POWER EGG3.0 Ver3.3c
ユーザーズマニュアル　汎用申請設定編

（Patch 6 対応版）

© Copyright 2025 D-CIRCLE,INC. All Rights Reserved
2025.07

はじめに

本書では、当システムのシステム管理者、汎用申請ワークフロー機能の管理者向けに、汎用申請の設定、データ取込み・出力、データ削除に関する操作を説明します。
汎用申請での申請、申請後の審議などの処理については、ユーザーズマニュアル～汎用申請利用編～ を参照してください。
また、社員選択やファイルの添付など当システムの共通操作については、ユーザーズマニュアル～基本編～をあわせて参照してください。

なお、汎用申請ワークフロー機能を利用するには、ライセンス「汎用申請」が必要です。

第 1 章 汎用申請の概要
汎用申請機能に関する概要を説明します。

第 2 章 汎用申請の設定
汎用申請の設定について説明します。

第 3 章 汎用申請データの取込み・出力
CSV ファイルの取込みによる申請および申請されたデータの CSV ファイルへの出力について説明します。

第 4 章 汎用申請に関するマスタリストの出力
設定したマスタリストを出力する方法について説明します。

第 5 章 汎用申請データの削除
汎用申請データの一括削除について説明します。

表記について

表記	説明
*	必須項目を指します。
MEMO	参考情報を指します。
	項目に対する補足を指します。
注意	注意事項を指します。

目次

第1章 汎用申請の概要 1
1.1 決裁ルートの概要 2
(1)決裁ルートの特徴 2
(2)決裁ルートの管理 4
(3)決裁処理の用語 5
1.2 汎用申請の設定概要 7
(1)申請書 7
(2)決裁ルート 7
(3)入力画面 8
(4)審議者による追記機能 9
(5)入力値によるルートの分岐 11
(6)ファイル管理連携 13
(7)掲示板連携 14
(8)Web データベースへのデータコピー 15
(9)スマートフォン版での汎用申請の利用 16
(10)汎用申請データの一括削除 17

第2章 汎用申請の設定 18
(1)汎用申請に関する設定 18
(2)システム管理者と一般ユーザの違い 18
(3)システム管理モード 19
2.1 ワークフローシステム環境の設定 21
ユーザ機能に関する設定を行う 21
申請書登録画面のデフォルト値を設定する 23
申請様式による検索の使用有無を設定する 27
2.2 汎用申請環境の設定 29
2.3 申請書の作成 30
(1)申請書の作成手順 31
(2)申請書フォルダについて 32
(3)システム管理者と一般ユーザの設定可能範囲 32
(4)採番ルール、決裁ルートについて 33
(5)Ver3.2c 以前から利用している汎用申請に関する留意事項 34
2.3.1 申請書フォルダの作成 35
申請書フォルダを作成・変更する 35
申請書フォルダのアクセス権限を確認する 37
権限情報を CSV ファイルに出力する 38
2.3.2 採番ルールの設定 40
採番ルールを登録する 40
採番ルールを参照作成する 45
2.3.3 決裁ルートの設定 46
(1) ルートの登録 48
ルートを新規作成する 48
ルートを変更する 55
ルートを参照作成する 56
(2) ルート部品の登録 57
ルート部品を新規作成する 57
ルート部品を変更する 61
ルート部品を参照作成する 63

(3) 合議組織の登録 65
合議組織を新規作成する 65
合議組織を変更する 67
2.3.4 申請書の登録(汎用申請) 70
申請書の基本情報を設定する 70
申請画面・追記を設定する 71
申請画面・追記用画面を作成する 73
申請に関する項目を設定する 78
ルート生成に関する項目を設定する 80
審議・決裁に関する項目を設定する 81
アシストメッセージに関する項目を設定する 84
メール送信に関する項目を設定する 85
申請データのコピー方法を設定する 85
ファイル管理連携を設定する 88
その他の項目を設定する 89
ルート判定を設定する 91
申請種別を登録する 92
申請種別にルートを設定する 94
申請種別にルート設定をコピーする 97
事後処理を登録する 98
2.3.5 申請書の登録(掲示板連携) 102
画面情報を設定する 102
申請に関する項目を設定する 103
掲示板連携を設定する 103
ルート判定を設定する 104
申請種別を登録する 105
2.3.6 申請書の変更 107
申請書を変更する 107
ルート判定項目を変更する 110
申請種別を変更する 110
申請書を別のフォルダに移動する 112
2.3.7 その他の設定 113
(1)汎用申請メニューの追加(システム管理者のみ) 113
特定のフォルダ配下の申請書のみを表示するメニューを追加する 113
特定の申請書の入力画面を表示するメニューを追加する 114
2.4 決裁ルートの確認(設定確認用) 115
2.5 代行の依頼(管理者用) 119

第3章 汎用申請データの取込み・出力 121
3.1 汎用申請データ取込み 122
3.1.1 CSV データの作成 124
(1)CSV ファイル作成時の注意点 124
(2)CSV レイアウト 124
(3)明細行 CSV レイアウト 128
(4)フォルダ構成 128
(5)取込み例 130
3.1.2 画面からの取込み 132
3.1.3 バッチ処理による取込み 136
バッチ実行の準備を行う 136
データを取込む 138
3.2 汎用申請データ出力 140

(1)出力可能な項目 140
(2)出力形式による見出しと出力値詳細 144
(3)出力例 146
(4)テキスト出力に関する設定 147
3.2.1 テキスト出力レイアウト定義 148
3.2.2 画面からの出力 153
3.2.3 バッチ処理による出力 155
バッチ実行の準備を行う 155
データ出力を実行する 155

第4章 汎用申請に関するマスタリストの出力 159
(1)システム管理者と一般ユーザの出力可能範囲 159
4.1 申請書リストの出力 160
4.2 採番ルールリストの出力 163
4.3 ルートリストの出力 165
4.4 ルート部品リストの出力 167
4.5 合議組織リストの出力 170
4.6 ルート確認リストの出力 172

第5章 汎用申請データの削除 175

第１章 汎用申請の概要

汎用申請では、会社固有の申請書フォームとワークフローのルート（決裁ルート）を作成し、各種申請を行うことができます。
ここでは、決裁ルートの概要と汎用申請の設定概要について説明します。

汎用申請の主な機能は以下のとおりです。

- システム開発を行うことなく、お客様固有の申請書を作成し、規定のワークフローに沿って申請書を回覧可能
- 会社ごとに申請書を管理
- 申請書を分類ごとにフォルダに分けて管理
- 入力された値を元にワークフローのルートを自動判定可能
- CSV ファイルによる入出力が可能
- CSV ファイルに出力する項目および出力順を指定可能
- 審議者による修正・追記が可能
- 代理申請が可能
- ファイル管理連携
  （決裁された内容をファイル管理に登録できます。）
- 掲示板連携
  （掲示板への掲載を汎用申請から申請を行い、決裁後に掲示板に掲載できます。当機能を利用するには、グループウェアライセンスが必要です。）
- Web データベースへのデータコピー
  （決裁時に、申請画面の入力値を Web データベースのデータとしてコピー登録できます。当機能を利用するには、Web データベースライセンスが必要です。）

1.1 決裁ルートの概要

汎用申請では、各種申請書を既定のルートに沿って回覧ができます。
決裁ルートには以下のような特徴があります。

1. 組織図よりルートを自動生成
   －組織変更が発生しても決裁ルート設定の大幅な見直しは不要

2. 決裁ルールの管理
   －ルールに基づき自動的に決裁ルートを生成

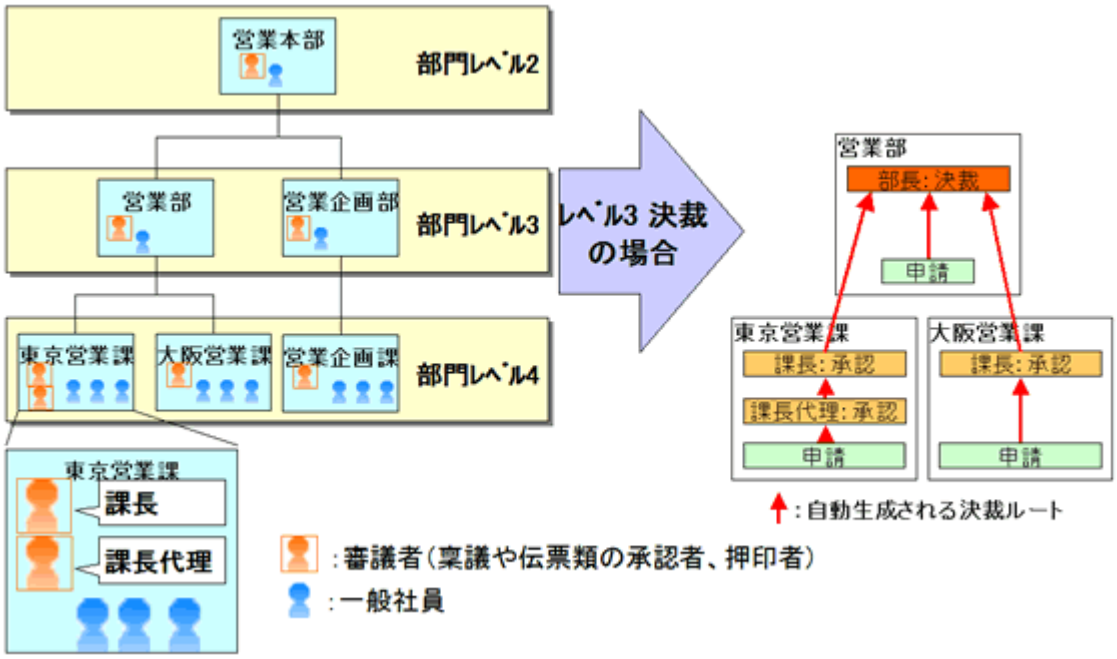
3. ルールの適用日を世代管理
   －決裁ルールが変わる場合でも予め登録が可能
   －また、新旧ルールでの並行運用が可能

4. 柔軟なルート設定が可能
   －ルート情報の部品化が可能
   －組織単位に個別にルートの設定が可能
   －組織階層を越えて特定部門、特定者へ回付可能

(1)決裁ルートの特徴

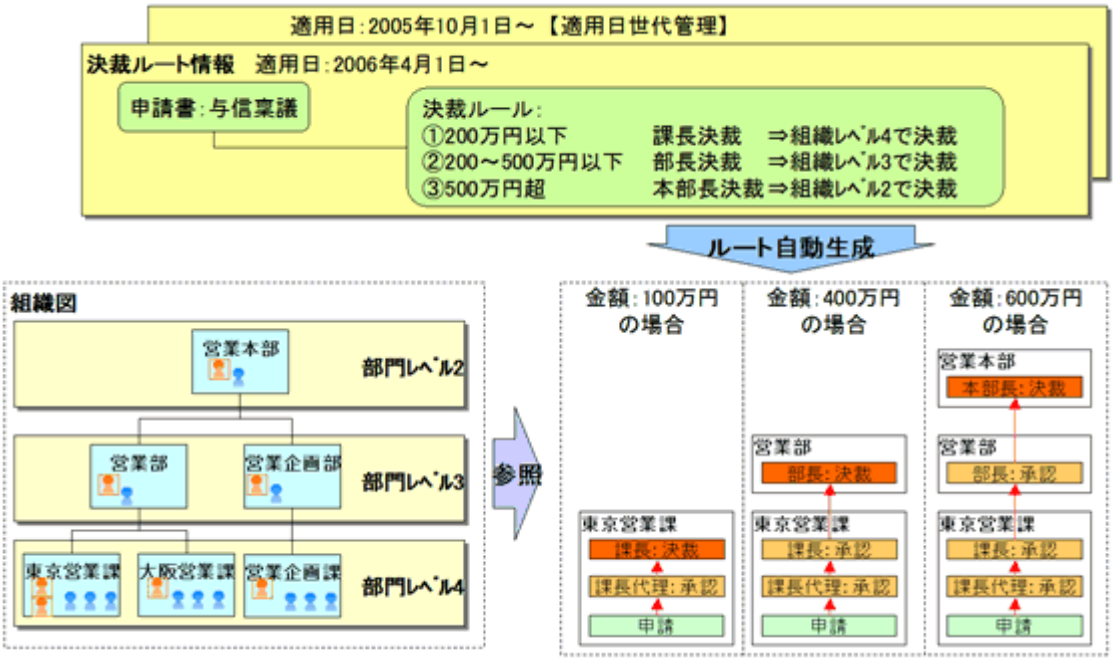
■組織図の階層(レベル)の指定による決裁ルートの自動生成

当システムの組織図は、組織階層(レベル)を管理しています。例えば、以下の組織のように、本部をレベル2、部をレベル3、課はレベル4といったように定義します。また、組織内の審議者(書類の承認者、押印者)を組織ごとに管理しています。
よって、下記例のように部長決裁の申請書なら、レベル3で決裁と定義するだけで、自動的に決裁ルートの生成が可能です。



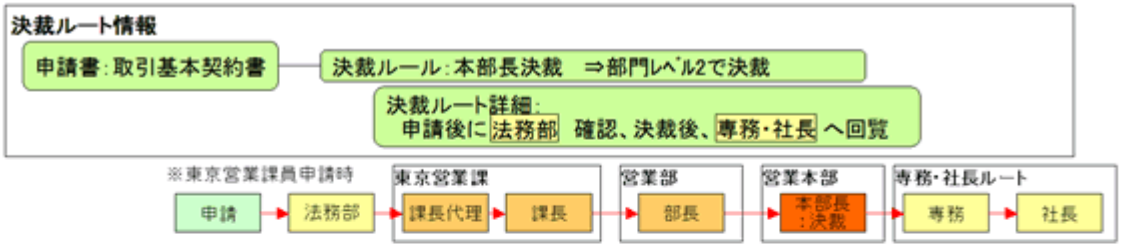
■決裁ルールを管理し、ルールに基づき決裁ルートを自動生成

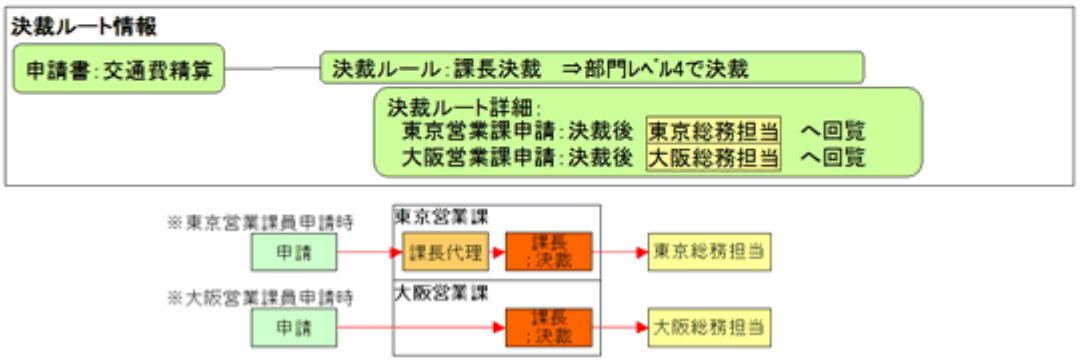
当システムでは、書類ごとに規定されている決裁ルールを管理できます。以下の例のように、与信稟議書の金額の値によって、自動的に決裁ルートを変更可能です。よって、申請者が規定を意識せずに起案することが可能です。
また、決裁ルールの適用開始日を”適用日”として世代管理しています。決裁ルールが変わる場合でも予めルールの登録が可能で、かつ、新旧ルールでの並行運用が可能です。



■柔軟なルート設定が可能

組織内の申請書は、重要度や、性質によって様々なルートで回覧されます。当システムでは、組織内の様々なルールに対応できるようになっています。例えば、下記、取引基本契約書のように、申請直後に特定者がチェックを行う、決裁後に役員に回覧する、また、交通費精算のように申請する部門によってルートを変える等柔軟なルート設定が可能です。





(2)決裁ルートの管理

■申請書

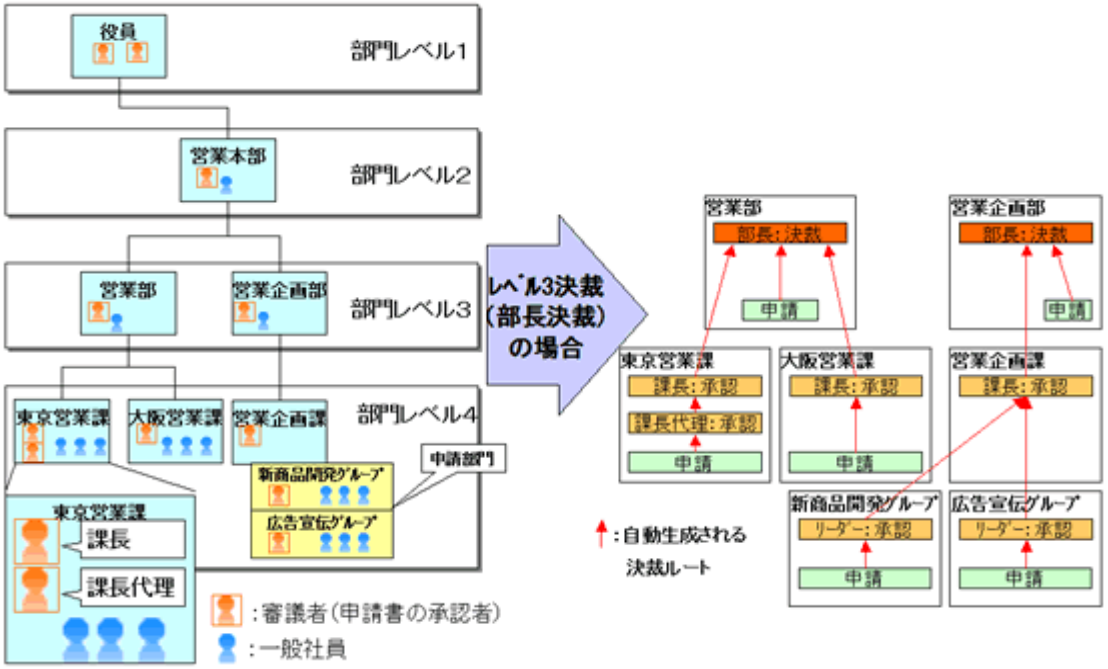
当システムでは、各種申請書で使用する決裁ルートを"申請書"として管理します。申請書は、決裁ルートの基本となり、必ず必要となります。
決裁ルートは、申請書の設定にて、申請部門単位で設定を行います。

■申請部門、部門レベル

申請部門に対して決裁ルートを設定します。
当システムでは組織図の部門と、決裁を行う部門を区別しており、後者を"申請部門"と呼びます。
申請部門は、組織図の部門と、組織図の部門だけからは判断することのできない部門に分けることができます。
組織図の部門だけからは判断することのできない部門には以下のものが考えられます。

- 組織図上には存在しないグループが組織内にあり、グループ単位で決裁を行う場合
- 同じ部署でも決裁者が違うような場合(例えば、課長代理が二人いて決裁ルートが異なる)

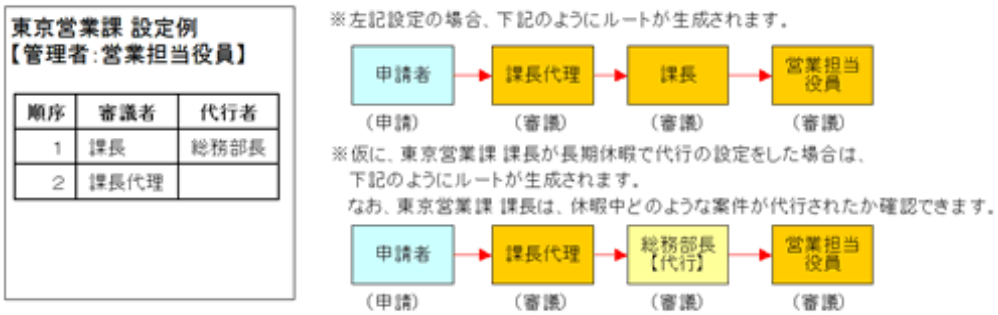
組織図の部門だけから判断できない申請部門は、「組織図の作成・変更」で登録します。



また、決裁ルートを作成する際には、組織図に設定されている部門審議者の情報を元にルートを生成できます。
組織図ルートを使用する場合は、決裁者の設定を組織図の階層(レベル)で指定します。指定するレベルを"部門レベル"と呼びます。例えば、上図の組織図で、"部門レベル3で決裁" と指定すると、部長決裁、"部門レベル4で決裁"と指定すると課長決裁となります。

■部門審議者、代行者について

"部門審議者"とは、組織図の作成で各部門に設定された審議者を指し、組織図ルートを使用した際の各申請書の承認を行う人を指します。
「課」なら、「課長」「課長代理」に該当します。1つの部門に複数の人を設定できます。
"代行者"とは、"審議者"が長期休暇や、不在等で審議を行えない場合に代わって審議を行う人です。代行者は、"審議者"が指定すること、およびシステムであらかじめ設定しておくことが可能です。(システム設定が優先されます。)



(3)決裁処理の用語

■決裁処理権限

審議者の処理権限には以下の種類があります。

審議権限	説明
審議	審議(承認・否認・差戻し)を行います。審議を行うと次の審議者に回ります。
審議(並行)	複数審議者が並行して審議(承認・否認・差戻し)を行います。並行審議者全員が承認を行うと次の審議者に回ります。並行審議者の誰か1人が否認・差し戻しを行うと、申請者または並行審議者のブロックより前の審議者に戻されます。
決裁	決裁(決裁・条件付決裁・否認・差戻し)を行います。その申請書に対する最終判断となります。 最終審議者の権限が"決裁"となります。
回覧	申請内容の確認を行います。確認することにより次の審議者に回ります。
同報	申請内容の確認を行います。
戻り	申請した案件のすべての審議が終了し、申請者に戻した場合の権限です。内容の確認を行います。
受付	ルートの変更を行います。
合議受付	合議審議の場合の受付者となります。システムで設定されている合議候補者の中から合議者を選択します。
合議	その案件に対する審議の意見(承認・否認・差戻し)を述べます。合議者の場合の審議は意見であり、否認や差し戻しを行っても、申請者に戻されるわけではありません。
合議審議	合議者の意見を参考に審議を行います。行う作業は、審議または決裁と同様です。

■審議行為

審議者が行う処理には以下の種類があります。

審議行為	説明
承認・決裁	審議者が申請に対し承認する行為。最終審議者が承認すると、決裁となります。
否認	審議者が申請を却下する行為。 否認は、申請書ごとに使用有無を指定可能です。
差戻し	再申請または再審議を促す場合に使用します。差戻し時には、差戻し先を指定します。 例えば、申請内容の不備を指摘し、再申請を促す場合は、申請者に対して差戻します。 差し戻された申請者は再申請が可能です。 自分より前の審議者に対して再審議を促す場合は、自分より前の審議者に対して差戻します。差戻された審議者から審議をやり直すことになります。
条件付決裁	決裁時に条件の入力が可能となります。 条件付決裁は、申請書ごとに使用有無を指定可能です。

審議行為	説明
決裁取消	決裁後の回覧者が決裁を取り消すことができます。 取り消された場合、申請者に戻り、必要に応じて再申請が可能です。 決裁取消は、申請書ごとに使用有無を指定可能です。
確認	内容の確認のみ行います。

■審議行為と決裁処理権限の関係

決裁行為と権限の関係は以下の通りとなります(○:可能 ×:不可)

権限＼行為	承認・決裁	否認	差戻し	条件付決裁	決裁取消	確認
審議	○	○ ※1	○	×	×	×
審議(並行)	○ ※2	○ ※1	○	×	×	×
決裁	○	○ ※1	○	○ ※1	×	×
回覧	×	×	×	×	○ ※1	○
同報	×	×	×	×	×	○
戻り	×	×	×	×	×	○
受付	×	×	○	×	×	○
合議受付	×	×	×	×	×	○
合議	○ ※2	○ ※1	○	×	×	×
合議審議	○	○ ※1	○	×	×	×

※1:否認、条件付決裁、決裁取消については、使用が許可されている場合のみとなります。
※2:審議(並行)、合議については、決裁を行う権限を持たせることはできません。

■決裁状況

申請書(案件)の決裁状況は以下の状態があります。

決裁状況	状態
審議中	審議者が審議を行っている状態
取下げ	申請者が審議・回覧中の申請書を取下げた状態
保留	申請を保留している状態を指し、審議者にはフローしていない状態
決裁	決裁(可決)された状態
否認	却下(否決)された状態
差戻し	審議者が申請者に対して申請書を差し戻した状態
差戻し保留	審議者が自分より前の審議者に差し戻した状態
条件付決裁	決裁されたが条件がある場合
決裁取消	決裁が取り消された状態
回覧中	申請書のルート種別が「回覧・同報のみ」の場合の回覧中の状態 ※1
回覧完了	申請書のルート種別が「回覧・同報のみ」の場合の回覧が完了した状態 ※1
完結	申請書のルート種別が「審議・決裁を行う」の場合に、申請者が「戻り」の承認を行った状態 ※2

※1:ルート種別「回覧・同報のみ」とは、審議・決裁を伴わないルートを指します。
※2:ルート種別「審議・決裁を行う」とは、審議・決裁を伴うルートを指します。

1.2 汎用申請の設定概要

汎用申請を利用する場合、入力画面とワークフロー（決裁ルート）情報が必要です。
汎用申請の設定では、入力画面とワークフロー情報を結合し、申請書として登録します。申請書は会社ごとに管理します。

（1）申請書

会社ごとに申請書を登録します。
申請書の登録では、主に以下の設定を行います。

- 申請画面・追記用画面の設定
- メッセージの通知方法、ルート変更の可否 などの設定
- ルート生成に関する設定
- 採番ルールの設定
- ルートの設定（申請種別単位）
- 申請権限、参照権限 などの設定
- ファイル管理連携、Web データベースへのコピー設定

（2）決裁ルート

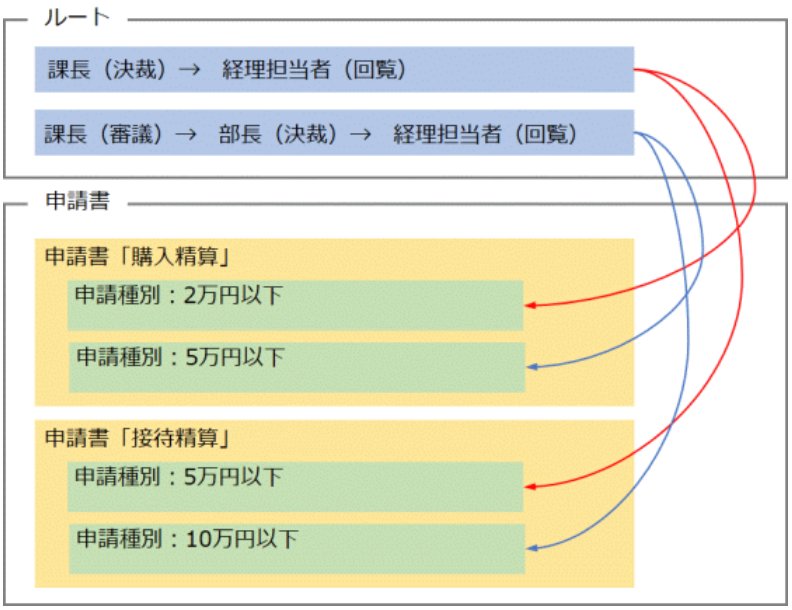
決裁ルートについては、最初にフローの順序を管理する「ルート」を作成し、作成した「ルート」を申請書に設定します。
ルートを申請書に設定する際、申請書に対して「申請種別」を必ず 1 つ以上作成します。
「申請種別」は、ルートを設定する単位となります。

例）以下の申請書のルートを作成する場合

申請書	条件	ルート
交通費精算	－	課長（決裁）→経理担当者（回覧）　・・・・パターン1
購入申請	2 万円以下	課長（決裁）→経理担当者（回覧）　・・・・パターン1
	5 万円以下	課長（審議）→部長（決裁）→経理担当者（回覧）　・・・・パターン2
接待申請	5 万円以下	課長（決裁）→経理担当者（回覧）　・・・・パターン1
	10 万円以下	課長（審議）→部長（決裁）→経理担当者（回覧）　・・・・パターン2

上表の「ルート」の内容を、「決裁ルートの設定」で作成します。
上表の場合、ルートは2つのパターンとなります。ルートの作成では、パターン1とパターン2の2種類作成します。あらかじめルートのパターンをまとめておくと、効率的にルートの設定・メンテナンスが行えます。

次に、申請書の登録・設定を「申請書の登録」にて行います。上表の「申請書」が申請書となります。
当システムでは、金額や区分等の値によって自動的に決裁ルートを変更可能です。
上記例の「購入申請」のように、2 万円以下、5 万円以下という2つのルートがある場合、申請書として「購入申請」を作成し、申請書「購入申請」に対してルートの基準となる申請種別を2つ作成します。
それぞれの金額に応じて、2つの申請種別に対して、「決裁ルートの設定」で作成したルートを割り当てます。



(3)入力画面

申請用の入力画面にはデータベースを利用します。
専用の入力画面を作成できます。また、項目に入力された値によってルートを変えることができます。なお、スマートフォン用の入力画面を作成することで、スマートフォン版でも申請できます。
データベースの詳細については、ユーザーズマニュアル データベース作成編を参照してください。

掲示板連携する申請書については、入力画面に HTML エディタを利用します。
HTML エディタは、ワードパッドのような簡単な文字編集が可能な入力エディタです。
入力画面にデータベースは利用できません。
掲示板連携については、「(7)掲示板連携」を参照してください。

MEMO	Ver3.2c 以前から利用している汎用申請では、入力画面として HTML エディタを使用しているものがあります。

(4)審議者による追記機能

審議者による追記機能が利用できます。ただし、スマートフォン版では追記機能は利用できません。
審議者による追記機能は、申請後の案件に対して、審議者が審議(承認、確認など)を行うときに、申請内容を修正・追記できます。
審議権限(審議、決裁、回覧、同報など)には関係なく、修正・追記を許可されている社員が実行できます。

追記機能を利用する場合、修正・追記を実行する社員を指定する必要があります。
追記用の画面を作成し、その画面に対するアクセス権限の設定を行うことで指定できます。
審議者による追記機能を使用する場合は、以下の設定を行います。

1. 追記用の表示編集画面の作成とアクセス権限の設定

データベースの設定にて追記用の表示編集画面を作成します。1つの申請書に対し、複数の追記用画面を設定して修正・追記を行う社員の役割に応じて追記用の画面を切り替えることができるため、修正・追記させたい項目などに応じて必要な分だけ画面を作成してください。追記用の表示編集画面を作成する場合は、その画面で修正・変更する項目だけでなく、必ず申請時や他の追記用の表示編集画面と同じ項目を指定してください。
例)

■申請用 項目1 項目1の内容 項目2 項目2の内容	＜フォーマット例＞ 項目1、2: 入力用 ＜画面のアクセス権限例＞ 全員 参照可
■追記(営業部長記入用) 項目1 項目1の内容 項目2 項目2の内容 営業部長入力 営業部長入力用の内容 総務入力	＜フォーマット例＞ 項目1、総務入力: 表示用 項目2、営業部長入力: 入力用 ＜画面のアクセス権限例＞ 営業部 且つ 部長 参照可

■追記（総務記入用）

項目１	項目１の内容
項目２	項目２の内容
営業部長入力	営業部長入力用の内容
総務入力	総務入力用の内容

＜フォーマット例＞
項目１、営業部長入力：表示用
項目２、総務入力：入力用
＜画面のアクセス権限例＞
総務課 参照可

追記用表示編集画面には、必ず申請用や他の追記用の表示編集画面と同じ項目を配置します。このとき、追記画面で内容を修正させたくない場合は、″表示用″の項目として配置します。
逆に追記画面にて内容を修正・追記したい場合は、″入力用″の項目として配置します。
なお、表示編集画面の作成では、画面の参照作成が可能です。追記用の表示編集画面を作成する場合は、申請用に作成した画面を参照作成し、項目の表示区分の調整や追記項目の追加を行うと簡単に追記用の表示編集画面を作成できます。

さらに、各審議者がどの追記用画面で内容の修正・追記を行うかは、各表示編集画面に設定されたアクセス権限により異なります。審議者は、起案内容から追記を行う画面を起動し、自分に参照権限がある追記用画面の中から編集に使用する画面を選択して申請内容の修正・追記を行います。
代行者が修正・追記を行う場合は、代行者にも画面の参照権限が必要です。

注意	追記機能では、追記用表示編集画面で入力した内容に全て置換えます。差分のみの表示編集画面を作成すると、その他の申請内容が表示されなくなります。必ず、申請用や他の追記用の表示編集画面と同じ項目を使用してください。また、いずれかの表示編集画面を変更した場合は、追記用の画面の変更もあわせて行ってください。

2. 申請書の設定

追記機能を利用する申請書の登録画面において、「追記」を”行う”に設定し、「追記用画面」欄にて1. で作成した表示編集画面を選択します。
申請書の登録については、「2.3.4 申請書の登録（汎用申請）」を参照してください。

（参考）追記の必須制御

修正・追記が行える審議者が、審議を行うときに、必ず修正・追記を行うように制御が可能です。
追記機能を利用する申請書の登録画面において、2. の設定を行った上で、「「追記内容変更」必須有無」を“必須”に設定します。

これにより、対象の申請に対して下記の制御が行われます。

- 審議時の起案内容画面で、修正・追記を行うための起案内容変更ボタンの横にチェックボックスが表示されます。修正・追記を行うと選択状態になり、未選択の状態だと承認できません。

- 審議決裁一覧から承認できません。
- 修正・追記が可能な審議者を後閲できません。
- 修正・追記が可能な審議者は後閲決裁や後閲承認などの操作は行えません。
- 申請書の設定で「申請者の直後に同一社員連続時の動作」として“申請と同時に承認・確認済とする”が設定されていても、申請と同時に承認・確認状態になりません。
- スマートフォン版では追記機能がないため、承認できません。

（参考）追記可能グループの作成

修正・追記が行える社員は、1．の手順のとおり、追記用表示編集画面のアクセス権限にて制御が可能ですが、その条件に加え、追記可能グループを作成することで、より権限を絞り込むことができます。
作成した追記可能グループに修正・追記を許可する社員を所属させて設定した場合、1．の表示編集画面に参照権限を持ち、且つ、追記可能グループに所属する社員が修正・追記を行うことができます。

グループは、共通グループまたは会社別グループで作成し、申請書の登録画面の「追記可能グループ」欄に指定します。表示編集画面ごとに分けて設定は行えません。1申請書で1グループの設定となります。
なお、この設定は必須ではありません。追記可能グループを設定しない場合は1．の表示編集画面の参照権限のみで判断されます。
代行者が修正・追記を行う場合は、代行者の追記可能グループへの所属は不要です。ただし、代行元（本来の審議者）と同様に1．の追記用画面の参照権限が必要です。

MEMO	グループの作成は、システム管理者が行います。

MEMO	決裁済みの案件に対して内容の修正・追記を許可するかどうかを設定可能です（全申請書共通の設定）。詳細は、「2.2 汎用申請環境の設定」を参照してください。

（5）入力値によるルートの分岐

申請時に入力された値によってワークフローのルートを分岐できます。
最大 3 項目の数値範囲と区分値を組み合わせて分岐できます。

- 数値範囲　　：数値項目（例えば、金額）によってルートが異なる場合
- 区分値　　：選択値（例えば、“新規”と“変更”）によってルートが異なる場合

ルート分岐を行う場合は、以下の設定を行います。

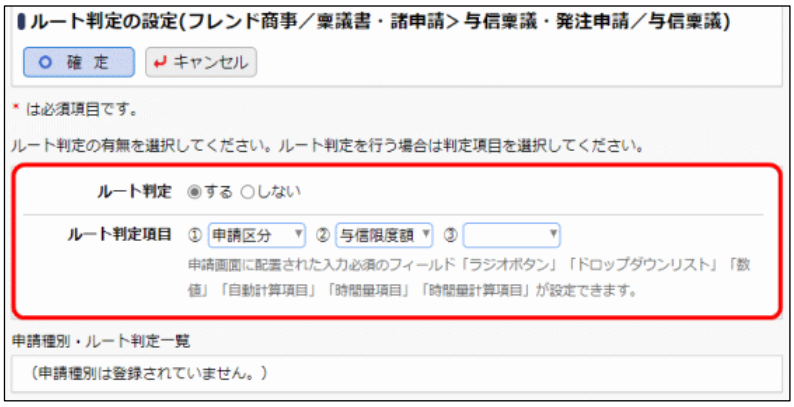
1. 入力画面の作成

データベースにて入力画面を作成します。このとき、ルート分岐の判定値となる項目（ルート判定項目）を作成します。
なお、ルート判定項目は以下の条件を満たしている必要があります。

- フィールド（入力項目）作成時は、"入力必須にする"を選択
- フィールド作成時の入力形式は、数値範囲項目は「数値」または「自動計算項目」または「時間量項目」（分単位）または「時間量計算項目」（分単位）、
  区分値は、「ラジオボタン」 または 「ドロップダウンリスト」
  ただし、明細行のフィールドは使用不可
- レイアウト編集時の入力項目の表示区分は"入力用"

2. 申請書の作成

入力画面にて申請された場合に使用する申請書を作成します。
申請書の作成時に、「ルート判定」を"する"に設定し、入力画面のどの項目をルート判定項目に使用するのかを指定します。最大 3 項目指定可能です。
なお、ルート判定有無は、3. で申請書に対して申請種別を作成した後は変更できません。
申請書の登録の詳細については、「2.3.4 申請書の登録（汎用申請）」の「ルート判定を設定する」の項を参照してください。



3. 申請種別の作成

申請書に対して申請種別を作成する際に、ルートを分岐する条件値を指定し、それぞれの種別に対して条件値に合わせたルートを設定します。
なお、申請種別の登録の詳細については、「2.3.4 申請書の登録（汎用申請）」の「申請種別を登録する」「申請種別にルートを設定する」の項を参照してください。
2. で指定した最大 3 項目の数値範囲と区分値を組み合わせて設定可能です。
以下に設定例を示します。

