

POWER EGG2.0 Ver.2.5 ユーザーズマニュアル 基本編

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

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。
1	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
101 POWER EGG にログインする	
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	
(1) 画面構成	
(2)一覧表示	
(3)登録画面	
(4) 内谷衣不	
2.4 共通 深作	
2.4.1 日何入力	
∭ カレンダーから選択する(1日の場合)	
[1] [
0/2 中国を回接入力する	
2.4.2 時刻八刀	24 21
○○時刻選択から選択する(時間の場合)	24 24
243 社員選択	26
(1)マイメンバーから選択する	
())マイメンバーから選択する	
10マイメンバーに社員を追加する	
(2)マイグループから選択する	29
(3)検索して指定する	
(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	
🚺 添付ファイルアプレットで添付する	
🚺ファイル選択画面から選択する	
2.4.6 関連情報 URL	
	
Description (1) POWER EGG 内の情報を関連情報に登録する	
◎その他の操作	
2.4.7 表示順の変更	
2.4.8 アキストエティタ	
2.4.9 惟限設定	
₩ 作限を設定9	
₩ 作 収 部 品 を 豆 竦 9 る	
₩1 1	

第3章 個人設定	
3.1 ログインパスワードの変更	
3.2 承認パスワードの変更	
3.3 所属の切替	
3.4 E-Mail・携帯電話の設定	
DE-Mail 環境を設定する	
0 携帯電話情報を登録する	
3.5 E-Mail パスワードの設定	
3.6 個人プロフィールの登録	
3.7 マイグループの登録	61
3.8 マイメニューの登録	
∭メニュー(処理)を登録する	
₩ サブメニューを登録する	
3.9 共通設定	
10 共通項目を設定する	
↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	
10 ナビビューの表示について設定する	
↓ 社員名簿の初期表示パネルを指定する	
3.10 グループウェア設定	
↓ スケジュールについて設定する	
↓ 施設について設定する	
1000 伝言メモについて設定する	
₩ 「	
10 社内メールについて設定する	
101 掲示板について設定する	
 1) 電子会議室について設定する 	
3.12 ワークフロー設定	
3.13 Web データベース設定	
3.14 シングルサインオン	
🔟 外部 Web システムを起動する	
🔟シングルサインオン設定情報を変更する	
3.15 ログイン履歴確認	
第4章 共通アプリケーション	
4.1 社員名簿	
🚺 組織図から検索する	
● 2010日の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本	
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	
🚺社員プロフィールを参照する	
● 検索結果を CSV ファイルに出力する	
4.2 ナレッジポイント	
◎個人別のランキングを確認する	
Ш会社全体の活用度を確認する	
4.3 在席管理	
● 在席状況を更新する	
● 1000000000000000000000000000000000000	
4.4 フックマーク・閲覧履歴	94
	95
WPOWER EGG 内の情報をフックマークに登録する	
🔟 登録したフックマークを表示する	

🔟 URL をブックマークに登録する	
🚺 フォルダを作成する	
0000000000000000000000000000000000000	
00 ブックマークを検索する	
4.4.2 閲覧履歴	
第5章リマインダー	
5.1 リマインダーのインストール	
🔟リマインダーをインストールする	
🔟 リマインダーをアンインストールする	
5.2 リマインダーの接続設定と起動・終了	
🕦 接続設定を行う	
🔟 起動時のパスワードを設定する	
100 リマインダーを起動する	
100リマインダーを終了する	
5.3 新着メッセージの通知	
🔟 メッセージを確認する	
🔟 新着通知の設定を行う	
5.4 スケジュールの通知	
第6章 横断検索	
🕦 横断検索を行う	
付録1 キーワード検索対象ファイル	
付録 2 ブラウザ・OS による動作制限	

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。

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。

(1)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。

設定 ?!	×
 保存しているページの新しいパージョンの確認 ○ページを表示することに確認する(E) ○ Internet Explorer を起動することに確認する(S) ○ 自動的に確認する(A) ○ 確認しない(N) 	
インターネットー時ファイルのフォルダ 現在の場所: C¥Documents and Settings¥uchida¥Local Settings¥Temporary Internet Files¥	
使用するディスク領域(<u>D</u>): 	
)

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。

インターネット オプション 🔹 🔀
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定
Web コンテンツのゾーンを選択してセキュリティのレベルを設定する(Z)
です。 です。 です。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
信頼済みサイト このゾーンには、コンピュータやデータに指書を与えないと 信頼している Web サイトが含まれています。
このゾーンのセキュリティのレベルロ
カスタム カスタム設定 - 設定を変更するには、[レベルのカスタマイズ] ボタンをクリックします - 推奨設定を使用するには、[既定のレベル] ボタンをクリックします
レベルのカスタマイズ(2)_ 既定のレベル(2)
OK キャンセル 通用(A)

