

[添付資料] ナレジオン バージョンアップ (2012/9/28)

1. スケジュールの休日設定が可能に

システム管理画面より、スケジュールの休日設定ができるようになります。

休日として設定された予定は、日曜日と同じ色（薄いピンク）で表示されます。

《システム管理画面イメージ》

The screenshot shows the '休日設定' (Holiday Settings) page in the system administrator menu. The left sidebar contains a navigation menu with '各種設定' (General Settings) highlighted in red. The main content area shows a list of holidays for 2012, including '2012年09月07日 創立記念日', '2012年09月17日 敬老の日', and '2012年09月22日 秋分の日'. Each entry has '編集' (Edit) and '削除' (Delete) buttons. The page also features a 'ユーザー画面に戻る' (Return to User Screen) link and navigation arrows for the year and month.

《ユーザー画面イメージ》

The screenshot shows a calendar for September 2012. The calendar grid has columns for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土, 日) and rows for dates. Several dates are highlighted in light pink, indicating holidays: 7 (創立記念日), 17 (敬老の日), and 22 (秋分の日). These dates are also enclosed in red boxes. The calendar includes various event blocks with different colors and icons, such as '16:00-18:00 【各自資料印刷】次回〇〇イベントに関する...' on the 28th, 'イベント準備' on the 12th, and '17:00 資料作成' on the 12th. A legend at the bottom identifies the colors: pink for '外出' (Out), yellow for '来客' (Guest), blue for '会議' (Meeting), green for '出張' (Business Trip), grey for 'お休み' (Off), light green for 'キャンペーン' (Campaign), orange for 'TASK', and light purple for 'その他' (Other).

2. 自分の申請をコピーして新規作成できるように

ワークフローにて、過去に作成した申請をコピーして新規作成できるようになります。

ユーザー画面の「自分の申請」タブからコピーしたい申請を選択し、詳細画面にて「コピーして新規作成」をクリックします。

《ワークフロー詳細画面イメージ》

要処理	業議中	決裁済	自分の申請	詳細	新規作成
← 戻る					
[000121]... 出張申請		カテゴリ:社内事務帳票 申請フォーム:出張申請			
 申請者:中野亜希子 申請日時:2012-09-20 17:27 所属グループ:ソリューション企画部					
開示先 全社員					
出張先	大阪				
出張目的	A社様案件				
出発日	2012/9/11				
帰省日	2012/9/11				
出張費用(数値で入力してください)	30000				
 コピーして新規作成		 印刷プレビュー			

《クリック後の新規作成画面イメージ》

要処理	業議中	決裁済	自分の申請	新規作成			
出張申請							
出張を行う際の申請です。							
申請タイトル *	<input type="text" value="出張申請"/>						
《出張内容》							
出張先	<input type="text" value="大阪"/>						
出張目的	<input type="text" value="A社様案件"/>						
出発日	<input type="text" value="2012/9/11"/>						
帰省日	<input type="text" value="2012/9/11"/>						
出張費用(数値で入力してください)	<input type="text" value="30000"/>						
開示先の選択	<input type="radio"/> 全社員に公開する <input type="radio"/> 全員に公開する(外部社員含む) <input checked="" type="radio"/> 公開先を選択する						
※開示先の選択は下書き時には保存されません。 ※決裁関係者に開示されていない場合は、各決裁の時点で自動的に開示先に追加されます。	<table border="1"><thead><tr><th>ユーザー</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text" value="入力または選択して下さい"/></td></tr><tr><td>選択エリア</td></tr></tbody></table>				ユーザー	<input type="text" value="入力または選択して下さい"/>	選択エリア
ユーザー							
<input type="text" value="入力または選択して下さい"/>							
選択エリア							

3. レポート/ワークフローフォームの検印欄を任意の数（10 個まで）設定できるようにシステム管理画面のレポートおよびワークフローフォームにて、これまで3 個まで設定可能だった検印欄が任意の数（10 個まで）設定できるようになります。

《 検印欄部品の編集画面イメージ 》

■ No.370:検印欄(複数) [編集] [削除]

検印者 *

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

[編集] [キャンセル]

《 フォームの編集画面イメージ 》

■ No.367:検印欄(複数) [編集] [削除]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. 開示先の選択（ユーザー/グループ切替）


開示先の選択にて、ユーザー/グループ切替のボタンが2つのボタンに分離されます。

《変更前のユーザー画面イメージ》

開示先の選択 *


※開示先の選択は下書き時には保存されません


全社員に公開する 全員に公開する(外部社員含む) 公開先を選択する

ユーザー 

中野亜希子

選択エリア

 経理部



 中野亜希子 / ナレッジオン プロフェッ...