■例：数値範囲 1 項目の場合

数値によってルートの分岐が3パターンある場合、以下のように設定します。

＜入力項目＞

＜申請種別＞

種別作成時の条件値に、ルートを分岐する際の数値範囲を条件に指定します。

	申請種別名称	金額(数値範囲) 条件(<)	条件(≦)	ルート（最終更新日）	
○	与信裏議（500万円未満）	-1	4,999,999	＋ルート設定	2022/01/20 (木)
○	与信裏議（500万円以上2,000万円未満	4,999,999	19,999,999	＋ルート設定	2022/01/20 (木)
○	与信裏議（2,000万円以上）	19,999,999	99,999,999,999	＋ルート設定	2022/01/20 (木)

■例：区分値 1 項目の場合

選択肢によってルートの分岐する場合、以下のように設定します。

＜入力項目＞

種別 *	◉新規 ○変更

＜申請種別＞

種別作成時の区分値に、選択肢の名称を指定します。

	申請種別名称	種別 (区分値)	ルート（最終更新日）	
○	○○申請（変更の場合）	変更	＋ルート設定	2022/01/20 (木)
○	○○申請（新規の場合）	新規	＋ルート設定	2022/01/20 (木)

■例：区分値 1 項目＋数値範囲 1 項目の場合

選択値と数値によってルートを分岐する場合、以下のように設定します。

＜入力項目＞

種別 *	◉新規 ○変更
金額 *	円

＜申請種別＞

種別作成時の区分値に選択肢の名称を、条件に数値範囲を指定します。区分値＋数値範囲は AND 条件となります。

	申請種別名称	種別 (区分値)	金額(数値範囲) 条件(<)	条件(≦)	ルート（最終更新日）	
○	変更100万以下	変更	0	1,000,000	＋ルート設定	2022/01/20 (木)
○	変更100万超	変更	1,000,000	999,999,999	＋ルート設定	2022/01/20 (木)
○	新規100万円以下	新規	0	1,000,000	＋ルート設定	2022/01/20 (木)
○	新規100万超	新規	1,000,000	999,999,999	＋ルート設定	2022/01/20 (木)

(6)ファイル管理連携

汎用申請にて申請された内容を、決裁またはフローが完了したタイミングで、ファイル管理のフォルダに自動格納できます。ファイル管理のフォルダに格納することにより、ファイル管理機能にて、検索が可能になります。

ファイル管理連携機能により格納されたデータは以下のように登録されます。

- 申請1案件につきファイル 1 件として登録されます。
- ファイル内の申請内容（起案内容、承認状況、コメントなど）が PDF ファイル形式で添付されます。
- 申請内容に添付されたファイルは、ファイル内の添付ファイルとして格納されます。

ファイル管理連携を使用する場合は、以下の設定を行います。

1. 格納用のフォルダの作成

ファイル管理の機能にて、格納先のフォルダを作成します。フォルダ作成時は、以下の点に注意しフォルダを作成してください。

- 参照権限の設定にご注意ください。

ファイル管理からの参照は、申請案件の参照権限に関係なくフォルダに設定した参照権限にて参照が可能です。

- 権限設定時は、”参照可”または”公開しない”のみを使用することをお勧めします。
  ”登録・変更可”または”登録・変更・フォルダ作成可”を設定すると、格納された内容の変更が可能となります。しかし、ファイル管理のデータを変更しても、実際の申請データは変更されません。
  ファイル管理側で変更を行うと、実際の申請データとファイル管理のデータに矛盾が発生します。ファイル管理側のデータを変更できないよう参照時の権限は”参照可”のみを設定することをお勧めします。
  なお、汎用申請からファイル管理への登録は、ファイルの登録権限に関係なく登録されます。

フォルダの作成方法については、ユーザーズマニュアル ファイル管理編の「1.1 フォルダの作成・変更」を参照してください。

2. 申請書の設定

申請書（連携情報）の設定にて、「ファイル管理連携」項目にファイル管理に連携するタイミングおよび格納先のフォルダを指定します。申請書の設定については、「2.3.4 申請書の登録（汎用申請）」の「ファイル管理連携を設定する」を参照してください。

注意

ファイル管理連携には以下の制限があります。留意ください。

- 申請内容の PDF ファイルは、HTML の起案内容画面とは異なる位置で文字列が改行されるなど、完全に同じ表示イメージとはなりません。
- 関連情報 URL は格納されません。
- JIS 第 3、第 4 水準の文字のうち、「サロゲートペア」という特殊な文字（304 文字）は“ ”で表示されます。
- イメージ項目やリッチテキスト等で挿入した画像サイズが大きい場合は、画像が欠ける場合があります。
- URL 項目やリッチテキストで入力したリンクは下線なしの黒文字で表示されます。
- 汎用申請以外の申請書では利用できません。
- リッチテキスト（HTML エディタ）内の編集について以下の制限があります。
  - 文字サイズ、画像サイズなど、ブラウザで参照するサイズと異なります。

なお、ファイル管理連携を使用する設定の場合、汎用申請にて申請時の確認画面および審議者による追記の確認画面（追記機能を利用する場合のみ）に PDFプレビュー が表示され、ファイル管理連携により生成される申請内容の PDF ファイルの内容やレイアウトを事前に確認できます。ただし、スマートフォン版で申請時は、このボタンは表示されません。

（7）掲示板連携

汎用申請にて申請された内容を、決裁またはフローが完了したタイミングで、掲示板に自動掲載できます。当機能を利用することにより、掲示板への掲載をワークフローにて審議・確認の上、掲載することができます。
なお、掲示板連携機能を利用する場合は、ライセンス「グループウェア」が必要です。

掲示板連携を利用する場合は、掲示板連携用の申請書を登録します。
掲示板連携を行う申請書の入力画面を表示すると以下の掲示設定項目が表示されます。

なお、掲示板連携に使用できる入力画面は HTML エディタのみとなります。また、スマートフォン版では掲示板連携は利用できません。
掲示板掲載時の掲載者は、入力画面上の申請者欄の社員となり、掲示板に無い項目（申請日、優先度、紙添付資料）は、掲示板には表示されません。

掲示板連携を使用する場合は、以下の設定を行います。

1. 掲載先掲示板の作成

掲示板管理の機能にて、掲載先の掲示板を作成します。
掲示板の作成方法については、管理者マニュアルの「4.5.2 掲示板の登録」を参照してください。

- 掲示板の参照権限について
  汎用申請から掲示板への登録は、掲示板のアクセス権限に関係なく登録されます。
  掲示板へ登録された掲載内容については、掲示板の機能となります。掲載内容の参照・編集などは掲示板の登録画面で必要に応じてアクセス権限を設定してください。

2. 申請書の設定

掲示板連携用の申請書の登録時に、掲示板に登録するタイミング、投稿先の掲示板を指定します。申請書の登録については、「2.3.5 申請書の登録（掲示板連携）」を参照してください。

MEMO	掲示板に掲載された内容や掲載期間などを汎用申請の申請済み案件から変更・削除できません。 掲載内容や掲載期間の変更や削除が必要な場合は、以下のいずれかにて行ってください。 • 掲示板から直接変更・削除する。 • 現在掲載されている掲載内容を削除し、新規に汎用申請から申請しフロー後掲載する。

(8) Web データベースへのデータコピー

汎用申請の入力画面にデータベースを使用した場合に、申請された内容を、決裁またはフローが完了したタイミングで、Web データベースへ自動的にコピーできます。データをコピーすることで、Web データベース機能にて、コピーしたデータに対して編集・削除などを行えます。

なお、Web データベースの機能を利用する場合は、ライセンス「Web データベース」が必要です。

Web データベースのデータは以下のように登録されます。

- データベース(汎用申請データベース)で作成したフィールド(項目)の値がコピー対象となります。どのフィールドの値をコピーするかは設定が可能です。
- 申請が決裁またはフローが完了したタイミングで、都度、Web データベースのレコード 1 件として新規登録されます。たとえば、決裁後に決裁取消が行われても、すでに登録されているレコードは変更・削除されません。決裁取消後に再起案されて再び決裁された場合、そのタイミングで再度データがコピーされ、もう 1 件レコードが新規登録されます。
- 決裁後に汎用申請の追記機能で内容が変更されても、すでにコピーされたレコードの内容は更新されません。
- コピーされたレコードと元の申請は別の機能(データ)です。コピーされたレコードを編集・削除しても、汎用申請の申請内容へ影響はありません。

Web データベースへのコピー機能を使用する場合は、以下の設定を行います。

1. コピー先の Web データベースとフィールドの作成

データベースの登録機能にて、データのコピー先となる Web データベースとフィールドを作成します。1 申請書に対し 1 つ Web データベースを作成してください。汎用申請データベースに登録されている各フィールド定義を元に、Web データベースに一括コピーしてフィールドを作成することもできます。
Web データベースの作成やフィールドの作成方法については、ユーザーズマニュアル データベース作成編を参照してください。

- Web データベースの参照権限について
  申請データのコピー時は、Web データベースの参照権限や使用区分には関係なく登録されます。また、フィールドの必須チェックや桁数チェックなども行われません。
  コピーされたレコードについては、Web データベースの機能となります。レコードの参照や編集などは Web データベースの各種画面で必要に応じてアクセス権限を設定してください。

2. 申請書の設定

申請書の登録時に、申請データをコピーするタイミング、コピー先の Web データベースやフィールド(項目)を指定します。申請書の登録については、「2.3.4 申請書の登録(汎用申請)」の「申請データのコピー方法を設定する」の項を参照してください。

(9)スマートフォン版での汎用申請の利用

入力画面にデータベースを利用した場合、スマートフォン用の申請画面を作成することで、スマートフォン版でも汎用申請を利用できます。

汎用申請を利用する場合は、以下の設定を行います。

1. 汎用申請データベースの設定

対象の汎用申請データベースのデータベース設定画面にて、スマートフォン使用有無を“使用する”に設定します。

2. スマートフォン申請用画面の作成

対象の汎用申請データベースにて、スマートフォン申請用画面(表示編集画面)を作成します。
デフォルトで画面は用意されていないため、スマートフォン版で使用する場合は、必ず作成してください。
なお、申請用画面として利用するには、必ず PC 版の申請用画面(表示編集画面)を複写してスマートフォン用の画面を作成する必要があります。PC 版の表示編集画面設定の一覧から、対象の画面を選択して、スマートフォン画面の作成を行ってください。

また、スマートフォン用の画面のみの汎用申請データベースは作成できません。
スマートフォン用画面の作成方法については、ユーザーズマニュアル データベース作成編の「2.14.3 スマートフォン申請用の表示編集画面設定」を参照してください。

3. 申請書の設定

申請書の登録時に、PC 版の申請用画面を指定すると、その表示編集画面を複写して作成したスマートフォン用の表示編集画面が、スマートフォン申請用画面として登録されます。
また、“スマートフォンから申請する”をチェックすることで、スマートフォン版での申請が行えるようになります。
申請書の登録の詳細については、「2.3.4 申請書の登録(汎用申請)」の「申請画面・追記を設定する」の項を参照してください。

MEMO

スマートフォン版での汎用申請の利用には、以下の制限があります。留意ください。

- 代理申請はできません。
- 審議者による追記機能は利用できません。
- 申請内容表示画面での変更履歴の参照はできません。
- HTML エディタ(リッチテキストエディタ)によるフリー域を入力画面に設定している場合、HTML エディタのフリー域は利用できません。
- 関連情報 URL は入力できません。
- 掲示板連携はできません。
- 照会・活用画面は利用できません。
- 紙添付資料回覧用の表紙印刷はできません。
- 申請データの取込み、出力は行えません。
- ファイル管理連携を使用する設定の場合、生成される申請内容の PDF ファイルの内容やレイアウトを、申請時に事前に確認する機能は利用できません。

(10)汎用申請データの一括削除

汎用申請データの一括削除を行います。過去の申請データを削除する場合などに利用してください。
システム管理者のみ実行可能です。

第２章 汎用申請の設定

汎用申請の設定について説明します。

(1)汎用申請に関する設定

汎用申請に関する設定には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

2.1 ワークフローシステム環境の設定

一括承認機能などの各種機能の使用有無や表示に関する設定や、申請書の登録画面における設定項目のデフォルト値などを指定します。

2.2 汎用申請環境の設定

汎用申請一覧の初期表示や決裁後の追記操作の可否などを指定します。

2.3 申請書の作成 ＊

申請書を格納するフォルダの作成、申請書の入力画面、決裁ルートの作成、各種設定を行います。
申請書を作成することにより、汎用申請メニューから申請が可能となります。

2.4 決裁ルートの確認(設定確認用)

設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門・申請者で確認します。

2.5 代行の依頼(管理者用)

審議、決裁処理の代行の依頼や取消を管理できます。

(2)システム管理者と一般ユーザの違い

■汎用申請の設定

汎用申請の設定は、システム管理者と利用が許可された一般ユーザが実行可能です。
一般ユーザに利用を許可する場合は、システム管理者が、処理の登録画面にて処理「汎用申請の設定(一般利用者)」を利用する権限を対象のユーザに対して付与します。処理の登録については、管理者マニュアル「3.2.2 処理の登録」を参照してください。

システム管理者と一般ユーザで、汎用申請の設定を起動するメニューが異なります。
それぞれ下記メニューから起動します。

システム管理者の場合
＞ 汎用申請の設定 をクリック
一般ユーザの場合
ワークフロー ＞ 汎用申請の設定(一般利用者)をクリック

汎用申請の設定では、利用可能なメニューに違いがあります。

設定メニュー	システム管理者	一般ユーザ ※1
ワークフローシステム環境の設定	○	×
汎用申請環境の設定	○	×
汎用申請データベースフォルダの登録	○	×
申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録	○ ※2	○
テキスト出力レイアウト定義	○	○
決裁ルートの確認(設定確認用)	○	○
代行の依頼(管理者用)	○	×

設定メニュー	システム管理者	一般ユーザ ※1
汎用申請データベースの登録	○	○
申請書リストの出力	○	○
採番ルールリストの出力	○	○
ルートリストの出力	○	○
ルート部品リストの出力	○	○
合議組織リストの出力	○	○
ルート確認リストの出力	○	○

※○:使用可　×:使用不可
※1:処理「汎用申請の設定(一般利用者)」に対して"使用可"の権限がある社員が利用可能です。
※2:「申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録」において、システム管理者が利用できる機能としてシステム管理モードがあります。システム管理モードについては、「(3)システム管理モード」を参照してください。

注意
決裁ルートの確認(設定確認用)、ルート確認リストの出力では、未来日を含めたルートを確認することができます。未来日のルート確認時には、未来日時点の未発令の組織情報(部門、役職、所属等)を基にしたルート情報が表示されます。
システム管理者が処理の登録画面にて処理「汎用申請の設定(一般利用者)」を利用する権限を一般ユーザに付与することで、一般ユーザもルートの確認が行えるようになりますが、上記の通り、未発令の人事情報を含む情報の検索・参照が可能となります。これを考慮した上で権限付与するユーザを限定することをお勧めします。

■各機能における設定・参照可能範囲

各機能において、設定・参照可能な会社ならびにフォルダ／申請書の範囲に違いがあります。
詳細は、各機能の項を参照してください。

(3)システム管理モード

システム管理者は、「申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録」においてシステム管理モードを利用できます。システム管理モードを利用することで、下記のことが行えます。

- 申請書のトップフォルダの作成・変更
- すべての会社の申請書フォルダの作成・変更
- 自分が所属する会社や申請書フォルダに対する権限に関係なくすべての申請書の作成・変更
- Ver3.2c 以前から利用している申請書のすべての設定項目の変更

＞ 汎用申請の設定 のメニューから「申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録」を起動する場合は、自動的にシステム管理モードで起動します。

システム管理モードの切り替えは手動でも行えます。
システム管理モードに切り替える場合は、申請書一覧画面で システム管理 をクリックします。

システム管理モードに切り替えると、「管理者モードで動作中」と表示されます。ユーザ操作に戻す場合は、
ユーザ操作 をクリックします。

2.1 ワークフローシステム環境の設定

ワークフローシステム全体の環境に関する以下の設定を行います。

- ユーザ画面における一括承認機能などの各種機能の使用有無や表示に関する設定
- 申請書の登録画面における設定項目のデフォルト値
- 案件検索、決裁ルートの確認画面における申請様式での検索有無

システム管理者のみ設定可能です。

注意	当設定は、 > 決裁ルートの設定 で登録されている経費精算申請やアドオンプログラムによる申請で使用する申請様式に対しても適用されます。

ユーザ機能に関する設定を行う

手順1：> 汎用申請の設定 をクリックします。

手順2：汎用申請の設定画面の Step.1「ワークフローシステム環境の設定」をクリックします。

手順3：ワークフローシステム環境の設定画面にて、以下の項目を設定します。

項目名	説明
申請番号の表示	審議・決裁一覧画面に申請番号を表示するかどうかを選択します。
承認パスワードの使用有無	審議時に承認パスワードを使用するかどうかを選択します。"使用しない"を選択すると、承認パスワードの入力なしで審議処理が行えます。
承認パスワードの保持	承認パスワードを保持するかどうかを選択します。"保持する"を選択すると、連続して審議する場合に、最初の承認パスワードを入力以降、次の案件からは承認パスワードの入力を省略できます。また、審議決裁一覧画面で一括承認を行う場合にも、パスワードの入力を省略できます。
確認・指示機能の使用有無	コメントの入力時に、回答を求めるコメントの入力機能を使用するかどうかを指定します。
決裁ルートの所属欄表示設定	案件内容表示画面の承認状況欄など、ワークフローに関する画面で、所属欄に会社名を含めて表示するか、部門名のみ表示するかを指定します。 部門名のみ表示する場合は、"会社名を表示しない"を選択してください。
印影表示	承認状況欄に印影表示を行うかどうかを選択します。印影表示を行う場合は、社員ごとの印影 gif ファイルを所定のフォルダに格納する必要があります。 印影 gif ファイルの格納先については、管理者マニュアルの「3.10 ファイルアップローダー」の項を参照してください。社員に対する印影ファイルが登録されていない場合は、(済)が表示されます。
一括承認機能の使用有無	審議決裁一覧画面において一括承認を使用するかどうかを選択します。 一括承認を許可しない場合は、"使用しない"を選択してください。
案件検索における検索対象	案件検索画面において、組織図で部門の審議者に設定されているユーザのみに表示される検索条件"所属部門の案件"の使用を許可するかしないかを選択します。 **MEMO** **"所属部門の案件"で検索すると、審議者に設定されている部門の案件を、自分が処理していない案件も含めて参照可能となります。**
申請時の部門チェック	申請時、設定されているルート内に申請日時点の所属と異なる古い所属情報が含まれている場合に、エラーとするかどうかを指定します。 エラーとする場合は"部門のチェックを行う"を選択してください。 "部門のチェックを行わない"を選択した場合は、古い所属情報が含まれていてもそのまま申請されます。
後閲チェックボックス	承認予定案件の画面を表示する際に、承認状況欄の「後閲」チェックボックスをあらかじめ選択状態にしておくかどうかを選択します。後閲機能を使用する場合のみ有効となります。

項目名	説明
申請案件照会デフォルト検索期間	申請案件照会画面のデフォルトの検索期間を選択します。未選択の場合、申請案件照会画面の検索期間は空白の状態で表示されます。
取下・保留チェックボックス	案件検索画面の検索条件「状況」の選択肢“取下・保留”をデフォルトで選択状態にするかどうかを指定します。
案件検索における検索期間	案件検索画面で添付ファイルを含む検索を行う場合に、検索条件「処理日」に指定できる最大期間を 0～99（ヶ月）の範囲で指定します。 検索範囲を無制限にする場合は”0”を指定してください。 この設定は、“添付ファイルを検索”にチェックを入れて検索する場合のみ有効となります。添付ファイルを検索対象としない場合は無制限となります。 なお、案件検索画面の起動時、「処理日」には、この設定値に関わらず常に 1 ヶ月前～当日の範囲の日付がデフォルト表示されます。

手順4：［ 設 定 ］をクリックします。

申請書登録画面のデフォルト値を設定する

申請書の登録画面を初期表示した時の、各設定項目のデフォルト値を設定します。

手順1：🔧 ＞ 汎用申請の設定 をクリックします。

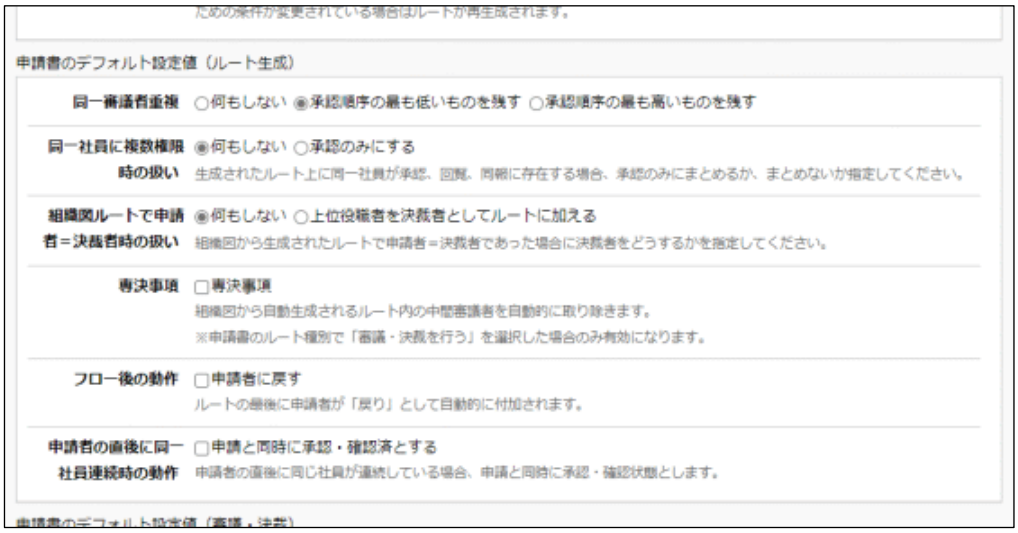
手順2：汎用申請の設定画面の Step.1「ワークフローシステム環境の設定」をクリックします。

手順3：ワークフローシステム環境の設定画面にて、以下の項目を設定します。

■申請に関する設定項目

項目名	説明
ルート変更	申請者が申請を行うときのルート変更に関する、使用範囲を指定します。 申請者が申請時に、変更・追加のいずれも許可するか、追加のみ許可するか、一切許可しないかを選択します。 また、ルート追加／変更時に決裁者の変更を許可する場合は、”決裁者の変更を許可する”を選択します。
前回ルートの再利用	取下・差戻し後の再申請時に前回申請時のルートを再利用するかどうかを指定します。ただし、再利用する場合でも、ワークフロールート決定のための条件が変更されている場合は、ルートは再生成されます。 MEMO 申請日（ルートの基準となる日付）が、前回申請時と再申請後で異なり、かつ、間に組織の発令がされていた場合、前回ルートは再利用されません。

■ルート生成に関する設定項目



項目名	説明
同一審議者重複	決裁ルート上に同一審議者が重複した場合の処理を選択します。 ″何もしない″　：何もしません。重複した場合は、複数回の審議が必要です。 ″承認順序の最も低いものを残す″：承認順序内で最初の審議のみを残します。 ″承認順序の最も高いものを残す″：承認順序内の最後の審議のみを残します。 なお、重複した場合の審議権限などによっては、上記に該当しない場合もあります。 例えば、同一社員が″審議″の後に″決裁″で重複した場合は、″承認順序の最も低いものを残す″を選択していたとしても、″決裁″が残ります。
同一社員に複数権限時の扱い	生成されたルート上に同一社員が承認、回覧、同報に存在する場合、承認のみにまとめるかどうかを指定します。
組織図ルートで申請者＝決裁者時の扱い	組織図から生成されたルートが申請者＝決裁者になる場合の処理を選択します。 ″何もしない″　：申請者がそのまま決裁者となります。 ″上位役職者を決裁者としてルートに加える″　：上位役職者がルートに加えられます。自己決裁を許可しない場合に使用します。 注意　**当設定は、ルート内の最後の組織図ルート（審議）にのみ適用されます。** **例えば、「①組織図レベル3審議→②部品→③組織図レベル１審議」というルートの場合、申請者＝決裁者の判断がされるのは、「③組織図レベル１審議」で生成されたルートに対してのみとなります。** **部門の決裁権限や組織図ルートに指定したレベルの部門が存在しない場合など、「①組織図レベル3審議」で申請者＝決裁者となる場合は、当設定は適用されず、エラー「ルート内に必要な権限を持った人が存在しません」になります。**
専決事項	組織図から自動生成されるルート内の中間審議者を自動的に取り除きます。 例えば、組織図ルートで、申請者→課長→部長と回る場合に、課長を除き申請者→部長と回す場合に選択します。 なお、ルート種別に″審議・決裁を行う″を選択した場合のみ有効になります。
フロー後の動作	ルートの最後に申請者を「戻り」として自動的に付加したい場合は、″申請者に戻す″を選択します。

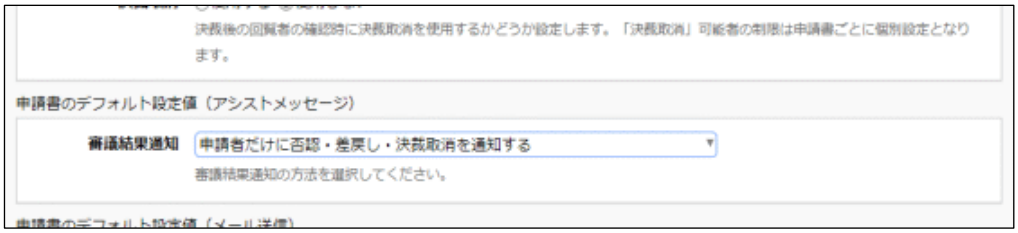
項目名	説明
申請者の直後に同一社員連続時の動作	生成されたルートにおいて申請者の直後に申請者と同じ社員が連続して存在する場合、申請と同時に承認・確認済み状態とする場合に選択します。 ただし、審議権限:“戻り”、“受付”、“合議受付”、“合議”には適用されません。 MEMO 当項目を選択していても、以下の場合は申請と同時に承認・確認状態になりません。 ● 申請者の直後に以下いずれかのルートが存在し、その中に申請者が存在している場合 ルート部品:グループ1名、指定社員1名 組織図:審議者1名 ● 審議時の修正・追記が必須に設定されている場合 ● 代理申請した案件 ● 申請者が代行依頼中の場合

■審議・決裁に関する設定項目

項目名	説明
ルート変更	審議者が審議を行うときに、ルート変更・追加のいずれも許可するか、追加のみ許可するかを選択します。

項目名	説明
後閲機能の使用方法	後閲機能(審議者を任意にスキップして次の審議者に案件を回す機能)の使用方法を指定します。 "使用しない"　：後閲機能を使用しません。 "予定のみ使用する"　：承認予定案件から承認順序の上位者が下位の審議者を後閲する場合のみ許可します。 "承認時・予定ともに使用する"：審議時に下位審議者が上位審議者を後閲する、予定案件から上位審議者が下位審議者を後閲する場合の両方を使用します。 ルート種別が"審議・決裁を行う"の場合に、後閲ボタンを「審議」または「決裁」権限の審議者にのみ表示する場合は"後閲は審議・決裁者のみ利用可能とする"を選択します。 MEMO • 後閲機能は、自分の審議権限によって実行できる場合と実行できない場合があります。また、決裁者をスキップ(後閲)できないなど、一部の権限の人をスキップ(後閲)することはできません。 • 後閲機能を使用する場合、承認予定案件の画面を表示する際に、承認状況欄の「後閲」チェックボックスをあらかじめ選択状態にしておくかどうかを選択できます。設定については「ユーザ機能に関する設定を行う」の項を参照してください。
否認	審議・決裁時に否認を使用するかどうかを指定します。 ルート種別が"審議・決裁を行う"の場合のみ選択できます。
条件付決裁	決裁時に条件付決裁を使用するかどうかを指定します。
申請者本人による決裁	自分が申請した案件を決裁することを許可するかどうかを指定します。 許可しない場合は自分が申請した案件を決裁する際にエラーメッセージが表示され決裁できなくなるため、ルート変更等で本人以外を決裁者に設定する必要があります。 ルート種別が"審議・決裁を行う"の場合のみ選択できます。
決裁取消	決裁後の回覧者による決裁取消機能を使用するかどうかを指定します。 決裁取消機能を使用する場合、申請書の設定において取消可能者を制限することができます。

■アシストメッセージに関する設定項目



項目名	説明
審議結果通知	審議・決裁の結果の通知先を選択します。

■メール送信に関する設定項目

項目名	説明
承認依頼	承認依頼をアシストメッセージだけでなく、メールでも送信する場合に送信先（E-Mail、携帯メール）を選択します。
審議結果通知	審議・決裁結果の通知をアシストメッセージだけでなく、メールでも送信する場合に送信先（E-Mail、携帯メール）を選択します。
コメント通知	コメント通知、確認・指示コメント通知をアシストメッセージだけでなく、メールでも送信する場合に送信先（E-Mail、携帯メール）を選択します。

手順4：［設 定］をクリックします。

申請様式による検索の使用有無を設定する

案件検索、決裁ルートの確認画面において申請様式での検索を行うかどうかを設定します。

MEMO	申請様式は、経費精算申請、アドオンプログラムによる申請の申請書を管理する単位です。 汎用申請のみ利用している場合は、申請様式での検索は“行わない”を設定してください。

手順1：＞ 汎用申請の設定 をクリックします。

手順2：汎用申請の設定画面の Step.1「ワークフローシステム環境の設定」をクリックします。

手順3：ワークフローシステム環境の設定画面にて、以下の項目を設定します。

項目名	説明
申請様式での検索	案件検索、決裁ルートの確認画面で申請様式での検索を行うかどうかを指定します。 申請様式で検索を行う設定の場合、案件検索、決裁ルートの確認画面の検索欄に「様式で検索」チェックボックスが表示されます。チェックボックスを選択することで、申請様式での検索が可能になります。 初期表示時にチェックボックスを選択状態にする場合は、"「様式で検索」のチェックボックスを ON にする"を選択します。

手順4：［設 定］をクリックします。

2.2 汎用申請環境の設定

ユーザが利用する案件検索および汎用申請の申請タブの申請書一覧の初期表示や備考欄の HTML タグの使用有無を指定します。
システム管理者のみ設定可能です。

汎用申請環境を設定する

手順1：> 汎用申請の設定 をクリックします。

手順2：Step.2「汎用申請環境の設定」をクリックします。

手順3：汎用申請環境の設定画面にて、以下の項目を入力します。

項目名	説明
備考欄の HTML タグの有効化	申請書の登録画面の備考欄に入力された HTML タグを有効にするかどうかを選択します。 ”有効にする”を選択すると、HTML タグを使用できます。但し、使用できるタグの制限などがあります。詳細は管理者マニュアル「3.1.1 共通設定」の「補足：HTML タグの利用について」を参照してください。
ワークフロー決裁後の追記	審議者による追記機能を利用する場合に、決裁済みの案件に対して内容の修正・追記を許可するかどうかを選択します。

手順4：設 定 をクリックします。

2.3 申請書の作成

会社ごとに作成した申請書フォルダに、申請書を作成します。
当項では、申請書の作成に関する以下の項目について説明します。

2.3.1 申請書フォルダの作成 ＊
申請書を格納するフォルダの作成について説明します。

2.3.2 採番ルールの設定
申請番号の採番ルールの設定について説明します。

2.3.3 決裁ルートの設定
決裁ルートの設定について説明します。

2.3.4 申請書の登録（汎用申請）＊
申請書の登録について説明します。

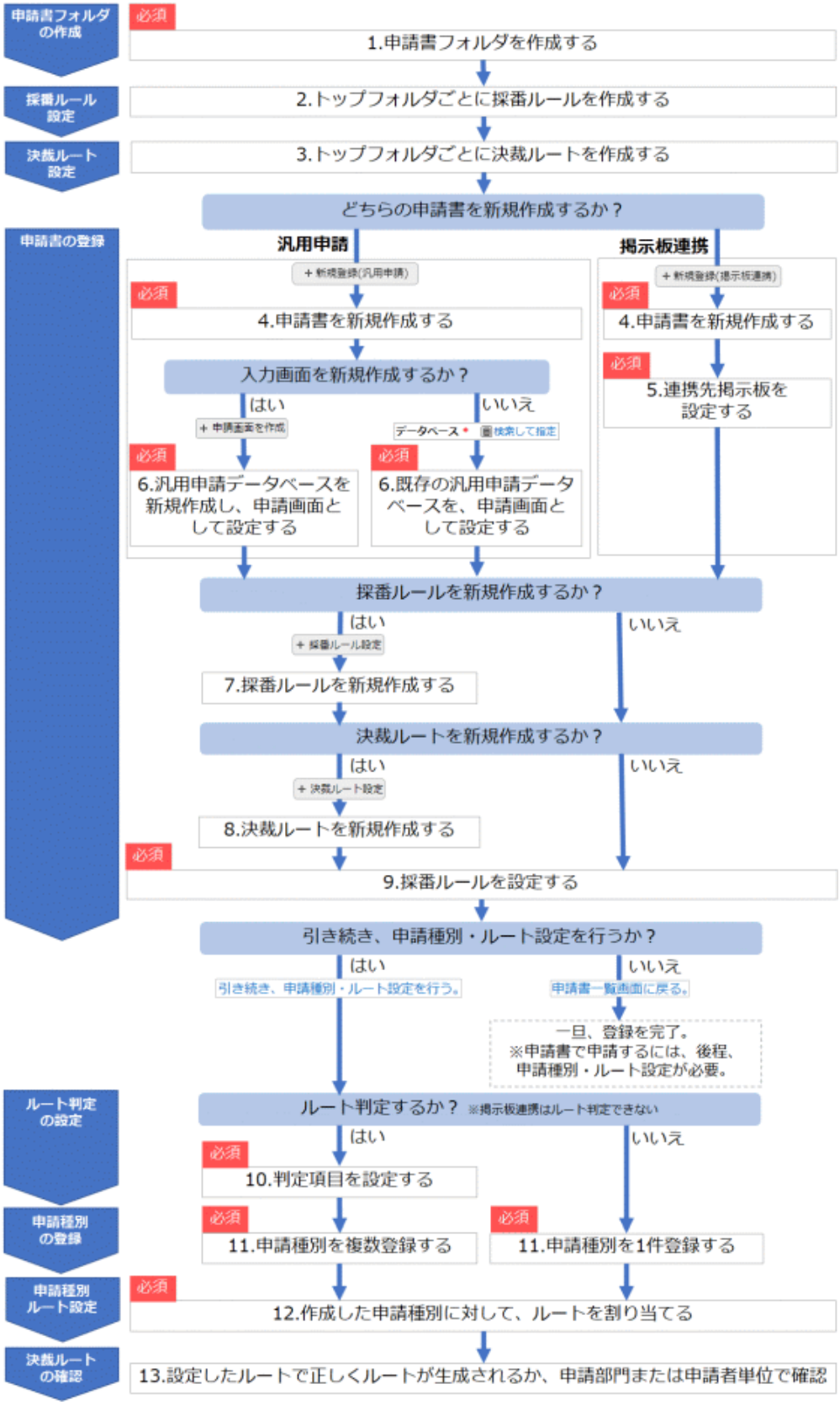
2.3.5 申請書の登録（掲示板連携）＊
掲示板連携を行う申請書の登録について説明します。

2.3.6 申請書の変更
申請書の変更について説明します。

2.3.7 その他の設定
申請書に関するその他の設定について説明します。

(1) 申請書の作成手順

申請書を新規登録する場合は、以下の流れで行います。

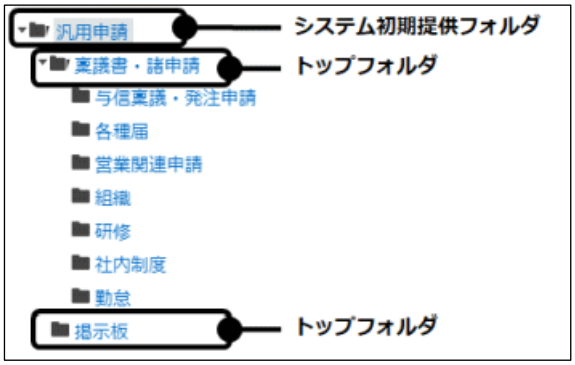


MEMO	申請書の入力画面にはデータベースを利用します。データベースと入力画面の作成は、申請書を作成するタイミングで申請書の登録画面から行えますが、事前に汎用申請データベースと入力画面を作成しておき、申請書の登録時に選択することもできます。 事前に汎用申請データベースを作成する場合は、下記のメニューから行います。 ● システム管理者の場合 ＞ 汎用申請の設定 の Option.「汎用申請データベースの登録」 ● 一般ユーザの場合 ワークフロー ＞ 汎用申請の設定（一般利用者） の Option.「汎用申請データベースの登録」 汎用申請データベースの作成については、ユーザーズマニュアル データベース作成編を参照してください。 汎用申請データベースを作成するフォルダの登録は、システム管理者が行います。フォルダの登録については、管理者マニュアルの「第8章 データベース」を参照してください。

(2) 申請書フォルダについて

会社ごとにフォルダを作成して、申請書を分類できます。また、フォルダには権限を設定できます。

まず、システム管理者が、当システムで初期提供しているフォルダ「汎用申請」直下の第一階層目にフォルダを作成します。（以後、トップフォルダ）
次に、必要に応じて、トップフォルダ配下にフォルダを作成します。トップフォルダ配下のフォルダは、システム管理者ならびに対象の会社に所属し、フォルダ作成権限を持っているユーザが作成可能です。



