

POWER EGG3.0 Ver3.5c

スタートアップガイド

～ 汎用申請の設定 編 ～

第 1 版

2024 年 12 月

ディサークル株式会社

改版履歴

版数	改版年月日	備考
1.0	2024/12/23	初版(POWER EGG3.0 Ver3.5c 版)

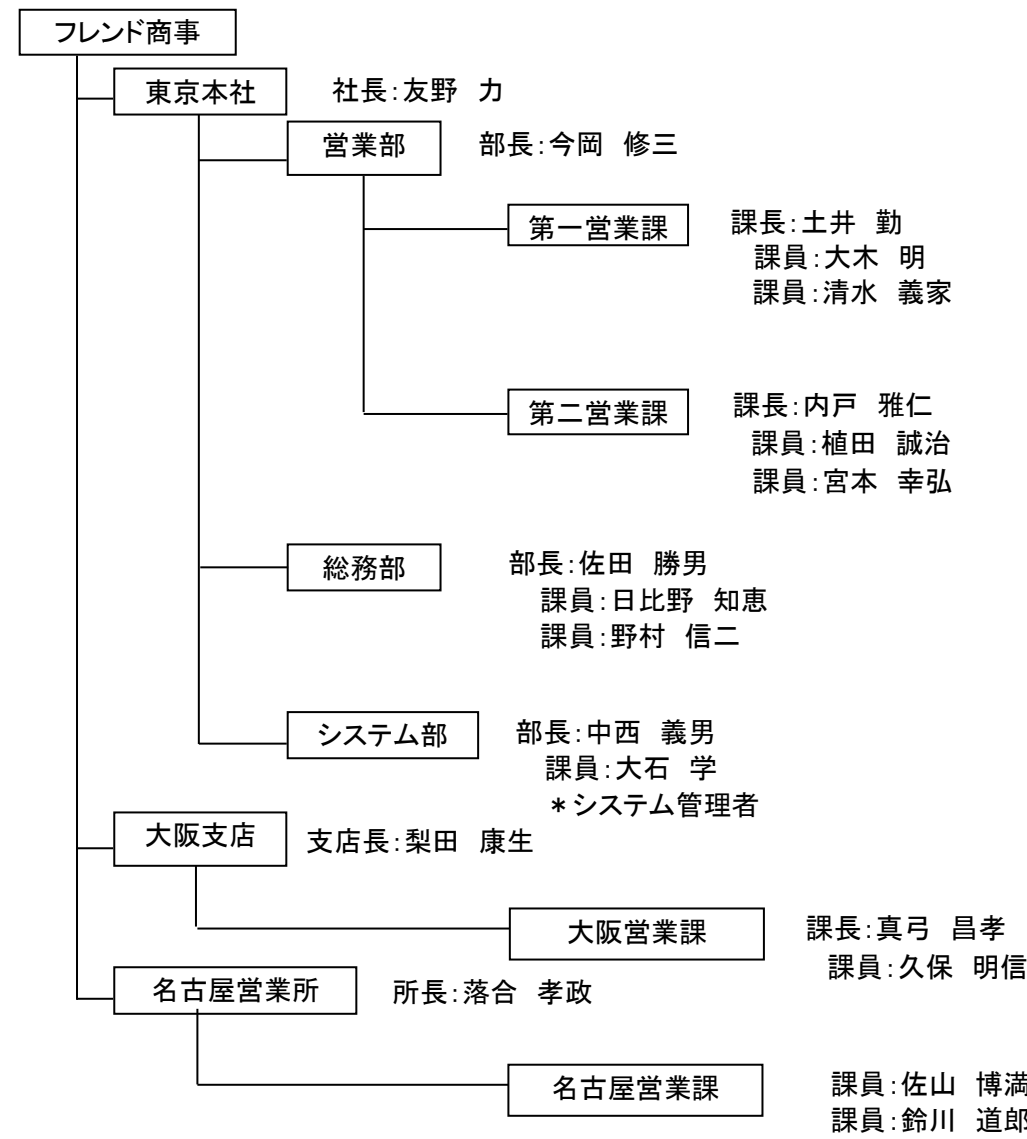
目 次

はじめに.....	1
第 1 章 フォルダの作成.....	3
1－1 フォルダの作成.....	3
第 2 章 申請書の作成.....	8
2－1 申請書の作成.....	8
2－2 申請画面の作成.....	10
2－3 追記用画面の作成.....	27
2－4 件名の設定.....	33
2－5 ルートの作成.....	35
2－6 その他の設定.....	49
2－7 申請種別・ルートの設定.....	51
2－8 決裁ルートの確認.....	57
2－9 申請書の公開.....	60
第 3 章 スマートフォン版での汎用申請の利用設定.....	62
3－1 スマートフォン利用設定.....	63
3－2 スマートフォン版画面の作成.....	65
3－3 スマートフォン版画面作成時の注意事項.....	69
参考 1：掲示板に連携させる.....	71
参考 2：会社で共有するルートを作成する.....	74
参考 3：申請画面での参照作成について.....	81
参考 4：明細行を利用する.....	83
参考 5：項目の表示制御.....	92
参考 6：連動項目の設定.....	95
参考 7：Web データベースへの申請データコピー.....	99

はじめに

スタートアップガイド ～ 汎用申請の設定 編 ～ では、汎用申請機能を利用して、スタートアップガイド ～ 組織図の作成 編 ～ で作成した「フレンド商事株式会社」に対して申請書を設定する方法を例にご紹介いたします。

【フレンド商事株式会社 組織図】



ここでは、テレワーク実施の際に社員が事前に申請する「テレワーク申請」の作成を例にご紹介いたします。

【テレワーク申請の申請画面】

申請

一時保存

案件検索

通知

テレワーク申請（入力）

確認

一時保存

キャンセル

* は必須項目です。

申請者

大石 学

申請日 *

2021/11/18 (木)

優先度

☒ 通常 ☐ 緊急

テレワーク申請

対象日 *

業務時間 *

 ~

実施場所 *

自宅

"その他"の場合は備考欄に記入

貸出機器の要望 *

☒ なし ☐ あり

"あり"の場合は必要な貸出機器にチェック

貸出機器

☐ ノートパソコン ☐ タブレット ☐ WiFi ☐ その他

"その他"の場合は備考欄に記入

備考

紙添付資料

添付ファイル

添付ファイルを追加(計0件)

アップロードしてください

また、ライセンス「汎用申請」と同時にライセンス「Web データベース」が登録されている場合は、汎用申請データベースを利用した汎用申請の申請データに対し、参照・集計・通知を行うなどのデータベース機能を利用することができます。これらを利用するための設定については、POWER EGG ユーザーズマニュアル データベース作成編をご参照ください。

本資料に掲載している画面イメージは、ライセンス「Web データベース」が未登録の状態のものとなります。

第1章 フォルダの作成

以降の操作は、システム管理者で行います。システム管理者の権限が付与されているユーザでログインして操作してください。

1-1 フォルダの作成

まずは、申請書を登録するためのフォルダ「操作練習用」を作成します。
フォルダに対しシステム部の社員のみが申請書を作成できるよう権限設定を行います。

■ フォルダ「操作練習用」を作成しよう ■

- ① [ワークフロー]メニュー > [汎用申請の設定(一般利用者)]を選択し、「Step.1 申請書フォルダ・申請書・決裁ルート」を選択してください。

作業	説明
Step.1 申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録	汎用申請の申請書フォルダ、申請画面の作成、決裁・回覧ルート生成ルール、申請時や審議・決裁時の操作、採番ルール、決裁ルート、ルート部品、合議組織部品の設定を行います。
Step.2 テキスト出力レイアウト定義	汎用申請機能で申請されたデータをテキスト出力する場合、出力のテキストデータの出力項目を定義します。
Step.3 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ごとで確認します。
option. 汎用申請データベースの登録	汎用申請で使用するデータベースを登録します。

- ② 申請書一覧画面で、[システム管理]をクリックしてください。

申請書の登録

申請書一覧 (フレンド商事[汎用申請])

システム管理

汎用申請

コード 申請書 申請画面 ルート判定 参照権限 使用

- ③ 管理者モードが有効になり、[汎用申請]フォルダ直下へのフォルダ追加が可能になります。
[フォルダの追加・変更]をクリックしてください。

申請書の登録

申請書一覧 (フレンド商事[汎用申請])

管理者モードで動作中 ユーザ操作

汎用申請

フォルダの追加・変更

コード 申請書 申請画面 ルート判定 参照権限 使用

◀ 参考

- 最上位となる[汎用申請]フォルダ直下へのフォルダ追加は、管理者モードで操作します。
下位階層のフォルダに対して権限[フォルダ作成可]が割り当てられたユーザには[フォルダの追加・変更]が表示され、ユーザモードでの操作が可能になります。
- ユーザ操作に戻すには[ユーザ操作]をクリックします。通常の操作は、ユーザモードで行ってください。
- システム管理者の権限が付与されたユーザでログインした場合、✕ > 汎用申請の設定 > 「Step.4 申請書フォルダ・申請書・決裁ルート of 登録」から申請書一覧を起動することでもできます。その場合、自動的にシステム管理モードが有効になった状態で起動します。システム管理モードの切り替えを手動で行う必要はありません。

④ [フォルダ名]に「操作練習用」と入力してください。

⑤ [権限を設定]リンクをクリックしてください。権限設定画面が開きます。

◀ 参考

初期設定では、全員参照可となります。

⑥ 登録部に以下の通り設定し、[追加]ボタンをクリックしてください。

フレンド商事の部門「システム部」に対し「登録・変更・フォルダ作成可」の権限を追加します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲1 (部門選択)	「部門」を選択 「システム部」を選択
権限	「登録・変更・フォルダ作成可」を選択

会社 * フレンド商事
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 * 部門
検索して指定
 システム部 削除
さらに設定範囲を追加する...

権限 * ☐ 公開しない ☒ 登録・変更・フォルダ作成可 ☐ 登録・変更可 ☐ 参照可
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。
 左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加 変更 クリア

Point

会社選択で、「全社共通」を選択した場合と、会社を選択した場合で、利用できる設定範囲が異なります。部門・役職・社員区分を条件にする場合は、必ず対象の会社を選択してください。

設定範囲を選択すると、必要に応じて設定範囲の明細を選択するための項目が追加されます。例えば、設定範囲に「部門」を選択すると、部門を選択するための項目が表示されます。

参考

権限の種類は以下の通りです。申請を行うユーザは「参照可」以上の権限が必要です。

登録・変更・フォルダ作成可： 申請書の登録およびフォルダの作成が可

登録・変更可： 申請書の登録が可

参照可： 申請書の登録は不可

一覧に追加した権限の明細が表示されます。

申請書フォルダ 権限設定

☐ 確定 ☐ キャンセル

* は必須項目です。
 設定終了後、確定ボタンを実行し、呼び出し元画面の登録・変更を行ってください。

会社 * フレンド商事
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 * 部門
検索して指定
 <選択してください>
さらに設定範囲を追加する...

権限 * ☐ 公開しない ☒ 登録・変更・フォルダ作成可 ☐ 登録・変更可 ☐ 参照可
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。
 左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加 変更 クリア

会社	設定範囲	権限
☐ フレンド商事	部門 (システム部)	登録・変更・フォルダ作成可
☐ フレンド商事		参照可

☒ 選択した行を削除

☐ 確定 ☐ キャンセル

◀ 参考

条件は複数追加できます。

設定範囲が複数に重なった場合は、権限の強い権限が優先されます。権限の強い順番は、「公開しない」「登録・変更・フォルダ作成可」「登録・変更可」「参照可」の順となります。例えば、今回の権限設定では、システム部の社員は、「参照可」と「登録・変更・フォルダ作成可」の両方に該当します。この場合は、権限の強い「登録・変更・フォルダ作成可」が有効となります。

詳細は、POWER EGG ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.9 権限設定」の「補足: アクセス権限の設定例」をご確認ください。

⑦ 権限設定画面の[確定]ボタンをクリックしてください。

権限設定画面からフォルダの追加・変更画面に戻ります。設定した権限情報が表示されます。

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門 (システム部)	登録・変更・フォルダ作成可
フレンド商事		参照可

⑧ [追加]ボタンをクリックしてください。

申請書の登録

管理者モードで動作中 ユーザー操作

フォルダの追加・変更

権限情報ダウンロード

戻る

* は必須項目です。
権限設定内容を確認するには、登録・変更を行ってください。
第1階層のフォルダは上位フォルダの変更はできません。

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門 (システム部)	登録・変更・フォルダ作成可
フレンド商事		参照可

+ 追加 変更 クリア

フォルダを追加してください。
追加されたフォルダがここに表示されます。

戻る

「操作練習用」フォルダが追加されました。

申請書の登録 管理者モードで動作中 ユーザ操作

フォルダの追加・変更

権限情報ダウンロード

← 戻る

* は必須項目です。
第1階層のフォルダは上位フォルダの変更はできません。

フォルダ名 *

公開範囲 [権限を設定](#)

会社	設定範囲	権限
フレンド商事		参照可

+ 追加 ✎ 変更 クリア

フォルダ名
☐ 操作練習用

✖ 選択した行を削除

← 戻る

重要

必ず[追加]ボタンをクリックしてください。(変更の場合は、[変更]ボタン)
[追加]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり[戻る]ボタンをクリックしたりすると、設定した内容は破棄され、フォルダの追加や変更は行われません。

- ⑨ [戻る]をクリックして申請書一覧画面に戻り、[ユーザ操作]をクリックして管理者モードを終了してください。

以上で、フォルダの作成が完了です。

引き続き、このフォルダに対して、申請書を作成する手順を説明します。

第2章 申請書の作成

申請書の設定では、申請画面や承認ルートなどの設定を行います。

以降の操作は、システム管理者の権限が不要です。前章で作成したフォルダ「操作練習用」に対して権限が付与されているユーザでログインして操作してください。

2-1 申請書の作成

フォルダ「操作練習用」に対して申請書を作成します。

■ 申請書「テレワーク申請」を作成しよう ■

- ① [ワークフロー]メニュー > [汎用申請の設定(一般利用者)]を選択し、「Step.1 申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録」を選択してください。

作業	説明
Step.1 申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録	汎用申請の申請書フォルダ、申請画面の作成、決裁・回覧ルート生成ルール、申請時や審議・決裁時の操作、採番ルール、決裁ルート、ルート部品、合議組織部品の設定を行います。
Step.2 テキスト出力レイアウト定義	汎用申請機能で申請されたデータをテキスト出力する場合、出力のテキストデータの出力項目を定義します。
Step.3 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ごとで確認します。
option. 汎用申請データベースの登録	汎用申請で使用するデータベースを登録します。

- ② 「操作練習用」フォルダをクリックしてください。

コード	申請書	申請画面	ルート判定	参照権限	使用
23	操作練習用	(フォルダ)			

- ③ 申請書一覧画面の[新規登録(汎用申請)]をクリックしてください。

コード	申請書	申請画面	ルート判定	参照権限	使用
23	操作練習用	(フォルダ)			

◀ 参考

[新規登録(汎用申請)]は、対象フォルダに対して権限「登録可」が割り当てられたユーザのみクリックできます。

- ④ 申請書の登録(汎用申請)画面の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
申請書名称	テレワーク申請
備考	テレワークを利用したい日時を申請してください。※テレワーク当日は、業務開始時・終了時に上長に連絡をすること

引き続き、この申請書に対して、申請画面を作成する手順を説明します。

2-2 申請画面の作成

汎用申請の申請画面は汎用申請データベース機能を利用して作成します。

申請書の以下の部分を申請画面として作成します。

申請 一時保存 0 案件検索 通知 0

テレワーク申請 (入力)

確認 一時保存 キャンセル

* は必須項目です。

申請者 大石 学

申請日 * 2021/11/18 (木)

優先度 通常 緊急

テレワーク申請

対象日 *	
業務時間 *	~
実施場所 *	自宅 "その他"の場合は備考欄に記入
貸出機器の要望 *	☒ なし ☐ あり "あり"の場合は必要な貸出機器にチェック
貸出機器	☐ ノートパソコン ☐ タブレット ☐ WiFi ☐ その他 "その他"の場合は備考欄に記入
備考	

紙添付資料

添付ファイル 添付ファイルを追加(計0件)
アップロードしてください

■ 申請画面「テレワーク申請」を作成しよう ■

- ① [画面情報]の[申請画面を作成]をクリックしてください。データベースの作成画面が開きます。

画面情報

データベース * 検索して指定
<選択してください>
データベースを選択してください。登録後は変更できません。

申請画面 *
申請画面を選択してください。登録後は変更できません。

追記 ☐ 行う ☒ 行わない

+ 申請画面を作成 + 追記用画面を作成
追記用画面を作成する場合はデータベースの選択を行ってください。

- ② [アクセス権限情報]の[権限を設定]リンクをクリックしてください。権限設定画面が開きます。

データベースの登録 システム管理

データベースの作成

作成 キャンセル

* は必須項目です。

フォルダ名 * 汎用申請画面 変更

データベース名 * テレワーク申請

アクセス権限情報 **権限を設定**

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可
フレンド商事	社員 (大石 学)	データベース管理者

参考

初期設定では、全員参照可、ログイン社員がデータベース管理者となります。

- ③ 権限設定画面の明細部から「社員(大石 学)」を選択し、登録部に以下の通り設定してください。

社員「大石 学」さんを「データベース管理者」にする権限を、フレンド商事の部門「システム部」を「データベース管理者」にする権限へ変更します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲1 (部門選択)	「部門」を選択 「システム部」を選択
権限	「データベース管理者」を選択

権限設定

データベース 権限設定

確定 キャンセル

* は必須項目です。

会社 * フレンド商事
設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。

設定範囲1 * 部門
検索して指定
システム部 削除
さらに設定範囲を追加する...

権限 * ☐ 公開しない ☒ データベース管理者 ☐ 参照・レコード削除可 ☐ 参照可
特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。
左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加 変更 クリア

会社	設定範囲	権限
☒ フレンド商事	社員 (大石 学)	データベース管理者
☐ 全会社		参照可

☒ 選択した行を削除

確定 キャンセル

④ [変更]ボタンをクリックしてください。

一覧に変更した権限の明細が表示されます。

権限 * ☒ 公開しない ☐ データベース管理者 ☐ 参照・レポート削除可 ☐ 参照可
 特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。
 左から順に強い権限を表示しています。

+ 追加 ✎ 変更 クリア

会社	設定範囲	権限
☐ フレンド商事	部門（システム部）	データベース管理者
☐ 全会社		参照可

☒ 選択した行を削除

☐ 確定 ☒ キャンセル

◀ 参考

こちらで設定するアクセス権限のうち、“データベース管理者”以外は、汎用申請機能の利用には直接関係しません。“データベース管理者”は、申請画面の設定を変更することが可能となります。

各権限が有効となるのは、ライセンス「Web データベース」が登録されており、汎用申請データベースのユーザ機能を利用する場合のみとなります。

⑤ 以上で、アクセス権限の登録は完了です。権限設定画面の[確定]ボタンをクリックしてください。

権限設定画面からデータベースの作成画面に戻ります。設定した権限情報が表示されます。

データベースの登録 システム管理

■ データベースの作成

☐ 作成 ☒ キャンセル

* は必須項目です。
 権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

フォルダ名 * 汎用申請画面 変更

データベース名 * テレワーク申請

アクセス権限情報 ☒ 権限を設定

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門（システム部）	データベース管理者
全会社		参照可

明細行有無 ☐ 有り ☒ 無し
 “有り”を選択すると、データベース内に明細行を設定することができます。
 なお、明細行設定後、“有り”から“無し”に変更すると作成済の明細行の情報が削除されるので留意してください。

スマートフォン ☐ 使用する ☒ 使用しない
 使用有無 “使用する”に設定すると、スマートフォン向けの設定が可能になります。

☐ 作成 ☒ キャンセル

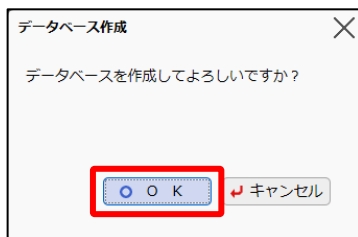
- ⑥ [作成]ボタンをクリックしてください。

⚡⚡⚡ 重要

必ず[作成]ボタンをクリックしてください。

[作成]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり、[キャンセル]ボタンをクリックしたりすると、権限設定画面で登録した内容は破棄され、選択した社員への公開先の登録は行われません。

- ⑦ 確認メッセージが表示されますので[OK]をクリックしてください。



■「テレワーク申請」に必要な入力項目(フィールド)を作成しよう■

- ① データベースが作成され、レイアウト編集画面に進みます。[入力項目]をクリックしてください。



- ② 入力項目(フィールド)[対象日]を作成します。[新規作成]をクリックしてください。



- ③ フィールド登録画面の[形式]選択肢から、「日付項目」を選択してください。

Point

形式によって入力項目が異なります。必ず、最初に形式を選択してください。

- ④ フィールド「対象日」の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
フィールド名	対象日
入力必須	チェックあり

