

POWER EGG2.0 自治体版 Ver2.3 新機能ご紹介資料

2012年03月16日

※この資料は、Ver2.2 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～Ver2.2 にて強化された機能詳細は記載されておりません。

目次

1. Ver2.3機能強化のポイント
2. スマートフォンオプション の新規提供
3. Webデータベースの新規提供
4. スマートフォン連携の強化
5. セキュアリンク(関連URL)の強化
6. 庁内メール機能の強化
7. 動作環境について
8. 機能強化内容
9. バージョンアップ時の留意事項

改版履歴

修正日・版	修正箇所・内容
2012/03/16 1.0版	初版 発行

1. Ver2.3 機能強化ポイント

Ver2.3では、以下のポイントにて機能強化を行なっております。

■ 新機能・新オプションの提供

(1)スマートフォンオプションの提供 **New**

- ①スマートフォン／タブレットで最適に操作できるユーザインターフェース
- ②携帯アクセス機能(標準機能)と比べ、以下の強化を実施
 - ・ポータル画面、ファイル管理機能、ブックマーク・履歴閲覧機能を搭載
 - ・検索機能や 登録・編集機能を拡充

(2)Webデータベース機能の提供 **New** 機能ライセンスとして販売します。

ユーザがデータベースを簡単・自由に作成し、情報を蓄積・共有するシステム
表計算ソフト等で管理しているデータの蓄積・共有・活用に最適です。

- ①エンドユーザ自身による作成・運用が可能
- ②プログラミング知識は不要。対話形式で簡単にデータベース・画面の作成が可能
- ③多くのデータ形式に対応。テキスト、数値、日付、チェックボックス、自動計算、DB参照等
- ④データの一括入出力にも対応
 - －CSVからのインポート機能によりExcel、Access等からデータセットアップが可能
 - －CSVへのエクスポート機能によりExcelでグラフ編集・分析が可能

1. Ver2.3 機能強化ポイント

■ スマートフォン／タブレットとの連携強化

(1)POWER EGG リマインダー for Android の提供

Ver2.2で提供した「POWER EGG リマインダー for iPhone/iPad」と同等機能を提供
出先でも新着情報に気づけ、素早いアクションが可能。

(2)スケジュール情報の双方向同期(CALDAV連携)

Ver2.2で提供したiCalendar連携に加え、CALDAV連携を提供

POWER EGGのスケジュールを iPhone/iPadカレンダーで閲覧・登録・編集・削除が可能

- ・iCalendar連携: 閲覧のみ

- ・CALDAV連携: 閲覧に加え、登録・編集・削除が可能。

ただし、予約されたスケジュール及び予約したスケジュールの編集は出来ません。

また、他者へのスケジュール予約はできません。

1. Ver2.3 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、使い勝手のさらなる向上を実現！

(1) 関連URL機能強化

- ① 関連情報URLをクリックして表示される画面より、データの編集等操作できるように改善
例えば、庁内メールの転送・コメント入力・返信など、WF案件のコメント登録 等
- ② 掲示板、電子会議室、ファイル管理の一覧 に対して、「この情報のURL」を追加
よく使う 電子会議室 をブックマークして1クリックでアクセスする 等活用範囲が拡張
- ③ スケジュール、作業 に対して、「この情報のURL」を追加
- ④ 「この情報のURL」から、“スケジュール登録”、“作業登録”、“庁内メール登録”を直接操作できるように強化。情報を見たらすぐにアクションが可能！
また、登録された情報は、元の情報と紐づいており、簡単に元の情報を参照可能

(2) 左ペインの幅選択機能を追加

現在の左ペインのサイズは、180px固定となっているが、複数の選択肢(標準、中、大)から選択可能に改善。

(3) 検索時、日付範囲入力において、開始日を入力した結果、開始日 > 終了日の場合、開始日を 終了日に自動セットする

1. Ver2.3 機能強化ポイント

■ お客様からの要望対応

(1)スケジュール受付機能(来訪者一覧)の改善

(2)施設情報の登録・表示機能の追加

(3)庁内メール

①印刷機能の追加(印刷対象の選択が可能)

②振分け機能の追加

③宛先追加機能の追加

情報を共有したい職員を宛先に追加することにより、情報共有と利便性が向上

④庁内メール一覧に、To、Cc が判定できるようアイコンを追加

(4)汎用申請

①申請・決裁後、掲示板に掲載する機能を追加

②申請事項に利用開始日・利用終了日を設定できるよう項目追加

(5)カレンダー

Ver2.2カレンダーは、全庁共通カレンダーの配下に役所毎 カレンダー がある2階層構造となっている。そのため、支所カレンダーが欲しい等のニーズに対応出来ない。

Ver2.3では、“日本カレンダー”、“A地区カレンダー”、“B支所カレンダー”と個別にカレンダーを登録可能にし、個人は、自分が必要なカレンダーを1つまたは複数選択する。

土日以外の休日は、選択したカレンダーで休日となっていれば、休日となる。

(6)ワークフローエンジンの強化

①ルート変更:自分の直前にルートを挿入可能

自分の直前に「審議」「回覧」「同報」の権限者を挿入可能。複数人挿入可能。

②受付権限のみの申請が可能

予め申請ルートを設定できない申請書に対応できるよう「受付」権限のみのルートで申請可能

1. Ver2.3 機能強化ポイント

■ システム管理者機能の強化

- (1) 掲示板/電子会議室の作成権限委譲設定を グループ設定から、権限設定に変更。
柔軟な設定・運用が可能
- (2) 汎用申請
 - ① 申請事項に利用開始日・終了日を追加。
 - ② メニューから直接申請事項を呼び出しできるよう機能強化。
- (3) ルート設定の改善
 - ① ルート設定において、他の申請種別のルート設定を取込み可能にする
- (4) アシストメッセージCSV連携
アシストメッセージの宛先に、部門(全員または審議者)・グループ の指定を追加
- (5) ログイン中ユーザー一覧画面を追加 **New**
急なシステム停止時に活用可能
- (6) マスターインポートユーティリティ
 - ① 職員区分・役職・地区 のインポート・エクスポート機能を追加
 - ② 職員・職員所属 のエクスポート処理をバッチ実行できるよう機能追加
 - ③ カレンダー行事のインポート・エクスポート機能を追加
- (7) データインポートツール
 - ① 電子会議室 のインポート機能を追加
 - ② 取り込み処理をバッチ実行できるよう機能強化

■ 新動作環境への対応

ブラウザの最新バージョン、スマートフォンOSの新バージョン対応 等

2. スマートフォン オプション の新規提供

スマートフォン／タブレット用に最適化した画面を新規に開発

- － 指での操作に最適化したユーザインターフェース
- － ポータル画面、ファイル管理画面、ブックマーク・閲覧履歴画面 を追加
- － 検索・登録機能の充実

【スマートフォンオプションの処理と特長】

○：機能あり ー：機能なし

処理名	スマートフォンオプションの特長、携帯アクセス機能との主要差異	携帯アクセス機能有無
メニュー	全画面の右上にメニューボタンが配置されており容易に選択可能	○
ポータル(ナビビュー)	2種類(4分割型、一覧型)を準備。個人設定で選択可能	ー
スケジュール	カレンダー表示、出先・空き状況表示が可能。施設同時予約可能	○
施設予約	カレンダー表示、空き状況表示が可能	○
作業	完了作業一覧を追加	○
庁内メール	転送、一時保存、フラグのオン・オフが可能	○
伝言メモ	送信伝言メモ一覧を追加。用件の直接入力も可能	○
掲示板	お知らせ、未読フィルターあり。検索機能が充実	○
職員名簿	検索機能が充実	○
ファイル管理	ファイル管理機能を追加	ー
案件検索・決裁	審議決裁・コメント通知・決裁通知に加え、承認予定一覧を追加。また、審議時にルート変更も可能	○
アシストメッセージ	PC同様カテゴライズして表示	○
ブックマーク・閲覧履歴	ブックマーク・閲覧履歴画面を追加	ー

※スマートフォン機能全般の改善ポイント

- － PC同様に詳細条件指定による検索が可能。また、検索時、職員名・部門名はサジェスト機能を搭載しており入力負荷を低減。
- － 参照作成や一時保存が可能(プログラムに依存)。また、一覧の並び順指定が可能。入力項目もほぼPC画面に準拠。
- － アイコンやデザインは、PC画面に準拠して作成しており、PC画面同様の操作性・使い勝手を実現。

2. スマートフォン オプション の新規提供

【ポータル】

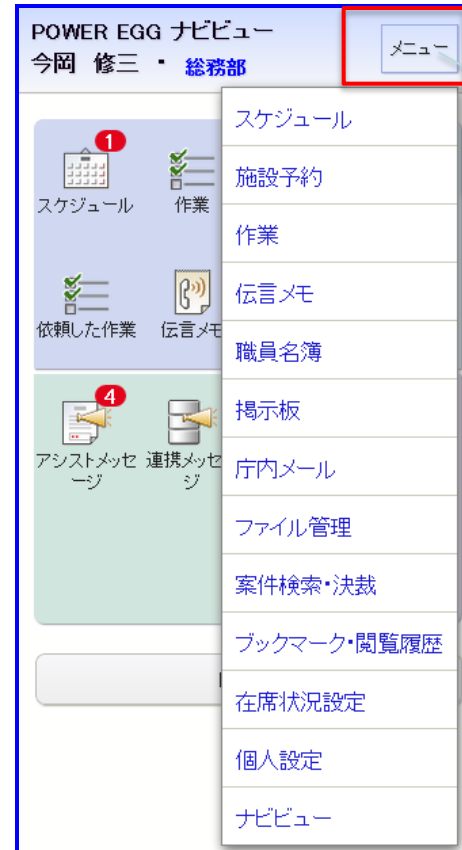
<4分割タイプ>



<一覧表示タイプ>



※メニュー表示



全画面に配置されており、メニュー切替が容易！

2. スマートフォン オプション の新規提供

【スケジュール】

← スケジュール:大石 学 メニュー

+ 新規 🔍 検索

スケジュール予約 1 >

コメント通知 >

< 2012/02 >

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

2012/02/03 (金) + 新規

📧 新庁内システム切替に関する
打合せ >
13:00 - 14:00

出先・空き状況 >

週表示 >

選択済職員

大石 学 >

中西 義男 >

+ その他の職員を選択

選択済施設

大会議室 >

第一会議室 >

第二会議室 >

+ その他の施設を選択

+ 新規 🔍 検索

← スケジュール:大石 学 ▶

【庁内メール】

← 庁内メール メニュー

+ 新規 🔍 検索

★ 未読メール 1 >

📧 未読コメント >

🚩 フラグあり >

一時保存 >

件名 ▲ ▾

📁 受信箱 >

📁 送信箱 >

📁 ゴミ箱 >

⏪ < 1-3/3 > ⏩

+ 新規 🔍 検索

← 庁内メール ▶

サジェスト機能(入力中の文字から検索候補を表示)によりキー
タッチ数を削減

職員選択以外に部門でも使用

【職員選択】

← 庁内メール入力 メニュー

👤 登録 📁 一時保存 🚫 キャンセル

← 職員選択 ✕

選択済職員 (0名)

選択済職員一覧

条件で探す

役所
たまご市 ▾

部門名/フリガナ

氏名/フリガナ

野

友野 力 ➡ 選択
市長・市長

日比野 知恵 ➡ 選択
会計課・なし

日比野 知恵 ➡ 選択
秘書課・なし

2. スマートフォン オプション の新規提供

【ファイル管理】

<初期表示画面>

← ファイル管理一覧

検索

- ★ 新着文書
- 未読コメント
- 更新チェック中フォルダ

ファイル管理

タイトル ▲

- マニュアル (フォルダ) 2009/01/31 (土) 18:46
- 規定集 (フォルダ) 2009/01/26 (月) 14:57
- 議事録 (フォルダ) 2009/01/31 (土) 17:53
- 雛形 (フォルダ) 2009/01/26 (月) 14:57

検索

← ファイル管理一覧

<ファイル一覧画面>

← マニュアル一覧

検索

このフォルダの更新をチェックする

ファイル管理 > マニュアル

タイトル ▲

- 全庁ポータルシステム マニュアル 大石 学 2010/12/10 (金) 16:35 5アクセス 0.0評価(0名)
- 新内部事務システム マニュアル 大石 学 2009/01/31 (土) 19:02 26アクセス 3.3評価(3名)

この情報のURL

/QST/QST01011.jsf?p=24

ブックマークに追加

検索

← マニュアル一覧

全庁ポータルシステム マニュアル内容表示

メニュー

<ファイル内容表示画面>

フォルダ名
マニュアル

タイトル
全庁ポータルシステム マニュアル

説明
POWER EGGの各種マニュアル

更新日時
2010/12/10 (金) 16:35

更新者
大石 学

ファイル

- ユーザーズマニュアル基本編.pdf 大石 学 2009/01/31 (土) 18:14
- ユーザーズマニュアルGW編.pdf 大石 学 2009/01/31 (土) 18:14
- ユーザーズマニュアルWF編.pdf 大石 学 2009/01/31 (土) 18:14
- ユーザーズマニュアル汎用申請.pdf 大石 学 2009/01/31 (土) 18:14

このファイルの評価……

コメント

(コメントはありません)

コメントする

この情報のURL

/QST/QST0110d.jsf?p=22

ブックマークに追加

<検索指定画面>

← ファイル検索

検索

キーワード
マニュアル

添付ファイルを検索

フォルダ
<全フォルダ>

登録期間

最近

日付範囲

開始 2009/01/10

終了 2010/12/31

検索条件 > キーワード: マニュアル、フォルダ: 全フォルダ、日付範囲: 2009/01/01 (木)~2010/12/31 (金)、更新者: 大石 学

更新者

マイメンバー 検索

大石 学

削除

最終更新日時 ▼

- 全庁ポータルシステム マニュアル マニュアル 大石 学 2010/12/10 (金) 16:35 6アクセス 0.0評価(0名)
- 新内部事務システム マニュアル マニュアル 大石 学 2009/01/31 (土) 19:02 26アクセス 3.3評価(3名)

