

グループウェアASPご利用マニュアル

グループウェアASPをご導入いただき、まことにありがとうございます。

このマニュアルでは、グループウェアへのログイン方法、HOME画面のカスタマイズ方法、その他各機能の基本的な操作について解説しています。

グループウェアASPを初めてお使いの方や、操作方法についてご不明な点がある場合は、こちらをご参照下さい。

当マニュアルでは、各機能ごとに解説しておりますので、次ページからの『グループウェアASPマニュアル目次』から各マニュアルをご覧下さいますようお願いいたします。

グループウェアに関してご不明な点がございましたら、テクニカルサポート(フリーダイヤル0120-55-8955)までお問い合わせ下さい。

グループウェアASPマニュアル目次

ユーザーログイン

グループウェアログイン	5
パスワードの紛失（管理者）	6

グループウェアHOME画面

HOME画面のカスタマイズ	7
ナビゲーションボタン	8
スケジュール	9
メール	10
会議依頼	11
仕事依頼	12
全社員通達／掲示板	13

スケジュール

1日のスケジュール	14
1週間のスケジュール	15
1ヶ月のスケジュール	16
グループごとのスケジュール	17
スケジュールの新規登録	18

会議依頼

会議の予定	19
会議の招集①	20
会議の招集②	21
会議の招集③	22

個人メール

メールの送受信	23
メールの閲覧	24
メールフォルダ	25

共有メール

メールの送受信	26
メールの一覧画面	27
メールの閲覧	28
メールフォルダ	29

メール機能

メールの新規作成	30
メールの送信先設定	31
オプション	32
オプション（テンプレート）	33
オプション（署名）	34
オプション（フォルダ振分指定）	35

グループウェアASPマニュアル目次

交通費

交通費一覧画面	36
交通費の登録	37
交通費の承認（交通費の管理者）	38
交通費の集計（交通費の管理者）	39
交通費の締め解除（交通費の管理者）	40
交通費の全銀処理（交通費の管理者）	41

申請関連

申請書の一覧	42
申請書の新規作成	43
現金申請書作成	44
買掛申請書作成	45
申請処理の流れ	46
申請承認①（申請の管理者）	47
申請承認②（申請の管理者）	48
承認一覧（申請の管理者）	49
納品管理①（申請の管理者）	50
納品管理②（申請の管理者）	51
支払管理①（申請の管理者）	52
支払管理②（申請の管理者）	53

掲示板

掲示板機能	54
掲示板の閲覧	55
新規作成①基本事項の入力	56
新規作成②内容のカスタマイズ	57
新規作成③オプション設定	58

仕事依頼

仕事依頼機能	59
仕事を依頼する	60
依頼された仕事	61
依頼内容の編集について	62
ToDoとしての利用	63

タイムカード

勤怠の一覧	64
勤怠の登録（出社）	65
勤怠の登録（退社）	66
勤怠処理の流れ	67
勤怠の承認（勤怠の管理者）	68
勤怠の修正登録（勤怠の管理者）	69
勤怠の集計（勤怠の管理者）	70

グループウェアASPマニュアル目次

ブックマーク

登録済みブックマークの閲覧	71
-------------------------------	----

アドレス帳

アドレス帳の種類	72
アドレス帳の閲覧	73
アドレスの新規登録	74

システム管理

グループウェアの管理	75
容量確認	76
会社管理①	77
会社管理②	78
所属管理	79
役職管理	80
ドメイン管理	81
社員管理①	82
社員管理②	83
社員管理③	84
社員管理（全銀処理登録）	85
施設管理	86
掲示板カテゴリ管理	87
勤怠管理①	88
勤怠管理②	89
交通費管理	90
申請管理①	91
申請管理②	92
勘定管理	93
事業所管理	94
ブックマーク管理	95
権限管理①	96
権限管理②	97
共有メール	98
アドレス帳カテゴリ管理	99
グループアドレス管理	100
データオプション	101

ユーザーログイン

グループウェアログイン

グループウェアにログインするには、会社ID・ログインID・ログインパスワードが必要となります。
これらは、グループウェア管理者より発行されます。

ログインURL ⇒ <https://ngw.bforth.com/pc/login.php>

The screenshot shows the login interface for RADIX GROUPWARE. At the top is the logo and the text "RADIX GROUPWARE". Below this are three input fields: "会社ID" (Company ID), "ログインID" (Login ID), and "ログインパスワード" (Login Password). These fields are enclosed in a red rectangular box. Below the fields is a "パスワードを忘れた場合はグループウェア管理者にお問い合わせ下さい。" (If you forgot your password, please contact the groupware administrator.) message. A "ログイン" (Login) button is positioned below the fields. A blue arrow points from the "ログインID" field to a callout box. The callout box has a green header "グループウェアのログイン" (Groupware Login) and contains the text: "会社ID、ログインID、ログインパスワードの3つを入力します。1つでも合致しない場合はログインできません。紛失した場合はグループウェア管理者にご確認下さい。" (Enter the company ID, login ID, and login password. If any one does not match, login is not possible. If lost, please check with the groupware administrator.) Below the callout box is a "管理者パスワードを忘れてしまった場合" (If you forgot the administrator password) link. At the bottom left, there is an "お知らせ" (Notice) section with a scrollable area. At the very bottom, there is a copyright notice: "COPYRIGHT 2008 RADIX CO.,LTD JAPAN All RIGHT RESERVED."

COPYRIGHT 2008 RADIX CO.,LTD JAPAN All RIGHT RESERVED.

パスワードを10回連続で間違えると10分間ログインできなくなります。

ユーザーログイン

パスワードの紛失（管理者）

グループウェアユーザーのパスワードは、グループウェア管理者が管理します。

グループウェア管理者が管理者パスワードを忘れてしまった場合は、以下の手順でお問い合わせ下さい。

会社ID
ログインID
ログインパスワード

パスワードを忘れた場合はグループウェア管理者に
お問い合わせ下さい。

ログイン

お知らせ

当サイトは、SSLを導入し、通信を暗号化して保護しています。
また、お客様を特定する目的でCookieを利用しています。
それ以外の目的でCookieを利用することはございません。

管理者パスワードを忘れてしまった場合

COPYRIGHT 2008 RADIX CO.,LTD JAPAN

管理者がパスワードを忘れてしまったら

管理者パスワードを忘れてしまった場合

「管理者がパスワードを忘れてしまった場合」ボタンをクリックし、『管理者パスワード再送信フォーム』よりパスワードの再送信処理を行って下さい。

管理者パスワード再送信

会社ID
管理者メールアドレス
メールアドレス再入力*
秘密の質問 [質問を選択してください]
質問の答え

- 上記条件が合致した場合、ご入力いただいた管理者メールアドレスにパスワードを記入したメールが送信されます。
- 上記回答事項を忘れてしまった場合は、テクニカルサポートまでお問い合わせ下さい。
- 「パスワードを送信しました」というメッセージが出てもおメールが到着しない場合は、テクニカルサポートまでお問い合わせ下さい。

送信

COPYRIGHT 2008 RADIX CO.,LTD JAPAN All RIGHT RESERVED.

グループウェア初期設定時に登録した内容を入力します。

登録内容を忘れてしまった等の場合は、テクニカルサポート(0120-55-8955)までお問い合わせ下さい。

パスワードを10回連続で間違えると10分間ログインできなくなります。

グループウェアHOME画面

HOME画面のカスタマイズ



ログインに成功すると、グループウェアHOME画面が表示されます。

このHOME画面から主要な機能が扱えるようになっており、また、ドラッグ&ドロップによる項目の並べ替えができるようになっています。この機能はユーザーごと個別に保存できるため、利用頻度の高い順等、自由にカスタマイズしてご利用いただけます。

2009年07月02日 16:01 退社 タイムカード ログアウト

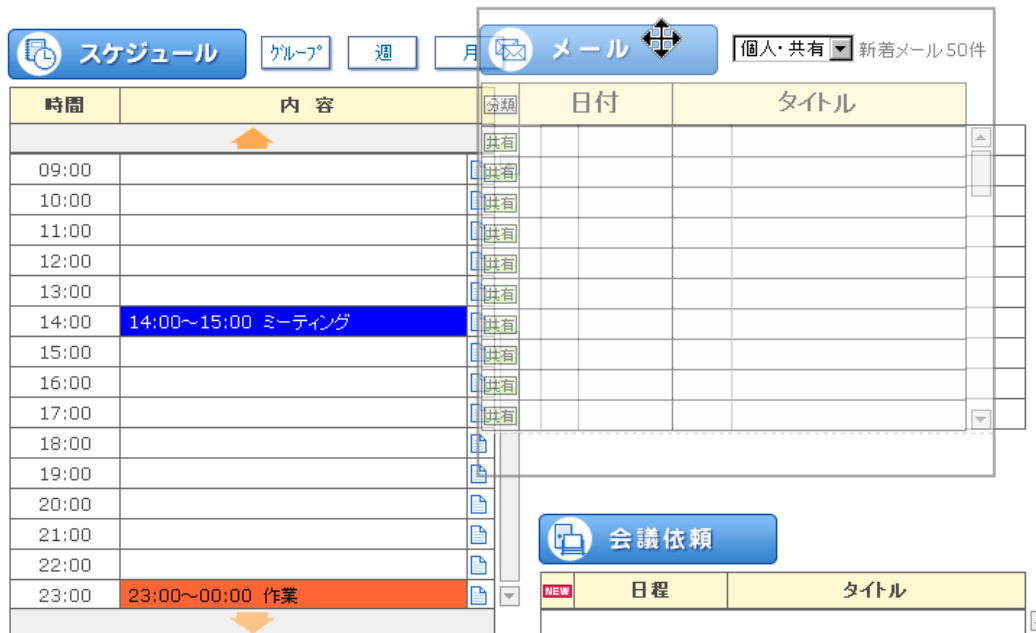



カスタマイズ画面の保存・リセット

カスタマイズした画面を保存したい時は  ボタンを、初期状態に戻したい時は  ボタンをクリックします。

保存することにより、再ログイン後もカスタマイズ画面は反映されます。

タイトルボタンの位置でクリック&ドラッグ



タイトルボタン付近にカーソルを置くと、 の形にカーソルが変化します。変化した状態でのクリック&ドラッグにより項目が移動し、移動先には自動的に吸着します。

グループウェアHOME画面

ナビゲーションボタン

ヘッダー部分にあるボタンから、各機能のページにジャンプします。

詳細につきましては、それぞれの解説ページをご参照下さい。



①出社	出勤登録
②タイムカード	勤怠関連
③システム管理	グループウェアの設定(管理者のみ)
④ログアウト	グループウェアをログアウト
⑤HOME	グループウェアのHOME画面へ
⑥スケジュール	スケジュール管理
⑦個人メール	個人用Webメール機能
⑧交通費	交通費申請関連
⑨掲示板	社内掲示板
⑩会議依頼	施設の予約及び会議参加メンバーを選択して会議を招集
⑪共有メール	社内共有Webメール機能
⑫申請関連	社内申請関連
⑬仕事依頼	仕事の依頼・ToDo
⑭名前	現在ログインしているグループウェアユーザーの名前
⑮カスタマイズボタン	HOME画面カスタマイズ用ボタン
⑯ブックマーク	ホームページブックマーク一覧(グループウェアユーザー共通)
⑰アドレス帳	個人・共有アドレス帳
⑱ヘルプ	グループウェアASPご利用マニュアル
※申請承認関連	承認待ちの申請(交通費を含む) ※承認権限所持者のみ表示

グループウェアHOME画面

スケジュール

HOME画面からは、当日スケジュールの確認・追加が行えます。

スケジュール グループ 週 月

時間	内容
07:00	
08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	14:00~15:00 会議
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	
20:00	
21:00	

スケジュール新規登録ボタン

表示時間帯外に予定が入っていると、オレンジ色の矢印が点滅します。

スケジュールの新規登録

スケジュール>スケジュール詳細

登録者	山田太郎
日時	2009年07月07日 (火) 10時00分~01時間 11:00まで
利用施設	----- 利用施設一覧 ----- 利用施設検索
件名	
内容	
目的	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 会議 <input type="radio"/> 来社 <input type="radio"/> 訪社 <input type="radio"/> 外出 <input type="radio"/> 出張 <input type="radio"/> 休暇 <input type="radio"/> 作業
詳細	<input type="checkbox"/> 非公開にする お茶 <input type="text"/> 人 入館証 <input type="text"/> 人
定期スケジュール	<input checked="" type="radio"/> 毎日 <input type="radio"/> 毎週 [火]曜日 <input type="radio"/> 毎月 [07]日 繰り返し回数 [01]回
リマインダー	<input checked="" type="radio"/> 送らない <input type="radio"/> 送る [1]日 前に下記にて通知する メール test@sample.ne.jp 携帯へメール test@xxxxxx.ne.jp

保存 開く

※『スケジュールの新規登録』をご参照下さい。

予定の「目的」に応じて背景の色が変化します。

予定の確認

スケジュール>スケジュール詳細

登録者	山田太郎
日時	2009年07月07日 (火) 14時00分~01時間 15:00まで
利用施設	----- 利用施設一覧 ----- 利用施設検索
件名	会議
内容	会議
目的	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 会議 <input type="radio"/> 来社 <input type="radio"/> 訪社 <input type="radio"/> 外出 <input type="radio"/> 出張 <input type="radio"/> 休暇 <input type="radio"/> 作業
詳細	<input type="checkbox"/> 非公開にする お茶 <input type="text"/> 人 入館証 <input type="text"/> 人
定期スケジュール	<input checked="" type="radio"/> 毎日 <input type="radio"/> 毎週 [火]曜日 <input type="radio"/> 毎月 [07]日 繰り返し回数 [01]回
リマインダー	<input checked="" type="radio"/> 送らない <input type="radio"/> 送る [1]日 前に下記にて通知する メール test@sample.ne.jp 携帯へメール test@xxxxxx.ne.jp

この日だけ削除 保存 開く

予定をクリックで登録されたスケジュール内容を確認します。

グループウェアHOME画面

メール

HOME画面からは、新着メールの確認及び閲覧ができます。

一度メールを開きましたら既読メール扱いとなり、HOME画面からは非表示となりますのでご注意ください。

HOME画面では『新着チェック』の扱いとし、フォルダの管理や新規メール作成等のメール機能につきましては、個人または共有メールページからお使いいただけます。

The screenshot shows a mail list table with columns for classification, date, and subject. A dropdown menu is open over the '個人・共有' (Personal/Shared) column, showing options for '個人' (Personal) and '共有' (Shared). Annotations include: '新着メール3件' (3 new emails) pointing to the top right; '新着メール件数' (Number of new emails) pointing to a counter; '個人メール・共有メール表示の選択' (Selection of personal/shared mail display) pointing to the dropdown; and 'クリックでメール詳細画面へ' (Click to go to mail detail screen) pointing to a row.

分類	日付	
個人	2008/04/24 13:27	個人メールテスト
共有	2008/04/24 13:22	ミーティング議事録の件について
共有	2008/04/23 13:08	Re: TEST2

メールの詳細画面

The screenshot shows the '個人メール>詳細' (Personal Mail > Detail) screen. It includes a 'フォルダ' (Folder) dropdown set to '受信フォルダ' (Inbox) and buttons for '移動' (Move) and '削除' (Delete). Below are buttons for '返信' (Reply), '全員に返信' (Reply All), and '転送' (Forward). The 'テキスト / メールヘッダ' (Text / Mail Header) section contains a table with the following data:

ID	日時
3	2008/04/24 13:27

Additional fields include: 差出人 (Sender): テスト送信者 <test@sample.ne.jp>; 宛先 (To): testmail@user.co.jp; 件名 (Subject): 個人メールテスト; 本文 (Body): このメールはテストです.

メール件名から送信されたメールの詳細を開きます。返信・転送といった処理もこの画面から行えます。操作の詳細につきましては、『個人メール』『共有メール』をご参照下さい。

グループウェアHOME画面

会議依頼

HOME画面には、未確定の会議依頼一覧が表示されます。

この表示は会議への出欠席回答を登録した時点、及び会議日時が過ぎた会議依頼はHOME画面からは表示されなくなります。

※会議依頼の登録または更新してから3日間は **NEW** が表示されます。



会議依頼の詳細画面

会議依頼>会議依頼詳細

登録者	山田花子
参加者	山田花子、山田太郎
日時	2009年07月03日(金) 11時00分 ~ 01時間 12:00まで
利用施設	会議室 <input type="button" value="利用施設検索"/>
件名	会議
内容	販促会議
目的	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 会議 <input type="radio"/> 来社 <input type="radio"/> 訪社 <input type="radio"/> 外出 <input type="radio"/> 出張 <input type="radio"/> 休暇 <input type="radio"/> 作業
詳細	<input type="checkbox"/> 非公開にする お茶 <input type="text" value="0"/> 人 入館証 <input type="text" value="0"/> 人
定期スケジュール	<input checked="" type="radio"/> 毎日 <input type="radio"/> 毎週 <input type="text" value="金"/> 曜日 <input type="radio"/> 毎月 <input type="text" value="03"/> 日 繰り返し回数 <input type="text" value="01"/> 回

会議のタイトルをクリックしますと、詳細画面が開きます。会議に参加する場合は『出席』ボタンを、不参加の場合は『欠席』のボタンをクリックしますと、HOME画面からは非表示となります。

会議依頼操作の詳細につきましては、『[会議依頼](#)』をご参照下さい。

グループウェアHOME画面

仕事依頼

HOME画面からは、未完了の仕事依頼及びToDoの一覧が表示されます。

仕事を登録及び更新してから3日間は **NEW** が表示され、仕事を完了した時点でHOME画面からは非表示となります。

仕事依頼

NEW	分類	日付	
NEW	Receive	2008/04/23	調査依頼
NEW	ToDo	2008/04/23	残作業
NEW	Request	2008/04/23	データ更新

仕事の分類

- Receive ⇒ 他者から頼まれている仕事依頼
- Request ⇒ 自分が他者に依頼した仕事依頼
- ToDo ⇒ ToDoとして登録された仕事

仕事依頼・ToDo表示の選択

クリックで仕事の詳細へ

仕事依頼の詳細画面

仕事依頼 > 依頼画面

保存 削除 閉じる

登録日時	2008/04/23		
仕事件名	データ更新		
依頼者	あいうえお株式会社 山田次郎	依頼先	あいうえお株式会社 山田花子
仕事内容	データ更新をお願いします。		
添付ファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>	添付ファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>
完了期限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり	2008年05月29日まで	
優先度	中	進捗状況	【未着手】 <input type="checkbox"/> 完了
ToDo	<input type="checkbox"/> ToDoとして保存する	終了日	
コメント	<input type="text"/>		
添付書類	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/>		