- ⑤ [登録]ボタンをクリックしてください。

レイアウト編集画面に戻り、作成したフィールド「対象日」が追加されます。

データベースの登録 システム管理

テレワーク申請 テレワーク申請 レイアウト編集

レイアウト選択

入力項目

+ 新規作成

対象日

No

登録日時

設定 キャンセル 外部DB参照定義 プレビュー

フィールドを登録しました。

⑥ そのほか、以下のフィールドを登録してください。

・業務時間(開始)

項目	入力内容
形式	時刻項目
フィールド名	業務時間(開始)
入力必須	チェックあり
再利用	チェックあり

・業務時間(終了)

項目	入力内容
形式	時刻項目
フィールド名	業務時間(終了)
入力必須	チェックあり
再利用	チェックあり

・実施場所

項目	入力内容
形式	ドロップダウンリスト
フィールド名	実施場所
入力ガイダンス	“その他”の場合は備考欄に記入
選択項目	自宅 サテライトオフィス その他
入力必須	チェックあり
再利用	チェックあり

・貸出機器の要望

項目	入力内容
形式	ラジオボタン
フィールド名	貸出機器の要望
入力ガイダンス	“あり”の場合は必要な貸出機器にチェック
選択項目	なし あり
入力必須	チェックあり
デフォルト値	なし
再利用	チェックあり

・貸出機器

項目	入力内容
形式	チェックボックス
フィールド名	貸出機器
入力ガイダンス	“その他”の場合は備考欄に記入
選択項目	ノートパソコン タブレット WiFi その他
入力必須	チェックなし
再利用	チェックあり

・備考

項目	入力内容
形式	文字列(複数行)
フィールド名	備考
入力桁数	4000
入力領域表示桁数	2
入力必須	チェックなし
再利用	チェックあり

◀ 参考

形式が「チェックボックス」「ラジオボタン」「ドロップダウンリスト」のフィールドを作成する場合、[選択項目]に1行1項目として入力します。

・「チェックボックス」「ラジオボタン」

途中に空白行(改行)を指定した場合は、空白行を入れた前後で選択肢が改行されて表示されます。

・「ドロップダウンリスト」

先頭に空白行(改行)を指定することで、空白行の選択肢としてリストに追加されます。

■ 申請画面レイアウトに入力項目を配置しよう ■

- ① [レイアウト選択]をクリックしてください。

データベースの登録

システム管理

テレワーク申請 テレワーク申請 レイアウト編集

レイアウト選択

設定 キャンセル 外部DB参照定義 プレビュー

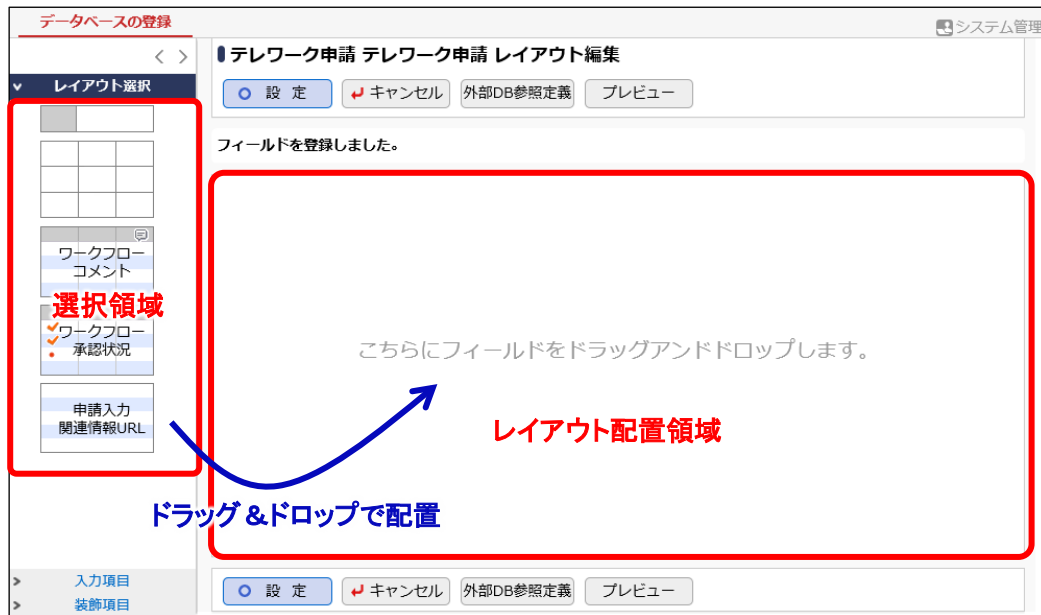
フィールドを登録しました。

こちらにフィールドをドラッグアンドドロップします。

入力項目

- + 新規作成
- 対象日
- ③ 業務時間 (開始)
- ③ 業務時間 (終了)
- 実施場所
- 貸出機器の要望
- 貸出機器
- 備考
- 注 No

レイアウト編集画面は、以下のような構成となります。左ペインに、選択するレイアウトやフィールドの選択領域が表示され、右ペインが配置領域となります。選択領域から配置領域へ、選択したい項目をドラッグ＆ドロップすることで、配置を行います。

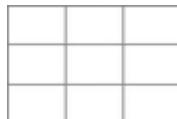


項目を配置するための大枠となる、レイアウトを配置します。レイアウトには、以下の2種類があります。

- 標準レイアウト（項目見出しと入力域がセットになったレイアウト）

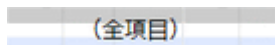


- カスタムレイアウト（セルで構成された、表形式のレイアウト）



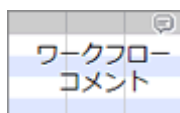
また、明細行を作成した場合は、以下のような明細行レイアウトも表示されます。

- 明細行

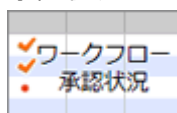


以下は、ライセンス「Web データベース」が登録されている場合に利用します。画面に配置すると、汎用申請の起案内容画面で表示されるワークフローの情報を、汎用申請データベースのユーザ機能(内容表示画面)でも参照できます。

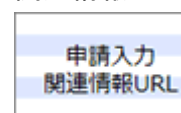
コメント



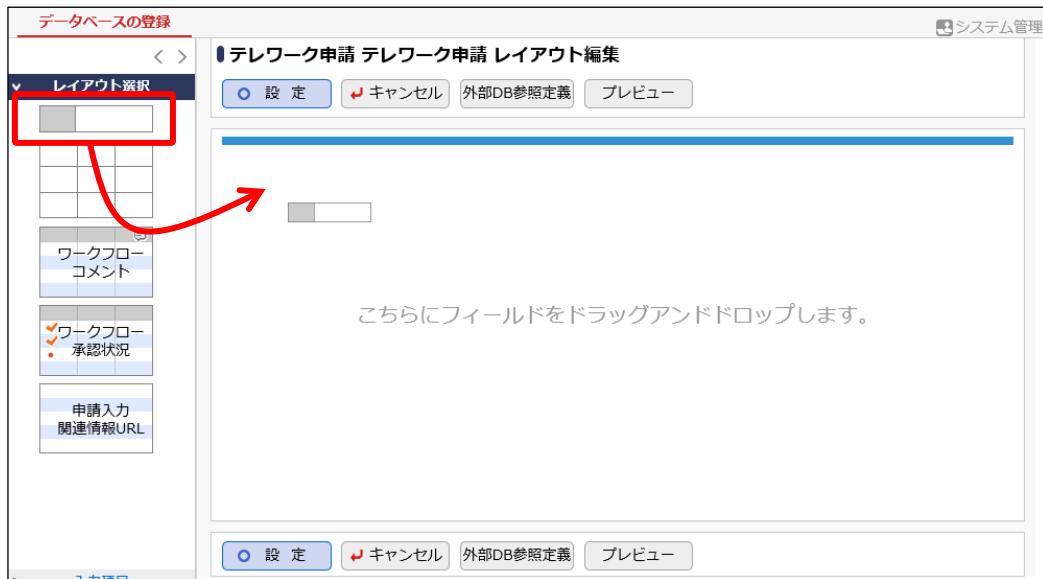
承認状況



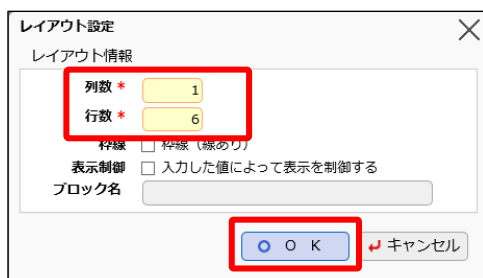
関連情報URL



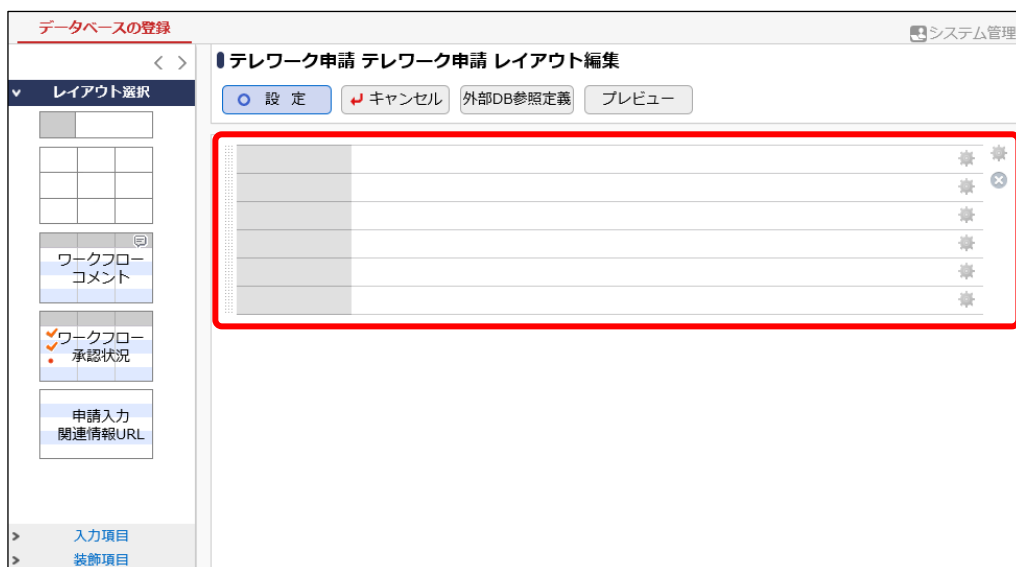
- ② 左ペインのレイアウトパネルから、標準レイアウトを選択し、右ペインへドラッグ&ドロップしてください。



- ③ レイアウト設定画面が表示されます。列数に「1」、行数に「6」を入力し、[OK]をクリックしてください。



指定した列数・行数でレイアウトが配置されます。



◀ 参考

- カスタムレイアウトの場合、列数と行数の他にセルに罫線を表示するかどうかを指定できます。
- レイアウトの配置位置を変更する場合は、レイアウト左端の  をドラッグ & ドロップします。
- レイアウトの設定内容を変更する場合は右上の  を、レイアウトを削除する場合は  をクリックします。

- ④ 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を表示してください。



- ⑤ フィールド「対象日」を選択し、右ペインの先頭のセルヘドラッグ & ドロップしてください。



項目が配置されます。



◀ 参考

セルに配置した項目は、ドラッグ & ドロップにより別のセルへ移動することができます。
また、項目右横の ✖ をクリックするとセルから削除することができます。

- ⑥ フィールド「業務時間(開始)」を、以下の通り配置してください。

対象日		📅 ⚙️ ✖
業務時間(開始)		🕒 ⚙️ ✖

- ⑦ フィールド「業務時間(終了)」を選択し、「業務時間(開始)」の右横へドラッグ & ドロップしてください。

対象日		📅 ⚙️ ✖
業務時間(開始)		🕒 ⚙️ ✖
		🕒 ⚙️ ✖

◀ 参考

同じセルの中に複数のフィールドを配置した場合、一番左に配置したフィールドの項目名が、見出しに表示されます。

- ⑧ 「業務時間(開始)」が配置されているセルの右端にある ⚙️ をクリックしてください。

対象日		📅 ⚙️ ✖
業務時間(開始)		🕒 ⚙️ ✖

- ⑨ 起動した処理メニューから[設定]を選択してください。

対象日		📅 ⚙️ ✖
業務時間(開始)		🕒 ⚙️ ✖

設定

右の列を結合

列の結合を解除

下行を結合

行の結合を解除

行を挿入

行を削除

- ⑩ セルのプロパティ設定画面が表示されます。項目見出しの書式設定でタイトルを「業務時間」に変更し、[OK]をクリックしてください。

セルプロパティ設定

セルの書式設定

列結合数 * 1

行結合数 * 1

表示幅 em

表示高さ em

書式 背景色を指定

横位置 左 縦位置 中央

項目見出しの書式設定

タイトル 業務時間

表示幅 em

書式 背景色を指定 文字色を指定

文字サイズ 100%

横位置 左 縦位置 中央

OK キャンセル

レイアウト編集画面に戻り、見出しが「業務時間」に変更されます。

対象日

業務時間

- ⑪ 左ペインの[装飾項目]をクリックし、装飾項目の選択パネルを表示してください。

データベースの登録

システム管理

テレワーク申請 テレワーク申請 レイアウト編集

設定 キャンセル 外部DB参照定義 プレビュー

レイアウト選択

ワークフローコメント

ワークフロー承認状況

申請入力 関連情報URL

入力項目

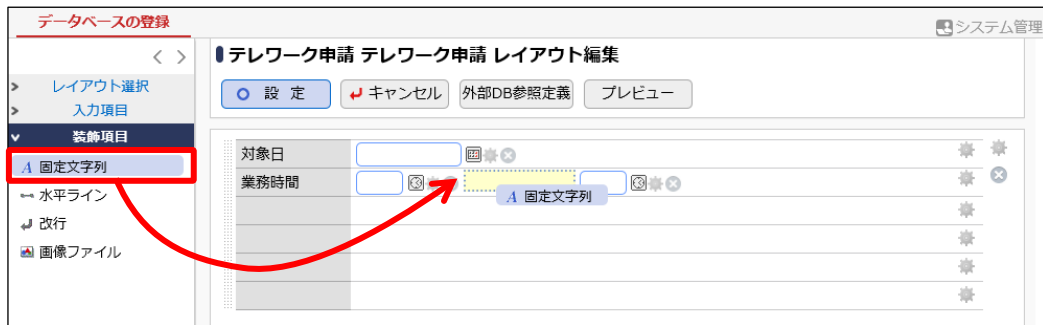
装飾項目

対象日

業務時間

設定 キャンセル 外部DB参照定義 プレビュー

- ⑫ 「固定文字列」を選択し、右ペインの「業務時間(開始)」と「業務時間(終了)」の間へドラッグ&ドロップしてください。



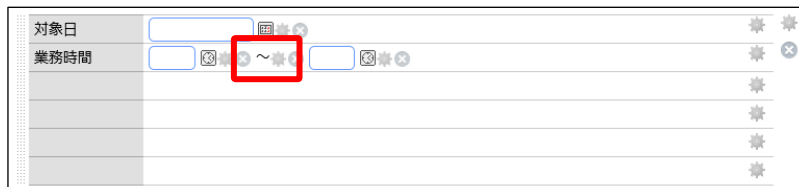
参考

装飾項目は、一つの表示編集画面で何度でも使用することができます。

- ⑬ 装飾項目設定画面が表示されます。文字列を「～」に変更し、[OK]をクリックしてください。



設定内容が反映されます。



- ⑭ 入力項目の選択パネルを表示して、フィールド「実施場所」「貸出機器の要望」「貸出機器」「備考」を以下のように配置してください。



① [プレビュー]ボタンをクリックしてください。

プレビュー画面が表示され、入力画面のイメージを確認できます。

– 23 –

- ② テスト内容を入力し、[内容表示画面]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録 システム管理

テレワーク申請 テレワーク申請 プレビュー

← 戻る 内容表示画面

* は必須項目です。

対象日 *	2021/11/11 (木)
業務時間 *	09:00 ~ 18:00
実施場所 *	自宅 "その他"の場合は備考欄に記入
貸出機器の要望 *	☐ なし ☒ あり "あり"の場合は必要な貸出機器にチェック
貸出機器	☒ ノートパソコン ☐ タブレット ☒ WiFi ☐ その他 "その他"の場合は備考欄に記入
備考	テスト申請

← 戻る 内容表示画面

入力後の内容表示画面のプレビューを確認できます。

データベースの登録 システム管理

テレワーク申請 テレワーク申請 プレビュー

← 戻る 編集画面

対象日	2021/11/11 (木)
業務時間	09:00 ~ 18:00
実施場所	自宅
貸出機器の要望	あり
貸出機器	ノートパソコン WiFi
備考	テスト申請

← 戻る 編集画面

レイアウト編集画面に戻る場合は、[戻る]ボタンをクリックしてください。

プレビュー画面を参照し、レイアウトを変更する場合は、以下の方法で行います。

テレワーク申請 テレワーク申請 レイアウト編集

○ 設定 キャンセル 外部DB参照定義 プレビュー

④	対象日		①	②	③
	業務時間				
	実施場所				
	貸出機器の要望	☒ sample1 ☐ sample2			
	貸出機器	☒ sample1 ☐ sample2			

- ① 入力項目の文字サイズの指定や、入力項目の表示区分(入力用、表示用)の指定など項目の設定を変更する

各項目の右横の⚙️をクリックし、入力項目設定画面を起動してください。

②セルの背景色の指定や、セルの結合、挿入、削除などセルの設定を変更する

セルの右端のをクリックし、処理メニューから設定したい内容を選択してください。

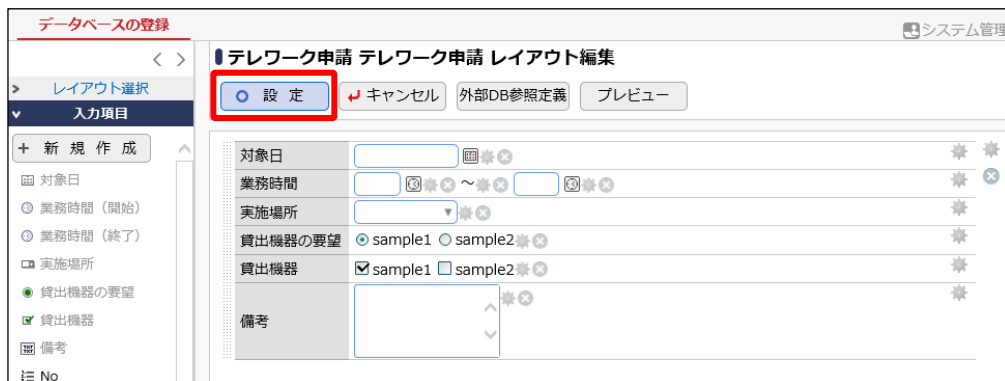
③レイアウトの列数・行数を変更する

レイアウト右上のをクリックし、レイアウト設定画面を起動してください。

④レイアウトの配置を変更する

レイアウト左端のをドラッグ＆ドロップすることにより位置を変更できます。

③ 画面イメージを確定する場合は、[設定]ボタンをクリックしてください。



データベースの登録 システム管理

テレワーク申請 テレワーク申請 レイアウト編集

レイアウト選択

入力項目

新規作成

対象日

業務時間 (開始)

業務時間 (終了)

実施場所

貸出機器の要望

貸出機器

備考

設定 キャンセル 外部DB参照定義 プレビュー

対象日

業務時間

実施場所

貸出機器の要望

貸出機器

備考

④ 表示編集画面の登録画面が表示されます。[登録]ボタンをクリックしてください。



データベースの登録 システム管理

テレワーク申請 表示編集画面登録

登録 キャンセル レイアウト編集

* は必須項目です。

レイアウト編集内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

表示編集画面名 * テレワーク申請

アクセス権限情報 権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

表示項目制御 + 制御を追加

表示項目制御を利用する場合はレイアウト編集画面のレイアウト設定で表示制御を利用するブロックを設定してください。

必須項目制御 + 制御を追加

登録 キャンセル レイアウト編集

重要

必ず[登録]ボタンをクリックしてください。(変更の場合は、[変更]ボタン)
[登録]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり、[キャンセル]ボタンをクリックすると、レイアウト編集画面で設定した内容は破棄され、データは反映されません。