(3) システム管理者と一般ユーザの設定可能範囲

各機能において、システム管理者と一般ユーザで設定可能範囲に違いがあります。

機能	システム管理者 ※		一般ユーザ	
	会社	フォルダ	会社	フォルダ
申請書フォルダの作成	すべての会社	トップフォルダを作成・変更可 すべてのフォルダ配下で作成・変更可	自分が所属する会社	“登録・変更・フォルダ作成可”の権限があるフォルダ配下で作成・変更可
採番ルールの設定		すべてのトップフォルダ配下で作成・変更可		“登録・変更可”以上の権限があるトップフォルダ配下で作成・変更可
決裁ルートの設定				
申請書の作成		すべてのフォルダ配下で作成・変更可		“登録・変更可”以上の権限があるフォルダ配下で作成・変更可

※システム管理モードで動作した場合です。システム管理モードについては、「第2章 汎用申請の設定」の「(3)システム管理モード」を参照してください。

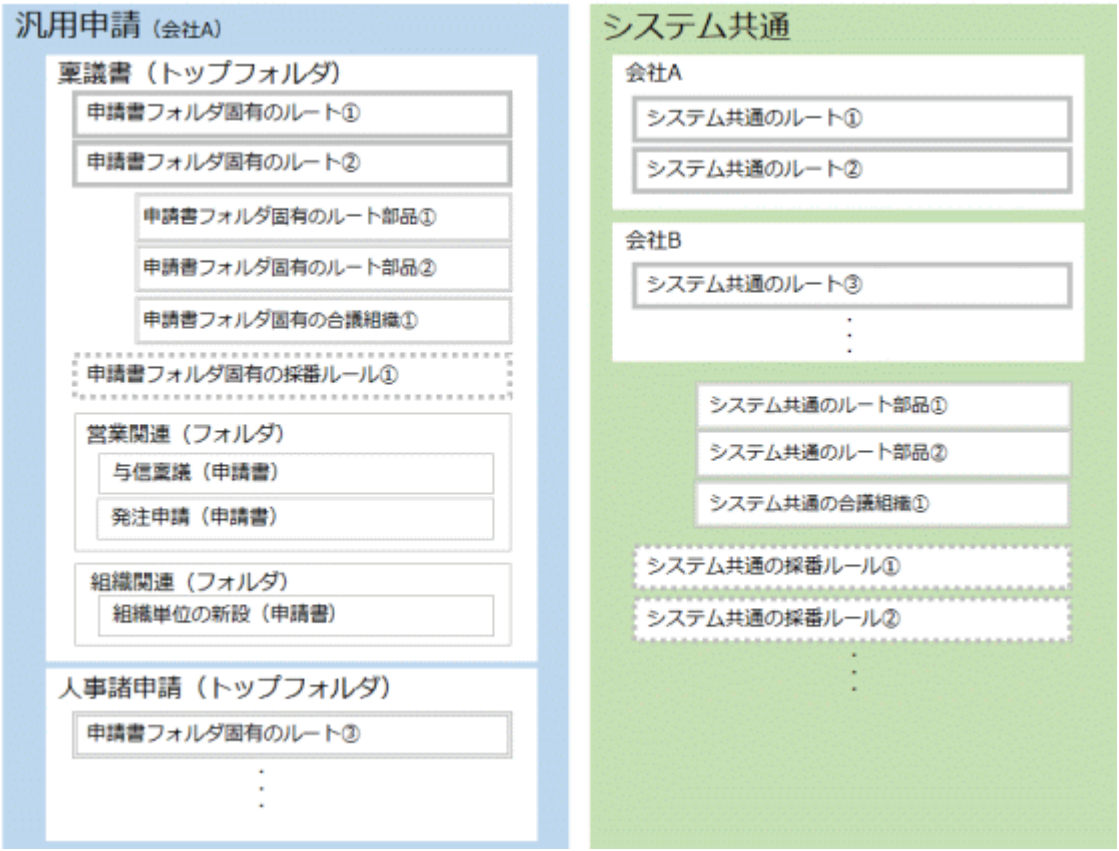
(4)採番ルール、決裁ルートについて

申請書で使用する申請番号の採番ルール、決裁ルート(ルート、ルート部品、合議組織)は、下記の 2 種類から設定できます。

種類	設定実施者	設定画面	使用可能箇所		
			採番ルール	ルート	ルート部品・合議組織
システム共通	システム管理者	＞ 決裁ルートの設定 の ルートの作成(決裁ルートの場合) 申請様式の設定(採番ルールの場合)	すべての申請書	対象会社のすべての申請書	すべてのルート
申請書フォルダ固有	システム管理者 または 対象の会社に所属しており、かつ、トップフォルダに“登録・変更可”以上の権限を持つユーザ ※	＞ 汎用申請の設定 または ワークフロー ＞ 汎用申請の設定(一般利用者) の 申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録	トップフォルダおよびその配下フォルダに登録した申請書	トップフォルダおよびその配下フォルダに登録した申請書	申請書フォルダ固有のルート

※申請書フォルダ固有の採番ルール、決裁ルートは、トップフォルダごとに作成します。

＜システム共通・申請書フォルダ固有の作成イメージ(例)＞



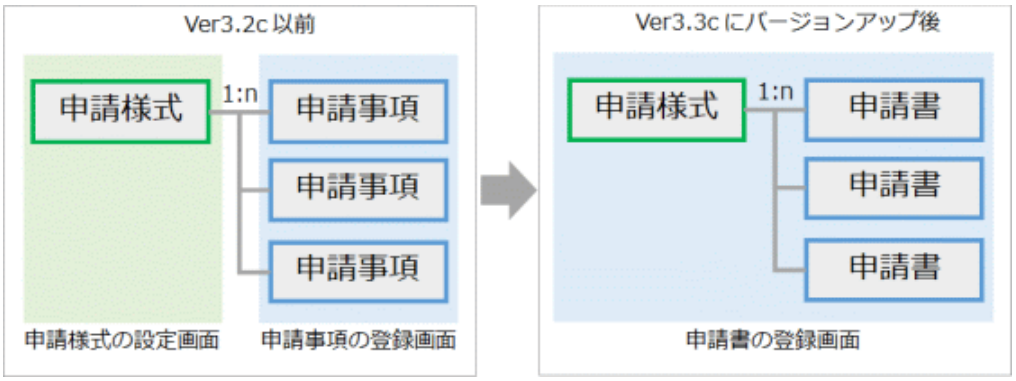
「2.3.2 採番ルールの設定」、「2.3.3 決裁ルートの設定」では、申請書フォルダ固有の採番ルール、決裁ルートの作成について説明します。
システム共通の採番ルール、決裁ルートの作成については、管理者マニュアル「第6章 ワークフロー」を参照してください。

なお、システム共通の採番ルール、決裁ルートについては、 > 決裁ルートの設定 の申請様式の設定で登録されている汎用申請以外で使用する申請様式に対しても割り当てられている可能性があります。

(5)Ver3.2c 以前から利用している汎用申請に関する留意事項

Ver3.2c 以前では、汎用申請の設定は、決裁ルートの基本となる「申請様式」と、汎用申請の申請書となる「申請事項」の設定に分かれており、システム管理者が 2 つの画面でそれぞれ設定を行う必要がありました。
また、申請事項の設定で、どの申請様式を使用するかを指定することで紐づけを行い、1 つの申請様式を複数の申請事項で使用できるようになっていました。

Ver3.3c からは、2 つに分かれていた設定画面が1つになり、システム管理者と利用が許可された一般ユーザが申請書の登録画面で設定を行うことができます。
ただし、Ver3.2c 以前から利用している汎用申請で、1 つの申請様式を複数の申請事項で使用する設定になっていたものは、Ver3.3c にバージョンアップ後も申請様式で設定していた項目は複数の申請書で共通で使用する設定のまま移行されます。



上述のように Ver3.2c 以前から利用している汎用申請には、申請様式で設定していた項目が複数の申請書で使用する設定になっているものがあります。そのため、申請様式で設定していた項目の変更は、システム管理者がシステム管理モードで行う必要があります。
一般ユーザ、または、システム管理者がシステム管理モード以外で該当の申請書を変更画面で開いた場合、申請様式で設定していた項目は変更できません。

なお、複数の申請書で共通で使用する設定を解除することで、システム管理モード以外でも、すべての項目を申請書の登録画面で変更できるようになります。
解除手順については、「2.3.6 申請書の変更」-「申請書を変更する」の「■Ver3.2c 以前から利用している申請書について」を参照してください。

2.3.1 申請書フォルダの作成

システム管理者やフォルダを作成する権限を割り当てられたユーザは、会社ごとに申請書を作成するフォルダの作成を行います。また、フォルダ作成時には、権限の設定を行います。

当システムで初期提供しているフォルダ「汎用申請」直下の第一階層のフォルダ（以後、トップフォルダ）は、システム管理者がシステム管理モードでのみ作成可能です。

自分が所属する会社に対してのみフォルダの作成が可能です。
システム管理者は、システム管理モードにより、すべての会社に対して作成が可能になります。
システム管理モードについては、「第2章 汎用申請の設定」の「(3)システム管理モード」の項を参照してください。

申請書フォルダを作成・変更する

手順1：以下のいずれかの方法で、汎用申請の設定画面を起動します。
　　システム管理者の場合　：＞ 汎用申請の設定 をクリック
　　一般ユーザの場合　　：　ワークフロー　＞ 汎用申請の設定（一般利用者）をクリック

手順2：汎用申請の設定画面で、以下のメニューをクリックします。
　　システム管理者の場合　：Step.4「申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録」
　　一般ユーザの場合　　：Step.1「申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録」

手順3：左ペインの「会社」欄でフォルダを作成する対象の会社を選択します。
　　自分が所属する会社のみ選択可能です。

手順4：左ペインの「フォルダ」欄または一覧からフォルダを作成する上位フォルダを選択します。

手順5：申請書一覧画面の フォルダの追加・変更 をクリックします。

> 現在表示しているフォルダに対して、フォルダを作成する権限がある場合、フォルダの追加・変更 が表示されます。

手順5：フォルダの追加・変更画面の以下の項目を入力します。作成済みのフォルダを変更する場合は、一覧から選択してください。

項目名	説明
フォルダ名 ＊	フォルダの名称を入力します。
公開範囲	作成するフォルダに対する権限を設定します。以下の 4 種類の権限を割り当てられます。 ● 公開しない ● 登録･変更･フォルダ作成可 ● 登録･変更可 ● 参照可

項目名	説明
	権限を設定 をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」の項を参照してください。 なお、ユーザが申請時に利用する、案件検索および汎用申請の申請タブの申請書一覧では、操作するユーザが“参照可”以上の権限を持つフォルダに登録されている申請書を使用して申請できます。 作成するフォルダ配下に登録する申請書を使用して申請可能とする範囲に対して、“参照可”以上の権限を設定してください。 MEMO 上位フォルダに参照権限がない場合は、対象フォルダに参照権限があっても参照できません。上位フォルダについては、その下位フォルダを参照させたい全ての範囲に対して“参照可”以上の権限を設定してください。
上位フォルダ	作成するフォルダの上位フォルダを指定します。なお、トップフォルダが同じで、フォルダ作成権限のあるフォルダのみ選択可能となります。 トップフォルダについては、上位フォルダの変更はできません。

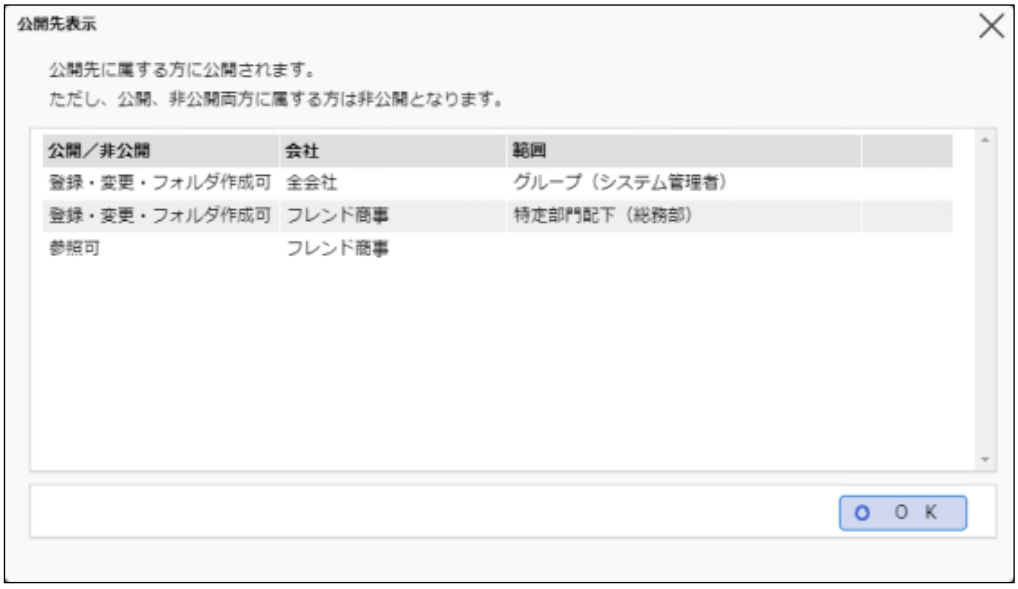
MEMO

- 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。なお、配下に申請書やフォルダがある場合は、削除できません。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。
- ク リ ア をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集中の情報はすべて消去されます。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

申請書フォルダのアクセス権限を確認する

表示しているフォルダを誰が参照できるかなどのアクセス権限を参照できます。

手順1：申請書一覧の このフォルダのアクセス権限を確認 をクリックします。
公開先表示画面が表示されます。



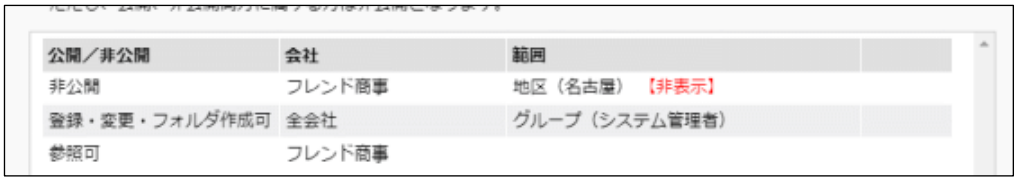
申請書フォルダに対するアクセス権限の設定情報が表示されます。権限優先度の高い順に表示されます。

上記例の場合、システム管理者、フレンド商事の総務課配下の社員は、ファイルの登録、変更、フォルダの作成が可能です。その他の社員は、参照のみ可能となります。

なお、上記の条件すべてに該当しない場合は、非公開(参照、登録・変更ともに不可))となります。

また、設定されている会社や範囲が当日時点で無効な場合、赤色で無効状態が表示されます。

例)



公開／非公開	会社	範囲
非公開	フレンド商事	地区（名古屋） 【非表示】
登録・変更・フォルダ作成可	全会社	グループ（システム管理者）
参照可	フレンド商事	

権限情報を CSV ファイルに出力する

フォルダに設定されている権限情報を CSV ファイルに出力しダウンロードすることができます。

MEMO	個人設定にて出力ファイルの文字コードを指定できます。設定についてはユーザーズマニュアル 基本編「3.10 共通設定」を参照してください。

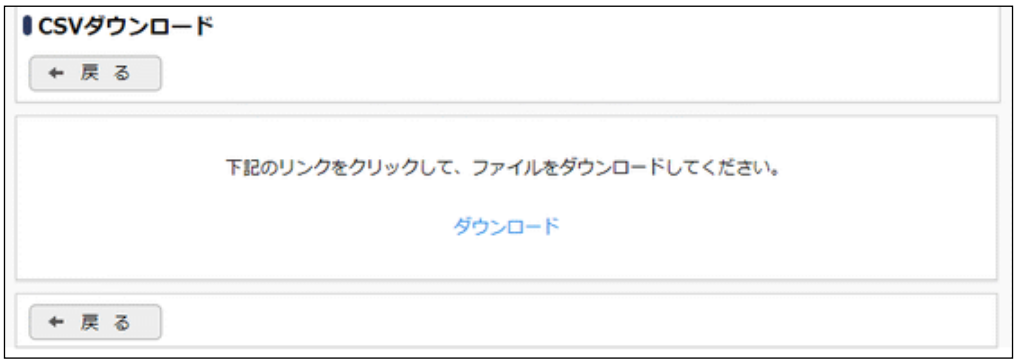
手順1：申請書一覧の左ペインの「フォルダ」欄または一覧から対象フォルダの上位フォルダの申請書一覧画面を表示します。

MEMO	トップフォルダについては、システム管理者のみ権限情報の出力が可能です。システム管理モードに切り替えることにより、トップフォルダの権限情報を出力できます。システム管理モードの切り替えは、「第2章 汎用申請の設定」の「(3)システム管理モード」の項を参照してください。

手順2：申請書一覧画面の フォルダの追加・変更 をクリックします。

手順3：フォルダの追記・変更画面で 権限情報ダウンロード をクリックします。

手順4：CSV ダウンロード画面からファイルをダウンロードします。


CSVダウンロード
戻 る
下記のリンクをクリックして、ファイルをダウンロードしてください。
ダウンロード
戻 る

2.3.2 採番ルールの設定

「汎用申請」フォルダ直下の第一階層の申請書フォルダ（以後、トップフォルダ）ごとに、申請番号の採番ルールを登録します。
トップフォルダに対して“登録・変更可”以上の権限を持つユーザが登録できます。

採番ルールの設定では、固定リテラル、年月などを元に申請番号を構成できます。また、採番のタイミングや番号振りなおしのタイミングなどを指定できます。
登録した採番ルールは、申請書に対して割り当てます。採番ルールを登録したトップフォルダとその配下フォルダに登録されている申請書に対して割り当て可能です。
同じ採番ルールを使用する申請書で連番の管理が行われます。

注意	採番ルールの設定によっては、申請番号が重複する可能性があります。また、申請番号が付番されない場合があります。採番ルールを作成する場合は、これらを考慮のうえ、作成してください。なお、採番された申請番号は変更できません。

採番ルールを登録する

手順1：申請書一覧の左ペインの「会社」欄から対象の会社を選択します。
自分が所属する会社のみ選択可能です。

手順2：申請書一覧から採番ルールを登録する申請書フォルダを選択します。

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	申請書フォルダを指します。
	その申請書フォルダに対して登録権限がある場合に表示されます。

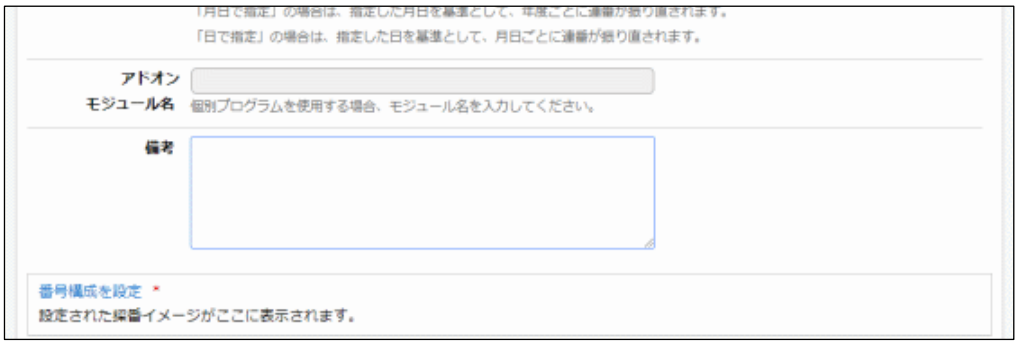
MEMO	対象の申請書フォルダに登録権限がある場合でも、そのトップフォルダに登録権限がない場合は、採番ルールの登録はできません。

	登録権限のないトップフォルダとその配下フォルダを選択した場合、手順3の 採番ルール設定 は表示されません。

手順3：申請書一覧画面の 採番ルール設定 をクリックします。

手順4：採番ルール一覧画面が表示されます。 ＋新規作成 をクリックします。

手順5：採番ルール編集（基本定義）画面に、以下の項目を指定します。



項目名	説明
採番方法	採番方法を選択します。登録後は変更できません。 アドオン開発した採番ルールを使用する場合は、"個別プログラムによる採番"を選択します。 通常は、"システムで採番"を選択してください。
採番ルール名称 *	採番ルールの名称を入力します。
採番タイミング	採番のタイミングを選択します。登録後は変更できません。 "申請時"　　:申請者が申請したタイミングで採番されます。 また、汎用申請の CSV 取込みで申請状態が"保留"のデータを取込みした場合は、取込んだタイミング(決裁状況が"保留"の申請が登録されたタイミング)で採番されます。 "決裁時"　　:決裁または回覧完了時に採番されます。否認・差戻し・取下げなどでは採番されません。 "受付完了時"　:審議権限"受付"の社員が受付完了したときに採番されます。"受付完了時"を使用する場合は、必ずルート内に受付権限の社員を追加してください。 MEMO　"決裁時"、"受付完了時"の場合、ルート種別が"回覧・同報のみ"の申請書には使用できません。
会社別採番	複数会社運用時に、全社共通で採番するか、会社ごとに採番するかを指定します。 なお、採番方法に"個別プログラムによる採番"を選択した場合は指定できません。
採番の基準日	採番の基準日を指定します。 "システム日付"　:「採番タイミング」に従って実際に採番される日を基準とします。 "申請日"　　:申請時に画面上に入力した申請日を基準とします。 なお、採番方法に"個別プログラムによる採番"を選択した場合は指定できません。

項目名	説明
連番振り直しのタイミング	連番を振り直す(1 から始める)タイミングを指定します。 "なし" ： 連番の振りなおしは行いません。 "月日で指定" ： 1 年ごとに振り直す場合に選択します。選択すると、月日の選択欄が表示されます。振り直しを行う開始月日を指定します。 "日で指定" ： ひと月ごとに振り直す場合に選択します。選択すると日の選択欄が表示されます。振り直しを行う開始日を指定します。 なお、採番方法に"個別プログラムによる採番"を選択した場合は指定できません。 MEMO "月日で指定"、"日で指定"で登録済みの採番ルールを編集する場合、振り直しを行う開始月日、または開始日を変更しても、年ごと、または月ごとの連番は1に戻りません。年ごと、または月ごとに採番済みの連番＋1から採番されます。
アドオンモジュール	採番方法に"個別プログラムによる採番"を選択した場合に指定します。アドオン開発した個別プログラムのモジュール名を入力します。
備考	管理者用のメモ欄です。入力内容が採番ルール一覧画面に表示されます。

手順6：番号構成を設定 をクリックします。

採番方法に"個別プログラムによる採番"を選択した場合は、当設定は行いません。 登 録 をクリックし、採番ルールを登録してください。

手順7：採番ルール編集（番号構成設定）画面にて、番号文字列の構成を設定します。

番号の文字列は、リテラル（固定文字列）や連番、年月などを組み合わせて構成します。現在の設定の場合のイメージが、採番イメージ欄に表示されます。

■番号構成の留意点

- 連番は必ず一つ含める必要があります。
- 種別の"年度"、"月度"はどちらか片方のみ利用できます。
- 採番された文字列は全部で 20 桁以内である必要があります。

■種別:リテラルの場合

固定文字列を使用する場合に選択、種別に"リテラル"を選択します。

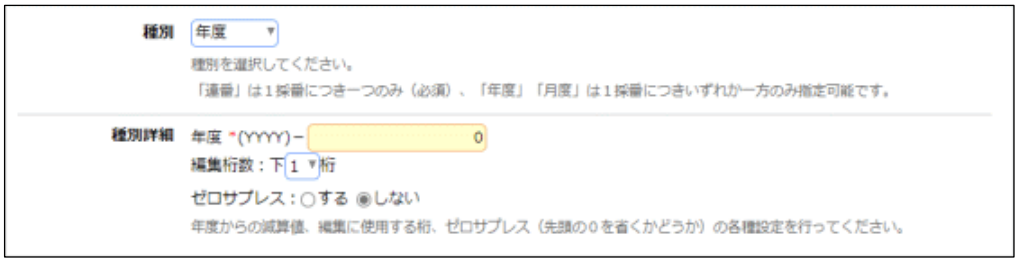
項目名	説明
リテラル *	表示する文字列を入力します。

■種別:連番の場合

連番は必ず一つ構成の中に含めてください。

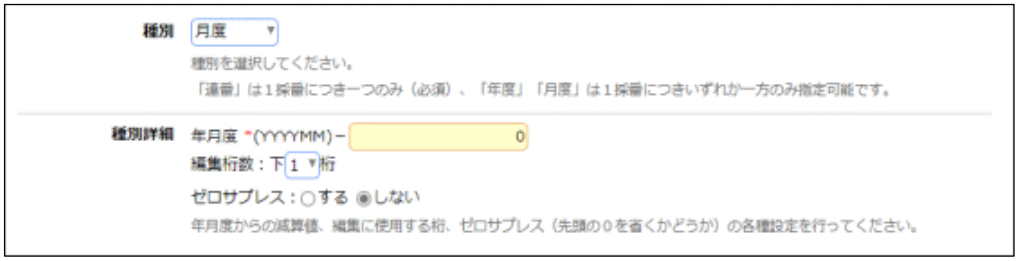
項目名	説明
桁数 *	連番を何桁使用するかを指定します。
ゼロサプレス	先頭の 0 を省くかどうかを指定します。

■種別:年度の場合



項目名	説明
年度 *	年から減算する場合の数値を指定します。
編集桁数	年 YYYY の内、下何桁分使用するかを指定します。
ゼロサプレス	先頭の 0 を省くかどうかを指定します。

■種別:月度の場合



項目名	説明
年月度 *	年月から減算する場合の数値を指定します。

項目名	説明
編集桁数	年月 YYYYMM の内、下何桁分使用するかを指定します。
ゼロサプレス	先頭の 0 を省くかどうかを指定します。

手順8：＋ 追 加 をクリックします。一覧の一番下に追加されます。

> **MEMO**
> - 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。
> - 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。
> - 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

手順9：手順7～手順8を繰り返し番号の構成を作成します。完了したら、 確 定 をクリックします。

手順 10：採番ルール編集（基本定義）画面に戻ります。 登 録 をクリックします。

> **MEMO**
> 採番ルールを編集、削除する場合は、採番ルール一覧から、対象の採番ルール名をクリックし、採番ルール編集（番号構成設定）画面を開きます。採番ルール編集（番号構成設定）画面にて変更、削除を行います。

採番ルールを参照作成する

作成済みの採番ルールを利用して、新しい採番ルールを作成できます。

手順1：対象の申請書フォルダの申請書一覧画面にて 採番ルール設定 をクリックします。

手順2：採番ルール一覧画面が表示されます。参照元の採番ルールを選択し、 参照作成 をクリックします。

手順3：採番ルール編集（基本定義）画面が表示されます。
以降の操作は、新規に採番ルールを作成する手順と同様です。

> 画面起動時、採番ルール名称には、参照元の採番ルール名称の先頭に“コピー”の文字列が自動的に編集された状態で表示されます。

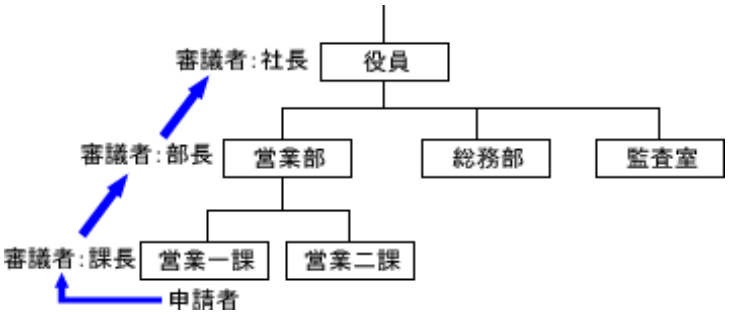
2.3.3 決裁ルートの設定

「汎用申請」フォルダ直下の第一階層の申請書フォルダ（以後、トップフォルダ）ごとに、申請書のフローの順序を構成するルートを作成します。
トップフォルダに対して“登録・変更可”以上の権限を持つユーザが作成できます。

ルートは、組織図ルート、ルート部品、合議組織、申請者の所属部門全員、申請者で構成されます。
作成したルートを申請書の登録画面にて、申請書に対して割り当てます。ルートを作成したトップフォルダとその配下フォルダに登録されている申請書に対して割り当て可能です。

■ルートの種類

1. 組織図
   組織図の階層レベルを指定することにより作成します。
   下位階層から指定されたレベルまでの部門審議者がルートの審議者として生成されます。
   部門審議者は、システム管理者が組織図の登録にて設定します。部門審議者の登録は、管理者マニュアルの「2.2.6(9)部門審議者の登録」を参照してください。



2. ルート部品
   組織図ルート（部門審議者）では構成できない場合に、ルート部品を作成します。
   例えば、経理担当者、総務部長審議といった申請者から見た上位部門以外にフローする場合などの場合にルート部品を作成します。

3. 合議組織
   合議とは、複数の社員が意見を述べ、その意見を元に審議を行う機能です。
   合議組織は、合議受付者、合議候補者、合議審議者で構成されます。
   合議受付者が意見を述べる合議者を合議候補者の中から選択します。選択された合議者は承認／否認／差戻しを意見として処理します。合議審議者をその内容を元に審議を行います。
   合議受付者を省略した場合は、合議候補者全員が合議者になります。

4. 申請者の所属部門全員
   申請者を除く申請者と同じ部門に所属する社員にフローする場合に使用します。

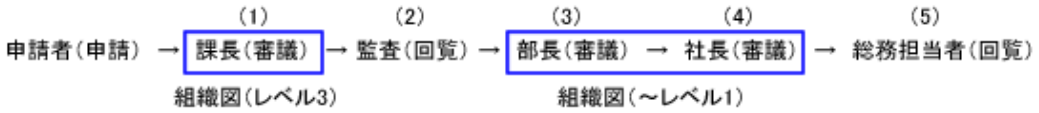
5. 申請者
   申請者本人を審議者としてフローに加えたい場合に使用します。

■ルートの構成

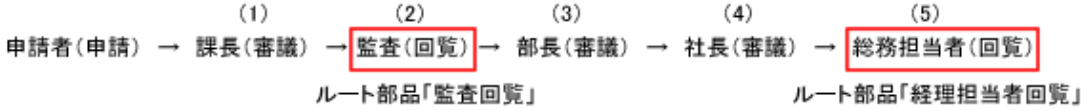
ルートは上記のルート種類を組み合わせて構成します。
以下のルートを作成する場合を例に説明します。

		(1)		(2)		(3)		(4)		(5)
申請者（申請）	→	課長（審議）	→	監査（回覧）	→	部長（審議）	→	社長（審議）	→	総務担当者（回覧）

この場合、申請者の上位部門をたどると、(1)課長、(3)部長～(4)社長が組織図の部門審議者となり、組織図にて構成可能となります。



残りの(2)監査、(5)経理担当者をルート部品として登録します。



これらを組み合わせてルートの構成は以下のようになります。

順序	種別	詳細
1	組織図	レベル3(審議)
2	ルート部品	監査回覧
3	組織図	レベル1(審議)
4	ルート部品	経理担当者回覧

■ルートに関する設定

申請書のトップフォルダごとに、ルートおよびルートで使うルート部品、合議組織の登録を行います。
登録したルートは、そのトップフォルダと配下フォルダに作成されている申請書に対して割り当て可能です。

(1)ルートの登録 ＊

ルートを登録します。
ルート部品、合議組織を使用する場合は、事前に使用するルート部品、合議組織を作成してください。

(2)ルート部品の登録

ルート部品を登録します。
ルート部品は、社員、グループ、申請部門で構成します。
グループを使用する場合は、事前にシステム管理者にて共通グループまたは会社グループを作成してください。
グループの登録については、管理者マニュアルの「2.2.8 共通グループの登録」または「2.2.6(7)グループの作成」を参照してください。

(3)合議組織の登録

合議組織を登録します。合議は、合議受付者、合議候補者、合議審議者で構成されます。

（1）ルートの登録

ルートは、組織図ルート、ルート部品、合議組織、申請者の所属部門全員、申請者で構成されます。
作成したルートは、申請書の申請種別の設定にて各申請部門に対して割り当てます。
ルートは、会社および適用日で管理されます。組織改変に合わせて、事前にルートのメンテナンスを行うことができます。

ルートを新規作成する

手順1：申請書一覧の左ペインの「会社」欄から対象の会社を選択します。
自分が所属する会社のみ選択可能です。

手順2：申請書一覧からルートを登録する申請書フォルダを選択します。

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	申請書フォルダを指します。
	その申請書フォルダに対して登録権限がある場合に表示されます。

MEMO	対象の申請書フォルダに登録権限がある場合でも、そのトップフォルダに登録権限がない場合は、ルートの登録はできません。 登録権限のないトップフォルダとその配下フォルダを選択した場合、手順3の 決裁ルート設定 は表示されません。

手順3：申請書一覧画面の 決裁ルート設定 をクリックします。

手順4：ルート一覧画面が表示されます。 ＋新規作成 をクリックします。

手順5：ルート編集画面に、以下の項目を入力します。

項目名	説明
ルート名称 *	ルートの名称を入力します。
使用区分	ルートを使用しなくなった場合は、"使用しない"を選択してください。
適用日 *	適用日を入力します。 組織改変に伴うルートの変更の場合、新しい組織図の発令日以降の日付を指定することにより、組織改変に合わせた事前ルート設定が行えます。 また、適用日は、ルートで使用するルート部品、合議組織を選択する際の適用日の基準となります。

手順6：で作成する をクリックします。

手順7：ルート構成欄が展開されます。挿入位置の 挿入 をクリックします。

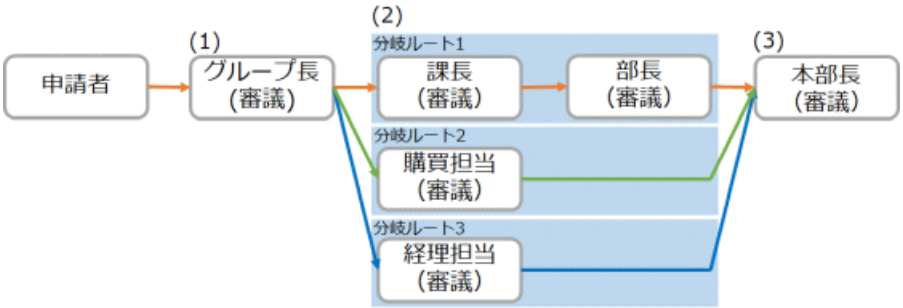
手順8：ルート分岐数を選択します。

同時に複数のルートで並行してフローを進めたい場合、分岐数を 2 以上と指定します。
分岐数は最大 5 まで指定できます。

■ルート分岐について

ルート分岐数を 2 以上と指定することで、同時に複数のルートで並行して審議・確認を行うルート（分岐ルート）を作成することができます。

例）



上記のような分岐ルートを作成する場合は、順序 2 においてルート分岐数を 3 と指定します。
このルートで申請した場合、(1)グループ長が承認すると、(2)課長、購買担当、経理担当に同時にフローし、分岐ルート 1～3 でそれぞれ並行して審議が進みます。すべての分岐ルートで承認されると、(3)本部長にフローが進みます。

なお、分岐の中で分岐するルート、分岐と合流のタイミングが一致しないルートは作成できません。

MEMO

ルート分岐数が 2 以上の場合、ルートの構成において以下の制限があります。

- ルートの構成要素として下記は使用できません。
  部品種類が「グループ並行審議」、「指定社員並行審議」を含むルート部品
  “審議”、“回覧”権限を 1 つも含まないルート部品
  合議組織
- 種別：組織図、申請者の所属部門全員、申請者の場合、権限は“審議”と“回覧”のみ指定可能です。
- 同じ順序の分岐ルートにおいて、種別：組織図、申請者の所属部門全員、申請者はそれぞれ1つのみ設定可能です。

また、ルート分岐について以下の制限があります。

- ルート分岐数が 2 以上の明細を連続して設定することはできません。
- 最後の順序では、ルート分岐数は必ず 1 を指定する必要があります。
- 同じ順序の複数の分岐ルートにおいて、最終審議者（決裁者）を設定することはできません。最終審議者は 1 名を特定できる状態で設定する必要があります。

手順9：ルートの分岐ごとに、組織図、ルート部品、合議組織、申請者の所属部門全員、申請者を組み合わせてルートを構成します。選択する種別により設定項目が異なります。

■種別：組織図の場合

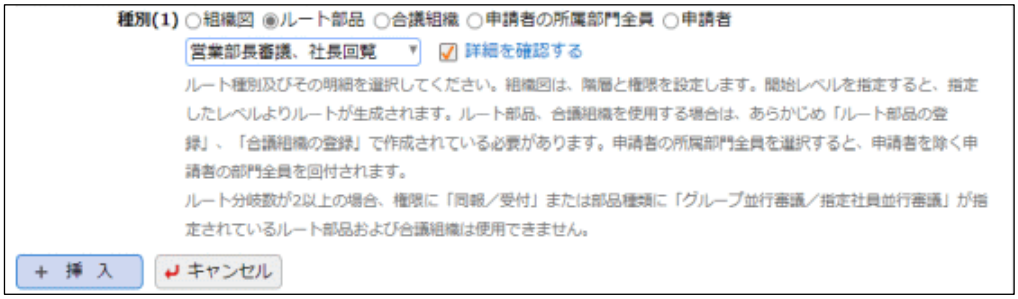
組織図の階層に従い、下位から上位階層へ順番にフローさせる場合に使用します。

種類	説明
レベル	組織図のどの階層までフローするかを指定します。下位階層から、指定したレベルまでフローします。
（権限選択）	指定したレベルまでの審議者の審議権限を選択します。

種類	説明
開始レベル	組織図のどの階層からフローするかを指定します。未指定の場合は、申請者の所属部門のレベルからフローします。 ルート内の最初の組織図でのみ指定可能です。
（審議者指定）	フロー対象の審議者を以下から選択します。 審議者全員　:部門の審議者全員が処理する場合に選択します。部門の審議者全員が、承認順序の降順で展開された状態でルートが生成されます。 審議者１名　:部門の審議者の内、一名が処理することにより、次の審議者にフローする場合に選択します。審議後に案件検索から処理できるのは、処理を行った本人のみとなります。 審議者１名の場合、代行は行えません。 第１審議者のみ　:部門の第１審議者のみが処理する場合に選択します。
部門が存在しない場合、上位部門を追加	指定したレベルに部門が存在しない場合に、上位部門を追加する場合は、"部門が存在しない場合、上位部門を追加"をチェックします。 注意　部門および申請部門の決裁権限欄にて"この権限で上位部門に委譲する"を選択した場合は、当設定で"部門が存在しない場合、上位部門を追加"をチェックすることにより上位部門が追加されます。 チェックしない場合は、上位部門は追加されず、決裁権限欄を選択した部門にて決裁となる場合は、エラー「ルート内に必要な権限を持った人が存在しません」になります。

