

POWER EGG2.0 Ver2.5
スマートフォンオプション マニュアル

はじめに

当マニュアルでは、POWER EGG 利用者向けに、POWER EGG スマートフォンオプションに関する操作を説明します。

第1章 ログイン・共通操作

スマートフォンオプション用サイトへのログインおよび共通操作など基本操作について説明します。

第2章 共通アプリケーション

アシストメッセージの確認、社員名簿、在席情報設定、ブックマーク・閲覧履歴について説明します。

第3章 スケジュール

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

第4章 施設予約

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

第5章 作業

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

第6章 伝言メモ

伝言メモの参照、登録について説明します。
当機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

第7章 掲示板

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

第8章 社内メール

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

第9章 ファイル管理

ファイルの参照、コメント登録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10章 案件検索・審議

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

第11章 お客様情報

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

表記について

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

当マニュアルの画面はスマートフォンを使用した場合のイメージ画像です。実際の画面と異なる場合があります。

目次

第 1 章 ログイン・共通操作	1
1.1 基本操作	2
1.1.1 POWER EGG スマートフォンオプションへのログイン	2
1.1.2 NaviView 画面	4
1.1.3 基本画面構成	7
1.2 個人設定	8
1.2.1 利用環境の設定	8
1.2.2 所属の切り替え	9
1.3 共通操作	10
1.3.1 日付入力	10
 カレンダーから選択する	10
 日付を直接入力する	10
1.3.2 時刻入力	12
 時刻選択から選択する	12
 時刻を直接入力する	12
1.3.3 社員選択	13
 マイメンバーから選択する	13
 マイグループから選択する	13
 検索して選択する	14
 単一社員選択の場合	17
1.3.4 部門選択	19
第 2 章 共通アプリケーション	20
2.1 アシストメッセージの確認	20
2.2 社員名簿	21
2.3 在席管理	23
2.4 ブックマーク・閲覧履歴	24
2.4.1 ブックマーク	24
 POWER EGG 内の情報をブックマークに登録する	24
 登録したブックマークを表示する	25
 ブックマークを検索する	26
2.4.2 閲覧履歴	28
 閲覧履歴を参照する	28
 閲覧履歴を検索する	29
第 3 章 スケジュール	30
3.1 スケジュールの参照	30
 1ヶ月のスケジュールを参照する	30
 1週間のスケジュールを参照する	33
 出先・空き状況を参照する	36
 スケジュールの内容を表示する	38

3.2 スケジュールの登録・予約	39
 スケジュールを登録・予約する	39
 スケジュールを変更する	42
 スケジュールを削除する	43
3.3 予約スケジュールへの参加回答	44
 予約スケジュールに回答する	44
 不参加スケジュールに参加する	47
3.4 コメントの登録	49
 コメント通知を確認する	49
 コメントを登録する	49
3.5 スケジュールの検索	51
第4章 施設予約	53
4.1 施設を選択	53
4.2 施設予約状況の参照	55
 1ヶ月の予約状況を参照する	55
 1週間の予約状況を参照する	56
 空き状況を参照する	58
 予約内容を確認する	59
4.3 施設の予約	60
 施設を予約する	60
 施設予約内容を変更する	61
 施設予約内容を削除する	62
第5章 作業	63
5.1 作業の表示	63
 作業の一覧を表示する	63
 ほかの社員の作業を参照する	68
5.2 作業の登録	70
 作業を登録する	70
 他の社員に作業を依頼する	71
 作業内容を変更する	72
5.3 コメントの登録	73
5.4 進捗状況の登録	75
5.5 依頼した作業の進捗状況の確認と完了作業	77
 進捗状況の確認と完了を確認する	77
 作業全体を完了する	77
第6章 伝言メモ	79
6.1 受信伝言メモの確認	79
 未確認の伝言メモを確認する	79
 受信一覧を確認する	80
6.2 伝言メモの登録	82
6.3 送信伝言メモの確認	84

 送信伝言メモを確認する.....	84
 伝言メモを取り下げる.....	85
6.4 伝言メモの検索.....	87
第7章 掲示板.....	88
7.1 掲示板の参照.....	88
 掲示板の新着を確認する.....	88
 掲示板を参照する.....	89
7.2 掲示板の検索.....	92
第8章 社内メール.....	94
8.1 受信メールの確認.....	94
 新着の受信メールを確認する.....	94
 受信メール一覧を確認する.....	96
 保存フォルダを変更する.....	99
8.2 メール送信.....	101
 社内メールを送信する.....	101
 一時保存したメールを送信する.....	103
8.3 メール返信・コメント登録.....	104
 メールを返信する.....	104
 コメントを入力する.....	105
8.4 メール転送・宛先追加.....	108
 社内メールを転送する.....	108
 宛先を追加する.....	110
8.5 送信メールの確認.....	113
 送信メールを確認する.....	113
 送信メールを取り下げる.....	115
8.6 メール検索.....	116
8.7 ゴミ箱の管理.....	118
第9章 ファイル管理.....	119
9.1 ファイル参照.....	119
 ファイルを参照する.....	119
 コメントを登録する.....	121
 ファイルの更新をチェックする.....	122
9.2 ファイル検索.....	124
第10章 審議・決裁.....	125
10.1 審議・決裁.....	125
 審議・決裁を行う.....	125
 審議時に後閲する.....	131
 閲覧者が決裁を取り消す.....	132
 審議時にルート追加・変更を行う.....	132
10.2 承認予定案件の参照.....	136

 承認予定を参照する.....	136
 後閲する.....	138
10.3 申請中の案件の参照.....	140
 申請中の案件を参照する.....	140
 申請中の案件を取下げ.....	142
 保留を解除する.....	142
 ルート追加・変更を行う.....	143
10.4 コメント入力・コメント通知の確認.....	146
 コメントを入力する.....	146
 コメントを確認する.....	147
10.5 決裁通知の確認.....	149
10.6 案件検索.....	152
 案件を検索する.....	152
 審議を引き戻す.....	155
第 11 章 お客様情報.....	156
11.1 お客様情報の検索.....	156

第1章 ログイン・共通操作

スマートフォンオプションへのログインや設定、共通操作などについて説明します。

(1) 動作環境

対応している動作環境は以下の通りです。

- 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。

(2) 留意事項

- スマートフォンのページを戻す操作は、利用できません。戻す操作を行った場合、以降の操作を正常に行えない場合があります。
- 半角空白を連続で入力した場合、内容表示画面ではブラウザの仕様により半角空白 1 文字分に省略されます。空白を連続で入力する場合は、全角空白を入力してください。
- スマートフォンオプションでは、ファイルの添付、関連情報 URL の登録は行えません。
- 多言語オプションがインストールされている場合、選択している言語・タイムゾーンに合わせた表示になります。ただし、スマートフォンオプションでは、言語・タイムゾーンの設定は行えません。PC 版の個人設定にて設定する必要があります。

1.1 基本操作

POWER EGG へのログイン方法、画面構成、利用環境の設定について説明します。

1.1.1 POWER EGGスマートフォンオプションへのログイン

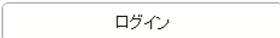
POWER EGG にログインする

手順1: スマートフォンでブラウザを起動し、スマートフォンオプション ログインページの URL を指定し接続してください。URL はシステム管理者にお問い合わせください。

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



The image shows the login screen for POWER EGG Ver.2.0. It features a white background with the title 'POWER EGG Ver.2.' at the top. Below the title are two input fields: 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password). A 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2011 D-CIRCLE, INC.'

手順3:  をタップします。NaviView 画面が表示されます。

■ 四分分割表示の場合



■ 一覧表示の場合



MEMO

NaviView(ナビビュー)画面は、設定により、四分分割表示または一覧表示の2種類から表示形式を選択できます。

スマートフォンオプション

NaviView 画面の表示設定については、「1.2.1 利用環境の設定」を参照してください。
なお、初めてスマートフォン版で POWER EGG にログインした場合は、ログイン後、四分割画面が初期表示されます。

1.1.2 NaviView画面

ログイン後に表示される NaviView 画面は各個人のポータル画面です。
NaviView は四分割または一覧の2種類の表示形式から選択でき、所属情報や各種機能における新着通知件数などログイン社員にとって必要な情報が表示されます。
なお、利用可能なライセンスにより表示される情報は異なります。

(1)画面構成

NaviView 画面の構成について説明します。

■四分割表示の場合



■一覧表示の場合



MEMO 上図の画面はすべてのライセンスが利用可能な場合の画面です。利用可能なライセンスにより、画面は異なります。

項目名	説明
ログイン社員情報	ログイン社員の名前と現在の所属が表示されます。 複数の部門に所属している場合は、表示する内容や利用する機能によって所属を切り替える必要があります。所属の切り替えについては、「1.2.2 所属の切り替え」を参照してください。
メニュー	各機能を起動するメニューです。
メニュー表示領域	メニュー表示領域には各機能のアイコンが表示されます。 各機能で未確認のデータがある場合、件数が表示されます。
ログアウト	POWER EGG を終了する場合にタップします。タップするとログイン画面に戻ります。POWER EGG を利用する場合は、再度ログインが必要です。

(2)各メニュー表示領域に表示される情報

NaviView のメニュー表示領域には以下の情報が表示されます。
なお、下記は四分分割表示画面を例に説明しています。一覧表示画面の場合は、各機能が一覧で表示されます。

メニュー表示領域	機能	説明
左上	スケジュール	スケジュールのアイコンが表示されます。 件数には、未回答・保留のスケジュール件数と未読のイベントの件数の合計が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は、表示されません。

メニュー表示領域	機能	説明
	作業	自分が行う作業を表すアイコンが表示されます。 件数には、自分が行う作業の件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は、表示されません。
	依頼した作業	自分が依頼した作業を表すアイコンが表示されます。 件数には、自分が依頼した作業の件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は、表示されません。
	伝言メモ	伝言メモのアイコンが表示されます。 件数には、未確認の受信伝言メモの件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は、表示されません。
右上	掲示板	掲示板のアイコンが表示されます。 件数には、掲示板掲載時に NaviView に掲載する設定をされた掲載記事（お知らせ）の未読の掲載記事の件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は、表示されません。
	社内メール	社内メールのアイコンが表示されます。 件数には、未確認の社内メール、未読コメントがある社内メールの件数が表示されます。 機能ライセンス「グループウェア」が使用できない場合は、表示されません。
左下	アシストメッセージ	アシストメッセージのアイコンが表示されます。 件数には、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の件数が表示されます。
	連携メッセージ	連携メッセージのアイコンが表示されます。 件数には、各種メッセージの件数が表示されます。表示される内容については、システム管理者にお問い合わせください。 システム設定により表示されない場合があります。
右下	ファイル管理	ファイル管理のアイコンが表示されます。 件数には、更新チェックを行っているフォルダに対する未読ファイルの件数が表示されます。 機能ライセンス「ファイル管理」が使用できない場合は、表示されません。
	ブックマーク	ブックマークのアイコンが表示されます。 件数には、NaviView に表示すると設定した個人フォルダ内のブックマークの件数が表示されます。

MEMO

メニュー表示領域のアイコンの配置は、PC 版と同じ配置となり、システム管理者が指定します。上図は標準の場合となります。一覧表示の場合は、メニュー表示領域の左上→右上→左下→右下の順で、メニューが並びます。
参考:システム管理者は、システム環境の設定(ナビビュー分割画面)にて設定します。

1.1.3 基本画面構成

POWER EGG の基本画面構成について説明します。

(1) 一覧表示

一覧表示画面の操作について説明します。

【画面例】



項目名	説明
ヘッダ領域	画面タイトルが表示されます。 ← をタップすると、1つ前の遷移元画面へ戻ります。
表示順切替	プルダウンを切り替えることにより、指定した項目で一覧の並び替えができます。 項目名横のマークが、▼の場合は降順、▲の場合は昇順を表します。
改ページ	一覧の件数、現在表示している件数が表示されます。また、◀ ◻ ▶ をタップすることによりページを切り替えることができます。 MEMO 一覧表示時に一画面に表示する件数は、利用環境の設定で指定します。変更方法は、「1.2.1 利用環境の設定」を参照してください。
フッタ領域	画面タイトルが表示されます。 ➡ をタップすると、1つ前の遷移元画面へ戻ります。 ↑ をタップすると、画面最上部にスクロールします。

1.2 個人設定

ログイン後の NaviView の表示方法や、1 ページに表示する件数などの利用環境設定について説明します。また、複数の会社に兼務している場合の所属の切替について説明します。

1.2.1 利用環境の設定

利用環境を設定する

一覧画面で 1 ページに表示する件数を設定できます。また、NaviView 画面の表示方法を四分割または一覧のいずれかに設定できます。

手順1:  > 個人設定 をタップします。

手順2: 設定画面で、各種設定を行います。



項目名	説明
1ページに表示する件数	一覧表示画面の 1 ページに表示する件数を指定します。
ナビビュー表示方法	NaviView の表示方法を四分割で表示するか、一覧で表示するかを選択します。

手順3:  をタップします。

1.2.2 所属の切り替え

所属を切り替える

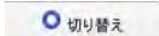
システム管理者の設定により他の会社の情報の参照が制限されている場合があります。
このような場合に、複数会社に兼務している場合は、所属の切替を行うことにより兼務している別の会社の情報を参照できます。

手順1:メニュー画面に表示されている部門名をタップします。



手順2:所属の切り替え画面から切替先の部門を選択します。



手順3:  をタップします。

MEMO

ログイン時の所属は、前回ログアウトしたときの所属となります。なお、前回ログアウトした所属から異動となった場合、組織変更(組織の発令)後の最初のログインは、主所属に設定されている所属に自動的に切り替わります。

1.3 共通操作

この項では、日付入力や社員選択などの共通操作について説明します。

1.3.1 日付入力

日付の入力には、カレンダーから選択する方法と直接入力する方法があります。直接入力する場合は、省略して入力が可能です。

カレンダーから選択する

手順1: 日付入力項目横の  をタップします。



手順2: カレンダーから入力する日付をタップします。選択した日付の背景色が赤色で表示されます。



MEMO

- 背景色が緑色で表示されている日は、“今日”をあらわします。
- 表示月を変更する場合は、  をタップします。

手順3:  をタップします。選択した日付が入力されます。

2011/08/15 (月) 

日付を直接入力する

日付を直接入力する場合、以下の入力方法があります。

方法1. 今日の日付を入力する

「.」(半角ピリオド)または「0」(半角数字 0)を入力します。



スマートフォンオプション

方法2. 年月日を入力する

年月日を連続(YYYYMMDD)で入力するか、「/」(半角スラッシュ)、「.」(半角ピリオド)で区切ります。「/」または「.」で区切る場合は、先頭の「0」は省略可能です。

11/8/12

11.8.12

20110812



2011/08/12 (金)

※年の先頭を省略した場合は、2000年代としてなります。(例:98.1.1→2098.1.1)

方法3. 月日のみ入力する

年を省略した場合、当年が自動的に付加されます。

8/12

8.12



2011/08/12 (金)

方法4. 日のみ入力する

年・月を省略した場合、当月の年・月が自動的に付加されます。

12



2011/08/12 (金)

1.3.2 時刻入力

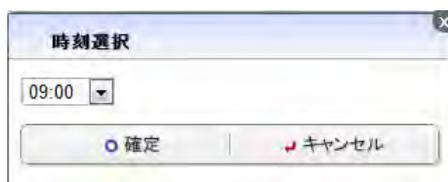
時刻の入力には、時刻選択画面から選択する方法と直接入力する方法があります。直接入力する場合は、省略して入力が可能です。

時刻選択から選択する

手順1:時刻入力項目横の  をタップします。



手順2:時刻選択画面から入力する時刻を選択します。



手順3:  をタップします。選択した時刻が入力されます。



時刻を直接入力する

時刻を直接入力する場合、以下の入力方法があります。

方法1. 現在の時刻を入力する

「.」(半角ピリオド)を入力すると、現在の時刻を入力できます。



方法2. 時刻を直接入力する

時刻を連続(HHMM)で入力するか、「.」(半角ピリオド)で区切ります。「.」で区切る場合は、先頭の「0」は省略可能です。



方法3. 時のみ指定する

”0”～”24”を入力した場合、時とみなし、自動的に分に”00”が付加されます。



1.3.3 社員選択

社員を指定する場合は、社員選択から選択します。社員を選択するには以下の3つの方法があります。

- マイメンバーから選択する
- マイグループから選択する
- 検索して指定する

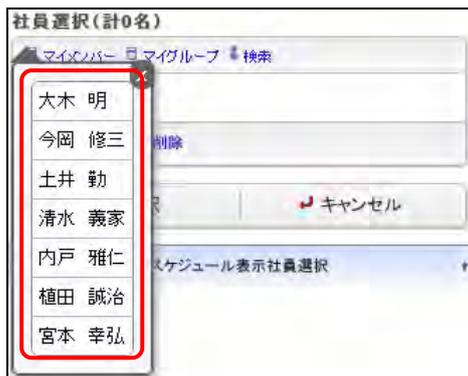
マイメンバーから選択する

あらかじめ登録しておいたマイメンバーから、簡単に社員を選択できます。なお、スマートフォンオプションでは、マイメンバーの登録は行えません。

手順1: 社員選択の **マイメンバー** をタップします。



手順2: マイメンバーの一覧から、該当の社員を選択します。



 選択済みの社員の場合、名前が灰色で表示され選択できません。

選択した社員が選択状態になります。



MEMO 選択した社員から解除する場合は、選択済みの社員の一覧から該当社員のチェックボックスを選択し、**選択した社員を削除** をタップします。

マイグループから選択する

マイグループに登録されている社員を一括して選択できます。なお、単一社員選択(一人しか選択できない社員選択)の場合、マイグループは表示されません。また、スマートフォンオプションでは、マイグループの登録は行えません。

手順1: 社員選択の **マイグループ** をタップします。

手順2:マイグループの一覧から、該当のグループを選択します。

選択したグループに登録されている社員全員が追加されます。

MEMO 「社員選択」の横に選択済みの社員の人数が表示されます。

🔍 検索して選択する

手順1:社員選択の 🔍 検索 をタップします。

手順2:社員選択画面が表示されます。

スマートフォンオプション

手順3:「社員を選択」から検索方法を指定します。

■マイメンバーから探す場合(をタップ)

マイメンバーに登録されている社員が一覧表示されます。

■グループで探す場合(をタップ)

システム管理者が登録したグループ(会社別グループ)が表示されます。選択する社員が含まれるグループを選択します。なお、他会社の社員を選択できない場合、会社は選択できません。



■マイグループで探す場合(をタップ)

自分で登録したグループ「マイグループ」が表示されます。選択する社員が含まれるグループを選択します。



■条件で探す場合(をタップ)

検索画面が表示されます。会社を選択し、部門名や氏名を指定し、 をタップします。条件すべてに該当する社員が選択対象のメンバーに表示されます。

社員選択

選択済社員 (0名)

選択済社員一覧

条件で探す

会社
フレンド商事

部門名/フリガナ

氏名/フリガナ

検索

閉じる

項目名	説明
会社	検索対象の会社を指定します。他の会社の社員を選択できない場合は、会社を選択できません。
部門名/フリガナ	<p>検索対象の部門名またはフリガナの一部を指定します。部門名を入力すると、入力候補の部門一覧が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 候補から選択する場合は、部門名をタップします。入力欄に選択した部門名が設定されます。 部門を直接選択状態にする場合は、選択 をタップします。(手順4に進みます。)
氏名/フリガナ	<p>社員名またはフリガナの一部を指定します。社員名を入力すると、入力候補の社員一覧が表示されます。なお、選択済みの社員の場合は、“選択済”と表示され選択できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 候補から選択する場合は、社員名をタップします。入力欄に選択した社員名が設定されます。 社員を直接選択状態にする場合は、選択 をタップします。(手順5に進みます。)

手順4:各検索方法で検索された選択対象の社員が一覧表示されます。対象の社員を選択し、 をタップします。複数の社員を選択可能です。

スマートフォンオプション



MEMO

選択対象のメンバーは、所属情報を含みます。複数の部門に兼務している場合、同一社員が所属ごとに複数表示されます。

手順5: 選択済社員一覧画面に、選択した社員が追加表示されます。



MEMO

選択された社員は右横のアイコンを利用し、選択順を並び替えることができます。

手順6: 確定 をタップします。

選択済社員一覧画面が閉じ、手順1の画面に選択済みの社員名が表示されます。

📁 単一社員選択の場合

社員を一名のみ選択可能な場合は、以下の画面になります。



検索 をタップした際の各検索方法の画面操作は、複数社員選択と同一です。
検索結果の社員一覧は、以下の画面になります。



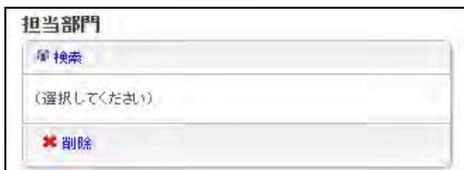
選択対象の社員を選択し、**選択** をタップします。

1.3.4 部門選択

部門を選択する方法について説明します。

部門を選択する

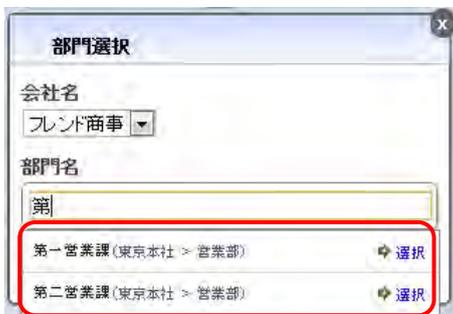
手順1: 部門選択の  検索 をタップします。



手順2: 部門選択画面が開きます。対象部門の会社を選択し、部門名を入力します。なお、選択する部門の会社が固定の場合は、選択できません。



手順3: 部門名を入力すると、選択された会社・入力された部門名・フリガナで、入力候補の部門一覧が表示されます。入力候補から、対象の部門名をタップします。



MEMO  選択 をタップすると、部門選択画面が閉じ、手順1の画面に選択した部門名が表示されます。

手順4: 選択した部門が部門名に表示されます。



手順5:  確定 をタップします。

部門選択画面が閉じ、手順1の画面に選択した部門名が表示されます。

第2章 共通アプリケーション

アシストメッセージの確認、社員名簿、在席情報設定、ブックマーク・閲覧履歴について説明します。

2.1 アシストメッセージの確認

POWER EGG に通知されるメッセージ“アシストメッセージ”を参照できます。

アシストメッセージを確認する

手順1 : NaviView の  または  アシストメッセージ をタップします。

アシストメッセージが表示されます。メッセージをタップすると各メッセージの一覧が表示されます。



2.2 社員名簿

条件により社員を検索し、社員の情報を確認できます。

社員名簿を参照する

手順1:  > 社員名簿 をタップします。

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

項目名	説明
氏名/フリガナ	<p>社員名またはフリガナで検索する場合に、名前の一部を指定します。社員名を入力すると、入力候補の社員一覧が表示されます。</p>  <ul style="list-style-type: none"> 候補から選択する場合は、社員名をタップします。入力欄に選択した社員名が設定されます。 社員の情報を直接表示する場合は、 選択 をタップします。(手順4に進みます。)
会社	<p>検索対象の会社を選択します。役職、部門名を条件にする場合は、最初に選択してください。</p>