表示編集画面の設定の一覧画面が表示され、作成した申請画面が追加されます。

データベースの登録

システム管理

テレワーク申請 表示編集画面の設定

← 申請書画面へ戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

表示編集画面を登録しました。

最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

表示編集画面名	使用区分	プレビュー	編集
(全項目)	使用しない	プレビュー	編集
テレワーク申請	使用する	プレビュー	編集

← 申請書画面へ戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

- ⑤ 「申請画面へ戻る」ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

システム管理

テレワーク申請 表示編集画面の設定

← 申請書画面へ戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

表示編集画面を登録しました。

最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

表示編集画面名	使用区分	プレビュー	編集
(全項目)	使用しない	プレビュー	編集
テレワーク申請	使用する	プレビュー	編集

← 申請書画面へ戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

- ⑥ 申請書の登録画面に戻り、データベースと申請画面が設定されます。

入力した備考は、汎用申請の申請書一覧画面に表示されます。

画面情報

データベース * 検索して指定

テレワーク申請 削除 定義を編集する

データベースを選択してください。登録後は変更できません。

申請画面 * テレワーク申請

申請画面を選択してください。登録後は変更できません。

追記 ○行う ●行わない

+ 申請画面を作成 + 追記用画面を作成

追記用画面を作成する場合はデータベースの選択を行ってください。

申請時設定

姓 名 ●入力する ○自動編集する

以上で、申請画面の設定は完了です。

引き続き、この申請書に対して、追記用画面を作成する手順を説明します。

2-3 追記用画面の作成

汎用申請には、審議者（審議・決裁・回覧・同報など、ワークフロー上の審議を行う社員）が申請内容に対して追記・変更を行う機能があります。審議者による追記・変更機能を利用する場合は、別途、追記・変更時に使用する入力画面（表示編集画面）を作成します。

以下のテレワーク申請に対する追記用の入力画面を作成しましょう。

* は必須項目です。

対象日	
業務時間	～
実施場所	
貸出機器の要望	なし
貸出機器	
備考	
貸出機器管理番号 *	

今回作成する入力画面では、貸出機器の要望があった場合にシステム部担当者が入力する[貸出機器管理番号]を追記項目として追加します。申請時に入力された内容は変更不可とします。

重要

追記機能を利用した場合、申請時に入力された表示編集画面の項目部分全体が、追記・変更用の入力画面で内容が差し変わります。追記・変更用の表示編集画面を作成する場合は、必ず申請用の表示編集画面に配置した入力項目と同じ項目を配置してください。また、追記機能では、追記・変更用の画面を複数設定し、フローする審議者の役割（権限）に応じ画面を切り替えて使用することも可能です。申請時の項目のみでなく、自分より前の審議者が追記・変更した内容も表示されるよう、各追記画面にはそれぞれ同じ項目を配置してください。

■ 追記用画面「テレワーク申請(システム部担当者追記用)」を作成しよう ■

追記・変更用の表示編集画面を作成します。追記・変更用の表示編集画面を作成する場合、申請用の表示編集画面と同じ項目を使用します。この場合は、申請用の表示編集画面を参照作成し、追記・変更用の表示編集画面を作成すると、効率的に作成できます。

- ① [画面情報]の[追記用画面を作成]をクリックしてください。

画面情報

データベース *  検索して指定

テレワーク申請  削除 定義を編集する

データベースを選択してください。登録後は変更できません。

申請画面 * テレワーク申請 ▼

申請画面を選択してください。登録後は変更できません。

追記 ☐ 行う ☒ 行わない

追記用画面を作成する場合はデータベースの選択を行ってください。

- ② 表示編集画面の設定の一覧画面から参照作成元の画面「テレワーク申請」のラジオボタンをクリックし、[参照作成]ボタンをクリックしてください。

- ③ レイアウト編集画面に進みます。[入力項目]をクリックしてください。

- ④ [新規作成]をクリックして、以下のフィールドを登録してください。

・貸出機器管理番号

項目	入力内容
形式	文字列(複数行)
フィールド名	貸出機器管理番号
入力桁数	4000
入力領域表示桁数	2
入力必須	チェックあり

- ⑤ レイアウトパネルを表示して、以下のように列数「1」、行数「1」の標準レイアウトを追加してください。

- ⑥ 入力項目の選択パネルを表示して、フィールド「貸出機器管理番号」を以下のように配置してください。

- ⑦ 追記・変更機能による入力時に、入力不可にする項目を“表示用”に変更します。

配置されているフィールド「対象日」の右横のをクリックしてください。

- ⑧ 入力項目設定画面で項目設定の[表示区分]選択肢から「表示用」を選択してください。

- ⑨ [OK]ボタンをクリックしてください。

レイアウト編集画面に戻ります。

同様に以下の項目の表示区分を「表示用」に変更してください。

- 業務時間(開始)
- 業務時間(終了)
- 実施場所
- 貸出機器の要望
- 貸出機器
- 備考

- ⑩ [設定]ボタンをクリックして表示編集画面の登録画面へ戻ります。

- ⑪ [表示編集画面名]を「テレワーク申請(システム部担当者追記用)」に変更してください。

- ⑫ [権限を設定]リンクをクリックしてください。権限設定画面が開きます。

The screenshot shows the 'データベースの登録' (Database Registration) screen. Under the 'テレワーク申請 表示編集画面登録' (Telework Application Display/Edit Screen Registration) section, there are buttons for '登録' (Register), 'キャンセル' (Cancel), and 'レイアウト編集' (Edit Layout). Below these, a message states: '* は必須項目です。レイアウト編集内容を確定するには、登録・変更を行ってください。' (Required items. To determine layout edit content, please register/change). The '表示編集画面名' (Display/Edit Screen Name) is set to 'テレワーク申請 (システム担当者追記用)' (Telework Application (For System Manager's Remarks)). Under 'アクセス権限情報' (Access Permission Information), the '権限を設定' (Set Permissions) link is highlighted with a red box. Below this, a table shows the current settings: '会社' (Company) is '全会社' (All Companies) and '権限' (Permission) is '参照可' (Viewable). At the bottom, there is a '使用区分' (Usage Category) section with radio buttons for '使用する' (Use) and '使用しない' (Do not use).

- ⑬ 権限設定画面の明細部から、設定済みの明細をすべて削除し、以下の通り追加してください。
この画面を、システム部の社員だけが利用できる権限へ変更します。

項目	入力内容
会社	「フレンド商事」を選択
設定範囲1 (部門選択)	「部門」を選択 「システム部」を選択
権限	「参照可」を選択

The screenshot shows the '権限設定' (Permission Setting) screen. Under the '表示編集画面 権限設定' (Display/Edit Screen Permission Setting) section, there are buttons for '確定' (Confirm) and 'キャンセル' (Cancel). A message states: '* は必須項目です。' (Required items). The '会社' (Company) is set to 'フレンド商事' (Friend Commerce). Below this, a message states: '設定対象の会社を選択してください。会社を横断して設定する場合は「全社共通」を選択してください。' (Please select the target company. If you want to set across companies, please select 'All Company Common'). The '設定範囲1' (Setting Range 1) is set to '部門' (Department). Below this, a message states: 'さらに設定範囲を追加する...' (Add more setting ranges...). The '権限' (Permission) is set to '公開しない' (Do not publish). Below this, a message states: '特定社員が、複数設定に該当する場合、もっとも強い権限が適用されます。左から順に強い権限を表示しています。' (If specific employees correspond to multiple settings, the strongest permission will be applied. Permissions are displayed from left to right in order of strength). At the bottom, there are buttons for '+ 追加' (Add), '変更' (Change), and 'クリア' (Clear). Below these, a table shows the current settings: '会社' (Company) is 'フレンド商事' (Friend Commerce), '設定範囲' (Setting Range) is '部門 (システム部)' (Department (System Department)), and '権限' (Permission) is '参照可' (Viewable). At the bottom, there are buttons for '確定' (Confirm) and 'キャンセル' (Cancel).

Point

各審議者がどの画面で内容の追記・変更を行うかは、表示編集画面に設定されたアクセス権限で制御できます。審議者は、起案内容から追記を行う画面を起動し、自分に「参照可」以上の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追記・変更を行います。役割に応じて権限を設定してください。

- ⑭ 権限設定画面の[確定]ボタンをクリックしてください。
表示編集画面の登録画面に戻ります。

- ⑮ [登録]ボタンをクリックしてください。

表示編集画面の設定の一覧画面に戻り、作成した設定が追加されます。

- ⑯ [申請書画面へ戻る]ボタンをクリックしてください。申請書の登録画面に戻ります。

- ⑰ 以下の通り項目を設定してください。

項目	入力内容
追記	行う
追記用画面	[テレワーク申請(システム部担当者追記用)]にチェック

画面情報

データベース * 検索して指定
 テレワーク申請 削除 定義を編集する
データベースを選択してください。登録後は変更できません。

申請画面 * テレワーク申請
申請画面を選択してください。登録後は変更できません。

追記 ☒ 行う ☐ 行わない

追記用画面 * ☐ テレワーク申請
☒ テレワーク申請（システム担当者追記用）
☒ 全てを選択 ☐ 選択を削除

追記可能グループ 検索して指定
 <選択してください>
審議・回覧中に修正・追記を行う場合は、追記可能グループを選択してください。
 未選択の場合は参照権限をもつ追記用画面があるユーザについて追記が可能となります。

「起案内容変更」必 ☐ 必須 ☒ 任意
 須有無 「必須」を選択した場合、審議・回覧中に追記可能なユーザが必ず「起案内容変更」の操作を行うように制御されます。

+ 申請画面を作成 + 追記用画面を作成
追記用画面を作成する場合はデータベースの選択を行ってください。

以上で、追記の設定は完了です。

引き続き、この申請書に対して、件名を設定する手順を説明します。

2-4 件名の設定

汎用申請では、全ての申請書に件名が必須項目として付加されます。ここでは申請された内容を利用して、件名を自動編集させる方法を例にご紹介いたします。

申請者 大石 学

申請日 * 2021/11/18 (木)

優先度 ☒ 通常 ☐ 緊急

テレワーク申請

対象日 * 2021/11/25 (木)

業務時間 * 09:00 ~ 18:00

実施場所 * サテライトオフィス
"その他"の場合は備考欄に記入

テレワーク申請

申請日 2021/11/18 (木)

申請者 フレンド商事) システム部) 大石 学

件名 テレワーク申請 : 2021/11/25 (木) : サテライトオフィス

■ 件名を自動編集しよう ■

- ① [申請時設定]の[件名]の[自動編集する]を選択してください。

申請時設定

件名 ☐ 入力する ☒ 自動編集する

件名編集 * 対象日 ▼

ド롭ダウンから編集する項目を選択してください。{ }内には、実際の値が表示されます。固定文字列の設定も可能です。 ← 選択した項目を挿入

ルート変更 ☐ 変更・追加可 ☐ 追加のみ可 ☒ 不可

☐ 決裁者の変更を許可する

申請時にルート変更を許可するかしないかを選択してください。

前回ルートの再利用 ☐ 行う ☒ 行わない

取下・差戻し後の再申請時に前回申請時のルートを利用する場合はチェックしてください。ただし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が再生成されます。

◎ その他設定...

- ② [件名編集]に「テレワーク申請:」を入力してください。

申請時設定

件名 ☐ 入力する ☒ 自動編集する

件名編集 * テレワーク申請: 対象日 ▼

ド롭ダウンから編集する項目を選択してください。{ }内には、実際の値が表示されます。固定文字列の設定も可能です。 ← 選択した項目を挿入

- ③ [件名編集]の右端の選択肢から[対象日]を選択して[選択した項目を挿入]リンクをクリックしてください。

[件名編集]の「テレワーク申請:」の後ろに「[対象日]」が入力されます。

申請時設定

件名 ☐ 入力する ☒ 自動編集する

件名編集 * テレワーク申請: 対象日 対象日 ▼

ド롭ダウンから編集する項目を選択してください。{ }内には、実際の値が表示されます。固定文字列の設定も可能です。 ← 選択した項目を挿入

- ④ 続けて、文字列「:(全角コロン)」、選択肢から[実施場所]を入力してください。

申請時設定

件名 ☐ 入力する ☒ 自動編集する

件名編集 * テレワーク申請: 対象日: 実施場所 実施場所 ▼

ド롭ダウンから編集する項目を選択してください。{ }内には、実際の値が表示されます。固定文字列の設定も可能です。 ← 選択した項目を挿入

以上で、件名の設定は完了です。

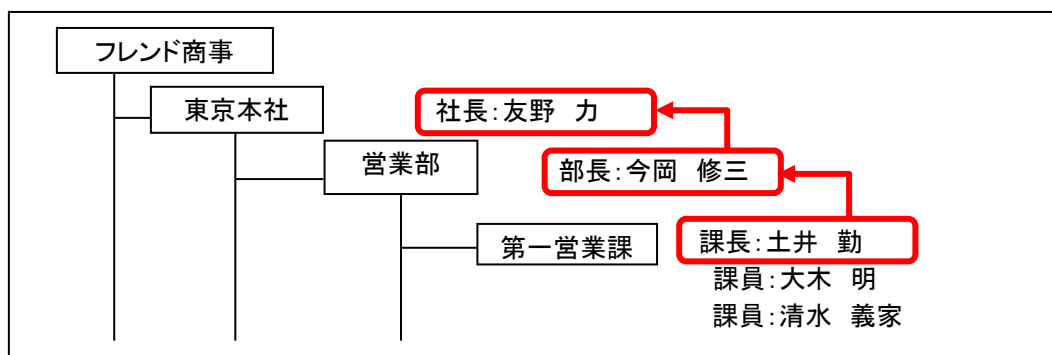
引き続き、ルートを作成する手順を説明します。

2-5 ルートの作成

POWER EGG では、組織図の階層を元にルートの生成が可能です。

各部門に対して、審議を行う人(審議者)を設定することにより、申請者から上位部門の審議者に対して、申請書をフローさせることができます。審議者の設定はシステム管理者が実施します。

例えば、以下のフレンド商事の「第一営業課」を例にした場合、赤枠で囲まれた社員が審議者となり、第一営業課の社員「大木 明」さんが申請をすると、直属上司の「土井 勤」課長 → 「今岡 修三」部長 → 「友野 力」社長 という順番で、組織図の階層を元にフローさせることができます。

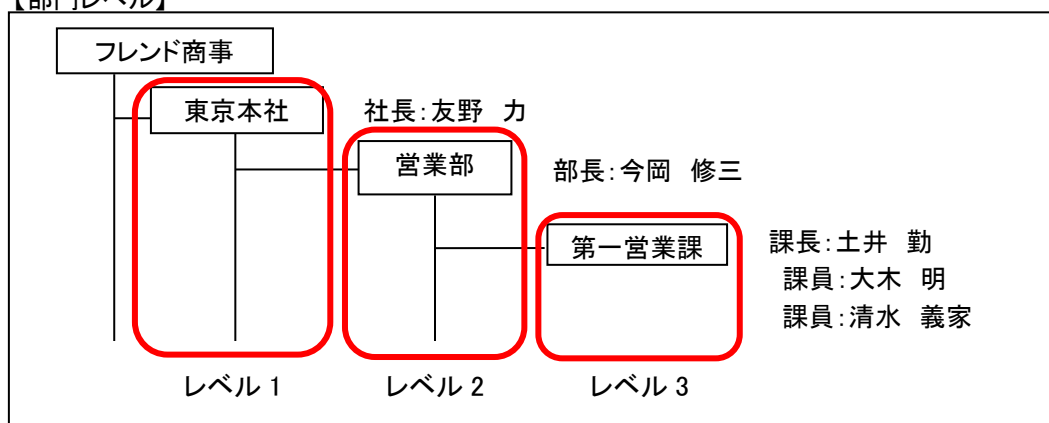


参考

組織図での審議者の設定については、POWER EGG 管理者マニュアル「2.2.6 組織図の作成」の「(9)部門審議者の登録」の項を参照してください。

ルートの構成を検討する場合、まず組織図から生成できる部分があるか検討します。組織図を使用する場合は、組織のどの部門レベルまでフローするかを設定します。申請者の部門から指定された部門レベルまでの部門にフローします。部門レベルは組織図の階層を指定します。組織図からルートを設定することにより、組織変更があった場合に、効率的にメンテナンスが行えます。

【部門レベル】



組織図からは生成できない場合は“ルート部品”を作成します。ルートの作成は、組織図とルート部品を組み合わせで作成します。

テレワーク申請用の決裁ルート設定を例にご紹介いたします。

テレワーク申請の決裁ルートは、貸出機器の有無や実施場所によってルートが異なります。

- ① 全ての申請を直属の上司が審議する。
- ② 貸出機器の要望が「あり」の場合には、システム部担当者とシステム部長が審議する。
- ③ 実施場所が「サテライトオフィス（以下、「サテライト」の略称にて記載）」の場合には、総務部長が審議する。
- ④ システム部担当者と総務部長の両方が審議する場合には、並行審議とする。

以上のことから、テレワーク申請の決裁ルートは、次の4パターンとなります。

サテライト以外・貸出機器なしの場合：直属上司決裁

申請者 → 直属の上司(決裁)

サテライト・貸出機器なしの場合：総務部長決裁

申請者 → 直属の上司(審議) → 総務部長(決裁)

サテライト以外・貸出機器ありの場合：システム部長決裁

申請者 → 直属の上司(審議) → システム部担当者(審議) → システム部長(決裁)

サテライト・貸出機器ありの場合：総務部システム部並行審議

申請者 → 直属の上司(審議) → システム部担当者(審議) → システム部長(決裁)
 ↓
 総務部長(審議) ↑

「直属の上司」の部分は組織図から生成できますが、それ以外の「総務部長」「システム部担当者」「システム部長」の部分はルート部品を作成する必要があります。

サテライト以外・貸出機器なしの場合 : 直属上司決裁

申請者 → 直属の上司(決裁)

サテライト・貸出機器なしの場合：総務部長決裁

申請者 → 直属の上司(審議) → 総務部長(決裁)

サテライト以外 貸出機器ありの場合 : システム部長決裁

申請者 → 直属の上司(審議) → システム部担当者(審議) → システム部長(決裁)

サテライト・貸出機器ありの場合：総務部システム部並行審議

申請者 → 直属の上司(審議) → システム部担当者(審議) → システム部長(決裁)

組織図ルート

総務部長(審議)

■ ルート部品を作成しよう ■

- ① [ルート生成]の[決裁ルート設定]ボタンをクリックしてください。

ルート生成

ルート種別 ☒ 審議・決裁を行う ☐ 回覧・同報のみ
決裁ルート内に審議者がいないルートを設定する場合には「回覧・同報のみ」を選択してください。登録後は変更できません。

採番ルール * ▼
申請番号の採番ルールを選択してください。

同一審議者重複 ☐ 何もしない ☒ 承認順序の最も低いものを残す ☐ 承認順序の最も高いものを残す

同一社員に複数権限 ☒ 何もしない ☐ 承認のみにする
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、まとめないか指定してください。

組織図ルートで申請 ☒ 何もしない ☐ 上位役職者を決裁者としてルートに加える
組織図から生成されたルートで申請者=決裁者であった場合に決裁者をどうするかを指定してください。

専決事項 ☐ 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。
 ※ルートで「申請」を選択した場合のみ有効になります。

フロー後の動作 ☐ 申請者に戻す
ルートの最後に申請者が「戻り」として自動的に付加されます。

申請者の直後に同一社員連続時の動作 ☐ 申請と同時に承認・確認済とする
申請者の直後に同じ社員が連続している場合、申請と同時に承認・確認状態とします。

+ 採番ルール設定 + 決裁ルート設定

採番ルール、決裁ルートは当申請書の作成フォルダの最上位フォルダに作成されます。

- ② ルート一覧画面が開きます。[ルート部品登録]ボタンをクリックしてください。

申請書の登録

< > ■ ルート一覧 (フレンド商事/操作練習用)

+ 新規作成 ◀ 先頭 ◀ 前 0件中 0 - 0件 次 ▶ 最後 ▶

ルート検索
 ルート名称

表示条件
☐ 未使用分も表示する 🔍 検索

+ ルート部品登録 + 合議組織登録

◀ 戻る ◀ 先頭 ◀ 前 0件中 0 - 0件 次 ▶ 最後 ▶

ルート名称 ▲ 最終適用日 使用区分

◀ 戻る ◀ 先頭 ◀ 前 0件中 0 - 0件 次 ▶ 最後 ▶

- ③ ルート部品一覧画面が開きます。[ルート部品新規作成]ボタンをクリックしてください。

申請書の登録

< > ■ ルート一覧 > ルート部品一覧 (フレンド商事/操作練習用)

+ ルート部品新規作成 + ルート部品登録 + 合議組織登録

ルート部品検索
 ルート部品名称

表示条件
☐ 未使用分も表示する 🔍 検索

◀ 戻る 🔄 参照作成 ◀ 先頭 ◀ 前 0件中 0 - 0件 次 ▶ 最後 ▶

ルート部品名称 ▲ 最終適用日 使用区分

◀ 戻る 🔄 参照作成 ◀ 先頭 ◀ 前 0件中 0 - 0件 次 ▶ 最後 ▶

- ④ ルート部品編集画面が開きます。[ルート部品名称]に「システム部長(決裁)」と入力してください。

ルート一覧 > ルート部品一覧 > **ルート部品編集**

☐ 確定

* は必須項目です。

ルート部品名称 * システム部長 (決裁)
ルート部品名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

ルート変更画面表示区分 ☐ 表示する ☒ 表示しない

適用日 * 2021/11/16 (火)
新規適用日を入力してください。

◀ Point

ルート変更画面表示区分

作成したルート部品を、申請時・審議時の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指定します。

- ⑤ 適用日を入力し、[で作成する]リンクをクリックしてください。

ルート一覧 > ルート部品一覧 > **ルート部品編集**

☐ 確定

* は必須項目です。

ルート部品名称 * システム部長 (決裁)
ルート部品名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

