

# Cybozu Benko System

バージョン 3.4.0

## ユーザーマニュアル

第 3 版

サイボウズ株式会社

# はじめに



本書では、「Cybozu Benko System」で、ユーザー画面の操作方法について説明しています。

## ● 対象読者

本書は、「Cybozu Benko System」を使用する一般ユーザーを対象に書かれています。

## ● 本書で使用している表記

本書では、次の表記を使用しています。

表記	意味
 注意	操作に注意すべき事項、制限事項などを記述しています。
 補足	操作の補足説明や別の操作方法、知っていると便利な事柄などを記述しています。
→P.xx	参照先のページ数を表します。
※	用語の説明や操作を補足する説明が後述されていることを表します。
[ ]	画面に表示されるボタン、リンクまたはタブを表します。
「 」	画面名、または相互参照を表します。

## ● マニュアル作成環境

本書の説明は、特に記述がない限り、次の環境を使用して記述しています。

OS	Microsoft Windows XP
Web ブラウザー	Internet Explorer 7
製品バージョン	Cybozu Benko System バージョン 3.4.0

※ 本書で掲載している画面表示は、お使いの Web ブラウザーによって異なります。

## ● 製品名称

本書中、各製品名称は以下のように表記します。

製品名	略称
Cybozu Benko System バージョン 3.4.0	Benko System

● 商標について

- サイボウズ、Cybozu、Cybozu Benko System、およびサイボウズのロゴマークは、サイボウズ株式会社(Cybozu, Inc.)の登録商標または商標です。
- Microsoft、Windows、Windows Server、および Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Mozilla、Firefox の名称およびそのロゴは、米国 Mozilla Foundation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

なお、本文および図表中では、登録商標、商標に(TM)マーク、(R)マークは明記していません。

Copyright(C) 2011 Cybozu, Inc.

---

# 目次

---

はじめに .....	2
目次 .....	4
1章 概要 .....	9
2章 お使いになる前に .....	11
2.1 Webブラウザを設定する .....	11
2.2 ログインとログアウト .....	12
2.2.1 ログインする .....	12
2.2.2 ログアウトする .....	13
2.3 ポータルの見かた .....	14
2.4 地域とタイムゾーンを確認する .....	17
3章 スケジュールと設備予約 .....	18
3.1 画面の見かた .....	18
3.1.1 「スケジュール」画面の見かた .....	18
3.1.2 「設備予約」画面の見かた .....	19
3.2 予定を操作する .....	20
3.2.1 予定を閲覧する .....	20
3.2.2 予定のフォローを書き込む .....	23
3.2.3 予定または設備予約を登録する .....	23
3.2.4 予定または設備予約を変更する .....	27
3.2.5 予定または設備予約を削除する .....	28
3.2.6 予定を検索する .....	29
3.2.7 予定をCSVファイルに書き出す .....	30
4章 掲示板 .....	31
4.1 画面の見かた .....	31
4.1.1 「掲示板」画面の見かた .....	31
4.1.2 「最新一覧」画面の見かた .....	32
4.1.3 「カテゴリ別一覧」画面の見かた .....	33
4.2 掲示板を操作する .....	34
4.2.1 掲示を閲覧する .....	34
4.2.2 掲示を書き込む .....	35

---

4.2.3	掲示にフォローを書き込む	36
4.2.4	掲示を変更する	37
4.2.5	掲示を削除する	38
4.2.6	掲示を検索する	39
4.2.7	掲示の添付ファイルを操作する	40
5章	電話メモ	44
5.1	画面の見かた	44
5.2	電話メモを操作する	46
5.2.1	電話メモを閲覧する	46
5.2.2	電話メモを登録する	46
5.2.3	電話メモを削除する	47
5.2.4	電話メモを検索する	48
6章	ToDoリスト	50
6.1	画面の見かた	50
6.1.1	「対応するToDo」画面の見かた	50
6.1.2	「共有するToDo」画面の見かた	51
6.2	対応するToDoを操作する	53
6.2.1	ToDoを登録する	53
6.2.2	ToDoを閲覧する	53
6.2.3	ToDoを完了する	55
6.2.4	ToDoを変更する	57
6.2.5	ToDoを削除する	57
6.2.6	ToDoを再利用する	58
6.3	共有するToDoを操作する	59
6.3.1	ToDoを依頼する	59
6.3.2	ToDoを閲覧する	59
6.3.3	ToDoを完了する	61
6.3.4	ToDoを変更する	62
6.3.5	ToDoを削除する	62
6.3.6	ToDoを再利用する	63
6.4	カテゴリで管理する	64
6.4.1	「カテゴリの管理」画面の見かた	64
6.4.2	カテゴリを追加する	64
6.4.3	カテゴリの順番を変更する	65

---

6.4.4	カテゴリ名称を変更する	65
6.4.5	カテゴリを削除する	65
<b>7章</b>	<b>ワークフロー</b>	<b>66</b>
7.1	画面の見かた	67
7.2	申請する	69
7.2.1	申請データを送信する	69
7.2.2	申請を閲覧する	70
7.2.3	申請を取り消す	72
7.2.4	申請データを再利用して申請する	72
7.2.5	下書きの申請データを編集または、申請する	73
7.3	申請を処理する	74
7.3.1	申請を承認する	74
7.3.2	申請を確認する	74
7.4	申請データを管理する	76
7.4.1	申請データを印刷する	76
7.4.2	申請データを削除する	76
7.4.3	申請データを検索する	78
<b>8章</b>	<b>BookMark</b>	<b>79</b>
8.1	画面の見かた	79
8.2	MyBookMarkを操作する	80
8.2.1	MyBookMarkを登録する	80
8.2.2	MyBookMarkを変更する	80
8.2.3	MyBookMarkの順番を変更する	80
8.2.4	MyBookMarkを削除する	81
<b>9章</b>	<b>ファイル管理</b>	<b>82</b>
9.1	画面の見かた	82
9.2	ファイル管理を操作する	83
9.2.1	ファイル情報を閲覧する	83
9.2.2	ファイルをダウンロードする	84
9.2.3	ファイルを追加する	84
9.2.4	ファイルを更新する	85
9.2.5	ファイルのバージョンを戻す	86
9.2.6	ファイル情報を変更する	87
9.2.7	ファイルを移動する	88

---

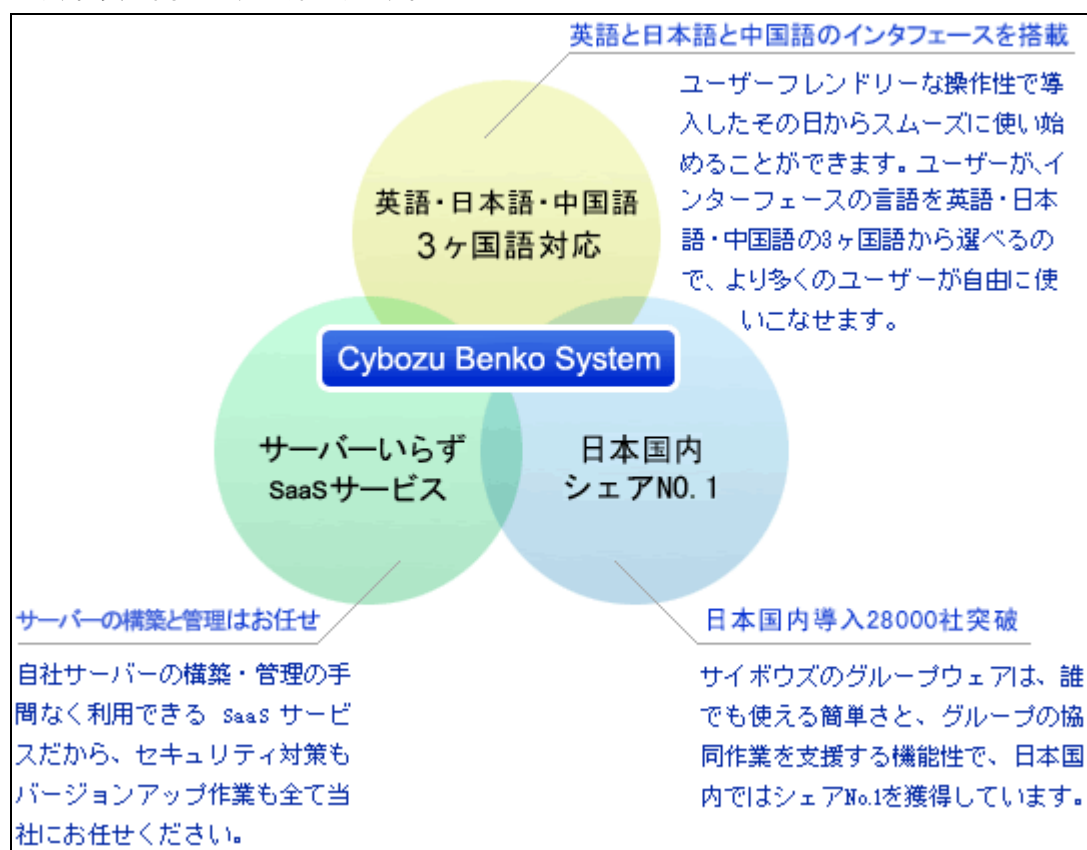
9.2.8	ファイルを削除する	88
9.2.9	ファイルを検索する	89
10	章 社内メール	91
10.1	画面の見かた	91
10.1.1	「社内メール」画面の見かた	91
10.1.2	「社内メール」詳細の見かた	92
10.2	社内メールを操作する	93
10.2.1	社内メールを閲覧する	93
10.2.2	社内メールを送る	94
10.2.3	社内メールを変更する	95
10.2.4	社内メールの宛先を変更する	95
10.2.5	社内メールを移動する	95
10.2.6	社内メールを削除する	96
10.2.7	社内メールを検索する	96
10.2.8	社内メールの添付ファイルを操作する	97
10.3	フォルダを操作する	101
10.3.1	フォルダを作成する	101
10.3.2	フォルダ名を変更する	101
10.3.3	フォルダを削除する	102
11	章 アドレス帳	103
11.1	画面の見かた	103
11.1.1	「個人アドレス帳」画面の見かた	103
11.1.2	「会社顧客名簿」画面の見かた	104
11.1.3	「ユーザー名簿」画面の見かた	106
11.2	アドレス帳を操作する	107
11.2.1	アドレス帳の詳細を閲覧する	107
11.2.2	アドレスを登録する	109
11.2.3	アドレスを変更する	111
11.2.4	アドレスを削除する	112
11.2.5	アドレスを他のブックにコピーする	112
11.2.6	アドレス帳を検索する	113
11.3	Myアドレスグループを操作する	114
11.3.1	「Myアドレスグループ」画面の見かた	114
11.3.2	Myアドレスグループを追加する	116

---

11.3.3 Myアドレスグループ内のアドレスを変更する .....	116
11.3.4 Myアドレスグループの順番を変更する .....	116
11.3.5 Myアドレスグループの詳細情報を変更する .....	117
11.3.6 Myアドレスグループを削除する .....	117
<b>12 章 タイムカード</b> .....	<b>118</b>
12.1 画面の見かた .....	118
12.2 タイムカードを操作する .....	120
12.2.1 タイムカードに時刻を記録する .....	120
12.2.2 タイムカードを変更する .....	121
12.2.3 タイムカードをCSV ファイルに書き出す .....	121
12.2.4 タイムカードを印刷する .....	122
<b>13 章 個人設定</b> .....	<b>123</b>
13.1 ユーザー情報を設定する .....	123
13.2 パスワードを変更する .....	124
13.3 デザインを変更する .....	125
13.4 地域とタイムゾーンを設定する .....	125
13.4.1 タイムゾーンを設定する .....	125
13.4.2 地域を設定する .....	132
<b>14 章 共通操作</b> .....	<b>133</b>
14.1 他の画面に移動する .....	133
14.2 一覧表示でページ送りをする .....	133
14.3 一覧表示で一括選択する .....	134
14.4 一覧表示を並び替える .....	134
14.5 表示の順番を変更する .....	135
14.6 日付指定カレンダーを使う .....	136
14.7 添付ファイルを追加する .....	136
14.8 ユーザーまたは設備を追加する .....	137
14.9 ユーザー情報または設備情報を確認する .....	138
<b>索引</b> .....	<b>139</b>

# 1章 概要

Benko Systemにより、業務をIT化、効率化、高速化できます。また、社内のコミュニケーションが活発になり、社員間の交流が深まります。



## ■ 機能紹介

### ● スケジュール

グループ全員の予定を共有できます。複数ユーザーのスケジュールを簡単に調整でき、仕事の効率が高まります。また、外出先から予定を確認することもできます。

### ● 設備予約

会議室や社用車の使用状況をパソコンで確認できます。あらかじめ会議室を予約しておけば、お客様の来訪にもスムーズに対応できます。

### ● 掲示板

業務についての情報を掲示したり、掲示に対するフォローを書き込んだりできます。各カテゴリに通知先やアクセス権を設定して、情報を伝える範囲を特定の部署や組織に限定できます。

### ● 電話メモ

電話を取り次ぐユーザーが不在の場合などに伝言できます。自分宛に登録された電話メモをポータルや携帯電話から確認できるので、速やかに対処することが可能です。

### ● ToDo リスト

日常業務で行うべきことを ToDo として登録できます。期限や重要度を設定して、スケジュールに ToDo を表示できます。ほかのユーザーに、ToDo を依頼できます。また、共有する ToDo では、依頼した ToDo と公開された ToDo を閲覧できます。

### ● ワークフロー

業務に必要な決裁や回覧を、申請、承認または確認できます。過去の申請はデータとして残されるので、紛失する心配もありません。出張中でも申請をしたり、申請を処理できます。

### ● BookMark

よく利用するサイトを Benko System に登録できます。また、システム管理者が登録した BookMark は、すべてのユーザーが共有できます。

### ● ファイル管理

社内共有のファイル、つまり文書やデータをバージョン管理することができます。ファイルを各フォルダに分類して管理できます。

### ● 社内メール

宛先を指定したユーザーだけに送信できます。メールにフォローを書き込むことで、Benko System のユーザー間で連絡や議論が行えます。

### ● アドレス帳

顧客などの連絡先を登録し、すべてのユーザーで共有できます。

### ● タイムカード

タイムカードでは、個人の出社、退社、外出および復帰の時刻の記録と確認を行えます。自動打刻を使えば、ログインした時間を出社、その日のうちで最後にアクセスした時間を退社として、自動的に記録できます。

### ● ポータル

すべてのアプリケーションの最新情報を1つの画面で確認できます。

## 2章 お使いになる前に

Benko System をお使いになる前の準備や設定を説明します。

### 2.1 Web ブラウザーを設定する

Benko System を使用するためには Web ブラウザーが必要です。Benko System をご使用になる前に、お使いの Web ブラウザーのバージョンおよび設定を確認してください。

#### ● 対応している Web ブラウザーとバージョン

Windows 版	Internet Explorer 6.0/7.0/8.0 Mozilla Firefox 2.0/3.0
Macintosh 版	Mozilla Firefox 2.0/3.0



- Benko System を利用するためには、Web ブラウザーに次の設定を行う必要があります。
  - Cookie を有効にする
  - ページキャッシュを「新しい情報を確認する」に設定する
  - JavaScript を有効にする

## 2.2 ログインとログアウト

「Benko System」にログイン、または「Benko System」からログアウトする方法を説明します。

### 2.2.1 ログインする

「Benko System」にログインします。

#### 1 Web ブラウザーのアドレス欄に「Cybozu Benko System」の URL を入力する

SaaS 版 : <https://cybozu.net.cn/perry/login/login.php?c=xxxxx>

パッケージ版 : [https://\(サーバーの IP アドレスまたはホスト名\)/perry/login/login.php?c=xxxxx](https://(サーバーの IP アドレスまたはホスト名)/perry/login/login.php?c=xxxxx)

#### 2 「ログイン名」と「パスワード」を入力する

#### 3 [ログイン]をクリックする

#### ●「ログイン」画面

#### ●「ログイン」画面の表示項目

項目	説明
(1)会社名	管理者が設定した社名が表示されます。
(2)Login ID	ログイン名を入力します。
(3>Password	パスワードを入力します。
(4)チェックボックス	次回も同じログイン名でログインする場合は、チェックボックスにチェックを入れます。
(5)[Login]	ログイン操作ためのボタンです。

## 2.2.2 ログアウトする

「Benko System」からログアウトします。

### ●「ログアウト」の位置



### 1 アプリケーションメニューの[ログアウト]ボタンをクリックする

## 2.3 ポータルの見かた

各機能の未確認の情報を一覧で確認できます。  
Benko System にログインすると表示されます。

### ● ポータルで使える機能とその役割

The screenshot shows the Cybozu Benko System portal interface. It includes a header with the user's name (佐藤 昇さん) and update time (更新:19時53分), and navigation links like ログアウト, システム設定, 個人設定, and ヘルプ. Below the header is a main menu with icons for トップページ, スケジュール, 読備予約, 掲示板, 電話メモ, ToDoリスト, ワークフロー, Bookmark, ファイル管理, 社内メール, アドレス帳, and タイムカード. The main content area is divided into several sections: a calendar view for 2010年1月4日 (月) with daily event listings; a '電話メモ' section with a table of messages; a '掲示板' section with a table of posts; a 'ToDoリスト' section with a table of tasks; a '社内メール' section with a table of messages; and several notification sections for '最新情報', 'スケジュール', '掲示板', 'ToDoリスト', 'ワークフロー', and 'ファイル管理'. Each section is annotated with a red box and a number from (8) to (20).

### ● 「ポータル」画面の表示項目

項目	説明
(1)製品ロゴ	製品名です。クリックするとポータルが表示されます。
(2)氏名	ログインユーザーの氏名が表示されます。
(3)更新時間	最後に画面を更新した時間が表示されます。
(4)[ログアウト]	クリックすると、ログインユーザーはシステムからログアウトできます。
(5)[システム設定]	ログインユーザーがシステム管理権限を持っている場合のみ、表示されます。

項目	説明
(6)[個人設定]	クリックすると、個人設定画面が表示されます。 「13章 個人設定」→P.123
(7)ヘルプ	次のリンクが表示されます。 <a href="#">マニュアルオンライン</a> <a href="#">FAQ</a> <a href="#">製品情報</a>
(8)アプリケーションメニュー	リンクをクリックすると、各アプリケーションの画面が表示されます。
(9)スケジュール	ログインユーザーのスケジュールが表示されます。クリックすると詳しい情報が表示されます。 「3章 スケジュールと設備予約」→P.18
(10)電話メモ(未確認)	未確認の電話メモが表示されます。 表示項目は、発信日時、[確認]、伝言および発信者です。 ※[確認]をクリックすると、その電話メモはポータルから削除されます。確認した電話メモは、「電話メモ履歴」画面の受信一覧で確認できます。 「5章 電話メモ」→P.44
(11)掲示板(トップに出す掲示)	[トップに出す]を設定している掲示が表示されます。クリックすると本文を確認できます。 表示項目は、標題、内容、更新日時および更新者です。 「4章 掲示板」→P.31
(12)ToDo リスト(未完了ToDo)	未完了の個人の対応するToDoが表示されます。ToDo名をクリックすると、詳細が表示されます。 表示項目は、ToDo名、依頼者/カテゴリ、[完了]、締め切りおよび重要度です。 ※[完了]をクリックすると、そのToDoはポータルから削除されます。完了したToDoは、「対応するToDo」画面のステータスを「完了」に選択すると表示されます。 「6.2.2 ToDoを閲覧する」→P. 53 ※締め切りが過ぎたToDoは赤色で強調されます。 「6章 ToDoリスト」→P.50
(13)社内メール(新着メール)	新着または更新されたメールが表示されます。クリックすると詳細が表示されます。 表示項目は、標題、更新日時および更新者です。 「10章 社内メール」→P.91
(14)スケジュール(通知)	ほかのユーザーが登録した未確認のスケジュールが表示されます。クリックすると、詳細が表示されます。 表示項目は、予定、内容、更新日時および更新者です。 「3章 スケジュールと設備予約」→P.18
(15)掲示板(通知)	最新の未確認掲示が表示されます。クリックすると、詳細が表示されます。 表示項目は、標題、内容、更新日時および更新者です。 「4章 掲示板」→P.31
(16)ToDo リスト(完了通知)	完了されたToDoが表示されます。クリックすると、詳細が表示されます。 表示項目は、ToDo名、依頼先、完了日、重要度です。 ※依頼したToDoのステータスを、依頼先にて完了にした場合に通知します。 「6章 ToDoリスト」→P.50
(17)ToDo リスト(ステータス変更通知)	ステータスが変更されたToDoが表示されます。クリックすると、詳細が表示されます。 表示項目は、ToDo名、依頼者、締め切り、重要度です。 ※依頼されたToDoのステータスを、依頼者自ら完了にした場合に通知します。 「6章 ToDoリスト」→P.50
(18)ワークフロー(未処理)	未処理のワークフローが表示されます。クリックすると、詳細が表示されます。 表示項目は、標題、申請フォーム名、申請日および申請者です。 「7章 ワークフロー」→P.66

項目	説明
(19)ワークフロー(完了通知)	未確認の完了ワークフローが表示されます。クリックすると、詳細が表示されます。 表示項目は、タイトル、状況および申請日です。 「7章 ワークフロー」→P.66
(20)ファイル管理(通知)	追加または更新された未確認ファイルが表示されます。クリックすると、詳細が表示されます。 表示項目は、タイトル、内容、更新日時および更新者です。 「9章 ファイル管理」→P.82

### 補足

- 各項目は7件まで表示されます。
- ポータルに表示されたリンクをクリックすると、そのアプリケーションの画面に遷移します。

## 2.4 地域とタイムゾーンを確認する

---

必要に応じて、Benko System で表示される言語や日付のタイムゾーンなどを変更します。

「13.4 地域とタイムゾーンを設定する」→P.125

 補足

- サマータイムが導入された地域をタイムゾーンに指定した場合、サマータイムに合わせて画面に表示される日時が変更されます。

# 3章 スケジュールと設備予約

スケジュールは、予定を管理するアプリケーションです。公開されている他のユーザーの予定も閲覧できます。スケジュールは組織単位で閲覧できます。

組織の設定については、管理者にお問い合わせください。

設備予約は、会社の設備を管理するアプリケーションです。会議室、社用車、共有の器材などの社内の設備を管理できます。設備予約はスケジュールとあわせて使用できます。

設備と設備グループの設定については、管理者にお問い合わせください。

## 3.1 画面の見かた

スケジュールと設備予約の画面で表示できる情報と操作できる機能を説明します。

### 3.1.1 「スケジュール」画面の見かた

「スケジュール」画面で、表示される情報と操作について説明します。

#### 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]をクリックする

##### ●「組織週表示」画面



##### ●「組織週表示」画面の表示項目

項目	説明
(1) 予定を登録する	スケジュールを登録します。 「3.2.3 予定または設備予約を登録する」→P.23
(2) 表示方法を切り替える	日、週、月、組織日および組織週のタブをクリックすることで、スケジュールの表示方法を切り替えます。

項目	説明
(3)CSV ファイルへの書き出し	個人のスケジュールを CSV ファイルに書き出します。 「3.2.7 予定をCSVファイルに書き出す」→P.30
(4)検索エリア	検索文字列を入力します。 「3.2.6 予定を検索する」→P.29
(5)表示する日を変更する	ボタンをクリックすると、スケジュールの表示期間を変更できます。
(6)組織週スケジュール	選択された組織の 1 週間のスケジュールが表示されます。 「3.2.1 予定を閲覧する」→P.20

### 3.1.2 「設備予約」画面の見かた

「設備予約」画面で、表示される情報と操作について説明します。

#### 1 アプリケーションメニューの[設備予約]をクリックする

##### ●「設備グループ週表示」画面

The screenshot shows the '設備グループ週表示' (Equipment Group Weekly Display) interface. Red boxes and numbers indicate key features:

- (1) and (2) point to the '予約を登録する' (Register Reservation) button and the search input field.
- (3) points to the search input field and the 'スケジュール検索' (Search Schedule) button.
- (4) points to the navigation tabs for '組織日' (Organization Day), '組織週' (Organization Week), '日' (Day), '週' (Week), and '月' (Month).
- (5) points to the main calendar grid displaying reservation details for various rooms like '小会議室' (Small Conference Room) and '大会議室' (Large Conference Room).

