POWER EGG3.0 Ver3.2c
ユーザーズマニュアル　グループウェア編

© Copyright 2020 D-CIRCLE,INC. All Rights Reserved
2020.11

はじめに

本書では、当システム利用者向けに、グループウェア機能に関する操作を説明します。
なお、社員選択やファイルの添付など当システムの共通操作については、ユーザーズマニュアル～基本編～をあわせて参照してください。

グループウェア機能には、以下の機能がございます。なお、グループウェア機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

第1章　スケジュール
自分のスケジュールや他者へのスケジュールの予約などスケジュール管理について説明します。

第2章　施設予約
施設（会議室・備品）の予約および備品管理者による貸出管理について説明します。

第3章　作業
自分が行う作業や他者への作業の依頼など作業管理について説明します。

第4章　伝言メモ
伝言メモの送信および自分あての伝言メモの確認について説明します。

第5章　社内メール
社内メールの送信・確認など社内メール機能について説明します。

第6章　掲示板
掲示板への掲載・参照について説明します。また、管理者による掲示板の管理について説明します。

第7章　電子会議室
電子会議室への投稿・参照について説明します。また、管理者による電子会議室の管理について説明します。

表記について

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

目次

第 1 章 スケジュール....1
1.1 スケジュールの参照....2
1ヶ月のスケジュールを参照する....2
1 週間のスケジュールを参照する....6
1 日のスケジュールを参照する....8
複数社員の 1 週間のスケジュールを参照する....11
出先・空き状況を参照する(出先簿を表示する)....14
スケジュールの内容を表示する....17
1.2 スケジュールの登録・予約....20
スケジュールを登録・予約する....20
自分のスケジュールを簡単に登録する....27
スケジュール内容を変更する....28
スケジュールに参加者を追加する....32
スケジュールを削除する....35
1.3 予約スケジュールへの参加回答....38
予約スケジュールに回答する....38
予約スケジュールに一括参加回答する....41
不参加スケジュールに参加する....42
1.4 スケジュールの検索....44
1.5 コメントの登録....46
コメントを登録する....46
コメント通知を確認する....48
1.6 その他の便利な機能....50
スケジュールを印刷する....50
スケジュールデータを CSV ファイルに出力する....50
出先・空き状況画面を自動更新する....51
非公開のスケジュールを登録する....52
スケジュールを参照作成する....53
スケジュールから作業を登録する....53
よく利用する件名を登録・利用する....54
1.7 来訪者の確認....56
来訪者を確認する....56
連絡事項を確認済みにする....57
来訪者一覧を自動更新する....58

第 2 章 施設予約....59
2.1 施設の選択....60
マイグループから選択する....60
施設を選択する(単一)....60
施設を選択する(複数選択)....61
施設の情報(施設プロフィール)を表示する....64
2.2 施設予約状況の参照....66
1ヶ月の予約状況を参照する....66
1 週間の予約状況を参照する....67
空き状況を参照する....68
予約内容を表示する....70
2.3 施設の予約....72
施設を予約する....72
施設予約内容を変更する....75

施設予約を削除する 78
2.4 備品の管理 81
備品の管理状況を変更する 81
管理状況を一括変更する 83

第 3 章 作業 84
3.1 作業の表示 85
未完了の作業を表示する 85
完了した作業の一覧を表示する 91
他の社員の作業を参照する 91
NaviView から作業を参照する 92
3.2 作業の登録 96
作業を登録する 96
他の社員に作業を依頼する 98
作業内容を変更する 99
作業を参照作成する 100
3.3 メモの登録 101
3.4 コメントの登録 102
3.5 進捗状況の登録 104
3.6 依頼した作業の進捗状況の確認と完了確認 106
進捗状況の確認と完了を確認する 106
作業全体を完了する 107
3.7 その他の機能 108
作業を印刷する 108

第 4 章 伝言メモ 110
4.1 伝言メモの送信 111
4.2 受信伝言メモの確認 113
未確認の伝言メモを確認する 113
受信一覧を確認する 114
他の社員の伝言メモを参照する 116
伝言メモを一括確認する 116
4.3 送信伝言メモの確認 117
送信伝言メモを確認する 117
伝言メモを取り下げる 118

第 5 章 社内メール 119
5.1 メールの送信 120
社内メールを送信する 120
一時保存したメールを送信する 122
5.2 受信メールの確認 124
新着の受信メールを確認する 124
受信メール一覧を確認する 126
5.3 メールの返信・コメント登録 130
メールを返信する 130
コメントを入力する 131
5.4 メールの転送・宛先追加 134
メールを転送する 134
宛先を追加する 136
5.5 送信メールの確認 139
送信メールを確認する 139
送信メールを取り下げる 142

5.6 ゴミ箱・フォルダの管理 144
ゴミ箱を空にする 144
フォルダを作成する 145
フォルダに移動する 146
5.7 社内メールの検索 148
5.8 メールの振り分け 150
5.9 その他の操作 152
ローカルに保存する 152
ローカルに一括保存する 154
メールを印刷する 156

第 6 章 掲示板 158
6.1 掲示板の照会 159
NaviView から参照する 159
掲示板一覧から参照する 160
掲示板のアクセス権限を確認する 163
掲載内容を検索する 164
6.2 掲示板への掲載 166
掲示板に情報を掲載する 166
掲載内容を変更・削除する 169
閲覧状況を確認する 170
6.3 掲示板掲載データの管理 172
システム管理者モードに切り替える 172
削除を取り消す 173
6.4 掲示板の作成 174

第 7 章 電子会議室 177
7.1 電子会議室の照会 178
電子会議室を照会する 178
評価を入力する 180
電子会議室のアクセス権限を確認する 181
投稿内容を検索する 182
7.2 電子会議室への投稿・返信 184
電子会議室に投稿する 184
投稿内容に返信する 185
7.3 電子会議室投稿データの管理 188
システム管理者モードに切り替える 188
投稿先の電子会議室を変更する 189
7.4 電子会議室の作成 190
電子会議室を作成する 190
参照可能者を参加状態にする 191

第 1 章 スケジュール

スケジュールでは、自分自身のスケジュールの管理や、他者へのスケジュールの予約を行うことができます。
予約されたスケジュールについては、予約された社員が参加するかどうかの回答を行うことができます。
今日のスケジュールは、NaviView 画面のスケジュール画面に表示されます。ログインすると最初に表示され、今日の予定を確認できます。

スケジュールには、主に以下の機能があります。
■主な機能

1. スケジュールの登録・予約
   自分のスケジュールの登録および他者へのスケジュールの予約が行えます。また、スケジュールの参加者が登録済みスケジュールに対して新たに参加者を追加することもできます。
2. 施設の同時予約
   スケジュールの登録時に施設（会議室・備品など）を同時に予約できます。
3. 受付への連絡
   来訪者の情報を受付に連絡できます。
   受付は、来訪者一覧より受付への連絡事項を確認できます。来訪者一覧では、受付者のメモを入力できます。
4. スケジュール予約時の携帯メールへの送信
   スケジュール予約時に携帯メールへの送信を行うかどうかを指定できます。至急連絡したい場合などは携帯メールに送信すると依頼先の社員が外出中であっても連絡できます。
   また、スケジュール予約への回答（参加など）が E-Mail に送信されます。（システム設定が必要）
5. スケジュールの公開・非公開
   スケジュールの登録時に公開区分（公開・非公開）を選択できます。他者に参照されたくない場合は、非公開のスケジュールを登録できます。
   また、システム管理者の設定により、他社のスケジュールの参照・予約可能権限の設定が可能です。
6. コメントの登録
   コメントを登録できます。スケジュールに関するやり取りが行えます。
   また、システム管理者の設定により他者のスケジュールにコメントを入力することも可能です。
7. 秘書機能
   システム設定により、秘書設定を行うことができます。
   秘書に設定された社員は、秘書対象社員（役員など）のスケジュールに対して、役員と同じ操作を行うことができます。
   具体的には、以下のことが行えます。
   - 役員のスケジュールを登録できます。（通常はスケジュール予約となります。）
   - 役員の予約スケジュールに対して、役員の代わりに回答できます。
   - 役員が登録した役員のスケジュールを変更・削除できます。
   - 役員のスケジュールを CSV ファイルに出力できます。

この章では、スケジュールに関する操作について説明します。

MEMO	スケジュールの初期表示に関する設定や、メールの送信有無などスケジュール機能に関する設定を、各個人で行えます。 スケジュール機能設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

1.1 スケジュールの参照

スケジュールの表示には、以下の4種類の表示があります。

- 1ヶ月　：指定した社員の一人分の1ヶ月のスケジュールを参照できます。また、スケジュールの CSV 出力や印刷が行えます。
- 1週間　：指定した社員の一人分の1週間のスケジュールを参照できます。
- 1日　：指定した社員の一人分の1日のスケジュール、作業一覧を参照できます。
- グループ1週間　：指定した社員複数人の一週間のスケジュールを参照できます。また、スケジュールの印刷を行ったり、施設の予約状況をあわせて参照したりできます。
- 出先・空き状況　：指定した社員複数人のスケジュールをグラフ表示で参照できます。また、施設の予約状況をあわせて参照できます。

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

MEMO	スケジュール起動時に上記4つの内どの画面を最初に起動するかを、 で指定できます。詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

1ヶ月のスケジュールを参照する

選択した社員1ヶ月のスケジュールを表示します。

手順1：以下のいずれかの方法でスケジュールを起動します。

- 現在の画面に表示する場合

  グループウェア ▼ ＞ スケジュール をクリック

- 別ウィンドウで表示する場合

をクリック

手順2：スケジュールが起動します。1ヶ月表示が表示されない場合は、 1ヶ月 をクリックします。

MEMO	• 1ヶ月画面起動時の表示開始日を指定できます。個人設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。 • スケジュール表示領域をクリックすることで、自分自身のスケジュールを簡単に新規登録できます。詳細は「1.2 スケジュールの登録・予約」の「自分のスケジュールを簡単に登録する」を参照してください。

■ボタン

ボタン名	説明
CSV出力	表示しているスケジュール情報を CSV ファイルに出力できます。なお、自分自身のスケジュールおよび秘書対象者のスケジュールのみ可能です。
印 刷	表示しているスケジュール情報の印刷ページを表示します。印刷する場合は、印刷ページをブラウザの印刷機能を利用し印刷してください。

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	新規にスケジュールを登録する場合にクリックします。 表示している社員に対するスケジュールの予約権限がない場合は表示されません。
	非公開として登録されたスケジュール（または作業）に表示されます。
予	予約スケジュールで、且つ、まだ参加回答していないスケジュールであることを指します。
保	予約スケジュールの参加回答を保留していることを指します。
不	不参加回答したスケジュールであることを指します。 “不参加スケジュールも表示”を選択した場合のみ表示されます。

アイコン	説明
予	予約スケジュールで、且つ、参加と回答したスケジュールであることを指します。不参加回答したり保留しているスケジュールには表示されません。
	指定した日が期限の未完了作業があることを指します。クリックするとスケジュールに表示している社員の作業一覧画面を表示できます。
	指定した日が期限の未完了作業が表示されます。 件名をクリックすると、作業の内容表示画面が起動します。 自分のスケジュール、且つ、検索条件で“作業を表示”を選択した場合のみ表示されます。 MEMO 表示している1ヶ月画面の中に「今日」がある場合、今日時点ですでに期限が過ぎている作業については、今日の日付の欄に表示されます。
!	スケジュールが重複している場合に表示されます。なお、システム設定にて重複アイコンを表示している場合のみ表示されます。
	繰り返しスケジュールであることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
	スケジュール(または作業)にコメントがあることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
	スケジュールに添付ファイルがあることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。

■同時予約されている会議室の表示

同時に施設(会議室)が予約されているスケジュールの場合、件名の下に以下のように施設名の一部が表示されます。施設名にマウスポインタを合わせると、同時に登録されている全施設の名称と、スケジュールに登録した「場所」が表示されます。

手順3:他の社員のスケジュールを参照する場合や他の期間のスケジュールを表示する場合は、左ペインに条件を指定します。

項目名	説明
社員選択	一覧から社員を選択すると、選択した社員のスケジュールが表示されます。なお、スケジュールの参照権限がない場合は表示されません。 MEMO　スケジュール起動直後は、⚙ > グループウェア設定 画面で設定したスケジュール初期表示社員が表示されます。 スケジュール初期表示社員の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた社員が表示されます。 表示する社員が一覧に表示されていない場合は、スケジュール検索欄にて社員を指定します。
表示月 *	スケジュール表示する期間を変更します。 ボタンをクリックしたときは、クリックした期間のスケジュールが表示されます。 日付を直接指定した場合は、日付指定後、検 索 をクリックしてください。
社員	スケジュールを参照したい社員を指定し、検 索 をクリックします。 選択した社員のスケジュールが表示され、社員選択欄に選択した社員が追加されます。
不参加予約も表示	不参加回答したスケジュールを表示する場合に選択します。未選択の場合は、不参加スケジュールは表示されません。 MEMO　スケジュール起動時に選択状態で初期表示するかどうかを、⚙ で指定できます。設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。
作業を表示	期限が指定された未完了の作業を表示する場合に選択します。未選択の場合は、作業は表示されません。 なお、自分のスケジュールを表示する場合のみ選択が可能です。 MEMO　スケジュール起動時に選択状態で初期表示するかどうかを、⚙ で指定できます。設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

1 週間のスケジュールを参照する

選択した社員の一週間分のスケジュールを参照します。

手順1：以下のいずれかの方法でスケジュールを起動します。

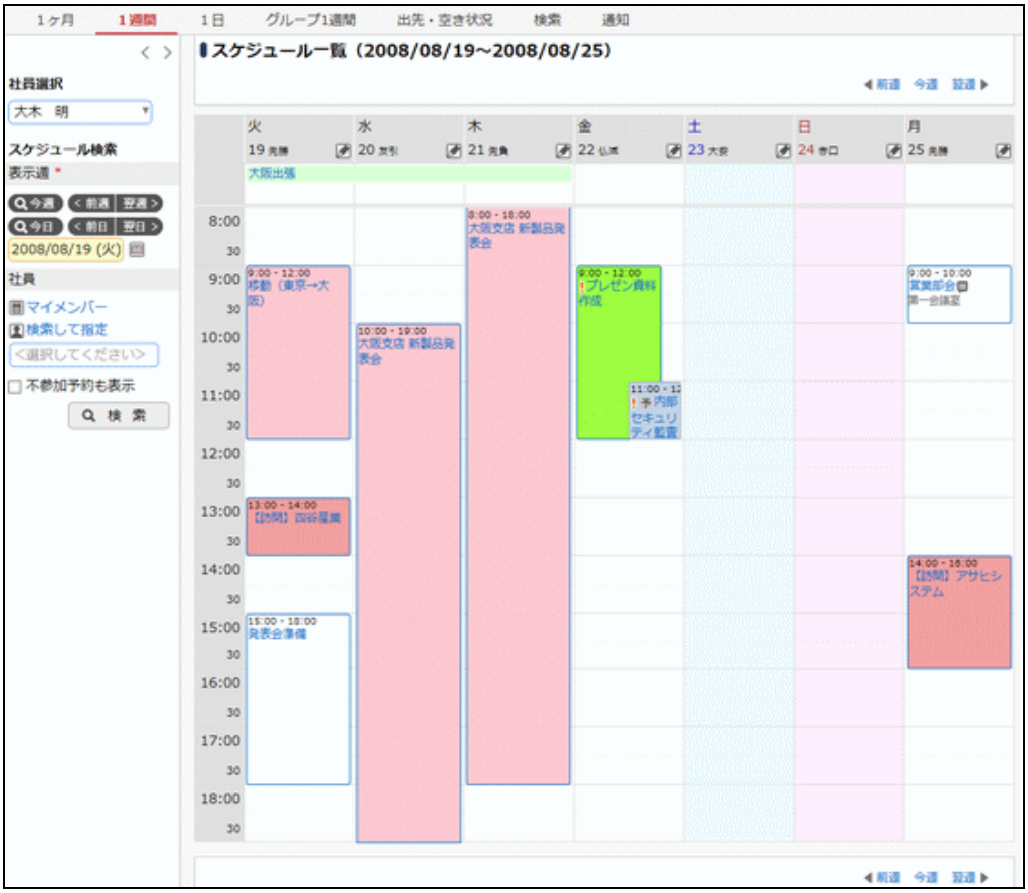
- 現在の画面に表示する場合

  グループウェア ▼ ＞ スケジュール をクリック

- 別ウィンドウで表示する場合

をクリック

手順2：スケジュールが起動します。1週間表示が表示されない場合は、 1週間 をクリックします。



MEMO	スケジュール表示領域をクリックまたはドラッグ＆ドロップすることで、自分自身のスケジュールを簡単に新規登録できます。詳細は「1.2 スケジュールの登録・予約」の「自分のスケジュールを簡単に登録する」を参照してください。

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	新規にスケジュールを登録する場合にクリックします。
	非公開として登録されたスケジュールに表示されます。
予	予約スケジュールで、且つ、まだ参加回答していないスケジュールであることを指します。
保	予約スケジュールの参加回答を保留していることを指します。

アイコン	説明
不	不参加回答したスケジュールであることを指します。 “不参加スケジュールも表示”を選択した場合のみ表示されます。
予	予約スケジュールで、且つ、参加と回答したスケジュールであることを指します。不参加回答したり保留しているスケジュールには表示されません。
!	スケジュールが重複している場合に表示されます。なお、システム設定にて重複アイコンを表示している場合のみ表示されます。
↻	繰り返しスケジュールであることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
🗨	スケジュールにコメントがあることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
📎	スケジュールに添付ファイルがあることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。

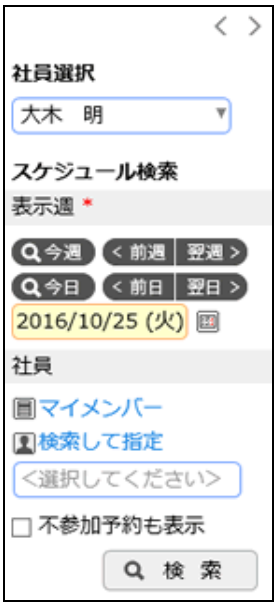
■同時予約されている会議室の表示

同時に施設(会議室)が予約されているスケジュールの場合、件名の下に以下のように施設名が表示されます。件名にマウスポインタを合わせると、同時に登録されている全施設の名称と、スケジュールに登録した「場所」が表示されます。

■時間目盛 15 分の場合

スケジュールの時間目盛が 30 分か 15 分かを個人設定で指定できます。15 分の場合、以下のように表示されます。個人設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

手順3：他の社員のスケジュールを参照する場合や他の期間のスケジュールを表示する場合は、左ペインに条件を指定します。



項目名	説明
社員選択	一覧から社員を選択すると、選択した社員のスケジュールが表示されます。なお、スケジュールの参照権限がない場合は表示されません。 MEMO　スケジュール起動直後は、⚙ > グループウェア設定 画面で設定したスケジュール初期表示社員が表示されます。 スケジュール初期表示社員の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた社員が初期表示されます。 表示する社員が一覧に表示されていない場合は、スケジュール検索欄にて社員を指定します。
表示週 *	スケジュール表示する期間を変更します。 ボタンをクリックしたときは、クリックしたボタンの期間のスケジュールが表示されます。 日付を直接指定した場合は、日付指定後、検 索 をクリックしてください。
社員	スケジュールを参照したい社員を指定し、検 索 をクリックします。 選択した社員のスケジュールが表示され、社員選択欄に選択した社員が追加されます。
不参加予約も表示	不参加回答したスケジュールを表示する場合に選択します。未選択の場合は、不参加スケジュールは表示されません。 MEMO　スケジュール起動時に選択状態で初期表示するかどうかを、⚙ で指定できます。設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

1 日のスケジュールを参照する

選択した社員の 1 日のスケジュールおよび作業一覧を表示します。

手順1：以下のいずれかの方法でスケジュールを起動します。

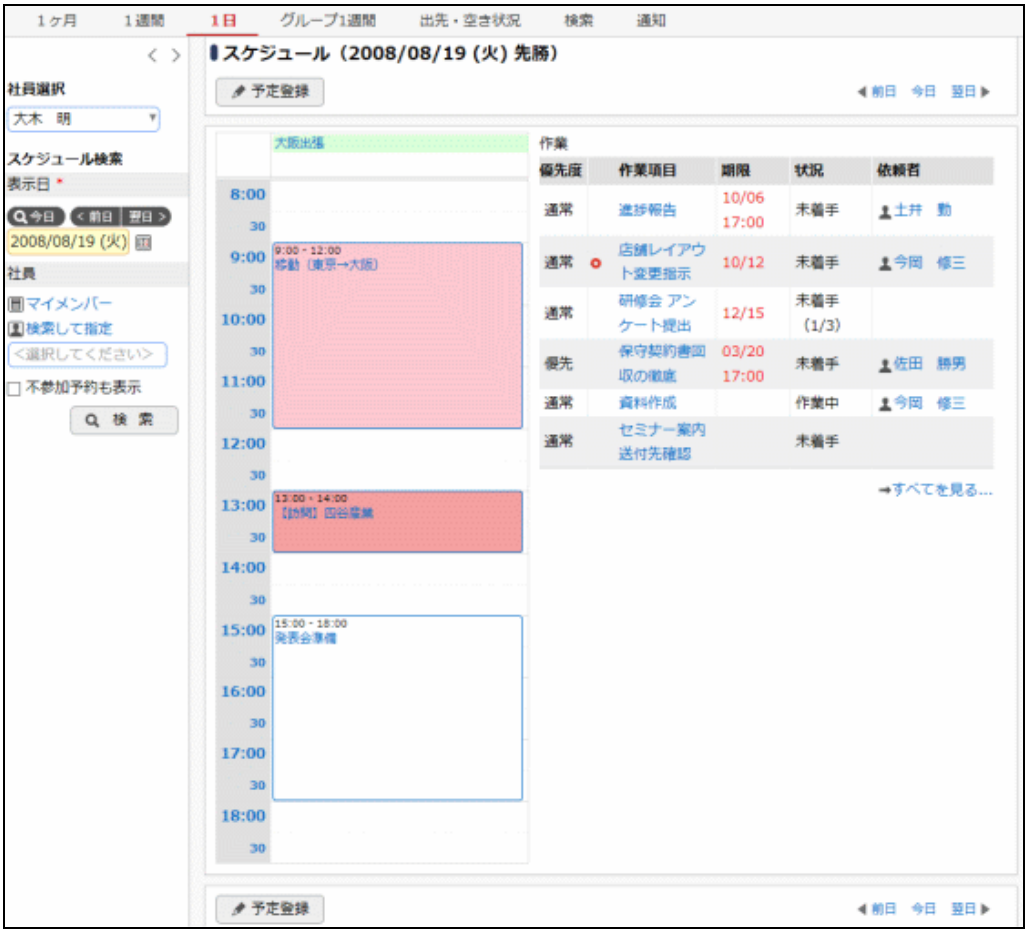
- 現在の画面に表示する場合

  グループウェア ▼ > スケジュール をクリック

- 別ウィンドウで表示する場合

をクリック

手順2：スケジュールが起動します。1日表示が表示されない場合は、 1日 をクリックします。



MEMO	スケジュール表示領域をクリックまたはドラッグ＆ドロップすることで、自分自身のスケジュールを簡単に新規登録できます。詳細は「1.2 スケジュールの登録・予約」の「自分のスケジュールを簡単に登録する」を参照してください。

■ボタン

ボタン名	説明
予定登録	表示している社員・日に対するスケジュールの登録を行います。

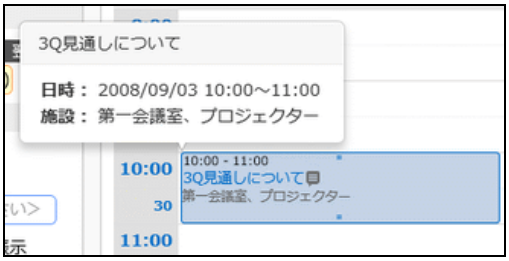
■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
🔒	非公開として登録されたスケジュールに表示されます。
予	予約スケジュールで、且つ、まだ参加回答していないスケジュールであることを指します。
保	予約スケジュールの参加回答を保留していることを指します。
不	不参加回答したスケジュールであることを指します。 “不参加スケジュールも表示”を選択した場合のみ表示されます。
予	予約スケジュールで、且つ、参加と回答したスケジュールであることを指します。不参加回答したり保留しているスケジュールには表示されません。

アイコン	説明
!	スケジュールが重複している場合に表示されます。なお、システム設定にて重複アイコンを表示している場合のみ表示されます。
	繰り返しスケジュールであることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
	スケジュールにコメントがあることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
	スケジュールに添付ファイルがあることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
	未読の作業に表示されます。

■同時予約されている会議室の表示

同時に施設(会議室)が予約されているスケジュールの場合、件名の下に以下のように施設名が表示されます。件名にマウスポインタを合わせると、同時に登録されている全施設の名称と、スケジュールに登録した「場所」が表示されます。



■時間目盛 15 分の場合

スケジュールの時間目盛が 30 分か 15 分かを個人設定で指定できます。15 分の場合、以下のように表示されます。個人設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

手順3：他の社員のスケジュールを参照する場合や他の期間のスケジュールを表示する場合は、左ペインに条件を指定します。

項目名	説明
社員選択	一覧から社員を選択すると、選択した社員のスケジュールが表示されます。なお、スケジュールの参照権限がない場合は表示されません。 MEMO　スケジュール起動直後は、⚙ > グループウェア設定 画面で設定したスケジュール初期表示社員が表示されます。 スケジュール初期表示社員の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた社員が初期表示されます。 表示する社員が一覧に表示されていない場合は、スケジュール検索欄にて社員を指定します。
表示日 *	スケジュール表示する日を変更します。 ボタンをクリックしたときは、クリックしたボタンの日のスケジュールが表示されます。 日付を直接指定した場合は、日付指定後、検 索 をクリックしてください。
社員	スケジュールを参照したい社員を指定し、検 索 をクリックします。 選択した社員のスケジュールが表示され、社員選択欄に選択した社員が追加されます。
不参加予約も表示	不参加回答したスケジュールを表示する場合に選択します。未選択の場合は、不参加スケジュールは表示されません。 MEMO　スケジュール起動時に選択状態で初期表示するかどうかを、⚙ で指定できます。設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

複数社員の 1 週間のスケジュールを参照する

選択した複数社員および施設の一週間分のスケジュールを参照します。

手順1：以下のいずれかの方法でスケジュールを起動します。

- 現在の画面に表示する場合

  グループウェア ▼ > スケジュール をクリック

- 別ウィンドウで表示する場合

をクリック

手順2：スケジュールが起動します。グループ1週間表示が表示されない場合は、 グループ1週間 をクリックします。

MEMO	スケジュールを起動した最初の画面が、グループ 1 週間表示の場合は、⚙ ＞ グループウェア設定画面で設定したスケジュール初期表示社員および施設画面の初期表示施設が表示されます。他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた社員および施設のスケジュールが表示されます。 スケジュール初期表示社員および施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

■ボタン

ボタン名	説明
印 刷	表示しているスケジュール情報の印刷ページを表示します。印刷する場合は、印刷ページをブラウザの印刷機能を利用し印刷してください。

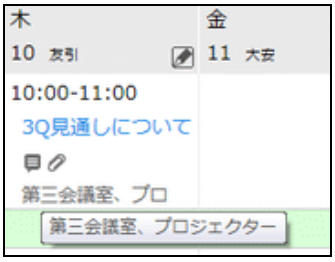
■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	新規にスケジュールを登録する場合にクリックします。
	非公開として登録されたスケジュールに表示されます。
予	予約スケジュールで、且つ、まだ参加回答していないスケジュールであることを指します。
保	予約スケジュールの参加回答を保留していることを指します。
不	不参加回答したスケジュールであることを指します。 “不参加スケジュールも表示”を選択した場合のみ表示されます。
予	予約スケジュールで、且つ、参加と回答したスケジュールであることを指します。不参加回答したり保留しているスケジュールには表示されません。
!	スケジュールが重複している場合に表示されます。なお、システム設定にて重複アイコンを表示している場合のみ表示されます。
	繰り返しスケジュールであることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。
	スケジュールにコメントがあることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。

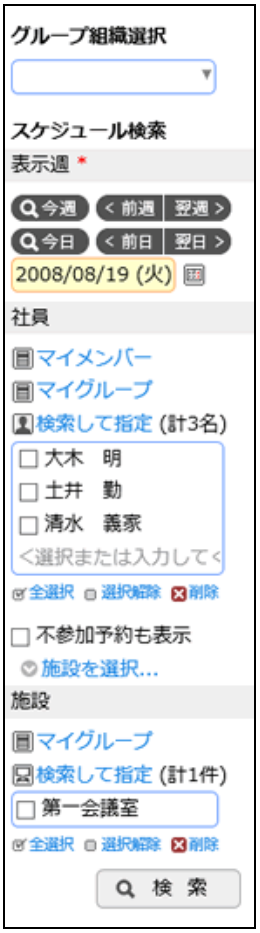
アイコン	説明
	スケジュールに添付ファイルがあることを指します。 なお、個人設定にてアイコンを表示すると設定している場合のみ表示されます。

■同時予約されている会議室の表示

同時に施設(会議室)が予約されているスケジュールの場合、件名の下に以下のように施設名の一部が表示されます。施設名にマウスポインタを合わせると、同時に登録されている全施設の名称と、スケジュールに登録した「場所」が表示されます。



手順3:他の社員のスケジュールを参照する場合や他の期間のスケジュールを表示する場合は、左ペインに条件を指定します。



項目名	説明
グループ組織選択	選択したマイグループまたは部門の社員のスケジュールを一括で参照できます。 MEMO マイグループには、⚙ ＞ マイグループの登録 にて登録したグループが表示されます。 マイグループの登録については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.7 マイグループの登録」を参照してください。
表示週 ＊	スケジュール表示する期間を変更します。 ボタンをクリックしたときは、クリックした期間のスケジュールが表示されます。 日付を直接指定した場合は、日付指定後、検索 をクリックしてください。
社員	スケジュールを参照したい社員を指定し、検索 をクリックします。 社員選択の 検索して指定 をクリックして表示された社員選択画面の選択済み社員順に、スケジュールが表示されます。
不参加予約も表示	不参加回答したスケジュールを表示する場合に選択します。未選択の場合は、不参加スケジュールは表示されません。 MEMO スケジュール起動時に選択状態で初期表示するかどうかを、⚙ で指定できます。設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。
施設	施設を選択...をクリックすると表示されます。 予約状況を表示したい施設を選択し、検索 をクリックします。 施設選択については、「2.1 施設の選択」を参照してください。 MEMO スケジュール起動直後は、⚙ ＞ グループウェア設定 画面で設定した施設画面の初期表示施設が表示されます。 施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

出先・空き状況を参照する（出先簿を表示する）

選択した社員および施設のスケジュールをグラフ表示で参照します。

手順1：以下のいずれかの方法でスケジュールを起動します。

- 現在の画面に表示する場合

  グループウェア ▼ ＞ スケジュール をクリック

- 別ウィンドウで表示する場合

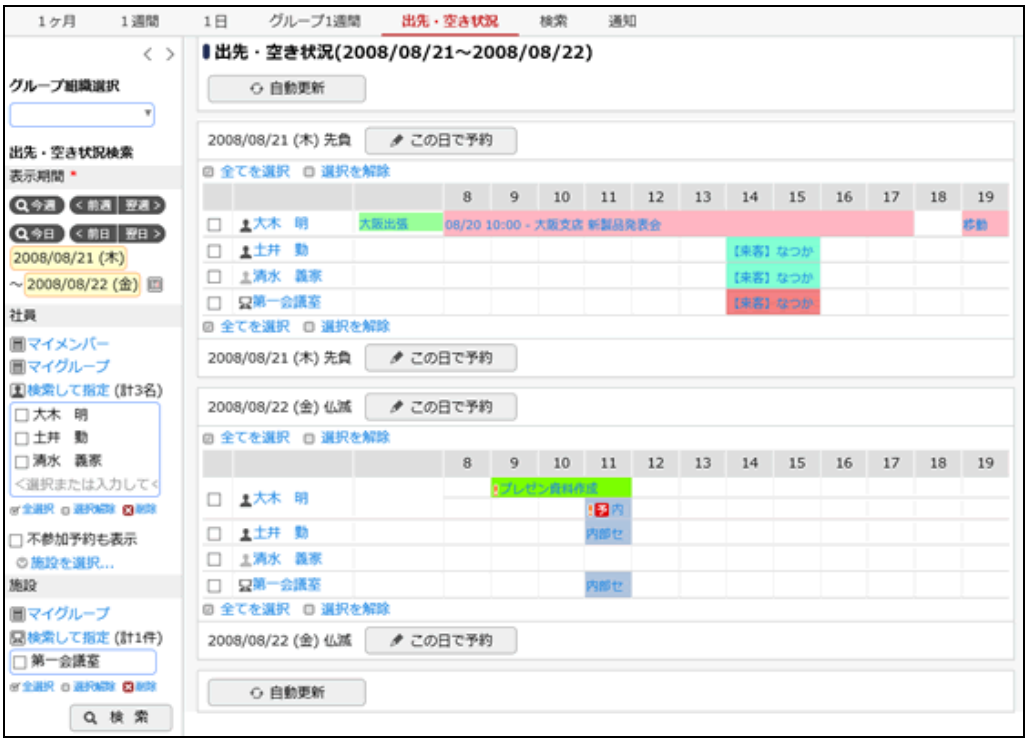
をクリック

- 出先・空き状況を直接起動する場合

  個人設定のスケジュール初期表示画面の設定にかかわらず、必ず出先・空き状況画面を開くことができます。

をクリック

手順2：スケジュールが起動します。出先・空き状況画面が表示されない場合は、出先・空き状況 をクリックします。



MEMO	スケジュールを起動した最初の画面が、出先・空き状況表示の場合は、⚙ > グループウェア設定 画面で設定したスケジュール初期表示社員および施設画面の初期表示施設が表示されます。 他の画面から遷移した場合は、前の画面で選択していた社員および施設のスケジュールが表示されます。 スケジュール初期表示社員および施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