ルート変更画面表示区分 ☐ 表示する ☒ 表示しない

適用日 * 2021/11/16 (火)
新規適用日を入力してください。

◀ 参考

作成したルート部品を使用できるのは、この画面で入力した適用日以降となります。

- ⑥ ルート部品明細登録部が表示されます。以下の通り、システム部長が決裁するルート部品明細を設定してください。

項目	入力内容
権限	「審議」を選択
部品種類	「申請部門審議者」を選択
(申請部門選択)	「システム部」を選択

ルート部品名称 *	システム部長 (決裁)
ルート部品名称を入力してください。	
使用区分	☒ 使用する ☐ 使用しない
ルート変更画面表示区分	☐ 表示する ☒ 表示しない
適用日	2021/11/16 (火)
権限 *	審議 ▼ 承認権限を選択してください。
部品種類 *	☐ 社員 ☐ 指定社員1名 ☐ 指定社員並行審議 ☐ グループ1名 ☐ グループ全員 ☐ グループ並行審議 ☒ 申請部門審議者 ☐ 申請部門全員 検索して指定 システム部 ✕ 削除 部品の種類とその詳細を設定してください。設定できる社員、グループ、申請部門は2021/11/16 (火)時点で適用されている組織からの選択になります。申請部門審議者を選択した場合、指定した申請部門の審議者が処理を行うと次の審議者に申請書が回ります。
+ 追加 変更 クリア	

◀ 解説

権限について

システム部長の権限は「決裁」ですが、ルート部品の明細登録時の権限は「審議」を選択します。「決裁」とは最終審議者の権限を指します。「審議」を選択しても、ルート生成時に自動的に権限「決裁」となります。

部品種類について

“システム部長”はシステム部の審議者として設定されているため、「申請部門審議者」を使用します。これにより、もしシステム部長が変更となった場合、組織図の審議者の設定の変更のみで対応が可能となり、ルート部品の変更は必要ありません。直接社員名を指定した場合は、システム部長が変更となった場合、ルート部品の修正が必要となります。

なお、今回は、システム部の審議者が部長のみであったため、申請部門審議者を使用できます。申請部門審議者を指定した場合は、選択した申請部門の全ての審議者にフローします。審議者の中でも特定の社員のみをルート部品に指定する場合は、部品種類「申請部門審議者」は使用できません。

◀ 参考

申請部門選択について

申請部門選択時に[検索して指定]リンクにて表示される部門選択画面に表示される組織情報は、ルート部品適用日登録画面で指定した適用日時点での組織図となります。

例えば、2022/3 に、2022/4/1 発令予定の組織図を作成し、作成した組織図に合わせ、ルート部品を変更する場合、ルート部品適用日登録画面の適用日を「2022/4/1」に設定し新規に登録することにより、発令予定の新しい組織図から部門の選択が可能になります。これにより、組織図の事前登録と合わせ、決裁ルートの事前登録も行うことができ、組織の切替のタイミングで運用を止める必要がありません。

これは、申請部門に限らず部品種類に「社員」「グループ」を選択した場合も同様です。特に、既存の適用日の情報に対し、社員やグループを追加する場合、選択したルート部品の適用日時点での組織に追加する社員が所属している必要があります。選択した適用日時点の組織に追加する社員が所属していない場合は、[新規適用日登録]リンクをクリックし、適用日を新規に作成してください。適用日を新規に登録した場合、直前の適用日に設定されているルート部品明細情報があらかじめ表示されます。

権限について

審議権限は「審議」「回覧」「同報」「受付」の4種類から選択します。

審議:承認・否認・差戻しの判断を行います。最終審議者が決裁者となります。

回覧:確認のみ行います。回覧権限の社員が確認すると次の社員にフローします。

同報:確認のみ行います。同時に複数人に対して案件が配信されます。

受付:自分より後ろのルート変更が可能です。審議は行いません。申請内容によってルートが異なる場合に、ルート変更を行う社員を登録しておく場合に使用します。

ルート部品に社員を直接指定する場合の注意

申請時に生成されたルート内に退職者や申請日時点の所属と異なる審議者が含まれる場合、申請できません。

ルート部品に社員を直接指定する場合は、指定した社員の部門が異動になった時や退職した時には、ルート部品のメンテナンスを行ってください。

⑦ [追加]ボタンをクリックしてください。

ルート部品明細登録部の下に一覧が表示され、追加した明細が表示されます。

権限 *
承認権限を選択してください。

部品種類 *
●社員 ○指定社員1名 ○指定社員並行審議 ○グループ1名 ○グループ全員 ○グループ並行審議 ○申請部門審議者 ○申請部門全員
マイメンバー マイグループ 検索して指定 (計0名)
<選択または入力してください>
部品の種類とその詳細を設定してください。設定できる社員、グループ、申請部門は2021/11/16(火)時点で適用されている組織からの選択になります。

+ 追加 変更 クリア

部品種類	詳細	権限
☐ 申請部門審議者	【フレンド商事/システム部】	中西 義男 審議

☒ 選択した行を削除

確定 キャンセル

◀ 参考

ルート部品では、複数の明細を登録できます。例えば、野村さんに回覧後、日比野さんに回覧というルートを、1つのルート部品に登録できます。複数の明細を登録した場合は、一覧を並び替えるアイコンが表示され順番を変更できます。

⑧ [確定]ボタンをクリックしてください。

権限 * 審議
承認権限を選択してください。

部品種類 * ☒ 社員 ☐ 指定社員 1 名 ☐ 指定社員並行審議 ☐ グループ 1 名 ☐ グループ 全員 ☐ グループ 並行審議 ☐ 申請部門審議者 ☐ 申請部門 全員
☒ マイメンバー ☒ マイグループ

部品の種類とその詳細を設定してください。設定できる社員、グループ、申請部門は2021/11/16 (火)時点で適用されている組織からの選択になります。

+ 追加 変更 クリア

部品種類	詳細	権限
☐ 申請部門審議者	【フレンド商事/システム部】	中西 義男 審議

☒ 選択した行を削除

重要

必ず最後に[確定]ボタンをクリックしてください。[確定]ボタンをクリックせずに、ウィンドウを閉じたり、他の画面を開いたりすると、登録した内容は、反映されません。

ルート部品一覧画面に戻ります。登録したルート部品が一覧に追加されます。

申請書の登録

ルート一覧 > ルート部品一覧 (フレンド商事/操作練習用)

戻る 参照作成

先頭 ◀ 前 1件中 1 - 1件 次 ▶ 最後

ルート部品名称	最終適用日	使用区分	
☐ システム部長 (決裁)	2021/11/16 (火)	使用する	☒ 使用状況照会

戻る 参照作成

先頭 ◀ 前 1件中 1 - 1件 次 ▶ 最後

参考

[使用状況照会]リンクをクリックすると、そのルート部品がどのルートで使用されているかを確認できます。ルート部品の変更前に、どのルートに影響するかを確認できます。

同様に、「システム部担当者(審議)」と「総務部長(審議)」のルート部品を以下の通り作成してください。

・システム部担当者(審議)

項目	入力内容
ルート部品名称	システム部担当者(審議)
権限	「審議」を選択
部品種類	「グループ1名」を選択
(グループ選択)	「全社共通/システム管理者」を選択

・総務部長(審議)

項目	入力内容
ルート部品名称	総務部長(審議)
権限	「審議」を選択
部品種類	「申請部門審議者」を選択

項目	入力内容
(申請部門選択)	「総務部」を選択

以上で、ルート部品の作成は完了です。

■ ルート「総務部システム部並行審議」を作成しよう ■

- ① ルート部品一覧画面の[戻る]ボタンをクリックしてください。

- ② ルート一覧画面に戻ります。ルート一覧画面の[新規作成]ボタンをクリックしてください。

- ③ ルート編集画面の[ルート名称]欄に「総務部システム部並行審議」と入力してください。

- ④ 適用日を入力し、[で作成する]リンクをクリックしてください。

ルート一覧 > ルート編集 (フレンド商事/操作練習用)

* は必須項目です。

ルート名称 * 総務部システム部並行審議
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 * 2021/11/16 (火)
新規適用日を入力してください。

参考

作成したルートを使用できるのは、この画面で入力した適用日以降となります。

- ⑤ 適用日欄の下にルート明細一覧が表示されます。[挿入]ボタンをクリックしてください。

ルート一覧 > ルート編集 (フレンド商事/操作練習用)

* は必須項目です。

ルート名称 * 総務部システム部並行審議
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2021/11/16 (火)

順序	種別	詳細	権限
挿入			

- ⑥ ルート明細登録部が表示されます。直属の上司が審議するルート情報を以下の通り選択してください。

項目	入力内容
種別	組織図
レベル	「3」を選択
(審議権限)	「審議」を選択

ルート名称 * 総務部システム部並行審議
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2021/11/16 (火)

順序	種別	詳細	権限
挿入 (最後に挿入) ルート分岐数 1 種別(1) ☒ 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 レベル 3 まで 審議 (開始レベル) (審議者全員) ☐ 部門が存在しない場合、上位部門を追加 ルート種別及びその明細を選択してください。組織図は、階層と権限を設定します。開始レベルを指定すると、指定したレベルよりルートが生成されます。ルート部品、合議組織を使用する場合は、あらかじめ「ルート部品の登録」、「合議組織の登録」で作成されている必要があります。申請者の所属部門全員を選択すると、申請者を除く申請者の部門全員を回付されます。 ルート分岐数が2以上の場合、権限に「同報／受付」または部品種類に「グループ並行審議／指定社員並行審議」が指定されているルート部品および合議組織は使用できません。 + 挿入 キャンセル			

◀ 解説

今回のルートは組織図から生成し、フレンド商事では最下位となる部門レベル「3」を指定します。これにより申請者の所属する部門がレベル3の場合にはレベル3の審議者が、レベル2の場合にはレベル2の審議者が対象となり、「直属の上司」を指定することになります。

◀ 参考

[レベル]リンクをクリックするとレベル選択画面が開き、適用日時点の組織図(部門の階層情報)を参照できます。レベル選択画面で部門を選択する操作からでも、レベルを指定できます。

⑦ [挿入]ボタンをクリックしてください。

ルート分岐数 1

種別(1) ☒ 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
 レベル 3 まで 審議 (開始レベル) (審議者全員)

☐ 部門が存在しない場合、上位部門を追加

ルート種別及びその明細を選択してください。組織図は、階層と権限を設定します。開始レベルを指定すると、指定したレベルよりルートが生成されます。ルート部品、合議組織を使用する場合は、あらかじめ「ルート部品の登録」、「合議組織の登録」で作成されている必要があります。申請者の所属部門全員を選択すると、申請者を除く申請者の部門全員を回付されます。
 ルート分岐数が2以上の場合、権限に「同報／受付」または部品種類に「グループ並行審議／指定社員並行審議」が指定されているルート部品および合議組織は使用できません。

+ 挿入
キャンセル

ルート明細内容が一覧に挿入されます。

ルート名称 * 総務部システム部並行審議
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2021/11/16 (火)

	順序	種別	詳細	権限	
挿入	1	組織図	～レベル3(審議者全員)	審議	変更 削除
挿入					

◀ 参考

変更、削除する場合は、明細右横の[変更]リンクまたは[削除]リンクをクリックしてください。

- ⑧ 追加されたルート明細の下行の[挿入]ボタンをクリックしてください。

ルート名称 * 総務部システム部並行審議
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2021/11/16 (火)

	順序	種別	詳細	権限	
挿入	1	組織図	～レベル3(審議者全員)	審議	変更 削除
挿入					

- ⑨ ルート明細登録部が表示されます。システム部担当者と総務部長が並行に審議するルートの情報を以下の通り選択して、[挿入]ボタンをクリックしてください。

項目	入力内容
ルート分岐数	「2」を選択
種別(1)	ルート部品
(ルート部品選択)	「システム部担当者(審議)」を選択
種別(2)	ルート部品
(ルート部品選択)	「総務部長(審議)」を選択

	順序	種別	詳細	権限	
	1	組織図	～レベル3(審議者全員)	審議	変更 削除

(最後に挿入)

ルート分岐数 2 ▼

種別(1) ☐ 組織図 ☒ ルート部品 ☐ 申請者の所属部門全員 ☐ 申請者
システム部担当者 (審議) ▼ ☒ [詳細を確認する](#)

種別(2) ☐ 組織図 ☒ ルート部品 ☐ 申請者の所属部門全員 ☐ 申請者
総務部長 (審議) ▼ ☒ [詳細を確認する](#)

ルート種別及びその明細を選択してください。組織図は、階層と権限を設定します。開始レベルを指定すると、指定したレベルよりルートが生成されます。ルート部品、合議組織を使用する場合は、あらかじめ「ルート部品の登録」、「合議組織の登録」で作成されている必要があります。申請者の所属部門全員を選択すると、申請者を除く申請者の部門全員を回付されます。ルート分岐数が2以上の場合、権限に「同報／受付」または部品種類に「グループ並行審議／指定社員並行審議」が指定されているルート部品および合議組織は使用できません。

+ 挿入
キャンセル

⑩ 同様に、システム部長が決裁するルートの情報を以下の通り追加してください。

項目	入力内容
種別	ルート部品
(ルート部品選択)	「システム部長(決裁)」を選択

	順序	種別	詳細	権限	
	1	組織図	～レベル3(審議者全員)	審議	変更 削除
	2	ルート部品	システム部担当者 (審議)		変更 削除
		ルート部品	総務部長 (審議)		変更 削除

(最後に挿入)

ルート分岐数 1 ▼

種別(1) ☐ 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
システム部長 (決裁) ▼ ☒ [詳細を確認する](#)

ルート種別及びその明細を選択してください。組織図は、階層と権限を設定します。開始レベルを指定すると、指定したレベルよりルートが生成されます。ルート部品、合議組織を使用する場合は、あらかじめ「ルート部品の登録」、「合議組織の登録」で作成されている必要があります。申請者の所属部門全員を選択すると、申請者を除く申請者の部門全員を回付されます。ルート分岐数が2以上の場合、権限に「同報／受付」または部品種類に「グループ並行審議／指定社員並行審議」が指定されているルート部品および合議組織は使用できません。

+ 挿入
キャンセル

- ⑪ 以上でルート「総務部システム部並行審議」のルートの作成は完了です。[確定]ボタンをクリックしてください。

申請書の登録

ルート一覧 > ルート編集 (フレンド商事/操作練習用)

☒ 確定 ☐ キャンセル

* は必須項目です。

ルート名称 *
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2021/11/16 (火)

	順序	種別	詳細	権限	
☒ 挿入	1	組織図	～レベル3(審議者全員)	審議	変更 削除
☒ 挿入	2	ルート部品 ルート部品	システム部担当者 (審議) 総務部長 (審議)		変更 削除 ▲ ▼
☒ 挿入	3	ルート部品	システム部長 (決裁)		変更 削除 ▲
☒ 挿入					

☒ 確定 ☐ キャンセル

重要

必ず最後に[確定]ボタンをクリックしてください。[確定]ボタンをクリックせずに、ウィンドウを閉じたり、他の画面を開いたりすると、登録した内容は、反映されません。

ルート一覧画面に戻ります。登録したルートが一覧に追加されます。

申請書の登録

ルート一覧 (フレンド商事/操作練習用)

← 戻る 1件 1 - 1件 次 ▶ 最後 ▶

ルート名称 ▲	最新適用日	使用区分	
総務部システム部並行審議	2021/11/16 (火)	使用する	☒ 使用状況照会

← 戻る 1件 1 - 1件 次 ▶ 最後 ▶

参考

[使用状況照会]リンクをクリックすると、そのルートがどの申請様式で使われているかを確認できます。ルートの変更前に、どの申請様式に影響するかを確認できます。

同様に、「総務部長決裁」「システム部長決裁」「直属上司決裁」のルートを以下の通り作成してください。

■ 総務部長決裁のルート

ルート情報基本

項目	入力内容
ルート名称	総務部長決裁

ルート明細

順序	種別	(設定値)
1	組織図	レベル「3」まで「審議」を選択
2	ルート部品	「総務部長(審議)」を選択

ルート名称 * 総務部長決裁 ルート名称を入力してください。																													
使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない																													
適用日 2021/11/16 (火)																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>順序</th> <th>種別</th> <th>詳細</th> <th>権限</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>組織図</td> <td>～レベル3(審議者全員)</td> <td>審議</td> <td>変更 削除</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>ルート部品</td> <td>総務部長(審議)</td> <td></td> <td>変更 削除</td> <td>▲</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			順序	種別	詳細	権限				1	組織図	～レベル3(審議者全員)	審議	変更 削除			2	ルート部品	総務部長(審議)		変更 削除	▲							
	順序	種別	詳細	権限																									
	1	組織図	～レベル3(審議者全員)	審議	変更 削除																								
	2	ルート部品	総務部長(審議)		変更 削除	▲																							

■システム部長決裁のルート

ルート情報基本

項目	入力内容
ルート名称	システム部長決裁

ルート明細

順序	種別	(設定値)
1	組織図	レベル「3」まで「審議」を選択
2	ルート部品	「システム部担当者(審議)」を選択
3	ルート部品	「システム部長(決裁)」を選択

ルート名称 * システム部長決裁 ルート名称を入力してください。																																				
使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない																																				
適用日 2021/11/16 (火)																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>順序</th> <th>種別</th> <th>詳細</th> <th>権限</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>組織図</td> <td>～レベル3(審議者全員)</td> <td>審議</td> <td>変更 削除</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>ルート部品</td> <td>システム部担当者(審議)</td> <td></td> <td>変更 削除</td> <td>▲ ▼</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>ルート部品</td> <td>システム部長(決裁)</td> <td></td> <td>変更 削除</td> <td>▲</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			順序	種別	詳細	権限				1	組織図	～レベル3(審議者全員)	審議	変更 削除			2	ルート部品	システム部担当者(審議)		変更 削除	▲ ▼		3	ルート部品	システム部長(決裁)		変更 削除	▲							
	順序	種別	詳細	権限																																
	1	組織図	～レベル3(審議者全員)	審議	変更 削除																															
	2	ルート部品	システム部担当者(審議)		変更 削除	▲ ▼																														
	3	ルート部品	システム部長(決裁)		変更 削除	▲																														

■直属上司決裁のルート

ルート情報基本

項目	入力内容
ルート名称	直属上司決裁

ルート明細

順序	種別	(設定値)
1	組織図	レベル「3」まで「審議」を選択

ルート名称 *

ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2021/11/16 (火)

	順序	種別	詳細	権限	
	1	組織図	～レベル3(審議者全員)	審議	変更 削除

- ⑫ 以上でルートの作成は完了です。[戻る]ボタンをクリックして、申請書の登録画面に戻ってください。

申請書の登録

< >

+ 新規作成

ルート検索

ルート名称

表示条件
☐ 未使用分も表示する

検索

ルート一覧 (フレンド商事/操作練習用)

< 戻る

|< 先頭 < 前 4件中 1 - 4件 次 > 最後 >|

ルート名称 ^	最新適用日	使用区分
システム部長決裁	2021/11/16 (火)	使用する ☒ 使用状況照会
直属上司決裁	2021/11/16 (火)	使用する ☒ 使用状況照会
総務部システム部並行審議	2021/11/16 (火)	使用する ☒ 使用状況照会
総務部長決裁	2021/11/16 (火)	使用する ☒ 使用状況照会

2-6 その他の設定

申請書の登録のその他項目を設定します。

申請書単位で通知やルートのルールを設定することが可能です。各項目の詳細についてはPOWER EGG ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編「2.3.4 申請書の登録(汎用申請)」を参照してください。

- ① 申請書の登録(汎用申請)画面の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
採番ルール	「標準採番ルール」を選択

ルート生成

ルート種別 審議・決裁を行う

採番ルール *

申請番号の採番ルールを選択してください。

同一審議者重複 ☐ 何もしない ☒ 承認順序の最も低いものを残す ☐ 承認順序の最も高いものを残す

同一社員に複数権限 ☒ 何もしない ☐ 承認のみにする

参考

採番ルールを新規に作成することも可能です。詳細は、POWER EGG ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編「2.3.2 採番ルールの設定」を参照してください。

- ② [登録]ボタンをクリックしてください。

利用開始日		
利用開始日を入力すると、指定した日から利用可能となります。		
利用終了日		
利用終了日を入力すると、指定した日の翌日から利用できなくなります。		
使用区分	☐ 使用する ☐ 使用しない ☒ 仮運用	
仮運用に設定すると、申請書管理者のみ汎用申請一覧に表示されます。		
<input checked="" type="button" value="登録"/> キャンセル 申請画面プレビュー		

- ③ 申請書が登録されます。「引き続き、申請種別・ルート設定を行う。」リンクをクリックしてください。

申請書の登録
申請書の登録完了
申請書が登録されました。
申請書一覧画面に戻る。
引き続き、申請種別・ルート設定を行う。

2-7 申請種別・ルートの設定

申請書にルートの分岐条件や、ルートを設定します。2-5で作成したルートを利用します。

- ① ルート判定の設定画面を以下の通りに設定してください。

項目	入力内容
ルート判定	「する」を選択
ルート判定項目①	「実施場所」を選択
ルート判定項目②	「貸出機器の要望」を選択

■ ルート判定の設定(フレンド商事/操作練習用/テレワーク申請)