保存 削除 閉じる

仕事依頼のタイトルをクリックしますと、詳細画面が開きます。
操作の詳細につきましては、『仕事依頼』をご参照下さい。

グループウェアHOME画面

全社員通達／掲示板

『全社員通達』と『掲示板』は、どちらも掲示板の機能です。

掲示板を作成する段階で『全社員』を選択することにより、HOME画面に『全社員通達』として別途表示されます。

※全社員通達のみ、登録または更新してから3日間は **NEW** が表示されます。

全社員通達

NEW	日付	タイトル
NEW	2008/04/23	年間行事

掲示板

日付	タイトル
2008/04/24	サンプル掲示板

掲示板の詳細画面


タイトルをクリックしますと、詳細画面が開きます。
操作の詳細につきましては、『[掲示板](#)』をご参照下さい。

掲示板作成時に『全社員通達に掲載する』をチェックしたときのみ、『全社員通達』に表示されます。

スケジュール

1日のスケジュール

『スケジュール』をクリックすると、当日のスケジュールが表示されます。


スケジュール

①

グループ

日

週

月

2009年07月06日 (月) の予定

◀前月
次月▶

2009年07月						
日	月	火	水	木	金	土
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

◀前日
翌日▶

時刻	件名
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	12:00~13:00 作業
14:00	14:00~15:00 会議

カレンダー

◀前月

表示月の前の月へ移動

次月▶

表示月の次の月へ移動

当日 ⇒

現在表示している週 ⇒

予定の入っている日 ⇒ 太字

(日付クリックで該当日へジャンプ)

③


翌日▶

①スケジュール切替	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px; display: inline-block;">グループ</div> 全メンバー(グループ別表示に切替可)・全施設の1日のスケジュール <div style="display: flex; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">日</div> 1日のスケジュール <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">週</div> 週のスケジュール <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">月</div> 月のスケジュール </div>
②前日・翌日	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">◀前日</div> 表示している日付の前日へジャンプします。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">翌日▶</div> 表示している日付の翌日へジャンプします。
③表示外スケジュール	画面表示されている時間外にスケジュールが入っている場合、▲が表示されます。 (表示時間より前の場合は▲・表示時間より後の場合は▼)
④予定の新規登録	📄クリックで該当の時間に予定を新規登録します。
⑤予定の簡易表示	登録されている予定の時間・件名を表示します。(クリックで予定の詳細へジャンプ) 予定の「目的(登録時に指定)」に応じて背景の色が変化します。

スケジュール

1週間のスケジュール

をクリックすると、指定した日付の週間スケジュールが表示されます。

 **スケジュール**

①

2009年07月05日 (日) ~ 2009年07月11日 (土) の予定


← ② →

2009年07月							07月05日 (日)	07月06日 (月)	07月07日 (火)	07月08日 (水)	07月09日 (木)	07月10日 (金)	07月11日 (土)
日	月	火	水	木	金	土							
			01	02	03	04							
05	06	07	08	09	10	11		14:00 会議					
12	13	14	15	16	17	18							
19	20	21	22	23	24	25							
26	27	28	29	30	31								

③ ④ ⑤

カレンダー

表示月の前の月へ移動
 表示月の次の月へ移動
 当日 ⇒
 現在表示している週 ⇒
 予定の入っている日 ⇒ **太字**
 (日付クリックで該当日へジャンプ)

①スケジュール切替	<input type="button" value="グループ"/> 全メンバー(グループ別表示に切替可)・全施設の1日のスケジュール <input type="button" value="日"/> 1日のスケジュール <input type="button" value="週"/> 週のスケジュール <input type="button" value="月"/> 月のスケジュール
②先週・翌週	<input type="button" value="◀先週"/> 表示している週の前の週へジャンプします。 <input type="button" value="翌週▶"/> 表示している週の翌週へジャンプします。
③日の予定	日付クリックで該当日のスケジュール画面へジャンプします。
④予定の新規登録	 クリックで該当の日に予定を新規登録します。
⑤予定の簡易表示	登録されている予定の開始時間と件名を表示します。(クリックで予定の詳細へジャンプ)

スケジュール

1ヶ月のスケジュール

月 をクリックすると、指定した日付の月間スケジュールが表示されます。

スケジュール

①

2009年07月 の予定 ② 月指定

③ ← →

日	月	火	水	木	金	土
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

④ ⑤ ⑥

14:00 会議 more

◀前月

①スケジュール切替	<input type="text" value="グループ"/> 全メンバー(グループ別表示に切替可)・全施設の1日のスケジュール <input type="text" value="日"/> 1日のスケジュール <input type="text" value="週"/> 週のスケジュール <input type="text" value="月"/> 月のスケジュール
②月指定	指定の月に移動します。
③前月・翌月	<input type="button" value="◀前月"/> 表示している月の前月へ <input type="button" value="▶次月"/> 表示している月の次月へ
④スケジュール登録	<input type="button" value="📄"/> クリックで該当の日に予定を新規登録します。
⑤日にち指定	日付をクリックすると、該当日のスケジュールにジャンプします。
⑥1日の予定	予定が入っている場合、開始日と件名が表示されます。(クリックで詳細へジャンプ) 2件以上の予定があると <input type="button" value="more"/> が表示されます。(クリックで当日スケジュールへジャンプ)

スケジュール

グループごとのスケジュール

をクリックすると、全メンバー、全施設の一日のスケジュールが表示されます。またそれをグループ別表示に切り替えることが可能です。

スケジュール

①

② 2009年07月07日 (火)の予定

③

④

⑤

⑥

表示されているメンバー、施設の一日の空き時間を表示します。

ここにチェックを入れた状態で予定の新規登録 (4) をクリックすると、チェックが入ったメンバー参加者になった会議依頼画面が開きます。

カレンダー


表示月の前の月へ移動
 表示月の次の月へ移動
 当日 ⇒
 現在表示している週 ⇒
 予定の入っている日 ⇒ **太字**
 (日付クリックで該当日へジャンプ)

①スケジュール切替	<input type="text" value="グループ"/> 全メンバー(グループ別表示に切替可)・全施設の1日のスケジュール <input type="text" value="日"/> 1日のスケジュール <input type="text" value="週"/> 週のスケジュール <input type="text" value="月"/> 月のスケジュール
②前日・翌日	<input type="text" value="前日"/> 表示している日付の前日へ <input type="text" value="翌日"/> 表示している日付の翌日へ
③時間帯選択	<input type="text" value="前日"/> 現在の表示時間より前の時間帯を表示(ボタンは時間帯によって変化) <input type="text" value="15:00~>>"/> 現在の表示時間より後の時間帯を表示(ボタンは時間帯によって変化)
④予定の新規登録	<input type="checkbox"/> クリックで該当の日に予定を新規登録します。
⑤予定の簡易表示	登録されている予定の時間を表示します。(クリックで予定の詳細へジャンプ)
⑥グループ表示への切り替え	所属グループを選択し、そのグループ以下の階層のメンバーのみ表示することができます。所属グループは管理者のみ「 所属管理 」から決めることができます。

スケジュール

スケジュールの新規登録①

スケジュールの登録画面について解説します。

スケジュールの登録方法は日・週・月のスケジュール画面の全て共通で、該当日時にある  をクリックします。

スケジュール>スケジュール詳細

登録者	山田太郎
① 日時	2009年07月09日(木) 11時00分 ~ 01時間 12:00まで
② 利用施設	----- 利用施設一覧 ----- 利用施設検索
③ 件名	<input type="text"/>
④ 内容	<input type="text"/>
⑤ 目的	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 会議 <input type="radio"/> 来社 <input type="radio"/> 訪社 <input type="radio"/> 外出 <input type="radio"/> 出張 <input type="radio"/> 休暇 <input type="radio"/> 作業
⑥ 詳細	<input type="checkbox"/> 非公開にする お茶 <input type="text" value="0"/> 人 入館証 <input type="text" value="0"/> 人
⑦ 定期スケジュール	<input checked="" type="radio"/> 毎日 <input type="radio"/> 毎週 木曜日 <input type="radio"/> 曜日 <input type="radio"/> 毎月 09日 繰り返し回数 <input type="text" value="01"/> 回
⑧ リマインダー	<input checked="" type="radio"/> 送らない <input type="radio"/> 送る <input type="text" value="1"/> 日前に下記にて通知する メール test@sample.ne.jp 携帯へメール test@xxxxxx.ne.jp

①日時	予定の開始時刻・拘束時間を入力します。
②利用施設	登録されている施設がプルダウンメニューに表示されるので、利用施設を選択します。 『利用施設検索』ボタンをクリックすると、該当日時で使用可能な施設を絞り込みます。
③件名	予定の名称を入力します。
④内容	予定の内容を入力します。
⑤目的	入力した予定の目的を選択します。ここで表示されている色は、スケジュールに予定が表示される時の背景色になります。
⑥詳細	『非公開にする』にチェックを入れると、予定の内容は他のユーザーから非表示になります。 (スケジュールの件名は『非公開』となります) お茶・入館証が必要な場合は、人数を入力します。
⑦定期スケジュール	入力した予定を定期スケジュールにしたい場合は、曜日指定・日にち指定ができます。 1回だけの予定の場合は、『毎日』にチェックを入れ、繰り返し回数を『01回』にします。
⑧リマインダー	「送る」を選択し時間を指定すると、その時間に予定を確認するためのメールが届きます。 受信するメールアドレス・携帯メールアドレスは、管理者のみ「 社員管理 」から追加できます。

会議依頼

会議の予定

『会議依頼』をクリックすると、施設と本人の当日の会議予定が表示されます。

会議依頼
① 会議の招集

2009年07月06日 (月) の予定 現在表示している時間帯 → 09:00 ~ 15:00

<<前月
次月>>

<<前日
翌日>>

<<~09:00
15:00~>>

2009年07月						
日	月	火	水	木	金	土
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
会議室	④					
小会議室						
山田太郎						
	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00

過去の会議スケジュール

2009/07/01 15:00
会議

過去に依頼した会議の一覧

カレンダー

<<前月 表示月の前の月へ移動

次月>> 表示月の次の月へ移動

当日 ⇒

現在表示している日 ⇒

予定の入っている日 ⇒ **太字**

(日付クリックで該当日へジャンプ)

①会議の招集	施設と他のグループウェアユーザーに会議予定を登録します。(会議の招集を参照)
②前日・翌日	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <<前日 表示している日付の前日へジャンプします。 </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> 翌日>> 表示している日付の翌日へジャンプします。 </div>
③時間帯選択	デフォルトでは9:00~14:00までが表示されています。表示されている時間帯外の時間帯を表示する場合は、ボタンをクリックして下さい。(ボタンの時間帯は適宜変化します) <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-top: 5px; margin-bottom: 5px;"> <<~09:00 9時より以前の時間帯を表示する。 </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> <<~09:00 14時以降の時間帯を表示する。 </div>
④予定の新規登録	クリックで該当の時間に予定を新規登録します。
⑤登録済みの予定	予定が入っている場合、開始時間~終了時間を表示します。 背景の色は、予定を登録するときの「目的」設定時の色に準じます。

会議依頼

会議の招集 ①

会議の招集 をクリックすると、会議の招集画面が開きます。

社内施設の空き確認及び他のグループウェアメンバーのスケジュール確認の上で、会議として登録することができます。会議は、招集を受けたメンバーのスケジュールに自動的に登録されます。

メンバーの検索

会議に召集したいメンバーを検索します。
『名前から探す』⇒ フリーワード検索
『所属から探す』⇒ 所属カテゴリ検索
『グループから探す』⇒ グループ検索

グループの登録

選択した施設と参加者に名称をつけて、グループとして登録することができます。
登録したグループは、『グループから探す』のプルダウンメニューに追加されます。

会議依頼>会議の招集

名前から探す

所属から探す あいうえお株式会社 ++ グループ名 ++

グループ名

施設

-- 対象 --
会議室

登録済み施設の一覧

全て選択
選択
全て取消
取消

-- 対象 --
会議室

参加者

-- 対象 --
山田太郎
山田花子
勤怠太郎

メンバー検索の結果を表示

全て選択
選択
全て取消
取消

-- 対象 --
山田太郎
山田花子

検索結果の選択

表示された全ての項目を選択
 チェックした項目のみを選択
 選択した全ての項目を取消
 チェックした項目のみを取消

選択された項目

会議依頼

会議の招集 ②

利用施設・会議参加メンバーを選択すると、施設及び会議参加者のスケジュールが表示されます。
表示されているスケジュールを参考に、会議開催日時を登録します。

会議依頼 会議の招集

2009年07月07日 (火)の予定 09:00 ~ 15:00

◀前月 次月▶ ◀前日 翌日▶ ◀~09:00 15:00~▶

2009年07月							09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
日	月	火	水	木	金	土						
			01	02	03	04	会議室	📄	📄	📄	📄	📄
05	06	07	08	09	10	11	山田太郎	📄	📄	📄	📄	📄
12	13	14	15	16	17	18	山田花子	📄	📄	📄	📄	📄
19	20	21	22	23	24	25						
26	27	28	29	30	31							

会議の登録 (どれでも可)

過去の会議
2009/07/07 会議
2009/07/08 作業

会議の登録

会議依頼>会議依頼詳細

登録者	山田太郎
参加者	山田太郎、山田花子
日時	2009年07月07日 (火) 09時00分 ~ 01時間 10:00まで
利用施設	----- 利用施設一覧 ----- 利用施設検索
件名	
内容	
目的	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 会議 <input type="radio"/> 来社 <input type="radio"/> 訪社 <input type="radio"/> 外出 <input type="radio"/> 出張 <input type="radio"/> 休暇 <input type="radio"/> 作業
詳細	<input type="checkbox"/> 非公開にする お茶 <input type="text" value="0"/> 人 入館証 <input type="text" value="0"/> 人
定期スケジュール	<input checked="" type="radio"/> 毎日 <input type="radio"/> 毎週 火曜日 <input type="radio"/> 曜日 <input type="radio"/> 毎月 07日 繰り返し回数 <input type="text" value="01"/> 回
リマインダー	<input checked="" type="radio"/> 送らない <input type="radio"/> 送る <input type="text" value="1"/> 日前に下記にて通知する メール test@sample.ne.jp 携帯へメール test@xxxxxx.ne.jp

保存 閉じる

会議の参加者を表示

利用する施設を選択

スケジュール登録と同様に会議の登録をします。
会議の登録を施設から行った場合は利用施設にあらかじめ施設が選択されていますが、会議の登録をメンバーから行った場合は利用施設は未選択状態となっています。

会議依頼

会議の招集 ③

会議の登録が完了すると、招集されたメンバーのHOME画面に会議依頼として表示されます。

NEW	日程	タイトル
NEW	2008/05/16 11:00	緊急ミーティング

会議の登録

会議依頼 > 会議依頼詳細

登録者	山田花子
参加者	山田花子、山田太郎
日時	2009年07月07日(火) 13時00分 ~ 01時間 14:00まで
利用施設	----- 利用施設一覧 ----- <input type="button" value="利用施設検索"/>
件名	緊急ミーティング
内容	会議
目的	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 会議 <input type="radio"/> 来社 <input type="radio"/> 訪社 <input type="radio"/> 外出 <input type="radio"/> 出張 <input type="radio"/> 休暇 <input type="radio"/> 作業
詳細	<input type="checkbox"/> 非公開にする お茶 <input type="text" value="0"/> 人 入館証 <input type="text" value="0"/> 人
定期スケジュール	<input checked="" type="radio"/> 毎日 <input type="radio"/> 毎週(火)曜日 <input type="radio"/> 毎月(07)日 繰り返し回数 <input type="text" value="01"/> 回

タイトルをクリックすると、会議の詳細画面が開きます。会議依頼は会議の出欠席を確定するとHOME画面から非表示となります。

また、会議依頼の時点で会議はスケジュールに登録されていますが、欠席を選択した場合はHOME画面と共にスケジュールからも会議予定は削除されます。

個人メール

メールの送受信

グループウェア管理者のユーザー登録をする時にメールアドレスを設定すると、該当アドレスをグループウェア上でWebメールとして利用することができます。

①メール受信	新着メールのチェックをします。
②メール作成	メールを新規で作成します。(『 メールの新規作成 』を参照)
③メール移動	選択したメールを⑧で指定したフォルダに移動します。
④メール削除	選択したメールを削除します。
⑤オプション	オプション設定をします。(『 メールのオプション 』を参照)
⑥フォルダ	振り分け用のフォルダを追加・編集します。(『 メールのフォルダ 』を参照)
⑦受信フォルダ	現在開いているフォルダの名称を表示します。
⑧フォルダ選択	選択したフォルダに移動します。
⑨表示件数	1ページあたりに表示されるメールの件数を指定します。(10件単位50件まで)
⑩メール一覧	受信したメールの一覧を表示します。 添付ファイルがある場合は📎が表示されますが、ファイルのダウンロードは一覧画面からはいけませんので、メールの詳細画面から行います。

個人メール

メールの閲覧

メールの一覧画面を開き、件名をクリックするとメールの詳細画面が開きます。

また、メールは『件名』『差出人/宛先』『日時』で並び替えることも出来ます。

クリックで全選択

<input type="checkbox"/>		件名	差出人/宛先	日時
<input type="checkbox"/>		Re: TEST	山田一郎	2008/04/23 13:07:52

クリックでメール詳細画面

項目ごとの並び替え

- ▲ ⇒ 昇順に並び替えます
- ▼ ⇒ 降順に並び替えます

メールのフォルダ移動

移動先フォルダを指定し、『移動』ボタンをクリックすると、メールは対象フォルダに格納されます。

メールの削除

個人メール>詳細

フォルダ: 受信フォルダ

移動 削除

メールの返信・転送

返信 全員に返信 転送

テキスト / メールヘッダ

ID	2	日時	2008/04/23 13:07
差出人	山田一郎 <[redacted]>		
宛先	[redacted]		
件名	Re: TEST		
本文	[redacted]		

メールヘッダの表示

通常では『本文』枠内にはメールの本文が表示されていますが、『メールヘッダ』をクリックするとメールのヘッダが表示されます。
※『テキスト』をクリックすると、メールの本文が表示されます。

メールの移動

- ▶ をクリックすると、次のメールを開きます。
- ◀ をクリックすると、前のメールを開きます。

個人メール

メールフォルダ

受信フォルダ以下のフォルダの作成及び削除をすることができ、編集画面からはフォルダの並び替えを行えます。



フォルダの編集

個人メール>フォルダ一覧

新規作成 削除

<input type="checkbox"/>	フォルダ名
<input type="checkbox"/>	▲▼ 業務
<input type="checkbox"/>	↳ 重要
<input type="checkbox"/>	▲▼ 企画