■ボタン

ボタン名	説明
この日で予約	選択した社員、施設に対するスケジュール予約を行います。
自動更新	クリックすると定期的に画面の更新を行います。

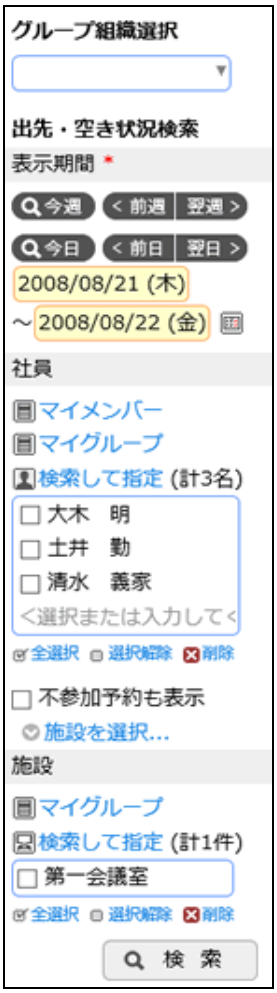
■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
🔒	非公開として登録されたスケジュールに表示されます。
予	予約スケジュールであることを指します。
保	予約スケジュールの参加回答を保留していることを指します。
不	不参加回答したスケジュールであることを指します。 “不参加スケジュールも表示”を選択した場合のみ表示されます。
!	スケジュールが重複している場合に表示されます。なお、システム設定にて重複アイコンを表示している場合のみ表示されます。

■同時予約されている会議室の表示

件名にマウスポインタを合わせると、同時に登録されている全施設の名称と、スケジュールに登録した「場所」が表示されます。

手順3：他の社員のスケジュールを参照する場合や他の期間のスケジュールを表示する場合は、左ペインに条件を指定します。



項目名	説明
グループ組織選択	選択したマイグループまたは部門の社員のスケジュールを一括で参照できます。 MEMO　マイグループには、⚙ ＞ マイグループの登録 にて登録したグループが表示されます。 マイグループの登録については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.7 マイグループの登録」を参照してください。
表示期間 *	スケジュール表示する期間を変更します。 ボタンをクリックしたときは、クリックした期間のスケジュールが表示されます。 日付を直接指定した場合は、日付指定後、検 索 をクリックしてください。
社員	スケジュールを参照したい社員を指定し、検 索 をクリックします。 社員選択の 検索して指定 をクリックして表示された社員選択画面の選択済み社員順に、スケジュールが表示されます。

項目名	説明
不参加予約も表示	不参加回答したスケジュールを表示する場合に選択します。未選択の場合は、不参加スケジュールは表示されません。 MEMO スケジュール起動時に選択状態で初期表示するかどうかを、⚙ で指定できます。設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。
施設	施設を選択... をクリックすると表示されます。 予約状況を表示したい施設を選択し、検索 をクリックします。 施設選択については、「2.1 施設の選択」を参照してください。 MEMO スケジュール起動直後は、⚙ > グループウェア設定 画面で設定した施設画面の初期表示施設が表示されます。 施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

スケジュールの内容を表示する

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

手順1：各スケジュール一覧（1ヶ月表示など）からスケジュールの件名をクリックします。

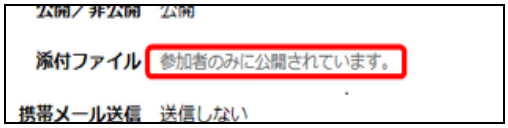
表示される画面やボタンはスケジュールの状況などによって異なります。

＜自分が登録したスケジュールを開いた画面＞

MEMO

システム管理者の設定により第三者による添付ファイル参照が許可されていない場合は、登録者・登録先（参加者）・登録先の秘書以外は添付ファイルを参照できません。

■添付ファイルが参照できない場合の表示



参考：システム管理者は、スケジュール環境の設定にて第三者による添付ファイル参照を設定します。

MEMO

システム管理者により重複アイコンを表示する設定がされている場合、スケジュールが重複していると各スケジュール一覧（1ヶ月表示など）や内容表示画面の参加状況欄、NaviView のスケジュールなどに重複を表すアイコン（❗）が表示されます。
なお、以下のスケジュールは、重複の対象となりません。

- 時刻のないスケジュール
- 開始時刻のみのスケジュール
- バナースケジュール

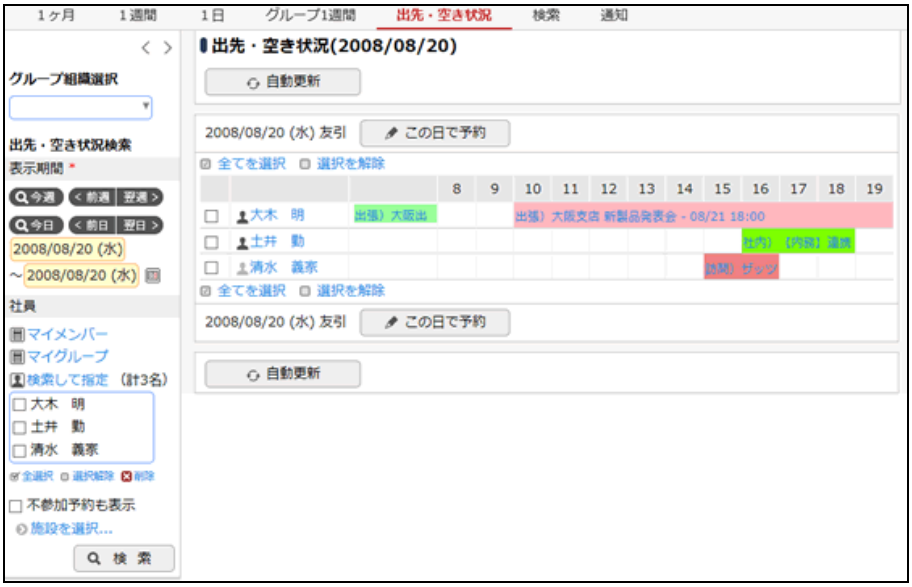
また、期間指定のスケジュールの場合は、期間全体での重複ではなく当日（1 日）単位での重複表示となります。（例えば、9/23 15:00～9/24 12:00 までという期間スケジュールと、9/23 16:00～17:00 が重複していた場合、9/23 のスケジュール一覧を表示した時は重複アイコンが表示されますが、9/24 のスケジュールには重複アイコンは表示されません。

参考：システム管理者は、スケジュール環境の設定にて重複アイコンの表示有無を設定します。

MEMO

システム管理者により一覧に予定区分を表示する設定がされている場合、各スケジュール一覧(1ヶ月表示など)にて件名の前に予定区分名が表示されます。

■予定区分が表示されている場合の出先・空き状況画面



参考:システム管理者は、スケジュール環境の設定にて一覧での予定区分の表示有無を設定します。スケジュールと施設で共通の設定となります。

1.2 スケジュールの登録・予約

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

スケジュールを登録・予約する

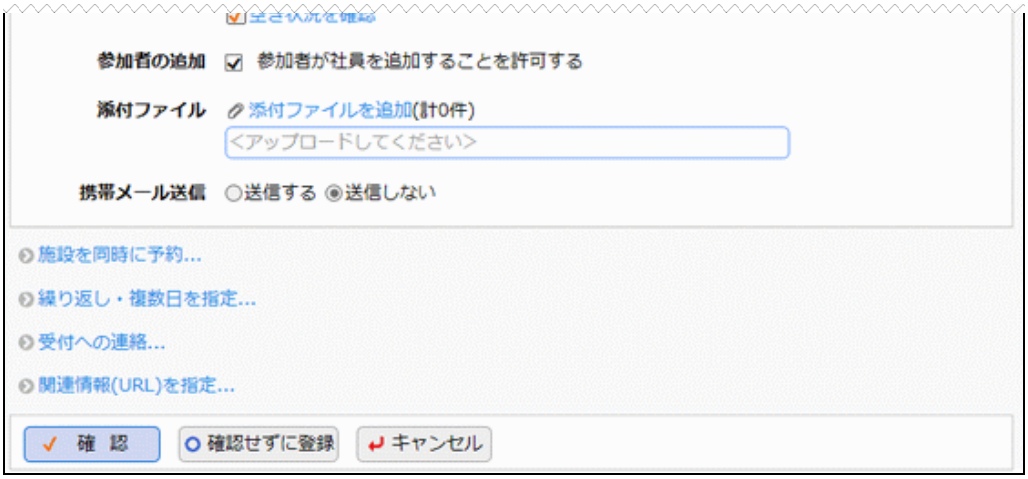
手順1：スケジュールを起動します。

スケジュールの起動方法は、「1.1 スケジュールの参照」を参照してください。

手順2：以下のいずれかの方法でスケジュール登録画面を表示します。

- 1ヶ月の場合　：スケジュールを登録する日の をクリックします。
- 1週間の場合　：スケジュールを登録する日の をクリックします。
- 1日の場合　：予定登録 をクリックするか、時刻のリンクをクリックします。
- グループ1週間の場合　：スケジュールを登録・予約する社員および施設を選択し、 をクリックします。
- 出先・空き状況の場合　：スケジュールを登録・予約する日の、スケジュールを登録・予約する社員および施設を選択し、この日で予約 をクリックします。

手順3：スケジュール登録画面に、スケジュール内容を入力します。



項目名	説明
予定種別	通常スケジュールを登録するか、バナースケジュールを登録するかを選択します。 バナースケジュールは、日付のみを指定した期間スケジュールとなり、各スケジュール一覧(1 カ月表示など)では時間の欄外に表示されます。 また、バナースケジュールと通常スケジュールでは以下の違いがあります。 ● 施設の同時予約は行えません。 ● 繰り返し・複数日は使用できません。 ● 受付への連絡事項の登録は行えません。 ● 重複予約の対象外となります。 ● 各スケジュール一覧での予定区分名の表示および予定区分の色による背景色の表示は行われません。
日時 *	スケジュールを登録する日時を指定します。 通常スケジュールの場合は、期間指定(時刻有)や繰り返し指定、複数日指定が可能です。時刻横の 終日 をクリックすると、システムで設定された"終日"に該当する時刻が入力されます。 バナースケジュールの場合は、日付(期間)を指定します。 詳細は、「補足:日時の指定方法」を参照してください。
予定区分	予定区分を選択します。 1日表示、1 週間表示、出先・空き状況表示では、選択した予定区分の色で表示されます。 また、システム管理者により一覧に予定区分を表示する設定がされている場合、各スケジュール一覧(1 ヶ月表示など)にて件名の前に予定区分名が表示されます。
件名 *	件名を入力します。入力欄横にある をクリックすると、あらかじめ登録された件名一覧から選択が可能です。詳細は、「1.6 その他の便利な機能」の「よく利用する件名を登録・利用する」の項を参照してください。
顧客	スケジュールに関連する顧客(企業)を指定します。登録できるのは、自分(登録者本人)が参照権限をもつ管理単位の顧客のみとなります。 この項目は、当システムにライセンス「CRM」が登録されている場合のみ表示されます。お客様情報機能についてはユーザーズマニュアル CRM 編を参照してください。
内容	内容を入力します。
場所	場所を入力します。
公開／非公開	このスケジュールをほかの社員に参照されたくない場合は、"非公開"を選択してください。 非公開にすると、自分のスケジュール一覧に が表示されます。また、ほかの社員がスケジュール一覧を開いた場合、一覧には表示されません。

項目名	説明
登録先 *	スケジュールの登録先を指定します。登録先に指定できる社員数は、300 名までとなります。 自分以外の社員を指定した場合は、スケジュールの予約となります。(予約された人は予約の回答が必要) なお、秘書が秘書対象者(役員など)のスケジュールを登録する場合は、予約ではなくスケジュール登録となります。(予約の回答は不要) 空き状況を確認 をクリックすると別画面で出先・空き状況画面が起動し、指定した登録先の指定した日時のスケジュールを確認できます。
参加者の追加	スケジュールの登録先に指定した社員に、スケジュールの内容表示画面から参加者を追加することを許可する場合は選択します。 許可した場合、スケジュールの登録先に指定した社員は、参加者の追加操作が可能になります。 なお、参加者追加が行えるのは当日以降のスケジュールのみとなります。 MEMO システム管理者にて参加者追加が許可されていない場合、当項目は表示されません。 参考:システム管理者は、スケジュール環境の設定にて参加者追加の使用有無および使用する場合の初期値を設定します。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。
携帯メール送信	予約内容を予約先社員の携帯メールに送信する場合、”送信する”を選択します。 なお、自分自身には送信されません。 MEMO 登録先が自分のみの場合は、選択できません。 システム管理者にてメールの送信が許可されていない場合は選択できません。 予約先社員が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(メール環境)にてメール送信の有無、スケジュール環境の設定にて携帯メール送信の使用有無を設定します。
関連情報 URL	関連情報(URL)を指定...をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

■施設の同時予約

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

手順4:スケジュールの登録と同時に施設を予約する場合は、施設を同時に予約...をクリックします。

※グループ 1 週間表示、出先・空き状況画面であらかじめ施設を選択していた場合は必要ありません。

手順5:施設選択欄が展開されます。予約する施設を指定します。

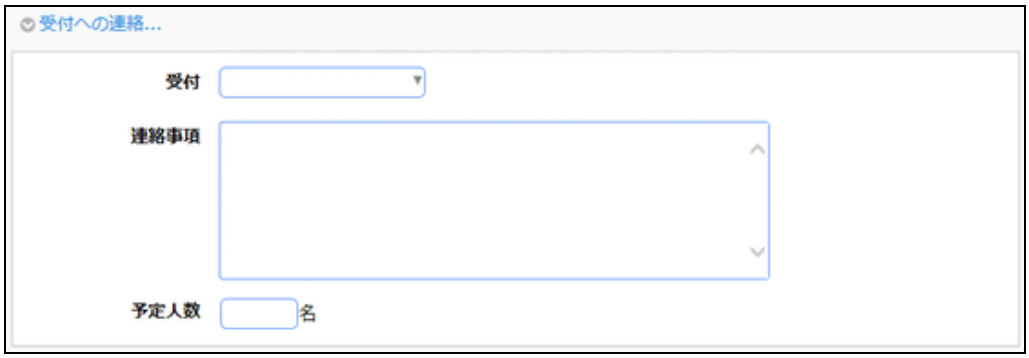
項目名	説明
施設	予約する施設を選択します。 施設選択については、「2.1 施設の選択」を参照してください。
予定区分	施設予約の予定区分を選択します。
空き状況を確認	クリックすると別画面に出先・空き状況画面が起動し、指定した登録先・施設の指定した日時のスケジュールを確認できます。なお、表示されたスケジュールの確認画面で、社員や施設の追加はできません。

■受付への連絡事項

受付への連絡事項を同時に入力できます。例えば、来客のスケジュール登録時に、受付に来客があることを同時に伝えることができます。
なお、システム設定にて、受付への連絡事項を使用しない設定の場合は、表示されません。また、バナースケジュールの場合は、受付への連絡事項を登録することはできません。

手順6：受付への連絡事項を登録する場合は、受付への連絡... をクリックします。

手順7：受付への連絡事項欄が展開されます。連絡事項を入力します。



項目名	説明
受付	連絡先の受付を選択します。 前回使用した受付が”＜最近選択した受付＞”の下に表示されます。
連絡事項	連絡内容を入力します。
予定人数	予定人数を入力します。

■スケジュールの確定

手順8：✓ 確 認 をクリックします。確認画面が表示されます。
確認画面を表示せず、直接登録する場合は、確認せずに登録 をクリックします。

手順9：✓ 確 認 をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、登 録 をクリックします。

MEMO 繰り返し・複数日を指定...については、「補足：日時の指定方法」を参照してください。

補足：日時の指定方法

日時の指定方法には、以下の方法があります。

■通常スケジュール

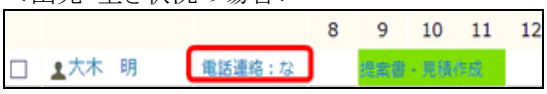
(1)日付のみを指定する

入力時:日時欄に日付のみを入力します。

表示時:時刻は表示されず、該当日の一番上または一番左に表示されます。

＜1ヶ月表示の場合＞

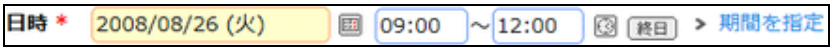
＜出先・空き状況の場合＞



MEMO	日付のみのスケジュールは、12 時を起点としてタイムゾーン判定されます。 例えば、タイムゾーンを日本(GMT+09:00 東京)に設定している状態で 8/26 にスケジュールを登録した場合、タイムゾーンが GMT-04:00 の人には、入力した日付の前日 8/25 に表示されます。タイムゾーンが GMT-03:00 の人には、8/26 に表示されます。

(2)同日で時間を指定する

入力時:日時欄に日付と時刻を入力します。



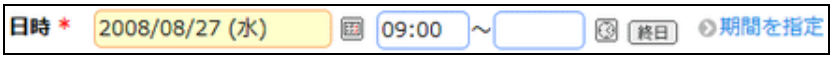
表示時:時刻が表示されます。または、該当時刻の領域に表示されます。

＜1ヶ月表示の場合＞

＜出先・空き状況の場合＞

(3)日付と開始時刻のみ指定する

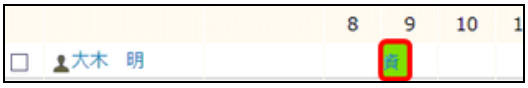
入力時:日時欄に日付と開始時刻を入力します。



表示時:開始時刻のみ表示されます。または、該当開始日からスケジュール時間目盛の最小範囲の領域に表示されます。

＜1ヶ月表示の場合＞

＜出先・空き状況の場合＞



(4)期間を指定する

入力時:期間を指定 をクリックすると、日時欄が開始日時、終了日時欄に変わります。開始日時・終了日時に期間を指定します。

表示時:1ヶ月表示、グループ1週間表示の場合、開始日に開始時刻、終了日に終了時刻がそれぞれ表示され、背景に連続していることを指す背景色が表示されます。
出先・空き状況の場合は、開始日の場合は終了日時が、終了日の場合は開始日時が件名の横に表示されます。

＜1ヶ月表示の場合＞

＜出先・空き状況の場合＞

(5)繰り返しスケジュールを登録する

日時を開始日とし、指定した期限まで繰り返しスケジュールを登録します。繰り返すスケジュールの時刻は日時欄に指定します。

入力時:

手順1)日時欄に繰り返しの開始日および繰り返すスケジュールの時刻を指定します。

手順2)繰り返し・複数日を指定...をクリックします。

手順3)繰り返し・複数日指定欄が展開されます。繰り返しの条件を入力します。

項目名	説明
(手段)	″繰り返し″を選択します。
(繰り返し方法)	繰り返しの方法を選択します。 毎日、毎週○曜日、毎週第○×曜日、毎月○日 のいずれかから選択できます。
繰り返し期限	何日まで繰り返すかを指定します。 手順1に指定した日時と、繰り返し期限までの該当日にスケジュールが登録されます。なお、指定できる期間は1年後までとなります。

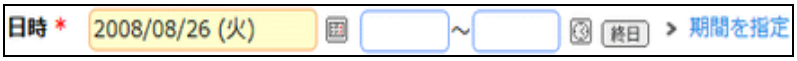
表示時:日時欄に日付のみ指定した場合は、「(1)日付のみを指定する」と同様の表示になります。
日時欄に日付・時刻を指定した場合は、「(2)同日で時間を指定する」と同様の表示になります。

(6)日時欄に指定した日以外に複数の日に同じスケジュールを登録する

同じスケジュールを複数の日に指定します。なお、複数日に指定できる日付は、日時欄に指定した日以降の日付のみとなります。

入力時:

手順1)日時欄に基準となるスケジュールの日時を指定します。



手順2) 繰り返し・複数日を指定...をクリックします。

手順3)繰り返し・複数日指定欄が展開されます。"複数日"を選択します。

手順4) カレンダーから追加 をクリックします。

手順5)カレンダー画面が表示されます。同じスケジュールを登録する日を選択してください。

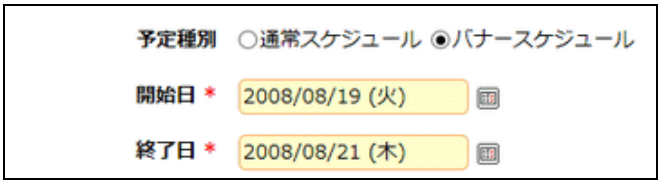
手順6) 確 定 をクリックします。

選択した日が表示されます。必要に応じて時刻を変更してください。

表示時:日時欄に日付のみ指定した場合は、「(1)日付のみを指定する」と同様の表示になります。
日時欄に日付・時刻を指定した場合は、「(2)同日で時間を指定する」と同様の表示になります。

■バナースケジュール

入力時：予定種別でバナースケジュールを選択すると、日時欄が開始日、終了日に変わります。開始日・終了日に期間を指定します。



表示時：1ヶ月表示、グループ1週間表示の場合、指定した日付の欄外に表示されます。背景に連続していることを指す背景色が表示されます。1スケジュールにつき1行で表示されます。
1日表示、1週間表示、出先・空き状況の場合は、時刻なしの領域に表示され、固定の背景色が表示されます。

＜1ヶ月表示の場合＞

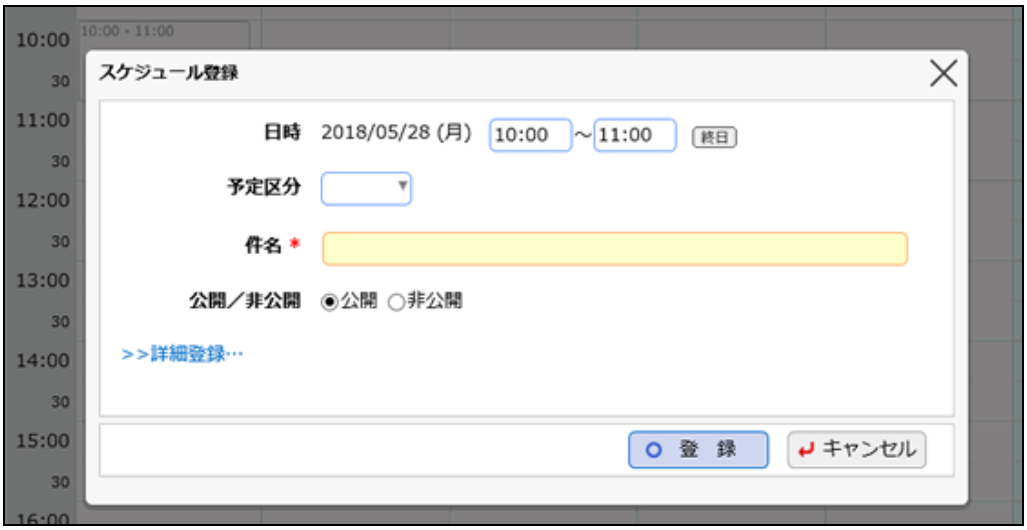
＜出先・空き状況の場合＞

MEMO	バナースケジュールは、開始日の 00:00～終了日の 23:59 としてタイムゾーン判定されます。 例えば、タイムゾーンを日本（GMT+09:00 東京）に設定している状態で 10/5～10/6 のバナースケジュールを登録した場合、タイムゾーンが GMT+08:00 の人には、10/4～10/6 に表示されます。

自分のスケジュールを簡単に登録する

ポップアップウィンドウを表示し、自分自身のスケジュールを簡単に新規登録することができます。スケジュール登録画面に遷移しなくても、1ヶ月画面などから簡単に起動できます。
編集可能な項目は以下となります。

- 時刻（日付は、画面起動時に設定されます）
- 予定区分
- 件名
- 公開／非公開



登 録 にてスケジュール登録時、その他の項目は以下の内容で登録されます。

- 登録先　　:登録者本人のみ
- 参加者の追加　　:許可しない
- 携帯メール送信　　:送信しない

参加者の追加や画面に表示されている項目以外を編集したい場合は、>>詳細登録…をクリックすることで通常のスケジュール登録画面に遷移できます。

画面は以下のいずれかの方法で起動できます。
自分のスケジュールが表示されている状態で操作してください。他者のスケジュール表示画面では操作できません。

■1ヶ月画面から

登録したい日付のスケジュール表示領域(空きエリア)をクリックします。

■1週間画面から

登録したい日付・時間帯のスケジュール表示領域(空きエリア)をドラッグ&ドロップします。

時刻の間隔は、スケジュール時間目盛の単位で指定できます。

日付のみのスケジュールを登録したい場合は、時刻なしの領域でクリックまたはドラッグ&ドロップしてください。

なお、日をまたぐスケジュールの場合、時刻を未指定にするとバナースケジュールとして登録されます。

■1日画面から

登録したい時間帯のスケジュール表示領域(空きエリア)をドラッグ&ドロップします。

時刻の間隔は、スケジュール時間目盛の単位で指定できます。

日付のみのスケジュールを登録したい場合は、時刻なしの領域でクリックしてください。

スケジュール内容を変更する

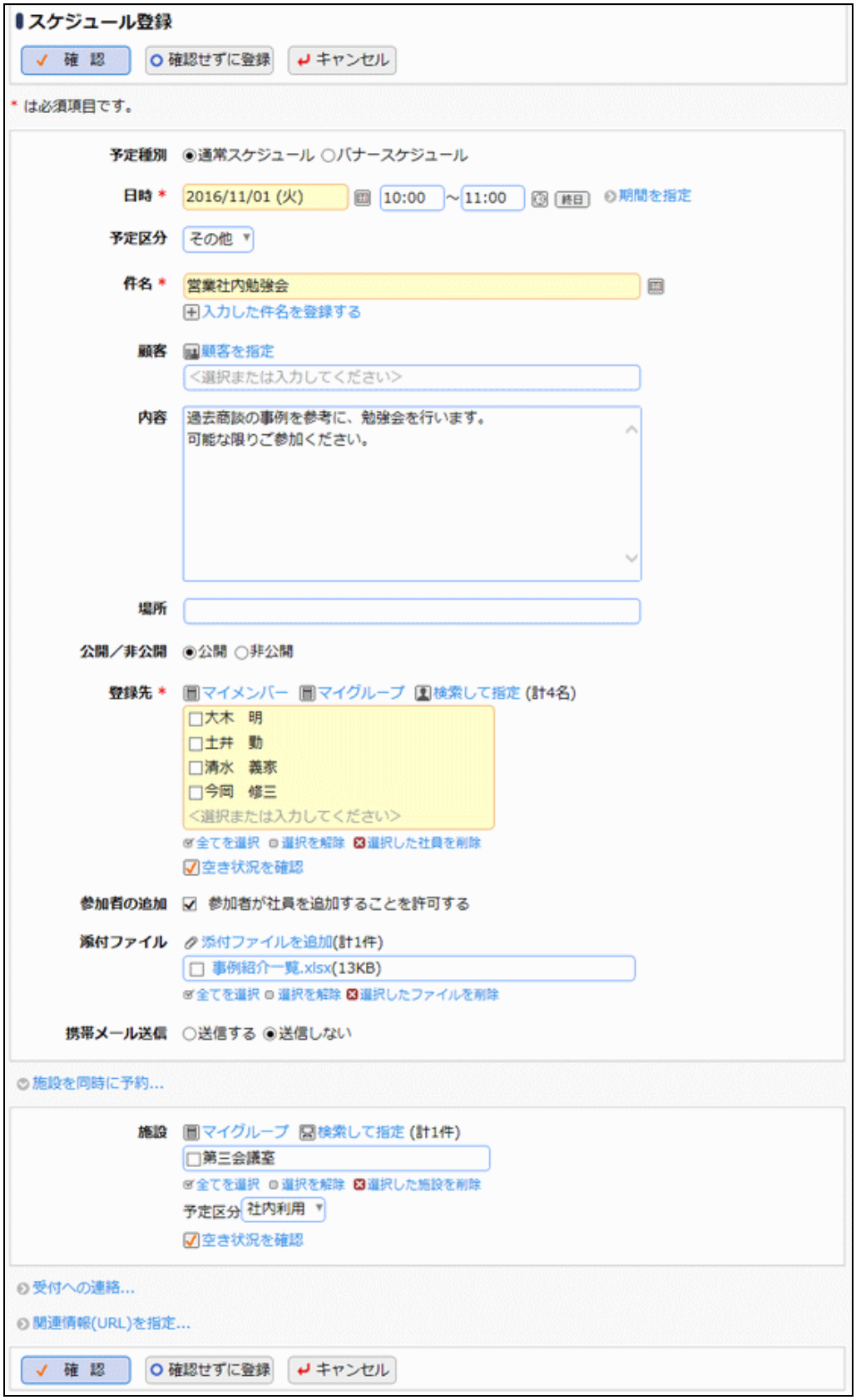
自分が登録したスケジュールは変更・削除が可能です。また、秘書は秘書対象社員(役員など)のスケジュールの変更・削除が可能です。
なお、1週間表示と1日表示では、ドラッグ&ドロップ操作によって、スケジュールの開始・終了日時を変更することが可能です。

手順1:スケジュール一覧を開き、変更するスケジュールの件名をクリックします。

手順2：スケジュール内容表示画面の 編 集 （日時、期間指定、バナーの場合）または 編集... （繰り返し・複数日の場合）をクリックします。

手順3：入力画面が開きます。内容を変更し 確 認 または 確認せずに登録 をクリックします。

■単一スケジュール（日時指定、期間指定、バナースケジュール）の場合



MEMO	・繰り返し・複数日には変更できません。 ・他者への予約スケジュールを変更した場合、日時を変更した場合は、予約状況は"未確認"に戻り、内容変更時にメール送信するを選択していた場合、メールが送信されます。日時以外の情報を変更した場合は、予約状況は変更されません。また、メールは送信されません。 ・参加者の追加が行われたスケジュールの日時を変更した場合、参加状況欄に表示されている追加日時を示すコメント(追加操作を行った社員の名前と日時)は削除されます。

■連続スケジュール(繰り返し、複数日指定)の場合

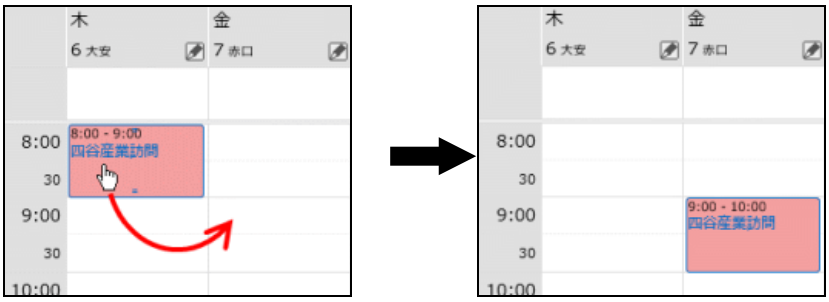
編集方法を選択します。編集方法により繰り返し・複数日欄の表示有無が異なります。最初に選択してください。

