参照定義						
00	項目グル	レーブ一覧				
フォーマット作成手順 1.項目グループの作成	入力項目、フ	フォーマットを管理するグル	ノーブ(項目グルー:	ブ)の一覧です。		
2.入力項目の作成	+ 戻	ō		《元	.頭 <b>&lt;</b> 前 12	2件中 1 - 10件 次> 最後>
3.フォーマットの作成	<b>D</b> *	項目グループ名				
オレママウトの作業	1	与信限度额申請書	入力項目定義	フォーマット定義	名称変更	データ移行(運用切替中)
44217 2 POPTERX	2	製品販売見積申請	入力項目定義	フォーマット定義	名称变更	データ移行
	3	特別価格申請書	入力項目定義	フォーマット定義	名称变更	データ移行
	90601	商談情報	入力項目定義	フォーマット定義		
	90603	クレーム体報	入力項目完美	フォーフット字幕		

MEMO	<ul> <li>申請データ件数が多い場合、処理の完了までに時間がかかる場合があります。</li> </ul>
	<ul> <li>バッチ実行履歴の画面から実行結果を確認することもできます。バッチ実行履歴の確認画面の 場体方法については「2102 ビッチ実行履歴の確認」の頂も希照してたます。</li> </ul>
	操作方法については、「3.10.2 ハッテ夫行履歴の確認」の項を参照していた。

手順6:正常終了すると、項目グループー覧にデータ移行(運用切替済)と表示されます。申請事項が利用可 能になります。

異常終了した場合は、移行終了時点(運用切替実行前の状態)に戻り、項目グループー覧には データ移行(実行終了)と表示されます。この場合、実行した移行の取消を行い、移行前の状態に戻す 必要があります。移行の取消については、「①移行の取消を行う」の項を参照してください。

### 101移行の取消を行う

移行の取り消しを行います。この機能は、以下の場合に使用します。

- 移行を実行し正常終了した後、運用切替処理を実行せずに、移行前の状態に戻す場合
- 移行を実行し正常終了した後、運用切替処理を実行した際に異常終了した場合
- 移行を実行し異常終了した場合

取り消しを行った場合、移行されたデータベースは削除され、移行前の状態に戻ります。 なお、取り消しが実行できるのは、運用切替が完了していない場合のみです。運用切替が完了した項目グル ープについては実行できませんのでご注意ください。

### 手順1:項目グループー覧を表示します。

手順2:移行を取り消したい項目グループのデータ移行(実行終了)をクリックします。 異常終了した移行の取消を行う場合はデータ移行(異常終了)をクリックします。

項目グループへ入力項目定義	73-7	ット定義 道訳技定義	DB参照定義			
	項目グル	レーブ一覧				
フォーマット作成手順 1.項目グループの作成 2.入力項目の作成	入力項目、5	フォーマットを管理するグル € る	レーブく項目グルー:	ガの一覧です。 ≪⋽	頭 <前 12	件中 1 - 12件 次> 最後»
3.フォーマットの作成	D+	項目グループ名				
ALJCマウトの作成	1	与信限度額申請書	入力項目定義	フォーマット定義	名称变更	データ移行(実行終了)
40/17/01/07/PRX	2	製品販売見積申請	入力項目定義	フォーマット定義	名称变更	データ移行
	3	特別価格申請書	入力項目定義	フォーマット定義	名称变更	データ移行
	90601	商談情報	入力項目定義	フォーマット定義		
	90603	クレーム情報	入力項目定義	フォーマット定義		
	90605	堂容韶告書情報	入力項目字義	フォーマット定義		

手順3:データ移行画面が表示されます。 🙁 取 消 をクリックします。

データ移行	
◆ 戻る	
移行元の項目グル ープ	与信限度額申請書
データベース名	与信限度額申請書
フォルダ	与信室議·発注申請
移行開始日時	2012/06/07 (木) 21:06
移行終了日時	2012/06/07 (木) 21:12
対象データ件数	217
移行済データ件数	217
<b>×</b> 取消	運用切替
+ 戻る	

手順4:取消処理が実行され、移行実行前の画面に戻ります。

データ移行	
◆ 戻る	
* は必須項目です。	
移行元の項目グ ループ	与信限度額申請書
データベース名*	与信限度額申請書  移行先となるデータペース名を入力してください。
フォルダ *	・与信葉語・発注申請 - データベース作成先フォルダを指定してください。
移行方法	○ 定義を元にデータベースを新規作成する(データは移行されません) <ul> <li>● データベースに移行する</li> <li>項目グルーブの定義を元に新しいデータベースを作成するか、定義とデータをデータベースに移行するかを選択してください。</li> <li>データベースに移行するを選択した場合、運用切替を行うまではこの項目グルーブを利用している申謝まできません。</li> </ul>
○ 実 行	
◆ 戻る	

### 補足:移行の実行状況の表示について

項目グループー覧画面のデータ移行のリンク名称に、移行、運用切替、移行取消を行った際の実行状況が表示されます。

リンク名称	説明
デーク移行	データベースへの移行を実行していない状態を表します。 データベースへの移行が可能です。
	リンクをクリックすると、データベースへの移行画面が表示されます。
	定義および申請データの移行処理が実行中であることを表します。
ゴーカ(物語(宇治市))	リンクをクリックすると、データ移行の画面が表示されます。移行対象のデータ件数や
テージ物目(美日中)	移行済みの件数を確認できます。
	実行中は、移行の取消や運用切替の処理は選択できません。

リンク名称	説明
データ移行(実行終了)	移行処理が正常終了したことを表します。 また、運用切替に失敗した場合、この状態に戻ります。 リンクをクリックすると、データ移行の画面が表示されます。移行終了日時に処理が 完了した日時が表示されます。 移行取消または運用切替を実行できます。
データ移行(異常終了)	移行処理が異常終了したことを表します。 リンクをクリックすると、データ移行の画面が表示され、エラー内容が表示されます。 画面の <b>★ 取 消</b> をクリックすると、移行の取消が実行され、移行実行前の状 態に戻すことができます。移行の取消については、「 <b>○</b> 移行の取消を行う」の項を参 照してください。
データ移行(運用切替中)	運用切替処理が実行中であることを表します。
データ移行(運用切替済)	運用切替処理が正常終了したことを表します。
データ移行(取消中)	移行の取消処理が実行中であることを表します。

## 第8章 汎用申請

この章では、汎用申請機能に関して説明します。 汎用申請機能を利用するには、ライセンス「汎用申請」が必要です。

汎用申請の主な機能は以下のとおりです。

- システム開発を行うことなく、お客様固有の申請書を作成し、規定のワークフローに沿って申請書を回 覧可能
- 会社ごとに申請書を管理
- 申請書を3段階に分類可能
- 入力された値を元にワークフローのルートを自動判定可能
- 申請されたデータに対する追記が可能
- CSV ファイルによる入出力が可能
- CSV ファイルに出力する項目および出力順を指定可能
- 審議者による修正・追記が可能
- 代理申請が可能
- ファイル管理連携 (決裁された内容をファイル管理に登録できます。当機能を利用するには、ファイル管理ライセンスが 必要です。)
- 掲示板連携 (掲示板への掲載を汎用申請から申請を行い、決裁後に掲示板に掲載できます。当機能を利用する には、グループウェアライセンスが必要です。)

当章では、汎用申請に関する以下の項目について説明します。

### 8.1 汎用申請書の登録 *

申請書の登録や申請書の分類の登録について説明します。

#### 8.2 汎用申請データ取込み

CSV ファイルの取込みによる申請について説明します。

#### 8.3 汎用申請データ出力

申請されたデータを CSV ファイルに出力するための設定について説明します。

#### 8.4 オプション製品「申請フォームデザイナ連携オプション」

オプション製品「申請フォームデザイナ連携オプション」を導入いただくと、ウイングアークテクノロジーズ社製の『StraForm-X デザイナ」で作成した入力フォームを、汎用申請の入力画面として利用できます。

オプション製品「申請フォームデザイナ連携オプション」利用時の作業の流れ、留意事項について説明します。

### 8.1 汎用申請書の設定

汎用申請を利用する場合、入力画面とワークフロー(決裁ルート)情報が必要です。 汎用申請の登録では、入力画面とワークフロー情報を結合し、申請書として登録します。申請書は会社ごとに 管理します。

### (1)入力画面

入力画面には、以下の3種類を標準フォーマットとして利用できます。 また、オプション製品「申請フォームデザイナ連携オプション」をインストールした場合は、「StraForm-X デザイナ」で作成した入力画面(StraForm-X フォーマット)を利用できます。

### ■標準フォーマット

1. データベース

専用の入力画面を作成できます。また、項目に入力された値(一項目)によってルートを変えることが できます。データベースの詳細については、ユーザーズマニュアル データベース作成編を参照してく ださい。

住所変更届()	( <del>ر</del> ال
✓ 確 12	<ul> <li>         ・時保存         ・・シセル         ・         ・         ・</li></ul>
*は必須項目です。	
申請者	⁸ 大石 学
申請日・	2009/01/21 (水) 圖
件名 •	
優先度	◎ 通常 ○ 緊急
住所変更届	
旧住所情報を入力	してください。
郵便番号	
住所1*	
住所2	
電話番号	
新住所体现发入力	L アイだえい.
#11王7月1日第18227(7)	
転居日*	

#### 2. HTML エディタ

ワードパッドのような簡単な文字編集が可能な入力エディタです。

A.K.	組織単位の新設	、変更(入力)
	✓ 曜 12	き 一時保存 4 キャンセル
•1	は必須項目です。	
	申請者	^{备大石} 学
	申請日 *	2008/08/27 (水) 🗐
	件名*	
	優先度	④ 通常 ○ 緊急
組	鬱単位の新設、変更	
		◎  い ○   <b>囲 ク   B / ឬ ASC  </b> 注 註   律 律     ━    サイズ   ▼   ℡ ペ *

### 3. Excel フォーム

Excel で作成したファイルを入力画面として使用できます。計算式が存在する場合や表形式での入力 の場合に便利です。但し、入力値によってルートを変えることはできません。

Excel ファイルを利用する場合は、ブラウザのセキュリティ設定の変更など注意事項があります。詳細 については、「8.1.3(2) 申請事項の登録」の「補足: Excel フォームの使用について」の項を参照してく ださい。

	住所変更届(	Excel) (入力)	
	✓ 础 12	● 一時保存 → キャンセル	
1	「は必須項目です。		
	申請者	a大石 学	
	申請日 *	2008/08/27 (水)	
	件名*		
	優先度	● 通常 ○ 緊急	
1	注意本面 Pat / Sue	-0	
i	D8	▼ fx	Ì
		住所変更届	^
		ビ //	
	届出日	年月日	
	部署		
	氏名		

Excel ファイルを入力画面に利用する場合は、クライアントパソコンのブラウザの設定が必要です。 北 クライアントパソコンのブラウザの設定は、ユーザーズマニュアル 基本編「第1章 クライアントの初期設 定しを参照してください。 また、当機能を利用する場合は、OSはWindows、ブラウザは IEを利用する必要があります。(FireFoxお よび Mac では動作いたしません。)

### ■StraForm-X フォーマット

4. StraForm-Xフォーマット

「StraForm デザイナ」を使用し、以下のような専用の入力画面を作成できます。「StraForm デザイナ」 では、計算式や表の作成が可能です。

また、項目に入力された値(一項目)によってルートを変えることができます。詳細は、「8.4 申請フォー ムデザイナ連携オプション」を参照してください。

THE ARE	ter a
18-16	PX6 ∓ 2009/09/27 (₩)
* L) 2. •	
上度	◎ 通常 C 緊急
**	
は入力必須	住所変更届
は入力必須	住所変更届
ま入力必須 注出日*	住所変更届 (目です。
ま入力必須 注出日* 「署* - 名*	住所変更届 NBです。 カレンダー
ま入力必須 注出日* 2 <b>28</b> * 5名*	住所変更届 ^{相です。}
ま入力必須  出日*   客*   名*	住所変更届 ^{相です。}

ません。当機能を利用する場合は、Internet Explorer 8 以前を利用する必要があります。

MEMO	<ul> <li>データベースの場合、データベース単体での利用のほかに、"データベース+HTML エディタ"や"データ</li> </ul>
	ベース+Excel フォーム"の組み合わせで使用することもできます。
	例えば、値の入力部分はデータベースで作成し、理由欄は HTML エディタを使用し、理由は自由に入力
	できるように設定できます。
	なお、"HTML エディタ+Excel フォーム"、"StraForm-X フォーマット+その他のフォーマット"の組み合わ
	せは行えません。
	• POWER EGG2.0 Ver2.3 以前で作成済みの入力フォーマットを使用した申請事項はそのまま利用できま
	す。ただし、新規に入力フォーマットを利用した申請事項は作成できません。

### (2) 審議者による追記機能

申請時の入力画面にデータベースを使用した場合に、審議者による追記機能が利用できます。 審議者による追記機能は、申請後の案件に対して、審議者が審議(承認、確認など)を行うときに、申請内容を 変更・追記できます。

審議権限(審議、決裁、回覧、同報など)には関係なく、変更・追記を許可されている社員が実行できます。

追記機能を利用する場合、変更・追記を実行する社員を指定する必要があります。 変更・追記を実行する社員を指定したグループを作成の上、申請事項に対して設定します。 審議者による追記機能を使用する場合は、以下の設定を行います。

### 1. 追記用の表示編集画面の作成

データベース作成にて追記用の表示編集画面を作成します。

修正・追記用の表示編集画面を作成する場合は、修正・変更する項目だけでなく、必ず申請時の表示編集 画面と同じ項目を指定してください。

作成した表示編集画面を申請事項登録画面の追記用画面欄に指定します。

例)

#### ■申請用

项目1	項目1の内容	
項目2	項目2の内容	
項目3	項目3の内容	

■追記用
------

項目1	項目1の内容
項目2	項目2の内容
項目3	項目3の内容
総務入力	

追記用表示編集画面には、必ず申請用の表示編集画面と同じ項目を配置します。このとき、修正・追記画 面では内容を修正させたくない場合は、"表示用"の項目として配置します。(例:項目1~項目2) 逆に修正・追記画面にて内容を修正したい場合は、"入力用"の項目として配置します。(例:項目3) また、追記したい場合は、追記用の入力項目を配置します。(例:総務入力)

なお、表示編集画面の作成では、画面の参照作成が可能です。追記用の表示編集画面を作成する場合 は、申請用に作成した画面を参照作成し、項目の表示区分の調整や追記項目の追加を行うと簡単に追記 用の表示編集画面を作成できます。



修正・追記機能では、追記用表示編集画面で入力した内容に全て置換えます。差分のみの表示編集画面 を作成すると、その他の申請内容が表示されなくなります。必ず、申請時の表示編集画面と同じ項目を使用 してください。また、申請用の表示編集画面を変更した場合は、追記用の画面の変更も合わせて行ってくだ さい。

### 2. 追記機能利用グループの作成

審議時に追記機能を行う社員のグループを作成します。

グループの作成は、共有グループの登録画面または組織図の登録画面から行います。

グループの作成については、「2.2.8 共通グループの登録」、「2.2.6 組織図の作成(6)グループの作成」を 参照してください。

作成したグループは、申請事項の登録画面の追記可能グループ欄に指定します。

また、作成したグループに所属する社員が該当申請書のルート内に存在する必要があります。修正・追記 は審議時に行います。ルートに含まれていない場合は、処理を実行できません。

### <u>3. 申請様式の設定</u>

追記機能を利用する申請事項に割り当てる申請様式の修正 URL 欄にて「汎用申請の追記機能を使用する」をチェックしてください。

申請様式の登録については、「6.2.4(1)申請様式の登録」を参照してください。

	修正処理URL	✓ 汎用申請の追記機能を使用する 申請内容を修正するアプリケーションの処理URLを入力してください。汎用申請の追記機能を利用する場合 は、"汎用申請の追記機能を使用する"チェックボックスをチェックしてください。	
MEMO	当機能は、 マットを使用 また、Excel エディタのサ データベー が可能です	入力画面にデータベースを使用した場合のみ利用可能です。入力画面に Straform-X つ 用した場合は、利用できません。 コフォームのみ、HTML エディタのみの場合も使用できません。ただし、Excel フォーム、H 場合、データベースと組み合わせて利用できます。 マスと組み合わせて利用した場合は、データベースで作成した入力画面部分に限り、修正 「。(Excel フォーム、HTML エディタの内容は修正できません。)	フォー TML ・追記

### (3)入力値によるルートの分岐

入力画面にデータベースまたは Straform-X フォーマットを利用した場合、申請時に入力された値によってワ ークフローのルートを分岐できます。

ルートを分岐する場合、以下の3つの方法があります。

- •数値範囲 :数値項目(例えば、金額)によってルートが異なる場合
- •区分値:選択値(例えば、"新規"と"変更")によってルートが異なる場合
- •区分値+数値範囲:選択値と数値範囲(例えば、"新規"で2万円以下の場合)によってルートが異な る場合

なお、ルート分岐する際の判定値は数値範囲および区分値の場合は1項目、区分値および数値範囲の場合 は各1項目のみとなります。また、Straform-Xフォーマットの場合は、区分値+数値範囲による分岐は行えま せん。

ルート分岐を行う場合は、以下の設定を行います。

#### <u>1.入力画面の作成</u>

データベースまたは Straform-X デザイナにて入力画面を作成します。このとき、ルート分岐の判定値となる 項目 (ルート判定項目)を作成します。

なお、ルート判定項目は以下の条件を満たしている必要があります。

### ■データベースの場合

- フィールド(入力項目)作成時は、"入力必須にする"を選択
- フィールド作成時の入力形式は、数値範囲項目は「数値」または「自動計算項目」または「時間量項目」(分単位)または「時間量計算項目」(分単位)、
   区分値は、「ラジオボタン」または「ドロップダウンリスト」
   ただし、明細行のフィールドは使用不可
- レイアウト編集時の入力項目の表示区分は"入力用"

### ■Straform-X の場合

判定項目は入力必須にしてください。入力必須で無い項目を選択すると、申請時に異常終了する可能 性があります。

### <u>2. 申請様式の作成</u>

入力画面にて申請された場合に使用するルートを管理する申請様式を作成します。 申請様式の作成時に、ルート判定条件(数値/区分/区分+数値)を指定します。なお、ルート判定条件 は、申請様式登録後に変更できません。新規作成時に必ず指定してください。

申請様式の登録の詳細については、「6.2.4(1)申請様式の登録」の項を参照してください。

申請推式一覧 > 申請推式内容表示 > 申請様式基本情報編集				
ま必須項目です。				
継式コード・	9000から2222の範囲で入力してください。登録街は実更できません。			
<b>様式名称</b> •	補充各作を入力してください。			
様式分類	汎用申請 × 補式の類を選択してください。			
ルート判定条件	<ul> <li>○ 鉄道範囲</li> <li>○ 区分値</li> <li>○ 区分値</li> <li>● 区分値</li> <li>● 区分値</li> <li>● 医分値</li> <li>● 国務的にあり、項目の計画におし、ルート中国種類的防決定される場合は「新値範囲」を選択してください。</li> <li>● 新聞を加えるシー項目の計画におし、ルートが決定される場合は「区分値」を選択してください。</li> <li>● 新聞を加えてください。</li> <li>● お店</li> <li>● 「区分値 + 数値範囲」を選択してください。</li> <li>● お店</li> <li>● 「区分値 + 数値範囲」を選択してください。</li> <li>● お店</li> </ul>			
ルートタイプ	●諸 ▼ ルートなイザを提択してくたれし、登録注目室軍できません。			

### <u>3. 申請種別の作成</u>

申請様式に対して申請種別を作成する際に、ルートを分岐する条件値を指定し、それぞれの種別に対して 条件値に合わせたルートを設定します。

なお、申請種別の登録の詳細については、「6.2.4(4)申請種別の登録」の項を参照してください。

#### ■数値範囲の場合

数値によってルートの分岐が3パターンある場合、以下のように設定します。

<入力項目>

金額* 円

<申請種別>

種別作成時の条件値に、ルートを分岐する際の数値範囲を条件に指定します。

	申請種別名称	条件(<)	条件(≦)	ルート(最終更新日)
0	500万円未満	-1	4,999,999	●ルート設定 2009/04/29 (水)
0	500万円以上2,000万円未満	4,999,999	19,999,999	━ ルート設定 2009/04/29 (水)
0	2,000万円以上	19,999,999	99,999,999,999	━ ルート設定 2009/04/29 (水)

### ■区分値の場合

選択肢によってルートの分岐する場合、以下のように設定します。

<入力項目>

種別***** ● 新規 ○ 変更

<申請種別>

種別作成時の区分値に、選択肢の名称を指定します。

	申請種別名称	区分値	ルート(最終更新日)
С	○○申諸(新規の場合)	新規	▲ ルート設定 2009/05/15(金)
0	○○申請(変更の場合)	変更	➡ ルート設定 2009/05/15(金)

### ■区分値+数値範囲の場合

選択値と数値によってルートを分岐する場合、以下のように設定します。

<入力項目>

種別•	۲	新規	0	変更	
金額*					円

<申請種別>

種別作成時の区分値に、選択肢の名称を、条件に数値範囲を指定します。区分値+数値範囲は AND 条件となります。

	申請種別名称	区分值	条件(<)	条件(≦)	ルート(最終更調	新日〉
С	新規100万以下	新規	0	1,000,000	■ルート設定	2009/05/15(金)
0	新規100万超	新規	1,000,000	999,999,999	●ルート設定	2009/05/15 (金)
С	変更100万以下	変更	0	1,000,000	●ルート設定	2009/05/15 (金)
0	変更100万超	変更	1,000,000	999,999,999	●ルート設定	2009/05/15 (金)

### <u>4. 申請事項の登録</u>

汎用申請の申請事項を登録する時に、入力画面のどの項目をルート判定項目に使用するのか、また使用 する申請様式をルート情報に指定します。選択したルート情報によって、ルート判定項目欄が異なります。 以下の画面は、区分+数値範囲の場合の画面です。

申請事項の登録の詳細については、「8.1.3(2)申請事項の登録」の項を参照してください。

ルート判定	<ul> <li>する C しない</li> <li>申請時に入力項目によるルート判定をするかしないかを選択してください。</li> </ul>
ルート情報	リース契約申請 この申請事項で使用するルート情報(申請様式・申請種別)を選択してください。
ルート判定項目 (区分)*	種別 選択したルート情報のルート判定条件が区分値+数値範囲の場合、選択したフォーマットのどの区分値でルートを判定するか指定してください。
ルート判定項目 (数値)*	金額 選択したルート情報のルート判定条件が区分値+数値範囲の場合、選択したフォーマットのどの数値項目でル ートを判定するか指定してください。

#### (4)ファイル管理連携

汎用申請にて申請された内容を、決裁またはフローが完了したタイミングで、ファイル管理のフォルダに自動格納できます。ファイル管理のフォルダに格納することにより、ファイル管理機能にて、検索が可能になります。 なお、ファイル管理連携機能を利用する場合は、ライセンス「ファイル管理」が必要です。

ファイル管理連携機能により格納されたデータは以下のように登録されます。

- 申請1案件につきファイル1件として登録されます。
- ファイル内の申請内容(起案内容、承認状況、コメントなど)が PDF ファイル形式で添付されます。
- 申請内容に添付されたファイルは、ファイル内の添付ファイルとして格納されます。
- Excel フォームの申請内容は、申請内容とは別の添付ファイルとして格納されます。

ファイル管理連携を使用する場合は、以下の設定を行います。

#### <u>1.格納用のフォルダの作成</u>

ファイル管理の機能にて、格納先のフォルダを作成します。フォルダ作成時は、以下の点に注意しフォルダ を作成してください。

- 参照権限の設定にご注意ください。 ファイル管理からの参照は、申請案件の参照権限に関係なくフォルダに設定した参照権限にて参照が可能です。
- 権限設定時は、"参照可"または"公開しない"のみを使用することをお勧めします。
   "登録・変更可"または"登録・変更・フォルダ作成可"を設定すると、格納された内容の変更が可能となります。しかし、ファイル管理のデータを変更しても、実際の申請データは変更されません。
   ファイル管理側で変更を行うと、実際の申請データとファイル管理のデータに矛盾が発生します。ファイル管理側のデータを変更できないよう参照時の権限は"参照可"のみを設定することをお勧めします。
   なお、汎用申請からファイル管理への登録は、ファイルの登録権限になく登録されます。

フォルダの作成方法については、ユーザーズマニュアルファイル管理編の「1.3 フォルダの作成・変更」を参照してください。

### 2.申請様式の設定

申請様式(基本情報)の設定にて、「ファイル管理連携」項目にファイル管理に連携するタイミングおよび格 納先のフォルダを指定します。申請様式の設定については、「6.2.4(1)申請様式の登録」を参照してくださ  $\mathcal{V}_{\circ}$ 

	ファイル管理連携には以下の制限があります。留意ください。
汪 悥	。 関連信報 リロレ (土牧姉され キサノ

- 関連情報 URL は格納されません。
- Straform-X 申請内容は格納されません。
- データベースの表示編集画面、入力フォーマットの画像ファイル(装飾項目)は、申請内容の PDF ファイ ルに反映されません。
- データベースの表示編集画面、入力フォーマットの装飾項目について、スタイル情報(色、フォントサイズ、 表示位置、表組みなど)は無効となります。
- 入力フォーマットの前リテラル、後リテラルに入力した HTML タグは除外されます。
- 汎用申請以外の申請書では利用できません。
- リッチテキスト(HTML エディタ)内の編集について以下の制限があります。
  - 太字、斜体は無効となります。
  - 段落番号、箇条書きの配置は左寄せとなります。
  - 文字サイズ、画像サイズなど、ブラウザで参照するサイズと異なります。
  - テーブルプロパティの"キャプション"に入力した文字列は左詰めで表示されます。
  - テーブルプロパティの"キャプションの整列"は無効となります。表の横に入力した文字列などは、表 の下に配置されます。
  - テーブルの幅は100%となり、列幅は列の数で等分となります。
  - セルのプロパティでの"折り返し"は無効となります。常に折り返して表示されます。
  - 画像サイズが大きい場合は、画像が欠ける場合があります。

#### (5)揭示板連携

汎用申請にて申請された内容を、決裁またはフローが完了したタイミングで、掲示板に自動掲載できます。当 機能を利用することにより、掲示板への掲載をワークフローにて審議・確認の上、掲載することができます。 なお、掲示板連携機能を利用する場合は、ライセンス「グループウェア」が必要です。

掲示板連携は申請事項にて設定します。掲示板連携を行う申請事項の入力画面を表示すると以下の掲示設 定項目が表示されます。

紙漆付資料	* *			
添付ファイル	タ 添付ファイルを追加(計0件) </th			
揭示設定				
揭載責任者	<b>コレマイダンパー   温 検索して指定</b> 大石 学 図 新政 主員名以外を指定する場合は、直接入力してください。〈優先して表示されます〉			
揭示期間開始日 時 *	2012/11/16 (金) 🔠 00:00 👔			
揭示期間終了日 時 •	9999/12/31 (金) 📰 2359 👩			
NaviViewi重知期 間	laviViewiこ で 通知する ○ 通知しれい ▼「掲示板」に通知する			
	通知期間開始日 時			
	通知期間終了日 時			
	□「スクジュール」にイベントとして通知する			
揭載揭示板	総務部からのお知らせ			
▶関連情報(URL)を指				
✓ 確 認	り 一時保存			

なお、掲示板連携に使用できる入力画面は HTML エディタのみとなります。 掲示板掲載時の掲載者は、入力画面上の申請者欄の社員となり、掲示板に無い項目(申請日、優先度、紙添 付資料)は、掲示板には表示されません。

掲示板連携を使用する場合は、以下の設定を行います。

#### <u>1.掲載先掲示板の作成</u>

掲示板管理の機能にて、掲載先の掲示板を作成します。掲示板作成時は、以下の点に注意して作成してく ださい。

- 参照権限の設定にご注意ください。
   掲示板からの参照は、申請案件の参照権限に関係なく掲示板に設定した参照権限にて可能です。
- 権限設定時は、"参照可"または"公開しない"を使用することをお勧めします。
   "参照・掲載可"または"管理者"を設定すると、格納された内容の変更が可能となります。しかし、掲示板のデータを変更しても、実際の申請データは変更されません。
   掲示板側で変更を行うと、実際の申請データと掲示板掲載データに矛盾が発生します。掲示板側のデータを変更できないよう参照時の権限は"参照可"のみを設定し、必要に応じて管理者を設定することをお勧めします。

なお、汎用申請から掲示板への登録は、掲示板の掲載権限になく登録されます。

掲示板の作成方法については、「4.5.2掲示板の登録」を参照してください。

### <u>2.申請事項の設定</u>

申請事項の登録時に、掲示板に登録するタイミング、投稿先の掲示板を指定します。申請事項の登録については、「8.1.3(2)申請事項の登録」の「ひ掲示板連携を行う申請事項を登録する」の項を参照してください。

MEMO 掲示板に掲載された内容や掲載期間などを汎用申請の申請済み案件から変更・削除できません。 掲載内容や掲載期間の変更が必要な場合は、以下のいずれかにて行ってください。

- 掲示板の管理者権限にて直接変更する。
- 現在掲載されている掲載内容を削除し、新規に汎用申請から申請しフロー後掲載する。

また、掲示板から削除する場合は、掲示板の管理者権限にて行ってください。

### (6) 汎用申請書の登録に関する設定

汎用申請書の登録に関する設定には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

8.1.1 汎用申請環境の設定

汎用申請一覧の初期表示や備考欄の HTML タグの使用有無を指定します。

汎用申請データベースフォルダの登録

入力画面にデータベースを利用する場合、データベースを作成するフォルダを登録します。 フォルダの登録については、「11.1フォルダの登録」の項を参照してください。

- 汎用申請データベースの作成
   入力画面にデータベースを利用する場合、データベースを作成します。
   データベースの作成については、ユーザーズマニュアルデータベース作成編を参照してください。
- 8.1.2 申請大分類の登録 *****

申請書の分類(大分類)を登録します。

### 8.1.3 申請分類·申請事項の登録 *

申請書の分類(申請分類)と申請フォームを登録します。 申請事項を登録することにより、汎用申請メニューから申請が可能となります。

### 8.1.4 申請事項リストの出力

登録済みの申請事項をリスト(PDF ファイル)に出力します。設定内容の確認などに利用します。

### (7)汎用申請データの一括削除

汎用申請データの一括削除を行います。過去の申請データを削除する場合などに利用してください。

### 8.1.5 汎用申請データの削除

汎用申請データを、日付や申請事項を指定して一括削除できます。

### 8.1.1 汎用申請環境の設定

汎用申請一覧の初期表示や備考欄の HTML タグの使用有無を指定します。

#### し 汎用申請環境を設定する

手順1: システム設定 > 汎用申請の設定をクリックします。

手順2:Step.1「汎用申請環境の設定」をクリックします。

手順3∶汎用申請環境の設定画面にて、以	以下の項目を入力します。
---------------------	--------------

汎用申請環境の設定	
00	汎用申請環境の設定
	O 該 定 ← 戻 る
	<ul> <li></li></ul>
	汎用申請作成の     ④ 展開して表示       初期表示     〇 開ごて表示       申語フォームー覧の初期表示を設定します。
	○ 設 定 ← 戻 る

項目名	説明
備考欄の HTML タ グの有効化	汎用申請事項の登録画面の備考欄に入力された HTML タグを有効にするかどう かを選択します。 "有効にする"を選択すると、HTML タグを使用できます。但し、使用できるタグの 制限などがあります。詳細は管理者マニュアル「3.1.1 共通設定」の「補足:HTML タグの利用について」を参照してください。
申請フォーム一覧 の初期表示	汎用申請の作成一覧画面の初期表示時に、全ての申請事項を表示するか、申請分類のみ表示するかを選択します。 <展開して表示状態> 申請事項一覧 ⑤ 5億累維 ⑤ 6 20 //> ⑥ 100 //> ⑦ 100 //> ⑦ 100 //> ⑦ 100 //> ⑦ 100 //> ⑦ 100 //> ⑦ 100 //> ⑦ 100 //> ⑦ 100 //> ⑦ 100 //> ⑦ 100 //> ⑦ 100 //> ⑦ 100 //> ⑦ 100 //> ⑦ 100 //> ⑦ 100 ///  ⑦ 100 //> ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 100 ///  ⑦ 10
## 8.1.2 申請大分類の登録

汎用申請の分類を登録します。

分類には、申請大分類と申請分類の2種類があります。 例えば、大分類「稟議」の中に、営業関連、組織関連、人事関連といった申請分類にわけ、それぞれに関連す る申請事項を登録します。ここでは、大分類の登録を行います。

#### 101申請大分類を登録する

申請者によるルート変更を許可するかどうかを指定します。

手順1: システム設定 > 汎用申請の設定をクリックします。

手順2:Step.5「申請大分類の登録」をクリックします。

#### 手順3:対象の会社を選択します。



🕦 選択した会社に対する大分類を作成します。必ず最初に選択してください。

#### 手順4:申請大分類の登録画面にて、以下の項目を入力します。

甲諸大分類の登録		
00	申請大分類の	登録
	◆ 戻る	
	•は必須項目です。	
	会社	フレンド商事         ・           設定する会社を選択してくたあい。
	⊐-F •	
	2 Gr .	入力3歳のコートを入力していたという知らるコート地であたされます。
	-649	大分類の名称を入力してください。
	+ iš tu	● 支 更 クリア
	P	je du
		2017-
	C P2	※18 10年金
	N RZ	和百會
	2 選択した行き削	除
	• 戻る	

項目名	説明
コード *	大分類のコードを入力します。一覧画面にはコード順で表示されます。
名称 *	大分類の名称を入力します。

手順5: 🛉 追加をクリックします。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表</li> </ul>
	示されます。内容を変更後、 🥒 変 夏 をクリックします。
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、</li> <li>選択した行を削除をクリックします。なお、利用している大分類は削除できません。</li> </ul>
	• クリア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

#### 補足:特定の大分類配下の申請事項のみを表示するメニューを追加する

初期メニューのワークフロー > 汎用申請を起動した場合、全大分類配下の申請事項が表示されます。 以下の URL を指定した処理を登録することにより、特定の大分類配下の申請事項のみを表示するメニューを 追加できます。

処理の登録については「3.2.2 処理の登録」、メニューの登録については、「3.2.3 メニューの登録」を参照して ください。

#### URL

RRD/RRD1100d.jsf?mode=1&HighRankCode=<大分類コード>

※URL 指定時には「URL の前に"/pe4j/"を付ける」を選択してください。

項目名	説明
大分類コード	大分類登録時に指定した大分類コードを指定します。 複数の大分類を指定する場合は、「,」で区切ります。

■サンプル

RRD/RRD1100d.jsf?mode=1&HighRankCode=R1,R2



特定の申請事項の入力画面を直接表示するメニューを追加することもできます。申請事項を指定する場合 は、「8.1.3 (2)申請事項の登録」の「補足:特定の申請事項の入力画面を表示するメニューを追加する」を参 照してください。

### 8.1.3 申請分類・申請事項の登録

稟議・報告書の分類および申請事項を登録します。申請分類、申請事項の登録には以下の作業があります。

#### (1)申請分類の登録

申請分類は大分類配下に作成する分類となり、利用者が申請事項一覧画面から申請書を選択する際の分類となります。

#### (2)申請事項の登録

申請事項は、利用者が申請を行うための申請書となります。申請事項を登録すると、汎用申請メニューの申請事項一覧に表示され、申請が可能となります。

申請事項一覧	
●与信案課	
□ 各種屬	
▶組織	
組織単位の新設、変更	組織変更時に提出
権限の委任・代理	何かし への きゅうしょう かゆき きょう 場合(長期出張、不在)
その他組織に関する重要事項	- 甲請爭項(甲請書)
🗀 人事福祉	
C A T. 49 3	

## (1)申請分類の登録

#### ①申請分類を登録する

申請事項(申請書)を登録する分類を登録します。

手順1: システム設定 > 汎用申請の設定をクリックします。

手順2:Step.6「申請分類・申請事項の登録」をクリックします。

手順3:申請事項一覧画面の 🚽 申請分類の新規登録をクリックします。

申請分類・申請事項の登録							
00	申請事項一	覧(フレンド商事[稟議])					
<ul> <li>●目語分類の新規登録</li> <li>申請参規検索</li> <li>会社</li> <li>フレンド商事 ▼</li> </ul>	<ul> <li>              戻る</li></ul>	→類を ●に移動					
申請大分類	⊐-F	申請審項	フォーマット	フリー城	ルート	参照権限	使用
X18 🞽	C 1	与住文譜					
表示条件  未使用分も表示する	1	与信保度額の設定・実更申請 書	標準(高譜与信限度額の設定、改 廃)	使用しない	与信限度額の 設定・実更	社外秘	使用
~ ~ ~	C 2	<u>会新展</u>					
	2	住所安更届(Excel)	標準(フォーマット使用しない)	EXCEL		社外秘	使用
	C 3	紅鹿					
	3	細磨単位の新設、実更	標準(フォーマット使用しない)	HTMLエディタ		申請者	使用
	4	権限の委任・代理	標準(フォーマット使用しない)	HTMLエディタ		申請者	使用
	6	その他組織に関する重要事 項	標準(フォーマット使用しない)	HTMLエディタ		申請者	使用
	灌掘した申請分 ◆ 戻 る	∂類老に移動					

手順4:申請分類登録画面にて、以下の項目を入力します。

申請分類登	録
● 登録	→ キャンセル
●は必須項目です	*
会社名	フレンド商事 マークション 対象の会社を選択してください。
大分類	<ul> <li> <b>宮</b>舗         <ul> <li></li></ul></li></ul>
名称 *	申請分類の名称を入力してください。
● 童 禄	↓ キャンセル

項目名	説明
会社名	申請分類を登録する対象の会社を選択します。登録後は変更できません。
大分類	申請分類を登録する大分類を選択します。
名称 *	申請分類の名称を入力します。

手順5: 🥒 🥸 👪 をクリックします。

#### 1011申請分類の順番を移動する

利用者の汎用申請一覧画面には、この画面と同じ順番で表示されます。申請分類の並び替えを行う場合は、以下の操作を行ってください。

手順1:申請事項一覧画面で、移動する申請分類のラジオボタンを選択します。

手順2:移動先の申請分類を選択します。

甲諸分類・申請事項の登録								
00	申請	事項一	覧(フレンド商事[稟議])					
<ul> <li>●申請分類の新規登録</li> <li>申請参類の新規登録</li> <li>         会社         フレンド商事 ¥     </li> </ul>	·	戻 る 8.た申請分	分類を「一」に移動					
申請大分類		⊐-F	申請事項	フォーマット	フリー城	ルート	参照権限	使用
X18 Y	0	1	与信室譜					
表示条件  未使用分も表示する		1	与信限度額の設定·実更申請 書	(震導)(変通与信限度額の設定、改 廃)	使用しない	与信限度額の 設定・実更	社外秘	使用
	0	2	当秋田					
		2	住所卖更届(Excel)	標準(フォーマット使用しない)	EXCEL		社外秘	使用
	0	3	14.00					
		3 4	組織単位の新設、変更 権限の委任・代理	標準(フォーマット使用しない) 標準(フォーマット使用しない)	HTMLエディタ HTMLエディタ		中請者 申請者	使用 使用
		6	その他組織に関する重要事 項	標準(フォーマット使用しない)	HTMLエディタ		中請者	使用
	· · · · ·	した申請分 戻 る	☆類老 ▲ に移動					

手順3:に移動をクリックします。

## 🔟申請分類を変更する

申請分類の名称や登録先の大分類の変更が行えます。

手順1:申請事項一覧から変更する申請分類の名称をクリックします。

甲語分類・甲語事項の登録	(							
	申請事項	一覧(:	フレンド商事[各種	重届])				
●日申請事項の新規整修	+ 戻 申請分類情報 申請大分業 申請分類4	5 0 5	<b>支送者·</b> 諸申請(R1) 各種屬	)				
	9 🛎	*						
	中請事項一覧							
	選択した 申!	清事項を	申請分類	▼に移動				
		⊐-r	申請事項	フォーマット	フリー城	ルート	参照権限	使用
	0	3	住所変更届@xce0	標準(フォーマット使用しない)	EXCEL	総務諸申請	申請者	使用
	選択した 申!	清事項を	申請分類	≥に移動				
	+ 戻	\$						

手順2:申請分類情報欄の 🥒 編 集 をクリックします。

手順3:申請分類編集画面が表示されます。内容を変更後、 🥒 変 更 をクリックします。



#### (2)申請事項の登録

申請事項の登録では、入力画面とワークフローのひもづけを行います。 入力画面に、データベース、Excel ファイル、Straform-X フォームを利用する場合は、入力画面を事前に準備 してください。 また、掲示板連携機能を利用する場合、掲載先の掲示板を事前に作成してください。

#### 🔟申請事項を登録する

手順1: システム設定 > 汎用申請の設定をクリックします。

手順2:Step.6「申請分類・申請事項の登録」をクリックします。

手順3:申請事項一覧画面(申請分類一覧)の申請事項を作成する申請分類の名称をクリックします。

甲請分類・甲請事項の金維							
00	申請事項一	६(フレンド商事[稟議])					
<ul> <li>申請分類の新規登録</li> <li>申請分類の新規登録</li> <li>金社</li> <li>フレンド商事</li> </ul>	<ul> <li>戻る</li> <li>違訊した申請分</li> </ul>	1112 MIC 840					
申請大分類	⊐-F	申請審項	フォーマット	フリー城	ルート	参照権限	使用
表示条件 表示条件 未使用分も表示する	C 1 1	<u>与信室議</u> 与信禄度請の設定・実更申請 書	標準(直接与信限度額の設定、改 廃)	使用しない	与信限度額の 設定・変更	社外秘	使用
	C 2 2	<del>当發展</del> 住所変更属(Excel)	標準(フォーマット使用しない)	EXCEL		社外秘	使用
	3	<u>組織</u> 組織単位の新設、実更 機関の委任・代理	標準(フォーマット使用しない) 標準(フォーマット使用しない)	HTMLエディタ HTMLエディタ		中請者 申請者	使用
	6	その他総御に関する重要事 項	標準(フォーマット使用しない)	HTMLエディタ		中諸者	使用
	選択した申請分	類を「「に移動」					
	• 戻る						

	申請事項	[一覧(	フレンド商事[各様	锺届])					
申請事項の新規登録									
	+ 戻	\$							
	申請分類情報	8							
	申請大分	類	烹送書·諸申請(R1	)					
	申請分類	申請分類名 各種屬							
		¥.							
	中語事項一多	î.							
	選択した甲	目清事項:	を申請分類	▶ に移動					
		⊐-k	申請審項	フォーマット	フリー城	ルート	参照権限	使用	
	0	3	住所支更届(Excel)	標準(フォーマット使用しない)	EXCEL	総務諸申請	申請者	使用	

手順4:申請事項一覧画面(申請事項一覧)の書申請事項の新規登録をクリックします。

## 手順5:申請事項の登録画面に、以下の情報を入力します。

	申請事項の登録		
	<ul> <li>○ 登録</li> <li>→ キ</li> <li>* は必須項目です。</li> </ul>	1 1 1 1 1 1 1 1	
	大分類 フレン 申請分類 各種類	r商事/実語 品	
	申請事項 *		
	<b>フォーマット種類 6 巻</b> フォー "標準 "Straf 登林行	<b>繁年フォーマット ○ StraForm-Xフォーマット</b> マットの種類を選択してください。 フォーマット"を指定すると、データベース、HTMLエディタ、Excelフォームが使用できます。 form-Xフォーマット"1ま、「甲暦フォームデザイナ連携オブション」をインストールルでただくと選択できます。 制ま変更できません。	
	項目名	説明	
F	申請事項 *	申請事項の名称を入力します。	
	フォーマット種類	フォーマット(入力画面)の種類を選択します。登録後は変更できません。 StraForm-X デザイナで作成したフォーマットを使用する場合は、"StraForm-Xフ ォーマット"を選択します。 それ以外は、"標準フォーマット"を選択します。 なお、"StraForm-Xフォーマット"はオプション製品「申請フォームデザイナ連携	

1 選択したフォーマット種類により以降の設定項目が異なります。最初に選択してください。

オプション」導入時のみ選択可能です。

手順6:引き続き、フォーマット(入力画面)に関する情報を入力します。

24 - 17 June	○ 1歳の方子・マット ○ Subernin システィマット フォーマットの種類を選択してだまい。 "儒薬フォーマット"を指定すると、データベース、HTMLエディタ、Excelフォームが使用できます。 "Sosform-YOオーマット"は、「甲属フォームデザイナ連携オジション」をインストール、ただくと選択できます。 登録治は実更できません。
フォーマット	◎ データベース ○ 使用しない
データベース選	国務党して指定
択•	住所変更屬 影 削算
	データベースを選択してください。
申請用画面 •	住所変更届 ▼ データペースを使用する場合は、申請用価面を違訳してください。
逾纪用画面	審議・回覧中に認認を行う場合は、適認用面面を灌摘してください。
追記可能グループ	■検索して指定   ○2000 マンペット >
	<1987にしてパンドン>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
フリー城の使用方	◎ HTMLエディタ ○ Excelフォーム ○ 使用しない
法	HTMLエディタを選択した場合は、文字編集が可能なフリーの入力域が表示されます。
	Excelフォームを選択した場合は、テンプレート確に確形のExcelファイルのファイル名を入力してください。
HTMLエディタ初期	121初期表示内容連集
表示内容編集	HTMLエディSの初期表示内容を登録します。
Excelフォームテン	
ガレート	Excelフォームは、あらかじめ規定のフォルタに格納しておく必要があります。
StraForm-Xファイ	
ル名	StraForm-Xデザイナでエクスボートしたときのファイル名を入力してください。拡張子は入力しないでください。
	StraForm-ソファイルはあらかじめ規定のフォルがに格納しておく必要があります。

## ■フォーマット種類:標準フォーマットの場合

項目名	説明	
フォーマット	データベースを使用する場合は、"データベース"を選択します。フリー域(HTML エディタ・Excelフォーム)のみを利用する場合は、"使用しない"を選択します。 登録後は変更できません。	
データベース選択	入力画面に使用するデータベースを選択します。データベースを使用する場合 は、必ず選択してください。登録後は変更できません。	
申請用画面	申請時に使用する表示編集画面を指定します。データベースを使用する場合 は、必ず選択してください。 目検索して指定をクリックし、データベース選択画面 から選択します。登録後は変更できません。	
追記用画面	<ul> <li>審議時の修正・追記機能を利用する場合に、修正・追記入力画面で使用する表示編集画面を選択します。</li> <li>         ・追記機能を使用する場合は、当設定以外に申請様式の設定も必要となります。</li> <li>         ・追記機能を利用する場合は、「8.1 汎用申請書の設定」の「(2)審議者による追記機能」の項を合わせて参照してください。     </li> </ul>	
追記可能グループ	<ul> <li>審議時の修正・追記を行う社員のグループを指定します。 ■検索して指定 をクリッ</li> <li>クし、グループ選択画面から選択します。</li> <li>追記用画面を指定した場合は、必ず指定してください。</li> </ul>	
フリー域の使用方 法	テキストエディタ(文字編集が可能なフリーの入力域を使用)を使用する場合は、 "HTML エディタ"を選択します。 Excel ファイルを入力画面に使用する場合は、"Excel フォーム"を選択します。 どちらも使用しない場合は、"使用しない"を選択します。	
HTML エディタ初 期表示内容編集 マリー域に"HTML エディタ"を選択した場合に、指定できます。 HTML エディタ(テキストエディタ)に初期表示する内容がある場合に入力しま 「初期表示内容編集をクリックすると、テキストエディタが起動します。テキストエ イタの利用方法については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.8 キストエディタ」を参照してください。登録後は変更できません。		

項目名	説明
Excel フォームテン プレート	フリー域に"Excel フォーム"を選択した場合に指定します。登録後は変更できません。 入力画面に使用する Excel ファイルのファイル名を指定します。 Excel ファイルの保存先については、「3.11 ファイルアップローダー」を参照してください。 また、Excel ファイルを利用する場合は、クライアントの制限や Excel ファイルの制限があります。必ず「補足: Excel フォームの使用について」を参照してください。

## ■フォーマット種類:StraForm-X フォーマットの場合

項目名	説明
StraForm-X ファイ	StraForm-X デザイナでエクスポートしたときのファイル名を入力してください。拡張子は入力しないでください。StraForm-X ファイルはあらかじめ規定のフォルダに格納しておく必要があります。詳細については、「8.4 申請フォームデザイナ連携オプション」を参照してください。
ル名 *	登録後は変更できません。

## 手順7:引き続き、ワークフローに関する情報を指定します。

ルート判定	○する ○しない 申請時に入力項目によるルート判定をするかしないの必選択してください。
ルート情報	【変調 ▼ この申請事項で使用するルート情報(申請補式・申請種別)を選択してください。
ルート判定項目・	●新規・変更 選択したルート情報の申請様式が条件判定ありの場合、選択したフォーマットのどの入力項目でルートを判定するか指定してください。
ルート変更	○ 選択 ○ 必須 ○ 不可 申請申にレート実更を許可するかしないのを選択してください。
代理申請	○ 可能 ○ 不可 この申請事項に対し、代理申請を可能にするかどうか選択してください。

項目名	説明	
ルート判定	入力値によるルート判定を行うかどうかを指定します。 この項目は、フォーマットを"データベース"に設定している場合、または StraForm-Xフォーマットを指定した場合のみ選択可能です。 上記以外は、"しない"固定となり、入力値によるルート判定は行えません。	
ルート情報	この申請事項で使用するルート情報(申請様式・申請種別)選択してください。 ルート判定を"する"に設定した場合は、申請様式を選択します。 ルート判定を"しない"にした場合は、申請種別を指定します。	
ルート判定項目	<ul> <li>ルート判定を しない にした場合は、甲請種別を指定します。</li> <li>ルート判定を"する"に設定した場合に、ルート判定の基準となる項目を選択します。</li> <li>ルート情報で選択した申請様式のルート判定条件が「区分値+数値範囲」の場合、以下の画面に変わり区分値と数値項目の2つを選択します。</li> <li>ルート判定項目 (数) </li> <li>(区分) &lt;</li></ul>	

項目名	説明	
	式のルート判定条件が区分値の場合は、「ラジオボタン」または「ドロップダ ウンリスト」であること。ただし、明細行のフィールドは使用不可。 3. レイアウト編集時の入力項目の表示区分は"入力用"であること。	
	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	■StraForm-X フォーマットの場合 判定項目は入力必須としてください。なお、「StraForm-X デザイナ」で作成した全 項目が表示されます。入力必須で無い項目を選択すると、申請時に異常終了す る可能性があります。	
ルート変更	ルート変更を許可するかしないか、また必ずルート変更を行う必要があるのかを指 定します。	
代理申請	この申請書に対して代理申請を許可する場合は、"可能"を選択します。	

# 手順8:引き続き、その他設定項目を指定します。

即是他有關的政	● 社外秘 ○ 部外秘 ○ 申請者のみ この申請事項で登録される申請者類の参照権限を選択してください。					
相限設定	回申請補保設定					
	会社	設定範囲		袖限		
	フレンド高事 この申請事項に対し、申請	防可能な利用者を設定します。設定を省略した	場合、全ユーザが申請可能になり	<b>相限あり</b> Jます。		
	ロテキスト出力権限設定	2		10.00		
	会社	設定範囲		植限		
	フレンド簡単 この申請事項データのティ	キスト出力ができる利用者を設定します。設定を	省略した場合、テキスト出力の利	非公開 用可能者は無しの状態になります。		
デフォルト件名						
17. A. atr	申請時、件名欄にデフォル	小値を表示する場合は入力してください。				
操先度	<ul> <li>● 使用する ○ 使用</li> <li>入力画面に(優先度)様を</li> </ul>	しない 表示するしないかを選択してください。				
添付資料	<ul> <li>● 使用する ○ 使用 入力画面に[添付資料] 様</li> </ul>	しない を表示するしないかを選択してください。				
紙添付資料						
関連情報URL	<ul> <li>使用する 〇 使用</li> <li>入力面面に関連情報URL</li> </ul>	しない 3階を表示するしないかを選択してください。				
申請確認メッセー ジ	申請内容確認時、個別に	ペッセージを表示する場合は入力してください。				
揭示板連携区	◎連携しない ◎決	裁時に連携 ◎ フロー完了時に連携				
77 ·	掲示板への連携方法を選 が発生しますので注意して	扱してください。なお、 掲示板への 運搬 ぶ 凡用甲) てください。	液のみ対応しています。対応して	しない申請で掲示物(連携を行うとエラー		
備考			*			
	入力(た信約)ナ 須田由は	あの由は本項→駐美術に表示されます。	<b>v</b>			
ナレッジアクション	1070/08/910/ WDD/P1	·				
	ナレッジボイントを付与する	5場合は、ナレッジアクションを選択してください。				
利用開始日						
	利用開始日を入力すると、	推定した日から利用可能となります。				
利用やフロ						

項目名	説明		
参照権限	<ul> <li>汎用申請の照会・活用一覧にて他者の申請データの参照権限を指定します。</li> <li>"社外秘" :申請者と同じ会社の社員は参照可能となります。</li> <li>"部外秘" :申請者と同じ部門の社員のみ参照可能となります。(配下部門は含みません。)</li> <li>"申請者のみ":申請者以外は参照できません。</li> </ul>		
権限設定 (申請権限)	この申請書を使用して申請可能な利用者を設定します。設定を省略した場合、申 請書を作成した会社の社員全員が利用できます。 <b>□申請権限設定</b> をクリックし、権限設定画面にて設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作 「2.4.9 権限設定」を参照してください。		
権限設定 (テキスト出力権 限)	この申請書のテキスト出力を許可する利用者を設定します。設定を省略した場合 は、全員利用できません。 「テキスト出力権限設定をクリックし、権限設定画面にて設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作 「2.4.9 権限設定」を参照してください。		
デフォルト件名	申請時の件名欄にデフォルト値を表示する場合は入力します。		
優先度	入力画面の優先度欄を使用するかどうかを指定します。		
添付資料	添付資料欄を使用するかどうかを指定します。		
紙添付資料	紙添付資料欄を使用するかどうかを指定します。		
関連情報 URL	関連情報 URL 欄を使用するかどうかを指定します。		
申請確認メッセー ジ	申請内容確認画面で、個別にメッセージを表示する場合に、メッセージ内容を入力します。		
備考	汎用申請の申請事項一覧画面で、申請事項名の横に入力した内容が表示され ます。 この申請書を使用するさいの運用ルールや説明などを入力できます。		
ナレッジアクション	申請を行った際にナレッジポイントを付加する場合、実行するアクションを選択します。		
利用開始日	申請事項の利用開始日を指定する場合は入力します。指定した日付から汎用申請の申請事項一覧に表示されます。空白にした場合は、登録後すぐに申請事項 一覧に表示されます。		
利用終了日	申請事項の利用を終了する場合に終了日を入力します。指定した日付の翌日から汎用申請の申請事項一覧に表示されなくなります。 MEMO 利用開始日・利用終了日により未使用状態となっても、申請済みの案件は申 請書類一覧(照会・活用申請タブの一覧)から参照可能です。ただし、参照作 成や再起案は行えません。		

手順9:最後に 💿 🔮 縁 をクリックします。申請事項一覧画面(申請事項一覧)に戻ります。

MEMO	<ul> <li>内容を変更する場合は、申請事項一覧画面(申請事項一覧)から対象の申請種別の名称をクリックし、</li> </ul>
	変更画面を開き、内容変更後 💿 変 更 をクリックします。
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通 操作「247 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>

## 補足:Excel フォームの使用について

(1)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 2000~2010 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。ユーザーズマニュアル 基本 編「1.クライアントの初期設定」を参照してください。
- 対応のブラウザは Windows 版の Internet Explorer のみです。Firefox および Mac では動作しません。
   (2) 留意事項
  - 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。
  - 決裁の画面などにて、ブラウザの内容(承認状況など)と Excel の申請内容を同一用紙に印刷することはできません。
  - マクロについてはサポート対象外となります。
  - 申請画面以外の画面で入力した内容は登録されません。
  - Excel ファイルはサーバ上のファイルを直接開くのではなく、クライアント端末に自動的にダウンロード されたものを使用します。(ブラウザで Excel ファイルを開く場合の動作と同様です)従って、各クライア ントのブラウザ上で動作できるファイルである必要があります。
  - 拡張子:xls 以外の形式には対応しておりません。テンプレートとして使用する場合は、xls 形式で保存したファイルを利用してください。
  - Excel ファイル内の入力値を元にルート判定することはできません。ルート判定を行いたい場合は、デ ータベースと組み合わせ、データベースの表示編集画面内の入力値によりルート判定をおこなってく ださい。
  - ファイル名は、半角英数字で指定してください。
  - Excel 申請の画面を複数のウィンドウで表示した場合、画面が乱れる場合があります。

#### 

#### 手順1:申請事項の登録画面を表示します。

手順2:申請事項の登録画面で、フォーマット(入力画面)を指定します。使用できる入力画面は HTML エディタのみとなります。

申請事項の登録		
○ 童 録 → キジセル		
は必須項目です。		
大分類	フレンド商事/支護者・諸申請	
申請分類	揭示板	
中請事項・		
フォーマット種類	◎ 標準フォーマット C StraForm-Xフォーマット フォーマットの種類を選択してくださ、。 "標準フォーマット"を指定すると、データベース、HTMLエディタ、Excelフォームが使用できます。 "StraForm-Xフォーマット"し、「申請フォームデザイナ連携オブション」をインストール、ただくと選択できます。 登録街波支更できません。	
フォーマット	○ データベース ● 使用しない	
データベース選択	<ul> <li></li></ul>	
申請用面面	★ データベースを使用する場合は、甲請用価価を確認してくたさい。	
追記用面面	* 審測・回覧中に3歳2を行う場合は、3歳2用画版を選択してください。	
追記可能グループ	観秋奈して指定  <潮扱してください>  戦場・回覧中に修正・1歳記を行う場合は、1歳記可能グループを選択してください。	
フリー城の使用方 法	◎ HTML工ディタ ○ Excelフォーム ○ 使用しない HTML工ディタを選択した場合は、文字編集が可能なフリーの入力地が表示されます。 Excelフォームを選択した場合は、テンプレート様に瀕死のExcelファイルのファイル名を入力してください。	
HTMLエディタ初期 表示内容編集	は同初期表示内容編集 HTMLエディタの初期表示内容を登録します。	
Excelフォームテン ブレート	Excelフォームは、あらかじめ規定のフォルグに格的しておく必要があります。	
Shuffered Ville /		

項目名	説明
申請事項 *	申請事項の名称を入力します。
フォーマット種類	"標準フォーマット"を選択します。
フォーマット	"使用しない"を選択します。
フリー域の使用方 法	"HTML エディタ"を選択します。
HTML エディタ初 期表示内容編集	HTML エディタ(テキストエディタ)に初期表示する内容がある場合に入力します。 「初期表示内容編集をクリックすると、テキストエディタが起動します。テキストエデ ィタの利用方法については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.8 テ キストエディタ」を参照してください。登録後は変更できません。

# 手順3:引き続き、ワークフローに関する情報を指定します。

ブレート •	Excelフォームは、あらかじの規定のフォルタに格納しておく必要があります。
StraForm-Xファイ ル名	StraForm-Xデザイナでエクスボートしたときのファイル名を入力してください。盆味子は入力しないでください。 StraForm-Xファイルはあらかじめ規定のフォルダに格納しておく必要があります。
ルート判定	C する @ しない 申請申に入力項目によるルート判定をするかしないかを選択してください。
ルート情報・	総務議事請 この申請事項で使用するルート情報(申請様式・申請種型Dを選択してください。
ルート判定項目	「マ」 選択したルート情報の申請権式が条件判定ありの場合、選択したフォーマットのどの入力項目でルートを判定するか指定してください。
ルート変更	◎ 避択 ○ 必須 ○ 不可 申請率にレート実更を許可するかしないの必選抗してください。
代理申請	○ 可能 ④ 不可 この申請事項に対し、代理申請を可能にするかどうか選択してください。
考照相限	◎ 社外税 ○ 部外税 ○ 申請者のみ この申請事項で登録される申請書類の参照権限を選択してください。
相關設定	同中時相保設字

項目名	説明
ルート判定	"しない"を選択します。 掲示板連携の場合、データベースは使用しないため、ルート判定は行えません。
ルート情報	この申請事項で使用するルート情報(申請種別)選択してください。
ルート判定項目	選択できません。
ルート変更	ルート変更を許可するかしないか、また必ずルート変更を行う必要があるのかを指定します。
代理申請	この申請書に対して代理申請を許可する場合は、"可能"を選択します。 なお、代理申請を行った場合の掲載者は、申請者欄に指定した社員となります。 (申請を実行した社員ではありません。)

## 手順4:引き続き、掲示板連携に関する情報を指定します。

1000011100011	入力画面に	(紙添付資料)欄を表示するしないかを選択してください。			
限連情報URL	使用する ○ 使用しない     入力     証面に関連情報     印刷を     報告     ない     がを     渡行してください。				
申請確認メッセー ジ	甲腈内容碱	翌時、 (部則にメッセージを表示する場合は入力してく)	1581 %		
揭示板連携区 分 •	<ul> <li>         ・ 連携し ・ ・ ・</li></ul>	ない ◎ 決裁時に連携 ○ フロー完了時に連 連携方法を選択してくださいなお、掲示板への連携 すので注意してください。	構 は汎用申請のみ対応しています。対応していない申請で掲示板連携を行うとエラー		
連携先揭示板	掲載先の損	- 「示板を指定してくだき」も 掲示板が指定されていない。	場合は、蓮物は行われません。		
備考			÷		
ナレッジアクション	入力した徳	考は、汎用申請の申請事項一覧画面に表示されます。 ・	•		
項目名			説明		
		掲示板に掲載するタイミン	グを指定します。		
		"決裁時に連携"	:決裁されたタイミングで登録します。ルート情報で選		
			択した申請様式のルートタイプが"申請"の場合のみ		
			選択できます。		
ミニホード	「八 🔸	"フロー完了時に連携"	:ルート情報で選択した申請様式のルートタイプが"申		
小似里傍区	シカ ^		請"の場合は、ルート内のすべての社員の審議(確		
			認)が完了した時に掲示板に登録されます。 ルートタ		
			イプが"回覧"の場合は、回覧完了時に掲示板に登		
			録されます。		
		"連携しない"	:掲示板連携を行わない場合に選択します。		
■ 携先掲示板	z <b>*</b>	掲載先の掲示板を選択し	ます。		

手順5:引き続き、その他の項目を必要に応じて指定してください。 その他の項目については、「申請事項を登録する」を参照してください。

手順6:最後に 💿 🔮 👪 をクリックします。申請事項一覧画面(申請事項一覧)に戻ります。

## し申請事項を別の申請分類に移動する

手順1:申請事項一覧画面(申請事項一覧)で、移動する申請事項のラジオボタンを選択します。

手順2:移動先の申請分類を選択します。

申請事項一覧(	フレンド商事[各種届	3)					
◆ 戻る							
申請分類情報							
申請大分類	京謙書・諸申請(R1)						
申請分類名	各種屬						
<ul> <li>● 編集</li> <li>申請事項一覧</li> <li>選択した申請事項</li> </ul>	を申請分類 人事福祉	▼に移動					
コード	申請事項	フォーマット		フリー城	ルート	参照権限	使用
• 3	住所変更届(Excel)	標準(フォーマット)	き用しない〉	EXCEL	総務諸申請	申請者	使用
選択した申請事項:	選択した申請事項を申請分類 ● に移動						
◆ 戻る							

手順3:に移動をクリックします。

#### 補足:特定の申請事項の入力画面を表示するメニューを追加する

初期メニューのワークフロー > 汎用申請を起動した場合、全大分類配下の申請事項が表示され、申請事項 の一覧から申請を行う申請事項を選択します。

以下の URL を指定した処理を登録することにより、特定の申請事項の入力画面を直接表示するメニューを追加できます。

処理の登録については「3.2.2 処理の登録」、メニューの登録については、「3.2.3 メニューの登録」を参照して ください。

#### URL

RRD/RRD1100d.jsf?mode=3&AppMatterID=<申請事項コード>

※URL 指定時には「URL の前に"/pe4j/"を付ける」を選択してください。

項目名	説明
申請事項コード*	申請分類・申請事項の登録の申請事項一覧に表示される申請事項のコードを指 定します。

■サンプル

RRD/RRD1100d.jsf?mode=3&AppMatterID=1

MEMO

特定の大分類配下の申請事項のみを表示するメニューを追加することもできます。大分類を指定する場合 は、「8.1.2 申請大分類の登録」の「補足:特定の大分類配下の申請事項のみを表示するメニューを追加す る」を参照してください。

## 8.1.4 申請事項リストの出力

登録済みの申請事項の一覧をリスト(PDF ファイル)に出力します。申請事項リストは会社、大分類単位で出力 を行います。

#### 🔰 申請事項リストを出力する

手順1: システム設定 > 汎用申請の設定をクリックします。

手順2:List「申請事項リストの出力」をクリックします。

#### 手順3:申請事項リストの出力画面に、出力条件を指定します。

申請事項リストの出力 リスト	出力結果の確認・印刷	
	申請事項リスト	の出力
	+ 戻る	
	申請事項リストの出 *は必須項目です。	1力指示を行います。
	会社 *	フレンド商事         ・           対象の会社を選択してください。         ・
	大分類・	実施 対象の大分類を選択してください。
	金絲·安更日	▲ 回 登録日・変更日を叙以込む場合は日付を排定してください。
	オプション	✓ 未使用ま出力対象としない チェックすると未使用と設定された申請事項は出力されません。
	0 実行	
	+ 戻る	

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
大分類 *	対象の大分類を選択します。
登録日·変更日	登録日・変更日の範囲を指定してください。指定された日付範囲で登録または変 更された申請事項リストを出力します。
オプション	未使用に設定された申請事項を出力しない場合は、チェックしてください。

手順4: 0 実行をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 0 K をクリックします。

手順6: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7:一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロードが表示されます。クリックするとリスト(PDF ファイル)が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、「3.10.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

申請事項リストの出力 リフ	い出力結果の確認・印刷					
00	リスト出力結果の確	認・印刷				
リスト検索 出力実行日 2008/08/04 (月)	◆ 戻 ろ				≪先領《前1件中	1-1件次>最後>
~ 2008/08/04 (月) 📰	出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
出力実行社員	2008/08/04(月) 19:18	申請事項リスト	2008/08/04(月) 19:18	正常終了	^各 大石 学	ダウンロード
a contra a service a servi						

## ■出力される情報

分類	出力項目			
ヘッダー	会社名/大分類名、出力日時			
申請事項	申請分類、申請事項コード、申請事項名、デフォルト件名、優先度の使用有無、 添付資料欄の有無、紙添付使用欄の有無、関連情報 URL 欄の有無、利用開始 日、 フォーマット種類、データベースの申請用画面名または StraForm-X ファイル名、 フリー域、追記用画面名/追記可能グループ、利用終了日、 ルート情報、ルート判定項目、ナレッジアクション名、ルート変更可否、代理申請 可否、参照権限、登録変更日			
	POWER EGG2.0 Ver2.3 以前に作成した入力フォーマットを使用している申請 事項の場合は、入力フォーマット名が出力されます。			
起案権限	権限、会社、範囲			
テキスト出力権限	権限、会社、範囲			

# 手順8:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

Iスト出力結果の確認・ ← 戻 る	印刷 実行結果詳細	3表示			
出力実行日時	リスト名	出力終了日時	実行者		
2010/07/20(火) 13:21	申請事項リスト	2010/07/20(火) 13:21	▲大石 学		
条件		値			
会社		フレンド商事	フレンド商事		
大分類	稟議				
登録· 変更日(開始)					
ある, 本面口/約71					
夏禄, 文史曰(称())	オブション				

## ■条件

条件	説明
会社	出力時に選択した会社が表示されます。
大分類	出力時に選択した大分類が表示されます。
登録·変更日(開始)	出力時に登録・変更日に入力した開始日が表示されます。
登録·変更日(終了)	出力時に登録・変更日に入力した終了日が表示されます。
オプション	"未使用は出力対象としない"を選択した場合、"未使用は出力対象としない"と 表示されます。

## 8.1.5 汎用申請データの削除

汎用申請データの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施してください。なお、未決裁のデータも削除されます。削除するときには、十分ご注意ください。

