



J-MOTTO ワークフロー

J-MOTTO ワークフロー システム管理者マニュアル

Version1.27 (2021年9月19日更新)

目次

I. ワークフローのユーザー登録からご利用開始まで.....	3
1. はじめに.....	3
2. ワークフローの基本設定手順.....	4
II. 管理者権限.....	5
1. 管理者権限.....	5
2. 一般権限から管理者権限画面への切り替え.....	6
III. 組織設定.....	7
1. 部署設定.....	7
2. 役職設定・変更.....	12
IV. ユーザー管理.....	14
1. ユーザーの所属部署および役職名の登録・変更.....	14
2. 複数のユーザーの所属部署および役職名の CSV 一括登録・一括変更.....	16
3. 申請書に表示する承認印の名前の登録・変更.....	22
4. ワークフローのみ利用のユーザー新規登録.....	24
V. 権限設定.....	27
1. 権限一覧.....	27
2. 権限設定.....	30
3. 権限一括設定.....	35
VI. 申請書管理.....	38
1. 申請書テンプレート管理.....	38
2. 申請書番号管理.....	70
3. 決裁番号管理.....	79
4. 申請書削除.....	86
VII. 承認処理設定.....	87
1. 承認フロー一覧.....	87
2. 各申請書への承認フローの紐付け設定.....	96
3. セッションタイムアウト設定.....	101
VIII. その他の承認処理設定.....	102
1. 部署承認設定.....	102
2. グループ承認設定.....	105
3. 承認印登録.....	109
4. 情報共有先の追加・削除.....	111
IX. 困ったときには？ (Q&A)	115

I. ワークフローのユーザー登録からご利用開始まで

1. はじめに

このたびはJ-MOTTO ワークフローをご利用いただきありがとうございます。

このマニュアルは、J-MOTTO ワークフローをご利用する際に、管理者の方が必要な各種設定をご説明したものです。

各種設定を行う前に、J-MOTTO ワークフローの特徴をご説明いたします。

【J-MOTTO ワークフローの特徴】

ユーザーは簡単な操作で申請・承認業務が行えます。

- ① 申請した申請書の状況・申請結果の参照をリアルタイムに行えます。
- ② 過去に申請した申請書をコピーして申請書を作成し、再申請することが可能です。
- ③ 承認者は、条件付決裁や転送などの操作が行えます。

新規の申請書（申請フォーマット）を作成できます。

- ① 新規の申請書の内容は、項目名と項目タイプを配置するだけで自動生成します。
- ② 項目タイプは、テキストの詳細、カレンダーでの日付入力、選択項目の設定、項目間の四則演算などの詳細設定が可能です。
- ③ 作成した申請書は確認画面ですぐに確認できます。

柔軟な承認フローを構築することができます。

- ① 事業部、課など組織階層で承認者を指定（所属による承認者指定）することができます。また、ユーザーが承認者を指定することもできます。所属による承認者指定の場合、申請者の所属をもとに、上長を自動検出し、承認者とします。このため、組織変更によって上長が替わっても、承認者が自動検出されます。
- ② 部署承認設定で、所属部署の「いずれか1名」を承認者とすることが可能です。

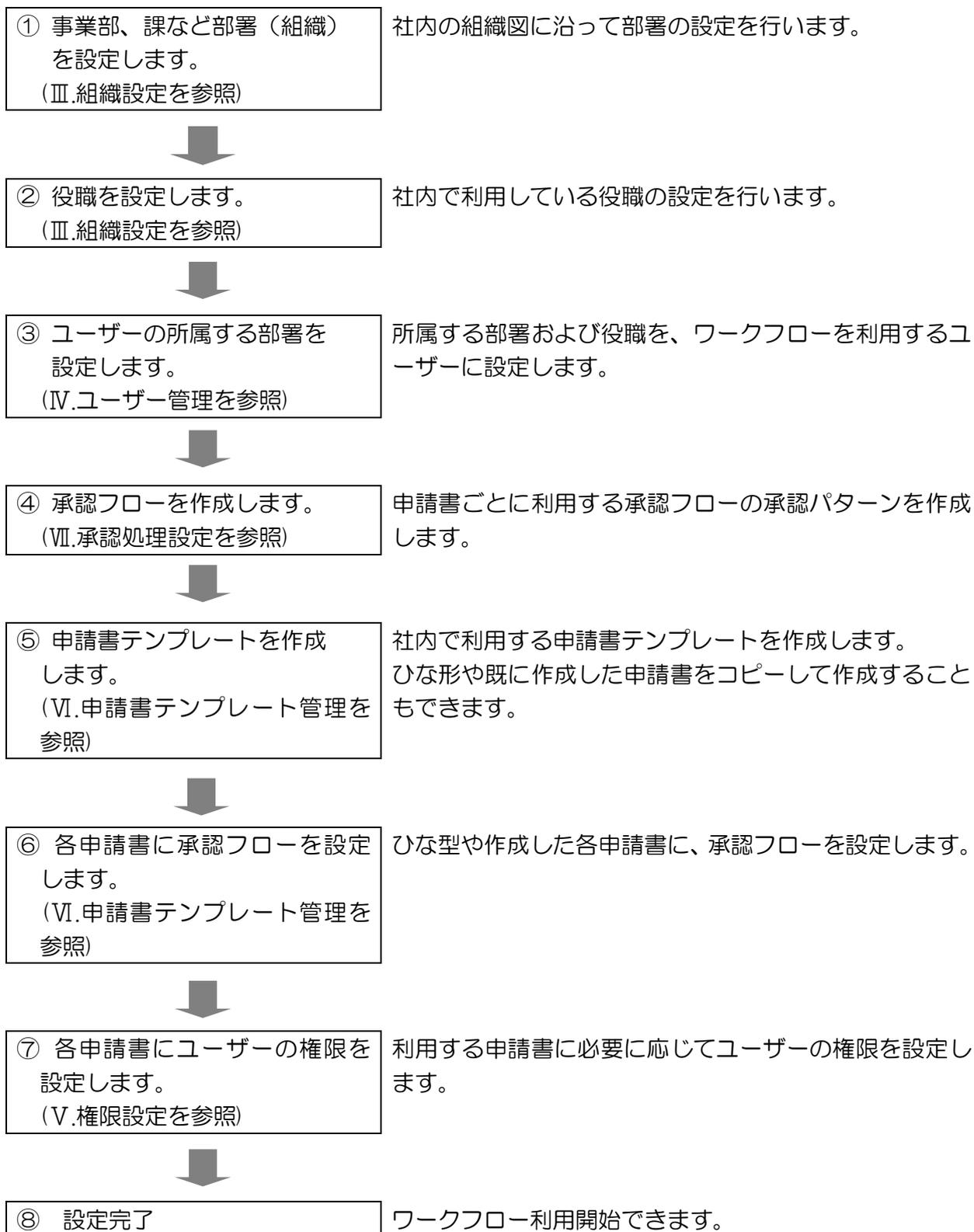
組織変更、人事異動のメンテナンスをすることができます。

- ① 組織や所属部署の適用日(有効開始日)より、事前登録が可能です。
- ② 適用日より自動的に新しい承認ルートを使用できます。
- ③ 組織や所属部署の適用日(有効開始日)の設定により、新旧組織での並行運用が可能です。

2. ワークフローの基本設定手順

J-MOTTOワークフローを利用開始するにあたり、必要な設定手順をご案内いたしますので、以下の手順を参考に設定を行なってください。

最初に管理者の方がマスターの設定、ユーザー設定や各種設定を行なっていただくことで、ユーザーの皆様がJ-MOTTOワークフローを簡単にご利用いただけるようになります。



II. 管理者権限

1. 管理者権限

管理者権限は、システム運用管理者としての権限になります。システム運用管理者としての管理者権限は、ワークフローを円滑に運用するため全てのユーザーの権限の操作やシステム設定ができます。

 **注意**：管理者権限を持っている場合でも、ユーザーとして申請や承認を行う場合は、「一般権限」で操作を行ってください。

一般権限と管理者権限の相違点

メニュー 権限範囲	一般権限		管理者権限
	作成権限なし	作成権限あり	
申請および承認	申請者：申請処理の操作ができます。 承認者：承認処理の操作ができます。		全てのユーザーの操作およびシステム設定 申請者：申請処理の操作ができます。 承認者：承認処理の操作ができます。  但し、申請された申請書も、申請処理が可能です。管理者権限で承認を行う場合は、その後のフローに問題が発生します。全ての申請書に情報共有先の追加・削除が可能です。
検索	ユーザー個人が申請、情報共有、承認など申請経路に関わった申請書および決裁完了メール通知の設定された申請書が検索結果として表示されます。		全てのユーザー申請書が検索結果として表示されます。  管理者権限で再申請を行わないでください。管理者権限で申請書をコピーして申請を行わないでください。  申請者が削除した申請書の検索も可能です。
処理待ち一覧	ユーザー個人が未処理の保存中の申請書や申請依頼の状態の申請書が表示されます。		全てのユーザーの処理待ち状態の申請書が表示されます。
個人設定	ユーザー個人の設定ができます。		全てのユーザー設定ができます。
ダウンロード	CSV ダウンロード権限が付与されたユーザーは、メニューが表示され、申請書をCSVダウンロードすること可能です。		申請書を CSV ダウンロードすることが可能です。
設定	設定のメニューは表示されません。	設定のメニューが表示され、テンプレート作成及び承認フロー作成が可能です。	設定のメニューが表示され、ワークフローを利用するにあたり各種設定が可能です。
ヘルプ	ユーザーマニュアルが表示されます。		システム管理者マニュアルが表示されます。

2. 一般権限から管理者権限画面への切り替え

ログアウトボタンの下にある、「管理者権限」をクリックします。

⚠ 注意：管理者権限を持っている場合でも、ワークフローにログインした際は「一般権限」でログインされます。



管理者権限の画面に切替わると画面が下記の表示が変わります。

- ① ログアウト下のボタンが管理者権限から一般権限のボタンになります。
- ② ワークフローシステムの隣に管理者権限のアイコンが表示されます。
- ③ メニュー欄に、設定のメニューが表示されます。



III. 組織設定

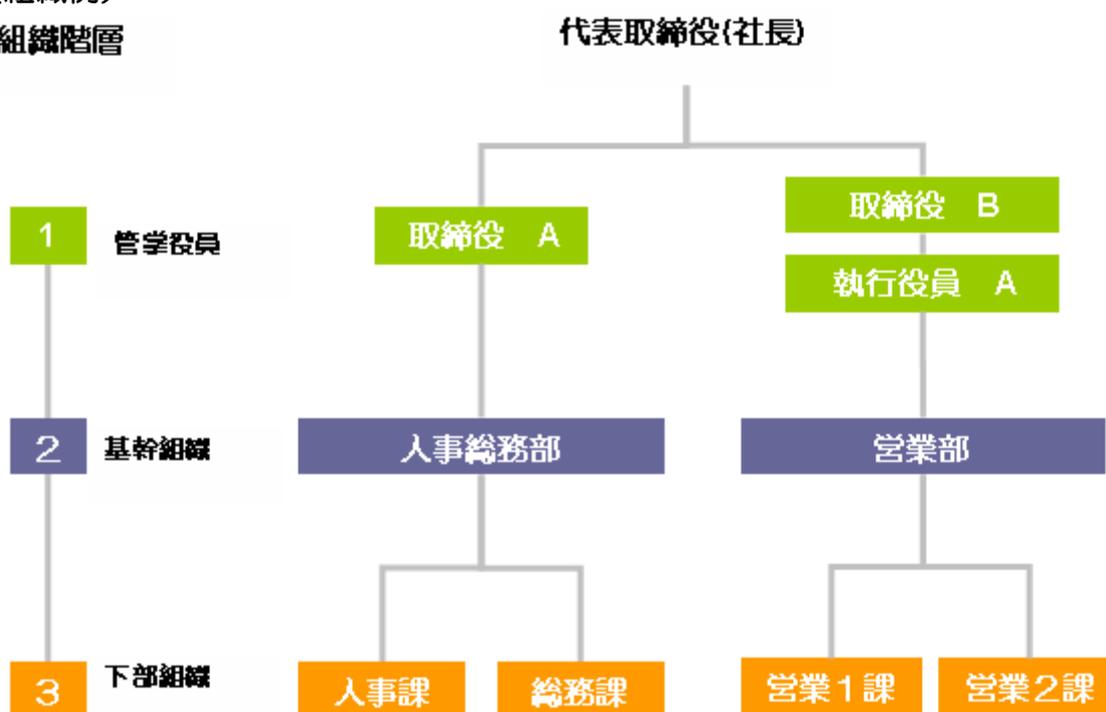
組織設定では、社内の組織図に沿って部署と役職の設定を行います。承認フローを作成する際に、事業部、課など組織階層で承認者を指定（所属による承認者指定）する方法を利用する場合には、必ず設定が必要になります。

1. 部署設定

J-MOTTO ワークフローの部署設定では、役員、基幹組織、下部組織の3階層で行うことができます。

(組織例)

組織階層



(設定例)

上記の組織階層の場合、「基幹組織」に人事総務部と営業部を設定します。

人事総務部の「下部組織」には、人事課と総務課を設定します。

! 部署の組織階層が2階層以上ある場合は、基幹組織か下部組織のどちらかに寄せて登録を行ってください。

例えば、人事総務部の上位組織に「管理本部」がある場合、以下のどちらかの設定を行います。

<設定方法①>

「基幹組織」に管理本部を設定し、「下部組織」に人事総務部 人事課と人事総務部 総務課の2つの下部組織を設定する。

〈設定方法②〉

「基幹組織」に管理本部 人事総務部を設定し、「下部組織」に人事課と総務課の2つの下部組織を設定する。



部署の組織階層が1階層の場合は、「基幹組織」に登録を行ってください。

例えば、情報システム部の下に組織が無い場合には、「基幹組織」に情報システム部を設定し、「下部組織」は設定不要になります。

【新規登録：基幹組織名】新規に基幹組織を登録する場合

- ① メニュー：設定→組織設定：部署設定をクリックします。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除

- ② 新規登録ボタンを選択します。

※ 基幹組織を追加の場合は、基幹組織の「新規登録」ボタンより新規登録を行います。下部組織を追加する場合は、下部組織の「新規登録」ボタンより新規登録を行います。

部署設定

#	変更・削除	管掌役員	基幹組織名	新規登録	下部組織名	新規登録	部署コード	登録日	適用日
1	修正 削除	取締役 山田	第一営業部				1002	2010-08-17	
2	修正 削除	取締役 山田	第一営業部		法人営業		1002001	2010-08-17	

- ③ 組織設定：基幹組織（新規登録）画面に遷移します。

組織設定：基幹組織（新規登録）

部署名必須	<input type="text"/>
コード必須	<input type="text"/> 自動設定
表示順	<input type="text"/>
管掌役員	<未選択> <未選択>
	<未選択> <未選択>
適用日 (YYYYMMDD) (設定予約の時入力します)	<input type="text"/>

必須は必須

- ④ 基幹組織の情報を入力します。

部署名 : 基幹組織で登録する部署名を入力します。(必須)

コード : 部署コードを入力します。一度入力したコードは修正できません。(必須)
社内で利用している部署コードがない場合は、自動採番でシステムが自動的に発番することもできます。

表示順 : 半角数字入力すると一覧表示した場合、番号順にされます。任意設定です。

管掌役員 : 基幹組織を管掌する役員(管掌役員)がいる場合に設定します。
基幹組織を管掌する役員がない場合は空欄となります。

適用日 : 基幹組織の適用日(有効開始日)を入力することにより、事前登録が可能です。
空欄の場合は、登録が行われると直ちに設定が完了します。

- ⑤ 登録ボタンをクリックします。

【修正：基幹組織名】登録済みの基幹組織を修正する場合

- ① 修正する部署の修正ボタンをクリックします。

部署設定

#	変更・削除	管掌役員	基幹組織名	新規登録	下部組織名	新規登録	部署コード	登録日	適用日
1	修正 削除	取締役 山田	第一営業部						
2	修正 削除	取締役 山田	第一営業部		法人営業		1002001	2010-08-17	

注意：1で修正すると2も修正されます。

- ② 組織設定：基幹組織（修正）画面に遷移します。

組織設定：基幹組織（修正）

部署名必須	第二営業部
コード必須	1002
表示順	0
管掌役員	役員 <未選択>
	<未選択> <未選択>
適用日 (YYYYMMDD) (設定予約の時入力します)	

必須は必須

- ③ 修正箇所を修正して入力します。
 - ④ 登録ボタンをクリックします。（修正をしない場合、キャンセルボタンをクリックします）
 - ⑤ 部署設定画面に遷移します。
- ⚠ 注意：** 基幹組織名に下部組織が紐づいている場合、基幹組織を修正すると他も修正されます。

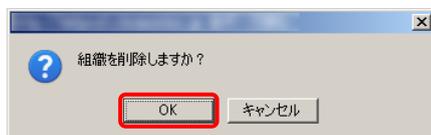
【削除：基幹組織名】登録済みの基幹組織を削除する場合

- ① 削除する部署の削除ボタンをクリックします。

部署設定

#	変更・削除	管掌役員	基幹組織名	新規登録	下部組織名	新規登録	部署コード	登録日	適用日
1	修正 削除	取締役 山田	第一営業部				1002	2010-08-17	
2	修正 削除	取締役 山田	第一営業部		法人営業		1002001	2010-08-17	

- ② 削除確認のポップアップが表示されます。
- ③ 削除する場合はOK ボタンをクリックします。
(キャンセルする場合はキャンセルボタンで戻ります)



【新規登録：下部組織名】新規に下部組織を登録する場合

- ① 新規登録ボタンをクリックします。

部署設定

#	変更・削除	管掌役員	基幹組織名	新規登録	下部組織名	新規登録	部署コード	登録日	適用日
1	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	取締役 山田	第一営業部				1002	2010-08-17	
2	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	取締役 山田	第一営業部		法人営業		1002001	2010-08-17	

- ② 組織設定：下部組織（新規登録）画面に遷移します。

組織設定：下部組織（新規登録）

基幹組織必須	<input type="text" value="<未選択>"/>
部署名必須	<input type="text"/>
コード必須	<input type="text"/> <input type="button" value="自動設定"/>
表示順	<input type="text"/>
適用日 (YYYYMMDD) (設定予約の時入力します)	<input type="text"/>

必須は必須

- ③ 下部組織の情報を入力します。

基幹組織：登録する下部組織の上位の基幹組織を選択します。(必須)

部署名：下部組織の名称を入力します。(必須)

コード：下部組織のコードを入力します。一度入力したコードは修正できません。(必須)
社内で利用しているコードがない場合は、自動採番でシステムが自動的に
発番することもできます。

表示順：半角数字入力すると一覧表示した場合、番号順にされます。任意設定です。

適用日：下部組織の適用日(有効開始日)を入力することにより、事前登録が可能です。
空欄の場合は、登録が行われると直ちに設定が完了します。

- ④ 登録ボタンを選択します。

【修正：下部組織名】登録済みの下部組織を修正する場合

- ① 修正する下部組織の修正ボタンをクリックします。

部署設定

#	変更・削除	管掌役員	基幹組織名	新規登録	下部組織名	新規登録	部署コード	登録日	適用日
1	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	取締役 山田	第一営業部				1002	2010-08-17	
2	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	取締役 山田	第一営業部		法人営業		1002001	2010-08-17	

- ② 組織設定：下部組織（修正）画面に遷移します。

- ③ 修正箇所を修正して入力します。

- ④ 登録ボタンをクリックします。(修正をしない場合、キャンセルボタンをクリックします)

- ⑥ 部署設定画面に遷移します。

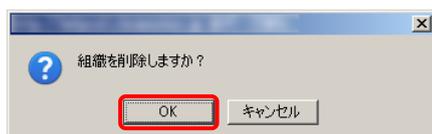
【削除：下部組織名】登録済みの下部組織を削除する場合

- ① 削除する部署の削除ボタンをクリックします。

部署設定

#	変更・削除	管掌役員	基幹組織名	新規登録	下部組織名	新規登録	部署コード	登録日	適用日
1	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	取締役 山田	第一営業部				1002	2010-08-17	
2	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>	取締役 山田	第一営業部		法人営業		1002001	2010-08-17	

- ② 削除確認のポップアップが表示されます。
- ③ 削除する場合はOK ボタンをクリックします。
(キャンセルする場合はキャンセルボタンで戻ります)



2. 役職設定・変更

ユーザーの役職を設定する場合に、利用する役職名の設定・変更を行います。

- ⚠ 注意：** 組織・役職を選択して承認フロー設定する場合、役職を設定して、ユーザーと役職の紐付けが必要になります。
個人の選択だけで承認フローを設定する場合、役職の登録は必要ありません。
詳細は、承認処理設定をご覧ください。

【新規登録:役職名】新規に役職を登録する場合

- ① メニュー：設定→組織設定：役職設定をクリックします。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除

- ② 新規登録ボタンをクリックします。

役職設定						
#	新規登録		役職	区分	登録日	適用日
1	修正	削除	社長	役員	2010-08-17	
2	修正	削除	役員	役員	2010-08-17	
3	修正	削除	部長	社員	2010-08-17	
4	修正	削除	課長	社員	2010-08-17	

