

StarOffice X ご紹介資料

2019年 5月
日本電気株式会社

Orchestrating a brighter world

未来に向かい、人が生きる、豊かに生きるために欠かせないもの。
それは「安全」「安心」「効率」「公平」という価値が実現された社会です。

NECは、ネットワーク技術とコンピューティング技術をあわせ持つ
類のないインテグレーターとしてリーダーシップを発揮し、
卓越した技術とさまざまな知見やアイデアを融合することで、
世界の国々や地域の人々と協奏しながら、
明るく希望に満ちた暮らしと社会を実現し、未来につなげていきます。

1 StarOffice Xとは

1-1 StarOffice Xとは

1-2 StarOffice Xの提供機能

1-1 StarOffice Xとは









**1981年「統合オフィスシステム アラジン」から継続強化し続ける
30年以上の実績を持つグループウェア**

StarOffice X では、「クラウド指向コラボレーティブウェア」として生まれ変わり、クラウド利用、1 システム内でのグループ会社（複数会社）管理、多言語対応、マルチブラウザアクセス等、多様な企業形態や業務を円滑に進める仕組み作りに取り組んでいます。

StarOffice X は今後も進化を続け、新たな情報共有環境をお客様へ提供し続けます。



1-2 StarOffice Xの提供機能

	機能	内容
	企業情報ポータル	グループウェアの各機能を利用するためのトップページです。メールや文書の新着情報に加えて、他のWebサイトなどのリンクを作成できます。
	電子メール	社内外とやり取りができる電子メールです。一般的なメールに機能に加え機密メールや発信取消など業務を効率的に処理するのに最適な機能を搭載しています。
	掲示板	通知文書などを公開することができます。文書の公開時期を設定することができ、期限が切れた文書は自動で削除されます。
	文書管理	ExcelやWordなど様々な文書の共有を実現します。文書の版管理や承認機能に加え全文検索機能も提供します。
	スケジュール管理	個人のスケジュール管理や他のメンバーとのスケジュール共有ができます。会議開催では複数メンバーへスケジュール調整も行えます。
	施設予約	会議室、社用車、プロジェクターなど様々な備品を管理できます。状況が一覧で分かりますので、空き状況を簡単に確認できます。
	電話帳・在席表示	社内、個人で管理するメールアドレス、電話番号を効率よく検索できる電話帳です。単独での利用の他、電子メールの宛先選択にもご利用いただけます。
	業務通達	<ul style="list-style-type: none">・通知 拠点間の通達業務を行います。報告の設定および進捗の確認が可能です。・作業依頼 他の利用者へ作業を依頼します。複数人で進捗状況を共有しながら作業を進めます。・ToDo 利用者本人のタスクを管理します。

2 StarOffice X の5つの特長

特長1：グループ会社・組織に最適化した情報共有

特長2：社員間の距離を近づけ企業をスピードアップ！

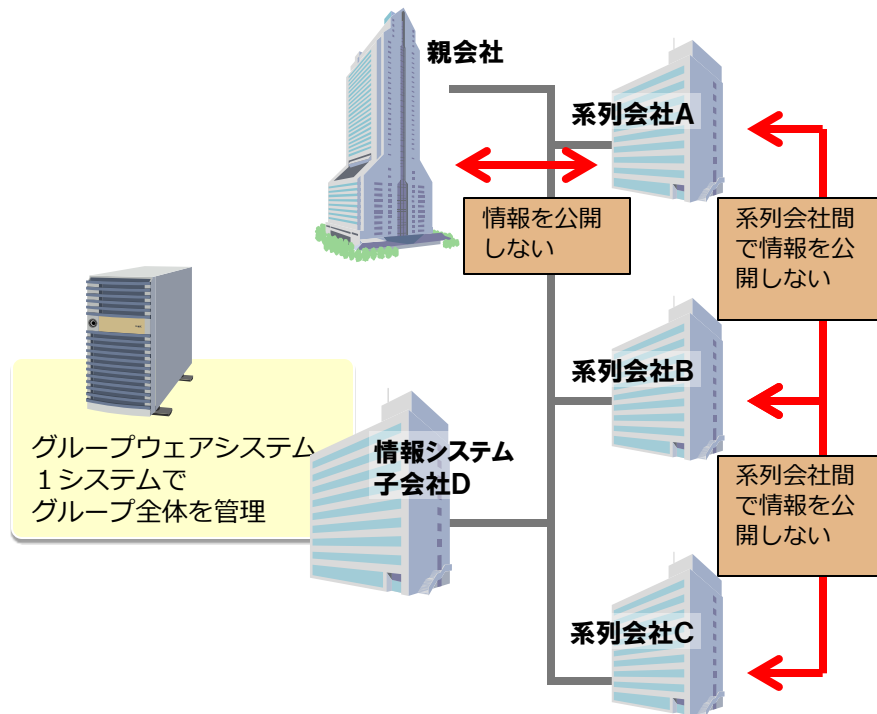
特長3：利用シーン毎最適な環境で情報活用！

特長4：指示・通達の徹底

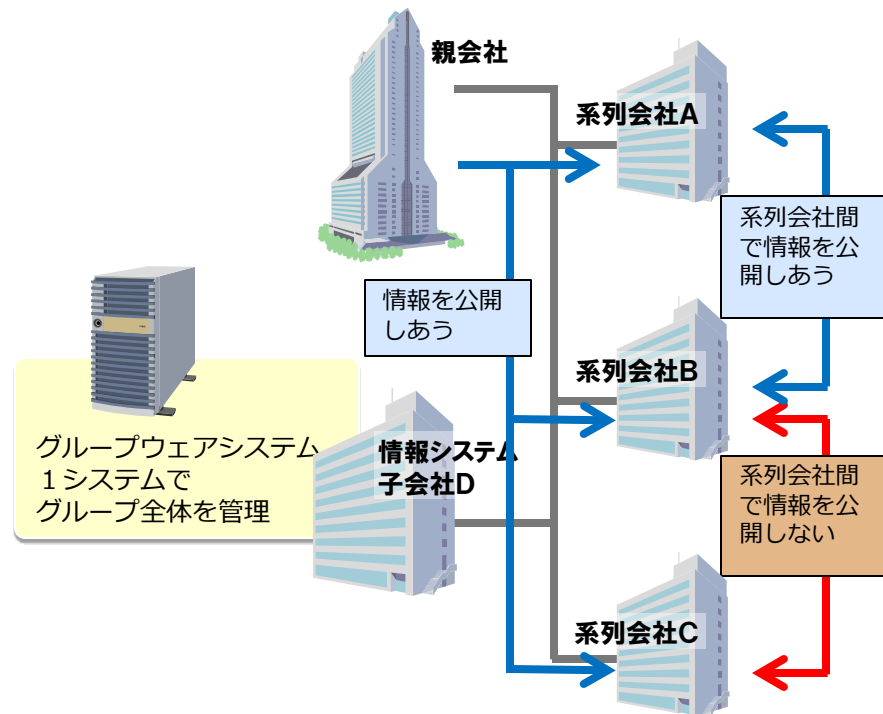
特長5：トップの意思を確実に伝える

1つのグループウェア上で複数の会社を管理

系列会社間で情報を公開しない 「マルチテナントモード」



系列会社間で情報を公開しあう 「ホールディングスモード」



- 各会社間を切り離れたマルチテナントモードと設定した会社間・方向で情報を管理するホールディングスモードを搭載
- 管理者、職位テーブルは一括管理は勿論会社ごと個別に設定可能

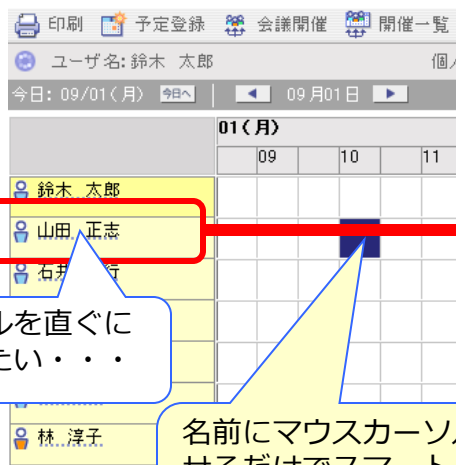
特長2：社員間の距離を近づけ企業をスピードアップ！

標準

電話帳の情報を活用し連絡を取りたい相手に即座にアクセス

■ グループウェア内のユーザ名にマウス合わせるとユーザの詳細情報をポップアップ

■ グループスケジュール



メールを直ぐに送りたい・・・

名前にマウスカーソルを合わせるだけでスマートタグがポップアップ表示！

山田 正志

取り込み中

本務

所属 全社共有情報/評価用オフィス / 営業事業本

役職 部長

000-000

u00002@example.com

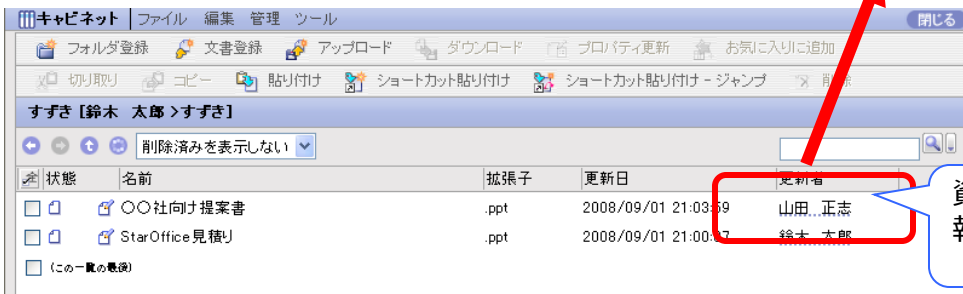
※1：ソフトフォンが別途必要になります。

ユーザ情報

コミュニケーション手段

- ・ IP電話 ※1
- ・ メール
- ・ 伝言票
- ・ インスタントメッセージ ※1

■ キャビネット



資料の作成者の情報が知りたい・・・

メールやキャビネット、スケジュールの氏名にマウスのカーソルを重ねると「スマートタグ」が表示される

マルチデバイス、マルチブラウザ対応で利用環境を拡大！利用シーンに合わせ柔軟に対応



■ 動作確認済環境

デバイス名	OS、バージョン
Windows PC	Windows 7(32bit,64bit)
	Windows 8(32bit,64bit)
	Windows10(32bit,64bit)
iPad	iOS 11.4.1
Androidタブレット	Android 8.1

OS	ブラウザ
Windows	Internet Explorer 11.0 (デスクトップモード)
	Firefox 61.0.1
	Chrome 68.0.3440.75 (Windows版)
iOS	Safari (iOSのバージョンと同等)
Android	Chrome 67.0.3396.87 (Android版)