##### ●「設備グループ週表示」画面の表示項目

項目	説明
(1)予約を登録する	スケジュールを登録します。 「3.2.3 予定または設備予約を登録する」→P.23
(2)表示期間を切り替える	日、週、月、組織日および組織週のタブをクリックすることで、設備予約の表示期間を切り替えます。
(3)検索エリア	検索文字列を入力します。 「3.2.6 予定を検索する」→P.29
(4)表示する日を変更する	ボタンをクリックすると、スケジュールの表示期間を変更できます。
(5)組織週設備グループ	選択されたグループの 1 週間の設備の予約状況が表示されます。 「3.2.1 予定を閲覧する」→P.20

## 3.2 予定を操作する

スケジュールと設備予約では、閲覧はもちろん、フォロー、登録、変更、削除、検索などできます。個人のスケジュールでは、CSV ファイルに書き出すこともできます。

### 3.2.1 予定を閲覧する








スケジュールと設備は、次の方法で閲覧できます。

- 「1日の予定を組織または設備グループごとに閲覧する」→P.21
- 「1週間の予定を組織または設備グループごとに閲覧する」→P.21
- 「1日の予定を個人または設備ごとに閲覧する」→P.21
- 「1週間の予定を個人または設備ごとに閲覧する」→P.21
- 「1ヶ月の予定を個人または設備ごとに閲覧する」→P.21
- 「スケジュールの詳細を閲覧する」→P.22

#### ● 予定の種類について

項目	説明
通常予定	通常の予定です。日時を指定して登録します。日をまたいで指定できます。時間帯が重なった場合は、ユーザー名の横に、×マークが表示されます。
期間予定	一定期間継続する予定です。通常予定や繰り返し予定の期間予定は日付で予定を登録するので、ほかの予定と重なっても、×が表示されません。
繰り返し予定	毎日や毎月など一定の周期で繰り返すスケジュールです。繰り返す周期を指定します。時間帯が重なった場合は、ユーザー名の横に、×マークが表示されます。

#### ● 表示されるアイコンについて

アイコン	説明
	クリックすると、スケジュールの登録画面が表示されます。
	「繰り返し予定」の場合に表示されます。
	「期間予定」の場合に表示されます。
	ほかのスケジュールと時間が重なった場合に表示されます。
	始まる時間と終わる時間が設定されない通常予定の場合に表示されます。
	「非公開」に設定された予定は、予定の参加者及び公開先に設定されたユーザーだけが閲覧できます。それ以外のユーザーには、予定の詳細は閲覧できません。
	スケジュールに表示される ToDo のアイコンです。

#### ⚠ 注意

- 各ユーザーの予定は、自分が設定しているタイムゾーンの時間で表示されます。  
「13.4 地域とタイムゾーンを設定する」→P.125

**■ 1日の予定を組織または設備グループごとに関連する**

- 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]または[設備予約]をクリックする
- 2 [組織日]タブをクリックする
- 3 予定を表示する組織または設備グループを選択する

**■ 1週間の予定を組織または設備グループごとに関連する**

- 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]または[設備予約]をクリックする
- 2 予定を表示する組織または設備グループを選択する

**■ 1日の予定を個人または設備ごとに関連する**

- 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]または[設備予約]をクリックする
- 2 予定を表示するユーザーまたは設備が所属する組織または設備グループを選択する
- 3 [日]タブをクリックする
- 4 予定を表示するユーザーまたは設備を選択する

**■ 1週間の予定を個人または設備ごとに関連する**

- 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]または[設備予約]をクリックする
- 2 予定を表示するユーザーまたは設備が所属する組織または設備グループを選択する
- 3 [週]タブをクリックする
- 4 予定を表示するユーザーまたは設備を選択する

**■ 1ヶ月の予定を個人または設備ごとに関連する**

- 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]または[設備予約]をクリックする
- 2 予定を表示するユーザーまたは設備が所属する組織または設備グループを選択する
- 3 [月]タブをクリックする
- 4 予定を表示するユーザーまたは設備を選択する

■ スケジュールの詳細を閲覧する

1 [組織日]、[組織週]、[日]、[週]または[月]タブを選択する

2 閲覧するスケジュールをクリックする

● 「予定の詳細」画面

The screenshot shows the '予定の詳細' (Event Details) page for '2010年1月4日(月)'. It includes a calendar view at the top, a list of events, and a detailed view of a selected event. Red lines and numbers (1) through (10) point to specific UI elements:

- (1) Breadcrumb navigation: トップページ > 組織週表示 > 予定の詳細
- (2) Calendar header: 2010年1月4日(月)
- (3) Event title: TV会議・戦略会議
- (4) Registration info: 登録情報 鈴木拓也 2009年12月31日(木) 13時53分
- (5) Update info: 更新情報 佐藤昇 2010年1月4日(月) 15時06分
- (6) Action buttons: 変更する, 削除する, 再利用して登録する, その他の操作
- (7) Action buttons (continued)
- (8) Action buttons (continued)
- (9) Event details: 日付 (毎週), 時刻 (17時00分 ~ 18時00分), 予定 (TV会議・戦略会議 (確定予約)), 公開方法 (公開), 参加者 (佐藤昇, 鈴木拓也, 竹内心咲, 井東安芸嗣)
- (10) Follow-up field: フォロー (書き込む)

● 「予定の詳細」画面の表示項目

項目	説明
(1)時間	日付が表示されます。
(2)スケジュール表示	選択したユーザーのその日の予定が表示されます。
(3)タイトル	予定のタイトルが表示されます。
(4)登録情報／更新情報	登録情報には、予定を登録したユーザー名と日付が表示されます。更新情報には、更新履歴があれば、最後に更新したユーザー名と日時が表示されます。
(5)[変更する]	予定を変更します。 「3.2.4 予定または設備予約を変更する」→P.27
(6)[削除する]	予定を削除します。 「3.2.5 予定または設備予約を削除する」→P.28
(7)[再利用して登録する]	予定を再利用して予定を登録します。 「予定を再利用して登録する」→P.27
(8)[その他の操作]	その他の操作では、予定の表示方法を切り替えたり、別の予定を登録したりできます。
(9)詳細	予定の詳細と参加者が表示されます。
(10)フォロー	予定にフォローを書き込みます。 「3.2.2 予定のフォローを書き込む」→P.23

### 3.2.2 予定のフォローを書き込む

登録した予定にフォローを書き込んで、予定にコメントできます。

- 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]または[設備予約]をクリックする
- 2 表示切替えタブで表示を切り替えて、予定を表示する
- 3 フォローを書き込む予定をクリックする
- 4 「予定の詳細」画面で、フォロー欄にフォローを書き込む
- 5 [書き込む]をクリックする

#### 補足

- フォローを削除するには、フォローの右側の[削除する]をクリックします。「フォローの削除」画面で、「はい」を選択すると、予定は削除されます。

### 3.2.3 予定または設備予約を登録する

スケジュールまたは設備を予約します。

登録できる予定は「通常予定」「期間予定」「繰り返し予定」の3種類があります。

また、既存の予定を再利用して新たに予定を登録することもできます。

#### 補足

- タイムゾーンの異なるユーザーが参加者にいる場合は、自分のタイムゾーンで日時を登録します。  
「13.4.1 タイムゾーンを設定する」→P.125


「通常予定を登録する」→P.23

「期間予定を登録する」→P.25

「繰り返し予定を登録する」→P.26

「予定を再利用して登録する」→P.27

#### ■ 通常予定を登録する

- 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]または[設備予約]をクリックする
- 2  をクリックする
- 3 必要に応じて項目を設定する
- 4 [登録する]をクリックする

● 通常予定の「予定の登録」画面

予定の登録 (\*は必須項目です。)

日時\* 2010年 9月 1(水) 1時 1分 ~ 2010年 9月 1(水) 1時 1分

予定 -- 確定予約  仮予約

メモ

公開方法\*  公開  非公開  公開先を設定する▼

参加者 Sun システム管理 Wendy Sun Mind

設備 (全設備)

SMS送信  送信する  送信しない \*SMSサービスはネットワーク事情により届かない場合もございます。ご了承ください。

SMS送信時 即発信

[← 組織画表示](#)

● 「予定の登録」画面の入力項目

項目	説明
(1)[通常予定]	通常予定の登録画面が表示されます。
(2)[期間予定]	期間予定の登録画面が表示されます。
(3)[繰り返し予定]	繰り返し予定の登録画面が表示されます。
(4)日時	予定の日付と時間を指定します。
(5)予定	予定メニューを選択し、予定のタイトルを入力します。確認予約か仮予約かを選択します。 ※予定メニューの表示項目は、システム管理者の設定により異なります。
(6)メモ	メモを入力します。
(7)公開方法(*)	予定を公開するかどうかを設定します。公開するユーザーを指定する場合は、[公開先を設定する]をクリックして、選択します。
(8)参加者	参加者を設定します。
(9)設備	利用する設備を選択します。
(10)SMS 送信	SMS を送信するかどうかを選択します。
(11)SMS 送信時間	SMS を送信する場合、送信時間を選択します。

※「\*」は必須項目です。

補足


- 表示される項目はシステム管理者の設定により異なります。

## ■ 期間予定を登録する

通常予定や繰り返し予定と重複して登録できます。



- 設備には、期間予定を登録できません。

- 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]または[設備予約]をクリックする
- 2  をクリックする
- 3 [期間予定]タブをクリックする
- 4 必要に応じて項目を設定する
- 5 [登録する]をクリックする

### ● 期間予定の「予定の登録」画面

予定の登録 (\*は必須項目です。)

日付: 2010年 1月 4(月) ~ 2010年 1月 4(月)

予定: --  確定予約  仮予約

メモ:

参加者: 佐藤 昇 (追加) 松田 環奈, 佐藤 昇, admin (削除)

SMS送信:  送信する  送信しない \*SMSサービスはネットワーク事情により届かない場合もございます。ご了承ください。


SMS送信時: 即発信

### ● 「予定の登録」画面の入力項目

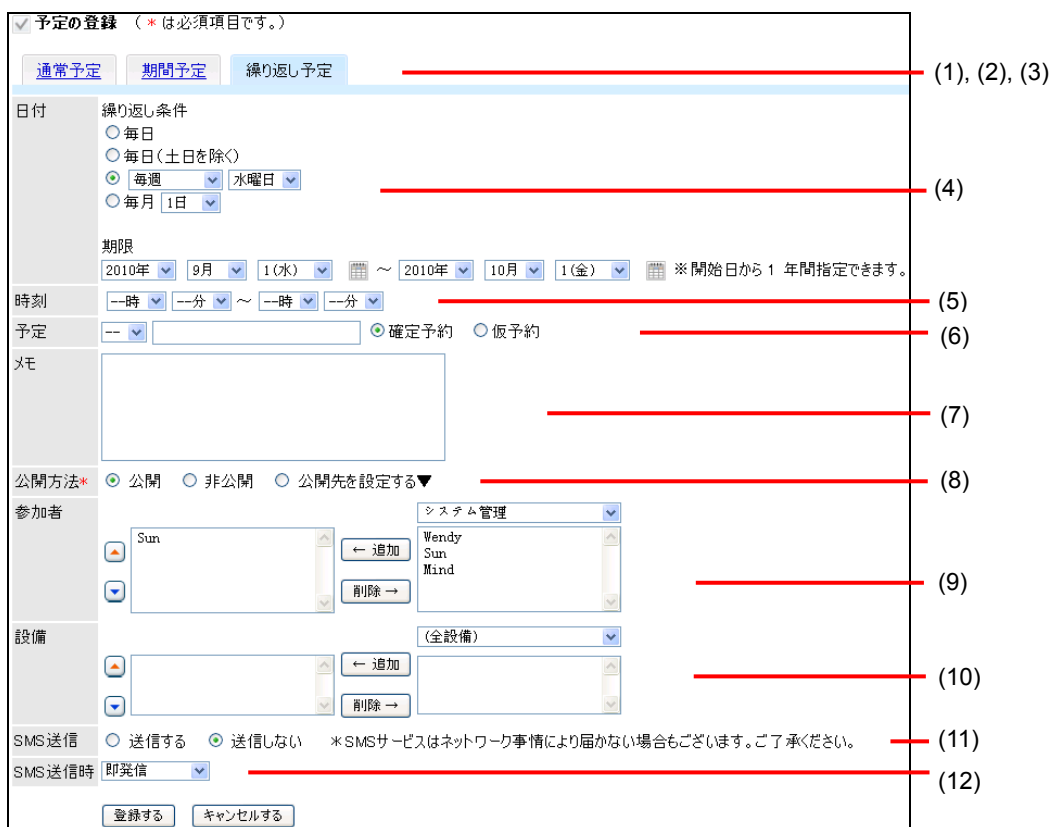
項目	説明
(1)[通常予定]	通常予定の登録画面が表示されます。
(2)[期間予定]	期間予定の登録画面が表示されます。
(3)[繰り返し予定]	繰り返し予定の登録画面が表示されます。
(4)日時	予定の日付と時間を指定します。
(5)予定	予定メニューを選択し、予定のタイトルを入力します。確認予約か仮予約かを選択します。 ※予定メニューの表示項目は、システム管理者の設定により異なります。
(6)メモ	メモを入力します。
(7)参加者	参加者を設定します。

項目	説明
(8)SMS 発信	SMS を送信するかどうかを選択します。
(9)SMS 送信時間	SMS を送信する場合、送信時間を選択します。

■ 繰り返し予定を登録する

- 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]または [設備予約]をクリックする
- 2  をクリックする
- 3 [繰り返し予定]タブをクリックする
- 4 必要に応じて項目を設定する
- 5 [登録する]をクリックする

● 繰り返し予定の「予定の登録」画面



予定の登録 (\*は必須項目です。)

(1), (2), (3)

日付 繰り返し条件  
 毎日  
 毎日(土日を除く)  
 毎週  水曜日   
 毎月 
(4)

期限  
   ~    ※開始日から1年間指定できます。

時刻   ~  
(5)

予定   確定予約  仮予約
 (6)

メモ   
(7)

公開方法\*  公開  非公開  公開先を設定する▼
 (8)

参加者   
 システム管理  
 Wendy  
 Sun  
 Mind
 (9)

設備    (全設備)
 (10)

SMS送信  送信する  送信しない \*SMSサービスはネットワーク事情により届かない場合もございます。ご了承ください。
 (11)

SMS送信時 即発信
 (12)

● 「予定の登録」画面の入力項目

項目	説明
(1)[通常予定]	通常予定の登録画面が表示されます。
(2)[期間予定]	期間予定の登録画面が表示されます。
(3)[繰り返し予定]	繰り返し予定の登録画面が表示されます。
(4)日付	予定の日付を指定します。

項目	説明
(5)時刻	予定の時刻を指定します。
(6)予定	予定メニューを選択し、予定のタイトルを入力します。確認予約か仮予約かを選択します。 ※予定メニューの表示項目は、システム管理者の設定により異なります。
(7)メモ	メモを入力します。
(8)公開／非公開(*)	予定を公開するかどうかを設定します。公開するユーザーを指定する場合は、[公開先を設定する]をクリックして、選択します。
(9)参加者	参加者を設定します。
(10)設備	利用する設備を選択します。
(11)SMS 発信	SMS を送信するかどうかを選択します。
(12)SMS 送信時間	SMS を送信する場合、送信時間を選択します。

※「\*」は必須項目です。

### ■ 予定を再利用して登録する

表示中の予定を再利用して、予定を登録できます。予定のすべての項目を再利用できます。

- 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]または [設備予約]をクリックする
- 2 スケジュール画面で、再利用するスケジュールのタイトルをクリックする
- 3 [再利用して登録する]をクリックする
- 4 必要に応じて項目の内容を変更する  
「通常予定の「予定の登録」画面」→P.24  
「期間予定の「予定の登録」画面」→P.25  
「繰り返し予定の「予定の登録」画面」→P.26
- 5 [登録する]をクリックする

### 3.2.4 予定または設備予約を変更する

登録した予定または設備予約の内容を変更します。



注意

- 予定の登録者と異なるタイムゾーンを設定している場合は、繰り返し予定を変更できません。
- システム管理者の設定により、予定の登録者と参加者以外は予定を変更できない場合があります。

- 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]または [設備予約]をクリックする
- 2 スケジュール画面で、変更するスケジュールのタイトルをクリックする
- 3 [変更する]をクリックする

## 4 変更する項目の内容を変更する

「通常予定の「予定の登録」画面」→P.24

「期間予定の「予定の登録」画面」→P.25

「繰り返し予定の「予定の登録」画面」→P.26

## 5 [変更する]をクリックする



- 繰り返し予定の変更画面では、変更の範囲を指定できます。

項目	説明
今回だけ(YYYY年MM月DD日(曜日))	繰り返し予定のうち今回の予定のみ変更されます。
YYYY年MM月DD日(曜日)以降の予定	繰り返し予定のうち指定した日以降の繰り返される予定のみ変更されます。
すべての予定	繰り返し予定のすべての予定が変更されます。

### 3.2.5 予定または設備予約を削除する

登録した予定または設備予約の内容を削除します。

#### 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]または[設備予約]をクリックする

#### 2 削除するスケジュールのタイトルをクリックする

#### 3 [削除する]をクリックする

#### 4 [はい]をクリックする



- システム管理者の設定により、予定の登録者と参加者以外は予定を削除できない場合があります。
- 繰り返し予定の削除画面では、削除の範囲を指定できます。

項目	説明
今回だけ(YYYY年MM月DD日(曜日))	今回の予定のみ削除されます。
YYYY年MM月DD日(曜日)以降の予定	指定した日以後の繰り返し予定が削除されます。
すべての予定	すべての予定が削除されます。

- 複数の参加者が設定されている予定を削除する場合、予定を削除する参加者を選択できます。

項目	説明
全参加者の予定を削除する	すべての参加者の予定を削除します。
予定から「ログインユーザー」さんだけ削除する	ログインユーザーの予定だけを削除します。

- 予定を削除した後、SMS送信で参加者に通知するかどうかを選択します。

### 3.2.6 予定を検索する

スケジュールに含まれる文字列を入力して、スケジュールを検索します。検索には簡易検索と詳細検索があります。簡易検索では、タイトルとメモのいずれかに検索文字列を含んだ、ログインユーザーが参加している、過去 1 ヶ月間の予定を検索できます。詳細検索では、検索文字列、検索項目、検索期間、検索対象、フォローの状態および詳細条件を指定して検索できます。



- 公開先に指定されていない、他のユーザーの非公開予定は検索できません。  
「非公開」に設定された予定」→P.20

#### ■ 簡易検索

- 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]または [設備予約]をクリックする
- 2 検索エリアのテキストボックスに検索する文字列を入力する
- 3 [スケジュール検索]をクリックする

#### ■ 詳細検索

- 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]または [設備予約]をクリックする
- 2 [詳細検索]をクリックする
- 3 検索条件を入力する
- 4 [検索する]をクリックする



- 検索結果を「日付」、「予定」、「タイトル」、「メモ」および「登録者」の順で並び替えられます。  
「14.4 一覧表示を並び替える」→P.134

#### ● 詳細検索の入力項目

項目	説明
検索文字列	キーワードを入力します。
検索項目	検索対象を、次の 2 種類から選択します。 タイトルは、予定で入力したタイトルです。 メモは、予定で入力したメモです。
検索期間	検索対象とする期間を指定します。 11 年以上前または 11 年以上後の日付を選択する場合は、日付指定カレンダーを使用します。ドロップダウンメニューでは選択できません。
検索対象	検索の対象となるユーザーを指定します。
フォロー	フォローの閲覧状況から検索します。

項目	説明
詳細条件	詳細検索の条件を追加します。[条件を追加する]をクリックし、プルダウンメニューから追加する詳細条件を選択してください。「予定の登録」画面で設定できる項目がプルダウンメニューに表示されます。選択した項目にあわせた条件を設定できます。条件を削除する場合は、条件の右側の[削除する]をクリックします。

### 3.2.7 予定をCSVファイルに書き出す

個人のスケジュールを CSV ファイルへ書き出せます。

- 1 アプリケーションメニューの[スケジュール]をクリックする
- 2 [CSV ファイルへの書き出し]をクリックする
- 3 必要な設定する
- 4 [次へ進む]をクリックする

#### ● CSV ファイルの設定項目

項目	説明
書き出し期間	スケジュールの書き出し期間を選択します。
文字コード	スケジュールで使用している言語に応じて、書き出す CSV ファイルの文字コードを選択します。 中国語のみを使用している場合、GB2312 を選択します。 日本語のみを使用している場合、SHIFT-JIS を選択します。 英語のみを使用している場合、ISO-8859-1 を選択します。 複数の言語を使用している場合、UTF-8 を選択します。 ※利用している OS により、表示される文字コードが異なります。
先頭行に項目名を書き出す	チェックを入れると、CSV ファイルの最初の行に項目名が書き出されます。

## 4章 掲示板

掲示板はユーザーが情報や意見を交換するためのアプリケーションです。掲示板では業務についての情報を掲示したり、掲示に対するフォローを書き込んだりします。

社内メールは宛先を指定したユーザー間、掲示板は部署や組織など特定の範囲にて利用します。範囲は各カテゴリで設定でき、通知先やアクセス権の設定にて、より適切な情報共有が行えます。

カテゴリの作成とアクセス権の設定については、システム管理者にお問い合わせください。

### 4.1 画面の見かた

掲示板の画面で閲覧できる情報と操作できる機能を説明します。

#### 4.1.1 「掲示板」画面の見かた

「掲示板」画面で表示される情報、アイコン及び操作について説明します。

##### 1 アプリケーションメニューの[掲示板]をクリックする

##### ●「掲示板」画面





The screenshot shows the '掲示板' (Bulletin Board) interface. It includes a breadcrumb trail 'トップページ > 掲示板', a '掲示板的書き込み' button, a search bar with '掲示板検索' and '詳細検索' buttons, a '最新一覧' (Latest List) section with a table of posts, and a category-based view at the bottom. Numbered callouts (1) through (5) point to specific UI elements.

タイトル	カテゴリ	差出人	最後更新
【ご存知ですか】部の担当として掲示板を作...	お知らせ	松田 環奈	10:15 松本 琴里
国内子会社の情報	国内業務	松田 環奈	10:14 佐藤 昇
国内業務の進捗	国内業務	山田 いるる	04/22(木) 松本 琴里
遅刻・欠勤の報告	会社管理	飛松 生	04/22(木) 井東 安芸嗣
【活用法】社内メール	お知らせ	山田 いるる	04/22(木) 飛松 生
財務報告	財務管理	飛松 生	04/22(木) 飛松 生
今月業務のまとめ	海外業務	竹内 心咲	04/22(木) 竹内 心咲
今度のガールンでは、掲示期間を「時間」ま...	海外業務	竹内 心咲	2009/12/31(木) 竹内 心咲
日時を指定した掲示板的公開について	お知らせ	山田 いるる	2009/12/31(木) 山田 いるる

## ●「掲示板」画面の表示項目

項目	説明
(1)[掲示の書き込み]	掲示を書き込みます。 「4.2.2 掲示を書き込む」→P.35
(2)最新一覧	最新の掲示が一覧表示されます。
(3)検索エリア	掲示を検索できます。 「4.2.6 掲示を検索する」→P.39
(4)カテゴリ分類	掲示一覧に表示するカテゴリを選択します。
(5)各カテゴリの掲示	カテゴリ別の掲示が一覧表示されます。閲覧権限があるカテゴリの、更新日時が新しい掲示が3つ表示されます。

## ●表示されるアイコンについて

アイコン	説明
	更新通知が設置されているカテゴリです。
	アクセス権が設置されているカテゴリです。
	サブカテゴリのあるカテゴリです。
	本文にファイルが添付されている掲示板を示します。

## 補足

- 掲示板は、カテゴリ単位で更新通知を設定できます。  
通知を設定すると、対象のカテゴリに書き込まれた掲示が更新されたときに、通知を受信できます。  
更新通知の設定については、システム管理者にお問い合わせください。

## 4.1.2 「最新一覧」画面の見かた

掲示板の最新一覧の表示について、説明します。

## 1 アプリケーションメニューの[掲示板]をクリックする

## ●「最新一覧」画面

* 最新一覧			
標題	カテゴリ	差出人	最後更新
 <a href="#">【ご存知ですか】部の担当として掲示板を作...</a>	お知らせ	 松田 環奈	10:15 松本 琴里
 <a href="#">国内子会社の情報</a>	国内業務	 松田 環奈	10:14 佐藤 昇
 <a href="#">国内業務の進捗</a>	国内業務	 山田 いるる	04/22(木) 松本 琴里
 <a href="#">遅刻・欠勤の報告</a>	会社管理	 飛松 生	04/22(木) 井東 安芸嗣
 <a href="#">【活用法】社内メール</a>	お知らせ	 山田 いるる	04/22(木) 飛松 生
 <a href="#">財務報告</a>	財務管理	 飛松 生	04/22(木) 飛松 生
 <a href="#">今月業務のまとめ</a>	海外業務	 竹内 心咲	04/22(木) 竹内 心咲
 <a href="#">今度のガールンでは、掲示期間を「時間」ま...</a>	海外業務	 竹内 心咲	2009/12/31(木) 竹内 心咲
 <a href="#">日時を指定した掲示板の公開について</a>	お知らせ	 山田 いるる	2009/12/31(木) 山田 いるる

### 4.1.3 「カテゴリ別一覧」画面の見かた

選択したカテゴリ内の掲示の一覧を表示します。

- 1 アプリケーションメニューの[掲示板]をクリックする
- 2 カテゴリ選択エリアから表示するカテゴリをクリックする

#### ●「カテゴリ別一覧」画面

タイトル	カテゴリ	差出人	最後更新
国内子会社の情報	国内業務	松田 環奈	11:13 松田 環奈
国内子会社の情報	国内業務	松田 環奈	11:06 松田 環奈
国内業務の進捗	国内業務	赤松 昂希	10:15 赤松 昂希

補足

- カテゴリ一覧で[最新一覧]をクリックすると、掲示板の一覧画面に戻ります。

#### ●「掲示板」画面の表示項目

項目	説明
タイトル	掲示のタイトルです。クリックすると、掲示の内容を閲覧できます。 「4.2.1 掲示を閲覧する」→P.34
カテゴリ	掲示が書き込まれたカテゴリです。
差出人	掲示を書き込んだユーザー名です。
最後更新	掲示が更新された日時が表示されます。

## 4.2 掲示板を操作する

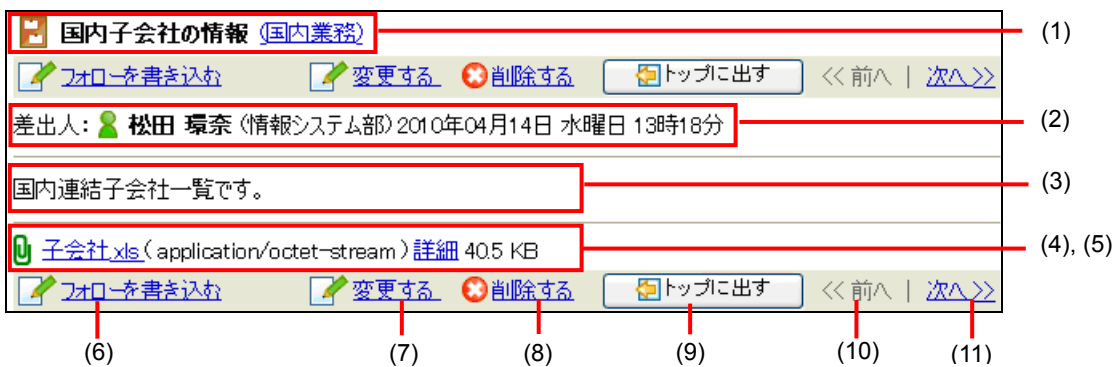
掲示板では、閲覧のほかに、フォロー、変更、および削除などもできます。ただし、作業には権限が必要な場合があります。

