



## スケジュール・コミュニケーション機能のご紹介

---

# 目次

## 《スケジュール》

- 個人スケジュール …02
- グループスケジュール …04
- アクセス権設定 …06
- 施設予約 …07
- 会議依頼 …08
- 受付一覧 …10
- 空き時間検索 …11
- プロジェクトタスク …12
- 便利な機能 …17
  - 抜群の操作性
  - 予定の一括登録と定期予定の登録
  - スケジュールの検索
- 行動予定表・仕事リスト …20
- スケジュール調整 …21
- スケジュール同期（別売オプション） …24

## 《コミュニケーション》

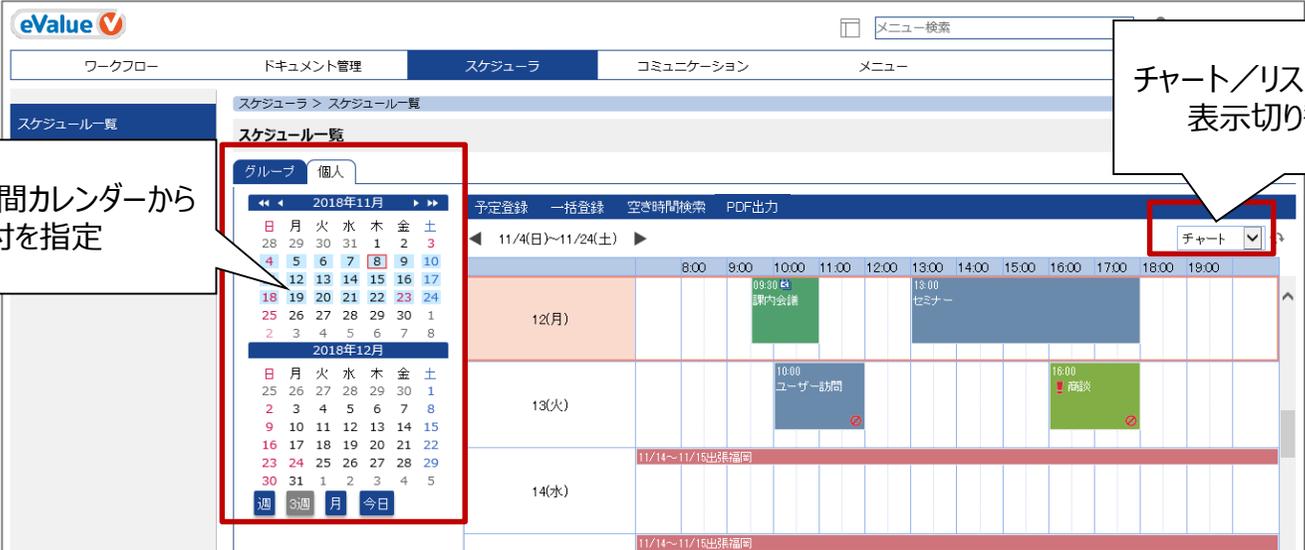
- 社内メッセージ …25
- メッセージボックスの容量制限 …28
- 掲示板 …29
- 回覧版 …32
- アンケート …33

## 《共通機能》

- 業務フロー …35
- 掲示板の横断的な全文検索（別売オプション） …36
- ポータル …37
- マルチデバイス・マルチブラウザ …38
- ログ管理 …39

## 操作性・視認性の高いスケジュール

- 「個人スケジュール」は、自分のスケジュールをはじめ、表示対象ユーザー／施設が1つであれば、他のユーザーや施設の最大1ヶ月のスケジュールを確認可能
- スケジュールを視覚的に把握しやすい「チャート」、スケジュールの詳細を確認しやすい「リスト」、1ヶ月のスケジュールをカレンダー形式で確認できる「カレンダー」の3種類のビューを用意
- 左側に表示された2ヶ月間のカレンダーから、簡単に日付の指定が可能
- ワンクリックで週間表示／先週＋今週＋来週の3週表示／月表示の切り替えが可能
- 外出／会議／出張／休暇などのタイプでスケジュールを色分け表示し、内容や時間帯を視覚的に把握可能
- スケジュールのPDF出力が可能



常時表示の2ヶ月間カレンダーから簡単に日付を指定

チャート／リスト／カレンダーの表示切り替えが可能

スケジュール一覧

スケジュール一覧

グループ 個人

2018年11月

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

2018年12月

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

11/4(日)～11/24(土)

8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00

12(月)

13(火)

14(水)

11/14～11/15出張福岡

11/14～11/15出張福岡

09:30 講内会議

10:00 ユーザー訪問

13:00 セミナー

16:00 商談

予約登録 一括登録 空き時間検索 PDF出力

チャート

## 3種類のビュー

- スケジュールを視覚的に把握しやすい「チャート」
- スケジュールの詳細を確認しやすい「リスト」
- 1ヶ月のスケジュールをカレンダー形式で確認できる「カレンダー」

<チャートビュー>



<リストビュー>

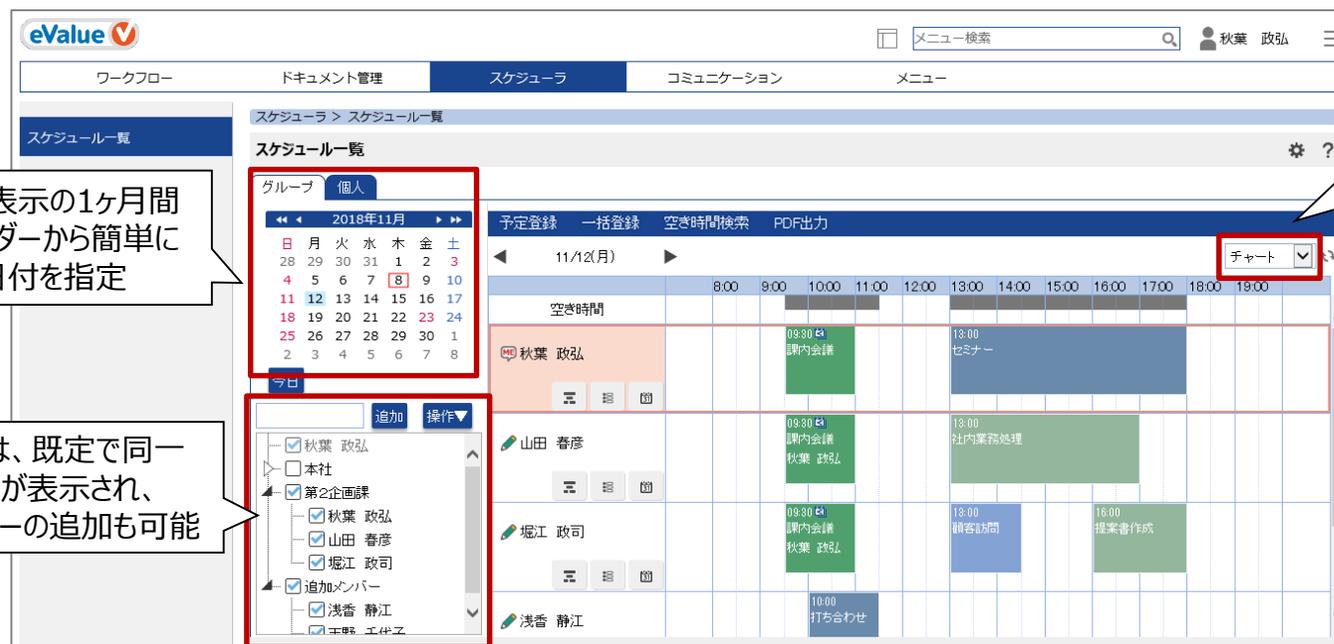
時間	件名	場所/登録者
09:30~11:00	課内会議	
13:00~18:00	セミナー	
10:00~12:00	ユーザー訪問	
16:00~18:00	商談	
11/14~11/15	出張	福岡
11/14~11/15	出張	福岡
09:00~11:00	報告書作成	

<カレンダービュー>



## 操作性・視認性の高いスケジューラ

- 「グループスケジューラ」は、個人スケジュールと同様の操作性で、複数のユーザー／施設のスケジュールを一覧表示し、空き状況を簡単に把握可能
- スケジュールを視覚的に把握しやすい「チャート」、スケジュールの詳細を確認しやすい「リスト」、1週間のスケジュールをカレンダー形式で確認できる「カレンダー」の3種類のビューを用意
- 左側に表示されたカレンダーとユーザーリストから、簡単に日付とユーザーの指定が可能
- 外出／会議／出張／休暇などのタイプでスケジュールを色分け表示し、内容や時間帯を視覚的に把握可能
- スケジューラのPDF出力が可能



常時表示の1ヶ月間  
カレンダーから簡単に  
日付を指定

ユーザーリストには、既定で同一  
組織のメンバーが表示され、  
任意に他のユーザーの追加も可能

チャート／リスト／カレンダーの  
表示切り替えが可能

## 3種類のビュー

- スケジュールを視覚的に把握しやすい「チャート」
- スケジュールの詳細を確認しやすい「リスト」
- 1週間のスケジュールをカレンダー形式で確認できる「カレンダー」

<チャートビュー>



<リストビュー>

時間	件名	場所/登録者
09:30~11:00	社内会議	
13:00~18:00	セミナー	
09:30~11:00	社内会議	秋葉 政弘
13:00~17:00	社内業務処理	
09:30~11:00	社内会議	秋葉 政弘
13:00~14:30	顧客訪問	
16:00~18:00	提案書作成	
10:00~11:30	打ち合わせ	
10:00~11:30	打ち合わせ	

<カレンダービュー>



# アクセス権設定

## アクセス権設定

- 利用者自身で、自分のスケジュールへのアクセス権を、ユーザー／グループ／組織に対して付与（管理者による一括設定も可能）
- アクセス権の種類は「アクセス権なし」「参照」「登録」「秘書」の4種類
- 施設に対しても同様のアクセス権が設定できるため、特定の部署のメンバーしか使えない共有施設の予約管理も可能

## 秘書機能

- 自分自身と同等のスケジュール操作権限を付与する「秘書」により、役員が秘書に、営業マンが営業アシスタントに、自分のスケジュール管理を委任することも可能

## 公開範囲の指定

- 「自分以外には非公開」「秘書権限ユーザーのみに公開」「指定したユーザーのみに公開」等、登録する予定ごとに公開範囲を指定可能。
- 「秘書権限ユーザーにも見せたくない予定を登録したい」場合や「プロジェクトメンバーだけが参照可能な予定を登録したい」場合に有効

### <アクセス権設定>

区分	コード	名称	権限
<input type="checkbox"/> 1: ユーザー	001007	浅香 静江	秘書
<input type="checkbox"/> 1: ユーザー	001023	内田 次郎	登録
<input type="checkbox"/> 1: ユーザー	001026	小倉 孝雄	アクセス権なし
<input type="checkbox"/> 2: グループ	2	第一事業部企画課	登録
<input type="checkbox"/> 3: 組織	001000	第1事業部	参照
<input type="checkbox"/> 3: 組織	003000	第3事業部	アクセス権なし

ユーザー／グループ／組織単位に、アクセス権なし／参照／登録／秘書の4種類のアクセス権限設定が可能

## グループスケジューラと同じUI

- グループスケジューラと同じユーザーインターフェースで、複数施設の予約管理が可能
- 施設に対する重複予約はエラー処理し、ダブルブッキングをシステムが制御

## 多彩な活用方法

- 会議室の予約管理の他に、プロジェクトやノートパソコン、社用車の予約管理など、活用方法は様々



グループ 個人

2018年11月

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

今日

追加 操作

秋葉 政弘

- 秋葉 政弘
- 本社
  - 101会議室/東京(6名)
  - 102会議室/東京(8名)
  - 103会議室/東京(10名)
  - 201応接室/東京
  - 202応接室/東京
  - プロジェクト01

予約登録 一括登録 空き時間検索 PDF出力

11/12(月)

空き時間	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
101会議室/東京(6名)		09:00 第3事業部 定例会議 中村 良				13:00 打ち合わせ 秋葉 政弘		
102会議室/東京(8名)		09:00 打ち合わせ 山田 春彦				13:00 会議 山田 春彦		
プロジェクト01	終日セミナー秋葉 政弘							
プロジェクト02								

自分が登録した予約データと  
他人が登録した予約データを  
色を分けて表示

プロジェクトや  
社用車等の  
予約管理にも  
活用

予約済みの時間帯への  
重複予約はエラー処理

スケジュール一覧

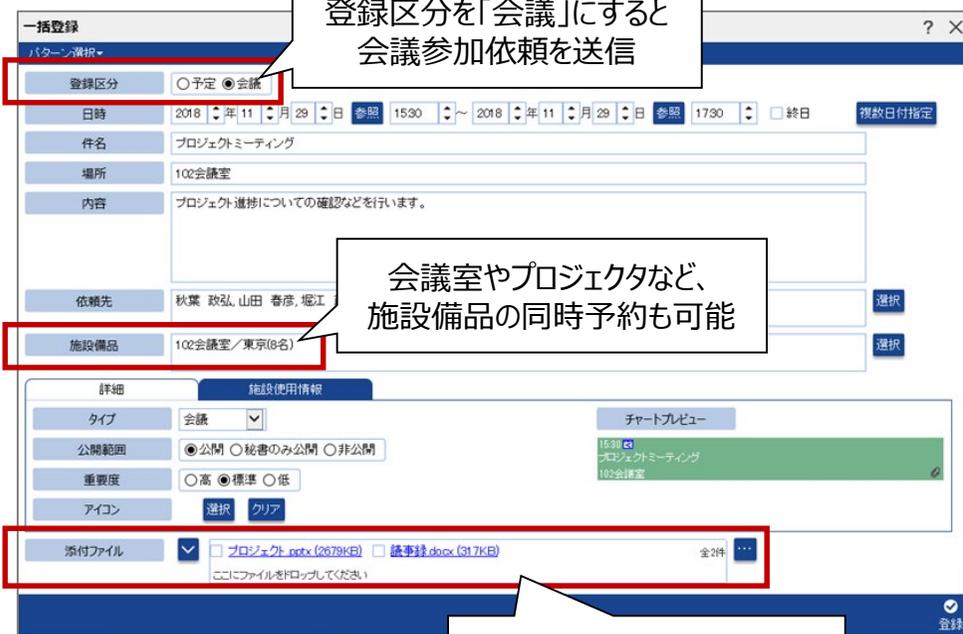
ダブルブッキング禁止のスケジュールが登録されているため登録できません。

OK

## 会議開催案内

- スケジュール一括登録時に、登録区分を「会議」にすると、スケジュール登録後に会議参加依頼（Eメール／社内メッセージ）を送信し、参加／不参加の回答依頼を行うことが可能
- スケジュールの登録権限を付与されていないユーザーも参加依頼メンバーに選択可能