☐ 確定 ☐ キャンセル

* は必須項目です。

ルート判定の有無を選択してください。ルート判定を行う場合は判定項目を選択してください。

ルート判定 ☒ する ☐ しない

ルート判定項目 ① 実施場所 ▼ ② 貸出機器の要望 ▼ ③ ▼

申請画面に配置された入力必須のフィールド「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」が設定できます。

参考

メニューから起動する場合は、[ワークフロー]メニュー > [汎用申請の設定(一般利用者)]を選択し、「Step.1 申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録」を選択してください。

申請書一覧画面から対象の申請書を選択し、[ルート判定項目を編集]ボタンをクリックすると、ルート判定の設定画面が開きます。

ルート判定・判定項目情報

ルート判定 未設定

ルート判定項目

+ ルート判定項目を編集

- ② [確定]ボタンをクリックしてください。

- ③ 適用日を入力し、[で作成する]リンクをクリックしてください。

■ 申請種別の登録(フレンド商事/テレワーク申請)

← 申請書一覧へ戻る

* は必須項目です。

申請書名称 テレワーク申請

ルート判定 する：実施場所(区分値) + 貸出機器の要望(区分値)

適用日 * 2021/11/16 (火) 国 で作成する

適用日を入力してください。

- ④ 申請種別明細登録部が表示されます。以下の通り「サテライト・貸出機器あり」の内容を入力してください。

項目	入力内容
申請種別名称	サテライト・貸出機器あり
実施場所(区分値)	サテライトオフィス
貸出機器の要望(区分値)	あり

申請種別名称 *
申請種別名称を入力してください。

実施場所(区分値) *
区分値を入力してください。

貸出機器の要望(区分値) *
区分値を入力してください。

+ 追加 変更

- ⑤ [追加]ボタンをクリックしてください。

明細登録部の下に一覧が表示され、申請種別が追加されます。

申請種別名称 *
申請種別名称を入力してください。

実施場所(区分値) *
区分値を入力してください。

貸出機器の要望(区分値) *
区分値を入力してください。

+ 追加 変更

申請種別名称	実施場所 (区分値)	貸出機器の要望 (区分値)	ルート (最終更新日)
☐ サテライト・貸出機器あり	サテライトオフィス	あり	+ ルート設定 ルート未設定

☒ 選択した行を削除

- ⑥ 引き続き、申請種別「サテライト・貸出機器あり」にルートを割り当てます。一覧の[ルート設定]リンクをクリックしてください。

申請種別名称 *
申請種別名称を入力してください。

実施場所(区分値) *
区分値を入力してください。

貸出機器の要望(区分値) *
区分値を入力してください。

+ 追加 変更

申請種別名称	実施場所 (区分値)	貸出機器の要望 (区分値)	ルート (最終更新日)
☐ サテライト・貸出機器あり	サテライトオフィス	あり	+ ルート設定 ルート未設定

☒ 選択した行を削除

- ⑦ 申請種別ルート設定画面が開きます。申請部門「デフォルト」の[設定]リンクをクリックしてください。

申請書の登録

■ 申請種別ルート設定(フレンド商事/テレワーク申請 2021/11/16 (火)適用分)

← 戻る ルートをコピー

申請種別名称 サテライト・貸出機器あり

ルート判定 する:実施場所(区分値)+貸出機器の要望(区分値)

実施場所 サテライトオフィス

貸出機器の要望 あり

申請部門一覧(2021/11/16 (火)適用分)

レベル まで表示

申請部門	登録済ルート名称	
(デフォルト)		 設定
↳1.東京本社		 設定
↳1.大阪支店		 設定
↳1.名古屋営業所		 設定

登録済のルートを確認する場合は、登録済ルート名称のアンカーをクリックしてください。

Point

すべての部門に共通のルートを設定する場合は、「デフォルト」に対して設定します。

特定の部門にのみルートを設定する場合は、設定する部門のレベルを選択すると指定したレベルの部門が表示されます。設定する部門の[設定]リンクをクリックします。

参考

申請部門一覧には、申請種別の適用日時点の組織図が表示されます。

申請種別の適用日時点で発令されている組織図がない場合、申請部門一覧には「デフォルト」のみが表示され、部門は表示されません。

- ⑧ ルート選択画面(ルート構成)が表示されます。「サテライト・貸出機器あり」に割り当てるルート「総務部システム部並行審議」を選択してください。

ルート選択

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請種別の登録 > 申請種別ルート設定 > 2021/11/17 (水)時点のルート構成 (参考)

 先頭 ◀ 前 4件中 1 - 4件 次 ▶ 最後

選択範囲 ☒ 配下部門も同じルートに設定する

ルート名称	ルート情報
☐ システム部長決裁	…レベル3(審議者全員)(審議)→システム管理者(1名:審議)→システム部(審議者:審議)
☐ 直属上司決裁	…レベル3(審議者全員)(審議)
☒ 総務部システム部並行審議	…レベル3(審議者全員)(審議)→[システム管理者(1名:審議)/総務部(審議者:審議)]→システム部(審議者:審議)
☐ 総務部長決裁	…レベル3(審議者全員)(審議)→総務部(審議者:審議)

参考

基準日を入力し検索すると、基準日時点のルート設定情報を確認できます。

⑨ [確定]ボタンをクリックしてください。

申請種別ルート設定画面に戻ります。申請部門「デフォルト」の[登録済みルート名称]列に選択したルートの名称「総務部システム部並行審議」が表示されます。

申請書の登録

申請種別ルート設定(フレンド商事/テレワーク申請 2021/11/16 (火)適用分)

← 戻る ルートをコピー

申請種別名称 サテライト・貸出機器あり

ルート判定 する: 実施場所(区分値) + 貸出機器の要望(区分値)

実施場所 サテライトオフィス

貸出機器の要望 あり

申請部門一覧(2021/11/16 (火)適用分)

レベル 1 ▼ まで表示

申請部門	登録済みルート名称	
(デフォルト)	総務部システム部並行審議	設定 解除
↳1.東京本社	(デフォルト)	設定
↳1.大阪支店	(デフォルト)	設定
↳1.名古屋営業所	(デフォルト)	設定

登録済みのルートを確認する場合は、登録済みルート名称のアンカーをクリックしてください。

⑩ [戻る]ボタンをクリックしてください。申請種別の登録画面に戻ります。

同様に、その他の申請種別およびルートの割り当てを行ってください。

◀ Point

申請種別の登録では、ルート判定項目に指定した「実施場所」「貸出機器の要望」の選択肢の組み合わせすべてを網羅する必要があります。設定されていない組み合わせを選択して申請した場合に、ルートが割り当てられずエラーとなります。

大小文字・全半角の相違など、選択肢と一致しない文字列で設定していた場合も同様です。

■ 申請種別「サテライト・貸出機器なし」

申請種別

項目	入力内容
申請種別名称	サテライト・貸出機器なし
実施場所(区分値)	サテライトオフィス
貸出機器の要望(区分値)	なし

申請種別ルート設定

項目	入力内容
申請部門	デフォルト
ルート設定	「総務部長決裁」を選択

■申請種別「自宅・貸出機器あり」

申請種別

項目	入力内容
申請種別名称	自宅・貸出機器あり
実施場所(区分値)	自宅
貸出機器の要望(区分値)	あり

申請種別ルート設定

項目	入力内容
申請部門	デフォルト
ルート設定	「システム部長決裁」を選択

■申請種別「自宅・貸出機器なし」

申請種別

項目	入力内容
申請種別名称	自宅・貸出機器なし
実施場所(区分値)	自宅
貸出機器の要望(区分値)	なし

申請種別ルート設定

項目	入力内容
申請部門	デフォルト
ルート設定	「直属上司決裁」を選択

■申請種別「その他・貸出機器あり」

申請種別

項目	入力内容
申請種別名称	その他・貸出機器あり
実施場所(区分値)	その他
貸出機器の要望(区分値)	あり

申請種別ルート設定

項目	入力内容
申請部門	デフォルト
ルート設定	「システム部長決裁」を選択

■申請種別「その他・貸出機器なし」

申請種別

項目	入力内容
申請種別名称	その他・貸出機器なし
実施場所(区分値)	その他
貸出機器の要望(区分値)	なし

申請種別ルート設定

項目	入力内容
申請部門	デフォルト
ルート設定	「直属上司決裁」を選択

貸出機器の要望(区分値) 区分値を入力してください。

+ 追加 変更

申請種別名称	実施場所 (区分値)	貸出機器の要望 (区分値)	ルート (最終更新日)
☐ その他・貸出機器あり	その他	あり	+ ルート設定 2021/11/17 (水)
☐ その他・貸出機器なし	その他	なし	+ ルート設定 2021/11/17 (水)
☐ サテライト・貸出機器あり	サテライトオフィス	あり	+ ルート設定 2021/11/17 (水)
☐ サテライト・貸出機器なし	サテライトオフィス	なし	+ ルート設定 2021/11/17 (水)
☐ 自宅・貸出機器あり	自宅	あり	+ ルート設定 2021/11/17 (水)
☐ 自宅・貸出機器なし	自宅	なし	+ ルート設定 2021/11/17 (水)

☒ 選択した行を削除

以上で、テレワーク申請に対するすべてのルート設定が完了します。

- ⑪ [申請書一覧へ戻る]ボタンをクリックしてください。申請書の一覧画面に戻ります。

◀ 参考

メニューから起動した場合には[戻る]ボタンが表示され、申請書の登録画面に戻ります。

2-8 決裁ルートの確認

決裁ルートが正しく設定されているか、確認を行います。決裁ルートの確認画面では、申請部門単位での確認と社員単位での確認が行えます。

■「第一営業課」の社員が申請した場合のルートを確認しよう■

- ① 申請書の登録画面を開き、[決裁ルート確認]ボタンをクリックしてください。

申請書の登録 システム管理

申請書の登録 (汎用申請)

変更 削除 キャンセル 申請画面プレビュー **決裁ルート確認**

* は必須項目です。

フォルダ フレンド商事/操作練習用

申請書名称 * テレワーク申請

備考 テレワークを利用したい日時を申請してください。※テレワーク当日は、業務開始時・終了時に上長に連絡をすること

入力した備考は、汎用申請の申請書一覧画面に表示されます。

- ② 決裁ルートの確認画面の左ペイン「申請部門」項目に「第一営業課」を指定して、[検索]ボタンをクリックしてください。

決裁ルート確認

決裁ルート検索

申請日 * 2021/11/17 (水)

会社 フレンド商事

申請書 フォルダ すべて

申請書 テレワーク申請

種別

● 申請部門

○ 申請者

申請部門 * 検索して指定 第一営業課

削除

オプション

エラーのみ検索

検索

決裁ルート一覧 (2021/11/17 (水)時点)

← 申請書画面へ戻る

← 申請書画面へ戻る

- ③ 第一営業課の社員が与信稟議を起案した場合のルートが表示されます。正しく設定されたかどうか確認してください。

決裁ルート確認

決裁ルート検索
申請日 *
2021/11/17 (水) 検索

会社
フレンド商事

申請書
フォルダ
すべて

申請書
テレワーク申請

種別
● 申請部門
○ 申請者
申請部門 *
検索して指定
第一営業課
削除

オプション
☐ エラーのみ検索
検索

決裁ルート一覧 (フレンド商事 第一営業課 2021/11/17 (水) 時点)
← 申請書画面へ戻る

テレワーク申請(ルート判定: する【実施場所(区分値)+貸出機器の要望(区分値)】)

I その他・貸出機器あり[システム部長決裁]
実施場所: その他、貸出機器の要望: あり

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	部品【グループ1名】	審議	[システム管理者]	詳細を確認する		
3	部品【申請部門審議者】	決裁	中西 義男	フレンド商事	システム部	部長

II その他・貸出機器なし[直属上司決裁]
実施場所: その他、貸出機器の要望: なし

1	組織【レベル3】	決裁	土井 勤	フレンド商事	第一営業課	課長
---	----------	----	------	--------	-------	----

III サテライト・貸出機器あり[総務部システム部並行審議]
実施場所: サテライトオフィス、貸出機器の要望: あり

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
分岐ルート1-1						
2	部品【グループ1名】	審議	[システム管理者]	詳細を確認する		
分岐ルート1-2						
3	部品【申請部門審議者】	審議	佐田 勝男	フレンド商事	総務部	部長
4	部品【申請部門審議者】	決裁	中西 義男	フレンド商事	システム部	部長

IV サテライト・貸出機器なし[総務部長決裁]
実施場所: サテライトオフィス、貸出機器の要望: なし

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	部品【申請部門審議者】	決裁	佐田 勝男	フレンド商事	総務部	部長

- I. その他・貸出機器ありのルートは「システム部長決裁」です。第一営業課の場合、第一営業課課長「土井 勤」(審議) → システム管理者グループ(審議) → システム部部長「中西 義男」(決裁)となります。
- II. その他・貸出機器なしのルートは「直属上司決裁」です。第一営業課の場合、第一営業課課長「土井 勤」(決裁)であることが確認できます。
- III. サテライト・貸出機器ありのルートは、「総務部システム部並行審議」です。第一営業課の場合、第一営業課課長「土井 勤」(審議)の後でルートが分岐し、システム管理者グループ(審議)と総務部部長「佐田 勝男」(審議)が並行して行われます。分岐ルート1-1と分岐ルート1-2どちらも審議された後に、システム部部長「中西 義男」(決裁)となります。
- IV. サテライト・貸出機器なしのルートは、「総務部長決裁」です。第一営業課の場合、第一営業課課長「土井 勤」(審議) → 総務部部長「佐田 勝男」(決裁)となります。

■ システム部「大石 学」さんが申請した場合のルートを確認しよう ■

- ① 決裁ルートの確認画面の左ペイン「決裁ルート検索」項目に、以下のとおり選択し、[検索]ボタンをクリックしてください。

項目	入力内容
種別	「申請者」を選択
申請部門	「大石 学」を選択

決裁ルート確認

決裁ルート検索
申請日 *
2021/11/17 (水)

会社
フレンド商事

申請書
フォルダ
すべて

申請書
テレワーク申請

種別
☐ 申請部門
☒ 申請者
 申請者 *
☒ マイメンバー
☒ 検索して指定
 大石 学
☒ 削除

オプション
☐ エラーのみ検索

決裁ルート一覧 (フレンド商事 第一営業課 2021/11/17 (水)時点)

← 申請書画面へ戻る

テレワーク申請(ルート判定: する【実施場所(区分値)+貸出機器の要望(区分値)】)

その他・貸出機器あり[システム部長決裁]
実施場所: その他、貸出機器の要望: あり

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	部品【グループ1名】	審議	[システム管理者]	✓ 詳細を確認する	
3	部品【申請部門審議者】	決裁	中西 義男	フレンド商事) システム部	部長

その他・貸出機器なし[直属上司決裁]
実施場所: その他、貸出機器の要望: なし

1	組織【レベル3】	決裁	土井 勤	フレンド商事) 第一営業課	課長
---	----------	----	------	---------------	----

サテライト・貸出機器あり[総務部システム部並行審議]
実施場所: サテライトオフィス、貸出機器の要望: あり

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
分岐ルート1-1					
2	部品【グループ1名】	審議	[システム管理者]	✓ 詳細を確認する	
分岐ルート1-2					
3	部品【申請部門審議者】	審議	佐田 勝男	フレンド商事) 総務部	部長
4	部品【申請部門審議者】	決裁	中西 義男	フレンド商事) システム部	部長

- ② 大石 学さんが申請した場合のルートが表示されます。正しく設定されたかどうか確認してください。

決裁ルート確認

決裁ルート検索
申請日 *
2021/11/17 (水)

会社
フレンド商事

申請書
フォルダ
すべて

申請書
テレワーク申請

種別
☐ 申請部門
☒ 申請者
 申請者 *
☒ マイメンバー
☒ 検索して指定
 大石 学
☒ 削除

オプション
☐ エラーのみ検索

決裁ルート一覧 (フレンド商事 大石 学 システム部 2021/11/17 (水)時点)

← 申請書画面へ戻る

テレワーク申請(ルート判定: する【実施場所(区分値)+貸出機器の要望(区分値)】)

I その他・貸出機器あり[システム部長決裁]
実施場所: その他、貸出機器の要望: あり

1	部品【グループ1名】	審議	[システム管理者]	✓ 詳細を確認する	
2	部品【申請部門審議者】	決裁	中西 義男	フレンド商事) システム部	部長

その他・貸出機器なし[直属上司決裁]
実施場所: その他、貸出機器の要望: なし

1	組織【レベル2】	決裁	中西 義男	フレンド商事) システム部	部長
---	----------	----	-------	---------------	----

II サテライト・貸出機器あり[総務部システム部並行審議]
実施場所: サテライトオフィス、貸出機器の要望: あり

分岐ルート1-1

1	部品【グループ1名】	審議	[システム管理者]	✓ 詳細を確認する	
---	------------	----	-----------	-----------	--

分岐ルート1-2

2	部品【申請部門審議者】	審議	佐田 勝男	フレンド商事) 総務部	部長
3	部品【申請部門審議者】	決裁	中西 義男	フレンド商事) システム部	部長

サテライト・貸出機器なし[総務部長決裁]
実施場所: サテライトオフィス、貸出機器の要望: なし

1	組織【レベル2】	審議	中西 義男	フレンド商事) システム部	部長
2	部品【申請部門審議者】	決裁	佐田 勝男	フレンド商事) 総務部	部長

- I. その他・貸出機器ありのルートは「システム部長決裁」です。申請者がシステム部所属の場合、システム部部长「中西 義男」(審議) → システム管理者グループ(審議) → システム部部长「中西 義男」(決裁)となり、システム部部长「中西 義男」の審議が重複するはずですが、直属上司としての審議部分が削除されています。

審議者が同一ルートに重複した場合の対応は、申請書の設定[同一審議者重複]で指定が可能です。初期値が「承認順序の最も低いものを残す」になっているため、本来であれば直属上司としての審議部分が残りますが、今回のように審議と決裁が重複している場合には、設定内容に関わらず決裁は削除されません。

設定についてはユーザーズマニュアル 汎用申請設定編「2.3.4 申請書の登録(汎用申請)」の「ルート生成に関する項目を設定する」を参照してください。

- II. サテライト・貸出機器ありのルートは、「総務部システム部並行審議」です。Iと同様に直属上司としてのシステム部部長「中西 義男」(審議)が削除されています。その結果として、直属上司の審議前に、総務部長「佐田 勝男」(審議)が審議することになります。

申請部門や申請者を変えて決裁ルートを確認し、正常に登録されているか確認してください。設定が間違っていた場合は、修正をおこなってください。

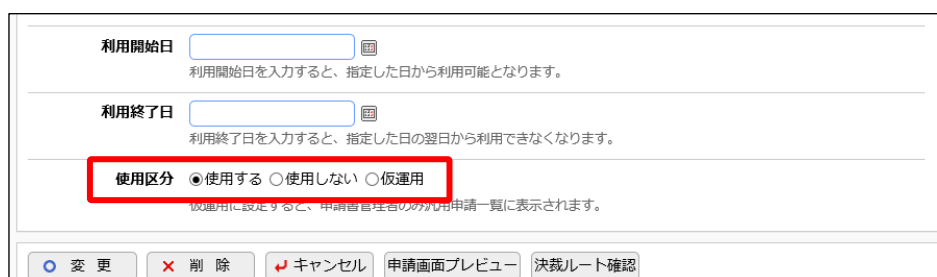
2-9 申請書の公開

以下の通り、初期登録時の申請書は“仮運用”という、申請書フォルダに登録・変更可の権限がある社員にのみ公開される状態となっています。各種設定や検証が完了したら、ユーザが申請を使用できるよう設定を変更しましょう。

【汎用申請画面】



- ① 申請書の登録画面を開き、[使用区分]項目を[使用する]へ変更してください。



◀ 参考

[利用開始日]を指定することで、決められた日付から運用を開始することができます。

- ② [変更]ボタンをクリックしてください。

申請書一覧画面へ戻り、変更した[使用区分]が[使用]と表示されます。

申請書の登録

システム管理

申請書一覧 (フレンド商事[操作練習用]) [コード=23]

汎用申請の設定へ戻る

採番ルール設定

決裁ルート設定

汎用申請 > 操作練習用

フォルダの追加・変更

このフォルダのアクセス権限を確認

コード	申請書	申請画面	ルート判定	参照権限	使用
193	テレワーク申請	テレワーク申請 (テレワーク申請)	する: 実施場所(区分値) + 貸出機器の要望 (区分値)	社外秘	使用

汎用申請画面からも“仮運用”という表示が外れ、ユーザが申請を使用できるようになります。

【汎用申請画面】

申請

一時保存

案件検索

通知

申請書一覧

汎用申請

申請書名称	備考
操作練習用	
テレワーク申請	テレワークを利用したい日時を申請してください。※テレワーク当日は、業務開始時・終了時に上長に連絡をすること

- 61 -

All Rights Reserved Copyright© D-CIRCLE,INC.

