

第6章 ワークフロー

当システムでは経費精算申請や汎用申請など各種申請書をフローする共通の機能として、ワークフロー機能があります。

この章では、ワークフロー機能で利用する決裁ルートの設定に関して説明します。

6.1 ワークフロー機能の概要

ワークフローシステムに関する概要を説明します。

6.2 決裁ルートの設定

ワークフローシステムの環境設定や、決裁ルートの設定について説明します。

6.3 決裁ルートに関するマスタリストの出力

設定したルートマスタを出力し、設定内容の確認などを行えます。マスタリストの出力方法について説明します。

6.1 ワークフロー機能の概要

ワークフロー機能は、経費精算、汎用申請など当システム内で発生する各種申請書を規定のルートに沿って回覧でき、以下のような特徴があります。

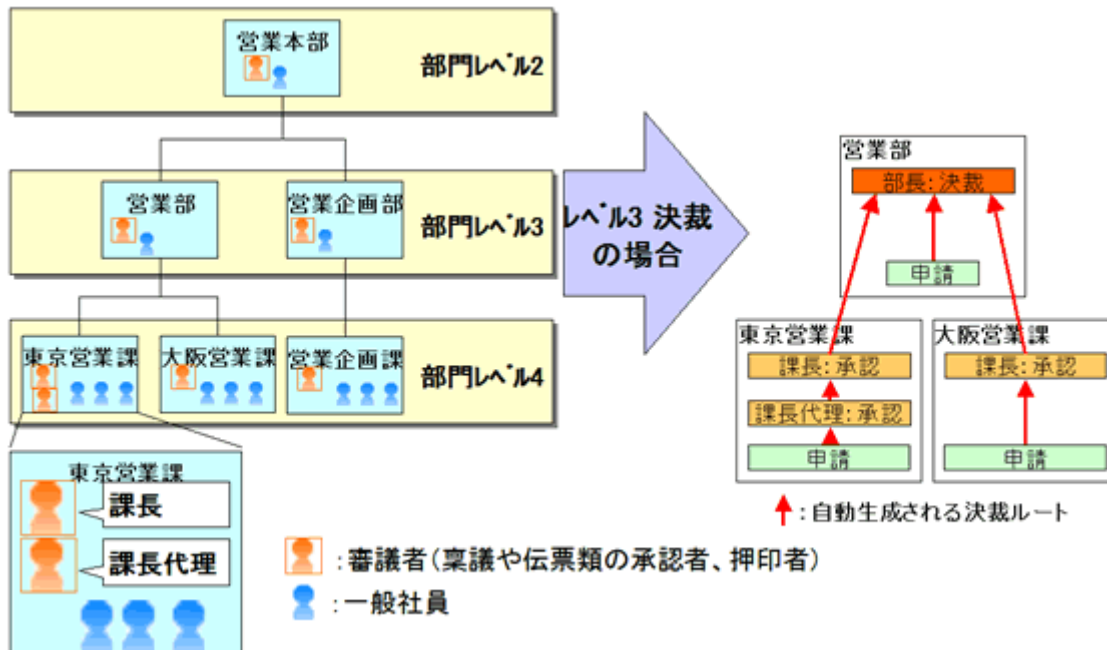
1. 組織図よりルートを自動生成
組織変更が発生しても決裁ルート設定の大幅な見直しは不要
2. 決裁ルール管理
ールールに基づき自動的に決裁ルートを生成
3. ルールの適用日を世代管理
ー決裁ルールが変わる場合でも予め登録が可能
ーまた、新旧ルールでの並行運用が可能
4. 柔軟なルート設定が可能
ールート情報の部品化が可能
ー組織単位に個別にルートの設定が可能
ー組織階層を越えて特定部門、特定者へ回付可能

(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。

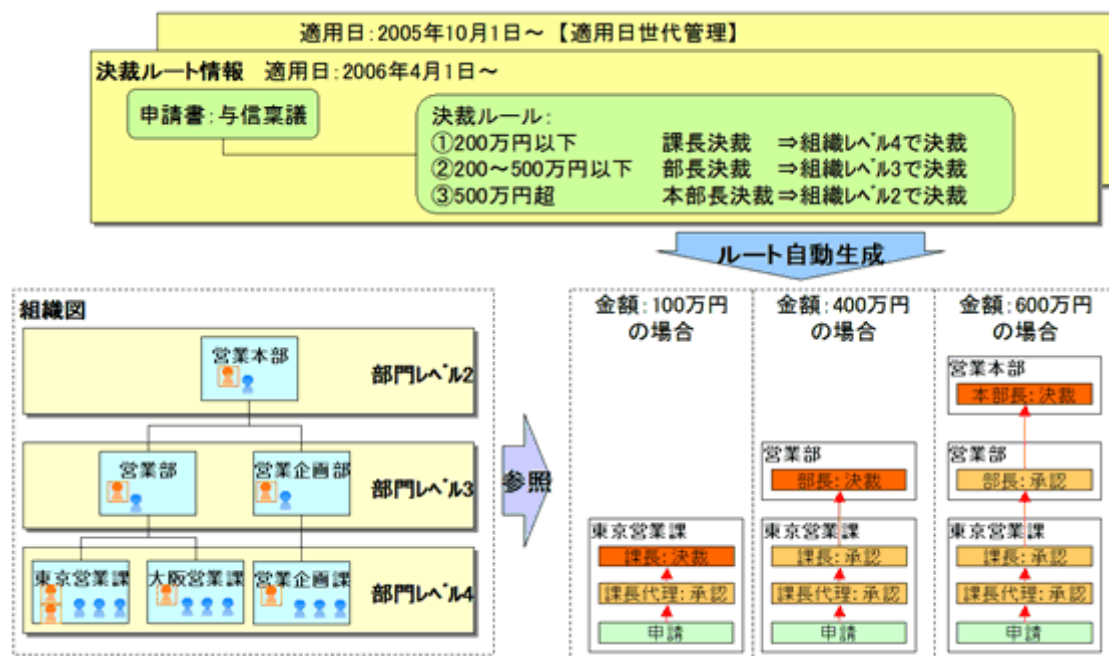
よって、下記例のように部長決裁の申請書なら、レベル3で決裁と定義するだけで、自動的に決裁ルートの生成が可能です。



■ 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

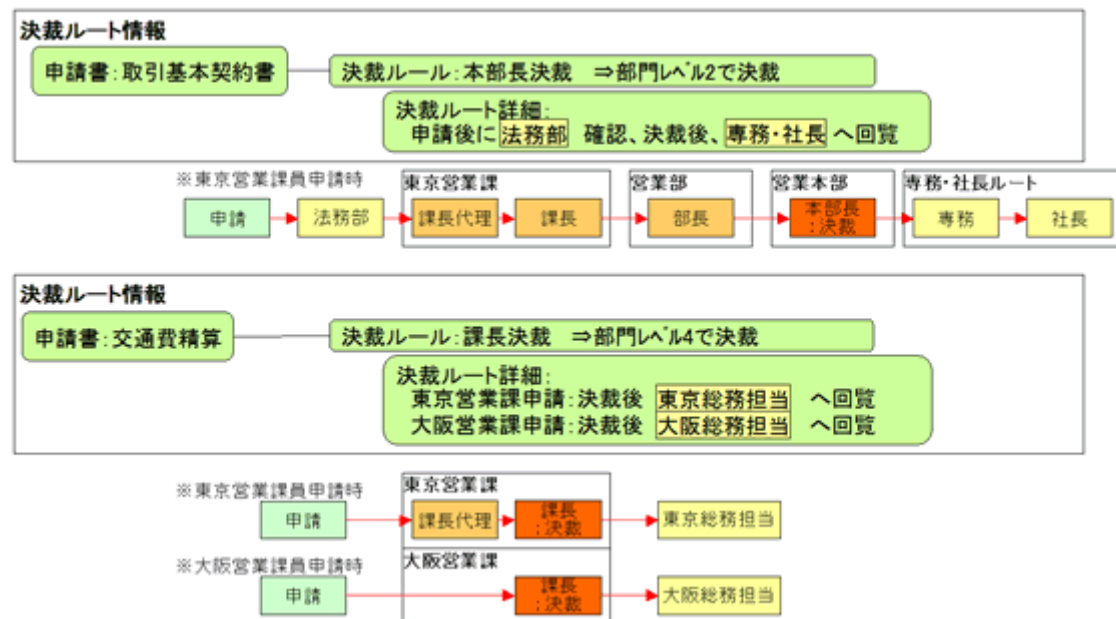
当システムでは、書類ごとに規定されている決裁ルールを管理できます。以下の例のように、与信稟議書の金額の値によって、自動的に決裁ルートを変更可能です。よって、申請者が規定を意識せずに起案することが可能です。

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) 決裁ルート管理

■申請様式

当システムでは、各種申請書(経費精算、汎用申請など)で使用する決裁ルートを”申請様式”として管理します。申請様式は、決裁ルートの基本となり、申請書に対して必ず必要となります。

決裁ルートは、申請様式の設定にて、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。

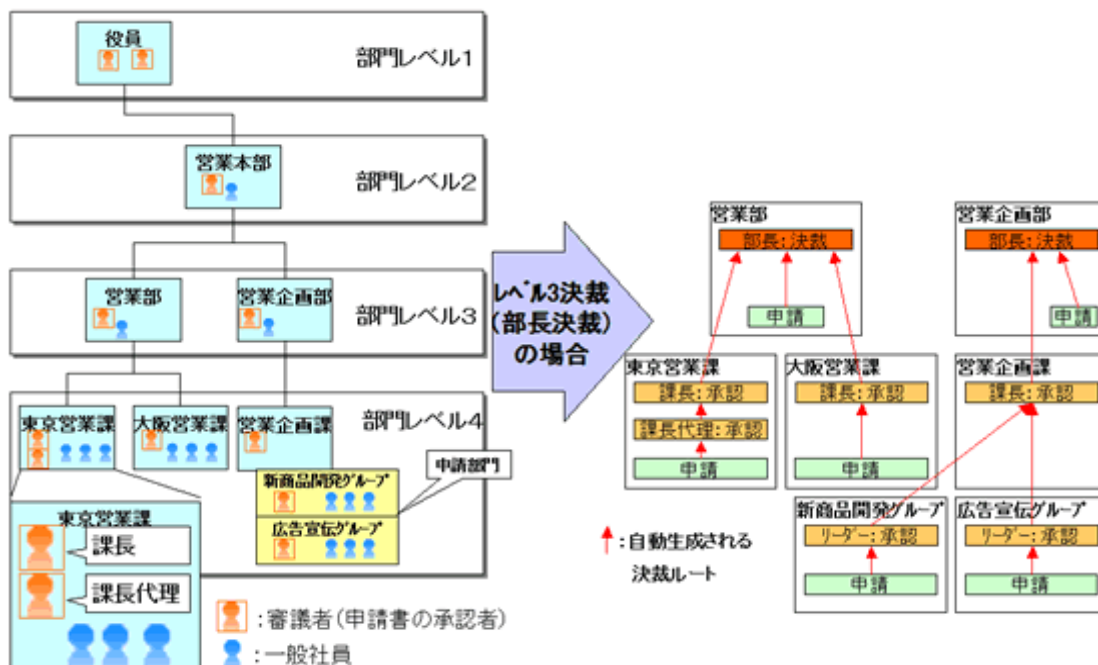
当システムでは組織図の部門と、決裁を行う部門を区別しており、後者を”申請部門”と呼びます。

申請部門は、組織図の部門と、組織図の部門だけで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。

組織図の部門だけで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)

組織図の部門だけでは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

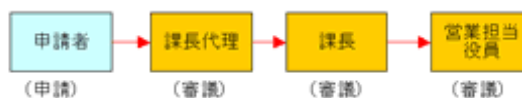
”部門審議者”とは、組織図の作成で各部門に設定された審議者を指し、組織図ルートを使用した際の各申請書の承認を行う人を指します。

「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。)

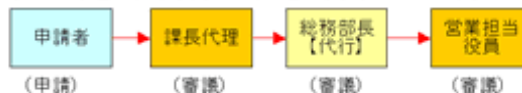
東京営業課 設定例 【管理者:営業担当役員】		
順序	審議者	代行者
1	課長	総務部長
2	課長代理	

※左記設定の場合、下記のようにルートが生成されます。



※仮に、東京営業課 課長が長期休暇で代行の設定をした場合は、下記のようにルートが生成されます。

なお、東京営業課 課長は、休暇中どのような案件が代行されたか確認できます。



(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、申請様式(決裁ルートを管理する様式)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。
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、申請様式(決裁ルートを管理する様式)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、申請様式(決裁ルート进行管理する様式)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	申請者が承認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	申請様式のルートタイプが「回覧」の場合の回覧中の状態 ※1
回覧完了	申請様式のルートタイプが「回覧」の場合の回覧が完了した状態 ※1
完結	申請様式のルートタイプが「申請」の場合に、申請者が「戻り」の承認を行った状態 ※2

※1:ルートタイプ「回覧」とは、審議・決裁を伴わないルートを指します。

※2:ルートタイプ「申請」とは、審議・決裁を伴うルートを指します。

6.2 決裁ルートの設定

各種申請書（汎用申請、経費精算など）で利用する決裁ルートに関する設定を行います。
また、ワークフローシステム全般に関する設定などを行います。

（1）決裁ルートの設定概要

ルートの設定は、フローの順序を管理する「ルート」と、申請書を管理する「申請様式」の2つを管理します。
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」を申請様式に設定します。

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、「ルートの作成」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、申請様式の登録・設定を「申請様式の設定」にて行います。上表の申請書が”申請様式”となります。
購入申請や接待申請などは、金額によってルートが分岐できます。このような場合は、それぞれの金額に応じて、「ルートの作成」で作成したルートを割り当てます。

（2）決裁ルートの設定

決裁ルートに関する設定には以下の処理があります。

6.2.1 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など、ワークフローシステム全体の環境設定を行います。

6.2.2 様式分類の登録

申請様式を分類する”様式分類”を登録します。

6.2.3 ルートの作成

決裁ルートの作成を行います。作成した決裁ルートを申請様式の設定で使用します。

6.2.4 申請様式の設定

申請様式の登録および申請様式に対する各種設定を行います。

6.2.5 決裁ルートの確認（管理者用）

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。

6.2.6 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。

6.2.1 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など、ワークフローシステム全体の環境設定を行います。

ワークフローシステム環境を設定する

手順1:  > 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2: 決裁ルートの設定画面の 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、以下の項目を設定します。



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環境の設定

設定 戻る

申請番号の表示 ☒ 表示する
☐ 表示しない
 審議・決裁一覧画面に申請番号を表示するかどうかを設定します。

承認パスワードの使用有無 ☒ 使用する
☐ 使用しない
 承認時にパスワードを使用するかどうかを設定します。「使用しない」を設定すると、承認パスワードなしに決裁処理が行えます。

承認パスワードの保持 ☒ 保持する
☐ 保持しない
 承認時にパスワードを保持するかどうかを設定します。保持するを設定すると、連続した案件を処理する際に承認パスワードを二度入力する必要がなくなります。

確認・指示機能の使用有無 ☒ 使用しない
☐ 使用する
 確認・指示機能を使用するかどうかを設定します。「使用する」を選択すると、審議・確認時に確認・指示コメントの入力が可能になります。

決裁ルートの所属欄表示設定 ☒ 会社名を表示する
☐ 会社名を表示しない
 決裁ルートの所属欄に会社名を含めて表示するか、含めずに表示するかどうかを設定します。

印影表示 ☐ 印影表示を行う
☒ 印影表示を行わない
 承認状況欄に印影表示をおこなうかどうかを設定します。印影表示を行う場合、あらかじめ決められたフォルダに社員毎の印影gifを格納してください。

一括承認機能の使用有無 ☐ 使用しない
☒ 使用する
 審議決裁画面において一括承認機能を使用するかどうかを設定します。「使用しない」を指定すると、審議決裁一覧より、一括して承認は出来なくなります。

案件検索における検索対象 ☒ "所属部門の案件"検索を許可する
☐ "所属部門の案件"検索を許可しない
 案件検索画面において、"所属部門の案件"検索機能を可能にするかどうかを設定します。

申請時の部門チェック ☒ 部門のチェックを行う
☐ 部門のチェックを行わない
 申請時にルート上の所属の不整合をチェックしてエラーにするかどうかを設定します。

後継チェックボックス ☐ 選択済にする
☒ 選択済にしない
 承認予定画面の承認状況欄の後継チェックボックスの初期選択状態を設定します。

申請案件照会

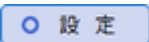
デフォルト検索期間

☐ 取下・保留 ☒ 選択済にする
☐ チェックボックス ☐ 選択済にしない
案件検索画面の取下・保留チェックボックスの初期選択状態を設定します。

案件検索における ヶ月
 検索期間 案件検索画面で添付ファイルを含む検索をする時の検索期間上限値を設定します。0ヶ月で無制限となります。

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、「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。 承認状況 <table><thead><tr><th>担当者</th><th>所属</th><th>役職</th><th>権限</th><th>結果</th><th>処理日時</th></tr></thead><tbody><tr><td>土井 勤</td><td>フレンド商事</td><td>第一営業課</td><td>課長</td><td>申請</td><td>申請</td><td>2016/09/23 (金) 17:52</td></tr><tr><td>梨田 康生</td><td>フレンド商事</td><td>東京本社</td><td>専務</td><td>決裁</td><td>決裁</td><td>2016/09/23 (金) 17:53</td></tr><tr><td>野村 信二</td><td>フレンド商事</td><td>総務課</td><td>係</td><td>同報</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時	土井 勤	フレンド商事	第一営業課	課長	申請	申請	2016/09/23 (金) 17:52	梨田 康生	フレンド商事	東京本社	専務	決裁	決裁	2016/09/23 (金) 17:53	野村 信二	フレンド商事	総務課	係	同報		
担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時																							
土井 勤	フレンド商事	第一営業課	課長	申請	申請	2016/09/23 (金) 17:52																						
梨田 康生	フレンド商事	東京本社	専務	決裁	決裁	2016/09/23 (金) 17:53																						
野村 信二	フレンド商事	総務課	係	同報																								
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。 通常の検索では、自分が処理した案件のみ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。																											
後関チェックボックス	承認予定案件の画面を表示する際に、承認状況欄の「後関」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。後関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が表示されます。
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:  をクリックします。

6.2.2 様式分類の登録

申請様式の分類となる“様式分類”を登録します。

様式分類を登録する

手順1:  > 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2: 決裁ルートの設定画面の Step.2「様式分類の登録」をクリックします。

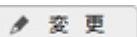
手順3: 様式分類の登録画面に、以下の項目を入力します。

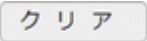


項目名	説明
区分番号 *	管理番号を入力します。登録後は変更できません。
名称 *	様式分類名を入力します。
〇〇名称	多言語オプションが登録されている場合、登録した言語の名称入力欄が表示されます。項目名に表示されている言語での名称を入力します。 (〇〇には言語の名称が表示されます。例: 英語名称) 言語ごとの名称が入力されていない場合、日本語の名称が表示されます。

手順4:  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、 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。

-  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。
- 多言語オプションが登録されている場合、一覧の言語を切り替えるには表示言語を選択してください。
- 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。

6.2.3 ルートの作成

申請書のフローの順序を構成するルートを作成します。

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。作成したルートを次項の申請様式の登録にて、各申請書(申請様式)に割り当てます。

■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。

部門審議者は組織図の登録にて設定します。部門審議者の登録は、「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、合議受付け者、合議候補者、合議審議者で構成されます。

合議受付け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。

合議受付け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。

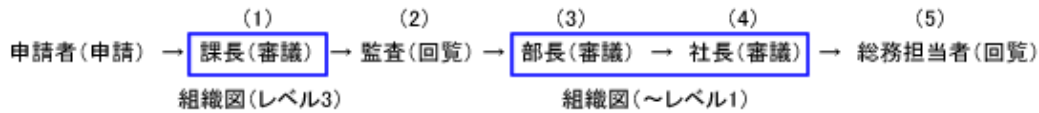
■ルートの構成

ルートは上記3つのルート種類を組み合わせで構成します。

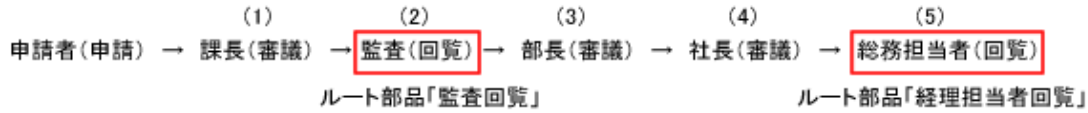
以下のルートを作成する場合を例に説明します。

(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

(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、「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:  > 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2: 決裁ルートの設定画面の Step.3「ルートの作成」をクリックします。

手順3: ルート一覧画面にて、ルートを作成する対象の会社を選択し、 検索 をクリックします。



 検索した会社に対してルートを登録します。必ず最初に会社を指定してください。

手順4: ルート一覧画面の  新規作成 をクリックします。

手順5: ルート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。

項目名	説明
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: 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。
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。

種別 ☐ 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

(最後に挿入) 経理担当者回覧 ☒ 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。

+ 挿入 ☒ キャンセル

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。					
☒ 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。 ルート部品の詳細を確認 経理担当者回覧 基準日 2008/07/01 (火) 表示 <table><thead><tr><th>部品種類</th><th>詳細</th><th>権限</th></tr></thead><tbody><tr><td>グループ</td><td>【全社共通／経理担当者】</td><td>日比野 知恵 回覧</td></tr></tbody></table> OK	部品種類	詳細	権限	グループ	【全社共通／経理担当者】	日比野 知恵 回覧
部品種類	詳細	権限				
グループ	【全社共通／経理担当者】	日比野 知恵 回覧				

■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。

種別 ☐ 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

(最後に挿入) 役員会議 ☒ 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。

+ 挿入 ☒ キャンセル

種類	説明										
(合議組織選択)	使用する合議組織を選択します。										
☒ 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。  <table border="1"> <thead> <tr> <th>種類</th><th>詳細</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受付者(1名)</td><td>日比野 知恵 フレンド商事/総務課</td></tr> <tr> <td>合議候補者(1名以上)</td><td>内戸 雅仁 フレンド商事/第二営業課</td></tr> <tr> <td></td><td>土井 勤 フレンド商事/第一営業課</td></tr> <tr> <td>合議審議者(1名以上)</td><td>今岡 修三 フレンド商事/営業部</td></tr> </tbody> </table>	種類	詳細	受付者(1名)	日比野 知恵 フレンド商事/総務課	合議候補者(1名以上)	内戸 雅仁 フレンド商事/第二営業課		土井 勤 フレンド商事/第一営業課	合議審議者(1名以上)	今岡 修三 フレンド商事/営業部
種類	詳細										
受付者(1名)	日比野 知恵 フレンド商事/総務課										
合議候補者(1名以上)	内戸 雅仁 フレンド商事/第二営業課										
	土井 勤 フレンド商事/第一営業課										
合議審議者(1名以上)	今岡 修三 フレンド商事/営業部										

■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。

種別 ☐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

(最後に挿入) 権限

部門種別

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。

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を選択します。 例)以下の組織図で、〇〇課の大木さんが申請した場合 <pre> 〇〇部 ・・・今岡さん ↳ 〇〇課 ・・・土井さん ↳ 〇〇課の申請部門1 ・・・大木さん、清水さん ↳ 〇〇課の申請部門2 ・・・植田さん </pre> “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、清水さんへのみフローします。

■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。)

種別 ☐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

(最後に挿入) 権限

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。

種類	説明
権限	審議権限を指定します。

手順9: **+ 挿入** をクリックします。

手順10: 手順7～9を繰り返し、ルートを作成します。

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11: 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、設定変更する発令日を選択します。

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様式・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。

ルート一覧 > ルート使用状況照会 (一般申請ルートA (～部長承認))

← 戻る

様式	申請種別
休暇申請	休暇申請 (6日以上)
稟議	稟議 (部長決裁)
与信稟議申請	与信稟議 (500万円未満)

← 戻る

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。

ルート作成

ルート一覧 > ルート編集(フレンド商事)

+ 新規適用日作成

○ 確定 × 削除 参照作成

* は必須項目です。

ルート名称 * 標準ルート:0:1000万円超過
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 2008/07/01 (火) * この適用日のルートを削除
適用日を選択してください。

順序	種別	詳細	権限	
は 挿入	1	組織図	～レベル1	審議
は 挿入	2	ルート部品	経理担当者図覧	
は 挿入				

○ 確定 × 削除 参照作成

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

ルート部品は、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。


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「6.2.1 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。

■ ルート一覧 > ルート部品一覧 > ルート部品編集

* 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 2008/09/01 (月)

権限 *
承認権限を選択してください。

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

 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2008/09/01 (月)時点で適用されている組織からの選択になります。

	部品種類	詳細	権限
☐	グループ1名	【全社共通/経理担当者】	日比野 知恵
☐	申請部門審議者	【フレンド商事/総務部】	佐田 勝男

☒ 選択した行を削除

■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、申請様式のルートタイプが“回覧”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。ルート変更・追加は行えません。
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。
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参照できるのは、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 - ルートの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「〇〇」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、設定変更する発令日を選択します。

ルート作成

ルート一覧 > ルート部品一覧 > ルート部品編集

+ 新規適用日作成 **確定** **削除** **キャンセル**

* は必須項目です。

ルート部品名称 * 専務審議・社長決裁
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 2006/04/01 (土) ☒ この適用日のルート部品を削除
適用日を選択してください。

権限 * 審議
承認権限を選択してください。

部品種類 * ☒ 社員 ☐ グループ1名 ☐ グループ全員 ☐ 申請部門審議者 ☐ 申請部門全員 ☐ グループ並行審議
☒ マイメンバー ☐ マイグループ
 <選択してください>
 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2006/04/01 (土)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
☐	グループ全員	【全社共通/専務】	梨田 康生	審議
☒	グループ全員	【全社共通/社長】	友野 力	審議

☒ 選択した行を削除

確定 **削除** **キャンセル**

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、選択したい部品種類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 以降の適用日に指定し、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せん。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。

■ ルート一覧 > ルート部品一覧 > ルート部品使用状況照会 (経理担当者審議)

← 戻る

会社名	ルート名称	適用日
フレンド商事	経費精算ルートA (～部長承認・経理担当者承認)	2008/04/01 (火)
フレンド商事	経費精算ルートB (～部長承認・経理担当者承認)	2008/04/01 (火)

← 戻る

13 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。

ルート作成

ルート一覧 > ルート部品一覧

← 戻る **参照作成** [先頭 ◀ 前 14件中 1 - 10件 次 ▶ 最後]

ルート部品名称	最終適用日	使用区分	
☐ なかよしマート社長審議	2009/06/30 (火)	使用する	☒ 使用状況照会
☐ 専務・社長審議	2008/04/01 (火)	使用する	☒ 使用状況照会
☒ 専務審議・社長回覧	2008/04/01 (火)	使用する	☒ 使用状況照会
☐ 日比野受付	2008/04/01 (火)	使用する	☒ 使用状況照会
☐ 社長（決裁）	2008/10/01 (水)	使用する	☒ 使用状況照会
☐ 議決担当者回覧	2008/04/01 (火)	使用する	☒ 使用状況照会
☐ 経理担当者回覧	2008/04/01 (火)	使用する	☒ 使用状況照会
☐ 経理担当者審議	2008/04/01 (火)	使用する	☒ 使用状況照会
☐ 経理担当者（大阪）回覧	2008/04/01 (火)	使用する	☒ 使用状況照会
☐ 経理担当者（東京）回覧	2008/04/01 (火)	使用する	☒ 使用状況照会

← 戻る **参照作成** [先頭 ◀ 前 14件中 1 - 10件 次 ▶ 最後]

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。

ルート一覧 > ルート部品一覧 > ルート部品編集(参照作成)

☒ 確定 ☐ キャンセル

* は必須項目です。

ルート部品名称 * **コピー専務審議・社長回覧**
ルート部品名称を入力してください。

使用区分 使用する

ルート変更画面表示 表示しない
 区分

適用日 2008/04/01 (火)

部品種類	詳細	権限
社員	梨田 康生	フレンド商事/東京本社 審議
社員	友野 力	フレンド商事/東京本社 回覧

☒ 確定 ☐ キャンセル

手順4: 「ルート部品名称」を変更し、☒ 確定 をクリックします。

i 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。

ルート作成

< >

ルート一覧 > ルート部品一覧 > ルート部品編集

+ 新規適用日作成

○ 確定

✕ 削除

↩ キャンセル

* は必須項目です。

ルート部品名称 *

コピー専務審議・社長室宛

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

2008/04/01 (火)

☒ この適用日のルート部品を削除

適用日を選択してください。

権限 *

審議

承認権限を選択してください。

部品種類 *

☒ 社員
☐ グループ1名
☐ グループ全員
☐ 申請部門審議者
☐ 申請部門全員
☐ グループ並行審議

マイメンバー

マイグループ

検索して指定 (計0名)

<選択してください>

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2008/04/01 (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
☐ 社員	梨田 康生	フレンド監事/東京本社
☐ 社員	友野 力	フレンド監事/東京本社
		審議
		出覧

☒ 選択した行を削除

○ 確定

✕ 削除

↩ キャンセル

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。

6-27

(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。



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「6.2.1 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。

ルート作成

< > ルート一覧 > 合議組織一覧 > 合議組織編集

☐ 確定

* は必須項目です。

合議組織名称 *

合議組織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 * 2008/09/01 (月)

新規適用日を入力してください。

☐ 確定

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。

適用日 2008/09/01 (月)

種類 * ☐ 受付者(1名) ☐ 合議候補者(1名以上) ☒ 合議審議者(1名以上)

<選択してください>

合議審議者を選択してください。合議候補者が否認・差戻ししても合議審議者に回ります。
合議審議者とは、各合議者の審議結果を元に合議組織としての審議を行う人を指します。

受付者

☐ 日比野 知恵 フレンド商事/総務部

合議候補者

☐ 佐田 勝男 フレンド商事/総務部

☐ 友野 力 フレンド商事/東京本社

☐ 梨田 康生 フレンド商事/東京本社

合議審議者

☐ 友野 力 フレンド商事/東京本社

☒ 選択した行を削除

☐ 確定

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は選択できません。 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、 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  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、 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 以降の適用日に指定し、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

6.2.4 申請様式の設定

申請様式とは、ワークフローの対象となる申請書(例:与信稟議書、一般稟議書、出張申請書)に対応するものです。

申請様式は、決裁ルート进行管理する基本となります。

申請様式に対して、以下の設定を行います。

- メッセージの通知方法、ルート変更の可否 などの設定
- 採番ルールの設定
- ルートの設定(申請種別単位)
- 事後処理の設定
- 案件参照権限の設定

■申請様式と申請種別の関係

決裁ルートを設定する場合、申請様式に対して、“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。

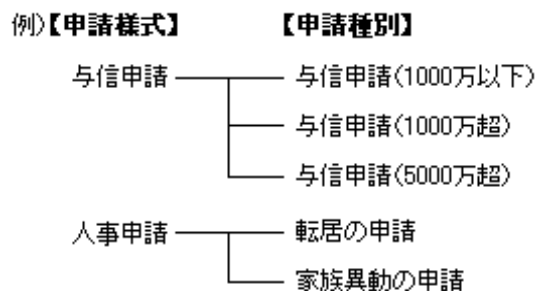
当システムでは、金額等の値によって自動的に決裁ルートを変更可能です。

以下の例のように、「与信申請」という申請書には、1000万円以下の場合、5000万円以下、5000万円超という3つのルートがある場合、申請様式として「与信申請」を作成し、申請様式「与信申請」に対してルートの基準となる申請種別を3つ作成します。

このような、自動的に決裁ルートの変更を行う場合は、1申請書に対し、申請様式一つを作成します。

一方、金額等によって、決裁ルートを変える必要の無い申請書については、以下の例のように、複数の申請書をまとめて、申請様式に登録することも可能です。(例:人事申請)

この場合は、申請種別を申請書に対して割り当てます。なお、同一申請様式に複数の申請書を設定した場合、アシストメッセージの表示を申請書ごとに変更できない等の制約が発生します。以降の「申請様式の登録」画面の設定内容を確認しご判断ください。



■申請様式に関する設定

(1)申請様式の登録 *

決裁ルートの基準となる申請様式を登録します。

当システムで初期提供されている申請書(経費精算申請)については、あらかじめ申請様式が決められています。所定の申請様式に対する各種設定を行ってください。詳細は、各申請書の章を参照してください。

汎用申請にて新規に申請書を作成した場合は、必要に応じて作成した申請書用の申請様式を作成します。なお、汎用申請の申請書に対して、初期提供されている申請様式は使用できません。

(2)採番ルールの登録

申請番号の採番ルールを登録します。

申請様式に対して個別の採番ルールを設定する場合は、事前に採番ルールの登録を行ってください。

(3) 事後処理の登録

審議の状況によって個別のプログラムや外部プログラムを実行する場合に設定します。
この設定を行う場合は、実行するプログラムを別途アドオン開発する必要があります。

(4) 申請種別の登録 *

申請様式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。
各申請書に応じた設定を行ってください。詳細は、各申請書の章を参照してください。
新規に申請様式を作成した場合は、必ず一つ以上作成してください。
また、申請種別に対してルートを割り当てます。割り当てるルートをあらかじめルートの登録にて登録を行ってください。

(5) 案件参照権限の設定

ワークフロー ▼ > 決裁処理管理業務 > 申請案件照会 にて、申請案件を参照できる権限を設定します。
申請案件照会では、設定された様式に対する全申請内容を参照できます。

(1) 申請様式の登録

決裁ルートの基本となる申請様式を登録します。また、申請様式ごとにメッセージの通知方法、ルート変更の可否などの設定を行います。

当システムで初期提供されている申請書(経費精算申請)については、あらかじめ申請様式が決められています。所定の申請様式に対する各種設定を行ってください。

申請様式を登録する

手順1:  > 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2: 決裁ルートの設定画面の Step.4「申請様式の設定」をクリックします。

手順3: 申請様式一覧画面の  新規作成 をクリックします。



コード	名称	ルート判定	タイプ	使用区分	設定状況
8901	交通費精算	区分値+数値範囲	申請	使用する	申請種別未設定
8902	出張申請	区分値+数値範囲	申請	使用する	申請種別未設定
8903	出張精算	区分値+数値範囲	申請	使用する	申請種別未設定
8904	搬入申請	区分値+数値範囲	申請	使用する	申請種別未設定
8905	搬入精算	区分値+数値範囲	申請	使用する	申請種別未設定
8906	接待申請	区分値+数値範囲	申請	使用する	申請種別未設定
8907	接待精算	区分値+数値範囲	申請	使用する	申請種別未設定
8908	仮払申請	区分値+数値範囲	申請	使用する	申請種別未設定
8909	支払依頼	区分値+数値範囲	申請	使用する	申請種別未設定

手順4: 申請様式基本情報編集画面に申請様式に関する基本情報を設定します。



申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請様式基本情報編集

 登録  キャンセル

* は必須項目です。

様式コード *

様式名称 *

様式分類
 様式分類を選択してください。

ルート判定条件 ☒ 数値範囲
 ☐ 区分値
 ☐ 区分値+数値範囲
 申請書内にある項目の数値により、ルート(申請種別)が決定される場合は「数値範囲」を選択してください。数値と区分により、ルートが決定される場合は、「区分値+数値範囲」を選択してください。それ以外の場合は、「区分値」を選択してください。登録後は変更できません。

ルートタイプ
 ルートタイプを選択してください。登録後は変更できません。

アシストメッセージ ☐ 個別に件数を表示する
 表示方法 ☒ 「その他」にまとめて件数を表示する
 個別に件数を表示する場合、メッセージ書式にしたがってアシストメッセージが表示されます。

メッセージ書式
 表示するアシストメッセージの表示内容を入力してください。

メッセージ文字色
 メッセージの文字色を設定します。

アシストメッセージ
 分類

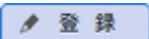
結果通知	申請者だけに否認・差戻し・決裁取消を通知する メールでも通知する(☐ E-Mail ☐ 携帯メール) 結果通知の方法を選択してください。アシストメッセージだけでなく、メールでも通知する場合は、通知先をチェックしてください。						
ルート変更 (申請時)	☐ 申請ルートの変更は追加のみ許可する ☐ 申請時のルート変更/追加時に決裁者の変更を許可する ※申請時にルート変更ができるかどうかは各アプリケーションに依存します。						
ルート変更 (審議・決裁時)	☐ 審議者決裁者によるルート変更を可能にする 承認時にその後のルート変更を許可する場合はチェックしてください。チェックしない場合はルート追加のみ可能になります。						
後継機能の使用	☐ 使用しない ☒ 予定のみ使用する ☐ 承認時・予定とも使用する 審議者を任意にスキップし、次の審議者に案件を回すことが出来る後継機能の使用を設定します。 予定のみ使用する (上位審議者が下位審議者を後継扱いにすることを想定しています) 承認時・予定とも使用する (下位審議者が上位審議者、上位審議者が下位審議者を後継扱いにすることを想定しています) ☐ 後継は審議・決裁者のみ利用可能とする ルートタイプが申請の場合に、後継ボタンを「審議」または「決裁」権限の審議者へのみ表示する場合にチェックしてください。						
決裁取消	☐ 決裁後の「決裁取消」を認める 権限を設定 <table border="1"> <thead> <tr> <th>会社</th> <th>設定範囲</th> <th>権限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全会社</td> <td></td> <td>決裁取消可</td> </tr> </tbody> </table> 決裁後の回答者の確認時に「決裁取消」ボタンが表示され、決裁の取消を行うことができます。「決裁取消」可能者を制限する場合は権限を設定してください。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。	会社	設定範囲	権限	全会社		決裁取消可
会社	設定範囲	権限					
全会社		決裁取消可					
オプション	決裁ルートに同一審議者が重複した場合、承認順序の最も低いものを残す ☐ 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、まとめないが指定してください。 ☐ 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。 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、 何もしない ☐ 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。 承認依頼のメール送信先 (☐ E-Mail ☐ 携帯メール) 承認依頼をメールで送信したい場合は送信先のメールアドレスをチェックしてください。 ☐ フロー後、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。 ☐ 条件付決裁を使用可能にする 決裁時に条件付決裁を使用するかどうかを設定します。「使用する」を指定すると、決裁時に「条件付決裁」ボタンが表示され、決裁条件の入力が可能になります。 ☒ 自己決裁を許可する 自分が申請した案件を「決裁」することができるかどうかを設定します。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りますので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。 ☐ 「否認」を使用しない 審議時に否認ボタンを表示しない場合は、チェックしてください。 ☐ 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。						
補足情報使用区分	☐ 使用する ☒ 使用しない 補足情報の使用区分を選択してください。「使用する」を選択した場合は、表示名とURLを入力してください。						
補足情報表示名	 申請内容表示画面の補足情報URL起動用のボタンに表示されます。						
補足情報URL	 アドオンアプリケーションに必要なURLを設定してください。						
修正処理URL	 ☐ 汎用申請の追記機能を使用する 申請内容を修正するアプリケーションの処理URLを入力してください。汎用申請の追記機能を利用する場合は、「汎用申請の追記機能を使用する」チェックボックスをチェックしてください。						
採番ルール	 申請番号の採番ルールを選択してください。						
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。なお、ファイル管理への連携は汎用申請のみ対応しています。対応していない申請でファイル管理連携を行うとエラーが発生しますので注意してください。						
使用区分	☐ 未使用 チェックすると様式選択リストに表示されなくなります。						

項目名	説明
様式コード *	管理番号となる様式コードを入力します。9000 から zzzz の範囲で入力してください。登録後は変更できません。
様式名称 *	申請様式の名称を入力します。
様式分類	様式分類を選択します。 新規に様式分類を登録する場合は、「6.2.2 様式分類の登録」を参照してください。
ルート判定条件	申請書内にある一項目の数値により、ルート(申請種別)が決定される場合は「数値範囲」を選択してください。数値と区分により、ルートが決定される場合は、「区分値+数値範囲」を選択してください。それ以外の場合は、「区分値」を選択してください。登録後は変更できません。
ルートタイプ	ルートタイプを選択します。登録後は変更できません。 “申請”: 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”: 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。
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、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。 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を新規に登録する場合は、「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。
結果通知	決裁の結果の通知先を選択します。 また、決裁結果の通知をアシストメッセージだけでなく、メールでも通知する場合は、通知先(E-Mail、携帯メール)を選択します。
ルート変更(申請時)	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変更を行うときに、追加のみ許可する場合は、“申請ルートの変更は追加のみ許可する”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、“申請時のルート変更/追加時に決裁者の変更を許可する”を選択します。 なお、ルート変更の可否は、各アプリケーション(申請書)の設定に依存します。
ルート変更(審議・決裁時)	審議者が審議を行うときに、ルート変更を許可する場合は、“審議者決裁者によるルート変更を可能にする”を選択します。 通常は、ルート追加のみ可能となります。

項目名	説明
後関機能の使用 方法	後関機能(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)の使用方を指定します。 “使用しない” : 後関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関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関する、予定案件から上位審議者が下位審議者を後関する場合の両方を使用します。 ルートタイプが申請の場合に、後関ボタンを「審議」または「決裁」権限の審議者にのみ表示する場合は“後関は審議・決裁者のみ利用可能とする”を選択します。 MEMO - 後関機能は、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(後関)できないなど、一部の権限の人をスキップ(後関)することはできません。 - 後関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「後関」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「6.2.1 ワークフローシステム環境の設定」を参照してください。
決裁取消	決裁後の閲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は、“決裁後の”決裁取消”を認める”を選択します。 決裁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。
オプション: 決裁ルート上の同 一審議者	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。 “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。 “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。 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。
オプション: 同一社員が承認、 閲覧、同報に存在 する場合	生成されたルート上に同一社員が承認、閲覧、同報に存在する場合、承認のみにまとめる場合に選択します。
オプション: 申請と同時に承認・ 確認済とする	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。 - 申請者の直後にルート部品:グループ1名のルートが存在し、そのグループに申請者が所属している場合 - 代理申請した案件 - 申請者が代行依頼中の場合

項目名	説明
オプション: 申請者＝決裁者の場合	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” : 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。 ”ルートに追加する” : ルートに追加されます。  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。
オプション: 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、ルートタイプに”申請”を選択した場合のみ有効になります。
オプション: 承認依頼のメール送信先	承認依頼をアシストメッセージだけでなく、メールで送信した場合に送信先(E-Mail、携帯メール)を選択します。
オプション: フロー後、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。
オプション: 条件付決裁の利用可否	決裁時に条件付決裁を使用するかどうかを指定します。 条件付決裁を使用する場合は、”条件付決裁を使用可能にする”を選択します。
オプション: 自己決裁の許可	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。 ルートタイプが”申請”の場合のみ選択できます。
オプション: 否認の利用可否	決裁時に否認を使用するかどうかを指定します。 ルートタイプが”申請”の場合のみ選択できます。
オプション: 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、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。
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。補足情報起動時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。

項目名	説明
修正処理 URL	審議決裁時に、起案内容編集ボタンにより修正などを行う場合に、修正を行うプログラムの URL を指定します。 当機能は、汎用申請の追記機能を利用する場合、また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指定します。 汎用申請の追記機能を利用する場合は、“汎用申請の追記機能を使用する”を選択してください。汎用申請の追記機能については、「7.1 汎用申請書の設定」の「(2) 審議者による追記機能」の項を参照してください。
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。 なお、ファイル管理への連携は汎用申請のみ対応しています。ファイル管理への連携機能については、「7.1 汎用申請書の設定」の「(4) ファイル管理連携」の項を参照してください。 “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。ルートタイプが“申請”の場合のみ選択できます。 “フロー完了時に連携” : ルートタイプが“申請”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。ルートタイプが“回覧”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。 MEMO 当項目は、以下の条件を満たす場合のみ表示されます。 - ライセンス「グループウェア」または「汎用申請」が登録されている - 様式番号が 9000 番以上の場合 注意 - 汎用申請以外の申請書に対して設定を行うと、エラーが発生します。汎用申請以外の申請書に対する申請様式の場合は、必ず“連携しない”を指定してください。 - 制限事項があります。利用する場合は必ず「7.1 汎用申請書の設定」の「(4) ファイル管理連携」の項を参照してください。
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、「6.2.4 (2) 採番ルールの登録」を参照してください。 MEMO ルートタイプが“回覧”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。
使用区分	この申請様式を使用しなくなった場合に、選択します。選択すると様式選択リストに表示されなくなります。

手順5:  をクリックします。一覧の最後に追加されます。

MEMO 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。なお、並び替えは、一覧にて様式分類に“すべて”を指定した時のみ可能です。

申請様式を変更する

手順1: 申請様式一覧から変更する申請様式の名称をクリックします。

手順2: 申請様式内容表示画面の申請様式基本情報欄の  をクリックします。

手順3: 申請様式基本情報編集画面が表示されます。以降の操作は、「申請様式を登録する」の項を参照してください。

MEMO

申請様式基本情報編集画面にて、**削除** をクリックすると、申請様式を削除できます。
 ただし、削除は間違えて登録してしまったときなど、この申請様式が使用されていない場合にのみ使用してください。
 利用済みの申請様式を使用しなくなった場合は、申請様式基本情報編集画面にて、使用区分欄を“未使用”に設定してください。
 なお、当システムで初期提供されている申請様式は削除できません。

申請様式を参照作成する

作成済みの申請様式を利用して、新しい申請様式を作成できます。
 参照作成時には、以下の設定情報が参照元のデータより複写されます。

- 申請様式基本情報
- 事後処理設定内容
- 申請種別情報およびルート設定情報
- 案件参照権限

手順1: 申請様式一覧から参照元の申請様式の名称をクリックします。

手順2: 申請様式内容表示画面の **参照作成** をクリックします。

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 (与信稟議申請)

← 戻る 参照作成

申請様式基本情報

様式コード	A000
様式名称	与信稟議申請
様式分類	汎用申請
ルート判定条件	数値範囲
ルートタイプ	申請
使用区分	使用する

手順3:参照元の申請様式の情報を複写した状態で、申請様式基本情報編集画面が表示されます。

i 画面起動時、様式名称には、参照元の様式名称の先頭に“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。

申請様式一覧 > 申請様式参照作成(与信稟議申請)

○ 確認 ✖ キャンセル

申請様式基本情報

様式コード *	A000 9000からzzzzの範囲で入力してください。登録後は変更できません。
様式名称 *	コピー与信稟議申請 様式名称を入力してください。
様式分類	汎用申請 ▼ 様式分類を選択してください。
ルート判定条件	数値範囲
ルートタイプ	申請
使用区分	使用する

○ 確認 ✖ キャンセル

手順4:内容を変更し、**確認** をクリックすると、新規に申請様式が登録されます。

登録した申請様式の設定内容を変更する場合は、申請様式を変更する手順と同様です。

MEMO 申請様式基本情報と同時に、事後処理設定内容、申請種別情報、案件参照権限等の情報も複写して登録されます。登録後、必要に応じて各設定を修正してください。

MEMO 申請様式基本情報の「ルート判定条件」「ルートタイプ」は、参照作成時に変更できません。
また、参照作成時に複写される申請種別情報は、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。

(2) 採番ルールの登録

申請番号の採番ルールを登録します。

固定リテラル、年月などを元に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。

作成した採番ルールは、申請様式に対して割り当てます。同じ採番ルールを使用する申請様式で連番の管理が行われます。

なお、標準採番ルールとして、申請時に会社別に連番を採番する採番ルールが予め登録されています。



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: 申請様式一覧画面の **+ 採番ルール登録** 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。 **+ 新規作成** をクリックします。



名称	備考	最終更新日
☐ 一般集議採番ルール		2008/08/30 (土)
☐ 与信集議採番ルール		2008/09/01 (月)
☐ 標準採番ルール		2008/01/01 (火)

手順3: 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。

申請様式一覧 > 採番ルール一覧 > 採番ルール編集（基本定義）

登録
キャンセル

* は必須項目です。

採番方法

☒ システムで採番
☐ 個別プログラムによる採番

採番方法を選択してください。登録後は変更できません。

採番ルール名称 *

採番ルール名称を入力してください。

採番のタイミング

申請時

採番のタイミングを選択してください。登録後は変更できません。

会社別採番

☒ 全社共通
☐ 会社別

採番される番号の管理について、全社共通で行うか会社別で行うかを選択してください。登録後は変更できません。

採番の基準日

☒ システム日付
☐ 申請日

採番の基準日を選択してください。

連番振り直しのタイミング

☒ なし
☐ 月日で指定
☐ 日で指定

連番振り直しのタイミングを選択してください。「月日で指定」または「日で指定」を選択した場合は、振り直しの基準となる月日または日を選択してください。登録後は月日または日のみ変更可能です。
「月日で指定」の場合は、指定した月日を基準として、年度ごとに連番が振り直されます。
「日で指定」の場合は、指定した日を基準として、月日ごとに連番が振り直されます。

アドオン

アドオン名

個別プログラムを使用する場合、モジュール名を入力してください。

備考

番号構成を設定 *

設定された採番イメージがここに表示されます。

登録
キャンセル

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、ルートタイプが“回覧”の申請様式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。

項目名	説明
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。
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4: **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5: 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。

申請様式一覧 > 採番ルール一覧 > 採番ルール編集(基本定義) > 採番ルール編集(番号構成設定)

採番ルール名称 標準採番ルール

種類 リテラル

種類を選択してください。

「連番」は1採番につき一つのみ(必須)、「年度」「月度」は1採番につきいずれか一方のみ指定可能です。

種類詳細 リテラル値

リテラル値を入力してください。

採番イメージ 999999999999

種類	種類詳細
☐ 年度	年度-0、下4桁、ゼロサプレスしない
☐ 連番	8桁、ゼロサプレスしない

☒ 選択した行を削除

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。なお、同じ申請様式で会社ごとにリテラルを変えることはできません。

種別

リテラル ▼

種別を選択してください。
「連番」は 1 採番につき一つのみ（必須）、「年度」「月度」は 1 採番につきいずれか一方のみ指定可能です。

種別詳細

リテラル値 *

リテラル値を入力してください。

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。

種別

連番 ▼

種別を選択してください。
「連番」は 1 採番につき一つのみ（必須）、「年度」「月度」は 1 採番につきいずれか一方のみ指定可能です。

種別詳細

桁数 *

桁

ゼロサプレス: ○する ●しない
連番の桁数を半角数値で入力してください。また、ゼロサプレス（先頭の 0 を省くかどうか）の各種設定を行ってください。

+ 追加

✎ 変更

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

種別

年度 ▼

種別を選択してください。
「連番」は 1 採番につき一つのみ（必須）、「年度」「月度」は 1 採番につきいずれか一方のみ指定可能です。

種別詳細

年度 *

(YYYY)-

0

編集桁数: 下 1 ▼桁
ゼロサプレス: ○する ●しない
年度からの減算値、編集に使用する桁、ゼロサプレス（先頭の 0 を省くかどうか）の各種設定を行ってください。

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

種別 月度

種別を選択してください。
「連番」は1採番につき一つのみ（必須）、「年度」「月度」は1採番につきいずれか一方のみ指定可能です。

種別詳細 年月度 * (YYYYMM) - 0

編集桁数: 下 1 桁

ゼロサプレス: ☐ する ☒ しない

年月度からの減算値、編集に使用する桁、ゼロサプレス（先頭の0を省くかどうか）の各種設定を行ってください。

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。
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6: + 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7: 手順5～手順6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8: 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。なお、「標準採番ルール」（システム初期提供ルール）は、変更・削除できません。

📖 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: 申請様式一覧画面の + 採番ルール登録 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。

申請様式設定

< >

+ 新規作成

採番ルール一覧

採番ルール名称

検索

申請様式一覧 > 採番ルール一覧

← 戻る 参照作成 先頭 前 3件中 1 - 3件 次 最後

名称	備考	最終更新日
☐ 一般票採番ルール		2008/08/30 (土)
☒ 与信票採番ルール		2008/09/01 (月)
☐ 標準採番ルール		2008/01/01 (火)

← 戻る 参照作成 先頭 前 3件中 1 - 3件 次 最後

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。

(3) 事後処理の登録

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。

事後処理を登録する

手順1: 申請様式一覧画面から事後処理を設定する申請様式の名称をクリックします。

手順2: 申請様式内容表示画面の事後処理設定内容欄の  **編集** 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

実行時のタイミング	取下げ
実行時のタイミングを選択してください。	
処理種別	Java
事後処理の種別を選択してください。	
処理名 *	
処理名を入力してください。	
実行区分	☒ 実行する ☐ 実行しない

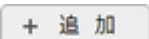
項目名	説明
処理名 *	プログラムを指定します。
実行区分	プログラムの実行有無を選択します。

■ 処理種別が“URL”の場合

実行時のタイミング	取下げ
実行時のタイミングを選択してください。	
処理種別	URL
事後処理の種別を選択してください。	
処理名 *	
処理名を入力してください。	
HTTPヘッダ	
接続時に付加するヘッダ情報を指定します。複数指定する場合は改行で区切ってください。	
接続タイムアウト	5 秒
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。	
読込タイムアウト	30 秒
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。	
実行区分	☒ 実行する ☐ 実行しない

項目名	説明
処理名 *	プログラムを指定します。

項目名	説明
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:  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、 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。

(4) 申請種別の登録

申請様式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。

各申請書に応じた設定を行ってください。詳細は、各申請書の章を参照してください。

新規に申請様式を作成した場合は、必ず一つ以上作成してください。

また、申請種別に対してルートを割り当てます。割り当てるルートをあらかじめルートの登録にて登録を行ってください。

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。

申請種別を登録する

申請様式に対する申請種別を登録します。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: 申請様式一覧画面から申請種別を設定する申請様式の名称をクリックします。

手順2: 申請様式内容表示画面で、申請種別を設定する対象の会社を選択します。



手順3: 申請種別情報欄の  編集 をクリックします。

手順4: 申請種別の登録画面の  + 新規適用日作成 をクリックします。

あらかじめ登録済みの適用日に対して設定する場合は、適用日欄から該当の適用日を選択してください。選択後、手順7に進みます。

申請様式設定

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請種別の登録(フレンド商事/購入申請)

+ 新規適用日作成

← 戻る

* は必須項目です。

適用日 2008/04/01 (火) ☒ この適用日の申請種別を削除
適用日を入力してください。

申請種別名称 *
申請種別名称を入力してください。

数値範囲 * < (条件値) ≤
数値範囲を入力してください。

+ 追加 変更

申請種別名称	条件 (<)	条件 (≤)	ルート (最終更新日)
☐ 購入申請 (～30,000円)	0	30,000	+ ルート設定 2008/08/30 (土)
☐ 購入申請 (30,001円～)	30,000	99,999,999,999	+ ルート設定 2008/08/30 (土)