### 4.2.1 掲示を閲覧する

選択した掲示板の「掲示本文」画面を閲覧します。

- 1 アプリケーションメニューの[掲示板]をクリックする
- 2 閲覧する掲示の所属カテゴリを選択する
- 3 閲覧する掲示のタイトルをクリックする

#### ●「掲示本文」画面



#### ●「掲示本文」画面の表示項目

項目	説明
(1)タイトル(カテゴリ)	掲示のカテゴリとタイトルが表示されます。カテゴリ名をクリックすると、そのカテゴリに書き込まれている掲示の一覧画面が表示されます。
(2)差出人	掲示を書き込んだユーザー名、部署名、掲示を書き込んだ日時が表示されます。
(3)掲示本文	掲示の内容が表示されます。
(4)添付ファイル名	掲示にファイルが添付されている場合のみ表示されます。ファイル名をクリックすると、添付ファイルを閲覧または保存できます。
(5)[詳細]	掲示にファイルが添付されている場合のみ表示されます。クリックすると、ファイルの詳細を確認できます。
(6)[フォローを書き込む]	次のすべての条件を満たしている掲示で表示されます。 掲示のカテゴリにフォローを書き込む権限を持っている 差出人がフォローの書き込みを許可している 「4.2.3 掲示にフォローを書き込む」→P.36
(7)[変更する]	掲示の内容を変更します。 ログインユーザーが掲示の差出人の場合のみ表示されます。 「4.2.4 掲示を変更する」→P.37
(8)[削除する]	掲示を削除します。 ログインユーザーが掲示の差出人の場合のみ表示されます。 「4.2.5 掲示を削除する」→P.38

項目	説明
(9)[トップに出す][トップから消す]	ポータルに、常に表示するかどうかを設定します。 [トップに出す]をクリックすると、掲示がポータルに表示されます。表示しない設定にしている場合に画面にボタンが表示されます。 [トップから消す]をクリックすると、掲示がポータルから削除されます。表示する設定にしている場合に画面にボタンが表示されます。
(10)[前へ]	前の掲示を表示します。
(11)[次へ]	次の掲示を表示します。

## 4.2.2 掲示を書き込む

新しい掲示を書き込みます。掲示を書き込んだカテゴリに更新通知を設定しているユーザーには、掲示が書き込んだと更新情報が通知されます。

### 1 アプリケーションメニューの[掲示板]をクリックする

### 2 [掲示の書き込み]をクリックする

### 3 掲示の内容を書き込む

### 4 [書き込む]をクリックする

#### 補足

- 掲示の差出人およびシステム管理権限を持つユーザーのみが、掲示を変更または削除できます。
- カテゴリのアクセス権の設定により、掲示を書き込めない場合があります。

#### ● 「掲示の書き込み」画面

✓ 掲示の書き込み

掲示内容を入力してください。( \* は必須項目です。)

差出人 Sun (システム管理)

標題  (1)

本文  (2)

ファイル    (3)

(添付できるファイルのサイズは最大10MB)

カテゴリ\*  (4)

この掲示上で議論する (5)


## ● 「掲示の書き込み」画面の入力項目

項目	説明	最大の文字数
(1) 標題	掲示する内容の標題を入力します。	255
(2) 本文	掲示する内容を入力します。	10000
(3) ファイル	添付ファイルがある場合に使用します。 「14.7 添付ファイルを追加する」→P.136	
(4) カテゴリ(*)	掲示を書き込むカテゴリをドロップダウンメニューから選択します。書き込みの権限があるカテゴリだけが表示されます。	
(5) この掲示上で議論する	チェックをいれると、掲示にフォローを書き込みます。一度設定すると変更できません。	

※「\*」は必須項目です。

## 4.2.3 掲示にフォローを書き込む

書き込まれた掲示にフォローを書き込みます。

 注意

- 次の場合はフォローを書き込めません。
  - 掲示を書き込む時に、「この掲示上で議論する」にチェックを入れていない場合
  - フォローを書き込む権限がない場合
- フォローを削除するには、削除するフォローに表示された[削除する]をクリックします。ほかのユーザーが書き込んだフォローは、掲示の差出人またはシステム管理権限を持つユーザーのみが削除できます。

## 1 アプリケーションメニューの[掲示板]をクリックする

## 2 フォローを書き込む掲示の「掲示本文」画面に入る

## 3 フォローを書き込む

## 4 [書き込む]をクリックする

 補足

- 掲示にフォローが書き込まれていない場合、[フォローを書き込む]をクリックすると、フォローを書き込むためのフォローエリアが表示されます。すでにフォローが書き込まれている場合、フォローエリアが自動で表示されます。

### ● フォローエリアの画面

### ● フォローエリアの入力項目

項目	説明	最大文字数
(1)フォロー	フォローを書き込みます。	10000
(2)ファイル	添付ファイルを追加します。 「14.7 添付ファイルを追加する」→P.136	

#### 4.2.4 掲示を変更する

掲示本文を変更します。



- 差出人またはシステム管理権限を持つユーザーのみが、掲示を変更できます。

- 1 アプリケーションメニューの[掲示板]をクリックする
- 2 変更する掲示のカテゴリを選択する
- 3 変更する掲示のタイトルをクリックする
- 4 [変更する]をクリックする
- 5 [書き込む]をクリックする

## ●「掲示の書き込み」画面

掲示の書き込み  
 掲示内容を入力してください。 (\* は必須項目です。)  
 差出人 佐藤 昇 (情報システム部)  
 標題  (1)  
 本文  (2)

## ●「掲示の書き込み」画面の入力項目

項目	説明	最大の文字数
(1) 標題	掲示の標題を変更します。	255
(2) 本文	掲示本文を変更します。	10000

## 4.2.5 掲示を削除する

掲示を削除します。



- 差出人またはシステム管理権限を持つユーザーのみが、掲示を削除できます。

- 1 アプリケーションメニューの[掲示板]をクリックする
- 2 削除する掲示の所属カテゴリを選択する
- 3 削除する掲示の標題をクリックする
- 4 [削除する]をクリックする
- 5 [はい]をクリックする

## 4.2.6 掲示を検索する

掲示に含まれる文字列を入力して、掲示を検索します。検索には簡易検索と詳細検索があります。簡易検索では、すべてのカテゴリから標題、内容と差出人のいずれかに検索文字列を含んだ掲示を検索できます。詳細検索では、検索文字列、カテゴリ、検索対象件数および検索項目を指定して検索できます。



注意

閲覧権限を持たないカテゴリに所属している掲示は検索できません。

### ■ 簡易検索

- 1 アプリケーションメニューの[掲示板]をクリックする
- 2 検索エリアのテキストボックスに検索する文字列を入力する
- 3 [掲示板検索]をクリックする



補足

- 各キーワードの間に全角または半角でスペースを入力すると、複数のキーワードを含む掲示を検索できます。

### ■ 詳細検索

- 1 アプリケーションメニューの[掲示板]をクリックする
- 2 検索エリアの[詳細検索]をクリックする
- 3 検索条件を入力する
- 4 [検索する]をクリックする



補足

- 各キーワードの間に全角または半角でスペースを入力すると、複数のキーワードを含む掲示を検索できます。

#### ● 「詳細検索」画面

検索設定

掲示板の詳細検索

検索文字列  (1)  
スペースで区切って文字列を入力するとAND検索が実行されます。

カテゴリ  (2)

検索対象件数  (3)

検索項目  標題  本文  差出人  フォロ (4)

### ● 詳細検索の入力項目

項目	説明
(1)検索文字列	キーワードを入力します。
(2)カテゴリ	検索対象とするカテゴリを選択します。
(3)検索対象件数	過去何件の掲示を検索対象にするかを選択します。
(4)検索項目	検索対象にする項目を選択します。

## 4.2.7 掲示の添付ファイル进行操作する

掲示に添付されたファイル进行操作します。

### ■ 掲示の本文やフォローに添付ファイルを追加する

- 1 アプリケーションメニューの[掲示板]をクリックする
- 2 [掲示の書き込み]または掲示板をクリックする
- 3 「掲示の書き込み」画面または「掲示本文」画面のフォローエリアで[参照]をクリックする
- 4 追加するファイルを指定する  
「14.7 添付ファイルを追加する」→P.136

### ■ 掲示の本文やフォローの添付ファイルを開覧する

- 1 アプリケーションメニューの[掲示板]をクリックする
- 2 添付ファイルがついた掲示板をクリックする
- 3 ファイルが添付されている掲示の「掲示本文」画面に入る
- 4 添付ファイル名の右に表示される[詳細]をクリックする
- 5 添付ファイルの詳細を開覧する

#### 補足

- 添付ファイルのファイル名をクリックすると、ファイルを保存するダイアログが表示されます。
- 画像を添付した掲示本文およびフォローには、縮小された画像が表示されます。クリックすると、元のサイズに戻ります。
- 標題に緑のクリップのアイコンがついた掲示が添付ファイルのついているものです。

## ● 「ファイル詳細」画面

子会社.xls トップに出す

**ファイル本体**  
[更新する](#) [削除する](#)

ファイル	子会社.xls ( application/octet-stream )
タイトル	
サイズ	41,472 Byte

**ファイル情報**  
[変更する](#)

登録情報	松田 環奈 (情報システム部) 2010年04月28日 水曜日 11時17分
更新情報	松田 環奈 (情報システム部) 2010年04月28日 水曜日 11時27分
メモ	

**更新履歴**

日時	更新者	タイトル	ファイル名	操作	コメント
2010年 1月 5日(火) 13:36	松田 環奈		子会社.xls	更新	修正しました。
2010年 1月 5日(火) 11:13	松田 環奈		子会社.xls	新規	

## ● 「ファイル詳細」画面の表示項目

項目	説明
(1)ファイル本体	ファイル名、ファイルサイズおよびファイルのタイトルが表示されます。 ファイル名をクリックすると、ファイルを保存するダイアログが表示されます。 [更新する]をクリックすると、ファイルを更新できます。 「掲示の添付ファイルを更新する」→P.41 [削除する]をクリックすると、ファイルを削除できます。 「掲示の添付ファイルを削除する」→P.43
(2)ファイル情報	ファイルの登録者や登録日時などのファイル情報が表示されます。 [変更する]をクリックすると、ファイル情報を更新できます。 「掲示の添付ファイルの情報を更新する」→P.42
(3)更新履歴	添付ファイルの更新履歴が表示されます。

## ■ 掲示の添付ファイルを更新する



注意

- ファイルを添付したユーザーのみ、ファイルを更新できます。

- 1 アプリケーションメニューの[掲示板]をクリックする
- 2 添付ファイルがついた掲示板をクリックする
- 3 添付ファイル名の[詳細]をクリックする
- 4 [更新する]をクリックする
- 5 [参照]をクリックして、更新するファイルを選択する

6 必要に応じて、コメントを入力する

7 [更新する]をクリックする

## ■ 掲示の添付ファイルの情報を変更する



- ファイルを添付したユーザーのみ、添付ファイルの情報を変更できます。

1 アプリケーションメニューの[掲示板]をクリックする

2 添付ファイルがついた掲示板をクリックする

3 添付ファイル名の[詳細]をクリックする

4 [変更する]をクリックする

5 [変更する]をクリックする

### ● 「ファイル情報の更改」画面

### ● 「ファイル情報の更改」画面の入力項目

項目	説明	最大文字数
(1)タイトル	ファイルのタイトルを変更します。	255
(2)メモ	メモを入力します。	10000
(3)コメント	更新に対してのコメントを入力します。	10000

## ■ 掲示の添付ファイルを削除する



- ファイルを添付したユーザーのみファイルを削除できます。

- 1 アプリケーションメニューの[掲示板]をクリックする
- 2 添付ファイルがついた掲示板をクリックする
- 3 添付ファイル名の [詳細]をクリックする
- 4 [削除する]をクリックする
- 5 [はい]をクリックする

# 5章 電話メモ

電話の伝言や簡単な連絡事項を伝えるためのアプリケーションです。電話を取り次ぐユーザーが不在の場合などに使用します。自分宛に登録された電話メモはポータルに表示されます。

## 5.1 画面の見かた

電話メモ画面表示と操作できる機能を説明します。

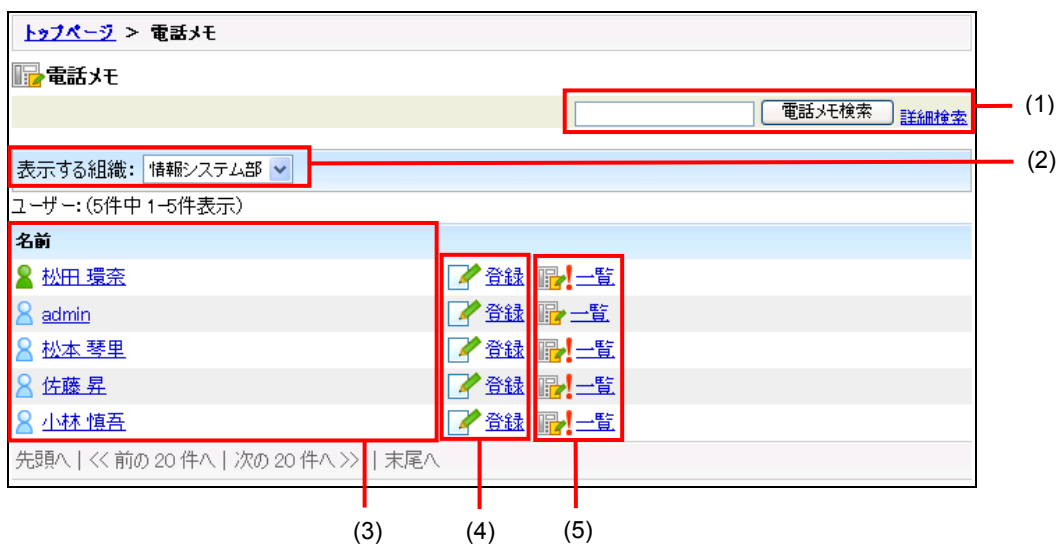


注意

- 電話番号を設定しているユーザーのみが、電話メモの更新情報を SMS で受信できます。

### 1 アプリケーションメニューの[電話メモ]をクリックする



#### ●「電話メモ」画面



#### ●「電話メモ」画面の表示項目

項目	説明
(1)検索エリア	検索文字列を入力します。 「5.2.4 電話メモを検索する」→P.48
(2)表示する組織	ユーザーを一覧表示する組織を選択します。
(3)ユーザーリスト	選択した組織に所属するユーザー名が表示されます。
(4)[登録]	電話メモを登録します。 「5.2.2 電話メモを登録する」→P.46
(5)[一覧]	電話メモを一覧で確認できます。 「5.2.1 電話メモを閲覧する」→P.46

**● 表示されるアイコンについて**

アイコン	説明
 一覧	すべての電話メモが確認済みです。
 一覧	未確認の電話メモがあります。

 補足

- 電話メモは電話以外の用件を伝える場合にも使用できます。
- 電話番号を設定しているユーザーとの連絡にも使用できます。

## 5.2 電話メモを操作する

電話メモの閲覧、登録、削除および検索の操作について説明します。

### 5.2.1 電話メモを閲覧する

受信または送信した電話メモの履歴を閲覧します。

#### ■ 自分の電話メモを閲覧する

- 1 アプリケーションメニューの[電話メモ]をクリックする
- 2 自分の名前の後に表示される[一覧]をクリックする
- 3 [受信一覧]タブまたは[送信一覧]タブをクリックする

#### ■ 他人の電話メモを閲覧する

- 1 アプリケーションメニューの[電話メモ]をクリックする
- 2 電話メモを閲覧するユーザーが所属する組織を選択する
- 3 電話メモを閲覧するユーザーの[一覧]をクリックする

#### ☞ 補足

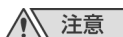
- 閲覧するユーザーを検索することもできます。  
「5.2.4 電話メモを検索する」→P.48

#### ● 「受信一覧」と「送信一覧」画面の見かた

項目	受信一覧	送信一覧
日時	電話メモを受信した日時が表示されます。	電話メモを送信した日時が表示されます。
状態	電話メモが未確認の場合、[確認]ボタンが表示されます。[確認]をクリックすると、「確認済」に変わります。	電話メモが未確認の場合、「未確認」と表示されます。受信者が[確認]をクリックすると、「確認済」に変わります。
伝言	伝言の内容です。	伝言の内容です。
電話メモ発信者 電話メモ受信者	電話メモを発信したユーザーです。	電話メモを受信したユーザーです。

### 5.2.2 電話メモを登録する

電話メモの情報を登録します。SMS 送信の選択もできます。



注意

- SMS 送信のサービスはネットワーク事情により届かない場合があります。

- 1 アプリケーションメニューの[電話メモ]をクリックする
- 2 電話メモを登録するユーザーが所属する組織を選択する
- 3 送信先のユーザーの[登録]をクリックする
- 4 電話メモの情報を入力する
- 5 [登録する]をクリックする



補足

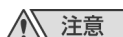
- 登録するユーザーを検索することもできます。  
「5.2.4 電話メモを検索する」→P.48

### ● 「電話メモの登録」画面の入力項目

項目	説明	最大文字数
日時	電話を受けた時間を設定します。	
依頼主	伝言の依頼主の名前を入力します。	255
用件	用件を選択します。折り返し電話する必要がある場合、連絡先の電話番号を入力します。	100
伝言	伝言を入力します。	10000
公開／非公開	「公開」を選択した場合、すべてのユーザーが電話メモの内容を閲覧できます。「非公開」を選択した場合、送信者と受信者のみ閲覧できます。	
このメモを書いた人	発信者です。	
SMS 送信	SMS で「送信する」または「送信しない」を選択します。	

### 5.2.3 電話メモを削除する

送受信した電話メモを削除します。



注意

- 送信した電話メモを削除する場合、受信者が未確認の場合のみ削除できます。

- 1 アプリケーションメニューの[電話メモ]をクリックする
- 2 自分の[一覧]をクリックする
- 3 「受信一覧」または「送信一覧」のタブを選択する
- 4 削除する電話メモにチェックを入れる

5 [削除する]をクリックする

6 [はい]をクリックする

## 5.2.4 電話メモを検索する

検索条件を指定し、ユーザーや電話メモを検索します。

### ■ ユーザーを検索する

「電話メモ」の画面で電話メモを検索します。検索には簡易検索と詳細検索があります。簡易検索では、名前に検索文字列を含んだユーザーを検索できます。詳細検索では、検索文字列の大文字小文字を区別するかどうかを指定して検索できます。

#### ● 簡易検索

1 アプリケーションメニューの[電話メモ]をクリックする

2 検索エリアのテキストボックスに検索するユーザーの名前を入力する

3 [電話メモ検索]をクリックする

#### ● 詳細検索

詳細な条件を設定して、ユーザーを検索します。

1 アプリケーションメニューの[電話メモ]をクリックする

2 検索エリアの[詳細検索]をクリックする

3 「検索文字列」に検索するユーザーの名前を入力する

4 [検索する]をクリックする

 補足

- 大文字と小文字を区別する場合は、「大文字小文字を区別する」にチェックを入れます。

### ■ 電話メモを検索する

電話メモを検索します。検索は簡易検索と詳細検索があります。

#### ● 簡易検索

「電話メモ履歴」画面で表示された電話メモを検索します。簡易検索では、伝言、受信者名、発信者名のいずれかに検索文字列を含んだ電話メモを検索できます。

1 アプリケーションメニューの[電話メモ]をクリックする

- 2 電話メモを検索するユーザーの[一覧]をクリックする
- 3 検索エリアのテキストボックスに検索する文字列を入力する
- 4 [電話メモ履歴検索]をクリックする

### ● 詳細検索

詳細な条件を設定して、電話メモを検索します。詳細検索では、検索文字列、検索対象、検索項目および状態を指定して検索できます。

- 1 アプリケーションメニューの[電話メモ]をクリックする
- 2 電話メモを検索するユーザーの[一覧]をクリックする
- 3 検索エリアの[詳細検索]をクリックする
- 4 検索条件を入力する
- 5 [検索する]をクリックする

#### 補足

- 大文字と小文字を区別する場合は、「大文字小文字を区別する」にチェックを入れます。

### ● 詳細検索の入力項目

項目	説明
検索文字列	キーワードを入力します。大小文字区別の場合は「大文字と小文字を区別する」にチェックを入れます。
検索対象	検索対象となる電話メモの一覧を選択します。
検索項目	「検索文字列」で検索する項目を選択します。チェックを入れた項目が「検索文字列」の検索対象となります。 伝言は、「伝言」で入力した文字列です。 受信者名は、「送信一覧」タブの「電話メモ受信者」に表示されるユーザーです。 発信者名は、「受信一覧」タブの「電話メモ発信者」に表示されるユーザーです。
状態	すべては、すべてのメモを検索します。 未確認は、未確認の電話メモのみ検索します。 確認済みは、確認済みの電話メモのみ検索します。

# 6章 ToDoリスト

「ToDo(行うべきこと)」を管理できるアプリケーションです。個人の ToDo だけではなく、ほかのユーザーへ ToDo を依頼したり、公開された ToDo を閲覧したりできます。期限を設定することで、スケジュールに ToDo を表示できます。個人 ToDo はカテゴリで分類して管理できます。

## 6.1 画面の見かた

「ToDo」画面で表示される情報と操作について、説明します。

### 6.1.1 「対応するToDo」画面の見かた

「対応する ToDo」画面で表示される情報と操作について、説明します。

#### 1 アプリケーションメニューの[ToDoリスト]をクリックする


##### ●「対応する ToDo」画面

The screenshot shows the '対応するToDo' screen with the following elements highlighted by red boxes and numbered callouts:

- (1) Breadcrumb: トップページ > ToDoリスト
- (2) Title: ToDoリスト
- (3) Action buttons: ToDoを依頼する, 個人ToDoを登録する, カテゴリの管理
- (4), (5) Filter tabs: 対応するToDo, 共有するToDo
- (6), (7) Filter dropdowns: ステータス: 未完了, 種類: (すべて)
- (8) Table header: ToDo名, ステータス, 締め切り日, 重要度, 依頼者/カテゴリ
- (9) Table rows: 来期戦略のドラフト作成, 見積作成(凹凸株式会社), 設備請求書, 提案資料提出
- (10) Action buttons: チェックした項目を削除する, チェックした項目のステータスを変更する, --
- (11) Pagination: 先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

##### ●「対応する ToDo」画面の表示項目

項目	説明
(1)[ToDo を依頼する]	依頼する ToDo を登録します。 「6.3.1 ToDoを依頼する」→P.59
(2)[個人 ToDo を登録する]	自分の ToDo を登録します。 「6.2.1 ToDoを登録する」→P.53
(3)[カテゴリの管理]	個人 ToDo は、カテゴリを使って管理できます。 「6.4 カテゴリで管理する」→P. 64

項目	説明
(4)[対応する ToDo]	自分が登録した ToDo と依頼された ToDo が一覧で表示されます。自分が対応すべき ToDo です。
(5)[共有する ToDo]	依頼した ToDo と公開された ToDo の一覧が表示されます。
(6)ステータス	「(すべて)」、「完了」および「未完了」の ToDo を選択できます。デフォルトは「未完了」で、ToDo 一覧で未完了の ToDo だけ表示します。
(7)種類	「(すべて)」、「依頼された ToDo」および設定したカテゴリがプルダウンメニューの中に表示されます。選択すると、表示する ToDo をカテゴリで絞り込めます。 「6.4.2 カテゴリを追加する」→P.64
(8)矢印の画像 	ToDo の表示順を並び替えます。 「14.4 一覧表示を並び替える」→P.134
(9)対応する ToDo の一覧表示	個人の対応する ToDo 詳細が表示されます。ToDo 名をクリックすると、ToDo の詳細が表示されます。 ※締め切り日を過ぎた ToDo は赤く表示されます。 「6.2.2 ToDoを閲覧する」→P. 53
(10)[チェックした項目のステータスを変更する]	チェックボックスにチェックを入れた ToDo のステータスを、完了または未完了に変更できます。 「6.2.4 ToDoを変更する」→P.57
(11)[チェックした項目を削除する]	チェックボックスにチェックを入れて、選択した ToDo を削除できます。 「6.2.5 ToDoを削除する」→P. 57

## 6.1.2 「共有するToDo」画面の見かた

「共有する ToDo」画面で表示される情報と操作を説明します。

### 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする

### 2 「ToDo リスト」画面の[共有する ToDo]をクリックする

#### ●「共有する ToDo」画面




The screenshot shows the '共有するToDo' (Shared To-Do) interface. Red boxes and lines with numbers (1) through (12) highlight specific elements:

- (1) Top navigation bar: トップページ > ToDoリスト
- (2) Page title: ToDoリスト
- (3) Action buttons: ToDoを依頼する, 個人ToDoを登録する, カテゴリの管理
- (4),(5) Filter tabs: 対応するToDo, 共有するToDo
- (6),(7),(8) Filter dropdowns: ステータス: 未完了, 種類: (すべて), 依頼先: (全員)
- (9) Table header: ToDo名, ステータス, 締め切り日, 重要度, 依頼者/カテゴリ, 依頼先
- (10) Table rows:
 

ToDo名	ステータス	締め切り日	重要度	依頼者/カテゴリ	依頼先
<input type="checkbox"/> プレゼン資料作成	未完了	01/26(水)	★★	佐藤 昇	鈴木 拓也
<input type="checkbox"/> 見積書作成	未完了	01/27(木)	★★	佐藤 昇	Jack
<input type="checkbox"/> 会議記事録	未完了	なし	★★	鈴木 拓也	Amenda
- (11) Action buttons at the bottom: チェックした項目を削除する, チェックした項目のステータスを変更する, --
- (12) Bottom navigation: 先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >> | 末尾へ