項目名	説明
役職	役職を条件に検索する場合に選択します。 会社が未指定の場合は選択できません。
部門	部門選択により、検索対象の部門を指定します。 <input type="checkbox"/> 配下部門を含む をチェックすると、指定した部門の配下部門も検索対象となります。会社が未指定の場合は、選択できません。
地区	地区を条件に検索する場合に選択します。
PR	社員プロフィールの PR 欄に入力された文字列を条件に検索する場合に指定します。

手順3: 検索結果の社員一覧が表示されます。参照する社員の明細をタップします。



手順4: 選択した社員のプロフィール情報が表示されます。
携帯番号やメールアドレスのリンクを選択し、電話をかけたり、メールを送信できます。



2.3 在席管理

自分の在席状況の更新について説明します。

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

在席状況を設定する

手順1:  > 在席状況設定 をタップします。

手順2: 在席管理画面で、在席区分を選択します。



MEMO 画面起動時は、現在の在席状況が表示されます。

手順3:  をタップします。

2.4 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や URL をブックマークとして保存できます。

また、ワークフロー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ます。この登録された閲覧履歴を参照できます。

なお、スマートフォンオプションでは以下の制限があります。

- POWER EGG 以外の外部 Web ページの URL の登録は行えません。
- フォルダの作成及びフォルダの移動は行えません。
- 登録したブックマークの変更・削除は行えません。
- 電子会議室、顧客情報(企業、担当者)情報、Web データベースは表示できません。

2.4.1 ブックマーク

POWER EGG 内のよく参照する内容をブックマークに登録しておくことにより、簡単に内容を表示できます。

ブックマークでは、以下情報を登録・参照できます。

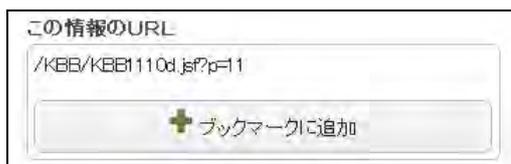
- ワークフローの案件内容表示
- スケジュールの内容表示
- 作業の内容表示
- 掲示板の掲載内容、掲示板一覧
- 社内メールの内容表示
- ファイル管理の内容表示、フォルダ一覧
- 顧客情報の内容表示(担当者)

ブックマークから表示する情報は関連情報 URL と同一であり、指定されたページを参照する権限がない場合は、参照できません。当初参照できた内容でも、権限設定により非公開となった場合は、表示できなくなります。

POWER EGG 内の情報をブックマークに登録する

手順1: 掲示板や社内メールなど、ブックマークに登録する情報の画面を開きます。

手順2: 表示したページ内のこの情報の URL 欄の  ブックマークに追加 をタップします。



手順3: ブックマーク登録画面に、内容を入力します。

スマートフォンオプション

項目名	説明
件名 *	ブックマークの件名を入力します。
登録フォルダ	ブックマークの登録先フォルダを指定します。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>MEMO 登録したブックマークを PC 版の NaviView のブックマークフレームに表示する場合は、登録先となるフォルダをあらかじめ作成しそのフォルダに対して表示設定が必要となります。“ブックマーク”に直接登録した場合は NaviView への表示対象となりません。フォルダの作成および設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「4.4 ブックマーク・閲覧履歴」を参照してください。</p> </div>
メモ	メモを入力します。

手順4:  をタップします。

ブックマークに追加されます。



注意

ブックマークに登録できるのは、上図のページの URL が表示されている画面のみです。この情報の URL 欄が表示されない画面は、動作保証対象外となりますので、あらかじめご注意ください。

登録したブックマークを表示する

手順1: 以下のいずれかの方法でブックマークを起動します。

 > ブックマーク・閲覧履歴 をタップ

または

NaviView の  または  ブックマーク をタップ

手順2:ブックマーク・閲覧履歴画面から  をタップします。



手順3:ブックマーク画面が表示され、登録されているブックマークの一覧が表示されます。ブックマークをフォルダに分けて登録している場合は、表示するブックマークのフォルダをタップします。



特定のフォルダに登録されていないブックマークは、ブックマーク画面を起動した際に直接件名が表示されます。

手順4:件名をタップすると、別画面に表示されます。

MEMO 電子会議室、顧客情報(企業、部署情報)、Web データベースは表示できません。表示できない場合、件名にリンクは表示されません。また、「(スマートフォンからはアクセスできません)」と表示されます。

ブックマークを検索する

手順1:ブックマーク画面の  検索 をタップします。

スマートフォンオプション

手順2: 表示されたブックマーク検索画面で検索条件を指定します。

項目名	説明
件名	検索したい件名の一部を入力します。
ブックマークフォルダ	検索対象のフォルダを指定します。 選択したフォルダ配下のフォルダが検索対象となります。
機能	検索対象の機能を選択します。

手順3:  をタップします。検索結果一覧画面が表示されます。

2.4.2 閲覧履歴

ワークフロー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ます。この登録された閲覧履歴を参照できます。

閲覧履歴から表示可能な情報は以下の内容です。

- 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
- 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(担当者)の内容表示

閲覧履歴から表示する情報は関連情報 URL と同一であり、指定されたページを参照する権限がない場合は、参照できません。当初参照できた内容でも、権限設定により非公開となった場合は、表示できなくなります。

閲覧履歴を参照する

手順1: **メニュー** > ブックマーク・閲覧履歴 をタップします。

手順2: ブックマーク・閲覧履歴画面から **閲覧履歴** をタップします。



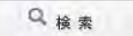
手順3: 閲覧履歴の件名をタップすると別画面に表示されます。



MEMO

システム設定により閲覧履歴の保存期間が設定されており、保存期間が過ぎたものは自動的に削除されます。現在参照可能な閲覧履歴の期間は、一覧上部に「YYYY/MM/DD 以降の閲覧履歴が検索・表示できます。」と表示されます。

📄 閲覧履歴を検索する

手順1: 閲覧履歴画面の  をタップします。

手順2: 表示された閲覧履歴検索画面で検索条件を指定します。



項目名	説明
閲覧日	検索対象の閲覧日を指定します。
件名	検索したい件名の一部を入力します。
機能	検索対象の機能を選択します。

手順3:  をタップします。検索結果一覧画面が表示されます。



MEMO 電子会議室、顧客情報(企業、部署情報)、Web データベースは表示できません。表示できない場合、件名にリンクは表示されません。また、「(スマートフォンからはアクセスできません)」と表示されます。

第3章 スケジュール

スケジュールでは、自分自身のスケジュールの管理や、他者へのスケジュールの予約を行うことができます。予約されたスケジュールについては、予約された社員が参加するかどうかの回答を行うことができます。

3.1 スケジュールの参照

スマートフォンのスケジュール表示には、以下の3種類があります。

- 月表示 : 指定した社員一人分の1ヶ月のスケジュールを参照できます。
- 週表示 : 指定した社員一人分の一週間のスケジュールを参照できます。
- 出先・空き状況 : 指定した社員複数人の1日のスケジュールをグラフ表示で参照できます。また、施設の予約状況を合わせて参照できます。

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

1ヶ月のスケジュールを参照する

手順1: 以下のいずれかの方法でスケジュールを起動します。

 > スケジュール をタップ

または

NaviView の  スケジュール または  スケジュール > をタップ

手順2: スケジュールの月表示画面が起動します。初期表示では、自分のスケジュールが表示されます。

← スケジュール:大木 明 メニュー

+ 新規 | 🔍 検索

スケジュール予約 18 >

コメント通知 3 >

< 2011/10 >

月	火	水	木	金	土	日
26 **	27 **	28 **	29 **	30 **	10/1 **	2 **
3 **	4 **	5 **	6 **	7 **	8 **	9 **
10 **	11 **	12 **	13 **	14 **	15 **	16 **
17 **	18 **	19 **	20 **	21 **	22 **	23 **
24 **	25 **	26 **	27 **	28 **	29 **	30 **

2011/10/18(火) + 新規

- 営業会議
09:00 - 11:00 第三会議室 >
- 訪問結果報告
16:00 - 17:00 第二会議室 >

出先・空き状況 >

週表示 >

選択済社員

- 大木 明 >
- 土井 勤 >
- 清水 義家 >
- + その他の社員を選択

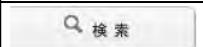
選択済施設

- 第一会議室 >
- 第二会議室 >
- プロジェクター >
- + その他の施設を選択

+ 新規 | 🔍 検索

スマートフォンオプション

■ボタン

ボタン名	説明
	スケジュールの新規登録画面へ遷移します。
	スケジュールの検索画面へ遷移します。

■通知表示

フィルタ名	説明
	自分宛に予約された未回答のスケジュールの件数が表示されます。タップすると、予約スケジュール一覧が表示されます。
	未読のコメント通知の件数が表示されます。タップすると、コメント通知一覧が表示されます。

■カレンダーの表示マーク

表示	説明
	対象日の午前にスケジュールが登録されていることを指します。
	対象日の午後にスケジュールが登録されていることを指します。
	対象日の午前・午後ともにスケジュールが登録されていることを指します。

	<ul style="list-style-type: none">PC版の個人設定にて、スケジュール1ヶ月画面起動時の表示開始日を指定できます。PC版の個人設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.10 グループウェア設定」を参照してください。スケジュールの表示期間を変更したい場合は、  をタップすることで、表示年月を切り替えることができます。
--	---

手順3: 特定の日付のスケジュールの一覧を参照したい場合は、カレンダーの日付セルをタップします。カレンダー下に、指定した日付の1日のスケジュールが一覧表示されます。



■表示されるアイコン

アイコン	説明
	非公開として登録されたスケジュールに表示されます。
	予約スケジュールで、且つ、まだ参加回答していないスケジュールであることを指します。
	予約スケジュールの参加回答を保留していることを指します。
	予約スケジュールで、且つ、参加と回答したスケジュールであることを指します。不参加回答したり保留しているスケジュールには表示されません。
	スケジュールが重複している場合に表示されます。なお、システム設定にて重複アイコンを表示する設定の場合のみ表示されます。
	繰り返しスケジュールであることを指します。 なお、PC版の個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
	スケジュールにコメントがあることを指します。 なお、PC版の個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。

MEMO をタップすると、スケジュールの新規登録画面へ遷移します。

手順4: 他の社員のスケジュールを参照する場合は、選択済社員の社員名の明細をタップします。



スマートフォンオプション

項目名	説明
選択済社員	<p>一覧から社員名の明細をタップすると、選択した社員のスケジュールが表示されます。なお、スケジュールの参照権限がない場合は表示されません。</p> <p>表示する社員が一覧に表示されていない場合は、+ その他の社員を選択 より社員の選択画面を起動し、社員を指定します。</p> <p>MEMO スケジュール起動直後は、PC版のユーザ個人設定の画面で設定したスケジュール初期表示社員が表示されます。スケジュール初期表示社員の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.10 グループウェア設定」を参照してください。他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた社員が表示されません。</p>

手順5:施設の予約状況を参照する場合は、選択済施設の施設名の明細をタップします。



項目名	説明
選択済施設	<p>一覧から施設名の明細をタップすると、選択した施設の予約状況(月表示)が別画面に表示されます。</p> <p>表示する施設が一覧に表示されていない場合は、+ その他の施設を選択 より施設の選択画面を起動し、施設を指定します。施設の選択については、「4.1 施設の選択」を参照してください。</p> <p>MEMO スケジュール起動直後は、PC版のユーザ個人設定の画面で設定した施設画面の初期表示施設が表示されます。施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.10 グループウェア設定」を参照してください。</p>

1週間のスケジュールを参照する

手順1:月表示または出先・空き状況画面の **週表示** をタップします。

手順2:スケジュールの週表示画面が起動します。

← スケジュール:大木 明

新規 検索

< 2011/10/18 (火)~10/24 (月) >

2011/10/18 (火) 新規

- 営業会議 09:00 - 11:00 第三会議室
- 訪問結果報告 16:00 - 17:00 第二会議室

2011/10/19 (水) 新規

- 人事考課 (時間未指定)
- 進捗報告 10:00 - 11:00
- 顧客訪問打合せ 10:00 - 12:00

2011/10/20 (木) 新規

- 私用休暇 13:00 - 14:00

2011/10/21 (金) 新規

- ABC食品打合せ 09:00 - 12:00
- 顧客メール対応 14:00 - 15:00
- 打合せ 14:30 - 15:30 第二会議室

2011/10/22 (土) 新規

(予定はありません)

2011/10/23 (日) 新規

(予定はありません)

2011/10/24 (月) 新規

- 週次報告会 08:30 - 09:00 第一会議室 ...

出先・空き状況 >

月表示 >

選択済社員

- 大木 明 >
- 土井 勤 >
- 清水 義家 >
- + その他の社員を選択

選択済施設

- 第一会議室 >
- 第二会議室 >
- プロジェクター >
- + その他の施設を選択

新規 検索

MEMO

- 月表示画面から遷移した場合は、選択していた社員のスケジュールが表示されます。出先・空き状況画面から遷移した場合は、選択していた社員の先頭に表示されていた社員のスケジュールが表示されます。
- スケジュールの表示期間を変更したい場合は、< > をタップすることで、表示週を切り替えることができます。
- + 新規 をタップすると、スケジュールの新規登録画面へ遷移します。

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	非公開として登録されたスケジュールに表示されます。
	予約スケジュールであることを指します。
	予約スケジュールの参加回答を保留していることを指します。
	予約スケジュールで、且つ、参加と回答したスケジュールであることを指します。不参加回答したり保留しているスケジュールには表示されません。
	スケジュールが重複している場合に表示されます。なお、システム設定にて重複アイコンを表示している場合のみ表示されます。
	繰り返しスケジュールであることを指します。 なお、PC版の個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
	スケジュールにコメントがあることを指します。 なお、PC版の個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。

手順3: 他の社員のスケジュールを参照する場合は、選択済社員の社員名の明細をタップします。



項目名	説明
選択済社員	<p>一覧から社員名の明細をタップすると、選択した社員のスケジュールが表示されます。なお、スケジュールの参照権限がない場合は表示されません。</p> <p>表示する社員が一覧に表示されていない場合は、+ その他の社員を選択 より社員の選択画面を起動し、社員を指定します。</p> <p>MEMO 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた社員が表示されません。</p>

手順4: 施設の予約状況を参照する場合は、選択済施設の施設名の明細をタップします。



項目名	説明
選択済施設	<p>一覧から施設名の明細をタップすると、選択した施設の予約状況(月表示)が別画面に表示されます。</p> <p>表示する施設が一覧に表示されていない場合は、+ その他の施設を選択 より施設の選択画面を起動し、施設を指定します。施設の選択については、「4.1 施設の選択」を参照してください。</p> <p>MEMO 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた施設が表示されません。</p>

📅 出先・空き状況を参照する

選択した社員および施設のスケジュールをグラフ表示で参照します。

手順1: 月表示または週表示画面の **出先・空き状況** をタップします。

手順2: スケジュールの出先・空き状況画面が起動します。

MEMO

- 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた社員および施設のスケジュールが表示されます。
- スケジュールの表示期間を変更したい場合は、**<** **>** をタップすることで、表示日を切り替えることができます。

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	非公開として登録されたスケジュールに表示されます。
	予約スケジュールであることを指します。
	予約スケジュールの参加回答を保留していることを指します。
	予約スケジュールで、且つ、参加と回答したスケジュールであることを指します。不参加回答したり保留しているスケジュールには表示されません。
	スケジュールが重複している場合に表示されます。なお、システム設定にて重複アイコンを表示する設定の場合のみ表示されます。
	繰り返しスケジュールであることを指します。 なお、PC版の個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
	スケジュールにコメントがあることを指します。 なお、PC版の個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。

手順3: 他の社員のスケジュールを参照する場合は、選択済社員に社員を追加します。

選択済社員

大木 明
土井 勤
清水 義家
+ その他の社員を選択

項目名	説明
選択済社員	<p>スケジュールを表示する社員を選択します。 表示する社員が一覧に表示されていない場合は、+ その他の社員を選択 より社員の選択画面を起動し、社員を指定します。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>MEMO 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた社員が表示されません。</p> </div>

手順4: 施設の予約状況を参照する場合は、選択済施設に施設を追加します。

選択済施設

第一会議室
第二会議室
プロジェクター
+ その他の施設を選択

項目名	説明
選択済施設	<p>予約情報を表示する施設を選択します。 表示する施設が一覧に表示されていない場合は、+ その他の施設を選択 より施設の選択画面を起動し、施設を指定します。施設の選択については、「4.1 施設の選択」を参照してください。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>MEMO 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた施設が表示されません。</p> </div>

📅 スケジュールの内容を表示する

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

手順1:各スケジュール一覧(月表示など)からスケジュール件名の明細をタップします。

表示される画面やボタンはスケジュールの状況などによって異なります。

■自分が登録したスケジュールの場合

← 見通しについて
メニュー

未読コメントが1箇所あります。

編集
参照作成
削除

日時
2012/12/27 (木) 10:00 ~ 11:00

予定区分
会議

件名
見通しについて

内容
見通しについて打ち合わせを行います。
各自、計上予定案件一覧を作成し、持参してください。

場所

公開/非公開
公開

携帯メール送信
送信する

登録者
土井 勤

予約日時
2012/12/25 (火) 15:46

コメント

★ フォーマットはありますか？ 返信

清水 義家 2012/12/25 (火) 15:47

👤 コメントする

この情報のURL

/KSC/KSC0107d.jsf?p=2956

+ ブックマークに追加

参加状況

土井 勤 (参加)
大木 明 (未確認)
清水 義家 (未確認)

編集
参照作成
削除

■第三者のスケジュールの場合

← 見通しについて
メニュー

参照作成

日時
2012/12/27 (木) 10:00 ~ 11:00

予定区分
会議

件名
見通しについて

内容
見通しについて打ち合わせを行います。
各自、計上予定案件一覧を作成し、持参してください。

場所

公開/非公開
公開

携帯メール送信
送信する

登録者
土井 勤

予約日時
2012/12/25 (火) 15:46

コメント

フォーマットはありますか？ 返信

清水 義家 2012/12/25 (火) 15:47

👤 コメントする

この情報のURL

/KSC/KSC0107d.jsf?p=2956

+ ブックマークに追加

参加状況

土井 勤 (参加)
大木 明 (未確認)
清水 義家 (未確認)

参照作成

3.2 スケジュールの登録・予約

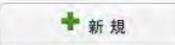
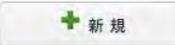
自分のスケジュールを登録したり、他の社員にスケジュールを予約します。なお、他者のスケジュールを予約する場合、スケジュールの予約権限がない場合は、予約できません。

スケジュールを登録・予約する

手順1:スケジュールを起動します。

スケジュールの起動方法は、「3.1 スケジュールの参照」を参照してください。

手順2:以下のいずれかの方法でスケジュール登録画面を表示します。

- 月表示の場合 :  またはスケジュールを登録する日の  をタップします。
- 週表示の場合 :  またはスケジュールを登録する日の  をタップします。
- 出先・空き状況の場合 :  またはスケジュールを登録する日・社員および施設を選択し、 をタップします。