← ファイル管理検索結果一覧

検索

← ファイル管理検索結果一覧

<検索結果画面>

3. Webデータベースの新規提供

「データベース」とは、様々な情報＝データを、決められたルールのもとで蓄積し、後から照会・再利用するための仕組みのことです。Excelで作成した表も「データベース」の一種です。

Excelは、エンドユーザが自分自身で業務に即したものが作成できる反面、以下の課題があります。

- ✓ 複雑なマクロや計算式が組み込まれている場合、作成者以外はメンテナンス不可
- ✓ 個人のファイルとして扱われるため、情報管理やガバナンスの徹底が困難
- ✓ IT部門で管理統制が出来ない

上記課題を解決し、Web上でITに詳しくない方にも簡単にデータベースや管理項目を自由に設定でき、庁内で情報の利活用ができるツールを「Webデータベース」として新規にご提供いたします。

<Webデータベースの適用例>

FAQ

リース物件
管理

セミナー名簿

契約書管理

採用管理

備品管理

顧客要望管理

IPアドレス管理

データ項目を自分で
設定できるので活用
方法は無数！

3. Webデータベースの新規提供

<Webデータベースの特長>

- エンドユーザ自身による作成・運用が可能
 - 対話形式で簡単にデータベース・画面の作成が可能
 - 作成済データベースから、参照作成が可能。データのコピーも可能
- 多くのデータ形式に対応
 - テキスト、数値、日付、チェックボックス、自動計算、外部DB参照、添付ファイル等を指定可能
- セキュリティの確保
 - 入力画面、一覧画面は、それぞれ複数作成でき、画面毎にアクセス権限の設定が可能
 - 画面毎にアクセス権限が設定できるのでセキュリティを考慮した情報共有が可能
 - データの登録、削除、CSV出力 等、きめ細かにアクセスログを取得
- データの一括入出力にも対応
 - CSVからのインポート機能によりExcel・Access等からデータのセットアップが可能
 - CSVへのエクスポート機能によりExcelで分析・集計・グラフ作成が可能
- POWER EGGならではの特長
 - POWER EGGの他の機能のように、データに対してコメント入力が可能
 - データベースを“チェック中”にすればデータの新規登録・コメント登録時、自動的にアシストメッセージ通知
 - データベースやデータ毎にURL(関連URL)を管理しているので、気になる情報をブックマークしたり、社内メールで関係者に情報伝達が可能
 - アクセス権限の設定は、特定部門・特定部門配下・特定役職など組織図と連携しており、人事異動等でアクセス権限の見直しを行なう場合でも最低限の作業で対応可能

3. Webデータベースの新規提供

<Webデータベースの作成から利用までの流れ>

データベース作成

- ・データ項目の登録
- ・入力画面の作成
- ・一覧画面の作成
- ・絞り込み条件の作成

データの登録

- ・Web画面から入力
- ・CSVからの一括登録
(データベース管理者のみ)

データの活用

- ・Web画面で検索
- ・アクセス権によるセキュアな共有
- ・CSVに出力してExcel等で分析
- ・アシストメッセージとの連携により気づきを実現

<WebデータベースとExcel/Oracleデータベース等の相違>

Webデータベースは、Excel等を完全に置き換えるものではありません。相違・特性をご理解の上、ご活用ください。

比較項目	Excel	POWER EGG Webデータベース
データ形式	数値、文字、日付等	数値、文字、日付以外に以下のようなデータを管理可能 ・添付ファイル、チェックボックス、ラジオボタン、イメージファイル、役所・部門・職員選択、外部DB参照 等
マクロ、関数	マクロや多種の関数をサポート	マクロ、関数は非サポート。計算は、四則演算・合計をサポート
データ入力方法	PCにインストールしたソフトより入力	ブラウザから入力
アクセス権限設定	ファイル単位に設定可能	入力画面・一覧画面それぞれ複数作成可能でかつ画面毎にアクセス権限の設定が可能 (例えば、FAQデータベースにて、 一般の職員は 質問の入力と回答の参照 FAQ受付部門の職員は、 質問の参照と回答の入力 といった設定ができます)

比較項目	Oracleデータベース等	POWER EGG Webデータベース
スキル	データベースの専門知識が必要	専門知識は不要
開発コスト・スピード	外部委託等のコストが発生。また、要求事項まとめ・設計・開発・試験等の工程が必要となり運用までの期間は長い	ユーザ自らデータベースの設定をおこなうので、委託コストがかからず運用までの期間は短い

3. Webデータベースの新規提供

【Webデータベース画面: (1)データベース一覧】

利用者: ユーザ

The screenshot displays the 'Webデータベース' (Web Database) management interface. It is divided into two main sections: a top-level overview and a detailed view of a specific database.

Top Section: Webデータベース 一覧

- Navigation: <<先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後>>
- Table:

データベース名	備考
総務	
システム管理	

Bottom Section: 総務 一覧

- Navigation: <<先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後>>
- Table:

データベース名	備考
人事	
総務部依頼受付	総務部への依頼事項を管理します。
- URL Information:

この情報のURL: /XDB/XDB01011.jsf?p=1

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▼

Navigation and Search Elements:

- Left sidebar: フォルダ (未読レコード(1), 未読コメント(0), チェック中データベース), Webデータベース (総務, 人事, システム管理), Webデータベース検索 (キーワード, 検索).
- Bottom sidebar: フォルダ (未読レコード(1), 未読コメント(0), チェック中データベース), Webデータベース (総務, 人事, システム管理), Webデータベース検索 (キーワード, 検索).

データベースはフォルダ内に配置されており、アクセス権限のあるデータベースだけが表示されます

3. Webデータベースの新規提供

【Webデータベース画面: (2)データ一覧】

利用者: ユーザ

Webデータベース

新規登録

- 依頼入力
- 総務入力

フィルター

未読レコード(1)

未読コメント(0)

レコード一覧

キーワード検索

キーワード

検索

詳細検索

総務部依頼受付レコード一覧

説明: 総務部への依頼事項を登録してください。総務にて処理後、処理結果を入力します。

戻る 全て既読にする

更新をチェックしない

一覧 依頼一覧 絞り込み 全レコード

No	依頼者	依頼種別	依頼内容	総務部:担当者	完了日	最終更新日時
表示★	大石学	物品購入	ノートPC2台購入をお願いします(型番:X123456)			2012/02/22 (水) 15:58
表示	大石学	物品購入	マウスの購入をお願いします。機種に特に指定ありません。	今岡 修三	2012/02/22 (水)	2012/02/22 (水) 17:00

この情報のURL: /XDB/XDB01021.jsf?p1=100020&p2=22&このURLをコピー ブックマークに追加 その他の操作

戻る 全て既読にする

更新をチェックしない

一覧 依頼一覧 絞り込み 全レコード

総務部依頼受付 詳細検索

検索 戻る 絞り込み条件 全レコード

*は必須項目です。
▶絞り込み条件を表示

条件を追加

項目*	依頼者
条件*	<input checked="" type="checkbox"/> マイメンバー <input type="checkbox"/> 検索して指定 <選択してください> と同じ

+ 追加 変更 クリア

すべての条件を満たす いずれかの条件を満たす

項目	条件
<input type="radio"/> 完了日	未入力

選択した行を削除

検索 戻る 絞り込み条件 全レコード

絞込条件の切り替え

任意の項目でのソート

詳細条件を指定して絞り込み可能

3. Webデータベースの新規提供

【Webデータベース画面: (3)データの表示・編集一覧】

利用者: ユーザ

総務部依頼受付レコード内容表示

<データ表示画面>

<前次>
 表示編集画面 総務入力 ▼

依頼者	大石 学
依頼種別	物品購入
依頼内容	マウスの購入をお願いします。機種に特に指定ありません。
総務部:担当者	今岡 修三
完了日	2012/02/22 (水)
総務部備考	在庫分から払い出し済

コメント

(コメントはありません)

この情報のURL /XDB/XDB0103d.jsf?p1=100020&p2=2&p3=23

[このURLをコピー](#)
[ブックマークに追加](#)
[その他の操作](#)

表示編集画面 総務入力 ▼

総務部依頼受付レコード登録

<データ編集画面>

*は必須項目です。

依頼者	大石 学
依頼種別	物品購入 ▼
依頼内容 *	マウスの購入をお願いします。機種に特に指定ありません。 依頼内容を入力してください。極力詳細に入力をお願いします。
総務部:担当者	<input type="button" value="マイメンバー"/> <input type="button" value="検索して指定"/> 今岡 修三 <input type="button" value="削除"/>
完了日	2012/02/22 (水) <input type="button" value="日付"/>
総務部備考	在庫分から払い出し済

3. Webデータベースの新規提供

【データベースの登録: (1)データベースの登録】

利用者:データベース管理者

Webデータベースの登録 システム管理

総務部依頼受付 データベースの設定

データベースを変更しました。

戻る 編集 削除 参照作成

データベース名	総務部依頼受付		
アクセス権限情報	役所	設定範囲	権限
	たまご市	職員(大石 学)	データベース管理者
	全役所		参照可
備考	総務部への依頼事項を管理します。		
説明	総務部への依頼事項を登録してください。 総務にて処理後、処理結果を入力します。		
コメント欄使用有無	使用する		
使用区分	仮運用		
フォルダ名	総務		
最終更新者	大石 学		
最終更新日時	2012/02/22 (水) 17:24		

権限、コメント機能の利用有無、説明等を指定してデータベースを作成

データベース管理者だけが利用可能な「仮運用」状態をサポート

運用中のデータベースをコピーして新しいデータベースが作成可能

データベースの削除
レコードの全削除

参照作成
定義のみ
定義とレコード

3. Webデータベースの新規提供

【データベースの登録: (2)フィールドの設定】

利用者: データベース管理者

Webデータベースの登録 システム管理

総務部依頼受付 フィールドの設定

← 戻る **+ 新規作成** 参照作成

	フィールド名	形式	必須	ソート
<input type="radio"/>	依頼者	職員選択	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	依頼種別	ドロップダウンリスト	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	依頼内容	文字列(複数行)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	総務部:担当者	職	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	完了日	日	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	総務部備考	文	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

← 戻る **+ 新規作成** 参照作成

フィールド名 *

フィールド名称を入力してください。

入力ガイダンス

入力画面にガイダンスを表示する場合に入力してください。

入力桁数 *

入力可能な桁数を入力してください。

入力領域表示幅

画面に表示する幅を指定してください(単位:em)。未入力の場合は、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場合のみ有効です。

入力必須

入力必須にする
入力必須かどうかを指定してください。

デフォルト値

あらかじめ表示させたい文字列を入力してください。

ソート対象

ソート可能にする
一覧画面でソート可能にする場合はチェックしてください。

入力属性

半角英数字のみ入力を許可する
チェックすると、半角英数字または「-」、「_」、「@」のみ入力可能となります。

キー項目

キー項目として設定する
チェックすると、同一データベース内に同一の値は入力できなくなります。

再利用

参照作成時元データをコピーする
チェックすると、参照作成時、元のデータをコピーします。

入力必須、入力ガイダンス等を指定(設定項目は形式により変わります)

ソート対象: Onにすると一覧でソート可能
キー項目: DB内で一意の値を入力する
再利用: 参照作成時の動作を指定

Webデータベースの登録手順

1. データベースの登録
2. フィールドの登録
3. 外部DB参照定義の登録
4. 一覧表示画面の作成
5. 表示・編集画面の作成
6. 絞り込み条件の登録

3. Webデータベースの新規提供

【データベースの登録: (3)一覧画面の作成】

利用者:データベース管理者

総務部依頼受付 一覧表示画面編集

変更 削除 キャンセル プレビュー

* は必須項目です。

一覧表示画面名 * 依頼一覧

アクセス権限情報 権限を設定

役所	設定範囲	権限
全役所		参照可

使用区分 使用する 使用しない

設定一覧画面のアクセス権限を設定

表見出しとデータ行それぞれについて書式が指定可能

- ・文字色、背景色
- ・文字サイズ(70%–120%)
- ・横位置、縦位置
- ・列幅
- ・改行の有無

未選択項目リスト

項目名
<input type="checkbox"/> 総務部備考

システム標準項目

<input type="checkbox"/> 登録日時
<input type="checkbox"/> 登録者
<input type="checkbox"/> 最終更新者

⇒ 選択

選択済み項目

項目名	書式編集
<input type="checkbox"/> No	書式編集
<input type="checkbox"/> 依頼者	書式編集
<input type="checkbox"/> 依頼種別	書式編集
<input type="checkbox"/> 依頼内容	書式編集
<input type="checkbox"/> 総務部:担当者	書式編集
<input type="checkbox"/> 完了日	書式編集
<input type="checkbox"/> 最終更新日時	書式編集

表示する項目を選択
※ドラッグ&ドロップによる位置の移動が可能

総務部依頼受付 書式設定

設定 キャンセル

一覧表示画面名 依頼一覧
項目名 完了日

項目見出しの書式設定

書式 完了日
 背景色を指定 文字色を指定 文字サイズ 100%
 横位置 左 縦位置 中央

レコードの書式設定

書式 完了日
 太字 斜体 下線
 背景色を指定 文字色を指定 文字サイズ 100%
 横位置 左 縦位置 中央

表示幅
表示幅を入力してください。(単位:em)未入力の場合はシステムが自動的に表示幅を設定します。

改行 システムに委ねる
 改行しない
値が長い場合、自動的に改行される可能性があります。自動的に改行させたくない場合は、"改行しない"を選択してください。

3. Webデータベースの新規提供

【データベースの登録: (4)表示編集画面設定】

利用者:データベース管理者

総務部依頼受付 表示編集画面編集

*は必須項目です。

表示編集画面名

アクセス権限情報

役所	設定範囲	権限
たまご市	部門(総務部)	参照・編集可

使用区分 使用する 使用しない

設定画面のアクセス権限を設定

未選択項目リスト

項目名
システム標準項目
<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> 登録日時
<input type="checkbox"/> 登録者
<input type="checkbox"/> 最終更新日時
<input type="checkbox"/> 最終更新者
装飾項目
<input type="checkbox"/> 固定文字列
<input type="checkbox"/> 水平ライン
<input type="checkbox"/> 改行
<input type="checkbox"/> 画像ファイル