### <一括登録>

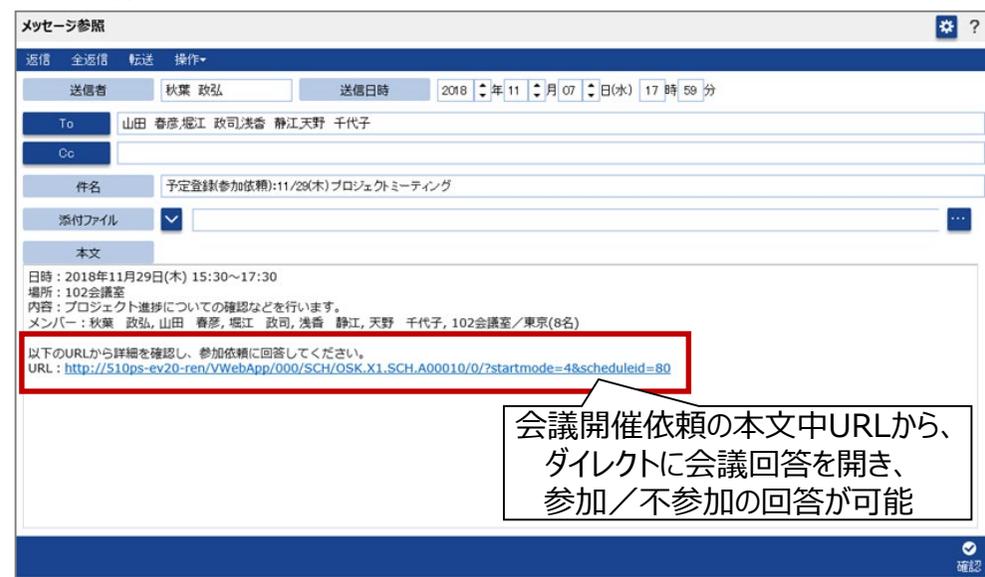


登録区分を「会議」にすると  
会議参加依頼を送信

会議室やプロジェクトなど、  
施設備品の同時予約も可能

ドラッグ&ドロップ操作で  
会議資料等の添付が可能

### <会議開催依頼>

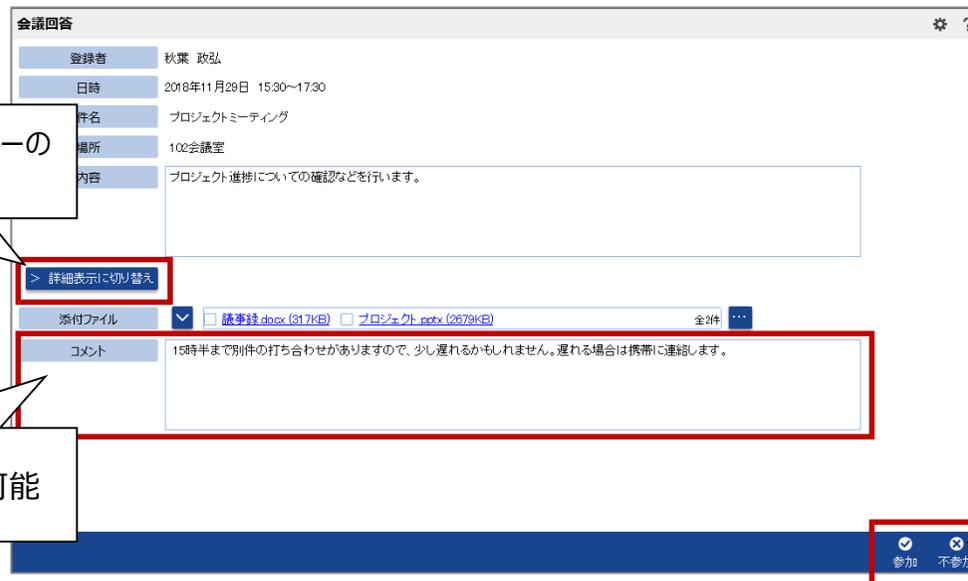


会議開催依頼の本文中URLから、  
ダイレクトに会議回答を開き、  
参加／不参加の回答が可能

## 会議参加の可否回答

- 会議参加依頼を受信したメンバーは、案内メールの本文からダイレクトに会議回答を開き参加／不参加の回答が行えるだけでなく、他のメンバーの回答状況も参照可能
- 会議参加依頼を受信しない設定にしている場合でも、登録されたスケジュールカードで参加／不参加の回答が可能

### <会議回答>



会議回答	
登録者	秋葉 政弘
日時	2018年11月29日 15:30~17:30
件名	プロジェクトミーティング
場所	102会議室
内容	プロジェクト進捗についての確認などを行います。
<a href="#">&gt; 詳細表示に切り替え</a>	
添付ファイル	<input type="checkbox"/> 議事録.docx (317KB) <input type="checkbox"/> プロジェクト.pdf (2679KB) 全2件
コメント	15時半まで別件の打ち合わせがありますので、少し遅れるかもしれませんが、遅れる場合は携帯に連絡します。
<input type="button" value="参加"/> <input type="button" value="不参加"/>	

詳細表示に切り替えると他のメンバーの回答状況も参照可能

回答時にコメントの記載も可能

会議回答の「参加／不参加」をクリックするだけの簡単操作

## 施設の予約と対応依頼

- 応接室などの受付対応を必要とする施設（管理者が設定）には、施設予約での予約時に、来客社名やお茶出しの要／不要などの受付業務用の付加情報を設定可能
- 受付スタッフは、受付業務用に「受付一覧」で常時予約データを確認できるため、施設を予約するだけで受付対応の依頼まで完了
- 受付施設予約時に参加メンバーの予定も同時予約可能

<受付施設への予定登録>

受付施設の予定入力時に、  
来訪者のお名前や人数、お茶の要・不要、  
備考など、受付情報を登録

<受付一覧>

受付	開始	終了	件名	施設	氏名	組織	電話番号	来客社名	出席人数	お茶
<input type="checkbox"/>	11:00	12:00	接客	201応接室/東京	空 秋葉 政弘	第2企画課	022-234-9999	あじさい銀行	2	要
<input type="checkbox"/>	12:00	13:00	接客	202応接室/東京	空 秋葉 政弘	第2企画課	022-234-9999	スズク製鉄	2	要
<input type="checkbox"/>	14:00	15:00	振込面接	202応接室/東京	空 秋葉 政弘	第2企画課	022-234-9999	山本 治博	1	要
<input type="checkbox"/>	15:00	16:00	振込面接	201応接室/東京						

受付スタッフは、受付一覧で  
予約状況を確認

受付対応後に受付済  
チェックを付けることで、  
データの状態を変更

## 空き時間検索・一括登録

- 会議開催時など、複数のユーザーや施設に同じスケジュールを登録したい場合、空き時間を検索し検索結果から日時を決定して一括スケジュール登録が可能
- 検索条件として、対象とするユーザー／施設、対象期間、必要な時間幅が指定できるだけでなく、選択した施設のいずれか1つが空いている時間か、すべての施設が空いている時間か指定可能
- 一括登録したスケジュールデータは、一括で日時やメンバーの変更、削除が可能

詳細検索

検索パターン 標準 保存 削除

検索条件

ユーザー 浅香 静江, 秋葉 政弘 選択

施設備品 受付施設U10, 受付施設U11, 受付施設U12 選択

いずれかの施設備品の空き時間を検索

日付 2019年7月16日 参照 ~ 2019年7月31日 参照 複数日付指定

検索対象に休日を含めない

時間 09:00 ~ 21:00

空き時間幅 2時0分

検索オプション

未回答の会議  予定ありとして扱う  空き時間として扱う

検索単位時間 15分

※15分の場合は毎時0/15/30/45分から、30分の場合は毎時0/30分から、60分の場合は毎時0分から空き時間を検索します。

検索

検索条件を指定



空き時間検索

浅香 静江(他4件)の空き時間検索結果

再検索

総数:5

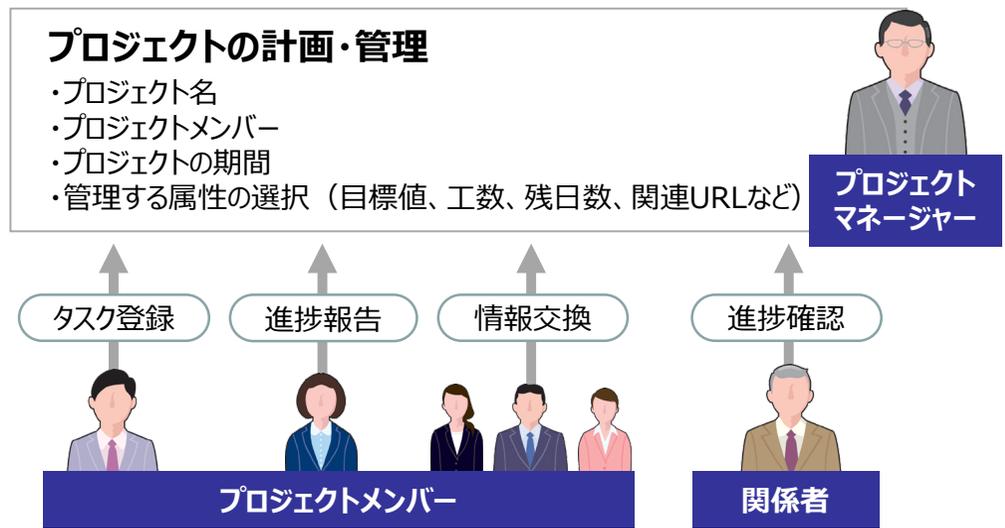
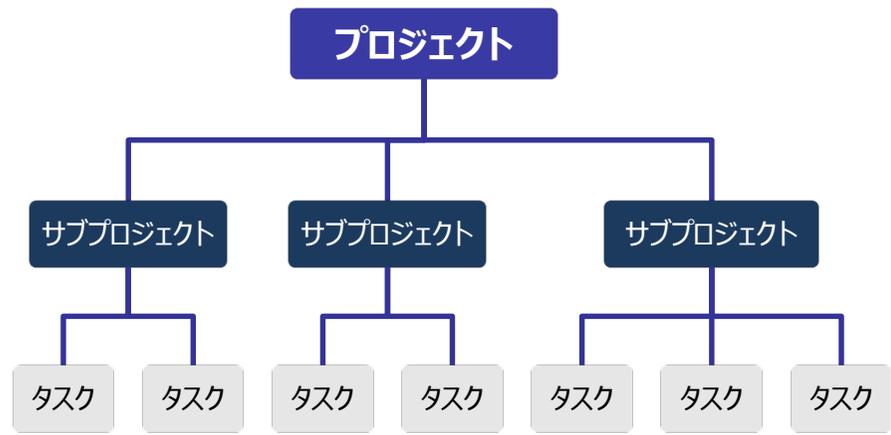
日付	開始	終了	施設備品
2019/07/01(月)	11:30	14:30	901会議室
2019/07/02(火)	11:30	14:30	902会議室
2019/07/03(水)	11:30	14:30	一括登録
2019/07/11(木)	10:30	12:30	
2019/07/11(木)	13:15	15:30	

空き時間を一覧表示

スケジュールの  
一括登録が可能

## 仕事（タスク）の進捗管理

- プロジェクト → サブプロジェクト → タスクの3階層構造でタスクを管理
- タスクの進捗状況は、ガントチャート形式で直感的・視覚的に把握可能
- プロジェクトごとにアクセス権を設定し、必要なメンバー間だけで状況を共有可能
- プロジェクトに対し、目標値や工数、残日数、関連URLなど、自由に管理属性を設定可能
- プロジェクトのコピー機能により、設定作業を効率化するだけでなく、実施済みプロジェクトのノウハウを横展開可能