■種別：ルート部品の場合

ルート部品を使用する場合に選択します。ルート部品はあらかじめルート部品の登録にて登録してください。

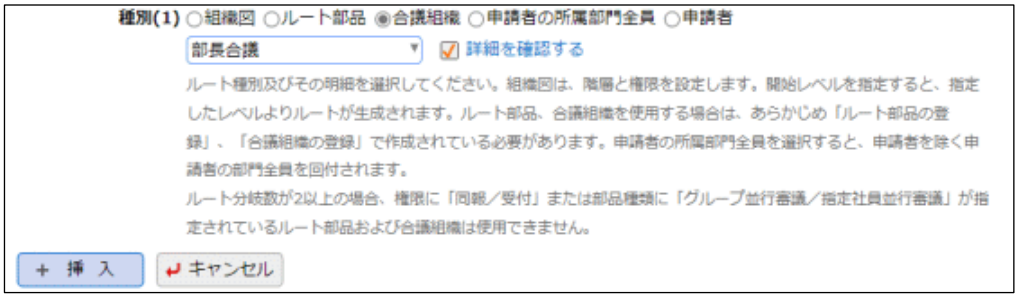


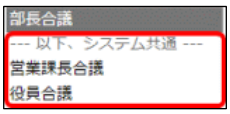
種類	説明
（ルート部品選択）	使用するルート部品を選択します。 MEMO　システム管理者によって ＞ 決裁ルートの設定 のルートの作成から登録されたルート部品はシステム共通で使用できます。 営業部長審議、社長回覧 第一営業課回報 総務担当回覧 --- 以下、システム共通 --- なかよしマート社長審議 並行審議G

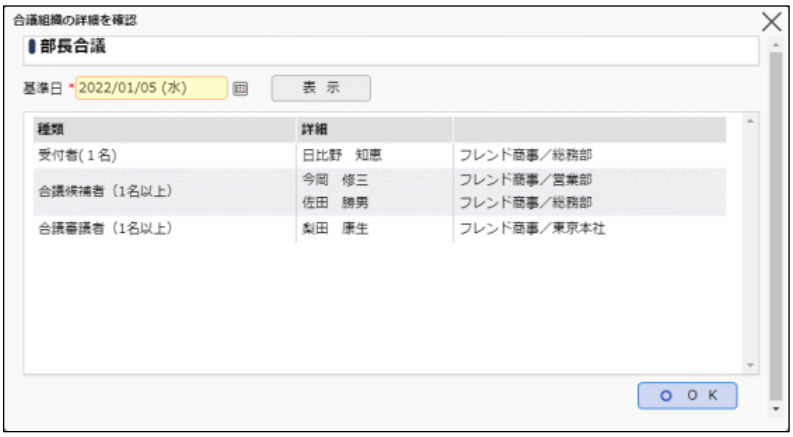
種類	説明
詳細を確認する	クリックすると、ルート部品の設定内容を確認できます。基準日を入力して表示ボタンをクリックすると、基準日時点でのルート部品の設定情報が表示されます。

■種別：合議組織の場合

合議組織を使用する場合に選択します。合議組織はあらかじめ合議組織の登録にて登録してください。

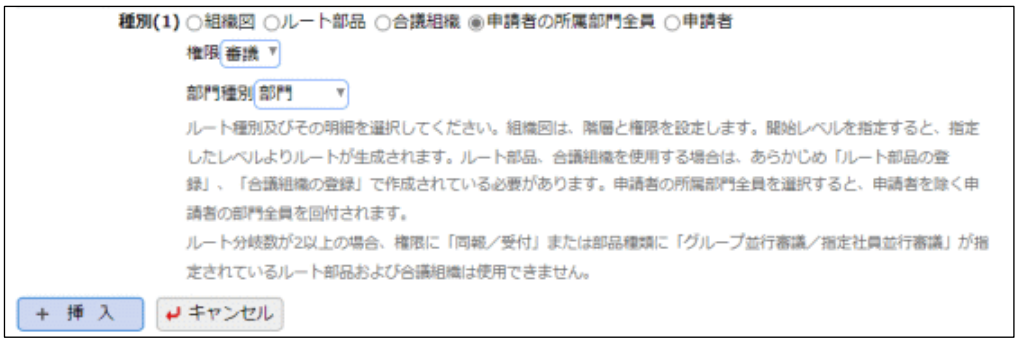


種類	説明
（合議組織選択）	使用する合議組織を選択します。 MEMO システム管理者によって ＞ 決裁ルートの設定 のルートの作成から登録された合議組織はシステム共通で使用できます。 

種類	説明
詳細を確認する	クリックすると、合議組織の設定内容を確認できます。基準日を入力して表示ボタンをクリックすると、基準日時点での合議組織の設定情報が表示されます。 

■種別：申請者の所属部門全員の場合

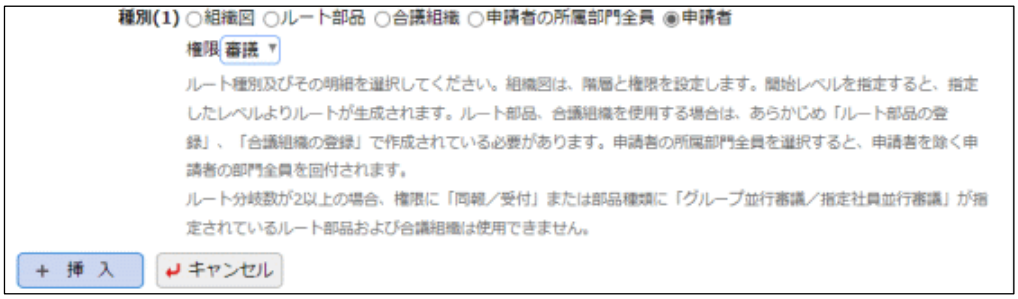
申請者を除く申請者の所属部門全員にフローする場合に選択します。



種類	説明
権限	審議権限を指定します。
部門種別	所属部門(組織図上の部門)の社員にフローするのか、所属申請部門(ワークフロー上の部門)の社員にフローするのかを選択します。 例)以下の組織図で、○○課の大木さんが申請した場合 ○○部　・・・今岡さん └○○課　・・・土井さん ├ ○○課の申請部門 1　・・・大木さん、清水さん └ ○○課の申請部門 2　・・・植田さん “部門”の場合は、土井さん・清水さん・植田さんにフローします。 “申請部門”の場合は、清水さんにのみフローします。

■種別：申請者の場合

申請者本人を審議者としてフローに加えたい場合に選択します。
なお、代理申請を行う場合は、申請者欄に指定した社員が対象となります(申請を実行した代理社員ではありません。)



種類	説明
権限	審議権限を指定します。

手順 10：＋ 挿 入 をクリックします。

手順 11：手順7～10 を繰り返し、ルートを構成します。

> **MEMO**
> - 変更・削除する場合は、一覧横の 変更、削除 をクリックします。
> - 順番を入れ替える場合は、一覧横の（下に移動）、（上に移動）をクリックします。

手順 12：ルートの構成が完了したら、○ 確 定 をクリックします。

ルートを変更する

組織の改変に伴う変更の場合は、新しい組織の発令日に合わせて、新しい適用日を作成します。

手順1：ルート一覧画面から対象のルートの名称をクリックします。

手順2：ルート編集画面が表示されます。

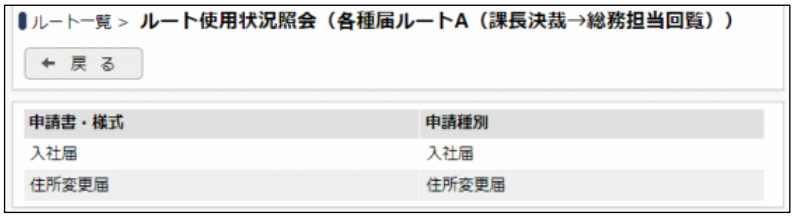
新しい適用日を作成する場合は、＋新規適用日作成 をクリックします。
作成済みの適用日の設定内容を変更する場合は、設定変更する適用日を選択します。

手順3：ルート名編集画面が表示されます。以降の操作は、新規にルートを作成する手順と同様です。

MEMO	ルートに対して適用日が複数登録されている場合は、ドロップダウンリストから適用日を選択できます。 作成した適用日を削除する場合は、この適用日のルートを削除をクリックしてください。

MEMO	作成したルートを削除する場合は、× 削 除 をクリックしてください。 但し、削除するルートが使用されている場合は、削除できません。

MEMO	ルートの構成を変更すると、そのルートを使用している申請種別のルートすべてに影響します。 ルートの構成を変更する場合は、ルート一覧画面から 使用状況照会 をクリックし、該当のルートがどの申請書・種別で使用されているかを確認し、すべてのルートが変更されても問題がないかを事前に確認してください。



ルートを参照作成する

作成済みのルートを利用して、新しいルートを作成できます。

手順1：ルート一覧画面から参照元のルートの名称をクリックします。

手順2：ルート編集画面が表示されます。 参照作成 をクリックします。

手順3：ルート名編集画面が表示されます。以降の操作は、新規にルートを作成する手順と同様です。
確 定 をクリックすると、参照元のルート設定情報が複写された状態で表示されます。

(2) ルート部品の登録

組織図ルートでは構成できない部分をルート部品として作成します。
ルート部品は、社員、グループ(共通グループ、会社別グループ)、申請部門で構成されます。
また、ルート部品は適用日で管理されます。組織改変に合わせて、事前にルート部品のメンテナンスを行うことができます。
ルート部品を作成したトップフォルダとその配下フォルダに登録されているルートで使用できます。

なお、グループを使用する場合は、事前にシステム管理者にて共通グループまたは会社グループを作成してください。グループの登録については、管理者マニュアルの「2.2.8 共通グループの登録」または「2.2.6(7)グループの作成」を参照してください。

注意	申請時に生成されるルート内に、申請日時点の所属と異なる社員が含まれていると申請できません。 ルート部品内に社員を指定する場合、指定した社員の所属部門の情報と合わせて登録されます。フローする社員が同じであっても、適用されるルート部品登録時に選択した所属部門と申請日時点の所属が異なる場合は申請できません。この場合、正しい所属部門で社員を選択しなおす必要があります。 社員の所属が異動になる場合は、ルート部品の確認・変更を行ってください。 なお、申請日時点の所属と異なる社員が含まれていてもエラーとせずそのまま申請できるよう設定することも可能です。設定については「2.1 ワークフローシステム環境の設定」を参照してください。

ルート部品を新規作成する

手順 1:ルート一覧画面の ＋ルート部品登録 をクリックします。

手順2:ルート部品一覧画面の ＋ルート部品新規作成 をクリックします。

手順3:ルート部品編集画面が表示されます。以下の項目を入力します。

項目名	説明
ルート部品名称 *	ルート部品の名称を入力します。
使用区分	ルート部品を使用しなくなった場合は、"使用しない"を選択してください。
ルート変更画面表示区分	ルート変更画面のルート部品選択肢に表示するかどうかを選択します。
適用日 *	適用日を入力します。 指定した適用日の組織図から社員や申請部門、会社別グループを選択します。 組織の改変に伴う変更の場合は、適用日に新しい組織図の発令日以降の日付を指定することにより、組織改変に伴う事前設定が行えます。

手順4：で作成する をクリックします。

手順5：権限、部品種類欄が展開されます。ルート部品を構成します。

■権限 ＊ :部品種類で指定した社員などに対して割り当てる審議権限を選択します。

権限	説明
審議	審議（承認・否認・差戻しなど）を行う場合に使用します。決裁者の場合も”審議”を選択します。なお、申請書のルート種別が”回覧・同報のみ”の場合、ルート生成時には”回覧”権限に置き換わります。
回覧	申請内容の確認のみを行う場合に使用します。確認することにより次の審議者に回ります。
同報	申請内容の確認のみを行う場合に使用します。複数人に対して同時にフローします。
受付	申請内容に応じてルートの変更を行う場合に使用します。

■部品種類 ＊

種類	説明
社員	特定の社員を直接指定する場合に使用します。社員選択から社員を選択してください。 MEMO 新規明細登録時は複数の社員を選択できます。複数の社員を選択し追加した場合、1 名／1明細で登録されます。変更時は、単一社員選択となります。
指定社員 1 名	指定した社員の内、一名が処理することにより、次の審議者にフローする場合に使用します。社員選択から社員を選択してください。 指定社員1名の場合、代行は行えません。

種類	説明
指定社員並行審議	指定した社員全員が同時に並行で審議する場合に使用します。社員選択から社員を選択してください。 指定社員並行審議を指定した場合、選択できる権限は“審議”のみとなります。 指定された社員全員が、指定された順で展開された状態でルート生成されますが、その順でフローするのではなく、全員同時に審議可能な状態になります。 起案内容画面やルート追加・変更画面の承認状況欄では、権限:“審議(並行)”と表示されます。
グループ 1 名	グループに所属する社員の内、一名が処理することにより、次の審議者にフローする場合に使用します。グループ選択からグループを選択します。 なお、審議後に案件検索から処理できるのは、処理を行った本人のみとなります。また、グループ1名の場合、代行は行えません。 MEMO • ルート部品で使用するグループは、グループ作成時に、ルート部品で表示欄を"表示する"に設定する必要があります。 • 申請後、承認依頼や承認予定の通知は、常に、システム日時点(通知がされる日付時点)の組織図で該当グループに所属する社員に行われます(「申請日」時点の所属ではありません)。 また、システム環境の設定で「旧組織の利用期間」が指定され、新旧の組織が並行運用されている期間は、そのすべての組織の該当グループ所属社員へ通知されます。
グループ全員	グループに所属する社員全員が処理する場合に使用します。グループ選択からグループを選択します。 グループ全員を指定した場合、申請時にグループに所属する社員全員が、社員名のフリガナ順で展開された状態で生成されます。
申請部門審議者	申請部門の審議者を指定する場合に使用します。申請部門選択から申請部門を選択します。 申請部門審議者を指定した場合、申請部門の審議者に設定されている社員が、承認順序の降順で展開された状態で生成されます。
申請部門全員	申請部門に所属する社員全員が処理する場合に使用します。申請部門選択から申請部門を選択します。 申請部門全員を指定した場合、申請部門に所属する社員全員が、承認順序の降順(審議者以外が先頭)＋社員のフリガナ順で展開された状態で生成されます。 例:申請部門「○○」に所属する社員が A さん(審議者順序1)、B さん(審議者順序2)、C さん、D さんの場合、C さん→D さん→B さん→A さんの順でフローします。
グループ並行審議	グループに所属する社員全員が同時に並行で審議する場合に使用します。グループ選択からグループを選択します。 グループ並行審議を指定した場合、選択できる権限は“審議”のみとなります。 申請時にグループに所属する社員全員が、社員名のフリガナ順で展開された状態で生成されますが、その順でフローするのではなく、全員同時に審議可能な状態になります。 起案内容画面やルート追加・変更画面の承認状況欄では、権限:“審議(並行)”と表示されます。

社員、会社グループ、申請部門の選択は、適用日時点の組織図から行います。

注意	グループ全員・申請部門全員は、基本的に権限”同報”で利用する場合を前提としています。権限が”同報”以外の場合、処理(審議・確認)する順番がありますが、グループや申請部門に複数の社員が所属している場合の順番は指定できません。 ルート生成時に展開される社員の順番とフローさせたい順番が異なる場合は、ルート部品に社員を直接指定する必要があります。

手順6：＋ 追 加 をクリックします。

手順7：手順5～6を繰り返し、ルート部品を構成します。

MEMO	• 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。 • 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。 • 一覧の順番がフローする順番となります。順番の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

手順8：ルート部品の構成が完了したら、○ 確 定 をクリックします。

ルート部品を変更する

作成済みのルート部品を変更する場合は、現在の設定を直接変更する場合と、新しい適用日を作成して、設定する方法があります。組織の改変に伴う変更の場合は、新しい組織の発令日に合わせて、ルート部品に対して新しい適用日を作成します。

手順1：ルート一覧画面の ＋ルート部品登録 をクリックします。

手順2：ルート部品一覧画面から対象のルート部品の名称をクリックします。

手順3：ルート部品編集画面が表示されます。

- 新しい適用日を作成する場合は、＋ 新規適用日作成 をクリックします。
- 作成済みの適用日の設定内容を変更する場合は、設定変更する適用日を選択します。

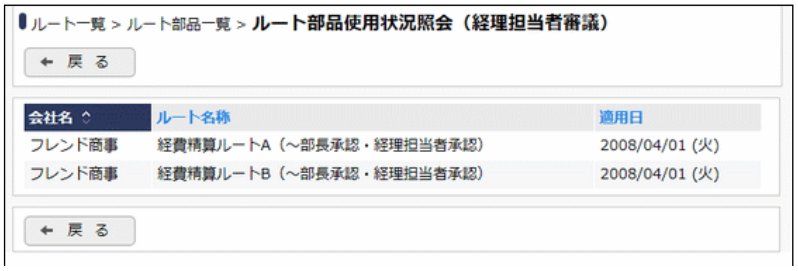
手順4：以降の操作は、新規にルート部品を作成する手順と同様です。

MEMO	作成済みの適用日のルート部品を変更する際に、社員、グループ、申請部門選択で新規に追加された社員、グループ、申請部門が表示されないという場合があります。 これは、適用日時点での組織図から選択するためです。 このような場合は、選択したい社員、グループ、申請部門を追加した組織の発令日を確認してください。 例えば、新規に社員を追加した組織の発令日が 2008/9/1 の場合に、ルート部品の適用日が、2008/1/1 となっていた場合は、ルート部品の適用日 2008/1/1 では、選択したい社員は所属していないため選択できません。このような場合は、＋新規適用日作成 をクリックし、選択する部品種類を登録した組織図の発令日 2008/9/1 以降の適用日を指定し、ルート部品に対して新しい適用日を作成してください。

MEMO	ルート部品に対して適用日が複数登録されている場合は、ドロップダウンリストから適用日を選択できます。作成した適用日を削除する場合は、この適用日のルート部品を削除をクリックしてください。

MEMO	作成したルート部品を削除する場合は、× 削 除 をクリックしてください。 但し、削除するルート部品が使用されている場合は、削除できません。

MEMO	ルート部品の構成を変更すると、そのルート部品を使用しているルートすべてに影響します。 ルート部品の構成を変更する場合は、ルート部品一覧画面から 使用状況照会 をクリックし、該当のルート部品がどのルートで使用されているかを確認し、すべてのルートが変更されても問題がないかを事前に確認してください。



ルート部品を参照作成する

作成済みのルート部品を利用して、新しいルート部品を作成できます。

手順1：ルート一覧画面の ＋ルート部品登録 をクリックします。

手順2：ルート部品一覧画面から参照元のルート部品を選択し、 参照作成 をクリックします。

手順3：ルート部品編集画面が表示されます。

参照元のルート部品情報から、複写の対象となる適用日の設定情報が表示されます。

手順4：「ルート部品名称」を変更し、 確 定 をクリックします。

> 画面起動時、ルート部品名称には、参照元のルート部品名称の先頭に“コピー”の文字列が自動的に編集された状態で表示されます。

手順5：新規にルート部品が登録され、引き続き、作成したルート部品の編集画面が表示されます。
以降の操作は、ルート部品を変更する手順と同様です。
必要に応じてルート部品の構成を変更し、 確 定 をクリックします。

MEMO	参照作成時に複写されるのは、以下の適用日の設定情報のみとなります。 ● 参照作成した日付以前での最新の適用日 ● 参照作成した日付より未来の適用日すべて 上記より古い適用日の設定情報は複写されません。 複写した設定情報の適用日およびその構成内容については、必要に応じて追加・修正・削除してください。

(3) 合議組織の登録

合議とは、複数の社員が意見を述べ、その意見を元に審議を行う機能です。
合議受付者が合議候補者の中から意見を述べる合議者を選択します。選択された合議者は承認／否認／差戻しを意見として処理します。合議審議者はその内容を元に審議を行います。

合議組織は、上述の合議受付者、合議候補者、合議審議者で構成されます。
合議組織の構成には以下の3つのパターンがあります。

- 合議受付／合議候補者／合議審議者で構成
  合議受付者が合議候補者から合議者を選択します。合議者には一斉にフローされ、合議者全員が審議後、合議審議者に順にフローします。
- 合議候補者／合議審議者で構成
  合議候補者全員が合議者となり、一斉にフローします。合議者全員が審議後、合議審議者に順にフローします。
- 合議審議者のみで構成
  合議審議者に順にフローします。通常の審議と同様のフローとなりますが、決裁権限に“合議審議”と表示されます。なお、合議審議者が決裁者となる場合の決裁権限は“決裁”となります。

合議組織は適用日で管理されます。組織改変に合わせて、事前に合議組織をメンテナンスできます。

合議組織を作成したトップフォルダとその配下フォルダに登録されているルートで使用できます。

注意	申請時に生成されるルート内に、申請日時点の所属と異なる社員が含まれていると申請できません。 合議組織に社員を指定する場合、指定した社員の所属部門の情報と合わせて登録されます。フローする社員が同じであっても、適用される合議組織を登録時に選択した所属部門と申請日時点の所属が異なる場合は申請できません。この場合、正しい所属部門で社員を選択しなおす必要があります。 社員の所属が異動になる場合は、合議組織の確認・変更を行ってください。 なお、申請日時点の所属と異なる社員が含まれていてもエラーとせずそのまま申請できるよう設定することも可能です。設定については「2.1 ワークフローシステム環境の設定」を参照してください。

合議組織を新規作成する

手順1：ルート一覧画面の ＋合議組織登録 をクリックします。

手順2：合議組織一覧画面の ＋合議組織新規作成 をクリックします。

手順3：合議組織編集画面が表示されます。以下の項目を入力します。

項目名	説明
合議組織名称 *	合議組織の名称を入力します。
使用区分	合議を使用しなくなった場合は、"使用しない"を選択してください。
適用日 *	適用日を入力します。 指定した適用日の組織図から合議受付、合議候補者などの社員を選択します。 組織の改変に伴う変更の場合は、適用日に新しい組織図の発令日以降の日付を指定することにより、組織改変に伴う事前設定が行えます。

手順4：で作成する をクリックします。

手順5：種類欄が表示されます。受付者、合議候補者、合議審議者をそれぞれ追加します。

種類を選択し、選択した種類に割り当てる社員を選択後、 ＋ 追 加 をクリックします。

種類	説明
受付者	合議候補者から合議者を選択する社員を指定します。 受付者は１名のみ指定可能です。なお、省略することも可能です。
合議候補者	受付者が選択する合議者（意見を述べる人）の候補を指定します。 合議候補者は複数人指定可能です。 受付者は合議候補者以外の社員を合議者に選択できません。 受付者が未設定の場合、合議候補者全員が合議者となります。
合議審議者 *	合議候補者の意見を元に審議を行う社員を指定します。 合議審議者は複数人指定可能です。合議審議者は必ず指定してください。

各社員を選択する際の組織図は、適用日時点の組織図から選択します。

手順6：受付者、合議候補者、合議審議者の指定が完了したら、確 定 をクリックします。

合議組織を変更する

作成済みの合議組織を変更する場合は、現在の設定を直接変更する場合と、新しい適用日を作成して、設定する方法があります。組織の改変に伴う変更の場合は、新しい組織の発令日に合わせて、合議組織に対して新しい適用日を作成します。

手順1：ルート一覧画面の + 合議組織登録 をクリックします。

手順2：合議組織一覧画面から対象の合議組織の名称をクリックします。

手順3：合議組織編集画面が表示されます。

新しい適用日を作成する場合は、＋新規適用日作成 をクリックします。
作成済みの適用日の設定内容を変更する場合は、設定変更する発令日を選択します。

手順4：以降の操作は、新規に合議組織を作成する手順と同様です。

MEMO	作成済みの適用日の合議組織を変更する際に、社員選択に新規に追加された社員が表示されないという場合があります。 これは、社員選択は適用日時点での組織図から選択するためです。 このような場合は、選択したい社員を追加した組織の発令日を確認してください。 新規に社員を追加した組織の発令日が 2008/9/1 の場合に、合議組織の適用日が、2008/1/1 となっていた場合は、合議組織の適用日 2008/1/1 では、選択したい社員は所属していないため選択できません。 このような場合は、＋新規適用日作成 をクリックし、社員を所属させた組織図の発令日 2008/9/1 以降の適用日を指定し、合議組織に対して新しい適用日を作成してください。

MEMO	合議組織に対して適用日が複数登録されている場合は、ドロップダウンリストから適用日を選択できます。 作成した適用日を削除する場合は、この適用日の合議組織を削除 をクリックしてください。

MEMO	作成した合議組織を削除する場合は、× 削 除 をクリックしてください。 但し、削除する合議組織が使用されている場合は、削除できません。

MEMO	合議組織の構成を変更すると、その合議組織を使用しているルートすべてに影響します。 合議組織の構成を変更する場合は、合議組織一覧画面から 使用状況照会 をクリックし、該当の合議組織がどのルートで使用されているかを確認し、すべてのルートが変更されても問題がないかを事前に確認してください。

ルート一覧 > 合議組織一覧 > 合議組織使用状況照会（営業課長合議）
戻 る
会社名
ルート名称
適用日
フレンド商事
合議ルートA（営業課長合議～部長決裁～総務部長回覧）
2008/04/01 (火)
戻 る

2.3.4 申請書の登録（汎用申請）

汎用申請の申請書を登録します。
申請書の登録では、申請画面の作成・設定、メッセージの通知方法、ルート変更の可否などの設定、ルートの割り当てなどを行います。
また、Web データベースへの申請データコピー機能を利用する場合はコピー先の Web データベースを、ファイル管理連携機能を利用する場合は連携先のファイル管理のフォルダを事前に作成してください。

申請書の基本情報を設定する

手順1：申請書一覧の左ペインの「会社」欄から対象の会社を選択します。
自分が所属する会社のみ選択可能です。

手順2：申請書一覧から申請書を登録する申請書フォルダを選択します。

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	申請書フォルダを指します。
	その申請書フォルダに対して登録権限がある場合に表示されます。

手順3：＋新規登録(汎用申請) をクリックします。

手順3：申請書の登録画面に、以下を入力します。

項目名	説明
申請書名称＊	申請書の名称を入力します。
備考	案件検索や汎用申請の申請タブの申請書一覧画面で、申請書名称の横に、ここで入力した内容が表示されます。 この申請書を利用する際の運用ルールや説明などを入力します。

引き続き設定を行います。

申請画面・追記を設定する

手順1：申請書の登録画面に、以下を入力します。

項目名	説明
データベース／申請画面 *	入力画面に使用するデータベースと申請時に使用する画面を指定します。登録後は変更できません。 **■作成済みのデータベースを使用する場合** 検索して指定 をクリックし、データベース選択画面から選択します。データベースを選択すると、そのデータベースに登録されている表示編集画面が申請画面の選択肢に表示されます。 対象のデータベースで表示編集画面を新規作成して、申請画面として使用する場合は、＋ 申請画面を作成 をクリックします。表示編集画面のレイアウト編集画面が別画面で表示されます。 **■新規にデータベースと申請画面を作成する場合** ＋ 申請画面を作成 をクリックします。データベースの作成画面が別画面で表示されます。 また、データベースが選択済みの場合、定義を編集するをクリックすると、該当のデータベースの設定画面が別画面で表示されます。 データベースや表示編集画面の作成については、「申請画面・追記用画面を作成する」の項を参照してください。

項目名	説明
スマートフォン申請画面	申請画面で指定されている表示編集画面と紐づいているスマートフォン用の表示編集画面が表示されます。当画面がスマートフォン版で申請する時に使用する画面になります。 該当のスマートフォン用画面がない場合は、当設定項目自体が表示されません。 “スマートフォンから申請する”をチェックすることで、スマートフォン版での申請が行えるようになります。 スマートフォン申請画面 新規登録画面 □スマートフォンから申請する スマートフォンから申請する場合チェックしてください。スマートフォン用申請画面の作成が必要です。
追記	審議時の修正・追記を行うかどうかを選択します。 MEMO 追記機能を利用する場合は、「1.2 汎用申請書の設定概要」の「(4)審議者による追記機能」の項をあわせて参照してください。 スマートフォン版では追記機能を利用できません。
追記用画面	審議時の修正・追記を行う場合に、修正・追記入力画面として使用する画面をすべて選択します。 修正・追記入力画面として使用する画面を新規に作成する場合は、 ＋ 追記用画面を作成 をクリックします。該当のデータベースの表示編集画面のレイアウト編集画面が別画面で表示されます。 表示編集画面の作成については、「申請画面・追記用画面を作成する」の項を参照してください。
追記可能グループ	審議時の修正・追記を行う社員のグループを指定します。リンクをクリックし、グループ選択画面から選択します。 ここでグループを設定しない場合は、追記用画面に参照権限がある審議者が修正・追記できます。 ここでグループを設定した場合は、追記用画面に参照権限があり、且つ、このグループに所属がある審議者が修正・追記できます。
「起案内容変更」必須有無	追記が可能な審議者が、審議時に必ず修正・追記を行うように制御したい場合は、”必須”を選択します。 MEMO 必須制御については、「1.2 汎用申請書の設定概要」の「(4)審議者による追記機能」-「(参考)追記の必須制御」をあわせて参照してください。

MEMO 申請書の登録画面の上部にある 申請画面プレビュー をクリックすることで指定した申請画面のプレビューが表示され、表示イメージを確認することができます。

引き続き設定を行います。

申請画面・追記用画面を作成する

申請画面・追記用画面に使用するデータベースと表示編集画面を作成します。

MEMO ここで作成するデータベースは、汎用申請データベースとして作成されます。
本手順で作成する場合は、汎用申請データベースの設定項目のうち、申請画面・追記用画面を作成するために必要な一部の設定項目のみ設定可能となっています。それ以外の設定項目を設定する場合は、別途、汎用申請データベースの設定画面から行ってください。
汎用申請データベースの設定画面は下記のメニューから行います。

	● システム管理者の場合 ＞ 汎用申請の設定 の Option.「汎用申請データベースの登録」 ● 一般ユーザの場合 ワークフロー ＞ 汎用申請の設定（一般利用者） の Option.「汎用申請データベースの登録」 汎用申請データベースの設定については、ユーザーズマニュアル データベース作成編を参照してください。

手順1：申請書の登録画面の「画面情報」欄において、下記のように操作します。

■新規にデータベースと申請画面を作成する場合

＋ 申請画面を作成 ボタンをクリックします。別画面でデータベースの作成画面が開きます。手順2に進んでください。

■作成済みのデータベースに申請画面を作成する場合

対象のデータベースを指定した状態で、＋ 申請画面を作成 ボタンをクリックします。表示編集画面のレイアウト編集画面が開きます。手順4に進んでください。

■追記用画面を新規に作成する場合

対象のデータベースを指定した状態で、＋ 追記用画面を作成 ボタンをクリックします。

表示編集画面の設定画面が開きます。表示編集画面の設定画面で ＋ 新規作成 ボタンをクリックします。

MEMO	登録済みの表示編集画面のラジオボタンを選択し、 参照作成 をクリックすることにより、登録済みの表示編集画面を複写して新規に表示編集画面を作成できます。

表示編集画面のレイアウト編集画面が開きます。手順4に進んでください。

手順2：データベースの作成画面でデータベースの設定を行います。

項目名	説明
フォルダ名 *	データベース登録先のフォルダを選択します。「汎用申請画面」フォルダが初期表示されます。 フォルダを変更する場合は、変更 をクリックすると、フォルダ選択のドロップダウン形式に変わります。 フォルダ名 * 汎用申請画面 登録先のフォルダを選択してください。
データベース名 *	データベースの名称を入力します。申請書の登録画面で入力した「申請書名称」が初期表示されます。
アクセス権限情報	権限を設定をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。 指定可能な権限は以下のとおりです。なお、“データベース管理者”を必ず指定する必要があります。 ”参照可” ： データベースの参照が可能です。 ”参照・レコード削除可” ： データベースの参照およびレコードの削除を行えます。 “データベース管理者” ： データベースの編集・各種設定を行えます。 “公開しない” ： データベースを利用できません。“公開しない”にした場合、汎用申請データベースのデータベース一覧には表示されません。 MEMO 権限によるレコードの登録可否の詳細は、ユーザーズマニュアル データベース作成編「1.2 ライセンスによるデータベース作成の違い」の「(3)権限について」を参照してください。
明細行有無	レコードに明細行を使用するかどうかを指定します。 ”有り”を選択すると、データベース内に明細の項目、一覧・表示編集画面などの明細行設定が可能となります。 明細行設定については、ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.13 明細行の設定」を参照してください。

項目名	説明
スマートフォン使用有無	スマートフォン版でこのデータベースのレコード登録や参照を行うかどうかを指定します。“使用する”を選択すると、スマートフォン用の表示編集画面の設定が可能となります。

手順3：○ 作 成 をクリックします。確認画面で OK をクリックすると、表示編集画面のレイアウト編集画面が表示されます。

手順4：表示編集画面に配置する入力項目とレイアウトを作成します。操作については、以下を参照してください。

ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.4.1 表示編集画面の作成」-「レイアウトを配置する」以降の項

なお、入力項目の作成は、レイアウト編集画面の左ペインの > 入力項目 をクリックし、入力項目の選択パネルの ＋ 新 規 作 成 から行います。作成できる入力形式や操作については、以下を参照してください。

ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.2 フィールド設定」

手順5：引き続き、画面名などの基本情報を編集して登録します。操作については、以下を参照してください。

ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.4.1 表示編集画面の作成」-「表示編集画面の基本情報を設定する」

設定項目は以下のみとなります。

・表示編集画面名
・アクセス権限情報
・使用区分
・表示項目制御
・必須項目制御

手順6：その他、必要に応じて以下の設定を行います。

■データベースの設定画面で「スマートフォン使用有無」で“使用する”を選択した場合

スマートフォン版でこの申請書を使って申請する場合、スマートフォン申請用の表示編集画面を作成します。登録済みの PC 版の表示編集画面を複写して作成を行います。

データベースの設定画面で、左ペインの ❋ 表示編集画面設定 をクリックし、一覧から複写する表示編集画面のラジオボタンを選択し、 スマートフォン画面作成 をクリックします。

設定操作については、下記を参照してください。

ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.14.3 スマートフォン申請用の表示編集画面設定」

■入力項目として「DB 参照項目」「DB 参照コード入力」を作成した場合

項目として外部データベースから情報を参照する入力形式「DB 参照項目」「DB 参照コード入力」を利用する場合、外部データベースの参照定義を設定します。

データベースの設定画面で、左ペインの ・外部DB参照定義 をクリックします。外部 DB 参照定義の設定画面が表示されます。

設定操作については、下記を参照してください。

ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.7 外部 DB 参照定義」

■入力項目として「ドロップダウン」「ラジオボタン」「フラグ」を作成した場合

ドロップダウン・ラジオボタン・フラグの選択肢（連動元）によって、ドロップダウン・ラジオボタン・チェックボックスの選択肢（連動先）を切り替えることができます。この機能を利用する場合、連動項目を設定します。

データベースの設定画面で、左ペインの ・連動項目設定 をクリックします。連動項目の設定画面が表示されます。

設定操作については、下記を参照してください。

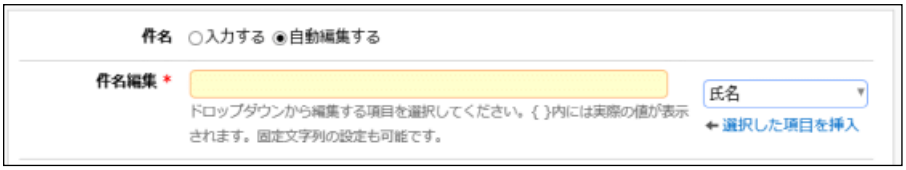
ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.8 連動項目の設定」

手順7：設定終わったら、← 申請書画面へ戻る をクリックして、申請書の登録画面に戻ります。
作成したデータベースが「データベース」欄に、表示編集画面が「申請画面」、「追記用画面」の選択肢に表示されます。

MEMO	設定後、申請書の登録画面の「データベース」欄横の 定義を編集する をクリックすると、該当のデータベースの設定画面が開き、設定を変更することができます。

申請に関する項目を設定する

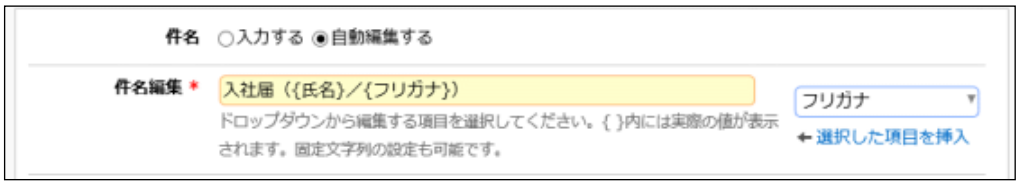
手順1：申請書の登録画面に、以下を入力します。

項目名	説明
件名	申請時の件名の編集方法を指定します。 申請時の件名を、申請者に入力させる場合は、"入力する"を選択します。また、申請時の件名欄にデフォルト値を表示する場合は、デフォルト件名欄に入力します。 申請時の件名を、入力項目の値などから自動編集する場合は、"自動編集する"を選択して、件名編集欄に入力します。  "自動編集する"に設定した場合、申請時、申請入力（編集）画面では件名入力欄が表示されず、内容確認画面で自動編集された件名が表示されます。 文字列と入力項目の値を組み合わせて編集することができます。 入力項目の値を編集する場合は、ドロップダウンより項目名を選択し 選択した項目を挿入 をクリックします。 件名編集欄に、項目名を表す"{○○○}"が挿入されます。（○○○：選択した項目名） 申請時には、"{○○○}"の部分が実際の項目の登録値で編集されます。