## ● 「共有する ToDo」画面の表示項目

項目	説明
(1)[ToDo を依頼する]	依頼する ToDo を登録します。 「6.3.1 ToDoを依頼する」→P.59
(2)[個人 ToDo を登録する]	自分で ToDo を登録します。 「6.2.1 ToDoを登録する」→P.53
(3)[カテゴリの管理]	個人 ToDo は、カテゴリで管理できます。 「6.4 カテゴリで管理する」→P.64
(4)[対応する ToDo]	自分登録した ToDo と依頼された ToDo の一覧が表示されます。
(5)[共有する ToDo]	依頼した ToDo と公開された ToDo の一覧が表示されます。
(6)ステータス	「(すべて)」、「完了」と「未完了」の ToDo を選択できます。 デフォルトは「未完了」で、ToDo 一覧に未完了の ToDo だけ表示します。
(7)種類	「(すべて)」、「依頼した ToDo」と「公開された ToDo」が選択より表示されます。
(8)依頼先	依頼先が組織及び所属ユーザーの選択を応じて、ToDo が表示されます。 「6.3.1 ToDoを依頼する」→P.59
(9)矢印の画像 	ToDo の表示順を並べ替えます。 「14.4 一覧表示を並び替える」→P.134
(10)共有する ToDo の一覧表示	共有する ToDo の詳細が表示されます。ToDo 名をクリックすると、ToDo の詳細が表示されます。 ※締め切り日を過ぎた ToDo は赤く表示されます。 「6.3.2 ToDoを閲覧する」→P. 59
(11)[チェックした項目のステータスを変更する]	チェックボックスにチェックを入れた ToDo のステータスを、完了または未完了に変更できます。 「6.3.4 ToDoを変更する」→P.62
(12)[チェックした項目を削除する]	チェックボックスにチェックを入れて、選択した ToDo を削除できます。 「6.3.5 ToDoを削除する」→P. 62

## 6.2 対応する ToDo を操作する

個人 ToDo の登録、閲覧、変更、削除および再利用などができます。依頼された ToDo には、閲覧、完了および再利用のみ操作できます。これらの操作について説明します。

### 6.2.1 ToDo を登録する

個人の ToDo を登録します。

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 [個人 ToDo を登録する]をクリックする
- 3 必要な項目を入力して、[登録する]をクリックする

#### ●「個人 ToDo の登録」画面の入力項目

項目	説明	最大文字数
カテゴリ	ToDo を登録するカテゴリを選択します。カテゴリは「カテゴリの管理」から追加できます。 「6.4.2 カテゴリを追加する」→P.64	
ToDo 名(*)	ToDo 名を設定します。	255
重要度	重要度が表示されます。星の数が多いほど重要度が高くなります。 ※星は 1 から 3 まで設定できます。	
締め切り	締め切り日を設定します。日付カレンダーを使って指定できます。「締め切りなし」にチェックを入れると、締め切り日は指定しません。 「14.6 日付指定カレンダーを使う」→P.136	
メモ	必要に応じてメモを入力します。	10000

※「\*」は必須項目です。

### 6.2.2 ToDo を閲覧する

個人登録した ToDo と依頼された ToDo の詳細を閲覧します。

#### ■ 登録した ToDo の詳細を閲覧する

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 閲覧する ToDo の ToDo 名をクリックする

● 登録した ToDo 詳細画面

(1), (2), (3)

<a href="#">変更する</a> <a href="#">削除する</a> <a href="#">再利用して登録する</a>	
カテゴリ	材料
ToDo名	来期戦略のドラフト作成
ステータス	未完了 <input type="button" value="完了する"/>
重要度	★★★
締め切り	01/24(月)
メモ	会議資料を参照する

(4)  
(5)  
(6)  
(7)  
(8)  
(9)

● 登録した ToDo 詳細画面の表示項目

項目	説明
(1)[変更する]	ToDoを変更します。 「6.2.4 ToDoを変更する」→P.57
(2)[削除する]	ToDoを削除します。 「6.2.5 ToDoを削除する」→P.57
(3)[再利用して登録する]	ToDoを再利用して登録できます。 「6.2.6 ToDoを再利用する」→P.58
(4)カテゴリ	カテゴリ名が表示されます。カテゴリを設定していない場合は、空白です。 「6.4.2 カテゴリを追加する」→P.64
(5)ToDo名	ToDo名が表示されます。
(6)ステータス	赤字で「未完了」と表示されます。完了にする場合は、[完了する]をクリックします。
(7)重要度	重要度が表示されます。星の数が多いほど重要度が高くなります。 ※星は1から3まで設定できます。
(8)締め切り	締め切り日が表示されます。締切日を設定していない場合は、「なし」が表示されます。
(9)メモ	メモが表示されます。

■ 依頼された ToDo の詳細を閲覧する

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 依頼された ToDo の ToDo 名をクリックする

### ● 依頼された ToDo 詳細画面

変更する            削除する            再利用して登録する	
ToDo名	設備請求書
ステータス	未完了 <input type="button" value="完了する"/>
依頼先	佐藤 昇
依頼元	鈴木 拓也
依頼日	2011-01-25 15:49:47
重要度	★★
締め切り	01/27(木)
メモ	仕事用の携帯について、請求書を出してください。
公開先	Kelvin
フォロー	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="書き込む"/>

### ● 依頼された ToDo 詳細画面の表示項目

項目	説明
(1)[変更する]	依頼された ToDo は変更できません。
(2)[削除する]	依頼された ToDo は削除できません。
(3)[再利用して登録する]	ToDo を再利用して登録できます。 「6.2.6 ToDoを再利用する」→P.58
(4)ToDo 名	ToDo 名が表示されます。
(5)ステータス	赤字で「未完了」と表示されます。完了にする場合は、[完了する]をクリックします。
(6)依頼先	ToDo を依頼されたユーザー名が表示されます。
(7)依頼元	ToDo の依頼したユーザー名が表示されます。
(8)依頼日	ToDo の依頼した日付と時刻が表示されます。
(9)重要度	重要度が表示されます。星の数が多いほど重要度が高くなります。 ※星は 1 から 3 まで設定できます。
(10)締め切り	締め切り日が表示されます。締切日を設定していない場合は、「なし」が表示されます。
(11)メモ	メモが表示されます。
(12)公開先	ToDo の公開先が表示されます。
(13)フォロー	依頼された ToDo には、フォローを書き込めます。

#### 補足

- 依頼された ToDo は、変更または削除することができません。

## 6.2.3 ToDoを完了する

個人 ToDo を完了に設定します。

### ■ ToDo を完了する

● ToDo を1つずつ完了する

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 完了にする ToDo の ToDo 名をクリックする
- 3 「ToDo 詳細」画面で、[完了する]をクリックする

● ToDo を一括で完了する

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 完了にする ToDo のチェックボックスにチェックを入れる  
「14.3 一覧表示で一括選択する」→P.134
- 3 [チェックした項目のステータスを変更する]右のプルダウンメニューで「完了」を選択する
- 4 [チェックした項目のステータスを変更する]をクリックする

■ ToDo の完了を取り消す

● ToDo の完了を1つずつ取り消す

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 ステータスを「完了」に選択する
- 3 完了を取り消す ToDo の ToDo 名をクリックする
- 4 「ToDo 詳細」画面で、[完了を取り消す]をクリックする

● ToDo の完了を一括で取り消す

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 ステータスを「完了」に選択する
- 3 未完了にする ToDo のチェックボックスにチェックを入れる  
「14.3 一覧表示で一括選択する」→P.134
- 4 [チェックした項目のステータスを変更にする]右のプルダウンメニューで「未完了」を選択する
- 5 [チェックした項目のステータスを変更する]をクリックする

### 6.2.4 ToDoを変更する

未完了の個人 ToDo を変更できます。ただし、依頼された ToDo は変更できません。

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 変更する ToDo の ToDo 名をクリックする
- 3 「ToDo 詳細」画面で、[変更する]をクリックする
- 4 必要な項目を変更する
- 5 [変更する]をクリックする

### 6.2.5 ToDoを削除する

個人 ToDo を削除します。ただし、依頼された ToDo は削除できません。

#### ● ToDo を1つずつ削除する

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 削除する ToDo の ToDo 名をクリックする
- 3 「ToDo 詳細」画面で、[削除する]をクリックする
- 4 「ToDo の削除」画面で、[削除する]をクリックする

#### ● ToDo を一括で削除する

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 削除する ToDo のチェックボックスにチェックを入れる  
「14.3 一覧表示で一括選択する」→P.134
- 3 [チェックした項目を削除する]をクリックする
- 4 「ToDo の削除」画面で、[削除する]をクリックする

### 6.2.6 ToDoを再利用する

個人 ToDo を再利用して登録します。

- 1** アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2** 再利用する ToDo の ToDo 名をクリックする
- 3** 「ToDo 詳細」画面で、[再利用して登録する]をクリックする
- 4** 必要に応じて、項目を入力する
- 5** [登録する]をクリックする

## 6.3 共有する ToDo を操作する

ほかのユーザーに対して、ToDo の依頼、閲覧、変更、削除、再利用およびフォローの書き込みなどについて、説明します。ただし、公開された ToDo は変更、削除することができません。

### 6.3.1 ToDoを依頼する

ほかのユーザーに ToDo を依頼します。

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 [ToDo を依頼する]をクリックする
- 3 必要な項目を入力して、[依頼する]をクリックする

#### ●「ToDo の依頼」画面の入力項目

項目	説明	最大文字数
ToDo 名(*)	ToDo 名を設定します。	255
重要度(*)	重要度が表示されます。星の数が多いほど重要度が高くなります。 ※星は 1 から 3 まで設定できます。	
締め切り	締め切り日を設定します。日付カレンダーを使って指定できます。「締め切りなし」にチェックを入れると、締め切り日が指定されません。 「14.6 日付指定カレンダーを使う」→P.136	
メモ	必要に応じてメモを入力します。	10000
依頼先(*)	組織から依頼するユーザーを選択できます。 ※依頼先には一人のユーザーしか指定できません。	
公開先	公開先を指定します。 ※公開先には複数のユーザーを指定できます。公開先に指定されたユーザーは、該当の ToDo を閲覧したり、フォローを書き込んだりできます。	

※「\*」は必須項目です。

### 6.3.2 ToDoを閲覧する

依頼した ToDo および公開された ToDo の詳細を閲覧できます。

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 [共有する ToDo]をクリックする
- 3 閲覧する ToDo の ToDo 名をクリックする

● ToDo 詳細画面

(1), (2), (3) [変更する] [削除する] [再利用して登録する]

(4) ToDo名 プレゼン資料作成

(5) ステータス 未完了 [完了する]

(6) 依頼先 鈴木 拓也

(7) 依頼元 佐藤 昇

(8) 依頼日 2011-01-21 18:22:13

(9) 重要度 ★★

(10) 締め切り 01/26(水)

(11) メモ 会議記事録を参考してください。

(12) 公開先 Jack

(13) フォロー [書き込む]

● ToDo 詳細画面の表示項目

項目	説明
(1)[変更する]	ToDo を変更します。 ※公開されたToDoは変更できません。 「6.3.4 ToDoを変更する」→P.62
(2)[削除する]	ToDo を削除します。 ※公開されたToDoは削除できません。 「6.3.5 ToDoを削除する」→P.62
(3)[再利用して登録する]	ToDo を再利用して登録できます。 「6.3.6 ToDoを再利用する」→P.63
(4)ToDo 名	ToDo 名が表示されます。
(5)ステータス	赤字で「未完了」と表示されます。完了したら、[完了する]をクリックします。 ※公開された ToDo は[完了する]ボタンが表示されません。公開された ToDo のステータスは操作できません。 「6.3.3 ToDoを完了する」→P.61
(6)依頼先	ToDo を依頼されたユーザー名が表示されます。
(7)依頼元	ToDo を依頼したユーザー名が表示されます。
(8)依頼日	ToDo の依頼された日付と時刻が表示されます。
(9)重要度	重要度が表示されます。星の数が多いほど重要度が高くなります。 ※星は 1 から 3 まで設定できます。
(10)締め切り	締め切り日が表示されます。締切日を設定していない場合は、「なし」が表示されます。
(11)メモ	メモが表示されます。
(12)公開先	ToDo の公開先が表示されます。
(13)フォロー	閲覧できるユーザーは、ToDo にフォローを書き込めます。

補足

- 公開された ToDo には、閲覧とフォローのみできます。

### 6.3.3 ToDoを完了する

依頼した ToDo を完了に設定します。

#### ■ ToDo を完了する

##### ● ToDo を1つずつ完了する

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 [共有する ToDo]をクリックする
- 3 設定する ToDo の ToDo 名をクリックする
- 4 「ToDo 詳細」画面で、[完了する]をクリックする

##### ● ToDo を一括で完了する

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 [共有する ToDo]をクリックする
- 3 完了にする ToDo のチェックボックスにチェックを入れる  
「14.3 一覧表示で一括選択する」→P.134
- 4 [チェックした項目のステータスを変更する]右のプルダウンメニューで「完了」を選択する
- 5 [チェックした項目のステータスを変更する]をクリックする

#### 補足

- 公開された ToDo は完了に設定できません。

#### ■ ToDo の完了を取り消す

##### ● ToDo の完了を1つずつ取り消す

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 [共有する ToDo]をクリックする
- 3 ステータスを「完了」に選択する
- 4 完了を取り消す ToDo の ToDo 名をクリックする
- 5 「ToDo 詳細」画面で、[完了を取り消す]をクリックする

● ToDo の完了を一括で取り消す

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 [共有する ToDo]をクリックする
- 3 ステータスを「完了」に選択する
- 4 未完了にする ToDo のチェックボックスにチェックを入れる  
「14.3 一覧表示で一括選択する」→P.134
- 5 [チェックした項目のステータスを変更にする]右のプルダウンメニューに「未完了」を選択する
- 6 [チェックした項目のステータスを変更する]をクリックする

 補足

- 公開された ToDo は、完了を取り消すことができません。

### 6.3.4 ToDoを変更する

依頼した ToDo を変更します。

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 [共有する ToDo]をクリックする
- 3 変更する ToDo の ToDo 名をクリックする
- 4 「ToDo 詳細」画面で、[変更する]をクリックする
- 5 必要な項目を変更する
- 6 [変更する]をクリックする

 補足

- 公開された ToDo は変更できません。

### 6.3.5 ToDoを削除する

依頼した ToDo を削除します。

● ToDo を1つずつ削除する

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする

- 2 [共有する ToDo]をクリックする
- 3 削除する ToDo の ToDo 名をクリックする
- 4 「ToDo 詳細」画面で、[削除する]をクリックする
- 5 「ToDo の削除」画面で、[削除する]をクリックする

● ToDo を一括で削除する

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 [共有する ToDo]をクリックする
- 3 削除する ToDo のチェックボックスにチェックを入れる  
「14.3 一覧表示で一括選択する」→P.134
- 4 [チェックした項目を削除する]をクリックする
- 5 「ToDo の削除」画面で、[削除する]をクリックする

 補足

- 公開された ToDo は削除できません。

### 6.3.6 ToDoを再利用する

共有する ToDo を再利用して登録します。

- 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする
- 2 [共有する ToDo]をクリックする
- 3 再利用する ToDo の ToDo 名をクリックする
- 4 「ToDo 詳細」画面で、[再利用して登録する]をクリックする
- 5 必要に応じて、項目を入力する
- 6 [登録する]をクリックする

 補足

- 公開された ToDo も再利用して登録できます。

## 6.4 カテゴリで管理する

カテゴリを設定して、個人の ToDo を分類できます。

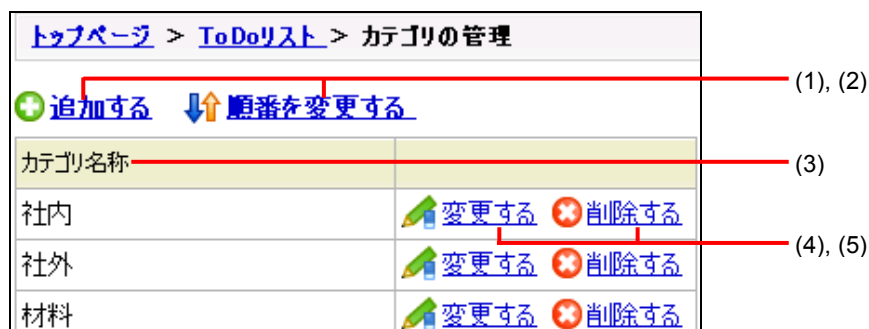
### 6.4.1 「カテゴリの管理」画面の見かた

カテゴリを管理する画面を閲覧します。

**1** アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする

**2** [カテゴリの管理]をクリックする

#### ●「カテゴリの管理」画面



#### ●「カテゴリの管理」画面の表示項目

項目	説明
(1)[追加する]	新しいカテゴリを追加します。 「6.4.2 カテゴリを追加する」→P.64
(2)[順番を変更する]	カテゴリの順番を変更します。 「6.4.3 カテゴリの順番を変更する」→P.65
(3)カテゴリ名称	カテゴリの名称が表示されます。
(4)[変更する]	カテゴリの名称を変更します。 「6.4.4 カテゴリ名称を変更する」→P.65
(5)[削除する]	カテゴリを削除します。 「6.4.5 カテゴリを削除する」→P.65

### 6.4.2 カテゴリを追加する

カテゴリを追加します。

**1** アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする

**2** 「ToDo リスト」画面の[カテゴリの管理]をクリックする

**3** [追加する]をクリックする

#### 4 「カテゴリ名称」を入力し、[追加する]をクリックする

### 6.4.3 カテゴリの順番を変更する

カテゴリの順番を変更できます。

#### 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする

#### 2 [カテゴリの管理]をクリックする

#### 3 [順番を変更する]をクリックする

#### 4 必要な作業を行い、[変更する]をクリックする

「14.5 表示の順番を変更する」→P.135

### 6.4.4 カテゴリ名称を変更する

カテゴリ名を変更できます。

#### 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする

#### 2 [カテゴリの管理]をクリックする

#### 3 [変更する]をクリックする

#### 4 「カテゴリ名称」を変更して、[変更する]をクリックする

### 6.4.5 カテゴリを削除する

既定のカテゴリを削除できます。

#### 1 アプリケーションメニューの[ToDo リスト]をクリックする

#### 2 [カテゴリの管理]をクリックする

#### 3 [削除する]をクリックする

#### 4 [はい]をクリックする

#### 補足

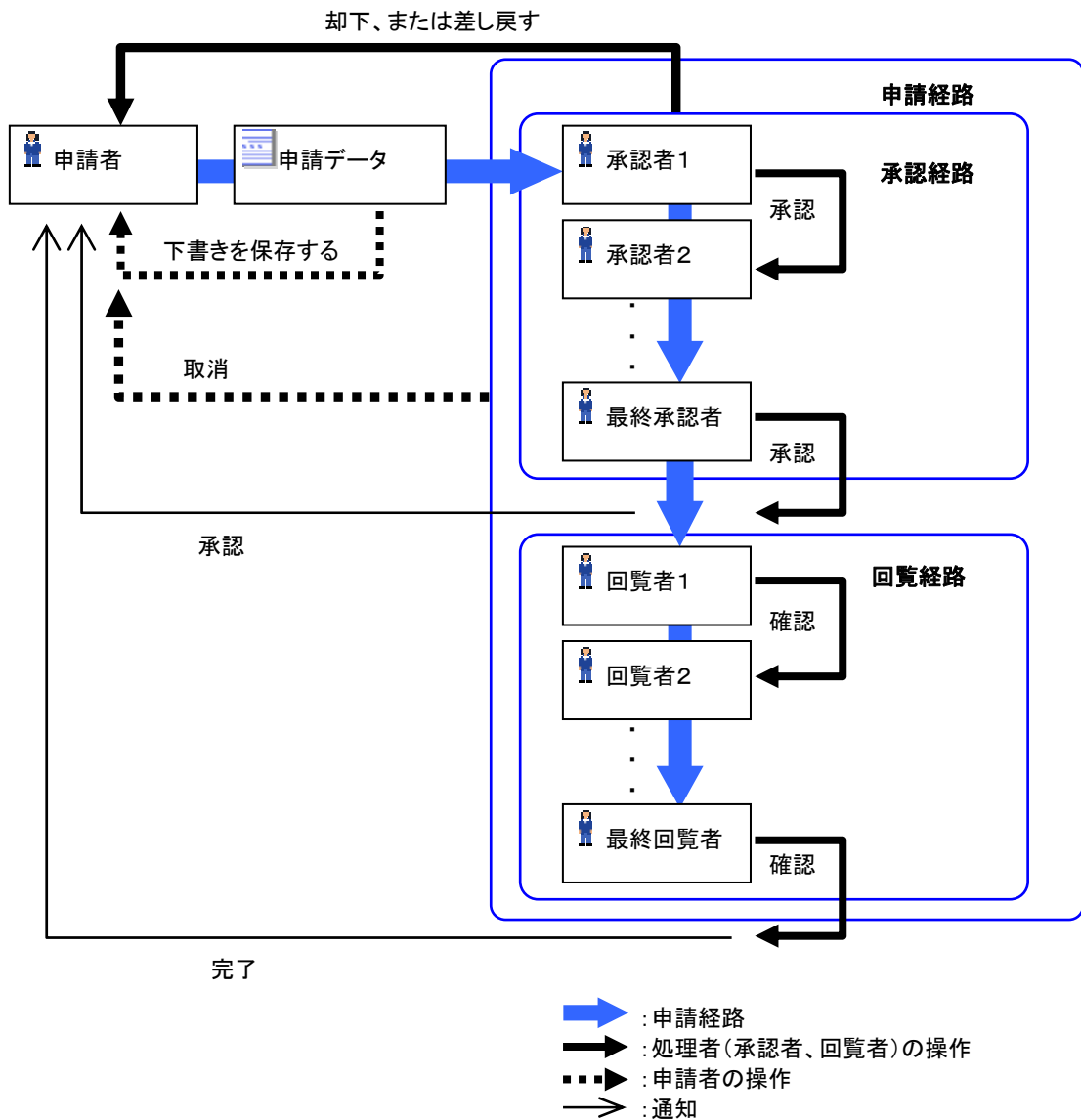
- 削除したカテゴリ内の ToDo は「(すべて)」カテゴリに移動されます。

# 7章 ワークフロー

業務に必要な決裁や回覧を、申請、承認および確認するアプリケーションです。

## ● 申請の流れ

申請データは、申請者、承認者および回覧者の中で次のように「状況」が変化します。



## 7.1 画面の見かた

ワークフローの画面表示と操作できる機能を説明します。

### 1 アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする

#### ●「ワークフロー(最新一覧)」画面

#### ●「ワークフロー(最新一覧)」画面の表示項目


項目	説明
(1)[申請する]	新しく申請データを作成します。
(2)検索エリア	検索する文字列を入力します。 「7.4.3 申請データを検索する」→P.78
(3)[最新一覧]	処理されていない申請データと処理が完了した申請データが表示されます。
(4)[送信一覧]	送信済みの申請データを閲覧します。
(5)[受信一覧]	受信済みの申請データを閲覧します。
(6)[下書き]	下書きの申請データを閲覧します。

#### ● 最新一覧、送信一覧、受信一覧および下書き画面に表示される項目

項目	説明
番号	申請番号が表示されます。
申請フォーム名(標題)	申請に使用されている、申請フォーム名と申請標題が表示されます。
状況	申請の状況が表示されます。 ※「結果一覧」には表示されません。
申請者	申請者が表示されます。 ※「送信一覧」には表示されません。
申請日	申請が行われた日付が表示されます。当日の場合は、時間のみが表示されます。
結果	申請の結果が表示されます。「差し戻し/完了/却下/承認」の4つあります。 ※「結果一覧」にのみ表示されます。

項目	説明
承認/却下者	処理者が表示されます。 ※「結果一覧」にのみ表示されます。
処理者	申請を審査する人が表示されます。 ※この項目は「送信一覧」のみに表示されます。
更新日時	申請を更新する日時が表示されます。 ※この項目は「下書き」のみに表示されます。

#### 補足

-  をクリックすると、申請の表示順を並び替えられます。  
「14.4 一覧表示を並び替える」→P.134

### ● 申請の処理状況

申請者、承認者、回覧者のそれぞれの処理によって、次のように状況が変わります。

状況	説明
未処理	申請者が申請してから最初の処理者が処理するまでの状況を表します。
進行中	最初の処理者が処理してから最後処理者が承認するまでの状況を表します。
承認	すべての処理者が申請を承認してから全部の回覧者が確認するまでの状況を表します。
却下	処理者が、申請を却下した場合に表示されます。
差し戻し	処理者が、申請を差し戻した場合に表示されます。
取消	申請者が申請を取消した場合に表示されます。
完了	すべての経路ステップの処理が終了した状態を表します。

## 7.2 申請する

申請者は、申請データを作成します。申請データは、申請する前に、下書きとして保存できます。送信した申請データは、取り消せます。また、それを再利用して申請できます。

### 7.2.1 申請データを送信する

申請データを作成し、申請します。



注意

- 承認と回覧の経路ステップには、1人以上の処理者の設定が必要です。

- 1 アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする
- 2 [申請する]をクリックする
- 3 カテゴリを選択し、申請フォームを選択する
- 4 必要な項目を設定し、[経路を設定する]をクリックする
- 5 処理者を設定し、[内容を確認する]をクリックする
- 6 申請内容および処理者を確認し、[申請する]をクリックする



補足

- カテゴリの設定については、システム管理者にお問い合わせください。

#### ● 「申請の作成(内容の入力)」画面

申請の作成(内容の入力)

申請フォームの選択 → 内容の入力 → 経路の設定 → 内容の確認

申請内容を入力してください。  
 [\*]は必須項目です。必ず入力してください。  
 [#]は数値項目です。数値を入力してください。  
 [🕒] 残業申請/加班申\*

タイトル\* 週末残業 \*

申請者 佐藤 昇

日期\* 2010年 1月 8(金) \*

作業時間/加班時間 19時00分 ~ 21時00分

24時間表示で入力してください。  
 填写24小时单位时间。

理由

経路を設定する >> 下書きとして保存する キャンセルする

## ●「申請の作成(内容の入力)」画面の入力項目

項目	説明
(1)申請内容	申請内容を入力します。設定によって入力する項目が異なります。
(2)[経路を設定する]	申請経路に処理者を設定します。
(3)[下書きとして保存する]	申請データを申請せずに下書きフォルダに保存します。 ※「申請の作成(内容の入力)」ステップまでの申請データだけ下書きとして保存できます。