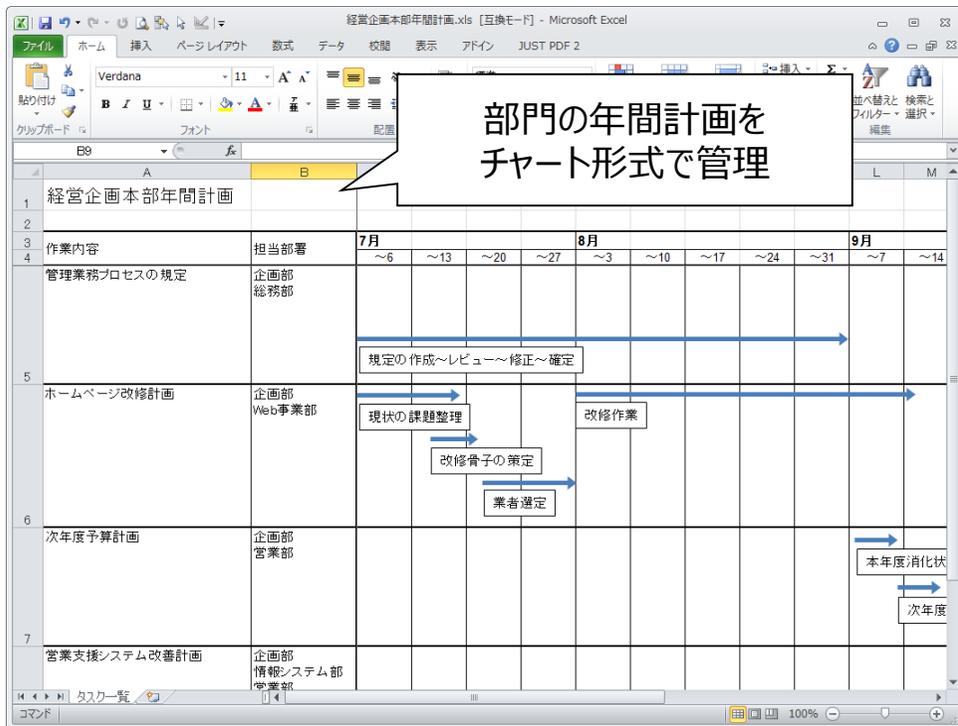




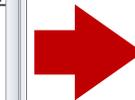
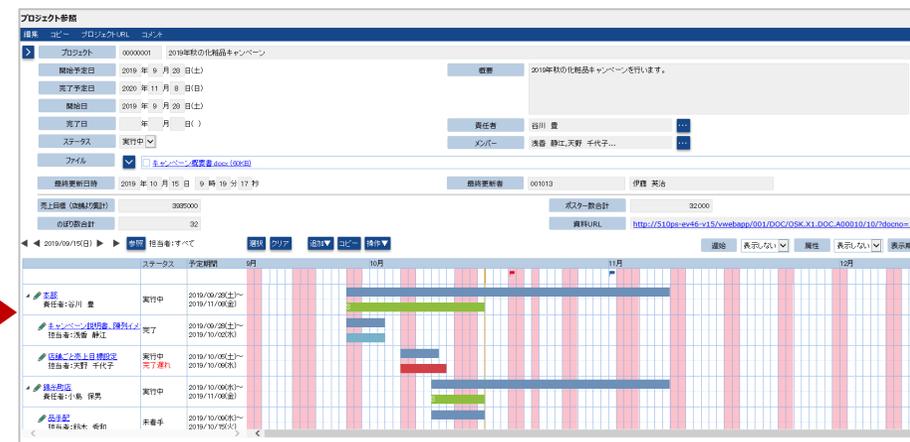
## 活用イメージ : Excelの進捗管理からプロジェクトタスク管理へ

- Excelで作った年間作業計画表などのToDo管理を、プロジェクトタスク管理機能で運用可能
- 登録したToDo = タスクは、1カ月 / 四半期 (3カ月) / 半期 (6カ月) / 年 (12カ月) のチャート形式で状況表示可能
- ターニングポイントとなる期日は「マイルストーン」として表示可能

<Microsoft Excelの表による進捗管理>



<プロジェクトタスク管理機能による進捗管理>



## 操作の流れ

### 1. カテゴリ設定（システム管理者）

- プロジェクトを分類管理するための「カテゴリ」を用意
- カテゴリごとにプロジェクトを作成・編集・削除できる「プロジェクト作成者」を指定



### 2. プロジェクト設定（プロジェクト作成者）

- プロジェクトのアクセス権や管理属性等を設定
- プロジェクトの内容（期間や参加メンバー、概要など）を設定



プロジェクト一覧

検索種別: 全プロジェクト  「完了」プロジェクトを表示する 総数: 6

プロジェクト名	担当者名	状態名称	開始予定日	完了予定日	開始日	完了日
<b>システム導入プロジェクト</b>						
<input type="checkbox"/> ドキュメント管理導入プロジェクト		未着手				
<input type="checkbox"/> ワークフローシステム導入プロジェクト	山ノ内 昭雄	未着手	2019/10/01(火)	2019/12/31(火)		
<input type="checkbox"/> 会社システム入替プロジェクト	東 泰隆	未着手				
<input type="checkbox"/> ワークフローシステム導入プロジェクト	山ノ内 昭雄	実行中	2019/10/01(火)	2019/12/31(火)	2019/10/01(火)	
<b>開発プロジェクト</b>						
<input type="checkbox"/> 顧客管理 開発プロジェクト	工藤 佳織	未着手				
<input type="checkbox"/> 売上管理 開発プロジェクト	山ノ内 昭雄	未着手	2019/10/15(火)	2020/03/31(火)		

「カテゴリ」は管理者が用意

プロジェクト登録

プロジェクトコード: 00001 システム導入プロジェクト

プロジェクト名: ワークフローシステム導入プロジェクト

開始予定日: 2019/10/01 期間

完了予定日: 2019/12/31 期間

開始日: 2019/10/01 期間

完了日: 期間

ステータス: 未着手

ファイル: 追加 削除

予定工数: 登録

実績工数: 登録

担当者: 山ノ内 昭雄

メンバー: 田部 尚典, 栗田 史之...

プロジェクト設定

アクセス権 管理属性

追加	削除	区分	コード	名称	権限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1: ユーザー	005003	中村 良夫	フルコントロール
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2: グループ	500	全ユーザー	参照

アクセス権オプション

- 責任者、メンバー、担当者にて参照権を設定する
- プロジェクト外 責任者にてフルコントロールを設定する
- プロジェクト外 メンバーにて登録権を設定する
- サブプロジェクト外 責任者は対象サブプロジェクトの編集を可能とする
- サブプロジェクト外 メンバーは以下のタスク登録 編集を可能とする
- タスク担当者は対象タスクの編集を可能とする

フルコントロール／登録権／参照権を設定可能

プロジェクトごとに管理したい属性項目を指定可能

プロジェクト設定

アクセス権 管理属性

追加	削除	コード	略称	タイプ	プロジェクト外			サブプロジェクト外			タスク			チャート			
					使用	必須	参照	使用	必須	参照	使用	必須	参照	使用	必須	参照	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000001	必要のり数	1数値型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000002	のり数合計	8集計型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000003	必要ホスター数	1数値型	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000004	ホスター数合計	8集計型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000011	作業種別	3リスト型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000012	資料URL	0文字型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000020	地域	9リスト型	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000023	納品済み品数	1数値型	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000024	売上目標	1数値型	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000025	売上目標(店舗別集計)	8集計型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000029	必要品数	1数値型	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	000028	品手配進捗率	6計算型(数値)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

### 操作の流れ

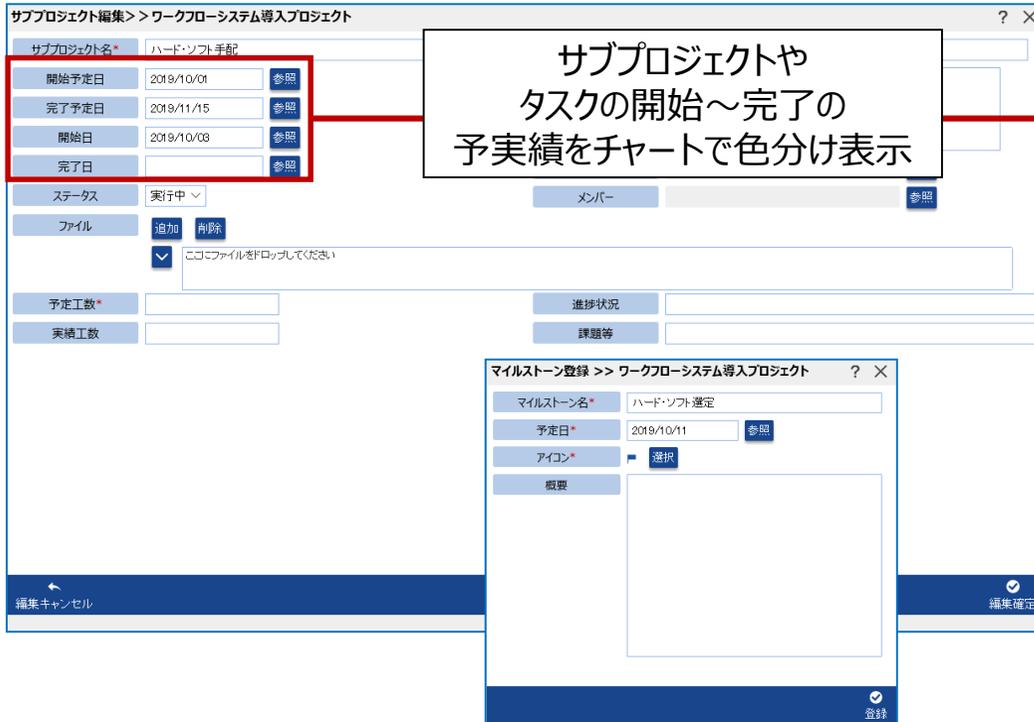
#### 3.サブプロジェクト、タスク設定（プロジェクトメンバー）

- プロジェクトメンバー各自で、必要なサブプロジェクトやタスクを追加・編集可能
- プロジェクト中のマイルストーンも設定可能



#### 4.プロジェクトの進捗確認（関係者全員）

- サブプロジェクト、タスクごとの進捗状況をビジュアルなガントチャートで確認可能
- ガントチャートをPDF出力して印刷・保管することも可能



サブプロジェクト編集 >> ワークフローシステム導入プロジェクト

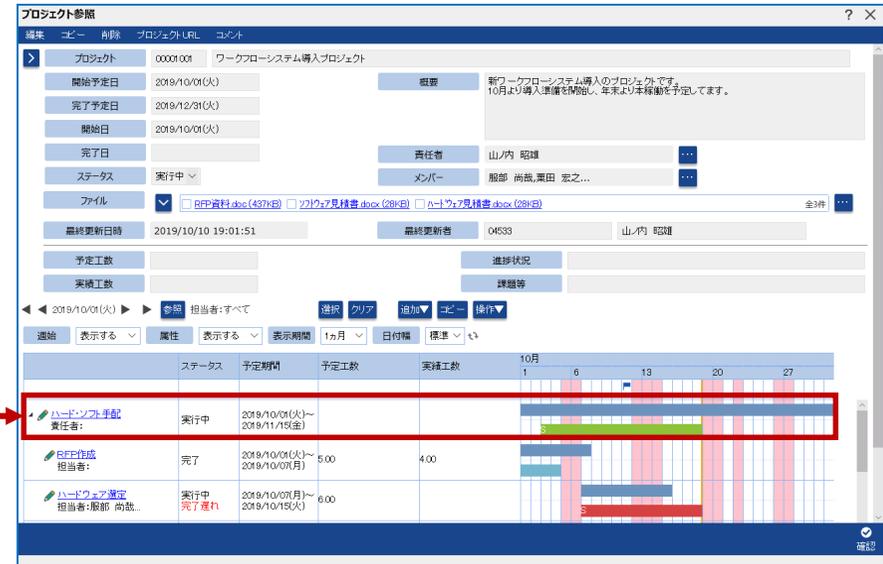
サブプロジェクト名\* ハード・ソフト手配

開始予定日	2019/10/01	参照
完了予定日	2019/11/15	参照
開始日	2019/10/08	参照
完了日		参照

メンバー

マイルストーン登録 >> ワークフローシステム導入プロジェクト

マイルストーン名*	ハード・ソフト選定	参照
予定日*	2019/10/11	参照
アイコン*		選択
概要		



プロジェクト参照

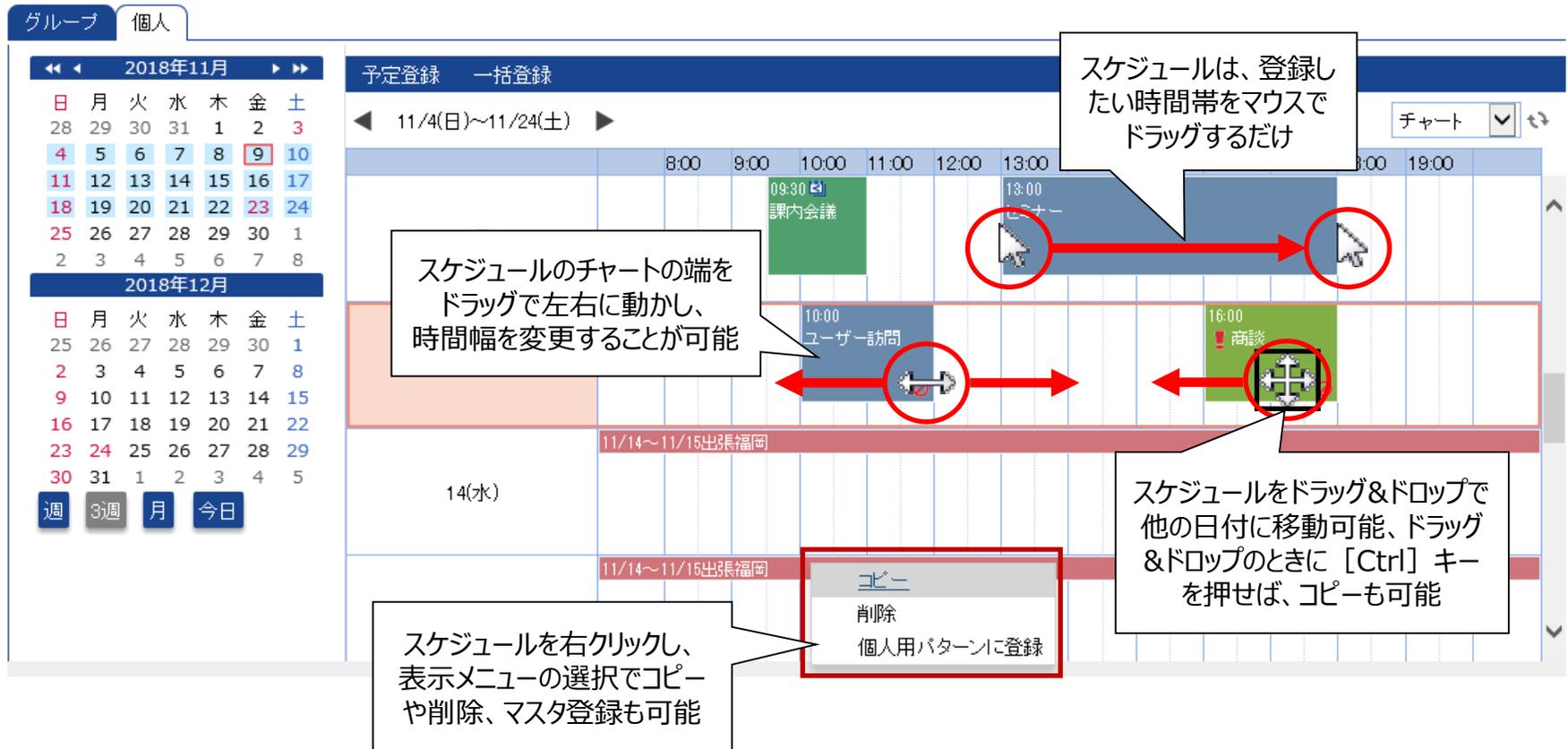
プロジェクト	0001001	ワークフローシステム導入プロジェクト	
開始予定日	2019/10/01(火)		
完了予定日	2019/12/01(火)		
開始日	2019/10/01(火)		
完了日			
ステータス	実行中		
ファイル	RFP資料.docx (437KB)   2/17/17見積書.xlsx (28KB)   A-1/17/17見積書.docx (28KB)		
最終更新日時	2019/10/10 19:01:51	最終更新者	04533 山ノ内 昭雄

