

# POWER EGG2.0 Ver2.2



## 新機能ご紹介資料

この資料は、Ver2.1 からマイナーバージョンアップを適用されるお客様向けの機能紹介です。  
Ver2.0 ~ Ver2.0SR2 にて強化された機能詳細は記載されておりません。

2011年1月21日

# 目次

	< ページ >
1 . Ver2.2 機能強化ポイント	3
2 . ワークフローエンジンの強化	6
3 . ユーザビリティの強化	9
4 . スケジュール機能の強化	13
5 . 社内メール機能の強化	16
6 . 在席管理機能の追加	17
7 . 業務報告書機能の強化	18
8 . スマートフォン連携	19
9 . システム管理機能の強化	22
10 . 新動作環境への対応	26
11 . 機能毎強化内容	27
12 . バージョンアップの注意点	85

## 改版履歴

修正日・版	修正箇所	修正内容
2010/11/22 1.0版	初版	
2011/01/12 1.1版	12.バージョンアップの留意事項 11.機能強化内容(汎用申請)	汎用申請テキスト出力の非互換について記述モレがあったので見直し
2011/01/21 1.2版	・1.(3)ワークフローエンジン強化 11.ワークフロー (6)  ・11.汎用申請 (2) ・12.バージョンアップ時の留意事項 Xperiaにおける既知の問題	・ワークフローエンジン強化 記載ミスを修正 ”自動的に合議審議者に回付” ”自動的に合議者に回付” ”「回覧」、「審議」、「決裁」、「戻り」の権限で後関処理が可能” ”「回覧」、「審議」、「決裁」、「戻り」、「受付」の権限で後関処理が可能” ・1.1版の修正が不十分であったため再度修正 ・修正パッチ1 により制限解除される旨追記

# 1. Ver2.2 機能強化ポイント

Ver2.2では、以下のポイントにて機能強化を行なっております。

## ■ ワークフローエンジンの強化

外部システムとの連携簡易化とエンジン強化

### (1) 外部システムとの連携簡易化

汎用申請CSV取込処理の追加

- ・APIを使用せず、CSVデータから申請データが作成できアドオンコスト低減
- ・画面・バッチ双方から実行可能。バッチを使用すれば自動起案が可能

テキスト出力機能の強化

承認データを簡便に他のシステムと連携できるよう機能強化を実施

- ・画面実行に加え、バッチ実行を追加。データ連携の自動化が可能
- ・出力するCSVへ固定項目列の追加や、見出し列名の変更が可能

決裁データから、「汎用申請CSV取込」・他システムへ連携可能

### (2) 入力フォーマット機能の強化

外部DB参照時、名称に加え、単価・単位等最大5項目まで参照可能に拡張

デフォルト値が設定できる範囲を拡大し、入力者がより簡単に申請できるように改善

### (3) ワークフローエンジン強化

合議で受付者が設定されていない場合、自動的に合議者に回付

並行承認ルートの作成が可能

組織図ルートにおいて、回付開始レベルの指定を追加 中間者を飛ばすことが可能

申請者の所属部門全員に回覧する設定を追加

後閲機能の使用有無は、システム一意設定から申請書毎設定に変更

後閲は、「回覧」、「審議」、「決裁」、「戻り」、「受付」の権限で後閲処理が可能だが、「審議」

または「決裁」権限以外は後閲出来ない設定を追加

# 1. Ver2.2 機能強化ポイント

## ■ ユーザビリティのさらなる強化

ユーザビリティ強化により、使い勝手の更なる向上を実現！

- (1)ドラッグによるファイル添付、複数ファイルの同時添付 機能の追加
- (2)POWER EGG内の情報や、外部URLのブックマーク機能を追加
- (3)一度確認すると消えてしまう情報を簡単に探し出せるよう閲覧履歴画面を追加
- (4)未読コメントがある場合、未読コメント件数と 印の表示を追加
- (5)検索ボタンをクリックしなくても、Enterキーで検索できるよう改善
  
- (6)スケジュール機能の強化  
社内メール・作業同様のコメント入力機能を追加。会議前に情報交換・すりあわせが可能  
繰返・複数日スケジュールの 一括変更機能を追加  
不参加にした予約スケジュールの表示機能追加と、不参加から参加にできるよう変更  
「1ヶ月」、「1週間」画面の 時刻・件名デザインを改善
- (7)社内メール機能の強化  
メール本文表示時、フラグを立てる / 外す、フォルダ移動を可能にする等操作性を改善  
メール本文・添付ファイルのローカル保存機能を追加
- (8)ファイル管理  
社内メール同様にドラッグ&ドロップでファイルを別フォルダに移動が可能
- (9)在席管理機能の追加  
社員アイコンで、社員の在席・不在の識別が可能
- (10)業務報告書  
スケジュールと対比して業務報告書を登録・照会する機能を追加(V1機能の復活)

# 1. Ver2.2 機能強化ポイント

## ■ スマートフォンとの連携強化

- (1) POWER EGGリマインダー for iPhone の新規提供  
Ver2.1にてリリースしたリマインダー機能を iPhoneアプリ に移植  
出先でも新着情報に気づけ、素早いアクションが可能
- (2) スケジュール情報連携 (iCalendar連携)  
POWER EGGのスケジュールを iPhone/iPadカレンダーで閲覧可能
- (3) 携帯アクセス機能の添付ファイル参照機能の追加  
スマートフォンの場合、添付ファイルを閲覧できるように変更

## ■ システム管理機能の強化

システム管理者の負荷軽減のため、以下の機能強化を実施

- (1) 権限設定の強化と保守性の向上  
複数条件の組合せによる設定を追加  
”特定部門上位かつ特定役職以上”といった設定が1明細で登録可能  
権限部品の登録・利用機能を追加
- (2) 社員設定状況照会画面 を新規に追加  
指定した社員の 所属情報・権限設定情報・ルート設定情報 が1画面から照会可能  
社員の異動・退職時に影響箇所が容易に特定可能
- (3) 施設・掲示板・電子会議室の参照作成機能を追加
- (4) ファイルアップローダーの追加
- (5) アシストメッセージ取込画面の追加

## ■ 新動作環境への対応

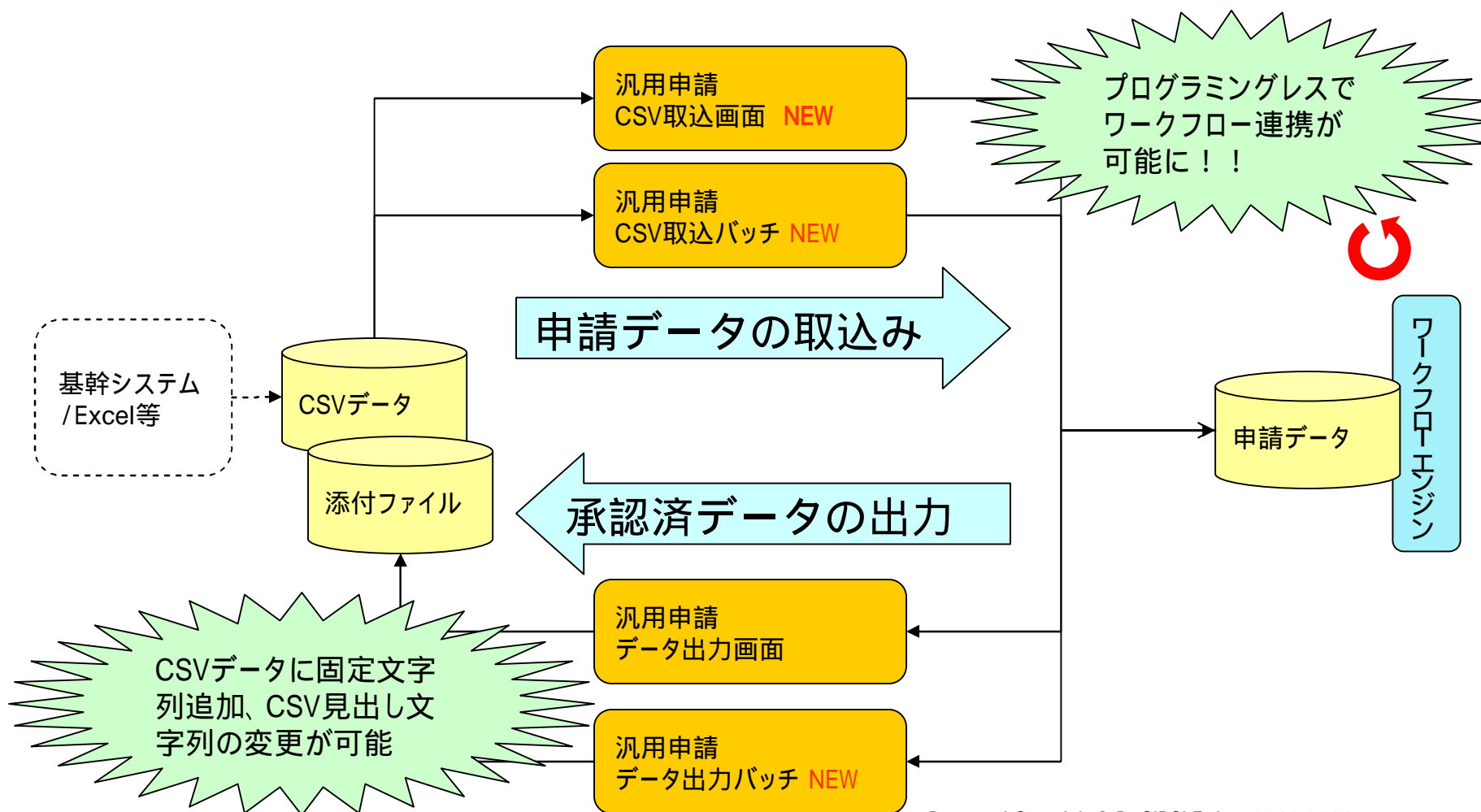
Windows2008R2、Oracle11gR2 等の対応

## 2. ワークフローエンジンの強化

### (1) 外部システムとの連携簡易化

必要ライセンス: 汎用申請

CSVデータより申請データが作成できアドオンコストの低減が図れる  
バッチ処理により自動出力・自動起案が可能。自動化による省力化が実現可能



## 2. ワークフローエンジンの強化

### (2) 入力フォーマット機能の強化

外部DB参照項目で、名称以外に最大5項目のデータの参照が可能  
例えば、与信稟議で取引先を基幹システムから選択し、現在の与信限度額を読み込むといった利用が可能になります。

与信限度額の設定・変更申請書(2) (入力)

確認 一時保存 キャンセル

\* は必須項目です。

申請者 今岡 修三  
申請日 \* 2010/10/14 (木)  
件名 \* 与信限度額の設定・変更

与信限度額の設定・変更申請書(2)

顧客\* 目 検索して指定  
<<選択してください>>

申請区分\* 新規  
変更前金額 円  
与信限度額\* 円

DB参照

名称検索

検索

顧客ID	顧客名
1	日の出食品
2	朝日食品

キャンセル 確定

【顧客選択(外部DB参照画面)】

与信限度額の設定・変更申請書(2) (入力)

確認 一時保存 キャンセル

\* は必須項目です。

申請者 今岡 修三  
申請日 \* 2010/10/14 (木)  
件名 \* 与信限度額の設定・変更

与信限度額の設定・変更申請書(2)

顧客\* 目 検索して指定  
日の出食品 削除

申請区分\* 新規  
変更前金額 1,000,000 円  
与信限度額\* 円

顧客を選択すると  
外部DBから  
金額を自動設定

#### 【入力フォーマット>フォーマット定義】

レイアウト定義(与信限度額申請書)

変更 キャンセル

\* は必須項目です。

フォーマット名 与信限度額の設定・変更申請(2)  
入力項目名 顧客  
入力形式 DB参照項目

前リテラル  改行してから前リテラルを表示する。  
顧客  
 前リテラル後改行する。  
入力項目の前に表示する文字列を入力してください。

後リテラル  
入力項目の後ろに表示する文字列を入力してください。

表示区分  入力用(編集可能)  入力用(編集不可)  表示用  
入力可能な項目とするか、入力済みの値を表示するのみとするかを選択してください。

追加項目1転送先 変更前金額 追加項目:与信限度額の値を転送する項目を選択してください。

追加項目2転送先  
追加項目3転送先  
追加項目4転送先  
追加項目5転送先

DB検索した結果、DBの値をフォーマットのどの項目にセットするか指定

変更 キャンセル



## 2. ワークフローエンジンの強化

### (3) その他 ワークフローエンジン強化

#### 合議組織の登録

- 合議受付者の登録を任意登録に変更  
合議受付者が設定されていない場合、合議審議者へ直接回付する  
並行承認ルートの作成が可能

#### 組織図ルート

- 開始レベルが指定されたら、指定された開始レベルからルート生成するように変更  
中間者を飛ばして回付することが可能

#### ルート編集

- 種別”組織図”、”ルート部品”、”合議組織”に”申請者の所属部門全員”を追加  
申請者の所属部門全員に回覧することが可能

#### 後閲機能の使用有無

- システム一意設定から、申請書単位 設定に変更
- 「回覧」、「審議」、「決裁」、「戻り」の権限で後閲処理を行えるが、「審議」または「決裁」  
権限以外は後閲は行えない設定を追加

#### [否認]ボタンの非表示

- 申請書単位に [否認]ボタン を非表示設定可能  
ただし、[否認]ボタンを非表示にした場合でも、[差戻]ボタン は表示されます。

#### ルート生成

- ルート部品・合議組織において、申請日時点の所属と異なる場合、エラーにするよう改善  
(エラーメッセージ:所属情報が古いため申請できません)

## 3. ユーザビリティの強化

### (1) ファイル添付操作の強化

ドラッグ&ドロップでファイル添付が可能。また、複数のファイルを一括添付可能  
クライアントPCにJava Runtime Environment(JRE) 1.6\_10 以上がインストールされている必要  
があります。JRE1.6\_10以上がインストールされていない場合、ファイル添付操作は従来と変わり  
ません。

ブラウザ起動後、最初にファイル添付画面を開くとき、少々時間がかかります。

The screenshot illustrates the file upload process in a web browser. It shows a file explorer window on the right with files being dragged into the 'アップロード' (Upload) dialog box on the left. The dialog box has a table for file names and sizes, and buttons for '参照(O)', '全てをクリア', 'キャンセル', and 'アップロード'. A text box on the right notes that the dropped file names are displayed. Below the dialog box, the '添付ファイル' (Attached Files) section shows the uploaded files: '見積書(日之出食品)2010101104.xls(29KB)' and '見積書(朝日食品)2010101030.xls(29KB)'. A text box at the bottom indicates that the specified files are uploaded.

ドラッグ&ドロップ

ドロップしたファイル名が表示されます

指定したファイルがアップロードされます

## 3. ユーザビリティの強化

### (2) ブックマーク機能 NEW

必要ライセンス: ベースシステム

POWER EGGで見た情報をあとで処理・検討できるようブックマーク機能を追加  
外部URLを登録し、リンク集としても利用可能

この情報のURL /KBB/KBB1110d.jsf?p=10  
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

クリックすると、ブックマーク画面に保存されます。保存先は、ブックマークフォルダになります。

ブックマーク登録

登録 キャンセル

件名 \* ディサクル  
URL \* http://www.d-circle.com  
登録フォルダ \* 01.リンク集

登録 キャンセル

外部URLの登録が可能

ブックマーク 閲覧履歴

02.あとで読む一覧

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 <<先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後>

全てを選択 選択を解除

機能	件名	
<input type="checkbox"/>	掲示板	掲示板:全社掲示板【重要】社内規定改定の件(人事規定)(2008/09/11(木) 総務部 掲載) /pe4j/KBB/KBB1110d.jsf?p=5 編集
<input type="checkbox"/>	掲示板	掲示板:全社掲示板 経営会議議事録の掲載(2008/09/12(金) 土井 勤 掲載) /pe4j/KBB/KBB1110d.jsf?p=10 編集

全てを選択 選択を解除

選択したブックマークを削除  
選択したブックマークを [ ] に移動 <<先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後>

ブックマークの整理、検索が可能

ブックマーク検索

件名

ブックマークフォルダ  
・02.あとで読む

機能

検索

#### ブックマーク可能な情報

- ブックマーク可能 案件、掲示板、電子会議室、社内メール、ファイル管理、顧客情報、商談・クレーム
- ブックマーク不可 スケジュール、施設予約、作業、伝言メモ、社員プロフィール

「ブックマーク・閲覧履歴」画面は、マイメニューの直下に自動追加されます。

## 3. ユーザビリティの強化

### (3) 閲覧履歴表示機能 **NEW**

必要ライセンス: ベースシステム

一度確認すると消えてしまう情報(審議案件、コメント確認)を簡単に探せるよう履歴画面を追加

2010/10/13以降の閲覧履歴が検索・表示できません。

機能	件名	閲覧日時
ワークフロー	案件:与信業議(500万円以上2,000万円未満)【拡大】吉田酒造 紳:与信限度額(12,000千円)設定の件(申請番号 与信-7-0004 大木 明 申請) /FAP/FAP0030.jsf?p=46	2010/10/14 (木) 07:43
掲示板	掲示板:全社掲示板 経営会議議事録の掲載 (2008/09/12 (金) 土井 勤 掲載) /KBB/KBB1110d.jsf?p=10	2010/10/14 (木) 07:43
掲示板	掲示板:全社掲示板 当社の株価推移情報 (2008/09/12 (金) 大木 明 掲載) /KBB/KBB1110d.jsf?p=11	2010/10/14 (木) 07:43
社内メール	社内メール:日之出食品 サプライ品未納のクレームあり (送信 者:土井 勤 受信日時:2010/10/14 (木) 06:53) /BAP/BAP0111d.jsf?p=845	2010/10/14 (木) 07:05
社内メール	社内メール:日之出食品 サプライ品未納のクレームあり (送信 者:土井 勤 受信日時:2008/12/04 (木) 10:49) /BAP/BAP0111d.jsf?p=341	2010/10/14 (木) 06:48
社内メール	社内メール:他社製品比較資料 (送信者:大木 明 受信日 時:2008/09/16 (火) 14:17) /BAP/BAP0111d.jsf?p=341	2010/10/14 (木) 06:16

**履歴表示**

- 対象情報 案件、掲示板、電子会議室、社内メール、ファイル管理、顧客情報、商談・クレーム
- 対象外 スケジュール、施設予約、作業、伝言メモ、社員プロフィール

システム管理者が設定した指定期間を経過した閲覧履歴データは夜間バッチで自動削除されます  
「ブックマーク・閲覧履歴」画面は、マイメニューの直下に自動追加されます。

## 3. ユーザビリティの強化

### (4) 未読コメントがある場合の視認性向上

未読コメントがある場合、未読コメント件数と 印 が表示され、未読コメントを簡単に探し出せます

作業内容表示／進捗登録

未読コメント・進捗が2箇所あります

完了 編集 削除 戻る 参照作成

作業内容 進捗登録 コメント 完了確認

作業内容

件名	商談状況を報告のこと
優先度	通常
期限	2008/09/05 (金)
着手日	
内容	添付ファイルのフォーマットにて状況を報告すること
公開/非公開	公開
添付ファイル	<a href="#">商談管理表(報告用).xls(15KB)</a>
登録日時	2008/09/02(火) 15:16

進捗登録

状況   全員に通知

進捗登録

コメント (5件あります)