編集方法	説明
当日のみ編集	現在表示しているスケジュールのみ変更します。 繰り返し・複数日欄は表示されません。 なお、連続スケジュールからはずれ単一スケジュールとなります。(当日のみ編集後は、日時指定と同様になります。) 予約したスケジュールの日時を変更した場合、予約状況は"未確認"に戻り、メール送信する設定の場合、スケジュール変更メールが送信されます。
当日以降のスケジュールをすべて編集	現在表示している日時以降の同時に予約されたスケジュールを変更します。 繰返し・複数日欄が表示されます。 なお、現在表示している日時より前に同時に予約されたスケジュールとは別の連続スケジュールとなります。 また、参加状況はすべて"未確認"に戻り、コメントや受付が登録したメモは削除されます。 メール送信するを選択している場合、スケジュール変更メールが送信されます。
すべてのスケジュールを編集	現在表示しているスケジュールと同時に予約された連続スケジュールすべてを変更します。繰り返し・複数日欄が表示されます。 変更すると、参加状況はすべて"未確認"に戻り、コメントや受付が登録したメモは削除されます。 メール送信するを選択している場合、スケジュール変更メールが送信されます。 MEMO "すべてのスケジュールを編集"を選択すると、画面に表示される編集内容は、連続スケジュール登録時の内容に変わります。これに伴い、その他の編集方法は選択できなくなります。編集方法を変更する場合は、キャンセル後再度編集画面を表示してください。

MEMO	タイムゾーンの変更により、繰り返し・複数日で登録したスケジュールが、期間スケジュールとなった場合、当日のみ編集可能となり当日以降、すべてのスケジュールの変更は実行できません。 (タイムゾーンは、多言語オプション導入時のみ利用可能な機能です。)

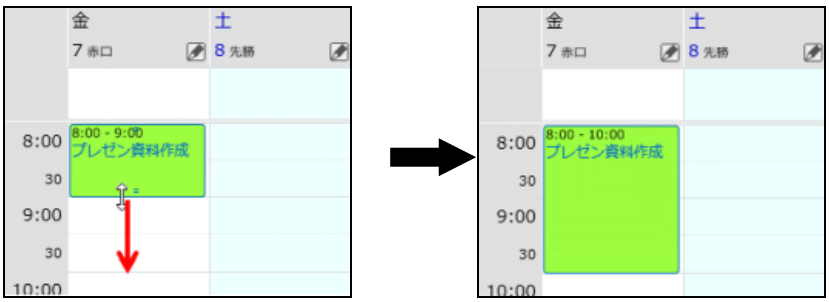
■ドラッグ＆ドロップ操作による日時の変更（1 週間表示、1 日表示）

対象のスケジュールを変更したい日時のエリアにドラッグ＆ドロップすることで日時を変更することができます。



時刻のないスケジュールやバナースケジュールを時刻の領域にドラッグ＆ドロップすることで開始時刻のみのスケジュールに変更することができます。
また、時刻が指定されているスケジュールを時刻なしの領域にドラッグ＆ドロップすることで時刻のないスケジュールに変更することができます。

対象のスケジュールをリサイズすることで開始・終了日時を変更することができます。



なお、ドラッグ＆ドロップ、リサイズ操作で連続スケジュール（繰り返し、複数日指定）の日時を変更する場合は、現在操作しているスケジュールのみ変更され、連続スケジュールからはずれ単一スケジュールとなります。

MEMO	スケジュールの開始日時と終了日時の間隔が、スケジュールの時間目盛より短い場合は、開始時刻のみ表示されます。また、この場合、リサイズできません。（例えば、スケジュールの時間目盛が 30 分の場合、7/14 9:00 ～ 9:15 のスケジュールは、9:00 – と表示され、リサイズできません。）

スケジュールに参加者を追加する

参加者の追加を許可すると指定して登録されたスケジュールの場合、スケジュールの参加者は、社員を追加してスケジュールに参加させることができます。

手順1：スケジュール一覧を開き、参加者を追加するスケジュールの件名をクリックします。

MEMO	連続スケジュール（繰り返し、複数日指定）の場合、一括で参加者の追加は行えません。スケジュールごとに各々内容表示画面を開いて追加してください。

手順2：スケジュール内容表示画面の参加状況欄の ＋ 参加者追加 をクリックします。

MEMO

以下の場合は、＋ 参加者追加 は表示されません。

- スケジュール予約時(登録時)に参加者の追加が許可されていない場合
- システム管理者によって参加者の追加が許可されていない場合
- 過去日のスケジュールの場合
- スケジュール登録者本人が画面を開いた場合で、且つ、自分自身が参加者に含まれていない場合(自分を含まない、他者に対する予約スケジュールの場合)

また、スケジュール登録者や参加者の秘書は、秘書対象者の参加するスケジュールに対し参加者の追加操作は行えません(秘書自身が参加者に含まれる場合を除きます)。

手順3：参加状況欄の下に参加者追加欄が展開されます。参加者追加欄に以下の項目を入力します。

項目名	説明
参加者 *	追加したい社員を指定します。すでに参加者に含まれている社員を追加することはできません。 追加されると、スケジュールの予約となります。（追加された人は予約の回答が必要） なお、秘書が秘書対象者（役員など）を追加する場合は、予約ではなくスケジュール登録となります。（参加状態となり、予約の回答は不要） MEMO：スケジュールの予約権限がない社員は追加できません。 また、スケジュール登録者本人が参加者として含まれていないスケジュールの場合、参加者追加の機能で登録者本人を追加することはできません。登録者本人がスケジュールの編集画面を開き、自分を追加して変更してください。
携帯メール送信	予約内容を追加した参加者の携帯メールに送信する場合、”送信する”を選択します。 MEMO：追加した社員が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。 システム管理者にてメールの送信が許可されていない場合、当項目は表示されません。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。参加状況欄に追加されます。

追加された参加者の参加コメント欄には、追加した社員の名前と日時が表示されます。

MEMO	間違えて追加してしまった時など、追加した参加者を削除することができます。その場合は、参加状況の一覧から参加者から削除 をクリックします。 追加した参加者の削除は、その社員を追加した社員が実行できます。また、スケジュールの登録者は編集画面から参加者を外してスケジュールを変更することで削除できます。 なお、参加者の追加後にスケジュール登録者が日時の変更を行った場合、参加状況欄に表示されている追加日時を示すコメント(追加操作を行った社員の名前と日時)は削除され、参加者から削除 は表示されなくなります。

スケジュールを削除する

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

手順1:スケジュール一覧を開き、削除するスケジュールの件名をクリックします。

手順2:スケジュール内容表示画面の ✕ 削 除 (日時、期間指定、バナーの場合) または ✕ 削除... (繰り返し・複数日の場合)をクリックします。

手順3:削除確認画面が開きます。繰り返し、複数日指定の場合、削除方法を選択します。

■単一スケジュール（日時指定、期間指定、バナースケジュール）の場合

■連続スケジュール（繰り返し、複数日指定）の場合

削除方法	説明
当日のみ削除	確認画面に表示されている日時のスケジュールのみ削除する場合に選択します。

削除方法	説明
当日以降のスケジュールをすべて削除	確認画面に表示されている日時以降の同時に予約されたスケジュールも同時に削除する場合に選択します。確認画面に表示されている日時の予約も削除されます。
すべてのスケジュールを削除	確認画面に表示されている日時と同時に予約されたスケジュールすべてを削除する場合に選択します。
当日を残して他の日を削除	確認画面に表示されている日時のスケジュールを残し、同時に予約されたその他のスケジュールをすべて削除する場合に選択します。

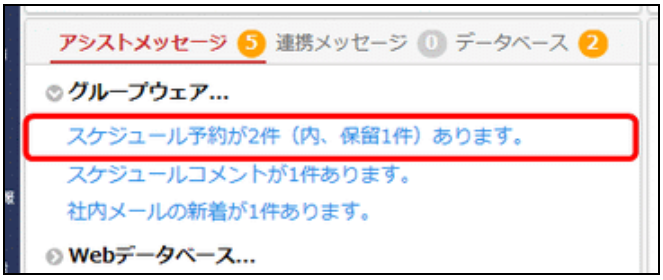
手順4：[確 定] をクリックします。スケジュールが削除され、スケジュール一覧画面に戻ります。

1.3 予約スケジュールへの参加回答

他者から予約されたスケジュールに対して、参加の有無を回答します。

予約スケジュールに回答する

手順1：未回答のスケジュール予約がある場合、アシストメッセージに以下のメッセージが表示されます。
表示されているメッセージをクリックします。



手順2：スケジュール予約一覧画面が表示されます。件名をクリックします。

MEMO	同時に施設（会議室）が予約されているスケジュールの場合、件名の下に施設名の一部が表示されます。

手順3：スケジュール予約回答画面が表示されます。上部または下部の参加コメント欄を入力し、いずれかのボタンをクリックします。

- スケジュール予約回答画面には、前日・当日・翌日のスケジュールが表示されます。参加回答の際の参考となります。また、参加状況を参照することにより、他の社員の参加状況や参加コメントを確認できます。
- システム管理者にて重複アイコンを表示する設定の場合、表示しているスケジュールと重複しているスケジュールがある場合、参加状況欄の社員名横に重複アイコン(!)が表示されます。

項目名	説明
参加コメント	参加コメントを入力します。不参加や保留の場合に、その理由などを入力・連絡できます。入力した参加コメントは参加状況欄に表示されます。
参 加	参加する場合にクリックします。スケジュールが確定します。
不参加	スケジュールに参加できない場合にクリックします。自分のスケジュールは非表示になります。一覧画面で“不参加スケジュールも表示”を選択すると表示されます。

項目名	説明
保 留	予約の回答を保留する場合にクリックします。スケジュール予約一覧に残ります。

MEMO	連続スケジュール(繰り返し・複数日)の場合、○ 参加... 、× 不参加 、保留... となります。

手順4:確認画面が表示されます。繰り返し、複数日指定の場合は、回答方法を選択します。

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

■連続スケジュール(繰り返し、複数日指定)の場合(参加の場合)

MEMO

個人設定により参加回答時に確認画面を表示しないと設定している場合は、確認画面は表示されません。その場合、以下のような操作となります。

■単一スケジュール（日時指定、期間指定、バナースケジュール）の場合
手順3にていずれかのボタンをクリックすると、回答済みの状態となります。

■連続スケジュール（繰り返し、複数日指定）の場合（参加の場合）
手順3にていずれかのボタンをクリックすると、回答方法の選択肢が表示されます。回答方法をクリックすると、回答済みの状態となります。

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

MEMO

上図・説明は、スケジュール予約回答画面で 参加... をクリックした場合となります。
不参加... をクリックした場合、”参加”はすべて”不参加”となり、保留... をクリックした場合は”保留”となります。

手順5：確 定 をクリックします。スケジュール予約一覧画面に戻ります。

予約スケジュールに一括参加回答する

予約されたスケジュールに対して、一括で参加の回答を行います。選択したスケジュールはすべて参加の回答となります。不参加の場合や保留の場合は、各スケジュール予約回答画面から回答を行う必要があります。

手順1：スケジュール予約一覧画面を表示します。一覧から参加するスケジュールのチェックボックスをクリックします。

手順2：参加回答 をクリックします。選択した予約スケジュールがすべて参加となり確定します。

不参加スケジュールに参加する

手順1：1ヶ月表示などで、“不参加予約も表示”を選択し、参加する不参加スケジュールを表示します。

手順2：参加する不参加スケジュールの件名をクリックします。

MEMO	不参加スケジュールの場合、件名の前に 不 が表示されます。

手順3：参 加 をクリックします。以降の操作は、予約スケジュールへの回答と同様です。

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

MEMO	• 参加回答したスケジュールに参加できなくなった場合は、該当のスケジュールを表示し ✕ 不参加... をクリックすることにより、不参加に変更できます。 • スケジュール予約回答画面は、自分のスケジュール一覧(1ヶ月表示など)から 予、保、不、予 が表示されているスケジュールを表示したときに表示されます。 • スケジュールの回答を行うと、予約した社員の E-Mail または社内メールに予約回答メールが送信されます。通知先(E-Mail または社内メール)は、予約した社員が受信方法を指定します。なお、スケジュールの回答メールを E-Mail で受信するには、システム管理者によるシステムに対するメール送信に必要な設定が行われている必要があります。

1.4 スケジュールの検索

キーワードや期間などを条件にスケジュールの検索を行えます。

スケジュールを検索する

手順1：スケジュールを起動します。

スケジュールの起動方法は、「1.1 スケジュールの参照」を参照してください。

手順2： 検索 をクリックします。

手順3：左ペインのスケジュール欄に条件を指定します。

項目名	説明
表示期間 *	表示期間を指定します。 日付を直接指定する場合は、"日付範囲"を選択し、日付を指定してください。
キーワード	検索キーワードを指定します。キーワードは、件名、内容、コメントが対象となります。また、"添付ファイルを検索"を選択すると、スケジュールに添付されたファイルも対象となります。 MEMO　システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、"添付ファイルを検索"は表示されません。 参考：システム管理者は、システム環境の設定（共通操作）にて添付ファイル検索機能の使用有無を設定します。
顧客	特定の顧客（企業）に関連するスケジュールを検索する場合に顧客を指定します。 指定できるのは、参照権限がある管理単位の顧客のみとなります。 この項目は、当システムにライセンス「CRM」が登録されている場合のみ表示されます。
社員 *	参照する社員を選択します。 なお、参照権限のない社員のスケジュールは検索できません。また、他者のスケジュールを検索した場合、非公開のスケジュールは検索対象外となります。

項目名	説明
不参加予約も表示	不参加回答したスケジュールを表示する場合に選択します。未選択の場合は、不参加スケジュールは表示されません。

手順4：検索 をクリックします。指定した条件すべてに該当するスケジュールの一覧が表示されます。件名をクリックすると内容を確認できます。

MEMO

- 同時に施設（会議室）が予約されているスケジュールの場合、件名の下に施設名の一部が表示されます。
- 顧客欄に表示されている顧客名をクリックすると会社情報照会画面が別ウィンドウで表示されます。この項目は、当システムにライセンス「CRM」が登録されている場合のみ表示されます。お客様情報機能についてはユーザーズマニュアル CRM 編を参照してください。

1.5 コメントの登録

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

コメントを登録する

手順1：コメントを登録するスケジュールの内容表示画面を開きます。

スケジュールの表示方法は、「1.1 スケジュールの参照」を参照してください。

MEMO	不参加回答したスケジュールに対してもコメントが登録できます。不参加スケジュールの表示方法は、「1.3 予約スケジュールへの参加回答」を参照してください。

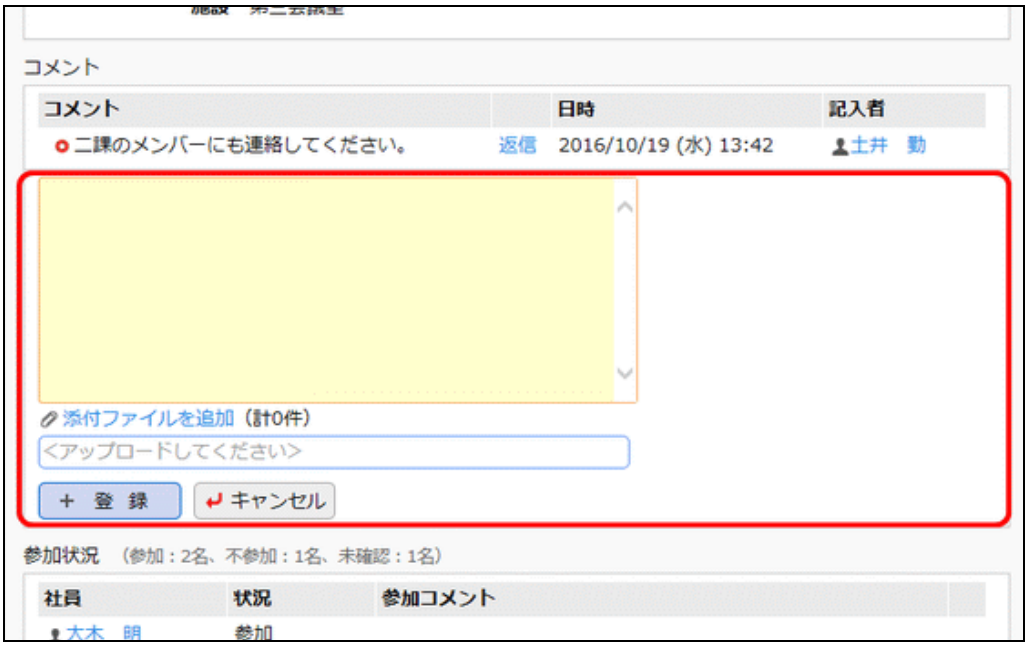
手順2：スケジュール内容表示画面のコメント欄にある コメント をクリックします。

登録されたコメントに返信する場合は、返信するコメントの横の 返信 をクリックします。

MEMO	画面右上または画面右下の コメント をクリックすると、コメント欄に簡単に移動できます。

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

手順3：コメント一覧の下にコメント入力欄が展開されます。コメント入力欄に以下の項目を入力します。



項目名	説明
コメント＊	コメントの内容を入力します。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。

手順4：＋ 登 録 をクリックします。コメント一覧に追加されます。

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

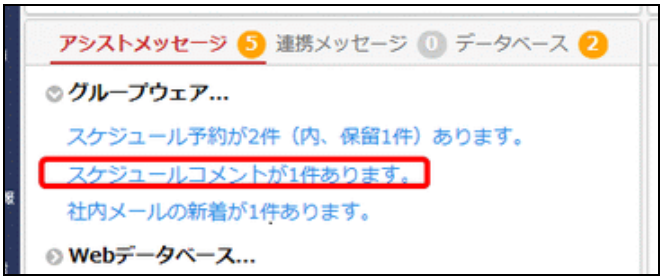
MEMO	自分が登録したコメントの場合、削除 が表示されます。クリックするとコメントを削除できます。ただし、コメント欄に「（削除されました）」と表示され、行は残ります。

MEMO	システム管理者の設定により第三者によるコメント登録が許可されていない場合、登録者・登録先・登録先の秘書以外は、コメントを入力できません。 第三者によるコメント登録が許可されている場合でも、以下のスケジュールはコメントを入力できません。 • 他者の非公開のスケジュール（“件名に（予定有）”と表示され、内容を表示できないスケジュール） • 参照のみ許可されている社員のスケジュール 参考：システム管理者は、スケジュール環境の設定で第三者によるコメント登録を指定します。 また、システム管理者の設定により第三者による添付ファイル参照が許可されていない場合は、登録者・登録先・登録先の秘書以外は、添付ファイルの登録および参照ができません。 参考：システム管理者は、スケジュール環境の設定にて第三者による添付ファイル参照を設定します。

コメント通知を確認する

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

手順1:未確認のスケジュールコメントがある場合、アシストメッセージに以下のメッセージが表示されます。
表示されているメッセージをクリックします。



手順2:コメント通知一覧画面が表示されます。件名をクリックします。

MEMO	同時に施設(会議室)が予約されているスケジュールの場合、件名の下に施設名の一部が表示されます。

手順3:スケジュールの内容が表示され、既読となります。

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

1.6 その他の便利な機能

スケジュールの公開・非公開、出先・空き状況などの機能について説明します。

スケジュールを印刷する

1ヶ月またはグループ1週間スケジュールを印刷できます。

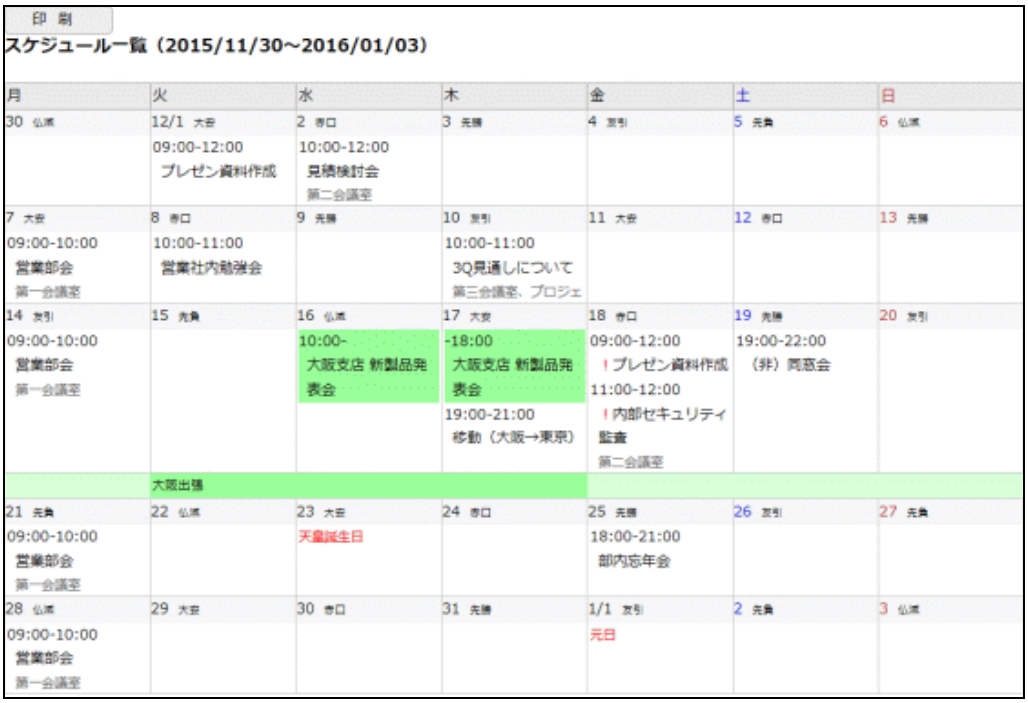
手順1：スケジュールの 1 ヶ月画面、またはグループ 1 週間画面を表示します。

スケジュールの 1 ヶ月画面、グループ 1 週間画面の起動方法は、「1.1 スケジュールの参照」を参照してください。

手順2：1 ヶ月画面、またはグループ 1 週間画面の 印 刷 をクリックします。

手順3：印刷用の画面が表示されます。 印 刷 をクリックし、印刷してください。

以下は、1 ヶ月画面の例となります。



MEMO	作業は印刷対象となりません。

スケジュールデータを CSV ファイルに出力する

現在表示している自分および秘書対象者のスケジュールを CSV ファイルに出力できます。他者のスケジュールは出力できません。

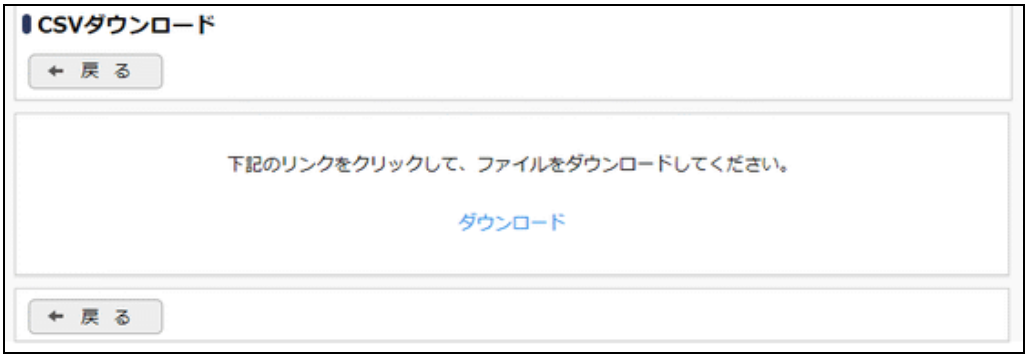
MEMO	個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 共通設定」を参照してください。

手順1：スケジュールの 1 ヶ月画面を表示します。

スケジュールの 1 ヶ月画面の起動方法は、「1.1 スケジュールの参照」を参照してください。

手順2：1 ヶ月画面の CSV出力 をクリックします。

手順3：CSV ダウンロード画面の ダウンロード をクリックし、ファイルを保存してください。



■CSV レイアウト

	項目名	説明
1	社員名	社員名が出力されます。
2	日付	日付が出力されます。 なお、期間指定やバナースケジュールの場合、1 日 1 行で出力されます。例えば、8/19～8/20 までのスケジュールの場合、8/19 と 8/20 の 2 行が出力されます。
3	開始時刻	スケジュールの開始時刻が出力されます。 なお、期間指定の場合は、開始日以外の場合「00:00」と出力されます。
4	終了時刻	スケジュールの終了時刻が出力されます。 なお、期間指定の場合は、終了日以外の場合「24:00」と出力されます。
5	予定区分	予定区分名が出力されます。
6	件名	件名が出力されます。
7	内容	内容が出力されます。
8	場所	場所が出力されます。

出先・空き状況画面を自動更新する

出先・空き状況画面表示時に、一定時間経過ごとに自動更新することができます。

手順1：スケジュールの出先・空き状況画面を表示します。

スケジュールの出先・空き状況画面の起動方法は、「1.1 スケジュールの参照」を参照してください。

手順2：出先・空き状況画面の 自動更新 をクリックします。

自動更新が設定されている状態の場合、 自動更新中... に変わります。クリックすると、自動更新を解除できます。

MEMO	自動更新の間隔はシステム管理者が設定します。システム管理者にご確認ください。また、システム設定により、自動更新を行わない設定の場合、ボタンは表示されません。 参考:システム管理者は、グループウェア環境の設定の「出先・空き状況」画面の自動更新を設定します。

非公開のスケジュールを登録する

スケジュール登録時に、他者に内容を参照されたくない場合は、非公開のスケジュールとして登録できます。非公開のスケジュールを登録した場合、スケジュールの登録先社員のみ内容を参照でき、その他の社員はスケジュールの内容は参照できません。

手順1:スケジュール登録画面を開きます。

スケジュール登録画面の操作については、「1.2 スケジュールの登録・予約」を参照してください。

手順2:スケジュール登録画面で、公開区分欄に"非公開"を選択します。

手順3:その他の内容を入力し、スケジュールを登録します。

■非公開のスケジュールの表示

非公開のスケジュールの場合、登録先に指定された社員には以下のように表示されます。
件名の前に 🔒 が表示され、件名をクリックすると内容を参照できます。

登録者および自分のスケジュール以外の非公開スケジュールは、以下のように"(予定有)"と表示され、内容は参照できません。なお、非公開で予約されたスケジュールの場合、予約アイコン(予 保 不)は表示されます。

MEMO	役員の非公開のスケジュールを秘書が参照できるかどうかは、システム設定によります。システム管理者にご確認ください。 参考:システム管理者は、グループウェア環境の設定画面の非公開スケジュールの秘書参照で設定します。

スケジュールを参照作成する

登録済みのスケジュールを元に新しいスケジュールを登録できます。

手順1:参照元となるスケジュールを開きます。

スケジュールの表示方法は、「1.1 スケジュールの参照」を参照してください。

手順2:スケジュール内容表示画面の 参照作成 をクリックします。

手順3:手順2の画面の内容を反映した新規スケジュール登録画面が開きます。以降は、スケジュールの登録と同様です。

MEMO	携帯メール送信/施設/繰り返し・複数日/受付への連絡 は、複写されません。

スケジュールから作業を登録する

スケジュールの内容を元に作業を登録できます。例えば、お客様への訪問のスケジュールのために必要な資料作成を作業に登録するといった場合に利用できます。
なお、ログイン社員が作業機能を利用する権限がない場合は、使用できません。

手順1:作業登録の元となるスケジュールを開きます。

手順2:スケジュール内容表示画面の左ペインに表示されるリンクをクリックします。

スケジュールの登録先に指定された社員(登録者および参加者)全員に作業を登録・依頼する場合は、 + 全員に作業依頼 をクリックします。

自分の作業として登録する場合は、 + 自分に作業登録 をクリックします。

手順3:新規ウィンドウが表示され、手順2の画面の内容を反映した作業登録画面が開きます。作業登録画面の操作方法については、「3.2 作業の登録」を参照してください。

よく利用する件名を登録・利用する

よく利用するスケジュールの件名を登録し、利用することができます。

■スケジュール件名を登録する

手順1：スケジュール登録画面の件名を入力します。

手順2：入力した件名を登録する をクリックします。件名が登録されます。

■登録したスケジュール件名を利用する

件名一覧には、自分で登録した件名の他に、システム管理者が登録した、件名も表示されます。

手順1：スケジュール登録画面の件名横にある をクリックします。

手順2：件名選択画面から利用する件名を選択します。

手順3: 確 定 をクリックします。スケジュール登録画面の件名欄に選択した件名が入力されます。

MEMO	登録したスケジュール件名を削除する場合は、件名選択画面から対象の件名を選択し、 選択した行を削除 をクリックします。なお、システム管理者が登録した件名は削除できません。

1.7 来訪者の確認

来訪者の確認では、スケジュール登録時に入力された受付への連絡事項の内容を確認します。
また、受付者がメモを登録したり、完了した来訪者情報を確認済み状態にできます。

来訪者を確認する

手順1： グループウェア ▼ ＞ 来訪者一覧 クリックします。

手順2：来訪者一覧画面の受付選択欄に条件を指定します。

項目名	説明
日付	一覧に表示する日付を指定します。 日付を直接指定した場合は、指定後に 検 索 をクリックします。 ボタン（今日 など）をクリックした場合は、一覧が更新されます。
受付場所	受付場所を選択します。

手順3：検 索 をクリックします。指定した条件に該当する連絡事項の一覧が表示されます。

手順4：メモを入力する場合は、メモ をクリックします。

手順5：メモ編集画面の受付メモを入力します。

項目名	説明
受付メモ	受付メモを入力します。 入力したメモは来訪者一覧でのみ参照可能です。スケジュール内容表示画面には表示されません。

手順6：保 存 をクリックします。

登録したメモは、一覧の連絡／メモ列に表示されます。

MEMO	
	• 時刻をクリックすると、連絡事項が登録されたスケジュールの内容が別画面で表示されます。ただし、非公開スケジュールや参照権限の無い社員のスケジュールは表示されません。 • 繰り返し・複数日で登録されたスケジュールを、当日以降編集またはすべてのスケジュールを変更にて変更された場合、登録したメモの情報は削除されます。

連絡事項を確認済みにする

確認済みにすることにより、一覧の文字色が薄くなり完了したものと、未完了のものがわかりやすくなります。

手順1：来訪者一覧の 確認 をクリックします。

手順2：確認状態になります。確認状態になると、連絡事項／メモ欄、会議室名の文字色が薄くなります。

MEMO	確認を解除する場合は、解除 をクリックします。

来訪者一覧を自動更新する

来訪者一覧を一定時間経過ごとに自動更新できます。

手順1：来訪者一覧画面の 自動更新 をクリックします。

自動更新が設定されている状態の場合、 自動更新中... に変わります。クリックすると、自動更新を解除できます。

MEMO	自動更新の間隔はシステム管理者が設定します。システム管理者にご確認ください。また、システム設定により、自動更新を行わない設定の場合、ボタンは表示されません。 参考：システム管理者は、グループウェア環境の設定の来訪者一覧の自動更新を設定します。

第 2 章 施設予約

会議室や備品などの施設に関する予約を行います。
また、備品については、備品管理者による備品の貸出し管理が行えます。
施設の予約は、施設の予約画面からの予約のほかに、スケジュールと同時に予約することもできます。

■主な機能

1. 施設の予約
   会議室や備品の予約が行えます。会議室・備品などの施設により重複予約できるものと、重複予約できないものがあります。
2. 施設の管理者
   システム管理者により施設の管理者に設定された社員は、自分が管理する施設に対する予約全ての変更・削除が行えます。
3. 備品管理者により管理
   備品管理者にて貸出し管理が行えます。自分が管理している備品に対して予約されるとアシストメッセージに予約通知メッセージが表示されます。

この章では、施設予約に関する操作について説明します。

MEMO	施設予約の初期表示に関する設定など、施設予約に関する設定を、各個人で行えます。 施設予約の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

2.1 施設の選択

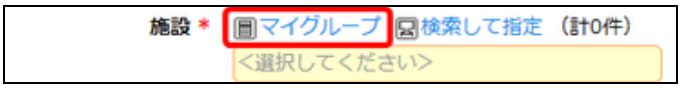
施設を利用する時の基本操作、施設の選択について説明します。

マイグループから選択する

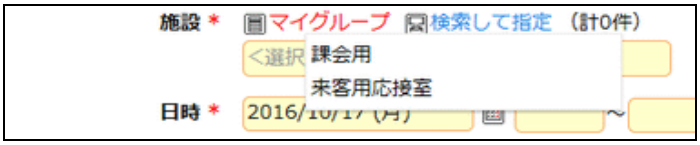
自分専用の施設グループに登録されている施設を一括して選択できます。
なお、単一施設選択（一つしか選択できない施設選択）の場合、マイグループは表示されません。

MEMO	施設グループの登録については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.8 施設グループの登録」を参照してください。