※Windows版のFirefox、Windows版のChrome、iOS版のSafari、およびAndroid版のChromeについては、各ブラウザの最新バージョンがサポート対象となります。
※Safari、Firefox、Chrome上での動作時はIE利用時に比べ制限事項があります。「《ご参考》マルチブラウザ利用時の動作の違いについて」をご参照ください。

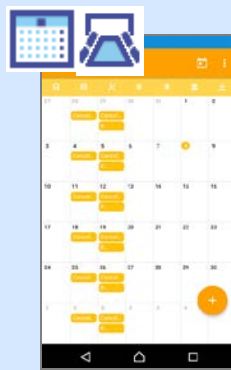
《参考》スマートフォンでの利用（UNIVERGEどこでもアクセスサービス）

「UNIVERGEどこでもアクセスサービス」（別売）と組み合わせることでスマートフォンに適した操作性でStarOffice Xが利用できます。

外出先でStarOffice X※1がアプリで使える！



電子メール



スケジュール管理/
施設予約



電話帳



文書管理

万全のセキュリティ機能で安全・安心

端末認証とID・パスワード認証で
なりすまし排除



端末に情報を残さず、万が一端末
を紛失したときも安心



※1：StarOffice Xの電子メール、スケジュール管理、施設予約、電話帳、文書管理が利用できます。

※2：スマートフォンはAndroid OS、iOSが利用できます。

UNIVERGEどこでもアクセス

問合わせ先：UNIVERGEインフォメーションセンター

E-Mail: univergeinfo@usc.jp.nec.com

<https://jpn.nec.com/univerge/live/daccess/index.html>

依頼した作業進捗を捉え易く、実施順序を判断し易くすることで業務遂行をスピードアップ

これまで・・・

これから！

メールによる運用の課題と限界

- 作業の進捗や報告を把握しにくい
- 報告をメールで受信すると、情報の収集が大変・・・



依頼者

メールタイトル			
新商品説明会開催通知			12:45
価格変更しました！	日電	花子	2009/08/10 08:45:12
新商品企画会議通知	日電	響	
報告が来ていないのはどの部門？	日電		

通常のメールと作業報告が混在して大混乱！

どの指示に対する報告なのかわからない。

業務通達サービスによる解決

- 依頼した作業の進捗を一目で確認
- 依頼に対する報告を一覧で確認



依頼者

依頼者	依頼内容	担当者	進捗	報告日時
山田 正志	新商品説明会開催通知	宮本 浩	完了	2012/10/04 09:15
山田 正志	価格変更しました！	宮本 浩	完了	2012/10/04 09:15
山田 正志	新商品企画会議通知	宮本 浩	完了	2012/10/04 09:15
山田 正志	報告が来ていないのはどの部門？	宮本 浩	完了	2012/10/04 09:15

全体の進捗が分かります。

作業依頼が一覧で表示
他メンバの作業依頼も確認
できます。

報告にファイルを添付できるので、
効率よく情報を収集できます。

誰が未完了かを
チェックできます。

作業の内容や期限はメールを開かないと分からない



作業者

メールタイトル			
新商品キャンペーン時の棚割り指示	日電	太郎	2012/11/10 10:12:45
【至急】価格変更願います！	日電	響	
情報がセキュリティ教育実施	鈴木	太郎	2012/11/09 09:22:11

実施期限が分からない・・・
どれから作業すれば良いのかな？

どれが私の
仕事なの？

他のメールに埋没して
「至急」の依頼に
気付かなかった・・・



作業者

タイトル	配信日時	配信者	進捗	作業期限
【至急】新商品報告シート提出依頼	2012/11/09 09:47	鈴木 崇	未着手	2012/11/09 17:00
作業依頼	2012/11/02 10:29	嶋田 優子	完了	2012/11/12 17:00
年末調整書類提出依頼の件	2012/11/09 09:43	長谷川 清	未着手	2012/11/14 17:00
売上げ報告のお願い	2012/11/09 09:43	加納 清	未着手	2012/11/14 17:00

未処理の指示・処理済の指示を
一覧で区別でき、業務効率が
上がります。

作業期限に近い順に一覧表示
されるので、作業の優先順位が
分かり易いです。

期限順の一覧で作業計画を立てやすい

重要な情報をより確実に、より目立たせて社員に浸透

ポータルの一部領域を固定化表示し、情報の統制と最適化を両立

会社として全社員で共有すべき情報はポータルの固定領域に常時表示し、徹底を図る。



全社の経営方針（変更・移動・削除不可）

利用者に編集を許可している部分

部門・個人ではそれぞれにポータル画面を最適化し業務の効率をあげる。



「確実な気付き」の提供

- ・ポートレットタイトル色、背景色をポートレット単位に変更でき、特定の領域を強調
- ・新RSSポートレット
 - ・キャビネット、掲示板の到着表示が可能
 - ・表示一覧の未既読管理が可能

ポートレットタイトル・背景・枠線を変えて目立たせる。



キャビネット、掲示板の到着・未既読を管理し見るべき情報を際立たせる。

3 充実したセキュリティ対策

3-1 どこに対策を打つべきか？

3-2 「誤操作」による情報漏えい対策

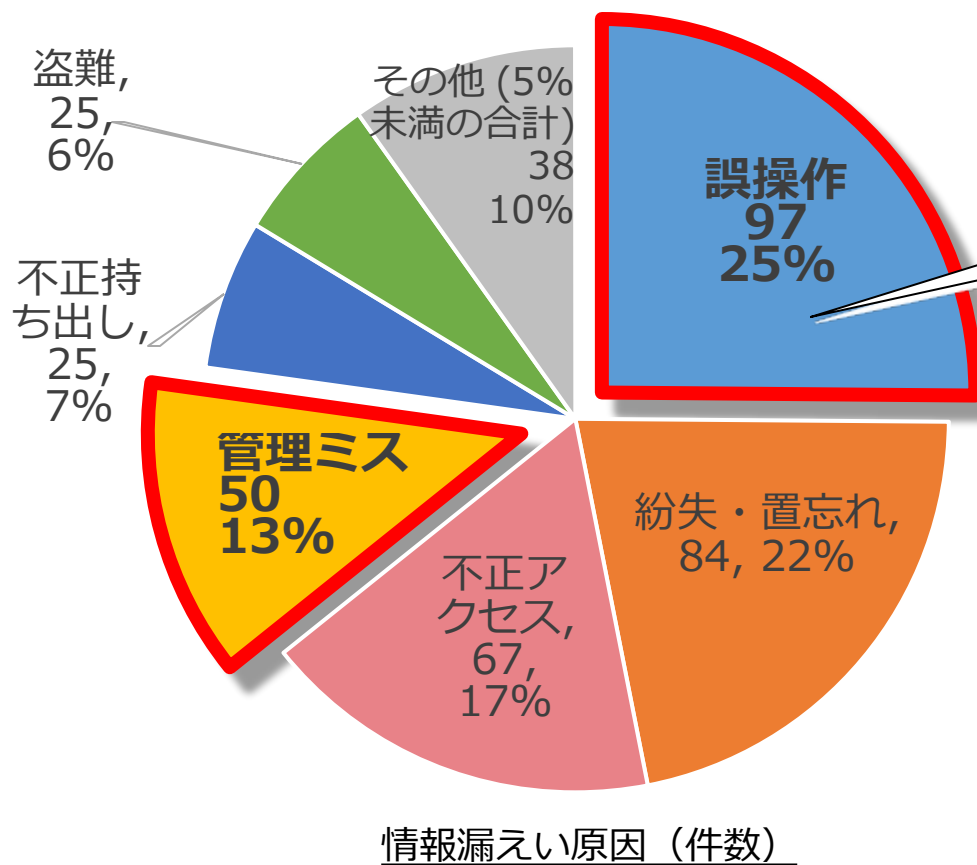
3-3 「管理ミス」による情報漏えい対策

《参考》 メールセキュリティ強化

3-1 どこに対策を打つべきか？

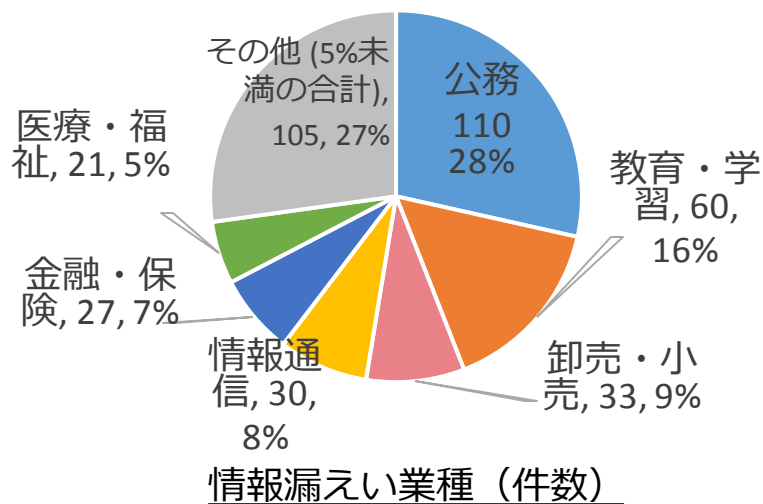
打つべきは「誤操作」と「管理ミス」：この2つで全情報漏えい件数の4割を占める

2017年度情報漏えい原因の割合



「誤操作」と「管理ミス」は
システムの仕組みで対策可能

《参考》2017年度情報漏えい業種の割合

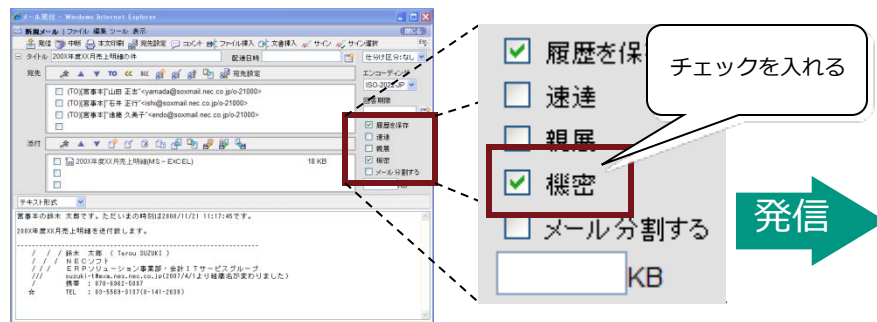


出典「2017年情報セキュリティインシデントに関する調査報告書【速報版】第1.0版」
NPO日本ネットワークセキュリティ協会、2018年6月13日

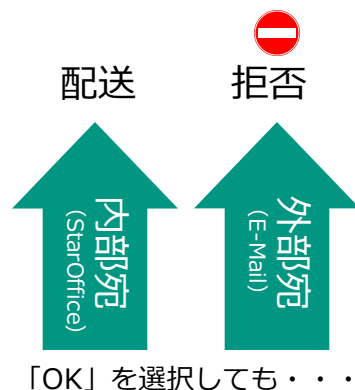
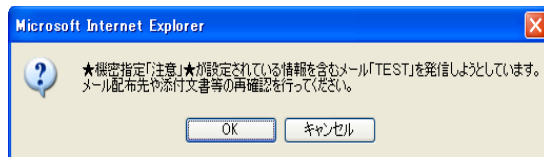
3-2「誤操作」による情報漏えい抑止