## 7.2.2 申請を閲覧する

申請内容や、処理者のコメントなどを閲覧します。

- 1 アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする
- 2 閲覧する申請フォームの[申請フォーム名(標題)]をクリックする
- 3 申請の内容を確認する

## 補足

- [送信一覧]、[受信一覧]または[下書き]の中の申請を閲覧する場合に、[送信一覧]、[受信一覧]または[下書き]をクリックします。
- [下書き]に保存された申請の詳細は、「申請内容の詳細」画面②を参照してください。  
「申請内容の詳細」画面②」→P.71

## ●「申請内容の詳細」画面①

The screenshot shows the 'Application Details' screen. Red lines and numbers point to the following elements:

- (1) Title bar area
- (2) Action buttons (再利用, 送信一覧から削除する, 申請を取り消す, 印刷する)
- (3) Application title: No.27 直行・直帰申請(訪問)
- (4) Application content area
- (5) Application content text
- (6) Applicant information: 申請者 佐藤 昇
- (7), (8), (9), (10), (11), (12) Progress status table

経路ステップ	経路種別	処理者	結果	コメント	日時
➡ 上司	承認(全員)	小林 慎吾	承認		2010/01/06(水)15:27
		赤松 昂希			
申請者	回覧	佐藤 昇			

## ●「申請内容の詳細」画面①の表示項目

項目	説明
(1)[再利用]	表示されている申請の内容を変更し、申請できます。 ※[再利用]は、「送信一覧」および「受信一覧」に保存された申請データのみ表示されます。 「7.2.4 申請データを再利用して申請する」→P.72

項目	説明
(2)[送信一覧から削除する] [受信一覧から削除する] [結果一覧から削除する]	申請データを「結果一覧」、「送信一覧」、「受信一覧」から削除します。 「結果一覧」に保存されている申請データを削除する」→P.76 「送信一覧」に保存されている申請データを削除する」→P.77 「受信一覧」に保存されている申請データを削除する」→P.77 ※「未処理一覧」の申請は削除できません。
(3)[申請を取り消す]	進行中または未処理の申請を取り消せます。 「7.2.3 申請を取り消す」→P.72 ※「送信一覧」に保存されている申請データのみ表示されます。
(4)[印刷する]	申請データを印刷できます。 「7.4.1 申請データを印刷する」→P.76
(5)申請コード、申請フォーム名、標題	申請番号、申請フォーム名および標題が表示されます。
(6)申請内容	申請の詳細が表示されます。
(7)経路ステップ	処理者の操作によって次のアイコンが表示されます。 ➡ は、次に処理される経路ステップです。 ✖ は、申請が却下されたときの経路ステップです。 🔄 は、申請が差し戻されたときの経路ステップです。 経路ステップの詳細が表示されます。
(8)経路種類	経路種類が表示されます。
(9)処理者	処理者が表示されます。
(10)結果	経路ステップの処理が終了した場合に、結果が表示されます。
(11)コメント	処理者のコメントが表示されます。
(12)日時	経路ステップの処理者が、申請を処理した日時が表示されます。

### 補足

- 選択するフォルダや、申請データの状況によって、「申請内容の詳細」画面で表示された項目が異なります。
- 取り消した申請データは、(5)の上に、処理者、日時およびコメントが表示されます。

### ● 「申請内容の詳細」画面②

The screenshot shows the 'Application Details' screen. At the top, there are three numbered callouts: (1) points to the 'Application Details' title, (2) points to the 'Edit Draft' button, and (3) points to the 'Delete Draft' button. On the right side, (4) points to the application title 'No.27 直行・直帰申請(訪問)' and (5) points to the 'Application Content' section header. Below the header is a table with the following data:

申請者	佐藤 昇
申請日	2010/01/06 (水) 15:26
日期	2010年1月6日
種類	直帰
同行者	
理由	

### ● 「申請内容の詳細」画面②の表示項目

項目	説明
(1)[下書きを編集する]	表示されている申請の内容を編集し、再申請できます。 ※[下書きを編集する]は、「下書き」に保存された申請データのみ表示されます。 「7.2.5 下書きの申請データを編集または、申請する」→P.73
(2)[印刷用画面]	申請データをプレビューして印刷できます。 「7.4.1 申請データを印刷する」→P.76

項目	説明
(3)[下書きから削除する]	申請データを「下書き」から削除します。 「[下書き]に保存されている申請データを削除する」→P.77
(4)申請コード、申請フォーム名、標題	申請番号、申請フォーム名および標題が表示されます。
(5)申請内容	申請の詳細が表示されます。

 補足

- [下書き]に保存されるのは「申請内容の詳細」画面②です。

### 7.2.3 申請を取り消す

最終承認者が承認するまでは、送信した申請を取り消せます。


- 1 アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする
- 2 [送信一覧]をクリックする
- 3 取り消す申請フォームの[申請フォーム名(標題)]をクリックする
- 4 [申請を取り消す]をクリックする
- 5 必要に応じてコメントを入力し、[取り消す]をクリックする

 補足

- 申請者が申請を取り消すと、「状況」欄が、「取消」に変わります。

### 7.2.4 申請データを再利用して申請する

申請者は、申請した申請データを再利用して申請できます。

 注意

- 再利用できる申請データは、次のとおりです。
  - 「送信一覧」に保存されている申請データ
  - 「受信一覧」に保存されている申請データ

- 1 アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする
- 2 再利用する[申請フォーム名(標題)]をクリックする
- 3 [再利用]をクリックする  
「再利用」→P.70
- 4 必要な設定を行い、申請する  
「7.2.1 申請データを送信する」→P.69

 補足

- 再利用する申請データの申請フォームが変更された場合、最新の申請フォーム設定が使用されます。

### 7.2.5 下書きの申請データを編集または、申請する

下書きフォルダに保存されている申請データを編集して申請します。

- 1** アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする
- 2** [下書き]をクリックする
- 3** 編集または、申請する申請フォームの[申請フォーム名(標題)]をクリックする
- 4** [下書きを編集する]をクリックする
- 5** 必要に応じて項目を入力または修正し、申請データを編集または申請する  
「7.2.1 申請データを送信する」→P.69

 補足

- システム管理者によって、申請フォームが変更されている場合、最新の申請フォームの内容が反映されています。

## 7.3 申請を処理する

未処理一覧に、処理が必要な申請データの状況が表示されます。  
処理した申請は未処理一覧から削除されます。

### 7.3.1 申請を承認する

申請を承認、却下または差し戻します。



- 却下した時点で、申請の処理は終了します。次の経路ステップの処理者には、申請データは送信されません。

- 1 アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする
- 2 未処理一覧にある[申請フォーム名(標題)]をクリックする
- 3 申請の内容を確認し、必要に応じてコメントを入力して、次のいずれかの処理を選択する
  - 承認する場合、[承認する]をクリックします。
  - 却下する場合、[却下する]をクリックします。
  - 差し戻す場合、[差し戻す]をクリックします。

### 7.3.2 申請を確認する

閲覧者に設定されている申請や、最終承認が完了した自分の申請などを確認します。

#### ■ 処理者として申請を確認する

- 1 アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする
- 2 未処理一覧にある[申請フォーム名(標題)]をクリックする
- 3 申請の内容を確認し、[確認する]をクリックする



- 取り消された申請を確認するとき、申請の内容は表示されません。
- 取り消された申請を確認するとき、処理者はコメントを入力できません。
- 確認する申請の種類は次のとおりです。
  - 同じ経路ステップのほかの承認者が処理した申請
  - 申請者に取り戻された申請
  - 申請者に取り消された申請
  - 自分が閲覧者に設定されている申請

## ■ 自分の申請を確認する

処理者に却下または差し戻された申請を確認します。

- 1 アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする
- 2 結果一覧にある[申請フォーム名(標題)]をクリックする
- 3 申請の内容を確認する
- 4 再申請する場合は[再申請]を、取り消す場合は、[取り消す]を選択する  
「7.2.4 申請データを再利用して申請する」→P.72  
「7.2.3 申請を取り消す」→P.72

## 7.4 申請データを管理する

自分が申請または処理した申請データを、検索、印刷または削除します。

### 7.4.1 申請データを印刷する

表示されている申請データを印刷します。印刷する文字サイズを変更できます。

- 1 アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする
- 2 フォルダを選択し、印刷する[申請フォーム名(タイトル)]をクリックする
- 3 [印刷する]をクリックする
- 4 必要に応じて設定を変更し、[印刷する]をクリックする  
Web ブラウザーの印刷機能を使用して、申請データを印刷します。  
[戻る]をクリックすると、「申請内容の詳細」画面に戻ります。



#### 補足

- 印刷する画面で、背景が灰色で表示されている領域は、印刷されません。
- 印刷する画面は、「文字サイズ」のプルダウンメニューで、文字サイズを変更できます。

### 7.4.2 申請データを削除する

申請データを削除します。

#### 注意

- 未処理一覧にある申請データは、削除できません。

#### ■ 「結果一覧」に保存されている申請データを削除する

- 1 アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする
- 2 結果一覧にある削除する申請データの[申請フォーム名(タイトル)]をクリックする
- 3 [結果一覧から削除する]をクリックする
- 4 [はい]をクリックする

## ■ 「送信一覧」に保存されている申請データを削除する



- 「送信一覧」の申請データは、「状況」欄が却下または取消の場合のみ削除できます。

- 1 アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする
- 2 [送信一覧]をクリックする
- 3 削除する申請データの[申請フォーム名(標題)]をクリックする
- 4 [送信一覧から削除する]をクリックする
- 5 [はい]をクリックする

## ■ 「受信一覧」に保存されている申請データを削除する

- 1 アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする
- 2 [受信一覧]をクリックする
- 3 削除する申請データの[申請フォーム名(標題)]をクリックする
- 4 [受信一覧から削除する]をクリックする
- 5 [はい]をクリックする

## ■ 「下書き」に保存されている申請データを削除する

- 1 アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする
- 2 [下書き]をクリックする
- 3 削除する申請データの[申請フォーム名(標題)]をクリックする
- 4 [下書きから削除する]をクリックする
- 5 [はい]をクリックする

### 7.4.3 申請データを検索する

検索条件を指定し、申請データを検索します。検索は簡易検索と詳細検索があります。簡易検索では、標題に検索文字列含んだ申請データを検索できます。詳細検索では、番号、申請フォーム名、標題、状況、申請者、時間を指定して検索できます。



- 検索できるのは、閲覧権限がある申請のみです。

#### ■ 簡易検索

- 1 アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする
- 2 検索エリアのテキストボックスに検索文字列を入力する
- 3 [申請標題検索]をクリックする

#### ■ 詳細検索

- 1 アプリケーションメニューの[ワークフロー]をクリックする
- 2 検索エリアの[詳細検索]をクリックする
- 3 検索条件を入力する
- 4 [検索する]をクリックする

#### ● 詳細検索の入力項目

項目	説明
番号	申請番号で検索します。
申請フォーム名	プルダウンメニューから申請フォーム名を選択して検索します。
標題	標題で検索します。
状況	プルダウンメニューから検索したい申請の状況を選択します。
申請者	選択した申請者で検索します。 「14.8 ユーザーまたは設備を追加する」→P.137
時間	不要を選択すると、すべての期間で検索します。 要を選択すると、申請日の期間を指定して検索します。

# 8章 BookMark

よく利用するサイトを Benko System に登録するアプリケーションです。お気に入りのサイトを MyBookMark として登録することで、Benko System からアクセスできます。また、システム管理者が登録した BookMark は、すべてのユーザーが共有できます。

## 8.1 画面の見かた

BookMark に登録したサイトを閲覧する方法について説明します。

### 1 アプリケーションメニューの[Bookmark]をクリックする

### 2 閲覧する BookMark 名をクリックする

#### ●「BookMark」画面



#### ●「BookMark」画面の表示項目

項目	説明
(1)[BookMark を登録する]	BookMark にサイトを登録します。 「8.2.1 MyBookMarkを登録する」→P.80
(2)カテゴリ一覧	カテゴリ内の BookMark を表示します。
(3)BookMark 一覧	BookMark 名、カテゴリとメモが表示されます。 ※ログインユーザーが登録した MyBookMark には、[変更する]と[削除する]のボタンが表示されます。

## 8.2 MyBookMark を操作する

各ユーザーは、アクセスしたいサイトの URL を MyBookMark に登録し、管理できます。本節では、MyBookMark の登録、変更、順番の変更および削除の操作について説明します。

### 8.2.1 MyBookMark を登録する

本項では、MyBookMark の登録方法を説明します。

- 1 アプリケーションメニューの[Bookmark]をクリックする
- 2 [BookMark を登録する]をクリックする
- 3 必要な設定を行い、[登録する]をクリックする

#### ●「BookMark の登録」画面の入力項目

項目	説明	最大文字数
BookMark 名(*)	BookMark 名を入力します。	255
カテゴリ	一般ユーザーは MyBookMark にのみ登録できます。 システム管理者のみ、BookMark のカテゴリを選択できます。	
URL	アクセスするサイトのアドレスを入力します。	255
メモ	BookMark に関するメモを入力します。	10000

※「\*」は必須項目です。

### 8.2.2 MyBookMark を変更する

本項では、MyBookMark の変更方法を説明します。

- 1 アプリケーションメニューの[Bookmark]をクリックする
- 2 カテゴリ一覧の[MyBookMark]をクリックする
- 3 変更する BookMark の BookMark 名にて[変更する]をクリックする
- 4 必要な変更を行い、[変更する]をクリックする

### 8.2.3 MyBookMark の順番を変更する

本項では、MyBookMark の順番の変更方法を説明します。

- 1 アプリケーションメニューの[Bookmark]をクリックする

- 2 カテゴリー一覧の[MyBookMark]をクリックする
- 3 [順番変更する]をクリックする
- 4 順番を変更して、[変更する]をクリックする  
「14.5 表示の順番を変更する」→P.135

#### 8.2.4 MyBookMarkを削除する

本項では、MyBookMark の削除方法を説明します。

- 1 アプリケーションメニューの[Bookmark]をクリックする
- 2 カテゴリー一覧の[MyBookMark]をクリックする
- 3 削除する BookMark の BookMark 名にて[削除する]をクリックする
- 4 [削除する]をクリックする

## 9章 ファイル管理

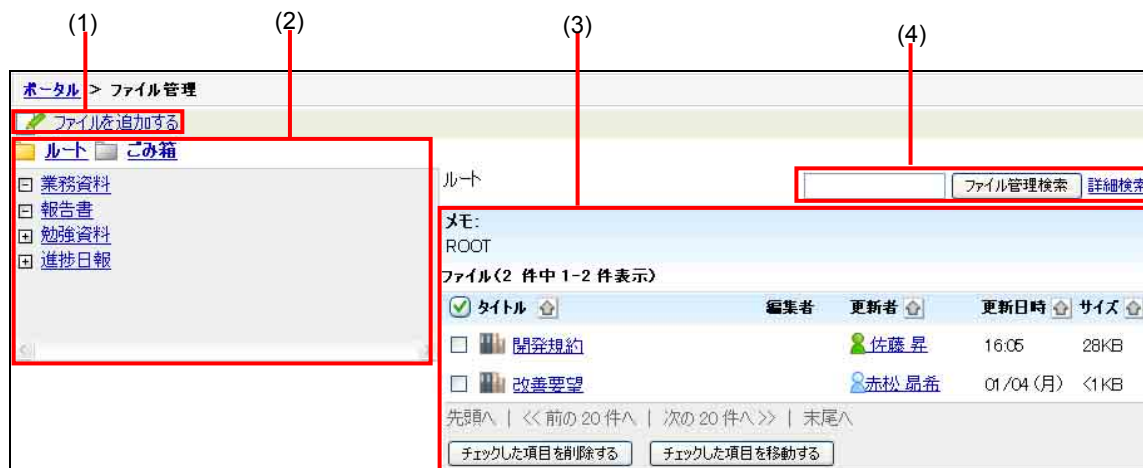
ファイル管理は、社内共有のファイル(文書やデータなど)およびそのバージョンを管理するアプリケーションです。ファイルはフォルダで分類できます。各フォルダにアクセス権を設定し、ファイルの閲覧や操作を制限できます。フォルダの作成およびアクセス権の設定については、システム管理者にお問い合わせください。

### 9.1 画面の見かた

「ファイル管理」画面で表示される情報と操作について、説明します。

#### 1 アプリケーションメニューの[ファイル管理]をクリックする

##### ●「ファイル管理」画面



##### ●「ファイル管理」画面の表示項目

項目	説明
(1)[ファイルを追加する]	クリックすると「ファイルの登録」画面が表示されます。 「9.2.3 ファイルを追加する」→P.84
(2)フォルダー一覧	閲覧するフォルダを選択します。
(3)ファイル一覧	選択したフォルダ内のファイルが表示されます。 ファイルの表示される順番を並び替えられます。 「14.4 一覧表示を並び替える」→P.134
(4)検索エリア	ファイルを検索します。 「9.2.9 ファイルを検索する」→P.89

## 9.2 ファイル管理を操作する

ファイルの閲覧、ダウンロード、追加、更新、移動および削除の操作について説明します。

### 9.2.1 ファイル情報を閲覧する

ファイルの情報を閲覧する。

- 1 アプリケーションメニューの[ファイル管理]をクリックする
- 2 閲覧するファイルが保存されたフォルダを選択する
- 3 閲覧するファイルのタイトルをクリックする

#### ●「ファイルの詳細」画面

The screenshot shows the 'File Details' interface. Callouts (1) through (11) are as follows:

- (1) Points to the 'File Details' title bar.
- (2) Points to the 'Update File' button.
- (3) Points to the 'Change File Information' button.
- (4) Points to the 'Move File' button.
- (5) Points to the 'Delete' button.
- (6) Points to the navigation arrows.
- (7) Points to the breadcrumb path: ルート > 勉強資料 > 技術类
- (8) Points to the file name: 程序员的专业素养.doc
- (9) Points to the file size: 51,708 Byte
- (10) Points to the 'File Information' section, which includes:
  - タイトル
  - バージョン管理: 5
  - 登録情報: 小林 慎吾 2008/11/16 (月) 14:52
  - 更新情報: 佐藤 昇 2010/01/06 (水) 16:47
  - ファイルの説明
- (11) Points to the 'Update Information' table.

Ver	日時	更新者	ファイル名	操作	更新コメント
3	16:47	佐藤 昇	程序员的专业素养.doc	更新	
2	16:43	佐藤 昇	程序员的专业素养.doc	更新	更新しました。
1	2008/11/16 (月)	小林 慎吾	程序员的专业素养.doc	作成	

#### ●「ファイル詳細」画面の表示項目

項目	説明
(1)[ファイル情報を更新する]	ファイルを更新します。 「9.2.4 ファイルを更新する」→P.85
(2)[ファイル情報を変更する]	ファイル情報を変更します。 「9.2.6 ファイル情報を変更する」→P.87

項目	説明
(3)[ファイルを移動する]	ファイルを別のフォルダに移動します。 「9.2.7 ファイルを移動する」→P. 88
(4)[削除する]	ファイルを削除します。 「9.2.8 ファイルを削除する」→P.88
(5)[前へ]	前のファイルが表示されます。
(6)[次へ]	次のファイルが表示されます。
(7)フォルダ	ファイルが保存されているフォルダが表示されます。フォルダ名をクリックすると、ファイルの一覧画面が表示されます。
(8)ファイル名	ファイルのファイル名が表示されます。ファイルをクリックすると、ダウンロードするファイルダイアログボックスが表示されます。
(9)サイズ	ファイルのサイズが表示されます。
(10)ファイル情報	ファイルのタイトル、バージョン管理、登録情報、更新情報およびファイルの説明が表示されます。
(11)更新情報	ファイルの更新情報が表示されます。 バージョン管理が設定されている場合は、過去のファイルを閲覧および復元できます。 「9.2.5 ファイルのバージョンを戻す」→P.86

#### 補足


- ほかのユーザーが編集集中のファイルを開覧する場合、「このファイルは編集集中です。」というメッセージが表示されます。編集集中のファイルは閲覧のみ可能です。  
自分がファイルを編集している場合、[編集集中を解除する]をクリックすると、編集を中断できます。

## 9.2.2 ファイルをダウンロードする

ファイルをダウンロードします。

- 1 アプリケーションメニューの[ファイル管理]をクリックする
- 2 ダウンロードするファイルが保存されたフォルダを選択する
- 3 ダウンロードするファイルのタイトルをクリックする
- 4 ファイル名をクリックする

#### 補足

- 「ファイル管理」画面でファイルの前に表示されるアイコン  をクリックすると、このファイルをダウンロードできます。

## 9.2.3 ファイルを追加する

新しいファイルを追加します。

- 1 アプリケーションメニューの[ファイル管理]をクリックする
- 2 追加するファイルを保存するフォルダを選択する

3 [ファイルを追加する]をクリックする

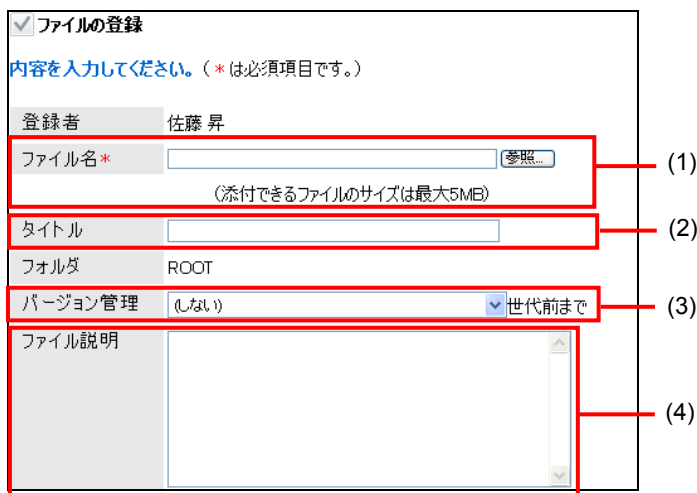
4 必要な項目を入力する

5 [登録する]をクリックする

 補足

- 添付したファイルは、後で更新できます。

### ● 「ファイルの登録」画面



ファイルの登録  
 内容を入力してください。( \* は必須項目です。)  
 登録者 佐藤 昇  
 ファイル名\*   (1)  
(添付できるファイルのサイズは最大5MB)  
 タイトル  (2)  
 フォルダ ROOT  
 バージョン管理 (しない)  (3)  
 ファイル説明  (4)

### ● 「ファイルの登録」画面の入力項目

項目	説明	最大文字数
(1)ファイル名( * )	登録するファイルを選択します。 「14.7 添付ファイルを追加する」→P.136	
(2)タイトル	ファイルのタイトルを入力します。	255
(3)バージョン管理	バージョン管理の世代数を選択します。 バージョン管理を設定すると、設定した世代数のファイルを復旧 できます。	
(4)ファイル説明	ファイルの説明を入力します。	10000

※「 \* 」は必須項目です。

## 9.2.4 ファイルを更新する

添付したファイルを更新します。

 注意

- バージョン管理に設定された世代数を超えてファイルを更新した場合、最も古いバージョンのファイルが削除されます。
- ほかのユーザーが編集している場合、ファイルを編集できません。編集中は、「このファイルは(ユーザー名)さんが編集中です」表示されます。編集を解除するには、編集者またはシステム管理者にお問い合わせください。

- 1 アプリケーションメニューの[ファイル管理]をクリックする
- 2 更新するファイルが保存されたフォルダを選択する
- 3 更新するファイルのタイトルをクリックする
- 4 [ファイルを更新する]をクリックする
- 5 [ファイルをアップロード]をクリックする
- 6 アップロードするファイルを選択する
- 7 [更新する]をクリックする

### ●「ファイルの更新」画面

ファイルの更新  
 更新するファイルを指定し、更新コメントを入力してください  
 「\*」は必須項目です。必ず入力してください。

**現在のファイル**  
 ファイル名 マーケティング部門-社名-製品ロゴデータ管理.xls  
 サイズ 51,708 Byte

**新しいファイル**  
 ファイル \*  (参照) (1)  
(添付できるファイルのサイズは最大5MB)  
 更新者 佐藤 昇  
 更新コメント  (2)  
更新情報に記録されます。

### ●「ファイルの更新」画面の入力項目

項目	説明	最大文字数
(1)ファイル	更新するファイルを選択します。 「14.7 添付ファイルを追加する」→P.136	
(2)更新コメント	ファイルの更新コメントを入力します。	10000

## 9.2.5 ファイルのバージョンを戻す

バージョン管理が設定されたファイルを、前のバージョンに戻します。

- 1 アプリケーションメニューの[ファイル管理]をクリックする
- 2 バージョンを戻すファイルが保存されたフォルダを選択する
- 3 バージョンを戻すファイルのタイトルをクリックする

4 [戻す]をクリックする

5 必要な更新情報を入力して、[はい]をクリックする

## 9.2.6 ファイル情報を変更する

タイトル、バージョン管理およびファイル説明を含むファイル情報を変更します。



- バージョン管理の世代をこえて変更すると、過去のバージョンは削除されます。

1 アプリケーションメニューの[ファイル管理]をクリックする

2 情報を変更するファイルが保存されたフォルダを選択する

3 情報を変更するファイルのタイトルをクリックする

4 [ファイル情報を変更する]をクリックする

5 必要な項目を入力する

6 [変更する]をクリックする

### ●「ファイル情報の変更」画面

ファイル情報の変更  
 ※位置の変更はファイルの詳細画面の「ファイルを移動する」で行ってください。  
 ※タイトルを変更するか、またはコメントを入力した場合、更新情報に記録されます。

フォルダ ルート > 情報システム部門

ファイル名 情報システム部門-レンタル機器管理.xls

タイトル  (1)

バージョン管理 5  世代前まで (2)

ファイルの説明  (3)

### ●「ファイル情報の変更」画面の入力項目

項目	説明	最大文字数
(1)タイトル	タイトルを変更します。	255
(2)バージョン管理	バージョン管理の世代数を変更します。	
(3)ファイルの説明	ファイルの説明を変更します。	10000