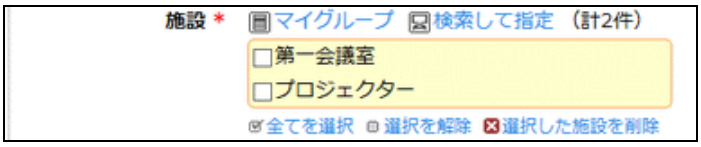
手順1：マイグループ をクリックします。



手順2：マイグループの一覧から、該当のグループを選択します。



選択したグループに登録されている施設が追加されます。



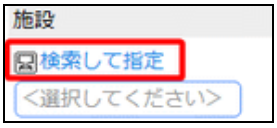
検索して指定 の横に、選択済みの施設の件数が表示されます。

MEMO	• 選択済みの施設を解除する場合は、解除する施設を選択し選択した施設を削除をクリックします。 • 並び順を変更する場合は、検索して指定をクリックし、施設選択画面の選択された施設欄で表示順の変更を行ってください。

施設を選択する（単一）

施設を一つだけ選択する場合の方法です。施設の１ヶ月表示の場合に使用します。

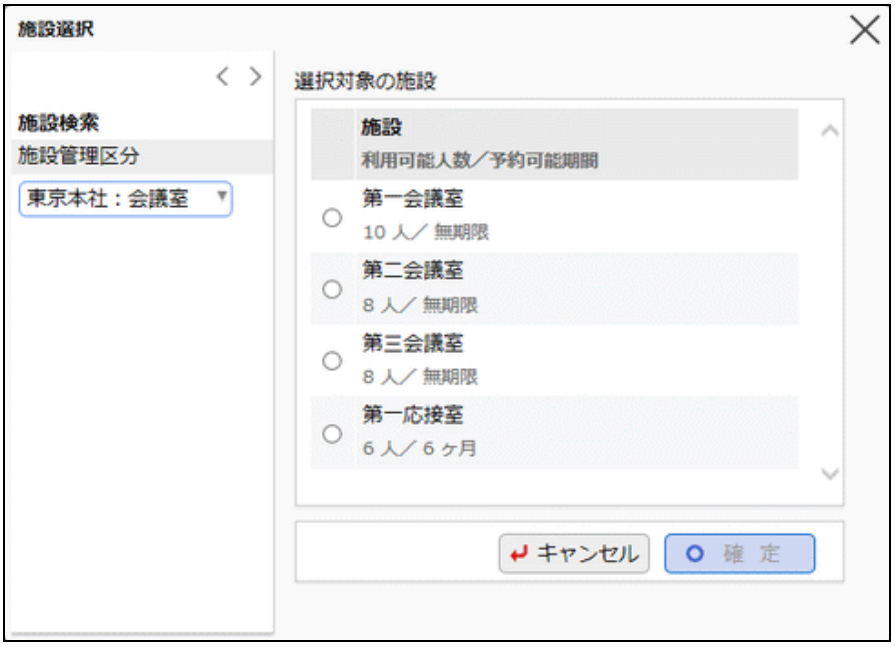
手順1：検索して指定 をクリックします。



単一選択の場合、検索して指定 の横に、選択済みの施設の件数は表示されません。

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

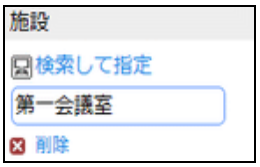
手順3：選択した施設管理区分の施設一覧が右ペインに表示されます。対象の施設を選択します。



MEMO	施設名の下には、会議室の場合、利用可能人数と予約可能期間が表示されます。備品の場合は、予約可能期間と重複予約の可否が表示されます。

手順4：確 定 をクリックします。

手順1の画面に戻り、選択した施設名が表示されます。

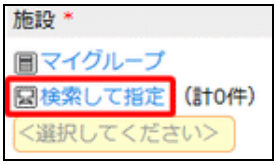


MEMO	選択済みの施設を解除する場合は、削除 をクリックします。

施設を選択する（複数選択）

複数の施設を同時に選択します。

手順1：検索して指定 をクリックします。



複数選択の場合、検索して指定 の横に、選択済みの施設の件数が表示されます。

手順2：施設選択画面の左ペインに条件を指定し、選択する施設を検索します。

■管理区分で探す場合（ 管理区分で探す をクリック）

選択したい施設が登録されている施設管理区分を選択します。

■グループで探す場合（ グループで探す をクリック）

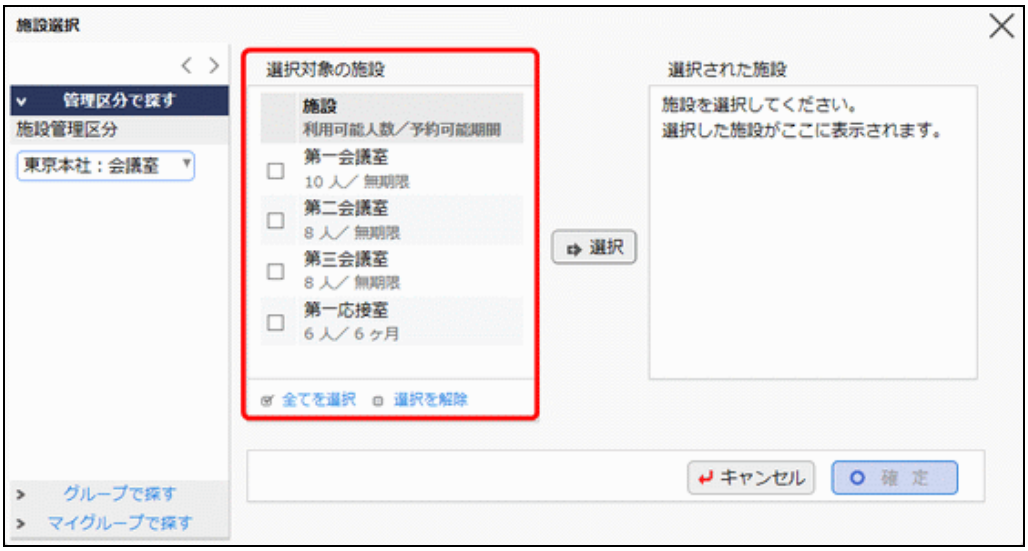
システム管理者が登録した施設グループが表示されます。選択したい施設が含まれるグループを選択します。

■マイグループで探す場合（ マイグループで探す をクリック）

自分で登録した施設グループが表示されます。選択したい施設が含まれるグループを選択します。

MEMO	施設グループの登録については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.8 施設グループの登録」を参照してください。

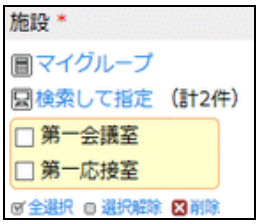
手順3：選択対象の施設一覧から施設を選択し、 選択 をクリックします。



手順4：選択した施設が選択された施設欄に表示されます。すべての施設を選択したら、 確 定 をクリックします。

MEMO	一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

手順1の画面に戻り、選択した施設名が表示されます。



MEMO	• 選択済みの施設を解除する場合は、解除する施設を選択し 削除 をクリックします。 • 並び順を変更する場合は、検索して指定をクリックし、施設選択画面の選択された施設欄で表示順の変更を行ってください。

施設の情報（施設プロフィール）を表示する

1 週間表示や空き状況表示画面で、施設名をクリックすると施設プロフィール画面が表示され、利用可能人数や予約可能期間、権限など施設の情報を確認できます。

手順1：施設名をクリックします。

手順2：施設プロフィール画面が別画面に表示されます。

■会議室の場合

■備品の場合

2.2 施設予約状況の参照

施設予約状況の表示には、以下の3種類の表示があります。

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

なお、施設の参照権限がない場合は、参照できません。

MEMO	予約状況起動時に上記3つの内、どの画面を最初に起動するかを、⚙ で指定できます。 詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

1ヶ月の予約状況を参照する

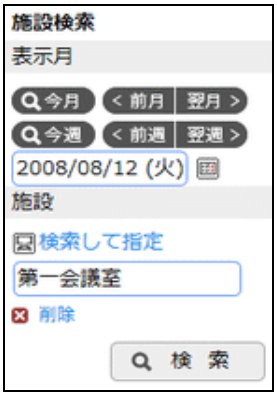
選択した施設の1ヶ月の予約状況を表示します。

手順1：　グループウェア ▼ ＞ 施設予約 をクリックします。

手順2：施設予約が起動します。1ヶ月表示が表示されない場合は、 1ヶ月 をクリックします。

MEMO	1ヶ月画面起動時の表示開始日を指定できます。個人設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

手順3：他の施設の予約状況を参照する場合や他の期間の予約状況を表示する場合は、左ペインに条件を指定します。



項目名	説明
施設選択	一覧から施設を選択すると、選択した施設の予約状況が表示されます。なお、予約状況の参照権限がない場合は表示されません。 MEMO 施設予約起動直後は、⚙ ＞ グループウェア設定 画面で設定した施設画面の初期表示施設が表示されます。 施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。 表示する施設が一覧に表示されていない場合は、施設検索欄にて施設を指定します。
表示月	予約状況表示する期間を変更します。 ボタンをクリックしたときは、クリックした期間の予約状況が表示されます。 日付を直接指定した場合は、日付指定後、検 索 をクリックしてください。
施設	予約状況を参照したい施設を指定し、検 索 をクリックします。 選択した施設の予約状況が表示され、施設選択欄に選択した施設が追加されます。施設選択については、「2.1 施設の選択」を参照してください。

1 週間の予約状況を参照する

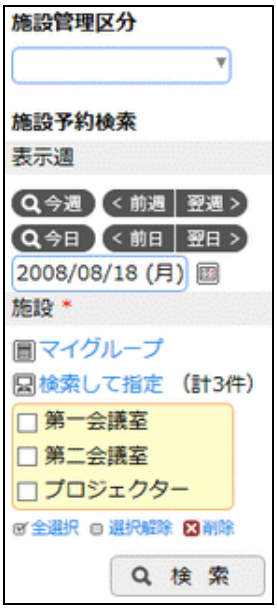
選択した施設の一週間分の予約状況を参照します。

手順1： グループウェア ＞ 施設予約 をクリックします。

手順2：施設予約が起動します。1週間表示が表示されない場合は、 1週間 をクリックします。

MEMO	施設予約起動直後は、⚙ ＞ グループウェア設定 画面で設定した施設画面の初期表示施設が表示されます。 施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

手順3：他の施設の予約状況を参照する場合や他の期間の予約状況を表示する場合は、左ペインの施設管理区分や施設予約検索欄に条件を指定します。



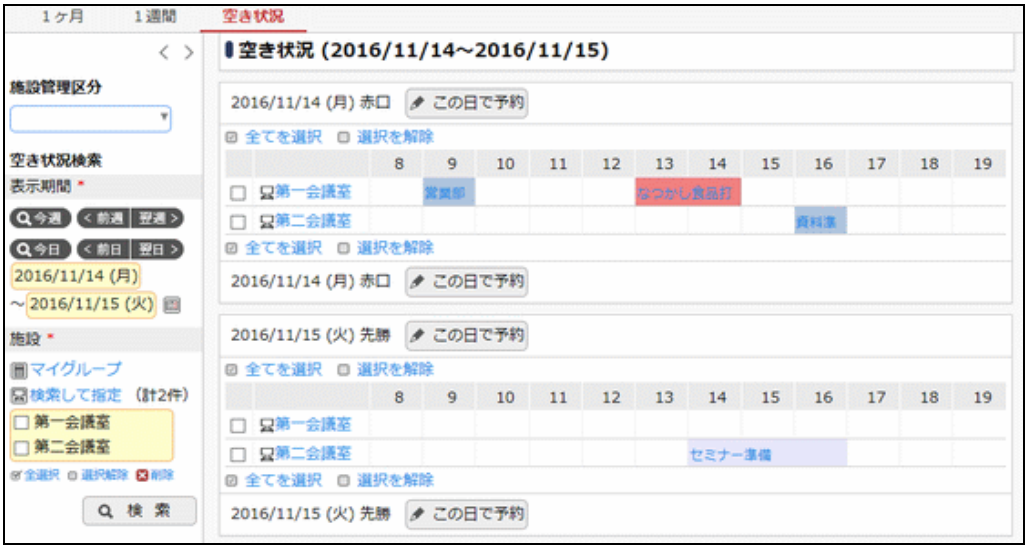
項目名	説明
施設管理区分	施設管理区分を選択します。 選択した施設管理区分配下の施設の予約状況が表示されます。
表示週	予約状況表示する期間を変更します。 ボタンをクリックしたときは、クリックした期間の予約状況が表示されます。 日付を直接指定した場合は、日付指定後、検 索 をクリックしてください。
施設 *	予約状況を参照したい施設を指定し、検 索 をクリックします。 施設選択については、「2.1 施設の選択」を参照してください。 一週間表示では、選択した施設の表示順で表示されます。施設の順番を変更する場合は、施設選択画面から行ってください。

空き状況を参照する

選択した施設の予約状況をグラフ表示で参照します。

手順1： グループウェア ▼ ＞ 施設予約 をクリックします。

手順2：施設予約が起動します。空き状況画面が表示されない場合は、 空き状況 をクリックします。



MEMO	施設予約起動直後は、⚙ ＞ グループウェア設定 画面で設定した施設画面の初期表示施設が表示されます。 施設画面の初期表示施設の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

手順3：他の施設の予約状況を参照する場合や他の期間の予約状況を表示する場合は、左ペインの空き状況検索欄に条件を指定します。

項目名	説明
施設管理区分	施設管理区分を選択します。 選択した施設管理区分配下の施設の予約状況が表示されます。
表示期間 *	予約状況表示する期間を変更します。 ボタンをクリックしたときは、クリックした期間の予約状況が表示されます。 日付を直接指定した場合は、日付指定後、 検 索 をクリックしてください。

項目名	説明
施設選択 *	予約状況を参照したい施設を指定し、 検 索 をクリックします。 施設選択については、「2.1 施設の選択」を参照してください。 空き状況表示では、選択した施設の表示順で表示されます。施設の順番を変更する場合は、施設選択画面から行ってください。

予約内容を表示する

施設の予約内容を表示します。

手順1：施設予約画面（1ヶ月表示など）から件名をクリックします。

MEMO	⚙ ＞ グループウェア設定 画面で、「施設予約一覧表示」項目に“予約者名を表示する”を設定した場合、件名ではなく予約者名が表示されます。この場合は、予約者名をクリックします。 施設予約一覧表示の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

予約内容が表示されます。

＜自分が登録した施設予約を開いた画面＞

MEMO

自分が予約した情報の場合は、編 集、削 除 が表示されます。
また、該当施設の管理者の場合も同様に、両ボタンが表示されます。
他者が予約した情報を参照した場合は、編 集、削 除 は表示されません。

MEMO

システム管理者により一覧に予定区分を表示する設定がされている場合、1 カ月表示、1 週間表示、空き状況表示画面にて件名の前に予定区分名が表示されます。

■予定区分が表示されている場合の 1 週間表示画面

参考：システム管理者は、スケジュール環境の設定にて一覧での予定区分の表示有無を設定します。スケジュールと施設で共通の設定となります。

2.3 施設の予約

施設を予約します。施設の予約権限がない場合は、予約できません。
また、施設によって、同日同時間に重複予約が可能な施設と、重複予約のできない施設があります。
重複予約可能かどうかはシステム管理者にお問い合わせください。

施設を予約する

手順1：施設予約を起動します。

施設予約の起動方法は、「2.2 施設予約状況の参照」を参照してください。

手順2：以下のいずれかの方法で施設予約登録画面を表示します。

- 1ヶ月の場合　：施設を予約する日の をクリックします。
- 1週間の場合　：予約する施設を選択し、 をクリックします。
- 空き状況の場合：施設予約を予約する日の対象施設を選択し、 この日で予約 をクリックします。

手順3：施設予約画面に、施設予約内容を入力します。

項目名	説明
施設 *	予約する施設を指定します。 施設選択については、「2.1 施設の選択」を参照してください。
日時 *	施設予約を登録する日時を指定します。 施設予約を登録する日時は、期間指定や繰り返し指定、複数日指定が可能です。 詳細は、「補足：日時の指定方法」を参照してください。

項目名	説明
予定区分	予定区分を選択します。 空き状況表示では、選択した予定区分の色で表示されます。 また、システム管理者により一覧に予定区分を表示する設定がされている場合、1カ月、1週間、空き状況画面にて件名の前に予定区分名が表示されます。
件名 *	件名を入力します。
内容	内容を入力します。
コメント	コメントを入力します。
問合せ先	予約に関する問い合わせ先を入力します。

手順4：✓ 確 認 をクリックします。確認画面が表示されます。
確認画面を表示せず、直接登録する場合は、確認せずに登録 をクリックします。

手順5：✓ 確 認 をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、登 録 をクリックします。

MEMO 繰り返し・複数日を指定...については、「補足：日時の指定方法」を参照してください。

補足：日時の指定方法

日時の指定方法には、以下の方法があります。

（1）日時を指定する

入力時：日時欄に日付と時刻を入力します。

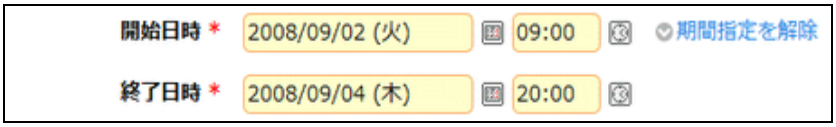
表示時：予約した日に時刻と件名が表示されます。または、該当時刻の領域に表示されます。

＜1ヶ月表示の場合＞

＜空き状況の場合＞

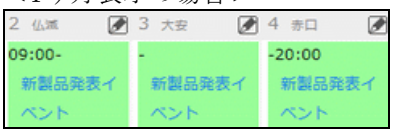
（2）期間を指定する

入力時：期間を指定 をクリックすると、日時欄が開始日時、終了日時欄に変わります。開始日時・終了日時に期間を指定します。

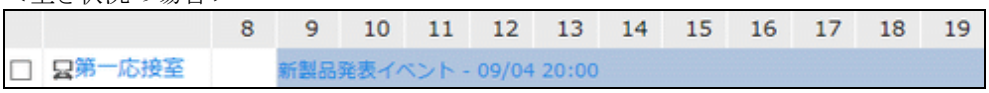


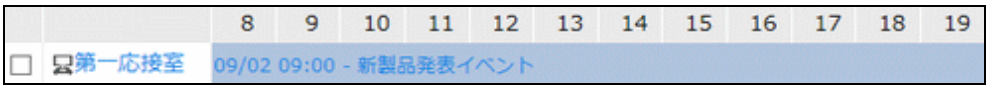
表示時：1ヶ月表示の場合、開始日に開始時刻、終了日に終了時刻がそれぞれ表示され、背景に連続していることを指す背景色が表示されます。
空き状況の場合は、開始日の場合は終了日時が、終了日の場合は開始日時が件名の横に表示されます。

＜1ヶ月表示の場合＞



＜空き状況の場合＞





(3)繰り返し施設予約を登録する

日時を開始日とし、指定した期限まで繰り返し施設予約を登録します。繰り返す施設予約の時刻は日時欄に指定します。

入力時:

手順1)日時欄に繰り返しの開始日および繰り返す施設予約の時刻を指定します。

手順2) 繰り返し・複数日を指定...をクリックします。

手順3)繰り返し・複数日指定欄が展開されます。繰り返しの条件を入力します。

項目名	説明
(手段)	″繰り返し″を選択します。
(繰り返し方法)	繰り返しの方法を選択します。 毎日、毎週○曜日、毎週第○×曜日、毎月○日 のいずれかから選択できます。
繰り返し期限	何日まで繰り返すかを指定します。 手順1に指定した日時と、繰り返し期限までの該当日に施設予約が登録されます。 なお、指定できる期間は1年後までとなります。

表示時:「(1)日時を指定する」と同様の表示となります。

(4)日時欄に指定した日以外に複数の日に同じ施設予約を登録する

同じ施設予約を複数の日に指定します。なお、複数日に指定できる日付は、日時欄に指定した日以降の日付のみとなります。

入力時:

手順1) 日時欄に基準となる施設予約の日時を指定します。

手順2) 繰り返し・複数日を指定...をクリックします。

手順3) 繰り返し・複数日指定欄が展開されます。"複数日"を選択します。

手順4) カレンダーから追加 をクリックします。

手順5) カレンダー画面が表示されます。同じ施設予約を登録する日を選択してください。

手順6) 確 定 をクリックします。

選択した日が表示されます。必要に応じて時刻を変更してください。

表示時:「(1) 日時を指定する」と同様の表示となります。

施設予約内容を変更する

自分が登録した施設予約は変更が可能です。また、備品管理者は自分が管理する施設に対する予約の変更が可能です。
なお、予約した備品の内1つでも備品管理者が備品の管理区分を変更した場合、変更した備品管理区分により登録者であっても変更できない場合があります。

手順1：施設予約一覧画面（1ヶ月表示など）から件名をクリックします。

手順2：施設予約内容表示画面の 編 集 （日時、期間指定の場合）または 編集... （繰り返し・複数日の場合）をクリックします。

手順3：入力画面が開きます。内容を変更し 確 認 または 確認せずに登録 をクリックします。

■単一予約（日時指定、期間指定）の場合

■連続予約（複数日、繰り返し）の場合

編集方法を選択します。編集方法により繰り返し・複数日欄の表示有無が異なります。最初に選択してください。

編集方法	説明
当日のみ編集	現在表示している施設予約のみ変更します。 繰り返し・複数日欄は表示されません。 なお、現在表示している施設予約を含む連続予約からはずれ単一予約となります。

編集方法	説明
当日以降の施設予約をすべて編集	現在表示している日時以降の同時に予約された施設予約を変更します。 繰返し・複数日欄が表示されます。 なお、現在表示している日時より前に同時に予約された施設予約とは別の連続予約となります。
すべての施設予約を編集	現在表示している施設予約と同時に予約された連続予約すべてを変更します。繰り返し・複数日欄が表示されます。 MEMO “すべての施設予約を編集”を選択すると、画面に表示される編集内容は、連続施設予約登録時の内容に変わります。これに伴い、その他の編集方法は選択できなくなります。編集方法を変更する場合は、キャンセル後再度編集画面を表示してください。

MEMO
- 複数の施設を同時に予約した場合、同時に予約したすべての施設の予約情報が変更されます。
- スケジュールと同時に予約した施設予約の日時を変更すると、スケジュールとのひもづきは解除されます。（スケジュールを変更・削除しても、施設予約は変更・削除されません。）

施設予約を削除する

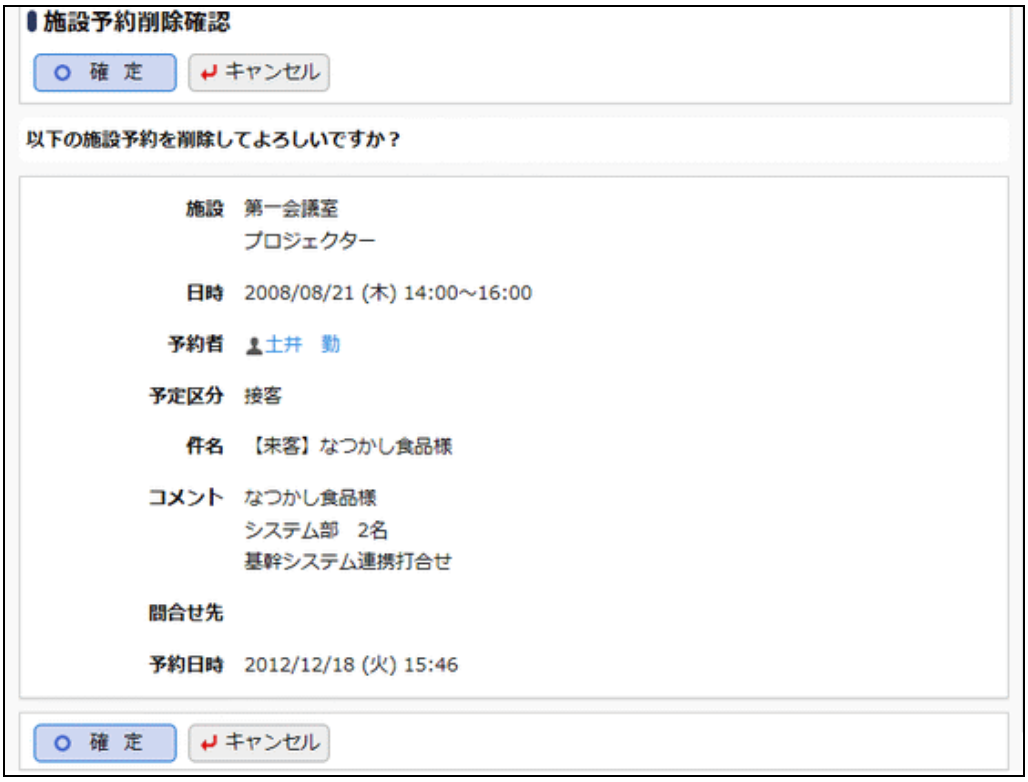
自分が登録した施設予約は削除が可能です。また、備品管理者は自分が管理する施設に対する予約の削除が可能です。
なお、備品管理者が備品の管理区分を変更した場合、変更した備品管理区分により登録者であっても削除できない場合があります。

手順1：施設予約一覧画面（1ヶ月表示など）から件名をクリックします。

手順2：施設予約内容表示画面の ✕ 削 除 （日時、期間指定の場合）または ✕ 削除... （繰り返し・複数日の場合）をクリックします。

手順3：削除確認画面が開きます。繰り返し、複数日指定の場合、削除方法を選択します。

■単一予約（日時指定、期間指定）の場合



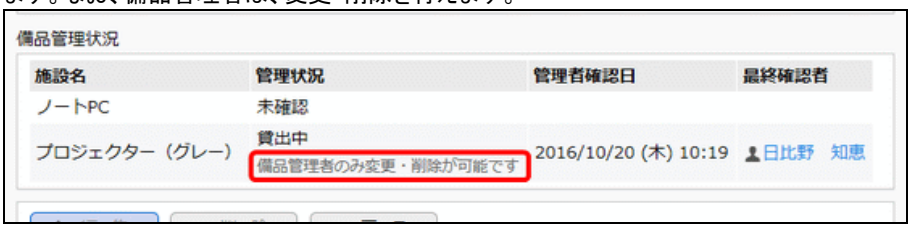
■連続予約（複数日、繰り返し）の場合

削除方法	説明
当日のみ削除	確認画面に表示されている日時の予約のみ削除する場合に選択します。
当日以降の施設予約をすべて削除	確認画面に表示されている日時以降の同時に予約された施設予約も同時に削除する場合に選択します。確認画面に表示されている日時の予約も削除されます。
すべての施設予約を削除	確認画面に表示されている施設予約と同時に予約されたすべての施設予約を削除する場合に選択します。
当日を残して他の日を削除	確認画面に表示されている日時の予約を残し、同時に予約されたその他の予約をすべて削除する場合に選択します。

手順4：確 定 をクリックします。施設予約が削除され、施設予約一覧画面に戻ります。

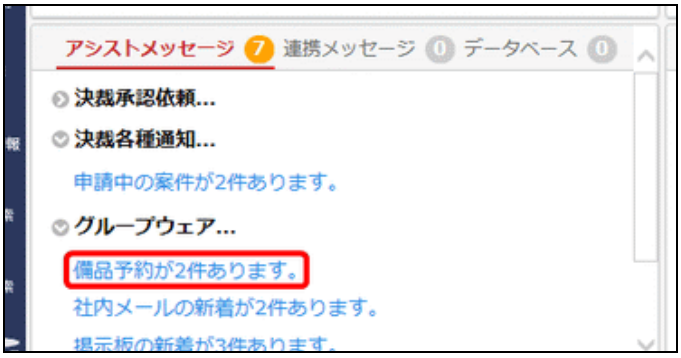
MEMO 複数の施設を同時に予約した場合、同時に予約したすべての施設の予約情報が削除されます。

MEMO 予約した施設に、備品管理者が貸出管理を行う設定がされている備品が含まれている場合、以下の備品管理状況一覧が表示されます。
備品管理者により貸出状況を変更され編集・削除できない場合、備品管理状況欄に以下のように表示されます。なお、備品管理者は、変更・削除を行えます。



2.4 備品の管理

備品の貸出し管理を行います。この作業は、備品の管理者に設定されている社員が行います。
なお、予約情報の変更削除は、通常の1ヶ月表示などで行います。
未確認の備品予約がある場合は、NaviView のメッセージが表示されます。メッセージをクリックすることにより備品管理画面が開きます。



備品の管理状況を変更する

手順1：以下のいずれかの方法で備品一覧画面を表示します。

■未確認の備品予約がある場合

NaviView から「備品予約が○件あります。」をクリックします。

■その他の方法

手順1-1）施設予約を起動します。施設予約の起動方法は、「2.2 施設予約状況の参照」を参照してください。

手順1-2） 備品管理 をクリックします。

> アシストメッセージおよび 備品管理 は、システム管理者が備品に貸出管理を行う設定を行った場合に、備品管理者にのみ表示されます。

手順2：未確認の備品一覧が表示されます。件名をクリックします。

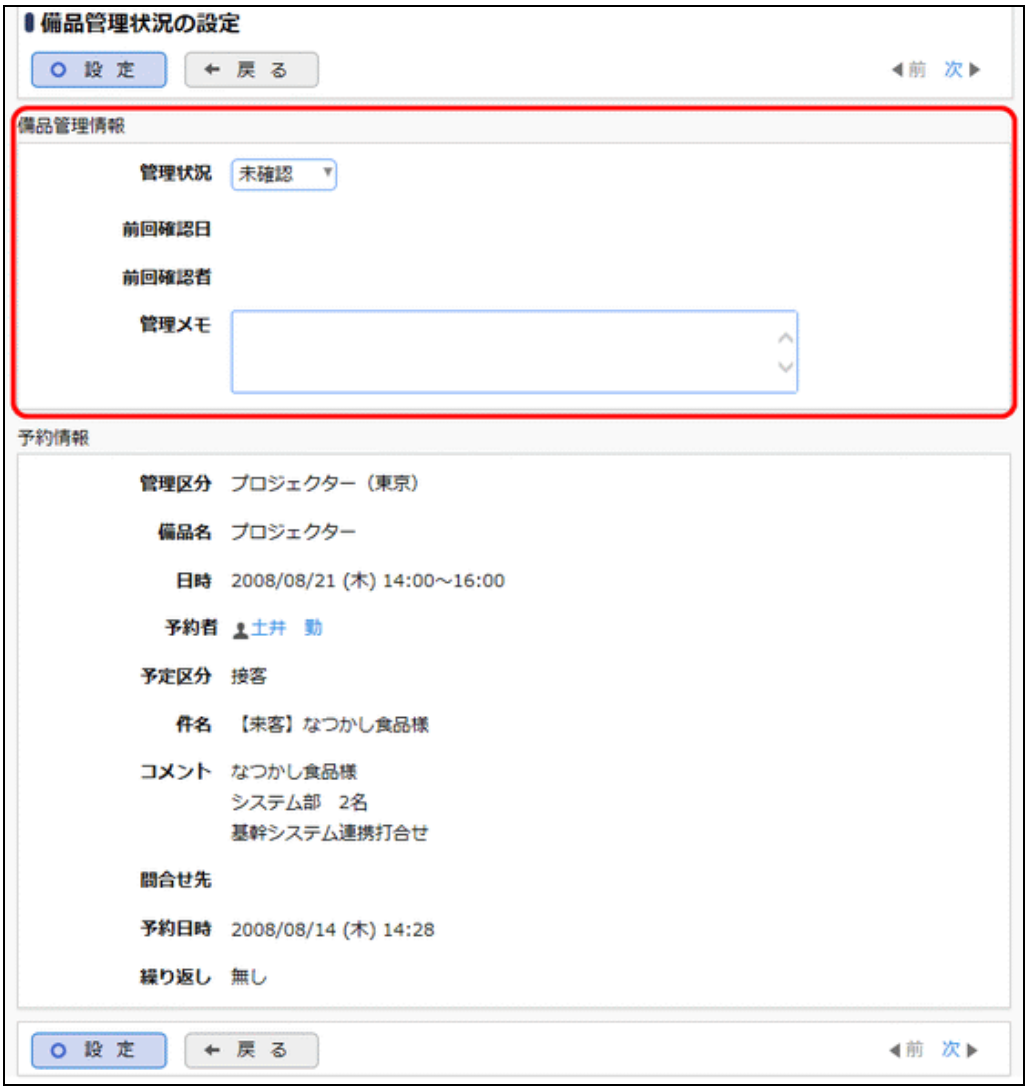
必要に応じて備品検索欄に以下の条件を指定後、 検 索 をクリックしてください。

■備品選択欄

項目名	説明
備品	管理する備品を選択します。自分が管理する備品の一覧が表示されます。
利用日	利用日を指定します。 管理状況に"未確認"以外を選択した場合は、必ず指定してください。