メールの機密属性による情報漏えい抑制・防止

● メール発信画面



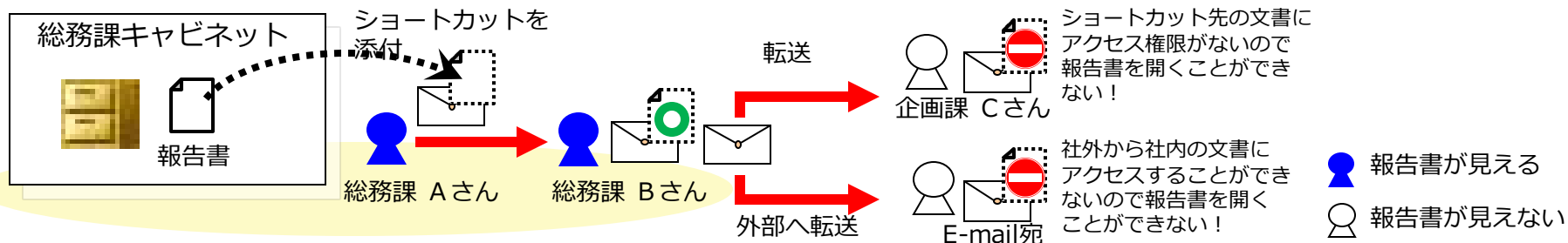
まず警告メッセージで、
うっかりミスを防ぎ



社外秘メールが外部に発信・転送されることを防止します。

文書のショートカット機能による機密文書の漏えい防止

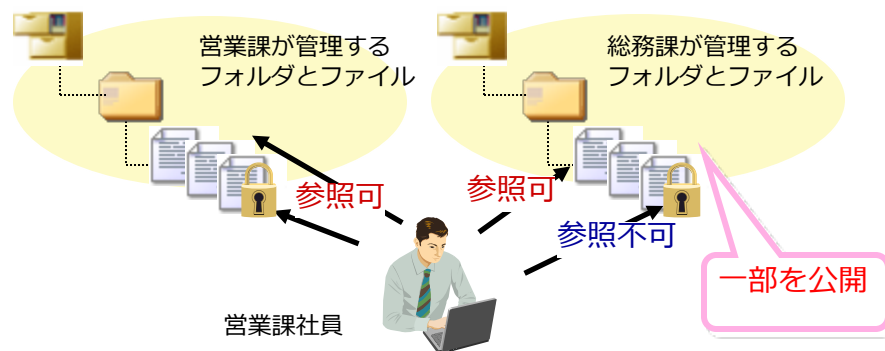
文書本体を添付したメールは、文書の複製を多数作ることになるため情報漏洩の危険性が高まりますが、ショートカット (URL) を添付してメールを送付することで、情報漏えいのリスクを軽減することが可能です。



3-3 「管理ミス」 対策

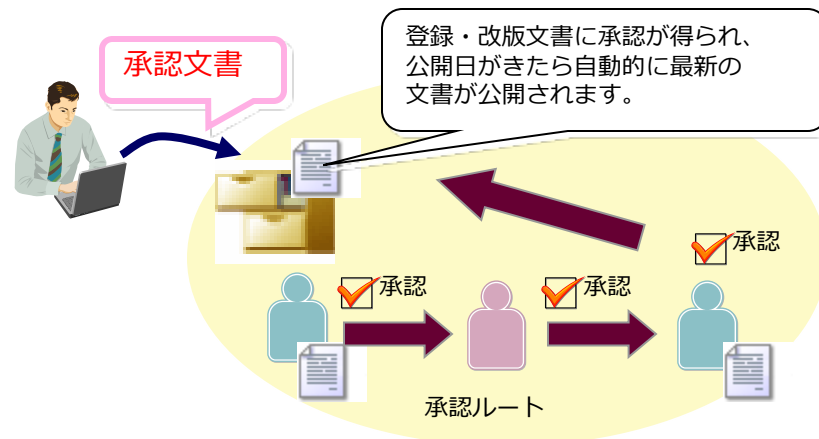
強力なアクセス権設定で公開情報の規則を明確化

- キャビネット、フォルダ、文書毎に、アクセス権をきめ細かく設定可能です。組織、職位などの条件で情報の公開すべき範囲を設定でき、人事異動に影響を受けないアクセス権設定が可能です。
- 複数個所に同一のアクセス権を設定する場合はアクセス権のみをコピー、貼り付けが出来ます。繰り返し設定を行う事によるケアレスミスを抑制します。



文書を承認後に公開する簡易承認機能

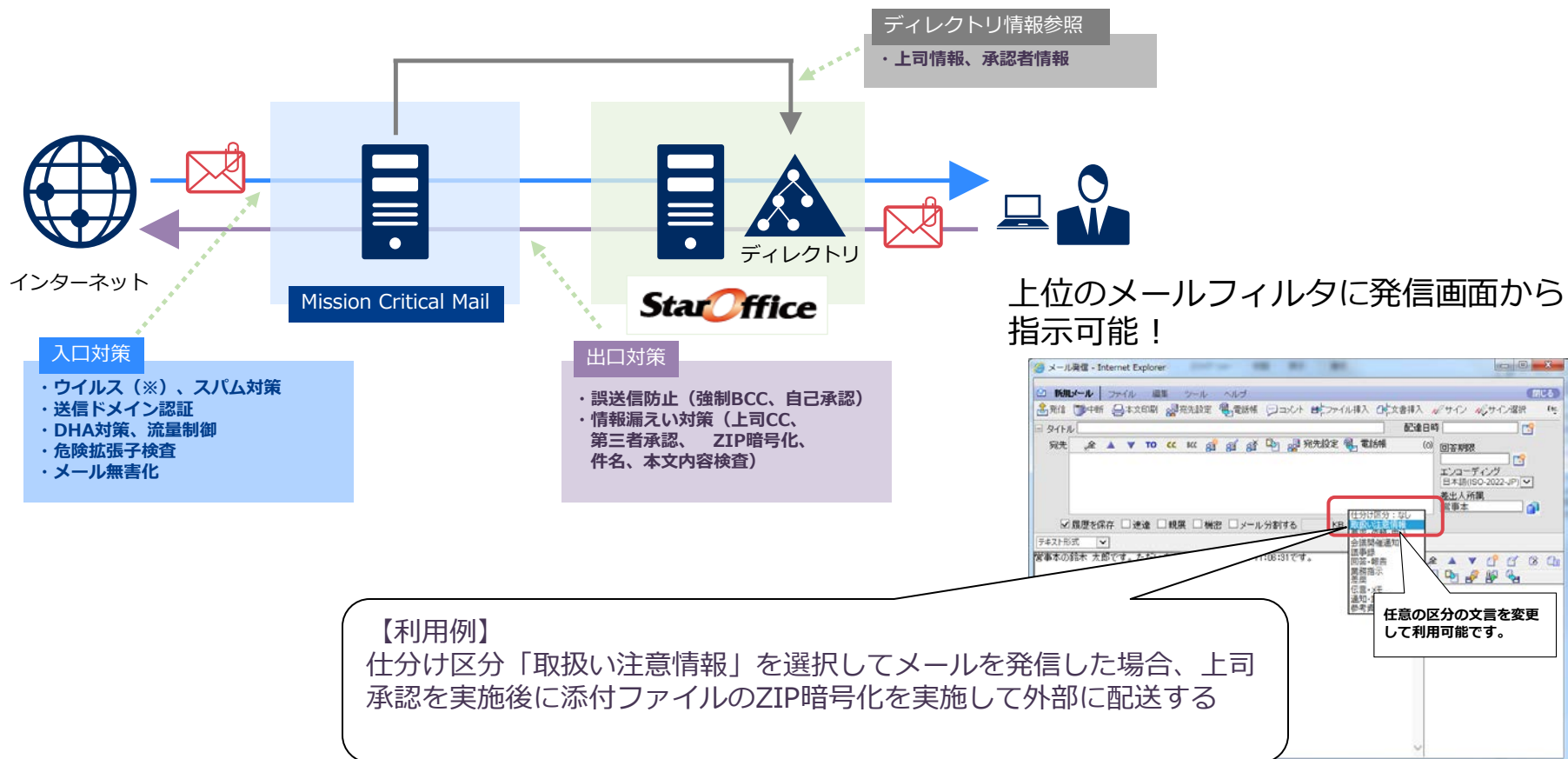
- 文書の登録時に承認者や公開日を指定できます。改版時の承認ルートを確認出来ます。
- 承認が完了した文書は指定メンバーに通知できます。通知はポータル上に表示の他、メールでも通知できます。



《参考》メールセキュリティ強化（Mission Critical Mail 連携）

Mission Critical Mail Filterとの組み合わせによりセキュリティを強化！！

StarOfficeとメールセキュリティ製品「Mission Critical Mail Filter」を組み合わせることで、標的型メールやランサムウェアなどのサイバー攻撃から社内システムを守ることができます。また、StarOfficeディレクトリの情報を使い誤送信防止や情報漏えい対策などの各種セキュリティの強化を実現することができます。