閉じる

作成したフォルダの削除をする場合は、選択して『削除』ボタンをクリックして下さい。
 をクリックすると、表示されている全てのフォルダが選択されます。
受信フォルダ以下のフォルダを並び替える(子フォルダも同時移動)場合は、
▲ クリックで上 ▼ クリックで下へ移動します。(灰色は移動不可)

フォルダの新規作成

個人メール>フォルダ一覧>フォルダ

親フォルダ ++ 受信フォルダ ++ ▼

フォルダ名

保存 閉じる

親フォルダを指定して、フォルダ名を入力し、保存します。

	受信フォルダ	フォルダの作成・振り分け設定をしていない場合、受信メールは全てここに格納されます。
	下書き	作成したメールを下書き保存した場合、ここに格納されます。
	送信済み	送信完了したメールは、ここに格納されます。
	ごみ箱	削除メールが格納されます。『空にする』をクリックすると、メールは完全に削除されます。

共有メール

メールの送受信

グループウェアユーザー共有のWebメール機能です。

共有メール

①メール受信
②メール作成
③メール移動
④メール削除
⑤オプション

⑥フォルダ (追加 / 編集)

- 送受信フォルダ
- サポート
- ごみ箱 (空にする)

⑦送受信フォルダ ⑧ 選択してください ⑨ 1ページあたりの表示件数 10 件

新着メールはありません。

		件名	差出人/宛先	日時	対応者
<input type="checkbox"/>		[1]送 送信済 NEW TEST2	kazuhiro_k ...	2008/04/23 11:40	山田太郎
<input type="checkbox"/>		[3]受 未開始 ミーティング議事録の ...	ライド 横 ...	2008/04/24 13:22	山田太郎

2件中 1 - 2件目 << [1] >>

①メール受信	新着メールのチェックをします。
②メール作成	メールを新規で作成します。(『 メールの新規作成 』を参照)
③メール移動	選択したメールを⑧で指定したフォルダに移動します。
④メール削除	選択したメールを削除します。
⑤オプション	オプション設定をします。(『 メールのオプション 』を参照)
⑥フォルダ	振り分け用のフォルダを追加・編集します。(『 メールのフォルダ 』を参照)
⑦受信フォルダ	現在開いているフォルダの名称を表示します。
⑧フォルダ選択	選択したフォルダに移動します。
⑨表示件数	1ページあたりに表示されるメールの件数を指定します。(10件単位50件まで)
⑩メール一覧	受信したメールの一覧を表示します。
⑩メール一覧	受信したメールの一覧を表示します。 添付ファイルがある場合はが表示されますが、ファイルのダウンロードは一覧画面からはできませんので、メールの詳細画面から行います。

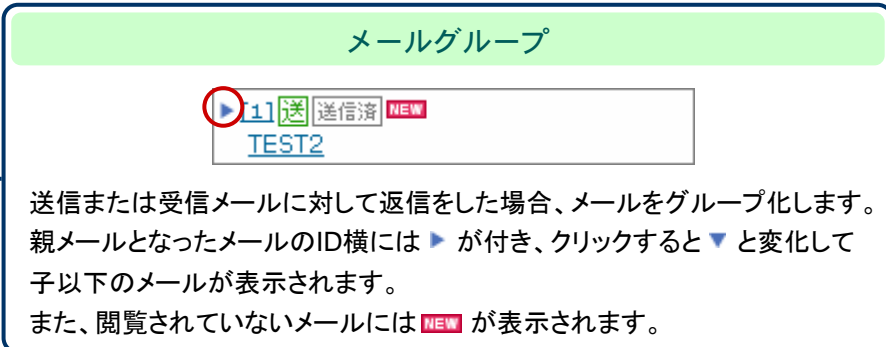
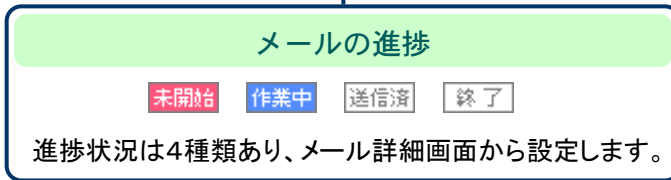
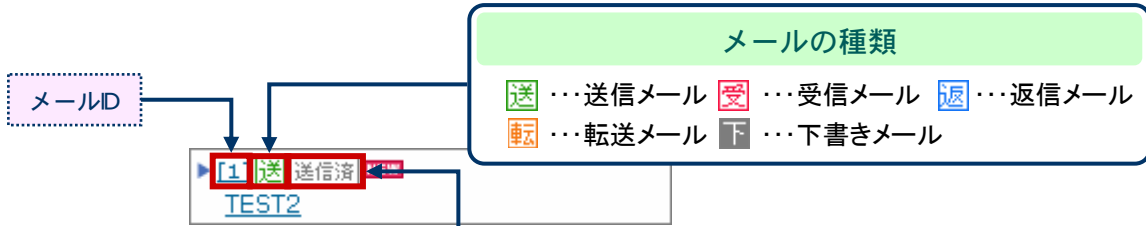
COPYRIGHT 2008 RADIX CO.,LTD JAPAN ALL RIGHT RESERVED.

26

共有メール

メールの一覧画面

共有メールでは、送信メール・受信メールを階層表示することにより、メールをグループにて表示します。



	件名	差出人/宛先	日時	対応者
<input type="checkbox"/>	▼ [1] [送] 送信済 NEW TEST2	kazuhiro_k ...	2008/04/23 11:40	山田太郎
<input type="checkbox"/>	↳ [2] [受] 未開始 NEW Re: TEST2	山田一郎	2008/04/23 13:08	山田太郎
<input type="checkbox"/>	[3] [受] 未開始 ミーティング議事録の ...	ライド 横 ...	2008/04/24 13:22	山田太郎

共有メール

メールの閲覧

メールの一覧画面を開き、件名をクリックするとメールの詳細画面が開きます。

また、メールは『件名』『差出人/宛先』『日時』で並び替えることも出来ます。

	件名	差出人/宛先	日時	対応者
<input type="checkbox"/>	[1] 送信済 NEW TEST2	kazuhiro_k ...	2008/04/23 11:40	山田太郎

件名またはメールIDクリックで
メールの詳細画面

項目ごとの並び替え

- ▲ ⇒ 昇順に並び替えます
- ▼ ⇒ 降順に並び替えます

メールの進捗状況

プルダウンメニューからメールの進捗状況を選択し、『進捗の保存』ボタンで保存します。

メールのフォルダ移動

移動先フォルダを指定し、『移動』ボタンをクリックすると、メールは対象フォルダに格納されます。

メールの削除

共有メール>詳細

進捗: 送信済 ▼ 進捗の保存

フォルダ: 送受信フォルダ ▼ 移動 削除

テキスト / メールヘッダ

ID	1	日時	2008/04/23 11:40
差出人	サンプル <sample@radix.co.jp>		
宛先	kazuhiro_kawano@radix.co.jp		
件名	TEST2		
本文			

メールの返信・転送

メールヘッダの表示

通常では『本文』枠内にはメールの本文が表示されていますが、『メールヘッダ』をクリックするとメールのヘッダが表示されます。
※『テキスト』をクリックすると、メールの本文が表示されます。

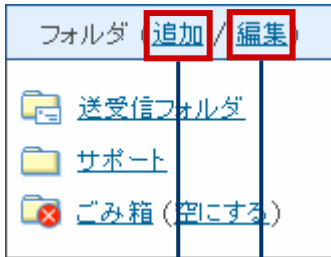
メールの移動

- ▶ をクリックすると、次のメールを開きます。
- ◀ をクリックすると、前のメールを開きます。

共有メール

メールフォルダ

フォルダを新規で追加し、メールを整理することができます。



フォルダの編集

共有メール>フォルダ一覧

新規作成 削除

<input type="checkbox"/>	フォルダ名
<input type="checkbox"/>	サポート

閉じる

作成したフォルダの削除を行います。
削除したいフォルダを選択して、『削除』ボタンをクリックして下さい。
 をクリックすると、表示されている全てのフォルダが選択されます。

フォルダの新規作成

共有メール>フォルダ一覧>フォルダ

フォルダ名

保存 閉じる

フォルダ名を入力し、保存します。

受信フォルダ	振り分け設定をされていない全ての受信メールは全てここに格納されます。
ごみ箱	削除メールが格納されます。『空にする』をクリックすると、メールは完全に削除されます。

メール機能

メールの新規作成

メール作成 ボタンをクリックすると、メール作成ウィンドウが開きます。

メールの作成は、個人メール・共有メール共通です。

個人メール>新規メール

① ++ テンプレート ++ 選択 ② ++ 署名 ++ 選択

宛先:

CC: ③

BCC:

④ 件名:

⑤ 添付: 参照...
 参照...
 参照...

⑥ 重要度: 通常 ▾

⑦ 本文:

テンプレートに登録する


⑧ ⑨ 下書き ⑩ メール送信 閉じる

①テンプレート	登録されたテンプレート文章を本文に貼り付けます。
②署名	選択した署名を本文に貼り付けます。
③宛先・CC・BCC	メールの送信先を入力します。(『 メールの送信先設定 』参照)
④件名	メールの件名を入力します。
⑤添付	メールに添付するファイルがある場合は、『参照』から選択します。
⑥重要度	メールの重要度を『低』『通常』『高』の3種類から選択します。
⑦本文	メール本文を入力します。
⑧テンプレート登録	入力した本文をテンプレートとして登録します。(『 メールのテンプレート 』参照)
⑨下書き	入力したメールを『下書き』フォルダに保存します。
⑩メール送信	入力したメールを送信します。

操作方法は基本的に通常のメーラーと同様です。

メール機能

メールの送信先設定

メールの宛先は、アドレスを直接入力するか、または  ボタンをクリックして登録済みの宛先を選択することで入力することができます。

宛先:

個人メール > メールアドレス選択

フリーワード検索

名前から探す 検索

所属・アドレス帳から探す ++ 所属 ++ 登録済みカテゴリ検索

-- 対象 --

①

宛先全て選択
宛先選択
宛先全て取消
宛先取消

②

メッセージの受信者

③

-- TOの対象 --

-- CCの対象 --

-- BCCの対象 --

設定 閉じる

①対象	フリーワード、または選択されたカテゴリに該当するアドレスの名前を表示します。
②宛先の選択 (CC、BCC同様)	①で表示された一覧から名前をクリックすると、名前は青く反転し、選択されます。 選択したアドレスに送信したい場合は、『宛先選択』ボタンを、表示した全てのアドレスに送信したい場合は『宛先全て選択』ボタンをクリックします。 選択を取り消したい場合も同様の操作を行い、『取消』のボタンを選択してクリックします。
③受信者	選択した送信先が表示されます。

メール機能

オプション

オプション ボタンをクリックすると、メールオプションウィンドウが開きます。

個人メール・共有メール共通の機能ですが、共有メールにはフォルダ振分指定の設定は個人間では行えず、グループウェア管理者のみ設定することができます。

個人メール>メールオプション

テンプレート	署名	フォルダ振分指定
--------	----	----------

引用符

自動受信 ログイン時にメールを自動受信する

保存 閉じる

オプションの選択

ここから、メールのテンプレート文章の保存及び編集や、署名の設定をすることができます。
また、個人メールのみの機能として受信メールのフォルダ振分指定を設定することができます。

引用符の変更

プルダウンメニューから記号を選択し、保存をするとメール返信時の引用符が変更されます。

自動受信のチェック

ここにチェックを入れると、ログイン時、または、ホーム画面を表示したときにメールが自動受信されます。

共有メール>メールオプション

テンプレート	署名
--------	----

引用符

自動受信 ログイン時にメールを自動受信する

閉じる

メール機能

オプション (テンプレート)

署名 ボタンをクリックすると、テンプレートウィンドウが開きます。

登録済みテンプレートを削除する場合は、対象となる指定をチェックし、削除ボタンをクリックしてください。

	新規作成	削除
<input type="checkbox"/>	テンプレート名	新規 返信 転送
<input type="checkbox"/>	サポート	
<input type="checkbox"/>	回答文	✓

テンプレートの新規作成

テンプレート名	<input type="text"/>
テンプレート文	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>
新規	<input type="checkbox"/> 全ての新規メールにこのテンプレートを使用する
返信	<input type="checkbox"/> 全ての返信メールにこのテンプレートを使用する
転送	<input type="checkbox"/> 全ての転送メールにこのテンプレートを使用する

テンプレートを作成する場合は、『新規作成』ボタンをクリックします。

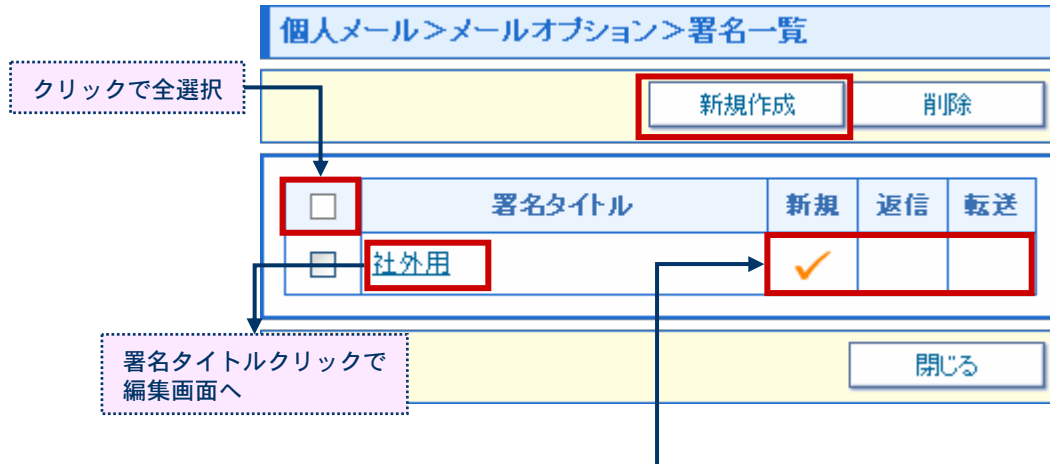
名称をつけて、文章を入力し保存すると、以後文章はテンプレートとして利用することが可能です。また、作成したテンプレートを全ての新規・返信・転送メールに使用するよう予め設定することも可能です。設定状況は、一覧画面の ✓ の有無からご確認いただけます。

メール機能

オプション (署名)

署名 ボタンをクリックすると、署名ウィンドウが開きます。

登録済みの署名を削除する場合は、対象となる指定をチェックし、削除ボタンをクリックしてください。



テンプレートの新規作成

共有メール>メールオプション>署名一覧>署名

署名タイトル	<input type="text"/>
署名	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>
新規	<input type="checkbox"/> 全ての新規メールにこの署名を使用する
返信	<input type="checkbox"/> 全ての返信メールにこの署名を使用する
転送	<input type="checkbox"/> 全ての転送メールにこの署名を使用する

保存 閉じる

テンプレートを作成する場合は、『新規作成』ボタンをクリックします。

名称をつけて、文章を入力し保存すると、以後文章はテンプレートとして利用することが可能です。また、作成したテンプレートを全ての新規・返信・転送メールに使用するよう予め設定することも可能です。設定状況は、一覧画面の の有無からご確認いただけます。

メール機能

オプション（フォルダ振分指定）

フォルダ振分指定 ボタンをクリックすると、フォルダ振分指定ウィンドウが開きます。

登録済みのフォルダ振分指定を削除する場合は、対象となる指定をチェックし、削除ボタンをクリックしてください。

尚、この機能は個人メールのみとなっており、共有メールでは管理者権限を持つユーザー以外はフォルダ振分指定はできません。

個人メール>メールオプション>フォルダ振分指定一覧

クリックで全選択 新規作成 ← 削除

<input type="checkbox"/>	件名	差出人	振分フォルダ
<input type="checkbox"/>	企画	山田	企画

閉じる

リンクをクリックで編集画面へ
(件名・差出人・どちらでも可)

メールの振り分け

個人メール>メールオプション>フォルダ振分指定一覧>フォルダ振分指定

件名	<input type="text"/>
差出人	<input type="text"/>
振分フォルダ	-- フォルダ選択 -- ▾

保存 閉じる

受信したメールをフォルダに振り分けることができます。

メールの件名及び差出人が入力した文字列と一致する場合、振分フォルダに指定したフォルダに格納されるよう設定します。

件名・差出人のどちらかが設定されていればメールは振り分けられますが、件名・差出人両方を設定する場合は、両方の条件を満たした場合のみ指定のフォルダに格納されます。

交通費

交通費一覧画面

当月の交通費一覧を見ることができます。

 交通費 ① 新規作成 ② 交通費一覧

交通費一覧

交通費検索 ③ 月指定: 2008年05月 ▼

④ 日付	⑤ 金額	⑥ 承認
2008/05/07 (水)	250	
2008/05/08 (木)	1,500	●
2008/05/09 (金)	160	●
合計(円)	⑦ 1,910	—

①新規作成	交通費を新規登録します。
②交通費一覧	交通費一覧ページを開きます。
③月指定	一ヶ月単位で交通費を表示します。
④日付	交通費を登録した日時を表示します。
⑤金額	一日に登録した交通費の金額を表示します。
⑥承認	登録した交通費の承認・未承認を表示します。 ※未承認の場合は空欄、承認済みの場合は ● を表示します。
⑦合計	一ヶ月の交通費の合計金額を表示します。



交通費の未承認

交通費に未承認がある場合は ● が ● となり点減します。
クリックすると、交通費一覧画面にジャンプします。

交通費

交通費の登録

新規作成

ボタン、または日付をクリックすると、交通費登録画面が開きます。

交通費 | 交通費登録

① 日付指定: 2008/05/09 (金) ▼



② 削除	③ 交通機関	④ 出発点		到着点	⑤ 金額	⑥ 備考	⑦ 承認
<input type="checkbox"/>	鉄道 ▼	半蔵門	九段下		160		<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	有料道路料金 ▼	八王子	拝島		250		<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	鉄道 ▼						<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	鉄道 ▼						<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	鉄道 ▼						<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	鉄道 ▼						<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	鉄道 ▼						<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	鉄道 ▼						<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	鉄道 ▼						<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	鉄道 ▼						<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	鉄道 ▼						<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	鉄道 ▼						<input type="radio"/>
					⑧ 合計(円)	410	

⑨

①日付指定	交通費を申請する日付を指定します。(デフォルトは当日)
②削除	未承認の交通費全てにチェックを入れます。(['削除']ボタンクリックで削除実行)
③交通機関	使用した交通機関を選択します。
④出発点・到着点	使用した交通機関の出発点から到着点を入力します。(駅～駅、バス停～バス停等)
⑤金額	一日に登録した交通費の金額を表示します。
⑥備考	備考があれば付記します。
⑦承認	承認された場合 <input checked="" type="radio"/> が表示され、また、登録した交通費は修正不可となります。
⑧合計	一日に使用した交通費の合計金額を表示します。
⑨制御ボタン	['保存']で登録データの保存を、['削除']で選択した登録データを削除します。