☒ 選択した行を削除

← 戻る

手順5: 申請種別の登録画面(適用日入力)にて、適用日を入力します。

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請種別の登録(フレンド商事/購入申請)

← 戻る

* は必須項目です。

適用日 * 2008/09/01 (月) で作成する
適用日を入力してください。

← 戻る

手順6: **で作成する** をクリックします。

手順7: 以下に申請種別の情報を登録します。申請種別の登録は、申請様式のルート判定条件によって入力項目が異なります。

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請種別の登録(フレンド商事/購入申請)

← 戻る

* は必須項目です。

適用日 2009/04/01 (水)

申請種別名称 *

申請種別名称を入力してください。

数値範囲 * < (条件値) ≤

数値範囲を入力してください。

+ 追加 ✎ 変更

申請種別名称	条件 (<)	条件 (≤)	ルート (最終更新日)
☐ 購入申請 (～30,000円)	0	30,000	+ ルート設定 2008/08/30 (土)
☐ 購入申請 (30,001円～)	30,000	99,999,999,999	+ ルート設定 2008/08/30 (土)

☒ 選択した行を削除

← 戻る

■ ルート判定条件: 数値範囲の場合

申請種別名称 *

申請種別名称を入力してください。

数値範囲 * < (条件値) ≤

数値範囲を入力してください。

項目名	説明
申請種別名称 *	申請種別の名称を入力します。
数値範囲 *	数値範囲を指定します。入力値がここで指定した範囲の場合に、この種別に対して設定されたルートが使用されます。  注意 ルート判定条件の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。

■ ルート判定条件: 区分値の場合

申請種別名称 *

申請種別名称を入力してください。

区分値 *

区分値を入力してください。

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 *	区分値を指定します。入力値がここで指定した値の場合に、この種別に対して設定されたルートが使用されます。 ルート判定項目ではない場合は、管理番号を入力します。 重複しない値を指定してください。

■ルート判定条件:区分値+数値範囲の場合

申請種別名称 *		申請種別名称を入力してください。
区分値 *		区分値を入力してください。
数値範囲 *	< (条件値) ≤	数値範囲を入力してください。

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 *	区分値を指定します。入力値がここで指定した値且つ数値範囲の場合に、この種別に対して設定されたルートが使用されます。
数値範囲 *	注意 ルート判定条件の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8: **+ 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。

13 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。

+ 追加 変更			
申請種別名称	条件 (<)	条件 (≤)	ルート (最終更新日)
☐ 購入申請 (～30,000円)	0	30,000	+ ルート設定 2008/08/30 (土)
☐ 購入申請 (30,001円～)	30,000	99,999,999,999	+ ルート設定 2008/08/30 (土)
☒ 選択した行を削除			
← 戻る			

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。

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(フレンド商事/購入申請)

2009/04/01 (水)適用分

← 戻る ルートをコピー

申請種別名称 購入申請 (～30,000円)

ルート判定条件 数値範囲

申請部門一覧(2009/04/01 (水)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)	経費精算ルートB (東京) (～課長承認・経理担当者回覧)	設定	解除
↳1.東京本社	(デフォルト)	設定	
↳1.大阪支社	経費精算ルートB (大阪) (～課長承認・経理担当者回覧)	設定	解除

登録済み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。

← 戻る ルートをコピー

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。

ルート判定条件 数値範囲

申請部門一覧(2008/04/01 (火)適用分)

ルートの詳細を確認

ルート: 経費精算ルートB (東京) (～課長承認・経理担当者回覧)

適用日	ルート情報
2009/04/01 (水)	…レベル2(審議)→経費精算担当 (東京) (1名:回覧)
2008/04/01 (火)	…レベル3(審議)→経費精算担当 (東京) (1名:回覧)

OK

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。

申請種別にルート設定をコピーする

他の申請様式・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。

申請種別名称	条件 (<)	条件 (≤)	ルート (最終更新日)
○ 購入申請 (～30,000円)	0	30,000	+ ルート設定 2008/08/30 (土)
○ 購入申請 (30,001円～)	30,000	99,999,999,999	+ ルート設定 2008/08/30 (土)

☒ 選択した行を削除

← 戻る

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。

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(フレンド商事/購入申請 2009/04/01 (水)適用分)

← 戻る **ルートをコピー**

申請種別名称 購入申請 (～30,000円)

ルート判定条件 数値範囲

申請部門一覧(2009/04/01 (水)適用分)
レベル 1 ▼ まで表示

申請部門	登録済ルート名称	設定	解除
(デフォルト)	経費精算ルートB (東京) (～課長承認・経理担当者回覧)	☒	☒
↳1.東京本社	(デフォルト)	☒	☐
↳1.大阪支社	経費精算ルートB (大阪) (～課長承認・経理担当者回覧)	☒	☒

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。

← 戻る ルートをコピー

手順3: コピー元の申請種別を選択します。

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(フレンド商事/購入申請 2009/04/01 (水)適用分)

☒ 確定 ☐ キャンセル

申請様式 * ▼

適用日 * ▼

申請種別 * ▼

レベル 1 ▼ まで表示

申請部門	登録済ルート名称

☒ 確定 ☐ キャンセル

項目名	説明
申請様式 *	コピー元の申請様式を選択します。

項目名	説明
適用日 *	選択した申請様式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 *	選択した申請様式・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種別は、ルートの設定先と同じ会社の申請種別のみとなります。
適用日、申請種別リストに表示される情報は、ルートの設定先と同じ会社の情報のみとなります。

手順4: 選択した申請種別の設定情報が表示されます。

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(フレンド商事/購入申請)

2009/04/01 (水)適用分

申請様式 * 接待申請 ▼

適用日 * 2008/04/01 (火) ▼

申請種別 * 接待申請 (～30,000円) ▼

レベル 1 ▼ まで表示

申請部門	登録済ルート名称
(デフォルト)	経費精算ルートB (東京) (～課長承認・経理担当者回覧)
↳1.東京本社	(デフォルト)
↳1.大阪支社	経費精算ルートB (大阪) (～課長承認・経理担当者回覧)

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: 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。

(5) 案件参照権限の設定

ワークフロー ▾ > 決裁処理管理業務 > 申請案件照会 にて、申請案件を参照できる権限を設定します。

申請案件照会では、設定された様式に対する全申請内容を参照できます。

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、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、「3.2.2 処理の登録」を参照してください。

案件参照権限を設定する

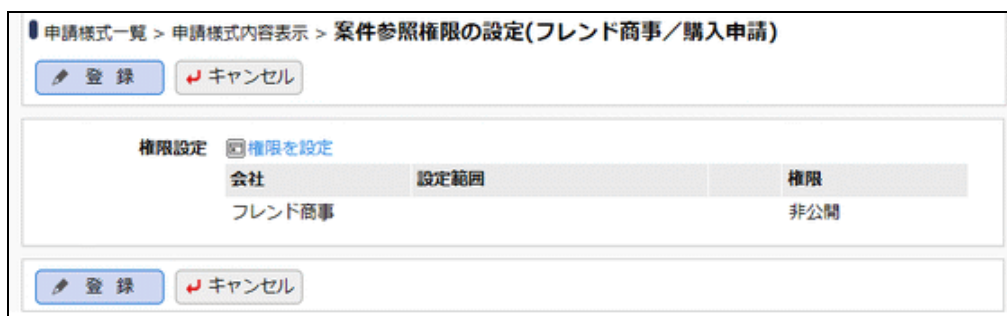
手順1: 申請様式一覧画面から案件参照権限を設定する申請様式の名称をクリックします。

手順2: 申請様式内容表示画面で、案件参照権限を設定する対象の会社を選択します。



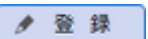
手順3: 案件参照権限欄の  **編集** をクリックします。

手順4: 案件参照権限の設定画面が表示されます。権限を設定します。



項目名	説明
権限設定	 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“参照可”となります。

手順5:  をクリックします。

 権限設定完了後、必ず当画面の  をクリックしてください。クリックしなかった場合、権限設定情報は変更されません。

6.2.5 決裁ルートの確認(管理者用)

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。

決裁ルートを確認する

手順1:  > 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2: 決裁ルートの設定画面の Step.5「決裁ルートの確認(管理者用)」をクリックします。

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。
様式分類	様式分類で絞り込む場合に選択します。
様式	様式で絞り込む場合に選択します。
種別	申請部門で検索するか、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。
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:  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。

決裁ルート確認

< > ■ 決裁ルート一覧 (フレンド商事 第一営業課 2016/11/25 (金)時点)

← 戻る

決裁ルート検索
申請日 *
2016/11/25 (金)

様式分類
決裁・報告書

様式
すべて

種別
● 申請部門
○ 申請者
申請部門 *
第一営業課
削除
オプション
□ エラーのみ検索
検索

決裁 (社長決裁) (1)

決裁 (社長決裁) [決裁ルートA (～部長承認・専務承認・社長承認)]

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【グループ1名】	審議	【専務】		✓ 詳細を確認する
4	部品【グループ1名】	決裁	【社長】		✓ 詳細を確認する
5	部品 (2)	回覧 (3)	日比野 知恵	フレンド商事 総務課	係

決裁 (専務決裁)

決裁 (専務決裁) [決裁ルートB (～部長承認・専務承認)]

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【グループ1名】	決裁	【専務】		✓ 詳細を確認する
4	部品	回覧	野村 信二	フレンド商事 総務課	係

報告書

報告書 [(4) 決裁ルートA (～部長回覧)] (5)

1	組織【レベル3】	回覧	土井 勤	フレンド商事 第一営業課	課長
2	組織【レベル2】	回覧	今岡 修三	フレンド商事 営業部	部長

← 戻る

項目名	説明
(1) 申請様式名	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) 申請種別名	申請種別の名称が表示されます。
(3) 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。
(4) 種類	各社員がどの情報から取得し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。【】内には組織図のレベルが表示されます。 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。 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。

項目名	説明						
(5) 詳細	審議者の審議権限、社員名、所属部門が表示されます。 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。 グループの詳細を確認 グループ: フレンド商事株式会社/経費精算担当 (東京) <table border="1"> <thead> <tr> <th>詳細</th><th>役職</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日比野 知恵</td><td>フレンド商事株式会社 / 総務部</td></tr> <tr> <td></td><td>係</td></tr> </tbody> </table> ○ ○ K また、(4) 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。	詳細	役職	日比野 知恵	フレンド商事株式会社 / 総務部		係
詳細	役職						
日比野 知恵	フレンド商事株式会社 / 総務部						
	係						

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	✖

6.2.6 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:  > 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2: 決裁ルートの設定画面の Step.6「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:  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

6.3 決裁ルートに関するマスタリストの出力

決裁ルート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。

6.3.1 様式・種別リストの出力

申請様式の登録画面で登録した申請様式および申請種別の設定情報を出力します。

6.3.2 採番ルールリストの出力

申請様式の登録画面で登録した、採番ルールの設定情報を出力します。

6.3.3 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。

6.3.4 ルート部品リストの出力

ルートの設定画面で設定したルート部品の設定情報を出力します。

6.3.5 ルートリストの出力

ルートの設定画面で設定したルート情報を出力します。

6.3.6 ルート確認リスト

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。

6.3.1 様式・種別リストの出力

申請様式の登録画面にて設定した申請様式・申請種別の設定情報を出力します。

様式・種別リストを出力する

手順1:  > 決裁ルートの設定 をクリックします。

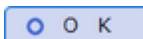
手順2: 決裁ルートの設定画面の List.1「様式・種別リストの出力」をクリックします。

手順3: 様式・種別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	出力対象の会社を選択します。未選択の場合、全会社の設定情報を出力します。
基準日 *	基準日を指定します。基準日時時点で適用される申請様式・申請種別の情報を出力します。
様式分類	様式分類で絞り込む場合に選択します。
様式	特定の様式の情報のみ出力する場合に、対象様式を選択します。選択した様式分類配下の申請様式の一覧が表示されます。様式分類が未選択の場合は、全様式から選択可能です。未使用の様式の場合、様式名の後ろに“【未使用】”と表示されます。

手順4:  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。  をクリックします。

手順6:  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、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員
2016/09/26 (月) 14:13	ルート確認リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学 ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	ルートリスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学 ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	ルート部品リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学 ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	会議組織リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学 ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:12	採番ルール リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学 ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:12	様式・種別リスト	2016/09/26 (月) 14:12	正常終了	大石 学 ダウンロード

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	基準日、実行日時
申請様式情報	様式コード、様式名称、様式分類、ルート判定条件、アシストメッセージ表示方法タイプ、結果通知先、結果通知内容、結果通知メールの送信有無および送信先、承認依頼メールの送信有無および送信先、ルート上同一社員が重複した時の処理、申請時ルート変更可否、申請時決裁者変更可否、審議中ルート変更可否、補足情報 URL の設定有無、修正処理 URL・汎用申請追記機能使用の設定有無、審議者が重複した場合の処理、申請と同時に承認・確認有無、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、条件付決裁の使用有無、自己決裁可否、否認の使用有無、後関の利用法方法、決裁取消の使用有無、使用有無 採番ルール、ファイル管理連携(タイミング／格納先フォルダ)、前回ルート再利用の使用有無
決裁取消権限	権限、権限会社、範囲
案件参照権限	権限対象、権限、権限会社、範囲
事後処理	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	会社、適用日、申請種別名、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。

[リスト出力結果の確認・印刷](#)
[実行結果詳細表示](#)

[← 戻る](#)

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	実行者
2016/09/23 (金) 11:06	様式・種別リスト	2016/09/23 (金) 11:06	 大石 学

条件	値
会社	フレンド商事
基準日	2010/10/15 (金)
様式分類	
様式	

[← 戻る](#)

■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。
様式分類	出力時に様式分類を選択した場合、選択した様式分類名が表示されます。
様式	出力時に様式を選択した場合、選択した様式名が表示されます。

6.3.2 採番ルールリストの出力

申請様式の登録画面で登録した、採番ルールの設定情報を出力します。

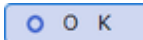
採番ルールリストを出力する

手順1:  > 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2: 決裁ルートの設定画面の 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の  をクリックします。



手順4: 確認メッセージが表示されます。  をクリックします。

手順5:  をクリックします。

手順6: 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、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。



出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
2016/09/26 (月) 14:13	ルート確認リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	ルートリスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	ルート部品リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	合議組織リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:12	採番ルール リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:12	様式・種別リスト	2016/09/26 (月) 14:12	正常終了	大石 学	ダウンロード

■ 出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	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

6.3.3 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:  > 決裁ルートの設定 をクリックします。

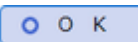
手順2: 決裁ルートの設定画面の List.3「合議組織リストの出力」をクリックします。

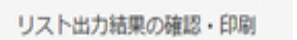
手順3: 合議組織リストの出力画面に、出力条件を指定します。



項目名	説明
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:  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。  をクリックします。

手順6:  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、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

ルート部品リストの出力 リスト出力結果の確認・印刷

リスト検索
出力実行日
2016/09/26 (月)
~ 2016/09/26 (月) 日
出力実行社員
マイメンバー
検索して指定
大石 学
削除
検索

リスト出力結果の確認・印刷

戻る

先頭 前 6件中 1 - 6件 次 最後

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
2016/09/26 (月) 14:13	ルート確認リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	ルートリスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	ルート部品リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	合議組織リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:12	探番ルール リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:12	様式・種別リスト	2016/09/26 (月) 14:12	正常終了	大石 学	ダウンロード

戻る

先頭 前 6件中 1 - 6件 次 最後

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	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。

リスト出力結果の確認・印刷 実行結果詳細表示

戻る

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	実行者
2016/09/23 (金) 11:05	合議組織リスト	2016/09/23 (金) 11:05	大石 学

条件	値
基準日	2010/10/08 (金)
合議組織	

戻る

■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。

6.3.4 ルート部品リストの出力

ルートの設定画面で設定したルート部品の設定情報を出力します。

ルート部品リストを出力する

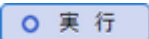
手順1:  > 決裁ルートの設定 をクリックします。

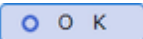
手順2: 決裁ルートの設定画面の List.4「ルート部品リストの出力」をクリックします。

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
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:  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。  をクリックします。

手順6:  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、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

ルート部品リストの出力 リスト出力結果の確認・印刷

リスト検索
出力実行日
2016/09/26 (月)
~ 2016/09/26 (月) 日
出力実行社員
マイメンバー
検索して指定
大石 学
削除
検索

リスト出力結果の確認・印刷

戻る

先頭 前 6件中 1 - 6件 次 最後

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
2016/09/26 (月) 14:13	ルート確認リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	ルートリスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	ルート部品リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	会議組織リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:12	採番ルール リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:12	様式・種別リスト	2016/09/26 (月) 14:12	正常終了	大石 学	ダウンロード

戻る

先頭 前 6件中 1 - 6件 次 最後

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	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

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。

リスト出力結果の確認・印刷 実行結果詳細表示

戻る

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	実行者
2016/09/23 (金) 11:04	ルート部品リスト	2016/09/23 (金) 11:04	大石 学

条件	値
基準日	2010/10/08 (金)
ルート部品	専務審議・社長回覧

戻る

■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。

6.3.5 ルートリストの出力

ルートの設定画面で設定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:  > 決裁ルートの設定 をクリックします。

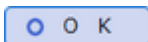
手順2: 決裁ルートの設定画面の List.5「ルートリストの出力」をクリックします。

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 *	出力対象の会社を選択します。
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:  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。  をクリックします。

手順6:  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、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

ルート部品リストの出力 リスト出力結果の確認・印刷

リスト検索
出力実行日
2016/09/26 (月)
~ 2016/09/26 (月) 日
出力実行社員
マイメンバー
検索して指定
大石 学
削除
検索

リスト出力結果の確認・印刷

戻る

先頭 前 6件中 1 - 6件 次 最後

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
2016/09/26 (月) 14:13	ルート確認リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	ルートリスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	ルート部品リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	会議組織リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:12	探番ルール リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:12	様式・種別リスト	2016/09/26 (月) 14:12	正常終了	大石 学	ダウンロード

戻る

先頭 前 6件中 1 - 6件 次 最後

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、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、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。

リスト出力結果の確認・印刷 実行結果詳細表示

戻る

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	実行者
2016/09/23 (金) 11:02	ルートリスト	2016/09/23 (金) 11:02	大石 学

条件	値
会社	フレンド商事
基準日	2008/08/01 (金)
ルート	一般回覧ルートA（～部長回覧）

戻る

■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。

6.3.6 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の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:  > 決裁ルートの設定 をクリックします。

手順2: 決裁ルートの設定画面の 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。

ルート確認リストの出力
リスト出力結果の確認・印刷

>

ルート確認リストの出力

← 戻る

ルート確認リストの出力指示を行います。

*は入力必須です

会社 *

フレンド商事 ▼

出力対象の会社を選択してください。

申請日 *

2016/11/28 (月) 📅

申請日を指定してください。

申請日時点で適用されるルート情報を出力します。

様式分類

▼

様式ドロップダウンの選択肢を絞り込みする場合は、選択してください。未選択の場合は、全様式から選択できます。

様式

▼

出力対象とする様式を選択してください。未選択の場合は、全様式の情報が出力されます。

申請部門

🔍 検索して指定

< 選択してください >

出力対象とする申請部門を選択してください。未選択の場合は全申請部門の情報が出力されます。

オプション

☐ エラーのルートのみ出力する

チェックすると申請日時点でエラーのルートのみが出力されます。

○ 実行

項目名	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
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。
様式分類	次の様式選択を絞り込む場合に選択します。未選択の場合は、全様式から選択できます。
様式	出力対象の申請様式を選択します。 未選択の場合、未使用の様式を除く全様式の情報が出力されます。 未使用の様式の場合、様式名の後ろに“【未使用】”と表示されます。未使用の様式を選択した場合は、出力されます。
申請部門	出力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。

6-77

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。**OK** 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、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

ルート部品リストの出力		リスト出力結果の確認・印刷			
リスト検索 出力実行日 2016/09/26 (月) ~ 2016/09/26 (月) 出力実行社員 マイメンバー 検索して指定 大石 学 削除 Q 検索		← 戻る 先頭 ◀ 前 6件中 1 - 6件 次 ▶ 最後			
出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
2016/09/26 (月) 14:13	ルート確認リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	ルートリスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	ルート部品リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:13	合議組織リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:12	採番ルール リスト	2016/09/26 (月) 14:13	正常終了	大石 学	ダウンロード
2016/09/26 (月) 14:12	様式・種別リスト	2016/09/26 (月) 14:12	正常終了	大石 学	ダウンロード

■ 出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名、基準日(出力条件に指定した申請日)、実行日時
申請様式情報	様式名称、タイプ、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、後関の使用有無、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、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。

リスト出力結果の確認・印刷 実行結果詳細表示			
← 戻る			
出力実行日時	リスト名	出力終了日時	実行者
2016/11/28 (月) 11:30	ルート確認リスト	2016/11/28 (月) 11:30	大石 学
条件	値		
会社	フレンド商事		
申請日	2016/12/01 (木)		
様式分類			
様式			
申請部門	第一営業課		
オプション	エラーのルートのみ出力する		
← 戻る			

■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。
様式分類	出力時に様式分類を指定した場合、様式分類名が表示されます。
様式	出力時に様式分類を指定した場合、様式名が表示されます。
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。

第7章 汎用申請

この章では、汎用申請機能に関して説明します。
汎用申請機能を利用するには、ライセンス「汎用申請」が必要です。

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閲覧可能
- 会社ごとに申請書を管理
- 申請書を3段階に分類可能
- 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。当機能を利用するには、グループウェアライセンスまたは汎用申請ライセンスが必要です。)
- 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。)

当章では、汎用申請に関する以下の項目について説明します。

7.1 汎用申請書の登録 *

申請書の登録や申請書の分類の登録について説明します。

7.2 汎用申請データ取込み

CSVファイルの取込みによる申請について説明します。

7.3 汎用申請データ出力

申請されたデータを CSV ファイルに出力するための設定について説明します。

7.1 汎用申請書の設定

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。
汎用申請の登録では、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)入力画面

入力画面には、以下の2種類を利用できます。

1. データベース

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（一項目）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。

住所変更届 (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 * 2016/09/29 (木)

件名 *

優先度 ●通常 ○緊急

住所変更届

変更日

氏名 * マイメンバー 検索して指定
大石 学 削除

旧住所

郵便番号

住所

2. HTML エディタ

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。

組織単位の新設、変更 (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 * 2016/09/29 (木)

件名 *

優先度 ●通常 ○緊急

組織単位の新設、変更

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, and text color.

MEMO	データベース単体、HTML エディタ単体での利用のほかに、“データベース+HTML エディタ”の組み合わせで同時に使用することもできます。 例えば、値の入力部分はデータベースで作成し、理由欄は HTML エディタを使用し、理由は自由に入力できるように設定できます。
-------------	---

(2) 審議者による追記機能

申請時の入力画面にデータベースを使用した場合に、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（申請事項）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。

作成した表示編集画面を申請事項登録画面の「追記用画面」欄に指定します。

例)

■ 申請用 <table border="1"> <tr> <td>項目 1</td><td> 項目 1 の内容 </td></tr> <tr> <td>項目 2</td><td> 項目 2 の内容 </td></tr> </table>	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				
項目 1	項目 1 の内容								
項目 2	項目 2 の内容								
■ 追記（営業部長記入用） <table border="1"> <tr> <td>項目 1</td><td>項目 1 の内容</td></tr> <tr> <td>項目 2</td><td> 項目 2 の内容 </td></tr> <tr> <td>営業部長入力</td><td> 営業部長入力用の内容 </td></tr> <tr> <td>総務入力</td><td></td></tr> </table>	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
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									
■ 追記（総務記入用） <table border="1"> <tr> <td>項目 1</td><td>項目 1 の内容</td></tr> <tr> <td>項目 2</td><td> 項目 2 の内容 </td></tr> <tr> <td>営業部長入力</td><td>営業部長入力用の内容</td></tr> <tr> <td>総務入力</td><td> 総務入力用の内容 </td></tr> </table>	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
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								

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。



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. 申請様式の設定

追記機能を利用する申請事項に割り当てる申請様式の修正 URL 欄にて「汎用申請の追記機能を使用する」をチェックしてください。

申請様式の登録については、「6.2.4(1) 申請様式の登録」を参照してください。

修正処理URL

☒ 汎用申請の追記機能を使用する

申請内容を修正するアプリケーションの処理URLを入力してください。汎用申請の追記機能を利用する場合は、「汎用申請の追記機能を使用する」チェックボックスをチェックしてください。

(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。その条件に加え、追記機能利用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、追記機能利用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、申請事項の登録画面の「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申請事項で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

当機能は、入力画面にデータベースを使用した場合のみ利用可能です。

データベースとHTMLエディタを組み合わせて利用した場合は、データベースで作成した入力画面部分に限り、修正・追記が可能です。(HTMLエディタの内容は修正できません。)

また、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(全申請事項共通の設定)。詳細は、「7.1.1 汎用申請環境の設定」を参照してください。

(3)入力値によるルートの分岐

入力画面にデータベースを利用した場合、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分岐できます。

ルートを分岐する場合、以下の3つの方法があります。

- 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
- 区分値 + 数値範囲 : 選択値と数値範囲(例えば、“新規”で2万円以下の場合)によってルートが異なる場合

なお、ルート分岐する際の判定値は数値範囲および区分値の場合は1項目、区分値および数値範囲の場合は各1項目のみとなります。

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. 申請様式の作成

入力画面にて申請された場合に使用するルート进行管理する申請様式を作成します。

申請様式の作成時に、ルート判定条件（数値／区分／区分＋数値）を指定します。なお、ルート判定条件は、申請様式登録後に変更できません。新規作成時に必ず指定してください。

申請様式の登録の詳細については、「6.2.4(1) 申請様式の登録」の項を参照してください。

3. 申請種別の作成

申請様式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、「6.2.4(4) 申請種別の登録」の項を参照してください。

■数値範囲の場合

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	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 2016/09/21 (水)
○ 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 2013/07/02 (火)
○ 与信裏議 (2,000万円以上)	19,999,999	99,999,999,999	+ ルート設定 2013/07/02 (火)

■区分値の場合

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	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 2016/10/17 (月)
☐ ○○申請（新規の場合）	新規	+ ルート設定 2016/10/17 (月)

■区分値+数値範囲の場合

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	区分値	条件 (<)	条件 (≤)	ルート（最終更新日）
☐ 新規100万以下	新規	0	1,000,000	+ ルート設定 2016/10/17 (月)
☐ 新規100万起	新規	1,000,000	999,999,999	+ ルート設定 2016/10/17 (月)
☐ 変更100万以下	変更	0	1,000,000	+ ルート設定 2016/10/17 (月)
☐ 変更100万起	変更	1,000,000	999,999,999	+ ルート設定 2016/10/17 (月)

4. 申請事項の登録

汎用申請の申請事項を登録する時に、入力画面のどの項目をルート判定項目に使用するか、また使用する申請様式をルート情報に指定します。選択したルート情報によって、ルート判定項目欄が異なります。以下の画面は、区分+数値範囲の場合の画面です。

申請事項の登録の詳細については、「7.1.3(2) 申請事項の登録」の項を参照してください。

ルート判定 ☒ する ☐ しない 申請時に入力項目によるルート判定をするかしないかを選択してください。	
ルート情報 *	リース契約申請 ▼ この申請事項で使用するルート情報（申請様式・申請種別）を選択してください。
ルート判定項目 (区分) *	種別 ▼ 選択したルート情報のルート判定条件が区分値+数値範囲の場合、選択したフォーマットのどの区分値でルートを判定するか指定してください。
ルート判定項目 (数値) *	金額 ▼ 選択したルート情報のルート判定条件が区分値+数値範囲の場合、選択したフォーマットのどの数値項目でルートを判定するか指定してください。

(4)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。なお、ファイル管理連携機能を利用する場合は、ライセンス「グループウェア」または「汎用申請」が必要です。

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. 申請様式の設定

申請様式(基本情報)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。申請様式の設定については、「6.2.4(1) 申請様式の登録」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。

(5) 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。

掲示板連携は申請事項にて設定します。掲示板連携を行う申請事項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、「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. 申請事項の設定

申請事項の登録時に、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。申請事項の登録については、「7.1.3 (2) 申請事項の登録」の「掲示板連携を行う申請事項を登録する」の項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。

(6) 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 申請事項に対し 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. 申請事項の設定

申請事項の登録時に、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。申請事項の登録については、「7.1.3 (2) 申請事項の登録」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。

(7) 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)を複製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. 申請事項の設定

申請事項の登録時に、PC 版の申請用画面を指定すると、その表示編集画面を複製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。
 申請事項の登録の詳細については、「7.1.3(2) 申請事項の登録」の「申請事項を登録する」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)によるフリー域の利用はできません。
- 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。

(8) 汎用申請書の登録に関する設定

汎用申請書の登録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。

7.1.1 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。

- **汎用申請データベースフォルダの登録**

入力画面にデータベースを利用する場合、データベースを作成するフォルダを登録します。
フォルダの登録については、「9.1 フォルダの作成」の項を参照してください。

- **汎用申請データベースの作成**

入力画面にデータベースを利用する場合、データベースを作成します。
データベースの作成については、ユーザズマニュアル データベース作成編を参照してください。

7.1.2 申請大分類の登録 *

申請書の分類(大分類)を登録します。

7.1.3 申請分類・申請事項の登録 *

申請書の分類(申請分類)と申請フォームを登録します。

申請事項を登録することにより、汎用申請メニューから申請が可能となります。

7.1.4 申請事項リストの出力

登録済みの申請事項をリスト(PDF ファイル)に出力します。設定内容の確認などに利用します。

(9) 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。

7.1.5 汎用申請データの削除

汎用申請データを、日付や申請事項を指定して一括削除できます。

7.1.1 汎用申請環境の設定

汎用申請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。

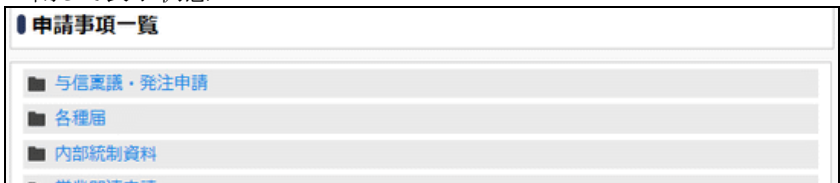
汎用申請環境を設定する

手順1:  > 汎用申請の設定 をクリックします。

手順2: Step.1「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	汎用申請事項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。
汎用申請作成の初期表示	汎用申請の作成一覧画面の初期表示時に、全ての申請事項を表示するか、申請分類のみ表示するかを選択します。 <展開して表示状態>  <閉じて表示状態> 

項目名	説明
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。

7.1.2 申請大分類の登録

汎用申請の分類を登録します。

分類には、申請大分類と申請分類の2種類があります。

例えば、大分類「稟議」の中に、営業関連、組織関連、人事関連といった申請分類にわけ、それぞれに関連する申請事項を登録します。ここでは、大分類の登録を行います。

申請大分類を登録する

申請者によるルート変更を許可するかどうかを指定します。

手順1:  > 汎用申請の設定 をクリックします。

手順2: Step.5「申請大分類の登録」をクリックします。

手順3: 対象の会社を選択します。

会社 *

フレンド商事 ▼

設定する会社を選択してください。

 選択した会社に対する大分類を作成します。必ず最初に選択してください。

手順4: 申請大分類の登録画面にて、以下の項目を入力します。

申請大分類の登録

申請大分類の登録

← 戻る

* は必須項目です。

会社 *

フレンド商事 ▼

設定する会社を選択してください。

コード *

大分類のコードを入力してください。一覧にはコード順で表示されます。

名称 *

大分類の名称を入力してください。

+ 追加

✎ 変更

クリア

コード	名称
☐ R1	稟議書・諸申請
☐ R2	掲示板

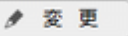
☒ 選択した行を削除

← 戻る

項目名	説明
コード *	大分類のコードを入力します。一覧画面にはコード順で表示されます。
名称 *	大分類の名称を入力します。

手順5:  をクリックします。

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、 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。なお、利用している大分類は削除できません。
-  をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集集中の情報はすべて消去されます。

補足: 特定の大分類配下の申請事項のみを表示するメニューを追加する

初期メニューのワークフロー > 汎用申請を起動した場合、全大分類配下の申請事項が表示されます。以下の URL を指定した処理を登録することにより、特定の大分類配下の申請事項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「3.2.2 処理の登録」、メニューの登録については、「3.2.3 メニューの登録」を参照してください。

■URL

RRD/RRD1100d.jsf?mode=1&HighRankCode=<大分類コード>

※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
大分類コード	大分類登録時に指定した大分類コードを指定します。 複数の大分類を指定する場合は、「,」で区切ります。

■サンプル

RRD/RRD1100d.jsf?mode=1&HighRankCode=R1,R2

スマートフォン版で特定の大分類配下の申請事項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、「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/RRDX11021?HighRankCode=<大分類コード>

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

※大分類コードの指定方法は PC 版と同じです。

■サンプル

RRDX/RRDX11021?HighRankCode=R1,R2

MEMO

特定の申請分類配下の申請事項のみ、または、特定の申請事項の入力画面を直接表示するメニューを追加することもできます。申請分類を指定する場合は、「7.1.3 (1) 申請分類の登録」の「補足: 特定の申請分類配下の申請事項のみを表示するメニューを追加する」を、申請事項を指定する場合は、「7.1.3 (2) 申請事項の登録」の「補足: 特定の申請事項の入力画面を表示するメニューを追加する」を参照してください。

7.1.3 申請分類・申請事項の登録

稟議・報告書の分類および申請事項を登録します。申請分類、申請事項の登録には以下の作業があります。

(1) 申請分類の登録

申請分類は大分類配下に作成する分類となり、利用者が申請事項一覧画面から申請書を選択する際の分類となります。

(2) 申請事項の登録

申請事項は、利用者が申請を行うための申請書となります。申請事項を登録すると、汎用申請メニューの申請事項一覧に表示され、申請が可能となります。



(1) 申請分類の登録

申請分類を登録する

申請事項(申請書)を登録する分類を登録します。

手順1:  > 汎用申請の設定 をクリックします。

手順2: Step.6「申請分類・申請事項の登録」をクリックします。

手順3: 申請事項一覧画面の **+ 申請分類の新規登録** をクリックします。



手順4: 申請分類登録画面にて、以下の項目を入力します。

申請分類の登録

登録

キャンセル

* は必須項目です。

会社名

フレンド商事

対象の会社を選択してください。

大分類

議決書・諸申請

大分類を選択してください。

名称 *

申請分類の名称を入力してください。

登録

キャンセル

項目名	説明
会社名	申請分類を登録する対象の会社を選択します。登録後は変更できません。
大分類	申請分類を登録する大分類を選択します。
名称 *	申請分類の名称を入力します。

手順5:

登録

 をクリックします。

申請分類の順番を移動する

利用者の汎用申請一覧画面には、この画面と同じ順番で表示されます。申請分類の並び替えを行う場合は、以下の操作を行ってください。

手順1: 申請事項一覧画面で、移動する申請分類のラジオボタンを選択します。

手順2: 移動先の申請分類を選択します。

申請分類・申請事項の登録

申請事項一覧 (フレンド商事[議決書・諸申請])

戻る

選択した申請分類を

に移動

コード	申請事項	フォーマット	フリー域	ルート	参照権限	使用
2	与信審査・発注申請					
101	与信限度額の設定・変更申請書	標準 (与信限度額の設定・変更申...	使用しない	与信審査申請	社外秘	使用
5	各種届					
166	入社届	標準 (入社届)	使用しない	経務諸申請	申請者	使用
9	内部統制資料					
20	内部統制資料の承認依頼	標準 (フォーマット使用しない)	HTMLエディタ	内部統制資料	申請者	使用
6	営業関連申請					
5	新規取引先の決定	標準 (フォーマット使用しない)	HTMLエディタ	営業 (部長決裁)	社外秘	使用
6	仕入先との支払条件の変更	標準 (フォーマット使用しない)	HTMLエディタ	営業 (部長決裁)	社外秘	使用
7	仕入先に対する保証金等の債務保証行為	標準 (フォーマット使用しない)	HTMLエディタ	営業 (部長決裁)	社外秘	使用
7	組織					
8	組織単位の創設・変更	標準 (フォーマット使用しない)	HTMLエディタ	営業 (部長決裁)	社外秘	使用
9	権限の委任・代理	標準 (フォーマット使用しない)	HTMLエディタ	営業 (部長決裁)	社外秘	使用

選択した申請分類を

に移動

手順3: **に移動** をクリックします。

申請分類を変更する

申請分類の名称や登録先の大分類の変更が行えます。

手順1: 申請事項一覧から変更する申請分類の名称をクリックします。

手順2: 申請分類情報欄の  **編集** をクリックします。



申請分類・申請事項の登録

< > 申請事項一覧 (フレンド商事[各種局])

+ 申請事項の新規登録 ← 戻る

申請分類情報

申請大分類 業務書・諸申請 (R1)

申請分類名 各種局

 **編集**

申請事項一覧

選択した申請事項を申請分類 に移動

コード	申請事項	フォーマット	フリー域	ルート	参照権限	使用
○ 166	入社届	標準 (入社届)	使用しない	総務諸申請	申請者	使用

選択した申請事項を申請分類 に移動

← 戻る

手順3: 申請分類編集画面が表示されます。内容を変更後、  **変更** をクリックします。

MEMO

 **削除**

を実行すると申請分類を削除できます。なお、配下に申請事項が存在する場合は、削除できません。

補足: 特定の申請分類配下の申請事項のみを表示するメニューを追加する

初期メニューのワークフロー > 汎用申請を起動した場合、全大分類配下の申請事項が表示されます。以下の URL を指定した処理を登録することにより、特定の申請分類配下の申請事項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「3.2.2 処理の登録」、メニューの登録については、「3.2.3 メニューの登録」を参照してください。

■URL

RRD/RRD1100d.jsf?mode=1&AppRankID=<申請分類コード>

※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
申請分類コード *	申請分類・申請事項の登録の申請事項一覧に表示される申請分類のコードを指定します。

■サンプル

RRD/RRD1100d.jsf?mode=1&AppRankID=1

スマートフォン版で特定の申請分類配下の申請事項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、「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/RRDX11021?AppRankID=<申請分類コード>
```

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

※申請分類コードの指定方法は PC 版と同じです。

■サンプル