- ③ 組織設定：役職（新規登録）画面に遷移します。

組織設定：役職（新規登録）

役職名必須	<input type="text"/>
区分必須	<未選択> ▼
表示順	<input type="text"/>
適用日 (YYYYMMDD) (設定予約の時入力します)	<input type="text"/>

必須は必須

登録 キャンセル

- ④ 役職を入力します。

役職名 : 役職名を入力します。(必須)

区分 : 「社員」か「役員」の区分を選択します。(必須)

「社員」：基幹組織や下部組織の部署に関連する役職の場合

(例) 本部長、部長、課長、係長、室長、マネージャーなど

「役員」：基幹組織や下部組織の部署の上位の役職の場合

(例) 代表取締役(社長)、取締役、監査役、執行役員、会長など

表示順 : 半角数字入力すると一覧表示した場合、番号順にされます。任意設定です。

適用日 : 役職の適用日(有効開始日)を入力することにより、事前登録が可能です。

空欄の場合は、登録が行われると直ちに設定が完了します。

- ⑤ 登録ボタンをクリックします。

組織設定：役職（新規登録）

役職名必須	<input type="text"/>
区分必須	<未選択>
表示順	<input type="text"/>
適用日 (YYYYMMDD) (設定予約の時入力します)	<input type="text"/>

必須は必須

【修正：役職名】登録済みの役職を修正する場合

- ① 役職設定画面を表示します。

役職設定		役職	区分	登録日	適用日
#	新規登録				
1	<input type="button" value="修正"/>	削除	社長	役員	2010-08-17
2	<input type="button" value="修正"/>	削除	役員	役員	2010-08-17
3	<input type="button" value="修正"/>	削除	部長	社員	2010-08-17
4	<input type="button" value="修正"/>	削除	課長	社員	2010-08-17

- ② 修正が必要な役職の修正ボタンをクリックします。

- ③ 組織設定：役職（修正）画面に遷移します。

組織設定：役職（修正）

役職名必須	<input type="text" value="社員"/>
区分必須	社員
表示順	1
適用日 (YYYYMMDD) (設定予約の時入力します)	<input type="text"/>

必須は必須

- ④ 修正箇所を修正します。

- ⑤ 登録ボタンをクリックします。（修正をしない場合、キャンセルボタンをクリックします）

- ⑥ 役職設定画面に遷移します。

【削除：役職名】登録済みの役職を削除する場合

- ① 削除する部署の削除ボタンをクリックします。

役職設定		役職	区分	登録日	適用日
#	新規登録				
1	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>	社長	役員	2010-08-17
2	<input type="button" value="修正"/>	削除	役員	役員	2010-08-17
3	<input type="button" value="修正"/>	削除	部長	社員	2010-08-17
4	<input type="button" value="修正"/>	削除	課長	社員	2010-08-17

- ② 削除確認画面が別ウィンドウで表示されます。

- ③ 削除する場合はOK ボタンを選択します。（キャンセルする場合はキャンセルボタンで戻ります）

役職を削除しますか？

IV. ユーザー管理

ワークフローの利用登録されたユーザーに、所属部署および役職の情報と承認印を利用する際の名前を設定することができます。

また、ワークフローのみを利用するユーザーを新規で追加・削除することができます。

 ユーザーID、氏名（漢字）、氏名（ひらがな）、メールアドレスは変更できません。
違っている場合や氏名の変更が必要な場合は、システム管理者へ連絡してください。

 ユーザーの所属部署を異動等の理由で変更した場合、その対象ユーザーが過去に承認した申請書に限り、承認印画像の一部が消えることがあります。

1. ユーザーの所属部署および役職名の登録・変更

① メニュー：設定→ユーザー管理：ユーザー設定を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定	ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定	承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定	申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除			

② ユーザー管理：ユーザー検索画面に切替わります。

ユーザー設定 ※ユーザーの所属する部署を設定します。

ユーザーID ?	<input type="text"/>
氏名 ?	<input type="text"/>

[詳細条件を表示する](#)

③ 閲覧・設定を行うユーザーを検索します。

検索件数：2件 1ページに 全て 件表示

ユーザーID	氏名	権限	基幹組織	下部組織	メールアドレス	登録日	適用日	編集	削除
00010	山田一郎	一般	第1事業開発部			2017-04-05			
00011	田中太郎	一般	経営監査室			2017-04-05			

④ 登録を行うユーザーの編集アイコンをクリックします。

⑤ ユーザー設定（修正）画面に遷移します。

ログインID	101001			
氏名（漢字）	山田 太郎			
権限	一般			
作成権限	<input type="radio"/> 設定する <input checked="" type="radio"/> 設定しない			
役員	メイン	<未選択>		
	兼務	<未選択>		
	兼務	<未選択>		
社員		基幹組織	下部組織	役職
	メイン	<未選択>	<未選択>	<未選択>
	兼務	<未選択>	<未選択>	<未選択>
	兼務	<未選択>	<未選択>	<未選択>
	兼務	<未選択>	<未選択>	<未選択>
	兼務	<未選択>	<未選択>	<未選択>
メールアドレス	<input type="text"/>			
承認印用氏名	<input type="text"/>			
適用日（YYYYMMDD） <small>（設定予約の時入力します）</small>	<input type="text"/>			

⑥ 作成権限を選択します。

【設定する】

一般ユーザーに設定メニューが表示され、「承認フロー一覧」と「申請書テンプレート管理」の操作が可能になります。

【設定しない】

一般ユーザーに設定メニューが表示されません。

⑦ ユーザーの役職を登録します。

役員：ユーザーが、役員に属する場合選択します。

【メイン】ユーザーのメインの役職を登録します。

【兼務】ユーザーが複数の役員の役職を兼務する場合、選択します。

（例）取締役と執行役員など

社員：ユーザーが、所属する基幹組織、下部組織、役職を選択します。

【メイン】ユーザーは所属するメインの基幹組織、下部組織、役職を選択します。

【兼務】複数の部署を兼務する場合、選択します。

（例）「営業一部 部長」と「営業二部 部長」の兼務など

! **注意**： 役員と基幹組織、下部組織の役職を兼務している場合のみ、役員と社員の両方に登録を行います。

（例）「取締役」と「管理部 システム管理 課長」を兼務している場合、役員に「取締役」を登録し、社員に「管理部 システム管理 課長」を登録します。

役員	メイン	取締役		
	兼務	<未選択>		
	兼務	<未選択>		
社員		基幹組織	下部組織	役職
	メイン	管理部	システム管理	課長
	兼務	<未選択>	<未選択>	<未選択>
	兼務	<未選択>	<未選択>	<未選択>

 **注意：** 下部組織が無い場合は、基幹組織と役職のみ登録してください。（下部組織は<未選択>で問題ありません）

（例）「管理部 課長」の場合、社員に「管理部 課長」を登録します。

社員		基幹組織	下部組織	役職
	メイン	管理部	<未選択>	課長
	兼務	<未選択>	<未選択>	<未選択>
	兼務	<未選択>	<未選択>	<未選択>

 **注意：** 役職が無いユーザーは、基幹組織のみ、又は基幹組織と下部組織を登録してください。（役職は、<未選択>で問題ありません）

（例）「管理部 システム管理」に所属の場合、社員に「管理部 システム管理」を登録し、役職は<未選択>で登録します。

社員		基幹組織	下部組織	役職
	メイン	管理部	システム管理	<未選択>
	兼務	<未選択>	<未選択>	<未選択>
	兼務	<未選択>	<未選択>	<未選択>

⑧ 適用日(有効開始日)を入力し、事前登録ができます。（任意）
適用日が空欄の場合は、登録が行われると直ちに設定が完了します。

⑨ 登録ボタンをクリックします。
（修正をしない場合、キャンセルボタンをクリックします）

⑩ ユーザー管理：ユーザー設定画面に遷移します。

 兼務しているユーザーは、上位の役職が表示されます。

役員で複数兼務している場合	「役員」のメインで設定された役職が表示されます。
社員で複数兼務している場合	「社員」のメインで設定された役職が表示されます。
役員と社員の兼務をしている場合	「役員」のメインで設定された役職が表示されます。

2. 複数のユーザーの所属部署および役職名の CSV 一括登録・一括変更

ユーザーの所属部署および役職名を CSV で一括登録または一括変更を行うことができます。

 CSV で一括登録または一括変更する場合は、組織設定の部署設定および役職設定で事前に利用する部署および役職のマスターを設定することをお勧めします。

【新規登録：一括登録】複数のユーザーの所属部署および役職名の CSV 一括登録

- ① メニュー：設定→ユーザー管理：ユーザー一括設定を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除

- ② ユーザー管理：ユーザー一括設定画面に切替わります。

ユーザー一括設定 ユーザー設定情報をCSVで一括登録します。

CSV出力	現在の設定内容をCSV出力します。 <input type="button" value="出力"/>
CSV登録	CSVにより一括設定します。 ※処理結果は結果ファイルのダウンロードとなります。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="登録"/>

CSV文字コード選択: Shift-JIS UTF-8

- ③ CSV 出力で、CSV 一括登録用のマスターファイルを出力します。

ユーザー一括設定 ユーザー設定情報をCSVで一括登録します。

CSV出力	現在の設定内容をCSV出力します。 <input type="button" value="出力"/>
CSV登録	CSVにより一括設定します。 ※処理結果は結果ファイルのダウンロードとなります。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="登録"/>

CSV文字コード選択: Shift-JIS UTF-8

- ④ 保存先のフォルダーから「 export 」の CSV ファイルをクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G
1	ログインID	氏名	役員役職	基幹組織名	下部組織名	社員役職	承認印用氏名
2							
3							

 既にユーザーの登録がある場合には、登録されているユーザーが表示されます。
登録されているユーザーを削除して、一括登録用のマスターファイルを作成してください。

- ⑦ CSV ファイルに新規に登録する役員役職、基幹組織名、下部組織名、社員役職、承認印用氏名を記入した後にファイルを保存します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	ログインID	氏名	役員役職	基幹組織名	下部組織名	社員役職	承認印用氏名
2		101	山田 太郎	取締役			
3		102	田中 一郎		情報システム部	システム開発課	課長
4							
5							

[》 目次に戻る](#)

入力項目について

項目名	必須・任意	(参考) deskNET'S データ
ログインID	必須	ログインID
氏名	(参照用、システムには使用します)	氏名
役員役職	任意	役職名(コード)
基幹組織名	任意	部署名1
下部組織名	任意	部署名2
社員役職	任意	役職名(コード)
承認印用氏名	任意	—

 所属部署を兼務している場合は、メインの所属部署のみが登録できます。

- ⑧ 作成した CSV ファイルを登録するために、ファイルを選択します。

ユーザー一括設定 ユーザー設定情報をCSVで一括登録します。

CSV出力 現在の設定内容をCSV出力します。

CSV登録 CSVにより一括設定します。

※処理結果は結果ファイルのダウンロードとなります。

選択されていません

CSV文字コード選択: Shift-JIS UTF-8

- ⑨ 指定したファイルを登録します。

ユーザー一括設定 ユーザー設定情報をCSVで一括登録します。

CSV出力 現在の設定内容をCSV出力します。

CSV登録 CSVにより一括設定します。

※処理結果は結果ファイルのダウンロードとなります。

選択されていません

CSV文字コード選択: Shift-JIS UTF-8

- ⑩ 登録が完了する登録結果の CSV ファイルが作成されます。
- ⑪ 保存した CSV ファイルを選択し、登録結果を確認します。
- CSV 登録後に、一括処理結果を付加した CSV ファイルが出力されます。
- 処理結果の CSV には、登録した内容とそれぞれの行に処理結果が表示されます。
- ⑫ エラー表示がある場合、CSV ファイルを修正して、⑧の手順から進めます。
- [エラー原因]
- ユーザーが特定できない
 - 下部組織が指定されていて基幹組織が指定されていない
 - ユーザーが予定更新の状態（適用日が設定されて内容変更されている。まだ反映前）

【変更登録：一括登録】複数のユーザーの所属部署および役職名の CSV 一括変更

- ① メニュー：設定→ユーザー管理：ユーザー一括設定を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除

- ② ユーザー管理：ユーザー一括設定画面に切替わります。

ユーザー一括設定 ユーザー設定情報をCSVで一括登録します。

CSV出力	現在の設定内容をCSV出力します。 <input type="button" value="出力"/>
CSV登録	CSVにより一括設定します。 ※処理結果は結果ファイルのダウンロードとなります。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="登録"/>

CSV文字コード選択: ●Shift-JIS ○UTF-8

- ③ CSV出力で、CSV一括登録用のマスターファイルを出力します。

ユーザー一括設定 ユーザー設定情報をCSVで一括登録します。

CSV出力	現在の設定内容をCSV出力します。 <input type="button" value="出力"/>
CSV登録	CSVにより一括設定します。 ※処理結果は結果ファイルのダウンロードとなります。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="登録"/>

CSV文字コード選択: ●Shift-JIS ○UTF-8

- ④ 保存先のフォルダーから「 export 」の CSV ファイルをクリックします。

- ⑤ 既に登録されているユーザーが表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	ログインID	氏名	役員役職	基幹組織名	下部組織名	社員役職	承認印用氏名
2	101	山田 太郎	取締役				
3	102	田中 一郎		情報システム部	システム開発課	課長	
4							
5							

⚠ 補足：出力された CSV ファイルについて

基幹組織名、下部組織名および役員役職、社員役職はメインの情報のみが表示されます。

ユーザーに役員区分および社員区分両方のメイン情報が登録されている場合は、それぞれの情報が別の行としてエクスポートされます。

(例)

役員区分メイン A部 第一課 取締役

社員区分メイン B部 第二課 課長

- ⑥ CSV ファイルに修正するユーザーの役員役職、基幹組織名、下部組織名、社員役職、承認印用氏名を記入した後にファイルを保存します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	ログインID	氏名	役員役職	基幹組織名	下部組織名	社員役職	承認印用氏名
2	101	山田 太郎	取締役				
3	102	田中 一郎		情報システム部	システム開発課	課長	
4							
5							

入力項目について

項目名	必須・任意	(参考) deskNET'S データ
ログインID	必須	ログインID
氏名	(参照用、システムには使用します)	氏名
役員役職	任意	役職名(コード)
基幹組織名	任意	部署名1
下部組織名	任意	部署名2
社員役職	任意	役職名(コード)
承認印用氏名	任意	-

 所属部署を兼務している場合は、メインの所属部署のみが登録できます。

(登録例1) 社員役職を登録する場合

役員役職 : 空欄
 基幹組織 : 情報システム部
 下部組織 : システム開発課
 社員役職 : 課長

⇒ (更新結果) 指定されたユーザーのメインの所属部署および役職が更新されます。

(登録例2) 役員役職を登録する場合

役員役職 : 取締役
 基幹組織 : 空欄
 下部組織 : 空欄
 社員役職 : 空欄

⇒ (更新結果) 指定されたユーザーのメインの役職が更新されます。

(登録例3) 役員役職と社員役職の両方を登録する場合

役員役職 : 取締役
 基幹組織 : 情報システム部
 下部組織 : システム開発課
 社員役職 : 課長

⇒ (更新結果) 指定されたユーザーの役員役職および社員役職が更新されます。

⑦ 作成した CSV ファイルを登録するために、ファイルを指定します。

ユーザー一括設定 ユーザー設定情報をCSVで一括登録します。

CSV出力	現在の設定内容をCSV出力します。 <input type="button" value="出力"/>
CSV登録	CSVにより一括設定します。 ※処理結果は結果ファイルのダウンロードとなります。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="登録"/>

CSV文字コード選択: Shift-JIS UTF-8

⑧ 指定したファイルを登録します。

ユーザー一括設定 ユーザー設定情報をCSVで一括登録します。

CSV出力	現在の設定内容をCSV出力します。 <input type="button" value="出力"/>
CSV登録	CSVにより一括設定します。 ※処理結果は結果ファイルのダウンロードとなります。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="登録"/>

CSV文字コード選択: Shift-JIS UTF-8

⑨ 登録が完了する登録結果のCSVファイルが作成されます。

⑩ 保存したCSVファイルを選択し、登録結果を確認します。

CSV登録後に、一括処理結果を付加したCSVファイルが出力されます。

処理結果のCSVには、登録した内容とそれぞれの行に処理結果が表示されます。

⑪ エラー表示がある場合、CSVファイルを修正して、⑧の手順から進めます。

[エラー原因]

- ユーザーが特定できない
- 下部組織が指定されていて基幹組織が指定されていない
- ユーザーが予定更新の状態（適用日が設定されて内容変更されている。まだ反映前）

 **補足: 組織、役職の自動新規登録について**

組織設定の部署設定および役職設定にマスター設定されていない部署および役職が、CSVファイルに登録されている場合、基幹組織、下部組織または役職を自動で新規登録します。

[基幹組織の登録] 基幹組織がCSVファイルで登録されているが、
基幹組織が部署設定で登録されていない場合

(新規に自動登録される情報)

- 部署名
- コード (システムで自動設定 番号はシステムで固定のPrefix+連番)
- 表示順 (システムで自動設定 現状登録されている部署で最大の番号の次の番号)
(登録されない情報) 部署設定で登録する必要があります。
- 管掌役員
- 適用日 (登録された時から適用される)

[下部組織の登録] 基幹組織及び下部組織がCSVファイルで登録されているが、
部署設定で下部組織が設定されていない場合

(新規に自動登録される情報)

- 基幹組織
- 部署名
- コード (システムで自動設定 番号はシステムで固定のPrefix+連番)
- 表示順 (システムで自動設定 現状登録されている部署で最大の番号の次の番号)
(登録されない情報)
- 適用日 (登録された時から適用される)

[役職の登録] 役職が CSV ファイルで登録されているが、
役職設定で役職名が設定されていない場合
(新規に自動登録される情報)

- 役職名
- 区分
- 表示順 (システムで自動設定 現状登録されている役職で最大の番号の次の番号)

3. 申請書に表示する承認印の名前の登録・変更

申請書に表示する承認印の名前をユーザー設定で登録されている氏名(漢字)と異なる名前で登録する場合、承認印用氏名を登録します。

- ① メニュー：設定→ユーザー管理：ユーザー設定を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除

- ② メニュー：ユーザー管理：ユーザー検索画面に切替わります。

ユーザー設定 ※ユーザーの所属する部署を設定します。

ユーザーID ?	<input type="text"/>
氏名 ?	<input type="text"/>

[詳細条件を表示する](#)

検索 クリア

- ③ 閲覧・設定を行うユーザーを検索します。

検索件数：2件 1ページに 全て ▾ 件表示

ユーザーID	氏名	権限	基幹組織	下部組織	メールアドレス	登録日	適用日	編集	削除
00010	山田 一郎	一般	第1事業開発部			2017-04-05			
00011	田中 太郎	一般	経営監査室			2017-04-05			

- ④ ユーザー設定（修正）画面に遷移します。

ユーザー設定（修正）

ログインID	101001			
氏名(漢字)	山田 太郎			
権限	一般			
役員	メイン	取締役		
	兼務	<未選択>		
	兼務	<未選択>		
社員	メイン	基幹組織	下部組織	役職
		管理部	システム管理	課長
	兼務	<未選択>	<未選択>	<未選択>
	兼務	<未選択>	<未選択>	<未選択>
	兼務	<未選択>	<未選択>	<未選択>
	兼務	<未選択>	<未選択>	<未選択>
メールアドレス	<input type="text"/>			
承認印用氏名	<input type="text"/>			
適用日 (YYYYMMDD) (設定予約の時入力します)	<input type="text"/>			

登録 キャンセル

⑤ 「承認印用氏名」に承認印で利用する氏名を登録します。

(例) 「山田」、「山田(太)」など



ユーザー設定の氏名（漢字）で表示されている氏名を承認印で利用する場合は、登録が必要ありません。

承認印用氏名	<input type="text"/>
適用日 (YYYYMMDD) (設定予約の時入力します)	<input type="text"/>

⑥登録ボタンをクリックします。(修正をしない場合、キャンセルボタンをクリックします)

4. ワークフローのみ利用のユーザー新規登録

- ① メニュー：設定→ユーザー管理：ユーザー設定を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除

- ② 新規登録ボタンをクリックします

ユーザー設定 ※ユーザーの所属する部署を設定します。

ユーザーID ?	<input type="text"/>
氏名 ?	<input type="text"/>

[詳細条件を表示する](#)

新規登録

検索

クリア

- ③ ユーザー情報を入力します。

- ログインID : 5桁の数字を入力します。(必須)
- 氏名(漢字) : ユーザー名を入力します。(必須)
- 氏名(ふりがな) : ユーザー名のふりがなを入力します。(必須)
- 権限 : 「一般」か「管理者」の権限を選択します。
- 作成権限 : 「設定する」か「設定しない」の権限を選択します。
【設定する】一般ユーザーに設定メニューが表示され、「承認フロー一覧」と「申請書テンプレート管理」の操作が可能になります。
【設定しない】一般ユーザーに設定メニューが表示されません。
- パスワード : パスワードを入力します。(必須)
- 役員 : 役員を設定します。
- 社員 : 社員の所属と役職を設定します。
- メールアドレス : メールアドレスを入力します。(必須)
- 承認印用氏名 : 承認印に利用する氏名を入力します。
- 適用日 : 適用日(有効開始日)を入力することにより、事前登録が可能です。
空欄の場合は、登録が行われると直ちに設定が完了します