手順3:スケジュール登録画面に、スケジュール内容を入力します。

項目名	説明
登録先 *	<p>スケジュールの登録先を指定します。登録先に指定できる社員数は、300名までとなります。</p> <p>自分以外の社員を指定した場合は、スケジュールの予約となります。(予約された人は予約の回答が必要)</p> <p>なお、秘書が秘書対象者(役員など)のスケジュールを登録する場合は、予約ではなくスケジュール登録となります。(予約の回答は不要)</p> <p>登録先の空き状況を確認 をタップすると空き状況確認画面が起動し、指定した登録先の指定した日のスケジュールを確認し、共通の空き時刻を選択できます。</p>
予定種別	<p>スケジュールの予定種別を選択します。予定種別により日時の入力異なります。日時を入力する前に選択してください。</p> <p>通常スケジュール(期間指定なし):日付と時刻範囲を指定します。 通常スケジュール(期間指定あり):日付(期間)と時刻範囲を指定します。 バナースケジュール:日付のみを指定した期間スケジュールとなります。</p> <p>バナースケジュールと通常スケジュールでは以下の違いがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 施設の同時予約は行えません。 ● 受付への連絡事項の登録は行えません。 ● 重複予約の対象外となります。 ● 各スケジュール一覧での予定区分名の表示および予定区分の色による背景色の表示は行われません。
日時 *	<p>スケジュールを登録する日時を指定します。</p> <p>予定種別を切り替えると、入力項目の表示が切り替わります。</p> <p>通常スケジュール(期間指定なし)の場合は日付と時刻範囲、通常スケジュール(期間指定あり)の場合は日付(期間)と時刻範囲、バナースケジュールの場合は、日付(期間)を指定します。</p>
予定区分	<p>予定区分を選択します。</p> <p>1日表示、出先・空き状況表示では、選択した予定区分の色で表示されます。</p> <p>また、システム管理者により一覧に予定区分を表示する設定がされている場合、各スケジュール一覧(月表示など)にて件名の前に予定区分名が表示されます。</p>
件名 *	件名を入力します。
内容	内容を入力します。
場所	場所を入力します。
非公開	<p>このスケジュールをほかの社員に参照されたくない場合は、「非公開」をチェックします。</p> <p>非公開にすると、自分のスケジュールには、🔒が表示されます。また、ほかの社員がスケジュール一覧を開いた場合、件名が「(予定有)」となり内容は表示できません。</p>
携帯メールを送信する	<p>予約内容を予約先社員の携帯メールに送信する場合、「携帯メールを送信する」にチェックを入れます。なお、自分自身には送信されません。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>MEMO 登録先が自分だけの場合は、選択できません。 システム管理者にてメールの送信が許可されていない場合は選択できません。 予約先社員が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(メール環境)にてメール送信の有無、スケジュール環境の設定にて携帯メール送信の使用有無を設定します。</p> </div>

■施設の同時予約

スマートフォンオプション

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

手順4: スケジュールの登録と同時に施設を予約する場合は、▶施設を予約…… をタップします。

※出先・空き状況画面であらかじめ施設を選択していた場合は、選択した施設が選択済みの状態で、施設選択欄が表示された画面が表示されます。

手順5: 施設選択欄が展開されます。予約する施設を指定します。



項目名	説明
施設	🔍 検索 をタップし、予約する施設を選択します。
予定区分	施設予約の予定区分を選択します。

■受付への連絡事項

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

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

手順6: 受付への連絡事項を登録する場合は、▶受付への連絡…… をタップします。

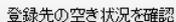
手順7: 受付への連絡事項欄が展開されます。連絡事項を入力します。



項目名	説明
受付	連絡先の受付を選択します。
連絡事項	連絡内容を入力します。
予定人数	予定人数を入力します。

■スケジュールの確定

手順8:  をタップします。

MEMO スケジュール登録画面の  をタップすると、空き状況確認画面が表示されます。空き状況画面では、指定した日付の選択済み社員・施設のスケジュールが表示されます。画面上部には、スケジュール登録画面で入力した日付の空き時間の一覧が表示されます。[この時間を指定](#) をタップすると、スケジュール登録画面に戻り選択した明細の日時がセットされます。



※空き時間は、PC版の個人設定(グループウェア設定)のスケジュール時間表示範囲内の空き時間が表示されます。

スケジュールを変更する

自分が登録したスケジュールは変更・削除が可能です。また、秘書は秘書対象社員(役員など)のスケジュールの変更・削除が可能です。なお、スマートフォンオブションでは、繰り返し・複数日登録されたスケジュールの場合、指定した当日の編集のみ可能となり、変更すると連続スケジュールからはずれ単一スケジュールとなります。

手順1:各スケジュール一覧(月表示など)から、変更するスケジュールの明細をタップします。

手順2:スケジュール内容表示画面の  をタップします。



手順3:入力画面が開きます。内容を変更し  をタップします。

📅 スケジュールを削除する

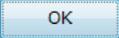
自分が登録したスケジュールは削除が可能です。また、秘書は秘書対象社員(役員など)のスケジュールの削除が可能です。スケジュールの登録・変更時に携帯メール送信欄に”送信する”を選択していた場合、削除されたことを通知するメールが携帯メールに送信されます。

なお、スマートフォンオプションでは、繰り返し・複数日登録されたスケジュールの場合、指定した当日の削除のみ可能です。

手順1:各スケジュール一覧(月表示など)から、削除するスケジュールをタップします。

手順2:スケジュール内容表示画面の  をタップします。



手順3:確認メッセージが表示されます。  をタップします。

3.3 予約スケジュールへの参加回答

他者から予約されたスケジュールに対して、参加の有無を回答します。

予約スケジュールに回答する

手順1:未回答の予約スケジュールがある場合、アシストメッセージに以下のメッセージが表示されます。表示されているメッセージをタップします。



手順2:スケジュール予約一覧画面が表示されます。明細をタップします。



MEMO

参加 をタップすると、予約されたスケジュールに対して、参加の回答を行います。不参加の場合や保留の場合、参加回答コメントを登録する場合は、各スケジュール予約回答画面から回答を行う必要があります。

手順3:スケジュール予約回答画面が表示されます。予約スケジュールの上部に、参加回答入力欄を入力し、いずれかのボタンをタップします。

スマートフォンオプション

← 内部セキュリティ監査 メニュー

参照作成

参加回答

参加 不参加 保留

日時
2008/08/22 (金) 11:00 ~ 12:00

予定区分
会議

件名
内部セキュリティ監査

内容

場所

公開/非公開
公開

携帯メール送信
送信しない

施設
第一会議室

登録者
土井 勤さんからのスケジュール予約です。

予約日時
2008/08/14 (木) 14:28

▶ 予定----

コメント
(コメントはありません)

コメントする

この情報のURL
/KSC/KSC0107d.jsf?p=2505

ブックマークに追加

参加状況

大木 明 (未確認)

参加 不参加 保留

土井 勤 (参加)

参照作成

項目名	説明
参加回答	参加回答コメントを入力します。不参加や保留の場合に、その理由などを入力・連絡できます。入力した参加回答は参加状況欄に表示されます。
参加 または 参加...	参加する場合にタップします。スケジュールが確定します。
不参加 または 不参加...	スケジュールに参加できない場合にタップします。自分のスケジュールには非表示になります。検索画面で“不参加スケジュールも表示”を選択すると表示されます。
保留 または 保留...	予約の回答を保留する場合にタップします。スケジュール予約一覧に残ります。

■単一スケジュール(日時指定、期間指定、バナースケジュール)の場合(参加の場合)

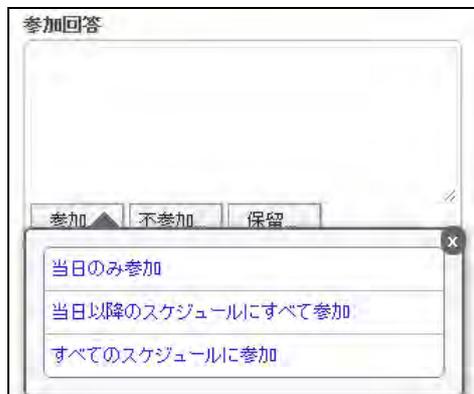
参加回答

参加 不参加 保留

参加 をタップすると、確認メッセージが表示されます。**OK** をタップし確定してください。

■連続スケジュール(繰り返し、複数日指定)の場合(参加の場合)

参加方法の確認が表示されます。参加方法を選択してください。



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

MEMO

上図・説明は、スケジュール予約回答画面で **参加...** をタップした場合となります。**不参加...** をタップした場合、“参加”はすべて“不参加”となり、**保留...** をタップした場合は“保留”となります。

MEMO

- ▶ **予定.....** をタップすると、スケジュール予約回答画面に、前日・当日・翌日のスケジュールが表示されます。参加回答の際の参考となります。スケジュールの件名をタップすると、タップしたスケジュールに遷移します。



- 参加状況を参照することにより、他の社員の参加状況や参加コメントを確認できます。
- システム管理者にて重複アイコンを表示する設定の場合、表示しているスケジュールと重複しているスケジュールがある場合、参加状況欄の社員名横に重複アイコン(!!)が表示されます。

📱 不参加スケジュールに参加する

手順1: スケジュール検索で、“不参加予約も表示”を選択し、スケジュール検索結果画面に、参加する不参加スケジュールを表示します。スケジュール検索については、「3.5 スケジュールの検索」を参照してください。

← スケジュール検索 メニュー

🔍 検索

期間 *

最近

1ヵ月 ▼

日付範囲

キーワード

添付ファイルを検索

社員 *

🔍 マイナンバー 🔍 検索

大木 明

✖ 削除

不参加予約も表示

🔍 検索

手順2: 参加する不参加スケジュールの明細をタップします。

手順3: 参加状況欄の 参加 をタップします。以降の操作は、予約スケジュールへの回答と同様です。

<input type="button" value="参照作成"/>	<p>予約日時 2012/12/25 (火) 15:46</p> <p>▶ 予定----</p> <p>コメント</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>フォーマットはありますか？ <input type="button" value="返信"/></p> <p>清水 義家 2012/12/25 (火) 15:47</p> <p><input type="button" value="コメントする"/></p> </div> <p>この情報のURL</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>/KSC/KSC00107d.jef?p=2956</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="ブックマークに追加"/></p> </div> <p>参加状況</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>大木 明 (不参加)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="参加"/> <input type="button" value="保留"/></p> </div> <p>土井 勤 (参加)</p> <p>清水 義家 (未確認)</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="参照作成"/></p>
<p>日時 2012/12/27 (木) 10:00 ~ 11:00</p> <p>予定区分 会議</p> <p>件名 見通しについて</p> <p>内容 見通しについて打ち合わせを行います。 各自、計上予定案件一覧を作成し、持参してください。</p> <p>場所</p> <p>公開/非公開 公開</p> <p>携帯メール送信 送信する</p> <p>登録者 土井 勤さんからのスケジュール予約です。※不参加スケジュールです。</p>	



不参加スケジュールの場合、登録者の横に「※不参加スケジュールです。」と表示されます。

3.4 コメントの登録

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

コメント通知を確認する

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

手順1: 以下いずれかの方法で予約スケジュール一覧を表示します。

- アシストメッセージの「スケジュールコメントが○件あります。」をタップする
- メニューからスケジュールを起動し、月表示画面の **コメント通知**  をタップする

手順2: コメント通知一覧画面が表示されます。スケジュールの明細をタップします。



手順3: スケジュールの内容が表示され、既読となります。



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

コメントを登録する

手順1: コメントを登録するスケジュールの内容表示画面を開きます。

- 手順2: スケジュール内容表示画面のコメント欄にある **コメントする** をタップします。
登録されたコメントに返信する場合は、返信するコメントの横の **返信** をタップします。

手順3:コメント入力画面が表示されます。コメント入力欄にコメントを入力します。

■新規コメント登録の場合

■返信の場合

MEMO 返信コメントの場合、返信先コメントが表示されます。

手順4: をタップします。スケジュールの内容表示画面へ戻り、コメント一覧に追加されます。

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

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

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

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

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

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

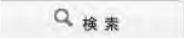
3.5 スケジュールの検索

キーワードや期間などを条件にスケジュールを検索できます。

スケジュールを検索する

手順1:スケジュールを起動します。

スケジュールの起動方法は、「3.1 スケジュールの参照」を参照してください。

手順2:  をタップします。

手順3:検索条件を指定します。

項目名	説明
期間 *	表示期間を指定します。 日付を直接指定する場合は、「日付範囲」を選択し、日付を指定してください。
キーワード	検索キーワードを指定します。キーワードは、件名、内容が対象となります。 また、「添付ファイルを検索」を選択すると、スケジュールに添付されたファイルも対象となります。 MEMO システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、「添付ファイルを検索」は表示されません。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通操作)にて添付ファイル検索機能の使用有無を設定します。
社員 *	参照する社員を選択します。 なお、参照権限のない社員のスケジュールは検索できません。また、他者のスケジュールを検索した場合、非公開のスケジュールは検索対象外となります。
不参加予約も表示	不参加回答したスケジュールを表示する場合に選択します。未選択の場合は、不参加スケジュールは表示されません。

手順4:  をタップします。検索結果画面へ遷移し、指定した条件すべてに該当するスケジュールの一覧が表示されます。



明細をタップすると内容を確認できます。

第4章 施設予約

施設の予約状況の確認および予約が行えます。

4.1 施設の選択

施設を利用する時の基本操作、施設の選択について説明します。

施設を選択する

手順1:  検索 をタップします。



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



手順3: 選択した施設管理区分の施設一覧が選択対象の施設一覧に表示されます。選択対象の施設の  選択 をタップし、選択済施設に追加します。



手順4:すべての施設を選択したら、 をタップします。



施設選択

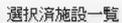
選択済施設 (3件)
第一会議室、第二会議室、第三会議室

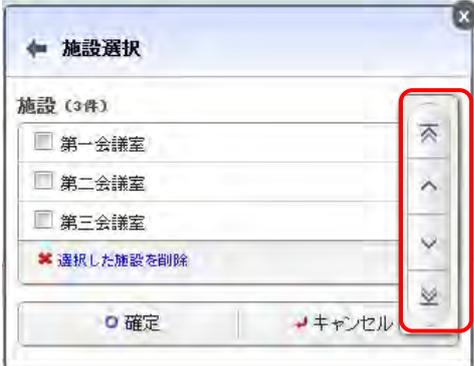
選択済施設一覧

施設管理区分
東京本社:会議室

第一会議室 10人/無期限	選択済
第二会議室 8人/無期限	選択済
第三会議室 8人/無期限	選択済
第一応接室 6人/6ヶ月	選択

確定 キャンセル

MEMO  をタップすると、選択済みの施設一覧が表示され、右横のアイコンより、表示順を変更できます。



施設選択

施設 (3件)

- 第一会議室
- 第二会議室
- 第三会議室
- × 選択した施設を削除

確定 キャンセル

手順1の画面に戻り、選択した施設名が表示されます。



施設選択 (計3件)

検索

- 第一会議室
- 第二会議室
- 第三会議室
- × 選択した施設を削除

MEMO 選択済みの施設を解除する場合は、選択済み施設の一覧から該当施設のチェックボックスを選択し、 をタップします。

4.2 施設予約状況の参照

施設予約状況の表示には、以下の3種類の表示があります。

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

なお、施設の参照権限がない場合は、参照できません。

1ヶ月の予約状況を参照する

手順1:  > 施設予約 をタップします。

手順2: 施設予約が起動します。



■ボタン

ボタン名	説明
	施設の新規予約画面へ遷移します。

■カレンダーの表示マーク

表示	説明
* *	対象日の午前に施設予約がされていることを指します。
* *	対象日の午後に施設予約がされていることを指します。
* *	対象日の午前・午後ともに施設予約がされていることを指します。

MEMO	<ul style="list-style-type: none"> PC版の個人設定にて、施設予約1ヶ月画面起動時の表示開始日を指定できます。PC版の個人設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.10 グループウェア設定」を参照してください。 施設予約の表示期間を変更したい場合は、  をタップすることで、表示年月を切り替えることができます。
-------------	--

手順3: 他の施設の予約状況を参照する場合は、選択済施設の施設名の明細をタップします。



項目名	説明
選択済施設	<p>一覧から施設名の明細をタップすると、選択した施設の予約状況が表示されます。なお、予約状況の参照権限がない場合は表示されません。</p> <p>表示する施設が一覧に表示されていない場合は、 より施設の選択画面を起動し、施設を指定します。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>MEMO 施設予約起動直後は、PC版のユーザ個人設定の画面で設定した施設画面の初期表示施設が表示されます。施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.10 グループウェア設定」を参照してください。</p> </div>

1 週間の予約状況を参照する

手順1: 月表示画面、または空き状況画面の  をタップします。

手順2: 施設予約(週表示画面)が起動します。

スマートフォンオプション



MEMO	<ul style="list-style-type: none"> ● 月表示画面から遷移した場合は、選択していた施設の施設予約状況が表示されます。空き状況画面から遷移した場合は、選択していた施設の先頭に表示されていた施設の施設予約状況が表示されます。 ● 施設予約の表示期間を変更したい場合は、< > をタップすることで、表示週を切り替えることができます。 ● + 新規 をタップすると、施設の新規予約画面へ遷移します。
-------------	--

手順3: 他の施設の予約状況を参照する場合は、選択済施設の施設名の明細をタップします。



項目名	説明
選択済施設	<p>一覧から施設名の明細をタップすると、選択した施設の予約状況が表示されます。表示する施設が一覧に表示されていない場合は、+ その他の施設を選択 より施設の選択画面を起動し、施設を指定します。</p> <p>MEMO 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた施設が表示されません。</p>

📖 空き状況を参照する

手順1: 月表示画面、または週表示画面の **空き状況** をタップします。

手順2: 施設予約(空き状況画面)が起動します。



MEMO

- 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた施設の予約状況が表示されます。
- 施設予約の表示期間を変更したい場合は、< > をタップすることで、表示日を切り替えることができます。
- + 新規 をタップすると、施設の新規予約画面へ遷移します。

手順3: 他の施設の予約状況を参照する場合は、選択済施設に施設を追加します。



項目名	説明
選択済施設	表示する施設が一覧に表示されていない場合は、+ その他の施設を選択 より施設の選択画面を起動し、施設を指定します。 MEMO 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた施設が表示されません。

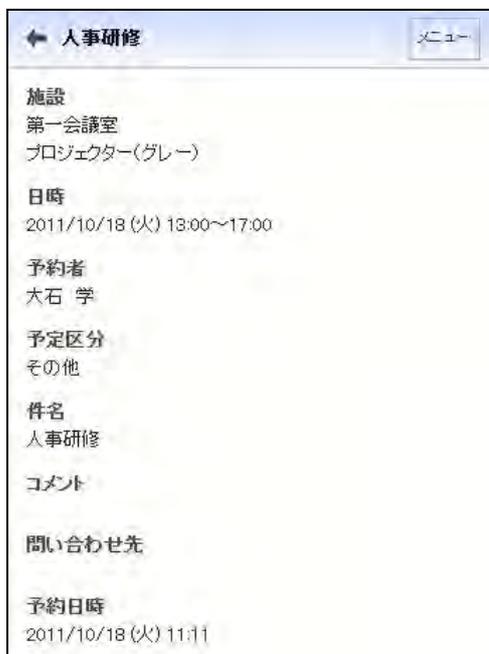
📱 予約内容を確認する

手順1:施設予約画面(月表示画面など)から件名の明細をタップします。



予約内容が表示されます。

< 第三者が予約した施設予約の場合 >



4.3 施設の予約

施設を予約します。施設の予約権限がない場合は、予約できません。

また、施設によって、同日同時間に重複予約が可能な施設と、重複予約のできない施設があります。

重複予約可能かどうかはシステム管理者にお問い合わせください。スマートフォンオプションでは、繰り返し予約、複数日予約などは行えません。

施設を予約する

手順1:施設予約を起動します。

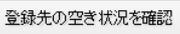
施設予約の起動方法は、「4.2 施設予約状況の参照」を参照してください。

手順2:以下のいずれかの方法で施設予約登録画面を表示します。

- 月表示の場合 :  または施設を予約する日の  をタップします。
- 週表示の場合 :  または施設を予約する日の  をタップします。
- 空き状況の場合 :  または施設を予約する日の対象施設を選択し、 をタップします。

手順3:施設予約画面に、施設予約内容を入力します。



項目名	説明
施設 *	<p> 検索 をタップし、施設選択画面から予約する施設を指定します。施設選択画面については、「4.1 施設の選択」を参照してください。</p> <p> をタップすると空き状況確認画面が起動し、指定した登録先の指定した日の施設予約を確認し、共通の空き時刻を選択できます。</p>

項目名	説明
予定種別	予定種別を選択します。予定種別により日時の入力が異なります。日時を入力する前に選択してください。 通常スケジュール(期間指定なし):日付と時刻範囲を指定します。 通常スケジュール(期間指定あり):日付(期間)と時刻範囲を指定します。
日時 *	施設予約を登録する日時を指定します。 予定種別を切り替えると、入力項目の表示が切り替わります。 通常スケジュール(期間指定なし)の場合は日付と時刻範囲、通常スケジュール(期間指定あり)の場合は日付(期間)と時刻範囲を指定します。
予定区分	予定区分を選択します。 空き状況表示では、選択した予定区分の色で表示されます。 また、システム管理者により一覧に予定区分を表示する設定がされている場合、月表示、週表示、空き状況画面にて件名の前に予定区分名が表示されます。
件名 *	件名を入力します。
内容	内容を入力します。
コメント	コメントを入力します。
問い合わせ先	予約に関する問い合わせ先を入力します。

手順4:  をタップします。

MEMO 施設予約画面の [登録先の空き状況を確認](#) をタップすると、空き状況確認画面が表示されます。空き状況画面では、指定した日付の選択済み施設の予約情報が表示されます。また、画面上部には、施設予約画面で入力した日付の空き時間の一覧が表示されます。[この時間を指定](#) をタップすると、施設予約画面に戻り選択した明細の日時がセットされます。



※空き時間は、PC版の個人設定(グループウェア設定)の施設予約時間表示範囲内の空き時間が表示されます。

施設予約内容を変更する

自分が登録した施設予約は変更が可能です。また、施設の管理者は変更が可能です。ただし、備品管理者が予約した備品の内1つでも管理区分を変更した場合、変更した備品管理区分により登録者であっても変更できない場合があります。

なお、スマートフォンオプションでは、繰り返し・複数日登録された施設予約の場合、指定した当日の編集のみ可能となり、変更すると連続予約からはずれ単一予約となります。

手順1:施設予約一覧(月表示など)から、変更する明細をタップします。



手順2:施設予約内容表示画面の  をタップします。



手順3:入力画面が開きます。内容を変更し  をタップします。

施設予約内容を削除する

自分が登録した施設予約は削除が可能です。また、施設の管理者は削除が可能です。なお、スマートフォンオプションでは、繰り返し・複数日登録された施設予約の場合、指定した当日の削除のみ可能です。

