



# POWER EGG2.0 Ver.2.5

## ユーザーズマニュアル 基本編

---

# はじめに

本書では、POWER EGG 利用者向けに、以下の POWER EGG の基本機能に関する操作説明およびクライアントパソコンの設定について説明します。

## 第1章 クライアントの初期設定

クライアントパソコンの設定について説明します。

## 第2章 基本操作

POWER EGG へのログインおよび基本画面構成、社員選択、日付選択などの共通操作について説明します。

## 第3章 個人設定

パスワードの変更やグループの登録など、利用者が個人ごとの設定について説明します。

## 第4章 共通アプリケーション

POWER EGG 基本ライセンスにて利用可能な「社員名簿」「ナレッジポイント」「在席管理」「ブックマーク・閲覧履歴」の操作について説明します。

## 第5章 リマインダー

リマインダーのインストール、設定方法などリマインダーの利用について説明します。

## 第6章 横断検索

POWER EGG の複数の機能のデータを同時に検索する機能について説明します。

## 表記について

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

## 目次

第 1 章 クライアントの初期設定 .....	1
 Internet Explorer 6 (Windows 版) の設定 .....	1
 Internet Explorer 7、8 の設定 (WindowsXP 版) .....	4
 Internet Explorer 7、8、9、10 の設定 (Windows Vista、Windows 7、8 版) .....	7
第 2 章 基本操作 .....	10
POWER EGG 利用に関する留意事項 .....	10
2.1 POWER EGG の起動 .....	11
 POWER EGG にログインする .....	11
2.2 NaviView 画面 .....	13
(1) 画面構成 .....	13
(2) 各フレームに表示される情報 .....	14
2.3 基本画面構成 .....	16
(1) 画面構成 .....	16
(2) 一覧表示 .....	17
(3) 登録画面 .....	18
(4) 内容表示 .....	19
2.4 共通操作 .....	20
2.4.1 日付入力 .....	21
 カレンダーから選択する(1 日の場合) .....	21
 カレンダーから選択する(期間の場合) .....	21
 日付を直接入力する .....	22
2.4.2 時刻入力 .....	24
 時刻選択から選択する(時間の場合) .....	24
 時刻選択から選択する(時刻範囲の場合) .....	24
 時刻を直接入力する .....	25
2.4.3 社員選択 .....	26
(1) マイメンバーから選択する .....	26
 マイメンバーから選択する .....	26
 マイメンバーに社員を追加する .....	26
(2) マイグループから選択する .....	29
(3) 検索して指定する .....	30
(4) 単一社員選択の場合 .....	31
2.4.4 部門選択 .....	32
2.4.5 添付ファイル .....	33
 添付ファイルアプレットで添付する .....	33
 ファイル選択画面から選択する .....	36
2.4.6 関連情報 URL .....	38
 関連情報 URL を登録する .....	38
 POWER EGG 内の情報を関連情報に登録する .....	39
 その他の操作 .....	40
2.4.7 表示順の変更 .....	42
2.4.8 テキストエディタ .....	43
2.4.9 権限設定 .....	46
 権限を設定する .....	47
 権限部品を登録する .....	50
 権限部品を利用する .....	51

第 3 章 個人設定	52
3.1 ログインパスワードの変更	54
3.2 承認パスワードの変更	55
3.3 所属の切替	56
3.4 E-Mail・携帯電話の設定	57
 E-Mail 環境を設定する	57
 携帯電話情報を登録する	58
3.5 E-Mail パスワードの設定	59
3.6 個人プロフィールの登録	60
3.7 マイグループの登録	61
3.8 マイメニューの登録	63
 メニュー (処理) を登録する	63
 サブメニューを登録する	65
3.9 共通設定	66
 共通項目を設定する	66
 社員選択について設定する	68
 ナビビューの表示について設定する	68
 社員名簿の初期表示パネルを指定する	69
3.10 グループウェア設定	70
 スケジュールについて設定する	70
 施設について設定する	72
 伝言メモについて設定する	73
 作業について設定する	74
 社内メールについて設定する	74
 掲示板について設定する	75
 電子会議室について設定する	76
3.11 ファイル管理設定	77
3.12 ワークフロー設定	78
3.13 Web データベース設定	79
3.14 シングルサインオン	80
 外部 Web システムを起動する	80
 シングルサインオン設定情報を変更する	80
3.15 ログイン履歴確認	82
第 4 章 共通アプリケーション	83
4.1 社員名簿	84
 組織図から検索する	84
 役職から検索する	85
 条件を指定して検索する	86
 社員プロフィールを参照する	86
 検索結果を CSV ファイルに出力する	88
4.2 ナレッジポイント	90
 個人別のランキングを確認する	90
 会社全体の活用度を確認する	91
4.3 在席管理	92
 在席状況を更新する	92
 他者の在席状況を変更する	92
4.4 ブックマーク・閲覧履歴	94
4.4.1 ブックマーク	95
 POWER EGG 内の情報をブックマークに登録する	95
 登録したブックマークを表示する	96

📖 URL をブックマークに登録する.....	97
📖 フォルダを作成する.....	98
📖 フォルダに移動する.....	100
📖 ブックマークを検索する.....	101
4.4.2 閲覧履歴.....	102
第 5 章 リマインダー.....	104
5.1 リマインダーのインストール.....	106
📖 リマインダーをインストールする.....	106
📖 リマインダーをアンインストールする.....	107
5.2 リマインダーの接続設定と起動・終了.....	108
📖 接続設定を行う.....	108
📖 起動時のパスワードを設定する.....	109
📖 リマインダーを起動する.....	110
📖 リマインダーを終了する.....	110
5.3 新着メッセージの通知.....	111
📖 メッセージを確認する.....	111
📖 新着通知の設定を行う.....	112
5.4 スケジュールの通知.....	113
第 6 章 横断検索.....	114
📖 横断検索を行う.....	115
付録1 キーワード検索対象ファイル.....	119
付録2 ブラウザ・OS による動作制限.....	125

## 第1章 クライアントの初期設定

Internet Explorer で POWER EGG を利用するには、Web ブラウザの設定を行う必要があります。  
利用する Web ブラウザにあわせた設定を行ってください。

- Internet Explorer 6 (Windows 版) の場合
- Internet Explorer 7、8 (WindowsXP 版) の場合
- Internet Explorer 7、8、9、10 (Windows Vista、7、8 版) の場合

なお、Firefox については、ブラウザの設定は必要ありません。

上記ブラウザ設定のほか、リマインダーおよびドラッグ&ドロップによるファイル添付を利用する場合は、Java Runtime Environment(JRE)をインストールする必要があります。必要な JRE のバージョンは、Standard Edition 6 (1.6\_19 以上)、7 (1.7\_11 以上)です。

### MEMO

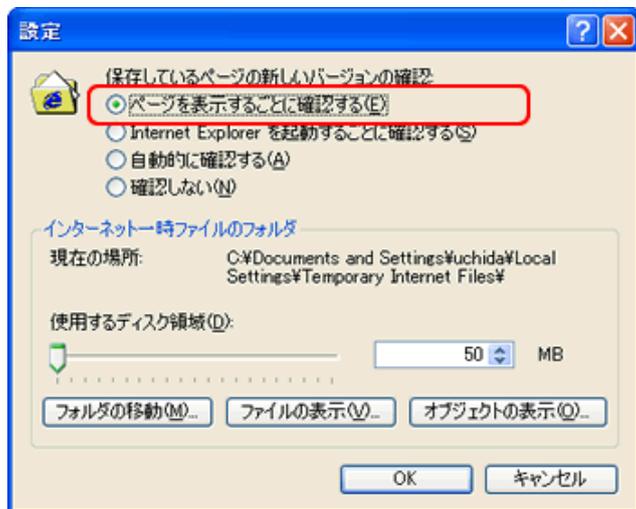
対応ブラウザは、OS が Windows の場合は、Internet Explorer 6 SP2 以上／7／8／9／10、Firefox 17 となり、Mac の場合は、Firefox 17 のみとなります。  
また、対応 OS は、Windows XP、Vista、7、8、Mac OS X (10.4 以上)となります。なお、利用するブラウザおよび OS により動作制限があります。詳細は、「付録 2 ブラウザ・OS による動作制限」を参照してください。

### Internet Explorer 6 (Windows 版) の設定

手順1: Internet Explorer を起動します。

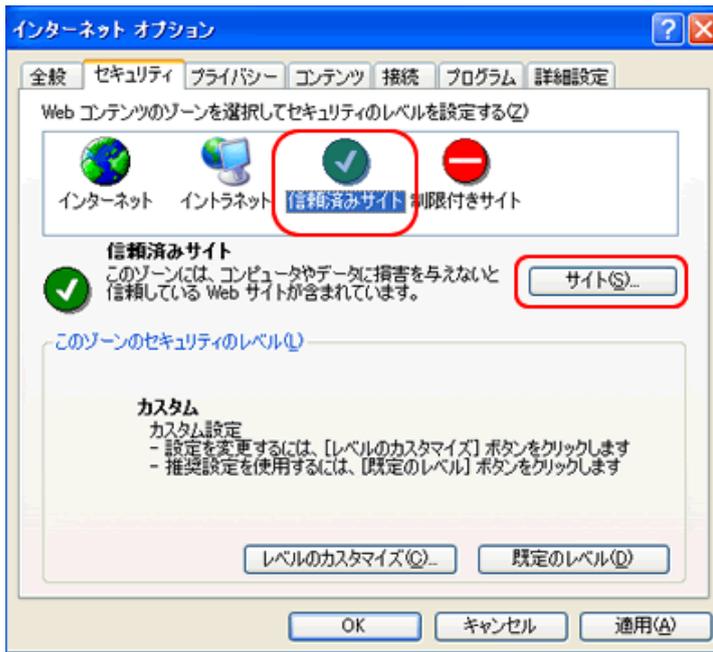
手順2: ブラウザの”ツール”メニューから”インターネットオプション”を選択します。

手順3: 「設定」ダイアログボックスの”ページを表示するごとに確認する”を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

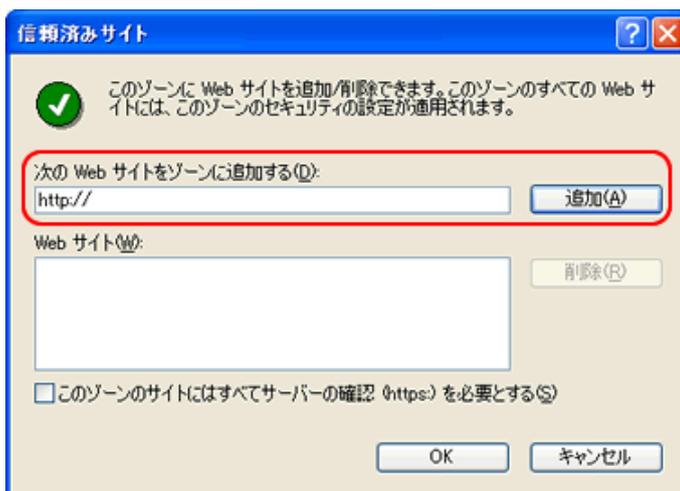


手順4: 「インターネットオプション」ダイアログボックスの「セキュリティ」タブをクリックします。

手順5: “信頼済みサイト”を選択し、[サイト]ボタンをクリックします。



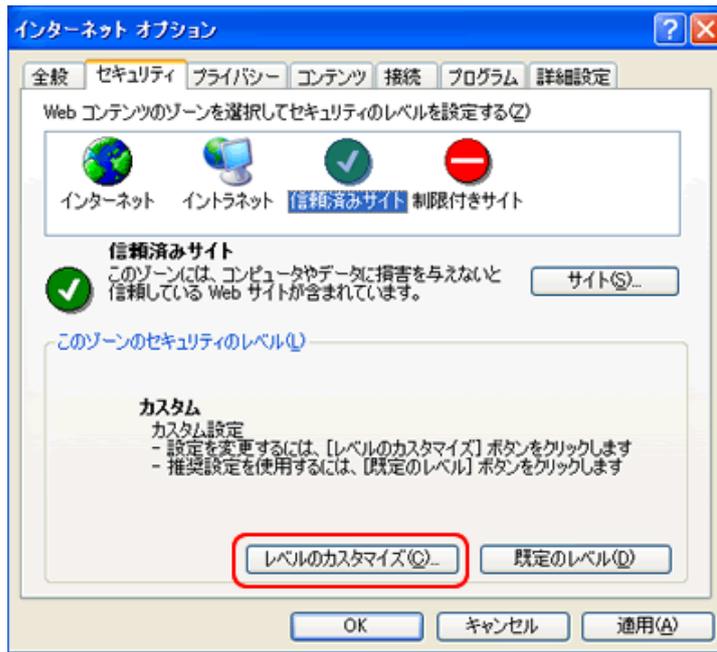
手順6:「信頼済みサイト」ダイアログボックスに、POWER EGG にアクセスする URL を指定し、[追加] ボタンをクリックします。



**MEMO** 設定する URL および”このゾーンのサイトにはすべてのサーバーの確認 (https:)を必要とする”チェックボックスの選択有無はシステム管理者にご確認ください。  
 なお、設定するURLには、サーバ名又は IP アドレスまでを入力してください。ポート番号を指定している場合は、ポート番号まで指定します。  
 例えば、POWER EGG のログイン URL が、「http://pesvr:7777/pe4j/index.jsp」の場合、「http://pesvr:7777」と入力します。(「pesvr」がサーバ名、「7777」がポート番号を指します。)

手順7:「信頼済みサイト」ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックします。

手順8:「インターネットオプション」ダイアログボックスの[レベルのカスタマイズ]ボタンをクリックします。



手順9:「セキュリティの設定」ダイアログボックスで、以下の設定を行い[OK]ボタンをクリックします。



設定項目	設定値
ActiveX コントロールとプラグインの実行	”有効にする”
ActiveX コントロールに対して自動的にダイアログを表示	”無効にする”
スクリプトを実行しても安全だとマークされていない ActiveX コントロールの初期化とスクリプトの実行	”有効にする”
スクリプトを実行しても安全だとマークされている ActiveX コントロールのスクリプトの実行	”有効にする”
署名済み ActiveX コントロールのダウンロード	”ダイアログを表示する” または ”有効にする”
未署名の ActiveX コントロールのダウンロード	”ダイアログを表示する” または ”有効にする”
スクリプトによる貼り付け処理の許可	”有効にする”

設定項目	設定値
ポップアップブロックの使用	”無効にする”
ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示	”有効にする”

※上記以外の項目はブラウザのデフォルトの設定値となります。

手順 10:「インターネットオプション」ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックし、設定を完了します。

## MEMO

上記設定以外に、プロキシサーバを利用している場合は、POWER EGG サイトはプロキシサーバを利用しないよう例外設定を行ってください。プロキシサーバの例外設定の要否については、システム管理者にお問い合わせください。

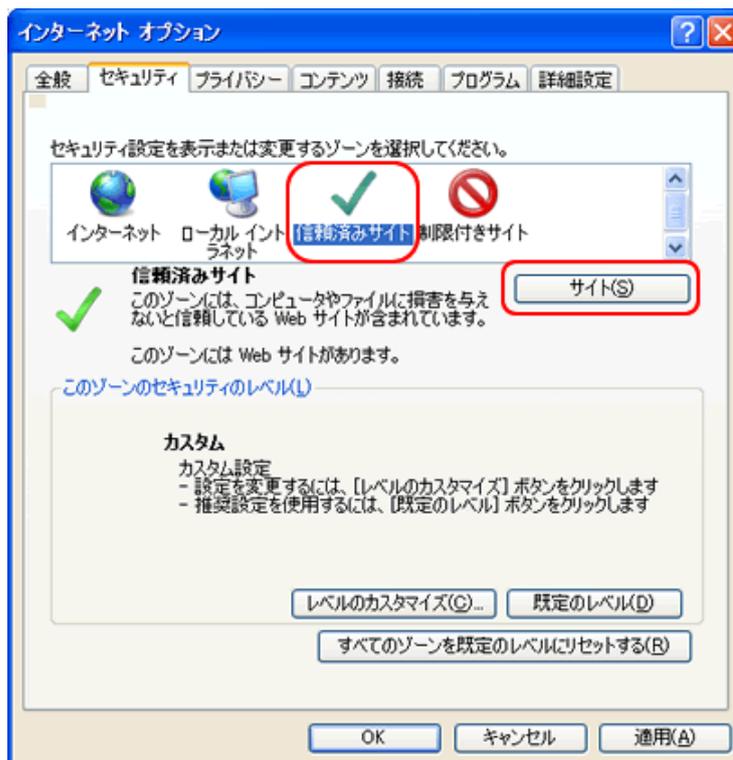
## Internet Explorer 7、8 の設定 (WindowsXP 版)

手順 1: Internet Explorer を起動します。

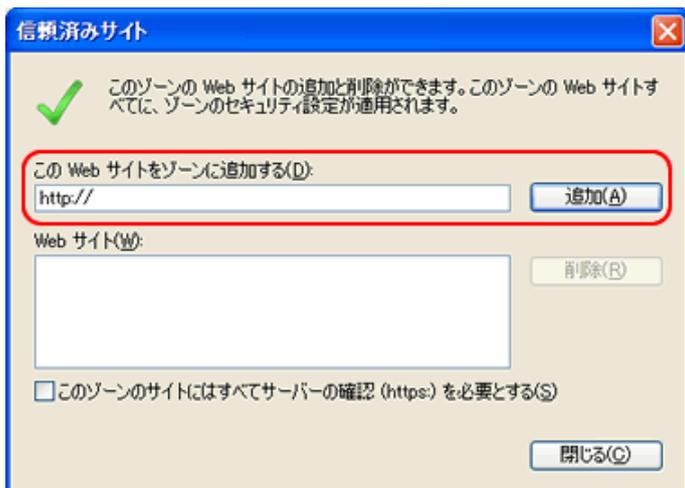
手順 2: ブラウザの”ツール”メニューから”インターネットオプション”を選択します。

手順 3: 「インターネットオプション」ダイアログボックスの「セキュリティ」タブをクリックします。

手順 4: ”信頼済みサイト”を選択し、[サイト]ボタンをクリックします。



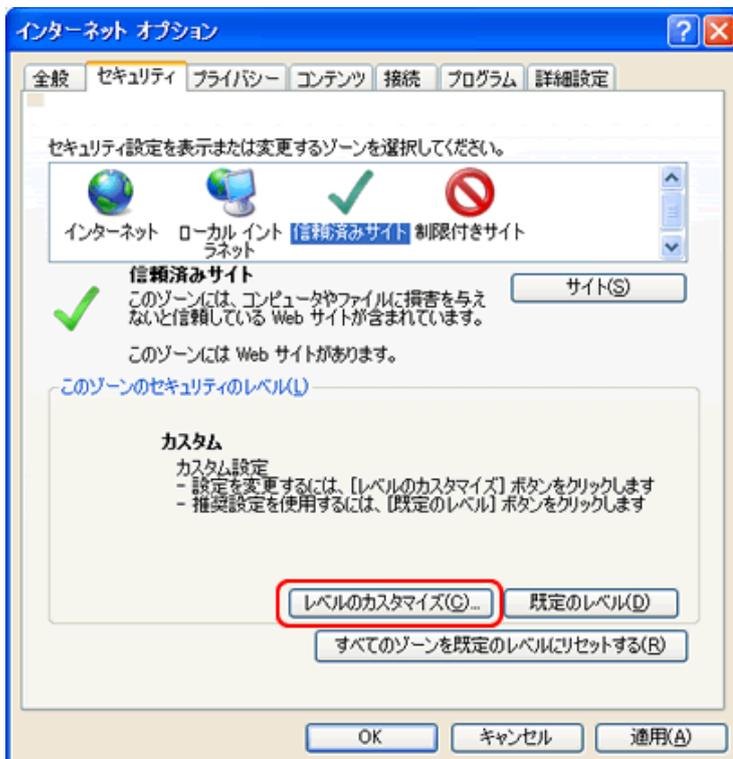
手順 5: 「信頼済みサイト」ダイアログボックスに、POWER EGG にアクセスする URL を指定し、[追加]ボタンをクリックします。



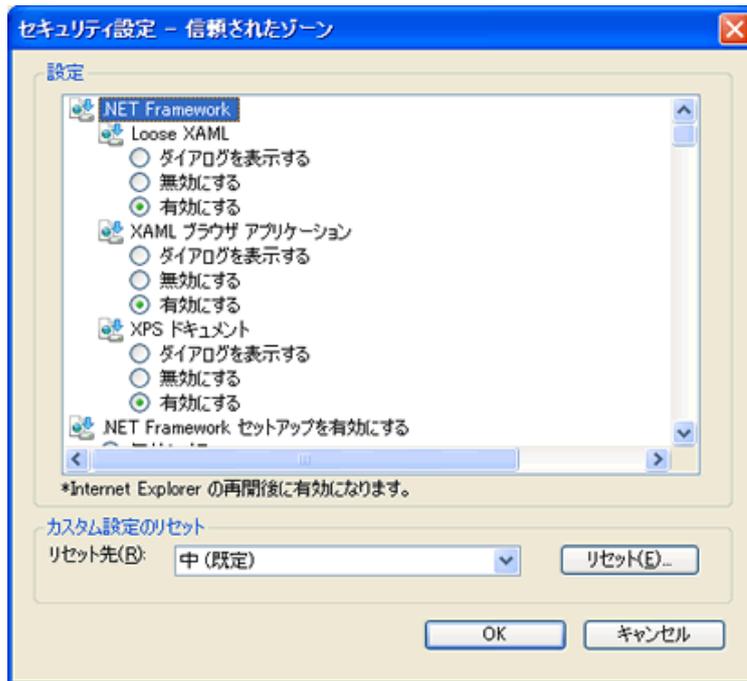
**MEMO** 設定する URL および”このゾーンのサイトにはすべてのサーバーの確認 (https:)を必要とする”チェックボックスの選択有無はシステム管理者にご確認ください。  
 なお、設定するURLには、サーバ名又は IP アドレスまでを入力してください。ポート番号を指定している場合は、ポート番号まで指定します。  
 例えば、POWER EGG のログイン URL が、「http://pesvr: 7777/pe4j/index.jsp」の場合、「http://pesvr: 7777」と入力します。（「pesvr」がサーバ名、「7777」がポート番号を指します。）

手順6:「信頼済みサイト」ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックします。

手順7:「インターネットオプション」ダイアログボックスの[レベルのカスタマイズ]ボタンをクリックします。



手順8:「セキュリティの設定」ダイアログボックスで、以下の設定を行い[OK]ボタンをクリックします。



設定項目	設定値
ActiveX コントロールとプラグインの実行	”有効にする”
ActiveX コントロールに対して自動的にダイアログを表示	”無効にする”
スクリプトを実行しても安全だとマークされていない ActiveX コントロールの初期化とスクリプトの実行	”有効にする”
スクリプトを実行しても安全だとマークされている ActiveX コントロールのスクリプトの実行	”有効にする”
署名された ActiveX コントロールのダウンロード	”ダイアログを表示する” または ”有効にする”
未署名の ActiveX コントロールのダウンロード	”ダイアログを表示する” または ”有効にする”
Web サイトがアドレスバーやステータスバーのないウィンドウを開くのを許可する	”有効にする”(推奨)
サイズや位置の制限なしにスクリプトでウィンドウを開くことを許可する	”有効にする”(推奨)
スクリプトによる貼り付け処理の許可	”有効にする”
ポップアップブロックの使用	”無効にする”
ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示	”有効にする”

※上記以外の項目はブラウザのデフォルトの設定値となります。

手順9:「インターネットオプション」ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックし、設定を完了します。

#### MEMO

上記設定以外に、プロキシサーバを利用している場合は、POWER EGG サイトはプロキシサーバを利用しないよう例外設定を行ってください。プロキシサーバの例外設定の要否については、システム管理者にお問い合わせください。

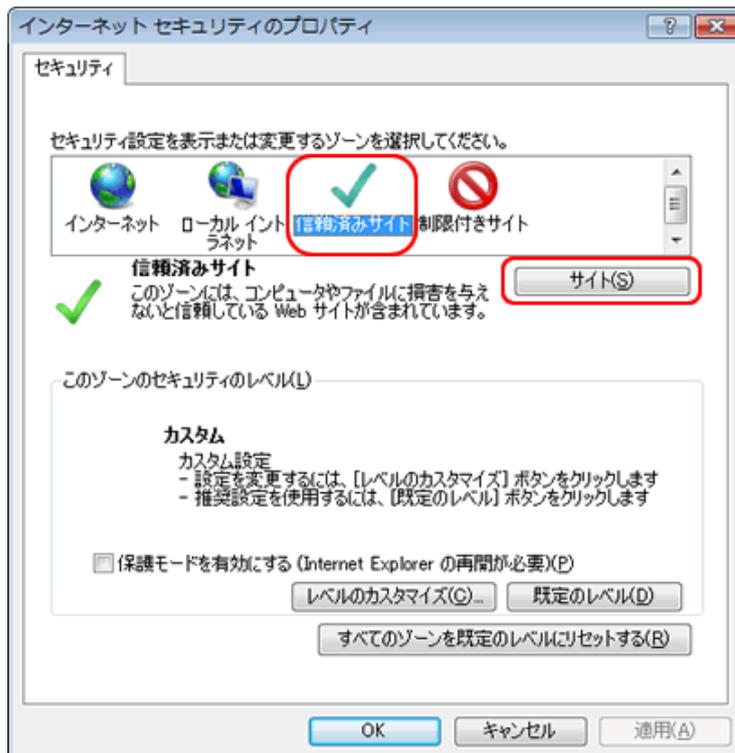
## Internet Explorer 7、8、9、10 の設定 (Windows Vista、Windows 7、8 版)

手順1: Internet Explorer を起動します。

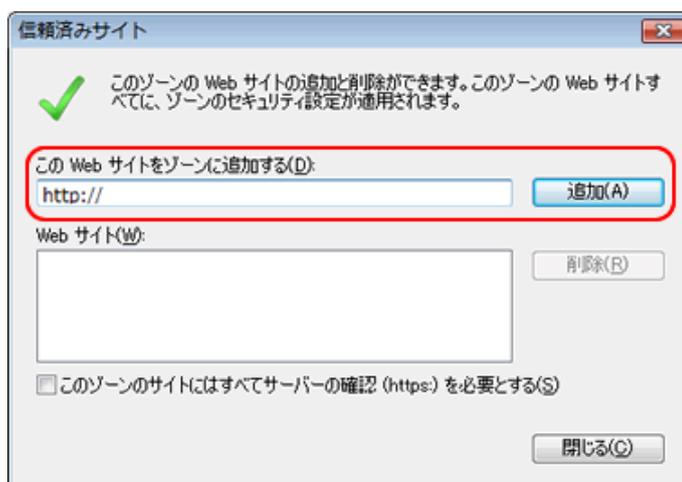
手順2: ブラウザの”ツール”メニューから”インターネットオプション”を選択します。

手順3: 「インターネットオプション」ダイアログボックスの「セキュリティ」タブをクリックします。

手順4: ”信頼済みサイト”を選択し、[サイト] ボタンをクリックします。



手順5: 「信頼済みサイト」ダイアログボックスに、POWER EGG にアクセスする URL を指定し、[追加] ボタンをクリックします。



## MEMO

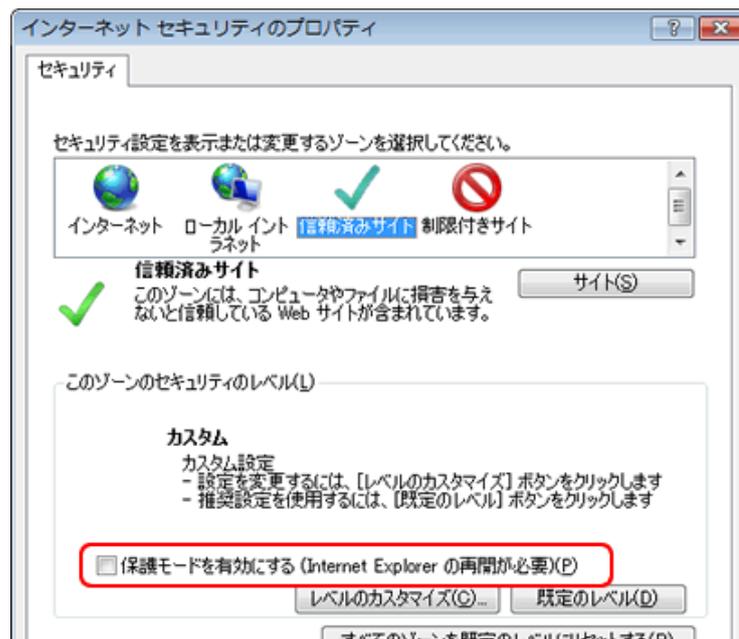
設定する URL および”このゾーンのサイトにはすべてのサーバーの確認 (https:)を必要とする”チェックボックスの選択有無はシステム管理者にご確認ください。