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。

信頼済み	۶ ۳ ۲۴ ? 🔀	
Ø	このゾーンに Web サイトを追加/削除できます。このゾーンのすべての Web サ イトには、このゾーンのセキュリティの設定が適用されます。	
次の We http://	eb サイトをゾーンに追加する(<u>D</u>): /	
Web サ	イト(W): 前原金(R)	
 	ゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認(https:)を必要とする(S)	
	<u>OK</u> キャンセル	
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 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 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:7 7777」と入力します。(「pesvr」がサーバ名、「7777」がポート	ーバーの確認(https:)を必要とする"チェック 入力してください。ポート番号を指定してい 777/pe4j/index.jsp」の場合、「http://pesvr: 、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。
```

(1)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。

インターネット オプション ?	X
全般 セキュリティ フライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定	_
セキュリティ設定を表示または変更するソーンを選択してください。	
📔 🔮 🧐 🗸 🛛 🚫 🍵	
インターネット ローカルイント 信頼済みサイト 制限付きサイト	
信頼済みサイト このゾーンには、コンピュータやファイルに損害を与え ないと信頼している Web サイトが含まれています。	
このゾーンには Web サイトがあります。	
~このゾーンのセキュリティのレベル(L)	
カスタム カスタム設定 - 設定を変更するには、 [レベルのカスタマイズ] ボタンをクリックします - 推奨設定を使用するには、 [既定のレベル] ボタンをクリックします	
レベルのカスタマイズ(①) 既定のレベル(D)	
すべてのゾーンを既定のレベルにリセットする(<u>B</u>)	
OK キャンセル 適用(A)	

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。

	信頼済る	›ቻ <mark>ለ</mark> ት	×	
	\checkmark	このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーンの Web サイ べてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。	ŀ₹	
	CO We	b サイトをゾーン(に追加する(<u>D</u>):		
	http://	(A)の代表)		
	Web サ	۲۲.۲۷):	_	
		肖·耶余(<u>B</u>)		
	🗆 ວດ)	ゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認(https:)を必要とする(S)		
		開じる(©)		
1	MEMO	設定する URL および"このゾーンのサイトにはすべて ボックスの選択有無はシステム管理者にご確認くださ なお、設定するURLには、サーバ名又は IP アドレス 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://pe	のサ- い。 までを svr:7	ーバーの確認(https:)を必要とする"チェック 入力してください。ポート番号を指定してい 777/pe4j/index.jsp」の場合、「http://pesvr:
		7777」と入力します。(「pesvr」がサーバ名、「7777」が	ⁱ ポーI	▶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。

インターネット オプション 🔹 💽 🔀
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定
セキュリティ設定を表示または変更するゾーンを選択してください。
インターネット ローカルイント (言語)済みサイト 制限付きサイト
信頼済みサイト このゾーンには、コンピュータやファイルに損害を与え ないと信頼している Web サイトが含まれています。
このゾーンには Web サイトがあります。 このゾーンのセキュリティのレベル(L)
カスタム カスタム設定 - 設定を変更するには、[レベルのカスタマイズ] ボタンをクリックします - 推奨設定を使用するには、[既定のレベル] ボタンをクリックします
レベルのカスタマイズ(C)… 既定のレベル(D) すべてのゾーンを既定のレベルにリセットする(B)
OK キャンセル 適用(A)

セキュリティ設定 - 信頼されたゾーン	×
WET Framework ●	
*Internet Explorer の再開後に有効になります。	
カスタム設定のリセット リセット先(B): 中(既定) ・ リセット(E)	
OK キャンセル	

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。

インターネット セキュリティのプロパティ
セキュリティ
セキュリティ設定を表示または変更するゾーンを選択してください。
このゾーンのセキュリティのレベル(L)
カスタム カスタム設定 - 設定を変更するには、[レベルのカスタマイズ] ボタンをクリックします - 推奨設定を使用するには、[既定のレベル] ボタンをクリックします
保護モードを有効にする (Internet Explorer の再間が必要)(P) レベルのカスタマイズ(©)… 既定のレベル(D)
すべてのゾーンを既定のレベルにリセットする(R)
OK キャンセル 通用(A)

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。

信頼済みサイト	•
このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾー べてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。	ーンの Web サイトす
この Web サイトをゾーン(こ追加する(<u>D</u>):	
http://	(A)
Web サイト(W):	
	肖耶徐(<u>R</u>)
□ このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認(https:)を必要とす	5(S)
	閉じる(©)

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。

インターネット セキュリティのプロパティ	? 💌
セキュリティ	
セキュリティ設定を表示または変更するゾーンを選択してください。	
🤮 🔩 🗸 🚫	*
インターネット ローカル イント 「言称)済みサイト ラネット	-
信頼済みサイト このゾーンには、コンピュータやファイルに損害を与え ないと信頼している Web サイトが含まれています。	
このゾーンのセキュリティのレベル(L)	_
<u>አንያ</u> ለ	
 20人気気度 - 設定を変更するには、[レベルのカスタマイズ] ボタンをクリックします - 推奨設定を使用するには、[既定のレベル] ボタンをクリックします 	
□ 保護モードを有効にする (Internet Explorer の再開が必要)(P)	
レベルのカスタマイズ(C)… 既定のレベル(D)	
オペアのバーンを開空のし、ペルイルや。レオスパ	2)

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。

インターネット セキュリティのプロパティ
セキュリティ
セキュリティ設定を表示または変更するゾーンを選択してください。
🧶 🔩 🗸 🚫 🛔
インターネット ローカル イント 信頼済みサイト 制限付きサイト ラネット マ
信頼済みサイト このゾーンには、コンピュータやファイルに損害を与え ないと信頼している Web サイトが含まれています。
このゾーンのセキュリティのレベル(L)
<u> </u>
カスタム設定 - 設定を変更するには、「レベルのカスタマイズ」 ボタンをクリックします - 推奨設定を使用するには、「既定のレベル」 ボタンをクリックします
保護モードを有効にす <u>る (Internet Explorer の再間</u> が必要)(P)
レベルのカスタマイズ(C)) 既定のレベル(D)
すべてのゾーンを既定のレベル(こ)セットする(<u>R</u>)

セキュリティ設加	ミ - 信頼されたゾーン	/		
設定				
Act	iveX コントロールとブラ? ダイアログを表示する 管理者の許可済み 毎幼にする	ダインの実行		^
Act	有効にする 有効にする iveX コントロールに対し 無効にする 有効にする	て自動的にダイアロ	ヴを表示	
ور 0 0	リプトレットの許可 ダイアログを表示する 無効にする 有効にする			
<u>ک</u> ر کر ا	リプトを実行しても安全は ダイアログを表示する	だとマークされていない) ActiveX コント	ロールの祝 マ
*Internet Ex	plorer の再開後に有効	になります。		
ーカスタム設定の リセット先(<u>R</u>):	リセット 中 (既定)		• "	セット(<u>E</u>)
			ОК	キャンセル

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"

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。

※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。

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。
- 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「半角〇文字以内で・・・」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

10 POWER EGG にログインする

手順1:ブラウザを起動します。

(1) 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。

	EREGG - Windows Internet Explorer r/pe4j/login.jsf		• • × 3	ا <u>مع</u>
			こんにちは 12月25日 火靴	2日(大安)
今日は何の日? ● 1541 ■最後の審判。公 ミケランジェロの映年の壁画	641 j	今日生まれた著名人 ● 1883 ユトリロ(仏・画家) ● 1904 舟橋聖一(作家)		

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。

6728	a POWEREGG	- Windows Internet Explorer	
00	• 0	- 4 × 3	- م
👷 お気	こんり 0ナビビ	2 POWEREGG	
			14:25 2 02720
О С РОИ	VER EGG	グループウェア データ共有 フークフロー SFA	71X=1 0102
29-h7	977E) (3-80-14	PE2 Nevi View 2	
rina (741-1 (0)		*
スケジュール	スケジュール(の	作業(7) 協調のた作業(3) 監査メモ(0) 構成機(2) 電子装置(2) 位内メール(4) 掲示板	
種	64.01	件名 日付 件名	掲載責任者
12	19:00 - 22:00	▲ 同恋会 12/13 【事務所移転】山手食品種	着大木 明
	1154	12/07 *【お知らせ】練の薄し物がありました。	毒野村 信二
687.46	X853	24は 11/25 当社お客様の山手食品様の商品案内	â土井 ∰b
	14440	T1/05 *年末調整スクジュールについて FoodExpg2008のお知らせ	佐田 勝男
859.X-1/2	09/15 - 09/20	東京ビックサイト 西棟 11/05 FoodExpo2012のお知らせ	
		09/01 St 01980 - 285	\$CENEP
8888			→オペアを見る
1			
600			
ARMEN			
63			
¥0##			
98	アシストメッセージ	ジ (11) 連携メッセージ (2) データベース (0) 7アイル管理 (0) ブックマーク (3) e-Mail (0)	<u>^</u>
SER.	▼決裁承認依頼	ファイル管理	
	業務報告書が1	1件あります。 登録日 フォルダ タイトル	登録者
	▼決裁各種通知	5	
	承認予定が4件	talizita.	⇒9 ∧ €886
	申請中の案件が	が22件あります。	
	決裁通知が3件	<u>はあります。</u>	
	差戻し通知が1	(件两句表 等。	
	国際外の開た一	<u>1の2より。</u> コピルが1件あります。	
	- グループウェア	7	
	700-914	动动行动 保持性的多时变大	
	スケジュールコ	(************************************	
~	作業依頼の断続	着が1件あります。	
DOROLE	社内メールの新	5番が4件あります。	*
		_,	1

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。

6+22	1 POWEREGG - Windows Internet Explorer		
00	 O ログイン社員情報 	- 4 × 3	• م
🚖 お気()	C入り ()ナビビュー - POWEREGG	メニュー	
244	□大木 明 □第一営業課	ポイント:310 更新:2012/12/25(火)	14:25 (?) 0779h
8 POW	YER EGG グループウェア データ共有 ワークフロー	SFA	マイメニュー ⊡設定
29-17:	77E) D-RL-FFE) Nevi View)		
i de la companya de l	スケジュール (0) 作業 (7) 依頼した作業 (3) 伝言メモ (0)	* 展示板 (2) 電子会議室 (2) 社内メール (4)	1
x991-6 8=	スケジュール	掲示板	
8 <u>-</u>	時刻 (作名) しんタブ	日付 件名 19/12 【東京所知知】山系会品課	掲載責任者
	1900 - 2200 //	12/07 *【お知らせ】録の薄し物がありました	
6.8.80	900 29	11/25 当社お客様の山手食品様の商品案内	ቆ±# ≸5
	FoodExpo2008のお知らせ	11/05 *年末調整スケジュフレーム	■佐田 勝男
EP1X-72	09/15 - 09/20 東京ビックサイト 西棟	11/05 FoodExpo2012の。 (2)(11 「新聞社会相学会会の社(上来相学)	
100		09/01 話気(編集のご案内	\$ R H17 10 K
4			→すべてを見る
2.9.18			
100			
15576			
2		×	~
98	アシストメッセージ (11) 連携メッセージ (2) データペース (0)	プァイル管理(0) ブックマーク(3) e-Mail (0)	^ ^
ST.N.S.	▼決裁承認依頼	ファイル管理	
T	業務報告書が1件あります。	登録日 フォルダ タイトル	登録者
111	************************************	料着ノアイルバネのジスセル。	→すべてを見る
216	中国の小学校がの代表します		
	中間王の泉田/22日の2より。 決裁通知が3件あります。		
	差戻し通知が1件あります。		
	否認達知が1件あります。 同体系の更たった よめ1件本目ます		
	マガルーガウェア		
	フカジュール予約が7件(内)保留5件)系はます。		
	スクジュールコメントが2件あります。		
0	作業依頼の所着が1件あります。		
DOROLE	但内メールの軟着が4件あります。	w.	÷
	<i>A</i>	11日	

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で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ン	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。
コーポレートナビン	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。
Navi View >	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。
ログアウト	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
	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。
左上	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。
	揭示板	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。
右上	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。
	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。
左下	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。
	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。
右下	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、 Migging にてメール設定を行う必要があ ります。

NaviView 起動時に最初に表示されるフレームを
記録定 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、
に
またまで、
なたて、
なた、
に
またまで、
なたて、
なた、
なたまで、
なれまで、
なたまで、
なれまで、
なれまで、
なれまで

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。

	/									
作業一覧	87作 第一覧									
	00	作業一	<u>N</u>					1		
●新規作成										
作果表示	이상					≪完課 <	时 7件中1×7件 次》 敢信》			
新着一覧(1) 未読道持・コッジ/	F(I)	優先度・	- 件名	依赖元	着手日	期限	状況			
		優先	保守契約書回収の徹底	着佐田 勝男		2008/07/31 (木)	作業中			
現在の作業を表	a	優先	【重要】価格表作成	▲今回 修三	2008/07/15 (火)	2008/07/18 (金)	未若手			
すべて表示		通常	販売促進資料				未着手(完了 0名/3名)			
_ 左べ・	イン	通常	新製品発表会 案内状送付先曜)	「右べ	イン		朱若牛			
4-9-1		通常	★ 16寸死約者の見前手段 制度会後認知及成	*910 RE		2008/08/29 (金) 2007/07/20 (金)	末右于 実7			
□ 添付ファイル4	を検索	通信	0 14 (2 45	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		2007/01/30 (A)	元 / まて 0-5/1-5			
□ 依頼されたf	12	78.49	25 BURNE			2007/04/00 (표)	761 0467 146			
□ 依頼した作り	×.					≪先頭 <	前 7件中 1-7件 次> 最佳>			
社員										
温秋常して指定										
大木明										
	10 0									
	- CA									
百日友				1	出日			-		
坝日名				Ē	冗明					
	一覧を切	刃り替え	えるタブが表示されま	す。タブの	の状態によ	いて、現	在表示しているタ	ブや選択		
	可否を確	寉認で	きます。							
カブ	小菜									
·/ /	IF#-	"克	:現仕選択して	いるタフ。	(育意色	か育巴、	X子が黒色のタフ)		
	完了作	作業一覧	🚺 : 選択できるタス	ブ。(背景	色が灰色	、文字がり	シンク色のタブ)			
	一定で化	を塗っる	・遅圯できわい	タブ (些	暑舟 士	マレモルー	(名のタブ)			
	76.11	1. 1.	・ 医いてきない	/ ノ。 (月	泉口、人-	テムりに少				
	新規に	登録す	「るためのリンクや検索	条件項目	目が表示さ	られます。				
	ト邨の	ト如の「たり」しかけてしたペインを非主子にできます。たべインを非主子にナストレアト								
	上 印 い 🌆 を クリック 9 ると、 左 ハイノを 非衣 小に じさよ 9。 左 ハイノを 非衣 示に 9 ることによ									
	り、石べ	インを	大きく表示することが	でき、一覧	箟などが見	しやすくな	ります。非表示に	した左ベイ		
	ンを元の)サイス	ズに戻すには、 🔲 をク	リックしま	す。					
左ペイン	++ +									
	また、左	.~~1~	が衣小されている状	悲で、 🔝	セクリツク	りつと、圧	ハインの限域を入	くさく衣小		
	できます	-。検索	索条件を指定する場合	などに柔	全件を指定	こやすく	なります。			
		10.12		° (1 o t				▼ =⊓		
	MEMO) 🔛	設定の共通設定で左	ペインの帽	を指定で	きます。変	更万法は、13.9 共通	鱼設定」		
		ெ	「土通佰日を設定する」ス	こ糸昭して	· / エミエ・					
			「六週項口で収化する」の	「参照して	くたるい。					
	TTTT									

(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】

		項目タイトル			改ページ・	《先頭 《	前 7件中 1-7件 次> 最後
臺先度▼		件名	依賴元		着手日	期限	状況
廢先		保守契約書回収の徹底	² 佐田	膀男		2008/07/31 (木)	作業中
優先		【重要】価格表作成	\$ \$ 8	修三	2008/07/15 (火)	2008/07/18 (金)	未着手
通常		販売促進資料					未若手(完了0名/3名)
通常		新製品発表会 案内状送付先確認					未若手
通常	\star	<u>保守契約書の更新手続</u>	^{\$} 今日	修三		2008/08/29 (金)	未若手
通常		戰略会議資料作成	\$ \$ 8	修三		2007/07/30 (月)	完了
通常		見積依難				2007/04/06 (金)	完了 0名/ 1名

項目名	説明
74.0	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。
以八一5	MEMO 一覧表示時に一画面に表示する件数は、 🔛 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。
項目タイトル	 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。 「発度▼: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) (背景色が薄い灰色で、タイトルがリンク色の項目) 状況: 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)

(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】

作業一覧(完了作業一覧)		
00	作業登録	
	🖌 確 認	○ 確認せずに登録 → キャンセル
	は必須項目です。	
	件名 *	
	優先度	通常 -
	邦服畏	
	着手日	
	内容	· · ·
	公開/非公開	◎ 公開 ○ 非公開
	添付ファイル	
		<アップロードしてください>
	▶ 作業を依頼 ▶ 関連情報(URL)を指	E
	🖌 確 認	○ 確認せずに登録 → キャンセル

■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。

•17	は必須項目です。	
	件名*	
	優先度	通常 🗸

■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】

▶ 作業を依頼		
▶ 作業を依頼		
	▶ 作業を依頼	

【展開された状態】

「葉を依頼…		
依賴先社員	 □マイメンバー □マイグルーブ ■検索して指定(計1名) □大石 デ @全てを選択 @濯択を解除 ¥濯択した社員を削除 	
依賴元社員	 □マイメンバー 2 選択してください> 	
携帯メール送信	 送信する 〇 送信しない 	

■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。)

	作業登録	
	件名を入力してく	ださい。
	✓ 確 認	○ 確認せずに登録 → キャンセル
*	ま必須項目です。	
	件名 *	
	優先度	通常 ▼
	期限	B B B

(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】

作業一覧、完了作業一覧、		
00	作業内容表示	/進捗登録
創全員にスケジュール登録		····· · · · · · · · · · · · · · · · ·
1回目分にスケジュール登録	✓ 完 了	● 編 集 ● 第 前 除 ● 戻 る ③ 参照作成 印 刷 (前 次)
		作業内容 道林聖珠 コパイ 完了確認
	作業内容	
	件名	新製品の企画募集依頼
	優先度	通常
	利服	
	着手日	2009/01/01 (木)
	内容	
	公開/非公開	公開
	添付ファイル	
	登録日時	2008/09/11 (木) 11:01
	進捗登録	
	1KR	赤唇手 ▼ 「全員に通知」
	進持登録	
	コメント (3件ありま)	d)

項目名	説明
/ 編集 又は	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。
V A X	変更可能な場合に表示されます。
	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
🗶 削 除	認画面に遷移します。
	削除可能な場合に表示されます。
<前 次>	前の案件、次の案件に切り替えることができます。
	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
作業内容 進捗登録 コメント 完了確認	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。

(1)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。

月	火	*	*	숲	±	Β	月	火	*	*	金	±	в									
_				1	2	3	1	2	3	4	5	6	Z									
4	5	<u>6</u>	Z	8	2	10	8	9	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	14									
11	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	17	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	21									
<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	23	24	22	23	24	<u>25</u>	<u>26</u>	27	28									
<u>25</u>	26	27	<u>28</u>	<u>29</u>	30	<u>31</u>	29	<u>30</u>														
														>								
ME	мо	•	背景表え	景色: 示月: (すっ	が緑 を変	色で 更す	表示さ る場合	れて	こいる (1	5日(1 前月	よ、" 翌月	今日	"をさ をク	あら リッ	っしま クする	す。 か、	年月	月をノ	ላታ	L	表示) ŧ

2008/07/24 (木) 🔛

(1)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。

....

ルン 【	ダー 〇 間 〇 日	始日						_	_	-	-	-	-	-
年月	2010/	7 H 10		表示		2、今月		〈前」	月3	翌月))			
		201	0年1	0月						201	0年1	1月		
月	火	*	*	金	±	B		月	火	*	*	金	±	Β
				1	2	3		1	2	3	4	5	<u>6</u>	2
4	<u>5</u>	<u>6</u>	2	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>		<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>
<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	17		15	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	21
<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	22	23	24		22	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	27	<u>28</u>
<u>25</u>	26	27	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>		<u>29</u>	<u>30</u>					
) +	ャンセ	ιν	0	曜	定
			"毘	始日	1 <i>" </i>	選扣	1 ₩1	能に	ti-	771	<u>مح</u> ا	분승	盟加	冶日
ME	MO	•	終	78'	。 "を译	それし	ま	<u>ま</u> 、			- O-	ᆸᆸ	< ITI 2	чы
		•	背景	, 景色;	い緑	色で	表法	、。 示さ:	れて	いる	5日(よ、 "	今E	"を
			表:	÷ ⊟ ≠	ち亦	画す	スも	르스	1+	(1)	節日	33		- たり
		•	しま	す。	<u> </u>		0-1		10.		60/0	11/		<i>.</i> /

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。

....

	】 静 2010/	6日 7日 10	2010/	/ <u>10/2</u>	0 610	2 今月	()	1月 3	翌月>				
+ /1L		201	0年1	0月					201	0年1	1月		
月	火	*	*	金	±	в	月	火	ж	*	£	±	в
				1	2	3	1	2	3	4	5	<u>6</u>	2
4	<u>5</u>	<u>6</u>	2	<u>8</u>	2	<u>10</u>	<u>8</u>	2	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>
<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	17	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>
<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	27	<u>28</u>
<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>	<u>29</u>	<u>30</u>					
								+ 4	ャンセ	N	0	確	定

手順4: • 確 定 をクリックします。選択した日付が入力されます。

🔰 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



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。

8.7.23 🔹 🚽 2008/07/23 (水)	0///23	
	8.7.23	2008/07/23 (水)

20080723

8773

※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。

7/23	
	🔳 2008/07/23 (水)
7.23	, <u> </u>

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。

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↑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。



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。)
	Q、今月 < 前月 翌月 > Q、今週 < 前週 翌週 > Q、今日 < 前日 翌日 >
	2010/10/28 (木) ~2010/10/28 (木) IIII

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。

(1)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: 💿 確 定 をクリックします。選択した時刻が入力されます。

09:30 👩

(1)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。

還択範囲	09:00~12:00
08:00	
08:30	
09:00	
09:30	
10:00	
10:30	
11:00	
12:00	****
12:30	
13:00	
13:30	~

手順3: • 確 定 をクリックします。選択した時刻が入力されます。

09:00 ~ 12:00 👩

(1)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。

15:32

方法2. 時刻を直接入力する

時刻を連続(HHMI)で入力するか、「.」(半角ピリオド)、「:」(半角コロン)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。





8:30

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↑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。

10マイメンバーから選択する

手順1:社員選択の 同マイメンバー をクリックします。

(目マイメンバー	目マイグループ	■検索して指定	(計0名)
Γ	< 選択してくだる	きしい>		

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。

BIRTY	ウバー 国マイグループ 🔠	検索して指定(計0名)
< 選択し	大木 明	
	土井 動	
	清水 義家	
	友野 力	
	今岡 修三	-
	内戸 雅仁	
	登録	

💼 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。