#### 

手順1: システム設定 > データ削除をクリックします。

手順2: 左ペインの 🔛 汎用申請をクリックします。

#### 手順3:汎用申請データの削除画面で、削除条件を指定します。

データ削除 実行履歴の確認	2	
	汎用申請デー	タの削除
スケジュール	• は必須項目です。	
常 施設予約	申請日*	2007/07/31 (火) 📾 以前のデータを削除
常作業		指定した日付以前のデータが削除されます。
⊠ 伝言x∓	会社*	フレンド商事 🔽
	申請大分類	文述 🔽
奈 掲示板	申請分類	<u>すべて  ▼</u>
※電子会議室	申請事項	すべて
₩ 社内メール	0実行	]
⑦ファイル管理		
😤 汎用申請		
間经物務管由諸		

項目名	説明
申請日 *	指定した日付以前のデータが削除されます。
会社	対象の会社を選択します。
大分類	対象の大分類を選択します。
申請分類	特定の申請分類のデータのみ削除する場合は、対象の申請分類を選択してください。
申請事項	特定の申請事項のデータのみ削除する場合は、対象の申請事項を選択してください。

手順4: 0 実 行 をクリックします。

手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 0 К をクリックします。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

00					
	ハッチ実行履歴				
表示条件 表示期間(開始日時) 2008/07/28(月)				《先頭 <前 12 <b>件中</b> 1 - 10	件 次> 最後≫
~2008/07/28 (月) 🔤	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
実行社員	2008/07/28(月) 18:34	ナレッジボイントデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:34	◎大石 学
国マイメンバー	2008/07/28(月) 18:33	ログデータの削除	<u>具常終了</u>	2008/07/28(月) 18:33	▲大石 学
大石学	2008/07/28(月) 18:31	バッチ実行履歴データの削除	<u>具常終了</u>	2008/07/28(月) 18:31	▲大石 学
× AURA	2008/07/28(月) 18:31	ナレッジポイントデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:31	◎大石 学
状態	2008/07/28(月) 18:31	経費精算申請データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:31	◎大石 学
<ul> <li>すべて</li> <li>定行開始</li> </ul>	2008/07/28(月) 18:31	汎用申請データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:31	◎大石 学
C 正常終了	2008/07/28(月) 18:30	ファイル管理データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	^當 大石 学
○ 警告終了	2008/07/28(月) 18:30	社内メールデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	◎大石 学
○ 資本終了	2008/07/28(月) 18:30	電子会議室データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	▲大石 学
Q. 検 索	2008/07/28(月) 18:30	掲示板データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	◎大石 学

手順7:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

バッチ実行履歴 実行経	吉果表示					
◆ 戻る						
開始日時	処理名		終了日時	実行社員		
2010/07/27(火) 18:34	汎用申請データの前	间除	2010/07/27(火) 18:34	◎大石 学		
		14				
染纤		1@	1億			
申請日		9999/12	9999/12/31 (金)			
会社		フレンド番	フレンド商事			
申請大分類		実施書・	菜餚書·諸申請			
申請分類						
申請事項						
実行結果 正常終了しました。処理件 + 戻る	彼=1					

## ■条件

条件	説明
申請日	実行時に申請日に指定した日付が表示されます。
会社	実行時に選択した会社が表示されます。
申請大分類	実行時に選択した申請大分類が表示されます。
申請分類	実行時に選択した申請分類が表示されます。
申請事項	実行時に選択した申請事項が表示されます。

# 8.2 汎用申請データ取込み

CSV ファイルを作成することにより、CSV ファイルを取込み、汎用申請の申請処理を行うことができます。 CSV ファイルの取込み処理は、画面から実行する方法と、バッチ処理にて実行する方法の2種類があります。

なお、以下の留意事項があります。

- データベースまたは入力フォーマット(Ver2.3以前に作成したフォーマット)を使用した申請事項である必要があります。
- Straform-Xフォーマット、HTMLエディタ、Excelフォームを含む申請事項の取込みは行えません。
- 取込まれたデータの取下げや保留解除などは CSV ファイル内に指定した申請者のみ行えます。データ取込みを実行した社員が行う事はできません。また、取込み処理をキャンセルすることもできません。
- 再起案、代理申請(申請者の下に代行者が表示される状態)は行えません。
- 掲示板連携を使用する設定の申請事項に対する取り込みは行えません。
- POWER EGG2.0 Ver2.3 以前に作成した入力フォーマットを使用している場合は、申請用フォーマット 内に商品選択項目、顧客選択項目が含まれる申請事項の取込みは行えません。

手順	作業名	説明
1	外部コードの登録 *	外部会社コード、外部部門コード1、外部社員コード1をPOWER EGG上に設定します。 CSVファイル内に指定する申請者、会社選択、部門選択、社員選択 等で使用します。 外部コードの登録は、「2.2 組織図の作成・運用」の項を参照してくだ さい。
2	データベース(フィールド) の設定 <b>*</b>	CSV ファイルのタイトル行に指定する各入力項目のタイトルを POWER EGG 上に設定します。 データベースのフィールドの登録画面にて、入力項目の識別子を指 定します。 識別子の登録・確認については、ユーザーズマニュアル データベー ス作成編「2.2 フィールドの設定」を参照してください。 なお、POWER EGG2.0 Ver2.3 以前で作成した入力フォーマットを使 用している場合は、入力フォーマットの登録画面にて、入力項目の識 別子を指定します。入力フォーマットの識別子の登録・確認について は、「7.1.2 入力項目定義」の項を参照してください。
3	CSV データの作成 *	決められたレイアウトに従って、CSV データを作成します。 CSV ファイル(申請データ)のほかに添付ファイルがある場合、合わせ て準備します。 CSV データのレイアウト等については、「8.2.1 CSV データの作成(デ ータベース使用時)」または「8.2.2 CSV データの作成(入力フォーマ ット使用時)」の項を参照してください。
上記設	定が完了したら、取込み処理	を実行します。
4	汎用申請データ取込み * または バッチ処理による取込み *	画面またはバッチ処理にて作成した CSV ファイルを取り込む処理を 実行します。 画面から実行する場合は、ユーザーズマニュアル 汎用申請編「2.1 汎用申請データ取込み」の項を参照してください。 バッチ処理にて実行する場合は、「8.2.3 バッチ処理による取込み」の 項を参照してください。

#### (1)汎用申請データ取込みの設定手順

定期的に申請処理を実行する場合は、CSV データを自動的に作成する処理を別途ご検討ください。 自動化した CSV データの作成および取込みバッチ処理を、OSのタスクスケジューラーなどを利用して実行す ることにより、定期的に申請処理を実行できます。

なお、申請様式の設定画面にて、"承認依頼のメール送信先=携帯メール"かつ、個人設定>ワークフロー画 面で"承認依頼メールを受信する"と設定されている場合、承認依頼メールが携帯電話に送信されます。夜間 に取込処理を行う場合は、留意ください。

## 8.2.1 CSV データの作成(データベース使用時)

データベースを使用した申請事項に対し、申請データを取り込む場合の CSV 作成について説明します。 申請内容を指定した CSV データを作成します。

CSV の申請データに対し明細行を取り込む場合は、申請データごとに明細行 CSV を作成する必要があります。 また、ファイルを添付する場合は、添付ファイルも合わせて準備します。

## (1) CSV ファイル作成時の注意点

- CSV ファイルの文字コードは Shift-JIS または UTF-8 で作成してください。取込み時に画面(バッチ処理の場合はパラメタ)で指定します。
- CSV ファイルはカンマ区切りで作成してください。
- CSV ファイルのファイル名およびパスは必ず半角英数字を指定し、途中に空白文字が含まれないファイル名・パスを指定してください。また、拡張子は「CSV」を指定してください。
- 入力文字にカンマおよび改行が存在する場合は、それぞれ共通の文字列に置き換えてください。取込み時に置換え文字を指定できます。
- 1行目は必ずタイトル行を入力してください。

## (2)CSV レイアウト

先頭の10列目まで固定項目を指定し、11列目以降にデータベースの入力項目を指定します。 さらに、明細行を取り込む場合は、最終列に明細行 CSV の格納パスを編集する列を指定します。 タイトル行については、以下を指定します。

- 固定項目の場合は、以下に記載するタイトルを指定します。
- データベースの入力項目の場合は、データベースのフィールドの登録画面で指定した識別子を指定 します。ただし、URL 項目の場合は、「識別子」と「識別子+"URL リンク文字列"」の2列が必要です。
- 明細行 CSV のパスの編集項目(最終列)の場合、"明細行フォルダ名"を指定します。

固定項目のタイトルはすべて指定する必要があります。データベースの入力項目及び明細行 CSV 用の項目は、必要なものを指定してください。

	タイトル	必	文字	桁数	説明
		須			
1	申請者会社コード	0	半角英数	10 桁まで	申請者の会社コードを指定します。
2	申請者部門コード	0	半角英数	20 桁まで	申請者の外部部門コード1を指定します。
3	申請者社員コード	0	半角英数	10 桁まで	申請者の外部社員コード1を指定します。 指定した申請者は、該当の申請事項を申請する 権限およびライセンスが必要です。
4	申請状態	0	数値	1 桁	<ul> <li>申請状態(1または2)を指定します。</li> <li>1:申請</li> <li>2:保留(ルート変更待ち状態。審議者へはフローしません。)</li> <li>申請事項の「ルート変更」欄が"不可"の場合、"2"</li> <li>(保留)は使用できません。</li> </ul>
5	申請日	0	年月日	YYYYMMDD	申請日を指定します。 取込み実行時より未来日は指定できません。

#### ■CSV ファイル先頭の固定項目(1~10 列目)

	タイトル	必	文字	桁数	説明
		須			
6	優先度		数値	1 桁	<ul> <li>優先度(1または0)を指定します。省略した場合、"通常"となります。</li> <li>1:通常</li> <li>0:緊急</li> <li>申請事項の「優先度」欄が"使用しない"の場合、"0"(緊急)は使用できません。</li> </ul>
7	件名	$\bigcirc$	文字	400 桁まで	件名を入力します。
8	添付ファイルフォル ダ名		半角英数		添付ファイルがある場合、添付ファイルを格納した フォルダ名を指定します。 添付ファイルを格納するフォルダは、CSV ファイ ルと同一階層に作成する必要があります。 申請事項の「添付資料」欄が"使用しない"の場合 は取込まれません。
9	紙添付資料		文字	600 桁まで	紙添付資料を入力します。 申請事項の「紙添付資料」欄が"使用しない"の場 合は取込まれません。
10	関連情報URL		文字	20 桁まで	URL とコメントを"@"(全角アットマーク)で区切り 入力します。 関連情報 URL が複数ある場合は、"/"(全角ス ラッシュ)で区切ります。 申請事項の「関連情報 URL」欄が"使用しない" の場合は取込まれません。

# ■データベースの入力項目(11 列目以降)

入力形式	入力値
文字列(1行)	文字を指定します。改行コードの置換えは行われません。
数值	数字を指定します。
日付項目	YYYYMMDD 形式で指定します。
年月項目	YYYYMM 形式で指定します。
時刻項目	HHMI 形式で指定します。
日付時刻項目	YYYYMMDDHHMI 形式で指定します。
日付時刻計算項目	取込み時に自動計算されます。入力する必要はありません。なお、入力されていた場合、無視されます。
時間量項目	分単位の数値を指定します。 入力値は-52560000~52560000(-100 年から+100 年を分単位に換算した数値)の間 で指定してください。小数は指定できません。
時間量計算項目	取込み時に自動計算されます。入力する必要はありません。なお、入力されていた場合、無視されます。
文字列(複数行)	文字を指定します。改行が含まれる場合は、置換え文字を指定してください。
自動計算項目	取込み時に自動計算されます。入力する必要はありません。なお、入力されていた場合、無視されます。
自動採番	取り込み時に自動的に採番されます。入力する必要はありません。CSV 内の値が指定されていた場合、CSV 値は無視されます。 なお、採番する場合は、CSV 内に列を作成する必要があります。CSV に項目が存在しない場合、採番されません。

入力形式	入力値
	文字を指定します。 入力値は〈div〉~〈/div〉で囲み、文字修飾などは XHTML タグで指定します。また、 改行する場合は、「〈br /〉」タグを指定してください。
リッチテキスト	タグの閉じ忘れなどがあると、申請内容表示画面自体が正常に表示されない恐 れがあります。タグの利用にはご注意ください。 サポートするタグは、リッチテキスト入力画面(テキストエディタ)のアイコンにて実 行できる文字の装飾や配置変更、表の挿入などのみとなります。
フラグ	オフの場合は"0"、オンの場合は"1"を指定します。
チェックボックス	選択肢の数だけ列を作成します。値には、選択状態とする選択肢の名称を指定しま す。
ラジオボタン	選択肢の名称を指定します。
ドロップダウンリスト	選択肢の名称を指定します。
DB 参照項目	コード値を指定します。
DB 参照コード入力	コード値を指定します。
WebDB 参照項目	コード値を指定します。
WebDB 参照コード 入力	コード値を指定します。
会社選択項目	外部会社コードを指定します。
部門選択項目	外部会社コード:外部部門コード1を指定します。(":":半角コロン)
社員選択項目	外部会社コード:外部部門コード1:外部社員コード1を指定します。(":":半角コロン)
お客様選択	企業 ID:部署 ID:担当者 ID を指定します。(":":半角コロン)
商品選択	外部会社コード:商品コードを指定します。(":":半角コロン)
添付ファイル	添付するファイル、イメージファイルを用意します。
イメージ	CSV ファイルと同じ階層にフォルダを作成し、さらにその配下に入力項目別にフォル ダを作成してファイルを格納します。 CSV ファイルには、CSV ファイルからファイルが格納されているフォルダまでのパスを 指定します。 フォルダ構成に関する詳細は、「(4)フォルダ構成」を参照してください。
URL	URLとURLリンク文字列の2列を作成し、それぞれにURL,URLリンク文字列の文字列を指定します。

## ■データベースの明細行フォルダ名(最終列)

タイトル	入力値
明細行フォルダ名	申請データごとに明細行 CSV を用意します。 親の CSV ファイルと同じ階層にフォルダを作成し、さらにその配下に明細用フォルダ を作成して CSV ファイルを格納します。 CSV ファイルには、CSV ファイルからファイルが格納されているフォルダまでのパスを 指定します。 フォルダ構成に関する詳細は、「(4)フォルダ構成」を参照してください。

#### ■その他の CSV 作成時の留意事項

• 必須チェックや桁数、属性チェックなどは、データベースのフィールドの設定に従いチェックされます。

- 入力必須項目且つ表示区分が"入力用(編集可能)"且つデフォルト値が未設定の項目は、必ず CSV のタ イトル行に識別子と値を指定する必要があります。
- 表示区分が"入力用(編集不可)"、"表示用"の場合、CSV内の値は無効となります。

- CSV のタイトル行に識別子を指定しない場合、デフォルト値が取込値となります。ただし、フラグ項目は、タイトルが指定されていない場合、"0"(オフ)が登録されます。
- DB 参照項目や WebDB 参照項目の転送先項目の場合、参照による転送値が取込値となります。複数の項目に対し同一の転送先項目が指定されている場合、一番初めに読み込まれた項目の転送値が取込値となります。
- ただし、指定したコード値に対する名称が取得できない場合、転送先項目にも値は転送されません。
- 表示区分が"入力用(編集可能)"の場合、DB参照項目やWebDB参照項目の転送先項目であっても、 CSV内の値が優先されます。
- データベースに存在しない識別子は取り込めません。

## (3)明細行 CSV レイアウト

(2)で作成した CSV の各申請データに対し明細行がある場合は、申請データごとに、明細用の CSV を作成します。

先頭1列目から順に、明細の入力項目を指定します。

タイトルや入力値については、親の CSV で入力項目を指定する場合と同様です。

## (4)フォルダ構成

- 申請データに添付ファイルがある場合は、CSV ファイルと同一階層にフォルダを作成し、作成したフォルダ 配下に添付ファイルを格納します。格納フォルダまでの相対パスを、CSV ファイルに指定します。
- 申請データの入力項目に添付ファイルもしくはイメージファイルがある場合は、CSV ファイルと同一階層に
   申請データ個別のフォルダを作成し、さらにその配下に入力項目別にフォルダを作成して各ファイルを格納します。
   作成した入力項目別フォルダまでの相対パスを親の CSV ファイルに指定します。
- 申請データに明細行がある場合は、CSV ファイルと同一階層に申請データ個別のフォルダを作成し、さらにその配下に明細フォルダを作成して明細行 CSV を格納します。作成した明細用 CSV の格納フォルダまでの相対パスを親の CSV ファイルに指定します。
   なお、明細行 CSV は、1申請データに対し1ファイルのみの作成となります。
   また、明細行の入力項目に添付ファイルもしくはイメージファイルがある場合は、親の入力項目の場合にならい、明細行 CSV の格納フォルダ配下に、さらにフォルダを作成して格納します。



画面からの取込みの場合は、親フォルダを ZIP 形式に圧縮したファイルを取込みます。 バッチ処理による取込みの場合は、サーバ上に上記構成でファイルを配置し、CSV ファイル名およびパスを、 バッチ実行時の引数に指定します。

## (5)取込み例

以下のデータを取込む場合の例を説明します。

## ■入力値

名前	大木 明		
性別	<ul> <li>男性 〇 女性</li> </ul>		
都道府県	東京都 ▼		
金額	1,080 円		
家族	区父区母□兄□姉□弟	□ 妹	
	⊘ 添付ファイルを追加(計1件)		
履歴書	雇歴書.pdf(32KB)		
	■すべてを選択 ■ 選択を解除 ■選択し	とファイルを削除	
その他		* *	
明細行を入力			
資格名称		合格日	
	楊定2級	2010/04/16(金)	
日本語漢字能力	The second se		

# ■データベースのフォーマット設定情報

	入力項目	識別子
1	名前	namae
2	性別	seibetu
3	都道府県	ken
4	金額	kingaku
5	家族	kazoku
6	履歴書	rirekisyo
7	その他	sonota

#### ■データベースのフォーマット設定情報(明細行)

	入力項目	識別子
1	資格名称	shikaku
2	合格日	goukakubi

## ■その他の申請情報

	項目	値
1	申請者	フレンド商事)総務部)大木明
2	申請状態	申請
3	申請日	2010/5/13
4	優先度	通常
5	件名	○○申請
6	添付ファイル	資格合格通知書.pdf
7	関連情報 URL	URL:http://hinode.xx コメント:日之出食品 HP

#### ■CSV サンプル(ファイル名:rrdimport.csv)

申請者会社コード,申請者部門コード,申請者社員コード,申請状態,申請日,優先度,件名,添付ファイルフォル ダ名,紙添付資料,関連情報URL,namae,seibetu,ken,kingaku,kazoku,kazoku,kazoku,kazoku,kazoku,kazoku,kazoku,rir ekisyo,sonota,明細行フォルダ名

friend,soumu,ooki,1,20100513,1,〇〇申請,tenpu001,,http://hinode.xx@日之出食品HP,大木 明,男性,東京 都,1080,父,母,,,,,rrddata001¥tenpu1,,rrddata001¥meisai

※タイトル行、データ行は各1行で記載します。

## ■明細 CSV サンプル(ファイル名:sub_rrddata001.csv)

shikaku,goukakubi

日本語漢字能力検定2級,20100416 日商簿記検定試験3級,20120320

#### ■フォルダ構成



画面から取込みを実行する場合は、親フォルダを ZIP 形式で圧縮します。

## 8.2.2 CSV データの作成(入力フォーマット使用時)

POWER EGG Ver2.3 以前に作成した入力フォーマットを使用した申請事項に対し、申請データを取り込む場合の CSV 作成について説明します。

申請内容を指定した CSV データを作成します。

また、ファイルを添付する場合は、添付ファイルも合わせて準備します。

## (1)CSV ファイル作成時の注意点

- CSV ファイルの文字コードは Shift-JIS または UTF-8 で作成してください。取込み時に画面(バッチ処理の場合はパラメタ)で指定します。
- CSV ファイルはカンマ区切りで作成してください。
- CSV ファイルのファイル名およびパスは必ず半角英数字を指定し、途中に空白文字が含まれないファイル名・パスを指定してください。また、拡張子は「CSV」を指定してください。
- 入力文字にカンマおよび改行が存在する場合は、それぞれ共通の文字列に置き換えてください。取 込み時に置換え文字を指定できます。
- 1行目は必ずタイトル行を入力してください。

## (2)CSV レイアウト

先頭の10列目まで固定項目を指定し、11列目以降に入力フォーマットの入力項目を指定します。 タイトル行には、固定項目は以下のタイトルを指定します。入力フォーマットの入力項目は、入力フォーマットの 登録の入力項目定義で指定した識別子を指定します。 固定項目のタイトルはすべて指定する必要があります。入力フォーマットの入力項目は、必要なものを指定して

固定項目のタイトルはすべて指定する必要があります。入力フォーマットの入力項目は、必要なものを指定して ください。

	タイトル	必	文字	桁数	説明
		須			
1	申請者会社コード	$\bigcirc$	半角英数	10 桁まで	申請者の会社コードを指定します。
2	申請者部門コード	$\bigcirc$	半角英数	20 桁まで	申請者の外部部門コード1を指定します。
3	申請者社員コード	0	半角英数	10 桁まで	申請者の外部社員コード1を指定します。 指定した申請者は、該当の申請事項を申請する 権限およびライセンスが必要です。
4	申請状態	0	数値	1 桁	<ul> <li>申請状態(1または2)を指定します。</li> <li>1:申請</li> <li>2:保留(ルート変更待ち状態。審議者へはフローしません。)</li> <li>申請事項の「ルート変更」欄が"不可"の場合、"2"</li> <li>(保留)は使用できません。</li> </ul>
5	申請日	0	年月日	YYYYMMDD	申請日を指定します。 取込み実行時より未来日は指定できません。
6	優先度		数値	1 桁	<ul> <li>優先度(1または0)を指定します。省略した場合、"通常"となります。</li> <li>1:通常</li> <li>0:緊急</li> <li>申請事項の「優先度」欄が"使用しない"の場合、"0"(緊急)は使用できません。</li> </ul>
7	件名	$\bigcirc$	文字	400 桁まで	件名を入力します。

## ■CSV ファイル先頭の固定項目(1~10 列目)

	タイトル	必 須	文字	桁数	説明
8	添付ファイルフォル ダ名		半角英数		添付ファイルがある場合、添付ファイルを格納した フォルダ名を指定します。 添付ファイルを格納するフォルダは、CSV ファイ ルと同一階層に作成する必要があります。 申請事項の「添付資料」欄が"使用しない"の場合 は取込まれません。
9	紙添付資料		文字	600 桁まで	紙添付資料を入力します。 申請事項の「紙添付資料」欄が"使用しない"の場 合は取込まれません。
10	関連情報URL		文字	20 桁まで	URL とコメントを"@"(全角アットマーク)で区切り 入力します。 関連情報 URL が複数ある場合は、"/"(全角ス ラッシュ)で区切ります。 申請事項の「関連情報 URL」欄が"使用しない" の場合は取込まれません。

#### ■入力フォーマット項目(11 列目以降)

入力形式	出力内容
文字列(1行)	文字を指定します。改行コードの置換えは行われません。
数值	数字を指定します。
日付項目	YYYYMMDD 形式で指定します。
年月項目	YYYYMM 形式で指定します。
月項目	MM 形式で指定します。
日項目	DD 形式で指定します。
時刻項目	HHMI 形式で指定します。
文字列(複数行)	文字を指定します。改行が含まれる場合は、置換え文字を指定してください。
白卦質項日	取込み時に自動計算されます。入力する必要はありません。なお、入力されていた場
	合、無視されます。
チェックボックス	選択肢の数だけ列を作成します。値には、選択肢の名称を指定します。
ラジオボタン	選択肢の名称を指定します。
ドロップダウンリスト	選択肢の名称を指定します。
DB 参照項目	コード値を指定します。
DB 参照コード入力	コード値を指定します。
会社選択項目	外部会社コードを指定します。
部門選択項目	外部会社コード:外部部門コード1を指定します。(":":半角コロン)
社員選択項目	外部会社コード:外部部門コード1:外部社員コード1を指定します。(":":半角コロン)

#### ■その他の CSV 作成時の留意事項

- 必須チェックや桁数、属性チェックなどは、入力フォーマットの入力項目定義の設定に従いチェックされます。
- 入力必須項目且つ表示区分が"入力用(編集可能)"且つデフォルト値が未設定の項目は、必ず CSV のタ イトル行に識別子と値を指定する必要があります。
- 表示区分が"入力用(編集不可)"、"表示用"の場合、CSV内の値は無効となります。
- CSV のタイトル行に識別子を指定しない場合、デフォルト値が取込値となります。なお、DB 参照項目の転送先項目の場合、DB 参照による転送値が取込値となります。

- 表示区分が"入力用(編集可能)"の場合、DB参照項目の転送先項目であっても、CSV内の値が優先されます。
- 入力フォーマットに存在しない識別子は無視されます。

## (3)フォルダ構成

添付ファイルがある場合は、CSV ファイルと同一階層にフォルダを作成し、作成したフォルダ配下に添付ファイルを格納します。作成したフォルダ名を、CSV ファイルに指定します。



画面からの取込みの場合は、親フォルダを ZIP 形式に圧縮したファイルを取込みます。 バッチ処理による取込みの場合は、サーバ上に上記構成でファイルを配置し、CSV ファイル名およびパスを、 バッチ実行時の引数に指定します。

#### (4)取込み例

以下のデータを取込む場合の例を説明します。

#### ■入力値

名前	大木 明
性別	
都這府県	東京都 🔽
金額	1,080 円
家族	▶ ♀ ▶ ▶ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
その他	

#### ■入力フォーマット設定情報

	入力項目	識別子
1	名前	namae
2	性別	seibetu
3	都道府県	ken
4	金額	kingaku
5	家族	kazoku
6	その他	sonota

## ■その他の申請情報

	項目	值
1	申請者	フレンド商事)総務部)大木 明
2	申請状態	申請
3	申請日	2010/5/13
4	優先度	通常

	項目	値
5	件名	○○申請
6	紙添付資料	領収書
7	関連情報 URL	URL:http://hinode.xx コメント:日之出食品 HP

## ■CSV サンプル(ファイル名:rrdimport.csv)

申請者会社コード,申請者部門コード,申請者社員コード,申請状態,申請日,優先度,件名,添付ファイルフォル ダ名,紙添付資料,関連情報URL,namae,seibetu,ken,kingaku,kazoku,kazoku,kazoku,kazoku,kazoku,kazoku,so nota

friend,soumu,ooki,1,20100513,1,〇〇申請,tenpu001,領収書,http://hinode.xx@日之出食品 HP,大木 明,男 性,東京都,1050,父,母,,,,,

※タイトル行、データ行は各1行で記載します。



画面から取込みを実行する場合は、親フォルダを ZIP 形式で圧縮します。

## 8.2.3 バッチ処理による取込み

作成した CSV ファイルをバッチ処理にて取込みます。 画面から実行する場合は、ユーザーズマニュアル 汎用申請編「2.1 汎用申請データ取込み」の項を参照してく ださい。

#### 10データを取込む

## 手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

java -cp "[PEWEB のインストール先]\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.engine.rrd.RRDAppImport http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j <引数>...

※上記は1行で記載します。

#### ■指定する引数

引数	説明
[PEWEB のインスト ール先] *	POWER EGG の Web プログラムのインストール先フォルダを指定します。 デフォルト: C:¥PE4J¥PEWEB
http://<サーバ 一名>[:ポー ト]/pe4j <b>*</b>	POWER EGG にアクセスする際の URL を指定します。
CSV ファイル名 *	CSV ファイルの格納先をフルパスで指定します。 添付ファイルは CSV ファイルと 同一のフォルダに格納してください。
会社コード *	取込対象の会社コードを指定します。
申請事項コード*	取込み対象の申請事項コードを指定します。 申請事項コードは、申請分類・申請事項の登録画面に表示されます。
ユーザ ID *	取込み処理を実行する社員の POWER EGG ユーザ ID を指定します。
パスワード *	ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定します。
区切文字置換文字	CSV データ内に指定した文字列が存在していた場合に、半角カンマに置換します。 指定方法:replacecomma=x(x:置換文字)
改行コード置換文 字	CSV データ内に指定した文字列が存在していた場合に、改行コードに置換します。 指定方法:replacecrlf=x(x:置換文字)
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。 指定方法:fileEncoding=x(x:文字コード)

**MEMO** 区切文字置換文字、改行コード置換文字には、"@"(全角)、"/"(全角)、":"(半角)は、使用できません。

#### **<サンプル>**

```
java -cp "C:\PE4J\PEWEB\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar"
net.poweregg.web.engine.rrd.RRDAppImport http://pesvr/pe4j
c:\work\yoshin201003.csv friend 77 ooishi poweregg replacecomma=,
replacecrlf=crlf fileEncoding=utf-8
```

※上記は1行で記載します。

#### 手順2:作成したバッチファイルを実行します。

バッチファイルをOSのタスクスケジューラー機能などを利用し実行することにより、定期的に出力処理を 行うことができます。OSのタスクスケジューラー機能については、OSのマニュアルをご確認ください。

#### 手順3:ログ照会にて実行結果を確認します。

正常終了時には取込み件数、異常終了時には理由コードが出力されます。 なお、取込み件数が0件の場合や、CSV内の取込みデータ不備の場合は、ログは正常終了となり、ロ グメッセージ内にエラー発生件数が出力されます。

ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

#### ■異常終了時の理由コード

ゴード	理由
1	指定されたユーザ ID、パスワードでログインできない
101	引数の個数が足りない
102	引数のファイルが正しくない
103	引数の会社コードが正しくない
104	引数の申請事項コードが正しくない
104	引数のユーザ ID が正しくない
105	引数の区切文字置換文字が正しくない
106	引数の改行コード置換文字が正しくない
203	申請事項にデータベース(または入力フォーマット)が指定されていない
204	申請事項の入力フォーマットに、お客様選択項目、商品選択項目が含まれている ※Ver2.3 以前で作成した入力フォーマットを使用した申請事項の場合のみ
205	CSV ファイル内の見出しにデータベース(または入力フォーマット)の必須入力項目が設定されていない

#### 手順4:ログファイルから実行結果を確認します。

ログファイルは、取込み CSV ファイルと同一フォルダに以下の2つのファイルが作成されます。

ファイル名	説明
[取込み CSV ファイル 名].rrdBatchErrorLog.log	実行結果が出力されます。 エラーの場合、取込みに失敗したデータの行番号および原因が出力され ます。
[取込み CSV ファイル 名].rrdBatchErrorCsv.csv	取込みに失敗したデータが出力されます。取り込みに失敗した場合のみ 出力されます。

■エラーログサンプル:ファイル名:yoshin201003.rrdBatchErrorLog.log(yoshin201003=取込み CSV ファイル名)

■実行日時:2010/04/05 10:25:57 ~ 2010/04/05 10:25:57
 CSVファイル名:yoshin201003.csv、会社コード:friend、申請事項コード:1759、ユーザI
 D:ooishi、パスワード:poweregg
 データ番号、項目名、エラー内容
 1、、ワークフロー申請処理でエラーが発生しました。(-13)
 読込み件数:1、インポート成功件数:0、インポート失敗件数:1、未処理件数:0

ワークフローの申請に失敗した場合は、「ワークフロー申請処理でエラーが発生しました。(<エラーコード>)」を出力されます。

申請処理に失敗した時のエラーコードは以下の通りです。

## ■申請処理失敗時のエラーコード

コード	理由
-4	申請者に誤りがある
-5	申請種別が特定できない
-13	未来の申請日が指定されている
-205	申請種別に対するルートが見つからない
-206	ルート部品が見つからない
-210	合議審議者が見つからない
-301	ルート内に必要な権限を持った人が存在しない
-302	ルート内に退職者が含まれる
-303	ルートに古い所属情報が含まれる

MEMO	申請様式の設定画面にて、"承認依頼のメール送信先=携帯メール"かつ、個人設定>ワークフロー画面で "承認依頼メールを受信する"と設定されている場合、承認依頼メールが携帯電話に送信されます。夜間に
	取込処理を行う場合は、留意ください。

# 8.3 汎用申請データ出力

汎用申請機能にて申請されたデータをCSVファイルに出力できます。 出力したCSVファイルの利用目的に合わせて、申請フォームごとに出力する項目や出力順序などを指定できます。

テキスト出力には、主に以下の機能があります。

- 出力する項目を選択可能
- フォーマット以外の項目を追加可能
- CSV ファイルの見出し名を指定可能
- 出力する順序を指定可能
- 添付ファイルの出力が可能
- ひとつの申請フォームに対して複数の出力形式(テキスト出力レイアウト定義)を登録可能
- 申請フォーム単位で、テキスト出力利用権限を設定可能
- 画面からの実行とバッチ実行による出力の両方が可能

【留意事項】

- テキスト出力機能では、出力実行者の申請データに対する参照権限に関係なく、条件に該当するすべての申請データが出力されます。テキスト出力の実行については、申請フォーム単位で実行権限を設定可能です。
- 出力対象のデータは最新の履歴番号の案件となります。(再申請時には、同一案件として扱い履歴 番号にて管理されます。)
- 掲示板連携時の掲示設定項目(掲載期間、掲載掲示板など)は出力できません。

#### (1)出力可能な項目

テキストファイルに出力できる情報は以下の通りです。

また、一部の項目では、出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"を選択できます。各入力形式の出 力形式の詳細は、「(2)出力形式による見出しと出力値詳細」を参照してください。

#### 1. フォーマット情報

入力画面にデータベースを使用した場合に表示されます。

また、データベースに明細行を使用している場合は、明細行項目も表示されます。

システム標準項目は出力できません。

入力形式	出力内容
文字列(1行)	申請時に入力した値
数値	申請時に入力した値
日付項目	申請時に入力した値(YYYYMMDD 形式)
年月項目	申請時に入力した値(YYYYMM形式)
時刻項目	申請時に入力した値(HHMI 形式)
日付時刻	申請時に入力した値(YYYYMMDDHHMI形式)
日付時刻計算項目	申請時に計算された値(YYYYMMDDHHMI形式)
時間量	申請時に入力した値(形式は"分"単位)
時間量計算項目	申請時に計算された値(形式は"分"単位)
文字列(複数行)	申請時に入力した値
自動計算項目	申請時に計算された値
自動採番	申請時に採番された値

入力形式	出力内容
リッチテキスト	申請時に入力した値が html に変換された状態で出力されます。 入力値は <div>~</div> で囲まれ、文字修飾などは XHTML タグで出力されます。 改行が含まれる場合は、CSV 出力(項目選択)画面の改行コードの設定により処理さ れます。
フラグ	オフの場合は"0"、オンの場合は"1"が出力されます。
チェックボックス	選択項目の数と同じ分の列が作成されます。データ行には選択肢の名称が出力さ れ、未選択の場合は空値が出力されます。
ラジオボタン	申請時に選択した選択項目の名称
ドロップダウンリスト	申請時に選択した選択項目の名称
DB 参照項目	申請時に選択した値 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。
DB 参照コード入力	申請時に入力した値 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。
WebDB 参照項目	申請時に選択した値 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。
WebDB 参照コード 入力	申請時に入力した値 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。
社員選択項目	申請時に選択した社員 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。
部門選択項目	申請時に選択した部門 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。
会社選択項目	申請時に選択した会社 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。
商品選択	申請時に選択した商品情報 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。
お客様選択	申請時に選択したお客様情報 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。 会社、部署、担当者は「:(コロン)」区切りで結合して出力されます。
添付ファイル	フォルダ名「"F_"+No」のフォルダが申請データごとに作成され、その配下に入力形
イメージ	式項目別にフォルダが作成されます。申請時に添付したファイルはその配下に格納 されます。同じファイル名が複数存在する場合は、ファイル名の最後に「(n)」が付加 されます。 CSVには、ファイル格納先のパスが出力されます。
URL	URLとURLリンク文字列の2列が出力されます。 それぞれ申請時に入力した値が出力されます。

※:明細行項目を指定した場合、明細データ用の CSV が同時に出力されます。

フォルダ名「"F_"+No」のフォルダが申請データごとに作成され、さらに配下に「"F"+明細用 No」のフォル ダが作成されます。明細データ CSV はその配下にファイル名「"sub_"」から始まる CSV で出力されます。 親の CSV に、"明細行フォルダ名"が1列作成され、明細データ CSV の格納先フォルダのパスが出力さ れます。

なお、Ver2.3以前に作成された入力画面で入力フォーマットを使用している場合は以下となります。

入力形式	出力内容		
文字列(1行)	申請時に入力した値		
数値	申請時に入力した値		
日付項目	申請時に入力した値		
入力形式	出力内容		
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--	--
年月項目	申請時に入力した値		
月項目	申請時に入力した値		
日項目	申請時に入力した値		
時刻項目	申請時に入力した値		
文字列(複数行)	申請時に入力した値		
自動計算項目	申請時に計算された値		
チェックボックス	選択項目の数と同じ分の列が作成されます。データ行には選択肢の名称が出力され、未選択の場合は空値が出力されます。		
ラジオボタン	申請時に選択した選択項目の名称		
ドロップダウンリスト	申請時に選択した選択項目の名称		
DB 参照項目	申請時に選択した値 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。		
DB 参照コード入力	申請時に入力した値 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。		
社員選択項目	申請時に選択した社員 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。		
部門選択項目	申請時に選択した部門 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。		
会社選択項目	申請時に選択した会社 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。		
商品選択	申請時に選択した商品名 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。		
お客様選択	申請時に選択したお客様の名称 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。 会社、部署、担当者は「:(コロン)」区切りで結合して出力されます。		

# 2. 外部システム連携用コード

申請者に関する外部コードの出力有無を指定します。

明細形式	出力内容		
外部社員コード	申請者の外部社員コード情報 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。		
外部部門コード	申請者の外部部門コード情報 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。		
外部会社コード	申請者の外部会社コード情報 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。		

# 3. 入力基本情報

申請処理に関する情報、及び、申請フォーム定義に関する情報の出力有無を指定します。

明細形式	出力内容
会社コード	申請者の会社情報 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。
部門 ID	申請者の部門情報 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。
社員 ID	申請者の社員 ID 情報 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。
ユーザ ID	申請者のユーザID
申請番号	申請時に採番された申請番号

明細形式	出力内容				
申請日	申請時に入力した申請日の値				
優先度	申請時に選択した優先度 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。				
件名	申請時に入力した件名の値				
関連情報 URL	申請時に入力した関連情報 URL が、以下の形式で出力されます。 関連情報 URL が 複数登録されている場合は、"/"(全角スラッシュ)で区切られます。 『関連情報 URL@URL コメント』				
添付資料	申請時に添付したファイル名 添付ファイルが複数の場合は、「: (コロン)」区切りで結合して出力されます。				
紙添付資料	申請時に入力した紙添付資料の値				
申請大分類	申請書の大分類情報 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。				
申請分類 ID	申請書の申請分類情報 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。				
申請事項 ID	申請書の申請フォーム情報 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。				
決裁日	審議が完了した日 決裁状況として、"決裁"、"否認"、"差戻し"になった日が出力されます。 未決裁の場合は、空白が出力されます。				
決裁状況	決裁状況("決裁"、"否認"、"差戻し"など) 未決裁の場合は、空白が出力されます。				
決裁者	<ul> <li>決裁者の社員 ID 情報。</li> <li>決裁(条件付決裁、完結含む)の場合のみ出力されます。</li> <li>出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。</li> <li>● 代行承認を行った場合、出力されるのは、本来の承認者となります。代行社員 (実際に処理した社員)は出力されません。</li> <li>● 決載者がグループの場合 実際に加速を行ったは鳥の情報が出力されます。</li> </ul>				
決裁者部門	決裁者の部門情報。決裁(条件付決裁、完結含む)の場合のみ出力されます。 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード+名称"から選択できます。				
コメント	ワークフローで入力されたコメントが以下の形式で出力されます。				
	『コメント@コメント入力社員名(コメント登録日 YYYY/MM/DD HH:MI)』				
	コメントが複数登録されている場合は、"/"で区切られます。添付ファイルが複数ある 場合は":"で区切られます。 また、確認指示コメントの場合は、コメントの先頭に"【確認・指示】"、"【回答】"と付加さ れます。条件付決裁の決裁条件の場合は、コメントの先頭に"【決裁条件】"と付加され ます。				

# **MEMO** ["]申請者"は入力画面上の申請者欄の社員を指します。代理申請を行った社員(申請処理を実行した社員) は出力されません。

# 4. 添付ファイル、Excel フォーム等

添付ファイル、Excel フォーム等の出力有無を指定します。

明細形式	出力内容
添付ファイル	申請時に添付したファイル ※1
HTML エディタ入力内容	申請時に入力した内容をHTMLファイルに変換したファイル ※1
Excel フォーム入力内容	Excel フォームで申請された場合の入力内容のファイル ※1

明細形式	出力内容
StraForm-X 入力内容	StraForm-Xフォーマットで入力された内容の出力有無。 フォーマット種類が"StraForm-Xフォーマット"の場合のみ表示されます。 StraForm-X入力内容の出力に関する詳細は、「8.4 申請フォームデザイナ連携 オプション」の「(3)汎用申請データ出力機能によるStraForm-X入力内容の出 力」を参照してください。

※1:出力対象のファイルがある場合、フォルダが作成され、フォルダ配下にファイルが出力されます。フォルダ 名は CSV ファイルの最後に出力されます。なお、フォルダ名の列は添付ファイルの出力有無にかかわら ず CSV のタイトル行に表示されます。

※同じ添付ファイル名が複数存在する場合は、ファイル名の最後に「(n)」が付加されます。

### 5. 固定值情報

上記1~4以外の固定の値を追加できます。

明細形式	出力内容
固定値	指定した値

NEMO フォーマット情報、外部システム連携用コード、入力基本情報、固定値情報は、CSV ファイルの見出し文字列 を指定できます。未指定時は、項目名が出力されます。

### (2) 出力形式による見出しと出力値詳細

出力形式("コード"/"名称")の出力値詳細および見出しは以下の通りです。なお、出力形式に"コード+名称"を選択した場合は、"コード"と"名称"両方の出力項目が出力されます。

見出しは、見出し文字列を指定した場合と、未指定の場合で異なります。

項目種類	出力 形式	見出し(指定時)	見出し(未指定時)	出力値			
1.フォーマット情報	1.フォーマット情報						
DD	コード	見出し名+"_CODE"	入力項目名+"コード" 選択項目のコード値				
DB 参照項日	名称	見出し名+"_NAME"	入力項目名+"名称"	選択項目の名称			
DB 参照コード	コード	見出し名+"_CODE"	入力項目名+"コード"	入力値(コード)			
入力	名称	見出し名+"_NAME"	入力項目名+"名称"	入力値に対する名称			
WebDB 参照項	コード	見出し名+"_CODE"	入力項目名+"コード"	選択項目のコード値			
目	名称	見出し名+"_NAME"	入力項目名+"名称"	選択項目の名称			
WebDB 参照コ	コード	見出し名+"_CODE"	入力項目名+"コード"	入力値(コード)			
ード入力	名称	見出し名+"_NAME"	入力項目名+"名称"	入力値に対する名称			
	コード	見出し名+ "_CORPCODE"	入力項目名+"会社コー ド"	外部会社コード			
		見出し名+ "_DEPTCODE1"	入力項目名+"部門コー ド"	外部部門コード1			
社員選択		見出し名+ "_EMPCODE1"	入力項目名+"社員コー ド"	外部社員コード1			
		見出し名+ "_EMPSELCODE"	入力項目名+"社員選 択コード"	外部会社コード+":"+部門コー ド1+":"+外部社員コード1			
	名称	見出し名+"_NAME"	入力項目名+"名称"	社員名			
部門選択	コード	見出し名+ "_CORPCODE"	入力項目名+"会社コー ド"	外部会社コード			
		見出し名+ "_DEPTCODE1"	入力項目名+"部門コード"	外部部門コード1			

項目種類	出力 形式	見出し(指定時)	見出し(未指定時)	出力値
		見出し名+ "_DEPTSELCODE"	入力項目名+"部門選 択コード"	外部会社コード+":"+外部部門 コード1
	名称	見出し名+"_NAME"	入力項目名+"名称"	部門名
会社選択	ゴード	見出し名+ "_CORPCODE"	入力項目名+"会社コー ド"	外部会社コード
	名称	見出し名+"_NAME"	入力項目名+"名称"	会社略称
商品選択	ゴード	見出し名+" _COMMODITYCODE"	入力項目名+ "商品選択コード"	外部会社コード+":"+商品コー ド
	名称	見出し名+"_NAME"	入力項目名+"名称"	商品名
シタゼ源中	コード	見出し名+ "_CUSTOMERCODE"	入力項目名+ "お客様選択コード"	企業 ID+":"+部署 ID+":"+担 当者 ID
わ谷体进代	名称	見出し名+"_NAME"	入力項目名+"名称"	会社名+":"+部署名+":"+担当 者名
2.外部システム道	連携用⊐-	- <b>ド</b>		
		見出し名+ "_EMPCODE1"	"外部社員コード1"	外部社員コード1
外部社員コー	コード	見出し名+ "_EMPCODE2"	"外部社員コード2"	外部社員コード2
1,		見出し名+ "_EMPSELCODE"	"外部社員コード社員 選択コード"	外部会社コード+":"+外部部門 コード1+":"+外部社員コード1
	名称	見出し名+"_NAME"	"外部社員名"	社員名
	ゴード	見出し名+ "_DEPTCODE1"	"外部部門コード1"	外部部門コード1
外部部門コー		見出し名+ "_DEPTCODE2"	"外部部門コード2"	外部部門コード2
I.		見出し名+ "_DEPTSELCODE"	"外部部門コード部門 選択コード"	外部会社コード+":"(コロン)+ 外部部門コード1
	名称	見出し名+"_NAME"	"外部部門名"	部門略称
外部会社コー	コード	見出し名+ "_CORPCODE"	"外部会社コード"	外部会社コード
r	名称	見出し名+"_NAME"	"外部会社名"	会社略称
3.入力基本情報				
人社っ、ド	コード	見出し名+"_CODE"	"会社コード"	会社コード
会在コート	名称	見出し名+"_NAME"	"会社名"	会社略称
部門 ID	コード	見出し名+"_ID"	"部門 ID"	内部部門 ID
	名称	見出し名+"_NAME"	"部門名"	部門略称
	コード	見出し名+"_ID"	"社員 ID"	内部社員 ID
社員 ID	名称	見出し名+"_NAME"	"社員名"	社員名
值出产	コード	見出し名+"_CODE"	"優先度"	"0":緊急/"1":通常
<b>愛</b> 元	名称	見出し名+"_NAME"	"優先度名"	"緊急"/"通常"
中建山八澤	コード	見出し名+"_CODE"	"申請大分類"	大分類コード
甲請大分類	名称	見出し名+"_NAME"	"申請大分類名"	大分類名
申請分類 ID	コード	見出し名+"_ID"	"申請分類 ID"	内部申請分類 ID

項目種類	出力 形式	見出し(指定時)	見出し(未指定時)	出力値
	名称	見出し名+"_NAME"	"申請分類名"	申請分類名
申請事項 ID	コード	見出し名+"_ID"	"申請事項 ID"	内部申請事項 ID
	名称	見出し名+"_NAME"	"申請事項名"	申請事項名
決裁者	コード	見出し名+"_ID"	"決裁者 ID"	内部社員 ID
	名称	見出し名+"_NAME"	"決裁者名"	社員名
決裁者部門	コード	見出し名+"_ID"	"決裁者部門 ID"	内部部門 ID
	名称	見出し名+"_NAME"	"決裁者部門名"	部門略称

※「"」で囲まれた文字列は固定文字列、「+」は文字列結合を指します。

MEMO 上記以外の項目の見出しは、指定した見出し名または入力項目名(または項目名)となります。

# (3)出力例

以下の入力値、テキスト出力定義の場合を例に、どのように出力されるかを説明します。

# ■入力値

名前	大木 明					
性別	<ul> <li>男性 〇 女性</li> </ul>					
都道府県	東京都 ▼					
金額	1,080 円					
家族	区父区母□兄□姉□弟□妹					
履歴書	履歴書.pdf(32KB)					
	回すべてを選択 回還択を解除 国還択したファイル	レを削除				
۸. ۸						
CONG	۲. ۲					
明細行を入力						
資格名称		合格日				
日本語漢字能力検定2級		2010/04/16 (金)				
日商簿記検定設	<b>戊酮癸 34</b> 段	2012/03/20 (火)				
t						
添付ファイル	⊘ 添付ファイルを追加(計1件)					
□ 資格合格通知書 pdf(32KB)						
	マすべてを選択 回選択を解除 国選択したファイル	レを育切除				

### ■テキスト出力定義

出力順	分類	出力項目	見出し	出力形式
1	入力基本情報	会社コード	kaisha	ゴード
2	入力基本情報	社員 ID		名称
3	フォーマット情報	名前	name	—
4	フォーマット情報	性別		
5	フォーマット情報	都道府県		
6	フォーマット情報	金額		
7	フォーマット情報	家族		_
8	フォーマット情報	履歴書		

出力順	分類	出力項目	見出し	出力形式		
9	フォーマット情報	その他		—		
10	明細行項目	資格名称		—		
11	明細行項目	合格日		—		
12	12 外部システム連携用コード 外部部門コード コード+名称					
添付ファイル: 出力する						

### ■出力結果

上記申請をフレンド商事営業一課の土井勤さんが行った案件を出力した場合の例です。 一案件が一行で出力されます。タイトル、データ行部分がCSV内容となります。

列	タイトル	データ行	説明
1	kaisha_CODE	friend	申請者の会社コードが出力されます。
2	社員名	土井 勤	申請者の名前が出力されます。
3	name	大木 明	入力内容が出力されます。
4	性別	男性	入力内容が出力されます。
5	都道府県	東京都	入力内容が出力されます。
6	金額	1080	入力内容が出力されます。
7	家族	父	
8	家族	母	フォーマットの明細形式がチェックボックスの場合、選
9	家族		択項目の数と同じ数の列が作成されます。データ行に
10	家族		は選択されていた場合、その名称が出力され、未選択
11	家族		の場合、空値が出力されます。
12	家族		
13	履歴書	F_1¥12345	入力項目に添付したファイルの格納フォルダまでの相 対パスが出力されます。
14	その他		入力内容が出力されます。
15	外部部門コード1	eigyo1	申請者の外部部門コード1が出力されます。
16	外部部門コード2	20010	申請者の外部部門コード2が出力されます。
17	外部部門コード部 門選択コード	friend00:eigyo1	申請者の外部会社コードと外部部門コード1が":"で結 合され出力されます。
18	外部部門名	営業一課	申請者の部門名が出力されます。
19	添付フォルダ名	F9999-1	申請書に添付したファイルの格納フォルダまでの相対 パスが出力されます。
20	明細行フォルダ名	F_1¥F999999	入力した明細情報が編集された CSV ファイルの格納 フォルダまでの相対パスが出力されます。

明細の CSV ファイルは、以下のように出力されます。

一明細が一行で出力されます。(以下は1明細目の例)

列	タイトル	データ行	説明
1	資格名称	日本語漢字能力検定2級	入力内容が出力されます。
2	合格日	20100416	入力内容が出力されます。

# (4)テキスト出力に関する設定

テキスト出力に関する設定には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

# 8.3.1 テキスト出力定義の登録

申請フォームごとに CSV ファイルに出力する項目および見出し、出力順序を指定します。

### 8.1.3 申請分類・申請事項の登録

テキスト出力を実行する社員を、テキスト出力権限にて設定します。初期値は、全員使用不可に設定されています。

当設定で使用可に設定することにより、テキスト出力実行画面の選択肢に、テキスト出力定義が表示されます。

### 8.3.1 テキスト出力レイアウト定義

申請フォームごとに、CSV ファイルの出力定義を行います。CSV ファイルに出力する項目および見出し、出力 順序を指定します。

テキスト出力レイアウト定義は、以下の手順で登録します。

- 1. テキスト出力定義を作成する会社、申請大分類の選択
- 2. テキスト出力定義名の登録
- 3. 出力項目の選択
- 4. 出力順の指定

### (1)テキスト出力レイアウト定義を作成する

手順1: システム設定 メニュー > 汎用申請の設定 をクリックします。

手順2:Step.7「テキスト出力レイアウト定義」をクリックします。

手順3:テキスト出力定義一覧のテキスト出力定義検索欄から、テキスト出力定義を作成する申請事項の 会社と申請大分類を選択し、 Q 検 索 をクリックします。



項目名	説明
会社	テキスト出力定義を作成する申請事項が登録されている会社を選択します。
申請大分類	テキスト出力定義を作成する申請事項が登録されている申請大分類を選択します。
申請分類	テキスト出力定義を作成する申請事項が登録されている申請分類を選択します。

**MEMO** テキスト出力定義を登録時に選択できる申請分類は、ここで選択した会社、申請大分類配下の申請分 類となります。新規登録時は、必ず最初に対象の会社、申請大分類を選択してください。

手順4:テキスト出力定義一覧の 🛨 新規登録をクリックします。

テキスト出力定義				
00	テキスト	出力定義一覧		
★新規登録				
テキスト出力定義検索 会社	<b>+</b> 戻	5	≪先頭 <前	10件中1-10件 次> 最後»
フレンド商事 💌	⊐-F	申請審項		定義名称
申請大分類	77	与信限度額の新規設定		与信新规1
XIR Y	72	与信限度額の新規設定		与信新规2
甲語分類	17	【未使用】与信限度額の新規設定		与信新规
9^(	78	与信限度額の変更		与信素更
2、検 索	<b>←</b> 戻	\$	≪先頭 <前	10件中1-10件 次> 最後»

MEMO	<ul> <li>コードは、バッチ処理で出力を行う時に使用します。コードは変更できません。</li> </ul>
	<ul> <li>申請分類・申請事項の登録画面にて、"使用しない"に設定している申請事項の場合、申請事項名</li> </ul>
	の前に"【未使用】"と表示されます。
	<ul> <li>変更・削除する場合は、一覧から出力定義名をクリックします。</li> </ul>

手順5:テキスト出力定義(定義名登録)画面の以下の項目を入力します。

テキスト出力定	テキスト出力定義(定義名登録)			
→ 次 へ	+ 次へ → キャンセル			
* は必須項目です。	1.1.1.			
会社	フレンド商事			
申請大分類	案議書·諸申請			
申請分類 *	与信稟議·発注申請	×		
	甲諸分類を選択してください。			
申請事項 *	与信限度額の設定・変更申請書	~		
	申請事項を選択してください。			
定義名称 *	与信稟議申請データ			
	レイアウト定義の名称を入力してください。			
- x A				

項目名	説明
申請分類 <b>*</b>	テキスト出力定義を作成する申請事項が登録されている申請分類を選択します。 テキスト出力定義一覧のテキスト出力定義検索欄に指定した会社、申請大分類 配下の申請分類が選択肢として表示されます。
申請事項 *	テキスト出力定義を作成する申請事項を選択します。なお、未使用の申請事項の 場合、名称の右横に"【未使用】"と付加されます。
定義名称 *	テキスト出力定義の名称を入力します。なお、同一申請事項に対して同じ名称の 定義を複数作成することはできません。

手順6: → 次 へ をクリックします。

# 手順7:テキスト出力定義(項目選択)画面にて、CSV ファイルに出力する項目および出力形式を選択します。

テキ;	スト出力定義(項目選択)				
+	→ 次 へ <del>← 戻 る</del>				
由胡	庫項	与信限度額の設定・変更に	申請書		
定调	1名称	与信案議申請データ			
<u>固定</u> 入力 テキン	固定項目を追加する 入力された明細がここに表示されます。 テキストに出力する項目をチェックしてください。テキストファイルの見出し名を変更する場合は、見出し名を入力してください。				
	フォーマット情報		見出し名	項目用途	出力形式
	顧客名			申請。追記	
M	申請区分			申請追記	
	与信限度額			申請。追記	
M	変更前金額			申請追記	
	期間			申請。追記	
	理由			申請追記	
	与信決定額(	部長記入)		申請。追記	
	差額				
	N PP	*#+# ID ==	Bula A		11.4.10.4.10

項目名		説明	
見出し名		CSV ファイルタイトル行の見出し名を変更する場合に入力します。	
項目用途		申請用の画面に指定されている場合は、"申請"と表示されます。 追記用の画面に指定されている場合は、"追記"と表示されます。	
出力形式		出力形式の指定が可能な場合に選択します。詳細は、「8.3 汎用申請データ出 力」の「(2)出力形式による見出しと出力値詳細」を参照してください。	
■EMO 項目の詳細は、「8.3 汎用申請データ出力」の「(1)出力可能な項目」、「(2 力値詳細」の項を参照してください。		は、「8.3 汎用申請データ出力」の「(1)出力可能な項目」、「(2)出力形式による見出しと出 D項を参照してください。	

手順8:固定項目を追加する場合は、固定項目を追加するをクリックします。

テキスト出力な	テキスト出力定義(固定項目追加)			
<b>〇</b> 曜 定	○ 確 定 → キャンセル			
• は必須項目です。				
申請事項	与信限度額の設定・変更			
定義名称	与信案諸申請データ			
見出し名*				
	見出し名を入力してください。			
値 *				
	値を入力してください。			
+ 追加	● 変更 クリア			
見出し名	見出し名			
C CODE yosin				
	★」違択した行を削除			
○ 確 定	○ 確 定 → キャンセル			

項目名	説明
見出し名 *	CSV ファイルタイトル行の見出し名を入力します。
值 *	出力する値を入力します。

手順 10: 🛉 追加 をクリックします。必要に応じて手順 10~11 を繰り返します。

手順 11:固定項目の追加が完了したら、 **○** 確 定 をクリックします。テキスト出力定義(項目選択)画 面に戻ります。

テキスト出力定義(項目選択)						
<mark>→ 次へ + 戻る</mark>						
申請事項         与信限度語の設定・変更申請書           定義名称         与信東語申請データ						
固定	項目を追加する	)				
	見出し名			値		
CODE		yoshin				
テキストに出力する項目をチェックしてください。テキストファイルの見出し名を変更する場合は、見出し名を入力してください。						
	フォーマット情	報	見出し名		項目用途	出力形式
	顧客名				申請。追記	
	申請区分				申請。追記	
	1- AB28 abres				ab.06.1007	

手順9:テキスト出力定義(固定項目追加)画面の以下の項目を入力します。

手順 12: → 次 へ をクリックします。

手順13:テキスト出力定義(出力順序)画面の以下の項目にて出力順序を変更します。

₽JÅ3	阿頂	与信限度額の設定・変更申	請書			
包裹名	名称	与信案議申請データ				
力項	(80	)順序を指定してください。				
		項目	見出し名	出力形式/ 値	種類	
	C		CODE	yoshin	固定項目	
	0	外部部門コード		コード+名称	外部システム連携用コード	
	$\odot$	外部社員コード		コード+名称	外部システム連携用コード	
	0	顧客名			フォーマット情報	
2	$^{\circ}$	申請区分			フォーマット情報	
~	C	与信限度額			フォーマット情報	
	$^{\circ}$	変更前金額			フォーマット情報	
	C	<b>共月15月</b>			フォーマット情報	
Ľ	0	与信決定額(部長記入)			フォーマット情報	
	۲	件名			入力基本情報	
	0	決裁日			入力基本情報	
	0	決裁状況			入力基本情報	
	0	그/사			入力基本情報	
		添付ファイル、Excelフォーム等	出力			
		添付ファイル	出力する			
		HTMLエディタ入力内容	出力しない	出力しない		
		Excelフォーム入力内容	出力しない			
StraForm-X入力内容		StraForm-X入力内容	出力しない			
0	確	定 + 戻る				
イ	コン	/		説明		

~	選択した項目を一つ下に移動します。
*	選択した項目を一番下に移動します。

MEMO 明細行項目については、明細データの CSV での出力順序となります。

手順 14: 〇 確 定 をクリックします。

# 8.3.2 バッチ処理による出力

作成したテキスト出力定義を使用し、バッチ処理にてデータ出力が実行できます。データは ZIP 形式で出力されます。

画面から実行する場合は、ユーザーズマニュアル汎用申請編「2.2汎用申請データ出力」の項を参照してください。

### 10 データ出力を実行する

# 手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

java -cp "[PEWEB のインストール先]\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.engine.rrd.RRDAppExport http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j <引数>...