手順1:施設予約一覧(月表示など)から、削除する明細をタップします。

手順2:施設予約内容表示画面の  をタップします。



第5章 作業

作業では、自分自身の作業の管理や、他者への作業の依頼を行うことができます。作業には以下の3種類の情報があります。

- 自分で登録した自分の作業
- 依頼した作業
- 依頼された作業

上記によって、表示される内容や登録する情報が異なります。

5.1 作業の表示

自分の作業や他の社員の作業を参照します。

作業の一覧を表示する

手順1: 以下のいずれかの方法で作業を起動します。

 > 作業 をタップ

または

NaviView の  または  ④ > をタップ

手順2: 作業の初期表示画面が表示されます。フィルタより、参照したい作業一覧を選択します。



■作業表示フィルタ

項目名	説明
新着作業	未完了の新規に依頼された作業や作業の基本情報(件名、優先度、期限、着手日、公開/非公開、添付ファイル、関連情報 URL)が変更された作業の一覧を表示します。
作業進捗・コメント	未完了の作業の進捗状況が変更されたり、新規にコメントが登録された作業の一覧を表示します。

項目名	説明
現在の作業	未完了の現在の作業を表示します。”現在の作業”とは着手日を過ぎている作業および着手日が空白の作業を指します。
すべて	全ての作業を表示します。まだ着手日になっていないものを表示したい場合は、”すべて表示”を選択します。
完了した作業	作業全体が完了した作業を表示します。

手順3:フィルタをタップすると、作業一覧が表示されます。



■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	未読情報がある場合に 표시됩니다。未読情報には以下の状態があります。 <ul style="list-style-type: none"> ● 新規に作業が登録されたとき ● 新規のコメントが登録されたとき ● コメントが削除されたとき ● 状況が変更されたとき
	作業登録時に、非公開として登録された場合に 표시됩니다。

手順4:作業の明細をタップすると作業内容が表示されます。作業内容により表示内容が異なります。

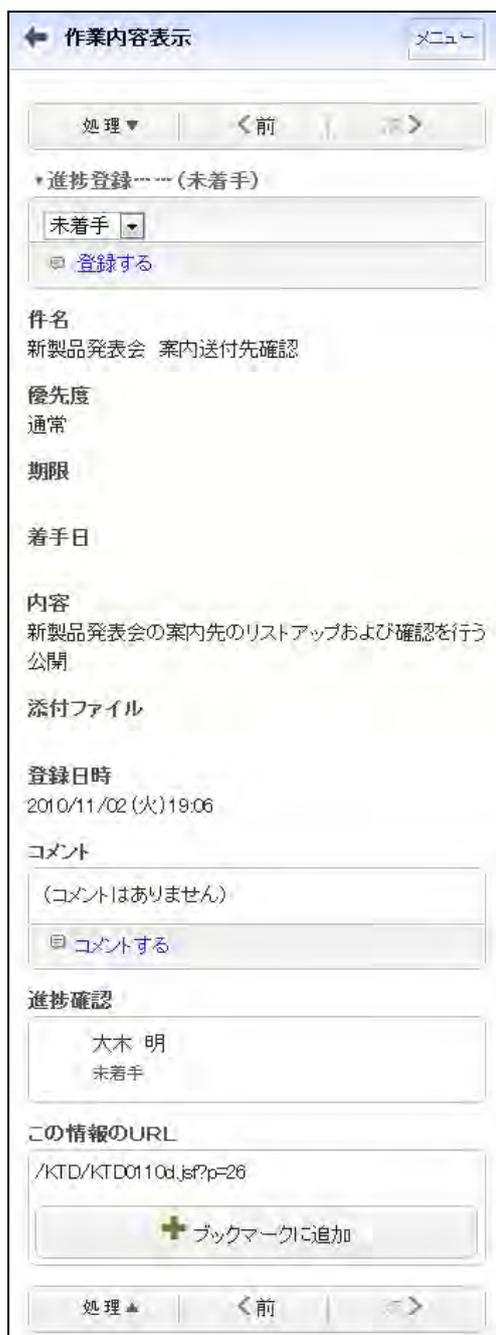
■自分で登録した自分の作業の場合

<一覧表示>



※依頼元社員は表示なし、状況に自分の作業状況のみ表示されます。

<作業内容表示>



■依頼した作業の場合

<一覧表示>

<p>見積依頼</p> <p>通常 2012/11/25 (日) 20:00</p> <p>(1名に依頼、0名が完了)</p>	>
---	---

※依頼元社員は表示なし、状況に依頼先社員の人数および完了した人数(依頼された社員が状況を”完了”にした人数)が表示されます。

<作業内容表示>

← 作業内容表示
メニュー

処理 ▾
◀ 前
次 ▶

件名
見積依頼

優先度
通常

期限
2012/11/25 (日) 20:00

着手日

内容
△△社向けの見積書作成をお願いします。
公開

添付ファイル

登録日時
2012/11/15 (木) 00:00

コメント
(コメントはありません)

[コメントする](#)

完了確認

清水 義家 未着手	確認
--------------	----

[すべて確認済みにする](#)

この情報のURL
/KTD/KTD0110d.jsf?p=46

[+ ブックマークに追加](#)

処理 ▲
◀ 前
次 ▶

■依頼した作業の場合(自分自身も依頼先に含まれる場合)

<一覧表示>

<p>新製品の企画募集依頼</p> <p>通常</p> <p>(未着手)(2名に依頼、1名が完了)</p>	>
---	---

※依頼元社員は表示なし、状況に自分の状況が表示されます。また、依頼先社員の人数と完了した人数(依頼された社員が状況を”完了”にした人数)が表示されます。なお、依頼先社員の人数と完了した人数には自分自身も含まれます。自分の状況が完了になったとしても、作業全体が完了状態にならない場合は、現在の作業一覧(未完了の作業一覧)に表示されます。

<作業内容表示>

← 作業内容表示 メニュー

処理 ▾ | < 前 | 次 >

▼ 進捗登録... (未着手)

未着手 ▾

全員に通知

📧 登録する

件名
新製品の企画募集依頼

優先度
通常

期限

着手日
2008/01/01 (木)

内容

公開

添付ファイル

登録日時
2008/09/11 (木) 11:01

コメント

📧 返信

📧 コメントする

完了確認

大木 明	確認
未着手 2012/11/22 (木) 14:08 閲覧	
植田 誠治	確認済
完了(依頼元確認済) 2011/09/26 (月) 確認取消	
21:09 完了	

すべて確認済みにする

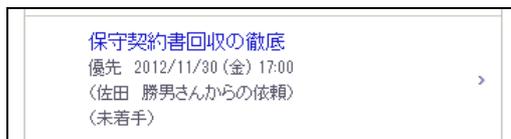
この情報のURL

/KTD/KTD0110d.jsp?p=5

処理 ▲ | < 前 | 次 >

■依頼された作業の場合

<一覧表示>



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

<作業内容表示>

← 作業内容表示
メニュー

処理 ▾
< 前
次 >

進捗登録... (未着手)

未着手 ▾

全員に通知

依頼者のみに通知

依頼元
佐田 勝男さんから依頼された作業です。

件名
保守契約書回収の徹底

優先度
優先

期限
2012/11/30 (金) 17:00

着手日

内容
契約締結分の保守契約書で、未回収のものがあ
たら、今期中に回収して下さい。
社内手続きがありますので、期限厳守でお願い
します。
公開

添付ファイル

登録日時
2012/11/20 (火) 14:38

コメント

2件の契約書の回収しております。
残1件で、現在確認中です。
大木 明 2012/11/20 (火) 15:00

受領予定日を確認すること。
今岡 修三 2012/11/20 (火) 15:01

進捗確認

今岡 修三
未着手 2012/11/20 (火) 15:01 閲覧

土井 勤
未着手

大木 明
未着手 2012/11/22 (木) 14:27 閲覧

この情報のURL

/KTD/KTD0110d.jsf?p=126

処理 ▲ | < 前 | 次 >

🔍 ほかの社員の作業を参照する

手順1: 作業の初期表示画面で をタップし、作業の検索画面を起動します。

手順2: 検索条件で現在の作業または完了した作業のいずれかを指定し、参照する社員を選択します。

スマートフォンオプション

作業検索

検索

キーワード

添付ファイルを検索

依頼された作業

依頼した作業

現在の作業

社員

マイメンバー 検索

大木 明

削除

検索

MEMO

ほかの会社の社員の作業については、システム管理者の設定により参照できない場合があります。参照できない場合は、社員選択時に他会社の社員を選択できません。
参考:システム管理者は、作業環境の設定の他の会社との作業情報の共有を設定します。

手順3:  検索 をタップします。指定した社員の作業一覧が表示されます。

MEMO

- 作業検索欄のキーワード欄を使用し、検索が可能です。なお、システム管理者の設定により、添付ファイルの検索を許可されていない場合、“添付ファイルを検索”は表示されません。
- 依頼された作業と依頼した作業のどちらかを検索する場合は、どちらか片方を選択します。両方を選択することはできません。両方を検索する場合は、2つとも未選択状態にしてください。

5.2 作業の登録

作業を登録します。他の社員へ作業を依頼することもできます。

作業を登録する

手順1: 以下のいずれかの方法で作業を起動します。

 > 作業 をタップ

または

NaviView の  または  作業 をタップ

手順2: 作業初期表示画面の  をタップします。



手順3: 作業入力画面に、作業内容を入力します。

項目名	説明
件名 *	作業の件名を入力します。
優先度	優先度を選択します。緊急を選択した場合、一覧画面では赤色で表示されます。
期限	作業の期限(日時)を入力します。時刻のみ入力して登録することはできません。

項目名	説明
着手日	<p>作業の着手日を入力します。 リストから選択すると期限に指定した日付から起算した日数を着手日に入力できます。直接日付を指定する場合は、テキストボックスに入力してください。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>着手日</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div> <ul style="list-style-type: none"> 指定しない 一週間前から着手 3日前から着手 内 1日前から着手 </div> <p>着手日を指定した場合、作業一覧にて現在の作業を表示している場合は、着手日以降表示されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>MEMO 着手日を指定した場合、指定した日まで現在の作業一覧には表示されません。着手日を設定した作業を、着手日前に変更・削除する場合は、作業表示画面で「すべて」をタップしてください。 「すべて」を選択することにより、着手日前の作業が一覧に表示され変更が可能になります。</p> </div>
内容	内容を入力します。
非公開	この作業を他の社員に参照されたくない場合は、「非公開」を選択してください。非公開にすると、自分の作業一覧に🔒が表示されます。また、他の社員が検索して作業一覧を開いた場合、一覧には表示されません。

手順4:  をタップします。

他社の社員に作業を依頼する

手順1: 作業初期表示画面の  をタップします。

手順2: 作業登録画面に、作業内容を入力します。

手順3: 作業登録画面の ▶ 作業を依頼... をタップします。

手順4: 依頼先などの情報を入力します。

▶ 作業を依頼...

依頼先社員(計1名)

大木 明

依頼元社員

携帯メールを送信する

項目名	説明
依頼先社員	作業の依頼先社員を選択します。依頼先に指定できる社員数は、300名までとなります。 依頼内容の作業に関して、自分自身も作業を行い、進捗登録を行う場合は、自分も選択してください。 依頼内容の管理のみを行い、自分の進捗登録を行わない場合は、作業を行う依頼先社員のみを選択してください。
依頼元社員	代理で作業を登録する場合、依頼元の社員を指定します。登録後は変更できません。なお、内容を編集できるのは、依頼元に登録された社員のみです。
携帯メールを送信する	依頼内容を依頼先社員の携帯メールに送信する場合、「携帯メールを送信する」を選択します。 なお、依頼先社員に自分が含まれていても、自分自身にはメール送信されません。 MEMO システム管理者がメールの送信を許可していない場合は選択できません。依頼先社員が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(メール環境)にてメール送信の有無、作業環境の設定にて携帯メール送信の使用有無を設定します。

手順5:  をタップします。

MEMO 自分が依頼した作業については、必ず完了確認を行ってください。完了確認を行わないと、依頼された社員の作業一覧から消えません。完了確認については、「5.5 依頼した作業の進捗状況の確認と完了作業」の項を参照してください。

作業内容を変更する

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

手順1: 変更する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「5.1 作業の表示」を参照してください。

手順2: 作業内容表示画面の  をタップします。



手順3: 入力画面が開きます。以降の操作は登録時と同様です。

MEMO 変更と同様に削除も行えます。削除する場合は、内容表示画面で  をタップします。依頼した作業を削除した場合、依頼された社員の作業一覧からも削除されます。また、作業の登録・変更時に携帯メール送信欄を「携帯メールを送信する」を選択していた場合、削除されたことを通知するメールが携帯メールに送信されます。

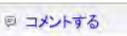
5.3 コメントの登録

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

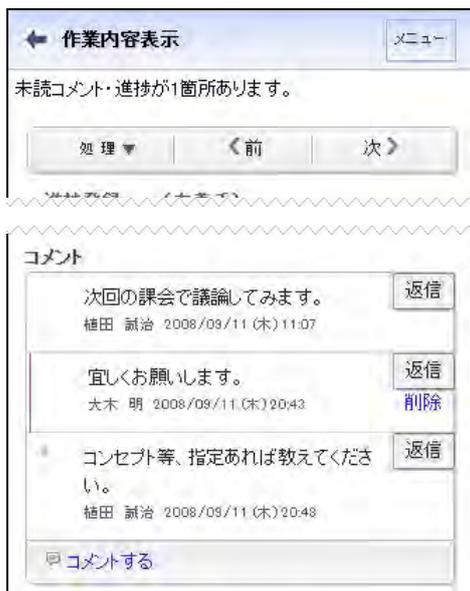
コメントを登録する

手順1: コメントを登録する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「5.1 作業の表示」を参照してください。

手順2: 作業内容表示画面のコメント欄にある  をタップします。

登録されたコメントに返信する場合は、返信するコメントの横の  をタップします。



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

手順3: コメント入力画面が表示されます。コメント入力欄にコメントを入力します。



手順4:  をタップします。コメント一覧に追加されます。

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

MEMO

- 依頼した作業および依頼された作業にコメントを登録した場合、自分以外の関係者の作業一覧に未読マーク(★)が表示されます。
- システム管理者の設定により第三者によるコメント登録が許可されていない場合、依頼元社員・依頼先社員以外はコメントを入力できません。
参考:システム管理者は、作業環境の設定で第三者によるコメント登録を指定します。

5.4 進捗状況の登録

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

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

なお、依頼した作業(自分が依頼先に含まれない場合)については、進捗状況の登録は行いません。

進捗状況を登録する

手順1:進捗状況を登録する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「5.1 作業の表示」を参照してください。

手順2:作業内容表示画面の「進捗登録」をタップします。

■自分で登録した自分の作業の場合



項目名	説明
(状況)	状況を選択します。 状況を”完了”にした場合、作業として完了したことを指し、完了した作業一覧に表示されます。 また、完了する場合は、「処理」をタップして表示される「完了」をタップしても完了できます。

■依頼した作業の場合(自分自身も依頼先に含まれる場合)



項目名	説明
(状況)	状況を選択します。 なお、この状況変更はあくまでも、作業者としての進捗状況の更新であり、”完了”にしたとしても、作業全体の完了とは異なります。 依頼先社員全員の完了確認を行うことにより、現在の作業一覧(未完了の作業一覧)から、完了した作業一覧に変わります。 作業自体を完了する場合は、「処理」をタップして表示される「完了」をタップしてください。作業自体を完了することにより、依頼された社員についても、完了となります。

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

■依頼された作業の場合

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

手順3: **登録する** をタップします。

MEMO

- 作業状況の選択肢は、システム管理者により変更可能です。選択肢の内容については、マニュアルに記載されている項目と異なる場合があります。
参考:システム管理者は、「作業状況の登録」にて、設定可能です。
- 作業進捗が更新されている場合、作業内容表示画面の進捗確認欄に未読マーク(★)が表示されます。この未読マークは、進捗更新時の通知先の選択の有無に関係なく表示されます。

完了確認

今岡 修三 未着手 2008/12/02 (水)11:04 閲覧	確認
土井 勤 未着手	確認
★ 大木 明 作業中 2011/09/26 (月)21:01 閲覧	確認

[すべて確認済みにする](#)

5.5 依頼した作業の進捗状況の確認と完了作業

依頼した作業の場合、依頼先社員の作業に対する完了確認を行う必要があります。

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

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

進捗状況の確認と完了を確認する

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

手順1:進捗状況を確認する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「5.1 作業の表示」を参照してください。

手順2:作業内容表示画面の完了確認欄を参照します。

進捗状況を参照し、指示先社員の作業を完了とする場合は、完了確認する社員の **確認** をタップします。



項目名	説明
(担当社員)	依頼先社員名が表示されます。
(状況)	依頼先社員が登録した進捗状況が表示されます。 依頼元社員が完了確認を行った場合、状況の横に” (依頼元確認済)”と表示されます。
(完了確認/確認取消)	完了確認済みの場合、“確認済”が表示されます。 確認取消 をタップすると、完了確認の取り消しを行えます。
(閲覧日時)	依頼先社員がこの作業を閲覧した日時が表示されます。(最後に閲覧した日時が表示されます。)
(完了日時)	依頼先社員が進捗状況を”完了”にした日時が表示されます。

MEMO

依頼先社員全員の完了確認を行うと、この作業全体の完了となります。全員の作業確認を一括で行う場合は、**処理** をタップして表示される **完了** をタップすることで行えます。

作業全体を完了する

依頼先社員全員の作業確認を行い、作業自体を完了します。

手順1:進捗状況を確認する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「5.1 作業の表示」を参照してください。

手順2:作業内容表示画面の **処理** をタップして表示される **完了** をタップします。作業は完了状態となり、完了した一覧に表示されます。

**MEMO**

自分自身が依頼先社員として含まれる依頼した作業の場合、以下の2つの状況があります。

- 作業自体を完了する(依頼先社員全員の完了確認を行う)
- 他の指示先社員の完了確認は行わず、自分自身の進捗状況のみ”完了”にする

当該作業は、作業自体の完了となります。自分自身の進捗状況のみ”完了”にする場合は、”進捗状況の登録”を行ってください。進捗状況の登録については、「5.3 コメントの登録」の項を参照してください。

第6章 伝言メモ

伝言メモでは、伝えたい要件をメモとして登録し、他の人に連絡することができます。伝言メモが登録されると、NaviView に件数が表示され、伝言メモが届いていることが確認できます。

6.1 受信伝言メモの確認

自分宛に送信された伝言メモを確認します。

未確認の伝言メモを確認する

自分宛の未確認の伝言メモがある場合、NaviView に件数が表示されます。また、アシストメッセージに件数が表示されます。

手順1: 以下のいずれかの方法で受信伝言メモの一覧画面を起動します。

- NaviView から開く場合

NaviView の  または  伝言メモ  をタップし、伝言メモ初期表示画面から  をタップします。

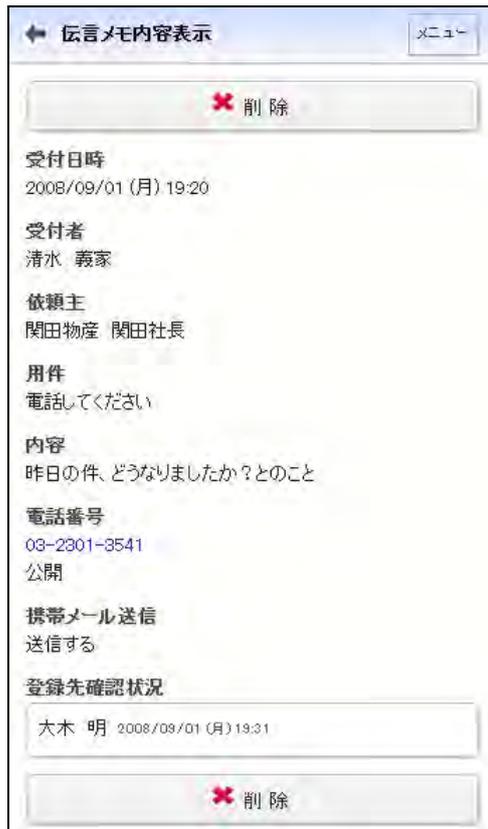
- アシストメッセージから開く場合

アシストメッセージの「伝言メモが〇件あります。」をタップします。

手順2: 受信伝言メモの一覧画面で、明細をタップします。



手順3: 伝言メモの内容が表示されます。伝言メモの内容を表示すると自動的に確認済みとなります。また、全ての伝言メモを確認するとアシストメッセージに表示されなくなります。



MEMO  削除 をタップすると、受信した伝言メモを削除できます。タップするとメッセージ「削除してよろしいですか?」が表示されます。内容を確認し、[OK]をタップします。

受信一覧を確認する

手順1: 以下のいずれかの方法で伝言メモを起動します。

 > 伝言メモ をタップ

または

NaviView の  または  伝言メモ をタップ

手順2: 伝言メモ初期表示画面の **受信伝言メモ** をタップします。



手順3: 自分宛の受信伝言メモ一覧画面が表示されます。内容を確認する伝言メモの明細をタップします。

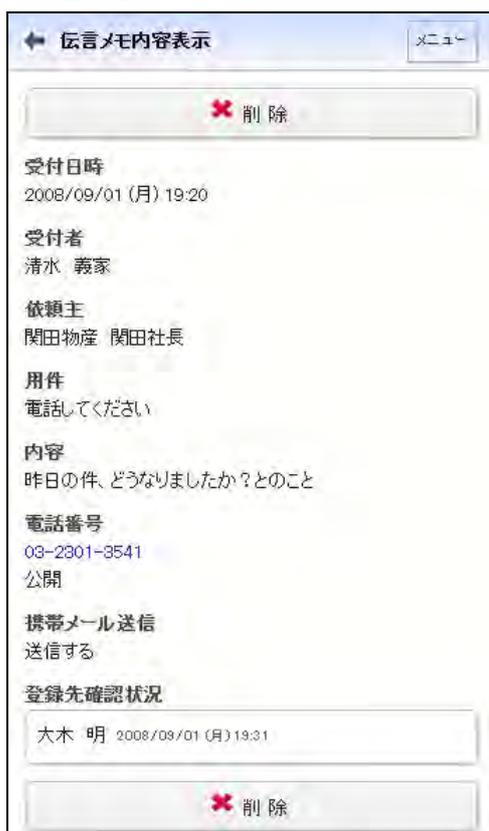
スマートフォンオプション



■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	未確認の伝言メモの場合に表示されます。
	伝言メモ登録時に、非公開として登録された伝言メモの場合に表示されます。