予定工数	実績工数	進捗状況	課題等

ステータス	予定期間	予定工数	実績工数	10月
ハード・ソフト手配	実行中	2019/10/01(火)~2019/11/15(金)		1 6 13 20 27
RFI作成	完了	2019/10/01(火)~2019/10/07(月)	6.00	4.00
ハードウェア選定	実行中	2019/10/07(月)~2019/10/15(火)	6.00	

## マウスで簡単登録

- 個人スケジュール、グループスケジュールのチャートビューでは、時間帯をマウスのドラッグで指定し、内容を入力するだけの簡単操作
- 登録済みスケジュールの日時変更や登録済みスケジュールの時間変更はマウスの簡単操作



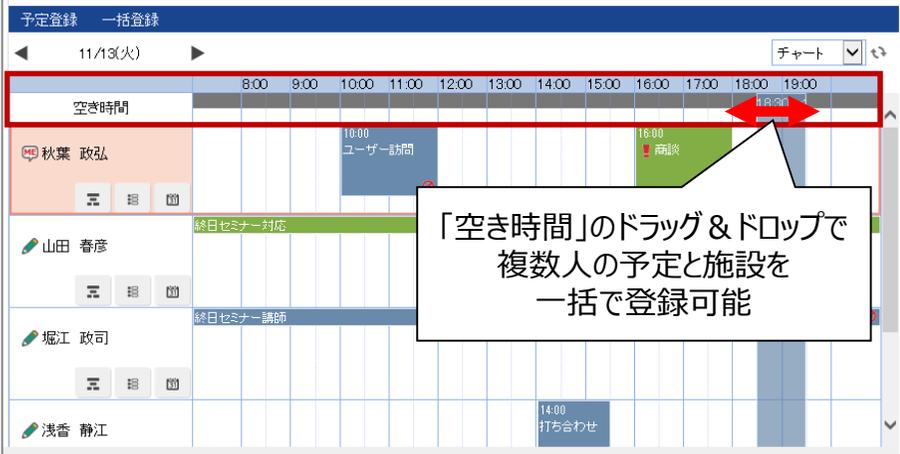
The screenshot shows a scheduling application interface. On the left, there are two monthly calendars for November 2018 and December 2018. The main area is a Gantt-style chart view for the period 11/4 (Sun) to 11/24 (Sat). The chart has a time axis from 8:00 to 19:00. Several tasks are visible: a green task '課内会議' (In-office meeting) from 09:30 to 11:00, a blue task 'ユーザー訪問' (User visit) from 10:00 to 12:00, and a green task '商談' (Sales talk) from 16:00 to 18:00. A red horizontal bar indicates a vacation period '11/14~11/15出張福岡' (11/14~11/15 Business trip Fukuoka). A context menu is open over the vacation bar, showing options: 'コピー' (Copy), '削除' (Delete), and '個人用パターンに登録' (Register as personal pattern). Red callouts with arrows point to specific mouse actions: 1. A callout 'スケジュールは、登録したい時間帯をマウスでドラッグするだけ' (Schedules are just drag the time period you want to register with the mouse) points to a mouse cursor dragging a blue bar. 2. A callout 'スケジュールのチャートの端をドラッグで左右に動かし、時間幅を変更することが可能' (You can move the ends of the schedule chart left and right with drag, and it is possible to change the time width) points to a mouse cursor dragging the right edge of the 'ユーザー訪問' task. 3. A callout 'スケジュールをドラッグ&ドロップで他の日付に移動可能、ドラッグ&ドロップのときに [Ctrl] キーを押せば、コピーも可能' (You can move the schedule to other dates with drag&drop, and when drag&drop, pressing the [Ctrl] key, copy is also possible) points to a mouse cursor dragging the '商談' task to a different date. 4. A callout 'スケジュールを右クリックし、表示メニューの選択でコピーや削除、マスタ登録も可能' (You can right-click the schedule, and by selecting from the display menu, you can copy, delete, and register as a master) points to the context menu.

# 便利な機能：予定の一括登録と定期予定の登録

## 予定の一括登録

- カード形式またはグループスケジュールのチャートビューでは、空き時間のドラッグ&ドロップで複数人の予定を一括で登録可能
- 会議開催時など、予定の一括登録で複数のユーザーや施設に同じスケジュールを登録可能
- 一括登録したスケジュールデータは、一括で日時やメンバーの変更、削除が可能

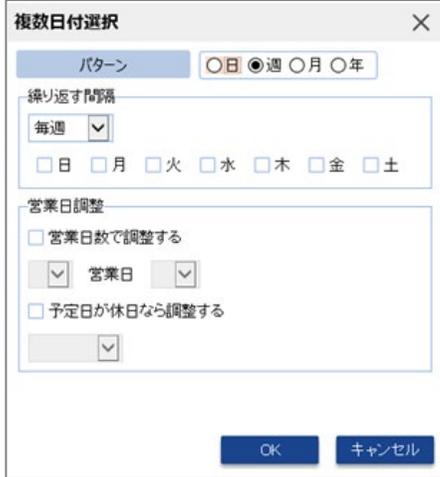
### <空き時間ドラッグ&ドロップでの一括登録>



## 定期予定の登録

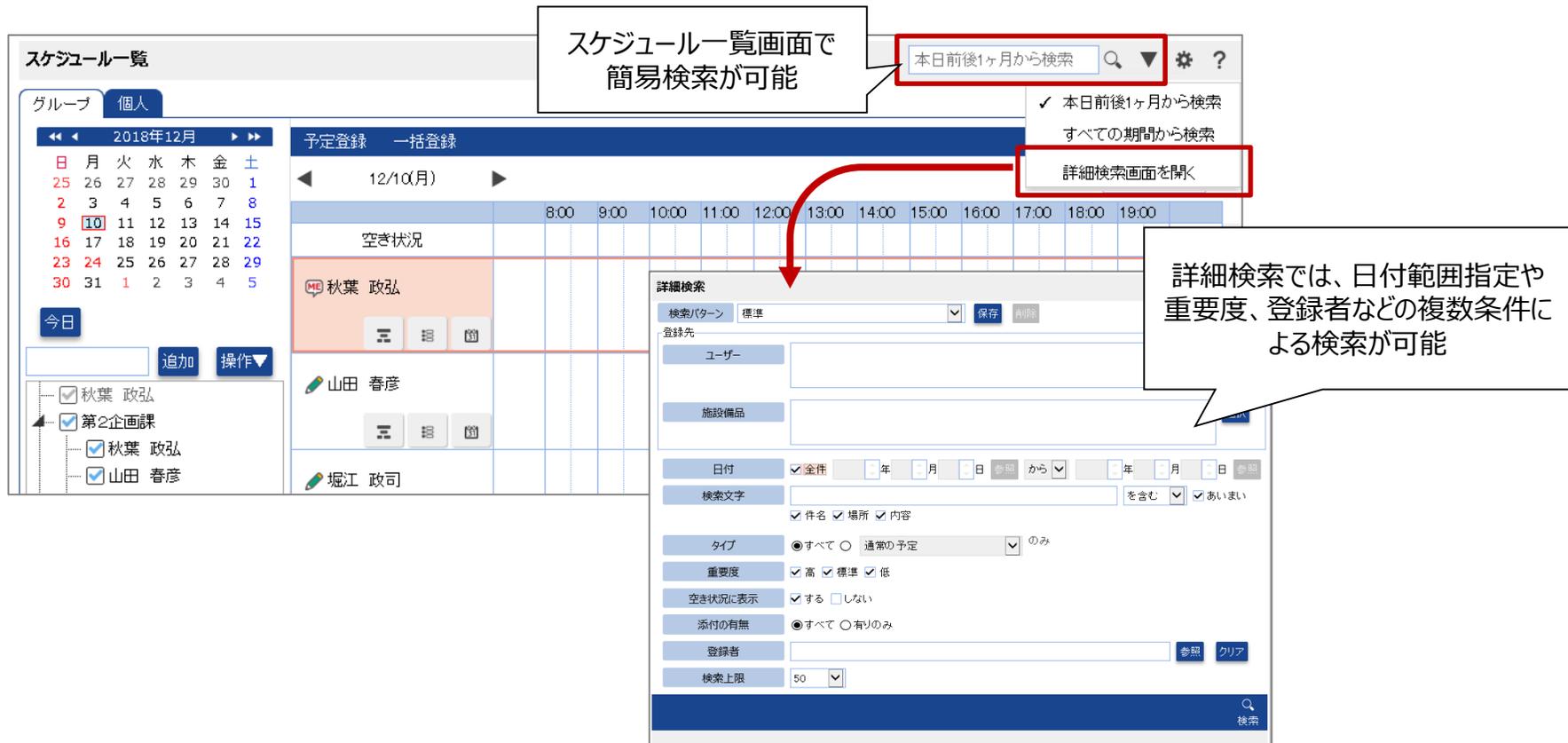
- スケジュールの繰り返し条件を設定することにより、毎週月曜日、毎月第3週の金曜日、のような定期的なスケジュールを簡単に登録可能

### <定期予定の登録>



## 予定の検索

- スケジュール一覧画面の右上に用意している「簡易検索」機能で、件名、場所、内容の検索が可能
- 「詳細検索」は、日付の範囲指定や重要度、登録者、添付ファイル有無などの複数条件による検索が可能
- 「詳細検索」は、頻繁に検索する条件をパターンとして保存可能



スケジュール一覧画面で簡易検索が可能

本日前後1ヶ月から検索

本日前後1ヶ月から検索  
すべての期間から検索

詳細検索画面を開く

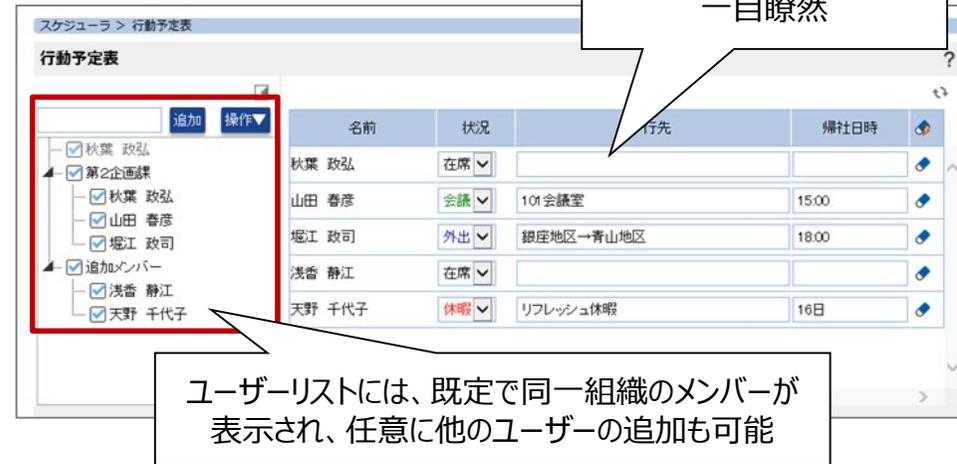
詳細検索では、日付範囲指定や重要度、登録者などの複数条件による検索が可能

# 行動予定表・仕事リスト

## 行動予定表（行き先管理）

- 壁掛け式の行き先管理用ホワイトボードの、誰でも書き換え可能な手軽さを電子的に再現
- 外出時には、行き先や帰社予定等を入力して、自分の居場所を他のメンバーに明示
- 自分で操作する時間がないときには、周りのメンバーに一声かけて代理入力してもらうことが可能
- 表示項目や在席状況の選択肢は、管理者機能で編集可能

<行動予定表>



今、誰がどこにいるのかが一目瞭然

ユーザーリストには、既定で同一組織のメンバーが表示され、任意に他のユーザーの追加も可能

名前	状況	行き先	帰社日時
秋葉 政弘	在席		
山田 春彦	会議	101会議室	15:00
堀江 政司	外出	銀座地区→青山地区	18:00
浅香 静江	在席		
天野 千代子	休暇	リフレッシュ休暇	16日