```
RRDX/RRDX11021?AppRankID=1
```

MEMO

特定の大分類配下の申請事項のみ、または、特定の申請事項の入力画面を直接表示するメニューを追加することもできます。大分類を指定する場合は、「7.1.2 申請大分類の登録」の「補足:特定の大分類配下の申請事項のみを表示するメニューを追加する」を、申請事項を指定する場合は、「7.1.3 (2) 申請事項の登録」の「補足:特定の申請事項の入力画面を表示するメニューを追加する」を参照してください。

(2) 申請事項の登録

申請事項の登録では、入力画面とワークフローのひもづけを行います。

入力画面にデータベースを利用する場合は、入力画面を事前に準備してください。

また、掲示板連携機能を利用する場合は掲載先の掲示板を、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 データベースを事前に作成してください。

申請事項を登録する

手順1:  > 汎用申請の設定 をクリックします。

手順2: Step.6「申請分類・申請事項の登録」をクリックします。

手順3: 申請事項一覧画面(申請分類一覧)の申請事項を作成する申請分類の名称をクリックします。

申請分類・申請事項の登録

< > ■ 申請事項一覧 (フレンド商事[議書・諸申請])

+ 申請事項の新規登録

申請事項検索

会社 フレンド商事

申請大分類 議書・諸申請

表示条件

☐ 未使用分も表示する

Q 検索

選択した申請分類を [] に移動

コード	申請事項	フォーマット	フリー域	ルート	参照権限	使用
2	与信重課・諸申請					
101	与信重課の設置・変更申請書	標準 (与信重課の設置・変更申請書...)	使用しない	与信重課申請	社外秘	使用
5	各種届					
166	入社届	標準 (入社届)	使用しない	総務諸申請	申請者	使用
9	内部統制資料					
20	内部統制資料の承認依頼	標準 (フォーマット使用しない)	HTMLエディタ	内部統制資料	申請者	使用
6	営業推進申請					
5	新規取引先の決定	標準 (フォーマット使用しない)	HTMLエディタ	営業 (部長決裁)	社外秘	使用
6	仕入先との支払条件の変更	標準 (フォーマット使用しない)	HTMLエディタ	営業 (部長決裁)	社外秘	使用
7	仕入先に対する保証金等の債務保証行為	標準 (フォーマット使用しない)	HTMLエディタ	営業 (部長決裁)	社外秘	使用
7	組織					
8	組織単位の創設・変更	標準 (フォーマット使用しない)	HTMLエディタ	営業 (部長決裁)	社外秘	使用
9	権限の委任・代理	標準 (フォーマット使用しない)	HTMLエディタ	営業 (部長決裁)	社外秘	使用

選択した申請分類を [] に移動

+ 戻る

手順4: 申請事項一覧画面 (申請事項一覧) の + 申請事項の新規登録 をクリックします。

申請分類・申請事項の登録

< > ■ 申請事項一覧 (フレンド商事[各種届])

+ 申請事項の新規登録

申請分類情報

申請大分類 議書・諸申請 (R1)

申請分類名 各種届

編集

申請事項一覧

選択した申請事項を申請分類 [] に移動

コード	申請事項	フォーマット	フリー域	ルート	参照権限	使用
166	入社届	標準 (入社届)	使用しない	総務諸申請	申請者	使用

選択した申請事項を申請分類 [] に移動

+ 戻る

手順5: 申請事項の登録画面に、申請事項の名称を入力します。

■ 申請事項の登録

* は必須項目です。

大分類 フレンド商事/議書・諸申請

申請分類 各種届

申請事項 *

手順6: 引き続き、フォーマット (入力画面) に関する情報を入力します。

フォーマット ☒ データベース ☐ 使用しない

データベース選択 *  検索して指定

 削除 データベース定義を編集する

データベースを選択してください。

申請用画面 *

データベースを使用する場合は、申請用画面を選択してください。

追記用画面

☐ 住所変更届
☐ 住所変更届（総務追記）
☐ 住所変更届（人事追記）

 全てを選択  選択を削除

審議・回覧中に追記を行う場合は、追記用画面を選択してください。追記時に選択した画面のアクセス権限がチェックされます。参照以上の権限がない場合は追記用画面に使用できません。

追記可能グループ  検索して指定

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。

フリー域の使用法 ☐ HTMLエディタ ☒ 使用しない

HTMLエディタを選択した場合は、文字編集が可能なフリーの入力域が表示されます。

HTMLエディタ初期表示内容編集 

表示内容編集 HTMLエディタの初期表示内容を登録します。

項目名	説明
フォーマット	データベースを使用する場合は、“データベース”を選択します。フリー域(HTMLエディタ)のみを利用する場合は、“使用しない”を選択します。 登録後は変更できません。
データベース選択	入力画面に使用するデータベースを選択します。データベースを使用する場合は、必ず選択してください。 目録検索して指定 をクリックし、データベース選択画面から選択します。登録後は変更できません。 データベースが選択済みの場合、 データベース定義を編集する 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、各種設定を行うことができます。
申請用画面	申請時に使用する表示編集画面を指定します。データベースを使用する場合は、必ず選択してください。登録後は変更できません。
スマートフォン申請用画面	申請用画面で指定されている表示編集画面とひも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。

項目名	説明
追記用画面	審議時の修正・追記機能を利用する場合に、修正・追記入力画面として使用する表示編集画面をすべて選択します。 MEMO 追記機能を使用する場合は、当設定以外に申請様式の設定も必要となります。追記機能を利用する場合は、「7.1 汎用申請書の設定」の「(2)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。「追記用画面」で1つ以上画面を選択した場合、 検索して指定 がクリックできるようになります。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。
フリー域の使用方法	テキストエディタ(文字編集が可能なフリーの入力域を使用)を使用する場合は、「HTML エディタ」を選択します。スマートフォン申請用画面が指定されている場合は、フリー域は使用できません。
HTML エディタ初期表示内容編集	フリー域に「HTML エディタ」を選択した場合に、指定できます。 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。

手順7:引き続き、ワークフローに関する情報を指定します。

ルート判定 ☒ する ☐ しない
申請時に入力項目によるルート判定をするかしないかを選択してください。

ルート情報 * 総務諸申請 ▼
この申請事項で使用するルート情報(申請様式・申請種別)を選択してください。

ルート判定項目 * 通勤経路変更 ▼
選択したルート情報の申請様式が条件判定ありの場合、選択したフォーマットのどの入力項目でルートを判定するか指定してください。

ルート変更 ☒ 可能 ☐ 不可
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。

代理申請 ☐ 可能 ☒ 不可
この申請事項に対し、代理申請を可能にするかどうかを選択してください。

参照権限 ☒ 計外秘 ☐ 部外秘 ☐ 申請者のみ

項目名	説明
ルート判定	入力値によるルート判定を行うかどうかを指定します。 この項目は、フォーマットを「データベース」に設定している場合のみ選択可能です。それ以外は、「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。
ルート情報	この申請事項で使用するルート情報(申請様式・申請種別)選択してください。 ルート判定を「する」に設定した場合は、申請様式を選択します。 ルート判定を「しない」にした場合は、申請種別を指定します。
ルート判定項目	ルート判定を「する」に設定した場合に、ルート判定の基準となる項目を選択します。 ルート情報で選択した申請様式のルート判定条件が「区分値+数値範囲」の場合、以下の画面に変わり区分値と数値項目の2つを選択します。

項目名	説明
	ルート判定項目 種別 ▼ (区分) * 選択したルート情報のルート判定条件が区分値+数値範囲の場合、選択したフォーマットのどの区分値でルートを判定するか指定してください。 ルート判定項目 金額 ▼ (数値) * 選択したルート情報のルート判定条件が区分値+数値範囲の場合、選択したフォーマットのどの数値項目でルートを判定するか指定してください。 なお、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、申請様式のルート判定条件が数値条件の場合は、「数値」または「自動計算項目」または「時間量項目」または「時間量計算項目」、申請様式のルート判定条件が区分値の場合は、「ラジオボタン」または「ドロップダウンリスト」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。 注意 ルート判定条件の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。申請種別の登録画面で判定条件の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。 申請種別の登録については、「6.2.4(4) 申請種別の登録」を参照してください。
ルート変更	申請時にルート変更を許可するかしないかを指定します。
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。

手順8:引き続き、その他設定項目を指定します。

参照権限 ☒ 社外秘 ☐ 部外秘 ☐ 申請者のみ
この申請事項で登録される申請書類の参照権限を選択してください。

権限設定 [申請権限設定](#)

会社	設定範囲	権限
フレンド商事		権限あり

この申請事項に対し、申請が可能な利用者を設定します。設定を省略した場合、全ユーザが申請可能になります。

[テキスト出力権限設定](#)

会社	設定範囲	権限
フレンド商事		非公開

この申請事項データのテキスト出力ができる利用者を設定します。設定を省略した場合、テキスト出力の利用可能者は無しとなります。

件名 ☒ 入力する ☐ 自動編集する

デフォルト件名
申請時、件名欄にデフォルト値を表示する場合は入力してください。

優先度 ☒ 使用する ☐ 使用しない
入力画面に【優先度】欄を表示するしないかを選択してください。

添付資料 ☒ 使用する ☐ 使用しない
入力画面に【添付資料】欄を表示するしないかを選択してください。

紙添付資料 ☒ 使用する ☐ 使用しない
入力画面に【紙添付資料】欄を表示するしないかを選択してください。

関連情報URL ☒ 使用する ☐ 使用しない
入力画面に【関連情報URL】欄を表示するしないかを選択してください。

申請確認メッセージ
申請内容確認時、個別にメッセージを表示する場合は入力してください。

掲示板連携区分 ☒ 連携しない ☐ 決裁時に連携 ☐ フロー完了時に連携
掲示板への連携方法を選択してください。なお、掲示板への連携は汎用申請のみ対応しています。対応していない申請で掲示板連携を行うとエラーが発生しますので注意してください。

申請データ ☒ コピーしない ☐ 決裁時にコピー ☐ フロー完了時にコピー

コピー区分 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

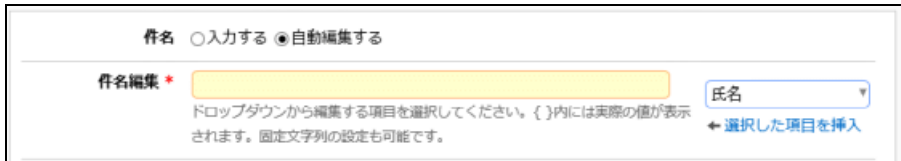
データベース

備考
入力した備考は、汎用申請の申請事項一覧画面に表示されます。

ナレッジアクション
ナレッジポイントを付与する場合は、ナレッジアクションを選択してください。

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。

項目名	説明
参照権限	汎用申請の照会・活用一覧にて他者の申請データの参照権限を指定します。 “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。
権限設定 (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。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。  申請権限設定 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。
権限設定 (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。
件名	申請時の件名の編集方法を指定します。 フォーマットを“データベース”に設定している場合のみ、“自動編集する”を選択可能です。それ以外は、“入力する”固定となり、“自動編集する”は選択できません。 申請時の件名欄にデフォルト値を表示する場合は“入力する”を選択して、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。 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“{○○○}”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。
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。

項目名	説明
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。
備考	汎用申請の申請事項一覧画面で、申請事項名の横に入力した内容が表示されます。 この申請書を使用する際の運用ルールや説明などを入力できます。
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	申請事項の利用開始日を指定する場合は入力します。指定した日付から汎用申請の申請事項一覧に表示されます。空白にした場合は、登録後すぐに申請事項一覧に表示されます。
利用終了日	申請事項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汎用申請の申請事項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、申請済みの案件は申請書類一覧(照会・活用申請タブの一覧)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。

■件名を“自動編集する”に設定した場合の編集例(申請事項の登録画面と申請内容確認画面)

< 申請事項の登録画面 >

件名 ☐ 入力する ☒ 自動編集する

件名編集 * 入社届 ({氏名} / {フリガナ})

フリガナ

ドロップ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

< 申請内容確認画面 >

総務諸申請

申請日 2020/10/08 (木)

申請者 フレンド商事) システム部) 大石 学

件名 入社届 (大石 学/オオイシ マナブ)

手順9:最後に ☐ 登録 をクリックします。申請事項一覧画面(申請事項一覧)に戻ります。

MEMO

- 内容を変更する場合は、申請事項一覧画面(申請事項一覧)から対象の申請種別の名称をクリックし、変更画面を開き、内容変更後 ☐ 変更 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。

11 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。申請事項の登録画面で、フォーマットに“データベース”を選択した場合のみ設定が可能です。

手順1: 申請事項の登録画面でフォーマットに“データベース”を選択すると、申請データコピー区分が選択できます。データを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。

申請確認メッセージ
申請内容確認時、個別にメッセージを表示する場合は入力してください。

掲示板連携区分 ☒ 連携しない ☐ 決裁時に連携 ☐ フロー完了時に連携
掲示板への連携方法を選択してください。なお、掲示板への連携は汎用申請のみ対応しています。対応していない申請で掲示板連携を行うとエラーが発生しますので注意してください。

申請データ ☐ コピーしない ☒ 決裁時にコピー ☐ フロー完了時にコピー
コピー区分 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

備考 与信限度額更新時に提出。

項目名	説明
申請データコピー区分	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。ルート情報で選択した申請様式のルートタイプが“申請”の場合のみ設定できます。 “フロー完了時にコピー” : ルート情報で選択した申請様式のルートタイプが“申請”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。ルートタイプが“回覧”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。

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

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。

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 与信管理 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
顧客名 (文字列(1行))	顧客名 (文字列(1行)) ▼
与信限度額 (数値)	与信限度額 (数値) ▼
売上金額 (数値)	売上金額 (数値) ▼
変更前金額 (数値)	変更前金額 (数値) ▼
理由 (文字列(複数行))	理由 (文字列(複数行)) ▼
申請区分 (ドロップダウンリスト)	申請区分 (ドロップダウンリスト) ▼
業種 (ドロップダウンリスト)	業種 (ドロップダウンリスト) ▼
業種 (詳細) (ドロップダウンリスト)	業種 (詳細) (ドロップダウンリスト) ▼
期間 (ラジオボタン)	期間 (ラジオボタン) ▼
金額根拠 (自動計算項目)	金額根拠 (自動計算項目) ▼
与信決定額 (部長記入) (数値)	与信決定額 (部長記入) (数値) ▼
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) ▼
申請部門 (システム標準項目)	申請部門 (部門選択) ▼
決済状況 (システム標準項目)	決済状況 (文字列(1行)) ▼
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)) ▼
決裁日 (システム標準項目)	決裁日 (日付項目) ▼
決裁者 (システム標準項目)	決裁者 (社員選択) ▼

明細行

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
製品 (文字列(1行))	製品 (文字列(1行)) ▼
金額 (数値)	金額 (数値) ▼

☐ 確定 ☐ キャンセル

項目名	説明
このデータベースのフィールド	この申請事項のフォーマットとして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。

項目名	説明
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
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: 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。

手順5:引き続き、その他の項目を必要に応じて指定してください。

その他の項目については、「申請事項を登録する」を参照してください。

手順6:最後に をクリックします。

MEMO

コピー先のデータベースには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。

📖 掲示板連携を行う申請事項を登録する

手順1: 申請事項の登録画面を表示します。

手順2: 申請事項の登録画面で、フォーマット（入力画面）を指定します。使用できる入力画面は HTML エディタのみとなります。

申請事項の登録

* は必須項目です。

大分類 フレンド商事/議議書・諸申請

申請分類 掲示板

申請事項 *

フォーマット ☐ データベース ☒ 使用しない

データベース選択

 データベースを選択してください。

申請用画面
 データベースを使用する場合は、申請用画面を選択してください。

追記用画面

追記可能グループ

 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。

フリー域の使用方法 ☒ HTMLエディタ ☐ 使用しない
 HTMLエディタを選択した場合は、文字編集が可能なフリーの入力域が表示されます。

HTMLエディタ初期表示内容編集 ☒ 初期表示内容編集
 表示内容編集 HTMLエディタの初期表示内容を登録します。

項目名	説明
申請事項 *	申請事項の名称を入力します。
フォーマット	“使用しない”を選択します。
フリー域の使用方法	“HTML エディタ”を選択します。
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。

手順3:引き続き、ワークフローに関する情報を指定します。

項目名	説明
ルート判定	“しない”を選択します。 掲示板連携の場合、データベースは使用しないため、ルート判定は行えません。
ルート情報	この申請事項で使用するルート情報(申請種別)を選択してください。
ルート判定項目	選択できません。
ルート変更	申請時にルート変更を許可するかしないかを指定します。
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、代理申請を行った場合の掲載者は、申請者欄に指定した社員となります。 (申請を実行した社員ではありません。)

手順4:引き続き、掲示板連携に関する情報を指定します。

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。 “連携しない” : 掲示板連携を行わない場合に選択します。 “決裁時に連携” : 決裁されたタイミングで登録します。ルート情報で選択した申請様式のルートタイプが“申請”の場合のみ選択できます。 “フロー完了時に連携” : ルート情報で選択した申請様式のルートタイプが“申請”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。ルートタ

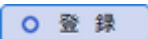
項目名	説明
	イプが“回覧”の場合は、回覧完了時に掲示板に登録されます。
連携先掲示板 *	掲載先の掲示板を選択します。

手順5:引き続き、その他の項目を必要に応じて指定してください。

その他の項目については、「申請事項を登録する」を参照してください。

MEMO

掲示板連携を行う場合、申請事項のフォーマットは“使用しない”を指定する必要があるため、件名の編集方法は、“入力する”固定となり、“自動編集する”は選択できません。

手順6:最後に  をクリックします。申請事項一覧画面(申請事項一覧)に戻ります。

申請事項を別の申請分類に移動する

手順1:申請事項一覧画面(申請事項一覧)で、移動する申請事項のラジオボタンを選択します。

手順2:移動先の申請分類を選択します。



手順3:[に移動](#) をクリックします。

補足:特定の申請事項の入力画面を表示するメニューを追加する

初期メニューのワークフロー > 汎用申請を起動した場合、全大分類配下の申請事項が表示され、申請事項の一覧から申請を行う申請事項を選択します。

以下のURLを指定した処理を登録することにより、特定の申請事項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「3.2.2 処理の登録」、メニューの登録については、「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=<申請事項コード>

※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
申請事項コード *	申請分類・申請事項の登録の申請事項一覧に表示される申請事項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事項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、「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=<申請事項コード>

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

※申請事項コードの指定方法は PC 版と同じです。

■サンプル

RRDX/RRDX1105e?AppMatterID=1

MEMO

特定の大分類配下の申請事項のみ、または、特定の申請分類配下の申請事項のみを表示するメニューを追加することもできます。大分類を指定する場合は、「7.1.2 申請大分類の登録」の「補足: 特定の大分類配下の申請事項のみを表示するメニューを追加する」を、申請分類を指定する場合は、「7.1.3 (1) 申請分類の登録」の「補足: 特定の申請分類配下の申請事項のみを表示するメニューを追加する」を参照してください。

7.1.4 申請事項リストの出力

登録済みの申請事項の一覧をリスト(PDF ファイル)に出力します。申請事項リストは会社、大分類単位で出力を行います。

申請事項リストを出力する

手順1:  > 汎用申請の設定 をクリックします。

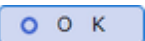
手順2: List「申請事項リストの出力」をクリックします。

手順3: 申請事項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。
大分類 *	対象の大分類を選択します。
登録日・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事項リストを出力します。
オプション	未使用に設定された申請事項を出力しない場合は、チェックしてください。

手順4:  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、 をクリックします。

手順6:  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、「3.9.1 リスト出力結果の確認」を参照してください。

申請事項リストの出力 リスト出力結果の確認・印刷

リスト検索
出力実行日
2016/10/01 (土)
~ 2016/10/01 (土) 閉
出力実行社員
マイメンバー
検索して指定
大石 学
削除
Q 検索

リスト出力結果の確認・印刷

← 戻る

⌂ 先頭 ◀ 前 1件中 1 - 1件 次 ▶ 最後 ⌂

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
2016/10/01 (土) 09:50	申請事項リスト	2016/10/01 (土) 09:50	正常終了	大石 学	ダウンロード

← 戻る

⌂ 先頭 ◀ 前 1件中 1 - 1件 次 ▶ 最後 ⌂

■出力される情報

分類	出力項目
ヘッダー	会社名／大分類名、出力日時
申請事項	申請分類、申請事項コード、申請事項名、件名（デフォルト件名・件名編集）、利用開始日、データベースの申請用画面名、追記可能グループ、参照権限、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、利用終了日、データベースのスマートフォン申請用画面名、フリー域、代理申請可否、申請確認メッセージ、登録変更日、ルート情報、ルート判定項目、ルート変更可否、ナレッジアクション名、掲示板連携区分、申請データコピー区分
追記用画面	画面名
起案権限	権限、会社、範囲
テキスト出力権限	権限、会社、範囲

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。

リスト出力結果の確認・印刷 実行結果詳細表示

← 戻る

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	実行者
2016/09/27 (火) 17:54	申請事項リスト	2016/09/27 (火) 17:54	大石 学

条件	値
会社	フレンド商事
大分類	譲渡書・諸申請
登録・変更日 (開始)	
登録・変更日 (終了)	
オプション	

← 戻る

■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。
大分類	出力時に選択した大分類が表示されます。
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。

条件	説明
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。

7.1.5 汎用申請データの削除

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。

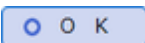
手順2: 左ペインの  汎用申請 をクリックします。

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。
大分類	対象の大分類を選択します。
申請分類	特定の申請分類のデータのみ削除する場合は、対象の申請分類を選択してください。
申請事項	特定の申請事項のデータのみ削除する場合は、対象の申請事項を選択してください。

手順4:  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、 をクリックします。

手順6:  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、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」を参照してください。

7.2 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。

- ・ フォーマットにデータベースを使用した申請事項である必要があります。
- ・ フリー域の使用方法に HTML エディタを利用している申請事項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。
- ・ 掲示板連携を使用する設定の申請事項に対する取り込みは行えません。

(1) 汎用申請データ取込みの設定手順

手順	作業名	説明
1	外部コードの登録 *	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、「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、「7.2.1 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 バッチ処理による取込み *	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。 画面から実行する場合は、ユーザーズマニュアル 汎用申請編「2.1 汎用申請データ取込み」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、「7.2.2 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、申請様式の設定画面にて、「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。

7.2.1 CSV データの作成

データベースを使用した申請事項に対し、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、途中で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。

(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、該当の申請事項を申請する権限およびライセンスが必要です。
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。) 申請事項の「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。

	タイトル	必須	文字	桁数	説明
6	優先度		数値	1 桁	申請事項の「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 申請事項の「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。 申請事項の「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。 申請事項の「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。 申請事項の「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。
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、「 」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。

入力形式	入力値
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	HHMM 形式で指定します。
日付時刻項目	YYYYMMDDHHMM 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。
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。

入力形式	入力値
WebDB 参照コード 入力	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」

■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、取込対象の申請事項の申請用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。
- 取込対象の申請事項の申請用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

(2)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。

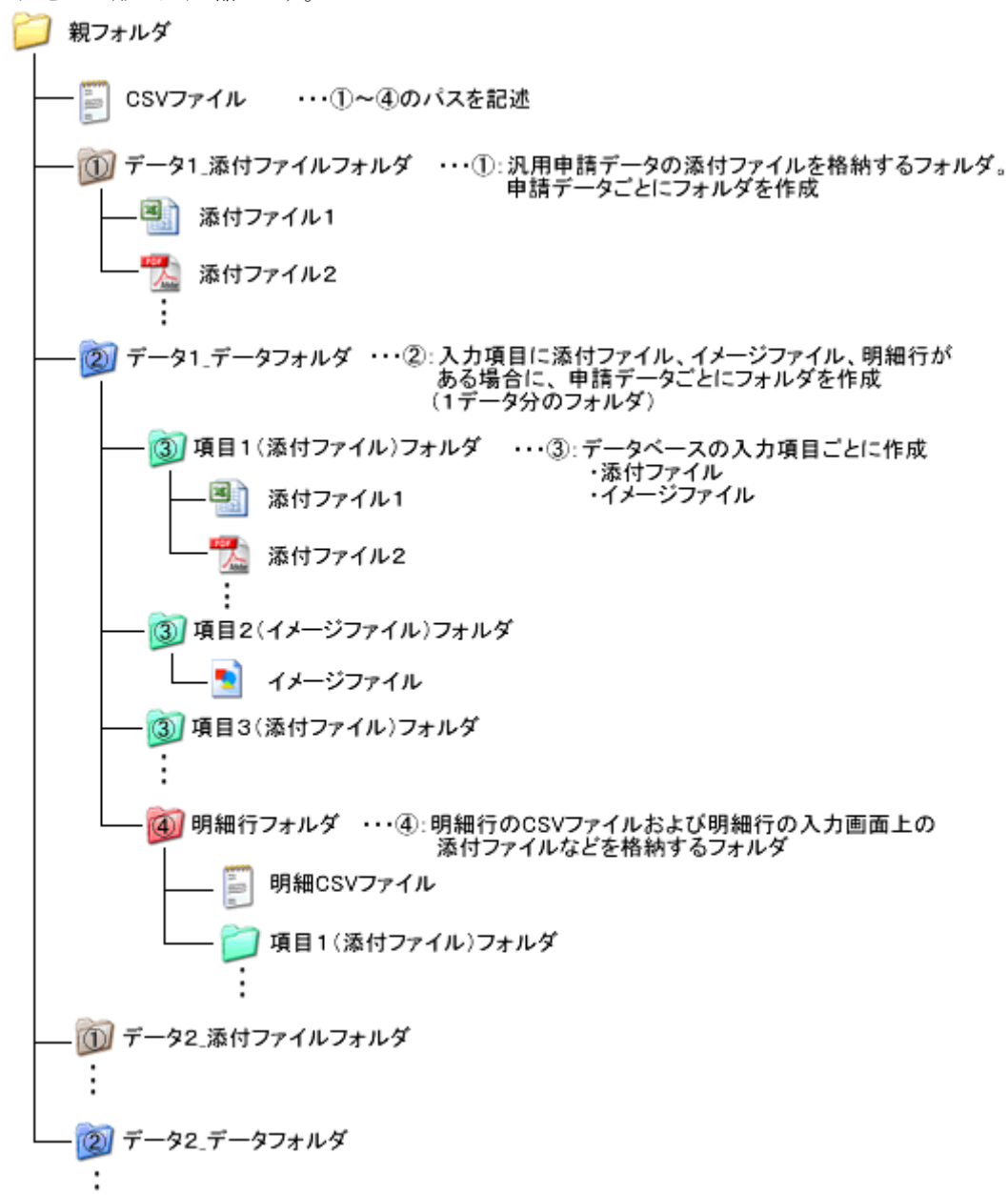
タイトルや入力値については、親の CSV で入力項目を指定する場合と同様です。

(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。



(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

名前	大木 明
性別	☒ 男性 ☐ 女性
都道府県	東京都 ▼
金額	1,080 円
家族	☒ 父 ☒ 母 ☐ 兄 ☐ 姉 ☐ 弟 ☐ 妹
履歴書	添付ファイルを追加 (計1件) 履歴書.pdf(16KB) ☒ 全てを選択 ☐ 選択を解除 ☒ 選択したファイルを削除
その他	

明細行を入力	
資格名称	合格日
日本語漢字能力検定2級	2010/04/16 (金)
日常簿記検定試験3級	2012/03/20 (火)

添付ファイル	添付ファイルを追加 (計1件) 資格合格通知書.pdf(16KB) ☒ 全てを選択 ☐ 選択を解除 ☒ 選択したファイルを削除
--------	--

■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	〇〇申請
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)

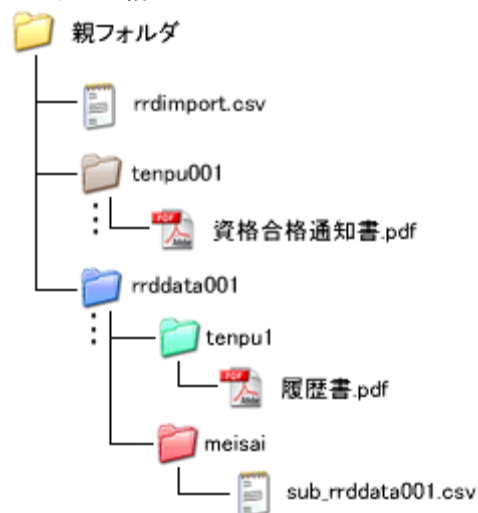
申請者会社コード,申請者部門コード,申請者社員コード,申請状態,申請日,優先度,件名,添付ファイルフォルダ名,紙添付資料,関連情報URL,nae,seibetu,ken,kingaku,kazoku,kazoku,kazoku,kazoku,kazoku,kazoku,rir ekisyu,sonota,明細行フォルダ名
friend,soumu,ooki,1,20100513,1,〇〇申請,tenpu001,,http://hinode.xx@日之出食品HP,大木 明,男性,東京都,1080,父,母,,,,,rrddata001¥tenpu1,,rrddata001¥meisai

※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。

7.2.2 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。

画面から実行する場合は、ユーザズマニュアル 汎用申請編「2.1 汎用申請データ取込み」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。

(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。

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 AdoptOpenJDK 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。

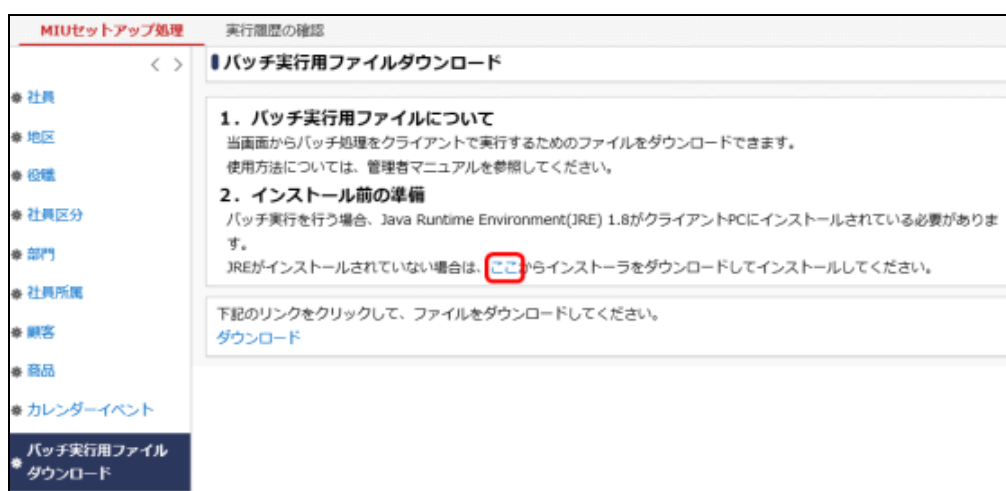
■AdoptOpenJDK 8 を利用する場合

当システム から AdoptOpenJDK 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。

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、「付録 2 AdoptOpenJDK 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

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、「10.3 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。
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> -
targetCorpld <対象会社コード> -appMatterId <申請事項コード> -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。
申請事項コード *	取り込み対象の申請事項コードを指定します。 申請事項コードは、申請分類・申請事項の登録画面に表示されます。
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事項がフォーマット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 -targetCorpld
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、ユーザーズマニュアル 汎用申請編「2.1 汎用申請データ取り込み」を参照してください。

ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

MEMO

- 申請様式の設定画面にて、“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。

7.3 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、申請フォーム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
- ひとつの申請フォーム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
- 申請フォーム単位で、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、申請フォーム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。

(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

入力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)

入力形式	出力内容
時刻項目	入力した値(HHMM形式)
日付時刻項目	入力した値(YYYYMMDDHHMM形式)
日付時刻計算項目	計算された値(YYYYMMDDHHMM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。
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。

明細形式	出力内容
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、申請フォーム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
申請大分類	申請書の大分類情報 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。
申請分類 ID	申請書の申請分類情報 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。
申請事項 ID	申請書の申請フォーム情報 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。

明細形式	出力内容
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

項目種類	出力形式	見出し(指定時)	見出し(未指定時)	出力値
		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
	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

項目種類	出力形式	見出し(指定時)	見出し(未指定時)	出力値
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”
申請大分類	コード	見出し名+”_CODE”	”申請大分類”	大分類コード
	名称	見出し名+”_NAME”	”申請大分類名”	大分類名
申請分類 ID	コード	見出し名+”_ID”	”申請分類 ID”	内部申請分類 ID
	名称	見出し名+”_NAME”	”申請分類名”	申請分類名
申請事項 ID	コード	見出し名+”_ID”	”申請事項 ID”	内部申請事項 ID
	名称	見出し名+”_NAME”	”申請事項名”	申請事項名
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

名前	大木 明
性別	☒ 男性 ☐ 女性
都道府県	東京都 ▼
金額	1,080 円
家族	☒ 父 ☒ 母 ☐ 兄 ☐ 姉 ☐ 弟 ☐ 妹
履歴書	添付ファイルを追加 (計1件) ☐ 履歴書.pdf(16KB) ☒全てを選択 ☐選択を解除 ☒選択したファイルを削除
その他	

明細行を入力	
資格名称	合格日
日本語漢字能力検定2級	2010/04/16 (金)
日常簿記検定試験3級	2012/03/20 (火)

添付ファイル	添付ファイルを追加 (計1件)
☐ 資格合格通知書.pdf(16KB)	
☒ 全てを選択 ☐ 選択を解除 ☒ 選択したファイルを削除	

■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	eigy01	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:eigy01	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。

7.3.1 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。

7.1.3 申請分類・申請事項の登録

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。

7.3.1 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。

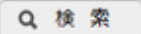
テキスト出力レイアウト定義は、以下の手順で登録します。

1. テキスト出力定義を作成する会社、申請大分類の選択
- ↓
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:  > 汎用申請の設定 をクリックします。

手順2: Step.7「テキスト出力レイアウト定義」をクリックします。

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事項の会社と申請大分類を選択し、 をクリックします。

テキスト出力定義

会社

フレンド商事 ▼

申請大分類

議決書・諸申請 ▼

申請分類

すべて ▼

 検索

項目名	説明
会社	テキスト出力定義を作成する申請事項が登録されている会社を選択します。
申請大分類	テキスト出力定義を作成する申請事項が登録されている申請大分類を選択します。
申請分類	テキスト出力定義を作成する申請事項が登録されている申請分類を選択します。

MEMO

テキスト出力定義を登録時に選択できる申請分類は、ここで選択した会社、申請大分類配下の申請分類となります。新規登録時は、必ず最初に対象の会社、申請大分類を選択してください。

手順4: テキスト出力定義一覧の  をクリックします。

テキスト出力定義

テキスト出力定義一覧

＋新規登録

戻る

先頭 ◀ 前 3件中 1 - 3件 次 ▶ 最後

コード	申請事項	定義名称
3	【未使用】与信限度額の設定・変更申請書	監査用
4	与信限度額の設定・変更申請書	与信新規 1
6	与信限度額の設定・変更申請書	与信新規 2

戻る

先頭 ◀ 前 3件中 1 - 3件 次 ▶ 最後

Q 検索

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。
- 申請分類・申請事項の登録画面にて、“使用しない”に設定している申請事項の場合、申請事項名の前に“【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。

テキスト出力定義 (定義名登録)

⇒ 次へ

キャンセル

* は必須項目です。

会社 フレンド商事

申請大分類 稟議書・諸申請

申請分類 * 与信稟議・発注申請

申請分類を選択してください。

申請事項 * 与信限度額の設定・変更申請書

申請事項を選択してください。

定義名称 * 与信稟議申請データ

レイアウト定義の名称を入力してください。

⇒ 次へ

キャンセル

項目名	説明
申請分類 *	テキスト出力定義を作成する申請事項が登録されている申請分類を選択します。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、申請大分類配下の申請分類が選択肢として表示されます。
申請事項 *	テキスト出力定義を作成する申請事項を選択します。なお、未使用の申請事項の場合、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、同一申請事項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。

テキスト出力定義（項目選択）

→ 次へ

← 戻る

申請事項 与信限度額の設定・変更申請書

定義名称 与信裏議申請データ

固定項目を追加する

入力された明細がここに表示されます。

テキストに出力する項目をチェックしてください。テキストファイルの見出し名を変更する場合は、見出し名を入力してください。

フォーマット情報	見出し名	項目用途	出力形式
☒ 顧客名		申請,追記	
☒ 与信限度額		申請,追記	
☐ 売上金額		申請,追記	
☒ 変更前金額		申請,追記	
☐ 理由		申請,追記	
☒ 申請区分		申請,追記	
☐ 業種		申請,追記	
☐ 業種（詳細）		申請,追記	
☒ 期間		申請,追記	
☐ 金額根拠		申請,追記	
☒ 与信決定額（部長記入）		追記	

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、「7.3 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、「7.3 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。

テキスト出力定義（固定項目追加）

☐ 確定

* は必須項目です。

申請事項 与信限度額の設定・変更申請書

定義名称 与信稟議申請データ

見出し名 *

見出し名を設定してください。

値 *

値を入力してください。

見出し名	値
☐ CODE	yoshin

☒ 選択した行を削除

☐ 確定

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: 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。

テキスト出力定義（項目選択）

申請事項 与信限度額の設定・変更申請書

定義名称 与信稟議申請データ

固定項目を追加する

見出し名	値
CODE	yoshin

テキストに出力する項目をチェックしてください。テキストファイルの見出し名を変更する場合は、見出し名を入力してください。

フォーマット情報	見出し名	項目用途	出力形式
☒ 顧客名		申請,追記	
☒ 与信限度額		申請,追記	
☐ 売上金額		申請,追記	

手順 12: 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。

テキスト出力定義（出力順序設定）

○ 確定 ← 戻る

申請事項 与信限度額の設定・変更申請書

定義名称 与信差控申請データ

出力項目の順序を指定してください。

項目	見出し名	出力形式／値	種類
☐ CODE	yoshin	固定項目	
☐ 外部部門コード	コード+名称	外部システム連携用コード	
☐ 外部社員コード	コード+名称	外部システム連携用コード	
☐ 顧客名		フォーマット情報	
☐ 申請区分		フォーマット情報	
☐ 与信限度額		フォーマット情報	
☐ 変更前金額		フォーマット情報	
☐ 期間		フォーマット情報	
☐ 与信決定額（部長記入）		フォーマット情報	
☐ 件名		入力基本情報	
☐ 決裁日		入力基本情報	
☐ 決裁状況		入力基本情報	
☐ コメント		入力基本情報	

添付ファイル 出力
 添付ファイル 出力する
 HTMLエディタ入力内容 出力しない

○ 確定 ← 戻る

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: をクリックします。

7.3.2 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。

画面から実行する場合は、ユーザーズマニュアル 汎用申請編「2.2 汎用申請データ出力」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、「7.2.2 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事項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。
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。

項目名	説明
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。)
ログ照会については、「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て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 8 章 CRM

この章では、CRM 機能で利用可能な以下の機能に対する設定に関して説明します。
CRM 機能を利用するには、ライセンス「CRM」が必要です。

8.1 CRM の概要

CRM 機能の概要を説明します。

8.2 お客様情報管理

CRM 機能では、お客様の情報の登録や参照が可能です。名刺情報のほか、さまざまな情報を登録できます。

システム管理では、管理単位の登録や各種分類の登録などを行います。

8.1 CRM の概要

当システムの CRM(顧客管理)機能では、お客様の名刺情報の管理、お客様に関する様々な情報の管理・共有を行うことができます。

お客様の情報は、企業、部署、担当者(個人)に分けて管理されます。

お客様のフォローを行うことで、お客様に関する情報に変動があると NaviView に通知が表示され、新着に気づくことができます。

また、登録されたお客様情報を、条件や項目などを指定して CSV ファイル、または CRM データベースとして出力して利用することも可能です。

さらに、名寄せ機能により、重複するお客様情報(企業、部署、担当者)を1つにまとめることができます。

お客様情報とお客様に関する様々な情報は“管理単位”と呼ばれる単位で管理します。管理単位には権限を設定し、ユーザはアクセス権限がある管理単位に属するお客様の情報のみ参照可能になります。お客様情報やお客様に関する様々な情報は“顧客ポータル”を介して登録・参照されます。顧客ポータルはシステム管理者が設定します。

(1)管理単位について

“管理単位”とは、お客様を束ねる単位のことです。

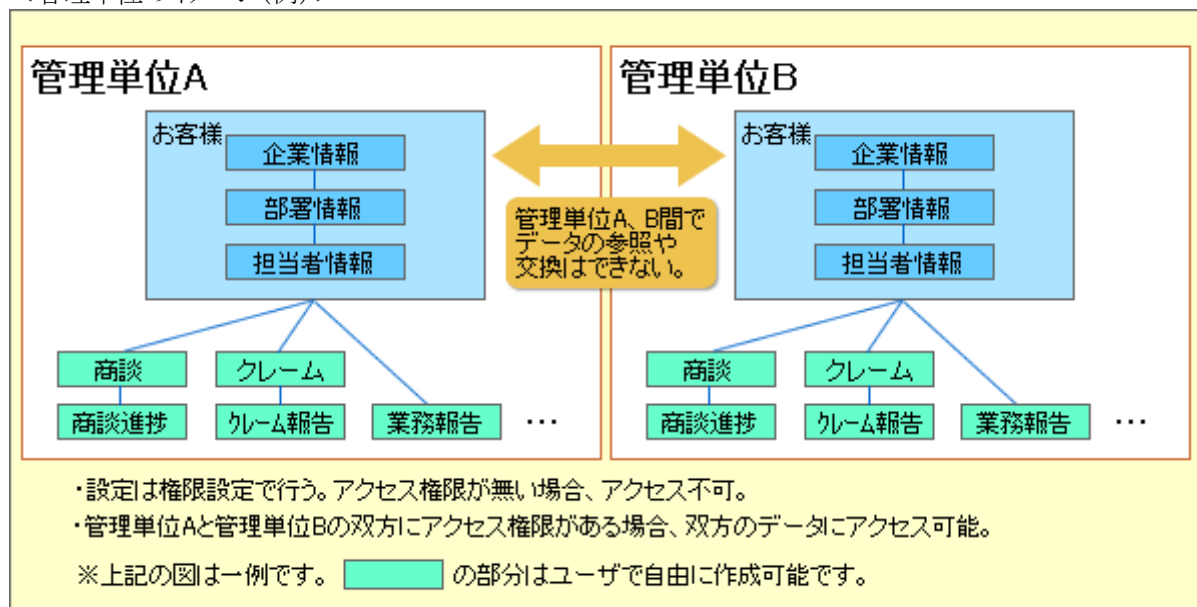
管理単位は、システム管理者が「管理単位の登録」画面で作成し、権限の設定を行います。

ユーザはアクセス権限がある管理単位に対してのみお客様情報を登録・参照可能です。

異なる管理単位間でデータの共有はできません。

管理単位の権限設定によって、複数会社での情報の共有や特定部門内のみでの情報の共有も可能です。

<管理単位のイメージ(例)>



(2)管理単位と CRM データベースについて

当システムのデータベース機能には CRM データベースと呼ばれる機能があります。

CRM データベースも管理単位で管理されます。

管理単位と CRM データベースの仕組みは以下の通りです。

管理単位を作成すると、自動的に CRM データベースのフォルダが作成されます。

このフォルダ名は該当の管理単位名になります。

自動作成されたフォルダは、CRM データベースの登録画面の左ペインのフォルダー一覧において、最上位の階層にシステムフォルダとして表示されます。

この管理単位フォルダ配下に作成した CRM データベースの設定およびユーザ機能は、該当の管理単位にアクセス権限を持つユーザのみが利用できます。

CRM データベースの詳細については、ユーザズマニュアル データベース作成編を参照してください。

(3)顧客ポータルについて

“顧客ポータル”とは、ユーザがお客様情報やお客様に関する各種情報を登録・参照するための画面です。

顧客ポータルは管理単位ごとにシステム管理者が「管理単位の詳細設定」画面で設定し、会社情報照会画面、部署情報照会画面、担当者情報照会画面の3種類があります。

システム管理者が設定した顧客ポータルは、ユーザズマニュアル CRM 編の「3.1.2 企業情報の参照・変更」の会社情報照会画面、「3.1.3 部署情報の参照・変更」の部署情報照会画面、「3.1.4 担当者情報の参照・変更」の担当者情報照会画面として使用されます。

「管理単位の詳細設定」画面では、顧客ポータルに何の情報を表示するかを設定します。

当システムのデータベース機能で事前に作成した Web データベース、汎用申請データベース、CRM データベースの画面を顧客ポータルに表示し、対象のお客様に関する情報を各データベースの画面から登録・参照させることもできます。

したがって、システム管理者が管理項目や入力画面を自由に設定することが可能です。

ただし、Web データベースと汎用申請データベースについて、顧客ポータルに表示させるためにはお客様選択項目を含んでいる必要があります。

8.2 お客様情報管理

個々の社員が保有しているお客様の情報(会社、担当者、所属部署の情報)を登録管理することによって、会社全体でお客様の情報共有が可能になります。
当システムのお客様情報機能では、お客様の会社・部署・担当者(個人)の3つの視点で情報を管理できます。

1. お客様情報の登録

お客様の情報として以下の情報を登録できます。

■企業の情報

企業基本情報	代表者名、業種、資本金など企業の基本的な情報を管理します。
企業の各種関連情報	企業に関する各種情報を管理します。 各種情報は Web データベース、汎用申請データベース、CRM データベースにて管理項目や登録画面の設定が行えます。 例) 企業の業績情報、企業戦略、事業戦略などの取引先に関する様々な情報

■部署の情報

部署基本情報	部署の住所、電話番号などを管理します。
部署の各種関連情報	部署に関する各種情報を管理します。 各種情報は Web データベース、汎用申請データベース、CRM データベースにて管理項目や登録画面の設定が行えます。 例) 儀礼情報、部署戦略、事業戦略、人・組織などの取引先組織に関するさまざまな情報

■担当者の情報

担当者基本情報については、アクセス記録の取得有無の設定が可能です。

担当者基本情報	氏名、連絡先などの名刺から取得できる基本的な情報を管理します。
担当者所属情報	所属部署の情報を管理します。
職歴・経歴の情報	過去の職歴・経歴に関する情報を管理します。 会社、部署、役職を変更したときに履歴として保存できます。
名刺交換情報	名刺交換をした自社社員と名刺交換日などが管理されます。
シークレット情報	登録者が個々に登録する情報を管理します。シークレット情報に登録した内容は、登録者以外は参照できません。
その他の担当者関連情報	担当者に関する各種情報を管理します。 各種情報は Web データベース、汎用申請データベース、CRM データベースにて管理項目や登録画面の設定が行えます。 例) 記念日、学歴、趣味など個人に関するさまざまな情報

2. お客様情報の活用

● お客様情報の出力 (CSV 形式、CRM データベース)

お客様情報の出力が可能です。出力条件、出力項目、出力順を指定して出力ができ、例えば、年賀状やお中元、お歳暮リストの作成が行えます。

(1) お客様情報機能を利用するための入力ルールの検討

お客様情報は、全社員で共有する情報となります。お客様情報の運用にあたり入力ルールを事前に決定しておくことをお勧めいたします。
以下に参照を記載します。

1. “株式会社”などの入力方法

“株式会社”と正式に入力するのか、“(株)”と入力するのかなど

2. 電話番号の入力方法

「XX-XXXX-XXXX」と入力するのか、「(XX)XXXX-XXXX」と入力するのかなど

入力ルールが煩雑なまま登録すると、検索しにくく情報共有が難しくなります。事前に検討しておくことをお勧めいたします。

(2)お客様情報管理に関する設定

お客様情報に関する設定作業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。

■お客様情報に関する設定

8.2.1 お客様情報環境の設定

最近選択した顧客の件数や同名会社の重複チェック、新着情報に関して設定します。

8.2.2 管理単位の登録

管理単位の登録や顧客ポータル(企業、部署、担当者)を設定します。

9 章 データベース - 9.1 フォルダの作成

CRM データベースを登録するフォルダを作成します。

8.2.3 顧客分類の登録

取引先、販売先など企業に設定する分類を登録します。

8.2.4 個人情報アクセス記録取得の設定

担当者(個人)の情報にアクセスする際のアクセス記録出力有無を指定します。

8.2.5 商品分類の登録

商品の分類を登録します。商品を登録する場合、商品を登録する前に登録してください。

8.2.6 商品の登録

商品を登録します。商品は商品分類に分類して登録を行います。

データベースの作成

企業、部署、担当者に関連する各種情報で使用する管理項目や入力画面の作成を行います。
データベースの作成については、ユーザズマニュアル データベース作成編を参照してください。

■外部システムとの連携に関する設定

8.2.7 顧客リンクボタンの登録

アドオン開発してシステムを顧客情報照会画面(顧客ポータル)から起動する場合に設定します。

8.2.8 外部連携コードの登録

外部システムと当システムの顧客を連携するためのコードを設定します。

8.2.1 お客様情報環境の設定

お客様情報を利用するための環境設定を行います。
一覧画面に表示する最近選択した顧客の履歴保持件数や、同一会社名の登録可否を設定します。
また、ユーザがお客様情報のフォロー設定をしている場合に NaviView 画面に表示される新着情報に関する設定を行います。

 お客様情報の環境を設定する

- 手順1: > CRM 環境の設定 をクリックします。
- 手順2: 共通設定欄の Step.1「お客様情報環境の設定」をクリックします。
- 手順3: お客様情報環境の設定画面のお客様情報欄にて、以下の項目を入力します。

お客様情報環境の設定

○ 設定

← 戻る

お客様情報

最近選択した顧客の履歴保持件数 *

5件

顧客選択画面で最近選択した顧客情報の履歴保持件数を設定します。

同一会社名の登録

☒ 許可する

☐ 許可しない

お客様情報を新規に登録する場合、会社名が同じ場合、登録を許可するか/しないかを指定します。

一覧表示件数

5件

顧客情報照会画面に表示する一覧の表示件数を指定します。

新着情報

情報保持日数 *

7日

新着情報の保持日数を指定します。

一覧表示単位

10件

新着一覧画面に表示する件数を指定します。

○ 設定

← 戻る

項目名	説明
最近選択した顧客の履歴保持件数 *	顧客選択画面やお客様情報画面の「最近選択した顧客」一覧に表示する履歴保持数を設定します。
同一会社名の登録	お客様情報を新規に登録するときに、すでに同一の会社が登録されていた場合、新しい会社での登録を許可するかしないかを指定します。
一覧表示件数	顧客情報照会画面（顧客ポータル）に表示する各種情報のうち、Web データベース、汎用申請データベース、CRM データベースの 一覧（一覧表示画面と集計表示画面）に表示する件数を指定します。 未設定の場合は、5 件表示されます。

- 手順4:

○ 設定

 をクリックします。

📖 お客様の到着情報に関する設定を行う

i 到着情報を通知させるには、当システムの Web サーバにある定義ファイル (poweregg.properties) にて、お客様情報の到着通知を NaviView に通知するよう変数が設定されている必要があります。事前に設定値を確認してください。詳細は、当システムの Web インストールガイドの poweregg.properties に関する章を参照してください。

手順1:  > CRM 環境の設定 をクリックします。

手順2: 共通設定欄の Step.1「お客様情報環境の設定」をクリックします。

手順3: お客様情報環境の設定画面の到着情報欄にて、以下の項目を入力します。

お客様情報を新規に登録する場合、会社名が同じ場合、登録を許可するか/しないかを指定します。

一覧表示件数 件
顧客情報照会画面に表示する一覧の表示件数を指定します。

到着情報

情報保持日数 * 日
到着情報の保持日数を指定します。

一覧表示単位 件
到着一覧画面に表示する件数を指定します。

項目名	説明
情報保持日数 *	フォロー対象のお客様に関する到着情報を保持する日数を指定します。
一覧表示単位	ユーザがお客様情報のフォロー設定をしている場合に NaviView 画面から表示される到着一覧画面にて初期表示する件数を指定します。

8.2.2 管理単位の登録

お客様情報を管理する単位である“管理単位”を登録します。
管理単位に対して権限設定を行うことで、アクセスを許可する範囲を指定します(会社をまたがった範囲や特定部門に限定した範囲なども指定可能です)。
ユーザはアクセス権限を持つ管理単位に対してのみ、お客様情報の登録・参照が可能になります。
異なる管理単位間でデータの共有はできません。
また、登録した管理単位に対して顧客ポータル(会社情報照会画面、部署情報照会画面、担当者情報照会画面)の設定を行います。

管理単位、顧客ポータルの概要については、「8.1 CRM の概要」を参照してください。

 管理単位を登録する

- 手順1:  > CRM 環境の設定 をクリックします。
- 手順2: 共通設定欄の Step.2「管理単位の登録」をクリックします。
- 手順3: 管理単位一覧画面の入力域に、以下の項目を入力します。

管理単位一覧

← 戻る

* は必須項目です。

管理単位名 *

権限設定

権限を設定

会社

設定範囲

権限

全会社

参照可

使用区分

☒ 表示する

☐ 表示しない

+ 追加

 変更

クリア

	コード	管理単位名	編集メニュー			使用区分	
...	☐ 10001	フレンド商事	会社情報	部署情報	担当者情報	表示する	削除
...	☐ 10023	なかよしマート	会社情報!	部署情報!	担当者情報!	表示する	削除

← 戻る

項目名	説明
管理単位名 *	管理単位の名称を入力します。
権限設定	 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。 指定しない場合は、全員が利用可能となります。 指定可能な権限は以下のとおりです。 ”参照可” : 管理単位へのアクセスを行えます。 ”CSV 出力可” : 管理単位へのアクセスおよびお客様情報の CSV 出力を行えます。

項目名	説明
	“名寄せ可” : 管理単位へのアクセスおよびお客様情報の CSV 出力、お客様情報の名寄せ処理を行えます。 “公開しない” : 管理単位へのアクセスを行えません。“公開しない”にした場合、各種画面で管理単位の選択肢に表示されなくなります。
使用区分	登録していた管理単位を使用しなくなった場合は、“表示しない”を選択してください。“表示しない”を選択すると、権限設定に関係なく、各種画面で管理単位の選択肢に表示されなくなります。

手順4: **+ 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、一覧から対象項目を選択し、**削除** をクリックします。
- 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  をドラッグ＆ドロップすることにより表示順を変更できます。
- 管理単位は最大 20 件登録可能です(使用区分が“表示しない”のものは除く)。

顧客ポータルを設定する

手順1: 管理単位一覧から顧客ポータルを設定したい管理単位の **会社情報**、**部署情報**、**担当者情報** をクリックします。

管理単位一覧

← 戻る

* は必須項目です。

管理単位名 *

権限設定

権限を設定

会社	設定範囲	権限
全会社		参照可

使用区分

☒ 表示する
☐ 表示しない

+ 追加

変更

クリア

	コード	管理単位名	編集メニュー	使用区分
	10001	フレンド商事	会社情報 部署情報 担当者情報	表示する 削除
	10023	なかよしマート	会社情報! 部署情報! 担当者情報!	表示する 削除

← 戻る

MEMO 未設定の場合は  が表示されます。

手順2: 管理単位の詳細設定画面が表示されます。

管理単位：フレンド商事 種別：会社情報

戻る

※ は必須項目です。

項目

☒ データベース

☐ システム標準項目

☐ 区切り線

データベース

検索して指定

<選択してください>

利用するデータベースを選択してください。

キー項目

利用するデータベースのキーとなる顧客フィールドを設定してください。

画面名

☒ この画面の公開先を確認

名称

使用区分

☒ 表示する

☐ 表示しない

+ 追加

変更

クリア

データベース/種別	画面名	名称	使用区分	背景色
会社基本情報（システム標準項目）				
（区切り線）				
（区切り線）				
この情報のURL				

戻る

MEMO

デフォルトで以下の項目が設定されています。

- 会社情報の場合：会社基本情報、区切り線2つ、この情報の URL
- 部署情報の場合：部署基本情報、区切り線2つ、この情報の URL
- 担当者情報の場合：担当者基本情報、区切り線2つ、この情報の URL

これらの項目については並び替え、背景色の設定、削除はできません。

手順3:「項目」欄で顧客ポータルに配置したい項目を選択し、以下の項目を入力します。

 「項目」欄で選択した内容により、以降の設定項目が異なります。最初に選択してください。

■項目：“データベース”を選択した場合

 あらかじめ配置するデータベースを作成しておく必要があります。

* は必須項目です。

項目 ☒ データベース
☐ システム標準項目
☐ 区切り線

データベース *  検索して指定

 利用するデータベースを選択してください。

キー項目 *
 利用するデータベースのキーとなる顧客フィールドを設定してください。

画面名 * ☒ この画面の公開先を確認

名称 *

使用区分 ☒ 表示する ☐ 表示しない

+ 追加 変更 クリア

項目名	説明								
データベース *	 検索して指定 をクリックし、顧客ポータルで使用するデータベースを選択します。 選択可能なデータベースは、お客様選択項目を含む Web データベース／汎用申請データベースおよび編集時の管理単位に属する CRM データベースです。なお、顧客リレーション種別で企業、部署、担当者に関連付けられている CRM データベースは、下記のように関連付けされている情報に対してのみ使用することができます。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>顧客リレーション種別</th><th>選択できる条件</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>企業 (1:1または1:n)</td><td>会社情報の場合のみ選択可</td></tr> <tr> <td>部署 (1:1または1:n)</td><td>部署情報の場合のみ選択可</td></tr> <tr> <td>担当者 (1:1または1:n)</td><td>担当者情報の場合のみ選択可</td></tr> </tbody> </table>	顧客リレーション種別	選択できる条件	企業 (1:1または1:n)	会社情報の場合のみ選択可	部署 (1:1または1:n)	部署情報の場合のみ選択可	担当者 (1:1または1:n)	担当者情報の場合のみ選択可
顧客リレーション種別	選択できる条件								
企業 (1:1または1:n)	会社情報の場合のみ選択可								
部署 (1:1または1:n)	部署情報の場合のみ選択可								
担当者 (1:1または1:n)	担当者情報の場合のみ選択可								
キー項目 *	選択したデータベースから、キー項目として利用するフィールドを選択します。選択できるのは、お客様選択項目または顧客リレーション項目になります。ここで選択した項目をキーとして対象データベースから情報が検索され、顧客ポータルに表示されます。								
画面名 *	選択したデータベースから、顧客ポータルに表示する画面を選択します。選択できるのは、表示編集画面、一覧表示画面、集計表示画面です。 ■ 選択したデータベースが顧客リレーション種別 1:1 の CRM データベースで、キー項目で顧客リレーション項目を選択した場合 表示編集画面を選択できます。 ■ それ以外の場合 一覧表示画面、集計表示画面を選択できます。								

項目名	説明
	MEMO ☑この画面の公開先を確認 をクリックすると、指定した画面の公開先を確認できます。 - 顧客ポータルに表形式(クロス集計なし)の集計表示画面を表示した場合、[明細を確認]リンクは表示されません。
名称 *	項目の名称を入力します。 顧客ポータルに項目タイトルとして表示されます。
使用区分	登録していた項目を使用しなくなった場合は、“表示しない”を選択してください。 “表示しない”を選択すると、顧客ポータルに表示されなくなります。

MEMO	1つの顧客ポータルに同じデータベース、同じキー項目、同じ画面の組み合わせを複数配置することはできません。
------	--

■項目：“システム標準項目”を選択した場合

* は必須項目です。

項目 ☐ データベース
☒ システム標準項目
☐ 区切り線

システム標準項目 * 行動履歴 ▼
 利用するシステム標準項目を選択してください。

使用区分 ☒ 表示する ☐ 表示しない

+ 追加 変更 クリア

項目名	説明
システム標準項目 *	顧客ポータルに表示したい項目を選択します。 現在編集中の情報が会社情報か部署情報か担当者情報かによって、選択可能な項目が異なります。
使用区分	登録していた項目を使用しなくなった場合は、“表示しない”を選択してください。 “表示しない”を選択すると、顧客ポータルに表示されなくなります。

MEMO	1つの顧客ポータルに同じシステム標準項目を複数配置することはできません。
------	--------------------------------------

■項目：“区切り線”を選択した場合

* は必須項目です。

項目 ☐ データベース
☐ システム標準項目
☒ 区切り線

+ 追加 変更 クリア

手順4: 追加をクリックします。項目が一覧に追加されます。

さらに、項目を追加する場合は、手順3～4を繰り返します。

管理単位：フレンド商事 種別：会社情報

← 戻る

* は必須項目です。

項目 ☒ データベース
☐ システム標準項目
☐ 区切り線

データベース * 検索して指定

利用するデータベースを選択してください。

キー項目 *
利用するデータベースのキーとなる顧客フィールドを設定してください。

画面名 * ☒ この画面の公開先を確認

名称 *

使用区分 ☒ 表示する ☐ 表示しない

+ 追加 変更 クリア

データベース/種別	画面名	名称	使用区分	背景色
会社基本情報（システム標準項目）				
（区切り線）				
☐ 総務>業績情報（一覧表形式）	一覧画面	業績情報（単位：千円）	表示する	削除
☐ （区切り線）				削除
☐ 総務>7.契約書管理DB（一覧表形式）	連携用	契約文書	表示する	削除
☐ フレンド商事>営業系>商談（一覧表形式）	一覧画面（連携用）	商談	表示する	削除
☐ 行動履歴（システム標準項目）			表示する	削除
☐ （区切り線）				削除
☐ フレンド商事>営業系>会社戦略（表形式）	表示画面	会社戦略	表示する	削除
（区切り線）				
この情報のURL				

← 戻る

手順5: 設定が完了したら、← 戻る ボタンをクリックして管理単位一覧に戻ります。

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 **削除** をクリックします。
- 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 をドラッグ&ドロップすることにより表示順を変更できます。
- 背景色を設定したい場合は一覧の背景色欄にて をクリックします。区切り線で区切られた部分ごとに背景色を設定できます。背景色を設定すると顧客ポータルで以下のように表示されます。
 例)「売上実績」項目に背景色(黄緑)を設定

会社基本情報

売上実績

この情報のURL

売上実績

入力画面

売上日	売上金額	商品名	得意先	広告種
2016/09/15 (木)	50,000円	POWER EGG 2.0 オプション	ヒノデ工業株式会社	マガジ
2016/10/01 (土)	500,000円	POWER EGG 2.0 民需版	ヒノデ工業株式会社	マガジ

→すべてを見る

- 1つの顧客ポータルに登録できる項目は最大 50 項目です(デフォルト項目と使用区分が“表示しない”のものは除く)。

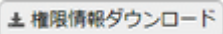
権限設定情報を CSV ファイルに出力する

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:  > CRM 環境の設定 をクリックします。

手順2: 共通設定欄の Step.2「管理単位の登録」をクリックします。

手順3:  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

8.2.3 顧客分類の登録

会社基本情報の登録で選択する顧客分類を登録します。

■企業基本情報の登録画面

顧客分類

顧客分類を登録する

手順1: >CRM 環境の設定 をクリックします。

手順2: 共通設定欄の Step.4「顧客分類の登録」をクリックします。

手順3: 対象の管理単位を選択します。

顧客分類の登録

① 選択した管理単位ごとの設定となります。必ず最初を選択してください。

手順4: 顧客分類の登録画面に、以下の項目を入力します。

顧客分類の登録

← 戻る

※ は必須項目です。

管理単位

フレンド商事 ▼

顧客分類コード *

顧客分類のコードを入力してください。

顧客分類名称 *

顧客分類の名称を入力してください。

+ 追加

✎ 変更

クリア

顧客分類コード	顧客分類名称	
0001 得意先	削除	
0002 仕入先	削除	
9999 その他	削除	

← 戻る

項目名	説明
顧客分類コード *	顧客分類のコードを入力します。同じ管理単位内で重複しないコードを指定してください。
顧客分類名称 *	顧客分類の名称を入力します。

手順4:

+ 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 **削除** をクリックします。
- クリア

 をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集集中の情報はすべて消去されます。
- 一覧にて をドラッグ&ドロップすることにより表示順を変更できます。
- 顧客分類は1つの管理単位に対して最大 20 件登録可能です。

8.2.4 個人情報アクセス記録取得の設定

お客様個人の情報に対するアクセス記録の取得有無を設定します。

情報分類	アクセス記録の取得タイミング
担当者基本情報	担当者情報照会画面表示時 担当者基本情報の登録画面表示時 スマートフォン版にて担当者情報画面表示時
個人情報一覧	最近選択した顧客一覧、担当者一覧画面表示時 スマートフォン版にてお客様一覧画面表示時 ※お客様選択画面、お客様検索画面でお客様の個人名が含まれる情報を閲覧することを指します。

なお、アクセス記録を取得する場合は、ログ環境の設定でカテゴリ「顧客情報」のログを出力するよう設定する必要があります。「ログカテゴリの設定」については、「1.4.1 ログカテゴリの設定」の設定を参照してください。

個人情報アクセス記録取得を設定する

手順1:  > CRM 環境の設定 をクリックします。

手順2: 共通設定欄の Step.5「個人情報アクセス記録取得の設定」をクリックします。

手順3: 会社選択欄から設定対象の会社(自社)を選択します。



個人情報アクセス記録取得の設定

< >

個人情報アクセス記録取得の設定一覧

← 戻る

会社選択
フレンド商事 ▼

情報分類	アクセス記録	
担当者基本情報	取得する	設定
個人情報一覧	取得する	設定

← 戻る

 個人情報アクセス記録取得の設定は会社ごとに行います。必ず最初に選択してください。

手順4: 設定を行う項目の **設定** をクリックします。



個人情報アクセス記録取得の設定

< >

個人情報アクセス記録取得の設定一覧

← 戻る

会社選択
フレンド商事 ▼

情報分類	アクセス記録	
担当者基本情報	取得する	設定
個人情報一覧	取得する	設定

← 戻る

手順5:選択した項目に対するアクセス記録の取得有無を指定します。

個人情報アクセス記録取得の設定

○ 設 定

✖ キャンセル

会社 フレンド商事

情報分類 担当者基本情報

アクセス記録 ●取得する ○取得しない
アクセスログを取得するかどうか選択してください。

○ 設 定

✖ キャンセル

項目名	説明
アクセス記録	情報分類に対する情報取得時(画面を開いた時)にアクセス記録を取得するかどうかを設定します。

手順6:

○ 設 定

 をクリックします。

8.2.5 商品分類の登録

商品の分類を登録します。商品を選択する際、絞り込むための条件として使用します。商品分類は会社単位で設定します。

商品を登録する前に事前に登録してください。

商品分類を登録する

手順1:  > CRM 環境の設定 をクリックします。

手順2: 共通設定欄の Step.6「商品分類の登録」をクリックします。

手順3: 商品分類の登録画面にて、設定対象の会社を選択します。



 選択した会社に対する商品分類を登録します。必ず最初に選択してください。

手順4: 登録する商品分類の内容を入力します。

商品分類の登録

戻る

*

は必須項目です。

会社 *

フレンド商事

会社を選択してください。

区分番号 *

重複しない区分番号を入力してください。登録後は変更できません。

名称 *

商品分類の名称を入力してください。

使用区分

表示する

表示しない

+ 追加

変更

クリア

	区分番号	名称	使用区分
○	010	パッケージ	表示する
○	020	オプション製品	表示する
○	030	キャンペーン品	表示する

選択した行を削除

項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。
名称 *	商品分類の名称を入力します。
使用区分	過去に利用した商品分類を使用しなくなる場合は、“表示しない”を選択してください。

手順5:

+ 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、一覧から対象項目を選択し、

選択した行を削除

 をクリックします。利用済みの商品分類を削除すると登録データに影響します。利用済みの場合は、削除せずに使用区分を“表示しない”に変更してください。
- 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「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

8.2.6 商品の登録

商品の登録を行います。事前に、商品分類が登録されている必要があります。

商品を登録する

手順1:  > CRM 環境の設定 をクリックします。

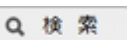
手順2: 共通設定欄の Step.7「商品の登録」をクリックします。

手順3: 商品一覧画面の商品検索欄に商品を登録する会社、商品分類を指定します。



商品コード	商品名	担当社員名	使用区分
MIU001	マスタインポートユーティリティ	大石 学	表示する
SDKAPI	SDK API使用権許諾	大石 学	表示する

 新規登録時は選択した会社に対して作成します。会社は必ず最初を選択してください。

手順4:  をクリックします。選択した会社、商品分類に登録されている商品の一覧が表示されます。

手順5: 商品一覧画面の  をクリックします。

手順6: 商品の登録画面に、以下の内容を入力します。



商品の登録

 登録  キャンセル

* は必須項目です。

会社 フレンド商事

商品分類 オプション製品

商品コード *

商品コードを入力してください。登録後は変更できません。

商品名 *

商品名を入力してください。

担当社員名  マイメンバー  検索して指定

<選択してください>

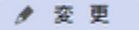
商品の担当社員を選択してください。

使用区分 ☒ 表示する ☐ 表示しない

項目名	説明
商品分類	商品分類を選択します。
商品コード *	商品コードを入力します。登録後は変更できません。
商品名 *	商品の名称を入力します。
担当社員名	商品の担当社員を選択します。
使用区分	登録した商品を使用しない場合は、“表示しない”を選択します。

手順7:  をクリックします。一覧画面に戻り、一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧から商品名をクリックします。登録画面にて内容を変更し、 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧から商品名をクリックし登録画面の  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「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

8.2.7 顧客リンクボタンの登録

顧客情報照会画面(顧客ポータル)に、外部のシステムで管理している顧客情報を起動するボタン(顧客リンクボタン)を追加することにより、お客様に対するさまざまな情報を一つの画面から参照できます。

例)



顧客リンクボタンの登録では、顧客情報照会画面(顧客ポータル)に組み込むボタンの登録を行います。お客様にて作成したプログラムの組み込みが可能です。

顧客リンクボタンを新規に登録する場合は、当システムに登録されている顧客の情報をパラメタとするアドオンプログラムを開発する必要があります。

以下の値を当システムから取得できます。

- 外部連携コード
- 企業 ID
- 部署 ID
- 担当者 ID

外部連携コードを利用する場合は、連携するためのコード(外部システムで登録されているコードなど)を、「外部連携コードの登録」で当システムに登録しておく必要があります。

また、顧客リンクボタンを選択時に起動するプログラムはあらかじめ「処理の登録」にて、処理を登録しておく必要があります。なお、処理の登録時に処理種別は「顧客リンク用」を指定してください。

顧客リンクボタンを登録する

MEMO

顧客リンクボタンは全ての管理単位で共通となります。
ここで登録した顧客リンクボタンは、全ての管理単位の顧客情報照会画面(顧客ポータル)に表示されます。

手順1: > CRM 環境の設定 をクリックします。

手順2: 外部連携設定欄の Step.2「顧客リンクボタンの登録」をクリックします。

手順3: 顧客リンクボタン一覧画面の情報種類選択欄から、顧客リンクボタンを登録する情報分類(会社情報／部署情報／担当者情報)を選択します。

顧客リンクボタンの登録

< >

+ 新規登録

情報分類選択

会社情報

顧客リンクボタン一覧

← 戻る

ボタン名	処理名	使用区分
☐ 商談	商談	表示する
☐ クレーム	クレーム	表示する
☐ 業務報告	業務報告	表示する

← 戻る

選択した情報分類に対して作成します。必ず最初に選択してください。

手順4:顧客リンクボタン一覧画面の

+ 新規登録

 をクリックします。

手順5:顧客リンクボタンの登録画面に、以下の内容を入力します。

顧客リンクボタンの登録（会社情報）

登録

キャンセル

* は必須項目です。

処理選択 *

検索して指定

<選択してください>

ボタン名 *

外部連携コード

企業外部連携コード 1

外部連携コードをURLに付加する場合、コード種別を選択し/パラメタ名を入力してください。

企業IDパラメタ名

システムが管理する企業IDをURLに付加する場合、パラメタ名を入力してください。

部署IDパラメタ名

システムが管理する部署IDをURLに付加する場合、パラメタ名を入力してください。

担当者ID

パラメタ名

システムが管理する担当者IDをURLに付加する場合、パラメタ名を入力してください。

付加パラメタ

システムで付加するパラメタの後に追加するパラメタが必要な場合に入力してください。

表示オプション

ウィンドウで起動する際に、Javascriptのwindow.openメソッドで指定するoptionを設定してください。

使用区分

☒ 表示する

☐ 表示しない

登録

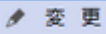
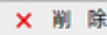
キャンセル

項目名	説明
処理選択 *	検索して指定 をクリックし、メニューに割り当てる処理を選択します。 処理選択については、「3.2.2 処理の登録」の「処理を選択する」を参照してください。 選択できる処理は、処理の登録時に“顧客リンク用”に指定した処理のみです。
ボタン名 *	画面に表示するリンクの名称を指定します。

項目名	説明
外部連携コード	外部連携コードをパラメタに指定する場合に、使用するコードを選択し、パラメタ名を入力します。
企業 ID パラメタ名	当システムが管理している内部企業 ID をパラメタに使用する場合は、パラメタ名を入力します。
部署 ID パラメタ名	当システムが管理している内部部署 ID をパラメタに使用する場合は、パラメタ名を入力します。
担当者 ID パラメタ名	当システムが管理している内部担当者 ID をパラメタに使用する場合は、パラメタ名を入力します。
付加パラメタ	外部連携コード～担当者 ID パラメタ以外に付加するパラメタを入力します。
表示オプション	別ウィンドウで起動する際の表示オプションを指定します。クリック時は、Javascript の window.open(url,winTitle,option)メソッドを使用して起動します。この第 3 引数の内容を Javascript の言語仕様に従い記述してください。
使用区分	登録していた顧客リンクボタンを使用しなくなった場合は、“表示しない”を選択してください。“表示しない”を選択すると、顧客情報照会画面(顧客ポータル)で表示されなくなります。

手順6:  をクリックします。一覧画面に戻り、一覧の一番下に追加されます。

MEMO

- 変更する場合は、一覧からボタン名をクリックします。登録画面にて内容を変更し、 をクリックします。
- 削除する場合は、一覧からボタン名をクリックし登録画面の  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「2.4.7 表示順の変更」の項を参照してください。

8.2.8 外部連携コードの登録

当システム内に作成された顧客データと外部システム(基幹システム)と連携できるように外部連携コードの登録が最大 5 つまで可能です。連携コードは、会社・部署・担当者(個人)ごとに登録できます。

外部連携コードを登録する

- 手順1:  > CRM 環境の設定 をクリックします。
- 手順2: 外部連携設定欄の Step.3「外部連携コードの登録」をクリックします。
- 手順3: 外部連携コード一覧画面の  をクリックします。

外部連携コードの登録

< >

外部連携コード一覧

+ 新規登録

外部連携コード検索

顧客名 *

顧客を指定

日之出食品株式会社

削除

Q 検索

戻る

先頭 前 4件中 1 - 4件 次 最後

会社名	部署名	担当者名	コード種別	コード
日之出食品株式会社			企業外部連携コード 1	0012344-001
日之出食品株式会社			企業外部連携コード 2	H011243
日之出食品株式会社	営業部		部署外部連携コード 1	hinode-senden1
日之出食品株式会社	役員	岸 正信	担当外部連携コード 1	hiunode-kishi1

戻る

先頭 前 4件中 1 - 4件 次 最後

MEMO

左ペインの外部連携コード検索欄にて顧客を指定して検索を行った場合、指定した顧客の配下の情報も含めて表示されます。例えば、「日之出食品」という会社を条件にして検索した場合、会社に対する企業外部連携コードおよびその配下の部署、担当者の連携コードもあわせて表示されます。

- 手順4: 外部連携コードの登録画面に、以下の内容を入力します。

外部連携コードの登録

登録

キャンセル

* は必須項目です。

顧客 *

顧客を指定

日之出食品株式会社

削除

コード種別

企業外部連携コード 1

設定するコード種別を選択してください。

外部連携コード *

設定する外部連携コードを入力してください。

登録

キャンセル

項目名	説明
顧客 *	外部連携コードを設定する顧客を選択します。 顧客選択については、ユーザーズマニュアル CRM 編「2.1 お客様選択」を参照してください。

項目名	説明
コード種別	外部連携用コード種別を選択します。 顧客選択で選択した内容(会社または部署、担当者)によって選択肢が変わります。
外部連携コード*	外部連携用のコードを入力します。

手順5:  をクリックします。一覧画面に戻ります。

MEMO	• 変更する場合は、一覧から外部連携コードをクリックします。登録画面にて内容を変更し、 をクリックします。 • 削除する場合は、一覧から外部連携コードをクリックし登録画面の  をクリックします。
-------------	--

第9章 データベース

この章では、データベースのシステム管理機能に関して説明します。

使用できるデータベースは、ライセンスにより異なります。

 Web データベース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。

 汎用申請データベース機能を利用するには、ライセンス「汎用申請」が必要です。

 CRM データベース機能を利用するには、ライセンス「CRM」が必要です。

この機能では、当システム内にデータベースを自由に作成し、情報を蓄積・共有できます。

データベースの主な機能は以下のとおりです。

- データベースをフォルダで分類可能
- データベースの作成は、システム管理者が権限を付与したユーザが実行可能（フォルダ単位で設定）
- データベースに対して一覧、表示編集画面、絞り込み条件、集計表示画面を対話形式で作成可能
- データベース、一覧、表示編集画面、絞り込み条件、集計表示画面それぞれに権限設定が可能
- 一つのデータベースに対して、一覧、表示編集画面、絞り込み条件、集計表示画面を複数作成可能。それぞれに権限設定を行うことにより、利用者に応じた一覧、表示編集画面、絞り込み条件、集計表示画面を割り当てることができます。
- データベースに登録されたデータに変更があった場合など、条件に応じて関係者への通知が可能
- CSV ファイルより入出力が可能（画面、バッチ処理）

なお、上記の機能は、ライセンスにより、使用可能な機能が一部異なります。

データベースの作成はユーザが行い、システム管理者は、事前にデータベースに登録するフォルダの作成を行います。

当章では、データベースに関する以下の項目について説明します。

9.1 フォルダの登録 *

データベースに登録するフォルダを作成します。フォルダに対してデータベースを作成する権限を設定します。

9.2 データベース CSV 取込み

CSV ファイルからレコード（データ）の取り込みを行います。CSV 取り込みは、データベース管理者が実行できます。システム管理では、Web サーバ上でのバッチ処理による CSV 取り込みについて説明します。

なお、当項は、Web データベースおよび CRM データベースに対する説明となります。汎用申請データベースに対する CSV 取り込みは、「7.2 汎用申請データ取込み」を参照してください。

9.3 データベース CSV 出力

データベースに登録されているレコード（データ）を CSV ファイルに出力します。システム管理では、Web サーバ上でのバッチ処理による CSV 出力について説明します。

9.4 Web データベースデータの使用状況 CSV 出力

Web データベースごとのデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

9.5 CRM データベースデータの使用状況 CSV 出力

CRM データベースごとのデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

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。

9.1 フォルダの作成

データベースを作成するフォルダを作成します。

フォルダ作成時に、データベース作成権限を設定することにより、データベースの作成が可能になります。

なお、各データベース機能のフォルダは別々の画面で作成します。

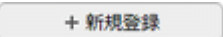
フォルダを登録する

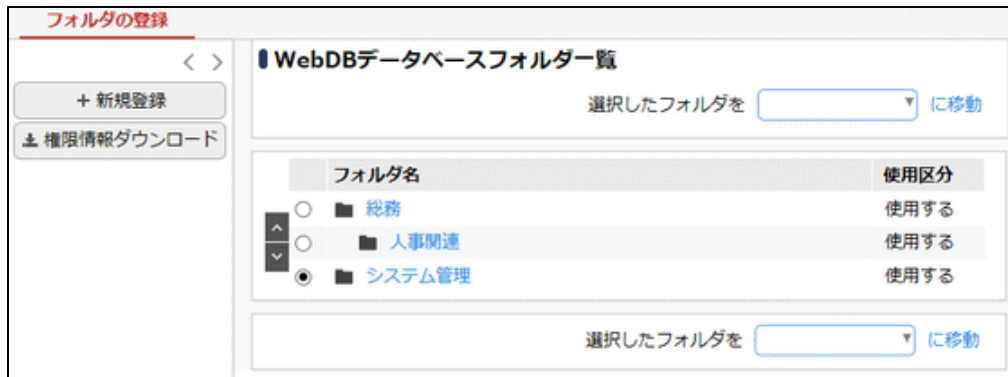
手順1: データベースフォルダ一覧画面を起動します。

-  Web データベースの場合
 > WebDB フォルダの登録 をクリック
-  汎用申請データベースの場合
 > 汎用申請の設定 の Step.2「汎用申請データベースフォルダの登録」をクリック
-  CRM データベースの場合
 > CRM 環境の設定 の Step.3「CRM データベースフォルダの登録」をクリック

手順2:  CRM データベースの場合、左ペインに「管理単位」のドロップダウンが表示されます。フォルダを作成したい管理単位を選択します。

 CRM データベースはフォルダおよびその配下に登録するデータベースに対し「管理単位」という単位でアクセス権限の管理を行います。必ず最初に管理単位を選択してください。
 なお、選択する管理単位は事前に登録が必要です。管理単位の考え方ならびに設定方法については「第 8 章 CRM」を参照してください。

手順3: データベースフォルダ一覧画面の  をクリックします。



※上記は、Web データベースのフォルダ作成時のイメージとなります。他のデータベースの場合は画面タイトルなどイメージが多少異なります。

手順4: フォルダの登録画面に、以下の項目を入力します。

フォルダの登録

登録

キャンセル

* は必須項目です。

フォルダ名 *

上位フォルダ

最上位

上位フォルダを指定すると、指定フォルダの権限情報がコピーされます。

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

登録

キャンセル

項目名	説明
フォルダ名 *	フォルダの名称を入力します。 なお、同一上位フォルダ直下に同じ名称のフォルダは作成できません。
上位フォルダ	フォルダ登録先の上位フォルダを選択します。 最上位以外のフォルダを指定した場合、選択したフォルダのアクセス権限情報をコピーすることができます。
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。 フォルダ作成時には必ず、データベース作成可能者を指定してください。 指定可能な権限は以下のとおりです。 ”参照可” : フォルダの参照が可能です。 ”データベース作成可” : フォルダ配下にデータベースを作成できます。 ”公開しない” : データベースの一覧にフォルダは表示されません。
使用区分	登録していたフォルダ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。データベース一覧にフォルダが表示されなくなります。

手順5:

登録

 をクリックします。一覧画面に戻ります。登録したフォルダは、選択した上位フォルダの最後に追加されます。

MEMO

- 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。
なお、表示順の変更は同じ階層内での変更のみとなります。別のフォルダに移動する場合は、「上位フォルダを変更する」を参照してください。
- 変更・削除する場合は、データベースフォルダ一覧画面のフォルダ名をクリックしてください。なお、フォルダ・データベースが登録されているフォルダは削除できません。
- 登録済みのフォルダの登録画面を表示すると

参照作成

 が表示されます。クリックすると、表示していたフォルダの内容を複製した新規登録画面が表示されます。なお、フォルダ配下のデータベース等の情報は複製されません。

上位フォルダを変更する

手順1: データベースフォルダ一覧画面を起動します。

-  Web データベースの場合
 > WebDB フォルダの登録 をクリック
-  汎用申請データベースの場合
 > 汎用申請の設定 の Step.2「汎用申請データベースフォルダの登録」をクリック
-  CRM データベースの場合
 > CRM 環境の設定 の Step.3「CRM データベースフォルダの登録」をクリック

手順2:  CRM データベースの場合、左ペインに「管理単位」のドロップダウンが表示されます。変更したいフォルダが登録されている管理単位を選択します。

 CRM データベースはフォルダおよびデータベースを「管理単位」という単位で管理します。必ず最初に管理単位を選択してください。
 なお、選択する管理単位は事前に登録が必要です。管理単位の考え方ならびに設定方法については「第 8 章 CRM」を参照してください。

手順3: データベースフォルダ一覧から上位フォルダを変更するフォルダを選択します。

手順4: 「選択したフォルダを」の選択肢から移動先のフォルダを選択します。



手順5: **に移動** をクリックします。

MEMO

- 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。
 なお、表示順の変更は同じ階層内での変更のみとなります。
- 一覧での操作のほかに、フォルダ名をクリックし、登録画面で上位フォルダを変更することも可能です。
-  CRM データベースのフォルダは、異なる管理単位のフォルダ配下には移動できません。

設定情報を CSV ファイルに出力する

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: データベースフォルダ一覧画面を起動します。

手順2:  権限情報ダウンロード をクリックします。

手順3: 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。



9.2 データベース CSV 取込み

CSV ファイルの取り込み処理は、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。当項では、バッチ処理によりデータ取り込みを実行する方法のみご説明します。

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。

取り込みに関する留意事項、CSV ファイルの作成方法や画面からの取り込み等は、ユーザーズマニュアル データベース利用編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。

当項は、Web データベースおよび CRM データベースに対する説明となります。 汎用申請データベースに対する CSV 取り込み(申請データの取り込み)は、「7.2 汎用申請データ取り込み」を参照してください。

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。

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 AdoptOpenJDK 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。

■AdoptOpenJDK 8 を利用する場合

当システム から AdoptOpenJDK 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。

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、「付録 2 AdoptOpenJDK 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

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、「10.3 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。 ここで指定するユーザは、「Web データベース」ライセンスが付与され、取り込み先のデータベースに対してデータベース管理者の権限が必要です。また、データベースを格納するすべての上位フォルダに対し参照権限が必要となります。 取り込むフィールドは、表示編集画面に配置し、取り込み処理を実行するユーザが参照できる必要があります(どの表示編集画面でも参照できないフィールドは取り込めません)。  CRM データベースの場合は、管理単位の参照権限も必要です。

バッチ処理にて CSV データを取り込む

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> -
targetDatabase <データベース名> -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> -notification <通知> -removeRecords <既存
レコード削除> -notifyFollow <フォロー通知> -systemClass <システム区分> -external <
外部連携> -key <キー項目> -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 *	webdbimport 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。
データベース名 *	取り込み先のデータベースを指定します。 フォルダ名 + “/” + データベース名を指定します。フォルダが階層になっている場合は最上位のフォルダからすべて指定してください。 フォルダ名・データベース名に「/」は使用できません。また、OS のコマンド実行において特別な意味を持つ記号(「"」、<「<」、<「>」、<「 」、<「%」など)は使用できません。
ZIP ファイル名 *	取り込みに使用する ZIP ファイル(CSV 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。

項目名	説明
通知	CSV で取り込むデータを、ユーザへの通知対象とするかどうかを指定します。 <指定値> 通知対象とする場合 :true 通知対象としない場合 :false 未指定の場合は、通知対象となりません。 なお、取り込み先のデータベースに通知先の設定がされている場合のみ、その設定条件に従って通知されます。
既存レコード削除	取り込み時に、データベースの登録済みデータを全件削除するかどうかを指定します。削除しない場合は、登録済みのレコードに対し更新されます。 <指定値> 削除する場合 :true 削除しない場合 :false 未指定の場合は、“削除しない”として取り込まれます。
フォロー通知	ライセンス「CRM」が登録されており、取り込み対象のデータベースが顧客ポータル(会社情報照会画面)に配置されている場合のみ有効なパラメタです。 顧客情報のフォロー設定を行っているユーザに対して、CSV 取り込み時に新着通知を行うかどうかを指定します。 <指定値> 通知する場合 :true 通知しない場合 :false 未指定の場合は、通知されません。
システム区分	出力対象のデータベースの種類を指定します。 <指定値> Web データベース :0 CRM データベース :2 未指定の場合は「Web データベース」が対象となります。
外部連携	取り込み対象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。CSV 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。
キー項目	指定されたデータベースから、レコードの新規登録／更新を判定するキー項目として利用するフィールド名を指定します。 指定できるのは、フィールド設定時にキー項目として設定されている文字列(1行)のフィールド、もしくは、システム標準項目「No」のみとなります。 未指定の場合は、システム標準項目「No」をキー項目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 webdbimport -processTimeout 10800 -targetDatabase システム管理/PC 管理台帳 -file C:\¥work¥pclist201804.zip -replaceComma , -replaceCrLf ¥n -notification true -removeRecords false -notifyFollow true -systemClass 0 -external false -key 管理番号 -fileEncoding utf-8
```