※上記は1行で記載します。

### ■指定する引数

引数	説明
[PEWEB のインスト	POWER EGG の Web プログラムのインストール先フォルダを指定します。
ール先] *	デフォルト:C:¥PE4J¥PEWEB
http://〈サーバ	
一名>[:ポー	POWER EGG にアクセスする際の URL を指定します。
ןּא[/pe4j <b>∗</b>	
会社コード *	出力対象の会社コードを指定します。
テキスト出力定義コ	出力するテキスト出力定義のコードを指定します。コードはテキスト出力定義一覧
<u>ード*</u>	に表示されます。
	出力処理を実行する社員の POWER EGG ユーザ ID を指定します。
ユーザ ID *	指定したテキスト出力定義の申請事項に対する出力権限を持つユーザである必
	要があります。
パスワード *	ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定します。
出力ファイル名 *	出力するファイル名をフルパスで指定します。なお、拡張子は不要です。
	ZIP形式で出力されます。
	タイトル行を出力するかどうかを指定します。
タイトル行*	"0":タイトル行を出力しない場合
	^{~1} 1 [*] :タイトル行を出力する場合
決裁状況(審議・回	決裁状況が審議または回覧中の案件を出力対象とするかどうかを指定します。
覧中) *	"0":出力しない
決裁状況(差戻・取	決裁状況が差戻しまたは取下げの案件を出力対象とするかどうかを指定します。
下) *	"0":出力しない
	"1":出力する
	決裁状況が否認の案件を出力対象とするかどうかを指定します。
決裁状況(否認) *	"0":出力しない
	"1":出力する
決裁状況(決裁・回	決裁状況が決裁または回覧完了の案件を出力対象とするかどうかを指定します。
管完了) ★	"0":出力しない
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	"1":出力する

引数	説明
出力済みデータの 再出力 <b>*</b>	出力済みのデータを再出力するかどうかを指定します。 "0":出力しない "1":出力する
申請日(開始日) *	申請日の範囲を条件にする場合は、申請日(開始日)を YYYYMMDD 形式で指定します。 申請日を条件としない場合は"0"を指定します。
申請日(終了日) *	申請日の範囲を条件にする場合は、申請日(終了日)を YYYYMMDD 形式で指定します。 申請日を条件としない場合は"0"を指定します。
決裁日(開始日) *	決裁日の範囲を条件にする場合は、決裁日(開始日)を YYYYMMDD 形式で指定します。 決裁日を条件としない場合は"0"を指定します。
決裁日(終了日) *	申請日の範囲を条件にする場合は、決裁日(終了日)を YYYYMMDD 形式で指定します。 決裁日を条件としない場合は"0"を指定します。
区切文字	項目の区切り文字を指定します。 "0":カンマ(省略値) "1":セミコロン「;」 "2":タブ delimiter=x(x=区切文字):その他の文字を指定する場合
区切文字置換文字	CSV データ内に区切文字と同じ文字列が存在していた場合に、置き換える文字 を指定します。未指定時は全角カンマに変換されます。 replacecomma=x(x:置換文字)
改行コード置換文 字	CSV データ内の改行コードを、置き換える文字を指定します。置換え文字を指定しなかった場合、レイアウトが崩れる可能性があります。 replacecrlf=x(x:置換文字)
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として出力されます。 fileEncoding=x (x:文字コード)

MEMO	<ul> <li>決裁状況は、いずれか一つは出力対象とする必要があります。</li> <li>申請日・決裁日については、双方または片方を指定する必要があります。</li> <li>区切文字、区切文字置換文字、改行コード置換文字には、"@"(全角)、"/"(全角)、":"(半角)は、 使用できません。</li> </ul>
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# <サンプル>

```
java -cp "C:\PE4J\PEWEB\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar"
net.poweregg.web.engine.rrd.RRDAppExport http://pesvr/pe4j friend 77
ooishi poweregg c:\work\A0500 1 0 0 0 1 0 0 0 20100401 20100430
replacecrlf=crlf fileEncoding=utf-8
```

※上記は1行で記載します。

# 手順2:作成したバッチファイルを実行します。

バッチファイルをOSのタスクスケジューラー機能などを利用し実行することにより、定期的に出力処理を 行うことができます。OSのタスクスケジューラー機能については、OSのマニュアルをご確認ください。

# 手順3:ログ照会にて実行結果を確認します。正常終了時には出力件数、異常終了時には理由コードが出 力されます。(出力結果が0件の場合は正常終了となります。)

ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

### ■異常終了時の理由コード

コード	理由
1	指定されたユーザ ID、パスワードでログインできない
101	引数の個数が足りない
102	引数の会社コードが正しくない
103	引数のテキスト出力定義コードが正しくない
104	引数のユーザ ID が正しくない
106	引数のタイトル行が正しくない
107	引数の決裁状況(審議・回覧中)が正しくない
108	引数の決裁状況(差戻・取下)が正しくない
109	引数の決裁状況(否認)が正しくない
110	引数の決裁状況(決裁・回覧完了)が正しくない
119	引数の決裁状況がすべて"0"が指定されている。決裁状況はいずれか一つは出力対象と
112	する("1"を指定する)必要があります。
113	引数の出力済データの再出力が正しくない
114	引数の申請日(開始日)が正しくない
115	引数の申請日(終了日)が正しくない
116	引数の決裁日(開始日)が正しくない
117	引数の決裁日(終了日)が正しくない
118	引数の申請日および決裁日のいずれも指定されていない。
118	申請日および決裁日のいずれかは指定する必要があります。
119	引数の区切文字が正しくない
120	引数の区切文字置換文字が正しくない
121	引数の改行コード置換文字が正しくない

# 8.4 申請フォームデザイナ連携オプション

オプション製品『申請フォームデザイナ連携オプション』を導入いただくと、『StraForm-X デザイナ』で作成した 入力フォームを、POWER EGG の汎用申請機能で利用できます。

なお、StraForm-Xの一部の機能については、POWER EGG では利用できません。必ず下記留意事項をご確認ください。

申請フォームデザイナ連携オプションおよび Straform-X デザイナは、Firefox 3 以上および Internet Explorer
 9 以上には対応しておりません。利用の際は、Internet Explorer 8 以前を使用してください。

### (1)作業の流れ

StraForm-Xフォーマットを使用する時の、主な作業の流れは以下の通りです。

- 『StraForm-X デザイナ』にてフォームを作成 フォームの作成方法については、StraForm-X デザイナのマニュアルを参照してください。 なお、POWER EGG では利用できない機能については、「(2)「StraForm-X デザイナ」によるフォーム 作成時の留意事項」を参照してください。
- 2. 作成したフォームをエクスポート

[ファイル]メニューから、[エクスポート]→[HTML ファイル]を実行します。 ファイル名は必ず半角英数字で指定してください。

StraForm-X デザイナのバージョンが V1.5 の場合、「デプロイウィザードを起動しますか?」メッセージ が表示されます。「いいえ」を選択してください。 POWER EGG で使用する場合は、デプロイする必要はありません。

### 3. エクスポートされたファイルを POWER EGG の既定のフォルダに格納

2 で作成されたファイル全て(6 ファイル:XXXX_i.htm、XXXX_r.htm、XXXX.css、XXXX.js、XXXX.xsl、 XXXX.dtd)を POWER EGG Web サーバの既定のフォルダに格納してください。 格納先については、「3.11 ファイルアップローダー」を参照してください。

### 4. POWER EGG にて申請事項の登録

申請分類・申請事項の登録にて、フォーマット種類に「StraForm-Xフォーマット」を選択し、StraForm-Xファイル名欄に、2を実行したときに指定したファイル名(拡張子を除く)を指定します。 申請分類・申請事項の登録については、「8.1.3申請分類・申請事項の登録」を参照してください。

 ブラウザの画面上で表示した際に、指定したフォントサイズよりも大きく表示されたり、「¥」が「\」(バックスラッシュ)に表示される場合があります。
 この場合は、「2.作成したフォームをエクスポート」を実行した時に生成された CSS ファイルの先頭に以下の 1 行を追加してください。
 @charset "shift_jis";

# (2)「StraForm-X デザイナ」によるフォーム作成時の留意事項

『StraForm-X デザイナ』の機能には、一部 POWER EGG ではサポートしていない機能があります。 以下にフォームを作成する際の留意事項をまとめます。 各項目の詳細については、『StraForm-X デザイナ』のマニュアルを参照してください。

### ■アイテムの利用可否

アイテム	POWER EGG での 利用可否	備考
フォーム	0	

アイテム	POWER EGG での 利用可否	備考
ラベル	0	画像を使用する場合は、Webからアクセスできる場所にファイルを格納する必要があります。POWER EGG サイトと同一の場所に格納する場合は、「3.11ファイルアップローダー」を参照してください。
テキストフィールド	0	
パスワードフィールド	0	
テキストエリア	0	
ボタン	0	<ul> <li>・ボタンをクリックした時の処理については、「アクション」の利用 可否に依存します。別途「アクションの利用可否」を参照してく ださい。</li> <li>・POWER EGG の審議画面や本文表示画面などの参照画面で ボタンを実行しても、登録されたデータは変更されません。利 用者に分かりやすいよう入力画面にのみ表示する設定(プロパ ティ「表示タイプ」を口、力時のみ表示口をお勧めいたします。</li> </ul>
チェックボックス	0	複数項目を選択した場合、テキスト出力時に出力される項目は 最初の一項目のみとなります。 テキスト出力を行なう場合は、チェックボックスは利用しないでく ださい。
ラジオボタン	0	
コンボボックス	0	
リスト	0	複数項目を選択した場合、テキスト出力時に出力される項目は 最初の一項目のみとなります。 テキスト出力を行なう場合は、複数項目はプロパティ「選択モー ド」を「単一選択「」にしてください。
レイヤー	0	
テーブル	0	
イメージ	0	
チームフローテーブル	×	
直線	0	
矩形	0	

# ■アイテム「フォーム」のプロパティの利用可否

プロパティ	POWER EGG で の利用可否	備考
タイトル	$\bigcirc$	POWER EGG では使用しません。
幅	0	
高さ	0	
文字色	0	
背景色	0	
Enter キーでフォーカス を移動	0	StraForm-X で定義した項目に対してのみ有効です。
Enter キーでデータ送 信	×	
アクション	0	別途「アクションのイベントの利用可否」「アクションの利用可 否」を参照してください。
フォント名	0	

プロパティ	POWER EGG で の利用可否	備考
フォントサイズ	0	
ボールド	0	
イタリック	0	
レイアウト(横)	0	
スクリプト	0	
印刷範囲	0	アイテムを配置するフォーム幅の目安となります。ここで指定した用紙サイズの通りに表示・印刷されるわけではありません。 表示・印刷時は作成されたフォームに合わせて自動調節されます。
背景画像	0	<ul> <li>「位置を固定する」チェックボックスはチェックしないでください。</li> <li>・画像は Web からアクセスできる場所にファイルを格納する必要があります。POWER EGG サイトと同一の場所に格納する場合は、「3.11 ファイルアップローダー」を参照してください。</li> </ul>
アイコン	×	
CSS ファイル	×	
コメント	0	
拡張属性	×	※当プロパティは、アイテム「フォーム」に限らず全てのアイテ ムで利用できません。
拡張タグ	×	※当プロパティは、アイテム「フォーム」に限らず全てのアイテ ムで利用できません。
拡張タグ(一括)	×	
データ送信先	×	
アクション送信 URL	×	
HTML ファイルのエンコ ーディング	Δ	必ず「Shift-JIS」を選択してください。
フォーカス移動ポリシー	0	

# ■その他のアイテム共通のプロパティ

フォーム以外のアイテムの場合、以下のプロパティは使用できません。

- 拡張属性
- 拡張タグ

# ■アクションのイベントの利用可否

イベント	POWER EGG で の利用可否	備考
マウスをクリックする	0	
マウスをダブルクリック する	0	
マウスボタンを押す	0	
マウスボタンを離す	0	
マウスポインタを範囲内 に入れる	0	
マウスポインタを範囲外 に出す	0	
キーを入力する	0	

イベント	POWER EGG で の利用可否	備考
キーを押す	0	
キーを離す	0	
フォーカスを合わせる	0	
フォーカスを外す	0	
アイテムの値が変更さ	0	
れる	U	
ページが読み込まれる	×	
ページを移動する	×	
監視する	×	

# ■アクションの利用可否

アクション	POWER EGG で の利用可否	備考
フォームデータを送信	×	
フォームデータをクリア	0	
フォームのロックを解除	×	
メッセージを表示	0	
計算	0	
計算(カスタム)	0	
リンク	0	「別ウィンドウで開く」を必ず選択してください。
アイテムの属性を設定	0	
カレンダーコントロール を表示	0	このカレンダーコントロールは StraForm-X 標準の日付選択部 品です。 POWER EGG 標準の日付選択部品とは異なります。
フォーマットを設定	0	
入力必須項目をチェッ ク	0	StraForm-X で定義した項目に対してのみ有効です。
時刻を表示	0	
ウィンドウを閉じる	×	
履歴を移動	×	
フォーカスを設定	0	StraForm-X で定義した項目に対してのみ有効です。
データを保存	×	
データを取得	×	
フォームデータを保存	0	
フォームデータを取得	0	
フォームデータを削除	0	
送信データを削除	×	
データベースからデー タを取得	×	
呼び出し元フォームの アイテムに値を設定	×	
呼び出し元フォームの アイテムに値を設定(複 数)	×	
画像用ウインドウを表示	×	

アクション	POWER EGG で の利用可否	備考
テーブル行を上に追加	0	テキスト出力を行なう場合、追加された行の情報は出力されま
テーブル行を下に追加	0	せん。1 行目の情報のみの出力となります。 テキスト出力を行なう必要がある場合は、このアクションを使っ て動的に行を挿入・削除せず、予め入力域を作成する必要が あります。
テーブル行を削除	0	
テーブル行の削除(アイ テムの値による削除)	×	
テーブル行の削除(強 制削除)	×	
テーブル列の削除(アイ テムの値による削除)	×	
テーブル列の削除(強 制削除)	×	
印刷	×	
カスタムスクリプト	Δ	POWER EGG 共通選択部品の組み込みのみサポートいたします。ただし、共通選択部品を利用する場合は、オプション製品『SDK API 使用権許諾』が必要となります。

### ■その他のポイント・留意事項

- Straform-X デザイナのメニューより「動作設定(T)」メニューを起動し、「HTML エクスポート(1)」タブの 「複数クラス指定対応のスタイルシートを書き出す」をオンに設定してください。当設定がオフになって いると、レイアウトがくずれる場合があります。
- 必須入力チェックを利用する場合は、Straform-X デザイナ V1.5 パッチ 4 が適用されている必要があります。
- 項目を横に長く配置した場合、StraForm-Xフォーマット領域で横スクロールバーが発生します。 項目を配置する場合は、ウィンドウの幅を考慮しアイテムを配置してください。
- 「申請分類・申請事項の登録」で指定する「ルート判定項目」選択肢は、『StraForm-X デザイナ』の「XML ユーティリティー」で指定したノード名が表示されます。



上図のノード「社員番号」の場合、「キャッシュレス精算書/社員番号」と表示されます。

XML ユーティリティーの詳細については、『StraForm-X デザイナ』のマニュアルを参照してください。 • POWER EGG 上で使用する項目は、以降に記述するテキスト出力の有無に関わらず、「XML ユーテ

- ィリティー」で「出力チェックボックス」を必ずチェックしてください。
- 「申請分類・申請事項の登録」画面のルート判定項目欄に指定した項目のノード名を変更した場合は、
   申請分類・申請事項の登録画面にて、再度ルート判定項目を選択しなおしてください。

# (3)汎用申請データ出力機能による StraForm-X 入力内容の出力

StraForm-X で入力した内容を汎用申請データ出力機能にて出力可能です。

ただし、StraForm-X 入力内容だけを出力することはできません。必ず入力基本情報(POWER EGG 内で登録 される情報)を1つ以上出力する必要があります。StraForm-X 入力内容は入力基本情報の後に出力されます。 データ出力については、「8.3 汎用申請データ出力」を参照してください。

データ出力時の項目名および出力する項目の順番は、『StraForm-X デザイナ』の XML ユーティリティーで指定したノード名およびノードの順となります。

《XML ユーティリティーでの設定例》



コンボボックスやリスト、チェックボックスなどの項目を出力した場合、選択項目登録時の「送信項目」に指定した値が出力されます。

### ■留意事項

- テーブルの行挿入・行削除を使用した場合、追加された行の情報は出力されません。1行目の情報のみの出力となります。
- リストやチェックボックスなどで複数の項目を選択した場合は、最初の一項目しか出力されません。テキスト出力を行なう場合は、リストの場合プロパティ「選択モード」を"単一選択"に設定し、チェックボックスは使用しないことをお勧めします。

### 8.汎用申請

# 第9章 経費精算申請

この章では、経費精算機能に関して説明します。 経費精算申請機能を利用するには、ライセンス「経費精算申請」が必要です。

経費精算機能には、主に以下の機能があります。

- 交通費精算および出張、購入、接待に関する申請・精算
- 経理担当者による精算データの確認処理および強制変更
- 集計表の印刷
- 社員の銀行口座への振込みデータの作成
- 精算データの CSV 出力

### (1) 経費精算機能で申請可能な申請書

経費精算機能では以下の申請が可能です。

申請書	説明
交通費精算	近距離交通費の精算を行います。
出張申請	出張の予定申請を行います。予定申請とあわせて仮払いの申請が可能です。
出張精算	出張の報告および精算を行います。
購入申請	購入の予定申請(購入伺い)を申請します。予定申請とあわせて仮払いの申請が可能で す。
購入精算	購入の精算を行います。
接待申請	接待の予定申請(接待伺い)を申請します。予定申請とあわせて仮払いの申請が可能で す。
接待精算	接待の精算を行います。

出張、接待、購入については事前申請を行い、事前申請に対する精算を行うことができます。また、事前申請 を行わずに精算申請のみ行うこともできます。

事前申請を行わずに精算申請のみ行った場合は、事後申請として扱われます。

### (2) 経費精算処理の流れ

経費精算処理で決裁されたデータは、CSV形式のデータとして出力できます。 出力された CSV データは、会計システムと連携することにより支払処理などに活用できます。 申請者の起案・申請~会計システムまでの流れは以下の通りです。

### 1.起案•申請

申請者による、各種申請書の起案を行います。

# 1

### 2.審議·決裁

申請案件の審議および決裁処理を行います。

# _____ 3.精算申請の確認

経費担当者による決裁済み申請金額の確認/確定を行います。 金額に誤りがあった場合は、本人に差し戻すことができます。 精算確認後、集計表を印刷可能です。

### 4.CSV ファイルに出力

精算申請の確認が完了したデータを CSV ファイルに出力できます。

### 5.社員への振込データ作成(F/B 形式)

精算申請の確認が完了した申請を元に、社員の口座への銀行振り込み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。

### 6.自動仕訳/仕訳確認(オプション製品または個別開発)

精算申請の確認処理の完了した申請を元に、仕訳データを自動生成します。 自動で生成された仕訳の修正が可能である必要があります。(伝票単位)

#### ₩.

### 7.会計システム用仕訳データ作成(オプション製品または個別開発)

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毎にプログラムが必要です。

J

#### 8.仕訳データ取込(個別開発または財務会計システムほか)

作成された仕訳データを財務会計システムに取り込みます。 財務会計システム側にデータを取り込む仕組みがない場合は、個別開発が必要になります。

上記 1~5 までの作業を POWR EGG で行うことができます。 4.5 の作業を行う場合は、必ず「3.精算申請の確認」処理が必要となります。 4.5 の作業を行わない場合は、「3.精算申請の確認」処理は必要に応じて行ってください。 会計システムとの連携を検討する場合は、ご利用の会計システムにあわせ、6~8 について別途ご検討ください。

### (3) 経費精算に関する設定

経費精算機能に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

9.1 経費精算全般に関する設定

ルート変更の可否や経理担当者の登録、銀行送信に関する設定など経費精算機能を利用する場合に必要な設定を行います。

9.2 交通費精算に関する設定

交通費精算を利用する場合に必要な設定を行います。

- 9.3 出張申請・精算に関する設定 出張申請・精算を利用する場合に必要な設定を行います。
- 9.4 購入申請・精算に関する設定 購入申請・精算を利用する場合に必要な設定を行います。
- 9.5 接待の申請・精算に関する設定 接待申請・精算を利用する場合に必要な設定を行います。

# 9.1 経費精算申請全般の設定

各種申請共通で使用するマスタや社員の銀行振込みデータを作成する場合に必要な設定など経費精算申請 全般に関する設定を説明します。

### (1) 経費精算申請共通の設定

経費精算申請共通の設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

9.1.1 基本環境の設定

駅すばあとイントラネット版の URL の設定や、購入・接待の申請時の件名編集の有無など経費精算 に関する基本環境の設定を行います。 詳細は、「9.1.1 基本環境の設定」を参照してください。

#### 9.1.2 詳細環境の設定

会社ごとの経費精算申請に関する設定を行います。 ルート変更の可否、出張精算時の食事代支給時間を指定します。 詳細は、「9.1.2 詳細環境の設定」を参照してください。

#### 9.1.3 原価配賦プロジェクトの登録

経費の負担元にプロジェクトを指定する場合に、使用するプロジェクト"原価配賦プロジェクト"を登録 します。詳細は、「9.1.3 原価配賦プロジェクトの登録」を参照してください。

### 9.1.4 精算確認担当の登録

精算申請されたデータを確認する担当者を指定します。精算確認処理を行う場合は、登録してください。詳細は、「9.1.4 精算確認担当の登録」を参照してください。

### (2) 社員の銀行口座への振込みを行う場合の設定

仮払い金額および精算金額を、社員の銀行口座へ振り込む処理を利用する場合は、以下の設定を行ってくだ さい。

#### 9.1.5 銀行の登録 *

会社の銀行口座および社員の銀行口座で利用する銀行・支店を登録します。 詳細は、「9.1.5 銀行の登録」を参照してください。

### 9.1.6 自社銀行口座の登録*

会社の銀行口座を登録します。 詳細は、「9.1.6 自社銀行の登録」を参照してください。

### 9.1.7 社員手当区分・銀行口座の登録 *

社員の銀行口座および社員への振込時に使用する自社銀行を設定します。 詳細は、「9.1.7 社員手当区分・銀行口座の登録」を参照してください。

### (3) 経費精算データの一括削除

経費精算データの一括削除を行います。過去の申請データを削除する場合などに利用してください。 なお、個別の削除は行えません。個別に精算データを削除する場合は、経理担当者にて精算申請の確認画 面から削除を行ってください。

精算申請の確認については、ユーザーズマニュアル 経費精算編を参照してください。

### 9.1.8 経費精算データの削除

経費精算データを日付を指定して一括削除できます。詳細は、「9.1.8 経費精算データの削除」を参照してください。

# 9.1.1 基本環境の設定

駅すぱあとイントラネット版のURLや購入・接待の件名編集など経費精算申請に関する基本環境を設定します。

# 🔟 基本環境を設定する

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.1「基本環境の設定」をクリックします。

手順3:基本環境の設定画面にて、以下の項目を入力します。

経費精算申請の設定		
00	経費精算申請の	設定(基本設定)
	〇版定	◆ 戻る
	駅すばあと・イント ラネット版環境	文遺豊橋篁・出張橋篁画面で、"駅すばあと"さご使用の場合は、駅すばあとイントラネット語のURLを設定 します。
	接待申請•精算而 面 接待先入力方 法	② 登録観客からの選択を可能にする C 年入力のみ 接待構造申請面面の指待先の入力方法を指定します。"登録顧客からの選択を可能にする"を選択した 場合、接待先の入力は、顧客選択と手入力の2:直りの入力が可能となります。"手入力のみ"を選択した場 合、接待先は手入力のみ可能となります。
	起案内容の件名 編集(購入)	○ 編集する ○ 編集しない 記案内容の件名の最後に「【購入申請】」、「【事後精算】」などの申請か精算かを判断する文字列を付加す るかどうかを指定します。
	起案内容の件名 編集(接待)	○ 編集する ○ 編集しない 記案内容の件名の最後に"【接待申請】"、"【事後精算】"などの申請か積算かを判断する文字列を付加す るかどうかを指定します。
	●設定	◆ 戻 る

項目名	説明		
駅すぱあと・イント ラネット版環境	ヴァル研究所殿の"駅すぱあと"と連携し、交通費を経路から選択できます。交通 費、出張申請、出張精算の経路入力に"駅すぱあと"を利用する場合に"駅すぱ あとイントラネット版"の起動 URL を設定します。 "駅すぱあと"を継続してご利用になる場合は、ヴァル研究所殿との保守契約を締 結することにより最新の情報を定期的に入手できます。 利用する"駅すぱあと"は別途インストールされている必要があります。		
接待申請・精算画 面.接待先入力方 法	接待申請、接待精算申請画面の接待先入力方法を指定します。 "登録顧客からの選択を可能にする"を選択した場合は、お客様選択と手入力の 両方を使用できます。 <b>NEMO</b> ライセンス「SFA」が登録されている場合のみ、表示されます。		
起案内容の件名編 集(購入)	購入申請・購入精算申請時に、起案内容の件名の最後に申請か精算かを判断 する文字列を付加するかどうかを指定します。 "編集する"を選択した場合、以下の文字が付加されます。 • 購入申請の場合:"【購入申請】" • 購入精算(購入申請有の場合):"【購入精算】" • 購入精算(購入申請無の場合):"【事後精算】"		

項目名	説明
	接待申請・接待精算申請時に、起案内容の件名の最後に申請か精算かを判断
	する文子列を付加するかどうかを指定します。
起案内容の件名編	"編集する"を選択した場合、以下の文字が付加されます。
集(接待)	● 接待申請の場合:"【接待申請】"
	● 接待精算(接待申請有の場合):"【接待精算】"
	● 接待精算(接待申請無の場合):"【事後精算】"

手順4: 💿 設 定 をクリックします。

### 9.1.2 詳細環境の設定

会社ごとの経費精算機能に関する設定を行います。

### (1)申請時のルート変更可否を指定する

申請者によるルート変更を許可するかどうかを指定します。

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:Step.2「詳細環境の設定」をクリックします。

### 手順3:対象の会社を選択します。



💼 選択した会社ごとの設定となります。必ず最初に選択してください。

手順4:詳細環境の設定画面にて、以下の項目を入力します。

経費精算申請の設定	経費精算申請の	)設定(詳細設定)
	家 知 〇	* 戻る
	・は必須項目です。	
	会社	フレンド応事         マ           設定する会社を連択してくだおい。         (1)
	ルート実更可否 (交通費積算)	○許可する ○許可しない
	ルート変更可否 (出張申請)	○ 許可する ○ 許可しない
	ルート実更可否 (出張精算)	○許可する ○許可しない
	ルート変更可否 (購入申請)	○許可する ○許可しない
	ルート変更可否 〈購入精算〉	○ 件可する ○ 件可しない
	ルート実更可否 〈接待申請〉	○ 許可する ○ 許可しない
	ルート実更可否 (接待精算)	○許可する ○許可しない
	食事代支給時間*	以前 及び 以降 区を焼使養殖時の会事代の支括時間を設定します。入力時刻は、1940年回式で入力してくだれり、例えば前6時以前と回3時以降は会 専代が支払針長になる場合は、「0600以前及び1100以降」と設定します。
	ORE	◆ 戻 δ

項目名	説明
ルート変更可否 (交通費精算)	交通費精算時の申請者によるルート変更を許可するかしないかを指定します。
ルート変更可否 (出張申請)	出張申請時の申請者によるルート変更を許可するかしないかを指定します。
ルート変更可否 (出張精算)	出張精算時の申請者によるルート変更を許可するかしないかを指定します。
ルート変更可否 (購入申請)	購入申請時の申請者によるルート変更を許可するかしないかを指定します。

項目名	説明
ルート変更可否 (購入精算)	購入精算時の申請者によるルート変更を許可するかしないかを指定します。
ルート変更可否 (接待申請)	接待申請時の申請者によるルート変更を許可するかしないかを指定します。
ルート変更可否 (接待精算)	接待精算時の申請者によるルート変更を許可するかしないかを指定します。

手順5: 🗿 設 定 をクリックします。

# (1)食事代支給額を設定する

会社

出張精算時の手当「食事代」の支給時刻を設定します。

手順1:システム管理>経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:Step.2「詳細環境の設定」をクリックします。

手順3:対象の会社を選択します。

フレンド商事 設定する会社を選択してください。

🚯 選択した会社ごとの設定となります。必ず最初に選択してください。

### 手順4:詳細環境の設定画面にて、以下の項目を入力します。

	ルート変更可否 (接待精算)	○許可する ○許可しない	
ſ	食事代支给時間•	以前及び	
L			
L		事代が支給対象になる場合は、「0500以前及び2100以降」と設定します。	
○ 設 定 → 戻 る			

項目名	説明
食事代支給時間	出張旅費精算時の食事代の支給時間を設定します。入力時刻は、HHMI形式で入力してください。例えば朝6時以前と夜9時以降は食事代が支給対象になる場合は、「0600以前及び2100以降」と設定します。

手順5: 0 設 定 をクリックします。

### 9.1.3 原価配賦プロジェクトの登録

プロジェクト単位で経費の負担先を指定する場合に、負担先となるプロジェクト"原価配賦プロジェクト"を登録します。

精算申請時に指定された原価配賦プロジェクトは、精算データの CSV 出力時に出力され、プロジェクト単位での集計が可能です。

なお、POWER EGG には、原価管理の仕組みはありません。原価管理を行う場合は、別途仕組みをご検討ください。

MEMO 原価配賦プロジェクトは会社ごとの管理データです。原価配賦プロジェクトを登録する際は、登録する会社の 所属でログインしてください。セットアップ用ユーザの場合、会社には所属しないため、原価配賦プロジェクト は登録できません。

### ①原価配賦プロジェクトを登録する

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.3「原価配賦プロジェクトの登録」をクリックします。

手順3:原価配賦プロジェクト一覧の 🚽 新規登録をクリックします。

原価配款プロジェクトの登録	<u>\</u>			
00	原価配賦プロジ	ェクト一覧		
●新規型錄				
原信記録ラロジェクトの検索 原価記録ラロジェクトの検索	+ 戻る			≪先限 <前 10件中1-10件 次> 最後≫
	*実更·削除する場合!	まプロジェクト番号をクリックしてください。		
Q. 秋 索	プロジェクト番号	プロジェクト名称	ブロジェクト略称	プロジェクト期間
	P.J2001001	POWER EGG アドオン開発システム	POWER EGG アドオン開発システム	2008/03/01(土)~2008/03/31(月)
	P.J2002001	文書管理システム	文書管理システム	2008/03/01(土)~2008/10/31(月)
	P.J2003001	基幹システム再構築	基幹システム再構築	2008/04/01(土)~2008/06/30(月)
	+ 戻る			<先顾 <前 10件中1-10件 次> 最後>

手順4:原価配賦プロジェクトの登録画面にて、以下項目を入力します。

原価配賦プロジェクトの登録		
<b>2</b> 章録	J キャンセル	
*は必須項目です。		
ブロジェクト番号・		
	重接しるい事気を指定していため、も立刻は変更できません。	
ブロジェクト名称・		
	ブロジェクト名称を入力してください。	
ブロジェクト略称		
	ブロジェクトの略称を入力してください。ブロジェクトを検索するときに、ブロジェクト略称で検索可能です。	
ブロジェクト期間・		
	プロジェクトの開始日・終了日を入力してください。	
- <u>-</u>	- THO EN	

項目名	説明
プロジェクト番号 *	プロジェクトの管理番号を入力します。一意の番号を指定してください。登録後は 変更できません。
プロジェクト名称 *	プロジェクトの名称を入力します。

項目名	説明
プロジェクト略称	プロジェクトの略称名を入力します。プロジェクト選択画面の一覧に表示されま す。 省略した場合、プロジェクト名称が自動的に設定されます。
プロジェクト期間 *	プロジェクトを利用する期間を指定します。期間内のプロジェクトのみ、プロジェク ト選択画面に表示されます。

手順5: 🥒 👲 錄 をクリックします。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧からプロジェクト番号をクリックします。内容を変更後、 変更 をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>削除する場合は、一覧からプロジェクト番号をクリックします。登録画面の ※ 削 除 をクリックします。なお、利用済みのプロジェクトを削除すると削除したプロジェクトを利用したデータ利用時に問題が発生する可能性があります。利用しなくなる場合は、プロジェクト期間の終了日を変更し、一覧に表示されないよう設定してください。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧画面の原価配賦プロジェクトの検索欄を利用すると、登録済みの原価配賦プロジェクトの検索が可 能です。名称および略称を対象に検索します。</li> </ul>

MEMO	オプション製品の「マスターインポートユーティリティ」を使用すると、CSV データから一括で POWER EGG に
	取り込むことができます。

### 9.1.4 精算確認担当の登録

経費精算データの振込確認を行う担当グループを登録します。

当設定は、会社・部門単位で担当グループを振り分けることができます。当作業を行うことによって「精算申請 を確認する」処理で対象の会社・部門の選択が可能になります。

当設定を行うには、事前に「共通グループの登録」または「組織図の作成」にてグループを作成しておく必要があります。

なお、当設定を行うだけでは、振込確認を行うメニュー「精算申請を確認する」は担当者のメニューに表示され ません。別途「処理の登録」にて担当者に対する利用権限を設定してください。処理の登録については、第3 章「3.2.2 処理の登録」を参照してください。

### 101精算確認担当を登録する

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.4「精算確認担当の登録」をクリックします。

### 手順3:経理担当者の登録画面の会社ドロップダウンリストから、対象の会社を選択します。

選択した会社の部門に対する経理担当者一覧が表示されます。

会社	フレンド商事 🔽
	設定する会社を選択してください。

🕦 選択した会社ごとの設定となります。必ず最初に選択してください。

### 手順4:精算確認担当の登録画面に、以下の項目を入力します。

精算確認担当の登録					
00	精算確認担当の	り登録			
	+ 戻る				ļ
	*は必須項目です。				
	会社	フレンド商事 Y 設定する会社を選択してく	だきい。		
	85PM	副検索して指定			
		< 選択してください> 部門を指定した場合は、指	定該門及びその下位経緯が排	幹作可能になります。	
	グルーブ名 <b>*</b>	創検索して指定   く選択してください>   はなのはまだり、	-idealities of Advis a	]	
	+ i8 to	<ul> <li>● 東豆 クリ</li> </ul>	7		
	会社名		部門名	グループ名	
	〇 フレンド商事			<b>全社共通/經理担当者</b>	ļ
	〇 フレンド商事			全社共通/システム管理者	
	2 選択した行を削	D):			
	+ 戻る				

項目名	説明				
部門	指定したグループの社員が精算確認を行える部門を選択します。選択した部門 および下位部門に対する操作が可能になります。 部門名を選択しない場合は、指定会社の全部門に対する操作が可能になりま す。				

項目名	説明
グループ名 *	選択した部門に対して精算確認処理を行うグループを選択します。事前に、「共通グループの登録」または「組織図の登録・変更」にてグループを作成しておく必要があります。

手順5: 🕂 追加 をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表</li> </ul>
	示されます。内容を変更後、 🥒 変 更 をクリックします。
	● 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 < ☆ 据した行を削除をクリックします。
	• 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 🕂 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに
	新規登録(参照作成)が可能です。
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

MEMO	異動などにより経理担当者が変更になった場合は、「共通グループの登録」または「組織図の登録・変更」に
	て当画面で選択したグループの社員を変更してください。

# 9.1.5 銀行の登録

銀行の登録、更新を行います。銀行は以下の用途で使用します。

- 1. 個人口座払いの各種精算および申請時の仮払いを振り込む、社員向け振込データ(全銀フォーマット)作成時に銀行コードを使用します。
- 2. 購入精算(未払)・接待精算(未払)において、仕入先の支払情報を登録しておけば、支払情報が速 やかに入力出来ます。入力データを支払システムへ連携する事により、仕入先への支払がスムーズ に行えます。

なお、POWER EGG 標準機能では、仕入先への支払システムは準備しておりません。POWER EGG にて行える振込データの作成は、社員向けの振込みデータのみとなります。

### 🔰 銀行・支店を登録する

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.5「銀行の登録」をクリックします。

手順3:銀行一覧の 🛨 新規登録をクリックします。

00	銀行一覧			
}新規登録 銀行検索 24.4	+ 戻る		≪先頭 <前1	<b> 件中 1 - 1件</b> 次> 最後3
17-20	銀行	支店	フリガナ	
<b>7</b> 4	0010日本總行	001本店	ニホンキショウ ホンテン	修正

#### 手順4:銀行の登録画面にて、以下の項目を入力します。

銀行の登録	
<b>2</b> ∰	↓ キャンセル
*は必須項目です。	
銀行番号 *	登録後ま変更できません。
支店番号 *	登録()ま変更できません。
銀行名*	銀行名を入力してください。
銀行力ナ名●	銀行カナ名を半角カタカナで入力してください。
支店名*	支店名を入力してください。
支店力ナ名・	支店力ナ名を半角カタカナで入力してください。
<ul> <li>● 量 録</li> </ul>	↓ キャンセル

項目名	説明
銀行番号 *	銀行番号を指定します。登録後は変更できません。
支店番号 *	支店番号を指定します。登録後は変更できません。
銀行名 *	銀行名を指定します。

項目名	説明
銀行カナ名(半角 カナ) *	銀行名を半角カタカナで指定します。
支店名 *	支店名を指定します。
支店カナ名(半角 カナ) <b>*</b>	支店名を半角カタカナで指定します。

手順5: 🥒 👲 錄 をクリックします。

MEMO	• 変更する場合は、一覧から修正をクリックします。内容を変更後、 🥒 変 夏 をクリックします。
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から修正をクリックします。登録画面の ※ 削 除 をクリックします。</li> <li>一覧画面の銀行検索欄を利用すると、登録済みの銀行の検索が可能です。なお、検索は名称のみ対象となり、カナ名は対象となりません。</li> </ul>
	オプション制星の「フフターインポートユーティリティンを使用すると、CSV」データから知行の情報を一任で

MEMO	オフション製品の マスターインホートユーティリティ」を使用すると、CSV テータから銀行の情報を一括で
	POWER EGG に取り込むことができます。
	「マスターインポートユーティリティ」の CSV レイアウトは、全国銀行協会から販売出版されているデータと同
	ーのレイアウトになっており、そのまま取り込むことも可能になっております

### 9.1.6 自社銀行口座の登録

会社の銀行口座の登録、更新を行います。事前に口座のある銀行・支店を「銀行の登録」で登録しておく必要 があります。登録した銀行口座は、社員への振込処理で使用します。 社員への振込処理を行う場合は、「社員手当区分・銀行口座の登録」もあわせて行う必要があります。

### 

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:Step.4「自社銀行口座の登録」をクリックします。

手順3:自社銀行口座の登録画面の会社ドロップダウンリストから、対象の会社を選択します。

会社	フレンド商事 💌
	設定する会社を選択してください。

🚯 選択した会社ごとの設定となります。必ず最初に選択してください。

手順4:自社銀行口座の登録画面に、以下の項目を入力します。

自社機行口座の登録						
00	自社銀行口座の	登録				
	+ 戻る					
	• は必須項目です。					
	会社	フレンド商事 該定したい会社を読	▶ WRUT(だきい。			
	很行·支店 *	◎検索して指定 < 選択してください 銀行及び支店を選びます。	い> おいてくだきい。			
	預金種目·口座番 号·	書通預金 ▼ 靖全種目及び口座番号を入力してください。靖全種目はファームバンキング用で使用しているため、追加・変更しまできません。				
	描込依頼人コー ド・	銀行にて採着した依頼人識別ロードを入力してください。				
	描込依賴人名*	振込み依頼人名吉半角カタカナで入力してください。				
	播込指定区分	アレ構込 ▼ 「テレ振込」から選択してください。				
	外部自社銀行番 号	第 外部システムと連携する場合、連携用コードを入力してください。				
	+ iš tu	9 天 E	クリア			
	很行	支店	預全種目	口座番号	外部自社很行番号	
	<ul> <li>日本銀行</li> </ul>	本店	当座預金	111111		
	温沢した行き剤的	ŧ.				
	+ 戻る					

項目名	説明
銀行·支店 *	会社の銀行口座がある銀行・支店を指定します。
預金種目·口座番 号 *	会社の銀行口座の預金種目および口座番号を指定します。
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指定します。
振込依頼人名 *	振込依頼人名を半角カタカナで指定します。

項目名	説明
振込区分	"テレ振込"か"文書振込"かを指定します。
外部自社銀行番号	外部システムと連携する場合、連携用コードを指定します。 重複しない番号を指定してください。 オプション製品「マスターインポートユーティリティ」を使用して社員手当区分・銀 行口座の登録の取込みを行う場合は、当番号が必要となります。

手順5: 🕂 追加をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更 をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>● 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、</li> <li>■ 選択した行を削除をクリックします。利用している自社銀行口座は削除できません。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 + 追 加</li> <li>新規登録(参照作成)が可能です。</li> </ul>
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
# 9.1.7 社員手当区分・銀行口座の登録

社員手当区分・銀行口座の登録では、各社員の以下の情報を登録します。

- 出張旅費の手当区分 出張旅費機能を利用する場合に設定してください。
   手当区分を利用する場合は、事前に手当区分を登録する必要があります。手当区分の登録については、「9.3.3 手当区分の登録」を参照してください。
- 2. 社員の銀行口座 社員への振込処理を行う場合に設定してください。 銀行口座を登録する場合は、事前に使用する銀行・支店を登録する必要があります。銀行・支店の登録については、「9.1.5 銀行の登録」を参照してください。
- 社員銀行口座への振込時の会社の銀行口座(自社銀行口座) 社員への振込処理を行う場合に設定してください。
   自社銀行口座を指定する場合は、事前に自社銀行口座を登録する必要があります。自社銀行口座の登録については、「9.1.6 自社銀行口座の登録」を参照してください。

手当区分・銀行口座は現在の設定情報のほかに、予定情報も登録することができ、組織変更などにより手当区 分・銀行口座が変更になった場合、組織変更前に事前登録を行うことができます。

### 

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.7「社員手当区分・銀行口座の登録」をクリックします。

手順3:社員手当区分・口座一覧画面の社員検索欄に、設定する社員を検索する条件を指定します。



項目名	説明
会社名	対象の会社を選択します。
社員	社員で検索する場合、対象の社員を選択します。
表示対象	手当区分および銀行口座の未登録社員のみを表示するか、全社員を表示するかを選択します。

手順4: 9 検 索 をクリックします。条件に該当する社員の一覧が表示されます。

手順5手当区分・口座を登録する社員の修正をクリックします。

00	社員手当区分	・口座一覧						
12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月10日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 12月110日 11月110日 11月110日 11月110日 11月110日 11月110日 11月110日 11月110日 11月110日 11月110日 11月110日 11月110日 11月110日 11月110日 11月110日 11月110日11	* E S					≪先頭 <前	18件中 1 - 10件	次> 最初
1			現行			予定		
マイメンバー 検索して指定 営択してください>	氏名	手当区分	自社銀行 社員銀行·支店	現 適用日 口 座 番号	手当区分	自社銀行 社員銀行-支店	予定日 口座番号	
河橋 全社員	898 RE	部長	日本銀行 本店 日本銀行 本店	1999/12/01 (木) 要) 1234561	_			榨正
未登録社員 Q、秋 常	4.00 B.00	-10	日本銀行 本店 日本銀行 本店	1998/04/01 (水) 曾>6546541				修正
	<b>条内声 雅仁</b>	課長	日本銀行 本店 日本銀行 本店	2004/12/01 (水) 音) 1234565				修正
	⁸ 大石 辛	-10	日本銀行 本店 日本銀行 本店	2000/12/01 (金) 중) 6546513				修正
	^姜 大木 明	- 般	日本銀行 本店 日本銀行 本店	2000/04/01 (土) 音> 1234567				榨正
	1768 #R	部具	日本銀行 本店 日本銀行 本店	2002/12/01 (日) 曾) 6546213				<b>#</b> I
	幕久保 明信	-12	日本銀行 本店 日本銀行 本店	2001/06/01 (金) 音> 1234568				榨正
	1000 MPS 1	양릇	日本銀行 本店 日本銀行 本店	2000/04/01 (土) 音) 6541213				榨正
	^集 佐山 筹满	一般	日本銀行 本店 日本銀行 本店	2002/04/01 (月) 香>6513213				修正
	5.8× 88	- <i>R</i>	日本銀行 本店 日本銀行 本店	2001/12/01 (土) 書> 1234562				修正

# 手順6:社員手当区分・口座の登録画面にて、以下項目を入力します。

入力域は現行欄と予定欄があります。登録した内容を今日から利用する場合は、現行欄に入力し ます。現行の適用日以降に変更する場合は、予定欄に入力します。

IRTBON.			
0 曜 定 .	キャンセル		
会社名	フレンド商事株式会社		
部門名	苦莱郎		
氏名	♣今回 \$\$E		
见行			
通用日	1999/12.01 (水)		
手当区分	■長 ▼ 単当区分を選択してください。		
自社根行(描込元)			
自社銀行	日本銀行 本店(口座番号:111111) ▼ この計画に対して知らる第の自社銀行を提択してくだれ」。		
注負銀行口座く振送	为先)		
很行· 支店	<ul> <li>         (金) 検索して指定         日本銀行・本店         ■ 単酸         社員銀行及び支店を選択してください。     </li> </ul>		
預金種目・□座番 号	普通 ⊻ 1234561 預金種目及び口座番号を入力してください。		
口座名義人	(イオガシュウシ* □里の・名義人を半角力タカナで入力してください。		
予定			
通用日	回 予定情報を汚収する場合は、適用日をクリアしてください。		
手当区分	22日 ▼ 手当区分を選択してください。		
自社銀行(描込元)			
自社很行	□ この社員に対して描い込む。契の自社銀行を提用してくださし。		

银行· 支店	<ul> <li>         (2) 検索して指定     </li> <li>         日本銀行・本店         3) 削除     </li> <li>         社員銀行及び支店を選択してください。     </li> </ul>
預金種目・□座番 号	<ul> <li></li></ul>
口座名義人	(イオオシュラジ)* □里の名職人を半角力3カナで入力してください。

項目名	説明
適用日 *	この設定を有効にする開始日を指定します。 現行欄の場合、今日以前の日付を指定する必要があります。登録後は変更でき ません。 予定欄の場合、現行欄の適用日以降の日付を指定する場合があります。
手当区分	出張の手当区分を指定します。事前に手当区分が登録されている必要があります。 す。 手当区分の登録については、「9.3.3 手当区分の登録」を参照してください。
自社銀行	振込み時の引落口座となる会社の口座を指定します。事前に自社銀行口座が登録されている必要があります。 自社銀行口座の登録については、「9.1.6 自社銀行口座の登録」を参照してください。
銀行·支店	社員の振込先となる銀行口座がある銀行・支店を指定します。
預金種目・口座番 号 社員の銀行口座の預金種目および口座番号を指定します。	
口座名義人	口座の名義人を半角カタカナで指定します。

🚯 社員への経費の精算を銀行振込みにて行う場合は、自社銀行~口座名義人全てを指定する必要があります。

手順7: 〇 確 定 をクリックします。

MEMO 変更する場合は、一覧から修正をクリックします。内容を変更後、 〇 曜 定 をクリックします。

MEMO オプション製品の「マスターインポートユーティリティ」を使用すると、CSV データから一括で POWER EGG に 取り込むことができます。

# 9.1.8 経費精算申請データの削除

経費精算申請データの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実 施してください。

なお、決裁の完了、経費精算の確認処理の完了・未完了に関わらず削除されますので留意してください。

# 心経費精算申請データを削除する

手順1: システム設定 > データ削除をクリックします。

手順2: 左ペインの 🔛 経費精算申請をクリックします。

手順3:経費精算申請データの削除画面で、削除条件を指定します。

データ削除 実行展歴	の確認	
00	経費精算申:	請データの削除
器スケジュール	・は永須項目7	P#.
部施設予約	+ Ta (C)用 (H E) 会社	フレンド商事 マ
关 作業		デージ網線対象の会社を選択して下さい。
協会学生	申請日•	2007/03/31(土) (副) 以前のデータを削除 指定した日付以前のデータが削除されます。
※ 掲示板		なお、決赦の完了、経費格算の確認処理の完了。未完了に開わらず削除されますので留意して下去い。
🖾 電子会議室	0 実 行	
総社内メール		
第ファイル管理		
🕾 汎用申請		
🔀 経費精算申請		
間ついなから登録		
項目名		説明
 }社	対象の会社	土を選択します。

手順4: ○ 実 行 をクリックします。

申請日*

手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 ○ ○ K をクリックします。

指定した日付以前のデータが削除されます。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してくだ さい。

データ削除 実行履歴の確	12				
00	バッチ実行履歴				
表示条件 表示期間(開始日時) 2008/07/28 (月)				《先頭 <前 12件中 1 - 10	件次> 最後>
~ 2008/07/28 (月) 📖	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
実行社員	2008/07/28(月) 18:34	ナレッジボイントデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:34	⁸ 大石 学
目マイメンバー	2008/07/28(月) 18:33	ログデータの削除	具常終了	2008/07/28(月) 18:33	◎大石 学
大石学	2008/07/28(月) 18:31	バッチ実行展歴データの削除	具常終了	2008/07/28(月) 18:31	^各 大石 学
N ATER	2008/07/28(月) 18:31	ナレッジポイントデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:31	◎大石 学
状態	2008/07/28(月) 18:31	経費精算申請データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:31	^备 大石 学
<ul> <li>すべて</li> <li>() またわ</li> </ul>	2008/07/28(月) 18:31	汎用申請データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:31	◎大石 学
C 正常終了	2008/07/28(月) 18:30	ファイル管理データの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	^各 大石 学
C 警告終了	2008/07/28(月) 18:30	社内メールデータの削除	正常終了	2008/07/28(月) 18:30	◎大石 学

# 手順7:状態列のリンクをクリックします。実行結果表示画面が表示されます。

実行結果表示画面には、取込み時に指定した条件が表示されます。また、正常終了の場合は取込まれ た件数が表示されます。異常終了の場合、異常終了の原因が表示されます。

バッチ実行履歴 実行結果表示					
← 戻る					
開始日時	処理名		終了日時	実行社員	
2010/07/21(次) 13:43	経費精算申請データの削除		2010/07/21(次) 13:43	^鼻 大石 学	
条件		値			
会社	会社 フレンド				
申請日		2010/01/02 (±)			
E行結果 正常終了しました。処理件数=21 ◆ 戻 る					

# ■条件

条件	説明
会社	データ削除実行時に選択した会社が表示されます。
申請日	データ削除実行時に指定した申請日が表示されます。

# 9.2 交通費精算

近距離交通費の実績精算を行います。

交通費については、予定申請はなく実績精算のみとなります。また、交通費に関する仮払い申請はありません。 交通費の入力時は、ヴァル研究所殿の駅すぱあとと連携し、交通費を経路から選択できます。駅すぱあとを継 続してご利用になる場合は、ヴァル研究所との保守契約を締結することにより最新の情報を定期的に入手できます。

#### (1)交通費精算の設定

交通費精算に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### 9.1.1 基本環境の設定

ヴァル研究所殿の駅すぱあとと連携し、交通費を経路から選択できます。交通費、出張申請、出張精 算の経路入力に"駅すぱあと"を利用する場合に設定します。

駅すぱあとを継続してご利用になる場合は、ヴァル研究所との保守契約を締結することにより最新の 情報を定期的に入手できます。

詳細は、「9.1.1 基本環境の設定」を参照してください。

#### 9.1.2 詳細環境の設定

申請時のルート変更を許可するかしないかを指定します。 詳細は、「9.1.2 詳細環境の設定」を参照してください。

#### 9.2.1 交通機関の登録

交通費明細を登録する際の交通機関(バス、地下鉄、JR、飛行機など)を登録します。初期データが あらかじめ登録されています。必要に応じて変更してください。 詳細は、「9.2.1 交通機関の登録」を参照してください。

#### 6章決裁ルートの設定

交通費精算が申請された際の決裁ルートを設定します。決裁ルートの設定方法については、「第6章 ワークフロー」を参照してください。

交通費精算に関しては、あらかじめ申請様式および種別が登録されています。

# (2)交通費精算に関する決裁ルート

交通費精算起案時の決裁ルートは、以下の申請様式・申請種別に対して設定してください。 申請種別は固定です。追加・変更・削除は行えません。

項目名	名称	備考
申請様式	交通費精算[様式コード:0006]	
申請種別	交通費精算	申請種別の追加・削除は行えません。

# 9.2.1 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」で使用します。

# 10 交通機関を登録する

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:交通費精算の設定欄の Step.1「交通機関の登録」をクリックします。

手順3:交通機関の登録画面に、以下の項目を入力します。

交通	機関の登録			
+	戻る			
は必須	頃目です。			
交通	根関番号 •	交通機関番号を入力してください。交通機関番号は重複 す。	検知まできません。 画面 コま、この交通機関番号:	順に表示されま
交通	根間名 *	交通短期名を入力してください。		
蛹收	8	<ul> <li>● 要 C 不要</li> <li>「要"を指定すると、交通管明細入力時には領収者必須担</li> </ul>	別リズジます。	
使用	区分	● 表示する ○ 表示しない (表示しない)でを指定すると、ユーザ!条作画面から潮訳でお	きなくなります。	
+	iß tu	9 売夏 クリア		
	交通機関番号	交通機関名	領収書	使用区分
0	01	JR	不要	表示する
C	02	地下鉄	不要	表示する
0	03	私鉄	不要	表示する
C	04	新聞新聞	不要	表示する
0	05	飛行機	不要	表示する
C	06	バス	不要	表示する
0	07	タクシー	핒	表示する
C	08	80	不要	表示する
C	09	有料道路	쿚	表示する
C	10	駐車料金	要	表示する
C	11	ガンリン	굦	表示する
C	12	モノレール	不要	表示する
C	99	その他	不要	表示する
с с ж 33	12 99 訳した行き削添 戻る	モノレール その他	~ 不要 不要	表示する 表示する

項目名	説明
交通機関番号 *	交通機関番号を入力してください。一意の番号を指定してください。登録後は変 更できません。
交通機関名 *	交通機関の名称を指定します。
領収書	領収書の添付を必要とするかどうかを指定します。 交通費明細登録時に領収書要の交通機関が含まれる場合、領収書貼り付け台 紙の印刷が可能です。
使用区分	使用しなくなった場合は、"表示しない"を選択してください。

手順4: 🕂 追加 をクリックします。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表</li> </ul>
	示されます。内容を変更後、 🥒 変 更 をクリックします。
	<ul> <li>● 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、</li> <li>■ 選択した行を削除をクリックします。な</li> </ul>
	お、利用されている交通機関は削除できません。
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

# 9.3 出張申請·精算

出張の予定申請および実績精算を行います。

出張申請・精算には主に以下の機能があります。

- 出張申請時に仮払いの申請が可能
- 出張精算時に出張手当として、日当、宿泊費、食事代を指定可能
- 出張の内訳(通常・研修出張など)を指定可能
- 国内出張と海外出張で異なる決裁ルートを設定可能
- 予定申請のある出張精算と、予定申請のない出張精算で異なる決裁ルートを設定可能

# (1)出張手当について

出張の精算では以下の3つの出張手当が用意されています。

出張手当は、出張種別(国内・海外)、出張内訳(通常・研修出張など)や手当区分(役員クラス、部長クラス、 一般など)によって、自動的に手当金額を変えることができます。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。

# • 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出張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。出発時間もしくは到着時間が「経費精算申請環境の設定(基本環境の設定)」にて設定した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。

# (2)出張申請・精算の設定

出張申請・精算に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### 9.1.1 基本環境の設定

ヴァル研究所殿の駅すばあとと連携し、交通費を経路から選択できます。交通費、出張申請、出張精 算の経路入力に"駅すばあと"を利用する場合に設定します。 駅すばあとを継続してご利用になる場合は、ヴァル研究所との保守契約を締結することにより最新の 情報を定期的に入手できます。当設定は、交通費の登録と共通の設定です。

#### 9.1.2 詳細環境の設定

申請時のルート変更を許可するかしないかを指定します。 また、食事代の支給時間を指定します。出張手当に関する運用を行う場合は登録してください。

#### 9.3.1 出張内訳区分の登録

出張の内訳区分(通常、研修出張など)を登録します。初期データがあらかじめ登録されています。必要に応じて変更してください。

出張内訳区分は、出張手当の金額の区分となります。出張の距離によって手当金額が異なる場合は、出張内訳区分に距離を登録することにより対応できます。

#### 9.2.1 交通機関の登録

交通費明細を登録する際の交通機関(バス、地下鉄、JR、飛行機など)を登録します。初期データが あらかじめ登録されています。必要に応じて変更してください。 当設定は、交通費精算と共通の設定です。。

#### 9.3.2 仮払い種別の登録

出張精算時に利用する仮払いの種別(現金、クーポンなど)を登録します。初期データがあらかじめ 登録されています。必要に応じて変更してください。

#### 9.3.3 手当区分の登録

出張手当の区分(役員クラス、部長クラスなど)を登録します。出張手当に関する運用を行う場合は登録してください。

#### 9.3.4 手当金額の登録

手当区分、出張内訳ごとの手当金額を登録します。出張手当に関する運用を行う場合は登録してください。

### 9.1.7 社員手当区分・銀行口座の登録

社員に手当区分を割り当てます。出張手当に関する運用を行う場合は登録してください。

#### 6章決裁ルートの設定

出張申請・精算が申請された際の決裁ルートを設定します。

出張申請・精算に関しては、あらかじめ申請様式および種別が登録されています。

#### (3)出張申請、出張精算に関する決裁ルート

出張申請・出張精算起案時の決裁ルートは、以下の申請様式・申請種別に対して設定してください。 申請種別は固定です。追加・変更・削除は行えません。

### ■出張申請

項目名	名称	備考
申請様式	出張申請[様式コード:0004]	
申請種別	出張申請(国内)	出張申請時に、出張種別に"国内"を指定した場合のル ート
	出張申請(海外)	出張申請時に、出張種別に"海外"を指定した場合のル ート

#### ■出張精算

項目名	名称	備考
申請様式	旅費精算[様式コード:0005]	
申請種別	旅費精算(国内)	出張精算時に出張種別に"国内"を指定した、事前に出 張申請されている場合のルート
	旅費精算(海外)	出張精算時に出張種別に"海外"を指定した、事前に出 張申請されている場合のルート
	旅費精算事後(国内)	出張精算時に出張種別に"国内"を指定した、事前に出 張申請が起案されていない場合のルート
	旅費精算事後(海外)	出張精算時に出張種別に"海外"を指定した、事前に出 張申請が起案されていない場合のルート

# 9.3.1 出張内訳区分の登録

出張内訳区分を登録します。出張の精算では日当・宿泊費・食事代の3つの出張手当が用意されています。 出張手当は、出張種別(国内・海外)、出張内訳(通常・研修出張など)や手当区分(役員クラス、部長クラス、 一般など)によって、自動的に手当金額を変えることができます。

当画面では、出張内訳区分の登録を行います。

登録した出張内訳区分は、「手当金額の登録」画面で使用します。また、「出張の申請」「出張の精算」画面でも使用します。

### 11日 出張内訳区分を登録する

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:出張申請・出張精算の設定の Step.1「出張内訳区分の登録」をクリックします。

## 手順3:出張内訳区分の登録画面にて、以下の項目を入力します。

出張内訳区分の登録				
	出張内訳区分の	登録		
	+ 戻る			
	は必須項目です。			
	区分番号 *	重複しない区分番号を入力してください。登	2縁後は変更できません。。	
	名称•	ー 出張内訳の名称を入力してください。		
	使用区分 (* 表示する ○ 表示しない)			
	+ iš ho	●売夏 クリア		
	区分番	5 名称	使用区分	
	R O 0001	通常	表示する	
	0002	帰省	表示する	
	0004	研修・受験	表示する	
	→ ○ 0005	近距離	表示する	
	8 0099	その他	表示する	
	😫 選択した行き削り	ł.		
	+ 戻る			

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	出張種別の名称を入力します。
使用区分	過去に利用した出張内訳区分を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してく ださい。"表示しない"を選択すると、出張種別の選択肢に表示されなくなります。

# 手順4: 🛉 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表</li> </ul>
	示されます。内容を変更後、 🥒 変 更 をクリックします。
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>選択した行を削除をクリックします。使用済みの区分を</li> </ul>
	削除すると登録済みのデータに影響します。使用しなくなる場合は、使用区分を"表示しない"に変更して
	ください。
	<ul> <li>システム提供により変更・削除できない項目は、一覧から選択できません。</li> </ul>
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	● 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操
	作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

# 9.3.2 仮払い種別の登録

精算時に入力する仮払いの支払金種(クーポンなど)を登録します。 現金仮払いは別途入力欄があります。現金以外の仮払い種別を登録してください。

# 🔟 仮払い種別を登録する

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:出張申請・出張精算の設定の Step.3「仮払い種別の登録」をクリックします。

手順3:仮払い種別の登録画面にて、以下の項目を入力します。

仮払い種別の登録	仮払い種別	の登録		
	+ 戻 る *は必須項目で	<b>.</b>		
	区分番号。	重視しない区分番号を	入力してください。登録後に	変更できません。
	名称* 使用区分	仮払い項別の名称を入 (で、表示する)(C):	カしてください。 表示しない	
	+ i8 1	0 の変更 ク	V 7	
	6	区分番号	名称	使用区分
	^ O (	002	回数券	表示する
	~ C (	004	クーポン	表示しない
	🗶 選択した?	「老剤隊		
	+ 戻る			

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	仮払い種別の名称を入力します。
使用区分	過去に利用した仮払い種別を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してく ださい。 "表示しない"を選択すると、仮払い種別の選択肢に表示されなくなります。

手順4: + 追加をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更 をクリックします。</li> </ul>
	削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、     選択した行奏削除をクリックします。使用済みの種別を
	削除すると登録済みのデータに影響します。使用しなくなる場合は、使用区分を"表示しない"に変更してください。
	<ul> <li>システム提供により変更・削除できない項目は、一覧から選択できません。</li> </ul>
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	● 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操
	作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

# 9.3.3 手当区分の登録

手当区分を登録します。出張の精算では日当・宿泊費・食事代の3つの出張手当が用意されています。出張 手当は、出張種別(国内・海外)、出張内訳(通常・研修出張など)や手当区分(役員クラス、部長クラス、一般 など)によって、自動的に手当金額を変えることができます。

当画面では、手当区分の登録を行います。

登録した手当区分は、「社員手当区分・銀行口座の登録」、「手当金額の登録」画面で使用します。

### 

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:出張申請・出張精算の設定の Step.4「手当区分の登録」をクリックします。

# 手順3:手当区分の登録画面にて、以下の項目を入力します。

00	手当区分の登	録		
	• 戻る			
	•は必須項目です。			
	区分番号*	重複しない。区分番号を入力してくた	おいる時後は変更で	さません。
	名称•	手当区分の名称を入力してください	<b>%</b>	
	使用区分	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	表示する 〇 表示しない	
	+ i8 to	● 売 恵 クリア		
	区分	#号	名称	使用区分
	R C 0010		役員	表示する
	∧ C 0020		部長	表示する
	<ul> <li>C 0030</li> </ul>		課長	表示する
	🗏 C 0040		一般	表示する
	黒湿拠した行き頭	USE		
	◆ 戻 3			

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	手当区分の名称を入力します。
使用区分	過去に利用した手当区分を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してくだ さい。"表示しない"を選択すると、手当区分の選択肢に表示されなくなります。

手順4: 🛉 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表</li> </ul>
	示されます。内容を変更後、 🥏 変 夏 をクリックします。
	● 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、< 業 選択した行を削除をクリックします。使用済みの区分を
	削除すると、登録済みのデータに影響します。使用しなくなる場合は、使用区分を"表示しない"に変更し
	てください。
	<ul> <li>システム提供により変更・削除できない項目は、一覧から選択できません。</li> </ul>
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操</li> </ul>
	作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

# 9.3.4 手当金額の登録

出張旅費精算で使用する日当・宿泊費・食事代の金額を手当区分ごとに設定します。

手当金額は出張種類(国内、海外)、出張内訳(通常出張、研修出張など)毎に設定でき、出張内訳ごとに個別に設定されていない場合は、デフォルトの金額を使用します。

手当金額の登録時には、適用日(運用開始日)を指定できます。手当金額などの規程が変わる場合に、規程 改変施行日から切り替えることができます。また、規程改変施行日より前に事前登録が可能です。

### 1011手当金額を登録する

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:出張申請・出張精算の設定の Step.5「手当金額の登録」をクリックします。

#### 手順3:手当金額一覧の 🛨 新規登録をクリックします。

00	手当金額一	N.					
新規登錄							
手当全師検索 当種別	+ 戻る				€9	591 <約 10件中1-10件	·次》最往
522	手当種別	出張種類	出張内訳	手当区分	金額	<b>递用日</b>	
-9区分	83	国内	通常	一般	3,000	2008/04/01(火)	律正
600	日当	回内	通常	役員	5,000	2008/04/01(火)	修正
デフォルト	日当	海外	通常	一般	6,000	2008/04/01(火)	修正
元対象	日当	海外	通常	役員	10,000	2008/04/01(火)	修正
)すべて	宿泊費	海外	通常	一般	15,000	2008/04/01(火)	修正
現遺用のみ	宿泊費	海外	通常	役員	20,000	2008/04/01(火)	修正
Q. 検 索	食事代	海外	通常	一般	5,000	2008/04/01(火)	修正
		海外	通常	12.00	10.000	2008/04/01(火)	修正

# 手順4:手当金額の登録画面にて、以下の項目を入力します。

🥒 登 錄	● キャンセル
は必須項目で	<b>t.</b>
手当種別	83 🗸
	手当種別を選択してください。
データ区分	● 運影 ○ デフォルト
	個別かデフォルトがを選択してください。「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が検索し、無けれ
	は テフォルトの手当で計算されます。
出張種類	
	出張種類を選択してくたさい。
出張内訳	通常 🗸
	出張内訳を選択してください。
手当区分	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)
	手当区分を選択してくだれい。
全额 <b>*</b>	
	手当金額を入力してください。
適用日*	2008/03/01(±)
	手当金額を入力してくたえい。

項目名	説明	
手当種別	手当種別("日当"、"宿泊費"、"食事代")を選択します。登録後は変更できません。	

項目名	説明
データ区分	出張種類や出張内訳ごとに設定する場合は、"個別"を選択してください。登録後 は変更できません。 個別に指定しない場合は、"デフォルト"を指定してください。 出張精算の手当は個別が設定されていなければデフォルトの値が初期表示され ます。
出張種類	出張種類を選択します。登録後は変更できません。 データ区分を"個別"に指定した場合に選択できます。
出張内訳	出張内訳を選択します。登録後は変更できません。 データ区分を"個別"に指定した場合に選択できます。 出張内訳は、「出張内訳区分の登録」にて登録できます。
手当区分	手当区分を選択します。登録後は変更できません。 手当区分は、「手当区分の登録」にて登録できます。
金額 *	手当区分の金額を入力します。
適用日 *	運用開始日付を入力します。登録後は変更できません。

手順5: 🥒 🥸 錄 をクリックします。

MEMO	<ul> <li>現在登録済みの適用日のデータを変更する場合は、一覧から修正をクリックします。内容を変更後、</li> </ul>
	🥏 変 更 をクリックします。
	変更できるのは、金額欄のみです。
	規程改変などで新しい適用日で手当金額を登録する場合は、 <mark>十 新規登録</mark> をクリックし、新規に登録して
	ください。
	• 削除する場合は、一覧から修正をクリックします。登録画面の 🙁 削 除 をクリックします。
	<ul> <li>一覧画面の手当金額検索欄を利用すると、登録済みの手当金額の検索が可能です。</li> </ul>

# 9.4 購入申請·精算

購入の予定申請および実績精算を行います。

- 購入申請・精算には主に以下の機能があります。
  - 購入申請時に仮払いの申請が可能
  - 購入の合計金額によりルートを設定可能

#### (1)購入申請・精算の設定

購入申請・精算に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### 9.1.2 詳細環境の設定

申請時のルート変更を許可するかしないかを指定します。

#### 9.4.1 購入種類の登録

購入の種類(切手、書籍購入など)を登録します。初期データがあらかじめ登録されています。必要に 応じて変更してください。

会計システムとの連携を検討する場合は、会計システムと連携しやすい種別を設定することをお勧め いたします。

### 9.4.2 消費税率の登録

消費税率を登録します。初期データがあらかじめ登録されています。税制変更などにより消費税が変 更となった場合に設定してください。

当設定は、接待申請・精算と共通の設定です。

#### 9.1.5 銀行の登録

仕入先の登録で、仕入先の銀行口座を登録する場合は、使用する銀行・支店を登録してください。

#### 9.4.3 仕入先の登録

よく利用する購入先がある場合、登録しておくと入力の手間をはぶくことができます。必要に応じて登録してください。

当設定は、接待申請・精算と共通の設定です。

#### 6章 ワークフローの設定

購入申請・精算が申請された際の決裁ルートを設定します。 購入申請・精算に関しては、あらかじめ申請様式および種別が登録されています。購入金額の合計 によって申請種別を増やすことができます。

#### (2)購入申請、購入精算に関する決裁ルート

購入申請・購入精算は、接待申請・精算と同様に購入金額の合計によってフロー先を変えることができます。 例えば、合計金額が2万円以下の場合は課長決裁、5万円以下の場合は部長決裁といった設定が可能です。

購入申請・購入精算は金額によってルートが異なるため、事前申請の有無、金額の変更有無により使用する 申請様式が異なります。

事前に購入申請(購入伺い)が起案されており、その結果を報告する購入精算の場合は、申請様式『購入精算』のルートでフローします。

これにより、事前に購入伺いが決裁されているものに対する購入報告である購入精算の場合は、フローを短くし、スムーズに精算処理を行うことができます。

例えば、10万円以上の購入の場合は、社長決裁とします。10万円以上を事前に購入申請を行い決裁された 場合、購入した後の購入精算は、購入申請のように社長までフローせずに課長で決裁させることができます。 ただし、購入申請時と購入精算時で金額が異なる場合は、購入精算であっても、購入申請のルートでフローし ます。

これは、購入の許可に対する判断は金額によって行われることから、金額が変わった場合は、再度審議が必要 と考えるためです。 また、事前に購入申請(購入伺い)が起案されていない場合の精算(事後精算)についても、金額による審議が 必要となることから、『購入申請』のルートでフローします。

上記をまとめると以下のようになります。

以下の場合は、申請様式『購入申請』のルートでフローします。

- 購入申請の場合
- 事後購入精算の場合(事前に購入申請が起案されていない場合)
- 購入申請時と購入精算時で金額が異なる場合

項目名	名称	備考
申請様式	購入申請[様式コード:0013]	
申請種別	購入申請(1円以上)	購入金額の合計によってルートを変更する場合は、申請 種別を追加します。

購入申請時と購入精算時の金額が同じ場合の購入精算は、申請様式『購入精算』のルートでフローします。

項目名	名称	備考
申請様式	購入精算[様式コード:0040]	
申請種別	購入精算	申請種別は固定です。申請種別の追加・変更・削除は行 えません。

上述通り、購入精算時に事前に購入申請が起案されているか等により、フローする申請様式が異なります。購入申請なのか購入精算なのかは、以下の件名の最後に付加される文字列により判断可能です。

- ・購入申請の場合:"【購入申請】"
- 購入精算(購入申請がある場合):"【購入精算】"
- 購入精算(購入申請が無い場合):"【事後精算】"

なお、購入精算しか利用しない場合など、件名編集が不要の場合は、基本環境の設定画面の「起案内容の件 名編集(購入)」項目にて、編集しないよう設定可能です。基本環境の設定については、「9.1.1 基本環境の設 定」の項を参照してください。

# 9.4.1 購入種類の登録

購入種類を登録します。購入種類は、「購入の申請・精算」において使用します。 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ください。

### 101購入種類を登録する

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:購入申請・購入精算の設定欄の Step.1「購入種類の登録」をクリックします。

手順3:購入種類の登録画面にて、以下の項目を入力します。

購入種類の登録				
00	購入種类	の登録		
	+ 戻	3		
	は必須項目	です。		
	区分番号	•		
		重接した	A 収分番号を入力してください。登録後は変更できません。	
	名称•			
		精入種類	頃の名称を入力してください。	
	使用区分	• ē ā	!示する ○ 表示しない	
	+ 18	加 / 天	夏クリア	
		区分番号	名称	使用区分
	0	0005	收入印紙	表示する
	A C	0002	切手·葉書	表示する
	^ C	0001	食事·喫茶代	表示する
	~ C	0003	書種購入	表示する
	¥ 0	0004	事務用消耗品	表示する
	_	0099	その他	表示する
1	選択し	た行変削隊		
	+ 戻	3		

項目名	説明	
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。	
名称* 購入種類の名称を入力します。		
使用区分	過去に利用した購入種類を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してくだ さい。"表示しない"を選択すると、購入種類の選択肢に表示されなくなります。	

手順4: 🛉 追加 をクリックします。覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表</li> </ul>
	示されます。内容を変更後、 🥏 変 更 をクリックします。
	<ul> <li>● 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>業 選択した行を削除</li> <li>をクリックします。使用済みの購入種類を削除すると登録済みのデータに影響します。使用しなくなる場合は、使用区分を"表示しない"に変更してください。</li> </ul>
	<ul> <li>システム提供により変更・削除できない項目は、一覧から選択できません。</li> </ul>
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作「2.4.7表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>

# 9.4.2 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、接待で使用します。

# (1)消費税率を登録する

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:購入申請・購入精算の設定欄の Step.2「消費税率の登録」をクリックします。

手順3:消費税率の登録画面に、以下の項目を入力します。

消費税率の登録		
00	消費税率の登録	
	← 戻 る	
	<ul> <li>は入力必須です</li> </ul>	
	消費税率・ ×	
	進用開始日· 2008/06/17 (火) III	
	道景税率の適用開始日を入力してください。	
	+ 追 加 ● 天 克	
	https://www.co	
	池用開始日	消費稅半
	2008/06/12 (x)	2%
	O 2008/06/11 0th	18
	○ 2008/06/09 (月)	10N
	O 2008/01/01 (X)	3%
	★ 違択した行き削除	
	← 戻 る	

項目名	説明
消費税率 *	消費税率を入力します。
運用開始日 *	運用開始日を入力します。

手順4: 🛉 追加 をクリックします。一覧に追加されます。

# 9.4.3 仕入先の登録

仕入先の情報として、仕入先の基本情報(名称など)、銀行情報、検索時の略称、外部連携コードを登録可能 です。

仕入先は、購入、接待において、支払先(購入先、接待場所)の選択に使用します。なお、支払先は申請時に 手入力が可能であり、仕入先が登録されていなくても運用可能です。必要に応じて登録してください。 また、仕入先を登録しても、POWER EGGから仕入先への振込情報を作成することはできません。仕入先への 振込み情報を作成する場合は、別途振込み処理の運用・仕組みをご検討ください。

### 101 仕入先を登録する

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:購入申請・購入精算の設定欄の Step.3「仕入先の登録」をクリックします。

手順3:仕入先一覧の仕入先検索欄から、仕入先を登録する会社を選択します。



手順4: 9 検 素 をクリックします。選択した会社の仕入先の一覧が表示されます。

MEMO	仕入先は会社ごとに登録します。最初に仕入先を登録する会社を必ず検索してください。
	登録済みの仕入先を他の会社の仕入先として変更することはできません。

手順5:仕入先一覧の 十新規登録をクリックします。

	仕入先一覧				
新規查錄					
仕入先検索	+ 戻る		≪先頭 <市	10件中1-10件 2	o Mit
社名					
レンド島都 💌 🗌		10.000	10.001.44	101 C 10 20	信告
	住入先名称	任府	代表者	电話音与	14.2
入先名称	住入先名称。 株式会社イーストカンパニー	恒府 夏京都中央区日本構XXX-XX	代表者 東 一郎	03-1122-3344	141-5
入先名称	住入先名称。 <u>株式会社イーストカンパニー</u> 日之出食品株式会社	住所 夏京都中央区日本構XXX-XX 夏京都中央区新川1-1-1KMビル7F	代表者 東 一郎 加藤 昌明	03-1122-3344 03-1111-1111	
入先名称 Q 検 索	社入先名称 * <u> 株式会社イーストガンパニー</u> 日之出食品株式会社	任務 夏京都中央区日本機XXX-XX 夏京都中央区新川1-1-1KMビル7F	代表者 東 一郎 加藤 昌明	03-1122-3344 03-1111-1111	