⚠ パスワードは 8~30 文字の半角英数字を組み合わせたものを設定します。

ログインID 必須	W <input type="text"/> 数字5桁 (前に「W」が自動付与されます)																												
氏名 (漢字) 必須	<input type="text"/>																												
氏名 (ふりがな) 必須	<input type="text"/>																												
権限	一般 <input type="button" value="▼"/>																												
作成権限	<input type="radio"/> 設定する <input type="radio"/> 設定しない																												
パスワード 必須	<input type="text"/> 8~30文字の半角英数字組み合わせ																												
	<input type="text"/> 8~30文字の半角英数字組み合わせ ※確認のためもう一度入力してください。																												
役員	メイン <input type="button" value="▼"/>																												
	兼務 <input type="button" value="▼"/>																												
	兼務 <input type="button" value="▼"/>																												
社員	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>基幹組織</th> <th>下部組織</th> <th>役職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メイン</td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td>兼務</td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td>兼務</td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td>兼務</td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td>兼務</td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td>兼務</td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> </tr> </tbody> </table>		基幹組織	下部組織	役職	メイン	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	兼務	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	兼務	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	兼務	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	兼務	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	兼務	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>
		基幹組織	下部組織	役職																									
	メイン	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>																									
	兼務	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>																									
	兼務	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>																									
	兼務	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>																									
	兼務	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>																									
兼務	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>																										
メールアドレス 必須	<input type="text"/> <small>○メール通知ご希望の方は、チェックしてください。 通知メール本文に、会員ID、ユーザーID、パスワードが含まれます。</small>																												
承認印用氏名	<input type="text"/>																												
適用日 (YYYYMMDD) (設定予約の時入力します)	<input type="text"/>																												

④ 登録ボタンをクリックします。

承認印用氏名	<input type="text"/>
適用日 (YYYYMMDD) (設定予約の時入力します)	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

⚠ ユーザーID は新規登録後、変更不可となります。

⚠ 通常ユーザーとワークフローのみ利用ユーザーの編集可能項目は下記となります。

項目	通常ユーザー	ワークフローのみ
ログインID	×	×
氏名 (漢字)	×	○
氏名 (ふりがな)	×	○
権限	×	○
作成権限	○	○
パスワード	×	○
役員	○	○
社員	○	○
メールアドレス	○	○
承認印用氏名	○	○
適用日 (YYYYMMDD)	○	○

V. 権限設定

ユーザーごとに閲覧権限、編集権限、決裁メール通知、CSV ダウンロード権限、決裁後の決裁番号付与権限を設定および設定の状態を確認することができます。

1. 権限一覧

各ユーザーに設定した権限を一覧で確認できます。

① メニュー：設定→ユーザー管理：権限一覧をクリックします。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除

② 権限一覧画面に遷移します。

権限一覧

※表示：メニュー表示 MAIL：メール通知 閲覧：閲覧権限 編集：編集権限
※通知：決裁メール通知 CSV：CSVファイルダウンロード権限 番号：決済後の決裁番号付与権限

ユーザーID ?	<input type="text"/>
氏名 ?	<input type="text"/>
権限 ?	<input type="text" value="▼"/>
基幹組織 ?	<input type="text" value="▼"/>
下部組織 ?	<input type="text" value="基幹組織を選択してください▼"/>
役職 ?	<input type="text" value="▼"/>
ユーザー登録日 ?	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
申請書カテゴリ名 ?	<input type="text"/>
申請書名 ?	<input type="text"/>
申請書作成日 ?	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
申請書更新日 ?	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

検索

クリア

③ 権限一覧にて表示する対象を対象ユーザー、申請書で設定し、「検索」をクリックします。

対象ユーザーの選択：

ユーザーID、氏名、権限、組織、役職、登録日

対象申請書の選択：

申請書カテゴリ名、申請書名、申請書作成日、申請書更新日

④ 検索結果が表示されます。

ユーザー毎に権限の編集も可能です。設定方法については、次の権限設定を参照下さい。

 設定条件をすべてクリアした状態で「検索」をクリックすると、全件表示となります。

権限一覧 ※表示：メニュー表示 MAIL：メール通知 閲覧：閲覧権限 編集：編集権限
※通知：決裁メール通知 CSV：CSVファイルダウンロード権限 番号：決裁後の決裁番号付与権限

申請書	管理者	管理者01	管理者02
住所変更届	表示 MAIL 閲覧 編集 通知 CSV 番号	表示 MAIL	表示 MAIL
名刺発注申請	表示 MAIL 閲覧 編集 通知 CSV 番号	表示 MAIL	表示 MAIL
交際費・会議費申請書	表示 MAIL 閲覧 編集 通知 CSV 番号	表示 MAIL	表示 MAIL

【権限について】

権限	権限内容
申請メニュー表示 (略称：表示)	「申請」メニューで表示させる申請書をユーザー単位に設定できます。デフォルトは、「全ての申請書」が設定されます。
メール通知 (略称：MAIL)	申請書毎に、メール通知を行うかどうかの設定ができます。デフォルトは、「設定」が選択され、「申請依頼」、「承認依頼」、「差戻」、「承認完了」、「決裁メール通知」のメールが通知されます。 申請経路に関わるユーザーに対して、申請書が「申請」、「差戻」、「承認」、「決裁」、「条件付決裁」、「否決」、「取消」されるとメールで通知が届きます。
閲覧権限 (略称：閲覧)	設定された全ての申請書を検索画面から閲覧できます。閲覧権限の無いユーザーは、申請、情報共有、申請経路に関わった申請書のみ閲覧できます。
編集権限 (略称：編集)	申請された申請書を、申請経路の途中で編集することができます。 但し、決裁、条件付決裁、否決、取消された申請書は編集できません。
決裁メール通知 (略称：通知)	申請経路の関わりによらず、申請書が「決裁」、「条件付決裁」されるとメールで通知が届きます。また、メールが通知された申請書については閲覧権限の無いユーザーも閲覧できるようになります。
CSVダウンロード権限 (略称：CSV)	メニューに「ダウンロード」が表示され、CSVファイルで申請書内容をダウンロードすることができます。
決裁後の決裁番号付与権限 (略称：番号)	手動で各申請書に決裁番号を付与する場合、申請書が承認完了後に決裁番号を付与することができます。 また、閲覧権限がない場合でも、決裁後の申請書は検索画面から検索できます。

補足：決裁後の決裁番号付与権限について

決裁番号設定管理で決裁番号の採番方式を「手動で入力する」で選択した場合、決裁番号付与権限があるユーザーは、決裁後に手動で任意の決裁番号を登録することができます。

【設定方法】

- ① メニュー：設定→申請書管理：決裁番号設定管理をクリックします。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定	申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除	

- ② 決裁番号の採番方式で手動を選択します。

決裁番号管理

採番方式	<input type="text" value="手動で入力する"/>	現在：手動で入力する
<input type="button" value="登録"/>		

- ③ 登録ボタンをクリックします。（修正をしない場合、キャンセルボタンをクリックします）
- ④ 権限設定で、決裁後の決裁番号付与権限を与えるユーザーを選択します。
（権限設定方法は、「2 権限設定」を参照）

【利用方法】

- ① 承認完了（「決裁」「条件付決済」）になった申請書を表示する。
- ② 決裁後の決裁番号付与権限があるユーザーが、任意の決裁番号を入力し、登録します。

名刺発注申請

申請日 2016/06/21

申請番号		決裁番号	<input type="text"/> <input type="button" value="登録"/>
申請者所属部署		申請者名	

2. 権限設定

ユーザーに「メール通知」、「閲覧権限」、「編集権限」、「決裁メール通知」、「CSVダウンロード権限」、「決裁後の決裁番号付与権限」の権限の設定を行うことができます。

【権限設定】

※ユーザーに対して権限を付与する場合

- ① メニュー：設定→ユーザー管理：権限設定をクリックします。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定	ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定	承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定	申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除			

- ② 権限設定画面に遷移します。

権限設定

ユーザー検索	申請書検索
ユーザーID ?	<input type="text"/>
氏名 ?	<input type="text"/>
権限 ?	<input type="text"/>
基幹組織 ?	<input type="text"/>
下部組織 ?	基幹組織を選択してください <input type="text"/>
役職 ?	<input type="text"/>
登録日 ?	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
適用日 ?	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

- ③ 権限を付与するユーザーを選択します。
ユーザーID、氏名、権限、組織、役職、登録日、及び適用日から検索します。
- ④ 検索結果が表示されます。
- ⑤ 権限を設定するユーザーを選択します。
選択ボックスにチェック後に「権限設定」ボタンをクリックします。

- ⑥ 権限設定画面に遷移します。
- ⑦ 「ユーザー一覧」に選択したユーザーが表示されます。

権限設定

氏名	権限	基幹組織	下部組織	役職名	表	ML	開	編	決	DL	番	取消
田中太郎	一般	-	-	監査役								○
山田一郎	一般	第1事業開発部										○

ユーザー選択を解除できます。

※「申請書テンプレート一覧」の行を選択すると、現在の権限設定状況を確認できます。表示中の申請書行は赤くハイライトされます。

(ユーザー一覧)

氏名	権限	基幹組織	下部組織	役職名	表	ML	開	編	決	DL	番	取消
田中太郎	一般	-	-	監査役	○	○	×	×	×	×	×	○
山田一郎	一般	第1事業開発部			○	○	×	×	×	×	×	○



各権限の設定状況は以下の状態を表します。

○：権限有 ◎：権限有（全ての申請書） ×：権限無

(申請書テンプレート一覧)

申請書テンプレート	全て	表示	メール通知	閲覧	編集	決裁メール通知	CSVダウンロード	決裁後決裁番号付与
全ての申請書 ※登録済みの全ての申請書テンプレートに反映されます	■	■	■	■	■	■	■	■

- ⑧ 「申請書テンプレート表示設定」で表示する申請書の絞りこみ、並び替えができます。

申請書テンプレート表示設定	
表示順	<input type="text"/>
カテゴリ	<input type="text"/> 作成日 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 有効なテンプレートのみ	
<input type="button" value="表示"/>	

- ⑨ ユーザーに設定する権限の設定を行います。権限の設定方法は、以下の方法で設定が可能です。

- 【1】 全ての申請書に一括で権限を設定
- 【2】 申請書ごとに権限を設定

【1】全ての申請書を一括で権限を設定する場合

- ① 「全ての申請書」の行で、設定する権限を「○」または「×」で選択します。

申請書テンプレート	全て	表示	メール通知	閲覧	編集	決裁メール通知	CSVダウンロード	決裁後決裁番号付与
全ての申請書 ※登録済みの全ての申請書テンプレートに反映されます	■	○	○	×	○	■	○	■
✓ 文際費・会議費申請書（全て必須）	■	○	○	×	○	■	○	■



各ボタンは以下の状態を表します。

○：権限付与 ×：権限解除 ■：変更なし



「全ての申請書」の行で設定した内容は全ての申請書に同じ権限が付与されますが、

個々の申請書を選択した場合の表示は個々の申請書に対する権限の情報となります。

※全ての申請書に設定している権限（有効）

申請書テンプレート	全て	表示	メール通知	閲覧	編集	決裁メール通知	CSVダウンロード	決裁後決裁番号付与
全ての申請書 ※登録済みの全ての申請書テンプレートに反映されます	○	○	○	×	○	○	○	○
✓ 交際費・会議費申請書（全て必須）	○	○	○	×	○	○	○	○

※個々の申請書に設定している権限（全ての申請書で設定している箇所は無効）

申請書テンプレート	全て	表示	メール通知	閲覧	編集	決裁メール通知	CSVダウンロード	決裁後決裁番号付与
全ての申請書 ※登録済みの全ての申請書テンプレートに反映されます	○	○	○	○	○	○	○	○
✓ 交際費・会議費申請書（全て必須）	○	○	○	○	○	○	○	○
交通費精算書	○	○	○	○	○	○	○	○
✓ 交際費・会議費申請書	○	○	○	○	○	○	○	○

⚠️「全て」を変更すると同じ行の設定が全て連動して変更されます。

申請書テンプレート	全て	表示	メール通知	閲覧	編集	決裁メール通知	CSVダウンロード	決裁後決裁番号付与
全ての申請書 ※登録済みの全ての申請書テンプレートに反映されます	○	○	○	○	○	○	○	○
✓ 交際費・会議費申請書（全て必須）	○	○	○	○	○	○	○	○
交通費精算書	○	○	○	○	○	○	○	○
✓ 交際費・会議費申請書	○	○	○	○	○	○	○	○

- ② 権限確定ボタンをクリックします。



【2】申請書ごとに権限を設定する場合

- ① 申請書ごとに、設定する権限を「○」または「×」で選択します。
権限確定ボタンをクリックします。

※申請書に対して権限を付与する場合

- ① メニュー：設定→ユーザー管理：権限設定をクリックします。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除

- ② 権限設定画面に遷移します。
- ③ 申請書検索タブをクリックします。

権限設定



- ④ 権限を付与するユーザーを選択します。
カテゴリ名、申請書名、作成日、更新日から検索します。

カテゴリ名 ?	<input type="text"/>
申請書名 ?	<input type="text"/>
作成日 ?	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
更新日 ?	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

- ⑤ 検索結果が表示されます。
- ⑥ 権限を設定するユーザーを選択します。
選択ボックスにチェック後に「権限設定」ボタンをクリックします。
- ⑦ 権限設定画面に遷移します。
- ⑧ 「申請書一覧」に選択した申請書が表示されます。

権限設定

申請書テンプレート一覧										
申請書テンプレート	カテゴリ	表	ML	閲	編	決	DL	番	取消	
交際費・会議費申請書 (全て必須)	経理系									⊗
交通費精算書	経理系									⊗
交際費・会議費申請書	経理系									⊗

- ⑨ 「ユーザー表示設定」で表示するユーザーの絞りこみ、並び替えができます。

ユーザー表示設定				
表示順	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
基幹組織	<input type="text"/>	下部組織	基幹組織を選択してくだ	役職 <input type="text"/>
				<input type="button" value="表示"/>

- ⑩ 申請書に設定する権限の設定を行います。
設定する権限を「○」または「×」で選択します。
権限確定ボタンをクリックします。

! 詳細な操作は※ユーザーに権限を付与する場合の⑨全ての申請書に一括で権限を設定をご参照ください。

補足:その他の権限設定画面の操作

※ 「ユーザー一覧」「申請書テンプレート表示設定」「申請書テンプレート」はパネルの開閉ができます。



氏名	権限	基幹組織	下部組織	役職名	表	ML	開	編	決	DL	番	取消
田中太郎	一般	-	-	監査役	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
山田一郎	一般	第1事業開発部			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



※ 「ユーザー一覧」の各項目はソートができます。



※ 「ユーザー一覧」「申請書テンプレート」はドラッグ&ドロップで表示領域のサイズが変更できます。



3. 権限一括設定

権限情報を CSV で一括更新することができます。

- ① メニュー：設定→ユーザー管理：権限一括設定を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除

- ② ユーザー管理：ユーザー一括設定画面に切替わります。

権限一括設定

CSV出力	現在の設定内容をCSV出力します。 ※ユーザーIDの先頭には「ID」の文字が追加されて出力されます
	<input type="button" value="出力"/>
CSV登録	CSVにより一括設定します。 ※登録処理が完了次第、処理結果のファイルがダウンロードされます。
	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="登録"/>

CSV文字コード選択: Shift-JIS UTF-8

- ※1 申請書テンプレートIDはシステム上で自動採番されております。
出力されたCSVファイルの【申請書テンプレートID】の値は変更しないで下さい。
- ※2 CSVファイルの1行目はヘッダー行になります。
出力されたCSVファイルの1行目を削除せずに編集を行い、CSV登録に使用して下さい。
- ※3 CSV登録に使用するファイルには、【ユーザーID】項目の先頭に「ID」の文字を追加してください。
例) ユーザーID: 「00001」の場合、CSVファイル上は「ID00001」となります。

- ③ CSV 出力で、CSV 一括登録用のマスターファイルを出力します。

CSV出力	現在の設定内容をCSV出力します。 ※ユーザーIDの先頭には「ID」の文字が追加されて出力されます
	<input type="button" value="出力"/>
CSV登録	CSVにより一括設定します。 ※登録処理が完了次第、処理結果のファイルがダウンロードされます。
	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="登録"/>

CSV文字コード選択: Shift-JIS UTF-8

- ④ 保存先のフォルダーから「 export 」の CSV ファイルをクリックします。

⚠ 保存時、別の名前をつけた場合、その名前のファイルをクリックして下さい。

⑤ CSV ファイルを編集します。

1 行目：ヘッダー行（削除しないで下さい）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ユーザID	氏名	申請書テンプレートID	申請書テンプレート名	申請書表示	メール通知	閲覧権限	編集権限	決裁メール通知	CSV	決裁番号
2	ID00001	ユーザーA	999999	全ての申請書	1	1	1	1	1	1	1
3	ID00001	ユーザーA	32	交通費申請書	0	0	0	0	0	0	0
4	ID00001	ユーザーA	33	稟議申請書	0	0	0	0	0	0	0
5	ID00001	ユーザーA	35	休暇申請書	0	0	0	0	0	0	0
6	ID00002	ユーザーB	999999	全ての申請書	0	1	0	0	0	1	0
7	ID00002	ユーザーB	32	交通費申請書	1	0	1	1	1	0	1
8	ID00002	ユーザーB	33	稟議申請書	1	0	1	1	1	0	1
9	ID00002	ユーザーB	35	休暇申請書	0	0	0	0	0	0	0
10	ID00003	ユーザーC	999999	全ての申請書	1	1	0	0	0	0	0

ユーザーID 昇順

有効にしている申請書テンプレート、および全ての申請書

入力項目について

項目名	説明
ユーザID	対象のユーザID 先頭に「ID」の2文字が追加された形で出力されます。 例) ユーザーID:「00001」の場合、CSV ファイル上は「ID00001」となります。 設定対象ユーザはこの項目で識別しますので、 変更しないでください。
氏名	対象のユーザ名 一括設定処理では参照しません。
申請書テンプレートID	対象の申請書テンプレートID 設定対象申請書はこの項目で識別しますので、 変更しないでください。
申請書テンプレート名	対象の申請書テンプレート名 一括設定処理では参照しません。
申請書表示	申請メニュー表示権限。1：あり/O：なし。
メール通知	メール通知権限。1：あり/O：なし。
閲覧権限	申請書閲覧権限。1：あり/O：なし。
編集権限	申請書編集権限。1：あり/O：なし。
決裁メール通知	決裁メール通知権限。1：あり/O：なし。
CSV	CSV ダウンロード権限。1：あり/O：なし。
決裁番号	決裁番号付与権限。1：あり/O：なし。

⑥ 作成した CSV ファイルを登録するために、ファイルを指定します。

[》 目次に戻る](#)

CSV出力	現在の設定内容をCSV出力します。 ※ユーザーIDの先頭には「ID」の文字が追加されて出力されます <input type="button" value="出力"/>
CSV登録	CSVにより一括設定します。 ※登録処理が完了次第、処理結果のファイルがダウンロードされます。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="登録"/>

CSV文字コード選択: ●Shift-JIS ●UTF-8

⑦ 指定したファイルを登録します。

CSV出力	現在の設定内容をCSV出力します。 ※ユーザーIDの先頭には「ID」の文字が追加されて出力されます <input type="button" value="出力"/>
CSV登録	CSVにより一括設定します。 ※登録処理が完了次第、処理結果のファイルがダウンロードされます。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="登録"/>

CSV文字コード選択: ●Shift-JIS ●UTF-8

⑧ 登録結果のCSV ファイルが出力されます。

⑨ 保存した CSV ファイルを選択し、登録結果を確認します。

CSV 登録後に、一括処理結果を付加した CSV ファイルが出力されます。
 処理結果の CSV には、登録した内容とそれぞれの行に処理結果が表示されます。
 エラー表示がある場合、CSV ファイルを修正して、⑥の手順から進めます。

[主なエラー原因]

- 対象ユーザ不明：
 - ユーザが特定できなかった場合に表示されます。
 - 出力した CSV のユーザ ID のは変更しないでください。
- 対象申請書不明
 - 対象の申請書が特定できなかった場合に表示されます。
 - 出力した CSV の申請書テンプレート ID は変更しないでください。
- 指定値不正
 - 権限の設定値に「1」「0」以外の値をしてした場合に表示されます。
- 決裁メール通知にはメール通知権限が必要です
 - メール通知権限がない状態で決裁メール通知権限を設定しようとした場合に表示されます

VI. 申請書管理

1. 申請書テンプレート管理

申請書の表示設定、申請書の作成、編集、削除を行うことができます。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除

【表示設定】「申請」メニューで表示する申請書の表示設定を行うことができます。

- ① メニュー：設定→申請書管理：申請書テンプレート管理を選択します。
- ② 表示する申請書にはチェックを入れ、非表示にする申請書はチェックをはずします。
- ③ 反映ボタンを押します。
- ④ 「申請」メニューの申請書一覧画面にチェックが入っている申請書が表示されます。

申請書テンプレート管理

チェック有 ?
テンプレート登録・出力

フロー設定・編集 × :不可 △ :一部不可 ○ :可

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。

	-	<経理系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間		
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編	
	<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	トップ直結	<input type="radio"/>	×	<input type="checkbox"/>	14ヶ月	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	交通費精算書	0		<input type="radio"/>	×	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	休日出勤・時間外勤務申請	0		×	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	出張旅費精算書	0		×	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書	16		△	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>				

	-	<人事系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間		
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編	
	<input type="checkbox"/>	社員情報変更届 (家族異動届)	0		×	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	資格取得申請	0		×	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>				

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。



申請書一覧 申請書をクリックして選択してください。

経理系	-
交際費・会議費申請書 (全て必須)	交際費等の精算に使用します。

【補足】申請書一覧の表示の切り替え

全て：全ての申請書を表示

チェック有：チェックボックスにチェックが入っている申請書のみ表示

申請書テンプレート管理

チェック有 ?