第3章 スマートフォン版での汎用申請の利用設定

スマートフォン版でも汎用申請を利用可能です。

スマートフォン版で汎用申請を利用するには、以下の手順で設定を行います。

- ステップ1: 汎用申請データベースの設定でスマートフォン利用を ON
- ステップ2: PC 版の申請画面をコピーしてスマートフォン版の画面を作成
- ステップ3: 申請書の設定でスマートフォンから申請を ON

重要

個別に作成したスマートフォン版画面は申請画面として利用できません。申請画面として利用したい場合は、必ず PC 版の画面をコピーして作成してください。

本章では、以下のテレワーク申請をスマートフォン版から申請する設定を行います。

・PC 版申請画面

テレワーク申請（入力）	
<input checked="" type="button" value="確認"/> 一時保存 キャンセル	
* は必須項目です。	
申請者	大石 学
申請日 *	2021/11/19 (金)
優先度	☒ 通常 ☐ 緊急
テレワーク申請	
対象日 *	
業務時間 *	~
実施場所 *	自宅 "その他"の場合は備考欄に記入
貸出機器の要望 *	☒ なし ☐ あり "あり"の場合は必要な貸出機器にチェック
貸出機器	☐ ノートパソコン ☐ タブレット ☐ WiFi ☐ その他 "その他"の場合は備考欄に記入
備考	
紙添付資料	

・スマートフォン版申請画面

汎用申請（入力）	
申請日 *	2021/11/19 (金)
優先度	☒ 通常 ☐ 緊急
テレワーク申請	
対象日 *	日付を選択
業務時間（開始） *	時刻を選択
業務時間（終了） *	時刻を選択
実施場所 *	自宅 "その他"の場合は備考欄に記入
貸出機器の要望 *	☒ なし ☐ あり "あり"の場合は必要な貸出機器にチェック
貸出機器	☐ ノートパソコン ☐ タブレット ☐ WiFi ☐ その他 "その他"の場合は備考欄に記入
備考	

参考

スマートフォン版の申請画面は、登録済みの PC 版の表示編集画面をコピーして作成しますが、明細行が配置されている表示編集画面はコピーすることができません。

3-1 スマートフォン利用設定

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、スマートフォンを利用する設定を行います。

■ データベース「テレワーク申請」のスマートフォン利用を ON にしよう ■

- ① [ワークフロー]メニュー > [汎用申請の設定(一般利用者)]を選択し、「Step.1 申請書フォルダ・申請書・決裁ルート of 登録」を選択してください。
- ② [申請書一覧]画面から「テレワーク申請」を選択して、[申請書の登録]画面を表示してください。
- ③ [定義を編集する]リンクをクリックしてください。

- ④ [データベースの設定]画面で、[編集]ボタンをクリックしてください。

- ⑤ データベースの変更画面で[スマートフォン使用有無]項目を[使用する]へ変更してください。

データベースの登録 システム管理

データベースの変更

変更 キャンセル

* は必須項目です。

フォルダ名 * 汎用申請画面 変更

データベース名 * テレワーク申請

アクセス権限情報 権限を設定

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
全会社		参照可

明細行有無 ☐ 有り ☒ 無し
 “有り”を選択すると、データベース内に明細行を設定することができます。
 なお、明細行設定後、“有り”から“無し”に変更すると作成済の明細行の情報が削除されるので留意してください。

スマートフォン ☒ 使用する ☐ 使用しない
 使用有無 “使用する”に設定すると、スマートフォン向けの設定が可能になります。

変更 キャンセル

- ⑥ [変更]ボタンをクリックしてください。
 データベースの設定画面へ戻り、変更した[スマートフォン使用有無]が[使用する]と表示されます。

データベースの登録 システム管理

< >

データベースの設定

← 申請書画面へ戻る 編集

データベースを変更しました。

大石 学さんがロック中です。

データベース名 テレワーク申請

アクセス権限情報

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
全会社		参照可

明細行有無 無し

スマートフォン 使用する
 使用有無

フォルダ名 汎用申請画面

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2021/11/19 (金) 09:38

← 申請書画面へ戻る 編集

以上で、データベース「テレワーク申請」でスマートフォン設定を行う準備が完了しました。
 次に、スマートフォン版で利用する申請画面を作成します。

3-2 スマートフォン版画面の作成

対象の汎用申請データベースにて、スマートフォン版で利用する申請画面を作成します。作成済みの PC 版の申請画面をコピーして作成します。

■ スマートフォン版の表示編集画面「スマホ申請画面」を作成しよう ■

- ① 左ペインの[表示編集画面設定]リンクをクリックしてください。

データベースの登録

システム管理

データベース設定

フィールド設定

表示編集画面設定

スマートフォン設定

・表示編集画面設定

その他設定

・外部DB参照定義

・連動項目設定

テレワーク申請 データベースの設定

← 申請書画面へ戻る 編集

データベースを変更しました。

大石 学さんがロック中です。

データベース名 テレワーク申請

アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
	全会社		参照可

明細行有無 無し

スマートフォン 使用する

使用有無

フォルダ名 汎用申請画面

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2021/11/19 (金) 09:38

← 申請書画面へ戻る 編集

- ② 表示編集画面の設定の一覧にて、表示編集画面「テレワーク申請」を選択して、[スマートフォン画面作成]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

システム管理

データベース設定

フィールド設定

表示編集画面設定

スマートフォン設定

・表示編集画面設定

その他設定

・外部DB参照定義

テレワーク申請 表示編集画面の設定

← 申請書画面へ戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード スマートフォン画面作成

最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

表示編集画面名	使用区分	
(全項目)	使用しない	プレビュー 編集
● テレワーク申請	使用する	プレビュー 編集
○ テレワーク申請 (システム担当者追記用)	使用する	プレビュー 編集

← 申請書画面へ戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード スマートフォン画面作成

◀ 参考

1つの表示編集画面をコピーして作成できるスマートフォン画面は1つのみとなります。

- ③ 表示編集画面「申請画面」の内容がコピーされた状態で、【スマートフォン設定】表示編集画面の登録画面が表示されます。以下のように変更してください。

項目	入力内容
表示編集画面名	スマホ申請画面
入力ガイダンス表示有無	表示する

データベースの登録 システム管理

テレワーク申請【スマートフォン設定】表示編集画面登録

登録 キャンセル レイアウト編集

* は必須項目です。

表示編集画面名 * スマホ申請画面

PC表示編集画面名 テレワーク申請

アクセス権限情報 権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

入力ガイダンス表示有無 ☒ 表示する ☐ 表示しない

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

参考

[入力ガイダンス表示有無]を“表示する”と設定すると、フィールド設定の「入力ガイダンス」の設定内容が、スマートフォン版の申請入力画面に表示されます。

- ④ [レイアウト編集]ボタンをクリックしてください。
- ⑤ コピー元の表示編集画面「申請画面」に配置されているフィールドが上から順番に標準レイアウトに配置された状態で表示されます。
[設定]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録 システム管理

テレワーク申請【スマートフォン設定】スマホ申請画面 レイアウト編集

設定 キャンセル 再配置

レイアウト選択

A 固定文字列

対象日		設定
業務時間(開始)		設定
業務時間(終了)		設定
実施場所		設定
貸出機器の要望	☒ sample1 ☐ sample2	設定
貸出機器	☒ sample1 ☐ sample2	設定
備考		設定

参考

コピー元の PC 版表示編集画面に配置されているフィールド以外は、スマートフォン版画面に配置できません。

スマートフォン版画面では 1 行に 1 フィールドの配置となります。[業務時間]の[開始]と[終了]を 1 行に並べて配置することはできません。

- ⑥ 【スマートフォン設定】表示編集画面の登録画面へ戻ります。[登録]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録 システム管理

テレワーク申請【スマートフォン設定】表示編集画面登録

登録 キャンセル レイアウト編集

* は必須項目です。
レイアウト編集内容を確認するには、登録・変更を行ってください。

表示編集画面名 *

PC表示編集画面名 テレワーク申請

アクセス権限情報 [権限を設定](#)

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

入力ガイダンス ☒ 表示する ☐ 表示しない

表示有無

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

【スマートフォン設定】表示編集画面の設定一覧へ遷移し、作成した画面が追加されます。

データベースの登録 システム管理

テレワーク申請【スマートフォン設定】表示編集画面の設定

← 申請画面へ戻る 権限情報ダウンロード

スマートフォン表示編集画面を登録しました。
最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

表示編集画面名	使用区分	
☐ スマホ申請画面	使用する	編集

← 申請画面へ戻る 権限情報ダウンロード

データベース設定
フィールド設定
表示編集画面設定
スマートフォン設定
表示編集画面設定
その他設定
外部DB参照定義
連動項目設定

重要

スマートフォン版表示編集画面は、必ずコピー元の PC 版表示編集画面と同じ設定内容にしてください。設定内容が異なる場合、申請画面として利用できません。詳細は「3-3 スマートフォン版画面作成時の注意事項」を参照してください。

参考

PC 版表示編集画面をコピーしてスマートフォン版表示編集画面を作成する時、スマートフォン設定のレイアウト編集で設定できない設定項目はコピーされません。また、条件によって自動的に変換されたり、コピー対象外になったりする項目があります。詳細は、POWER EGG 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」を参照してください。

以上で、スマートフォン版画面の作成は完了です。

- ⑦ [申請画面へ戻る]ボタンをクリックしてください。

- ⑧ [スマートフォン申請画面]に作成した画面が設定されています。[スマートフォンから申請する]にチェックをしてください。

- ⑨ [変更]ボタンをクリックしてください。

以上で、スマートフォン版でテレワーク申請を利用する設定は完了です。

スマートフォン版にログインし、メニューから「汎用申請」を選択すると、申請事項一覧に「テレワーク申請」が表示されます。「テレワーク申請」をクリックすると申請画面に遷移し、申請を行うことができます。



三 家 申請書一覧 🔍

操作練習用

テレワーク申請

テレワークを利用したい日時を申請してください。※テレワーク当日は、業務開始時・終了時に上長に連絡をすること

← 汎用申請（入力） ⋮ ✓

申請日 * 2021/11/19 (金) ✕

優先度

通常 ☒

緊急 ☐

テレワーク申請

対象日 * 日付を選択

業務時間（開始） * 時刻を選択

業務時間（終了） * 時刻を選択

実施場所 *

"その他"の場合は備考欄に記入

自宅 ▾

貸出機器の要望 *

"あり"の場合は必要な貸出機器にチェック

なし ☒

あり ☐

貸出機器

"その他"の場合は備考欄に記入

3-3 スマートフォン版画面作成時の注意事項

作成したスマートフォン版表示編集画面を利用して申請を行うには、以下の設定内容がコピー元の PC 版表示編集画面と一致している必要があります。

- 表示項目制御
- 必須項目制御
- レイアウト編集の以下設定項目
 - ブロックの数
 - ブロックと配置されている項目の組み合わせ
 - 項目の表示区分、編集時デフォルト値設定

一致していない場合、以下のようにスマートフォン設定の表示編集画面の設定（一覧）画面において、表示編集画面名の右横にアイコン(🚩)が表示されます。

この場合は、上記の設定内容がコピー元の PC 版表示編集画面と同じになるように変更を行ってください。

テレワーク申請【スマートフォン設定】表示編集画面の設定

[← 戻る](#)
[+ 新規作成](#)
[@ 参照作成](#)
[⬇ 権限情報ダウンロード](#)

最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

表示編集画面名	使用区分
☐ スマホ申請画面 📄 🔍	使用する 編集

なお、レイアウトに関しては、レイアウト編集画面で[再配置]ボタンをクリックすることで、コピー元の PC 版表示編集画面と同じレイアウトを再作成することができます。

データベースの登録 システム管理

[<](#) [>](#)

レイアウト選択

☐ [A 固定文字列](#)

テレワーク申請【スマートフォン設定】 スマホ申請画面 レイアウト編集

[○ 設定](#)
[🔴 キャンセル](#)
[🔴 再配置](#)

対象日		📅 🔍 ✖	🔍 ✖
業務時間（開始）		🕒 🔍 ✖	🔍 ✖
業務時間（終）		🕒 🔍 ✖	🔍 ✖

[再配置]ボタンをクリックすると、PC 版表示編集画面のレイアウトをコピーして新規にレイアウトが生成されます。スマートフォン設定で個別に設定していたレイアウトはクリアされますので、注意してください。

また、作成済みの画面に対して項目を追加する等、変更を行う場合は、まず PC 版表示編集画面を変更した上で、それと同じ変更をスマートフォン版表示編集画面に対して行ってください。変更により不一致が発生した場合は、スマートフォン版で申請が行えなくなりますので、注意してください。

参考 1：掲示板に連携させる

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、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。

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。

なお、本機能を利用するには、ライセンス「グループウェア」が必要です。

実際の設定は、以下のような手順で行います。

1. 掲載先の掲示板を作成
2. 申請書の登録(掲示板連携)で申請書を設定
 - 1) 申請書フォルダを作成

申請書を登録するフォルダを作成します。
「第1章 1-1 フォルダの作成」を参照してください。
 - 2) 申請書を作成

1)で作成したフォルダに申請書を作成します。
 - 3) ルートを設定

2)で作成した申請書にルートを設定します。
「第2章 2-5 ルートの作成」および「第2章 2-7 申請種別・ルートの設定」を参照してください。
なお、掲示板連携ではルート判定は行えません。
 - 4) 申請書の公開

申請書の使用区分を変更して、ユーザの利用を可能にします。
「第2章 2-9 申請書の公開」を参照してください。

ここでは、2. 2)の申請書の作成方法についてご紹介します。1. の掲示板の作成については、POWER EGG 管理者マニュアル「4.5 掲示板・電子会議室」を参照してください。

■ 掲示板「人事通達」に連携する申請書を作成しよう ■

- ① [ワークフロー]メニュー > [汎用申請の設定(一般利用者)]を選択し、「Step.1 申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録」を選択してください。

汎用申請の設定		
汎用申請の設定		
	作業	説明
Step.1	申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録	汎用申請の申請書フォルダ、申請画面の作成、決裁・回覧ルート生成ルール、申請時や審議・決裁時の操作、採番ルール、決裁ルート、ルート部品、合議組織部品の設定を行います。
Step.2	テキスト出力レイアウト定義	汎用申請機能で申請されたデータをテキスト出力する場合、出力のテキストデータの出力項目を定義します。
Step.3	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ごとで確認します。
option.	汎用申請データベースの登録	汎用申請で使用するデータベースを登録します。

- ② 「操作練習用」フォルダをクリックしてください。

- ③ 申請書一覧画面の[新規登録(掲示板連携)]をクリックしてください。

- ④ 申請書の登録(掲示板連携)画面の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
申請書名称	人事通達 掲示板掲載許可申請
備考	決裁後、「人事通達」掲示板に掲載されます。
デフォルト件名	人事通達 ○月○日発令
採番ルール	標準採番ルール
掲示板連携区分	決裁時に連携
連携先掲示板	人事通達

参考 2：会社で共有するルートを作成する

ルートやルート部品には申請書フォルダ単位の設定(①)と、共通の設定(②)があります。

申請書の登録

+ 新規登録(汎用申請)

+ 新規登録(掲示板連携)

申請書検索

会社

フレンド商事

フォルダ

▼ 汎用申請 ②

- 操作練習用
- 中西専用フォルダ ①
- 大石専用フォルダ
- 総務部用 ①

① 申請書フォルダ単位の設定

申請書フォルダ(第1階層に限定)に「登録・変更可」以上の権限を持つユーザが作成できます。

登録したルートは申請書フォルダおよび配下のフォルダに登録した申請書に設定することができます。

登録したルート部品は申請書フォルダに登録したルートで使用することができます。

② 共通の設定

システム管理者が「決裁ルートの設定」から作成します。

登録したルートは対象会社のすべての申請書に設定することができます。

登録したルート部品はすべてのルートで使用することができます。

ここでは②の共通の設定方法をご紹介します。

①の申請書フォルダ単位の設定については、「2-5 ルートの作成」を参照してください。

■ 共通ルート部品「社長(決裁)」を作成しよう ■

① ✕ > [決裁ルートの設定]を選択し、「Step.3 ルートの作成」を選択してください。

決裁ルートの設定

■ 決裁ルートの設定

決裁ルートの設定

	作業	説明
Step.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の基本設定を行います。
Step.2	様式分類の登録	様式分類を登録します。
Step.3	ルートの作成	決裁ルートを作成します。また、決裁ルートに使用するルート部品、合議組織部品の設定も同時に可能です。

ワークフローの対象となる汎用申請や出張申請などの申請様式と決裁ルートの設定を行い

- ② ルート一覧画面が開きます。[ルート部品登録]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'ルート作成' (Route Creation) interface. On the left sidebar, the 'ルート部品登録' (Route Part Registration) button is highlighted with a red box. The main content area shows the 'ルート一覧 (フレンド商事)' (Route List (Friend Company)) screen. It includes a search bar for 'ルート名称' (Route Name) and '会社名' (Company Name), with 'フレンド商事' selected. There are also checkboxes for '表示条件' (Display Conditions) and a '検索' (Search) button. The right side of the screen shows a list of routes with columns for 'ルート名称' (Route Name), '最新適用日' (Latest Application Date), and '使用区分' (Usage Category).

- ③ ルート部品一覧画面が開きます。[ルート部品新規作成]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'ルート作成' (Route Creation) interface. On the left sidebar, the 'ルート部品新規作成' (Route Part New Creation) button is highlighted with a red box. The main content area shows the 'ルート部品一覧' (Route Part List) screen. It includes a search bar for 'ルート部品名称' (Route Part Name) and '最終適用日' (Final Application Date). There are also checkboxes for '表示条件' (Display Conditions) and a '検索' (Search) button. The right side of the screen shows a list of route parts with columns for 'ルート部品名称' (Route Part Name), '最終適用日' (Final Application Date), and '使用区分' (Usage Category).

- ④ ルート部品編集画面が開きます。[ルート部品名称]欄に、「社長(決裁)」と入力してください。

The screenshot shows the 'ルート部品編集' (Route Part Edit) screen. The 'ルート部品名称' (Route Part Name) field is highlighted with a red box and contains the text '社長(決裁)'. The '適用日' (Application Date) field is also highlighted with a red box and contains the date '2021/11/22 (月)'. The screen includes buttons for '確定' (Confirm) and 'キャンセル' (Cancel), and a note that '*' indicates required fields. There are also checkboxes for '使用区分' (Usage Category) and 'ルート変更画面表示' (Route Change Screen Display).