選択済み項目

項目名	表示区分	書式編集
<input type="checkbox"/> 依頼者	表示用	<input type="button" value="書式編集"/>
<input type="checkbox"/> 依頼種別	入力用(編集可能)	<input type="button" value="書式編集"/>
<input type="checkbox"/> 依頼内容	入力用(編集可能)	<input type="button" value="書式編集"/>
<input type="checkbox"/> 総務部:担当者	入力用(編集可能)	<input type="button" value="書式編集"/>
<input type="checkbox"/> 完了日	入力用(編集可能)	<input type="button" value="書式編集"/>
<input type="checkbox"/> 総務部備考	入力用(編集可能)	<input type="button" value="書式編集"/>

表示する項目を選択
※ドラッグ&ドロップによる位置の移動が可能

総務部依頼受付 書式設定

表示編集画面名 総務入力
項目名 依頼者

項目設定

配置 改行して配置
前の項目に続けて項目を表示する場合は、「改行して配置」のチェックを外してください。

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

項目見出しの書式設定

書式

背景色を指定
 文字色を指定
 文字サイズ 100%

横位置 左 縦位置 中央

レコードの書式設定

書式

太字
 斜体
 下線
 文字サイズ 100%

横位置 左 縦位置 中央

画面上の配置について指定

- ・前の項目から行を変えるか
- ・入力用 or 表示用

見出しとデータ行それぞれについて書式が指定可能

- ・文字色、背景色
- ・文字サイズ(70%–120%)
- ・横位置、縦位置
- ・列幅
- ・改行の有無

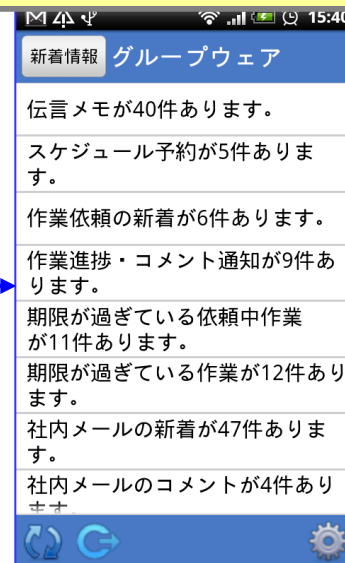
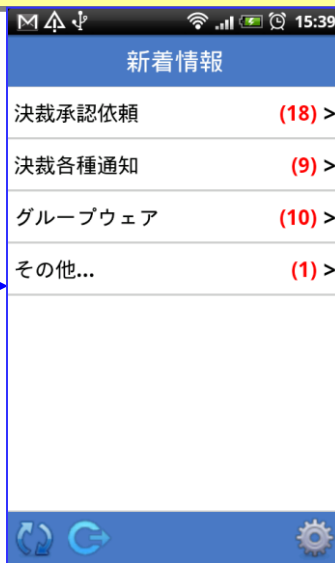
4. スマートフォン連携の強化

POWER EGG リマインダー for Android の提供

Ver.2.2で提供した POWER EGG リマインダー for iPhone/iPad のAndroid版を提供
出先でもスマートフォンがあれば、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スマートフォンオプション／携帯アクセス機能へシングルサインオン



スマートフォンオプションまたは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】



4. スマートフォン連携の強化

スケジュール連携 (CALDAV連携)

Ver2.2で提供したiCalendar連携に加え、CALDAV連携を提供

POWER EGGのスケジュールを iPhone/iPadカレンダーで閲覧・登録・編集・削除が可能

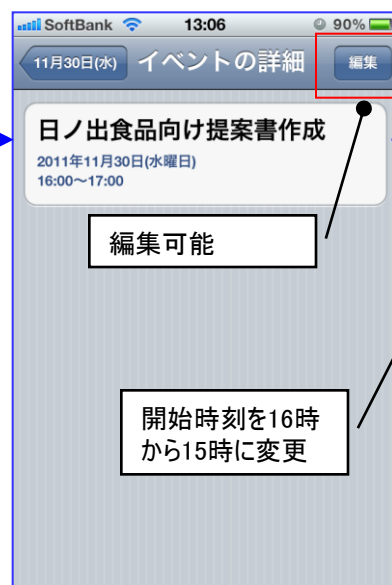
※ご参考・iCalendar連携: 閲覧のみ

・CALDAV連携: 閲覧に加え、登録・編集・削除が可能。

ただし、予約されたスケジュール・予約したスケジュール・施設の変更等は出来ません

また、他者へのスケジュール予約はできません

【iPhoneカレンダー (リスト表示)】



【POWER EGGスケジュール(1日)】



5. セキュアリンク(関連URL)機能強化

- 一 掲示板、電子会議室、ファイル管理の一覧に「この情報のURL」を追加
よく使う電子会議室をブックマークして1クリックでアクセスする等活用範囲が広がります。
- 一 関連情報URLをクリックして、表示される画面から、直接・編集等が行えるように改善

【Ver2.2】

閲覧履歴一覧

◀先頭 <前 9件中 1 - 9件 次> 最後▶

2010/11/17以降の閲覧履歴が検索・表示できます。

機能	件名	閲覧日時
社内メール	社内メール:今月分の出勤簿提出(送信者:日比野 知恵 受信日時:2008/09/12(金) 12:12) /BAP/BAP0111d.jsf?p=139	2011/10/19(水) 16:40

社内メール内容表示

社内メール情報

件名	今月分の出勤簿提出
送信日時	2008/09/12(金) 12:12
送信者	日比野 知恵
添付ファイル	

コメント
(コメントはありません)

メール本文

本文 月末までに、今月分の出勤簿の提出をお願いします。
※それに伴い、交通費の精算もお願いします。

開封状況

From	宛先	開封日時
日比野 知恵	今月分の出勤簿提出	2008/09/12(金) 12:12
今岡 修三	今月分の出勤簿提出	2010/10/15(金) 09:08
土井 勤	今月分の出勤簿提出	2010/10/14(木) 07:14
大木 明	今月分の出勤簿提出	
清水 義家	今月分の出勤簿提出	
佐田 勝男	今月分の出勤簿提出	

この情報のURL /BAP/BAP0111d.jsf?p=139
このURLをコピー ブックマークに追加

照会のみ

【Ver2.3】

閲覧履歴一覧

◀先頭 <前 4件中 1 - 4件 次> 最後▶

2011/09/28以降の閲覧履歴が検索・表示できます。

機能	件名	閲覧日時
社内メール	社内メール:今月分の出勤簿提出(送信者:日比野 知恵 受信日時:2008/09/12(金) 12:12) /BAP/BAP0111d.jsf?p=139	2011/10/19(水) 16:37

社内メール内容表示

社内メール情報

件名	今月分の出勤簿提出
送信日時	2008/09/12(金) 12:12
送信者	日比野 知恵
添付ファイル	
携帯メール送信	送信しない

メール本文

本文 月末までに、今月分の出勤簿の提出をお願いします。
※それに伴い、交通費の精算もお願いします。

開封状況

From	宛先	開封日時
日比野 知恵	今月分の出勤簿提出	2008/09/12(金) 12:12
今岡 修三	今月分の出勤簿提出	2010/10/15(金) 09:08
土井 勤	今月分の出勤簿提出	2010/10/14(木) 07:14
大木 明(Akira Ooki)	今月分の出勤簿提出	
清水 義家	今月分の出勤簿提出	
佐田 勝男	今月分の出勤簿提出	

この情報のURL /BAP/BAP0111d.jsf?p=139
このURLをコピー ブックマークに追加
その他の操作

編集・削除等可能

5. セキュアリンク(関連URL)機能強化

- ースケジュール、作業 に「この情報のURL」を追加
伝言メモ・施設予約以外のほぼ全ての機能に「この情報のURL」が追加され、活用範囲が広がります。
- ー「この情報のURL」から、直接、スケジュール・作業・社内メール の登録が可能
情報を見たらすぐにアクションが可能になります。登録された情報は、元の情報と紐づいており、簡単に参照できます

【例】掲示板を見て、作業を登録する】

全社掲示板 内容表示

← 戻る 参照作成 <前 次>

No.	16
件名	経営会議議事録の掲載
掲載日時	2011/10/19 (水) 16:50
掲載者	今岡 修三
掲載責任者	今岡 修三
内容	【社外秘】 経営会議議事録を掲載いたします。 << 注意 >> 本議事録には、以下のような社外秘の情報が多数含まれます。 ・公表前の重要な情報 ・事業の見通し ・具体的社名・製品名を含んだ商談案件 万が一外部に情報が漏れた場合、証券取引法違反や連時開示規則違反、顧客との守秘義務契約違反などに該当し、当社の営業活動に深刻な影響を与えることが想定されますので、情報の取り扱いには充分注意下さるようお願いいたします。 添付ファイル 【社外秘】経営会議議事録.doc(24KB) 掲載期間 2011/10/19 (水)~9999/12/31 (金) Naviview 通知する 掲載期間 通知期間 2011/10/19 (水)~2011/11/02 (水) 「スケジュール」にイベントとして通知しない

この情報のURL </kbb/kbb1110d.jsf?p=155>
このURLをスケジュールの公開先を確認
その他の操作 [スケジュールに登録](#)
[作業に登録](#)
[社内メールに登録](#)

← 戻る 参照作成 <前 次>

作業登録

確認 確認せずに登録

*は必須項目です。

件名

優先度

期限

着手日

内容

公開/非公開 公開 非公開

添付ファイル

作業を依頼...

▼関連情報(URL)を指定...

URL

確認 URLを貼り付け

コメント

URL
<input type="radio"/> 掲示板:全社掲示板 経営会議議事録の掲載 (2011/10/19 (水) 今岡 修三掲載) /pe4/kbb/kbb1110d.jsf?p=155

選択した行を削除

確認 確認せずに登録

関連情報URLに自動的に登録されるので、元の情報に簡単にたどりつけます。

6. 庁内メールの強化

“宛先追加”機能 の追加

庁内メールの宛先以外の人に情報を伝えたい場合、Ver2.2では、転送を利用。

しかし、転送元メールを見るには、操作が煩雑であり、また、コメントが追加されてもわからない。

Ver2.3では、庁内メールの宛先(Cc)に直接転送したい職員を追加可能にし、上記問題をクリア！

【庁内メール:宛先追加】

庁内メール内容表示

戻る 返信 転送 参照作成 削除 その他の操作

庁内メール情報

件名	個人情報保護審査会(1/15)の議事録
送信日時	2009/01/27 (火) 16:40
送信者	清水 義家
添付ファイル	
携帯メール送信	送信しない

コメント

コメント	日時	記入者
ファイルが添付されていません。添付してください。	返信 2009/01/27 (火) 17:00	土井 勤
大変失礼いたしました。議事録を添付いたします。 議事録-個人情報保護審査会(090115).doc(27KB)	返信 2009/01/27 (火) 17:05	清水 義家

メール本文

本文 1月15日(金)に行われた個人情報保護審査会の議事録を添付します。

開封状況

宛先	開封日時
From 清水 義家	2009/01/27 (火) 16:40
To 大木 明	2009/01/26 (月) 16:40
To 土井 勤	
To 中西 義男	
To 大石 学	2012/02/22 (水) 17:51

宛先追加

この情報のURL /BAP/BAP0111d.js?fp=6
このURLをコピー ブックマークに追加
その他の操作

宛先	開封日時
From 清水 義家	2009/01/27 (火) 16:40
To 大木 明	2009/01/26 (月) 16:40
To 土井 勤	
To 中西 義男	
To 大石 学	2012/02/22 (水) 17:51

宛先	開封日時
From 清水 義家	2009/01/27 (火) 16:40
To 大木 明	2009/01/26 (月) 16:40
To 土井 勤	
To 中西 義男	
To 大石 学	2012/02/22 (水) 17:51

宛先(Cc) マイナンバー マイグループ 検索して指定

宮本 幸弘

全てを選択 選択を解除 選択した職員を削除

携帯メール送信 送信する 送信しない

追加 キャンセル

[宛先追加]ボタンより、追加したい職員を指定すると、Cc宛先扱いになり、メール通知・コメント通知が行われます。

宛先	開封日時
From 清水 義家	2009/01/27 (火) 16:40
To 大木 明	2009/01/26 (月) 16:40
To 土井 勤	
To 中西 義男	
To 大石 学	2012/02/22 (水) 17:51
Cc+ 宮本 幸弘	大石 学さんが2012/02/22 (水) 17:57にご追加しました。

宛先から削除

宛先追加

※宛先追加の制御

宛先追加は無条件でおこなえるわけではなく、以下の条件を満たす場合に操作できます。

- (1)システム管理者が「庁内メール環境の設定」で、“宛先追加を許可する”に設定
- (2)庁内メール送信者が、送信時に“受信者が宛先を追加することを許可する”にチェックした場合。

6. 庁内メールの強化

“振り分け”機能の追加

予め設定された条件で、受信・送信メールを設定されたフォルダに自動格納します。
メールの整理作業が軽減できます。

なお、振り分けされたメールも受信時は、“未読”のままなので見逃すことはありません。

【庁内メール：振り分け設定】

The screenshot shows the 'Intranet Mail' interface. The left sidebar contains a tree view with options like '受信箱' (Inbox), '送信箱' (Outbox), and '振り分けの設定' (Distribution Settings), which is highlighted with a red box. The main area shows a list of emails with columns for '件名' (Subject), '差出人' (Sender), and '送受信日' (Date/Time).