コメント	日時	記入者
(削除されました)	2008/09/02(火) 15:23	内戸 雅仁
添付ファイルの通り報告します <a href="#">商談管理表(内戸).xls(15KB)</a>	返信 2008/09/02(火) 15:23	内戸 雅仁
今週末の顧客訪問にて商談確度の見極めが行えますので、それ以降にご報告させていただきます。	返信 2008/09/10(水) 09:41	土井 勤
★ 添付ファイルの通り報告いたします。 <a href="#">商談管理表(宮本).xls(15KB)</a>	返信 2010/10/14(木) 07:34	宮本 幸弘
★ 添付ファイルをご確認ください <a href="#">商談管理表(植田).xls(15KB)</a>	返信 2010/10/14(木) 07:37	植田 誠治

コメント

未読コメントがある場合、未読コメント件数が表示されます。

未読コメントには、印が表示されます。

## 4. スケジュール機能の強化

### (1) 1ヶ月画面

時刻・件名のデザイン変更による視認性の向上  
“不参加”予約の表示機能を追加。また、不参加から参加に変更可能に改善

時刻・件名の配置を見直し

スケジュール一覧(2010/11/01~2010/11/30)

CSV出力 印刷 業務報告書 <前月 今月 翌月>

月	火	水	木	金	土	日
1 仏滅 作業 10:00-12:00 !会議)業務改善委員会 11:00-12:00 !不会議)基幹システム連携打合せ	2 大安 09:00-10:30 会議)営業会議 13:00-14:00 外出)あさひ食品訪問 15:00-16:00 外出)日比野食品訪問	3 赤口 文化の日	4 先勝 13:00-15:00 !不会議)セキュリティ委員会 14:30-17:00 !不来客)日之出食品 17:00-18:00 会議)営業会議	5 友引 10:00-12:00 !不来客)なつかし食品 19:00-21:00 歓迎会	6 先負 10:00-12:00 !不来客)なつかし食品 19:00-21:00 歓迎会	7 仏滅 10:00-12:00 !不来客)なつかし食品 19:00-21:00 歓迎会
連絡先)内線83-4520(プロジェクトルームに常駐しています)						
8 仏滅 作業 連絡:あさひ食品 連絡:井上食品 連絡:太田食品 11:00-12:00 会議)基幹システム連携打合せ	9 大安 09:00-10:30 会議)営業会議 13:00-14:00 個人情報保護 15:00-16:00 会議)全体会議	10 赤口 セミナー	11 先勝 13:00- !不出張)大阪出張 14:30-17:00 !不会議)セミナー事前打合せ	12 友引 --- 出張)大阪出張 19:00-21:00 !不来客)なつかし食品	13 先負 -10:00 出張)大阪出張	14 仏滅 10:00-12:00 !不来客)なつかし食品

チェックし、検索することにより、不参加にしたスケジュールを表示(デフォルト:未チェック)

不参加予約の表示例

## 4. スケジュール機能の強化

### (2) 内容表示画面

コメント入力機能を追加。会議前のすり合わせや、上司からのアドバイスが入力可能

営業会議

未読コメントが1箇所あります。

編集
✕ 削除
← 戻る
📄 参照作成

スケジュール内容 コメント 参加状況

登録者	大木 明
日時	2010/12/03(月) 09:00~10:00
予定区分	会議
件名	営業会議
内容	営業会議を実施します。 各自、商談進捗・案件一覧を持参・報告のこと。
公開/非公開	非公開
添付ファイル	
携帯メール送信	送信する
予約日時	2010/11/27(月) 11:32

施設

施設 第一会議室、プロジェクタ

コメント

コメント	日時	記入者
商談管理表を送付します。打ち合わせ前に確認をお願いします。 📎 <a href="#">商談管理表.xls</a> (1167KB)	返信 2010/11/17(木) 10:50	大石 力
★ 了解しました	返信 2010/11/24(木) 15:00	大木 明

🗨️ コメント

参加状況

社員	状況	参加コメント
清水 義家	出席	了解しました
植田 誠治	未確認	
内戸 雅仁	不参加	あさひ食品向コンベがあり出席できません。別途報告させていただきます。
大石 力	保留	打ち合わせ予定があり調整中です。

作業・社内メールのコメント機能同様のインターフェースでコメントの登録・返信・削除が可能になります。

システム設定により、コメントは閲覧者も入力できます。コメントを入力した閲覧者にもコメント通知されます。

参加・不参加の回答時のコメントを表示

## 4. スケジュール機能の強化

### (3) 繰返・複数日スケジュールの変更

繰返・複数日で予約したスケジュールを呼び出し、日時・参加者・施設等まとめて変更できる  
よう改善

【繰返・複数日スケジュールの内容表示画面】

新商品勉強会

登録者: 今岡 修三

日時: 2010/10/13 (水) 10:00~11:00

予定区分: [未指定]

件名: 新商品勉強会

内容: 今冬に販売する商品の説明会を開催します

公開/非公開: 公開

添付ファイル: [未指定]

予約日時: 2010/10/14(木) 06:39

施設: 会議室

繰返し・複数日

複数日	2010/10/13 (水) 10:00~11:00
	2010/10/15 (金) 10:00~11:00
	2010/10/19 (火) 10:00~11:00
	2010/10/21 (木) 10:00~11:00
	2010/10/27 (水) 10:00~11:00

スケジュール登録

確認 [ ] 確認せずに登録 [ ] キャンセル [ ]

\*は必須項目です。

編集方法を以下から選択してください。  
当日以降 または すべてのスケジュールを編集を選択した場合、登録済参加状況およびコメントは初期化されます。

当日のみ編集  
 当日以降のスケジュールをすべて編集  
 すべてのスケジュールを編集

予定種別:  通常スケジュール  パナースケジュール

日時: 2010/10/13 (水) 10:00 ~ 11:00 [終日] ▶ 期間を指定

予定区分: [未指定]

件名: 新商品勉強会

内容: 今冬に販売する商品の説明会を開催します

公開/非公開:  公開  非公開

登録先: [マイメンバー] [マイグループ] | 検索して指定 (計4名)

添付ファイル: 添付ファイルを追加(計0件) <アップロードしてください>

スケジュール登録

確認 [x] 確認せずに登録 [ ] キャンセル [ ]

\*は必須項目です。

編集方法を以下から選択してください。  
当日以降 または すべてのスケジュールを編集を選択した場合、登録済参加状況およびコメントは初期化されます。

当日のみ編集  
 当日以降のスケジュールをすべて編集  
 すべてのスケジュールを編集

予定種別:  通常スケジュール  パナースケジュール

日時: 2010/10/13 (水) 10:00 ~ 11:00 [終日] ▶ 期間を指定

予定区分: [未指定]

件名: 新商品勉強会

内容: 今冬に販売する商品の説明会を開催します

公開/非公開:  公開  非公開

登録先: [マイメンバー] [マイグループ] | 検索して指定 (計4名)

添付ファイル: 添付ファイルを追加(計0件) <アップロードしてください>

施設を同時に予約...

施設: 検索して指定 (計1件)

繰返し・複数日を指定...

繰返し	複数日	カレンダーから追加
	2010/10/15 (金)	10:00 ~ 11:00 [削除]
	2010/10/19 (火)	10:00 ~ 11:00 [削除]
	2010/10/21 (木)	10:00 ~ 11:00 [削除]
	2010/10/27 (水)	10:00 ~ 11:00 [削除]

以下の編集方法が選択できます。

- ・“当日のみ編集”
- ・“当日以降のスケジュールをすべて編集”
- ・“すべてのスケジュールを編集”

“当日以降のスケジュールをすべて編集”、“すべてのスケジュールを編集”を選択した場合、日時の変更・追加が可能になります



## 5. 社内メール機能の強化

### 社内メール 内容表示

フラグを立てる/外す、フォルダ移動等一連の操作を内容表示画面から可能にし、操作性を改善  
メール本文・添付ファイルのローカル保存機能を追加

システム設定によりローカル保存を許可する/しないの設定は可能です。

社内メール内容表示

社内メール情報

件名	山手食品からクレームがありました		
送信日時	2008/09/02(火) 16:23		
送信者	大木 明		
添付ファイル			

コメント

コメント	日時	記入者
早急に報告書をあげてください。	2008/09/12(金) 16:04	今岡 修三

メール本文

本文

ごろうさまです。  
大木です。

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

出荷時の問題なのか、配送時の問題なのかはこれから確認し、別途報告します。

取り急ぎ、ご連絡まで。

開封状況

宛先	開封日時
From: 大木 明	2008/09/02(火) 16:23
To: 今岡 修三	2008/09/09(火) 18:22
To: 土井 勤	
Cc: 清水 義家	

この情報のURL /BAP/BAP0111d.js?p=3  
このURLをコピー ブックマークに追加

内容確認後、すぐに任意のフォルダに移動できます。

返信  
返信  
全員に返信

返信ボタンをクリックすると、“返信”、“全員に返信”が選択できます

その他の操作  
フラグを立てる  
フラグを外す  
ローカルに保存

その他の操作タンをクリックすると、“フラグを立てる”、“フラグを外す”、“ローカルに保存”が選択できます

ローカルに保存 について  
[ローカルに保存]をクリックすると、zip 形式でダウンロード可能になります。  
zip 形式ファイルは、  
- メール本文のHTMLファイル(mail.html)  
- 添付ファイルフォルダ群  
から構成されます。

mail.html をブラウザで表示し、リンクをクリックすると添付ファイルも閲覧できます。  
なお、“この情報のURL”は、mail.html に編集されません。

## 6. 在席管理機能の追加

### 在席管理 NEW

必要ライセンス: ベースシステム

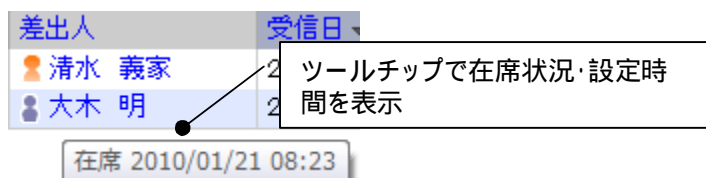
社員アイコン及びツールチップで、社員の在席・不在等の識別が可能になります。

在席状況の設定は以下からおこないます。

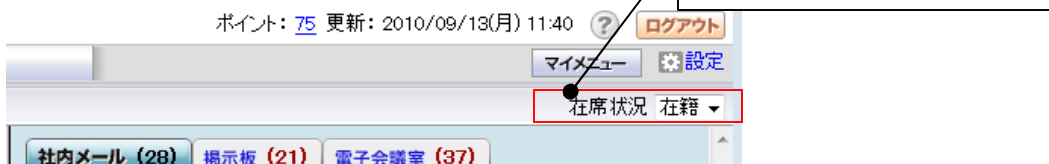
- ナビビュー右上: ログイン社員が自分の在席状況を変更
- 社員アイコンメニュー: 他者によって、在席状況の変更が可能
- ログイン・ログアウト時: システムでログイン・ログアウト時の在席区分が設定されている場合、設定された在席区分に自動変更 但し、携帯アクセス機能からログイン・ログアウトを行っても在席区分は自動変更されません。
- 携帯アクセス > 在席状況変更: ログイン社員が自分の在席状況を変更できます

なお、在席管理機能の使用有無はシステム設定が可能です

【社員アイコン表示例】



【ナビビュー右上 在席状況変更】



【社員アイコンメニューからの在席状況変更】



# 7. 業務報告書

## 業務報告書

必要ライセンス: SFA

スケジュール(予定)に対する業務報告の入力が可能 (V1.9機能の復活)

スケジュール・業務報告一覧

タブを新規に追加

日付	スケジュール	業務報告	状況			
時刻	件名	時刻	件名	業務内容	顧客名	状況
2007/08/30 (木)		09:30~ 11:00	内務作業(資料作成)			回覧完了
2007/08/30 (木)	13:00~ 15:00	13:00~ 15:00	【訪問】なつかし食品	基幹システム提案	なつかし食品株式会社	回覧中
2007/08/30 (木)		16:00~ 17:00	なつかし食品訪問議事録作成	基幹システム提案	なつかし食品株式会社	回覧中
2007/08/31 (金)	09:30~	09:00~ 18:00	大阪出張	大阪出張報告		回覧中
2007/09/01 (土)	~11:00		大阪出張	+業務報告書を登録		

左側にスケジュール、右側に対応する業務報告書を表示。  
[+業務報告書を登録]ボタンをクリックすると、スケジュールに対応する業務報告の登録が可能

## スケジュール「1ヶ月」

スケジュール一覧 (2010/09/13~2010/10/24)

クリックすると、上記日報登録画面に遷移

業務報告書

## 8. スマートフォン連携

### (1) POWER EGGリマインダー for iPhone

必要ライセンス: ベースシステム

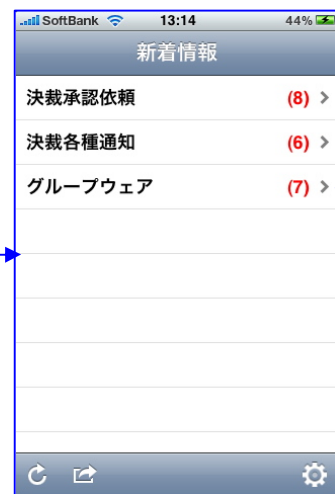
NEW

Ver2.1にてリリースしたリマインダー機能と同等機能を iPhone アプリで実現  
出先でもiPhoneがあれば新着情報に気づけ、素早いアクションが可能

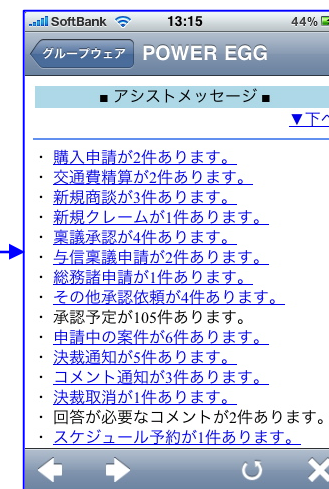


#### 主要機能

- アシストメッセージ新着通知
- アシストメッセージ表示
- アシストメッセージから携帯アクセス機能へシングルサインオン



携帯アクセス  
機能へシ  
ングルサイン  
オン



#### 【リマインダー設定画面】



## 8. スマートフォン連携

### (2) スケジュール連携 (iCalendar連携) **NEW**

必要ライセンス: グループウェア

POWER EGGで登録したスケジュールが、iPhone/iPadのカレンダーで閲覧可能になります。仕事のスケジュールはPOWER EGG、プライベートはiPhone/iPadに管理している場合でも、iPhone/iPadに仕事/プライベートのスケジュールが一括して表示され2重登録の必要はありません。

【iPhoneカレンダー画面(リスト表示)】



【iPhoneカレンダー画面(日表示)】



#### 制限 / 留意事項

- 1) iPhone/iPadではPOWER EGGのスケジュールを変更できません。参照のみ可能です。
- 2) POWER EGGのログインパスワードを変更した場合、iCalendar設定のパスワード変更を行ってください。

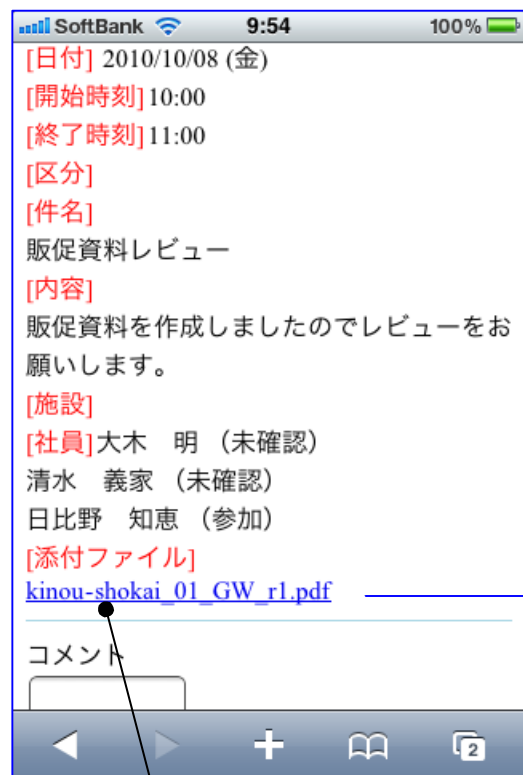
## 8. スマートフォン連携

### (3) 携帯アクセス機能 添付ファイル参照機能

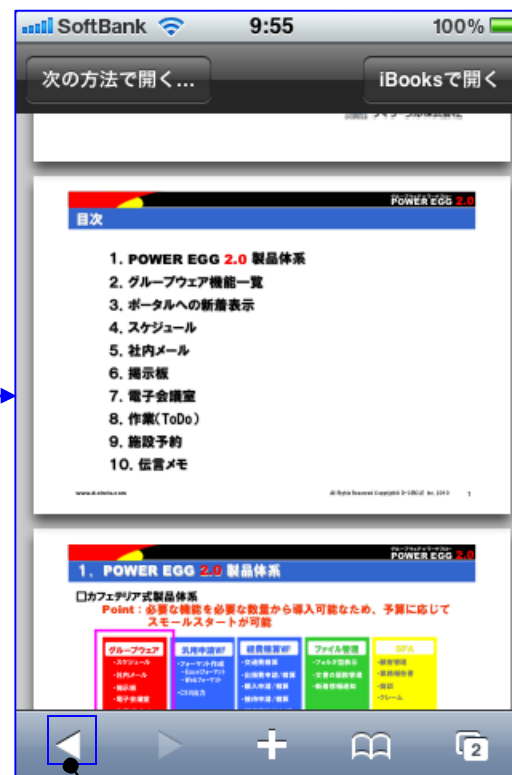
スマートフォン (iPhone / iPad / Android) の場合、添付ファイルにリンクを表示し、添付ファイルを参照可能に改善

参照可能な添付ファイルのファイル形式は、スマートフォンに依存します。

【携帯アクセス機能: 添付ファイルの閲覧】



iPhone/iPad/Androidの場合、添付ファイルにリンクが表示され、添付ファイルの閲覧が可能となります。



このボタンをタップすると元の画面に戻ります。



## 9. システム管理者機能の強化

### (1) 権限設定

複数条件の組合せによる設定が可能となり設定効率がアップ

例えば、“特定部門以上かつ特定役職以上”といった設定が容易になります  
権限設定時、部品の作成・コピーが可能。効率的に設定ができます。

最大3つまでの条件が指定可能

権限部品の呼び出しが可能  
なお、権限部品は権限種別毎に管理します

複数条件を組み合わせた例

権限部品の登録が可能

会社	設定範囲	権限
○ フレンド商事	特定部門配下(営業部) 特定役職上位(課長)	かつ 参照・掲載可
○ フレンド商事	社員区分(アルバイト)	非公開
○ フレンド商事	社員(今岡 修三)	参照可

## 9. システム管理者機能の強化

### (2) 社員設定情報照会 **NEW**

必要ライセンス: ベースシステム

社員の設定情報が1画面から確認可能になり、退職時・移動時の設定見直しの効率がアップ

社員設定状況照会

社員設定状況照会今岡 修三 2010/10/01 (金)時点

社員選択

基準日 \*

2010/10/01 (金)

社員 \*

マイメンバー

検索して指定

今岡 修三

削除

検索

組織所属状況

部門所属状況	フレンド商事/営業部/部長(主所属) 発令日:2009/07/01 なかよしmart/営業本部/本部長(主所属) 発令日:2009/07/01
審議者設定状況	フレンド商事/営業部 発令日:2009/07/01 なかよしmart/営業本部 発令日:2009/07/01
会社グループ所属状況	フレンド商事/情報セキュリティ委員会(営業部) 発令日:2009/07/01 フレンド商事/与信限度額決定担当(営業部) 発令日:2009/07/01
共通グループ	IFRS対策委員会 内部統制グループ