項目名	説明
管理状況	管理状況を選択します。

手順3：備品管理状況の設定画面で、管理状況の設定を行います。



項目名	説明
管理状況	管理状況を選択します。 MEMO 管理状況の選択肢は、システム管理者が設定します。 設定した管理状況により、予約者による内容の変更・削除は行えなくなります。 管理状況の選択肢の詳細は、システム管理者にお問い合わせください。 参考：システム管理者は、備品管理区分の登録画面で設定します。
管理メモ	自分の管理メモ欄です。

手順4：設 定 をクリックします。

管理状況を一括変更する

複数の備品予約の管理状況を一括で変更します。一括変更する場合は、管理メモの入力は行えません。

手順1：備品一覧画面を表示します。

手順2：一覧画面から、対象の備品予約のチェックボックスを選択します。

手順3：「選択した予約を」の選択肢から、管理状況を選択します。

手順4：変更 をクリックします。

第 3 章 作業

作業では、自分自身の作業の管理や、他者への作業の依頼を行うことができます。
作業には以下の 4 種類の情報があります。

- 自分で登録した自分の作業
- 依頼した作業
- 依頼された作業
- 関係者に指定された作業

上記によって、表示される内容や登録する情報が異なります。

作業には、主に以下の機能があります。

■主な機能

1. 作業の登録
   作業の登録時には、期限や着手日を登録可能です。
2. 進捗状況登録
   自分の作業や、依頼された作業に対して、作業中、完了などの進捗状況を管理できます。
3. 他者への作業の依頼
   他者に作業を依頼できます。
4. 作業依頼時の携帯メールへの送信
   作業依頼時に携帯メールへの送信を行うかどうかを指定できます。至急連絡したい場合などは携帯メールに送信すると依頼先の社員が外出中であっても連絡することができます。
5. コメントの登録
   作業に関してコメントを登録できます。作業に関しての質問や状況の報告をコメントに登録することにより、作業に関する情報を一元管理することができます。
6. 依頼した作業に対する完了管理
   自分が依頼した作業に対して、依頼された社員の作業が完了した場合、完了確認を行います。完了確認を行うことにより、依頼された社員の作業は完了状態となります。
7. 他者の作業の参照
   他の社員の作業を参照することができます。作業依頼前に依頼先社員の負荷状況を確認したり、自分の部下の負荷状況の確認などが行えます。なお、作業登録時に、他の社員に参照されないよう非公開の作業として登録することも可能です。

自分が行う未完了の作業は、NaviView 画面の作業画面に表示されます。NaviView 画面の作業タブには、未完了の作業の件数が表示され、ログイン時に現在の残作業件数およびその内容を確認することができます。
また、スケジュールの1ヶ月表示画面には、作業登録時に指定した期限にマークが表示され、スケジュールとともに作業予定を確認することができます。

この章では、作業管理に関する操作について説明します。

MEMO	作業依頼の携帯メールでの受信有無やアシストメッセージへの通知有無の設定を各個人で行えます。 設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

3.1 作業の表示

自分の作業や他の社員の作業を参照します。

未完了の作業を表示する

MEMO	未完了の作業とは、以下の作業を指します。 • 自分で登録した自分の作業で、状況が完了以外の作業 • 依頼した作業で、依頼先社員全員の完了確認が行われていない作業 • 依頼された作業で、依頼元社員による完了確認が行われていない作業 • 関係者に指定された作業で、依頼元社員による完了確認が行われていない作業

手順1：以下のいずれかの方法で作業を起動します。

- 現在の画面に表示する場合

  グループウェア ▼ ＞ 作業 をクリック

  または

  NaviView の作業タブ または 依頼中の作業タブ の➡すべてを見る... をクリック

- 別ウィンドウで表示する場合

  をクリック

手順2：自分の未完了の作業一覧が表示されます。作業表示切替欄にて、作業一覧を切り替えます。
現在表示している一覧の背景色が灰色で表示されます。

■作業表示切替欄

項目名	説明
新着一覧	新規に依頼された作業や着手日が来た作業など新着通知対象となる作業の一覧を表示します。

項目名	説明
作業進捗・コメント	作業の進捗状況が変更されたり、新規にコメントが登録されたりした作業の一覧を表示します。
現在の作業を表示	未完了の現在の作業を表示します。”現在の作業”とは着手日を過ぎている作業および着手日が空白の作業を指します。
すべて表示	全ての作業を表示します。まだ着手日になっていないものを表示したい場合は、”すべて表示”を選択します。

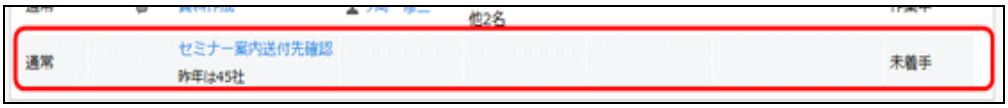
■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	未読情報がある場合に表示されます。未読情報には以下の状態があります。 ● 新規に作業が登録されたとき ● 新規のコメントが登録されたとき ● コメントが削除されたとき ● 状況が変更されたとき
	作業登録時に、非公開として登録された作業の場合に表示されます。
	作業にコメントが登録されていることを表します。
Cc	関係者に指定された作業であることを表します。

手順3：作業の件名をクリックすると作業内容が表示されます。作業内容により表示内容が異なります。

■自分で登録した自分の作業の場合

＜一覧表示＞



※依頼元・依頼先が空白、状況欄には自分の作業状況が表示されます。

＜作業内容表示＞

■依頼した作業の場合

＜一覧表示＞

※依頼元が空白、状況欄には依頼先社員の人数および完了した人数(依頼された社員が状況を”完了”にした人数)が表示されます。

＜作業内容表示＞

■依頼した作業の場合（自分自身も依頼先に含まれる場合）

＜一覧表示＞

※依頼元が空白、依頼先には依頼先社員名、状況欄には自分の状況および”()”内に依頼先社員の人数と完了した人数（依頼された社員が状況を”完了”にした人数）が表示されます。なお、”()”内の人数には自分自身も含まれます。自分の状況が完了になったとしても、作業全体が完了状態にならない場合は、作業一覧（未完了の作業一覧）に表示されます。

＜作業内容表示＞

■依頼された作業の場合

＜一覧表示＞

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

＜作業内容表示＞

■関係者に指定された作業の場合

＜一覧表示＞

※依頼元・依頼先が表示されます。状況欄は空白となります。

＜作業内容表示＞

MEMO	左ペインの ＋全員にスケジュール登録 、 ＋自分にスケジュール登録 をクリックすると、作業内容を元にスケジュールの登録が行えます。 ＋全員にスケジュール登録 をクリックした場合は、依頼先と関係者に指定された社員全員にスケジュールを登録します。 ＋自分にスケジュール登録 をクリックした場合は、自分にのみスケジュールを登録します。 なお、スケジュール機能を利用する権限がない場合は、表示されません。

完了した作業の一覧を表示する

手順1： 完了作業一覧 をクリックします。完了作業一覧が表示されます。

■一覧に表示されるアイコン

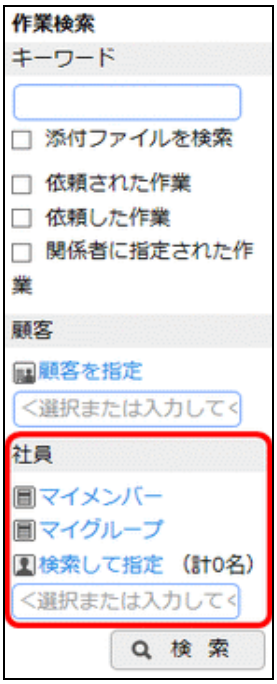
アイコン	説明
🔒	作業登録時に、非公開として登録された作業の場合に表示されます。
💬	作業にコメントが登録されていることを表します。
Cc	関係者に指定された作業であることを表します。

未完了の作業一覧に戻る場合は、 作業一覧 をクリックします。

MEMO	削除する作業のチェックボックスを選択し、 ✕ 選択した完了作業を削除 をクリックすると、完了した作業を削除できます。なお、依頼された作業・関係者に指定された作業は削除できないため、選択できません。また、他者の作業は削除できません。

他の社員の作業を参照する

手順1：作業検索欄で参照する社員を選択します。社員は複数選択できます。



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

手順2: 検 索 をクリックします。指定した社員の作業一覧が表示されます。

MEMO	• 作業検索のキーワード欄を使用し、検索が可能です。キーワードは、件名、内容、メモ、コメントが対象となります。なお、システム管理者の設定により、添付ファイルの検索を許可されていない場合、"添付ファイルを検索"は表示されません。 • 依頼された作業、依頼した作業、関係者に指定された作業のいずれかを検索する場合は、どれか1つを選択します。2つ以上同時に選択することはできません。3つとも検索する場合は、すべて未選択状態にしてください。 • NaviView の作業タブまたは依頼した作業タブから直接作業内容を表示することもできます。ただし、関係者に指定された作業は表示対象外となります。 • 作業検索の顧客欄で顧客(企業)を指定して検索が可能です。顧客欄は当システムにライセンス「CRM」が登録されている場合のみ表示されます。指定できるのは、自分が参照権限をもつ管理単位の顧客のみとなります。

NaviView から作業を参照する

NaviView に現在の作業が表示され内容を確認できます。NaviView のタブには、それぞれの件数が表示されます。(※未読の件数ではありません。)

手順1:NaviView のタブをクリックします。

■作業タブ

自分の作業(自分で登録した自分の作業／依頼した作業(自分自身も依頼先に含まれる)／依頼された作業)の一覧が表示されます。

■依頼した作業タブ

自分が依頼した作業の一覧が表示されます。

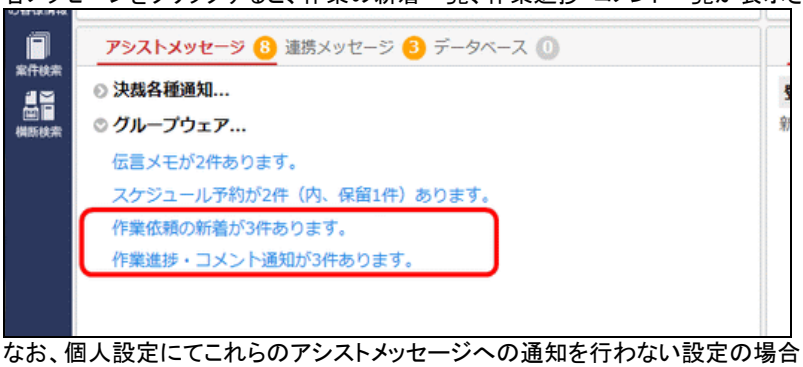
MEMO

- 着手日が未来日の作業は表示されません。なお、作業が依頼された直後などの未読状態の場合のみ、着手日が未来日の作業も表示されます。
- 自分自身が依頼先に含まれる依頼した作業は、作業タブおよび依頼した作業タブの両方に表示されます。
- NaviView には、ナビビュー各領域の表示件数に指定されている件数分表示されます。(期限、優先度順)すべての作業を参照する場合は、→すべてを見る...をクリックしてください。作業一覧が表示されます。
  ナビビュー各領域の表示件数は、個人設定にて行えます。設定の詳細は、ユーザーズマニュアル基本編「3.10 共通設定」を参照してください。

手順2：件名をクリックします。作業の内容が表示されます。

MEMO

上記の他、新規に作業を依頼された時や着手日が来た時には、NaviView のアシストメッセージ「作業依頼の新着が〇件あります。」と通知されます。
また、作業の進捗が登録されたり、コメントが登録されたりした時には、アシストメッセージに「作業進捗・コメント通知が〇件あります。」と通知されます。
各メッセージをクリックすると、作業の新着一覧、作業進捗・コメント一覧が表示されます。



なお、個人設定にてこれらのアシストメッセージへの通知を行わない設定の場合は通知されません。（初期設定では通知されます。）個人設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

3.2 作業の登録

作業を登録します。他の社員へ作業を依頼することもできます。

作業を登録する

手順1：以下のいずれかの方法で作業を起動します。

- 現在の画面に表示する場合

  グループウェア ▼ ＞ 作業 をクリック

  または

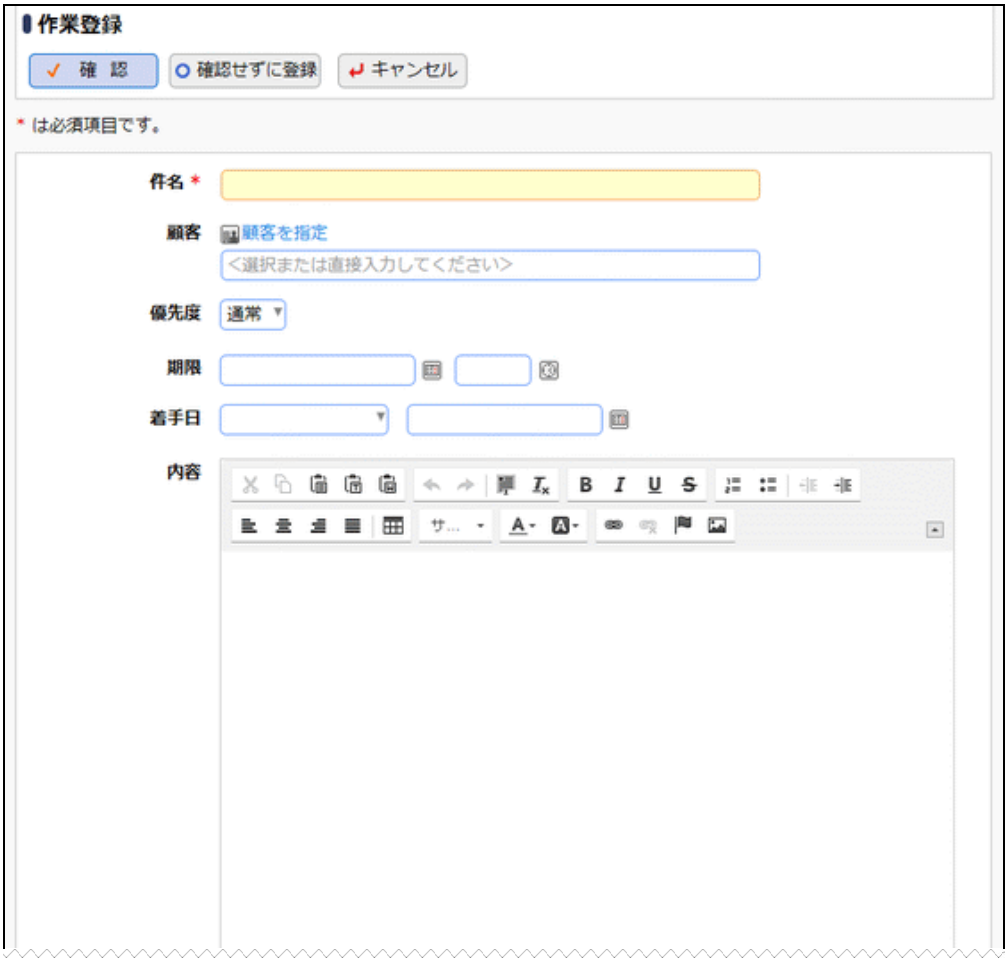
  NaviView の作業タブ または 依頼中の作業タブ の➡すべてを見る... をクリック

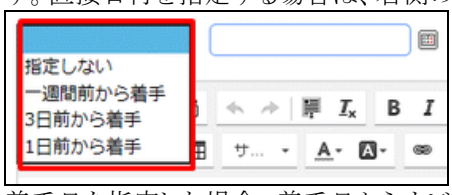
- 別ウィンドウで表示する場合

  をクリック

手順2：作業一覧画面の ＋新規作成 をクリックします。

手順3：作業登録画面に、作業内容を入力します。



項目名	説明
件名 ＊	作業の件名を入力します。
顧客	作業に関連する顧客（企業）を指定します。登録できるのは、自分（登録者本人）が参照権限をもつ管理単位の顧客のみとなります。 この項目は、当システムにライセンス「CRM」が登録されている場合のみ表示されます。お客様情報機能についてはユーザーズマニュアル CRM 編を参照してください。
優先度	優先度を選択します。緊急を選択した場合、一覧画面では赤色で表示されます。
期限	作業の期限（日時）を入力します。時刻のみ入力して登録することはできません。
着手日	作業の着手日を入力します。 リストから選択すると期限に指定した日付から起算した日数を着手日に入力できます。直接日付を指定する場合は、右側のテキストボックスに入力してください。  着手日を指定した場合、着手日からナビビューの作業タブに表示されます。 また、作業一覧にて現在の作業を表示している場合は、着手日以降表示されます。 **MEMO** **着手日を指定した場合、指定した日まで現在の作業一覧には表示されません。着手日を設定した作業を、着手日前に変更・削除する場合は、作業一覧で「すべて表示」を選択してください。** **「すべて表示」を選択することにより、着手日前の作業が一覧に表示され変更が可能になります。**
内容	内容を入力します。文字装飾などの編集が行えるテキストエディタとなっています。テキストエディタの使用方法については、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.8 テキストエディタ」を参照してください。
メモ	メモを入力します。メモは、作業の依頼元社員・依頼先社員・関係者に指定された社員が各自自分専用の覚え書きとして利用できる項目です。登録したメモ内容は他者には公開されません。 作業が登録されると、依頼元社員・依頼先社員・関係者に指定された社員は各自、作業の内容表示画面で自分のメモを編集できます。メモの登録方法については「3.3 メモの登録」を参照してください。

項目名	説明
公開／非公開	この作業を他の社員に参照されたくない場合は、”非公開”を選択してください。 非公開にすると、自分の作業一覧に が表示されます。また、他の社員が作業一覧を開いた場合、一覧には表示されません。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。
関連情報 URL	関連情報(URL)を指定...をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

手順4：✓ 確 認 をクリックします。確認画面が表示されます。
確認画面を表示せず、直接登録する場合は、確認せずに登録 をクリックします。

手順5：✓ 確 認 をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、登 録 をクリックします。

他の社員に作業を依頼する

手順1：作業一覧画面を開き、＋新規作成 をクリックします。

手順2：作業内容を入力します。

手順3：依頼先などの情報を入力します。

項目名	説明
依頼元社員	代理で作業を登録する場合、依頼元の社員を指定します。なお、内容を編集できるのは、依頼元に登録された社員のみです。
依頼先社員	作業の依頼先社員を選択します。依頼先に指定できる社員数は、300 名までとなります。 依頼内容の作業に関して、自分自身も作業を行い、進捗登録を行う場合は、自分も選択してください。 依頼内容の管理のみ行い、自分の進捗登録を行わない場合は、作業を行う依頼先社員のみを選択してください。
関係者	作業は行わないが内容を共有したい社員がいる場合、関係者を指定します。関係者に指定できる社員数は、300 名までとなります。 なお、依頼元社員や依頼先社員と同じ社員は指定できません。

項目名	説明
携帯メール送信	依頼内容を依頼先社員・関係者の携帯メールに送信する場合、”送信する”を選択します。 なお、依頼先社員・関係者に自分が含まれていても、自分自身にはメール送信されません。 MEMO システム管理者がメールの送信を許可していない場合は選択できません。 依頼先社員・関係者が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。 参考：システム管理者は、システム環境の設定（メール環境）にてメール送信の有無、作業環境の設定にて携帯メール送信の使用有無を設定します。

手順4：✓ 確 認 をクリックします。確認画面が表示されます。
確認画面を表示せず、直接登録する場合は、○ 確認せずに登録 をクリックします。

手順5：✓ 確 認 をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、○ 登 録 をクリックします。

MEMO	自分が依頼した作業については、必ず完了確認を行ってください。完了確認を行わないと、依頼された社員の作業一覧から消えません。完了確認については、「3.6 依頼した作業の進捗状況の確認と完了確認」を参照してください。

作業内容を変更する

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

手順1：作業一覧を開き、変更する作業の件名をクリックします。

手順2：作業内容表示／進捗登録画面の 編 集 をクリックします。

手順3：入力画面が開きます。以降の操作は登録時と同様です。

MEMO	異動などにより自分の依頼した作業を別の社員に引き継ぐ場合は、依頼元社員を変更することができます。 依頼元社員を変更した場合、新しく依頼元に指定された社員には、作業依頼の新着通知が行われます。また、変更時に携帯メール送信欄を”送信する”と選択していた場合は、新しい依頼元社員・依頼先社員・関係者にメールも送信されます。ただし、ログイン社員本人には通知や送信はされません。

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

作業を参照作成する

登録済みの作業を元に新しい作業を登録できます。

手順1：作業一覧を開き、参照元となる作業の件名をクリックします。

手順2：作業内容表示／進捗登録画面の 参照作成 をクリックします。

手順3：新規の作業登録画面が開きます。以降は、作業の登録と同様です。

MEMO	件名、顧客、優先度、内容、公開／非公開、添付ファイル、依頼先社員、関係者、関連情報 URL のみ複写されます。

3.3 メモの登録

作業に関して自分専用のメモを登録できます。作業に対する補足情報や覚えておきたいことなどを簡単に登録できます。自分で編集したメモ内容は自分のみが参照でき、他者には公開されません。
なお、メモが利用できるのは依頼元社員・依頼先社員・関係者に指定されている社員のみとなります。

メモを登録する

手順1：メモを登録する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「3.1 作業の表示」を参照してください。

手順2：作業内容表示画面でメモを編集し、登録 をクリックします。

登録したメモは、作業一覧、完了作業一覧の件名欄にも表示されます。

3.4 コメントの登録

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

コメントを登録する

手順1：コメントを登録する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「3.1 作業の表示」を参照してください。

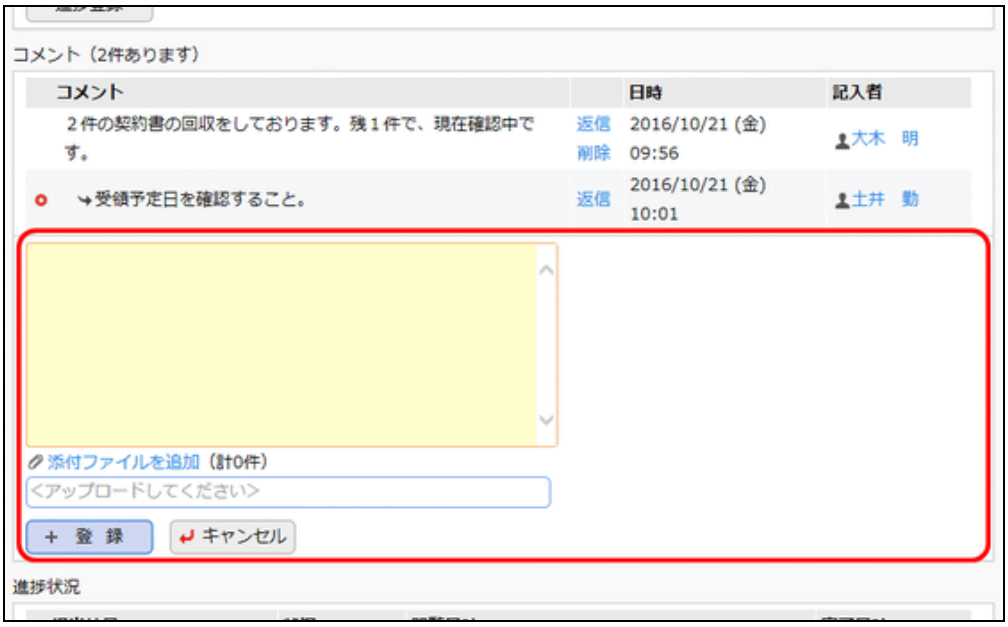
手順2：作業内容表示画面のコメント欄にある コメント をクリックします。

登録されたコメントに返信する場合は、返信するコメントの横の 返信 をクリックします。

MEMO	画面右上または画面右下の コメント をクリックすると、コメント欄に簡単に移動できます。

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

手順3：コメント一覧の下にコメント入力欄が展開されます。コメント入力欄に以下の項目を入力します。



項目名	説明
コメント＊	コメントの内容を入力します。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。

手順4：＋ 登 録 をクリックします。コメント一覧に追加されます。

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

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

3.5 進捗状況の登録

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

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

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

進捗状況を登録する

手順1:進捗状況を登録する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「3.1 作業の表示」を参照してください。

手順2:作業内容表示画面の進捗登録欄から状況を選択します。

MEMO	画面右上または画面右下の 進捗登録 をクリックすると、進捗登録欄に簡単に移動できます。

■自分で登録した自分の作業の場合

項目名	説明
状況	状況を選択します。 状況を"完了"にした場合、作業として完了したことを指し、作業一覧から消え、完了作業一覧に表示されます。 完了する場合は、 完了 をクリックしても完了できます。

■依頼した作業の場合（自分自身も依頼先に含まれる場合）

項目名	説明
状況	状況を選択します。 なお、この状況変更はあくまでも、作業者としての進捗状況の更新であり、”完了”にしたとしても、作業全体の完了とは異なります。 依頼先社員全員の完了確認を行うことにより、作業一覧（未完了の作業一覧）から、完了作業一覧に変わります。 作業自体を完了する場合は、✓ 完 了 をクリックしてください。作業自体を完了することにより、依頼された社員についても、完了となります。
（通知先）	状況を変更すると、自分以外の作業者の作業一覧に未読マーク（●）が表示されます。また、アシストメッセージに作業進捗・コメント通知のメッセージが表示されます。この通知を、依頼先や関係者に指定されている社員全員に通知する場合、「全員に通知」を選択します。

■依頼された作業の場合

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

手順3：進捗登録 をクリックします。

MEMO

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

3.6 依頼した作業の進捗状況の確認と完了確認

依頼した作業の場合、依頼先社員の作業に対する完了確認を行う必要があります。
完了確認を行うことにより、依頼された社員の作業が完了状態となり、作業一覧(未完了の作業一覧)から、完了作業一覧に変わります。
なお、依頼した社員については、全員の完了確認がされた時点で、作業全体の完了となり、作業一覧(未完了の作業一覧)から、完了作業一覧に変わります。

MEMO	期限が過ぎた依頼中の作業の件数を、アシストメッセージに表示できます。 メッセージの表示は、個人設定－グループウェアの設定から行います。個人設定－グループウェアの設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」の「作業について設定する」の項を参照してください。

進捗状況の確認と完了を確認する

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

手順1:進捗状況を確認する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「3.1 作業の表示」を参照してください。

手順2:作業内容表示画面の完了確認欄を参照します。

進捗状況を参照し、指示先社員の作業を完了とする場合は、完了確認する社員の未確認チェックボックスを選択します。

MEMO	画面右上または画面右下の 完了確認 をクリックすると、完了確認欄に簡単に移動できます。

項目名	説明
担当社員	依頼先社員名が表示されます。
状況	依頼先社員が登録した進捗状況が表示されます。 依頼元社員が完了確認を行った場合、状況の横に”(依頼元確認済)”と表示されます。
閲覧日時	依頼先社員がこの作業を閲覧した日時が表示されます。(最後に閲覧した日時が表示されます。)
完了日時	依頼先社員が進捗状況を”完了”にした日時が表示されます。

MEMO	依頼先社員全員の完了確認を行うと、この作業全体の完了となります。全員の作業確認を一括で行う場合は、 完了 のクリックで行えます。

作業全体を完了する

依頼先社員全員の作業確認を行い、作業自体を完了します。

手順1：進捗状況を確認する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「3.1 作業の表示」を参照してください。

手順2：作業内容表示／進捗登録画面の ✓ 完 了 をクリックします。作業は完了状態となり、完了一覧に表示されます。

MEMO	自分自身が依頼先社員として含まれる依頼した作業の場合、以下の2つの状況があります。 ● 作業自体を完了する（依頼先社員全員の完了確認を行う） ● 他の指示先社員の完了確認は行わず、自分自身の進捗状況のみ”完了”にする 当作業は、作業自体の完了となります。自分自身の進捗状況のみ”完了”にする場合は、”進捗状況の登録”を行ってください。進捗状況の登録については、「3.5 進捗状況の登録」を参照してください。

3.7 その他の機能

作業を印刷する

作業の印刷用画面を表示します。印刷用画面にて、各領域の印刷有無を指定できます。

手順1：印刷する作業の内容表示画面を開きます。

作業の表示方法については、「3.1 作業の表示」を参照してください。

手順2：作業内容表示画面の 印 刷 をクリックします。

手順3：印刷用の画面が表示されます。印刷不要な領域がある場合、非表示 をクリックします。非表示にした領域を印刷対象とする場合は、表示 をクリックします。

手順4：印 刷 をクリックし、印刷してください。

第 4 章 伝言メモ

伝言メモでは、伝えたい要件をメモとして送信し、他の人に連絡することができます。伝言メモが送信されると、NaviView の伝言メモタブに表示され、伝言メモが届いていることが確認できます。
また、携帯メールに伝言メモを送信することにより、外出先からでも、伝言を確認することができます。

伝言メモ機能には、主に以下の機能があります。
■主な機能

1. 伝言メモの送信
   伝言メモが送信されると、NaviView の伝言メモタブに表示されます。
2. 携帯メールへの送信
   伝言メモ送信時に携帯メールへの送信を行うかどうかを指定できます。至急連絡したい場合などは携帯メールに送信すると依頼先の社員が外出中であっても連絡することができます。
3. 伝言メモの確認
   伝言メモを受け取った社員が内容を確認すると確認状態となります。伝言メモを送信した社員は送信リストを確認することにより、送信した相手が内容を確認したかどうかを確認できます。
4. 携帯メールからの確認
   携帯メールから伝言メモの確認が行えます。携帯メールでの伝言メモの確認方法は、スマートフォン版のマニュアルを参照してください。
   なお、携帯メールで伝言メモ確認を行うには、スマートフォン版環境が必要です。
   携帯メールからの確認が可能かどうかは、システム管理者にお問い合わせください。
5. 他者の伝言メモの参照
   他の社員の伝言メモを参照することができます。携帯メール環境がない場合など、外出先などから自分宛ての伝言メモがないかを、他の社員に依頼し確認することができます。
   なお、システム設定により他者の伝言メモの参照可否の指定が可能です。また、伝言メモ 1 件単位で、他の社員は参照できない非公開の伝言メモの送信が可能です。

この章では、伝言メモに関する操作について説明します。

MEMO	伝言メモ機能について、伝言メモの携帯メールへの受信有無の設定を各個人で行えます。 伝言メモ機能設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

4.1 伝言メモの送信

伝言メモを送信する

手順1：以下のいずれかの方法で伝言メモを起動します。

- 現在の画面に表示する場合

  グループウェア ▼ ＞ 伝言メモ をクリック

  または

  NaviView の伝言メモタブの➡すべてを見る... をクリック

- 別ウィンドウで表示する場合

  伝言メモ をクリック

手順2：伝言メモ一覧画面の ＋新規伝言メモ送信 をクリックします。

手順3：伝言メモ入力画面に、伝言内容を入力します。

項目名	説明
送信先 *	伝言メモの宛先社員を選択します。 なお、送信先に指定できる社員数は、300 名までとなります。
依頼主	伝言の依頼主（例えば電話をかけてきた相手）の名前を入力します。

項目名	説明
用件	用件を選択します。 “その他(直接入力)”を選択すると、以下のように入力欄が表示され、直接入力できます。 用件＊ その他（直接入力） MEMO • 用件の選択肢は、システム管理者により変更可能です。選択肢の内容については、マニュアルに記載されている項目と異なる場合があります。 参考:システム管理者は、「用件の登録」にて、設定可能です。 • 用件に選択した選択肢の名称が、そのまま送信先社員の伝言メモ一覧の件名に表示されます。(“その他(直接入力)”を除く) 利用言語が異なる社員に対する送信の場合は、留意してください。
内容	伝言内容を入力します。
電話番号	連絡先の電話番号を入力します。
公開／非公開	この伝言メモを他の社員に参照されたくない場合は、”非公開”を選択してください。 非公開にすると、伝言メモ一覧に🔒が表示されます。また、他の社員が伝言メモ一覧を参照した場合、一覧に表示されません。 MEMO システム管理者にて他の社員の伝言メモの参照が許可されていない場合、当項目は表示されません。この場合、”非公開”として送信されます。 参考:システム管理者は、伝言メモ環境の設定(メール環境)にて他の社員の伝言メモの参照の可否を設定します。
携帯メール送信	伝言メモを送信先社員の携帯メールに送信する場合、”送信する”を選択します。 なお、自分自身が送信先の場合は、”送信する”を選択してもメールは送信されません。 MEMO システム管理者にてメールの送信が許可されていない場合は選択できません。 送信先社員が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(メール環境)にてメール送信の有無、伝言メモ環境の設定にて携帯メール送信の使用有無を設定します。
受付日時＊	伝言の受付日時を入力します。自動的に伝言メモ入力画面を開いた日時が表示されます。