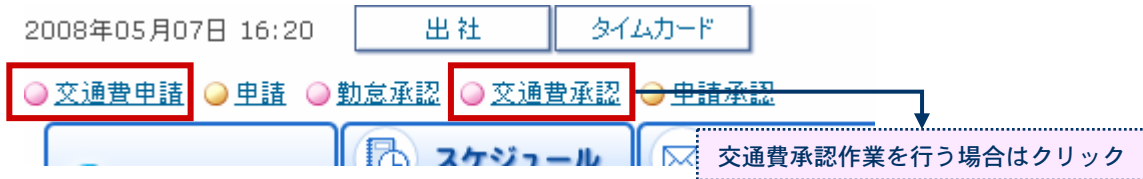
交通費

交通費の承認（交通費の管理者）

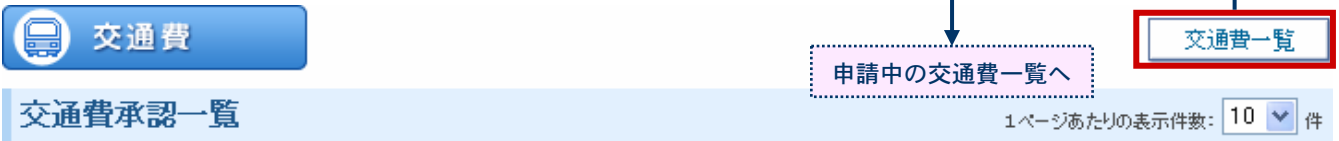
一般ユーザーが交通費を登録した場合、下のように『交通費承認』の  が  となり、点滅してお知らせします。交通費承認作業を行う場合は、『交通費承認』をクリックして下さい。

尚、交通費承認権限ユーザーも一般ユーザーと同様に交通費を申請することになります。承認は一般ユーザーと同様にを行うことができますので、自己承認という形になります。

※交通費の承認及び集計権限は、グループウェア管理者によって付与されます。詳細は『[権限管理](#)』を参照して下さい。



『交通費承認』をクリックすると、承認待ちのユーザー一覧が表示されます。



社員名	所属	役職	所属長	合計金額
山田太郎	あいうえお株式会社	社長	山田太郎	190
山田花子	あいうえお株式会社	一般	山田太郎	500

2件中 1-2件目 << [1] >>

交通費の承認待ち

交通費 | 交通費承認

社員名: 山田花子

<input type="checkbox"/>	日付	交通機関	出発点	到着点	金額	備考
<input type="checkbox"/>	2008/05/07 (水)	有料道路料金	八王子	拝島	250	
<input type="checkbox"/>	2008/05/09 (金)	有料道路料金	八王子	拝島	250	
合計(円)					500	

承認

削除

閉じる

名前をクリックすると、該当ユーザーの承認待ち交通費の一覧が表示され、『承認』ボタンをクリックすると表示された交通費全てを承認します。(選択承認はできません)

申請を削除したい場合はチェックボックスにチェックを入れて、『削除』ボタンをクリックします。

交通費

交通費の集計（交通費の管理者）

交通費の承認後、**交通費集計** ボタンで、申請された交通費の集計を行います。

締め処理

締め処理

全銀処理

交通費一覧

交通費集計

申請日を指定し、検索をかけると、**締め処理** ボタンが表示されますので、期間を確認して締め処理を実行します。

完了すると指定した申請日の交通費登録はできなくなります。

また、全銀処理登録されていない場合は、『締め処理と同時に全銀処理を行う』は無効となります。全銀処理については、グループウェア管理者までお問い合わせ下さい。

交通費

交通費集計

全銀処理 交通費一覧 交通費集計

1ページあたりの表示件数: 10 件

交通費検索

申請日 2008/04/07 (月) ~ 2008/05/20 (火)

支払日 2008/05/21 (水) 締め処理と同時に全銀処理を行う

検索

締め解除

++ フィルター ++

社員名	金額
山田花子	2,160

1件中 1-1件目 << [1] >>

++ フィルター ++

承認済み交通費の確認

交通費 | 交通費集計詳細

社員名: 山田花子

日付	金額
2008/05/07 (水)	250
2008/05/08 (木)	1,500
2008/05/09 (金)	410
合計(円)	2,160

閉じる

社員名クリックで該当社員の承認済み交通費が一覧表示されます。

交通費

交通費の締め解除（交通費の管理者）

交通費集計の画面から、指定した申請日内の交通費の締め処理を行うことができます。

 **交通費** 全銀処理 交通費一覧 交通費集計

交通費集計 1ページあたりの表示件数: 10 件

交通費検索 検索

申請日 2008/04/07 (月) ~ 2008/05/20 (火)

支払日 2008/05/21 (水) 締め処理と同時に全銀処理を行う **締め解除**

++ フィルター ++

社員名	金額
山田花子	2,160
合計(円)	2,160

++ フィルター ++

1件中 1-1件目 << [1] >>

締めの解除

交通費 | 締め解除

申請日

2008/05/21 (水)

実行

閉じる

締め処理済でも、日を指定して締めを解除することにより、指定日の交通費の追加登録が可能となります。
ただし、完了している交通費を修正することはできません。

交通費

交通費の全銀処理（交通費の管理者）

全銀処理

ボタンで、全銀処理を行います。

 交通費

全銀処理 交通費一覧 交通費集計

交通費集計 1ページあたりの表示件数: 10 件

交通費検索 検索

申請日 2008/04/07 (月) ~ 2008/05/20 (火)

支払日 2008/05/21 (水) 締め処理と同時に全銀処理を行う 締め解除

++ フィルター ++ 1件中 1-1件目 << [1] >>

社員名	金額
山田花子	2,160
合計(円)	2,160

++ フィルター ++ 1件中 1-1件目 << [1] >>

全銀処理

交通費 | 全銀処理

会社	あいうえお株式会社
支払日	データがありません。

閉じる

全銀処理登録が完了していないと、全銀処理は行えません。
全銀処理はシステム管理の画面から登録しますので、登録の際はグループウェア管理者にお問い合わせ下さい。

- 全銀処理は、**会社登録**で全銀処理登録を行った場合にファイルを作成します。登録されていない場合、エラーメッセージが表示されます。
- 全銀処理は、**社員登録**で全銀処理をチェックし、全銀処理登録を行った社員についてファイルを作成します。
- 全銀ファイルは、全銀協パーソナル・コンピュータ用標準通信プロトコル(ベーシック手順)の総合振込レコード・フォーマット形式のファイルを出力します。
- 当全銀ファイルにつきましては、ご利用の全銀システムとの整合性をご確認の上でご利用下さい。

申請関連

申請書の一覧

飲食費・交際費等の申請及び承認処理を行うことができます。

申請関連

① 新規作成
申請一覧

② **申請一覧**
1ページあたりの表示件数: 10 件

申請検索
検索

区分 未承認

申請番号

種類 -- 全て --

月指定 2008年03月 ~ 2008年05月

③ 申請番号	④ 申請日 承認日	⑤ 申請者 承認者	⑥ 種類	⑦ 件名	⑧ 承認	発注	納品	請求	印刷
000000004	2008/05/20	山田花子	飲食費	送別会費用					
000000003	2008/05/20	山田花子	パソコン	パソコン購入					

申請の経過状況

承認	発注	納品	請求	印刷
承	●	●	●	

申請が承認されると、申請区分は『承認済』となり、承 が表示されます。その他、『発注』『納品』『請求』は経過と共に ● が表示されます。申請書類をプリントアウトする場合は、 をクリックするとPDFファイルで出力されますので、こちらから行って下さい。(PDFファイル出力は買掛申請時のみ)

①新規作成	新規で申請書を作成します。
②申請検索	申請書を検索します。
③申請番号	申請書の申請番号です。(自動登録)
④申請・承認日	『未承認』の申請書は申請日を、『承認済』の申請書は承認日を表示します。
⑤申請・承認者	『未承認』の申請書は申請者を、『承認済』の申請書は承認者を表示します。
⑥種類	申請書の種類を表示します。
⑦件名	申請書の件名を表示します。
⑧申請状況	申請書の経過状況を表示します。(上図参照)

申請関連

申請書の新規作成

新規作成

ボタンをクリックすると、申請書の新規作成画面が開きます。

申請書には、現金申請・買掛申請と2種類あり、それぞれ書式が異なります。

申請書の新規作成時には、まずそのどちらかをお選び下さい。

申請関連 > 新規申請選択	
① 種類	-- 種類選択 -- ▾
② 金額	-- 金額選択 -- ▾
③ 現金・買掛	<input type="radio"/> 現金 <input type="radio"/> 買掛

①種類	申請の種類を選択します。
②金額	該当の金額を選択します。
③現金・買掛	現金申請・買掛申請のどちらかを選択します。

申請関連

現金申請書作成

現金申請書の新規作成画面は、以下の通りです。件名・事由等必要事項を入力し、『保存』で申請書を登録します。

申請関連 > 申請(現金)

申請種類	飲食費		
申請金額	10,001円 ~ 50,000円以下		
申請番号		申請日	
所属	総務課	申請者	山田花子
件名	<input type="text"/>		
事由	<input type="text"/>		
伝票種類	<input type="radio"/> 入金 <input checked="" type="radio"/> 出金	決算希望日	2008/05/22 (木) ▼
精算予定日	2008/05/22 (木) ▼	経費使用日	2008/05/22 (木) ▼
相手先名	<input type="text"/>		

勘定	所属	数量	単価	金額
-- 借方勘定 -- ▼	-- 借方所属 -- ▼			
-- 貸方勘定 -- ▼	-- 貸方所属 -- ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
摘要 <input type="text"/>				
-- 借方勘定 -- ▼	-- 借方所属 -- ▼			
-- 貸方勘定 -- ▼	-- 貸方所属 -- ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
摘要 <input type="text"/>				

	消費税計算	小計	<input type="text"/>
		消費税	<input type="text"/>
		合計	<input type="text" value="0"/>

『小計』に金額が入ると『消費税計算』のボタンが表示されます。
(ボタンクリックで消費税を自動計算)

ファイル登録

『借方勘定』『貸方勘定』『借方所属』『貸方所属』それぞれ選択し、数量・単価等を入力します。

『小計』に金額が入ると『消費税計算』のボタンが表示されます。
(ボタンクリックで消費税を自動計算)

申請関連

買掛申請書作成

買掛申請書の新規作成画面は、以下の通りです。件名・事由等必要事項を入力し、『保存』で申請書を登録します。

申請関連 申請(買掛)				
申請種類	パソコン			
申請金額	1円～ 300,000円以下			
申請番号		申請日		自己発注の場合はチェックを入れます。 その他は新規作成時は選択できません。
所属	総務課	申請者	山田花子	
	<input type="checkbox"/> 自己発注 <input type="checkbox"/> 発注済 <input type="checkbox"/> 納品済 -- 未検取 -- <input type="checkbox"/> 請求書受領済			
件名	<input type="text"/>			
事由	<input type="text"/>			
決済希望日	2008/05/22 (木) ▼	希望納品日	2008/05/22 (木) ▼	
使用部署	あいうえお株式会社 ▼			
発注先	<input type="text"/>			
納品場所	<input type="text"/>			
商品名	型名	数量	単価	金額
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			消費税計算	小計
				消費税
				合計
				0
ファイル登録	<input type="text"/>			参照...
				保存
				閉じる

申請処理の流れ

申請書は、以下の流れで作成・承認されます。



申請関連

申請承認①（申請の管理者）

申請の管理権限を持つユーザーから申請書の登録があった場合、申請管理者は承認画面にて承認処理を行います。
『申請承認』をクリックすると、承認待ちの申請一覧が表示されます。

※申請の管理権限は、グループウェア管理者によって付与されます。詳細は『権限管理』を参照して下さい。

2008年05月22日 13:29

タイムカード

未承認申請がある場合、●が点滅します

● 交通費申請 ● 申請 ● 勤怠承認 ● 交通費承認 ● **申請承認**

 申請関連

①

申請一覧

承認一覧

納品管理

支払管理

② 申請承認一覧
1ページあたりの表示件数: 10 件

申請検索
検索

申請番号

種類 -- 全て --

月指定 2008年03月 ~ 2008年05月

会社 -- 全て -- 所属 -- 全て -- 社員 -- 全て --

3件中 1 - 3件目 << [1] >>

③ 申請番号	④ 申請日 承認日	⑤ 申請者 承認者	⑥ 種類	⑦ 件名	⑧ 承認	自己 発注
000000008	2008/05/22	山田花子	飲食費	歓迎会		●
000000004	2008/05/20	山田花子	飲食費	送別会費用		
000000003	2008/05/20	山田花子	パソコン	パソコン購入		

3件中 1 - 3件目 << [1] >>

①承認管理ボタン	申請一覧 ⇒ 申請済みの一覧画面 承認一覧 ⇒ 承認済みの一覧画面 納品管理 ⇒ 納品申請の管理画面 支払管理 ⇒ 支払申請の管理画面
②申請検索	申請書を検索します。
③申請番号	申請書の申請番号です。
④申請・承認日	『未承認』の申請書は申請日を、『承認済』の申請書は承認日を表示します。
⑤申請・承認者	『未承認』の申請書は申請者を、『承認済』の申請書は承認者を表示します。
⑥種類	申請書の種類を表示します。
⑦件名	申請書の件名を表示します。
⑧承認・自己発注	承認済みの場合は 承 が表示されます。(未検収で検索した場合に表示) 自己発注の申請には ● が表示され、そうでないものは空白です。

申請関連

申請承認②（申請の管理者）

申請書を承認するには、『申請承認』の画面から対象となる申請書を選択し、申請書詳細画面からボタンをクリックします。（承認を却下する場合は『却下』ボタンをクリック）

承認

申請関連

申請一覧 承認一覧 納品管理 支払管理

申請承認一覧 1ページあたりの表示件数: 10 件

申請検索

申請番号 種類 -- 全て --

月指定 2008年03月 ~ 2008年05月

会社 -- 全て -- 所属 -- 全て -- 社員 -- 全て --

3件中 1 - 3件目 << [1] >>

申請番号	申請日承認日	申請者承認者	種類	件名	承認	自己発注
000000008	2008/05/22	山田花子	飲食費	歓迎会		<input checked="" type="radio"/>
000000004	2008/05/20	山田花子	飲食費	送別会費用		
000000003	2008/05/20	山田花子	パソコン	パソコン購入		

3件中 1 - 3件目 << [1] >>

申請書の承認

申請の承認先

総務部 > あいうえお株式会社

承認

却下

閉じる

『承認』で申請書の承認
※申請を却下する場合は『却下』ボタン

申請関連

承認一覧（申請の管理者）

ここでは申請書の承認・却下といった登録はしません。承認・未承認に関わらず登録された申請を一覧表示します。申請番号または件名クリックで詳細画面を開きます。

申請関連

申請一覧 承認一覧 納品管理 支払管理

承認一覧 1ページあたりの表示件数: 10 件

申請検索

申請番号 種類 -- 全て --

月指定 2008年03月 ~ 2008年05月

会社 -- 全て -- 所属 -- 全て -- 社員 -- 全て --

7件中 1 - 7件目 << [1] >>

申請番号	申請日 承認日	申請者 承認者	種類	件名	承認	発注	納品	請求	印刷
000000008	2008/05/22	山田花子	飲食費	歓迎会					
000000007	2008/05/22	管理者	パソコン	社員用パソコン購入	承				
000000006	2008/05/20	山田花子	飲食費	会食	承				
	2008/05/20	管理者			承				
000000004	2008/05/20	山田花子	飲食費	送別会費用					
000000003	2008/05/20	山田花子	パソコン	パソコン購入					
000000002	2008/05/20	山田花子	飲食費	食事会	承				
	2008/05/20	管理者			承				
000000001	2008/04/23	山田太郎	飲食費	歓迎会	承				

7件中 1 - 7件目 << [1] >>

申請者と承認者

未承認の場合は、申請者のみが表示されます。申請が承認されると、該当申請書に承認者がツリー表示されます。

管理者が申請した場合は、承認が不要のため承認者は表示されません。

申請関連

納品管理①（申請の管理者）

納品の管理状況を表示します。

管理方法については納品管理②をご参照下さい。

申請関連

申請一覧 承認一覧 納品管理 支払管理

納品管理

1ページあたりの表示件数: 10 件

申請検索 未検収・検収済で検索 検索

区分: **検収済** 申請番号: 種類: -- 全て --

月指定: 2008年03月 ~ 2008年05月

会社: -- 全て -- 所属: -- 全て -- 社員: -- 全て --

3件中 1 - 3件目 << [1] >>

申請番号	申請日 承認日	申請者 承認者	種類	件名	承認	発注	納品	請求	印刷
000000010	2008/05/27	山田太郎	パソコン	パソコン購入	承	●	●	●	●
000000009	2008/05/27	勤怠太郎	パソコン	パソコン本体購入	承	●	●	●	●
	2008/05/27	管理者			承				
000000005	2008/05/20	山田花子	飲食費	ddddddddddd	承	●	●	●	●
	2008/05/20	管理者			承				

3件中 1 - 3件目 << [1] >>

管理者が申請した場合は、承認が不要のため承認者は表示されません。

申請者と承認者

未承認の場合は、申請者のみが表示されます。申請が承認されると、該当申請書に承認者がツリー表示されます。

申請関連

納品管理②（申請の管理者）

承認された申請の納品を管理します。

申請関連

申請一覧 承認一覧 納品管理 支払管理

納品管理 1ページあたりの表示件数: 10 件

申請検索 検索

区分 検収済 申請番号 種類 -- 全て --

月指定 2008年03月 ~ 2008年05月

会社 -- 全て -- 所属 -- 全て -- 社員 -- 全て --

申請番号	申請日承認日	申請者承認者	種類	件名	承認	発注	納品	請求	印刷
000000010	2008/05/27	山田太郎	パソコン	パソコン購入	承	●	●	●	●
000000009	2008/05/27	勤怠太郎	パソコン	パソコン本体購入	承	●	●	●	●
	2008/05/27	管理者			承				
000000005	2008/05/20	山田花子	飲食費	ddddddddd	承	●	●	●	●
	2008/05/20	管理者			承				

3件中 1-3件目 << [1] >>

納品の管理

自己発注 発注済 納品済 2008/05/27 (火) 請求書受領済

申請書を開くと、上記の欄がありますので、申請対象品の進捗を入力し、保存します。

申請関連

支払管理①（申請の管理者）

支払完了の管理をします。

この画面も申請管理権限のあるユーザーのみ表示されます。

申請関連

申請一覧 承認一覧 納品管理 支払管理

支払管理

1ページあたりの表示件数: 10 件

未処理・処理済で検索

申請検索

区分: **未処理** 申請番号: []