権限設定情報

種別	対象	権限名
スケジュール公開先:社員	友野 カ	秘書
掲示板	業務会議掲示板<フレンド商事>	参照・掲載可
申請事項:申請権限	フレンド商事/稟議書・諸申請/組織/組織単位の新設、変更	権限あり
申請事項:申請権限	フレンド商事/稟議書・諸申請/組織/権限の委任・代理	権限あり
申請事項:申請権限	フレンド商事/稟議書・諸申請/組織/その他組織に関する重要事項	権限あり

ルート設定情報

種別	対象	権限名
ルート部品	営業部承認 適用日:2010/04/01	審議
合議組織	部長以上合議 適用日:2008/04/01	合議候補者

指定した社員の所属・権限設定・ルート設定情報が表示されます

www.d-circle.com

All Rights Reserved Copyright© D-CIRCLE Inc, 2010,2011

23



## 9. システム管理者機能の強化

### (3) ファイルアップローダー NEW

必要ライセンス: ベースシステム

従来APサーバに直接格納していたファイルをブラウザから登録できます。  
なお、APサーバが複数台ある場合は、APサーバ毎に登録作業が必要になります。

ファイルアップローダー

新規登録

フォルダ選択

- 顔写真ファイル
- 印影ファイル
- Excel申請ファイル
- Straform-Xフォームファイル
- 共通ファイル

印影ファイル一覧(サーバ:w2k3x64)

承認状況欄に表示する印影ファイルを格納します。  
形式:gifファイル 32×32ピクセル程度のサイズをお勧めいたします。  
ファイル名:[会社の外部コード]\_[主所属の外部社員コード].gif  
なお、複数会社に兼務している場合は、会社ごとに主所属を持ちます。会社ごとのファイルを格納してください。

× 選択したファイルを削除

◀先頭 <前 11件中 1 - 10件 次> 最後▶

全てを選択  選択を解除

ファイル名	更新日時
<input type="checkbox"/> friend00_doixxx.gif	2009/01/06 (火) 15:08
<input type="checkbox"/> friend00_hibino.gif	2010/04/01 (木) 10:45
<input type="checkbox"/> friend00_imaoka.gif	2009/02/11 (水) 11:41
<input type="checkbox"/> friend00_nakanishi.gif	2010/03/03 (水) 16:36
<input type="checkbox"/> friend00_ochiai.gif	2010/04/01 (木) 10:40
<input type="checkbox"/> friend00_old.gif	2009/02/26 (木) 10:28
<input type="checkbox"/> friend00_ooishi.gif	2009/11/19 (木) 21:18
<input type="checkbox"/> friend00_ooki.gif	2009/01/06 (火) 15:08
<input type="checkbox"/> friend00_sada.gif	2010/03/03 (水) 16:36
<input type="checkbox"/> friend00_sayama.gif	2010/04/01 (木) 10:41

全てを選択  選択を解除

× 選択したファイルを削除

◀先頭 <前 11件中 1 - 10件 次> 最後▶

## 9. システム管理者機能の強化

### (4) アシストメッセージCSV取込画面 **NEW**

必要ライセンス: ベースシステム

従来バッチにて取込可能であったが、画面から取込できるよう取込画面を追加

アシストメッセージCSV取込
実行履歴の確認

アシストメッセージCSV取込

インポート処理

CSVファイル *	添付ファイルを追加(計0件) <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">&lt;アップロードしてください&gt;</span>
削除オプション	<input checked="" type="radio"/> 削除しない <input type="radio"/> すべて削除 <input type="radio"/> 個別に指定 <small>取込済みのアシストメッセージを削除する条件を指定してください。</small>
削除対象アシストメッセージ連携区分	<input type="checkbox"/> 回収遅延 (9001) <input type="checkbox"/> 与信限度 (9002) <input type="checkbox"/> 予実進捗率 (9003) <input type="checkbox"/> その他 (9100)

実行

## 10. 新動作環境への対応

以下の動作環境を新規にサポート

- サーバOS: Windows Server 2008 R2 - DBサーバ: Oracle 11g R2
- ブラウザ: Firefox3.6 - 携帯アクセス: iPhone iOS4 / iPad / Android

環境		Ver2.2	Ver2.1
サーバOS	Windows 2008 R2 (64bit)		-
	Windows 2008 x64(64bit)		
	Windows 2008 x86(32bit)		
	Windows 2003 x64(64bit)	-	-
	Windows 2003 x86(32bit)		
	Linux(Redhat)		
データベース	Oracle 11g R2		-
	Oracle 11g	1	1
	Oracle 10g R2	2	2
APサーバ	Oracle AS10g R3	3	3
	Interstage V9.2	4	4
クライアントOS	Windows 7 / Vista / XP		
	Windows 2000	-	7
	Mac OS X	5	
ブラウザ 6	Internet Explorer 8 / 7 / 6 SP2		
	Firefox 3.5 / 3.6		-
	Firefox 3	8	-
携帯アクセス 端末	i-mode / Yahoo!ケータイ / Ezweb (XHTML対応機種)		
	iPhone OS3	9	
	iPhone iOS4 / iPad OS3	9	-
	Android 1.6 / 2.1 / 2.2	9、10	-

### 留意事項

申請フォームデザイン連携OPの動作環境は以下に限定されます。  
 サーバOS: Windows 2003・2008  
 クライアントOS: Windows XP・2000 / Vista SP2 / MacOS X  
 ブラウザ: IE6SP2・IE7・IE8 / Firefox2

- 1: Patchセット7+Patch3以上の適用が必要
- 2: Patchセット4の適用が必要
- 3: Patchセット4以上の適用が必要
- 4: Interstage V9.2は、Windows OSのみサポート
- 5: Mac OSの場合、対応ブラウザはFirefoxのみとなります。
- 6: IEは、32bit版のみサポート。64ビット版は未サポート。
- 7: 2010年7月をもってメーカーサポート終了のためサポート終息
- 8: メーカーサポート終了のためサポート終息
- 9: 端末内蔵ブラウザのみサポート
- 10: 以下の機種で動作検証を行ないました  
 ドコモ Xperia(1.6)、ソフトバンク HTC Desire(2.1/2.2)  
 動作検証行ったスマートフォンについては以下をご参照下さい  
[http://www.d-circle.com/product/system\\_req/smartphone.html](http://www.d-circle.com/product/system_req/smartphone.html)

Windowsドメインシングルサインオン機能について  
 Windowsドメインでのシングルサインオンは、  
 Interstageに限定していましたが、Ver2.2より、Oracle  
 Application Serverでも利用可能になります。

## 11. 機能毎強化内容

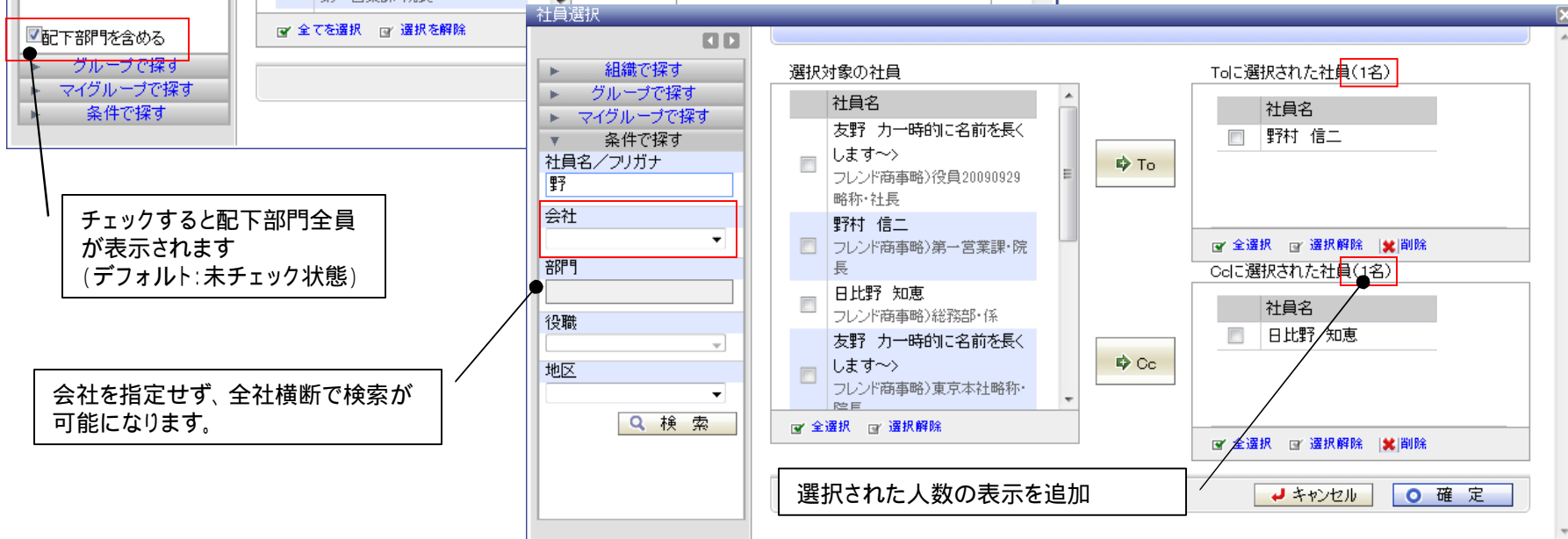
機能	機能強化内容
共通(1 / 3)	<p>(1)添付ファイル            ファイル添付時にドラッグによる添付、および1操作で複数ファイル添付が可能            クライアントPCにJava Runtime Environment(JRE) 1.6_10以上がインストールされている必要があります。            JRE1.6_10以上がインストールされていない場合、ファイル添付操作は従来と変わりません。            ブラウザ起動後、最初にファイル添付画面を開くとき、少々時間がかかります。            一括ダウンロード時の添付ファイル名            ファイル名の先頭に無条件に番号が付加されないように改善            なお、同じファイル名の添付ファイルが存在する場合は、拡張子の前に、連番を付加            システム環境の設定 &gt; 共通設定            社内メール・掲示板・電子会議室・ファイル管理・その他 毎に添付ファイルの最大サイズを設定可能に変更</p> <p>(2)未読コメント            未読コメントがある場合、未読コメントの件数と 印 を表示(詳細は、各機能の強化内容の説明を参照)</p> <p>(3)検索処理            検索画面.左ペインにおいて、検索ボタンをクリックしなくても、ENTERキーにより検索を実行するように改善            期間指定検索において、翌日ボタンクリック時に、Ver2.1では、開始日の翌日以降を表示していたが、            Ver2.2より、終了時の翌日以降を表示するように改善</p> <p>(4)社員選択            組織で探す画面:選択した部門配下の社員をすべて表示できるチェックボックスを追加            条件で探す画面:会社を指定せずに全社横断で検索できるよう改善            選択された社員の人数表示を追加</p> <p>(5)日付入力・時刻入力(共通部品)            [ ] [ ]キーで日付・時刻の値を + 1、- 1 する</p> <p>(6)カレンダー部品            年月入力欄を追加し、特定年月のカレンダー表示の操作性を改善</p>

# 1.1. 機能毎強化内容

【社員選択:組織で探す画面】

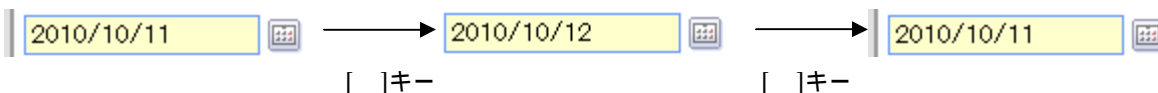


【社員選択:条件で探す画面】

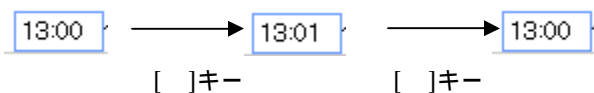


## 1.1. 機能毎強化内容

【日付入力】



【時刻入力】



【カレンダー部品】

カレンダー

日付

年月 2010/10 表示 今月 < 前月 翌月 >

2010年10月							2010年11月						
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30					

キャンセル 確定

特定年月を指定し、カレンダーを表示できるよう年月・表示ボタンを追加

# 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
共通(2 / 3)	(7)リスト印刷・バッチ実行条件の表示 リスト印刷・バッチ実行指示時の条件を表示する機能を追加

【リスト実行指示画面】

組織図リストの出力

← 戻る

組織図リストの出力指示を行います。  
\*は必須項目です。

会社 \* フレンド商事略  
出力対象の会社を選択してください。

基準日 \* 2010/09/01 (水)  
基準日を指定してください。基準日時点の組織図の情報がリストに出力されます。

【リスト実行結果確認画面】

組織図リストの出力

リスト出力結果の確認・印刷

← 戻る

◀先頭 <前 3件中 1 - 3件 次> 最後▶

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員
2010/09/13(月) 15:30	組織図リスト	2010/09/13(月) 15:30	正常終了	日比野 知恵
2010/09/13(月) 15:28	社員所属情報リスト	2010/09/13(月) 15:29	異常終了	日比野 知恵
2010/09/13(月) 14:00				

リスト出力結果の確認・印刷 実行結果詳細表示

← 戻る

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	実行者
2010/09/13(月) 15:30	組織図リスト	2010/09/13(月) 15:30	日比野 知恵

条件	値
会社	フレンド商事略
基準日	2010/09/01 (水)

リスト印刷指示時に指定した条件値が表示されます。連続してリスト印刷を実行した場合に、リストと実行条件の紐付けが容易にできます。

## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
<p>共通(3 / 3)</p>	<p>(8) 新規ウィンドウを開く場合の動作                      セキュリティ対策のために、ユーザが接続URLや接続状態を確認できるようにするため、window.openの際、アドレスバー、ステータスバー、メニューバーは隠さないように変更</p> <p>上記変更に伴ない、ダイレクトボタン・アシストメッセージリンククリック等の動作が変わる場合があります。                      - Firefox3.6 の場合      新しいタブが生成され、新しいタブに画面が表示されます。                      - IE6/7/8 の場合      従来通り、New Window で表示され、アドレスバー・ステータスバー・メニューバーが表示されます。</p> <p>(9) ブックマーク・閲覧履歴                      ブックマーク機能の追加                      ブックマーク機能では、任意のURLを登録し、リンク集を作成することや、POWER EGG内で見た情報をブラウザのお気に入り登録のように登録することが可能になります。                      POWER EGG内情報の登録は、表示画面下部にある[ブックマークに追加]ボタンをクリックします。                      ブックマークした情報は、個人毎にフォルダ分け等の整理及び検索が可能                      POWER EGG内ブックマーク可能情報：                      案件、掲示板、電子会議室、社内メール、ファイル管理、顧客情報、業務報告・商談・クレーム</p> <p>閲覧履歴画面の追加                      一度確認すると消えてしまう情報を簡単に探し出せるよう閲覧履歴画面を追加                      閲覧履歴可能情報：                      案件、掲示板、電子会議室、社内メール、ファイル管理、顧客情報、業務報告・商談・クレーム</p> <p>a. システム管理：システム環境の設定 &gt; ログ・閲覧履歴環境 に、履歴保存期間を追加                      履歴保存期間を経過した履歴情報は夜間バッチで削除されます</p> <p>ブックマーク・閲覧履歴 画面は、実行権限のあるユーザのマイメニュー配下に自動表示されます。                      実行権限は「処理の登録」で設定します。</p>



# 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
スケジュール (1 / 7)	<p>(1)スケジュール全般 時刻・件名の表示デザインを改善(「1ヶ月」、「1週間」、「印刷用」) 不参加にした予約スケジュールの表示機能を追加(「1ヶ月」、「1週間」、「1日」、「出先空き状況」、「検索」) バナースケジュールの場合も予定区分名称を表示するように改善(「1ヶ月」、「1週間」、「印刷用」)</p> <p>(2)「1ヶ月」画面 秘書が秘書対象者のスケジュールを表示している場合、[CSV出力]ボタンを表示するよう変更 ログイン社員が、SFAライセンスを“使用可能”、かつ、“業務報告書”の実行権限がある場合、[業務報告書]ボタンを表示</p> <p>(3)「1日」画面 予約スケジュールの一覧を「通知」タブへ移動</p>

## 【1日画面】

1ヶ月 1週間 1日 出先・空き状況 検索 通知

スケジュール一覧(2010/11/24(金) 大安)

社員選択  
清水 義家

スケジュール検索  
表示日  
今日 < 前日 翌日 >  
2010/11/24(水)

社員  
マイメンバー  
検索して指定  
清水 義家  
削除  
不参加予約も表示  
検索

予定登録 < 前日 今日 翌日 >

連絡:あさひ食品  
見積書作成  
連絡先)内線83-4520(プロジェクトルームに常駐しています)

優先度	作業項目	期限	状況	依頼者
緊急	★ 日之出食品 機器構成作成	10/13		佐田 勝男
	★ 保守契約書回収の徹底	12/20	作業中	佐田 勝男
優先	★ なつかし食品 提案資料作成	10/11	作業中	
	★ あさひ食品提案書作成	12/20	作業中	大木 明

→ すべてを見る...