手順4: 伝言メモの内容が表示されます。未確認の伝言メモの場合、自動的に確認状態となり、確認日時が登録されます。



6.2 伝言メモの登録

伝言メモを登録します。

伝言メモを登録する

手順1: 以下のいずれかの方法で伝言メモを起動します。

 > 伝言メモ をタップ

または

NaviView の  または  伝言メモ > をタップ

手順2: 伝言メモ初期表示画面の  新規 をタップします。



手順3: 伝言メモ入力画面に、伝言内容を入力します。

伝言メモ入力

登録 キャンセル

*は必須項目です。

登録先 * (計0名)

マイメンバー マイグループ 検索

<選択してください>

* 選択した社員を削除

依頼主

用件

電話してください

内容

電話番号

非公開

携帯メール送信

受付日時*

日付* 2011/09/14 (水)

時刻* 19:06

登録 キャンセル

項目名	説明
登録先 *	伝言メモの宛先社員を選択します。 なお、登録先に指定できる社員数は、300 名までとなります。
依頼主	伝言の依頼主(例えば電話をかけてきた相手)の名前を入力します。
用件	<p>用件を選択します。 “その他(直接入力)”を選択すると、入力域が表示され用件を直接入力できます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>用件 *</p> <p>その他(直接入力) ▼</p> <hr style="border: 1px solid lightblue;"/> </div> <p>MEMO 用件の選択肢は、システム管理者により変更可能です。選択肢の内容については、マニュアルに記載されている項目と異なる場合があります。</p>
内容	伝言内容を入力します。
電話番号	連絡先の電話番号を入力します。
非公開	<p>この伝言メモを他の社員に参照されたくない場合は、“非公開”にチェックを入れてください。 非公開にすると、伝言メモ一覧に🔒が表示されます。また、他の社員が伝言メモ一覧を参照した場合、一覧に表示されません。</p> <p>MEMO システム管理者にて他の社員の伝言メモの参照が許可されていない場合、当項目は表示されません。この場合、“非公開”として登録されます。 参考:システム管理者は、伝言メモ環境の設定(メール環境)にて他の社員の伝言メモの参照の可否を設定します。</p>
携帯メール送信	<p>伝言メモを登録先社員の携帯メールに送信する場合、“携帯メール送信”にチェックを入れます。 なお、自分自身が登録先の場合は、“携帯メール送信”にチェックを入れてもメールは送信されません。</p> <p>MEMO システム管理者にてメールの送信が許可されていない場合は選択できません。 登録先社員が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。</p>
受付日時 *	伝言の受付日時を入力します。自動的に伝言メモ入力画面を開いた日時が表示されます。

手順4:  をタップします。

MEMO

間違えて伝言メモを送信してしまった場合、伝言メモの取下げが行えます。伝言メモの取下げを行う場合は、「6.3 送信伝言メモの確認」の「🔒 伝言メモを取り下げる」の項を参照してください。

6.3 送信伝言メモの確認

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

送信伝言メモを確認する

手順1: 以下のいずれかの方法で伝言メモを起動します。

 > 伝言メモ をタップ

または

NaviView の  または  をタップ

手順2: 伝言メモ初期表示画面の  をタップします。



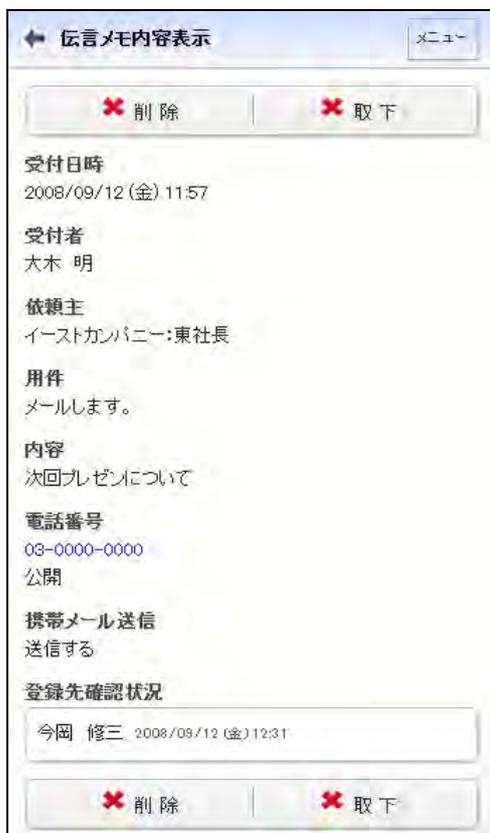
手順3: 送信伝言メモの一覧画面が表示されます。登録先社員の人数と確認状況が表示されます。確認日時を参照する場合は、対象の伝言メモの明細をタップします。



■ 一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	伝言メモ登録時に、非公開として登録された伝言メモの場合に表示されます。

手順4: 伝言メモ内容が表示されます。登録先確認状況にて、宛先に指定した社員が確認した日時を参照できます。
空欄の場合は、未確認であることを指します。



伝言メモを取り下げる

間違えて登録してしまった伝言メモを取り下げる場合に実行します。取下げを行うと、自分および宛先に指定した社員の伝言メモ一覧から削除されます。
また、伝言メモ登録時に”携帯メール送信”にチェックを入れていた場合、宛先に指定した社員に対しては、携帯メールが送信されます。

手順1: 送信信伝言メモ一覧から、対象の伝言メモの用件をタップします。

手順2: 送信伝言メモ詳細画面の  をタップします。



MEMO

 削除

をタップすると、送信伝言メモを削除できます。タップすると「削除してよろしいですか？」のダイアログが表示されます。内容を確認し、[OK]をタップします。

なお、送信伝言メモを削除しても、受信者の伝言メモ一覧からは削除されません。間違えて登録した場合など、受信者の伝言メモ一覧も合わせて削除したい場合は、「取下げ」を行ってください。

6.4 伝言メモの検索

自分及び他の社員が送信した伝言メモ、受信した伝言メモを検索することができます。

伝言メモを検索する

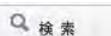
手順1: 伝言メモ初期表示画面、または受信伝言メモ一覧画面、または送信伝言メモ一欄画面から



手順2: 検索条件を指定し、参照する社員を選択します。



項目名	説明
キーワード	キーワードを指定します。キーワードは、用件、依頼主、内容が検索対象となります。
社員	伝言メモを参照したい社員を選択します。 また、受信伝言メモを参照したい場合は“受信社員を検索”、送信伝言メモを参照したい場合は“送信社員を検索”を指定します。

手順3:  をタップします。指定した社員の受信および送信伝言メモ一覧が表示されます。



MEMO

- システム管理者の設定により、他の社員の伝言メモを参照できない場合があります。
- システム管理者の設定により、他の会社の社員の伝言メモを参照できない場合があります。他の会社の社員の伝言メモを参照できない場合は、受信社員の社員選択にて他の会社の社員は選択できません。
なお、複数の会社に兼務している場合は、所属の切替を行うことにより、所属している他の会社の情報を参照できます。所属の切替については、「1.2.2 所属の切り替え」を参照してください。

第7章 掲示板

掲示板の掲載内容を参照できます。

なお、スマートフォンオプションによる掲示板には以下の制限があります。

- 新規掲載や掲載内容の変更等はいけません。
- 掲示板の作成などの管理者機能は使用できません。

7.1 掲示板の参照

掲示板に掲載された内容を照会します。

掲示板の新着を確認する

掲示板に確認すべき新規掲載がされると、NaviView に件数が表示されます。

また、アシストメッセージに件数が表示されます。

手順1: 以下のいずれかの方法で掲示板のお知らせ一覧を起動します。

- NaviView から開く場合

NaviView の  または  掲示板 をタップして掲示板初期表示画面を起動し、 お知らせ をタップします。

- アシストメッセージから開く場合

アシストメッセージの「掲示板の新着が〇件あります。」をタップします。

手順2: お知らせ一覧で、明細をタップします。



MEMO

お知らせ一覧画面には、掲示板掲載時に「「掲示板」に通知する」が設定された掲載内容の一覧が表示されます。

手順3: 掲示板の掲載内容が表示されます。掲示板の内容を表示すると自動的に確認済みとなります。

また、全ての掲示板を確認するとアシストメッセージに表示されなくなります。

スマートフォンオプション

← システム部からのお知らせ内容表示 メニュー

< 前 | 次 >

No.1

件名
防災訓練のご案内

掲載日時
2008/08/01 (月)19:12

掲載者
日比野 知恵

掲載責任者
日比野 知恵

内容
来る9月4日(木)10:00より、東京本社ビル内にて防災訓練を行います。
今回は3階給湯室にて火災が発生したとの想定で避難経路の確認や、ケガ人の救出訓練を行います。
勤務時間中ではありますが、できる限り参加されますようお願い致します。

掲示期間
2008/08/01 (月)00:00~9999/12/31 (金)23:59

NaviView掲示期間

NaviViewに通知する
「掲示板」に通知する 期間: 2008/08/01 (月) 00:00~9999/12/31 (金) 23:59
「スケジュール」にイベントとして通知しない

この情報のURL
/KBB/KBB1110d.js?p=2

+ ブックマークに追加

< 前 | 次 >

掲示板を参照する

手順1: 以下のいずれかの方法で掲示板を起動します。

- NaviView から開く場合

NaviView の  または  掲示板 をタップします。

- メニューから開く場合

 > 掲示板 をタップします。

手順2: 掲示板の初期表示画面が表示されます。掲載内容を確認する掲示板をタップします。

メニューをタップした場合は、そのメニュー配下の掲示板一覧が表示されます。



■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	掲示板メニューを指します。タップすると配下の掲示板一覧が表示されます。
	掲示板を指します。タップすると選択した掲示板に掲載されている情報の一覧が表示されます。
	掲載可能な掲示板であることを指します。このマークのない掲示板は、参照のみ可能な掲示板となります。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>MEMO スマートフォンオプションでは、掲示物の掲載・変更等は行えません。参照のみ可能です。</p> </div>

MEMO	<p> お知らせ をタップすると、掲示板掲載時に「「掲示板」に通知する」が設定された掲載内容の一覧が表示されます。</p> <p>また、 未読掲示 をタップすると、未読の掲載内容の一覧が表示されます。</p>
-------------	--

手順3: 選択した掲示板の掲載内容一覧が表示されます。内容を参照する掲載をタップします。

スマートフォンオプション



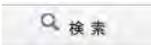
■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	未読の掲載内容であることを指します。
	掲載可能な掲示板であることを指します。このマークのない掲示板は、参照のみ可能な掲示板となります。
	スマートフォンオプションでは、掲示物の掲載・変更等を行えません。参照のみ可能です。

7.2 掲示板の検索

掲示板の掲載内容をキーワードや掲載者などから検索します。

掲載内容を検索する

手順1: 掲示板初期表示画面、または掲示板一覧画面、または掲載内容一欄画面から  をタップして掲示板検索画面を起動します。

手順2: 掲示板検索画面で、検索条件を指定します。
「キーワード」または「掲載者または掲載責任者」のいずれかは必ず指定してください。

項目名	説明
キーワード	<p>検索キーワードを指定します。キーワードは、件名、内容が対象となります。また、“添付ファイルを検索”を選択すると、添付されたファイルも対象となります。</p> <p>MEMO システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、“添付ファイルを検索”は表示されません。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通操作)にて添付ファイル検索機能の使用有無を設定します。</p>
掲載掲示板	検索対象の掲示板を選択します。掲示板メニューを選択した場合、配下の掲示板も対象となります。
掲載開始日	掲載期間を指定します。
掲載者または掲載責任者	掲載者または掲載責任者を条件に検索する場合、対象の社員を指定します。

手順3:  をタップします。検索結果一覧画面が表示されます。

スマートフォンオプション



第8章 社内メール

社内の POWER EGG を利用している社員同士でメールを送受信できます。
 なお、スマートフォンオプションによる社内メールには以下の制限があります。

- フォルダの管理やメールの振り分け設定は行えません。
- ローカルへの保存は行えません。

8.1 受信メールの確認

自分宛に送信された社内メールを確認します。

新着の受信メールを確認する

自分宛に社内メールが送信されると、NaviView に件数が表示されます。
 また、アシストメッセージに件数が表示されます。

手順1: 以下のいずれかの方法で新着社内メールの一覧を起動します。

- NaviView から開く場合
 NaviView の  または  をタップし、社内メール初期表示画面から  をタップします。
- アシストメッセージから開く場合
 アシストメッセージの「社内メールの新着が○件あります。」をタップします。

 NaviView の件数は、未開封の社内メールと未読のコメントを合わせた件数が表示されます。

手順2: 新着社内メールの一覧で、明細をタップします。



スマートフォンオプション

手順3:社内メールの内容が表示されます。社内メールの内容を表示すると自動的に開封済みとなり、NaviViewの件数に表示されなくなります。
なお、社内メールの開封確認を、ボタンを実行することにより行う設定の場合(システム管理者が設定)、画面上の **処理** をタップすると **確認** が表示され、**確認** をタップすることにより開封済みとなります。



■開封確認を、ボタンをタップした時に行う場合



MEMO

確認 をタップして開封した際に、次のメールを続けて表示するかどうかを設定しておくことができます。PC版の個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 グループウェア設定」を参照してください。

受信メール一覧を確認する

手順1:以下のいずれかの方法で社内メールを起動します。

メニュー > 社内メール をタップ

または

NaviView の  または  をタップ

手順2:社内メール初期表示画面の  をタップし、受信メールの一覧を表示します。
フォルダへ受信メールの振り分け設定を行っている場合は、そのフォルダをタップします。



手順3:社内メールの受信箱一覧画面が表示されます。内容を確認する社内メールの明細をタップします。

スマートフォンオプション



■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
To	宛先 (To) として受信したメールであることを表します。
Cc	宛先 (Cc) として受信したメールであることを表します。
Cc+	宛先追加により宛先に追加されたメールであることを表します。
Bcc	宛先 (Bcc) に指定されたメールであることを表します。
★	未開封のメールであるか、未読のコメントがあることを表します。
🚩	フラグを立てていることを表します。
📎	メールに添付ファイルがあることを表します。
💬	メールにコメントがあることを表します。

MEMO	To、Cc、Cc+、Bcc アイコンの無いメールは、送信したメールを表します。
-------------	---

手順4: 社内メール内容表示画面が表示されます。未開封の社内メールの場合、開封日時が登録されます。

MEMO

- 開封確認をボタンで行う設定の場合、 をタップすると が表示されます。
 をタップすると開封済みになります。
- 開封状況を参照すると自分宛のメールが To として送信されたのか、Cc として送信されたのか、Bcc として送信されたのか、宛先追加により追加されたのか (Cc+) を確認できます。
Bcc として送信されている場合、自分と送信者以外の社員の開封状況欄には Bcc の情報は表示されません。
- 自分が Bcc で受信したメールに対して、さらに自分を宛先追加される場合があります。その場合は Bcc として受信済みのメールは Cc+ に変更となります。このとき、すでに開封済みにしていた場合は未開封の状態となります。

画面上の をタップすると、各種メニューが表示されます。これらのメニューを実行すると、メールを返信したり転送したりすることができます。

■受信メールの処理メニュー

ボタン	説明
	未読メールを既読にします。 開封確認をボタンで行う設定の場合、且つ、未読の場合に表示されます。
	メール送信者に対しメールの返信を行います。 返信については、「8.3 メールの返信・コメント登録」を参照してください。
	送信者および宛先に指定されている社員全員に対しメールの返信を行います。 返信については、「8.3 メールの返信・コメント登録」を参照してください。
	現在開いているメールを他の社員に転送します。タップすると、転送元メールが添付された社内メール入力画面が開きます。転送については、「8.4 メールの転送・宛先追加」を参照してください。 Bccとして送信されている場合は表示されません。
	現在表示しているメールをコピーし新規メールを送信します。タップすると、表示している内容と同じ内容の社内メール入力画面が開きます。
	現在表示しているメールを削除します。削除したメールはゴミ箱に移動します。 ゴミ箱の操作については、「8.7 ゴミ箱の管理」を参照してください。なお、未読メールや未読コメントは自動的に開封済みの状態となり、フラグを立てていた場合は、フラグが解除されます。

MEMO 「フラグ」で“オン”を選択すると、社内メールにフラグを立てることができます。フラグを立てると件名横に  アイコンが表示されます。“オフ”を選択すると、フラグをはずすことができます。

また、フラグを立てた社内メールの一覧を確認する場合は、社内メール初期表示画面の  フラグあり をタップします。

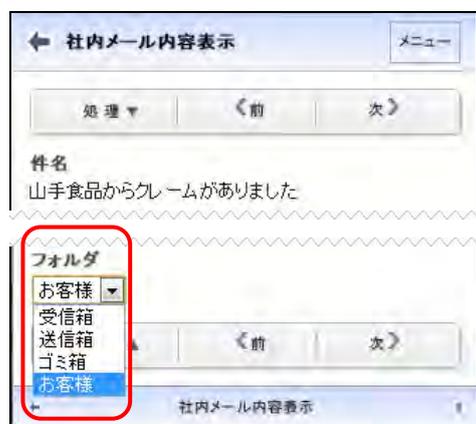
 保存フォルダを変更する

あらかじめ作成しておいたフォルダにメールを移動したり、ゴミ箱から移動します。なお、スマートフォンでは、フォルダの作成や変更、削除等の管理は行えません。

手順1: 移動したい社内メールの内容表示画面を開きます。

社内メール表示画面の表示方法は、受信メールの場合は、「8.1 受信メールの確認」を、送信メールの場合は、「8.5 送信メールの確認」を参照してください。

手順2: 社内メール内容表示画面で移動先のフォルダを選択します。



フォルダを選択すると同時に、社内メールが選択したフォルダに移動します。

MEMO

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

8.2 メールの送信

社内メールを送信する

手順1: 以下のいずれかの方法で社内メールを起動します。

 > 社内メール をタップ

または

NaviView の  または  社内メール をタップ

手順2: 社内メール初期表示画面の  新規 をタップします。



手順3: 社内メール入力画面に、メール内容を入力します。

項目名	説明
宛先 (To) *	メールの宛先を指定します。なお、宛先に指定できる社員は、To,Cc,Bcc 合わせて 300 人までとなります。

項目名	説明
宛先 (Cc)	メールの宛先を指定します。To に指定した場合も Cc に指定した場合も送信される内容は同じですが、Cc の場合、“参考までに”という意味合いを持ちます。 なお、宛先に指定できる社員は、To,Cc,Bcc 合わせて 300 人までとなります。
宛先 (Bcc)	<p>メールの宛先を指定します。宛先に指定できる社員は、To,Cc,Bcc 合わせて 300 人までとなります。</p> <p>Bcc に指定した場合、To,Cc,Cc+(宛先追加先)の社員には Bcc に指定した宛先情報は公開されません。Bcc への宛先情報は、送信者と Bcc に指定された本人のメールにのみ表示されます。</p> <p>なお、Bcc として受信したメールの場合は、To や Cc に指定した場合に対し以下のような違いがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 受信したメールは転送できません。 ● 受信したメールに対し、コメントの登録や返信、登録されたコメントの参照は行えません。 ● 受信したメールに対し宛先の追加は行えません。 <p>MEMO システム管理者にて Bcc の使用が許可されていない場合、当項目は表示されません。 参考:システム管理者は、社内メール環境の設定にて Bcc 機能の使用有無を設定します。</p>
宛先の追加	<p>宛先に指定された社員が受信メールの内容表示画面から宛先を追加することを許可する場合は選択します。</p> <p>なお、送信者は選択の有無に関係なく送信後の宛先追加が可能です。</p> <p>MEMO システム管理者にて宛先追加が許可されていない場合、当項目は表示されません。また、送信者による送信後の宛先追加も行えません。 参考:システム管理者は、社内メール環境の設定にて宛先追加の使用有無および使用する場合の初期値を設定します。</p>
件名 *	件名を入力します。
本文 *	<p>メールの本文を送信します。</p> <p>署名が設定されている場合は、初期表示されます。</p> <p>MEMO PC 版の個人設定にて署名を登録しておくことができます。 PC 版の個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 グループウェア設定」を参照してください。</p>
携帯メールを送信する	<p>社内メールを登録先社員の携帯メールに送信する場合、“携帯メールを送信する”にチェックを入れます。メールを送信することにより、社内メールが送信されたことを携帯メール宛てに通知できます。</p> <p>なお、自分自身が登録先の場合は、“携帯メールを送信する”をチェックしてもメールは送信されません。</p> <p>MEMO 宛先に指定された社員が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。また、携帯メールに送信されるメール本文の文字数は、システム管理者による設定により異なります。 システム管理者にてメールの送信が許可されていない場合は、当項目は表示されません。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(メール環境)にてメール送信の有無、社内メール環境の設定にて携帯メール送信の使用有無、文字数を設定します。</p>

手順4:  をタップします。

MEMO	<ul style="list-style-type: none">「一時保存」をタップすると、メールの内容を送信せずに一時保存することができます。一時保存したメールを送信する場合は、「一時保存したメールを送信する」の項を参照してください。間違えて送信してしまった場合、社内メールの取下げが行えます。社内メールの取下げを行う場合は、「8.5 送信メールの確認」の「送信メールを取り下げる」の項を参照してください。
-------------	---