なお、設定するURLには、サーバ名又は IP アドレスまでを入力してください。ポート番号を指定している場合は、ポート番号まで指定します。

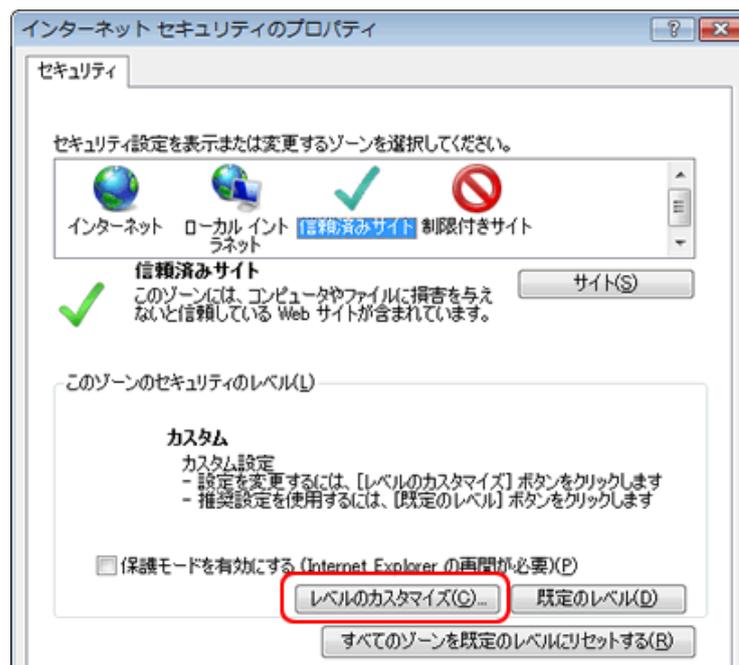
例えば、POWER EGG のログイン URL が、「http://pesvr:7777/pe4j/index.jsp」の場合、「http://pesvr:7777」と入力します。（「pesvr」がサーバ名、「7777」がポート番号を指します。）

手順6:「信頼済みサイト」ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックします。

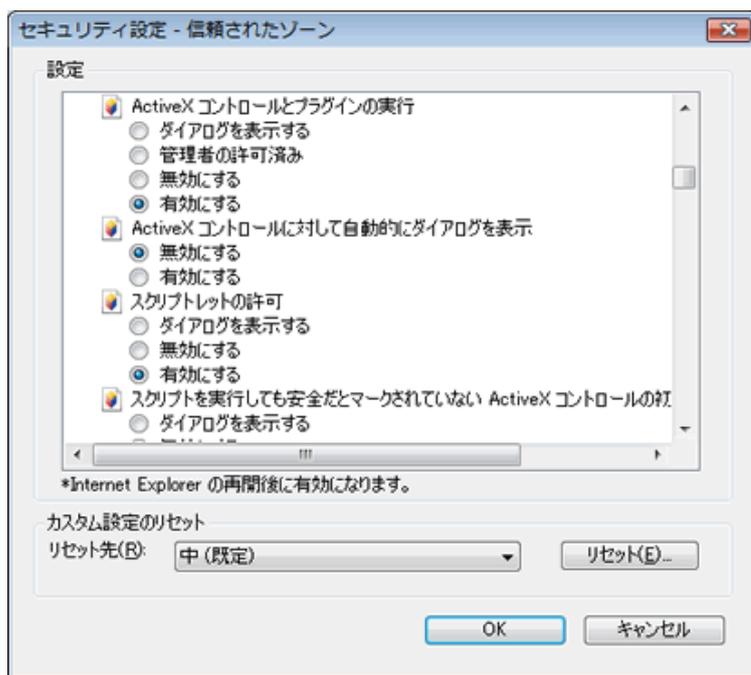
手順7:「インターネットオプション」ダイアログボックスの“保護モードを有効にする”がオフ(選択されていない状態)になっていることを確認します。オン(選択された状態)の場合は、オフにしてください。



手順8:「インターネットオプション」ダイアログボックスの[レベルのカスタマイズ]ボタンをクリックします。



手順9:「セキュリティの設定」ダイアログボックスで、以下の設定を行い[OK]ボタンをクリックします。



設定項目	設定値
ActiveX コントロールとプラグインの実行	”有効にする”
ActiveX コントロールに対して自動的にダイアログを表示	”無効にする”
スクリプトを実行しても安全だとマークされていない ActiveX コントロールの初期化とスクリプトの実行	”有効にする”
スクリプトを実行しても安全だとマークされている ActiveX コントロールのスクリプトの実行	”有効にする”
署名された ActiveX コントロールのダウンロード	”ダイアログを表示する” または ”有効にする”
未署名の ActiveX コントロールのダウンロード	”ダイアログを表示する” または ”有効にする”
Web サイトがアドレスバーやステータスバーのないウィンドウを開くのを許可する	”有効にする” (推奨)
サイズや位置の制限なしにスクリプトでウィンドウを開くことを許可する	”有効にする” (推奨)
スクリプトによる貼り付け処理の許可	”有効にする”
ポップアップブロックの使用	”無効にする”
(IE7,IE8 のみ) ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示	”有効にする”

※上記以外の項目はブラウザのデフォルトの設定値となります。

手順 10:「インターネットオプション」ダイアログボックスの[OK]ボタンをクリックし、設定を完了します。

<b>MEMO</b>	上記設定以外に、プロキシサーバを利用している場合は、POWER EGG サイトはプロキシサーバを利用しないよう例外設定を行ってください。プロキシサーバの例外設定の可否については、システム管理者にお問い合わせください。
-------------	--

## 第2章 基本操作

この章では、ログインの方法や画面構成、POWER EGG の基本操作などについて説明します。

- POWER EGG の起動  
POWER EGG へのログインについて説明します。
- NaviView 画面  
ログイン後に表示される NaviView(個人ポータル)画面について説明します。
- 基本画面構成  
POWER EGG の画面構成について説明します。
- 共通操作  
日付・時刻の入力や社員選択など、POWER EGG を操作する際の共通操作について説明します。

### POWER EGG 利用に関する留意事項

1. 同一ユーザで、同時にログインし操作しないでください。  
POWER EGG は一社員一ユーザIDで構成されます。同一ユーザ ID で同時にログインし、操作を行うとデータの不整合が発生する恐れがあります。
2. POWER EGG の画面上のボタン以外を利用した画面遷移は行わないでください。  
ブラウザの戻るボタン・進むボタンや履歴表示など POWER EGG の画面上のボタン以外を利用した画面遷移を行った場合、以降の操作を正常に行えません。
3. 同じウィンドウ内で複数のタブを起動し、POWER EGG を複数同時に起動・操作しないでください。  
上記操作を行うと、データの不整合が発生する恐れがあります。
4. キーワード検索について  
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。
5. 添付ファイル検索について  
システム環境により登録直後は検索できない場合があります。(翌日から検索可能になります。)  
また、検索可能なファイル形式は、システム環境によって異なります。詳細は、「付録1 キーワード検索対象ファイル」を参照してください。  
なお、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、添付ファイルの検索は行えません。
6. メッセージ「半角○文字以内で・・・」が表示された場合の桁数について  
半角とは、半角英数字の場合の文字数を指します。半角英数字以外の文字の場合、1文字が半角3～4文字分となります。

上記のほか、利用するブラウザ・OSにより動作制限があります。詳細は、「付録2 ブラウザ・OSによる動作制限」を参照してください。

## 2.1 POWER EGG の起動

### POWER EGG にログインする

手順1: ブラウザを起動します。

対応ブラウザは、「1.クライアントの初期設定」を参照してください。

手順2: ブラウザの URL(アドレス)に、POWER EGG の URL を指定します。

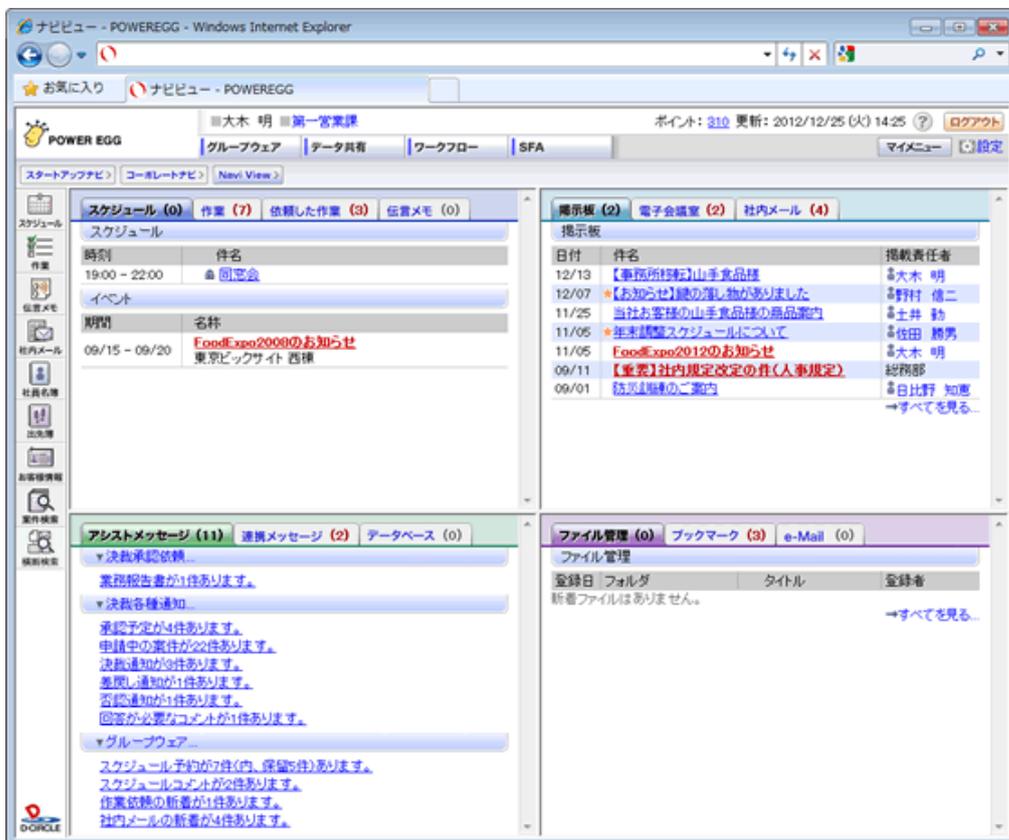
URL は、システム管理者にお問い合わせください。

手順3: POWER EGG のログイン画面が表示されます。ユーザ ID とログインパスワードを入力します。



手順4: **ログイン** をクリックします。ログイン後、コーポレートナビ画面が表示される場合は、コーポレートナビ画面の **Navi View** をクリックします。

NaviView 画面が表示されます。



**MEMO**

POWER EGG は、3 階層のポータル画面から構成されます。  
最初の画面は、“スタートアップナビ” と呼び、全社ポータルとして活用できます。ログイン操作はこの画面で行ないます。  
次の画面は、“コーポレートナビ” と呼び、部門ポータルとして活用できます。コーポレートナビ画面は、システムの設定により表示されないことがあります。  
その次は、“NaviView(ナビビュー)” と呼びます。個人ポータルとして活用できます。

**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。

## 2.2 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。  
 今日のスケジュールや各種メッセージ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。



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。その場合、部門名がリンク表示され、クリックすると所属の切替画面が表示されます。 所属の切り替えについては、「3.3 所属の切替」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。4つのフレーム領域(四分割)に起動したメニューの画面が表示されます。
ダイレクトボタン	各機能を起動するボタンです。クリックすると別画面に表示されます。 現在の画面はそのまま他の情報を表示したい場合に利用します。
フレーム	四分割の一つをフレームと呼びます。フレームには各情報が表示されます。 ライセンスにより表示できる情報がない場合は、「表示可能なコンテンツがありません」と表示されます。
フレームタブ	フレームに表示する情報を切り替える場合にクリックします。

項目名	説明
	スタートアップナビを表示する場合にクリックします。ログインした状態で、ログイン時の画面を表示できます。
	コーポレートナビを表示する場合にクリックします。ログイン後にコーポレートナビが表示されない場合は、このボタンも表示されません。
	他の画面を起動している状態で、NaviView 画面に戻る場合にクリックします。また、NaviView を更新する場合にもクリックします。
	クリックするとオンラインヘルプが起動します。オンラインヘルプは現在起動している画面に合わせたヘルプ画面が表示されます。操作が分からない場合などにクリックしてください。
	POWER EGG を終了する場合にクリックします。クリック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。

**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。

**(2) 各フレームに表示される情報**

NaviView の 4 つのフレームには以下の情報が表示されます。各機能の使用方法については、各機能のマニュアルを参照してください。

なお、下記表は標準構成の場合の配置となります。システム管理者により、配置を変更している場合、下記表とは異なります。

フレーム	タブ	説明
左上	スケジュール	今日の予定および掲示板で登録されたイベントの情報が表示されます。タブには、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。
	作業	自分が行う作業の一覧が表示されます。タブには、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の一覧が表示されます。タブには、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	未確認の受信伝言メモの一覧が表示されます。タブには、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)の一覧が表示されます。タブには、お知らせ一覧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。
	電子会議室	更新チェックを行っている電子会議室に対する未読の投稿記事一覧が表示されます。タブには、更新チェックを行っている電子会議室に対する未読の投稿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。

フレーム	タブ	説明
	社内メール	未確認の社内メールや未読コメントがある社内メールが表示されます。また、フラグを立てた社内メールも表示対象となります(個人設定にて表示すると設定している場合)。 タブには、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	スケジュール予約の通知や審議決裁通知など各種メッセージが表示されます。 タブには、メッセージの行数が表示されます。
	連携メッセージ	各種メッセージが表示されます。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。 タブには、メッセージの行数が表示されます。 システム設定により表示されない場合があります。
	データベース	データベースに対する未確認の通知の一覧が表示されます。 タブには、データベースに対する未確認の通知の件数が表示されます。 機能ライセンス「Web データベース」が使用できない場合は、表示されません。
右下	ファイル管理	更新チェックを行っているフォルダに対する未読のファイル一覧が表示されます。 タブには、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	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一覧が表示されます。 タブには、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。
	e-Mail	E-Mail の新着情報が表示されます。 タブには、新着の e-Mail の件数が表示されます。 E-Mail の新着情報を表示するには、  <b>設定</b> にてメール設定を行う必要があります。

**MEMO** NaviView 起動時に最初に表示されるフレームを  **設定** にて設定可能です。設定については、「3.9 共通設定」を参照してください。

**MEMO** 作業、依頼した作業、伝言メモ、掲示板、電子会議室、社内メール、ファイル管理、ブックマーク、データベースは、 **設定** にて設定した件数分のみ表示されます。すべての内容を確認する場合は、メニューから各機能を起動するか、フレーム内の **→すべてを見る...** をクリックし、各機能の一覧画面を参照してください。フレームに表示する件数の設定は、「3.9 共通設定」を参照してください。

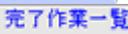
## 2.3 基本画面構成

POWER EGG の基本画面構成について説明します。

### (1) 画面構成

POWER EGG の画面は以下の3つの領域で構成されます。



項目名	説明
タブ	<p>一覧を切り替えるタブが表示されます。タブの状態によって、現在表示しているタブや選択可否を確認できます。</p> <p>  : 現在選択しているタブ。(背景色が青色、文字が黒色のタブ)   : 選択できるタブ。(背景色が灰色、文字がリンク色のタブ)   : 選択できないタブ。(背景色、文字ともに灰色のタブ) </p>
左ペイン	<p>新規に登録するためのリンクや検索条件項目が表示されます。</p> <p>上部の  をクリックすると、左ペインを非表示にできます。左ペインを非表示にすることにより、右ペインを大きく表示することができ、一覧などが見やすくなります。非表示にした左ペインを元のサイズに戻すには、 をクリックします。</p> <p>また、左ペインが表示されている状態で、 をクリックすると、左ペインの領域を大きく表示できます。検索条件を指定する場合などに条件を指定しやすくなります。</p> <p><b>MEMO</b>  <b>設定</b> の共通設定で左ペインの幅を指定できます。変更方法は、「3.9 共通設定」の「共通項目を設定する」を参照してください。</p>
右ペイン	一覧や登録画面、内容表示画面が表示される領域です。

## (2) 一覧表示

一覧表示画面の場合の右ペインの操作について説明します。

### 【画面例】

作業一覧					
項目タイトル			改ページ		
優先度▼	件名	依頼元	着手日	期限	状況
優先	保守契約書回収の徹底	佐田 勝男		2008/07/31 (木)	作業中
優先	【重要】価格表作成	今岡 修三	2008/07/15 (火)	2008/07/18 (金)	未着手
通常	販売促進資料				未着手(完了0名/3名)
通常	新製品発表会_案内状送付先確認				未着手
通常	★ 保守契約書の更新手続	今岡 修三		2008/08/29 (金)	未着手
通常	試験会議資料作成	今岡 修三		2007/07/30 (月)	完了
通常	見積依頼			2007/04/06 (金)	完了0名/1名

項目名	説明
改ページ	<p>一覧の件数、現在表示している件数が表示されます。また、リンクをクリックすることによりページを切り替えることができます。画面の上下で操作可能です。</p> <p><b>MEMO</b> 一覧表示時に一画面に表示する件数は、<b>設定</b>の共通設定で指定します。変更方法は、「3.9 共通設定」の「共通項目を設定する」を参照してください。</p>
項目タイトル	<p>リンク色のタイトルをクリックすることにより一覧の並び替えができます。</p> <p><b>優先度▼</b> : 現在の並び順を指します。タイトル横のマークが、▼の場合は降順、▲の場合は昇順を表します。                      クリックすることで昇順／降順を切り替えができます。                      (背景色が濃い灰色で、タイトルがリンク色の項目)</p> <p><b>件名</b> : クリックすることにより並び替えができる項目を指します。                      (背景色が薄い灰色で、タイトルがリンク色の項目)</p> <p><b>状況</b> : 並び替えができない項目を指します。                      (背景色が薄い灰色で、タイトルが黒色の項目)</p>

### (3) 登録画面

登録画面の場合の画面項目について説明します。

#### 【画面例】

#### ■ 必須項目の場合

タイトル横に「\*」が表示され、入力域の背景色が異なります。必須項目は、必ず入力してください。

#### ■ 折りたたみ項目

使用頻度の低い項目は折りたたまれた状態で表示されます。クリックすると入力欄を表示されます。

#### 【折りたたまれた状態】

#### 【展開された状態】

■メッセージ

入力不備があった場合は、画面の上部に赤色でメッセージが表示され、対象項目の枠が赤色で表示されます。そのほか、「更新されました」などのメッセージも表示されます。（エラー以外は、黒色で表示されます。）



(4) 内容表示

内容表示画面の操作について説明します。

【画面例】



項目名	説明
 編集 又は  変更	内容を変更する場合にクリックします。クリックすると変更画面に遷移します。 変更可能な場合にのみ表示されます。
 削除	表示した内容を削除する場合にクリックします。クリックすると削除確認画面に遷移します。 削除可能な場合にのみ表示されます。
<a href="#">&lt;前次&gt;</a>	前の案件、次の案件に切り替えることができます。
<a href="#">作業内容</a> <a href="#">進捗登録</a> <a href="#">コメント</a> <a href="#">完了確認</a>	ページ内の項目が多い場合、各項目にジャンプするためのリンクが表示されます。

## 2.4 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。

### 2.4.1 日付入力

カレンダーからの選択、日付の入力方法について説明します。

### 2.4.2 時刻入力

時刻選択からの選択、時刻の入力方法について説明します。

### 2.4.3 社員選択

社員の選択方法について説明します。

### 2.4.4 部門選択

部門の選択方法について説明します。

### 2.4.5 添付ファイル

ファイルの添付方法について説明します。

### 2.4.6 関連情報 URL

登録する情報に、関連する情報のリンクを指定する方法を説明します。

### 2.4.7 表示順の変更

一覧の表示順の変更方法について説明します。

### 2.4.8 テキストエディタ

掲示板や社内メールなど一部の機能で使用可能な文字修飾などが可能なエディタの使用方法について説明します。

### 2.4.9 権限設定

掲示板やファイル管理のフォルダなどに設定可能な権限の設定方法について説明します。  
権限設定は、管理権限を割り当てられたユーザのみ使用します。

## 2.4.1 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(1日の場合)

手順1: 日付入力項目横の 📅 をクリックします。



手順2: カレンダーから入力する日付をクリックします。選択した日付の背景色が灰色で表示され、日付欄の横に表示されます。



#### MEMO

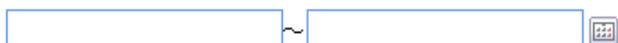
- 背景色が緑色で表示されている日は、“今日”をあらわします。
- 表示月を変更する場合は、< 前月 翌月 > をクリックするか、年月を入力し 表示 をクリックします。

手順3: 確定 をクリックします。選択した日付が入力されます。



### 📅 カレンダーから選択する(期間の場合)

手順1: 日付入力項目横の 📅 をクリックします。



手順2: カレンダーから開始日の日付をクリックします。クリックすると、選択した日付の背景色が灰色で表示され、開始日欄の横に選択した日付が表示されます。



## MEMO

- “開始日”が選択状態になっている場合、開始日の指定を行います。終了日を選択する場合は、“終了日”を選択します。
- 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、<前月 翌月> をクリックするか、年月を入力し 表示 をクリックします。

手順3: 開始日を選択すると、自動的に“終了日”が選択状態になります。引き続き、終了日の日付をクリックします。選択した日付の背景色が灰色で表示され、終了日欄の横に選択した日付が表示されます。



手順4:  をクリックします。選択した日付が入力されます。

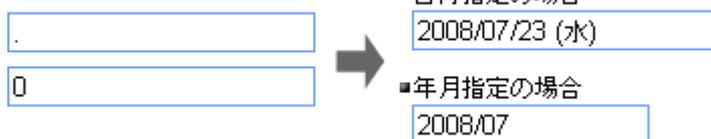
2008/07/24 (木) ~ 2008/07/27 (日)

### 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。



### 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。

<input type="text" value="8/7/23"/>		
<input type="text" value="8.7.23"/>	➡	<input type="text" value="2008/07/23 (水)"/>
<input type="text" value="20080723"/>		

※年の先頭を省略した場合は、2000年代となります。(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。

<input type="text" value="7/23"/>		
<input type="text" value="7.23"/>	➡	<input type="text" value="2008/07/23 (水)"/>

### 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。

<input type="text" value="23"/>	➡	<input type="text" value="2008/07/23 (水)"/>
---------------------------------	---	---

### 方法5. ↑キーまたは↓キーを押す

↑キーを押すと翌日、↓キーを押すと前日の日付に変わります。

なお、空白の状態では↑キーを押すと明日の日付、↓キーを押すと昨日の日付が表示されます。

<input type="text" value="2008/07/22 (火)"/>	➡	<input type="text" value="2008/07/23 (水)"/>
<input type="text" value="2008/07/22 (火)"/>	➡	<input type="text" value="2008/07/21 (月)"/>

**MEMO** 左ペインの日付範囲入力の場合、開始日に終了日より後の日付を入力すると、自動的に終了日に開始日に入力した日付が入力されます。

**MEMO** 左ペインの条件に日付を指定する場合、日付入力欄の上に「<前日 翌日>」などのボタンが表示される場合があります。この場合、「<前日」をクリックすると開始日の前日、「翌日」をクリックすると終了日の翌日に日付が切り替わります。(前週・翌週、前月・翌月も同様です。)



## 2.4.2 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(時間の場合)

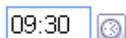
手順1:時刻入力項目横の  をクリックします。



手順2:時刻選択画面から入力する時刻をクリックします。選択した時刻が、選択範囲欄の横に表示されます。



手順3:  をクリックします。選択した時刻が入力されます。



### 時刻選択から選択する(時刻範囲の場合)

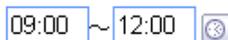
手順1:時刻入力項目横の  をクリックします。



手順2:時刻選択画面から入力する時刻の開始時刻から終了時刻までドラッグします。選択した時刻が、選択範囲欄の横に表示されます。



手順3:  をクリックします。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)、「:」(半角コンマ)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。

→

### 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。

→

### 方法4. ↑キーまたは↓キーを押す

↑キーを押すと1分後、↓キーを押すと1分前に変わります。

なお、空白の状態では↑キーを押すと現在の時刻の1分後、↓キーを押すと現在の時刻の1分前が表示されます。

→   
 →

### 2.4.3 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

#### (1) マイメンバーから選択する

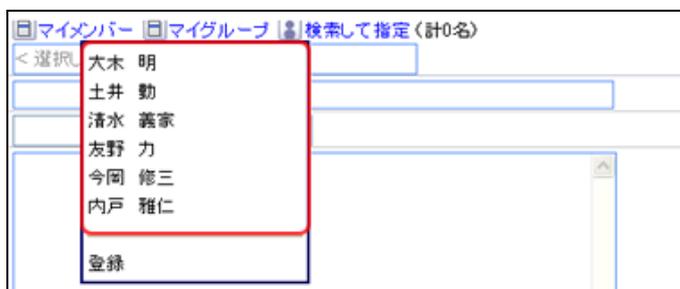
よく選択する社員をマイメンバーに登録しておくことにより、簡単に社員を選択できます。

#### 🔒 マイメンバーから選択する

手順1: 社員選択の **🔒 マイメンバー** をクリックします。



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。

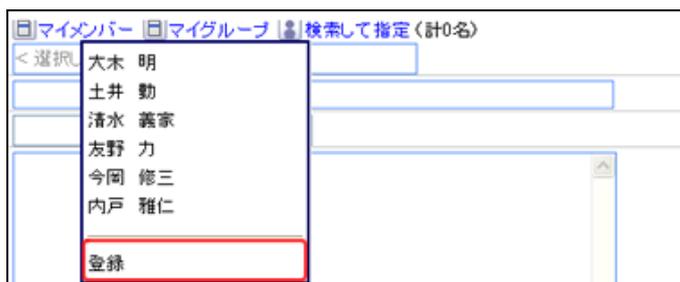


**MEMO** 選択した社員から解除する場合は、選択済みの社員の一覧から該当社員のチェックボックスを選択し、**🗑️ 選択した社員を削除**をクリックします。

#### 🔒 マイメンバーに社員を追加する

手順1: 社員選択の **🔒 マイメンバー** をクリックします。

手順2: マイメンバーの一覧の「登録」をクリックします。



手順3:マイメンバー登録画面の左ペインに条件を指定し、選択する社員を検索します。

■組織図で探す場合( **組織で探す** をクリック)

選択する社員が所属する会社、部門を選択します。「配下部門を含める」を選択すると、選択した部門配下の社員が表示されます。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。



■グループで探す場合( **グループで探す** をクリック)

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( **マイグループで探す** をクリック)