## 仕事リスト（ToDo管理）

- 仕事リストに「ToDo」を登録し、一覧で管理可能
- 登録した仕事に、件名・重要度・期限などを設定可能

<仕事リスト>



仕事リスト

件名  重要度 標準 期限  参照 追加

削除 すべての仕事

件名	重要度	期限	完了
小口申請締め切り 25日	標準	2019/01/25	<input type="checkbox"/>
大塩工業 訪問	低	2019/01/28	<input type="checkbox"/>
2019年年間計画表作成	高	2019/01/31	<input type="checkbox"/>
定期訪問日(3日、15日、25日)	標準	2019/01/31	<input type="checkbox"/>

# スケジュール調整 (1)

## 会議開催日の予定調整

- 会議や打ち合わせの主催者は、開催候補日時を複数ピックアップし、各参加予定者の都合を○×で回答するよう依頼することが可能
- スケジュールとの連携により、あらかじめ各参加予定者のスケジュールの空き状況を確認してから候補日時を設定可能

イベント登録

イベント名\* 販売課合同ミーティング

内容 11月のキャンペーンに向け、合同ミーティングを行います。

参加者\* 浅香 静江, 天野 千代子, 伊藤 英治, 小倉 孝雄

日時\* 2019/10/23(水) 09:00 ~ 11:00  
2019/10/25(金) 09:00 ~ 11:00  
2019/10/28(月) 09:00 ~ 11:00  
2019/10/30(水) 09:00 ~ 11:00  
2019/11/01(金) 09:00 ~ 11:00

添付ファイル

回答期限  期限なし 2019 年 10 月 15 日 参照 18:00

日時選択

2019年10月

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

日時

日時
2019/10/23(水) 09:00 ~ 11:00
2019/10/25(金) 09:00 ~ 11:00
2019/10/28(月) 09:00 ~ 11:00
2019/10/30(水) 09:00 ~ 11:00
2019/11/01(金) 09:00 ~ 11:00

会議資料も添付可能

詳細検索

検索ボタン 標準 保存 削除

ユーザー 浅香 静江, 天野 千代子, 伊藤 英治, 小倉 孝雄

施設名

いずれかの施設名品の空き時間を検索

日付 2019 年 10 月 23 日 参照 ~ 2019 年 10 月 25 日 参照 複数日付指定

時間  検索対象に休日を含めない 09:00 ~ 11:00

空き時間幅 2 時間 00 分

検索オプション

未回答の会議  予定ありとして扱う  空き時間として扱う

検索単位時間 30 分

※15分の場合は毎時0/15/30/45分から、30分の場合は毎時0/30分から、60分の場合は毎時0分から空き時間を検索します。

検索

参加者の空き時間検索が可能

# スケジュール調整 (2)

## 参加可否の回答

- 回答一覧から依頼の有無を把握
- 各候補日時に対し、○×の記号を指定することで、自分の都合の良い日時を回答

スケジュール調整

▼ 回答一覧

新規 削除

開催予定を過ぎたイベントを表示する

総数: 4

状態	回答	イベント名	登録者	登録日時	回答期限	日時
受付中	未	セミナー受講のお願い	浅香 静江	2019/09/27(金) 17:05	2019/10/7(月) 18:00	2019/10/21(月) 13:00, 2019/10/21
受付中	未	社員販売会を開催します。	浅香 静江	2019/09/27(金) 14:56		
受付中	未	R1期新人歓迎会を開催します。	秋葉 政弘	2019/09/26(木) 13:33		
受付中	未	テニスサークル懇親会	岩田 宏	2019/09/26(木) 13:25		

回答入力

イベント名: 社員販売会を開催します。

内容: 大変お待たせいたしました。10月度の開催候補を案内させていただきます。※場所は、12Fセミナールームです。下記、日時で参加者の多い日時になりますので、回答をお願いします。

状態: 受付中

登録者: 浅香 静江

添付ファイル:  社員販売会展示内容

回答期限: 2019/10/04(金) 18:00

	川上 千津子	秋葉 政弘	浅香 静江	佐藤 美津子	天野 千代子	伊藤 英治
2019/10/25(金) 17:00 ~ 20:00	◎ ○ △ × -	◎	◎	-	◎	◎
2019/10/28(月) 11:30 ~ 13:30	◎ ○ △ × -	×	◎	-	○	◎
2019/10/28(月) 17:30 ~ 19:00	◎ ○ △ × -	△	◎	-	○	○
2019/10/29(火) 17:30 ~ 19:00	◎ ○ △ × -	○	◎	-	△	○
2019/10/30(水) 17:30 ~ 19:00	◎ ○ △ × -	◎	◎	-	-	-
2019/10/31(木) 11:30 ~ 13:30	◎ ○ △ × -	×	◎	-	×	×
2019/10/31(木) 17:00 ~ 20:00	◎ ○ △ × -	◎	◎	-	◎	◎

コメント: よろしくお願ひします。

編集 キャンセル 確定

回答一覧から  
回答画面を起動

日ごとの回答件数を表示

クリックして回答を選択

## 開催日時の確定

- 登録一覧からデータを開き、回答状況を確認可能
- 参加予定者の回答が○×表で一覧できるため、開催に最適な日時をひと目で把握
- 参照画面からスケジュール登録することも可能

**日時確定**

	◎	○	△	×	-	浅香 静江	秋葉 政弘		
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/10/25(金) 17:00 ~ 20:00	4	0	0	0	2	◎	◎		
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/10/28(月) 11:30 ~ 13:30	2	1	0	1	2	◎	×	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> 2019/10/28(月) 17:30 ~ 19:00	1	2	1	0	2	◎	△	-	-

**予定登録**

イベント名: 社内販売会を開催します。

内容: 大変お待たせしました。10月度の開催候補を案内させていただきます。※場所は、12Fセミナールームです。下記、日時で参加者の多い日時しますので、回答をお願いします。

日時:

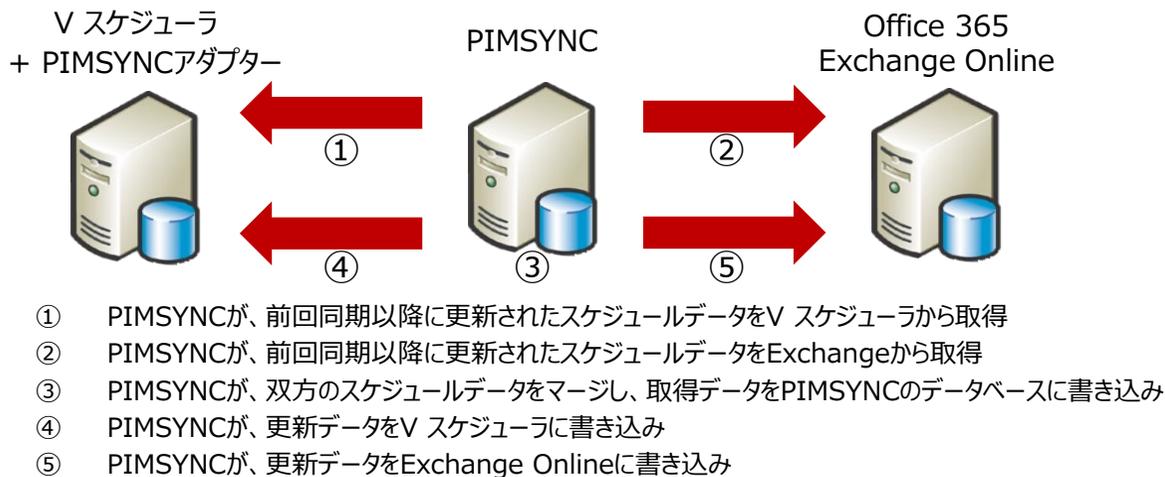
- ◎ 2019/10/25(金) 17:00 ~ 20:00
- × 2019/10/28(月) 11:30 ~ 13:30
- △ 2019/10/28(月) 17:30 ~ 19:00
- 2019/10/29(火) 17:30 ~ 19:00
- ◎ 2019/10/30(水) 17:30 ~ 19:00
- × 2019/10/31(木) 11:30 ~ 13:30
- ◎ 2019/10/31(木) 17:00 ~ 20:00

# スケジュールラ同期（別売オプション）

## PIMSYNCアダプター

- スケジュールラ同期オプションとして、セゾン情報システムズ「PIMSYNC」連携用モジュール「PIMSYNCアダプター（別売オプション）」を提供
- 「PIMSYNC」を利用し、V スケジュールラと他社スケジュールラとの双方向、または片方向の同期が可能

### ■ スケジュールラ同期の流れ（Office 365 Exchange Onlineとの連携例）



#### <注意事項>

- ToDoの同期は行えません
- 施設・備品のスケジュール同期は行えません。
- 繰り返しスケジュールを同期先で変更した場合、繰り返しスケジュールから外れる場合があります。  
例：V スケジュールは繰り返しスケジュールを登録する際、営業日を意識して日をずらす機能がありますが、他社スケジュールには同様の機能がないため、同期先で変更すると繰り返しスケジュールから外れ個別スケジュールになります
- V スケジュールで会議を登録し、他スケジュールに同期した場合、他システムでは個々の予定として登録されます。  
また、他システムでこの予定を変更、削除した場合は、V スケジュールには反映されません。

### セゾン情報システムズ「PIMSYNC」※1,2と「PIMSYNCアダプター」によるスケジュールラ同期可能な他社スケジュールラ

- サイボウズ ガルーン
- Garoon on cybozu.com
- サイボウズ Office
- Office on cybozu.com
- Microsoft® Exchange Server
- Microsoft® Office 365 Exchange Online
- Microsoft Dynamics® CRM
- Microsoft Dynamics® CRM Online
- IBM Notes / Domino
- G Suite™(旧:Google Apps for Work™)
- Salesforce.com 製品
- eセールスマネージャー Remix Cloud
- JUST.SFA ※3
- desknet's ※4

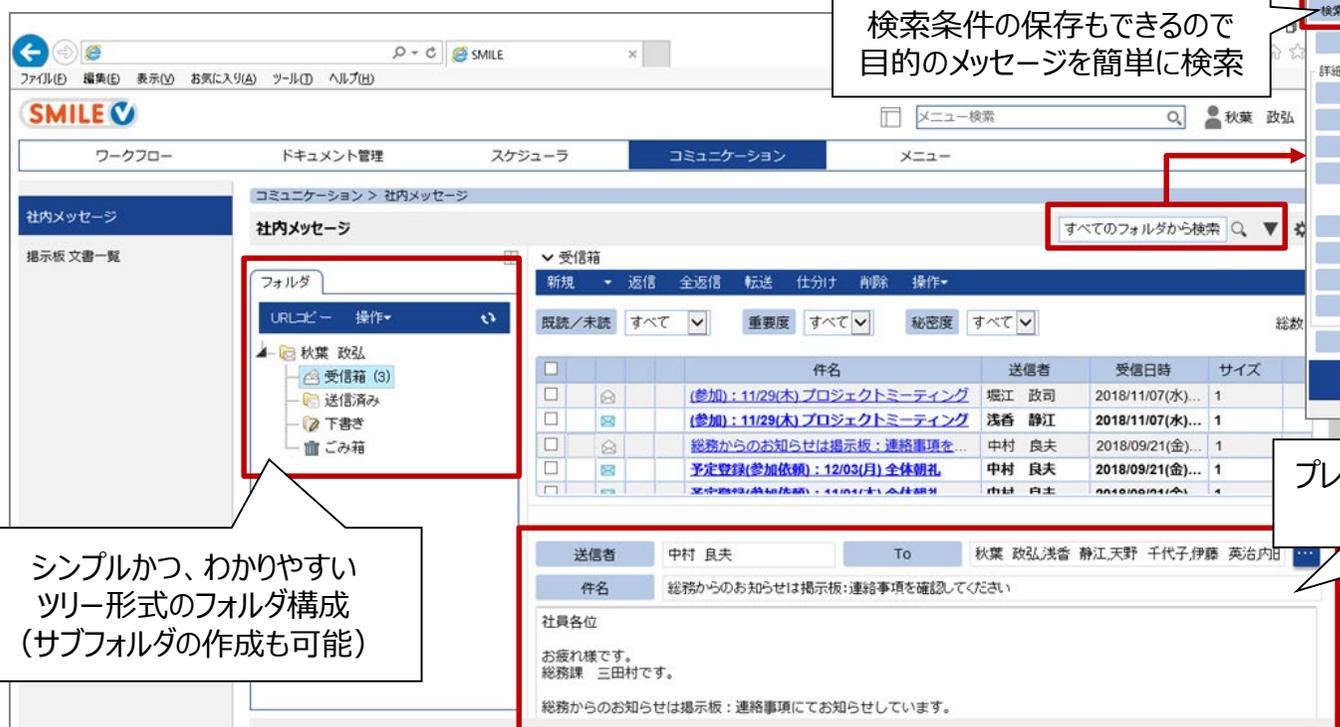
※1.「PIMSYNCアダプター」の他に、「PIMSYNC」のライセンスと「PIMSYNC」が稼働する環境が必要になります  
 ※2.「PIMSYNC」が連携可能なスケジュールラの最新情報は下記をご確認ください。  
[https://www.hulft.com/software/pimsync/os#anc\\_01](https://www.hulft.com/software/pimsync/os#anc_01)  
 ※3.JUST.SFAとスケジュールラ同期を行う場合、PIMSYNC本体を株式会社ジャストシステムから購入する必要があります  
 ※4.desknet'sとスケジュールラ同期を行う場合、PIMSYNC本体を株式会社ジェクシードから購入する必要があります