テンプレート登録・出力

新規作成 一括登録 CSV出力

フロー設定・編集 × :不可 △ :一部不可 ○ :可

反映

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。

	-	<経理系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間	
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編
	<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	トップ直結	○	×	✎	📄	✎	🗑	14ヶ月	✎
	<input type="checkbox"/>	交通費精算書	0		○	×	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎
	<input type="checkbox"/>	休日出勤・時間外勤務申請	0		×	○	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎
	<input type="checkbox"/>	出張旅費精算書	0		×	○	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎
	<input type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書	18		△	○	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎

	-	<人事系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間	
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編
	<input type="checkbox"/>	社員情報変更届 (家族異動届)	0		×	○	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎
	<input type="checkbox"/>	資格取得申請	0		×	○	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。

反映

【新規作成】新たに申請書テンプレートを作成する場合

- ① 新規作成ボタンを押下します。

申請書テンプレート管理

テンプレート登録・出力

フロー設定・編集 × :不可 △ :一部不可 ○ :可

チェック有 ?

反映

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。

	-	<経理系>	申請数	フロー設定・編集			テンプレート設定・編集			保存期間		
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編
	<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	トップ直結	<input type="radio"/>	×	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14ヶ月	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	交通費精算書	0		<input type="radio"/>	×	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	休日出勤・時間外勤務申請	0			×	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	出張旅費精算書	0			×	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書	18			△	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>

	-	<人事系>	申請数	フロー設定・編集			テンプレート設定・編集			保存期間		
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編
	<input type="checkbox"/>	社員情報変更届 (家族異動届)	0			×	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	資格取得申請	0			×	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。

反映

- ② 新規申請書作成画面に切替わります。

- ③ 申請書カテゴリ、申請書名、申請書説明を入力します。(必須)

新規申請書作成

申請書カテゴリ必須

申請書名必須

申請書説明必須

申請内容

|| タイトル **必須**

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

Copyright © 2010 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

申請書カテゴリ：申請書一覧表示では、申請書をカテゴリ分けし表示します。

選択して、該当するカテゴリを設定します。

但し、入力した場合は、入力した名称でのカテゴリが表示されます。

申請書名：作成する申請書の名称を入力します。

申請書説明 : 申請書の説明を入力します。

「申請」メニューの申請書一覧画面では、登録した内容が以下のように表示されます。

申請書一覧 申請書をクリックして選択してください。

申請書カテゴリ **経理系** 交際費・会議費申請書(全て必須) 交際費等の精算に使用します。

申請書名 申請書説明

- ④ 申請内容の項目を設定します。
申請内容は、1行に1～3項目の設定が可能です。

新規申請書作成

申請書カテゴリ必須	<input type="text"/>	選択
申請書名必須	<input type="text"/>	
申請書説明必須	<input type="text"/>	

申請内容

タイトル 必須	<input type="text"/>		
右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。			

登録 確認 キャンセル

Copyright © 2010 Rismon Business Portal Co.,Ltd. All Rights Reserved.

⚠注意：「タイトル」の項目は削除できませんが、「タイトル」の項目名は変更可能です。
但し、検索項目の「タイトル」で検索する場合、No1のタイトルの項目で検索されますので、
変更しないことをオススメします。

【補足】1行に設定する項目数によって申請書の表示が異なります。

例) 1行目は1項目、2行目は3項目、3行目は2項目で設定した場合、
1行目は行全体に表示され、2行目及び3行目は、1行を3等分して表示されます。

申請内容

タイトル 必須	<input type="text"/>				
単価	<input type="text"/> 円	数量	<input type="text"/> 個	合計	<input type="text"/> 円
添付資料	添付	関連申請書	添付		

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

- ⑤ 各項目を設定後します。項目の設定方法は下記【**項目の追加・設定**】をご参照ください。

⑥ 確認ボタンをクリックします。

申請内容

タイトル 必須					
単価	<input type="text"/> 円	数量	<input type="text"/> 個	合計	<input type="text"/> 円
添付資料	<input type="button" value="添付"/>	関連申請書	<input type="button" value="添付"/>		

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

⑦ 作成した申請書確認画面に遷移します。

⑧ 修正がある場合は、修正ボタンで新規申請書作成画面に戻り、修正を行います。

タイトル 必須					
単価	<input type="text"/> 円	数量	<input type="text"/> 個	合計	<input type="text"/> 円
添付資料	<input type="button" value="添付"/>	関連申請書	<input type="button" value="添付"/>		

⑨ 登録ボタンをクリックすると、新規に申請書が作成されます。

タイトル 必須					
単価	<input type="text"/> 円	数量	<input type="text"/> 個	合計	<input type="text"/> 円
添付資料	<input type="button" value="添付"/>	関連申請書	<input type="button" value="添付"/>		

⑩ 申請書管理画面に遷移すると、新規に作成した申請書が表示されます。

【項目の追加・設定】申請内容の項目の追加および設定方法

- ① 追加したい項目を、右側の部品（項目タイプ）より、ドラッグ&ドロップします。

新規申請書作成

- ② 項目詳細の画面がポップアップで開き、項目タイプの詳細を設定します。

項目詳細

《項目タイプの種類および詳細設定について》

項目タイプ		内容
テキスト	T	テキスト（文字）を入力する項目の設定
数字	7	数字を入力する項目の設定
日付時刻	📅	日付又は時刻を入力する項目を設定
日付時刻～ 日付時刻	📅	日付又は時刻の期間を入力する項目を設定
リスト	☰	プルダウンやチェックで登録されたリストから選択させる項目を設定
計算	📊	計算式を入れて、自動計算する項目を設定
ファイル	📁	申請書にファイルの添付を行う項目を設定
申請書	📄	過去に申請した申請書を添付する項目を設定
コメント	💬	申請書に説明文（コメント）を表示する項目を設定

◆テキスト：テキストで入力するフィールドの詳細設定する場合に使用します。

項目詳細

項目タイプ	テキスト文字
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
入力フィールド行数	<input type="text"/> 行
入力例表示（プレースホルダー）	<input type="text"/>
ヘルプ表示（ツールチップ）	<input type="text"/>

登録

キャンセル

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
必須	任意	入力必須項目にする際に設定します。
入力フィールド行数	任意	フィールドの行数を設定します。 但し、60行が上限となります。
入力例表示 （プレースホルダー）	任意	未入力時に表示されるプレースホルダーを指定できます。
ヘルプ表示 （ツールチップ）	任意	項目に対するツールチップを設定します。

◆数字：数字で入力するフィールドの詳細設定する場合に使用します。

項目詳細

項目タイプ	数字
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

登録

キャンセル

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
必須	任意	入力必須項目にする際に設定します。
単位	任意	入力できるフィールドの後に、入力した単位を表示します。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

◆日付時刻：日付又は時刻フィールドとして設定する場合に使用します。

項目詳細

項目タイプ	日付時刻
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
日付入力	<input checked="" type="checkbox"/>
時刻入力	<input type="checkbox"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

登録

キャンセル

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
必須	任意	入力必須項目にする際に設定します。
日付入力	任意	カレンダーを表示し、日付を選択できます。
時刻入力	任意	時刻をプルダウンで表示、時間を選択できます。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

◆日付時刻～日付時刻（期間）：期間のフィールドとして設定する場合に使用します。

項目詳細

項目タイプ	日付時刻 ~ 日付時刻
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
日付入力	<input checked="" type="checkbox"/>
時刻入力	<input type="checkbox"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
必須	任意	入力必須項目にする際に設定します。
日付入力	任意	カレンダーを表示し、日付を選択できます。
時刻入力	任意	時刻をプルダウンで表示、時間を選択できます。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

日付入力及び時刻入力について

設定内容	設定方法	申請書項目の表示
日付入力のみ設定	日付入力にチェック	 カレンダーがポップアップで表示
時刻入力のみ設定	時刻入力にチェック	 時刻がプルダウンで表示
日付入力および時刻入力で設定	日付入力および時刻入力の両方にチェック	 カレンダーと時刻が表示

◆リスト：プルダウンで登録されたリストから選択させる場合に使用します。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 **必須** 初期選択

[選択項目追加](#) [初期選択クリア](#)

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
必須	任意	入力必須項目にする際に設定します。
複数選択可	任意	リストから複数選択が可能に設定します。
単位	任意	入力できるフィールドの後に、入力した単位を表示します。
項目値（選択項目）	必須	選択する項目名を設定します。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

リストでの選択では、以下の2種類の方法で設定ができます。

- 【1】プルダウン設定：リストから一つを選択します。
- 【2】チェックボックス設定：リストから複数選択ができます。

【1】プルダウン設定

①プルダウンで表示する項目(リスト)を、項目値に入力します。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 <small>必須</small>	初期選択
<input type="text" value="A3"/>	<input type="radio"/>
<input type="text" value="A4"/>	<input type="radio"/>
<input type="text" value="B5"/>	<input type="radio"/>
<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="削除"/>

[選択項目追加](#) [初期選択クリア](#)

② 入力項目が足りない場合は、「選択項目追加」をクリックし、項目の追加を行います。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 <small>必須</small>	初期選択
<input type="text" value="A3"/>	<input type="radio"/>
<input type="text" value="A4"/>	<input type="radio"/>
<input type="text" value="B5"/>	<input type="radio"/>
<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="削除"/>

[初期選択クリア](#)

③ 初期値としてリスト表示させる項目がある場合、初期選択を行います。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 必須

A3	<input type="radio"/>	初期選択
A4	<input type="radio"/>	
B5	<input type="radio"/>	

[初期選択クリア](#)

初期選択「あり」の場合には、選択した項目値が申請書に表示されます。

サイズ	<input type="text" value="A4"/>
-----	---------------------------------

初期選択「なし」の場合には、項目値が申請書に表示されません。

サイズ	<input type="text"/>
-----	----------------------

④ 登録ボタンを押します。

【2】 チェックボックス設定：複数選択の場合、複数選択にチェックを入れます。

① 複数選択可にチェックを入れます。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 **必須** 初期選択

<input type="text" value="A3"/>	<input type="radio"/>	削除
<input type="text" value="A4"/>	<input type="radio"/>	
<input type="text" value="B5"/>	<input type="radio"/>	

[選択項目追加](#) [初期選択クリア](#)

② プルダウンで表示する項目(リスト)を、項目値に入力します。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input checked="" type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 **必須** 初期選択

<input type="text" value="A3"/>	<input type="checkbox"/>	削除
<input type="text" value="A4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="text" value="B5"/>	<input type="checkbox"/>	

[選択項目追加](#) [初期選択クリア](#)

- ③ 入力項目が足りない場合は、「選択項目追加」をクリックし、項目の追加を行います。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input checked="" type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 **必須** 初期選択

A3	<input type="checkbox"/>	
A4	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
B5	<input type="checkbox"/>	削除

選択項目追加 [初期選択クリア](#)

登録 キャンセル

- ④ 初期値としてリスト表示させる項目がある場合、初期選択を行います。

項目詳細

項目タイプ	項目選択
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
複数選択可	<input checked="" type="checkbox"/>
単位	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

項目値 **必須** 初期選択

A3	<input type="checkbox"/>	
A4	<input checked="" type="checkbox"/>	削除
B5	<input type="checkbox"/>	削除

[選択項目追加](#) [初期選択クリア](#)

登録 キャンセル

初期選択「あり」の場合には、選択された項目値全てにチェックが入った状態で申請書に表示されます。

サイズ	<input checked="" type="checkbox"/> A3 <input checked="" type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B5
-----	---

初期選択「なし」の場合には、項目値が申請書にチェック表示されません。

サイズ	<input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B5
-----	---

⑤ 登録ボタンを押します。

◆計算：フィールドに計算式を入れて、自動計算する場合に設定します。

項目詳細

項目タイプ	計算式 (四則演算)
項目名 必須	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>
入力指定	
元の計算式= 新しい計算式 = <input type="text"/> 単位 <input type="text"/>	
計算式クリア 1語削除	
端数処理： <input type="checkbox"/> 端数処理を行う 小数点第1位 ▼ 切り捨て ▼	
入力例： (1つ目の項目 + 2つ目の項目) × 1.05 の場合 「(%1% + %2%) * 1.05」	

下記候補から選んで計算項目を入力してください。

項目名	No(識別名)	表示位置		演算子	
交通費	%22%	13行目左	計算式に追加	足し算 +	計算式に追加
宿泊費	%23%	13行目中	計算式に追加	引き算 -	計算式に追加
その他雑費	%24%	13行目右	計算式に追加	かけ算 *	計算式に追加
費用	%25%	14行目左	計算式に追加	割り算 /	計算式に追加
				左かっこ (計算式に追加
				右かっこ)	計算式に追加

項目の 項目No. を、% で囲んで指定します。

数値入力				
<input type="text" value="0"/>				
1	2	3	クリア	
4	5	6	←	
7	8	9	↵	
0	.	計算式に追加		

- ※下記条件を満たす項目が、計算に使用できます。
- ・項目タイプが「テキスト」で「数字フィールド指定」が選択されている
または
 - ・項目タイプが「数字」
または
 - ・項目タイプが「計算」
- ※計算項目間での循環参照を設定しないようお願いいたします。

登録 キャンセル

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
単位	任意	入力できるフィールドの後に、入力した単位を表示します。
端数処理	任意	計算した結果の小数点以下の処理を設定します。
計算項目	必須	項目名、演算子、数値入力を選択して計算式を設定します。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

(入力例 1) 新規にソフトウェア購入申請書を作成し、「単価」と「数量」の項目を掛けて、「合計」の項目で合計金額(税抜)を自動計算する。

新規申請書作成

申請書カテゴリ必須	人事系	選択
申請書名必須	申請書	
申請書説明必須	ああああ	

申請内容

タイトル 必須					
単価	<input type="text"/> 円	数量	<input type="text"/> 個	合計	<input type="text"/>

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

登録 確認 キャンセル

- ① 単価の項目タイプは、「数字」を選択する。詳細設定で、「単位」に「円」を入力し、登録。
- ② 数量の項目タイプは、「数字」を選択する。詳細設定で、「単位」に「個」を入力し、登録。
- ③ 合計の項目タイプは、「計算式」を選択します。
- ④ 計算式で利用できる項目名が表示されます。

 表示される項目名は、項目タイプが「数字」が選択されている必要があります。

下記候補から選んで計算項目を入力してください。

項目名	No(識別名)	表示位置	
単価	%2%	2行目左	計算式に追加
数量	%3%	2行目中	計算式に追加

項目の項目No.を、%で囲んで指定します。

演算子	
足し算	+ 計算式に追加
引き算	- 計算式に追加
かけ算	* 計算式に追加
割り算	/ 計算式に追加
左かっこ	(計算式に追加
右かっこ) 計算式に追加

数値入力	
<input type="text"/>	0
1	2
3	クリア
4	5
6	←
7	8
9	リセット
0	.
	計算式に追加

ご参考：登録できる項目名が表示されている位置は、表示位置で確認します。

⑥ 「単価」に表示されている「計算式に追加」を選択

項目名	No(識別名)	表示位置		演算子	
単価	%2%	2行目左	計算式に追加	足し算	+ 計算式に追加
個数	%3%	2行目中	計算式に追加	引き算	- 計算式に追加
				かけ算	* 計算式に追加
				割り算	/ 計算式に追加
				左かっこ	(計算式に追加
				右かっこ) 計算式に追加

項目の項目No.を、%で囲んで指定します。

⑦ 演算子で、「かけ算」に表示されている「計算式に追加」を選択

項目名	No(識別名)	表示位置		演算子	
単価	%2%	2行目左	計算式に追加	足し算	+ 計算式に追加
個数	%3%	2行目中	計算式に追加	引き算	- 計算式に追加
				かけ算	* 計算式に追加
				割り算	/ 計算式に追加
				左かっこ	(計算式に追加
				右かっこ) 計算式に追加

項目の項目No.を、%で囲んで指定します。

⑧ 「個数」に表示されている「計算式に追加」を選択

項目名	No(識別名)	表示位置		演算子	
単価	%2%	2行目左	計算式に追加	足し算	+ 計算式に追加
個数	%3%	2行目中	計算式に追加	引き算	- 計算式に追加
				かけ算	* 計算式に追加
				割り算	/ 計算式に追加
				左かっこ	(計算式に追加
				右かっこ) 計算式に追加

項目の項目No.を、%で囲んで指定します。

⑨ 「計算式の作成」に入力した計算式が表示されます。

入力指定

元の計算式= %2% * %3%

新しい計算式

= 単位

端数処理:

端数処理を行う

入力例:

(1つ目の項目 + 2つ目の項目) × 1.05 の場合

[(%1% + %2%) * 1.05]

(入力例 1) では、「単価」と「個数」をかけています。
単価は「%2%」、個数は「%3%」と表示されています。

⑩ 購入金額の項目に「単位」を表示させるので、単位に「円」を入力します。

入力指定

元の計算式= %2% * %3%

新しい計算式

= 単位

端数処理:

端数処理を行う

入力例:

(1つ目の項目 + 2つ目の項目) × 1.05 の場合

[(%1% + %2%) * 1.05]

⑪ 登録ボタンを押します。

(入力例 2) 入力例 1 の金額の項目で消費税(8%)を加算して表示する。

- ① (入力例 1) の⑩までの手順で入力を行う。
- ② 演算子で、「かけ算」に表示されている「計算式に追加」を選択

項目名	No(識別名)	表示位置		演算子	
単価	%2%	2行目左	計算式に追加	足し算 +	計算式に追加
個数	%3%	2行目中	計算式に追加	引き算 -	計算式に追加
				かけ算 *	計算式に追加
				割り算 /	計算式に追加
				左かっこ (計算式に追加
				右かっこ)	計算式に追加

項目の 項目No. を、% で囲んで指定します。

- ③ 数値入力で、「1.08」と入力し、「計算式に追加」を選択

数値入力			
1.08			
1	2	3	クリア
4	5	6	←
7	8	9	右入力
0	.	計算式に追加	

- ④ 必要があれば端数処理の方法を指定します。

入力指定	
元の計算式 =	%2% * %3%
新しい計算式	= %2% * %3% 1.05 1.08 単位 円
	計算式クリア 1語削除
端数処理:	<input checked="" type="checkbox"/> 端数処理を行う 小数点第1位 切り捨て
入力例:	(1つ目の項目 + 2つ目の項目) × 1.05 の場合 「(%1% + %2%) * 1.05」

- ⑤ 登録ボタンを押します。

◆ファイル：申請書にファイルの添付が必要な場合に設定します。

Word、Excel、PowerPoint、PDF 等のファイルが申請書に添付できます。

項目詳細

項目タイプ	添付ファイル
項目名 必須	<input type="text"/>
必須	<input type="checkbox"/>
編集可能オプション	編集不可 ▼
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

登録

キャンセル

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
必須	任意	入力必須項目にする際に設定します。
編集可能オプション	任意	デフォルトでは、申請者のみが編集（追加・削除）可能ですが、編集可能オプションを指定することにより、承認者による追加、削除が可能になります。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

編集可能オプションについて

編集不可	承認者は変更できません。
追加・削除可	承認者が追加、削除いずれも可能です。
追加可能	承認者はファイルの追加のみ可能です。

- ◆申請書：過去に申請した関連の申請書を申請書に添付する場合に設定します。
ワークフローで申請する際に、過去に申請した申請書を関連する申請書として添付（リンク）できます。

項目詳細

項目タイプ	申請書添付
項目名 必須	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

- ◆コメント：申請書のフィールドで説明文（コメント）を表示させる場合に設定します。
申請書に説明文（コメント）が表示されます。入力項目として利用はできません。

項目詳細

項目タイプ	説明文などの記載
項目名 必須	<input type="text"/>
説明文などの記載 必須	<input type="text"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

入力指定について

項目名	必須	項目の名称を設定します。
説明文などの記載	必須	申請書に表示する説明文を設定します。
ヘルプ表示 (ツールチップ)	任意	項目に対するツールチップを設定します。

【項目の編集】申請内容の項目の編集方法

- ① 申請書テンプレート管理より編集する申請書の「編集」ボタンをクリックします。



- ② 編集する項目にカーソルを当てて、□の部分をクリックします。又は項目をダブルクリックします。

新規申請書作成

The form is divided into two main sections: '申請書カテゴリ' (Application Category) and '申請内容' (Application Content). The '申請書カテゴリ' section has fields for '申請書カテゴリ必須' (Application Category Required) with a dropdown menu showing '人事系' (Personnel) and a '選択' (Select) button, '申請書名必須' (Application Name Required) with a text input field containing '申請書', and '申請書説明必須' (Application Description Required) with a text area containing 'ああああ'. The '申請内容' section has a table with columns: 'タイトル' (Title) with a red '必須' (Required) label and a text input field; '単価' (Unit Price) with a text input field, a unit dropdown menu showing '円', and a red box around the unit price input field; '数量' (Quantity) with a text input field and a unit dropdown menu showing '個'; and '合計' (Total) with a text input field. Below the table is a note: '右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。' (Select the parts on the right and drop them into the application content above). At the bottom are buttons for '登録' (Register), '確認' (Confirm), and 'キャンセル' (Cancel).