予約スケジュール一覧は、「通知」タブへ移動

予約スケジュール

日付	件名	予約者
11/24(水)	セキュリティ委員会	佐田 勝男
11/25(木)	第一営業課会議	土井 勉
11/25(木)	大阪出張事前打合せ	土井 勉

全てを選択 選択を解除

参加回答

## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
スケジュール (2 / 7)	(4)「検索」画面 タブ表示名を”スケジュール検索”から”検索”に変更 表の開始日時・終了日時の2列を、日時列(1列)に集約

### 【検索画面】

スケジュール検索結果一覧(2010/11/24~2010/11/29)

日時	予定区分	件名
2010/11/24(水) 16:00~18:00	会議	新規導入検討会
2010/11/25(木) 18:00~2010/11/26(金) 18:00	無指定	大阪出張
2010/11/26(金) 19:00~21:00	その他	【業務外】社内コンパ
2010/11/29(月) 09:00~10:30	定例会	営業会議
2010/11/29(月) 13:00~15:30	その他	なつかし食品ヒアリング

# 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
スケジュール (3 / 7)	(5)「通知」画面 NEW 予約スケジュール表示・コメント通知用にタブを新設。アシストメッセージをクリックすると当画面に遷移 スケジュール予約通知: Ver2.1の「1日」画面の予約スケジュール一覧を当画面に移動 コメント通知: Ver2.2にて追加されたコメント欄に追加等があった場合、当一覧に表示

【通知タブ: スケジュール予約通知一覧画面】

日時	予定区分	件名	予約者
2010/11/24(水) 16:00~18:00	会議	新規導入検討会	佐田 勝男
2010/11/25(木) 18:00~2010/11/26(金) 18:00	出張	大阪出張	大木 明
2010/11/26(金) 19:00~21:00	その他	【業務外】社内コンベ	佐田 勝男

アシストメッセージの  
“スケジュール予約が 件あります”  
をクリックすると、当画面に  
遷移します。

【通知タブ: コメント通知一覧画面】

日時	予定区分	件名	最終コメント者
2010/11/24(水) 16:00~18:00	会議	新規導入検討会	友野 カ
2010/11/25(木) 18:00~2010/11/26(金) 18:00	無指定	大阪出張	佐田 勝男
2010/11/26(金) 19:00~21:00	その他	【業務外】社内コンベ	大木 明
2010/11/29(月) 09:00~10:30	定例会	営業会議	佐田 勝男
2010/12/25(金) 19:00~21:00	その他	忘年会	友野 カ

アシストメッセージの  
“スケジュールコメントが 件  
あります”  
をクリックすると、当画面に  
遷移します。

## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
<p>スケジュール (4 / 7)</p>	<p>(6)スケジュール内容表示画面 従来からある予約時の参加コメントに加え、社内メール・作業同様にコメントの登録が可能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加コメント:登録者にのみ通知</li> <li>・コメント:スケジュール参加者全員に通知</li> </ul> <p>未読コメントがある場合、未読コメントの件数と 印 を表示 一度不参加にしたスケジュールを 参加 に変更可能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不参加スケジュールを表示した場合、[参加]、[保留]ボタンを表示</li> <li>・参加スケジュールを表示した場合、[不参加]、[保留]ボタンを表示</li> </ul> <p>繰返・複数日の場合、Ver2.1では、単一日の編集のみ可能だったが、Ver2.2から一括編集が可能 編集方法を選択できるように[編集...]ボタン(3点リーダー付き)を表示し、次画面で編集方法を選択</p> <p>繰返・複数日で予約されたスケジュールの場合、Ver2.1では、単一日の承認のみ可能だったが、Ver2.2から一括承認が可能。承認方法を選択できるよう[参加...]、[不参加...]、[保留...]ボタン(3点リーダー付き)を表示し、次画面で承認方法を選択</p> <p>(7)スケジュール登録・変更</p> <p>繰返・複数日で登録・予約したスケジュールの一括変更(登録先社員、施設更、日程の変更等)を可能に改善</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・繰返・複数日で登録したスケジュールは、 <ul style="list-style-type: none"> <li>”当日のみ編集”、”当日以降のスケジュールをすべて編集”、”すべてのスケジュールを編集”</li> </ul> </li> </ul> <p>の選択が可能</p> <p>繰返・複数日で予約されたスケジュールの一括回答を可能に改善。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・繰返・複数日スケジュールの場合、 <ul style="list-style-type: none"> <li>”当日のみ参加/当日以降のスケジュールにすべて参加/すべてのスケジュールに参加”、</li> <li>”当日のみ不参加/当日以降のスケジュールにすべて不参加/すべてのスケジュールに不参加”、</li> <li>”当日のみ保留/当日以降のスケジュールをすべて保留/すべてのスケジュールを保留”</li> </ul> </li> </ul> <p>の選択が可能</p> <p>複数日スケジュールの登録時、時刻指定なしで登録を可能に改善</p> <p>繰返しスケジュール予約時、毎月第x y曜日 ドロップダウンを 毎月第1・第2・第3・第4・最終 に変更</p>

# 11. 機能毎強化内容

【繰返・複数日スケジュールを変更する場合の変更可能項目】

バージョン	編集方法	画面項目 : 変更可能、× : 変更不可						
		予定種別	日時	予定区分・件名・内容公開・登録先・添付ファイル・携帯メール送信	施設	繰返し・複数日	受付への連絡	関連情報URL
Ver2.1	編集						×	
Ver2.2	当日のみ編集						×	
	当日以降編集	×	ただし期間指定には変更不可					
	すべて編集	×	ただし期間指定には変更不可					

【繰返・複数日スケジュールを変更時の留意事項(1)】

- 繰返・複数日の一連のスケジュール一連と他のスケジュールと識別できるよう内部で、グループ管理をおこなっています。  
 繰返・複数日のスケジュールを変更すると、別グループになり、登録済参加状況・コメントは初期化されます。
- ・[当日のみ編集]を行うと、当日のスケジュールはグループから外されます。
  - ・[当日以降編集]を行うと、当日以降のスケジュールは別グループになります。

< 繰返しスケジュール登録直後 >

日付	グループID	参加者
05/11(月)	101	Aさん、Bさん、Cさん
05/18(月)	101	Aさん、Bさん、Cさん
05/25(月)	101	Aさん、Bさん、Cさん
06/01(月)	101	Aさん、Bさん、Cさん
06/08(月)	101	Aさん、Bさん、Cさん

< 5月18日のスケジュール [当日のみ編集] し、参加者を追加時 >

日付	グループID	参加者
05/11(月)	101	Aさん、Bさん、Cさん
05/18(月)	-	Aさん、Bさん、Cさん、Dさん
05/25(月)	101	Aさん、Bさん、Cさん
06/01(月)	101	Aさん、Bさん、Cさん
06/08(月)	101	Aさん、Bさん、Cさん

グループから外れる

< 5月25日のスケジュール [当日以降編集] し、参加者と日程を変更時 >

日付	グループID	参加者
05/11(月)	101	Aさん、Bさん、Cさん
05/18(月)	101	Aさん、Bさん、Cさん
05/25(月)	102	Aさん、Bさん、Cさん、Dさん
06/01(月)	102	Aさん、Bさん、Cさん、Dさん
06/08(月)	102	Aさん、Bさん、Cさん、Dさん
06/15(月)	102	Aさん、Bさん、Cさん、Dさん

別グループとなる

【繰返・複数日スケジュールを変更時の留意事項(2)】

[当日以降編集]または[すべて編集]を行うと、登録済参加状況及びコメントは初期化されます。

# 11. 機能毎強化内容

## 【繰返・複数日予約のスケジュール回答】

繰返し・複数日スケジュールの場合3点リーダー(...)付きボタンが表示されます

参加方法を選択してください。

- 当日のみ参加
- 当日以降のスケジュールにすべて参加
- すべてのスケジュールに参加

[参加...]ボタンをクリックした場合、“当日のみ参加”、“当日以降参加”、“すべて参加”から選択できます。

### 繰返・複数日スケジュール 一括回答時の留意事項

- 当日以降参加 を行うと、表示している日付以降に、不参加・保留 の予定があっても 参加になります。
  - すべて参加 を行うと、不参加・保留 の予定も すべて参加になります。
  - 当日以降不参加を行うと、表示している日付以降に、参加・保留 の予定があっても 不参加になります。
  - すべて不参加 を行うと、参加・保留 の予定も すべて不参加になります。
  - 当日以降保留 を行うと、表示している日付以降に、参加・不参加 の予定があっても 保留になります。
  - すべて保留 を行うと、参加・不参加 の予定も すべて保留になります。
- 要は、上書き更新されます

# 11. 機能毎強化内容

【不参加にしたスケジュールを表示した場合】

不参加にしたスケジュールの場合に表示されます

参加

不参加スケジュールです。

【スケジュール登録：複数日指定】

▼繰り返し・複数日を指定...

繰り返し  複数日

2010/09/28 (火)	10:00	11:00	削除
2010/09/29 (水)			削除
2010/09/30 (木)			削除
2010/10/01 (金)	10:00		削除

時刻指定なし、開始時刻のみ指定入力が可能

【スケジュール登録：繰返指定】

▼繰り返し・複数日を指定...

繰り返し  複数日

- 毎日
- 毎週 月 ▼ 曜日
- 毎月 第1 月 ▼ 曜日
- 毎月 第2
- 毎月 第3
- 毎月 第4
- 繰返し 最終

0/10/01 (金)

毎月第x y曜日 ドロップダウンを第1・第2・第3・第4・第5から、第1・第2・第3・第4・最終に変更

# 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
スケジュール (5 / 7)	<p>(8)スケジュール削除 繰返・複数日のスケジュール削除において、“当日のみ削除”、“当日以降のスケジュールをすべて削除”、“当日を残して他の日を削除”に加えて、“すべてのスケジュールを削除”を追加</p> <p>(9)スケジュール予約回答 入力したコメントが確認できるよう予約回答確認画面を追加(1クリック増えます)</p> <p>(10)スケジュール予約メール スケジュール変更時、変更であることが判別できるようメール本文を改善 スケジュール予約・削除メールに表示される予約先は、予約社員が編集されておらず、予約社員が参加するかどうか判断できなかったため、登録先社員全員を編集するように変更する。また、リテラルを”予約先”から”登録先”に変更する スケジュール予約時に同時に施設が指定された場合、施設名を編集するように改善</p>

## 【スケジュール削除確認画面】

スケジュール 削除確認

以下の内容で削除してよろしいですか？

確定  キャンセル

削除方法を以下から選択してください。

- 当日のみ削除
- 当日以降のスケジュールをすべて削除
- すべてのスケジュールを削除
- 当日を残して他の日を削除

追加

登録者: 大木 明

日時: 2007/11/01(月) 16:00~17:00

## 【スケジュール予約メール】

From: 大石 学 <ooishi@friend.com>  
To: 今岡 修三 <imaoka@friend.com>  
Subject: [POWER EGG]スケジュール変更 コンプライアンス委員会

以下のスケジュールが予約されました。

予約者:  
大石 学  
ooishi@friend.com  
日付: 2010/10/15 (金)  
時刻: 13:00 ~ 14:00  
件名:  
コンプライアンス委員会  
内容:  
午前から午後に変更しました。よろしくお願ひします。

登録先:  
大石 学  
友野 力  
今岡 修三  
土井 勤  
大木 明  
施設:  
第一会議室

新規予約の場合、“予約”、  
変更の場合、“変更”と表示

予約者本人が予定に参加する場合、  
予約者名を表示するように改善

変更

施設が同時に予約されている場合、  
施設名を表示するように改善



# 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
スケジュール (6 / 7)	<p>(11) 携帯アクセス機能 内容表示画面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 内容表示画面で未読コメントがある場合、未読コメントの件数 を表示</li> <li>b. コメント入力・表示画面を追加</li> <li>c. 繰返・複数日スケジュール予約の場合、[当日以降参加]、[当日以降不参加]、[当日以降保留] ボタンを追加</li> </ul>

【内容表示画面】

コメント件数表示

コメント一覧へ(1件、内未読1件)

[登録者] 大木 明  
[日付] 2010/09/21 (火)  
[開始時刻] 14:00  
[終了時刻] 15:00  
[区分] 社内  
[件名] 新製品勉強会  
[内容] 3日にわけて実施します。よろしくお願ひします。

午後に変更しました。  
[施設] 第7会議室  
[社員] 大木 明 (参加)  
土井 勤 (未確認)  
林 翼 (参加)

[添付ファイル] 無し  
コメント

[5] 不参加

コメント一覧へ(1件、内未読1件)  
[\*] 戻る

【コメント表示画面】

[#] コメント登録へ

(未読)  
事前に添付資料の確認をお願いします。  
[日時] 2010/09/15(水) 16:48  
[記入者] 大木 明  
[添付ファイル] Ver2.2開発テーマ20100603(ait).ppt

[#] コメント登録へ

[\*] 戻る

【複数日予約画面】

[登録者] 大木 明  
[日付] 2010/09/22 (水)  
[開始時刻] 10:00  
[終了時刻] 11:00  
[区分] 社内  
[件名] 新製品勉強会  
[内容] 3日にわけて実施します。よろしくお願ひします。  
[施設] 第7会議室  
[複数日]  
[社員] 土井 勤 (未確認)  
大木 明 (参加)  
林 翼 (未確認)  
[添付ファイル] 無し

コメント

[4] 参加  
当日以降参加  
[5] 不参加  
当日以降不参加  
[6] 保留  
当日以降保留

[\*] 戻る

当日以降  
ボタンを追加

# 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
スケジュール (7 / 7)	<p>(12)システム管理</p> <p>スケジュール環境の設定</p> <p>a. 第三者によるコメント登録: スケジュール登録者・登録先社員以外のコメント入力を許可するか/しないかの設定項目を追加(デフォルト: コメント入力を許可する)</p> <p>b. 公開/非公開のデフォルト設定: スケジュール登録時の公開/非公開のデフォルト設定項目を追加(デフォルト: 公開)</p>

## 【スケジュール環境の設定】

The screenshot shows the 'スケジュール環境の設定' (Schedule Environment Settings) page. Two red boxes highlight specific settings:

- Third-party comment registration (第三者によるコメント登録):** This section has a red box around the '許可する' (Allow) radio button. An arrow points from this box to a '追加' (Add) button.
- Public/Private default settings (公開・非公開のデフォルト設定):** This section has a red box around the '公開' (Public) radio button. An arrow points from this box to another '追加' (Add) button.

Other visible settings include:
 

- 受付連絡事項目:  使用する  使用しない
- 予約の回答メールの送信:  送信する  送信しない
- 携帯メールの送信:  携帯メール送信機能を使用する  使用しない
- 他の会社のスケジュールの参照:  許可する  許可しない
- 非公開スケジュールの秘書参照:  許可する  許可しない
- 「1ヶ月」画面の表示週数: 6週間
- 最近選択した部門の保持件数: 4件
- 「出先・空き状況」画面の自動更新: 10分
- デフォルト検索期間: 3ヶ月

## 1.1. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
施設予約	<p>(1)施設予約全般 時刻・件名の表示デザインを改善(「1ヶ月」、「1週間」)</p> <p>(2)施設予約内容表示画面 繰返・複数日の場合、Ver2.1では、単一日の編集のみ可能だったが、Ver2.2から一括編集が可能 編集方法を選択できるように[編集...]ボタン(3点リーダー付き)を表示し、次画面で編集方法を選択</p> <p>(3)施設予約登録・変更 繰返・複数日で登録した施設予約の一括変更を可能に改善 ・繰返・複数日で登録したスケジュールは、 ”当日のみ編集”、”当日以降の施設予約をすべて編集”、”すべての施設予約を編集” の選択が可能 繰返し施設予約登録時、毎月第x y曜日 ドロップダウンを 毎月第1・第2・第3・第4・最終 に変更</p> <p>(4)施設予約削除 繰返・複数日の施設予約削除において、”当日のみ削除”、”当日以降の施設予約をすべて削除”、”当日を残して他の日を削除”に加えて、”すべての施設予約を削除”を追加</p> <p>(5)システム管理 施設の登録 a. 参照作成機能を追加 b. 登録変更時に施設管理区分を指定可能に改善</p>

【1ヶ月画面】



# 11. 機能毎強化内容

## 【繰返・複数日 予約スケジュールの編集】

**繰返し・複数日スケジュールの場合3点リーダー(...)付きボタンが表示されます**

**繰り返し・複数日の場合、編集方法が指定可能**

**編集方法**

- 編集方法を以下から選択してください。
  - 当日のみ編集
  - 当日以降の施設予約をすべて編集
  - すべての施設予約を編集

\*は必須項目です。

**繰返し・複数日を指定...**

- 繰返し
- 複数日

毎日  
 毎週 月 曜日  
 毎月 第1 月 曜日  
 毎月 1 日  
 繰返し期限 2010/11/30 まで繰返す  
 繰返しなし

# 11. 機能毎強化内容

## 【繰返・複数日 施設予約を変更する場合の変更可能項目】

バージョン	編集方法	画面項目 : 変更可能、× : 変更不可			
		施設	日時	予定区分・件名・コメント・問合せ先	繰返し・複数日
Ver2.1	編集	×			×
Ver2.2	当日のみ編集	×			×
	当日以降編集	×			
	すべて編集	×			

## 【繰返・複数日 施設予約を変更時の留意事項】

- 繰返・複数日の一連の施設予約と他の施設予約を認識できるように内部で、グループ管理をおこなっております。  
繰返・複数日の施設予約を変更すると、別グループになります。
- ・[当日のみ編集]を行うと、当日の施設予約はグループから外されます。
  - ・[当日以降編集]を行うと、当日以降の施設予約は別グループになります。

< 繰返し施設予約登録直後 >

日付	時刻	グループID
05/11(月)	10:00-11:00	101
05/18(月)	10:00-11:00	101
05/25(月)	10:00-11:00	101
06/01(月)	10:00-11:00	101
06/08(月)	10:00-11:00	101

< 5月18日のスケジュール [当日のみ編集] し、時刻を変更 >

日付	時刻	グループID
05/11(月)	10:00-11:00	101
05/18(月)	14:00-15:00	-
05/25(月)	10:00-11:00	101
06/01(月)	10:00-11:00	101
06/08(月)	10:00-11:00	101

グループから外れる

< 5月25日のスケジュール [当日以降編集] し、時刻を変更時 >

日付	時刻	グループID
05/11(月)	10:00-11:00	101
05/18(月)	10:00-11:00	101
05/25(月)	14:00-15:00	102
06/01(月)	14:00-15:00	102
06/08(月)	14:00-15:00	102
06/15(月)	14:00-15:00	102

別グループとなる

# 11. 機能毎強化内容

## 【繰返・複数日 施設予約の削除画面】

**施設予約削除確認**

以下の内容で施設予約を削除してよろしいですか？

確定  キャンセル

✓ 削除方法を以下から選択してください。

- 当日のみ削除
- 当日以降の施設予約をすべて削除
- すべての施設予約を削除** 追加
- 当日を別して他の日を削除

施設	第一会議室
日時	2010/09/21 (火) 10:00~11:00
予約者	大石 学&"一時的に長くします"~
予定区分	
件名	営業会議
コメント	
問合せ先	

繰返し・複数日

複数日	2010/09/21 (火) 10:00~11:00
	2010/09/24 (金) 10:00~11:00
	2010/09/27 (月) 10:00~11:00

確定  キャンセル

## 【施設の登録】

施設の登録(種別:会議室)

参照作成機能を追加

\*は必須項目です。

施設管理区分 \* 東京本社 追加  
施設管理区分を選択してください。

施設名 \* 第一会議室  
名称を入力してください。

利用可能人数 \* 10人  
利用できる人数を入力してください。

権限設定 権限を設定  
この施設に対する権限を設定してください。

会社	設定範囲	権限
フレンド商事略	社員(日比野 知恵)	管理者
全会社		参照・予約可

予約可能期間 0ヶ月  
この施設に対する予約可能期間を設定する場合は、1~99で設定してください。  
 予約可能期間を制限しない場合は、「0」を指定してください。

編集時、施設管理区分の変更可能に改善

## 1.1. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
作業	<p>(1) 内容表示画面 コメント通知</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 作業内容表示画面にて、未読コメントがある場合、未読コメントの件数と 印 を表示</li> <li>b. 完了作業にコメントを登録した場合も、作業者に通知されるように改善</li> </ul> <p>画面に登録日時 を追加</p> <p>(2) 携帯アクセス機能 内容表示画面で未読コメントがある場合、未読コメントの件数 を表示 画面に登録日時 を追加</p> <p>(3) システム管理 作業環境の設定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 作業登録時、“公開” / “非公開” のどちらをデフォルトにするか設定項目を追加(デフォルト: “公開”)</li> <li>a. 依頼元・依頼先以外の第三者によるコメント登録を許可するかしないかの項目を追加 (デフォルト: 許可する)</li> </ul>
伝言メモ	<p>(1) システム管理 伝言メモ環境の設定: 伝言メモ登録時、“公開” / “非公開” のどちらをデフォルトにするか設定項目を追加 (デフォルト: “公開”)</p>