項目名	説明
	編集例について、以下「■件名を"自動編集する"に設定した場合の編集例」を参照してください。 MEMO • "自動編集する"の場合、汎用申請データベースの入力形式：文字列（複数行）、リッチテキスト、フラグ、チェックボックス、WebDB 間連携項目、スタンプ項目、自動採番、添付ファイル、イメージの項目値、システム標準項目の値、レイアウトなど入力項目以外の値は編集できません。 • "自動編集する"の場合、直接入力で項目値の編集"{〇〇〇}"を入力することも可能です。なお、"{"、"}"は通常の文字列として使用できません。 • 当設定は、汎用申請の CSV 取込みでは適用されません。
ルート変更	申請者が申請を行うときのルート変更に関する、使用範囲を指定します。 申請者が申請時に、ルートの変更・追加のいずれも許可するか、追加のみ許可するか、一切許可しないかを選択します。 また、ルート追加／変更時に決裁者の変更を許可する場合は、"決裁者の変更を許可する"を選択します。
前回ルートの再利用	取下・差戻し後の再申請時に前回申請時のルートを再利用するかどうかを指定します。ただし、再利用する場合でも、ワークフロールート決定のための条件が変更されている場合は、ルートは再生成されます。 MEMO 申請日（ルートの基準となる日付）が、前回申請時と再申請後で異なり、かつ、間に組織の発令がされていた場合、前回ルートは再利用されません。
代理申請	この申請書に対して代理申請を許可する場合は、"可能"を選択します。 なお、当設定で"可能"を選択しても、スマートフォン用の申請画面では代理申請はできません。
優先度	入力画面の優先度欄を使用するかどうかを指定します。
添付資料	添付資料欄を使用するかどうかを指定します。
紙添付資料	紙添付資料欄を使用するかどうかを指定します。
関連情報 URL	関連情報 URL 欄を使用するかどうかを指定します。
申請確認メッセージ	申請内容確認画面で、個別にメッセージを表示する場合に、メッセージ内容を入力します。

■件名を"自動編集する"に設定した場合の編集例

＜申請書の登録画面＞



＜申請内容確認画面＞

引き続き設定を行います。

ルート生成に関する項目を設定する

手順1：申請書の登録画面に、以下を入力します。

項目名	説明
ルート種別	ルート種別を選択します。登録後は変更できません。 "審議・決裁を行う"：審議・決裁を行う申請書の場合に選択します。すべての審議権限が利用できます。 "回覧・同報のみ"　：審議・決裁を行わない順番に回覧していく申請書の場合に選択します。
採番ルール *	申請番号の採番ルールを選択します。 新規に採番ルールを作成する場合は、＋ 採番ルール設定 をクリックします。採番ルール一覧が別画面で表示されます。採番ルールの作成については、「2.3.2 採番ルールの設定」を参照してください。 MEMO　**ルート種別が"回覧・同報のみ"の場合は、付番タイミングを"申請時"に指定した採番ルールのみ選択可能です。**
同一審議者重複	決裁ルート上に同一審議者が重複した場合の処理を選択します。 "何もしない"　：何もしません。重複した場合は、複数回の審議が必要です。 "承認順序の最も低いものを残す"：承認順序内で最初の審議のみを残します。 "承認順序の最も高いものを残す"：承認順序内の最後の審議のみを残します。 なお、重複した場合の審議権限などによっては、上記に該当しない場合もあります。例えば、同一社員が"審議"の後に"決裁"で重複した場合は、"承認順序の最も低いものを残す"を選択していたとしても、"決裁"が残ります。

項目名	説明
同一社員に複数権限時の扱い	生成されたルート上に同一社員が承認、回覧、同報に存在する場合、承認のみにまとめるかどうかを指定します。
組織図ルートで申請者＝決裁者時の扱い	組織図から生成されたルートが申請者＝決裁者になる場合の処理を選択します。 ″何もしない″ ： 申請者がそのまま決裁者となります。 ″上位役職者を決裁者としてルートに加える″ ： 上位役職者がルートに加えられます。自己決裁を許可しない場合に使用します。 注意 当設定は、ルート内の最後の組織図ルート（審議）にのみ適用されます。 例えば、「①組織図レベル3審議→②部品→③組織図レベル 1 審議」というルートの場合、申請者＝決裁者の判断がされるのは、「③組織図レベル 1 審議」で生成されたルートに対してのみとなります。 部門の決裁権限や組織図ルートに指定したレベルの部門が存在しない場合など、「①組織図レベル3審議」で申請者＝決裁者となる場合は、当設定は適用されず、エラー「ルート内に必要な権限を持った人が存在しません」になります。
専決事項	組織図から自動生成されるルート内の中間審議者を自動的に取り除きます。 例えば、組織図ルートで、申請者→課長→部長と回る場合に、課長を除き申請者→部長と回す場合に選択します。 なお、ルート種別に″審議・決裁を行う″を選択した場合のみ有効になります。
フロー後の動作	ルートの最後に申請者を「戻り」として自動的に付加したい場合に選択します。
申請者の直後に同一社員連続時の動作	生成されたルートにおいて申請者の直後に申請者と同じ社員が連続して存在する場合、申請と同時に承認・確認済み状態とする場合に選択します。 ただし、審議権限：“戻り”、“受付”、“合議受付”、“合議”には適用されません。 MEMO 当項目を選択していても、以下の場合は申請と同時に承認・確認状態になりません。 ● 申請者の直後に以下いずれかのルートが存在し、その中に申請者が存在している場合 ルート部品：グループ1名、指定社員1名 組織図：審議者1名 ● 審議時の修正・追記が必須に設定されている場合 ● 代理申請した案件 ● 申請者が代行依頼中の場合

MEMO 申請書で使う決裁ルートを作成する場合は、＋決裁ルート設定 をクリックします。ルート一覧が別画面で表示され、決裁ルートの作成・変更を行うことができます。決裁ルートの設定については、「2.3.3 決裁ルートの設定」を参照してください。

引き続き設定を行います。

審議・決裁に関する項目を設定する

手順1：申請書の登録画面に、以下を入力します。

項目名	説明
ルート変更	審議者が審議を行うときに、ルート変更・追加のいずれも許可するか、追加のみ許可するかを選択します。

項目名	説明
後閲機能の使用方法	後閲機能(審議者を任意にスキップして次の審議者に案件を回す機能)の使用方法を指定します。 "使用しない" :後閲機能を使用しません。 "予定のみ使用する" :承認予定案件から承認順序の上位者が下位の審議者を後閲する場合のみ許可します。 "承認時・予定ともに使用する" :審議時に下位審議者が上位審議者を後閲する、予定案件から上位審議者が下位審議者を後閲する場合の両方を使用します。 ルート種別が"審議・決裁を行う"の場合に、後閲ボタンを「審議」または「決裁」権限の審議者にのみ表示する場合は"後閲は審議・決裁者のみ利用可能とする"を選択します。 MEMO • 後閲機能は、自分の審議権限によって実行できる場合と実行できない場合があります。また、決裁者をスキップ(後閲)できないなど、一部の権限の人をスキップ(後閲)することはできません。 • 後閲機能を使用する場合、承認予定案件の画面を表示する際に、承認状況欄の「後閲」チェックボックスをあらかじめ選択状態にしておくかどうかを選択できます。設定については「2.1 ワークフローシステム環境の設定」の「ユーザ機能に関する設定を行う」の項を参照してください。
否認	審議・決裁時に否認を使用するかどうかを指定します。 ルート種別が"審議・決裁を行う"の場合のみ選択できます。
条件付決裁	決裁時に条件付決裁を使用するかどうかを指定します。
申請者本人による決裁	自分が申請した案件を決裁することを許可するかどうかを指定します。 許可しない場合は自分が申請した案件を決裁する際にエラーメッセージが表示され決裁できなくなるため、ルート変更等で本人以外を決裁者に設定する必要があります。 ルート種別が"審議・決裁を行う"の場合のみ選択できます。
決裁取消	決裁後の回覧者による決裁取消機能を使用するかどうかを指定します。 取消可能者を制限する場合は、権限を設定してください。 権限を設定 をクリックし、アクセス権限を設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。 設定できる権限は、"公開しない"または"決裁取消可"となります。 なお、事後処理を使用する場合、決裁取消後の事後処理を別途設定してください。
補足情報使用区分	決裁時の補足情報を使用するかどうかを指定します。当機能はアドオン開発にて、補足情報に表示するコンテンツを作成した場合に利用します。
補足情報表示名	補足情報使用区分欄を"使用する"に設定した場合に指定します。 補足情報起動用のボタンの名称を入力します。
補足情報 URL	補足情報使用区分欄を"使用する"に設定した場合に指定します。 作成したアドオンプログラムの URL を指定します。
修正処理使用区分	審議決裁時に、申請内容の修正処理を使用するかどうかを指定します。当機能はアドオン開発にて、修正を行うプログラムを作成した場合に利用します。 「申請画面・追記を設定する」の項で追記を"行う"に設定した場合、修正処理は使用できません。
修正処理 URL	修正処理使用区分欄を"使用する"に設定した場合に指定します。 作成したアドオンプログラムの URL を指定します。

引き続き設定を行います。

アシストメッセージに関する項目を設定する

手順1：申請書の登録画面に、以下を入力します。

項目名	説明
アシストメッセージ表示方法	承認依頼のメッセージを個別に表示するか、「その他の承認依頼」にまとめて表示するかを選択します。 "個別に件数を表示する"を選択した場合は、メッセージ書式、文字色、アシストメッセージ分類を選択してください。
メッセージ書式	アシストメッセージ表示方法欄で"個別に件数を表示する"を選択した場合に指定します。アシストメッセージに表示する内容を入力します。
メッセージ文字色	アシストメッセージの文字色を選択します。アシストメッセージ表示方法欄で"個別に件数を表示する"を選択した場合のみ指定可能です。 色を指定をクリックして色の候補から選択すると、指定した文字色のサンプルが表示されます。 メッセージ文字色　メッセージ文字色　色を指定 メッセージの文字色を設定します。 MEMO　「自動」を選択した場合は、未指定と同様となります。
アシストメッセージ分類	アシストメッセージ表示方法欄で"個別に件数を表示する"を選択した場合に指定します。アシストメッセージの表示先の分類を選択します。 アシストメッセージ分類はシステム管理者により登録されています。新規に登録する場合は、管理者マニュアルの「3.5.1 アシストメッセージ分類の登録」を参照してください。
審議結果通知	審議・決裁の結果の通知先を選択します。

引き続き設定を行います。

メール送信に関する項目を設定する

手順1：申請書の登録画面に、以下を入力します。

項目名	説明
承認依頼	承認依頼をアシストメッセージだけでなく、メールでも送信する場合に送信先（E-Mail、携帯メール）を選択します。
審議結果通知	審議・決裁結果の通知をアシストメッセージだけでなく、メールでも送信する場合に送信先（E-Mail、携帯メール）を選択します。
コメント通知	コメント通知、確認・指示コメント通知をアシストメッセージだけでなく、メールでも送信する場合に送信先（E-Mail、携帯メール）を選択します。

MEMO

システム管理者によって、システム環境の設定（メール環境）の「メール送信の有無」が“送信しない”に設定されている場合、メールは送信されません。システム環境の設定（メール環境）については、管理者マニュアルの「3.1.5 メール環境」を参照してください。
また、ユーザが個人設定にて各通知をメール受信するかどうかを設定可能です。ユーザが個別に受信しない設定にしている場合は、そのユーザに対してメールは送信されません。

引き続き設定を行います。

申請データのコピー方法を設定する

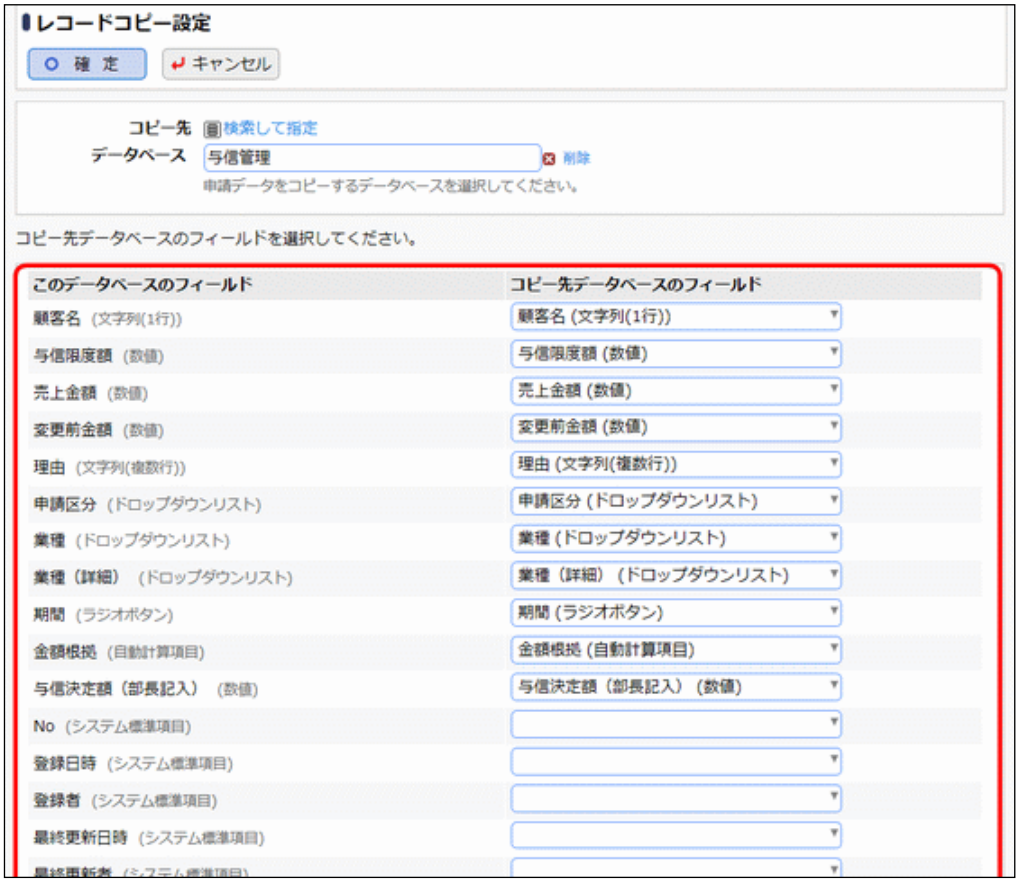
汎用申請にて申請された内容を、決裁またはフローが完了したタイミングで、Web データベースへ自動的にコピーする場合に設定します。

手順1：申請書の登録画面で、Web データベースへコピーするタイミングを選択し、レコードコピー設定をクリックします。

項目名	説明
Web データベースへのコピー	Web データベースにデータをコピーするタイミングを指定します。 "コピーしない"　:コピーしない場合に選択します。 "決裁時にコピー"　:決裁されたタイミングで Web データベースへコピーします。ルート種別が"審議・決裁を行う"の場合のみ設定できます。 "フロー完了時にコピー":ルート種別が"審議・決裁を行う"の場合は、ルート内のすべての社員の審議(確認)が完了した時に Web データベースへコピーします。ルート種別が"回覧・同報のみ"の場合は、回覧完了時にコピーします。

手順2:レコードコピー設定画面で、コピー先データベースを選択します。なお、選択できるデータベースの種類は"Web データベース"のみとなります。

手順3:コピー先データベースを選択すると、そのデータベースに登録されているフィールドが一覧表示されます。コピー先のフィールドを各々選択します。



項目名	説明
このデータベースのフィールド	この申請書で指定されている汎用申請データベースのフィールド(コピー元の項目)が表示されます。
コピー先データベースのフィールド	コピー先となるデータベースのフィールドを各々選択します。コピー先に指定できる入力形式は、コピー元のフィールドの入力形式により異なります。形式の詳細は、後述の表を参照してください。なお、コピー元のフィールドと同じ名称且つ指定できる入力形式が一致するフィールドがすでにデータベースに存在する場合はそのフィールドが初期表示されます。 MEMO • 同じフィールドを複数指定することはできません。 • キー項目に設定されているフィールドは指定できません。 • 未選択の場合はコピーされません。

■コピー先に指定できる入力形式

コピー先に指定できる入力形式は、コピー元のフィールドの入力形式により以下の通り異なります。

なお、以下に記載のない入力形式については、コピー元の入力形式と同じです。

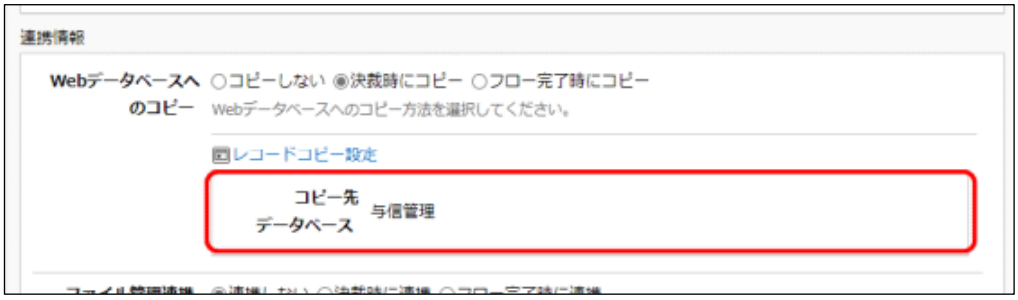
(コピー元)入力形式	(コピー先)入力形式
自動採番	文字列(1 行) ※
No	数値
登録日時	日付時刻項目
登録者	社員選択
最終更新日時	日付時刻項目
最終更新者	社員選択
申請受付番号	数値
申請者	社員選択
申請日	日付項目
申請部門	部門選択
決裁状況	文字列(1 行)
決裁者	社員選択

(コピー元)入力形式	(コピー先)入力形式
決裁日	日付項目
申請番号	文字列(1 行)
申請件名	文字列(1 行)

※連番の前後に文字列を付加している場合は、コピー時、それらの文字列も含めて登録されます。

手順4:[○ 確 定]をクリックして申請事項の編集画面へ戻ります。

コピー先データベースの設定がされている場合は以下のようにデータベース名が表示されます。



引き続き設定を行います。

MEMO	コピー先のデータベースにはじめから用意されているシステム標準項目「登録者」「最終更新者」には、コピー時に操作を行ったワークフローの処理者が登録されます(例:決裁時にコピーした場合は、決裁を行った社員)。また、「登録日時」「最終更新日時」には、コピーされた日時が登録されます。

ファイル管理連携を設定する

汎用申請にて申請された内容を、決裁またはフローが完了したタイミングで、ファイル管理のフォルダに自動格納する場合に設定します。

注意	ファイル管理連携機能には制限事項があります。利用する場合は必ず「1.2 汎用申請の設定概要」の「(6)ファイル管理連携」の項を参照してください。

手順1:申請書の登録画面に、以下を入力します。

項目名	説明
ファイル管理連携	ファイル管理への連携方法を指定します。連携する場合は、連携先のフォルダを指定してください。 "連携しない" :連携しません。 "決裁時に連携" :決裁された時にファイル管理にデータが作成されます。 ルート種別が"審議・決裁を行う"の場合のみ選択できます。 "フロー完了時に連携" :ルート種別が"審議・決裁を行う"の場合は、ルート内のすべての社員の審議(確認)が完了した時にファイル管理にデータが作成されます。 ルート種別が"回覧・同報のみ"の場合は、回覧完了時にファイル管理にデータが作成されます。

引き続き設定を行います。

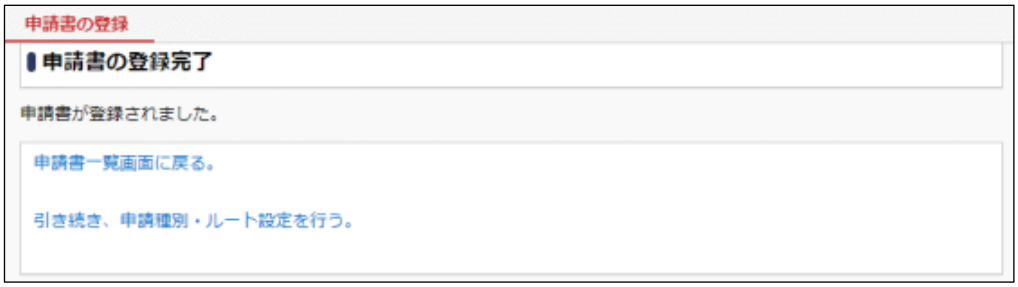
その他の項目を設定する

手順1:申請書の登録画面に、以下を入力します。

項目名	説明
参照権限	案件検索および汎用申請の案件検索タブの一覧における他者の申請データの参照権限を指定します。なお、自分が申請した案件や審議した案件など自分がかかわった申請データは、ここで設定する参照権限に関わらず、案件検索タブの一覧で参照できます。 "社外秘"　：申請者と同じ会社の社員は参照可能となります。 "部外秘"　：申請者と同じ部門の社員のみ参照可能となります。(配下部門は含みません。) "申請者のみ"：申請者以外は参照できません。
申請権限	この申請書を使用して申請可能な利用者を設定します。 権限を設定 をクリックし、権限設定画面にて設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。 設定を省略した場合、申請書を作成した会社の社員全員が利用できます。
テキスト出力権限	この申請書のテキスト出力を許可する利用者を設定します。設定を省略した場合は、全員利用できません。 テキスト出力権限設定 をクリックし、権限設定画面にて設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。
案件参照権限	ワークフロー ▼ ＞ 決裁処理管理業務 ＞ 申請案件照会 にて、申請データを参照できる権限を設定します。 申請案件照会では、この申請書の全申請データを参照できます。 案件参照権限設定 をクリックし、権限設定画面にて設定します。 アクセス権限の設定については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.9 権限設定」を参照してください。 なお、当設定を行っても、申請案件照会を利用できる権限がなければメニューに表示されません。 当設定にて、参照権限を割り当てる場合は、システム管理者によって処理の登録画面にてメニューを利用する権限を合わせて設定してください。処理の登録については、管理者マニュアルの「3.2.2 処理の登録」を参照してください。
ナレッジアクション	申請を行った際にナレッジポイントを付加する場合、実行するアクションを選択します。
利用開始日	申請書の利用開始日を指定する場合は入力します。指定した日付から案件検索および汎用申請の申請タブの申請書一覧に表示されます。空白にした場合は、登録後すぐに申請書一覧に表示されます。
利用終了日	申請書の利用を終了する場合に終了日を入力します。指定した日付の翌日から案件検索および汎用申請の申請タブの申請書一覧に表示されなくなります。 MEMO　利用開始日・利用終了日により未使用状態となっても、申請済みの案件は案件一覧(案検索タブの一覧)から参照可能です。ただし、参照作成や再起案は行えません。

項目名	説明
使用区分	“仮運用”に設定すると、この申請書を作成するフォルダに登録・変更可の権限がある社員に対してのみ、案件検索および汎用申請の申請タブの申請書一覧に表示され、申請が行えます。 各種設定が完了し利用者に公開する時に、“使用する”に変更してください。 また、“使用しない”に設定すると、案件検索および汎用申請の申請タブの申請書一覧に表示されなくなる以外に、案件検索、決裁ルートの確認、各種マスタリストの出力画面等で検索対象の申請書を選択するドロップダウンリストにも表示されなくなります。 **MEMO** 使用区分を“使用しない”に設定した場合でも、申請済みの案件は案件一覧（案検索タブの一覧）から参照可能です。ただし、参照作成や再起案は行えません。

手順2：設定が終わったら、登 録 をクリックします。
申請書登録完了画面が表示されます。



手順3：引き続き、申請種別・ルート設定を行う。をクリックして、引き続き、申請種別、ルート設定を行います。次項以降を参照してください。

ルート判定を設定する

申請時に入力された値によって、ワークフローのルートを判定し、分岐するかどうかを指定します。ルート判定する場合は判定値となる項目を設定します。

手順1：ルート判定の設定画面で、ルート判定をするかどうかを選択します。
申請種別を登録した後は変更できません。

手順2：ルート判定を”する”に設定した場合、ルート判定の基準となる項目を設定します。

項目名	説明
ルート判定項目	最大 3 つまで設定できます。 ルート判定項目に使用するには、以下の条件を満たす必要があります。 1.″入力必須にする″が指定されていること。 2. 入力形式は、「ラジオボタン」「ドロップダウンリスト」「数値」「自動計算項目」「時間量項目」「時間量計算項目」のいずれかであること。ただし、明細行のフィールドは使用不可。 3. レイアウト編集時の入力項目の表示区分は″入力用″であること。

手順3：確 定 をクリックします。申請種別の登録画面が表示されます。
引き続き、申請種別を登録します。次項を参照してください。

申請種別を登録する

申請書に対するルートの設定単位となる申請種別を登録します。必ず一つ以上登録してください。
申請種別には、ルートの適用日があります。組織の改変時など、適用日に組織の改変が実行される日を指定することにより、組織の改変に合わせて事前にルートの設定を行うことができます。

手順1：申請種別の登録画面で、適用日を入力して、で作成する をクリックします。

手順2：以下の項目を入力します。

■ルート判定をしない場合

項目名	説明
申請種別名称 *	申請種別の名称を入力します。

■ルート判定をする場合

指定したルート判定項目の区分値、数値範囲を入力する欄が表示されます。区分値と数値範囲を組み合わせて、ルート分岐する条件を設定します。

各判定項目の入力値が、ここで指定した区分値、数値範囲の条件をすべて満たす場合に、この種別に対して設定されたルートが使用されます。

項目名	説明
申請種別名称 *	申請種別の名称を入力します。
区分値 *	ルート判定項目が「ラジオボタン」「ドロップダウンリスト」の場合、区分値を指定します。

項目名	説明
数値範囲 *	ルート判定項目が「数値」「自動計算項目」「時間量項目」「時間量計算項目」の場合、数値範囲を指定します。 注意：ルート判定項目に汎用申請データベースの「時間量項目」「時間量計算項目」を使用する場合、判定時の単位は“分“となります。数値範囲を入力する場合は、“分”単位の数値に換算して指定してください。

手順3：＋ 追 加 をクリックします。

MEMO

- 申請種別を変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。
- 申請種別を削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。なお、削除する申請種別を使用した申請データが存在する場合、削除できません。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。なお、ルートの設定情報はコピーされません。
- 申請種別の適用日を削除する場合は、この適用日の申請種別を削除 をクリックします。なお、削除する適用日に登録された申請種別を使用した申請データが存在する場合、削除できません。

引き続き、作成した申請種別に対してルートを設定します。次項を参照してください。

申請種別にルートを設定する

申請種別に対してルートを設定します。設定するルートはあらかじめルートの登録にて作成されている必要があります。ルートは申請部門単位で設定します。

手順1：ルートを割り当てる申請種別の＋ ルート設定 をクリックします。

手順2：申請種別ルート設定画面にて、ルートを設定する申請部門の 設定 をクリックします。

初期表示では、組織の第一階層の部門のみ表示されます。下位階層の部門に対して設定する場合は、設定する部門の階層レベルを選択してください。
指定したレベルの申請部門の一覧が表示されます。

部門ごとの設定を行わない場合は、部門「デフォルト」に対してルートを設定します。部門個別のルートが設定されていない場合は、部門「デフォルト」に設定されたルートが使用されます。

手順3：ルート選択画面が表示されます。使用するルートを選択します。
また、選択した部門配下部門も同じルートを設定する場合は、"配下部門も同じルートに設定する"を選択します。

手順4：［ 確 定 ］をクリックします。申請種別ルート設定画面に戻り、選択した部門に対してルートを割り当てられます。

登録済みルート名称に選択したルートの名称が表示されます。また、申請部門に対して個別のルートが割り当てられていない場合は、どの部門のルートが使用されるかが、()内に表示されます。

手順5：登録済みルート名称をクリックします。ルート名称をクリックすると、ルートの詳細を確認画面が表示され、ルートの設定内容を確認できます。

項目名	説明
ルート	ルートの名称が表示されます。
適用日	表示しているルートの適用日が表示されます。
ルート情報	ルートの適用日に登録されている設定情報を元に、現在表示している申請種別の適用日時点のルート情報が表示されます。 MEMO 申請種別の適用日は、ルートの詳細を確認画面の裏に表示されている一覧の“申請部門一覧”の横に表示されている日付となります。

MEMO	申請種別にルートを設定後、申請書の登録画面の上部にある 決裁ルート確認 をクリックすることで決裁ルート確認画面が表示され、申請書に設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門・申請者ごとに確認できます。決裁ルートの確認については、「2.4 決裁ルートの確認（設定確認用）」を参照してください。

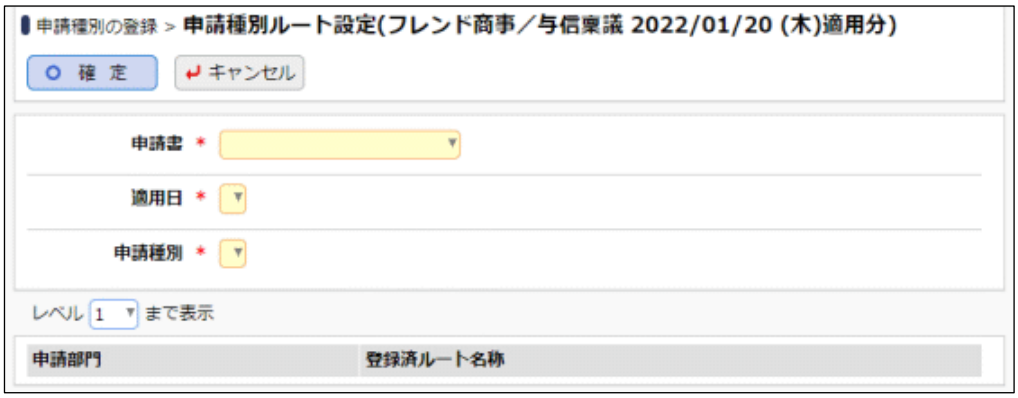
申請種別にルート設定をコピーする

他の申請書・申請種別のルート設定から一括でコピーすることができます。

手順1：ルートを割り当てる申請種別の＋ ルート設定 をクリックします。

手順2：申請種別ルート設定画面にて、ルートをコピー をクリックします。

手順3：コピー元の申請種別を選択します。



項目名	説明
申請書 *	コピー元の申請書を選択します。

項目名	説明
適用日 ＊	選択した申請書に登録されている適用日が表示されます。 コピー元の適用日を選択します。
申請種別 ＊	選択した申請書・適用日に登録されている申請種別が表示されます。 コピー元の申請種別を選択します。

MEMO

コピー元に指定できる申請書・申請種別は下記になります。

- ルートの設定先の申請書を作成しているフォルダのトップフォルダ配下に登録されている申請書・申請種別（下図①）
- ルートの設定先の申請書と同じ会社に登録されている申請様式・申請種別（下図②）

申請様式・申請種別は、システム管理者によって ＞ 決裁ルートの設定 の「Step.4 申請様式の設定」から登録されたものです。

手順4：選択した申請種別の設定情報が表示されます。

MEMO

ルート設定画面と同様に、レベルを変更すると指定したレベルの部門が表示されます。また、ルート名をクリックすると、ルートの詳細を確認できます。

手順5：確 定 をクリックします。申請種別ルート設定画面に戻り、ルートがコピーされます。

事後処理を登録する

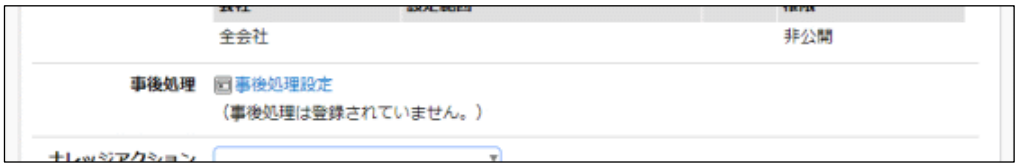
申請書の審議状況変更時に独自のプログラムや外部プログラムを動作させることができます。
操作させるプログラムは別途アドオン開発する必要があります。

手順1：申請書一覧から事後処理を登録したい申請書の名称をクリックします。

MEMO

事後処理は、一旦申請書を登録した後に登録可能になります。申請書の新規登録画面では事後処理の登録はできません。

手順2：申請書の登録画面の事後処理欄の 事後処理設定 をクリックします。



手順3：事後処理の登録画面にて、実行時のタイミングと処理種別を指定します。

項目名	説明
実行のタイミング ＊	プログラムを実行するタイミングとなる審議状況を選択します。
処理種別 ＊	実行するプログラムの処理種別を選択します。 “Java“ ：Java で開発したプログラムの場合 “URL” ：Web ページとして開発したプログラム、外部プログラムの場合 詳細は、オプション製品「SDK API 使用権許諾」内の開発者マニュアルを参照してください。

手順4：事後処理の登録画面の以下の項目を入力します。

■処理種別が“Java”の場合

項目名	説明
処理名 *	プログラムを指定します。
実行区分	プログラムの実行有無を選択します。

■処理種別が“URL”の場合

項目名	説明
処理名 *	プログラムを指定します。
HTTP ヘッダ	プログラムへ接続時に付加するヘッダ情報を指定します。 ”プロパティ名: 値”の形式で指定してください。半角英数字記号で入力してください。 複数指定する場合は改行して指定してください。
接続タイムアウト	プログラムへの接続が確立するまでのタイムアウト時間を指定します。無制限の場合は「0」を指定してください。省略した場合、接続タイムアウト時間は 5 秒になります。
読み込みタイムアウト	プログラムへ接続後、データを取得するまでのタイムアウト時間を指定します。無制限の場合は「0」を指定してください。省略した場合、読込タイムアウト時間は 30 秒になります。
実行区分	プログラムの実行有無を選択します。

手順5：＋ 追 加 をクリックします。実行タイミングごとに一覧表示されます。

MEMO	• 変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。 • 削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。 • 実行タイミングごとに、実行する処理の順番を変更できます。順番の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。

2.3.5 申請書の登録(掲示板連携)

掲示板連携を行う申請書を登録します。
掲示板連携機能を利用する場合は掲載先の掲示板を事前に作成してください。

この項では汎用申請の申請書と異なる設定項目のみ記載します。記載がない項目は汎用申請の申請書と同じです。「2.3.4 申請書の登録(汎用申請)」を参照してください。

画面情報を設定する

掲示板連携を行う申請書の場合、申請画面の入力欄は HTML エディタ(テキストエディタ)になります。
ここでは HTML エディタに初期表示する内容を設定します。

手順1:申請書一覧の左ペインの「会社」欄から対象の会社を選択します。
自分が所属する会社のみ選択可能です。

手順2:申請書一覧から申請書を登録する申請書フォルダを選択します。

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	申請書フォルダを指します。
	その申請書フォルダに対して登録権限がある場合に表示されます。

手順3:[+ 新規登録(掲示板連携)] をクリックします。

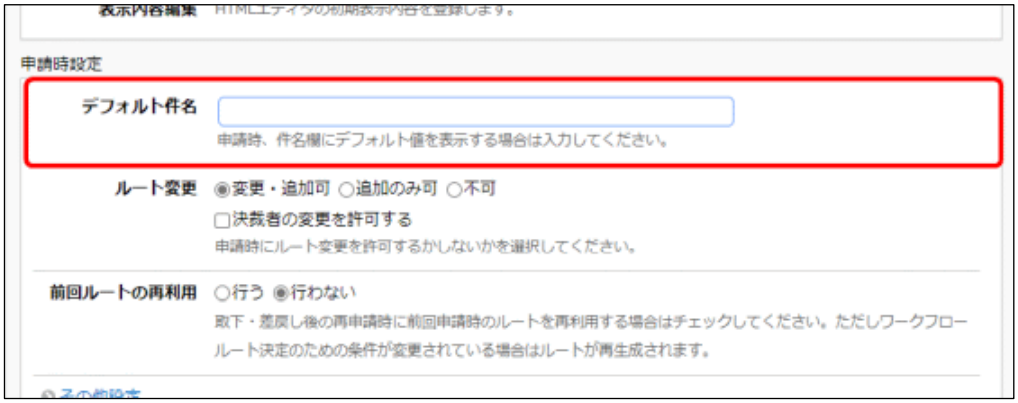
手順4:申請書の登録画面に、以下を入力します。

項目名	説明
HTML エディタ初期表示内容編集	HTML エディタ(テキストエディタ)に初期表示する内容がある場合に入力します。 初期表示内容編集 をクリックすると、テキストエディタが起動します。テキストエディタの利用方法については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.8 テキストエディタ」を参照してください。