※上記は 1 行で記載します。

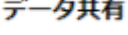
手順2:作成したバッチファイルを実行します。

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、次のように起動します。

-  Web データベースの場合
 > Web データベース管理業務 > CSV 取り込み をクリック
 -  CRM データベースの場合
 > お客様情報の管理 > CRM データベース CSV 取り込み をクリック
- 各取り込み画面から  をクリックします。

実行履歴の確認画面については、ユーザーズマニュアル データベース利用編「2.2 CSV 取り込みの実行」を参照してください。

ログ照会画面については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

なお、ログ照会では取り込みの開始・終了ログも確認できます。

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。

9.3 データベース CSV 出力

データベースからのデータ出力処理は、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。当項では、バッチ処理によりデータ出力を実行する方法のみご説明します。各項目の出力内容や形式等は、ユーザーズマニュアル データベース利用編を参照してください。

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。

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。

【留意事項】

- 出力ファイルは、zip 形式の圧縮ファイルとなります。
- 対象のデータベースの全フィールドが出力対象となります。特定のフィールドだけ指定して出力することはできません。
- フィールドの出力順は、登録したフィールド（フィールド設定一覧の並び順）、システム標準項目、明細行フォルダ名の順になります。
また、明細行 CSV ファイルでのフィールドの出力順は、明細行フィールド設定一覧の並び順です。
- 社員選択項目など、出力形式にコードと名称をもつフィールドについては、両方が出力されます。
- 集計結果の CSV 出力は行えません。

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、「9.2 データベース CSV 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、「Web データベース」ライセンスが付与され、指定したデータベースに対して「参照可」以上のアクセス権限を持ち、かつ、CSV 出力権限を持つユーザである必要があります。また、データベースを格納するすべての上位フォルダに対し参照権限が必要となります。  CRM データベースの場合は管理単位の参照権限も必要です。

バッチ処理にて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> -
targetdatabase <データベース名> -file <出力ファイル名> -header <タイトル行> -
createDateFrom <登録日（開始日）> -createDateTo <登録日（終了日）> -lastUpdateFrom
<更新日（開始日）> -lastUpdateTo <更新日（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> -systemClass <システム区分>
```

※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 *	webdbexport 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。
データベース名 *	出力対象のデータベース名を指定します。 フォルダ名 + “/” + データベース名を指定します。フォルダが階層になっている場合は最上位のフォルダからすべて指定してください。 フォルダ名・データベース名に“/”は使用できません。また、OS のコマンド実行において特別な意味を持つ記号(「 」、「<」、「>」、「 」、「%」など)は使用できません。なお、データベースとその上位フォルダすべてのうち、どれか1つでも使用区分が“使用しない”に設定されている場合は出力できません。  CRM データベースの場合は管理単位の使用区分が“表示しない”に設定されている場合は出力できません。
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
登録日（開始日）	レコードの登録日の範囲を条件にする場合は、登録日（開始日）を YYYYMMDD 形式で指定します。
登録日（終了日）	レコードの登録日の範囲を条件にする場合は、登録日（終了日）を YYYYMMDD 形式で指定します。 「登録日（開始日）」を指定する場合は、必ず指定してください。
更新日（開始日）	レコードの最終更新日の範囲を条件にする場合は、最終更新日（開始日）を YYYYMMDD 形式で指定します。
更新日（終了日）	レコードの最終更新日の範囲を条件にする場合は、最終更新日（終了日）を YYYYMMDD 形式で指定します。 「更新日（開始日）」を指定する場合は、必ず指定してください。

項目名	説明
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。
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。
システム区分	出力対象のデータベースの種類を指定します。 <指定値> Web データベース :0 汎用申請データベース :1 CRM データベース :2 未指定の場合は、「Web データベース」が対象となります。

MEMO

登録日・更新日については、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 webdbexport -processTimeout 10800 -targetdatabase システム管理/PC 管理台帳 -file C:\¥work¥pclist -header true -createDateFrom 20180401 -createDateTo 20180430 -lastUpdateFrom 20180401 -lastUpdateTo 20180430 -delimiter 0 -replaceComma , -replaceCrLf ¥n -fileEncoding utf-8 -systemClass 0
```

※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。)

ログ照会については、「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。

9.4 Web データベースデータの使用状況 CSV 出力

Web データベースごとのデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

Web データベースデータの使用状況を CSV ファイルに出力する

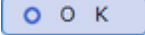
手順1:  > データ使用状況 CSV 出力をクリックします。

手順2: 左ペインの  Webデータベース をクリックします。

手順3: Web データベースデータの使用状況 CSV 出力画面で、出力条件を指定します。

項目名	説明
フォルダ	特定フォルダ配下の Web データベースのみを対象とする場合は、対象のフォルダを選択します。フォルダを選択しない場合は、全フォルダの Web データベースが対象となります。

手順4:  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、 をクリックします。

手順6: CSV出力結果の確認 をクリックします。

実行結果の確認を行います。詳細は、「CSV 出力結果を確認する」の項を参照してください。

CSV 出力結果を確認する

CSV 出力結果を確認します。手順は「4.1.7 スケジュールデータの使用状況 CSV 出力」の「CSV 出力結果を確認する」を参照してください。

出力される CSV ファイルのレイアウトは以下の通りです。

■CSV レイアウト(ファイルの文字コード: Shift-JIS)

	項目名	説明
1	フォルダ階層	対象 Web データベースが登録されているフォルダ階層が出力されます。
2	データベース名	対象 Web データベース名が出力されます。
3	レコード件数	対象 Web データベースに登録されているレコード件数が出力されます。
4	添付ファイルサイズ合計	当システムのデータベース(Symfoware Server)内で対象データが占有している容量の推定値が出力されます。

9.5 CRM データベースデータの使用状況 CSV 出力

CRM データベースごとのデータの使用状況を CSV ファイルに出力し、ダウンロードすることができます。

CRM データベースデータの使用状況を CSV ファイルに出力する

手順1:  > データ使用状況 CSV 出力をクリックします。

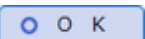
手順2: 左ペインの  CRMデータベース をクリックします。

手順3: CRM データベースデータの使用状況 CSV 出力画面で、出力条件を指定します。



項目名	説明
管理単位 *	対象の管理単位を選択します。選択した管理単位に登録されている CRM データベースが対象になります。
フォルダ	特定フォルダ配下の CRM データベースのみを対象とする場合は、対象のフォルダを選択します。フォルダを選択しない場合は、全フォルダの CRM データベースが対象となります。

手順4:  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、 をクリックします。

手順6:  をクリックします。

実行結果の確認を行います。詳細は、「CSV 出力結果を確認する」の項を参照してください。

CSV 出力結果を確認する

CSV 出力結果を確認します。手順は「4.1.7 スケジュールデータの使用状況 CSV 出力」の「CSV 出力結果を確認する」を参照してください。

出力される CSV ファイルのレイアウトは以下の通りです。

■ CSV レイアウト(ファイルの文字コード: Shift-JIS)

	項目名	説明
1	管理単位	対象 CRM データベースに登録されている管理単位が出力されます。
2	フォルダ階層	対象 CRM データベースに登録されているフォルダ階層が出力されます。
3	データベース名	対象 CRM データベース名が出力されます。

	項目名	説明
4	レコード件数	対象 CRM データベースに登録されているレコード件数が出力されます。
5	添付ファイルサイズ合計	当システムのデータベース(Symfoware Server)内で対象データが占有している容量の推定値が出力されます。

第 10 章 外部システム連携

当システムでは外部システム(当システム以外のシステム)との連携を行うことができます。

また、オプション製品「SDK API 使用権許諾」を購入いただくことにより、API を利用した外部システムとの連携を行うことができます。

この章では、標準で利用可能な連携、および、オプション製品「SDK API 使用権許諾」を購入いただいた場合に外部システムから各機能の API (REST API) を利用する際に必要な Web サービス認証キー発行手順について説明します。

10.1 アシストメッセージ CSV 連携

CSV ファイルを作成することにより、ナビビュー画面のアシストメッセージに外部システムなどから個別のメッセージを表示できます。

アシストメッセージ CSV 連携を行う上で必要な設定および CSV ファイルのレイアウト、取り込み方法などを説明します。

10.2 外部システムへのシングルサインオン

当システムのメニューから外部 Web システムにシングルサインオン(自動ログイン)し、起動できます。

シングルサインオン可能な外部 Web システムは、ユーザID、パスワードを HTML の FORM から入力するタイプのシステムです。

外部システムへのシングルサインオンを行うために必要な設定を説明します。

10.3 Web サービス認証キー発行

マスターインポートユーティリティ等にて、バッチファイルによる各種出力・取込み処理を行う場合には、Web サービス認証キーが必要になります。

また、当システムでは、Web データベース等の一部機能について、API (REST API) を Web サービスとして公開しています。

オプション製品「SDK API 使用権許諾」を購入いただいた場合、これらの公開された Web サービス (REST API) を利用して、外部システムとの連携を行うことができますが、外部システムから Web サービス (REST API) を利用する際にも認証キーが必要になります。

認証キーを発行する手順を説明します。

10.1 アシストメッセージ CSV 連携

当システム内で発生する様々な通知は、NaviView のアシストメッセージに表示されます。
このアシストメッセージに、基幹システムなど当システム以外の外部システムで発生するメッセージを通知することにより、さらなる個人の業務の支援を行うことができます。

外部システムからのメッセージを表示するには、以下の 2 種類の方法があります。

1. CSV ファイルからのアシストメッセージ生成
2. API を利用したアドオンプログラムの開発

本節では、1.CSV ファイルからの取り込みについてアシストメッセージを生成する機能について説明します。

(1) アシストメッセージ CSV 連携の機能

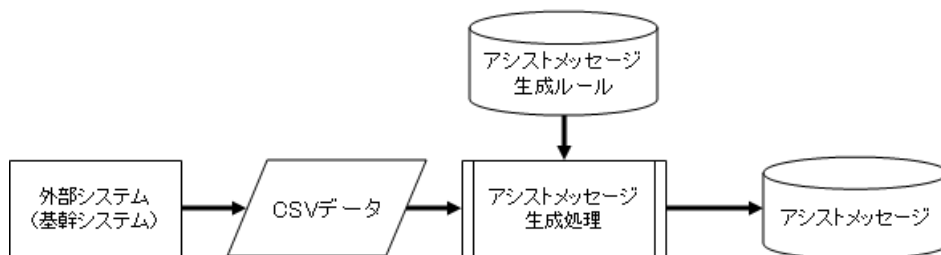
アシストメッセージ CSV 連携によって、以下のことが実現できます。

1. **メッセージ内容の定義**
メッセージ本文が指定できます。メッセージは、出力者・条件により個別に設定可能です。
2. **メッセージ表示条件の指定**
CSV データ内に定義された数値データ(金額、日数等)によりメッセージを表示するかどうか指定できます。又、メッセージの表示期間を指定できます。
3. **メッセージ表示先の指定**
メッセージの表示先に社員、部門、グループを指定できます。
また、メッセージ表示先に社員を指定した場合、当システムの組織エンジンにより、メッセージ表示対象社員に加えて、上司にメッセージを表示できます。
4. **上司へのメッセージの表示**
当システムの組織エンジンにより、メッセージ表示対象社員に加えて、上司にメッセージを表示できます。
この機能を当システムでは、「エスカレーション機能」と呼びます。
5. **メッセージに URL を指定可能**
表示するアシストメッセージをクリックしたときに起動するページ(URL)を指定できます。
これにより、表示されたアシストメッセージをクリックすることにより、メッセージ作成元の外部システムや個別のアドオンプログラムを起動できます。

なお、アシストメッセージ CSV 連携機能の場合、CSV ファイルを取込むことによってメッセージが表示されるため、リアルタイムに通知することはできません。
リアルタイムにアシストメッセージを表示したい場合は、API を利用したアドオンプログラムの開発が必要となります。

(2) アシストメッセージ CSV 連携の全体概念

外部システムなどからアシストメッセージに表示するための情報を CSV ファイル形式で作成します。
作成した CSV ファイルを、アシストメッセージ生成処理(バッチ処理)を実行または画面から CSV ファイルを指定し、取り込み処理を行います。
アシストメッセージ生成処理は、あらかじめ定義されているアシストメッセージ生成ルールを元に、アシストメッセージを生成します。
アシストメッセージ生成ルールにより、アシストメッセージの表示対象とならなかったデータは、バッチ実行履歴で確認できます。



(3) アシストメッセージ CSV 連携の設定手順

手順	作業名	説明
1	CSV データ、アシストメッセージの設計	誰に、どのようなメッセージを、どういう条件で表示するかを設計します。また、CSV データの作成方法、アシストメッセージの取り込み処理をどのタイミングで行うか(例えば、毎日早朝 4:00 に更新するなど)を検討します。

設計した内容に合わせて、以降の設定を行います。

2	外部コードの登録 *	当システムに設定します。 メッセージ表示先となる社員、グループ、会社の外部コードを登録します。 登録した外部コードは CSV データ内にメッセージ出力先として指定します。外部システムから CSV データを作成する場合は、外部システム上のコードを当システムの各マスタに登録してください。 外部コードの登録は、「2.2 組織図の作成・運用」の項を参照してください。
3	アシストメッセージ分類の登録	当システムに設定します。 アシストメッセージ分類(“決裁承認依頼”、“グループウェア”などの分類)を登録します。 CSV データから取り込んだアシストメッセージ用に新規に分類を作成する場合は登録してください。 アシストメッセージ分類の登録については、第3章「3.5.1 アシストメッセージ分類の登録」の項を参照してください。
4	アシストメッセージ連携区分の登録 *	当システムに設定します。 どの外部システムからのメッセージかを分類するための区分を登録します。 アシストメッセージ連携区分ごとにアシストメッセージ生成ルールを登録します。CSV データにこの連携区分コードを指定することにより、どのアシストメッセージ生成ルールを適用するかを指定します。
5	CSV データの作成 *	決められたレイアウトに従って、アシストメッセージを表示するための情報を CSV データとして作成します。 CSV データには、アシストメッセージ生成ルールの条件となる数値データやメッセージの出力先などを指定します。
6	アシストメッセージ生成ルールの登録 *	当システムに設定します。 アシストメッセージの表示条件(例えば経過日数や数値など)やメッセージの内容を指定します。 また、メッセージの出力先(CSV 内に指定された社員なのか上司なのか)を指定します。

上記設定が完了したら、アシストメッセージ生成処理を実行します。アシストメッセージ生成処理の実行は、バッチ処理で行う方法と、画面から実行する方法の 2 種類があります。また、バッチ処理については、クライアント端末からでも実行可能です。

7-1	アシストメッセージ生成バッチの設定および実行 *	作成した CSV ファイルを取り込むアシストメッセージ生成バッチ処理を実行します。 事前に、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 サービス認証キーの発行を行う必要があります。
7-2	アシストメッセージ CSV 取込み *	画面から作成した CSV ファイルを指定し、アシストメッセージ生成処理を実行します。

以降は、CSV データの作成およびアシストメッセージ生成処理を実行することによりアシストメッセージを更新できます。

定期的にはアシストメッセージを更新する場合は、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アシストメッセージ生成バッチ処理を、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、定期的にはアシストメッセージを更新できます。

10.1.1 アシストメッセージ連携区分の登録

どの外部システムからのメッセージかを分類するための区分を登録します。
アシストメッセージ連携区分ごとにアシストメッセージ生成ルールを登録します。
CSV データにこの連携区分コードを指定することにより、どのアシストメッセージ生成ルールを適用するかを指定します。

アシストメッセージ連携区分を追加する

手順1:  > 外部システム連携設定 > アシストメッセージ CSV 連携の設定 をクリックします。

手順2: Step.2「アシストメッセージ連携区分の登録」をクリックします。

手順3: アシストメッセージ連携区分の登録画面にて、以下の項目を入力します。

アシストメッセージ連携区分の登録

アシストメッセージ連携区分の登録

← 戻る

* は必須項目です。

区分番号 *

重複しない区分番号を入力してください。登録後は変更できません。CSVからのメッセージ生成時に指定するコードになります。

名称 *

アシストメッセージ生成ルールの登録で連携区分名として表示されます。

アシストメッセージ
分類コード

このアシストメッセージ連携区分をどのアシストメッセージ分類に割り当てるかを指定します。

+ 追加

変更

クリア

区分番号	名称	アシストメッセージ分類コード
☐ 9001	回収遅延	9000
☐ 9002	与信限度	9000
☐ 9003	予実進捗率	9000
☐ 9100	その他	9100

☒ 選択した行を削除

← 戻る

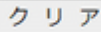
項目名	説明
区分番号 *	管理番号を登録します。登録後は変更できません。 この区分番号を CSV データに指定します。
名称 *	アシストメッセージ連携区分の名称を入力します。
アシストメッセージ 分類コード	このアシストメッセージ連携区分をどのアシストメッセージ分類に割り当てるかを指定します。割り当てるアシストメッセージ分類の区分番号を入力します。アシストメッセージ分類を新規に追加する場合は、第3章「3.5.1 アシストメッセージ分類の登録」の項を参照してください。

手順4:

+ 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、現在メッセージが表示されている連携区分を削除すると、メッセージが消去されなくなります。アシストメッセージ連携区分を削除する場合は、削除する連携区分を使用したメッセージがすべて削除されていることを確認してから実行してください。
-  **ク リ ア** をクリックすると、新規入力状態に戻ります。編集集中の情報はすべて消去されます。

10.1.2 CSV データの作成

アシストメッセージを表示するための情報を、CSV ファイルに作成します。

(1) CSV ファイル作成時の注意点

- アシストメッセージ CSV 取込によって作成されたメッセージは、自動的に削除されません。
アシストメッセージの削除は、次の取込処理実行時、「削除オプション」で取込済みのアシストメッセージを削除する（“すべて削除”または“個別に指定”）と指定した場合に行われます。
CSV データの作成時は、差分データの作成ではなく、対象の全メッセージを作成してください。
（取込済みの対象データを全て削除してから、新規にメッセージを作成する流れとなります。）
- 上司へのメッセージの表示”エスカレーション機能”を利用する場合は、必ずメッセージ表示先社員を指定してください。
部門またはグループによる指定の場合、エスカレーション機能は使用できません。
また、”上司”の判断は所属部門を元に行います。エスカレーション機能を利用する場合は、”部門コード”にご注意ください。
- 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。
- 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。

(2) CSV レイアウト

以下のレイアウトにあわせて CSV ファイルを作成してください。

CSV データには、アシストメッセージ生成ルール の条件となる数値データやメッセージの出力先などを指定します。CSV 内に指定した値をメッセージに使用できます。

項目	必須	文字	桁数	説明
アシストメッセージ連携区分	○	半角英数	10 桁まで	「アシストメッセージ連携区分の登録」で登録した区分番号を設定してください。
数値条件値1		数値	10 桁まで	メッセージに数値を表示する場合は設定してください。 また、値によりメッセージの表示を制御する場合は、設定してください。 設定する場合は、整数を設定してください。
数値条件値2		数値	10 桁まで	
数値条件値3		数値	10 桁まで	
数値条件値4		数値	10 桁まで	
数値条件値5		数値	10 桁まで	
日付		年月日	YYYYMMDD	一定期間が経過したときにメッセージを出力する場合は、データ発生日を設定してください。 ここに設定された日付を基準にメッセージの表示を制御します。省略した場合、メッセージの表示制御は行われません。
メッセージ出力先社員会社コード	※2	半角英数	20 桁まで	メッセージを出力する社員の所属会社コードを設定してください。 会社コードは、「会社の登録」の“外部会社コード”として設定されている必要があります。
メッセージ出力先社員部門コード	※2	半角英数	20 桁まで	メッセージを出力する社員の部門コードを設定してください。 部門コードは、「組織図の作成・変更」にて“外部部門1”として設定されている必要があります。省略された場合は、社員の主所属の部門とみなされます。

項目	必須	文字	桁数	説明
メッセージ出力先社員コード	※2	半角英数	20 桁まで	メッセージを出力する社員の社員番号を設定してください。 社員番号は、「社員所属情報の登録・変更」にて“外部社員コード1”として設定されている必要があります。
メッセージ出力先グループ ID	※2	数値	10 桁	メッセージ出力先をグループで指定する場合に、対象グループのグループ ID を設定してください。 グループ ID は、「組織図の作成・変更」画面のグループプロパティ画面に表示されるグループ ID を設定してください。 ※共通グループ、マイグループは使用できません。
メッセージ編集顧客名		文字	※1	メッセージに顧客名を表示する場合に設定してください。
メッセージ編集名1		文字	※1	メッセージに文字列を表示する場合に設定してください。
メッセージ編集名2		文字	※1	
メッセージ編集名3		文字	※1	
リンク先		半角英数	2000 桁まで	アシストメッセージにリンクをつける場合に設定してください。指定されたURLにリンクが可能になります。

※1:生成されるメッセージの文字数が 1000 バイト以内である必要があります。

※2:会社、部門、社員、グループの指定は、以下のどれかの組み合わせで設定する必要があります。

(○:設定必要、×:設定不可、－:設定無し)

パターン	会社コード	部門コード	社員コード	グループ ID	備考
1	○	－	○	×	部門は、指定された社員の主所属の部門が設定されているものとシステムが判断します。
2	○	○	○	×	
3	○	○	－	×	指定会社・部門に所属する全社員にメッセージ出力されます。
4	×	×	×	○	指定グループの全社員にメッセージ出力されます。

10.1.3 アシストメッセージ生成ルールの登録

メッセージ連携区分ごとのアシストメッセージの表示条件(例えば経過日数や数値など)やメッセージの内容を指定します。また、メッセージの出力先を指定します。

メッセージ連携区分を、あらかじめ「アシストメッセージ連携区分の登録」にて登録を行ってください。アシストメッセージ連携区分の登録については、「10.1.1 アシストメッセージ連携区分の登録」の項を参照してください。

アシストメッセージ生成ルールを登録する

手順1:  > 外部システム連携設定 > アシストメッセージ CSV 連携の設定 をクリックします。

手順2: Step.3「アシストメッセージ生成ルールの登録」をクリックします。

手順3: 一覧画面のメッセージ連携区分選択から、アシストメッセージ生成ルールを作成するメッセージ連携区分を選択します。



手順4:  新規作成 をクリックします。

手順5: アシストメッセージ生成ルールの登録画面に、以下の項目を入力します。

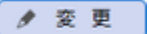


部門の場合	🔍 検索して指定 ＜選択してください＞ 対象とする部門を選択してください。
申請部門の場合	🔍 検索して指定 ＜選択してください＞ 対象とする申請部門を選択してください。
グループの場合	🔍 検索して指定 ＜選択してください＞ 対象とするグループを選択してください。
表示期間	日後から 日まで CSVデータに設定された日付からどの期間メッセージを表示するか設定してください。
メッセージ表示条件	🔗 条件を設定する
登録 キャンセル	

項目名	説明
メッセージ重要度	メッセージ重要度を選択します。重要度の高いものは上部に表示されます。
メッセージ定義 *	アシストメッセージに表示するメッセージ内容を入力します。 メッセージ定義の詳細については、「補足:メッセージ定義について」を参照してください。
メッセージの宛先	メッセージの宛先を指定します。 CSV で指定された社員 : CSV に指定されているメッセージ出力先社員に表示します。 CSV で指定された社員の上司 : CSV に指定されているメッセージ出力先社員の上司(第一審議者)に表示します。 なお、CSV に指定された出力先が部門またはグループの場合は、上司へのメッセージは表示できません。 上司へのメッセージ表示の詳細については、「補足:エスカレーション設定」を参照してください。 部門全員 : 指定した部門全員に表示します。 申請部門審議者 : 指定した申請部門の審議者全員に表示します。 グループ全員 : 指定したグループ全員に表示します。 MEMO CSV に指定された宛先が、グループや部門の場合、メッセージの宛先の部門全員・申請部門審議者・グループ全員の社員には、CSV に指定された宛先の対象社員分のメッセージが表示されます。(例: CSV の宛先に営業一課を指定されており、営業一課に所属する社員が 3 名の場合、メッセージ宛先が部門全員・申請部門審議者・グループ全員に対して生成されるメッセージは 3 行表示されます。)メッセージの区別がつくように、メッセージ定義に%EMPNAME を指定するなど、考慮してください。
上司の場合	メッセージの宛先に”CSV で指定された社員の上司”を選択した場合は、必ず指定してください。 どの社員レベルの上司(第一審議者)に表示するかを指定します。
部門の場合	メッセージの宛先に”部門全員”を選択した場合は、必ず指定してください。 メッセージを表示する部門を指定します。

項目名	説明																				
申請部門の場合	メッセージの宛先に”申請部門審議者”を選択した場合は、必ず指定してください。 どの部門の審議者にメッセージを表示するかを指定します。																				
グループの場合	メッセージの宛先に”グループ全員”を選択した場合は、必ず指定してください。 メッセージを表示するグループを指定します。																				
表示期間	CSV データに指定された日付から、どの期間メッセージを表示するかを指定します。 指定された表示期間に該当するデータがアシストメッセージに取り込まれます。 表示期間を設定する場合、“自”と“至”の両方が必要となります。7 日以上永久という場合は、「7 日以上経過、9999 日まで」と設定してください。 MEMO 表示期間の判断は、バッチ処理を実行時間で行います。 即ち、CSV データ内の日付が 9 月 10 日の場合、9 月 10 日 23 時 50 分にプログラムを実行すれば、経過日数は 0 日と見なしますが、9 月 11 日 0 時 10 分にプログラムを実行した場合、経過日数は 1 日と見なします。 また、ここで指定する表示期間は CSV データの取り込み時にメッセージを生成する対象となるかどうかの条件となります。表示期間になると取込済みのデータが自動的に表示されたり、メッセージが削除されるわけではありません。メッセージの削除は、アシストメッセージ生成バッチ実行時に行います。																				
メッセージ表示条件	CSV データの数値条件値を条件に、メッセージ表示条件を指定する場合に、  条件を設定する をクリックします。 クリックすると以下のように登録画面が変わります。 メッセージ表示条件  条件を設定する メッセージ表示条件を入力してください。<table><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td>かつ</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td>かつ</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td>かつ</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td>かつ</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td></td></tr></table> 左辺に数値条件値1(%VALUE1)～5(%VALUE5)を指定し、右辺に値を指定します。条件は、“等しい”、“以上”、“以下”、“より大きい”、“より小さい”が指定可能です。設定したすべての条件を満たすデータがアシストメッセージの抽出対象となります。				かつ				かつ				かつ				かつ				
			かつ																		
			かつ																		
			かつ																		
			かつ																		

手順6:  **登録** をクリックします。

MEMO	- 変更する場合は、一覧右端の 修正 をクリックします。登録画面から内容を変更し、 変更 をクリックします。 - 削除する(全員参照予約可能な状態に戻す)場合は、一覧右端の 修正 をクリックし、登録画面の  削除 をクリックします。
------	---

補足:メッセージ定義について

表示するアシストメッセージには固定文字列のほかに、CSV データの内容を表示できます。
CSV データの内容を表示する場合は、以下のパラメタ記号を利用します。

CSV 項目	パラメタ記号
アシストメッセージ連携区分名	%MSGKIND
数値条件値1	%VALUE1 カンマ区切りの場合は、%VALUE1C

CSV 項目	パラメタ記号
数値条件値2	%VALUE2 カンマ区切りの場合は、%VALUE2C
数値条件値3	%VALUE3 カンマ区切りの場合は、%VALUE3C
数値条件値4	%VALUE4 カンマ区切りの場合は、%VALUE4C
数値条件値5	%VALUE5 カンマ区切りの場合は、%VALUE5C
日付	%DATE
メッセージ編集顧客名	%CUST
メッセージ編集名1	%MSG1
メッセージ編集名2	%MSG2
メッセージ編集名3	%MSG3
発信元社員名 ※	%EMPNAME

※通常は、メッセージ出力先社員名となります。ただし、エスカレーション機能を使用する場合、発信元社員名＝メッセージ出力先社員とはならない場合があります。詳細は、「補足:エスカレーション設定」の項を参照してください。

MEMO パラメタ記号間に空白文字を挿入する必要はありません。パラメタ記号は英小文字で設定可能です。

パラメタ記号を使用したアシストメッセージ定義と表示について例示します。

■CSV データの設定例

CSV 項目	設定値
アシストメッセージ連携区分名	回収遅延
数値条件値1	1000(千円)
数値条件値2	10(日間遅延)
日付	2006/12/18
メッセージ編集顧客名	ナレッジ商事
メッセージ編集名1	A 商品代

■上記設定値の場合のアシストメッセージ定義と表示例

メッセージ定義	表示例
%CUST %MSGKIND %VALUE1C 千円	ナレッジ商事 回収遅延 1,000 千円
大至急回収してください。 お客様:%CUST 金額: %VALUE1C 千円 (%MSG1) %VALUE2 日間遅れ	大至急回収してください。お客様:ナレッジ商事 金額: 1,000 千円 (A 商品品代)10 日間遅れ

メッセージにはHTMLタグを利用できます。HTML タグを利用することにより、文字の色を変えたりスタイル(太字、斜体など)を変更できます。(XHTML 形式で入力する必要があります。)

但し、動作保証しているタグは、太字(B)、斜体(I)、下線(U)、文字修飾(FONT)のみとなります。その他のタグを使用した場合、及び、タグの閉じ忘れなどによる動作保証は致しかねます。



注意

動作保証していないタグを使用したり、タグの閉じ忘れなど、XHTML 形式の HTML として正しくない記述の場合、編集画面自体も表示されなくなり変更できなくなる恐れがあります。
タグを利用する場合は、十分ご注意ください。

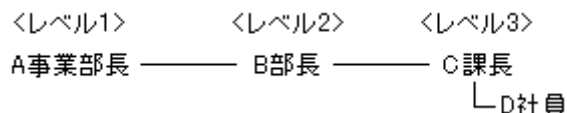
補足:エスカレーション設定

値が特定条件を満たす場合や一定期間が経過したとき、メッセージを上司(本人含む)に表示することが可能です。この機能を当システムでは、エスカレーション機能と呼びます。エスカレーション機能は、メッセージ出力先社員を指定しない場合(即ち、グループ指定、または、指定会社・部門のみ指定)は使用できません。

なお、上司とは、メッセージ出力先社員の所属する部門の第1審議者を指します。エスカレーションを利用する場合は、部門審議者を設定する必要があります。部門審議者の設定は、「2.2.6(9)部門審議者の登録」の項を参照してください。

CSVデータのサンプルとサンプル組織により、エスカレーション機能について例示します。

■組織図例



＜例1＞1 階層上の上司までメッセージを表示する場合

■ CSV データの設定例

CSV 項目	設定値
アシストメッセージ連携区分名	回収遅延
数値条件値1	1000(千円)
数値条件値2	10(日間遅延)
日付	2007 年 9 月 10 日
メッセージ編集顧客名	ナレッジ商事
メッセージ編集名1	A 商品代
メッセージ編集名2	D 社員
メッセージ出力先	D 社員

■アシストメッセージルールの設定例

メッセージの宛先	条件	メッセージ定義
指定社員	なし	%CUST %MSGKIND %VALUE1C 千円
上司(1 階層上まで)	回収遅延額が 1,000 千円以上 (%VALUE1 ≥ 1000) 7 日以上経過後 (7 日後から 999 日後まで)	%EMPNAME %CUST %MSGKIND %VALUE1C 千円 (担当:%MSG2)

上記設定を行った場合、各社員には以下のメッセージが表示されます。

■メッセージ表示例

メッセージ表示社員	表示期間	メッセージ内容
D 社員	2007 年 9 月 10 日以降	ナレッジ商事 回収遅延 1,000 千円
C 課長	2007 年 9 月 17 日以降	D社員 ナレッジ商事 回収遅延 1,000 千円(担当:D社員)
B 部長	2007 年 9 月 17 日以降	C課長 ナレッジ商事 回収遅延 1,000 千円(担当:D社員)

上記例のようにB部長の発信元社員(%EMPNAME)は、C課長となります。これは、D社員に問題があるにせよ、課題が解消していないのは、上司であるC課長の管理上の問題と捉えているからです。

なお、D 社員の名前を B 部長のアシストメッセージに表示する場合、上記の例のように、CSV データのメッセージ編集名 1～3 に設定してください。

MEMO

上記メッセージ例は、個人設定（共通設定）画面でアシストメッセージの表示を“メッセージを全て表示”と指定した場合に表示されます。

「利用環境の設定」画面でアシストメッセージの表示を“発信元社員で集約”と指定した場合は、以下のよう
に通知されます。

C課長のメッセージ:D社員 が1件あります。

B部長のメッセージ:C課長 が1件あります。

尚、個人設定(共通設定)については、ユーザーズマニュアル 基本編を参照してください。

＜例2＞経過日数とともにメッセージ内容を変更したり、メッセージ表示先に上位役職者を追加する場合

■CSV データの設定例

CSV 項目	設定値
アシストメッセージ連携区分名	回収遅延
日付	2007 年 9 月 1 日
メッセージ編集顧客名	ナレッジ商事
メッセージ出力先	D 社員

■アシストメッセージルールの設定例

	メッセージの宛先	条件	メッセージ定義
1	指定社員	1 日後～3 日後まで	%MSGKIND 顧客:%CUST
2	指定社員	4 日後～999 日後まで	%MSGKIND 顧客:%CUST 至急回収してください。
3	上司(直属)	4 日後～6 日後まで	%MSGKIND 顧客:%CUST 部下の指導が必要(%EMPNAME)
4	上司(1階層上まで)	7 日後～13 日後まで	%MSGKIND 顧客:%CUST 問題になりそうです。対処を！
5	上司(2階層上)まで	14 日後～999 日後まで	%MSGKIND 顧客:%CUST 重大な問題が発生しています。対処を！

上記設定を行った場合、日付の経過と共に以下のようなアシストメッセージが表示されます。

■メッセージ表示例

1)2007 年 9 月 2 日～9 月 4 日

メッセージ表示社員	メッセージ内容
D 社員	ナレッジ商事 回収遅延 1,000 千円

2)2007 年 9 月 5 日～9 月 7 日

D 社員	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 至急回収してください。
C 課長	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 部下の指導が必要(D 社員)

3)2007 年 9 月 8 日～9 月 14 日

D 社員	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 至急回収してください。
C 課長	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 問題になりそうです。対処を！
B 部長	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 問題になりそうです。対処を！

4)2007 年 9 月 15 日～

D 社員	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 至急回収してください。
C 課長	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 重大な問題が発生しています。対処を！
B 部長	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 重大な問題が発生しています。対処を！
A 事業部長	回収遅延 顧客:ナレッジ商会 重大な問題が発生しています。対処を！

10.1.4 アシストメッセージ生成バッチの設定および実行

作成した CSV ファイルを取り込むためのアシストメッセージ生成バッチの設定および実行を行います。
なお、事前準備として、バッチを実行する端末において、バッチ実行用プログラムのダウンロード・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。
画面から実行する場合は、「10.1.5 アシストメッセージ CSV 取込み」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。

(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。

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 AdoptOpenJDK 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。

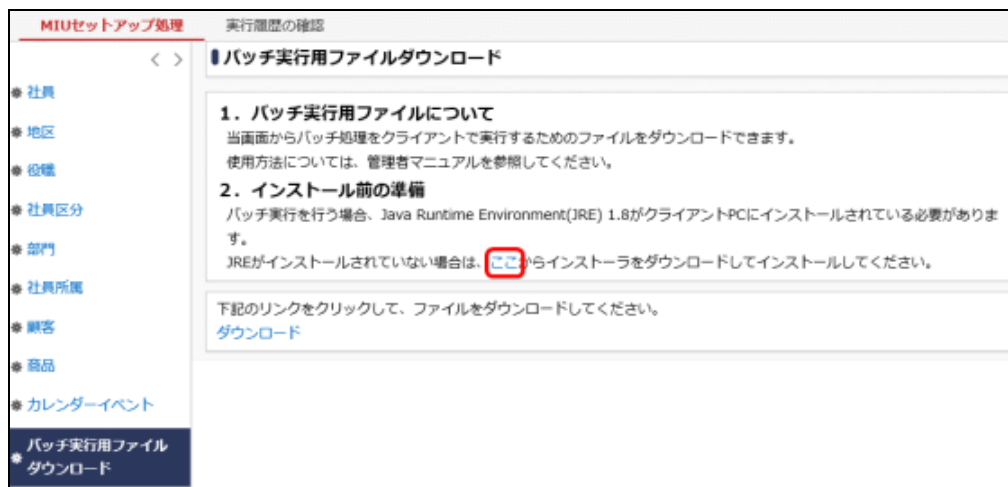
■AdoptOpenJDK 8 を利用する場合

当システム から AdoptOpenJDK 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。

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、「付録 2 AdoptOpenJDK 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

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、「10.3 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。 アシストメッセージ生成バッチ処理の場合は、“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 CSV 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。
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。

アシストメッセージ生成バッチを実行する

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> -file <CSV
ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -deleteProcessId <削除オプション>
```

※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 *	assistmsgimport 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。
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV 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。
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。
削除オプション	取込済みのアシストメッセージを削除する条件を指定してください。 取込済みのメッセージを全て削 定。大文字／小文字はいずれでも可 除する場合 特定のアシストメッセージ連携 削除するアシストメッセージ連携区分を指定し 区分のデータのみ削除する場 ます。複数の場合は、「,」(半角カンマ)で区切 合 ってください。 削除しない場合 : 省略してください。

<サンプル>