月指定: 2008年03月 ~ 2008年05月

会社: -- 全て -- 所属: -- 全て -- 社員: -- 全て --

3件中 1 - 3件目 << [1] >>

申請番号	申請日 承認日	申請者 承認者	種類	件名	承認	発注	納品	請求	支払	印刷
000000006	2008/05/20	山田花子 管理者	飲食費	会食	承				済	印刷
000000002	2008/05/20	山田花子 管理者	飲食費	食事会	承				済	印刷
000000001	2008/04/23	山田太郎	飲食費	歓迎会	承				済	印刷

3件中 1 - 3件目 << [1] >>

申請者と承認者

未承認の場合は、申請者のみが表示されます。
申請が承認されると、該当申請書に承認者が
ツリー表示されます。

支払の処理

未承認の支払申請がある場合、『済』が表示されます。
クリックで申請を対応済みにできます。

伝票番号と日付

伝票番号	<input type="text"/>
伝票日付	-- 日付選択 -- <input type="checkbox"/> 請求書受領済

『支払管理』の画面から申請書の詳細画面を開くと、上記の欄があります。
伝票番号・伝票日付を入力する場合はこちらから入力し、また、請求書が
受領済みであれば『請求書受領済み』にチェックを入れることができます。

申請関連

支払管理②（申請の管理者）

完了した支払を表示します。

この画面も申請管理権限のあるユーザーのみ表示されます。

申請関連

申請一覧 承認一覧 納品管理 支払管理

支払管理

1ページあたりの表示件数: 10 件

申請検索 処理済で検索 検索

区分 **処理済** 申請番号 種類 -- 全て --

月指定 2008年03月 ~ 2008年05月 現金・買掛 -- 全て --

会社 -- 全て -- 所属 -- 全て -- 社員 -- 全て --

3件中 1-3件目 << [1] >>

申請番号	申請日 承認日	申請者 承認者	種類	件名	承認	発注	納品	請求	支払	印刷
000000009	2008/05/27	勤怠太郎	パソコン	パソコン本体購入	承	●	●	●		
	2008/05/27	管理者			承					
000000005	2008/05/20	山田花子	飲食費	ddddddddddd	承	●	●	●		
	2008/05/20	管理者			承					
000000001	2008/04/23	山田太郎	飲食費	歓迎会	承					

3件中 1-3件目 << [1] >>

支払の処理

支払処理が完了すると、『支払』の欄からは『済』の文字が消えます。

掲示板

掲示板機能

カテゴリごとに分けて掲示板を作成することができます。

情報の発信及び意見交換の場としてご利用いただく他に、閲覧者に回答を求める機能も付加されているため、アンケートのようにご利用いただくことも可能です。

The screenshot shows the bulletin board management interface. At the top right is a '新規作成' (New Creation) button (1). Below it is a search bar with 'フリーワード検索' (Free Word Search) and a '検索' (Search) button (2). The main area is titled '掲示板一覧' (Bulletin Board List) (3) and includes a '1ページあたりの表示件数' (Items per page) dropdown set to '10' (4). Below the title is a filter menu with '全表示' (All Display) selected and a '確定' (Confirm) button. The table below has columns for '添付ファイル' (Attachment File) (5), '回答' (Response) (6), 'タイトル' (Title) (7), 'カテゴリ' (Category) (8), 'コメント' (Comment) (9), and '回答期限' (Response Deadline) (10). The first row shows a bulletin board titled '年間行事' (Annual Events) in the '掲示板' (Bulletin Board) category, with 0 comments and a response deadline of 2008/05/23. The response status is '未' (Not Answered).

①新規作成	新たに掲示板を作成します。
②検索	掲示板を検索します。 この場合カテゴリフィルターは無効となり、全ての掲示板から検索します。
③表示件数	1ページあたりに表示する掲示板的件数を設定します。(10件~50件まで)
④フィルター	プルダウンメニューから選択し、『確定』ボタンをクリックすることにより、選択した項目での掲示板を表示します。 ※『全表示』で全ての掲示板を表示します。
⑤添付ファイル	掲示板に添付ファイルがある場合、📎 が表示されます。 ※添付ファイルは詳細画面からダウンロードします。
⑥回答	閲覧者に回答を求める掲示板の場合、未 が表示されます。 回答が完了しましたら、確 に表示が切り替わります。
⑦タイトル	掲示板のタイトルです。 タイトルのクリックで、掲示板の詳細が表示されます。
⑧カテゴリ	掲示板のカテゴリです。 カテゴリの管理(追加・削除)は、グループウェア管理者が行います。
⑨コメント	掲示板に追加されたコメントの数です。
⑩回答期限	回答機能を利用している場合、回答の期限が表示されます。

掲示板の変更・削除は掲示板の作成者及び掲示板管理者のみ行えます。

掲示板

掲示板の閲覧

掲示板のタイトルをクリックすると、詳細画面が開きます。

① カテゴリ	掲示板		
② タイトル	年間行事		
③ 作成者	山田太郎	④ 部署	あいうえお株式会社
⑤ 内容	年間行事 1. 夏休みについて		
⑥ 添付ファイル	<input type="text"/> 参照...	添付ファイル	<input type="text"/> 参照...
⑦ 掲載期限	2008/05/23 日まで掲載		
⑧ 閲覧確認	<input checked="" type="checkbox"/> 掲載内容確認チェックをする	⑨ 回答期限	2008/05/23
⑩ コメントの投稿	<input checked="" type="checkbox"/> 受け付ける	⑪ お知らせ	<input checked="" type="checkbox"/> コメント投稿時にメールを受け取る <input checked="" type="checkbox"/> 全社員通達に掲載する
⑫ 閲覧登録	<input type="checkbox"/> 閲覧済にして保存する		

①カテゴリ	掲示板カテゴリ	②タイトル	掲示板タイトル
③作成者	掲示板作成者氏名	④部署	掲示板作成者所属部署
⑤内容	掲示板本文	⑥添付ファイル	資料等ファイルの添付
⑦掲載期限	掲示板の掲載期限	⑧閲覧確認	(掲示板作成者による設定)
⑨回答期限	掲載チェックの期限	⑩～⑪	(掲示板作成者による設定)
⑫閲覧登録	この項目が表示されている場合、掲示板作成者は閲覧確認を求めています。 掲示板を確認したらチェックを入れて掲示板を保存をして下さい。 ※任意のため強制ではありません		

コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"><input type="button" value="コメント投稿"/></div>
------	--

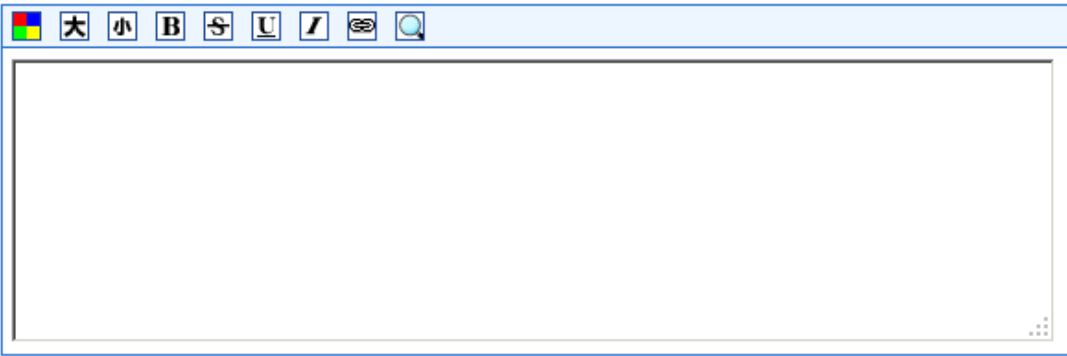
上記のようなコメント投稿欄が表示されている場合は、掲示板にコメントを投稿することができます。意見交換やアンケートなど、ご自由にご利用下さい。

掲示板

新規作成 ① 基本事項の入力

新しい掲示板を作成します。

掲示板のページをから、 **新規作成** ボタンをクリックすると、新規作成画面が開きます。

				① 保存	② 閉じる
③ カテゴリ	++ カテゴリを選択してください ++				
④ タイトル	<input type="text"/>				
⑤ 作成者	管理者	部署	ライド株式会社		
内容					
添付ファイル	<input type="text"/> 参照...	添付ファイル	<input type="text"/> 参照...		
⑥ 掲載期限	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり 2011 年 09 月 10 日まで掲載				
閲覧確認	<input type="checkbox"/> 掲載内容確認チェックをする		回答期限	--- 年 --- 月 --- 日	
コメントの投着	<input type="checkbox"/> 受け付ける		お知らせ	<input type="checkbox"/> コメント投稿時にメールを受け取る <input type="checkbox"/> 全社員通達に掲載する	
				保存	閉じる

①保存	設定を保存し、掲示板を作成します。
②閉じる	掲示板新規作成ウィンドウを閉じます。
③カテゴリ	掲示板のカテゴリを選択します。
④タイトル	掲示板のタイトルを入力します。
⑤作成者・部署	掲示板作成者の名前・部署が表示されます。※変更不可
⑥掲載期限	掲示板の掲載期限を設定することができます。

新規作成 ② 内容のカスタマイズ

⑥『内容』は、掲示板の本文です。

文字色変更や文字サイズ変更、文字の強調、取消線、リンクの追加といったカスタマイズを行えます。

入力したテキストの**変更したい部分をドラッグ**し、**カスタマイズボタンをクリック**することで**HTMLタグが追加**され、閲覧側からはカスタマイズされた画面が表示されます。※掲示板作成者にはタグ画面が表示されます



カラーピッカー	文字色を変更します(下図参照)
大文字	文字のサイズを大きくします
小文字	文字のサイズを小さくします
ボールド	文字を太く強調します
打ち消し線	文字に打ち消し線を追加します
アンダーバー	文字に下線を追加します
イタリック	文字を斜体にします
リンク	文字にURLジャンプリンクを追加します。 『テストです』のテキストにリンクを追加する場合、テキストを反転させ をクリックすると、 テストです と表示されます。こちらを テストです となるよう修正して下さい。
プレビュー	カスタマイズした画面をプレビュー表示します

⑥ 内容

カラーピッカーの使い方

対象となるテキストをドラッグし反転させ、ボタンをクリック

テスト作成です

[CLOSE]

カラーピッカーウィンドウから色を選択
※ウィンドウを閉じる場合は[CLOSE]

掲示板



新規作成 ③ オプション設定

掲示板の掲載期限や、閲覧確認といったオプション機能の設定を行います。

コメント投稿受け付け設定により、掲示板作成者からの情報配信のみの掲示板と、他者からのコメントを受け付けることで意見交換掲示板として利用することができます。

また、HOMEの画面にあります『全社員通達』の設定は、掲示板の新規作成及び編集画面から行います。

⑦ 添付ファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>	添付ファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
⑧ 掲載期限	2008 年 05 月 25 日まで掲載		
⑨ 閲覧確認	<input type="checkbox"/> 掲載内容確認チェックをする	⑩ 回答期限	--- 年 --- 月 --- 日
⑪ コメントの投稿	<input type="checkbox"/> 受け付ける	⑫ お知らせ	<input type="checkbox"/> コメント投稿時にメールを受け取る <input type="checkbox"/> 全社員通達に掲載する
		<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="閉じる"/>	

⑦添付ファイル	資料等を添付したい場合は、参照ボタンをクリックし、ファイルを選択して下さい。 ※ファイルの容量は最大4MBまで
⑧掲載期限	掲載期限を設定します。 デフォルトでは1ヶ月間になっていますので、それ以上、もしくはそれ以下の日時を設定したい場合は、日時を設定します。
⑨閲覧確認	ユーザーが掲示板の内容を確認したかどうかのチェック機能を追加します。
⑩回答期限	⑨で設定した閲覧確認の回答期限を設定します。 <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"></div> ⇒ 未確認 </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"></div> ⇒ 確認済 </div> <p>尚、閲覧確認には強制力はなく任意の回答依頼という扱いのため、回答者が確認を入れないまま期日が過ぎたとしても問題はありません。</p>
⑪コメントの投稿	『受け付ける』にチェックを入れると、掲示板にコメント機能を追加します。 コメントを受け付けることにより、意見交換掲示板として利用することができます。
⑫お知らせ	『コメント登校時にメールを受け取る』にチェックを入れると、⑪でコメントを受け付ける設定にした場合、コメントが投稿されると掲示板作成者のメールアドレス(個人メールで利用しているアドレス)宛にお知らせメールが到着します。 『全社員通達に掲載する』にチェックを入れると、HOME画面の『全社員通達』項目に表示されます。

仕事依頼

仕事依頼機能

他のグループウェアユーザーからの仕事依頼を受けたり、また、他のグループウェアユーザーへの仕事を依頼することができます。

また、ToDoとしてもご利用いただけますので、業務の管理も併せて行うことができます。

①新規作成	新たに依頼内容を登録します。
②検索	登録済みの依頼を検索します。 この場合区分フィルターは無効となり、全ての依頼から検索します。
③表示件数	1ページあたりに表示する依頼の件数を設定します。(10件～50件まで)
④フィルター	プルダウンメニューから選択し、『確定』ボタンをクリックすることにより、選択した項目での依頼を表示します。 ※『全表示』で全ての以来を表示します。
⑤区分	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">Receive</div> 他のグループウェアユーザーから依頼された仕事 </div> <div style="display: flex; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e0ffe0;">Request</div> こちらから他のグループウェアユーザーに依頼した仕事 </div> <div style="display: flex; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #e0e0ff;">ToDo</div> 現在抱えている仕事の管理(ToDo) </div>
⑥添付ファイル	掲示板に添付ファイルがある場合、📎が表示されます。 ※添付ファイルは詳細画面からダウンロードします。
⑦進捗	依頼の進捗状況を表示します。仕事の依頼者(ToDoのは本人)が依頼内容を『完了』とした時点で表示からは消え、フィルター『過去の依頼』を選択すると表示されます。 ※未着手・10%～100%(10段階)
⑧仕事件名	依頼の件名です。件名のクリックで、依頼の詳細が表示されます。
⑨優先度	仕事の優先度です。 ※低・中・高・大至急・指定なしの5段階
⑩完了期限	依頼の完了期限です。設定日時より過ぎてしまった場合、🔴overが表示されます。 ※完了期日の近い順に表示されます。

仕事依頼

仕事を依頼する

新規で仕事の依頼を登録します。

仕事依頼のページから、 ボタンをクリックすると、新規作成画面が開きます。

入力が完了したら、 ボタンで内容を保存をし、 ボタンでウィンドウを閉じます。

登録日時			
① 仕事件名	<input type="text"/>		
② 依頼者	あいうえお株式会社	③ 依頼先	++ 所属 ++ <input type="button" value="v"/>
	山田太郎		++ 担当者 ++ <input type="button" value="v"/>
④ 仕事内容	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>		
⑤ 添付ファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>	添付ファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
⑥ 完了期限	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <input type="text" value="---"/> 年 <input type="text" value="---"/> 月 <input type="text" value="---"/> 日まで		
⑦ 優先度	<input type="text" value="中"/> <input type="button" value="v"/>	⑧ 進捗状況	【未着手】 <input type="button" value="v"/>
⑨ ToDo	<input type="checkbox"/> ToDoとして保存する	終了日	

① 仕事件名	依頼する仕事の件名を入力します。
② 依頼者	グループウェアにログイン中のユーザー名が表示されます。
③ 依頼先	仕事の依頼先を選択します。(部署のみでも可。ToDoの場合は不要)
④ 仕事内容	依頼する仕事の内容を入力します。
⑤ 添付ファイル	添付するファイルがある場合は『参照』をクリックして添付します。
⑥ 完了期限	依頼する仕事の期限を入力します。
⑦ 優先度	低・中・高・大至急・指定なしの5段階で入力できます。
⑧ 進捗状況	仕事の進捗を入力します。 (初期状態では『未着手』となっております。詳細は『依頼内容の編集について』をご参照下さい)
⑨ ToDo	他のユーザーへの仕事依頼ではなくToDoとして登録したい場合、チェックを入れます。

※登録日時・終了日は自動入力のため、この時点では未入力です。

仕事依頼

依頼された仕事

他のユーザーから依頼された仕事内容を確認します。

依頼された仕事内容は、依頼者側のみ修正が行えます。

仕事を依頼された側は、仕事の内容を確認し、改めて担当者を割り振ったり、依頼先部署ごと変更するといったことも可能です。その他には進捗状況を入力していく機能もありますので、併せてご利用ください。

また、依頼内容の編集はできませんが、コメント投稿機能がありますので、仕事の内容についての質問、確認といったやり取りはこちらで行うことができます。

上記詳細につきましては、『[依頼内容の編集について](#)』をご参照下さい。

登録日時	2008/04/23		
仕事件名	<input type="text" value="調査依頼"/>		
依頼者	あいうえお株式会社	① 依頼先	あいうえお株式会社 ▼
	山田花子		山田太郎 ▼
仕事内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">〇〇システムの調査をお願いします。</div>		
添付ファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>	添付ファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
完了期限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり 2008年 05月 23日まで 期限 -- 日前にアラート		
優先度	中 ▼	② 進捗状況	【未着手】 ▼
ToDo	<input type="checkbox"/> ToDoとして保存する	終了日	

①依頼先	仕事の依頼は、個別ユーザーではなく部署宛に依頼されることもあります。依頼を受けた部署は、ユーザーを選択し入力することで部署内のユーザーに担当を割り振る、又は依頼先部署そのものを変更するといった変更修正作業をすることができます。
②進捗状況	仕事の進捗を入力します。 (詳細は『 依頼内容の編集について 』をご参照下さい)

仕事依頼

依頼内容の編集について

登録された仕事依頼の内容についての編集は、依頼者のみ行うことができます。

編集の方法は、依頼の新規登録と同様に、該当箇所を修正し、保存します。

また、両者共通の編集事項として、『依頼先』の変更、及び『進捗状況』を入力できるようになっており、依頼した、または依頼された仕事の進捗状況に合わせて10%~100%の10段階で入力することができます。(下図参照)

その他、詳細ウィンドウの下部にはコメント記入欄があり、こちらから情報のやり取り及びファイルの添付をすることが可能となっています。

依頼者	あいうえお株式会社	依頼先	あいうえお株式会社 ▼
	山田花子		山田太郎 ▼

依頼先部署・担当者の変更

仕事の完了登録

進捗状況 【未着手】 ▼ 完了

依頼をした仕事、及びToDoとして登録した仕事には、進捗状況に『完了』チェックがあります。こちらにチェックを入れ、保存した時点で仕事は完了となり、一覧画面からは非表示となります。(表示したい場合は、『過去の依頼』フィルターで表示されます。)