The screenshot shows the 'Intranet Mail 振り分けの設定' (Intranet Mail Distribution Settings) screen. It includes a list of rules with columns for 'ルール名' (Rule Name), '振り分け先' (Destination), and '適用' (Apply). A callout box explains that the sender, recipient, and subject are used for distribution, and the specified text in the subject line determines the destination.

送信者・宛先・件名で振り分けできます。件名は指定した文字列が件名に含まれるかどうかで判定します。

ルール名	振り分け先	適用
定例会 件名: 部門定例会	・定例会	受 送
お知らせ 送信者: 日比野 知恵、件名: お知らせ	お知らせ	受 送

※振り分け処理について

振り分け処理は、メール送信者が送信した時に実行します。

振り分けルール登録後、ルールを適用する場合は、右画面 [受信・送信箱に適用] ボタンをクリックして下さい。

6. 庁内メールの強化

“印刷”機能 の追加

印刷時に印刷項目を指定できるので、無駄な紙を使うことはありません。

【庁内メール:印刷】

庁内メール内容表示

庁内メール情報

件名	健康診断のお知らせ
送信日時	2009/01/27 (火) 16:34

印刷

庁内メール情報 非表示

件名	健康診断のお知らせ
送信日時	2009/01/27 (火) 16:34
送信者	日比野 知恵
添付ファイル	

メール本文 非表示

本文

以下の日程で健康診断を行います。
後日、問診票を配布いたします。
時間内に、受付を行い、受診してください。

日時:2月13日(金) 13:00~16:00
受付:大会議室

都合がつかない場合は、事前にご連絡ください。
なお、その場合は、検診センターにて受診いただく必要があります。

開封状況 非表示

宛先	開封日時
From: 日比野 知恵	2009/01/27 (火) 16:34
To: 土井 勤	2012/02/20 (月) 11:57
To: 大木 明	2009/02/02 (月) 19:28
To: 清水 義家	2009/01/27 (火) 19:27

【印刷結果】開封状況欄が印刷されていません。

庁内メール印刷 - POWER EGG

http://vmmanual/pe4j/BAP/BAP0112d.jsf

庁内メール情報

件名	健康診断のお知らせ
送信日時	2009/01/27 (火) 16:34
送信者	日比野 知恵
添付ファイル	

メール本文

本文

以下の日程で健康診断を行います。
後日、問診票を配布いたします。
時間内に、受付を行い、受診してください。

日時:2月13日(金) 13:00~16:00
受付:大会議室

都合がつかない場合は、事前にご連絡ください。
なお、その場合は、検診センターにて受診いただく必要があります。

印刷

庁内メール情報

件名	健康診断のお知らせ
送信日時	2009/01/27 (火) 16:34
送信者	日比野 知恵
添付ファイル	

メール本文 非表示

本文

以下の日程で健康診断を行います。
後日、問診票を配布いたします。
時間内に、受付を行い、受診してください。

日時:2月13日(金) 13:00~16:00
受付:大会議室

都合がつかない場合は、事前にご連絡ください。
なお、その場合は、検診センターにて受診いただく必要があります。

開封状況 表示

開封状況を印刷しない場合、“非表示”をクリックします。

7. 動作環境について

■ **Firefox は、開発元がサポートするバージョンのみサポートします。(2012年3月5日現在、Firefox3.6/10)**

※今後のFirefoxサポートについて

Firefox開発元Mozillaの方針により、Firefox4以降、原則6週間毎に新バージョンがリリースされ、新バージョンリリース時点で、旧バージョンはサポート終了となります。(ただし、Firefox3.6を除く)

弊社としましては、Firefoxを継続してサポートする方針ですが、以下の留意事項があることをご了承下さい。

- Mozillaが公表する「後方互換性に関わる修正」情報を元に修正が必要か判断します。
- 最新バージョンリリース後、簡易試験は実施しますが、フル試験(全機能・全ボタンクリック)は実施しません。
- 後方互換性が、著しく損なわれる場合、制約・制限事項が発生する可能性があります。

環境		Ver2.3	Ver2.2
サーバOS	Windows 2008 R2 (64bit)	○	○
	Windows 2008 x64(64bit)	○	○
	Windows 2008 x86(32bit)	○	○
	Windows 2003 x86(32bit)	○ ※1	○
	Linux (Redhat)	○	○
データベース	Oracle 11g R2	○	○
	Oracle 11g R1	○ ※2	○ ※2
	Oracle 10g R2	○ ※3	○ ※3
APサーバ	Oracle AS10g R3	○ ※4	○ ※4
	Interstage V9.2	○ ※5	○ ※5
クライアントOS	Windows 7/Vista/XP	○	○
	Mac OS X ※6	○	○
ブラウザ	Internet Explorer 9/8/7/6 SP2 ※7	○	○
	Firefox 10	○	—
	Firefox 3.6	○	○
	Firefox 3.5	—	○

留意事項

※申請フォームデザイン連携OPの動作環境は以下の通りです。

(赤字が、Ver2.2からの変更部分です)

サーバOS: Windows 2003・2008・**2008R2**

クライアントOS: Windows XP・2000/Vista SP2/**7(32bit)**

ブラウザ: IE6SP2・IE7・IE8 (IE9、Firefoxは未サポート)

※1: マイナーバージョンアップ時のみサポート

※2: Patchセット7+Patch3以上の適用が必要

※3: Patchセット4の適用が必要

※4: Patchセット4以上の適用が必要

※5: Interstage V9.2 は、Windows OS のみサポート

※6: Mac OS の場合、対応ブラウザは Firefox のみとなります。

※7: IEは、32bit版のみサポート。64ビット版は未サポート。

7. 動作環境について

■ アップル iOS5、Android 2.3 を新規にサポート

環境		Ver2.3	Ver2.2
スマートフォン オプション ※1 及び リマインダー	アップル iOS3	—	○ ※2
	アップル iOS4	○	○ ※2
	アップル iOS5	○	—
	Android 1.6	—	—
	Android 2.1/2.2	○	—
	Android 2.3	○	—
携帯アクセス ※1	i-mode/Yahoo!ケータイ/Ezweb (XHTML対応機種)	○	○
	アップル iOS3 ※3	○	○
	アップル iOS4	○	○
	アップル iOS5	○	—
	Android 1.6	—	○
	Android 2.1/2.2	○	○
	Android 2.3	○	—

留意事項

※1:iOS/Androidともに 端末内蔵ブラウザのみサポート

※2:リマインダーのみ(スマートフォンオプションは、Ver2.3より提供)

※3:iPhoneは、3.1.3以上、iPadは、3.2.1以上

※Android全般留意事項

Androidは、メーカー側でOSに対し固有修正している可能性があり、動作を保証するには、全機種の試験を行わないと保証できませんが、現実的ではありません。

弊社で動作検証を行った機種・バージョンは、弊社ホームページ(www.d-circle.com)の製品情報>動作環境よりご参照下さい。

8. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
共通(1/2)	<p>(1)関連情報URL</p> <ul style="list-style-type: none"> ①掲示板、電子会議室、ファイル管理の一覧に「この情報のURL」を追加 ②スケジュール、作業に「この情報のURL」を追加 ③「この情報のURL」. その他の操作リンクから、スケジュール・作業・庁内メールの登録が可能 ④ファイル管理 登録時に、関連情報URL の設定できるよう機能追加 ⑤関連情報URLをクリックして、表示される画面から、直接・編集等が行えるように改善 <p>※制限事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関連情報URLクリックで表示するWFの起案内容表示画面では、確認指示コメントの登録はできません。(回答は可能) <p>(2)左ペインの幅選択機能を追加</p> <p>左ペインの幅は固定(180px)であったが、個人毎に複数の選択肢(標準、中、大)から選択できるよう改善</p> <p>(3)左ペイン.日付範囲入力</p> <p>操作性向上のため、開始日、開始時刻を変更したとき、終了日、終了時刻を自動設定するようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①開始日を変更した場合、終了日に開始日と同じ日付を設定する。 ②開始時刻を変更した場合、終了時刻に開始時刻+30分を設定する。 <p>(4)テキストエディタ改善(掲示板、庁内メールで使用している文字サイズ変更・修飾ができるテキストエディタ)</p> <p>リンク追加、リンクの編集、アンカーの挿入・編集ボタンの追加</p> <p>※リンクとは、ハイパーリンクを指します。アンカーは、ページ内の特定位置へクリックして移動させる場合に使用します。</p> <p>(5)カレンダー</p> <p>Ver2.2では、カレンダーは、全庁共通カレンダーの配下に役所毎 カレンダー がある2階層構造となっている。そのため、支所カレンダーが欲しい等のニーズに対応出来ない。</p> <p>Ver2.3では、“日本カレンダー”、“A地区カレンダー”、“B支所カレンダー”と個別にカレンダーを登録可能にし、個人は、自分が必要なカレンダーを1つまたは複数選択する。</p> <p>土日以外の休日は、選択したカレンダーで休日となっていれば、休日となる。</p> <p>(6)職員選択</p> <p>システム環境の設定 > 共通操作 > 同一職員選択時の動作の設定により、以下の動作を行なう</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同じ職員が選択されている場合はエラーとする(既定の動作) ・リストの上にある職員を選択した事にし、エラーにはしない

8. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
共通(2/2)	(8)ファイル添付用Javaアプレットの使用指定 ①システム管理者が、ファイル添付用Javaアプレットを使用するか設定を追加(システム環境の設定) ②①にて、“使用する”と設定されている場合、個人毎の設定項目を追加

【設定＞共通設定】

設定

共通設定

設定

共通

カレンダー たまご市のカレンダー 追加
利用中カレンダー
カレンダー名
日本の休日
利用するカレンダーを選択してください。

カレンダーの開始曜日 月曜 日曜
カレンダーの開始曜日を指定します

1ページの表示件数 10件
一覧表示において画面に表示する件数を指定

左ペインの幅 標準(小) 中 大
左ペインの幅を指定します。

ファイル添付アプレットの使用 使用する 使用しない
ファイル添付にJavaアプレットを利用するかどうか指定します。

職員選択
マイメンバーに部門職員を表示
職員選択画面の初期表示

自分が利用するカレンダーを選択できます。

左ペインの幅指定が可能になります。

ファイル添付用アプレットを使用するか設定できます

【テキストエディタ】

各位
POWER EGG2.0の[導入事例](#)が掲載されています。
参考にして下さい。

リンク追加、リンクの編集ボタンが追加になったので、本文にハイパーリンクを含めることができます。

8. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
スケジュール	<p>(1)スケジュール環境の設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ①スケジュール初期表示職員に、“所属部門職員を初期表示する”か指定できるように項目追加 なお、個人設定で行われている場合は、個人設定が優先されます。 ②「来訪者一覧」の自動更新を行なうか、自動更新行なう場合は、更新間隔を指定できるように項目追加 <p>(2)設定＞グループウェア＞スケジュール</p> <ul style="list-style-type: none"> ①スケジュール初期表示職員に、“所属部門職員を初期表示する”か指定できるように項目追加 <p>(3)スケジュール</p> <ul style="list-style-type: none"> ①内容表示画面に「この情報のURL」を追加 ②スケジュール登録先職員数の最大値を100名から300名に拡張 ③1週間、出先・空き状況画面から、施設アイコンをクリックすると、施設プロフィールを表示するように改善 ※詳細は、施設予約 の説明を参照 ④1ヶ月画面で[印刷]ボタンをクリックして表示される印刷用HTML画面に [印刷]ボタンを追加 ⑤受付選択：“＜最近選択した受付＞”を選択できるようにするに改善 ⑥スケジュールの開始時刻に、24:00 を指定できないようチェックを強化 ⑦スケジュール初期表示職員に、“所属部門職員を初期表示する”と指定されている場合、部門所属職員を個別の選択された職員の後追加して表示するように改善 ⑧個人が選択しているカレンダーの情報より、休日・行事情報 を表示するように変更 ※詳細は、共通 の カレンダーの項を参照 <p>(4)来訪者一覧</p> <ul style="list-style-type: none"> ①スケジュールを参照できるよう改善(ただし、参照権限が無いスケジュールは参照できません) ②受付にて独自のメモを入力できるよう改善 ③受付にて対応が完了した来訪者データを消し込みできるよう機能を追加 ④受付選択時、選択した受付を記憶し、次回画面を開いたとき、前回選択した受付を表示させるように改善 ⑤「スケジュール環境の設定」で、来訪者一覧の自動更新を行なう(実際は更新間隔時間を指定)と設定されている場合、自動更新ボタンを表示

8. 機能毎強化内容

【来訪者一覧】

来訪者一覧

受付選択

日付

受付場所

自動更新

自動更新が可能。更新間隔はシステム管理者が設定

時刻	人数	連絡事項/メモ	会議室	職員
解除 0:00~12:00	2名	商工会議所 鈴木様が来庁されます。第一会議室へお通しください。	第一会議室	大木 明
確認 3:00~16:00	40名	市内の防災担当の方が13時から来庁されます。別途、名簿を渡しますので、名簿と付き合わせの上、大会議室へご案内ください。 ★名簿と突き合わせし、一致しない方が来られた場合は、内線590土井係長へ連絡すること	大会議室	土井 勤

受付メモ編集

保存 キャンセル

日時 2012/02/22 (水) 13:00~16:00
 予定人数 40名
 連絡事項 市内の防災担当の方が13時から来庁されます。別途、名簿を渡しますので、名簿と付き合わせの上、大会議室へご案内ください。
 会議室 大会議室
 職員 土井 勤

受付メモ
 ★名簿と突き合わせし、一致しない方が来られた場合は、内線590土井係長へ連絡すること

対応が完了した受付を消し込むことが可能です。消し込みすると、行全体がグレイ文字になります。

スケジュールの参照が可能です。ただし、参照権限の無いスケジュールは参照できません。

1ヶ月 1週間 1日 出先: 空き状況 検索 通知

商工会議所) 鈴木様 打ち合わせ

一覧表示 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 2012/02/22 (水) 10:00~12:00