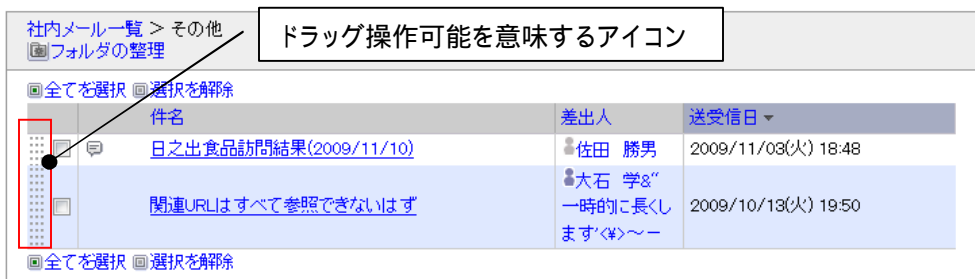
## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
社内メール	<p>(1) 社内メール一覧画面 明細にドラッグ操作が可能であることが識別できるようアイコンを追加</p> <p>(2) 社内メール内容表示画面 未読コメントがある場合、未読コメントの件数と 印 を表示 返信/全員に返信 を 1 ボタンに集約 フラグを立てる/フラグを外す ボタンを追加 ローカルに保存する機能 を追加。ZIP形式でメール本文及び添付ファイルをローカルに出力 なお、ローカルに保存した場合、ログファイルに保管者・保管社内メール件名等が履歴が自動格納されます。 社内メールを特定フォルダへ移動できるようドロップダウンメニューを追加 システム設定により、「コメント」欄を使用不可に設定した場合、「コメント」欄を表示しないように変更 社内メール取り下げ時、取下げメールを送信するように改善 [確認] ボタンをクリックした場合の a. ナビビュー件名から、内容表示し、[確認] ボタンクリック時は、一覧画面に戻るよう修正 b. 社内メール画面から、内容表示し、[確認] ボタンクリック時は、次の社内メールに遷移する修正 「この情報のURL」を画面下部に追加</p> <p>(3) 社内メール取り下げ時、取下げメールを送信するように改善</p> <p>(4) 携帯アクセス機能 内容表示画面で未読コメントがある場合、未読コメントの件数 を表示 [確認] ボタンをクリックされた場合、一覧画面に戻るよう改善</p> <p>(5) システム管理 社内メール環境の設定 a. コメント機能を使用するか/しないか の設定項目を追加(デフォルト: コメント機能を使用する) b. ローカルに保存する機能追加に伴い、ローカル保存機能をユーザに許可するか/しないか の設定項目を追加(デフォルト: 許可する)</p>

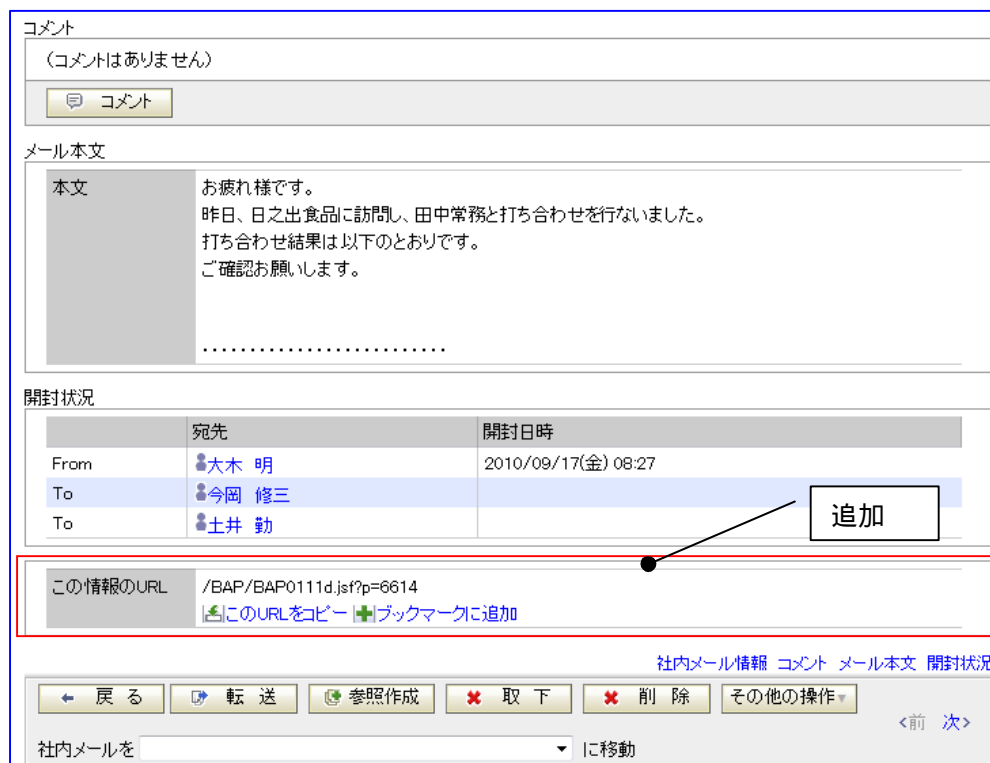


# 1.1. 機能毎強化内容

## 【社内メール一覧画面】



## 【社内メール内容表示画面(下部)】



## 【社内メール取り下げ時のメール サンプル】

From: 今岡 修三 <imaoka@friend.com>  
To: 土井 勤 <doi@friend.com>  
Subject: [POWER EGG]社内メールが取り下げられました

### 社内メール 取下

受信日時:  
2010/10/15(金) 09:10

件名:  
今月分の出勤簿提出

本文:  
月末までに、今月分の出勤簿の提出をお願いします。  
...

送信者:  
今岡 修三

宛先 (To):  
4名

宛先 (Cc):  
1名

# 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
掲示板	(1)システム管理 掲示板の登録:参照作成機能を追加
電子会議室	(1)内容表示画面 未読コメントがある場合、未読コメントの件数と 印 を表示 (2)電子会議室 > 電子会議室の登録 ”参加可能者を参加状態にする”ボタンを追加 (3)システム管理 電子会議室の登録 a. 参照作成機能を追加 b. ”参加可能者を参加状態にする”チェックボタンを追加

## 【掲示板の登録画面】

掲示板の登録

変更 削除 キャンセル **参照作成**

\*は必須項目です。

タイプ  掲示板  メニュー  
“メニュー”を選択した場合、下位に掲示板を作成できます。登録後、タイプは変更できません。

掲示板名 \*

表示順  
 古い掲示より順に一覧表示  
 新しい掲示より順に一覧表示  
掲示板掲載データを一覧表示する際の表示順序を選択してください。

電子会議室の登録

変更 削除 キャンセル **参照作成**

\*は必須項目です。

タイプ  会議室  メニュー  
“メニュー”を選択した場合、下位に電子会議室を作成できます。登録後、タイプは変更できません。

電子会議室名 \*

上位電子会議室メニュー   
上位電子会議室メニューを指定すると、指定電子会議室メニューの権限情報がコピーされます。

アクセス権限情報  権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照・掲載可

発言の修正  許可する  許可しない

備考

入力内容が「電子会議室」画面に表示されます。運用ルール等を入力してください。

**参加状態**  
 参加可能者を参加状態にする  
この電子会議室を参照可能者を参加状態にする場合はチェックしてください。  
 なお、組織変更等で新たに電子会議室に参加可能になったユーザーは、自動的に参加状態になりません。

電子会議室を参照可能者に対し、参加状態にする場合、チェックしてください。  
 なお、組織変更等で新たに電子会議室を参照可能になったユーザは自動的に参加状態になりません。

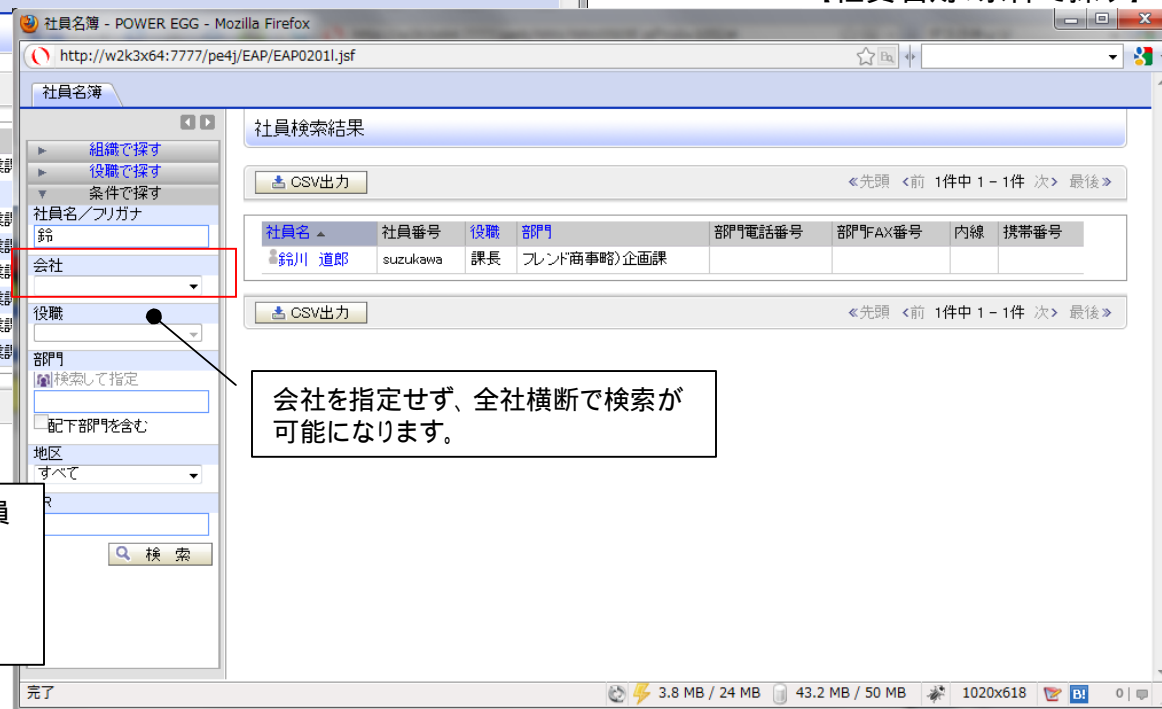
# 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
社員名簿	(1) 社員名簿 組織で探す画面: 選択した部門配下の社員をすべて表示できる機能を追加 条件で探す画面: 会社を指定せずに全社横断で検索できるよう改善

【社員名簿: 組織で探す】



【社員名簿: 条件で探す】



## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
在席管理 NEW	<p>(1) 在席管理                      社員アイコンより、社員が在席しているかどうか判定可能になります。                      在席の設定は、ログイン・ログアウト時の自動設定、ナビビューから在席状況の手動設定で行ないます。                      また、他者の在席設定は、社員アイコンメニューから設定が可能です。                      ナビビュー：在席管理区分の設定項目を画面右上に追加                      社員アイコン：アイコンの色・ツールチップにより在席状況を判定可能</p> <p>(2) 携帯アクセス                      在席状況登録：在席状況登録機能を追加</p> <p>(3) システム管理                      社員情報環境の設定：“在席管理”機能の使用有無。ログイン・ログアウト時に自動設定する在席区分を設定。                      (デフォルト：“在席管理”を使用しない)</p> <p>在席管理区分の登録：在席管理用の区分・アイコンを設定</p>

【携帯アクセス：在席状況設定画面】

在席状況  
 外出 ▾

[#] 変更

[\*] キャンセル

# 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
ファイル管理 (1 / 2)	<p>(1) ファイル一覧 ファイル一覧からダウンロード時、ファイルが1つの場合、そのままの形式 (ZIP形式で無い) で出力するよう改善 明細をドラッグ&amp;ドロップ操作で他フォルダに移動できるよう操作性を改善</p> <p>(2) 内容表示画面 未読コメントがある場合、未読コメントの件数と 印 を表示 改版内容をテキストからテキストエリアに変更し、改版内容すべてが表示されるように改善 ロック中ファイル表示時に、ロック社員名に加え、ロック日時を追加</p> <p>(3) フォルダの作成・追加画面 ”閲覧可能者全員を更新チェック状態にする”ボタンを追加</p>

## 【ファイル一覧画面】

The screenshot shows the 'File Management' interface. On the left is a sidebar with a file tree including folders like '人事規定', '価格表データ', and '01 新規'. The main area is titled '導入事例一覧' (Introduction Examples List) and contains a table of files. A red box highlights the checkboxes in the first column of the table, with a callout box stating: '社内メール同様に、ドラッグ&ドロップ操作でファイルを別フォルダに移動可能' (Like internal email, files can be moved to other folders using drag-and-drop).

	タイトル	ファイル	更新者	最終更新日時	アクセス数	評価点 (人数)
<input type="checkbox"/>	製造業 〇〇株式会社	20091120☆.xls(29KB)	大木 明	2009/11/25 (水) 10:55	4	
<input type="checkbox"/>	食品業 〇〇株式会社	POWER EGGご紹介資料Ver.2.2.ppt(3307KB)	大木 明	2010/09/13 (月) 16:35	6	5.0 (1名)

# 11. 機能毎強化内容

【ファイル管理：内容表示画面】

食品業 ○×フード株式会社 内容表示

大木 明さんがロック中です。(ロック開始日時: 2010/09/13(月) 16:36)

戻る <前 次>

ファイル情報

フォルダ名	導入事例
タイトル	食品業 ○×フード株式会社

改版内容はテキスト入力からテキストエリア入力に変更

	更新者	更新日時	改版内容
履歴 (2)	大木 明	2010/09/13(月) 16:35	Ver2.2の機能強化内容を反映 WFエンジン部分は詳細情報を記載

ロック中ファイルについては、ロック日時を表示

【ファイル管理：フォルダの追加・変更画面】

フォルダの追加・変更

戻る

\*は必須項目です。

フォルダ名 \* 紹介資料

コメント コメントを許可  する  しない

評価 評価を許可  する  しない

版数管理 5

公開範囲  権限を設定

会社	設定範囲	権限
フレンド商事略	特定部門以下(営業部)	登録・変更可
全会社		参照可

備考

上位フォルダ 01 新規

+ 追加 変更 クリア

フォルダ名

- カタログデータ
- 導入事例
- 紹介資料

✖ 選択した行を削除 + 閲覧可能者を更新チェック状態にする

戻る

フォルダを参照可能者に対し、“更新チェック状態”にする場合、クリックしてください。  
なお、組織変更等で新たにフォルダを参照可能になったユーザは自動的に“更新チェック状態”になりません。

## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
ファイル管理 (2 / 2)	(4) 汎用申請・ファイル管理連携 申請書類を特定できるよう説明欄に、申請日/決裁日/申請者/部門/申請番号/申請様式/申請種別を格納するように改善

【ファイル管理 汎用申請データ格納結果】

朝日食品 与信限度額変更お願いの件 内容表示

← 戻る < 前次 >  
ファイル情報

ファイル情報

フォルダ名	WF/ファイル管理連携用
タイトル	朝日食品 与信限度額変更お願いの件
説明	申請日:2010/11/11(木) 決裁日:2010/11/11(木) 申請者:日比野 知恵 部門:総務部 申請番号:稟議-19-0005 申請様式:稟議 申請種別:稟議(社長決裁)
更新日時	2010/11/11(木) 16:22
更新者	日比野 知恵

申請に関する情報を格納するように改善

ファイル	更新者	更新日時	改版内容
<a href="#">申請内容-稟議-19-0005.pdf</a> (30KB)	日比野 知恵	2010/11/11(木) 16:22	

この情報のURL /GST/GST0110d.jsf?p=2409  
[このURLをコピー](#) [このURLをブックマークに追加](#)  このURLの公開先を確認

← 戻る < 前次 >  
ファイル情報

## 1.1. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
<p>ワークフロー (1 / 3)</p>	<p>(1) 案件内容表示画面 未読コメントがある場合、未読コメントの件数と 印 を表示 申請日 申請処理日(申請が行われたシステム日付) の場合、申請日の右横に ”【処理日:yyyy/mm/dd(day)】” を表示</p> <p>(2) ルート変更・追加リスト、ワークフロー運用状況のCSV出力 抽出条件を 申請日 から 申請処理日 へ変更し、帳表も 申請日 から 申請処理日 に変更</p> <p>(3) 添付資料表紙 申請日 から 申請処理日 に変更</p> <p>(4) 案件検索・決裁 ”所属部門の案件”検索をシステム設定により、使用不可とした場合、“所属部門の案件”欄を表示しないように制御 審議決裁一覧・承認予定一覧・申請中案件一覧 の 表見出し項目を 申請日 から 申請処理日 に変更</p> <p>(5) 申請案件照会 申請番号指定時は、日付の範囲チェックを行わず、申請番号のみで検索するように修正</p> <p>(6) ワークフローエンジン 組織図ルートは、開始レベルが指定されたら、指定された開始レベルからルート生成する 組織図から申請者の部門全員にフローするルートを作成可能にする 合議で受付者を任意登録にし、受付者が設定されていない場合、合議者へ直接回付する 後閲機能の使用有無 をシステム一意設定から、申請書単位 設定に変更 「回覧」、「審議」、「決裁」、「戻り」、「受付」の権限で後閲処理を行えるが、「審議」または「決裁」権限以外は後閲は行えない設定を追加 [否認]ボタンの非表示設定を可能にする ルート部品・合議組織において、申請日時点の所属と異なる場合、エラーにする (エラーメッセージ:所属情報が古いため申請できません)</p> <p>(7) 決裁ルートの確認 ルート部品・合議組織において、指定日付時点の所属と異なる場合、「所属情報が古いため申請できません」と赤字表示を追加</p>



# 11. 機能毎強化内容

## 【案件内容表示・見出し部分】

申請日	2010/09/10 (金)	【処理日:2010/09/13 (月)】
申請者	第一営業課 大木 明	
件名	〇〇商事 与信限度額 変更お願いの件	
申請番号	201000000448	
状況	審議中	

申請日 申請処理日 (申請が行われたシステム日付) の場合、申請日に右横に "【処理日:yyyy/mm/dd(day)】" を表示

## 【ワークフロー運用状況のCSV出力】

ワークフロー運用状況のCSV出力

\* は必須項目です。

会社 \* フレンド商事略  
出力対象の会社を選択してください。

種別  処理日数調査  停滞調査  
申請日時点で適用される案件情報を出力します。

申請処理日 \*  ~   
申請処理日を指定してください。

部門  検索して指定  
<選択してください>  
 配下部門を含む  
部門を指定すると、指定した部門の情報を抽出します。

様式分類 すべて  
様式ドロップダウンの選択肢を絞り込む場合は、選択してください。

様式 すべて  
出力対象とする様式を選択してください。

実行

## 【ルート追加・変更リスト出力】

ルート変更・追加リストの出力

ルートリストの出力 \* は必須項目です。

申請日から申請処理日 (申請が行われたシステム日付) に変更

会社 \* なかよしマート  
対象の会社を選択してください。

申請処理日  ~   
申請処理日またはルート変更・追加日のどちらかを入力してください。

ルート変更・追加日  ~   
申請処理日またはルート変更・追加日のどちらかを入力してください。

オプション  すべて  ルート変更のみ  
"すべて"を選択するとルート変更・ルート追加の情報が出力されます。  
 取下・否認・差戻しは出力対象としない  
チェックすると取下・否認・差戻しされた申請は出力されません。

実行

申請日から申請処理日 (申請が行われたシステム日付) に変更

## 【案件検索・決裁】

申請日から申請処理日 (申請が行われたシステム日付) に変更

案件検索 審議決裁 承認予定 申請中案件 コメント通知 決裁通知

申請中案件検索  
様式分類 すべて  
様式

申請中案件一覧  
申請処理日 種別 件名

承認予定一覧  
緊急 権限 種別 件名 申請処理日 申請者 現在審議者

審議決裁案件検索  
様式分類 すべて  
様式

審議決裁  
緊急 権限 種別 件名 申請処理日 申請者 申請番号

# 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
ワークフロー (2 / 3)	<p>(8) 携帯アクセス機能</p> <p>申請中の案件表示機能を追加。また、取下げ操作も可能にする。</p> <p>内容表示画面で未読コメントがある場合、未読コメントの件数を表示</p> <p>申請中案件一覧・審議決裁一覧・決裁通知一覧・コメント通知一覧に表示する日付を 申請日 から 申請処理日 に変更</p>