4 ポータル・グループウェア機能詳細

4-1 情報ポータル

4-2 電子メール

4-3 掲示板

4-4 文書管理（キャビネット）

4-5 スケジュール管理

4-6 施設予約

4-7 電話帳・在席表示

4-8 業務通達

4-9 横断検索

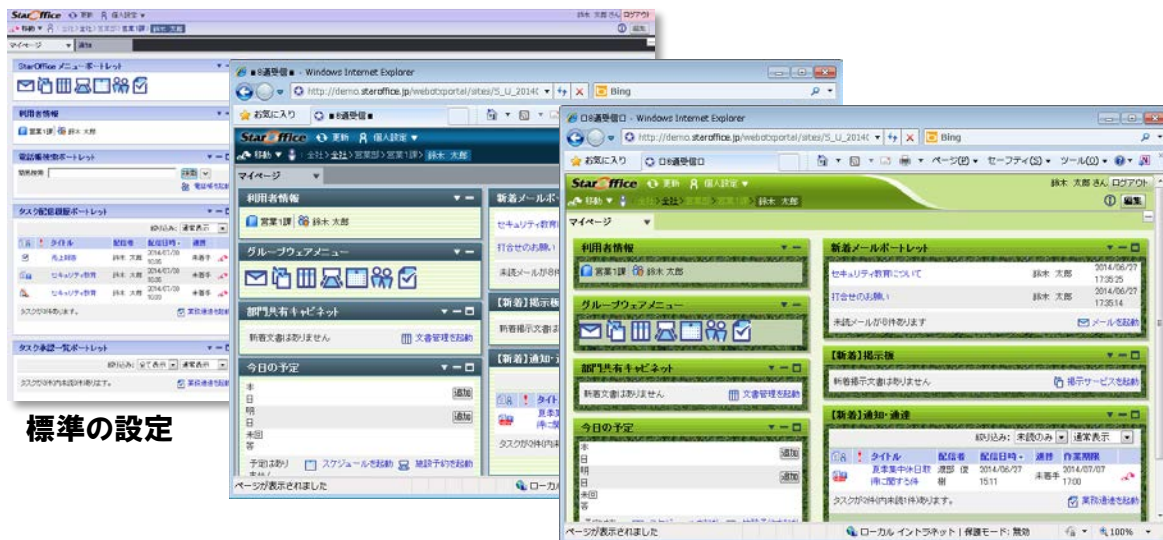
《ご参考》マルチブラウザ利用時の動作の違いについて

4-1 情報ポータル (1/2)

表現力を活かし、重要な情報をより早く確実に伝えることができます。

ポータルデザインの追加

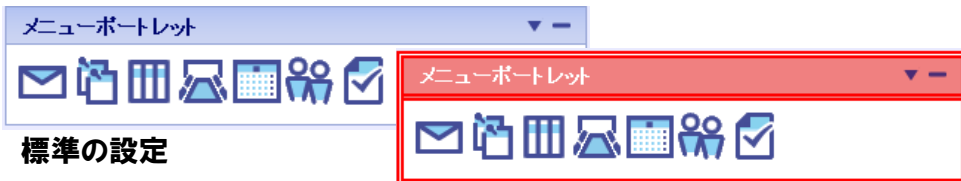
ポータルスキン、ポートレットスキン、テーマをそれぞれ組合せ選択することで、画面デザインを変更できます



標準の設定

ポートレットのウィンドウデザインの変更

ポートレットウィンドウの枠線や色を変更することで、重要な通知を目立たせることが可能です。



標準の設定

枠、タイトル背景、タイトル文字を変更

設定可能な項目例

項目名	設定内容
ポータルスキン	ベーシック(ヘッダー:2行)、タイト、ポップ
ポートレットスキン	四角、角丸(ボーダー)、角丸(芝生)
テーマ	クラシックパープル、春紫苑、シンプルグレー、ネイチャークリーン

設定可能な項目例

項目名	設定内容
ウィンドウ枠	ウィンドウ枠線の表示有無、枠線の種類、線幅(0-50)、色
タイトルバー／コンテンツ	フォント(サイズ、装飾、色、種別)、背景色、

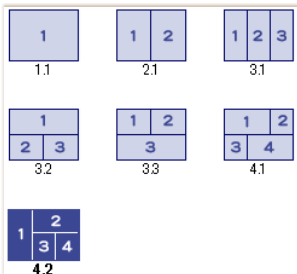
4-1 情報ポータル (2/2)

優れた操作性と多彩なレイアウトで利用者に使いやすいポータル環境を実現

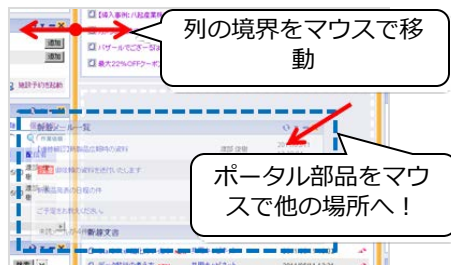
重要度に応じて情報を柔軟に配置

StarOffice Xのポータルは情報の利用頻度や重要度を考慮しポータル上のどこに情報を表示するのか柔軟にレイアウト設計が可能です。わかり易い画面配置が社員の「気づき」を促し作業の効率化を実現します。

ポータルの画面割を柔軟に指定



列の境界やポータル部品をマウス操作で簡単に移動



詳細に確認したい情報は「最大化」

各ポータルの情報は「最大化」でより詳細な情報をご確認いただけます。



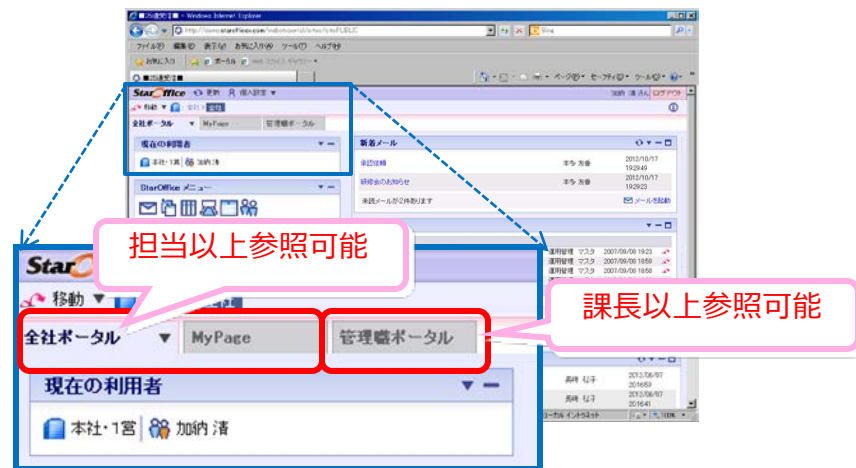
通常は今日の予定と場所のみを表示

最大化

最大化ボタンを押すと週間の詳細一覧を表示

アクセス権設定による共有情報の統制

ポータルは、社員、組織、職位、プロジェクト（グループ）単位にアクセス権を設定できますので、社員毎に必要なかつ最適な情報をポータルページで提供いただくことが可能です。

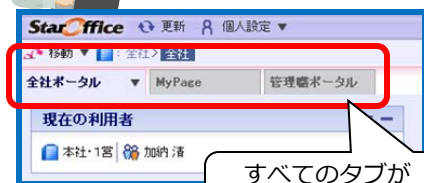


担当以上参照可能

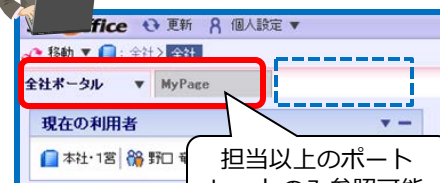
課長以上参照可能

課長Aさんがログインすると表示される画面

担当Bさんがログインすると表示される画面



すべてのタブが参照可能

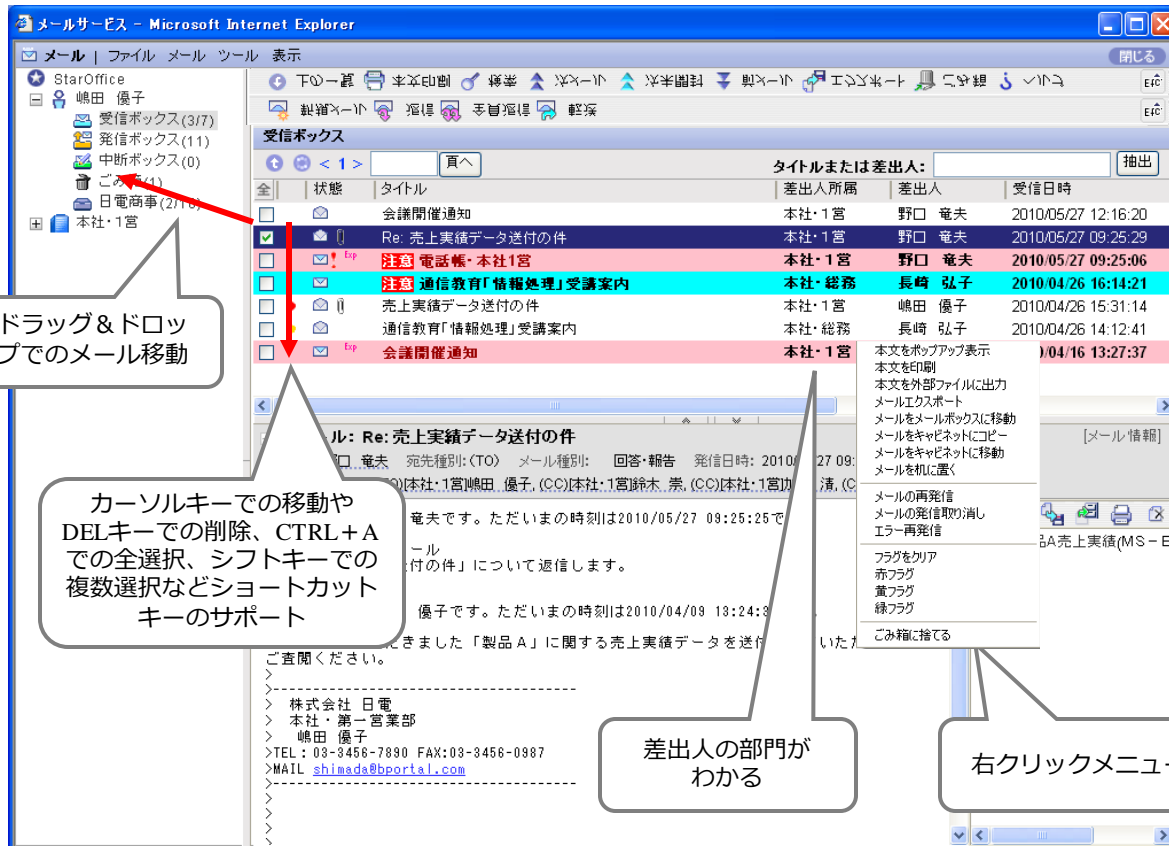


担当以上のポータルレットのみ参照可能

4-2 電子メール (1/3)