引き続き設定を行います。

申請に関する項目を設定する

手順1:申請書の登録画面に、以下を入力します。

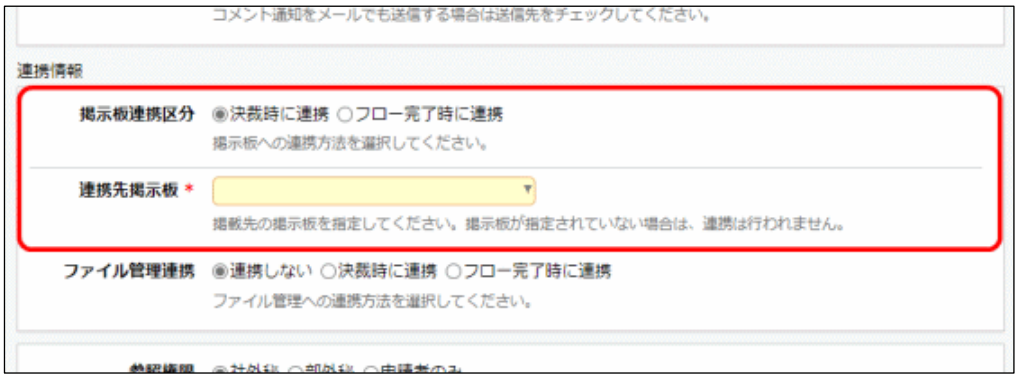


項目名	説明
デフォルト件名	申請時の件名欄にデフォルト値を表示する場合は入力します。

引き続き設定を行います。

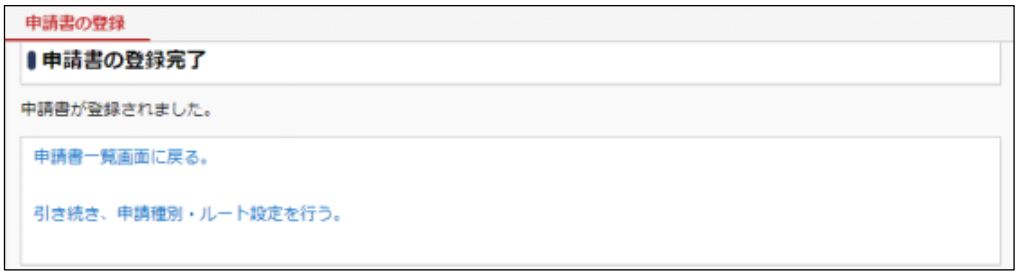
掲示板連携を設定する

手順1:申請書の登録画面に、以下を入力します。



項目名	説明
掲示板連携区分 *	掲示板に掲載するタイミングを指定します。 "決裁時に連携"　:決裁されたタイミングで登録します。ルート種別が"審議・決裁を行う"の場合のみ選択できます。 "フロー完了時に連携"　:ルート種別が"審議・決裁を行う"の場合は、ルート内のすべての社員の審議(確認)が完了した時に掲示板に登録されます。ルート種別が"回覧・同報のみ"の場合は、回覧完了時に掲示板に登録されます。
連携先掲示板 *	掲載先の掲示板を選択します。

手順2:引き続き、その他の項目を必要に応じて設定します。
設定が終わったら、 登 録 をクリックします。申請書登録完了画面が表示されます。

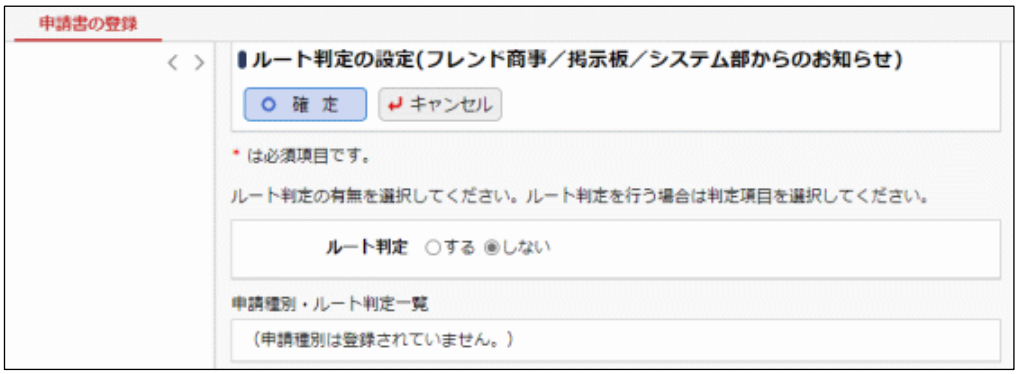


手順3:引き続き、申請種別・ルート設定を行う。をクリックして、引き続き、申請種別、ルート設定を行います。次項以降を参照してください。

ルート判定を設定する

掲示板連携を行う場合、申請時に入力された値によって、ワークフローのルートを判定して分岐することはできません。そのため、ルート判定は行わない設定を行います。

手順1:ルート判定の設定画面で、ルート判定は"しない"を選択します。
ルート判定項目は選択できません。

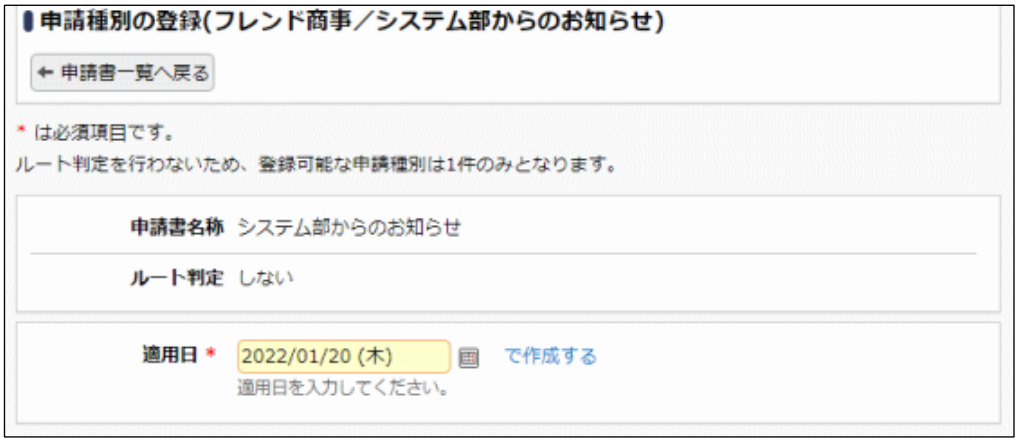


手順2：確 定 をクリックします。申請種別の登録画面が表示されます。
引き続き、申請種別を登録します。次項を参照してください。

申請種別を登録する

申請書に対するルートの設定単位となる申請種別を登録します。必ず登録してください。
申請種別は適用日で管理されます。適用日を作成後、申請種別の明細を登録します。

手順1：申請種別の登録画面で、適用日を入力して、で作成する をクリックします。



手順2：以下の項目を入力します。

項目名	説明
申請種別名称 *	申請種別の名称を入力します。

手順3：＋ 追 加 をクリックします。

引き続き、作成した申請種別に対してルートを設定します。

ルート設定手順は、汎用申請の申請書の場合と同じです。「2.3.4 申請書の登録（汎用申請）」の「申請種別にルートを設定する」を参照してください。

MEMO

- 申請種別を変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、変 更 をクリックします。
- 申請種別を削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。なお、削除する申請種別を使用した申請データが存在する場合、削除できません。
- 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。なお、ルートの設定情報はコピーされません。
- 申請種別の適用日を削除する場合は、この適用日の申請種別を削除 をクリックします。なお、削除する適用日に登録された申請種別を使用した申請データが存在する場合、削除できません。

2.3.6 申請書の変更

登録済みの申請書を変更します。

申請書を変更する

手順1：申請書一覧の左ペインの「会社」欄から対象の会社を選択します。
自分が所属する会社のみ選択可能です。

手順2：申請書一覧から対象の申請書が登録されている申請書フォルダを選択します。

■一覧に表示されるアイコン

アイコン	説明
	申請書フォルダを指します。
	その申請書フォルダに対して登録権限がある場合に表示されます。

手順3：申請書一覧から変更する申請書の名称をクリックします。

手順4：申請書の変更画面が表示されます。

以降の操作は、「2.3.4 申請書の登録（汎用申請）」または「2.3.5 申請書の登録（掲示板連携）」を参照してください。

ルート判定項目、申請種別の変更については、「ルート判定項目を変更する」、「申請種別を変更する」の項を参照してください。

MEMO

- ✕ 削 除 をクリックすると、申請書を削除できます。なお、申請種別が登録されている場合は、削除できません。また、申請書を使用した申請データが存在する場合は、✕ 削 除 が表示されず削除できません。利用済みの申請書を使用しなくなった場合は、使用区分を“使用しない”に設定してください。
- 一覧にて表示順の変更が可能です。表示順の変更については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.7 表示順の変更」を参照してください。また、 をドラッグ＆ドロップすることでも表示順を変更できます。

■Ver3.2c 以前から利用している申請書について

(1)他の申請書と共通で使用している設定項目

Ver3.2c 以前から利用している申請書では、一部の項目について他の申請書と設定が共通になっています。
これらの項目を変更する場合は、システム管理者がシステム管理モードで行う必要があります。
変更時、下記の注意事項・制限事項があります。

- 変更した場合、設定を共通で使っている他の申請書の設定にも変更が反映されます。
- 申請種別に申請書固有のルートを割り当てることはできません。
- 申請書固有の採番ルールを割り当てることはできません。

一般ユーザ、または、システム管理者がシステム管理モード以外で該当の申請書を変更画面で開いた場合、申請様式で設定していた項目は変更できません。
システム管理モードについては、「第2章 汎用申請の設定」の「(3)システム管理モード」を参照してください。

なお、下記の手順で他の申請書と設定を分けることで、システム管理モード以外でも、すべての項目を変更できるようになります。

Ver3.2c 以前から利用している申請書を開くと、画面上部に下記のメッセージが表示されます。

＜システム管理モードの場合＞

＜一般ユーザの場合＞

メッセージ横の 関連する申請書を確認する リンクをクリックして、設定を共通で使っている申請書を確認します。

設定を分けても問題ない場合は、「個別設定とする」にチェック入れて 変 更 をクリックします。

(2)入力画面の設定パターンごとの設定項目

Ver3.2c 以前から利用している汎用申請の申請書の場合、下記3つの入力画面の設定パターンがあります。

1. データベースのみ
2. HTML エディタのみ
3. データベース＋HTML エディタ

HTML エディタを利用している申請書(設定パターン2. と3.)の場合、「HTML エディタ初期表示内容編集」欄が表示され、設定することができます。

項目名	説明
HTML エディタ初期表示内容編集	HTML エディタ(テキストエディタ)に初期表示する内容がある場合に入力します。 初期表示内容編集 をクリックすると、テキストエディタが起動します。テキストエディタの利用方法については、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.8 テキストエディタ」を参照してください。

HTML エディタのみを利用している申請書（設定パターン2．）の場合、入力画面としてデータベースを利用するように変更することはできません。また、下記の項目について入力制限があります。

項目名	説明
件名	申請時の件名の編集方法を指定します。 "入力する"固定となり、"自動編集する"は選択できません。 "入力する"の場合、申請時の件名は申請者が入力する形式になります。 申請時の件名欄にデフォルト値を表示する場合は、デフォルト件名欄に入力します。
Web データベースへのコピー	設定項目が非表示となり、申請データの Web データベースへのコピーは行えません。
ルート判定	"しない" 固定となり、入力値によるルート判定は行えません。

ルート判定項目を変更する

手順1：申請書の変更画面で、ルート判定・判定項目情報欄の ＋ルート判定項目を編集 をクリックします。

手順2：ルート判定の設定画面が表示されます。設定項目については、「2.3.4 申請書の登録（汎用申請）」の「ルート判定を設定する」の項を参照してください。
申請種別が登録されている場合、ルート判定の有無は変更できません。ルート判定項目は変更できますが、項目の追加・削除、判定条件の種類（区分値／数値範囲）が異なる入力形式の項目への変更はできません。

手順3：○ 確 定 をクリックします。申請書の変更画面に戻ります。
引き続き、必要に応じて申請種別を変更します。次項を参照してください。

申請種別を変更する

登録済みの申請種別を変更する場合は、作成済みの適用日の設定内容を変更する場合と、新しい適用日を作成して設定する場合があります。
組織の改変に伴う変更の場合は、新しい組織の発令に合わせて、ルート部品に対して新しい適用日を作成します。

MEMO	組織の改変に伴う変更の場合は、適用日に組織の改変が実行される日を指定することにより、組織の改変に合わせて事前にルートの設定を行うことができます。

手順1：申請書の変更画面で、申請種別情報欄の 申請種別・ルート設定 をクリックします。

手順2：申請種別の登録画面が表示されます。

新しい適用日を作成する場合は、＋新規適用日作成 をクリックします。

作成済みの適用日の設定内容を変更する場合は、設定変更する適用日を選択します。

手順3：以降の操作は、新規に申請種別を登録する手順と同様です。

MEMO	• 申請種別を変更する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックします。クリックすると、入力域に内容が表示されます。内容を変更後、 変 更 をクリックします。 • 申請種別を削除する場合は、一覧から対象項目のラジオボタンをクリックし、選択した行を削除をクリックします。なお、削除する申請種別を使用した申請データが存在する場合、削除できません。 • 一覧のラジオボタンをクリックし、内容を変更後、＋ 追 加 をクリックすると、入力した内容をもとに新規登録（参照作成）が可能です。なお、ルートの設定情報はコピーされません。

	● 申請種別の適用日を削除する場合は、この適用日の申請種別を削除 をクリックします。なお、削除する適用日に登録された申請種別を使用した申請データが存在する場合、削除できません。

申請書を別のフォルダに移動する

ドラッグ＆ドロップ操作にて申請書を別のフォルダに移動できます。

手順1：申請書一覧から移動する申請書を選択します。

移動する申請書のチェックボックスを選択すると、複数の申請書をまとめて移動できます。1つの申請書のみ移動する場合は、選択する必要はありません。

手順2：一覧の を移動先のフォルダにドラッグ＆ドロップします。

手順3：申請書が移動され、一覧が更新されます。

メッセージ域に「選択した申請書を＜フォルダ名＞に移動しました。」と表示されます。

MEMO	● 申請書を登録しているフォルダのトップフォルダ配下においてのみ移動可能です。 ● 移動元フォルダ・移動先フォルダの両方に“登録・変更可”以上の権限が必要です。

2.3.7 その他の設定

(1)汎用申請メニューの追加(システム管理者のみ)

初期メニューのワークフロー ＞ 汎用申請を起動した場合、すべてのフォルダ配下の申請書が表示され、申請書一覧から申請を行う申請書を選択します。
システム管理者によって、所定の URL を指定した処理を登録することにより、以下のメニューを追加できます。

- 特定のフォルダ配下の申請書のみを表示するメニュー
- 特定の申請書の入力画面を表示するメニュー

特定のフォルダ配下の申請書のみを表示するメニューを追加する

システム管理者によって、以下の URL を指定した処理を登録することにより、特定のフォルダ配下の申請書のみを表示するメニューを追加できます。
処理の登録については管理者マニュアルの「3.2.2 処理の登録」を、メニューの登録については管理者マニュアルの「3.2.3 メニューの登録」を参照してください。

■URL

```
FAP/FAP3101l.jsf?AppFolderID=<申請書フォルダコード>&under=0
```

※URL 指定時には「URL の前に"/pe4j/"を付ける」を選択してください。

配下フォルダの申請書も表示する場合は以下の URL を指定します。

```
FAP/FAP3101l.jsf?AppFolderID=<申請書フォルダコード>
```

項目名	説明
申請書フォルダコード ＊	「申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録」の申請書一覧に表示される申請書フォルダのコードを指定します。

■サンプル

```
FAP/FAP3101l.jsf?AppFolderID=1&under=0
```

スマートフォン版で特定のフォルダ配下の申請書のみを表示するメニューを追加する場合は、以下の URL を指定した処理を登録してください。
スマートフォンメニューの登録については、管理者マニュアルの「3.11.2 スマートフォンメニューの登録」を参照してください。

■URL

```
RRDX/RRDX1102l?AppFolderID=<申請書フォルダコード>&under=0
```

※URL 指定時には「URL の前に"/pe4j/"を付ける」を選択してください。
※申請書フォルダコードの指定方法は PC 版と同じです。

配下フォルダの申請書も表示する場合は以下の URL を指定します。

```
RRDX/RRDX1102l?AppFolderID=<申請書フォルダコード>
```

■サンプル

```
RRDX/RRDX1102l?AppFolderID=1
```

特定の申請書の入力画面を表示するメニューを追加する

システム管理者によって、以下の URL を指定した処理を登録することにより、特定の申請書の入力画面を直接表示するメニューを追加できます。
処理の登録については管理者マニュアルの「3.2.2 処理の登録」を、メニューの登録については管理者マニュアルの「3.2.3 メニューの登録」を参照してください。

■URL

```
RRD/RRD1100d.jsf?mode=3&AppMatterID=<申請書コード>
```

※URL 指定時には「URL の前に"/pe4j/"を付ける」を選択してください。

項目名	説明
申請書コード *	「申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録」の申請書一覧に表示される申請書のコードを指定します。

■サンプル

```
RRD/RRD1100d.jsf?mode=3&AppMatterID=1
```

スマートフォン版で特定の申請書の入力画面を直接表示するメニューを追加する場合は、以下の URL を指定した処理を登録してください。
スマートフォンメニューの登録については、管理者マニュアルの「3.11.2 スマートフォンメニューの登録」を参照してください。

■URL

```
RRDX/RRDX1105e?AppMatterID=<申請書コード>
```

※URL 指定時には「URL の前に"/pe4j/"を付ける」を選択してください。
※申請書コードの指定方法は PC 版と同じです。

■サンプル

```
RRDX/RRDX1105e?AppMatterID=1
```

2.4 決裁ルートの確認（設定確認用）

申請書に設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門・申請者ごとに確認します。ルート設定後に正しく設定されたかどうかの確認に利用できます。

なお、システム管理者と一般ユーザで参照可能範囲に違いがあります。

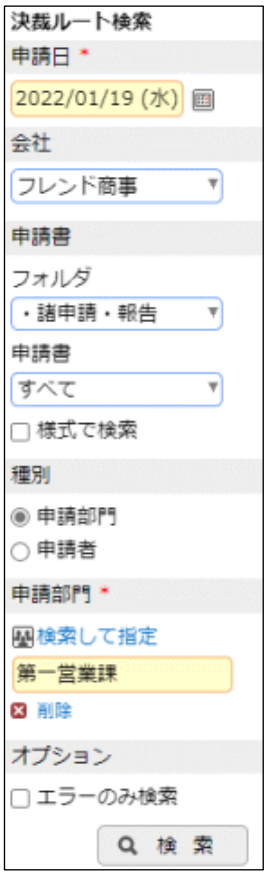
システム管理者		一般ユーザ	
会社	フォルダ／申請書	会社	フォルダ／申請書
すべての会社	すべてのフォルダ配下の申請書を参照可	すべての会社	“登録・変更可”以上の権限があるフォルダ配下の申請書を参照可

決裁ルートを確認する

手順1：以下のいずれかの方法で、汎用申請の設定画面を起動します。
システム管理者の場合　：＞ 汎用申請の設定 をクリック
一般ユーザの場合　：　ワークフロー　＞ 汎用申請の設定（一般利用者）をクリック

手順2：汎用申請の設定画面で、以下のメニューをクリックします。
システム管理者の場合　：Step.6「決裁ルートの確認（設定確認用）」
一般ユーザの場合　：Step.3「決裁ルートの確認（設定確認用）」

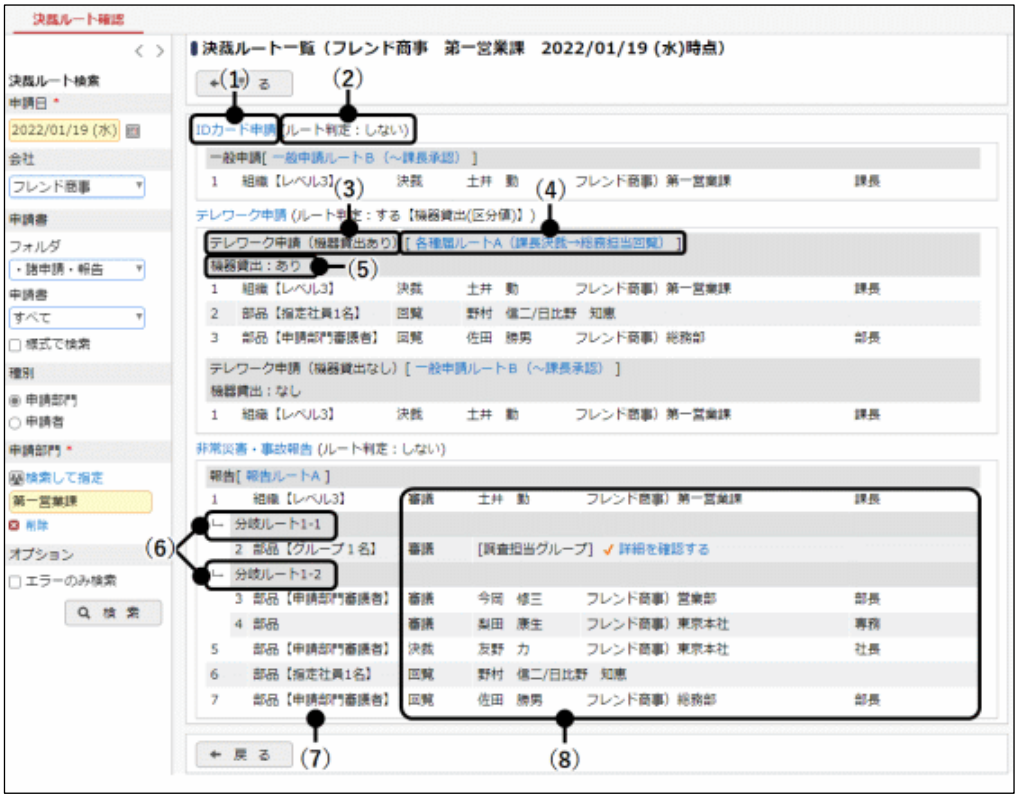
手順3：決裁ルート一覧画面が表示されます。左ペインの決裁ルート検索欄に検索条件を指定します。



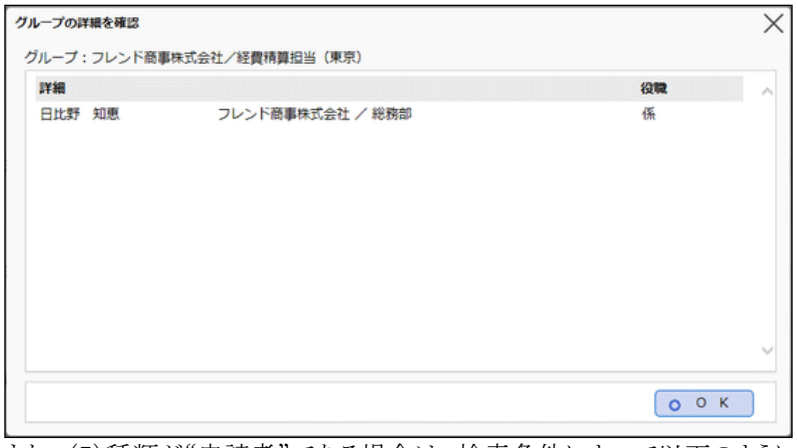
項目	説明
申請日 *	申請日を入力します。入力した申請日の決裁ルート情報を表示します。
会社	検索対象の会社を選択します。
フォルダ／申請書	申請書で絞り込む場合に選択します。フォルダを選択すると配下の申請書が選択肢に表示されます。この条件を指定する場合は、先に「会社」を選択してください。システム管理者は、すべてのフォルダが選択可能です。一般ユーザは、“登録・変更可”以上の権限があるフォルダのみ選択可能です。
様式で検索	汎用申請以外について検索する場合に使用します。チェックを入れると、様式分類・様式を条件に指定できます。 MEMO • システム管理者が利用を許可していない場合は表示されません。 • 様式分類・様式は、経費精算申請、アドオンプログラムによる申請の申請書を管理する単位です。
様式分類／様式	”様式で検索”を選択した時に表示されます。 様式分類を選択すると配下の申請様式が選択肢に表示されます。
種別	申請部門で検索するのか、申請者で検索するかを選択します。
申請部門 または 申請者 *	ルートを確認する申請部門または申請者を選択します。選択した”種別”によって選択肢が変わります。

項目	説明
オプション	エラーがあるルートのみを対象に検索する場合に選択します。

手順4：検索 をクリックします。指定した条件の決裁ルート一覧が表示されます。



項目名	説明
(1) 申請書名	申請書の名称が表示されます。クリックすると、申請書の登録画面が起動します。 様式で検索した場合、申請様式の名称が表示されます。クリックすると、申請様式内容表示画面が起動します。
(2) ルート判定	ルート判定の有無と、ルート判定する場合は判定項目が表示されます。
(3) 申請種別名	申請種別の名称が表示されます。
(4) ルート名	申請種別に使用しているルートの名称が表示されます。 クリックすると、ルート名称で検索した状態でルート一覧画面が起動します。
(5) ルート判定条件	申請種別で設定されているルート判定条件が表示されます。
(6) 分岐ルート	途中でルートが分岐している場合は、”分岐ルート 1-n”、”分岐ルート 2-n”のようにブロックで表示されます。n は、同一の分岐ルートでの分岐数をあらわします。
(7) 種類	各社員がどの情報から取得されたかの種類が表示されます。 **■”組織”の場合** 組織図に設定されている審議者を指します。組織図に設定されている複数の審議者の内、1 名が処理する場合は”組織 1 名”と表示されます。【】内には組織図のレベルが表示されます。

項目名	説明
	取得している社員が異なる場合は、「組織図の登録・変更」にて部門審議者の設定を確認します。 **■"部品"の場合** ルート部品に設定されている社員、グループまたは申請部門であることを指します。 部品名の横に"【】"表記がない場合は、ルート部品内に直接指定された社員を指します。 指定社員の内、1 名が処理する場合は、"【指定社員 1 名】"と表示されます。 指定社員が並列審議する場合は、"【指定社員並行審議】"と表示されます。 グループ内の 1 名が処理する場合は、【グループ1名】と表示されます。 グループ全員の場合は、"【グループ全員】"と表示されます。 申請部門の審議者から取得した場合は、"【申請部門審議者】"と表示されます。 申請部門全員の場合は、"【申請部門全員】"と表示されます。 グループ並行審議の場合は、"【グループ並行審議】"と表示されます。 取得している社員が異なる場合は、ルート部品の設定を確認します。 **■"合議"の場合** 合議組織で設定されている社員であることを指します。 "【】"に合議組織名が表示されます。 取得している社員が異なる場合は、合議組織の設定を確認します。 **■"申請者"の場合** 申請者本人が設定されていることを指します。
(8)詳細	審議者の審議権限、社員名、所属部門が表示されます。 組織 1 名、指定社員 1 名の場合は、権限と対象の社員が表示されます。 グループ1名の場合は、権限と"[]"内にグループ名が表示されます。また、グループ1名の場合、✓ 詳細を確認する をクリックすると、グループに所属している社員の一覧を確認できます。  また、(7)種類が"申請者"である場合は、検索条件によって以下のように表示が異なります。 ・申請部門を指定して検索した場合 特定の社員の情報は表示されません。審議権限のみ表示されます。 ・申請者を指定して検索した場合 検索条件に申請者として指定した社員の情報が表示されます。

MEMO	ルートが正しく設定されていない場合は、以下のように赤字でメッセージが表示されます。 メッセージ内容に応じて設定を修正してください。

なお、エラーの場合は右端にアイコン（✱）が表示され、クリックすると、関連する設定画面が起動します。

総務諸申請[総務申請ルート（～部長承認・総務担当者承認）]

1	組織【レベル3】	審議	土井　勤	フレンド商事）第一営業課	課長	
2	組織【レベル2】	審議	今岡　修三	フレンド商事）営業部	部長	
3	部品	決裁	日比野　知恵	退職しているため申請できません	係	✱

2.5 代行の依頼（管理者用）

代行の依頼や解除を本人の代わりにシステム管理者が行います。
本人が代行依頼を忘れた場合などに利用します。また、社員が退職した場合に代行依頼を行っておくと、退職した社員が審議するはずの案件を新しい担当者に回すことができます。
なお、代行依頼元社員がグループの場合は、代行されません。

代行依頼を行う

手順1：＞ 汎用申請の設定 をクリックします。

手順2：汎用申請の設定画面の Step.7「代行の依頼（管理者用）」をクリックします。

手順3：代行の依頼（管理者用）画面に、以下の項目を設定します。

項目名	説明
基準日 *	依頼元社員を選択する組織図の基準となります。 退職した社員を選択する場合、基準日を退職者が所属していた日に変更してください。 MEMO 通常の社員選択では退職した社員は選択できません。この基準日を変更することにより、依頼元社員に退職者の選択が可能となります。
依頼元社員 *	代行依頼を行う社員（代行依頼元社員）を選択します。
依頼先社員	代行依頼元社員の変わりに審議を行う代行者を選択します。組織図に代行者が設定されている場合は、組織図に設定されている代行者が優先されます。

手順4：実 行 をクリックします。現在代行依頼中の社員一覧に追加されます。

MEMO

現在代行依頼中の社員一覧の 解除 をクリックすることにより、代行依頼を解除できます。

現在代行依頼中の社員

依頼元社員	依頼開始日時	代行依頼時に選択された社員		
友野　力	2016/09/26 (月) 16:11	フレンド商事株式会社／東京本社	梨田　康生	解除

第３章 汎用申請データの取込み・出力

汎用申請の申請を CSV ファイルの取込みにより実行したり、申請されたデータを CSV ファイルに出力したりできます。

■データ取込みの主な機能

- CSV ファイルおよび添付ファイルを取り込むことにより、汎用申請の申請が可能
- 項目の区切記号となる「,」（半角カンマ）や改行コードの置換え文字を指定可能

■データ出力の主な機能

- 申請日・決裁日、決裁条件などを条件に申請データの出力が可能
- 区切文字を、カンマ／セミコロン／タブから選択可能
- 区切文字と同じ文字や改行コードの置換え文字を指定可能
- 申請案件の参照権限にかかわらず全ての案件の出力が可能

3.1 汎用申請データ取込み

CSV ファイルを作成することにより、CSV ファイルを取込み、汎用申請の申請処理を行うことができます。
CSV ファイルの取込み処理は、画面から実行する方法と、バッチ処理にて実行する方法の 2 種類があります。

なお、以下の留意事項があります。

- 入力画面にデータベースを使用した申請書である必要があります。
- 入力画面に HTML エディタを利用している申請書の取込みは行えません。
- 取込まれたデータの取下げや保留解除などは CSV ファイル内に指定した申請者のみ行えます。データ取込みを実行した社員が行う事はできません。また、取込み処理をキャンセルすることもできません。
- 再起案、代理申請（申請者の下に代行者が表示される状態）は行えません。
- 掲示板連携の申請書に対する取り込みは行えません。
- 複数の申請書のデータを一括で取込む事はできません。

システム管理者と一般ユーザで取込み可能範囲に違いがあります。

<table>
<tr><th rowspan="2">機能</th><th colspan="2">システム管理者</th><th colspan="2">一般ユーザ</th></tr>
<tr><th>会社</th><th>フォルダ</th><th>会社</th><th>フォルダ</th></tr>
<tr><td>画面からの取込み</td><td rowspan="2">すべての会社</td><td rowspan="2">すべてのフォルダ配下の申請書について取込み可</td><td rowspan="2">すべての会社</td><td>“参照可”以上の権限があるフォルダ配下の申請書について取込み可</td></tr>
<tr><td>バッチ処理による取込み</td><td>すべてのフォルダ配下の申請書について取込み可 ※</td></tr>
</table>

※バッチ処理による取込みの事前準備作業は、システム管理者が行う必要があります。

（1）汎用申請データ取込みの設定手順

手順	作業名	説明
1	【システム管理者のみ】 外部コードの登録 *	システム管理者が、組織情報の登録で、外部会社コード、外部部門コード 1、外部社員コード 1 を設定します。 CSV ファイル内に指定する申請者、会社選択、部門選択、社員選択等で使用します。なお、申請者に対しては、外部会社コードの設定は必要ありません。 外部コードの登録は、管理者マニュアル「2.2 組織図の作成・運用」の項を参照してください。
2	データベース（フィールド）の設定 *	CSV ファイルのタイトル行に指定する各入力項目のタイトルを設定します。汎用申請データベースのフィールドの設定画面にて、各項目の「識別子」を指定します。 「識別子」の登録・確認については、ユーザーズマニュアル データベース作成編「2.2 フィールドの設定」を参照してください。
3	CSV データの作成 *	決められたレイアウトに従って、CSV データを作成します。 CSV ファイル（申請データ）のほかに添付ファイルがある場合、合わせて準備します。 CSV データのレイアウト等については、「3.1.1 CSV データの作成」を参照してください。

上記設定が完了したら、取込み処理を実行します。

4	汎用申請データ取込み * または	画面またはバッチ処理にて作成した CSV ファイルを取り込む処理を実行します。

手順	作業名	説明
	バッチ処理による取込み *	画面から実行する場合は、「3.1.2 画面からの取込み」の項を参照してください。 バッチ処理にて実行する場合は、「3.1.3 バッチ処理による取込み」の項を参照してください。

定期的に申請処理を実行する場合は、CSV データを自動的に作成する処理を別途ご検討ください。
自動化した CSV データの作成および取込みバッチ処理を、OSのタスクスケジューラーなどを利用して実行することにより、定期的に申請処理を実行できます。
なお、申請書の設定画面にて、“承認依頼”のメール送信先＝“携帯メール”かつ、個人設定＞ワークフロー画面で“承認依頼メールを受信する”と設定されている場合、承認依頼メールが携帯電話に送信されます。夜間に取込処理を行う場合は、留意ください。

3.1.1 CSV データの作成

汎用申請の申請書に対し、申請データを取り込む場合の CSV 作成について説明します。
申請内容を指定した CSV データを作成します。
CSV の申請データに対し明細行を取り込む場合は、申請データごとに明細行 CSV を作成する必要があります。
また、ファイルを添付する場合は、添付ファイルも合わせて準備します。
なお、取り込みを行う場合、データベースの使用区分が“使用しない”に設定されている場合は取り込めません。

(1)CSV ファイル作成時の注意点

- CSV ファイルの文字コードは Shift-JIS または UTF-8 で作成してください。取込み時に画面(バッチ処理の場合はパラメタ)で指定します。
- CSV ファイルはカンマ区切りで作成してください。
- CSV ファイルのファイル名およびパスは必ず半角英数字を指定し、途中に空白文字が含まれないファイル名・パスを指定してください。 また、拡張子は「CSV」を指定してください。
- 入力文字にカンマおよび改行が存在する場合は、それぞれ共通の文字列に置き換えてください。取込み時に置換え文字を指定できます。
- 1行目は必ずタイトル行を入力してください。
- 取込む際には CSV ファイルおよび添付ファイルを ZIP 形式で圧縮する必要があります。zip 形式に圧縮できるツールが必要です。なお、Unicode に対応していない圧縮ツールを利用された場合、圧縮時にファイル名が文字化けする可能性がありますのでご注意ください。
- ZIP 形式での圧縮時にはパスワードは設定しないでください。

(2)CSV レイアウト

先頭の 10 列目まで固定項目を指定し、11 列目以降にデータベースの入力項目を指定します。
さらに、明細行を取り込む場合は、最終列に明細行 CSV の格納パスを編集する列を指定します。
タイトル行については、以下を指定します。

- 固定項目の場合は、以下に記載するタイトルを指定します。
- データベースの入力項目の場合は、データベースのフィールドの登録画面で指定した識別子を指定します。ただし、URL 項目の場合は、「識別子」と「識別子＋“URL リンク文字列”」の 2 列が必要です。
- 明細行 CSV のパスの編集項目(最終列)の場合、“明細行フォルダ名”を指定します。

固定項目のタイトルはすべて指定する必要があります。データベースの入力項目及び明細行 CSV 用の項目は、必要なものを指定してください。

■CSV ファイル先頭の固定項目(1～10 列目)

	タイトル	必須	文字	桁数	説明
1	申請者会社コード	○	半角英数	10 桁まで	申請者の会社コードを指定します。
2	申請者部門コード	○	半角英数	20 桁まで	申請者の外部部門コード1を指定します。
3	申請者社員コード	○	半角英数	10 桁まで	申請者の外部社員コード1を指定します。 指定した申請者は、該当の申請書を申請する権限およびライセンスが必要です。

	タイトル	必須	文字	桁数	説明
4	申請状態	○	数値	1 桁	申請状態(1 または 2)を指定します。 1:申請 2:保留(ルート変更待ち状態。審議者へはフローしません。) 申請書の「ルート変更」欄が”不可”の場合、”2”(保留)は使用できません。
5	申請日	○	年月日	YYYYMMDD	申請日を指定します。 取込み実行時より未来日は指定できません。
6	優先度		数値	1 桁	申請書の「優先度」欄が”使用する”の場合、設定が必須です。 優先度(1 または 0)を指定します。 1:通常 0:緊急 申請書の「優先度」欄が”使用しない”の場合、”0”(緊急)は使用できません。
7	件名	○	文字	400 桁まで	件名を入力します。
8	添付ファイルフォルダ名		半角英数		添付ファイルがある場合、添付ファイルを格納したフォルダ名を指定します。 添付ファイルを格納するフォルダは、CSV ファイルと同一階層に作成する必要があります。 申請書の「添付資料」欄が”使用しない”の場合は取込まれません。
9	紙添付資料		文字	600 桁まで	紙添付資料を入力します。 申請書の「紙添付資料」欄が”使用しない”の場合は取込まれません。
10	関連情報URL		文字	URL: 1000 桁まで コメント: 250 桁まで	URL とコメントを”@”(全角アットマーク)で区切り入力します。 関連情報 URL が複数ある場合は、”／”(全角スラッシュ)で区切ります。 申請書の「関連情報 URL」欄が”使用しない”の場合は取込まれません。 MEMO ”http://”、”https://”、”/”、”¥¥”、”<アルファベット 1 文字>:”で始まる URL のみ指定可能です。”//”で始まる URL は指定できません。

■データベースの入力項目(11 列目以降)

入力形式	入力値
文字列(1 行)	文字を指定します。改行コードの置換えは行われません。
文字列(複数行)	文字を指定します。改行が含まれる場合は、置換え文字を指定してください。