```
日マイメンバー 日マイグルーブ 温検索して指定(計1名)
「友野 力」
マ全てを選択 可選択を解除 医選択した社員を削除
```

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、 図 選択した社員を削除をクリックします。

10マイメンバーに社員を追加する

手順1:社員選択の

同マイメンバー 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。

BR4X2	バー 国マイグループ 🔠	検索して指定(計0名)
< 選択L 7	大木 明	
±	土井 動	
5	春水 義家	
7	友野 力	
4	今岡 修三	
P	为戸 雅仁	
3	登録	

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。

マイメンハー室林				
▼ 組織で探す	選択対象のメンバー	-	選択されたメンバー	
フレンド商事 💙	社員名		社員名	~
B 東京本社	_ 土井 助		□ 大木 明	
日 営業部	第1営業課·課長		□ 土井 動	
第1回業課	□ 大木 明		□ 清水 義家	
- 第2営業課	(1) (四) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1		□ 友野 力	A
- 粘粉型 - シフテム SK	□ / 新示 ■ ■ 第1営業課・任		□ 今回 修三	^
大阪支店		11 W 12	□ 内戸 雅仁	~
名古屋営業所		- 100	□ 植田 誠治	*
			□ 宮本 幸弘	
			□ 大石 学	
			□ 大木 明	
				×.
□ 配下部門を含める				
▶ グループで探す	☞ 全てを選択 ☞ 選択を解除		@ 全てを選択 @ 選択を解除	8
 マイグループで探す 		_	業 X番切した社員を削取用	
▶ 条件で探す			at the Scientic	
			++>UN	V mi AL

■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。

マイパンバー登録					
00					
▶ 組織で探す	選択対象のメンバー	_	選択さ	れたメンバー	
▼ グループで探す	社員名			社員名	<u>~</u>
フレンド商事 🎽				大木 明	
モキュリティ 委員会 業務改善PRJ				土井 動	
				清水 義家	
				友野 力	×
				今回 修三	^
		◎ 沒根		内戸 雅仁	~
				植田 誠治	¥
				宮本 幸弘	
				大石 学	
				大木 明	
					M
▶ マイグループで探す			☞ 全1 累 選	てを選択 or 選択を解 訳した社員を削除	Se.
▶ 条件で探す				🚽 キャンセル	〇曜定

■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。

組織で探す 選択対象のメンバー		著択されたメンバー	
クリーブで探す 社員名		社員名	~
570-5 618 9		□ 大木 明	
4		□ 土井 勤	
PRI		□ 清水 義家	
		□ 友野 力	×
		□ 今岡 修三	^
	◎ 選択	「 内戸 雅仁	~
		□ 椿田 誠治	*
		「 宮本 幸弘	<u> </u>
		□ 大石 学	
		□ 大木 明	
			×
		★ 全てを選択 GF 選択を ■ 選択した社員を削除	N758
相子で探す		🚽 キャンセル	レ 〇 曜 第

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、 **Q 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。

マインCバー登録			X
			J
▶ 組織で探す 選択対象のメンバー		選択されたメンバー	
▶ グループで探す 社員名		社員名	~
▶ マイクループで探す ▼ 急体で探す		□ 大木 明	
社員名/フリガナ		□ 土井 勤	
		□ 清水 義家	
会社		□ 友野 力	A
×		□ 今岡 修三	~
37 1 1	⇒ 選択	□ 内戸 稲仁	¥.
		□ 植田 誠治	¥
役職		□ 宮本 幸弘	
×		日 大石 学	
地区		二 大木 明	
⊻			×
Q. 検 需		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	177.0
		第 選択した社員を削除	141/0
		↓ キャンセノ	レ 〇 確 定

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。

マイモロに一条体

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、 マ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。

8

-						
 ・ ・		選択対象のメンバー		選択されたメンバー		
フレンド商事	~	社員名		社員名	~	
B 東京本社		_ 土井 助	-	□ 大木 明	_	
日 営業部		第1営業課·課長	- 1	□ 土井 動		
第1宮業課		□ 大木明 (約1000円)(5)		□ 清水 義家		
- 第2宮業課		- 法水 高定		□ 友野 力	*	
******		□ /#// 第1営業課·係		□ 今岡 修三	~	
大阪支店			▶ 選択	□ 内戸 雅仁	~	
- 名古屋営業所				□ 植田 誠治	*	
				「 宮本 幸弘		
				□ 大石 学		
				□ 大木 明		
					×.	
			_			
▶ グループで探?	r i	@ 全てを選択 @ 選択を解除			R I	
				↓ キャンセル	0 職 定	
MEMO 選択対 に複数	対象のメ 対表示さ	ンバーは、所属情報を含み れます。	ます。複数の	部門に兼務している	場合、同一社員	が所属
MEMO 選択文 に複数 [5: 🗪 選択 え	す象のメ な表示さ をクリッ	ンバーは、所属情報を含み れます。 クします。選択対象メンノ	ます。複数の	部門に兼務している [」] れ、選択されたメン	場合、同一社員	」 が所属 されます

手順6: • • 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

同マイグループ をクリックします。

目マイメンバー	- 国マイグループ	副検索して指定	(計1名)
□大木 明			
マ全てを選択	■ 選択を解除 ■ 選	記た社員委削除	

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。

目マイメンバー 目マイ	200-3181検索して指定(計1名)
□大木 明	営業全員
🖬 全てを選択 🖻 選択を解	除 困境択した社員を削除

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。

BRAX	ンバー 回マイグループ 圖検索して非	#定(計11名)
□ 大木	8月	^
□ 今圏	修三	
□ 植田	誠治	
□ 内戸	雅仁	
□ 清水	義家	=
□ 友野	л	
□ 土井	動	
□ 宮本	幸弘	
□ 佐田	勝男	
□ 梨田	康生	×
■全てを)	営択 回選択を解除 図選択した社員を削	除

● 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。
 ●

 後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。

8	マイメンバー	日マイグループ	■検索して指定	(計0名)
<	選択してくだ	さい>]

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。

社員選択							
00							
▼ 組織で探す	選択対象の社員	選択された社員					
フレンド商事 💌	社員名		社員名				
回 夏京本社	□ 土井 動		□ 大木 明				
□ 営業部	第1営業課·課長		□ 今岡 修三				
第1営業課	□ 大木 明		□ 植田 純治				
第2営業課	第1回菜課*係		□ 内戸 雅仁 🚿				
- 総務部	□ 清水 戦系 第1世常開-64		□ 清水 義家 へ				
大阪支店	577 1 C3 376876 1 /7	A 3840	□ 友野 力				
名古屋営業所		4/ 78 17	□ 土井 勁				
			□ 宮本 幸弘				
			□ 佐田 勝男				
			□ 梨田 康生				
			□ 綿川 道郎				
日最下航間水金の入							
	マ 全てを選択 マ 選択を解除		☞ 全てを選択 ☞ 選択を解除 業 選択した社員を削除				
 マイグループで探す 							
▶ 条件で探す							
	→ キャンセル ○ 確 定						

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に選択してください。

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。

□マイメンバー ■検索して指数 < 選択してください> ■検索して指定をクリックし 注目選択	た場合は	t、以下の画面に	なります。		X		
				J	~		
▼ 組織で探す	選択対象の社員						
フレンド商事 💌	社	員名		<u> </u>			
 東京本社 営業部 	○ ± 第	井勤) 一営業課·課長					
- 第1営業課 第2営業課	○ 大 第	木明 一営業課・係					
 総務部 システム部 	O 落	水 義家 一営業課・係					
名古屋営業所							
□ 配下部門を含める				×			
 マイグループで探す ◆ 条件で探す 		↓ ++)	セル 0 羅	定	X		
ちゃれいの場作け 指粉	日端田	し同一です 選択	対色の社昌など	い 「	A	ぬ 守	なカリッカト

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。

(1)部門を選択する



- 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。

部門名 ご方本社 アレンド商事略 「 夏京本社 宮京本社 ○ 夏京本社 ○第1宮実課 ○	

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: 〇 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。

- 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。

添付ファ	าน 🧷 🛣	付ファイルを追加(計0件)	
	< 7	ップロードしてください >	
MEMO	システム設定に 合は、以下のよ	こより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 こうに制限サイズが表示されます。	⁻。制限されている場
	添付ファイル	② 添付ファイルを追加(計0件) <アップロードしてください>	
		※一度に50,000 KBまでのファイルが添付できます。	
	参考:システム す。	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

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。

アップロード	3
771ル名	
アップロード状態 選択されたファイル数:0 選択したサイズ:0/1.024 (KB)	
◆ 毎照(①) ● 全てをクリア ◆ キャンセル ● アップロード	

■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

をたり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。

<u>▲</u> 問(
参照	: 🗀 POWEREGG 🥑 🧭 🖽 🖼
していた 最近使ったファ イル	▶ 01_ユーザーズマニュアル基本編.pdf ▶ 02_ユーザーズマニュアルGW編.pdf ▶ 03_ユーザーズマニュアルWF編.pdf
びんしょう しんしょう ひんしょう しんしょう ひんしょう ひんしょ ひんしょう ひんしょ ひんしょう ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ	
کې ۲۲ ۴キ۱۶۷۲	
ب ج- 12/21-9	
S	ファイル名: -ザーズマニュアル基本編pdf ~ 02_ユーザーズマニュアルGW編pdf () 開(の)
マイネットワーク	ファイルタイプ: すべてのファイル 🔹 取消し

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。 0 アップロード をクリックします。

アップロード	×
7711名	サイズ
01_ユーザーズマニュアル基本編pdf	2,303 KB 🗶
02 ユーザーズマニュアルGWi星pdf	3,411 KB 🗶
03 ユーザーズマニュアルWF編pdf	1,494 KB 🗶
アップロード状態	
選択されたファイル数: 3 選択した	サイズ: 7,208 (KB)
● 参照(①) 🚺 🗶 全てをクリア 🛛 🚽 キャ	シセル • アップロード

■ボタン

項目名	説明		
*	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。		
😫 全てをクリア	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。		
++シンセル	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。		
🔷 דא־ם"רא	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
アップロード中です
A.
62X
処理中ファイル (1): 02_ユーザーズマニュアルGW編pdf

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。

添付ファイル	⊘ 添付ファイルを追加(計3件)	
	□ 01_ユーザーズマニュアル基本編.pdf(2303KB)	
	□ 02_ユーザーズマニュアルGW編.pdf(3411KB)	
	□ 03_ユーザーズマニュアルWF編.pdf(1494KB)	
	■すべてを選択 回選択を解除 ■選択したファイルを削除	

● 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。

10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。

添付ファイ	ル ∂添付 <選択	<mark>ァイルを追加(計0件)</mark> てください>
MEMO	システム設定 合は、以下の	こより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 こうに制限サイズが表示されます。
	添付ファイル	
		※一度に50,000 KBまでのファイルが添付できます。
	参考:システム す。	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

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。

添付ファイル	⊘ 添付ファイルを追加(計1件)	
		参照
	☞ すべてを選択 ☞ 選択を解除 業 選択したファイルを削除	

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。

ファイルの選択					? 🛛
ファイルの場所少:	🗎 マイ ドキュメント		•	🗢 🗈 💣 💷	
à	My Data Sources	8			
最近使ったファイル	My eBooks				
	📇 My Pictures 🚵 マイミュージック				
デスクトップ					
الله المركز ا					
פר באנב אד					
ي مر ځولاتي م					
31 4919-9					
	ファイル名(N):			-	
	ファイルの種類(①):	すべてのファイル (*.*)		<u>•</u>	キャンセル

選択したファイルが表示されます。

添付ファイル	⊘ 添付ファイルを追加(計1件)	
	□ C:\POWEREGG機能一暫.xls	参照
	🞯 すべてを選択 🗑 選択を解除 😫 選択したファイルを削除	

- 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、
 - 第 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。

▼関連情報URLを指定		
URL		
	✔ 確認 MURL考贴り付け	
コメント		
+ 追加		

項目名	説明		
URL *	リンクするページの URL を指定します。 入力後、 ✓ 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。 ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■		
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。

URL.	✓ 確認 ●URLを貼り付け			
コメント				
+ 追加 多 変 更				
	URL			
<u> </u>	ディサークルホームページ http://www.d-circle.com			
	✓ ○ ディサークルユーザホームページ http://www.poweregg.net			

MEMO	• 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容
	が表示されます。内容を変更後、 🥒 変 夏 🛛 をクリックします。
	 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 2 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。

10 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	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。		

この情報のURL	/KB8/KB81110d.jsf?p=11 ▲「ごのURLをコピー」●「ジックマークに追加」~「このURLの公開先を確認 その他の操作 [▼]

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 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 ド内容表示)は表示されません。	ミす。 夏示、レコー
--	---------------

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 WILを貼り付けをクリックします。

▼関連情報URLを指定		
URL		
	✔ 確認 MURLを貼り付け	
コメント		
+ 追加 <i>●</i> 変更		

手順5:⊐ピーした URL を選択画面に手順2で⊐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。

したし	JRLを選択	
	根能	件名
o	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遅渡事故について(2008/09/12(金)大石 学投稿) /KFR/KFR1112djsf1p=12
C	揭示板	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/KB81110djsf?p=2
c	揭示板	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/KBB1110djsf?p=7
		/KBB/KBB1110djst?p=7
		 → キャンセル ○ 湾 定



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。



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 🕂 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。

(1)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。

この情報のURL	/KB8/KB81110d.jsf?p=11 ≤ このURLをコピー ▲ ブックマークに追加 ✔ このURLの公開先を確認
	その他の操作

手順3:メニューから登録する処理を選択します。

	-	
この情報のURL	/KBB/KBB1110d.jsf?p=11	
	≤ このURLをコピー ➡ ブックマークに追加 ✔ このURLの公開先を確認	
	その像の操作	
	スケジュールに登録	