## 9.2.7 ファイルを移動する

登録したファイルをほかのフォルダに移動します。

### ■ ファイルを1つずつ移動する

- 1 アプリケーションメニューの[ファイル管理]をクリックする
- 2 移動するファイルが保存されたフォルダを選択する
- 3 移動するファイルのタイトルをクリックする
- 4 [ファイルを移動する]をクリックする
- 5 移動先のフォルダを選択し、[移動する]をクリックする

### ■ ファイルを一括で移動する

- 1 アプリケーションメニューの[ファイル管理]をクリックする
- 2 移動するファイルが保存されたフォルダを選択する
- 3 移動するファイルを選択する  
「14.3 一覧表示で一括選択する」→P.134
- 4 [チェックした項目を移動する]をクリックする
- 5 移動先のフォルダを選択し、[移動する]をクリックする

## 9.2.8 ファイルを削除する

ファイルを削除します。削除したファイルはごみ箱に移動されます。



注意

- バージョン管理したファイルを削除すると、すべてのバージョンのファイルが削除されます。
- ごみ箱に移動したファイルは、システム管理者が設定した期間を過ぎると元に戻せます。  
「ごみ箱について」→P.89

### ■ ファイルを1つずつ削除する

- 1 アプリケーションメニューの[ファイル管理]をクリックする
- 2 削除するファイルが保存されたフォルダを選択する

**3** 削除するファイルのタイトルをクリックする

**4** [削除する]をクリックする

**5** [はい]をクリックする

## ■ ファイルを一括で削除する



- ごみ箱に移動したファイルは、システム管理者が設定した期間を過ぎると元に戻せます。

**1** アプリケーションメニューの[ファイル管理]をクリックする

**2** 削除するファイルが保存されたフォルダを選択する

**3** 削除するファイルを選択する

「14.3 一覧表示で一括選択する」→P.134

**4** [チェックした項目を削除する]をクリックする

**5** [はい]をクリックする

## ■ ごみ箱について

削除したファイルはごみ箱に移動されます。ごみ箱にあるファイルにチェックを入れ、[チェックした項目を元に戻す]をクリックすると、指定したファイルに戻せます。



- ごみ箱から削除されたファイルは戻せません。
- システム管理者が設定している「削除したファイルの復旧可能期間」によって、ごみ箱からファイルが削除されるタイミングは異なります。

### 9.2.9 ファイルを検索する

登録されたファイルを検索します。検索には簡易検索と詳細検索があります。簡易検索では、現在いるフォルダ(サブフォルダを含む)に保存された 3 ヶ月分のファイルから、フォルダ名、ファイル名、タイトル、ファイルの説明、作成者、更新者のいずれかに検索文字列を含んだファイルまたはフォルダを検索できます。詳細検索では、検索文字列、検索フォルダ、検索期間および検索項目を指定して検索できます。

## ■ 簡易検索

**1** アプリケーションメニューの[ファイル管理]をクリックする

**2** 検索するフォルダを選択する

3 検索エリアのテキストボックスに検索文字列を入力する

4 [ファイル管理検索]をクリックする

## ■ 詳細検索

1 アプリケーションメニューの[ファイル管理]をクリックする

2 [詳細検索]をクリックする

3 必要な内容を入力する

4 [検索]をクリックする

### ● 詳細検索の画面

<input checked="" type="checkbox"/> ファイル検索		
検索文字	<input type="text"/>	(1)
検索フォルダ	<input checked="" type="radio"/> 当前フォルダ検索 <input type="radio"/> 全フォルダ検索	(2)
サブフォルダを含む	<input checked="" type="checkbox"/> サブフォルダ検索	(3)
検索期間	3ヶ月 <input type="button" value="v"/>	(4)
検索項目	<input checked="" type="checkbox"/> フォルダ名 <input checked="" type="checkbox"/> ファイル名 <input checked="" type="checkbox"/> タイトル <input checked="" type="checkbox"/> ファイルの説明 <input checked="" type="checkbox"/> 作成者 <input checked="" type="checkbox"/> 更新者	(5)
<input type="button" value="検索"/>		

### ● 詳細検索画面の入力項目

項目	説明
(1)検索文字	検索する文字列を入力します。
(2)検索フォルダ	現在のフォルダまたは全フォルダから、検索範囲を選択します。
(3)サブフォルダを含む	サブフォルダを検索するかを設定します。
(4)検索期間	検索する期間を設定します。
(5)検索項目	検索する項目を設定します。

# 10章 社内メール

社内メールは、Benko Systemに登録されたユーザーから、ユーザーを指定して作成できます。登録されたユーザーのみで、情報を共有したり、フォローを書き込んだりできます。

## 10.1 画面の見かた

社内メールの画面で閲覧できる情報と操作できる機能を説明します。

### 10.1.1 「社内メール」画面の見かた

「社内メール」画面で、表示される情報と操作について説明します。

#### 1 アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする

##### ● 「社内メール」画面



##### ● 「社内メール」画面の表示項目

項目	説明
(1)[新着メール]	新着の社内メールを閲覧できます。
(2)[社内メールを送る]	社内メールを送ります。 「10.2.2 社内メールを送る」→P.94
(3)[フォルダの管理]	フォルダを設定して、社内メールを分類できます。 「10.3 フォルダを操作する」→P.101
(4)検索エリア	検索する文字列を入力します。 「10.2.7 社内メールを検索する」→P.96
(5)新着メールの数	新着の社内メールの数が表示されます。クリックすると閲覧できます。
(6)使用状況	現在のディスクスペース使用状況が表示されます。
(7)フォルダのリスト	閲覧するフォルダを選択できます。
(8)フォルダー一覧	フォルダー一覧が表示されます。

## 10.1.2 「社内メール」詳細の見かた

「受信箱」画面、「送信箱」画面、「下書き」画面および各フォルダの状況を閲覧できます。

- 1 アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする
- 2 閲覧する社内メールが保存されているフォルダをクリックする

### ● 各フォルダのリスト

項目	説明
受信箱	受信した社内メールが保存されます。 「10.2.1 社内メールを閲覧する」→P.93
送信箱	送信した社内メールが保存されます。 「10.2.2 社内メールを送る」→P.94
下書き	下書き保存した社内メールが保存されます。 「10.2.2 社内メールを送る」→P.94
作成したフォルダ	各フォルダから社内メールを移動して、保存できます。 「10.2.5 社内メールを移動する」→P.95 「10.3 フォルダを操作する」→P.101
ごみ箱	削除された社内メールが保存されます。一定期間後、削除されます。 「10.2.6 社内メールを削除する」→P.96

### ● 社内メール一覧

項目	説明
標題	社内メールのタイトルが表示されます。
差出人	送信者の名前が表示されます。
最終更新日時	社内メールを更新した日付が表示されます。
最終更新者	社内メールに更新者が表示されます。
閲覧状況	[閲覧状況]をクリックすると、「閲覧状況」画面が表示されます。 宛先には、受信者が一覧表示されます。 閲覧日時には、受信者の閲覧状況または閲覧日時が表示されます。
チェックした項目を削除する	フォルダからチェックした社内メールを削除します。
チェックした項目を移動する	チェックした社内メールを指定先のフォルダに移動します。

### ● 表示されるアイコンについて

アイコン	説明
	既読の社内メールです。
	未読の社内メールです。

## 10.2 社内メールを操作する

社内メールの閲覧、送信、変更、移動、削除および検索の操作について説明します。

### 10.2.1 社内メールを閲覧する

社内メールの詳細を閲覧します。

- 1 アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする
- 2 閲覧する社内メールが保存されているフォルダをクリックする
- 3 閲覧する社内メールのタイトルをクリックする

#### ●「メール詳細」画面

The screenshot shows the 'Mail Details' interface with the following elements and callouts:

- (1) Action buttons: 再利用する (Reuse), 宛先を変更する (Change Recipient), 変更する (Change), 削除する (Delete)
- (2) Action button: 宛先を変更する (Change Recipient)
- (3) Action button: 変更する (Change)
- (4) Action button: 削除する (Delete)
- (5) Navigation buttons: 前へ (Previous), 次へ (Next)
- (6) Navigation buttons: 前へ (Previous), 次へ (Next)
- (7) Subject: 作業内容 (Task Content)
- (8), (9) Sender: 竹内 心咲 (Takeuchi Kokosaki) 2010年04月28日 水曜日 11時28分
- (10) Recipients: 宛先: 佐藤 昇 (Sato Nobu), 松本 琴里 (Matsumoto Kotsumi), 松田 環奈 (Matsuda Kanana), 小林 慎吾 (Kobayashi Shingo), 飛松 生 (Tobimatsu Naoki)
- (11) Body text: お疲れ様です、竹内 心咲です。添付ファイルが作業日報のEXCELファイルです。ご確認の程、よろしくお願ひ致します。
- (12) Attachment: 作業日報.xls (application/octet-stream) 37,376 Bytes
- (13) Navigation: 先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ
- (14) Sender: 竹内 心咲 (Takeuchi Kokosaki) 2010年04月28日 水曜日 11時28分

## ●「メール詳細」画面の表示項目

項目	説明
(1)[再利用する]	送信済みの社内メールの宛先や内容を再利用して、新しい社内メールを作成できます。
(2)[宛先を変更する]	宛先を変更できます。 「10.2.4 社内メールの宛先を変更する」→P.95
(3)[変更する]	社内メールの標題、本文および添付ファイルを変更できます。 「10.2.3 社内メールを変更する」→P.95
(4)[削除する]	社内メールを削除できます。 「10.2.6 社内メールを削除する」→P.96
(5)[前へ]	前の社内メールを閲覧できます。
(6)[次へ]	次の社内メールを閲覧できます。
(7)標題	社内メールの標題が表示されます。
(8)差出人	差出人の名前が表示されます。
(9)日時	社内メールを送信した日時が表示されます。
(10)宛先	宛先の名前が表示されます。
(11)本文	社内メールの本文の内容が表示されます。
(12)フォローエリア	フォロー欄に内容を入力します。最大文字数：10000文字 [参照]をクリックすると、ファイルを添付できます。 [削除する]をクリックすると、添付ファイルが削除されます。 [書き込む]をクリックすると、フォローが送信されます。
(13)[削除する]	[削除する]をクリックすると、自分が書き込んだフォローを削除できます。
(14)議論エリア	フォローを書き込んだ人のユーザー名、日時や内容が表示されます。

※「下書き」画面で、[送信する]をクリックすると、社内メールを送信できます。

 注意

- メールの状況によって、「メール詳細」画面で表示される項目が異なります。

## 10.2.2 社内メールを送る

社内メールを送ります。

- 1 アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする
- 2 [社内メールの作成]をクリックする
- 3 必要な項目を入力する
- 4 [送信する]をクリックする

 補足

- [下書きとして保存する]をクリックすると、社内メールが「下書き」に保存されます。

## ● 「社内メールの作成」画面の入力項目

項目	説明	最大文字数
標題(*)	社内メールの標題を入力します。	80
本文	社内メールの内容を入力します。	10000
ファイル	ファイルを添付します。 「14.7 添付ファイルを追加する」→P.136	
宛先(*)	送信するユーザーを設定します。 「14.8 ユーザーまたは設備を追加する」→P.137	

※「\*」は必須項目です。

## 10.2.3 社内メールを変更する

社内メールの内容を変更します。

- 1 アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする
- 2 変更するメールが保存されているフォルダをクリックする
- 3 変更する社内メールの標題をクリックする
- 4 [変更する]をクリックする
- 5 必要な項目を変更して、[更新]をクリックする

## 10.2.4 社内メールの宛先を変更する

社内メールの宛先を変更します。

- 1 アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする
- 2 変更するメールが保存されているフォルダをクリックする
- 3 宛先を変更する社内メールの標題をクリックする
- 4 [宛先を変更する]をクリックする
- 5 必要な項目を変更して、[変更]をクリックする  
「14.8 ユーザーまたは設備を追加する」→P.137

## 10.2.5 社内メールを移動する

社内メールをほかのフォルダに移動できます。

- 1 アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする
- 2 移動するメールが保存されているフォルダをクリックする
- 3 移動する社内メールを選択する  
「14.3 一覧表示で一括選択する」→P.134
- 4 [チェックした項目を移動する]の右側に表示されるプルダウンメニューから移動先を選択する
- 5 [チェックした項目を移動する]をクリックする

### 10.2.6 社内メールを削除する

削除した社内メールはゴミ箱に移動されます。



- ゴミ箱から削除された社内メールは復元できません。

- 1 アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする
- 2 削除するメールが保存されているフォルダをクリックする
- 3 削除する社内メールを選択する  
「14.3 一覧表示で一括選択する」→P.134
- 4 [チェックした項目を削除する]をクリックする
- 5 [はい]をクリックする

#### ■ ごみ箱について

「社内メール」画面で、[ごみ箱]をクリックすると、[ごみ箱を空にする]ボタンが表示されます。クリックして、[はい]をクリックすると、ごみ箱のすべてのメールを削除できます。

### 10.2.7 社内メールを検索する

検索条件を指定して、社内メールを検索します。検索には簡易検索と詳細検索があります。簡易検索では、標題に検索文字列を含んだ社内メールを検索できます。詳細検索では、検索文字列、対象ユーザーや検索項目を指定して検索できます。

#### ■ 簡易検索

「社内メール」のすべてのメールから標題で検索します。

- 1 アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする

**2** 検索エリアのテキストボックスに検索する文字列を入力する

**3** [社内メール検索]をクリックする

### ■ 詳細検索

詳細な条件を設定して社内メールを検索します。

**1** アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする

**2** 詳細検索をクリックする

**3** 検索条件を入力する

**4** [詳細検索]をクリックする

### ● 詳細検索の入力項目

項目	説明
検索文字列	キーワードを入力します。
[検索する]	[検索する]をクリックすると、標題に検索文字列を含んだ社内メールを検索できます。
対象ユーザー	検索する社内メールの差出人と宛先に含まれているユーザーを指定できます。
検索項目	検索対象にする項目を選択します。チェックを入れた項目が[検索文字列]の検索対象となります。 標題には、標題に入力した文字列が表示されます。 本文には、本文に入力した文字列が表示されます。 フォローには、フォローに入力した文字列が表示されます。 差し出し人には、差出人に含まれる文字列が表示されます。 宛先には、宛先に含まれる文字列が表示されます。

## 10.2.8 社内メールの添付ファイルを操作する

社内メールに添付されたファイルを追加、閲覧、更新および削除ができます。

### ■ 社内メールに添付ファイルを追加する

**1** アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする

**2** 「社内メールを送る」画面または「メール詳細」画面のフォローエリアで[参照]をクリックする

**3** 追加するファイルを指定する  
 「14.7 添付ファイルを追加する」→P.136

**4** 内容を入力して、[送信する]または[書き込む]をクリックする

### ■ 社内メールの添付ファイルを閲覧する

- 1 アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする
- 2 ファイルが添付されている社内メールの「メール詳細」画面に入る
- 3 添付ファイル名の右に表示される[詳細]をクリックする
- 4 添付ファイルの詳細を閲覧する

#### ☞ 補足

- 添付ファイルのファイル名をクリックすると、ファイルを保存するダイアログが表示されます。
- 画像を添付した社内メール本文およびフォローには、縮小された画像が表示されます。画像をクリックすると、元のサイズに戻ります。

#### ● 「ファイル詳細」画面

子会社.xls		トップに出す			
<b>ファイル本体</b> 更新する 削除する					
ファイル	子会社.xls ( application/octet-stream )				
タイトル					
サイズ	41,472 Byte				
<b>ファイル情報</b> 変更する					
登録情報	松田 環奈 (情報システム部) 2010年04月28日 水曜日 11時17分				
更新情報	松田 環奈 (情報システム部) 2010年04月28日 水曜日 11時27分				
メモ					
<b>更新履歴</b>					
日時	更新者	タイトル	ファイル名	操作	コメント
2010年 1月 5日(火) 13:36	松田 環奈		子会社.xls	更新	修正しました。
2010年 1月 5日(火) 11:13	松田 環奈		子会社.xls	新規	

#### ● 「ファイル詳細」画面の表示項目

項目	説明
(1)ファイル本体	ファイル名、ファイルのタイトルおよびファイルのサイズが表示されます。 ファイル名をクリックすると、ファイルを保存するダイアログが表示されます。 [更新する]をクリックすると、ファイルを更新できます。 「社内メールの添付ファイルを更新する」→P.98 [削除する]をクリックすると、ファイルを削除できます。 「社内メールの添付ファイルを削除する」→P. 100
(2)ファイル情報	ファイルの登録者や登録日時などのファイル情報が表示されます。 [変更する]をクリックすると、ファイル情報を更新できます。 「社内メールの添付ファイルの情報を更新する」→P. 99
(3)更新履歴	添付ファイルの更新履歴が表示されます。

#### ■ 社内メールの添付ファイルを更新する

- 1 アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする

- 2 ファイルが添付されている社内メールの「メール詳細」画面に入る
- 3 添付ファイル名の右に表示される[詳細]をクリックする
- 4 [更新する]をクリックする
- 5 [参照]をクリックして、更新するファイルを設定する
- 6 必要に応じて、コメントを入力する
- 7 [更新する]をクリックする



- ファイルを添付したユーザーのみ、ファイルを更新できます。

## ■ 社内メールの添付ファイルの情報を変更する

- 1 アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする
- 2 ファイルが添付されている社内メールの「メール詳細」画面に入る
- 3 添付ファイル名の右に表示される[詳細]をクリックする
- 4 「ファイル詳細」画面で[変更する]をクリックする
- 5 「ファイル情報の変更」画面で[変更する]をクリックする



- ファイルを添付したユーザーのみ、添付ファイルの情報を変更できます。

### ● 「ファイル情報の変更」画面

ファイル情報の変更

ファイル名 子会社.xls

タイトル  (1)

メモ  (2)

更新者 松田 環奈 (情報システム部)

コメント  (3)

タイトルを変更するか、もしくはコメントを入力した場合のみ、更新履歴に記録されます。

## ● 「ファイル情報の更改」画面の入力項目

項目	説明	最大文字数
(1)タイトル	変更したいファイルのタイトルを入力します。	255
(2)メモ	メモを入力します。	10000
(3)コメント	更新に関するコメントを入力します。	10000

## ■ 社内メールの添付ファイルを削除する



- ファイルを添付したユーザーのみファイルを削除できます。

- 1 アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする
- 2 ファイルが添付されている社内メールの「メール詳細」画面に入る
- 3 添付ファイル名の右に表示される[詳細]をクリックする
- 4 [削除する]をクリックする
- 5 [はい]をクリックする

---

## 10.3 フォルダを操作する

---

送受信した社内メールは送信箱に、受信した社内メールは受信箱に保存されます。フォルダを作成することで、社内メールをフォルダ分けして整理できます。

### 10.3.1 フォルダを作成する

社内メールを保存するフォルダを作成します。

- 1 アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする
- 2 [フォルダの管理]をクリックする
- 3 [フォルダを作成する]をクリックする
- 4 作成する「フォルダ名」を入力する
- 5 [作成する]をクリックする

### 10.3.2 フォルダ名を変更する

フォルダ名を変更します。

- 1 アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする
- 2 [フォルダの管理]をクリックする
- 3 変更するフォルダの[編集]をクリックする
- 4 「フォルダ名」を変更する
- 5 [変更する]をクリックする

### 10.3.3 フォルダを削除する

フォルダを削除します。

- 1** アプリケーションメニューの[社内メール]をクリックする
- 2** [フォルダの管理]をクリックする
- 3** 削除するフォルダの[削除]をクリックする
- 4** 「はい」をクリックする

 補足

- 削除したフォルダに保存された社内メールはごみ箱に移動されます。  
「ごみ箱について」→P.96

# 11章 アドレス帳

連絡情報を登録するためのアプリケーションです。



注意

- アドレス帳では、連絡情報を次の3つの「ブック」で管理します。
  - 「個人アドレス帳」には、自分のみ閲覧できるアドレス情報を登録できます。
  - 「会社顧客名簿」は、ほかのユーザーと共有できるアドレス情報です。会社顧客名簿の閲覧や操作の権限については、システム管理者にお問い合わせください。
  - 「ユーザー名簿」では、Benko System の各ユーザー情報を確認できます。また、My アドレスグループを作成することで、各ブックのアドレス情報をまとめて管理できます。

## 11.1 画面の見かた

「アドレス帳」の各画面の見かたを説明します。

### 11.1.1 「個人アドレス帳」画面の見かた

「個人アドレス帳」画面で表示される情報と操作について、説明します。

#### 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする

##### ● 「個人アドレス帳」画面

The screenshot shows the 'Personal Address Book' interface. The top navigation bar includes 'ホーム' and '個人アドレス帳'. Below the title, there are buttons for '個人アドレス帳', 'アドレスを登録する', '個人アドレス帳検索', and '詳細検索'. A secondary navigation bar contains 'Myアドレスグループ', 'ユーザー名簿', '個人アドレス帳', and '会社顧客名簿'. A search filter bar shows 'すべて' and various kanji characters. Below that is an alphabetical index 'A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9'. The main content area is titled 'アドレス情報(11 件中 1-11 件表示)' and contains a table of names with checkboxes. At the bottom, there are navigation controls for '先頭へ', '<< 前の 20 件へ', '次の 20 件へ >>', and '末尾へ', along with a 'チェックした項目を 削除する' button.

(1), (2), (3) points to the top navigation bar.

(4), (5), (6), (7) points to the secondary navigation bar.

(8) points to the search filter bar.

(9) points to the table header.

(10) points to the table rows.

(11) points to the bottom navigation and action buttons.

## ● 「個人アドレス帳」画面の表示項目

項目	説明
(1)[アドレスを登録する]	個人アドレス帳でアドレスを登録します。 「個人アドレスを登録する」→P.109
(2)[個人アドレス帳検索]	文字列を入力して、検索します。 「簡易検索」→P.113
(3)[詳細検索]	クリックすると、条件を指定して、検索できます。 「詳細検索」→P.113
(4)[My アドレスグループ]	個人アドレス帳のアドレスを整理します。 「11.3 Myアドレスグループを操作する」→P.114
(5)[ユーザー名簿]	ほかのユーザーの情報を確認できます。 「11.1.3 「ユーザー名簿」画面の見かた」→P.106
(6)個人アドレス帳	個人のアドレス帳です。 「11.1.1 個人アドレス帳」画面の見かた」→P.103
(7)[会社顧客名簿]	会社の顧客の情報を確認できます。 「11.1.2 「会社顧客名簿」画面の見かた」→P.104
(8)絞り込み条件	表示するアドレスを、「個人名(よみ)」と「会社名(よみ)」の先頭の文字で絞り込みます。
(9)チェックボックス	複数のアドレスを一括で選択できます。 「14.3 一覧表示で一括選択する」→P.134
(10)アドレス帳一覧	個人のアドレス情報が表示されます。 標題をクリックすると、アドレスの詳細が表示されます。 「「個人アドレスの詳細」画面」→P.107 ※表示される項目はシステム管理者の設定により異なります。
(11)[削除する]	チェックボックスにチェックを入れた項目が削除されます。

## 11.1.2 「会社顧客名簿」画面の見かた

会社の顧客の情報を確認します。



- システム管理者の設定により、「会社顧客名簿」にアクセスできない場合があります。

**1** アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする

**2** [会社顧客名簿]タブをクリックする

## ● 「会社顧客名簿」画面



## ● 「会社顧客名簿」画面の表示項目

項目	説明
(1)[会社顧客名簿を登録する]	会社の顧客の名簿です。 「会社顧客名簿を登録する」→P.110
(2)[My アドレスグループ]	個人アドレス帳に、アドレスを登録します。 「11.3 Myアドレスグループを操作する」→P.114
(3)[ユーザー名簿]	ほかのユーザーの情報を確認できます。 「11.1.3 「ユーザー名簿」画面の見かた」→P.106
(4)[個人アドレス帳]	個人のアドレス帳です。 「11.1.1 個人アドレス帳」画面の見かた」→P.103
(5)会社顧客名簿	会社の顧客の情報を確認できます。 「11.1.2 「会社顧客名簿」画面の見かた」→P.104
(6)絞り込み条件	表示するアドレスを、「個人名(よみ)」と「会社名(よみ)」の先頭の文字で絞り込みます。
(7)[会社顧客名簿検索]	文字列を入力して、検索します。 「簡易検索」→P.113
(8)[詳細検索]	クリックすると、条件を指定して、検索できます。 「詳細検索」→P.113
(9)チェックボックス	複数のアドレスを一括で選択できます。 「14.3 一覧表示で一括選択する」→P.134
(10)[削除する]	チェックボックスにチェックを入れた項目が削除されます。
(11)アドレス帳一覧	会社顧客のアドレス情報が表示されます。 標題をクリックすると、アドレスの詳細が表示されます。 「「会社顧客名簿」画面」→P.105 ※表示される項目はシステム管理者の設定により異なります。