一時保存したメールを送信する

手順1: 社内メールの初期表示画面から「一時保存」をタップします。一時保存中のメールがある場合、件数が表示されます。

手順2: 一覧から対象のメールの明細をタップします。



手順3: 社内メール入力画面が表示されます。以降の操作は、「社内メールを送信する」と同様です。

MEMO	<ul style="list-style-type: none">スマートフォン版では一時保存データの削除は行えません。スマートフォン版では、PC版のHTMLエディタのような文字の修飾・表作成等を行えません。PC版で編集した一時保存をスマートフォンで表示した場合、文字修飾などの編集は解除された状態になります。なお、添付ファイル・関連情報URLはそのまま表示・登録されます。ただし、変更・削除は行えません。
-------------	---

8.3 メール返信・コメント登録

受信したメールに返信したり、受信・送信したメールにコメントを登録できます。

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

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

メールを返信する

手順1: 返信するメールの社内メール内容表示画面を開きます。

受信メールの表示方法については、「8.1 受信メールの確認」を参照してください。

手順2: 社内メール内容表示画面から  をタップし、返信方法を選択します。



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

手順3: 社内メール入力画面が開きます。以降の操作は、社内メール送信と同様です。「8.2 メールを送信」を参照してください。

スマートフォンオプション

社内メール入力

登録 | 一時保存 | キャンセル

宛先 (To) * (計1名)

マイメンバー | マイグループ | 検索

日比野 知恵

選択した社員を削除

宛先 (Cc) (計0名)

マイメンバー | マイグループ | 検索

(選択してください)

選択した社員を削除

宛先 (Bcc) (計0名)

マイメンバー | マイグループ | 検索

(選択してください)

選択した社員を削除

宛先の追加

件名 *

Re:今月分の出勤簿提出

本文 *

--- 日比野 知恵さんが2008/09/12 (金)に書きました。
月末までに、今月分の出勤簿の提出をお願いします。
※それに伴い、交通費の精算もお願いします。

携帯メールを送信する

登録 | 一時保存 | キャンセル

MEMO

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

コメントを入力する

MEMO

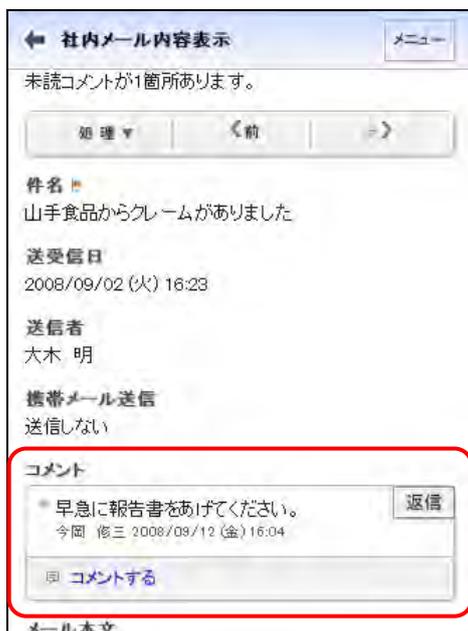
システム設定によりコメント機能を使用しない設定の場合、当機能は利用できません。
なお、Bccとして受信した場合、当機能は利用できませんので、コメント欄は表示されません。ただし、以下の場合は表示されます。

- 送信者本人が自分自身を Bcc に指定し受信したメールの場合
- 転送されたメールの転送元メールとして表示した場合

手順1: コメントを入力する社内メール内容表示画面を開きます。

社内メール表示画面の表示方法は、受信メールの場合は、「8.1 受信メールの確認」を、送信メールの場合は、「8.5 送信メールの確認」を参照してください。

- 手順2:社内メール内容表示画面のコメント一覧にある **コメントする** をタップします。
 登録されたコメントに返信する場合は、返信するコメントの横の **返信** をタップします。



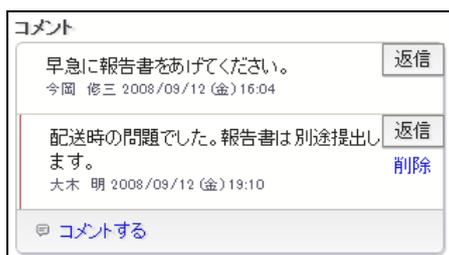
MEMO 未読コメントには ★ が表示されます。また、画面上部に未読コメントの件数が表示されます。

- 手順3:コメント入力欄が表示されます。コメント入力欄にコメントを入力します。



- 手順4: **登録** をタップします。コメント一覧に追加されます。

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



スマートフォンオプション

MEMO	自分が登録したコメントの場合、 削除 が表示されます。タップするとコメントを削除できます。ただし、コメント欄に「(削除されました)」と表示され、行は残ります。
MEMO	コメントが登録されると、送信者および宛先に指定された社員の NaviView に件数が表示されます。Bcc の社員には通知されません。 また、社内メール初期表示画面の  に件数が表示され、タップすると未読コメントがある社内メールの一覧が表示されます。 さらに、アシストメッセージに「社内メールのコメントが〇件あります。」と通知されます。 なお、メールを削除したり、取り下げられている社員には、通知されません。(ゴミ箱フォルダにメールがある状態も含まれます。)

8.4 メール転送・宛先追加

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

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

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

社内メールを転送する

手順1: 転送するメールの社内メール内容表示画面を開きます。

社内メール表示画面の表示方法は、受信メールの場合は、「8.1 受信メールの確認」を、送信メールの場合は、「8.5 送信メールの確認」を参照してください。

手順2: 社内メール内容表示画面の 処理 ▼ から、転送 をタップします。

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

以降の操作は、社内メール送信と同様です。「8.2 メールの送信」を参照してください。



MEMO

件名には、転送を表す「Fw:」が付加された状態で初期表示されます。

スマートフォンオプション

転送されたメールは以下のように表示されます。

← 社内メール内容表示 メニュー

処理 ▼ | < 前 | 次 >

件名
Fw:山手食品からクレームがありました

送受信日
2012/12/07 (金) 17:36

送信者
今岡 修三

携帯メール送信
送信する

コメント
(コメントはありません)
[コメントする](#)

メール本文
情報共有の為、転送します。ご確認ください。

転送元社内メール(1)

[山手食品からクレームがありました](#) 

From 大木 明 2008/09/02 (火) 16:23

ごくろうさまです。
大木です。

本日、山手食品から電話があり、昨日出荷した商品が破損している旨の連絡がありました。
至急、代替品を手配してお客様にお届けしてきました。

出荷時の問題なのか、配送時の問題なのかはこれから確認し、別途報告します。

取り急ぎ、ご連絡まで。

開封状況

今岡 修三
From 2012/12/07 (金) 17:36

梨田 康生
To

[宛先追加](#)

この情報のURL
/BAP/BAP0111d.jsf?p=970

[ブックマークに追加](#)

フラグ
オフ ▼

フォルダ
受信箱 ▼

処理 ▲ | < 前 | 次 >

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

MEMO

- 転送元社内メールの宛先、送信者すべての社員がメールを削除する(ゴミ箱からも削除する)と、転送された社員はそのメールを参照できなくなります。このとき、転送されたメールの“転送元社内メール”部分には“削除されたため表示できません”と表示されます。
- 転送メールに宛先追加された社員(Cc+の場合)は、転送元メールを表示することはできません。

宛先を追加する

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

手順1:宛先を追加する社内メール内容表示画面を開きます。

社内メール表示画面の表示方法は、受信メールの場合は、「8.1 受信メールの確認」を、送信メールの場合は、「8.5 送信メールの確認」を参照してください。

手順2:社内メール内容表示画面の開封状況一覧の  **宛先追加** をタップします。



MEMO

以下の場合、 **宛先追加** は表示されません。

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

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

スマートフォンオプション

取り急ぎご連絡まで。

開封状況

大木 明
From 2008/09/02 (火) 16:23

土井 勤
To

清水 義家
Cc 2008/09/03 (水) 09:12

宛先(Cc) * (計0名)

マイナンバー マイグループ 検索

(選択してください)

選択した社員を削除

携帯メールを送信する

この情報のURL

項目名	説明
宛先(Cc) *	メールの宛先を指定します。なお、一度に選択できる社員は 300 人までとなります。開封状況一覧に表示されている社員を追加することはできません。
携帯メール送信	宛先(Cc)に指定した社員の携帯メールに送信する場合、「送信する」を選択します。メールを送信することにより、社内メールが送信されたことを携帯メール宛てに通知できます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>MEMO</p> <p>宛先に指定された社員が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。また、携帯メールに送信されるメール本文の文字数は、システム管理者による設定により異なります。システム管理者にてメールの送信が許可されていない場合は、当項目は表示されません。参考:システム管理者は、システム環境の設定(メール環境)にてメール送信の有無、社内メール環境の設定にて携帯メール送信の使用有無、文字数を設定します。</p> </div>

MEMO 宛先に指定した社員がメール送信時にすでに Bcc として指定されていた場合、Bcc として受信したメールは Cc+に変更となります。このとき、すでに開封済みになっていた場合は未開封の状態となります。

手順4: をタップします。開封状況一覧に追加されます。

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

**MEMO**

間違えて追加してしまった時など、宛先追加した社員を宛先から削除することができます。宛先から削除するときは、開封状況一覧の **削除** をタップします。

宛先追加した社員の削除は、宛先追加を実行した社員および送信者が実行できます。なお、宛先追加を実行した社員は、自分が追加した社員のみ削除できます。送信者はすべての宛先追加された社員を削除できます。ただし、メール送信時に指定した社員 (To, Cc, Bcc) は削除できません。

MEMO

転送メールに宛先追加を行った場合、宛先追加された Cc+ の社員は、転送元メールを表示することはできません。

8.5 送信メールの確認

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

送信メールを確認する

手順1: 以下のいずれかの方法で社内メールを起動します。

 > 社内メール をタップ

または

NaviView の  または  社内メール をタップ

手順2: 社内メール初期表示画面の  送信箱 をタップし、送信メールの一覧を表示します。



手順3: 社内メールの送信箱一覧画面が表示されます。内容を確認する社内メールの明細をタップします。



■一覧に表示されるアイコン

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

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

← 社内メール内容表示
メニュー

未読コメントが1箇所あります。

処理 ▾
< 前
次 >

件名
ご連絡

送受信日
2008/12/05 (金) 18:11

送信者
大木 明

携帯メール送信
送信する

コメント

了解しました。日程は来週の水曜日でお願
いします。
土井 勤 2008/12/05 (金) 18:18

返信

☺ コメントする

メール本文

先日お話したとおり、今月末に東京本社へ異動となりました。
お忙しいところ恐縮ですが、引継作業等について、一度
打合せさせていただきます。
宜しくお願い致します。

開封状況

大木 明
From 2008/12/05 (金) 18:11

土井 勤
To 2008/12/05 (金) 18:13

清水 義家
Cc

今岡 修三
Bcc

+ 宛先追加

この情報のURL

/BAP/BAP0111d.jsf?p=871

+ ブックマークに追加

フラグ
オフ ▾

フォルダ
送信箱 ▾

処理 ▴
< 前
次 >

開封されている場合、開封日時が表示されます。送信先の社員がメールを削除した場合(ゴミ箱からも削除した状態)、開封日時に”(削除されました)”と表示されます。

画面上の 処理 ▾ をタップすると、各種メニューが表示されます。これらのメニューを実行すると、メールを転送したり取り下げたりすることができます。

■送信メールの処理メニュー

ボタン	説明
 転送	現在表示しているメールを他の社員に転送します。転送については、「8.4 メール の転送・宛先追加」を参照してください。
 参照作成	現在開いているメールをコピーし新規メールを送信します。タップすると、表示 している内容と同じ内容の社内メール入力画面が開きます。
 取下	送信したメールを取り下げます。取り下げたメールはゴミ箱に移動します。また、 送信先社員が未開封の場合、送信されたメールが削除されます。

スマートフォンオプション

ボタン	説明
	現在開いているメールを削除します。削除したメールはゴミ箱に移動します。ゴミ箱の操作については、「8.7 ゴミ箱の管理」を参照してください。削除しても、送信先社員のメールは削除されません。なお、未読コメントがある場合は確認済みの状態となり、フラグを立てていた場合は、フラグが解除されます。

MEMO	<ul style="list-style-type: none"> 「フラグ」で“オン”を選択すると、社内メールにフラグを立てることができます。フラグを立てると件名横に  アイコンが表示されます。“オフ”を選択すると、フラグをはずすことができます。また、フラグを立てた社内メールの一覧を確認する場合は、社内メール初期表示画面の  をタップします。 受信メールと同様に、保存先のフォルダを変更できます。フォルダの変更は、「8.1 受信メールの確認」の「 保存フォルダを変更する」の項を参照してください。
-------------	--

送信メールを取り下げる

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

手順1: 送信箱一覧から、対象の社内メールの明細をタップします。

手順2: 社内メール内容表示画面の  から、 をタップします。

MEMO	<p>宛先に指定した社員がすでに開封している場合は、開封した社員のメールは削除されません。なお、取下げたメールを表示した場合、画面上部に以下のメッセージが表示されます。</p> <p>送信者の場合: この社内メールは取り下げました。</p> <p>受信者の場合(開封済みの場合): この社内メールは送信者が取り下げました。</p> <p>また、社内メール内容表示画面の開封状況欄を参照することにより、受信者のメールから削除されたのか、開封済みのため削除されなかったのかを確認できます。</p> <div data-bbox="309 1263 799 1525" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>開封状況</p> <p>日比野 知恵 From: 2011/09/15 (木) 15:19 (送信者が取り下げました)</p> <p>佐山 博満 To: 2011/09/15 (木) 15:19</p> <p>大石 学 Cc: (送信者が取り下げました)</p> </div> <p>上図の場合、開封日時が表示されている佐山さんは、すでに開封済みのため削除されません。未開封だった大石さんの場合は、大石さんの受信メール一覧から削除され、送信者やすでに開封済みの佐山さんが内容を表示した場合、開封日時欄に「(送信者が取下げました)」と表示されます。</p>
-------------	--

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

8.6 メールの検索

キーワードや送受信日などを条件にメールの検索を行えます。

社内メールを検索する

手順1:社内メール初期表示画面、または社内メールの各種一覧画面から  をタップして社内メール検索画面を起動します。

手順2:検索条件を指定します。条件を詳しく設定する場合は、[▶条件を詳しく……](#) をタップします。

項目名	説明
受信期間	メールの送信日・受信日、コメント登録日を条件に検索する場合に指定します。

スマートフォンオプション

項目名	説明
キーワード	<p>検索キーワードを指定します。キーワードは、件名、本文、コメントが対象となります。また、“添付ファイルを検索”を選択すると、メールに添付されたファイルも対象となります。</p> <p>MEMO システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、“添付ファイルを検索”は表示されません。</p>
フォルダ	検索するフォルダを限定する場合に選択します。
差出人	差出人の社員を条件に検索する場合に指定します。
宛先	宛先に指定された社員を条件に検索する場合に指定します。
未読メール	未読メールを検索する場合に選択します。
未読コメントメール	未読のコメントのあるメールを検索する場合に選択します。
フラグ付き	フラグを立てたメールを検索する場合に選択します。

手順3:  **検索** をタップします。指定した条件すべてに該当するメールの一覧が表示されます。



明細をタップすると内容を確認できます。

8.7 ゴミ箱の管理

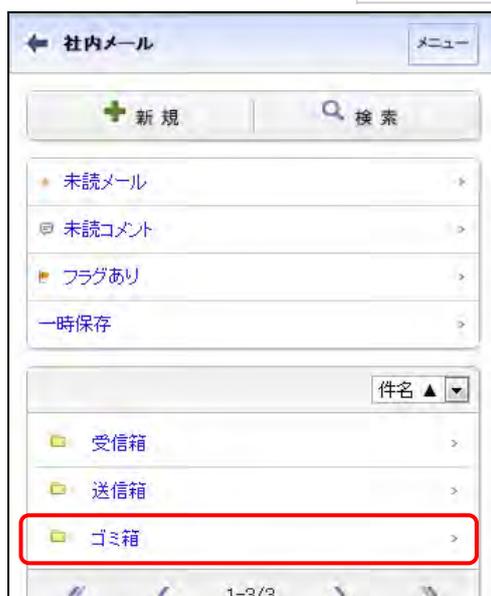
削除したり取り下げたメールはゴミ箱に移動します。ゴミ箱に移動したメールは、ゴミ箱を空にすることにより完全に削除されます。そのほか、一旦削除しゴミ箱に移動したメールを受信箱や送信箱、その他のフォルダに移動することもできます。

ゴミ箱を空にする



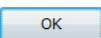
注意 ゴミ箱から削除すると元に戻すことはできません。ゴミ箱を空にするときは注意してください。

手順1:社内メール初期表示画面の  **ゴミ箱** をタップし、ゴミ箱一覧を表示します。



手順2:ゴミ箱一覧の  **ゴミ箱を空にする** をタップします。



手順3:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 **OK** をタップします。

MEMO

- ゴミ箱から移動する場合は、「8.1 受信メールの確認」の「 保存フォルダを変更する」の項を参照してください。
- システム管理者の設定により、ゴミ箱のデータは一定期間経過すると削除される場合があります。

第9章 ファイル管理

ファイル管理では、POWER EGG 内にファイルを登録することにより、社内の POWER EGG を利用している社員同士でファイルの共有を行えます。

なお、スマートフォンオプションによるファイル管理には以下の制限があります。

- ファイルの作成、評価登録は行えません。
- 一覧のロックアイコンおよび内容表示画面のリンク情報は表示されません。
- フォルダ作成等の管理者機能は使用できません。
- ファイルの未読、既読を変更することはできません。
- 履歴の最新ファイルのみ参照可能です。

9.1 ファイルの参照

フォルダに登録されたファイルを参照します。また、参照したファイルに対して、コメントを登録できます。

ファイルを参照する

手順1: 以下のいずれかの方法でファイル管理を起動します。

- NaviView から開く場合

NaviView の  または  をタップします。

- メニューから開く場合

 > ファイル管理 をタップします。

手順2: ファイル管理一覧画面が表示されます。一覧から参照するファイルが登録されているフォルダをタップします。



■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	フォルダを指します。配下にファイルが保存されます。
	そのフォルダに対してファイルの登録権限がある場合に表示されます。 MEMO スマートフォンオプションでは、ファイルの登録・変更等は行えません。参照のみ可能です。
	そのフォルダに更新チェックを行う設定の場合に表示されます。更新チェックについては、「  ファイルの更新をチェックする」の項を参照してください。

■フィルタ

フィルタ	説明
 新着文書	更新チェック中フォルダに登録されている未読のファイル一覧が表示されます。
 未読コメント	更新チェック中のフォルダに登録されているファイルに未読コメントがあるファイルの一覧が表示されます。
 更新チェック中フォルダ	更新チェックしているフォルダの一覧が表示されます。更新チェックについては、「  ファイルの更新をチェックする」の項を参照してください。

手順3:フォルダをタップすると、選択したフォルダに登録されたファイルおよびフォルダの一覧が表示されます。内容を参照するファイルの明細をタップします。



■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	フォルダを指します。配下にファイルを保存できます。

スマートフォンオプション

アイコン	説明
★	未読のファイルの場合に表示されます。
💬	コメントが登録されている場合に表示されます。

手順4: 内容表示画面が表示されます。未読のファイルの場合、既読に変わります。

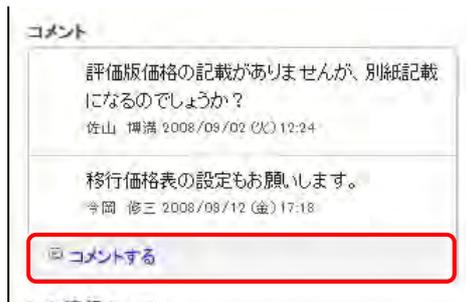
MEMO

- ファイル一覧には、履歴の最新のファイルのみ表示され、タップすると、ファイルをダウンロードできます。過去の履歴のファイルは参照できません。
- ファイルの評価を参照する場合は、このファイルの評価……をタップします。

🗨️ コメントを登録する

ファイルに対するコメントを登録できます。なお、ファイルが保存されているフォルダに対して、コメントが許可されていない場合は、表示されません。

手順1: ファイル内容表示画面のコメント一覧にある **コメントする** をタップします。



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

手順2: コメント入力欄が表示されます。コメント入力欄にコメントを入力します。



MEMO コメントと一緒に添付ファイルを追加することはできません。

手順3:  をタップします。コメント一覧に追加されます。

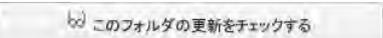
MEMO 自分が登録したコメントの場合、コメント一覧に **削除** が表示されます。**削除** をタップするとコメントを削除できます。なお、コメントの修正はできません。修正する場合は、削除後、再度コメントを登録してください。

MEMO 更新チェック中のフォルダに登録されているファイルにコメントが登録された場合、NaviView に件数が表示されます。また、ファイル管理一覧画面の  に件数が表示され、タップすると未読コメントがあるファイルの一覧が表示されます。さらに、アシストメッセージに「ファイル管理のコメントが〇件あります。」と通知されます。

ファイルの更新をチェックする

指定したフォルダに対してファイルが新規に追加されると NaviView に新着の件数を表示できます。また、個人設定により、アシストメッセージに新着の件数を通知できます。

手順1: ファイル管理一覧画面より、ファイルの更新をチェックしたいフォルダをタップし、ファイルの一覧を表示します。

手順2:  をタップします。

スマートフォンオプション



MEMO

- 更新のチェックを行う設定にした場合、 このフォルダの更新をチェックしない に変わります。更新のチェックを行わない場合は、 このフォルダの更新をチェックしない をタップしてください。
- ファイル管理一覧画面から 更新チェック中フォルダ をタップすると、更新チェック中のフォルダの一覧が表示されます。