◆ 戻る	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<前次>
	社内メールに登録	

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。

作業一覧(完了作業一覧)				
□□ 作業登録				
- 🗸 確 認	✓ 確 認 ○ 確認せずに金録 → キャンセル			
 は必須項目です。 				
件名・				
優先度	通常			
其相段				
着手日				
内容	•			
公開/非公開	④ 公開 ○ 非公開			
添付ファイル				
► 作業を依頼… ▼M連情報/URL)を	¥党			
URL	● 商品2 (急)し下した税が)付け			
コメント				
+ 38 Au	● 変更			
URL C 現示 /pel,	被:全社揭示板 当社の待価推移情報 (2008/09/12 (金) 大木 明掲載) /KBB/KBB1118d jar3p=11			
र स हर	188			

2.4.7 表示順の変更

社員選択や関連情報 URL などで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	マイグループの登録							
≛は必須	は必須項目です。							
グルー	グループ名・							
社員	•	□マイメンバー □マイグルーブ 』 検索して指定(書 く選択してください>	†0:名)					
備考								
+	追	加 変更 クリア						
		グループ名	值考					
	С	営業						
^	∧ ○ 販促チーム							
~	 C 企画グループ 							
2	☑ C 案務改善PRJ							
X 湿:	■ 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。				
^	へ 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。

10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。

8	8	ß	ß	ŵ	ŝ	0	!	0	в	I	Ū	ABC	1			F 19				
E	≣	圕	≡		サイ	(ズ [• '	T <mark></mark> -	4	- (8.	ф					

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。
1	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。
智	切り取り、またはコピーした文字のみを貼り付けます。
個	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。
S	1 つ前の状態に戻します。
2	1 つ先の状態へやり直します。
囲	エディタ内の全ての文字、表を選択します。
0	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。
в	選択した文字を太字にします。
I	選択した文字を斜体にします。
ABC	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。
H	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						
利用	インデントを追加します。						
Ш	文字を左に揃えます。						
10	文字を中央に揃えます。						
III	文字を右に揃えます。						
Ш	文字を両端に揃えます。						
	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。 テーブル プロパティ 図 行: 8 テーブル増: 200 ピクセル ▼ 列: 2 テーブル増: ビクセル ▼ ボーダーサイズ: 1 セル内浜自: 1 キャプションの壁列: ペレンマ セル内浜自: 1 キャプションの壁列: ペレンマ セル内浜自: 1 キャプションの壁列: ペレンマ セル内浜自: 1 キャプレコンの壁列: ペレンマ セル内浜自: 1 キャプセル						
サイズ・	選択した文字のサイズを変更します。						
T.	選択した文字のテキスト色を変更します。						
0 <u>8</u> -	選択した文字の背景色を変更します。						
۲	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。 ハイパーリンク ハパトーリンク サンクタイプ URL マロトコル URL トロッパ・ マロトコル URL トロッパ・ マロトコール URL トロッパ・ マロトコール URL トロッパ・ マロトコール URL トロッパ・ マロトコール URL トロッパ・ マロトコール URL トロッ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 ヴ"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。 のK キャンセル マロトコーム マロー マロトコーム マロー マロトコー マロー マロー マロー マロー マロー マロー マロー マロー マロー マロ						
	MEMO高度な設定タブは、未サポートとなります。						

アイコン	説明						
8	ハイパーリンクを削除します。						
*	 ハイハーリンクを削除します。 内容の途中にジャンプする場合、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。 アンカープロパティ 図 アンカー プロパティ 図 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。 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 は パイパーリンク は 国際なります。 ハイパーリンク は 国際なります。 						
	アンカーを選択 アンカー名 01 ・						
	OK キャンセル						



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。

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、ユーザーズマニュアル、管理者マニュアルの該当の項を参照してください。

■惟限設正	かり能な筬能と	設正可能な惟	股				
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		
	申請データ照会決裁取消の	申請様式	非公開> 参照可 非公開>	システム管理者	申請様式の登録		
	可否権限		決裁取消可				
	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				
グループ ウェア	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		
	揭示板	揭示板	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		

■権限設定が可能な機能と設定可能な権限

ユーザーズマニュアル 基本編

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		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	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		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	システム管理者	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	理者	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。

101 権限を設定する

手順1:権限設定欄の 2 権限を設定 をクリックします。

アクセス権限情報	国権限を設定				
	会社	設定範囲		権限	
	全会社			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。

電子揭示板 権限	電子揭示板 権限設定						
○ 確定	○ 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 *	▲ 本限を設定する範囲を指定します。 選択できる権限範囲よ、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21こ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 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通 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	照可 御月されます。 れます。					
+ i8 to		1					
会社	陵定範囲	格認 -					
 C 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						
	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。						
会社 *	"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。						
	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。						
	■設定可能な権限単位						
	・全社共通 : 全員、地区、社員、グループ						
	・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						
	■権限単位ごとの権限設定対象						
	・全員 : 選択した会社の全社員が対象となります。						
	・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。						
	・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						
設定範囲 *	に選択します。						
	・部門 : 選択した部門に所属する社員が対象となります。						
	・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。						
	・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。						
	・役職 : 選択した役職の社員が対象となります。						
	・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。)						
	・社員区分 : 選択した社員区分の社員が対象となります。						

項目名	説明					
	MEMO	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 : ン ド 条 件 と た た え ば 、 下 一 営 業 訳 記 二 範 一 二 、 、 、 条 件 と 、 、 、 、 と 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	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 なります。 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 部、設定範囲2に役職ー課長と設定します。 は、設定範囲1と同様です。				
権限 *	選択した 諸 権限レベル な機能と 認	設定範囲に対する権限を選択します。 レは権限設定する機能によって異なります。詳細は、「■権限設定が可能 設定可能な権限」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、
	 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 🥒 🎍 縁 または 🍠 変 更 をクリックします。

① 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。

権限・ ○ 公開しない ○ 管理者 ○ 参照・掲載可 ○ 参照可 優先社会 地理時の中一体型する場合、4、20歳の時間にお用けわます。 たたし、"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 🥒 売 更	クリア				
	会社	設定範囲	権限▼			
1)0	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)の権限が強いの で、(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▼
0	フレンド商事	社員区分(アルバイト)	非公開
С	全会社	社員(大石 学)	管理者
0	フレンド商事	部門(総務部)	参照・掲載可
C	フレンド商車		卷照可

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。

0	会社 フレンド商事	設定範囲 社員区分(アルバイト)	権限 ▼ 非公開
0	全会社	社員(大石学)	管理者
0	フレンド商事	部門(総務部)	参照・掲載可
0	フレンド商事		参照 可
 X 湿	択した行を削除 ● 入力した	と 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

電子揭示板 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 *	▲ 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具なります。
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21ご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"が通用されます。
+ i8 to	● 変 更 クリア ● 権限部品を利用
会社	設定範囲 権限マ

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。

	権限部品名	会社	設定範囲	権限	-
		フレンド商事	社員区分(アルバイト)	非公開	
C	4075 67 m 2 48 40 m	全会社	社員(大石 学)	管理者	
	総務部の外指数可	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	

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。

100 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
いロックレ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。

設定						
00	ログインバスワー	−ドの変更				
ログインパスワード						
③承認パスワード						
業所属の切替	現在のパスワードの	有効期間は、	2009/11/02 (月)で	す。		
器E-MAIL·携带設定	現在のバスワー					
意E-MAILパスワード	F .	現在お使いの	バスワードを入力して	ください。		
意個人プロフィール	WD129-F	新しいスク	ードを入力してくだき、	ι.		
国マイグループの登録	新パスワード再入 カ・	確認のためも	う一度新しいパスワー	・ドを入力してください	6	
意マイメニューの登録	もくフロードが起合わ	(第一た根本	下にの装得書に満	絵「マイギオ」、		
臺共通設定	氏名		会社名	IND COLOUR	部門名	
感グループウェア	⁸ 大石 学		フレンド商事		システム部	
意ファイル管理						
第9-27 0 -	ORE					
Brown Cath						

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。

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ないます。

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。

11 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。

設定						
	承認バスワードの	の変更				
日クインパスワード						
💮 承認パスワード	○設定					
幕 所属の切替	*は必須項目です。					
A E-MAIL·携带設定	現在のパスワード	******	20-551.51	ア(た泡)。		
☆E-MALパスワード	• 新バスワード *	*****				
意個人プロフィール	転じつローに直る	新しいパスワード	を入力してくださ	机)。 1		
語マイグループの登録	かいスワード時代	確認のためもう一	皮厳しいパスワ	」 フードを入力してくたあい。		
図マイメニューの登録	*パスワードが解らな	に為った場合、	下記の管理者	創に連絡してください。		
(2) 共通設定	氏名		会社名		部門名	
急グループウェア	<u></u>		フレンド商事	į	システム部	
盛ファイル管理	●設定					
国际のグルサインオン						

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

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。

00	所属の切替			
ログインパスワード 単承認パスワード	<u>० ७ ४</u>			
副所属の切替	会社名	部門名	役職	
器E-MAIL·携帯設定	○ なかよしマート株式会社	品質管理部	係	主所属
SEMAIL 27-F	フレンド商事株式会社	システム部	係	主所属
副個人ブロフィール	0切替			

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。
 - o 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新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。
 - o 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。

MEMO 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 🔛 該定 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。

設定				
00	E-Mail•携带電	きの設定		
ログインパスワード				
意承認パスワード	ORE			
急所務の切替	E-Mail環境			
E-MAIL·携帯設定	E-Mailアドレス	ooki@friend.com		
E-MAIL/2.9-F	POPサーバ名	(シノテト)時空 machined.com)		
● 個人プロフィール		インステムを認識になったものである。 ナビビューのFE-Mailに話題E-Mai液表示する場合、POPサーバ名を入力します。名叫した場合は、システムで設定 またり、GeneMailに話題E-Mai液表示する場合、POPサーバ名を入力します。名叫した場合は、システムで設定		
記マイグループの登録	POPユーザ名	CHILLIOPUPS - ABEELEMUK 9 5 XX FARRECANSOLUTS - A ELEMI 9 DINITIAL XX 90 CULES 6		
日マイメニューの登録		ナビビューのFE-MailJに販売E-Mailを表示する場合、POPユーザ名を入力します。E-MailアドレスのF@」より前と同じ 場合は、実験可能です。		
祭共通設定				
ほグループウェア	携帯電話			
	携带電話番号	090-1234-5678		
図 <i>2</i> -270-	携帯電話メールア ドレス	aakifriend@docama.xx;jp		
Eシングルサインオン	携帯電話メールア ドレスの公開	○ 公開する ○ 公開しない 金排した排帯電話メールアドレスを注負情報として公開するかじみ、かき選択します。		
日 リマインダーインストー ル	0. 設定			

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 に新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: 💿 設 定 をクリックします。

11)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。

POPフーザタ	