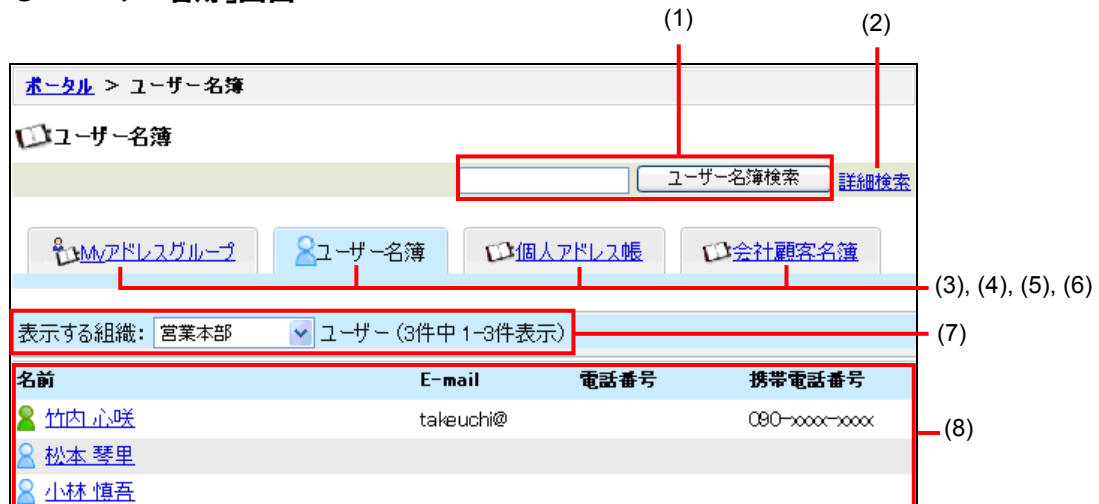
## 11.1.3 「ユーザー名簿」画面の見かた

Benko System のユーザー名簿を閲覧します。

## 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする

## 2 [ユーザー名簿]タブをクリックする

## ● 「ユーザー名簿」画面



## ● 「ユーザー名簿」画面の表示項目

項目	説明
(1)[ユーザー名簿検索]	文字列を入力して、検索します。 「簡易検索」→P.113
(2)[詳細検索]	クリックすると、条件を指定して、検索できます。 「詳細検索」→P.113
(3)[Myアドレスグループ]	個人アドレス帳に、アドレスを登録します。 「11.3 Myアドレスグループを操作する」→P.114
(4)[ユーザー名簿]	ほかのユーザーの情報を確認できます。 「11.1.3 「ユーザー名簿」画面の見かた」→P.106
(5)[個人アドレス帳]	個人のアドレス帳です。 「11.1.1 個人アドレス帳」画面の見かた」→P.103
(6)[会社顧客名簿]	会社の顧客の情報を確認できます。 「11.1.2 「会社顧客名簿」画面の見かた」→P.104
(7)プルダウンメニュー	表示するユーザーを、組織で絞り込めます。
(8)[ユーザー名簿]	ユーザー名簿が表示されます。 クリックすると、ユーザーの詳細を閲覧できます。 「14.9 ユーザー情報または設備情報を確認する」→P.138

## 11.2 アドレス帳を操作する

アドレス帳の閲覧、登録、変更、削除、コピーおよび検索の操作について説明します。

### 11.2.1 アドレス帳の詳細を閲覧する

各アドレス帳の詳細を閲覧します。

#### ■ 個人アドレスの詳細を閲覧する

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 「個人アドレス」で閲覧するアドレスの標題をクリックする

#### ● 「個人アドレスの詳細」画面

▼ アドレスの詳細

変更する
  再利用する
  削除する
  他のブックにコピーする

ブック名	個人アドレス帳
標題	伊藤 太郎
個人名(よみ)	いとうたろう
会社名	いとう貿易
会社名(よみ)	いとうぼうえき
部課名	営業部
郵便番号	
住所	東京都〇〇
会社電話番号	03-xxxx-xxxx
会社FAX 番号	03-xxxx-xxxx
役職名	
URL	
個人電話番号	090-xxxx-xxxx
E-mail	ito@
画像	
メモ	
社保号	
登録情報	竹内 心咲(2010/01/20(水) 15:00)
更新情報	竹内 心咲(2010/01/20(水) 16:01)

#### ● 「個人アドレスの詳細」画面の表示項目

項目	説明
(1)[変更する]	個人アドレス帳のアドレス情報を変更します。 「個人アドレスを変更する」→P.111

項目	説明
(2)[再利用する]	個人アドレス帳の既存アドレス情報を再利用して、登録します。 「個人アドレス情報を再利用して登録する」→P.110
(3)[削除する]	個人アドレス帳のアドレスを削除します。 「個人アドレスを削除する」→P.112
(4)[他のブックにコピーする]	個人アドレス帳のアドレスをほかのブックにコピーします。 「11.2.5 アドレスを他のブックにコピーする」→P.112
(5)詳細情報	個人アドレス帳のアドレスの詳細です。 「アドレスの登録」画面の入力項目」→P.109
(6)登録情報	登録者および登録日時が表示されます。
(7)更新情報	最終更新者および最終更新日時が表示されます。

## ■ 会社顧客の詳細を閲覧する



- システム管理者の設定により、「会社顧客名簿」にアクセスできない場合があります。

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 [会社顧客名簿]タブをクリックする
- 3 「会社顧客名簿」で閲覧するアドレスのタイトルをクリックする

### ● 「アドレスの詳細」画面

✓ アドレスの詳細	
<input type="button" value="変更する"/> <input type="button" value="再利用する"/> <input type="button" value="削除する"/>	
ブック名	会社顧客名簿
タイトル	たかはし貿易
個人名	高橋 健太
個人名(よみ)	たかはし(けんた)
会社名	たかはし貿易
会社名(よみ)	たかはしほうえき
部課名	営業部
郵便番号	
住所	東京都〇〇
会社電話番号	03-xxxx-xxxx
会社FAX番号	03-xxxx-xxxx
役職名	
URL	
個人電話番号	090-xxxx-xxxx
E-mail	takahashi@
画像	
メモ	
登録情報	admin(2009/11/24(火)13:52)
更新情報	竹内 心味(2010/01/20(水)17:49)

(1), (2), (3)

(4)

(5), (6)

## ●「アドレスの詳細」画面の表示項目

項目	説明
(1)[変更する]	会社顧客名簿のアドレス情報を変更します。 「会社顧客名簿を変更する」→P.111
(2)[再利用する]	会社顧客名簿の既存のアドレス情報を再利用して、登録します。 「会社顧客情報を再利用して登録する」→P.111
(3)[削除する]	会社顧客名簿の顧客アドレスを削除します。 「会社顧客名簿を削除する」→P.112
(4)詳細情報	会社顧客名簿のアドレスの詳細です。 「会社顧客名簿登録」画面の入力項目」→P.110
(5)登録情報	登録者および登録日時が表示されます。
(6)更新情報	最終更新者および最終更新日時が表示されます。

## 11.2.2 アドレスを登録する

アドレス情報を登録します。

アドレスの項目はシステム管理者の設定により異なります。

## ■ 個人アドレスを登録する

1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする

2 「個人アドレス」の[アドレスを登録する]をクリックする

## ●「アドレスの登録」画面の入力項目

項目	説明
標題(*)	アドレスの標題を入力します。検索できます。
個人名(よみ)(*)	名前の読み方を入力します。
会社名	会社名を入力します。
会社名(よみ)(*)	会社名の読み方を入力します。
部課名	部課名を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所	住所を入力します。
会社電話番号	会社電話番号を入力します。
会社 FAX 番号	会社 FAX 番号を入力します。
役職名	役職名を入力します。
URL	URL を入力します。 ※入力する場合は、「http://」から始めます。
個人電話番号	個人電話番号を入力します。
E-mail	E-mail を入力します。
画像	画像を添付できます。 「14.7 添付ファイルを追加する」→P.136
メモ	メモを入力します。

※「\*」は必須項目です。

※ 入力項目と必須項目はシステム管理者の設定により異なります。

## ■ 会社顧客名簿を登録する



- システム管理者の設定により、「会社顧客名簿」にアクセスできない場合があります。

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 「個人アドレス」の[会社顧客名簿]タブをクリックする
- 3 「会社顧客名簿」の[会社顧客名簿を登録する]をクリックする

### ● 「会社顧客名簿登録」画面の入力項目

項目	説明
標題(*)	アドレスの標題を入力します。検索できます。
個人名	名前の読み方を入力します。
個人名(よみ)	名前を入力します。
会社名	会社名を入力します。
会社名(よみ)	会社名の読み方を入力します。
部課名	部課名を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所	住所を入力します。
会社電話番号	会社電話番号を入力します。
会社 FAX 番号	会社 FAX 番号を入力します。
役職名	役職名を入力します。
URL	URL を入力します。 ※入力する場合は、「http://」から始めます。
個人電話番号	個人電話番号を入力します。
E-mail	E-mail を入力します。
画像	画像を添付できます。 「14.7 添付ファイルを追加する」→P.136
メモ	メモを入力します。

※「\*」は必須項目です。

※ 入力項目と必須項目はシステム管理者の設定により異なります。

## ■ アドレス情報を再利用して登録する

個人アドレス情報および会社顧客名簿情報を再利用して、新しいアドレスを登録できます。

### ● 個人アドレス情報を再利用して登録する

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 再利用する「個人アドレス」の標題をクリックする
- 3 [再利用する]をクリックする

## ● 会社顧客情報を再利用して登録する



- システム管理者の設定により、「会社顧客名簿」にアクセスできない場合があります。

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 「個人アドレス」の[会社顧客名簿]をクリックする
- 3 再利用する「会社顧客名簿」の標題をクリックする
- 4 [再利用する]をクリックする



- 表示されたアドレスがコピーされ、新しいアドレスとして登録されます。  
「会社顧客名簿登録」画面の入力項目」→P.110

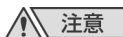
### 11.2.3 アドレスを変更する

アドレスの詳細を変更します。

#### ■ 個人アドレスを変更する

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 変更する「個人アドレス」の標題をクリックする
- 3 [変更する]をクリックする
- 4 各項目を変更して、[変更する]をクリックする

#### ■ 会社顧客名簿を変更する



- システム管理者の設定により、「会社顧客名簿」にアクセスできない場合があります。

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 「個人アドレス」の[会社顧客名簿]をクリックする
- 3 変更する「会社顧客名簿」の標題をクリックする
- 4 [変更する]をクリックする
- 5 各項目を変更して、[変更する]をクリックする

## 11.2.4 アドレスを削除する

アドレスを削除します。

### ■ 個人アドレスを削除する

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 削除する「個人アドレス」の標題をクリックする
- 3 [削除する]をクリックする
- 4 [はい]をクリックする

### ■ 会社顧客名簿を削除する



- システム管理者の設定により、「会社顧客名簿」にアクセスできない場合があります。

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 「個人アドレス」の[会社顧客名簿]をクリックする
- 3 削除する「会社顧客名簿」の標題をクリックする
- 4 [削除する]をクリックする
- 5 [はい]をクリックする

## 11.2.5 アドレスを他のブックにコピーする

個人アドレス帳のアドレスをほかのブックにコピーします。

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 コピーする個人アドレス情報の標題をクリックする
- 3 [他のブックにコピーする]をクリックする
- 4 コピー先のブックを選択し、[コピーする]をクリックする



- アドレスがコピー先のブックにコピーされます。

## 11.2.6 アドレス帳を検索する

ユーザー名簿、個人アドレス、会社顧客名簿を検索します。検索には簡易検索と詳細検索があります。簡易検索では、いずれかの項目に検索文字列を含んだアドレス情報を検索できます。詳細検索では、検索文字列と検索対象のブックを指定して検索できます。

### ■ 簡易検索

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 検索エリアのテキストボックスに検索文字列を入力する
- 3 [個人アドレス帳検索]をクリックする

#### 補足

- 「ユーザー名簿」画面では、[ユーザー名簿検索]をクリックすると、検索結果が表示されます。
- 「会社顧客名簿」画面では、[会社顧客名簿検索]をクリックすると、検索結果が表示されます。

### ■ 詳細検索

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 検索エリアの[詳細検索]をクリックする
- 3 検索条件を入力
- 4 [検索する]をクリックする

#### 補足

- 「ユーザー名簿」画面では、[詳細検索]をクリックすると、「ユーザー名簿の検索」画面が表示されます。
- 「会社顧客名簿」画面では、[詳細検索]をクリックすると、「会社顧客名簿の検索」画面が表示されます。

#### ● 「アドレスの検索」または「ユーザー名簿の検索」画面の入力項目

項目	説明
検索文字列	検索文字列を入力します。 大文字小文字を区別するかどうかを設定できます。
検索ブック	検索対象にするブックを選択できます。 ※「ユーザー名簿の検索」画面には、この項目はありません。

## 11.3 My アドレスグループを操作する

My アドレスグループを使用して、アドレスを分類できます。

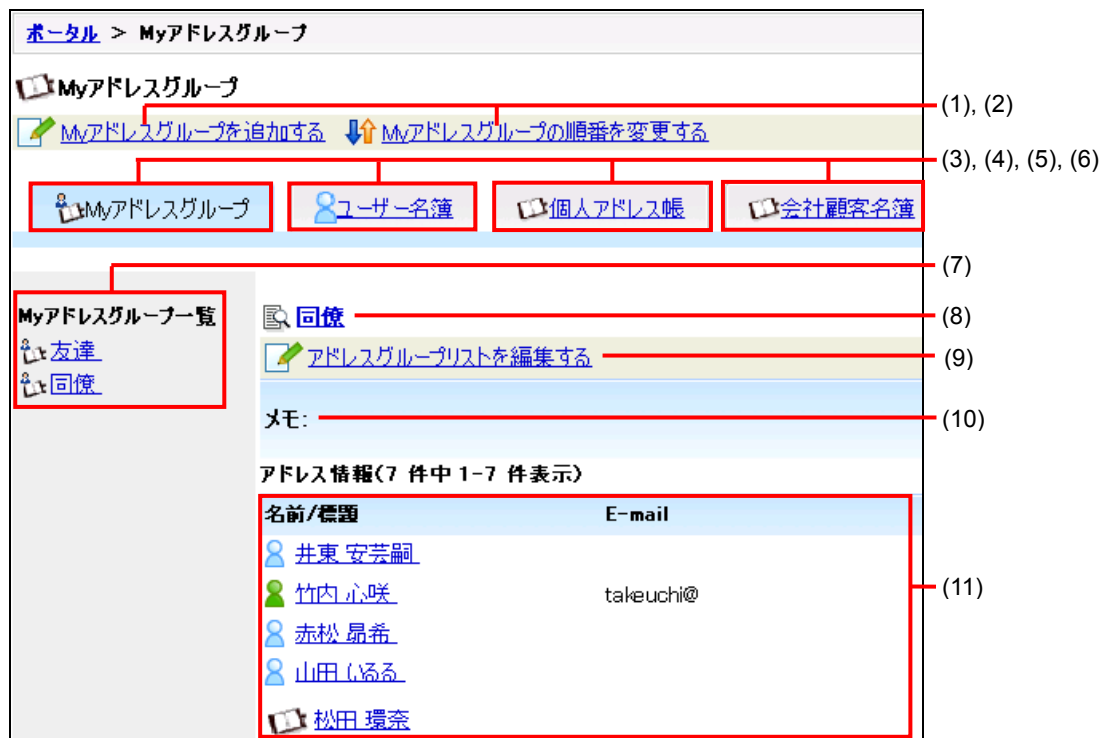
### 11.3.1 「Myアドレスグループ」画面の見かた

My アドレスグループを閲覧します。

**1** アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする

**2** [My アドレスグループ]タブをクリックする

#### ● 「My アドレスグループ」画面




#### ● 「My アドレスグループ」画面の表示項目

項目	説明
(1)[My アドレスグループを追加する]	My アドレスグループにアドレスを追加します。 「11.3.2 Myアドレスグループを追加する」→P.116
(2)[My アドレスグループの順番を変更する]	My アドレスグループの表示の順番を変更します。 「11.3.4 Myアドレスグループの順番を変更する」→P.116
(3)My アドレスグループ	My アドレスグループです。 「11.3 Myアドレスグループを操作する」→P.114
(4)[ユーザー名簿]	ほかのユーザーの情報を確認できます。 「11.1.3 「ユーザー名簿」画面」→P.106

項目	説明
(5)[個人アドレス帳]	個人のアドレス帳です。 「11.1.1 個人アドレス帳」画面の見かた」→P.103
(6)[会社顧客名簿]	会社の顧客の情報を確認できます。 「11.1.2 「会社顧客名簿」画面の見かた」→P.104
(7)My アドレスグループ一覧	アドレスグループリストが表示されます。
(8)[アドレスグループ名]	アドレスグループ名が表示されます。 「「Myアドレスグループの追加」画面の入力項目」→P.116
(9)[アドレスグループリストを編集する]	アドレスグループに所属するユーザーを変更したり、表示順を変更したりできます。 「11.3.3 Myアドレスグループ内のアドレスを変更する」→P.116
(10)メモ	アドレスグループのメモが表示されます。
(11)アドレス情報一覧	アドレスグループに所属するユーザー、およびその情報が表示されます。



## ■ My アドレスグループの詳細を閲覧する

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 [My アドレスグループ]タブをクリックする
- 3  [アドレスグループ名]をクリックする

### ● 「My アドレスグループの詳細」画面

ポータル > Myアドレスグループ > Myアドレスグループの詳細

Myアドレスグループの詳細

 変更する  削除する

Myアドレスグループ名	同僚	(3)
メモ		(4)

### ● 「My アドレスグループの詳細」画面の表示項目

項目	説明
(1)[変更する]	My アドレスグループの詳細情報を変更します。 「11.3.5 Myアドレスグループの詳細情報を変更する」→P.117
(2)[削除する]	My アドレスグループの詳細情報を削除します。 「11.3.6 Myアドレスグループを削除する」→P.117
(3)My アドレスグループ名	My アドレスグループ名が表示されます。
(4)メモ	メモが表示されます。

### 11.3.2 Myアドレスグループを追加する

My アドレス帳にアドレスを追加します。

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 [My アドレスグループ]タブをクリックする
- 3 「My アドレスグループを追加する」をクリックする
- 4 必要な項目を設定し、[追加する]をクリックする

#### ● 「My アドレスグループの追加」画面の入力項目

項目	説明	最大文字数
My アドレスグループ名(*)	My アドレスグループ名を入力します。	255
メモ	メモを入力します。	10000

※「\*」は必須項目です。

### 11.3.3 Myアドレスグループ内のアドレスを変更する

アドレスグループに登録されたアドレス情報の順番を変更できます。

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 [My アドレスグループ]タブをクリックする
- 3 「アドレスグループリストを編集する」をクリック  
「14.8 ユーザーまたは設備を追加する」→P.137
- 4 [変更する]をクリックする

### 11.3.4 Myアドレスグループの順番を変更する


登録された My アドレスグループの表示順を変更できます。

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 [My アドレスグループ]タブをクリックする  
「[Myアドレスグループ]画面」→P.114
- 3 [My アドレスグループの順番を変更する]をクリックする

- 4 順番を変更して、[変更する]をクリックする  
「14.5 表示の順番を変更する」→P.135


### 11.3.5 Myアドレスグループの詳細情報を変更する

アドレスグループ情報を変更できます。

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 [My アドレスグループ]タブをクリックする
- 3 「アドレスグループ名」をクリックする
- 4 「My アドレスグループの詳細」画面で、[変更する]をクリックする
- 5 必要な項目を設定し、[変更する]をクリックする

### 11.3.6 Myアドレスグループを削除する

アドレスグループを削除できます。

- 1 アプリケーションメニューの[アドレス帳]をクリックする
- 2 [My アドレスグループ]タブをクリックする  
「[Myアドレスグループ]画面」→P.114
- 3 の右にある「アドレスグループ名」をクリックする
- 4 「My アドレスグループの詳細」画面で、[削除する]をクリックする
- 5 「My アドレスグループの削除」画面で、「はい」をクリックする

# 12章 タイムカード

「タイムカード」では、個人の出社、退社、外出、および復帰の時刻を記録して、確認できます。出社や退社の時間は、ログインとログアウトの時間を自動的に書き込む設定もあります。勤怠などの備考を日単位で書き込んだり、出社、退社、外出および復帰の時刻を修正したりできます。タイムカードに記録された出勤状況は、CSVファイルに書き出したり、印刷したりできます。

## 12.1 画面の見かた

「タイムカード」画面で表示される情報と操作について説明します。

### 1 アプリケーションメニューの[タイムカード]をクリックする

#### ●「タイムカード」画面

(1) (2)

トップページ タイムカード

タイムカード

CSVファイルへ書き出す 印刷用画面

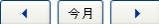
佐藤 昇さんのタイムカード

2010年7月度 ◀ 今月 ▶

日付	出社	退社	外出	復帰	備考および修正
07/01(木)					✍
07/02(金)					✍
07/03(土)					✍
07/04(日)					✍
07/05(月)					✍
07/06(火)					✍
07/07(水)					✍
07/08(木)					✍
07/09(金)					✍
07/10(土)					✍
07/11(日)					✍
07/12(月)					✍
07/13(火)					✍
07/14(水)					✍
07/15(木)					✍
07/16(金)					✍
07/17(土)					✍
07/18(日)					✍
07/19(月)					✍
07/20(火)					✍
07/21(水)					✍
07/22(木)					✍
07/23(金)					✍
07/24(土)					✍
07/25(日)					✍
07/26(月)					✍
07/27(火)					✍
07/28(水)					✍
07/29(木)	03:46:04 Asia/Shanghai 10:60:0.73	03:46:04 Asia/Shanghai 10:60:0.73			✍
07/30(金)	04:46:59 Asia/Tokyo 10:60:0.73	16:07:25 Asia/Tokyo 10:60:0.73			✍
07/31(土)					✍

トップページへ

## ● 「タイムカード」画面の表示項目

項目	説明
(1)[CSV ファイルへ書き出し]	タイムカードを CSV ファイルに書き出します。 「12.2.3 タイムカードをCSV ファイルに書き出す」→P.121
(2)[印刷用画面]	タイムカードの印刷用画面が表示します。 「12.2.4 タイムカードを印刷する」→P.122
(3)YYYY 年 MM 月度	タイムカードの年月度を表示します。
(4) 	タイムカードの表示月を切り替えます。
(5)日付	日付を表示します。
(6)備考および修正	備考を表示します。 「12.2.2 タイムカードを変更する」→P.121
(7)[出社][退社][外出][復帰]	出社時刻、退社時刻、外出時刻、外出からの復帰時刻および備考を表示します。 「12.2.1 タイムカードに時刻を記録する」→P.120

## ⚠ 注意

- ほかのユーザーのタイムカードは表示できません。

## 12.2 タイムカードを操作する

タイムカードでは、個人の出社、退社、外出および復帰の時刻を記録、修正できます。備考を入力したり、印刷したり、CSV ファイルにも書き出せます。

ただし、作業にはシステム管理者の設定によって、機能が使用できない場合があります。

### 12.2.1 タイムカードに時刻を記録する

タイムカードに出社時刻、退社時刻、外出時刻および外出からの復帰時刻を記録します。




注意

- システム管理者の設定によって、タイムカードの自動打刻機能が使用できない場合があります。

#### 1 アプリケーションメニューの[タイムカード]をクリックする

#### 2 「タイムカード」画面で、表示されている( / / / )をクリックする

#### ● 表示項目の説明

項目	説明
<input type="button" value="出社"/>	出社時刻をタイムカードに記録します。 出社の時刻は、その日最初に「弁公系統」にログインした時刻を自動的に記録することもできます。
<input type="button" value="退社"/>	退社時刻をタイムカードに記録します。 日付が変わった段階で退社の時刻が記録されていない場合だけ、前の日の最後に「弁公系統」を使用した時刻が、退社時刻として自動的に記録されます。
<input type="button" value="外出"/>	外出する時刻をタイムカードに記録します。
<input type="button" value="復帰"/>	外出から戻った時刻をタイムカードに記録します。
	備考を入力したり、記録した時刻を変更したりできます。 「12.2.2 タイムカードを変更する」→P.121



補足


- 打刻する時、時間以外にユーザーのタイムゾーンと IP アドレスの情報も出社、退社、外出および復帰の欄に記録します。  
個人設定でタイムゾーンを変更しても、すでに記録された情報は変更されません。
- 各ボタンの表示について
  - 出社していないときは、[出社]が表示されます(自動打刻を設定しない状態)
  - 出社状態になっているときは、[退社]と[外出]が表示されます。
  - 外出状態になっているときは、[退社]と[復帰]が表示されます。
  - 退社状態になるとボタンは、表示されません。

## 12.2.2 タイムカードを変更する

タイムカードに記録された時刻を修正したり、備考を入力したりできます。



- システム管理者の設定によって、時刻の修正が許可されていない場合があります。

- 1 アプリケーションメニューの[タイムカード]をクリックする
- 2 「タイムカード」画面で、変更する日のをクリックする
- 3 必要な項目を変更し、[修正する]をクリックする

### ● 「時刻の修正」画面の入力項目

項目	説明
入社／退社	入社時刻と退社時刻を設定します。
外出／復帰	外出時刻と復帰時刻を設定します。
備考	備考を入力します。

## 12.2.3 タイムカードをCSV ファイルに書き出す

タイムカードを CSV ファイルに書き出します。

- 1 アプリケーションメニューの[タイムカード]をクリックする
- 2 [CSV ファイルへ書き出す]をクリックする
- 3 書き出す項目を設定し、[次へ進む]をクリックする
- 4 ファイルを保存する



- Web ブラウザーでファイルを保存する操作を行ってください。

### ● CSVファイルの設定項目

項目	説明
書き出す期間	書き出す期間を指定する
文字コード	文字コードを選択する
先頭行に項目名を書き出す	CSV ファイルの先頭行に項目名を入れる場合、「はい」を選択する



- 書き出す項目は、「ログイン名,ユーザー名,日付,入社時刻,タイムゾーン(入社),IPアドレス(入社),退社時刻,タイムゾーン(退社),IP アドレス(退社),外出時刻,タイムゾーン(外出),IP アドレス(外出),復帰時刻,タイムゾーン(復帰),IP アドレス(復帰),備考」の順で出力します。  
※外出と復帰の回数はシステムの設定により異なります。

## 12.2.4 タイムカードを印刷する

タイムカードを印刷します。

- 1 アプリケーションメニューの[タイムカード]をクリックする
- 2 「タイムカード」画面で、印刷するタイムカードの月を表示し、[印刷用画面]をクリックする
- 3 タイムカードを印刷する



- Web ブラウザーで印刷する操作を行ってください。

# 13章 個人設定

ユーザー個人の使い方、デザインを設定できます。

## 13.1 ユーザー情報を設定する

ユーザー情報を閲覧または変更できます。

- 1 「個人設定」をクリックする
- 2 「ユーザー情報」をクリックする
- 3 項目を変更し、「変更する」をクリックする

### ● 「個人設定」の位置



### ● ユーザー情報画面

竹内 心咲さんのユーザー情報を入力してください。(\*は必須項目です。)