```
java -jar C:\¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-
a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type assistmsgimport -processTimeout 10800 -file
c:\¥yoshin.csv -fileEncoding utf-8 -deleteProcessId ALL
```

※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)の結果は、 > 外部システム連携設定 > アシストメッセージ CSV 取込み を起動し、「実行履歴の確認」タブをクリックしたバッチ実行履歴一覧にて確認します。バッチ実行履歴の詳細については、「10.1.5 アシストメッセージ CSV 取込み」を参照してください。

なお、異常終了した場合、警告やエラーの詳細の確認は、バッチ実行履歴一覧およびログ照会画面から行います。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

また、バッチファイルの実行の開始、終了のログもログ照会画面にて確認できます。

なお、システム環境の設定で、「バッチ処理の結果通知」を「メールで受け取る」に設定されている場合、バッチ実行時のパラメタに問題があり取り込みが実行されなかった場合はメールが送信されます。システム環境の設定については、第3章「3.1.5 メール環境」の「バッチ処理の結果をメールで受信する」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、定期的にアシストメッセージの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。

10.1.5 アシストメッセージ CSV 取込み

アシストメッセージ CSV 取込み画面から作成した CSV ファイルを取込み、アシストメッセージ生成処理を実行します。

アシストメッセージ CSV ファイルを取込む

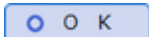
手順1:  > 外部システム連携設定 > アシストメッセージ CSV 取込みをクリックします。

手順2: アシストメッセージ CSV 取込み画面に CSV ファイルを指定します。



項目名	説明
CSV ファイル *	取込む CSV ファイルを指定します。  添付ファイルを追加 をクリックし、ファイルを添付してください。ファイル添付に関する詳細は、ユーザーズマニュアル 基本編の共通操作「2.4.5 添付ファイル」を参照してください。
削除オプション	取込済みのアシストメッセージを削除する条件を指定します。
削除対象アシストメッセージ連携区分	削除オプションで“個別に指定”を指定した場合に、どのアシストメッセージ連携区分のアシストメッセージを削除するかを指定します。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順3:  **実行** をクリックします。

手順4: 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5:  **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、「3.9.2 バッチ実行履歴の確認」の項を参照してください。

アシストメッセージCSV取込 **実行履歴の確認**

< > **● バッチ実行履歴** ⌂ 先頭 ◀ 前 3件中 1 - 3件 次 ▶ 最後 ⌂

表示条件

表示期間(開始日時)

2016/10/07 (金)

~ 2016/10/07 (金) 図

実行社員

マイメンバー

検索して指定

大石 学

削除

状態

● すべて

○ 実行開始

○ 正常終了

○ 警告終了

○ 異常終了

Q 検索

開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
2016/10/07 (金) 13:26	アシストメッセージCSV連携バッチ	正常終了	2016/10/07 (金) 13:26	大石 学
2016/10/07 (金) 13:25	アシストメッセージCSV連携バッチ	異常終了	2016/10/07 (金) 13:25	大石 学
2016/10/07 (金) 10:40	アシストメッセージCSV連携バッチ	異常終了	2016/10/07 (金) 10:40	大石 学

⌂ 先頭 ◀ 前 3件中 1 - 3件 次 ▶ 最後 ⌂

手順6:一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、実行時に指定した条件や、異常終了時の理由が表示されます。

■ 正常終了の場合

生成されたアシストメッセージの件数が表示されます。(CSV ファイルの行数とは異なります。)
取り込み対象がない場合も、“件数=0”で正常終了となります。

● バッチ実行履歴 実行結果表示

← 戻る

開始日時	処理名	終了日時	実行社員
2016/09/26 (月) 11:55	アシストメッセージCSV連携バッチ	2016/09/26 (月) 11:55	大石 学

条件	値
CSVファイル	assistMSG.csv
削除オプション	9001
文字コード	Shift-JIS

実行結果

正常終了しました。件数=3

← 戻る

■ 条件

条件	説明
CSV ファイル	取込み時に指定した CSV ファイル名が表示されます。 なお、バッチ処理にて取り込みを行った場合は、バッチファイル内に指定したフルパスのファイル名が表示されます。
削除オプション	削除条件が表示されます。 削除対象アシストメッセージ連携分類を個別に指定した場合は、選択したアシストメッセージ連携区分のコードが表示されます。

■異常終了の場合

エラーの詳細が表示されます。エラー詳細には、取り込みに失敗したデータの行番号と理由が表示されます。1 件でも問題があった場合は、異常終了と表示されます。但し、正常なデータは取り込まれます。

バッチ実行履歴 エラー内容表示

戻る

開始日時	処理名	終了日時	実行社員
2016/09/26 (月) 08:37	アシストメッセージCSV連携バッチ	2016/09/26 (月) 08:37	大石 学

条件	値
CSVファイル	assistMSG.csv
削除オプション	9001
文字コード	Shift-JIS

エラー内容

処理中にエラーが検出されました。

エラー詳細

データ番号	項目名	エラー内容
1	メッセージ出力先社員所属部門コード	メッセージ出力先社員の部門コードが不正です。

戻る

10.2 外部システムへのシングルサインオン

当システムのメニューから外部 Web システムにシングルサインオン(自動ログイン)し、起動できます。シングルサインオン可能な外部 Web システムは、ユーザID、パスワードを HTML の FORM から入力するタイプのシステムです。

起動する外部システム側に、HTML の FORM に値を受け取りログインできる仕組みが必要です。

外部システムへのシングルサインオンには以下の機能があります。

- 当システムのユーザ ID やパスワード、外部社員番号などをパラメタ値として使用可能
- ユーザ ID、パスワード以外のパラメタの受け渡しが可能

この機能を利用して設定した外部システムを当システムのメニューから始めて起動した場合、ユーザの画面にはパラメタの値を入力する画面が表示されます。

ユーザはパラメタ入力画面にて必要な情報を指定し、外部システムを起動します。二度目以降は最初に入力したパラメタ値を使用し自動的にログインします。

パラメタ値は、各ユーザが自分で入力する以外に、システム固定で設定することもできます。

但し、各ユーザのパラメタの値をシステムで登録することはできません。

(1) 外部システムへのシングルサインオンの設定手順

外部システムへのシングルサインオンを行う場合、以下の設定を行います。

1. 外部 Web システムログインパラメタの確認 *
シングルサインオンを行う Web システムのログインパラメタの確認を行ってください。
2. シングルサインオンの設定(管理者用) *
外部 Web システムの URL やパラメタの情報を指定します。
3. 処理の登録 *
設定したシングルサインオン設定を当システムのメニューに登録するための処理を登録します。
処理を登録する際の URL については、「10.2.3 シングルサインオン設定の処理の登録」を参照してください。
4. メニューの登録 *
3.で追加した処理を当システムのメニューに追加します。メニューの登録については、第3章「3.2.3 メニューの登録」の項を参照してください。スマートフォン版のメニューに追加する場合は、第3章「3.11.2 スマートフォンメニューの登録」の項を参照してください。

10.2.1 外部システムログインパラメタの確認

連携するシステム側のユーザ ID、パスワードのパラメタ名とパラメタ転送方法を確認します。
ブラウザで、ログイン画面の HTML のソース表示し、以下の情報を確認します。

1. パラメタ転送方法、連携システムの URL の確認

HTML ソースから<form>タグを探します。

<例>

```
<form name="login" method="post" action="http://a.b.jp/cgi-bin/login.cgi" >
```

上記例の場合、「post」がパラメタ転送方法(連携種類)、「http://a.b.jp/cgi-bin/login.cgi」が連携システムの URL となります。当システムで利用できる転送方法は、「POST」または「GET」のいずれかです。

2. ユーザ ID、パスワードのパラメタ名の確認

HTML ソースからユーザ ID の入力欄の名称(name)を探します。

<例>

```
<td>ユーザID</td><td><input type="text" name="userid" size="15"></td>  
<td>パスワード</td><td><input type="password" name="pass" size="15"></td>
```

上記例の「userid」がシステムにログインするときのユーザ ID のパラメタ名となり、「pass」がシステムにログインするときのパスワードのパラメタ名になります。

10.2.2 シングルサインオンの設定

「10.2.1 外部システムログインパラメタの確認」で確認した内容をもとに、シングルサインオンする為の設定情報を登録します。ここで設定した接続情報を元に、外部 Web システムに情報を受け渡し、シングルサインオンが可能となります。

パラメタとしてはユーザ ID、パスワードのほか、5 つの項目を渡すことができます。

パラメタの値は接続するユーザが直接指定できます。このとき、最初に登録された情報は保持され、次回からは入力の必要はありません。ユーザの操作については、ユーザーズマニュアル基本編「3.15 シングルサインオン」を参照してください。スマートフォン版での操作については、スマートフォン版マニュアル「2.5 シングルサインオン」を参照してください。

シングルサインオン情報を登録する

手順1:  > 外部システム連携設定 > 外部システムへのシングルサインオンの設定 をクリックします。

手順2: Step.1「シングルサインオンの設定」をクリックします。

手順3: シングルサインオンの設定画面(連携システム一覧)の  新規登録 をクリックします。



外部システムへのシングルサインオン設定

< > 外部システムへのシングルサインオン設定

+ 新規登録

← 戻る

⌕ 先頭 ◀ 前 2件中 1 - 2件 次 ▶ 最後 ⌕

ID	連携システム名	連携種類	連携URL	使用区分
01	販売管理システム	フォーム認証 (POST)	http://svr01/hanbai	使用
02	会計システム	フォーム認証 (POST)	http://svr02/	使用

← 戻る

⌕ 先頭 ◀ 前 2件中 1 - 2件 次 ▶ 最後 ⌕

手順4: シングルサインオンの設定画面にて、起動する外部システムの情報を入力します。



外部システムへのシングルサインオン設定

 登録  キャンセル

* は必須項目です。

基本情報

ID *

連携システムの処理IDを入力してください(半角英数20桁まで)。処理に登録する時のリンクID(LinkID)となります。登録後は変更できません。

連携システム名 *

連携URL *

連携種類

連携システムに応じた連携方式を選択してください。

ユーザ設定 ☒ 要 ☐ 不要

連携システム起動時にユーザーが接続情報を入力する必要があるかないかを選択してください。

使用区分 ☐ 未使用

チェックすると個人設定のシングルサインオン一覧に表示されなくなります。

ユーザID

画面表示 ☒ 表示する ☐ 表示しない

必須指定 ☒ 入力必須 ☐ 省略可能

項目名	説明
ID *	連携システムの処理 ID (LinkID) を入力します。ここで入力した値を処理の登録時に使用します。 登録は変更できません。
連携システム名 *	連携システムの名称を入力します。
連携 URL *	「10.2.1 外部システムログインパラメタの確認」で確認した連携システムの起動 URL を指定します。
連携種類	「10.2.1 外部システムログインパラメタの確認」で確認した連携方式を選択します。 ”フォーム認証 (POST)” または ”フォーム認証 (GET)” のいずれかを指定します。
ユーザ設定	連携システム起動時に、ユーザが接続情報を入力する必要があるかを選択します。 ”要” : 初めてシングルサインオンを実行するときに接続情報登録画面が表示されます。 ”不要” : 接続情報登録画面の表示なく起動されます。 ユーザの接続操作については、ユーザーズマニュアルを参照してください。
使用区分	選択すると、個人設定のシングルサインオン一覧に表示されなくなります。 なお、未使用に設定しても、メニューからは起動します。

手順5: 引き続き、シングルサインオンの設定画面にて、パラメタ「ユーザID」の情報を入力します。

画面表示 ☒ 表示する ☐ 表示しない

必須指定 ☒ 入力必須 ☐ 省略可能

パラメタ名 *

デフォルト値

パスワード

画面表示 ☒ 表示する ☐ 表示しない

項目名	説明
画面表示	ユーザの「シングルサインオン設定」画面にパラメタ項目を表示するかしないかを選択します。
必須指定	ユーザの「シングルサインオン設定」画面において、入力必須項目とするかしないかを選択します。必須にした場合、画面に必須マーク(*)が表示されます。
パラメタ名 *	「10.2.1 外部システムログインパラメタの確認」で確認したユーザ ID のパラメタ名を指定します。
デフォルト値	パラメタに対するデフォルト値が設定します。デフォルト値を設定した場合は、ユーザで設定した値よりもデフォルト値を優先して連携されます。 なお、当システムのマスタ情報を参照することもできます。利用できるマスタ情報は、「補足: デフォルト値について」を参照してください。

手順6: 引き続き、シングルサインオンの設定画面にて、パラメタ「パスワード」の情報を入力します。

パスワード

画面表示 ☒ 表示する ☐ 表示しない

必須指定 ☒ 入力必須 ☐ 省略可能

パラメタ名 *

デフォルト値

追加/パラメタ1

画面表示 ☐ 表示する ☒ 表示しない

必須指定 ☐ 入力必須 ☒ 省略可能

項目名	説明
画面表示	ユーザの「シングルサインオン設定」画面にパラメタ項目を表示するかしないかを選択します。
必須指定	ユーザの「シングルサインオン設定」画面において、入力必須項目とするかしないかを選択します。必須にした場合、画面に必須マーク(*)が表示されます。
パラメタ名 *	「10.2.1 外部システムログインパラメタの確認」で確認したパスワードのパラメタ名を指定します。
デフォルト値	パラメタに対するデフォルト値が設定します。デフォルト値を設定した場合は、ユーザで設定した値よりもデフォルト値を優先して連携されます。 なお、当システムのマスタ情報を参照することもできます。利用できるマスタ情報は、「補足:デフォルト値について」を参照してください。

手順7: ユーザID、パスワード以外のパラメタがある場合は、以下の追加パラメタの情報を入力します。追加パラメタは最大5個登録できます。

追加/パラメタ1

画面表示 ☐ 表示する ☒ 表示しない

必須指定 ☐ 入力必須 ☒ 省略可能

表示名

パラメタ名

デフォルト値

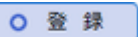
説明

追加/パラメタ2

画面表示 ☐ 表示する ☒ 表示しない

項目名	説明
画面表示	ユーザの「シングルサインオン設定」画面にパラメタ項目を表示するかしないかを選択します。
必須指定	ユーザの「シングルサインオン設定」画面において、入力必須項目とするかしないかを選択します。必須にした場合、画面に必須マーク(*)が表示されます。
表示名	ユーザの「シングルサインオン設定」画面に表示するパラメタの表示名を指定します。 追加パラメタを指定する場合は、必ず入力してください。

項目名	説明
パラメタ名	ユーザ ID、パスワード以外の外部 Web システムのパラメタ名を指定します。 追加パラメタを指定する場合は、必ず入力してください。
デフォルト値	パラメタに対するデフォルト値が設定します。デフォルト値を設定した場合は、ユーザで設定した値よりもデフォルト値を優先して連携されます。 なお、当システムのマスタ情報を参照することもできます。利用できるマスタ情報は、「補足：デフォルト値について」を参照してください。
説明	パラメタに関する説明を指定します。ユーザの「シングルサインオン設定」画面の入力項目の下に説明が表示されます。

手順8:  をクリックします。

MEMO	- 変更する場合は、一覧の連携システム名をクリックします。 - 削除する場合は、一覧の連携システム名をクリックし、設定画面の  を実行します。 なお、シングルサインオンの設定から連携システムを削除しても、削除する連携システムを使用した処理およびメニューは削除されません。 連携システムを削除する場合は、該当の処理およびメニューもあわせて削除してください。
-------------	---

補足：デフォルト値について

当システムのマスタ情報をデフォルト値に使用する場合は、以下のリテラルを指定します。

マスタ項目	リテラル
当システムのユーザ ID	@@userid@@
当システムのログインパスワード	@@password@@
メールアドレス	@@mailaddress@@
POP ユーザ ID	@@popuserid@@
POP パスワード	@@poppasswd@@
外部社員コード1	@@empid1@@
外部社員コード2	@@empid2@@
社員情報のメモ 1	@@empmemo1@@
社員情報のメモ 2	@@empmemo2@@
社員情報のメモ 3	@@empmemo3@@
社員所属情報のメモ 1	@@belongmemo1@@
社員所属情報のメモ 2	@@belongmemo2@@
社員所属情報のメモ 3	@@belongmemo3@@
外部部門コード1	@@divid1@@
外部部門コード2	@@divid2@@
部門情報のメモ 1	@@divmemo1@@
部門情報のメモ 2	@@divmemo2@@
部門情報のメモ 3	@@divmemo3@@
会社コード	@@corpcode@@
外部会社コード	@@corpid@@
ログイン社員名	@@empname@@

10.2.3 シングルサインオン設定の処理の登録

「シングルサインオンの設定(管理者用)」で設定した処理 ID (LinkID) を元に、「処理の登録」を行ってください。
以下の URL を「処理の登録」画面に設定してください。
なお、「処理の登録」の詳細に関しては、「3.2.2 処理の登録」の項を参照してください。

<URL設定内容>

SSO/SSO0100d.jsf?LINKID=<連携システム ID>

※「<連携システム ID>」の部分には、「10.2.2 シングルサインオンの設定」で登録した処理 ID を指定してください。

<例>

SSO/SSO0100d.jsf?LINKID=01

スマートフォン版でシングルサインオンするための処理を登録する場合は、以下のように設定してください。

<スマートフォン版用のURL設定内容>

SSO~~X~~/SSO~~X~~0100d?LINKID=<連携システム ID>

※「<連携システム ID>」の部分には、「10.2.2 シングルサインオンの設定」で登録した処理 ID を指定してください。

<例>

SSO~~X~~/SSO~~X~~0100d?LINKID=01

処理の完了後、登録した処理をメニューに登録してください。

メニューの登録は、「3.2.3 メニューの登録」の項を参照してください。

スマートフォン版のメニューの登録は、「3.11.2 スマートフォンメニューの登録」の項を参照してください。

10.3 Web サービス認証キー発行

マスターインポートユーティリティ等にて、バッチファイルによる各種出力・取込み処理を行う場合には、Web サービス認証キーが必要になります。

また、オプション製品「SDK API 使用権許諾」を購入いただくことにより、Web データベース等の一部機能について、API (REST API) を外部システムから呼び出すことが可能になります。API は Web サービスとして公開されています。

外部システムからこれらの公開された Web サービス (REST API) を利用する際にも、外部システムからのリクエストを認証する認証キーが必要になります。

ここでは認証キーを発行する手順を説明します。

なお、初めて Web サービス認証キーを発行する場合、SDK API 使用権許諾に対する承諾を求められますが、SDK API 使用権許諾の購入有無に関わらず、「はい」をクリックして承諾していただいて問題ありません。

※Web サービス (REST API) の利用方法については、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。

10.3.1 Web サービス認証キーの発行

マスターインポートユーティリティ等のバッチファイルによる出力・取込みを行う場合や、外部システムから公開された Web サービス (REST API) にアクセスする際に必要となる認証キーの発行、変更、削除を行います。

Web サービス認証キーを発行する

- 手順1: > 外部システム連携設定 > Web サービス認証キー発行 をクリックします。
- 手順2: Web サービス認証キー一覧が表示されます。

+ 新規登録

 をクリックします。

認証キー発行			
< > Webサービス認証キー一覧			
+ 新規作成 ⌕ 先頭 ◀ 前 3件中 1 - 3件 次 ▶ 最後 ⌕			
認証名	発行者	発行日	使用区分
営業日報ツール用	中西 真男	2015/11/04 (水) 11:36	使用中
部品管理ツール	大石 学	2015/11/04 (水) 11:34	使用中
総務部アプリ用キー	大石 学	2015/11/04 (水) 11:33	使用中
⌕ 先頭 ◀ 前 3件中 1 - 3件 次 ▶ 最後 ⌕			

- 手順3: Web サービス認証キーの発行画面にて、認証キーの情報を入力します。

Webサービス認証キーの発行

発行

キャンセル

* は必須項目です。

認証名 *

権限

☐ 参照 ☐ 追加 ☐ 編集 ☐ 削除 ☐ ファイルアップロード ☐ ファイルダウンロード

発行した認証キーが処理できる操作を設定します。

ファイルアップロード

0

キロバイト

最大サイズ *

一回のファイルアップロードあたりの最大サイズを指定します。単位はキロバイトです。無制限の場合は「0」を指定してください。

IPアドレス

APIの実行を許可するIPアドレスを指定します。複数設定する場合は改行で区切ってください。空白にすると、すべてのIPアドレスからAPIを実行できます。

処理者 *

マイメンバー

検索して指定

<選択してください>

APIの処理者を設定します。

備考

使用区分

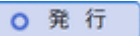
☒ 使用する ☐ 使用しない

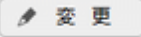
発行

キャンセル

項目名	説明
認証名 *	認証の名称を入力します。重複しない認証名を指定してください。
権限	発行する認証キーが処理できる操作を選択します。複数選択が可能です。
ファイルアップロード最大サイズ *	一回のファイルアップロード操作あたり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
IP アドレス	API の実行を許可する IP アドレスを指定します。 未指定の場合は、すべての IP アドレスから API を実行できます。 複数指定する場合は、IP アドレスごとに改行を行ってください。 <指定方法> IP アドレスを直接指定するか、もしくは範囲指定 (CIDR 指定) で入力します。 (例) 直接指定の場合: 192.168.0.1 CIDR 指定の場合: 192.168.0.0/24 (192.168.0.0～192.168.0.255 のアドレスを指定する例) MEMO - IPv4 アドレスのみ指定可能です。IPv6 アドレスは指定できません。 - 未指定アドレス (0.0.0.0)、ブロードキャストアドレス (255.255.255.255) は指定できません。
処理者 *	API のパラメタにレコードの登録者、最終更新者を指定しない場合に編集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。
備考	備考を入力します。
使用区分	登録した認証を使用しない場合は、“使用しない”を選択します。

手順4:  をクリックします。

MEMO	- 発行された認証キーは、一覧の認証名をクリックして表示される発行画面上部で確認できます。 - 変更する場合は、一覧の認証名をクリックします。発行画面から内容を変更し、 をクリックします。 - 削除する場合は、一覧の認証名をクリックし、発行画面の  をクリックします。
------	---

第 11 章 マスターインポートユーティリティ

この章では、マスターインポートユーティリティについて説明します。
マスターインポートユーティリティは、CSV ファイルからセットアップやマスタ変更を効率的に行うツールです。

■マスターインポートユーティリティの機能

1. CSV データ(カンマ区切り)からの取り込み
CSV データは、Excel 等で容易に作成できるので、効率的にデータの作成が可能になります。
2. 現在の設定情報を取り込み時と同じレイアウトで出力可能
組織情報については、設定情報の出力が可能です。現在の設定情報を出力し、変更後、再度取り込むことができます。
3. データ取込の際に、置き換え、追加・変更などの取込方法の選択が可能
ただし、データ種類により動作が異なります。
4. バッチ処理により実行可能
一部の機能については、バッチ処理にて取込・出力が可能です。
なお、バッチ処理はクライアント端末からでも実行可能です。

なお、マスターインポートユーティリティにて取込めるデータの種類の制限があります。また、データ種類によって、実行できる機能の差があります。詳細は以下を参照してください。
経費精算申請のマスターインポートユーティリティについては、管理者マニュアル 経費精算申請編を参照してください。

(1)セットアップ可能なデータ

セットアップ可能なデータは以下のとおりです。

機能	データ	説明
組織	社員	「社員情報の登録」にて登録する社員の基本情報および利用ライセンス情報。
	地区	「地区の登録」にて登録する地区情報。
	役職	「役職の登録」にて登録する役職情報。
	社員区分	「社員区分の登録」にて登録する社員区分情報。
	部門・グループ	予定の組織図の部門情報。 現行組織および現在編集集中の予定の部門情報の出力が可能。
	社員所属	予定の組織図の社員所属情報。 現行組織および現在編集集中の予定の社員所属の出力が可能。
CRM	商品	「商品の登録」にて登録する商品情報。
	顧客情報	お客様の名刺情報および会社部署情報。
基本	カレンダーイベント	「カレンダーの登録」にて登録するカレンダーごとのイベント・休日情報。

(2) データ毎の実行可能な機能

データごとに実行可能な機能は以下のとおりです。

データ	インポート時の動作					出力 ※2
	全置換 ※1	追加・ 変更	データ変更時の条件	バッチ 実行	実行単位	
社員	×	○	ユーザIDが同一 又は 内部番号が同一	○	全社共通	◎
地区	×	○	外部コードが同一。 なお、CSV ファイル内に存在しない登録済みのデータは“使用しない”に変更されます。	○	全社共通	×
役職	×	○	外部コードが同一。 なお、CSV ファイル内に存在しない登録済みのデータは“使用しない”に変更されます。	○	会社別	×
社員区分	×	○	外部コードが同一。 なお、CSV ファイル内に存在しない登録済みのデータは“使用しない”に変更されます。	○	会社別	×
部門・グループ	○※3	×		○	会社別	◎
社員所属	○※3	×		○	会社別	◎
商品	×	○	商品コードが同一	○	会社別	×
顧客情報	×	○	内部で管理している企業 ID、部署 ID、担当者 ID が一致する場合。 または、会社名、部署名、担当者名のいずれかが同一の場合。	○	管理単位別	◎
カレンダーイベント	○	△※4		○	カレンダー別	○

※1: 全置換とは、データを削除した上で、新規に登録します。

※2: ◎: 画面およびバッチにて実行可能 ○: 画面のみ実行可能 ×: 出力不可

※3: 予定の組織図にのみ取込可能。

※4: 追加のみ可能。

(3) マスターインポートユーティリティに関する設定および利用方法

この章では、マスターインポートユーティリティの利用に関する以下の項目について説明します。

11.1 セットアップ処理の実行

各データのセットアップ処理の実行方法について説明します。

11.2 実行結果の確認

セットアップ処理の実行結果の確認方法について説明します。

11.3 CSV レイアウト

各データを取り込むための、CSV レイアウトについて説明します。

11.1 セットアップ処理の実行

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	作業名	説明
1	バッチ実行の準備	バッチ実行する場合に必要な準備作業です。 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、Web サービス認証キーの発行を行います。 詳細については、「11.1.1 バッチ実行の準備」の項を参照してください。
2	マスタセットアップ用データ(CSV データ)の準備 *	セットアップするマスタごとに規定のフォーマット(レイアウト)で CSV データを準備してください。 CSV ファイルの詳細については、「11.3 CSV レイアウト」の項を参照してください。
3	セットアップ処理の実行 *	2.で作成した CSV ファイルの取り込み処理を実行します。 当項では、セットアップ処理の実行について説明します。
4	実行結果の確認 *	実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。確認は「MIU:セットアップ処理」の「実行履歴の確認」で行えます。 異常終了した場合は MIU セットアップ実行履歴画面で表示されるエラー原因を取り除き、3.セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の確認 *	各画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。

(1)セットアップ実行時の注意事項

セットアップ処理は、以下の理由により運用時間帯を避けて実行してください。

- マスタを直接更新しており、対象マスタを使用しているとエラーが発生する可能性があります。
- 大量のデータ更新を伴い、サーバの負荷があがる可能性があります。

そのほか、セットアップを行うマスタ毎にセットアップ手順、留意事項が異なります。各マスタのセットアップ手順および CSV レイアウトの説明を参照してください。

11.1.1 バッチ実行の準備

バッチを実行する端末にて、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。

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。

1. バッチ実行用ファイルをダウンロードして配置する

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。

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 をインストールする

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 AdoptOpenJDK 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。

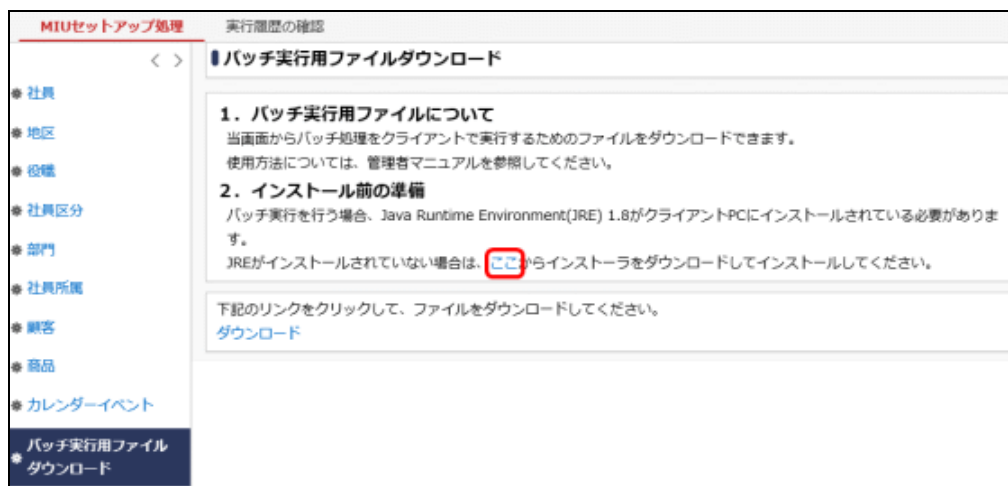
■ AdoptOpenJDK 8 を利用する場合

当システム から AdoptOpenJDK 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。

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、「付録 2 AdoptOpenJDK 8 の JRE のインストール手順」を参照してください。



Web サービス認証用キーを発行する

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、「10.3 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。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。 取込み処理と出力処理の両方を実行する場合は、“参照”、“追加”、“ファイルアップロード”、“ファイルダウンロード”の4つを選択してください。
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 CSV 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。
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。

11.1.2 社員のセットアップ

社員の基本データ、利用ライセンスのセットアップを行います。
 取込（インポート）、および CSV への出力（エクスポート）が可能です。
 取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の社員データを CSV に出力し、Excel 等で変更後、再度、取り込む運用が可能です。

(1) 取込み手順

取込（インポート）時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	ライセンスの事前確認 *	社員データを取り込む場合は、事前に利用人数分のライセンスが登録されている必要があります。 事前にライセンスの確認を行ってください。現在利用可能なライセンスについては、「1.3.1 ライセンスの登録」の「現在のライセンス・利用者数を確認する」の項を参照してください。
2	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV (カンマ区切り) 形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「11.3.1 社員データ CSV レイアウト」の項を参照してください。 なお、社員データは、CSV に出力（エクスポート）が可能です。当システムに登録された情報を CSV に出力し、出力された CSV を変更することで、準備作業が効率的に行えます。
3	セットアップ処理の実行 *	手順 2 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 3 セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の確認 *	社員の登録・変更画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。

(2) 留意事項

- 社員データの更新は、“ユーザ ID”の値がすでに登録されているかどうかをチェックし、データを新規に追加するか、置き換えるか判断します。全件置換機能はサポートしていません。
- 取込時、CSV データにパスワード項目が設定されていない場合、パスワード項目の置き換えは行なわれません。取込時点で設定されているパスワードが継続使用可能です。
- 社員が個々に設定したパスワードは、システム管理者であっても確認できないので、CSV 出力時、パスワード項目（ログインパスワード、承認パスワード、メールパスワード）は、CSV に出力されません。
- ご購入ライセンスが不足している場合、機能ライセンスを社員に割り当てることができないため、社員データを取込むことができません。ライセンス超過のエラーが発生した場合、追加ライセンスのご購入をお願いします。
- 取込時、ID 有効期限が切れている社員の機能ライセンスが一括で未使用状態に更新されます。

社員データを取込む

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  **社員** をクリックします。

手順3:社員のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加 をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順4: 実行 をクリックします。

手順5: 実行履歴の確認 をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

社員データを出力する

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 社員 をクリックします。

手順3: 社員のセットアップ画面のエクスポート処理欄の 実行 をクリックします。

社員の設定アップ

インポート処理

CSV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>](#)
 セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。

表示条件 ☐ 1行目をタイトル行として扱う
 CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。

文字コード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8
 CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。

☐ 実行

エクスポート処理

現在の社員データをCSVファイルに出力します。

文字コード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8
 CSVファイルの文字コードを指定してください。

☐ 実行

出力条件	説明
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順4: **ダウンロード** をクリックし、出力されたファイルを保存します。

社員の設定アップ

インポート処理

CSV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>](#)
 セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。

表示条件 ☐ 1行目をタイトル行として扱う
 CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。

文字コード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8
 CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。

☐ 実行

エクスポート処理

現在の社員データをCSVファイルに出力します。

文字コード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8
 CSVファイルの文字コードを指定してください。

☐ 実行

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](#)

バッチ処理にて社員データを取込む

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> -file <CSV
ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -header <タイトル行有無>
```

※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 を指定してください。
認証キー *	「11.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	empimport 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。
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV 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。
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。
タイトル行有無 *	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。

<サンプル>

```
java -jar C:\¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type empimport -processTimeout 10800 -file C:\¥emp.csv -fileEncoding utf-8 -header true
```

※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。
実行したセットアップ処理(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。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。
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。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

バッチ処理にて社員データを出力する

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> -file <CSVファイル名> -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 を指定してください。
認証キー *	「11.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	empexport 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。
CSV ファイル名 *	出力するファイルのパスおよびファイル名を指定してください。 「¥」「/」「:」「*」「?」「"」「<」「>」「 」などの OS で使用できない文字は指定できません。
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 で出力されます。

< サンプル >

```
java -jar C:\¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type empexport -processTimeout 10800 -file C:\¥EmpList.csv -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。)
ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

11.1.3 地区のセットアップ

地区マスタのセットアップを行います。取込(インポート)のみ可能です。
登録した地区は、部門に対して割り当てます。

(1) 取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV (カンマ区切り) 形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「11.3.2 地区データ CSV レイアウト」の項を参照してください。
2	セットアップ処理の実行 *	手順 1 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 2 セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の確認 *	地区の登録・変更画面にて取込みが問題なく実行されたか確認してください。

(2) 留意事項

- 外部コードが同一の場合、データの更新となります。外部コードが、更新時のキーとなるため、外部コードの変更は行えません。外部コードを変更する場合は、地区の登録・変更画面から行う必要があります。
- 利用する地区すべてを CSV データに指定する必要があります。
地区のデータは、CSV データに指定された全データを使用中とみなします。CSV データに指定されていない登録済みの地区は、“使用しない”に変更されます。また、表示順は CSV データの後ろに配置されます。

地区データを取込む

手順1:  > MIU:セットアップ処理 をクリックします。

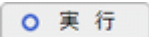
手順2: 左ペインの  地区 をクリックします。

手順3: 地区のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。



The screenshot shows the 'MIU セットアップ処理' (MIU Setup) screen. On the left is a sidebar with a tree view containing '社員' (Employee), '地区' (Region), '役職' (Position), '社員区分' (Employee Category), '部門' (Department), '社員所属' (Employee Affiliation), '顧客' (Customer), and '商品' (Product). The '地区' (Region) item is selected. The main area is titled '地区のセットアップ' (Region Setup) and contains an 'インポート処理' (Import Process) section. This section has a 'CSVファイル' (CSV File) field with a red asterisk, a button to '添付ファイルを追加 (計0件)' (Add attached file (0 items)), and a yellow button labeled '<アップロードしてください>' (Please upload). Below this is a note: 'セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。' (Select a file in CSV format created for setup). There are two checkboxes for '表示条件' (Display Conditions): '1行目をタイトル行として扱う' (Treat the first row as a title row) and 'CSVファイルの1行目にタイトルが導入されている場合にチェックしてください。' (Check if a title is introduced in the first row of the CSV file). Below these is a '文字コード' (Text Code) section with radio buttons for 'Shift-JIS' (selected) and 'UTF-8', and a note: 'CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。' (Specify the text code of the CSV file. Incorrect specification may cause data character encoding). At the bottom of the 'インポート処理' section is a blue button labeled '実行' (Execute).

項目名	説明
CSV ファイル *	 添付ファイルを追加 をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順4:  をクリックします。

手順5:  をクリックします。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

バッチ処理にて地区データを取込む

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> -file <CSV
ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -header <タイトル行有無>
```

※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 を指定してください。
認証キー *	「11.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	locationimport 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。
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV 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。
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。
タイトル行有無 *	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。

<サンプル>

```
java -jar C:¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-
a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type locationimport -processTimeout 10800 -file
C:¥Location.csv -fileEncoding utf-8 -header true
```

※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。

実行したセットアップ処理 (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。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

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。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

11.1.4 役職のセットアップ

役職マスタのセットアップを行います。取込(インポート)のみ可能です。
登録した役職は、社員所属に対して割り当てます。

(1) 取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV (カンマ区切り) 形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「11.3.3 役職データ CSV レイアウト」の項を参照してください。
2	セットアップ処理の実行 *	手順 1 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 2 セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の確認 *	役職の登録・変更画面にて取込みが問題なく実行されたか確認してください。

(2) 留意事項

- 外部コードが同一の場合、データの更新となります。外部コードが、更新時のキーとなるため、外部コードの変更は行えません。外部コードを変更する場合は、役職の登録・変更画面から行う必要があります。
- 利用する役職すべてを CSV データに指定する必要があります。
役職のデータは、CSV データに指定された全データを使用中とみなします。CSV データに指定されていない登録済みの役職は、“使用しない”に変更されます。また、表示順は CSV データの後ろに配置されます。
- 1 ファイルにつき、一会社の役職情報を入力します。複数の会社のデータを一括で取込むことはできません。

役職データを取込む

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  役職 をクリックします。

手順3: 役職のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、役職情報を取込む対象会社を選択します。
CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。



The screenshot shows the 'MIU セットアップ処理' (MIU Setup Processing) screen. On the left is a sidebar with navigation items: 社員, 地区, 役職 (selected), 社員区分, 部門, 社員所属. The main area is titled '役職のセットアップ' (Role Setup). It contains a section '処理対象会社選択' (Select processing target company) with a dropdown menu showing '会社 フレンド商事'. Below this is a section 'インポート処理' (Import Processing) with a 'CSV ファイル' (CSV File) section. It includes a link '添付ファイルを追加 (計0件)' (Add attached files (0 files)) and a yellow button 'アップロードしてください' (Upload here). Below the button is a small note: 'セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します' (Select a file in CSV format created for setup).

手順4: 役職のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加 をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5: 実行 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。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

バッチ処理にて役職データを取込む

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> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -
header <タイトル行有無>
```

※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 を指定してください。
認証キー *	「11.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	titleimport 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。

項目名	説明
対象会社コード *	「会社の登録」で登録されている会社コードを設定してください。CSV ファイル内に指定した会社と同じ会社を指定する必要があります。
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV 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。
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。
タイトル行有無 *	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。

<サンプル>

```
java -jar C:\tool\BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type titleimport -processTimeout 10800 -targetCorpId friend -file C:\Title.csv -fileEncoding utf-8 -header true
```

※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。
実行したセットアップ処理 (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。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

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。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

11.1.5 社員区分のセットアップ

社員区分マスタのセットアップを行います。取込（インポート）のみ可能です。
登録した社員区分は、社員所属に対して割り当てます。

(1) 取込み手順

取込（インポート）時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV (カンマ区切り) 形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「11.3.4 社員区分データ CSV レイアウト」の項を参照してください。
2	セットアップ処理の実行 *	手順 1 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 2 セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の確認 *	社員区分の登録・変更画面にて取込みが問題なく実行されたか確認してください。

(2) 留意事項

- 外部コードが同一の場合、データの更新となります。外部コードが、更新時のキーとなるため、外部コードの変更は行えません。外部コードを変更する場合は、社員区分の登録・変更画面から行う必要があります。
- 利用する社員区分すべてを CSV データに指定する必要があります。
社員区分のデータは、CSV データに指定された全データを使用中とみなします。CSV データに指定されていない登録済みの社員区分は、“使用しない”に変更されます。
- 1 ファイルにつき、一会社の社員区分情報を入力します。複数の会社のデータを一括で取込むことはできません。

社員区分データを取込む

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  **社員区分** をクリックします。

手順3: 社員区分のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、社員区分情報を取込む対象会社を選択します。

CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。



手順4: 社員区分のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5: 実行 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。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

11.1 バッチ処理にて社員区分データを取込む

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> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -
header <タイトル行有無>
```

※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 を指定してください。
認証キー *	「11.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	empclassimport 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。

項目名	説明
対象会社コード *	「会社の登録」で登録されている会社コードを設定してください。CSV ファイル内に指定した会社と同じ会社を指定する必要があります。
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV 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。
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。
タイトル行有無 *	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。

<サンプル>

```
java -jar C:\tool\BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-
a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type empclassimport -processTimeout 10800 -
targetCorpId friend -file C:\EmpClass.csv -fileEncoding utf-8 -header true
```

※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。
実行したセットアップ処理 (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。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

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。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

11.1.6 部門・グループのセットアップ

部門の情報および組織図内のグループ情報を取込みます。

取込(インポート)、および CSV への出力(エクスポート)が可能です。

取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の部門・グループデータを CSV に出力し、Excel 等に変更後、再度、取り込む運用が可能です。

(1) 取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV(カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「11.3.5 部門・グループデータ CSV レイアウト」の項を参照してください。 なお、部門・グループデータは、CSV に出力(エクスポート)が可能です。すでに運用中の組織図に対して新しい発令日の組織図を登録する場合は、出力したデータに対して変更を行ってください。
2	セットアップ処理の実行 *	手順1で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 2 セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の確認 *	組織図の登録・変更画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。
5	社員所属情報のセットアップ *	当処理を実行すると、社員所属情報・審議者情報が削除されます。当処理実行後、必ず、社員所属情報・審議者の設定を実施してください。 社員所属情報・審議者の設定を行うには、組織図の変更画面またはマスターインポートユーティリティの「社員所属情報のセットアップ」を実施してください。 「社員所属のセットアップ」に関する詳細は、「11.1.7 社員所属のセットアップ」の項を参照してください。

(2) 留意事項

- 共通グループは、対象外です。
- 予定の組織図のみ取込み可能です。
- 1 ファイルにつき、一会社の一発令日の組織図情報を入力します。複数の会社、複数の発令日のデータを一括で取込むことはできません。
- すでに予定の組織図が登録されている場合、取込処理時に一旦すべての情報が削除され、CSV データ内の発令日で予定の組織情報の作成を行います。
- 取込時に、社員所属情報・審議者情報が削除されるため、取込み後に、必ず、社員所属情報・審議者情報の設定を行なってください。
- すでに運用中の組織図に対して新しい発令日の組織図を登録する場合は、出力したデータに対して変更を行ってください。部門・グループデータの出力時に付加される内部 ID にて、運用中の部門と同一の部門であると判断します。(同じ名称の部門を登録しても、同名の異なる新規部門として扱われます。)

運用中の継続する部門を、誤って新規部門と設定した場合、データ参照権限等の情報や、運用により発生した各種データと部門データのリンクが取れなくなります。留意してください。

部門・グループデータを取込む

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  部門 をクリックします。

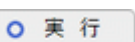
手順3: 部門のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、部門・グループ情報を取込む対象会社を選択します。CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。



手順4: 部門のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。



項目名	説明
CSV ファイル *	 添付ファイルを追加 をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5:  実行 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。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

部門・グループデータを出力する

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  部門 をクリックします。

手順3: 部門のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、出力する対象会社を選択します。



手順4: 部門のセットアップ画面のエクスポート処理欄から、対象の組織図を選択します。



項目名	説明
組織図選択	現在運用中の組織図を出力するか、作成中の予定の組織図を出力するかを選択します。 現在運用中の組織図がない場合は、「現在の組織図」は選択できません。 作成中の予定の組織図がない場合は、「予定の組織図」は選択できません。
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:  ダウンロード をクリックし、出力されたファイルを保存します。

バッチ処理にて部門・グループデータを取込む

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> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -
header <タイトル行有無>
```

※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 を指定してください。
認証キー *	「11.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	deptimport 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 *	「会社の登録」で登録されている会社コードを設定してください。CSV ファイル内に指定した会社と同じ会社を指定する必要があります。

項目名	説明
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV 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。
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。
タイトル行有無 *	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。

＜サンプル＞

```
java -jar C:\¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type deptimport -processTimeout 10800 -targetCorpId friend -file C:\¥dept_friend.csv -fileEncoding utf-8 -header true
```

※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。
実行したセットアップ処理 (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。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。
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。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

📁 バッチ処理にて部門・グループデータを出力する

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> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -organizationOption <出力対象組織図>
```

※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 を指定してください。
認証キー *	「11.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	deptexport を指定してください。

項目名	説明
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 *	「会社の登録」で登録されている会社コードを設定してください。指定した会社コードのデータが出力されます。
CSV ファイル名 *	出力するファイルのパスおよびファイル名を指定してください。 「¥」「/」「:」「*」「?」「"」「<」「>」「 」などの OS で使用できない文字は指定できません。
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 で出力されます。
出力対象組織図 *	出力対象の組織図を指定します。 現在運用中の組織図を出力する場合、「0」を指定します。 予定の組織図を出力する場合、「1」を指定します。

<サンプル>

```
java -jar C:\¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type deptexport -processTimeout 10800 -targetCorpId friend -file C:\¥dept_friend.csv -fileEncoding utf-8 -organizationOption 0
```

※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。)

ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

11.1.7 社員所属のセットアップ

部門・グループに対する社員所属情報を取込みます。

取込(インポート)、および CSV への出力(エクスポート)が可能です。

取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の社員所属データを CSV に出力し、Excel 等で変更後、再度、取り込む運用が可能です。

(1) 取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	関連データの準備 *	予め、予定の組織図の登録が必要になります。予定の組織図の登録は、組織図の作成画面から登録するか、マスターインポートユーティリティの“部門のセットアップ”で登録してください。
2	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV (カンマ区切り) 形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「11.3.6 社員所属データ CSV レイアウト」の項を参照してください。 なお、社員所属データは、CSV に出力(エクスポート)が可能です。当システムに登録された情報を CSV に出力し、CSV を変更することで、準備作業が効率的に行えます。
3	セットアップ処理の実行 *	手順2で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順3 セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の確認 *	組織図の変更画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。

(2) 留意事項

- 社員所属情報の取り込みは全置換えとなります。異動など変更のない社員所属も含め、全社員の所属データを指定する必要があります。
- 所属情報を取込む予定の組織図(部門情報)が登録されている必要があります。

社員所属データを取込む

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  **社員所属** をクリックします。

手順3: 社員所属のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、社員所属情報を取込む対象会社を選択します。CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。



手順4:社員所属のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加 をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5: 実行 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。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

社員所属データを出力する

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 社員所属をクリックします。

手順3:社員所属のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、出力する対象会社を選択します。

手順4: 社員所属のセットアップ画面のエクスポート処理欄から、対象の組織図を選択します。

項目名	説明
組織図選択	現在運用中の組織図を出力するか、作成中の予定の組織図を出力するかを選択します。 現在運用中の組織図がない場合は、“現在の組織図”は選択できません。 作成中の予定の組織図がない場合は、“予定の組織図”は選択できません。
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: ダウンロード をクリックし、出力されたファイルを保存します。

📁 バッチ処理にて社員所属データを取込む

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> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -
header <タイトル行有無>
```

※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 を指定してください。
認証キー *	「11.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	belongimport 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 *	「会社の登録」で登録されている会社コードを設定してください。CSV ファイル内に指定した会社と同じ会社を指定する必要があります。

項目名	説明
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV 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。
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。
タイトル行有無 *	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。

＜サンプル＞

```
java -jar C:\¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type belongimport -processTimeout 10800 -targetCorpId friend -file C:\¥empbelong.csv -fileEncoding utf-8 -header true
```

※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。
実行したセットアップ処理 (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。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。
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。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

バッチ処理にて社員所属データを出力する

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> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -organizationOption <出力対象組織図>
```

※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 を指定してください。
認証キー *	「11.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	belongexport を指定してください。

項目名	説明
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 *	「会社の登録」で登録されている会社コードを設定してください。指定した会社コードのデータが出力されます。
CSV ファイル名 *	出力するファイルのパスおよびファイル名を指定してください。 「¥」「/」「:」「*」「?」「"」「<」「>」「 」などの OS で使用できない文字は指定できません。
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 で出力されます。
出力対象組織図 *	出力対象の組織図を指定します。 現在の組織図を出力する場合、“0”を指定します。 予定の組織図を出力する場合、“1”を指定します。

<サンプル>

```
java -jar C:\¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type belongexport -processTimeout 10800 -targetCorpid friend -file C:\¥EmpBelong-friend.csv -fileEncoding utf-8 -organizationOption 0
```

※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。)
ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

11.1.8 顧客のセットアップ

顧客データのセットアップを行います。

取込(インポート)、および CSV への出力(エクスポート)が可能です。

取込と出力の CSV データのレイアウトは同一です。現在の顧客データを CSV に出力し、Excel 等で変更後、再度、取り込む運用が可能です。

(1) 取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV(カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「11.3.7 顧客データ CSV レイアウト」の項を参照してください。 なお、顧客データは、CSV に出力(エクスポート)が可能です。現在の顧客データを CSV に出力し、編集用の CSV ファイルの作成が可能です。
2	セットアップ処理の実行 *	手順1で作成した CSV ファイルを取り込みます。
3	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 2 セットアップ処理を再実行してください。
4	セットアップ結果の確認 *	お客様情報画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。 又、以下の項目を設定した場合、各々の画面で確認してください。 - 企業・部署・担当者外部連携コード: 外部連携コードの登録画面 - 顧客担当ユーザ ID: 顧客担当の登録

(2) 留意事項

- 複数ユーザが同時に顧客データの取込みを実行すると正常に動作しません。ご注意ください。
- CSV ファイルに設定した内容によって企業情報、部署情報、担当者情報の登録・更新が判定されます。詳細は、「11.3.7 顧客データ CSV レイアウト」の「(3) 顧客データの更新条件」を参照してください。
- 出力された CSV ファイルの項目のうち、名刺交換日、名刺交換ユーザ ID、顧客担当ユーザ ID、顧客担当会社IDはセットアップ(追加)処理専用の項目のため出力されません。

顧客データを取込む

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  顧客 をクリックします。

手順3: 顧客のセットアップ画面の処理対象管理単位選択欄から、顧客情報を取込む対象管理単位を選択します。CSV ファイルに指定した会社と同じ管理単位を選択してください。



手順4:顧客のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加 をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。
フォロー通知	顧客情報のフォロー設定を行っているユーザに対して、対象顧客の企業情報が変更された場合に新着通知するかしないかを指定します。 “通知する”を指定した場合、取込み処理によって基本情報が変更された企業をフォローしているユーザの NaviView の新着通知欄に新着件数が表示されます。

手順5: 実行 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。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

顧客データを出力する

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* 顧客 をクリックします。

手順3:顧客のセットアップ画面の処理対象管理単位選択欄から、顧客情報を出力する対象管理単位を選択します。

MIUセットアップ処理 実行履歴の確認

< > ■ 顧客のセットアップ

処理対象管理単位選択

管理単位 フレンド会社 ▼
処理対象の管理単位を選択してください。

インポート処理

CSV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>
セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。

手順4: 顧客のセットアップ画面のエクスポート処理欄に、出力する対象を指定します。

MIUセットアップ処理 実行履歴の確認

< > ■ 顧客のセットアップ

処理対象管理単位選択

管理単位 フレンド会社 ▼
処理対象の管理単位を選択してください。

インポート処理

CSV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>
セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。

表示条件 ☐ 1行目をタイトル行として扱う
CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。

文字コード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8
CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。

フォロー通知 ☐ 通知する ☒ 通知しない
フォローしている利用者に通知するかしないかを選択してください。
フォローしている会社情報が変更された場合に通知されます。

☒ 実行

エクスポート処理

出力条件 ☒ 名刺データ
☐ 会社部署データ
CSVファイルを生成する対象の顧客データを選択します。

文字コード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8
CSVファイルの文字コードを指定してください。

☒ 実行

項目名	説明
出力条件	出力対象のデータを選択します。 “名刺データ”を選択した場合は、顧客の担当者(個人)を基準に出力を行います。担当者(個人)が登録されていないデータ(会社のみまたは会社と部署のみ)は出力されません。 “会社部署データ”を選択した場合は、顧客の会社および部署データのみ出力を行います。(担当者(個人)に関する情報は空白となります。)
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: 顧客のセットアップ画面のエクスポート処理欄の ☒ 実行 をクリックします。

手順6: ダウンロード をクリックし、出力されたファイルを保存します。

📖 バッチ処理にて顧客データを取込む

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> -unitId <対
象管理単位コード> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -header <タイ
トル行有無> -notifyFollow <フォロー通知>
```

※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 を指定してください。
認証キー *	「11.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	customerimport 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。

項目名	説明
対象管理単位コード *	「管理単位の登録」で登録されている管理単位コードを設定してください。指定した管理単位に対する顧客として登録されます。
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV 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。
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。
タイトル行有無 *	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。
フォロー通知 *	顧客情報のフォロー設定を行っているユーザに対して、対象顧客の企業情報が変更された場合に通知するかどうかを指定します。 通知しない場合、false を指定します。 通知する場合、true を指定します。 通知すると指定した場合、取込み処理によって基本情報が変更された企業をフォローしているユーザの NaviView の新着通知欄に新着件数が表示されます。

<サンプル>

```
java -jar C:\¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type customerimport -processTimeout 10800 -unitId 10000 -file C:\¥customer.csv -fileEncoding utf-8 -header true -notifyFollow true
```

※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。
実行したセットアップ処理（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。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。
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。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

バッチ処理にて顧客データを出力する

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> -unitId <対象管理単位コード> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -exportTarget <出力対象>
```

※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 を指定してください。
認証キー *	「11.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	customerexport 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。
対象管理単位コード *	「管理単位の登録」で登録されている管理単位コードを設定してください。指定した管理単位コードのデータが出力されます。
CSV ファイル名 *	出力するファイルのパスおよびファイル名を指定してください。 「¥」「/」「:」「*」「?」「"」「<」「>」「 」などの OS で使用できない文字は指定できません。
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 で出力されます。
出力対象 *	出力対象のデータを選択します。 名刺データを出力する場合、「0」を指定します。顧客の担当者(個人)を基準に出力を行います。担当者(個人)が登録されていないデータ(会社のみまたは会社と部署のみ)は出力されません。 会社部署データを出力する場合、「1」を指定します。顧客の会社および部署データのみ出力を行います。(担当者(個人)に関する情報は空白となります。)

<サンプル>

```
java -jar C:\¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type customerexport -processTimeout 10800 -unitId 10000 -file C:\¥customer.csv -fileEncoding utf-8 -exportTarget 0
```

※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。
実行した出力処理(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。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。
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。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

11.1.9 商品のセットアップ

商品情報は、お客様情報管理で使用します。お客様情報管理を利用する場合は、ライセンス「CRM」が必要です。

(1) 取込み手順

取込（インポート）時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	関連データの準備	「商品分類」があらかじめ登録されている必要があります。商品分類の登録は、「商品分類の登録」画面から登録してください。
2	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV (カンマ区切り) 形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「11.3.8 商品データ CSV レイアウト」の項を参照してください。
3	セットアップ処理の実行 *	手順 2 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 3 セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の確認 *	商品の登録画面にて取込みが問題なくおこなわれたか確認してください。

(2) 留意事項

- 商品データの更新は、“商品コード”の値がすでに登録されているか、いないかを確認し、データを新規に追加するか、置き換えするか判断します。商品コードを間違えると誤ったデータが更新される恐れがあります。
- 全件置換機能はサポートしていません。

商品データを取込む

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  商品 をクリックします。

手順3: 商品のセットアップ画面の処理対象会社選択欄から、商品情報を取込む対象会社を選択します。
CSV ファイルに指定した会社と同じ会社を選択してください。



The screenshot shows the 'MIU セットアップ処理' (MIU Set Up Processing) screen. On the left is a sidebar with navigation links: 社員 (Staff), 地区 (Region), 役職 (Position), 社員区分 (Staff Category), 部門 (Department), and 社員所属 (Staff Affiliation). The main area is titled '商品のセットアップ' (Product Set Up). Under '処理対象会社選択' (Select Processing Target Company), there is a dropdown menu for '会社' (Company) with 'フレンド商事' (Friend Commerce) selected. Below this, it says '処理対象の会社を選択してください。' (Please select the company to be processed). Under 'インポート処理' (Import Processing), there is a section for 'CSVファイル' (CSV File) with a button to '添付ファイルを追加 (計0件)' (Add attached file (0 items)) and a button to '<アップロードしてください>' (<Please upload>).