Tor 1 - 5 A	ナビビューの「E-Mail」に新著E-Mailを表示する場合、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。
携帯電話	
携帯電話番号	090-1234-5678
携帯電話メールア ドレス	ookifriend@docomo.xx.jp
	◎ 公開する ○ 公開しない

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: 💿 設 定 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。

MEMO 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/ 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。

HE .			
00	E-Mail/、スワードの設定		
ログインバスワード			
意承認バスワード	O 股 足		
意所属の切替	E-Mail/1スワード ●●●		
E-MAL·携带設定	E-Mail/(スワードを入力してください。		
E-MAL/127-F	E-Mail/3スワード 再入力 縮辺のためもう一度入力してください。		
意個人プロフィール			
意マイグループの登録	0 股 足		

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。

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。

11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。
------------------	--------------

設定		
00	個人プロフィール	
ログインパスワード		
意味図パスワード	○ 股 定	
部所属の切替	市前書思 019名	
E-MALL·携带設定	自己PR システム部に配用され、開東に赴任してきて早いもので5年が、	
E-MAL/327-F	除ちました。またまだ慣れないので、どこか美味しいお店があ ったら教えてください。	
副信人プロフィール	×	
国マイグループの登録		Ξ
国マイメニューの教務	入社年度 1990年4月	.
Contract of East	出身权 大級工業大学	.
器 共通設定	取得資格 【資格】上級システムアドミニストレータ 🗠	
∅グループウェア		
語ファイル管理		
ヨシングルサインオン	個人ホームページ http://	
BUマインダーインストー		
	O R Z	
国中ライン展歴雑誌		_

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。

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。

社員♥	目マイメンバ・	- 🔲 マイグ	ループ	創検索して指定	(計2名)
	 □ 清水 義家 □ 大木 明 				
	国全てを選択	回還択を解除	₩ 選択 (た社員を削除	

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。

グループ組織選択	
×	
< 最近選択した組織>	
東京本社	
第一営業課	
< マイグループ>	
販促チーム	
営業メンバ	
<組織>	
東京本社	
・営業部	
・・第1営業課	
・・第2営業課	
・総務部	L
・システム部	<u> </u>
大阪支店	
名古屋営業所	
000-C-102-60 000122-60-602-84 000	20100

🔟 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。

設定					
00	マイグループの	登録			
日クインパスワード	ログインパスワード ・は水須須見です。				
※承認パスワード	グループ名*				
器所属の切替	社員 •	目マイメンバー目マイグループ語検索して指定く	計0名)		
E-MAL·携帯設定	信者	< 違訳してください>			
E-MALバスワード					
12 個人プロフィール	3個人プロフィール				
🔛 マイグループの 登録	グルー	ブ名	備考		
1日マイメニューの登録					
# 共通設定	▲ C 販促チ				
ジェア	 ビ 正面) ビ 正面) ビ 正面) ビ 正面) 	të PRJ			
2アイル管理	ル管理				
		-			
8320/810#x20#20					

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: 🛨 追加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

MEMO	 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表
	示されます。内容を変更後、 🥒 変 夏 をクリックします。
	● 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 ■ 選択した行を削除 をクリックします。
	• 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 + 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに
	新規登録(参照作成)が可能です。
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照
	してください。

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。

∭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:左ペインの脳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。

設定		
00	マイメニューの登	2録
ログインパスワード	•は必須項目です。	
◎承認パスワード	種類	C ylla - @ 処理
部所属の切替	処理選択*	塗 検索して指定
▲E-MAIL·携帯設定		< 選択してください>
SE-MAILパスワード	×=a - 28 *	
図個人プロフィール	表示オブション	
日マイグループの登録		登録する処理をメニューから別ウイ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。
10マイメニューの登録	上位メニュー	最上位 の配下に追加
■ 共通設定	+ 追加	● 実 更 クリ ア
ジループウェア	×=	\$
意ファイル管理	С 🗅 ФІ	ā
Ø9-220-	0 0	汎用申請
シングルサインオン		購入申請
mUマインダーインストー	選択した行き削り	1

手順4:処理選択欄の 塗検索して指定 をクリックします。

<u>* I</u>	は必須項目です。	
	種類	○ メニュー ◎ 処理
Γ	処理選択*	塗 検索して指定
L		< 選択してください>
		□ 別ウインドウで起動
	xIII - 名 *	
	表示オブション	
		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パノッドで指定するoptionを 指定してください。
	上位メニュー	最上位 🗸 の配下に追加
	+ 追加	

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。

処理違択			X
処理グループ		処理名	<u>^</u>
基本(一般)	0	社員名簿	
	0	案件検索·決載	
	0	決裁ルートの確認	
	0	代行の依頼・取済	
	0	ワークフロー運用状況CSV出力	
	C	申請案件照会	
	0	代行処理リストの出力	
	C	ルート変更・追加リストの出力	
	0	ナレッジポイント	
			2
		ι.	キャンセル 0 暗 定

NEMO 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	○ サブメニュー ◎ 処理
処理選択*	 ● 検索して指定 案件検索 図 削除
	□ 別ウインドウで起動
火二ュ ー 名 *	案件検索
表示オブション	登録する処理をメニューから別ウィンドウで記動する際に、Javascriptのwindow.openメンッドで指定するoptionを 指定してください。
上位メニュー	最上位 🗸 の配下に追加
+ 追加	● 変 更 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
いマイメニューの
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。

マイメニューの登録		
■は必須項目です。		
種類	◎ サブメニュー ○ 処理	
火二ュ 一名 *		
上位メニュー 最上位 の配下に追加		
+ 追加 変更 クリア		
×== -:	8	
🔍 〇 😂 申請		
- 〇 〇 汎用申請		
□□ ○ III 請入申請		
■ 選択した行を削除		

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 夏 をクリックします。
	 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、 選択した行を削除をクリックします。
	• 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、 + 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに
	新規登録(参照作成)が可能です。
	• クリアをクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
	 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、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しての設定
- ナビビューの初期表示タブなどナビビューに関しての設定
- 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。
------------------	--------------

00	共通設定		
意口グインパスワード			
原承認バスワード	●設定		
部所属の切替	共通		
E-MAL·携带設定	818	日本語 ▼ 利用言語を指定指定します。	
図E-MALバスワード	タイムゾーン	(GMT+09:00)東京 -	
器個人プロフィール	カレンダー	利用するタイムソーンを指定します。 カレンダー(なかよしマート) - (8.50	
※マイグループの登録	12000	利用中カレンダー	
日マイメニューの登録		カンダー名	
共通設定		日本の休日 カレンダー(全社共通)	NIER
∅ グループウェア		利用するカレンダーを選択してください。	
熱ファイル管理	カレンダーの開始 曜日	 ・	
	1ページの表示件	20件 教書元	
፼ Webデータペース	友べんの幅	 ● 標準(小) ○ 中 ○ 大 	
思シングルサインオン		左ペインの幅を指定します。	
^{リマインダーインストー}	ファイル添付アブ レットの使用	 ● 使用する ○ 使用しない ファイル添付にJavaアブレットを利用するかどうか指定します。 	
〇〇ログイン風度確認	ファイル入出力文 字コード	Shift-JIS C UTF-8 CSVダウンロード等のファイル入出力時の文字コードを指定します。	
	计自道规		
	マイメンバーに部	④ 表示する 〇 表示しない	

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	 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、追加 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 削除 をクリックします。 ルンダー ・ 追加 利用中ルンダー ・ 通加 利用中ルンダー ・ 通加 利用中ルンダー ・ 通加 利用中ルンダー ・ 通加 ・ ● 「 ・ ● 「 ・ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		
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	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。 MEMO 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。		
ファイル添付アプ レットの使用	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。 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。		
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。		

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。

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
揭示板	閲覧状況ダウンロード
商談	商談情報の CSV 出力

■対象機能一覧
機能	詳細
業務報告	業務報告の CSV 出力
	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
データベース	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
、 フニノ 北マ(然田北松州)	処理の登録:権限情報ダウンロード
シハノム共通(官理有機能)	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
揭示板(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

11 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。

出員選択		
マイパンバーに部 門社員を表示	○ 表示する ○ 表示しない マイメンバーに所属部門社員を表示するかしないかを指定します。	
社員選択画面の 初期表示	○ 組織で探す ○ グループで探す ○ マイグループで探す ○ 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。	

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しないかを指定します。
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。

10 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。

社員選択画面の 初期表示	④ 組織で探す ○ グループで探す ○ マイグループで探す ○ 条件で探す 社員選択画面の初期検索バネルを指定します。
-EE2-	
ナビビュー初期表 示	左上:スケジュール 💌 右上:掲示板 💌
	左下: アシストメッセージ ▼ 右下: ファイル管理 ▼ ナビニュー4分割画面に初期表示する根能表指面にます。
アシストメッセージ 集約方法	 マッセージを全て表示 マッセージを満別、発信元社員で集約 マッセージを満別で集約 C 発信元社員で集約
ナビビュー各領域 の表示件数	PUMER EGGL/PODメナムからのメッセーンの集め方法を指定します。 10件 マ ナビビューの掲示板・作業等の一覧の表示件数を指定します。

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	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。
表示	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	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
域の表示件数	表示する一覧の件数を指定します。

手順4: 0 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。

1 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。

	○ 第信元社員で集約 POWER EGG以外のシステムからのメッセージの集約方法を指定します。
社員名簿	
社員名簿起動時 の初期パネル	 ● 組織で探す C 役職で探す C 条件で探す 社員名靖画面の初期表示パネルを指定します。
〇岐定	

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: 0 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。

10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 ひグループウェア 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。

設定		
00	グループウェアき	没定
◎ログインパスワード		
図承認バスワード		
全所属の切替	ロン決視日です。	
GE-MAL·拼带设定	スケジュール初期	④ 1ヶ月 C 1週間 C 1日 C 出先・空き状況
Brant (20-F	表示面面	スケジュール起動時の初期表示画面を指定します。
	スケジュール初期	日 マイメンバー 日 マイグループ 温 検索して指定(計0名)
	ALCO VATING	N地にしていたさいと スケジュール起動時に初期表示する社員を留別に指定します。自分自身は常に表示されるため違抗しても登録されま
回マイグループの登録		the
日マイメニューの登録		▶ 所願訳『社員を初期表示する 所原が門社員を2年ジュールお勧約に加期表示する場合に説明します。個別に説明した社員の後わに追加込むます。
亞共通設定	スケジュール時間	08 時台から19 時台まで
●グループウェア	表示範囲・	スケジュール予約時の時刻選択の間始時刻あよび「1日」画面「出先・空き状況」画面の時間範囲を6時台から20時台 の範囲設定してください。
ロファイル管理	スケジュール時間	@ 30分 C 15分
⊡9-220-	目盛	スケジュール予約時の時刻選択あよび「日」画面「空き状況」画面の時間間隔を指定します。
₩ebデータペース	「1ヶ月」画面の表 示開始日	● 今週から C 1日から 「スケジュール」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。
ロシングルサインオン	六曜表示	 ● 表示する ○ 表示しない
ーリマインダーインストー		「スケジュール」「施設予約」において、六曜を表示するかしないかを指定します。
w _k	アイコン表示	◎ 表示する C 表示しない 「1ヵ月」「1週間」「1日」表示において、繰り返し・コンクト・添付ファイルアイコンを表示するかしないのを確認します。
〇口グイン風湿確認	予約の携帯メール	@ 受信する C 受信しない
	受信	スケジュール予約された時に、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。
	予約の回答メール	◎ 受信する ○ 受信しない
	の受信	受取方法: C E-Mail @ 社内メール
		スケジュール予約時の回答(参加・不参加・保留)メールを受信するかしないか指定します。
	潮加回答の確認	(④ 表示する) ○ 表示しない

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(予)、 コメント有り(回)、繰返し(ひ)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
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: 🗿 設 定 をクリックします。

101 施設について設定する

手順1:ナビビュー画面の 🔛 該定 メニューをクリックします。

手順2:左ペインの ひグループウェア 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 >>約面面の初期表示を指定します。
施設予約の時間 表示範囲 *	08 時台から19 時台まで 施設予約時の時刻違祝の開始時刻および「空き状況」画面の時間範囲を0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 施設予約時の時刻選択および「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	 ■ 検知して指定(計2件) □ 第一会語室 □ ブロジェクター ☞全てを選択 回還択を解除 ⑧還択した施設を削除