手順6:仕入先の登録画面にて、以下の仕入先の基本情報を入力します。

<ul> <li>         ・シーキャン         ・シーキャン         ・         ・         ・</li></ul>	276				
必須項目です。					
	a second to reach.		7454 -		
主人元名、フリカナ名、代表者	名、郵便審写、任用な	との基本情報を入力して	.V53VV		
土入先名 *					
仕入先フリガナ・					
代表者名					
郵便番号					
住所1					
住所2				1	
電話番号					
AV##					

項目名	説明
仕入先名 *	仕入先の名称を入力します。
仕入先フリガナ *	仕入先のフリガナを入力します。全角カタカナで入力することを推奨します。
代表者名	仕入先の代表者名を入力します。
郵便番号	仕入先の郵便番号を入力します。
住所1、住所2	仕入先の住所を入力します。
電話番号	仕入先の電話番号を入力します。
FAX 番号	仕入先 FAX 番号を入力します。

# 手順7:引き続き、仕入先の銀行情報を登録します。

なお、POWER EGG では仕入先の銀行情報は使用しておりません。必要に応じて登録してください。

4.00 W 5	
FAX番号	03-1111-2222
án (	
3四1丁 1賞 4回	
*支払が掘込などの場合	sは、銀行の铬軽を入力してください。なお、POWER EGGでは、銀行铬軽は使用していません。
很行·支店	適 検索して指定
	< 選択してください>
預金種類・口座番	普通預金 🖌 1111111
号	後金種目及び口度番号を入力してください。
口座名義人	7628591991
	口度の名職人を手角カタカナで入力してください。
略称名登録	
・時称名1~5を入力す	ると、往入先検奈時に入力文字で検索可能になります。
略称么1	

項目名	説明
銀行·支店	仕入先の銀行・支店を指定します。
預金種類・口座番 号	仕入先の預金種類および口座番号を指定します。
口座名義人	口座名義人を半角カタカナで指定します。

# 手順8:引き続き、仕入先の略称情報および備考を登録します。略称は、仕入先検索時に利用可能です。

口座冶响人	2026,2422
	口度の名頼人を平角からカナで入力してください。
略称名堂棘	
・畸称名1~5を入力	すると、仕入先検索師に入力文字で検索可能になります。
略称名1	
略称名2	
略称名3	
略称名4	
略称名5	
循考	
	~
外部連携コード	
POWER EGGと外部	システム間でデータの連携を行う場合に設定してください。

項目名	説明
略称1~略称5	仕入先検索画面での検索用の文字列を入力します。
備考	備考を入力します。

# 手順9:引き続き、外部コードを登録します。

出力した経費精算 CSV データを、外部システム(例えば会計システムなど)などと連携する場合に、 連携用のコードを登録してください。

	×
外部連携コード	
*POWER EGGと外部シ 外部コード1は経費権	ステム間でデータの連携を行う場合にIBI回してください。 算CSVで使用しています。外部コード21まPOWER EGGシステムでは使用していません。
外部コード1	
外部コード2	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- キャンセル

項目名	説明
外部コード1	外部システムとの間でデータ連携を行う場合に使用します。経費精算申請 CSV データ出力時に外部コードに出力されます。
外部コード2	外部システムとの間でデータ連携を行う場合に使用します。POWER EGG 上では 使用しておりません。

手順 10: 🥒 🔮 🎄 をクリックします。

MEMO	• 変更する場合は、一覧から仕入先名をクリックします。内容を変更後、 🥒 変 夏 をクリックします。
	● 削除する場合は、一覧から仕入先名をクリックします。登録画面の 😫 削 除 をクリックします。

 一覧画面の仕入先検索欄を利用すると、登録済みの仕入先の検索が可能です。仕入先名称は、仕入先 名および略称が対象となります。

# 9.5 接待申請·精算

接待の予定申請および実績精算を行います。 接待申請・精算には主に以下の機能があります。

- 接待申請時に仮払いの申請が可能
- 接待の合計金額によりルートを設定可能

#### (1) 接待申請・精算の設定

接待申請・精算に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### 9.1.2 詳細環境の設定

申請時のルート変更を許可するかしないかを指定します。

#### 9.5.1 接待種別の登録

接待の種別(通常、研修接待など)を登録します。初期データがあらかじめ登録されています。必要に 応じて変更してください。

会計システムとの連携を検討する場合は、会計システムと連携しやすい種別を設定することをお勧め いたします。

# 9.4.2 消費税率の登録

消費税率を登録します。初期データがあらかじめ登録されています。税制変更などにより消費税が変 更となった場合に設定してください。

当設定は、購入申請・精算と共通の設定です。

#### 9.1.5 銀行の登録

仕入先の登録で、仕入先の銀行口座を登録する場合は、使用する銀行・支店を登録してください。

#### 9.4.3 仕入先の登録

よく利用する接待場所がある場合、登録しておくと入力の手間をはぶくことができます。必要に応じて 登録してください。

当設定は、購入申請・精算と共通の設定です。

#### 6章 決裁ルートの設定

接待申請・精算が申請された際の決裁ルートを設定します。 接待申請・精算に関しては、あらかじめ申請様式および種別が登録されています。接待金額の合計 によって申請種別を増やすことができます。

### (2) 接待申請、接待精算に関する決裁ルート

接待申請・接待精算は、購入申請・精算と同様に接待金額の合計によってフロー先を変えることができます。 例えば、合計金額が2万円以下の場合は課長決裁、5万円以下の場合は部長決裁といった設定が可能です。

接待申請・接待精算は金額によってルートが異なるため、事前申請の有無、金額の変更有無により使用する 申請様式が異なります。

事前に接待申請(接待伺い)が起案されており、その結果を報告する接待精算の場合は、申請様式『接待精 算』のルートでフローします。

これにより、事前に接待伺いが決裁されているものに対する報告である接待精算の場合は、フローを短くし、ス ムーズに精算処理を行うことができます。

例えば、10万円以上の接待の場合は、社長決裁とします。10万円以上を事前に接待申請を行い決裁された 場合、接待した後の接待精算は、接待申請のように社長までフローせずに課長で決裁させることができます。 ただし、接待申請時と接待精算時で金額が異なる場合は、接待精算であっても、『接待申請』のルートでフロー します。

これは、接待の許可に対する判断は金額によって行われることから、金額が変わった場合は、再度審議が必要と考えるためです。

また、事前に接待申請(接待伺い)が起案されていない場合の精算(事後精算)についても、金額による審議が 必要となることから、『接待申請』のルートでフローします。

上記をまとめると以下のようになります。

以下の場合は、申請様式『接待申請』のルートでフローします。

- 接待申請の場合
- 事後接待精算の場合(事前に接待申請が起案されていない場合)
- 接待申請時と接待精算時で金額が異なる場合

項目名	名称	備考
申請様式	接待申請[様式コード:0012]	
申請種別	接待申請(1円以上)	接待金額の合計によってルートを変更する場合は、申請 種別を追加します。

接待申請時と接待精算時の金額が同じ場合の接待精算は、申請様式『接待精算』のルートでフローします。

項目名	名称	備考
申請様式	接待精算[様式コード:0041]	
申請種別	接待精算	申請種別は固定です。申請種別の追加・変更・削除は行 えません。

上述通り、接待精算時に事前に接待申請が起案されているか等により、フローする申請様式が異なります。接待申請なのか接待精算なのかは、以下の件名の最後に付加される文字列により判断可能です。

- 接待申請の場合:"【接待申請】"
- 接待精算(接待申請がある場合):"【接待精算】"
- 接待精算(接待申請が無い場合):"【事後精算】"

なお、接待精算しか利用しない場合など、件名編集が不要の場合は、基本環境の設定画面の「起案内容の件 名編集(接待)」項目にて、編集しないよう設定可能です。基本環境の設定については、「9.1.1 基本環境の設 定」の項を参照してください。

# 9.5.1 接待種別の登録

接待種別(会食、お土産、お祝い等)を登録します。接待にて使用します

# (1) 接待種別を登録する

手順1: システム設定 > 経費精算申請の設定をクリックします。

手順2:接待申請・接待精算の設定欄の Step.1「接待種別の登録」をクリックします。

手順3:接待種別の登録画面にて、以下の項目を入力します。

接待種別の登録				
	接待種別の登	18		
	+ 戻る			
	は必須項目です。			
	区分善号*	重複しない区分番号を入力	してください。登録後は変更で	きません。
	名称*	接待種別の名称を入力し1	(153) v	
	使用区分	④ 表示する ○ 表示	もない	
	+ iß to	0 R R 7 1	7	
	区分割	時	名称	使用区分
	C 0001		会良	表示する
	© 0002		喫茶代	表示する
	C 0003		お礼	表示する
	C 0004		お祝い	表示する
	O 0005		千土産	表示する
	🖲 🖸 0006		ご録別	表示する
	0099		その他	表示する
	2 選択した行を削	ID)		
	+ 戻る			

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	接待種別の名称を入力します。
使用区分	過去に利用した接待種別を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してください。 "表示しない"を選択すると、接待種別の選択肢に表示されなくなります。

手順4: + 追加をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表</li> </ul>
	示されます。内容を変更後、 🥏 変 夏 をクリックします。
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>選択した行を削除をクリックします。使用済みの接待種別を削除すると登録済みのデータに影響します。使用しなくなる場合は、使用区分を"表示しない"に変更してください。</li> </ul>
	<ul> <li>● システム提供により変更・削除できない項目は、一覧から選択できません。</li> </ul>
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>

### 9.経費精算申請

# 第 10 章 SFA

この章では、SFA機能で利用可能な以下の機能に対する設定に関して説明します。 SFA機能を利用するには、ライセンス「SFA」が必要です。

# 10.1 顧客管理

顧客管理機能では、お客様の情報の登録や参照が可能です。名刺情報のほか、冠婚葬祭情報やさまざまな情報を登録できます。

システム管理では、アクセス権限の設定や、各種分類の登録などを行います。

#### 10.2 コンタクト管理

コンタクト管理機能では、業務報告書や商談、クレームの報告や参照が可能です。 システム管理では、報告時のワークフローのルートや各種マスタの設定を行います。

# 10.1 お客様情報管理

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。

POWER EGG のお客様情報機能では、お客様の会社・部署・個人の3つの視点で情報を管理できます。 POWR EGG では以下のお客様の情報を管理できます。

#### 1. お客様情報の登録

お客様の情報として以下の情報を登録できます。

# ■企業の情報

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。
	業績情報は入力フォーマットにて管理項目の設定が行えます。
	企業戦略、事業戦略、組織構造などの取引先に関するさまざまな情報を管理しま
企業詳細情報	す。企業詳細情報については、管理する情報項目を「顧客属性分類の設定」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。
儀刘 唐却	部署に対する儀礼的な情報(年賀状・お中元の送付有無など)を管理します。儀礼
技工」 月 干区	情報の選択項目は、「儀礼区分の登録」にて追加可能です。
	部署戦略、事業戦略、人・組織などの取引先組織に関するさまざまな情報を管理し
部署詳細情報	ます。 部署詳細情報については、管理する情報項目を「顧客属性分類の設定」で任意に 変更可能です。

# ■担当者の情報

個人の情報については、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。

担当者基本情報	会社、所属部署などの名刺から取得できる基本的な情報を管理します。
拡張情報	自宅住所や記念日など名刺以外の情報を管理します。
職歴・経歴の情	過去の職歴・経歴に関する情報を管理します。
報	会社、部署、役職を変更したときに履歴として保存できます。
名刺交換情報	名刺交換をした自社社員と名刺交換日などが管理されます。
<b>倦</b> 灯 桂却	個人に対する儀礼的な情報(年賀状・お中元の送付有無など)を管理します。儀礼
我个し  月 平以	情報の選択項目は、「儀礼区分の登録」にて追加・変更可能です。
シークレット情報	登録者が個々に登録する情報を管理します。シークレット情報に登録した内容は、
	登録者以外は参照できません。
	学歴や趣味などの個人に関するさまざまな情報を管理します。
担当者詳細情報	担当者詳細情報については、管理する情報項目を「顧客属性分類の設定」で任意
	に変更可能です。

2. 冠婚葬祭・贈答の情報

お客様に対して、いつ、何のために、何を、いくらのものを贈答したかを管理できます。 冠婚葬祭・贈答の種別として、以下の項目があります。種別については「冠婚葬祭・贈答種別の登録」 で追加・変更が可能です。

3. コンタクト管理(業務報告書、商談、クレーム、プロジェクト、話題・ニーズ) お客様に対して行った商談や作業など(お客様とコンタクトした時の情報)を管理できます。 コンタクト管理については「10.2 コンタクト管理」を参照してください。

- 4. お客様情報の活用
- お客様情報の出力(CSV 形式)
   お客様情報の出力が可能です。儀礼情報を元に、検索条件を指定して出力ができ、例えば、年賀状やお中元、お歳暮リストの作成が行えます。
- ・ 顧客属性検索による出力(CSV 形式)
   お客様の属性情報(会社の取引先情報、部署の取引先組織情報、個人の Personal 情報)を条件に検
   索を行い、お客様情報の出力を行います。

# (1)お客様報機能を利用するための入力ルールの検討

お客様情報は、全社員で共有する情報となります。お客様情報の運用にあたり入力ルールを事前に決定して おくことをお勧めいたします。 以下に参照を記載します。

- "株式会社"などの入力方法 "株式会社"と正式に入力するのか、"(株)"と入力するのかなど
- 電話番号の入力方法 「XX-XXXX-XXXX」と入力するのか、「(XX)XXXX-XXXX」と入力するのかなど

入力ルールが煩雑なまま登録すると、検索しにくく情報共有が難しくなります。事前に検討しておくことをお勧めいたします。

### (2)お客様情報管理に関する設定

お客様情報に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### ■お客様情報に関する設定

- 10.1.1 お客様情報環境の設定 最近選択した顧客の件数や同名会社の重複チェックに関して設定します。
- 10.1.2 顧客分類の登録 顧客分類(取引先、販売先など)の企業に設定する分類を登録します。
- 10.1.3 個人情報アクセス権限の設定 お客様の担当者(個人)に対する情報にアクセスする際の権限設定およびログの出力有無を指定しま す。
- 10.1.4 儀礼区分の登録 儀礼区分(年賀状、御中元などの送付有無など)を登録します。
- 10.1.5 顧客属性分類の登録 企業詳細情報、部署詳細情報、担当者詳細情報の入力項目の設定を行います。
- 7章入力フォーマットの作成
  - 企業詳細情報、部署詳細情報、担当者詳細情報で使用する入力画面の作成を行います。 また、業績情報やシークレット情報の入力項目の設定が行えます。

### ■冠婚葬祭・贈答情報に関する設定

10.1.6 冠婚葬祭・贈答種別の登録 御中元、御歳暮などの冠婚葬祭・贈答の種別を登録します。

# ■外部システムとの連携に関する設定

10.1.7 顧客リンクボタンの登録 アドオン開発してシステムを顧客の内容表示画面から起動する場合に設定します。

10.1.8 外部連携コードの登録

外部システムと POWER EGG の顧客を連携するためのコードを設定します。

# 10.1.1 お客様情報環境の設定

お客様情報を利用するための環境設定を行います。 一覧画面に表示する最近選択した顧客の履歴保持件数や、同一会社名の登録可否を設定します。

# 10 お客様情報の環境を設定する

手順1: システム設定 > お客様情報の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.1「お客様情報環境の設定」をクリックします。

	手順3:	:お客様情報環境の	)設定画面に、	以下の項目を	入力します。
--	------	-----------	---------	--------	--------

お客様情報環境の設定	
00	お客様情報環境の設定
	● 設 定 ← 戻 る
	最近違訳した顧客 の履歴保持件 該* 3 件 損客違択画面で最近違択した顧客情報の履歴保持件数を設定します。
	同一会社名の登         (*) 許可する           録         (*) 許可しない           赤客補情報を新規に登録する場合、会社名が同じ場合、登録を許可するか/しないかを 設定します。
	○ 股 定 ← 戻 る
項目名	説明
最近選択した顧客	顧客選択画面やお客様情報画面の「最近選択した顧客」一覧に表示する履歴

最近選択した顧客	持数を設定します。
の履歴保持件数 *	なお、「最近選択した顧客」は、顧客選択画面から選択した時に登録されます。
同一会社名の登録	お客様情報を新規に登録するときに、すでに同一の会社が登録されていた場 合、新しい会社での登録を許可するかしないかを指定します。

手順4: 🗿 設 定 をクリックします。

# 10.1.2 顧客分類の登録

会社基本情報の登録で選択する顧客分類を登録します。

■ム業甘	十時却の	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
■作業基	本情報の	)令球画面

	○ 店頭公開	
	C 非公開	
ホームページ	http://hino 顧客分類	🖌 📽 🕼
略称(通称)		
	複数の略称を入力する場合は、空白くくって入力してください。	
讀客分類	☑ 得意先 □ 仕入先 □ パートナー □ 委託先 ☑ その他	
添付ファイル	⊘ 添付ファイルを追加(計0件)	
	と避切 アイビオロト	

# 1111 顧客分類を登録する

手順1: システム設定 > お客様情報の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.2「顧客分類の登録」をクリックします。

手順3:顧客分類の登録画面に、以下の項目を入力します。

顧客分類の登録				
	顧客分類	の登録		
1	← 戻	3		
	は永須項目	 です。		
	区分番号	*	an Tanàn amin' de Tanàn ao Mandrid ao Anima Man	****
		重視しない区分番号	をヘガしてくたさい。金融倒す変更で	さません。
	名称•			
		観客分類の名称を入	カレてください。	
	使用区分	<ul> <li>④ 表示する C</li> </ul>	表示しない	
	- i8	tn 🥒 👳 🔟	クリア	
L	- X8			
		区分番号	名称	使用区分
	0	0001	得意先	表示する
	- C	0002	仕入先	表示する
	<u></u> 0	0010	パートナー	表示する
	<u> </u>	0011	委託先	表示する
	🖲 o	9990	その他	表示する
	- 102 50 +	- 25-x121152		
L	AL STOR	CT DCRIME		
	- E	2		
	- 100			

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	顧客分類の名称を入力します。
使用区分	過去に利用した顧客分類を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してください。"表示しない"を選択すると、企業基本情報の登録画面の選択肢に表示されません。

手順4: + 追加をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更 をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>選択した行を削除をクリックします。</li> </ul>
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の「2.4.7</li> </ul>
	表示順の変更」の項を参照してください。

# 10.1.3 個人情報アクセス権限の設定

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

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
基本情報	不可	Г	担当者内容表示画面表示時 担当者基本情報の登録画面表示時 携帯アクセス機能にて「お客様情報詳細」画面表示時
担当者一覧	不可	可	担当者一覧画面表示時 ※「お客様の選択」画面でお客様の個人名が含まれる 情報を閲覧することを指します。
拡張情報	р	р	担当者拡張情報の登録画面表示時
担当者詳細情報 (中分類ごとに設定可能)	可	可	担当者詳細情報画面表示時

#### ■使用可否権限設定

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・変更が可能となります。

通常の権限単位のほかに、名刺交換者に対する権限を設定することもできます。

#### ■アクセス記録設定

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。 上記表のタイミング以外に、お客様情報の出力(CSV 形式)、お客様属性検索出力(CSV 形式)の実行時にも 出力されます。

なお、アクセス記録を取得する場合は、ログ環境の設定でカテゴリ「顧客情報」のログを出力するよう設定する 必要があります。「ログカテゴリの設定」については、「1.4.1 ログカテゴリの設定」の設定を参照してください。

#### 10個人情報アクセス権限を設定する

手順1: システム設定 > お客様情報の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.3「個人情報アクセス権限の設定」をクリックします。

手順3:会社選択欄から設定対象の会社(自社)を選択します。

個人情報アクセス権限の設定					
00	個人情報アクセス権	限の設定一覧			
画権限情報ダウンロード					
会社選択	+ 戻る				
フレンド商事 💌	44 40 15 88	abs /1 88	4 m - 7		
	1件单位255共同	中分類	使用可否	アクセス記録	
	担当者基本情報			取得する	設定
	個人情報一覧			取得しない	設定
	担当者拡張情報		使用する	取得しない	設定
	<b>扫</b> 录 集 建 建 建 建 建 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和	λ.	使用する	取得しない	設定
	担当者詳細情報	学び	使用する	取得する	設定

🕦 個人情報アクセス権限の設定は会社ごとに行います。必ず最初に選択してください。

手順4:設定を行う項目の設定をクリックします。

00	個人情報アクセス棒	i限の設定一覧			
着線情報ダウンロード 会社選択	+ 戻る				
ルンド商事 💌	情報分類	中分類	使用可否	アクセス記録	
	担当者基本情報			取得する	設定
	個人情報一覧			取得しない	設定
	担当者拡張情報		使用する	取得しない	設定
	<b>垣</b> 二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十	~	使用する	取得しない	設定
	担当者詳細情報	学び	使用する	取得する	設定
	担当者詳細情報	ネットワーク	使用する	取得する	設定
	<b>狟</b> 킜 <b>彔</b> 註總俸輕	家族	使用する	取得する	缺定
	担当者詳細情報	健康・嗜好	使用する	取得する	設定
	担当者詳細情報	コレクション	使用する	取得する	設定
	<b>垣</b> 宗 朱 註 總 悍 略	勧み	使用する	取得しない	設定
	担当者詳細情報	くつろぎ	使用しない	取得する	設定

# 手順5:選択した項目に対するアクセス権限およびログの出力有無を指定します。選択した項目によって、 設定項目が異なります。

■「担当者基本情報」「個人情報一覧」の場合

個人情報アクセス権限の設定				
○ 設 定	↓ キャンセル			
会社	フレンド商事			
情報分類	担当者基本情報			
中分類				
アクセス記録	<ul> <li>取得する C 取得しない</li> <li>アクセスログを取得するかどうか選択してください。</li> </ul>			
○設定	↓ キャンセル			

項目名	説明
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。

# ■「担当者拡張情報」「担当者詳細情報」の場合

個人情報アクロ	個人情報アクセス権限の設定				
○ 設 定	↓ キャンセル				
会社	フレンド商事				
情報分類	担当者拡張情報				
中分類					
使用可否	<ul> <li>使用する C 使用</li> <li>この情報分類を使用するが</li> </ul>	使用する ○ 使用しない     この情報分類を使用するかしないかを選択してください。			
アクセス記録	○ 取得する ● 取得 アクセスログを取得するか	○ 取得する ○ 取得しない アクセスログを取得するかどうか選択してください。			
権限設定	四  権限を設定				
	会社	設定範囲	権限		
	フレンド商事		参照可		
名刺交換者	○ アクセスを許可する 名刺交換者に対してはアク	<ul> <li>アクセスを許可しない</li> <li>ヤンス許可するかしないかを選択してく</li> </ul>	ださい。		
●設定	↓ キャンセル				

項目名	説明
使用可否	選択した情報分類を使用するかどうかを選択します。
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。
権限設定	<ul> <li>選択した情報分類に対する権限設定を行います。</li> <li>雇根を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。</li> <li>アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作</li> <li>「2.4.9 権限設定」の項を参照してください。</li> <li>指定可能な権限は以下のとおりです。</li> <li>*参照可" : 参照および変更が行えます。</li> <li>*公開しない" : 該当情報分類を参照できません。</li> </ul>
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ます。 名刺交換者に対してアクセス許可した場合は、次項目の「権限設定」に関わらず 名刺交換情報を登録した社員は、名刺交換したお客様の情報の参照・変更が行 えます。

# 11 権限設定情報をCSVファイルに出力する

MEMO 個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編 「3.9 共通設定」を参照してください。

手順1: システム設定 > お客様情報の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.3「個人情報アクセス権限の設定」をクリックします。

手順3: 

着権限情報ダウンロードをクリックします。

手順4:CSV ダウンロード画面からファイルをダウンロードします。

CSVダウンロード	
← 戻る	
न	2のリンクをクリックして、ファイルをダウンロードしてください。
	ダウンロード
+ 戻る	

# 10.1.4 儀礼区分の登録

年賀状・お中元の送付有無などの儀礼区分を設定します。儀礼区分を条件にお客様情報の CSV 出力が可能です。

9 登 錄	↓ キャンセル		儀礼区分			
株〉日之出食品	株式会社:名古屋储事	影システム事業部: 肖	王信			
年賀状	<ul> <li>C 出す</li> </ul>	○ 出さない	の わからない			
暑中見舞い	〇 出す	○ 出さない	わからない			
御中元	C 195	○ 贈らない	わからない			
御唐華	0 Mg	○ 贈らない	わからない			
予備1	○ 一致	○ 不一致	◎ わからない			
予備2	○ 一致	○ 不一致	◎ わからない			
以上の情報	<ul> <li>公開</li> </ul>	○ 非公開				

# 10 儀礼区分を登録する

手順1: システム設定 > お客様情報の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.4「儀礼区分の登録」をクリックします。

```
手順3:儀礼区分の登録画面に、以下の項目を入力します。
```

	+ 戻る										
	*は必須項目です。										
	区分	番号	• 重袜	.ない区分番号を入力し	】 てください。登録後は	実更できません。					
	名称*		(#7).0	三分の名称を入力してけ	SAL						
	潮杯	灌訳版1 灌訳版2		(備礼項目の違訳版1の名称を入力してください。 (備礼項目の違訳版2の名称を入力してください。							
	潮杯										
	灌掘	勝る	(#2)	(4) 第日の湖田林3の文化(本)、サレアイドカム。							
	使用	使用区分		<ul> <li>余 表示する () 表示しない</li> </ul>							
	+	◆ 追 加 ● 凤 夏 クリア									
			区分番号	名称	還択肢1	選択肢2	選択肢3	使用区分			
		С	0001	年賀状	出す	出さない	わからない	表示する			
	×	C	0002	暑中見舞い	出す	出さない	わからない	表示する			
	^	C	0003	御中元	1965	贈らない	わからない	表示する			
	~	C	0004	御政華	105	憎らない	わからない	表示する			
	*	C	0005	予備1	一致	不一致	わからない	表示する			
				7.000	54	不一時	to to Still 1	ホテナム			

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	儀礼区分の名称を入力します。
項目名	説明
--------	---------------------------------------
	"○"に相当する選択肢の名称を入力してください。選択肢1を選択した場合、一
選択肢1 *	覧には"○"と表示されます。
	例えば、年賀状の場合、"出す"に相当します。
	″×″に相当する選択肢の名称を入力してください。選択肢1を選択した場合、一
選択肢2 *	覧には"×"と表示されます。
	例えば、年賀状の場合、"出さない"に相当します。
	"?"に相当する選択肢の名称を入力してください。選択肢1を選択した場合、一
選択肢3 *	覧には"?"と表示されます。
	例えば、年賀状の場合、"わからない"に相当します。
	過去に利用した儀礼区分を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してくだ
使用区分	さい。
	"表示しない"を選択すると、儀礼情報の登録画面の選択肢に表示されません。

手順4: 🛨 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>選択した行を削除をクリックします。</li> </ul>
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>

## 10.1.5 顧客属性分類の登録

お客様に関する詳細な情報を、お客様の会社、部署、担当者(個人)単位で管理できます。 顧客属性分類の登録では、お客様の詳細情報を管理するための項目・分類の登録を行います。

顧客属性分類は、以下のような構造となります。情報分類は固定です。情報分類配下に、中分類、小分類を登録します。



## ■会社情報画面

(人具:97	261	百朱竹重	住中行車	399192
データがありませ	· 6.0			
情報分類	千円)			
2 ×				
会社詳細情報	] /			
企業戦略	中分類	コメント		最終更新者
事業戦略	1. A. ##			
市場戦略	小分類			
				土基本情報 会社詳細情報
◆ 戻 る				

#### ■詳細情報登録画面

お客様情報		
00	会社詳細情報の登録((株)日之出食品株式会社)	Γ
<ul> <li>事業戦略</li> <li>市場戦略</li> </ul>	<ul> <li></li></ul>	Ì
	本業拡大の方向     「市場範囲の拡大 □ 技術(商品)の拡大     セ	
小分類	その他および特記 事項	
	● 査 録     → キャンセル	j

管理する項目を入力する画面は、入力フォーマットを利用作成する必要があります。入力フォーマットの作成 については、「第7章入力フォーマット」を参照してください。入力フォーマットは、小分類にひもづけます。小 分類ごとに入力用フォーマットを作成してください。

なお、入力フォーマットは、以下の決められたデータグループに対して作成してください。

情報分類	データグループ
企業情報	企業(データグループ ID:91101)
部署情報	部署(データグループ ID:91105)
個人情報	個人(データグループ ID:91111)

#### 

手順1: システム設定 > お客様情報の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.6「顧客属性分類の登録」をクリックします。

手順3:顧客属性分類の登録(一覧)画面の情報分類選択欄から、中分類を登録する情報分類(企業情報 /部署情報/担当者情報)を選択します。

顧客居性分類の登録		
00	顧客属性分類の登録(企業情報)	
■新規登録 情報分類選択	◆ 戻 る	
企業情報	中分類名称	
	<ul> <li>へ C 企業戦略</li> </ul>	修正
	✓ ○ 事業戦略	修正
	+ 戻る	

前 選択した情報分類に対して作成します。必ず最初に選択してください。

手順4:顧客属性分類の登録(一覧)画面の 🕂 新規登録をクリックします。

手順5:顧客属性分類の登録画面に、中分類の名称を入力します。

顧客属性分類	の登録(企業情報)
<ul> <li>         ・ は必須項目です。     </li> </ul>	
中分類名称*	中分類名称を入力してください。
2 登錄	● キャンセル

手順6: 🥒 🔮 👪 をクリックします。一覧画面に戻り、一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧右端の修正をクリックします。登録画面にて内容を変更し、 変更 をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>● 削除する場合は、一覧右端の 修正をクリックし登録画面の ※ 削 除 をクリックします。なお、中分類配下の小分類が登録されている場合は、削除できません。</li> </ul>
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーサースマニュアル基本編の12.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>

#### 101小分類を登録する

手順1: システム設定 > お客様情報の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.6「顧客属性分類の登録」をクリックします。

手順3:顧客属性分類の登録(一覧)画面の情報分類選択欄から、小分類を登録する情報分類(企業情報 /部署情報/担当者情報)を選択します。

顧客届性分類の登録			
00	顧客属	も分類の登録(企業情報)	
➡新規登録			
情報分類選択	+ 戻	5	
企業情報 💙	中分類名称		
	^ C	企業戦略	修正
	~ C	產業就略	修正
	+ 戻	3	

前 選択した情報分類に対して作成します。必ず最初に選択してください。

手順4:小分類を登録する中分類の名称をクリックします。

顧客居性分類の登録		
00	顧客属性分類の登録(企業情報)	
<ul> <li>●新規登録</li> <li>情報分類選択</li> <li>企業情報</li> </ul>	<ul> <li>● 戻る</li> <li>● ⇔</li> <li>● ⇒</li> </ul>	
		修正 修正
	- * 2	

手順5:顧客属性分類の登録(小分類)画面に、以下の項目を入力します。

顧客属性分類の登録(企業戦略)					
← 戻 る	+ 戻る				
小分類名称* 小分類名称を入力してください。					
入力フォーマット* 経営者 あらかじめ登録した入力フォーマ	ットを選択してください。				
入力点数 入力された時に加算するナレッジポイントを入力してください。					
+ 追加 タ 変 更 クリア					
名称	フォーマット	入力点数			
∧ ○ 事業戦略	事業戦略	0			
✓ ○ 市場戦略	市場戦略	10			
■選択した行を削除					
← 戻る					

項目名	説明
名称 *	小分類の名称を登録します。
入力フォーマット*	小分類で使用する入力画面を選択します。入力フォーマットにて、所定のデータ グループに対して、入力用フォーマットを作成する必要があります。
入力点数	入力された時に加算するナレッジポイントを入力します。

手順6:	+	追	加	をクリックします。一覧の一番下に追加されます。
------	---	---	---	-------------------------

MEMO	変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表
	小Cイレムタ。内谷と友文は、 ダーダーを マノリシノレムタ。
	● 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 業 選択した行を削除をクリックします。
	• 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 + 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに
	新規登録(参照作成)が可能です。
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>

## 10.1.6 冠婚葬祭・贈答種別の登録

	冠婚葬祭・贈答種別の	照会画面で入	力する種別'	'冠婚葬祭・	贈答種別	を登録します
--	------------	--------	--------	--------	------	--------

冠婚葬祭・贈答の履歴の登録						
* は必須項目です。						
<b>顿</b> 名•	ば     株売して     指定     2     近婚     邦祭・     贈答     程別					
日付	2008/11/11 (火) 📖 🔸					
種別・	御中元					
件名*						
備考						
金額 *	А					
0 童 錄	↓ キャンセル					

## 

手順1: システム設定 > お客様情報の設定をクリックします。

手順2:冠婚葬祭・贈答欄の Step.1「冠婚葬祭・贈答種別の登録」をクリックします。

手順3:冠婚葬祭・贈答種別の登録画面に、以下の項目を入力します。

短婚群祭・贈答種別の登録 【】】 :	=71€1	市盤	• 贈答:	師別の啓録				
ſ	+ 戻 <b>5</b>							
•	ま必須	項目	et.					
	区分番号 •		•	●「細」ね」収分番号を入力してくださし、登録(細言変更で含ません。				
	名称	•		違訳肢として表示さ	れる名称を入力してください。			
	使用	区分		<ul><li>● 表示する (</li></ul>	○ 表示しない			
	+	透	ta	● 奕 更	クリア			
			区分番	5	名称	使用区分		
		0	0001		御中元	表示する		
		C	0002		御放巷	表示する		
	-	$^{\circ}$	0003		結婚	表示する		
	1.11	0	0001		100.00	# = + 3		
		~	0004		CP 18	3611.3.0		
	*	0	0004		神信 祭事	表示する		
	*	0 0	0004 0005 0006		幸福 祭事 誕生日祝い	表示する 表示しない		
	* *	00	0004 0005 0006 9999		#18 禁事 誕生日祝い その他	表示する 表示する 表示しない 表示する		
-	¥	ののの	0004 0005 0006 9999	8	神道 祭事 誕生日祝い その他	表示する 表示する 表示しない 表示する		
	¥ ※		0004 0005 0006 9999	8	神() 祭事 誕生日祝い その他	表示する 表示しない 表示する		

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	冠婚葬祭・贈答種別の名称を入力します。
使用区分	過去に利用した冠婚葬祭・贈答種別を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してください。"表示しない"を選択すると、儀礼情報の登録画面の選択肢に表示されません。

手順4: 🛉 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表</li> </ul>
	示されます。内容を変更後、 🥏 変 夏 をクリックします。
	<ul> <li>● 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>業 選択した行を削除をクリックします。</li> </ul>
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>● 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.7</li> </ul>
	表示順の変更」の項を参照してください。

## 10.1.7 顧客リンクボタンの登録

顧客情報照会画面に、外部のシステムで管理している顧客情報を起動するリンク(顧客リンクボタン)を追加す ることにより、お客様に対するさまざまな情報を一つの画面から参照できます。



顧客リンクボタンの登録では、顧客情報照会画面に組み込むリンクの登録を行います。お客様にて作成したプログラムの組み込みが可能です。

顧客リンクボタンを新規に登録する場合は、POWER EGG に登録されている顧客の情報をパラメタとするアドオンプログラムを開発する必要があります。

以下の値を POWER EGG から取得できます。

- 外部連携コード
- 企業 ID
- 部署 ID
- 担当者 ID

外部連携コードを利用する場合は、連携するためのコード(外部システムで登録されているコードなど)を、「外部連携コードの登録」で POWER EGG に登録しておく必要があります。

また、顧客リンクボタンをクリック時に起動するプログラムはあらかじめ「処理の登録」にて、処理を登録しておく 必要があります。なお、処理の登録時に処理種別は「顧客リンク用」を指定してください。

#### 11 顧客リンクボタンを登録する

手順1: システム設定 > お客様情報の設定をクリックします。

手順2:外部連携設定欄の Step.2「顧客リンクボタンの登録」をクリックします。

手順3:顧客リンクボタン一覧画面の情報種類選択欄から、顧客リンクボタンを登録する情報種類(企業情報/部署情報/担当者情報)を選択します。

00	顧客	リン	クボタン一覧		
」新規登録 情報経種類選択	-	戻	3		
2業情報 🗹			ボタン名	処理名	使用区分
	A	С	商該	商談	表示する
	^	C	21-4	クレーム	表示する
	~	0	業務報告	莱務報告	表示する
	¥	C	冠婚群祭·歸答	冠姬莽祭·贈答	表示する

🚹 選択した情報種類に対して作成します。必ず最初に選択してください。

手順4:顧客リンクボタン一覧画面の 🚽 新規登録をクリックします。

手順5:顧客リンクボタンの登録画面に、以下の内容を入力します。

2 登録	↓ キャンセル
必須項目です。	
処理選択・	働検索して指定
	< 選択してください>
ボタン名・	
外部連携コード	企業外部連携コード1 💙
	外部連携コードをURLIに付加する場合、コード種別を選択しバラメタ名を入力してください。
企業IDバラメタ名	
	システムが管理する企業IDをURLIC付加する場合、バラメタ名を入力してください。
部署IDバラメタ名	
	システムが管理する部署IDをURLIに付加する場合、バラメタ名を入力してください。
担当者IDパラメタ	
名	システムが管理する担当者IDをURLIC付加する場合、バラメタ名を入力してください。
付加バラメタ	
	システムで付加するパラメタの後に追加するパラメタが必要な場合に入力してください。
表示オブション	
	ウインドウで起動する際に、Javascriptのwindow.openメンッドで指定するoptionを設定してください。
使用区分	◎ 表示する ○ 表示しない

項目名	説明
処理選択 *	をクリックし、メニューに割り当てる処理を選択します。 処理選択については、「3.2.2 処理の登録」の「処理を選択する」を参照してください。 選択できる処理は、処理の登録時に"顧客リンク用"に指定した処理のみです。
ボタン名 *	画面に表示するリンクの名称を指定します。
外部連携コード	外部連携コードをパラメタに指定する場合に、使用するコードを選択し、パラメタ 名を入力します。
企業 ID パラメタ名	POWER EGG が管理している内部企業 ID をパラメタに使用する場合は、パラメタ 名を入力します。
部署 ID パラメタ名	POWER EGG が管理している内部部署 ID をパラメタに使用する場合は、パラメタ 名を入力します。
担当者 ID パラメタ 名	POWER EGG が管理している内部担当者 ID をパラメタに使用する場合は、パラ メタ名を入力します。
付加パラメタ	外部連携コード~担当者 ID パラメタ以外に付加するパラメタを入力します。
表示オプション	別ウィンドウで起動する際の表示オプションを指定します。クリック時は、Javascriptのwindow.open(url,winTitle,option)メソッドを使用して起動します。この第3引数の内容をJavascriptの言語仕様に従い記述してください。
使用区分	登録したリンクボタンを使用しない場合は、"表示しない"を選択します。

## 手順6: 🥑 🕸 縁 をクリックします。一覧画面に戻り、一覧の一番下に追加されます。

MEMO	• 変更する場合は、一覧からボタン名をクリックします。登録画面にて内容を変更し、 🥒 変 夏 をクリ
	ックします。
	• 削除する場合は、一覧からボタン名をクリックし登録画面の 😫 削 除 をクリックします。
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>

### 10.1.8 外部連携コードの登録

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 登録が最大5つまで可能です。連携コードは、会社・部署・個人ごとに登録出来ます。 なお、現在ログインしている会社に対する外部連携コードのみ登録・変更可能です。

#### 101 外部連携コードを登録する

手順1: システム設定 > お客様情報の設定をクリックします。

手順2:外部連携設定欄の Step.3「外部連携コードの登録」をクリックします。

手順3:外部連携コードー覧画面の 🛨 新規登録をクリックします。

外部連携コードの登録							
00	外部連携コード一覧						
■新規登録 外部連携コード検索 顧客名。	◆ 戻る ≪先頭 <前 4件中1-4件 次> 最後≫						
■ 観客を指定	会社名	<b>部署</b> 名	担当者名	コード種別	⊐-F		
(株)日之出食品株式会社 ※予算 Q 検 索	(株)日之出食品株式会社			企業外部連携コード1	0012344-001		
	(株)日之出食品株式会社			企業外部連携コード2	H011243		
	(株)日之出食品株式会社	宣伝部		部署外部連携コード1	hinode-senden1		
	(株)日之出食品株式会社	名古屋情報システム事業部	岸 正信	担当外部連携コード1	hiunode-kishi1		
	* 戻る			≪先預 <前 4件	中1-4件 次> 最後>		

★ 変更・削除する場合は、左ペインの外部連携コード検索欄にて変更・削除する顧客を条件に検索を行い、表示された一覧の外部連携コードをクリックしてください。 検索した場合、指定した顧客の配下の情報も含めて表示されます。例えば、「日之出食品」という会社を 条件にしたい場合、会社に対する企業外部連携コードおよびその配下の部門、担当者の連携コードも 合わせて表示されます。

手順4:外部連携コードの登録画面に、以下の内容を入力します。

外部連携コート	外部連携コードの登録				
● 登録	↓ キャンセル				
*は必須項目です。					
碩客 *	■ 顧客を指定 〈株〉日之出食品株式会社	Ⅰ 育郎余			
コード種別	企業外部連携コード1 ∨ 設定するコード種別を選択してください。				
外部連携コード・	設定する外部連携コードを入力してください。				
• 登録	→ キャンセル				

項目名	説明
顧客 *	外部連携コードを設定する顧客を選択します。 顧客選択については、ユーザーズマニュアル SFA 編「1.1 お客様選択」を参照し てください。
コード種別	外部連携用コード種別を選択します。 顧客選択で選択した内容(会社または部署、個人)によって選択肢が変わります。
外部連携コード*	外部連携用のコードを入力します。

手順5: 🥒 🔮 👪 をクリックします。一覧画面に戻ります。

## 10.2 コンタクト管理

コンタクト管理では、商談、クレーム、業務報告の報告や報告された内容の参照が可能です。 業務報告を行う時は、商談やクレームを業務内容として選択でき、商談やクレームに対する業務の履歴を管理

業務報告を行う時は、商談やクレームを業務内谷として選択でき、商談やクレームに対する業務の履歴を管理することにより、商談やクレームの進捗状況を管理できます。

また、商談やクレーム、業務報告内容は POWER EGG 標準のワークフローシステムにて、所定の人にフロー (回覧)されます。

コンタクト管理には、以下の機能があります。

- 1. 商談
  - 商談情報の登録・照会が可能です。
  - 商談に対する業務報告を行うことにより、商談の進捗を管理できます。
  - 登録者の他に、商談担当者および商談担当部門の審議者が内容の変更を行えます。
  - 商談情報を CSV に出力可能です。
- 2. クレーム
  - クレーム情報の登録・照会が可能です。
  - クレームに対する業務報告を行うことにより、クレームへの対応の進捗・状況の確認が行えます。
- 3. 業務報告
  - 商談やクレームに関する業務報告やその他の業務の報告が行えます。
  - スケジュールにひもづけて業務報告が行えます。(グループウェアライセンス導入時のみ)
  - 業務報告内容をCSVファイルに出力可能です。

#### (1)コンタクト管理に関する設定

コンタクト管理機能に関する設定作業には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

#### ■共通設定

10.2.1 コンタクト管理環境の設定

照会画面の初期設定や商談、クレーム、業務報告の登録画面に対する追加項目のフォーマットの設定などを行います。

10.2.2 商品分類の登録 商品の分類を登録します。商品を登録する場合、商品を登録する前に登録してください。

10.2.3 商品の登録

商品を登録します。商品は商品分類に分類して登録を行います。

7章入力フォーマットの作成

商談、クレーム、業務報告の登録画面に追加する項目の入力画面を作成します。

#### ■業務報告の設定

- 10.2.4 活動場所の登録 業務報告時の場所の選択肢を登録します。
- 6章決裁ルートの設定 商談が登録された時に回覧するルートを設定します。

#### ■商談の設定

10.2.5 商談状況の登録 提案中、受注などの商談状況の選択肢を登録します。

- 10.2.6 商談ランクの登録 Aランク、Bランクなど商談ランクの選択肢を登録します。
- 6章決裁ルートの設定 商談が登録された時に回覧するルートを設定します。

#### ■クレームの設定

- 10.2.7 クレーム入手手段の登録 クレームが連絡された際の手段となるクレーム入手手段の選択肢を登録します。
- 10.2.8 クレーム対応状況の登録 調査中、継続などクレームの対応状況の選択肢を登録します。
- 10.2.9 クレーム原因の登録 調査中、不良品などクレーム原因の選択肢を登録します。
- 6章決裁ルートの設定 商談が登録された時に回覧するルートを設定します。

#### ■その他

10.2.10 コンタクト管理データの削除 登録された商談、クレーム、業務報告書を日付を指定して一括削除を行います。

## (2)決裁ルートについて

業務報告、商談、クレーム報告時の回覧ルートを決裁ルートにて設定します。 これらの報告書のルートは所定の申請様式に対して設定を行ってください。

#### ■商談

項目名	名称	備考
申請様式	商談 [様式コード:0015]	
申請種別	商談	申請種別の追加・削除は行えません。

#### ■クレーム

項目名	名称	備考
申請様式	クレーム [様式コード:0018]	
申請種別	クレーム	申請種別の追加・削除は行えません。

#### ■業務報告

項目名	名称	備考
申請様式	業務報告書 [様式コード:0016]	
申請種別	業務報告	申請種別の追加・削除は行えません。 業務報告の業務種別によって申請種別を変えることができます。 コンタクト管理環境の設定で、業務種別に対してどの申請種別を使 用するかを設定します。

## 10.2.1 コンタクト管理環境の設定

コンタクト管理を利用するための環境設定を行います。

一覧画面の初期表示設定や業務報告書申請時の申請種別区分、追加項目フォーマットの選択などを行います。

## 10コンタクト管理の環境を設定する

手順1: システム設定 > コンタクト管理の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.1「コンタクト管理環境の設定」をクリックします。

コンタクト管理環境の設定		
00	コンタクト管理環	境の設定
	〇股定	← 戻 る
	部門名・社員名の 初期表示	○ 表示する ○ 表示しない 商談・グレーム原会面面で、ログイン社員の部門・社員名を初期表示するかしないかを設定します。
	業務経告書回覧 時の件名編集	<ul> <li>C 業務報告書件名のみ</li> <li>C 業務内容+業務報告書件名</li> <li>C 報客名+業務報告書件名</li> <li>C 報客名+業務報告書件名</li> <li>C 報客名+業務報告書件名</li> <li>C 報客名+業務報告書件名</li> <li>業務報告書目知時の件名編集を設定ます。</li> </ul>
	業務報告書の照 会の初期検索期 間*	● 「 ● 月 ● 累存相告書の解金の検索面面起動時の初期検索期間を設定します。
	高談業務報告書 の申請種別区分	1 ●
	クレーム業務報告 書の申請種別区 分	1 マンクレーム業務報告書(業務種別がウレームの業務報告書)の申請種別区分を設定します。
	その他業務報告 書の申請種別区 分	1 × 業務報告書の業務種別切その他の業務経告書)の申請種別区分を設定します。
	商品項目	◎ 使用する ○ 使用しない コンタクト管理画面に商品項目を使用するか、使用しないの設定します。"使用しない"を選択した場合、コンタクト管理画面に商品項目は表示されません。
	追加項目フォーマッ	<b>&gt; 選択</b>
	湖北京	使用しない
	クレーム	使用しない マ クレーム登録時の追加項目のフォーマットを設定します。
	莱荪報告書	■ 実務報告者フォーマット ▼ 業務報告者室排時の追加項目のフォーマットを設定します。
	○設定	← 戻 る

項目名	説明
部門名・社員名の 初期表示	商談照会画面、クレーム照会画面で、ログイン社員の部門・社員名を初期表示す るかしないかを設定します。
業務報告書回覧時 の件名編集	業務報告書をワークフローにて回覧するときの件名の編集方法を設定します。
業務報告書の照会 の初期検索期間*	業務報告書の照会の検索画面起動時の初期検索期間を設定します。
商談業務報告書の 申請種別区分	商談に対する業務報告書を登録した時の、ワークフローの申請種別を設定しま す。

手順3:コンタクト管理環境の設定画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明		
クレーム業務報告	クレームに対する業務報告書を登録した時の、ワークフローの申請種別を設定し		
書の申請種別区分	ます。		
その他業務報告書	商談・クレーム以外の業務報告書を登録した時の、ワークフローの申請種別を設		
の申請種別区分	定します。		
商品項目	コンタクト管理画面に商品項目を使用するかしないかを指定します。 商品の選択を行わない場合は、"使用しない"にすることにより、画面上の商品欄 を非表示にできます。		
追加項目フォーマ ット選択	<ul> <li>商談、クレーム、業務報告書に対して、入力項目を追加できます。</li> <li>入力項目を追加する場合は、入力フォーマットにて、入力項目、フォーマッ 成し、当項目にどのフォーマットを使用するかを設定します。</li> <li>なお、入力フォーマットは、所定のデータグループに対して作成する必要</li> <li>す。入力フォーマットの作成については、「第7章入力フォーマット」を参照</li> <li>ださい。</li> </ul>		ーマットを作 必要がありま を参照してく
	業務報告書	業務報告書情報(データグループ ID:90605)	

手順4: 💿 設 定 をクリックします。

## 10.2.2 商品分類の登録

商品の分類を登録します。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。商品分類は会社単位で設定します。

商品を登録する前に事前に登録してください。

## (1)商品分類を登録する

手順1: システム設定 > コンタクト管理の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.2「商品分類の登録」をクリックします。

手順3:商品分類の登録画面にて、設定対象の会社を選択します。

商品分類の登録		
00	商品分類の登録	
	会社 会社 会社を	ド商事 ♥ 離扱してください。
	区分番号*	

前 選択した会社に対する商品分類を登録します。必ず最初に選択してください。

#### 手順4:登録する商品分類の内容を入力します。

t必须	項目	 です。		
会社		<b>フレンド商事</b> 会社を選択して	✓	
区分	番号	<ul> <li>区分番号を入</li> </ul>	カしてください。	
名称	•	名称を入力し1	(1531 h.	
使用	区分	<ul> <li>表示する</li> </ul>	○ ○ 表示しない	
+	追	<b>加</b> 🥒 奕 更	クリア クリア	
		区分番号	名称	使用区分
	С	1000000001	パッケージ	表示する
	0	100000002	オブション製品	表示する
×	0	99999999999	その他	表示しない

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 <b>*</b>	商品分類の名称を入力します。
使用区分	過去に利用した商品分類を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してくだ さい。

手順5: 🕂 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更 をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>● 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>※ 選択した行を削除をクリックします。利用済みの商品分類を削除すると登録データに影響します。利用済みの場合は、削除せずに使用区分を"表示しない"に変更してください。</li> </ul>
	<ul> <li>クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。</li> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>

## 10.2.3 商品の登録

商品の登録を行います。事前に、商品分類が登録されている必要があります。 なお、商品担当者に登録された社員は、"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。

#### 111 商品を登録する

手順1: システム設定 > コンタクト管理の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.3「商品の登録」をクリックします。

手順3:商品一覧画面の商品検索欄に商品を登録する会社、商品分類を指定します。

商品の登録					
00	商品一覧	ĩ			
■新規作成	<b>一</b> 戻	3			
商品検索 会社					
フレンド商事 🛛 🖌		商品コード	商品名	担当社員名	使用区分
商品分類		MIU001	マスターインボートユーティリティ	▲大石 学	表示する
オブション製品 💙	^ C	<b>SDKAPI</b>	SDK API使用権許諾	◎大石 学	表示する
Q. 検 索	~ C	SDKIAP	SDK 経費精算ソースセット	幕大石 学	表示する
	× c	SDKSAP	SDK コンタクト管理ソースセット	◎大石 学	表示する
	◆ 戻	ð			

前 新規登録時は選択した会社に対して作成します。会社は必ず最初に選択してください。

手順4: Q 検 索 をクリックします。選択した会社、商品分類に登録されている商品の一覧が表示され ます。

手順5:商品一覧画面の - 新規作成をクリックします。

手順6:商品の登録画面に、以下の内容を入力します。

🥒 登 錄	↓ キャンセル
心須項目です。	
会社	フレンド商事
商品分類	オブション製品 🗸
商品コード・	商品コードを入力してください。登録後は変更できません。
商品名*	商品名を入力してください。
担当社員名	<ul> <li>□マイメンバー </li> <li>2 2 検索して指定</li> <li>&lt; 選択してください&gt;</li> <li>商品の担当社員を選択してください。</li> </ul>
使用区分	◎ 表示する ○ 表示しない

項目名	説明
商品分類	商品分類を選択します。
商品コード *	商品コードを入力します。登録後は変更できません。
商品名 *	商品の名称を入力します。
担当社員名	商品の担当社員を選択します。 選択した社員は、"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。
使用区分	登録した商品を使用しない場合は、"表示しない"を選択します。

手順7: 🥒 🔮 👪 をクリックします。一覧画面に戻り、一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から商品名をクリックします。登録画面にて内容を変更し、 変更 をクリックします。</li> </ul>
	• 削除する場合は、一覧から商品名をクリックし登録画面の 🙁 削 除 をクリックします。
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>

## 10.2.4 活動場所の登録

業務報告登録で選択する活動場所を登録します。

## ■業務報告登録画面

NK	業務報告登録	
*1a	✓ 確 認 は必須項目です。	● 一時保存 ↓ キャンセル
	日付*	2008/11/13 (木) 🔛
	時刻	~
	場所	🔄 ᅼ 活動場所
	場所詳細	商灾生
	業務種別	1978年7月 社内
	業務内容	その他 1/1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1

## 1111活動場所を登録する

手順1: システム設定 > コンタクト管理の設定をクリックします。

手順2:業務報告書の設定欄の Step.1「活動場所の登録」をクリックします。

手順3:活動場所の登録画面に、以下の項目を入力します。

活動場所の登録								
00	活動場所	の登録	ķ					
	+ 戻る							
	・は必須項目							
	区分番号	区分番号*						
	名称*		ー 違訳感として表示され	る名称を入力してくだ	<del>ئ</del> ا ئە			
	使用区分 ( 表示する C 表示しない							
	+ 追 加 ● 実 頁 クリア							
		区分番	<del>日</del> 5	名称	使用区分			
	0	0001		顧客先	表示する			
	<u> </u>	0002		社内	表示する			
	Ľ	9999		その他	表示する			
	🗶 選択し;	と行を削除	÷					
	+ 戻	\$						

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 <b>*</b>	活動場所の名称を入力します。
使用区分	過去に利用した活動場所を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してくだ さい。

手順4: 🛉 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表</li> </ul>
	示されます。内容を変更後、 🥒 変 更 をクリックします。なお、"その他(区分番号:9999)"は、変
	• 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、 😫 選択した行を削除をクリックします。
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.7</li> </ul>
	表示順の変更」の項を参照してください。

## 10.2.5 商談状況の登録

商談状況を登録します。商談状況とは、商談のステータス(初期接触、提案中、受注、失注等)を識別する区 分を指します。

商談状況は「業務報告書」画面にて使用し、入力時に最新の商談状況を指定することにより、商談状況の管理 が可能になります。

#### ■業務報告登録画面

添付ファイル		# <b>かく計り(件)</b> >	
商談状況	初期接触 💟 🗸	商談状況	
商談ランク	初期接触		
受注見込額	要件把握 提案中	千円	
利益見込額	受注	千円	
受注予定日	失注		
	その他		
備考1			

#### 🔟 商談状況を登録する

手順1:システム設定 > コンタクト管理の設定をクリックします。

手順2:商談の設定欄の Step.1「商談状況の登録」をクリックします。

手順3:商談状況の登録画面に、以下の項目を入力します。

-	戻	3				
• Iま 必須	順目	です。				
区分	書号	•	重複しない区	分養号を入力してく	こちし、登録後は変更できません	15
名称	•		違択転として	表示される名称考入	カレでください。	
未列	72	*	* 第7の対3	の場合は「いを入す	してくだれい。	
使用	区分		<ul><li>         ・</li><li>         ・</li><li></li></ul>	る 〇 表示しない	)	
	谚	to	0 X I	2 9 7	<b>'</b>	
		区分番号	5	名称	未完了区分	使用区分
	0	0010		2刀其月 28 南皇	1	表示する
	C	0020		要件把握	1	表示する
-	0	0030		提案中	1	表示する
<u> </u>	C	0040		受注		表示する
× ×	0	0050		一部受注		表示する
9	C	0060		失注		表示する
	0	9999		その他	1	表示する

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	商談状況の名称を入力します。

項目名	説明
未完了区分	商談検索時の条件に"未完了"を指定した時に対象とする場合、"1"を入力します。
使用区分	過去に利用した商談状況を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してくだ さい。

手順4: 🛨 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>選択した行を削除をクリックします。なお、"その他(区分番号:9999)"は、削除できません。</li> <li>利用済みの商談状況を削除すると登録データに影響します。利用済みの場合は、削除せずに使用区分</li> </ul>
	を"表示しない"に変更してください。 • クリア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。 • 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

## 10.2.6 商談ランクの登録

商談ランクを登録します。商談ランクとは商談の確定度合いを指します。例えば、商談の確定度合いをAランク、Bランク、Cランク・・・等々で設定しておき、商談データをランクごとに集計することによって受注見込金額の算出が可能になります。

商談ランクは、商談および商談に対する業務報告を入力時に指定可能です。

#### ■業務報告登録画面

添付ファイル		
商談状況	277期時報告表 😪	
商談ランク	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
受注見込額	f円	
利益見込額	Aランク Bランク 千円	
受注予定日	Cランク Dランク  回	
備考1		

### 🔟 商談ランクを登録する

手順1: システム設定 > コンタクト管理の設定をクリックします。

手順2:共通設定欄の Step.2「商談ランクの登録」をクリックします。

手順3:商談ランクの登録画面にて、設定対象の会社を選択します。

高級ランクの登録		
00	<ul><li></li></ul>	录 
	<ul> <li>は必須項目です。</li> <li>会社</li> </ul>	フレンド商事 v の14年1月9日 マイドです) 1
	区分番号	区分番号を入力してください。

前 選択した会社に対する商談ランクを登録します。必ず最初に選択してください。

手順4:登録する商談ランクの内容を入力します。

商談ランクの登録					
+ 戻る					
<ul> <li>は必須項目です。</li> </ul>					
会社         フレンド商事           会社を選択してください。	<b>v</b>				
区分番号・区分番号を入力してくださ	ši, 16				
名称 * 名称を入力してください。					
使用区分 ○ 表示する ○ 表	示しない				
+ 追加 / 変更 ク	U 7				
区分番号	名称	使用区分			
O 0010     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O     O	Aランク	表示する			
∧ C 0020	Bランク	表示する			
~ C 0030	Cランク	表示する			
S 0040	Dランク	表示する			
■選択した行を削除					
← 戻 る					

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	商談ランクの名称を入力します。
使用区分	過去に利用した商談ランクを使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してくだ さい。

手順5: 🛨 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表</li> </ul>
	示されます。内容を変更後、 🥏 変 夏 をクリックします。
	<ul> <li>● 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>業 選択した行を削除をクリックします。利用済みの商談ラ</li> </ul>
	ンクを削除すると登録データに影響します。利用済みの場合は、削除せずに使用区分を"表示しない"に
	変更してください。
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>

## 10.2.7 クレーム入手手段の登録

クレーム入手手段を登録します。クレーム入手手段とは、どのような方法でクレームの情報を入手したかを識別 する区分です。クレーム入手手段は、クレーム登録時に使用します。

クレーム登録	レーム登録			
<mark>√</mark> ₩112	き 一時保存 よ キャンセル			
は必須項目です。				
クレーム内容				
発生日時*	2008/11/13 (木) 🗐 💿			
件名*				
積容名 •	■			
発信元手段	- クレーム入手手段			
内容*	電話 FAX メール 訪問時			
商品	<u>未社</u> 手紙 参定 その他 ださい>			

## 

手順1:システム設定 > コンタクト管理の設定をクリックします。

手順2:クレームの設定欄の Step.1「クレーム入手手段の登録」をクリックします。

手順3:クレーム入手手段の登録画面に、以下の項目を入力します。

クレーム入手手段の登録				
00 2	レーム入手	手段の登録		
	◆ 戻る			
•13	必須項目です。			
	区分番号 •	重視しない区分番号を入力	してください、登録街は実現	できません。
	名称 •			
		選択肢として表示される名称	を入力してください。	
	使用区分	<ul> <li>● 表示する C 表示</li> </ul>	しない	
	+ 追加	● 表 夏   ク	U 7	
	区分	番号	名称	使用区分
	C 0010		電話	表示する
	S 0020		FAX	表示する
	C 0030		メール	表示する
	C 0040		訪問時	表示する
	C 0050		未社	表示する
	0060		手紙	表示する
	9999		その他	表示する
1	■選択した行き	间原来		
	◆ 戻る			

項目名	説明
区分番号*	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	クレーム入手手段の名称を入力します。
使用区分	過去に利用したクレーム入手手段を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択 してください。

手順4		F	追	加	をクリックします。一覧の一番下に追加されます	•
-----	--	---	---	---	------------------------	---

MEMO	• 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表
	示されます。内谷を変更後、 🦻 🅱 🖳 をクリックします。なお、 その他(区分番号:99999)は、変
	更・削除できません。
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>2/2      2/2      2/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2      3/2</li></ul>
	番号:9999)"は、変更・削除できません。
	利用済みのクレーム入手手段を削除すると登録データに影響します。利用済みの場合は、削除せずに使
	用区分を"表示しない"に変更してください。
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	● 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の「2.4.7
	表示順の変更」の項を参照してください。

## 10.2.8 クレーム対応状況の登録

クレーム対応状況を登録します。クレーム対応状況とは、クレームのステータス(継続、完了等)を識別する区分です。

クレーム対応状況は、業務報告書にて使用し、入力時に最新のクレーム対応状況を指定することにより、クレ ーム対応状況の管理が可能になります。

#### ■業務報告登録画面

添付ファイル	<ul> <li></li></ul>	
対応状況 原因 今回発生費用	未対応 大対応 大対応 大 その 他 クレーム対応状況 チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの チャーの オーの チャーの	
備考1		

#### 

手順1: システム設定 > コンタクト管理の設定をクリックします。

手順2:クレームの設定欄の Step.2「クレーム対応状況の登録」をクリックします。

手順3:クレーム対応状況の登録画面に、以下の項目を入力します。

00	クレー	-43	対応状況の登	绿		
0	+	戻	\$			
	は必須	項目	です。			
	区分	番号	<ul> <li>重複した</li> </ul>	a. i区分番号を入力してくださ	し、受録倒は実更できません。	
	名称	•	391016	としてまデオわえなな水入力!	アンだおい	
	未完	7区	分 ( +平7)	の経況の場合は自い考え力に	7(たまし、	
	使用	区分	@ #	ほ示する ○ 表示しない		
	+	遽	ta 🥏 🤅	む 更 クリア		
			区分善号	名称	未完了区分	使用区分
	A	С	0001	未対応	1	表示する
	^	C	0002	継続	1	表示する
	~	С	0003	完了		表示する
	×	C	9999	その他	1	表示する
	<b>X</b> 22	択した	こ行を削除			

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	クレーム対応状況の名称を入力します。
未完了区分	クレーム検索時の条件に"未完了"を指定した時に対象とする場合、"1"を入力します。
使用区分	過去に利用したクレーム対応状況を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択し てください。

手順4: 🛉 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更をクリックします。</li> </ul>
	<ul> <li>● 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>業 選択した行を削除をクリックします。なお、"その他(区分番号:9999)"は、削除できません。</li> </ul>
	利用済みのクレーム対応状況を削除すると登録データに影響します。利用済みの場合は、削除せずに使 用区分を"表示しない"に変更してください。
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>

## 10.2.9 クレーム原因の登録

クレーム原因を登録します。クレーム原因とは、クレームの原因(不良品、作業ミス、等)を識別する区分です。 クレーム原因は、業務報告書にて入力します。入力された"クレーム原因"データを集計することにより、クレームの原因分析が可能になります。

本内ファイル	<ul> <li> <i>a</i> 府ファイルを追加(計0件)         <ul> <li></li></ul></li></ul>
対応状況	朱対応 ▼
原因	▲ クレーム原因
今回発生費用	<u>未開査</u> 頂査中 不良品
備考1	老朽化
備考2	■ X 300 13 ス 作業3 ス 調解
起告告	その他

## 

手順1: システム設定 > コンタクト管理の設定をクリックします。

手順2:クレームの設定欄の Step.3「クレーム原因の登録」 をクリックします。

手順3:クレーム原因の登録画面に、以下の項目を入力します。

クレーム原因の登録		alu da		
20-	ーム原因の	登球		
	夏天			
	# V			
• IJ (2)	自項目です。			
区分	<b>}香号 *</b>	重複しない区分番号を	入力してください。登録後は実現	「できません。
名利	F •		しきなまる オノビター	
(0.1	n z 4	6 #=+* C		
i con	942-77	്റെറ്റ്	BC17U-4C1	
	追加	9 克 范	クリア	
	区分番	쿡	名称	使用区分
	C 0010		未調査	表示する
	C 0020		調査中	表示する
A	C 0030		不良品	表示する
^	C 0040		老朽化	表示する
~	C 0050		取扱いミス	表示する
*	C 0060		作業ミス	表示する
	C 0070		16AC	表示する
	9999		その他	表示する
<b>X</b> 3	【択した行き削り	8		
+	戻る			

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	クレーム原因の名称を入力します。
使用区分	過去に利用したクレーム原因を使用しなくなる場合は、"表示しない"を選択してく ださい。

手順4: 🕂 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変更 をクリックします。なお、"その他(区分番号:9999)"は、変更・削除できません。</li> </ul>
	<ul> <li>● 削除する場合は、一覧から対象項目を選択し、</li> <li>業 選択した行を削除をクリックします。なお、"その他(区分</li></ul>
	番号:3330/16、変更 所所でとなどれ。 利用済みのクレーム原因を削除すると登録データに影響します。利用済みの場合は、削除せずに使用区 公を"まテレたい"に変更してください。
	・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・      ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・     ・
	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。</li> </ul>

## 10.2.10 コンタクト管理データの削除

コンタクト管理データの一括削除を行います。一度削除すると元に戻せなくなるので、実行前に退避処理を実施してください。

## 10コンタクト管理データを削除する

手順1: システム設定 > データ削除をクリックします。

手順2:左ペインの認コンタクト管理をクリックします。

手順3:コンタクト管理データの削除画面に、削除条件を指定します。

手順4: 0 実行をクリックします。

データ育体 実行履歴の確認			
00	コンタクト管理	#データの削除	
■スケジュール	•は必須項目です。		
总施設予約	会社	フレンド商事	
幕 揭示板		データ形態対象の会社を選択してください。	
会課室	登錄日*	2007/10/31 (水) 回 以勤のデータを削除 指定された日付以前のデータが存除されます。	
部社内メール	削除対象	「商談「クレーム」「その他業務報告書 指定された対象のデータあよび通知する業務報告書のデータが再発されます。	
(注)ファイル管理			
歪 汎用申請	0 A IT		
器 経費精算申請			
コンタクト管理			
ナレッジボイント			
Charles and the second			

項目名	説明
会社	削除対象の会社を選択します。
登録日 *	指定した日付以前のデータが削除されます。
削除対象 *	削除対象を選択します。選択した対象および関連する業務報告書のデータが削除されます。

手順5:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 0 К をクリックします。

## 手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

データ削除 実行履歴の確	12				
10 表示条件 まご知明(例外日内)	バッチ実行履歴				
2008/11/13 (木)				≪先頭《前1件4	▶1-1件次>最後≫
~2008/11/13 (木) 🔛	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
実行社員	2008/11/13(木) 15:16	コンタクト管理データの削除	正常終了	2008/11/13(木) 15:16	幕大石 学
<ul> <li>■検索して指定</li> <li>大石 学</li> <li>■ 利取</li> </ul>				≪先頭 <前 1件9	₱1-1件次> 最後≫
状態 G すべて C 実行中 C 正常終了 C 豊浩終了 C 異常終了 Q 検 索					

# 手順7:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

バッチ実行履歴 実行結果表示					
← 戻る					
開始日時	処理名	終了	7日時	実行社員	
2010/08/03(火) 16:44	コンタクト管理データの削除	201	0/08/03(火) 16:44	▲大石 学	
					_
条件			値		
会社	会社		フレンド商事		
登錄日			2006/01/01 (±)		
削除対象(高談)			削除しない		
削除対象(クレーム)			削除する		
削除対象(業務報告書)			削除しない		
実行結果 正常終了しました。処理件数=146					

## ■条件

条件	説明
会社	削除条件の会社に指定した会社が表示されます。
登録日	削除条件の登録日に指定した日付が表示されます。登録日以前のデータが削除 されます。
削除対象(商談)	削除対象の商談を選択した場合、"削除する"と表示されます。
削除対象(クレー ム)	削除対象のクレームを選択した場合、"削除する"と表示されます。
削除対象(業務報 告書)	削除対象の業務報告書を選択した場合に、"削除する"と表示されます。

## 第 11 章 データベース

この章では、データベースのシステム管理機能に関して説明します。 使用できるデータベースは、ライセンスにより異なります。 Web データベース機能を利用するには、ライセンス「Web データベース」が必要です。 汎用申請データベース機能を利用するには、ライセンス「汎用申請」が必要です。

データベースでは、POWER EGG 上にデータベースを自由に作成し、情報を蓄積・共有できます。

データベースの主な機能は以下のとおりです。

- データベースをフォルダで分類可能
- データベースの作成は、システム管理者が権限を付与したユーザが実行可能(フォルダ単位で設定)
- データベースに対して一覧、表示編集画面、絞り込み条件、集計表示画面を対話形式で作成可能
- データベース、一覧、表示編集画面、絞り込み条件、集計表示画面それぞれに権限設定が可能
- 一つのデータベースに対して、一覧、表示編集画面・絞り込み条件、集計表示画面を複数作成可能。
   それぞれに権限設定を行うことにより、利用者に応じた一覧、表示編集画面、絞り込み条件、集計表示画面を割り当てることができます。
- データベースに登録されたデータに変更があった場合など、条件に応じて関係者への通知が可能
  CSV ファイルより入出力が可能

なお、上記の機能は、ライセンスにより、使用可能な機能が一部異なります。

データベースの作成はユーザが行い、システム管理者は、データベースを登録するフォルダの作成を行いま す。

当章では、データベースに関する以下の項目について説明します。

#### 11.1 フォルダの登録 *

データベースを登録するフォルダを作成します。フォルダに対してデータベースを作成する権限を設 定します。

#### 11.2 Web データベース CSV 取込み

CSV ファイルからレコードデータの取り込みを行います。CSV 取り込みは、データベース管理者が実行できます。システム管理では、Webサーバ上でのバッチ処理による CSV 取り込みについて説明します。

なお、当項は、Web データベースに対する説明となります。汎用申請データベースに対する CSV 取込は、「8.2 汎用申請データ取込み」を参照してください。

データベースの作成については、ユーザーズマニュアルデータベース作成編を参照してください。

## 11.1 フォルダの作成

データベースを作成するフォルダを作成します。

フォルダ作成時に、データベース作成権限を設定することにより、データベースの作成が可能になります。 なお、Web データベースのフォルダと汎用申請データベースのフォルダは別々の画面で作成します。

## 🔟 フォルダを登録する

#### 手順1:データベースフォルダー覧画面を起動します。

- Web データベースの場合
   システム設定 > WebDB フォルダの登録 をクリック
- 汎用申請データベースの場合
   システム設定 > 汎用申請の設定 の Step.2「汎用申請データベースフォルダの登録」 を クリック

#### 手順2:データベースフォルダー覧画面の 🚽 新規登録をクリックします。

フォルダの登録					
	Web	<u> </u>	タベースフォルダ一覧		
■新規登録 ▲ 補限情報ダウンロード				選択したフォルダを	<ul> <li>■ に移動</li> </ul>
			フォルダ名		使用区分
		C	🗅 総務部		使用する
	-	C	□ 人事関連		使用する
	Ĭ	0	🗅 システム部管理		使用する
				選択したフォルダを	▼ に移動

※上記は、Web データベースのフォルダ作成時のイメージとなります。汎用申請データベースの場合は画面タイトルなどイメージが多少異なります。

#### 手順3:フォルダの登録画面に、以下の項目を入力します。

/ 登録	→ キャンセル				
#必須項目です。					
フォルダ名*					
上位フォルダ	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●				
アクセス権限情報	回補限を設定				
	会社	設定範囲	植限		
	全会社		参照可		
使用区分	<ul> <li>● 使用する ○ 使用しない</li> </ul>				

項目名	説明
フォルダ名 *	フォルダの名称を入力します。 なお、同一上位メニュー直下に同じ名称のフォルダは作成できません。
上位フォルダ	フォルダ登録先の上位メニューを選択します。 最上位以外のフォルダを指定した場合、選択したフォルダのアクセス権限情報を コピーすることができます。

項目名	説明
アクセス権限情報	<ul> <li>権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。</li> <li>アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル基本編の共通操作</li> <li>「2.4.9 権限設定」を参照してください。</li> <li>フォルダ作成時には必ず、データベース作成可能者を指定してください。</li> <li>指定可能な権限は以下のとおりです。</li> <li>*参照可" : フォルダの参照が可能です。</li> <li>*データベース作成可": フォルダ配下にデータベースを作成できます。</li> <li>*公開しない" : データベースの一覧にフォルダは表示されません。</li> </ul>
使用区分	登録していたフォルダを使用しなくなった場合は、"使用しない"を選択してください。データベース一覧にフォルダが表示されなくなります。

手順4: 
 登 録 
 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録したフォルダは、選択した上位フォルダ
 の最後に追加されます。

MEMO	<ul> <li>一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル基本編の共通 操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>
	なお、表示順の変更は同じ階層内での変更のみとなります。別のフォルダに移動する場合は、「上位フ
	<ul> <li>         ・変更・削除する場合は、データベースフォルダー覧画面のフォルダ名をクリックしてください。なお、フォ     </li> </ul>
	ルダ・データベースが登録されているフォルダは削除できません。
	• 登録済みのフォルダの登録画面を表示すると そう それます。 クリックすると、 表示していたフォルダの内容を複写した新規登録画面が表示されます。なお、フォルダ配下のデータベース等
	の情報は複写されません。

#### 

手順1:データベースフォルダー覧画面を起動します。

- Web データベースの場合
   システム設定 > WebDB フォルダの登録 をクリック
- 汎用申請データベースの場合
   システム設定 > 汎用申請の設定 の Step.2「汎用申請データベースフォルダの登録」をクリック

#### 手順2:データベースフォルダー覧から上位フォルダを変更するフォルダを選択します。

#### 手順3:「選択したフォルダを」の選択肢から移動先のフォルダを選択します。

フォルダの登録	Web7	F	タベースフォルダ <b>一覧</b>		
■新規登録  ▲ 権限情報ダウンロード				選択したフォルダを	✓ に移動
	<b>^</b>	000	フォルダ名 2 総務部 ご 人事関連 システム部管理		使用区分 使用する 使用する 使用する
				選択したフォルダを	▼に移動

手順4:に移動をクリックします。
MEMO	<ul> <li>同じ階層内での表示順を変更する場合は、一覧右横のアイコンで行います。表示順の変更については、</li> </ul>
	ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。
	● 一覧での操作のほかに、フォルダ名をクリックし、登録画面で上位メニューを変更することも可能です。

# 12 設定情報を CSV ファイルに出力する

MEMO 個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編 「3.9 共通設定」を参照してください。

手順1:データベースフォルダー覧画面を起動します。

手順2: 📥 権限情報ダウンロードをクリックします。

手順3:CSV ダウンロード画面からファイルをダウンロードします。

CSVダウンロード	
+ 戻る	
	下記のリンクをクリックして、ファイルをダウンロードしてください。
	<u>ダウンロード</u>
◆ 戻 る	

# 11.2 Web データベース CSV 取込み

CSV ファイルの取込み処理は、画面から実行する方法と、バッチ処理にて実行する方法の2種類があります。 当項では、Webサーバ上でバッチ処理によりデータ取り込みを実行する方法のみご説明します。

CSV ファイルの作成方法や画面からの取り込み等は、ユーザーズマニュアル Web データベース編を参照してください。

なお、当項は、Web データベースに対する説明となります。汎用申請データベースに対する CSV 取込は、 「8.2 汎用申請データ取り込み」を参照してください。

### 10 バッチ処理にて CSV データを取込む

#### 手順1:作成した ZIP ファイル(CSV ファイル)を Web サーバ上に格納します。

### 手順2:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

java -cp "[PEWEB のインストール先]\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.engine.xdb.WebDbImport http://<サーバ名>[:ポート]/pe4j <引 数>...