従来のWeb型メーラにない優れた操作性を実現しています。

- ・ 社内メールであれば相手がメールを開く前であれば発信を取り消せます。
- ・ 社内メール機能として開封確認や回覧型メール機能を備えています。



主な提供機能

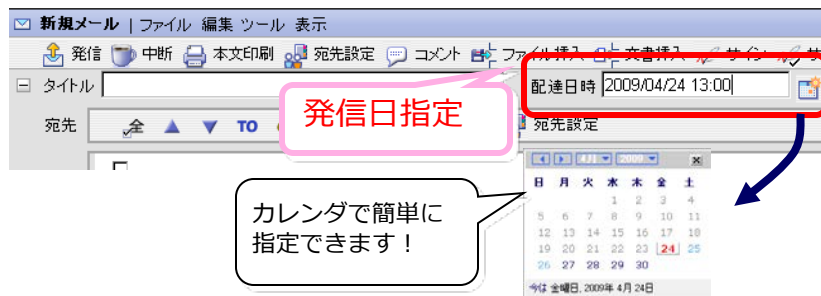
- ・ メール発信
 - ・ オフィス宛、回覧、メーリングリスト
 - ・ 外部メールの待機発信（取消猶予）
 - ・ 発信取消（内部・外部メール）
 - ・ 差出人所属切り替え（兼務者）
 - ・ 各種メール属性
 - ・ 速達、親展、機密
 - ・ 発信日指定、メールの分割
 - ・ メール受信
 - ・ メールの自動仕分け
 - ・ 既読を未読に変更
 - ・ メール参照フォロー
 - ・ 開封確認、不在通知
 - ・ メール画面
 - ・ 発信画面の同時8画面起動
 - ・ 2Pane画面モード
 - ・ 本文表示フォントサイズの指定
 - ・ 電話帳連携による宛先引用
 - ・ メールボックスの容量制限
 - ・ 多言語メール
 - ・ スペルチェック
- (IE10およびIE以外のブラウザを除く)

4-2 電子メール (2/3) ～業務用メーラとしての機能～

社内利用を意識した機能を満載で利用者間の情報交換を支援

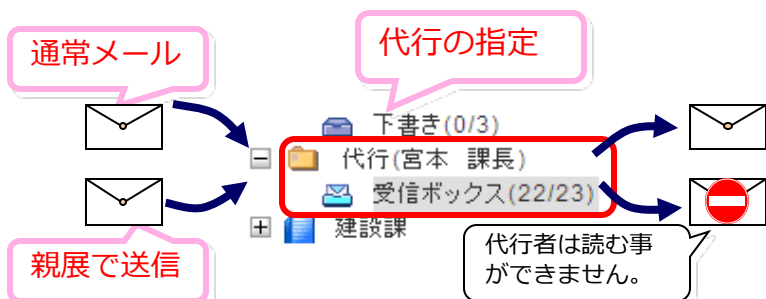
メールの発信日時指定

メールの発信日時を指定して送信することで、時間に縛られることなくメールを作成することができますので、作業の効率化を図ることができます。



代行（代読）機能の搭載

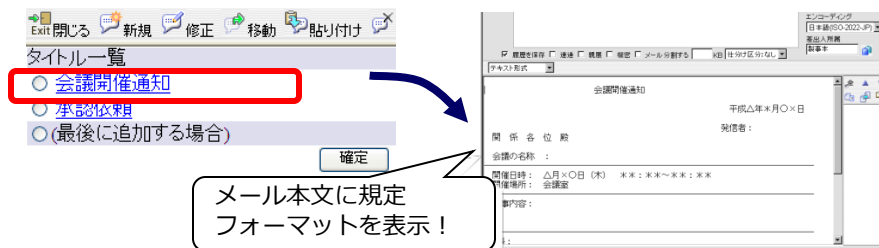
代読の指定や、送信側での親展（代読拒否）の指定により、手間をかけずに利便性、セキュリティを両立し、作業の負荷を軽減することができます。



※メールの代行設定は管理者がコマンドで一括設定することも可能です。

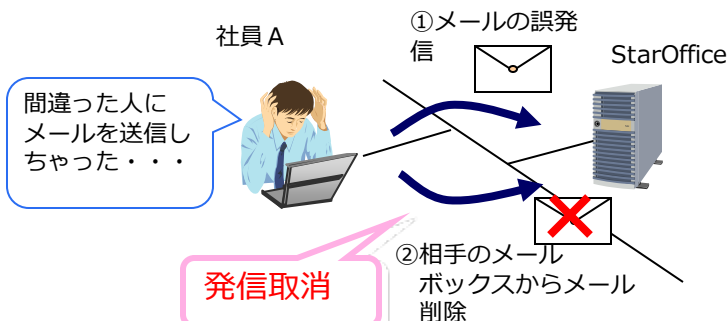
定型句の再利用

メールのフォーマットを事前に登録することで、簡単に規定されているフォーマットでメール作成することができますので、作業の負荷を軽減することができます。



メールの発信取り消し

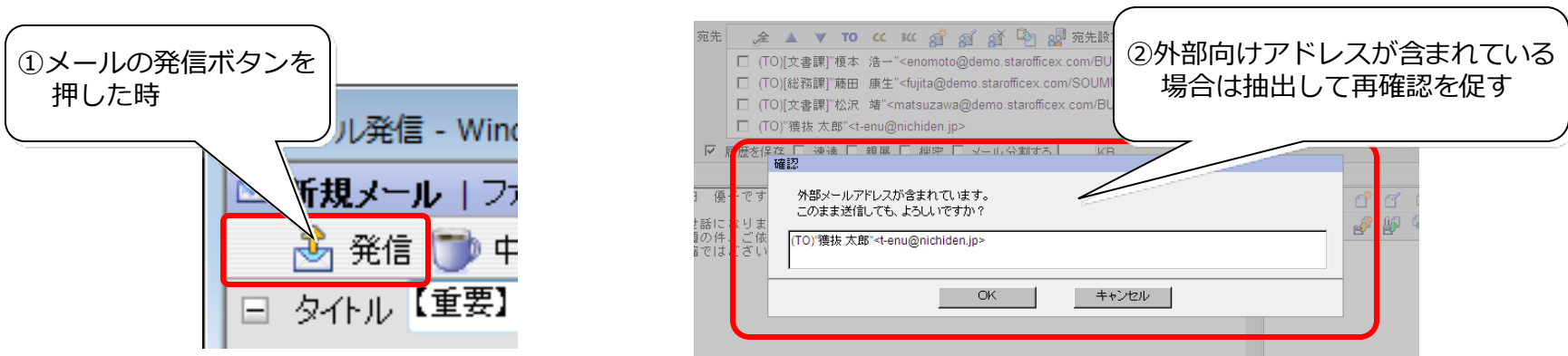
相手のメールボックスから開封していないメールを削除することで、誤送信による情報流出を防ぐことができます。



※発信取り消しは社内メール用の機能ですが、外部宛先定時間後配送機能を利用することで、発信直後であれば外部メールの発信取り消しも可能です。

4-2 電子メール (3/3) ～「誤操作」による情報漏えい抑止～

外部宛先を含んだメールは発信時に再度確認



発信操作後に誤って送信したメール（社外宛て含む）を取り返す

添付ミス等は発信直後に気付くことが多い！

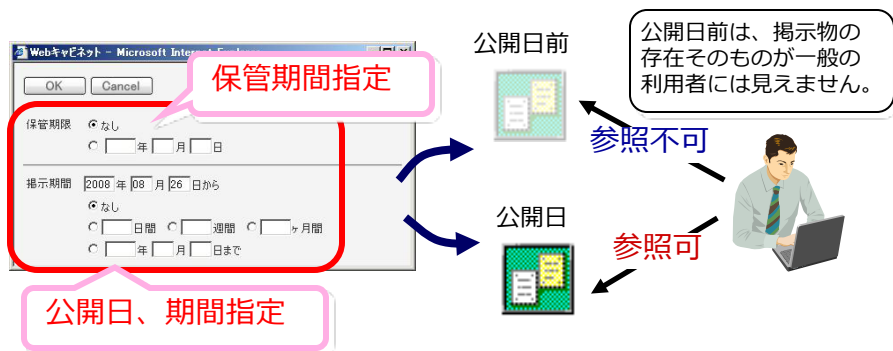


4-3 掲示板

掲示期間を指定し公開範囲が設定された掲示板で期間限定の情報共有

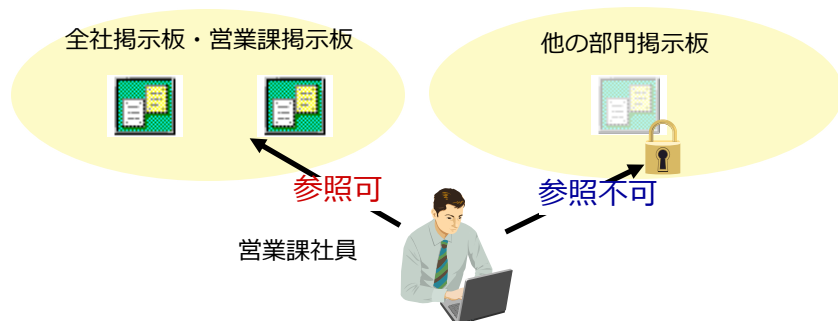
掲示物の公開期間の設定

文書を掲示板に掲示する際に公開日、期間を指定することで、時間に縛られることなく作業を行うことができます。



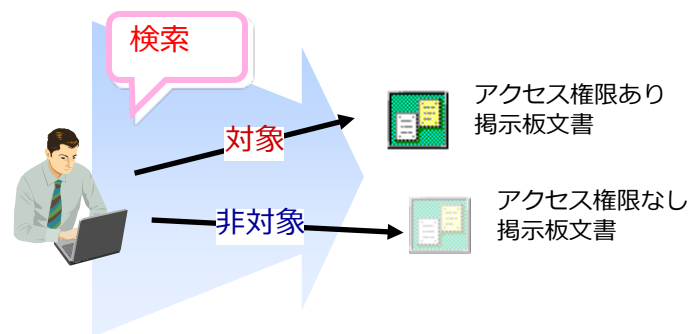
掲示板単位でアクセス権設定

StarOffice X内には複数の掲示板を設置し、掲示板単位でアクセス権の設定が可能です。アクセス権は社員、組織、職位、を組み合わせ設定いただけます。



強力な検索機能

掲示板や文書のタイトル、作成者などの文書属性での検索に加え、文書の内容での検索が可能ですので、作業の生産性の向上を図ることができます。また、アクセス権限を意識した社内情報の検索を実現しており、セキュアな情報共有を利用者が意識することなく利用できます。