施股予約一覧表 示	 「施設す約」「スケシュール」において利用扱示する施設を指定します。 ・ 件名を表示する ・ 一 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推定します。
「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。
	MEMO 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: 🗿 設 定 をクリックします。

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 ごグループウェア 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。

l	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日の週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	② 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しないのを指定します。
[作業	

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"を選択ます。	項目名	説明
伝言メモの携帯 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 メール受信 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 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 う指定した場合のみ送信されます。	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: 🗿 設 定 をクリックします。

①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 ひグループウェア 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。

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	○ 受信する ○ 受信しない 作業依頼された時、作業依頼追知を携帯メールで受信するかしないのを指定します。
アシストメッセージ 表示	 ▼ 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 新善・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。 ▼ 期限に通した作業件数をアシストメッセージに表示する 期限に通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	 ・ ・
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
アシストメッセー ジ表示	た場合のみ送信されます。 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。

11 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 いグループウェア 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。

	アビビューの「昨天」「依頼した昨天」に表示される「昨天一覧の表示県を描定します。
社内メール	
社内メール登録時 の携帯メール受信	● 受信する ○ 受信しない 送信者が社内メール登録時に携帯メールに送信すると指定した場合、内容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	✓ 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違訊します。
フラグありメールを ナビビューに表示	○ 表示する ○ 表示しない フラグありメールをナビビューに表示するかしないかを指定します。
確認ボタンクリック 時の動作	◎ 確認後次のメールを表示 ○ 確認のみ 確認をダンをクリックした時、次の未読メールを表示するかしないかを指定します。
署名	▲
	社内メールの署名を指定します。
揭示板	

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 かしないかを指定します。
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 いグループウェア 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。

l		社内メールの署名を指定します。	
	掲示板 アシストメッセージ 表示	✓ 掲示板の新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新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 アシストメッヤージ	▶ 新規投稿・返債の件数をアシストメッセージに表示する	

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新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。

121 電子会議室について設定する

手順1:ナビビュー画面の 🔛 該定 メニューをクリックします。

手順2:左ペインのご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。

電子会講室		
アシストメッセージ	▶ 新規投稿・返信の件数をアシストメッセージに表示する	
表示	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。	
0 18 2		

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、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ます。

手順4: 0 設 定 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。

10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 🔛 該定 メニューをクリックします。

手順2:左ペインのい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。

設定	
00	ファイル管理設定
EP5インパスワード	
部承認パスワード	
部所務の切替	ファイル管理
SE-MALL·携帯設定	アシストメッセージ 「新着・コメントの件数をアシストメッセージに表示する キニ
E-MAIL/120-F	教示 町石・コメントの片刻をしろくに入ったことで変化する場合は強烈ですよ。
1日本 「日本」	○ 設 定
国マイグループの登録	
語マイメニューの登録	
🕮 共通設定	
■グループウェア	
🛃 ファイル 管理	
80-200-	

項目名	
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。

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。

10 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:ワークフロー部	設定画面に、以	下の項目を入力し	ます。
-------------	---------	----------	-----

RE				
00	ワークフロー設定			
日クインパスワード				
意承認パスワード	○股定			
業所属の切替	9-770-			
E-MAIL·携带設定	 結果通知メールの ・ 受信する ・ ご ・ 受信する ・ ご ・ 受信する ・ ご ・ 受信する ・ ご ・ ご ・ ご			
E-MAILパスワード	承認依頼メールの @ 受信する ○ 受信しない			
意個人プロフィール	受信 承認依頼メールを受信するかしないかを指定します。			
意マイグループの登録	審議決教時、補足 信報を自動起動す 家舗注意調査 加定機器な合動型数寸入力の たいかぶが行います。			
1日 マイメニューの登録	2 ALANCAS, A LINCTIAN C REPORTED A PLACEMENT A			
器共通設定	0. 股 定			
… グループウェア				
意ファイル管理				
ワークフロー				
Electronic de contra				

項目名	説明
結果通知メール	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。
の受信	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	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。
の受信	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: 0 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。

設定	
	Webデータベース設定
※ログインパスワード	
意承認バスワード	OWE
意所属の切替	Webデータペース
E-MAL·携带設定	通知の携帯メール ○ 受信する C 受信しない 受信 相応メールのでの通知を受けてきたい たいかきがらします
E-MAL/127-F	xia 1990 - 1992 COMEMICSCI 9 507 - 086 WIRSBALLOR 3 6
2000日の日本	○設定
田マイグループの登録	
日マイメニューの登録	
禁共通設定	
※グループウェア	
ファイル管理	
87-770-	
😸 Webデータベース	
聞きたがしせんかい	

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。

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。

シングルサインオ	ン実行(販売管理システム)
シングルサインオン必 保存して実行	要な情報が登録されていません。情報を入力して「保存して実行」ボタンを押してください。
ユーザID * バスワード *	
保存して実行	

 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 もあります。

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。

し 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 い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。

設定				
00	シングルサインオンの設定			
日グインパスワード				
◎ 承認パスワード				
部所属の切替	連携システム	ユーザID	パスワード	
C.MAR. MINING	販売管理システム	ooki	******	🗹 確認
Eller war, toward	会計システム	システムで設定済み	システムで設定済み	✓ ¥12
E-MAILパスワード				
整個人プロフィール				
国マイグループの登録				
日マイメニューの登録				
图 共通設定				
◎グループウェア				
意ファイル管理				
₽ 0-000-				
シングルサインオン				
11-12-14 C-12-14				

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 → キャンセル 			
ユーザID* //スワード*			
 ○ 該 定 → キャンセル 			

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。

手順1:ナビビュー画面の 🔛 該定 メニューをクリックします。

手順2:左ペインの2015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。

設定				
00	ログイン履歴確認			
ログインパスワード	最新のログイン履歴が20件表示さ	れます。		
登 承認パスワード	日時	種別	クライアントP	
部所属の切替	2010/10/28 (木) 18:17:07	Web	192.168.20.167	
	2010/10/28 (木) 18:16:37	携带	192.168.20.167	
E-MALL 務条設定	2010/10/28 (未) 18:16:01	Web	192.168.20.167	
Se-MALバスワード	2010/10/27 0% 20:39:15	Web	192.168.20.167	
10 @ A -10 -2 - 14	2010/10/26 (火) 17:23:27	Web	192.168.20.167	
	2010/10/26 (火) 15:54:45	Web	192.168.20.167	
際マイグループの登録	2010/10/26 (20) 13:16:38	Web	192.168.20.167	
展マイメニューの登録	2010/10/26 (火) 11:33:07	Web	192.168.20.167	
0	2010/10/25 (月) 11:25:22	Web	192.168.20.167	
[2] 共通設定	2010/10/25 (月) 11:22:42	Web	192.168.20.167	
豆 グループウェア	2010/10/22 (金) 16:18:31	Web	192.168.20.167	
10 mar / 1. 42 10	2010/10/21 (木) 13:59:18	Web	192.168.20.167	
10 7741 V 1842	2010/10/21 (木) 13:51:33	Web	192.168.20.167	
☑ ワ - / フロ -	2010/10/21 (木) 12:05:23	Web	192.168.20.167	
国シンダルサインオン	2010/10/21 (未) 10:17:59	Web	192.168.20.167	
	2010/10/14 (未) 11:27:31	Web	192.168.20.167	
BUT インダーインストー	2010/10/13 0% 15:45:40	Web	192.168.20.167	
	2010/10/13 (約) 09:36:20	Web	192.168.20.39	
意ログイン展展確認	2010/10/12 (以) 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。

- 手順1: 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、 ► 組織で探す をクリックします。

¥	組織	で探す	
フレン	ド商事		*
□東方	(本社		
田名	未可		
田 回 シ	ステム	≊ß	
国大阪	鼓店		
⊞ 名さ	屋営業	列f	
口配	下部門	を含める	5
+	役職	で探す	
•	条件	で探す	

選択した部門に所属する社員一覧が表示されます。

	社員検索結:	果						
相続で体9 ノンド商事 ・	▲ CSV出力						≪先頭→	(前8件中1-8件)次> 最
東京本社								
第一宮葉課	社員名	社員番号	19.88	8899 -	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
- 第二百英課 - 企画課	⁸ 今回 维三	imaoka	部長	営業部		0123		imaoka@friend.com
- 約約40 - システム部 + 研ま社	8大木 明	ooki	係	第一営業課		0124	090-3333-3333	ooki@friend.com ooki friend@docomo.ne.jp
∧(約,541 - 大阪営業所 約(251)	^書 清水 義家	shimizu	係	第一営業課		5800	090-0000-0000	shimizu@friend.com
名古屋営業所	â土井 動	doi	課長	第一営業課				doi@friend.com
	8 1 00 (16)	ueda	係	第二営業課				ueda@friend.com
	8 内戸 雅仁	uchito	課長	第二営業課				uchito@friend.com
	\$宫本 幸弘	miyamoto	係	第二営業課				miyamoto@friend.com
	Assin imer	suzukawa	課長	企画課				suzukawa@friend.com

・「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。

手順1: 🚺 をクリックします。 社員名簿

手順2:「役職で探す」パネルから対象の会社、役職を選択し、 Q 検 索 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、 ► 役職で探す をクリックします。

+	組織	で探	ţ	
۳	役職	で探	す	
76	ンド商事		1	-
	土専幹部を業営系 いま 長務務長店長業 しま 手の 所 所 所 の 所			
		q	検	索
*	条件	で探	d	

①条件を指定して検索する

手順2:「条件で探す」パネルで、条件を指定し、 🤍 検 素 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、 🛌 条件で探す をクリックします。

		• • • •
Þ	組織で探す	
►	役職で探す	
٣	条件で探す	
社員名	/フリガナ	
会社		
		*
役職		
		Y
部門		
顧 検索	乳て指定	
□ 配1	F部門を含む	
地区		
すべて		*
PR		
	Q 検	索

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(書)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。

小商事 5末2+	•	CSV出力	とカ						
営業部 第一営業課	社	18	社員番号	19 8 8	88*1 -	部門電話番号 部門FAX番号	内線	携带番号	メールアドレス 携帯メールアドレス
- 第二宮葉課 - 企画課	37	木明	ooki	係	第一営業課		0124	090-3333-3333	ooki@triend.com ooki friend@docomo.ne.jp
8柄部 /ステム部	27	スケジュ 作業依頼	.ール A		第一営業課		5800	090-0000-0000	shimizu@friend.com
史支社 大阪営業所 総務部(大阪)	÷1	伝言メモ 社内メー	送信 ル送信 Dィール		第一営業課				dol@friend.com
古屋営業所		Emailb逝1 CSV亚7J	8	-				《先頭 《	前 3件中 1 - 3件 次> 最後»
下部門を含める									
12時で採り 急性で提す									

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

社員プロフィール画面が表示されます。

す。

社員プロフィール				
	社員プロフィール	,		
■ スケジュール				
🕑 作業一覧	社員名	大木 明		
🖻 アシストメッセージ	フリガナ	オオキ アキラ		8 8
(型) 森談	会社	フレンド商事株式会社		- SA
🖻 業務報告	88"9	第一営業課		6 MM
	役職	係		
	社員区分	正社員		CA V
	兼務			
	内線	0124		
	携帯番号	090-3333-3333		
	メールアドレス	ooki@friend.com		
	携帯メールアドレ ス	colki friend@docomo.ne.jp		
	自己PR	■趣味:ダイビング、スノーボード	■血液型:O型肉体派・行動派です!	
	在席状况	在席(更新日時:2010/11/04 16	:03)	
	入社年度	2000年		
	出身地			
	出身校	金沢大学		
	取得資格	そろばん1級、中小企業診断士、谷	「服システムアドミニストレータ	
	個人ホームページ			
	(当日の予定)			
	09:00~11:30	会議	課內行動予定表確認	
	13:00~14:00	訪問	提案書8見積書提出	

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。

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。 MEMO 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

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。 MEMO 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。 社員名簿