※上記は1行で記載します。

# ■指定する引数(*は必須項目です)

引数	説明
[PEWEB のインスト	POWER EGG の Web プログラムのインストール先フォルダを指定します。
ール先] *	デフォルト:C:¥PE4J¥PEWEB
http://くサーバ	
ー名>[:ポー	POWER EGG にアクセスする際の URL を指定します。
ト]/pe4j <b>*</b>	
ZIP ファイル名 *	手順1で格納した ZIP ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定します。
Web データベース	取り込み先のデータベースを指定します。
名 *	フォルダ名+"/"+データベース名を指定します。
ユーザ ID <b>*</b>	取込み処理を実行する社員の POWER EGG ユーザ ID を指定します。 ここで指定するユーザは、取り込み先のデータベースに対してデータベース管理 者の権限が必要です。
パスワード *	ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定します。
区切文字置換文字	CSV データ内に指定した文字列が存在していた場合に、半角カンマに置換しま す。 指定方法:replacecomma=x(x:置換文字)
改行コード置換文 字	CSV データ内に指定した文字列が存在していた場合に、改行コードに置換します。 指定方法:replacecrlf=x (x:置換文字)

引数	説明
通知	CSV で取り込むデータを、ユーザへの通知対象とするかどうかを指定します。 指定方法:notification=x(x:指定値) <指定値> 通知対象とする場合 :1 通知対象としない場合 :0 引数が未指定の場合や、1または0以外の値が指定された場合は、通知対象と なりません。 なお、取り込み先のデータベースに通知先の設定がされている場合のみ、その設 定条件に従って通知されます。
既存レコード削除	<ul> <li>取り込み時に、データベースの登録済みデータを全件削除するかどうかを指定します。削除しない場合は、登録済みのレコードに対し更新されます。</li> <li>指定方法:removerecords=x(x:指定値)</li> <li>&lt;指定値&gt;</li> <li>削除する場合 :1</li> <li>削除しない場合 :0</li> <li>引数が未指定の場合や、1または0以外の値が指定された場合は、"削除しない"として取り込まれます。</li> </ul>
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。 指定方法:fileEncoding=x (x:文字コード)

### **<サンプル>**

java -cp "C:\PE4J\PEWEB\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar"
net.poweregg.web.engine.xdb.WebDbImport http://pesvr/pe4j
c:\work\pclist201203.zip システム管理/PC 管理台帳 ooishi poweregg
replacecrlf=crlf notification=1 removerecords=1 fileEncoding=utf-8

※上記は1行で記載します。

### 手順3:作成したバッチファイルを実行します。

バッチファイルをOSのタスクスケジューラー機能などを利用し実行することにより、定期的に出力処理を 行うことができます。OSのタスクスケジューラー機能については、OSのマニュアルをご確認ください。

# 手順4:実行結果を確認します。 テータ共有 > Web データベース管理業務 > CSV 取り込み をクリックします。

# 手順5: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

実行結果の確認は、ユーザーズマニュアル Web データベース編「2.2 CSV 取り込み」を参照してください。

# 第 12 章 外部システム連携

POWER EGG では外部システム(POWER EGG 以外のシステム)との連携を行うことができます。 また、オプション製品「SDK API 使用権許諾」を購入いただくことにより、API を利用した外部システムとの連携 を行うことができます。

この章では、標準で利用可能な連携について説明します。標準で利用できる連携には以下の3種類があります。

#### 12.1 アシストメッセージ CSV 連携

CSV ファイルを作成することにより、ナビビュー画面のアシストメッセージに外部システムなどから個別のメッセージを表示できます。

アシストメッセージ CSV 連携を行う上で必要な設定および CSV ファイルのレイアウト、取り込み方法などを説明します。

# 12.2 外部システムへのシングルサインオン

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。

外部システムへのシングルサインオンを行うために必要な設定を説明します。

# 12.3 クライアントプログラムの起動

POWER EGG のメニューから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できます。 クライアントプログラム起動を行うには、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を起動するために必要な HTML、スクリプトファイル作成の概要を説明します。

# 12.1 アシストメッセージCSV連携

POWER EGG 内で発生する様々な通知は、NaviViewのアシストメッセージに表示されます。 このアシストメッセージに、基幹システムなど POWER EGG 以外の外部システムで発生するメッセージを通知 することにより、さらなる個人の業務の支援を行うことができます。

外部システムからのメッセージを表示するには、以下の2種類の方法があります。

- 1. CSV ファイルからのアシストメッセージ生成
- 2. API を利用したアドオンプログラムの開発

本節では、1.CSV ファイルからの取り込みについて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。

# (1)アシストメッセージ CSV 連携の機能

アシストメッセージ CSV 連携によって、以下のことが実現できます。

1. メッセージ内容の定義

メッセージ本文が指定できます。メッセージは、出力者・条件により個別に設定可能です。

2. メッセージ表示条件の指定

CSV データ内に定義された数値データ(金額、日数等)によりメッセージを表示するかどうか指定できます。又、メッセージの表示期間を指定できます。

### 3. メッセージ表示先の指定

メッセージの表示先に社員、部門、グループを指定できます。 また、メッセージ表示先に社員を指定した場合、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できます。

### 4. 上司へのメッセージの表示

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できます。

当機能を POWER EGG では、"エスカレーション機能"と呼びます。

### 5. メッセージに URL を指定可能

表示するアシストメッセージをクリックしたときに起動するページ(URL)を指定できます。 これにより、表示されたアシストメッセージをクリックすることにより、メッセージ作成元の外部システムや 個別のアドオンプログラムを起動できます。

なお、アシストメッセージ CSV 連携機能の場合、CSV ファイルを取込むことによってメッセージが表示されるため、リアルタイムに通知することはできません。

リアルタイムにアシストメッセージを表示したい場合は、APIを利用したアドオンプログラムの開発が必要となります。

### (2)アシストメッセージ CSV 連携の全体概念

外部システムなどからアシストメッセージに表示するための情報を CSV ファイル形式で作成します。 作成した CSV ファイルを、アシストメッセージ生成処理(バッチ処理)を実行または画面から CSV ファイルを指 定し、取り込み処理を行います。

アシストメッセージ生成処理は、あらかじめ定義されているアシストメッセージ生成ルールを元に、アシストメッセージを生成します。

アシストメッセージ生成ルールにより、アシストメッセージの表示対象とならなかったデータは、バッチ実行履歴 で確認できます。



# (3)アシストメッセージ CSV 連携の設定手順

手順	作業名	説明
1	CSV データ、アシストメッ セージの設計	誰に、どのようなメッセージを、どういう条件で表示するかを設計しま す。また、CSV データの作成方法、アシストメッセージの取り込み処 理をどのタイミングで行うか(例えば、毎日早朝4:00 に更新するな ど)を検討します。
設計した	内容に合わせて、以降の設定	を行います。
2	外部コードの登録 *	POWER EGG 上に設定します。 メッセージ表示先となる社員、グループ、会社の外部コードを登録し ます。 登録した外部コードは CSV データ内にメッセージ出力先として指定 します。外部システムから CSV データを作成する場合は、外部シス テム上のコードを POWER EGG の各マスタに登録してください。 POWER EGG 上の外部コードの登録は、「2.2 組織図の作成・運用」 の項を参照してください。
3	アシストメッセージ分類の 登録	POWER EGG 上に設定します。 アシストメッセージ分類("決裁承認依頼"、"グループウェア"などの 分類)を登録します。 CSV データから取り込んだアシストメッセージ用に新規に分類を作 成する場合は登録してください。 アシストメッセージ分類の登録については、第3章「3.5.1 アシストメッ セージ分類の登録」の項を参照してください。
4	アシストメッセージ連携区 分の登録 *	POWER EGG 上に設定します。 どの外部システムからのメッセージかを分類するための区分を登録します。 アシストメッセージ連携区分ごとにアシストメッセージ生成ルールを登録します。CSV データにこの連携区分コードを指定することにより、どのアシストメッセージ生成ルールを適用するかを指定します。
5	CSV データの作成 *	決められたレイアウトに従って、アシストメッセージを表示するための 情報を CSV データとして作成します。 CSV データには、アシストメッセージ生成ルールの条件となる数値デ ータやメッセージの出力先などを指定します。
6	アシストメッセージ生成ル ールの登録 *	POWER EGG 上に設定します。 アシストメッセージの表示条件(例えば経過日数や数値など)やメッ セージの内容を指定します。 また、メッセージの出力先(CSV 内に指定された社員なのか上司な のか)を指定します。

上記設定が完了したら、アシストメッセージ生成処理を実行します。アシストメッセージ生成処理の実行は、バッチ処理で行う方法と、画面から実行する方法の2種類があります。

7-1	アシストメッセージ生成バ ッチの設定および実行 *	作成した CSV ファイルを取り込むアシストメッセージ生成バッチ処理 を実行します。
7-2	アシストメッセージ CSV 取込み *	画面から作成した CSV ファイルを指定し、アシストメッセージ生成処 理を実行します。

以降は、CSV データの作成およびアシストメッセージ生成処理を実行することによりアシストメッセージを更新できます。

定期的にアシストメッセージを更新する場合は、CSV データを自動的に作成する処理を別途ご検討ください。 自動化した CSV データの作成およびアシストメッセージ生成バッチ処理を、OSのタスクスケジューラーなどを 利用して実行することにより、定期的にアシストメッセージを更新できます。

# 12.1.1 アシストメッセージ連携区分の登録

どの外部システムからのメッセージかを分類するための区分を登録します。 アシストメッセージ連携区分ごとにアシストメッセージ生成ルールを登録します。 CSV データにこの連携区分コードを指定することにより、どのアシストメッセージ生成ルールを適用するかを指 定します。

# 10 アシストメッセージ連携区分を追加する

手順1: システム設定 > 外部システム連携設定 > アシストメッセージ CSV 連携の設定 をクリックします。

手順2:Step.2「アシストメッセージ連携区分の登録」をクリックします。

# 手順3:アシストメッセージ連携区分の登録画面にて、以下の項目を入力します。

アシストメッセージ連携区分の登録							
00	00 アシストメッセージ連携区分の登録						
	+ 戻る						
	• は必須項目です。						
	区分番号 •	重視しない区分番号を入力してください。登録後ま変更できません。csvからのメッセージ生成時に指定 するコードになります。					
	名称•	アシストメッセージ生成ルールの登録で連携区分名として表示されます。					
	アシストメッセージ 分類コード	このアシストメッセージを構成に分をどのアシストメッセージ分類に割引当てるかを指定します。					
	+ i8 h	● 売 更 クリ	7				
	区分番号	名称	アシストメッセージ分類コード				
	C kaishu	回收運延	0009				
	Shukka	出荷遅延	0009				
	O yojitsu	予実道抄率	0009				
	C yoshin	与信	0009				
■ 選択した行き削除							
[	* 戻る						

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。 この区分番号を CSV データに指定します。
名称 <b>*</b>	アシストメッセージ連携区分の名称を入力します。
アシストメッセージ 分類コード	このアシストメッセージ連携区分をどのアシストメッセージ分類に割り当てるかを指定します。割り当てるアシストメッセージ分類の区分番号を入力します。アシストメッセージ分類を新規に追加する場合は、第3章「3.5.1 アシストメッセージ分類の登録」の項を参照してください。

# 手順4: 🛉 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	<ul> <li>変更する場合は、一覧から対象のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示さ</li> </ul>
	れます。内容を変更後、 🥏 変 夏 をクリックします。
	<ul> <li>削除する場合は、一覧から対象のラジオボタンをクリックし、 2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10日、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010年10月、2010</li></ul>
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

# 12.1.2 CSVデータの作成

アシストメッセージを表示するための情報を、CSV ファイルに作成します。

# (1)CSV ファイル作成時の注意点

- アシストメッセージ CSV 取込によって作成されたメッセージは、自動的に削除されません。
   アシストメッセージの削除は、次の取込処理実行時にあわせて行います。
   CSV データの作成時は、差分データの作成ではなく、対象の全メッセージを作成してください。
   (取込済みのデータを全て削除してから、新規にメッセージを作成する流れとなります。)
- 上司へのメッセージの表示"エスカレーション機能"を利用する場合は、必ずメッセージ表示先社員を 指定してください。
   部門またはグループによる指定の場合、エスカレーション機能は使用できません。
   また、"上司"の判断は所属部門を元に行います。エスカレーション機能を利用する場合は、"部門コード"にご注意ください。
- CSV ファイルのファイル名およびパスは必ず半角英数字を指定し、途中に空白文字が含まれないファイル名・パスを指定してください。また、拡張子は「CSV」を指定してください。
- CSV ファイルの文字コードは Shift-JIS または UTF-8 で作成してください。取込み時に画面(バッチ処理の場合はパラメタ)で指定します。

# (2)CSV レイアウト

以下のレイアウトにあわせて CSV ファイルを作成してください。

CSV データには、アシストメッセージ生成ルールの条件となる数値データやメッセージの出力先などを指定します。CSV 内に指定した値をメッセージに使用できます。

項目	必須	文字	桁数	説明
アシストメッセージ連 携区分	0	半角 英数	10 桁まで	「アシストメッセージ連携区分の登録」で登録した区分番 号を設定してください。
数值条件值1		数値	10 桁まで	
数值条件值2		数値	10 桁まで	メッセージに数値を表示する場合は設定してください。
数值条件值3		数値	10 桁まで	」また、個によりメッセーンの衣小を制御りる場合は、設た 」 てください
数值条件值4		数値	10 桁まで	」 設定する場合は、整数を設定してください。
数值条件值5		数値	10 桁まで	
日付		年月 日	YYYYMMDD	ー定期間が経過したときにメッセージを出力する場合は、 データ発生日を設定してください。 ここに設定された日付を基準にメッセージの表示を制御し ます。省略した場合、メッセージの表示制御は行われませ ん。
メッセージ出力先社 員会社コード	<b>※</b> 2	半角 英数	20 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してく ださい。 会社コードは、「会社の登録」の"外部会社コード"として 設定されている必要があります。
メッセージ出力先社 員部門コード	<b>※</b> 2	半角 英数	20 桁まで	メッセージを出力する社員の部門コードを設定してください。 部門コードは、「組織図の作成・変更」にて"外部部門1"として設定されている必要があります。省略された場合は、 社員の主所属の部門とみなされます。

項目	必須	文字	桁数	説明
メッセージ出力先社 員コード	<b>※</b> 2	半角 英数	20 桁まで	メッセージを出力する社員の社員番号を設定してください。 社員番号は、「社員所属情報の登録・変更」にて"外部社員コード1"として設定されている必要があります。
メッセージ出力先 グループ ID	<b>※</b> 2	数値	10 桁	メッセージ出力先をグループで指定する場合に、対象グ ループのグループ ID を設定してください。 グループ ID は、「組織図の作成・変更」画面のグループ プロパティ画面に表示されるグループ ID を設定してくだ さい。 ※共通グループ、マイグループは使用できません。
メッセージ編集 顧客名		文字	<b>※</b> 1	メッセージに顧客名を表示する場合に設定してください。
メッセージ編集名1		文字	<b>※</b> 1	
メッセージ編集名2		文字	₩1	メッセージに文字列を表示する場合に設定してください。
メッセージ編集名3		文字	₩1	
リンク先		半角 英数	2000 桁まで	アシストメッセージにリンクをつける場合に設定してください。 指定されたURLにリンクが可能になります。

※1:生成されるメッセージの文字数が1000バイト以内である必要があります。

※2:会社、部門、社員、グループの指定は、以下のどれかの組み合わせで設定する必要があります。

パターン	会社コード	部門 コード	社員 コード	グルー プ ID	備考
1	0	_	0	×	部門は、指定された社員の主所属の部門が設定さ れているものとシステムが判断します。
2	0	0	0	×	
3	0	0	_	×	指定会社・部門に所属する全社員にメッセージ出力 されます。
4	×	×	×	0	指定グループの全社員にメッセージ出力されます。

(○:設定必要、×:設定不可、-:設定無し)

### 12.1.3 アシストメッセージ生成ルールの登録

メッセージ連携区分ごとのアシストメッセージの表示条件(例えば経過日数や数値など)やメッセージの内容を 指定します。また、メッセージの出力先を指定します。

メッセージ連携区分を、あらかじめ「アシストメッセージ連携区分の登録」にて登録を行ってください。アシストメ ッセージ連携区分の登録については、「12.1.1 アシストメッセージ連携区分の登録」の項を参照してください。

10 アシストメッセージ生成ルールを登録する

手順1: システム設定 > 外部システム連携設定 > アシストメッセージ CSV 連携の設定 をクリックします。

手順2:Step.3「アシストメッセージ生成ルールの登録」をクリックします。

手順3:一覧画面のメッセージ連携区分選択から、アシストメッセージ生成ルールを作成するメッセージ連携区分を選択します。

アシストメッセージCSV連携の	快定				
00	アシスト	メッセージ生成ルー	ルー覧		
■ 新規作成 アシストックセージ生成ルール マッセージェクルール	► 戻	\$		≪先頭 <約 1件中1-1件	次> 最後>
	重要度	定義 宛先	表示期間	表示条件	
	8.8	【回收遅延】注意!%	CUST%MSG1%DATE %VALUE1C-担当: %MSG2	%VALUE1>1000	
	40(14)	指定社員	0日後から9999日後まで		TO LL
	• 戻	5		≪先颈 <約 1件中 1-1件	次> 最後>

手順4: 🖶 新規作成 をクリックします。

手順5:アシストメッセージ生成ルールの登録画面に、以下の項目を入力します。

2 登録	↓ キャンセル
:必須項目です。 セージ連携区分:回	加速建建
メッセージ重要 度 •	通常 ▼ メッセージの重要度を選択してください。
メッセージ定義・	メッセージ定義内容を入力してください。
メッセージの宛先	<ul> <li>CSVで指定された社員         <ul> <li>CSVで指定された社員の上司</li> <li>部門金員</li> <li>申請部門審議者</li> <li>グレーブ全員</li> <li>シャセージ出力先を選択してください。</li> </ul> </li> </ul>
上司の場合	<ul> <li>○ 指定社員所講習評切 - の上司まで表示</li> <li>○ 相端レベル - までの上司に表示</li> <li>上司ご出力する場合は、どの相違レベルの上司(第1審議者)に出力するかを指定してください。</li> </ul>
部門の場合	<ul> <li>■検索して指定</li> <li>対象とする時間を選択してください。</li> </ul>
申請部門の場合	■検索して指定 対象とする申請部門を選択してください。
グループの場合	A THING Y REFERENCE COLOURS
	対象とするグループを選択してください。



項目名	説明				
メッセージ重要度	メッセージ	メッセージ重要度を選択します。重要度の高いものは上部に表示されます。			
メッセージ定義 *	アシストメ メッセージ ださい。	アシストメッセージに表示するメッセージ内容を入力します。 メッセージ定義の詳細については、「補足:メッセージ定義について」を参照してく ださい。			
	メッセージの宛先を指定します。				
	CSV で指定された社員		: CSV に指定されているメッセージ出力先社員 に表示します。		
	CSV で指定された社員の上司		: CSV に指定されているメッセージ出力先社員 の上司(第一審議者)に表示します。 なお、CSV に指定された出力先が部門または グループの場合は、上司へのメッセージは表 示できません。 上司へのメッセージ表示の詳細については、		
			「補足:エスカレーション設定」を参照してくだ さい。		
メッセージの宛先	部門全員		: 指定した部門全員に表示します。		
	申請部門審議者		:指定した申請部門の審議者全員に表示しま す。		
	グループ全員		: 指定したグループ全員に表示します。		
	MEMO	CSV に指定された宛先 門全員・申請部門審議 先の対象社員分のメッ を指定されており、営業 が部門全員・申請部門 は3行表示されます。 に%EMPNAMEを指定す	たが、グループや部門の場合、メッセージの宛先の部 者・グループ全員の社員には、CSV に指定された宛 セージが表示されます。(例:CSV の宛先に営業一課 等一課に所属する社員が3名の場合、メッセージ宛先 審議者・グループ全員に対して生成されるメッセージ )メッセージの区別がつくように、メッセージ定義 するなど、考慮してください。		
	メッセージ	の宛先に"CSV で指定	定された社員の上司"を選択した場合は、必ず指		
上司の場合	定してください。 どの社員レベルの上司(第一審議者)に表示するかを指定します。				
部門の場合	メッセージの宛先に"部門全員"を選択した場合は、必ず指定してください。 メッセージを表示する部門を指定します。		を選択した場合は、必ず指定してください。 定します。		
申請部門の場合	メッセージの宛先に"申請部門審議者"を選択した場合は、必ず指定してくだ		審議者"を選択した場合は、必ず指定してくださ を表示するかを指定します。		
グループの場合 メッセージの宛先に"グループ全員"を選択した場合は、必ず指定 メッセージを表示するグループを指定します。		≿員"を選択した場合は、必ず指定してください。 を指定します。			

項目名	説明		
	CSV データに指定された日付から、どの期間メッセージを表示するかを指定します。 指定された表示期間に該当するデータがアシストメッセージに取り込まれます。 表示期間を設定する場合、"自"と"至"の両方が必要となります。7日以上永久と いう場合は、「7日以上経過、9999日まで」と設定してください。		
表示期間	★示期間の判断は、バッチ処理を実行時間で行います。 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。 また、ここで指定する表示期間はCSV データの取り込み時にメッセージを生成する対象となるかどうかの条件となります。表示期間になると取込済みのデータが自動的に表示されたり、メッセージが削除されるわけではありません。メッセージの削除は、アシストメッセージ生成バッチ実行時に行います。		
メッセージ表示条件	CSV データの数値条件値を条件に、メッセージ表示条件を指定する場合に、 ・ 条件を設定するをクリックします。 クリックすると以下のように登録画面が変わります。 メッセージ表示条 体 メッセージ表示条件を入っしてださい。 かっ かっ かっ かっ かっ かっ かっ かっ かっ かっ		

手順6: 🥒 🕸 🎄 をクリックします。

● 変更する場合は、一覧右端の修正をクリックします。登録画面から内容を変更し、 ● 変更 をクリックします。
 ● 削除する(全員参照予約可能な状態に戻す)場合は、一覧右端の修正をクリックし、登録画面の
 ※ 削除 をクリックします。

# 補足:メッセージ定義について

表示するアシストメッセージには固定文字列のほかに、CSV データの内容を表示できます。 CSV データの内容を表示する場合は、以下のパラメタ記号を利用します。

CSV 項目	パラメタ記号
アシストメッセージ連携区分名	%MSGKIND
数值条件值1	%VALUE1 カンマ区切りの場合は、%VALUE1C
数值条件值2	%VALUE2 カンマ区切りの場合は、%VALUE2C
数值条件值3	%VALUE3 カンマ区切りの場合は、%VALUE3C
数值条件值4	%VALUE4 カンマ区切りの場合は、%VALUE4C
数值条件值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

CSV 項目	パラメタ記号
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

※通常は、メッセージ出力先社員名となります。ただし、エスカレーション機能を使用する場合、発信元 社員名=メッセージ出力先社員とはならないケースがあります。詳細は、「補足:エスカレーション設定」 の項を参照してください。

MEMO	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。パラメタ記号は英小文字で設定可能です。

パラメタ記号を使用したアシストメッセージ定義と表示について例示します。

CSV 項目	設定値
アシストメッセージ連携区分名	回収遅延
数值条件值1	1000(千円)
数值条件值2	10(日間遅延)
日付	2006/12/18
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 商品代

# ■上記設定値の場合のアシストメッセージ定義と表示例

メッセージ定義	表示例
%CUST %MSGKIND %VALUE1C 千円	ナレッジ商事 回収遅延 1,000 千円
<font color="red">大至急回収してください。 お客様:%CUST 金額: %VALUE1C 千円 (%MSG1) %VALUE2 日間遅れ</font>	大至急回収してください。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

メッセージにはHTMLタグを利用できます。HTMLタグを利用することにより、文字の色を変えたりスタイル(太字、斜体など)を変更できます。(XHTML形式で入力する必要があります。) 但し、動作保証しているタグは、太字(B)、斜体(1)、下線(U)、文字修飾(FONT)のみとなります。その他のタ

但し、動作保証しているタクは、太子(B)、斜体(1)、下線(U)、又子修飾(FONT)のみとなります。その他のタ グを使用した場合、及び、タグの閉じ忘れなどによる動作保証は致しかねます。



# 補足:エスカレーション設定

値が特定条件を満たす場合や一定期間が経過したとき、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、グループ指定、または、指定会社・部門のみ指定)は使用できません。 なお、上司とは、メッセージ出力先社員の所属する部門の第1審議者を指します。エスカレーションを利用する 場合は、部門審議者を設定する必要があります。部門審議者の設定は、「2.2.6(8)部門審議者の登録」の項を 参照してください。 CSVデータのサンプルとサンプル組織により、エスカレーション機能について例示します。

### ■組織図例

<レベル1>	<レベル2>	<レベル3>

A 事業部長 — B部長 — C課長 しD社員

### <例1>1 階層上の上司までメッセージを表示する場合

# ■CSV データの設定例

CSV 項目	設定値	
アシストメッセージ連携区分名	回収遅延	
数值条件值1	1000(千円)	
数值条件值2	10(日間遅延)	
日付	2007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 商品代	
メッセージ編集名2	D 社員	
メッセージ出力先	D 社員	

# ■アシストメッセージルールの設定例

メッセージの宛先	条件	メッセージ定義
指定社員	なし	%CUST %MSGKIND %VALUE1C 千円
上司(1 階層上ま で)	回収遅延額が1,000 千円 以上(%VALUE1≧1000) 7日以上経過後(7 日後か ら999 日後まで)	%EMPNAME %CUST %MSGKIND %VALUE1C 千円 (担当:%MSG2)

### 上記設定を行った場合、各社員には以下のメッセージが表示されます。 ■メッセージ表示例

メッセージ表示社員	表示期間	メッセージ内容		
D 社員	2007年9月10日以降	ナレッジ商事 回収遅延 1,000 千円		
C 課長	2007年9月17日以降	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	2007年9月17日以降	C課長 ナレッジ商事 回収遅延 1,000 千円(担 当:D社員)		

上記例のようにB部長の発信元社員 (%EMPNAME)は、C 課長となります。これは、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。 なお、D 社員の名前を B 部長のアシストメッセージに表示する場合、上記の例のように、CSV データの

なお、D 社員の名前をB 部長のアンストメッセーンに表示する場合、上記の例のように、CSV アータの メッセージ編集名1~3に設定してください。

MEMO	肭 上記メッセージ例は、個人設定(共通設定)画面でアシストメッセージの表示を"メッセージを全てま				
	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、以下の				
	ように通知されます。				
	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。				
	尚、個人設定(共通設定)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。				

# <例2>経過日数とともにメッセージ内容を変更したり、メッセージ表示先に上位役職者を追加する場合

# ■CSV データの設定例

CSV 項目	設定値	
アシストメッセージ連携区分名	回収遅延	
日付	2007年9月1日	
メッセージ編集顧客名	ナレッジ商事	
メッセージ出力先	D 社員	

# ■アシストメッセージルールの設定例

	メッセージの宛先	条件	メッセージ定義
1	指定社員	1日後~3日後まで	%MSGKIND 顧客:%CUST
2	指定社員	4日後~999日後まで	%MSGKIND 顧客:%CUST 至急回収してください。
3	上司(直属)	4 日後~6 日後まで	%MSGKIND 顧客:%CUST 部下の指導が必要 (%EMPNAME)
4	上司(1階層上ま で)	7 日後~13 日後まで	%MSGKIND 顧客:%CUST 問題になりそうです。対処 を!
5	上司(2階層上) まで	14 日後~999 日後まで	%MSGKIND 顧客:%CUST 重大な問題が発生してい ます。対処を!

上記設定を行った場合、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。

### ■メッセージ表示例

# 1)2007年9月2日~9月4日

メッセージ表示社員	メッセージ内容			
D 社員	ナレッジ商事 回収遅延 1,000 千円			
2)2007年9月5日~	~9月7日			
D 社員	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 至急回収してください。			
C課長	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 部下の指導が必要(D 社員)			
3)2007年9月8日~	~9月14日			
D 社員	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 至急回収してください。			
C 課長	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 問題になりそうです。対処を!			
B 部長	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 問題になりそうです。対処を!			
4)2007年9月15日~				
D 社員	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 至急回収してください。			
C 課長	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 重大な問題が発生しています。対処を!			
B 部長	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 重大な問題が発生しています。対処を!			
A事業部長	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 重大な問題が発生しています。対処を!			

# 12.1.4 アシストメッセージ生成バッチの設定および実行

作成した CSV ファイルを取り込むためのアシストメッセージ生成バッチの設定および実行を行います。 画面から実行する場合は、次項「12.1.5 アシストメッセージ CSV 取込み」を参照してください。

# (1)アシストメッセージ生成バッチの設定

アシストメッセージ生成処理プログラムは、POWER EGG インストール先(AP サーバー)の batch フォルダ内に ファイルが格納されています。

ファイル名:importastmsg.cmd

java -cp "[PEWEB のインストール先]\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.engine.navigation.portal.ImAstMsg http://〈サーバー名〉[:ポー ト]/pe4j 〈取込み対象 CSV ファイル〉 〈削除オプション〉 〈ユーザ ID〉 〈パスワード〉 〈文字コード〉

※上記は1行で記載します。

上記ファイルをメモ帳などのテキストエディタで開き、各パラメタおよび環境を設定してください。

パラメタ	説明		
PEWEB のインスト ール先 *	POWER EGG の Web プログラムのインストール先フォルダを指定してください。 デフォルト: C:¥PE4J¥PEWEB		
http://くサーバー名 >[:ポート]/pe4j <b>*</b>	POWER EGG にアクセスする際の URL を指定してください。		
取込み対象 CSV フ ァイル *	作成した CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定してください。		
	取込済みのアシストメッセージを削除する条件を指定してください。		
	取込済みのメッセージを全て削除: "ALL"を指定してください。(必ず半角英大文字 する場合 で指定してください。)		
削除オブション	特定のアシストメッセージ連携区 : 削除するアシストメッセージ連携区分を指定しま 分のデータのみ削除する場合 す。複数の場合は、「,」(半角カンマ)で区切って ください。		
	削除しない場合 : 省略してください。		
ユーザ ID *	取り込み処理を実行する社員の POWER EGG ユーザ ID を指定してください。		
パスワード *	ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定してください。		
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。 指定方法:fileEncoding=x(x:文字コード)		

# <サンプル>

java -cp "C:\PE4J\PEWEB\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar"
net.poweregg.web.engine.navigation.portal.ImAstMsg http://d-circle/pe4j
c:\yoshin.csv ALL ooishi poweregg fileEncoding=utf-8

※上記は、実際は1行で記載します。

# (2) バッチの実行

修正したバッチファイルを実行します。指定した CSV ファイルからアシストメッセージ生成処理を行います。

バッチファイルをOSのタスクスケジューラー機能などを利用し実行することにより、定期的にアシストメッセージの取り込み処理を行うことができます。OSのタスクスケジューラー機能については、OSのマニュアルをご確認ください。

# (3)実行結果の確認

アシストメッセージ CSV 取込の結果は、システム設定 > 外部システム連携設定 > アシストメッセージ CSV 取込み を起動し、「実行履歴の確認」タブをクリックしたバッチ実行履歴一覧にて確認します。 バッチ実行履歴の詳細については、「12.1.5 アシストメッセージ CSV 取込み」を参照してください。

また、「ログ照会にてバッチファイルの実行の開始、終了のログをログ照会画面にて確認できます。第1章 「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

なお、システム環境の設定で、「バッチ処理の結果通知」を「メールで受け取る」に設定されている場合、バッチ 実行時のパラメタに問題があり取り込みが実行されなかった場合はメールが送信されます。システム環境の設 定については、第3章「3.1.5メール環境」の「バッチ処理の結果をメールで受信する」を参照してください。

# 12.1.5 アシストメッセージCSV取込み

アシストメッセージ CSV 取込み画面から作成した CSV ファイルを取込み、アシストメッセージ生成処理を実行します。

### 10 アシストメッセージCSVファイルを取込む

手順1: システム設定 > 外部システム連携設定 > アシストメッセージ CSV 取込みをクリックします。

手順2:アシストメッセージ CSV 取込み画面に CSV ファイルを指定します。

アシストメッセージCSV取込	実行風歴の確認				
00	アシストメッセージCSV取込				
	インボート処理				
	CSVファイル・				
	文字コード  の Shift-JIS C UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。				
	○ 実 行				

項目名	説明
CSV ファイル *	取込む CSV ファイルを指定します。 承付ファイルを追加をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。
削除オプション	取込済みのアシストメッセージを削除する条件を指定します。
削除対象アシス トメッセージ連携 区分	削除オプションで"個別に指定"を指定した場合に、どのアシストメッセージ連携区 分のアシストメッセージを削除するかを指定します。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順3: **○** 実 行 をクリックします。

手順4:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 0 K をクリックします。

# 手順5: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、「3.10.2 バッチ実行履歴の確認」の項を参照して ください。

アシストメッセージOSV取込	実行履歴の確認				
	バッチ実行履歴				
表示条件 表示期間/開始日時) 2010/10/21 (大)				«先顾《前3 <b>件中1-</b> 3f	<b>\$</b> 次> 最後≫
~2010/10/21 (未)	間始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
実行社員	2010/10/21(木) 13:37	アシストメッセージCSV連携パッチ	正常終了	2010/10/21(木) 13:37	^各 大石 学
目マイメンバー	2010/10/21(木) 13:36	アシストメッセージCSV連携パッチ	具常結了	2010/10/21(木) 13:37	^各 大石 学
大石学	2010/10/21(木) 13:31	アシストメッセージOSV連携バッチ	具常終了	2010/10/21(未) 13:31	^各 大石 学
× AUSA					
状態				《先顾《前3 <b>件中1-</b> 3作	▶次> 最後≫
<ul> <li>○ すべて</li> <li>○ 実行中</li> <li>○ 正常終了</li> <li>○ 冒告終了</li> <li>○ 異常終了</li> <li>○ 異常終了</li> <li>Q 検 索</li> </ul>					

手順6:一覧の状態列のリンク(正常終了/異常終了)をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

# ■正常終了の場合

生成されたアシストメッセージの件数が表示されます。(CSV ファイルの行数とは異なります。)

-	バッチ実行履歴 実行結果表示					
◆ 戻る						
	開始日時 処理名 終了日時 実行社員					
	2010/10/21(木) 13:37	アシストメッセージCSV連携バッ	£	2010/10/21(木) 13:37	▲大石 学	
Γ	条件		値			
	CSVファイル		asistMSG.csv			
	削除オブション	除オブション		9001		
	文字コード	¹ コード ¹		Shift-JIS		
<b>実</b>	実行結果 正常終了しました。件数=3					
	← 戻 る					

### ■条件

条件	説明
CSV ファイル	取込み時に指定した CSV ファイル名が表示されます。 なお、バッチ処理にて取り込みを行った場合は、バッチファイル内に指定したフル パスのファイル名が表示されます。
削除オプション	削除条件が表示されます。 削除対象アシストメッセージ連携分類を個別に指定した場合は、選択したアシスト メッセージ連携区分のコードが表示されます。

# ■異常終了の場合

エラーの詳細が表示されます。エラー詳細には、取り込みに失敗したデータの行番号と理由が表示されます。1件でも問題があった場合は、異常終了と表示されます。但し、正常なデータは取り込まれます。

バッチ実行履歴 エラー内容表示				
◆ 戻る				
開始日時	処理名		終了日時	実行社員
2010/10/21(木) 13:51	アシストメッセージCSV連携	<b>ドッチ</b>	2010/10/21(木) 13:51	▲大石 学
条件 値				
CSVファイル		asistMSG.csv		
削除オプション		9001		
文字コード		Shift-JIS		
エラー内容				
処理中にエラーが検出されま	処理中にエラーが検出されました.			
エラー詳細				
データ番号 項目名		エラー内容		
1 メッセージ出力先社員所属部門コード >		メッセージと	出力先社員の部門⊐−ドが不	正です。
← 戻 る				

# 12.2 外部システムへのシングルサインオン

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。

起動する外部システム側に、HTMLのFORMに値を受け取りログインできる仕組みが必要です。

外部システムへのシングルサインオンには以下の機能があります。

- POWER EGG のユーザ ID やパスワード、外部社員番号などをパラメタ値として使用可能
- ユーザ ID、パスワード以外のパラメタの受け渡しが可能

この機能を利用して設定した外部システムを POWER EGG のメニューから始めて起動した場合、ユーザの画面にはパラメタの値を入力する画面が表示されます。

ユーザはパラメタ入力画面にて必要な情報を指定し、外部システムを起動します。二度目以降は最初に入力 したパラメタ値を使用し自動的にログインします。

パラメタ値は、各ユーザが自分で入力する以外に、システム固定で設定することもできます。

但し、各ユーザのパラメタの値をシステムで登録することはできません。

# (1)外部システムへのシングルサインオンの設定手順

外部システムへのシングルサインオンを行う場合、以下の設定を行います。

- 1. 外部 Web システムログインパラメタの確認 * シングルサインオンを行う Web システムのログインパラメタの確認を行ってください。
- 2. シングルサインオンの設定(管理者用) * 外部 Web システムの URL やパラメタの情報を指定します。
- 3. 処理の登録 *

設定したシングルサインオン設定を POWER EGG のメニューに登録するための処理を登録します。 処理を登録する際の URL については、「12.2.3 シングルサインオン設定の処理の登録」を参照してく ださい。

 メニューの登録 *
 3.で追加した処理を POWER EGG のメニューに追加します。メニューの登録については、第3章 「3.2.3 メニューの登録」の項を参照してください。

# 12.2.1 外部システムログインパラメタの確認

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。 ブラウザで、ログイン画面の HTML のソース表示し、以下の情報を確認します。

1. 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" >
```

上記例の場合、「post」がパラメタ転送方法(連携種類)、「http://a.b.jp/cgi-bin/login.cgi」が連携シス テムの URL となります。 POWER EGG で利用できる転送方法は、"POST"または"GET"のいずれかです。

2. ユーザ ID、パスワードのパラメタ名の確認

HTML ソースからユーザ ID の入力欄の名称(name)を探します。 <**例**>

```
ユーザーID<input type="text" name="<u>userid</u>"
size="15">
>パスワードsize="password" name="<u>pass</u>"
size="15">
```

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。

# 12.2.2 シングルサインオンの設定

「12.2.1 外部システムログインパラメタの確認」で確認した内容をもとに、シングルサインオンする為の設定情報 を登録します。ここで設定した接続情報を元に、外部 Web システムに情報を受け渡し、シングルサインオンが 可能となります。

パラメタとしてはユーザ ID、パスワードのほかに5つの項目を渡すことができます。

パラメタの値は接続するユーザが直接指定できます。このとき、最初に登録された情報は保持され、次回から は入力の必要はありません。ユーザの操作については、ユーザーズマニュアル基本編「3.14 シングルサインオ ン」を参照してください。

### 

手順1: システム設定 > 外部システム連携設定 > 外部システムへのシングルサインオンの設定 をクリック します。

手順2:Step.1「シングルサインオンの設定」をクリックします。

手順3:シングルサインオンの設定画面(連携システム一覧)の 🛨 新規登録をクリックします。

外部システムへのシングルサインオ	12. 假定			
00 3	外部システムへのシング	「ルサインオン設定		
▶●新規登録	+ 戻る		《先頭《前 2 <b>件</b>	中1-2件次>最後≫
	ID 連携システム名	連携種類	連携URL	使用区分
	01 <u>販売管理システム</u>	フォーム認証(POST)	http://svr01/hanbai	使用
	02 <u>会計システム</u>	フォーム認証(POST)	http://svr02/	使用
	+ 戻る		≪先頃 <前 2件	中1-2件次>最後≫

手順4:シングルサインオンの設定画面にて、起動する外部システムの情報を入力します。

外部システムへのシングルサインオン設定		
<ul> <li>● 登録</li> <li>↓ キャンセル</li> <li>* は必須項目です。</li> <li>事本情報</li> </ul>		
ID •	連携システムの処理Dを入力してください(半角英数20桁まで)。処理に登録する時のリンクID(LinkJD)となります。 登録)街ま変更できません。	
連携システム名・		
連携URL •		
連携種類	フォーム総理(POST) 連携システムに応じた連携方式を選択してください。	
ユーザ設定	○ 要 ○ 不要 遠携システム起動時にユーザーが接続情報を入力する必要があるかないのを選択してください。	
使用区分	□ 未使用 チェックすると個人設定のシングルサインオン一知に表示されなくなります。	
コーザロ		
画面表示	◎ 表示する ○ 表示しない	
必须指定	○ 入力必須 ○ 省轄可能	

項目名	説明
ID *	連携システムの処理 ID (LinkID)を入力します。ここで入力した値を処理の登録時 に使用します。 登録は変更できません。
連携システム名 *	連携システムの名称を入力します。

項目名	説明
連携 URL *	「12.2.1 外部システムログインパラメタの確認」で確認した連携システムの起動 URLを指定します。
連携種類	「12.2.1 外部システムログインパラメタの確認」で確認した連携方式を選択します。 "フォーム認証(POST)"または"フォーム認証(GET)"のいずれかを指定します。
ユーザ設定	<ul> <li>連携システム起動時に、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。</li> <li>"要" : 初めてシングルサインオンを実行するときに接続情報登録画面が 表示されます。</li> <li>"不要": 接続情報登録画面の表示なく起動されます。</li> <li>ユーザの接続操作については、ユーザーズマニュアルを参照してください。</li> </ul>
使用区分	選択すると、個人設定のシングルサインオン一覧に表示されなくなります。 なお、未使用に設定しても、メニューからは起動します。

# 手順5:引き続き、シングルサインオンの設定画面にて、パラメタ「ユーザID」の情報を入力します。

使用区分	連携システム総動向にユーザーが接続価格を入力する必要があるかは、いき増択してくたさい。 □ 未使用 チェックすると個人設定のシングルサインオン一覧に表示されなくなります。
ユーザル	
画面表示	◎ 表示する ○ 表示しない
必須指定	④ 入力必須 ○ 省略可能
バラメタ名 *	
デフォルト値	
バスワード	
画面表示	◎ 表示する ○ 表示しない

項目名	説明
画面表示	ユーザの「シングルサインオン設定」画面にパラメタ項目を表示するかしないかを 選択します。
必須指定	ユーザの「シングルサインオン設定」画面において、入力必須項目とするかしない か選択します。必須にした場合、画面に必須マーク(*)が表示されます。
パラメタ名 *	「12.2.1 外部システムログインパラメタの確認」で確認したユーザ ID のパラメタ名 を指定します。
デフォルト値	パラメタに対するデフォルト値が設定します。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、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、「補足:デフォルト値について」を参照してください。

# 手順6:引き続き、シングルサインオンの設定画面にて、パラメタ「パスワード」の情報を入力します。

テノオルト1世	
パスワード	
画面表示	○表示する ○表示しない
必須指定	○入力必須 ○省略可能
パラメタ名	
デフォルト値	
追加パラメタ1	
画面表示	○表示する ○表示しない
之循修定	○ 3 九 必須 ○ 少殿可修

項目名	説明
画面表示	ユーザの「シングルサインオン設定」画面にパラメタ項目を表示するかしないかを 選択します。
必須指定	ユーザの「シングルサインオン設定」画面において、入力必須項目とするかしない か選択します。必須にした場合、画面に必須マーク(*)が表示されます。
パラメタ名 *	「12.2.1 外部システムログインパラメタの確認」で確認したパスワードのパラメタ名 を指定します。
デフォルト値	パラメタに対するデフォルト値が設定します。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、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、「補足:デフォルト値について」を参照してください。

# 手順7:ユーザID、パスワード以外のパラメタがある場合は、以下の追加パラメタの情報を入力します。追 加パラメタは最大5個登録できます。

デフォルト値	
追加パラメタ1	
画面表示	◎表示する ◎表示しない
必須指定	○入力必須 ○ 省略可能
表示名	
パラメタ名	
デフォルト値	
11党8月	
追加パラメタ2	
***	

項目名	説明
画面表示	ユーザの「シングルサインオン設定」画面にパラメタ項目を表示するかしないかを
	選択します。
必須指定	ユーザの「シングルサインオン設定」画面において、入力必須項目とするかしない
必須泪足	か選択します。必須にした場合、画面に必須マーク(*)が表示されます。
	ユーザの「シングルサインオン設定」画面に表示するパラメタの表示名を指定しま
表示名	す。
	追加パラメタを指定する場合は、必ず入力してください。
パラノカタ	ユーザ ID、パスワード以外の外部 Web システムのパラメタ名を指定します。
ハノメダ泊	追加パラメタを指定する場合は、必ず入力してください。
	パラメタに対するデフォルト値が設定します。デフォルト値を設定した場合は、ユ
ニフレルは広	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。
ソフオルド値	なお、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、「補足:デフォルト値について」を参照してください。
⇒光 田	パラメタに関する説明を指定します。ユーザの「シングルサインオン設定」画面の
<b>司元</b> 1971	入力項目の横に説明が表示されます。

# 手順8: 💿 🔮 錄 をクリックします。

<ul> <li>変更する場合は、一覧の連携システム名をクリックします。</li> </ul>
• 削除する場合は、一覧の連携システム名をクリックし、設定画面の 😫 削 除 を実行します。
なお、シングルサインオンの設定から連携システムを削除しても、削除する連携システムを使用した処理
およびメニューは削除されません。
連携システムを削除する場合は、該当の処理およびメニューもあわせて削除してください。

# 補足:デフォルト値について

POWER EGG マスタ情報をデフォルト値に使用する場合は、以下のリテラルを指定します。

マスタ項目	リテラル
POWER EGG のユーザ ID	@@userid@@
POWER EGG のログインパスワード	@@password@@
メールアドレス	@@mailaddress@@
POP ユーザ ID	@@popuserid@@
POP パスワード	@@poppasswd@@
外部社員コード1	@@empid1@@
外部社員コード2	@@empid2@@
外部部門コード1	@@divid1@@
外部部門コード2	@@divid2@@
ログイン社員名	@@empname@@

# 12.2.3 シングルサインオン設定の処理の登録

「シングルサインオンの設定(管理者用)」で設定した処理 ID(LinkID)を元に、「処理の登録」を行ってください。 以下の URL を「処理の登録」画面に設定してください。 なお、「処理の登録」の詳細に関しては、「3.2.2 処理の登録」の項を参照してください。

### <URL設定内容>

### SSO/SSO0100d.jsf?LINKID=<連携システム ID>

※「<連携システム ID>」の部分には、「12.2.2 シングルサインオンの設定」で登録した処理 ID を指定してください。

### <例>

### SSO/SSO0100d.jsf?LINKID=01

処理の完了後、登録した処理をメニューに登録してください。 メニューの登録は、「3.2.3 メニューの登録」の項を参照してください。

# 12.3 クライアントプログラムの起動

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「クライアントプログラム起動モジュール(AppCtl.ocx)」を提供します。

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くことや、クライアントサーバシステムのアプリケーションを起動してログインし特定の画面を開くなどを可能とし、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。

クライアントプログラム起動を行うには、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)の概要は以下のとおりです。

- 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。
- 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。

なお、当機能は、Internet Explorer でのみ利用可能です。当機能を利用する場合は、ブラウザの設定が必要 となります。ブラウザ設定の詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「第1章 クライアントの初期設定」を参照し てください。

# (1)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

下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様になります。

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。



# (2) クライアントプログラムを起動する場合の設定手順

クライアントプログラムを起動する場合、以下の設定を行います。

- 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起動を行うための、HTML およびスクリプトファイルを作成します。
- 2. 処理の登録 *

作成したクライアントプログラムを処理に登録します。処理には、1 で作成した HTML ファイルを登録 します。処理の登録については、第3章「3.2.2 処理の登録」の項を参照してください。

3. メニューの登録 *

2.で追加した処理を POWER EGG のメニューに追加します。メニューの登録については、第3章 「3.2.3 メニューの登録」の項を参照してください。

# 12.3.1 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起動を行うための、HTML およびスクリプトファイルを作成します。 スクリプトファイルは、Windows Scripting Host(WSH)を利用し、ローカルプログラムの起動に関して記述します。 また、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。

HTML ファイルには、「クライアントプログラム起動モジュール(AppCtl.ocx)」の宣言およびスクリプトファイルの実行を記述します。

### (1)HTML に記述する 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(AppCtl.ocx)」の宣言

クライアントプログラム起動モジュールを利用する HTML には、以下の記述を行います。