手順4: 商品のセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加 をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5: **実行** 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。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

バッチ処理にて商品データを取込む

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> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コード> -
header <タイトル行有無>
```

※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 を指定してください。
認証キー *	「11.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	productimport 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。

項目名	説明
対象会社コード *	「会社の登録」で登録されている会社コードを設定してください。CSV ファイル内に指定した会社と同じ会社を指定する必要があります。
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV 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。
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。
タイトル行有無 *	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。

<サンプル>

```
java -jar C:\tool\BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type productimport -processTimeout 10800 -targetCorpId friend -file C:\product.csv -fileEncoding utf-8 -header true
```

※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。
実行したセットアップ処理 (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。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

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。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

11.1.10 カレンダーイベントのセットアップ

カレンダーのイベント情報を取り込みます。また、登録済みデータを出力できます。

(1) 取込み手順

取込(インポート)時の処理の流れを示します。

手順	項目名	説明
1	カレンダーの登録	事前にイベントを取り込むカレンダーの登録が必要になります。カレンダーは、カレンダーの登録画面から行います。
2	CSV ファイルの作成 *	取り込みデータを CSV(カンマ区切り)形式で作成します。 CSV レイアウトの詳細は、「11.3.9 カレンダーイベントデータ CSV レイアウト」の項を参照してください。
3	セットアップ処理の実行 *	手順 2 で作成した CSV ファイルを取り込みます。
4	セットアップ処理の完了確認 *	MIU セットアップ実行履歴画面で、実行したセットアップ処理が正常に終了したかどうかを確認します。 異常終了した場合は、エラー原因を取り除き、手順 3 セットアップ処理を再実行してください。
5	セットアップ結果の確認 *	カレンダーの登録画面にて取込みが問題なく実行されたか確認してください。

カレンダーイベントデータを取込む

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  **カレンダーイベント** をクリックします。

手順3: カレンダーイベントのセットアップ画面の処理対象カレンダー選択欄から、カレンダーイベント情報を取込む対象カレンダーを選択します。



手順4: カレンダーイベントのセットアップ画面のインポート処理欄に、取込む CSV ファイルを指定します。

MIUセットアップ処理 実行履歴の確認

＜ ＞ **カレンダーイベントのセットアップ**

処理対象カレンダー選択

カレンダー フレンド商事のカレンダー ▼
処理対象のカレンダーを選択してください。

インポート処理

CSVファイル * [添付ファイルを追加 \(計10件\)](#)
[＜アップロードしてください＞](#)
セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。

表示条件 ☐ 1行目をタイトル行として扱う
CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。

実行オプション ☒ 現在のデータに追加
☐ 現在のデータを全件置換
現在のデータに追加：CSVファイルのデータを追加します。
現在のデータを全件置換：現在のデータを削除後、CSVファイルからデータを取り込みます。

文字コード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8
CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。

☐ 実行

エクスポート処理

文字コード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8
CSVファイルの文字コードを指定してください。

処理対象で選択したカレンダーのイベントをCSVファイルに出力します。

☐ 実行

項目名	説明
CSV ファイル *	添付ファイルを追加 をクリックし、取込む CSV ファイルを指定します。
表示条件	CSV ファイル内の 1 行目にタイトルが挿入されている場合は、選択してください。取込む時に 1 行目は無視されます。
実行オプション	現在のデータに追加するか、全置換えを行うかを選択します。 “現在のデータに追加”の場合、取り込み対象のカレンダーに同一日付・同一名称のイベントが登録済みの場合でも、追加されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順5: ☐ 実行 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。

取込み結果の確認を行います。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

カレンダーイベントデータを出力する

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 カレンダーイベント をクリックします。

手順3: カレンダーイベントのセットアップ画面の処理対象カレンダー選択欄から、カレンダーイベント情報を出力する対象カレンダーを選択します。

MIUセットアップ処理 実行履歴の確認

< > カレンダーイベントのセットアップ

処理対象カレンダー選択

カレンダー フレンド商事のカレンダー ▼
処理対象のカレンダーを選択してください。

インポート処理

CSVファイル * 添付ファイルを追加 (10件)
<アップロードしてください>

手順4: カレンダーイベントのセットアップ画面のエクスポート処理欄の **実行** をクリックします。

MIUセットアップ処理 実行履歴の確認

< > カレンダーイベントのセットアップ

処理対象カレンダー選択

カレンダー フレンド商事のカレンダー ▼
処理対象のカレンダーを選択してください。

インポート処理

CSVファイル * 添付ファイルを追加 (10件)
<アップロードしてください>
セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。

表示条件 ☐ 1行目をタイトル行として扱う
CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。

実行オプション ☒ 現在のデータに追加
☐ 現在のデータを全件置換
現在のデータに追加: CSVファイルのデータを追加します。
現在のデータを全件置換: 現在のデータを削除後、CSVファイルからデータを取り込みます。

文字コード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8
CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。

実行

エクスポート処理

文字コード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8
CSVファイルの文字コードを指定してください。
処理対象で選択したカレンダーのイベントをCSVファイルに出力します。

実行

出力条件	説明
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: **ダウンロード** をクリックし、出力されたファイルを保存します。

📁 バッチ処理にてカレンダーイベントデータを取込む

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> -
targetCalendarName <対象カレンダー名> -file <CSV ファイル名> -fileEncoding <文字コ
ード> -header <タイトル行有無> -replaceAll <実行オプション>
```

※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 を指定してください。
認証キー *	「11.1.1 バッチ実行の準備」で発行した認証キーを指定してください。
実行処理 *	calendarimport 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。
対象カレンダー名 *	「カレンダーの登録」で登録されているカレンダー名を設定してください。指定したカレンダーに対するイベントとして登録されます。

項目名	説明
CSV ファイル名 *	取り込みに使用する CSV 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。
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。
タイトル行有無 *	1 行目をタイトル行として扱うかどうかを指定します。 1 行目をタイトル行として扱う場合、true を指定します。 1 行目をタイトル行として扱わない場合、false を指定します。
実行オプション *	全置換えを行うか、現在のデータに追加するかを指定します。 全置換えの場合、true を指定します。 現在データに追加する場合は、false を指定します。 現在のデータに追加する場合、取り込み対象のカレンダーに同一日付・同一名称のイベントが登録済みの場合でも、追加されます。

<サンプル>

```
java -jar C:\¥tool¥BatchClient.jar -server http://d-circle/pe4j -apikey 19999999-a7aa-4444-9cc9-666aaa222222 -type calendarimport -processTimeout 10800 -targetCalendarName フレンド商事のカレンダー -file C:\¥event.csv -fileEncoding utf-8 -header true -replaceAll true
```

※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。
実行したセットアップ処理(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。詳細は、「11.2 実行結果の確認」の項を参照してください。

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。ログ照会については、「1.4.2 ログ照会」の項を参照してください。

11.2 実行結果の確認

セットアップ処理の実行結果を確認します。

エラーが発生した場合、原因を確認のうえ、再度セットアップ処理を実行してください。

実行結果を確認する

手順1:  > MIU: セットアップ処理 をクリックします。

手順2: **実行履歴の確認** をクリックします。

手順3: MIU セットアップ実行履歴画面にて、状態を確認します。

MIUセットアップ処理		実行履歴の確認				
		■ 実行履歴				
表示条件		先頭 ◀ 前 7件中 1 - 7件 次 ▶ 最後				
表示期間(開始日時)		開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
2016/10/06 (木)		2016/10/06 (木) 17:51	部門・グループのセットアップ	異常終了	2016/10/06 (木) 17:51	大石 学
~ 2016/10/06 (木)		2016/10/06 (木) 17:46	社員のセットアップ	正常終了	2016/10/06 (木) 17:46	大石 学
実行社員		2016/10/06 (木) 17:45	社員のセットアップ	正常終了	2016/10/06 (木) 17:45	大石 学
マイメンバー		2016/10/06 (木) 17:44	社員のセットアップ	正常終了	2016/10/06 (木) 17:44	大石 学
検索して指定		2016/10/06 (木) 17:44	社員のセットアップ	異常終了	2016/10/06 (木) 17:44	大石 学
大石 学		2016/10/06 (木) 17:43	社員のセットアップ	正常終了	2016/10/06 (木) 17:43	大石 学
削除		2016/10/06 (木) 17:39	社員のセットアップ	正常終了	2016/10/06 (木) 17:39	大石 学
状態		先頭 ◀ 前 7件中 1 - 7件 次 ▶ 最後				
☒ すべて ☐ 実行開始 ☐ 正常終了 ☐ 警告終了 ☐ 異常終了						
Q 検索						

■ 状態の表記

状態	説明
実行開始	実行中であることを指します。
正常終了	処理が正常終了したことを指します。各登録画面を起動し、データが正常に取込まれたか確認してください。
異常終了	エラーが発生し、異常終了したことを指します。この場合は、データは取込まれません。クリックし、エラーの詳細を確認してください。
警告終了	データは取り込まれたが一部のデータに警告がある場合を指します。クリックし、警告の詳細を確認してください。

手順4: 状態欄のリンクをクリックすると結果を確認できます。

■正常終了の場合

実行結果の件数が表示されます。

実行履歴 実行結果表示

[← 戻る](#)

開始日時	処理名	終了日時	実行社員
2016/10/06 (木) 18:03	部門・グループのセットアップ	2016/10/06 (木) 18:03	大石 学

条件	値
会社	フレンド商事
CSVファイル	miu_dept_20161005145130.csv
タイトル行	あり
文字コード	Shift-JIS

実行結果

正常終了しました。件数=16

[← 戻る](#)

■異常終了の場合

エラーの内容が表示されます。

実行履歴 エラー内容表示

[← 戻る](#)

開始日時	処理名	終了日時	実行社員
2016/10/06 (木) 18:09	部門・グループのセットアップ	2016/10/06 (木) 18:09	大石 学

条件	値
会社	フレンド商事
CSVファイル	miu_dept_20161005145130.csv
タイトル行	あり
文字コード	Shift-JIS

エラー内容

処理中にエラーが検出されました。

エラー詳細

データ番号	項目名	エラー内容
2	PE内部部門ID	現在の組織図に部門が登録されていません。
3	上位部門コード	上位部門が存在しないか、上位部門のデータが不正です。(上位部門コード=1000)
7	上位部門コード	上位部門が存在しないか、上位部門のデータが不正です。(上位部門コード=1000)
8	上位部門コード	上位部門が存在しないか、上位部門のデータが不正です。(上位部門コード=1000)
10	外部部門コード1	必ず入力してください。
17	PE内部部門ID	現在の組織図にグループが登録されていません。

[← 戻る](#)

MEMO

データ番号は CSV ファイルの行番号を指します。該当の行に関して修正を行い、再度セットアップを実行してください。

■ 警告終了の場合

実行結果の件数と警告の内容が表示されます。

実行履歴 エラー内容表示

[← 戻る](#)

開始日時	処理名	終了日時	実行社員
2016/10/06 (木) 18:16	顧客のセットアップ(インポート)	2016/10/06 (木) 18:16	 大石 学

条件	値
管理単位	フレンド商事
CSVファイル	miu_customer_20161006201226.csv
タイトル行	あり
文字コード	Shift-JIS
フォロー通知	通知しない

エラー内容

警告終了しました。 件数=18

エラー詳細

データ番号	項目名	エラー内容
8	氏名	同姓同名のデータが複数件取込まれています。同一人物だった場合、名寄せを行ってください。
9	氏名	同姓同名のデータが複数件取込まれています。同一人物だった場合、名寄せを行ってください。

[← 戻る](#)

11.3 CSV ファイルのレイアウト

マスターインポートユーティリティを使用して、セットアップするための取り込みデータを CSV 形式 (カンマ区切り) で作成します。

各データに合わせたレイアウトで作成してください。

(1) 留意事項

CSV ファイルを作成する場合の共通の留意事項について記載します。

- 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。
- データの区切りは「,」(半角カンマ) を指定してください。「,」(半角カンマ) はデータの区切りをあらわす記号となるため、データとして使用できません。「,」(半角カンマ) を使用する場合は、他の文字に置き換えるか「,」(全角カンマ) を使用してください。
- 項目と項目の間は、入力値が無い場合も、「,」で区切ってください。ただし、最後の設定項目以降の「,」(半角カンマ) は省略可能です。
- データ行の途中で空白行 (改行コードのみの行) は含まないでください。
- 日付項目は、YYYYMMDD 形式 (例: 20080101) で入力してください。
- 各 CSV データにて、更新時のキーとなる項目は、変更できません。

上記以外に、各マスタに合わせた留意事項があります。あわせて確認してください。

11.3.1 社員データ CSV レイアウト

社員データの CSV レイアウトについて説明します。

(1) 留意事項

- データは「”」で囲まないでください。
- 社員データの更新は、PE 内部社員 ID が同一の場合に行います。PE 内部社員 ID は、社員データのエクスポート時に出力されます。
登録済みのデータを変更する場合は、エクスポートしたデータを変更してください。
- PE 内部社員 ID が空白の場合は、ユーザ ID が同一の場合であれば同一社員とみなし、データの更新を行います。ユーザ ID を変更したい場合は、社員データのエクスポートしたデータを変更してください。
- PE 内部社員 ID は、当システムが付番するコードです。この項目に手入力すると、意図しないデータが更新される恐れがあります。PE 内部社員 ID は、変更・手入力しないでください。
- ライセンスが超過している場合は、取込み時に異常終了します。CSV 作成前に、ライセンス数を確認してください。
- CSV ファイル内のデータのみ新規取込・更新を行います。差分のみで実行可能です。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	ユーザ ID * ※1	半角 英数	20 桁 以内	ログイン時のユーザ ID を指定します。システムで一意的な値を指定してください。 内部社員 ID が入力されていない場合、ユーザ ID が同一のデータを更新します。
2	氏名 *	文字	120 桁 以内	社員の氏名を指定します。
3	フリガナ *	文字	120 桁 以内	社員名のフリガナを指定します。
4	ログインパスワード ※1	半角 英数	100 桁 以内	ログインパスワードを指定します。 省略した場合は、以下のとおりデータが更新されます。 新規登録時 : システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)のデフォルトパスワードが設定されます。 更新時 : パスワードの変更は行いません。
5	承認パスワード ※1	半角 英数	100 桁 以内	承認パスワードを指定します。 省略した場合は、以下のとおりデータが更新されます。 新規登録時 : システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)のデフォルト承認パスワードが設定されます。 更新時 : パスワードの変更は行いません。
6	メールアドレス	半角 英数	256 桁 以内	社員のメールアドレスを指定します。
7	メールサーバ	半角 英数	100 桁 以内	No6.メールアドレスに対するメールサーバを指定します。 システム環境の設定(メール環境)の POP サーバと同一の場合は、省略してください。
8	メールアカウント ※1	半角 英数	60 桁 以内	No6.メールアドレスのメールアカウントを指定します。 メールアドレスの「@」より前と同じ場合は、省略できます。
9	メールパスワード ※1	半角 英数	20 桁 以内	No6.メールアドレスのパスワードを指定します。 更新時に、省略した場合は、パスワードの変更は行いません。

No	項目名	属性	桁数	説明
10	携帯番号	文字	60 桁以内	携帯電話番号を指定します。
11	携帯電話メールアドレス	半角英数	256 桁以内	携帯電話のメールアドレスを指定します。
12	携帯電話メールアドレス公開区分	文字	1 桁	携帯電話メールアドレスの公開有無を指定します。 公開する : 1 (省略した場合、“公開する”になります) 公開しない : 0
13	内線番号	文字	20 桁以内	内線番号を指定します。
14	ID 有効期限	日付	8 桁	ユーザ ID の有効期限を指定します。 ユーザ ID 有効期限が設定されている場合、ユーザ ID 有効期限の翌日からログイン不可となります。また、利用中ライセンスのカウント対象外となります。
15	退職日	日付	8 桁	退職日を指定します。 社員が退職した場合に指定します。退職日の翌日から社員選択や社員名簿に表示されなくなります。
16	メモ1	文字	100 桁以内	備考欄です。 なお、経費精算申請機能や Office365 連携・SAML 認証連携をご利用の場合は設定項目として使用する場合があります。必要に応じて指定してください。
17	メモ2	文字	100 桁以内	
18	メモ3	文字	100 桁以内	
19	ライセンス01 (GW)	文字	1 桁	ライセンス「グループウェア」の利用有無を指定します。 利用する : 1 利用しない : 0 (省略した場合、“利用しない”になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。
20	ライセンス02 (システム利用)	文字	1 桁	システムで使用する項目です。設定不要です。
21	ライセンス03 (汎用申請)	文字	1 桁	ライセンス「汎用申請」の利用有無を指定します。 利用する : 1 利用しない : 0 (省略した場合、“利用しない”になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。
22	ライセンス04 (経費精算申請)	文字	1 桁	ライセンス「経費精算申請」の利用有無を指定します。 利用する : 1 利用しない : 0 (省略した場合、“利用しない”になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。
23	ライセンス05 (CRM)	文字	1 桁	ライセンス「CRM」の利用有無を指定します。 利用する : 1 利用しない : 0 (省略した場合、“利用しない”になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。
24	ライセンス06 (Web データベース)	文字	1 桁	ライセンス「Web データベース」の利用有無を指定します。 利用する : 1 利用しない : 0 (省略した場合、“利用しない”になります) 変更時に省略した場合は、更新されません。
25	ライセンス07 (予備)	文字	1 桁	予備項目です。省略するか、“0”を指定してください。
26	ライセンス08 (予備)	文字	1 桁	

No	項目名	属性	桁数	説明
27	ライセンス09(予備)	文字	1 桁	
28	ライセンス10(予備)	文字	1 桁	
29	PE 内部社員 ID	-	-	エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。データ変更時のキー項目となります。手動で値を指定したり、変更したりしないでください。 この項目が空白の場合、ユーザ ID がデータ更新時のキー項目となります。
30	パスワード失効日	日付	8 桁	パスワード失効日を指定します。 省略した場合は、以下のとおりデータが更新されます。 新規登録時 : システム環境の設定(ログイン・パスワード環境)のパスワード有効期限をもとに自動的に設定されます。 更新時 : パスワード失効日の変更は行いません。

※1: ユーザ ID、ログインパスワード、承認パスワード、メールアカウント、メールパスワードには、文字中に半角スペースを含むことができます。

※2: データ出力時には、以下の差異があります。

- セットアップユーザは出力されません。
- ログインパスワード、承認パスワード、メールパスワードは、出力されません。

11.3.2 地区データ CSV レイアウト

地区マスタの CSV レイアウトについて説明します。地区は全社共通のマスタとなります。

(1) 留意事項

- 外部地区コードが同一の場合、更新となります。
- 利用する地区すべてを CSV データに指定する必要があります。
- 登録済みの地区が CSV データに指定されていない場合、登録済みの地区は”表示しない”に更新されます。また、表示順は、CSV データの後ろに更新されます。
- 登録済みの”表示しない”と設定された地区が CSV データに指定されていた場合、”表示する”に更新されます。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	地区名 *	文字	120 桁以内	地区名を指定します。
2	外部地区コード *	半角英数	20 桁以内	外部地区コードを指定します。システムで一意の値を指定してください。 外部地区コードが同一のデータを更新します。
3	表示順 *	数字	5 桁以内	表示順を指定します。システムで一意の値を指定してください。

11.3.3 役職データ CSV レイアウト

役職マスタの CSV レイアウトについて説明します。役職は会社ごとのマスタとなります。

(1) 留意事項

- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成することはできません。
- 外部役職コードが同一の場合、更新となります。
- 利用する役職すべてを CSV データに指定する必要があります。
- 登録済みの役職が CSV データに指定されていない場合、登録済みの役職は”表示しない”に更新されます。また、表示順は、CSV データの後ろに更新されます。
- 登録済みの”表示しない”と設定された役職が CSV データに指定されていた場合、”表示する”に更新されます。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	会社コード *	半角 英数	10 桁 以内	役職を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。
2	役職名 *	文字	80 桁 以内	役職名を指定します。
3	外部役職コード *	半角 英数	20 桁 以内	外部役職コードを指定します。システムで一意的な値を指定してください。 外部役職コードが同一のデータを更新します。
4	表示順 *	数字	5 桁 以内	表示順を指定します。小さい値ほど、上位役職者になります。 システムで一意的な値を指定してください。

11.3.4 社員区分データ CSV レイアウト

社員区分マスタの CSV レイアウトについて説明します。社員区分は会社ごとのマスタとなります。

(1) 留意事項

- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成することはできません。
- 外部社員区分コードが同一の場合、更新となります。
- 利用する社員区分すべてを CSV データに指定する必要があります。
- 登録済みの社員区分が CSV データに指定されていない場合、登録済みの社員区分は”表示しない”に更新されます。
- 登録済みの”表示しない”と設定された社員区分が CSV データに指定されていた場合、”表示する”に更新されます。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	会社コード *	半角 英数	10 桁 以内	社員区分を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。
2	社員区分名 *	文字	80 桁 以内	社員区分名を指定します。
3	外部社員区分コード *	半角 英数	20 桁 以内	外部社員区分コードを指定します。システムで一意的な値を指定してください。 外部社員区分コードが同一のデータを更新します。

11.3.5 部門・グループデータ CSV レイアウト

部門・グループデータの CSV レイアウトについて説明します。
この CSV では、部門、申請部門、グループデータを作成します。

(1) 留意事項

- データは「”」で囲まないでください。
- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成することはできません。
- 予定の組織図のみ取込み可能です。現在運用中の組織図は変更できません。
- 取込める予定の組織図は 1 会社につき、1 発令のみです。一つの会社に対して、複数の予定情報を登録することはできません。すでに予定の組織図が作成されている状態で、異なる発令日を指定したデータを取込んだ場合、新たに取込んだ CSV ファイルに指定されている発令日に変更となります。
- PE 内部部門 ID は、当システムが付番するコードです。この項目に手入力すると、意図しないデータが更新される恐れがあります。PE 内部部門 ID は、変更・手入力しないでください。
- 指定された会社・発令日のデータを削除後に取り込みを行います。差分だけでなく、全データを指定してください。
- 作成できるグループは組織図配下のグループのみです。共通グループは、作成できません。
- 運用中の組織図に対して新しい発令日の組織図を登録する場合は、出力したデータに対して変更を行ってください。部門・グループデータの出力時に付加される内部 ID にて、運用中の部門・グループと同一の部門・グループであると判断します。(同じ名称の部門を登録しても、同名の異なる新規部門として扱われます。)

なお、部門の場合、内部 ID が未設定の場合は外部部門コード1にて同一の部門を判断します。
運用中の継続する部門を、誤って新規部門と設定した場合、データ参照権限等の情報や、運用により発生した各種データと部門データのリンクが取れなくなります。留意してください。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明		
				部門の場合	申請部門の場合	グループの場合
1	会社コード *	半角 英数	10 桁 以内	部門・グループ情報を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。		
2	発令日 *	日付	8 桁	取込む組織図の発令日を指定します。 No1.会社コードで指定した会社の初めての組織図の場合は、システム日付以降の日付を指定してください。 運用中の組織図がある場合は、明日以降の日付を指定してください。 全てのデータに同一日付がセットされている必要があります。		
3	部門種別 *	数字	1 桁	"1"(部門)を指定します。	"2"(申請部門)を指定します。	"3"(グループ)を指定します。
4	部門名称 *	文字	180 桁 または 120 桁 以内	部門名を指定します。 (180 桁以内)	申請部門名を指定します。 (180 桁以内)	グループ名を指定します。 (120 桁以内)
5	部門略称名	文字	120 桁 以内	部門略称名を指定します。 省略した場合、部門名が登録されます。	申請部門略称名を指定します。 省略した場合、申請部門名が登録されます。	グループ略称名を指定します。 省略した場合、グループ名が登録されます。

No	項目名	属性	桁数	説明		
				部門の場合	申請部門の場合	グループの場合
6	フリガナ	文字	120 桁以内	フリガナを指定します。		設定不要 ※2
7	外部部門コード1	半角英数	20 桁以内	* 設定が必須です。 外部部門コード1を指定します。当 CSV 内の上位部門コードおよび社員所属 CSV で使用します。 CSV ファイル内で重複しないコードを指定してください。		設定不要 ※2
8	外部部門コード2	半角英数	20 桁以内	外部部門コード2を指定します。 CSV ファイル内で重複しないコードを指定してください。		設定不要 ※2
9	メモ1	文字	100 桁以内	備考欄です。 なお、経費精算申請機能をご利用の場合は設定項目として使用します。必要に応じて指定してください。		設定不要 ※2
10	メモ2	文字	100 桁以内			設定不要 ※2
11	メモ3	文字	100 桁以内			設定不要 ※2
12	決裁権限	数字	1 桁	部門に対する決裁権の有無を指定します。 決裁権あり : 1 決裁権なし : 0 省略した場合、“1”(決裁権あり)になります。		設定不要 ※2
13	住所	文字	240 桁以内	部門の住所を指定します。	設定不要 ※2	設定不要 ※2
14	電話番号	文字	20 桁以内	部門の電話番号を指定します。	設定不要 ※2	設定不要 ※2
15	FAX 番号	文字	20 桁以内	部門の FAX 番号を指定します。	設定不要 ※2	設定不要 ※2
16	地区コード	文字	20 桁以内	外部地区番号を指定します。 外部地区番号は、地区の登録で確認できます。	設定不要 ※2	設定不要 ※2
17	組織階層レベル ※1	数字	2 桁以内	組織図上の何階層目かを指定します。 1～20 の範囲で指定してください。 省略した場合、No18. 上位部門コードで指定した部門の組織階層レベル+1 になります。 最上位の場合は、“1” になります。	設定不要 ※2	設定不要 ※2
18	上位部門コード ※1	文字	20 桁以内	上位部門の外部部門コード1(No.7 で設定)を指定します。最上位の場合は、未入力にしてください。 設定した場合、以下の条件を満たす必要があります。 No7.外部部門コード1に、設定値を持つデータが CSV に存在する。 上位部門データの No3.部門種別が“1”(部門)である。		

No	項目名	属性	桁数	説明		
				部門の場合	申請部門の場合	グループの場合
				設定した場合、No17. 組織階層レベル > 上位部門の組織階層レベル である必要があります。	* 設定が必須です。No17.組織階層レベル= 上位部門の組織階層レベル である必要があります。	設定した場合、No17.組織階層レベル > 上位部門の組織階層レベル である必要があります。
19	表示順 ※1	数字	3 桁以内	同一上位部門配下において、組織図上、左から何番目の部門か 1～255 の範囲で指定します。 省略した場合は、システムで付番します。 指定する場合は、同一上位部門配下で重複しない番号を指定してください。また、すべての表示順を指定してください。	同一部門配下において、何番目の申請部門か 1～127 の範囲で指定します。 省略した場合は、システムで付番します。 指定する場合は、同一上位部門配下で重複しない番号を指定してください。また、すべての表示順を指定してください。	同一上位部門配下において、何番目のグループか 1～255 の範囲で指定します。 省略した場合は、システムで付番します。 指定する場合は、同一上位部門配下で重複しない番号を指定してください。また、すべての表示順を指定してください。
20	社員選択表示区分	数字	1 桁	設定不要 ※2	設定不要 ※2	社員選択画面のグループ一覧に表示するかどうかを指定します。 表示する : 1 表示しない : 0 省略した場合、“1”(表示する)になります。
21	権限設定表示区分	数字	1 桁	設定不要 ※2	設定不要 ※2	権限設定画面のグループ一覧に表示するかどうかを指定します。 表示する : 1 表示しない : 0 省略した場合、“1”(表示する)になります。
22	ワークフロー使用区分	数字	1 桁	設定不要 ※2	設定不要 ※2	ワークフロー設定画面のグループ一覧に表示するかどうかを指定します。 表示する : 1 表示しない : 0 省略した場合、“1”(表示する)になります。

No	項目名	属性	桁数	説明		
				部門の場合	申請部門の場合	グループの場合
23	PE 内部部門 ID	-	-	エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。現在の運用中の組織図の部門と同一部門であることをあらわします。 この項目を空白にすると、外部部門コード1 (No.7 で設定)にて同一部門が存在するかを判断します。同一部門が存在しない場合は、新規部門として登録されます。 継続する部門の場合は、変更しないでください。		

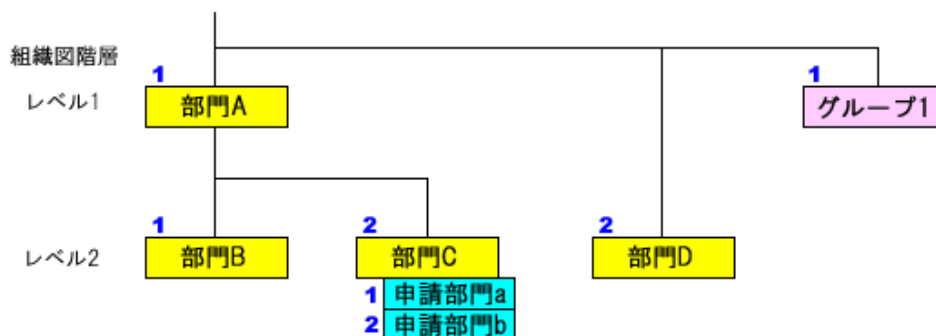
※1:組織階層レベル、上位部門コード、表示順の詳細については、「(3)組織階層について」を参照してください。

※2:設定不要項目については、設定しても取込まれません。

(3) 組織階層について

CSV データを設定する際、表示順、上位部門、組織階層レベルについて理解し設定する必要があります。以下の説明をご理解の上、設定を行なってください。

< 組織図例 >



※表示順：1、2

上記のような組織が存在する場合、表示順、部門上位、組織階層レベルは以下ようになります。

部門名	組織階層レベル	上位部門	表示順
部門 A	1	(なし)	1
部門 B	2	部門 A	1
部門 C	2	部門 A	2
部門 D	2	(なし)	2
申請部門 a	(なし)	部門 C	1
申請部門 b	(なし)	部門 C	2
グループ1	(なし)	(なし)	1

組織階層レベル：上から何番目の階層かを指定します。申請部門の場合は、上位部門と統一階層となります。

上位部門：その部門の上位の部門を指します。(例えば、課の上位は部、部の上位は事業部など)

表示順：上位部門配下での表示順を指します。表示順は、全項目指定するか、全項目指定しないかのいずれかで指定し、全項目を指定しない場合は、システムが自動で設定します。

11.3.6 社員所属データ CSV レイアウト

社員所属データの CSV レイアウトについて説明します。
部門・グループに対する社員所属情報および部門の審議者データを作成します。

(1) 留意事項

- データは「”」で囲まないでください。
- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成することはできません。
- 予定の所属情報のみ取込み可能です。現在運用中の社員所属情報は変更できません。
- 社員所属情報の取り込みは全置換えとなります。異動など変更のない社員所属も含め、全社員の所属データを指定する必要があります。
- この CSV で指定できるグループの所属は組織図配下のグループのみです。共通グループは、対象外です。
- 複数部門に兼務する場合は、所属する部門の数だけ作成してください。詳細は、「(3) 兼務または他の部門の審議者の場合の設定」を参照してください。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	ユーザ ID *	半角 英数	20 桁 以内	所属情報を登録する社員のユーザ ID を指定します。 ユーザ ID は、社員情報の登録画面で確認できます。
2	会社コード *	半角 英数	10 桁 以内	所属情報を取込む会社の会社コードを指定します。会社コードは、 会社の登録画面で確認できます。 全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。
3	発令日 *	日付	8 桁	取り込みを行う予定の組織図の発令日を指定します。 予定の組織図作成時に指定した発令日を指定してください。 部門のセットアップにて登録する場合は、部門のセットアップで指定 した発令日を指定します。 全てのデータに同一日付がセットされている必要があります。
4	外部連携部門 コード *	半角 英数	20 桁 以内	所属させる部門の外部部門コード1を指定します。 外部部門コード1は、「組織図の作成・変更」の部門情報表示画面で 確認できます。
5	社員区分 ※1	文字	20 桁 以内	No4.外部連携部門コードで指定した所属に対する社員区分の外部 社員区分を指定します。 外部社員区分コードは、社員区分の登録画面で確認できます。 使用区分が“表示しない”に設定されている社員区分を指定した場 合は取り込みません。
6	役職コード * ※1	文字	20 桁 以内	No4.外部連携部門コードで指定した所属に対する役職の外部役職 区分を指定します。 外部役職コードは、役職の登録画面で確認できます。 使用区分が“表示しない”に設定されている役職を指定した場合は 取り込みません。
7	兼務区分 * ※1	数字	1 桁	No4 外部連携部門コードで指定した所属が主務なのか兼務なのか を指定します。 主務 : 0 兼務 : 1 主務は一会社一社員に対して一つのみ設定可能です。

No	項目名	属性	桁数	説明
8	外部連携申請部門コード * ※1	半角 英数	20 桁 以内	No4.外部連携部門コード配下の申請部門に所属する場合は、申請部門の外部申請部門コード1を指定します。 外部申請部門コード1は、「組織図の作成・変更」の申請部門情報表示画面で確認できます。 申請部門を指定しない場合は、No4.外部連携部門コードと同一の値を指定してください。
9	外部連携社員コード1 ※1	半角 英数	20 桁 以内	当システム以外の外部システムとの連携用社員コードを指定します。 外部連携社員コードは、会社に対して一つのみ設定可能です。CSV内に同一社員に対する所属データが複数ある場合は、同じコードが指定されている必要があります。
10	外部連携社員コード2 ※1	半角 英数	20 桁 以内	当システム以外の外部システムとの連携用社員コードを指定します。 外部連携社員コードは、会社に対して一つのみ設定可能です。CSV内に同一社員に対する所属データが複数ある場合は、同じコードが指定されている必要があります。
11	メモ1 ※1	文字	100 桁 以内	備考欄です。 なお、経費精算申請機能をご利用の場合は設定項目として使用する場合があります。必要に応じて指定してください。
12	メモ2 ※1	文字	100 桁 以内	
13	メモ3 ※1	文字	100 桁 以内	
14	承認対象申請部門コード	半角 英数	20 桁 以内	この社員が、部門の審議者となる場合に指定します。審議者となる部門の外部連携部門コード1または外部申請部門コード1を指定します。
15	承認順序	数字	2 桁 以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に指定します。No14申請対象申請部門コードで指定した部門の何番目の審議者となるかを指定します。 No14.で指定した部門内で重複した番号は指定できません。同一承認対象申請部門内 (No14) で、1 から順に指定されている必要があります。
16	代行者1所属部門コード	半角 英数	20 桁 以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者1に指定する社員の所属部門の外部連携部門コード1を指定します。 No17.代行者1ユーザ ID で指定したユーザの、この項目に指定した部門に対する所属データが、CSV 内に作成されている必要があります。
17	代行者1ユーザ ID	半角 英数	20 桁 以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者1に指定する社員のユーザ ID を指定します。
18	代行者2所属部門コード	半角 英数	20 桁 以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者2に指定する社員の所属部門の外部連携部門コード1を指定します。 No19.代行者2ユーザ ID で指定したユーザの、この項目に指定した部門に対する所属データが、CSV 内に作成されている必要があります。

No	項目名	属性	桁数	説明
19	代行者2ユーザ ID	半角英数	20 桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者2に指定する社員のユーザ ID を指定します。
20	代行者3所属部門コード	半角英数	20 桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者3に指定する社員の所属部門の外部連携部門コード1を指定します。 No21.代行者3ユーザ ID で指定したユーザの、この項目に指定した部門に対する所属データが、CSV 内に作成されている必要があります。
21	代行者3ユーザ ID	半角英数	20 桁以内	No14.承認対象申請部門コードを指定した場合に、必要に応じて指定してください。 No14.で指定した審議の代行者3に指定する社員のユーザ ID を指定します。
22	所属グループID ※1	文字	4000 桁以内	組織図内のグループに所属する場合に指定してください。 社員が所属するグループのグループ ID を設定します。複数のグループに所属する場合、“;” (セミコロン) で区切って設定してください。 CSV 内に同一社員に対する異なる所属データが複数ある場合は、同じ所属グループ ID を指定することはできません。 なお、グループ ID は、システムが自動的に番号を付けます。グループ ID の値は、「組織図の作成・変更」のグループ情報表示画面で確認できます。

※1: CSV 内で No1.ユーザ ID、No2.会社コード、No3.発令日、No4.外部連携部門コードがすべて同一のデータについては、※1の項目の値をすべて同一にする必要があります。

(3) 兼務または他の部門の審議者の場合の設定

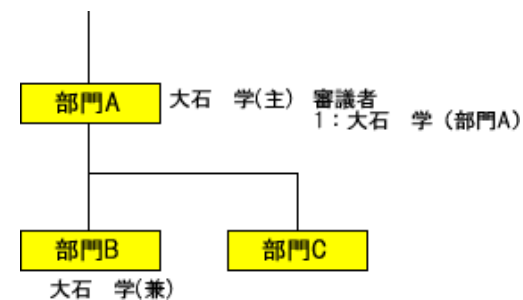
複数の部門に兼務している場合や、所属していない部門の審議者となる場合は、該当社員の所属情報を複数作成します。

以下に、パターンごとの作成方法を説明します。

パターン1) 複数の部門に兼務している場合

<組織図例>

大石 学さんは部門 A と部門 B に所属しており、部門 A の審議者の場合

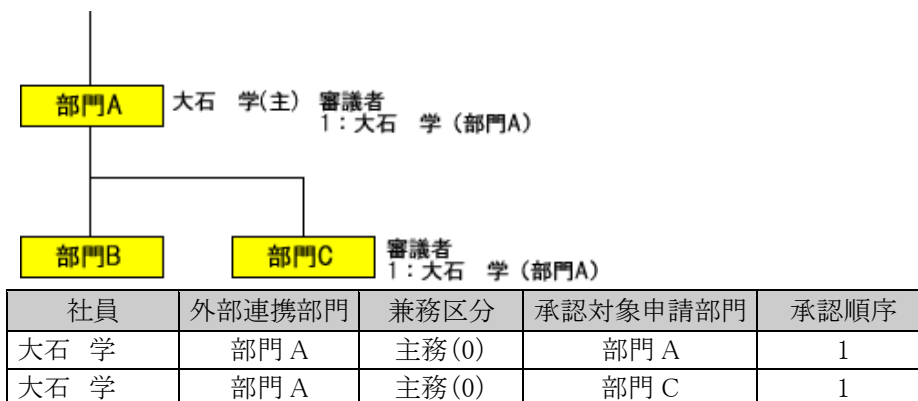


社員	外部連携部門	兼務区分	承認対象申請部門	承認順序
大石 学	部門 A	主務(0)	部門 A	1
大石 学	部門 B	兼務(1)		

パターン2) 所属部門の審議者と別の部門の審議者の場合

<組織図例>

大石 学さんは部門 A に所属し、審議者でもある。また、部門 C の審議者でもある。ただし、部門 C には所属しない。

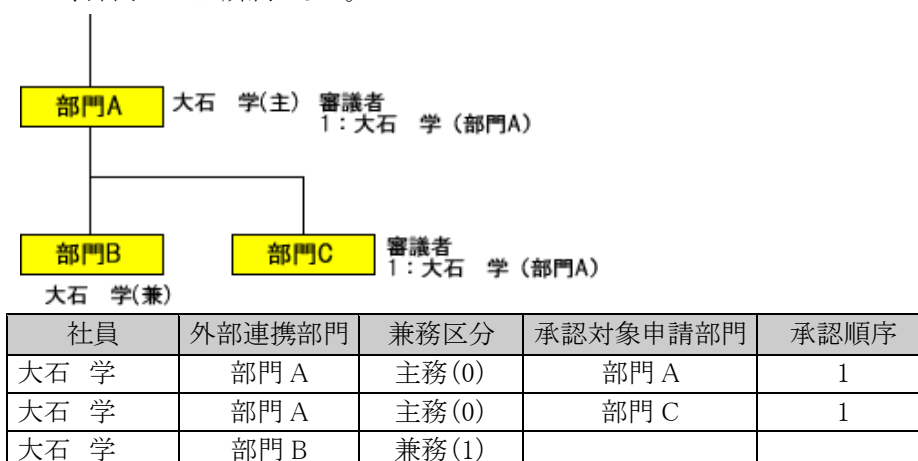


※この場合、No5.社員区分～No13.メモ3、No22.所属グループIDは同じ値を設定する必要があります。承認対象申請部門には、審議を行う部門を指定します。外部連携部門には、審議者として登録する時の部門を指定します。

パターン3) 兼務+所属していない部門の審議者の場合

<組織図例>

大石 学さんは部門 A と部門 B に所属。部門 A の審議者である。また、部門 C の審議者でもある。ただし、部門 C には所属しない。



※この場合、1 行目と 2 行目は同じ外部連携部門となるため、No.5 社員区分～No.13 メモ3、No22.所属グループIDは同じ値を設定する必要があります。

承認対象申請部門には、審議を行う部門を指定します。外部連携部門には、審議者として登録する時の部門を指定します。

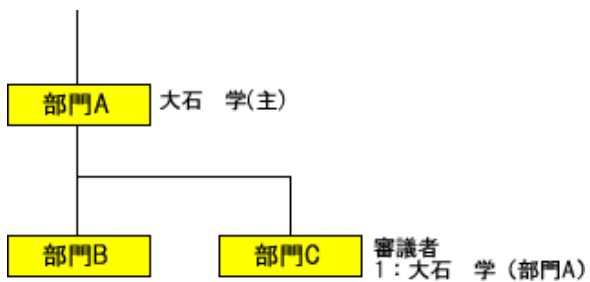
今回部門 C の審議者として登録する時の大石さんは、部門 A に所属する大石さんとして登録するため外部連携部門は”部門 A”となります。

大石さんが部門 C の審議者として承認一覧に表示される時の部門名は、”部門 A”と表示されます。

パターン4) 所属部門とは異なる部門の審議者の場合

<組織図例>

大石 学さんは部門 A に所属。また、部門 C の審議者である。ただし、部門 C には所属しない。



社員	外部連携部門	兼務区分	承認対象申請部門	承認順序
大石 学	部門 A	主務(0)		
大石 学	部門 A	主務(0)	部門 C	1

この場合、大石 学さんの所属に関する情報 (No.1 ユーザ ID～No.13 メモ3) は同一のため、以下のよう
に省略して 1 行で指定することも可能です。出力時は、以下のように出力されます。

社員	外部連携部門	兼務区分	承認対象申請部門	承認順序
大石 学	部門 A	主務(0)	部門 C	1

11.3.7 顧客データ CSV レイアウト

顧客データの CSV レイアウトについて説明します。

(1) 留意事項

- データは「”」で囲まないでください。
- CSV ファイルは管理単位毎に作成してください。一つの CSV ファイルに複数の管理単位の情報を作成することはできません。

(2) CSV レイアウト

顧客データは企業、部署、担当者に分類されます。各項目がどの分類に該当するかは情報分類列を参照してください。

No	項目名	属性	桁数	情報分類			説明
				企業	部署	担当者	
1	会社名 ※1	文字	400 桁以内	○			会社名を指定します。 No.44 の企業IDが指定されている場合は、必ず指定してください。 No.12 の部署名を指定した場合は、必ず指定してください。
2	会社略称1	文字	400 桁以内	○			会社略称を指定します。検索時に略称での検索が可能です。 複数の略称を指定する場合は、半角空白文字で区切って入力してください。
3	会社略称2	文字	400 桁以内	○			V1.x との互換用の項目です。会社略称を指定します。検索時に略称での検索が可能です。
4	会社フリガナ	文字	400 桁以内	○			会社のフリガナを指定します。(全角カナを推奨します)
5	本社郵便番号	文字	8 桁以内	○			本社住所の郵便番号を指定します。ハイフンを含む 8 文字以内または数字のみの場合は、7 桁以内で指定します。
6	本社住所1	文字	120 桁以内	○			本社の住所1を指定します。
7	本社住所2	文字	120 桁以内	○			本社の住所2を指定します。
8	本社電話番号	文字	30 桁以内	○			本社の電話番号を指定します。
9	本社 FAX 番号	文字	30 桁以内	○			本社の FAX 番号を指定します。
10	代表者名	文字	120 桁以内	○			会社の代表者名を指定します。
11	ホームページ	文字	2000 桁以内	○			会社のホームページ URL を指定します。
12	部署名	文字	400 桁		○		担当者が所属する部門を指定します。 No.45 の部署 ID が指定されている場合は、必ず指定してください。

No	項目名	属性	桁数	情報分類			説明
				企業	部署	担当者	
13	氏名 ※1	文字	120 桁以内			○	担当者の氏名を指定します。 No.46 の担当者 ID が指定されている場合は、必ず指定してください。
14	氏名フリガナ	文字	120 桁以内			○	担当者氏名のフリガナを指定します。(全角カナを推奨します)
15	性別	数字	1 桁			○	担当者の性別を設定します。 1:男性、2:女性
16	役職	文字	120 桁以内			○	担当者の役職を指定します。
17	部署郵便番号	文字	8 桁以内		○		部署住所の郵便番号を指定します。ハイフンを含む 8 文字以内または数字のみの場合は、7 桁以内で指定します。
18	部署住所1	文字	120 桁以内		○		部署の住所1を指定します。
19	部署住所2	文字	120 桁以内		○		部署の住所2を指定します。
20	部署電話番号	文字	30 桁以内		○		部署電話番号を指定します。
21	部署 FAX 番号	文字	30 桁以内		○		部署 FAX 番号を指定します。
22	部署責任者	文字	120 桁以内				当システムでは使用していません。設定不要です。 入力値は取込まれません。
23	責任者役職	文字	120 桁以内				
24	携帯電話番号	文字	30 桁以内			○	担当者の携帯電話番号を指定します。
25	メールアドレス	文字	50 桁以内			○	担当者のメールアドレスを指定します。
26	名刺交換日	日付	8 桁			○	No.27 で指定した社員が担当者とな刺交換した日を指定します。 No.27 の名刺交換ユーザ ID が指定されていない場合は、指定できません。 なお、顧客情報を出力する場合、当項目にはデータ出力されません。
27	名刺交換ユーザ ID	半角英数	20 桁以内			○	担当者と名刺交換した社員のユーザ ID を指定します。 変更更新時に未指定の場合は、更新されません。 なお、顧客情報を出力する場合、当項目にはデータ出力されません。
28	顧客担当ユーザ ID	半角英数	20 桁以内	○			顧客の担当社員のユーザ ID を指定します。 指定された社員が、取り込み時に画面またはバッチファイルのパラメタに指定した管理単位に対して「参照可」以上の権限を持っている必要があります。 なお、顧客情報を出力する場合、当項目にはデータ出力されません。

No	項目名	属性	桁数	情報分類			説明
				企業	部署	担当者	
29	企業外部連携コード1	文字	50 桁以内	○			顧客の”会社(企業)”と当システム以外の外部システムと連携用のコードを指定します。
30	企業外部連携コード2	文字	50 桁以内	○			
31	企業外部連携コード3	文字	50 桁以内	○			
32	企業外部連携コード4	文字	50 桁以内	○			
33	企業外部連携コード5	文字	50 桁以内	○			
34	部署外部連携コード1	文字	50 桁以内		○		顧客の”部署”と当システム以外の外部システムと連携用のコードを指定します。
35	部署外部連携コード2	文字	50 桁以内		○		
36	部署外部連携コード3	文字	50 桁以内		○		
37	部署外部連携コード4	文字	50 桁以内		○		
38	部署外部連携コード5	文字	50 桁以内		○		
39	担当者外部連携コード1	文字	50 桁以内			○	顧客の”担当者(個人)”と当システム以外の外部システムと連携用のコードを指定します。
40	担当者外部連携コード2	文字	50 桁以内			○	
41	担当者外部連携コード3	文字	50 桁以内			○	
42	担当者外部連携コード4	文字	50 桁以内			○	
43	担当者外部連携コード5	文字	50 桁以内			○	
44	企業ID	-	-	○			エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。データ変更時のキー項目となります。手動で値を指定したり、変更したりしないでください。 この項目が空白の場合の更新条件は、「(3)顧客データの更新条件」を参照してください。
45	部署 ID	-	-		○		エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。データ変更時のキー項目となります。手動で値を指定したり、変更したりしないでください。 この項目が空白の場合の更新条件は、「(3)顧客データの更新条件」を参照してください。

No	項目名	属性	桁数	情報分類			説明
				企業	部署	担当者	
46	担当者 ID	-	-			○	エクスポート時に当システムの内部番号が出力されます。データ変更時のキー項目となります。手動で値を指定したり、変更したりしないでください。 この項目が空白の場合の更新条件は、「(3)顧客データの更新条件」を参照してください。
47	業種名	文字	250 桁以内	○			顧客(企業)の業種名を指定します。
48	顧客担当会社 ID	文字	10 桁以内	○			取込み時は、No.28 の顧客担当ユーザ ID に指定した社員の会社 ID を指定します。 No.28 の顧客担当ユーザ ID を指定した場合は、必ず指定してください。 なお、顧客情報を出力する場合、当項目にはデータ出力されません。

※1:会社名、氏名のいずれかは必ず指定してください。

(3) 顧客データの更新条件

顧客 CSV データの設定内容により、以下の判定および追加・更新を行います。

■企業情報

「企業 ID」は未設定、「会社名」のみ設定した場合、新規追加になります。 ※1

「企業 ID」に登録済みの企業 ID を設定した場合、変更更新になります。

なお、設定した企業 ID が CSV ファイルに設定した管理単位に属していない場合はエラーとなります。

※1 「会社名」に登録済みの会社と同じ名前を設定した場合は変更更新になります。ただし、会社名が一致するデータがすでに2件以上登録されている場合はエラーとなります。

■部署情報

「部署 ID」は未設定、「部署名」のみ設定した場合、新規追加になります。 ※1

「部署 ID」に登録済みの部署 ID を設定した場合、変更更新になります。

なお、設定した部署 ID が CSV ファイルに設定した管理単位に属していない場合はエラーとなります。

※ 「企業 ID」または「会社名」は必ず設定してください。企業情報の更新条件は上記「■企業情報」と同じです。

※1 「部署名」に登録済みの部署名を設定した場合は変更更新になります。ただし、会社(企業 ID または会社名)・部署名が一致するデータがすでに2件以上登録されている場合はエラーとなります。

■担当者情報

「担当者 ID」は未設定、「氏名」のみを設定した場合、新規追加になります。 ※1

なお、担当者を同一会社の複数部署に登録するように CSV ファイルを作成した場合は別人物としてデータが登録されます。 ※2

「担当者 ID」に登録済みの担当者 ID を設定した場合、変更更新になります。

なお、設定した担当者 ID が CSV ファイルに設定した管理単位に属していない場合はエラーとなります。

また、所属情報を変更する場合と変更しない場合で、それぞれ次のように設定します。

所属情報を変更する場合:会社、部署、担当者を設定 ※2

所属情報を変更しない場合:担当者のみ設定

※ 企業情報については上記「■企業情報」と同じです。

「会社名」が設定されていない場合、企業情報は追加・変更されません。

※ 部署情報については上記「■部署情報」と同じです。

「部署名」が設定されていない場合、部署情報は追加・変更されません。

※1 登録済みの氏名を設定した場合は変更更新になります。ただし、氏名が一致するデータがすでに2件以上登録されている場合はエラーとなります。

※2 担当者は企業をまたがって複数部署に所属させることはできません。

11.3.8 商品データ CSV レイアウト

商品データの CSV レイアウトについて説明します。

(1) 留意事項

- データは「”」で囲まないでください。
- CSV ファイルは会社単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数の会社の情報を作成することはできません。
- 会社コードと商品コードが同一のデータの場合は、更新処理を行います。それ以外は新規登録となります。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	会社コード *	半角英数	10 桁以内	商品を登録する会社の会社コードを指定します。会社コードは、会社の登録画面で確認できます。全てのデータに同一の会社コードがセットされている必要があります。
2	商品コード *	文字	40 桁以内	商品コードを指定します。同一会社内で一意のコードである必要があります。
3	商品分類コード *	文字	10 桁以内	商品分類の区分番号を指定します。商品分類は、「商品分類の登録」であらかじめ登録しておく必要があります。
4	商品名 *	文字	200 桁以内	商品名を指定します。
5	担当社員ユーザ ID	半角英数	20 桁以内	商品の担当社員のユーザ ID を指定します。

11.3.9 カレンダーイベントデータ CSV レイアウト

カレンダーイベントの CSV レイアウトについて説明します。カレンダーに登録するイベント・休日を指定します。

(1) 留意事項

- CSV ファイルはカレンダー単位で作成してください。一つの CSV ファイルに複数のカレンダーの情報を作成することはできません。
- セットアップの実行は、全置き換え、または追加となります。全置き換えの場合は、すべてのイベントデータを指定してください。追加の場合は、追加するイベントデータのみ指定してください。

(2) CSV レイアウト

No	項目名	属性	桁数	説明
1	イベント日付 *	日付	8 桁	イベント(休日)を設定する日付を指定します。
2	イベント名 *	文字	200 桁 以内	イベント名(休日名)を指定します。
3	イベント区分 *	数字	1 桁	”通常”か”休日”かを以下のコードで指定します。 ”休日”を指定した場合、カレンダー表示にて、赤色で表示されます。 通常 : 0 休日 : 1