入力形式	入力値
リッチテキスト	文字を指定します。 入力値は ～ で囲み、文字修飾などは XHTML タグで指定します。また、改行する場合は、「 </br>」タグを指定してください。 取り込みの上限は 5,242,880 バイトまでとなります。 注意 タグの閉じ忘れなどがあると、申請内容表示画面自体が正常に表示されない恐れがあります。タグの利用にはご注意ください。 サポートするタグは、リッチテキスト入力画面（テキストエディタ）のアイコンにて実行できる文字の装飾や配置変更、表の挿入などのみとなります。
数値	数字を指定します。
自動計算項目	取込み時に自動計算されます。入力する必要はありません。なお、入力されていた場合、無視されます。
フラグ	オフの場合は“0”、オンの場合は“1”を指定します。
チェックボックス	選択肢の数だけ列を作成します。値には、選択状態とする選択肢の名称を指定します。
ラジオボタン	選択肢の名称を指定します。
ドロップダウンリスト	選択肢の名称を指定します。
日付項目	YYYYMMDD 形式で指定します。
年月項目	YYYYMM 形式で指定します。
時刻項目	HHMI 形式で指定します。
日付時刻項目	YYYYMMDDHHMI 形式で指定します。
日付時刻計算項目	取込み時に自動計算されます。入力する必要はありません。なお、入力されていた場合、無視されます。
時間量項目	分単位の数値を指定します。 入力値は-52560000～52560000（-100 年から+100 年を分単位に換算した数値）の間で指定してください。小数は指定できません。
時間量計算項目	取込み時に自動計算されます。入力する必要はありません。なお、入力されていた場合、無視されます。
DB 参照項目	コード値を指定します。
DB 参照コード入力	コード値を指定します。
自動採番	取り込み時に自動的に採番されます。入力する必要はありません。CSV 内に値が指定されていた場合、CSV 値は無視されます。 なお、採番する場合は、CSV 内に列を作成する必要があります。CSV に項目が存在しない場合、採番されません。
会社選択	外部会社コードを指定します。
部門選択	外部会社コード:外部部門コード1を指定します。（”:”：半角コロン）
社員選択	外部会社コード:外部部門コード1:外部社員コード1を指定します。（”:”：半角コロン）
複数社員選択	社員1人につき、外部会社コード:外部部門コード1:外部社員コード1を指定します。（”:”：半角コロン） 複数の社員を指定する場合は、社員ごとに”|”（半角パイプ）で区切って指定します。
お客様選択項目	企業 ID:部署 ID:担当者 ID を指定します。（”:”：半角コロン） 指定する企業ID・部署ID・担当者IDは同じ管理単位である必要があります。
商品選択項目	外部会社コード:商品コードを指定します。（”:”：半角コロン）
添付ファイル	添付するファイル、イメージファイルを用意します。

入力形式	入力値
イメージ	CSV ファイルと同じ階層にフォルダを作成し、さらにその配下に入力項目別にフォルダを作成してファイルを格納します。 CSV ファイルには、CSV ファイルからファイルが格納されているフォルダまでのパスを指定します。 フォルダ構成に関する詳細は、「(4)フォルダ構成」を参照してください。
URL	URL と URL リンク文字列の 2 列を作成し、それぞれに URL,URL リンク文字列の文字列を指定します。 MEMO ″http://″、″https://″、″/″、″¥¥″、″<アルファベット 1 文字>:″で始まる URL のみ指定可能です。″//″で始まる URL は指定できません。
WebDB 参照項目	コード値(キー項目値)を指定します。 コード値として自動採番を利用している場合は、連番のみ指定してください。前後の文字列は不要です。 フィールド設定時に絞り込み条件が指定されている場合、その条件に一致するデータのみ取込可能となります。 MEMO フィールド設定画面の絞り込み条件に「ログイン社員 と同じ」など、ログイン情報を条件に設定している場合、以下の値をもとにチェックされます。 ● ログイン会社 : CSV 内の「申請者会社コード」 ● ログイン部門 : CSV 内の「申請者部門コード」 ● ログイン社員 : CSV 内の「申請者部門コード」と「申請者社員コード」
WebDB 参照コード入力	

■データベースの明細行フォルダ名(最終列)

タイトル	入力値
明細行フォルダ名	申請データごとに明細行 CSV を用意します。 親の CSV ファイルと同じ階層にフォルダを作成し、さらにその配下に明細用フォルダを作成して CSV ファイルを格納します。 CSV ファイルには、CSV ファイルからファイルが格納されているフォルダまでのパスを指定します。 フォルダ構成に関する詳細は、「(4)フォルダ構成」を参照してください。

■その他の CSV 作成時の留意事項

- 必須チェックや桁数、属性チェックなどは、データベースのフィールドの設定に従いチェックされます。また、取込対象の申請書の申請画面として指定された表示編集画面に対して、必須項目制御の設定がされている場合は、その設定に従い必須チェックが行われます。
- 入力必須項目且つ表示区分が“入力用(編集可能)”且つデフォルト値が未設定の項目は、必ず CSV のタイトル行に識別子と値を指定する必要があります。
- 表示区分が“入力用(編集不可)”、“表示用”の場合、CSV 内の値は無効となります。
- 取込対象の申請書の申請画面として指定された表示編集画面に対して、表示項目制御の設定がされている場合は、その設定に従い表示・非表示の判定が行われます。非表示と判定された項目の場合、CSV 内の値は無効となります。
- CSV のタイトル行に識別子を指定しない場合、デフォルト値が取込値となります。ただし、フラグ項目は、タイトルが指定されていない場合、“0”(オフ)が登録されます。
- DB 参照項目、DB 参照コード入力、WebDB 参照項目、WebDB 参照コード入力の転送先項目の場合、参照による転送値が取込値となります。複数の項目に対し同一の転送先項目が指定されている場合、一番初めに読み込まれた項目の転送値が取込値となります。
  ただし、指定したコード値に対する名称が取得できない場合、転送先項目にも値は転送されません。
- 表示区分が“入力用(編集可能)“の場合、DB 参照項目、DB 参照コード入力、WebDB 参照項目、WebDB 参照コード入力の転送先項目であっても、CSV 内の値が優先されます。
- データベースに存在しない識別子は取り込めません。

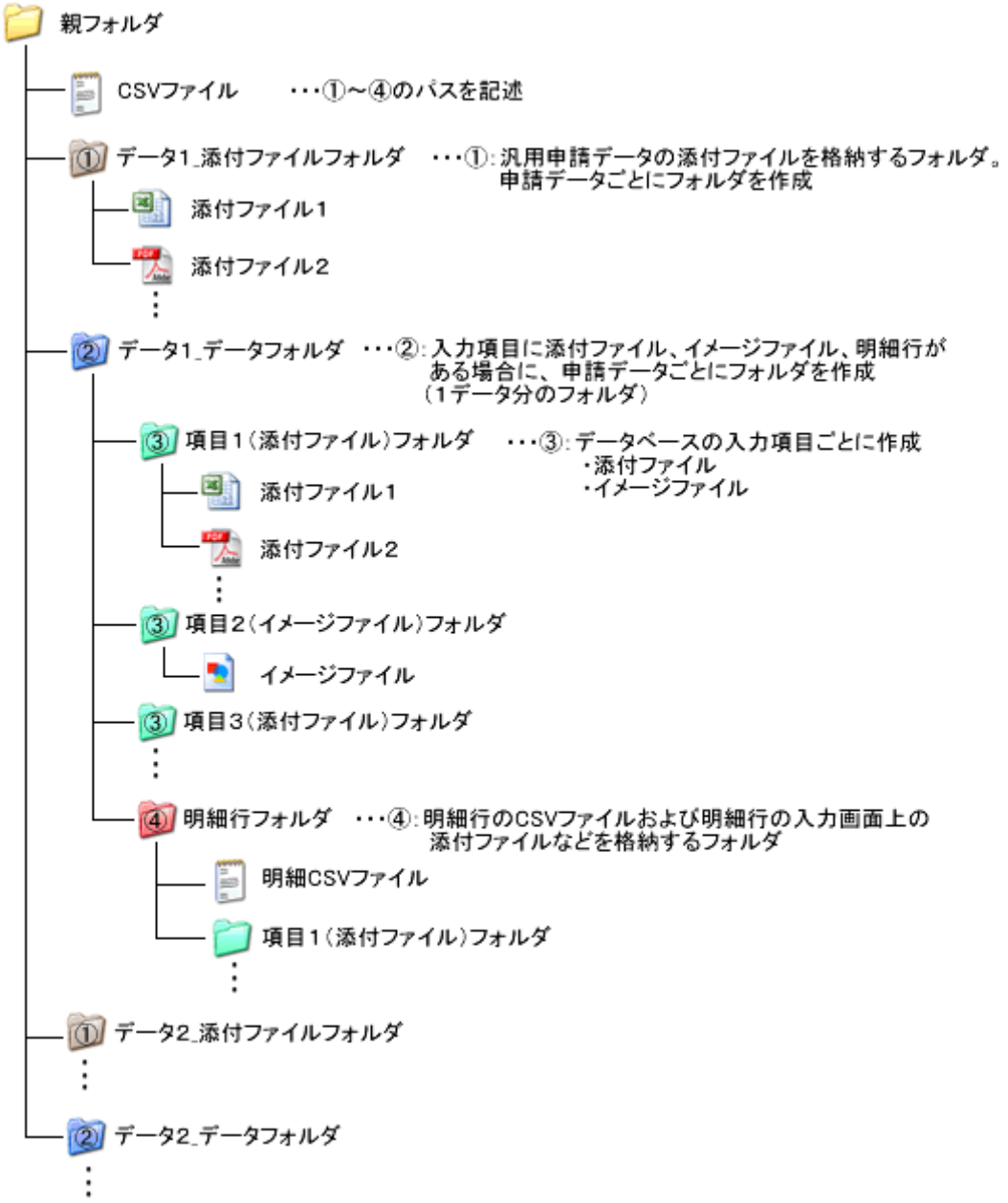
(3)明細行 CSV レイアウト

⑵で作成した CSV の各申請データに対し明細行がある場合は、申請データごとに、明細用の CSV を作成します。
先頭 1 列目から順に、明細の入力項目を指定します。
タイトルや入力値については、親の CSV で入力項目を指定する場合と同様です。

(4)フォルダ構成

- 申請データに添付ファイルがある場合は、CSV ファイルと同一階層にフォルダを作成し、作成したフォルダ配下に添付ファイルを格納します。格納フォルダまでの相対パスを、CSV ファイルに指定します。
- 申請データの入力項目に添付ファイルもしくはイメージファイルがある場合は、CSV ファイルと同一階層に申請データ個別のフォルダを作成し、さらにその配下に入力項目別にフォルダを作成して各ファイルを格納します。作成した入力項目別フォルダまでの相対パスを親の CSV ファイルに指定します。
- 申請データに明細行がある場合は、CSV ファイルと同一階層に申請データ個別のフォルダを作成し、さらにその配下に明細フォルダを作成して明細行 CSV を格納します。作成した明細用 CSV の格納フォルダまでの相対パスを親の CSV ファイルに指定します。
  なお、明細行 CSV は、1申請データに対し 1 ファイルのみの作成となります。
  また、明細行の入力項目に添付ファイルもしくはイメージファイルがある場合は、親の入力項目の場合にならい、明細行 CSV の格納フォルダ配下に、さらにフォルダを作成して格納します。

親フォルダを ZIP 形式で圧縮します。


親フォルダ
CSVファイル ・・・①～④のパスを記述
① データ1_添付ファイルフォルダ ・・・①：汎用申請データの添付ファイルを格納するフォルダ。
申請データごとにフォルダを作成
添付ファイル1
添付ファイル2
② データ1_データフォルダ ・・・②：入力項目に添付ファイル、イメージファイル、明細行が
ある場合に、申請データごとにフォルダを作成
（1データ分のフォルダ）
③ 項目1（添付ファイル）フォルダ ・・・③：データベースの入力項目ごとに作成
・添付ファイル
・イメージファイル
添付ファイル1
添付ファイル2
③ 項目2（イメージファイル）フォルダ
イメージファイル
③ 項目3（添付ファイル）フォルダ
④ 明細行フォルダ ・・・④：明細行のCSVファイルおよび明細行の入力画面上の
添付ファイルなどを格納するフォルダ
明細CSVファイル
項目1（添付ファイル）フォルダ
① データ2_添付ファイルフォルダ
② データ2_データフォルダ

(5)取込み例

以下のデータを取込む場合の例を説明します。

■入力値

■データベースのフォーマット設定情報

	入力項目	識別子
1	名前	namae
2	性別	seibetu
3	都道府県	ken
4	金額	kingaku
5	家族	kazoku
6	履歴書	rirekisyo
7	その他	sonota

■データベースのフォーマット設定情報（明細行）

	入力項目	識別子
1	資格名称	shikaku
2	合格日	goukakubi

■その他の申請情報

	項目	値
1	申請者	フレンド商事）総務部）大木　明
2	申請状態	申請

	項目	値
3	申請日	2010/5/13
4	優先度	通常
5	件名	○○申請
6	添付ファイル	資格合格通知書.pdf
7	関連情報 URL	URL:http://hinode.xx　コメント:日之出食品 HP

■CSV サンプル(ファイル名:rrdimport.csv)

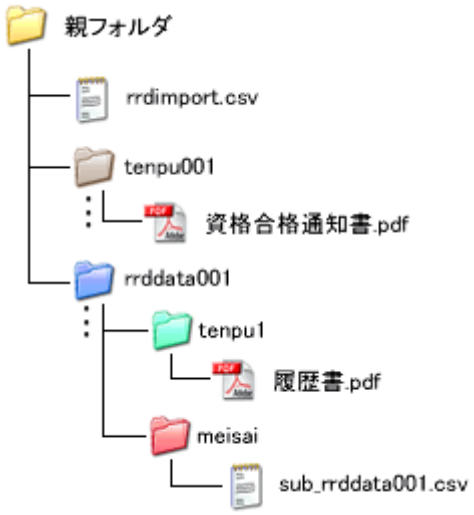
```
申請者会社コード,申請者部門コード,申請者社員コード,申請状態,申請日,優先度,件名,添付ファイルフォルダ名,紙添付資料,関連情報URL,namae,seibetu,ken,kingaku,kazoku,kazoku,kazoku,kazoku,kazoku,kazoku,rirekisyo,sonota,明細行フォルダ名
friend,soumu,ooki,1,20100513,1,〇〇申請,tenpu001,,http://hinode.xx@日之出食品HP,大木　明,男性,東京都,1080,父,母,,,,,rrddata001¥tenpu1,,rrddata001¥meisai
```

※タイトル行、データ行は各 1 行で記載します。

■明細 CSV サンプル(ファイル名:sub_rrddata001.csv)

```
shikaku,goukakubi
日本語漢字能力検定2級,20100416
日商簿記検定試験3級,20120320
```

■フォルダ構成



親フォルダを ZIP 形式で圧縮します。

3.1.2 画面からの取込み

CSV ファイルおよび添付ファイルを画面から取込みます。
当機能は、利用を許可された社員のみ実行できます。

汎用申請データを取込む

手順1：CSV ファイルおよび添付ファイルを ZIP 形式に圧縮します。

手順2： ワークフロー ＞ 汎用申請データ取込み をクリックします。

手順3：汎用申請 CSV 取込み画面に取込む ZIP ファイルを指定します。

項目名	説明
会社 *	会社を選択します。
申請書フォルダ *	申請書フォルダを選択します。一般ユーザが取込みを行う場合は、“参照可”以上の権限がある申請書フォルダのみ選択可能です。
申請書 *	申請書を選択します。
ZIP ファイル *	「3.1.1 CSV データの作成」で作成した ZIP ファイルを指定します。
区切文字	半角カンマに置き換える文字を指定します。 CSV データ内に指定した文字が存在する場合、半角カンマに置換されます。
改行コード	改行コードに置き換える文字を指定します。 CSV データ内に指定した文字が存在する場合、改行コードに置換されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

項目名	説明
外部連携	選択した申請書が申請画面としてデータベースを使用している場合のみ表示されます。 対象のデータベースに外部連携設定がされている場合、CSV 取込み時に外部連携処理を実行するかどうかを指定します。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、ＯＫ をクリックします。

手順6： 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

■正常終了の場合

すべての取込みが正常に終了した場合は、"正常終了"と表示されます。

正常終了をクリックすると、実行結果表示画面が表示され、取込み時に指定した条件と取込まれた件数が確認できます。

＜実行結果表示画面＞

■警告終了の場合

CSV ファイルのタイトル行やデータ内に不備があり取込みに失敗したデータがある場合は、"警告終了"と表示されます。警告終了の場合は、正常なデータは取込まれ、不備のあるデータは取込まれません。

警告終了をクリックし、原因を確認します。エラー内容の件数には正常に取込まれた件数が表示されます。不備により取込み件数が 0 件の場合も"警告終了"となります。

＜実行結果表示画面＞

MEMO	エラー詳細のデータ番号が"0"の場合は、タイトル行の不備を表します。

■異常終了の場合

予期しないシステムエラーが発生した場合は、"異常終了"と表示されます。異常終了の場合は、全データが取込まれません。異常終了をクリックし、エラーの内容を確認します。

■申請処理失敗時のエラーコードについて

ワークフローの申請に失敗した場合は、エラー内容に「ワークフロー申請処理でエラーが発生しました。(<エラーコード>)」が表示されます。
エラーコードはワークフローシステムから返されるコードで、以下の通りです。

コード	理由
-1	申請日が未設定
-2	申請書に誤りがある
-3	件名が未設定
-4	申請者に誤りがある
-5	申請種別が特定できない
-6	申請受付番号の生成に失敗した
-7	起案内容文書が未設定
-8	再申請の際、指定された申請受付番号が存在しない
-9	再申請可能な決裁状況ではない
-10	指定された申請受付番号が申請済み
-11	申請確定の際、申請受付番号が未設定
-12	申請確定の際、ルート情報が未設定
-13	未来の申請日が指定されている
-205	申請種別に対するルートが見つからない
-206	ルート部品が見つからない
-210	合議審議者が見つからない
-301	ルート内に必要な権限を持った人が存在しない
-302	ルート内に退職者が含まれる
-303	ルート内に古い所属情報が含まれる
-401	申請番号の生成に失敗した
-501	ルート追加に失敗した

MEMO

状態欄が、"実行待ち"、"実行中"の場合は、左ペインの 検索 をクリックし、一覧を更新してください。また、出力実行日を変更し検索することにより、過去に出力した情報を確認できます。

3.1.3 バッチ処理による取込み

作成した CSV ファイルをバッチ処理にて取込みます。
なお、事前準備として、バッチを実行する端末において、バッチ実行用ファイルのダウンロード・配置、Java のインストール、Web サービス認証用キーの発行を行う必要があります。
バッチ実行用ファイル、Java インストーラのダウンロードならびに Web サービス認証用キーの発行は、システム管理者が行います。

MEMO	バッチ処理はクライアント端末からでも実行可能です。

バッチ実行の準備を行う

バッチ実行する端末にて、下記の準備を行います。

- バッチ実行用ファイルのダウンロード・配置
- Java のインストール

また、バッチ実行時に必要となる Web サービス認証キーを事前に発行します。

(1)バッチ実行用ファイルのダウンロード・配置

バッチを実行する端末にて、実行用ファイルをダウンロードして配置します。
ダウンロードはシステム管理者が行います。

手順1：＞ MIU：セットアップ処理 をクリックします。

手順2：左ペインの バッチ実行用ファイルダウンロード をクリックします。

手順3：ダウンロード画面の ダウンロード をクリックして、BatchClient.jar ファイルをダウンロードします。

手順4：ダウンロードした BatchClient.jar ファイルを、バッチ実行する端末の任意のディレクトリに配置します。

(2)Java のインストール

バッチを実行する端末には、Java Runtime Environment(JRE) 1.8 のインストールが必要です。Oracle 社が提供する Java8、オープンソースソフトウェアである Eclipse Temurin(OpenJDK) 8 のいずれかを利用してください。

■Oracle Java8 を利用する場合
利用するには Oracle 社からライセンス(Oracle Java SE Desktop Subscription)を購入していただく必要があります。購入手続き後、Oracle 社のホームページからダウンロードし、インストールしてください。

■Eclipse Temurin 8 を利用する場合
当システム から Eclipse Temurin 8 の JRE のインストーラをダウンロードし、インストールしてください。
ダウンロードはシステム管理者が行います。

手順1:🔧 > MIU:セットアップ処理をクリックします。

手順2:左ペインの バッチ実行用ファイルダウンロード をクリックします。

手順3:「2. インストール前の準備」欄から JRE のインストーラをダウンロードし、インストールします。
インストール手順は、管理者マニュアルの「付録 2 Eclipse Temurin 8 の JRE のインストール手順」を参照してください。

(3)Web サービス認証用キーの発行

システム管理者が、バッチ実行に必要な Web サービス認証キーを発行します。
手順は、管理者マニュアルの「9.3 Web サービス認証キーの発行」を参照してください。
なお、発行画面で認証キーの情報を登録する際、「権限」、「ファイルアップロード最大サイズ」、「処理者」の項目については下記の内容で登録してください。

項目名	説明
権限	発行する認証キーが処理できる操作を選択します。 取込み処理の場合は、“参照”、“追加”、“ファイルアップロード”の権限が必要です。
ファイルアップロード最大サイズ *	一回の取込みで使用する ZIP ファイルの最大サイズを指定します。 単位はキロバイトです。最大サイズを制限しない場合は、“0”を指定してください。

項目名	説明
処理者	バッチを実行する社員を選択します。選択された社員が操作ログの実行社員に記録されます。

データを取込む

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例）バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -
apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -
targetCorpId <対象会社コード> -appMatterId <申請書コード> -file <ZIP ファイル名> -
replaceComma <区切文字置換文字> -replaceCrlf <改行コード置換文字> -external <外部
連携> -fileEncoding <文字コード>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j *	当システムにアクセスする際の URL を指定します。
認証キー *	「バッチ実行の準備を行う」の項で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	rrdimport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間（秒）を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒（6 時間）となります。
対象会社コード *	取り込み対象の会社コードを指定します。
申請書コード *	取り込み対象の申請書コードを指定します。 申請書コードは、申請書一覧の“コード”列に表示されます。
ZIP ファイル名 *	取り込みに使用する ZIP ファイルの格納先およびファイル名をフルパスで指定してください。
区切文字置換文字	CSV データ内に指定した文字列が存在していた場合に、半角カンマに置換します。半角 10 文字以内で指定してください。 “@”（全角）、“／”（全角）、“:”（半角）は、使用できません。
改行コード置換文字	CSV データ内に指定した文字列が存在していた場合に、改行コードに置換します。半角 10 文字以内で指定してください。 “@”（全角）、“／”（全角）、“:”（半角）は、使用できません。
外部連携	取り込み対象の申請書が入力画面としてデータベースを使用しており、そのデータベースに外部連携設定がされている場合にのみ有効なパラメタです。 取り込み時に外部連携処理を実行するかどうかを指定します。 ＜指定値＞ 実行する場合　:true 実行しない場合　:false 未指定の場合は、“実行する”として取り込まれます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として取り込まれます。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-
a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type rrdimport -processTimeout 10800 -targetCorpId
friend -appMatterId 77 -file C:¥work¥yoshin201804.zip -replaceComma ,  -replaceCrlf
¥n -external false -fileEncoding utf-8
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2：作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、取り込みが行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3：バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

実行した取り込み処理（バッチ処理）の結果確認は、実行履歴の確認画面から行います。

なお、異常終了した場合、警告やエラーの詳細の確認は、実行履歴の確認画面およびログ照会画面から行います。

実行履歴の確認画面は、 ワークフロー ＞ 汎用申請データ取込み をクリックし、取込み画面から 実行履歴の確認 をクリックして起動します。
実行履歴の確認画面については、「3.1.2 画面からの取込み」を参照してください。

ログ照会画面はシステム管理者のみ利用可能です。管理者マニュアルの「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

MEMO	• 申請書の設定画面にて、“承認依頼”のメール送信先＝“携帯メール”かつ、個人設定＞ワークフロー画面で“承認依頼メールを受信する”と設定されている場合、承認依頼メールが携帯電話に送信されます。夜間に取込処理を行う場合は、留意ください。 • バッチファイルをOSのタスクスケジューラー機能などを利用し実行することにより、定期的に取り込み処理を行うことができます。OSのタスクスケジューラー機能については、OSのマニュアルをご確認ください。

3.2 汎用申請データ出力

汎用申請機能にて申請されたデータを CSV ファイルに出力できます。
出力した CSV ファイルの利用目的に合わせて、申請書ごとに出力する項目や出力順序などを指定できます。

テキスト出力には、主に以下の機能があります。

- 出力する項目を選択可能
- フォーマット以外の項目を追加可能
- CSV ファイルの見出し名を指定可能
- 出力する順序を指定可能
- 添付ファイルの出力が可能
- ひとつの申請書に対して複数の出力形式（テキスト出力レイアウト定義）を登録可能
- 申請書単位で、テキスト出力利用権限を設定可能
- 画面からの実行とバッチ実行による出力の両方が可能

【留意事項】

- テキスト出力機能では、出力実行者の申請データに対する参照権限に関係なく、条件に該当するすべての申請データが出力されます。テキスト出力の実行については、申請書単位で実行権限を設定可能です。
- 出力対象のデータは最新の履歴番号の案件となります。（再申請時には、同一案件として扱い履歴番号にて管理されます。）
- 掲示板連携時の掲示設定項目（掲載期間、掲載掲示板など）は出力できません。
- 出力されたファイルは、zip 形式の圧縮ファイルとなります。出力されたファイルを利用するには、別途解凍ツールなどをご利用いただき zip 形式の圧縮ファイルを解凍できる必要があります。なお、Unicode に対応していない解凍ツールを利用された場合、解凍時にファイル名が文字化けする可能性がありますのでご注意ください。
- 添付ファイル、HTML エディタが出力対象と設定されていた場合、フォルダが作成され、フォルダ配下に対象ファイルが出力されます。また、CSV ファイルにフォルダ名が出力されます。
- 申請案件に明細行が存在し、明細の項目が出力対象と設定されていた場合、申請データ別にフォルダが作成され、明細用 CSV ファイルが出力されます。また、CSV ファイルに明細用 CSV の格納フォルダ名が出力されます。

システム管理者と一般ユーザで設定・出力可能範囲に違いがあります。

<table>
<tr><th rowspan="2">機能</th><th colspan="2">システム管理者</th><th colspan="2">一般ユーザ</th></tr>
<tr><th>会社</th><th>フォルダ</th><th>会社</th><th>フォルダ</th></tr>
<tr><td>テキスト出力レイアウト定義</td><td rowspan="3">すべての会社</td><td rowspan="3">すべてのフォルダ配下の申請書について設定・出力可</td><td rowspan="3">すべての会社</td><td>“登録・変更可”以上の権限があるフォルダ配下の申請書について設定可</td></tr>
<tr><td>画面からの出力</td><td>“参照可”以上の権限があるフォルダ配下の申請書について出力可</td></tr>
<tr><td>バッチ処理による出力</td><td>すべてのフォルダ配下の申請書について出力可 ※</td></tr>
</table>

※バッチ処理による出力の事前準備作業は、システム管理者が行う必要があります。

（1）出力可能な項目

テキストファイルに出力できる情報は以下の通りです。
また、一部の項目では、出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″を選択できます。各入力形式の出力形式の詳細は、「（2）出力形式による見出しと出力値詳細」を参照してください。

1. フォーマット情報

申請画面にデータベースを使用した場合に表示されます。
また、データベースに明細行を使用している場合は、明細行項目も表示されます。
システム標準項目は出力できません。

入力形式	出力内容
文字列(1 行)	入力した値
文字列(複数行)	入力した値
リッチテキスト	入力した値が html に変換された状態で出力されます。 入力値は ～ で囲まれ、文字修飾などは XHTML タグで出力されます。 改行が含まれる場合は、CSV 出力(項目選択)画面の改行コードの設定により処理されます。
数値	入力した値
自動計算項目	計算された値
フラグ	オフの場合は“0”、オンの場合は“1”が出力されます。
チェックボックス	選択項目の数と同じ分の列が作成されます。データ行には選択肢の名称が出力され、未選択の場合は空値が出力されます。
ラジオボタン	選択した選択項目の名称
ドロップダウンリスト	選択した選択項目の名称
日付項目	入力した値(YYYYMMDD 形式)
年月項目	入力した値(YYYYMM 形式)
時刻項目	入力した値(HHMI 形式)
日付時刻項目	入力した値(YYYYMMDDHHMI 形式)
日付時刻計算項目	計算された値(YYYYMMDDHHMI 形式)
時間量項目	入力した値(形式は”分”単位)
時間量計算項目	計算された値(形式は”分”単位)
DB 参照項目	選択した値 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。
DB 参照コード入力	入力した値 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。
自動採番	採番された値
会社選択	選択した会社 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。
部門選択	選択した部門 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。
社員選択	選択した社員 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。
複数社員選択	選択した社員全員 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。
お客様選択項目	選択したお客様情報 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。 会社、部署、担当者は「:(コロン)」区切りで結合して出力されます。
商品選択項目	選択した商品情報 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。

入力形式	出力内容
添付ファイル	フォルダ名「“F_”＋No」のフォルダが申請データごとに作成され、その配下に入力形式項目別にフォルダが作成されます。申請時に添付したファイルはその配下に格納されます。同じファイル名が複数存在する場合は、ファイル名の最後に「(n)」が付加されます。 CSV には、ファイル格納先のパスが出力されます。
イメージ	
URL	URL と URL リンク文字列の 2 列が出力されます。 それぞれ入力した値が出力されます。
WebDB 参照項目	選択した値 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。
WebDB 参照コード入力	入力した値 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。

※:明細行項目を指定した場合、明細データ用の CSV が同時に出力されます。
フォルダ名「“F_”＋No」のフォルダが申請データごとに作成され、さらに配下に「“F”＋明細用 No」のフォルダが作成されます。明細データ CSV はその配下にファイル名「“sub_”」から始まる CSV で出力されます。
親の CSV に、“明細行フォルダ名”が 1 列作成され、明細データ CSV の格納先フォルダのパスが出力されます。

2. 外部システム連携用コード

申請者に関する外部コードの出力有無を指定します。

明細形式	出力内容
外部社員コード	申請者の外部社員コード情報 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。
外部部門コード	申請者の外部部門コード情報 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。
外部会社コード	申請者の外部会社コード情報 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。

3. 入力基本情報

申請処理に関する情報、及び、申請書定義に関する情報の出力有無を指定します。

明細形式	出力内容
会社コード	申請者の会社情報 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。
部門 ID	申請者の部門情報 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。
社員 ID	申請者の社員 ID 情報 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。
ユーザ ID	申請者のユーザ ID
申請番号	採番された申請番号
申請日	入力した申請日の値
優先度	選択した優先度 出力形式として、″コード″、″名称″、″コード＋名称″から選択できます。
件名	入力した件名または自動編集された件名の値
関連情報 URL	入力した関連情報 URL が、以下の形式で出力されます。関連情報 URL が複数登録されている場合は、”／”(全角スラッシュ)で区切られます。 『関連情報 URL@URL コメント』
添付資料	添付したファイル名 添付ファイルが複数の場合は、「:(コロン)」区切りで結合して出力されます。
紙添付資料	入力した紙添付資料の値

明細形式	出力内容
申請書フォルダ ID	申請書の格納されているフォルダ情報 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード＋名称"から選択できます。
申請書 ID	申請書情報 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード＋名称"から選択できます。
決裁日	審議が完了した日 たとえば、決裁状況として、"決裁"、"否認"、"差戻し"、"取下げ"になった日が出力されます。
決裁状況	決裁状況（"決裁"、"否認"、"差戻し"、"取下げ"など）
決裁者	決裁者の社員 ID 情報。 決裁（条件付決裁、完結含む）の場合のみ出力されます。 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード＋名称"から選択できます。 MEMO • 代行承認を行った場合、出力されるのは、本来の承認者となります。代行社員（実際に処理した社員）は出力されません。 • 決裁者がグループの場合、実際に処理を行った社員の情報が出力されます。
決裁者部門	決裁者の部門情報。決裁（条件付決裁、完結含む）の場合のみ出力されます。 出力形式として、"コード"、"名称"、"コード＋名称"から選択できます。
コメント	ワークフローで入力されたコメントが以下の形式で出力されます。 『コメント@コメント入力社員名（コメント登録日 YYYY/MM/DD HH:MI）:コメントに添付したファイル名』 コメントが複数登録されている場合は、"／"で区切られます。添付ファイルが複数ある場合は":"で区切られます。 また、確認指示コメントの場合は、コメントの先頭に"【確認・指示】"、"【回答】"と付加されます。条件付決裁の決裁条件の場合は、コメントの先頭に"【決裁条件】"と付加されます。

MEMO "申請者"は入力画面上の申請者欄の社員を指します。代理申請を行った社員（申請処理を実行した社員）は出力されません。

4. 添付ファイル等

添付ファイル、HTML エディタ入力内容の出力有無を指定します。

明細形式	出力内容
添付ファイル	添付したファイル、コメントに添付したファイル ※1
HTML エディタ入力内容	入力した内容を HTML ファイルに変換したファイル ※1

※1：出力対象のファイルがある場合、フォルダが作成され、フォルダ配下にファイルが出力されます。フォルダ名は CSV ファイルの最後に出力されます。なお、フォルダ名の列は添付ファイルの出力有無にかかわらず CSV のタイトル行に表示されます。

※同じ添付ファイル名が複数存在する場合は、ファイル名の最後に「(n)」が付加されます。

5. 固定値情報

上記 1～4 以外の固定の値を追加できます。

明細形式	出力内容
固定値	指定した値

MEMO フォーマット情報、外部システム連携用コード、入力基本情報、固定値情報は、CSV ファイルの見出し文字列を指定できます。未指定時は、項目名が出力されます。

(2)出力形式による見出しと出力値詳細

出力形式(“コード”／“名称”)の出力値詳細および見出しは以下の通りです。なお、出力形式に“コード＋名称”を選択した場合は、“コード”と“名称”両方の出力項目が出力されます。
見出しは、見出し文字列を指定した場合と、未指定の場合で異なります。

項目種類	出力形式	見出し(指定時)	見出し(未指定時)	出力値
1.フォーマット情報				
DB 参照項目	コード	見出し名+”_CODE”	入力項目名+”コード”	選択項目のコード値
	名称	見出し名+”_NAME”	入力項目名+”名称”	選択項目の名称
DB 参照コード入力	コード	見出し名+”_CODE”	入力項目名+”コード”	入力値(コード)
	名称	見出し名+”_NAME”	入力項目名+”名称”	入力値に対する名称
WebDB 参照項目	コード	見出し名+”_CODE”	入力項目名+”コード”	選択項目のコード値
	名称	見出し名+”_NAME”	入力項目名+”名称”	選択項目の名称
WebDB 参照コード入力	コード	見出し名+”_CODE”	入力項目名+”コード”	入力値(コード)
	名称	見出し名+”_NAME”	入力項目名+”名称”	入力値に対する名称
社員選択	コード	見出し名+”_CORPCODE”	入力項目名+”会社コード”	外部会社コード
		見出し名+”_DEPTCODE1”	入力項目名+”部門コード”	外部部門コード1
		見出し名+”_EMPCODE1”	入力項目名+”社員コード”	外部社員コード1
		見出し名+”_EMPSELCODE”	入力項目名+”社員選択コード”	外部会社コード+”:”+外部部門コード1+”:”+外部社員コード1
	名称	見出し名+”_NAME”	入力項目名+”名称”	社員名
複数社員選択	コード	見出し名+”_EMPSELCODE”	入力項目名+”社員選択コード”	「外部会社コード+”:”+外部部門コード1+”:”+外部社員コード1」を”|”で結合
	名称	見出し名+”_NAME”	入力項目名+”名称”	社員名を”|”で結合
部門選択	コード	見出し名+”_CORPCODE”	入力項目名+”会社コード”	外部会社コード
		見出し名+”_DEPTCODE1”	入力項目名+”部門コード”	外部部門コード1
		見出し名+”_DEPTSELCODE”	入力項目名+”部門選択コード”	外部会社コード+”:”+外部部門コード1
	名称	見出し名+”_NAME”	入力項目名+”名称”	部門略称
会社選択	コード	見出し名+”_CORPCODE”	入力項目名+”会社コード”	外部会社コード
	名称	見出し名+”_NAME”	入力項目名+”名称”	会社略称
商品選択項目	コード	見出し名+”_COMMODITYCODE”	入力項目名+” 商品選択コード”	外部会社コード+”:”+商品コード
	名称	見出し名+”_NAME”	入力項目名+”名称”	商品名
お客様選択項目	コード	見出し名+”_CUSTOMERCODE”	入力項目名+”お客様選択コード”	企業 ID+”:”+部署 ID+”:”+担当者 ID

項目種類	出力形式	見出し(指定時)	見出し(未指定時)	出力値
	名称	見出し名+"_NAME"	入力項目名+"名称"	会社名+":"+部署名+":"+担当者名
2.外部システム連携用コード				
外部社員コード	コード	見出し名+"_EMPCODE1"	″外部社員コード1″	外部社員コード1
		見出し名+"_EMPCODE2"	″外部社員コード2″	外部社員コード2
		見出し名+"_EMPSELCODE"	″外部社員コード社員選択コード″	外部会社コード+":"+外部部門コード1+":"+外部社員コード1
	名称	見出し名+"_NAME"	″外部社員名″	社員名
外部部門コード	コード	見出し名+"_DEPTCODE1"	″外部部門コード1″	外部部門コード 1
		見出し名+"_DEPTCODE2"	″外部部門コード2″	外部部門コード 2
		見出し名+"_DEPTSELCODE"	″外部部門コード部門選択コード″	外部会社コード+":"(コロン)+外部部門コード1
	名称	見出し名+"_NAME"	"外部部門名"	部門略称
外部会社コード	コード	見出し名+"_CORPCODE"	"外部会社コード"	外部会社コード
	名称	見出し名+"_NAME"	"外部会社名"	会社略称
3.入力基本情報				
会社コード	コード	見出し名+"_CODE"	"会社コード"	会社コード
	名称	見出し名+"_NAME"	"会社名"	会社略称
部門 ID	コード	見出し名+"_ID"	"部門 ID"	内部部門 ID
	名称	見出し名+"_NAME"	"部門名"	部門略称
社員 ID	コード	見出し名+"_ID"	"社員 ID"	内部社員 ID
	名称	見出し名+"_NAME"	"社員名"	社員名
優先度	コード	見出し名+"_CODE"	"優先度"	"0":緊急／"1":通常
	名称	見出し名+"_NAME"	"優先度名"	"緊急"／"通常"
申請書フォルダ	コード	見出し名+"_ID"	"申請書フォルダ ID"	申請書フォルダ ID
	名称	見出し名+"_NAME"	"申請書フォルダ名"	申請書フォルダ名
申請書	コード	見出し名+"_ID"	"申請書 ID"	内部申請書 ID
	名称	見出し名+"_NAME"	"申請書名"	申請書名
決裁者	コード	見出し名+"_ID"	"決裁者 ID"	内部社員 ID
	名称	見出し名+"_NAME"	"決裁者名"	社員名
決裁者部門	コード	見出し名+"_ID"	"決裁者部門 ID"	内部部門 ID
	名称	見出し名+"_NAME"	"決裁者部門名"	部門略称