【携帯アクセス:アシストメッセージ】

・ [申請中の案件が85件あります。](#)

【携帯アクセス:申請中の案件一覧】

■ 申請中案件一覧 ■

旅費精算 ▼

[8] 様式変更

---

2009/06/19 (金)  
出張精算事後(国内)  
[大阪支社](#) 44,000円  
審議中  
大木 明

---

[\[\\*\] アシストメッセージへ](#)  
[\[0\] メニューへ](#)

【携帯アクセス:案件内容表示(下部のみ)】

交通費明細(1)  
[使用日] 2009/06/16 (火)  
[交通機関] JR  
[出発地] 東京  
[到着地] 大阪  
[金額] 15,000  
[領収書] 無

交通費明細(2)  
[使用日] 2009/06/17 (水)  
[交通機関] JR  
[出発地] 大阪  
[到着地] 東京  
[金額] 15,000  
[領収書] 無

[交通費合計] 30,000

---

仮払い  
[現金仮払金額] 30,000

---

[合計金額] 44,000  
[仮払合計金額] 30,000  
[精算金額] 14,000  
[添付ファイル]  
無し

---

パスワード  
[4] 取下げ

取下げ操作が可能

## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
<p>ワークフロー (3 / 3)</p>	<p>(9)システム管理</p> <p>ワークフローシステム環境の設定</p> <p>a. 案件検索における検索対象:”所属部門の案件”検索を許可する/許可しないの設定項目を追加 (デフォルト:許可する)</p> <p>b. 後閲機能の使用方法:ワークフローシステム環境の設定から、申請様式の登録画面へ移動</p> <p>申請様式の登録</p> <p>a. 後閲機能の使用方法:ワークフローシステム環境の設定から、申請様式の登録画面へ移動 また、当変更に伴い「様式・種別リスト」の影響箇所を修正</p> <p>b. “後閲は、審議者・決裁者のみ使用可能にする”指定を追加 「回覧」、「戻り」の権限で後閲ができないになります</p> <p>c. 審議時に[否認]ボタンを使用する/しないの指定を追加。 [否認]ボタンを使用しないを選択すると、[差戻]ボタンのみが表示されます。</p> <p>ルート編集</p> <p>a. 種別”組織図”、”ルート部品”、”合議組織”に”申請者の所属部門全員”を追加</p> <p>b. 種別 = ”組織図”の場合、開始レベルの指定が可能 申請者のレベルに関係なく、特定のレベルから回付可能になります。 また、当修正に伴い、「ルートリスト」、「ルート確認リスト」、「ルート確認画面」の影響箇所を修正</p> <p>c. 合議組織の登録において、合議受付者を任意登録に変更 合議受付者が設定されていない場合、自動的に合議審議者へ直接回付します。</p> <p>d. ルート部品登録・合議組織登録において、[確定]BTクリック時、所属・役職をチェックし、 指定日付時点の所属と異なる場合、エラーとするように改善</p> <p>ルート部品編集</p> <p>a. 社員を指定する場合、単一社員選択から複数社員選択へ改善</p> <p>ルート確認リスト</p> <p>a. ルート部品・合議組織において、指定日付時点の所属と異なる場合、 ”(所属情報が古いため申請できません)”と表示を追加</p>

# 11. 機能毎強化内容

【ルート作成 > ルート編集】

ルート一覧 > ルート編集(フレンド商事略)

確定
  削除
  キャンセル
  参照作成

\* は必須項目です。

ルート名称 \*   
ルート名称を入力してください。

使用区分  使用する  使用しない

適用日   この適用日のルートを削除  
適用日を選択してください。

挿入	順序	種別	詳細	権限	変更
<input type="button" value="挿入"/>	1	組織図	～レベル2	回覧	<input type="button" value="変"/>

種別 (順序1を変更)
  組織図
  ルート部品
  合議組織
  申請者の所属部門全員

レベル 2 ▼ まで 回覧 ▼ (開始レベル ▼)

部門が存在しない場合、上位部門を追加

ルート種別及びその明細を選択してください。組織図は、階層と権限を設定したレベルよりルートが生成されます。ルート部品、合議組織を使用する場合は「合議組織の登録」で作成されている必要があります。申請者の所属部門全員を回覧する場合は「申請者の所属部門全員」を選択してください。

確定
  削除
  キャンセル
  参照作成

申請者の所属部門全員にフローするルートの指定を追加

組織図ルートにおいて、開始レベルの指定を追加。  
開始レベルが指定されたら、指定された開始レベルからルート生成を行いません(中間者を飛ばすことが可能)

# 11. 機能毎強化内容

## 【申請様式設定 > 申請様式基本情報登録】

「ワークフローシステム環境の設定」から当画面に移動  
申請書毎に後関の指定が可能になります。

後関機能の使用  
方法

使用しない

予定のみ使用する

承認時・予定とも使用する

審議者を任意にスキップし、次の審議者に案件を回すことが出来る後関機能の使用方法を設定します。  
 予定のみ使用する(上位審議者が下位審議者を後関扱いにすることを想定しています)  
 承認時・予定とも使用する(下位審議者が上位審議者、上位審議者が下位審議者を後関扱いにすることを想定しています)

後関は審議・決裁者のみ利用可能とする  
 ルートタイプが申請の場合に、後関ボタンを「審議」または「決裁」権限の審議者にのみ表示する場合にチェックしてください。

オプション

決裁ルートに同一審議者が重複した場合、承認順序の最も低いものを残す

ルート上に同一社員が承認、回覧、同報に存在する場合、承認のみにする  
 生成されたルート上に同一社員が承認、回覧、同報に存在する場合、承認のみにまとめるか、まとめないか指定してください。

組織図から生成されたルートで申請者=決裁者であった場合、  
 何もしない

専決事項  
 組織図から自動生成されるルート内の中間審議者を自動的に取り除きます。  
 ※ルートで「申請」を選択した場合のみ有効になります。

承認依頼のメール送信先(  E-Mail  携帯メール )  
 承認依頼をメールで送信したい場合は送信先のメールアドレスをチェックしてください。

フロー後、申請者に戻す  
 ルートの最後に申請者が「回覧」で自動的に付加されます。

決裁後の「否認」ボタンを表示しない場合に  
 チェックしてください。  
 なお、チェックしても、[差戻]ボタンは表示されます。

「否認」を使用しない  
 審議時に否認ボタンを表示しない場合は、チェックしてください。

“後関は審議・決裁者のみ利用可能とする”を追加

審議時に[否認]ボタンを表示しない場合に  
チェックしてください。  
なお、チェックしても、[差戻]ボタンは表示され  
ます。

## 【ルート設定 > ルート部品の登録】

ルート一覧 > ルート部品一覧 > ルート部品編集

確定  キャンセル

\* は必須項目です。

ルート部品名称 \* 総務部回覧  
ルート部品名称を入力してください。

使用区分  使用する  使用しない

適用日 2010/09/01 (水)

権限 \* 審議  
承認権限を選択してください。

部品種類 \*  社員  グループ1名  グループ全員  申請部門審議者  申請部門全員

マイメンバー  マイグループ

佐田 勝男  
 日比野 知恵  
 今岡 修三

全てを選択  選択を解除  選択した社員を削除

部品の種類とその詳細を設定してください。設定できる社員、グループ、申請部門は2010/09/01(水)時点で適用されている組織からの選択になります。

部品種類に“社員”を指定した場合、  
複数社員選択可能に改善

## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
入力フォーマット	<p>(1)外部DB参照 名称以外に最大5項目のデータ参照を可能に改善</p> <p>(2)入力項目定義 以下のデフォルト値指定を追加            a. 形式 = 会社選択:デフォルト値に @login を指定すると、ログイン社員の会社をデフォルト表示            b. 形式 = 部門選択:デフォルト値に @login を指定すると、ログイン社員の部門をデフォルト表示            c. 形式 = 社員選択:デフォルト値に @login を指定すると、ログイン社員の社員名をデフォルト表示            d. 形式 = 日付:デフォルト値に @sys に対し加減算の指定が可能(例.@sys-7:システム日付の7日前)            形式 = ラジオボタン において、“デフォルト値を指定しない”を追加            (必ずラジオボタンを入力してもらう場合に使用)</p> <p>(3)レイアウト定義(項目単位) 表示区分に現在の「入力用」、「表示用」に加え、「入力用(編集不可)」を追加            (実際には「入力用(編集可能)」、「入力用(編集不可)」、「表示用」3項目になります。            「入力用(編集不可)」は、自動計算の結果の格納先・DB参照時の参照結果転送先等、何らかの値をセットするが、ユーザには値を変更させたくない場合に指定します。)            形式 = 自動計算項目:四則演算時、計算項目を1つ追加し、3つまでの計算を可能にする。            即ち、<math>(A \div B \times 100)</math>を可能にする。</p> <p>(4)レイアウト定義(項目配置) ”使用済み項目”の順序変更は、ドラッグ&amp;ドロップで移動できるように改善</p> <p>(5)選択肢の登録・変更 選択肢の削除チェックを改善(Ver2.1:選択肢が使用されていたら削除不可。Ver2.2:選択肢の選択項目が使用されている場合のみ削除不可)</p> <p>(6)フォーマットの登録・変更 フォーマット削除チェックを改善            (レイアウト定義が行われている場合でも、申請データが無い場合削除可能にする)            項目グループID = 91122(業績)の場合のみ”一覧表示用フォーマット”を選択可能にする</p>

# 11. 機能毎強化内容

## 【入力フォーマット＞DB参照定義】

DB参照の登録

変更 削除 キャンセル

\*は必須項目です。

名称 *	社員(ht2_employee)
ドライバ *	oracle.jdbc.driver.OracleDriver
JDBC URL *	jdbc:oracle:thin:@w2k3:64:1521:pe20db
ユーザ名	pe21dev
パスワード	jupiter
テーブル名 *	ht2_employee
コード項目列名 *	userid
コード項目ラベル *	ユーザID
名称項目列名 *	EmpName
名称ラベル *	社員名
検索設定	<input checked="" type="checkbox"/> 名称検索を使う 検索方法 前方一致
追加項目1列名	empid
追加項目1ラベル	社員ID
追加項目2列名	EmpNameFurigana
追加項目2ラベル	ふりがな
追加項目3列名	MailAddress
追加項目3ラベル	メールアドレス
追加項目4列名	MOBILEMAILADDRESS
追加項目4ラベル	携帯メールアドレス
追加項目5列名	RetireDate
追加項目5ラベル	退職日

名称以外に最大5つの項目を入力フォーマットで使用できます

## 【入力フォーマット＞レイアウト定義 (DB参照項目)】

レイアウト定義 (与信限度額申請書)

登録 キャンセル

\*は必須項目です。

フォーマット名	与信限度額申請書
入力項目名	外部DB参照(ht2_employee)
入力形式	DB参照項目
前リテラル	<input checked="" type="checkbox"/> 改行してから前リテラルを表示する。 社員検索 <input type="checkbox"/> 前リテラル後改行する。 入力項目の前に表示する文字列を入力してください。
後リテラル	入力項目の後ろに表示する文字列を入力してください。
表示区分	<input checked="" type="radio"/> 入力用(編集可能) <input type="radio"/> 入力用(編集不可) <input type="radio"/> 表示用 入力可能な項目とするか、入力済みの値を表示するのみとするかを選択してください。
追加項目1転送先	追加項目: 社員IDの値を転送する項目を選択してください。
追加項目2転送先	追加項目: ふりがなの値を転送する項目を選択してください。
追加項目3転送先	追加項目: メールアドレスの値を転送する項目を選択してください。
追加項目4転送先	追加項目: 携帯メールアドレスの値を転送する項目を選択してください。
追加項目5転送先	追加項目: 退職日の値を転送する項目を選択してください。

登録 キャンセル

DB参照時、DB参照定義(左画面)で設定した項目を入力フォーマットのどの項目に転送するか指定します。



# 11. 機能毎強化内容

## 【入力フォーマット＞入力項目定義】

入力項目の登録(与信限度額申請書)

\* は必須項目です。

入力形式  詳細形式を選択してください。登録

入力項目名 \*  入力項目の名称を入力してください。

選択肢 \*  選択肢を指定してください。

デフォルト値  デフォルト値を指定しない  
 既婚  未婚  ?  
デフォルト選択肢を指定してください。

入力必須チェック  入力必須  省略可能  
入力必須かどうかを指定してください。ルート判定項目にする場合は、チェックしてください。

識別子  この入力項目をアドオンで利用する場合のみ半角英数字で入力してください。

ラジオボタンの場合“デフォルト値を指定しない”を追加。  
 入力者に必ず項目を選択させることが可能になります。

## 【入力フォーマット＞レイアウト定義】

レイアウト定義(与信限度額申請書)

フォーマットで使用する入力項目を選択し、入力画面のレイアウトを作成/変更

フォーマット名 与信限度額申請書

項目リスト

入力項目名	入力定義
<input type="checkbox"/> 数値テキスト	入力定義
<input type="checkbox"/> ドロップダウン	入力定義
<input type="checkbox"/> テキストエリア	入力定義
<input type="checkbox"/> 選択肢#4283	入力定義
<input type="checkbox"/> 社員選択	入力定義
<input type="checkbox"/> 商品選択	入力定義
<input type="checkbox"/> 製品マスタ	入力定義
<input type="checkbox"/> 必須だけど表示用チェック	入力定義
<input type="checkbox"/> 顧客部品	入力定義
<input type="checkbox"/> ああああ	入力定義

⇒ 選択

使用済み項目

項目名	入力定義
<input type="checkbox"/> 申請区分(項目名)	入力定義
<input type="checkbox"/> 取引先	入力定義
<input type="checkbox"/> 与信限度額(項目名)	入力定義
<input type="checkbox"/> 変更前金額	入力定義
<input type="checkbox"/> 期間	入力定義
<input type="checkbox"/> 理由	入力定義
<input type="checkbox"/> 与信決定額(部長記入)	入力定義
<input type="checkbox"/> こていもじれつ	入力定義
<input type="checkbox"/> テスト日付項目	入力定義
<input type="checkbox"/> 水平線1	
<input type="checkbox"/> 改行	
<input type="checkbox"/> 改行	入力定義
<input type="checkbox"/> あああ	入力定義
<input type="checkbox"/> いよいよ	入力定義
<input type="checkbox"/> 必須だけど表示用コンボ	入力定義

選択した行を削除

フォーマット項目の順序  
 入れ替えがドラッグ操作  
 でも可能になります。

## 【入力フォーマット＞レイアウト定義】

レイアウト定義(与信限度額申請書)

\* は必須項目です。

フォーマット名 与信限度額申請書

入力項目名 変更前金額

入力形式 数値テキストボックス

入力桁数 12

前リテラル  改行してから前リテラルを表示する  
 前リテラル後改行する。  
入力項目の前に表示する文字列を入力してください。

後リテラル  入力項目の後に表示する文字列を入力してください。

入力領域表示幅  表示幅を入力してください(単位:em)。未入力の場合は項目定義の入力桁数から自動計算された幅で表示されます。表示区分が入力用の時のみ有効です。

表示区分  入力用(編集可能)  入力用(編集不可)  表示用  
入力可能な項目とするか、入力済みの値を表示するのみとするかを選択してください。

自動計算の結果格納先、DB参照時の参照結果転送先等、何らかの値をセットするが、ユーザには値を変更させたくない場合に指定します。



# 11. 機能毎強化内容

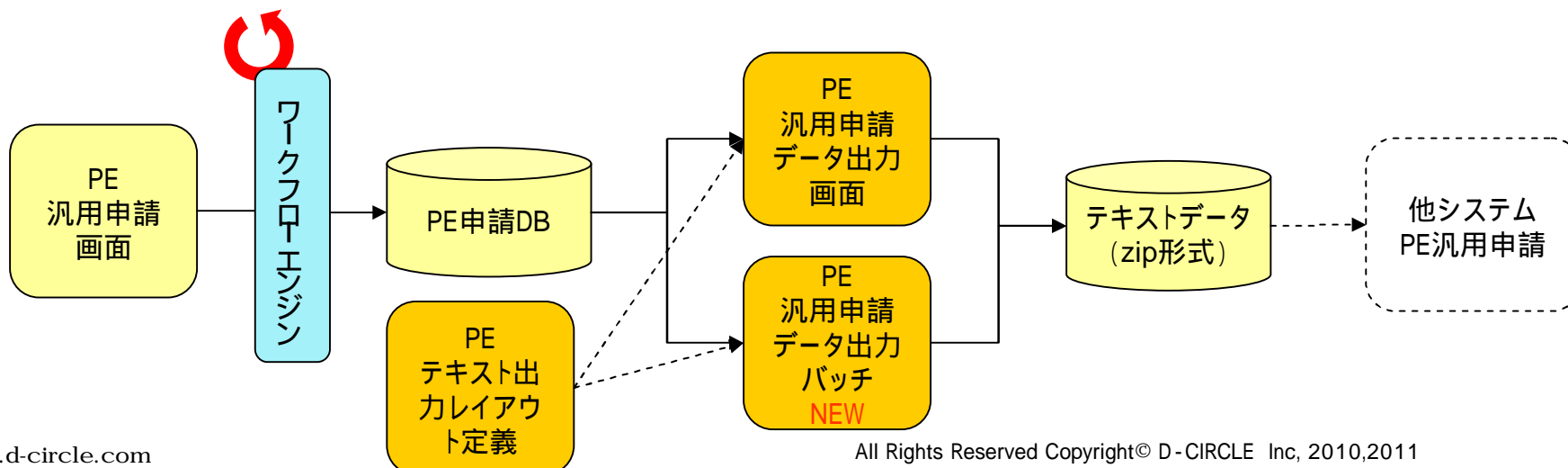
機能	機能強化内容
汎用申請 (1 / 2)	<p>(1) 汎用申請 追記機能 追記可能者の代行者も追記可能にする</p> <p>(2) 汎用申請 テキスト出力 テキスト出力定義一覧 a. 定義一覧に定義コードを表示(バッチ起動時に必要となるため) テキスト出力定義 a. 固定項目列の出力を可能にする(CSV見出し及び格納する値を指定) b. CSV見出し名の指定を可能にする c. 社員選択・部門選択・会社選択時は、“コード”、“名称”、“コード+名称”から選択可能とする d. ユーザID・関連情報URLの出力を可能にする テキスト出力 a. 画面実行に加え、バッチから実行可能とする。バッチは待ち合わせ型とする(突き放し型ではありません) b. 添付ファイルを出力時、添付ファイル名の先頭に番号が付加されていたが、付加されないように改善 c. コメントにファイル添付された場合、テキストに添付ファイル名を出力し、添付ファイルを出力するように改善 d. 外部部門コード・部門選択で“コード”または“コード+名称”を選択時、出力する列を1列追加 e. 外部社員コード・社員選択で“コード”または“コード+名称”を選択時、出力する列を1列追加</p>

項目	Ver2.1	Ver2.2	備考
外部社員コード	外部社員コード1	外部社員コード1	
	外部社員コード2	外部社員コード2 外部会社コード+":"(コロン)+外部部門コード1+":"+外部社員	社員選択取込用に追加
外部部門コード	外部部門コード1	外部部門コード1	
	外部部門コード2	外部部門コード2 外部会社コード+":"(コロン)+外部部門コード1	部門選択取込用に追加
社員選択	外部会社コード1	外部会社コード1	
	外部部門コード1	外部部門コード1	
	外部社員コード1	外部社員コード1 外部会社コード+":"(コロン)+外部部門コード1+":"+外部社員	社員選択取込用に追加
部門選択	外部会社コード1	外部会社コード1	
	外部部門コード1	外部部門コード1 外部会社コード+":"(コロン)+外部部門コード1	部門選択取込用に追加