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。



**MEMO** マイグループの登録については、「3.7 マイグループの登録」を参照してください。

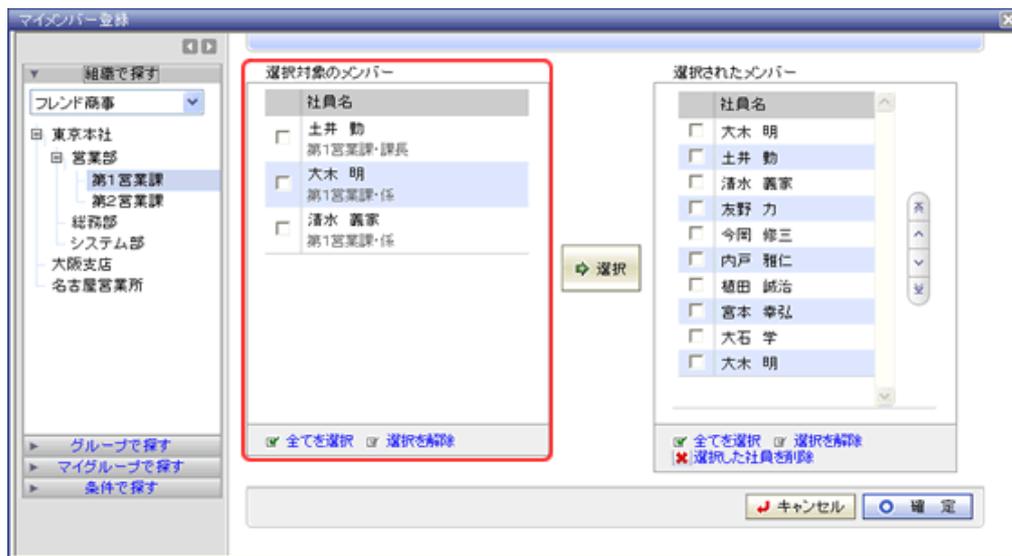
■条件で探す場合( **条件で探す** をクリック)

役職や名前などの条件を指定し、 **検索** をクリックします。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。



項目名	説明
社員名/フリガナ	社員名またはフリガナの一部を指定します。
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。役職、部門を条件にする場合は、最初に選択してください。
部門名	検索対象の部門名の一部を指定します。部門を条件に指定する場合は、対象の会社を選択してください。
役職	役職を選択します。選択した会社に登録されている役職の一覧が表示されます。役職を選択する前に、対象の会社を選択してください。
地区	地区を指定します。

手順4: 選択対象のメンバーから対象の社員を選択します。複数の社員を選択可能です。また、 **全てを選択** をクリックすると選択対象のメンバー全員を選択できます。



**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** をクリックします。選択対象メンバーが選択され、選択されたメンバーに追加されます。

**MEMO**

- 選択されたメンバーの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。なお、複数の社員を同時に並び替えることはできません。並び順の変更については、「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。
- マイメンバーには最大 30 人登録できます。

手順6:  **確定** をクリックします。マイメンバー選択画面が閉じます。

## (2) 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。

**MEMO**

マイグループの登録については、「3.7 マイグループの登録」を参照してください。

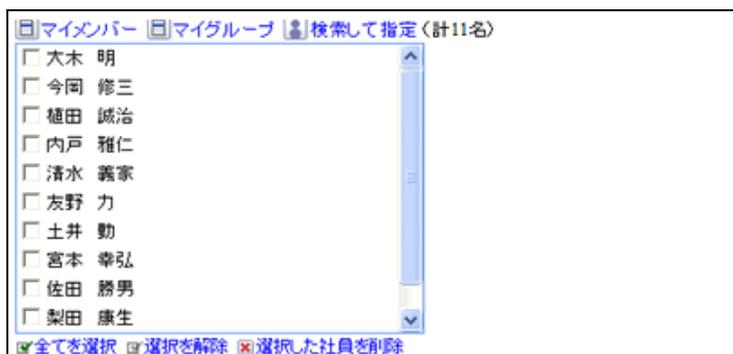
手順1: 社員選択の  **マイグループ** をクリックします。



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

- 選択済みの社員が多い場合、スクロールバーが表示されます。
- **検索して指定**の横に選択済みの社員の人数が表示されます。

## (3) 検索して指定する

手順1: 社員選択の **検索して指定** をクリックします。



手順2: 社員選択画面が表示されます。以降の操作は、マイメンバーに社員を追加する方法と同様です。  
「(1) マイメンバーから選択する」の「マイメンバーに社員を追加する」を参照してください。



## MEMO

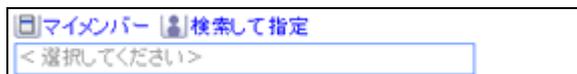
選択対象のメンバーは、所属情報を含みます。複数の部門に兼務している場合、同一社員が所属ごとに複数表示されます。ワークフローなど社員の所属を意識して選択する必要がある場合は、社員名の下に表示される所属名を元を選択してください。

## MEMO

マイメンバー登録画面および社員選択画面起動時の左ペインの初期表示パネルを、**設定**の「共通設定」にて設定可能です。  
詳細は、「3.9 共通設定」の「社員選択について設定する」を参照してください。

#### (4) 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。



**検索して指定**をクリックした場合は、以下の画面になります。



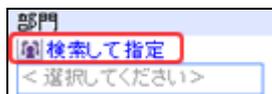
左ペインの操作は、複数社員選択と同一です。選択対象の社員を選択し、**確定**をクリックします。

## 2.4.4 部門選択

部門を選択する方法について説明します。

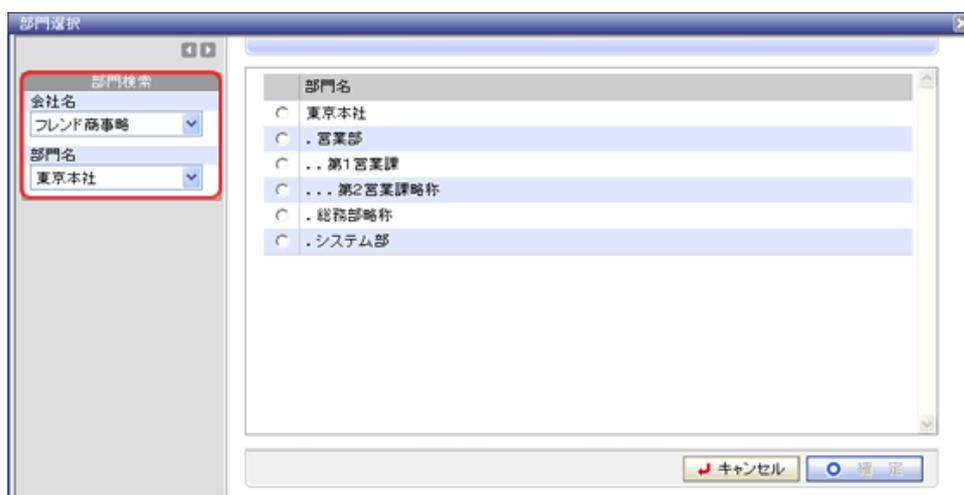
### 部門を選択する

手順1: 部門選択の  **検索して指定** をクリックします。



手順2: 部門選択画面が開きます。部門検索欄に対象部門の会社を選択します。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: 部門検索欄に選択する部門の第一階層の部門を選択します。



手順4: 選択した部門配下の部門一覧が表示されます。対象の部門を選択します。

手順5:  **確定** をクリックします。

## 2.4.5 添付ファイル

スケジュールや作業など様々な機能でファイルを添付できます。ファイルを添付する手順を説明します。ファイル添付には以下の2つの方法があります。

- 添付ファイルアプレットを利用したファイル添付  
エクスプローラーなどからドラッグ&ドロップでファイルを添付できます。
- ファイル選択画面からファイルを選択する

添付ファイルアプレットを利用するには、Java Runtime Environment(JRE) 6(1.6\_19 以上),7(1.7\_11 以上)をインストールする必要があります。JRE をインストールする場合は、Java のホームページ (<http://www.java.com/ja/>)から実行してください。

Java Runtime Environment(JRE)がインストールされていない場合、ファイル選択画面からの添付となります。

### MEMO

- システム管理者が添付ファイルアプレットの使用を許可していない場合、JRE がインストールされていても、添付ファイルアプレットは使用できません。  
参考:システム管理者、システム環境の設定(共通設定)のファイル添付アプレットの使用を設定します。
- 添付ファイルアプレットを使用したくない場合は、**設定**の共通設定で指定します。変更方法は、「3.9 共通設定」の「共通項目を設定する」を参照してください。
- 添付ファイルのダウンロード時に、IE6、IE7 を利用している場合、添付ファイルのファイル名が短くなる場合があります。これはブラウザの制限によるものです。IE8 以上、Firefox の場合は、添付したファイル名のままダウンロードできます。
- ファイル名が半角 512 文字を超えるファイルは添付できません。なお、半角とは、半角英数字の場合の文字数を指します。半角英数字以外の文字の場合、1 文字が半角 3~4 文字分となります。

## 添付ファイルアプレットで添付する

手順1: 添付ファイル欄の **添付ファイルを追加** をクリックします。

### MEMO

システム設定により 1 回の添付ファイルのサイズが制限されている場合があります。制限されている場合は、以下のように制限サイズが表示されます。

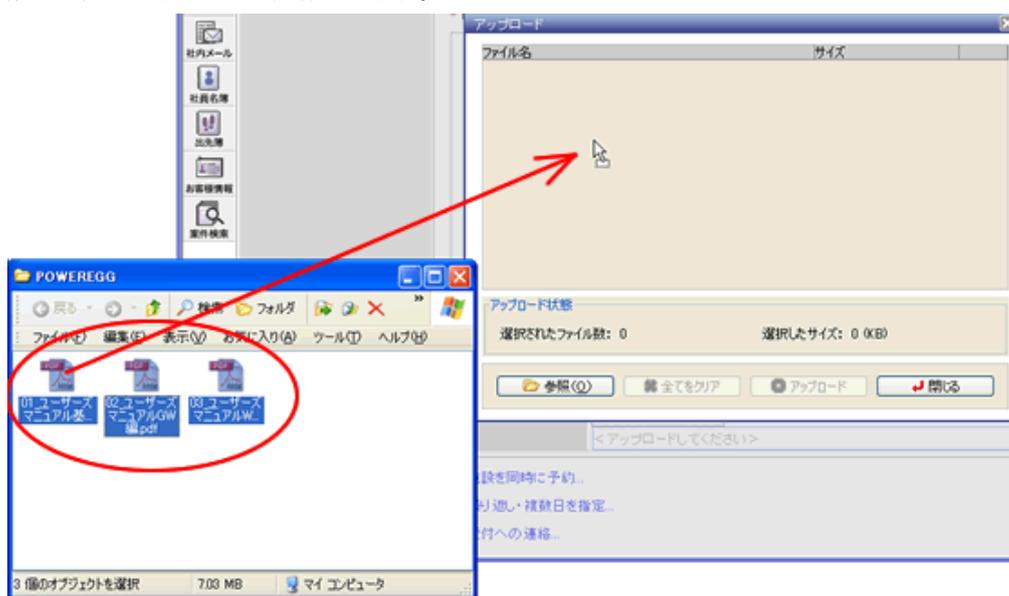
参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通設定)画面の添付ファイル最大サイズを設定します。

手順2: 添付ファイルアプレット(アップロード)画面が表示されます。以下のいずれかの方法でファイルを指定します。



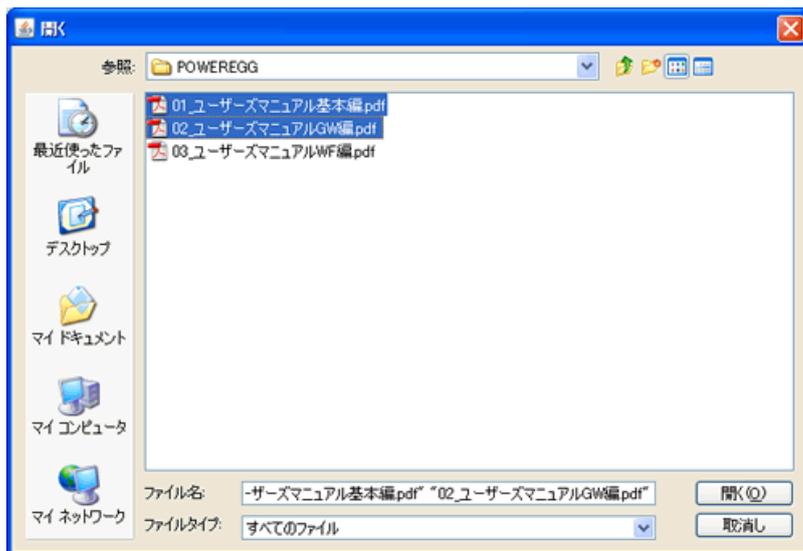
### ■エクスプローラーなどからドラッグ&ドロップする

エクスプローラーなどからファイルを選択し、添付ファイルアプレット画面にドラッグ&ドロップします。複数のファイルを一括して操作できます。



### ■ファイル選択画面から選択する

**参照(O)** をクリックするとファイル選択画面が表示されます。添付するファイルを選択してください。複数のファイルを選択できます。



手順3: 選択したファイルが添付ファイルアプレットに表示されます。 **アップロード** をクリックします。



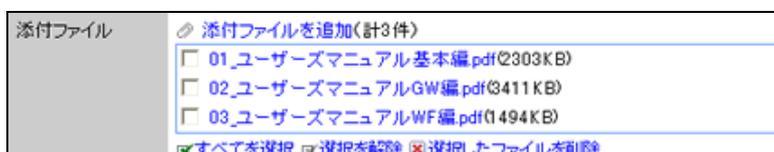
■ ボタン

項目名	説明
<input type="checkbox"/>	選択したファイルをクリア(添付しない)する場合にクリックします。
<input checked="" type="checkbox"/> <b>全てをクリア</b>	選択したすべてのファイルをクリアする場合にクリックします。添付ファイルアプレット画面は閉じません。
<input checked="" type="checkbox"/> <b>キャンセル</b>	ファイルを添付せずに終了する場合にクリックします。添付ファイルアプレット画面が閉じます。
<input checked="" type="radio"/> <b>アップロード</b>	選択したファイルを添付します。

ファイルのアップロード状況が表示されます。  
(添付するファイル数が多い場合やファイルサイズが大きい場合、時間がかかります。)



アップロードが終了すると元の画面に戻り選択したファイルが表示されます。

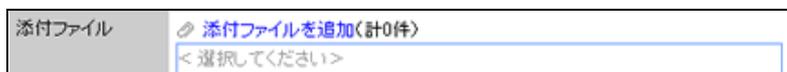


#### MEMO

- ファイル名をクリックすると添付したファイルを開くことができます。
- 添付ファイルを削除する場合は、対象のファイル横のチェックボックスを選択し、**✖ 選択したファイルを削除**をクリックしてください。

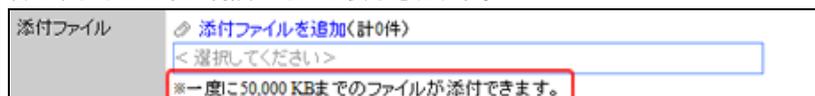
### 📁ファイル選択画面から選択する

手順1: 添付ファイル欄の **添付ファイルを追加** をクリックします。



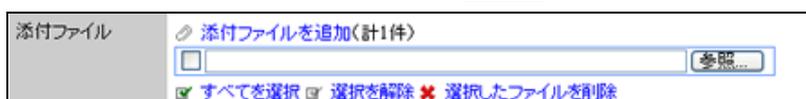
#### MEMO

システム設定により1回の添付ファイルのサイズが制限されている場合があります。制限されている場合は、以下のように制限サイズが表示されます。

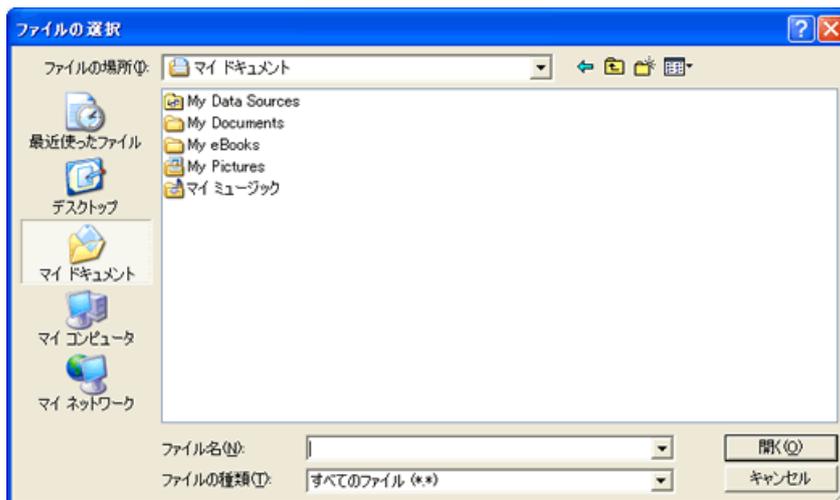


参考: システム管理者は、システム環境の設定 (共通設定) 画面の添付ファイル最大サイズを設定します。

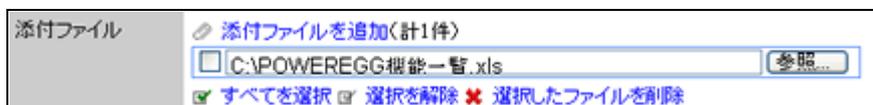
手順2: 添付ファイル選択欄が表示されます。**参照...** をクリックします。



手順3: ファイルの選択画面から添付するファイルを選択します。



選択したファイルが表示されます。



**MEMO**

- ファイルを複数添付する場合は、手順1～3を繰り返します。なお、添付する機能によっては、添付できるファイルの数に制限がある場合があります。
- 添付したファイルを解除する場合は、対象のファイル横のチェックボックスを選択し、**✳ 選択したファイルを削除**をクリックしてください。

## 2.4.6 関連情報 URL

登録する情報に、関連する情報のリンクを指定できます。

例えば、作業に対し、その作業に関連する掲示板のページをリンクしたり、スケジュールを登録するときに、外出先の会社のホームページをリンクすることができます。

また、POWER EGG 内の掲示板などの一部の情報を、関連情報やブックマークに登録できます。POWER EGG 内の情報を関連情報 URL やブックマークに登録した場合、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。

### 関連情報 URL を登録する

手順1: 関連情報 URL 欄に以下の項目を入力します。



項目名	説明
URL *	<p>リンクするページの URL を指定します。 入力後、<input checked="" type="checkbox"/> <b>確認</b> をクリックすると、入力した URL のページを正常に開くことができるか確認できます。</p> <p><b>MEMO</b> URL は、“http://”、“https://”、“/”、“¥”、“&lt;アルファベット&gt;:”で始まる URL のみ利用可能です。 なお、“&lt;アルファベット&gt;:”はクライアントの設定、指定するドライブによっては正常に動作しない場合があります。 また、“¥”、“&lt;アルファベット&gt;:”で始まる URL は Firefox では、ブラウザの仕様によりエラーとなります。</p>
コメント	入力したリンク先に対するコメントを入力します。

手順2:  **追加** をクリックします。

入力欄の下に、登録済みの関連情報の一覧が表示されます。追加した関連情報は一覧の最後に追加されます。



#### MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 **変更** をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 **選択した行を削除** をクリックします。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

## POWER EGG 内の情報を関連情報に登録する

POWER EGG 内の情報を関連情報 URL に登録する場合は、リンク先のページから URL をコピーし、関連情報 URL に貼り付けます。

手順1: 掲示板や電子会議室など、関連情報に登録する情報の画面を開きます。

### ■関連情報 URL に使用可能な機能と参照権限

機能	参照権限
ワークフロー (起案内容)	起案内容の承認状況欄に表示されている社員および申請様式に対して設定されている案件参照権限
スケジュール (内容)	スケジュール参照権限にて参照可能なスケジュール。 なお、他者の非公開のスケジュールは参照できません。 また、システム設定にて会社間でスケジュールを共有しない設定の場合、他会社の社員のスケジュールは参照できません。
作業 (内容)	他者の非公開の作業は参照できません。 また、システム設定にて会社間で作業を共有しない設定の場合、他会社の社員の作業は参照できません。
掲示板 (一覧、内容)	掲示板の権限にて、ログイン社員が参照可能な掲示板のみ参照可能
電子会議室 (一覧、内容)	電子会議室の権限にて、ログイン社員が参照可能な電子会議室のみ参照可能
社内メール (内容)	送信者および宛先に指定された社員
ファイル管理 (一覧、内容)	フォルダの権限にて、ログイン社員が参照可能なフォルダのみ参照可能
顧客情報: 企業・ 部署・個人 (内容)	自社の顧客のみ参照可能
Web データベース (一覧、内容)	データベース一覧は、フォルダを参照可能な社員。 レコード一覧は、フォルダ、データベース、レコード一覧を参照可能な社員。 集計表示は、フォルダ、データベース、集計表示を参照可能な社員。 内容表示は、フォルダ、データベース、レコードの内容表示画面を参照可能な社員。

手順2: 表示したページ内のこの情報の URL 欄の このURLをコピーをクリックします。



**注意** 関連情報 URL やブックマークに指定できる POWER EGG 内の情報は、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。URL を直接アドレスに指定した場合も同様です。

**MEMO** このURLの公開先を確認をクリックすると、コピーする情報を参照できる権限を確認できます。  
なお、スケジュール、作業、社内メール、顧客情報、Web データベース(レコード一覧、集計表示、レコード内容表示)は表示されません。

手順3: コピーしたページを関連情報 URL に登録する画面を起動します。

手順4: 関連情報 URL 欄の  URLを貼り付け をクリックします。



▼ 関連情報URLを指定...

URL	<input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>

確認  URLを貼り付け

手順5: コピーした URL を選択画面に手順2でコピーした URL が表示されます。手順2で登録した URL を選択します。



コピーしたURLを選択

機能	件名
<input type="radio"/> 電子会議室	電子会議室:セキュリティ委員会会議室先の情報漏洩事故について(2008/09/12(金)大石 学投稿) /kFR/kFR1112d.jsf?p=12
<input checked="" type="radio"/> 掲示板	掲示板:システム部からのお知らせ 防災訓練のご案内(2008/09/01(月) 日比野 知恵 掲載) /kBB/kBB1110d.jsf?p=2
<input type="radio"/> 掲示板	掲示板:総務部(辞令発令通知) 交通安全研修会の実施結果について(2008/09/12(金) 日比野 知恵 掲載) /kBB/kBB1110d.jsf?p=7

## MEMO

コピーした URL を選択画面にコピーされる最大件数は、システム管理者が指定します。件数については、システム管理者にお問い合わせください。  
参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通操作)画面で関連情報 URL 履歴保持件数を設定します。

手順6:  確定 をクリックします。関連情報 URL 入力欄の URL に入力されます。



▼ 関連情報URLを指定...

URL	/kBB/kBB1110d.jsf?P=13
コメント	掲示板: 全社共通掲示板 下期取り組みについて(2005/10/13(木) 友野

確認  URLを貼り付け

## MEMO

コメント欄に選択した URL の情報が自動入力されます。必要に応じて変更してください。

手順7: 関連情報 URL 入力欄の  をクリックします。

入力欄の下に、登録済みの関連情報の一覧が表示されます。追加した関連情報は一覧の最後に追加されます。

## その他の操作

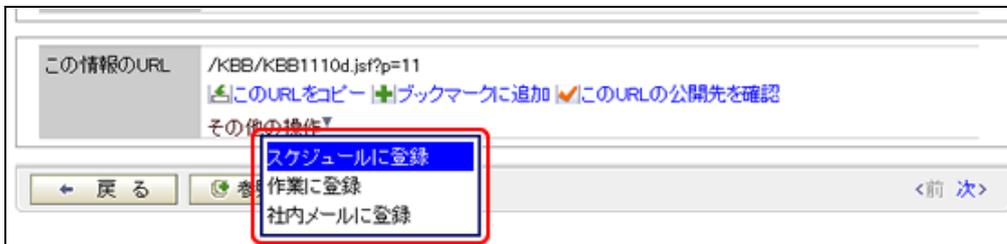
この情報 URL から、表示している内容を関連情報 URL に登録した状態で、スケジュール、作業、社内メールの登録画面を表示できます。

手順1: 掲示板や電子会議室など、関連情報に登録する情報の画面を開きます。

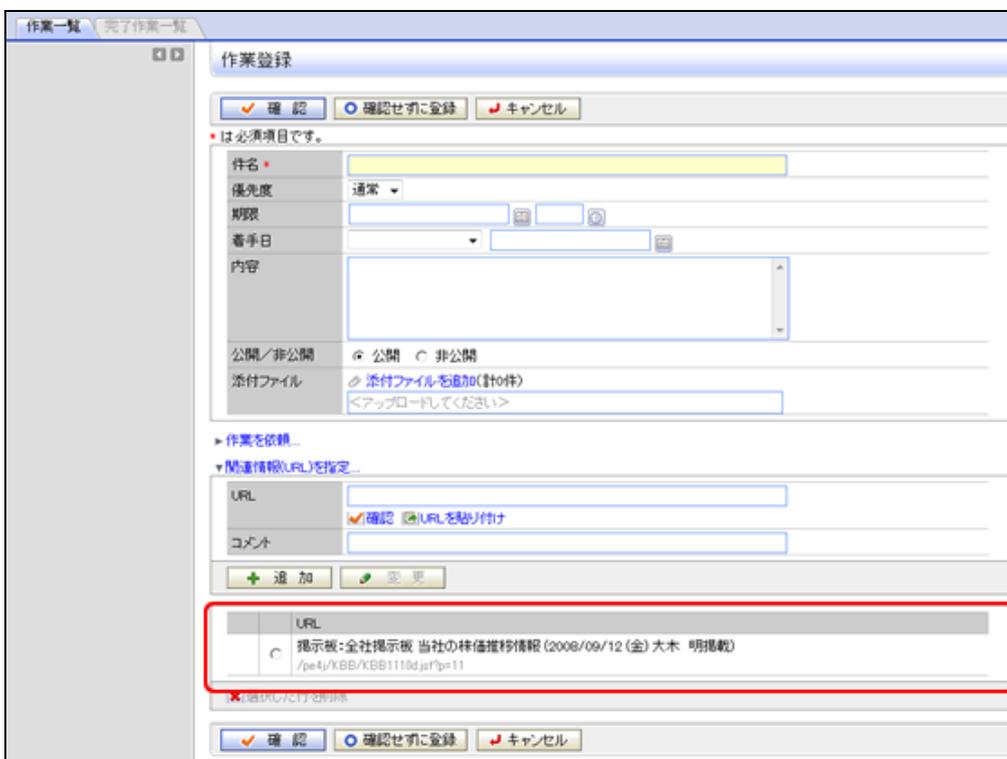
手順2: 表示したページ内のこの情報の URL 欄の **その他の操作** をクリックします。



手順3: メニューから登録する処理を選択します。



表示していたページが関連情報 URL に登録された状態の入力画面が別画面に表示されます。



### 2.4.7 表示順の変更

社員選択や関連情報 URL など一覧の表示順を変更できます。表示順の変更する操作について説明します。

#### 表示順を変更する

手順1: 表示順を変更する明細を選択します。

手順2: 一覧左横にあるアイコンをクリックします。

マイグループの登録

\*は必須項目です。

グループ名\*

社員\* マイメンバー マイグループ

備考

	グループ名	備考
	<input type="radio"/> 営業	
	<input type="radio"/> 販促チーム	
	<input type="radio"/> 企画グループ	
	<input type="radio"/> 業務改善PRJ	

選択した行を削除

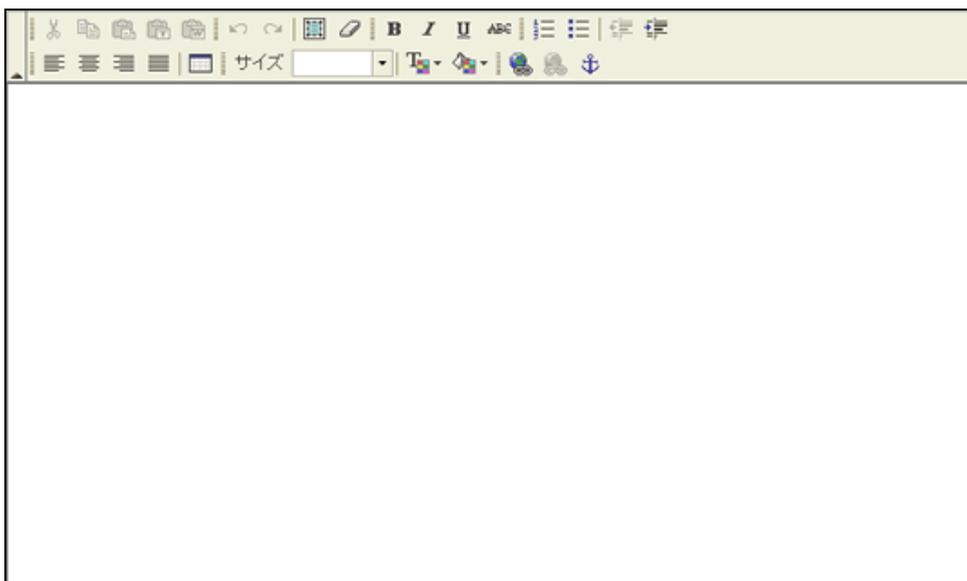
アイコン	説明
	選択した明細を一番上に移動します。 このアイコンは明細が4行以上の場合のみ表示されます。
	選択した明細を一つ上に移動します。
	選択した明細を一つ下に移動します。
	選択した明細を一番下に移動します。 このアイコンは明細が4行以上の場合のみ表示されます。