※依頼の完了登録をできるのは、仕事の依頼者のみです。

優先度	中 ▼	進捗状況	【未着手】 ▼
ToDo	<input type="checkbox"/> ToDoとして保存する	終了日	

① コメント	<p>プルダウンで進捗状況の変更</p>	コメント投稿

② 添付ファイル	参照
----------	----

①コメント コメントを追加することができます。

②添付ファイル 添付したいファイルがある場合は、『参照』をクリックし添付します。

編集の完了、及びコメント投稿後は、 ボタンで入力した内容を保存をし、 ボタンでウィンドウを閉じます。

また、登録した仕事依頼を削除する際は、 ボタンをクリックします。

仕事依頼

ToDoとしての利用

依頼先に他のユーザーを指定しないことにより、ToDoとしてご利用いただくことも可能です。

ToDoとして登録された仕事依頼には、コメント投稿欄は表示されません。

登録日時			
仕事件名	<input type="text"/>		
依頼者	あいえお株式会社 山田太郎	依頼先	++ 所属 ++ ++ 担当者 ++
仕事内容	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>		
添付ファイル	<input type="text"/> (参照...)	添付ファイル	<input type="text"/> (参照...)
完了期限	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	---	年 --- 月 --- 日
優先度	中	進捗状況	
ToDo	<input type="checkbox"/> ToDoとして保存する	終了日	

ToDoでの利用方法

ToDo	<input checked="" type="checkbox"/> ToDoとして保存する
------	---

新規登録時に『ToDoとして保存する』にチェックを入れます。

新規登録時にToDoとして登録

仕事依頼 > 依頼画面			
保存 削除 閉じる			
登録日時	2008/04/28		
仕事件名	<input type="text" value="テスト依頼"/>		
依頼者	あいえお株式会社 山田太郎	依頼先	++ 所属 ++ ++ 担当者 ++
仕事内容	仕事依頼テストです		
添付ファイル	<input type="text"/> (参照...)	添付ファイル	<input type="text"/> (参照...)
完了期限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり	2008 年 05 月 30 日まで	
優先度	高	進捗状況	【未着手】 <input type="checkbox"/> 完了
ToDo	<input checked="" type="checkbox"/> ToDoとして保存する	終了日	
保存 削除 閉じる			

すでにToDoとして登録されている仕事を、編集画面で『ToDoとして保存する』からチェックをはずし、依頼先を指定することにより他者への依頼として利用することも可能です。

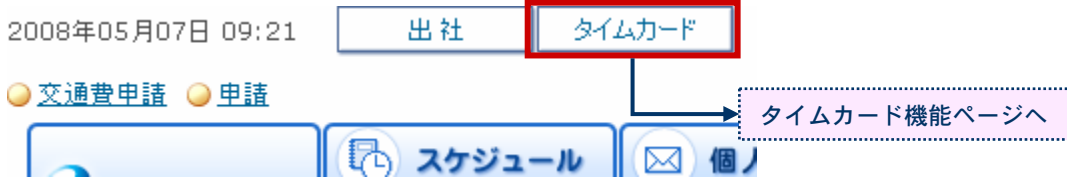
タイムカード

勤怠の一覧

出勤及び退勤時間を登録し、管理者から承認を得ることにより、タイムカードとして勤怠の管理を行えます。

休日は背景色で表示され、休日の設定はグループウェア管理者により追加・変更することができます。

タイムカード管理者は『[勤怠の承認\(勤怠の管理者\)](#)』を併せてご参照下さい。



タイムカード 勤怠一覧

勤怠一覧

タイムカード検索 ①

月度指定

② 日付	③ 出社時刻	④ 退社時刻	⑤							⑥ 勤怠承認
			早出	遅刻	早退	残業	深夜	休日出勤	休日深夜	
		⑤ 合計(分)	0	0	0	0	0	0	0	
		⑤ 回数	0	0	0	0	0	0	0	
2008/04/16 (水)	-	-								

①タイムカード検索	過去のタイムカードを月ごとに検索することができます。
②日付	日付をクリックすることにより、勤怠の登録を行います。
③出社時刻	登録された出社時刻を表示します。(欠勤の場合は「-」の表示)
④退社時刻	登録された退社時刻を表示します。(欠勤の場合は「-」の表示)
⑤定時外勤務	登録された定時外に勤務した場合にのみ表示されます。 ⑤' ⇒ 一ヶ月の合計時間(分単位) / ⑤'' ⇒ 一ヶ月の合計回数 早出 ⇒ 05:00～定時出社時刻までの時間をカウントします。 遅刻 ⇒ 定時出社時刻から出社時刻をマイナスとしてカウントします。 早退 ⇒ 定時退社時刻から退社時刻をマイナスとしてカウントします。 残業 ⇒ 定時退社時刻から退社時刻をカウントします。(～22:00まで) 深夜 ⇒ 深夜勤務時刻をカウントします。(22:00～05:00) 休日出勤 ⇒ 定時・休憩に関係なく、休日の出社・退社時刻から勤務時間をカウントします。 休日深夜 ⇒ 休日の深夜勤務時間をカウントします。(22:00～05:00)
⑥勤怠承認	管理者から勤怠が承認された場合、が表示されます。

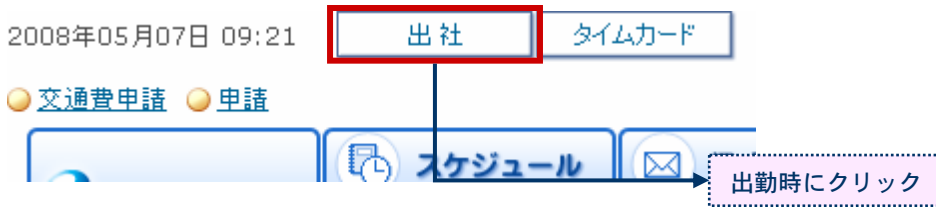
タイムカード

勤怠の登録（出社）

出社時刻の登録方法について解説します。

出社後、グループウェアを起動しますと **タイムカード** ボタンの隣りに **出社** ボタンが表示されます。

ボタンをクリックすると、勤怠登録の別ウィンドウが開きます。（休日出勤・深夜出勤の場合も同様です）



タイムカード 勤怠登録	
日付	2008/05/07 (水)
出社時刻	<input checked="" type="radio"/> 通常 09:00
	<input type="radio"/> 早出
<input type="button" value="出社"/> <input type="button" value="閉じる"/>	

出社登録

定時より早い時間ですと上記のように表示されます。
基本は『通常』での登録ですが、『早出』を選択しますと早出として登録されます。

早出 00:00 ▼ 事由:

『早出』のラジオボタンをクリックすると、上のように時刻と事由欄が表示されます。
『事由』の欄には早出の事由をご入力下さい。

『通常』『早出』どちらの場合も、表示される時刻は出社ボタンをクリックした時刻です。

ボタンをクリックしますと確認ダイアログが開きますので、登録の内容をご確認の上、OKをクリックして下さい。

Microsoft Internet Explorer ✕

? この内容で登録しますか？

タイムカード

勤怠の登録（退社）

退社時刻の登録方法について解説します。

出社時にクリックした ボタンは、出社登録後 ボタンとなります。

出社登録が完了していますと、自動的に定時退社時刻が登録されているため、定時外の登録をしない場合は、退社ボタンを押す必要はありません。（登録しても問題ありません）

2008年05月07日 09:21

タイムカード

交通費申請 申請

退社登録をする場合はクリック

タイムカード | 勤怠登録

日付	2008/05/07 (水)		
出社時刻	09:00	出社事由	
退社時刻	19:30/残90	▼ 事由:	資料作成のため

退社登録

定時退社の場合は、出社登録と同時に定時退社時刻が登録されるため、登録する必要はありません。

残業登録をする場合は、 ボタンをクリックしたタイミングと対応した時刻が表示されますので、時刻・残業時間（図の場合は残業時間90分）をご確認後、下にある ボタンをクリックして退社登録を完了して下さい。

また、退社時刻が22:00以降になりますと、深夜勤の扱いとなり、退社時刻の表示は「残240 / 深120」のように残業時間＋深夜勤務時間といった表示になります。

※出社登録と同様に確認ダイアログが開きます

《！》 定時出社をして退社時刻が翌日朝8時となった場合

この場合、深夜勤務の登録時刻は05:00までとなっているため、退社登録をすることができません。

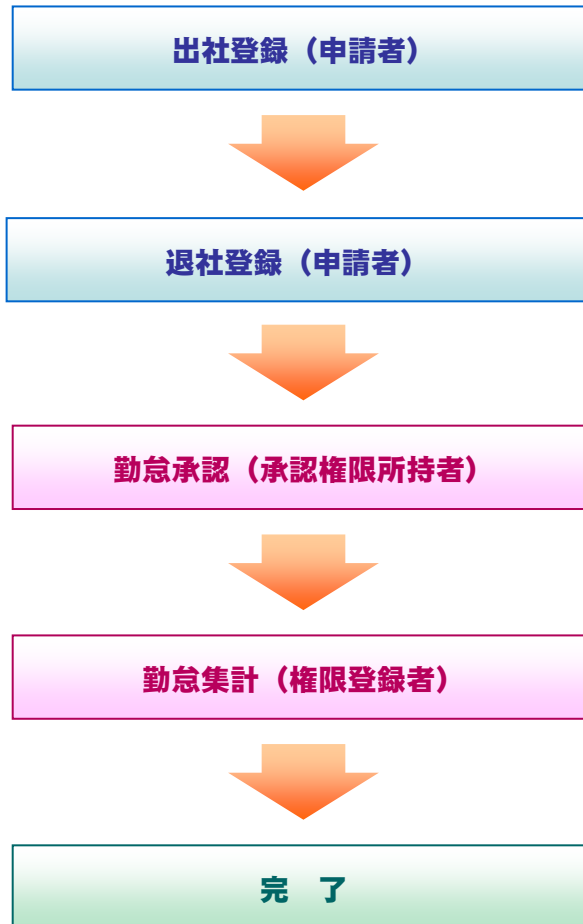
こういったイレギュラーの勤務時間となる場合は、勤怠管理者に直接ご連絡下さい。

また、出社及び退社登録（残業申請等）のし忘れといった登録時刻の修正の場合も、勤怠管理者にご連絡下さい。

タイムカード

勤怠処理の流れ



勤怠登録の流れは、以下の通りです。



勤怠集計は、『システム管理』の『勤怠管理』で登録した各パターンの×日ごとに行います。

タイムカード

勤怠の承認（勤怠の管理者）

一般ユーザーが勤怠を登録した場合、下のように『勤怠承認』の  が  となり、点滅してお知らせします。勤怠承認作業を行う場合は、『勤怠承認』をクリックして下さい。

※グループウェア管理者には『出社』『退社』のボタンはありません

2008年05月07日 16:20

出社

タイムカード

 交通費申請  申請  勤怠承認  交通費承認  申請承認

スケジュール 個人メール

勤怠承認作業を行う場合はクリック

タイムカード

承認 一括承認 勤怠一覧 勤怠集計

勤怠承認一覧 1ページあたりの表示件数: 10 件

タイムカード検索 検索

日付指定 2008/05/07 (水) 未承認日 -- 全て -- パターン 1

会社 -- 全て -- 所属 -- 全て -- 社員 -- 全て --

3件中 1 - 3件目 << 11 >>

氏名	所属	出社			退社				勤怠承認	承認	
		時刻	状態	時間	申請	時刻	状態	時間			深夜
山田太郎	あいうえお株式会社		欠勤				欠勤		未	<input type="checkbox"/>	
山田花子	あいうえお株式会社		欠勤				欠勤		未	<input checked="" type="checkbox"/>	
勤怠太郎	総務課	11:29	遅刻	150	18:00	18:00	退勤	-	済		
氏名	所属	時刻	状態	時間	申請	時刻	状態	時間	深夜	勤怠承認	承認
			出社				退社				



勤怠承認

『勤怠承認』をクリックすると、勤怠承認の一覧画面が開きます。

この画面では、登録されているグループウェアユーザーが一覧表示されますので、対象を絞り込みたい場合は、『タイムカード検索』から日付やパターン、所属といった指定をし、検索をかけてください。

各ユーザーの『承認』欄にチェックを入れ、 ボタンをクリックすると、勤怠は承認されます。

また、 ボタンをクリックしますと、現在画面に表示されている勤怠を一括承認いたします。

※勤怠が未承認の場合は  で、承認済みの場合は  で表示されます。

タイムカード

勤怠の修正登録（勤怠の管理者）

登録済みの勤怠を修正したい、または登録を忘れてしまった場合は、勤怠管理者及びグループウェア管理者によって、勤怠承認一覧の画面から修正及び登録の作業を行います。

氏名	所属	出社			退社				勤怠承認	承認	
		時刻	状態	時間	申請	時刻	状態	時間			深夜
山田太郎	あいえお株式会社		欠勤				欠勤			未	<input type="checkbox"/>
山田花子	あいえお株式会社		欠勤				欠勤			未	<input checked="" type="checkbox"/>
勤怠太郎	総務課	11:29	遅刻	150	18:00	18:00	退勤	-	-	済	

勤怠の修正登録

タイムカード | 勤怠承認詳細

日付	2008/05/07 (水)		
社員	勤怠太郎		
所属	総務課		
出社	<input checked="" type="radio"/> 09:00	出社事由	<input type="text"/>
退社	<input type="radio"/> 18:00	退社事由	<input type="text"/>
欠勤	<input type="radio"/>	欠勤事由	<input type="text"/>

保存

閉じる

修正または登録をしたいユーザーの名前をクリックすると、登録済みの勤怠が表示されます。
出社及び退社時間を登録し、保存することで修正が完了します。
※出社時間が定時より早い場合、自動的に『早出』となります。

出社登録をし忘れた場合は、右図のようになっています。
この場合は欠勤扱いとなっていますので、『出社』を選択し、
出社及び退社時間を選択して下さい。
また、出社していても『欠勤』を選択すると、タイムカード上
では欠勤扱いとなります。

保存

で内容を保存しますと、完了です。

出社	<input type="radio"/> 09:00
退社	<input type="radio"/> 18:00
欠勤	<input checked="" type="radio"/>

勤怠を修正した場合、承認済みであっても修正後に未承認状態になりますので、再度承認作業を行って下さい。

タイムカード

勤怠の集計（勤怠の管理者）

月単位で勤怠の集計をします。

タイムカードの画面から **勤怠集計** ボタンをクリックしますと、『勤怠集計』画面が開き、グループウェアユーザーの一ヶ月の勤怠が表示されます。

タイムカード 承認 一括承認 勤怠一覧 **勤怠集計**

勤怠承認一覧 1ページあたりの表示件数: 10 件

タイムカードのCSV出力

ファイル作成 をクリックしますと、表示した勤怠集計画面をCSVにて出力します。

タイムカード **ファイル作成** 勤怠一覧 勤怠集計

勤怠集計 1ページあたりの表示件数: 10 件

タイムカード 検索 検索

月度指定 内容検索 パターン

会社 所属 社員

必要出勤日数: 20日

3件中 1 - 3件目 << [1] >>

氏名	遅刻時間	遅刻回数	早退時間	早退回数	遅早合計	早出	残業	深夜	休日出勤	休日深夜	出勤	欠勤	未承認
山田太郎											0	1	19
山田花子											0	1	19
勤怠太郎											1	0	19
氏名	遅刻時間	遅刻回数	早退時間	早退回数	遅早合計	早出	残業	深夜	休日出勤	休日深夜	出勤	欠勤	未承認

3件中 1 - 3件目 << [1] >>

集計画面では、遅刻や早退、深夜勤務や休日出勤といったものを含む一ヶ月間の勤怠を、トータル時間及び回数を表示します。

※定時外勤務がない場合は空欄となります

ブックマーク

登録済みブックマークの閲覧

グループウェアに登録されたブックマークを閲覧します。

ブックマークの追加はグループウェア管理者のみが行えます。

2008年04月24日 15:49

出社

タイムカード

システム管理

ログアウト

● 交通費申請 ● 申請 ● 勤怠承認 ● 交通費承認 ● 申請承認

GROUPWARE

スケジュール 個人メール 交通費 掲示板

会議依頼 共有メール 申請関連 仕事依頼

山田太郎

ブックマーク アドレス帳 ヘルプ

ブックマーク

ブックマーク一覧

タイトル名	アドレス
ラディックス	http://www.radix.ad.jp/index.php
AAAAAホームページ	http://www.aaaaa.net
BBBBBホームページ	http://bbbbbb.com
CCCCCWebサイト	http://ccccc.co.jp

URLリンク

一般ユーザーは、登録済みブックマークの閲覧のみです。
『アドレス』にあるURLをクリックすることで、登録済みサイトへジャンプすることができます。
ブックマークの追加修正の際は、グループウェア管理者までご依頼下さい。

アドレス帳

アドレス帳の種類

アドレス帳では、メールアドレスや電話番号、会社の住所といった情報を登録・閲覧することができます。

2008年04月24日 15:49 出社 タイムカード システム管理 ログアウト

● 交通費申請 ● 申請 ● 勤怠承認 ● 交通費承認 ● 申請承認

GROUPWARE スケジュール 個人メール 交通費 掲示板
会議依頼 共有メール 申請関連 仕事依頼

山田太郎 ブックマーク **アドレス帳** ヘルプ

アドレス帳画面

アドレス帳 | 個人アドレス一覧

ファイル作成 新規登録 削除

個人アドレス 共有アドレス

フリーワード検索 検索

1ページあたりの表示件数 10 件 1件中 1-1件目 < [1] >

前	カテゴリ	名前	E-Mail	会社名	TEL
<input type="checkbox"/>	取引先	取引先様	info@abc.com	ABC株式会社	03-3030-3030

1件中 1-1件目 < [1] >

閉じる

個人・共有アドレスはボタンで切り替わります。

個人アドレスは他のグループウェアユーザーは閲覧できませんが、共有アドレスは他のグループウェアユーザーと登録情報を共有することができます。

共有アドレスの登録・削除権限の付与はグループウェア管理者により決定され、権限を持つユーザーはアドレスの追加や削除を行うことができます。

アドレス帳

アドレス帳の閲覧

アドレス帳画面から、メールアドレスや電話番号、会社の住所といった情報を閲覧することができます。

1 ファイル作成 2 新規登録 3 削除

4 個人アドレス 共有アドレス

5 フリーワード検索 [検索]

6 1ページあたりの表示件数 10 件 1件中 1-1件目 << [1] >>

削除	カテゴリ	名前	E-Mail	会社名	TEL
<input type="checkbox"/>	取引先	取引先	info@abc.com	ABC株式会社	03-3030-3030