予定区分 来客

件名 商工会議所) 鈴木様 打ち合わせ

内容 ○○事業について今後の進め方打ち合わせ

公開/非公開 公開

添付ファイル

携帯メール送信 送信する

予約日時 2012/02/22 (水) 18:42

施設

施設 第一会議室

受付への連絡事項

8. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
施設予約	<p>(1)施設の登録 備考欄を追加。 ※施設利用の留意事項等を登録しておけば、施設アイコンをクリックして表示される施設プロフィール画面に登録した備考が表示されます。</p> <p>(2)施設予約</p> <ol style="list-style-type: none"> ①1週間、空き状況画面から、施設アイコンをクリックすると、施設プロフィールを表示するように機能追加 ※施設プロフィール画面には、利用可能人数・予約可能期間・備考および施設利用権限などが表示されます。 ②1週間・空き状況画面の左ペインに、施設管理区分選択ドロップダウンを追加。 選択した施設管理区分に属する参照可能な施設の空き状況が一覧表示されます。 ③一度に複数の施設が予約されている場合、Ver2.3では、施設毎に変更操作が必要であったが、一括変更できるよう改善 ④スケジュールと同時に予約されている施設を施設予約から変更したとき、日時の変更が無い場合はスケジュールとの紐付きが外れないように改善 ⑤備品管理状況画面の予約情報画面に問合せ先・予約日時を追加

施設予約一覧 (2012/02/22~2012/02/28)

		水	木	金	土
		22 灰引	23 先負	24 仏滅	25 大安
<input type="checkbox"/>	大会議室	13:00-16:00 震災対策説明会(13時開始、13時30分開始)			
<input type="checkbox"/>	第一会議室	10:00-12:00 商工会議所 鈴木様 打ち合わせ			
<input type="checkbox"/>	第二会議室				

【施設プロフィール画面】

第一会議室

施設管理区分	本庁舎		
施設名	第一会議室		
利用可能人数	20人		
予約可能期間	6ヶ月先まで予約可能		
備考	ホワイトボードが常設されています。		
権限	役所	設定範囲	権限
	全役所		参照・予約可

施設予約／スケジュール画面の施設アイコンをクリックすると、施設プロフィール情報が表示されます。

9. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
作業	(1)作業 <ol style="list-style-type: none"> ① 内容表示画面に「この情報のURL」を追加 ② 完了作業一覧画面にて、複数の作業をまとめて削除できるよう改善。ただし、依頼された作業は削除出来ません ③ 依頼先職員数の最大値を100名から300名に拡張
庁内メール (1/2)	(1)庁内メール環境の設定 <ol style="list-style-type: none"> ① 宛先追加機能を使用するか、使用しないかの設定項目を追加 使用する場合は、初期値(許可する/許可しない)の設定が可能 (2)庁内メール <ol style="list-style-type: none"> ① “宛先追加”機能の追加 ② “振り分け”機能の追加 ③ “印刷”機能の追加 ④ 庁内メール一覧で、To、Cc、Cc+(宛先追加)を判別できるようアイコンを表示 ⑤ 庁内メール送信先職員数の最大値を100名から300名に拡張 ⑥ 返信時、引用文の前に空行を追加 ⑦ 庁内メール検索結果一覧において、表示フォルダをクリック可能に変更。 フォルダクリックにより、クリックされたフィルダの庁内メールを表示するように改善 ⑧ 一覧表示の性能を改善

【庁内メール>検索結果一覧】

検索結果一覧

選択した庁内メールを削除

選択した庁内メールを

未読です。

全てを選択 選択を解除

フォルダ 件名

To 受信箱 個人情報保護審査会(1/15)の議事録 大木 明 2009/01/27 (火) 19:52

Cc 受信箱 自動車騒音調査および道路交通振動調査報告 土井 勤 2009/01/27 (火) 17:45

全てを選択 選択を解除

送受信日

送受信日

キーワード

添付ファイルを検索

条件を詳しく...

前 2件中 1 - 2件 次> 最後>

To, Ccを判別できるようアイコンを表示

フォルダをクリック可能に変更
クリックすると、指定フォルダのメール一覧が表示されます。

9. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
庁内メール (2/2)	<p>※庁内メール留意事項・制限事項</p> <ul style="list-style-type: none">①宛先追加された職員は、転送元メールを参照することは出来ません。②Ver2.2以前で送信済みの庁内メールについて<ul style="list-style-type: none">・送信者は、庁内メール環境の設定で宛先追加機能を使用すると設定されていれば、宛先追加可能です。ただし、受信者は、宛先追加できません。・宛先追加を許可に変更することはできません。

9. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
掲示板	<p>(1)掲示板の登録</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 掲示板メニューを作成する際に設定できる「掲示板作成可能グループ」を廃止し、アクセス権限に掲示板作成権限を持つように変更。 ※Ver2.2からVer2.3移行時に「掲示板作成可能グループ」は、権限(管理者)に移行されます ② 表示順の設定において、“古い掲示より順に一覧”、“新しい掲示より順に一覧表示”に加え、“件名の昇順に一覧表示”を追加 <p>(2)掲示板</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 一覧に「この情報のURL」を追加 ※Ver2.2では、掲載データにのみ「この情報のURL」を表示 ② (1)①および(1)②に伴う対応 ③ 掲載者と掲載責任者が異なる場合に、掲載責任者が編集時、「一時保存」出来ないように変更 ※掲載責任者、掲載者双方で編集が可能だが、掲載責任者が一時保存すると内部矛盾が発生するため
電子会議室	<p>(1)電子会議室の登録</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 電子会議室メニューを作成する際に設定できる「電子会議室作成可能グループ」を廃止し、アクセス権限に電子会議室作成権限を持つように変更。 ※Ver2.2からVer2.3移行時に「電子会議室作成可能グループ」は、権限(管理者)に移行されます <p>(2)電子会議室</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 一覧に「この情報のURL」を追加 ※Ver2.2では、投稿データにのみ「この情報のURL」を表示 ② 電子会議室の投稿内容が変更されたときは未読状態に変更する ③ 「この電子会議室の更新をチェックしない」をクリック時に返信未読データを削除しないように変更 ④ (1)①に伴う対応

9. 機能毎強化内容

【掲示板＞掲載一覧】

掲示板 一時保存 (0)

新規掲載

掲示板

お知らせ (2)
未読掲示 (7)

掲示板

- 庁内掲示板
 - 総務部からのお知らせ
 - 企画部からのお知らせ
 - 健康福祉部からのお知らせ
 - 行事掲示板
 - 行政課よりのお知らせ

掲示板検索

キーワード

添付ファイルを検索
条件を詳しく...

検索

庁内掲示板一覧

未読にする 既読にする 全て既読にする 未読のみ表示 <先頭 <前 6件中 1 - 6件 次> 最後>

★は未読です。

掲示板 > 庁内掲示板
この掲示板のアクセス権限を確認

全てを選択 選択を解除

No.	件名	掲載責任者	掲載日時
<input type="checkbox"/>	★ 新内部事務システム説明会	大石 学	2009/01/27 (火) 20:54
<input type="checkbox"/>	★ 禁煙・分煙の実施調査報告	清水 義一	2009/01/27 (火)
<input type="checkbox"/>	★ 新型インフルエンザに備えましょう	佐田 勝	
<input type="checkbox"/>	★ 本庁舎改修工事のお知らせ	佐田 勝	
<input type="checkbox"/>		情報セキュリティ委員会	
<input type="checkbox"/>		今岡 修	

この情報のURL /KBB/KBB11011.jsf?p=2
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

未読にする 既読にする 全て既読にする 未読のみ表示 <先頭

掲示板に対して、「この情報のURL」を追加

【電子会議室＞投稿一覧】

電子会議室 一時保存 (0)

新規投稿

電子会議室

未読投稿 (2)
未読返信 (0)
チェック中電子会議室

電子会議室

- 市長との談話室
- 業務改善会議室
- u-JAPAN研究会
- 部署別会議室

電子会議室検索

キーワード

添付ファイルを検索
条件を詳しく...

検索

市長との談話室一覧

未読にする 既読にする 全て既読にする 未読のみ表示 <先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後>

★は未読です。

電子会議室 > 市長との談話室
この会議室の更新をチェックしない 参加者一覧
この電子会議室のアクセス権限を確認

全てを選択 選択を解除

No.	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)
<input type="checkbox"/>	★ 市長との談話2(0)				
<input type="checkbox"/>	★ 市長との談話1(0)				

この情報のURL /KFR/KFR11011.jsf?p=3
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

未読にする 既読にする 全て既読にする 未読のみ表示 <先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後>

電子会議室に対して、「この情報のURL」を追加

9. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
職員名簿	(1)職員プロフィール ①在席管理機能を使用する場合、在席情報 を表示するように項目を追加
伝言メモ	(1)伝言メモ ①登録先職員数の最大値を100名から300名に拡張
ファイル管理	(1)ファイル管理 ①ファイル一覧に「この情報のURL」を追加 ※Ver2.2では、ファイルにのみ「この情報のURL」を表示 ②ファイル登録・編集時に、関連情報URL を指定できるよう項目追加 ③ファイル検索結果一覧において、表示フォルダをクリック可能に変更 フォルダリンククリックにより、クリックされたフィルダのファイル一覧を表示するように改善 ④システム管理者モードの場合でもロック情報を表示するように改善 ⑤自分がロックしたファイルの場合、いつロックしたのか判定できるようロック日時を表示するように改善 ⑥フォルダの更新チェックを設定した場合に、既に登録されていたファイルは既読状態にせず未読のままにするよう仕様を変更 ※同様の機能が電子会議室にも存在するが、挙動に相違があったため、電子会議室に挙動を合わせた ⑦フォルダの追加・変更 において、表示順を指定できるよう項目を追加。 選択できる表示順 ・タイトルの昇順 ・最終更新日時の昇順 ・最終更新日時の降順

9. 機能毎強化内容

【職員プロフィール】

職員プロフィール

職員プロフィール

職員名	大木 明
フリガナ	オオキ アキラ
役所	たまご市役所
部門	行政課
役職	主査
職員区分	職員
兼務	たまご市 財政課 主任
内線	0124
携帯番号	090-xxxx-xxxx
メールアドレス	ooki@city.egg.jp
自己PR	■趣味:ダイビング、スノーボード ■血液型:O型 肉体系・行動派です!
在席状況	在席 (更新日時:2010/12/07 11:58)

採用年度 2000年

出身校

取得資格

個人ホームページ

(当日の予定)

10:00 ~ 12:00 来客 商工会議所)鈴木様 打ち合わせ

在席管理を使用している場合、在席情報の表示を追加

【ファイル管理＞ファイル一覧】

ファイル管理 一時保存(0)

マニュアル一覧

未読にする 既読にする 全て既読にする 未読のみ表示 <先頭 <前 2件中 1 - 2件 >次 最後 >

★は未読です。

ファイル管理 > マニュアル

✖このフォルダの更新をチェックしない フォルダの追加・変更

✔このフォルダのアクセス権限を確認

全てを選択 選択を解除

	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"/>	全庁ポータルシステム マニュアル	ユーザーズマニュアル基本編.pdf(2045KB) ...他3件	大石 学	2010/12/10 (金) 16:35	6	
<input type="checkbox"/>	新内部事務システム マニュアル	操...他2			26	3.3 (3名)

全てを選択 選択を解除

この情報のURL /GST/GST01011.jsf?p=24

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▼

未読にする 既読にする 全て既読にする 未読のみ表示 <先頭 <前 2件中 1 - 2件 >次 最後 >

ファイル一覧に対して、「この情報のURL」を追加

8. 機能毎強化内容

【ファイル管理＞登録・編集】

ファイル編集

確認
 確認せずに登録
 キャンセル

*は必須項目です。

タイトル * 導入費用価格表
 説明 関係各位
 2011年9月1日付、導入費用価格表が承認されましたので、up致します。
 よろしくお願致します。

保存フォルダ * 価格表データ

関連情報URLを登録できるよう追加

ファイル 導入費用価格表.xls(14KB)

▼関連情報(URL)を指定...