## 2.4.8 テキストエディタ

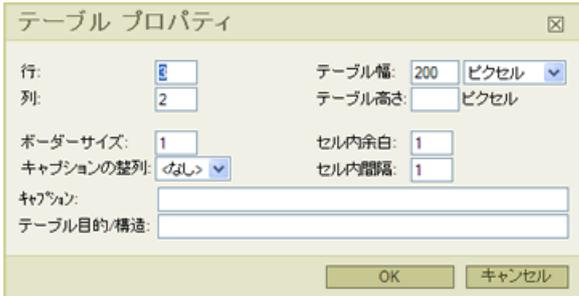
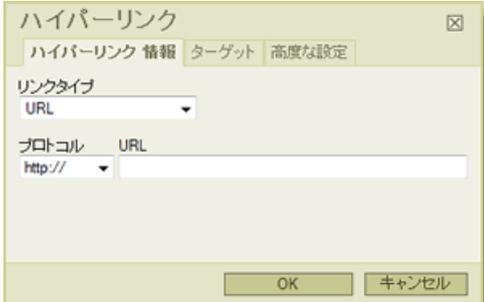
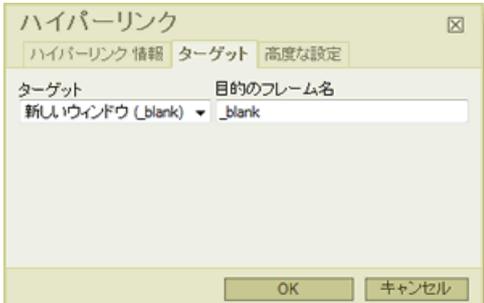
掲示板や社内メールなどの一部の機能にて内容入力時に、文字サイズの変更など簡単な文字修飾が行えるテキストエディタがあります。このテキストエディタの利用について説明します。

### テキストエディタを使用する

各ボタンをクリックすることにより、文字の装飾や配置変更、表の挿入などが行えます。テキストエディタの各ボタンについて説明します。



アイコン	説明
	選択した文字を切り取ります。
	選択した文字をコピーします。
	切り取り、またはコピーした文字(書式含む)を貼り付けます。
	切り取り、またはコピーした文字のみを貼り付けます。
	ワードの文章を貼り付けます。なお、画像などの文字以外の情報を貼り付けた場合、予期せぬ動作が発生する可能性があります。
	1 つ前の状態に戻します。
	1 つ先の状態へやり直します。
	エディタ内の全ての文字、表を選択します。
	文字修飾(フォント、テキストサイズ、テキストカラー)を削除し、標準に戻します。
	選択した文字を太字にします。
	選択した文字を斜体にします。
	選択した文字に打ち消し線を引きます。
	段落番号の追加、削除をします。
	箇条書きの追加、削除をします。
	インデントを解除します。

アイコン	説明
	インデントを追加します。
	文字を左に揃えます。
	文字を中央に揃えます。
	文字を右に揃えます。
	文字を両端に揃えます。
	<p>テーブルを挿入します。以下のテーブルプロパティ画面が表示されます。作成する表の行数や列数などを指定します。</p> 
サイズ 	選択した文字のサイズを変更します。
	選択した文字のテキスト色を変更します。
	選択した文字の背景色を変更します。
	<p>文字列にハイパーリンクを挿入します。以下のハイパーリンク画面が表示されます。リンク先の URL を指定します。</p>  <p>ハイパーリンクを利用する場合は、ターゲットタブにて、ターゲットを“新しいウィンドウ”に変更してください。変更しない場合、表示していた画面が置き換わってしまいます。</p> 
<b>MEMO</b>	高度な設定タブは、未サポートとなります。

アイコン	説明
	<p>ハイパーリンクを削除します。</p>
	<p>内容の途中でジャンプする場合、ジャンプ位置にアンカーを挿入します。クリックすると、アンカープロパティが表示されます。アンカー名を入力してください。</p> <div data-bbox="475 405 919 591" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>アンカー プロパティ <span style="float: right;">✕</span></p> <p>アンカー名</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <p style="text-align: right;">OK    キャンセル</p> </div> <div data-bbox="475 595 1398 680" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>MEMO</b> アンカー名は半角英数字で指定してください。全角で入力すると、ハイパーリンクの挿入時にアンカー名が表示されません。</p> </div> <p>挿入したアンカーをハイパーリンクに指定します。ハイパーリンクに指定する場合、リンクタイプに“このページのアンカー”を選択します。アンカー名の選択肢に、登録したアンカー名が表示されます。</p> <div data-bbox="475 792 956 1095" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>ハイパーリンク <span style="float: right;">✕</span></p> <p>ハイパーリンク 情報    高度な設定</p> <p>リンクタイプ このページのアンカー ▼</p> <p>アンカーを選択 アンカー名    エレメントID</p> <p>01    ▼    ▼</p> <p style="text-align: right;">OK    キャンセル</p> </div>

 <b>注意</b>	<p>画像やリンク、書式など文字情報以外の情報を貼り付けた場合、予期せぬ動作が発生する可能性があります。文字のコピーを行う場合は、テキストエディタからコピーすることにより、文字情報のみ貼り付ける事ができます。</p>
--	--

## 2.4.9 権限設定

POWER EGG では、掲示板やメニューなど、情報の保護と情報の共有が両立できるよう権限の設定が可能です。ここでは権限の設定方法について説明します。

なお、権限設定は全ユーザが利用する機能ではありません。システム管理者または権限を割り当てられた社員のみが利用する機能です。必要に応じて参照してください。

POWER EGG の機能で権限設定可能な機能は以下の通りです。なお、権限設定可能な各機能の詳細については、ユーザズマニュアル、管理者マニュアルの該当の項を参照してください。

## ■権限設定が可能な機能と設定可能な権限

ライセンス	機能	設定単位	権限 ※1	設定者	設定画面
基本	メニュー	処理	非公開 > 使用可	システム管理者	処理の登録
	社員名簿: CSV 出力機能の利用有無	—	非公開 > 出力可	システム管理者	社員情報環境の設定
	申請データ照会	申請様式	非公開 > 参照可	システム管理者	申請様式の登録
	決裁取消の可否権限		非公開 > 決裁取消可		
グループウェア	スケジュール	社員	非公開 > 秘書 > 参照予約可 > 参照可	システム管理者	スケジュール公開先の登録
		部門	非公開 > 参照予約可 > 参照可		
	施設	施設	非公開 > 管理者 > 参照予約可 > 参照可	システム管理者	施設の登録
	掲示板	掲示板	非公開 > 管理者 > 参照予約可 > 参照可	システム管理者 / 掲示板メニューの管理者権限者	掲示板の登録(システム管理者の場合) 掲示板一覧(掲示板メニューの管理者の場合)
	電子会議室	電子会議室	非公開 > 管理者 > 参照予約可 > 参照可	システム管理者 / 電子会議室メニューの管理者権限者	電子会議室の登録(システム管理者の場合) 電子会議室一覧(電子会議室メニューの管理者の場合)
ファイル管理	ファイル管理	フォルダ	非公開 > 登録・変更・フォルダ作成可 > 登録・変更可 > 参照可	システム管理者 / フォルダ作成可能権限者	ファイル管理
SFA	個人アクセス権限	情報分類	非公開 > 参照可	システム管理者	個人アクセス権限の設定

ライセンス	機能	設定単位	権限 ※1	設定者	設定画面
汎用申請	汎用申請	申請事項	非公開 > 使用可	システム管理者	申請分類・申請事項の登録
	テキスト出力	申請事項	非公開 > 使用可	システム管理者	申請分類・申請事項の登録
汎用申請 / Web データベース	データベース	フォルダ	非公開 > データベース作成可 > 参照可	システム管理者	汎用申請データベースフォルダの登録 / WebDB フォルダ登録
		データベース	非公開 > データベース管理者 > 参照・レコード削除・CSV 出力可 > 参照・レコード削除可 > 参照可	システム管理者 / データベース作成可能者(新規のみ) / データベース管理者(変更のみ)	データベースの登録
		一覧表示画面	非公開 > 参照可	システム管理者 / データベース管理者	データベースの登録 > 一覧表示画面設定
		表示編集画面	非公開 > 参照・編集可 > 参照可		データベースの登録 > 表示編集画面設定
		絞り込み条件	非公開 > 参照可		データベースの登録 > 絞り込み設定
		集計表示画面	非公開 > 参照可		データベースの登録 > 集計表示設定

※1: 特定社員が複数権限に当てはまる場合、権限の最も強い権限が適用されます。当項目は権限の強い順に記載しています。

例:「非公開 > 参照可」の場合、「参照可」より「非公開」のほうが優先であることを指します。

## 権限を設定する

手順1: 権限設定欄の  **権限を設定** をクリックします。

アクセス権限情報	 <b>権限を設定</b>
会社	設定範囲
全会社	権限
	参照・掲載可

 権限設定画面の呼び出し元画面によって、項目名やリンクの名称は異なります。

手順2: 権限設定画面に、権限を登録します。あらかじめ初期設定が登録されています。変更する場合は、一覧から選択してください。

**電子掲示板 権限設定**

○ 確定
✖ キャンセル

※ は必須項目です。

会社 *	フレンド商事 ▼
設定範囲1 *	▼ <small>権限を設定する範囲を指定します。選択できる権限範囲は、会社の選択によって異なります。</small>
設定範囲2	▼ <small>設定範囲1 に対して条件を追加する場合に指定します。</small>
設定範囲3	▼ <small>設定範囲1・設定範囲2 に対して条件を追加する場合に指定します。</small>
権限 *	<input checked="" type="radio"/> 公開しない <input type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 参照・掲載可 <input type="radio"/> 参照可 <small>特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。 ただし、“公開しない”に該当する場合、“公開しない”が適用されます。</small>

+ 追加
✎ 変更
クリア
📌 権限部品を利用

会社	設定範囲	権限 ▼
○ 全会社		参照・掲載可

✖ 選択した行を削除
+ 入力した権限を権限部品として登録

○ 確定
✖ キャンセル

項目名	説明
会社 *	<p>アクセス権限を設定する会社を指定します。 全社に対して設定する場合は、“全社共通”を選択してください。 “全社共通”を選択するか、会社を個別に選択するかによって、選択できる権限単位が変わります。 なお、権限設定対象によっては、権限会社が表示されない場合があります。</p>
設定範囲 *	<p>権限を設定する対象を選択します。以下の権限単位を選択後、選択した権限単位に合わせた対象を選択します。</p> <p>■ 設定可能な権限単位</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全社共通： 全員、地区、社員、グループ</li> <li>・会社指定： 全員、地区、社員、グループ、部門、特定部門配下、特定部門上位、役職、特定役職上位、社員区分</li> </ul> <p>■ 権限単位ごとの権限設定対象</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全員： 選択した会社の全社員が対象となります。</li> <li>・地区： 選択した地区の部門に所属する社員が対象となります。</li> <li>・社員： 選択した社員が対象となります。特定の社員を指定する場合には選択します。</li> <li>・部門： 選択した部門に所属する社員が対象となります。</li> <li>・特定部門配下： 選択した部門およびその配下部門に所属する社員が対象となります。</li> <li>・特定部門上位： 選択した部門およびその上位部門に所属する社員が対象となります。</li> <li>・役職： 選択した役職の社員が対象となります。</li> <li>・特定役職上位： 選択した役職およびその上位役職の社員が対象となります。 (上位役職は、役職の表示順が上の役職が上位となります。役職の表示順はシステム管理者が指定します。)</li> <li>・社員区分： 選択した社員区分の社員が対象となります。</li> </ul>

項目名	説明
	<b>MEMO</b> 権限単位に”社員”を選択した場合、新規登録時は複数の社員をまとめて指定可能です。ただし、変更時に指定できる社員は1名となります。
設定範囲2・3	設定範囲1に対して条件を追加する場合に指定します。設定範囲1～3の条件はアンド条件となります。 たとえば、営業部配下の役職が課長という条件の場合、設定範囲1に特定部門配下一営業部、設定範囲2に役職一課長と設定します。 設定内容は、設定範囲1と同様です。
権限*	選択した設定範囲に対する権限を選択します。 権限レベルは権限設定する機能によって異なります。詳細は、「 <b>■権限設定が可能な機能と設定可能な権限</b> 」を参照してください。

手順3: **+ 追加** をクリックします。一覧に追加されます。追加する権限の分、手順2～手順3を繰り返します。

**MEMO**

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、**変更** をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、**選択した行を削除** をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、**+ 追加** をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。

手順4: **確定** をクリックします。呼び出し元の登録画面に戻ります。

手順5: 呼び出し元画面(手順1の画面)の **登録** または **変更** をクリックします。

**i** 必ず、手順5の操作を行ってください。権限設定画面にて確定を行っても、呼び出し元画面での登録・変更を行わないと、権限情報は登録されません。

### 補足: アクセス権限の設定例

「総務部 掲示板」のアクセス権限設定を例にアクセス権限がどのように与えられるかを説明します。

会社	設定範囲	権限
(1) フレンド商事	社員区分(アルバイト)	非公開
(2) 全会社	社員(大石 学)	管理者
(3) フレンド商事	部門(総務部)	参照・掲載可
(4) フレンド商事		参照可

#### ■社員ごとのアクセス権限

所属会社	社員名	所属部門	社員区分	付与される権限	備考
フレンド商事	佐田部長	総務部	社員	参照・掲載可	(3)(4)に該当します。(3)の権限が強いので、(3)が適用されます。
フレンド商事	野村さん	総務部	派遣社員	公開しない *アクセス不可	(1)(3)(4)に該当します。(1)の権限が強いので(1)が適用されます。

所属会社	社員名	所属部門	社員区分	付与される権限	備考
フレンド商事	友野社長	東京本社	役員	参照可	(4)に該当します。
フレンド商事	大石さん	システム部	社員	管理者	(2)(4)に該当します。(2)の権限が強いため、(2)が適用されます。
なかよしマート	鈴木さん	営業部	社員	*アクセス不可	どの権限にも該当しない場合は、アクセス不可となります。

### 権限部品を登録する

権限明細を権限部品として登録し利用することができます。

当機能は、システム管理者のみ利用可能です。ただし、WebDB フォルダの登録、汎用申請データベースフォルダの登録では利用できません。

手順1: 権限部品として登録する権限明細を登録します。

手順2: 権限明細一覧の **+** 入力した権限を権限部品として登録 をクリックします。

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	社員区分(アルバイト)	非公開
<input type="radio"/> 全会社	社員(大石 学)	管理者
<input type="radio"/> フレンド商事	部門(総務部)	参照・掲載可
<input type="radio"/> フレンド商事		参照可

選択した行を削除
  入力した権限を権限部品として登録

手順3: 権限明細一覧の下に権限部品名入力欄が表示されます。権限部品名を入力します。

会社	設定範囲	権限
<input type="radio"/> フレンド商事	社員区分(アルバイト)	非公開
<input type="radio"/> 全会社	社員(大石 学)	管理者
<input type="radio"/> フレンド商事	部門(総務部)	参照・掲載可
<input type="radio"/> フレンド商事		参照可

選択した行を削除
  入力した権限を権限部品として登録

権限部品名

手順4:  をクリックします。

## 権限部品を利用する

当機能は、システム管理者のみ利用可能です。権限明細を権限部品として登録し利用することができます。

手順1: 権限設定画面の **権限部品を利用** をクリックします。

電子掲示板 権限設定

○ 確定    ㊄ キャンセル

\* は必須項目です。

会社 \*    フレンド商事

設定範囲1 \*      
 権限を設定する範囲を指定します。選択できる権限範囲は、会社の選択によって異なります。

設定範囲2      
 設定範囲1に対して条件を追加する場合に指定します。

設定範囲3      
 設定範囲1・設定範囲2に対して条件を追加する場合に指定します。

権限 \*     公開しない     管理者     参照・掲載可     参照可  
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。  
 ただし、「公開しない」に該当する場合、「公開しない」が適用されます。

+ 追加    変更    クリア    **権限部品を利用**

会社    設定範囲    権限

手順2: 権限部品選択画面から利用する権限を選択します。

権限部品選択(電子掲示板)

権限部品名	会社	設定範囲	権限
● 総務部のみ掲載可	フレンド商事	社員区分(アルバイト)	非公開
	全会社	社員(大石 学)	管理者
	フレンド商事	部門(総務部)	参照・掲載可
	フレンド商事		参照可

㊄ 選択した行を削除

㊄ キャンセル    ○ 確定

**MEMO** 登録済みの権限部品を削除する場合は、 **選択した行を削除** をクリックします。

手順3: **確定** をクリックします。選択した権限部品の明細に置き換わります。

### MEMO

- 権限部品は機能ごとに登録します。たとえば、掲示板で登録した権限は、掲示板にのみ利用可能です。電子会議室には利用できません。
- 選択部品の明細内容は変更できません。変更する場合は、削除後再作成してください。
- 権限部品を利用できない場合、 **権限部品を利用**、 **入力した権限を権限部品として登録** は表示されません。

## 第3章 個人設定

この章では、以下の利用者が各個人で行なう設定について説明します。

なお、システム管理者にて利用が制限されている場合があります。利用可能な設定については、システム管理者にお問い合わせください。

### 3.1 ログインパスワードの変更

POWER EGG にログインする時のパスワードを変更します。

### 3.2 承認パスワードの変更

POWER EGG の決裁時のパスワードを変更します。

### 3.3 所属の切替

複数の部門に所属(兼務)している場合や組織切替時の新旧所属を切り替える場合に所属を切り替えます。

### 3.4 E-Mail・携帯電話の設定

E-Mail アドレスや携帯電話に関して設定します。

### 3.5 E-Mail パスワードの設定

E-Mail パスワードを登録します。

### 3.6 個人プロフィール

個人プロフィール情報を登録します。

### 3.7 マイグループの登録

社員選択などで利用するグループ(社員の集まり)を登録します。

### 3.8 マイメニューの登録

マイメニューを登録します。

### 3.9 共通設定

カレンダーやナビビューの表示など POWER EGG 全般の共通設定を行います。

### 3.10 グループウェア設定

スケジュールや施設などのグループウェア機能に関する設定を行います。ライセンス「グループウェア」を利用時に設定できます。

### 3.11 ファイル管理設定

ファイル管理に関する設定を行います。ライセンス「ファイル管理」を利用時に設定できます。

### 3.12 ワークフロー設定

ワークフローの利用環境について設定します。

### 3.13 Web データベース設定

Web データベースの利用環境について設定します。ライセンス「Web データベース」を利用時に設定できます。

### 3.14 シングルサインオンの設定

外部 Web システムへのシングルサインオンを行う場合に設定します。なお、外部 Web システムへのシングルサインオンを行うには、システム管理者による設定が必要です。

3.15 ログイン履歴確認

自分の最新のログイン履歴を参照できます。

### 3.1 ログインパスワードの変更

POWER EGG のユーザ認証時、決裁時など、処理者が本人であることを確認するためにパスワードを入力します。

パスワードは非常に重要であり、他の人に知られないように管理する必要があります。また、パスワードは同じものを使い続けるより、こまめに変更することをお勧めします。

#### MEMO

システム管理者が「ログインパスワードの変更」(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、パスワードの変更は行えません。設定メニュー自体表示されません。

#### 🔑 ログインパスワードを変更する

手順1: ナビビュー画面の **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの **ログインパスワード** をクリックします。

手順3: ログインパスワードの変更画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
現在のパスワード *	現在のログインパスワードを入力します。
新パスワード *	新しいパスワードを入力してください。
新パスワード再入力 *	確認のため、新しいパスワードと同じパスワードを再度入力してください。

手順4: **設定** をクリックします。

#### MEMO

- 画面上部に現在のパスワードの有効期限が表示されます。システム管理者によりパスワード有効期限が設定されていない場合は、表示されません。
- 画面下部の管理者一覧は、システム管理者による設定により表示されない場合があります。  
参考:システム管理者は、システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)画面で、「パスワード変更画面でのシステム管理者情報表示」を設定します。

#### MEMO

リマインダーを利用している場合、ログインパスワードを変更した場合は、リマインダーの設定画面のパスワードも合わせて変更してください。リマインダーの設定画面は、「5.2 リマインダーの接続設定と起動・終了」を参照してください。

### 3.2 承認パスワードの変更

審議・決裁時に利用するパスワードの変更を行いません。

**MEMO** システム管理者が「承認パスワードの変更」(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、パスワードの変更は行えません。設定メニュー自体表示されません。

#### 承認パスワードを変更する

手順1:ナビビュー画面の **設定** メニューをクリックします。

手順2:左ペインの **承認パスワード** をクリックします。

手順3:承認パスワードの変更画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
現在のパスワード *	現在の承認パスワードを入力します。
新パスワード *	新しいパスワードを入力してください。
新パスワード再入力 *	確認のため、新しいパスワードと同じパスワードを再度入力してください。

手順4: **設定** をクリックします。

**MEMO** 画面下部の管理者一覧は、システム管理者による設定により表示されない場合があります。  
 参考:システム管理者は、システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)画面で、「パスワード変更画面でのシステム管理者情報表示」を設定します。

### 3.3 所属の切替

POWER EGG では、機能によって現在所属している所属情報を元に処理が行なわれる場合があります。例えば、コーポレートナビの表示、申請を行なう場合、他会社の情報参照の可否などがあります。

これらの、所属情報を元に処理が行なわれる情報を参照・登録する場合は、事前に処理対象となる所属に切り替える必要があります。

この所属の切替は、以下の場合に必要となります。

- 複数の会社や組織に所属(兼務)している場合
- 人事異動があり、異動後に異動前の組織で処理を行う必要がある場合

#### MEMO

異動前の組織を利用できるかどうか、また利用可能な場合の日数は、システム管理者が指定します。利用可否は、システム管理者にお問い合わせください。  
参考:システム管理者は、システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)画面で旧組織の有効期間を設定します。

### 所属を切り替える

手順1:ナビビュー画面の **設定** メニューをクリックします。

手順2:左ペインの **所属の切替** をクリックします。

#### MEMO

所属の切替画面は、NaviView のログイン社員情報の部門名リンクをクリックして起動することもできます。

手順3:所属の切替画面で、切り替える所属を選択し、**設定** をクリックします。所属が切り替わり、ナビビュー画面に遷移します。



#### MEMO

最初に選択されている所属が、現在の所属を指します。

### 3.4 E-Mail・携帯電話の設定

E-Mail・携帯設定では以下の設定を行います。

- E-Mail 環境の設定  
E-Mail 環境に E-Mail アドレス情報を登録することにより、以下の事が行えます。
  - ナビビュー画面の E-Mail 画面に指定したメールアドレスの到着メールを表示できます。
  - 社員アイコンクリック時のメニューから、「E-Mail 送信」を選択した場合に、メーラーの宛先にアドレスを初期表示されます。
  - スケジュールの出欠結果などをメールで受信可能です。
- 携帯電話情報の登録  
携帯電話、携帯メールアドレスを登録します。  
携帯メールアドレスを登録することにより、スケジュールや伝言メモなどが登録されたときに、携帯電話のメールに送信することができます。

<b>MEMO</b>	システム管理者が「E-Mail 環境、E-Mail パスワードの設定」(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、設定内容は表示されますが、変更することはできません。
-------------	---

#### E-Mail 環境を設定する

手順1: ナビビュー画面の  **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **E-Mail・携帯設定** をクリックします。

手順3: E-Mail・携帯電話の設定画面の E-mail 環境欄に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
E-Mail アドレス	E-Mail アドレスを入力します。
POP サーバ名	ナビビューの E-Mail に到着メールを表示する場合に、E-Mail アドレスの受信サーバ (POP サーバ) をサーバ名または IP アドレスで入力します。 なお、省略した場合、システムで設定されている POP サーバが使用されます。入力欄の下にシステム設定の POP サーバ名が表示されます。システムで設定されていない場合は”なし”と表示されます。システム設定の POP サーバと同じ場合は、省略することをお勧めいたします。

項目名	説明
POP ユーザ名	ナビビューの E-Mail に新着メールを表示する場合に設定します。 E-Mail アドレスの POP ユーザ名を入力します。E-Mail アドレスの「@」より前と同じ場合は、省略可能です。

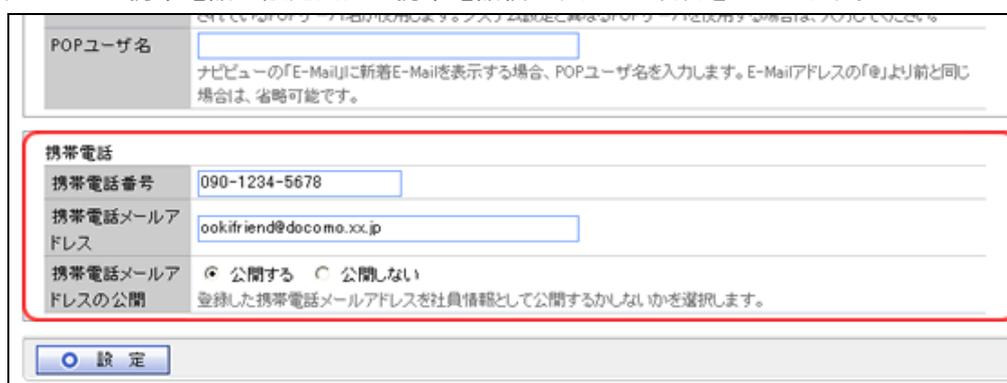
手順4:  をクリックします。

### 携帯電話情報を登録する

手順1: ナビビュー画面の  **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **E-Mail・携帯設定** をクリックします。

手順3: E-Mail・携帯電話の設定画面の携帯電話欄に、以下の項目を入力します。



スクリーンショットの概要: 画面には「POPユーザ名」の入力欄と説明があります。下部には「携帯電話」セクションがあり、以下を入力済み: 携帯電話番号: 090-1234-5678; 携帯メールアドレス: ookifriend@docomo.xx.jp; 携帯メールアドレスの公開:  公開する  公開しない。説明: 登録した携帯メールアドレスを社員情報として公開するかしないかを選択します。画面下部には「設定」ボタンがあります。

項目名	説明
携帯電話番号	携帯電話番号を入力します。入力した携帯電話番号は、社員プロフィール画面に表示されます。
携帯電話メールアドレス	携帯電話のメールアドレスを入力します。 携帯電話のメールアドレスを入力することにより、スケジュールや伝言メモなどの登録時に携帯電話メールに送信することができます。 また、入力した携帯メールアドレスは、社員名簿の検索結果や社員プロフィール画面に表示されたり、社員名簿の CSV 出力にて、出力されます。
携帯電話メールアドレスの公開	登録した携帯電話メールアドレスを社員名簿の検索結果や社員プロフィール画面に表示したくない場合や、社員名簿の CSV 出力時に出力されたくない場合は、「公開しない」を選択してください。 「公開しない」を選択した場合、社員名簿の CSV 出力では「非公開」と表示されます。

手順4:  をクリックします。

### 3.5 E-Mail パスワードの設定

E-Mail・携帯設定画面で設定した E-Mail のパスワードを登録します。

<b>MEMO</b>	システム管理者が「E-Mail 環境、E-Mail パスワードの設定」(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、E-Mail パスワードの登録は行えません。設定メニュー自体表示されません。
-------------	---

#### E-Mail パスワードを登録する

手順1: ナビビュー画面の  **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **E-Mailパスワード** をクリックします。