- ③ 詳細項目画面がポップアップで開いたら各項目を編集します。項目の編集方法は上記【項目の追加・設定】をご参照ください。

項目詳細

項目タイプ	数字
項目名 必須	単価
必須	<input type="checkbox"/>
単位	円
ヘルプ表示 (ツールチップ)	

登録 キャンセル

- ④ 編集が完了したら、登録ボタンをクリックします。

項目詳細

項目タイプ	数字
項目名 必須	<input type="text" value="単価"/>
必須	<input type="checkbox"/>
単位	<input type="text" value="円"/>
ヘルプ表示 (ツールチップ)	<input type="text"/>

- ⑤ 修正した内容が反映され、問題が無ければ登録ボタンをクリックします。

新規申請書作成

申請書カテゴリ 必須	<input type="text" value="人事系"/> <input type="button" value="選択"/>
申請書名 必須	<input type="text" value="申請書"/>
申請書説明 必須	<input type="text" value="あああ"/>

申請内容

タイトル 必須	<input type="text"/>				
単価	<input type="text"/> 円	数量	<input type="text"/> 個	合計	<input type="text"/>

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

【行の削除】 申請内容の不要な項目の削除方法

① 申請書テンプレート管理より編集する申請書の「編集」ボタンをクリックします。

	-	<購買>	申請数	フロー設定・編集			テンプレート設定・編集			保存期間	
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限
	<input checked="" type="checkbox"/>	ソフトウェア購入申請書	0	X	○	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎

② 編集する項目にカーソルを当てて、Xの部分をクリックします。

新規申請書作成

申請書カテゴリ必須	人事系	選択
申請書名必須	申請書	
申請書説明必須	ああああ	

申請内容

	タイトル 必須						
	単価	円	X	数量	個	合計	

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

登録 確認 キャンセル

⚠️ No.1 (タイトル) の項目は削除できません。
また、No.1 の項目は「検索」メニューの検索項目「タイトル」の検索項目となります。

③ 項目編集後の内容に問題が無ければ、登録ボタンをクリックします。

新規申請書作成

申請書カテゴリ必須	人事系	選択
申請書名必須	申請書	
申請書説明必須	ああああ	

申請内容

	タイトル 必須				
	数量	個	合計		

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

登録 確認 キャンセル

【行位置の変更】申請内容の項目位置の変更方法

申請書で表示する項目の順番を変更する場合に操作します。

- ① 順番を変更する項目をドラッグします。

申請内容

タイトル 必須			
サイズ	▼		
添付ファイル	添付	申請書添付	添付

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

- ② そのまま変更する行の位置まで移動させます。

申請内容

タイトル 必須			
サイズ	▼		
添付ファイル	添付	申請書添付	添付

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

- ③ 変更する行の位置でドロップします。

申請内容

タイトル 必須			
添付ファイル	添付	申請書添付	添付
サイズ	▼		

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

- ④ 変更後の内容に問題が無ければ、登録ボタンをクリックします。

新規申請書作成

申請書カテゴリ 必須	<input type="text"/>	選択
申請書名 必須	<input type="text"/>	
申請書説明 必須	<input type="text"/>	

申請内容

タイトル 必須			
添付ファイル	添付	申請書添付	添付
サイズ	▼		

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

登録 確認 キャンセル

【コピー作成】既存の申請書を利用（コピー）し、新たに申請書を作成する
既存の申請書のコピーし、申請書の項目を編集して新しい申請書フォーマットを作成します。

- ① コピーして新規作成する申請書のコピーボタンをクリックします。

申請書	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間		
	既定	選択	削除	設定	コピー	編集	削除	期限	種	
<input checked="" type="checkbox"/> 交際費・会議費申請書（全て必須）	0	トップ直結	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					14ヶ月	
<input type="checkbox"/> 交通費精算書	0		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					無期限	
<input type="checkbox"/> 休日出勤・時間外勤務申請	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>					無期限	

- ② 元の申請書がコピーされ、新規申請書作成画面が表示されます。

新規申請書作成

申請書カテゴリ必須	経理系	選択
申請書名必須	交通費精算書	
申請書説明必須	交通費精算に使用します。	

申請内容

タイトル 必須		T
申請事由		7
利用交通機関名		
区間		
単価		
金額		
添付書類	添付	
備考		
参照申請書	添付	

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

登録 確認 キャンセル

- ③ 「申請書カテゴリ」、「申請書名」、「申請書説明」および「申請内容」の各項目を編集します。
- ④ 各項目を設定後します。項目の設定方法は上記【項目の追加・設定】をご参照ください。
- ⑤ 確認ボタンをクリックします。

- ⑥ 編集された申請書確認画面に遷移します。

新規申請書確認画面

申請書カテゴリ	経理系
申請書名	交通費精算書
申請書説明	交通費精算に使用します。

タイトル	<input type="text"/>		
申請事由	<input type="text"/>		
日付	<input type="text"/> <table border="1"> <tr> <td>利用交通機関名</td> <td> <input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> タクシー </td> </tr> </table>	利用交通機関名	<input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> タクシー
利用交通機関名	<input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> タクシー		
備考	<input type="text"/>		
参照申請書	<input type="button" value="添付"/>		

- ⑦ 修正がある場合は、修正ボタンで新規申請書作成画面に戻り、修正を行います。

- ⑧ 登録ボタンをクリックすると、新規に申請書が作成されます。

- ⑨ 申請書管理画面に遷移すると、新規に作成した申請書が表示されます。

【一括出力】既存の申請書をCSVで一括出力する

- ① 申請書テンプレート管理画面の一括出力ボタンをクリックします。

申請書テンプレート管理

テンプレート登録・出力

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。

	-	<経理系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間		
				既定	選択	抑廃	設定	コピー	編集	削除	期間	編	
	<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	トップ直結	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14ヶ月	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	交通費精算書	0		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書	0	d		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>

- ② 申請書テンプレート CSV 出力画面で出力するテンプレートにチェックします。

申請書テンプレートCSV出力

経理系	
<input type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書 (全て必須) 交際費等の精算に使用します。
<input checked="" type="checkbox"/>	交通費精算書 交通費精算に使用します。
<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書 交際費等の精算に使用します。

- ③ 一括出力ボタンをクリックすると、CSV ファイルが出力されます。

申請書テンプレートCSV出力

一括チェック 一括解除 **一括出力**

経理系

<input type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書 (全て必須)	交際費等の精算に使用します。
<input checked="" type="checkbox"/>	交通費精算書	交通費精算に使用します。
<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書	交際費等の精算に使用します。

【一括登録】CSVで申請書テンプレートを一括登録する

- ① 申請書テンプレート管理画面の一括登録ボタンをクリックします。

申請書テンプレート管理

チェック有 ?

新規作成 **一括登録** 一括出力

フロー設定・編集 × :不可 △ :一部不可 ○ :可

反映

※下記の「チェックボックス」にチェックを入れて反映すると申請一覧に表示されます。

	->	<経理系>	申請数	フロー設定・編集			テンプレート設定・編集			保存期間		
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編
	<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	トップ直結	○	×	✎	📄	✎	🗑	14ヶ月	✎
	<input type="checkbox"/>	交通費精算書	0		○	×	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎
	<input checked="" type="checkbox"/>	交際費・会議費申請書	0	d		×	×	✎	📄	✎	無期限	✎

- ② 申請書テンプレート（一括）登録画面の「ファイルを選択」ボタンをクリックし、一括登録するファイルを選択します。

申請書テンプレート（一括）登録

CSV登録 CSVにより一括設定します。

ファイルを選択 選択されていません 登録

- ③ 選択したファイルがアップロードされたら、登録ボタンをクリックします。

申請書テンプレート（一括）登録

CSV登録 CSVにより一括設定します。

ファイルを選択 選択されていません **登録**

- ④ 問題なくシステムに登録されると、「テンプレートを登録しました」と表示されます。

申請書テンプレート（一括）登録

テンプレートを登録しました

CSV登録 CSVにより一括設定します。

ファイルを選択 選択されていません 登録

- ⚠ システムから出力されたままの申請書テンプレートのみ登録可能です。
ファイル形式の変更やテンプレートが編集された CSV ファイルの登録はできません。

- ⑤ 申請書テンプレート管理画面を表示すると、一括登録した申請書テンプレートが新規に追加されますので、フロー設定や編集を行います。

【申請書の編集・変更】作成した申請書フォーマット内容を編集・変更します。

① 該当する申請書の編集ボタンをクリックします。

申請書名	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間	
		既定	選択	卸廃	設定	コピー	編集	削除	期限	編
<input checked="" type="checkbox"/> 交際費・会議費申請書（全て必須）	0	トップ直結	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14ヶ月	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 交通費精算書	0		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 休日出勤・時間外勤務申請	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>

② 編集・変更を行います。

新規申請書作成

申請書カテゴリ必須	<input type="text" value="経理系"/>	選択
申請書名必須	<input type="text" value="交通費精算書"/>	
申請書説明必須	<input type="text" value="交通費精算に使用します。"/>	

申請内容

タイトル必須	<input type="text"/>		
申請事由	<input type="text"/>		
日付	<input type="text"/>	利用交通機関名	<input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> タクシー
備考	<input type="text"/>		
参照申請書	<input type="button" value="添付"/>		

右側の部品を選択し、上部の申請内容にドロップしてください。

③ 確認ボタンをクリックします。

④ 申請書確認画面が表示されます。

⑤ 登録ボタンを登録します。修正がある場合は修正ボタンで申請書編集画面に戻ります。

⑥ 申請書管理画面に遷移します。

【申請書の削除】作成した申請書フォーマットを削除する場合

- ① 該当する申請書の削除ボタンを選択します。

	申請数	フロー設定・編集			テンプレート設定・編集			保存期間		
		既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編
<input checked="" type="checkbox"/> 交際費・会議費申請書（全て必須）	0	トップ直結	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14ヶ月	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 交通費精算書	0		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 休日出勤・時間外勤務申請	0		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>

- ② 削除確認画面が表示されます。（削除した申請書フォーマットは復活できません。）
 ③ 削除する場合はOKを選択します。

申請書を削除しますか？

【申請書の保存期間設定】申請書の保存期間を設定する場合

- ① メニュー：設定→申請書管理：申請書テンプレート管理を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定	ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		<input checked="" type="checkbox"/> 申請書テンプレート管理 <input type="checkbox"/> 申請番号設定管理 <input type="checkbox"/> 決裁番号設定管理 <input type="checkbox"/> 申請書削除	

- ② 申請書の保存期間の変更ボタンを選択します。

 設定しない場合は、保存期間が無期限に設定されています。

	申請数	フロー設定・編集			テンプレート設定・編集			保存期間		
		既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編
<input checked="" type="checkbox"/> 交際費・会議費申請書（全て必須）	0	トップ直結	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14ヶ月	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 交通費精算書	0		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 休日出勤・時間外勤務申請	0		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	無期限	<input type="checkbox"/>

- ③ 保存期間設定画面が表示されます。

保存期間設定

申請書名	住所変更届
保存期間設定	<input checked="" type="checkbox"/> 無期限
	<input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> ヶ月

- ④ 保存する期間をプルダウンで選択します。

保存期間設定

申請書名	住所変更届
保存期間設定	<input checked="" type="checkbox"/> 無期限
	<input type="text" value="1"/> 年 <input type="text" value="1"/> ヶ月

登録 キャンセル

 保存期間は、申請書が「決裁・条件付決裁・否決・取消」がされた日から、設定された期間が経過した時点で、自動的に申請書が削除されます。

- ⑤ 登録ボタンを選択します。

2. 申請書番号管理

申請書を申請した際に発番される申請書番号の体系を設定します。

- ① メニュー：設定→申請書管理：申請番号設定管理を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定	ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定	承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定	申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除			

- ② 申請番号管理画面が表示されます。

申請番号管理

採番方式	全申請書共通で連番(自動採番) 現在：申請書ごとに連番(自動採番)																					
申請番号体系	<p>※「ハイフン」と「年月」は、ボタンの押下により表示/非表示の切替えが行えます。</p> <p style="text-align: center;">+「年月」と「連番」を入れ替える</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>接頭語</td> <td>ハイフン</td> <td>年月</td> <td>ハイフン</td> <td>連番</td> <td>ハイフン</td> <td>接尾語</td> </tr> <tr> <td>&<=></td> <td>-</td> <td>YYYYMM</td> <td>-</td> <td>XXXXXX</td> <td>-</td> <td>&<=></td> </tr> <tr> <td>5文字以内</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5桁固定</td> <td></td> <td>5文字以内</td> </tr> </table>	接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語	&<=>	-	YYYYMM	-	XXXXXX	-	&<=>	5文字以内				5桁固定		5文字以内
接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語																
&<=>	-	YYYYMM	-	XXXXXX	-	&<=>																
5文字以内				5桁固定		5文字以内																
連番方式	通番(連番をリセットしない)																					
連番開始番号	<input type="text"/> ※指定しない場合 412番から採番されます。																					

登録

- ③ 採番方式を選択し、申請書番号の体系を設定します。

【採番方式】以下の3通りのどちらかを選択して設定します。

全申請書共通で連番(自動採番)	全申請書共通の申請番号体系が、申請書が申請された時点で自動的に採番されます。 例) 申請① 住所変更届 A-201105-00001 申請② 名刺発注申請 A-201105-00002 申請③ 住所変更届 A-201105-00003
申請書ごとに連番(自動採番)	申請書のテンプレートごとに設定した申請番号体系が、申請された時点で自動的に採番されます。 例) 申請① 住所変更届 A-201105-00001 申請② 名刺発注申請 B-00001 申請③ 住所変更届 A-201105-00002
手動で入力	申請者が、申請時に手動で申請書番号を登録します。

【1】全申請書共通で連番(自動採番)で設定する場合

- ① 採番方式を「全申請書共通で連番(自動採番)」で選択します。

申請番号管理

採番方式	全申請書共通で連番(自動採番) 現在: 申請書ごとに連番(自動採番)																					
申請番号体系	<p>※「ハイフン」と「年月」は、ボタンの押下により表示/非表示の切替えが行えます。</p> <p style="text-align: center;">+ 「年月」と「連番」を入れ替える</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>接頭語</td> <td>ハイフン</td> <td>年月</td> <td>ハイフン</td> <td>連番</td> <td>ハイフン</td> <td>接尾語</td> </tr> <tr> <td>&<=></td> <td>-</td> <td>YYYYMM</td> <td>-</td> <td>XXXXXX</td> <td>-</td> <td>&<=></td> </tr> <tr> <td>5文字以内</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5桁固定</td> <td></td> <td>5文字以内</td> </tr> </table>	接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語	&<=>	-	YYYYMM	-	XXXXXX	-	&<=>	5文字以内				5桁固定		5文字以内
接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語																
&<=>	-	YYYYMM	-	XXXXXX	-	&<=>																
5文字以内				5桁固定		5文字以内																
連番方式	通番(連番をリセットしない)																					
連番開始番号	<input type="text"/> ※指定しない場合 412番から採番されます。																					
<input type="button" value="登録"/>																						

- ② 申請番号体系を設定します。

申請書番号体系は、下記項目の組み合わせで設定が可能です。

接頭語	任意	申請番号の頭につける文字列を5文字以内で設定します。設定文字をカラムに入力して登録します。
ハイフン	任意	項目との間にハイフンを設定します。ボタンを押して、表示・非表示の登録をします。
年月	任意	申請日の年月を申請番号に設定します。ボタンを押して、表示・非表示の登録をします。 (例)申請日が、2012年8月9日の場合、申請番号に「201208」と表示されます。
連番	必須	申請時に5桁の数字が表示されます。変更不可の項目です。
接尾語	任意	申請番号の後ろにつける文字列を5文字以内で設定します。設定文字をカラムに入力して登録します。

補足：「年月」と「連番」の表示順の変更方法

「「年月」と「連番」を入れ替える」をクリックします。

申請番号管理

採番方式	全申請書共通で連番(自動採番) 現在：申請書ごとに連番(自動採番)																					
申請番号体系	<p>※「ハイフン」と「年月」は、ボタンの押下により表示/非表示の切替えが行えます。</p> <p style="text-align: center;">+「年月」と「連番」を入れ替える</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>接頭語</td> <td>ハイフン</td> <td>年月</td> <td>ハイフン</td> <td>連番</td> <td>ハイフン</td> <td>接尾語</td> </tr> <tr> <td>&<=></td> <td>-</td> <td>YYYYMM</td> <td>-</td> <td>XXXXX</td> <td>-</td> <td>&<=></td> </tr> <tr> <td>5文字以内</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5桁固定</td> <td></td> <td>5文字以内</td> </tr> </table>	接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語	&<=>	-	YYYYMM	-	XXXXX	-	&<=>	5文字以内				5桁固定		5文字以内
接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語																
&<=>	-	YYYYMM	-	XXXXX	-	&<=>																
5文字以内				5桁固定		5文字以内																
連番方式	通番(連番をリセットしない)																					
連番開始番号	<input type="text"/> ※指定しない場合 412番から採番されます。																					
<input type="button" value="登録"/>																						

③ 連番方式を設定します。

連番方式は、以下の3通りのどちらかを選択して設定します。

連番 (連番をリセットしない)	申請番号体系の連番部分を月が変わっても通し番号で自動採番します。
月単位で連番をリセット (1から開始)	申請番号体系の連番部分が申請日の月が変わると、「00001」から番号を自動採番します。
年単位で連番をリセット (1から開始)	申請番号体系の連番部分が開始月より「00001」から番号を自動採番します。

 「年単位で連番をリセット」を選択すると「開始月」の項目が表示されますので、「00001」から開始する月をプルダウンで選択してください。

連番方式	年単位で連番をリセット(1から開始)
開始月	7月
連番開始番号	<input type="text"/> ※指定しない場合 501番から採番されます。

④ 連番開始番号を設定します。(任意)

連番の開始番号を設定する場合は、開始する番号を入力します。

連番方式	年単位で連番をリセット(1から開始)
開始月	7月
連番開始番号	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/> ※指定しない場合 501番から採番されます。

⑤ 登録ボタンを登録します。

申請番号管理

採番方式	全申請書共通で連番(自動採番) ▼ 現在：申請書ごとに連番(自動採番)																					
申請番号体系	<p>※「ハイフン」と「年月」は、ボタンの押下により表示/非表示の切替えが行えます。</p> <p style="text-align: center;">+「年月」と「連番」を入れ替える</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"><tr><td>接頭語</td><td>ハイフン</td><td>年月</td><td>ハイフン</td><td>連番</td><td>ハイフン</td><td>接尾語</td></tr><tr><td><input type="text" value="&<=>"/></td><td>-</td><td>YYYYMM</td><td>-</td><td>XXXXXX</td><td>-</td><td><input type="text" value="&<=>"/></td></tr><tr><td>5文字以内</td><td></td><td></td><td></td><td>5桁固定</td><td></td><td>5文字以内</td></tr></table>	接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語	<input type="text" value="&<=>"/>	-	YYYYMM	-	XXXXXX	-	<input type="text" value="&<=>"/>	5文字以内				5桁固定		5文字以内
接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語																
<input type="text" value="&<=>"/>	-	YYYYMM	-	XXXXXX	-	<input type="text" value="&<=>"/>																
5文字以内				5桁固定		5文字以内																
連番方式	通番(連番をリセットしない) ▼																					
連番開始番号	<input type="text"/> ※指定しない場合 412番から採番されます。																					

登録

③ 設定する申請書の設定画面がポップアップで表示されます。

申請書選択	交通費精算書						
決裁番号体系	※「ハイフン」と「年月」は、ボタンの押下により表示/非表示の切替えが行えます。						
	+「年月」と「連番」を入れ替える						
	接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語
	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>	XXXXX	<input type="button"/>	<input type="text"/>
	5文字以内				5桁固定		5文字以内
連番方式	通番(連番をリセットしない) ▼						
連番開始番号	<input type="text"/>	※指定しない場合 1番から採番されます。					

登録

④ 申請番号体系を設定します。

申請書番号体系は、下記項目の組み合わせで設定が可能です。

接頭語	任意	申請番号の頭につける文字列を5文字以内で設定します。 設定文字をカラムに入力して登録します。
ハイフン	任意	項目との間にハイフンを設定します。 ボタンを押して、表示・非表示の登録をします。
年月	任意	申請日の年月を申請番号に設定します。 ボタンを押して、表示・非表示の登録をします。 (例)申請日が、2012年8月9日の場合、申請番号に「201208」と表示されます。
連番	必須	申請時に5桁の数字が表示されます。 変更不可の項目です。
接尾語	任意	申請番号の後ろにつける文字列を5文字以内で設定します。 設定文字をカラムに入力して登録します。