ログメッセージ集

当システムで出力されるログのメッセージについて説明します。ログの参照については、「1.4.2 ログの照会」を参照してください。

なお、経費精算申請で出力されるログのメッセージについては、管理者マニュアル 経費精算申請編を参照してください。

(1)メッセージコードとメッセージについて

■メッセージコードについて

メッセージコードは、カテゴリコード、番号、ログ種類、ログレベルから構成されます。

メッセージコードの構成および各項目の詳細は以下の通りです。

N	N	V	0	0	0	1	0	U	I
①				②				③	④

1)カテゴリコード

カテゴリコード	カテゴリ名
NNV	ログイン・メニュー起動
LOG	ログ管理
COM	システム共通
MAP	個人設定
KSC	スケジュール
KRS	施設
KTD	作業
KME	伝言メモ
KBB	掲示板・電子会議室
BAP	社内メール
QST	ファイル管理
FAP	電子決裁
RRD	汎用申請
CAP	顧客情報
MIU	MIU
XDB	WebDB
WSA	Web サービス
ZMM	システム管理

2)番号

カテゴリコード、ログ種類、ログレベルにて一意の番号

3)ログ種類

コード	ログ種類
U	ユーザ操作
A	システム管理者操作
S	システム

4) ログレベル

コード	ログ種類
I	情報
W	警告
E	エラー

■メッセージについて

メッセージ内の“{}”で囲まれた部分には、“{}”内に記述されている値が埋め込まれた状態で表示されます。

例) メッセージコード「NNV00010UI」の場合

メッセージ: {ユーザID}({社員ID})がログインしました 会社={会社名}, 部門={部門名}, 役職={役職名},
セッションID={セッションID}

この場合「ユーザID」「社員ID」「会社名」「部門名」「役職名」部分に各値が埋め込まれ、以下のように出力されます。

ooishi(1012)がログインしました 会社=フレンド商事, 部門=システム部, 役職=係, セッションID=c0a81472
22b87c7768c6d8e64602bf9caff48c7548 a9

(2)ログイン・メニュー起動(NNV)

メッセージコード	メッセージ・補足
NNV00010UI	{ユーザID}{社員ID}がログインしました 会社={会社名}, 部門={部門名}, 役職={役職名}, セッションID={セッションID}
NNV00020UW	{ユーザID}のログインが失敗しました 理由コード={失敗理由コード} 【補足】 失敗理由コード -1:指定されたユーザIDが存在しない -2:ID有効期限が切れている -3:パスワードが一致しない -4:パスワードの有効期限が切れている -5:主所属情報が存在しない -6:アカウントがロックされている -99:内部エラーが発生した
NNV00030UE	ログイン連続失敗猶予回数オーバーによりアカウントをロックしました ID={ユーザID}
NNV00080UI	{ユーザID}がログアウトしました セッションID={セッションID}
NNV00090SI	セッションタイムアウトにより{ユーザID}がログアウトしました セッションID={セッションID}
NNV00130UI	{ユーザID}{社員ID}がログインしました(スマートフォン) 会社={会社名}, 部門={部門名}, 役職={役職名}, セッションID={セッションID}
NNV00140UW	{ユーザID}のログインが失敗しました(スマートフォン) 理由={失敗理由コード} 【補足】 失敗理由コードについては、NNV00020UWを参照してください。
NNV00190UI	{ユーザID}がログアウトしました(スマートフォン) セッションID={セッションID}
NNV00210UI	処理を起動しました(Web) 処理={処理名}{処理番号}
NNV00220UE	実行権限の無いアクセスを拒否しました(Web) 処理={処理名}{処理番号}, URL={URL}
NNV00230UE	未ログインユーザーによるアクセスを拒否しました(Web) URL={URL}
NNV00350UI	メニューを起動しました(スマートフォン) メニュー={処理名}
NNV00360UE	実行権限の無いアクセスを拒否しました(スマートフォン) 処理={メニュー名}, URL={URL}
NNV00370UE	未ログインユーザーによるアクセスを拒否しました(スマートフォン) URL={URL}
NNV00410UI	社員リンクボタンを起動しました ボタン名={ボタン名}, 対象社員={対象社員名}, URL={URL}

メッセージコード	メッセージ・補足
NNV00415UI	社員アイコンメニューを起動しました メニュー名={メニュー名}, 対象社員={対象社員名}
NNV00420UI	顧客リンクボタンを起動しました ボタン名={ボタン名}, URL={URL}
NNV00510UI	在席状況を変更しました 社員={社員名}, 在席状況={在席状況名}
NNV00610UE	新着情報登録処理中にエラーを検出しました。 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。

(3)ログ管理(LOG)

メッセージコード	メッセージ・補足
LOG00190AI	データ削除:ログデータを削除しました 日付={日付}以前, 削除件数={削除件数}
LOG90010AI	ログ環境の設定:カテゴリを登録しました カテゴリ={カテゴリ名}
LOG90020AI	ログ環境の設定:カテゴリを変更しました カテゴリ={カテゴリ名}
LOG90030AI	ログ環境の設定:カテゴリを削除しました カテゴリ={カテゴリ名}
LOG99010SI	データ削除:ログデータを自動削除しました 日付={日付}以前, 削除件数={削除件数}

(4)システム共通(COM)

メッセージコード	メッセージ・補足
COM00001SI	Web アプリケーションが起動しました {バージョン}
COM00010UI	ログインパスワードを変更しました
COM00020UI	承認パスワードを変更しました
COM00030AW	セットアップユーザのパスワードがリセットされました
COM00040UW	参照権限の無いアクセスを拒否しました。URL={URL}
COM00050UI	秘密の質問と回答を変更しました
COM00110UI	所属の切替を行いました 切替先 会社={会社名}, 部門={部門名}, 役職={役職名}

メッセージコード	メッセージ・補足
COM00210UI	マイメニューを登録しました 種別={“処理”または“メニュー”}, 表示名={表示名}, 処理名={処理名}
COM00220UI	マイメニューを変更しました 種別={“処理”または“メニュー”}, 表示名={表示名}, 処理名={処理名}
COM00230UI	マイメニューを削除しました 種別={“処理”または“メニュー”}, 表示名={表示名}, 処理名={処理名}
COM01110AI	組織情報:会社を登録しました 会社名={会社名}\{会社 ID}
COM01120AI	組織情報:会社を変更しました 会社名={会社名}\{会社 ID}
COM01130AI	組織情報:会社を削除しました 会社名={会社名}\{会社 ID}
COM01210AI	組織情報:社員を登録しました 社員={氏名}\{社員 ID}, ユーザ ID={ユーザ ID}
COM01220AI	組織情報:社員を変更しました 社員={氏名}\{社員 ID}, ユーザ ID={ユーザ ID}
COM01230AI	組織情報:社員を削除しました 社員={氏名}\{社員 ID}, ユーザ ID={ユーザ ID}
COM01310AI	組織情報:地区を登録しました 地区={地区名}\{地区 ID}
COM01320AI	組織情報:地区を変更しました 地区={地区名}\{地区 ID}
COM01330AI	組織情報:地区を削除しました 地区={地区名}\{地区 ID}
COM01410AI	組織情報:役職を登録しました 会社 ID={会社 ID}, 役職={役職名}\{役職コード}, 表示順={役職表示順序}
COM01420AI	組織情報:役職を変更しました 会社 ID={会社 ID}, 役職={役職名}\{役職コード}, 表示順={役職表示順序}
COM01430AI	組織情報:役職を削除しました 会社 ID={会社 ID}, 役職={役職名}\{役職コード}, 表示順={役職表示順序}
COM01510AI	組織情報:社員区分を登録しました 会社 ID={会社 ID}, 社員区分={社員区分名}\{社員区分コード}
COM01520AI	組織情報:社員区分を変更しました 会社 ID={会社 ID}, 社員区分={社員区分名}\{社員区分コード}

メッセージコード	メッセージ・補足
COM01530AI	組織情報:社員区分を削除しました 会社 ID={会社 ID}, 社員区分={社員区分名}{社員区分コード}
COM02001AI	組織情報:組織図編集処理にログインしました。userid={ユーザ ID}
COM02002AW	組織情報:組織図編集処理にログインに失敗しました。userid={ユーザ ID}, code={失敗理由コード} 【補足】 失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
COM02010AI	組織情報:新しい発令日の組織図を作成しました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}{発令 ID}
COM02020AI	組織情報:組織図の変更を起動しました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}{発令 ID}
COM02030AI	組織情報:予定の組織図を削除しました。会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}{発令 ID}
COM02040AI	組織情報:予定組織図の発令日を変更しました 会社 ID={会社 ID}, 新発令日={新発令日}{発令 ID}, 変更前発令日={変更前発令日}
COM02110AI	組織情報:部門を登録しました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}{発令 ID}, 部門={部門名}{部門 ID}
COM02120AI	組織情報:部門を変更しました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}{発令 ID}, 部門={部門名}{部門 ID}
COM02130AI	組織情報:部門を削除しました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}{発令 ID}, 部門={部門名}{部門 ID}
COM02140AI	組織情報:部門の移動・レベル変更を行いました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}{発令 ID}, 部門={部門名}{部門 ID}
COM02150AI	組織情報:部門レベルを変更しました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}{発令 ID}, 部門={部門名}{部門 ID}
COM02210AI	組織情報:申請部門を登録しました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}{発令 ID}, 部門={申請部門名}{申請部門 ID}
COM02220AI	組織情報:申請部門を変更しました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}{発令 ID}, 部門={申請部門名}{申請部門 ID}
COM02230AI	組織情報:申請部門を削除しました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}{発令 ID}, 部門={申請部門名}{申請部門 ID}
COM02310AI	組織情報:グループを登録しました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}{発令 ID}, グループ={グループ名}{グループ ID}

メッセージコード	メッセージ・補足
COM02320AI	組織情報:グループを変更しました 会社ID={会社ID}, 発令日={発令日}\{発令ID}, グループ={グループ名}\{グループID}
COM02330AI	組織情報:グループを削除しました 会社ID={会社ID}, 発令日={発令日}\{発令ID}, グループ={グループ名}\{グループID}
COM02340AI	組織情報:グループの移動・レベルを変更しました 会社ID={会社ID}, 発令日={発令日}\{発令ID}, グループ={グループ名}\{グループID}
COM02410AI	組織情報:社員所属(部門)を登録しました 会社ID={会社ID}, 発令日={発令日}\{発令ID}, 部門={部門名}\{部門ID}, 申請部門={申請部門名}\{申請部門ID}, 社員={社員名}\{社員ID}
COM02420AI	組織情報:社員所属(部門)を変更しました 会社ID={会社ID}, 発令日={発令日}\{発令ID}, 部門={部門名}\{部門ID}, 申請部門={申請部門名}\{申請部門ID}, 社員={社員名}\{社員ID}
COM02430AI	組織情報:社員所属(部門)を削除しました 会社ID={会社ID}, 発令日={発令日}\{発令ID}, 部門={部門名}\{部門ID}, 申請部門={申請部門名}\{申請部門ID}, 社員={社員名}\{社員ID}
COM02610AI	組織情報:社員所属(グループ)を登録しました 会社ID={会社ID}, 発令日={発令日}\{発令ID}, グループ={グループ名}\{グループID}, 社員={社員名}\{社員ID}
COM02620AI	組織情報:社員所属(グループ)を変更しました 会社ID={会社ID}, 発令日={発令日}\{発令ID}, グループ={グループ名}\{グループID}, 社員={社員名}\{社員ID}
COM02630AI	組織情報:社員所属(グループ)を削除しました 会社ID={会社ID}, 発令日={発令日}\{発令ID}, グループ={グループ名}\{グループID}, 社員={社員名}\{社員ID}
COM02710AI	組織情報:審議者を登録しました 会社ID={会社ID}, 発令日={発令日}\{発令ID}, (申請)部門={申請部門名}\{申請部門ID}, 社員={社員名}\{社員ID}, 審議順={審議順}
COM02720AI	組織情報:審議者を変更しました 会社ID={会社ID}, 発令日={発令日}\{発令ID}, (申請)部門={申請部門名}\{申請部門ID}, 社員={社員名}\{社員ID}, 審議順={審議順}
COM02730AI	組織情報:審議者を削除しました 会社ID={会社ID}, 発令日={発令日}\{発令ID}, (申請)部門={申請部門名}\{申請部門ID}, 社員={社員名}\{社員ID}, 審議順={審議順}
COM02990AI	組織情報:発令処理を実行しました 会社ID={会社ID}, 発令日={発令日}\{発令ID}
COM03010AI	組織情報:共通グループを登録しました グループ={グループ名}\{グループID}
COM03020AI	組織情報:共通グループを変更しました グループ={グループ名}\{グループID}
COM03030AI	組織情報:共通グループを削除しました グループ={グループ名}\{グループID}

メッセージコード	メッセージ・補足
COM03140AI	組織情報: 共通グループを移動しました グループ={グループ名}\{グループID}
COM04010AI	SDK API 使用権許諾を購入していることを確認しました
COM04020AI	認証キーを発行しました(認証名={認証名})
COM04030AI	認証キーを更新しました(認証名={認証名})
COM04040AI	認証キーを削除しました(認証名={認証名})
COM13010AI	社員ライセンスのインポートを開始しました ファイル名={CSV ファイル名}
COM13030AI	社員ライセンスインポートが正常終了しました 処理件数={処理件数}
COM13040AE	社員ライセンスインポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
COM90011AI	システム環境の設定: ログイン・パスワード環境設定を更新しました
COM90012AI	システム環境の設定: ナビビュー環境設定を更新しました
COM90013AI	システム環境の設定: メール環境設定を更新しました
COM90015AI	システム環境の設定: 共通操作環境を更新しました
COM90016AI	システム環境の設定: ログ環境を更新しました
COM90017AI	システム環境の設定: 個人設定の設定を更新しました
COM90018AI	システム環境の設定: ナビビュー分割画面の設定を更新しました
COM90019AI	システム環境の設定: テーマ設定を更新しました
COM90020AI	システム環境の設定: Office365 連携設定を更新しました

メッセージコード	メッセージ・補足
COM90021AI	システム環境の設定:SAML 認証設定を更新しました
COM90100AI	処理を登録しました 処理={処理名}\{処理 ID}, 処理グループ={処理グループ名}
COM90120AI	処理を変更しました 処理={処理名}\{処理 ID}, 処理グループ={処理グループ名}
COM90130AI	処理を削除しました 処理={処理名}\{処理 ID}, 処理グループ={処理グループ名}
COM90210AI	アクションメニューを登録しました 最上位メニュー={トップアクションメニュー名}, タイプ={“処理” or “サブメニュー”}, 表示名={表示名}, 処理={処理名}\{処理 ID}
COM90220AI	アクションメニューを変更しました 最上位メニュー={トップアクションメニュー名}, タイプ={“処理” or “サブメニュー”}, 表示名={表示名}, 処理={処理名}\{処理 ID}
COM90230AI	アクションメニューを削除しました 最上位メニュー={トップアクションメニュー名}, タイプ={“処理” or “サブメニュー”}, 表示名={表示名}, 処理={処理名}\{処理 ID}
COM90240AI	ダイレクトメニューを登録しました 表示名={表示名}, 処理={処理名}\{処理 ID}
COM90250AI	ダイレクトメニューを変更しました 表示名={表示名}, 処理={処理名}\{処理 ID}
COM90260AI	ダイレクトメニューを削除しました 表示名={表示名}, 処理={処理名}\{処理 ID}
COM90350AI	スマートフォンメニューを登録しました メニュー名={メニュー名}, 処理={処理名}\{処理 ID}
COM90360AI	スマートフォンメニューを変更しました メニュー名={メニュー名}, 処理={処理名}\{処理 ID}
COM90370AI	スマートフォンメニューを削除しました メニュー名={メニュー名}, 処理={処理名}\{処理 ID}
COM90410AI	社員リンクボタンを登録しました 種別={種別}, ボタン名={ボタン名}, 処理名={処理名}\{処理 ID}, URL={URL}
COM90420AI	社員リンクボタンを変更しました 種別={種別}, ボタン名={ボタン名}, 処理名={処理名}\{処理 ID}, URL={URL}
COM90430AI	社員リンクボタンを削除しました 種別={種別}, ボタン名={ボタン名}, 処理名={処理名}\{処理 ID}, URL={URL}
COM90510AI	カレンダーを登録しました カレンダー名={カレンダー名}\{カレンダー ID}

メッセージコード	メッセージ・補足
COM90520AI	カレンダーを変更しました カレンダー名={カレンダー名}{カレンダー ID}
COM90530AI	カレンダーを削除しました カレンダー名={カレンダー名}{カレンダー ID}
COM90540AI	イベントを登録しました ID={イベント ID} 日付={日付} カレンダー={カレンダー名}{カレンダー ID}
COM90550AI	イベントを変更しました ID={イベント ID} 日付={日付} カレンダー={カレンダー名}{カレンダー ID}
COM90560AI	イベントを削除しました ID={イベント ID} 日付={日付} カレンダー={カレンダー名}{カレンダー ID}
COM91010AI	リストデータ作成が指示されました リスト名={リスト名称}, ジョブ 番号={ジョブ番号}
COM91020AI	リストデータ作成を開始しました ジョブ 番号={ジョブ番号}, リスト名={リスト名称}
COM91030AI	リストデータ作成が正常終了しました ジョブ 番号={ジョブ番号}, リスト名={リスト名称}
COM91040AE	リストデータ作成が異常終了しました ジョブ 番号={ジョブ番号}, リスト名={リスト名称}, エラー={例外メッセージ} 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM91090AI	バッチ実行履歴データを削除しました 日付={日付}以前, 削除件数={削除件数}
COM92010SI	指定可能な連携先の上限值を超えたため連携を行いませんでした ID={定義ファイルの実行パラメタ.targets.id}
COM98010SI	アシストメッセージ CSV 取込を開始しました ファイル名={CSV ファイル名}, アシストメッセージ種別={指定されたアシストメッセージ種別}
COM98011SE	アシストメッセージ CSV 取込開始時の認証に失敗しました ユーザ ID={ユーザ ID}, 理由={認証失敗理由コード} 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
COM98020SI	アシストメッセージ CSV 取込が正常終了しました 入力レコード数={CSV ファイルレコード数}, 生成メッセージ件数={生成したメッセージの件数}

メッセージコード	メッセージ・補足
COM98030SE	アシストメッセージ CSV 取込が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98110SI	PDF データ削除を開始しました
COM98120SI	PDF データ削除が正常終了しました
COM98130SE	PDF データ削除が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98140SI	サムネイルデータ削除を開始しました
COM98150SI	サムネイルデータ削除が正常終了しました
COM98160SE	サムネイルデータ削除が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98170SI	アップロードデータ削除を開始しました
COM98180SI	アップロードデータ削除が正常終了しました
COM98190SE	アップロードデータ削除が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98200SI	ダウンロードデータ削除を開始しました
COM98210SI	ダウンロードデータ削除が正常終了しました
COM98220SE	ダウンロードデータ削除が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98230SI	CSV データ削除を開始しました

メッセージコード	メッセージ・補足
COM98240SI	CSV データ削除が正常終了しました
COM98250SE	CSV データ削除が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98260SI	申請一時文書データ削除を開始しました
COM98270SI	申請一時文書データ削除が正常終了しました
COM98280SE	申請一時文書データ削除が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98300SI	ナレッジポイント加算処理を開始しました
COM98310SI	ナレッジポイント加算処理が正常終了しました
COM98320SE	ナレッジポイント加算処理が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM98330SI	全文検索サーバインデックス最適化を開始しました
COM98340SI	全文検索サーバインデックス最適化が正常終了しました
COM98350SE	全文検索サーバインデックス最適化が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
COM99910AI	データ削除:ナレッジポイントデータを削除しました(期間指定) 年月={年月}以前, 削除件数={削除件数}
COM99911AI	データ削除:ナレッジポイントデータを削除しました(社員指定) 社員={社員名}\{社員ID}, 削除件数={削除件数}

(5) 個人設定(MAP)

メッセージコード	メッセージ・補足
MAP30010AI	社員公開情報を登録しました 日付={日付}, 社員={ログイン社員名}{ログイン社員 ID}
MAP91010SI	データ削除: 閲覧履歴データを自動削除しました 日付={日付}以前, 削除件数={削除件数}
MAP99910AI	データ削除: ブックマーク・閲覧履歴データを削除しました 日付={日付}以前, 削除対象社員={削除対象社員名}{削除対象社員 ID}, 情報種類={削除対象の情報種類}, 削除件数={削除件数}

(6) スケジュール(KSC)

メッセージコード	メッセージ・補足
KSC00010UI	スケジュールを表示しました ID={スケジュール ID}
KSC00020UI	スケジュールを登録しました ID={スケジュール ID} 【補足】 複数日の場合はスケジュール ID がカンマ区切りで編集されます。
KSC00030UI	スケジュールを変更しました ID={スケジュール ID} 【補足】 複数日の場合はスケジュール ID がカンマ区切りで編集されます。
KSC00040UI	スケジュールを削除しました ID={スケジュール ID} 【補足】 複数日の場合はスケジュール ID がカンマ区切りで編集されます。
KSC00050UI	スケジュールをダウンロードしました 処理件数={出力した件数}
KSC99810SI	スケジュール自動承認処理を開始しました
KSC99820SI	スケジュール自動承認処理が正常終了しました 処理件数={自動承認スケジュール件数}
KSC99830SE	スケジュール自動承認処理が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。

メッセージコード	メッセージ・補足
KSC99910AI	データ削除:スケジュールデータを削除しました 日付={日付}以前, {削除条件("すべて"," 削除状態データを削除")}, 削除対象社員={対象社員名}{対象社員 ID}, 削除件数={削除件数}

(7)施設(KRS)

メッセージコード	メッセージ・補足
KRS00010UI	施設予約を表示しました 施設={施設名}{施設 ID}, ID={施設予約 ID}
KRS00020UI	施設予約を登録しました 施設={施設名}{施設 ID}, ID={施設予約 ID} 【補足】 複数日の場合は施設予約 ID がカンマ区切りで編集されます。
KRS00030UI	施設予約を変更しました 施設={施設名}{施設 ID}, ID={施設予約 ID} 【補足】 複数日の場合は施設予約 ID がカンマ区切りで編集されます。
KRS00040UI	施設予約を削除しました 施設={施設名}{施設 ID}, ID={施設予約 ID} 【補足】 複数日の場合は施設予約 ID がカンマ区切りで編集されます。
KRS99910AI	データ削除:施設予約データを削除しました 日付={日付}以前, {削除条件("すべて"," 削除状態データを削除")}, 削除対象施設={施設管理区分名}{施設名}{施設番号}, 削除件数={削除件数}

(8)作業(KTD)

メッセージコード	メッセージ・補足
KTD00010UI	作業を表示しました ID={作業 ID}
KTD00020UI	作業を登録しました ID={作業 ID}
KTD00030UI	作業を変更しました ID={作業 ID}
KTD00040UI	作業を削除しました ID={作業 ID}
KTD00050UI	作業を完了状態に変更しました ID={作業 ID}
KTD00060UI	作業の完了確認を「{確認済 or 未確認}」に変更しました ID={作業 ID} 依頼先={依頼先社員名}

メッセージコード	メッセージ・補足
KTD00070UI	作業の進捗状況を変更しました ID={作業 ID}
KTD00080UI	作業のコメントを登録しました ID={作業 ID}
KTD00090UI	作業のコメントを削除しました ID={作業 ID}
KTD00100UI	作業のメモを登録しました ID={作業 ID}
KTD00110UI	作業の印刷用画面を表示しました ID={作業 ID}
KTD99810SI	作業着手日到来通知処理を開始しました
KTD99820SI	作業着手日到来通知処理が正常終了しました 処理件数={作業着手日到来通知更新件数}
KTD99830SE	作業着手日到来通知処理が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
KTD99910AI	データ削除: 作業データを削除しました 日付={日付}以前, {削除条件("すべて", "削除状態データを削除")}, 削除対象社員={対象社員名}{対象社員 ID}, 削除件数={削除件数}

(9) 伝言メモ(KME)

メッセージコード	メッセージ・補足
KME00010UI	伝言メモを表示しました ID={伝言メモ ID}
KME00020UI	伝言メモを送信しました ID={伝言メモ ID}
KME00030UI	伝言メモを削除しました ID={伝言メモ ID}
KME00040UI	伝言メモを取下げました ID={伝言メモ ID}
KME99910AI	データ削除: 伝言メモを削除しました 日付={日付}以前, 削除対象社員={対象社員名}{対象社員 ID}, 削除件数={削除件数}

(10) 掲示板・電子会議室(KBB)

メッセージコード	メッセージ・補足
KBB00010UI	掲示板の内容を表示しました 掲示板={掲示板のメニュー名}\{掲示板の識別 ID}, 件名={アクセスしたデータの件名}\{アクセスしたデータの識別 ID}
KBB00020UI	掲示板を掲載しました 掲示板={掲示板のメニュー名}\{掲示板の識別 ID}, 件名={件名}\{掲示データ ID}
KBB00030UI	掲示板の掲載内容を変更しました 掲示板={掲示板のメニュー名}\{掲示板の識別 ID}, 件名={件名}\{掲示データ ID}
KBB00040UI	掲示板の掲載文書を一時保存しました 掲示板={掲示板のメニュー名}\{掲示板の識別 ID}, 件名={件名}\{掲示データ ID}
KBB00050UI	掲示板の掲載を削除しました 掲示板={掲示板のメニュー名}\{掲示板の識別 ID}, 件名={件名}\{掲示データ ID}
KBB00060UI	掲示板の掲載削除を取り消しました 掲示板={掲示板のメニュー名}\{掲示板の識別 ID}, 件名={件名}\{掲示データ ID}
KBB00070UI	掲示板の閲覧状況をダウンロードしました 掲示板={掲示板のメニュー名}\{掲示板の識別 ID}, 件名={件名}\{掲示データ ID}
KBB00080UE	参照権限が無い場合、情報を参照できません 掲示板={掲示板のメニュー名}\{掲示板の識別 ID}, 件名={件名}\{掲示データ ID}
KBB03010UI	電子会議室の内容を表示しました 電子会議室={電子会議室のメニュー名}\{電子会議室の識別 ID}, 件名={アクセスしたデータの件名}\{アクセスしたデータの識別 ID}
KBB03020UI	電子会議室に投稿しました 電子会議室={電子会議室のメニュー名}\{電子会議室の識別 ID}, 件名={投稿件名}\{投稿 ID}
KBB03030UI	電子会議室の投稿内容を変更しました 電子会議室={電子会議室のメニュー名}\{電子会議室の識別 ID}, 件名={投稿件名}\{投稿 ID}
KBB03040UI	電子会議室の投稿文書を一時保存しました 電子会議室={電子会議室のメニュー名}\{電子会議室の識別 ID}, 件名={投稿件名}\{投稿 ID}
KBB03050UI	電子会議室の投稿を削除しました 電子会議室={電子会議室のメニュー名}\{電子会議室の識別 ID}, 件名={投稿件名}\{投稿 ID}
KBB03060UI	電子会議室の投稿に返信しました 電子会議室={電子会議室のメニュー名}\{電子会議室の識別 ID}, 件名={返信件名}\{投稿 ID}
KBB03070UI	電子会議室の返信内容を変更しました 電子会議室={電子会議室のメニュー名}\{電子会議室の識別 ID}, 件名={返信件名}\{投稿 ID}
KBB03080UI	電子会議室の返信を削除しました 電子会議室={電子会議室のメニュー名}\{電子会議室の識別 ID}, 件名={返信件名}\{投稿 ID}

メッセージコード	メッセージ・補足
KBB99910AI	データ削除: 掲示板データを削除しました 掲載終了日={日付}以前, 掲示板={特定掲示板("全て"、"特定掲示板名")}, 削除件数={削除件数}
KBB99920AI	データ削除: 電子会議室データを削除しました 発言日={日付}以前, 電子会議室={特定電子会議室("全て"、"特定電子会議室名")}, 削除件数={削除件数}

(11)社内メール(BAP)

メッセージコード	メッセージ・補足
BAP00010UI	社内メールをダウンロードしました 社内メール={社内メールの件名}{社内メールID}
BAP00020UI	社内メールを表示しました ID={社内メール ID}
BAP00030UI	社内メールを送信しました ID={社内メール ID}
BAP00040UI	社内メールを転送しました ID={社内メール ID}, 転送元 ID={転送元社内メール ID}
BAP00050UI	社内メールを一時保存しました ID={社内メール ID}
BAP00060UI	社内メールを取下げました ID={社内メール ID}
BAP00070UI	社内メールを削除しました ID={社内メール ID}
BAP00080UI	社内メールをゴミ箱から削除しました 処理件数={削除した件数}
BAP00090UI	社内メールのコメントを登録しました ID={社内メール ID}
BAP00100UI	社内メールのコメントを削除しました ID={社内メール ID}
BAP91010SI	データ削除: 社内メールゴミ箱データを自動削除しました 日付={日付}以前, 削除件数={削除件数}
BAP99910AI	データ削除: 社内メールデータを削除しました 送信日={送信日}以前, 削除対象社員={対象社員名}{対象社員 ID}, 削除件数={削除件数}

(12)ファイル管理(QST)

メッセージコード	メッセージ・補足
QST00010UI	添付ファイルをダウンロードしました ファイル名={ファイル名}{文書 ID}, ファイルサイズ={バイト数}
QST00011UI	添付ファイルをダウンロードしました ファイル=ファイル名={ファイル名}{(文書 ID):ファイルサイズ={バイト数}, 送信サイズ={送信サイズ} 【補足】 一括ダウンロードの場合は当コードとなります。一括ダウンロードされたファイルおよびファイルサイズがすべて出力され、送信サイズには一括ダウンロード時の ZIP ファイルのサイズが出力されます。
QST01001UI	ファイル管理の内容を表示しました フォルダ={ファイルの登録フォルダ名}{フォルダの ID}, 件名={アクセスしたデータの件名}{アクセスしたデータの ID}
QST01002UI	ファイルをロックしました フォルダ={ファイルの登録フォルダ名}{フォルダの ID}, 件名={アクセスしたデータの件名}{アクセスしたデータの ID}
QST01003UI	ファイルのロックを解除しました フォルダ={ファイルの登録フォルダ名}{フォルダの ID}, 件名={アクセスしたデータの件名}{アクセスしたデータの ID}
QST01004AI	ファイルのロックを解除しました (システム管理者) フォルダ={ファイルの登録フォルダ名}{フォルダの ID}, 件名={アクセスしたデータの件名}{アクセスしたデータの ID}
QST01005UI	ファイルのロックを解除しました フォルダ={ファイルの登録フォルダ名}{フォルダの ID}, 件名={アクセスしたデータの件名}{アクセスしたデータの ID}
QST01006UI	ファイルのロックを解除しました フォルダ={ファイルの登録フォルダ名}{フォルダの ID}, 件名={アクセスしたデータの件名}{アクセスしたデータの ID}
QST01070UI	フォルダのチェック状態を「{チェックする or チェックしない}」に変更しました フォルダ={ファイルの登録フォルダ名}{フォルダの ID}
QST01190UI	ファイルのコメントを登録しました フォルダ={ファイルの登録フォルダ名}{フォルダの ID}, 件名={アクセスしたデータの件名}{アクセスしたデータの ID}
QST01200UI	ファイルのコメントを削除しました フォルダ={ファイルの登録フォルダ名}{フォルダの ID}, 件名={アクセスしたデータの件名}{アクセスしたデータの ID}
QST99920AI	データ削除: ファイルを削除しました {最終更新日時}-{日付}以前, フォルダ={特定フォルダ("全て", "特定フォルダ名")}, 削除件数={ファイル情報の削除件数}, 削除ファイル件数={登録ファイルの削除件数}
QST99930SI	データ削除: ファイル管理 PDF データを削除しました 削除件数={削除件数}
QST99940SI	データ削除: PDF 変換ログデータを自動削除しました 日付={システム日付-変換ログ保存期間-1}以前, 削除件数={削除件数}

メッセージコード	メッセージ・補足
QST99950SI	ファイル管理拡張オプションのライセンスが無効のため、フォルダ設定を変更しました 対象件数={対象件数}

(13) 電子決裁(FAP)

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP00010UI	電子決裁:申請しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 申請日={申請日}, 様式={申請様式名}, 種別={申請種別名}, 申請部門={申請部門名}, 申請者={申請者名}, 件名={件名}, 状態={状態名}
FAP00011UI	電子決裁:代理申請しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 申請日={申請日}, 様式={申請様式名}, 種別={申請種別名}, 申請部門={申請部門名}, 申請者={申請者名}, 件名={件名}, 代理申請者={代理申請者名}
FAP00020UI	電子決裁:取下げました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}
FAP00030SI	電子決裁:決裁後の否認・差戻しを行いました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 権限={権限名}, 結果={結果名}
FAP00040SI	電子決裁:申請番号を採番しました。会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 申請番号={申請番号}
FAP00110UI	電子決裁:承認しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 権限={権限名}, 結果={結果名}, 順序={ルート内順序}
FAP00111UI	電子決裁:代行で承認しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 権限={権限名}, 結果={結果名}, 依頼元={元の承認者名} 順序={ルート内順序}
FAP00112UI	電子決裁:申請者による決裁が行われました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 申請者={申請者名} 件名={件名}
FAP00120UI	電子決裁:否認しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 権限={権限名}, 結果={結果名}, 順序={ルート内順序}
FAP00121UI	電子決裁:代行で否認しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 権限={権限名}, 結果={結果名}, 依頼元={元の承認者名} 順序={ルート内順序}
FAP00130UI	電子決裁:差し戻しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 権限={権限名}, 結果={結果名}, 順序={ルート内順序} 【補足】 申請者に差戻した場合に出力されます。

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP00131UI	電子決裁:代行で差し戻しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 権限={権限名}, 結果={結果名}, 依頼元={元の承認者名} 順序={ルート内順序} 【補足】 代行者が申請者に差戻した場合に出力されます。
FAP00132UI	電子決裁:差し戻しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 権限={権限名}, 順序={ルート内順序}, 差し戻し先順序={差し戻し先ルート内順序}, 差し戻し社員={差し戻し先社員名} 【補足】 審議者に差戻した場合に出力されます。
FAP00133UI	電子決裁:代行で差し戻しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 権限={権限名}, 依頼元={元の承認者名 1}, 順序={ルート内順序}, 差し戻し先順序={差し戻し先ルート内順序}, 差し戻し社員={差し戻し先社員名} 【補足】 代行者が審議者に差戻した場合に出力されます。
FAP00140UI	電子決裁:後閲にしました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 後閲対象者={後閲対象者名}, 順序={ルート内順序}
FAP00141UI	電子決裁:代行で後閲にしました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 後閲対象者={後閲対象者名}, 依頼元={元の承認者名} 順序={ルート内順序}
FAP00145UI	電子決裁:後閲案件を確認しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}
FAP00146UI	電子決裁:代行で後閲案件を確認しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 依頼元={元の承認者名}
FAP00150UI	電子決裁:コメントを登録しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}
FAP00159UI	電子決裁:コメントを削除しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}
FAP00160UI	電子決裁:補足情報 URL を起動しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 様式={申請様式名}, 種別={申請種別名}, 件名={件名}
FAP00170UI	電子決裁:決裁を取り消しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 権限={権限名}, 結果={結果名}, 順序={ルート内順序}
FAP00171UI	電子決裁:代行で決裁を取り消しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 権限={権限名}, 結果={結果名}, 順序={ルート内順序}

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP00180UI	電子決裁: 確認・指示／回答コメントを登録しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, コメント種別={確認・指示 or 回答}
FAP00189UI	電子決裁: 確認・指示／回答コメントを削除しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, コメント種別={確認・指示 or 回答}
FAP00190UI	電子決裁: 決裁条件を修正しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}
FAP00195UI	電子決裁: 決裁条件を登録しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}
FAP00200UI	電子決裁: 引き戻しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 権限={権限名}, 順序={ルート内順序}
FAP00201UI	電子決裁: 代行で引き戻しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 権限={権限名}, 順序={ルート内順序}, 依頼元={元の承認者名}
FAP00210UW	電子決裁: 申請時にルートを追加・変更しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}, 件名={件名} 【補足】 当システム標準の申請確認画面からルート追加・変更した場合はこのメッセージが出力されます。
FAP00215UW	電子決裁: 申請時にルートを追加・変更しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名} 【補足】 アドオンなどにより保留画面 (V1.x 互換機能) からルート追加・変更した場合は、このメッセージが出力されます。
FAP00220UW	電子決裁: 審議・回覧中にルートを追加・変更しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}
FAP00230UI	電子決裁: 申請内容を表示しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}
FAP00310UI	電子決裁: 処理日付を強制変更しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 対象者={変更対象社員名}{変更対象ルート内連番}, 変更前日時={変更前処理日時}, 変更後日時={変更後処理日時}
FAP00410UI	電子決裁: 代行依頼を行いました 依頼元={依頼元社員名}{依頼元社員 ID}, 依頼先={依頼先社員名}{依頼先社員 ID} 【補足】 代行依頼時に依頼先社員が選択されていない場合、依頼先社員名、依頼先社員 ID は null と記録されます。

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP00420UI	電子決裁: 代行依頼を解除しました 依頼元={依頼元社員名}\{依頼元社員 ID}, 依頼先={依頼先社員名}\{依頼先社員 ID} 【補足】 代行依頼時に依頼先社員が選択されていない場合、依頼先社員名、依頼先社員 ID は null と記録されます。
FAP10010SI	電子決裁: Web サービスで申請しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 申請日={申請日}, 様式={申請様式名}, 種別={申請種別名}, 申請部門={申請部門名}, 件名={件名}
FAP10020SI	電子決裁: Web サービスで決裁後の否認・差戻しを行いました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}
FAP10030SI	電子決裁: Web サービスで取下げを行いました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}
FAP10110SI	電子決裁: 事後処理を起動します 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, ステータス={ステータス名}\{ステータスコード}, 処理名={事後処理処理名}
FAP10120SI	電子決裁: 事後処理が正常に終了しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, ステータス={ステータス名}\{ステータスコード}, 処理名={事後処理処理名}
FAP10130SE	電子決裁: 事後処理が異常終了しました 会社={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, ステータス={ステータス名}\{ステータスコード}, 処理名={事後処理処理名}, エラーメッセージ={例外メッセージ(ex.getMessage())} 【対処】発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
FAP10210SI	電子決裁: 申請本文が更新されました 申請受付番号={申請受付番号}, 件名={件名}
FAP10211SI	電子決裁: 添付ファイルが更新されました 申請受付番号={申請受付番号}, 件名={件名}
FAP90010AI	決裁ルート設定: 電子決裁システム環境の設定を変更しました
FAP90110AI	決裁ルート設定: 申請様式を登録しました 申請様式={様式名称}\{様式コード}
FAP90120AI	決裁ルート設定: 申請様式を変更しました 申請様式={様式名称}\{様式コード}
FAP90130AI	決裁ルート設定: 申請様式を削除しました 申請様式={様式名称}\{様式コード}
FAP90140AI	決裁ルート設定: 申請様式をコピーしました 申請様式={様式名称}\{様式コード}, コピー元申請様式={コピー元様式名称}\{コピー元様式コード}

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP90210AI	決裁ルート設定:申請種別を登録・変更しました 会社 ID={会社 ID}, 申請様式={様式名}(様式コード), 適用日={適用日}
FAP90310AI	決裁ルート設定:合議組織を登録しました 合議組織名={合議組織名}(合議組織 ID), 適用日={適用日}
FAP90320AI	決裁ルート設定:合議組織を変更しました 合議組織名={合議組織名}(合議組織 ID), 適用日={適用日}
FAP90330AI	決裁ルート設定:合議組織を削除しました 合議組織名={合議組織名}(合議組織 ID), 適用日={適用日} 【補足】 合議組織の適用日が削除された場合、当メッセージが出力されます。
FAP90331AI	決裁ルート設定:合議組織を削除しました 合議組織名={合議組織名}(合議組織 ID) 【補足】 合議組織を削除した場合、当メッセージが出力されます。
FAP90410AI	決裁ルート設定:ルート部品を登録しました ルート部品名={ルート部品名}(ルート部品 ID), 適用日={適用日}
FAP90420AI	決裁ルート設定:ルート部品を変更しました ルート部品名={ルート部品名}(ルート部品 ID), 適用日={適用日}
FAP90430AI	決裁ルート設定:ルート部品を削除しました ルート部品名={ルート部品名}(ルート部品 ID), 適用日={適用日} 【補足】 ルート部品の適用日が削除された場合、当メッセージが出力されます。
FAP90431AI	決裁ルート設定:ルート部品を削除しました ルート部品名={ルート部品名}(ルート部品 ID) 【補足】 ルート部品を削除した場合、当メッセージが出力されます。
FAP90440AI	決裁ルート設定:ルート部品をコピーしました ルート部品名={ルート部品名}(ルート部品 ID), コピー元ルート部品名={参照元ルート部品名}(参照元ルート部品 ID)
FAP90510AI	決裁ルート設定:申請種別にルートを設定しました 会社 ID={会社 ID}, 申請様式={様式名}(様式コード), 申請種別={申請種別名}(申請種別コード), 適用日={適用日}, 申請部門={申請部門名}(申請部門 ID), ルート名称={ルート名称}
FAP90520AI	決裁ルート設定:申請種別のルートを解除しました 会社 ID={会社 ID}, 申請様式={様式名}(様式コード), 申請種別={申請種別名}(申請種別コード), 適用日={適用日}, 申請部門={申請部門名}(申請部門 ID), ルート名称={ルート名称}

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP90530AI	決裁ルート設定:申請種別のルートをコピーしました 会社 ID={会社 ID}, コピー元 申請様式={コピー元様式名}{コピー元様式コード}, 申請種別={コピー元申請種別名}{コピー元申請種別コード}, 適用日={コピー元適用日}, コピー先 申請様式={コピー先様式名}{コピー先様式コード}, 申請種別={コピー先申請種別名}{コピー先申請種別コード}, 適用日={コピー先適用日}
FAP90710AI	決裁ルート設定:申請様式事後処理を登録しました 申請様式={様式名}{様式コード}, 実行タイミング={実行タイミング}, 処理名={事後処理処理名}, 処理種別={処理種別 (Java or URL)}
FAP90720AI	決裁ルート設定:申請様式事後処理を変更しました 申請様式={様式名}{様式コード}, 実行タイミング={実行タイミング}, 処理名={事後処理処理名}, 処理種別={処理種別 (Java or URL)}
FAP90730AI	決裁ルート設定:申請様式事後処理を削除しました 申請様式={様式名}{様式コード}, 実行タイミング={実行タイミング}, 処理名={事後処理処理名}, 処理種別={処理種別 (Java or URL)}
FAP90810AI	決裁ルート設定:管理者が代行依頼を行いました 依頼元={依頼元社員名}{依頼元社員 ID}, 依頼先={依頼先社員名}{依頼先社員 ID} 【補足】 代行依頼時に依頼先社員が選択されていない場合、依頼先社員名、依頼先社員 ID は null と記録されます。
FAP90820AI	決裁ルート設定:管理者が代行依頼解除を行いました 依頼元={依頼元社員名}{依頼元社員 ID}, 依頼先={依頼先社員名}{依頼先社員 ID} 【補足】 代行依頼時に依頼先社員が選択されていない場合、依頼先社員名、依頼先社員 ID は null と記録されます。
FAP90910AI	決裁ルート設定:採番ルールを登録しました 採番ルール={採番ルール名}
FAP90920AI	決裁ルート設定:採番ルールを変更しました 採番ルール={採番ルール名}
FAP90930AI	決裁ルート設定:採番ルールを削除しました 採番ルール={採番ルール名}
FAP91010AI	決裁ルート設定:ルートを登録しました ルート名={ルート名}, 適用日={適用日}, 使用区分={"/"使用する"/"使用しない}
FAP91020AI	決裁ルート設定:ルートを変更しました ルート名={ルート名}, 適用日={適用日}, 使用区分={"/"使用する"/"使用しない}

メッセージコード	メッセージ・補足
FAP91030AI	決裁ルート設定:ルートを削除しました ルート名={ルート名}, 適用日={適用日}, 使用区分={“使用する”/“使用しない”} 【補足】 ルートの適用日が削除された場合、当メッセージが出力されます。
FAP91031AI	決裁ルート設定:ルートを削除しました ルート名={ルート名} 【補足】 ルートを削除した場合、当メッセージが出力されます。
FAP91110SI	決裁文書管理情報登録:起案内容 PDF を作成しました 会社 ID={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}
FAP91111SI	決裁文書掲示板登録:掲示情報を登録しました。 会社 ID={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, 掲示板={連携掲示板名}{連携掲示板 ID}
FAP91112SI	決裁フォロー通知:新着情報キューを登録しました。 会社 ID={会社 ID}, 申請受付番号={申請受付番号}-{履歴番号}, 件名={件名}, データベース={データベース名}{データベース ID}

(14) 汎用申請(RRD)

メッセージコード	メッセージ・補足
RRD00010AI	汎用申請事項を登録しました 会社 ID={会社 ID}, 申請分類={申請分類名}, 申請事項={申請事項件名}, 申請様式={申請様式名}{申請様式コード}
RRD00020AI	汎用申請事項を変更しました 会社 ID={会社 ID}, 申請分類={申請分類名}, 申請事項={申請事項件名}, 申請様式={申請様式名}{申請様式コード}
RRD00030AI	汎用申請事項を削除しました 会社 ID={会社 ID}, 申請分類={申請分類名}, 申請事項={申請事項件名}, 申請様式={申請様式名}{申請様式コード}
RRD00120UI	汎用申請を追記しました。 会社 ID={会社 ID}, 申請事項={入力申請事項名称}, 申請受付番号={申請受付番号}, 件名={件名}, 追記用画面={表示編集画面名}{表示編集画面 ID}
RRD00210UI	汎用申請データを強制削除しました 会社 ID={会社 ID}, 申請事項={申請事項件名}, 申請受付番号={申請受付番号}, 件名={件名}
RRD00211UI	汎用申請データを削除しました 会社 ID={会社 ID}, 申請事項={申請事項件名}, 申請受付番号={申請受付番号}, 件名={件名}
RRD00310AI	汎用申請:テキスト出力処理(バッチ)を開始しました 会社 ID={会社 ID}, 出力定義コード={出力定義コード}, 出力ファイル名={出力ファイル名}

メッセージコード	メッセージ・補足
RRD00320AE	汎用申請:テキスト出力処理(バッチ)開始時の認証に失敗しました ユーザ ID={ユーザ ID}, 理由={ 認証失敗理由コード } 【補足】 失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
RRD00330AI	汎用申請:テキスト出力処理(バッチ)が正常終了しました 会社 ID={会社 ID}, 出力定義コード={出力定義コード}, 出力ファイル名={出力ファイル名}, 出力件数={出力件数}
RRD00340AE	汎用申請:テキスト出力処理(バッチ)が異常終了しました 会社 ID={会社 ID}, 出力定義コード={出力定義コード}, 出力ファイル名={出力ファイル名}, 理由={ 失敗理由コード }
RRD00310UI	項目グループの移行を開始しました 項目グループ={項目グループ名}({項目グループ ID}), 移行方法={"定義を元にデータベースを新規作成する" or "データベースに移行する"}
RRD00311SI	項目グループの移行処理が終了しました 項目グループ={項目グループ名}({項目グループ ID}), データベース={移行先データベース名}({移行先データベース ID})
RRD00320UI	項目グループの移行を取消しました 項目グループ={項目グループ名}({項目グループ ID})
RRD00330UI	項目グループの運用切替を実行しました 項目グループ={項目グループ名}({項目グループ ID})
RRD00410AI	汎用申請:取込処理を開始しました 会社 ID={会社 ID}, ファイル名={ファイル名}
RRD00420AE	汎用申請:取込処理開始時の認証に失敗しました ユーザ ID={ユーザ ID}, 理由={ 認証失敗理由コード } 【補足】 失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
RRD00430AI	汎用申請:取込処理が正常終了しました 会社 ID={会社 ID}, ファイル名={ファイル名}, 取込件数={正常出力件数}, エラー発生件数={エラー件数}
RRD00440AE	汎用申請:取込処理が異常終了しました 会社 ID={会社 ID}, ファイル名={ファイル名}, 理由={ 失敗理由コード }
RRD99910AI	データ削除:汎用申請データを削除しました 会社 ID={会社 ID}, 大分類={大分類}, 申請日={申請日}以前, 申請分類={申請分類}, 申請事項={申請事項}, 削除件数={削除件数}

(15)顧客情報(CAP)

メッセージコード	メッセージ・補足
CAP00010UI	顧客:個人情報詳細を表示しました 顧客={アクセスした顧客の情報(顧客企業名、顧客部署名、顧客個人名、管理単位名)}, 情報分類={情報分類名}
CAP00020UI	顧客:顧客情報検索結果を表示・出力しました 顧客={アクセスした顧客の情報(顧客企業名、顧客部署名、顧客個人名)}, 処理名={処理名}, 利用目的={利用目的}, 検索条件={検索条件}
CAP01011UI	お客様情報(会社)を削除しました (管理単位={管理単位名}, 会社名={会社名})
CAP01012UI	お客様情報(会社)を削除状態に更新しました (管理単位={管理単位名}, 会社名={会社名})
CAP01013UI	お客様情報(部署)を削除しました (管理単位={管理単位名}, 部署名={部署名})
CAP01014UI	お客様情報(部署)を削除状態に更新しました (管理単位={管理単位名}, 部署名={部署名})
CAP01015UI	お客様情報(担当者)を削除しました (管理単位={管理単位名}, 担当者名={担当者名})
CAP01016UI	お客様情報(担当者)を削除状態に更新しました (管理単位={管理単位名}, 担当者名={担当者名})
CAP81010AI	管理単位を登録しました。(管理単位={管理単位名})
CAP81020AI	管理単位を変更しました。(管理単位={管理単位名})
CAP81030AI	管理単位を削除しました。(管理単位={管理単位名})
CAP81040AI	管理単位の表示コンテンツを追加しました。(管理単位={管理単位名}, 名称={名称})
CAP81050AI	管理単位の表示コンテンツを変更しました。(管理単位={管理単位名}, 名称={名称})
CAP81060AI	管理単位の表示コンテンツを削除しました。(管理単位={管理単位名}, 名称={名称})
CAP82010AI	顧客分類を登録しました。(管理単位={管理単位名}, 顧客分類コード={顧客分類コード}, 顧客分類名称={顧客分類名称})

メッセージコード	メッセージ・補足
CAP82020AI	顧客分類を変更しました。(管理単位={管理単位名}, 顧客分類コード={顧客分類コード}, 顧客分類名称={顧客分類名称})
CAP82030AI	顧客分類を削除しました。(管理単位={管理単位名}, 顧客分類コード={顧客分類コード}, 顧客分類名称={顧客分類名称})
CAP83010UI	顧客:担当書を名寄せしました 名寄せ元={名寄せ元担当者名}({名寄せ元担当者 ID}), 名寄せ先={名寄せ先担当者名}({名寄せ先担当者 ID})
CAP83110SI	顧客:名寄せ事後処理(担当者)を起動します 名寄せ元(担当者 ID={名寄せ元担当者 ID}), 名寄せ先(担当者 ID={名寄せ先担当者 ID}), 処理名={処理名(クラス名)}
CAP83120SI	顧客:名寄せ事後処理(担当者)が正常に終了しました 名寄せ元(担当者 ID={名寄せ元担当者 ID}), 名寄せ先(担当者 ID={名寄せ先担当者 ID}), 更新件数={更新件数}, 処理名={処理名(クラス名)}
CAP83130SE	顧客:名寄せ事後処理(担当者)が異常終了しました 名寄せ元(担当者 ID={名寄せ元担当者 ID}), 名寄せ先(担当者 ID={名寄せ先担当者 ID}), 処理名={処理名(クラス名)}, エラーメッセージ={例外メッセージ(ex.getMessage())} 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
CAP84010UI	顧客:部署を名寄せしました 名寄せ元={名寄せ元部署名}({名寄せ元部署 ID}), 名寄せ先={名寄せ先部署名}({名寄せ先部署 ID})
CAP84110SI	顧客:名寄せ事後処理(部署)を起動します 名寄せ元(部署 ID={名寄せ元部署 ID}), 名寄せ先(部署 ID={名寄せ先部署 ID}), 処理名={処理名(クラス名)}
CAP84120SI	顧客:名寄せ事後処理(部署)が正常に終了しました 名寄せ元(部署 ID={名寄せ元部署 ID}), 名寄せ先(部署 ID={名寄せ先部署 ID}), 更新件数={更新件数}, 処理名={処理名(クラス名)}
CAP84130SE	顧客:名寄せ事後処理(部署)が異常終了しました 名寄せ元(部署 ID={名寄せ元部署 ID}), 名寄せ先(部署 ID={名寄せ先部署 ID}), 処理名={処理名(クラス名)}, エラーメッセージ={例外メッセージ(ex.getMessage())} 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
CAP85010UI	顧客:会社を名寄せしました 名寄せ元={名寄せ元会社名}({名寄せ元会社 ID}), 名寄せ先={名寄せ先会社名}({名寄せ先会社 ID})
CAP85110SI	顧客:名寄せ事後処理(会社)を起動します 名寄せ元(会社 ID={名寄せ元会社 ID}), 名寄せ先(会社 ID={名寄せ先会社 ID}), 処理名={処理名(クラス名)}

メッセージコード	メッセージ・補足
CAP85120SI	顧客:名寄せ事後処理(会社)が正常に終了しました 名寄せ元(会社 ID={ <i>名寄せ元会社 ID</i> }), 名寄せ先(会社 ID={ <i>名寄せ先会社 ID</i> }), 更新件数={ <i>更新件数</i> }, 処理名={ <i>処理名(クラス名)</i> }
CAP85130SE	顧客:名寄せ事後処理(会社)が異常終了しました 名寄せ元(会社 ID={ <i>名寄せ元会社 ID</i> }), 名寄せ先(会社 ID={ <i>名寄せ先会社 ID</i> }), 処理名={ <i>処理名(クラス名)</i> }, エラーメッセージ={ <i>例外メッセージ(ex.getMessage())</i> } 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
CAP86010UI	お客様情報 CSV 出力の出力定義を登録しました。(管理単位={ <i>管理単位名</i> }, 出力定義名={ <i>出力定義名</i> })
CAP86020UI	お客様情報 CSV 出力の出力定義を変更しました。(管理単位={ <i>管理単位名</i> }, 出力定義名={ <i>出力定義名</i> })
CAP86030UI	お客様情報 CSV 出力の出力定義を削除しました。(管理単位={ <i>管理単位名</i> }, 出力定義名={ <i>出力定義名</i> })
CAP86040UI	お客様情報 CSV 出力を指示しました。(ID={ <i>定義 ID</i> })
CAP86110UI	お客様情報 CSV 出力を開始しました (ID={ <i>定義 ID</i> })
CAP86120UI	お客様情報 CSV 出力が正常終了しました (ID={ <i>定義 ID</i> }, 管理単位={ <i>管理単位名</i> }, 出力元={ <i>出力元</i> }, 出力先={ <i>出力先</i> }, 利用目的={ <i>利用目的</i> }, 出力条件={ <i>出力条件</i> }, 出力件数={ <i>出力件数</i> })
CAP86130UW	お客様情報 CSV 出力が警告終了しました (ID={ <i>定義 ID</i> }, 管理単位={ <i>管理単位名</i> }, 出力元={ <i>出力元</i> }, 出力先={ <i>出力先</i> }, 利用目的={ <i>利用目的</i> }, 出力条件={ <i>出力条件</i> }, 出力件数={ <i>出力件数</i> })
CAP86140UE	お客様情報 CSV 出力が異常終了しました (ID={ <i>定義 ID</i> }, エラーメッセージ={ <i>エラーメッセージ</i> })
CAP88110UI	{ <i>ユーザ ID</i> }が{ <i>企業名</i> }に対して新規にフォロー設定しました。
CAP88120UI	{ <i>ユーザ ID</i> }が{ <i>企業名</i> }に対してのフォロー設定を更新しました。
CAP88130UI	{ <i>ユーザ ID</i> }が{ <i>企業名</i> }に対してのフォロー設定を解除しました。