4-4 文書管理（キャビネット）(1/2)

企業内で扱う文書やファイルを、細かなアクセス権制御でセキュリティを保って管理します。

- ・ 版管理、承認機能搭載で内部統制、ISO文書の管理等への活用が可能です。
- ・ 日本型組織階層に適用したアクセス制御機能を個々の文書単位にまで設定できます。
- ・ 高速全文検索の標準搭載により、文書内容まで含めた検索が可能です。

ドラッグ＆ドロップでの文書登録

ワンクリックで直接編集

主な提供機能

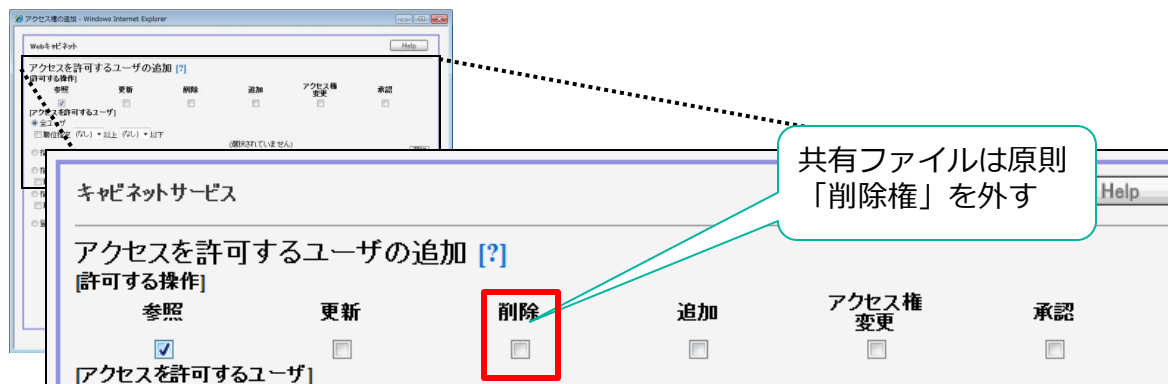
- ・ アクセス権設定
キャビネット/フォルダ/文書単位
組織/職位/個人単位
- ・ 各種文書属性の設定
標準属性と拡張属性の設定
一覧カスタマイズ
- ・ 検索
属性検索
全文検索
- ・ 文書の履歴管理
チェックイン/チェックアウト
- ・ 簡易フロー機能
- ・ 文書番号の自動採番
- ・ アクセスログの出力

4-4 文書管理（キャビネット）（2/2）～誤削除対策～

「一般利用者」と「削除権限を持った管理者」の2つの視点で共有文書を守る！

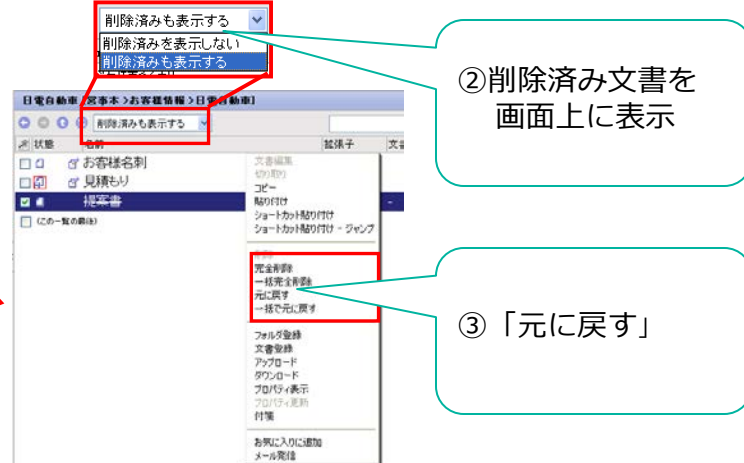
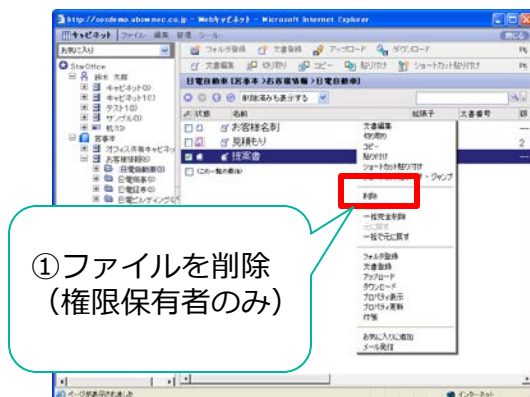
削除できる利用者を絞る → アクセス権設定による共有文書の削除権限制御

- 共有文書について一般利用者に削除権を付与しないことにより誤削除を防止



削除権を持つ管理者のミスをリカバリする → 2段階削除による誤削除文書の復活

- 削除権限を持った管理者が誤削除した文書の復活



4-5 スケジュール管理 (1/2)

優れた操作性で社内の予定を調整・確保

会議開催など、他のメンバーと調整が必要なスケジュールについて予約調整依頼が可能です。
予約調整依頼を受けた社員のスケジュールには、依頼スケジュールが仮登録されます。本スケジュールは依頼への出席、欠席を回答する事により本登録することが可能です。
また、合わせて施設予約とも連動して、施設の予約を行うことが可能です。

《施設予約画面》

未回答時点では仮予約

施設予約起動

登録日時や会議名称などが自動的に連動して施設を予約

会議名やメッセージなどを記載

施設予約

作業中に、予定が変わる可能性があるため、空チェックで再確認

《会議開催画面》

参加メンバーは出欠を回答。
出席回答なら本登録される

氏名	回答	メッセージ
富田 修	出席	
嶋 孝司	未回答	
伊吹 昌枝	未回答	
福島 義郎	未回答	
横江 治子	未回答	
戸張 貴史	未回答	
川上 佳代子	未回答	
太田 伸行	未回答	
南野 信治	未回答	

出席 欠席 保留 更新 削除 キャンセル

4-5 スケジュール管理 (2/2) ～公開範囲の設定～

強力なアクセス権による公開範囲の設定

「アクセス権設定画面」

セキュリティ設定 - スケジュール - Microsoft Internet Explorer

セキュリティ設定

対象種別 ☒ 個人 ☐ 組織 ☐ 全組織 ☐ デフォルト

名称

許可権限

- ☐ 代行権: スケジュール管理の代行を許可します。参照権、調整権、確認権も自動的に与えられます。
- ☐ 参照権: スケジュール詳細情報の参照を許可します。確認権も自動的に与えられます。
- ☐ 調整権: 自分に対して会議を開催することを許可します。
- ☐ 確認権: スケジュールの参照を許可します。ただし、スケジュール詳細情報の参照はできません。
- ☐ 権限無し: 全ての処理を許可しません。

自分のスケジュールのセキュリティ（アクセス権）設定例：特定の社員にスケジュールの代行登録を許可する

「グループスケジュール画面」

画面 J - Microsoft Internet Explorer

ファイル 表示 ツール オプション ヘルプ

個人グループ: デフォルト

01月14日～01月20日

15(火)

40キックオフ

新商品説明会

フロア清掃日

予宣会議 打ち合 日電自動車 提案打ち 内部統制研修 打ち

広島出張 打ち合 日電証券打ち WEB教育

中部支社打 打ち合 北海道支社勉強会 休暇

権限無しの場合
(すべて参照不可)

確認権のみ
付与された場合
(内容が確認不可)

村上 小百合

武田 喜一

足立 駿

打ち合

北海道支社勉強会

休暇

4-6 施設予約

《施設予約画面》 ※操作性はスケジュール管理と同様です。

個人毎に施設を分類したり、デフォルトも設定可能

施設グループ: デフォルト

会議室・公用車・コピー機・パソコン。備品の管理も可能

週間、1日の予約一覧表示が選択可能

色で予約種別を区分

施設選択画面

施設一覧

施設階層	施設名	収容人数	備品
全	101会議室	10	OHP, PC
全	102会議室	15	
全	セミナールーム1	30	OHP, ホワイトボード

- ・役職、部署等をキーワードに予約、参照のセキュリティを設定可能
- ・会議室、車はもちろんプロジェクターや社内のあらゆる備品をグルーピングして管理
- ・個人ごとによく使う施設をデフォルトとして表示可能
- ・施設毎に利用可能日/時間/先行予約期間を設定可能

5分単位に時間設定可能

予約登録 - 施設予約

予約登録

利用目的:

開始日時: 2007年11月06日 23:30

終了日時: 2007年11月07日 01:30

定期情報:

パターン: 毎日

期間: 2回 2007年11月06日まで 2日間

予約者: 野口 竜夫

予約する施設を選択してください

対象施設: (本)101会議室 (本)102会議室 (本)セミナールーム1 (本)501会議室 (本)502会議室

利用者: 野口 竜夫 所属オフィス: 本社・1宮 連絡先:

利用人数: 1人

備考:

《予約登録画面》

OK キャンセル

施設詳細情報 - 施設予約

施設詳細情報

施設名: 101会議室 ID: HON-1-1

収容人数: 10人

連絡先: 8-10-1111

OHP, PC

予約可能時間帯: 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

先行予約指定: 3ヶ月 前から予約可能

仮予約の設定: 無効 有効

施設カレンダー: 2007年11月

色で予約種別を区分

先行予約

仮予約設定

施設毎に先行予約、利用時間帯、カレンダーの設定が可能

《施設詳細情報画面》

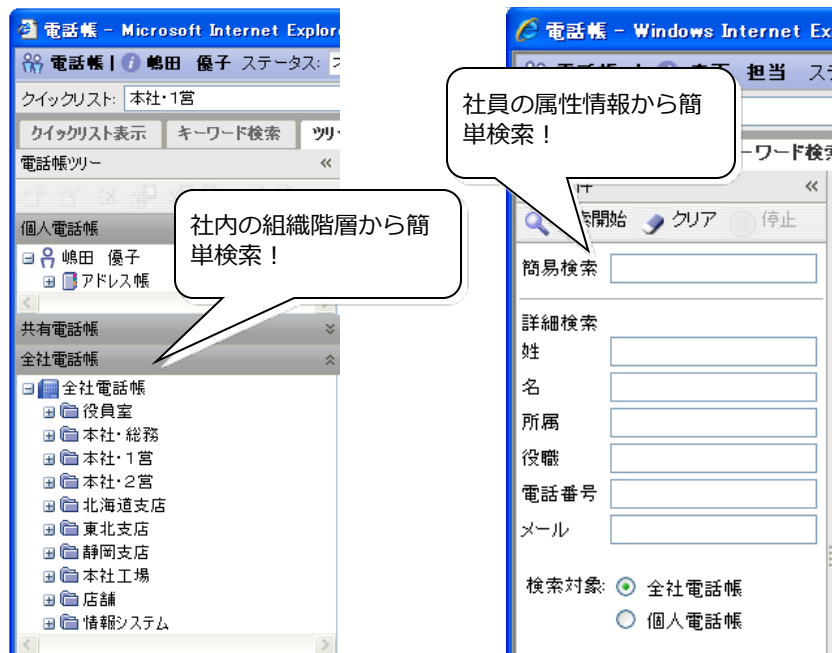
閉じる

4-7 電話帳・在席表示

社員の在席状況を確認し最適な手段で連絡できる社内電話帳

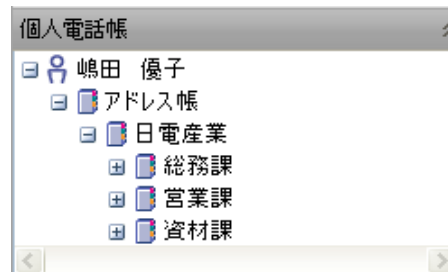
組織階層、属性情報で社員を検索

社内の組織をそのままシステム上で再現することにより、違和感なく自然に組織や社員を選択することができます。また、社内の組織階層や社員の属性情報などにより、簡単に検索することができます。