7 8 9 10 11 12

13 閉じる

アドレスの並び替え

▲ ⇒ 昇順に並び替えます

▼ ⇒ 降順に並び替えます

①ファイル作成	現在開いているアドレス帳をCSVファイルで出力します。
②新規登録	新規アドレスを登録します。
③削除	選択したアドレスを削除します。
④個人・共有	アドレス帳を個人・共有で切替をします。
⑤フリーワード検索	現在開いているアドレス帳から登録されているアドレスを検索します。
⑥表示件数	1ページに何件のアドレスを表示するか選択します。(10件単位50件まで)
⑦削除	表示されている全てのアドレスにチェックを入れます。(削除実行は③の削除ボタン)
⑧カテゴリ	登録したカテゴリを表示します。
⑨名前	登録された名前を表示します。
⑩E-Mail	登録されたメールアドレスを表示します。
⑪会社名	登録された会社名を表示します。
⑫TEL	登録された電話番号を表示します。
⑬閉じる	アドレス帳ウィンドウを閉じます。

アドレス帳

アドレスの新規登録

新規作成 から、新規でアドレスの登録をすることができます。

個人アドレスから登録したアドレスは、他のユーザーからは閲覧できません。他のユーザーとアドレスを共有する場合は、『共有アドレス』からアドレスを登録して下さい。

アドレスのカテゴリを選択
※カテゴリ追加はグループウェア管理者のみ

アドレス帳 | 個人アドレス

カテゴリ	++ 選択してください ++ ▼	名前	<input type="text"/>
メール	<input type="text"/>	会社名	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>	所属部署	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>		
建物名	<input type="text"/>	国	<input type="text"/>
TEL	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>
携帯	<input type="text"/>	URL	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>		

保存 **閉じる**

入力⇒『保存』でアドレスを登録
※アドレス帳の修正時も同様

システム管理

グループウェアの管理

グループウェアの管理者には、ユーザーの登録や各機能のカテゴリ管理等の設定を『システム管理』の画面から行うことができます。

※この権限はグループウェア管理者のみが所持します



グループウェアの管理

システム管理

システム管理一覧

容量確認	現在使用している容量を確認します。
会社管理	会社を登録し管理します。
所属管理	現在登録されている会社の所属を管理します。
役職管理	現在登録されている会社の役職を管理します。
ドメイン管理	現在登録されているドメインを管理します。
社員管理	現在登録されている会社の社員を管理します。
施設管理	現在登録されている施設の管理をします。
掲示板カテゴリ管理	現在登録されている掲示板カテゴリの管理をします。
勤怠管理	勤怠管理の設定の登録・確認・変更を行います。
交通費管理	現在登録されている利用交通機関を管理します。
申請管理	現在登録されている申請を管理します。
勘定管理	現在登録されている勘定科目を管理します。
事業所管理	現在登録されている事業所を登録します。
ブックマーク管理	現在登録されている共有ブックマークを管理します。
権限管理	現在登録されている利用者権限を管理します。
共有メール	現在登録されている共有メールの設定を管理します。
アドレス帳カテゴリ管理	個人メールと共有メールのカテゴリを管理します。
グループアドレス管理	現在登録されているグループアドレスを管理します。
データオプション	データの保存期間を管理します。

容量確認

グループウェアの現在の容量を表示します。

初期状態は、使用容量は全て0MBです。(総容量はご契約内容に準じます)

グループウェアに登録したデータが増えるごとに使用容量は増加し、総容量を超えるとデータの登録はできません。

容量確認

現在使用している容量を確認します。

システム管理

容量確認

使用容量	0MB		
総容量	100MB		
機能毎の使用容量	個人メール		0MB
	共有メール		0MB
	申請関連		0MB
	掲示板		0MB
	仕事依頼		0MB

容量の超過

基本の総容量は100MBとなっています。

容量追加をお申込みいただくことで、総容量は増加します。

使用量が総容量を超過すると、ファイルの添付時に下記のようなアラートが出て、登録することができなくなります。この場合は不要なデータを削除して下さい。

掲示板・仕事依頼

⇒ 添付ファイルの登録失敗

申請・個人メール・共有メール

⇒ 現在、割り当てられているディスク容量を超過しました。
データを削除するか、管理者に連絡してください。

システム管理

会社管理 ①

複数の会社を登録することで、会社ごとにグループウェアを利用することができます。

また、会社の全銀処理登録もこちらから行います。

会社管理	会社を登録し管理します。
------	--------------

システム管理 クリックで全選択 新規作成 削除

会社一覧

<input type="checkbox"/>	会社名	住所	電話番号	FAX番号
<input type="checkbox"/>	あいうえお株式会社	東京都千代田区〇-〇-〇	0000000000	0000000000

会社名クリックで登録詳細へ

会社の追加

システム管理 | 会社登録

会社名	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/>
階層数	1 <input type="button" value="v"/> ※組織の階層数です。 ex) 会社(1) > 営業部(2) > 営業課(3) ⇒ 3階層
週の始まり	日 <input type="button" value="v"/> 曜日

保存

閉じる

全銀処理登録

システム管理

会社管理 ②

あらかじめ登録されている会社、及び新規で追加した会社に全銀処理登録を行うことができます。

全銀処理は必ず必要なものではありませんので、登録せずともお使いいただけます。反面、登録しない場合は利用できませんので、必ずこちらの画面からご登録下さい。

EBC 会社管理 全銀処理 全銀処理登録 戻る	
週の始まり	日 <input type="button" value="▼"/> 曜日
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="全銀処理登録"/>	

全銀処理登録

システム管理 | 全銀処理登録

コード区分	EBC/DIC <input type="button" value="▼"/>
振込依頼人コード	<input type="text"/>
振込依頼人名	<input type="text"/>
銀行番号	<input type="text"/>
銀行名	<input type="text"/>
支店番号	<input type="text"/>
支店名	<input type="text"/>
口座番号	普通預金 <input type="button" value="▼"/> <input type="text"/>
<input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="閉じる"/>	

※交通費の全銀処理は、こちらで全銀処理登録を完了していないと利用することができません。

- 全銀処理は、会社登録で全銀処理登録を行った場合にファイルを作成します。登録されていない場合、エラーメッセージが表示されます。
- 全銀ファイルは、全銀協パーソナル・コンピュータ用標準通信プロトコル(ベーシック手順)の総合振込レコード・フォーマット形式のファイルを出力します。
- 当全銀ファイルにつきましては、ご利用の全銀システムとの整合性をご確認の上でご利用下さい。

システム管理

所属管理

社内の所属(部・課など)を登録し、階層を割り振ることができます。

会社名を階層1として、新規で追加した所属をその下に続く階層として登録します。尚、階層の数は、システム管理内の『会社登録』から指定することができます。

例)〇〇〇〇会社(階層1)⇒△△△部(階層2)⇒□□□課(階層3) など

所属管理

現在登録されている会社の所属を登録します。

システム管理

所属一覧

	所属名	階層
<input type="checkbox"/>	あいいうえお株式会社	1
<input type="checkbox"/>	▼ 総務部	2
<input type="checkbox"/>	--- 総務課	3
<input type="checkbox"/>	▲▼ 経理部	2
<input type="checkbox"/>	--- 経理課	3
<input type="checkbox"/>	▲ 営業部	2
<input type="checkbox"/>		3

クリックで全選択

所属名クリックで登録詳細へ

新規作成

削除

2以下の階層を同階層の上または下に移動させます。
※社員が1人でも登録されている場合は移動できません。

所属の追加

システム管理 | 所属登録

会社名	あいいうえお株式会社 ▼
所属名	<input type="text"/>
階層	- ▼
上位所属	-- 階層を選択 -- ▼

保存 閉じる

所属の修正も同様の画面になりますので、内容を修正し、保存して下さい。
※3以下の階層にする場合、上位(この場合2)の階層から所属を選択する必要があります。

社員が登録されている場合は、所属を削除することはできません。

システム管理

役職管理

役職を登録し、階層を割り振ります。勤怠や交通費といった承認が必要な項目に対し、階層毎に承認権限を設定することにより、役職ごとに権限を与えることができます。

社長を階層1として、新規で追加した役職をその下に続く階層として登録します。

例) 社長(階層1)⇒部長(階層2)⇒課長(階層3) など

役職管理

現在登録されている会社の役職を管理します。

<input type="checkbox"/>	役職名	階層
	あいうえお株式会社	
	社長	1
<input type="checkbox"/>	部長	2
<input type="checkbox"/>	課長	3
	一般	

役職の追加

システム管理 | 役職登録

会社名	あいうえお株式会社 ▼
役職名	<input type="text"/>
階層	- ▼

所属の修正も同様の画面になりますので、内容を修正し、保存して下さい。

役職に社員が登録されている場合、その役職を削除することはできません。

システム管理

ドメイン管理

グループウェアで利用するドメインを登録します。

ここでドメインを登録することにより、共有メール・個人メールといった機能を利用することができます。

ドメイン管理

現在登録されているドメインを管理します。

システム管理

クリックで全選択

ドメイン一覧

<input type="checkbox"/>	ドメイン名	受信サーバー	POP/APOP
<input type="checkbox"/>	@sample_domain.co.jp	sample_dom...	POP3
<input type="checkbox"/>	@testdomain.com	test05	POP3

新規作成

削除

ドメイン名クリックで登録詳細画面へ

ドメインを削除する場合は、対象にチェックを入れて『削除』

ドメインの登録・編集

システム管理 | ドメイン登録

ドメイン名	<input type="text"/>
受信サーバー	<input type="text"/>
受信タイプ	POP3 ▼

保存

閉じる

登録したドメインは共有メール・個人メールにて使用することができます。

ドメインに社員が登録されている場合、そのドメインを削除することはできません。

システム管理

社員管理 ①

グループウェアを利用するユーザーを登録します。

個人メールアドレスの作成や役職の設定による承認権限付与等、こちらから行えます。

社員管理

現在登録されている会社の社員を管理します。

システム管理

社員一覧

社員検索

会社 あいうえお株式会社 所属 -- 全て --

<input type="checkbox"/>	社員ID	社員名	所属	役職
<input type="checkbox"/>	0000001	山田太郎	あいうえお株式会社	社長
<input type="checkbox"/>	0000002	山田花子		
<input type="checkbox"/>	0000003	勲意太郎		
<input type="checkbox"/>	0000004	承認太郎		
	t_usrId	管理者		

社員IDまたは社員名クリックで登録詳細へ

検索

社員の追加

システム管理 | 社員登録

社員ID	0000060
社員名	
社員名(フリガナ)	
パスワード	確認のため再度入力
メールアドレス	@radix.ad.jp
メールアドレス	※@より前を入力してください
メールアカウント	
メールパスワード	確認のため再度入力
携帯メールアドレス	
携帯メールアドレス	※スケジュールのリマインダーを利用する場合、入力してください
所属	株式会社テスト -- 所属を選択 -- -- 役職を選択 --
兼務	株式会社テスト -- 所属を選択 -- -- 役職を選択 -- クリア
兼務	株式会社テスト -- 所属を選択 -- -- 役職を選択 -- クリア
兼務	株式会社テスト -- 所属を選択 -- -- 役職を選択 -- クリア
承認権限	<input type="checkbox"/> 承認権限を付与する
勤務パターン	1
勤務事業所	-- 全て --
全銀処理	<input type="checkbox"/> 全銀処理をする
全銀処理	※チェックを入れた場合は、必ず全銀処理登録を行ってください

保存 閉じる

社員の修正も同様の画面になりますので、内容を修正し、保存して下さい。

社員IDが重複する場合は、登録できません。また、登録した社員の社員IDの変更はできません。

システム管理

社員管理 ②

社員登録の項目について解説します。

社員ID・パスワードはグループウェアログイン時に使用
(既に登録された社員IDと重複する場合は登録不可)

システム管理 | 社員登録

社員ID	<input type="text" value="0000060"/>
社員名	<input type="text"/>
社員名(フリガナ)	<input type="text"/>
パスワード	<input type="text"/> 確認のため再度入力 <input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/> @radix.ad.jp ※@より前を入力してください
メールアカウント	<input type="text"/>
メールパスワード	<input type="text"/> 確認のため再度入力 <input type="text"/>
携帯メールアドレス	<input type="text"/> ※スケジュールのリマインダーを利用する場合、入力してください。
所属	株式会社テスト -- 所属を選択 -- -- 役職を選択 --
兼務	株式会社テスト -- 所属を選択 -- -- 役職を選択 -- クリア
兼務	株式会社テスト -- 所属を選択 -- -- 役職を選択 -- クリア
兼務	株式会社テスト -- 所属を選択 -- -- 役職を選択 -- クリア
承認権限	<input type="checkbox"/> 承認権限を付与する

個人メールの設定・携帯メールアドレスの設定

メールアドレス(※)	作成するメールのアカウントを入力し、使用するドメインを選択します。 『ドメイン管理』よりドメインを登録していない場合は使えません。
メールアカウント(※)	メールアドレスで設定したアカウント%使用ドメインを入力します。 例) member%sample-domain.co.jp
メールパスワード(※)	メールのパスワードを入力します。
携帯メールアドレス	登録したスケジュールが近づくと携帯電話に確認メールを送信する、 「リマインダー機能」を使う場合はここで携帯メールアドレスを指定してください。

※個人メールを設定する場合は入力必須。(使用しない場合は未入力でも可)

システム管理

社員管理 ③

社員登録の項目について解説します。

システム管理 | 社員登録

社員ID	<input type="text" value="0000060"/>
社員名	<input type="text"/>
社員名(フリガナ)	
パスワード	
メールアドレス	
メールアカウント	<input type="text"/>
メールパスワード	<input type="text"/> 確認のため再度入力 <input type="text"/>
携帯メールアドレス	<input type="text"/> <small>※スケジュールのリマインダーを利用する場合、入力してください。</small>
所属	株式会社テスト ▼ -- 所属を選択 -- ▼ -- 役職を選択 -- ▼
兼務	株式会社テスト ▼ -- 所属を選択 -- ▼ -- 役職を選択 -- ▼ クリア
兼務	株式会社テスト ▼ -- 所属を選択 -- ▼ -- 役職を選択 -- ▼ クリア
兼務	株式会社テスト ▼ -- 所属を選択 -- ▼ -- 役職を選択 -- ▼ クリア
承認権限	<input type="checkbox"/> 承認権限を付与する
勤務パターン	1 ▼
勤務事業所	-- 全て -- ▼
全銀処理	<input type="checkbox"/> 全銀処理をする

所属と兼務

所属には、登録社員の所属する部署・役職を選択しますが、他部署を兼務する場合は『兼務』欄より部署・役職を選択して下さい。
※兼務を解除する場合は、『クリア』ボタンをクリックします。

承認権限と勤務

承認権限	登録社員に承認権限を付与する場合は、『承認権限を付与する』にチェックを入れます。 承認権限の詳細設定につきましては、『 権限管理 』をご参照下さい。
勤務パターン	登録社員の勤務パターンを選択します。 勤務パターンの詳細につきましては、『 勤怠管理 』をご参照下さい。
勤務事業所	登録社員の勤務事業所を選択します。 勤務先事業所につきましては、『 事業所管理 』をご参照下さい。

閉じる

社員管理（全銀処理登録）

社員登録の新規登録または登録詳細画面にて、全銀処理登録を行うことができます。

全銀処理	<input checked="" type="checkbox"/> 全銀処理をする ※チェックを入れた場合は、必ず全銀処理登録を行ってください。
------	---

全銀処理登録

保存

閉じる

全銀処理登録

全銀処理をする場合は『全銀処理をする』にチェックを入れると『全銀処理登録』ボタンが表示されます。ボタンクリックで全銀処理登録画面が開きます。

システム管理 | 全銀処理登録

銀行番号	<input type="text" value="0000"/>
銀行名	<input type="text"/>
支店番号	<input type="text" value="000"/>
支店名	<input type="text"/>
手形交換所番号	<input type="text"/>
口座番号	<input type="text" value="普通預金"/> <input type="text"/>
受取人名	<input type="text"/>
新規コード	<input type="text" value="第1回振込分"/>
識別表示	<input checked="" type="radio"/> 顧客コード <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="radio"/> EDI情報 <input type="text"/>
振込指定区分	<input type="text" value="テレ振込"/>

設定

閉じる

- 全銀処理は、社員登録で全銀処理をチェックし、全銀処理登録を行った社員についてファイルを作成します。
- 全銀ファイルは、全銀協パーソナル・コンピュータ用標準通信プロトコル（ベーシック手順）の総合振込レコード・フォーマット形式のファイルを出力します。
- 当全銀ファイルにつきましては、ご利用の全銀システムとの整合性をご確認の上でご利用下さい。

システム管理

施設管理

社内施設を管理します。

登録した施設は、『会議依頼』に反映され、利用施設として選択できます。

施設管理

現在登録されている会社の施設を管理します。

システム管理

施設一覧

<input type="checkbox"/>	施設名
<input type="checkbox"/>	会議室
<input type="checkbox"/>	ミーティングルームA
<input type="checkbox"/>	ミーティングルームB
<input type="checkbox"/>	応接室

施設名をクリック登録施設画面へ（『会議室』は削除不可）

施設を削除する場合は、対象施設にチェックを入れて『削除』

新規作成

削除

クリックで全選択

施設の登録・編集

システム管理 | 施設登録

施設名

保存

閉じる

施設名を入力し、保存します。
(施設名を修正する場合も、同様に文字列を修正し、保存します)

新規で登録した施設名が使用されている場合、施設名を削除することはできません。

システム管理

掲示板カテゴリ管理

掲示板カテゴリを管理します。

登録した施設は、『会議依頼』に反映され、利用施設として選択できます。

掲示板カテゴリ管理

現在登録されている掲示板カテゴリの管理します。

システム管理

クリックで全選択

掲示板カテゴリ一覧

<input type="checkbox"/>	カテゴリ名
<input type="checkbox"/>	掲示板
<input type="checkbox"/>	営業部
<input type="checkbox"/>	経務部
<input type="checkbox"/>	経理部

新規作成

削除

カテゴリ名クリック登録施設画面へ
(『掲示板』は削除不可)

カテゴリを削除する場合は、対象カテゴリに
チェックを入れて『削除』

施設の登録・編集

システム管理 | 掲示板カテゴリ登録

カテゴリ名

保存

閉じる

カテゴリ名を入力し、保存します。
(カテゴリ名を修正する場合も、同様に文字列を修正し、保存します)