《変更後のユーザー画面イメージ》

開示先の選択 *


※開示先の選択は下書き時には保存されません


全社員に公開する 全員に公開する(外部社員含む) 公開先を選択する

ユーザー  

中野亜希子

選択エリア

 ソリューションビジネス事業部

 中野亜希子 / ソリューション企画部

5. 月間/週間スケジュールの予定が2行までの表示に

月間/週間スケジュールの予定表示が2行までの表示となります。

マウスを予定の部分に合わせると、詳細を確認することができます。

《スケジュール画面イメージ》

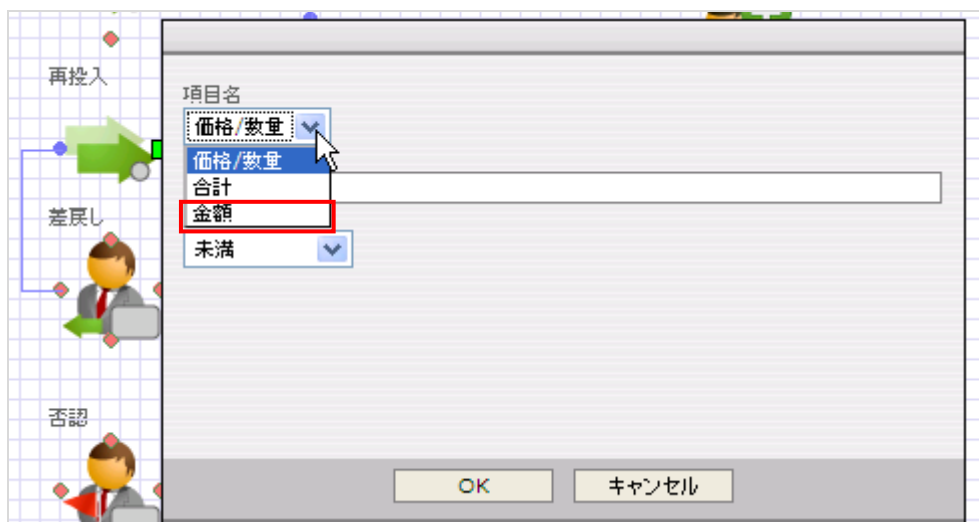
2012年9月 今月 >>						
月	火	水	木	金	土	日
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

■ 外出 ■ 来客 ■ 会議 ■ 出張 ■ お休み ■ キャンペーン ■ TASK ■ その他

6. ワークフローの条件分岐に金額の項目を追加。さらに、条件分岐に使用する部品を複数の部品から選択可能に。

ワークフロー定義の条件分岐で、これまで選択可能だった「価格/数量」「合計」に加えて「金額」の項目が追加されます。

《ワークフロー定義：条件分岐画面イメージ》



ワークフローフォームの作成/編集画面で、「条件分岐の設定」をクリックすると、「金額」「価格/数量」「合計」の条件分岐に使用する項目を設定できるようになります。

《条件分岐の設定画面イメージ》

金額 価格/数量 合計

No.345:項目名(金額) No.346:集計フォーム(内訳) No.347:集計フォーム(合計)

編集 キャンセル

7. レポートフォームのデフォルト開示先を設定できるように

ワークフローで申請のデフォルト開示先を設定できるのと同様に、レポートフォームでもレポートのデフォルト開示先を設定できるようになります。

《レポートフォームの編集画面イメージ》

開示先の選択 *

全社員に公開する 全員に公開する(外部社員含む) 公開先を選択する

レポートのデフォルト開示先 *

全社員に公開する 全員に公開する(外部社員含む) 公開先を選択する

ユーザー

入力または選択して下さい

選択エリア