社員が個別に登録できる個人電話帳

社外の電話帳情報を各社員が管理する個人電話帳機能を搭載しています。



社員の在席状況を簡単確認

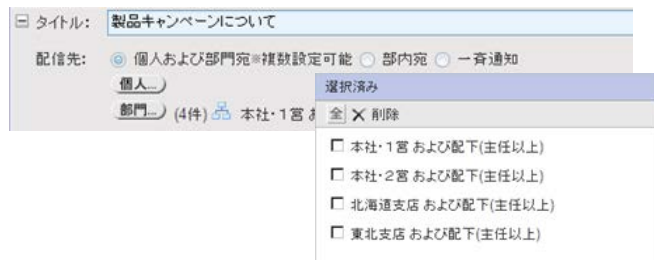
在席状態を登録することで社員の在席状態を確認することができ、電話の取り次ぎや社員同士で連携した作業を効率よく進める事ができます。また、不在者に伝言を残すことも可能です。

全	氏名	操作	ステータス	所属	役職 ▲
<input type="checkbox"/>	鈴木 崇	  	接客中	全社共有情報/本社・1 営	部長
<input type="checkbox"/>	加納 清	  	外出	全社共有情報/本社・1 営	課長
<input type="checkbox"/>	嶋田 優子	  	不在	全社共有情報/本社・1 営	主任
<input type="checkbox"/>	野口 竜夫	  	会議	全社共有情報/本社・1 営	担当

4-8 業務通達

個人、部門、全利用者へ通知・作業依頼と作業報告・進捗確認の管理

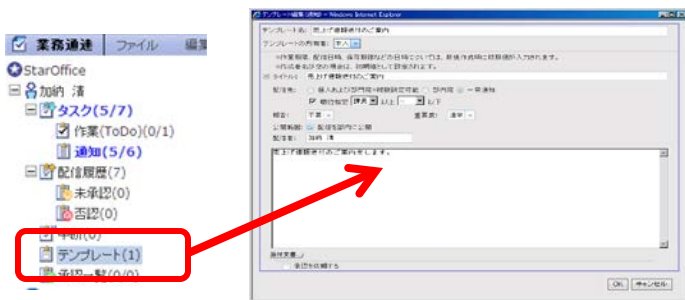
配信先は個人宛、部門配下宛、一斉通知を簡単に指可能



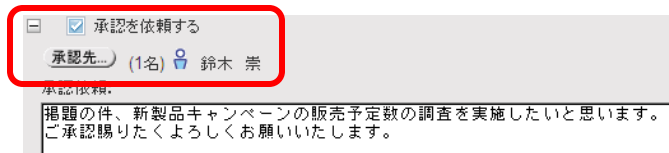
作業期限順の表示で確実な指示の実行、回答が可能



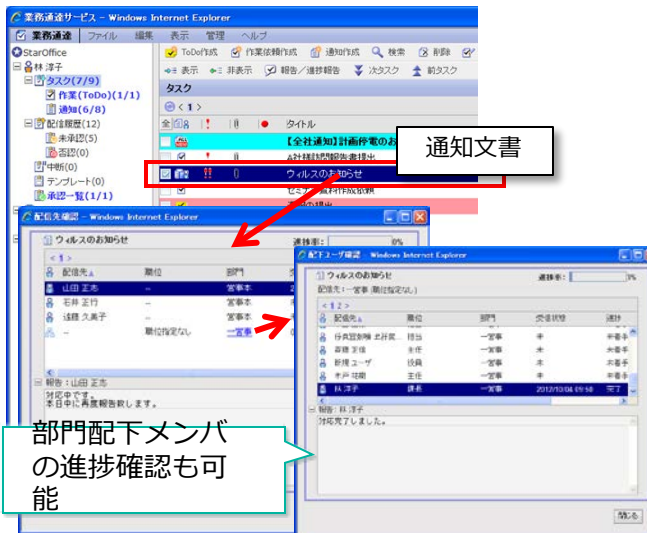
繰り返し行う通達はテンプレート化可能



承認を受けてから配信する事も可能



通知情報に紐づけて進捗の確認を実施

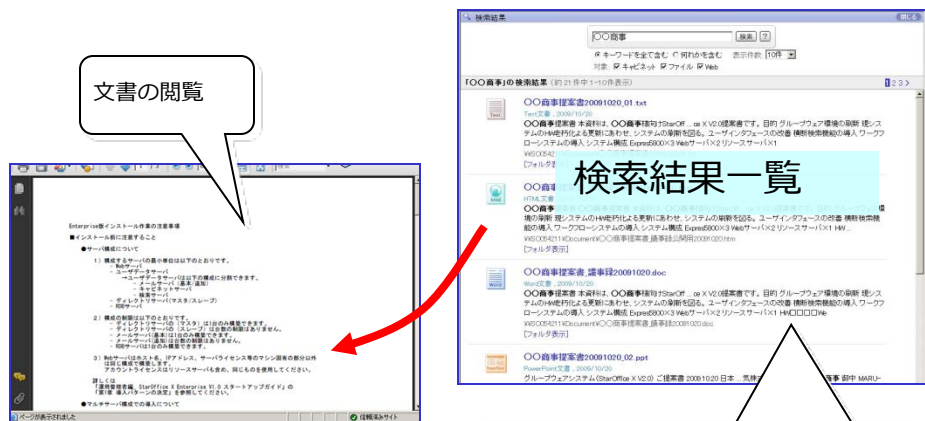
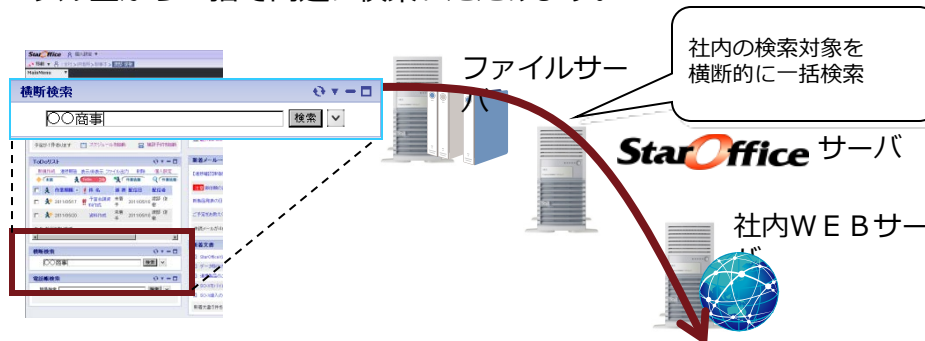


4-9 横断検索

社内に散在する情報を効率的かつ確実に収集し社員の情報格差を撤廃

複数の情報格納インフラを一括で検索

社内で利用されている各情報共有空間（ファイルサーバ、グループウェアのファイル共有、社内WEBページ）のファイルをポータル上から一括で高速に検索いただけます。



ログインしている利用者がアクセス可能な文書のみ一覧で表示します。

オプション利用で検索規模を拡大

	標準機能版	オプション機能版
検索ファイル数制限	StarOfficeXサーバを除く 登録文書数5万文書まで	登録文書数 制限なし
検索サーバの台数	1台構成のみ	複数台構成可
検索対象	<ul style="list-style-type: none"> StarOffice X <ul style="list-style-type: none"> キャビネット 掲示板 社内Webサーバ Windowsファイルサーバ 	左記対象に加え SIによる拡張可

《ご参考》マルチブラウザ利用時の動作の違いについて (1/2)

マイクロソフト社が開発したInternet Explorer（以下IE）はOS開発メーカーならではのWindows OSとの高い親和性やActiveXといった技術により一般的なブラウザ内で行える処理の枠を超えたクライアントOSとの連携ができる特長を持ったブラウザです。

StarOffice XはIEの特長を最大限活用し優れた操作性を実現しております。この為、ChromeやFirefox等のブラウザをご利用いただく際にはIEでご利用いただく場合に比べて避けられない制約事項が存在します。

ここでは動作の違いについて代表的な例をご案内します。

ActiveX技術に関連した動作の違い

機能	内容
電子メール	添付文書を直接編集できる機能はIEでご利用時のみご利用いただけます。
	添付文書を開く操作はブラウザ内で表示可能なツールはブラウザ内表示、表示できないツールはダウンロード動作になります。
	添付文書の印刷機能（選択した添付1文書の印刷をStarOffice側から指示する機能）はIEでご利用時のみご利用いただけます。 ※他ブラウザでご利用の際は一旦PCに文書をダウンロードして開き、印刷を行ってください
	添付ファイルの参照する際に開かれたファイルのタイトルが起動した文書名になるのはIEのみです。 ※他ブラウザでご利用の場合は一時ファイル名になります。
文書管理 (キャビネット)	ドラッグ・アンド・ドロップによる外部ファイル入力はIEでご利用時のみご利用いただけます。
	新規文書作成（StarOffice上で文書ツール名を指定し新規文書の作成を開始する機能）はIEでご利用時のみご利用いただけます。
	登録した文書（単独・複数文書）の直接編集はIEでご利用時のみご利用いただけます。
	登録した文書を開く操作でブラウザ内で表示可能なツールはブラウザ内表示、表示できないツールはダウンロード動作になります。
	文書を参照する際に開いた文書のタイトルが（キャビネットに登録された）文書名になるのはIEのみです。 ※他ブラウザでご利用の場合は一時ファイル名になります。
電話帳	IM機能（ソフトフォン連携）はIEでご利用時のみご利用いただけます。