手順3: E-Mail パスワードの設定画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
E-Mail パスワード	E-Mail・携帯設定画面で設定した E-Mail アドレスのパスワードを入力します。“@@password@@”と入力すると、ログインパスワードを E-Mail パスワードに使用できます。なお、“@@password@@”は再ログイン後に有効となります。
E-Mail パスワード再入力	確認のため、同じパスワードを再度入力してください。

手順4:  **設定** をクリックします。

### 3.6 個人プロフィールの登録

社員プロフィール画面に表示するプロフィール情報を登録します。

**MEMO**

システム管理者が「個人プロフィールの変更」(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、個人プロフィールの変更は行えません。設定メニュー自体表示されません。

#### 個人プロフィールを登録する

手順1:ナビビュー画面の **設定** メニューをクリックします。

手順2:左ペインの **個人プロフィール** をクリックします。

手順3:個人プロフィール画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
内線番号	内線番号を入力します。
自己PR	自己PRを入力します。

**MEMO**

内線番号、自己PR以外の項目については、システム管理者にて項目の追加・変更が可能です。その他の項目については、システム管理者にご確認ください。  
参考:システム管理者は、入力フォーマットの登録にて、項目の追加・変更が可能です。

手順4: **設定** をクリックします。

**MEMO**

他の社員のプロフィールの参照については、「4.1 社員名簿」の「社員プロフィールを参照する」の項を参照してください。

### 3.7 マイグループの登録

よく選択する社員をマイグループに登録しておくことにより、効率的に社員を選択できます。  
マイグループは以下の機能で利用できます。

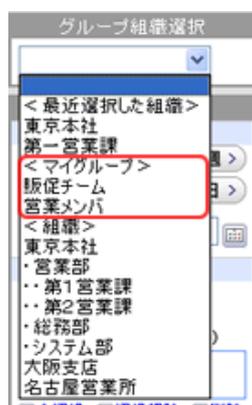
- 社員選択

マイグループから選択すると、選択したマイグループに登録されている社員全員を一括して選択済み社員に追加できます。



- スケジュール(ライセンス「グループウェア」が必要)

1週間画面、出先・空き状況画面のグループ組織選択欄から選択すると、選択したマイグループに登録されている社員全員のスケジュールを一括して表示できます。

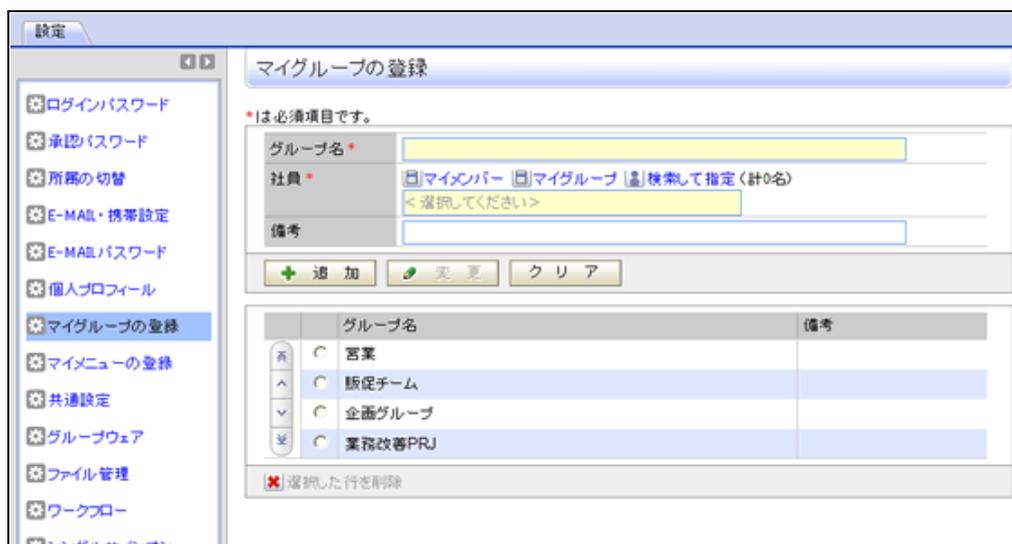


#### マイグループの登録

手順1: ナビビュー画面の **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの **マイグループの登録** をクリックします。

手順3: マイグループの登録画面に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
マイグループ名 *	グループの名称を入力します。
社員 *	グループに登録する社員を選択します。社員選択については、「2.4.3 社員選択」を参照してください。 グループを選択したときの社員の順番は、社員選択にて選択した社員の順番となります。
備考	備考を入力します。入力した備考は当画面でのみ参照可能です。

手順4:  をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

<b>MEMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 をクリックします。</li> <li>• 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 をクリックします。</li> <li>• 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。</li> <li>•  をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集集中の情報はすべて消去されます。</li> <li>• 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。</li> </ul>
-------------	---

### 3.8 マイメニューの登録

よく使用するメニューをマイメニューに登録しておくことにより、効率的にメニューを選択できます。登録したメニューは、**マイメニュー** から選択できます。マイメニュー配下にサブメニューを登録することもできます。なお、マイメニューには、システム管理者にて登録された処理から選択します。個別の URL を指定することはできません。

#### 1)メニュー(処理)を登録する

手順1: ナビビュー画面の **設定** メニューをクリックします。

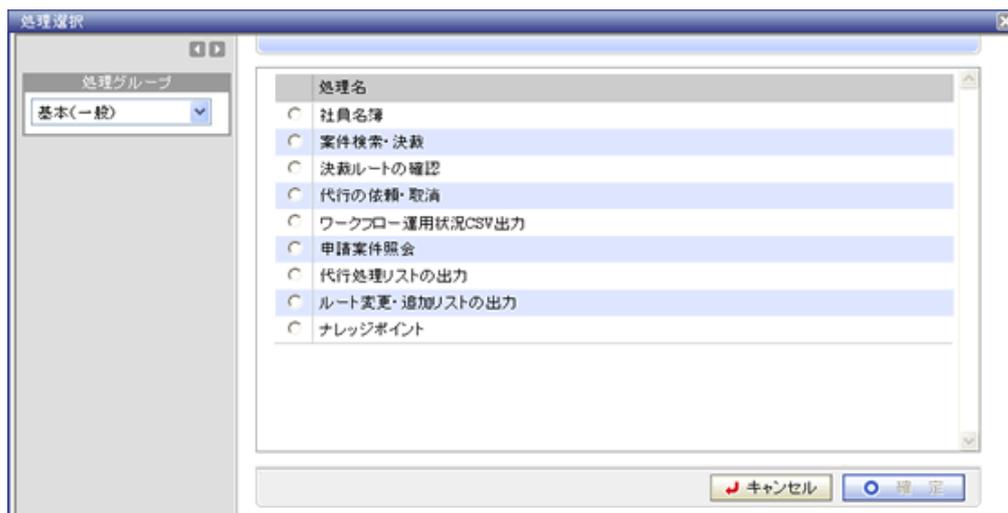
手順2: 左ペインの **マイメニューの登録** をクリックします。

手順3: マイメニューの登録画面に、種類欄の”処理”を選択します。

手順4: 処理選択欄の **検索して指定** をクリックします。

手順5: 処理選択画面からメニューを選択する処理を選択します。

左ペインの処理グループを選択すると、選択した処理グループの処理一覧が表示されます。



## MEMO

システム管理者にて登録されている自分が選択できる処理のみ表示されます。  
 処理に登録されていないページをマイメニューに登録することはできません。  
 参考:システム管理者は「処理の登録」にて登録します。マイメニューから選択可能にするには、「ユーザ用」として登録します。

手順6: 処理選択画面の **確定** をクリックします。

選択した処理名がマイメニューの登録画面の処理選択欄に表示されます。また、メニュー名に自動的に選択した処理名が入力されます。

手順7: 引き続き、マイメニューの登録画面に、以下の項目を入力します。

種類	<input type="radio"/> サブメニュー <input checked="" type="radio"/> 処理
処理選択 *	<input checked="" type="button" value="検索して指定"/> <input type="text" value="案件検索"/> <input type="button" value="削除"/>
メニュー名 *	<input type="text" value="案件検索"/>
表示オプション	<input type="checkbox"/> 別ウィンドウで起動 <small>登録する処理をメニューから別ウィンドウで起動する際に、Javascriptのwindow.openメソッドで指定するoptionを指定してください。</small>
上位メニュー	最上位 <input type="button" value="▼"/> の配下に追加
<input type="button" value="+ 追加"/> <input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="クリア"/>	

項目名	説明
処理選択:別ウィンドウで起動	登録した処理を別ウィンドウで表示する場合は選択します。未選択の場合、ナビビューの4分割部分に選択した処理の画面が表示されます。
メニュー名 *	マイメニューに表示するメニューの名称を入力します。選択した処理名が初期表示されます。
表示オプション	処理選択欄の”別ウィンドウで起動”する場合に、必要に応じて入力します。別ウィンドウで起動するときの、JavaScript の Windows.open メソッドで指定するoptionを指定してください。
上位メニュー	サブメニュー配下に作成する場合は、対象となるサブメニューを選択します。マイメニューの直下に配置する場合は、“最上位”を選択してください。

手順8: **+ 追加** をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

## サブメニューを登録する

手順1: ナビビュー画面の **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの **マイメニューの登録** をクリックします。

手順3: マイメニューの登録画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
種類	”サブメニュー”を選択します。 選択する種類によって選択項目が変わります。最初に選択してください。
メニュー名 *	マイメニューに表示するサブメニューの名称を入力します。
上位メニュー	サブメニュー配下に作成する場合は、対象となるサブメニューを選択します。マイメニューの直下に配置する場合は、”最上位”を選択してください。

手順4: **+ 追加** をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

### MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、**変更** をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、**選択した行を削除** をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、**+ 追加** をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。
- **クリア** をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中的情報はすべて消去されます。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。ただし、表示順の変更は、選択したメニューの上位メニューと同じ階層内での移動のみ可能です。別のメニュー配下に移動する場合は、変更画面にて上位メニューを変更してください。

### 3.9 共通設定

共通設定では以下の設定を行います。

- カレンダーや一覧表示での1ページの表示件数など共通項目の設定
- 社員選択画面の初期表示など社員選択に関する設定
- ナビビューの初期表示タブなどナビビューに関する設定
- 社員名簿起動時の初期表示パネルを指定

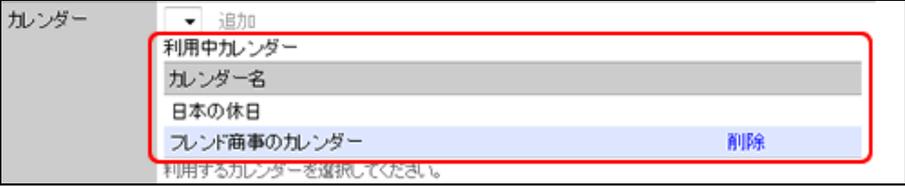
#### 共通項目を設定する

手順1: ナビビュー画面の  **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **共通設定** をクリックします。

手順3: 共通設定画面の共通欄に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
言語	言語を選択します。 多言語オプションが設定されている場合のみ表示されます。
タイムゾーン	タイムゾーンを選択します。 多言語オプションが設定されている場合のみ表示されます。

項目名	説明
カレンダー	<p>利用するカレンダーを選択します。                      ドロップダウンから使用するカレンダーを選択し、<b>追加</b> クリックします。                      利用中カレンダー一覧に追加されます。選択したカレンダーを使用しない場合は、                      利用中カレンダーの <b>削除</b> をクリックします。</p>  <p><b>MEMO</b> システムで設定されているカレンダーは削除できません。                      参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通設定)のシステム共通カレンダー、会社の登録画面で会社カレンダーを指定します。</p>
カレンダーの開始曜日	日付の左端の曜日を月曜から開始するか、日曜から開始するかを指定します。
1ページの表示件数	一覧表示において一画面に表示する件数を指定します。
左ペインの幅	<p>左ペインの幅を指定します。                      なお、POWER EGG はディスプレイの解像度が 1024×768 でブラウザのフォントサイズが中の設定で最適化しております。ディスプレイの解像度によっては、左ペインの幅を広くすると、表示が崩れる場合があるので留意してください。</p> <p><b>MEMO</b> 標準(小)は 180 ピクセル、中は 240 ピクセル、大は 300 ピクセルとなります。</p>
ファイル添付アプレットの使用	<p>ファイル添付に添付ファイルアプレットを使用するかしないかを指定します。                      ファイル添付アプレットを使用しない場合は、ファイル選択画面からファイルを選択し、ファイルを添付できます。ファイル添付に関する詳細は、「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。</p> <p><b>MEMO</b> システム管理者により使用しない設定の場合、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(共通設定)のファイル添付アプレットの使用を設定します。</p>
ファイル入出力文字コード	CSV 出力など、POWER EGG で利用するファイル入出力時の文字コードを指定します。対象となる機能については「補足:文字コード設定の対象機能」を参照してください。

手順4:  をクリックします。設定が更新され、ナビビュー画面に遷移します。

### 補足:文字コード設定の対象機能

共通設定の項目「ファイル入出力文字コード」で指定した文字コード設定は以下の機能が対象となります。以下に記載されている機能以外のファイル入出力については、各機能利用時に個別に指定、もしくは固定の文字コードで処理されます。詳細は、各機能のマニュアルを参照してください。

#### ■対象機能一覧

機能	詳細
社員名簿	社員検索結果 CSV 出力
スケジュール	スケジュール CSV 出力 (1ヵ月画面、一週間画面)
社内メール	ローカルに保存
掲示板	閲覧状況ダウンロード
商談	商談情報の CSV 出力

機能	詳細
業務報告	業務報告の CSV 出力
データベース	集計表示 CSV 出力
	一覧表示画面設定: 権限情報ダウンロード
	表示編集画面設定: 権限情報ダウンロード
	絞り込み条件設定: 権限情報ダウンロード
	集計表示設定: 権限情報ダウンロード
システム共通(管理者機能)	処理の登録: 権限情報ダウンロード
	ログ管理: ログ CSV 出力
スケジュール(管理者機能)	スケジュール公開先の登録: 権限情報ダウンロード
施設(管理者機能)	施設の登録: 権限情報ダウンロード
掲示板(管理者機能)	掲示板の登録: 権限情報ダウンロード
電子会議室(管理者機能)	電子会議室の登録: 権限情報ダウンロード
お客様情報(管理者機能)	個人情報アクセス権限の設定: 権限情報ダウンロード
Web データベース(管理者機能)	Web データベースフォルダの登録: 権限情報ダウンロード
汎用申請データベース(管理者機能)	汎用申請データベースフォルダの登録: 権限情報ダウンロード

### 社員選択について設定する

手順1: ナビビュー画面の **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの **共通設定** をクリックします。

手順3: 共通設定画面の社員選択欄に、以下の項目を入力します。

数	一覧表示において画面に表示する件数を指定します。
<b>社員選択</b>	
マイメンバーに部門社員を表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない マイメンバーに所属部門社員を表示するかどうかを指定します。
社員選択画面の初期表示	<input type="radio"/> 組織で探す <input type="radio"/> グループで探す <input checked="" type="radio"/> マイグループで探す <input type="radio"/> 条件で探す 社員選択画面の初期検索パネルを指定します。
ナビビュー	

項目名	説明
マイメンバーに部門社員を表示	社員選択のマイメンバーに所属部門の社員を表示するかどうかを指定します。
社員選択画面の初期表示	社員選択画面起動時の初期検索パネルを指定します。

手順4: **設定** をクリックします。設定が更新され、ナビビュー画面に遷移します。

### ナビビューの表示について設定する

手順1: ナビビュー画面の **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの **共通設定** をクリックします。

手順3: 共通設定画面のナビビュー欄に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
ナビビュー初期表示	ナビビュー画面の各フレームの初期表示タブを選択します。 該当フレームに表示できるページがない場合は、”表示するコンテンツはありません”と表示されます。
アシストメッセージ集約方法	POWER EGG 以外のシステムからのメッセージの表示方法を指定します。
ナビビュー各領域の表示件数	ナビビューのスケジュール、アシストメッセージ、E-Mail フレーム以外のフレームに表示する一覧の件数を指定します。

手順4: **設定** をクリックします。設定が更新され、ナビビュー画面に遷移します。

### 社員名簿の初期表示パネルを指定する

手順1: ナビビュー画面の **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの **共通設定** をクリックします。

手順3: 共通設定画面の社員名簿欄に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
社員名簿起動時の初期パネル	社員名簿起動時の初期表示パネルを選択します。

手順4: **設定** をクリックします。設定が更新され、ナビビュー画面に遷移します。

### 3.10 グループウェア設定

グループウェアに関する設定を行います。

なお、グループウェア機能を利用する場合は、ライセンス「グループウェア」が必要です。「グループウェア」ライセンスがない場合、当設定は表示されません。

グループウェア設定では、以下の設定を行います。

- スケジュールに関する設定  
スケジュール起動時の初期表示画面・社員や時間範囲、メールの受信有無などを指定します。
- 施設に関する設定  
施設予約起動時の初期表示画面・施設や時間範囲などを指定します。
- 伝言メモに関する設定  
伝言メモの携帯メールでの受信有無を指定します。
- 作業に関する設定  
作業依頼の携帯メールでの受信有無やアシストメッセージの表示有無を指定します。
- 社内メールに関する設定  
社内メールの携帯メールでの受信有無やアシストメッセージの表示有無を指定します。
- 掲示板に関する設定  
アシストメッセージの表示有無を指定します。
- 電子会議室に関する設定  
アシストメッセージの表示有無を指定します。

#### スケジュールについて設定する

---

手順1:ナビビュー画面の  **設定** メニューをクリックします。

手順2:左ペインの  **グループウェア** をクリックします。

手順3:グループウェア設定画面のスケジュール欄に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
スケジュール初期表示画面	スケジュール画面起動時の初期表示タブを選択します。
スケジュール初期表示社員	スケジュール画面起動時の初期表示社員を選択します。最大 100 人まで選択できます。 社員選択については、「2.4.3 社員選択」を参照してください。 なお、自分自身のスケジュールについては常に表示されるため、自分自身を選択する必要はありません。自分自身が選択された場合、自分は登録されません。 所属部門社員を初期表示する場合は、“所属部門社員を初期表示する”を選択してください。なお、個別に選択した社員の後ろに追加されます。
スケジュール時間表示範囲 *	スケジュール予約時の時刻選択の開始時刻および1日画面、出先・空き状況画面の時刻範囲を 0 時台から 23 時台の範囲で指定します。 なお、日をまたぐ時刻範囲の設定は行えません。(例:22 時から翌朝 6 時) 開始時刻の方が大きい場合、自動的に入れ替えます。 また、範囲を広げすぎた場合、解像度の低いパソコンでは、グラフが見づらくなりますので、ご注意ください。
スケジュール時間目盛	スケジュール予約時の時刻選択および 1 日画面、出先・空き状況画面の時間間隔を選択します。
「1ヶ月」画面の表示開始日	スケジュールの1ヶ月画面起動時の表示開始日を指定します。 ”今週から”を指定した場合、当日を含む週から表示されます。 ”1 日から”を指定した場合、当月の 1 日を含む週から表示されます。
六曜表示	スケジュール、施設予約画面に、六曜を表示するかしないかを選択します。 システム設定により六曜を使用しない設定の場合、当項目は表示されません。
アイコン表示	スケジュールの1ヶ月、1週間、1日画面において、予約されたスケジュール(📅)、コメント有り(🗨️)、繰返し(🔄)のアイコンを表示するかしないかを指定します。

項目名	説明
予約の携帯メール受信	スケジュール予約されたときに、予約通知を携帯メールで受信するかしないかを指定します。 なお、携帯メールを受信するには、システム設定および携帯メールアドレスの登録が必要です。携帯メールアドレスの設定は、「3.4 E-Mail・携帯電話の設定」を参照してください。また、スケジュール予約者がスケジュール予約時に、携帯メールに送信するよう指定した場合のみ送信されます。
予約の回答メールの受信	自分が登録したスケジュール予約の回答をメールで受信するかしないかを選択します。 ”受信する”を選択した場合、受取方法として、E-Mail で受け取るか POWER EGG の社内メールで受け取るかを選択します。 なお、E-Mail に受信するには、システム設定およびメールアドレスの登録が必要です。メールアドレスの設定は、「3.4 E-Mail・携帯電話の設定」を参照してください。
参加回答の確認画面表示	予約されたスケジュールの参加回答時に確認画面を表示するかしないかを指定します。“表示しない”を選択した場合、スケジュールの予約回答画面で参加ボタンや不参加ボタン等をクリックした場合に確認画面は表示されず、即時に回答となります。

手順4:  をクリックします。

### 施設について設定する

手順1: ナビビュー画面の  **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **グループウェア** をクリックします。

手順3: グループウェア設定画面の施設欄に、以下の項目を入力します。



施設

施設予約の初期表示  1ヶ月  1週間  空き状況  
施設予約画面の初期表示を指定します。

施設予約の時間表示範囲  時から  時まで  
施設予約時の特別選択の開始時刻および「空き状況」画面の時間範囲を(時台から23時台の範囲で指定します。

施設予約の時間目盛  30分  15分  
施設予約時の特別選択および「空き状況」画面の時間間隔を指定します。

施設画面の初期表示施設  検索して指定 (計2件)  
 第一会議室  
 プロジェクター  
 全てを選択  選択を解除  選択した施設を削除  
「施設予約」「スケジュール」において初期表示する施設を指定します。

施設予約一覧表示  件名を表示する  予約者名を表示する  
施設予約一覧に件名を表示するか予約者名を表示するか指定します。

「1ヶ月」画面の表示開始日  今週から  1日から  
「施設予約」において、「1ヶ月」画面の表示開始日を今週からにするか1日の週からにするかを指定します。

伝言メモ

項目名	説明
施設予約の初期表示	施設予約画面起動時の初期表示タブを選択します。

項目名	説明
施設予約の時間表示範囲 *	施設予約時の時刻選択の開始時刻および空き状況画面の時刻範囲を 0 時台から 23 時台の範囲で指定します。 なお、日をまたぐ時刻範囲の設定は行えません。(例:22 時から翌朝 6 時)開始時刻の方が大きい場合、自動的に入れ替えます。 また、範囲を広げすぎた場合、解像度の低いパソコンでは、グラフが見つづらくなりますので、ご注意ください。
施設予約の時間目盛	施設予約時の時刻選択および空き状況画面の時間間隔を選択します。
施設画面の初期表示施設	施設予約画面起動時の初期表示施設を選択します。最大 100 施設まで選択できます。
施設予約一覧表示	施設予約一覧に件名を表示するか予約者名を表示するかを指定します。 件名を選択した場合は、画面には件名が表示され、ツールチップに予約者名が表示されます。 予約者名を選択した場合は、画面に予約者名が表示され、ツールチップに件名が表示されます。 なお、空き状況一覧のツールチップには、件名・予約者の両方が表示されます。 <b>MEMO</b> 当設定は、施設予約画面にのみ有効となります。スケジュール画面および携帯アクセス版・スマートフォンオプション版は、件名の表示となります。
「1ヶ月」画面の表示開始日	施設予約の1ヶ月画面起動時の表示開始日を指定します。 ”今週から”を指定した場合、当日を含む週から表示されます。 ”1 日から”を指定した場合、当月の 1 日を含む週から表示されます。

手順4:  をクリックします。

### 伝言メモについて設定する

手順1: ナビビュー画面の  **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **グループウェア** をクリックします。

手順3: グループウェア設定画面の伝言メモ欄に、以下の項目を入力します。



示開始日 「施設予約」において、「1ヶ月」画面の表示開始日を今週からにするか1日の遅からにするかを指定します。

伝言メモ

伝言メモの携帯メール受信  受信する  受信しない  
伝言メモを携帯メールで受信するかどうかを指定します。

作業

作業種類の携帯メール受信  受信する  受信しない

項目名	説明
伝言メモの携帯メール受信	伝言メモが登録されたときに、携帯メールに受信したい場合は”受信する”を選択します。 なお、携帯メールを受信するには、システム設定および携帯メールアドレスの登録が必要です。携帯メールアドレスの設定は、「3.4 E-Mail・携帯電話の設定」を参照してください。また、伝言メモ送信者が伝言メモ送信時に、携帯メールに送信するよう指定した場合のみ送信されます。

手順4:  をクリックします。

## 📁 作業について設定する

手順1: ナビビュー画面の **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの **グループウェア** をクリックします。

手順3: グループウェア設定画面の作業欄に、以下の項目を入力します。

メール受信	伝言メモを携帯メールで受信するかしないかを指定します。
作業	
作業依頼の携帯メール受信	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない 作業依頼された時、作業依頼通知を携帯メールで受信するかしないかを指定します。
アシストメッセージ表示	<input checked="" type="checkbox"/> 新着・コメント通知の件数をアシストメッセージに表示する 新着・コメント通知の件数をアシストメッセージに表示する場合は選択します。 <input checked="" type="checkbox"/> 期限に達した作業件数をアシストメッセージに表示する 期限に達した作業の件数をアシストメッセージに表示する場合は選択します。
ナビビュー作業表示順	<input checked="" type="radio"/> 古い期限より順に表示 <input type="radio"/> 新しい期限より順に表示 ナビビューの「作業」「依頼した作業」に表示される作業一覧の表示順を指定します。
社内メール	

項目名	説明
作業依頼の携帯メール受信	作業が依頼されたときに、携帯メールに受信したい場合は”受信する”を選択します。 なお、携帯メールを受信するには、システム設定および携帯メールアドレスの登録が必要です。携帯メールアドレスの設定は、「3.4 E-Mail・携帯電話の設定」を参照してください。また、作業依頼者が作業依頼時に、携帯メールに送信するよう指定した場合のみ送信されます。
アシストメッセージ表示	作業が依頼されたり、コメントが登録された時などに新着通知をアシストメッセージに表示する場合は、“新着・コメント通知の件数をアシストメッセージに表示する”を選択します。 作業の期限が今日までの件数および期限が過ぎている作業件数をアシストメッセージに表示する場合は、“期限に達した作業件数をアシストメッセージに表示する”を選択します。
ナビビュー作業表示順	ナビビューの「作業」「依頼した作業」タブに表示される作業一覧の表示順を選択します。

手順4: **設定** をクリックします。

## 📁 社内メールについて設定する

手順1: ナビビュー画面の **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの **グループウェア** をクリックします。

手順3: グループウェア設定画面の社内メール欄に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
社内メール登録時の携帯メール受信	社内メールが送信されたときに、携帯メールに受信したい場合は”受信する”を選択します。 なお、携帯メールを受信するには、システム設定および携帯メールアドレスの登録が必要です。携帯メールアドレスの設定は、「3.4 E-Mail・携帯電話の設定」を参照してください。また、社内メール送信者がメール送信時に、携帯メールに送信するよう指定した場合のみ送信されます。
アシストメッセージ表示	社内メールが新規に登録されたり、コメントが登録された時に、新着通知の件数をアシストメッセージに表示する場合は選択してください。
フラグありメールをナビビューに表示	フラグを立てた社内メールを NaviView の社内メールフレームへの表示対象とすることを指定します。
確認ボタンクリック時の動作	受信した社内メールを確認ボタンをクリックして開封した際に、次の未読メールを続けて表示するかしないかを指定します。 システム管理者により、社内メールの開封確認をボタンのクリックにより行うよう設定されている場合のみ表示されます。
署名	社内メールの署名を入力します。入力した署名は、社内メールの作成画面で本文に初期表示されます。

手順4:  **設定** をクリックします。

### 掲示板について設定する

手順1: ナビビュー画面の  **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **グループウェア** をクリックします。

手順3: グループウェア設定画面の掲示板欄に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
アシストメッセージ表示	ナビビュー掲示板の到着件数をアシストメッセージに表示する場合は選択します。

手順4:  をクリックします。

### 電子会議室について設定する

手順1: ナビビュー画面の  **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **グループウェア** をクリックします。

手順3: グループウェア設定画面の電子会議室欄に、以下の項目を入力します。

アシストメッセージ表示	<input checked="" type="checkbox"/> 掲示板の到着件数をアシストメッセージに表示する ナビビュー掲示板の到着件数をアシストメッセージに表示する場合は選択します。
電子会議室	
アシストメッセージ表示	<input checked="" type="checkbox"/> 新規投稿・返信の件数をアシストメッセージに表示する 新規投稿・返信の件数をアシストメッセージに表示する場合は選択します。
	