- ⑤ 適用日を入力し、[で作成する]リンクをクリックしてください。

ルート一覧 > ルート部品一覧 > ルート部品編集

☐ 確定

* は必須項目です。

ルート部品名称 *
ルート部品名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

ルート変更画面表示
 区分 ☐ 表示する ☒ 表示しない

適用日 *
新規適用日を入力してください。

- ⑥ ルート部品明細登録部が表示されます。以下の通り、社長が決裁するルート部品明細を設定してください。

項目	入力内容
権限	「審議」を選択
部品種類	「申請部門審議者」を選択
(申請部門選択)	「東京本社」を選択

ルート一覧 > ルート部品一覧 > ルート部品編集

☐ 確定

* は必須項目です。

ルート部品名称 *
ルート部品名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

ルート変更画面表示
 区分 ☐ 表示する ☒ 表示しない

適用日 2021/11/22 (月)

権限 *
承認権限を選択してください。

部品種類 * ☐ 社員 ☐ 指定社員1名 ☐ 指定社員並行審議 ☐ グループ1名 ☐ グループ全員 ☐ グループ並行審議 ☒ 申請部門審議者 ☐ 申請部門全員

部品の種類とその詳細を設定してください。設定できる社員、グループ、申請部門は2021/11/22 (月)時点で適用されている組織からの選択になります。申請部門審議者を選択した場合、指定した申請部門の審議者が処理を行うと次の審議者に申請書が回ります。

- ⑦ [追加]ボタンをクリックしてください。

ルート部品明細登録部の下に一覧が表示され、追加した明細が表示されます。

権限 * **審議**

承認権限を選択してください。

部品種類 * ☒ 社員 ☐ 指定社員 1 名 ☐ 指定社員並行審議 ☐ グループ 1 名 ☐ グループ 全員 ☐ グループ 並行審議 ☐ 申請部門審議者 ☐ 申請部門 全員

<選択または入力してください>

部品の種類とその詳細を設定してください。設定できる社員、グループ、申請部門は2021/11/22 (月)時点で適用されている組織からの選択になります。

+ 追加 変更 クリア

部品種類	詳細	権限
☐ 申請部門審議者	【フレンド商事/東京本社】	友野 力 審議

☒ 選択した行を削除

⑧ 以上でルート部品の登録は完了です。[確定]ボタンをクリックしてください。

ルート部品一覧画面に戻ります。登録したルート部品が一覧に追加されます。

ルート作成

ルート一覧 > ルート部品一覧

+ ルート部品新規作成

ルート部品検索
ルート部品名称

表示条件
☐ 未使用分も表示する

ルート部品名称	最終適用日	使用区分	
☐ 社長 (決裁)	2021/11/22 (月)	使用する	☒ 使用状況照会

戻る 参照作成 先頭 前 1件中 1 - 1件 次 最後

作成したルート部品はルート作成時に「以下、システム共通」欄に表示され、選択できるようになります。

順序	種別	詳細	権限
<input checked="" type="button" value="挿入"/>			
(最後に挿入) ルート分岐数 1			
種別(1) ☐ 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			
システム部担当者 (審議) システム部長 (決裁) 縦覧部長 (審議) 以下、システム共通 社長 (決裁) ☒ 詳細を確認する ください。組織図は、階層と権限を設定します。開始レベルをルート部品、合議組織を使用する場合、「合議組織の登録」で作成されている必要があります。申請者を除く申請者の部門全員を回付されます。ルート分岐数が2以上の場合、権限に「同報/受付」または部品種類に「グループ並行審議/指定社員並行審議」が指定されているルート部品および合議組織は使用できません。			
+ 挿入 キャンセル			

■ 共通ルート「部長決裁」を作成しよう ■

- ① ✕ > [決裁ルートの設定]を選択し、「Step.3 ルートの作成」を選択してください。

決裁ルートの設定

■ 決裁ルートの設定

決裁ルートの設定

	作業	説明
Step.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の基本設定を行います。
Step.2	様式分類の登録	様式分類を登録します。
Step.3	ルートの作成	決裁ルートを作成します。また、決裁ルートに使用するルート部品、合議組織部品の設定も同時に可能です。

ワークフローの対象となる汎用申請や出張申請などの申請様式と決裁ルートの設定を行い

- ② ルート一覧画面が開きます。ルート一覧画面の[新規作成]ボタンをクリックしてください。

ルート作成

< >

+ 新規作成

ルート検索

会社名

フレンド商事

ルート名称

ルート一覧 (フレンド商事)

← 戻る

先頭 ◀ 前 0件中 0 - 0件 次 ▶ 最後

ルート名称

最新適用日

使用区分

← 戻る

先頭 ◀ 前 0件中 0 - 0件 次 ▶ 最後

- ③ ルート編集画面の[ルート名称]欄に「部長決裁」と入力してください。

ルート一覧 > ルート編集 (フレンド商事)

○ 確定

✖ キャンセル

* は必須項目です。

ルート名称 *

部長決裁

ルート名称を入力してください。

使用区分

☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 *

2021/11/22 (月)

で作成する

新規適用日を入力してください。

- ④ 適用日を入力し、[で作成する]リンクをクリックしてください。

ルート一覧 > ルート編集 (フレンド商事)

○ 確定

✖ キャンセル

* は必須項目です。

ルート名称 *

部長決裁

ルート名称を入力してください。

使用区分

☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 *

2021/11/22 (月)

で作成する

新規適用日を入力してください。

- ⑤ 適用日欄の下にルート明細一覧が表示されます。[挿入]ボタンをクリックしてください。

ルート一覧 > ルート編集 (フレンド商事)

☐ 確定

* は必須項目です。

ルート名称 *
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2021/11/22 (月)

順序	種別	詳細	権限
挿入			

- ⑥ ルート明細登録部が表示されます。部長が決裁するルートの情報を、以下の通り選択してください。

項目	入力内容
種別	組織図
レベル	「2」を選択
(審議権限)	「審議」を選択

ルート名称 *
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2021/11/22 (月)

順序	種別	詳細	権限
挿入			
(最後に挿入) ルート分岐数 1			
種別(1) ☒ 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 レベル 2 まで 審議 (開始レベル 1) (審議者全員 1) ☐ 部門が存在しない場合、上位部門を追加			
ルート種別及びその明細を選択してください。組織図は、階層と権限を設定します。開始レベルを指定すると、指定したレベルよりルートが生成されます。ルート部品、合議組織を使用する場合は、あらかじめ「ルート部品の登録」、「合議組織の登録」で作成されている必要があります。申請者の所属部門全員を選択すると、申請者を除く申請者の部門全員を回付されます。 ルート分岐数が2以上の場合、権限に「同報/受付」または部品種類に「グループ並行審議/指定社員並行審議」が指定されているルート部品および合議組織は使用できません。			
+ 挿入 キャンセル			

◀ 解説

今回のルートは組織図から生成し、決裁者である部長の部門レベル「2」を指定します。また、レベル2である部長が存在しない場合は、そのままレベル3での決裁とするため、「部門が存在しない場合、上位部門を追加」は未選択とします。
 また、申請者の直属の上司からフローを開始するため、開始レベルは未選択とします。

- ⑦ [挿入]ボタンをクリックしてください。

ルート明細内容が一覧に挿入されます。

ルート名称 * **部長決裁**
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2021/11/22 (月)

	順序	種別	詳細	権限	
	1	組織図	～レベル2(審議者全員)	審議	変更 削除

- ⑧ 以上でルート「部長決裁」の設定は完了です。[確定]ボタンをクリックしてください。
 ルート一覧画面に戻ります。登録したルートが一覧に追加されます。

ルート作成

ルート一覧 (フレンド商事)

← 戻る ⌂ 先頭 ◀ 前 1件中 1 - 1件 次 ▶ 最後 ⌂

ルート名称	最新適用日	使用区分	
部長決裁	2021/11/22 (月)	使用する	☒ 使用状況照会

← 戻る ⌂ 先頭 ◀ 前 1件中 1 - 1件 次 ▶ 最後 ⌂

作成したルートは申請種別のルート設定時「以下、システム共通」欄に表示され、選択できるようになります。

ルート選択

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請種別の登録 > 申請種別ルート設定 > 2021/11/22 (月) 時点のルート構成 (参考)

⌂ 先頭 ◀ 前 5件中 1 - 5件 次 ▶ 最後 ⌂

選択範囲 ☒ 配下部門も同じルートに設定する

ルート名称	ルート情報
☒ システム部長決裁	…レベル3(審議者全員)(審議)→システム管理者(1名:審議)→システム部(審議者:審議)
☐ 直属上司決裁	…レベル3(審議者全員)(審議)
☐ 総務部システム部並	…レベル3(審議者全員)(審議)→[システム管理者(1名:審議)/総務部(審議者:審議)]→システム部(審議者:審議)
☐ 総務部長決裁	…レベル3(審議者全員)(審議)→総務部(審議者:審議)
--- 以下、システム共通 ---	
☐ 部長決裁	…レベル2(審議者全員)(審議)

⌂ 先頭 ◀ 前 5件中 1 - 5件 次 ▶ 最後 ⌂

参考 3 : 申請画面での参照作成について

汎用申請では、申請済みのデータを「参照作成」することにより新規に申請を起案することができます。汎用申請データベースの入力画面の各項目に対し、参照作成時の新規申請画面に参照元のデータをコピーして表示させるには、各入力項目の作成時に設定が必要となります。

汎用申請の参照作成

参照作成時に参照元データをコピーしたい場合、対象の項目（フィールド）作成時に設定画面で「再利用」項目の“参照作成時元データをコピーする”にチェックを入れる必要があります。

フィールドの設定画面

フィールドの新規作成画面を起動したとき、「再利用」項目のデフォルトは未チェック状態です。
参照作成時に元データをコピーしたい場合は、このチェックを必ず入れて登録してください。チェックを入れない場合は、参照作成時に元データがコピー（デフォルト表示）されません。

なお、形式が「自動計算項目」、「自動採番」、「時間量計算項目」、「日付時刻計算項目」のフィールドの場合は、「再利用」項目は利用できません。

また、明細行のフィールド設定画面には「再利用」の設定項目はありません。明細行データは参照作成時にコピー（デフォルト表示）されます。

参考4：明細行を利用する

申請画面には、明細行を利用することができます。

ここでは、テレワーク申請の「対象日」「業務時間」を明細行で表現し、複数日時の一括申請を可能にする方法を例にご紹介いたします。

テレワーク（複数日時一括）申請（入力）

* は必須項目です。

申請者 大石 学
 申請日 * 2021/11/24 (水)
 件名 * テレワーク一括申請
 優先度 ☒ 通常 ☐ 緊急

テレワーク（複数日時一括）申請

申請理由 * 業務都合のため

明細行を入力

対象日	業務時間（開始）	業務時間（終了）
2021/12/01 (水)	09:00	18:00
2021/12/02 (木)	09:00	18:00
2021/12/03 (金)	09:00	18:00

■ 申請書「テレワーク（複数日時一括）申請」を作成しよう ■

- ① [ワークフロー]メニュー > [汎用申請の設定（一般利用者）]を選択し、「Step.1 申請書フォルダ・申請書・決裁ルート」の登録を選択してください。

汎用申請の設定

汎用申請の設定

作業	説明
Step.1 申請書フォルダ・申請書・決裁ルートの登録	汎用申請の申請書フォルダ、申請画面の作成、決裁・回覧ルート生成ルール、申請時や審議・決裁時の操作、採番ルール、決裁ルート、ルート部品、合議組織部品の設定を行います。
Step.2 テキスト出力レイアウト定義	汎用申請機能で申請されたデータをテキスト出力する場合、出力のテキストデータの出力項目を定義します。
Step.3 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ごとで確認します。
option. 汎用申請データベースの登録	汎用申請で使用するデータベースを登録します。

- ② 「操作練習用」フォルダをクリックしてください。

申請書の登録

システム管理

申請書一覧（フレンド商事[汎用申請]）

← 汎用申請の設定へ戻る

汎用申請

コード	申請書	申請画面	ルート判定	参照権限	使用
23	操作練習用	(フォルダ)			

← 汎用申請の設定へ戻る

申請書検索

会社

フレンド商事

フォルダ

▼ 汎用申請
 ■ 操作練習用

- ③ 申請書一覧画面の[新規登録(汎用申請)]をクリックしてください。

- ④ 申請書の登録(汎用申請)画面の詳細を以下の通り入力してください。

項目	入力内容
申請書名称	テレワーク(複数日時一括)申請
備考	テレワークを利用したい日時を申請してください。※テレワーク当日は、業務開始時・終了時に上長に連絡をすること

- ⑤ [画面情報]の[申請画面を作成]をクリックしてください。データベースの作成画面が開きます。

- ⑥ [アクセス権限情報]を適切に変更し、[明細行有無]項目を[有り]へ変更してください。

データベースの登録 システム管理

データベースの作成

作成 キャンセル

* は必須項目です。
権限設定内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

フォルダ名 * 汎用申請画面 変更

データベース名 * テレワーク（複数日時一括）申請

アクセス権限情報 権限を設定

会社	設定範囲	権限
フレンド商事	部門（システム部）	データベース管理者
全会社		参照可

明細行有無 ☒ 有り ☐ 無し

“有り”を選択すると、データベース内に明細行を設定することができます。
なお、明細行設定後、“有り”から“無し”に変更すると作成済の明細行の情報が削除されるので留意してください。

スマートフォン ☐ 使用する ☒ 使用しない

使用有無 “使用する”に設定すると、スマートフォン向けの設定が可能になります。

作成 キャンセル

- ⑦ [作成]ボタンをクリックしてください。

- ⑧ 確認メッセージが表示されますので[OK]をクリックしてください。

データベース作成

データベースを作成してよろしいですか？

OK キャンセル

- ⑨ データベースが作成され、レイアウト編集画面に進みます。

■ 明細行を設定しよう ■

明細行の設定では、入力用の画面と、一覧表示用の画面を作成します。

明細画面（入力用）

対象日 *

業務時間 * ~

+ 追加 変更

明細画面（一覧表示用）

対象日	業務時間（開始）	業務時間（終了）
2021/12/01 (水)	09:00	18:00
2021/12/02 (木)	09:00	18:00
2021/12/03 (金)	09:00	18:00

- ① [明細行設定]をクリックしてください。

- ② 明細行設定画面に進みます。[入力項目]をクリックしてください。

- ③ 以下のフィールドを登録してください。

・対象日(開始)

項目	入力内容
形式	日付項目
フィールド名	対象日
入力必須	チェックあり

・業務時間(開始)

項目	入力内容
形式	時刻項目
フィールド名	業務時間(開始)
入力必須	チェックあり

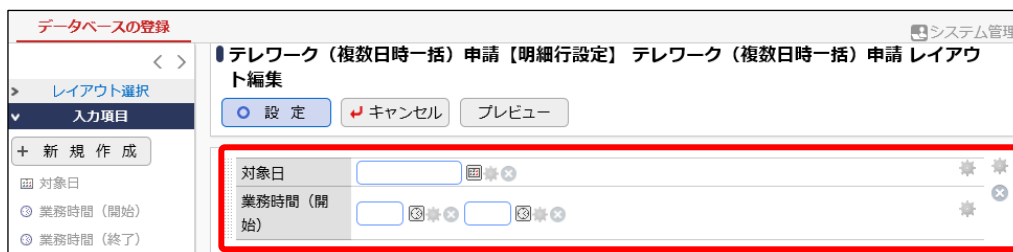
・業務時間(終了)

項目	入力内容
形式	時刻項目
フィールド名	業務時間(終了)
入力必須	チェックあり

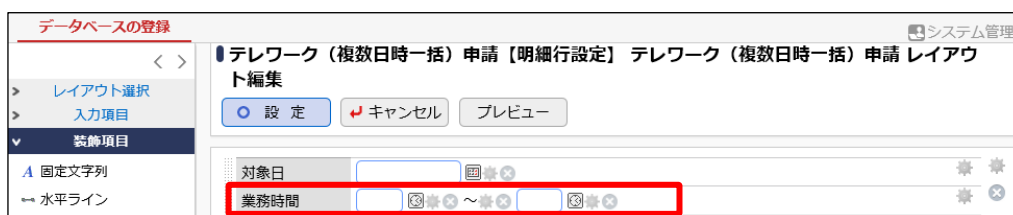
- ④ [レイアウト選択]をクリックしてください。



- ⑤ 列数「1」、行数「2」の標準レイアウトを配置して、入力項目を以下のように配置してください。

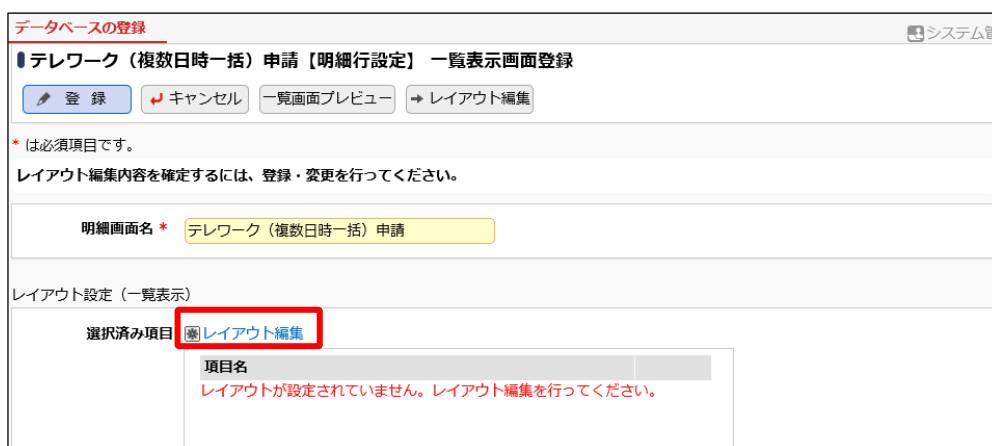


- ⑥ タイトルの変更、固定文字列「～」を挿入して、[業務時間]を以下のように編集してください。



- ⑦ 以上で入力用の明細画面設定が完了しました。[設定]ボタンをクリックしてください。

- ⑧ 一覧表示画面の設定画面に進みます。[レイアウト編集]をクリックしてください。



- ⑨ フィールド選択画面が表示されます。全ての項目にチェックを入れて、[確定]ボタンをクリックしてください。

フィールド選択

一覧表示画面に表示する項目を選択してください。(最大：200項目)

項目名
☒ 対象日
☒ 業務時間（開始）
☒ 業務時間（終了）

確定 キャンセル

- ⑩ 明細行の一覧表示用レイアウトが表示されます。[設定]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

テレワーク（複数日時一括）申請【明細行設定】 テレワーク（複数日時一括）申請 レイアウト編集

設定 キャンセル クリア プレビュー

対象日	業務時間（開始）	業務時間（終了）
対象日	業務時間（開始）	業務時間（終了）

- ⑪ 以上で一覧表示用の明細画面設定が完了しました。[登録]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

テレワーク（複数日時一括）申請【明細行設定】 一覧表示画面登録

登録 キャンセル 一覧画面プレビュー レイアウト編集

* は必須項目です。
レイアウト編集内容を確定するには、登録・変更を行ってください。

明細画面名 * テレワーク（複数日時一括）申請

レイアウト設定（一覧表示）

選択済み項目 レイアウト編集

項目名
対象日
業務時間（開始）
業務時間（終了）

- ⑫ 以上で明細行の設定が完了しました。[表示編集画面へ戻る]ボタンをクリックしてください。

■ 申請画面に明細行を配置しよう ■

- ① レイアウト編集画面に戻ります。[入力項目]をクリックしてください。

- ② 以下のフィールドを登録してください。

・申請理由

項目	入力内容
形式	文字列(複数行)
フィールド名	申請理由
入力桁数	4000
入力領域表示行数	2
入力必須	チェックあり
再利用	チェックあり

- ③ 列数「1」、行数「1」の標準レイアウトを配置して、入力項目を以下のように配置してください。

- ④ [レイアウト選択]をクリックしてください。

- ⑤ 左ペインのレイアウト選択パネルに、作成した明細行「テレワーク（複数日時一括）申請」が表示されます。選択し、右ペインの画面一番下ヘドラッグ＆ドロップしてください。

参考

1つの表示編集画面で利用できる明細画面は、1つのみです。複数の明細画面を設定することはできません。

- ⑥ 以上で申請画面設定が完了しました。[設定]ボタンをクリックしてください。

- ⑦ 表示編集画面の登録画面に進みます。[登録]ボタンをクリックしてください。

⑧ 以上で申請画面の設定が完了です。[申請書画面へ戻る]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録

システム管

＜ ＞

※ データベース設定

※ フィールド設定

※ 表示編集画面設定

※ その他設定

・外部DB参照定義

・連動項目設定

テレワーク（複数日時一括）申請 表示編集画面の設定

← 申請書画面へ戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

表示編集画面を登録しました。

最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

	表示編集画面名	使用区分	
▲	○（全項目）	使用しない	プレビュー 編集
▼	○ テレワーク（複数日時一括）申請	使用する	プレビュー 編集

← 申請書画面へ戻る + 新規作成 参照作成 権限情報ダウンロード

申請書の登録画面に戻り、データベースと申請画面が設定されます。

画面情報

データベース * 検索して指定

テレワーク（複数日時一括）申請 削除 定義を編集する

データベースを選択してください。登録後は変更できません。

申請画面 * テレワーク（複数日時一括）申請

申請画面を選択してください。登録後は変更できません。

追記 ○行う ●行わない

+ 申請画面を作成 + 追記用画面を作成

追記用画面を作成する場合はデータベースの選択を行ってください。

以上で、明細行を利用した申請画面の作成が完了です。
引き続き、必要な設定をして申請書を登録してください。

参考5：項目の表示制御

表示編集画面で表示項目制御の設定を行うと、申請入力画面にて、特定の項目の選択値に応じて、その他の入力項目の表示・非表示を切り替えることができます。

申請入力画面：(慶弔申請)種別の選択値によって、以降の入力欄の表示・非表示を制御

「種別」で“結婚”を選択した場合

種別 *	☒ 結婚 ☐ 出生 ☐ 傷病 ☐ 死亡 選択肢によって、以降の入力項目が変わります。	① 表示を制御する元になる項目
入籍日		② “結婚”のときだけ表示される項目 (結婚用項目のブロック)
配偶者氏名 *		
改姓名		
その他連絡事項		④ 常に表示される項目

「種別」で“出生”を選択した場合

種別 *	☐ 結婚 ☒ 出生 ☐ 傷病 ☐ 死亡 選択肢によって、以降の入力項目が変わります。	① 表示を制御する元になる項目
出生日 *		③ “出生”のときだけ表示される項目 (出生用項目のブロック)
出生児氏名		
続柄 *	(第 子) 例：長男(第二子)	
その他連絡事項		④ 常に表示される項目

- 表示の制御元になる項目(①)は、数値、自動計算項目、フラグ、ラジオボタン、ドロップダウンリスト、スタンプ項目、部門選択、社員選択、複数社員選択の形式が利用できます。
- 表示・非表示を制御したい項目(②・③)は、表示編集画面のレイアウト編集画面であらかじめレイアウト(標準レイアウト、カスタムレイアウト)単位でまとめて配置します。さらに、各々のレイアウトを“ブロック”という単位で呼び、ブロック名をつけて管理します。
- また、制御元になる項目(①)と制御される項目(②・③・④)はレイアウト編集画面にて異なるレイアウト上に配置されている必要があります。