```
<OBJECT_id="AppCtl"_
classid="clsid:F9CCC56D-D7C6-46D9-8A4B-
0A771AB15525"_codebase="/pe4j/AppCtl/AppCtl.CAB">
</OBJECT>
```

codebase には、POWER EGG の Web サイトの AppCtl/AppCtl.CAB を指定してください。 ※"_"は半角空白を表します。

# (2) クライアントプログラム起動モジュールで利用できるメソッド

クライアントプログラム起動モジュール(AppCtl)で利用できるメソッドは、以下のとおりです。 ※"_"は半角空白を表します。

#### ■メソッド一覧

	メソッド名	説明
1	setParam	指定された値をコントロールに格納します。
2	getParam	指定されたコントロールが保持している値を返します。
3	run	指定された URL にある Windows Shell Script ファイルを実行します。
4	sleep	指定されたミリ秒の間、実行を停止します。
5	findWindow	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。
6	setMousePosition	指定された位置にマウスポインタをセットします。
7	setFocus	指定されたウィンドウをアクティブ状態にします。
8	lMouseClick	マウスの左ボタンをクリックした時と同じイベントを発生させます。
9	rMouseClick	マウスの右ボタンをクリックした時と同じイベントを発生させます。

### 1)メソッド: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。格納が成功した場合は0を返し、失敗した場合は-1を返します。 parameternameで指定された名前と同じ名前の値がすでに格納されている場合は、値を上書きします。

# く書式>

setParam(parametername,parametervalue);

### <パラメタ>

パラメタ名	説明
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。

く戻り値>

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

paramatername に指定された名前でコントロールが保持している値を返します。このメソッドで値を取り 出す前に、setParam メソッドで値をセットしておく必要があります。

#### く書式>

getParam(parametername);

<	1	٩	5	×	タ	>
_			-	•	-	-

パラメタ名	説明
parametername	コントロールのインスタンスに格納するパラメータの名前を示す文字列

#### <戻り値>

parametername に指定された名前で値が管理されている場合は、その値を返します。値が管理されていない場合は、nullを返します。

#### <使用例>userid という名前で管理されている値を取得する場合

userid_=_AppCtl.getParam("userid");

### 3)メソッド名:run

scripturl で指定された URL にある Windows Shell Script ファイルを実行します。 Script ファイルの取得 には HTTP プロトコルを利用します。

#### く書式>

run(scripturl);

<パラメタ>

scripturl

説明

実行対象の Windows Shell Script ファイルが存在する URL

#### <戻り値>(long 型)

パラメタ名

- 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

miliseconds 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);

# <パラメタ>

パラメタ名		説明
miliseconds	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。

### く書式>

findWindow(windowtitle);

### <パラメタ>

パラメタ名	説明
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>

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。

# く書式>

setMousePosition(hwindow, positionX, positionY);

### <パラメタ>

パラメタ名	説明
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)

# く戻り値>

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。

く書式>

setFocus(hwindow);

<パラメタ>

パラメタ名説明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 : IMouseClick

マウスの左ボタンをクリックした時と同じイベントを発生させます。

く書式>

lMouseClick();

<パラメタ>なし

<戻り値>なし

<使用例>左マウスをクリックする場合

AppCtl.lMouseClick();

# 9) メソッド名: rMouseClick

マウスの右ボタンをクリックした時と同じイベントを発生させます。

く書式>

rMouseClick();

<パラメタ>なし

<戻り値>なし

<使用例>右マウスをクリックする場合

AppCtl.rMouseClick();

# ログメッセージ集

POWER EGG で出力されるログのメッセージについて説明します。ログの参照については、「1.4.2 ログの照 会」を参照してください。

# (1) メッセージコードとメッセージについて

# ■メッセージコードについて

メッセージコードは、カテゴリコード、番号、ログ種類、ログレベルから構成されます。 メッセージコードの構成および各項目の詳細は以下の通りです。

<u>NNV00010UI</u> 34 **2** Ð

# 1)カテゴリコード

カテゴリコード	カテゴリ名
NNV	ログイン・メニュー起動
LOG	ログ管理
СОМ	システム共通
MAP	個人設定
KSC	スケジュール
KRS	施設
KTD	作業
KME	伝言メモ
KBB	揭示板·電子会議室
BAP	社内メール
QST	ファイル管理
FAP	電子決裁
RRD	汎用申請
IAP	経費精算申請
CAP	顧客情報
SAP	コンタクト管理
MIU	マスターインポートユーティリティ
XDB	データベース

# 2)番号

カテゴリコード、ログ種類、ログレベルにて一意の番号

# 3)ログ種類

コード	ログ種類
U	ユーザ操作
А	システム管理者操作
S	システム
#### 4)ログレベル

コード	ログ種類
Ι	情報
W	<b></b> 瞥告
Е	エラー

#### ■メッセージについて

メッセージ内の"{}"で囲まれた部分には、"{}"内に記述されている値が埋め込まれた状態で表示されます。 例)メッセージコード「NNV00010UI」の場合

メッセージ: **{ユーザ ID} 〈社員 ID〉**がログインしました 会社=**{会社名}**, 部門=**{部門名}**, 役職=**{役職名**}, セション ID=**{セション ID**}

この場合「ユーザ ID」「社員 ID」「会社名」「部門名」「役職名」部分に各値が埋め込まれ、以下のように出力されます。

ooishi(1012)がログインしました 会社=フレンド商事,部門=システム部,役職=係,セション ID=c0a81472 22b87c7768c6d8e64602bf9caff48c7548 a9

### (2)ログイン・メニュー起動(NNV)

メッセージコード	メッセージ・補足	
NNV00010UI	<b>{ユーザ ID}、{社員 ID}</b> がログインしました 会社= <b>{会社名}</b> , 部門= <b>{部門名}</b> , 役職= <b>{役職</b> 名}, セション ID= <b>{セション ID</b> }	
NNV00020UW	(ユーザID)のログインが失敗しました理由コード=(失敗理由コード) 【補足】 失敗理由コード <ul> <li>-1:指定されたユーザ ID が存在しない</li> <li>-2:ID 有効期限が切れている</li> <li>-3:パスワードが一致しない</li> <li>-4:パスワードの有効期限が切れている</li> <li>-5:主所属情報が存在しない</li> <li>-99:内部エラーが発生した</li> </ul>	
NNV00030UE	ログイン連続失敗猶予回数オーバーによりアカウントをロックしました ID= <b>{ユーザ ID}</b>	
NNV00080UI	<b>{ユーザ ID</b> がログアウトしました セション ID= <b>{セション ID}</b>	
NNV00090SI	セッションタイムアウトにより <b>{ユーザ ID</b> がログアウトしました セション ID= <b>{セション ID}</b>	
NNV00110UI	<i>{ユーザ ID}、(社員 ID)</i> がログインしました(携帯) 会社= <i>{会社名}</i> ,部門= <i>{部門名}</i> ,役職 = <i>{役職名</i> },セション ID= <i>{セション ID</i> }	
NNV00120UW	<i>{ユーザID}</i> のログインが失敗しました(携帯) 理由= <i>{失敗理由コード}</i> 【補足】 失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。	
NNV00130UI	<i>{ユーザ ID\ (社員 ID)</i> がログインしました(スマートフォン) 会社= <i>{会社名}</i> ,部門= <i>(部門</i> <i>名)</i> ,役職= <i>{役職名)</i> ,セション ID= <i>{セション ID</i> }	
NNV00140UW	<i>{ユーザID}</i> のログインが失敗しました(スマートフォン)理由= <i>{失敗理由コード}</i> 【補足】 失敗理由コードについては、NNV00020UWを参照してください。	
NNV00180UI	<i>{ユーザ ID</i> がログアウトしました(携帯) セション ID= <i>{セション ID}</i>	
NNV00190UI	<i>{ユーザID</i> がログアウトしました(スマートフォン) セション ID= <i>{セション ID</i> }	
NNV00210UI	処理を起動しました(Web)処理= <b>(処理名)、(処理番号)</b>	
NNV00220UE		
NNV00230UE	未ログインユーザーによるアクセスを拒否しました (Web) URL= <b>{URL}</b>	

メッセージコード	メッセージ・補足
NNV00310UI	メニューを起動しました(携帯) メニュー= <b>{処理名</b> }
NNV00320UE	実行権限の無いアクセスを拒否しました (携帯) 処理= <b>(メニュー名)</b> , URL= <b>{URL}</b>
NNV00330UE	未ログインユーザーによるアクセスを拒否しました (携帯) URL= <b>{URL}</b>
NNV00350UE	メニューを起動しました(スマートフォン) メニュー= <b>(処理名)</b>
NNV00360UE	実行権限の無いアクセスを拒否しました (スマートフォン) 処理= <b>(メニュー名)</b> , URL= <b>(URL)</b>
NNV00370UE	未ログインユーザーによるアクセスを拒否しました (スマートフォン) URL= <b>{URL}</b>
NNV00410UI	社員リンクボタンを起動しました ボタン名= <b>{ボタン名}</b> , 対象社員= <b>{対象社員名}</b> , URL= <b>{URL}</b>
NNV00415UI	社員アイコンメニューを起動しましたメニュー名= <b>(メニュー名)</b> ,対象社員= <b>(対象社員名)</b>
NNV00420UI	顧客リンクボタンを起動しました ボタン名= <b>{ボタン名}</b> , URL= <b>{URL}</b>
NNV00510UI	在席状況を変更しました 社員= <b>(社員名)</b> ,在席状況= <b>(在席状況名)</b>

#### (3)ログ管理(LOG)

メッセージコード	メッセージ・補足		
LOG00190AI	データ削除:ログデータを削除しました 日付= <b>{日付</b> ]以前,削除件数= <b>(削除件数)</b>		
LOG90010AI	ログ環境の設定:カテゴリを登録しました カテゴリ= <b>(カテゴリ名)</b>		
LOG90020AI	ログ環境の設定:カテゴリを変更しました カテゴリ= <b>(カテゴリ名)</b>		
LOG90030AI	ログ環境の設定:カテゴリを削除しました カテゴリ= <b>(カテゴリ名)</b>		
LOG99010SI	データ削除:ログデータを自動削除しました 日付= <b>{日付</b>  以前,削除件数= <b>(削除件数)</b>		

#### (4)システム共通(COM)

メッセージコード	メッセージ・補足	
COM00001SI	POWER EGG Web アプリケーションが起動しました <b>{バージョン}</b>	
COM00010UI	ログインパスワードを変更しました	
COM00020UI	承認パスワードを変更しました	
COM00030AW	セットアップユーザのパスワードがリセットされました	
COM00040UW	参照権限の無いアクセスを拒否しました。URL= <b>{URL}</b>	
COM00110UI	所属の切替を行いました 切替先 会社= <b>{会社名}</b> , 部門= <b>{部門名}</b> , 役職= <b>{役職名}</b>	
COM00210UI	マイメニューを登録しました 種別= <b>{"処理"または"メニュー")</b> , 表示名= <b>{表示名}</b> , 処理名 = <b>{処理名</b> }	
COM00220UI	マイメニューを変更しました 種別= <b>{"処理"または"メニュー")</b> , 表示名= <b>{表示名}</b> , 処理名 = <b>{処理名</b> }	
COM00230UI	マイメニューを削除しました 種別= <b>{"処理"または"メニュー"</b> }, 表示名= <b>{表示名}</b> , 処理名 = <b>{処理名</b> }	
COM01110AI	組織情報:会社を登録しました 会社名= <b>{会社名〉、{会社 ID}</b> 》	
COM01120AI	組織情報:会社を変更しました 会社名= <b>{会社名}、{会社 ID}</b> 》	
COM01130AI	組織情報:会社を削除しました 会社名= <b>{会社名〉、(会社 ID)</b> )	
COM01210AI	組織情報:社員を登録しました 社員= <b>{氏名}、{社員 ID}</b> ), ユーザ ID= <b>{ユーザ ID</b> }	
COM01220AI	組織情報:社員を変更しました 社員= <b>{氏名}、{社員 ID}</b> , ユーザ ID= <b>{ユーザ ID</b> }	
COM01230AI	組織情報:社員を削除しました 社員= <b>{氏名}、{社員 ID}</b> , ユーザ ID= <b>{ユーザ ID</b> }	
COM01310AI	組織情報:地区を登録しました 地区= <b>{地区名}、{地区 ID</b> }	
COM01320AI		

メッセージコード	メッセージ・補足	
COM01330AI	組織情報:地区を削除しました 地区= <b>{地区名〉、(地区 ID)</b> )	
COM01410AI	組織情報:役職を登録しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 役職= <b>{役職名人(役職コード)</b> , 表示 順= <b>{役職表示順序}</b>	
COM01420AI	組織情報:役職を変更しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 役職= <b>{役職名人(役職コード)</b> , 表示 順= <b>{役職表示順序}</b>	
COM01430AI	組織情報:役職を削除しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 役職= <b>{役職名》、(役職コード)</b> , 表示 順= <b>{役職表示順序}</b>	
COM01510AI	組織情報:社員区分を登録しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 社員区分= <b>{社員区分名}、{社員</b> 区分コード》	
COM01520AI	組織情報:社員区分を変更しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 社員区分= <b>{社員区分名</b> 】( <b>社員</b> 区分コード)	
COM01530AI	組織情報:社員区分を削除しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 社員区分= <b>{社員区分名}、{社員</b> 区分コード》	
COM02010AI	組織情報:新しい発令日の組織図を作成しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令</b> 日入(発令 ID)	
COM02020AI	組織情報:組織図の変更を起動しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日</b> 】( <b>発令</b> ID)	
COM02030AI	組織情報:予定の組織図を削除しました。会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日}、(発令</b> ID)	
COM02040AI	組織情報:予定組織図の発令日を変更しました 会社 ID={会社 ID}, 新発令日=(新発令 日人(発令 ID), 変更前発令日=(変更前発令日)	
COM02110AI	組織情報:部門を登録しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日\(発令 ID)</b> ), 部門 = <b>{部門名\(部門ID)</b> )	
COM02120AI	組織情報:部門を変更しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日\(発令 ID)</b> ), 部門 = <b>{部門名\(部門ID)</b> )	
COM02130AI	組織情報:部門を削除しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日\(発令 ID)</b> ), 部門 = <b>{部門名\(部門ID</b> ))	
COM02140AI	組織情報:部門の移動・レベル変更を行いました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> ,発令日= <b>{発令</b> 日人(発令 ID),部門= <b>{部門名</b> 人(部門ID))	
COM02150AI	組織情報:部門レベルを変更しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日入{発令 ID}</b> ), 部門= <b>{部門名入{部門ID}</b> )	
COM02210AI	組織情報:申請部門を登録しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日〉、(発令 ID)</b> ), 部門= <b>{申請部門名〉、(申請部門ID</b> ))	

メッセージコード	メッセージ・補足		
COM02220AI	組織情報:申請部門を変更しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日人{発令 ID}</b> ), 部門= <b>{申請部門名人(申請部門ID)</b> )		
COM02230AI	組織情報:申請部門を削除しました 会社 ID= <i>{会社 ID}</i> , 発令日= <i>{発令日入{発令 ID}</i> ), 部門= <i>{申請部門名入{申請部門ID</i> })		
COM02310AI	組織情報:グループを登録しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日} {発令 ID}</b> , グ ループ= <b>{グループ名} {グループ ID}</b>		
COM02320AI	組織情報:グループを変更しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日} {発令 ID</b> ), グ ループ= <b>{グループ名} {グループ ID}</b>		
COM02330AI	組織情報:グループを削除しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日}、{発令 ID</b> ), グ ループ= <b>{グループ名}、{グループ ID}</b>		
COM02340AI	組織情報:グループの移動・レベルを変更しました 会社 ID= <i>{会社 ID}</i> , 発令日= <i>{発令</i> 日 <i>\ {発令 ID}</i> ), グループ= <i>{グループ名\ {グループID</i> })		
COM02410AI	組織情報:社員所属(部門)を登録しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日</b> 》( <b>発</b> 令 ID), 部門= <b>(部門名) (部門 ID)</b> , 申請部門= <b>(申請部門名) (申請部門 ID)</b> , 社員= <b>{社員</b> 名) (社員 ID)		
COM02420AI	組織情報:社員所属 (部門)を変更しました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日入 (発令 ID), 部門=(部門名入(部門 ID)), 申請部門={申請部門名入(申請部門 ID)), 社員={社員 名入(社員 ID))		
COM02430AI	組織情報:社員所属(部門)を削除しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日人 発令</b> ID), 部門=(部門名)(部門 ID), 申請部門={申請部門名) (申請部門 ID), 社員={社員 名人 社員 ID)		
COM02610AI	組織情報:社員所属 (グループ)を登録しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令</b> 日】〈 <b>発令 ID</b> 〉, グループ= <b>{グループ名</b> 〉、 <b>{グループ ID</b> 〉, 社員= <b>{社員名</b> 〉、 <b>{社員 ID</b> 〉		
COM02620AI	組織情報:社員所属 (グループ)を変更しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令</b> 日】〈 <b>発令 ID</b> 〉, グループ= <b>{グループ名</b> 〉〈 <b>グループ ID</b> 〉, 社員={社員名〉〈社員 ID〉		
COM02630AI	組織情報:社員所属 (グループ)を削除しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令</b> 日		
COM02710AI	組織情報:審議者を登録しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日】、(発令 ID)</b> ), (申 請)部門= <b>{申請部門名】、(申請部門 ID)</b> ), 社員= <b>{社員名】、(社員 ID)</b> ), 審議順= <b>(審議順)</b>		
COM02720AI	組織情報:審議者を変更しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日入{発令 ID}</b> ), (申 請)部門= <b>{申請部門名入{申請部門 ID}</b> ), 社員= <b>{社員名入{社員 ID}</b> ), 審議順= <b>{審議順}</b>		
COM02730AI	組織情報:審議者を削除しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日入{発令 ID}</b> ), (申 請)部門= <b>{申請部門名入{申請部門 ID}</b> ), 社員= <b>{社員名入{社員 ID}</b> ), 審議順= <b>{審議順}</b>		
COM02990AI	組織情報:発令処理を実行しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日}、(発令 ID)</b> )		

メッセージコード	メッセージ・補足	
COM03010AI	組織情報:共通グループを登録しました グループ= <b>{グループ名}{グループID}</b> 》	
COM03020AI	組織情報:共通グループを変更しました グループ= <b>{グループ名}{グループID</b> }	
COM03030AI	組織情報:共通グループを削除しました グループ= <b>(グループ名)、(グループID)</b>	
COM03140AI	組織情報:共通グループを移動しました グループ= <b>(グループ名)、(グループ ID)</b>	
COM13010AI	社員ライセンスのインポートを開始しました ファイル名= <b>{CSV ファイル名</b> }	
COM13030AI	社員ライセンスインポートが正常終了しました 処理件数= <b>{処理件数}</b>	
	社員ライセンスインポートが異常終了しました	
COM13040AE	【文十如】	
	異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。	
COM90011AI	システム環境の設定:ログイン・パスワード環境設定を更新しました	
COM90012AI	システム環境の設定:ナビビュー環境設定を更新しました	
COM90013AI	システム環境の設定:メール環境設定を更新しました	
COM90015AI	システム環境の設定:共通操作環境を更新しました	
COM90016AI	システム環境の設定:ログ環境を更新しました	
COM90017AI	システム環境の設定:個人設定の設定を更新しました	
COM90018AI	システム環境の設定:ナビビュー分割画面の設定を更新しました	
COM90100AI	処理を登録しました 処理= <b>{処理名}、{処理 ID}</b> ), 処理グループ= <b>{処理グループ名}</b>	
COM90120AI	処理を変更しました 処理= <b>{処理名}、{処理 ID}</b> ), 処理グループ= <b>{処理グループ名}</b>	
COM90130AI	処理を削除しました 処理= <b>{処理名}、{処理 ID}</b> , 処理グループ= <b>{処理グループ名}</b>	

メッセージコード	メッセージ・補足		
COM90210AI	アクションメニューを登録しました 最上位メニュー= <b>{トップアクションメニュー名}</b> ,タイプ = <b>{"処理" or "サブメニュー")</b> ,表示名= <b>{表示名}</b> ,処理= <b>{処理名}、{処理 ID</b> )		
COM90220AI	アクションメニューを変更しました 最上位メニュー= <b>{トップアクションメニュー名}</b> ,タイプ = <b>{"処理" or "サブメニュー")</b> ,表示名= <b>{表示名}</b> ,処理= <b>{処理名}、{処理 ID</b> )		
COM90230AI	アクションメニューを削除しました 最上位メニュー= <b>{トップアクションメニュー名}</b> ,タイプ = <b>{"処理" or "サブメニュー")</b> ,表示名= <b>{表示名}</b> ,処理= <b>{処理名}、{処理 ID</b> )		
COM90310AI	携帯アクセスメニューを登録しました メニュー名= <b>{メニュー名}</b> , 処理= <b>{処理名}、{処理</b> ID}		
COM90320AI	携帯アクセスメニューを変更しました メニュー名= <b>{メニュー名}</b> , 処理= <b>{処理名} {処理</b> ID}		
COM90330AI	携帯アクセスメニューを削除しました メニュー名= <b>(メニュー名)</b> , 処理= <b>(処理名)、(処理</b> ID)		
COM90350AI	スマートフォンメニューを登録しました メニュー名= <b>{メニュー名}</b> , 処理= <b>{処理名} {処理</b> [D]		
COM90360AI	スマートフォンメニューを変更しました メニュー名= <b>{メニュー名}</b> ,処理= <b>{処理名}(処理</b> ID)		
COM90370AI	スマートフォンメニューを削除しました メニュー名= <b>{メニュー名}</b> ,処理= <b>{処理名}{処理</b> ID}		
COM90410AI	社員リンクボタンを登録しました 種別= <i>{種別}</i> ,ボタン名= <i>{ボタン名}</i> , 処理名= <i>{処理</i> <i>名}、{処理 ID</i> ), URL= <i>{URL}</i>		
COM90420AI	社員リンクボタンを変更しました 種別= <i>{種別】</i> ,ボタン名= <i>{ボタン名}</i> , 処理名= <i>{処理</i> <i>名}、{処理 ID</i> ), URL= <i>{URL}</i>		
COM90430AI	社員リンクボタンを削除しました 種別= <i>{種別}</i> ,ボタン名= <i>{ボタン名}</i> , 処理名= <i>{処理</i> <i>名}、{処理 ID</i> ), URL= <i>{URL}</i>		
COM90510AI	カレンダーを登録しました カレンダー名= <b>(カレンダ名)(カレンダ ID)</b> )		
COM90520AI	カレンダーを変更しました カレンダー名= <b>{カレンダ名}、{カレンダ ID}</b> )		
COM90530AI	カレンダーを削除しました カレンダー名= <b>{カレンダ名}、{カレンダ ID</b> }		
COM90540AI	イベントを登録しました ID= <b>{イベント ID}</b> 日付= <b>{日付}</b> カレンダー= <b>{カレンダ名}(カレンダ</b> ID)		
COM90550AI	イベントを変更しました ID= <b>{イベント ID}</b> 日付= <b>{日付}</b> カレンダー= <b>{カレンダ名}(カレンダ</b> ID}		

メッセージコード	メッセージ・補足		
COM90560AI	イベントを削除しました ID= <b>{イベント ID}</b> 日付= <b>{日付}</b> カレンダー= <b>{カレンダ名}<i>【</i>カレンダ ID}</b>		
COM91010AI	リストデータ作成が指示されました リスト名= <b>(リスト名称)</b> , ジョブ番号= <b>(ジョブ番号)</b>		
COM91020AI	リストデータ作成を開始しました ジョブ番号= <b>{ジョブ番号}</b> ,リスト名= <b>{リスト名称}</b>		
COM91030AI	リストデータ作成が正常終了しました ジョブ番号= <b>{ジョブ番号}</b> , リスト名= <b>(リスト名称)</b>		
COM91040AE	リストデータ作成が異常終了しました ジョブ番号= <b>{ジョブ番号}</b> , リスト名= <b>{リスト名称)</b> , エ ラー= <b>{例外メッセージ</b>		
	【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。		
COM91090AI	バッチ実行履歴データを削除しました 日付= <b>{日付}</b> 以前,削除件数= <b>(削除件数)</b>		
COM98010SI	アシストメッセージ CSV 取込を開始しました ファイル名= <b>{CSV ファイル名}</b> , アシストメッ セージ種別= <b>{指定されたアシストメッセージ種別}</b>		
COM98011SE	アシストメッセージ CSV 取込開始時の認証に失敗しました ユーザ ID= <b>{ユーザ ID}</b> , 理 由= <b>{認証失敗理由コード}</b>		
	【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UWを参照してください。		
COM98020SI	アシストメッセージ CSV 取込が正常終了しました 入力レコード数= <b>{CSV ファイルレコー</b> ド数], 生成メッセージ件数= <b>{生成したメッセージの件数}</b>		
COM98030SF	アシストメッセージ CSV 取込が異常終了しました		
COM980303E	【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。		
COM98110SI	PDF データ削除を開始しました		
COM98120SI	PDF データ削除が正常終了しました		
COM98130SE	PDF データ削除が異常終了しました		
	【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。		
COM9814 <b>0SI</b>	サムネイルデータ削除を開始しました		

メッセージコード	メッセージ・補足	
COM98150SI	サムネイルデータ削除が正常終了しました	
	サムネイルデータ削除が異常終了しました	
COM98160SE	【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。	
COM98170SI	アップロードデータ削除を開始しました	
COM98180SI	アップロードデータ削除が正常終了しました	
	アップロードデータ削除が異常終了しました	
COM98190SE	【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認して下さい。	
COM98200SI	ダウンロードデータ削除を開始しました	
COM98210SI	ダウンロードデータ削除が正常終了しました	
	ダウンロードデータ削除が異常終了しました	
COM98220SE	【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認して下さい。	
COM98230SI	CSV データ削除を開始しました	
COM98240SI	CSV データ削除が正常終了しました	
	CSV データ削除が異常終了しました	
COM98250SE	【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認して下さい。	
COM98260SI	申請一時文書データ削除を開始しました	
COM98270SI	申請一時文書データ削除が正常終了しました	
	申請一時文書データ削除が異常終了しました	
COM98280SE	【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認して下さい。	

メッセージコード	メッセージ・補足	
COM99910AI	データ削除:ナレッジポイントデータを削除しました(期間指定) 除件数=(削除件数)	年月= <b>{年月}</b> 以前,削
COM99911AI	データ削除:ナレッジポイントデータを削除しました(社員指定) ID),削除件数=(削除件数)	社員= <b>{社員名〉、{社員</b>

#### (5)個人設定(MAP)

メッセージコード	メッセージ・補足
MAP91010SI	データ削除:閲覧履歴データを自動削除しました 日付= <b>{日付</b> 拟前,削除件数=(削除件 数)
MAP99910AI	データ削除:ブックマーク・閲覧履歴データを削除しました 日付= <b>{日付</b> 兆前,削除対象 社員= <b>(削除対象社員名)、(削除対象社員 ID)</b> ,情報種類=( <b>削除対象の情報種類)</b> ,削除 件数= <b>(削除件数)</b>

### (6)スケジュール(KSC)

メッセージコード	メッセージ・補足
KSC99810SI	スケジュール自動承認処理を開始しました
KSC99820SI	スケジュール自動承認処理が正常終了しました 処理件数= <b>{自動承認スケジュール件数</b> }
KSC99830SE	スケジュール自動承認処理が異常終了しました
	【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
KSC99910AI	データ削除:スケジュールデータを削除しました 日付= <b>{日付</b> /以前, <b>{削除条件("すべて"、</b> <b>"削除状態データを削除")}</b> ,削除対象社員= <b>{対象社員名入{対象社員 ID}</b> ),削除件数= <b>{削</b> 除件数}

# (7)施設(KRS)

メッセージコード	メッセージ・補足
KRS99910AI	データ削除:施設予約データを削除しました 日付= <b>{日付</b>  以前, <b>{削除条件("すべて"、"</b> <b>削除状態データを削除")}</b> ,削除対象施設= <b>{施設管理区分名}-{施設名}{施設番号</b> ),削 除件数= <b>{削除件数}</b>

#### (8)作業(KTD)

メッセージコード	メッセージ・補足
KTD99810SI	作業着手日到来通知処理を開始しました
KTD99820SI	作業着手日到来通知処理が正常終了しました処理件数={作業着手日到来通知更新 件数}
KTD99830SE	作業着手日到来通知処理が異常終了しました
	【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
KTD99910AI	データ削除:作業データを削除しました 日付= <b>{日付</b> /以前, <b>{削除条件("すべて"、"削除 状態データを削除")</b> ,削除対象社員= <b>{対象社員名}{対象社員 ID</b> },削除件数= <b>{削除件</b> 数}

## (9)伝言メモ(KME)

メッセージコード	メッセージ・補足
KME99910AI	データ削除:伝言メモを削除しました 日付= <b>{日付}</b> 以前,削除対象社員= <b>{対象社員</b> 名〉【対象社員 ID》,削除件数= <b>{削除件数</b> }

# (10)揭示板·電子会議室(KBB)

メッセージコード	メッセージ・補足
KBB00010UI	掲示板の内容を表示しました 掲示板= <b>{掲示板のメニュー名\{掲示板の識別 ID}</b> ), 件名 = <b>{アクセスしたデータの件名\{アクセスしたデータの識別 ID</b> }
KBB03010UI	電子会議室の内容を表示しました 電子会議室={ <b>電子会議室のメニュー名</b> } <b>〈電子会議室</b> の識別 ID〉, 件名={アクセスしたデータの件名〉〈アクセスしたデータの識別 ID〉〉
KBB99910AI	データ削除:掲示板データを削除しました 掲載終了日= <b>{日付/</b> 以前,掲示板= <b>{特定掲示</b> 板("全て"、特定掲示板名)},削除件数= <b>{削除件数</b> }
KBB99920AI	データ削除:電子会議室データを削除しました発言日= <b>{日付}</b> 以前,電子会議室= <b>{特定</b> 電子会議室("全て"、"特定電子会議室名")),削除件数= <b>{削除件数</b> }

#### (11)社内メール(BAP)

メッセージコード	メッセージ・補足
BAP00010UI	社内メールをダウンロードしました 社内メール= <b>{社内メールの件名}({社内メールID}</b> )
BAP91010SI	データ削除:社内メールゴミ箱データを自動削除しました 日付= <b>{日付!</b> 以前,削除件数 = <b>{削除件数</b> }
BAP99910AI	データ削除:社内メールデータを削除しました 送信日= <b>{送信日</b> 以前,削除対象社員 = <b>{対象社員名〉(対象社員 ID)</b> ,削除件数= <b>(削除件数)</b>

#### (12)ファイル管理(QST)

メッセージコード	メッセージ・補足
QST00010UI	添付ファイルをダウンロードしました ファイル名= <b>{ファイル名)、{文書 ID)</b> , ファイルサイズ = <b>{バイト数}</b>
	添付ファイルをダウンロードしました ファイル名= <b>{ファイル名</b> }:( <b>{文書 ID</b> )):ファイルサイズ = <b>{バイト数}</b> , 送信サイズ= <b>{送信サイズ}</b>
QST00011UI	【補足】 一括ダウンロードの場合は当コードとなります。一括ダウンロードされたファイルおよびフ ァイルサイズがすべて出力され、送信サイズには一括ダウンロード時の ZIP ファイルのサ イズが出力されます。
QST01001UI	ファイル管理の内容を表示しましたフォルダ= <b>{ファイルの登録フォルダ名}、{フォルダの</b> ID}, 件名= <b>{アクセスしたデータの件名}、{アクセスしたデータの ID</b> }
QST01002UI	ファイルをロックしました フォルダ= <b>{ファイルの登録フォルダ名} 〈フォルダの ID〉</b> , 件名 = <b>{アクセスしたデータの件名〉、{アクセスしたデータの ID</b> 〉
QST01003UI	ファイルのロックを解除しました フォルダ <b>={ファイルの登録フォルダ名}、{フォルダの ID}</b> ), 件名= <b>{アクセスしたデータの件名」、{アクセスしたデータの ID</b> })
QST01004AI	ファイルのロックを解除しました(システム管理者) フォルダ= <b>{ファイルの登録フォルダ</b> 名 <i>\{フォルダの ID}</i> ), 件名= <i>{アクセスしたデータの件名\{アクセスしたデータの ID</i> })
QST99920AI	データ削除:ファイルを削除しました <b>{最終更新日時&gt;{日付}</b> 以前,フォルダ= <b>{特定フォ</b> ルダ("全て"、"特定フォルダ名")},削除件数= <b>{ファイル情報の削除件数}</b> ,削除ファイル 件数= <b>{登録ファイルの削除件数}</b>

#### (13)電子決裁(FAP)

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP00010UI	電子決裁:申請しました 会社= <b>{会社 ID}</b> ,申請受付番号= <b>{申請受付番号}-{履歷番号}</b> ,申 請日= <b>{申請日}</b> ,様式= <b>{申請様式名}</b> ,種別= <b>{申請種別名}</b> ,申請部門= <b>{申請部門名}</b> ,申請 者= <b>{申請者名}</b> ,件名= <b>{件名}</b> ,状態= <b>{状態名</b> }
FAP00011UI	電子決裁:代理申請しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-(履歷番 号</b> ,,申請日= <b>{申請日</b> , 様式= <b>{申請様式名}</b> , 種別= <b>{申請種別名</b> , 申請部門= <b>{申請部門</b> 名}, 申請者= <b>{申請者名</b> , 件名= <b>{件名</b> , 代理申請者= <b>{代理申請者名}</b>
FAP00020UI	電子決裁:取下げました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-{履歴番号</b> , 件名= <b>{件名</b> }
FAP00030SI	電子決裁:決裁後の否認・差戻しを行いました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受</b> <b>付番号}-{履歴番号)</b> , 件名= <b>{件名)</b> , 権限= <b>{権限名)</b> , 結果= <b>{結果名</b> }
FAP00040SI	電子決裁:申請番号を採番しました。会社= <b>{会社 ID}</b> ,申請受付番号= <b>{申請受付番号}-</b> <b>{履歴番号)</b> ,件名={件名},申請番号={申請番号}
FAP00110UI	電子決裁:承認しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-(履歴番号)</b> , 件 名= <b>{件名</b> }, 権限= <b>{権限名}</b> , 結果= <b>{結果名</b> }, 順序= <b>{ルート内順序</b> }
FAP00111UI	電子決裁:代行で承認しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-{履歴</b> 番号}, 件名={ <b>件名</b> }, 権限= <b>{権限名</b> }, 結果= <b>(結果名</b> }, 依頼元= <b>{元の承認者名</b> }順序={ル ート内順序}
FAP00120UI	電子決裁:否認しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-(履歴番号)</b> , 件 名= <b>{件名}</b> , 権限= <b>{権限名}</b> , 結果= <b>{結果名</b> }, 順序= <b>{ルート内順序</b> }
FAP00121UI	電子決裁:代行で否認しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-{履歴</b> 番号}, 件名={ <b>件名</b> }, 権限= <b>{権限名}</b> , 結果= <b>(結果名)</b> , 依頼元= <b>{元の承認者名}</b> 順序={ル ート内順序}
	電子決裁:差し戻しました 会社= <b>{会社 ID</b> }, 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-{履歴番号</b> }, 件名= <b>{件名</b> }, 権限= <b>{権限名}</b> , 結果= <b>{結果名</b> }, 順序= <b>{ルート内順序</b> }
FAP00130UI	【補足】 申請者に差戻した場合に出力されます。
FAP00131UI	電子決裁:代行で差し戻しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-(履歴</b> <b>番号)</b> , 件名= <b>{件名}</b> , 権限= <b>{権限名}</b> , 結果= <b>(結果名)</b> , 依頼元= <b>{元の承認者名}</b> 順序= <b>{ル</b> ート内順序}
	【補足】 代行者が申請者に差戻した場合に出力されます。

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP00132UI	電子決裁:差し戻しました 会社= <i>{会社 ID</i> }, 申請受付番号= <i>{申請受付番号}-{履歴番号</i> }, 件名= <i>{件名</i> }, 権限={ <b>権限名</b> }, 順序= <i>{ルート内順序</i> }, 差し戻し先順序= <i>{差し戻し先ルート 内順序</i> }, 差し戻し社員= <i>{差し戻し先社員名</i> }
	【補足】 審議者に差戻した場合に出力されます。
FAP00133UI	電子決裁:代行で差し戻しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号={ <b>申請受付番号}-(履歴 番号)</b> , 件名={ <b>件名</b> }, 権限={ <b>権限名</b> }, 依頼元= <b>{元の承認者名 1</b> }, 順序={ルート内順序}, 差 し戻し先順序= <b>{差し戻し先ルート内順序}</b> , 差し戻し社員= <b>{差し戻し先社員名</b> }
	【補足】 代行者が審議者に差戻した場合に出力されます。
FAP00140UI	電子決裁:後閲にしました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-{履歴番号}</b> , 件名= <b>{件名}</b> , 後閲対象者= <b>{後閲対象者名}</b> , 順序= <b>{ルート内順序</b> }
FAP00141UI	電子決裁:代行で後閲にしました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-{履歴</b> 番号}, 件名={ <b>件名</b> }, 後閲対象者= <b>{後閲対象者名</b> },依頼元= <b>{元の承認者名}</b> 順序={ルー ト内順序}
FAP00145UI	電子決裁:後閲案件を確認しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-(履</b> <b>歴番号)</b> , 件名= <b>{件名}</b>
FAP00146UI	電子決裁:代行で後閲案件を確認しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番</b> <b>号}-{履歴番号}</b> , 件名= <b>{件名}</b> , 依頼元= <b>{元の承認者名</b> }
FAP00150UI	電子決裁:コメントを登録しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-{履歴</b> <b>番号}</b> , 件名= <b>{件名</b> }
FAP00159UI	電子決裁:コメントを削除しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-{履歴</b> <b>番号</b> , 件名= <b>{件名</b> }
FAP00160UI	電子決裁:補足情報 URL を起動しました 会社= <i>{会社 ID}</i> , 申請受付番号= <i>{申請受付番 号}-{履歴番号</i> , 様式= <i>{申請様式名}</i> , 種別= <i>{申請種別名}</i> , 件名= <i>{件名}</i>
FAP00170UI	電子決裁:決裁を取り消しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-{履歴</b> 番号}, 件名= <b>{件名}</b> , 権限= <b>{権限名}</b> , 結果= <b>{結果名}</b> , 順序= <b>{ルート内順序</b> }
FAP00171UI	電子決裁:代行で決裁を取り消しました 会社= <b>{会社 ID</b> }, 申請受付番号= <b>{申請受付番</b> <b>号}-{履歴番号}</b> , 件名= <b>{件名}</b> , 権限= <b>{権限名}</b> , 結果= <b>{結果名}</b> , 順序= <b>{ルート内順序}</b>
FAP00180UI	電子決裁:確認・指示/回答コメントを登録しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申</b> <b>請受付番号}-{履歴番号}</b> , 件名= <b>{件名</b> }, コメント種別= <b>{確認・指示 or 回答}</b>
FAP00189UI	電子決裁:確認・指示/回答コメントを削除しました 会社= <i>{会社 ID},</i> 申請受付番号= <i>{申</i> <i>請受付番号}-{履歴番号</i> },件名= <i>{件名}</i> ,コメント種別= <i>{確認・指示 or 回答}</i>

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP00190UI	電子決裁:決裁条件を修正しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-{履</b> <b>歴番号)</b> , 件名= <b>{件名}</b>
FAP00195UI	電子決裁:決裁条件を登録しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-{履</b> <b>歴番号}</b> , 件名= <b>{件名}</b>
FAP00200UI	電子決裁:引き戻ししました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-(履歴番</b> <b>号}</b> , 件名= <b>{件名}</b> , 権限= <b>{権限名</b> }, 順序= <b>{ルート内順序</b> }
FAP00201UI	電子決裁:代行で引き戻ししました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-{履</b> <b>歴番号}</b> , 件名= <b>{件名</b> }, 権限= <b>{権限名}</b> , 順序= <b>{ルート内順序}</b> , 依頼元= <b>{元の承認者名</b> }
	電子決裁:申請時にルートを追加・変更しました 会社= <b>{会社 ID}</b> ,申請受付番号= <b>{申請</b> 受付番号},件名={ <b>件名</b> }
FAP00210UW	【補足】 POWER EGG 標準の申請確認画面からルート追加・変更した場合はこのメッセージが出 力されます。
	電子決裁:申請時にルートを追加・変更しました 会社= <b>{会社 ID}</b> ,申請受付番号= <b>{申請</b> 受付番号{ <b>履歴番号</b> },件名= <b>{件名</b> }
FAP00215UW	【補足】 アドオンなどにより保留画面(V1.x 互換機能)からルート追加・変更した場合は、このメッ セージが出力されます。
FAP00220UW	電子決裁:審議・回覧中にルートを追加・変更しました 会社= <i>{会社 ID}</i> , 申請受付番号 <i>={申請受付番号}-{履歴番号</i> , 件名= <i>{件名}</i>
FAP00310UI	電子決裁:処理日付を強制変更しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番</b> <b>号}-{履歷番号}</b> , 件名= <b>{件名}</b> , 対象者= <b>{変更対象社員名}{変更対象ルート内連番</b> }, 変 更前日時= <b>{変更前処理日時</b> , 変更後日時= <b>{変更後処理日時</b> }
	電子決裁:代行依頼を行いました 依頼元= <b>{依頼元社員名〉、{依頼元社員 ID}</b> ), 依頼先 = <b>{依頼先社員名〉、{依頼先社員 ID</b> }
FAP00410UI	【補足】 代行依頼時に依頼先社員が選択されていない場合、依頼先社員名、依頼先社員 ID は null と記録されます。
FAP00420UI	電子決裁:代行依頼を解除しました 依頼元= <b>{依頼元社員名\{依頼元社員 ID)</b> , 依頼先 = <b>{依頼先社員名\{依頼先社員 ID</b> }
	【補足】 代行依頼時に依頼先社員が選択されていない場合、依頼先社員名、依頼先社員 ID は null と記録されます。

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP10010SI	電子決裁: Web サービスで申請しました 会社= <i>{会社 ID}</i> , 申請受付番号= <i>{申請受付番 号}-{履歴番号</i> , 申請日= <i>{申請日}</i> , 様式= <i>{申請様式名}</i> , 種別= <i>{申請種別名)</i> , 申請部門 = <i>{申請部門名</i> , 件名= <i>{件名</i> }
FAP10020SI	電子決裁: Web サービスで決裁後の否認・差戻しを行いました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請 受付番号= <b>{申請受付番号}-{履歴番号}</b> , 件名= <b>{件名}</b>
FAP10030SI	電子決裁: Web サービスで取下げを行いました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請</b> <i>受付番号【履歴番号】</i> , 件名= <b>{件名</b> }
FAP10110SI	電子決裁:事後処理を起動します 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}-{履</b> <b>歴番号}</b> , ステータス= <b>{ステータス名} {{ステータスコード}</b> , 処理名= <b>{事後処理処理名}</b>
FAP10120SI	電子決裁:事後処理が正常に終了しました 会社= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番</b> <b>号}-{履歴番号}</b> , ステータス= <b>{ステータス名}、{ステータスコード》</b> ), 処理名= <b>{事後処理処理</b> 名}
FAP10130SE	電子決裁:事後処理が異常終了しました 会社= <b>{会社 ID</b> }, 申請受付番号= <b>{申請受付番</b> <b>号}-{履歴番号</b> }, ステータス= <b>{ステータス名}</b> { <b>{ステータスコード</b> }, 処理名= <b>{事後処理処理</b> <b>名</b> }, エラーメッセージ= <b>{例外メッセージ(ex.getMessage())</b> }
	【対処】 アプリケーションサーバのログに詳細情報が記録されているので、サポート担当者に連絡 してください。
FAP10210SI	電子決裁:申請本文が更新されました申請受付番号= <b>{申請受付番号}</b> ,件名= <b>{件名}</b>
FAP10211SI	電子決裁:添付ファイルが更新されました申請受付番号= <b>{申請受付番号}</b> ,件名= <b>{件名}</b>
FAP90010AI	決裁ルート設定:電子決裁システム環境の設定を変更しました
FAP90110AI	決裁ルート設定:申請様式を登録しました申請様式= <b>{様式名称\{様式コード}</b> 〉
FAP90120AI	決裁ルート設定:申請様式を変更しました申請様式={様式名称\{様式コード}
FAP90130AI	決裁ルート設定:申請様式を削除しました申請様式= <b>{様式名称\{様式コード}</b> 〉
FAP90140AI	決裁ルート設定:申請様式をコピーしました申請様式= <b>(様式名称)、(様式コード)</b> ,コピー 元申請様式= <b>(コピー元様式名称)、(コピー元様式コード)</b>
FAP90210AI	決裁ルート設定:申請種別を登録・変更しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> ,申請様式={ <b>様式</b> 名】{様式コード》,適用日={適用日}

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP90310AI	決裁ルート設定:合議組織を登録しました 合議組織名= <b>{合議組織名\(合議組織 ID)</b> ), 適用日= <b>{適用日}</b>
FAP90320AI	決裁ルート設定:合議組織を変更しました 合議組織名= <b>{合議組織名\(合議組織 ID)</b> ), 適用日= <b>{適用日}</b>
	決裁ルート設定:合議組織を削除しました 合議組織名= <b>{合議組織名}、{合議組織 ID)</b> , 適用日= <b>{適用日}</b>
FAF 90330AI	【補足】 合議組織の適用日が削除された場合、当メッセージが出力されます。
	決裁ルート設定:合議組織を削除しました 合議組織名= <b>{合議組織名}、{合議組織 ID}</b> 》
FAP90331AI	【補足】 合議組織を削除した場合、当メッセージが出力されます。
FAP90410AI	決裁ルート設定:ルート部品を登録しました ルート部品名={/レート部品名》{/レート部品 ID),適用日={適用日}
FAP90420AI	決裁ルート設定:ルート部品を変更しました ルート部品名={/レート部品名》{/レート部品 ID),適用日={適用日}
FAP90/30AI	決裁ルート設定:ルート部品を削除しました ルート部品名={/レート部品名\{/レート部品 ID},適用日={適用日}
TAI 30430AI	【補足】 ルート部品の適用日が削除された場合、当メッセージが出力されます。
EAD00421AL	決裁ルート設定:ルート部品を削除しました ルート部品名={/レート部品名}{/レート部品 ID}
FAP90431AI	【補足】 ルート部品を削除した場合、当メッセージが出力されます。
FAP90440AI	決裁ルート設定:ルート部品をコピーしました ルート部品名={ルート部品名}( <b>/ルート部品</b> ID),コピー元ルート部品名= <b>{参照元ルート部品名}、{参照元ルート部品 ID</b> )
FAP90510AI	決裁ルート設定:申請種別にルートを設定しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> ,申請様式= <b>{様式</b> 名人(様式コード),申請種別={申請種別名入{申請種別コード),適用日={適用日},申請部 門={申請部門名入{申請部門 ID}),ルート名称={ルート名称}
FAP90520AI	決裁ルート設定:申請種別のルートを解除しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> ,申請様式= <b>{様式</b> 名人{様式コード》,申請種別={申請種別名入{申請種別コード》,適用日={適用日},申請部 門={申請部門名入{申請部門 ID},ルート名称={ルート名称}
FAP90710AI	決裁ルート設定:申請様式事後処理を登録しました 申請様式={様式名} {様式コード》, 実行タイミング={実行タイミング},処理名={事後処理処理名},処理種別={処理種別(Java or URL)}

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP90720AI	決裁ルート設定:申請様式事後処理を変更しました 申請様式={様式名} {様式コード), 実行タイミング={実行タイミング},処理名={事後処理処理名},処理種別={処理種別(Java or URL)}
FAP90730AI	決裁ルート設定:申請様式事後処理を削除しました 申請様式={様式名】、(様式コード), 実行タイミング={実行タイミング},処理名={事後処理処理名},処理種別={処理種別(Java or URL)}
	決裁ルート設定:管理者が代行依頼を行いました 依頼元={依頼元社員名人{依頼元社員 ID},依頼先={依頼先社員名人{依頼先社員 ID}
FAP90810AI	【補足】 代行依頼時に依頼先社員が選択されていない場合、依頼先社員名、依頼先社員 ID は null と記録されます。
	決裁ルート設定:管理者が代行依頼解除を行いました 依頼元= <b>{依頼元社員名</b> } <b>{依頼元</b> 社員 ID},依頼先={ <b>依頼先社員名</b> } { <b>依頼先社員 ID</b> }
FAP90820AI	【補足】 代行依頼時に依頼先社員が選択されていない場合、依頼先社員名、依頼先社員 ID は null と記録されます。
FAP90910AI	決裁ルート設定:採番ルールを登録しました 採番ルール= <b>(採番ルール名)</b>
FAP90920AI	決裁ルート設定:採番ルールを変更しました 採番ルール= <b>(採番ルール名)</b>
FAP90930AI	決裁ルート設定:採番ルールを削除しました 採番ルール= <b>(採番ルール名)</b>
FAP91010AI	決裁ルート設定:ルートを登録しました ルート名={/レート名}, 適用日={適用日}, 使用区 分={"使用する"/"使用しない"}
FAP91020AI	決裁ルート設定:ルートを変更しました ルート名= <b>{ルート名}</b> , 適用日= <b>{適用日}</b> , 使用区 分= <b>{"使用する"/"使用しない"</b> }
	決裁ルート設定:ルートを削除しました ルート名= <b>(ルート名)</b> , 適用日= <b>(適用日)</b> , 使用区 分= <b>{"使用する"/"使用しない"</b> }
FAP91030AI	【補足】 ルートの適用日が削除された場合、当メッセージが出力されます。
	決裁ルート設定:ルートを削除しました ルート名= <b>{ルート名</b> }
FAP91031AI	【補足】 ルートを削除した場合、当メッセージが出力されます。
FAP91110SI	決裁文書管理情報登録:起案内容 PDF を作成しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付 番号= <b>{申請受付番号}- (履歴番号)</b> , 件名= <b>{件名}</b>

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP91111SI	決裁文書掲示板登録:掲示情報を登録しました。 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 申請受付番号 = <b>{申請受付番号}-{履歴番号}</b> , 件名= <b>{件名}</b> , 掲示板= <b>{連携掲示板名</b> 人( <b>連携掲示板 ID</b> )

#### (14)汎用申請(RRD)

メッセージコード	メッセージ・補足
RRD00010AI	汎用申請事項を登録しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 申請分類= <b>{申請分類名}</b> , 申請事項 = <b>{申請事項件名}</b> , 申請様式= <b>{申請様式名} {申請様式コード》</b>
RRD00020AI	汎用申請事項を変更しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 申請分類= <b>{申請分類名}</b> , 申請事項 = <b>{申請事項件名}</b> , 申請様式= <b>{申請様式名} {申請様式コード》</b>
RRD00030AI	汎用申請事項を削除しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 申請分類= <b>{申請分類名}</b> , 申請事項 = <b>{申請事項件名}</b> , 申請様式= <b>{申請様式名} {申請様式コード》</b>
RRD00120UI	汎用申請の追記申請を行いました。会社 ID= <b>{会社 ID}</b> ,申請事項= <b>{入力申請事項名称}</b> , 申請受付番号= <b>{申請受付番号}</b> ,件名= <b>{件名</b> ,
RRD00210UI	汎用申請データを強制削除しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 申請事項= <b>{申請事項件名</b> , 申 請受付番号= <b>{申請受付番号}</b> , 件名= <b>{件名</b> ,
RRD00310AI	汎用申請:テキスト出力処理(バッチ)を開始しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> ,出力定義コード = <b>{出力定義コード}</b> ,出力ファイル名= <b>{出力ファイル名}</b>
	汎用申請:テキスト出力処理(バッチ)開始時の認証に失敗しました ユーザ ID= <b>{ユーザ</b> ID},理由= <b>{認証失敗理由コード}</b>
	【補足】 失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
RRD00330AI	汎用申請:テキスト出力処理(バッチ)が正常終了しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 出力定義コ ード= <b>{出力定義コード}</b> , 出力ファイル名= <b>{出力ファイル名}</b> , 出力件数= <b>{出力件数}</b>
RRD00340AE	汎用申請:テキスト出力処理(バッチ)が異常終了しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> ,出力定義 コード= <b>{出力定義コード}</b> ,出力ファイル名= <b>{出力ファイル名}</b> ,理由= <b>{失敗理由コード}</b> )
KKD00340AE	【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
RRD00310UI	項目グループの移行を開始しました 項目グループ= <b>{項目グループ名</b> }( <b>{項目グループ</b> ID),移行方法= <b>{ "定義を元にデータベースを新規作成する" or <i>"データベースに移行す</i> る"}</b>
RRD00311SI	項目グループの移行処理が終了しました項目グループ= <b>{項目グループ名</b> }( <b>{項目グルー</b> プID}),データベース= <b>{移行先データベース名</b> }( <b>(移行先データベースID)</b> )
RRD00320UI	項目グループの移行を取消しました 項目グループ= <b>{項目グループ名</b> }( <b>{項目グループ</b> ID})
RRD00330UI	項目グループの運用切替を実行しました 項目グループ= <b>{項目グループ名}</b> ( <b>{項目グルー</b> プID})

メッセージコード	メッセージ・補足
RRD00410AI	汎用申請:取込処理を開始しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> ,ファイル名= <b>{ファイル名</b> }
RRD00420AE	汎用申請:取込処理開始時の認証に失敗しました ユーザ ID= <b>{ユーザ ID</b> }, 理由= <b>(認証 失敗理由コード)</b> 【補足】 失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
RRD00430AI	汎用申請:取込処理が正常終了しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , ファイル名= <b>{ファイル名}</b> , 取 込件数= <b>{正常出力件数}</b> , エラー発生件数= <b>{エラー件数</b> }
RRD00440AE	汎用申請:取込処理が異常終了しました 会社 ID= <i>{会社 ID}</i> , ファイル名= <b>{ファイル名</b> }, 理由= <i>{失敗理由コード</i> ) 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
RRD99910AI	データ削除:汎用申請データを削除しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 大分類= <b>{大分類</b> }, 申請 日= <b>{申請日</b> 以前, 申請分類= <b>{申請分類}</b> , 申請事項= <b>{申請事項</b> , 削除件数= <b>{削除件数</b> }

#### (15) 経費精算申請(IAP)

メッセージコード	メッセージ・補足
IAP99910AI	データ削除:経費精算申請データを削除しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> ,申請日= <b>{申請日}</b> 以 前,削除件数= <b>(削除件数)</b>

## (16)顧客情報(CAP)

メッセージコード	メッセージ・補足
CAP00010UI	顧客:個人情報詳細を表示しました 顧客= <b>{アクセスした顧客の情報(顧客企業名、顧客部</b> <b>署名、顧客個人名)}</b> ,情報分類= <b>{情報分類名(詳細情報の場合は中分類名)}</b>
CAP00020UI	顧客:顧客情報検索結果を表示・出力しました 顧客= <b>{アクセスした顧客の情報(顧客企業</b> 名、顧客部署名、顧客個人名)}, 処理名= <b>{処理名</b> }, 利用目的= <b>{利用目的</b> },検索条件={検 索条件}

# (17)コンタクト管理(SAP)

メッセージコード	メッセージ・補足
SAP99910AI	データ削除:コンタクト管理データを削除しました 会社 ID={会社 ID}, 登録日={日 付,date,yyyyMMdd以前, 情報種類={削除対象の情報種類},削除件数={削除件数}

#### (18)マスターインポートユーティリティ(MIU)

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU00010AI	MIU:社員インポートを開始しました ファイル名= <b>{CSV ファイル名</b> }
MIU00020AE	MIU:社員インポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID= <b>{ユーザ ID}</b> , 理由= <b>{認証</b> 失敗理由コード}
	【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU00030AI	MIU:社員インポートが正常終了しました 処理件数= <b>{処理件数}</b>
	MIU:社員インポートが異常終了しました
MIU00040AE	【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU00045AI	MIU:社員エクスポートを開始しました
MIU00050AI	MIU:社員エクスポートが終了しました 出力レコード数= <b>(出力レコード数)</b>
MIU00055AE	MIU:社員エクスポートが異常終了しました( <i><b>個外メッセージ</b></i> )
MIU01010AI	MIU:部門・グループ インポートを開始しました 会社 ID= <i>{会社 ID}</i> , ファイル名= <i>{CSV フ</i> ァイル名}
MILI01020AE	MIU:部門・グループインポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID= <b>{ユーザ ID}</b> , 理 由= <b>(認証失敗理由コード)</b>
MICOTOZOAE	【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU01030AI	MIU:部門・グループインポートが正常終了しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令</b> <i>日】、(発令 ID)</i> , 処理件数= <b>{処理件数</b>
	MIU:部門・グループインポートが異常終了しました
MIU01040AE	【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU01045AI	MIU:部門・グループエクスポートを開始しました 会社 ID= <i>{会社 ID}</i> , 組織図選択= <i>(組織) 図選択</i>
MIU01050AI	
MIU01055AE	

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU01060AE	MIU:部門・グループエクスポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID= <b>{ユーザ ID}</b> , 理由= <b>(認証失敗理由コード)</b>
	【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU02010AI	MIU:社員所属インポートを開始しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , ファイル名= <b>{CSV ファイル</b> 名}
	MIU:社員所属インポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID= <b>{ユーザ ID}</b> , 理由 = <b>{認証失敗理由コード}</b>
MICOZOZOAL	【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU02030AI	MIU:社員所属インポートが正常終了しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日入{発</b> 令 ID}, 処理件数= <b>{処理件数</b> }
	MIU:社員所属インポートが異常終了しました
MIU02040AE	【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU02045AI	MIU:社員所属エクスポートを開始しました 会社 ID= <i>{会社 ID}</i> , 組織図選択= <i>(組織図選 択)</i>
MIU02050AI	MIU:社員所属エクスポートが終了しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 発令日= <b>{発令日}</b> , 出力 レコード数= <b>{出力レコード数</b>
MIU02055AE	MIU:社員所属エクスポートが異常終了しました( <i>【例外メッセージ】</i> )
MIU03010AI	MIU:銀行のインポートを開始しました モード={ <b>"追加・変更" or "全件置換")</b> }, ファイル 名= <b>{CSV ファイル名</b> }
MIU03030AI	MIU:銀行インポートが正常終了しました 処理件数= <b>{処理件数}</b>
	MIU:銀行インポートが異常終了しました
MIU03040AE	【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU05010AI	MIU:商品インポートを開始しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> ,ファイル名= <b>{CSV ファイル名</b> }
MIU05030AI	MIU:商品インポートが正常終了しました 処理件数={処理件数}
	MIU:商品インポートが異常終了しました
MIU05040AE	【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU06010AI	MIU:顧客インポートを開始しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> ,ファイル名= <b>{CSV ファイル名</b> }
MIU06020AE	MIU:顧客インポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID= <b>{ユーザ ID}</b> , 理由= <b>(認証</b> 失敗理由コード)
	【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU06021AE	MIU:顧客インポートのパラメタ(会社ID)に誤りがあります 会社 ID= <i>{会社ID</i> }
MIU06030AI	MIU:顧客インポートが正常終了しました 処理件数= <b>(処理件数)</b>
	MIU:顧客インポートが異常終了しました
MIU06040AE	【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU06045AI	MIU:顧客エクスポートを開始しました 会社 ID= (会社 ID), 出力条件=(出力条件)
MIU06050AI	MIU:顧客エクスポートが終了しました 会社 ID= <b>(会社 ID)</b> ,出力レコード数= <b>(処理件数</b> )
MIU06051AE	MIU:顧客エクスポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID= <b>{ユーザ ID}</b> ,理由= <b>(認</b> 証失敗理由コード)
	【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UWを参照してください。
MIU06055AE	MIU:顧客エクスポートが異常終了しました( <b>{例外メッセージ</b> 》
MIU07010AI	MIU:原価配賦プロジェクトのインポートを開始しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , ファイル名 = <b>{CSV ファイル名</b> }
MIU07030AI	MIU:原価配賦プロジェクトのインポートが正常終了しました処理件数= <b>{処理件数</b> }
	MIU:原価配賦プロジェクトのインポートが異常終了しました
MIU07040AE	【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU08010AI	MIU:仕入先のインポートを開始しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , ファイル名= <b>{CSV ファイル</b> 名}
MIU08030AI	MIU: 仕入先インポートが正常終了しました 処理件数= <b>(処理件数)</b>
	MIU:仕入先インポートが異常終了しました
MIU08040AE	【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU09010AI	MIU:地区 インポートを開始しました ファイル名={CSV ファイル名}
MIU09020AE	MIU:地区インポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID= <b>(ユーザ ID)</b> , 理由=(認証 失敗理由コード)
	【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU09030AI	MIU:地区インポートが正常終了しました 処理件数= <b>(処理件数)</b>
	MIU:地区インポートが異常終了しました
MIU09040AE	【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU10010AI	MIU:役職 インポートを開始しました 会社 ID= <b>(会社 ID)</b> , ファイル名= <b>(CSV ファイル名)</b>
MIL10020AF	MIU:役職インポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID= <b>{ユーザ ID}</b> ,理由= <b>(認証</b> 失敗理由コード)
WIE 10020/1L	【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU10030AI	MIU:役職インポートが正常終了しました 会社 ID={会社 ID},処理件数={処理件数}
MIU10040AE	MIU:役職インポートが異常終了しました
	【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU11010AI	MIU:社員区分 インポートを開始しました 会社 ID= <i>{会社 ID}</i> , ファイル名= <i>{CSV ファイル</i> <i>名}</i>
MIU11020AE	MIU:社員区分インポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID= <b>{ユーザ ID}</b> , 理由 = <b>{認証失敗理由コード}</b>
	【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU11030AI	MIU:社員区分インポートが正常終了しました 会社 ID= <b>(会社 ID)</b> ,処理件数=(処理件数)
MIU11040AE	MIU:社員区分インポートが異常終了しました
	【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU12010AI	MIU:社員手当区分 インポートを開始しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , ファイル名= <b>{CSV ファ</b> イル名}

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU12030AI	MIU:社員手当区分インポートが正常終了しました 会社 ID= <b>{会社 ID}</b> , 処理件数= <b>{処理</b> 件数}
MIU12040AE	MIU:社員手当区分インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU13010AI	MIU:カレンダーのインポートを開始しました モード= <b>{"追加・変更" or "全件置換"}</b> ,カレ ンダー= <b>{カレンダー名}{カレンダーID}</b> ,ファイル名= <b>{ファイル名}</b>
MIU13030AI	MIU:カレンダーインポートが正常終了しました カレンダー= <b>{カレンダー名}{カレンダー</b> ID),処理件数= <b>{処理件数}</b>
MIU13040AE	MIU:カレンダーインポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU13045AI	MIU:カレンダーエクスポートを開始しました カレンダー= <b>{カレンダー名} {カレンダーID}</b>
MIU13050AI	MIU:カレンダーエクスポートが終了しました カレンダー= <b>{カレンダー名}、{カレンダー</b> ID},出力レコード数= <b>(出力レコード数</b> )
MIU13055AE	MIU:カレンダーエクスポートが異常終了しました( <i><b>個外メッセージ</b></i> )

# (19)データベース(XDB)

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB00010AI	フォルダを作成しました フォルダ <b>={フォルダ名}、{フォルダ ID}</b>
XDB00020AI	フォルダを変更しました フォルダ <b>={フォルダ名}、{フォルダ ID}</b>
XDB00030AI	フォルダを削除しました フォルダ <b>={フォルダ名}、{フォルダ ID</b> }
XDB00110AI	データベースを作成しました データベース名= <b>{データベース名}({データベース ID)</b> 、フ オルダ= <b>{フォルダ名}、{フォルダ ID</b> )
XDB00120AI	データベースを変更しました データベース名= <b>{データベース名}({データベース ID)</b> 、フ オルダ= <b>{フォルダ名)、{フォルダ ID</b> )
XDB00130AI	データベースを削除しました データベース名= <b>{データベース名}({データベース ID</b> )、フ オルダ= <b>{フォルダ名}、{フォルダ ID</b> )
XDB00131AI	データベースを移動しました データベース名= <b>{データベース名}({データベース ID</b> )、移動先フォルダ= <b>{移動先フォルダ名}(移動先フォルダ ID</b> )
XDB00132AI	データベースをロックしました データベース名= <b>{データベース名》、(データベース ID)</b> 、フ オルダ= <b>{フォルダ名》、{フォルダ ID}</b> 、ロック者= <b>{ロック社員名</b> 】、 <b>{ロック社員 ID</b> )
XDB00133AI	データベースのロックを解除しました データベース名= <b>{データベース名】、{データベース</b> ID}、フォルダ= <b>{フォルダ名】、{フォルダ ID</b> }、ロック解除者= <b>{ロック解除社員名】、{ロック解除</b> 社員 ID}
XDB00134AI	データベースのロックを解除しました(システム管理者) データベース名= <b>{データベース</b> 名》、 <b>{データベース ID</b> }、フォルダ= <b>{フォルダ名》、{フォルダ ID</b> }、ロック解除者= <b>{ロック解除</b> 社員名》、{ロック解除社員 ID}
XDB00140AI	データベースのレコードを全件削除しました データベース名= <b>{データベース名}({データ</b> ベース ID)
XDB00150AI	データベースを参照作成しました データベース名= <b>{データベース名}/{データベース</b> ID}、参照元= <b>{参照元データベース名</b> } <b>{参照元データベース ID</b> }、レコードのコピー= <b>{あ</b> り or なし}
XDB00160AI	データベースをCSVから作成しました データベース名= <b>{データベース名</b> } <b>{データベー</b> ス ID}、フォルダ= <b>{フォルダ名</b> } <b>{フォルダ ID</b>
XDB00170AI	データベースをエクスポートしました データベース名= <b>{データベース名}、{データベース</b> ID}
XDB00180AI	データベースのインポートを開始しました データベース名= <b>{データベース名</b> } <b>{データベ</b> ース ID}、フォルダ= <b>{フォルダ名</b> } <b>{フォルダ ID</b>
XDB00181AW	データベースをインポート中に警告が発生しました データベース名= <b>{データベース</b> 名)( <b>(新しいデータベース ID)</b> )、内容= <b>{エラーメッセージ}</b>

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB00185AI	データベースをインポート完了しました データベース名= <b>{データベース名<i>\(新しいデー</i> タベース ID)</b> 、フォルダ= <b>{フォルダ名}、{フォルダ ID}</b>
XDB00186AE	データベースのインポートに失敗しました データベース名= <b>{データベース名\{データベ</b> ース ID}、フォルダ= <b>{フォルダ名\{フォルダ ID}</b> )( <i>{例外メッセージ</i> ))
XDB00210AI	フィールドを登録しました データベース名= <b>{データベース名ノ(/データベース ID)</b> 、フィ ールド= <b>{フィールド名}、{フィールド ID}</b> \( <i>【項目タイプ】</i> )
XDB00220AI	フィールドを変更しました データベース名= <b>{データベース名)({データベース ID)</b> 、フィ ールド= <b>{フィールド名}、{フィールド ID</b> }( <i>【項目タイプ</i> 》)
XDB00230AI	フィールドを削除しました データベース名= <b>{データベース名<i>}({データベース ID)</i>)、</b> フィ ールド= <b>{フィールド名}<i>【フィールド ID</i>}(<i>{項目タイプ</i>))</b>
XDB00240AI	フィールドを型変換しました データベース名= <b>{データベース名\(データベース ID)</b> )、フィ ールド= <b>{フィールド名\({フィールド ID)</b> (( <b>変換元項目タイプ)</b> )から( <b>{変換先項目タイプ)</b> )
XDB00245AE	フィールドを型変換に失敗しました データベース名= <b>{データベース名\\{データベース</b> ID}、フィールド= <b>{フィールド名\\{フィールド ID}</b> \\ <b>{変換元項目タイプ}</b> }から( <b>{変換先項目タ イプ}</b> )
XDB00310AI	外部 DB 参照定義を登録しました データベース名={データベース名)((データベース ID)、外部 DB 参照={ <b>外部 DB 参照名</b> 】、( <b>外部 DB 参照 ID</b> )
XDB00320AI	外部 DB 参照定義を変更しました データベース名= <b>{データベース名)((データベース</b> ID)、外部 DB 参照= <b>(外部 DB 参照名)、(外部 DB 参照 ID</b> )
XDB00330AI	外部 DB 参照定義を削除しました データベース名={データベース名)((データベース ID)、外部 DB 参照=(外部 DB 参照名)、(外部 DB 参照 ID)
XDB00410AI	一覧表示画面を登録しました データベース名= <b>{データベース名〉、{データベースID〉</b> 、 一覧表示画面= <b>{一覧表示画面名〉、{一覧表示画面 ID</b> 〉
XDB00420AI	一覧表示画面を変更しました データベース名= <b>{データベース名〉、{データベースID}</b> 〉、 一覧表示画面= <b>{一覧表示画面名〉、{一覧表示画面 ID</b> 〉
XDB00430AI	一覧表示画面を削除しました データベース名= <b>{データベース名〉、(データベースID)</b> 、 一覧表示画面= <b>{一覧表示画面名〉、{一覧表示画面 ID</b> 》
XDB00450AI	明細画面を登録しました データベース名= <b>{データベース名人{データベース ID</b> }、明細画 面= <b>{明細画面名}、一</b> 覧( <b>{一覧表示画面 ID</b> }入力( <b>{表示編集画面 ID</b> )
XDB00460AI	明細画面を変更しました データベース名= <b>{データベース名\{データベース ID</b> }、明細画 面= <b>{明細画面名}、</b> 一覧( <b>{一覧表示画面 ID</b> }入力( <b>{表示編集画面 ID</b> )
XDB00470AI	

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB00510AI	表示編集画面を登録しました データベース名= <b>{データベース名】、{データベース ID}</b> )、 表示編集画面= <b>{表示編集画面名】、{表示編集画面 ID}</b>
XDB00520AI	表示編集画面を変更しました データベース名= <b>{データベース名】、<i>{データベース ID</i>}</b> 、 表示編集画面= <b>{表示編集画面名〉、{表示編集画面 ID</b> }
XDB00530AI	表示編集画面を削除しました データベース名= <b>{データベース名人{データベース ID}</b> )、 表示編集画面= <b>{表示編集画面名〉(表示編集画面 ID</b> )
XDB00610AI	絞込み条件を登録しました データベース名= <b>{データベース名メ{データベースID}</b> 、絞 込み条件= <b>{絞込み条件名} {絞込み条件 ID</b> }
XDB00620AI	絞込み条件を変更しました データベース名= <b>{データベース名〉、{データベースID}</b> 、絞 込み条件= <b>{絞込み条件名〉、{絞込み条件 ID</b> 》
XDB00630AI	絞込み条件を削除しました データベース名= <b>{データベース名〉、{データベースID}</b> 、絞 込み条件= <b>{絞込み条件名〉、{絞込み条件 ID</b> 》
XDB00740AI	連動項目を登録しました データベース名= <b>{データベース名</b> 》(データベースID)、連動元 項目=(連動元項目名)、連動項目=(連動項目1名)、連動項目2=(連動項目2名)
XDB00750AI	連動項目を変更しました データベース名= <b>{データベース名</b> 》(データベースID)、連動元 項目=(連動元項目名)、連動項目=(連動項目1名)、連動項目2=(連動項目2名)
XDB00760AI	連動項目を削除しました データベース名= <b>{データベース名</b> 》 <i>【データベースID】</i> 、連動元 項目= <i>{連動元項目名</i> 、連動項目= <i>{連動項目1名</i> 、連動項目2= <i>{連動項目2名}</i>
XDB00770AI	項目リンクを登録しました データベース名= <b>{データベース名</b> } <b>〈データベース ID〉</b> 、リンク 元項目= <b>(リンク元項目名〉、</b> リンク先データベース名= <b>(リンク先データベース名)〈(リンク先</b> データベース ID〉、リンク先項目= <b>(リンク先項目名〉</b>
XDB00780AI	項目リンクを変更しました データベース名={データベース名人{データベース ID}、リンク 元項目={ <b>リンク元項目名</b> }、リンク先データベース名={ <b>リンク先データベース名</b> }( <b>リンク先</b> データベース ID)、リンク先項目={ <b>リンク先項目名</b> }
XDB00790AI	項目リンクを削除しました データベース名={データベース名\{データベース ID})、リンク 元項目={ <i>リンク元項目名</i> }、リンク先データベース名={ <i>リンク先データベース名</i> }( <i>リンク先 データベース ID</i> )、リンク先項目={ <i>リンク先項目名</i> }
XDB00810AI	通知設定を登録しました データベース名= <b>{データベース名メ、{データベース ID</b> )、通知名 = <b>{通知名}</b>
XDB00820AI	通知設定を変更しました データベース名= <b>{データベース名</b> <i>【<b>データベース ID</b>】、通知名 =<b>{通知名</b>}</i>
XDB00830AI	通知設定を削除しました データベース名= <b>{データベース名》、<i>{</i>データベースID</b> )、通知名 = <i>{通知名}</i>

メッセージコード	メッセージ・補足				
XDB01010UI	データー覧を表示しました データベース名= <b>{データベース名</b> } <b>{データベース ID}</b> )、一 覧表示画面= <b>{一覧表示画面名} {一覧表示画面 ID}</b> 、絞込み条件= <b>{絞込み条件名} {絞</b> 込み条件 ID}				
XDB01020UI	レコードを表示しました データベース名= <b>{データベース名}、{データベース ID</b> }、レコード ID= <b>{レコード ID</b> }、表示編集画面= <b>{表示編集画面名</b> } <b>{表示編集画面 ID</b> }				
XDB01030UI	レコードを登録しました データベース名= <b>{データベース名】、{データベース ID</b> )、レコード ID= <b>{レコード ID</b> 、表示編集画面= <b>(表示編集画面名)、(表示編集画面 ID</b> )				
XDB01040UI	レコードを変更しました データベース名= <b>{データベース名}、{データベース ID</b> )、レコード ID= <b>{レコード ID}</b> 、表示編集画面= <b>{表示編集画面名</b> }、 <b>{表示編集画面 ID</b> )				
XDB01050UI	レコードを削除しました データベース名= <b>{データベース名</b> } <b>{データベース ID}</b> 、レコード ID= <b>{レコード ID</b> }				
XDB01060UI	CSV 出力しました データベース名= <b>{データベース名}、{データベース ID</b> }、一覧表示画 面= <b>{一覧表示画面名}、{一覧表示画面 ID</b> }、絞込み条件= <b>{絞込み条件名}、{絞込み条件</b> ID}、レコード数={出力したレコード数}				
XDB01070UI	レコードコメントを登録しました( <i>{コメント ID}</i> ) データベース名= <i>{データベース名}({データ</i> ベース ID)、レコード ID= <i>{レコード ID</i>				
XDB01080UI	レコードコメントを削除しました( <i>{コメント ID}</i> ) データベース名= <i>{データベース名}({データ</i> ベース ID)、レコード ID= <i>{レコード ID</i>				
XDB01090UI	CSV 取込を開始しました データベース名= <b>{データベース名}、{データベース ID)</b> 、区切 文字= <b>{区切文字置換文字}、</b> 改行文字= <b>{改行文字置換文字}、</b> 通知= <b>{通知</b> 、レコード削 除= <b>(既存レコード削除)</b>				
XDB01100UI	CSV 取込が終了しました データベース名= <b>{データベース名}、{データベース ID}</b> 、取り 込み件数= <b>{取り込んだ件数}、</b> エラー発生件数= <b>{エラー件数</b> }				
XDB01110UE	CSV 取込が異常終了しました データベース名= <b>{データベース名} (データベース ID)</b>				
XDB01120UI	通知確認しました データベース名= <b>{データベース名}</b> 、件名= <b>{通知件名</b> } <b>{通知 ID</b> }				
XDB90010SI	WebDB 一時ファイル削除を開始しました				
XDB90020SI	WebDB 一時ファイル削除が正常終了しました				
XDB90030SE	WebDB 一時ファイル削除が異常終了しました				
	【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。				
XDB90110SI	WebDB 通知処理を開始しました。処理対象日= <b>{通知日</b> }				
XDB90120SI	WebDB 通知処理が正常終了しました				

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB90130SE	WebDB 通知処理が異常終了しました
XDB90140SI	WebDB 通知確認済みデータを削除しました

## 付録1 初期データ

処理に関連する初期データを紹介します。なおバージョンアップされた環境の場合、異なる場合がございます。

(1)メニュー

トップメニュー	メニュー名	処理グループ	処理	上位メニュー
グループウェア	スケジュール	グループウェア(一般)	スケジュール	
	来訪者一覧	グループウェア(一般)	来訪者一覧	
	施設予約	グループウェア(一般)	施設予約	
	作業	グループウェア(一般)	作業	
	伝言メモ	グループウェア(一般)	伝言メモ	
	社内メール	グループウェア(一般)	社内メール	
	揭示板	グループウェア(一般)	揭示板	
	電子会議室	グループウェア(一般)	電子会議室	
データ共有	ファイル管理	ファイル管理(一般)	ファイル管理	
	Web データベース	Web データベース	Web データベース	
	Web データベースの 登録	Web データベース	データベースの登録	Web データベー ス管理業務
	CSV 取り込み	Web データベース	CSV 取り込み	
ワークフロー	汎用申請	汎用申請(一般)	汎用申請	
	汎用申請 CSV 取込	汎用申請(一般)	汎用申請 CSV 取込	
	汎用申請データ出力	汎用申請(一般)	汎用申請データ出力	
	汎用申請データベー	汎用申請(一般)	汎用申請データベー	
	ス		ス	
	出張申請	経費精算申請(一般)	出張申請	経費精算申請
	出張精算	経費精算申請(一般)	出張精算	
	交通費精算	経費精算申請(一般)	交通費精算	
	購入申請	経費精算申請(一般)	購入申請	
	購入精算	経費精算申請(一般)	購入精算	
	接待申請	経費精算申請(一般)	接待申請	
	接待精算	経費精算申請(一般)	接待精算	
	精算申請の確認	経費精算申請(一般)	精算申請の確認	経費精算申請管
	精算情報 CSV 出力	経費精算申請(一般)	精算情報 CSV 出力	理業務
	精算集計表出力	経費精算申請(一般)	精算集計表出力	
	未精算仮払照会	経費精算申請(一般)	未精算仮払照会	
	銀行振込データ作成	経費精算申請(一般)	銀行振込データ作成	
	振込データチェックリ	経費精算申請(一般)	振込データチェックリ	
	スト印刷		スト印刷	
	案件検索·決裁	基本(一般)	案件検索·決裁	
	決裁ルートの確認	基本(一般)	決裁ルートの確認	
	代行の依頼・取消	基本(一般)	代行の依頼・取消	
	申請案件照会	基本(一般)	申請案件照会	決裁処理管理業
	ルート変更・追加リス トの出力	基本(一般)	ルート変更・追加リスト の出力	務

トップメニュー	メニュー名	処理グループ	処理	上位メニュー
	代行処理リストの出	基本(一般)	代行処理リストの出力	
	力			
	ワークフロー運用状	基本(一般)	ワークフロー運用状況	
	況 CSV 出力		CSV 出力	
SFA	お客様情報	営業支援(一般)	お客様情報	
	冠婚葬祭·贈答	営業支援(一般)	冠婚葬祭·贈答	
	お客様情報出力	営業支援(一般)	お客様情報出力	
	(CSV)		(CSV)	
	お客様属性検索	宮葉文援(一般)	お客様属性検索	
	(USV)	─────────────────────────────────────	(USV) 	
	順谷担ヨの豆球   世ョの	A未义仮(一限) → 一般(一般)	一個谷担ヨの金球 一世ヨの金球 一世ヨの金球	
	未伤和口	A未义仮(一限)	未伤和口音	
	御歌	□ 呂耒乂抜(一叔) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	们砍	
	ラレーム		シレーム	ニノトンコの笠
ンステム設定	ライセンスキーの金 録	基本(官理有)	フィセンスキーの登録	フィセンスの官理
	社員ライセンスの登 録	基本(管理者)	社員ライセンスの登録	
	システム環境の設定	基本(管理者)	システム環境の設定	
	組織情報の登録	組織(管理者)	組織情報の登録	
	メニューの設定	基本(管理者)	メニューの設定	システム共通
	ポータル管理機能の	基本(管理者)	ポータル管理機能の	
	設定		設定	
	カレンダーの設定	基本(管理者)	カレンダーの設定	
	アシストメッセージの 表示設定	基本(管理者)	アシストメッセージの表 示設定	
	携帯アクセスの設定	基本(管理者)	携帯アクセスの設定	
	ナレッジポイントの設 定	基本(管理者)	ナレッジポイントの設 定	
	社員情報の設定	基本(管理者)	社員情報の設定	
	ログ管理	基本(管理者)	ログ管理	
	ファイルアップローダ	基本(管理者)	ファイルアップローダ	
	スマートフォンの設定	スマートフォン	スマートフォンの設定	
	スケジュールの設定	グループウェア(管理 者)	スケジュールの設定	グループウェア
	施設の設定	グループウェア(管理 者)	施設の設定	
	作業の設定	グループウェア(管理 者)	作業の設定	
	伝言メモの設定	グループウェア(管理 者)	伝言メモの設定	
	掲示板・電子会議室 の設定	グループウェア(管理 者)	掲示板・電子会議室の 設定	
	社内メールの設定	グループウェア(管理 者)	社内メールの設定	

トップメニュー	メニュー名	処理グループ	処理	上位メニュー
	ファイル管理の設定	ファイル管理(管理者)	ファイル管理の設定	
	WebDB フォルダの	Web データベース(管	WebDB フォルダの登	
	登録	理者)	録	
	汎用申請の設定	汎用申請(管理者)	汎用申請の設定	
	決裁ルートの設定	ワークフロー(管理者)	決裁ルートの設定	
	経費精算申請の設 定	経費精算申請(管理 者)	経費精算申請の設定	
	お客様情報の設定	営業支援(管理者)	お客様情報の設定	
	コンタクト管理の設定	営業支援(管理者)	コンタクト管理の設定	
	アシストメッセージ CSV 連携の設定	基本(管理者)	アシストメッセージ CSV 連携の設定	外部システム連 携設定
	アシストメッセージ	基本(管理者)	アシストメッセージ	
	CSV 取込		CSV 取込	
	外部システムへのシ	基本(管理者)	外部システムへのシン	
	ングルサインオンの		グルサインオンの設定	
	設定			
	データ削除	基本(管理者)	データ削除	
	組織情報の登録(会 社担当者用)	組織(管理者)	組織情報の登録(会社 担当者用)	
	MIU:セットアップ処 理	マスターインポート	MIU:セットアップ処理	
	データベース情報の	基本(管理者)	データベース情報の	
	確認		確認	
	接続中ユーザー覧	基本(管理者)	接続中ユーザー覧	
マイメニュー	ブックマーク・閲覧履	基本(一般)	ブックマーク・閲覧履	
	歴		歴	
	横断検索	基本(一般)	横断検索	

#### (2)ダイレクトボタン

ボタン名	処理グループ	処理
スケジュール	グループウェア(一般)	スケジュール
作業	グループウェア(一般)	作業
伝言メモ	グループウェア(一般)	伝言メモ
社内メール	グループウェア(一般)	社内メール
社員名簿	基本(一般)	社員名簿
出先簿	グループウェア(一般)	スケジュール
お客様情報	営業支援(一般)	お客様情報
案件検索	基本(一般)	案件検索·決裁

## (3)社員リンクボタン

ボタン・メニュー名	処理グループ	処理	ウインドウ名	表示オプション
スケジュール	社員リンク	スケジュール	scheduleWindow	
作業一覧	社員リンク	作業一覧	ToDoList	
アシストメッセージ	社員リンク	アシストメッセージ	AssistMsg	
ボタン・メニュー名	処理グループ	処理	ウインドウ名	表示オプション
-----------	--------	-------	---------	---------
商談	社員リンク	商談	Consult	
業務報告書	社員リンク	業務報告書	Consult	

# (4)社員アイコンメニュー

ボタン・メニュー名	処理グループ	処理	ウインドウ名	表示オプション
スケジュール	社員リンク	スケジュール	scheduleWindow	
作業依頼	社員リンク	作業依頼	registerToDo	
伝言メモ送信	社員リンク	伝言メモ送信	memoWindow	
社内メール送信	社員リンク	社内メール送信	mailSendWindow	
社員プロフィール	社員リンク	社員プロフィール	empDetailWindow	
在席状況設定	社員リンク	在席状況設定	empPresenceWindow	

# (5)携帯アクセスメニュー

メニュー名	処理グループ	処理
スケジュール	携帯アクセス	スケジュール
施設予約	携帯アクセス	施設予約
作業	携帯アクセス	作業
伝言メモ	携帯アクセス	伝言メモ
社員名簿	携帯アクセス	社員名簿
アシストメッセージ	携帯アクセス	アシストメッセージ
揭示板	携帯アクセス	揭示板
社内メール	携帯アクセス	社内メール
審議決裁	携帯アクセス	審議決裁
お客様情報	携帯アクセス	お客様情報
在席状況設定	携帯アクセス	在席状況設定

# (6)スマートフォンオプションメニュー

メニュー名	処理グループ	処理
スケジュール	スマートフォン	スケジュール
施設予約	スマートフォン	施設予約
作業	スマートフォン	作業
伝言メモ	スマートフォン	伝言メモ
社員名簿	スマートフォン	社員名簿
揭示板	スマートフォン	揭示板
社内メール	スマートフォン	社内メール
ファイル管理	スマートフォン	ファイル管理
案件検索·決裁	スマートフォン	審議決裁
お客様情報	スマートフォン	お客様情報
ブックマーク・閲覧履歴	スマートフォン	ブックマーク・閲覧履歴
在席状況設定	スマートフォン	在席状況設定
個人設定	スマートフォン	個人設定
ナビビュー	スマートフォン	ナビビュー

# (7)顧客リンクボタン

# ■企業情報

ボタン名	処理グループ	処理	表示オプション
	外部連携コード	企業 ID パラメタ	付加パラメタ
商談	顧客リンク	商談	
	企業外部連携コード1	enterpriseID	addbuttonFlag=false
クレーム	顧客リンク	クレーム	
	企業外部連携コード1	enterpriseID	addbuttonFlag=false
業務報告	顧客リンク	業務報告	
	企業外部連携コード1	enterpriseID	addbuttonFlag=false
冠婚葬祭·贈答	顧客リンク	冠婚葬祭·贈答	
	企業外部連携コード1	enterpriseID	

#### ■部署情報

ボタン名	処理グループ	処理	表示オプション
	外部連携コード	企業 ID パラメタ	付加パラメタ
商談	顧客リンク	商談	
	部署外部連携コード1	postID	addbuttonFlag=false
クレーム	顧客リンク	クレーム	
	部署外部連携コード1	postID	addbuttonFlag=false
業務報告	顧客リンク	業務報告	
	部署外部連携コード1	postID	addbuttonFlag=false
冠婚葬祭·贈答	顧客リンク	冠婚葬祭·贈答	
	部署外部連携コード1	postID	

## ■担当者情報

ボタン名	処理グループ	処理	表示オプション
	外部連携コード	企業 ID パラメタ	付加パラメタ
商談	顧客リンク	商談	
	担当者外部連携コード1	personID	addbuttonFlag=false
クレーム	顧客リンク	クレーム	
	担当者外部連携コード1	personID	addbuttonFlag=false
業務報告	顧客リンク	業務報告	
	担当者外部連携コード1	personID	addbuttonFlag=false
冠婚葬祭·贈答	顧客リンク	冠婚葬祭·贈答	
	担当者外部連携コード1	personID	

MEMO

処理リストを出力すると、各処理がどのメニューで使用されているか確認できます。処理リストの出力は「3.2.4 処理リストの出力」の項を参照してください。

# OP1 マスターインポートユーティリティ

この章では、オプション製品「マスターインポートユーティリティ」について説明します。 マスターインポートユーティリティは、CSV ファイルからセットアップやマスタ変更を効率的に行うツールです。

# ■マスターインポートユーティリティの機能

- 1. CSV データ(カンマ区切り)からの取り込み CSV データは、Excel 等で容易に作成できるので、効率的にデータの作成が可能になります。
- 2. 現在の設定情報を取り込み時と同じレイアウトで出力可能 組織情報については、設定情報の出力が可能です。現在の設定情報を出力し、変更後、再度取り込 むことができます。
- 3. データ取込の際に、置き換え、追加・変更などの取込方法の選択が可能 ただし、データ種類により動作が異なります。
- バッチ処理により実行可能
   一部の機能については、バッチ処理にて取込・出力が可能です。

なお、マスターインポートユーティリティにて取込めるデータの種類に制限があります。また、データ種類によって、実行できる機能の差があります。詳細は以下を参照してください。

# (1)セットアップ可能なデータ

セットアップ可能なデータは以下のとおりです。

機能	データ	説明
	社員	「社員情報の登録」にて登録する社員の基本情報および利用ライセンス情報。
	地区	「地区の登録」にて登録する地区情報。
	役職	「役職の登録」にて登録する役職情報。
組織	社員区分	「社員区分の登録」にて登録する社員区分情報。
	部門・グループ	予定の組織図の部門情報。 現行組織および現在編集中の予定の部門情報の出力が可能。
	社員所属	予定の組織図の社員所属情報。 現行組織および現在編集中の予定の社員所属の出力が可能。
	銀行	「銀行の登録」にて登録する銀行・支店情報。
汉弗娃答	社員手当区分・銀行口座	「社員手当区分・銀行口座の登録」にて社員の手当区分および精算時の振込先銀行口座情報。
<b>শ</b> 其相异	原価配賦プロジェクト	「原価配賦プロジェクトの登録」にて登録する経費の負担先となるプロ ジェクト情報。
	仕入先	「仕入先の登録」にて登録する購入・接待で利用する仕入先情報。
CE A	商品	「商品の登録」にて登録する商品情報。
SFA	顧客情報	お客様の名刺情報および会社部署情報。
基本	カレンダーイベント	「カレンダーの登録」にて登録するカレンダーごとのイベント・休日情報。

# (2)データ毎の実行可能な機能

データごとに実行可能な機能は以下のとおりです。

	インポート時の動作			шњ		
データ	全置換 ※1	追加• 変更	データ変更時の条件	バッチ 実行	実行単位	₩Ŋ ※2
社員	×	0	ユーザIDが同一 又は 内部番号が 同一	0	全社共通	0
地区	×	0	外部コードが同一。 なお、CSV ファイル内に存在しない 登録済みのデータは"使用しない" に変更されます。	0	全社共通	×
役職	×	0	外部コードが同一。 なお、CSV ファイル内に存在しない 登録済みのデータは"使用しない" に変更されます。	0	会社別	×
社員区分	×	0	外部コードが同一。 なお、CSV ファイル内に存在しない 登録済みのデータは"使用しない" に変更されます。	0	会社別	×
部門・グループ	○іі́3	×		$\bigcirc$	会社別	$\bigcirc$
社員所属	○₩3	×		$\bigcirc$	会社別	0
銀行	0	0	銀行番号、支店番号が同一	×	全社共通	×
社員手当区分	0	0	ユーザ ID が同一	×	会社別	×
原価配賦プロジェ クト	0	0	会社コード、プロジェクト番号が同 一	×	会社別	×
仕入先	×	0	外部連携コード1が同一	×	会社別	×
商品	×	0	商品コードが同一	×	会社別	×
顧客情報	×	0	内部で管理している企業 ID、部署 ID、担当者 ID が一致する場合。 または、会社名、部署名、担当者名 のいずれかが同一の場合。	0	会社別	Ô
カレンダーイベント	0	$\triangle \$ 4		×	カレンダー別	$\bigcirc$

※1:全置換とは、データを削除した上で、新規に登録します。

※2:◎:画面およびバッチにて実行可能 ○:画面のみ実行可能 ×:出力不可

※3:予定の組織図にのみ取込可能。

※4:追加のみ可能。

## (3)マスターインポートユーティリティに関する設定および利用方法

この章では、マスターインポートユーティリティの利用に関する以下の項目について説明します。

#### OP1.1 セットアップ処理の実行

各データのセットアップ処理の実行方法について説明します。

#### OP1.2 実行結果の確認

セットアップ処理の実行結果の確認方法について説明します。

#### OP1.3 CSV レイアウト

各データを取り込むための、CSV レイアウトについて説明します。

# OP1.1 セットアップ処理の実行

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	作業名	説明
1	マスタセットアップ用データ(CSV デ ータ)の準備 <b>*</b>	セットアップするマスタごとに規定のフォーマット(レイアウト)で CSV データを準備してください。 CSV ファイルの詳細については、「OP1.3 CSV レイアウト」 の項を参照してください。
2	セットアップ処理の実行 *	1.で作成した CSV ファイルの取り込み処理を実行します。 当項では、セットアップ処理の実行について説明します。
3	実行結果の確認 *	実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。確認は「MIU:セットアップ実行履歴の照会」で行えます。 異常終了した場合は MIU セットアップ実行履歴画面で表示されるエラー原因を取り除き、2.セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の確認 *	各画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してく ださい。

# (1) セットアップ実行時の注意事項

セットアップ処理は、以下の理由により運用時間帯を避けて実行してください。

- マスタを直接更新しており、対象マスタを使用しているとエラーが発生する可能性があります。
- 大量のデータ更新を伴い、サーバの負荷があがる可能性があります。

また、実行前にバックアップを取得してください。

そのほか、セットアップを行うマスタ毎にセットアップ手順、留意事項が異なります。各マスタのセットアップ手順 および CSV レイアウトの説明を参照してください。

# OP1.1.1 社員のセットアップ

社員の基本データ、利用ライセンスのセットアップを行います。 取込(インポート)、および CSV への出力(エクスポート)が可能です。 取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の社員データを CSV に出力し、Excel 等で変更後、 再度、取り込む運用が可能です。

## (1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	ライセンスの事前 確認 <b>*</b>	社員データを取り込む場合は、事前に利用人数分のライセンスが登録されている必要があります。 事前にライセンスの確認を行ってください。現在利用可能なライセンスについては、「1.3.1 ライセンスの登録」の「現在のライセンス・利用者数を確認する」の項を参照してください。
2	CSV ファイルの作 成 <b>*</b>	取り込みデータを CSV (カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「OP1.3.1 社員データ CSV レイアウト」の項を参照し てください。 なお、社員データは、CSV に出力(エクスポート)が可能です。POWER EGG に登録された情報を CSV に出力し、出力された CSV を変更することで、準備 作業が効率的に行えます。
3	セットアップ処理の 実行 <b>*</b>	手順2で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の 完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順3セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の 確認 *	社員の登録・変更画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。

# (2)留意事項

- 社員データの更新は、"ユーザ ID"の値がすでに登録されているかどうかをチェックし、データを新規 に追加するか、置き換えするか判断します。全件置換機能はサポートしていません。
- 取込時、CSV データにパスワード項目が設定されていない場合、パスワード項目の置き換えは行なわれません。取込時点で設定されているパスワードが継続使用可能です。
- 社員が個々に設定したパスワードは、システム管理者であっても確認できるべきではないので、CSV 出力時、パスワード項目(ログインパスワード、承認パスワード、メールパスワード)は、CSV に出力され ません。
- 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。ご購入ライセンスを超えた社員数は登録できません。ライセンス超過のエラーが発生した場合、追加ライセンスのご購入をお願いします。

# 

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2: 左ペインの 🔛 社員をクリックします。

手順3:社員のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

MIUセットアップ (実行展歴の確認)			
00	社員のセットア	"ップ	
10 社員	インボート処理		
★ 地区	CSVファイル		
<b>※ 役局</b>		<アップロードしてください>	
前社員区分	表示条件	セットアッフ用に1880にCSV%500ファイルを増加します。 □ 1行目をタイトル行として扱う	
20 68 ⁻¹	Por on th	CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。	
器社員所属	文字コード	<ul> <li>Shift-JJS C UTF-8 CSVファイルの文字コードを描定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。</li> </ul>	
影銀行	<b>○</b> 実行		
社員手当区分	エクフポート処理		
窓原価配践プロジェクト	原価記録プロジェクト POWER EGG の現在の社員データをCSVファイルに出力します。		
经仕入先	文字コード	€ Shitt-JIS C UTF-8	
**		CSVファイルの文字コードを指定してください。	
173 B.B.	○ 実 行		

項目名	説明
CSV ファイル*	Ø 添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の1行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。 取込む時に1行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順4: ● 実 行 をクリックします。