手順4: ✓ 確 認 をクリックします。確認画面が表示されます。
確認画面を表示せず、直接送信する場合は、○ 確認せずに送信 をクリックします。

手順5: ✓ 確 認 をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、○ 送 信 をクリックします。

MEMO
社員アイコン(👤)が表示されている社員名または社員アイコンをクリックし、社員アイコンメニューから”伝言メモ送信”を選択すると、選択した社員が送信先に指定された状態で伝言メモ入力画面が表示されます。
スケジュールの出先・空き状況表示などから簡単に伝言メモを送信できます。

MEMO
間違えて伝言メモを送信してしまった場合、伝言メモの取下げが行えます。伝言メモの取下げを行う場合は、「4.3 送信伝言メモの確認」の「伝言メモを取り下げる」を参照してください。

4.2 受信伝言メモの確認

自分宛に送信された伝言メモを確認します。

未確認の伝言メモを確認する

自分宛の未確認の伝言メモがある場合、NaviView の伝言メモタブに件数が表示されます。
また、アシストメッセージに「伝言メモが○件あります。」とメッセージが表示されます。

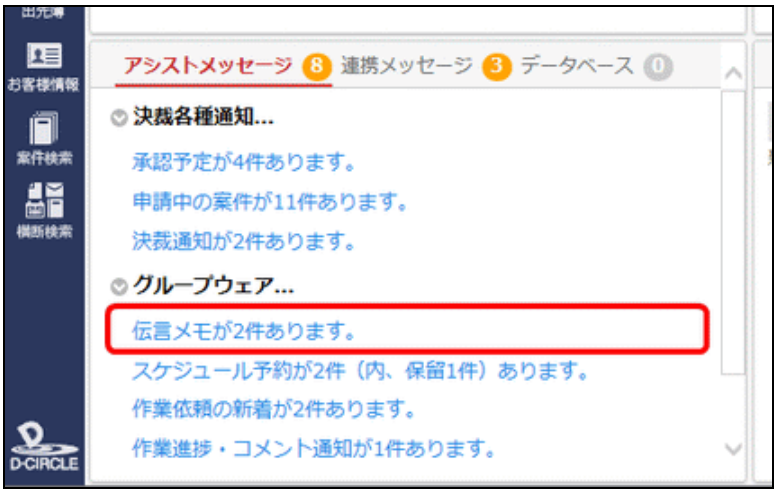
手順1：以下のいずれかの方法で受信伝言メモ一覧を起動します。

- NaviView の伝言メモタブから開く場合

  NaviView の伝言メモタブをクリックし、一覧から伝言メモ一覧の用件をクリックします。

- アシストメッセージから開く場合

  アシストメッセージの「伝言メモが○件あります。」をクリックします。別ウィンドウで受信一覧画面が表示されます。受信一覧画面から内容を確認する伝言メモの用件をクリックします。



手順2：伝言メモの内容が表示されます。伝言メモの内容を表示すると自動的に確認済みとなり、NaviView の伝言メモ一覧には表示されなくなります。
また、全ての伝言メモを確認するとアシストメッセージにメッセージは表示されなくなります。

■NaviView の伝言メモタブから開いた時の画面

NaviView は自動的に更新されません。確認した伝言メモが NaviView に表示されなくなるのは、NaviView が更新された後になります。

MEMO

- 画面を閉じる場合は、ウィンドウの閉じるボタン（×ボタン）をクリックします。
- 削 除 をクリックすると、受信した伝言メモを削除できます。クリックすると削除確認画面が表示されます。内容を確認し、確 定 をクリックします。
- NaviView の伝言メモ一覧から開いた場合、一覧表示 をクリックすると、受信伝言メモ一覧画面に遷移します。
- NaviView の伝言メモタブに表示する件数が多い場合は、➡すべてを見る…をクリックし、受信伝言メモ一覧画面を参照すると全ての伝言メモを確認できます。

MEMO

スマートフォンサイトが利用可能な場合、携帯メールに受信した伝言メモのメールのリンクをクリックすることにより、確認済みにできます。詳細は、スマートフォン マニュアル「6.2 受信伝言メモの確認」の「携帯メールから確認する」の項を参照してください。

受信一覧を確認する

手順1：以下のいずれかの方法で受信伝言メモ一覧を起動します。

- 現在の画面に表示する場合

  グループウェア ▼ ＞ 伝言メモ をクリック

  または

  NaviView の伝言メモタブの➡すべてを見る… をクリック
- 別ウィンドウで表示する場合

  伝言メモ をクリック

手順2：自分宛の受信伝言メモ一覧画面が表示されます。内容を確認する伝言メモの用件をクリックします。

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	未確認の伝言メモの場合に表示されます。
	伝言メモ送信時に、非公開として送信された伝言メモの場合に表示されます。

MEMO	伝言メモ検索欄にて、キーワードを指定して検索が可能です。キーワードは、用件、依頼主、内容が対象となります。

手順3：受信伝言メモ詳細画面が表示されます。未確認の伝言メモの場合、自動的に確認状態となり、確認日時が登録されます。

他の社員の伝言メモを参照する

手順1：受信伝言メモ一覧画面の伝言メモ検索欄で参照する社員を選択します。

手順2：検　索 をクリックします。指定した社員の受信伝言メモ一覧が表示されます。

MEMO	• システム管理者の設定により、他の社員の伝言メモを参照できない場合があります。 他の社員の伝言メモを参照できない場合、受信社員欄は表示されません。 • システム管理者の設定により、他の会社の社員の伝言メモを参照できない場合があります。 他の会社の社員の伝言メモを参照できない場合は、受信社員の社員選択にて他の会社の社員は選択できません。 なお、複数の会社に兼務している場合は、所属の切替を行うことにより、所属している他の会社の情報を参照できます。所属の切替については、ユーザーズマニュアル 基本編の「3.3 所属の切替」を参照してください。 参考：システム管理者は、伝言メモ環境の設定画面にて設定します。

伝言メモを一括確認する

手順1：受信伝言メモ一覧から、確認する伝言メモを選択します。

手順2：選択した伝言を確認 をクリックします。

MEMO	受信伝言メモを削除する場合は、一覧から対象の伝言メモを選択し、選択した伝言を削除 をクリックしてください。

4.3 送信伝言メモの確認

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

送信伝言メモを確認する

手順1：以下のいずれかの方法で伝言メモを起動します。

- 現在の画面に表示する場合

  グループウェア ▼ ＞ 伝言メモ をクリック

  または

  NaviView の伝言メモタブの➡すべてを見る... をクリック

- 別ウィンドウで表示する場合

  伝言メモ をクリック

手順2：受信伝言メモ一覧画面の 送信伝言メモ をクリックします。

手順3：送信伝言メモ一覧画面が表示されます。送信先社員と確認状況が表示されます。確認日時を参照する場合は、対象の伝言メモの用件をクリックします。

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
🔒	伝言メモ送信時に、非公開として送信された伝言メモの場合に表示されます。

MEMO	伝言メモ検索欄にて、キーワードを指定して検索が可能です。キーワードは、用件、依頼主、内容が対象となります。 また、送信社員を指定することにより、他の社員が送信した送信伝言メモを確認できます。ただし、システム管理者の設定により、他の会社、他の社員の伝言メモを参照できない場合があります。 参考：システム管理者は、「伝言メモ環境の設定」にて設定します。

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

伝言メモを取り下げる

間違えて送信してしまった伝言メモを取り下げる場合に実行します。取下げを行うと、自分および宛先に指定した社員の伝言メモ一覧から削除されます。
また、伝言メモ送信時に携帯メールを”送信する”を選択していた場合、宛先に指定した社員に対しては、携帯メールが送信されます。

手順1：送信信伝言メモ一覧から、対象の伝言メモの用件をクリックします。

手順2：送信伝言メモ詳細画面の [× 取 下] をクリックします。

MEMO	送信伝言メモを削除する場合は、以下のいずれかの方法で行います。 ● 一覧から対象の伝言メモを選択し、[× 選択した伝言を削除] をクリックする。 ● 送信伝言メモ詳細画面の [× 削 除] をクリックし、確認画面で [○ 確 定] をクリックする。 なお、送信伝言メモを削除しても、受信者の伝言メモ一覧からは削除されません。間違えて送信した場合など、受信者の伝言メモ一覧も合わせて削除したい場合は、”取下げ”を行ってください。

第 5 章 社内メール

当システムを利用している社員同士でメールを送受信できます。
メールが送信されると、NaviView 画面の社内メールタブに表示され、新着メールをすぐに参照することができます。

社内メール機能には、主に以下の機能があります。
■主な機能

1. メールの送信
   宛先として To と Cc と Bcc を指定し、メールを送信できます。
2. メールに対するコメント入力
   メールに対するコメントを入力することにより、メールの内容に関するやりとりを一元管理できます。
3. 受信メールに対する返信
   受信メールに対して返信が可能です。
4. メールの転送・宛先追加
   受信したメールを他の社員に転送できます。また、送信・受信したメールに宛先を追加できます。
5. 受信者の開封状況の確認
   メールを受信した社員が、開封したかどうかを確認できます。
6. フラグの設定
   重要なメールなどにはフラグを設定することができます。
7. フォルダ管理
   フォルダを作成し、受信メールや送信メールをフォルダに移動できます。
8. 社内メール送信時の携帯メールへの通知
   社内メールを送信したときに、本文の一部を携帯メールに送信することにより、外出先でも社内メールが送信されたことを確認できます。
9. ローカルへの保存
   メール内容および添付ファイルを、クライアントパソコンに保存することができます。
10. メールの振り分け
    受信・送信メールを、送信者・宛先・件名によってフォルダに振り分けできます。

なお、外部への E-mail の送信や E-mail の受信は行えません。

この章では、社内メールに関する操作について説明します。

MEMO	社内メール機能について、携帯メールでの受信有無やアシストメッセージへの新着通知の有無を各個人で設定できます。社内メール機能設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

5.1 メールの送信

社内メールを送信する

手順1：以下のいずれかの方法で受信メール一覧を起動します。

- 現在の画面に表示する場合

  グループウェア ▼ ＞ 社内メール をクリック

  または

  NaviView の社内メールタブの➡すべてを見る... をクリック

- 別ウィンドウで表示する場合

  をクリック

手順2：社内メール一覧画面の ＋新規作成 をクリックします。

手順3：社内メール入力画面に、メール内容を入力します。

項目名	説明
宛先(To) ＊	メールの宛先を指定します。検索して指定をクリックし社員選択から社員を指定する場合、To と Cc と Bcc を同時に指定できます。なお、宛先に指定できる社員は、To,Cc,Bcc 合わせて 300 人までとなります。
宛先(Cc)	メールの宛先を指定します。To に指定した場合も Cc に指定した場合も送信される内容は同じですが、Cc の場合、”参考までに”という意味合いを持ちます。 検索して指定をクリックし社員選択を起動した場合、Cc と Bcc を同時に指定できます。なお、宛先に指定できる社員は、To,Cc,Bcc 合わせて 300 人までとなります。
宛先(Bcc)	メールの宛先を指定します。検索して指定をクリックし社員選択を起動した場合、Bcc に社員を指定します。なお、宛先に指定できる社員は、To,Cc,Bcc 合わせて 300 人までとなります。 Bcc に指定した場合、To,Cc,Cc+(宛先追加先)の社員には Bcc に指定した宛先の情報は公開されません。Bcc への宛先情報は、送信者と Bcc に指定された本人のメールにのみ表示されます。 なお、Bcc として受信したメールの場合は、To や Cc に指定した場合に対し以下のような違いがあります。 ● 受信したメールは転送できません。 ● 受信したメールに対し、コメントの登録や返信、登録されたコメントの参照は行えません。 ● 受信したメールに対し宛先の追加は行えません。 MEMO システム管理者にて Bcc の使用が許可されていない場合、当項目は表示されません。 参考:システム管理者は、社内メール環境の設定にて Bcc 機能の使用有無を設定します。
宛先の追加	宛先に指定された社員が受信メールの内容表示画面から宛先を追加することを許可する場合は選択します。 なお、送信者は選択の有無に関係なく送信後の宛先追加が可能です。 MEMO システム管理者にて宛先追加が許可されていない場合、当項目は表示されません。また、送信者による送信後の宛先追加も行えません。 参考:システム管理者は、社内メール環境の設定にて宛先追加の使用有無および使用する場合の初期値を設定します。
件名 ＊	件名を入力します。
本文 ＊	メールの本文を入力します。 署名が設定されている場合は、初期表示されます。 文字装飾などの編集が行えるテキストエディタとなっています。テキストエディタの使用方法については、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.8 テキストエディタ」を参照してください。 MEMO 個人設定にて署名を登録しておくことができます。 個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

項目名	説明
携帯メール送信	社内メールを送信先社員の携帯メールに送信する場合、”送信する”を選択します。メールを送信することにより、社内メールが送信されたことを携帯メール宛てに通知できます。 なお、自分自身が送信先の場合は、”送信する”を選択してもメールは送信されません。 MEMO 宛先に指定された社員が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。また、携帯メールに送信されるメール本文の文字数は、システム管理者による設定により異なります。 システム管理者にてメールの送信が許可されていない場合は、当項目は表示されません。 参考：システム管理者は、システム環境の設定（メール環境）にてメール送信の有無、社内メール環境の設定にて携帯メール送信の使用有無、文字数を設定します。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。
関連情報 URL	関連情報(URL)を指定...をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

手順4：確 認 をクリックします。確認画面が表示されます。
確認画面を表示せず、直接送信する場合は、確認せずに送信 をクリックします。

手順5：確 認 をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、送 信 をクリックします。

MEMO 一時保存 をクリックし、メールの内容を送信せずに一時保存することができます。一時保存したメールを送信する場合は、「一時保存したメールを送信する」の項を参照してください。

MEMO 間違えて送信してしまった場合、社内メールの取下げが行えます。社内メールの取下げを行う場合は、「5.5 送信メールの確認」の「送信メールを取り下げる」を参照してください。

一時保存したメールを送信する

一時保存したメールを送信または削除します。

手順1：社内メール一覧画面から 一時保存 1 をクリックします。一時保存中のメールがある場合、タブに件数が表示されます。

手順2：一覧から対象のメールを選択します。

手順3：選択した社内メールを編集 をクリックします。

手順4：社内メール入力画面が表示されます。以降の操作は、「社内メールを送信する」と同様です。

MEMO	一時保存したメールを削除する場合は、対象のメールを選択し 選択した社内メールを削除 をクリックします。 社内メール削除確認画面が表示されます。内容を確認し、 確 定 をクリックします。 一時保存したメールを削除した場合は、ゴミ箱には移動せず、直接削除となります。元に戻せませんのでご注意ください。

5.2 受信メールの確認

自分宛に送信された社内メールを確認します。

新着の受信メールを確認する

自分宛に社内メールが送信されると、NaviView の社内メールタブに表示されます。

手順1：NaviView の社内メールタブをクリックします。

> 未開封の社内メールがある場合や未読のコメントがある場合、タブ名の横に未確認の社内メールの件数が表示されます。

> **MEMO** フラグを立てたメールを NaviView に表示するよう設定が可能です。個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

手順2：新着社内メール一覧の件名をクリックします。

> **MEMO** システム管理者により一覧の差出人に部門名を表示する設定がされている場合、新着社内メール一覧の差出人欄にその社員の所属部門名が表示されます。
> 参考：システム管理者は、社内メール環境の設定にて一覧の差出人に部門名を表示するかどうかを設定します。

手順3：社内メールの内容が表示されます。社内メールの内容を表示すると自動的に開封済みとなり、NaviView の社内メール一覧に表示されなくなります。
なお、社内メールの開封確認を、ボタンを実行することにより行う設定の場合（システム管理者が設定）、画面上に 確 認 が表示され、 確 認 をクリックすることにより開封済みとなります。

■開封確認を確認ボタンのクリック時に行う場合

MEMO	確認ボタンをクリックして開封した際に、次のメールを続けて表示するかどうかを設定しておくことができます。個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

NaviView は自動的に更新されません。確認した社内メールが NaviView に表示されなくなるのは、NaviView が更新された後になります。

MEMO

- 画面を閉じる場合は、ウィンドウの閉じるボタン（×ボタン）をクリックします。
- 一覧表示 をクリックすると、未読メール一覧画面に遷移します。
- NaviView の社内メールフレームに表示される件数が多い場合は、すべてを見る...をクリックし、受信箱一覧画面を参照すると全ての受信メールを確認できます。

受信メール一覧を確認する

手順1：以下のいずれかの方法で受信メール一覧を起動します。

- 現在の画面に表示する場合

  グループウェア ▼ ＞ 社内メール をクリック

  または

  NaviView の社内メールタブの➡すべてを見る... をクリック

- 別ウィンドウで表示する場合

をクリック

手順2：社内メールの受信箱一覧画面が表示されます。内容を確認する社内メールの件名をクリックします。

MEMO	システム管理者により一覧の差出人に部門名を表示する設定がされている場合、社内メール一覧の差出人欄にその社員の所属部門名が表示されます。 参考：システム管理者は、社内メール環境の設定にて一覧の差出人に部門名を表示するかどうかを設定します。

■一覧に表示されるアイコン

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

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

■一覧に表示されるボタン（操作対象を選択すると、ボタンの選択が可能になります。）

ボタン	説明
削 除	選択した社内メールを削除します。削除された社内メールはゴミ箱に移動します。なお、未読メールや未読コメントは自動的に開封済みの状態となり、フラグを立てていた場合は、フラグが解除されます。
確 認 または 既読にする	選択した社内メールを開封済みにします。
フラグを立てる	選択した社内メールにフラグを立てます。フラグを立てると件名横に ▶ アイコンが表示されます。また、左ペインの社内メール欄から「フラグあり」を選択するとフラグを立てた社内メールの一覧を確認できます。 MEMO 個人設定にてフラグを立てたメールを NaviView に表示するよう設定しておくことができます。 個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。
フラグを外す	フラグをはずします。
ローカルに保存	選択した社内メールをローカルのパソコンに保存します。ローカルに保存については、「5.9 その他の操作」を参照してください。

手順3：社内メール内容表示画面が表示されます。未開封の社内メールの場合、開封日時が登録されます。

MEMO

- 開封確認をボタンで行う設定の場合、確認 が表示されます。確認 をクリックすると開封済みになります。
- 開封状況を参照すると自分宛のメールが To として送信されたのか、Cc として送信されたのか、Bcc として送信されたのか、宛先追加により追加されたのか(Cc+)を確認できます。
  Bcc として送信されている場合、自分と送信者以外の社員の開封状況欄には Bcc の情報は表示されません。
- 自分が Bcc で受信したメールに対して、さらに自分を宛先追加される場合があります。その場合は Bcc として受信済みのメールは Cc+に変更となります。このとき、すでに開封済みにしていた場合は未開封の状態となります。
- 開封済みの社員(「開封日時」が表示されている社員)については、開封後に社内メールの内容を閲覧した最新日時が「開封後閲覧日時」欄に表示されます(From は除く)。

画面上のボタンを実行すると、メールの返信や転送などができます。

■受信メール内容表示画面に表示されるボタン

ボタン	説明
返信	メールの返信を行います。 クリックすると、「返信」「全員に返信」の 2 種類のメニューが表示されます。 返信については、「5.3 メールの返信・コメント登録」を参照してください。
転送	現在開いているメールを他の社員に転送します。クリックすると、転送元メールが添付された社内メール入力画面が開きます。転送については、「5.4 メールの転送・宛先追加」を参照してください。 Bcc として送信されている場合は表示されません。
参照作成	現在開いているメールをコピーし新規メールを送信します。クリックすると、表示している内容と同じ内容の社内メール入力画面が開きます。
削除	現在開いているメールを削除します。削除したメールはゴミ箱に移動します。ゴミ箱の操作については、「5.6 ゴミ箱・フォルダの管理」を参照してください。なお、未読メールや未読コメントは自動的に開封済みの状態となり、フラグを立てていた場合は、フラグが解除されます。

ボタン	説明
その他の操作	クリックすると以下のメニューが表示されます。 ● フラグを立てる 選択した社内メールにフラグを立てます。フラグを立てると件名横に ▶ アイコンが表示されます。また、左ペインの社内メール欄から「フラグあり」を選択することにより、フラグを立てた社内メールの一覧を確認できます。 ● フラグを外す フラグを外します。 ● ローカルに保存 現在表示しているメールをローカルに保存します。ローカルに保存については、「5.9 その他の操作」を参照してください。 ● 印刷 現在表示しているメールの印刷用ページを表示します。印刷については、「5.9 その他の操作」を参照してください。 MEMO 個人設定にてフラグを立てたメールを NaviView に表示するよう設定しておくことができます。 個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

5.3 メールの返信・コメント登録

受信したメールに返信したり、受信・送信したメールにコメントを登録できます。
返信した場合は、別のメールとして送信されます。また、返信時に宛先を指定でき、特定の社員にのみ返信することができます。
コメントを登録した場合は、受信・送信したメールに直接内容が表示され、送信者・宛先に指定された社員のうち Bcc を除く全員で内容を共有できます。また、受信・送信したメールの本文と同時にコメント内容を確認できます。なお、システム管理者によりコメント機能を使用しない設定の場合、コメント入力は行えません。

メールを返信する

手順1：返信するメールの社内メール内容表示画面を開きます。

受信メールの表示方法については、「5.2 受信メールの確認」を参照してください。

手順2：社内メール内容表示画面の 返 信 ▼ をクリックします。

手順3：メニューから返信方法を選択します。

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

手順4：社内メール入力画面が開きます。以降の操作は、社内メール送信と同様です。「5.1 メールの送信」を参照してください。

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

コメントを入力する

MEMO	システム設定によりコメント機能を使用しない設定の場合、当機能は利用できません。 参考:システム管理者は、社内メール環境の設定にてコメント機能の使用有無を設定します。 なお、Bcc として受信した場合、当機能は利用できませんので、コメント欄は表示されません。ただし、以下の場合は表示されます。 ● 送信者本人が自分自身を Bcc に指定し受信したメールの場合 ● 転送されたメールの転送元メールとして表示した場合

手順1:コメントを入力する社内メール内容表示画面を開きます。

社内メール表示画面の表示方法は、受信メールの場合は、「5.2 受信メールの確認」を、送信メールの場合は、「5.5 送信メールの確認」を参照してください。

手順2:社内メール内容表示画面のコメント欄にある コメント をクリックします。

登録されたコメントに返信する場合は、返信するコメントの横の 返信 をクリックします。

MEMO	画面右上または画面右下の コメント をクリックすると、コメント欄に簡単に移動できます。

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

手順3：コメント一覧の下にコメント入力欄が展開されます。コメント入力欄に以下の項目を入力します。

項目名	説明
コメント *	コメントの内容を入力します。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。

手順4：＋ 登 録 をクリックします。コメント一覧に追加されます。

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

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

MEMO	コメントが登録されると、送信者および宛先に指定された社員の NaviView の社内メールタブに表示され、未読コメントがある事が通知されます。Bcc の社員には通知されません。 また、一覧画面の左ペインにある社内メール欄の「未読コメント」に件数が表示され、クリックすると未読コメントがある社内メールの一覧が表示されます。 なお、メールを削除したり、取り下げられている社員には、通知されません。（ゴミ箱フォルダにメールがある状態も含みます。）

5.4 メールの転送・宛先追加

受信したメールや送信したメールを他の社員に転送できます。転送した場合、転送元のメールの情報を表示した状態で送信されます。
また、送信者が宛先追加を許可した場合、受信者は受信したメールの宛先に他者を追加することができます。転送の場合は、転送元のメールにコメントが登録されても通知されません。また、転送元のメールにコメントを登録する事もできます。宛先追加の場合は、コメントの登録ができ、新規にコメントが登録された場合は、通知されます。
なお、Bcc として受信した場合は、受信メールの転送および宛先追加機能は利用できません。

メールを転送する

手順1：転送するメールの社内メール内容表示画面を開きます。

社内メール表示画面の表示方法は、受信メールの場合は、「5.2 受信メールの確認」を、送信メールの場合は、「5.5 送信メールの確認」を参照してください。

手順2：社内メール内容表示画面の 転 送 をクリックします。

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

以降の操作は、社内メール送信と同様です。「5.1 メールの送信」を参照してください。

MEMO	件名には、転送を表す「Fw:」が付加された状態で初期表示されます。

転送されたメールは以下のように表示されます。

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

MEMO	転送元社内メールの宛先、送信者すべての社員がメールを削除する(ゴミ箱からも削除する)と、転送された社員はそのメールを参照できなくなります。このとき、転送されたメールの“転送元社内メール”部分には“削除されたため表示できません”と表示されます。

宛先を追加する

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

手順1:宛先を追加する社内メール内容表示画面を開きます。

社内メール表示画面の表示方法は、受信メールの場合は、「5.2 受信メールの確認」を、送信メールの場合は、「5.5 送信メールの確認」を参照してください。

手順2:社内メール内容表示画面の開封状況一覧の ＋ 宛先追加 をクリックします。

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

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

項目名	説明
宛先(Cc) *	メールの宛先を指定します。 MEMO すでに開封状況一覧に含まれている社員を選択した場合は、以下の動作となります。 ● From、To、Cc、Cc+に指定されている社員の場合、その社員が削除などによりメールをゴミ箱へ移動しているまたはゴミ箱からも削除している場合のみ追加が可能です。ただし、自分自身を追加することはできません。 社員を追加すると Cc+として開封状況に明細が追加されます。 ● Bcc に指定されている社員の場合、追加すると Cc+として開封状況の明細が変更されます。すでに開封済みにしていた場合は未開封の状態となります。
携帯メール送信	宛先(Cc)に指定した社員の携帯メールに送信する場合、”送信する”を選択します。メールを送信することにより、社内メールが送信されたことを携帯メール宛てに通知できます。 MEMO 宛先に指定された社員が携帯メールを受信する設定を行っている必要があります。また、携帯メールに送信されるメール本文の文字数は、システム管理者による設定により異なります。 システム管理者にてメールの送信が許可されていない場合は、当項目は表示されません。 参考：システム管理者は、システム環境の設定(メール環境)にてメール送信の有無、社内メール環境の設定にて携帯メール送信の使用有無、文字数を設定します。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。開封状況一覧に追加されます。

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

MEMO

- 間違えて追加してしまった時など、宛先追加した社員を宛先から削除することができます。宛先から削除するときは、開封状況一覧の宛先から削除 をクリックします。
  宛先追加した社員の削除は、宛先追加を実行した社員および送信者が実行できます。なお、宛先追加を実行した社員は、自分が追加した社員のみ削除できます。送信者は自分以外のすべての社員を削除できます。ただし、メール送信時に指定した社員（To,Cc,Bcc）は削除できません。
- 宛先に指定できる社員は、To,Cc,Bcc,Cc+合わせて 300 人までとなります。

5.5 送信メールの確認

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

送信メールを確認する

手順1：以下のいずれかの方法で受信メール一覧を起動します。

- 現在の画面に表示する場合

  グループウェア ▼ ＞ 社内メール をクリック

  または

  NaviView の社内メールタブの➡すべてを見る... をクリック

- 別ウィンドウで表示する場合

  をクリック

手順2：左ペインの「社内メール」パネルから送信箱 をクリックします。

手順3：社内メールの送信箱一覧画面が表示されます。内容を確認する社内メールの件名をクリックします。

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	未読のコメントがあることを表します。
	フラグを立てていることを表します。

アイコン	説明
	メールに添付ファイルがあることを表します。
	メールにコメントがあることを表します。

■一覧に表示されるボタン（対象を選択すると、ボタンの選択が可能になります。）

ボタン	説明
取 下	間違えて送信してしまった社内メールを取り下げる場合に使用します。 選択した社内メールを取り下げます。 社内メール内容表示画面の取下ボタンをクリックした場合と同様に処理されます。社内メール内容表示画面の取下ボタンクリック時の処理については、「送信メールを取り下げる」の項を参照してください。
削 除	選択した社内メールを削除します。削除された社内メールはゴミ箱に移動します。なお、未読コメントがある場合は確認済みの状態となり、フラグを立てていた場合は、フラグが解除されます。
確 認 または 既読にする	選択した社内メールを開封済みにします。
フラグを立てる	選択した社内メールにフラグを立てます。フラグを立てると件名横に▶ アイコンが表示されます。また、左ペインの社内メール欄から「フラグあり」を選択すると、フラグを立てた社内メールの一覧を確認できます。 MEMO 個人設定にてフラグを立てたメールを NaviView に表示するよう設定しておくことができます。 個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。
フラグを外す	フラグをはずします。
ローカルに保存	選択した社内メールをローカルのパソコンに保存します。ローカルに保存については、「5.9 その他の操作」を参照してください。

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

開封されている場合、開封日時と開封後閲覧日時(開封後にメール内容を閲覧した最新日時。From は表示対象外)が表示されます。送信先の社員がメールを削除した場合(ゴミ箱からも削除した状態)、開封日時に”(削除されました)”と表示されます。

■送信メール内容表示画面に表示されるボタン

ボタン	説明
転 送	現在開いているメールを他の社員に転送します。転送については、「5.4 メールの転送・宛先追加」を参照してください。
参照作成	現在開いているメールをコピーし新規メールを送信します。クリックすると、表示している内容と同じ内容の社内メール入力画面が開きます。
取 下	送信したメールを取り下げます。取り下げたメールはゴミ箱に移動します。また、送信先社員が未開封の場合、送信されたメールが削除されます。
削 除	現在開いているメールを削除します。削除したメールはゴミ箱に移動します。ゴミ箱の操作については、「5.6 ゴミ箱・フォルダの管理」を参照してください。削除しても、送信先社員のメールは削除されません。なお、未読コメントがある場合は確認済みの状態となり、フラグを立てていた場合は、フラグが解除されます。

ボタン	説明
その他の操作	クリックすると以下のメニューが表示されます。 ● フラグを立てる 選択した社内メールにフラグを立てます。フラグを立てると件名横に ▶ アイコンが表示されます。また、左ペインの社内メール欄から「フラグあり」を選択することにより、フラグを立てた社内メールの一覧を確認できます。 ● フラグを外す フラグを外します。 ● ローカルに保存 現在表示しているメールをローカルに保存します。ローカルに保存については、「5.9 ローカルに保存」を参照してください。 ● 印刷 現在表示しているメールの印刷用ページを表示します。印刷については、「5.9 その他の操作」を参照してください。 MEMO 個人設定にてフラグを立てたメールを NaviView に表示するよう設定しておくことができます。 個人設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。
＋ 宛先追加	送信済みのメールに宛先を追加できます。 なお、システム管理者にて宛先追加が許可されていない場合は表示されません。 宛先追加については、「5.4 メールの転送・宛先追加」を参照してください。

送信メールを取り下げる

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

手順1：送信箱一覧から、対象の社内メールの件名をクリックします。

手順2：社内メール内容表示画面の ✕ 取 下 をクリックします。

MEMO

宛先に指定した社員がすでに開封している場合は、開封した社員のメールは削除されません。
なお、取下げたメールを表示した場合、画面上部に以下のメッセージが表示されます。
　送信者の場合：この社内メールは取り下げました。
　受信者の場合（開封済みの場合）：この社内メールは送信者が取り下げました。
また、社内メール内容表示画面の開封状況欄を参照することにより、受信者のメールから削除されたのか、開封済みのため削除されなかったのかを確認できます。

開封状況

	宛先	開封日時	開封後閲覧日時
From	日比野　知恵	2011/09/15 (木) 15:19 (送信者が取り下げました)	
To	佐山　博満	2011/09/15 (木) 15:19	2011/09/15 (木) 15:19
Cc	大石　学	(送信者が取り下げました)	

上図の場合、開封日時が表示されている佐山さんは、すでに開封済みのため削除されません。
未開封だった大石さんの場合は、大石さんの受信メール一覧から削除され、送信者やすでに開封済みの佐山さんが内容を表示した場合、開封日時欄に「（送信者が取下げました）」と表示されます。

MEMO

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

5.6 ゴミ箱・フォルダの管理

削除したり取り下げしたりしたメールはゴミ箱に移動します。ゴミ箱に移動したメールは、ゴミ箱を空にすることにより完全に削除されます。そのほか、一旦削除しゴミ箱に移動したメールを受信箱や送信箱、その他のフォルダに移動することもできます。
また、社内メール内にフォルダを自由に作成でき、作成したフォルダにメールを移動できます。フォルダを作成することにより、メールを分類することができます。

ゴミ箱を空にする

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

手順1：左ペインの「社内メール」パネルから ゴミ箱 をクリックします。

手順2：ゴミ箱一覧の ゴミ箱を空にする をクリックします。

手順3：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 ＯＫ をクリックします。

MEMO	● ゴミ箱から移動する場合は、「フォルダに移動する」の項を参照してください。 ● システム管理者の設定により、ゴミ箱のデータは一定期間経過すると削除される場合があります。 参考：システム管理者は、社内メール環境の設定のゴミ箱データ自動削除にて設定します。