# 社内メッセージ (1)

## 社内限定メール

- メッセージの送受信が社内専用に限定される「社内メッセージ」を利用して、情報漏えいを防止
- Eメールアドレスを持たない社員との連絡に使用可能
- 仕分けルールによる受信メッセージの自動仕分けや自動転送が可能
- 詳細検索条件の保存により、目的のメッセージを簡単に検索可能

<社内メッセージ>

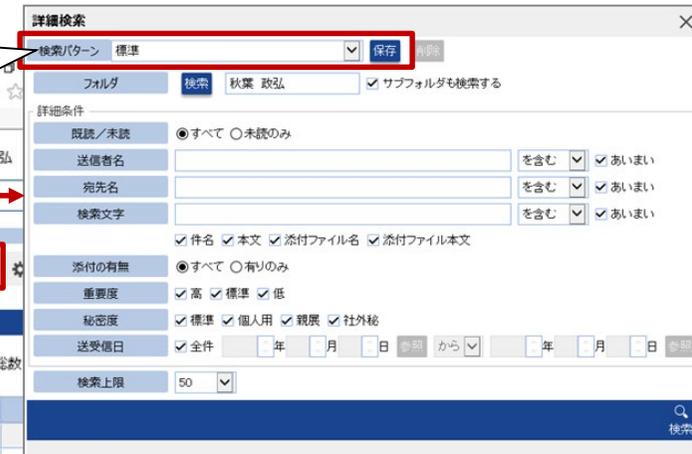


検索条件の保存もできるので  
目的のメッセージを簡単に検索

すべてのフォルダから検索

シンプルかつ、わかりやすい  
ツリー形式のフォルダ構成  
(サブフォルダの作成も可能)

<メッセージの詳細検索>



検索パターン 標準 保存

フォルダ 検索 秋葉 政弘 サブフォルダも検索する

詳細条件

既読/未読  すべて  未読のみ

送信者名  を含む  あいまい

宛先名  を含む  あいまい

検索文字  を含む  あいまい

件名  本文  添付ファイル名  添付ファイル本文

添付の有無  すべて  有りのみ

重要度  高  標準  低

秘密度  標準  個人用  親展  社外秘

送受信日  全件  年  月  日 開始 から  年  月  日 参照

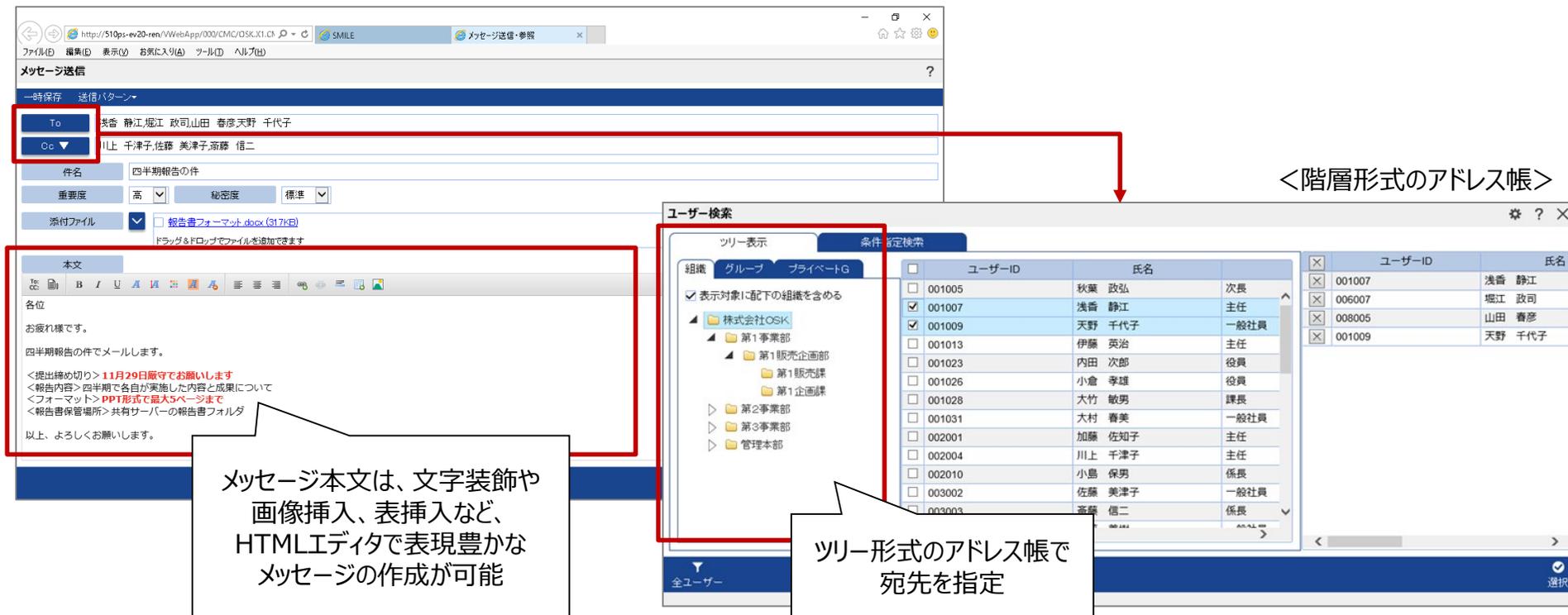
検索上限 50

プレビューの表示/非表示切り替えが可能

## シンプルな操作性

- 文字の装飾や、本文内に画像や表を挿入するなど、HTMLエディタでビジュアルな表現が可能
- 階層形式のアドレス帳からの宛先選択など、シンプルで簡単な操作性
- 送受信メッセージを送信パターンとして登録しておくことで、定型メッセージの送信を簡単に作成可能
- 「電話メモ」「休暇願」「遅刻願」「早退願」の4種の定型パターンを用意

### <メッセージ作成>



The screenshot displays the 'メッセージ送信' (Message Send) interface. The 'To' field is populated with a list of recipients, and the 'Cc' field is also filled. The main text area contains a message about the quarterly report. A 'ユーザー検索' (User Search) dialog is open, showing a tree view of the organization and a list of users. A red arrow points from the 'To' field to the user search dialog.

**<階層形式のアドレス帳>**

**メッセージ本文は、文字装飾や画像挿入、表挿入など、HTMLエディタで表現豊かなメッセージの作成が可能**

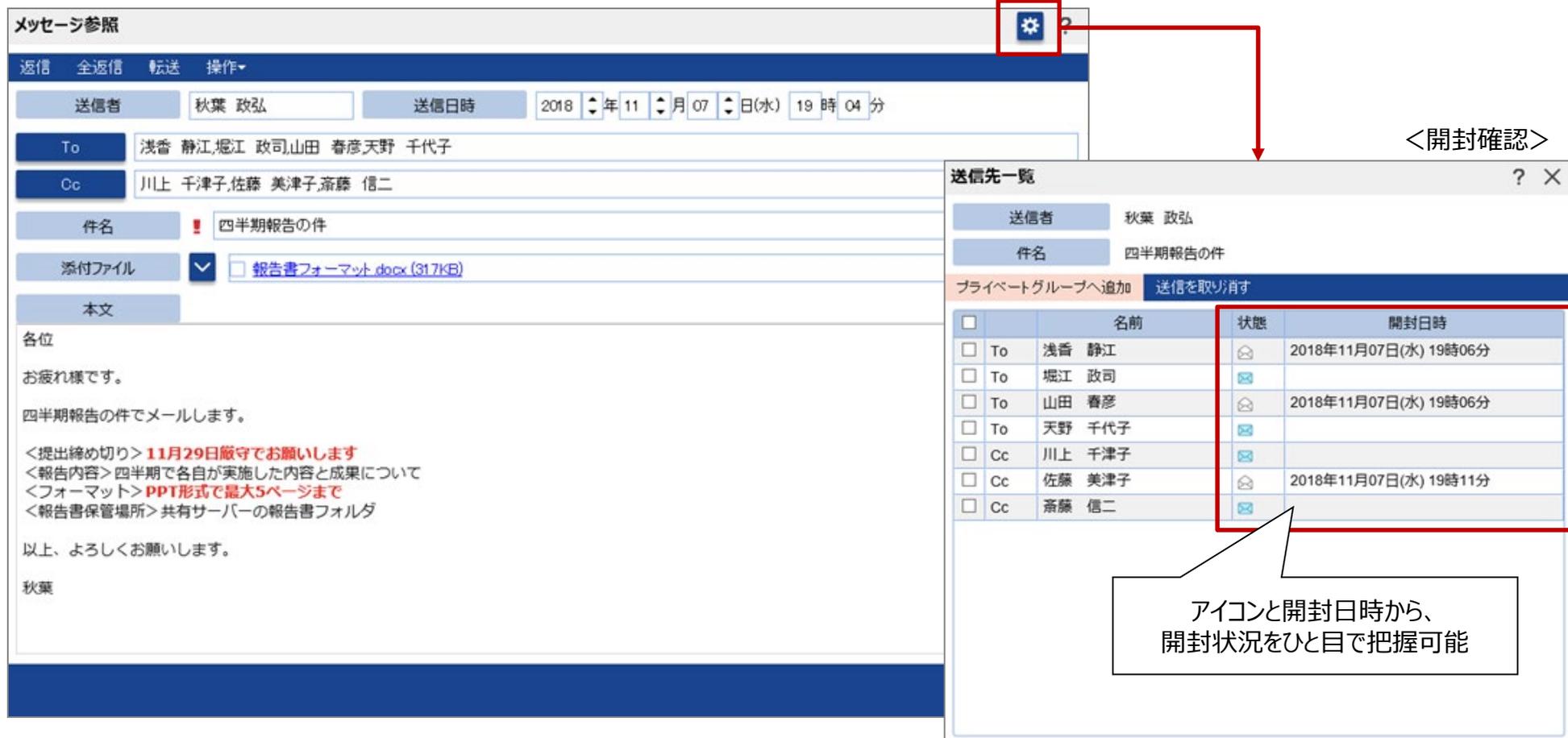
**ツリー形式のアドレス帳で宛先を指定**

ユーザーID	氏名	役職
001005	秋葉 政弘	次長
001007	浅香 静江	主任
001009	天野 千代子	一般社員
001013	伊藤 英治	主任
001023	内田 次郎	役員
001026	小倉 孝雄	役員
001028	大竹 敏男	課長
001031	大村 春美	一般社員
002001	加藤 佐知子	主任
002004	川上 千津子	主任
002010	小島 保男	係長
003002	佐藤 美津子	一般社員
003003	斎藤 信二	係長

## 開封状況確認

- 送信済みメッセージを開き、メッセージを送った先の開封状況を一覧で確認することが可能

<メッセージ参照>



メッセージ参照

送信者 秋葉 政弘 送信日時 2018年11月07日(水) 19時04分

To 浅香 静江, 堀江 政司, 山田 春彦, 天野 千代子

Cc 川上 千津子, 佐藤 美津子, 斎藤 信二

件名 四半期報告の件

添付ファイル 報告書フォーマット.docx (31.7KB)

本文

各位  
お疲れ様です。  
四半期報告の件でメールします。  
<提出締め切り> 11月29日厳守をお願いします  
<報告内容> 四半期で各自が実施した内容と成果について  
<フォーマット> PPT形式で最大5ページまで  
<報告書保管場所> 共有サーバーの報告書フォルダ  
以上、よろしくお願ひします。  
秋葉

送信先一覧

送信者 秋葉 政弘  
件名 四半期報告の件

プライベートグループへ追加 送信を取り消す

	名前	状態	開封日時
<input type="checkbox"/>	To 浅香 静江		2018年11月07日(水) 19時06分
<input type="checkbox"/>	To 堀江 政司		
<input type="checkbox"/>	To 山田 春彦		2018年11月07日(水) 19時06分
<input type="checkbox"/>	To 天野 千代子		
<input type="checkbox"/>	Cc 川上 千津子		
<input type="checkbox"/>	Cc 佐藤 美津子		2018年11月07日(水) 19時11分
<input type="checkbox"/>	Cc 斎藤 信二		

アイコンと開封日時から、  
開封状況をひと目で把握可能

# メッセージボックスの容量制限

## 管理者による容量制限

- 送信を禁止するメールボックス容量制限および送信メールのサイズ制限の設定が可能
- 制限値は、システム既定値を設定できるだけでなく、ユーザー個々の設定も可能

## メッセージボックス使用量一覧

- ユーザー毎のデータ使用量を一覧で出力することができます。

### <メッセージボックス使用量一覧>

メッセージボックス使用量一覧 (画面出力)

ユーザーID	氏名	サイズ (KB)	状態
001005	秋葉 政弘	12	○
001007	浅香 静江	15	○
001009	天野 千代子	7	○
001013	伊藤 英治	12	○
001017	石井 佳恵	0	○
001023	内田 次郎	2	○
001026	小倉 孝雄	2	○
001028	大竹 敏男	6	○
001031	大村 春美	7	○
002001	加藤 佐知子	6	○
002004	川上 千津子	11	○
002010	小島 保男	6	○
003002	佐藤 美津子	11	○
003003	斎藤 信二	7	○
003004	斎藤 美樹	6	○
003007	志村 健男	6	○
003008	渡辺 佐介	0	○

### <メッセージボックス制限値設定>

システム設定変更

機能等 | 社内メッセージ | **メッセージボックス容量制限** | 掲示板 | その他

メッセージボックス容量制限の設定

警告を表示するサイズ: 800000 KB (0:無制限 1~100,000,000:制限サイズ)

送信を禁止するサイズ: 1000000 KB (0:無制限 1~100,000,000:制限サイズ)

送信メッセージサイズ制限の設定

メッセージ制限サイズ: 10000 KB (0:無制限 1~100,000,000:制限サイズ)