※「″」で囲まれた文字列は固定文字列、「＋」は文字列結合を指します。

MEMO 上記以外の項目の見出しは、指定した見出し名または入力項目名(または項目名)となります。

(3)出力例

以下の入力値、テキスト出力定義の場合を例に、どのように出力されるかを説明します。

■入力値

■テキスト出力定義

出力順	分類	出力項目	見出し	出力形式
1	入力基本情報	会社コード	kaisha	コード
2	入力基本情報	社員 ID		名称
3	フォーマット情報	名前	name	―
4	フォーマット情報	性別		―
5	フォーマット情報	都道府県		―
6	フォーマット情報	金額		―
7	フォーマット情報	家族		―
8	フォーマット情報	履歴書		―
9	フォーマット情報	その他		―
10	明細行項目	資格名称		―
11	明細行項目	合格日		―
12	外部システム連携用コード	外部部門コード		コード+名称
添付ファイル：　出力する				

■出力結果

上記申請をフレンド商事 営業一課の土井 勤さんが行った案件を出力した場合の例です。
一案件が一行で出力されます。タイトル、データ行部分が CSV 内容となります。

列	タイトル	データ行	説明
1	kaisha_CODE	friend	申請者の会社コードが出力されます。
2	社員名	土井　勤	申請者の名前が出力されます。
3	name	大木　明	入力内容が出力されます。
4	性別	男性	入力内容が出力されます。
5	都道府県	東京都	入力内容が出力されます。
6	金額	1080	入力内容が出力されます。
7	家族	父	フォーマットの明細形式がチェックボックスの場合、選択項目の数と同じ数の列が作成されます。データ行には選択されていた場合、その名称が出力され、未選択の場合、空値が出力されます。
8	家族	母	
9	家族		
10	家族		
11	家族		
12	家族		
13	履歴書	F_1¥12345	入力項目に添付したファイルの格納フォルダまでの相対パスが出力されます。
14	その他		入力内容が出力されます。
15	外部部門コード1	eigyo1	申請者の外部部門コード1が出力されます。
16	外部部門コード2	20010	申請者の外部部門コード2が出力されます。
17	外部部門コード部門選択コード	friend00:eigyo1	申請者の外部会社コードと外部部門コード1が“:”で結合され出力されます。
18	外部部門名	営業一課	申請者の部門略称が出力されます。
19	添付フォルダ名	F9999-1	申請書に添付したファイルの格納フォルダまでの相対パスが出力されます。
20	明細行フォルダ名	F_1¥F999999	入力した明細情報が編集された CSV ファイルの格納フォルダまでの相対パスが出力されます。

明細の CSV ファイルは、以下のように出力されます。
一明細が一行で出力されます。(以下は 1 明細目の例)

列	タイトル	データ行	説明
1	資格名称	日本語漢字能力検定2級	入力内容が出力されます。
2	合格日	20100416	入力内容が出力されます。

(4)テキスト出力に関する設定

テキスト出力に関する設定には以下の項目があります。必要に応じて実行してください。

3.2.1 テキスト出力定義の登録

申請フォームごとに CSV ファイルに出力する項目および見出し、出力順序を指定します。

2.3.4 申請書の登録(汎用申請)、2.3.5 申請書の登録(掲示板連携)

テキスト出力を実行する社員を、テキスト出力権限にて設定します。初期値は、全員使用不可に設定されています。
当設定で使用可に設定することにより、テキスト出力実行画面の選択肢に、テキスト出力定義が表示されます。

3.2.1 テキスト出力レイアウト定義

申請フォームごとに、CSV ファイルの出力定義を行います。CSV ファイルに出力する項目および見出し、出力順序を指定します。
テキスト出力レイアウト定義は、以下の手順で登録します。

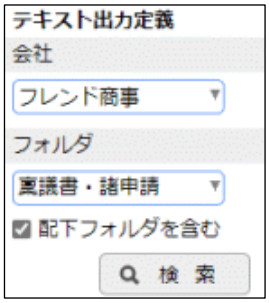
1. テキスト出力定義を作成する会社、申請書フォルダの選択
2. テキスト出力定義名の登録
3. 出力項目の選択
4. 出力順の指定

テキスト出力レイアウト定義を作成する

手順1：以下のいずれかの方法で、汎用申請の設定画面を起動します。
システム管理者の場合　：＞ 汎用申請の設定 をクリック
一般ユーザの場合　：　ワークフロー　＞ 汎用申請の設定（一般利用者）をクリック

手順2：汎用申請の設定画面で、以下のメニューをクリックします。
システム管理者の場合　：Step.5「テキスト出力レイアウト定義」
一般ユーザの場合　：Step.2「テキスト出力レイアウト定義」

手順3：テキスト出力定義一覧のテキスト出力定義検索欄から、テキスト出力定義を作成する申請書の会社と申請書フォルダを選択し、検索 をクリックします。



項目名	説明
会社	テキスト出力定義を作成する申請書が登録されている会社を選択します。
フォルダ	テキスト出力定義を作成する申請書が登録されている申請書フォルダを選択します。配下のフォルダも検索対象にする場合は“配下フォルダを含む”を選択します。一般ユーザの場合は、“登録・変更可”以上の権限があるフォルダが選択肢として表示されます。

MEMO　テキスト出力定義を登録時に選択できる申請書フォルダは、ここで選択した会社配下の申請書フォルダとなります。新規登録時は、必ず最初に対象の会社を選択してください。

手順4：テキスト出力定義一覧の ＋新規登録 をクリックします。

MEMO	・コードは、バッチ処理で出力を行う時に使用します。コードは変更できません。 ・申請書の登録画面にて設定されている利用開始日・利用終了日の期間外の申請書の場合、申請書名の前に"【未使用】"と表示されます。 ・変更・削除する場合は、一覧から出力定義名をクリックします。

手順5：テキスト出力定義（定義名登録）画面の以下の項目を入力します。

項目名	説明
フォルダ＊	テキスト出力定義を作成する申請書が登録されている申請書フォルダを選択します。 一般ユーザの場合、テキスト出力定義一覧のテキスト出力定義検索欄に指定した会社配下の申請書フォルダのうち、"登録・変更可"以上の権限があるものが選択肢として表示されます。
申請書＊	テキスト出力定義を作成する申請書を選択します。なお、利用開始日・利用終了日の期間外の申請書の場合、名称の右横に"【未使用】"と付加されます。
定義名称＊	テキスト出力定義の名称を入力します。なお、同一申請書に対して同じ名称の定義を複数作成することはできません。

手順6：［ 次 へ ］をクリックします。

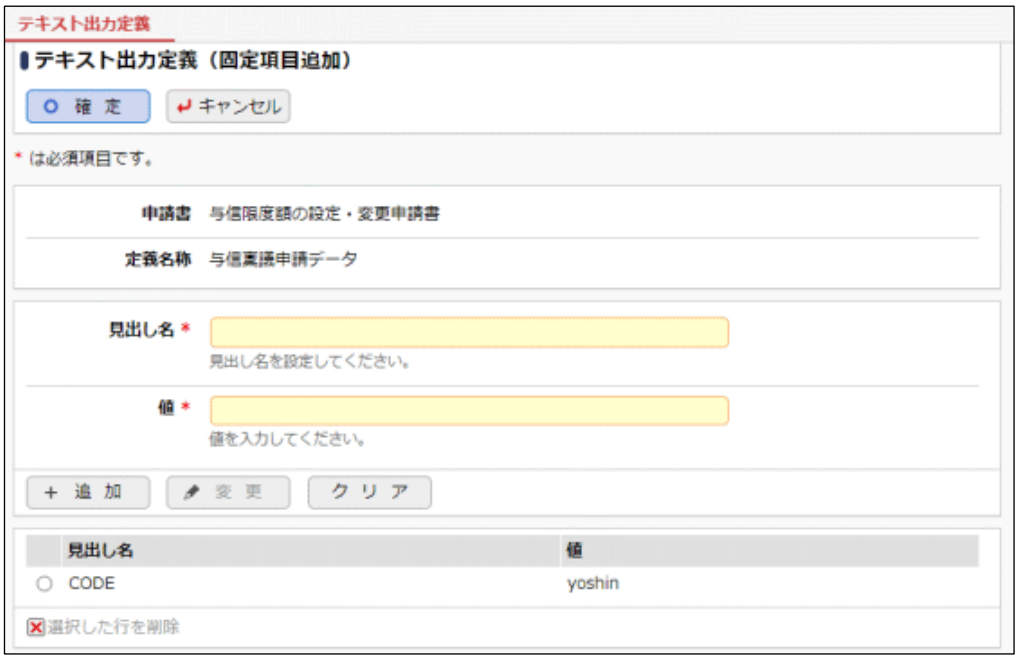
手順7：テキスト出力定義（項目選択）画面にて、CSV ファイルに出力する項目および出力形式を選択します。

項目名	説明
見出し名	CSV ファイルタイトル行の見出し名を変更する場合に入力します。
項目用途	申請用の画面に指定されている場合は、“申請”と表示されます。 追記用の画面に指定されている場合は、“追記”と表示されます。
出力形式	出力形式の指定が可能な場合に選択します。詳細は、「3.2 汎用申請データ出力」の「(2)出力形式による見出しと出力値詳細」を参照してください。

MEMO	項目の詳細は、「3.2 汎用申請データ出力」の「(1)出力可能な項目」、「(2)出力形式による見出しと出力値詳細」の項を参照してください。

手順8：固定項目を追加する場合は、固定項目を追加する をクリックします。

手順9：テキスト出力定義（固定項目追加）画面の以下の項目を入力します。



項目名	説明
見出し名 *	CSV ファイルタイトル行の見出し名を入力します。
値 *	出力する値を入力します。

手順 10: ＋ 追 加 をクリックします。必要に応じて手順 10～11 を繰り返します。

手順 11: 固定項目の追加が完了したら、 確 定 をクリックします。テキスト出力定義（項目選択）画面に戻ります。

手順 12: 次 へ をクリックします。

手順 13:テキスト出力定義(出力順序)画面の以下の項目にて出力順序を変更します。

アイコン	説明
	選択した項目を一番上に移動します。
	選択した項目を一つ上に移動します。
	選択した項目を一つ下に移動します。
	選択した項目を一番下に移動します。

MEMO	明細行項目については、明細データの CSV での出力順序となります。

手順 14: 確 定 をクリックします。

3.2.2 画面からの出力

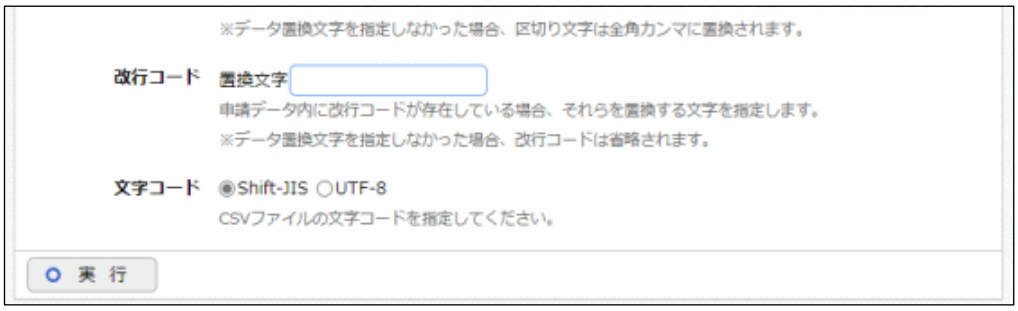
申請内容を出力する

手順1： ワークフロー ＞ 汎用申請データ出力 をクリックします。

手順2：左ペインの汎用申請データ出力検索欄に、出力する出力定義が登録されている会社、申請書フォルダを指定してください。
一般ユーザが出力を行う場合、“参照可”以上の権限がある申請書フォルダのみ選択可能です。

手順3：検索 をクリックします。条件に該当する申請書の出力定義一覧が表示されます。
出力を実行する定義名称を選択してください。

手順4：テキスト出力の条件を指定します。

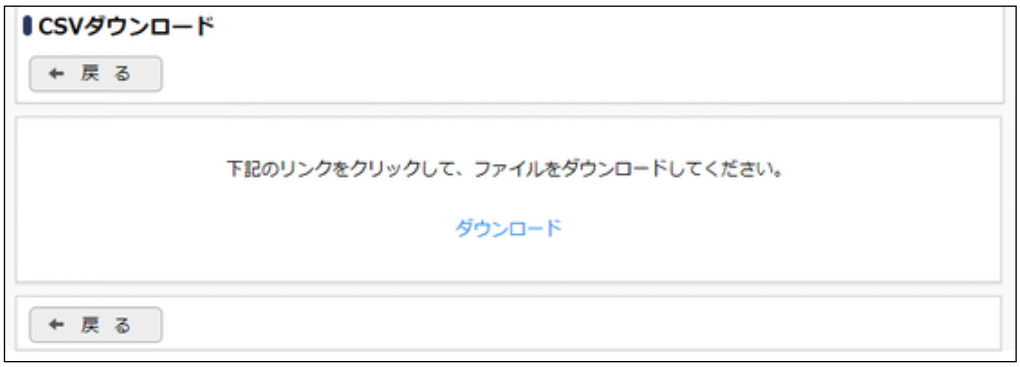


項目名	説明
タイトル行	1 行目に項目名を出力するかどうかを指定します。
申請日	申請日の範囲を条件にする場合に指定します。 申請日または決裁日のどちらかは必ず指定してください。
決裁日	決裁日（審議が完了した日）の範囲を条件にする場合に指定します。 申請日または決裁日のどちらかは必ず指定してください。
決裁状況	決裁状況を指定します。一つ以上選択してください。
出力済データの再出力	すでに出力したデータを出力するかどうかを指定します。 なお、自分が出力したかどうかではありません。"しない"にした場合、他の社員がすでに出力していた場合、出力済みのデータは出力されません。
区切文字	項目の区切り文字を指定します。
区切文字（置換文字）	出力データの中に区切文字と同じ文字列があった場合に、置き換える文字列を指定します。
改行コード（置換文字）	出力データが途中で改行している場合の置換え文字を指定します。置換え文字を指定しなかった場合、レイアウトが崩れる可能性があります。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5：実 行 をクリックします。

手順6：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、ＯＫ をクリックします。

手順7：CSV ダウンロード画面が表示されます。ダウンロードをクリックし、ファイルを保存します。
なお、出力対象のデータが存在しない場合、ダウンロードは表示されません。



3.2.3 バッチ処理による出力

作成したテキスト出力定義を使用し、バッチ処理にてデータ出力が実行できます。データは ZIP 形式で出力されます。
なお、事前準備として、バッチを実行する端末において、バッチ実行用ファイルのダウンロード・配置、Java のインストール、Web サービス認証用キーの発行を行う必要があります。
バッチ実行用ファイル、Java インストーラのダウンロードならびに Web サービス認証用キーの発行は、システム管理者が行います。
画面から実行する場合は、「3.2.2 画面からの出力」の項を参照してください。

MEMO	バッチ処理はクライアント端末からでも実行可能です。

バッチ実行の準備を行う

バッチ実行する端末にて、下記の準備を行います。

- バッチ実行用ファイルのダウンロード・配置
- Java のインストール

また、バッチ実行時に必要となる Web サービス認証キーを事前に発行します。

詳細は、「3.1.3 バッチ処理による取込み」の「バッチ実行の準備を行う」の項を参照してください。
ただし、「(3)Web サービス認証用キーの発行」において、発行画面で認証キーの情報を登録する際、「権限」、「処理者」の項目については下記の内容で登録してください。

項目名	説明
権限	発行する認証キーが処理できる操作を選択します。 出力処理の場合は、“ファイルダウンロード”の権限が必要です。
処理者	バッチを実行する社員を選択します。選択された社員が操作ログの実行社員に記録されます。 ここで指定するユーザは、出力対象のテキスト出力定義の申請書に対する出力権限を持つユーザである必要があります。

データ出力を実行する

手順1：バッチファイルを作成します。

以下を参考に、お客様の環境に合わせバッチファイルを作成してください。

例）バッチ実行用ファイルの配置ディレクトリが「C:¥tool」の場合

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j -
apikey <認証キー> -type <実行処理> -processTimeout <タイムアウト時間> -
targetCorpId <対象会社コード> -targetOutputDefinitionID <テキスト出力定義コード> -
file <出力ファイル名> -header <タイトル行> -inreviewAndCirculation <決裁状況（審
議・回覧中）> -sentbackAndWithdraw <決裁状況（差戻・取下）> -rejected <決裁状況
（否認）> -approvedAndFinished <決裁状況（決裁・回覧完了）> -reExport <出力済みデ
ータの再出力> -applicationDateFrom <申請日（開始日）> -applicationDateTo <申請日
（終了日）> -approvalDateFrom <決裁日（開始日）> -approvalDateTo <決裁日（終了日）
> -delimiter <区切文字> -replaceComma <区切文字置換文字> -replaceCrlf <改行コード
置換文字> -fileEncoding <文字コード>
```

※上記は 1 行で記載します。

■指定するパラメタ

項目名	説明
http://<サーバー名>[:ポート]/pe4j ＊	当システムにアクセスする際の URL を指定します。
認証キー ＊	「バッチ実行の準備を行う」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 ＊	rrdexport を指定してください。
タイムアウト時間	バッチ処理のタイムアウト時間(秒)を指定してください。1 から 518,400 までの間で指定してください。 未指定の場合は、21,600 秒(6 時間)となります。
対象会社コード ＊	出力対象の会社コードを指定します。
テキスト出力定義コード ＊	出力するテキスト出力定義のコードを指定します。コードはテキスト出力定義一覧に表示されます。
出力ファイル名 ＊	出力するファイル名をフルパスで指定します。なお、拡張子は不要です。 ZIP 形式で出力されます。 「¥」「/」「:」「*」「?」「″」「<」「>」「|」などの OS で使用できない文字は指定できません。
タイトル行 ＊	タイトル行を出力するかどうかを指定します。 ＜指定値＞ 出力する場合　:true 出力しない場合　:false
決裁状況(審議・回覧中) ＊	決裁状況が審議または回覧中の案件を出力対象とするかどうかを指定します。 ＜指定値＞ 出力する場合　:true 出力しない場合　:false
決裁状況(差戻・取下) ＊	決裁状況が差戻しまたは取下げの案件を出力対象とするかどうかを指定します。 ＜指定値＞ 出力する場合　:true 出力しない場合　:false
決裁状況(否認) ＊	決裁状況が否認の案件を出力対象とするかどうかを指定します。 ＜指定値＞ 出力する場合　:true 出力しない場合　:false
決裁状況(決裁・回覧完了) ＊	決裁状況が決裁または回覧完了の案件を出力対象とするかどうかを指定します。 ＜指定値＞ 出力する場合　:true 出力しない場合　:false
出力済みデータの再出力 ＊	出力済みのデータを再出力するかどうかを指定します。 ＜指定値＞ 出力する場合　:true 出力しない場合　:false
申請日(開始日)	申請日の範囲を条件にする場合は、申請日(開始日)を YYYYMMDD 形式で指定します。

項目名	説明
申請日(終了日)	申請日の範囲を条件にする場合は、申請日(終了日)を YYYYMMDD 形式で指定します。 「申請日(開始日)」を指定する場合は、必ず指定してください。
決裁日(開始日)	決裁日の範囲を条件にする場合は、決裁日(開始日)を YYYYMMDD 形式で指定します。
決裁日(終了日)	決裁日の範囲を条件にする場合は、決裁日(終了日)を YYYYMMDD 形式で指定します。 「決裁日(開始日)」を指定する場合は、必ず指定してください。
区切文字	項目の区切文字を指定します。以下のいずれかを指定できます。 ＜指定値＞ カンマ :0 セミコロン :1 タブ :2 未指定の場合は、カンマとなります。
区切文字置換文字	CSV データ内に区切文字と同じ文字列が存在していた場合に、置き換える文字を指定します。半角 10 文字以内で指定してください。 “@”(全角)、“／”(全角)、“:”(半角)は、使用できません。 未指定の場合は、全角カンマに変換されます。
改行コード置換文字	CSV データ内の改行コードを、置き換える文字を指定します。半角 10 文字以内で指定してください。 “@”(全角)、“／”(全角)、“:”(半角)は、使用できません。 置換文字を指定しなかった場合、レイアウトが崩れる可能性があります。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを shift-jis または utf-8 で指定してください。 未指定の場合は、shift-jis として出力されます。

MEMO
- 決裁状況は、いずれか一つは出力対象とする必要があります。
- 申請日・決裁日については、双方または片方を指定する必要があります。

＜サンプル＞

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-
a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type rrdexport -processTimeout 10800 -targetCorpId
friend -targetOutputDefinitionID 77 -file C:¥work¥A0500 -header true -
inreviewAndCirculation false -sentbackAndWithdraw false -rejected false -
approvedAndFinished true -reExport true -applicationDateFrom 20180101 -
applicationDateTo 20180131 -approvalDateFrom 20180101 -approvalDateTo 20180131 -
delimiter 0 -replaceComma ,  -replaceCrlf ¥n -fileEncoding utf-8
```

※上記は 1 行で記載します。

手順2:作成したバッチファイルを実行します。

実行時のパラメタに問題がある場合やバッチ処理起動時にエラーが発生した場合は、コマンドプロンプトにエラーメッセージが表示され、出力が行われません。エラーメッセージから原因を確認のうえ、エラー原因を取り除き、再度バッチファイルを実行してください。

手順3:バッチ実行が終了後、実行結果を確認します。

正常終了時には、コマンドプロンプトに正常終了した旨のメッセージが表示されます。
異常終了時には、コマンドプロンプトに警告またはエラーが発生した旨のメッセージが表示されます。

ログ照会画面にて実行結果を確認します。正常終了時には出力件数、異常終了時には例外メッセージが出力されます。（出力結果が 0 件の場合は正常終了となります。）
ログ照会画面はシステム管理者のみ利用可能です。管理者マニュアルの「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

MEMO	バッチファイルをOSのタスクスケジューラー機能などを利用し実行することにより、定期的に出力処理を行うことができます。OSのタスクスケジューラー機能については、OSのマニュアルをご確認ください。

第４章 汎用申請に関するマスタリストの出力

汎用申請に関する以下の情報をリスト（PDF ファイル）に出力・印刷可能です。
設定情報の確認や、設定情報を保存する際などにご利用ください。

4.1 申請書リストの出力

申請書の登録画面で登録した申請書および申請種別の設定情報を出力します。

4.2 採番ルールリストの出力

申請書の採番ルール設定画面で登録した、採番ルールの設定情報を出力します。

4.3 ルートリストの出力

決裁ルートの設定画面で登録したルート情報を出力します。

4.4 ルート部品リストの出力

決裁ルートの設定画面で登録したルート部品の設定情報を出力します。

4.5 合議組織リストの出力

決裁ルートの設定画面で登録した合議組織の設定情報を出力します。

4.6 ルート確認リストの出力

設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門ごとにリスト出力します。

（1）システム管理者と一般ユーザの出力可能範囲

システム管理者と一般ユーザで出力可能範囲に違いがあります。

<table>
<tr><th rowspan="2">機能</th><th colspan="2">システム管理者</th><th colspan="2">一般ユーザ</th></tr>
<tr><th>会社</th><th>フォルダ／申請書</th><th>会社</th><th>フォルダ／申請書</th></tr>
<tr><td>申請書リストの出力</td><td rowspan="6">すべての会社</td><td>すべてのフォルダ配下の申請書</td><td rowspan="5">すべての会社</td><td>すべてのフォルダ配下の申請書</td></tr>
<tr><td>採番ルールリストの出力</td><td rowspan="4">すべてのトップフォルダ配下の採番ルール・ルート</td><td rowspan="4">“登録・変更可”以上の権限があるトップフォルダ配下の採番ルール・ルート</td></tr>
<tr><td>ルートリストの出力</td></tr>
<tr><td>ルート部品リストの出力</td></tr>
<tr><td>合議組織リストの出力</td></tr>
<tr><td>ルート確認リストの出力</td><td>すべてのフォルダ配下の申請書</td><td>すべてのフォルダ配下の申請書</td></tr>
</table>

4.1 申請書リストの出力

申請書の登録画面にて設定した申請書・申請種別の設定情報を出力します。

申請書リストを出力する

手順1：以下のいずれかの方法で、汎用申請の設定画面を起動します。
システム管理者の場合　：＞ 汎用申請の設定 をクリック
一般ユーザの場合　：　ワークフロー　＞ 汎用申請の設定（一般利用者）をクリック

手順2：汎用申請の設定画面の List.1「申請書リストの出力」をクリックします。

手順3：申請書リストの出力画面に、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請書フォルダ *	対象の申請書フォルダを選択します。
登録・変更日	登録日・変更日の範囲を指定してください。指定された日付範囲で登録または変更された申請書リストを出力します。
オプション	申請書の登録画面で設定されている利用開始日・利用終了日の期間外の申請書を出力しない場合は、“未使用は出力対象としない”をチェックします。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。O K をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、管理者マニュアルの「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、申請書フォルダ、実行日時
申請書	申請書フォルダコード、申請書フォルダ名、申請書コード、申請書名、利用開始日、利用終了日、登録変更日 参照権限、データベース、申請画面、スマートフォン申請画面、追記可能グループ、使用区分 件名（デフォルト件名・件名編集）、申請時ルート変更可否、決裁者変更可否、前回ルート再利用の使用有無、代理申請可否、優先度の使用有無、添付資料欄の有無、紙添付使用欄の有無、関連情報 URL 欄の有無 申請確認メッセージ、ルート種別、採番ルール、同一審議者が重複した場合の処理、ルート上同一社員が重複した時の処理、申請者＝決裁者の場合の処理、専決事項の使用有無、戻し設定の使用有無 申請社員が連続した時の処理、審議時ルート変更可否、後閲機能の利用方法、否認の使用有無、条件付決裁の使用有無、自己決裁可否、決裁取消可否、補足情報 URL の設定有無、修正処理 URL の設定有無 アシストメッセージ表示方法、結果通知、承認依頼メールの送信先、結果通知メールの送信先、コメント通知メールの送信先 申請データコピー/掲示板連携、ファイル管理連携（タイミング／格納先フォルダ）、ナレッジアクション名 ルート判定
追記用画面	画面名
申請権限	権限、会社、範囲
決裁取消権限	権限、会社、範囲
テキスト出力権限	権限、会社、範囲
案件参照権限	権限、会社、範囲
事後処理明細	実行タイミング、順序、処理種別、処理名、実行区分
申請種別情報	適用日、申請種別名・ルート判定、区分名・条件範囲、申請部門、ルート名

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に選択した会社が表示されます。
申請書フォルダ	出力時に選択した申請書フォルダが表示されます。
登録･変更日(開始)	出力時に登録･変更日に入力した開始日が表示されます。
登録･変更日(終了)	出力時に登録･変更日に入力した終了日が表示されます。
オプション	“未使用は出力対象としない”を選択した場合、“未使用は出力対象としない”と表示されます。

4.2 採番ルールリストの出力

申請書の採番ルール設定画面で登録した、採番ルールの設定情報を出力します。

採番ルールリストを出力する

手順1：以下のいずれかの方法で、汎用申請の設定画面を起動します。
システム管理者の場合　：🔧 ＞ 汎用申請の設定 をクリック
一般ユーザの場合　：　ワークフロー　▼ ＞ 汎用申請の設定（一般利用者）をクリック

手順2：汎用申請の設定画面の List.2「採番ルールリストの出力」をクリックします。

手順3：採番ルールリストの出力画面に、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請書フォルダ *	トップフォルダから対象のフォルダを選択します。 一般ユーザが出力する場合、“登録・変更可”以上の権限があるトップフォルダが選択肢として表示されます。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。O K をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、管理者マニュアル「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、申請書フォルダ、実行日時
採番ルール情報	採番ルール名称、採番タイミング、会社別採番、採番基準日、連番振り直しタイミング、アドオンモジュール名、備考
採番ルール詳細	種別、種別詳細、採番イメージ

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
申請書フォルダ	出力時に選択した申請書フォルダが表示されます。

4.3 ルートリストの出力

申請書の決裁ルート設定画面で登録したルート情報を出力します。

ルートリストを出力する

手順1：以下のいずれかの方法で、汎用申請の設定画面を起動します。
システム管理者の場合　：🔧 ＞ 汎用申請の設定 をクリック
一般ユーザの場合　　：　ワークフロー　▼ ＞ 汎用申請の設定（一般利用者）をクリック

手順2：汎用申請の設定画面の List.3「ルートリストの出力」をクリックします。

手順3：ルートリストの出力画面に、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請書フォルダ *	トップフォルダから対象のフォルダを選択します。 一般ユーザが出力する場合、“登録・変更可”以上の権限があるトップフォルダが選択肢として表示されます。
基準日 *	基準日を指定します。基準日時点で適用されるルートの情報を出力します。
ルート	特定のルート情報のみ出力する場合に、対象ルートを選択します。 未使用のルートの場合、ルート名の後ろに“【未使用】”と表示されます。 未選択の場合、全ルートの情報が出力されます。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。O K をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、管理者マニュアル「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、申請書フォルダ名、基準日、実行日時
ルート基本情報	ルート名称、適用日、使用区分
ルート明細（ルート情報）	順序、分岐、種別、詳細（種別に対する設定内容）、権限

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に選択した会社が表示されます。
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。
ルート	出力時にルートを選択した場合、選択したルート名が表示されます。
申請書フォルダ	出力時に指定した申請書フォルダが表示されます。

4.4 ルート部品リストの出力

申請書の決裁ルート設定画面で登録したルート部品の情報を出力します。

ルート部品リストを出力する

手順1：以下のいずれかの方法で、汎用申請の設定画面を起動します。
システム管理者の場合　：＞ 汎用申請の設定 をクリック
一般ユーザの場合　　：　ワークフロー　＞ 汎用申請の設定（一般利用者）をクリック

手順2：汎用申請の設定画面の List.4「ルート部品リストの出力」をクリックします。

手順3：ルート部品リストの出力画面に、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請書フォルダ *	トップフォルダから対象のフォルダを選択します。 一般ユーザが出力する場合、“登録・変更可”以上の権限があるトップフォルダが選択肢として表示されます。
基準日 *	基準日を指定します。基準日時点で適用されるルート部品の情報を出力します。
ルート部品	特定のルート部品の情報のみ出力する場合に、対象ルート部品を選択します。 未使用のルートの場合、ルート名の後ろに“【未使用】”と表示されます。 未選択の場合は、全情報が出力されます。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。O K をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、管理者マニュアルの「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、申請書フォルダ、基準日、実行日時
ルート部品情報	ルート部品名、使用区分、ルート変更画面表示区分、適用日
部品明細	順序、権限、部品種類、部品種類の設定内容、発令日（部品種類が、申請部門または会社グループの場合に表示されます。）
審議者（申請部門審議者の場合）	氏名
所属社員（申請部門全員の場合）	氏名
グループ所属社員（グループの場合）	氏名
対象社員（指定社員の場合）	氏名、所属

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。
ルート部品	出力時にルート部品を選択した場合、選択したルート部品名が表示されます。
申請書フォルダ	出力時に指定した申請書フォルダが表示されます。

4.5 合議組織リストの出力

ルートの設定画面で設定した合議組織の設定情報を出力します。

合議組織リストを出力する

手順1：以下のいずれかの方法で、汎用申請の設定画面を起動します。
システム管理者の場合　：　＞ 汎用申請の設定 をクリック
一般ユーザの場合　　：　ワークフロー　＞ 汎用申請の設定（一般利用者）をクリック

手順2：汎用申請の設定画面の List.5「合議組織リストの出力」をクリックします。

手順3：合議組織リストの出力画面に、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請書フォルダ *	トップフォルダから対象のフォルダを選択します。 一般ユーザが出力する場合、“登録・変更可”以上の権限があるトップフォルダが選択肢として表示されます。
基準日 *	基準日を指定します。基準日時点で適用される合議組織の情報を出力します。
合議組織	特定の合議組織の情報のみ出力する場合に、対象合議組織を選択します。 未使用の合議組織の場合、合議組織名の後ろに“【未使用】”と表示されます。 未選択の場合は、全情報が出力されます。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。O K をクリックします。

手順6：リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、管理者マニュアルの「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、申請書フォルダ、基準日、実行日時
合議組織情報	合議組織名、適用日、使用区分
合議明細	種類、順序、社員名、所属

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
基準日	出力時に指定した基準日が表示されます。
合議組織	出力時に合議組織を選択した場合、選択した合議組織名が表示されます。
申請書フォルダ	出力時に指定した申請書フォルダが表示されます。

4.6 ルート確認リストの出力

設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門ごとにリスト出力します。

注意	全情報を出力した場合、情報量が多く処理に時間がかかり、サーバに負荷がかかる恐れがあります。 全情報を出力する場合は、利用頻度に低い時間に実行するなど考慮されることをお勧めいたします。

ルート確認リストを出力する

手順1：以下のいずれかの方法で、汎用申請の設定画面を起動します。
　　システム管理者の場合　：　＞ 汎用申請の設定 をクリック
　　一般ユーザの場合　　：　ワークフロー　＞ 汎用申請の設定（一般利用者）をクリック

手順2：汎用申請の設定画面の List.6「ルート確認リストの出力」をクリックします。

手順3：ルート確認リストの出力画面に、出力条件を指定します。

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請書フォルダ *	対象の申請書フォルダを選択します。
申請日 *	申請日を指定します。申請日時点で適用されるルートの情報を出力します。

項目名	説明
申請書	対象の申請書を選択します。 未選択の場合、未使用の申請書を除く全申請書の情報が出力されます。 使用区分が“使用しない”の申請書の場合、申請書名の後ろに“【未使用】”と表示されます。未使用の申請書を選択した場合も、出力されます。
申請部門	対象の申請部門を選択します。未選択の場合、全申請部門の情報が出力されます。
オプション	申請日時点でエラーがあるルートのみを対象に出力する場合に選択します。

手順4：実 行 をクリックします。

> **MEMO** 1回の出力で出力可能なルート数は最大 25,000 までです。指定した出力条件により、対象申請種別×対象申請部門の数が 25,000 通り（上限値）を超える場合は、エラーメッセージが表示され出力できません。

手順5：確認メッセージが表示されます。O K をクリックします。

手順6： リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7：一覧から出力されたリストを選択します。正常終了の場合、ダウンロード が表示されます。クリックするとリスト（PDF ファイル）が表示されます。

リスト出力結果の確認・印刷画面については、管理者マニュアルの「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、申請書フォルダ、基準日（出力条件に指定した申請日）、実行日時
申請書情報	申請書名称、ルート種別、申請時ルート変更の可否、審議中ルート変更の可否、審議者が重複した場合の処理、申請者＝決裁者の場合の処理、専決事項の使用有無、戻し設定の使用有無、否認の使用有無、後閲の使用方法、決裁取消の使用有無、条件付決裁の使用有無、 申請時決裁者変更の可否、ルート上同一社員が重複した時の処理、補足情報 URL の有無、修正処理 URL の有無
申請部門	申請部門名
申請種別	申請種別名、ルート分岐ブロック No、順序、ルート名称（ルート種類および内容）、ルート情報（権限／担当者／所属／役職）

手順8：一覧の状態列のリンク（正常終了／異常終了）をクリックすると、実行結果詳細表示画面が表示され、出力時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
会社	出力時に指定した会社が表示されます。
申請日	出力時に申請日に指定した日付が表示されます。
申請部門	出力時に申請部門を指定した場合、申請部門名が表示されます。
オプション	出力時に”エラーのルートのみ出力する”を選択した場合、”エラーのルートのみ出力する”と表示されます。
申請書フォルダ	出力時に指定した申請書フォルダが表示されます。
申請書	出力時に指定した申請書が表示されます。

第５章 汎用申請データの削除

システム管理者が汎用申請データの一括削除を行います。未決裁のデータも削除されます。一度削除すると元に戻せませんのでご注意ください。

汎用申請データを削除する

手順1：🔧 ＞ データ削除 をクリックします。

手順2：左ペインの 汎用申請をクリックします。

手順3：汎用申請データの削除画面で、削除条件を指定します。

項目名	説明
申請日 *	申請日が指定した日付以前のデータが削除されます。
会社 *	対象の会社を選択します。
申請書フォルダ	対象の申請書フォルダを選択します。
削除対象	選択した申請書フォルダの配下フォルダの申請書のデータもすべて削除する場合は、選択してください。
申請書	特定の申請書のデータのみ削除する場合は、対象の申請書を選択してください。

手順4：実 行 をクリックします。

手順5：確認メッセージが表示されます。内容を確認し、ＯＫ をクリックします。

手順6：実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

バッチ実行履歴の確認画面の操作方法については、管理者マニュアルの「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

手順7：一覧の状態列のリンクをクリックすると、実行結果表示画面が表示され、実行時に指定した条件や実行結果の件数、異常終了時の理由が表示されます。

■条件

条件	説明
申請日	実行時に申請日に指定した日付が表示されます。
会社	実行時に選択した会社が表示されます。
申請書フォルダ	実行時に選択した申請書フォルダが表示されます。
削除対象	“配下フォルダの申請書もすべて削除対象とする”を選択した場合、“配下フォルダも削除”と表示されます。選択しなかった場合、“配下フォルダは削除しない”と表示されます。
申請書	実行時に選択した申請書が表示されます。

D-CIRCLE
ディサークル株式会社

〒101-0051
東京都千代田区神田神保町 2-36-1 住友不動産千代田ファーストウイング
TEL:03-3514-6060　FAX：03-3514-6069
URL： https://www.d-circle.com/company/