URL

確認 URLを貼り付け

コメント

確認
 確認せずに登録
 キャンセル

【ファイル管理＞フォルダの追加・変更】

フォルダの追加・変更

← 戻る

*は必須項目です。

表示順を指定できるよう項目追加

フォルダ名 * 業務改善グループ

表示順

タイトルの昇順
 最終更新日時の昇順
 最終更新日時の降順

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 版数管理しない

公開範囲 権限を設定

役所	設定範囲	権限
全役所		参照可

備考

上位フォルダ 議事録

フォルダ名

業務改善グループ
 行政課

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

8. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
ワークフロー (1/3)	<p>(1)ワークフローシステム環境の設定 申請案件照会デフォルト検索期間の項目を追加</p> <p>(2)申請様式の設定</p> <p>①申請様式基本情報</p> <p>a.取下・差戻し後の再起案時に前回申請時のルートを再利用できるよう オプションを追加</p> <p>b.修正情報URL欄 Ver2.2では、追記の場合、“/pe4j/RRD/RRD1200d.jsf”を手入力するようになっていたが、Ver2.3からチェックするだけで指定できるように改善</p> <p>c. 決裁取消を行なう場合、決裁取消可能者を設定できるよう改善 ※設定は、権限設定で行います。なお、デフォルトは、“全庁 決裁取消可能”</p> <p>②事後処理の設定 Ver2.2では、Javaプログラムのみ指定可能であったが、Ver2.3より、お客様が開発したCGI(URL指定)を呼出できるように改善 当修正により、Java言語以外で事後処理の開発が可能になります。 また、URL指定時は、事後処理プログラムをサーバに配備する必要はありません。</p> <p>③申請種別>ルート設定 他の申請様式・申請種別より、ルート情報をコピーできる機能を追加</p> <p>(3)ルートの作成</p> <p>①ルート編集 適用日が複数あっても削除できるように仕様を改善</p> <p>②ルート部品編集 適用日が複数あっても削除できるように仕様を改善</p> <p>③合議組織編集 適用日が複数あっても削除できるように仕様を改善</p> <p>(4)様式種別リストの出力 出力画面の様式ドロップダウンに未使用の様式も表示し、様式名の右に”【未使用】”の文字列を付加</p> <p>(5)合議組織リストの出力 出力画面の合議組織ドロップダウンに未使用の合議組織も表示し、合議組織名の右に”【未使用】”の文字列を付加</p>

8. 機能毎強化内容

【申請様式の設定＞申請様式基本情報】

申請様式一覧＞申請様式内容表示＞申請様式基本情報編集(与信稟議申請)

変更 削除 キャンセル

*は必須項目です。

様式コード A000
 様式名称* 与信稟議申請
様式名称を入力してください。

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となります。

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

フロー後の申請者が「戻す」を選択した場合、自動的に付加されます。

取下・差戻し時、前回ルートをするかどうか指定項目を追加

「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。

前回ルートの再利用

取下・差戻し後の再申請時に前回申請時のルートを再利用する場合はチェックしてください。ただしワークフロールート決定のための条件が変更されている場合はルートが再生成されます。

補足情報使用区分
 使用する
 使用しない

補足情報の使用区分を選択してください。「使用する」を選択した場合は、表示名とURLを入力してください。

補足情報表示名
 補足情報URL
 修正処理URL

追記の場合、チェックする設定方法に改善

汎用申請の追記機能を使用する

申請内容を修正するアプリケーションの処理URLを入力してください。汎用申請の追記機能を利用する場合は、「汎用申請の追記機能を使用する」チェックボックスをチェックしてください。

採番ルール* 与信稟議採番ルール

【申請様式の設定＞事後処理の登録】

申請様式一覧＞申請様式内容表示＞事後処理の登録(総務諸申請)

戻る

*は必須項目です。

実行時のタイムング 取下げ
実行時のタイムング
 処理種別 Java
Java URLの種別を選択してください。
 処理名*
処理名を入力してください。
 実行区分 実行する 実行しない

URL指定を追加

追加 変更

決裁

	順序	処理種別	処理名	実行区分
<input checked="" type="radio"/>	1	URL	https://w2k3x64/pe4j/UAP/snoop2.jsp	実行する

選択した行を削除

戻る

8. 機能毎強化内容

【申請様式の設定＞申請種別＞ルート設定】

申請様式一覧＞申請様式内容表示＞申請種別の登録＞申請種別ルート設定(フレンド商事／与信票議申請 2008/04/01 (火)適用分)

← 戻る **ルートをコピー**

申請種別名称 与信票議(500万円)
ルート判定条件 数値範囲

申請部門一覧(2008/04/01 (火)適用分)
レベル1 ▾まで表示

申請部門	登録済ルート名称	
デフォルト	一般申請ルートA(～部長承認)	✔設定 ✖解除
↳1.東京本社	(デフォルト)	✔設定
↳1.大阪支社	(デフォルト)	✔設定

登録済のルートを確認する場合は、登録済ルート名称のアンカーをクリックしてください。

← 戻る **ルートをコピー**

“ルートをコピー”ボタンを追加

申請様式一覧＞申請様式内容表示＞申請種別の登録＞申請種別ルート設定(フレンド商事／与信票議申請 2008/04/01 (火)適用分)

○ 確定 **キャンセル**

申請様式*

適用日*

申請種別*

レベル1 ▾まで表示

申請部門

○ 確定 **キャンセル**

様式・種別等を指定してルートをコピーします。

8. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
ワークフロー (2/3)	<p>(6)ルート部品リストの出力 出力画面のルート部品ドロップダウンに未使用のルート部品も表示し、ルート部品名の右に”【未使用】”の文字列を付加</p> <p>(7)ルートリストの出力 ①ルートドロップダウンを追加し、ルートを指定して出力できるよう改善 ②ルートドロップダウンに表示するルートは、未使用のルートも表示し、ルート名の右に”【未使用】”の文字列を付加</p> <p>(8)ルート確認リストの出力 ①出力画面の様式ドロップダウンに未使用の様式も表示し、様式名の右に”【未使用】”の文字列を付加 ②様式の採番ルールで「受付時に採番」が設定されているのにルート内に受付権限が存在しない場合は、リスト上に「ルートあるいは組織図の設定に不備があります」と出力するように改善</p> <p>(9)代行処理リストの出力 代行処理リストでは対象データが存在しなかった場合、見出しだけの帳票が出力される 他のリストでは「印刷対象が無い」というエラーになるので、代行処理リストも同じ動作をするように変更</p> <p>(10)ルート変更 ①処理者が「審議」、「決裁」、「回覧」、「受付」の場合に処理者の直前にルート追加を可能に変更 ※合議組織、同報の場合は現状でもルート追加・変更できないため対象外とする ②ルート追加の権限ドロップダウン表示は、前回の選択値を初期表示するように変更</p> <p>(11)ワークフローエンジン ①決裁者なし、受付のみの申請を可能とする 予め申請ルートを設定できない申請書に対応できるよう「受付」権限のみで申請可能に変更 受付者の処理で、決裁者の存在チェックを行う ②一覧から一括承認する場合、案件毎にトランザクション制御を行なうよう変更 ※Webサービス呼び出して、一括承認を行った場合、POWER EGGでは、一括承認の固まりでトランザクション制御を行っていたが、事後処理で1件でもエラーがあった場合、POWER EGGでは、全件トランザクションを取消するが、呼び出し元プログラムで、一部処理済、一部未処理となりPOWER EGGと整合性が取れなくなる問題が発生した。 よって、一括承認の場合であっても、1件毎にトランザクション制御を行なうよう変更</p>

8. 機能毎強化内容

【ルート変更】

承認状況

差戻先	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓	● 大木 明	フレンド商事)第一営業課	係	申請	申請	2011/09/29 (木) 17:29
✓	○ 土井 勤	フレンド商事)第一営業課	課長	審議	承認	2011/09/29 (木) 17:30
●	● 今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長	決裁		
	[グループ]	経費精算担当(東京)		回覧		

ルート変更

ルート編集

確定 キャンセル

【決裁】様式: 交通費精算 申請種別: 交通費精算

申請日	2011/09/29 (木)
申請者	フレンド商事)第一営業課)大木 明
件名	なつかし食品 東京本社 320円 320円
申請番号	201100000001
状況	審議中

順序	権限	詳細
1	審議	土井 勤 課長 フレンド商事)第一営業課
2	決裁	今岡 修三 部長 フレンド商事)営業部
3	回覧	[グループ] 経費精算担当(東京)

自分の直前に審議者を追加できるよう変更

【受付のみの申請】

受付のみ (内容確認)

下記の内容で申請してよろしいですか?

申請 戻る

申請情報 申請内容 ルート情報

申請日	2011/10/04 (火)
申請者	第一営業課)大木 明(Akira Ooki)
件名	住所変更届け

受付のみ

以下のように住所を変更しましたので申請します。

<現住所>
東京都中央区築地〇〇

<新住所>
東京都中央区築地〇〇

予めルートが設定できない申請書に対応できるよう「受付」のみでも申請可能に変更

ルート情報

担当者	所属	権限
[グループ]	システム管理者	受付

ルート変更

申請受付番号 15928

申請情報 申請内容 ルート情報

申請 戻る

順序	権限	詳細
1	審議	土井 勤 課長 フレンド商事)第一営業課
2	回覧	清水 義家 係 フレンド商事)第一営業課
3	決裁	今岡 修三 部長 フレンド商事)営業部
4	回覧	[グループ] 経費精算担当(東京)

追加した審議者

8. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
ワークフロー (3/3)	<p>(12) 決裁ルートの確認 様式の採番ルールで「受付時に採番」が設定されているのにルート内に受付権限が存在しない場合、「ルートに受付権限を持った人が存在しません。」とエラー表示するように改善</p> <p>(13) 代行の依頼(一般) / 代行の依頼(管理者) 組織図に設定されている代行者欄は、ログイン職員の所属するが部門(兼務含む)すべてを表示するように改善</p> <p>(14) 申請案件照会 ① 申請日の必須入力を外し申請日指定無しでの検索を可能に変更 ※ただし、添付ファイルを検索する場合は、申請日の範囲入力は必須 ② (1)の対応</p> <p>(15) ワークフロー運用状況CSV出力 様式分類のみ指定して出力できるように改善</p>

8. 機能毎強化内容

	機能強化内容
入力フォーマット	<p>(1)入力フォーマットの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ①入力形式の名称を一部変更 <ul style="list-style-type: none"> 文字テキストボックス →文字列(1行) テキストエリア →文字列(複数行) 数値テキストボックス →数値 ②フォーマット削除時に、フォーマットが利用されている場合は削除できないチェックを行っているが、現在のメッセージではどのフォーマットで使用されているか判断できないため、以下のような具体的なメッセージに変更する 例)“フォーマットが申請事項で利用されているため、削除できません。(申請事項名)” <p>(2)POWER EGG内の職員所属マスタを外部DB参照で利用できるようビュー表を公開 ビュー表の詳細は、管理者マニュアルを参照して下さい。</p>

8. 機能毎強化内容

	機能強化内容
汎用申請 (1/2)	<p>(1)申請事項の登録</p> <ul style="list-style-type: none"> ①利用開始日・利用終了日を指定できるように改善 ※あらかじめシステム管理者が申請事項を登録し、特定の日から運用することが可能になります ②①に伴い、使用区分を廃止 ③掲示板連携区分の追加 “汎用申請から起案して決裁後、掲示板に掲載する機能”の追加に伴い、区分設定を追加 <ul style="list-style-type: none"> a. 選択できる区分 連携しない／決裁時に連携／フロー完了後に連携 b. a.にて“連携”を選択した場合、掲載する掲示板を指定する <p>※掲示板連携できる申請事項は以下の条件を満たす必要がある HTMLエディタのみ(入力フォーマットは使用不可)</p> <p>(2)テキスト出力レイアウト定義</p> <ul style="list-style-type: none"> ①新規登録時、選択した申請事項で使用している項目(項目用途に”申請”または”追記”と表示されるものだけ)だけ選択状態になるように改善 ②画面を切替時に設定した内容を保持するよう改善 <p>(3)汎用申請</p> <ul style="list-style-type: none"> ①申請事項に掲示板連携すると指定がある場合、以下の項目が入力可能になる ・掲載責任者、掲示期間、Naviview通知期間 ②申請事項一覧にログイン中所属で申請可能な申請事項のみ表示するように変更 ※Ver2.2では、申請事項一覧にはログインユーザが兼務している場合に兼務先を含めて申請可能な申請事項を表示しているが、ログインユーザが現在の所属で申請権限が無い場合に、「申請を行う権限がありません」というエラーになる。仕様矛盾があるため本修正を実施 ③メニューから申請事項を指定して入力画面を呼び出しできるよう改善 ④申請事項一覧. 左ペインの申請分類ドロップダウンの配下に申請事項が存在しない申請分類は表示しないように改善 ⑤(1)①の対応

8. 機能毎強化内容

【申請事項の登録】

申請事項の編集

変更 キャンセル 参照作成

* は必須項目です。

大分類 フレンド商事略/掲示板連携
申請分類 掲示板連携テスト(Ver2.3)

申請事項 * 全社掲示板掲載申請

フォーマット種類 標準フォーマット

入力フォーマット 使用しない
項目グループ

掲示板連携用の項目を追加

掲示板連携区分 *
 連携しない 決裁時に連携 フロー完了時に連携
 掲示板への連携方法を選択してください。なお、掲示板への連携は汎用申請のみ対応しています。対応していない申請で掲示板連携を行うとエラーが発生しますのでご注意ください。
 連携先掲示板 全社掲示板
 掲載先の掲示板を指定してください。掲示板が指定されていない場合は、連携は行われません。

備考
 入力した備考は、汎用申請の申請事項一覧画面に表示されます。

ナレッジアクション
 ナレッジポイントを付与する場合は、ナレッジアクションを選択してください。

利用開始日
 利用開始日を入力すると、指定した日から利用可能となります。

利用終了日
 利用終了日を入力すると、指定した日の翌日から利用できなくなります。

変更 キャンセル 参

使用区分を廃止し、利用開始日・利用終了日に変更

※掲示板連携設定時の申請画面サンプル

辞令発令通知(入力)

確認 一時保存 キャンセル

* は必須項目です。

申請者 日比野 知恵
 申請日 * 2011/11/16 (水)
 件名 * 【社外秘】辞令発令通知(H23.11.16付)
 優先度 通常 緊急

辞令発令通知

平成23年11月16日
 各位
 人事部
 辞令発令通知(H23.11.16)を掲載いたします。
 以上

添付ファイル 添付ファイルを追加(計1件)

【社外秘】人事異動発令(H23.11.16付).pdf(26KB)
 すべてを選択 選択を解除 選択したファイルを削除

掲示設定

掲載責任者 マイメンバー 検索して指定
 日比野 知恵 削除
 社員名以外を指定する場合は、直接入力してください。(優先して表示されます)

掲示期間 * 2011/11/16 (水) ~ 9999/12/31 (金)
 「掲示板」に保存する期間を指定してください。

NavView通知期間 NavViewに 通知する 通知しない
 「掲示板」に通知する
 通知期間 2011/11/16 (水) ~ 2011/12/07 (水)
 「スケジュール」にイベントとして通知する

掲載掲示板 フレンド商事掲示板

8. 機能毎強化内容

	機能強化内容
汎用申請 (2/2)	<p>(4)汎用申請データ出力</p> <ul style="list-style-type: none">①実行後出力対象データが存在しなかった場合、「対象データが存在しません」というメッセージを表示し、ダウンロードリンクは表示しないように変更②性能改善を実施 <p>(5)汎用申請CSV取込み</p> <ul style="list-style-type: none">①掲示板連携を行なう申請事項については、CSV取込み出来ないようチェックを追加②(3)② 関連し、申請権限チェックはログイン中部門で申請権限があるかチェック処理を追加