9.2 ファイルの検索

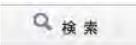
キーワードやフォルダなどを条件にファイルを検索できます。

ファイルを検索する

手順1: ファイル管理一覧画面、またはファイル一覧画面から  をタップしてファイル検索画面を起動します。

手順2: ファイル検索画面で、検索条件を指定します。キーワードまたは更新者のいずれかは必ず指定してください。

項目名	説明
キーワード	<p>検索キーワードを指定します。キーワードは、タイトル、説明、改版内容、コメントが対象となります。</p> <p>また、“添付ファイルを検索”を選択すると、添付ファイルも対象となります。なお、添付ファイル名は対象となりません。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>MEMO システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、“添付ファイルを検索”は表示されません。</p> </div>
フォルダ	検索するフォルダを限定する場合に選択します。指定したフォルダ配下が対象になります。
登録期間	ファイルの登録された日、コメント登録日を条件にする場合に指定します。
更新者	ファイルの更新者を対象に検索する場合に指定します。

手順3:  をタップします。指定した条件すべてに該当するファイルの一覧が表示されます。

第10章 審議・決裁

申請案件に対する審議・決裁を行います。また、コメントの確認・登録や決裁通知の確認が可能です。
なお、スマートフォンオプションによる審議・決裁機能には以下の制限があります。

- 一括承認は行えません。
- 申請データに、Excel 申請／StraForm-X 申請データが含まれる場合は、内容の確認は行えません。
- 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オプションへの対応が必要となります。
- 確認指示コメントの登録は行えません。(回答は可能です。)

10.1 審議・決裁

申請案件に対する審議・決裁を行います。

審議・決裁を行う

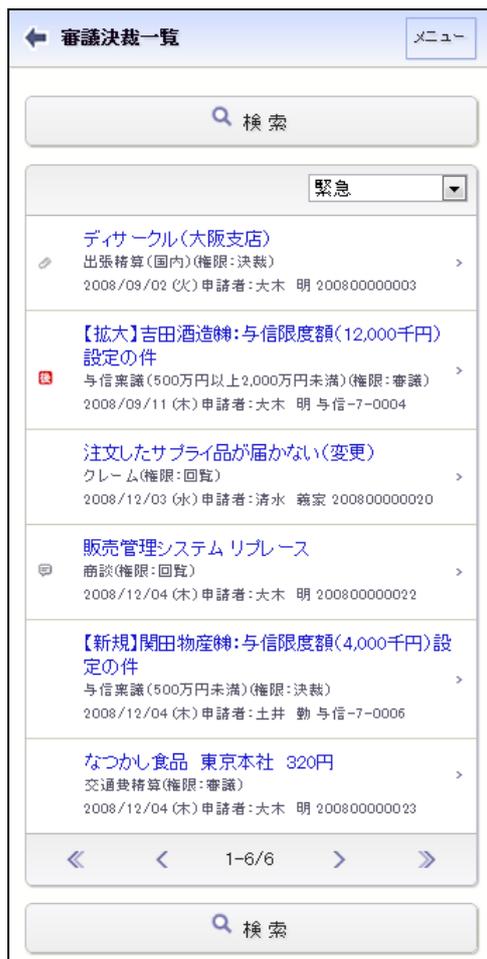
手順1: 審議が必要な案件がある場合、NaviView のアシストメッセージに通知されます。通知されたメッセージをタップします。



MEMO

-  > 案件検索・決裁 をタップし、 をタップして開くこともできます。
- 上図はメッセージ例です。メッセージ内容は申請書(申請様式)単位でシステム管理者が設定します。申請書(申請様式)に対して個別にメッセージが設定されていない場合は、「承認依頼が〇件あります。」と表示されます。

手順2: 審議決裁一覧画面が表示されます。審議を行う案件の明細をタップします。



■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
	添付ファイルがあることを指します。
	コメントが登録されていることを指します。
	緊急な案件であることを指します。
	代行依頼によって審議する案件を指します。
	後閲された案件であることを指します。“後閲”とは、途中の審議者の審議を飛ばし審議を先に進める行為を指します。このマークが表示されている場合は、“後閲”機能を使用し、審議を飛ばされた案件を指します。

MEMO

アシストメッセージから表示した場合、アシストメッセージに該当する申請様式の案件のみ表示されます。別の申請様式の案件を表示する場合は、 **検索** をタップして審議決裁検索画面から検索を行ってください。

手順3: 内容表示画面が表示されます。申請内容を確認します。



■ 内容表示画面の構成

項目	説明
申請情報	<p>申請日や件名、状況など申請内容の基本情報が表示されます。上部の“【】”に自分の審議権限が表示されます。</p> <p>入力画面で入力した申請日と申請を実行した日が異なる場合、申請日の横に申請処理日が表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【審議】様式: 与信兼議申請 申請種別: 与信兼議 (2,000万円超)</p> <p>申請日 2008/08/29 (金) 【処理日: 2008/09/01 (月)】</p> </div>

項目	説明
コメント	<p>コメントの入力が可能です。否認・差戻を行う場合の理由を入力できます。未読のコメントの先頭には★が表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>MEMO 審議依頼の案件にコメントが登録されていてもアシストメッセージには通知されません。但し、自分がコメントを入力している場合は、通知されます。 なお、未読コメントの★はアシストメッセージへの通知の有無に関係なく表示されます。</p> </div>
申請内容	申請内容が表示されます。
承認状況	現在の承認状況を確認できます。 また、ルート追加、ルート変更が可能な場合、 ルート追加する または ルート変更する が表示されます。タップすることにより、ルートの追加・変更が行えます。ルート追加・変更の操作は、「 審議時にルート追加・変更を行う」の項を参照してください。
この情報の URL	この申請書をブックマークに登録する際の URL が表示されます。
履歴表示	再申請されている場合に表示されます。履歴の番号明細をタップすると、再申請前の起案内容を参照できます。

手順4: 審議を行います。審議権限や審議内容によって操作が異なります。

■ 審議権限: 審議、合議、合議審議の場合

審議	手順
承認する場合	パスワード欄に承認パスワードを入力し、 承認 をタップします。
否認する場合	パスワード欄に承認パスワードを入力し、 否認 をタップします。必要に応じて、コメント欄に否認の理由などを入力してください。
差戻す場合	差戻し先の指定が可能です。承認状況欄にて差戻し先を選択後、パスワード欄に承認パスワードを入力し、 差戻し をタップします。 必要に応じて、コメント欄に差戻しの理由などを入力してください。 なお、“差戻し”とは、内容の不備などにより再申請または再審議を促すものです。

■ 審議権限: 決裁の場合

スマートフォンオプション

審議	手順
<p>決裁する場合</p>	<p>パスワード欄に承認パスワードを入力し、<input type="button" value="○ 決裁"/> をタップします。</p>
<p>条件つきで決裁する場合</p>	<p>パスワード欄に承認パスワードを入力し、<input type="button" value="条件付決裁"/> をタップします。 以下の決裁条件入力画面が表示されます。条件を入力し、<input type="button" value="○ 決裁"/> をタップします。</p> <div data-bbox="480 439 836 763" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; margin: 0;">決裁条件入力</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin: 5px 0;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 0;"> <input type="button" value="○ 決裁"/> <input type="button" value="✖ キャンセル"/> </div> </div> <p>入力した条件は、内容表示画面の決裁条件欄に表示されます。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>MEMO 条件付決裁の使用が許可されていない場合は、使用できません。</p> </div>
<p>否認する場合</p>	<p>パスワード欄に承認パスワードを入力し、<input type="button" value="✖ 否認"/> をタップします。必要に応じて、コメント欄に否認の理由などを入力してください。</p>
<p>差戻す場合</p>	<p>差戻し先の指定が可能です。承認状況欄にて差戻し先を選択後、パスワード欄に承認パスワードを入力し、<input type="button" value="✖ 差戻し"/> をタップします。 必要に応じて、コメント欄に差戻しの理由などを入力してください。 なお、“差戻し”とは、内容の不備などにより再申請または再審議を促すものです。</p>

■ 審議権限: 回覧、同報、戻りの場合



承認パスワードを入力し、 をタップします。

■ 審議権限: 合議受付の場合

合議候補者欄から、合議者(意見を述べる社員)を選択し、承認パスワード入力後、**○ 受付完了** をタップします。

■ 審議権限: 受付の場合

審議	手順
ルートを変更する場合	承認状況欄の ルート変更する をタップし、ルート変更後、承認パスワードを入力し、 ○ 受付完了 をタップします。ルート変更の操作は、「 審議時にルート追加・変更を行う 」の項を参照してください。
差戻す場合	差戻し先の指定が可能です。承認状況欄にて差戻し先を選択後、パスワード欄に承認パスワードを入力し、 差戻し をタップします。 必要に応じて、コメント欄に差戻しの理由などを入力してください。なお、「差戻し」とは、内容の不備などにより再申請または再審議を促すものです。

手順5:各ボタンを実行すると、確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**OK** をタップします。

MEMO 決裁権限が“審議”、“合議審議”、“受付”の場合は、間違えて承認してしまった場合に、次より後ろの審議者が審議する前であれば審議の引き戻しを行うことができます。審議の引き戻しについては、「10.6 案件検索」の「 審議を引き戻す」の項を参照してください。

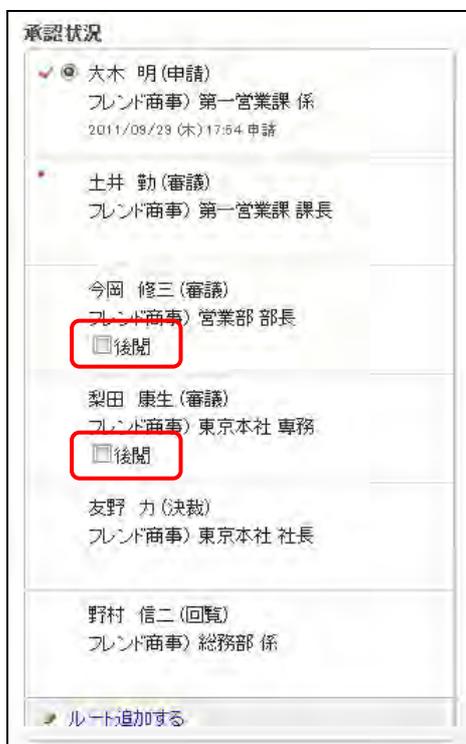
審議時に後関する

審議を行う際に、次の審議者が不在だが至急、決裁を行う必要がある場合に、途中の審議者をスキップして審議を進めることができます。この行為を“後関”と呼びます。

後関は、実行者および後関される社員の審議権限によって後関できる場合とできない場合があります。また、システム設定により許可されていない場合は、実行できません。

後関する場合は、以下の操作を行います。

手順1:審議のボタンを実行する前に、承認状況欄から後関する社員を選択します。



承認状況

- 大木 明(申請)
フレンド商事) 第一営業課 係
2011/09/29 (木) 17:54 申請
- 土井 勤(審議)
フレンド商事) 第一営業課 課長
- 今岡 修三(審議)
フレンド商事) 営業部 部長
 後関
- 梨田 康生(審議)
フレンド商事) 東京本社 専務
 後関
- 友野 力(決裁)
フレンド商事) 東京本社 社長
- 野村 信二(回覧)
フレンド商事) 総務部 係

[ルート追加する](#)

MEMO 後関できない場合は、上記チェックボックスは表示されません。

手順2:選択後に、承認・確認などの審議を行うボタンを実行してください。

MEMO

- 自分の審議権が、同報・合議受付・合議の場合、後関は実行できません。また、システム設定にて、審議者・決裁者以外の後関実行が許可されていない審議ルート(決裁権のあるルート)の場合、審議・決裁以外の権限すべてで後関は実行できません。
参考:システム管理者は、申請様式の設定で後関の利用可否を設定します。
- 決裁・受付・合議受付・合議・戻り・同報を後関することはできません。
- 合議が終了していない場合、合議受付・合議以降の審議者を後関することはできません。
- 決裁後の回覧権限を後関することはできません。(決裁前の回覧権限および回覧ルート(決裁権のないルート)の回覧権限の場合は可能)

🔒 閲覧者が決裁を取り消す

決裁後の閲覧者が決裁を取り消すことができます。決裁取消を行った場合、申請者に戻ります。申請者は、決裁取消された案件に対して、再申請が可能です。

なお、この決裁取消は以下の条件を満たしていた場合にのみ実行可能です。

- 決裁取消を実行できるのは、決裁後の審議権限が“閲覧”の社員のみとなります。
- “閲覧”権限の社員が、まだ未確認である。(すでに確認を行った案件の決裁取消は行えません)
- システム管理者による設定で、決裁取消が利用可能になっている。(参考:システム管理者は、申請様式の登録にて設定します。)

手順1: 決裁取消を行う案件の内容表示画面を表示します。

内容表示画面の表示については、「10.1 審議・決裁」を参照してください。

手順2: 承認パスワードを入力し、*** 決裁取消** をタップします。



決裁取消が可能な場合のみ上記ボタンが表示されます。

MEMO

上記以外に決裁を取り消す方法はありません。また決裁されたものを削除することもできません。審議・決裁処理については、ご注意ください。

🔒 審議時にルート追加・変更を行う

審議者は審議時にルート追加またはルート変更が可能です。ルート追加・ルート変更は、システム管理者による設定や審議権限によって異なります。

手順1: 承認状況欄の **👉 ルート追加する** または **👉 ルート変更する** をタップします。



スマートフォンオプション

 ルート変更の可否によってリンクの名称が変わります。また、ルート追加・変更ができない場合は、リンクは表示されません。

手順2: ルート編集画面が開きます。ルートの変更作業を行います。



← ルート変更 メニュー

確定 キャンセル

【審議】様式: 交通費精算 申請種別: 交通費精算

▶ 申請情報.....

順位が最後の審議者が決裁者となります。

+ 挿入

土井 勤 (審議)
フレンド商事) 第一営業課 課長

+ 挿入

今岡 修三 (審議)
フレンド商事) 営業部 部長 変更 削除

+ 挿入

梨田 康生 (決裁)
フレンド商事) 東京本社 専務

+ 挿入

確定 キャンセル

■社員を追加する場合

手順2-1) 社員を追加する位置の **+ 挿入** をタップします。

手順2-2) 審議者入力欄が表示されます。追加する社員と決裁権限を指定します。

項目名	説明
審議者 *	社員または部門を選択します。 部門を選択した場合、選択した部門に所属する社員全員がルートに追加されます。
権限	追加する社員の審議権限を選択します。 決裁者は変更できません。決裁者より後ろに挿入する場合は、回覧または同報権限のみ選択可能となります。 なお、ルート変更が許可されている場合、決裁者本人は、自分の権限を“審議”に変更し、自分の後ろに権限“審議”の社員を追加することにより、決裁者を変更できます。

手順2-3) **挿入** をタップします。

■変更する場合

明細の **変更** をタップします。追加時と同様に審議者入力欄が表示されます。内容を変更し、**変更** をタップします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、**変更** は表示されません。

スマートフォンオプション

■削除する場合

明細の **削除** をタップします。確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 **OK** をタップします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、 **削除** は表示されません。

MEMO

- 自分の直前および、自分より後ろに追加できます。
- ルート変更が許可されている場合、自分より後ろを変更・削除できます。ただし、決裁者を変更・削除することはできません。
- 自分を変更・削除することはできません。ただし、決裁者のみルート変更が許可されている場合、自分の権限を“審議”に変更できます。

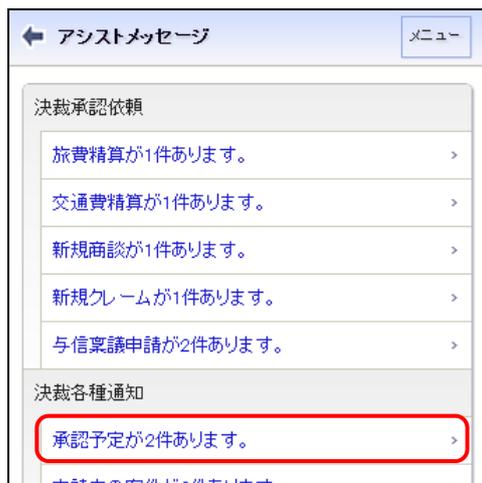
手順3: ルートの変更が完了したら、 **確定** をタップします。ルート変更を確定し内容表示画面に戻ります。

10.2 承認予定案件の参照

承認予定の案件を事前に参照できます。事前にどのくらいの審議が自分に回ってくるのかを確認できます。承認予定では、審議や確認は行えません。内容の参照・コメントの入力が可能です。また、承認予定の中に至急決裁しなければならない案件があった場合に、途中の審議者を飛ばして審議者を進める“後関”を行うことができます。

📖 承認予定を参照する

手順1:承認予定がある場合、NaviView のアシストメッセージに通知されます。通知されたメッセージをタップします。



MEMO

メニュー

> 案件検索・決裁 をタップし、承認予定一覧 をタップして開くこともできます。

手順2:承認予定一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の明細をタップします。



■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
	添付ファイルがあることを指します。

スマートフォンオプション

マーク	説明
	コメントが登録されていることを指します。
	緊急な案件であることを指します。
	代行依頼によって審議する案件を指します。

MEMO をタップして承認予定検索画面へ遷移し、検索が可能です。

手順3: 内容表示画面が表示されます。申請内容を確認します。

← 案件内容表示

パスワード

後関 後関承認

【審議】 様式: 内部統制資料 申請種別: 内部統制資料

申請日
2009/06/30 (火)

申請者
フレンド商事)総務部)日比野 知恵

件名
労務規定の改定について

申請番号

状況
審議中

コメント
(コメントはありません)

7月1日より、労務規定の一部について変更を行いたく承認をお願いします。
平成22年4月1日より労働基準法の改正に伴うものであります。
内容につきましては、添付ファイルを参照ください。

添付ファイル
改定内容.xls

承認状況

日比野 知恵 (申請) (済)
フレンド商事)総務部 係
2009/06/30 (火) 18:36 申請

佐田 勝男 (審議)
フレンド商事)総務部 部長
 後関

梨田 康生 (審議)
フレンド商事)東京本社 専務

友野 力 (審議)
フレンド商事)東京本社 社長

日比野 知恵 (決裁)
フレンド商事)総務部 係

この情報のURL
/FAP/FAP0030.jsf?p=85
+ ブックマークに追加

パスワード

後関 後関承認

■ 内容表示画面の構成

項目	説明
申請情報	申請日や件名、状況など申請内容の基本情報が表示されます。上部の“【】”に自分の審議権限が表示されます。入力画面で入力した申請日と申請を実行した日が異なる場合、申請日の横に申請処理日が表示されます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【審議】 様式: 与信兼議申請 申請種別: 与信兼議 (2,000万円超)</p> <p>申請日 2008/08/29 (金) 【処理日: 2008/09/01 (月)】</p> </div>

項目	説明
コメント	コメントの入力が可能です。未読のコメントの先頭には、★が表示されます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>MEMO 承認予定の案件にコメントが登録されていてもアシストメッセージには通知されません。但し、自分がコメントを入力している場合は、通知されます。 なお、未読コメントの★はアシストメッセージへの通知の有無に関係なく表示されます。</p> </div>
申請内容	申請内容が表示されます。
承認状況	現在の承認状況を確認できます。 承認状況一覧の ● マークが自分をあらわします。● マークは、現在の審議者を指します。
この情報のURL	この申請書をブックマークに登録する際のURLが表示されます。
履歴表示	再申請されている場合に表示されます。履歴の番号明細をタップすると、再申請前の起案内容を参照できます。

🔒 後関する

審議と同様に、承認予定を参照したときに、緊急で決裁を行う必要があるが、審議が止まってしまっている場合に、途中の審議者を飛ばして審議を進め“後関”を行うことができます。
 なお、後関はシステム設定により許可されていない場合は、実行できません。また、実行者および後関される社員の審議権限によって後関できる場合とできない場合があります。
 後関する場合は、以下の操作を行います。

手順1: 承認状況欄で、後関する社員を選択します。

承認状況

- 大木 明(申請)
 フレンド商事) 第一営業課 係
 2011/09/30(金)20003 申請
- 土井 勤(審議)
 フレンド商事) 第一営業課 課長
 2011/09/30(金)20.13 承認
- 今岡 修三(審議)
 フレンド商事) 営業部 部長
 後関
- 梨田 康生(決裁)
 フレンド商事) 東京本社 専務

この情報のURL

/FAP/FAP0080.jsf?p=106

+ ブックマークに追加

パスワード

後関 後関決裁

MEMO 後関できない場合は、上記チェックボックスおよびパスワード欄・ボタン領域は表示されません。

スマートフォンオプション

手順2:承認パスワードを入力します。

手順3:後閲した上で、自分が決裁する場合は、**後閲決裁** をタップします。(審議の場合、ボタン名は“後閲承認”となります。)

後閲のみ行い、審議は別途行う場合は、**後閲** をタップします。この場合は、後閲された次の審議者に承認依頼が通知されます。次の審議者が審議を行うことにより審議が進みます。

自分が審議を行うが、決裁以外の処理(否認・差戻しなど)を行う場合は、**後閲** をタップ後、審議決裁一覧から処理を行ってください。

MEMO

- 自分の審議権が、同報・合議受付・合議の場合、後閲は実行できません。また、システム設定にて、審議者・決裁者以外の後閲実行が許可されていない審議ルート(決裁権のあるルート)の場合、審議・決裁以外の権限すべてで後閲は実行できません。
参考:システム管理者は、申請様式の設定で後閲の利用可否を設定します。
- 決裁・受付・合議受付・合議・戻り・同報を後閲することはできません。
- 合議が終了していない場合、合議受付・合議以降の審議者を後閲することはできません。
- 決裁後の回覧権限を後閲することはできません。(決裁前の回覧権限および回覧ルート(決裁権のないルート)の回覧権限の場合は可能)