```
手順5: 実行履歴の確認 をクリックします。
```

取込み結果の確認を行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

# 🔰 社員データを出力する

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2: 左ペインの 🔛 社員をクリックします。

手順3:社員のセットアップ画面のエクスポート処理欄の ○ 実 行 をクリックします。

MIUセットアップ 実行展歴の確認			
□□ 社員のセットアップ			
創社員	インボート処理		
*****	CSVファイル		
臣役職		<アップロードしてください>	
总社員区分	表示条件	ビッドアックノカリニオキがしたCSSVR5200ノアイルとつ場所します。	
(A) 68" 9		CSVファイルの1行目にタイトルが導入されている場合にチェックしてください。	
器社員所属	文字コード	<ul> <li>Shitt-JJS C UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。</li> </ul>	
意識行	0 実行		
○社員手当区分 エクスポート処理			
際原価配購プロジェクト	POWER EGG の形	現在の社員データをCSVファイルに出力します。	
总仕入先	文字コード	Shit-JIS C UTF-8	
****		CSVフアイルの文字コードを描定してくたさい。	
業商品	<b>○</b> 実行		

出力条件	説明
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順4:ダウンロードをクリックし、出力されたファイルを保存します。

MIUセットアップ 実行履歴の確認			
社員のセットアップ			
22社員	インボート処理		
菜地区	CSV77-11		
<b>菜 役職</b>		<アップロードしてください>	
器社員区分	表示条件	セットアップ用に作成したらい形式のファイルを確抗します。  「1行目をタイトル行として扱う  ・ クッドアリックル がたして なう	
◎ 翻"" ◎ 社員所属	文字コード	CSVライルのINTELSAFNUMA人名CCCIS場合にチェックしていてきても Shift-JIS C UTF-8 CSVフライルの文字コードを推定してくださ、し話った指定をするとデータの文字化けが発生します。	
整銀行	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>		
意社員手当区分			
意原価配はプロジェクト			
意任入先	文字コード	Shift-JIS C UTF-8     Shift-JIS     Shift-JIS	
\$ <b>0</b> 8	CSVファイルの文字コードを指定してください。 ○ 実行           下記のリンクをグリックして、ファイルをダウンロードしてください。           ダウンロード		
☆商品			
意知ンダーイベント			

#### 11 バッチ処理にて社員データを取込む

# 手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

java -cp "[PEWEB のインストール先]\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.app.mastersetup.ZSPEmpSetupBatch http://〈サーバー名〉[: ポート]/pe4j 〈取り込み対象 CSV フルパス〉 〈起動オプション〉 〈ユーザ ID〉 〈パスワード〉 〈文字コ ード〉

※上記は1行で記載します。

### ■指定するパラメタ

項目名	説明
[PEWEB のインスト	POWER EGG の Web プログラムのインストール先フォルダを指定してください。
ール先] *	デフォルト:C:¥PE4J¥PEWEB
http://<サーバ	
ー名>[:ポー	POWER EGG にアクセスする際の URL を指定してください。
>]/pe4j <b>∗</b>	
取込み対象 CSV	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定し
フルパス *	てください。
	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。
起動オプション *	1行目をタイトル行として扱わない場合、"0"を指定します。
	1行目をタイトル行として扱う場合、"1"を指定します。
ユーザ ID *	取り込み処理を実行する社員の POWER EGG ユーザ ID を指定してください。
パスワード *	ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定してください。
	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。
文字コード	未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。
	指定方法:fileEncoding=x(x:文字コード)

### <サンプル>

java -cp "C:\PE4J\PEWEB\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.app.mastersetup.ZSPEmpSetupBatch http://dcircle/pe4jc:\emp.csv 0 ooishi poweregg fileEncoding=utf-8 ※上記は1行で記載します。

# 手順2:作成したバッチファイルを実行します。

#### 手順3:実行結果を確認します。

実行したセットアップ処理(バッチ処理)の結果確認は、画面から行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

#### 11 バッチ処理にて社員データを出力する

#### 手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

java -cp "[PEWEBのインストール先]\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.app.org.EmpExport http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j <CSV ファイル名> <ユーザ ID> <パスワード> <文字コード>

※上記は1行で記載します。

#### ■指定するパラメタ

項目名	説明
[PEWEB のインスト	POWER EGG の Web プログラムのインストール先フォルダを指定してください。
ール先] *	デフォルト:C:¥PE4J¥PEWEB
http://くサーバ	
ー名>[:ポー	POWER EGG にアクセスする際の URL を指定してください。
ן∕pe4j <b>∗</b>	
CSV ファイル名 *	出力するファイルのパスおよびファイル名を指定してください。
ユーザ ID *	出力処理を実行する社員の POWER EGG ユーザ ID を指定してください。
パスワード *	ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定してください。
	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。
文字コード	未指定の場合は、shift-jis で出力されます。
	指定方法:fileEncoding=x(x:文字コード)

#### くサンプル>

java -cp "C:\PE4J\PEWEB\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.app.org.EmpExport http://d-circle/pe4j c:\EmpList.csv ooishi poweregg fileEncoding=utf-8

※上記は1行で記載します。

#### 手順2:作成したバッチファイルを実行します。

### 手順3:実行結果を確認します。

実行したセットアップ処理(バッチ処理)の結果確認は、画面から行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

# OP1.1.2 地区のセットアップ

地区マスタのセットアップを行います。取込(インポート)のみ可能です。 登録した地区は、部門に対して割り当てます。

## (1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作 成 <b>*</b>	取り込みデータを CSV (カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「OP1.3.2 地区データ CSV レイアウト」の項を参照し てください。
2	セットアップ処理の 実行 *	手順1で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の 完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順2セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の 確認 *	地区の登録・変更画面にて取込みが問題なく実行されたか確認してください。

## (2)留意事項

- 外部コードが同一の場合、データの更新となります。外部コードが、更新時のキーとなるため、外部コードの変更は行えません。外部コードを変更する場合は、地区の登録・変更画面から行う必要があります。
- 利用する地区すべてを CSV データに指定する必要があります。
   地区のデータは、CSV データに指定された全データを使用中とみなします。 CSV データに指定されていない登録済みの地区は、"使用しない"に変更されます。また、表示順は CSV データの後ろに配置されます。

## 101 地区データを取込む

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2: 左ペインの 🔛 地区 をクリックします。

手順3:地区のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

MIUセットアップ 実行展開	00002		
00	地区のセットア	マップ	
怒원은	インボート処理		
★ 地区	CSVファイル		
<b>奈役職</b>		<アップロードしてください>	
<b>禁社員区分</b>	表示条件	セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。 □ 1行目をタイトル行として扱う	
20 BP1		CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。	
整社員所職	文字コード	<ul> <li>Shift-JIS C UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。</li> </ul>	
20 銀行	0 実行		
德社員手当区分			
Care (1200-100-1-b)			
項目名			
CSV ファイル *	⊘ 添付ファ	⊘ 添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。	

項目名	説明
表示条件	CSV ファイル内の1行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。 取込む時に1行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順4: ○ 実 行 をクリックします。

# 手順5: 実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

#### 11 バッチ処理にて地区データを取込む

#### 手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

```
java -cp "[PEWEB のインストール先]\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar"
net.poweregg.web.app.mastersetup.ZSPLocationSetupBatch http://〈サーバ
ー名〉[:ポート]/pe4j 〈取り込み対象 CSV フルパス〉 〈起動オプション〉 〈ユーザ ID〉 〈パスワード〉
〈文字コード〉
```

※上記は1行で記載します。

#### ■指定するパラメタ

項目名	説明	
[PEWEB のインスト	POWER EGG の Web プログラムのインストール先フォルダを指定してください。	
ール先] *	デフォルト:C:¥PE4J¥PEWEB	
http://<サーバ		
ー名>[:ポー	POWER EGG にアクセスする際の URL を指定してください。	
ןׂן א[/pe4j		
取込み対象 CSV	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定し	
フルパス *	てください。	
おませんいいな	1行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。	
起動オノンヨン*	111日をクイトル12して扱わない場合、0を相圧します。 1 行日をタイトル行して扱う場合 "1"を指定します。	
ユーサ ID *	取り込み処理を実行する社員の POWER EGG ユーサ ID を指定してくたさい。	
パスワード *	ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定してください。	
	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。	
文字コード	未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。	
	指定方法:fileEncoding=x(x:文字コード)	

#### <サンプル>

java -cp "C:\PE4J\PEWEB\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar"
net.poweregg.web.app.mastersetup.ZSPLocationSetupBatchhttp://dcircle/pe4jc:\Location.csv 0 ooishi poweregg fileEncoding=utf-8

※上記は1行で記載します。

#### 手順2:作成したバッチファイルを実行します。

#### 手順3:実行結果を確認します。

実行したセットアップ処理(バッチ処理)の結果確認は、画面から行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

# OP1.1.3 役職のセットアップ

役職マスタのセットアップを行います。取込(インポート)のみ可能です。 登録した役職は、社員所属に対して割り当てます。

## (1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作 成 <b>*</b>	取り込みデータを CSV (カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「OP1.3.3 役職データ CSV レイアウト」の項を参照し てください。
2	セットアップ処理の 実行 *	手順1で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の 完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順2セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の 確認 *	役職の登録・変更画面にて取込みが問題なく実行されたか確認してください。

# (2)留意事項

- 外部コードが同一の場合、データの更新となります。外部コードが、更新時のキーとなるため、外部コードの変更は行えません。外部コードを変更する場合は、役職の登録・変更画面から行う必要があります。
- 利用する役職すべてを CSV データに指定する必要があります。
   役職のデータは、CSV データに指定された全データを使用中とみなします。 CSV データに指定されていない登録済みの役職は、"使用しない"に変更されます。また、表示順は CSV データの後ろに配置されます。
- 1ファイルにつき、一会社の役職情報を入力します。複数の会社のデータを一括で取込むことはできません。

#### 101 役職データを取込む

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2:左ペインの 🔛 役職をクリックします。

手順3:役職のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、役職情報を取込む対象会社を選択します。 CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。

MIUセットアップ 実行展歴の確認				
	役職のセットフ	アップ		
認社員	処理対象会社選択			
₩ 地区	会社	フレンド商事・		
🔁 役職		処理対象の会社を選択してください。		
意社員区分	インボート処理			
10 BR	CSVファイル			
ETAL DOCE		>yyu=but(		

手順4:役職のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

MIUセットアップ(実行展歴の確認)			
(1) 役職のセットアップ			
感社員	処理対象会社選択		
☆地区	会社	フレンド商事 ・	
● 役職		処理対象の会社を選択してください。	
微社員区分	インボート処理		
# 8R*1	CSVファイル	の 添付ファイル を追加(計)(計)	
整社員所属		<アップロートしてくたさい> セットアップ用こ作成したCSV形式のファイルを選択します。	
包銀行	表示条件	□ 1行目をタイトル行として扱う CSVファイルの1行目にタイトルが導入されている場合にチェックしてください。	
常社員手当区分	文字コード	€ Shilt-JIS C UTF-8	
部原価配購プロジェクト		CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。	
总仕入先	<ul> <li>実行</li> </ul>	]	

項目名	説明
CSV ファイル *	Ø 添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の1行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。 取込む時に1行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5: ● 実 行 をクリックします。

## 手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

## 10パッチ処理にて役職データを取込む

## 手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

java -cp "[PEWEB のインストール先]\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.app.mastersetup.ZSPTitleSetupBatchhttp://〈サーバー名 >[:ポート]/pe4j 〈取り込み対象 CSV フルパス〉 〈対象会社コード〉 〈起動オプション〉 〈ユーザ ID〉 〈パスワード〉 〈文字コード〉

※上記は1行で記載します。

## ■指定するパラメタ

項目名	説明
[PEWEB のインスト	POWER EGG の Web プログラムのインストール先フォルダを指定してください。
ール先] *	デフォルト:C:¥PE4J¥PEWEB
http://<サーバ	
ー名>[:ポー	POWER EGG にアクセスする際の URL を指定してください。
ן∕pe4j <b>∗</b>	
取込み対象 CSV	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定し
フルパス *	てください。
対 年 今 社 っ 一 ド 🖌	「会社の登録」で登録した会社コードを設定してください。CSV ファイル内に指定
刘家云任 下 *	した会社と同じ会社を指定する必要があります。
	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。
起動オプション *	1行目をタイトル行として扱わない場合、"0"を指定します。
	1行目をタイトル行として扱う場合、"1"を指定します。
ユーザ ID *	取り込み処理を実行する社員の POWER EGG ユーザ ID を指定してください。

パスワード *	ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定してください。		
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。 指定方法:fileEncoding=x(x:文字コード)		

### <サンプル>

java -cp "C:\PE4J\PEWEB\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.app.mastersetup.ZSPTitleSetupBatchhttp://dcircle/pe4jc:\Title.csv friend 0 ooishi poweregg fileEncoding=utf-8

※上記は1行で記載します。

#### 手順2:作成したバッチファイルを実行します。

#### 手順3:実行結果を確認します。

実行したセットアップ処理(バッチ処理)の結果確認は、画面から行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

# OP1.1.4 社員区分のセットアップ

社員区分マスタのセットアップを行います。取込(インポート)のみ可能です。 登録した社員区分は、社員所属に対して割り当てます。

## (1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作 成 <b>*</b>	取り込みデータを CSV (カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「OP1.3.4 社員区分データ CSV レイアウト」の項を参 照してください。
2	セットアップ処理の 実行 * 手順1で作成した CSV ファイルを取り込みます。	
3	セットアップ処理の 完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順2セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の 確認 *	社員区分の登録・変更画面にて取込みが問題なく実行されたか確認してくださ い。

## (2)留意事項

- 外部コードが同一の場合、データの更新となります。外部コードが、更新時のキーとなるため、外部コードの変更は行えません。外部コードを変更する場合は、社員区分の登録・変更画面から行う必要があります。
- 利用する社員区分すべてを CSV データに指定する必要があります。
   社員区分のデータは、CSV データに指定された全データを使用中とみなします。 CSV データに指定されていない登録済みの社員区分は、"使用しない"に変更されます。
- 1ファイルにつき、一会社の社員区分情報を入力します。複数の会社のデータを一括で取込むことは できません。

# 

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2:左ペインの 🔛 社員区分をクリックします。

手順3:社員区分のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、社員区分情報を取込む対象会社を選択します。

CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。

MIUセットアップ(実行局の	の確認	
00	社員区分のセ	ットアップ
感社員	処理対象会社選択	
(1) 地区	会社	フレンド商事・
☆ 役職		処理対象の会社を選択してください。
社員区分	インボート処理	
(X) 887 1	CSVファイル	の添付ファイルを追加(計)(計)
		ペアップロードしてく/20112

手順4:社員区分のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

MIUセットアップ 実行展歴の確認				
社員区分のセットアップ				
总社員	処理対象会社選択			
₩	会社 フレンド商事 ▼ 処理対象の会社を選択してください。			
盛役職				
社員区分	インボート処理			
A 87"	CSVファイル			
整社員所属		<アップロードしてください> セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。		
梁銀行	表示条件	□ 1行目をタイトル行として扱う CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。		
整社員手当区分	文字コード	Shift-JIS ○ UTF-8     Shift-JIS ○ U		
意原価配購プロジェクト		CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。		
臣仕入先	○ 実 行	]		

項目名	説明
CSV ファイル *	Ø 添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の1行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。 取込む時に1行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5: ● 実行 をクリックします。

#### 手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

### (1) バッチ処理にて社員区分データを取込む

## 手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

java -cp "[PEWEB のインストール先]\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.app.mastersetup.ZSPEmpClassSetupBatch http://〈サーバ ー名〉[:ポート]/pe4j 〈取り込み対象 CSV フルパス〉 〈対象会社コード〉 〈起動オプション〉 〈ユーザ ID〉 〈パスワード〉 〈文字コード〉

※上記は1行で記載します。

# ■指定するパラメタ

項目名	説明
[PEWEB のインスト	POWER EGG の Web プログラムのインストール先フォルダを指定してください。
ール先] *	デフォルト:C:¥PE4J¥PEWEB
http://くサーバ	
ー名>[:ポー	POWER EGG にアクセスする際の URL を指定してください。
/pe4j <b>∗</b>	
取込み対象 CSV	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定し
フルパス *	てください。
対象合社コード*	「会社の登録」で登録した会社コードを設定してください。CSV ファイル内に指定
	した会社と同じ会社を指定する必要があります。
	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。
起動オプション *	1行目をタイトル行として扱わない場合、"0"を指定します。
	1 行目をタイトル行として扱う場合、"1"を指定します。
ユーザ ID *	取り込み処理を実行する社員の POWER EGG ユーザ ID を指定してください。

パスワード *	ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定してください。		
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。 指定方法:fileEncoding=x (x:文字コード)		

#### <サンプル>

java -cp "C:\PE4J\PEWEB\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar"
net.poweregg.web.app.mastersetup.ZSPEmpClassSetupBatch http://dcircle/pe4jc:\EmpClass.csv friend 0 ooishi poweregg
fileEncoding=utf-8

※上記は1行で記載します。

## 手順2:作成したバッチファイルを実行します。

#### 手順3:実行結果を確認します。

実行したセットアップ処理(バッチ処理)の結果確認は、画面から行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

# OP1.1.5 部門・グループのセットアップ

部門の情報および組織図内のグループ情報を取込みます。 取込(インポート)、および CSV への出力(エクスポート)が可能です。 取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の部門・グループデータを CSV に出力し、Excel 等 で変更後、再度、取り込む運用が可能です。 画面対話とバッチ実行の2通りの方法が可能です。

## (1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明	
1	CSV ファイルの作 成 <b>*</b>	取り込みデータを CSV (カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「OP1.3.5 部門・グループデータ CSV レイアウト」の 項を参照してください。 なお、部門・グループデータは、CSV に出力 (エクスポート)が可能です。すで に運用中の組織図に対して新しい発令日の組織図を登録する場合は、出力し たデータに対して変更を行ってください。	
2	セットアップ処理の 実行 *	手順1で作成した CSV ファイルを取り込みます。	
3	セットアップ処理の 完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順2セットアップ処理を再実行してください。	
4	セットアップ結果の 確認 *	組織図の登録・変更画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。	
5	社員所属情報のセ ットアップ *	当処理を実行すると、社員所属情報・審議者情報が削除されます。当処理実 行後、必ず、社員所属情報・審議者の設定を実施してください。 社員所属情報・審議者の設定を行うには、組織図の変更画面またはマスターイ ンポートユーティリティの「社員所属情報のセットアップ」を実施してください。 「社員所属のセットアップ」に関する詳細は、「OP1.1.6 社員所属のセットアッ プ」の項を参照してください。	

## (2)留意事項

- 共通グループは、対象外です。
- 予定の組織図のみ取込み可能です。
- 1ファイルにつき、一会社の一発令日の組織図情報を入力します。複数の会社、複数の発令日のデ ータを一括で取込むことはできません。
- すでに予定の組織図が登録されている場合、取込処理時に一旦すべての情報が削除され、CSV デ ータ内の発令日で予定の組織情報の作成を行います。
- 取込時に、社員所属情報・審議者情報が削除されるため、取込み後に、必ず、社員所属情報・審議 者情報の設定を行なってください。
- すでに運用中の組織図に対して新しい発令日の組織図を登録する場合は、出力したデータに対して 変更を行ってください。部門・グループデータの出力時に付加される内部 ID にて、運用中の部門と同 一の部門であると判断します。(同じ名称の部門を登録しても、同名の異なる新規部門として扱われま す。)

運用中の継続する部門を、誤って新規部門と設定した場合、データ参照権限等の情報や、運用により発生した各種データと部門データのリンクが取れなくなります。留意してください。

# 1 部門・グループデータを取込む

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2: 左ペインの 🔛 📅 をクリックします。

手順3:部門のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、部門・グループ情報を取込む対象会社を選択します。

CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。

MIUセットアップ 実行属型の確認				
部門のセットアップ				
常社員	処理対象会社選択			
影地区	会社	フレンド商事・		
記 役職		処理対象の会社を選択してください。		
醫社員区分	インボート処理			
1 8P"	CSVファイル			

手順4:部門のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

MIUセットアップ 実行展歴の確認			
00	部門のセットアップ		
意社員	加速社会小社選切		
- 地区	☆社 フレンド商事 ▼		
<b>总 投聯</b>		処理対象の会社を選択してください。	
整社員区分	インボート処理		
● 8月 ⁹	CSVファイル	⊘ 添付ファイルを追加(計0件)	
社員所属		<アッフロードしてくたさい> セットアップ用こ作成したCSV形式のファイルを選択します。	
思想行	表示条件	□ 1行目をタイトル行として扱う GSVファイルの行目にタイトルが導入されている場合にチェックしてください。	
器社員手当区分	文字コード	Shift-JIS C UTF-8	
意原価配購プロジェクト	CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。		
E 仕入先	○実行		
* ***	エクスポート処理		
<b>禁商品</b>	組織図選択	<ul> <li>現在の組織図</li> <li>二四日(1)</li> </ul>	
開九ンダーイベント		<ul> <li>         ・ デ定の組織図         ・         ・         ・</li></ul>	
	文字コード	⑥ Shitt-JIS ○ UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。	
	○ 実 行		

項目名	説明	
CSV ファイル * 🥒 添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。		
表示条件	CSV ファイル内の1行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。 取込む時に1行目は無視されます。	
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。	

# 手順5: 🗿 実 行 をクリックします。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

# 1 部門・グループデータを出力する

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2: 左ペインの 🔛 🔐 たクリックします。

手順3:部門のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、出力する対象会社を選択します。

MIUセットアップ 実行風圧の確認			
00	部門のセットアップ		
②社員	処理対象会社選択		
蒙地区	会社 フレンド商事 ・		
2012職	処理対象の会社を選択してください。		
日本国際の分子の大学を発展していたが、日本国家の日本国家の日本国家の日本国家の日本国家の日本国家の日本国家の日本国家の			
🐼 88° 9	CSVファイル ク 添付ファイル を追加(計0件)		
ETAL DOCE			

手順4:部門のセットアップ画面のエクスポート処理欄から、対象の組織図を選択します。

MIUセットアップ 実行環想の確認			
部門のセットアップ			
部社員	処理対象会社選択		
<b>新地区</b>	会社	し ン が 商事 ・	
袋 <del>段職</del>		処理対象の会社を選択してください。	
部社員区分	インボート処理		
🗱 88° 9	CSVファイル		
蒙社員所属		<アップロードしてください> セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。	
网络行	表示条件	□ 1行目をタイトル行として扱う	
网络日子业区公	alarithan 11	CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。	
	X7-1-F	◎ Shift-VIS C UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してくだきい。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。	
同件入先	0 実行		
	エクスボート処理		
報商品	組織図選択	◎ 現在の組織図	
国力レンダーイベント		<ul> <li>予定の組織図</li> <li>CSV7perflux生成する対象の経過回答提択します。</li> </ul>	
	文字コード	Shift-JIS C UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。	
	0 実 行		

項目名	説明
組織図選択	現在運用中の組織図を出力するか、作成中の予定の組織図を出力するかを選択します。 現在運用中の組織図がない場合は、"現在の組織図"は選択できません。 作成中の予定の組織図がない場合は、"予定の組織図"は選択できません。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5: 0 実 行 をクリックします。

手順6:ダウンロードをクリックし、出力されたファイルを保存します。

MIUセットアップ 、実行展歴の確認			
部門のセットアップ			
総社員	処理対象会社選択		
禁地区	会社	フレンド商事 -	
整役職	インボート処理	ASID INTO 2471 CABINO COCCA 6	
	CSVファイル		
發社員所属		<アップロードしてください> セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。	
節銀行	表示条件	1行目をタイトル行として扱う CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。	
题社員手当区分	文字コード	© Shilt-JIS O UTF-8	
際原価配減プロジェクト	<b>.</b>	CSVファイルの文字コードを描定していたさい。誤った指定をするとデータの文字10万か9年上します。	
器住入先	〇美行		
	エクスポート処理		
業業品	組織回避択	<ul> <li>現在の組織図</li> <li>予定の提供図</li> </ul>	
意力レンダーイベント		© アモの組織図 CSVファイルを生成する対象の組織図を選択します。	
	文字コード	Shiht-JBS ○ UTF-8     CSVファイルの文字コードを指定してください。	
	0 実行		
	下記のリンクをクリ <u>ダウンロード</u>	ックして、ファイルをダウンロードしてください。	

## (1)パッチ処理にて部門・グループデータを取込む

手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

```
java -cp "[PEWEBのインストール先]\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar"
net.poweregg.web.app.mastersetup.ZSPDeptSetupBatch http://<サーバー名
>[:ポート]/pe4j <取り込み対象 CSV フルパス> <対象会社コード> <起動オプション> <ユー
ザ ID> <パスワード> <文字コード>
```

※上記は1行で記載します。

#### ■指定するパラメタ

項目名	説明	
[PEWEB のインスト	POWER EGG の Web プログラムのインストール先フォルダを指定してください。	
ール先] *	デフォルト:C:¥PE4J¥PEWEB	
http://くサーバー		
名>[:ポート]/pe4j	POWER EGG にアクセスする際の URL を指定してください。	
*		
取込み対象 CSV フ	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定	
ルパス *	してください。	
対象合社コード*	「会社の登録」で登録した会社コードを設定してください。 CSV ファイル内に指	
八家五江二 一一	定した会社と同じ会社を指定する必要があります。	
	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。	
起動オプション *	1 行目をタイトル行として扱わない場合、"0"を指定します。	
	1 行目をタイトル行として扱う場合、"1"を指定します。	
ユーザ ID *	取り込み処理を実行する社員の POWER EGG ユーザ ID を指定してください。	
パスワード * ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定してください。		

項目名	説明
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。 指定方法:fileEncoding=x (x:文字コード)

<サンプル>

java -cp "C:\PE4J\PEWEB\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.app.mastersetup.ZSPDeptSetupBatch http://dcircle/pe4j c:\dept_friend.csv friend 0 ooishi poweregg fileEncoding=utf-8

※上記は1行で記載します。

#### 手順2:作成したバッチファイルを実行します。

#### 手順3:実行結果を確認します。

実行したセットアップ処理(バッチ処理)の結果確認は、画面から行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

#### (1) バッチ処理にて部門・グループデータを出力する

#### 手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

```
java -cp "[PEWEBのインストール先]\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar"
net.poweregg.web.app.org.ORGApp http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j <CSVフ
ァイル名> <出力対象会社コード> <起動オプション> <ユーザ ID> <パスワード> <文字コード>
```

※上記は1行で記載します。

#### ■指定するパラメタ

項目名	説明		
[PEWEB のインスト	POWER EGG の Web プログラムのインストール先フォルダを指定してください。		
ール先] *	デフォルト:C:¥PE4J¥PEWEB		
http://<サーバ			
ー名>[:ポー	POWER EGG にアクセスする際の URL を指定してください。		
/pe4j <b>∗</b>			
CSV ファイル名 *	出力するファイルのパスおよびファイル名を指定してください。		
出力対象会社コー	「会社の登録」で登録した会社コードを設定してください。指定した出力会社コー		
ド *	ドのデータが出力されます。		
	出力対象を指定します。		
起動オプション*	現在の組織図を出力する場合、"0"を指定します。		
	予定の組織図を出力する場合、"1"を指定します。		
ユーザ ID *	出力処理を実行する社員の POWER EGG ユーザ ID を指定してください。		
パスワード *	ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定してください。		
	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。		
文字コード	未指定の場合は、shift-jis で出力されます。		
	指定方法:fileEncoding=x(x:文字コード)		

#### <サンプル>現在の組織図の場合

```
java -cp "C:\PE4J\PEWEB\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar"
net.poweregg.web.app.org.ORGApp http://d-circle/pe4j c:\dept-
friend.csv friend 0 ooishi poweregg fileEncoding=utf-8
```

※上記は1行で記載します。

## 手順2:作成したバッチファイルを実行します。

#### 手順3:実行結果を確認します。

実行したセットアップ処理(バッチ処理)の結果確認は、画面から行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

# OP1.1.6 社員所属のセットアップ

部門・グループに対する社員所属情報を取込みます。 取込(インポート)、および CSV への出力(エクスポート)が可能です。 取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の社員所属データを CSV に出力し、Excel 等で変更 後、再度、取り込む運用が可能です。

# (1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	関連データの準備 *	予め、予定の組織図の登録が必要になります。予定の組織図の登録は、組織 図の作成画面から登録するか、マスターインポートユーティリティの"部門のセットアップ"で登録してください。
2	CSV ファイルの作 成 <b>*</b>	取り込みデータを CSV (カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「OP1.3.6 社員所属データ CSV レイアウト」の項を参照してください。 なお、社員所属データは、CSV に出力(エクスポート)が可能です。POWER EGG に登録された情報を CSV に出力し、CSV を変更することで、準備作業が 効率的に行えます。
3	セットアップ処理の 実行 *	手順2で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の 完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順3セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の 確認 *	組織図の変更画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。

## (2)留意事項

- 社員所属情報の取り込みは全置換えとなります。異動など変更のない社員所属も含め、全社員の所属データを指定する必要があります。
- 所属情報を取込む予定の組織図(部門情報)が登録されている必要があります。

## 

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2: 左ペインの 🔛 社員所属をクリックします。

手順3:社員所属のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、社員所属情報を取込む対象会社を選択 します。CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。

MIUセットアップ 実行意思の確認			
00	社員所属のセ	ットアップ	
영원의	処理対象会社選択		
禁地区	会社	フレンド商事・	
<b>於投號</b>		処理対象の会社を増加していたみも	
器社員区分	図社員区分 インボート処理		
10 88° 1	CSVファイル	◎ 添付ファイルを追加(計0件)	
CONDUCT.		N/ V/HTFUUN/201/	

MIUセットアップ 、実行履歴の確認			
	10 社員所属のセットアップ		
(2)社 <mark>員</mark>	処理対象会社選択		
※地区	会社	フレンド商事・	
於 役職		処理対象の会社を選択してください。	
总社員区分	インボート処理		
12 88"1	CSVファイル	⑦ 添付ファイルを追加(計0件)	
社員所属		Cアッフロートしてください> セットアップ用こ作成したCSV形式のファイルを選択します。	
感銀行	表示条件	1行目をタイトル行として扱う CSVファイルの1行目にタイトルが導入されている場合にチェックしてください。	
整社員手当区分	文字コード	€ Shitt-JIS C UTF-8	
意原価配数プロジェクト		CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。	
题仕入先	0 実 行		
**	エクスポート処理		
<b>※商品</b>	組織回避択	<ul> <li>現在の組織図</li> </ul>	
認力レンダーイベント		C: 予定の租場回 CSVファイルを生成する対象の組織回を選択します。	
	文字コード	Shitt→JS C UTF-8 CSVファイルの文字コードを描述してください。	
	0 実行		

手順4:社員所属のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	Ø 添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の1行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。 取込む時に1行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5: ○ 実 行 をクリックします。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

# 

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2: 左ペインの 🔛 社員所属をクリックします。

手順3:社員所属のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、出力する対象会社を選択します。

MUセットアップ 実行環歴の確認			
10 社員所属のセットアップ			
節社員	処理対象会社選択		
影地区	会社 フレンド商事 → 処理対象の会社を選択してください。		
<b>祭役職</b>			
是社員区分	インボート処理		
****	CSVファイル   少 添付ファイルを追加(計0件)		
CALORE			

手順4:社員所属のセットアップ画面のエクスポート処理欄から、対象の組織図を選択します。

MIUセットアップ 実行無歴の確認			
00	1 社員所属のセットアップ		
[2]컨목	処理対象会壮麗択		
第地区	会社	フレンド商事 -	
<b>部投稿</b>		処理対象の会社を選択してくたき、し	
感社員区分	インボート処理		
\$388"S	CSVファイル		
約計員所属		<アップロードしてください> セットアップロードしてください> セットアップロードしてください> セットアップロードしてください>	
(2)銀行	表示条件	□ 1行目をタイトル行として扱う (SVCラッイルの1行目に多くトルが建入されている場合にチェックしてください。	
20 社員手当区分	文字コード	@ Shitt-JJS C UTF-8	
意原価配数プロジェクト		CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。	
III 仕入先	0 実 行		
\$1.00 × 10 × 10 × 10 × 10 × 10 × 10 × 10	エクスポート処理		
袋商品	組織図選択	<ul> <li>現在の組織図</li> </ul>	
図カレンダーイベント		<ul> <li>予定の組織図</li> <li>CSVファイルを生成する対象の組織図を選択します。</li> </ul>	
L]	文字コード	⑦ Shiht→JS ○ UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。	
	○ 実 行		

項目名	説明		
組織図選択	現在運用中の組織図を出力するか、作成中の予定の組織図を出力するかを選択します。 現在運用中の組織図がない場合は、"現在の組織図"は選択できません。 作成中の予定の組織図がない場合は、"予定の組織図"は選択できません。		
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。		

# 手順5: 🗿 実 行 をクリックします。

# 手順6:ダウンロードをクリックし、出力されたファイルを保存します。

MIUセットアップ(実行業度の確認)			
00	社員所属のセ	ットアップ	
总社員	社員 処理対象会計選択		
★ 地区	会社	フレンド商事 -	
₩ <del>12階</del>		処理対象の会社を選択してください。	
整社員区分	インボート処理		
* ==	CSVファイル		
🗷 社員所属		<アップロードしてください> セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。	
2. 銀行	表示条件	□ 1行目をタイトル行として扱う CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。	
社員手当区分	文字コード	Shift-JIS ○ UTF-8	
意原価配購プロジェクト		CSVファイルの文字コードを指定してくたさい。誤った指定をするとテータの文字化けが発生します。	
题 <del>性</del> 入先	0 実行		
×	王クスボート処理		
怒商品	組織図選択	◎ 現在の組織図	
営力レンダーイベント		○ 予定の組織図 CSVファイルを生成する対象の組織回を選択します。	
	文字コード	③ Shift-JIS C UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。	
	0 実 行		
	下記のリンクをクリ <u>ダウンロード</u>	ックして、ファイルをダウンロードしてください。	

#### (1) バッチ処理にて社員所属データを取込む

#### 手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

java -cp "[PEWEB のインストール先]\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.app.mastersetup.ZSPEmpBelongSetupBatch http://<サーバ ー名>[:ポート]/pe4j <取り込み対象 CSV フルパス> <会社コード> <起動オプション> <ユーザ ID> <パスワード> <文字コード>

※上記は1行で記載します。

### ■指定するパラメタ

項目名	説明		
[PEWEB のインスト	POWER EGG の Web プログラムのインストール先フォルダを指定してください。		
ール先] *	デフォルト:C:¥PE4J¥PEWEB		
http://くサーバ			
一名>[:ポー	POWER EGG にアクセスする際の URL を指定してください。		
∕pe4j <b>*</b>			
取込み対象 CSV	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定し		
フルパス *	てください。		
◇壮っード★	取り込みに使用する CSV ファイルに指定した会社の会社コードを指定してくださ		
	$\mathcal{V}_{\circ}$		
	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。		
起動オプション *	1行目をタイトル行として扱わない場合、"0"を指定します。		
	1 行目をタイトル行として扱う場合、"1"を指定します。		
ューザ ID *	取り込み処理を実行する社員所属の POWER EGG ユーザ ID を指定してくださ		
⊥ y ID *	$\mathcal{V}_{\circ}$		
パスワード *	ユーザ ID に指定した社員所属のパスワードを指定してください。		
	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。		
文字コード	未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。		
	指定方法:fileEncoding=x (x:文字コード)		

#### くサンプル>

java -cp "C:\PE4J\PEWEB\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar"
net.poweregg.web.app.mastersetup.ZSPEmpBelongSetupBatch http://dcircle/pe4jc:\empbelong.csv friend 0 ooishi poweregg
fileEncoding=utf-8

※上記は1行で記載します。

#### 手順2:作成したバッチファイルを実行します。

#### 手順3:実行結果を確認します。

実行したセットアップ処理(バッチ処理)の結果確認は、画面から行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

#### (1)パッチ処理にて社員所属データを出力する

手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

java -cp "[PEWEBのインストール先]\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.app.org.EmpBelongExport http://<サーバー名>[:ポー ト]/pe4j <CSV ファイル名> <出力対象会社コード> <起動オプション> <ユーザ ID> <パスワ ード> <文字コード>

※上記は1行で記載します。

#### ■指定するパラメタ

項目名	説明
[PEWEB のインスト	POWER EGG の Web プログラムのインストール先フォルダを指定してください。
ール先] *	デフォルト:C:¥PE4J¥PEWEB
http://<サーバ	
ー名>[:ポー	POWER EGG にアクセスする際の URL を指定してください。
ן∕pe4j <b>∗</b>	
CSV ファイル名 *	出力するファイルのパスおよびファイル名を指定してください。
出力対象会社コー	「会社の登録」で登録した会社コードを設定してください。指定した出力会社コー
ド*	ドのデータが出力されます。
	出力対象を指定します。
起動オプション*	現在の組織図を出力する場合、"0"を指定します。
	予定の組織図を出力する場合、"1"を指定します。
ユーザ ID *	出力処理を実行する社員の POWER EGG ユーザ ID を指定してください。
パスワード *	ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定してください。
	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。
文字コード	未指定の場合は、shift-jis で出力されます。
	指定方法:fileEncoding=x(x:文字コード)

# <サンプル>現在の組織図の場合

```
java -cp "C:\PE4J\PEWEB\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar"
net.poweregg.web.app.org.EmpBelongExport http://d-circle/pe4j
c:\EmpBelong-friend.csv friend 0 ooishi poweregg fileEncoding=utf-8
```

※上記は1行で記載します。

#### 手順2:作成したバッチファイルを実行します。

#### 手順3:実行結果を確認します。

実行したセットアップ処理(バッチ処理)の結果確認は、画面から行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

# OP1.1.7 銀行のセットアップ

銀行・支店情報を取込みます。

銀行・支店情報は、経費精算申請で使用します。経費精算申請を利用する場合は、ライセンス「経費精算申請」が必要です。銀行のセットアップでは全銀協が配布(有料)している金融機関・店舗情報データをそのまま利用できます。

# (1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明	
1	CSV ファイルの 作成 *	取り込みデータを CSV (カンマ区切り) 形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「OP1.3.7 銀行データ CSV レイアウト」の項を参照して ください。	
2	セットアップ処理 の実行 *	手順1で作成した CSV ファイルを取り込みます。	
3	セットアップ処理 の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了した かどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順2セットアップ処理を再実行 してください。	
4	セットアップ結果 の確認 *	銀行の登録画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。	

# 🔟 銀行データを取込む

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2: 左ペインの 🔛 銀行をクリックします。

## 手順3:銀行のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

MIUセットアップ 実行環境の確認			
() 銀行のセットアップ			
总社員	心ボー処理		
☆地区	CSVファイル		
(2) 投版		<アップロードしてください>	
國計畫國分		セットアップ用に作成したOSV形式のファイルを選択します。	
	表示条件	□ 1行目を9イトル行として扱う CSVつってルの1行目になくトルが増入されている場合にチャックしてください。	
E-1687**	実行オブション	④ 現在のデータに追加・更新	
常社員所属		C 現在のデータを全件置換	
<b>主</b> 銀行		現在のデータに追加・更新:CSVファイルのデータとキーが一致すれば更新、一致しなければ格的、ます。 現在のデータを全体墨換:現在のデータを削除後、CSVデータからデータを格約します。	
帮社員手当区分	文字コード	Shift-JIS ○ UTF-B	
意原価配数プロジェクト		CSVファイルの文字コードを指定してくださ、い誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。	
会 仕入先	0 実行		

項目名	説明	
CSV ファイル*	Ø 添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。	
表示条件	CSV ファイル内の1行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。 取込む時に1行目は無視されます。	
実行オプション	現在のデータに追加・更新するか、全置換えを行うかを選択します。 なお、全件置換えの場合でも、利用中の銀行・支店情報は削除されません。	
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。	

手順4: 🗿 実 行 をクリックします。

手順5: 実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

# OP1.1.8 社員手当区分・銀行口座のセットアップ

社員手当区分および社員の社員手当区分口座、振込元自社銀行情報を取込みます。 社員手当区分情報は、経費精算申請で使用します。経費精算申請を利用する場合は、ライセンス「経費精算 申請」が必要です。

## (1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明	
1	関連データの準備 *	社員手当区分データ取込み時は以下の情報が必要です。予め登録されている ことを確認してください。 "手当区分"が登録されている必要があります。手当区分の登録については、 「9.3.3 手当区分の登録」の項を参照してください。 社員の社員手当区分口座を登録する場合は、銀行・支店情報、および自社銀 行口座が登録されている必要があります。 銀行・支店情報については、「9.1.5 銀行の登録」またはマスターインポートユー ティリティの「OP1.1.7 銀行のセットアップ」を参照してください。 また、自社銀行口座については、「9.1.6 自社銀行口座の登録」の項を参照して ください。	
2	CSV ファイルの作 成 <b>*</b>	取り込みデータを CSV (カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「OP1.3.8 社員手当区分・銀行口座データ CSV レイ アウト」の項を参照してください。	
3	セットアップ処理の 実行 *	の 手順2で作成した CSV ファイルを取り込みます。	
4	セットアップ処理の 完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了した かどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順3セットアップ処理を再実行 してください。	
5	セットアップ結果の 確認 *	社員手当区分・銀行口座の登録画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。	

# 

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2: 左ペインの 🔛 社員手当区分をクリックします。

手順3:社員手当区分のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、社員手当区分情報を取込む対象 会社を選択します。

CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。

MIUセットアップ 実行展歴の確認				
00	社員手当区分のセットアップ			
응社員	処理対象会社選択			
○ 地区	会社	フレンド高事・		
<b>虊役職</b>		処理対象の会社を確抗してください。		
经社員区分	インボート処理			
æ <b>#</b> "	CSVファイル			
與社員所属		マッシンは「FOCKREANE セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。		

手順4:社員手当区分のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

MIUセットアップ 実行展歴の確認		
10 社員手当区分のセットアップ		
部社員	処理対象会社選択	
○ 地区	会社	フレンド商事・
<b>於投</b> 職		処理対象の会社を選択してください。
总社員区分	インボート処理	
<b>축해"</b>	CSVファイル	
<b>总社員所属</b>		<アップロードしてくたさい> セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。
梁銀行	表示条件	□ 1行目をタイトル行として扱う CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。
社員手当区分	文字コード	@ Shit-JIS C UTF-8
意原価配鉄プロジェクト		CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。
感性入先	<b>0</b> 実行	]

項目名	説明
CSV ファイル*	Ø 添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の1行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に1行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5: ○ 実 行 をクリックします。

# 手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

# OP1.1.9 原価配賦プロジェクトのセットアップ

経費精算申請時の負担先として使用する原価配賦プロジェクト情報を取込みます。 原価配賦プロジェクト情報は、経費精算申請で使用します。経費精算申請を利用する場合は、ライセンス「経 費精算申請」が必要です。

## (1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作 成 <b>*</b>	取り込みデータを CSV (カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「OP1.3.9 原価配賦プロジェクトデータ CSV レイアウ ト」の項を参照してください。
2	セットアップ処理の 実行 *	手順1で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の 完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了した かどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順2セットアップ処理を再実行 してください。
4	セットアップ結果の 確認 *	原価配賦プロジェクト・銀行口座の登録画面にて取込みが問題なくおこなわれ たか確認してください。

## 10 原価配賦プロジェクトデータを取込む

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2:左ペインの
 「原価配款プロジェクトをクリックします。

- 手順3:原価配賦プロジェクトのセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、原価配賦プロジェクト情報を 取込む対象会社を選択します。
  - CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。

MIUセットアップ 、実行履歴の確認		
00	原価配賦プロジェクトのセットアップ	
記社員	処理対象会社選択	٦
帶地区	会社 フレンド崩事 -	
<b>奈 役職</b>	処理対象の会社を審決してくたさい。	
国社員区分 インボート処理		_
	CSVファイル ク 添付ファイル お良か(計0件) <アップロードしてください>	

手順4:原価配賦プロジェクトのセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

MIUセットアップ 実行展歴の確認		
原価配賦プロジェクトのセットアップ		
図社員	処理対象会社選択	
登地区	会社	フレンド商事 -
<b>奈役職</b>	処理対象の会社を選択してください。 インボート処理	
副社員区分		
\$188°	CSVファイル	
社員所属		<アップロードしてください> セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。
<b>探 銀行</b>	表示条件	1行目をタイトル行として扱う CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。
常社員手当区分	文字コード	Shitt→JIS C UTF-8
原価配属プロジェクト		CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。
总仕入先	0 実行	]

項目名	説明
CSV ファイル*	参付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の1行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に1行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5: 💿 実 行 をクリックします。

# 手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

# OP1.1.10 仕入先のセットアップ

経費精算申請時の負担先として使用する仕入先情報を取込みます。 仕入先情報は、経費精算申請で使用します。経費精算申請を利用する場合は、ライセンス「経費精算申請」が 必要です。

# (1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	関連データの準備	仕入先データに銀行・支店の情報を設定する場合、取込前に、銀行の登録が 必要になります。銀行の登録は、「銀行の登録」画面から登録するか、マスター インポートユーティリティの"銀行のセットアップ"で登録してください。
2	CSV ファイルの作 成 <b>*</b>	取り込みデータを CSV (カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「OP1.3.10 仕入先データ CSV レイアウト」の項を参照 してください。
3	セットアップ処理の 実行 *	手順2で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の 完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了した かどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順3セットアップ処理を再実行 してください。
5	セットアップ結果の 確認 *	仕入先の登録画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。

## (2)留意事項

仕入先データの更新は、"外部連携コード1"の値がすでに登録されているか、いないかを確認し、データを新規に追加するか、置き換えするか判断します。全件置換機能はサポートしていませんのでご留意ください。

## 

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2: 左ペインの 2010 仕入先をクリックします。

手順3:仕入先のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、仕入先情報を取込む対象会社を選択しま す。CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。

MIUセットアップ 「実行意思の確認」		
01	仕入先のセットアップ	
総社員	処理対象会社選択	
***×	会社 フレンド商事 -	
臣 役職	処理対象の会社を選択してください。	
器社員区分	インボート処理	
E 88"1	CSVファイル  / 添付ファイルを追加(計0件)	
	ペアップロードしてください>	

手順4:仕入先のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。
MEUセットアップ 実行展歴の確認		
00	仕入先のセット	アップ
総社員	処理対象会社選択	
***×	会社	フレンド商事 ・
奈役馬		処理対象の会社を選択してください。
器社員区分	インボート処理	
(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	CSVファイル	
常社員所属		<アップロードしてください> セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。
<b>副銀行</b>	表示条件	<ul> <li>1行目をタイトル行として扱う</li> <li>CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。</li> </ul>
常社員手当区分	文字コード	Shitt→JIS C UTF-8
意原価配試プロジェクト		CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。
社入先	0 実行	]

項目名	説明
CSV ファイル *	Ø 添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の1行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に1行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5: 💿 実 行 をクリックします。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

# OP1.1.11 顧客のセットアップ

顧客データのセットアップを行います。 取込(インポート)、および CSV への出力(エクスポート)が可能です。 取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の顧客データを CSV に出力し、Excel 等で変更後、 再度、取り込む運用が可能です。 画面対話とバッチ実行の2通りの方法が可能です。

### (1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作 成 <b>*</b>	取り込みデータを CSV (カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「OP1.3.11 顧客データ CSV レイアウト」の項を参照 してください。 なお、顧客データは、CSV に出力(エクスポート)が可能です。現在の顧客デ ータを CSV に出力し、編集用の CSV ファイルの作成が可能です。
2	セットアップ処理の 実行 *	手順1で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の 完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順2セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の 確認 *	お客様情報画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。 又、以下の項目を設定した場合、各々の画面で確認してください。 • 企業・部署・担当者外部連携コード:外部連携コードの登録画面 • 顧客担当ユーザ ID:顧客担当の登録

### (2) 留意事項

- 顧客データ.担当者情報については、氏名で名寄せを行っています。よって、同姓同名の担当者情報 を取り込むと別人物でも同一人物とみなし更新を行います。ご注意ください。
- 出力された CSV ファイルの項目のうち、名刺交換日、名刺交換ユーザ ID、顧客担当ユーザ ID はセットアップ(追加)処理専用の項目のため出力されません。

### 11 顧客データを取込む

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2: 左ペインの 🔛 👬客 をクリックします。

手順3:顧客のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、顧客情報を取込む対象会社を選択します。 CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。

MIUセットアップ(実行属)	豊の確認	
00	顧客のセットア	<b>ッ</b> プ
総社員	処理対象会社選択	
2010年1月11日	会社	フレンド商事 -
奈 设 <del>展</del>		処理対象の会社を編択していたみ。
器社員区分	インボート処理	
	CSVファイル	

MIUセットアップ 実行展歴	Lの確認	
00	顧客のセットア	<b>ッ</b> プ
設社員	処理対象会社選択	
204X	会社	フレンド商事・
部設職		処理対象の会社を選択してください。
器社員区分	インボート処理	
(Signature)	CSVファイル	⑦ 添付ファイル お自加(計0件)
盛社員所属		<アップロートしてくたさい> セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。
20 銀行	表示条件	1行目をタイトル行として扱う CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。
器社員手当区分	文字コード	○ Shift-JJS ○ UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。
图 住入先	0 実行	]
● 報告	エクスポート処理	
祭商品	出力条件	<ul> <li>名刺データ</li> </ul>
意力レンダーイベント		C 会社部署テータ CSVファイルを生成する対象の領客データを選択します。
	文字コード	<ul> <li>Shift-JJS C UTF-8</li> <li>CSVファイルの文字コードを指定してください。</li> </ul>
	○ 実 行	

手順4:顧客のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	⊘ 添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の1行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。 取込む時に1行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5: ● 実 行 をクリックします。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

### 111 顧客データを出力する

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2: 左ペインの 🔛 🚻客 をクリックします。

手順3:顧客のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、顧客情報を出力する対象会社を選択します。

MIUセットアップ(実行属)	豊の確認	
00	顧客のセットフ	?ップ
國社員	処理対象会社選択	
○ 地区	会社	フレンド商事 -
(2) (2) <b>(2)</b> (2)		処理対象の会社を違訳してください。
整社員区分	インボート処理	
50 80°°	CSVファイル	ク 添付ファイル お自知(計0件)
Chunke		N/974-10 (Vice)/2

手順4:顧客のセットアップ画面のエクスポート処理欄に、出力する対象を指定します。

MIUセットアップ(実行展歴の確認)		
00	顧客のセットア	ップ
感社員	処理対象会社選択	
日本国家	会社	して しょう マン しょう
梁後島		処理対象の会社を選択してください。
经社員区分	インボート処理	
(公部**)	CSVファイル	
盛社員所属		<アップロードしてくたさい> セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。
<b>部銀行</b>	表示条件	□ 1行目をタイトル行として扱う CSVファイルの1行目にタイトルが導入されている場合にチャックしてください。
社員手当区分	文字コード	Shift-JIS C UTF-8
意原価配減プロジェクト		CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。
器住入先	0 実 行	]
🐼 顧客	エクスポート処理	
(A) 商品	出力条件	<ul> <li>名刺データ</li> </ul>
意力レンダーイペント		○ 会社部署テータ CSVファイルを生成する対象の確容データを選択します。
LI	文字コード	Shift-JIS C UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。
	0 実行	

出力条件	説明
名刺データ	顧客の個人を基準に出力を行います。 個人が登録されていないデータ(会社のみまたは会社と部署のみ)は出力されま せん。
表示条件	顧客の会社および部署データのみ出力を行います。(個人に関する情報は空白 となります。) また、会社、部署のない個人のみのデータは出力されません。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

# 手順5:顧客のセットアップ画面のエクスポート処理欄の 🧿 実 行 をクリックします。

# 手順6:ダウンロードをクリックし、出力されたファイルを保存します。

<b>总设</b> 税	ZRTI	しつ <b>」「田季</b> ◆ 処理対象の会社を選択してください。
题社員区分	インボート処理	
E 88"1	CSVファイル	
器社員所属		セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。
(2) 線行	表示条件	□ 1行目をタイトル行として扱う CSVファイルの1行目にタイトルが導入されている場合にチェックしてください。
会社員手当区分	文字コード	○ Shit→JS ○ UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。
1月1000はフロジェクト		1
总仕入先	0 类 17	
🗱 顧客	エクスポート処理	
(2) 商品	出力条件	<ul> <li>名刻データ</li> <li>合社98第二、5</li> </ul>
図カレンダーイベント		○ 云れIIP増ナーダ CSVファイルを生成する対象の顧客データを選択します。
	文字コード	⑥ Shilt-JIS ○ UTF-8     GSVファイルの文字コードを指定してください。
	0 実行	]
	下記のリンクをクリ ダウンロード	リックして、ファイルをダウンロードしてください。

### (1) バッチ処理にて顧客データを取込む

#### 手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

java -cp "[PEWEBのインストール先]\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.app.mastersetup.ZSPCustomerSetupBatch http://<サーバ ー名>[:ポート]/pe4j <取り込み対象 CSV フルパス> <対象会社コード> <起動オプション> <ユーザ ID> <パスワード> <文字コード>

※上記は1行で記載します。

### ■指定するパラメタ

項目名	説明
[PEWEB のインスト	POWER EGG の Web プログラムのインストール先フォルダを指定してください。
ール先] *	デフォルト:C:¥PE4J¥PEWEB
http://くサーバー	
名>[:ポート]/pe4j	POWER EGG にアクセスする際の URL を指定してください。
*	
取込み対象 CSV フ	取り込みに使用する CSV ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定
ルパス*	してください。
対象合社コード・	「会社の登録」で登録した会社コードを設定してください。指定した会社に対す
对家云位二 下 *	る顧客として登録されます。
	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。
起動オプション *	1 行目をタイトル行として扱わない場合、"0"を指定します。
	1 行目をタイトル行として扱う場合、"1"を指定します。
ユーザ ID *	取り込み処理を実行する社員の POWER EGG ユーザ ID を指定してください。
パスワード *	ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定してください。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。
	未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。
	指定方法:fileEncoding=x(x:文字コード)

### <サンプル>

java -cp "C:\PE4J\PEWEB\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar" net.poweregg.web.app.mastersetup.ZSPCustomerSetupBatch http://dcircle/pe4j c:\emp.csv friend 0 ooishi poweregg fileEncoding=utf-8

※上記は1行で記載します。

#### 手順2:作成したバッチファイルを実行します。

#### 手順3:実行結果を確認します。

実行したセットアップ処理(バッチ処理)の結果確認は、画面から行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

#### (1)バッチ処理にて顧客データを出力する

#### 手順1:バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