# 11. 機能毎強化内容

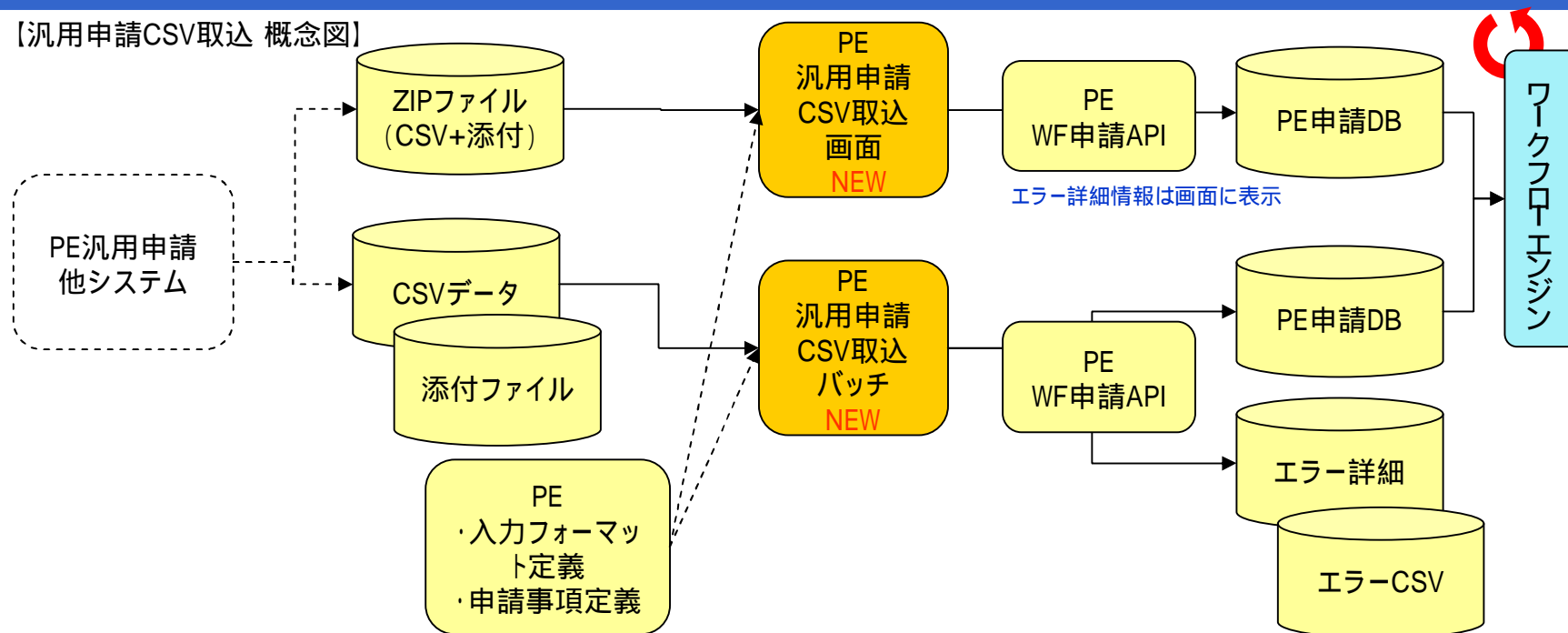
機能	機能強化内容
汎用申請 (2 / 2)	<p>(3) 汎用申請 CSV取込</p> <p>CSVデータより申請データを生成する機能を新規に追加</p> <p>CSV取込は、画面・バッチ 双方から実行可能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 添付ファイル・関連情報URLの取込も可能</li> <li>b. CSVデータについて           <ul style="list-style-type: none"> <li>・CSV見出し: 入力フォーマット項目定義で設定した”識別子”と一致している必要あり</li> <li>・CSVデータ: 入力フォーマット項目定義の属性に応じた値を指定必要</li> </ul> </li> </ul> <p>制限事項) 以下の項目を含むフォーマット場合、CSV取込の対象外となります</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・StraformXフォーム、Excel申請フォーム、HTMLエディタ 商品選択項目、顧客選択項目</li> </ul> <p>バッチ実行は待ち合わせ型(突き放し型ではない)</p> <p>(4) システム管理</p> <p>申請事項・申請分類の登録</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 申請事項一覧において、選択された申請事項を他の申請分類に移動可能に改善</li> </ul>

【汎用申請テキスト出力 概念図】



# 11. 機能毎強化内容

【汎用申請CSV取込 概念図】



【テキスト出力定義一覧、汎用申請データ出力】

テキスト出力定義

テキスト出力定義一覧

コード欄を追加  
(汎用申請CSVバッチ出力時に指定します)

コード	申請事項	定義名称
123	与信限度額の新規設定	<a href="#">与信新規1</a>
125	与信限度額の新規設定	<a href="#">与信新規2</a>
126	【未使用】与信限度額の新規設定	<a href="#">与信新規</a>
127	与信限度額の変更	<a href="#">与信変更</a>

# 11. 機能毎強化内容

## 【テキスト出力定義】

テキスト出力定義(項目選択)

→ 次へ ← 戻る

申請事項 与信限度額設定○  
定義名称 与信限度額設定○

**出力するテキストに固定文字列の追加が可能になります**

固定項目を追加する  
入力された明細がここに表示されます。

テキストに出力する項目をチェックしてください。テキストファイルの見出し名を変更する場合は、見出し名を入力してください。

入力フォーマット情報	見出し名	項目用途	出力形式
<input checked="" type="checkbox"/> 顧客名	kokyaku	申請	<input checked="" type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input checked="" type="checkbox"/> 変更前金額	kingaku1	申請	<input checked="" type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input checked="" type="checkbox"/> 変更後金額	kingaku2	申請	<input checked="" type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input checked="" type="checkbox"/> 担当社員	syain	申請	<input checked="" type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称

外部システム連携用コード 見出し名 出力形式

<input type="checkbox"/> 外部社員		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input type="checkbox"/> 外部部門		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input type="checkbox"/> 外部会社		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称

**会社選択・社員選択・部門選択は“コード”、“名称”、“コード+名称”から選択可能になります**

入力基本 出力形式

<input checked="" type="checkbox"/> 会社コード		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input checked="" type="checkbox"/> 部門ID		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input checked="" type="checkbox"/> 社員ID		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input checked="" type="checkbox"/> ユーザID		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input checked="" type="checkbox"/> 申請番号		
<input checked="" type="checkbox"/> 申請日		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input checked="" type="checkbox"/> 優先度		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input checked="" type="checkbox"/> 件名		
<input checked="" type="checkbox"/> 関連情報URL		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input checked="" type="checkbox"/> 添付資料		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input checked="" type="checkbox"/> 紙添付資料		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input type="checkbox"/> 申請大分類		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input type="checkbox"/> 申請分類		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input type="checkbox"/> 申請事項		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input type="checkbox"/> 決裁日		
<input type="checkbox"/> 決裁状況		
<input checked="" type="checkbox"/> 決裁者		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input checked="" type="checkbox"/> 決裁者部門		<input type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称
<input checked="" type="checkbox"/> コメント		

**ユーザID,関連情報URLの出力が可能になります**

添付ファイル、Excelフォーム等 出力形式

<input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイル		
<input type="checkbox"/> HTMLエディタ入力内容		
<input type="checkbox"/> Excelフォーム入力内容		

テキスト出力定義(固定項目追加)

○ 確定 ⏪ キャンセル

\*は必須項目です。

申請事項 与信限度額設定○  
定義名称 与信限度額設定○

見出し名 \*

値 \*

+ 追加 変更 クリア

見出し名	値
<input type="radio"/> corpid	frined

✖ 選択した行を削除

○ 確定 ⏪ キャンセル

テキスト出力定義(項目選択)

→ 次へ ← 戻る

申請事項 与信限度額設定○  
定義名称 与信限度額設定○

**追加した固定文字列が表示されます**

固定項目を追加する

見出し名	値
corpid	frined

テキストに出力する項目をチェックしてください。テキストファイルの見出し名を変更する場合は、見出し名を入力してください。

入力フォーマット情報	見出し名	項目用途	出力形式
<input checked="" type="checkbox"/> 顧客名	kokyaku	申請	
<input checked="" type="checkbox"/> 変更前金額	kingaku1	申請	
<input checked="" type="checkbox"/> 変更後金額	kingaku2	申請	
<input checked="" type="checkbox"/> 担当社員	syain	申請	<input checked="" type="radio"/> コード <input type="radio"/> 名称 <input type="radio"/> コード+名称

# 11. 機能毎強化内容

## 【汎用申請CSV取込】

汎用申請CSV取込 / 実行履歴の確認

汎用申請CSV取込

インポート処理

会社 \* フレンド商事  
処理対象の会社を選択してください。

申請大分類 \* 稟議書・諸申請  
申請大分類を選択してください。

申請分類 \* 互信稟議・発注申請  
申請分類を選択してください。

申請事項 \* 互信限度額の設定・変更申請書(追記有)  
申請事項を選択してください。

ZIPファイル \* 添付ファイルを追加(計1件)  
yoshion.zip(4KB)  
 すべてを選択  選択を解除  選択したファイルを削除  
取込対象のCSVファイルが含まれるZIPファイルを選択します。

区切文字 置換文字  
CSVデータ内に指定した置換文字が存在する場合、半角カンマに置換します。

改行コード 置換文字  
CSVデータ内に入力した置換文字が存在する場合、改行コードに置換します。

CSVファイルから申請が可能となります。  
画面から実行する場合は、CSV + 添付ファイルをZIP形式にして取込を行いません。

実行履歴

《先頭 <前 10件中 1-10件 次> 最後》

開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
2010/03/03 11:48:04	汎用申請CSV取込	異常終了	2010/03/03 11:48:08	大石 学
2010/03/10 15:28:08	汎用申請CSV取込	正常終了	2010/03/10 15:28:10	大石 学
2010/03/03 11:48:04	汎用申請CSV取込	警告終了	2010/03/03 18:48:08	大石 学

《先頭 <前 10件中 1-10件 次> 最後》

CSVファイルが正しく無い場合、「異常終了」となります。  
一部のCSVデータから異常を検出し、一部または全部が取込できなかった場合、「警告終了」となります。

## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
経費精算申請	<p>(1) 購入・接待における件名編集            申請か精算か判断できるような件名に文字列を付加。            なお、文字列を付加するかどうかはシステム設定で設定可能。            購入申請: 件名の後に”【購入申請】”を付加            購入精算: 事前申請ありの場合、件名の後に”【購入精算】”を付加                      事前申請無しの場合、件名の後に”【事後精算】”を付加            接待申請: 件名の後に”【接待申請】”を付加            接待精算: 事前申請ありの場合、件名の後に”【接待精算】”を付加                      事前申請無しの場合、件名の後に”【事後精算】”を付加</p> <p>(2) 接待内容表示            接待先に顧客を指定された場合、顧客照会へ遷移するリンクを追加</p> <p>(3) 領収書添付台紙(交通費・出張・購入・接待)            申請番号の前に 会社コードを出力しているが、出力しないよう変更</p> <p>(4) 精算集計表            負担部門名称として正式名称を編集しているが、正式部門名が長い場合判断できないため、略名を編集</p> <p>(5) システム管理            経費精算申請の設定(基本設定)            a. 購入: 件名の最後に”【購入申請】”、”【事後精算】”などの申請か精算かを判断する文字列を付加するかどうかの設定項目を追加(デフォルト: 付加する)            b. 接待: 件名の最後に”【接待申請】”、”【事後精算】”などの申請か精算かを判断する文字列を付加するかどうかの設定項目を追加(デフォルト: 付加する)</p>

## 1.1. 機能毎強化内容

### 【購入申請・精算】

【申請】様式: 購入申請 申請種別: 購入申請(～30,000円)

申請日	2010/09/14 (火)
申請者	総務部 日比野 知恵
件名	09月13日 日比野 知恵扱い 2,500円【購入申請】
申請番号	【申請】様式: 購入精算 申請種別: 購入精算
状況	

【申請】様式: 購入申請 申請種別: 購入申請(～30,000円)

申請日	2010/09/14 (火)
申請者	総務部 日比野 知恵
件名	09月13日 日比野 知恵扱い 2,300円【事後精算】
申請番号	
状況	審議中

申請日	2010/09/14 (火)
申請者	総務部 日比野 知恵
件名	09月13日 日比野 知恵扱い 2,500円【購入精算】
申請番号	201000000457
状況	審議中

# 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
コンタクト管理	<p>(1)業務報告                      照会画面:照会可能な社員を1名から複数名指定に改善。                      複数名指定時はCSVファイルも複数名分出力されます。                      スケジュールと対比して業務報告書を登録・照会する機能を追加                      スケジュール「1ヶ月」画面において、 の画面が参照できるよう[業務報告書]ボタンを追加</p> <p>(2)商談                      商談の編集は、「商談の登録者」、「商談担当部門の審議者」に加え、「商談担当社員」も可能に修正</p>

## 【業務報告・照会画面】

業務報告一覧

CSV出力

業務種別	報告日	時刻	件名	報告者	状況
その他	2010/09/14 (火)	13:30~15:00	営業会議	第一営業課 大木 明	回覧中
その他	2010/09/13 (月)	10:00~11:00	社内コンプライアンス向上委員会	総務部 日比野 知恵	回覧中

CSV出力

報告者

- マイメンバー
- マイグループ
- 検索して指定 (計2名)
- 大木 明
- 日比野 知恵

単一社員選択から複数社員選択に変更



# 1.1. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
顧客情報管理	(1)会社情報・部署情報・担当者情報 照会画面 「この情報のURL」を画面下部に追加

【担当者情報照会画面】

担当者情報(日之出食品株式会社)

戻る

担当者基本情報 担当者詳細情報

担当者基本情報

会社名 日之出食品株式会社

部署 東京営業本部

役職

氏名 野中 宏一

フリガナ ノナカ コウイチ

性別 男性

部署住所 〒11111111  
東京都中央区築地x-x-x ああああビルディング24F

部署電話番号 TEL:00-0011-0011

部署FAX番号 FAX:00-0011-0099

携帯電話

E-mail

赴任先住所 〒

赴任先電話番号 TEL:

FAX番号 FAX:

最終更新者 大石 学 学8"一時的に長くします(4)〜 2009/08/27 (木)

編集

途中 割愛

最終更新者

読む

聞く

見る・観る

この情報のURL /CAP/CAP4011d.jsf?personID=701  
このURLをコピー ブックマークに追加

戻る

担当者基本情報 担当者詳細情報

## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
ログイン・ポータル	<p>(1) 4分割画面            4分割各画面に表示するデータの最大件数を 10件固定から、個人またはシステムで設定可能に改善            以下のアシストメッセージを追加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 掲示板の到着通知:「掲示板の到着が 件あります」</li> <li>b. スケジュールコメント通知:「スケジュールコメントが 件あります」</li> </ul> <p>”スケジュールはありません”等のメッセージを赤字から灰色文字に変更            掲示板表示において、未読のみ表示 することを可能に変更(システム一意設定であり、個人毎は不可)            また、件名上にマウスをセットすると、掲示板名をツールチップ表示するように改善            e-Mail の本文に 送信日時 を追加            ナビビュー左下の ディサークルロゴ を非表示 に設定可能</p> <p>(2) アシストメッセージCSV取込画面の追加            アシストメッセージ取込をバッチに加えて、画面からも取込可能</p> <p>(3) システム管理            システム環境の設定 &gt; ナビビュー環境の設定 において以下の設定を追加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. イベントの表示順序: イベント開始日の昇順 / 降順 (デフォルト: 昇順)</li> <li>b. 掲示板の表示: すべて表示 / 未読のみ表示 (デフォルト: すべて表示)</li> <li>c. ナビビュー各領域の表示件数: デフォルト件数・最大件数 を追加(デフォルト: 最大値=30、デフォルト=10)</li> <li>d. ナビビュー左下の ディサークルロゴ: 表示する / 表示しない (デフォルト: 表示する)</li> </ul> <p>ポータルレイアウトの登録            ポートレット配置設定画面に [プレビュー] ボタンを追加</p>



## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
その他ユーザ画面	<p>(1) 設定画面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>E-MAIL・携帯設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>見出し文字を『情報の公開』から『携帯電話メールアドレスの公開』に変更</li> </ul> </li> <li>共通設定 <ul style="list-style-type: none"> <li>ナビビュー各領域の表示件数 を追加(デフォルトはシステム管理者が設定)</li> </ul> </li> <li>グループウェア <ul style="list-style-type: none"> <li>掲示板の到着をアシストメッセージに表示するかどうか指定項目を追加(デフォルト:表示する)</li> </ul> </li> <li>シングルサインオン <ul style="list-style-type: none"> <li>パスワード入力域を &lt;input type="password"&gt; に変更</li> </ul> </li> <li>ログイン履歴確認画面を追加(セキュリティ強化のため)</li> </ul>

### 【ログイン履歴確認画面】

設定

ログイン履歴確認

最新のログイン履歴が20件表示されます。

日時	種別	クライアントIP
2010/10/14 (木) 14:54:00	Web	192.168.20.155
2010/10/14 (木) 13:37:22	携帯	192.168.20.156
2010/10/14 (木) 13:36:11	携帯	192.168.20.156
2010/10/14 (木) 13:35:01	Web	192.168.20.156
2010/10/14 (木) 13:11:58	Web	192.168.20.156
2010/10/14 (木) 11:46:36	Web	192.168.20.156
2010/10/14 (木) 08:36:29	Web	192.168.20.155
2010/10/13 (水) 09:23:18	Web	192.168.20.156
2010/10/13 (水) 09:07:33	Web	192.168.20.156
2010/10/13 (水) 09:01:59	Web	192.168.20.39
2010/10/13 (水) 08:59:26	Web	192.168.20.39
2010/10/13 (水) 08:42:41	Web	192.168.20.156
2010/10/13 (水) 08:29:30	Web	192.168.20.156
2010/10/12 (火) 19:13:42	Web	192.168.20.39

設定メニュー:

- ログインパスワード
- 承認パスワード
- 所属の切替
- E-MAIL・携帯設定
- E-MAILパスワード
- 個人プロフィール
- マイグループの登録
- 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
- ワークフロー
- シングルサインオン
- リマインダーインストール
- ログイン履歴確認

## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容																		
携帯アクセス	<p>(1)アシストメッセージ 以下のアシストメッセージにリンクを付けて、直接関係画面に遷移するように改善</p> <table border="0"> <tr> <td>a. 申請中の案件が 件あります。</td> <td>申請中案件一覧</td> </tr> <tr> <td>b. 作業依頼の到着が 件あります。</td> <td>作業一覧</td> </tr> <tr> <td>c. 作業進捗・コメント通知が 件あります。</td> <td>作業一覧</td> </tr> <tr> <td>d. 期限が過ぎている依頼中作業が 件あります。</td> <td>作業一覧</td> </tr> <tr> <td>e. 期限が過ぎている作業が 件あります。</td> <td>作業一覧</td> </tr> <tr> <td>f. 社内メールの到着が 件あります。</td> <td>社内メール.未読メール</td> </tr> <tr> <td>g. 社内メールのコメントが 件あります。</td> <td>社内メール.未読コメント</td> </tr> <tr> <td>f. 掲示板の到着が 件あります。</td> <td>掲示板一覧.お知らせ (Ver2.2追加メッセージ)</td> </tr> <tr> <td>h. スケジュールコメントが 件あります</td> <td>スケジュール.コメント通知一覧 (Ver2.2追加メッセージ)</td> </tr> </table> <p>(2)新機種をサポート 以下のスマートフォンの端末内蔵ブラウザで動作することを検証済</p> <p>iPhone iOS4 iPad OS3 Android 1.6/2.1/2.2 動作検証は、NTTドコモ Xperia SO-01B(1.6)、SoftBank HTC Desire(2.1/2.2) で実施</p> <p>(3)iPhone/iPad/Android の場合、添付ファイルにリンクを付け、添付ファイルを参照可能に改善 参照可能な添付ファイルのファイル形式は、スマートフォンに依存します。 例えば、iPhoneでは、一太郎文書・ドキュワークス文書は参照できません。</p>	a. 申請中の案件が 件あります。	申請中案件一覧	b. 作業依頼の到着が 件あります。	作業一覧	c. 作業進捗・コメント通知が 件あります。	作業一覧	d. 期限が過ぎている依頼中作業が 件あります。	作業一覧	e. 期限が過ぎている作業が 件あります。	作業一覧	f. 社内メールの到着が 件あります。	社内メール.未読メール	g. 社内メールのコメントが 件あります。	社内メール.未読コメント	f. 掲示板の到着が 件あります。	掲示板一覧.お知らせ (Ver2.2追加メッセージ)	h. スケジュールコメントが 件あります	スケジュール.コメント通知一覧 (Ver2.2追加メッセージ)
a. 申請中の案件が 件あります。	申請中案件一覧																		
b. 作業依頼の到着が 件あります。	作業一覧																		
c. 作業進捗・コメント通知が 件あります。	作業一覧																		
d. 期限が過ぎている依頼中作業が 件あります。	作業一覧																		
e. 期限が過ぎている作業が 件あります。	作業一覧																		
f. 社内メールの到着が 件あります。	社内メール.未読メール																		
g. 社内メールのコメントが 件あります。	社内メール.未読コメント																		
f. 掲示板の到着が 件あります。	掲示板一覧.お知らせ (Ver2.2追加メッセージ)																		
h. スケジュールコメントが 件あります	スケジュール.コメント通知一覧 (Ver2.2追加メッセージ)																		

## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
スマートフォン連携	<p>(1)POWER EGGリマイダー for iPhone の新規提供 Ver2.1でリリースしたリマイダー機能を iPhoneアプリ に移植 iPhoneがあれば、出先でも新着情報に気がつけ、素早くアクションできます。 動作環境 iPhone OS3/iOS4 主要機能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. アシストメッセージ新着通知</li> <li>b. アシストメッセージ表示</li> <li>c. アシストメッセージクリックにより、携帯アクセス機能へシングルサインオン</li> </ul> <p>PC版リマイダーで実装しているスケジュール通知機能は、iPhone版では実装していません。</p> <p>(2)スケジュール連携(iCalendar連携) POWER EGGで入力したスケジュールが、iPhone/iPadカレンダーで閲覧可能 制限/留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) iPhone/iPadではPOWER EGGのスケジュールを変更できません。参照のみ可能です。</li> <li>2) POWER EGGのログインパスワードを変更した場合、iCalendar設定のパスワード変更を行ってください。</li> <li>3) バナースケジュールは表示されません。</li> <li>4) 開始時刻のみのスケジュールの場合、終了時刻が開始時刻と同じ時間になります。</li> <li>5) 時刻なしのスケジュールは、全日の予定になります。</li> <li>6) 施設が同時に予約されている場合、場所に施設名が表示されます。</li> <li>7) 予約されたスケジュールで、参加回答を行っていないスケジュールは、件名の先頭に“(予)”または、“(保)”が付加されます。</li> <li>8) スケジュールコメント、他の参加者の参加状態、繰り返し予定の場合の繰り返しの状態(毎週X曜日など)、関連情報URL、「公開」・「非公開」の状態、予定区分、添付ファイルは表示されません。</li> </ul>

## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
システム管理共通	<p>(1) 権限設定            権限設定の強化と保守性の向上            a. 複数条件の組合せによる設定機能を追加               ”特定部門上位かつ特定役職以上”といった設定が1明細で登録可能            b. 権限部品の登録・利用機能を追加            権限設定画面から登録画面復帰時に、「権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。」とメッセージを表示するよう変更。更新モレを防止。</p> <p>(2) ファイルアップローダーの追加            以下のファイルは従来APサーバに直接格納していたが、ブラウザから格納できる画面を追加            ・顔写真ファイル、印影ファイル、Excel申請ファイル、Straform-Xフォーマットファイル、共通ファイル            (注意)APサーバが複数台ある場合、APサーバ毎に格納作業が必要になります。</p>
組織図	<p>(1) 社員設定状況照会画面 を新規に追加            指定した社員の 所属情報・権限設定情報・ルート設定情報 が1画面から照会可能</p> <p>(2) 社員の登録            ログインパスワード失効日 を画面に追加            社員設定状況照会画面起動ボタンを追加</p> <p>(3) 社員ライセンスCSV出力            ID有効期限が切れた社員を出力対象にするか指定可能にする            ID有効期限をCSVに出力する。ただし、取込の対象外。</p> <p>(4) 組織図エディタ            審議者が設定されていない 部門・申請部門 の名称を赤字で表示            審議者選択画面: 審議者の表示は、フリガナ昇順 から 役職降順 + フリガナ昇順 に変更</p>

# 11. 機能毎強化内容

## 【社員の登録】

社員の登録

照会画面へのリンクを追加

変更 削除 キャンセル  社員設定情報照会

\* は必須項目です。

ユーザID \*   
ログイン時に入力するIDです。

氏名 \*

フリガナ \*

ログインパスワード  
新規登録時に省略した場合システムで生成されます。変更時には設定されているパスワードが表示されます。パスワードは更新されません。

ログインパスワード失効日   
ログインパスワード失効日を指定します。未入力の場合はシステム日付とシステム環境設定のパスワード有効期限を元に自動計算されます。

承認パスワード   
新規登録時に省略した場合システム環境設定で指定されたデフォルト承認パスワードが設定されます。変更

ログインパスワード失効日を追加

## 【組織図エディタ】

組織図の作成・変更

会社名:フレンド商事 発令日:2009/07/01(水) 【現在運用中の組織図】

組織情報 社員記号 所属社員一覧 審議者設定

部門所属社員一覧

第一営業課  
社員を移動する場合、社員名をドラッグし、左の部門・申請部門にドロップしてください。

氏名	役職 社員区分	主所属/兼務	申請部門	外部社員コード1 外部社員コード2	
土井 勤	課長 正社員	主所属		doi	編集 削除
大木 明	係 正社員	主所属		ooki	編集 削除
清水 義家	係 契約社員	主所属		shimizu	編集 削除

審議者が設定されていない部門は部門名を赤色で表示することにより、組織メンテナンス時の設定漏れを防止します。

審議者設定画面:社員選択画面の表示順を フリガナ順 から 役職 + フリガナ順 に変更



## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
システム環境設定	<p>(1)システム環境の設定</p> <p>共通操作</p> <p>a. 六曜の表示に”表示する”、”表示しない”に加えて”六曜は使用しない”を追加  ”六曜は使用しない”を選択するとスケジュール・施設予約・スタートアップナビで一切表示されません</p> <p>b. 添付ファイル最大サイズ 機能毎に指定可能に改善</p> <p>ログイン・パスワード環境</p> <p>a. パスワードチェック セキュリティ強化のため、選択肢を追加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チェックなし</li> <li>・英字、数字が含まれる</li> <li>・英小文字、英大文字、数字が含まれる</li> <li>・英小文字、英大文字、数字、記号が含まれる Ver2.2追加</li> </ul> <p>ナビビュー環境</p> <p>a. ナビビュー各領域の表示件数 最大値・デフォルト値 の設定を追加</p> <p>b. ナビビューイベントの表示順 の設定を追加</p> <p>c. ナビビュー掲示板の標示設定 の設定を追加</p> <p>d. ナビビュー左下ロゴの標示 の設定を追加</p> <p>ログ・閲覧履歴環境</p> <p>a. 閲覧履歴保存期間 の設定を追加</p>



## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
データ削除	(1)データ削除 ブックマーク・閲覧履歴 データ削除画面を追加 (2)夜間バッチ 閲覧履歴データ削除処理を追加 システム環境の設定画面で設定した閲覧履歴保存期間 を経過したデータが削除されます
帳表プログラム	PDF生成ライブラリを変更

### 【ブックマーク・閲覧履歴データの削除画面】

ブックマーク・閲覧履歴データの削除

\* は必須項目です。

日付 *	<input type="text" value="2009/08/31 (月)"/> <input type="button" value="☒ 以前のデータを削除"/> <small>指定した日付以前のデータが削除されます。</small>
特定社員のデータを削除	<input type="text" value="マイメンバー"/> <input type="button" value="検索して指定"/> <input type="text" value="＜選択してください＞"/> 基準日: <input type="text" value="2010/09/17 (金)"/> <input type="button" value="☒"/> <small>特定社員のブックマーク・閲覧履歴データを削除する場合、社員を指定します。退職した社員を選択する場合は、退職日前の日付を基準日に指定すると退職社員が指定可能になります。社員を指定しない場合は、全社員のデータが削除対象になります。</small>
削除対象	<input checked="" type="checkbox"/> ブックマーク <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧履歴 <small>指定された対象のデータが削除されます。いずれか一つは必ず指定してください。</small>

## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
<p>その他システム管理</p>	<p>(1)セキュリティ強化            エラー画面にスタックトレースを表示しない設定を追加            インターネット公開システムの場合、エラー画面にスタックトレースが表示されると、攻撃のための情報を与えることになる可能性があるため、エラー画面にスタックトレース情報を表示するかどうかをシステムパラメタで指定できるようにする            SSLでクライアントと通信している場合は、Cookieの属性に“secure”を指定</p> <p>(2)Windows認証によるシングルサインオンの実装            Windowsドメインシングルサインオンを行なう場合、IISが必須であったが、IIS無しでシングルサインオン可能に改善。            Ver2.1では、Windowsドメインでのシングルサインオンは、Interstageに限定していましたが、Ver2.2よりOracle Application Server でも利用可能になります。</p> <p>(3)ライセンスキーの登録            ライセンス数のマイナス入力を可能にしました。            登録済ライセンスキーを削除できるよう改善しました。</p>

## 11. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
インストーラ	<p>(1)キーワード検索用インデックス作成 運用時間帯のシステム負荷軽減のため、Ver2.2新規インストーラより、添付ファイルのキーワード検索用インデックスの作成タイミングを添付ファイル格納時 から、夜間バッチ に変更しました。 “添付ファイルを検索”をチェックして検索する場合、翌日から検索可能になりますのでご注意ください。</p>
MIU	<p>(1)社員情報 パスワード失効日 を項目追加</p>
SDK	<p>(1)公開APIの追加 社内メール送信API 顧客選択部品</p> <p>(2)スケジュールAPI:期間指定スケジュールを登録できるように修正</p>

## 12. バージョンアップ時の留意事項

### ■ PDF生成ライブラリの変更について

Ver2.1 までは、PDF生成ライブラリとして、SVF(ウイングアーク社製)を使用し、POWER EGGに同梱して出荷していましたが、Ver2.2より、SVF から JasperReportsに変更しました。

よって、Ver2.2 より、SVF は POWER EGGに同梱されません。

アドオン等で SVFを使ったPDFを生成している場合は、以下の選択を行なう必要があります。

1) SVFを使用しないように変更する(例えば、JasperReports へ移植する)

2) SVFを購入する

2)については、弊社より特別価格にて提供いたします。販売パートナー担当営業までお問い合わせください。

### ■ アシストメッセージについて

(1) Ver2.2より、「掲示板の新着が 件あります」のメッセージが追加されており、Ver2.2にアップグレードすると未読のお知らせがある場合、無条件にメッセージが表示されます。ご注意ください。なお、メッセージの表示が不要の場合は、設定>グループウェア画面 より設定が可能です。

(2) Ver2.0 サービスリリース2 にて以下のアシストメッセージを追加しました。

作業・社内メール・電子会議室・ファイル管理の到着通知

Ver2.0サービスリリース2 では、追加したアシストメッセージを“表示しない”をデフォルトにしていましたが、Ver2.2 より アシストメッセージは、“表示する”をデフォルトに変更しました。

設定>グループウェア 画面を サービスリリース2以降設定していないユーザは、アシストメッセージが表示されます。ご注意ください。

なお、メッセージの表示が不要の場合は、設定>グループウェア画面 より設定が可能です。

## 12. バージョンアップ時の留意事項

### ■ ダイレクトボタン・アシストメッセージリンククリック時の動作について

Ver2.2では、セキュリティ対策のために、ユーザが接続URLや接続状態を確認できるようにするため、window.openの際、アドレスバー、ステータスバー、メニューバーは隠さないように変更しました。上記変更に伴ない、ダイレクトボタン・アシストメッセージリンククリック等の動作が変わる場合があります。

- Firefox3.5/3.6の場合 新しいタブが生成され、新しいタブに画面が表示されます。
- IE6/7/8 の場合 従来通り、New Window で表示され、アドレスバー・ステータスバー・メニューバーが表示されます。

### ■ 汎用申請テキスト出力の非互換について

出力項目に（外部社員コード、外部部門コード、社員選択 または 部門選択）を指定し、かつ、（“コード”または“コード+ 名称”）を選択している場合、列が1列追加されます。詳細は、「11.機能毎強化内容 汎用申請」の説明をご参照ください。

### ■ Excel申請用ActiveX の ID変更について

Excel申請用ActiveXのクラスIDが、Acrobat7 と一致（衝突）していたため、ID を変更しました。Ver2.2にアップグレード後、はじめてExcel申請を利用する際、ActiveXインストールのダイアログボックスが表示されるので、ActiveXのインストールを行ってください。

## 12. バージョンアップ時の留意事項

### ■ 申請処理時のチェック機能強化について

Ver2.2では、ルート部品・合議組織において、申請日時点の所属と異なる場合、エラーになるようチェック強化を行ないました。ルート部品・合議組織が正しく設定されていない場合、申請できなくなりますのでご注意ください。

### ■ メニューの登録について

Ver2.2では、以下の表に記載した画面が追加されています。  
表を参照し、使用する画面、かつ、メニュー設定 = 要 についてはシステム管理者にてメニュー登録を行ってください。

【Ver2.2で追加された画面】

ライセンス種別	種別	画面名称	メニュー設定 要・不要	設定画面 / 備考
ベーシック	ユーザ	ブックマーク・閲覧履歴	不要	マイメニュー配下に自動表示
ベーシック	システム管理	ブックマーク・閲覧履歴データ削除	不要	
ベーシック	システム管理	ファイルアップローダー	要	メニューの登録
ベーシック	システム管理	社員設定状況照会	不要	
ベーシック	システム管理	アシストメッセージCSV取込	要	メニューの登録
ベーシック	ユーザ	在席状況設定	要	社員リンクボタン・アイコンメニューの設定
ベーシック	携帯アクセス	在席状況設定	要	携帯アクセスメニューの登録
汎用申請	ユーザ	汎用申請CSV取込	要	メニューの登録



## 12. バージョンアップ時の留意事項

### ■ キーワード検索用インデックス作成について

運用時間帯のシステム負荷軽減のため、Ver2.2新規インストーラーより、添付ファイルのキーワード検索用インデックスの作成タイミングを添付ファイル格納時 から、夜間バッチ に変更しました。  
“添付ファイルを検索”をチェックして検索する場合、翌日から検索可能になりますのでご注意ください。

### ■ MIU 社員データのレイアウトの非互換について

“パスワード失効日”が レイアウトの末尾に追加されます。  
取り込み時、“パスワード失効日”が未設定でも特に問題はありません。

### ■ Xperia SO-01B(ソニー・エリクソン社製品) における既知の問題

Android OS を 1.6 から 2.1 にバージョンアップ後、端末内蔵ブラウザの不具合により、携帯アクセス機能を利用できません。

ソニー・エリクソンに問合せを行ないましたが、回避手段がありません(11月12日現在)  
なお、Android 2.1にアップデート前の状態であればご利用いただくことができます。

当留意事項は、修正パッチ1 を適用いただくことでAndroid2.1 で携帯アクセス機能が使用可能になります。

## 12. バージョンアップ時の留意事項

### ■ POWER EGG標準スタイルシート変更に伴うアドオンへの影響・対処について

Ver2.1「HTMLエディタでテーブルを作成した時、期待通りに表示されない」という課題が発生しPOWER EGG標準のスタイルシートの変更を行ないました。アドオンにも影響します。以下を参考にアドオンの対応をお願いします。

レンダリング方法の変更について

右ペイン>メイン領域のテーブルについて、クラスを何も指定しない場合のレンダリング方法を変更しました。POWER EGGのcss(main.css)を使用している全てのプログラムに影響があります。

変更前

- メイン領域いっぱいの幅
- 各セルの間隔は0ピクセル
- 各セルの余白は5ピクセル

変更後

ブラウザのレンダリングに任せる

プログラムの変更について

変更前と同様にレンダリングするには、以下の対応が必要です。

JSFの<h:selectOneRadio>を使用している場合

styleClassに"collapse-table-nopad"を指定してください。

htmlで<table>タグを直接使用している場合やプログラムでtableタグを出力している場合

tableのclassに"collapse-table"を指定してください。

また、テーブルの幅を左ペインの領域全体にする場合、class="wide-table"を指定してください。

テーブルの幅をブラウザのレンダリングに任せる場合、class="auto-width"を指定してください。

class="rich-table"を指定することで、子要素に自動的に余白ができます。

<table>でレンダリングされるその他の箇所

スタイルの指定方法によって、不要な罫線が表示される場合があります。

- セルの罫線を非表示にしたい場合、class="noBorder"を指定してください。
- セルの下線を非表示にしたい場合、class="noBorderBottom"を指定してください。
- セルの右線を非表示にしたい場合、class="noBorderRight"を指定してください。
- テーブルの下線を非表示にしたい場合、class="noBorderBottom"を指定してください。

その他

テーブルやセルの幅が狭く/広く固定されてしまう場合、<style>タグやstyle属性で幅をしていないか確認し指定している場合は、スタイルの指定を除去してください。

## お申し込み方法について

### 【入手方法】

下記のPOWER EGG バージョンアップ・サービスリリース情報ページから、お申込みページに必要事項を記入の上、お申し込みください。

POWER EGGバージョンアップ・サービスリリース情報ページURL

[http://www.poweregg.net/version\\_main.htm](http://www.poweregg.net/version_main.htm)

マイナーバージョンアップディスクは、販売パートナー様の営業担当者様もしくは技術担当者様宛に送付させていただきます。

お申し込みは2010年11月25日(木)から開始となります。お申込み受付後、順次発送いたします。

### 【マイナーバージョンアップディスクお申込前の注意点】

マイナーバージョンアップディスクの入手には保守サービス(有償)をお申し込みいただく必要があります。なお、保守サービスはPOWER EGG本体だけでなく、オプション製品をご購入いただいている場合は、オプション製品に関する保守サービスのお申し込みも必要です。

その他注意点については、お申し込みページに記載されておりますのでご確認ください。

### 【その他の注意点】

「Webメール連携オプション」などディサークル以外から販売されているオプション製品をご導入されている場合は、各オプション製品も合わせてバージョンアップが必要な場合があります。詳細については、各販売元にお問い合わせください。



# POWER EGG 2.0

組織に**最適**、情報に**気づき**。  
そして、すべての人に**快適**を...

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