新規で登録した掲示板カテゴリが使用されている場合、カテゴリを削除することはできません。

システム管理

勤怠管理 ①

勤怠の設定をします。

ここで設定する勤怠は、『定時』と呼ばれるもので、基本的な勤務時間となります。設定した時間外の勤務は、早出や残業といった時間外勤務となります。

勤務のパターンは最大6パターン保存することができます。

勤怠管理

勤怠管理の設定の登録・確認・変更を行います。

確認・変更をしたいパターンを選択

システム管理

タイムカード管理

保存 承認設定

表示内容を勤務パターンに保存する

勤務パターン 1

項目	状態	曜日	勤務時間	
勤怠計算単位	01分 / 日	月曜日	<input checked="" type="radio"/> 出 <input type="radio"/> 休	出社時間 09:00 退社時間 18:00
	10分 / 月	火曜日	<input checked="" type="radio"/> 出 <input type="radio"/> 休	出社時間 09:00 退社時間 18:00
休憩時間(1)	12:00 ~ 13:00	水曜日	<input checked="" type="radio"/> 出 <input type="radio"/> 休	出社時間 09:00 退社時間 18:00
休憩時間(2)	00:00 ~ 00:00	木曜日	<input checked="" type="radio"/> 出 <input type="radio"/> 休	出社時間 09:00 退社時間 18:00
勤怠 / 日	15日	金曜日	<input checked="" type="radio"/> 出 <input type="radio"/> 休	出社時間 09:00 退社時間 18:00
		土曜日	<input type="radio"/> 出 <input checked="" type="radio"/> 休	出社時間 09:00 退社時間 18:00
		日曜日	<input type="radio"/> 出 <input checked="" type="radio"/> 休	出社時間 09:00 退社時間 18:00
		祝日	<input type="radio"/> 出 <input checked="" type="radio"/> 休	出社時間 09:00 退社時間 18:00

出勤日・出社・退社時間を設定

勤務時間計算の設定

- ／日: 勤怠入力時の単位を登録します。
- ／月: 勤務時間の区切りを登録します。(10分⇒10分単位で切捨て)

- 勤務パターンを更新する際、そのパターンで未承認のデータが存在する場合、未承認データは削除されます。
- 休憩時間、出勤時間、退社時間は午前0時(00:00)をまたいだ時間の設定はできません。
- 登録の内容は、勤務パターンごとに保存されます。

システム管理

勤怠管理 ②

登録した勤務パターンでの承認の有無や、入力方法について設定します。

システム管理

保存 承認設定

タイムカード管理

勤務パターン 1

項目	状態	曜日	勤務時間			
勤怠計算単位	01分 / 日	月曜日	<input checked="" type="radio"/> 出	<input type="radio"/> 木	出社時間 09:00	退社時間 18:00
	10分 / 月	火曜日	<input checked="" type="radio"/> 出	<input type="radio"/> 木	出社時間 09:00	退社時間 18:00
休憩時間(1)	12:00 ~ 13:00	水曜日	<input checked="" type="radio"/> 出	<input type="radio"/> 木	出社時間 09:00	退社時間 18:00
休憩時間(2)	00:00 ~ 00:00	木曜日	<input checked="" type="radio"/> 出	<input type="radio"/> 木	出社時間 09:00	退社時間 18:00
勤怠×日						

勤怠の承認設定

システム管理 | 承認設定 勤務パターン 1

出社承認	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
入力方法	<input checked="" type="radio"/> 入力 <input type="radio"/> 自動
退社承認	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
入力方法	<input checked="" type="radio"/> 入力 <input type="radio"/> 自動
残業申請	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし

保存 閉じる

出社承認／退社承認	出社及び退社時間の承認の有無
入力方法	入力:直接入力／自動:入力時間を自動入力
残業申請	残業の事前申請

システム管理

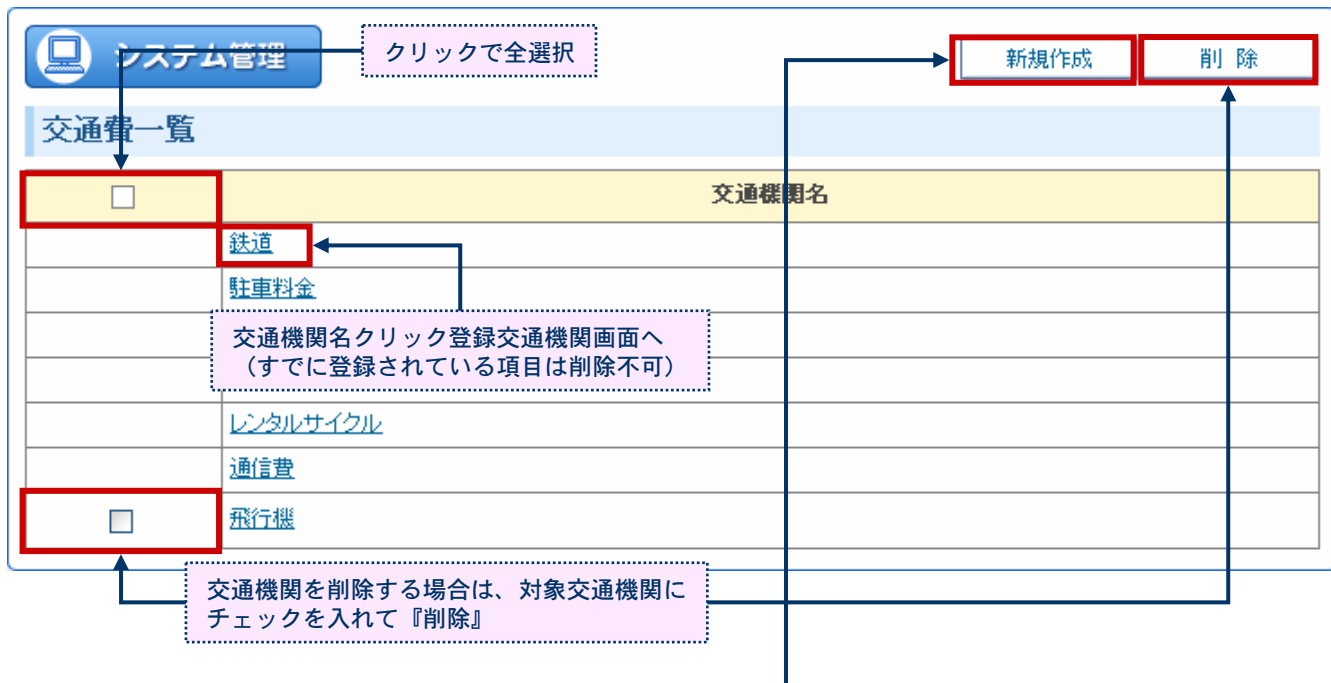
交通費管理

交通機関名を管理します。

デフォルトで入っている交通機関以外の交通機関を追加することができ、追加した交通機関は『交通費』の登録時に選択することができます。

交通費管理

現在登録されている利用交通機関を管理します。



施設の登録

システム管理 | 交通機関登録

交通機関名

保存

閉じる

交通機関名を入力し、保存します。
(交通機関名を修正する場合も、同様に文字列を修正し、保存します)

新規で登録した交通機関が使用されている場合、交通機関を削除することはできません。

システム管理

申請管理 ①

交通機関名を管理します。

デフォルトで入っている交通機関以外の交通機関を追加することができ、追加した交通機関は『交通費』の登録時に選択することができます。

申請管理

現在登録されている申請を管理します。

システム管理 クリックで全選択

申請管理一覧 種類名クリック登録種類画面へ

<input type="checkbox"/>	種類名	金額	最終承認	自己承認	決済部門		金額変更限度
<input type="checkbox"/>	飲食費	10,000円以下	3	自己承認無し		-	10%
<input type="checkbox"/>	飲食費	50,000円以下	2	自己承認無し		-	10%
<input type="checkbox"/>	飲食費	100,000円以下	1	自己承認無し		-	10%
<input type="checkbox"/>	パソコン	300,000円以下	1	自己承認無し		-	10%

消費税登録 新規作成 削除

種類名を削除する場合は、種類名にチェックを入れて『削除』

消費税の登録・編集

システム管理 | 消費税登録

消費税	5 %
小数点以下	切り捨て

保存 閉じる

消費税の設定をします。(通常5%に設定されています)
小数点以下を『切り捨て』『切り上げ』『四捨五入』の何れかに設定することができます。

新規で登録した種類名が使用されている場合、種類名を削除することはできません。

システム管理

申請管理 ②

申請種類の新規作成をします。

作成済みの種類を修正する際も、新規作成時と同様に入力して保存します。

システム管理

消費税登録 → **新規作成** 削除

申請管理一覧

種類名	金額	最終承認	自己承認	決済部門	金額変更限度
-----	----	------	------	------	--------

申請管理の登録・編集

システム管理 | 申請管理登録

種類名	<input type="text"/>				
金額	金額無し	▼			
最終承認	--- 階層 ---	▼			
自己承認	自己承認無し	▼ 階層以上は自己承認可			
決済部門	--- 所属選択 ---	▼	--- 社員選択 ---	▼	
	--- 所属選択 ---	▼	--- 社員選択 ---	▼	
金額変更限度	10	%			

保存 閉じる

種類名	申請の種類名称です。ここで入力した文言が申請種類に反映します。
金額	設定する金額を選択します。
最終承認	申請承認をする階層を指定します。 ※階層は『 会社管理 』『 役職管理 』で設定したものに準じます。
自己承認	どの階層まで自己承認を許可するかを設定します。
決済部門	決済部署・社員を指定する場合は選択します。(未選択可)
金額変更限度	登録した金額を変更する際の変更限度額を指定します。

システム管理

勘定管理

勘定科目を管理します。(デフォルトで25の勘定科目が登録されています)

勘定管理

現在登録されている勘定科目を管理します。

システム管理

クリックで全選択

勘定科目一覧

勘定科目名	借方	貸方
<input type="checkbox"/> 現金	✓	✓
普通預金	✓	✓
仮払金	✓	✓
仮受金	✓	✓
原価子の他	✓	✓
教育研修費	✓	
雑費	✓	
事業設備費	✓	
売掛金		✓
前受金		✓
貸貸料収入		✓

勘定科目名をクリックで詳細画面へ

科目の削除は、削除対象にチェックを入れて『削除』(あらかじめ登録されている科目は削除不可)

新規作成 削除

勘定科目の登録・編集

システム管理 | 勘定科目登録

勘定科目名

借方 貸方

保存 閉じる

勘定科目名を入力し、借方・貸方の選択をして、保存します。
(勘定科目を修正する場合は、文字列の修正及び借方・貸方の選択をし、保存します)

新規で登録した勘定科目が使用されている場合、カテゴリを削除することはできません。

システム管理

事業所管理

事業所を管理します。

デフォルトでは『本社』のみ登録されています。支社・事業所・工場等のある場合は、名称を登録します。

追加した事業所は、社員登録の際に該当社員の勤務事業所として選択できます。

事業所管理

現在登録されている事業所を管理します。

システム管理

クリックで全選択

事業所一覧

事業所名

本社

多木辰吉社

事業所名クリックで事業所登録画面へ

仙石支社

新規作成

削除

事業所を削除する場合は、対象事業所にチェックを入れて『削除』（すでに登録されている項目は削除不可）

事業所の登録・編集

システム管理 | 事業所登録

事業所名

保存

閉じる

事業所名を入力し、保存します。
(事業所名を修正する場合も、同様に文字列を修正し、保存します)

新規で登録した事業所が使用されている場合、事業所を削除することはできません。

システム管理

ブックマーク管理

共有ブックマークを登録します。

デフォルトでラディックスのホームページが登録されていますが、こちらを削除することはできません。

ブックマーク管理

現在登録されている共有ブックマークを管理します。

<input type="checkbox"/>	タイトル名	URL
<input type="checkbox"/>	ラディックス	http://www.radix.ad.jp/index.php
<input type="checkbox"/>	AAAAAホームページ	http://www.aaaaa.net
<input type="checkbox"/>	BBBBBホームページ	http://bbbbbb.com
<input type="checkbox"/>	CCCCCWebサイト	http://ccccc.co.jp

ブックマークを削除する場合は、対象にチェックを入れて『削除』

ブックマークの登録・編集

システム管理 | ブックマーク登録

タイトル名	<input type="text"/>
URL	<input type="text" value="http://"/>

タイトルには、ホームページタイトルを入力します。(タイトル名任意)
URLには、ホームページのURLを入力します。

システム管理

権限管理 ①

掲示板の作成や、勤怠・交通費等の承認といった作業をどの階層のユーザーが行うかを設定します。

デフォルトでは、勤怠や交通費、申請等の承認に関わる権限は、グループウェア管理者のみが有しています。一定の階層にある社員に権限を付与するには、こちらから権限設定を行って下さい。

権限管理

現在登録されている利用者権限を管理します。

クリックで全選択

システム管理

権限一覧

新規作成

削除

タイトル名クリックで権限詳細画面へ

<input type="checkbox"/>	機能	全社員	会社	所属	役職	読込	書込
掲示板							
<input type="checkbox"/>	掲示板	✓				✓	✓
<input type="checkbox"/>	営業部	✓				✓	✓
<input type="checkbox"/>	総務部	✓				✓	✓
<input type="checkbox"/>	経理部	✓				✓	✓
勤怠							
	勤怠集計					✓	✓
交通費							
	交通費集計					✓	✓
申請							
	承認一覧					✓	✓
	納品管理					✓	✓
	支払管理					✓	✓
承認							
	勤怠承認					✓	✓
	交通費承認					✓	✓
	申請承認					✓	✓
共有メール							
<input type="checkbox"/>	共有メール	✓				✓	✓

ブックマークを削除する場合は、対象にチェックを入れて『削除』

全社員が権限を持つ場合は ✓

デフォルトで登録されている機能は削除不可

システム管理

権限管理 ②

新規で機能を追加する場合は、**新規作成** から行います。

デフォルトでは、勤怠や交通費、申請等の承認に関わる権限は、グループウェア管理者のみが有しています。一定の階層にある社員に権限を付与するには、こちらから権限設定を行う必要があります。

対象となる機能をクリックし、詳細画面から権限付与設定を行って下さい。

システム管理

権限一覧

<input type="checkbox"/>	機能	全社員	会社	所属	役職	読込	書込
	掲示板						
<input type="checkbox"/>	掲示板	✓				✓	✓
<input type="checkbox"/>	営業部	✓				✓	✓
<input type="checkbox"/>							✓
<input type="checkbox"/>							✓
	勤怠						✓
	交通費						✓
	申請						✓
							✓
	承認						✓
							✓
	共有メール						✓
<input type="checkbox"/>							✓

ブックマークの登録・編集

システム管理 | 権限登録

機能	-- 選択してください --
	-- 選択してください --
全社員	<input type="checkbox"/>
会社	あいうえお株式会社
所属	---- 所属名 ----
役職	---- 役職名 ----
読込	<input checked="" type="checkbox"/>
書き込み	<input checked="" type="checkbox"/>

保存 閉じる

『掲示板』『勤怠』『交通費』『申請』『承認』『共有メール』の機能の権限管理ができます。機能を選択し、権限を付与する階層を指定すると、対象となる階層のユーザーに機能の権限が付与されますので、読み込み・書き込み権限のチェックを入れ、保存をして下さい。 ※修正の場合も、新規と同様に入力し、保存します。

共有メール

共有メールの設定を行います。

共有メール

現在登録されている共有メールの設定を管理します。

入力した内容を保存

保存

システム管理

共有メールオプション

① 送信時差出人名	<input type="text" value="サンプル"/>
② メールアドレス	<input type="text" value="sample"/> ※@より前の部分をご入力下さい。
	@sample_domain.co.jp <input type="button" value="▼"/>
③ ユーザー名	<input type="text" value="sample%sample_domain.co.jp"/>
④ パスワード	<input type="password" value="●●●●●●"/>

①送信時差出人名	共有メール送信時に、送信先へ表示される差出人名です。
②メールアドレス	共有メールのメールアドレスを入力します。 メールアカウントを入力し、使用するドメイン名を選択します。
③ユーザー名	メールアカウント%ドメイン名を入力します。
④パスワード	メールパスワードを入力します。

『ドメイン管理』からドメインを登録していない場合は利用することができません。

システム管理

アドレス帳カテゴリ管理

アドレス帳で利用するカテゴリの設定をします。

デフォルトでは『得意先』『取引先』が登録されています。

アドレス帳カテゴリ管理

個人メールと共有メールのカテゴリを管理します。

システム管理

クリックで全選択

アドレス帳カテゴリー一覧

<input type="checkbox"/>	カテゴリ名
<input type="checkbox"/>	得意先
<input type="checkbox"/>	取引先
<input type="checkbox"/>	営業所
<input type="checkbox"/>	お客様

カテゴリ名クリックで登録詳細画面へ

ブックマークを削除する場合は、対象にチェックを入れて『削除』

新規作成

削除

アドレス帳カテゴリの登録・編集

システム管理 | アドレス帳カテゴリ登録

アドレス帳カテゴリ名

保存

閉じる

登録したアドレス帳カテゴリは、アドレス帳に反映します。

グループアドレス管理

複数のグループウェアユーザーをあらかじめグループ化しておくことで、個人メールの『宛先』でグループアドレスとして選択することができます。

グループアドレス管理

現在登録されているドメインを管理します。

	グループ名	グループアドレス
<input type="checkbox"/>	全役員	山田太郎, 役員太郎, 役員花子
<input type="checkbox"/>	プロジェクト	部, 計画花子
<input type="checkbox"/>	編集グループ	編集太郎, 編集花子

グループアドレスの登録・編集

システム管理 | グループアドレス登録

名前から探す

検索

グループ名

所属・アドレス帳から探す

所属

対象

全て選択

選択

全て取消

取消

対象

保存

閉じる

左側の枠でユーザーを抽出し、ユーザーを選択(右側の枠に入れる)します。

右側の枠に対象ユーザーが選択されていることを確認の上、グループ名をつけて保存することにより、グループアドレスとして登録できます。

データオプション

グループウェアに登録されたデータを、定められた期間ごとに削除する設定をします。

グループウェアを利用することにより、データが生成され蓄積されていきます。

データが重くなることによりパフォーマンスは低下しますので、グループウェアが重くなったと感じられるようでしたら、こちらから削除設定日数の変更をおすすめします。

データオプション

データの保存期間を管理します。

システム管理 保存

データオプション

過去のスケジュール	1ヶ月	経過したら削除	
過去の掲示板	1年	経過したら削除	
過去の仕事依頼	1ヶ月	経過したら削除(対応済のみ)	
過去の勤怠	3年	経過したら削除	
過去の交通費	3年	経過したら削除	支払日の表示期間: 1ヶ月
過去の申請	3年	経過したら削除	
過去の共有メール	6ヶ月	経過したらごみ箱へ削除 ※送受信フォルダにあるメールのみ	
	6ヶ月	経過したら削除 ※ごみ箱フォルダにあるメールのみ	

削除する期間を設定する

一度削除したデータは復元することができません。