※本項目でご紹介させていただいた動作の違いは代表例であり、すべてではありません。

《ご参考》マルチブラウザ利用時の動作の違いについて (2/2)

Windowsとの親和性に関連した動作の違い

機能	内容
共通事項	Chromeおよびタブレットでは日本語入力領域（メールの本文欄等）を選択してもIMEの入力は自動で日本語には切り替わりません。
電子メール	メール発信時・中断時にメール本文をクリップボードにバックアップする機能はIEでご利用のみご利用いただけます。
	キャビネット文書を「コピー」してメールに「貼り付け」操作で添付できるのはIEのみになります。 ※他ブラウザでご利用の場合はメール発信画面でキャビネットからの文書取り込み（メール画面からキャビネット画面を開き取り込むメールを選択）をご利用ください。
	メール本文内にリンク（http://・・・やfile://・・・）を配置可能ですが「file://」形式のリンクが出来るのはIEのみになります。 ※他ブラウザでご利用の場合に該当部分は通常の文章と同様な表示になります。
	クリップボードにコピーしたメール宛先をメール発信画面の宛先欄に貼り付けできるのはIEのみになります。
キャビネット	一覧画面から文書のURLをクリップボードにコピーできるのはIEのみになります。
	キャビネット文書を「コピー」してメールに「貼り付け」操作で添付できるのはIEのみになります。

その他

機能	内容
共通事項	IE以外のブラウザではすべての画面でアドレスバーが表示されます。
	ブラウザのフォントサイズ、エンコード設定、ページのズーム設定はデフォルトでご利用ください。
電子メール	複数のファイルを一括ダウンロードする際は自動的にzip形式に変換します。
	外部ファイルを出力する際に端末のアーカイバの仕様により解凍後のファイル名が文字化けする事があります。
	リッチテキストメール発信時に1行が長くない場合でも「1行の長さが長すぎる行があります。・・・」の警告メッセージが表示されることがあります（改行コードの取り扱いがIEと異なる為）。
キャビネット	複数のファイルをキャビネットに一括アップロードできるのはIEのみになります。
	複数のファイルをキャビネットから一括ダウンロードできるのはIEのみになります。
	複数本文文書の利用はできません。
	画面の終了は「×」ボタンででは終了させないでください。

※本頁でご紹介させていただいた動作の違いは代表例であり、すべてではありません。

5 その他情報

5-1 製品体系

5-2 必要ハードウェアスペックの目安

5-3 価格表

5-4 対応プラットフォーム

5-5 お試しサイトのご案内

5-6 製品の最新情報の入手先

《参考》本製品に含まれるソフトウェアについて

5-1 製品体系

基本製品

StarOffice X Standard

メール、スケジュール管理、文書管理、ポータル機能等のグループウェア機能をオールインパッケージにて提供します。（50 ユーザライセンス～）

StarOffice X Enterprise

Standard に対してホールディングス機能、マルチテナント機能、リソースサーバのマルチサーバ構成など、エンタープライズレベルの拡張性と信頼性機能を提供します。（1,000 ユーザライセンス～）

オプション製品

StarOffice X ウイルススキャン

StarOffice X シリーズ上で管理するメールやキャビネット等のデータに対してウイルスチェックを行うウイルス対策製品です。スキャンエンジンとしてはInterScan（トレンドマイクロ社）とGroupShield（マカフィー社）の2種類用意しています。

StarOffice X 横断検索

横断検索の標準機能^{*1}に対し、検索対象文書数が拡張され、マルチサーバ構成が可能となります。

*1…検索対象ドキュメント数：最大5万文書（キャビネットに格納されているドキュメントを除く）
インストール可能サーバ台数：サーバ1台にのみ横断検索エンジンをインストール可能

5-2 必要ハードウェアスペックの目安

システム規模ごとに必要となるハードウェアスペックのおおよその目安を示します。

～500ユーザ、中程度の負荷

サーバ台数	CPU、メモリ、HDD	
1台（Webサーバとリソースサーバを兼用）	CPU	2.0GHz 6コア×1
	メモリ	8GB以上
	HDD	15000rpmのSASドライブ

～1000ユーザ、中程度の負荷

サーバ台数	CPU、メモリ、HDD	
1台（Webサーバとリソースサーバを兼用）	CPU	2.6GHz 8コア×1
	メモリ	12GB以上
	HDD	15000rpmのSASドライブ

～3000ユーザ、中程度の負荷

サーバ台数	CPU、メモリ、HDD	
Webサーバ：2台	CPU	2.6GHz 8コア×2
	メモリ	12GB以上
	HDD	15000rpmのSASドライブ
リソースサーバ：1台	CPU	2.9GHz 8コア×1
	メモリ	20GB以上
	HDD	15000rpmのSASドライブ

3000ユーザ～、または高負荷が見込まれる場合

別途お見積もりいたします。お問い合わせください。

5-3 価格表

基本製品

製品名称	型番	希望小売価格 (税別)	月額保守価格 (税別)	製品内容
StarOffice X Standard V5.2	UL1523-A01	800,000	10,000	以下のライセンスを含む - 50ユーザライセンス - 1サーバ利用ライセンス
StarOffice X Enterprise V5.2	UL1523-A0K	19,800,000	247,500	以下のライセンスを含む - 1,000ユーザ - Webサーバ 2台 - リソースサーバ 2台
StarOffice X 追加ユーザライセンス (10) V5.2	UL1523-A02	120,000	1,500	追加ライセンス(10)
StarOffice X 追加ユーザライセンス (100) V5.2	UL1523-A12	1,080,000	13,500	追加ライセンス(100)
StarOffice X 追加ユーザライセンス (500) V5.2	UL1523-A22	5,100,000	63,800	追加ライセンス(500)
StarOffice X 追加ユーザライセンス (1000) V5.2	UL1523-A0L	9,600,000	120,000	追加ライセンス (1000)
StarOffice X 追加ユーザライセンス (3000) V5.2	UL1523-A1L	27,000,000	337,500	追加ライセンス (3000)
StarOffice X 追加ユーザライセンス (5000) V5.2	UL1523-A2L	43,800,000	547,500	追加ライセンス (5000)
StarOffice X 追加ユーザライセンス (10000) V5.2	UL1523-A3L	84,000,000	1,050,000	追加ライセンス (10000)
StarOffice X 追加ユーザライセンス (無制限) V5.2	UL1523-A4L	336,000,000	4,200,000	追加ライセンス (無制限)
StarOffice X 追加Webサーバライセンス V5.2	UL1523-A03	400,000	5,000	Webサーバのライセンス
StarOffice X 追加リソースサーバライセンス V5.2	UL1523-A04	600,000	7,500	リソースサーバライセンス
StarOffice X クラスタ用リソースサーバライセンス V5.2	UL1523-A0W	300,000	3,800	クラスタ待機系用サーバ追加ライセンス

オプション製品

製品名称	型番	希望小売価格 (税別)	月額保守価格 (税別)	製品内容
StarOffice X 横断検索 V5.2	UL1523-A0AU	3,000,000	37,500	サーバを複数台追加するためには、本オプションに加え、追加リソースサーバライセンスを1台ごとに購入する必要があります。
StarOffice X ウィルススキャン(InterScan) V5.1	UL1523-905	278,000	11,700	ウィルススキャン(InterScan)
StarOffice X ウィルススキャン(InterScan) 更新 V5.1	UL1523-906	140,000		-ウィルススキャン(InterScan)
StarOffice X ウィルススキャン(GroupShield) V5.1	UL1523-907	278,000	11,700	ウィルススキャン(GroupShield)
StarOffice X ウィルススキャン(GroupShield) 更新 V5.1	UL1523-908	140,000		-ウィルススキャン(GroupShield)

5-4 対応プラットフォーム

サーバ

種類	対応バージョン
サーバOS	Microsoft Windows Server 2012 R2 Standard Edition (64ビット版)
	Microsoft Windows Server 2016 Standard Edition (64ビット版)
データベース	SQL Server 2012 SP3 64bit (Standard Edition、Express Edition)
	SQL Server 2014 SP2 64bit (Standard Edition、Express Edition)
	SQL Server 2017 64bit (Standard Edition、Express Edition)
	Oracle Database 12c Standard Edition 2 (12.1.0.2.0) 64bit
	Oracle Database 12c Release 2 Standard Edition 2 (12.2.0.1.0) 64bit

クライアント

種類	対応バージョン
OS (PC)	Microsoft Windows 7 Professional (SP1) (32ビット版、64ビット版)
	Microsoft Windows 8.1 (32ビット版、64ビット版) (Pro、Enterprise 含む)
	Microsoft Windows 10 (32ビット版、64ビット版) (Home、Pro、Enterprise、Education含む) (SAC、LTSC含む)
OS (タブレット)	Android : 最新バージョン (8.1 で動作確認済み)
	iOS : 最新バージョン (11.4.1 で動作確認済み)
ブラウザ (PC)	Microsoft Internet Explorer 11.0(デスクトップモード)
	Firefox (Windows版) : 最新バージョン (61.0.1 で動作確認済み)
	Chrome (Windows版) : 最新バージョン (68.0.3440.75 で動作確認済み)
ブラウザ (タブレット)	Chrome (Android版) : 最新バージョン (67.0.3396.87 で動作確認済み)
	Safari (IOS版) : 最新バージョン (iOS 11.4.1同梱のバージョンで動作確認済み)

5-5 お試しサイトのご案内

インターネットから StarOffice X シリーズ V5 を実際に利用いただけるお試しサイトを公開しています。

導入をご検討いただく際の確認の場としてぜひご活用ください。

■ お申込方法

StarOffice X シリーズ お試しサイトの利用にあたっては、事前の申し込みが必要です。

以下のページよりお申し込みください。

<https://jpn.nec.com/staroffice/try/try.html>

なお、ご利用いただくIDおよびパスワードの通知は、お申し込みいただいてから3～4日程お時間をいただいております。

5-6 製品の最新情報の入手先

最新の製品情報については、以下のWebサイトをご参照ください。

<https://jpn.nec.com/staroffice/>

《参考》 本製品に含まれるソフトウェアについて

この製品には、OpenSSL Toolkit で使用するために OpenSSL Project によって開発されたソフトウェアが組み込まれています。
(<http://www.openssl.org/>)

この製品には、Eric Young 氏 (eay@cryptsoft.com) によって作成された暗号ソフトウェアが含まれています。

 **Orchestrating** a brighter world

NEC