ユーザー別容量制限

各サイズを無制限にするには、0を指定します。

ユーザーID	氏名	容量制限警告表示	警告表示サイズ	容量制限送信禁止
001005	秋葉 政弘	表示する	500000 KB	禁止する
001007	浅香 静江	表示しない	0	禁止しない
001009	天野 千代子	表示する	500000 KB	禁止しない
001013	伊藤 英治	表示する	500000 KB	禁止する
001017	石井 佳恵	表示しない	0	禁止しない

全メッセージボックス共通の容量制限値 (システム既定値) の設定が可能

システム既定値を適用せず、ユーザー個々に制限値を設定することも可能

印刷 | プレビュー | 実行

## ボードによる分類管理

- 掲示文書はわかりやすいツリー形式のフォルダ構成で管理
- フォルダごとに「アクセス権なし」「参照」「登録」「フルコントロール」の権限を、ユーザー／グループ／組織に対して付与可能
- 詳細検索条件の保存により、目的の文書を簡単に検索可能

## What's New

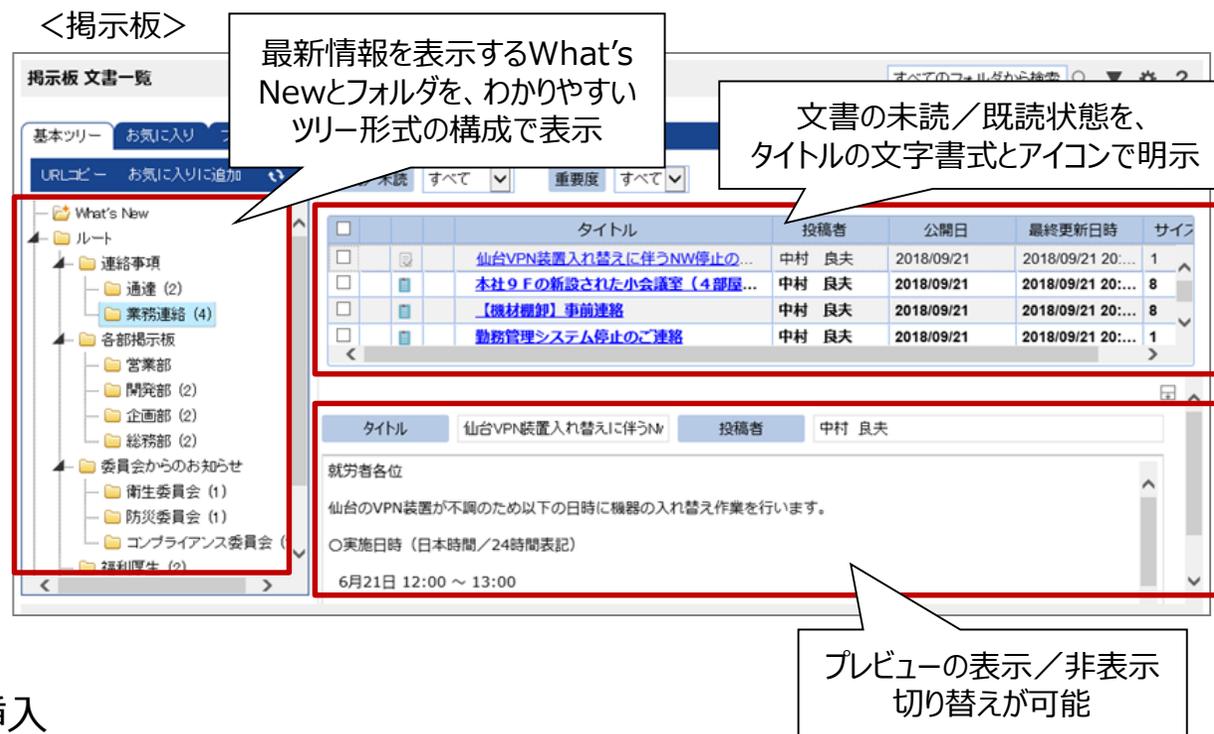
- 新着文書を自動収集し、一覧表示する機能により、最新情報を確認

## 未読／既読

- フォルダ内の未読文書情報数を表示
- 文書の未読／既読状態を、タイトルの文字書式とアイコンで明示

## HTMLエディタ

- 文字の装飾や、本文内に画像や表を挿入するなど、HTMLエディタでビジュアルな表現が可能



<掲示板>

掲示文書一覧

基本ツール お気に入り

URLコピー お気に入りに追加

未読 すべて 重要度 すべて

最新情報を表示するWhat's Newとフォルダを、わかりやすいツリー形式の構成で表示

文書の未読／既読状態を、タイトルの文字書式とアイコンで明示

	タイトル	投稿者	公開日	最終更新日時	サイズ
<input type="checkbox"/>	仙台VPN装置入れ替えに伴うNW停止の...	中村 良夫	2018/09/21	2018/09/21 20:...	1
<input type="checkbox"/>	本社9Fの新設された小会議室（4部屋...	中村 良夫	2018/09/21	2018/09/21 20:...	8
<input type="checkbox"/>	【機材搬卸】事前連絡	中村 良夫	2018/09/21	2018/09/21 20:...	8
<input type="checkbox"/>	勤務管理システム停止のご連絡	中村 良夫	2018/09/21	2018/09/21 20:...	1

プレビューの表示／非表示切り替えが可能

プレビュー内容:  
就労者各位  
仙台のVPN装置が不調のため以下の日時に機器の入れ替え作業を行います。  
○実施日時（日本時間／24時間表記）  
6月21日 12:00～13:00



## 有効期限設定

- 文書の新規登録時に、「公開開始日」を指定して時限公開を行ったり、「公開終了日」を指定して期限切れ文書を自動的に非表示とすることが可能

## 編集機能

- 文書の新規投稿時に、「編集許可」を指定することにより、登録済みの文書への追加記入を許可
- 参照権があれば、記入可属性の文書に書き込みが可能

## お気に入り

- 頻繁に参照するフォルダを「お気に入り」に登録可能
- フォルダツリー上部の「お気に入り」から、登録したフォルダにすばやくアクセス

## URLコピー

- フォルダや文書のURLをコピー（取得）可能
- コピーしたURLを社内メッセージなどに貼り付けることで、他メンバーとの情報共有を促進

## 情報を確実に伝える

- 回覧して欲しいメンバー全員に情報を一斉配信し、いつ誰が見たかをひと目で把握
- 新しい回覧が届いた際、通知を送信することも可能
- 本文に画像を挿入するなど、HTMLエディタでビジュアルな表現が可能

確認状況	すべて	未確認		
登録	開く	削除		
確認状況	すべて	未確認		
件名	登録者	回覧期限	回覧開始日時	確認状況
回覧終了した回覧板の見え方	中村 良夫	期限なし	2019/10/15 10:05:31	確認済み
インフルエンザの集団予防接種 申し込みは終了	中村 良夫	2019/10/14	2019/10/11 18:11:05	確認済み
台風19号接近に伴う対応について	中村 良夫	2019/10/31	2019/10/11 11:08:03	未確認
V情報系 11月版強化内容について事前に確認してください	中村 良夫	期限なし	2019/10/11 10:46:32	確認済み

## コメント追記

- 回覧参照時にコメントの追記が可能
- 追記されたコメントは、回覧状況確認画面で、コメント一覧として確認可能

## 回覧の再利用

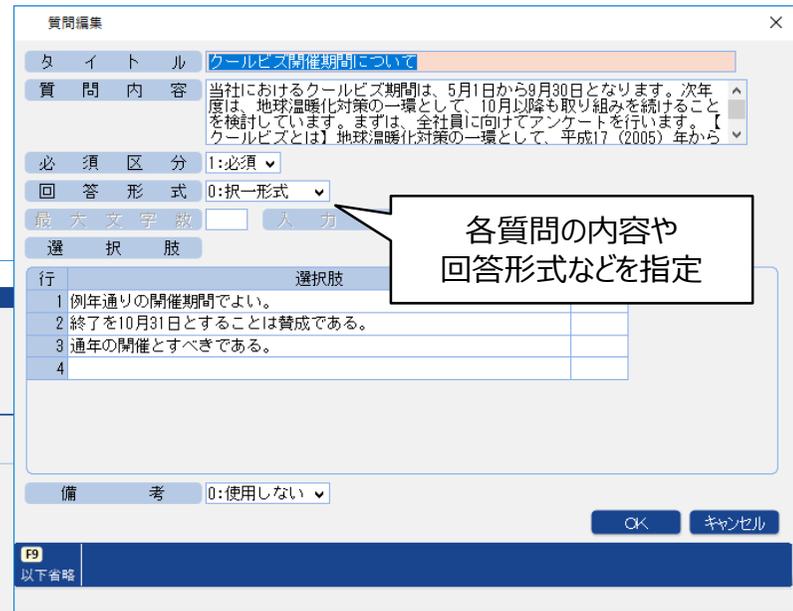
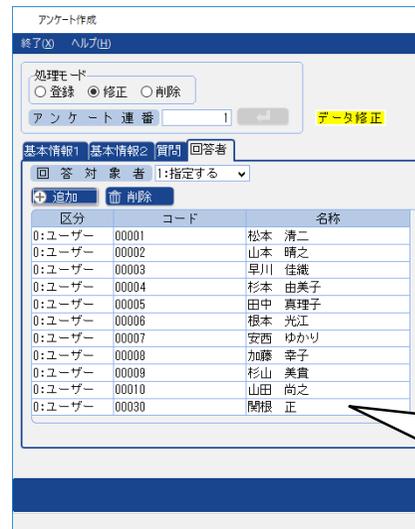
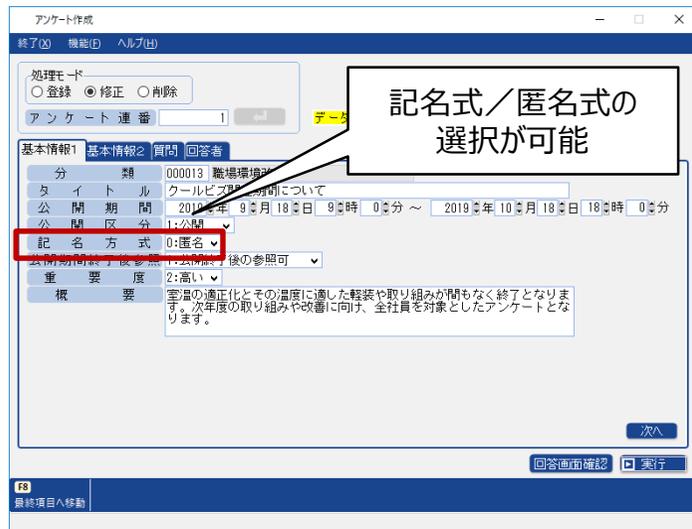
- 回覧済文書を再利用し、回覧内容を編集して改めて回覧することが可能
- 定期的な回覧や異なるメンバーへの情報配信に便利

回覧先: 中村 良夫, 三田村 礼二, 秋葉 政弘, 浅香 静江, 伊藤 英治, 内田 次郎, 小倉 孝雄, 大村 春美, 川上 千津子, 佐藤 美津

回覧先変更

## 簡単アンケート作成

- 管理者はアンケートの質問作成、利用者はアンケートの回答が可能
- アンケート回答者の限定や、記名式／匿名式の選択、ファイルの添付、作成中アンケートのプレビュー確認、アンケートにダイレクトにアクセスするためのURL取得などが可能
- アンケート回答形式は、以下の形式から設定が可能
  - ・択一形式（ラジオボタンで選択肢表示）
  - ・複数形式（チェックボックスで選択肢表示）
  - ・リスト形式（ドロップダウンリストで選択肢表示）
  - ・フリー形式（最大5000文字の自由入力）をサポート



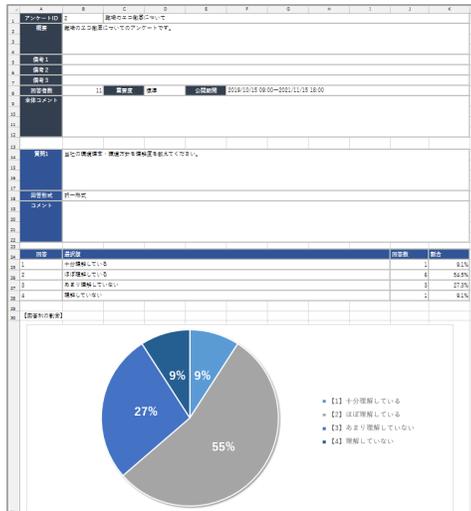
アンケートの回答者を指定でき、指定された回答者以外は参照不可に

## アンケート回答

- 利用者は、公開中のアンケートの一覧から、未回答のものを開いて、質問ごとに回答を入力するだけの簡単操作
- 管理者の設定により、アンケートの集計結果が公開されている場合は、リアルタイムの集計状況をグラフで確認可能

## アンケートレポート出力

- アンケートの集計結果をExcel出力できる機能を提供



「回答状況」や「公開期間内・外」で一覧の表示内容をフィルタ可能

回答状況	未回答	公開期間	公開期間内			
未回答	匿名	リフレッシュコーナーについて	4	2019/10/15 09:00	2021/11/15 18:00	
未回答	匿名	職場のエコ徹底について	5	2019/10/15 09:00	2021/11/15 18:00	

アンケート回答

一時保存

質問数:5

質問1\* 当社の環境理念・環境方針を理解度を教えてください。  
 十分理解している  
 ほぼ理解している  
 あまり理解していない  
 理解していない

質問2\* 当社の環境理念・環境方針が掲載されている社内Webサイトを知っていますか？  
 知っている  
 知らない

質問3\* 当社の環境文書（ISO14001文書）が管理されているドキュメント管理システムを利用したことがありますか？

質問4\* あなたが日常において行っているエコ活動を教えてください。  
 PCやモニタの電源をこまめに切る  
 ゴミを分別して捨てる  カラーコピーを極力使用しない  
 資料の配布を避け、デジタルデータ配布を心がけている