10.3 申請中の案件の参照

自分が申請した案件のうち、まだ審議が完了していない案件を参照できます。コメントの入力や承認状況の確認が行えます。

また、申請案件を修正する場合、当画面より“取下げ”処理を行うことにより、変更が可能となります。なお、スマートフォンオプションでは申請内容の変更は行えません。

その他、保留中の案件の保留解除が行えます。

申請中の案件を参照する

手順1: 申請中の案件がある場合、NaviView のアシストメッセージにメッセージが表示されます。表示されているメッセージをタップします。

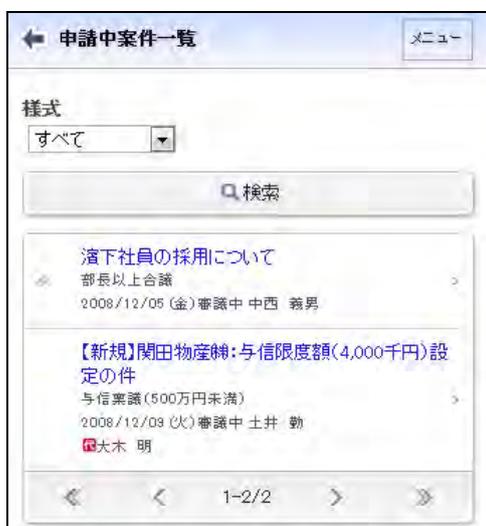


MEMO

メニュー

> 案件検索・決裁 をタップし、申請中案件一覧 をタップして開くこともできます。

手順2: 申請中案件一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の明細をタップします。



■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
	添付ファイルがあることを指します。
	コメントが登録されていることを指します。
	緊急な案件であることを指します。
	左端の列に表示されるマークは代理申請された案件である事を指します。最終処理者名の下に表示されるマークは最終処理者の代行者を指します。

MEMO 画面上部の条件を指定し をタップすることにより、検索が可能です。

手順3: 内容表示画面が表示されます。申請内容を確認します。

← 案件内容表示 メニュー

< 前 | 次 >

パスワード
 * 取下げ

【申請】 様式: 与信稟議申請 申請種別: 与信稟議(500万円未満)

申請日
2008/12/05 (金) 【処理日: 2008/12/09 (火)】

申請者
フレンド商事)第一営業課)土井 勤

件名
【新規】関田物産㈱:与信限度額(4,000千円)設定の件

申請番号
与信-7-0006

状況
審議中

コメント

【与信限度額の設定・変更申請書】

【顧客名】
関田物産

【申請区分】
縮小

【与信限度額】
4,000,000 円

【変更前金額】
0 円

【期間】
継続

【理由】
 同社に対する与信限度額の縮小(4,000千円)につきまして稟議申し上げます。
 現時点でシステム保守料のみとなっているので、縮小したいと思います。

以上
【与信決定額(部長記入)】
 円

承認状況

 土井 勤 (申請)
フレンド商事)第一営業課)課長

 大木 明
フレンド商事)第一営業課)係
2008/12/09 (火) 15:38 申請

 今岡 修三 (決裁)
フレンド商事)営業部)部長

この情報のURL

履歴表示

1

2

申請受付番号71

パスワード
 * 取下げ

< 前 | 次 >

■ 内容表示画面の構成

項目	説明
申請情報	申請日や件名、状況など申請内容の基本情報が表示されます。 入力画面で入力した申請日と申請を実行した日が異なる場合、申請日の横に申請処理日が表示されます。 
コメント	コメントの入力が可能です。未読のコメントの先頭には、★が表示されます。
(申請内容)	申請内容が表示されます。
承認状況	現在の承認状況を確認できます。 承認状況一覧の ✓ マークは審議済みを示します。● マークは、現在の審議者を指します。
この情報の URL	この申請書をブックマークに登録する際の URL が表示されます。
履歴表示	再申請されている場合に表示されます。履歴の番号をタップすると、再申請前の起案内容を参照できます。

📄 申請中の案件を取下げる

申請中の案件の内容を変更する場合は、申請を取り下げる必要があります。取下げる場合は、以下の操作を行います。

手順1: 承認パスワードを入力し、**✖ 取下げ** をタップします。



手順2: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**OK** をタップします。

📄 保留を解除する

“保留”状態は、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となります。保留解除を行うことにより、審議者にフローします。

なお、保留状態は、汎用申請 CSV 取り込みにて保留状態で取込まれた場合や、保留機能を利用したアドオンを利用した場合のみ発生します。

手順1: 承認パスワードを入力し、**○ 保留解除** をタップします。



スマートフォンオプション

MEMO

申請を取りやめる場合や内容を修正したい場合は、**✖ 取下げ** をタップします。

手順2: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**OK** をタップします。

MEMO

ルート追加・変更が許可されている場合、保留解除前にルート追加・変更が行えます。ルート追加・ルート変更については、次項の「**📖 ルート追加・変更を行う**」の項を参照してください。

📖 ルート追加・変更を行う

保留中の案件を保留解除する際、ルートの追加・変更が可能です。

手順1: 承認状況欄の **📌 ルート変更する** をタップします。

承認状況

大木 明 (申請)
フレンド商事) 第一営業課 係
2011/10/12 (水) 17:57 申請

土井 勤 (審議)
フレンド商事) 第一営業課 課長

今岡 修三 (決裁)
フレンド商事) 営業部 部長

📌 ルート変更する

手順2: ルート編集画面が開きます。ルートの変更作業を行います。

← ルート編集 メニュー

○ 確定 **✖ キャンセル**

【申請】 様式: 総務諸申請 申請種別: 総務諸申請

▶ 申請情報.....

順位が最後の審議者が決裁者となります。

+ 挿入

土井 勤 (審議)
フレンド商事) 第一営業課 課長 変更 削除

+ 挿入

今岡 修三 (審議)
フレンド商事) 営業部 部長 変更 削除

+ 挿入

マイルートを使用する

交通費精算ルート ▼

使用 **削除**

現在表示しているルートを保存

ルート名*

保存

○ 確定 **✖ キャンセル**

■ 社員を追加する場合

手順2-1) 社員を追加する位置の **+ 挿入** をタップします。

手順2-2) 審議者入力欄が表示されます。追加する社員と決裁権限を指定します。

← ルート編集 メニュー

○ 確定 | ✖ キャンセル

【申請】 様式: 総務諸申請 申請種別: 総務諸申請

◆ 申請情報 ◆ ◆ ◆ ◆ ◆

順位が最後の審議者が決裁者となります。

+ 挿入

土井 勤 (審議)
フレンド商事) 第一営業課 課長 変更 削除

+ 挿入

今岡 修三 (審議)
フレンド商事) 営業部 部長 変更 削除

(ここにルートを挿入中です)

審議者 *

社員 部門

☐ マイナンバー 検索

(選択してください)

✖ 削除

権限

審議

挿入 キャンセル

項目名	説明
審議者 *	社員または部門を選択します。 部門を選択した場合、選択した部門に所属する社員全員がルートに追加されます。
権限	追加する社員の審議権限を選択します。

手順2-3) 挿入 をタップします。

■ 変更する場合

明細の 変更 をタップします。追加時と同様に審議者入力欄が表示されます。内容を変更し、変更 をタップします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、変更 は表示されません。

■ 削除する場合

明細の 削除 をタップします。確認メッセージが表示されます。内容を確認し、OK をタップします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、削除 は表示されません。

■ 審議順を並び替える

明細右端の ▼ または ▲ をタップします。なお、審議者の変更が許可されていない場合は、表示されません。

■マイルートを使用する

ルート変更時、よく利用するルート変更内容をマイルートに保存・使用できます。なお、決裁者の変更が許可されていない場合、当項目は表示されません。

手順2-1) ルート編集画面の「マイルートを使用する」項目にて、使用するマイルートを選択します。

マイルートを使用する

交通費精算ルート ▼

使用 | 削除

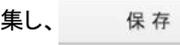
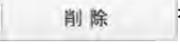
現在表示しているルートを保存

ルート名*

保存

手順2-2)  をタップします。

MEMO

- 画面で編集したルートを保存する場合は、「現在使用しているルートを保存」項目でルート名を編集し、 をタップします。
- 保存したマイルートを削除する場合は、マイルート選択欄で削除するマイルートを選択し、 をタップします。

手順3: ルートの変更が完了したら、 をタップします。ルート変更を確定し内容画面に戻ります。

10.4 コメント入力・コメント通知の確認

申請案件に対してコメントの入力が可能です。否認・差戻し時の理由を入力したり、審議内容に対してやりとりを行うことができます。

コメント入力は、すべての申請者およびすべての審議権限で入力が可能であり、審議中だけでなく、審議後・決裁後でも入力可能です。ただし、決裁前に入力したコメントは、決裁後に削除することはできません。

自分が申請した案件や審議した案件にコメントが入力されるとコメント通知が行われます。

コメント通知一覧から入力されたコメントの確認を行います。

📄 コメントを入力する

手順1: コメント欄の をタップします。コメントに対して返信する場合は、 をタップします。確認指示コメントへの回答の場合は、 をタップします。

■ 通常のコメントの場合



■ 確認指示コメントの場合



MEMO

- 未読のコメントの先頭には、★が表示されます。
- 確認指示コメントへの回答の場合は、必ず、 をタップしてください。 以外の方法にてコメントを登録した場合は回答とみなさらずアシストメッセージの「回答が必要なコメントが〇件あります。」は消えません。

手順2: コメント入力画面が表示されます。コメント入力欄にコメントを入力します。



手順3: コメントの入力が完了したら、 をタップします。コメント一覧に入力内容が表示されます。また、審議済みの審議者、申請者およびコメント登録済みの審議者に対してコメント通知がアシストメッセージに表示されます。

MEMO

- コメントを削除する場合は、コメント欄の をタップします。なお、決裁前に入力したコメントの場合、決裁後は削除できません。また、確認回答コメントの場合、回答を求めた社員が、内容を確認(表示)すると、回答を削除できなくなります。
- 返信した場合、コメントの明細の先頭に赤いラインが表示されます。

📄 コメントを確認する

手順1: 未確認のコメント通知がある場合、NaviView のアシストメッセージにメッセージが表示されます。表示されているメッセージをタップします。

コメント通知に関するアシストメッセージには以下の3種類があります。

- コメント通知が〇件あります。
- 回答が必要なコメントが〇件あります。
- 確認が必要なコメントが〇件あります。



MEMO

メニュー

> 案件検索・決裁 をタップし、コメント通知一覧 をタップして開くこともできます。

手順2: コメント通知一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の、明細をタップします。



■一覧に表示されるマーク

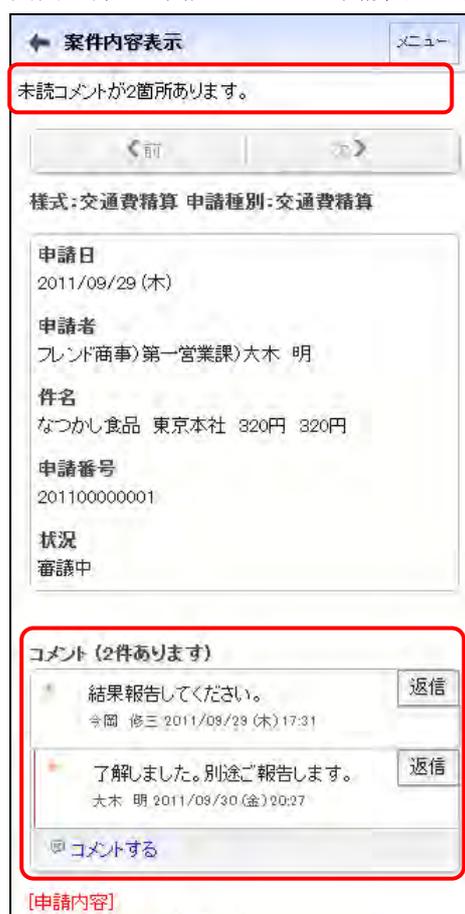
マーク	説明
	添付ファイルがあることを指します。
	コメントが登録されていることを指します。
	緊急な案件であることを指します。

MEMO

画面上部の条件を指定し、 検索 をタップすることにより、検索が可能です。

手順3: 内容表示画面が表示されます。コメント内容を確認します。

画面上部に「未読コメントが○箇所あります。」と表示されます。



MEMO

内容表示を行うとコメントは既読状態となり、一覧から消えます。

再度コメントを確認・入力する場合は、 案件一覧 から該当案件を検索し、該当案件の内容表示画面を開きます。

10.5 決裁通知の確認

案件に対する最終審議が完了したときに、結果がアシストメッセージに通知されます。
 結果通知は、否認・差戻しされた場合は、申請者に対して必ず通知されます。
 そのほか、システム管理者の設定により、決裁通知や取下げ通知が申請者や審議者に対して通知されます。

決裁通知を確認する

手順1: 決裁通知がある場合、NaviView のアシストメッセージにメッセージが表示されます。表示されているメッセージをタップします。



 上図は決裁、取下げの通知です。そのほか「差戻しが〇件あります。」「否認が〇件あります。」など結果に応じたメッセージが表示されます。

MEMO  > 案件検索・決裁 をタップし、 をタップして開くこともできます。

手順2: 決裁通知一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の明細をタップします。

■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
	添付ファイルがあることを指します。
	コメントが登録されていることを指します。
	緊急な案件であることを指します。

MEMO 画面上部の条件を指定し 検索 をタップすることにより、検索が可能です。

手順3: 内容表示画面が表示されます。内容を参照し、 確認 をタップします。

スマートフォンオプション

← 案件内容表示 メニュー

< 前 | 次 >

確認

様式: 与信稟議申請 申請種別: 与信稟議(500万円以上2,000万円未満)

申請日
2008/09/11 (木)

申請者
フレンド商事(第一営業課) 太木 明

件名
【拡大】吉田酒造㈱: 与信限度額(12,000千円)設定の件

申請番号
与信-7-0004

状況
決裁

コメント
(コメントはありません)

コメントする

[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、OK をタップします。

MEMO

確認

をタップすることにより、一覧および NaviView のメッセージから消えます。

10.6 案件検索

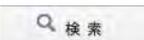
申請した案件や審議した案件など自分がかかわったすべての案件を検索・参照できます。
また、間違えて審議したものを引き戻すことができます。

案件を検索する

手順1:  > 案件検索・決裁 をタップし、案件検索初期表示画面を起動します。

手順2:  をタップします。



手順3: 案件一覧画面が表示されます。 をタップして案件検索画面へ遷移します。

手順4: 案件検索画面で条件を指定します。



スマートフォンオプション

項目	説明
処理日 *	検索対象データの処理の範囲を指定します。
キーワード	検索キーワードを入力します。添付ファイルも対象にする場合は、“添付ファイルを検索”を選択します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> MEMO システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、“添付ファイルを検索”は表示されません。 </div>
状況	現在の審議の状況を条件に検索する場合に選択します。いずれか一つは必ず選択してください。
申請案件のみ表示	自分が申請した案件のみを検索する場合に選択します。
様式	様式を選択します。
部門	部門を選択します。配下部門を対象にする場合は、“配下部門を含む”を選択します。
申請者	申請者を選択します。

MEMO 部門および申請者の選択は、日付欄の開始日時点での組織から選択します。退職した社員や旧部門を選択する場合は、開始日を変更することにより選択可能となります。なお、組織図が存在しない開始日を指定した場合は、部門が表示されないので留意ください。

MEMO 部門の審議者の場合、条件「検索対象」が追加されます。「検索対象」にて“所属部門の案件”を選択すると、自部門の案件を参照することができます。なお、システム設定にて所属部門の検索が許可されていない場合は利用できません。

検索対象

自分が関わった案件 ▼

参考: システム管理者は、ワークフローシステム環境の設定の案件検索における検索対象で設定します。

手順5:  検索 をタップします。条件に該当する一覧が表示されます。



■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
	添付ファイルがあることを指します。
	コメントが登録されていることを指します。
	緊急な案件であることを指します。
	代理申請または代理承認案件であることを指します。

手順6: 明細をタップすると内容を参照できます。審議・決裁画面などと同様に、コメントの入力が行えます。

← 案件内容表示
メニュー

< 前
次 >

パスワード

* 取下げ

【申請】 様式: 与信稟議申請 申請種別: 与信稟議 (2,000万円以上)

申請日
2011/09/29 (木)

申請者
フレンド(商事)第一営業課)大木 明

件名
ABC社 与信稟議

申請番号
与信-0-0001

状況
審議中

コメント

(コメントはありません)

[コメントする](#)

【与信限度額の設定・変更申請書】

【顧客名】
ABC社

【申請区分】
新規

【与信限度額】
21,000,000 円

【変更前金額】
円

【期間】
今月のみ

【理由】
大手染色メーカーです。
詳細は、別途資料を参照ください。

【理由】
大手染色メーカーです。
詳細は、別途資料を参照ください。
【与信決定額(部長記入)】
円

承認状況

- 大木 明 (申請)
フレンド(商事) 第一営業課 係
2011/09/29 (木) 17:54 申請
- 土井 勤 (審議)
フレンド(商事) 第一営業課 課長
- 今岡 修三 (審議)
フレンド(商事) 営業部 部長
- 梨田 康生 (審議)
フレンド(商事) 東京本社 専務
- 友野 力 (決裁)
フレンド(商事) 東京本社 社長
- 野村 信二 (回覧)
フレンド(商事) 総務部 係

この情報のURL
/FAP/FAP0090.jsf?p=96

[+ ブックマークに追加](#)

パスワード

* 取下げ

< 前
次 >

MEMO

実行可能なボタンは、審議の状態によって異なります。上図は、申請中の案件を参照した場合の画面となります。

審議を引き戻す

間違えて承認してしまった場合に、承認を引き戻すことができます。ただし、引き戻すことができるのは、以下の条件を満たしている場合のみとなります。

- 自分より後ろの審議者がまだ審議していない状態
- 自分の審議権限が、“審議”、“合議審議”、“受付”の場合
- 現在の承認状況が“審議中”

否認や差戻しを行ったものを引き戻すことはできません。

引き戻しを行う場合は、以下の手順で操作します。

手順1: 案件検索初期表示画面で  をタップし、案件一覧画面を表示します。

手順2: 審議を引き戻す案件の明細をタップし、内容表示画面を開きます。

案件の検索方法については、前項「 案件を検索する」を参照してください。

手順3: 承認パスワードを入力し、 をタップします。



手順4: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 をタップします。

手順5: 審議を引き戻すと、審議決裁一覧画面に表示されます。審議決裁一覧から再度審議を行ってください。

第11章 お客様情報

お客様担当者の基本情報の参照が可能です。

11.1 お客様情報の検索

お客様を検索する

手順1:  > お客様情報 から、お客様検索を起動します。

手順2: お客様検索画面に条件を指定します。会社名/フリガナ、氏名/フリガナ、部署名のいずれかは必ず指定してください。

会社、氏名以外の条件を指定する場合は、 条件を詳しく をタップします。



The screenshot shows a mobile application interface for searching customers. At the top, there is a title bar with a back arrow, the text 'お客様検索', and a 'メニュー' button. Below the title bar is a search bar with a magnifying glass icon and the text '検索'. The main area contains several input fields: '会社名/フリガナ', '氏名/フリガナ', '部署名', '電話番号', '郵便番号', and '住所'. Below these fields is a link that says '条件を詳しく'. There are also dropdown menus for '顧客分類' and '選択対象'. At the bottom, there is a '担当部門' section with a '単検索' button, a note '(選択してください)', and a '削除' button. A final search bar with a magnifying glass icon and the text '検索' is at the very bottom.

スマートフォンオプション

項目名	説明
会社名／フリガナ	会社名または会社フリガナ、会社略称にて検索を行います。
氏名／フリガナ	担当者(個人)名または氏名フリガナにて検索を行います。
部署名	部署名にて検索を行います。
電話番号	担当者(個人)の赴任先情報(基本)の電話番号にて検索を行います。
郵便番号	担当者(個人)の赴任先情報(基本)の郵便番号にて検索を行います。
住所	担当者(個人)の赴任先情報(基本)の住所にて検索を行います。
顧客分類	企業情報に指定された顧客分類にて検索を行います。
担当部門	担当者(個人)の担当部門を指定します。
選択対象	登録済みの顧客全てから検索するか、自分に関連するもののみを検索するかを選択します。 ”すべて” : 登録済みの顧客全てを対象とします ”本人登録分名刺交換分” : 自分が担当者とな刺交換した履歴が登録されている顧客を対象とします。 ”本人担当分” : 自分が担当社員として登録されている顧客を対象とします。

MEMO

検索はキーワード検索にて行います。キーワード検索は、前後方一致ではありません。キーワードとなる単語を入力してください。単語として意味を成さない文字列の場合、検索できない場合があります。

手順3:  検索 をタップします。

手順4: お客様一覧から参照する顧客の明細をタップします。



MEMO

住所・電話番号・FAX 番号には、部署の情報が表示されます。部署が登録されていない場合は、担当者の赴任先情報(基本)が表示されます。

手順5: 選択した顧客の情報が表示されます。

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

← 担当者情報		メニュー
会社・部署名		
日之出食品株式会社		
営業部 課長		
氏名・性別		
山田 統一		
ヤマダ コウイチ(男性)		
部署住所・電話番号		
〒1111111		
東京都中央区新川1-1-1KMビル7F		
TEL:03-1111-1111		
FAX:03-1111-2222		
携帯電話・E-Mail		
k.yamada@hinode.com		
赴任先住所・電話番号		
〒		
TEL:		
FAX:		
最終更新者		
大石 学		
2008/12/01 (月)		
この情報のURL		
/CAP/CAP4011d.jsf?personID=15		
 ブックマークに追加		



Enterprise Management Portal
POWER EGG



D-CIRCLE
ディサークル株式会社

東京都中央区築地 6-19-20 ニチレイ東銀座ビル 〒104-0045
TEL:03-5551-0321 FAX : 03-5551-0329
URL : <http://www.d-circle.com>