8. 機能毎強化内容

	機能強化内容
閲覧履歴	(1)スケジュール・作業への「この情報のURL」追加に伴い、閲覧したスケジュール・作業は、閲覧履歴画面に表示されるよう変更
携帯アクセス	(1)スケジュール スケジュール初期表示職員設定 対応 (2)掲示板 内容表示画面に掲示板名を追加 (3)庁内メール ①一覧において、To/Cc が判定できるよう変更 ②宛先追加機能を追加 ③庁内メール参照画面の送信日時は日付だけでなく時刻まで表示

8. 機能毎強化内容

	機能強化内容
Webデータベース New	(1)Webデータベース機能を新規に提供

【Webデータベース機能一覧】

操作者	処理名	処理概要	
システム管理者	フォルダの登録	フォルダの作成・変更およびフォルダアクセス権限の設定を行なう	
ユーザ (DB管理者)	データベースの登録	(1)データベース登録	データベースの登録とアクセス権限の設定を行なう
		(2)フィールド設定	項目の登録(形式、桁数、属性等の指定)を行なう ※設定可能な形式は次ページを参照
		(3)外部DB参照定義	外部DB参照の設定(入力フォーマットと同じ)
		(4)一覧表示画面設定	(2)で作成した項目から、一覧表示画面の作成を行なう (表示項目の選択、書式設定、画面のアクセス権限設定)
		(5)表示編集画面設定	(2)で作成した項目から入力・表示画面の作成を行なう (項目の選択、書式設定、画面のアクセス権限設定)
		(6)絞り込み条件設定	よく使うデータの絞り込み条件の作成・登録を行なう (データ絞り込み条件、アクセス権限)
	WebデータベースCSV取込	CSVから、指定したデータベースにデータを取り込む。添付ファイルの取り込み可	
ユーザ	Webデータベース	(1)データベース一覧表示	ログイン職員が参照可能なデータベースを一覧表示する
		(2)データ一覧表示	DB内のレコードを一覧表示する。任意の条件により絞り込み検索やCSV出力も可能。
		(3)データの表示・編集・削除	データの内容表示・コメント入力が可能。 編集権限がある人はデータの編集・削除が可能。

8. 機能毎強化内容

【Webデータベースで設定可能な入力形式一覧】

入力形式	説明
文字列(1行)	通常のテキストボックスです。1行で入力する場合に使います。(最大:4,000バイト)
文字列(複数行)	複数行にわたって文書等を入力する場合に使用します。(最大:32,766バイト)
リッチテキスト	文字のサイズ変更や修飾が行えるテキストエディタです。(最大:32,766バイト)
数値	数値のみ入力可能なテキストボックスです。入力桁数・小数点以下の桁数が指定できます。(最大:20桁)
日付	日付入力専用のテキストボックスです。YYYYMMDD形式で入力します。カレンダー画面から選択も可能です。
年月	年月入力専用のテキストボックスです。YYYYMM形式で入力します。
時刻	時刻入力専用のテキストボックスです。HHMM形式で入力します。時刻選択画面から選択も可能です。
フラグ	一つのチェックボックスです。チェック(オン)/未チェック(オフ)の指定が可能です。
チェックボックス	複数の選択項目から、0個、1個または複数個 選択できます。
ラジオボタン	複数の選択項目から、1個選択できます。
ドロップダウン	複数の選択項目から、1個選択できます。
自動計算	入力値を使用した計算(四則演算、合計)を行います。この項目には計算結果が表示され入力はいけません。
DB参照	外部DB選択画面から選択した項目の、名称や値を取得します。
DB参照コード入力	コードを入力することにより、外部DBより、コードに対する名称や値を取得します。
役所選択	POWER EGGを利用している役所を選択できるドロップダウンリストです。
部門選択	POWER EGGに登録されている部門を選択する画面を呼び出し、1部門のみ選択できます。
職員選択	POWER EGGに登録されている職員を選択する画面を呼び出し、1職員のみ選択できます。
添付ファイル	ファイルを添付可能な部品です。1ファイルのみ添付可能です。
イメージ	画像ファイル(jpg等)を1つのみアップロード可能な部品です。アップロードされた画像は、インラインで表示されます。
自動採番	レコード登録時に、自動的に連番を付番します。連番の前後に文字列を付加することが可能です。
URL	URLと表示文字列が入力できます。表示文字列にはリンクが付けられ、クリックすると指定したURLを表示します。

8. 機能毎強化内容

	機能強化内容
スマートフォン連携(1/2)	<p>(1)POWER EGGリマイダー for Android の新規提供 Ver2.2 にて リリースした POWER EGG リマイダー for iPhone/iPad 同様の機能を実装</p> <p>①主要機能</p> <ul style="list-style-type: none"> a. アシストメッセージ新着通知 b. アシストメッセージ表示 c. アシストメッセージクリックにより、スマートフォンオプション／携帯アクセス機能へシングルサインオン (リマイダーに設定したURLによりスマートフォンオプションまたは携帯アクセス機能へシングルサインオンします。スマートフォンオプションへ連携する場合、職員の登録にて、スマートフォンオプションを利用すると設定されている必要があります) <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、Android/iPhone版では実装していません。</p> <p>(2)POWER EGGリマイダー for iPhone/iPad の変更 スマートフォンオプションリリースに伴い、スマートフォンオプションへのシングルサインオン機能を追加 スマートフォンと携帯アクセスのURLは異なります。(スマートフォン:”/pe4s/”、携帯アクセス:”/pe4m/”) スマートフォンオプションを利用される場合は、リマイダーの設定画面より、スマートフォン用のURLを入力して下さい。</p>

8. 機能毎強化内容

	機能強化内容						
スマートフォン連携(2/2)	<p>(3)スケジュール連携(CALDAV連携) Ver2.2でリリースしたiCalendar連携に加え、Ver2.3では、CALDAV連携を追加 ※制限事項／留意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)変更・削除可能なスケジュールは、以下の条件を満たすものが対象になります。 <ul style="list-style-type: none"> ・自分が登録 ・参加者は自分のみ 他者が予約したスケジュールは編集出来ません。 2)施設と同時に登録したスケジュールの変更時、変更後の日時で施設予約がなければ変更は有効。 変更後の日時で既に施設予約がある場合は、変更は反映されません(元に戻ります) 3)スマートフォン側で登録・編集する項目とPOWER EGGの対応は以下のとおりです。 <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>スマホ:タイトル</td> <td>→PE:件名</td> </tr> <tr> <td>開始・終了</td> <td>日時</td> </tr> <tr> <td>メモ</td> <td>内容</td> </tr> </table> <p>スマートフォンで入力可能な 場所・繰り返し・通知・URL は、POWER EGGに反映されません。</p> 4)POWER EGGのログインパスワードを変更した場合、CALDAV設定のパスワード変更を行って下さい。 5)バナースケジュールは表示されません。 6)開始時刻のみのスケジュールの場合、終了時刻は開始時刻と同じ時間になります。 7)時刻なしのスケジュールは、全日の予定になります。 8)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。 9)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。 10)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。 11)スマートフォンで終日の予定を登録すると、PEでは、00:00-24:00のスケジュールとして登録されます 12) iOS4 で判明している既知の問題 <ul style="list-style-type: none"> ・iPhoneで登録したスケジュールを変更するとき、1回目の変更ではサーバのデータが更新されず、もう一度更新するとサーバのデータが変更される 13) iOS5 で判明している既知の問題 <ul style="list-style-type: none"> ・CALDAVアカウントを追加するとき、正しいURL,ユーザID,パスワードを入力しても「アカウントを確認できません」というメッセージが表示される。 このメッセージを無視して設定を保存すると通信可能。 	スマホ:タイトル	→PE:件名	開始・終了	日時	メモ	内容
スマホ:タイトル	→PE:件名						
開始・終了	日時						
メモ	内容						

8. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
外部システム連携(SSO)	<p>(1)シングルサインオン後、ログアウト時に、ログイン画面でなく、ログアウト画面(新設)を表示する Windowsシングルサインオン等でPOWER EGGに対してシングルサインオンしている場合、利用者はPOWER EGGのマスターに設定されているログインパスワードを知らない場合が多い。Ver2.2ではログアウトボタンでログイン画面に戻るようになっているが、シングルサインオンでログアウトしたときはログイン画面ではなく、ログアウトページ(新設)に遷移するように変更する</p> <p>(2)シングルサインオンの設定(管理者用) 使用区分を追加</p> <p>(3)システム環境の設定>ログイン・パスワード環境 Windows統合認証等でシングルサインオンしたときに最初に表示するページを選択できるように設定を追加 ・スタートアップナビ ・ガバメントナビまたはナビビュー ※後者を選択した場合、ガバメントナビ振分設定がされており、表示するガバメントナビが存在する場合、ガバメントナビが表示されます</p> <p>(4)SAML認証対応 POWER EGGが、Identity Providerと通信を行い、SAML認証をサポートしているクラウドサービス(ex.Google Apps、Salesforce 等)にPOWER EGGからシングルサインオンが可能になります。 ※ Identity Provider は、「Active Directoryフェデレーションサービス」等を使って構築する必要があります。 ※POWER EGGにSAMLでログインする機能は未対応です。</p>
外部システム連携(アシストメッセージ)	<p>(1)アシストメッセージ生成ルールの登録 ①「メッセージの宛先」に ・グループ(全庁共通、役所内グループ) ・申請部門審議者 ・部門全員 を追加する。グループ・申請部門・部門は、画面から選択する。 ※Ver2.2では、「指定された職員」、「指定された職員の上司」の2種類のみ。今回拡張。</p> <p>(2)アシストメッセージ生成 (1)に対応</p>

8. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
設定 (個人設定)	(1)E-Mailパスワード <ul style="list-style-type: none"> ①必須属性を取りやめ ②E-Mailパスワードに“@@password@@"と設定されている場合、POWER EGGのパスワードをメールのパスワードとして利用する (2)共通設定 <ul style="list-style-type: none"> ①カレンダー選択 を追加 利用するカレンダーを選択 なお、システム管理者が設定したシステム共通カレンダー・役所カレンダーは削除不可 ②左ペインの幅 選択を追加 標準(小)／中／大 から選択可能 ③ファイル添付Javaアプレットの 使用する／使用しない の設定を追加 システム管理者にて、“使用する”と設定されている場合に設定が可能 なお、設定値を有効にするには、ログインしなおす必要があります。 (3)グループウェア設定 <ul style="list-style-type: none"> ①スケジュール初期表示職員に“所属部門職員を初期表示”指定を追加 “所属部門職員を初期表示する”を選択すると、個別に選択した職員の後ろに所属部門職員が追加されます。

8. 機能毎強化内容

【設定＞共通設定】

設定

共通設定

設定

共通

カレンダー たまご市のカレンダー 追加
 利用中カレンダー
 カレンダー名
 日本の休日
 利用するカレンダーを選択してください。

カレンダーの開始曜日 月曜 日曜

1ページの表示件数 20件
 一覧表示において画面に表示する件数を指定します。

左ペインの幅 標準(小) 中 大
 左ペインの幅を指定します。

ファイル添付アプレットの使用 使用する 使用しない
 ファイル添付にJavaアプレットを利用するかどうか指定します。

職員選択

マイメンバーに部門職員を表示 表示する 表示しない
 マイメンバーに所属部門職員を表示するかしないかを指定します。

職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
 職員選択画面の初期検索パネルを指定します。

カレンダーの選択ができます。ただし、システム管理者が、設定したカレンダーは削除できません。

左ペインの幅を選択できます

ファイル添付アプレット使用する／しないが選択できます。

8. 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)カレンダーの登録 Ver2.2カレンダーは、全庁共通カレンダーの配下に役所毎 カレンダー がある2階層構造となっている。そのため、支所カレンダーが欲しい等のニーズに対応出来ない。 Ver2.3では、“日本カレンダー”、“A地区カレンダー”、“B支所カレンダー”と個別にカレンダーを登録可能にし、個人は、自分が必要なカレンダーを1つまたは複数選択可能にする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①カレンダー休日区分の設定 カレンダーの構造見直しに伴い、廃止(メニューから削除) ②カレンダーの登録 カレンダー毎に以下を登録する ・日付、行事名、区分(休日かどうか) <table border="0"> <tr> <td>※全庁共通カレンダーは、</td> <td>システム環境の設定 > 共通操作</td> <td>から設定可能</td> </tr> <tr> <td>※役所カレンダーは、</td> <td>組織情報の登録 > 役所の登録</td> <td>から設定可能</td> </tr> <tr> <td>※個人のカレンダーは、</td> <td>設定 > 共通設定</td> <td>から設定可能</td> </tr> </table> <p>なお、全庁共通カレンダー・役所カレンダーは、個人設定画面から削除することはできません。</p> <p>(2)e-Mailパスワードに“@@password@@”が設定されている場合、ログイン時のパスワードを使用してメールサーバに接続出来ます。 ※LDAP認証でPOWER EGGにログインする場合、メールサーバも同じLDAPサーバで認証している場合、POWER EGGへのログイン時と同じパスワードで、メールサーバに接続できることになる。このような場合でも、現在はPOWER EGG側にメールサーバのパスワードを指定する必要があるが、自動的にPOWER EGGにログインしたときのパスワードを利用するよう今回の対応を行なう</p>	※全庁共通カレンダーは、	システム環境の設定 > 共通操作	から設定可能	※役所カレンダーは、	組織情報の登録 > 役所の登録	から設定可能	※個人のカレンダーは、	設定 > 共通設定	から設定可能
※全庁共通カレンダーは、	システム環境の設定 > 共通操作	から設定可能								
※役所カレンダーは、	組織情報の登録 > 役所の登録	から設定可能								
※個人のカレンダーは、	設定 > 共通設定	から設定可能								