質問5 日常業務において、その他に職場で実現できそうなエコ活動を書いてください。（1000文字以内）

## 業務フローを見える化してヌケ・モレ・無駄を軽減

- 掲示板とワークフローの活用で、業務手順を社内・チームで共有することが可能

### <ポータル>

転居や人事異動などの社内手続きを共有

### <掲示板>

製品貸出依頼の作業フロー:

- 貸出依頼: 貸出先の担当営業が、貸出依頼の業務フローを開始します。
- 貸出証・製品発送: 貸出期間をあらかじめ決めて (※5日以内)、その期間を明示した貸出証を添えて、貸出製品をお客様に送ります。
- 貸出証返送: お客様に、貸出証に記名・捺印のうえ、当社まで返送いただけます。
- 製品返却: 貸出期間終了後は、お客様から貸出製品をご返却いただけます。

※実施すべき業務フロー・ワークフローの業務プロセスは、「製品貸出依頼」を始めてください。以降は「製品貸出依頼」のみで進めてください。

### <ワークフロー>

製品貸出 申請書

優先度: 通常

期日: 2019年10月22日 参照 AM

担当者: 田中 太郎

貸出先住所: 東京都墨田区XXXXXXXXXXXX

貸出先TEL: 03-9999-9999

貸出理由: 新規のお客様。初回なので実際の色見本を貸し出してほしいとのこと。

貸出期間: 2019/11/11 参照 ~ 2019/11/20 参照

貸出製品: 色見本サンプル一式

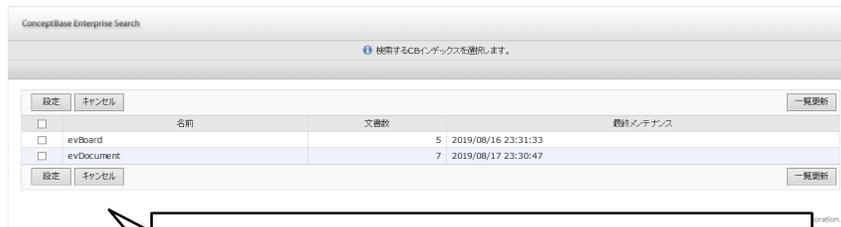
※貸出可能製品は、貸出可能製品でご確認ください。

掲示板やワークフローの中でドキュメント管理やワークフローの申請書など処理を起動させるリンクの設定が可能

# 掲示板の横断的な全文検索（別売オプション）

## 企業内検索オプション

- ドキュメント管理、掲示板、指定したファイルサーバーに対して全文検索を行います。
- JUST SYSTEMS CBES(ConceptBase Enterprise Search)をエンジンとして利用します。



ドキュメント管理+掲示板+ファイルサーバー  
の串刺し検索が可能



ファイルサーバー内のフ  
ァイル



ドキュメント管理

文書・ファイル



コミュニケーション

掲示板の文書・  
添付ファイル



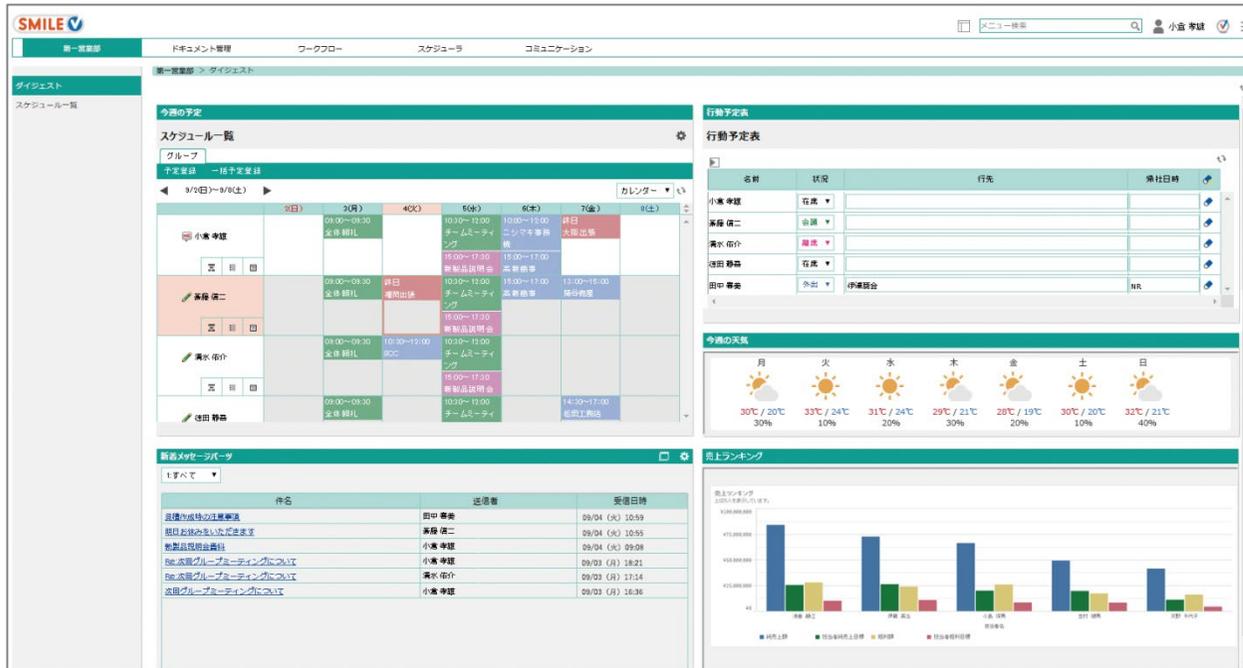
アクセス権に基づいて、全文検索、一覧表示

# 共通機能：ポータル

## ポータル

- 各種処理の起動や各種情報をまとめて見ることができるポータルを提供
- ポータルには、全ての利用者共通のページや利用会社共通ページ、グループ共通ページ、個人専用ページなど利用環境に合わせたページの設定が可能
- ポータルの各種ページには、よく利用する処理や、統合一覧などのWebパーツ、情報ページへのリンクなどを設定したダイジェストを配置することができ、利用し易いページを作成することが可能
- ポータルから外部アプリケーションをシングルサインオンで起動できるオートログオン機能を提供

### <ポータル>



The screenshot displays the SMILE portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'ドキュメント管理', 'ワークフロー', 'スケジュール', and 'コミュニケーション'. The main content area is divided into several sections:

- スケジュール一覧 (Schedule Overview):** A calendar view showing tasks for different users (小倉 孝雄, 新藤 慎二, 清水 佑介, 越田 尊典) across days of the week. Tasks are color-coded by category.
- 行動予定表 (Action Schedule Table):** A table with columns for '名前' (Name), '状況' (Status), '行先' (Destination), and '帰社日時' (Return Time). It lists tasks like '小倉 孝雄' (在庫), '新藤 慎二' (依頼), '清水 佑介' (離席), and '越田 尊典' (在庫).
- 今日の天気 (Today's Weather):** A weather forecast for the week, showing icons for sun, clouds, and rain, along with temperature and precipitation probability.
- 最新メッセージパーツ (Latest Message Parts):** A table listing recent messages with columns for '件名' (Subject), '送信者' (Sender), and '受信日時' (Received Time).
- 売上ファンクンプ (Sales Functump):** A bar chart showing sales performance across different categories.

### 統合一覧パーツの表示対象

- 新着情報
  - ドキュメント管理 What's New
  - ドキュメント管理 受領一覧
  - ワークフロー 新着通知
  - コミュニケーション 新着メッセージ (社内メッセージ)
  - コミュニケーション What's New (掲示板)
  - コミュニケーション アンケート
  - コミュニケーション 回覧板
- 個人の予定
  - スケジューラ 直近のスケジュール
- 編集集中一覧
  - ドキュメント管理 編集集中一覧
  - コミュニケーション 編集集中一覧 (掲示板)

# 共通機能：マルチデバイス・マルチブラウザ

## モバイルデバイスの活用

- タブレットやスマートフォンを利用し、グループウェアの最新情報にいつでもどこからでもアクセス
- タブレットならではのピンチアウト/ピンチイン、スワイプ、フリック操作に対応
- スマートフォンの小さな画面に最適化した画面デザインを提供
  - スケジューラモジュールは「個人スケジュール」「グループスケジュール」「施設予約」「行動予定表」が利用可能
  - コミュニケーションモジュールは「掲示板-文書一覧（参照・検索）」「掲示板-What's New」「掲示板-お気に入り」「社内メッセージ一覧（参照・検索・送信）」が利用可能

### モバイル活用により、ワークスタイルを変革

社内外を問わず、スケジュール管理、共有ドキュメントの閲覧、申請・承認など、幅広く活用できます。



- お客様先での急なアポイント調整も、即座に予定を確認・登録でき、その場で日時を決められて便利です。
- 外出先でもすぐに社内文書にアクセスできるため、膨大な資料の携行から解放されます。
- 社外から申請・承認業務が行えると、処理をためこむことなく、決裁スピードが飛躍的に向上します。
- 不在がちでも、各種業務の締日など、会社からの重要な通達・連絡は逃さずキャッチできます。

### <画面-スケジュール一覧>

スケジュール一覧	
チャット	リスト
一括登録   メンバー選択	
11/30(金)	
内田 次郎	第一事業部 定例会議 09:00~10:00(未)
野崎 秋夫	第一事業部 定例会議 09:00~10:00(未)
高橋 貴司	第一事業部 定例会議 09:00~10:00(未)
川上 千津子	第一事業部 定例会議 09:00~10:00(未)
佐藤 美津子	第一事業部 定例会議 09:00~10:00(未)

### <画面-社内メッセージ>

社内メッセージ	
受信箱	新規 仕分け 削除
既読/未読 すべて 総数:18	
<input type="checkbox"/>	(参加):01/21(月) 戦略会議 佐藤 美津子 2019/01/21(月)17:07:39
<input type="checkbox"/>	予定登録(参加依頼):01/21(月) 戦略会議 内田 次郎 2019/01/21(月)17:05:23
<input type="checkbox"/>	受信依頼通知:Fキュメント管理からのお知らせ 安西 ゆかり 2019/01/18(金)20:52:59
<input type="checkbox"/>	受信依頼通知:Fキュメント管理からのお知らせ 松本 清二 2019/01/18(金)20:43:52
<input type="checkbox"/>	受信依頼通知:Fキュメント管理からのお知らせ 松本 清二 2019/01/18(金)20:16:43
<input type="checkbox"/>	文書登録/文書編集通知:Fキュメント管理からのお... 松本 清二 2019/01/18(金)19:37:47
<input type="checkbox"/>	予定更新(参加依頼):11/02(金)+他 第一事業部 ... 中村 良夫 2018/11/07(水)10:39:42
<input type="checkbox"/>	予定更新(参加依頼):11/02(金)+他 第一事業部 ... 中村 良夫 2018/11/07(水)10:13:10
<input type="checkbox"/>	予定更新(参加依頼):11/02(金)+他 第一事業部 ... 中村 良夫 2018/11/07(水)10:11:33
<input type="checkbox"/>	予定削除:11/05(月) 第3事業部 定例会議 中村 良夫 2018/11/07(水)10:06:36
<input type="checkbox"/>	予定削除:11/01(木)+他 第2事業部 定例会議 中村 良夫 2018/11/07(水)10:04:54

# 共通機能：ログ管理

## ユーザー操作の監視

- 利用者機能で実行されたスケジュールの登録、変更、削除のログを管理
- 利用者機能で実行されたプロジェクトタスクの登録、変更、削除のログを管理
- 利用者機能で実行されたスケジュール調整の登録、変更、削除、回答入力のログを管理
- 利用者機能で実行された社内メッセージの参照、送信、削除、ローカル保存、コピーのログを管理
- 利用者機能で実行された掲示板への文書登録、削除、移動、編集確定、参照のログを管理
- 利用者機能で実行されたアンケートの回答一時保存／提出／取り下げ、レポート／結果出力のログを管理
- 利用者機能で実行された回覧板の一時保存、回覧開始／中止／終了、回覧先変更、参照、確認、コメント編集、削除のログを管理
- 業務管理者は管理ツールで、ログの検索、閲覧、CSV出力が可能

## 管理者操作の監視

- 管理者ツールで実行された各種設定に関する操作ログを管理
- 監査者は管理ツールで、ログの検索、閲覧、CSV出力が可能

# ERPNAVI

<https://www.otsuka-shokai.co.jp/erpnavi/>

「ERPナビ」は、大塚商会のERPソリューションを集結した専門サイト。大塚商会の「総合力」と豊富な導入経験から生まれた使いやすいシステムの中から、お客様に最適なソリューションが必ず見つかります。

最新情報はこちら→

検索



あなたの会社の未来をつくる **ERP** がここにある。

- 掲載導入事例 約**250**社
- 掲載システム 約**160**点
- 年間利用者 約**60**万人

ERPライセンス **No.1**  
5年連続

2013~2017年 中堅・中小企業向け(年商100億円未満企業)ERPライセンス売上高シェア(エンドユーザー渡し価格ベース) 株式会社矢野経済研究所調べ 2017年12月現在

ERPナビは、お客様の「困った!」を解決する大塚商会のERPソリューションを紹介します。

## ERPナビゲーション



▶ **カンタン検索**

システムや事例を条件を絞り込んで探すことができます。



▶ **お困りごとから**

日々の業務で抱えがちな課題の解決方法をご紹介します。



▶ **注目のテーマから**

法・制度改正など、企業に求められる取り組みを解説します。



☎ **0120-220-449**

専任の担当者がお悩みを承ります。お気軽にご連絡ください。