フォルダを作成する

手順1：一覧画面の フォルダの整理 をクリックします。

手順2：フォルダの整理画面に以下の項目を入力します。

項目名	説明
フォルダ名 *	フォルダの名称を入力します。
上位フォルダ名称	作成済みのフォルダ配下に作成する場合に選択します。未選択の場合、最上位に作成されます。

手順3：＋ 追 加 をクリックします。一覧に追加されます。
追加されたフォルダは一覧画面の左ペイン「社内メール」パネルに表示されます。

MEMO	• 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、［変 更］をクリックします。 • 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。なお、削除したフォルダ内のメールは、ゴミ箱に移動します。また、フラグは自動的に解除され、未読は開封済みの状態となります。 • 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、［＋ 追 加］をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。 • ［ク リ ア］をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。

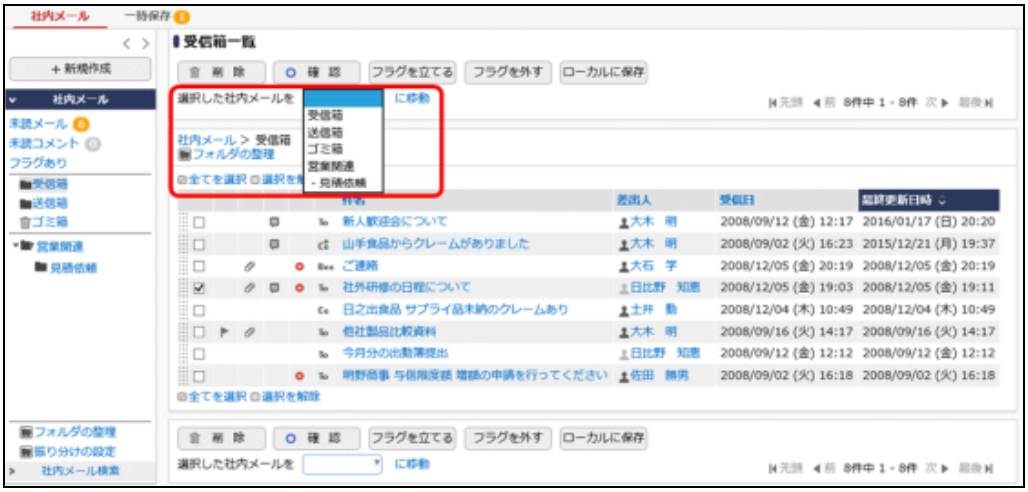
フォルダに移動する

作成したフォルダにメールを移動したり、ゴミ箱から移動したりする場合、以下の 2 つの方法があります。

■リストから移動先のフォルダを選択する

手順1：一覧からフォルダに移動するメールを選択します。

手順2：移動先のフォルダを選択します。



手順3：フォルダ選択横の に移動 をクリックします。

■移動先のフォルダにドラッグ＆ドロップする

手順1：一覧からフォルダに移動するメールを選択します。

> 移動するメールのチェックボックスを選択すると、複数のメールをまとめて移動できます。1通のみ移動する場合は、選択する必要はありません。

手順2：一覧の を移動先のフォルダにドラッグ＆ドロップします。

MEMO	未読メールフィルタなど、フォルダ以外には移動できません。

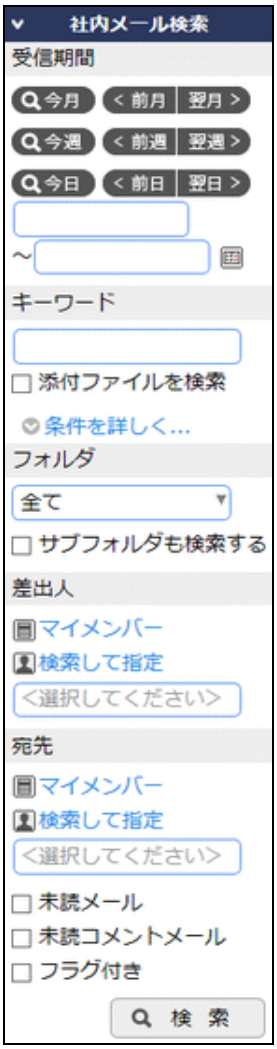
MEMO	ゴミ箱に移動した場合、削除と同様となり、フラグは自動的に解除されます。また、開封済みの状態となります。

5.7 社内メールの検索

キーワードや送受信日などを条件にメールの検索を行えます。

メールを検索する

手順1：社内メール一覧画面の「社内メール検索」パネルに、条件を指定します。
「社内メール検索」パネルが選択されていない場合は、社内メール検索 をクリックします。
条件を詳しく設定する場合は、条件を詳しく をクリックします。



項目名	説明
受信期間	メールの送信日・受信日、コメント登録日を条件に検索する場合に指定します。
キーワード	検索キーワードを指定します。キーワードは、件名、本文、コメントが対象となります。また、”添付ファイルを検索”を選択すると、メールに添付されたファイルも対象となります。 MEMO システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、”添付ファイルを検索”は表示されません。 参考：システム管理者は、システム環境の設定（共通操作）にて添付ファイル検索機能の使用有無を設定します。

項目名	説明
フォルダ	検索するフォルダを限定する場合に選択します。 選択したフォルダの配下のフォルダも対象にする場合は、”サブフォルダも検索する”を選択します。
差出人	差出人の社員を条件に検索する場合に指定します。
宛先	宛先に指定された社員を条件に検索する場合に指定します。
未読メール	未読メールを検索する場合に選択します。
未読コメントメール	未読のコメントのあるメールを検索する場合に選択します。
フラグ付き	フラグを立てたメールを検索する場合に選択します。

手順3：検索 をクリックします。指定した条件すべてに該当するメールの一覧が表示されます。

件名をクリックすると内容を確認できます。また、受信箱一覧、送信箱一覧と同様に、メールの削除やフォルダの移動などが行えます。

5.8 メールの振り分け

メールの振り分けルールを登録しておくことにより、メールの送受信時に自動的にフォルダに振り分けることができます。
また、受信箱・送信箱に保存されているメール、振り分けルールにより、振り分けることができます。

振り分けルールを登録する

手順1：一覧画面の 振り分けの設定 をクリックします。

手順2：振り分けの設定画面に以下の項目を入力します。

項目名	説明
ルール名 *	ルールの名称を入力します。
送信者	送信者を条件にする場合に選択します。
宛先	指定した社員が宛先に含まれる場合を条件にする場合に選択します。
件名	件名に指定した文字が含まれる場合を条件にする場合に入力します。
適用先	ルールの適用先を選択します。

項目名	説明
振り分け先 *	条件に該当したメールの振り分け先フォルダを選択します。 受信箱・送信箱・ゴミ箱以外に振り分ける場合は、事前にフォルダを作成しておく必要があります。フォルダの作成は、「5.6 ゴミ箱・フォルダの管理」を参照してください。 なお、ゴミ箱に振り分けた場合、未読になりません。また、フラグは解除されます。

手順3：＋ 追 加 をクリックします。一覧に追加されます。

振り分けルールを登録後に、送受信したメールが、登録したルールをもとに振り分けられます。

手順4：すでに受信・送信したメールにルールを適用する場合は、受信・送信箱に適用 をクリックします。

受信箱・送信箱のメールに、ルールが適用され振り分けが実行されます。なお、受信箱・送信箱以外のフォルダに保存されているメールは対象外となります。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択したルールを削除 をクリックします。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。
  複数のルールに該当する場合は、表示順が上のルールが適用されます。必要に応じて、表示順を変更してください。

5.9 その他の操作

ローカルのパソコンに保存したり、印刷したりすることができます。

ローカルに保存する

メールをローカルのパソコンに保存することができます。ここではメール 1 通単位で保存する方法について説明します。

MEMO	システム設定によりローカルに保存機能が許可されていない場合、当機能は利用できません。 参考:システム管理者は、社内メール環境の設定にてローカルに保存機能の許可を設定します。

手順1:ローカルに保存する社内メールの内容表示画面を開きます。

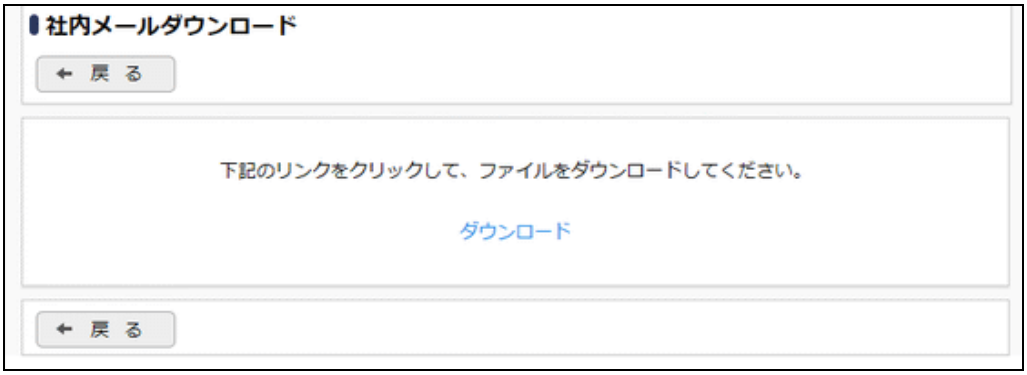
社内メール表示画面の表示方法は、受信メールの場合は、「5.2 受信メールの確認」を、送信メールの場合は、「5.5 送信メールの確認」を参照してください。

手順2:社内メール内容表示画面の その他の操作 をクリックします。

手順3:メニューから“ローカルに保存”をクリックします。

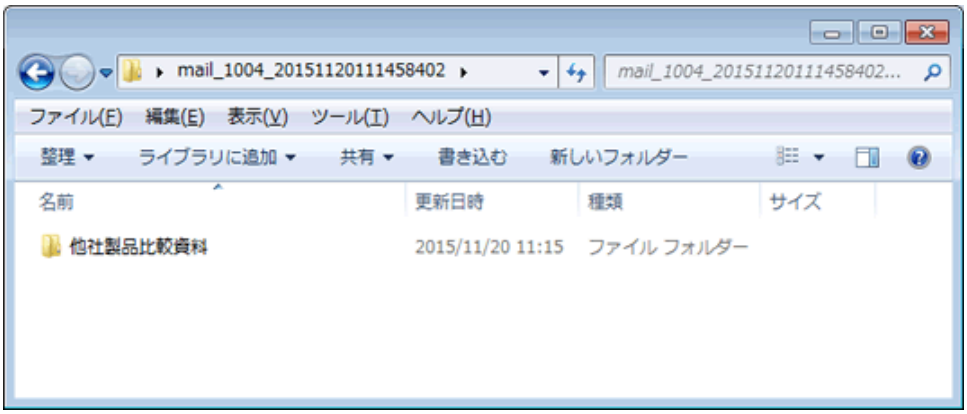
MEMO	個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 共通設定」を参照してください。

手順4:社内メールダウンロード画面の ダウンロード をクリックし、ファイルを保存してください。

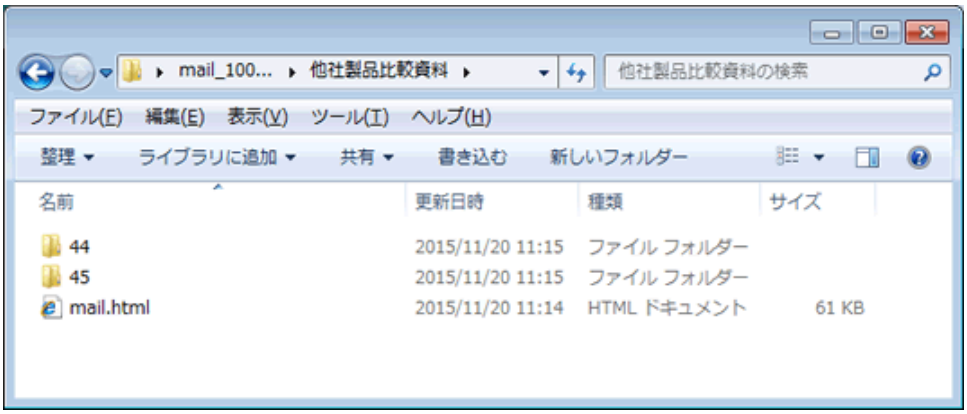


手順5：ダウンロードしたファイルを解凍します。

ファイルは、添付ファイルも含めて ZIP 形式で作成されます。出力されたファイルを利用するには、別途解凍ツールなどをご利用いただき ZIP 形式の圧縮ファイルを解凍できる必要があります。



メール件名のフォルダを開きます。



MEMO	ZIP 形式のファイルを解凍すると、メール件名が編集されたフォルダが作成されます。そのフォルダ配下に、メール本文のファイル「mail.html」が格納されます。メールやコメントにファイルが添付されていた場合、さらに配下に添付ファイルごとのフォルダが生成され、添付ファイルが格納されます。 なお、出力対象のメール件名が長い場合は先頭から 50 文字までカットされます。また、OS の制限でフォルダ名に使用できない文字列が含まれる場合は”_”に置き換えて編集されます。

手順6：ファイル「mail.html」を開きます。

MEMO	• 内容の表示のみとなります。ボタンによる処理やコメントの入力などは行えません。 • フラグ・未読アイコンなどのアイコンは表示されません。 • コメントの返信の場合、↳ ではなく、”→”が表示されます。 • 関連情報 URL 欄は、テキストとなります。リンクをクリックして関連情報 URL を開くことはできません。 • 転送元メールは出力されません。転送元メールを出力する場合は、別途転送元メールの内容を表示し、ローカルに保存してください。

ローカルに一括保存する

複数のメールをローカルのパソコンに一括で保存することができます。

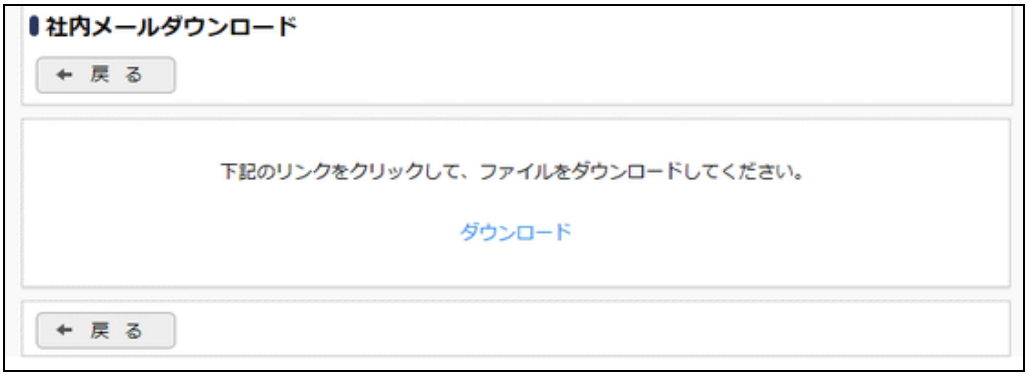
MEMO	システム設定によりローカルに保存機能が許可されていない場合、当機能は利用できません。 参考：システム管理者は、社内メール環境の設定にてローカルに保存機能の許可を設定します。

手順1：一覧画面で、ローカルに保存する社内メールのチェックボックスをクリックします。

手順2：ローカルに保存 をクリックします。

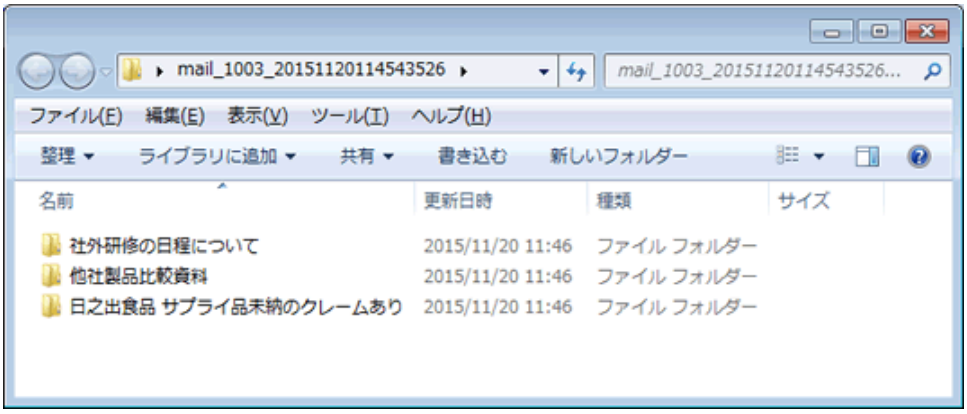
MEMO	個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 共通設定」を参照してください。

手順3：社内メールダウンロード画面の ダウンロード をクリックし、ファイルを保存してください。



手順4：ダウンロードしたファイルを解凍します。

ファイルは、添付ファイルも含めて ZIP 形式で作成されます。出力されたファイルを利用するには、別途解凍ツールなどをご利用いただき ZIP 形式の圧縮ファイルを解凍できる必要があります。



MEMO	ZIP 形式のファイルを解凍すると、メール件名が編集されたフォルダがメールごとに作成されます。そのフォルダ配下にメール本文のファイルと添付ファイルが格納されています。フォルダや配下に格納される各種ファイル内容については、メール1通単位でダウンロードする場合と同様です。詳細は、「ローカルに保存する」を参照してください。 なお、同一件名の社内メールが複数存在する場合、フォルダ名は末尾に(1),(2)…(n)が編集されます。

メールを印刷する

メールの印刷用画面を表示します。印刷用画面にて、各領域の印刷有無を指定できます。

手順1：印刷する社内メールの内容表示画面を開きます。

社内メール表示画面の表示方法は、受信メールの場合は、「5.2 受信メールの確認」を、送信メールの場合は、「5.5 送信メールの確認」を参照してください。

手順2：社内メール内容表示画面の その他の操作 をクリックします。

手順3：メニューから“印刷”をクリックします。

手順4：印刷用の別画面に表示されます。印刷不要な領域がある場合、非表示 をクリックします。非表示にした領域を印刷対象とする場合は、表示 をクリックします。

手順5：印 刷 をクリックし、印刷してください。

第 6 章 掲示板

掲示板に情報を掲載することにより、情報の伝達を行うことができます。
掲示板への掲載内容は、NaviView 画面に表示することができます。

掲示板機能には、主に以下の機能があります。
■主な機能

1. NaviView の掲示板への掲載
   掲示板掲載時に、NaviView の掲示板に掲載する期間を指定できます。
   NaviView に掲載することにより、利用者に対して新規掲載があることを連絡できます。
2. NaviView のスケジュールにイベントとして掲載可能
   NaviView のスケジュール欄にイベント情報として掲載できます。
3. 掲示板投稿データの管理
   システム管理者または掲示板の管理者は、掲載記事全てに対して、変更・削除が可能です。また、削除した掲載情報の削除の取り消しが行えます。
   なお、システム管理者は全掲示板に対して操作できます。掲示板管理者は許可された掲示板に対してのみ操作できます。
4. 掲示板の作成
   権限を割り当てられた社員は、指定されたメニュー配下に新規に掲示板を作成できます。

この章では、掲示板に関する操作について説明します。

MEMO	掲示板の新着件数をアシストメッセージに表示するかどうかを各個人で設定できます。 掲示板設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

6.1 掲示板の照会

掲示板に掲載された内容を照会します。

NaviView から参照する

掲示板に確認すべき新規掲載がされると、NaviView の掲示板に掲載されます。また、NaviView のスケジュールのイベント情報を参照することができます。

手順1：NaviView の掲示板タブ（イベントの場合は、スケジュールタブ）をクリックします。

手順2：件名（イベントの場合は、名称）をクリックします。未確認の場合、 が表示されます。

MEMO	掲示板掲載時に、"「掲示板」に通知する"が設定された内容は掲示板タブに表示されます。 掲示板掲載時に、"イベントとして通知する"が設定された内容はスケジュールタブのイベント欄に表示されます。 なお、管理者の設定により「掲示板」タブの他に「掲示板2」タブが表示される場合があります。 "「掲示板」に通知する"と設定された場合は、「掲示板」または「掲示板2」のいずれかのタブに掲載されます。

掲示板の掲載内容が、別画面で表示されます。

MEMO

- 画面を閉じる場合は、ウィンドウの閉じるボタン（×ボタン）をクリックします。
- 一覧表示 をクリックすると、掲示板一覧画面(お知らせ一覧)に遷移します。
- 未読にする をクリックすると、掲載内容を未読状態にすることができます。
- NaviView の掲示板タブに表示される件数が多い場合は、➡すべてを見る... をクリックし、掲示板一覧（お知らせ）画面を参照すると全ての掲載内容を確認できます。
  なお、掲示板一覧（お知らせ）画面は通知対象となっている掲載をまとめて表示する画面です。掲示板タブと掲示板2タブに掲載場所をわけて表示されている場合も、各タブの➡すべてを見る... をクリックして一覧で参照すると全ての掲載内容（両方のタブの掲載内容が集約された状態）で表示されます。タブごとの一覧表示はされません。
- システム管理者の設定により、NaviView の掲示板には、未読のみ表示される場合と未読・既読両方が表示される場合があります。
  参考：システム管理者は、システム環境の設定（ナビビュー環境）のナビビュー掲示板の表示設定を指定します。

掲示板一覧から参照する

手順1： グループウェア ▼ ＞ 掲示板 をクリックします。

手順2：掲示板一覧画面が表示されます。掲載内容を確認する掲示板を選択します。

左ペインの「掲示板」パネルの掲示板一覧または右ペインに表示される掲示板一覧から、対象の掲示板名を選択します。

メニューをクリックした場合は、そのメニュー配下の掲示板一覧が表示されます。

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	掲示板メニューを指します。クリックすると配下の掲示板一覧が表示されます。
	掲示板を指します。クリックすると選択した掲示板に掲載されている情報の一覧が表示されます。
	掲載可能な掲示板であることを指します。このマークのない掲示板は、参照のみ可能な掲示板となります。

MEMO	左ペインの掲示板欄から"お知らせ"を選択すると、掲示板掲載時に"「掲示板」に通知する"が設定された掲載内容の一覧が表示されます。 また、"未読掲示"を選択すると、未読の掲載内容の一覧が表示されます。

手順3：選択した掲示板の掲載内容一覧が表示されます。内容を参照する掲載の件名をクリックします。

項目	説明
	未読の掲載内容であることを指します。
	掲載可能な掲示板であることを指します。このマークのない掲示板は、参照のみ可能な掲示板となります。
未読にする	選択した掲載内容を未読状態にします。
既読にする	選択した掲載内容を既読状態にします。
全て既読にする	表示している掲示板の全未読掲載を既読状態にします。ボタンをクリックすると実行前に確認メッセージが表示されます。
未読のみ表示	未読の掲載内容のみ表示します。
この掲示板のアクセス権限を確認	掲示板の情報を誰が参照・掲載できるのかを確認します。詳細は、「掲示板のアクセス権限を確認する」の項を参照してください。

掲載内容が表示されます。未読の掲載内容を表示した場合、自動的に既読となります。

MEMO

- 掲載内容表示画面の 参照作成 をクリックすると、現在表示している内容を参照して新規に掲載することができます。掲示板への掲載については、「6.2 掲示板への掲載」を参照してください。なお、書き込み権限の無い掲示板の内容は、参照作成できません。
- 掲載内容表示画面の 未読にする をクリックすると、掲載内容を未読状態にすることができます。

掲示板のアクセス権限を確認する

掲示板掲載内容一覧画面にて、一覧表示している掲示板を誰が参照できるのかなどのアクセス権限を参照できます。

手順1：掲示板掲載内容一覧の この掲示板のアクセス権限を確認 をクリックします。

公開先表示画面が表示されます。

掲示板に対するアクセス権限の設定情報が表示されます。権限優先度の高い順に表示されます。

上記例の場合、会社「なかよしマート」に所属する社員は、この掲示板の掲載内容を参照することも掲載することもできません。

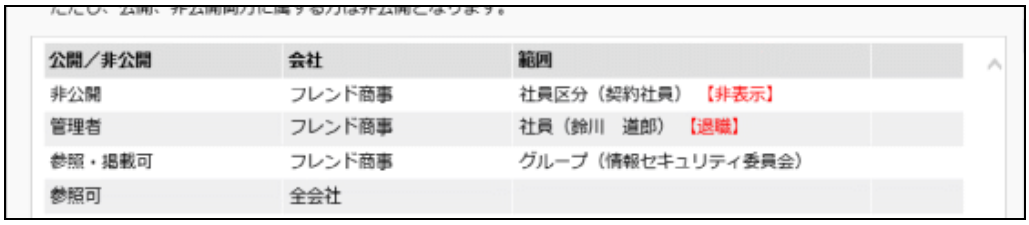
フレンド商事の営業一課に所属する「大木　明」さんは、"管理者"、"参照・掲載可"、"参照可"のすべての権限に該当しますが、権限優先度の高い"管理者"となります。

フレンド商事の営業部配下の社員は、参照することも掲載することもできます。

フレンド商事の営業部配下以外の社員は、参照のみ可能となります。

なお、上記の条件すべてに該当しない場合は、非公開（参照・掲載ともに不可）となります。

また、設定されている会社や範囲が当日時点で無効な場合、赤色で無効状態が表示されます。
例）

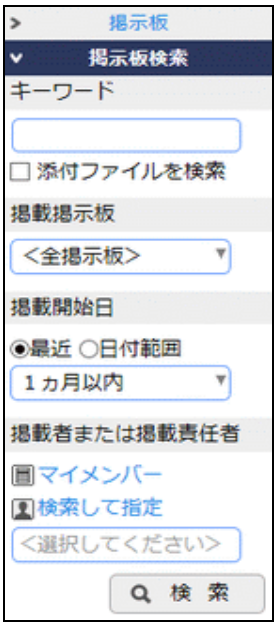


掲載内容を検索する

掲示板の掲載内容をキーワードや掲載者などから検索します。

手順1：「掲示板検索」パネルに、条件を指定します。

「掲示板検索」パネルが選択されていない場合は、 > 掲示板検索 をクリックします。



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

「キーワード」または「掲載者または掲載責任者」のいずれかは必ず指定してください。

手順2：検 索 をクリックします。検索結果一覧画面が表示されます。

6.2 掲示板への掲載

掲示板に情報を掲載します。情報を掲載できるのは書き込み権限がある掲示板のみとなります。

掲示板に情報を掲載する

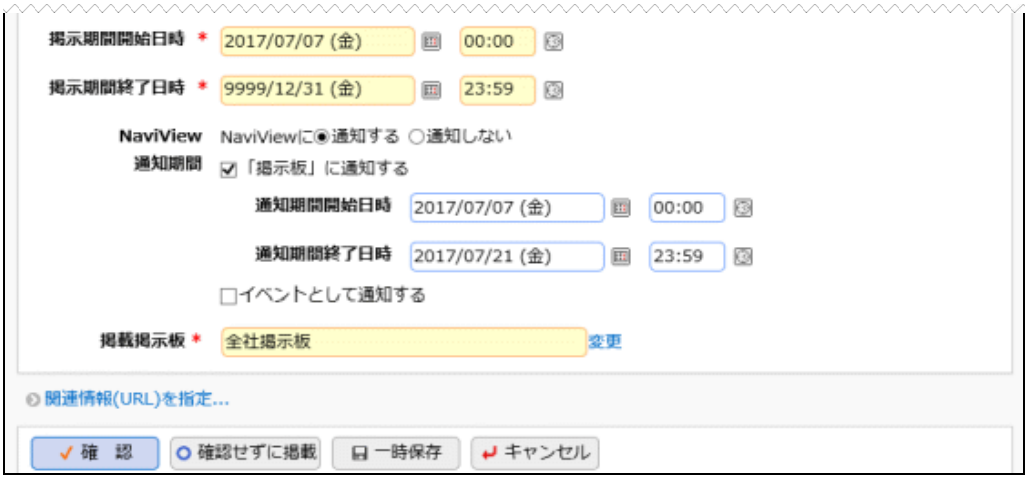
手順1：掲示板を起動し、情報を掲載する掲示板を選択します。

掲示板の起動および掲示板の選択方法は、「6.1 掲示板の照会」を参照してください。

手順2：掲示板一覧画面の ＋ 新規掲載 をクリックします。

MEMO	掲載可能な掲示板には、 アイコンが表示されます。書き込み権限のない掲示板を選択した場合、＋ 新規掲載 はクリックできません。

手順3：掲示板掲載画面に、内容を入力します。



項目名	説明
掲載責任者	掲載責任者を指定します。社員を選択する方法と直接入力する方法があります。 両方を指定した場合は、直接入力した内容が優先して表示されます。 NaviView 画面や掲示板掲載一覧画面では、掲載責任者が表示されます。
件名 *	件名を入力します。 装飾を利用すると、太字にしたり、文字に色を設定することができます。
内容 *	内容を入力します。文字装飾などの編集が行えるテキストエディタとなっています。 テキストエディタの使用方法については、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.8 テキストエディタ」を参照してください。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。 MEMO 添付したファイルの形式が、JPEG、PNG、GIF の場合、内容表示時にサムネイル表示されます。なお、拡張した JPEG 形式（JPEG2000 など）など、ブラウザで直接表示できない画像形式はサムネイル表示されません。
掲示期間開始日時	掲示板に保存する期間の開始日時を指定します。掲示期間が開始していないものは、掲載者以外の掲示板掲載一覧画面には表示されません。開始日時が来た場合に表示されるようになります。
掲示期間終了日時	掲示板に保存する期間の終了日時を指定します。掲示期間が終了したものは掲示板掲載一覧画面に表示されなくなります。 MEMO 管理者にて掲示板に対する掲示期間最大月数が設定されている場合は、指定された最大月数を超える期間の設定はできません。
NaviView 通知期間	掲載内容を NaviView に通知するかどうかを指定します。詳細は次の手順を参照してください。
掲載掲示板 *	掲載先の掲示板を選択します。掲載内容一覧画面から、＋新規掲載 をクリックした時に表示していた掲示板が初期設定されます。 掲載先の掲示板を変更する場合は、変更 をクリックすると、掲示板選択のドロップダウン形式に変わります。 掲載掲示板 * ・営業部掲示板 掲載する掲示板を選択してください。 掲載先の掲示板を選択してください。
関連情報 URL	関連情報(URL)を指定...をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

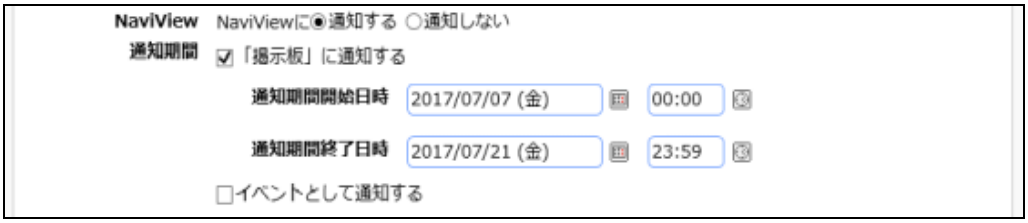
■NaviView への通知

掲示版への掲載情報を NaviView に表示することができます。通知先には、掲示板タブ、スケジュールタブのイベント欄の 2 種類があります。

手順4：NaviView への通知を行う場合は、NaviView 通知期間欄の選択肢から"通知する"を選択します。

MEMO	システム管理者にて掲示板に対する NaviView 通知期間初期値が設定されている場合、あらかじめ"通知する"が選択された状態となります。

手順5："通知する"を選択すると、通知先選択領域が展開されます。通知先を選択します。



項目名	説明
「掲示板」に通知する	NaviView の掲示板（または掲示板2）タブに通知（掲載）する場合に選択します。選択すると、通知期間入力領域が展開されます。 MEMO：NaviView には「掲示板」「掲示板2」タブのいずれかへ掲載されます。どちらへ表示されるかは、掲載先の掲示板の設定によります。掲載先については掲示板の管理者にお問い合わせください。 なお、システム管理者により「掲示板2」タブを利用しないと設定している場合は NaviView には表示されません。
イベントとして通知する	NaviView のスケジュールタブのイベント欄に通知する場合に選択します。選択すると、通知期間入力領域が展開されます。 MEMO：システム管理者により NaviView に「イベント」タブを表示するよう設定している場合は、イベントタブのフレームにも表示されます。

手順6：それぞれの通知期間（NaviView 画面に表示する期間）を指定します。

項目名	説明
「掲示板」に通知する	
通知期間開始日時	NaviView の掲示板（または掲示板2）タブに表示する期間の開始日時を指定します。 日付のみ指定した場合、時刻は 00:00 として登録されます。