氏名	竹内 心咲	(1)
イメージ	<input type="text"/> <a href="#">参照...</a>	(2)
よみ	<input type="text"/>	(3)
ログイン名 *	takeuchi	(4)
E-mail	<input type="text"/>	(5)
TEL	03-xxxx-xxxx	(6)
内線番号	090-xxxx-xxxx	(7)
携帯電話番号	<input type="text"/>	(8)
所属する組織	経営管理部, 営業本部	(9)

## ● ユーザー情報画面の入力項目

項目	説明	最大文字数
(1)氏名	ユーザーの名前を入力します。システム管理者のみが変更できます。	
(2)イメージ	ユーザーの写真など画像ファイルを指定します。指定されない場合は、デフォルトイメージは CYBOZU です。変更する場合は、「参照」をクリックすると、ディレクトリから画像ファイルを選択できます。gif、jpg の画像形式を使用できます。アップロードされたイメージは変更のみできます。削除できません。	
(3)よみ	氏名のよみを入力します。	255
(4)ログイン名(*)	ログイン名を入力します。ほかのユーザーと同じログイン名は入力できません。	255
(5)E-mail	E-mail アドレスを入力します。アドレスは@を含む必要があります。	255
(6)TEL	ユーザーの電話番号を入力します。	255
(7)内線番号	ユーザーの内線番号を入力します。	255
(8)携帯電話番号	ユーザーの携帯電話番号を入力します。	255
(9)所属する組織	システムの中でユーザーが所属する組織を表示します。	

※「\*」は必須項目です。

 補足

- 表示される項目は、システム管理者の設定によって異なります。

## 13.2 パスワードを変更する

初期設定では、システム管理者が設定したパスワードになっています。初めて Benko System にログインしたときは、パスワードを変更することを推奨します。

- 1 「個人設定」をクリックする  
「個人設定」の位置」→P.123
- 2 「パスワード」をクリックする
- 3 変更後のパスワードを入力する
- 4 確認用のパスワードを入力し、[変更する]をクリックする

 補足

- システムへの不正アクセスを防ぐため、システム管理者が設定したパスワードの変更期間で一度もパスワードを変更しない場合は、期間を過ぎるシステムにアクセスすると、パスワードの変更画面が表示されます。

## 13.3 デザインを変更する

画面のヘッダーやフッターなどのデザインを変更します。

- 1 「個人設定」をクリックする  
「個人設定」の位置→P.123
- 2 「デザイン」をクリックする
- 3 変更後の「デザイン」を選択する
- 4 [変更する]をクリックする

## 13.4 地域とタイムゾーンを設定する

Benko System で表示する日時や、言語を設定します。

### 13.4.1 タイムゾーンを設定する

Benko System で表示される日時のタイムゾーンを設定します。



注意

- サマータイムが導入された地域をタイムゾーンに設定した場合、サマータイムに合わせて画面に表示される日時が変更されます。

- 1 「個人設定」をクリックする  
「個人設定」の位置→P.123
- 2 [地域とタイムゾーン]をクリックする
- 3 必要な操作を行う
- 4 [変更する]をクリックする

#### ● 「タイムゾーンの設定」の設定項目

項目	説明
システム設定	システム管理者が設定したタイムゾーンが表示されます。 システムのタイムゾーンについては、システム管理者にお問い合わせください。
現在の設定	現在設定されているタイムゾーンが表示されます。
新しい設定	タイムゾーンを変更する場合、変更後のタイムゾーンを選択します。

## ● 設定できるタイムゾーン

タイムゾーンの名称	時差
Pacific/Apia	GMT-11
Pacific/Midway	GMT-11
Pacific/Niue	GMT-11
Pacific/Pago_Pago	GMT-11
Pacific/Fakaofu	GMT-10
Pacific/Honolulu	GMT-10
Pacific/Johnston	GMT-10
Pacific/Rarotonga	GMT-10
Pacific/Tahiti	GMT-10
Pacific/Marquesas	GMT-9.5
America/Anchorage	GMT-9
Pacific/Gambier	GMT-9
America/Los_Angeles	GMT-8
America/Santa_Isabel	GMT-8
America/Tijuana	GMT-8
America/Vancouver	GMT-8
America/Whitehorse	GMT-8
Pacific/Pitcairn	GMT-8
America/Dawson_Creek	GMT-7
America/Denver	GMT-7
America/Edmonton	GMT-7
America/Hermosillo	GMT-7
America/Mazatlan	GMT-7
America/Phoenix	GMT-7
America/Yellowknife	GMT-7
America/Belize	GMT-6
America/Chicago	GMT-6
America/Costa_Rica	GMT-6
America/El_Salvador	GMT-6
America/Guatemala	GMT-6
America/Managua	GMT-6
America/Mexico_City	GMT-6
America/Regina	GMT-6
America/Tegucigalpa	GMT-6
America/Winnipeg	GMT-6
Pacific/Easter	GMT-5
Pacific/Galapagos	GMT-6
America/Bogota	GMT-5
America/Cayman	GMT-5
America/Grand_Turk	GMT-5
America/Guayaquil	GMT-5
America/Havana	GMT-5
America/Iqaluit	GMT-5
America/Jamaica	GMT-5
America/Lima	GMT-5
America/Montreal	GMT-5
America/Nassau	GMT-5
America/New_York	GMT-5
America/Panama	GMT-5

タイムゾーンの名称	時差
America/Port-au-Prince	GMT-5
America/Toronto	GMT-5
America/Caracas	GMT-4.5
America/Anguilla	GMT-4
America/Antigua	GMT-4
America/Aruba	GMT-4
America/Asuncion	GMT-3
America/Barbados	GMT-4
America/Boa_Vista	GMT-4
America/Campo_Grande	GMT-3
America/Cayenne	GMT-3
America/Cuiaba	GMT-3
America/Curacao	GMT-4
America/Dominica	GMT-4
America/Grenada	GMT-4
America/Guadeloupe	GMT-4
America/Guyana	GMT-4
America/Halifax	GMT-4
America/La_Paz	GMT-4
America/Manaus	GMT-4
America/Martinique	GMT-4
America/Montserrat	GMT-4
America/Port_of_Spain	GMT-4
America/Porto_Velho	GMT-4
America/Puerto_Rico	GMT-4
America/Rio_Branco	GMT-4
America/Santiago	GMT-3
America/Santo_Domingo	GMT-4
America/St_Kitts	GMT-4
America/St_Lucia	GMT-4
America/St_Thomas	GMT-4
America/St_Vincent	GMT-4
America/Thule	GMT-4
America/Tortola	GMT-4
Antarctica/Palmer	GMT-3
Atlantic/Bermuda	GMT-4
Atlantic/Stanley	GMT-3
America/St_Johns	GMT-3.5
America/Araguaina	GMT-3
America/Argentina/Buenos_Aires	GMT-2
America/Bahia	GMT-3
America/Belem	GMT-3
America/Cayenne	GMT-3
America/Fortaleza	GMT-3
America/Godthab	GMT-3
America/Maceio	GMT-3
America/Miquelon	GMT-3
America/Montevideo	GMT-2
America/Paramaribo	GMT-3
America/Recife	GMT-3

タイムゾーンの名称	時差
America/Sao_Paulo	GMT-2
Antarctica/Rothera	GMT-3
America/Noronha	GMT-2
Atlantic/South_Georgia	GMT-2
America/Scoresbysund	GMT-1
Atlantic/Azores	GMT-1
Atlantic/Cape_Verde	GMT-1
Africa/Abidjan	GMT0
Africa/Accra	GMT0
Africa/Bamako	GMT0
Africa/Banjul	GMT0
Africa/Bissau	GMT0
Africa/Casablanca	GMT0
Africa/Conakry	GMT0
Africa/Dakar	GMT0
Africa/EI_Aaiun	GMT0
Africa/Freetown	GMT0
Africa/Lome	GMT0
Africa/Monrovia	GMT0
Africa/Nouakchott	GMT0
Africa/Ouagadougou	GMT0
Africa/Sao_Tome	GMT0
America/Danmarkshavn	GMT0
Atlantic/Canary	GMT0
Atlantic/Faroe	GMT0
Atlantic/Reykjavik	GMT0
Atlantic/St_Helena	GMT0
Etc/GMT	GMT0
Europe/Dublin	GMT0
Europe/Lisbon	GMT0
Europe/London	GMT0
Africa/Algiers	GMT+1
Africa/Bangui	GMT+1
Africa/Brazzaville	GMT+1
Africa/Ceuta	GMT+1
Africa/Douala	GMT+1
Africa/Kinshasa	GMT+1
Africa/Lagos	GMT+1
Africa/Libreville	GMT+1
Africa/Luanda	GMT+1
Africa/Malabo	GMT+1
Africa/Ndjamena	GMT+1
Africa/Niamey	GMT+1
Africa/Porto-Novo	GMT+1
Africa/Tunis	GMT+1
Africa/Windhoek	GMT+2
Europe/Amsterdam	GMT+1
Europe/Andorra	GMT+1
Europe/Belgrade	GMT+1
Europe/Berlin	GMT+1

タイムゾーンの名称	時差
Europe/Brussels	GMT+1
Europe/Budapest	GMT+1
Europe/Copenhagen	GMT+1
Europe/Gibraltar	GMT+1
Europe/Luxembourg	GMT+1
Europe/Madrid	GMT+1
Europe/Malta	GMT+1
Europe/Monaco	GMT+1
Europe/Oslo	GMT+1
Europe/Paris	GMT+1
Europe/Prague	GMT+1
Europe/Rome	GMT+1
Europe/Stockholm	GMT+1
Europe/Tirane	GMT+1
Europe/Vaduz	GMT+1
Europe/Vienna	GMT+1
Europe/Warsaw	GMT+1
Europe/Zurich	GMT+1
Africa/Blantyre	GMT+2
Africa/Bujumbura	GMT+2
Africa/Cairo	GMT+2
Africa/Gaborone	GMT+2
Africa/Harare	GMT+2
Africa/Johannesburg	GMT+2
Africa/Kigali	GMT+2
Africa/Lubumbashi	GMT+2
Africa/Lusaka	GMT+2
Africa/Maputo	GMT+2
Africa/Maseru	GMT+2
Africa/Mbabane	GMT+2
Africa/Tripoli	GMT+2
Asia/Amman	GMT+2
Asia/Beirut	GMT+2
Asia/Damascus	GMT+2
Asia/Gaza	GMT+2
Asia/Jerusalem	GMT+2
Asia/Nicosia	GMT+2
Europe/Athens	GMT+2
Europe/Bucharest	GMT+2
Europe/Chisinau	GMT+2
Europe/Helsinki	GMT+2
Europe/Istanbul	GMT+2
Europe/Kaliningrad	GMT+2
Europe/Kiev	GMT+2
Europe/Minsk	GMT+2
Europe/Riga	GMT+2
Europe/Sofia	GMT+2
Europe/Tallinn	GMT+2
Europe/Vilnius	GMT+2
Africa/Addis_Ababa	GMT+3

タイムゾーンの名称	時差
Africa/Asmara	GMT+3
Africa/Dar_es_Salaam	GMT+3
Africa/Djibouti	GMT+3
Africa/Kampala	GMT+3
Africa/Khartoum	GMT+3
Africa/Mogadishu	GMT+3
Africa/Nairobi	GMT+3
Antarctica/Syowa	GMT+3
Asia/Aden	GMT+3
Asia/Baghdad	GMT+3
Asia/Bahrain	GMT+3
Asia/Kuwait	GMT+3
Asia/Qatar	GMT+3
Asia/Riyadh	GMT+3
Europe/Moscow	GMT+3
Indian/Antananarivo	GMT+3
Indian/Comoro	GMT+3
Indian/Mayotte	GMT+3
Asia/Tehran	GMT+3.5
Asia/Baku	GMT+4
Asia/Dubai	GMT+4
Asia/Muscat	GMT+4
Asia/Tbilisi	GMT+4
Asia/Yerevan	GMT+4
Europe/Samara	GMT+4
Indian/Mahe	GMT+4
Indian/Mauritius	GMT+5
Indian/Reunion	GMT+4
Asia/Kabul	GMT+4.5
Asia/Aqtau	GMT+5
Asia/Aqtobe	GMT+5
Asia/Ashgabat	GMT+5
Asia/Dushanbe	GMT+5
Asia/Karachi	GMT+5
Asia/Tashkent	GMT+5
Asia/Yekaterinburg	GMT+5
Indian/Kerguelen	GMT+5
Indian/Maldives	GMT+5
Asia/Calcutta	GMT+5.5
Asia/Colombo	GMT+5.5
Asia/Katmandu	GMT+5.75
Antarctica/Mawson	GMT+6
Antarctica/Vostok	GMT+6
Asia/Almaty	GMT+6
Asia/Bishkek	GMT+6
Asia/Dhaka	GMT+7
Asia/Omsk	GMT+6
Asia/Thimphu	GMT+6
Indian/Chagos	GMT+6
Asia/Rangoon	GMT+6.5

タイムゾーンの名称	時差
Indian/Cocos	GMT+6.5
Antarctica/Davis	GMT+7
Asia/Bangkok	GMT+7
Asia/Hovd	GMT+7
Asia/Jakarta	GMT+7
Asia/Krasnoyarsk	GMT+7
Asia/Phnom_Penh	GMT+7
Asia/Saigon	GMT+7
Asia/Vientiane	GMT+7
Indian/Christmas	GMT+7
Antarctica/Casey	GMT+8
Asia/Brunei	GMT+8
Asia/Choibalsan	GMT+8
Asia/Hong_Kong	GMT+8
Asia/Irkutsk	GMT+8
Asia/Kuala_Lumpur	GMT+8
Asia/Macau	GMT+8
Asia/Makassar	GMT+8
Asia/Manila	GMT+8
Asia/Shanghai	GMT+8
Asia/Singapore	GMT+8
Asia/Taipei	GMT+8
Asia/Ulaanbaatar	GMT+8
Australia/Perth	GMT+8
Asia/Dili	GMT+9
Asia/Jayapura	GMT+9
Asia/Pyongyang	GMT+9
Asia/Seoul	GMT+9
Asia/Tokyo	GMT+9
Asia/Yakutsk	GMT+9
Pacific/Palau	GMT+9
Australia/Adelaide	GMT+10.5
America/Asuncion	GMT+9.5
Australia/Darwin	GMT+9.5
Antarctica/DumontDUrville	GMT+10
Asia/Vladivostok	GMT+10
Australia/Brisbane	GMT+10
Australia/Hobart	GMT+11
Australia/Sydney	GMT+11
Pacific/Guam	GMT+10
Pacific/Port_Moresby	GMT+10
Pacific/Saipan	GMT+10
Pacific/Truk	GMT+10
Asia/Magadan	GMT+11
Pacific/Efate	GMT+11
Pacific/Guadalcanal	GMT+11
Pacific/Kosrae	GMT+11
Pacific/Noumea	GMT+11
Pacific/Ponape	GMT+11
Pacific/Norfolk	GMT+11.5

タイムゾーンの名称	時差
Asia/Kamchatka	GMT+12
Pacific/Auckland	GMT+13
Pacific/Fiji	GMT+12
Pacific/Funafuti	GMT+12
Pacific/Kwajalein	GMT+12
Pacific/Majuro	GMT+12
Pacific/Nauru	GMT+12
Pacific/Tarawa	GMT+12
Pacific/Wake	GMT+12
Pacific/Wallis	GMT+12
Pacific/Enderbury	GMT+13
Pacific/Tongatapu	GMT+13
Pacific/Kiritimati	GMT+14

### 13.4.2 地域を設定する

Benko System を使用する地域を設定します。

表示言語、日時の表示形式が、設定された地域に合わせて変更されます。

- 1 「個人設定」をクリックする  
「個人設定」の位置 → P.123
- 2 [地域とタイムゾーン]をクリックする
- 3 必要な操作を行う
- 4 [変更する]をクリックする

#### ● 「地域の設定」の設定項目

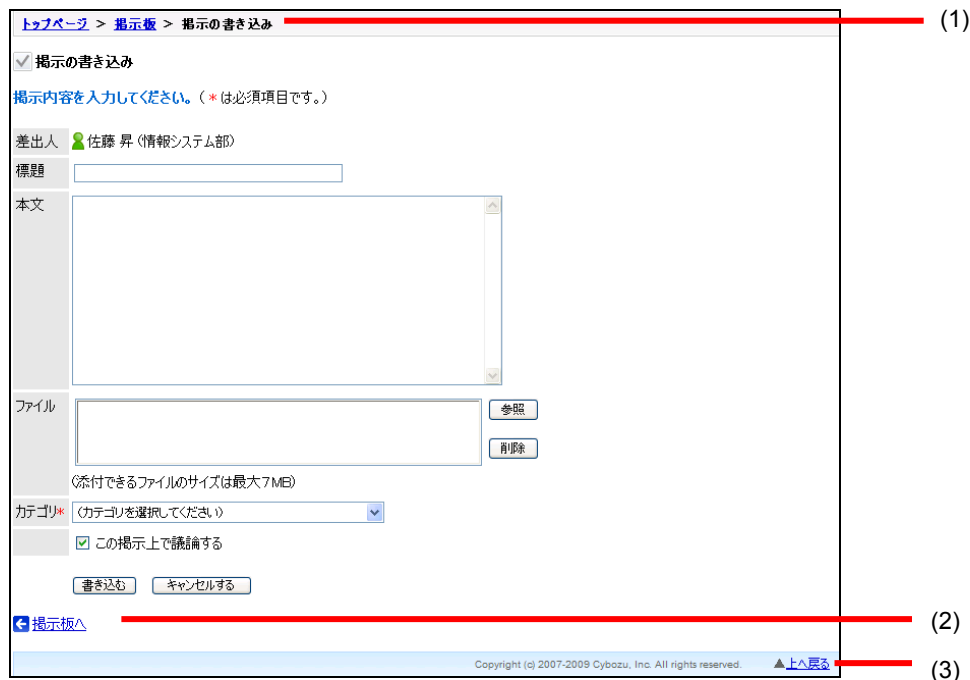
項目	説明
ロケール	言語の地域を選択します。選択した地域に合わせて、Benko System の表示言語や、日時の表示形式が自動的に変更されます。
言語	Benko System の表示言語を設定します。日本語、英語、中国語を設定できます。
日付(長い表記)	長い表記で表示される日付の形式を選択します。
日付(短い表記)	短い表記で表示される日付の形式を選択します。
時刻	時刻の表示形式を選択します。
週の始まりの曜日	週が始まる曜日を選択します。スケジュールで表示されます。

## 14章 共通操作

複数の画面で共通する操作について説明します。

### 14.1 他の画面に移動する

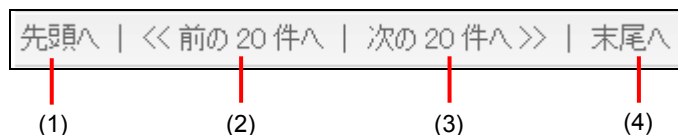
画面上のリンクからほかの画面に移動する操作を説明します。



(1)サイトポジション	1番右の黒い文字が現在の画面を表します。左側のリンクをクリックすると、その画面に移動できます。
(2)←(画面名)	クリックするとその画面に移動できます。
(3)[上へ戻る]	クリックすると、現在画面の上端に移動します。

### 14.2 一覧表示でページ送りをする

一覧表示では一度に20件まで表示できます。20件を超えた場合、ページ送りして閲覧します。



(1)先頭へ	クリックすると、最初のページに戻ります。
(2)前の20件へ	クリックすると、前の20件が表示されます。
(3)次の20件へ	クリックすると、次の20件が表示されます。
(4)末尾へ	クリックすると、最後のページに移動します。

## 14.3 一覧表示で一括選択する

一覧表示画面で複数の項目または全部の項目を選択する操作を説明します。



(1) <input checked="" type="checkbox"/>	クリックするとすべてのチェックボックスを選択または選択解除できます。
(2) <input type="checkbox"/>	クリックすると項目を選択できます。 再度クリックすると、選択を解除できます。

## 14.4 一覧表示を並び替える

一覧表示の並び順を変える操作を説明します。

<input checked="" type="checkbox"/> ToDo名	ステータス	締め切り日	重要度	依頼者/カテゴリ
<input type="checkbox"/> 高山さんへ連絡	未完了	01/20(木)	★★	社内
<input type="checkbox"/> 来期戦略のドラフト作成	未完了	01/24(月)	★★★	材料
<input type="checkbox"/> 設備請求書	未完了	01/27(木)	★★	鈴木 拓也
<input type="checkbox"/> 提案資料提出	未完了	なし	★★	社外

- 1** 項目名の右に表示される矢印 をクリックする  
一覧はその項目の降順または昇順で並び替えられます。

: 降順で並んでいます。

: 昇順で並んでいます。

補足

- 並び替えた項目の矢印は、青色で表示されます。

## 14.5 表示の順番を変更する

項目などの表示順番を変更する操作を説明します。







(1) (2)

**1** (2)で順番を変更したい項目を選択する

**2** (1)のボタンで順番を変える

### ● 順番変更ボタンの説明

アイコン	説明
	1番上に移動します。
	1段上に移動します。
	1段下に移動します。
	1番下に移動します。

## 14.6 日付指定カレンダーを使う

日付指定カレンダーを使って日付を指定します。

### 1 プルダウンメニューの右側の日付指定カレンダーをクリックする



### 2 日付を指定する



(1)年切替え	前の年または次の年を表示します。
(2)月切替え	前の月または次の月を表示します。
(3)日切替え	日を指定できます。

## 14.7 添付ファイルを追加する

添付ファイルを予定、掲示などに追加する操作を説明します。

### 1 項目の[参照]をクリックする



### 2 アップロードしたいファイルを指定する

### 3 必要な操作を行う

補足

- 複数のファイルを同時にアップロードできます。合計サイズは 10MB です。
- 追加したファイルの名前を選択し、[削除]をクリックすると、削除できます。

## 14.8 ユーザーまたは設備を追加する

添付、ユーザーまたは設備を、追加または削除する操作を説明します。

参加者	<input type="text" value="佐藤 昇"/> <input type="button" value="← 追加"/> <input type="button" value="削除 →"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">情報システム部</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">松田 環奈 佐藤 昇</div>
設備	<input type="text"/> <input type="button" value="← 追加"/> <input type="button" value="削除 →"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">(全設備)</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">小会議室 中会議室 車 セミナールームA</div>

- 1 参加者または設備の項目で、ユーザーまたは設備が属しているグループや設備グループを選択する
- 2 指定したいユーザーと設備を選択する
- 3 [←追加]をクリックする

### 補足

- グループに属しているユーザーと設備が表示されます。
- 選択ボックスでマウスの左ボタンを押しながらドラッグして、選択したいユーザーを選択すると、複数のユーザーまたは設備を一括で選択できます。

## 14.9 ユーザー情報または設備情報を確認する

ユーザーまたは設備の情報と予定を確認する操作を説明します。

The first screenshot shows the user selection interface. The organization is set to '情報システム部'. Navigation buttons for '前週', '今日', and '次週' are present. The user '佐藤 昇' is selected. Below are buttons for '日予定', '月予定', and '電話メモ履歴'. A red arrow points from the user name to the detail view on the right.

The second screenshot shows the equipment selection interface. The organization is set to '(全設備)'. The equipment '小会議室' is selected. A red arrow points from the equipment name to the detail view on the right.

The detail view for the user '佐藤 昇' (Sun) includes: 氏名 (Sun), イメージ (User Avatar), よみ, ログイン名 (sato), E-mail, TEL, 内線番号, 携帯電話番号, 役職, 所属する組織 (システム管理), 兼務する組織, メイン事業区分 (System Administration), サブ事業区分, タイムゾーン (Asia/Shanghai (GMT+8)), and a '閉じる' button.

The detail view for the equipment '小会議室' includes: 設備名 (小会議室), 設備グループ (会議室), メモ, and a '閉じる' button.

項目	説明
(1)組織	プルダウンメニューから表示したいグループと設備を選択します。
(2)日付変更	◀◀ は、前の週を指定します。 今日 は、今日を指定します。 ▶▶ は、次の週を指定します。
(3)[ユーザー名]、[設備名]	クリックすると、ユーザーの詳細または設備の詳細が表示されます。
(4)[日予定]	クリックすると、ユーザー／設備の当日の予定が表示されます。
(5)[月予定]	クリックすると、ユーザー／設備の当月の予定が表示されます。
(6)[電話メモ履歴] (ログインユーザーの場合)	ログインユーザーの電話メモ履歴を確認できます。 ※ほかのユーザーの場合は[電話メモ登録]と表示されます。 ※未確認の電話メモがある場合、アイコンが表示されます。

# 索引

## 英数

Cookie	11
CSV ファイル	19
IP アドレス	121
JavaScript	11
SaaS 版	12
SMS	24
ToDo	50
Web ブラウザー	122

## あ

アクセス権	31
アプリケーションメニュー	13
依頼	50
依頼先	52
依頼主	47
依頼元	60
閲覧状況	92

## か

外出	118
回覧経路	66
回覧者	66
確認済	45
カテゴリ	50, 52
簡易検索	78
期間予定	20
却下	67
共有する ToDo	51
記録	118
繰り返し予定	20
経路ステップ	68
公開先	59
公開方法	24
ごみ箱	88

## さ

最終更新者	92
再利用	22, 63
差し戻す	74
サマータイム	125
システム設定	125
下書き	71, 73, 92

自動打刻	120
締め切り	15
重要度	10
受信一覧	15
受信箱	92
出社	10
詳細検索	78
承認者	66
進行中	68
申請経路	70
申請者	72
申請データ	66
申請番号	78
申請フォーム	15
ステータス	54, 55, 60
世代	85
送信一覧	46
送信箱	92

## た

対応する ToDo	50
退社	118
タイムゾーン	17
地域	17, 20, 125
通常予定	20
電話メモ受信者	49
電話メモ発信者	49
取消	68

## は

バージョン管理	84
パッケージ版	12
日付指定カレンダー	29
表示言語	132
表示項目	15
復帰	118
復旧	85
ブック	103
ページキャッシュ	11

## ま

未確認	138
未処理	68
文字コード	121