補足：「年月」と「連番」の表示順の変更方法

「「年月」と「連番」を入れ替える」をクリックします。

申請書選択	交通費精算書						
決裁番号体系	※「ハイフン」と「年月」は、ボタンの押下により表示/非表示の切替えが行えます。						
	+「年月」と「連番」を入れ替える						
	接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語
	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>	XXXXX	<input type="button"/>	<input type="text"/>
	5文字以内				5桁固定		5文字以内
連番方式	通番(連番をリセットしない) ▼						
連番開始番号	<input type="text"/>	※指定しない場合 1番から採番されます。					

登録

⑤ 連番方式を設定します。

連番方式は、以下の3通りのどちらかを選択して設定します。

連番 (連番をリセットしない)	申請番号体系の連番部分を月が変わっても通し番号で自動採番します。
月単位で連番をリセット (1から開始)	申請番号体系の連番部分が申請日の月が変わると、「00001」から番号を自動採番します。
年単位で連番をリセット (1から開始)	申請番号体系の連番部分が開始月より「00001」から番号を自動採番します。

 「年単位で連番をリセット」を選択すると「開始月」の項目が表示されますので、「00001」から開始する月をプルダウンで選択してください。

連番方式	<input type="text" value="年単位で連番をリセット(1から開始)"/>
開始月	<input type="text" value="1月"/>
連番開始番号	<input type="text"/> ※指定しない場合 1番から採番されます。

⑥ 連番開始番号を設定します。(任意)

連番の開始番号を設定する場合は、開始する番号を入力します。

連番方式	<input type="text" value="年単位で連番をリセット(1から開始)"/>
開始月	<input type="text" value="1月"/>
連番開始番号	<input type="text"/> ※指定しない場合 1番から採番されます。

⑦ 登録ボタンで登録します。

申請書選択	交通費精算書																					
決裁番号体系	<p>※「ハイフン」と「年月」は、ボタンの押下により表示/非表示の切替えが行えます。</p> <p style="text-align: center;">+「年月」と「連番」を入れ替える</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>接頭語</td> <td>ハイフン</td> <td>年月</td> <td>ハイフン</td> <td>連番</td> <td>ハイフン</td> <td>接尾語</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="XXXXX"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>5文字以内</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5桁固定</td> <td></td> <td>5文字以内</td> </tr> </table>	接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="XXXXX"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5文字以内				5桁固定		5文字以内
接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語																
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="XXXXX"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																
5文字以内				5桁固定		5文字以内																
連番方式	<input type="text" value="通番(連番をリセットしない)"/>																					
連番開始番号	<input type="text"/> ※指定しない場合 1番から採番されます。																					

⑧ 採番方式を「申請書ごとに連番(自動採番)」を選択したまま登録ボタンをクリックします。

申請番号管理

採番方式 現在:手動で入力する

登録

	番号体系	連番方式	連番開始番号
<総務系>			
名刺発注申請		通番	1番から採番
寮・社宅入居申請書		通番	1番から採番
通勤経路申請書(通勤交通費申請書)		通番	1番から採番
<経理系>			
交際費・会議費申請書	番号体系	連番方式	連番開始番号
		通番	1番から採番
<人事系>			
社員情報変更届(家族異動届)	番号体系	連番方式	連番開始番号
		通番	1番から採番
<企画・聚議系>			
企画書	番号体系	連番方式	連番開始番号
聚議書		通番	1番から採番
		通番	1番から採番
<与信管理系>			
新規取引申請書	番号体系	連番方式	連番開始番号
		通番	1番から採番
継続取引申請書		通番	1番から採番
<その他>			
週次報告書	番号体系	連番方式	連番開始番号
		通番	1番から採番

⑨ 採番方式が申請書ごとに連番(自動採番)に切り替わります。

決裁番号管理

採番方式 現在:申請書ごとに連番(自動採番)

登録

【3】手動で入力設定する場合

- ① 採番方式を「手動で入力する」で選択します。

申請番号管理

採番方式	<input type="text" value="手動で入力する"/>	現在：申請書ごとに連番(自動採番)
<input type="button" value="登録"/>		

補足：「手動で入力する」を選択した場合、申請時に申請番号をユーザーが入力します。

J-MOTTO J-MOTTOワークフロー **管理者権限** 一般権限 id: admin ログアウト
言語選択: 日本語

申請 検索・コピー 処理待ち一覧 個人設定 ダウンロード 設定 ヘルプ

住所変更届

申請番号	<input type="text"/>	決裁番号	
申請者所属部署	第1事業開発部	申請者名	管理者

- ② 登録ボタンで登録します。

申請番号管理

採番方式	<input type="text" value="手動で入力する"/>	現在：申請書ごとに連番(自動採番)
<input type="button" value="登録"/>		

- ③ 採番方式が手動で入力に切り替わります。

申請番号管理

採番方式	<input type="text" value="手動で入力する"/>	現在：手動で入力する
<input type="button" value="登録"/>		

【1】全申請書共通で連番(自動採番)で設定する場合

- ① 採番方式を「全申請書共通で連番(自動採番)」で選択します。

決裁番号管理

採番方式	全申請書共通で連番(自動採番) 現在：全申請書共通で連番(自動採番)						
決裁番号体系	※「ハイフン」と「年月」は、ボタンの押下により表示/非表示の切替えが行えます。						
	+「年月」と「連番」を入れ替える						
	接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語
	<input type="text" value="&<=>"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="XXXXX"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="&<=>"/>
	5文字以内		5桁固定			5文字以内	
連番方式	年単位で連番をリセット(1から開始) ▼						
開始月	10月 ▼						
連番開始番号	<input type="text"/>		※指定しない場合 3番から採番されます。				
<input type="button" value="登録"/>							

- ② 申請番号体系を設定します。

申請番号体系は、下記項目の組み合わせで設定が可能です。

接頭語	任意	申請番号の頭につける文字列を5文字以内で設定します。 設定文字をカラムに入力して登録します。
ハイフン	任意	項目との間にハイフンを設定します。 ボタンを押して、表示・非表示の登録をします。
年月	任意	申請日の年月を申請番号に設定します。 ボタンを押して、表示・非表示の登録をします。 (例)申請日が、2012年8月9日の場合、申請番号に「201208」と表示されます。
連番	必須	申請時に5桁の数字が表示されます。 変更不可の項目です。
接尾語	任意	申請番号の後ろにつける文字列を5文字以内で設定します。 設定文字をカラムに入力して登録します。

補足：「年月」と「連番」の表示順の変更方法

「「年月」と「連番」を入れ替える」をクリックします。

決裁番号管理

採番方式	全申請書共通で連番(自動採番) 現在：全申請書共通で連番(自動採番)						
決裁番号体系	※「ハイフン」と「年月」は、ボタンの押下により表示/非表示の切替えが行えます。						
	+「年月」と「連番」を入れ替える						
	接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語
	<input type="text" value="&<=>"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="XXXXX"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="&<=>"/>
	5文字以内		5桁固定			5文字以内	
連番方式	年単位で連番をリセット(1から開始) ▼						
開始月	10月 ▼						
連番開始番号	<input type="text"/>		※指定しない場合 3番から採番されます。				
<input type="button" value="登録"/>							

③ 連番方式を設定します。

連番方式は、以下の3通りのどちらかを選択して設定します。

連番 (連番をリセットしない)	決裁番号体系の連番部分を月が変わっても通し番号で自動採番します。
月単位で連番をリセット (1から開始)	決裁番号体系の連番部分が決裁日の月が変わると、「00001」から番号を自動採番します。
年単位で連番をリセット (1から開始)	決裁番号体系の連番部分が開始月より「00001」から番号を自動採番します。

⚠ 「年単位で連番をリセット」を選択すると「開始月」の項目が表示されますので、「00001」から開始する月をプルダウンで選択してください。

連番方式	年単位で連番をリセット(1から開始)
開始月	10月 ▼
連番開始番号	<input type="text"/> ※指定しない場合 3番から採番されます。

④ 連番開始番号を設定します。(任意)

連番の開始番号を設定する場合は、開始する番号を入力します。

連番方式	年単位で連番をリセット(1から開始) ▼
開始月	10月 ▼
連番開始番号	<input type="text"/> ※指定しない場合 3番から採番されます。

⑤ 登録ボタンを登録します。

決裁番号管理

採番方式	全申請書共通で連番(自動採番) ▼	現在: 全申請書共通で連番(自動採番)					
決裁番号体系	※「ハイフン」と「年月」は、ボタンの押下により表示/非表示の切替えが行えます。						
	+ 「年月」と「連番」を入れ替える						
	接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語
	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="text"/>
	5文字以内		5桁固定		5文字以内		
連番方式	年単位で連番をリセット(1から開始) ▼						
開始月	10月 ▼						
連番開始番号	<input type="text"/> ※指定しない場合 3番から採番されます。						
	<input type="button" value="登録"/>						

⑥ 採番方式が全申請書共通で連番(自動採番)に切り替わります。

決裁番号管理

採番方式	全申請書共通で連番(自動採番) ▼	現在: 全申請書共通で連番(自動採番)					
決裁番号体系	※「ハイフン」と「年月」は、ボタンの押下により表示/非表示の切替えが行えます。						
	+ 「年月」と「連番」を入れ替える						
	接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語
	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="text"/>
	5文字以内		5桁固定		5文字以内		
連番方式	年単位で連番をリセット(1から開始) ▼						
開始月	10月 ▼						
連番開始番号	<input type="text"/> ※指定しない場合 3番から採番されます。						
	<input type="button" value="登録"/>						

【2】申請書ごとに連番（自動採番）で設定する場合

- ① 採番方式を「申請書ごとに連番(自動採番)」で選択します。

決裁番号管理

採番方式	申請書ごとに連番(自動採番) ▼	現在：全申請書共通で連番(自動採番)	
<input type="button" value="登録"/>			
<経理系>	番号体系	連番方式	連番開始番号
交際費・会議費申請書 (全て必須)		通番	1番から採番
交通費精算書		通番	1番から採番
交際費・会議費申請書		通番	1番から採番
備品・消耗品購入 仮払申請書		通番	1番から採番
休日出勤・時間外勤務申請		通番	1番から採番
<人事系>	番号体系	連番方式	連番開始番号
社員情報変更届 (家族異動届)		通番	1番から採番
資格取得申請		通番	1番から採番
有給休暇 (休暇届)		通番	1番から採番

- ② 決裁番号体系を設定する申請書をクリックします。

決裁番号管理

採番方式	申請書ごとに連番(自動採番) ▼	現在：全申請書共通で連番(自動採番)	
<input type="button" value="登録"/>			
<経理系>	番号体系	連番方式	連番開始番号
交際費・会議費申請書 (全て必須)		通番	1番から採番
交通費精算書		通番	1番から採番
交際費・会議費申請書		通番	1番から採番
備品・消耗品購入 仮払申請書		通番	1番から採番
休日出勤・時間外勤務申請		通番	1番から採番
<人事系>	番号体系	連番方式	連番開始番号
社員情報変更届 (家族異動届)		通番	1番から採番
資格取得申請		通番	1番から採番
有給休暇 (休暇届)		通番	1番から採番

- ③ 設定する申請書の設定画面がポップアップで表示されます。

申請書選択	交通費精算書																					
決裁番号体系	<p>※「ハイフン」と「年月」は、ボタンの押下により 表示/非表示 の切替えが行えます。</p> <p style="text-align: center;">+ 「年月」と「連番」を入れ替える</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>接頭語</td> <td>ハイフン</td> <td>年月</td> <td>ハイフン</td> <td>連番</td> <td>ハイフン</td> <td>接尾語</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value=""/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value=""/></td> <td><input type="text" value="XXXXXX"/></td> <td><input type="button" value=""/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>5文字以内</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5桁固定</td> <td></td> <td>5文字以内</td> </tr> </table>	接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="XXXXXX"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>	5文字以内				5桁固定		5文字以内
接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	ハイフン	接尾語																
<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="XXXXXX"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>																
5文字以内				5桁固定		5文字以内																
連番方式	通番(連番をリセットしない) ▼																					
連番開始番号	<input type="text"/> ※指定しない場合 1番から採番されます。																					

④ 決裁番号体系を設定します。

申請書番号体系は、下記項目の組み合わせで設定が可能です。

接頭語	任意	申請番号の頭につける文字列を5文字以内で設定します。 設定文字をカラムに入力して登録します。
ハイフン	任意	項目との間にハイフンを設定します。 ボタンを押して、表示・非表示の登録をします。
年月	任意	申請日の年月を申請番号に設定します。 ボタンを押して、表示・非表示の登録をします。 (例)申請日が、2012年8月9日の場合、申請番号に 「201208」と表示されます。
連番	必須	申請時に5桁の数字が表示されます。 変更不可の項目です。
接尾語	任意	申請番号の後ろにつける文字列を5文字以内で設定します。 設定文字をカラムに入力して登録します。

補足：「年月」と「連番」の表示順の変更方法

「「年月」と「連番」を入れ替える」をクリックします。

申請書選択	交通費精算書					
決裁番号体系	※「ハイフン」と「年月」は、ボタンの押下により表示/非表示の切替えが行えます。					
	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">+「年月」と「連番」を入れ替える</div>					
	接頭語	ハイフン	年月	ハイフン	連番	接尾語
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	XXXXX	<input type="text"/>
	5文字以内			5桁固定		5文字以内
連番方式	通番(連番をリセットしない) ▼					
連番開始番号	<input type="text"/>	※指定しない場合 1番から採番されます。				

登録

⑤ 連番方式を設定します。

連番方式は、以下の2通りのどちらかを選択して設定します。

連番 (連番をリセットしない)	決裁番号体系の連番部分を月が変わっても通し番号で自動採番します。
月単位で連番をリセット (1から開始)	決裁番号体系の連番部分が決裁日の月が変わると、「00001」から番号を自動採番します。
年単位で連番をリセット (1から開始)	決裁番号体系の連番部分が開始月より「00001」から番号を自動採番します。

【3】手動で入力設定する場合

- ① 採番方式を「手動で入力する」で選択します。

決裁番号管理

採番方式	手動で入力する ▼	現在：申請書ごとに連番(自動採番)
		登録

補足：決裁後の決裁番号付与権限をもつユーザーが、決裁後に手動で決裁番号を登録します。
決裁後の決裁番号付与権限をもつユーザーは、権限一覧で確認できます。

権限一覧 ※閲覧:閲覧権限 編集:編集権限 通知:決裁メール通知 CSV:CSVファイルダウンロード権限 番号:決裁後の決裁番号付与権限

申請書	山田 太郎
住所変更届	閲覧 編集 通知
名刺発注申請	閲覧 編集 通知
交際費・会議費申請書	閲覧 編集 通知
交通費精算書	閲覧 編集 通知
社員情報変更届(家族異動届)	閲覧 編集 通知
資格取得申請	閲覧 編集 通知
有給休暇(休暇届)	閲覧 編集 通知
欠勤・特別休暇届	閲覧 編集 通知
遅刻・早退届	閲覧 編集 通知
休日出勤・時間外勤務申請	閲覧 編集 通知

決裁後に、決裁後の決裁番号付与権限をもつユーザーが決裁番号を登録します。

【利用方法】

- ① 承認完了(「決裁」「条件付決済」)になった申請書を表示する。
- ② 決裁後の決裁番号付与権限があるユーザーが、任意の決裁番号を入力し、登録します。

交際費・会議費申請書

申請日 2016/06/24

申請番号	決裁番号	登録
申請者所属部署	申請者名	

- ② 登録ボタンで登録します。

決裁番号管理

採番方式	申請書ごとに連番(自動採番) ▼	現在：申請書ごとに連番(自動採番)
		登録

- ③ 採番方式が手動で入力に切り替わります。

決裁番号管理

採番方式	手動で入力する ▼	現在：手動で入力する
		登録

4. 申請書削除

保存が不要となった個別の申請書を削除することができます。

 保存期間を設定して自動的に申請書を削除する場合は、申請書テンプレート管理の保存期間設定で、削除することが可能です。

- ① メニュー：設定→申請書管理：申請書削除を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定	ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定	承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">申請書削除</div>			

- ② 申請書削除検索画面が表示されます。

削除申請書検索

現在使用中のファイルサイズ合計	105.47 MB
申請書名	<input type="text"/>
申請番号	<input type="text"/>
申請ID	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
申請日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
タイトル	<input type="text"/>
ステータス	<input type="text"/>
使用ファイルサイズ	<input type="text"/> MB以上
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

- ③ 削除する申請書を検索します。

ID	申請番号	申請書	タイトル	申請日 申請者	ステータス	削除	使用ファイルサイズ
447	00001	京・社宅入居申請書		2016/06/21 管理者	決裁	<input type="checkbox"/>	0.00 MB

- ④ 削除する申請書にチェックを入れます。

ID	申請番号	申請書	タイトル	申請日 申請者	ステータス	削除	使用ファイルサイズ
447	00001	京・社宅入居申請書	フロー数10 (MAX) の申請書確認 (寺田06)	2016/06/21 管理者	阿南_101461 承認待ち	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00 MB

- ⑤ 削除ボタンをクリックします。

ID	申請番号	申請書	タイトル	申請日 申請者	ステータス	削除	使用ファイルサイズ
447	00001	京・社宅入居申請書	フロー数10 (MAX) の申請書確認 (寺田06)	2016/06/21 管理者	阿南_101461 承認待ち	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00 MB

- ⑥ 申請書が削除されます。

 申請書を削除すると、元に戻せませんのでご注意ください。

VII. 承認処理設定

1. 承認フロー一覧

設定されている承認フローの一覧が表示されます。

 **注意**：承認フローが登録されていない場合、一覧には承認フローは表示されません。

【新規登録】新規に承認フローを登録します。

- ① メニュー：設定→承認処理設定：承認フロー一覧を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除

- ② 承認フロー一覧画面に切替わり、設定されている承認フローが表示されます。

承認フロー一覧

新規登録		フロー名称	回付ルート表示	編集	削除
表示順	変更				
1		社長決裁	①管理者 => ②代表取締役社長		
2		部内決裁	1.室長 => 2.部長		
3		管理部	1.主任 => 2.部長 => 3.執行役員 => 4.代表取締役社長		

- ③ 新規登録ボタンを選択します。

承認フロー一覧

新規登録		フロー名称	回付ルート表示	編集	削除
表示順	変更				
1		社長決裁	①管理者 => ②代表取締役社長		
2		部内決裁	1.室長 => 2.部長		
3		管理部	1.主任 => 2.部長 => 3.執行役員 => 4.代表取締役社長		

④ 承認フロー設定（新規登録）画面に切替わります。

承認フロー設定（新規登録）

フロー名称 必須	<input type="text"/>		
設定方法説明	組織又は役職を選択すると、組織又は役職に紐づく個人に承認が回ります。 ※1 部署設定 、 役職設定 で組織を作成し、 ユーザー設定 で作成した組織を紐づける必要がございます ※2 部署承認設定 を有効にする場合は基幹組織・下部組織を選択、役職は未選択（<役職>のまま）の設定にしてください		
承認-1 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織> <役職>
	<input type="radio"/> 個人	選択	
	<input type="radio"/> グループ	<グループ>	
承認-2 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織> <役職>
	<input type="radio"/> 個人	選択	
	<input type="radio"/> グループ	<グループ>	
承認-3 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織> <役職>
	<input type="radio"/> 個人	選択	
	<input type="radio"/> グループ	<グループ>	
承認者追加	<input type="text"/>		
承認フロー表示 必須	<input type="checkbox"/> 自動設定 承認フローを変更しても、承認フロー表示は自動的に変更されない為、フローを変更した際には再度「自動設定ボタン」をクリックしてください <input type="checkbox"/> フロー確認		

必須は必須

登録 一覧に戻る

⑤ 承認フローの名称を登録します。 (**必須**)

(例) 通常ルート、部長決裁ルート、経理決裁ルートなど

⑥ 承認フローの設定を行います。承認フローは、10件まで登録できます。



「承認者追加」ボタンで承認者を追加できます。



承認フローの設定で最後に登録されているユーザーが、「決裁、条件付決裁」ができます。

承認フロー設定（新規登録）

フロー名称 必須	<input type="text"/>		
設定方法説明	組織又は役職を選択すると、組織又は役職に紐づく個人に承認が回ります。 ※1 部署設定 、 役職設定 で組織を作成し、 ユーザー設定 で作成した組織を紐づける必要がございます ※2 部署承認設定 を有効にする場合は基幹組織・下部組織を選択、役職は未選択（<役職>のまま）の設定にしてください		
承認-1 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織> <役職>
	<input type="radio"/> 個人	選択	
	<input type="radio"/> グループ	<グループ>	
承認-2 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織> <役職>
	<input type="radio"/> 個人	選択	
	<input type="radio"/> グループ	<グループ>	
承認-3 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織> <役職>
	<input type="radio"/> 個人	選択	
	<input type="radio"/> グループ	<グループ>	
承認者追加	<input type="text"/>		
承認フロー表示 必須	<input type="checkbox"/> 自動設定 承認フローを変更しても、承認フロー表示は自動的に変更されない為、フローを変更した際には再度「自動設定ボタン」をクリックしてください <input type="checkbox"/> フロー確認		