項目名	説明
アシストメッセージ表示	参加中の電子会議室に新規に投稿されたり、返信が登録された時などに、到着通知の件数をアシストメッセージに表示する場合は選択します。

手順4:  をクリックします。

#### MEMO

システム設定によりメール送信を行わない設定の場合、メール受信に関する項目は選択できません。

### 3.11 ファイル管理設定

ファイル管理に関する設定を行います。

なお、ファイル管理機能を利用する場合は、ライセンス「ファイル管理」が必要です。「ファイル管理」ライセンスがない場合、当設定は表示されません。

#### ファイル管理について設定する

手順1: ナビビュー画面の  **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **ファイル管理** をクリックします。

手順3: ファイル管理設定画面に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
アシストメッセージ表示	更新チェック中のフォルダに新規にファイルが登録されたり、コメントが登録された時などに、新着通知の件数をアシストメッセージに表示する場合は選択してください。

手順4:  **設定** をクリックします。

### 3.12 ワークフロー設定

ワークフロー設定では、審議・決裁に関する設定を行います。

#### MEMO

システム管理者が「ワークフローの設定」(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、ワークフロー設定は行えません。設定メニュー自体表示されません。

#### 1 ワークフローについて設定する

手順1:ナビビュー画面の **設定** メニューをクリックします。

手順2:左ペインの **ワークフロー** をクリックします。

手順3:ワークフロー設定画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
結果通知メールの受信	決裁の結果をメールで受け取る場合は、“受信する”を選択します。 なお、通常はナビビュー画面のアシストメッセージに通知されます。
承認依頼メールの受信	承認依頼をメールで受け取る場合は、“受信する”を選択します。 なお、通常はナビビュー画面のアシストメッセージに通知されます。
審議決裁時、補足情報を自動起動する	審議決裁画面起動時にアドオンで作成した補足情報を自動起動する場合は選択します。

#### MEMO

ワークフローのメールは、システム管理者が申請様式ごとにメール送信の有無および送信先(E-Mail又は携帯メール)を指定します。(申請様式の登録にて設定)  
ワークフロー設定で“受信する”を選択しても、システム管理者によりメール送信設定がされていない場合は、メールは送信されません。  
また、システム管理者によるシステム環境の設定(SMTP サーバの設定)および、送信先に指定されたメールのアドレスが登録されている必要があります。  
メールが送信されるかどうかについては、システム管理者にお問い合わせください。

手順4: **設定** をクリックします。

### 3.13 Web データベース設定

Web データベースに関する設定を行います。

なお、Web データベース機能を利用する場合は、ライセンス「Web データベース」が必要です。「Web データベース」ライセンスがない場合、当設定は表示されません。

#### Web データベースについて設定する

手順1: ナビビュー画面の  **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **Webデータベース** をクリックします。

手順3: Web データベース設定画面に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
通知の携帯メール受信	Web データベース機能からの通知を、携帯メールに受信したい場合は”受信する”を選択します。 なお、携帯メールを受信するには、システム設定および携帯メールアドレスの登録が必要です。携帯メールアドレスの設定は、「3.4 E-Mail・携帯電話の設定」を参照してください。

手順4:  **設定** をクリックします。

### 3.14 シングルサインオン

システム管理者が設定した外部 Web システム (POWER EGG 以外の Web システム) に自動ログインし、起動することができます。外部 Web システムを起動するには、システム管理者による起動するシステムに応じた設定が必要です。

起動するために必要な情報は、システム管理者にお問い合わせください。

#### 外部 Web システムを起動する

手順1:システム管理者により設定されたメニューを起動します。

手順2:起動した外部 Web システムを初めて起動すると、シングルサインオンの設定画面が表示されます。必要事項を入力します。

入力する情報はシステム管理者に確認してください。

**i** システム管理者の設定により当画面が表示されず、そのままシングルサインオンの上、画面が起動する場合があります。

手順3: **保存して実行** をクリックします。指定された外部 Web システムが起動します。

#### シングルサインオン設定情報を変更する

外部 Web システムへの接続情報が変更になったときなど、修正したい場合は以下の操作を行います。

**MEMO**

システム管理者が「シングルサインオンの設定」(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、シングルサインオン設定は行えません。設定メニュー自体表示されません。

手順1:ナビビュー画面の **設定** メニューをクリックします。

手順2:左ペインの **シングルサインオン** をクリックします。

手順3:シングルサインオン一覧から、連携システム名をクリックします。



手順4: 設定画面が表示されます。内容を入力し、**設定** をクリックします。

シングルサインオンの設定(販売管理システム)

設定

ユーザID \*

パスワード \*

設定

**MEMO**

ユーザ ID、パスワードのデフォルト値がシステム管理者により設定されている場合は、“システムで設定済”と表示されます。

### 3.15 ログイン履歴確認

自分の最新のログイン履歴を最大 20 件まで参照できます。

#### ログイン履歴を確認する

手順1: ナビビュー画面の  **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの  **ログイン履歴確認** をクリックします。

手順3: ログイン履歴確認画面を参照します。



日時	種別	クライアントIP
2010/10/28 (木) 18:17:07	Web	192.168.20.167
2010/10/28 (木) 18:16:37	携帯	192.168.20.167
2010/10/28 (木) 18:16:01	Web	192.168.20.167
2010/10/27 (水) 20:39:15	Web	192.168.20.167
2010/10/26 (火) 17:23:27	Web	192.168.20.167
2010/10/26 (火) 15:54:45	Web	192.168.20.167
2010/10/26 (火) 13:16:38	Web	192.168.20.167
2010/10/26 (火) 11:33:07	Web	192.168.20.167
2010/10/25 (月) 11:25:22	Web	192.168.20.167
2010/10/25 (月) 11:22:42	Web	192.168.20.167
2010/10/22 (金) 16:18:31	Web	192.168.20.167
2010/10/21 (木) 13:59:18	Web	192.168.20.167
2010/10/21 (木) 13:51:33	Web	192.168.20.167
2010/10/21 (木) 12:05:23	Web	192.168.20.167
2010/10/21 (木) 10:17:59	Web	192.168.20.167
2010/10/14 (木) 11:27:31	Web	192.168.20.167
2010/10/13 (水) 15:45:40	Web	192.168.20.167
2010/10/13 (水) 09:36:20	Web	192.168.20.39
2010/10/12 (火) 19:57:31	Web	192.168.20.167

#### MEMO

システム設定にてログを取得しない設定の場合、一覧に履歴は表示されません。また、ログの保存期間によっては、20 件に満たない場合があります。

参考: システム管理者は、ログカテゴリの設定でログの出力有無を設定します。また、ログの保存期間は、システム環境の設定(ログ・閲覧履歴環境)のログ保存期間に設定します。

## 第4章 共通アプリケーション

この章では、以下の基本機能で利用可能なアプリケーションについて説明します。

### 4.1 社員名簿

組織図や役職など条件に指定し、社員の一覧を表示できます。また、検索結果を CSV ファイルに出力できます。

### 4.2 ナレッジポイント

POWER EGG 内で情報を登録したり活用するとナレッジポイントが加算されます。加算されたポイントの一覧を表示します。

### 4.3 在席管理

自分や他者の在席状況を登録します。

### 4.4 ブックマーク・閲覧履歴

POWER EGG 内のよく参照する内容をブックマークとして保存できます。

また、ワークフロー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。

## 4.1 社員名簿

社員名簿では、組織、役職、条件により社員を検索し、社員の情報を確認できます。  
また、検索結果を CSV ファイルに出力できます。

**MEMO**

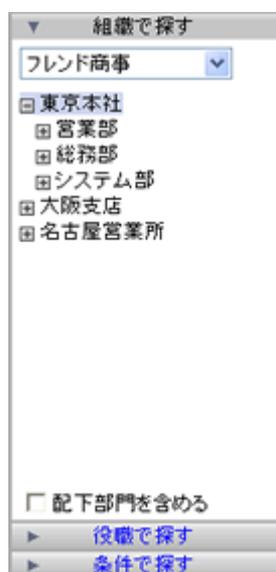
社員名簿起動時の初期表示パネルを指定できます。初期表示パネルの指定は、「3.9 共通設定」の「社員名簿の初期表示パネルを指定する」を参照してください。

### 📁 組織図から検索する

手順1:  をクリックします。

手順2:「組織で探す」パネルから対象の会社、部門を選択します。

「組織で探す」パネルが選択されていない場合は、 をクリックします。



選択した部門に所属する社員一覧が表示されます。

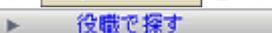
社員名	社員番号	役職	部門	部門電話番号 部門AX番号	内線	携帯番号	メールアドレス 携帯メールアドレス
今岡 修三	imaoka	部長	営業部		0123		imaoka@friend.com
大木 明	ooki	係	第一営業課		0124	090-3333-3333	ooki@friend.com ooki.friend@docomo.ne.jp
清水 義家	shimizu	係	第一営業課		5800	090-0000-0000	shimizu@friend.com
土井 勤	doi	課長	第一営業課				doi@friend.com
植田 誠治	ueda	係	第二営業課				ueda@friend.com
内戸 雅仁	uchito	課長	第二営業課				uchito@friend.com
宮本 幸弘	miyamoto	係	第二営業課				miyamoto@friend.com
鈴川 道郎	suzukawa	課長	企画課				suzukawa@friend.com

**MEMO**

- 「配下部門を含める」を選択すると、選択した部門配下の社員が表示されます。
- 社員検索結果の各項目は、システム管理者の設定により表示されない場合があります。  
参考:システム管理者は、社員情報環境の設定画面にて項目の表示・非表示設定が可能です。  
なお、個人設定にて携帯電話メールアドレスを公開しない設定にしている場合、携帯メールアドレスは表示されません。

**🔍 役職から検索する**

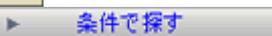
手順1:  をクリックします。

手順2: 「役職で探す」パネルから対象の会社、役職を選択し、 をクリックします。  
「役職で探す」パネルが選択されていない場合は、 をクリックします。

## 🔍 条件を指定して検索する

手順1:  をクリックします。

手順2: 「条件で探す」パネルで、条件を指定し、 をクリックします。

「条件で探す」パネルが選択されていない場合は、 をクリックします。



項目名	説明
社員名/フリガナ	社員名または社員名のフリガナから検索する場合に指定します。名前の一部を指定します。
会社	検索対象の会社を選択します。役職、部門を条件にする場合は、最初に選択してください。
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	部門を条件に検索する場合に指定します。配下部門を含む欄を選択すると、選択した部門配下の部門が対象となります。 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。

## 🔍 社員プロフィールを参照する

社員名簿で検索した結果から、社員のプロフィールを参照できます。

手順1: 社員名または社員名横のアイコン(👤)をクリックします。社員アイコンメニューが表示されます。

**MEMO** 在席管理機能を利用している場合、在席状況によりアイコン画像が異なります。

手順2: 社員リンクメニューの「社員プロフィール」を選択します。



**MEMO** 社員名をクリックして表示されるメニュー『社員アイコンメニュー』は、システム管理者により追加・削除が可能です。上記画面は初期設定の状態の画面です。設定により、上記メニューは表示されない場合があります。

参考:システム管理者は、社員リンクボタン・アイコンメニューの登録でメニューの追加・削除が可能です。

社員プロフィール画面が表示されます。



**MEMO** 左ペインに表示されている“スケジュール”、“作業一覧”などのリンク(社員リンクボタン)をクリックすると、表示している社員の各情報を参照可能です。

なお、社員リンクボタンは、システム管理者により追加・削除が可能です。

参考:システム管理者は、社員リンクボタン・アイコンメニューの登録で追加・削除が可能です。

## MEMO

社員プロフィールの各項目は、システム管理者の設定により表示されない場合があります。  
 参考:システム管理者は、社員情報環境の設定画面にて項目の表示・非表示設定が可能です。  
 なお、個人設定にて携帯電話メールアドレスを公開しない設定にしている場合、携帯メールアドレスは表示されません。

## 📖 検索結果を CSV ファイルに出力する

## MEMO

システム管理者により CSV 出力が許可されていない場合、CSV 出力は行なえません。  
 参考:システム管理者は、社員情報環境の設定画面にて、CSV の出力権限を設定します。

手順1:  をクリックします。

手順2: 出力する社員を検索します。

手順3: 社員検索結果画面の  ボタンをクリックします。

## MEMO

個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定については「3.9 共通設定」を参照してください。



社員名	社員番号	役職	部門	部門電話番号 部門FAX番号	内線	携帯番号	メールアドレス 携帯メールアドレス
今岡 修三	imaoka	部長	営業部		0123		imaoka@friend.com
大木 明	ooki	係	第一営業課		0124	090-3333-3333	ooki@friend.com ooki.friend@docomo.ne.jp
清水 義家	shimizu	係	第一営業課		5800	090-0000-0000	shimizu@friend.com
土井 勲	doi	課長	第一営業課				doi@friend.com
植田 純治	ueda	係	第二営業課				ueda@friend.com
内戸 雅仁	uchito	課長	第二営業課				uchito@friend.com
宮本 幸弘	miyamoto	係	第二営業課				miyamoto@friend.com
鈴川 道郎	suzukawa	課長	企画課				suzukawa@friend.com

手順4: CSV ダウンロード画面の [ダウンロード](#) をクリックしファイルをダウンロードします。



CSVダウンロード

← 戻る

下記のリンクをクリックして、ファイルをダウンロードしてください。

[ダウンロード](#)

← 戻る

■ CSV レイアウト

	項目名	説明
1	氏名	社員名が出力されます。
2	フリガナ	社員名のフリガナが出力されます。
3	会社名	会社名が出力されます。
4	部門名	部門名が出力されます。
5	外部役職コード	役職に設定されている外部役職コードが出力されます。
6	役職名	役職名が出力されます。
7	内線	内線番号が出力されます。
8	メールアドレス	E-Mail アドレスが出力されます。
9	携帯番号	携帯電話番号が出力されます。
10	携帯電話メールアドレス	携帯電話のメールアドレスが出力されます。 携帯電話メールアドレスを公開しない設定にしている場合、“非公開”と出力されます。
11	外部社員コード1	社員に設定されている外部社員コード1が出力されます。
12	外部社員コード2	社員に設定されている外部社員コード2が出力されます。
13	外部部門コード1	部門に設定されている外部部門コード1が出力されます。
14	外部部門コード2	部門に設定されている外部部門コード2が出力されます。
15	外部会社コード	会社に設定されている外部会社コードが出力されます。
16	ユーザ ID	ユーザ ID が出力されます。
17	社員 ID	POWER EGG の内部社員 ID が出力されます。
18	会社 ID	POWER EGG の内部会社 ID が出力されます。
19	部門 ID	POWER EGG の内部部門 ID が出力されます。

## 4.2 ナレッジポイント

POWER EGG を利用するとポイントが加算されます。この加算されるポイントのことを「ナレッジポイント」と呼びます。

ナレッジポイントでは、各個人ごとのポイントおよび会社全体のポイントを確認できます。

なお、ナレッジポイントはログインしている会社の情報のみ参照可能です。

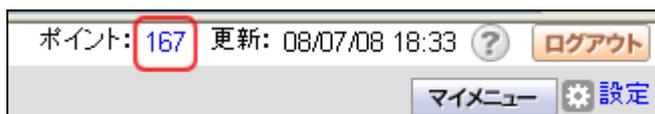
- **個人別ランキング**  
各社員のポイント数および順位を確認できます。ポイントの詳細を表示することにより、ジャンルごとのポイントを確認できます。
- **会社全体の活用度**  
会社全体の活用度が確認できます。会社全体のジャンル別のポイント累計が表示されます。一覧には、当月から6ヶ月または12ヶ月分表示できます。

### MEMO

システム管理者がナレッジポイントを表示しない設定にしている場合、ポイントは表示されません。  
参考:システム管理者は、システム環境の設定(ナビビュー環境)画面で表示有無を設定します。

### 個人別のランキングを確認する

手順1: ナビビュー画面のナレッジポイント表示をクリックします。



手順2: 個人別のナレッジポイントランキングが表示されます。

各社員のポイント詳細を参照する場合は、ポイント数をクリックします。

個人別ランキング | 会社全体の活用度

ナレッジポイント検索

種別  
 月別  
 年別  
 累計

部門  
 検索して指定  
 <選択してください>

検索

---

ナレッジポイント(個人別ランキング: 累計)

◀先頭 <前 8件中 1-8件 次> 最後▶

大木 明さんは、161 KP 8人中1番です。

順位	氏名	ポイント	所属部署
1	大木 明	161	第1営業課
2	今岡 修三	157	営業部
3	土井 勤	35	第1営業課
4	大石 学	33	システム部
5	清水 義家	24	第1営業課
6	日比野 知恵	14	総務部
7	灰野 力	6	東京本社
8	佐田 勝男	0	総務部

◀先頭 <前 8件中 1-8件 次> 最後▶

### MEMO

- 自分の順位が画面上位に表示されます。なお、ナレッジポイント検索により条件に自分が含まれない場合、順位は表示されません。
- ナレッジポイント検索欄により表示条件を指定できます。なお、部門を条件にした場合、配下部門は含みません。

個人別のナレッジポイント詳細情報が表示されます。

**MEMO** <前次>をクリックすると、前の順位の人、次の順位の人のポイント詳細情報を表示できます。

## ④ 会社全体の活用度を確認する

手順1: ナビビュー画面のナポイント表示をクリックします。

手順2: ナレッジポイント画面の「会社全体の活用度」をクリックします。  
会社全体の活用度が表示されます。

ジャンル	2008/02	2008/03	2008/04	2008/05	2008/06	2008/07
電子会議室投稿	0	0	0	0	54	171
電子会議室投稿	0	0	0	0	54	225
コラボレーション	0	0	0	0	0	0
コラボレーション	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	22	20
その他	0	0	0	0	22	42
合計	0	0	0	0	76	191
合計	0	0	0	0	76	267

**MEMO** ナレッジポイント検索欄から期間を選択することにより、一覧を6ヶ月または12ヶ月で切り替えることができます。

### 4.3 在席管理

在席・不在などの在席状況を表示できます。

在席状況は社員名横のアイコン画像(👤)にて表示されます。社員名にマウスポインタを合わせると、在席状況の名称および在席状況を更新した日時が表示されます。



#### MEMO

システム管理者が在席管理を利用しない設定にしている場合、当機能は利用できません。  
参考:システム管理者は、社員情報環境の設定画面で在席管理の使用有無を設定します。

#### 🔗 在席状況を更新する

手順1: ナビビュー画面右上にある在席状況を選択します。



#### MEMO

在席状況の選択肢や在席状況を表す社員アイコン画像は、システム管理者に確認してください。  
参考:システム管理者は、社員情報の設定>在席区分の登録にて設定します。

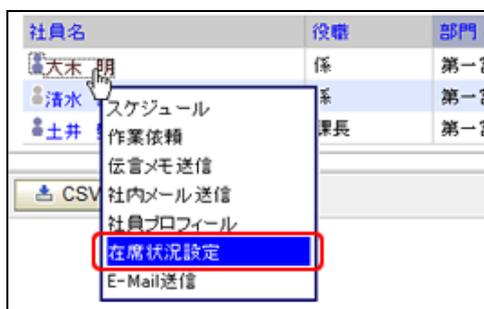
#### 🔗 他者の在席状況を変更する

手順1: 社員名または社員名横のアイコン(👤)をクリックします。社員アイコンメニューが表示されます。

#### MEMO

在席管理機能を利用している場合、在席状況によりアイコン画像が異なります。

手順2: 社員アイコンメニューの「在席状況設定」を選択します。



手順3: 在席状況設定画面の在席状況を選択します。

在席状況設定

○ 設定

社員 大木 明

在席状況 在席

○ 設定

手順4: ○ 設定 をクリックします。

**MEMO**

システム管理者がログイン・ログアウト時の在席状況を設定している場合、ログイン・ログアウト時に自動的に在席状況が更新されます。なお、ログアウト時の在席状況の更新は、**ログアウト** をクリックした時となります。ブラウザの画面を直接閉じた場合は更新されません。  
参考:システム管理者は、社員情報環境の設定画面でログイン・ログアウト時の在席状況を設定します。

## 4.4 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。

### ■ブックマークから参照可能な POWER EGG の情報

- ワークフローの案件内容表示
- スケジュールの内容表示
- 作業の内容表示
- 掲示板の掲載内容、掲示板一覧
- 電子会議室の投稿内容、電子会議室一覧
- 社内メールの内容表示
- ファイル管理の内容表示、フォルダ一覧
- 顧客情報の内容表示(企業、部署、担当者)
- Web データベースの内容表示、データベース一覧、レコード一覧、集計表示

### ■閲覧履歴から参照可能な POWER EGG の情報

- ワークフローの案件内容表示
- スケジュールの内容表示
- 作業の内容表示
- 掲示板の掲載内容
- 電子会議室の投稿内容
- 社内メールの内容表示
- ファイル管理の内容表示
- 顧客情報の内容表示(企業、部署、担当者)
- Web データベースの内容表示

なお、ブックマーク・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。

#### 4.4.1 ブックマーク

POWER EGG 内のよく参照する内容や外部 Web ページの URL 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。

また、登録したブックマークを、フォルダを作成して分類したり、NaviView のブックマークフレームに表示しておくことができます。

#### 4.4.2 閲覧履歴

内容を表示することにより自動的に登録された閲覧履歴を参照できます。

### 4.4.1 ブックマーク

POWER EGG 内のよく参照する内容や外部 Web ページの URL 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。また、登録したブックマークを、フォルダを作成して分類したり、NaviView のブックマークフレームに表示しておくことができます。

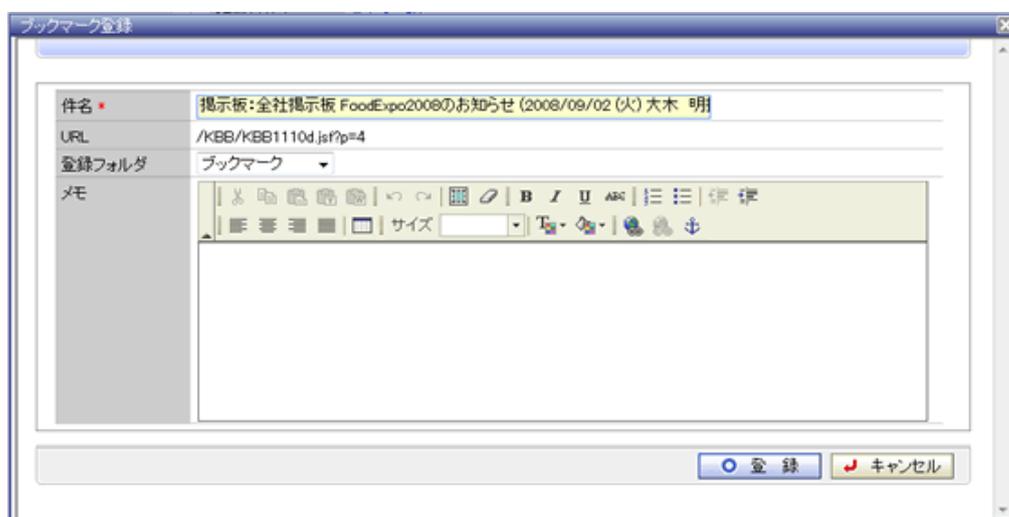
#### POWER EGG 内の情報をブックマークに登録する

手順1: 掲示板や電子会議室など、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** をクリックします。



手順3: ブックマーク登録画面に、内容を記入します。



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	<p>ブックマークの登録先フォルダを指定します。</p> <p><b>MEMO</b> 登録したブックマークを 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「フォルダを作成する」の項を参照してください。</p>
メモ	メモを入力します。

手順4:  **登録** をクリックします。

ブックマークに追加されます。



**MEMO** URL は変更できません。



**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。URL を直接アドレスに指定した場合も同様です。

## 登録したブックマークを表示する

手順1: **マイメニュー** > **ブックマーク・閲覧履歴** をクリックします。  
または、NaviView のブックマークフレームの **→すべてを見る...** をクリックします。

**MEMO**

NaviView のブックマークフレームの件名をクリックすると、直接内容を表示できます。

登録日時	機能	件名
12/11 15:52	社内メール	社内メール:セミナー関連資料 (送信者:大木 明 受信日時:2008/12/11 (木) 15:51)
12/11 13:59	URL	東京ビックサイトホームページ
11/28 14:12	掲示板	掲示板:全社掲示板 FoodExpo2008のお知らせ (2008/09/02 (火) 大木 明掲載)

→すべてを見る...