```
java -cp "[PEWEB のインストール先]\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar"
net.poweregg.web.app.cap.CAPApp http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j <CSV フ
ァイル名> <出力対象会社コード> <起動オプション> <ユーザ ID> <パスワード> <文字コード>
※上記は1行で記載します。
```

#### ■指定するパラメタ

項目名	説明
[PEWEB のインスト	POWER EGG の Web プログラムのインストール先フォルダを指定してください。
ール先] *	デフォルト:C:¥PE4J¥PEWEB
http://<サーバ	
一名>[:ポー	POWER EGG にアクセスする際の URL を指定してください。
/pe4j <b>∗</b>	
CSV ファイル名 *	出力するファイルのパスおよびファイル名を指定してください。
	「会社の登録」で登録した会社コードを設定してください。指定した出力会社コー
出力対象会社コー	ドのデータが出力されます。
ド*	なお、POWER EGG V1.6 以前のバージョンより POWER EGG をご利用のお客様
	については、「MEMO:顧客の管理会社について」を参照してください。
	出力対象を指定します。
起動オプション*	名刺データを出力する場合、"0"を指定します。
	会社部署データを出力する場合、"1"を指定します。
ユーザ ID *	出力処理を実行する社員の POWER EGG ユーザ ID を指定してください。
パスワード *	ユーザ ID に指定した社員のパスワードを指定してください。
	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。
文字コード	未指定の場合は、shift-jis で出力されます。
	指定方法:fileEncoding=x(x:文字コード)

#### <サンプル>名刺データの場合

```
java -cp "C:\PE4J\PEWEB\batch\pe4j-batchcmd-2.0.jar"
net.poweregg.web.app.cap.CAPApp http://d-circle/pe4j c:\customer.csv
friend 0 ooishi poweregg fileEncoding=utf-8
```

※上記は1行で記載します。

### 手順2:作成したバッチファイルを実行します。

#### 手順3:実行結果を確認します。

実行したセットアップ処理(バッチ処理)の結果確認は、画面から行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

#### MEMO ■顧客の管理会社について

POWER EGG では、個人情報保護法の施行により、顧客データの管理について以下のように仕様を変更しております。POWER EGG V1.x から移行されたお客様の場合、顧客の管理会社について以下の違いがあります。

POWER EGG V1.6 以前:企業・個人ともに全社共通で管理
 POWER EGG V1.7~V1.9:企業は全社共通、個人者会社ごとに管理
 POWER EGG2.0 以降:企業・個人共に会社ごとに管理

これに伴い、バージョンアップおよび 2.0 へ移行された環境によって動作が異なります。

■POWER EGG V1.6 以前からご利用の場合 CSV の取込み・出力時に会社の選択は無く、企業・個人ともに管理会社 ID は「000000000」で取込み・出力されます。

■POWER EGG V1.7~V1.9 からご利用の場合

企業に対する管理会社 ID は「000000000」となり、個人に関する情報は管理会社 ID が必要となります。 出力時には、選択した会社の情報および管理会社 ID が「000000000」のデータが出力されます。 取込み時には、企業・部署のみを指定する場合、CSV の管理会社 ID に「000000000」を指定したデータの取 り込みは可能ですが、個人を指定する場合は、CSV の管理会社 ID に取込み対象の会社コードを指定する 必要があります。

上記仕様をご理解いただき、顧客データの取込(インポート)、出力(エクスポート)を実行してください。

# OP1.1.12 商品のセットアップ

商品情報は、コンタクト管理で使用します。コンタクト管理を利用する場合は、ライセンス「SFA」が必要です。

#### (1)取込み手順

取込(インボート)時の処埋の流れを示します	理の流れを示します。
-----------------------	------------

手順	項目名	説明
1	関連データの準備	「商品分類」があらかじめ登録されている必要があります。商品分類の登録は、 「商品分類の登録」画面から登録してください。
2	CSV ファイルの作 成 <b>*</b>	取り込みデータを CSV (カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「OP1.3.12 商品データ CSV レイアウト」の項を参照し てください。
3	セットアップ処理の 実行 *	手順2で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の 完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了した かどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順3セットアップ処理を再実行 してください。
5	セットアップ結果の 確認 *	商品の登録画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。

#### (2)留意事項

- 商品データの更新は、"商品コード"の値がすでに登録されているか、いないかを確認し、データを新 規に追加するか、置き換えするか判断します。商品コードを間違えると誤ったデータが更新される恐 れがあります。
- 全件置換機能はサポートしていません。

### 🔰 商品データを取込む

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2: 左ペインの 🔛 商品 をクリックします。

手順3:商品のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、商品情報を取込む対象会社を選択します。 CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。

MIUセットアップ 実行履歴の確認				
00	商品のセットアップ			
总社員	処理対象会社選択			
☆地区	会社	会社 フレンド商事 ・		
<b>記役職</b>		処理対象の会社を選択してください。		
器社員区分	インボート処理	インボート処理		
10 88° 1	CSVファイル	◎ 添付ファイルを追加(計0件)		
F3240769		S アップロートしてください >     Configuration たいのがたたか == くいがおかいたまた     Configuration たいのがたたか == くいがおかいたまた     Configuration にない     C		

手順4:商品のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

MIUセットアップ(実行履歴の確認)		
創社員	処理対象会社選択	
部地区	会社	フレンド商事・
<b>经投稿</b>		処理対象の会社を選択してください。
思社員区分	インボート処理	
1 8 8 <b>8</b> 9	CSVファイル	の添付ファイルを息か(計0件)
会社員所属		<アッフロートしてくたさい> セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。
影線行	表示条件	1行目をタイトル行として扱う CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。
総社員手当区分 関原価配度プロジェクト	文字コード	◎ Shitt-JES ○ UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。
副仕入先	○実行	]
**		
■商品		
盛カレンダーイベント		

項目名	説明
CSV ファイル*	⊘ 添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の1行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。 取込む時に1行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

# 手順5: 💿 実 行 をクリックします。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

# OP1.1.13 カレンダーイベントのセットアップ

カレンダーのイベント情報を取り込みます。また、登録済みデータを出力できます。

#### (1)取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	カレンダーの登録	事前にイベントを取り込むカレンダーの登録が必要になります。カレンダーは、 カレンダーの登録画面から行います。
2	CSV ファイルの作 成 <b>*</b>	取り込みデータを CSV (カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「OP1.3.13 カレンダーイベントデータ CSV レイアウ ト」の項を参照してください。
3	セットアップ処理の 実行 *	手順2で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の 完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順3セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の 確認 *	カレンダーの登録画面にて取込みが問題なく実行されたか確認してください。

# (1)カレンダーイベントデータを取込む

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2:左ペインの認力レンダーイベントをクリックします。

手順3:カレンダーイベントのセットアップ画面の処理対象カレンダー選択欄から、カレンダーイベント情報を 取込む対象カレンダーを選択します。

MIUセットアップ 実行課題の確認			
00	カレンダーイベントのセットアップ		
意社員	処理対象カレンダー	諸沢	
禁地区	カレンダー	カレンダー(なかよしマート) ・	
<b>於役職</b>		処理対象のカレンターを増加してくたさい。	
影社員区分	インボート処理		
10 BR* 1	CSVファイル	◇ 添付ファイルを追加(計)	
CALOR R.			

手順4:カレンダーイベントのセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

MIJセットアップ 実行展歴の確認		
00	カレンダーイベ	ントのセットアップ
응社員	処理対象カレンダー道	积
<b>袋地区</b>	カレンダー	カレンダー(なかよしマート) ・
<b>懲役職</b>		処理対象の力レンダーを選択してください。
影社員区分	インボート処理	
(#) 8P* 1	CSVファイル	
袋社員所属		<アップロードしてくたさい> セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。
(3) 線行	表示条件	□ 1行目をタイトル行として扱う
國社員手当区分	実行オポット	CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。
同時後期ポリロシテクト	£11/17947	○ 現在のデータを全件置換
段 <b>仕</b> 入先		現在のデータに追加: CSVファイルのデータを追加します。 現在のデータを全体層線:現在のデータを削減後、CSVファイルからデータを取り込みます。
× 0*	文字コード	© Shift-JIS C UTF-8
図商品		CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。
国力にガーイベル	0 実 行	
	エクスポート処理	
	文字コード	
	処理対象で選択し	CSVファイルの文字コードを指定して(ださい。 たねことダーのイベールあCSVファイルに出わします。
	○美行	

項目名	説明
CSV ファイル*	Ø 添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の1行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。 取込む時に1行目は無視されます。
実行オプション	現在のデータに追加するか、全置換えを行うかを選択します。 "現在のデータに追加"の場合、取り込み対象のカレンダーに同一日付・同一名称のイベントが登録済みの場合でも、追加されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

# 手順5: 0 実 行 をクリックします。

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「OP1.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

### (1)カレンダーイベントデータを出力する

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2:左ペインの いカレンダーイベントをクリックします。

手順3:カレンダーイベントのセットアップ画面の処理対象カレンダー選択欄から、カレンダーイベント情報を 出力する対象カレンダーを選択します。

MIUセットアップ(実行履歴の確認)				
10 カレンダーイベントのセットアップ				
処理対象カレンダー達	翻			
カレンダー	カレンダー(なかよしマート) ・			
	処理対象のカレンダーを選択してください。			
インボート処理				
CSVファイル				
	カレンダーイベ: 処理対象カレンダー カレンダー ハンボート処理 CSVファイル			

MIUセットアップ(実行展歴	の 確認	
00	カレンダーイベ	ントのセットアップ
部社員	処理対象カレンダー派	¥1尺
蒙地区	カレンダー	カレンダー(なかよしマート) ・
<b>菜 役職</b>		25世月前のカルンターを増加していたらい。
袋社員区分	インボート処理	
(3) #P**	CSVファイル	⊘ 添付ファイルを追加(計0件)
器社員所属		<アップロードしてください> セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを灌掘します。
总统行	表示条件	□ 1行目をタイトル行として扱う GSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。
题社員手当区分	実行オブション	◎ 現在のデータに追加
◎原価配購プロジェクト		○ 現在のデータを全件置換 現在のデータに追加:CSVファイルのデータを追加します。
总住入先		現在のデータを全件置換:現在のデータを削除後、CSVファイルからデータを取り込みます。
* **	文子コード	<ul> <li>Shift-JIS C UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。語った指定をするとデータの文字化けが発生します。</li> </ul>
<b>総商品</b>		
カレンダーイベント		
	エクスボート処理	
	文字コード	<ul> <li>Shift-JIS C UTF-8 CSVファイルの文字コードを取定してくだれし。</li> </ul>
	処理対象で選択し	たカレンダーのイベントをCSVファイルに出力します。
	0 実 行	

手順4:カレンダーイベントのセットアップ画面のエクスポート処理欄の 🧿 実 行 をクリックします。

出力条件	説明
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

## 手順5:ダウンロードをクリックし、出力されたファイルを保存します。

MIUセットアップ 実行環境の	Desig							
00	カレンダーイベ	ントのセットアップ						
部社員	処理対象カレンダー選択							
★ 地区	カレンダー	カレンダー(なかよしマート) 🗸						
<b>法役職</b>		処理対象のカレンダーを選択してください。						
整社員区分	<u>インボート処理</u>							
(A) 68**	CSVファイル	⊘ 添付ファイルを追加(計0件)						
國計画所属		<アップロードしてください> セットアップ国上作成したCSU影式のファイル参選択します。						
(7) init	表示条件	□ 1行目をタイトル行として扱う						
		CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。						
開社員手当区分	実行オブション	<ul> <li>現在のデーダに追加</li> <li>現在のデーダに追加</li> </ul>						
意原価配紙プロジェクト		C 現在のテーダを全件置換 現在のデータに追加・CSVつってルのデータを追加します。						
总仕入先		現在のデータを全件置換:現在のデータを削除後、CSVファイルからデータを取り込みます。						
20 <b>10</b> 10	文字コード	Shift-JIS C UTF-8						
意識品		CSVファイルの文子コードを指定してくたさい。誤った指定をするとデータの文子化力が発生します。						
国力にガーイベル	○ 実行							
	エクスポート処理							
	文字コード	Shift→JIS C UTF-8						
	In TRAJER IN SPACE	CSVファイルの文字コードを指定してください。						
	処理対象で通訊し	パンプレンダージョイントセンシアイルルに出力します。						
	○ 実 行							
	下記のリンクをクリ	ックして、ファイルをダウンロードしてください。						
	ダウンロード							

Г

# OP1.2 実行結果の確認

セットアップ処理の実行結果を確認します。 エラーが発生した場合、原因を確認のうえ、再度セットアップ処理を実行してください。

# (1)実行結果を確認する

手順1: システム設定 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2: 実行履歴の確認 をクリックします。

手順3:MIU セットアップ実行履歴画面にて、状態を確認します。

00	MIUセットアップ実行	復歴			
表示条件 表示期間期始日時) 2008/07/14(月)				≪先頭 <前30件中	1 - 10件 次> 最後
_2008/07/14 (月) 🚃	開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
に行社員	2008/07/14(月) 16:44	部門のセットアップ	具常終了	2008/07/14(月) 16:44	着大石 学
コマイメンバー	2008/07/14(月) 15:46	銀行のセットアップ	具常終了	2008/07/14(月) 15:46	る大石 学
制検索して指定	2008/07/14(月) 15:33	社員のセットアップ	正常終了	2008/07/14(月) 15:33	高大石 学
大石字	2008/07/14(月) 15:31	社員のセットアップ	正常終了	2008/07/14(月) 15:31	幕大石 学
S ASK	2008/07/14(月) 15:30	社員のセットアップ	正常終了	2008/07/14(月) 15:30	高大石 学
大郎	2008/07/14(月) 15:30	社員のセットアップ	正常終了	2008/07/14(月) 15:30	幕大石 学
○ 9へ( ○ 実行開始	2008/07/14(月) 15:27	社員のセットアップ	具常終了	2008/07/14(月) 15:27	高大石 学
○ 正常終了	2008/07/14(月) 15:27	社員のセットアップ	正常終了	2008/07/14(月) 15:27	幕大石 学
○ 警告終了	2008/07/14(月) 15:25	社員のセットアップ	正常終了	2008/07/14(月) 15:25	着大石 学
〇 異常終了	2008/07/14(月) 15:24	社員のセットアップ	具常終了	2008/07/14(月) 15:24	幕大石 学

#### ■状態の表記

状態	説明
実行開始	実行中であることを指します。
正常終了	処理が正常終了したことを指します。各登録画面を起動し、データが正常に取込まれたか確認してください。
異常終了	エラーが発生し、異常終了したことを指します。この場合は、データは取込まれま せん。クリックし、エラーの詳細を確認してください。
警告終了	一部のデータのみ取り込まれた場合を指します。マスターインポートユーティリティには、この状態はありません。

#### 手順4:状態欄のリンクをクリックすると結果を確認できます。

■正常終了の場合

実行結果の件数が表示されます。

← 戻る			
開始日時	処理名	終了日時	実行社員
2008/12/17(7k) 15:16	部門・グループのセットアップ	2008/12/17(7() 15:16	≜セットアップ

■異常終了の場合

エラーの内容が表示されます。

◆ 戻る				
開始日時		処理名	終了日時	実行社員
2008/07/14(月	3) 16:44	部門のセットアップ	2008/07/14(月) 16:44	幕大石 学
-内容 1理中にエラ- -詳細	-が検出されました			
ー内容 8理中にエラー ー詳細 データ番号	・が検出されました 項目名	エラー内容		
	-が検出されました 項目名 PE内部部門11	エラー内容 D 現在の組織図	に部門が登録されていません。	
シー内容 処理中にエラー シー詳細 データ番号 5 11	-が検出されました 項目名 PE内部部門10 外部部門コー1	エラー内容 D 現在の組織図 ド1 重視したデータ	に部門が登録されていません。 1があります。	
シー内容 処理中にエラー シー詳細 データ香号 5 11 12	-が検出されました 項目名 PE内部部門11-1 外部部門コー1	エラー内容 D 現在の組織図 ド1 重視したデータ	に部門が登録されていません。 があります。 があります。	
<ul> <li>内容</li> <li>処理中にエラー</li> <li>一詳細</li> <li>データ番号</li> <li>5</li> <li>11</li> <li>12</li> <li>13</li> </ul>	-が検出されました 項目名 PE内部部門11 外部部門コー1 外部部門コー1	エラー内容 D 現在の組織団 ド1 重視したデータ ド1 重視したデータ	に部門が登録されていません。 があります。 があります。 があります。	



エラー番号は CSV ファイルの行番号を指します。該当の行に関して修正を行い、再度セットアップを実行してください。

# OP1.3 CSVファイルのレイアウト

マスターインポートユーティリティを使用して、セットアップするための取り込みデータを CSV 形式(カンマ区切り)で作成します。

各データに合わせたレイアウトで作成してください。

## (1)留意事項

CSV ファイルを作成する場合の共通の留意事項について記載します。

- CSV データのレイアウトは、POWER EGG の規定に従ってください。
- CSV ファイルの文字コードは Shift-JIS または UTF-8 で作成してください。取込み時に画面(バッチ処理の場合はパラメタ)で指定します。
- データの区切りは「、」(半角カンマ)を指定してください。「、」(半角カンマ)はデータの区切りをあらわす 記号となるため、データとして使用できません。「、」(半角カンマ)を使用する場合は、他の文字に置き 換えるか「、」(全角カンマ)を使用してください。
- 項目と項目の間は、入力値が無い場合も、「,」で区切ってください。ただし、最後の項目最後の設定 項目以降の「,」(半角カンマ)は省略可能です。
- データは「"」で囲まないでください。ただし、銀行のセットアップは除きます。
- 途中に空白行は含まないでください。
- 日付項目は、YYYYMMDD 形式(例:20080101)で入力してください。
- 各 CSV データにて、更新時のキーとなる項目は、変更できません。

上記以外に、各マスタに合わせた留意事項があります。合わせて確認してください。

# OP1.3.1 社員データCSVレイアウト

社員データの CSV レイアウトについて説明します。

### (1)留意事項

• 社員データの更新は、PE内部社員 ID が同一の場合に行います。PE内部社員 ID は、社員データのエクスポート時に出力されます。

登録済みのデータを変更する場合は、エクスポートしたデータを変更してください。

- PE 内部社員 ID が空白の場合は、ユーザ ID が同一の場合であれば同一社員とみなし、データの更新を行います。ユーザ ID を変更したい場合は、社員データのエクスポートしたデータを変更してください。
- PE 内部社員 ID は、POWER EGG のシステムが付番するコードです。この項目に手入力すると、意図 しないデータが更新される恐れがあります。PE 内部社員 ID は、変更・手入力しないでください。
- ライセンスが超過している場合は、取込み時に異常終了します。CSV 作成前に、ライセンス数を確認 してください。
- CSV ファイル内のデータのみ新規取込・更新を行います。差分のみで実行可能です。

No	項目名	属性	桁数	説明		
1	ユーザ ID <b>*</b>	半角 英数	20 桁 以内	ログイン時のユーザ ID を指定します。システムで一意の値を指定してください。 内部社員 ID が入力されていない場合、ユーザ ID が同一のデ ータを更新します。		
2	氏名 *	文字	120 桁 以内	社員の氏名を指定します。		
3	フリガナ *	文字	120 桁 以内	社員名のフリガナを指定します。		
4	ログインパスワード	半角 英数	100 桁 以内	ログインパスワードを指定します。 省略した場合は、以下のとおりデータが更新されます。 新規登 :システム環境の設定(ログイン・パスワード環境) 録時 のデフォルトパスワードが設定されます。 更新時 :パスワードの変更は行いません。		
5	承認パスワード	半角 英数	100 桁 以内	<ul> <li>承認パスワードを指定します。</li> <li>省略した場合は、以下のとおりデータが更新されます。</li> <li>新規登 :システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)</li> <li>録時 のデフォルト承認パスワードが設定されます。</li> <li>更新時 :パスワードの変更は行いません。</li> </ul>		
6	メールアドレス	半角 英数	256 桁 以内	社員のメールアドレスを指定します。		
7	メールサーバ	半角 英数	100 桁 以内	No6.メールアドレスに対するメールサーバを指定します。 システム環境の設定(メール環境)の POP サーバと同一の場合 は、省略してください。		
8	メールアカウント	半角 英数	60 桁 以内	No6.メールアドレスのメールアカウントを指定します。 メールアドレスの「@」より前と同じ場合は、省略できます。		
9	メールパスワード	半角 英数	20 桁 以内	No6.メールアドレスのパスワードを指定します。 更新時に、省略した場合は、パスワードの変更は行いません。		
10	携帯番号	文字	20 桁 以内	携帯電話番号を指定します。		

No	項目名	属性	桁数	説明	
11	携帯電話メールアド レス	文字	256 桁 以内	携帯電話のメールアドレスを指定します。	
12	携帯電話メールアド レス公開区分	文字	1 桁	携帯電話メールアドレスの公開有無を指定します。 公開する : 1 (省略した場合、"公開する"になります) 公開しない : 0	
13	内線番号	文字	20 桁 以内	内線番号を指定します。	
14	ID 有効期限	日付	8 桁	ユーザ ID の有効期限を指定します。 ユーザ ID 有効期限が設定されている場合、ユーザ ID 有効期 限の翌日からログイン不可となります。また、利用中ライセンスの カウント対象外となります。	
15	退職日	日付	8 桁	退職日を指定します。 社員が退職した場合に指定します。退職日の翌日から社員選 択や社員名簿に表示されなくなります。	
16	メモ1	文字	100 桁 以内	備考欄です。自由に指定してください。	
17	メモ2	文字	100 桁 以内	当項目はマスターインポートユーティリティのみの項目です。ここで入力した値は、POWER EGG 標準の画面からは参照できま	
18	メモ3	文字	100 桁 以内	テ せん。	
19	ライセンス01(GW)	文字	1桁	ライセンス「グループウェア」の利用有無を指定します。 利用する :1 利用しない :0 (省略した場合、"利用しない"になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。	
20	ライセンス02(ファイ ル管理)	文字	1桁	ライセンス「ファイル管理」の利用有無を指定します。 利用する :1 利用しない :0 (省略した場合、"利用しない"になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。	
21	ライセンス03(汎用申 請)	文字	1桁	ライセンス「汎用申請」の利用有無を指定します。 利用する :1 利用しない :0 (省略した場合、"利用しない"になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。	
22	ライセンス04(経費精 算申請)	文字	1桁	ライセンス「経費精算申請」の利用有無を指定します。 利用する :1 利用しない :0 (省略した場合、"利用しない"になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。	
23	ライセンス05(SFA)	文字	1桁	ライセンス「SFA」の利用有無を指定します。 利用する :1 利用しない :0 (省略した場合、"利用しない"になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。	
24	ライセンス06 (Web データベース)	文字	1桁	ライセンス「Web データベース」の利用有無を指定します。 利用する :1 利用しない :0 (省略した場合、"利用しない"になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。	

No	項目名	属性	桁数	説明	
25	ライセンス07(スマー トフォンオプション)	文字	1桁	ライセンス「スマートフォンオプション」の利用有無を指定しま す。 利用する :1 利用しない :0 (省略した場合、"利用しない"になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。	
26	ライセンス08(予備)	文字	1桁	予備項目です。省略するか、"0"を指定してください。	
27	ライセンス09(予備)	文字	1桁		
28	ライセンス10(予備)	文字	1桁		
29	PE 内部社員 ID	_	_	エクスポート時に POWER EGG の内部番号が出力されます。 データ変更時のキー項目となります。手動で値を指定したり、変 更したりしないでください。 この項目が空白の場合、ユーザ ID がデータ更新時のキー項目 となります。	
30	パスワード失効日	日付	8桁	<ul> <li>         となります。     </li> <li>         パスワード失効日を指定します。         省略した場合は、以下のとおりデータが更新されます。         新規登 :システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)         録時 のパスワード有効期限をもとに自動的に設定されます。         更新時 :パスワード失効日の変更は行いません。     </li> </ul>	

※データ出力時には、以下の差異があります。

セットアップユーザは出力されません。

• ログインパスワード、承認パスワード、メールパスワードは、出力されません。

# OP1.3.2 地区データCSVレイアウト

地区マスタの CSV レイアウトについて説明します。地区は全社共通のマスタとなります。

### (1) 留意事項

- 外部地区コードが同一の場合、更新となります。
- 利用する地区すべてを CSV データに指定する必要があります。
- 登録済みの地区が CSV データに指定されていない場合、登録済みの地区は"表示しない"に更新さ れます。また、表示順は、CSV データの後ろに更新されます。
- 登録済みの"表示しない"と設定された地区が CSV データに指定されていた場合、"表示する"に更新されます。

No	項目名	属性	桁数	説明
1	地区名 *	文字	120 桁 以内	地区名を指定します。
2	外部地区コード*	半角 英数	20 桁 以内	外部地区コードを指定します。システムで一意の値を指定してく ださい。 外部地区コードが同一のデータを更新します。
3	表示順 *	数字	5 桁 以内	表示順を指定します。システムで一意の値を指定してください。

# OP1.3.3 役職データCSVレイアウト

役職マスタの CSV レイアウトについて説明します。役職は会社ごとのマスタとなります。

# (1)留意事項

- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成する ことはできません。
- 外部役職コードが同一の場合、更新となります。
- 利用する役職すべてを CSV データに指定する必要があります。
- 登録済みの役職が CSV データに指定されていない場合、登録済みの役職は"表示しない"に更新さ れます。また、表示順は、CSV データの後ろに更新されます。
- 登録済みの"表示しない"と設定された役職が CSV データに指定されていた場合、"表示する"に更新されます。

No	項目名	属性	桁数	説明
1	会社コード *	半角 英数	10 桁 以内	役職を登録する会社の会社コードを指定します。会社コード は、会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があり ます。
2	役職名 *	文字	80 桁 以内	役職名を指定します。
3	外部役職コード *	半角 英数	20 桁 以内	外部役職コードを指定します。システムで一意の値を指定してく ださい。 外部役職コードが同一のデータを更新します。
4	表示順 *	数字	5 桁 以内	表示順を指定します。小さい値ほど、上位役職者になります。 システムで一意の値を指定してください。

# OP1.3.4 社員区分データCSVレイアウト

社員区分マスタの CSV レイアウトについて説明します。社員区分は会社ごとのマスタとなります。

# (1)留意事項

- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成する ことはできません。
- 外部社員区分コードが同一の場合、更新となります。
- 利用する社員区分すべてを CSV データに指定する必要があります。
- 登録済みの社員区分が CSV データに指定されていない場合、登録済みの社員区分は"表示しない" に更新されます。
- 登録済みの"表示しない"と設定された社員区分が CSV データに指定されていた場合、"表示する" に更新されます。

No	項目名	属性	桁数	説明
1	会社コード *	半角 英数	10 桁 以内	社員区分を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。
2	社員区分名 *	文字	80 桁 以内	社員区分名を指定します。
3	外部社員区分コー ド <b>*</b>	半角 英数	20 桁 以内	外部社員区分コードを指定します。システムで一意の値を指定 してください。 外部社員区分コードが同一のデータを更新します。

# OP1.3.5 部門・グループデータCSVレイアウト

部門・グループデータの CSV レイアウトについて説明します。 この CSV では、部門、申請部門、グループデータを作成します。

## (1)留意事項

- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成する ことはできません。
- 予定の組織図のみ取込み可能です。現在運用中の組織図は変更できません。
- 取込める予定の組織図は1会社につき、1発令のみです。一つの会社に対して、複数の予定情報を 登録することはできません。すでに予定の組織図が作成されている状態で、異なる発令日を指定した データを取込んだ場合、新たに取込んだ CSV ファイルに指定されている発令日に変更となります。
- PE内部部門 IDは、POWER EGGのシステムが付番するコードです。この項目に手入力すると、意図しないデータが更新される恐れがあります。PE内部部門 IDは、変更・手入力しないでください。
- 指定された会社・発令日のデータを削除後に取り込みを行います。差分だけでなく、全データを指定 してください。
- 作成できるグループは組織図配下のグループのみです。共通グループは、作成できません。
- 運用中の組織図に対して新しい発令日の組織図を登録する場合は、出力したデータに対して変更を 行ってください。部門・グループデータの出力時に付加される内部 ID にて、運用中の部門・グループ と同一の部門・グループであると判断します。(同じ名称の部門を登録しても、同名の異なる新規部門 として扱われます。)
   なお、部門の場合、内部 ID が未設定の場合は外部部門コード1にて同一の部門を判断します。

運用中の継続する部門を、誤って新規部門と設定した場合、データ参照権限等の情報や、運用により発生した各種データと部門データのリンクが取れなくなります。留意してください。

No	百日夕	尾州	长二米分	説明					
INO	項日名	周住	111 致	部門の場合	申請部門の場合	グループの場合			
1	会社コード *	半角 英数	10 桁 以内	部門・グループ情報を登 ドは、会社の登録画面で 全てのデータに同一の会	ドを指定します。 会社コー いる必要があります。				
2	発令日 <b>*</b> ※1	日付	8 桁	取込む組織図の発令日を指定します。 No1.会社コードで指定した会社の初めての組織図の場合は、システム日 付以降の日付を指定してください。 運用中の組織図がある場合は、明日以降の日付を指定してください。 全てのデータに同一日付がセットされている必要があります。					
3	部門種別 <mark>*</mark>	数字	1桁	"1"(部門)を指定しま "2"(申請部門)を指 す。 定します。		"3"(グループ)を指定し ます。			
4	部門名称 *	文字	180 桁 または 120 桁 以内	部門名を指定します。 (180 桁以内)	申請部門名を指定し ます。(180 桁以内)	グループ名を指定しま す。(120 桁以内)			
5	部門略称 名	文字	120 桁 以内	部門略称名を指定しま す。 省略した場合、部門名 が登録されます。 申請部門略称名を指 定します。 省略した場合、申請 部門名が登録されま す。		グループ略称名を指定し ます。 省略した場合、グループ 名が登録されます。			
6	フリガナ	文字	120 桁 以内	フリガナを指定します。		設定不要 ※3			

NL.	百日友	尾州	桁数	説明				
No	項日名	周性		部門の場合	申請部門の場合	グループの場合		
7	外部部門 コード1	半角 英数	20 桁 以内	* 設定が必須です。 外部部門コード1を指定 上位部門コードおよびを ます。 CSV ファイル内で重複し ください。	設定不要 ※3			
8	外部部門 コード2	半角 英数	20 桁 以内	外部部門コード2を指定 CSV ファイル内で重複し ください。	します。 しないコードを指定して	設定不要 ※3		
9	メモ1	文字	100 桁 以内	備考欄です。自由に入	カしてください。	設定不要 ※3		
10	メモ2	文字	100 桁 以内	備考欄です。自由に入	カしてください。	設定不要 ※3		
11	メモ3	文字	100 桁 以内	備考欄です。自由に入	カしてください。	設定不要 ※3		
12	決裁権限	数字	1桁	部門に対する決裁権の 決裁権あり : 1 決裁権なし : 0 省略した場合、"1"(決ま	設定不要 ※3			
13	住所	文字	240 桁 以内	部門の住所を指定しま す。 設定不要 ※3		設定不要 ※3		
14	電話番号	文字	20 桁 以内	部門の電話番号を指 定します。	設定不要 ※3	設定不要 ※3		
15	FAX 番号	文字	20 桁 以内	部門の FAX 番号を指 定します。 設定不要 ※3		設定不要 ※3		
16	地区コード	文字	20 桁 以内	外部地区番号を指定 します。 外部地区番号は、地 区の登録で確認できま す。	設定不要 ※3	設定不要 ※3		
17	組織階層 レベル ※2	数字	2 桁 以内	組織図上の何階層目 かを指定します。 1~20の範囲で指定し てください。	組織図上の何階層目 かを指定します。 1~20の範囲で指定し てください。			
18	上位部門 コード ※2	文字	20 桁 以内	上位部門の外部部門コ は、未入力にしてください 設定した場合、以下の名 No7.外部部門コード1に 上位部門データの No3. 設定した場合、No17. 組織階層レベル > 上 位部門の組織階層レ ベル である必要があり ます。	ード1(No.7 で設定)を指 い。 そ件を満たす必要がありま 、設定値を持つデータオ 部門種別が"1"(部門) *設定が必須です。 No17.組織階層レベ ル=上位部門の組織 階層レベル である必 要があります。	定します。 最上位の場合 ます。 ³ CSV に存在する。 である。 設定した場合、No17.組 織階層レベル > 上位部 門の組織階層レベル で ある必要があります。		

NT.	百日夕	民社	七十十			
INO	項日名	周任	竹釵	部門の場合	申請部門の場合	グループの場合
19	表示順 ※2 ※4	数字	3 桁 以内	同一上位部門配下に おいて、組織図上、左 から何番目の部門か1 ~255の範囲で指定し ます。 省略した場合は、シス テムで付番します。 指定する場合は、同一 上位部門配下で重複 しない番号を指定して ください。また、すべて の表示順を指定してく ださい。	同一部門配下におい て、何番目の申請部 門か 1~127 の範囲 で指定します。 省略した場合は、シス テムで付番します。 指定する場合は、同 一上位部門配下で重 複しない番号を指定 してください。また、す べての表示順を指定 してください。	同一上位部門配下にお いて、何番目のグループ か1~255の範囲で指定 します。 省略した場合は、システ ムで付番します。 指定する場合は、同一上 位部門配下で重複しな い番号を指定してくださ い。また、すべての表示 順を指定してください。
20	社員選択 表示区分	数字	1 桁	設定不要 ※3	設定不要 ※3	社員選択画面のグルー プ一覧に表示するかどう かを指定します。 表示する : 1 表示しない : 0 省略した場合、"1"(表示 する)になります。
21	権限設定 表示区分	数字	1桁	設定不要 ※3	設定不要 ※3	権限設定画面のグルー プー覧に表示するかどう かを指定します。 表示する : 1 表示しない : 0 省略した場合、"1"(表示 する)になります。
22	ワークフロ ー使用区 分	数字	1桁	設定不要 ※3	設定不要 ※3	ワークフロー設定画面の グループー覧に表示す るかどうかを指定します。 表示する : 1 表示しない : 0 省略した場合、"1"(表示 する)になります。
23	PE 内部部 門 ID	_	_	エクスポート時に POWE 出力されます。現在の通 と同一部門であることをさ この項目を空白にすると (No.7 で設定)にて同一 断します。同一部門が有 部門として登録されます 継続する部門の場合は、 い。	REGG の内部番号が 開中の組織図の部門 あらわします。 、外部部門コード1 部門が存在するかを判 在しない場合は、新規 。 、変更しないでくださ	エクスポート時に POWER EGG の内部番号が出力さ れます。現在の運用中の 組織図のグループと同一 グループであることをあら わします。 この項目を空白にすると、 新規グループとして登録さ れます。継続するグルー プの場合は、変更しない でください。

※1:データ出力時:発令日欄は、現在の組織図を出力した場合は空白、予定の組織図を出力した場合は、登録済みの発令日がセットされます。

※2:組織階層レベル、上位部門コード、表示順の詳細については、「(3)組織階層について」を参照してください。 ※3:設定不要項目については、設定しても取込まれません。

# (3)組織階層について

CSV データを設定する際、表示順、上位部門、組織階層レベルについて理解し設定する必要があります。以下の説明をご理解の上、設定を行なってください。

<組織図例>



#### ※表示順:1、2

上記のような組織が存在する場合、表示順、部門上位、組織階層レベルは以下のようになります。

部門名	組織階層レベル	上位部門	表示順
部門 A	1	(なし)	1
部門 B	2	部門 A	1
部門 C	2	部門 A	2
部門 D	2	(なし)	2
申請部門 a	(なし)	部門 C	1
申請部門 b	(なし)	部門 C	2
グループ1	(なし)	(なし)	1

組織階層レベル : 上から何番目の階層かを指定します。申請部門の場合は、上位部門と統一階層と なります。

上位部門 : その部門の上位の部門を指します。(例えば、課の上位は部、部の上位は事業部 など)

表示順 : 上位部門配下での表示順を指します。表示順は、全項目指定するか、全項目指 定しないかのいずれかで指定し、全項目を指定しない場合は、システムが自動で 設定します。

# OP1.3.6 社員所属データCSVレイアウト

社員所属データの CSV レイアウトについて説明します。 部門・グループに対する社員所属情報および部門の審議者データを作成します。

### (1)留意事項

- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成する ことはできません。
- 予定の所属情報のみ取込み可能です。現在運用中の社員所属情報は変更できません。
- 社員所属情報の取り込みは全置換えとなります。異動など変更のない社員所属も含め、全社員の所属データを指定する必要があります。
- この CSV で指定できるグループの所属は組織図配下のグループのみです。共通グループは、対象 外です。
- 複数部門に兼務する場合は、所属する部門の数だけ作成してください。詳細は、「(3) 兼務または他の部門の審議者の場合の設定」を参照してください。

No	項目名	属性	桁数	説明
1	ユーザ ID *	半角 英数	20 桁 以内	所属情報を登録する社員のユーザ ID を指定します。 ユーザ ID は、社員情報の登録画面で確認できます。
2	会社コード *	半角 英数	10 桁 以内	所属情報を取込む会社の会社コードを指定します。会社コードは、 会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要がありま す。
3	発令日 <b>*</b> ※1	日付	8 桁	取り込みを行う予定の組織図の発令日を指定します。 予定の組織図作成時に指定した発令日を指定してください。 部門のセットアップにて登録する場合は、部門のセットアップで指定 した発令日を指定します。 全てのデータに同一日付がセットされている必要があります。
4	外部連携部門 コード *	半角 英数	20 桁 以内	所属させる部門の外部部門コード1を指定します。 外部部門コード1は、「組織図の作成・変更」の部門情報表示画面で 確認できます。
5	社員区分 ※2	文字	20 桁 以内	No4.外部連携部門コードで指定した所属に対する社員区分の外部 社員区分を指定します。 外部社員区分コードは、社員区分の登録画面で確認できます。
6	役職コード * ※2	文字	20 桁 以内	No4.外部連携部門コードで指定した所属に対する役職の外部役職 区分を指定します。 外部役職コードは、役職の登録画面で確認できます。
7	兼務区分 * ※2	数字	1桁	No4 外部連携部門コードで指定した所属が主務なのか兼務なのか を指定します。 主務:0 兼務:1 主務は一会社一社員に対して一つのみ設定可能です。

No	項目名	属性	桁数	説明
8	外部連携申請 部門コード <b>*</b> ※2	半角 英数	20 桁 以内	No4.外部連携部門コード配下の申請部門に所属する場合は、申請 部門の外部申請部門コード1を指定します。 外部申請部門コード1は、「組織図の作成・変更」の申請部門情報表 示画面で確認できます。 申請部門を指定しない場合は、No4.外部連携部門コードと同一の値 を指定してください。
9	外部連携社員 コード1 ※2	半角 英数	20 桁 以内	POWER EGG 以外のシステムとの連携用社員コードを指定.します 外部連携社員コードは、会社に対して一つのみ設定可能です。CSV 内に同一社員に対する所属データが複数ある場合は、同じコードが 指定されている必要があります。
10	外部連携社員 コード2 ※2	半角 英数	20 桁 以内	POWER EGG 以外のシステムとの連携用社員コードを指定します。 外部連携社員コードは、会社に対して一つのみ設定可能です。CSV 内に同一社員に対する所属データが複数ある場合は、同じコードが 指定されている必要があります。
11	メモ1 ※2	文字	100 桁 以内	備考欄です。自由に入力してください。
12	メモ2 ※2	文字	100 桁 以内	備考欄です。自由に入力してください。
13	メモ3 ※2	文字	100 桁 以内	備考欄です。自由に入力してください。
14	承認対象申請 部門コード	半角 英数	20 桁 以内	この社員が、部門の審議者となる場合に指定します。審議者となる 部門の外部連携部門コード1または外部申請部門コード1を指定し ます。
15	承認順序	数字	2 桁 以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に指定します。No14 申請対象申請部門コードで指定した部門の何番目の審議者となる かを指定します。 No14.で指定した部門内で重複した番号は指定できません。同一承 認対象申請部門内(No14)で、1から順に指定されている必要があり ます。
16	代行者1所属部 門コード	半角 英数	20 桁 以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者1に指定する社員の所属部門の外部連携部門コード1を指定します。 No17.代行者1ユーザ ID で指定したユーザの、この項目に指定した部門に対する所属データが、CSV 内に作成されている必要があります。
17	代行者1ユーザ ID	半角 英数	20 桁 以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者1に指定する社員のユーザ ID を指定します。
18	代行者2所属部 門コード	半角 英数	20 桁 以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者2に指定する社員の所属部門の外部連携部門コード1を指定します。 No19.代行者2ユーザ ID で指定したユーザの、この項目に指定した部門に対する所属データが、CSV 内に作成されている必要があります。

No	項目名	属性	桁数	説明
19	代行者2ユーザ ID	半角 英数	20 桁 以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者2に指定する社員のユーザ ID を指定します。
20	代行者3所属部 門コード	半角 英数	20 桁 以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者3に指定する社員の所属部門の外部連携部門コード1を指定します。 No22.代行者3ユーザ ID で指定したユーザの、この項目に指定した部門に対する所属データが、CSV 内に作成されている必要があります。
21	代行者3ユーザ ID	半角 英数	20 桁 以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者3に指定する社員のユーザ ID を指定します。
22	所属グループI D	文字	4000 桁 以内	組織図内のグループに所属する場合に指定してください。 社員が所属するグループのグループ ID を設定します。複数のグル ープに所属する場合、";"(セミコロン)で区切って設定してください。 なお、グループ ID は、システムが自動的に番号を付けます。グルー プ ID の値は、「組織図の作成・変更」のグループ情報表示画面で確 認できます。

※1:データ出力時、発令日欄は、現在の組織図を出力した場合は空白、予定の組織図を出力した場合は、 発令日がセットされます。

※2:CSV 内で No1.ユーザ ID、No2.会社コード、No3.発令日、No4.外部連携部門コードがすべて同一のデー タについては、※2の項目の値をすべて同一にする必要があります。

### (3) 兼務または他の部門の審議者の場合の設定

複数の部門に兼務している場合や、所属していない部門の審議者となる場合は、該当社員の所属情報を複数作成します。

以下に、パターンごとの作成方法を説明します。

### パターン1)複数の部門に兼務している場合

<組織図例>

大石 学さんは部門 A と部門 B に所属しており、部門 A の審議者の場合



#### パターン2)所属部門の審議者と別の部門の審議者の場合

<組織図例>

大石 学さんは部門 A に所属し、審議者でもある。また、部門 C の審議者でもある。ただし、部門 C に は所属しない。



※この場合、No5.社員区分~No13.メモ3は同じ値を設定する必要があります。

承認対象申請部門には、審議を行う部門を指定します。外部連携部門には、審議者として登録する時 の部門を指定します。

#### パターン3) 兼務+所属していない部門の審議者の場合

<組織図例>

大石 学さんは部門 A と部門 B に所属。部門 A の審議者である。また、部門 C の審議者でもある。ただし、部門 C には所属しない。



※この場合、1 行目と2 行目は同じ外部連携部門となるため、No.5 社員区分~No.13 メモ3は同じ値を 設定する必要があります。

承認順序

1

1

承認対象申請部門には、審議を行う部門を指定します。外部連携部門には、審議者として登録する時 の部門を指定します。

今回部門 C の審議者として登録する時の大石さんは、部門 A に所属する大石さんとして登録するため 外部連携部門は"部門 A"となります。

大石さんが部門 C の審議者として承認一覧に表示される時の部門名は、"部門 A"と表示されます。

### パターン4)所属部門とは異なる部門の審議者の場合

<組織図例>

大石 学さんは部門 A に所属。また、部門 C の審議者である。ただし、部門 C には所属しない。



# OP1.3.7 銀行データCSVレイアウト

銀行・支店情報の CSV レイアウトについて説明します。 全銀協から配付されている金融機関・店舗情報 CD-ROM(有料)のデータをそのまま使用できます。

# (1) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	銀行番号 *	数字	4 桁	銀行番号を指定します。
2	支店番号 *	数字	3 桁	銀行の支店番号を指定します。
3	銀行カナ名 *	半角 カナ	60 桁 以内	銀行名を半角カタカナで指定します。
4	銀行漢字名 *	文字	60 桁 以内	銀行名を指定します。
5	支店カナ名 *	半角 カナ	60 桁 以内	支店名を半角カタカナで指定します。
6	支店漢字名 *	文字	60 桁 以内	支店名を指定します。
7	郵便番号	文字	10 桁 以内	
8	店舗所在地	文字	220 桁 以内	POWER EGG では使用していません。設定不要です。
9	電話番号	文字	17 桁 以内	人力値は取込まれません。
10	手形交換所番号	数字	4桁	
11	並びコード	数字	1桁	

※全銀協から配付されている金融機関・店舗情報 CD-ROM(有料)のデータをそのまま使用できるよう、CD-ROM データと同一レイアウトにしております。そのため POWER EGG では使用していない項目も含まれております。

# OP1.3.8 社員手当区分・銀行口座データCSVレイアウト

社員手当区分・銀行口座データの CSV レイアウトについて説明します。 社員に対する手当区分、自社銀行、社員の銀行口座データを作成します。

### (1)留意事項

- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成する ことはできません。
- 社員手当区分・銀行口座情報は、現行(適用日が今日以前)と予定(適用日が明日以降)の2つの情報を管理できます。保持できる予定情報は1件のみです。
   予定の社員区分・銀行口座情報が登録されている場合は、予定情報の更新処理を行います。
- 現行データが存在する場合、システム日付以前の適用日のデータは取込めません。(現行データの 変更は行えません。)予定情報の取込みのみ可能です。

No	項目名	属性	桁数	説明
1	ユーザ ID *	半角 英数	20 桁 以内	登録する社員のユーザ ID を指定します。
2	会社コード *	半角 英数	10 桁 以内	社員が所属する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社 の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。
3	適用日 *	日付	8 桁	適用日を指定します。 指定した適用日時点で、指定した社員がNo2.会社に所属している必要があります。 現行情報がある場合は、予定情報の取込みのみ可能です。この場合は、現行の適用日以降の日付を指定してください。
4	手当区分 *	文字	10 桁 以内	出張精算時の手当区分の区分番号を指定します。区分番号は、手当 区分の登録画面で確認できます。 出張精算の手当区分を使用しない場合は、"9999"(なし)を指定してく ださい。
5	自社銀行区分 ※1	文字	20 桁 以内	経費精算申請の精算を銀行振込みで行う場合に指定します。 会社のどの口座から振り込むか設定します。自社銀行口座の登録画面 の"外部自社銀行番号"を指定してください。
6	銀行番号 ※1	数字	4 桁	経費精算申請の精算を銀行振込みで行う場合に指定します。 社員の振込先銀行口座の銀行番号を指定します。指定する銀行・支 店は、「銀行の登録」またはマスターインポートユーティリティの「銀行の セットアップ」により登録済みである必要があります。
7	支店番号 ※1	数字	3 桁	経費精算申請の精算を銀行振込みで行う場合に指定します。 社員の振込先銀行口座の支店番号を指定します。指定する銀行・支 店は、「銀行の登録」またはマスターインポートユーティリティの「銀行の セットアップ」により登録済みである必要があります。
8	預金種類 ※1	数字	1桁	経費精算申請の精算を銀行振込みで行う場合に指定します。 社員の振込先銀行口座の預金種類を以下のコードで指定します。 普通 :1 当座 :2 その他 :9
9	口座番号 ※1	数字	7桁	経費精算申請の精算を銀行振込みで行う場合に指定します。 社員の振込先銀行口座の口座番号を指定します。

No	項目名	属性	桁数	説明
10	口座名義人 ※1	半角 カナ	120 桁 以内	経費精算申請の精算を銀行振込みで行う場合に指定します。 社員の振込先銀行口座の口座名義人を半角カタカナで指定します。

※1:No5.自社銀行区分~No10.口座名義人については、全て指定するか、全て指定しないかのいずれかとなります。

# OP1.3.9 原価配賦プロジェクトデータCSVレイアウト

原価配賦プロジェクトデータの CSV レイアウトについて説明します。

# (1)留意事項

- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成する ことはできません。
- 会社コードとプロジェクト番号が同一のデータの場合は、更新処理を行います。

No	項目名	属性	桁数	説明
1	会社コード *	半角 英数	10 桁 以内	原価配賦プロジェクトを登録する会社の会社コードを指定します。 会社コードは、会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要がありま す。
2	プロジェクト番号 *	半角 英数	20 桁 以内	プロジェクト番号を指定します。会社単位で重複しないデータであ る必要があります。 会社コード、プロジェクト番号が同一のデータが登録されている場 合、更新処理となります。
3	プロジェクト名称 *	文字	240 桁 以内	プロジェクトの名称を指定します。
4	プロジェクト略称	文字	60 桁 以内	プロジェクトの略称名を指定します。省略した場合、プロジェクト名称の先頭 60 桁までが登録されます。
5	プロジェクト開始日 *	日付	8桁	プロジェクトの開始日を指定します。指定した開始日から選択可能になります。
6	プロジェクト終了日 *	日付	8桁	プロジェクトの終了日を指定します。指定した日まで選択可能で す。

# OP1.3.10 仕入先データCSVレイアウト

仕入先データの CSV レイアウトについて説明します。

# (1)留意事項

- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成する ことはできません。
- 会社コードと外部連携コード1が同一のデータの場合は、更新処理を行います。

No	項目名	属性	桁数	説明
1	会社コード <b>*</b>	半角 英数	10 桁 以内	仕入先を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、 会社の登録画面で確認できます。全てのデータに同一の会社コー ドがセットされている必要があります。
2	仕入先名 *	文字	180 桁 以内	仕入先名を指定します。
3	仕入先フリガナ*	文字	180 桁 以内	仕入先のフリガナを指定します。
4	代表者名	文字	120 桁 以内	代表者名を指定します。
5	郵便番号	文字	8 桁 以内	郵便番号を指定します。ハイフンを含む8文字以内または数字の みの場合は、7桁以内で指定します。
6	住所1	文字	120 桁 以内	住所1を指定します。
7	住所2	文字	120 桁 以内	住所2を指定します。
8	電話番号	文字	15 桁 以内	電話番号を指定します。
9	FAX 番号	文字	15 桁 以内	FAX 番号を指定します。
10	銀行番号 ※1	数字	4桁	銀行番号を指定します。指定する銀行・支店は、「銀行の登録」またはマスターインポートユーティリティの「銀行のセットアップ」により 登録済みである必要があります。
11	支店番号 ※1	数字	3桁	支店番号を指定します。指定する銀行・支店は、「銀行の登録」またはマスターインポートユーティリティの「銀行のセットアップ」により登録済みである必要があります。
12	預金種類 ※1	数字	1桁	<ul> <li>預金種目を以下のコードで指定します。</li> <li>普通 : 1</li> <li>当座 : 2</li> <li>その他 : 9</li> </ul>
13	口座番号 ※1	数字	7桁	口座番号を指定します。
14	口座名義人 ※1	半角 カナ	180 桁 以内	口座名義人を半角カタカナで指定します。
15	仕入先略称1			
16	仕入先略称2	-tr/=>	180 桁	仕入先の略称を最大5つまで指定できます。
17	仕入先略称3	又子	以内	略称名を指定してください。
18	仕入先略称4	1		
No	項目名	属性	桁数	説明
----	---------------	----------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------
19	仕入先略称5			
20	外部連携コード1 *	半角 英数	20 桁 以内	外部コードを入力します。 当コードの値により、データを新規に追加するか、置き換えるか判 断します。 また、POWER EGG と外部システム間で、データ連携を行う場合に 使用します。
21	外部連携コード2	半角 英数	20 桁 以内	外部システムと連携する場合のコードを指定します。

※1:No10.銀行番号~No14.口座名義人については、全て指定するか、全て指定しないかのいずれかとなります。

# OP1.3.11 顧客データCSVレイアウト

顧客データの CSV レイアウトについて説明します。

# (1)留意事項

- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成する ことはできません。
- 会社コードと外部連携コード1が同一のデータの場合は、更新処理を行います。

# (2)CSV レイアウト

顧客データは企業、部署、担当者に分類されます。各項目がどの分類に該当するかは情報分類列を参照してください。

No	百日夕	尾州	七二米ケ	情報分類			11日 11日
INO	項日名	周任	11] 致	企業	部署	担当者	<u>貢元 ₩</u> 7
1	会社名 ※1	文字	400 桁 以内	0			会社名を指定します。
2	会社略称1	文字	400 桁 以内	0			会社略称を指定します。検索時に略称での検 索が可能です。 複数の略称を指定する場合は、半角空白文字 で区切って入力してください。
3	会社略称2	文字	400 桁 以内	0			V1.x との互換用の項目です。会社略称を指定 します。検索時に略称での検索が可能です。
4	会社フリガナ	文字	400 桁 以内	0			会社のフリガナを指定します。(全角カナを推奨 します)
5	本社郵便番号	文字	8 桁 以内	0			本社住所の郵便番号を指定します。ハイフンを 含む8文字以内または数字のみの場合は、7 桁以内で指定します。
6	本社住所1	文字	120 桁 以内	0			本社の住所1を指定します。
7	本社住所2	文字	120 桁 以内	0			本社の住所2を指定します。
8	本社電話番号	文字	30 桁 以内	0			本社の電話番号を指定します。
9	本社 FAX 番 号	文字	30 桁 以内	0			本社の FAX 番号を指定します。
10	代表者名	文字	120 桁 以内	0			会社の代表者名を指定します。
11	ホームページ	文字	2000 桁 以内	0			会社のホームページ URL を指定します。
12	部署名 ※2	文字	400桁		0		担当者が所属する部門を指定します。
13	氏名 ※1	文字	120 桁 以内			0	担当者の氏名を指定します。
14	氏名フリガナ	文字	120 桁 以内			0	担当者氏名のフリガナを指定します。(全角カナ を推奨します)
15	性別	数字	1桁			0	担当者の性別を設定します。 1:男性、2:女性

NT	百日夕		1/	情報分類			=× nu
No	4日名	周忹	桁叙	企業	部署	担当者	記明
16	役職	文字	120 桁 以内			0	担当者の役職を指定します。
17	部署郵便番号	文字	8 桁 以内		0		部署住所の郵便番号を指定します。ハイフンを 含む8文字以内または数字のみの場合は、7 桁以内で指定します。
18	部署住所1	文字	120 桁 以内		0		部署の住所1を指定します。
19	部署住所2	文字	120 桁 以内		0		部署の住所2を指定します。
20	部署電話番号	文字	30 桁 以内		0		部署電話番号を指定します。
21	部署 FAX 番 号	文字	30 桁 以内		0		部署 FAX 番号を指定します。
22	部署責任者	文字	120 桁 以内		0		部署の責任者名を指定します。
23	責任者役職	文字	120 桁 以内		0		部署責任者の役職を指定します。
24	携帯電話番号	文字	30 桁 以内			0	担当者の携帯電話番号を指定します。
25	メールアドレス	文字	50 桁 以内			0	担当者のメールアドレスを指定します。
26	名刺交換日	日付	8桁			0	No.27 で指定した社員が担当者と名刺交換した 日を指定します。 なお、顧客情報を出力する場合、当項目にはデ ータ出力されません。
27	名刺交換ユー ザ ID	半角 英数	20 桁 以内			0	担当者と名刺交換した社員のユーザ ID を指定 します。 なお、顧客情報を出力する場合、当項目にはデ ータ出力されません。
28	顧客担当ユー ザ ID	半角 英数	20 桁 以内			0	顧客の担当者社員のユーザ ID を指定します。
29	企業外部連携 コード1	文字	50 桁 以内	0			
30	企業外部連携 コード2	文字	50 桁 以内	0			
31	企業外部連携 コード3	文字	50 桁 以内	0			顧客の"会社(企業)"とPOWER EGG 以外の外 部システムと連携用のコードを指定します。
32	企業外部連携 コード4	文字	50 桁 以内	0			
33	企業外部連携 コード5	文字	50 桁 以内	0			
34	部署外部連携 コード1	文字	50 桁 以内		0		顧客の"部署"とPOWER EGG 以外の外部シス
35	部署外部連携 コード2	文字	50 桁 以内		0		テムと連携用のコードを指定します。

No	百日夕	尾州	七二米ケ		情報分類		⇒25 月日
INO	項日石	周江	111 致	企業	部署	担当者	印石为
36	部署外部連携 コード3	文字	50 桁 以内		0		
37	部署外部連携 コード4	文字	50 桁 以内		0		
38	部署外部連携 コード5	文字	50 桁 以内		0		
39	担当者外部連 携コード1	文字	50 桁 以内			0	
40	担当者外部連 携コード2	文字	50 桁 以内			0	
41	担当者外部連 携コード3	文字	50 桁 以内			0	顧客の"担当者(個人)"と POWER EGG 以外の 外部システムと連携用のコードを指定します。
42	担当者外部連 携コード4	文字	50 桁 以内			0	
43	担当者外部連 携コード5	文字	50 桁 以内			0	
44	企業ID ※3	_	-	0			エクスポート時に POWER EGG の内部番号が 出力されます。データ変更時のキー項目となり ます。手動で値を指定したり、変更したりしない でください。 この項目が空白の場合の更新条件は、「(3)顧 客データの更新条件」を参照してください。
45	部署 ID ※4	_	_		0		エクスポート時に POWER EGG の内部番号が 出力されます。データ変更時のキー項目となり ます。手動で値を指定したり、変更したりしない でください。 この項目が空白の場合の更新条件は、「(3)顧 客データの更新条件」を参照してください。
46	担当者 ID ※ 5	_	-			0	エクスポート時に POWER EGG の内部番号が 出力されます。データ変更時のキー項目となり ます。手動で値を指定したり、変更したりしない でください。 この項目が空白の場合の更新条件は、「(3)顧 客データの更新条件」を参照してください。
47	業種名	文字	250 桁 以内	0			顧客(企業)の業種名を指定します。
48	管理会社 ID	文字	10 桁 以内	0	0	0	エクスポート時に現在の管理会社コードが出力 されます。 取り込み時は、取り込み時に画面またはバッチ ファイルのパラメタに指定した会社のコードを指 定するか、未設定にしてください。 取り込み時に指定した会社の顧客として登録さ れます。 なお、V1.9以前からご利用のお客様について は、「OP1.1.11顧客のセットアップ」の「■顧客 の管理会社について」の項を参照してください。

※1:会社名、氏名のいずれかは必ず指定してください。

※2:部署名を指定した場合は、必ず会社名を指定してください。 ※3:企業IDを指定されている場合は、必ず会社名を指定してください。 ※4:部署 ID が指定されている場合は、必ず部署 ID を指定してください。 ※5:担当者 ID が指定されている場合は、必ず担当者 ID を指定してください。

### (3)顧客データの更新条件

顧客 CSV データの設定内容により、以下の判定および追加・更新を行います。

CSV 項目	登録済みデータ の有無	企業情報	部署情報	担当者情報
△类 ID	同 ID の企業が登 録済み	企業情報を変更更新	_	_
企耒 ID	同 ID の企業は未 登録	会社名による判断	_	_
今社々	同名の企業が登 録済み	企業情報を更新	_	_
云江石	同名の企業は未 登録	企業情報を新規追加	_	_
が思い	同 ID の部署が登 録済み		部署情報を変更更新	_
司者 ID	同 ID の部署は未 登録	同 CSV データに指定 された企業IDまたは	部署名による判断	_
如要友	同名の部署が登録 済み	会社名で新規・変更を 判断	部署情報を変更更新	_
即有石	同名の部署は未登 録		部署情報を新規追加	_
- 田平本 ID	同 ID の担当者が 登録済み			担当者情報を変更更新 (所属情報、個人情報)
担当有 ID	同 ID の担当者は 未登録	同 CSV データに指定 された企業IDまたは	同 CSV データに指定 された部署IDまたは	氏名による判断
氏夕	同姓同名の担当 者が登録済み	会社名で新規・変更を 判断	部署名で新規・変更を 判断	担当者情報を変更更新 (所属情報、個人情報)
以泊	同姓同名の担当 者は未登録			担当者情報を新規追加

※企業ID、部署ID、担当者IDは既に登録済みのデータを変更する場合に設定してください。

※管理会社 ID に指定された会社に同一企業ID、部署ID、担当者IDを持つデータが登録されていない場合、 かつ、各名称と同一のデータが登録されていない場合、POWER EGG は新たにデータを作成します。なお、 その場合、CSV に設定された各IDではデータは作成されず、新たなIDでデータを作成します。

※会社名が設定されていない場合、会社情報は追加・変更されません。

※部署名が設定されていない場合、部署情報は追加・変更されません。

※氏名が設定されていない場合、担当者情報は追加・変更されません。

※会社名が一致、氏名が一致、会社名・部署名が一致するデータがすでに2件以上登録されている場合はエ ラーとなります。

# OP1.3.12 商品データCSVレイアウト

商品データの CSV レイアウトについて説明します。

# (1)留意事項

- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成する ことはできません。
- 会社コードと商品コードが同一のデータの場合は、更新処理を行います。それ以外は新規登録となります。

# (2)CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	会社コード *	半角 英数	10 桁 以内	商品を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会 社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要がありま す。
2	商品コード *	文字	40 桁 以内	商品コードを指定します。同一会社内で一意のコードである必要が あります。
3	商品分類コード *	文字	10 桁 以内	商品分類の区分番号を指定します。商品分類は、「商品分類の登録」であらかじめ登録しておく必要があります。
4	商品名 *	文字	200 桁 以内	商品名を指定します。
5	担当社員ユーザ ID	半角 英数	20 桁 以内	商品の担当社員のユーザ ID を指定します。

# OP1.3.13 カレンダーイベントデータCSVレイアウト

カレンダーイベントの CSV レイアウトについて説明します。カレンダーに登録するイベント・休日を指定します。

# (1)留意事項

- CSV ファイルはカレンダー単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数のカレンダーの情報 を作成することはできません。
- セットアップの実行は、全置き換え、または追加となります。全置き換えの場合は、すべてのイベントデータを指定してください。追加の場合は、追加するイベントデータのみ指定してください。

## (2)CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	イベント目付 *	日付	8 桁	イベント(休日)を設定する日付を指定します。
2	イベント名 *	文字	200 桁 以内	イベント名(休日名)を指定します。
3	イベント区分 *	数字	1 桁	<ul> <li>"通常"か"休日"かを以下のコードで指定します。</li> <li>"休日"を指定した場合、カレンダー表示にて、赤色で表示されます。</li> <li>通常:0</li> <li>休日:1</li> </ul>

# OP2 多言語オプション

この章では、オプション製品「多言語オプション」について説明します。 多言語オプションを導入すると、POWER EGG の一部の機能を日本語以外の言語にて表示が可能になります。

### ■前提条件

- POWER EGG サーバは、日本に設置し、日本語 OS で動作させる必要があります。
- システム管理者は、日本人または、日本語を理解する方が操作する必要があります。
   (※システム管理機能は、日本語のみの表示となります。)

### ■多言語オプションの機能

- 1. ユーザ機能において画面上のリテラル・メッセージを日本語以外の言語で表示可能 対応言語は、英語、中国語(簡体字)となります。言語はユーザが選択します。 なお、対象外の機能があります。詳細は、「(1)対応範囲」を参照してください。
- 3. タイムゾーンに対応

スケジュール・施設予約等においてユーザが選択したタイムゾーンにて日時が表示されます。 例えば、日本時間(GMT+09:00)で11/110:00 に登録したスケジュールを、タイムゾーンが香港 (GMT+08:00)の人が表示すると、11/109:00 と表示されます。 なお、日付だけの場合(組織の発令日、ワークフローの適用日、初期表示日付、検索時の日付範囲 など)、サーバがある日本時間が基準となります。また、サマータイムには対応しておりません。

## (1)対応範囲

多言語の対応範囲は、ユーザ機能の一部の機能となります。

### ■対応機能

- ベース
- グループウェア
- ファイル管理
- 汎用申請
- Web データベース

※経費精算、SFA機能は対象外となります。

### ■対応サイト・ツール

- PC 用サイト(http://サーバ名/pe4j)
- スマートフォンオプション(http://サーバ名/pe4S)
- POWER EGG リマインダー
- POWER EGG リマインダーfor iPhone/iPad
- POWER EGG リマインダーfor Android
- ※携帯アクセスサイトは対象外となります。

### ■システム管理機能について

システム管理機能は対象外となります。

ただし、組織メンテナンスの会社担当者に権限委譲できる以下の機能は多言語に対応します。

役職の登録

- 社員区分の登録
- 組織図の作成・変更
- 組織の発令
- 組織図リストの出力
- 社員所属リストの出力

### ■留意事項

以下については、多言語に対応しておりません。

- スケジュール自動承認時に参加コメントに自動入力されるコメントは「(自動承認)」と日本語で登録されます。
- 汎用申請 CSV 出力・取り込みにおいて、ヘッダ行は日本語のみとなります。
- ワークフローのファイル管理連携時において、作成される PDF ファイルの項目名は日本語となります。
- スケジュールの予約、保留、不参加のアイコンは日本語以外の言語でも、日本語と同じアイコンとなります。
- オンラインヘルプ・マニュアルは対応しておりません。

## (2)言語ごとに登録可能なマスタ

日本語とその他の言語のそれぞれのマスタを登録可能な項目は以下となります。

機能	設定画面	項目
	処理グループの登録	名称
メニュー	処理の登録	処理名 ※
	メニューの登録	メニュー名、イメージ URL
アシストメッセージ	アシストメッセージ分類の登録	名称
ナレッジポイント	ポイント集計先の登録	名称
<b>社昌</b> 唐	社員リンクボタン・アイコンメニューの登録	ボタン・メニュー名
11.只用報	在席区分の登録	名称
スケジュール、施設予約	予定区分の登録	名称
佐要	作業優先度の登録	名称
	作業状況区分の登録	名称
伝言メモ	用件の登録	名称
ワークフロー	様式分類の登録	名称
スマートフォンオプション	スマートフォンメニューの登録	メニュー名

※処理リストの出力時に出力される名称は日本語の名称のみとなります。

上記に対応していないマスタは、名称入力欄に日本語と他言語の両方の名称を入力するか、運用としてどちら を登録するか検討の上、ご利用ください。