8. 機能毎強化内容

【カレンダーの登録】

カレンダーの登録

カレンダー一覧

← 戻る <<先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後>

カレンダー名	修正
たまご市のカレンダー	修正
日本の休日	修正

← 戻る <<先頭 <前 2件中 1 - 2件 次> 最後>

カレンダーの登録

行事一覧(日本の休日)

← 戻る

日付	行事名	行事区分
2012/01/01(日)	元日	休日
2012/01/02(月)	振替休日	休日
2012/01/09(月)	成人の日	休日
2012/02/11(土)	建国記念の日	休日
2012/03/20(火)	春分の日	休日
2012/04/29(日)	昭和の日	休日
2012/04/30(月)	振替休日	休日
2012/05/03(木)	憲法記念日	休日
2012/05/04(金)	みどりの日	休日
2012/05/05(土)	こどもの日	休日
2012/07/16(月)	海の日	休日
2012/09/17(月)	敬老の日	休日
2012/09/22(土)	秋分の日	休日
2012/10/08(月)	体育の日	休日
2012/11/03(土)	文化の日	休日
2012/11/23(金)	勤労感謝の日	休日
2012/12/23(日)	天皇誕生日	休日
2012/12/24(月)	振替休日	休日

← 戻る

日付、行事名、区分(通常日/休日)が設定できます

行事の登録(日本の休日)

登録 キャンセル

*は必須項目です。

日付*	2012/05/03(木)
行事*	イベント1
行事区分	<input checked="" type="radio"/> 通常 <input type="radio"/> 休日

休日を選択すると、赤色で表示されます。

登録 キャンセル

マスターインポートユーティリティ(オプション製品)をご購入いただければCSVファイルから取り込み可能です。

8. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
組織図	<p>(1)役所の登録 役所カレンダーの設定項目を追加。設定したカレンダーは、役所に所属する職員の“設定＞共通設定”に表示されます。 なお、“役所の登録”で設定したカレンダーは、システム環境の設定でセットしたカレンダー同様、個人では削除出来ません。</p> <p>(2)職員の登録 ①E-Mailパスワードの必須属性を取りやめ ②E-Mailパスワードに“@@password@@”と設定されている場合、POWER EGGのパスワードをメールのパスワードとして利用する。</p> <p>(3)職員設定状況照会 Ver2.3で追加された権限設定も表示するよう対応を行なう ・ワークフロー決裁取消権限 ・WebDBフォルダ権限 ・WebDBデータベース権限 ・WebDB一覧表示画面権限 ・WebDB表示編集画面権限 ・WebDB絞り込み条件権限</p> <p>(4)組織図リスト 部門名の左横にレベル表示を追加</p> <p>(5)共通グループリスト システム管理者グループに“セットアップ”を印字しないように変更</p>

8. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
システム環境の設定	<p>(1)共通操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ①システム共通カレンダーを追加 全庁共通カレンダーとなる。個人設定画面にも表示され個人は削除不可 全庁共通カレンダーを選択しないこともできます ②同一職員選択時の動作を追加 職員選択画面の選択対象の職員一覧から同一職員を複数選択した場合の挙動を以下から選択 ・エラーにする／一覧上位の職員を選択 ③ファイル添付Javaアプレットの 使用する／使用しない の設定を追加 “使用する”に設定されている場合は、ユーザ個人設定が優先されます <p>(2)ログイン・パスワード環境</p> <p>シングルサインオン時に表示する画面を選択できるように項目追加</p>

8. 機能毎強化内容

【システム環境の設定＞共通操作】

システム環境の設定

システム環境の設定(共通操作)

設定

* は必須項目です。

システム共通カレンダー ※指定します。

カレンダーの開始曜日

1ページの表示件数

六曜の表示 表示する 表示しない 六曜は使用しない

マイメンバーに部門職員を表示 表示する 表示しない

職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

同一職員選択時の動作 エラーにする 一覧上位の職員を選択

機能	ファイルサイズ
庁内メール	<input type="text" value="0"/> キロバイト
掲示板	<input type="text" value="0"/> キロバイト
電子会議室	<input type="text" value="0"/> キロバイト
ファイル管理	<input type="text" value="0"/> キロバイト
その他	<input type="text" value="0"/> キロバイト

ファイル添付アプリレットの使用 使用する 使用しない

システム利用者全員に適用されるカレンダーを選択します。カレンダーを設定しないことも可能です。

同一職員選択時の動作を指定出来ます。

ファイル添付用Javaアプリレットを使用するかどうか指定できます。“使用する”の場合、ユーザ設定が優先されます。

8. 機能毎強化内容

【システム環境の設定＞ログイン・パスワード環境】

システム環境の設定

- 共通操作
- ログイン・パスワード環境
- ナビビュー分割画面
- ナビビュー環境
- メール環境
- ログ・閲覧履歴環境
- 個人設定

システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)

設定

* は必須項目です。

旧組織の利用期間	<input type="text" value="5日間"/> <small>組織発令後旧組織を利用可能とする期間を日数で指定します。旧組織を利用しない場合は、「0」を指定してください。</small>
デフォルトパスワード*	<input type="text" value="poweregg"/> <small>新しい職員を登録する際に設定される初期パスワードを指定します。</small>
デフォルト承認パスワード*	<input type="text" value="poweregg"/> <small>新しい職員を登録する際に設定される初期承認パスワードを指定します。</small>
ユーザID有効期限の警告	<input type="text" value="10日前から警告"/> <small>ユーザIDの有効期限が近づいた時に何日前から警告画面を表示するかを指定します。警告画面を表示しない場合は「0」を指定してください。</small>
パスワード変更画面でのシステム管理者情報表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない <small>パスワード変更画面に連絡先のシステム管理者情報を表示するかどうかを指定します。</small>
シングルサインオン時に表示する画面	<input type="radio"/> スタートアップナビ <input checked="" type="radio"/> ガバメントナビまたはナビビュー <small>Windows統合認証等でシングルサインオンしたときに最初に表示するページを指定します。</small>

設定

シングルサインオン時に表示する画面を設定できます。“ガバメントナビまたはナビビュー”を選択した場合、ログイン職員が表示できるガバメントナビが設定されている場合、ガバメントナビが表示されます。

8. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
その他 システム管理	(1)接続中ユーザー一覧 画面の追加 Webサーバに接続中のユーザー一覧を表示。急なシステム停止の場合でも、誰が使用中か確認できます。 ※参照できるのは、APサーバ毎になります。APサーバが複数台ある場合は、留意して下さい。

【接続中ユーザー一覧】

接続中ユーザー一覧

再読み込み

基本情報

ホスト名	vmmanual
インスタンス名	pe4j
接続ユーザー数	1

接続中ユーザ

ユーザID	IPアドレス
ooishi	192.168.20.163

再読み込み

システムを緊急停止する時等、誰がPOWER EGGを利用して いるか確認できます。

8. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
スマートフォン オプション New	(1)スマートフォン環境の設定 画面 追加 1ページの表示件数 のデフォルト値が設定可能 利用者個人設定が設定されている場合は、個人設定が優先されます。 ※詳細は、「2.スマートフォンオプション」をご参照下さい。

8. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
SDK	<p>(1)スケジュールWebサービスAPI 日またぎスケジュールの登録機能を追加</p> <p>(2)施設予約情報リストを取得可能なAPIを追加 施設ID, 開始日, 終了日を引数として施設予約情報のリストを取得するAPIを追加</p> <p>(3)ワークフローWebサービスAPI Ver.2.2までは、V1.x互換を意識したAPIだったが、2.0専用のWF APIを追加 追加APIは以下の機能を持つ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請や問合せに関するAPIについて、「申請受付番号」をキーにする ・申請を行うAPIについて、スタイルシートのファイル名をパラメタで受け渡す ・申請時に任意の位置に職員を挿入できるようにする ・取下げ機能をサポートする ・ルート生成情報取得(申請前ルート情報の取得)をサポートする <p>(4)V1互換部品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員選択にて、“職員選択で表示する”グループのみ 取得するよう変更
データインポート ツール オプション	<p>(1)掲示板、ファイル管理、スケジュール、施設予約に加えて、電子会議室のインポート機能を追加</p> <p>(2)移行作業を効率化できるように取込み処理をバッチ実行可能に機能追加</p> <p>※「データインポートツール」は、POWER EGG導入時に他グループウェア等からデータ移行を行なう為のツールです。そのため、保守サービスは設定されていません。バージョンアップ後にご利用になる場合は、バージョンアップにあわせて再度購入いただく必要があります。</p>

8. 機能毎強化内容

機能	機能強化内容
マスターインポート ユーティリティ オプション	(1)組織関連機能の充実 →従来より、人事システム等との連携が容易になります ①地区、役職、職員区分 のインポート機能を追加 ②職員・職員所属・部門 のバッチ実行時、実行結果をシステム管理者にメール送信する機能を追加 (2)カレンダー行事 取込み機能の追加

【マスターインポートユーティリティ機能一覧】

データ種類		インポート		エクスポート	
分類	データ	画面から起動	バッチ実行	画面から起動	バッチ実行
組織	職員	○	○	○	×→○
	地区 New	×→○	×→○	—	—
	役職 New	×→○	×→○	—	—
	職員区分 New	×→○	×→○	—	—
	部門	○	○	○	○
	職員所属	○	○	○	×→○
共通	カレンダー行事 New	○	×	○	×

9. バージョンアップ時の留意事項

■ ワークフロー組織図ルート生成方法の変更(重要)

バージョンアップにより、ワークフロールートに組織図を利用している場合、ルートの生成方法が一部変更になります。

影響を受けるワークフロールートは、以下の2つの条件を満たす場合になります。

- (1) ワークフローのルート設定で、ひとつのルート内に組織図を2回以上利用している場合
例: 組織図(～レベル3)審議 → ルート部品 → 組織図(レベル2～レベル1)審議
- (2) 申請者の所属部門のレベルがルート設定の組織図のレベルより小さい(上位部門)の場合
例: 上述の例のルート設定の場合、申請者の所属部門がレベル2～レベル1の場合

※ルート設定で組織図が1回しか利用していない場合や申請者の所属部門のレベルがルート設定の組織図のレベル以上(下位部門)の場合は変更ありません。

Ver.2.2までの動作:

申請者の所属部門のレベルがルート設定の組織図のレベルより小さい(上位部門)の場合、ルート上の前の組織図に申請者の部門の審議者が追加される。

Ver.2.3での動作:

申請者の所属部門のレベルがルート設定の組織図のレベルより小さい(上位部門)の場合、ルート上の後の組織図に申請者の部門の審議者が追加される。

例: ルート設定で「組織図(レベル3まで)」→「合議組織」→「組織図(レベル1まで)」となっている場合で、組織図レベル2の部門の職員が申請した場合。

① Ver.2.2までのルート生成

申請者の部門(レベル2)の審議者 → 合議組織 → レベル1部門の審議者

② Ver.2.3でのルート生成

合議組織 → 申請者の部門(レベル2)の審議者 → レベル1部門の審議者

マイナーバージョンアップ適用後にルート確認機能などを利用してルートを確認し、設定の調整を行って下さい。

9. バージョンアップ時の留意事項

■ POWER EGG リマインダー for iPhone/iPadについて

「POWER EGG リマインダー for iPhone/iPad」を利用するには、定期的にWebサーバのiPhone通知サービスの証明書を更新する必要があります。なお、証明書はアップル社が発行するものであり、有効期限は証明書取得から1年となります。有効期限が無期限や1年以上の証明書はありません。

－証明書有効期限切れの影響

iPhone/iPadとの通信は、アップル社のサーバを介して行われます。有効な証明書がないとiPhone/iPadへの情報送信は行われません。

－対応

弊社にて、証明書を更新(1回/年)し、PE-NEWS/DSP-NEWS にてメール配信します。

メール受領後、メールに記載された方法で、Webサーバの証明書を置換えして下さい。

なお、証明書置換えの更新パッチは、POWER EGG を停止せずに適用できます。

※PE-NEWS を受信するには、ユーザ登録が必要です。 <http://www.poweregg.net> より、ユーザ登録を行なって下さい。

9. バージョンアップ時の留意事項

■ APIの非互換について(1 / 2)

(1) カレンダーAPI

Ver2.3よりカレンダーのマスタ構造が大きく変わります。

そのため、APIの互換性はありません。

以下の対応のいずれかを行なって下さい。

対応1) 新しいAPIを利用するようプログラムを修正する。

対応2) 従来のAPIをそのまま利用する。

ただし、データを、新しいカレンダーに加え、従来のカレンダーにも登録する必要があります。“処理”に“カレンダーの設定 (Ver2.2互換用)”が登録されていますので、メニューに組み込み、カレンダーデータを登録して下さい。

(2) 組織API: findBelongToDeptList, findBelongToGroupList

プログラムミスがあり、以下のように動作を変更しました。

Ver2.2まで: 引数. 部門／グループが存在している基準日に最も近い発令日の組織図から所属を取得

Ver2.3: 引数. 部門／グループの有無に関係なく基準日に最も近い発令日の組織図から所属を取得

(3) DownloadServlet について(非公開サーブレット)

セキュリティ問題を解決するために、以下の修正を実施

temporaryパラメタには、パスは指定できないように変更

※アドオンで、temporaryパラメタを渡しているプログラムは修正が必要です。

9. バージョンアップ時の留意事項

■ APIの非互換について(2/2)

(4)コントローラ領域パネル(panelController)

利用者ごとに左ペインの幅を選択可能にする変更により、サブウィンドウの大きさが固定されているアドオンの選択部品で左ペインを利用している場合、ユーザ設定の幅で左ペインが描画されてしまうため、選択部品のレイアウトが崩れてしまう可能性がある。

常に以前の幅で左ペインを表示するには、<p:panelController>のwidthMode属性に“small”を明示する必要がある

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な事項を記入の上、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

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2012年3月16日(金)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/>