登録したブックマークを VaviView に表示するには、ブックマークの登録先となるフォルダを作成し NaviView へ表示するよう設定が必要です。設定については、「フォルダを作成する」の項を参照してください。

手順2: ブックマーク一覧画面から表示するブックマークのフォルダを選択します。  
選択したフォルダに登録されているブックマーク一覧が表示されます。

The screenshot shows the 'ブックマーク一覧' (Bookmark List) screen. On the left, the 'ブックマークフォルダ' (Bookmark Folder) tree is visible, with 'セミナー関連' (Seminar Related) selected. The main content area displays a table of bookmarks:

機能	件名	登録日時	
<input type="checkbox"/>	掲示板:全社掲示板 FoodExpo2008のお知らせ (2008/09/02 (火) 大木 明掲載)	2012/11/28 (水) 14:12	編集

手順3: 件名をクリックすると、別画面に表示されます。



**MEMO**

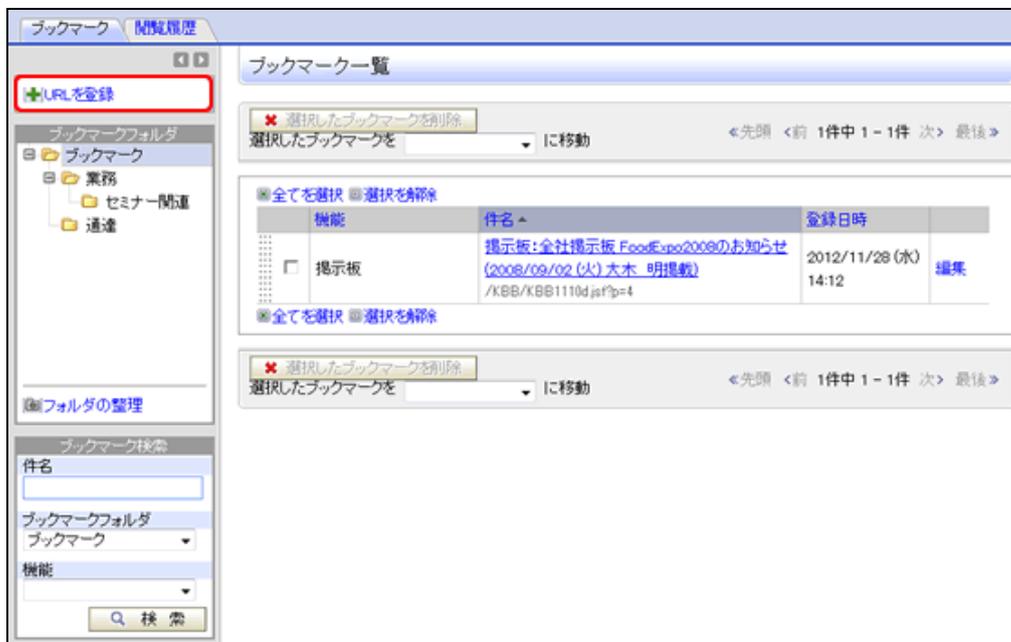
- 登録したブックマークを変更する場合は、一覧画面の **編集** をクリックします。なお、**+** **ブックマークに追加** をクリックし登録したブックマークの URL は変更できません。
- 登録したブックマークを削除する場合は、一覧画面で対象のブックマークを選択し **✖ 選択したブックマークを削除** をクリックします。

### 🔗 URL をブックマークに登録する

POWER EGG 以外の外部 Web ページをブックマークに登録できます。

手順1: **マイメニュー** > **ブックマーク・閲覧履歴** をクリックします。  
 または、NaviView のブックマークフレームの **→すべてを見る...** をクリックします。

手順2: ブックマーク一覧の **+** **URL を登録** をクリックします。



手順3: ブックマーク登録画面に件名や URL を入力します。

項目名	説明
件名 *	件名を入力します。
URL *	URL を指定します。 入力後、 <input checked="" type="checkbox"/> 確認 をクリックすると、入力した URL のページを正常に開くことができるか確認できます。  <b>MEMO</b> URL は、“http://”、“https://”、“//”、“¥¥”、“<アルファベット>:”で始まる URL のみ利用可能です。 なお、“<アルファベット>:”はクライアントの設定、指定するドライブによっては正常に動作しない場合があります。 また、“¥¥”、“<アルファベット>:”で始まる URL は Firefox では、ブラウザの仕様によりエラーとなります。
登録フォルダ	登録先のフォルダを選択します。フォルダを作成する場合は、「フォルダを作成する」の項を参照してください。  <b>MEMO</b> 登録したブックマークを 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「フォルダを作成する」の項を参照してください。
メモ	メモを入力します。

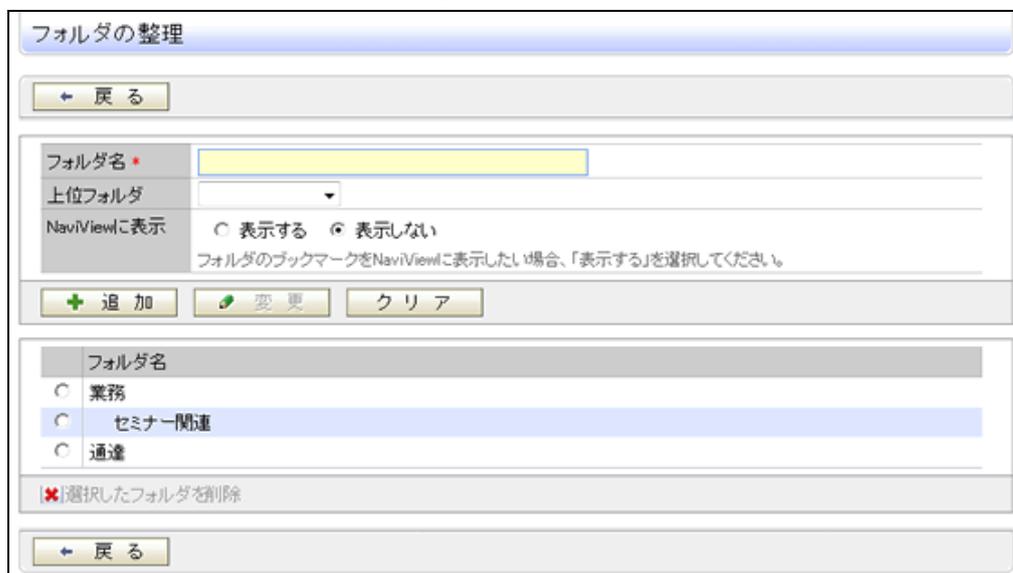
手順4: をクリックします。一覧に戻ります。

#### フォルダを作成する

手順1: ブックマーク一覧画面の フォルダの整理 をクリックします。



手順2: フォルダの整理画面に以下の項目を入力します。



項目名	説明
フォルダ名 *	フォルダの名称を入力します。
上位フォルダ	作成済みのフォルダ配下に作成する場合に選択します。未選択の場合、最上位に作成されます。
Naviview に表示	<p>フォルダに登録されているブックマークを Naviview のブックマークフレームに表示するかどうかを指定します。“表示する”を指定して登録した場合、一覧のフォルダ名に以下のように表示されます。</p> 

項目名	説明
注意	NaviView への表示設定ができるのは1フォルダのみとなります。複数のフォルダを表示対象とすることはできません。 “表示する”と設定したフォルダがすでに1つ存在する状態で、別のフォルダに対し“表示する”を指定した場合、先に設定されていたフォルダは自動的に“表示しない”に変更されます。

手順3: **+ 追加** をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ブックマークを NaviView に表示するかしないかは、登録先のフォルダに対して設定します。フォルダに登録されていないブックマークは表示対象となりません。NaviView へ表示する場合は、必ずフォルダを作成しそのフォルダに登録してください。</li> <li>変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、<b>変更</b> をクリックします。</li> <li>削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、<b>選択したフォルダを削除</b> をクリックします。なお、削除したフォルダ内のブックマークおよび配下のフォルダも同時に削除されます。</li> <li>一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、<b>+ 追加</b> をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録(参照作成)が可能です。</li> <li><b>クリア</b> をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。</li> </ul>

## フォルダに移動する

作成したフォルダにブックマークを移動する場合、以下の3つの方法があります。

- 編集画面で登録フォルダを変更する
- 一覧画面で、移動先のフォルダをリストから選択する
- 一覧からドラッグ&ドロップで移動する

以降では、リストから選択する方法とドラッグ&ドロップで移動する方法を説明します。編集画面で登録フォルダを変更する方法は、ブックマークに URL を登録する方法と同様です。

### ■リストから移動先のフォルダを選択する

手順1: 一覧からフォルダに移動するブックマークを選択します。

手順2: 移動先のフォルダを選択します。



手順3: フォルダ選択横の**に移動**をクリックします。

■移動先のフォルダにドラッグ&ドロップする

手順1: 一覧からフォルダに移動するブックマークを選択します。

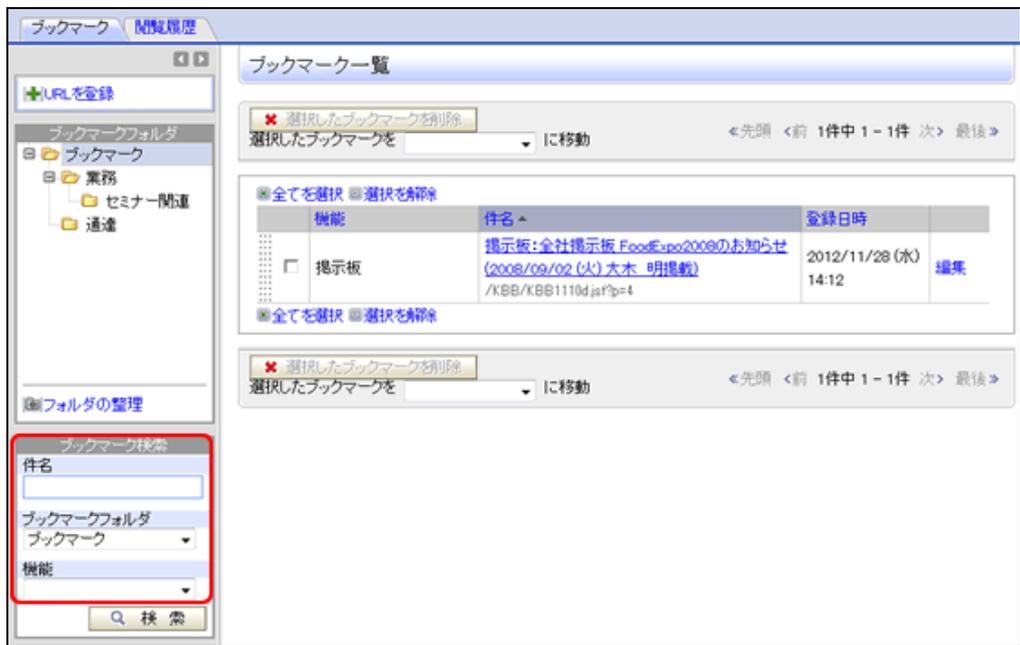
**i** 移動するブックマークのチェックボックスを選択すると、複数のブックマークをまとめて移動できます。1件のみ移動する場合は、選択する必要はありません。

手順2: 一覧の  を移動先のフォルダにドラッグ&ドロップします。



 ブックマークを検索する

手順1: ブックマーク一覧画面のブックマーク検索に条件を指定します。



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2:  **検索** をクリックします。検索結果一覧画面が表示されます。

#### 4.4.2 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。

閲覧履歴に登録される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
- 電子会議室の投稿内容
- 社内メールの内容表示
- ファイル管理の内容表示
- 顧客情報の内容表示(企業、部署、担当者)
- Web データベースの内容表示

**MEMO** 一覧は、閲覧履歴に登録されません。

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: **マイメニュー** > ブックマーク・閲覧履歴 をクリックします。

手順2: **閲覧履歴** をクリックします。

手順3: 閲覧履歴一覧の件名をクリックすると別画面に表示されます。

検索する場合は、閲覧履歴検索に条件を指定し、**検索** をクリックします。



#### ■ 閲覧履歴検索

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。

**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・表示できません。」と表示されます。

参考:システム管理者は、システム環境の設定(ログ・閲覧履歴環境)に閲覧履歴保存期間を指定します。

## 第5章 リマインダー

リマインダーをクライアントパソコンにインストールし利用することにより、ブラウザでシステムにログインしていない時でも、新着メッセージの通知やスケジュールを設定した時間前にポップアップで通知することができます。

### (1) 動作環境

リマインダーは以下の OS にのみ対応しております。

- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 7
- Windows 8

また、クライアント PC に Java Runtime Environment(JRE) 6 (1.6\_19 以上), 7 (1.7\_11 以上)が必要です。リマインダーのインストールについては、「5.1 リマインダーのインストール」を参照してください。

### (2) アイコン表示

リマインダーを利用する場合は、リマインダーを常に起動した状態にしておく必要があります。リマインダーが起動されている場合、タスクトレイにアイコンが表示されます。

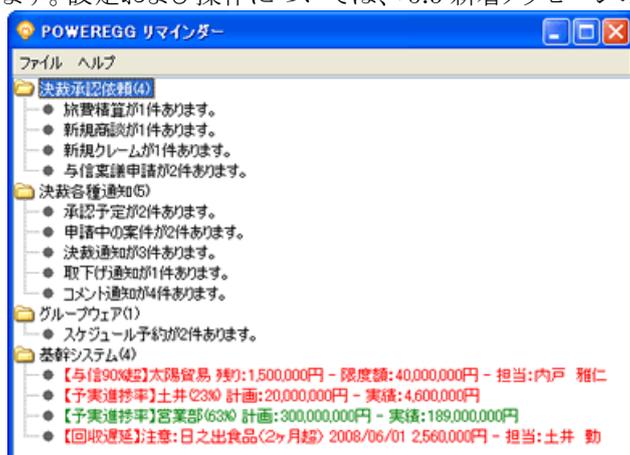


タスクトレイのアイコンは状態によって以下のように変わります。

アイコン	状態
	新着情報がある場合。アイコンが点滅します。
	新着情報がない場合。
	接続設定が正しくない場合や接続先のサーバが停止しているなどサーバに接続できない場合。また、リマインダーインストール後に接続設定がされていない場合。

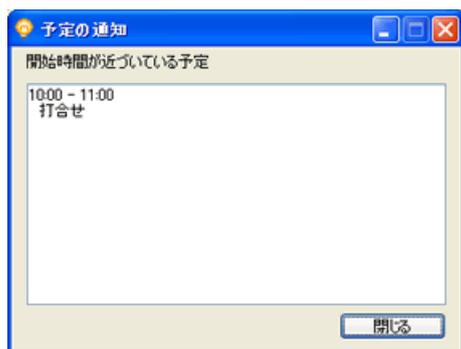
### (3) 新着メッセージ通知

アシストメッセージおよび連携メッセージが更新された場合に通知できます。更新が通知されるとタスクトレイのリマインダーのアイコンが点滅します。アイコンをクリックすると、アシストメッセージ、連携メッセージの内容を確認できます。設定および操作については、「5.3 新着メッセージの通知」を参照してください。



### (4) スケジュール通知

指定した時間になるとスケジュールの予定が通知されます。設定については、「5.4 スケジュールの通知」を参照してください。



## 5.1 リマインダーのインストール

リマインダーはクライアント PC で直接動作するアプリケーションです。利用するには事前にクライアント PC にインストールを行う必要があります。また、インストールは OS のユーザごとに行う必要があります。

### MEMO

システム管理者がリマインダーのインストール(システム環境の設定:個人設定)を許可していない場合は、リマインダーはインストールできません。

### ■事前準備

リマインダーを利用するには、Java Runtime Environment(JRE) 6(1.6\_19 以上), 7(1.7\_11 以上)がクライアント PC にインストールされている必要があります。JRE がインストールされていない場合は、Java のホームページ (<http://www.java.com/ja/>)からインストールしてください。

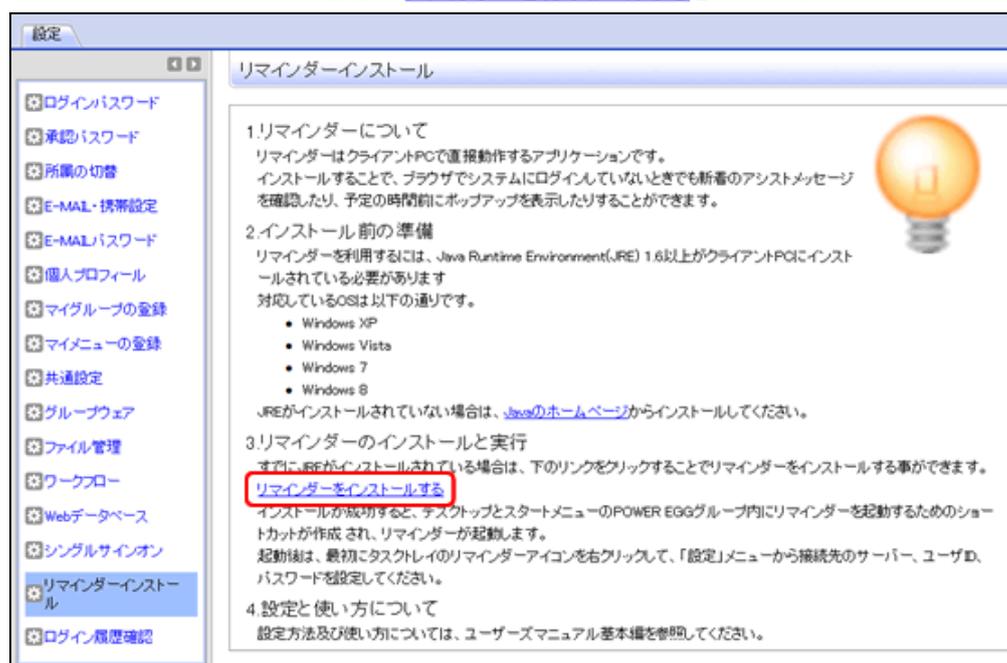
また、Java の設定で、インターネット一時ファイルを保持する設定である必要があります。なお、JRE インストール初期値は保持する設定になっているため変更する必要はありません。

### 1) リマインダーをインストールする

手順1: ナビビュー画面の **設定** メニューをクリックします。

手順2: 左ペインの **リマインダーインストール** をクリックします。

手順3: リマインダーインストール画面の **リマインダーをインストールする** をクリックします。



手順4: インストール画面が表示されます。以下の画面が閉じたらインストール終了です。



インストールが完了すると、デスクトップに「POWER EGG リマインダー」のアイコンが作成されます。また、リマインダーが起動し、OS のタスクトレイにリマインダーのアイコン  が表示されます。

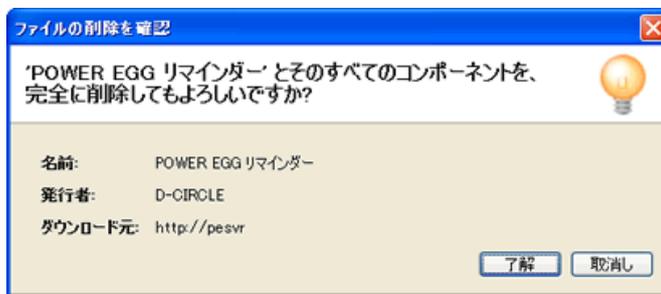


インストールが完了したら、引き続きリマインダーの設定を行ってください。リマインダーの設定については、「5.2 リマインダーの接続設定と起動・終了」を参照してください。

### リマインダーをアンインストールする

---

- 手順1: リマインダーを起動している場合は、終了します。
- 手順2: OS のスタートメニューからコントロールパネルを起動します。
- 手順3: プログラムの追加と削除 を起動します。
- 手順4: インストール済みの一覧から「POWER EGG リマインダー」の削除ボタンをクリックします。
- 手順5: ファイルの削除を確認ダイアログの了解ボタンをクリックします。



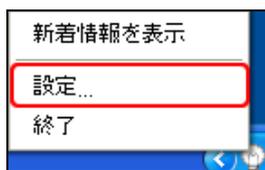
## 5.2 リマインダーの接続設定と起動・終了

リマインダーを利用するには、接続先の URL や通知するユーザ ID、パスワードの設定を行います。そのほか、通知画面起動時のパスワード設定を行うことができます。

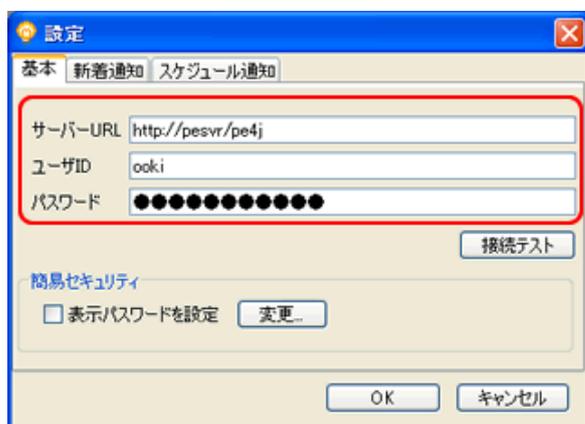
### 🔗 接続設定を行う

手順1: タスクトレイのリマインダーアイコン🔔 を右クリックします。

手順2: ショートカットメニューの“設定…”をクリックします。



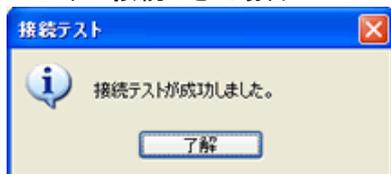
手順3: 基本設定画面の基本タブに接続先の情報を入力します。



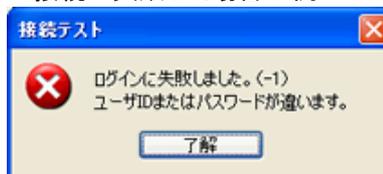
項目名	説明
サーバ URL *	接続先の POWER EGG の URL を入力してください。
ユーザ ID *	POWER EGG にログインする時のユーザ ID を入力してください。 入力したユーザに対する情報が通知されます。
パスワード *	ユーザ ID に対するパスワードを入力してください。

手順4: **接続テスト** をクリックし、設定情報を元に接続・ログインが可能かどうかを確認します。  
接続に失敗した場合は、メッセージ内容に合わせて設定内容を変更してください。

#### ■ 正常に接続できた場合



#### ■ 接続に失敗した場合の例



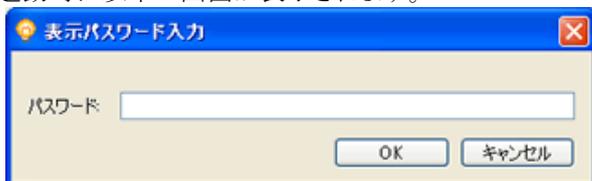
手順5: 接続テストの成功ができたなら、設定画面の **OK** をクリックします。

#### MEMO

- ログインパスワードを変更した場合は、当設定画面のパスワードも合わせて変更してください。
- 接続設定が異なる場合やサーバが停止している場合など、接続が正しく行えない場合、タスクトレイには、🔔 が表示されます。

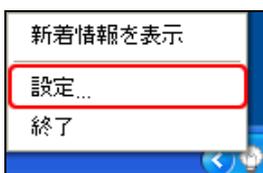
## 11 起動時のパスワードを設定する

設定画面や新着通知画面を起動する時のパスワードを設定することができます。パスワードが設定されている場合、起動時に以下の画面が表示されます。

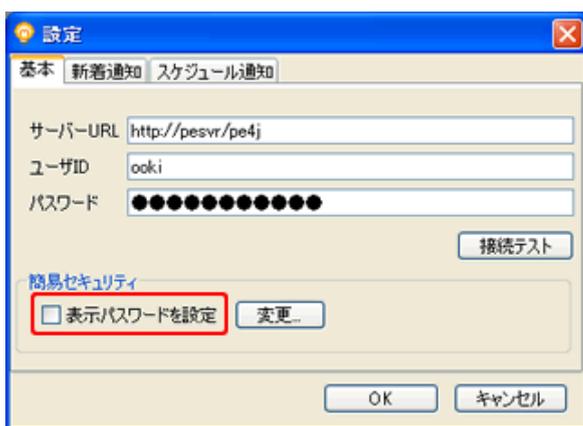


手順1: タスクトレイのリマインダーアイコン を右クリックします。

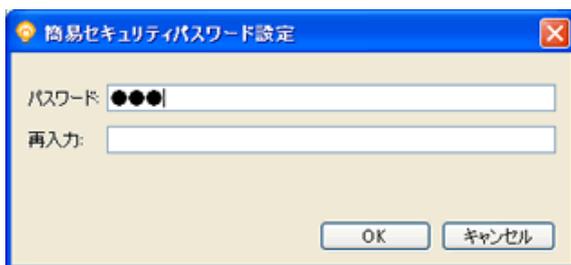
手順2: ショートカットメニューの“設定...”をクリックします。



手順3: 基本設定画面の簡易セキュリティ欄の“表示パスワードを設定”をクリックします。



手順4: 簡易セキュリティパスワード設定画面にパスワードを入力し  をクリックします。



手順5: 設定画面の  をクリックします。

<b>MEMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パスワードによる起動を行わないようにする場合は、“表示パスワード設定”をオフにしてください。</li> <li>起動パスワードを変更する場合は、<input type="button" value="変更..."/> をクリックしてください。</li> </ul>
-------------	---

 <b>注意</b>	設定したパスワードを忘れた場合、変更は行えなくなります。パスワードの管理について留意ください。
--	---

## 📌リマインダーを起動する

---

リマインダーにより通知を行う場合は、リマインダーを起動・常駐させておく必要があります。

手順1:以下のいずれかの方法で起動します。

- デスクトップの POWER EGG リマインダーのアイコンをダブルクリックする
- OS のスタートメニューから[すべてのプログラム] > [POWER EGG] > [POWER EGG リマインダー]を選択する

手順2:タスクトレイにリマインダーのアイコン🔔が表示されます。

### MEMO

OS のスタートアップに、デスクトップに作成された「POWER EGG リマインダー」アイコンまたはスタートメニューの[POWER EGG リマインダー]をコピーすることにより、OS 起動時にリマインダーを自動的に起動できます。

なお、スタートアップへの追加は OS のユーザに対して行ってください。リマインダーのプログラムは OS のユーザごとのインストールとなります。スタートアップにコピーする際に、「All Users」にコピーしても全てのユーザで利用することはできません。

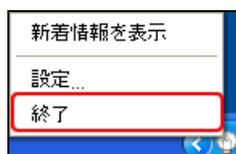
OS のスタートアップへの追加については、OS のヘルプなどをご確認ください。

## 📌リマインダーを終了する

---

手順1:タスクトレイのリマインダーアイコン🔔を右クリックします。

手順2:ショートカットメニューの“終了”をクリックします。



## 5.3 新着メッセージの通知

メッセージが更新された場合に、通知することができます。  
また、更新を通知するメッセージの種類および新着の確認時間を設定できます。  
新着通知が可能なメッセージアシストメッセージおよび連携メッセージとなります。

### 📧メッセージを確認する

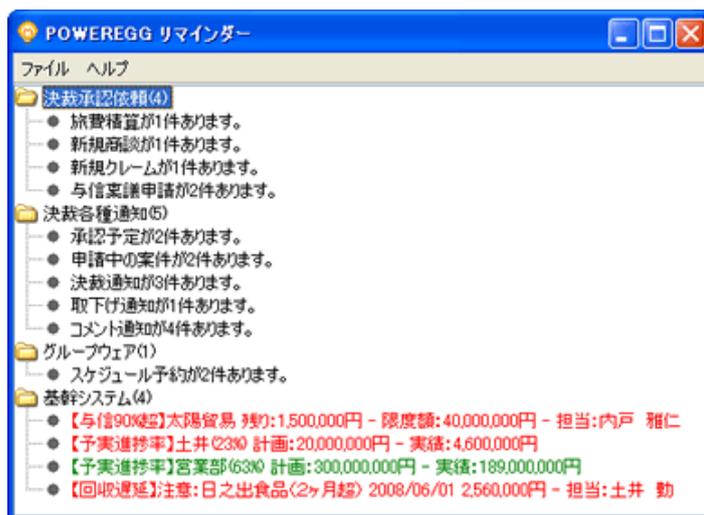
新着が通知されるとタスクトレイのアイコンが、🔔 に変わり点滅します。新着がない場合は、💡 が表示されます。

#### MEMO

リマインダーの接続設定にて登録したパスワードと POWER EGG のログインパスワードが不一致の場合は接続できません。その場合は基本設定画面が自動的に表示されますので、ログインパスワードを正しく設定し直してください。

手順1: タスクトレイのリマインダーアイコン🔔 をクリックします。  
表示パスワードを設定している場合は、表示パスワード入力画面が表示されます。設定した表示パスワードを入力してください。

手順2: POWEREGG リマインダー画面が開きます。POWER EGG リマインダー画面には、アシストメッセージ・連携メッセージの内容が表示されます。



#### MEMO

- ファイルメニューをクリックすると設定画面の起動やリマインダーを終了できます。
- 画面を閉じる場合は、ウィンドウの×をクリックしてください。

手順3: メッセージをダブルクリックすると、POWER EGG がログインした状態で起動し、各メッセージに応じた機能の画面が表示されます。

#### MEMO

連携システムのメッセージなど、メッセージに応じたリンク先画面が POWER EGG の機能に存在しない場合は、POWER EGG ログイン後の画面が表示されます。  
なお、ログイン後、コーポレートナビが表示される設定の場合は、コーポレートナビが表示されます。  
コーポレートナビが表示されない設定の場合は、NaviView 画面が表示されます。



#### 注意

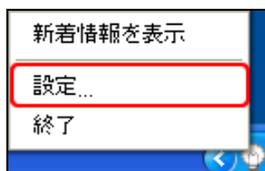
すでに POWER EGG を起動している状態で、ダブルクリックして起動した場合、新しいウィンドウまたはタブに画面が起動します。  
Internet Explorer 8 以上を利用している場合、複数 POWER EGG を起動することによりセッション切れが発生する可能性がありますので留意ください。

## 11 新着通知の設定を行う

新着通知の有無や、チェック間隔、通知を行うメッセージの種類を選択します。

手順1:タスクトレイのリマインダーアイコンを右クリックします。

手順2:ショートカットメニューの“設定...”をクリックします。

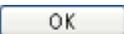


手順3:設定画面の新着通知タブを選択します。

手順4:新着通知設定画面に、以下の項目を入力します。

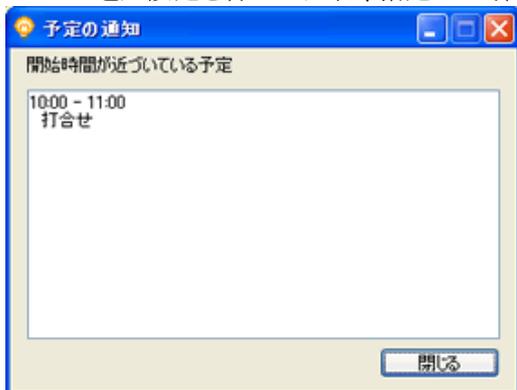


項目名	説明
新着通知を行う	メッセージが更新された場合に、新着通知を行う場合に選択します。 なお、通知が行われるのは、新たにメッセージが増えた場合や、メッセージの通知件数が増えた場合となります。
チェック間隔	新着通知を行う場合に、新着の確認を行う間隔を指定します。
メッセージ種類	通知を行うメッセージを選択します。 なお、当画面にて通知を選択しても、個人設定にて各種メッセージ(作業依頼、伝言メモなど)を通知しない設定にしているメッセージは通知されません。