実際の設定は、以下のようになります。

① 表示編集画面のレイアウト編集で項目を配置し、ブロック名を設定

制御元になる項目(種別)、“結婚”を選択した時にだけ表示させたい項目(入籍日～改姓名)、“出生”を選択した時にだけ表示させたい項目(出生日～続柄)、その他常に表示させたい項目(その他連絡事項)を、それぞれ別のレイアウトにわけて画面に配置します。

さらに、“結婚”用、“出生”用 各々の表示レイアウトの設定で、ブロック名を設定します。

表示編集画面のレイアウト編集画面

データベースの登録 システム管理

慶弔申請 慶弔申請 レイアウト編集

設定 キャンセル 外部DB参照定義 プレビュー

種別 ☒ sample1 ☐ sample2

入籍日

配偶者氏名

改姓名

出生日

出生児氏名

続柄

その他連絡事項

レイアウト選択

承認状況

申請入力
関連情報URL

別々のレイアウトに配置

レイアウト設定

レイアウト情報

列数 *

行数 *

枠線 ☐ 枠線 (線あり)

表示制御 ☒ 入力した値によって表示を制御する

ブロック名 *

O K キャンセル

レイアウト設定

レイアウト情報

列数 *

行数 *

枠線 ☐ 枠線 (線あり)

表示制御 ☒ 入力した値によって表示を制御する

ブロック名 *

O K キャンセル

※表示制御にチェックを入れると、ブロック名が入力できます。任意の名称を入力します。

※どの選択値でも常に表示する項目(その他連絡事項)のレイアウトは、表示制御の設定は不要です。

※上図は“結婚”と“出生”だけを取り上げて設定した例ですが、他の選択肢も表示制御が必要な場合は、同様にレイアウトに配置して設定します。

② 表示編集画面で「表示制御項目」を設定

[制御を追加]ボタンをクリックすると、「制御元項目」「制御対象ブロック」の設定欄が表示されます。

「制御元項目」では、項目(種別)を選択します。

「制御対象ブロック」では、表示制御を行うブロック(結婚用項目、出生用項目)を選択します。

[次へ]ボタンで確定すると「判定条件」の設定欄が展開されるため、[条件を追加]リンクをクリックして、選択値と表示するブロックの組み合わせを設定します。

表示編集画面の編集(表示項目制御)

表示項目制御

制御対象(No1)

制御元項目	種別
制御対象ブロック	結婚用項目 / 出生用項目

編集

判定条件

判定条件	表示するブロック
☐ 結婚	結婚用項目
☐ 出生	出生用項目
☐ 条件に該当しない場合	(表示しない)

条件を追加

☒ 選択した行を編集 ☒ 選択した行を削除

※上位のレコードから判定し、最初に該当した条件が適用されます。

× 制御を削除

+ 制御を追加

※「判定条件」では、“結婚”や“出生”など各選択値に応じて表示するブロックを設定しますが、ここで設定した選択値に該当しない場合に表示させたいブロックがある場合は、“条件に該当しない場合”という条件で設定できます。

※レイアウト編集でブロック名を設定しなかった(その他連絡事項)の項目のレイアウトは、この表示制御設定とは関係なく、常に画面に表示されます。

◀ 参考

この他、表示編集画面では、表示項目制御と同様に、必須項目制御(特定の項目の選択値に応じて、その他の入力項目の必須・省略可を制御する機能)も設定が可能です。

必須項目制御の設定方法については、POWER EGG 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。

参考 6 : 連動項目の設定

表示編集画面に使用している入力項目のうち、ドロップダウン・ラジオボタン・フラグの選択肢(連動元)を切り替えた時に、別のドロップダウン・ラジオボタン・チェックボックスの選択肢(連動先)の内容を切り替えることができます。

申請入力画面:(新規取引先申請)業種の選択値によって、業種(詳細)の選択肢を制御

「業種」で“製造業”を選択した場合

業種 *	製造業 ▼	食料品製造 化学工業 鉄鋼 その他
------	-------	----------------------------

「業種」で“情報通信業”を選択した場合

業種 *	情報通信業 ▼	通信 情報サービス その他
------	---------	---------------------

「業種」で“その他”を選択した場合

業種 *	その他 ▼	その他
------	-------	-----

実際の設定は、以下のようになります。

- ① データベースの登録画面から、左ペインの[連動項目設定]リンクをクリックしてください。

データベースの登録

< >

データベース設定

フィールド設定

表示編集画面設定

その他設定

外部DB参照定義

連動項目設定

新規取引先申請 表示編集画面の設定

← 申請書画面へ戻る

+ 新規作成

☒ 参照作成

↓ 権限情報ダウンロード

最上位に表示される表示編集画面がデフォルトになります。

	表示編集画面名	使用区分	
▲	☐ (全項目)	使用しない	プレビュー 編集
▼	☒ 新規取引先申請	使用する	プレビュー 編集

← 申請書画面へ戻る

+ 新規作成

☒ 参照作成

↓ 権限情報ダウンロード

- ② 連動項目の設定の一覧の[新規作成]ボタンをクリックしてください。

- ③ 以下の通り項目を選択してください。

項目	入力内容
連動元項目	業種
連動項目	業種(詳細)

参考

連動できる項目は2項目間もしくは3項目間までとなります。
 なお、連動元・連動先(3項目間の場合は連動先2)に指定できるのは、各項目1回ずつとなります。複数の連動設定で同じ項目を何度も使用することはできません。

- ④ [次へ]ボタンをクリックしてください。

データベースの登録 システム管理

新規取引先申請 連動項目の設定

→ 次へ キャンセル

* は必須項目です。

連動元項目 * 業種 ▼
連動元項目を選択してください。フィールド型式は、ドロップダウン・ラジオボタン・フラグから選択できます。

連動項目 * 業種(詳細) ▼
連動元項目の選択値を元に、連動項目で選択できる値を指定します。フィールド型式は、ドロップダウン・ラジオボタンから選択できます。連動項目2を選択しない場合はチェックボックスも選択できます。

連動項目2 ▼
連動項目の選択値を元に、連動項目2で選択できる値を指定します。フィールド型式は、ドロップダウン・ラジオボタン・チェックボックスから選択できます。

→ 次へ キャンセル

- ⑤ 連動する選択肢を、以下の通り設定してください。

業種	業種(詳細)
空白	チェックなし
製造業	食料品製造、化学工業、鉄鋼、その他
情報通信業	通信、情報サービス、その他
その他	(名称なし)…空白行を表します その他

データベースの登録 システム管理

新規取引先申請 連動項目の設定

← 戻る 登録 キャンセル

連動元項目：業種を選択されたときに選択可能にする、連動項目1：業種(詳細)をチェックしてください。

業種	空白	製造業	情報通信業	その他
業種(詳細)	☐	☐	☐	☒
☐ 食料品製造	☒ 食料品製造	☐ 食料品製造	☐ 食料品製造	☐ 食料品製造
☐ 化学工業	☒ 化学工業	☐ 化学工業	☐ 化学工業	☐ 化学工業
☐ 鉄鋼	☒ 鉄鋼	☐ 鉄鋼	☐ 鉄鋼	☐ 鉄鋼
☐ 通信	☐ 通信	☒ 通信	☐ 通信	☐ 通信
☐ 情報サービス	☐ 情報サービス	☒ 情報サービス	☐ 情報サービス	☐ 情報サービス
☐ その他	☒ その他	☒ その他	☒ その他	☒ その他

☒ 全てを選択 ☐ 選択を解除

← 戻る 登録 キャンセル

参考

連動元項目がラジオボタンの場合は“未選択”、ドロップダウンの場合は“空白”が固定で表示されます。

また、連動先項目がドロップダウンの場合、フィールドの設定で空白行が登録されている場合は、選択肢名称のないチェックボックスが表示されます。

⑥ [登録]ボタンをクリックしてください。

連動項目の設定の一覧画面に戻り、作成した設定が追加されます。

データベースの登録 システム管理

新規取引先申請 連動項目の設定

← 申請書画面へ戻る + 新規作成

連動項目を登録しました。

項目間の連動関係を設定します。

連動元項目	連動項目	連動項目2	
業種	業種 (詳細)		編集

← 申請書画面へ戻る + 新規作成

データベース設定
フィールド設定
表示編集画面設定
その他設定
・外部DB参照定義
・連動項目設定

参考 7 : Web データベースへの申請データコピー

汎用申請データベースで作成した申請画面の項目値(データ)を、申請の決裁時に、Web データベースのデータ(レコード)として自動的にコピー登録することができます。

Web データベースにて、決裁後のデータを二次活用することが可能です。

なお、本機能を利用するには、ライセンス「Web データベース」が必要です。

申請データのコピー方法

- 一つの申請書に対し、コピー先として Web データベースを一つ指定できます。
- 申請時のどの項目(フィールド)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。
また、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。

◀ 参考

本機能の概要や詳細については、POWER EGG ユーザーズマニュアル 汎用申請設定編「1.2 汎用申請の設定概要」の「(8) Web データベースへのデータコピー」を参照してください。

実際の設定は、以下のような手順で行います。

1. コピー先となる Web データベースとフィールドを作成

1) Web データベースの格納先フォルダを作成

決裁時のデータコピー先となる Web データベースの格納先フォルダを作成します。

 > [WebDB フォルダの登録] から行ってください。

2) Web データベースとフィールドを作成

1で作成したフォルダに、Web データベースおよび項目値のコピー先となるフィールドを作成します。

[データ共有]メニュー > [Web データベース管理業務] > [データベースの登録] から行ってください。

なお、フィールドは、コピー元となる汎用申請データベースから、フィールド定義を一括コピーして簡単に作成することもできます。

2. 申請書の設定でコピーする項目を設定

コピー元になる申請書の設定画面で、申請データをコピーするタイミングの設定や、申請時の項目とコピー先の項目の紐づけを行います。

ここでは、1. 2)の「フィールド一括作成」と2. 「申請書の設定でコピーする項目を設定」についてご紹介します。1. 1)2)の「フォルダおよび Web データベースの作成」については、POWER EGG 管理者マニュアル「第8章 データベース」、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。また、スタートアップガイド ～Web データベースの作成 基本編～ でもご紹介しています。

■ 汎用申請データベースからフィールド定義を取り込んでフィールドを新規作成しよう ■

- ① 作成した Web データベースの設定画面で、[その他の操作]ボタンをクリックし、[DB 定義取込:フィールド] を選択してください。

データベースの登録

アカウント管理 データベースの設定

戻る 編集 その他の操作▼ レコード一覧 ロック解除

大石 学さんがロック中です。

データベース名	アクセス権限情報	権限
アカウント管理	会社	データベース管理
	フレンド	参照可
	全会社	参照可

CSV出力権限情報	設定範囲	権限
会社	社員 (大石 学)	CSV出力可
全会社		

備考 アカウント発行申請されたものを管理

- ② フィールド定義の取込画面が表示されます。[取込元データベース]欄の[検索して指定]リンクをクリックして、フィールドをコピーしたい汎用申請データベースを選択してください。

アカウント管理 (フィールド定義の取込)

作成 キャンセル

* は必須項目です。

取込元 [検索して指定](#)

データベース * <選択してください>

取込対象のフィールドが登録されているデータベースを選択してください。

作成 キャンセル

- ③ 選択すると、取込元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。コピーしたいフィールドのチェックボックスを選択し、[このデータベースのフィールド]欄に、作成したいフィールド名称を入力してください。

[このデータベースのフィールド]欄には、コピー元のフィールド名が初期表示されます。必要に応じて変更してください。また作成するフィールドの入力形式も表示されます。

アカウント管理（フィールド定義の取込）

* は必須項目です。

取込元 検索して指定

データベース *

取込対象のフィールドが登録されているデータベースを選択してください。

取込対象のフィールドをチェックしてください。また、このデータベースでのフィールド名を入力してください。

☒ 全てを選択 ☐ 選択を解除

取込元データベースのフィールド	このデータベースのフィールド
☒ 氏名 (文字列(1行))	氏名 (文字列(1行))
☒ フリガナ (文字列(1行))	フリガナ (文字列(1行))
☒ 区分 (ドロップダウンリスト)	区分 (ドロップダウンリスト)
☒ アカウント種類 (チェックボックス)	アカウント種類 (チェックボックス)
☒ 期間 (開始日) (日付項目)	期間 (開始日) (日付項目)
☒ 期間 (終了日) (日付項目)	期間 (終了日) (日付項目)
☒ 希望アカウント (文字列(1行))	希望アカウント (文字列(1行))
☒ 備考 (文字列(複数行))	備考 (文字列(複数行))
☐ No (システム標準項目)	No(1) (数値)
☐ 登録日時 (システム標準項目)	登録日時(1) (日付時刻項目)
☐ 登録者 (システム標準項目)	登録者(1) (社員選択)
☐ 最終更新日時 (システム標準項目)	最終更新日時(1) (日付時刻項目)
☐ 最終更新者 (システム標準項目)	最終更新者(1) (社員選択)
☐ 申請受付番号 (システム標準項目)	申請受付番号 (数値)
☒ 申請者 (システム標準項目)	申請者 (社員選択)
☒ 申請日 (システム標準項目)	申請日 (日付項目)

参考

すでにコピー先の Web データベースに同じ名称のフィールドが登録されている場合は、名称末尾に“(n)”が編集されます。また、作成するフィールドの入力形式はコピー元のフィールドの入力形式に合わせて自動的に設定されます。

フィールド定義の取込機能に関する詳細や制限については、POWER EGG 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」を参照してください。

④ [作成]ボタンをクリックして定義の取込を行ってください。

フィールドの設定の一覧画面を表示すると、フィールドが追加されています。必要に応じて、各フィールドの属性の設定変更などを行ってください。

また、申請からコピーする項目以外に Web データベース側で個別に追加したい項目がある場合は、さらにフィールドを作成してください。

データベースの登録

システム管理

アカウント管理 フィールドの設定

フィールド名	形式	必須	ソート	再利用
☐ 氏名	文字列(1行)	☐		☐
☐ フリガナ	文字列(1行)	☐		☐
☐ 区分	ドロップダウンリスト	☐	☐	☐
☐ アカウント種類	チェックボックス	☐		☐
☐ 期間 (開始日)	日付項目	☐	☐	☐
☐ 期間 (終了日)	日付項目	☐	☐	☐
☐ 希望アカウント	文字列(1行)	☐	☐	☐
☐ 備考	文字列(複数行)			☐
☐ 申請者	社員選択		☐	
☐ 申請日	日付項目		☐	

■ 申請書の設定で申請データのコピー方法を設定しよう ■

- ① [ワークフロー]メニュー > [汎用申請の設定(一般利用者)]を選択し、「Step.1 申請書フォルダ・申請書・決裁ルートに登録」を選択してください。コピーしたい申請書の登録画面を開きます。

[Web データベースへのコピー]で、申請データをコピーするタイミングを選択してください。選択すると、[レコードコピー設定]リンクがクリックできるようになります。リンクをクリックすると、レコードコピー設定画面が開きます。

申請書の登録

システム管理

申請書の登録 (汎用申請)

登録 キャンセル 申請画面プレビュー

* は必須項目です。

フォルダ フレンド商事/操作練習用

申請書名称 * アカウント発行申請

備考

入力した備考は、汎用申請の申請書一覧画面に表示されます。

画面情報

データベース * 検索して指定

アカウント発行申請 削除 定義を編集する

コメント通知 メールで通知する (☐ E-Mail ☐ 携帯メール)

コメント通知をメールでも送信する場合は送信先をチェックしてください。

連携情報

Webデータベースへ ☐ コピーしない ☒ 決裁時にコピー ☐ フロー完了時にコピー

のコピー Webデータベースへのコピー方法を選択してください。

レコードコピー設定

コピー先 データベース

ファイル管理連携 ☒ 連携しない ☐ 決裁時に連携 ☐ フロー完了時に連携

ファイル管理への連携方法を選択してください。

- ② [コピー先データベース]欄の[検索して指定]リンクをクリックして、作成済みの Web データベースを選択してください。

レコードコピー設定

確定 キャンセル

コピー先 検索して指定

データベース <選択してください>

申請データをコピーするデータベースを選択してください。

確定 キャンセル

- ③ 選択すると、[このデータベースのフィールド]欄にはコピー元となる汎用申請データベースのフィールドが表示され、[コピー先データベースのフィールド]にはコピー先となる Web データベースのフィールドがドロップダウンリストで表示されます。

コピーしたい項目に対し、コピー先とするフィールドを各々選択してください。

コピー元のフィールドと同じ名称で、且つ指定可能な入力形式のフィールドが存在する場合は、[コピー先データベースのフィールド]に初期選択されます。必要に応じて変更してください。

レコードコピー設定

確定

キャンセル

コピー先

検索して指定

データベース

アカウント管理

削除

申請データをコピーするデータベースを選択してください。

コピー先データベースのフィールドを選択してください。

このデータベースのフィールド	コピー先データベースのフィールド
氏名 (文字列(1行))	氏名 (文字列(1行))
フリガナ (文字列(1行))	フリガナ (文字列(1行))
区分 (ドロップダウンリスト)	区分 (ドロップダウンリスト)
アカウント種類 (チェックボックス)	アカウント種類 (チェックボックス)
期間 (開始日) (日付項目)	期間 (開始日) (日付項目)
期間 (終了日) (日付項目)	期間 (終了日) (日付項目)
希望アカウント (文字列(1行))	希望アカウント (文字列(1行))
備考 (文字列(複数行))	備考 (文字列(複数行))
No (システム標準項目)	
登録日時 (システム標準項目)	
登録者 (システム標準項目)	
最終更新日時 (システム標準項目)	
最終更新者 (システム標準項目)	
申請受付番号 (システム標準項目)	
申請者 (システム標準項目)	申請者 (社員選択)
申請日 (システム標準項目)	申請日 (日付項目)
申請部門 (システム標準項目)	申請部門 (部門選択)
決裁状況 (システム標準項目)	決裁状況 (文字列(1行))
決裁者 (システム標準項目)	決裁者 (社員選択)
決裁日 (システム標準項目)	決裁日 (日付項目)
申請番号 (システム標準項目)	申請番号 (文字列(1行))
申請件名 (システム標準項目)	申請件名 (文字列(1行))

確定

キャンセル

参考

[コピー先データベースのフィールド]を未選択とした項目はコピーされません。

また、コピー先として指定できるフィールドの入力形式は、コピー元のフィールドの入力形式により各々決まっています。設定できる入力形式のフィールドのみ、ドロップダウンリストに表示されます。

設定に関する詳細や制限については、POWER EGG ユーザーズマニュアル 汎用申請設定 編「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」を参照してください。

④ [確定]ボタンをクリックしてください。

申請書の編集画面へ戻ります。コピー先に設定した Web データベース名が表示されます。

連携情報

Webデータベースへのコピー

☐ コピーしない ☒ 決裁時にコピー ☐ フロー完了時にコピー

Webデータベースへのコピー方法を選択してください。

[レコードコピー設定](#)

コピー先データベース

アカウント管理

ファイル管理連携

☒ 連携しない ☐ 決裁時に連携 ☐ フロー完了時に連携

ファイル管理への連携方法を選択してください。

⑤ [変更]ボタン(新規に申請書を登録する場合は[登録]ボタン)をクリックしてください。

重要

必ず[変更]ボタンをクリックしてください。(新規の場合は、[登録]ボタン)
[変更]ボタンをクリックしないで、この画面を閉じたり、[キャンセル]ボタンをクリックしたりすると、設定した内容は破棄され、データは反映されません。

参考

申請データコピー区分の設定を行うと、コピー元・コピー先の各データベースの設定画面、及び、フィールド設定の一覧と編集画面には、コピー設定されていることがわかる設定情報やアイコンが表示されます。

データベースの登録 システム管理

アカウント発行申請 データベースの設定

戻る 編集 その他の操作▼ レコード一覧 ロック解除

大石 学さんがロック中です。

データベース名 アカウント発行申請

アクセス権限情報	会社	設定範囲	権限
	フレンド商事	部門 (システム部)	データベース管理者
	全会社		参照可

CSV出力権限情報	会社	設定範囲	権限
	全会社	社員 (大石 学)	CSV出力可

備考

説明

明細行有無 無し

スマートフォン
使用有無 使用しない

使用区分 仮運用

フォルダ名 操作練習用フォルダ

最終更新者 大石 学

最終更新日時 2021/01/06 (水) 21:28

汎用申請設定情報

入力申請事項	申請データコピー区分	コピー先データベース
187 アカウント発行申請	決裁時にコピー	アカウント管理

戻る 編集 その他の操作▼ レコード一覧 ロック解除

データベースの登録 システム管理

アカウント発行申請 フィールドの設定

戻る + 新規作成 @ 参照作成

フィールド名	形式	必須	ソート	再利用
氏名	文字列(1行)	○		○
フリガナ	文字列(1行)	○		○
区分	ドロップダウンリスト	○	○	○
アカウント種類	チェックボックス	○		○
期間 (開始日)	日付項目	○	○	○
期間 (終了日)	日付項目		○	○
希望アカウント	文字列(1行)	○	○	○
備考	文字列(複数行)			○