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 📥 CSV出力 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。

社員名簿							
	社員検索結果	Ŗ					
▼ 組織で採す							
フレンド前単 ・	≜ CSV出力					≪先頭 •	(前 8件中 1 - 8件 次)最後»
日東京本社							
B 医果命 第一営業課 第一営業課	社員名	社員番号 😘	- 1"98 88	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
- 第二百英課 - 企画課 ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	8今回 缩三	imaoka 8	8長 営業部		0123		imaoka@friend.com
- ⁴⁰¹⁵⁰⁰ - システム部 R 大阪支社	⁸ 大木 明	ooki (i	系 第一営業課		0124	090-3333-3333	ooki@friend.com ooki friend@docomo.ne.jp
- 大阪営業所 	高清水 義家	shimizu 🚯	系 第一営業課		5800	090-0000-0000	shimizu@friend.com
名古屋営業所	备土井 爱力	doi 🏼	乳菜宫一碗 具果				doi@friend.com
	^品 植田 3656	ueda 🛱	系 第二営業課				ueda@friend.com
	8内戸 雅仁	uchito 🗿	親亲宮二第				uchito@friend.com
	警察本 幸弘	miyamoto 🛱	第二営業課				mivamoto@friend.com
▽ 配下部門を含める	\$ \$\$月月 道郎	suzukawa 🕅	果長 企画課				suzukawa@friend.com
 ・	▲ csv出力]				≪先頭→	<約8件中1-8件次>最後>

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。	
	<u>ダウンロード</u>	
← 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

会社全体の利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。

11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。

ポイント:	167	更新: 08/07/08 18:33 🕐 ログアウト
		マイメニュー 🔅 設定

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。

た木 明さんは、 <u>161</u> KP 8人中1番です。	《先	·朗《前\$种中1-\$种次》最
AN HOME LEINP SATIST		
		《単位→KP
順位 氏名	ポイント	所用部署
1 8大木 明	<u>161</u>	第1営業課
2 - 4 今回 修三	<u>157</u>	営業部
3 高土井 動	36	第1宮菜課
4 8大石 学	33	システム部
5 書清水 義家	24	第1営業課
6 8日比野 知恵	14	総務部
7 8 太野 力	6	夏京本社
8	Q	総務部
	1 島大木明 2 島今回 修三 3 高土井動 4 島大石学 5 高浦水 燕家 6 畠日比野 知恵 7 畠太野 力 8 畠佐田 勝男	1 基大木明 161 2 各今同 修三 157 3 基土井 動 35 4 基大石 学 33 5 基本水 裏家 24 6 各日比野 知家 14 7 基次野 力 6 8 各位田 勝男 0

● 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。

00	ナレッジボイント	(個人別ランキング:2008/07~2008/07)	
	◆ 戻る		(前次)
	ポイント詳細		
	順位	1	
	氏名	^备 大石 学	
	合計ポイント	101	
	所愿部署	システム部	
	ジャンル別詳細		
	電子会議室投稿	81	
	コラボレーション	0	
	その他	20	
	◆ 戻 る		(前次)

個人別のナレッジポイント詳細情報が表示されます。

(1)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。

ポイント: 167 更新: 08/07/08 18:33 ? ログアウト マイメニュー 説設定

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。

	個人別ランキング 会社全体	の活用度						
		ナレッジボイント(会社	全体の活	用度)				
*## ● 6ヶ月 ● 12ヶ月 ジャンル 2008/02 2008/03 2008/04 2008/05 2008/06 2008/07 電子会譲塞投稿 0 0 0 0 20 54 17 電子会譲塞投稿 0 0 0 0 0 54 22 コラボレーション 0 0 0 0 0 0 0 0 その他 0 0 0 0 0 0 22 2 合計 0 0 0 0 0 0 76 19	ナレッジボイント検索							
上段:1ヶ月間のボイント値下段:8月までの累計ボイント値(単位=KP ジャンル 2008/02 2008/03 2008/04 2008/05 2008/06 2008/07 電子会講室投稿 0 0 0 0 0 54 17 電子会講室投稿 0 0 0 0 0 54 12 コラボレーション 0 0 0 0 0 0 0 0 その他 0 0 0 0 0 22 24 合計 0 0 0 0 22 24	9111 0 6ヶ月 () 12ヶ月							
ジャンル 2008/02 2008/03 2008/04 2008/05 2008/06 2008/07 電子会嫌室投稿 0 0 0 0 0 54 17 コラボレーション 0 0 0 0 54 22 ゴラボレーション 0 0 0 0 0 0 20 その他 0 0 0 0 0 22 24 合計 0 0 0 0 0 22 4			上約	:1ヶ月間のボ	イント値 下段	:各月までの累	まポイント値	〈単位=KP〉
電子会講室投稿 ののののの54 177 のののの54 22 コラボレーションのののののの00 その他の000000000000000000000000000		ジャンル	2008/02	2008/03	2008/04	2008/05	2008/06	2008/07
Contraction (Contraction) Contraction (Contraction)		ティージャン	0	0	0	0	54	171
コラボレーション 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		46 1 2reatile 12cae	0	0	0	0	54	225
Control (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			0	0	0	0	0	0
その他 0 0 0 22 22 その他 0 0 0 0 22 4 合計 0 0 0 0 76 19			0	0	0	0	0	0
····································		20.0	0	0	0	0	22	20
습타 0 0 0 76 19 승타 0 0 0 76 75 75		その18	0	0	0	0	22	42
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		A14	0	0	0	0	76	191
0 0 0 76 26		a ar	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(素)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。

①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。

/ント: <u>186</u> 更新: 2010/11/01(月)13:04 🕐 ログアウト					
	マイメニュー 話 設定				
	在席状況 在席 💌				
義室 (5)	4				
	掲載責任者				
Constant () If a contract of	645 The 647				

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。

手順1:社員名または社員名横のアイコン(書)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	
の設定	
社員 在席状況	⁸ 大木 明 在席 ♥
○設定	



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、フォルダー覧
- 顧客情報の内容表示(企業、部署、担当者)
- Web データベースの内容表示、データベース一覧、レコード一覧、集計表示

■閲覧履歴から参照可能な POWER EGG の情報

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

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。

10 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 サブックマークに追加をクリックします。

この情報のURL	/KBB/KBB1110d.jef?p=4
	「E」このURLをコピー 日プックマークに追加 ↓このURLの公開先を確認
	その他の操作▼

手順3:ブックマーク登録画面に、内容を記入します。

件名:	掲示板:全社掲示板 FoodExpo2008のお知らせ (2008/09/02 (火) 大木 明
JRL	/KBB/KBB1110d.jsr?p=4
登録フォルダ	ブックマーク 🔹
νŧ	& 哈 哈 哈 ♡ ♀ Щ Ø B I ឬ 4× 注 注 作 存 _ ■ ■ ■ □ サイズ - Ta · 4 · ● 急 ●

項目名		説明				
件名 *	ブックマー	クマークの件名を入力します。				
	ブックマー	-クの登録先フォルダを指定します。				
登録フォルダ	MEMO	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	ルます。				

手順4: 💿 登 餯 をクリックします。

ブックマークに追加されます。

この情報のURL	
	その他の操作▼ ブックマークに追加しました。

MEMO URL は変更できません。

↓ 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。

11 登録したブックマークを表示する



手順2:ブックマークー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。

いいしたファルガルびはたわマリアブ・カー な 影ぶキニナわナナ
選択したノオルタに覚厥されしいるノツノマークー 見か衣小されより。

ブックマーク 開発履歴						
00	ブックマーク	7一覧				
★URLを登録 ブックマークフォルダ 日 つ ブックマーク	★ 選択した 選択したブック	ブックマーク想到除 マ ークを	- に移動	≪先頭 <⊪	前 1件中 1 - 1件 2	(> 最後》
日 (2) 果務	◎全てを選択	回選択を解除				
- C2 通達	機能		件名▲		登録日時	
	□ 揭示	板	掲示板:全社掲示板 FoodExpo2 (2008/09/02(火)大木 明掲載 /KBB/KBB1110djsf%p=4	008のお知らせ)	2012/11/28 (水) 14:12	編集
	◎全てを選択	歐選択を解除				
■ フォルダの整理	★ 選択した 選択したブック	ブックマークを削除 マークを	↓ に移動	≪先頭 <∦	前 1件中 1 - 1件 2	★> 最後>
ブックマーク検索 件名						
ブックマーク 						
• • •						

手順3:件名をクリックすると、別画面に表示されます。

ブックマーク 開発履歴					
	ブックマーク一覧				
◆URLを登録					
ゴックラークフィルガ	😫 選択したブックマークを削除]	《先期 《新	1件中1-1件 2	to ditto
8 😋 ブックマーク	選択したブックマークを	↓ Iこれ多数カ	*20m *8		ALC 196.
日 🗁 業務					
□□ セミナー関連	●主しで増休 卓増休で解除 損益	02 A		登録口時	
- 🤁 道達	111	現于版:会社想于版 Envelope	+ Antist Chence	West Class	
	- 掲示板	(2008/09/02(火)大木明揚	(i)	2012/11/28(水)	編集
		/KBB/KBB1110djsf?p=4		14:12	
	■全てを選択 ■選択を解除				
		1			
	業通択したフックマークを削除 選択したブックマークを	- に移動	≪先頭 <新	1件中1-1件 2	☆> 最後≫
■ フォルダの整理		•			
ブックマーク検索					
— 丞(扫) +_づ.			★ 左 左 □ 左 □	+++++	
MO • 登録したノ	ツクマークを変更する場合	言は、一夏回回の[編	* をクリック	しまり。なお	
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。		
74 43 1 4		ヘル 乾玉エイム	も の ブ … ト フ	ちち 砕 担 !	

🔟 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。

😫 選択したブックマークを削除 をクリックします。

- 手順1: マィメニュー > 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。

ブックマーク NNX規歴					
	ブックマーク一覧				
→LRLを登録 ジックマークフォルダ 日 Co ジックマーク	★ 選択したブックマークを削り 選択したブックマークを	※ に移動	≪先頭 <	前 1件中 1 - 1件 2	大> 最後》
日 🗁 業務	●全てを選択 回避択を解除				
□ 通達	機能	件名▲		登録日時	
	□ 掲示板	<u>掲示板:全社掲示板 FoodExpo200</u> (2008/09/02(火)大木 明提載) /KBB/KBB1110djsf?p=4	<u>8のお知らせ</u>	2012/11/28 (水) 14:12	編集
	■全てを選択 ■選択を解除				
(画フォルダの整理	* 選択したブックマークを削り 選択したブックマークを	除 に移動	≪先頭 <)	前 1件中 1 - 1件 2	t> 最後》
ブックマーク検索 件名					
ブックマークフォルダ ブックマーク ・					
(KR)C					

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 *	件名を入り	力します。
	URL を指定 入力後、 できるか確	定します。 。 できます。 な した URL のページを正常に開くことが 認できます。
URL *	MEMO	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。
	登録先のこ 成する」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 項を参照してください。
登録フォルダ	MEMO	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。
、大モ	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:ブックマークー覧画面の
フォルダの
整理をクリックします。

	ブックマ	マーク一覧				
▶URLを登録 ブックマークフォルダ 日 ひ ブックマーク	★ 週刊 選択した:	Rしたブックマーク想 ブッ クマークを	10分	≪先頭 <∥	前 1件中 1 - 1件 2	欠> 最後 >
日の業務	■全てき	日期快 回避快吃解除	1			
□ 通達		機能	件名。		登録日時	
		揭示板	掲示板:全社掲示板 FoodExpo2008 (2008/09/02(火)大木 明提載) /KBB/KBB1110djsf/p=4	のお知らせ	2012/11/28 (水) 14:12	編集
 	 金でき ※ 適用 選択した: 	(選択) 画道択を解析 用したジックマークを ブックマークを	R 同UEA ー に利参助	≪先頭 <∦	前 1件中 1 1件 🤉	欠> 最後3

手順2:フォルダの整理画面に以下の項目を入力します。

フォルダの整理	
+ 戻る	
フォルダ名 🔹	
上位フォルダ	▼
NaviViewに表示	○ 表示する ④ 表示しない フォルダのブックマークをNaviViewに表示したい場合、「表示する」を選択してください。
十追加	● 変更 クリア
フォルダ名	
C 業務	
○ セミナー関	ja l
〇 通達	
週択したフォルダ	創除
◆ 戻る	

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	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 するかしないかを指定します。"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。 フォルダ名 マ 業務 マ 定ミナー関連 (NaviViewに表示) マ 通達 (NaviViewに表示)

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

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。

ブックマーク 開発現歴			
00	ブックマーク一覧		
 ▶URLを登録 ブックマークフォルジ □ つ ブックマーク □ つ 菜務 	★ 選択したブックマークを削り 選択したブックマークを アックマークを マックマークを マックマークを マックマークを マックマークを削り 第二日の「マークマークを削り 第二日の 「マークマークを 第二日の 「マークマーク 第二日の 「マークマーク 第二日の 「マークマークマークマークを 第二日の 「マークマークマークマークマークマーク 第二日の 「マークマークマークマークマークマークマークマークマークマークを 第二日の 「マークマークマークマークマークマークマークマークマークマーク 第二日の 「マークマークマークマークマークマークマークマークマークマークマークマークマークマ	除 ↓ に移動 ≪ 先頭 < i マーク	〒1件中1−1件 次> 最後≫
- Co セミナー関連 - Co 通達	■正(2回訳 ■四訳 1.475 機能 「一」」 □ 掲示板	ナー防連 掲示板:全社掲示板 FoodExpo2008のお知らせ (2008/08/02(火)大木 明規制) /KB8/KB81110djsf%p=4	登録日時 2012/11/28 (水) 14:12
(面)フォルダの整理	■全てを確決 ■選択を解除 ■ 2 変沢したブックマークを削除 選択したブックマークを	除. ↓ に移動 ≪ 先頭 < 前	う 1 件中 1 − 1件 次> 最後≫

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。

🚯 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 N間に原歴				
00	ブックマーク一覧			
★URLを登録 ブックマークフォルダ 目 20 ブックマーク	業 選択したブックマークを削除 選択したブックマークを	に移動 ≪先頃 < i	〒1件中1−1件 2	<> 最後≫
□ 🗁 業務	■全て右護択 ■選択を解除			
🕒 通達 💦 1件の	ブックマークを移動	件名 🔺	登録日時	
	☑ 揭示板	掲示板:全社掲示板 FoodExpo2008のお知らせ (2008/09/02(火)大木 明提戦) /KBB/KBB1110djsfp=4	2012/11/28 (水) 14:12	編集
	 ※全てを獲択 回避状を解除 ※ 選択したブックマークを削除 選択したブックマークを) 1件中 1 - 1件 2	<> 最後》
圖フォルダの整理				

10 ブックマークを検索する

ブックマーク 関数履歴					
00	ブックマーク一覧				
 ▶URLを登録 ブックマークフォルダ □ ブックマーク 	 ※ 選択したブックマークを削除 剤択したブックマークを 	€ に移動	≪先頭 <≋	9 1件中 1 - 1件 2	(> 最後)
日 🗁 業務	■ 全てが確認 回避 把水金額金				
- ⁻ ゼミナー関連 - ⁻ 通達	機能	件名。		登録日時	
	□ 掲示板	揭示板:全社揭示板 FoodExpo20080 (2008/09/02 (火) 大木 明揭载) /K88/K881110djsf/p=4	りお知らせ	2012/11/28 (水) 14:12	編集
	 ■全てを意訳 ■選択を解除 ※ 選択したブックマークを削除 	<u>ę.</u>	- 16 DB - 10	the state of the s	