手順5:設定画面の  をクリックします。

## 5.4 スケジュールの通知

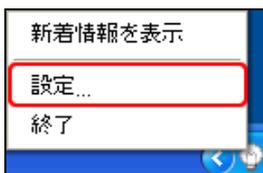
登録されているスケジュールを指定した時間の前に通知することができます。  
スケジュールの通知設定を行っておくと、指定した時間に以下の画面が表示されます。



### ④ スケジュールの通知時間を設定する

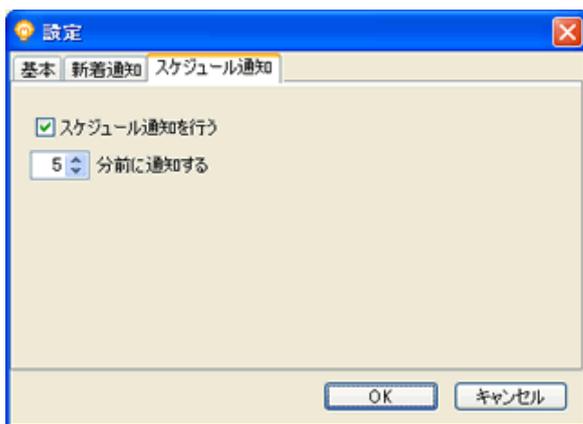
手順1: タスクトレイのリマインダーアイコン  を右クリックします。

手順2: ショートカットメニューの“設定...”をクリックします。

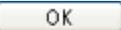


手順3: 設定画面のスケジュール通知タブを選択します。

手順4: スケジュール通知設定画面に、以下の項目を入力します。



項目名	説明
スケジュール通知を行う	スケジュール通知を行う場合に選択します。
(通知時間)	通知をスケジュールの開始時刻の何分前に行うかを指定します。

手順5: 設定画面の  をクリックします。

## 第6章 横断検索

横断検索では、POWER EGG 内のさまざまな機能で登録されたデータを一度に検索できます。この章では、その検索方法について説明します。なお、検索対象となる機能は以下のとおりです。

利用可能なライセンスにより検索可能な機能は異なります。

- スケジュール
- 作業
- 掲示板
- 電子会議室
- 社内メール
- ファイル管理
- ワークフロー案件

### (1) 機能ごとの検索方法

検索条件に指定した内容は、機能によって検索対象の項目が異なります。

機能ごとの検索方法と検索対象データについては以下の通りとなります。

機能	検索条件	検索対象項目	備考
スケジュール	期間	日時、コメント登録日	自分のスケジュールのみが対象です。不参加回答したスケジュールも対象となります。 ライセンス「グループウェア」を利用時に検索可能です。
	キーワード	件名、内容、コメント	
作業	期間	作業や進捗の更新日時、閲覧日時、期限、着手日、コメント登録日	自分が登録した自分の作業、自分が依頼した作業、自分が依頼された作業がすべて対象となります。ライセンス「グループウェア」を利用時に検索可能です。
	キーワード	件名、内容、コメント	
掲示板	期間	掲示期間	全掲示板のうち、参照権限のある掲示板の掲載がすべて対象となります。削除状態のデータ、一時保存状態の掲載データは対象となりません。 ライセンス「グループウェア」を利用時に検索可能です。
	キーワード	件名、内容	
電子会議室	期間	投稿期間	全電子会議室のうち、参照権限のある電子会議室の投稿がすべて対象となります。一時保存状態の投稿は対象となりません。 ライセンス「グループウェア」を利用時に検索可能です。
	キーワード	件名、内容、返信	
社内メール	期間	送信日、受信日、コメント登録日	受信箱、送信箱、ゴミ箱、個人フォルダなどの全てのフォルダの社内メールが対象となります。一時保存状態のメールは対象となりません。 ライセンス「グループウェア」を利用時に検索可能です。
	キーワード	件名、本文、コメント	
ファイル管理	期間	ファイルの最終更新日時	全フォルダのうち、参照権限のあるフォルダ配下のファイルがすべて対象となります。一時保存状態のファイルは対象となりません。 ライセンス「ファイル管理」を利用時に検索可能です。
	キーワード	タイトル、説明、改版内容、コメント	
案件	期間	案件の処理日、コメント登録日	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が対象となります。

機能	検索条件	検索対象項目	備考
	キーワード	件名、申請内容、コメント	

## 📖 横断検索を行う

**注意** 検索条件に一致する対象データ量が多いと、処理に時間がかかる場合があります。検索中の間は、以下のようなメッセージが表示されます。

横断検索(2008/07/01~2008/07/31)

スケジュール 非表示

検索中です。

手順1: 以下のいずれかの方法で横断検索を起動します。

- 現在の画面に表示する場合  
マイメニュー > 横断検索 をクリック
- 別ウィンドウで表示する場合



手順2: 左ペインの横断検索欄に条件を指定します。

項目名	説明
期間 *	各データの検索対象となる期間を指定します。検索対象となる項目は、各機能によって異なります。 機能ごとの検索方法については、「(1)機能ごとの検索方法」を参照してください。 なお、期間に指定できるのは、最大3ヶ月間の範囲までとなります。
キーワード *	検索キーワードを指定します。キーワードの対象となる項目は、各機能によって異なります。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。 機能ごとの検索方法については、「(1)機能ごとの検索方法」を参照してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>MEMO</b> 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> </div>
対象機能	検索対象の機能を選択します。 利用可能なライセンスにより、表示される項目が異なります。詳細については、「(1)機能ごとの検索方法」を参照してください。

手順3: **検索** をクリックします。検索結果が表示されます。

検索結果に表示されるのは、各機能ごとに最大100件までとなります。



検索結果は、以下のように機能ごとにブロックで表示されます。

**MEMO** 検索結果は、機能のブロックごとに表示・非表示を切り替えることができます。非表示にする場合は **非表示** をクリックしてください。また、非表示にした内容を表示させる場合は **表示** をクリックしてください。

### ■スケジュールの検索結果

日時	予定区分	件名
2012/11/01 (木) 09:00~11:00	訪問	山手食品
2012/11/02 (金) 09:00~09:30	社内	打合せ議事録作成
2012/11/05 (月) 09:00~11:00	社内	プレゼン資料作成
2012/11/07 (水) 09:00		電話連絡:山手食品
2012/11/08 (木) 10:00~11:00	来客	山手食品様
2012/11/15 (木) 13:00~15:00	訪問	山手食品
2012/11/22 (木) 09:00~17:00	出張	大阪出張

**MEMO** 件名をクリックすると、スケジュールの内容表示画面が起動します。スケジュール機能については、ユーザーズマニュアル グループウェア編を参照してください。

### ■作業の検索結果

件名	依頼元
山手食品様向けプレゼン資料作成支援	
見積作成	
山手食品様の商談状況を報告のこと	山崎 修三

**MEMO** 件名をクリックすると、作業の内容表示画面が起動します。作業機能については、ユーザーズマニュアル グループウェア編を参照してください。

### ■掲示板の検索結果

掲示板	件名	掲載責任者	掲載日時
営業部掲示板	当社お客様の手食品様の商品案内	山崎 修三	2012/12/13 (木) 17:15
営業部掲示板	【重要】山手食品様	大木 明	2012/11/15 (木) 17:13
全社掲示板	FoodExpo2012のお知らせ	大木 明	2012/11/05 (月) 17:11

**MEMO** 件名をクリックすると、掲示の内容表示画面が起動します。掲示板機能については、ユーザーズマニュアル グループウェア編を参照してください。

#### ■電子会議室の検索結果

電子会議室						非表示
会議室名	件名(返信件数)	投稿者	最終更新日時	アクセス数	評価点(人数)	
お客様からの要望	<a href="#">山手食品様からの要望(1)</a>	大木 明	2012/12/13 (木) 17:28	6	2.0 (1名)	
営業部情報共有	<a href="#">クレームに関して(0)</a>	大木 明	2012/12/13 (木) 17:24	3		

**MEMO** 件名をクリックすると、投稿の内容表示画面が起動します。電子会議室機能については、ユーザーズマニュアル グループウェア編を参照してください。

#### ■社内メールの検索結果

社内メール					非表示
フォルダ	件名	差出人	受信日		
受信箱	<a href="#">山手食品様との打合せについて相談</a>	清水 義家	2012/12/13 (木) 17:34		
送信箱	<a href="#">(至急)山手食品様への代替品手配について</a>	大木 明	2012/11/15 (木) 17:32		
送信箱	<a href="#">山手食品様からクレームがありました。</a>	大木 明	2012/11/15 (木) 17:31		

**MEMO** 件名をクリックすると、社内メールの内容表示画面が起動します。社内メール機能については、ユーザーズマニュアル グループウェア編を参照してください。

#### ■ファイル管理の検索結果

ファイル管理						非表示
フォルダ	タイトル	更新者	最終更新日時	アクセス数	評価点(人数)	
議事録	<a href="#">山手食品様打ち合わせ</a>	大木 明	2012/12/13 (木) 17:54	7	3.0 (2名)	
共有RFP資料	<a href="#">山手食品向け提案書</a>	清水 義家	2011/11/07 (月) 17:39	8	5.0 (1名)	

**MEMO** タイトルをクリックすると、ファイルの内容表示画面が起動します。ファイル管理機能については、ユーザーズマニュアル ファイル管理編を参照してください。

#### ■案件の検索結果

案件							非表示
処理日	種別	件名	権限	申請者	状況		
2012/12/13 (木)	接待申請(30,001円～)	<a href="#">会費 40,000円</a>	申請	大木 明	審議中		
2012/11/15 (木)	交通費精算	<a href="#">山手食品 東京本社 320円 320円</a>	申請	大木 明	決裁		
2012/11/05 (月)	手信業請(2,000万円以上)	<a href="#">【新規】山手食品様:手信業度請(25,000千円)設定の件</a>	申請	大木 明	審議中		
2012/11/02 (金)	業務報告	<a href="#">山手食品様訪問</a>	申請	大木 明	回覧中		

**MEMO** 件名をクリックすると、案件の内容表示画面が起動します。ワークフロー機能については、ユーザーズマニュアル ワークフロー編を参照してください。

## 付録1 キーワード検索対象ファイル

スケジュール検索や掲示板検索などでのキーワード検索は、Oracle Database の Oracle Context 機能を利用しております。キーワード検索の仕様については、Oracle Context の仕様に基づき、POWER EGG データベースの構築環境によって検索対象となるファイル形式が異なります。

以下に、キーワード検索の対象となるファイル形式をまとめます。ご利用の環境がどちらに該当するかは、システム管理者に確認してください。

ファイル形式	R11.10.7 以上の場合	R11.10.6 および R10.2.0.4 の場合
Adobe Acrobat (PDF)	バージョン 1.0、2.1、3.0、4.0、5.0、6.0 および 7.0 (日本語 PDF を含む)	1.1 (Acrobat 2.0) ~ 1.5 (Acrobat 6.0)
Adobe FrameMaker (MIF)	バージョン 3.0、4.0、5.0 および 6.0、日本語版 3.0、4.0、5.0 および 6.0 (テキストのみ)	5、5.5、6、7
Adobe FrameMaker グラフィック (FMV)	Vector/raster ~ 5.0	-
Adobe Illustrator	バージョン 7.0 および 9.0	-
Adobe Photoshop (PSD)	バージョン 4.0	-
ANSI テキスト (TXT)	7 および 8 ビット	すべてのバージョン
ASCII テキスト (TXT)	7 および 8 ビット	すべてのバージョン
DEC WPS Plus (DX)	バージョン 3.1 まで	-
DEC WPS Plus (WPL)	バージョン 4.1 まで	-
DisplayWrite 2 および 3 (TXT)	すべてのバージョン	4
EBCDIC	すべてのバージョン	-
Enable	バージョン 3.0、4.0 および 4.5	-
First Choice	バージョン 3.0 まで	-
Framework	バージョン 3.0	-
Hangul	バージョン 97、2002 および 2005	-
IBM FFT	すべてのバージョン	-
IBM Revisable Form Text	すべてのバージョン	SC23-0758-1
IBM Writing Assistant	バージョン 1.01	-
Just System 一太郎	バージョン 4.x ~ 6.x、8.x ~ 13.x および 2004	8、9、10、12
JustWrite	バージョン 3.0 まで	-
Legacy	バージョン 1.1	-
Lotus AMI/AMI Professional	バージョン 3.1	2、3
Lotus Manuscript	バージョン 2.0	-
Lotus Word Pro (Windows 以外)	バージョン SmartSuite 97、Millennium および Millennium 9.6 (テキストのみ)	-
Lotus Word Pro (Windows)	バージョン SmartSuite 96、97、Millennium および Millennium 9.6	96、97、Millennium Edition R9、9.8 (Windows 32 ビット・プラットフォームでのみサポート)
Lotus 1-2-3 (DOS & Windows)	バージョン 5.0 まで	96、97、Millennium Edition R9、9.8
Lotus 1-2-3 (OS/2)	バージョン 2.0 まで	-
Lotus 1-2-3 Charts (DOS & Windows)	バージョン 5.0 まで	2、3、4、5
Lotus 1-2-3 for SmartSuite	バージョン 97 ~ Millennium 9.6	-

ファイル形式	R11.10.7 以上の場合	R11.10.6 および R10.2.0.4 の場合
Lotus Symphony	バージョン 1.0、1.1 および 2.0	-
Lotus PIC	すべてのバージョン	固有のバージョンなし
Lotus Snapshot	すべてのバージョン	-
Freelance (Windows)	バージョン Millennium 9.6 まで	2、96、97、98、Millennium Edition R9、9.8
Freelance (OS/2)	バージョン 2.0 まで	-
MacWrite II	バージョン 1.1	-
MASS11	バージョン 8.0 まで	-
Microsoft Binder	バージョン 7.0～97 (Binder ファイルに格納されているファイルの変換は、Windows でのみサポート)	-
Microsoft Excel Charts	バージョン 2.x～7.0	2、3、4、5、6、7
Microsoft Excel (Mac)	バージョン 3.0～4.0、98、2001、2002、2004 および v.X	98
Microsoft Excel (Windows)	バージョン 2.2～2007	2.2～2003
Microsoft Multiplan	バージョン 4.0	-
Microsoft Office Drawing (MSO)	-	固有のバージョンなし
Microsoft Outlook Folder (PST)	Microsoft Outlook Folder および Microsoft Outlook Offline Folder ファイルのバージョン 97、98、2000、2002、2003 および 2007	-
Microsoft Outlook Message (MSG)	Microsoft Outlook Message および Microsoft Outlook Form Template のバージョン 97、98、2000、2002、2003 および 2007	-
Microsoft PowerPoint (Windows)	バージョン 3.0～2007	95～2003
Microsoft PowerPoint (Mac)	バージョン 4.0～v.x	98
Microsoft Project	バージョン 98～2003 (テキストのみ)	98、2000、2002 (XP)
Microsoft Rich Text Format (RTF)	すべてのバージョン	1～1.7
Microsoft Word (DOS)	バージョン 6.0 まで	4、5、5.5、6
Microsoft Word (Mac)	バージョン 4.0～2004	4、5、6、98
Microsoft Word (Windows)	バージョン 2007 まで	1～2003
Microsoft WordPad	すべてのバージョン	2003 まで
Microsoft Works (DOS)	バージョン 2.0 まで	-
Microsoft Works (Mac)	バージョン 2.0 まで	-
Microsoft Works (Windows)	バージョン 4.0 まで	1～2000
Microsoft Windows Write	バージョン 3.0 まで	1、2、3
Visio (プレビュー)	バージョン 4	-
Visio	バージョン 5、2000、2002 および 2003	6
MultiMate	バージョン 4.0 まで	-
Navy DIF	すべてのバージョン	-
Nota Bene	バージョン 3.0	-

ファイル形式	R11.10.7 以上の場合	R11.10.6 および R10.2.0.4 の場合
Novell Perfect Works	バージョン 2.0	-
Novell Perfect Works (Draw)	バージョン 2.0	-
Novell/Corel WordPerfect (DOS)	バージョン 6.1 まで	5、5.1
Novell/Corel WordPerfect (Mac)	バージョン 1.02~3.0	1.02、2、2.1、2.2、3、3.1
Novell/Corel WordPerfect (Windows)	バージョン 12.0 まで	6、7、8、10、2000、2002、11
Corel/Novell Presentations	バージョン 12.0 まで	6、7、8、10、2000、2002、11
Office Writer	バージョン 4.0~6.0	-
OpenOffice Writer (Windows および UNIX)	OpenOffice バージョン 1.1 および 2.0	1、1.1 (抽出される書式設定なし)
PC-File Letter	バージョン 5.0 まで	-
PC-File+ Letter	バージョン 3.0 まで	-
PFS:Write	バージョン A、B および C	-
Professional Write Plus (Windows)	バージョン 1.0	-
Q&A (DOS)	バージョン 2.0	-
Q&A Write (Windows)	バージョン 3.0	-
Q & A	バージョン 2.0 まで	-
Samna Word	バージョン Samna Word IV+まで	-
Signature	バージョン 1.0	-
SmartWare II	バージョン 1.02	-
Sprint	バージョン 1.0 まで	-
Total Word	バージョン 1.2	-
Unicode Text	すべてのバージョン	3、4
UTF-8	すべてのバージョン	-
Volkswriter 3 および 4	バージョン 1.0 まで	-
Wang PC (IWP)	バージョン 2.6 まで	-
WordMARC	バージョン Composer Plus まで	-
WordStar (Windows)	バージョン 1.0	-
WordStar 2000 (DOS)	バージョン 3.0 まで	-
XyWrite	バージョン III Plus まで	4.12
Mac Works	バージョン 2.0	-
Mosaic Twin	バージョン 2.5	-
PFS:Professional Plan	バージョン 1.0	-
Quattro Pro (DOS)	バージョン 5.0 まで (テキストのみ)	-
Quattro Pro (Windows)	バージョン 12.0 まで (テキストのみ)	6、7、8、10、2000、2002、11
StarOffice Writer	バージョン 5.2 (テキストのみ) および 6.x~8.x	6、7 (抽出される書式設定なし)
StarOffice/OpenOffice Calc (Windows および UNIX)	StarOffice バージョン 5.2 (テキストのみ) ~8.x、OpenOffice バージョン 1.1 および 2.0	-

ファイル形式	R11.10.7 以上の場合	R11.10.6 および R10.2.0.4 の場合
StarOffice/OpenOffice Impress (Windows および UNIX)	StarOffice バージョン 5.2(テキストのみ) および 6.x~8.x(フル・サポート)、OpenOffice バージョン 1.1 および 2.0(テキストのみ)	-
StarOffice/OpenOffice Draw (Windows および UNIX)	StarOffice バージョン 5.2(テキストのみ)~8.x、OpenOffice バージョン 1.1 および 2.0	-
SuperCalc 5	バージョン 4.0	-
VP Planner 3D	バージョン 1.0	-
Harvard Graphics(DOS)	バージョン 2.x および 3.x	-
Harvard Graphics(Windows)	Windows バージョン	-
Access	バージョン 2.0 まで	-
dBASE	バージョン 5.0 まで	-
DataEase	バージョン 4.x	-
dBXL	バージョン 1.3	-
FoxBase	バージョン 2.1	-
Paradox(DOS)	バージョン 4.0 まで	-
Paradox(Windows)	バージョン 1.0 まで	-
Personal R:BASE	バージョン 1.0	-
R:BASE 5000	バージョン 3.1 まで	-
R:BASE System V	バージョン 1.0	-
Reflex	バージョン 2.0	-
GZIP	パスワード保護なし	-
UUEncode	固有のバージョンなし	-
UNIX Compress	固有のバージョンなし	-
UNIX Tar	固有のバージョンなし	-
ZIP	PKWARE バージョン 2.04g まで	-
LZA Self-Extracting Compress	パスワード保護なし	-
LZH Compress	パスワード保護なし	-
MIME	MIME エンコード・メール・メッセージ	-
実行可能ファイル(EXE、DLL)	固有のバージョンなし	-
HTML	バージョン 3.0 まで(一部の制限あり)	2.0、3.2、4.0
Macromedia Flash	Macromedia Flash 6.x、Macromedia Flash 7.x および Macromedia Flash Lite(テキストのみ)	-
MP3	ID3 情報	-
vCard、vCalendar	バージョン 2.1	-
Windows Executable	固有のバージョンなし	-
WML	バージョン 5.2	-
XML	テキストのみ	1
Yahoo Instant	固有のバージョンなし	-
Ami Draw(SDW)	Ami Draw	固有のバージョンなし

ファイル形式	R11.1.0.7 以上の場合	R11.1.0.6 および R10.2.0.4 の場合
AutoCAD Interchange および Native Drawing 形式 (DXF および DWG)	AutoCAD Drawing バージョン 2.5～2.6、9.0～14.0、2000i および 2002	R13、R14 および R2000 (スタンドアロンのみ)
AutoShade Rendering (RND)	バージョン 2.0	-
Binary Group 3 Fax	すべてのバージョン	-
Bitmap (BMP、RLE、ICO、CUR、OS/2 DIB および WARP)	すべてのバージョン	固有のバージョンなし
CALS Raster (GP4)	Type I および Type II	-
Corel Clipart Format (CMX)	バージョン 5～6	-
Corel Draw (CDR)	バージョン 3.x～8.x	-
Corel Draw (CDR と TIFF ヘッダー)	バージョン 2.x～9.x	-
Computer Graphics Metafile (CGM)	ANSI、CAL S NIST バージョン 3.0	-
Encapsulated PostScript (EPS)	TIFF ヘッダーのみ	TIFF ヘッダーのみ
GEM Paint (IMG)	すべてのバージョン	-
Graphics Environment Mgr (GEM)	ビットマップおよびベクトル	-
Graphics Interchange Format (GIF)	すべてのバージョン	87、89
Hewlett Packard Graphics Language (HPGL)	バージョン 2.0	-
IBM Graphics Data Format (GDF)	バージョン 1.0	-
IBM Picture Interchange Format (PIF)	バージョン 1.0	-
Initial Graphics Exchange Spec (IGES)	バージョン 5.1	-
JBIG2	PDF ファイル内の JBIG2 グラフィックの埋込み	-
JFIF (TIFF 形式でない JPEG)	すべてのバージョン	-
JPEG (EXIF を含む)	すべてのバージョン	固有のバージョンなし
Kodak Flash Pix (FPX)	すべてのバージョン	-
Kodak Photo CD (PCD)	バージョン 1.0	-
Macintosh PIC1 および PICT2	ビットマップのみ	2
MacPaint (PNTG)	すべてのバージョン	固有のバージョンなし
Micrografx Draw (DRW)	バージョン 4.0 まで	-
Micrografx Designer (DRW)	バージョン 3.1 まで	-
Micrografx Designer (DFS)	Windows 95、バージョン 6.0	-
OS/2 PM Metafile (MET)	バージョン 3.0	-
Paint Shop Pro 6 (PSP)	Windows のみ、バージョン 5.0～6.0	-
PC Paintbrush (PCX および DCX)	すべてのバージョン	3
Portable Bitmap (PBM)	すべてのバージョン	-
Portable Graymap (PGM)	固有のバージョンなし	-

ファイル形式	R11.1.0.7 以上の場合	R11.1.0.6 および R10.2.0.4 の場合
Portable Network Graphics (PNG)	バージョン 1.0	固有のバージョンなし
Portable Pixmap (PPM)	固有のバージョンなし	-
Postscript (PS)	レベル 1~2	-
Progressive JPEG	固有のバージョンなし	-
Sun Raster (SRS)	固有のバージョンなし	固有のバージョンなし
TIFF	バージョン 6 まで	5
TIFF CCITT Group 3 および 4	バージョン 6 まで	-
Truevision TGA (TARGA)	バージョン 2	2
WBMP	固有のバージョンなし	-
Windows Enhanced Metafile (EMF)	固有のバージョンなし	固有のバージョンなし
Windows Metafile (WMF)	固有のバージョンなし	3
WordPerfect Graphics (WPG および WPG2)	バージョン 2.0 まで	1、2、7
WordPerfect for Linux	-	6
X-Windows Bitmap (XBM)	x10 互換	-
X-Windows Dump (XWD)	x10 互換	-
X-Windows Pixmap (XPM)	x10 互換	-
XHTML	-	1
Folio Flat File (FFF)	-	3.1
富士通 Oasys (OA2)	-	7
Applix Words (AW)	-	3.11、4.2、4.3、4.4、4、41、4.2
Applix Spreadsheets (AS)	-	4.2、4.3、4.4
Applix Presents (AG)	-	4.0、4.2、4.3、4.4
SGI RGB Image (RGB)	-	固有のバージョンなし
Windows Animated Cursor (ANI)	-	固有のバージョンなし
Windows Icon Cursor (ICO)	-	固有のバージョンなし

## 付録 2 ブラウザ・OS による動作制限

POWER EGG を利用するブラウザおよび OS による動作制限を以下にまとめます。

### ■Internet Explorer 6

- 処理中または画面が白いままになり次に進まないことがあります。
- 添付ファイル名が長い場合、ダウンロード時のファイル名が短くなります。  
なお、ダウンロードするファイル名が長い場合、IE6 ではファイル名の先頭が省略されるため、POWER EGG ではファイル名の後ろが省略されるよう対応を行っております。
- データベースにて、書式設定で下線を付けた場合、データに全角文字と半角文字が混在していると下線がずれません。
- 携帯アクセス版、スマートフォンオプション用サイトは利用できません。

### ■Internet Explorer 7

- 添付ファイル名が長い場合、ダウンロード時のファイル名が短くなります。  
なお、ダウンロードするファイル名が長い場合、IE7 ではファイル名の先頭が省略されるため、POWER EGG ではファイル名の後ろが省略されるよう対応を行っております。
- 携帯アクセス版、スマートフォンオプション用サイトは利用できません。

### ■Internet Explorer 8

- 同じパソコンから同じサイトに対して同時に複数のユーザでログインすることはできません。
- 携帯アクセス版、スマートフォンオプション用サイトは利用できません。

### ■Internet Explorer 9

- 同じパソコンから同じサイトに対して同時に複数のユーザでログインすることはできません。
- 携帯アクセス版、スマートフォンオプション用サイトは利用できません。
- 申請フォームデザイナー連携オプションおよび Straform-X デザイナはサポートしていません。

### ■Internet Explorer10

- 同じパソコンから同じサイトに対して同時に複数のユーザでログインすることはできません。
- 携帯アクセス版、スマートフォンオプション用サイトは利用できません。
- 申請フォームデザイナー連携オプションおよび Straform-X デザイナはサポートしていません。
- ModernUI 版については対応していません。

### ■FireFox 17

- ActiveX (Excel フォーム、クライアントプログラムの起動) は動作しません。
- メニュー (処理) や関連情報 URL など、URL に UNC (¥¥サーバ名¥共有名) で指定されたリンク先は開けません。
- ログ照会機能は未サポートとなります。
- この掲示板のアクセス権限を確認画面などのサブウィンドウの内容が白いまま内容が表示されない場合があります。この場合は、サブウィンドウ内で右クリックし、このフレーム > フレームの再読み込み を実行してください。
- 組織図メンテナンスアプレットを動作させる Java プラグインの正確なバージョンチェックは行われません。
- 申請フォームデザイナー連携オプションおよび Straform-X デザイナはサポートしていません。
- スマートフォンオプション用サイトは利用できません。

### ■Mac OS X(10.4 以上)

- 使用可能なブラウザは FireFox 17 となります。
- 組織図のメンテナンスは未サポートとなります。
- ActiveX (Excel フォーム、クライアントプログラムの起動) は動作しません。

- メニュー(処理)や関連情報 URL など、URL に UNC (¥¥サーバ名¥共有名) で指定されたリンク先は開けません。
- ログ照会機能は未サポートとなります。
- この掲示板のアクセス権限を確認画面などのサブウィンドウの内容が白のまま内容が表示されない場合があります。この場合は、サブウィンドウ内で右クリックし、このフレーム > フレームの再読み込み を実行してください。
- 申請フォームデザイナー連携オプションおよび Straform-X デザイナはサポートしていません。
- リマインダーは使用できません。

■Windows XP SP1 以前

- 対応するブラウザは、FireFox のみとなります。



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>