必須は必須

登録 一覧に戻る

【設定方法】以下の3通りから選択して設定します。

組織・役職	設定された部署や役職からユーザーを自動的に特定して承認を行う場合に利用します。 組織・役職で設定を行うと、人事異動で対象となるユーザーが変更になっても、自動的に承認者が特定されます。  注意 ：人事異動で個人の所属部署・役職が変更になった場合は、ユーザー管理で個人の所属部署・役職の変更が必要です。
個人	特定のユーザーを選択して承認を行う場合に利用します。 所属する部署や役職に関係なく、設定されたユーザーが承認者として設定されます。  注意 ：所属部署の変更に問わず、登録されたユーザーが承認権限を持ちます。
グループ	設定された承認グループから複数ユーザーによる承認を行う場合に利用します。 「組織・役職」、「個人」の場合、承認は特定の一人で行いますが、「グループ」では、グループに属する全てのユーザーが承認を行うことが可能になります。 承認グループに設定されたユーザー毎に承認が行われ、承認条件が満たされた場合に次の承認へ進みます。

 それぞれ承認①から承認⑩までの設定において、組織・役職の設定と個人の設定の両方を組み合わせて利用することができます。

(例) 承認① 組織・役職

承認② 個人

承認③ 組織・役職

 承認①から承認⑩まで、全て設定する必要はありません。必要な承認数だけ設定してください。

[》目次に戻る](#)

【組織・役職での設定方法】

<p><通常の設定> 申請者の所属部署の上長が承認者の場合</p>	<p>基幹組織：空欄 (<基幹組織>のまま) 下部組織：空欄 (<下部組織>のまま) 役職：選択 ⚠ 設定のポイント 組織が空欄の場合、申請者の所属部署を自動的に引き継ぎますので、設定を行う際には申請者の所属部署を考慮する必要はありません。</p>
<p><特定部署の設定> 特定の部署の役職者が承認者の場合</p>	<p>基幹組織：選択 下部組織：選択 役職：選択 ⚠ 設定のポイント 特定の部署のユーザーが承認者の場合のみ、基幹組織と下部組織を選択します。</p>
<p><特定部署の設定> 特定の部署に所属しているユーザーの誰か一人が承認する場合</p>	<p>基幹組織：選択 下部組織：選択 役職：空欄 (<役職>のまま) ⚠ 設定のポイント 部署宛に承認を行う場合、部署承認設定で、承認を行えるユーザーを設定する必要があります。</p>
<p><特定部署の設定> 特定の基幹組織に所属しているユーザーの誰か一人が承認する場合</p>	<p>基幹組織：選択 下部組織：空欄 役職：空欄 (<役職>のまま) ⚠ 設定のポイント 部署宛に承認を行う場合、部署承認設定で、承認を行えるユーザーを設定する必要があります。 下部組織が空欄の場合は基幹組織にのみ所属しているユーザーが対象になります。</p>

(設定例) 人事総務部 部長が決裁する承認ルートを設定

フロー名：人事総務部 人事課 課長 決裁

回付ルート表示：申請者 ⇒ 課長 ⇒ 部長 ⇒ 人事総務部 人事課 課長

設定方法：

承認①	基幹組織：空欄	下部組織：空欄	役職：課長
承認②	基幹組織：空欄	下部組織：空欄	役職：部長
承認③	基幹組織：人事総務部	下部組織：人事課	役職：課長

上記登録の承認フローの申請書において、例えば、営業一課の社員が申請を行った場合、承認①は営業一課の課長、承認②は営業部の部長、承認③は人事総務部人事課課長と申請書が回り、承認③で決裁します。

【個人での設定方法】

承認-1 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織>	<役職>
	<input checked="" type="radio"/> 個人	選択		
	<input type="radio"/> グループ	<グループ>		

個人にチェックを入れて、選択で承認者を選択します。

- ⑦ 申請書を回す承認フロー表示を、登録します。(必須)
 自動設定ボタンをクリックすると、設定した承認フローが承認フロー表示に表示されます。
 承認フロー表示は、テキストで修正又は登録することも可能です。

承認フロー設定 (新規登録)

フロー名称必須	<input type="text"/>		
設定方法説明	<input type="radio"/> 組織・役職	組織又は役職を選択すると、組織又は役職に紐づく個人に承認が回ります。 <small>※ 1 部署設定、役職設定で組織を作成し、ユーザー設定で作成した組織を紐づける必要があります ※ 2 部署承認設定を有効にする場合は基幹組織・下部組織を選択、役職は未選択 (<役職>のまま) の設定にしてください</small>	
	<input type="radio"/> 個人	選択された特定の個人に対して、承認が回ります。	
承認-1 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織> <役職>
	<input type="radio"/> 個人	選択	
	<input type="radio"/> グループ	<グループ>	
承認-2 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織> <役職>
	<input type="radio"/> 個人	選択	
	<input type="radio"/> グループ	<グループ>	
承認-3 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織> <役職>
	<input type="radio"/> 個人	選択	
	<input type="radio"/> グループ	<グループ>	
承認者追加	<input type="text"/>		
承認フロー表示必須	自動設定	承認フローを変更しても、承認フロー表示は自動的に変更されない為、 フローを変更した際には再度「自動設定ボタン」をクリックしてください	
	フロー確認		

必須は必須

登録 一覧に戻る

補足：入力されたテキストは、申請書の「承認フロー」に表示されます。

(例) 承認フロー： 室長 ⇒ 部長

申請先

申請先 ※申請の場合選択	変更 管理者	代理作成先 ※代理作成の場合選択	選択
情報共有先	選択		
コメント	<input type="text"/>		

削除

申請書保存

申請

代理作成

承認フロー： 1.室長 => 2.部長 => 3.取締役 => 4.代表取締役

承認フロー確認

【グループでの設定方法】

- ① グループにチェックを入れて、選択でグループを選択します。
 選択可能グループはグループ承認設定にて設定されたグループです。

承認-1 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職	<基幹組織>	<下部組織>	<役職>
	<input type="radio"/> 個人	選択		
	<input checked="" type="radio"/> グループ	<グループ>		

- ② 申請書を回す承認フロー表示を、登録します。(必須)
自動設定ボタンをクリックすると、設定した承認フローが承認フロー表示に表示されます。
承認フロー表示は、テキストで修正又は登録することも可能です。

承認フロー設定 (新規登録)

フロー名称必須	<input type="text"/>
設定方法説明	<input type="radio"/> 組織・役職 組織又は役職を選択すると、組織又は役職に紐づく個人に承認が回ります。 ※1 部署設定 、 役職設定 で組織を作成し、 ユーザー設定 で作成した組織を紐づける必要がございます ※2 部署承認設定 を有効にする場合は基幹組織・下部組織を選択、役職は未選択 (<役職>のまま) の設定にしてください <input type="radio"/> 個人 選択された特定の個人に対して、承認が回ります。
承認-1 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職 <基幹組織> <下部組織> <役職> <input type="radio"/> 個人 選択 <input checked="" type="radio"/> グループ <グループ>
承認-2 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職 <基幹組織> <下部組織> <役職> <input type="radio"/> 個人 選択 <input type="radio"/> グループ <グループ>
承認-3 クリア	<input type="radio"/> 組織・役職 <基幹組織> <下部組織> <役職> <input type="radio"/> 個人 選択 <input type="radio"/> グループ <グループ>
承認者追加	<input type="text"/>
承認フロー表示必須	<input type="button" value="自動設定"/> 承認フローを変更しても、承認フロー表示は自動的には変更されない為、フローを変更した際には再度「自動設定ボタン」をクリックしてください <input type="button" value="フロー確認"/>

必須は必須

【補足】

フロー確認ボタンを押すと、現在作業中のフローがどのように回付されるか別ウィンドウに表示され、設定中のフローの内容を確認することができます。

承認フロー確認

部署		承認1	承認2	承認3	承認4	承認5	承認6	承認7	承認8	承認9	承認10
		室長	部長	取締役	代表取締役社長						
第1営業部			村山富市	斎藤実	黒田清隆						
第1営業部	第2制作室	最上義光	村山富市	斎藤実	黒田清隆						
第1営業部	第3制作室	泉山古康	村山富市	斎藤実	黒田清隆						
第1営業部	第1制作室	留守景宗	村山富市	斎藤実	黒田清隆						
第1営業部	第6制作室		村山富市	斎藤実	黒田清隆						
第1事業部			鈴木貴太郎	斎藤実	黒田清隆						
第1事業部	第1制作室	小淵恵三	鈴木貴太郎	斎藤実	黒田清隆						
第2事業部				斎藤実	黒田清隆						
第2事業部	第1制作室	伊達輝宗		斎藤実	黒田清隆						
第2営業部			石橋湛山	斎藤実	黒田清隆						
第2営業部	第1制作室	石橋湛山	石橋湛山	斎藤実	黒田清隆						
第3事業部			鈴木貴太郎	斎藤実	黒田清隆						
第3事業部	MD室	伊達実元	鈴木貴太郎	斎藤実	黒田清隆						
第3営業部			嶋山由紀夫	斎藤実	黒田清隆						
第3営業部	第1制作室	船尾昭直	嶋山由紀夫	斎藤実	黒田清隆						
第3営業部	第3制作室		嶋山由紀夫	斎藤実	黒田清隆						
第4営業部			岡田啓介	斎藤実	黒田清隆						
第4営業部	第2制作室		岡田啓介	斎藤実	黒田清隆						
第4営業部	第1制作室	岡田啓介	岡田啓介	斎藤実	黒田清隆						
第4営業部	第2制作室	福田康夫	岡田啓介	斎藤実	黒田清隆						

- ① 必要な承認者の設定が完了したら、登録ボタンをクリックします。
- ② 承認設定画面に登録した承認フローが表示されます

【修正：承認フロー】既存の承認フローを修正する場合に行います。

- ① 修正するフローの修正アイコンをクリックします。

承認フロー一覧

新規登録

表示順	変更	フロー名称	回付ルート表示	編集	削除
1		社長決裁	①管理者 => ②代表取締役社長		
2		部内決裁	1.室長 => 2.部長		
3		管理部	1.主任 => 2.部長 => 3.執行役員 => 4.代表取締役社長		

- ② 承認フロー設定（修正）画面に切替わります。

承認フロー設定（修正）

フロー名称 **必須**

設定方法説明

- 組織・役職
組織又は役職を選択すると、組織又は役職に紐づく個人に承認が回ります。
※1 部署設定、役職設定で組織を作成し、ユーザー設定で作成した組織を紐づける必要があります
※2 部署承認設定を有効にする場合は基幹組織・下部組織を選択、役職は未選択（<役職>のまま）の設定にしてください
- 個人
選択された特定の個人に対して、承認が回ります。

承認-1
クリア

- 組織・役職
<基幹組織> <下部組織> <役職>
- 個人
選択
- グループ
<グループ>

承認-2
クリア

- 組織・役職
<基幹組織> <下部組織> <役職>
- 個人
選択
- グループ
<グループ>

承認-3
クリア

- 組織・役職
<基幹組織> <下部組織> <役職>
- 個人
選択
- グループ
<グループ>

承認者追加

承認フロー表示 **必須**

自動設定
承認フローを変更しても、承認フロー表示は自動的に変更されない為、フローを変更した際には再度「自動設定ボタン」をクリックしてください

フロー確認

必須は必須

登録 一覧に戻る

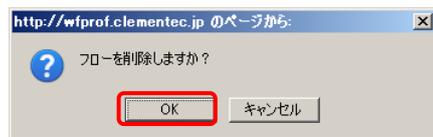
- ③ 回付ルート表示を、修正する承認フローに沿って修正を行います。
- ④ 承認①から承認⑩のうち、承認者の修正を行います。
- ⑤ 修正が完了したら、登録ボタンを選択します。
- ⑥ 承認設定画面に修正した承認フローが表示されます。

【削除：承認フロー】 既存の承認フローを削除する場合に行います。

承認フロー一覧

新規登録		フロー名称	回付ルート表示	編集	削除
表示順	変更				
1		社長決裁	①管理者 => ②代表取締役社長		
2		部内決裁	1.室長 => 2.部長		
3		管理部	1.主任 => 2.部長 => 3.執行役員 => 4.代表取締役社長		

- ① 削除アイコンを選択します。
 申請書で利用されている承認フローの場合、削除不可アイコンが表示されます。
- ② 削除確認画面が表示されます。



- ③ 削除の場合、OK ボタンをクリックします。

【並び替え：承認フロー】 表示される承認フローの並び替える場合に行います。

承認フロー一覧

新規登録		フロー名称	回付ルート表示	編集	削除
表示順	変更				
1		社長決裁	①管理者 => ②代表取締役社長		
2		部内決裁	1.室長 => 2.部長		
3		管理部	1.主任 => 2.部長 => 3.執行役員 => 4.代表取締役社長		

- ① 表示順のカラムに、表示する順番を数字順に入力します。
- ② 入力後、「変更」ボタンをクリックします。
- ③ 数字順に並び替えが自動的に完了します。

2. 各申請書への承認フローの紐付け設定

各申請書に対し、承認フローを設定します。

【設定】申請書ごとに利用する承認フローを設定します。

- ① メニュー：設定→申請書管理：申請書テンプレート管理を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定	申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除	

- ② 申請書テンプレート管理画面に遷移します。

申請書テンプレート管理

テンプレート登録・出力
新規作成 一括登録 一括出力
フロー設定・編集 × :不可 △ :一部不可 ○ :可

チェック有 ? 反映 ?

	-	<経理系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間	
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編集
	☑	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	社長決裁	○	×	✎	📄	✎	🗑	14ヶ月	✎
	☑	交通費精算書	0		○	×	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎
	☑	交際費・会議費申請書	0		×	×	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎

⚠ 既定の承認フローが設定されていない場合は、空欄で表示されています。

- ③ 該当する申請書のフロー設定の「設定」をクリックします。

申請書テンプレート管理

テンプレート登録・出力
新規作成 一括登録 一括出力
フロー設定・編集 × :不可 △ :一部不可 ○ :可

チェック有 ? 反映 ?

	-	<経理系>	申請数	フロー設定・編集				テンプレート設定・編集			保存期間	
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編集
	☑	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	社長決裁	○	×	✎	📄	✎	🗑	14ヶ月	✎
	☑	交通費精算書	0		○	×	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎
	☑	交際費・会議費申請書	0		×	×	✎	📄	✎	🗑	無期限	✎

- ④ 承認フロー設定の画面が表示されます。

承認フロー設定

申請書名 ?	交際費・会議費申請書 (全て必須)	
承認フロー選択 ?	選択 社長決裁	クリア
申請者の別フロー選択可否 ?	<input checked="" type="radio"/> 可能 <input type="radio"/> 不可	
都度承認者選択可否 ?	<input type="radio"/> 可能 <input checked="" type="radio"/> 不可	
別フロー選択	未設定	設定
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 管理部 部内決裁 </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 全ての承認フロー </div>
	選択→	←削除
	設定	キャンセル

- ⑤ 承認フロー選択で、通常利用する（既定）の承認フローの選択をします。
 ⚠️ 選択する承認フローが無い場合、新規に承認フローを設定してください。

承認フロー設定

申請書名 ?	交際費・会議費申請書 (全て必須)	
承認フロー選択 ?	選択 社長決裁	クリア
申請者の別フロー選択可否 ?	<input checked="" type="radio"/> 可能 <input type="radio"/> 不可	
都度承認者選択可否 ?	<input type="radio"/> 可能 <input checked="" type="radio"/> 不可	
別フロー選択	未設定	設定
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 管理部 部内決裁 </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 全ての承認フロー </div>
	選択→	←削除
	設定	キャンセル

【各申請書への承認フロー設定】

承認フロー選択 (既定フロー)	単純選択	選択された申請書で、通常利用する（既定）の承認フローを設定します。
	条件付き選択	選択した申請書の入力項目の値により利用する承認フローを決定します。
申請者の別フロー選択可否	通常利用する（既定フロー）の承認フロー以外で、設定された承認フローを申請者の判断で利用を許可する際に利用します。 可能：既定の承認フロー以外を選択できます。 不可：既定の承認フロー以外は選択できません。	
都度承認者選択可否	申請者判断で承認者の選択を許可する際に利用します。 可能：申請者が、承認依頼を行う申請先を自由に選択できます。 不可：申請者が、申請先を自由に選択できません。	
	 承認依頼を受けた承認者は、申請内容を判断し、次の承認者に回付するか、決裁を行うか判断します。	

⑥ 承認フロー選択—単純選択の場合

承認フロー選択 ?

フロー選択タイプ **単純選択** ▼

フロー名称	回付ルート表示
社長決裁	①管理者 => ②代表取締役社長
部内決裁	1.室長 => 2.部長
管理部	1.主任 => 2.部長 => 3.執行役員 => 4.代表取締役社長

フロー選択タイプを「単純選択」にすると、設定されている承認フローの一覧が表示されます。設定したい承認フローのフロー名称をクリックすると、規定フローに設定されます。

申請書名 ?	交際費・会議費申請書（全て必須）
承認フロー選択 ?	選択 管理部 クリア
申請者の別フロー選択可否 ?	<input checked="" type="radio"/> 可能 <input type="radio"/> 不可
都度承認者選択可否 ?	<input type="radio"/> 可能 <input checked="" type="radio"/> 不可

⑦ 承認フロー選択—条件付き選択の場合

承認フロー選択 ?

フロー選択タイプ **条件付き選択** ▼

1. 項目の選択 > 2. 条件の設定 > 3. フローの選択 > 4. 条件の追加

項目一覧 条件 フロー一覧 **フロー詳細**

単価 日数 金額		社長決裁 部内決裁 管理部
----------------	--	---------------------

条件追加 クリア

追加した条件を反映するには確定ボタンを押下してください。

項目名	条件	承認フロー	評価優先順
確定			

フロー選択タイプを「条件付き選択」にすると、条件付き承認フロー設定が表示されます。条件に使える項目は数値、計算、リスト（単一選択）の項目です。

承認フロー選択

フロー選択タイプ 条件付き選択

1. 項目の選択 2. 条件の設定 3. フローの選択 4. 条件の追加

項目一覧 条件 フロー一覧 フロー詳細

項目一覧: 価値, 日数, 金額

条件: 社長決裁, 部内決裁, 管理部, 1万円以上フロー

フロー一覧: (空)

フロー詳細: (空)

条件追加 クリア

追加した条件を反映するには確定ボタンを押下してください。

項目名	条件	承認フロー	評価優先順	
金額	30000 ~ 50000	管理部	1	▲ ▼ 削除
金額	50000 ~ 99999	部内決裁	2	▲ ▼ 削除

確定

項目、値、承認フローを選択（入力）し、「条件追加」をクリックすると下の表にフロー選択条件が追加されます。

条件がひと通り設定できたら「設定」をクリックします。

承認フロー設定

申請書名? 新規取引申請書

承認フロー選択? 選択 条件付きフロー設定 クリア

申請者の別フロー選択可否? 可能 不可

都度承認者選択可否? 可能 不可

設定が反映され承認フローの表示が「条件付きフロー設定」と表示されます。

⑧ 「申請者の別フロー選択の可否」を選択します。

可能を選択した場合、「承認フロー選択」で選択した承認フローとは別に、申請者が選択できる承認フローを選択します。

⚠ 初期は、「全ての承認フロー」が選択されます。

承認フロー設定

申請書名? 交際費・会議費申請書 (全て必須)

承認フロー選択? 選択 社長決裁 クリア

申請者の別フロー選択可否? 可能 不可

都度承認者選択可否? 可能 不可

別フロー選択

未設定: 管理部, 部内決裁

設定: 全ての承認フロー

選択→

←削除

設定 キャンセル

⚠ 「全ての承認フロー」以外の承認フローを選択すると「全ての承認フロー」は未設定に移動します。また、「全ての承認フロー」を選択するとそれ以外の承認フローは未設定に移動します。

【補足】申請書テンプレート管理での表示方法

選択	承認フローの設定内容
○	別フロー選択で「全ての承認フロー」を選択した場合
△	別フロー選択で「全ての承認フロー」以外を選択した場合
×	別フローが選択不可の場合

申請書テンプレート管理

テンプレート登録・出力

新規作成 一括登録 一括出力

フロー設定・編集 × :不可 △ :一部不可 ○ :可

チェック有 ?

反映 ?