項目名	説明
通知期間終了日時	NaviView の掲示板(または掲示板2)タブに表示する期間の終了日時を指定します。 日付のみ指定した場合、時刻は 23:59 として登録されます。 MEMO 管理者にて掲示板に対する NaviView 掲示板通知期間最大日数が設定されている場合は、指定された最大日数を超える期間の設定はできません。
イベントとして通知する	
通知期間開始日時	NaviView のスケジュールタブのイベント欄に表示する期間の開始日時を指定します。日付のみ指定した場合、時刻は 00:00 として登録されます。
通知期間終了日時	NaviView のスケジュールタブのイベント欄に表示する期間の終了日時を指定します。日付のみ指定した場合、時刻は 23:59 として登録されます。 MEMO 管理者にて掲示板に対する NaviView イベント通知期間最大日数が設定されている場合は、指定された最大日数を超える期間の設定はできません。
開催期間	開催期間を入力します。
開催場所	開催場所を入力します。

MEMO 入力した開催期間、開催場所は NaviView スケジュールタブのイベント欄に表示されます。

■掲示板への掲載

手順7：[✓ 確 認] をクリックします。確認画面が表示されます。
確認画面を表示せず、直接登録する場合は、[確認せずに掲載] をクリックします。

手順8：[✓ 確 認] をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、[掲 載] をクリックします。

MEMO 掲示板掲載画面で、[一時保存] をクリックすると、一時保存することができます。一時保存した内容は、掲示板に掲載されません。掲示板への掲載を行う場合は、[一時保存 1] をクリックし、一時保存一覧から掲載を行ってください。

掲載内容を変更・削除する

掲載内容の変更・削除は以下の社員が行えます。

- 掲載した本人(削除は、掲載者本人による削除が許可されている掲示板のみ可能)
- 掲載時に掲載責任者に選択された社員(直接入力の場合は変更できません。)
- 掲示板の管理者
- システム管理者

手順1：掲示板掲載内容一覧画面から変更・削除する掲載情報の件名をクリックします。
システム管理者は、システム管理者モードの画面から操作します。システム管理者モードについては、「6.3 掲示板掲載データの管理」を参照してください。

手順2：内容表示画面の 編 集 をクリックします。

手順3：掲示板掲載画面が開きます。以降の操作は登録時と同様です。

MEMO	
	● 変更と同様に削除も行えます。削除する場合は、内容表示画面で 削 除 をクリックします。クリックすると、削除確認画面が表示されます。内容を確認し、 確 定 をクリックします。 なお、掲載者本人による削除が許可されていない掲示板では、掲載者は自分の掲載した内容を削除できません。 ● 掲載者以外が編集する場合、一時保存は行えません。また、掲載者であっても、掲載者本人による削除が許可されていない掲示板では、編集時に一時保存できません。

閲覧状況を確認する

以下の社員は掲載内容の閲覧状況を確認できます。閲覧状況は CSV ファイルに出力されます。

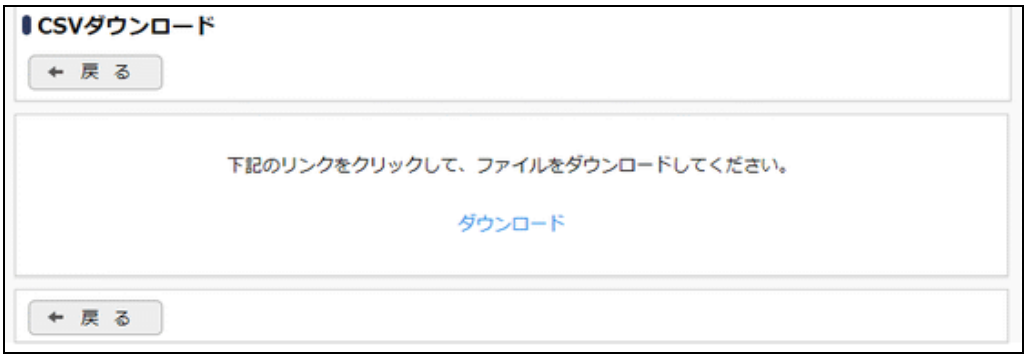
- 掲載した本人
- 掲載時に掲載責任者に選択された社員（直接入力の場合は確認できません。）
- 掲示板の管理者
- システム管理者

MEMO	
	個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 共通設定」を参照してください。

手順1：掲示板掲載内容一覧画面から閲覧状況を確認する掲載情報の件名をクリックします。
システム管理者は、システム管理者モードの画面から操作します。システム管理者モードについては、「6.3 掲示板掲載データの管理」を参照してください。

手順2：内容表示画面の 閲覧状況 をクリックします。

手順3：CSV ダウンロード画面が表示されます。ダウンロード をクリックし、ファイルを保存します。


CSVダウンロード
戻 る
下記のリンクをクリックして、ファイルをダウンロードしてください。
ダウンロード
戻 る

6.3 掲示板掲載データの管理

この処理は権限をもった社員のみが実行できます。
システム管理者および掲示板の管理者は、掲示板掲載データに対して、以下の作業が行えます。

- 掲載内容の変更・削除
- 削除した掲載内容の削除取消
- 閲覧状況の参照可能

システム管理者は、アクセス権限に関係なく全ての掲示板データについて管理が可能です。
掲示板管理者は、アクセス権限にて、管理者権限を割り当てられた掲示板の全データについて管理が可能です。
変更・削除・閲覧状況の参照については、一般ユーザと同様です。当項では、以下の操作について説明します。

- システム管理者モードへの切替（システム管理者のみ）
- 削除した掲載内容の削除取消

システム管理者モードに切り替える

システム管理者が掲示板掲載データの管理を行う場合、システム管理者モードに切り替える必要があります。
なお、掲示板管理者の場合は、通常の掲示板一覧画面が管理者モードの画面となるため、当操作は必要ありません。

手順1：掲示板を起動します。

掲示板の起動方法は、「6.1 掲示板の照会」を参照してください。

手順2：掲示板一覧画面の システム管理 をクリックします。

手順3：システム管理者モードに切り替わります。ユーザ操作に戻す場合は、掲示板一覧画面の ユーザ操作 をクリックします。

システム管理者モードの場合、以下の違いがあります。

- 一覧に状態列が表示されます。ユーザが削除した掲載内容には、"削除"と表示されます。
- 掲載開始前の掲載内容も表示されます。状態列には"未掲載"と表示されます。
- 掲載が終了した掲載内容も表示されます。状態列には"掲載終了"と表示されます。
- 新規掲載、参照作成、一時保存は行えません。
- 一覧の"この情報の URL"は表示されません。

削除を取り消す

ユーザが間違えて削除してしまった場合、削除を取り消すことができます。

手順1：掲示板掲載内容一覧画面から削除を取り消す掲載情報の件名をクリックします。
システム管理者は、システム管理者モードの画面から操作します。事前にシステム管理者モードに切り替えてください。

MEMO	削除されている場合、状態欄に "削除" と表示されます。

手順2：内容表示画面の ✕ 削除取消 をクリックします。

手順3：掲示物削除取消確認画面が開きます。内容を確認し ○ 確 定 をクリックします。

6.4 掲示板の作成

この処理は権限をもった社員のみが実行できます。
システム管理者が掲示板メニューを作成する時に、管理者に設定された社員は、設定された掲示板メニュー配下に新規に掲示板を作成できます。
また、作成済みの掲示板の変更・削除などが行えます。

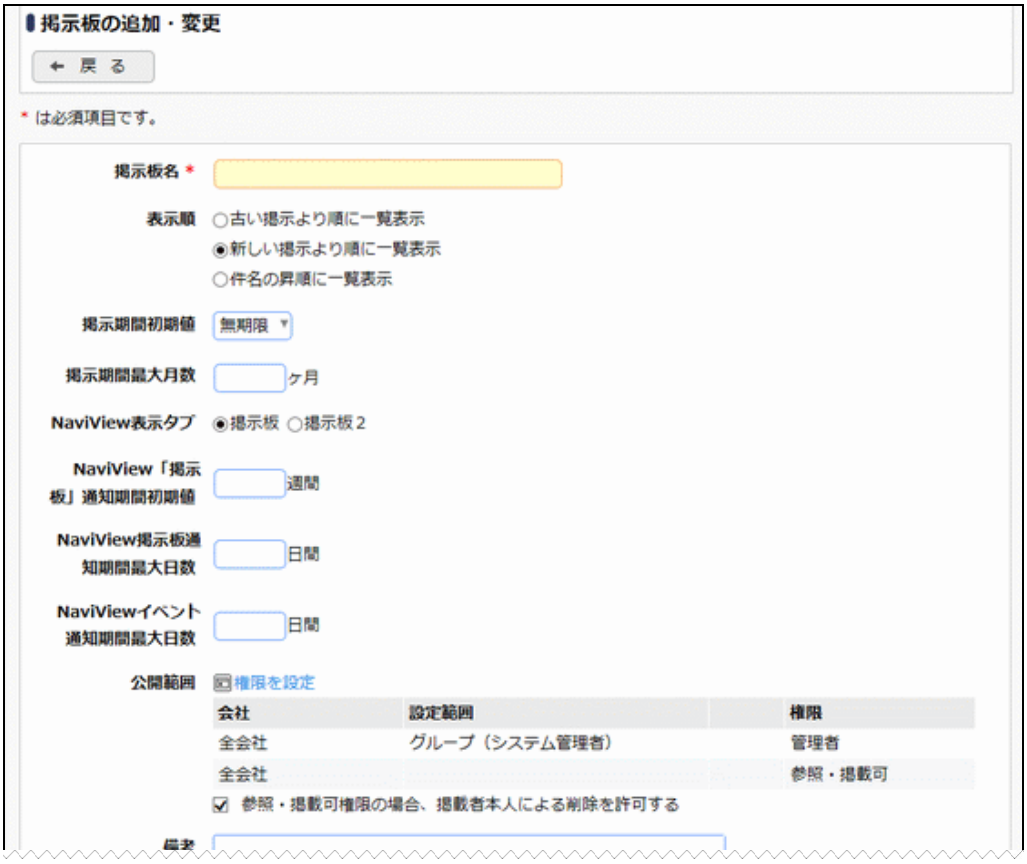
掲示板を作成する

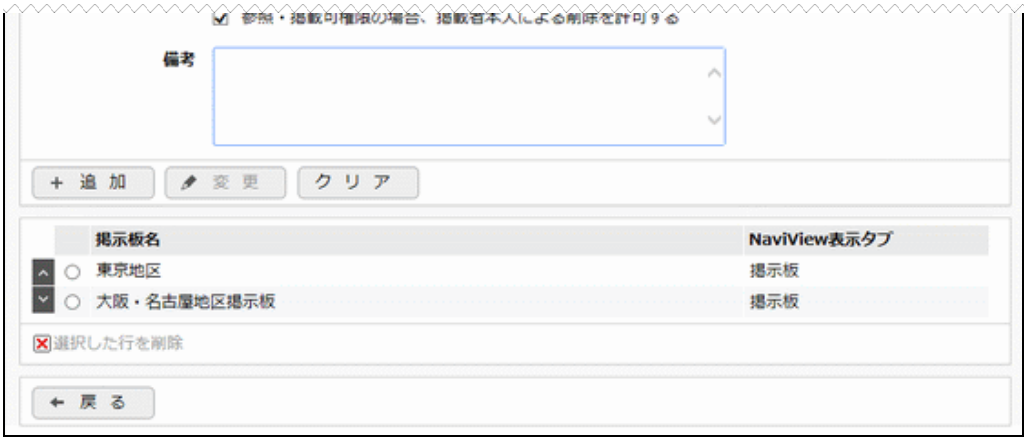
手順1：配下に掲示板を作成する掲示板メニューを選択し、一覧を表示します。

手順2：掲示板一覧画面の 掲示板の追加・変更 をクリックします。

掲示板メニュー配下に、掲示板を作成する権限がある場合のみ表示されます。

手順3：掲示板の追加・変更画面に以下の項目を入力します。





項目名	説明
掲示板名 ＊	掲示板の名称を入力します。
表示順	掲示板掲載内容一覧の初期表示順を指定します。
掲示期間初期値	掲示板に掲示する期間の初期値を指定します。
掲示期間最大月数	掲示板に掲示する期間の最大値を指定します。
NaviView 表示タブ	NaviView で掲載する領域(タブ)を選択します。「掲示板」「掲示板2」のいずれかのタブから指定できます。 MEMO NaviView のフレームに「掲示板」「掲示板2」のタブを表示させるかどうかは、システム管理者が設定します。 タブの表示についてはシステム管理者にお問い合わせください。 参考:システム管理者は、システム環境の設定(ナビビュー分割画面)にてフレームに表示するタブを設定します。
NaviView「掲示板」通知期間初期値	NaviView の掲示板タブに通知する初期値を指定します。
NaviView 掲示板通知期間最大日数	NaviView の掲示板タブに通知する期間の最大値を指定します。
NaviView イベント通知期間最大日数	NaviView のスケジュールタブのイベント欄に通知する期間の最大値を指定します。
公開範囲	掲示板の公開範囲を設定します。 権限を設定 をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。 指定可能な権限は以下のとおりです。 ”参照のみ” : 掲載情報の参照のみ可能。掲載はできません。 ”参照・掲載可” : 掲載情報の参照および掲載が可能です。 ”管理者” : 掲示板掲載データの管理(変更・削除・削除の取り消し)が可能です。 ”公開しない” : 掲載情報の参照および掲載ともに行えません。”公開しない”にした場合、掲示板一覧には表示されません。

項目名	説明
	また、“参照・掲載可権限の場合、掲載者本人による削除を許可する”にて、掲載済みの掲示物を掲載者本人が削除できるようにするかどうかを指定できます。 許可しない場合、掲載者本人は、掲載済み掲示物に対して、削除したり再編集後に一時保存したりすることはできません。 なお、掲載責任者、掲示板の管理者、システム管理者は、この設定に関わらず削除が可能です。ただし、掲載責任者＝掲載者の場合は、削除できません。
備考	掲示板の利用ルールなどを入力します。入力した内容は掲示板掲載一覧の説明欄に表示されます。

手順4：［＋ 追 加］をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、［変 更］をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、［選択した行を削除］をクリックします。なお、掲載情報がある場合は、削除できません。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、［＋ 追 加］をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ［ク リ ア］をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- システム管理者にて登録されたメニューの場合、並び替えのみ可能となり、変更・削除は行えません。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

第 7 章 電子会議室

電子会議室は一つの話題や議題について集中的に意見を交わすことができる「会議室」のようなものです。また、ある話題の発言と、それに対する返答や反論をまとめて表示できます。

電子会議室には、主に以下の機能があります。
■主な機能

1. 電子会議室への投稿
   電子会議室への投稿および投稿内容に対する返信が行えます。
2. 電子会議室の更新チェック
   よく利用する電子会議室の更新チェックが行えます。更新チェックを行った場合、新着の投稿があると、NaviView の電子会議室フレームに表示されます。また、個人設定により、アシストメッセージに新着の件数を通知できます。
3. 投稿内容への評価
   電子会議室投稿データへの評価を行えます。
4. 電子会議室データの管理
   システム管理者または電子会議室の管理者は、投稿内容全てに対して、削除が可能です。また、別の電子会議室に移動できます。
   なお、システム管理者は全電子会議室に対して操作できます。電子会議室管理者は許可された電子会議室に対してのみ操作できます。
5. 電子会議室の作成
   権限を割り当てられた社員は、指定されたメニュー配下に新規電子会議室を作成できます。

この章では、電子会議室に関する操作について説明します。

MEMO	電子会議室に関するアシストメッセージ通知の有無を、各個人で設定できます。 電子会議室機能設定については、ユーザーズマニュアル 基本編「3.11 グループウェア設定」を参照してください。

7.1 電子会議室の照会

電子会議室に投稿された内容を照会します。

電子会議室を照会する

手順1： グループウェア ▼ ＞ 電子会議室 をクリックします。

手順2：電子会議室一覧画面が表示されます。投稿内容を確認する電子会議室を選択します。

左ペインの「電子会議室」パネルの電子会議室一覧または右ペインに表示される電子会議室一覧から、対象の電子会議室名を選択します。

メニューをクリックした場合は、そのメニュー配下の電子会議室一覧が表示されます。

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	電子会議室メニューを指します。クリックすると配下の電子会議室一覧が表示されます。
	電子会議室を指します。クリックすると選択した電子会議室に投稿されている情報の一覧が表示されます。
	投稿可能な電子会議室であることを指します。このマークのない電子会議室は、参照のみ可能な電子会議室となります。
	参加している（更新チェックを行う）電子会議室であることを指します。

MEMO

- 左ペインの電子会議室欄から"未読投稿"、"未読返信"を選択すると、更新チェックを行っている電子会議室に対する未読の一覧を表示できます。
- 一覧の参加者数には、その電子会議室に参加している（更新チェックを行っている）人数が表示されます。
- チェック中電子会議室 をクリックすると、更新チェックを行っている電子会議室の一覧を表示できます。

手順3：選択した電子会議室の投稿内容一覧が表示されます。内容を参照する投稿の件名をクリックします。

項目	説明
	未読の投稿内容であることを指します。
	参加している（更新チェックを行う）電子会議室であることを指します。
	投稿可能な電子会議室であることを指します。このマークのない電子会議室は、参照のみ可能な電子会議室となります。
未読にする	選択した投稿内容を未読状態にします。
既読にする	選択した投稿内容を既読状態にします。
全て既読にする	表示している電子会議室の全未読投稿を既読状態にします。ボタンをクリックすると実行前に確認メッセージが表示されます。
未読のみ表示	未読の投稿内容のみ表示します。
この会議室の更新をチェックする または この会議室の更新をチェックしない	この電子会議室に新規投稿もしくは返信があった場合に、NaviView の電子会議室フレームに通知するかどうかを指定します。 通知する場合は、この会議室の更新をチェックするをクリックします。クリックすると、"参加"状態となり、この会議室の更新をチェックしないに変わります。解除する場合は、この会議室の更新をチェックしないをクリックします。
参加者一覧	この電子会議室に参加している社員の一覧を確認します。"参加"とは、この電子会議室の更新をチェックしている状態を指します。 クリックすると、参加者一覧画面が表示されます。
この電子会議室のアクセス権限を確認	電子会議室の情報を誰が参照・投稿できるのかを確認します。詳細は、「電子会議室のアクセス権限を確認する」の項を参照してください。

投稿内容が表示されます。未読の投稿内容を表示した場合、自動的に既読となります。
更新チェック中の電子会議室に投稿されている既読の投稿内容に対して未読の返信が登録されている場合、画面上部に未読の件数が表示され、該当の返信に ○ が表示されます。

MEMO	投稿内容表示画面を開いたときは、最後の返信内容部分が初期表示されます。

MEMO	投稿内容表示画面の 参照作成 をクリックすると、現在表示している内容を参照して新規に投稿することができます。電子会議室への投稿については、「7.2 電子会議室への投稿・返信」を参照してください。なお、投稿権限のない電子会議室の内容表示の場合、参照作成できません。

評価を入力する

参照した投稿内容に対して評価を登録することができます。

手順1：内容表示画面のこの投稿の評価欄の、あなたの評価の☆をクリックします。評価は 5 段階で選択します。

MEMO	これまでの評価欄には、登録された評価の平均が表示されます。

手順2：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 ＯＫ をクリックします。

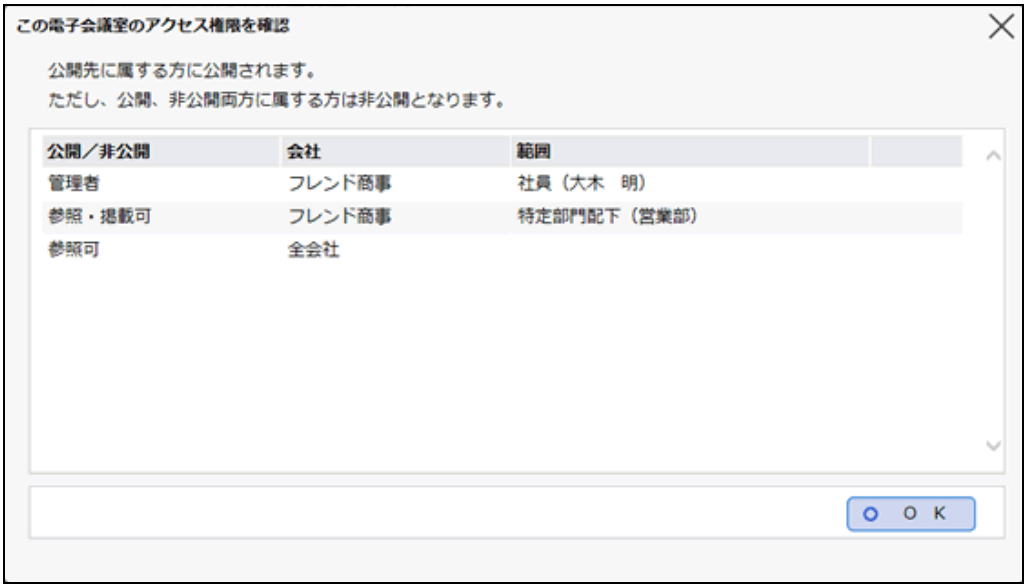
評価が登録されます。登録した評価を取り消す場合は、評価を取り消すをクリックします。

電子会議室のアクセス権限を確認する

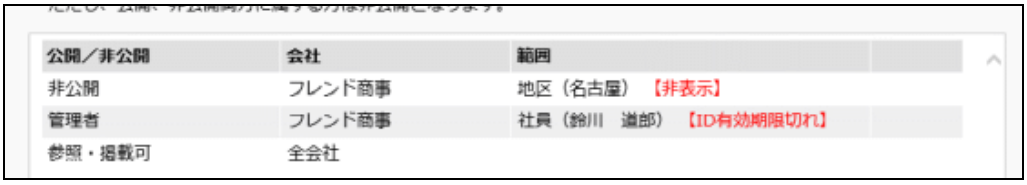
電子会議室投稿内容一覧画面にて、一覧表示している電子会議室を誰が参照できるのかなどのアクセス権限を参照できます。

手順1：電子会議室投稿内容一覧の この電子会議室のアクセス権限を確認 をクリックします。

公開先表示画面が表示されます。



電子会議室に対するアクセス権限の設定情報が表示されます。権限優先度の高い順に表示されます。
上記例の場合、会社「なかよしマート」に所属する社員は、この電子会議室の投稿内容を参照することも投稿することもできません。
フレンド商事の営業一課に所属する「大木　明」さんは、"管理者"、"参照・投稿可"、"参照可"のすべての権限に該当しますが、権限優先度の高い"管理者"となります。
フレンド商事の営業部配下の社員は、参照することも投稿することもできます。
フレンド商事の営業部配下以外の社員は、参照のみ可能となります。
なお、上記の条件すべてに該当しない場合は、非公開(参照・投稿ともに不可)となります。
また、設定されている会社や範囲が当日時点で無効な場合、赤色で無効状態が表示されます。
例)



公開／非公開	会社	範囲
非公開	フレンド商事	地区（名古屋）【非表示】
管理者	フレンド商事	社員（鈴川　道郎）【ID有効期限切れ】
参照・掲載可	全会社	

投稿内容を検索する

電子会議室の投稿内容をキーワードや投稿者などから検索します。

手順1：「電子会議室検索」パネルに、条件を指定します。
「電子会議室検索」パネルが選択されていない場合は、電子会議室検索 をクリックします。

項目名	説明
キーワード	検索キーワードを指定します。キーワードは、件名、内容、返信が対象となります。 また、"添付ファイルを検索"を選択すると、添付されたファイルも対象となります。 MEMO　システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、"添付ファイルを検索"は表示されません。 参考：システム管理者は、システム環境の設定（共通操作）にて添付ファイル検索機能の使用有無を設定します。

項目名	説明
電子会議室	検索対象の電子会議室を選択します。電子会議室メニューを選択した場合、配下の電子会議室も対象となります。
投稿期間	投稿期間を指定します。
投稿者	投稿者を条件に検索する場合、対象の社員を指定します。

手順2：検索 をクリックします。検索結果一覧画面が表示されます。

7.2 電子会議室への投稿・返信

電子会議室に情報を投稿します。情報を投稿できるのは書き込み権限がある電子会議室のみとなります。
書き込み権限のある電子会議室には、 マークが表示されます。

電子会議室に投稿する

手順1：電子会議室を起動します。

電子会議室の起動方法は、「7.1 電子会議室の照会」を参照してください。

手順2：電子会議室一覧画面の ＋ 新規投稿 をクリックします。

MEMO	投稿可能な電子会議室には、アイコンが表示されます。書き込み権限のない電子会議室を選択した場合、＋ 新規投稿 はクリックできません。

手順3：電子会議室投稿画面に、内容を入力します。

項目名	説明
件名 *	件名を入力します。
内容 *	内容を入力します。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。

項目名	説明
投稿電子会議室＊	投稿先の電子会議室を選択します。投稿内容一覧画面から、＋新規投稿 をクリックした時に表示していた電子会議室が初期設定されます。 投稿先の電子会議室を変更する場合は、変更 をクリックすると、電子会議室選択のドロップダウン形式に変わります。 投稿電子会議室＊ セキュリティ委員会会議室 投稿先の電子会議室を選択してください。
関連情報 URL	関連情報(URL)を指定...をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

手順4：✓ 確 認 をクリックします。確認画面が表示されます。
確認画面を表示せず、直接登録する場合は、確認せずに投稿 をクリックします。

手順5：✓ 確 認 をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、○ 投 稿 をクリックします。

MEMO 電子会議室投稿画面で、一時保存 をクリックすると、一時保存することができます。一時保存した内容は、電子会議室に投稿されません。電子会議室への投稿を行う場合は、一時保存 1 をクリックし、一時保存一覧から投稿してください。

MEMO 投稿内容を変更する場合は、内容表示画面で 編集 をクリックすると、内容を変更する投稿画面が表示されます。以降の操作は、新規投稿と同様です。

なお、電子会議室に対して投稿内容に対する変更が許可されていない場合は、編集できません。

MEMO 投稿内容を削除する場合は、内容表示画面で ✕ 削 除 をクリックします。削除確認画面が表示されます。内容を確認し、○ 確 定 をクリックします。なお、投稿に対する返信がある場合、削除は行えません。電子会議室は、掲示板と異なり管理者による削除取消は行えません。削除の際は留意ください。

投稿内容に返信する

手順1：返信する電子会議室の投稿内容を表示します。
投稿内容の表示は、「7.1 電子会議室の照会」を参照してください。

手順2：内容表示画面の、返信する内容の 返信 をクリックします。

手順3：返信入力画面に、返信内容を入力します。

項目名	説明
件名 *	件名を入力します。
内容 *	内容を入力します。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。

項目名	説明
関連情報 URL	関連情報(URL)を指定...をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連情報 URL に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

手順4：[✓ 確 認] をクリックします。確認画面が表示されます。
確認画面を表示せず、直接登録する場合は、[確認せずに返信] をクリックします。

手順5：[✓ 確 認] をクリックした場合は、確認画面にて入力内容を確認し、[返 信] をクリックします。

MEMO

返信内容を削除する場合は、内容表示画面の 削除 をクリックします。確認メッセージが表示されます。
内容を確認し、[O K] をクリックします。なお、返信を削除した場合、以下のように表示されます。

7.3 電子会議室投稿データの管理

この処理は権限をもった社員のみが実行できます。
システム管理者および電子会議室の管理者は、電子会議室投稿データに対して、以下の作業が行えます。

- 投稿内容の削除
- 返信の削除
- 投稿先電子会議室の変更

システム管理者は、アクセス権限に関係なく全ての電子会議室データについて管理が可能です。
電子会議室管理者は、アクセス権限にて、管理者権限を割り当てられた電子会議室の全データについて管理が可能です。
削除については、一般ユーザと同様です。当項では、以下の操作について説明します。

- システム管理者モードへの切替(システム管理者のみ)
- 投稿先電子会議室の変更

システム管理者モードに切り替える

システム管理者が電子会議室投稿データの管理を行う場合、システム管理者モードに切り替える必要があります。なお、電子会議室管理者の場合は、通常の電子会議室一覧画面が管理者モードの画面となるため、当操作は必要ありません。

手順1:電子会議室を起動します。

電子会議室の起動方法は、「7.1 電子会議室の照会」を参照してください。

手順2:電子会議室一覧画面の システム管理 をクリックします。

手順3:システム管理者モードに切り替わります。ユーザ操作に戻す場合は、電子会議室一覧画面の ユーザ操作 をクリックします。

システム管理者モードの場合、以下の違いがあります。

- 未読投稿、未読返信、チェック中電子会議室の一覧表示は行えません。

- 新規投稿、内容の変更、返信は行えません。
- 一覧の“この情報の URL”は表示されません。

投稿先の電子会議室を変更する

手順1：電子会議室投稿一覧画面から投稿先電子会議室を変更する投稿の件名をクリックします。
システム管理者は、システム管理者モードの画面から操作します。事前にシステム管理者モードに切り替えてください。

手順2：内容表示画面で、移動先の電子会議室を選択します。

手順3：へ移動 をクリックします。一覧画面に戻ります。

MEMO	電子会議室管理者の場合は、自分が投稿できる電子会議室にのみ移動可能です。

7.4 電子会議室の作成

この処理は権限をもった社員のみが実行できます。
システム管理者が電子会議室メニューを作成する時に、管理者に設定された社員は、設定された電子会議室メニュー配下に新規に電子会議室を作成できます。
また、作成済みの電子会議室の変更・削除などが行えます。

電子会議室を作成する

手順1：配下に電子会議室を作成する電子会議室メニューを選択し、一覧を表示します。

手順2：電子会議室一覧画面の 電子会議室の追加・変更 をクリックします。

電子会議室メニュー配下に、電子会議室を作成する権限がある場合のみ表示されます。

手順3：電子会議室の追加・変更画面に以下の項目を入力します。

項目名	説明
電子会議室名 *	電子会議室の名称を入力します。
公開範囲	電子会議室の公開範囲を設定します。 権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。
発言の修正	投稿内容・発言の修正を許可するかどうかを指定します。
備考	電子会議室の利用ルールなどを入力します。入力した内容は電子会議室投稿一覧の説明欄に表示されます。

手順4：＋ 追 加 をクリックします。一覧に追加されます。

MEMO

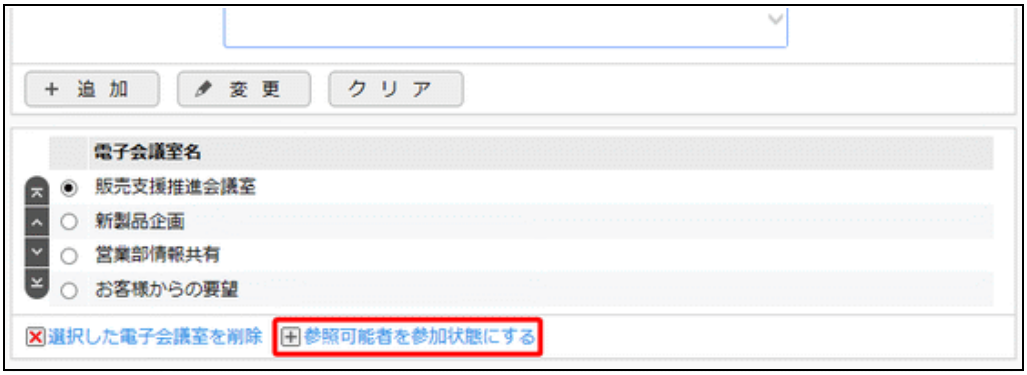
- 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した電子会議室を削除をクリックします。なお、投稿データがある場合は、削除できません。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- システム管理者にて登録されたメニューの場合、並び替えのみ可能となり、変更・削除は行えません。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

参照可能者を参加状態にする

電子会議室に新規に投稿された場合や返信された場合に、ナビビューやアシストメッセージなどに通知させるには、電子会議室に参加する必要があります。当作業を行うことにより、参照可能者全員を参加状態にすることができます。

手順1：電子会議室の追加・変更画面の一覧から参加状態にする電子会議室を選択します。

手順2：参照可能者を参加状態にする をクリックします。



MEMO

- 参加者が多い場合、時間がかかる場合があります。
- リンクを実行した時点で参照可能な社員のみ参加状態となります。組織変更などにより参照可能者が変更されても自動的に参加状態にはなりません。参加状態にする場合は、都度上記手順を実行してください。

D-CIRCLE
ディサークル株式会社

〒101-0051
東京都千代田区神田神保町 2-36-1 住友不動産千代田ファーストウイング
TEL:03-3514-6060　FAX：03-3514-6069
URL： https://www.d-circle.com/company/