(風)フォルダの整理	選択したブックマークを	↓ に移動	2014 < 1</th <th>iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii</th> <th>() 10(g)</th>	iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	() 10(g)
^{ブッ} クマーク検索 件名 ^{ブッ} クマークフォルダ ^{ブッ} クマークフォルダ ^ブ ックマーク ・					

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: Q 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、 Q 検 素 をクリックします。

	履歷一覧		
(10)(10)(20)(20)(20) (10)(10) (10)(10)(20) (10)(10)(10) (10)(10)(10) (10)(10)(10) (10)(10)(10)(10) (10)(10)(10)(10)(10)(10) (10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)	1/01以降の開発環歴が検索・表示でき」	≪先顔 ます。	<約3件中1-3件 法>最後3
2010/11/01 (月)	件名	1	05(84) -
_2010/11/02 (X) 📷 ‡& 🗧	量子会議室: POWER E0 会議室 作成しました。2008/05 /KFR/KFR/1112djst?p=20	<u>3G なんでも08APOWER EGG紹介資料を</u> 9/16(火)今回 <u>修三投稿</u>)	2010/11/02 (火) 14:34
R能 べけ	<u> 社内メール:今月分の日</u> メール <u> 日時:2008/09/12 (金)</u> /BAP/BAP0111djsf/b=13	<u>物論課題(送信者:日比野 知恵 受信</u> (<u>12:12)</u> 39	2010/11/02 (20 14:33
Q. 検 常 掲示	- 提示板:全社掲示板 Fi 板 (火) 大水 明 指数) /KBB/KBB/110djaf/b=4	oodExpo2008の表始合せ(2008/09/02 1	2010/11/01 (月)21:34

■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
	す。」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。

< 👰 🖉 🗞 13:22

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
0	新着情報がある場合。アイコンが点滅します。
٩	新着情報がない場合。
8	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、インターネットー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。

い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 🔀 🖞 マインダーインストー 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。

Java Web Start	
アプリケーション	レをダウンロードしています。
名前: 発行者: ダウンロード元:	POWER EGG リマインダー D-CIRCLE http://pesvr
	取消し

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。

🤇 👰 💁 🗞 13:22

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。

(1) 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。

11/2 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。

新着情報を表示
設定
終了

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。

1	🔉 設定	×
ſ	基本 新着通	知 スケジュール通知
	サーバーURL	http://pesvr/pe4j
	ユーザID	ooki
	パスワード	•••••
		接続テスト
	「簡易セキュリティ	
	□表示パスワードを設定 変更	
Ľ		
		OK キャンセル

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
接続テスト	接続テスト
(1) 接続テストが成功しました。	びつんに失敗しました。(-1) ユーザIDまたはパスワードが違います。
TAT	782

手順5:接続テストの成功ができたら、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。

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。

💡 表示パスワード入力	
パスワード:	ОК * ү>セル

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。

新着情報を表示	
設定	
終了	
<u>()</u>	Ð

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。

🧿 設定	
基本 新着通	知 スケジュール通知
サーバーURL	http://pesvr/pe4j
ユーザID	ooki
パスワード	•••••
接続テスト	
	OK キャンセル

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 0K をクリックします。

💡 簡易七=	テュリティパスワード設定 🔀
パスワード	
再入力:	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	OK キャンセル

手順5:設定画面の OK をクリックします。

MEMO • 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	
	• 起動パスワードを変更する場合は、 変更 をクリックしてください。

1011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。

101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。

10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。



- 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。



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。

(1))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。

新着情報を表示
設定
終了

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。

🥺 設定	E C
基本 新着通知 スケジュール通知	
☑ 新着通知を行う チェック間隔	10 🗘 分
メッセージ種類	通知
緊急承認案件件数	
承認依賴件数	Image: A state of the state
承認予定件数	
申請中の案件数	Image: A start and a start
決裁通知件数	
差戻し通知件数	✓
否認通知件数	✓
取下げ通知件数	 ✓
	OK キャンセル

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 OK 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。

💡 予定の通知 📃	
開始時間が近づいている予定	
1000 - 11:00 打合난	
開け	5

10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 OK 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
- 揭示板
- 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
	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
スケジュール	キーワード	件名、内容、コメント	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。
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
	キーワード	件名、内容、コメント	
	期間	揭示期間	全掲示板のうち、参照権限のある掲示板の掲載が
揭示板	キーワード	件名、内容	すべて対象となります。削除状態のアータ、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。
	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
電子会議室	キーワード	件名、内容、返信	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。
	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
社内メール	キーワード	件名、本文、コメント	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。
	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
ファイル管理	キーワード	タイトル、説明、 改版内容、コメント	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。
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

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

8	をクリック
横盾検索	

橫断検索	
00	横断検索
積近秋次 期間 * Q、今月)(<前月 翌月>)	期間とキーワードを入力して検索できます。
Q.今週 (前週 翌週)	
Q,今日 (前日 翌日) 2012/09/13(木) ~2012/12/13(木) (市)	
キーワード*	
活付ファイルを映典する場合、処理に 時間が掛かる場合があります。	
対象機能 マスケジュール マ作業 マ掲示板 マ電子会話室 マ社内メール マファイル管理 マ素件	
9、検索	

手順2: 左ペインの横断検索欄に条件を指定します。

横断検索
期間 *
Q 今月 (前月 翌月)
Q,今週 (前週 翌週)
Q 今日 (前日 翌日)
2012/09/13(木)
~2012/12/13(木) 📷
キーワード*
□ 添付ファイルを検索
添付ファイルを検索する場合、処理に 時間が掛かる場合があります。
対象機能
▼ スケジュール
▼ 掲示板
☑ 電子会議室
▶ 社内メール
▶ ファイル管理
TINE V
Q. 検索

項目名	説明			
	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			
期間 *				
	√۰ _°			
	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。			
	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			
	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			
キーワード *	k vo			
	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			
	MEMO パイルを快ぶ はなかられるとつ。 参考・システム管理者は、システム理情の設定(共通操作)にて沃付ファ			
	イル検索機能の使用有無を設定します。			
	検索対象の機能を選択します。			
対象機能 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				
	「(1)機能ごとの検索方法」を参照してください。			

手順3: 🤍 検 素 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。

橫斷検索						
00	横断検索(201	2/11/01~2012/12	/15)			
横新検索 期間★	スケジュール					非表示
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	日時		予定区分	件名		
	2012/11/01 (木) 09:00~11:00	北方1 5月	山手1	<u>ka</u>	
2012/11/01 (木)	2012/11/02(金) 09:00~09:30	社内	打合:	世話事録作成	
~ 2012/12/15(±)	2012/11/05 (月	09:00~11:00	社内	プレゼ	し資料作成	
+-7-F*	2012/11/07 (水	09:00		1 15i	重絡:山手食品	
山手食品	2012/11/08(木) 10:00~11:00	来客	山手1	自己推	
□ 添付ファイルを検索	2012/11/15(木) 13:00~15:00	訪問	山手1	<u>68</u>	
活付ファイルを検索する場合、処	2012/11/22(木	09:00~17:00	出張	大阪と	出張	
理に時間が掛かる場合がありま す。	作業					非表示
対象機能 マスケジュール	件名				依赖元	
▶ 作業	山手食品様向け	ルゼン資料作成支援				
☑ 揭示敬 ☑ 雷子会講室	見積作成					
▶ 社内メール	山手食品様の商	該状況を報告のこと			▲今岡 修三	
☑ ファイル管理 ☑ 案件	揭示板					非表示
Q. 検索	揭示板	件名		揭載責任者	掲載日時	
	常業務場売振	当社を実祥の山手食品は	第四部品家内	24.00 25	2012/12/12(木) 17:1	5

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。



■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	意为作用	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 (大) 09:00		電話連絡:山手食品	
2012/11/08 (木) 10:00~11:00	来客	山手食品種	
2012/11/15 (木) 13:00~15:00	(5月27)	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

fl	×	非表示
	件名	依赖元
	山手食品様向けプレゼン資料作成支援	
	見積作成	
	山手食品様の施設状況を報告のこと	▲今回 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

揭示板				非表示
揭示板	件名	揭載責任者	揭載日時	
営業部掲示板	当社お客様の山手食品様の商品案内	▲土井 動	2012/12/13 (木) 17:15	
営業部掲示板	【事務所移転】山手食品椪	▲大木 明	2012/11/15 (木) 17:13	
全社揭示板	FoodExpo2012のお知らせ	a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

電子会調室					非表示
会講堂名	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	山手食品様からの要望(1)	高大木 明	2012/12/13 (木) 17:28	6	2.0 (1名)
営業部情報共有	クレームに関して(の)	⁴ 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

袀	内メール				非表示
	フォルダ	件名	差出人	受信日	
	受信箱	山手食品様との打合せについて相談	^書 清水 義家	2012/12/13 (木) 17:34	
	送信箱	(至急)山手食品様への代替品手配こついて	a大木 明	2012/11/15 (木) 17:32	
	送信箱	山手食品様からクレームがありました。	^當 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
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)
語事錄	山手食品様打ち合わせ	幕大木 明	2012/12/13 (木) 17:54	7	3.0 (2名)
共有RFP資料	山手食品向け提案書	■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

件					非
処理日	種別	件名	相限	申請者	状况
2012/12/13 (木)	报待申請(30,001円~)	会食 40.000円	申請	^當 大木 明	審議中
2012/11/15 (木)	交通費精算	山手食品 東京本社 320円 320円	申請	^當 大木 明	決裁
2012/11/05(月)	与信稟議(2,000万円以上)	【新規】山手食品紳:与信限度額(25,000千円)設定の件	申請	^當 大木 明	審議中
2012/11/02 (金)	業務報告	山手食品補助問	申請	▲大木 明	回覧中



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	R11.1.0.7 以上の場合	R11.1.0.6 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 一大郎	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	R11.1.0.7 以上の場合	R11.1.0.6 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	R11.1.0.7 以上の場合	R11.1.0.6 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	R11.1.0.7 以上の場合	R11.1.0.6 および R10.2.0.4 の場合
	StarOffice バージョン 5.2(テキストの	
StarOffice/OpenOffice Impress	み)および 6.x~8.x(フル・サポート)、	_
(Windows および UNIX)	OpenOffice バージョン 1.1 および 2.0	
	(デキストのみ)	
StarOffice/OpenOffice Draw	StarOffice ハーション 5.2 (アキストの λ) ~8 x OpenOffice バージョン 1.1	_
(Windows および UNIX)	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(テキストのよ)	-
MP3	ID3 情報	
vCard_vCalendar	バージョン21	_
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、 CALS 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 互换	-
X-Windows Dump(XWD)	x10 互换	-
X–Windows Pixmap(XPM)	x10 互换	-
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 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連携オプションおよび Straform-X デザイナはサポートしておりません。

■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連携オプションおよび Straform-X デザイナはサポートしておりません。
- ModernUI版については対応しておりません。

■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連携オプションおよび Straform-X デザイナはサポートしておりません。
- 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。
- 申請フォームデザイナ連携オプションおよび Straform-X デザイナはサポートしておりません。
- 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。