	-	<経理系>	申請数	フロー設定・編集			テンプレート設定・編集			保存期間		
				既定	選択	都度	設定	コピー	編集	削除	期限	編集
	☑	交際費・会議費申請書 (全て必須)	0	条件付きフロー設定	△	×	✎	📄	✎	🗑️	14ヶ月	✎
	☑	交通費精算書	0		○	×	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎
	☑	交際費・会議費申請書	0	d	×	×	✎	📄	✎	🗑️	無期限	✎

⑨ 「都度承認者選択可否」を選択します。

承認フロー設定

申請書名 ? 交際費・会議費申請書 (全て必須)

承認フロー選択 ? 選択 社長決裁 クリア

申請者の別フロー選択可否 ? 可能 不可

都度承認者選択可否 ? 可能 不可

別フロー選択

未設定 設定

管理部 部内決裁

全ての承認フロー

選択→

削除

設定 キャンセル

⑩ 設定ボタンをクリックします。

⚠️ 承認フロー選択のなし、申請者の別フロー選択可否が不可、都度承認者選択可否が不可の状態では、登録することができません。

⑪ 申請書テンプレート管理画面に切替わります

3. セッションタイムアウト設定

ログインしてからタイムアウトするまでの時間を設定します。

【設定】 セッションタイムアウト時間（分単位）を設定します。

- ① メニュー：設定→承認処理設定：セッションタイムアウト設定を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除

- ② セッションタイムアウト設定画面に遷移します。

セッションタイムアウト設定 ※セッションタイムアウト時間の設定を行います。

セッションタイムアウト値	<input type="text" value="180"/> 分 (1分~1440分)
--------------	---

登録

 セッションタイムアウト値が未設定の場合は、初期値の 180 分が表示されます。

- ③ セッションタイムアウト値を変更して「登録」をクリックします。

 登録完了後のログインから新しいセッションタイムアウト値が反映されます。

VIII. その他の承認処理設定

1. 部署承認設定

部署宛に承認依頼があった場合、承認できるユーザーを設定します。承認依頼は設定された全てのユーザーに通知されます。承認処理は設定されているユーザーのうち、いずれか1名が処理を行うと、部署承認は完了となります。

 部署承認は、設定されている全てのユーザーが承認を行う機能ではありません。

【新規登録：部署承認設定】

- ① メニュー：設定→承認処理設定：部署承認設定をクリックします。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定	承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除	

- ② 部署承認設定画面に遷移します。

部署承認設定								
#	新規登録		基幹組織名	下部組織	氏名	メールアドレス	登録日	適用日
1	修正	削除	システム管理部				2010-08-30	
2	修正	削除	営業部	営業一課	鈴木 一郎 鈴木 花子 山田 徹 田中 裕子 伊藤 敦		2010-08-17	
3	修正	削除	管理部	管理課	田端 仁志 富山 直子		2010-08-30	

- ③ 新規登録ボタンをクリックします。
④ 部署承認設定画面に遷移します。
⑤ 部署承認設定を行います。

組織：プルダウンで該当する組織を選択します。

メール送信および、アクセス権限：メンバーを選択します。

組織を選択すると、組織に所属するメンバーが左側のフィールドに表示されます。

メンバーに選択する場合は、ユーザーを選択し、選択ボタンをクリックします。

メンバーから、削除する場合は、右側のフィールドからユーザーを選択し、削除ボタンをクリックします。

適用日：システム側で適用する日程を入力します。異動日などあらかじめ変更する日がわかる前に変更内容を入力する時等に使用します。

部署承認設定

The screenshot shows a form with the following sections:

- 部署必須** (Deployment Required): A dropdown menu showing '第1事業開発部' (1st Business Development Dept) and 'BA事業室' (BA Business Room).
- 部署承認者設定** (Deployment Approver Setting): Two columns, '未設定' (Not Set) and '設定' (Set). The '未設定' column contains '山田一郎' (Yamada Ichiro). A '選択→' (Select) button is next to it, and a '←削除' (Delete) button is below.
- 適用日 (YYYYMMDD)** (Application Date): A text input field with the note '(設定予約の時入力します)' (Enter when reserving setting).

Red circles and arrows indicate the steps: ① points to the department dropdown, ② points to the '山田一郎' user, ③ points to the '選択→' button, and ④ points to '山田一郎' in the '設定' column. A blue arrow points from the first state to the second state, with the text '②で選択したユーザーが移動します' (The user selected in ② moves). At the bottom, '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel) buttons are shown, with '登録' circled in red.

- ⑥ 登録ボタンをクリックします。

【修正：部署承認設定】

部署承認設定		新規登録	基幹組織名	下部組織	氏名	メールアドレス	登録日	適用日
1	修正	削除	システム管理部				2010-08-30	
2	修正	削除	営業部	営業一課	鈴木 一郎 鈴木 花子 山田 徹 田中 裕子 伊藤 敦		2010-08-17	
3	修正	削除	管理部	管理課	田端 仁志 富山 直子		2010-08-30	

- ① 修正ボタンをクリックします。
- ② 部署承認設定画面に遷移します。
- ③ 修正（追加や削除ユーザー）を行います。

This screenshot is similar to the previous one but shows the '修正' (Correction) step. The '未設定' column is empty, and '山田一郎' is now in the '設定' column. The '登録' (Register) button at the bottom is circled in red.

- ④ 登録ボタンをクリックします。

【削除：部署承認設定】

部署承認設定								
#	新規登録		基幹組織名	下部組織	氏名	メールアドレス	登録日	適用日
1	修正	削除	システム管理部		鈴木 一郎	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX	2010-08-30	
2	修正	削除	営業部	営業一課	鈴木 花子	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX	2010-08-17	
				山田 徹	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX			
				田中 裕子	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX			
				伊藤 敦	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX			
3	修正	削除	管理部	管理課	田端 仁志	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX	2010-08-30	
				富山 直子	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX			

- ① 修正ボタンをクリックします。
- ② 削除ボタンをクリックします。
- ③ 削除確認画面が別ウィンドウで表示されます。
- ④ 削除の場合は、削除ボタンをクリックします。

2. グループ承認設定

承認グループを設定する機能です。基幹組織や役職に関わらない任意のグループを作成し、承認先として設定可能とします。また、作成したグループに対して承認や切戻条件、切戻先を設定します。

- ① メニュー：設定→承認処理設定：グループ承認設定を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定	ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定	承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定	申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除			

- ② グループ承認画面に切替わります。

グループ承認設定

新規登録

グループ名	登録日	編集	削除
グループA	2019-03-07		
グループB	2019-03-08		
グループC	2019-03-11		

【グループ承認設定の新規登録】

- ① 新規登録をクリック

グループ承認設定

新規登録

グループ名	登録日	編集	削除
グループA	2019-03-07		
グループB	2019-03-08		
グループC	2019-03-11		

- ② 新規登録画面が表示されます。

グループ承認設定

名称必須	<input type="text"/>
略称必須	<input type="text"/>
部署	<未選択> ▼ <未選択> ▼
グループ承認者必須	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-right: 5px;">未設定</div> <div style="margin: 0 5px;">選択→</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-right: 5px;">設定</div> <div style="margin: 0 5px;">←削除</div> </div>
承認条件必須	<input type="radio"/> 全員が承認 <input type="radio"/> 50%を超える人が承認 <input type="radio"/> 50%以上の人が承認 <input type="radio"/> 1人以上が承認
差戻し条件	<input type="checkbox"/> 1人以上が差戻しを行ったら差戻す
差戻し先必須	<input type="radio"/> 一つ前 <input type="radio"/> 申請者

必須は必須

設定方法

名称	承認グループの名称
略称	承認グループの略称。承認印に利用されます。
部署	設定するユーザーの部署を選択します。部署を選択することでグループ承認者に表示されるユーザー一覧が変動します。
グループ承認者	グループに属するユーザーを選択し、「選択→」ボタンをクリックで設定します。「←削除」で設定解除されます。
承認条件	承認条件を選択します。
差戻し条件	通常、差戻し条件は、承認条件が満たされなくなった場合に差戻されますが、一人以上が差戻しを行った時点で差戻す場合にチェックを入れます。
差戻し先	差戻し先を選択します。

- ③ 条件を設定して「登録」をクリックします。

グループ承認設定

名称必須	グループA
略称必須	グルA
部署	<未選択> <未選択>
グループ承認者必須	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">未設定</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">設定</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin: 5px 0;"> 選択→ </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin: 5px 0;"> ←削除 </div>
承認条件必須	<input type="radio"/> 全員が承認 <input type="radio"/> 50%を超える人が承認 <input type="radio"/> 50%以上の人が承認 <input type="radio"/> 1人以上が承認
差戻し条件	<input checked="" type="checkbox"/> 1人以上が差戻しを行ったら差戻す
差戻し先必須	<input type="radio"/> 一つ前 <input type="radio"/> 申請者

必須は必須

登録

キャンセル

上記設定の場合、

3人中の2人が承認した場合にグループ承認されます。

差戻し条件にチェックが入っているため、3人中の1人でも差戻した場合、申請者へ差戻されます。

【グループ承認設定の削除】

グループは承認フローに設定されていない場合のみ、削除可能となります。

承認フローに設定されている場合、不可アイコンが表示され、削除可能な場合、削除アイコンが表示されます。

① 削除ボタンをクリック

グループ承認設定

新規登録		グループ名	登録日	編集	削除
		グループA	2019-03-07		
		グループB	2019-03-08		
		グループC	2019-03-11		

転送ボタン設定

転送ボタンは、承認時に他のユーザーに申請内容を「確認」や「相談」を行う場合に利用する機能です。転送ボタンを利用する場合は表示の設定を行い、利用しない場合は非表示の設定を行います。

⚠ 注意：ユーザーごとや申請書ごとに転送ボタンの表示設定を行うことは、出来ません。

- ① メニュー：設定→承認処理設定：転送ボタン設定を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定		ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定		承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 転送ボタン設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定		申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除

- ② 転送ボタン表示設定画面に切替わります。
- ③ 表示、非表示を選択します。
- ④ 登録ボタンを選択します。

転送ボタン設定 ※承認欄に転送ボタン（確認・相談）の表示・非表示の設定を行います。

転送ボタン表示設定	<input checked="" type="radio"/> 表示（転送機能を利用する） <input type="radio"/> 非表示（転送機能を利用しない）
-----------	---

登録

【表示の設定の場合】

申請先	変更 田中太郎
情報共有先	選択 <small>※「決裁時」、「条件付決裁時」に情報共有先を設定することはできますが反映は送信されません。</small>
コメント	<input type="text"/>

戻る 否決 **転送（確認・相談）** 承認（次の承認者へ） 条件付決裁（最終承認） 決裁（最終承認）

【非表示の設定の場合】

申請先	変更 田中太郎
情報共有先	選択 <small>※「決裁時」、「条件付決裁時」に情報共有先を設定することはできますが反映は送信されません。</small>
コメント	<input type="text"/>

戻る 否決 承認（次の承認者へ） 条件付決裁（最終承認） 決裁（最終承認）

3. 承認印登録

承認印は、申請書に承認印を表示させる場合に利用する機能です。承認印を利用する場合は、デフォルトの承認印と社内で決めた承認印の画像の表示の設定を行うことが可能です。

⚠ 注意：ユーザーごとや申請書ごとに承認印の表示設定を行うことは、出来ません。
印刷時の表示での承認印は標準機能の承認印のみとなります。

① メニュー：設定→承認処理設定：承認印登録を選択します。

申請	検索・コピー	処理待ち一覧	個人設定	ダウンロード	設定	ヘルプ
組織設定		ユーザー管理		承認処理設定		申請書管理
部署設定 役職設定	ユーザー設定 ユーザー一括設定 権限一覧 権限設定 権限一括設定	承認フロー一覧 部署承認設定 グループ承認設定 承認印登録 セッションタイムアウト設定	申請書テンプレート管理 申請番号設定管理 決裁番号設定管理 申請書削除			

② 承認印登録画面に切替わります。

承認印登録 ※標準機能がカスタマイズを選択して承認印の登録ができます。

標準機能 <input checked="" type="checkbox"/> 選択		操作した日が表示されます。 操作した人が表示されます。	
カスタマイズ <input type="checkbox"/> 選択		承認画像を自由に選択することが出来ます。 登録画像形式：gif, png, jpg 登録画像サイズ：縦 85px 横 85px ファイルを選択 選択されていません	現在登録されている承認印
個人設定 <input checked="" type="checkbox"/> ユーザー毎の表示画像設定を許可します。	※標準機能、カスタマイズ機能のどちらを選択してもご利用出来ます。		

③ 利用する承認印を選択します。

承認印を利用しない	承認印を利用しない場合は、標準機能およびカスタマイズの選択のチェックボックスの両方を外します。
標準機能の承認印を利用する	標準機能の承認印を利用する場合、標準機能の選択のチェックボックスにチェックを入れます。
カスタマイズした承認印を利用する	カスタマイズの承認印を利用する場合、カスタマイズの選択のチェックボックスにチェックを入れます。 カスタマイズの場合、承認画像のみを登録します。

④ ユーザー毎の承認印画像を許可するか許可しないかを選択します。

ユーザー毎の承認印を許可しない	ユーザー毎の承認印を許可しない場合には、個人設定のチェックボックスを外します。
ユーザー毎の承認印を許可する	ユーザー毎の承認印を許可する場合には、個人設定のチェックボックスにチェックを入れます。 (チェックした場合、ユーザー側の画面で承認印登録のメニューが表示されます。)

補足 1：承認印登録を行うと、申請書の承認時に承認印が表示されます。

名刺発注申請

申請日 2016/06/21

申請番号		決裁番号	<input type="text"/>	登録
申請者所属部署		申請者名		

室長	部長	取締役	代表取締役社長						
承認 竹内_101322 2016.06.22	承認 最勝_101220 2016.06.22	承認 倉中_101021 2016.06.22	決裁 倉中_101021 2016.06.22						

! 注意：承認フローで設定されているユーザーのみが、承認印の表示がされます。
承認フローで設定されていないユーザーが承認した場合は、承認印は表示されず、履歴のみの表示となります。

補足 2：承認印を利用しない（標準機能及びカスタマイズのチェックボックスを外している）場合は、個人設定のチェックボックスにチェックを入れていても申請書には承認印は表示されません。

補足 3：本画面で登録された承認印画像とユーザー毎に登録された承認印画像の両方が登録されている場合は、ユーザー毎に登録された承認印画像が申請書に表示されます。

	ユーザーでの承認印登録あり	ユーザーでの承認印登録なし
標準機能またはカスタマイズが選択されている	ユーザー登録された承認印を表示	システム登録された承認印を表示
両方とも選択されていない	承認印は表示されない	承認印は表示されない

4. 情報共有先の追加・削除

申請された申請書に対して、情報共有先を追加・削除することにより、ユーザー個別に申請書の閲覧権限を付与したり、削除したりすることが可能です。情報共有先の追加・削除は申請書が申請されてから決裁完了後の全てのタイミングで行うことが可能です。

【情報共有先の追加】

- ① 管理者権限で検索メニューより申請書を検索

検索

申請書名 ?	例：住所変更届 <input type="button" value="選択"/>
申請日 ?	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
申請部署 ?	基幹組織 <input type="button" value="▼"/> 下部組織 <small>基幹組織を選択してください</small>
ステータス ?	<input type="checkbox"/> 保存中 <input type="checkbox"/> 申請待ち <input type="checkbox"/> 承認待ち <input type="checkbox"/> 決裁 <input type="checkbox"/> 申請取消 <input type="checkbox"/> 否決

[詳細条件を表示する](#)

- ② 情報共有先を追加する申請書を開きます。

- ③ 承認履歴の追加する場所の「変更」ボタンをクリックします。

承認履歴

承認 2016/06/24 17:06:33 取締役

情報共有 :

申請先	<input type="button" value="変更"/>
情報共有先	<input type="button" value="選択"/> <small>※「決裁時」、「条件付決裁時」に情報共有先を設定することはできませんが反映は送信されません。</small>
コメント	<input type="text"/>

- ④ ユーザー選択ウィンドウがポップアップで開きます。

選択

ユーザー選択	組織から検索	基幹部署 <未選択> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="検索"/>
		下部部署 <未選択> <input type="button" value="▼"/>	
	ユーザー名から選択	<input type="text"/>	
	組織選択	<input type="button" value="検索"/>	

削除	ユーザー名	基幹組織	下部組織
----	-------	------	------

⑤ 追加するユーザーを検索し、選択しま

選択

ユーザー選択	組織から検索	基幹部署	<未選択>	検索
		下位部署	<未選択>	
	ユーザー名から選択			
組織選択		検索		

検索結果 名前をクリックして選択してください。
※複数選択時はチェック後に登録ボタンを押して下さい。

選択	ユーザー名	基幹組織	下部組織
<input type="checkbox"/>	田中太郎	経営監査室	-

削除	ユーザー名	基幹組織	下部組織

登録

⑥ 選択したユーザーが情報共有先に追加されます。

承認履歴

承認	2016/06/24 17:06:33	取締役
変更	情報共有： 田中太郎	

申請先	変更
情報共有先	選択 <small>※「決裁料」、「案件付決裁時」に情報共有先を設定することはできますが反映は送信されません。</small>
コメント	<input type="text"/>

【情報共有先の削除】

- ① 管理者権限で検索メニューより申請書を検索

検索

申請書名 ? 例：住所変更届 選択

申請日 ? [] ~ []

申請部署 ? 基幹組織 [] 下部組織 基幹組織を選択してください

ステータス ? 保存中 申請待ち 承認待ち 決裁 申請取消 否決

[詳細条件を表示する](#)

検索 キャンセル

- ② 情報共有先を削除する申請書を開きます。
- ③ 承認履歴の削除するユーザーの場所の「変更」ボタンをクリックします。

承認履歴

承認 2016/06/24 17:06:33 取締役

変更 情報共有： 田中太郎

申請先 変更

情報共有先 選択
※「決裁時」、「条件付決裁時」に 情報共有先を設定することはできませんが 反映は送信されません。

コメント

差戻 否決 承認 (次の承認者へ) 条件付決裁 (最終承認) 決裁 (最終承認)

- ④ ユーザー選択ウィンドウがポップアップで開きます。

選択

ユーザー 選択	組織から検索	基幹部 署 <未選択>	検索
		下部部 署 <未選択>	
	ユーザー名から 選択	[]	
組織選択	検索		

選択結果に追加

選択結果 検索結果から「選択反映」された名前が一覧となります。
※登録ボタンクリックで情報共有先が更新されます

削除	ユーザー名	基幹組織	下部組織
削除	鈴木 一郎	江戸	-
削除	田中 太郎	江戸	-

選択結果を反映

⑤ 削除するユーザーの「削除」ボタンをクリックします。

選択

ユーザー 選択	組織から検索	基幹部 署	<未選択>	検索
		下位部 署	<未選択>	
	ユーザー名から 選択	<input type="text"/>		
組織選択		検索		

選択結果に追加

選択結果 検索結果から「選択反映」された名前が一覧となります。
※登録ボタンクリックで情報共有先が更新されます

削除	ユーザー名	基幹組織	下部組織
<input type="button" value="削除"/>	鈴木 一郎	江戸	-
<input type="button" value="削除"/>	田中 太郎	江戸	-

選択結果を反映

⑥ 選択したユーザーが削除されたら、「選択結果を反映」ボタンをクリックします。

選択

ユーザー 選択	組織から検索	基幹部 署	<未選択>	検索
		下位部 署	<未選択>	
	ユーザー名から 選択	<input type="text"/>		
組織選択		検索		

選択結果に追加

選択結果 検索結果から「選択反映」された名前が一覧となります。
※登録ボタンクリックで情報共有先が更新されます

削除	ユーザー名	基幹組織	下部組織
<input type="button" value="削除"/>	鈴木 一郎	江戸	-
<input type="button" value="削除"/>	田中 太郎	江戸	-

⑦ 情報共有先からユーザーが削除されます。

承認履歴

承認	2016/06/24 17:06:33	取締役
	<input type="button" value="変更"/> 情報共有 :	
申請先	<input type="button" value="変更"/>	
情報共有先	<input type="button" value="選択"/> <small>※「決裁時」、「条件付決裁時」 情報共有先を設定することはできませんが 反映は送信されません。</small>	
コメント	<input type="text"/>	

IX.困ったときには？ (Q&A)

Q1. 承認フローに指定されている人が、システム上不在（設定ミスや人事異動）の場合、申請書はどうなりますか？

A1. 次の承認者にまわります。システム上不在ユーザーの承認印の枠が表示されず、その段階での最終承認者が決裁者となります。管理者権限のあるユーザーが承認・決裁しステータスを進める事はできます。

Q2. 申請後の承認フローを変更することはできますか？

A2. 申請をした段階で承認フローは確定してしまうため、申請書を差戻し等した場合でも承認フローを変更する事はできません。申請フローを変えたい場合は再申請して頂く必要があります。

Q3. [申請書テンプレート管理] メニューの「新規申請書作成」画面で、
・「項目の追加」ボタンを押しても反応がありません。
・部品のドラッグができません。

A3. Internet Explorer9 以上をご利用の場合、[互換表示] 機能を有効にする（「ツール」 - 「互換表示」をクリックし、チェックする）事をご利用頂けます。
※互換表示機能とは
⇒古いブラウザ向けにデザインされた Web サイトを正しく表示する機能です。

Q4. 「役職」のみ指定し承認フローを作成しましたが、申請書を申請する際、「申請先」に該当の上長が表示されません（上長に申請されません）。

A4. 「役職」のみ指定し承認フローを作成する場合、申請者と上長は「基幹組織」「下部組織」のどちらも同じ組織に所属している必要があります。

例えば以下の組織設定の場合、システム上では違う組織になります。

- ・基幹組織「営業部」 下部組織「第一グループ」 のユーザーA
- ・基幹組織「営業部」 下部組織「<未設定>」 役職「部長」 のユーザーB

そのため、ユーザーAが申請しても、ユーザーBに申請書は届きません。