メッセージコード	メッセージ・補足
CAP99910SI	アシストメッセージ CSV 取込を開始しました ファイル名={CSV ファイル名}, アシストメッセージ種別={指定されたアシストメッセージ種別}
CAP99920SI	データ削除:新着情報キューの削除処理が完了しました 日付={システム日付-情報保持日数-1}以前, NT新着情報キュー削除件数={NT新着情報キュー削除件数}
CAP99930SI	データ削除:新着情報の削除処理が完了しました 日付={システム日付-情報保持日数-1}以前, NT新着情報削除件数={NT新着情報削除件数}

(16)MIU(MIU)

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU00010AI	MIU:社員インポートを開始しました ファイル名={CSV ファイル名}
MIU00020AE	MIU:社員インポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID={ユーザ ID}, 理由={認証失敗理由コード} 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU00030AI	MIU:社員インポートが正常終了しました 処理件数={処理件数}
MIU00040AE	MIU:社員インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU00045AI	MIU:社員エクスポートを開始しました
MIU00050AI	MIU:社員エクスポートが終了しました 出力レコード数={出力レコード数}
MIU00051AE	MIU:社員エクスポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID={ユーザ ID}, 理由={認証失敗理由コード} 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU00055AE	MIU:社員エクスポートが異常終了しました({例外メッセージ})
MIU01010AI	MIU:部門・グループ インポートを開始しました 会社 ID={会社 ID}, ファイル名={CSV ファイル名}
MIU01020AE	MIU:部門・グループインポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID={ユーザ ID}, 理由={認証失敗理由コード} 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU01030AI	MIU:部門・グループインポートが正常終了しました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}/{発令 ID}, 処理件数={処理件数}
MIU01040AE	MIU:部門・グループインポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU01045AI	MIU:部門・グループエクスポートを開始しました 会社 ID={会社 ID}, 組織図選択={組織図選択}
MIU01050AI	MIU:部門・グループエクスポートが終了しました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}, 出力レコード数={出力レコード数}
MIU01055AE	MIU:部門・グループエクスポートが異常終了しました(例外メッセージ)
MIU01060AE	MIU:部門・グループエクスポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID={ユーザ ID}, 理由={認証失敗理由コード} 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU02010AI	MIU:社員所属インポートを開始しました 会社 ID={会社 ID}, ファイル名={CSV ファイル名}
MIU02020AE	MIU:社員所属インポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID={ユーザ ID}, 理由={認証失敗理由コード} 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU02030AI	MIU:社員所属インポートが正常終了しました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}/{発令 ID}, 処理件数={処理件数}
MIU02040AE	MIU:社員所属インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU02045AI	MIU:社員所属エクスポートを開始しました 会社 ID={会社 ID}, 組織図選択={組織図選択}
MIU02050AI	MIU:社員所属エクスポートが終了しました 会社 ID={会社 ID}, 発令日={発令日}, 出力レコード数={出力レコード数}

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU02051AE	MIU:社員所属エクスポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID={<i>ユーザ ID</i>}, 理由={<i>認証失敗理由コード</i>} 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU02055AE	MIU:社員所属エクスポートが異常終了しました(<i>例外メッセージ</i>)
MIU03010AI	MIU:銀行のインポートを開始しました モード={" <i>追加・変更</i> " or " <i>全件置換</i> "}, ファイル名={ <i>CSV ファイル名</i> }
MIU03030AI	MIU:銀行インポートが正常終了しました 処理件数={ <i>処理件数</i> }
MIU03040AE	MIU:銀行インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU04010AI	MIU:商品分類インポートを開始しました 会社 ID={ <i>会社 ID</i> }, モード={" <i>追加・変更</i> "、" <i>全件置換</i> "}, ファイル名={ <i>CSV ファイル名</i> }
MIU04030AI	MIU:商品分類インポートが正常終了しました 処理件数={ <i>処理件数</i> }
MIU04040AI	MIU:商品分類インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU05010AI	MIU:商品インポートを開始しました 会社 ID={ <i>会社 ID</i> }, ファイル名={ <i>CSV ファイル名</i> }
MIU05030AI	MIU:商品インポートが正常終了しました 処理件数={ <i>処理件数</i> }
MIU05040AE	MIU:商品インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU06010AI	MIU:顧客インポートを開始しました 管理単位 ID={ <i>管理単位 ID</i> }, ファイル名={ <i>CSV ファイル名</i> }
MIU06020AE	MIU:顧客インポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID={<i>ユーザ ID</i>}, 理由={<i>認証失敗理由コード</i>} 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU06021AE	MIU:顧客インポートのパラメタ(管理単位 ID)に誤りがあります 管理単位 ID={ <i>管理単位 ID</i> }

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU06030AI	MIU:顧客インポートが正常終了しました 処理件数={ <i>処理件数</i> }
MIU06040AE	MIU:顧客インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU06045AI	MIU:顧客エクスポートを開始しました 管理単位 ID={ <i>管理単位 ID</i> }, 出力条件={ <i>出力条件</i> }
MIU06050AI	MIU:顧客エクスポートが終了しました 管理単位 ID={ <i>管理単位 ID</i> }, 処理対象={ <i>"名刺データ"、"会社・部署データ"</i> }, 出力レコード数={ <i>処理件数</i> }
MIU06051AE	MIU:顧客エクスポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID={ <i>ユーザ ID</i> }, 理由={ <i>認証失敗理由コード</i> } 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU06052AE	MIU:顧客エクスポートのパラメタ(管理単位 ID)に誤りがあります 管理単位 ID={ <i>管理単位 ID</i> }
MIU06055AE	MIU:顧客エクスポートが異常終了しました (<i>例外メッセージ</i>)
MIU07010AI	MIU:原価配賦プロジェクトのインポートを開始しました 会社 ID={ <i>会社 ID</i> }, ファイル名={ <i>CSV ファイル名</i> }
MIU07030AI	MIU:原価配賦プロジェクトのインポートが正常終了しました 処理件数={ <i>処理件数</i> }
MIU07040AE	MIU:原価配賦プロジェクトのインポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU08010AI	MIU:仕入先のインポートを開始しました 会社 ID={ <i>会社 ID</i> }, ファイル名={ <i>CSV ファイル名</i> }
MIU08030AI	MIU:仕入先インポートが正常終了しました 処理件数={ <i>処理件数</i> }
MIU08040AE	MIU:仕入先インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU09010AI	MIU:地区 インポートを開始しました ファイル名={ <i>CSV ファイル名</i> }

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU09020AE	MIU:地区インポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID={<i>ユーザID</i>}, 理由={<i>認証失敗理由コード</i>} 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU09030AI	MIU:地区インポートが正常終了しました 処理件数={ <i>処理件数</i> }
MIU09040AE	MIU:地区インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU10010AI	MIU:役職 インポートを開始しました 会社 ID={ <i>会社ID</i> }, ファイル名={ <i>CSVファイル名</i> }
MIU10020AE	MIU:役職インポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID={<i>ユーザID</i>}, 理由={<i>認証失敗理由コード</i>} 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU10030AI	MIU:役職インポートが正常終了しました 会社 ID={ <i>会社ID</i> }, 処理件数={ <i>処理件数</i> }
MIU10040AE	MIU:役職インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU11010AI	MIU:社員区分 インポートを開始しました 会社 ID={ <i>会社ID</i> }, ファイル名={ <i>CSVファイル名</i> }
MIU11020AE	MIU:社員区分インポート開始時の認証に失敗しました ユーザ ID={<i>ユーザID</i>}, 理由={<i>認証失敗理由コード</i>} 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU11030AI	MIU:社員区分インポートが正常終了しました 会社 ID={ <i>会社ID</i> }, 処理件数={ <i>処理件数</i> }
MIU11040AE	MIU:社員区分インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU12010AI	MIU:社員手当区分 インポートを開始しました 会社 ID={ <i>会社ID</i> }, ファイル名={ <i>CSVファイル名</i> }
MIU12030AI	MIU:社員手当区分インポートが正常終了しました 会社 ID={ <i>会社ID</i> }, 処理件数={ <i>処理件数</i> }

メッセージコード	メッセージ・補足
MIU12040AE	MIU:社員手当区分インポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU13010AI	MIU:カレンダーのインポートを開始しました モード={“追加・変更” or “全件置換”}, カレンダー={カレンダー名}(カレンダーID), ファイル名={ファイル名}
MIU13030AI	MIU:カレンダーインポートが正常終了しました カレンダー={カレンダー名}(カレンダーID), 処理件数={処理件数}
MIU13040AE	MIU:カレンダーインポートが異常終了しました 【対処】 異常終了の理由は、「バッチ実行履歴照会」で確認してください。
MIU13045AI	MIU:カレンダーエクスポートを開始しました カレンダー={カレンダー名}(カレンダーID)
MIU13050AI	MIU:カレンダーエクスポートが終了しました カレンダー={カレンダー名}(カレンダーID), 出力レコード数={出力レコード数}
MIU13051AE	MIU:カレンダーエクスポート開始時の認証に失敗しました ユーザID={ユーザID}, 理由={認証失敗理由コード} 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
MIU13055AE	MIU:カレンダーエクスポートが異常終了しました(例外メッセージ)

(17)WebDB(XDB)

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB00010AI	フォルダを作成しました フォルダ={フォルダ名}(フォルダID)
XDB00020AI	フォルダを変更しました フォルダ={フォルダ名}(フォルダID)
XDB00030AI	フォルダを削除しました フォルダ={フォルダ名}(フォルダID)
XDB00110AI	データベースを作成しました データベース名={データベース名}(データベースID)、フォルダ={フォルダ名}(フォルダID)
XDB00120AI	データベースを変更しました データベース名={データベース名}(データベースID)、フォルダ={フォルダ名}(フォルダID)
XDB00130AI	データベースを削除しました データベース名={データベース名}(データベースID)、フォルダ={フォルダ名}(フォルダID)

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB00131AI	データベースを移動しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、移動先フォルダ={移動先フォルダ名}{移動先フォルダ ID}
XDB00132AI	データベースをロックしました データベース名={データベース名}{データベース ID}、フォルダ={フォルダ名}{フォルダ ID}、ロック者={ロック社員名}{ロック社員 ID}
XDB00133AI	データベースのロックを解除しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、フォルダ={フォルダ名}{フォルダ ID}、ロック解除者={ロック解除社員名}{ロック解除社員 ID}
XDB00134AI	データベースのロックを解除しました(システム管理者) データベース名={データベース名}{データベース ID}、フォルダ={フォルダ名}{フォルダ ID}、ロック解除者={ロック解除社員名}{ロック解除社員 ID}
XDB00140AI	データベースのレコードを全件削除しました データベース名={データベース名}{データベース ID}
XDB00150AI	データベースを参照作成しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、参照元={参照元データベース名}{参照元データベース ID}、レコードのコピー={あり or なし}
XDB00160AI	データベースをCSVから作成しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、フォルダ={フォルダ名}{フォルダ ID}
XDB00170AI	データベースをエクスポートしました データベース名={データベース名}{データベース ID}
XDB00180AI	データベースのインポートを開始しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、フォルダ={フォルダ名}{フォルダ ID}
XDB00181AW	データベースをインポート中に警告が発生しました データベース名={データベース名}{新しいデータベース ID}、内容={エラーメッセージ}
XDB00185AI	データベースをインポート完了しました データベース名={データベース名}{新しいデータベース ID}、フォルダ={フォルダ名}{フォルダ ID}
XDB00186AE	データベースのインポートに失敗しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、フォルダ={フォルダ名}{フォルダ ID} (例外メッセージ)
XDB00210AI	フィールドを登録しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、フィールド={フィールド名}{フィールド ID}{項目タイプ}
XDB00220AI	フィールドを変更しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、フィールド={フィールド名}{フィールド ID}{項目タイプ}
XDB00230AI	フィールドを削除しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、フィールド={フィールド名}{フィールド ID}{項目タイプ}

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB00240AI	フィールドを型変換しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、フィールド={フィールド名}(フィールド ID)(変換元項目タイプ)から(変換先項目タイプ)
XDB00245AE	フィールドを型変換に失敗しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、フィールド={フィールド名}(フィールド ID)(変換元項目タイプ)から(変換先項目タイプ)
XDB00250AI	フィールド定義の取込を完了しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、取込元データベース名={取込元データベース名}(取込元データベース ID)
XDB00310AI	外部 DB 参照定義を登録しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、外部 DB 参照={外部 DB 参照名}(外部 DB 参照 ID)
XDB00320AI	外部 DB 参照定義を変更しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、外部 DB 参照={外部 DB 参照名}(外部 DB 参照 ID)
XDB00330AI	外部 DB 参照定義を削除しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、外部 DB 参照={外部 DB 参照名}(外部 DB 参照 ID)
XDB00410AI	一覧表示画面を登録しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、一覧表示画面={一覧表示画面名}(一覧表示画面 ID)
XDB00420AI	一覧表示画面を変更しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、一覧表示画面={一覧表示画面名}(一覧表示画面 ID)
XDB00430AI	一覧表示画面を削除しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、一覧表示画面={一覧表示画面名}(一覧表示画面 ID)
XDB00450AI	明細画面を登録しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、明細画面={明細画面名}、一覧(一覧表示画面 ID)入力(表示編集画面 ID)
XDB00460AI	明細画面を変更しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、明細画面={明細画面名}、一覧(一覧表示画面 ID)入力(表示編集画面 ID)
XDB00470AI	明細画面を削除しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、明細画面={明細画面名}、一覧(一覧表示画面 ID)入力(表示編集画面 ID)
XDB00480AI	スマートフォン一覧表示画面を登録しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、一覧表示画面={一覧表示画面名}(一覧表示画面 ID)
XDB00490AI	スマートフォン一覧表示画面を変更しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、一覧表示画面={一覧表示画面名}(一覧表示画面 ID)
XDB00500AI	スマートフォン一覧表示画面を削除しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、一覧表示画面={一覧表示画面名}(一覧表示画面 ID)
XDB00510AI	表示編集画面を登録しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、表示編集画面={表示編集画面名}(表示編集画面 ID)

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB00520AI	表示編集画面を変更しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、表示編集画面={表示編集画面名}(表示編集画面 ID)
XDB00530AI	表示編集画面を削除しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、表示編集画面={表示編集画面名}(表示編集画面 ID)
XDB00540AI	スマートフォン表示編集画面を登録しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、表示編集画面={表示編集画面名}(表示編集画面 ID)
XDB00550AI	スマートフォン表示編集画面を変更しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、表示編集画面={表示編集画面名}(表示編集画面 ID)
XDB00560AI	スマートフォン表示編集画面を削除しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、表示編集画面={表示編集画面名}(表示編集画面 ID)
XDB00610AI	絞り込み条件を登録しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、絞り込み条件={絞り込み条件名}(絞り込み条件 ID)
XDB00620AI	絞り込み条件を変更しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、絞り込み条件={絞り込み条件名}(絞り込み条件 ID)
XDB00630AI	絞り込み条件を削除しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、絞り込み条件={絞り込み条件名}(絞り込み条件 ID)
XDB00710AI	集計設定を登録しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、集計設定={集計表示名}(集計定義 ID)
XDB00720AI	集計設定を変更しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、集計設定={集計表示名}(集計定義 ID)
XDB00730AI	集計設定を削除しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、集計設定={集計表示名}(集計定義 ID)
XDB00740AI	連動項目を登録しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、連動元項目={連動元項目名}、連動項目={連動項目1名}、連動項目2={連動項目2名}
XDB00750AI	連動項目を変更しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、連動元項目={連動元項目名}、連動項目={連動項目1名}、連動項目2={連動項目2名}
XDB00760AI	連動項目を削除しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、連動元項目={連動元項目名}、連動項目={連動項目1名}、連動項目2={連動項目2名}
XDB00770AI	項目リンクを登録しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、リンク元項目={リンク元項目名}、リンク先データベース名={リンク先データベース名}(リンク先データベース ID)、リンク先項目={リンク先項目名}
XDB00780AI	項目リンクを変更しました データベース名={データベース名}(データベース ID)、リンク元項目={リンク元項目名}、リンク先データベース名={リンク先データベース名}(リンク先データベース ID)、リンク先項目={リンク先項目名}

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB00790AI	項目リンクを削除しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、リンク元項目={リンク元項目名}、リンク先データベース名={リンク先データベース名}{リンク先データベース ID}、リンク先項目={リンク先項目名}
XDB00810AI	通知設定を登録しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、通知名={通知名}
XDB00820AI	通知設定を変更しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、通知名={通知名}
XDB00830AI	通知設定を削除しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、通知名={通知名}
XDB01010UI	データ一覧を表示しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、一覧表示画面={一覧表示画面名}{一覧表示画面 ID}、絞り込み条件={絞り込み条件名}{絞り込み条件 ID}
XDB01020UI	レコードを表示しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、レコード ID={レコード ID}、表示編集画面={表示編集画面名}{表示編集画面 ID}
XDB01030UI	レコードを登録しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、レコード ID={レコード ID}、表示編集画面={表示編集画面名}{表示編集画面 ID}
XDB01030SI	レコードをコピーしました コピー元データベース名={コピー元データベース名}{コピー元データベース ID}、コピー元レコード ID={コピー元レコード ID}、コピー先データベース名={コピー先データベース名}{コピー先データベース ID}、コピー先レコード ID={コピー先レコード ID}
XDB01040UI	レコードを変更しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、レコード ID={レコード ID}、表示編集画面={表示編集画面名}{表示編集画面 ID}
XDB01041UI	レコードを行一括編集より変更しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、レコード ID={レコード ID}、表示編集画面={表示編集画面名}{表示編集画面 ID}、一覧表示画面={一覧表示画面名}{一覧表示画面 ID}
XDB01050UI	レコードを削除しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、レコード ID={レコード ID}
XDB01060UI	CSV 出力しました データベース名={データベース名}{データベース ID}、一覧表示画面={一覧表示画面名}{一覧表示画面 ID}、絞り込み条件={絞り込み条件名}{絞り込み条件 ID}、レコード数={出力したレコード数}
XDB01070UI	レコードコメントを登録しました({コメント ID}) データベース名={データベース名}{データベース ID}、レコード ID={レコード ID}
XDB01080UI	レコードコメントを削除しました({コメント ID}) データベース名={データベース名}{データベース ID}、レコード ID={レコード ID}

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB01090UI	CSV 取込を開始しました データベース名={データベース名}\{データベース ID}、区切文字={区切文字置換文字}、改行文字={改行文字置換文字}、通知={通知}、レコード削除={既存レコード削除}
XDB01100UI	CSV 取込が終了しました データベース名={データベース名}\{データベース ID}、取り込み件数={取り込んだ件数}、エラー発生件数={エラー件数}
XDB01110UE	CSV 取込が異常終了しました データベース名={データベース名}\{データベース ID}
XDB01120UI	通知確認しました データベース名={データベース名}、件名={通知件名}\{通知 ID}
XDB01130UI	EXCEL 出力しました(一覧) データベース名={データベース名}\{データベース ID}、一覧表示画面={一覧表示画面名}\{一覧表示画面 ID}、レコード数={出力したレコード数(親のレコード)}
XDB01140UI	EXCEL 出力しました(内容) データベース名={データベース名}\{データベース ID}、レコード ID={レコード ID}、表示編集画面={表示編集画面名}\{表示編集画面 ID}
XDB01150SE	EXCEL 出力が異常終了しました データベース名={データベース名}\{データベース ID}、一覧表示画面={一覧表示画面名}\{一覧表示画面 ID}、メッセージ={メッセージ(StackTrace)}
XDB01160SE	EXCEL 出力が異常終了しました データベース名={データベース名}\{データベース ID}、レコード ID={レコード ID}、表示編集画面={表示編集画面名}\{表示編集画面 ID}、メッセージ={メッセージ(StackTrace)}
XDB01210UI	スタンプを登録しました データベース名={データベース名}\{データベース ID}、レコード ID={レコード ID}、フィールド={フィールド名}\{フィールド ID}、ボタン={ボタン名}
XDB01220UI	スタンプを取り消しました データベース名={データベース名}\{データベース ID}、レコード ID={レコード ID}、フィールド={フィールド名}\{フィールド ID}
XDB05010UI	データ一覧を表示しました データベース名={データベース名}\{データベース ID}、一覧表示画面={一覧表示画面名}\{一覧表示画面 ID}、絞り込み条件={絞り込み条件名}\{絞り込み条件 ID}
XDB05020UI	全て既読にしました データベース名={データベース名}
XDB05030UI	更新チェック中DBに追加しました データベース名={データベース名}
XDB05040UI	更新チェック中DBから削除しました データベース名={データベース名}
XDB05050UI	お気に入りDBに追加しました データベース名={データベース名}
XDB05060UI	お気に入りDBから削除しました データベース名={データベース名}
XDB07010UI	レコードを表示しました データベース名={データベース名}\{データベース ID}、レコード ID={レコード ID}、表示編集画面={表示編集画面名}\{表示編集画面 ID}

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB07020UI	レコードコメントを登録しました(<i>{コメント ID}</i>) データベース名= <i>{データベース名}</i> (<i>{データベース ID}</i>)、レコード ID= <i>{レコード ID}</i>
XDB07030UI	レコードコメントを削除しました(<i>{コメント ID}</i>) データベース名= <i>{データベース名}</i> (<i>{データベース ID}</i>)、レコード ID= <i>{レコード ID}</i>
XDB07040UI	スタンプを登録しました データベース名= <i>{データベース名}</i> (<i>{データベース ID}</i>)、レコード ID= <i>{レコード ID}</i> 、フィールド= <i>{フィールド名}</i> (<i>{フィールド ID}</i>)、ボタン= <i>{ボタン名}</i>
XDB07050UI	スタンプを取り消しました データベース名= <i>{データベース名}</i> (<i>{データベース ID}</i>)、レコード ID= <i>{レコード ID}</i> 、フィールド= <i>{フィールド名}</i> (<i>{フィールド ID}</i>)
XDB01510AI	WebDB:テキスト出力処理(バッチ)を開始しました 会社 ID= <i>{会社 ID}</i> 、データベース名= <i>{データベース名}</i> 、出力ファイル名= <i>{出力ファイル名}</i>
XDB01520AE	WebDB:テキスト出力処理(バッチ)開始時の認証に失敗しました ユーザ ID= <i>{ユーザ ID}</i> 、理由= <i>{認証失敗理由コード}</i> 【補足】 認証失敗理由コードについては、NNV00020UW を参照してください。
XDB01530AI	WebDB:テキスト出力処理(バッチ)が正常終了しました 会社 ID= <i>{会社 ID}</i> 、データベース名= <i>{データベース名}</i> 、出力ファイル名= <i>{出力ファイル名}</i> 、出力件数= <i>{出力件数}</i>
XDB01540AE	WebDB:テキスト出力処理(バッチ)が異常終了しました 会社 ID= <i>{会社 ID}</i> 、データベース名= <i>{データベース名}</i> 、出力ファイル名= <i>{出力ファイル名}</i> 、理由= <i>{失敗理由コード}</i>
XDB01610SI	WebDB:外部連携処理を起動します データベース名= <i>{データベース名}</i> (<i>{データベース ID}</i>)、レコード ID= <i>{レコード ID}</i> 、表示編集画面= <i>{表示編集画面名}</i> (<i>{表示編集画面 ID}</i>)、イベント= <i>{“確認”, “更新”, “スタンプ”}</i> 、処理= <i>{“登録”, “変更”, “削除”}</i> 、連携先 URL= <i>{連携先 URL}</i> 【補足】 表示編集画面名、表示編集画面 ID については、CSV 取込および REST API における出力時は編集されません。
XDB01620SI	WebDB:外部連携処理が正常に終了しました データベース名= <i>{データベース名}</i> (<i>{データベース ID}</i>)、レコード ID= <i>{レコード ID}</i> 、表示編集画面= <i>{表示編集画面名}</i> (<i>{表示編集画面 ID}</i>)、イベント= <i>{“確認”, “更新”, “スタンプ”}</i> 、処理= <i>{“登録”, “変更”, “削除”}</i> 、連携先 URL= <i>{連携先 URL}</i> 、結果= <i>{“成功”, “警告”, “エラー”}</i> 、メッセージ= <i>{メッセージ}</i> 【補足】 表示編集画面名、表示編集画面 ID については、CSV 取込および REST API における出力時は編集されません。

メッセージコード	メッセージ・補足
XDB01630SE	WebDB:外部連携処理が異常終了しました データベース名={データベース名}\{データベース ID}、レコード ID={レコード ID}、表示編集画面={表示編集画面名}\{表示編集画面 ID}、イベント={“確認”, “更新”, “スタンプ”}、処理={“登録”, “変更”, “削除”}、連携先 URL={連携先 URL}、エラーメッセージ={エラーメッセージ} 【補足】 表示編集画面名、表示編集画面 ID については、CSV 取込および REST API における出力時は編集されません。 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。。
XDB00920AI	外部連携設定を更新しました データベース名={データベース名}\{データベース ID}
XDB00910AI	操作制限設定を更新しました データベース名={データベース名}\{データベース ID}
XDB90010SI	WebDB 一時ファイル削除を開始しました
XDB90020SI	WebDB 一時ファイル削除が正常終了しました
XDB90030SE	WebDB 一時ファイル削除が異常終了しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
XDB90110SI	WebDB 通知処理を開始しました。処理対象日={通知日}
XDB90120SI	WebDB 通知処理が正常終了しました
XDB90130SE	WebDB 通知処理が異常終了しました
XDB90140SI	WebDB 通知確認済みデータを削除しました 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。

(18) Web サービス(WSA)

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA00010SE	認証キーが指定されていません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA00011SE	認証キーに誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA00012SE	指定した認証キーは使用できません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA00013SE	指定した認証キーの処理者でのログインに失敗しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 処理者名={処理者名}, メッセージ={例外メッセージ} 【対処】 発生したエラーの詳細は、アプリケーションサーバのログを確認してください。
WSA00020SE	この IP アドレスからの接続が許可されていません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA00021SE	指定した認証キーの処理権限が不足しています Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, API 区分={API 区分名}
WSA00030SE	パラメタに誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA99010SE	URI に誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA99020SE	JSON の構文解析に失敗しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA99030SE	multipart/form-data の構文解析に失敗しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA99999SE	予期しないエラーが発生しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, メッセージ={スタックトレース}
WSA00110SI	アップロード: ファイルのアップロードに成功しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, ファイル名={ファイル名}, ファイルサイズ={バイト数}
WSA00110SE	アップロード: ファイルの指定に誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA00111SE	アップロード: ファイルキーの生成に失敗しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, ファイル名={ファイル名}
WSA00112SE	アップロード: 最大サイズを超えています Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, ファイル名={ファイル名}, 最大={最大バイト数}, 要求={要求バイト数}
WSA00113SE	アップロード: ファイル名に使用できない文字が指定されています Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, ファイル名={ファイル名}

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA00114SE	アップロード:ファイル名は半角 512 文字以内にしてください Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, ファイル名={ファイル名}
WSA00115SE	アップロード:サーバのディスクの空き容量が不足しているため処理を中止しました。 Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, ファイル名={ファイル名}, ファイルサイズ={バイト数}
WSA00120SE	アップロード:ファイルキーに誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, ファイルキー={ファイルキー}
WSA00121SE	アップロード:アップロード時に指定した認証キーが指定されていません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, ファイルキー={ファイルキー}
WSA00122SE	アップロード:アップロードしたファイルを取得できません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, ファイルキー={ファイルキー}
WSA00130SI	ダウンロード:ファイルのダウンロードに成功しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, ファイル名={ファイル名}\{文書 ID}, ファイルサイズ={バイト数}
WSA00130SE	ダウンロード:パラメタに誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA00131SE	ダウンロード:ファイルキーに誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, ファイルキー={ファイルキー}
WSA00132SE	ダウンロード:指定されたファイルが削除されています Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, ファイルキー={ファイルキー}
WSA01011SE	WebDB 共通:Web データベースのサイトライセンスがありません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA01012SE	WebDB 共通:データベースが存在しません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}
WSA01013SE	WebDB 共通:フォルダが使用できません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01014SE	WebDB 共通:データベースが CSV 取込中です Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}
WSA01015SE	WebDB 共通:データベースが使用できません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}
WSA01016SE	WebDB 共通:このデータベースは API では使用できません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, データベース={データベース名}
WSA01051SE	WebDB レコード件数取得:データベースが存在しません。 Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, データベース ID={データベース ID}
WSA01052SE	WebDB レコード件数取得:データベースが使用できません。 Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, データベース ID={データベース ID}
WSA01053SE	WebDB レコード件数取得:データベースを参照する権限がありません。 Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 外部会社コード={外部会社コード}, 外部社員コード1={外部社員コード1}, データベース ID={データベース ID}
WSA01054SE	WebDB レコード件数取得:このデータベースは API では使用できません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, データベース ID={データベース ID}
WSA01055SE	WebDB レコード件数取得:一覧表示画面が使用できません。 Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 外部会社コード={外部会社コード}, 外部社員コード1={外部社員コード1}, データベース ID={データベース ID}, 一覧表示画面 ID={一覧表示画面 ID}
WSA01056SE	WebDB レコード件数取得:絞り込み条件が使用できません。 Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 外部会社コード={外部会社コード}, 外部社員コード1={外部社員コード1}, データベース ID={データベース ID}, 一覧表示画面 ID={一覧表示画面 ID}, 絞り込み条件 ID={絞り込み条件 ID}
WSA01110SI	WebDB 取得:レコードを取得しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}
WSA01110SE	WebDB 取得:パラメタに誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01111SE	WebDB 取得: query パラメタに誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}
WSA01112SE	WebDB 取得: order パラメタに誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}
WSA01210SI	WebDB 登録: レコードを登録しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}, No={レコード No}
WSA01210SE	WebDB 登録: パラメタに誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA01211SE	WebDB 登録: 指定したフィールド名がデータベース定義に存在しません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}
WSA01212SE	WebDB 登録: フィールド値に誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}
WSA01213SE	WebDB 登録: 汎用申請データベースは指定できません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}
WSA01214SE	WebDB 登録: フィールド名に顧客リレーションが指定されていません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}
WSA01215SE	WebDB 登録: 外部連携処理(入力チェック)でエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}, No={レコード No}
WSA01216SE	WebDB 登録: 外部連携処理(登録)でエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}, No={レコード No}
WSA01310SI	WebDB 更新: レコードを更新しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}, No={レコード No}
WSA01310SE	WebDB 更新: パラメタに誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01311SE	WebDB 更新:指定したフィールド名がデータベース定義に存在しません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}
WSA01312SE	WebDB 更新:フィールド値に誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}
WSA01313SE	WebDB 更新:汎用申請データベースは指定できません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}
WSA01314SE	WebDB 更新:該当するレコードが存在しません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}, No={レコード No}
WSA01315SE	WebDB 更新:No パラメタに誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}, No={レコード No}
WSA01316SE	WebDB 更新:外部連携処理(入力チェック)でエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}
WSA01317SE	WebDB 更新:外部連携処理(更新)でエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}, No={レコード No}
WSA01410SI	WebDB 削除:レコードを削除しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}, No={レコード No}
WSA01410SE	WebDB 削除:パラメタに誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA01411SE	WebDB 削除:汎用申請データベースは指定できません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}
WSA01412SE	WebDB 削除:該当するレコードが存在しません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}, No={レコード No}
WSA01413SE	WebDB 削除:連携しているレコードが存在するため削除できません Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}, No={レコード No}

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01414SE	WebDB 削除:No パラメタに誤りがあります Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}, No={レコード No}
WSA01415SE	WebDB 削除:外部連携処理(削除)でエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, システム区分={システム区分名}, データベース={データベース名}, No={レコード No}
WSA01500SI	バッチ処理:起動しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 処理={バッチ処理名}, ジョブ ID={起動したバッチジョブのジョブ ID}
WSA01501SE	バッチ処理:起動でエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 処理={バッチ処理名}
WSA01502SI	バッチ処理ステータス確認が成功しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, ジョブ ID={パラメタ.ジョブ ID}, ステータス={バッチ処理の処理ステータスコード}
WSA01503SE	バッチ処理ステータス確認でエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, ジョブ ID={パラメタ.ジョブ ID}
WSA01504SI	バッチ処理:エクスポート処理が成功しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 処理={パラメタ.type}
WSA01505SE	バッチ処理:エクスポート処理でエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 処理={パラメタ.type}
WSA01601SI	ワークフロー:申請しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 申請受付番号={申請受付番号}
WSA01602SE	ワークフロー:申請中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA01603SI	ワークフロー:取下げしました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 申請受付番号={申請受付番号}
WSA01604SE	ワークフロー:取下げ中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 申請受付番号={申請受付番号}
WSA01605SI	ワークフロー:コメントを登録しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 申請受付番号={申請受付番号}

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01606SE	ワークフロー:コメント登録中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 申請受付番号={申請受付番号}
WSA01607SI	ワークフロー:決裁後否認・差戻しを行いました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 申請受付番号={申請受付番号}
WSA01608SE	ワークフロー:決裁後否認・差戻しの処理中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 申請受付番号={申請受付番号}
WSA01609SI	ワークフロー:申請書データを取得しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 申請受付番号={申請受付番号}, 履歴番号={履歴番号}
WSA01610SE	ワークフロー:申請書データ取得中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 申請受付番号={申請受付番号}, 履歴番号={履歴番号}
WSA01611SI	ワークフロー:ルートシミュレーションを実行しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 会社={外部会社コード}, 部門={外部部門コード}, 様式={申請様式コード}, 申請日={申請日}, 条件1={条件区分値1}
WSA01612SE	ワークフロー:ルートシミュレーション中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 会社={外部会社コード}, 部門={外部部門コード}, 様式={申請様式コード}, 申請日={申請日}, 条件1={条件区分値1}
WSA01613SI	ワークフロー:コメントツリーを取得しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 申請受付番号={申請受付番号}, 履歴番号={履歴番号}
WSA01614SE	ワークフロー:コメントツリー取得中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 申請受付番号={申請受付番号}, 履歴番号={履歴番号}
WSA01615SI	ワークフロー:起案内容を差し替えました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 申請受付番号={申請受付番号}
WSA01616SE	ワークフロー:起案内容差し替え中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 申請受付番号={申請受付番号}

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01617SI	ワークフロー: 案件を削除しました。Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 申請受付番号={申請受付番号}, 申請様式={申請様式}, 開始日付={開始日付}, 終了日付={終了日付} 【補足】 対象案件が複数ある場合、申請受付番号はカンマ区切りで編集されます。4 つ以上の場合は末尾が“...”と編集されます。
WSA01618SE	ワークフロー: 案件削除中にエラーを検出しました。Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 申請受付番号={申請受付番号}, 申請様式={申請様式}, 開始日付={開始日付}, 終了日付={終了日付} 【補足】 対象案件が複数ある場合、申請受付番号はカンマ区切りで編集されます。4 つ以上の場合は末尾が“...”と編集されます。
WSA01701SI	アシストメッセージ: メッセージを登録しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, メッセージ ID={メッセージ ID}
WSA01702SE	アシストメッセージ: メッセージ登録中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA01703SI	アシストメッセージ: メッセージを削除しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, メッセージ ID={メッセージ ID}
WSA01704SE	アシストメッセージ: メッセージ削除中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, メッセージ ID={メッセージ ID}
WSA01705SI	アシストメッセージ: メッセージを削除しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, プロセス ID={プロセス ID}
WSA01706SE	アシストメッセージ: メッセージ削除中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, プロセス ID={プロセス ID}
WSA01801SI	スケジュール: スケジュールを登録しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, スケジュール ID={スケジュール ID}
WSA01802SE	スケジュール: スケジュール登録中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01803SI	スケジュール:スケジュールを更新しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, スケジュール ID={スケジュール ID}
WSA01804SE	スケジュール:スケジュール更新中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, スケジュール ID={スケジュール ID}
WSA01805SI	スケジュール:スケジュールを削除しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, スケジュール ID={スケジュール ID}
WSA01806SE	スケジュール:スケジュール削除中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, スケジュール ID={スケジュール ID}
WSA01807SI	作業:作業を登録しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 作業 ID={作業 ID}
WSA01808SE	作業:作業登録中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA01809SI	作業:作業を更新しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 作業 ID={作業 ID}
WSA01810SE	作業:作業更新中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 作業 ID={作業 ID}
WSA01811SI	作業:優先度一覧を取得しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA01812SE	作業:優先度一覧取得中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA01813SI	社内メール:メールを送信しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 送信元会社={送信元外部会社コード}, 送信元社員={送信元外部社員コード1}, 件名={件名}
WSA01814SE	社内メール:メール送信中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 送信元会社={送信元外部会社コード}, 送信元社員={送信元外部社員コード1}, 件名={件名}
WSA01815SI	スケジュール:予定区分一覧を取得しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA01816SE	スケジュール:予定区分一覧取得中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA01901SI	組織:社員情報を取得しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 基準日={基準日}, 会社コード={外部会社コード}, 社員コード1={外部社員コード1}, 社員コード2={外部社員コード2}
WSA01902SE	組織:社員情報取得中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 基準日={基準日}, 会社コード={外部会社コード}, 社員コード1={外部社員コード1}, 社員コード2={外部社員コード2}
WSA01903SI	組織:部門情報を取得しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 基準日={基準日}, 会社コード={外部会社コード}, 部門コード1={外部部門コード1}, 部門コード2={外部部門コード2}, 配下部門取得={配下部門取得有無(true or false)}
WSA01904SE	組織:部門情報取得中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 基準日={基準日}, 会社コード={外部会社コード}, 部門コード1={外部部門コード1}, 部門コード2={外部部門コード2}, 配下部門取得={配下部門取得有無(true or false)}
WSA02001SI	組織:社員情報を登録、更新しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 処理件数={ボディ.rbody の件数(社員数)}
WSA02002SE	組織:社員情報の登録、更新中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA02101SI	組織:地区情報を登録、更新しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 処理件数={ボディ.rbody の件数(地区数)}
WSA02102SE	組織:地区情報の登録、更新中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA02201SI	組織:役職情報を登録、更新しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 会社コード={会社コード}, 処理件数={ボディ.rbody の件数(役職数)}
WSA02202SE	組織:役職情報の登録、更新中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA02301SI	組織:社員区分情報を登録、更新しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 会社コード={会社コード}, 処理件数={ボディ.rbody の件数(社員区分数)}
WSA02302SE	組織:社員区分情報の登録、更新中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA02401SI	組織: 予定組織図を作成しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 会社コード={会社コード}, 発令日={発令日}, ジョブ ID={レスポンスジョブ ID}
WSA02402SE	組織: 予定組織図の作成中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA02501SI	組織: 部門情報を登録、更新しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 会社コード={会社コード}, 発令日={発令日}, ジョブ ID={レスポンスジョブ ID}, 処理件数={ボディ.rbody の件数(部門数)}
WSA02502SE	組織: 部門情報を登録、更新中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA02601SI	組織: 社員所属情報を登録、更新しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 会社コード={会社コード}, ジョブ ID={レスポンスジョブ ID}, 処理件数={ボディ.rbody の件数(社員数)}
WSA02602SE	組織: 社員所属情報を登録、更新中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA02701SI	組織: 審議者情報を登録、更新しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 会社コード={会社コード}, ジョブ ID={レスポンスジョブ ID}, 処理件数={ボディ.rbody の件数(部門数)}
WSA02702SE	組織: 審議者情報を登録、更新中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA02801SI	組織: 予定組織図を作成完了しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 会社コード={会社コード}, 発令日={発令日}, ジョブ ID={レスポンスジョブ ID}
WSA02802SE	組織: 予定組織図の作成完了中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}
WSA02803SI	組織: 予定組織図の作成完了処理でデータ更新を行いました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 更新内容={更新メッセージ}
WSA02901SI	組織: 予定組織図を破棄しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}, 会社コード={会社コード}, 発令日={発令日}, ジョブ ID={レスポンスジョブ ID}
WSA02902SE	組織: 予定組織図の破棄処理中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー}

メッセージコード	メッセージ・補足
WSA03001SI	組織:処理権限情報を登録、更新しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー},処理グループ={処理グループ名}, 処理={処理名}, 権限明細件数={ボディ.rbody の件数(権限明細数)}
WSA03002SE	組織:処理権限情報の登録、更新中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー},処理グループ={処理グループ名}, 処理={処理名}
WSA03101SI	スケジュール:スケジュールを取得しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー},外部会社コード={外部会社コード}, 外部社員コード 1={外部社員コード1}, 検索開始日={検索開始日}, 検索終了日={検索終了日}, 参加社員名要否フラグ={参加社員名要否フラグ}, 予約施設名要否フラグ={予約施設名要否フラグ}, 不参加を含むフラグ={不参加を含むフラグ}
WSA03102SE	スケジュール:スケジュール取得中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー},外部会社コード={外部会社コード}, 外部社員コード 1={外部社員コード1}, 検索開始日={検索開始日}, 検索終了日={検索終了日}, 参加社員名要否フラグ={参加社員名要否フラグ}, 予約施設名要否フラグ={予約施設名要否フラグ}, 不参加を含むフラグ={不参加を含むフラグ}
WSA03201SI	WebDB:フィールド定義を取得しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー},システム区分={システム区分}, データベース名={データベース名}
WSA03202SE	WebDB:フィールド定義を取得中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー},システム区分={システム区分}, データベース名={データベース名}
WSA03301SI	WebDB:レコード件数を取得しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー},外部会社コード={外部会社コード}, 外部社員コード 1={外部社員コード1}, データベース ID={データベース ID}, 一覧表示画面定義 ID={一覧表示画面定義 ID}, 絞り込み条件 ID={絞り込み条件 ID}, クエリ文字列={クエリ文字列}
WSA03302SE	WebDB:レコード件数を取得中にエラーを検出しました Method={HTTP メソッド}, URI={URI}, Protocol={プロトコル}, Status={HTTP ステータスコード}, 認証キー={認証キー},外部会社コード={外部会社コード}, 外部社員コード 1={外部社員コード1}, データベース ID={データベース ID}, 一覧表示画面定義 ID={一覧表示画面定義 ID}, 絞り込み条件 ID={絞り込み条件 ID}, クエリ文字列={クエリ文字列}

(19)システム管理(ZMM)

メッセージコード	メッセージ・補足
ZMM42201AI	データ使用状況 CSV 出力(スケジュール)を開始しました 日付={日付}, 社員={社員名}
ZMM42202AI	データ使用状況 CSV 出力(スケジュール)が正常終了しました 出力件数={出力件数}
ZMM42203AE	データ使用状況 CSV 出力(スケジュール)が異常終了しました
ZMM42301AI	データ使用状況 CSV 出力(作業)を開始しました 日付={日付}, 社員={社員名}
ZMM42302AI	データ使用状況 CSV 出力(作業)が正常終了しました 出力件数={出力件数}
ZMM42303AE	データ使用状況 CSV 出力(作業)が異常終了しました
ZMM42401AI	データ使用状況 CSV 出力(掲示板)を開始しました 掲載終了日={日付}, 掲示板={掲示板名}
ZMM42402AI	データ使用状況 CSV 出力(掲示板)が正常終了しました 出力件数={出力件数}
ZMM42403AE	データ使用状況 CSV 出力(掲示板)が異常終了しました
ZMM42501AI	データ使用状況 CSV 出力(電子会議室)を開始しました 発言日={日付}, 電子会議室={電子会議室名}
ZMM42502AI	データ使用状況 CSV 出力(電子会議室)が正常終了しました 出力件数={出力件数}
ZMM42503AE	データ使用状況 CSV 出力(電子会議室)が異常終了しました
ZMM42601AI	データ使用状況 CSV 出力(社内メール)を開始しました 送信日={日付}, 社員={社員名}
ZMM42602AI	データ使用状況 CSV 出力(社内メール)が正常終了しました 出力件数={出力件数}
ZMM42603AE	データ使用状況 CSV 出力(社内メール)が異常終了しました
ZMM42701AI	データ使用状況 CSV 出力(ファイル管理)を開始しました 最終更新日={日付}, フォルダ={フォルダ名}
ZMM42702AI	データ使用状況 CSV 出力(ファイル管理)が正常終了しました 出力件数={出力件数}
ZMM42703AE	データ使用状況 CSV 出力(ファイル管理)が異常終了しました
ZMM42801AI	データ使用状況 CSV 出力(Web データベース)を開始しました フォルダ={フォルダ名}
ZMM42802AI	データ使用状況 CSV 出力(Web データベース)が正常終了しました 出力件数={出力件数}

メッセージコード	メッセージ・補足
ZMM42803AE	データ使用状況 CSV 出力(Web データベース)が異常終了しました
ZMM42901AI	データ使用状況 CSV 出力(CRM データベース)を開始しました 管理単位={ 管理単位名 }, フォルダ={ フォルダ名 }
ZMM42902AI	データ使用状況 CSV 出力(CRM データベース)が正常終了しました 出力件数={ 出力件数 }
ZMM42903AE	データ使用状況 CSV 出力(CRM データベース)が異常終了しました

付録

付録 1 初期データ

処理に関連する初期データを紹介します。なおバージョンアップされた環境の場合、異なる場合がございます。

(1)メニュー

トップメニュー	メニュー名	処理グループ	処理	上位メニュー
グループウェア	スケジュール	グループウェア(一般)	スケジュール	
	来訪者一覧	グループウェア(一般)	来訪者一覧	
	施設予約	グループウェア(一般)	施設予約	
	作業	グループウェア(一般)	作業	
	伝言メモ	グループウェア(一般)	伝言メモ	
	社内メール	グループウェア(一般)	社内メール	
	掲示板	グループウェア(一般)	掲示板	
	電子会議室	グループウェア(一般)	電子会議室	
データ共有	ファイル管理	ファイル管理(一般)	ファイル管理	
	Web データベース	Web データベース	Web データベース	
	Web データベースの登録	Web データベース	データベースの登録	Web データベース管理業務
	CSV 取り込み	Web データベース	CSV 取り込み	
ワークフロー	汎用申請	汎用申請(一般)	汎用申請	
	汎用申請 CSV 取込	汎用申請(一般)	汎用申請 CSV 取込	
	汎用申請データ出力	汎用申請(一般)	汎用申請データ出力	
	汎用申請データベース	汎用申請(一般)	汎用申請データベース	
	交通費精算	経費精算申請(一般)	交通費精算	経費精算申請
	出張申請精算	経費精算申請(一般)	出張申請精算	
	購入申請精算	経費精算申請(一般)	購入申請精算	
	接待申請精算	経費精算申請(一般)	接待申請精算	
	仮払申請	経費精算申請(一般)	仮払申請	
	支払依頼申請	経費精算申請(一般)	支払依頼申請	
	入金状況照会	経費精算申請(一般)	入金状況照会	
	仮払状況照会	経費精算申請(一般)	仮払状況照会	
	精算データ検索	経費精算申請(一般)	精算データ検索	
	お気に入り経路登録	経費精算申請(一般)	お気に入り経路登録	
	定期券区間登録	経費精算申請(一般)	定期券区間登録	
	定期券区間申請	経費精算申請(一般)	定期券区間申請	
	経理確認	経費精算申請(一般)	経理確認	経費担当業務
	FB データ作成(社員立替)	経費精算申請(一般)	FB データ作成(社員立替)	
	現金支払登録(社員立替)	経費精算申請(一般)	現金支払登録(社員立替)	

トップメニュー	メニュー名	処理グループ	処理	上位メニュー
	経理確認(支払依頼)	経費精算申請(一般)	経理確認(支払依頼)	
	FB データ作成(支払依頼)	経費精算申請(一般)	FB データ作成(支払依頼)	
	支払登録(支払依頼)	経費精算申請(一般)	支払登録(支払依頼)	
	仮払状況照会(経理)	経費精算申請(一般)	仮払状況照会(経理)	
	精算データ検索(経理)	経費精算申請(一般)	精算データ検索(経理)	
	支給仮払登録	経費精算申請(一般)	支給仮払登録	
	仮払返金登録	経費精算申請(一般)	仮払返金登録	
	仕訳出力	経費精算申請(一般)	仕訳出力	
	会計月度更新	経費精算申請(一般)	会計月度更新	
	CSV 出力	経費精算申請(一般)	CSV 出力	
	定期券申請情報 CSV 出力	経費精算申請(一般)	定期券申請情報 CSV 出力	
	案件検索・決裁	基本(一般)	案件検索・決裁	
	決裁ルートの確認	基本(一般)	決裁ルートの確認	
	代行の依頼・取消	基本(一般)	代行の依頼・取消	
	申請案件照会	基本(一般)	申請案件照会	決裁処理管理業務
	ルート変更・追加リストの出力	基本(一般)	ルート変更・追加リストの出力	
	代行処理リストの出力	基本(一般)	代行処理リストの出力	
	ワークフロー運用状況 CSV 出力	基本(一般)	ワークフロー運用状況 CSV 出力	
CRM	お客様情報	CRM(一般)	お客様情報	お客様情報の管理
	CRM データベース	CRM(一般)	CRM データベース	
	フォロー設定	CRM(一般)	フォロー設定	
	お客様情報出力	CRM(一般)	お客様情報出力	
	CRM データベースの登録	CRM(一般)	CRM データベースの登録	
	CRM データベース CSV 取り込み	CRM(一般)	CRM データベース CSV 取り込み	
	会社情報の名寄せ	CRM(一般)	会社情報の名寄せ	
	部署情報の名寄せ	CRM(一般)	部署情報の名寄せ	
	担当者情報の名寄せ	CRM(一般)	担当者情報の名寄せ	
	顧客担当の登録	CRM(一般)	顧客担当の登録	
システム設定	ライセンスキーの登録	基本(管理者)	ライセンスキーの登録	ライセンスの管理
	社員ライセンスの登録	基本(管理者)	社員ライセンスの登録	
	システム環境の設定	基本(管理者)	システム環境の設定	

トップメニュー	メニュー名	処理グループ	処理	上位メニュー
	組織情報の登録	組織(管理者)	組織情報の登録	
	メニューの設定	基本(管理者)	メニューの設定	システム共通
	ポータル管理機能の設定	基本(管理者)	ポータル管理機能の設定	
	カレンダーの設定	基本(管理者)	カレンダーの設定	
	アシストメッセージの表示設定	基本(管理者)	アシストメッセージの表示設定	
	ナレッジポイントの設定	基本(管理者)	ナレッジポイントの設定	
	社員情報の設定	基本(管理者)	社員情報の設定	
	ログ管理	基本(管理者)	ログ管理	
	ファイルアップローダ	基本(管理者)	ファイルアップローダ	
	スマートフォンの設定	スマートフォン	スマートフォンの設定	
	スケジュールの設定	グループウェア(管理者)	スケジュールの設定	グループウェア
	施設の設定	グループウェア(管理者)	施設の設定	
	作業の設定	グループウェア(管理者)	作業の設定	
	伝言メモの設定	グループウェア(管理者)	伝言メモの設定	
	掲示板・電子会議室の設定	グループウェア(管理者)	掲示板・電子会議室の設定	
	社内メールの設定	グループウェア(管理者)	社内メールの設定	
	ファイル管理の設定	ファイル管理(管理者)	ファイル管理の設定	
	WebDB フォルダの登録	Web データベース(管理者)	WebDB フォルダの登録	
	汎用申請の設定	汎用申請(管理者)	汎用申請の設定	
	決裁ルートの設定	ワークフロー(管理者)	決裁ルートの設定	
	マスタの登録	経費精算申請(管理者)	マスタの登録	経費精算申請の設定
	マスタインポート	経費精算申請(管理者)	マスタインポート	
	駅すばあとの設定	経費精算申請(管理者)	駅すばあとの設定	
	仕訳マスタの登録	経費精算申請(管理者)	仕訳マスタの登録	
	申請データ削除	経費精算申請(管理者)	申請データ削除	
	CRM 環境の設定	CRM(管理者)	CRM 環境の設定	
	アシストメッセージ CSV 連携の設定	基本(管理者)	アシストメッセージ CSV 連携の設定	外部システム連携設定
	アシストメッセージ CSV 取込	基本(管理者)	アシストメッセージ CSV 取込	

トップメニュー	メニュー名	処理グループ	処理	上位メニュー
	外部システムへのシングルサインオンの設定	基本(管理者)	外部システムへのシングルサインオンの設定	
	Web サービス認証キー発行	基本(管理者)	Web サービス認証キー発行	
	データ削除	基本(管理者)	データ削除	
	組織情報の登録(会社担当者用)	組織(管理者)	組織情報の登録(会社担当者用)	
	MIU:セットアップ処理	基本(管理者)	MIU:セットアップ処理	
	接続中ユーザー一覧	基本(管理者)	接続中ユーザー一覧	
	データベース情報の確認	基本(管理者)	データベース情報の確認	
	データ使用状況 CSV 出力	基本(管理者)	データ使用状況 CSV 出力	
マイメニュー	ブックマーク	基本(一般)	ブックマーク	
	閲覧履歴	基本(一般)	閲覧履歴	
	横断検索	基本(一般)	横断検索	

(2)ダイレクトボタン

ボタン名	処理グループ	処理
スケジュール	グループウェア(一般)	スケジュール
作業	グループウェア(一般)	作業
伝言メモ	グループウェア(一般)	伝言メモ
社内メール	グループウェア(一般)	社内メール
社員名簿	基本(一般)	社員名簿
出先簿	グループウェア(一般)	スケジュール
お客様情報	CRM(一般)	お客様情報
案件検索	基本(一般)	案件検索・決裁
横断検索	基本(一般)	横断検索

(3)社員リンクボタン

ボタン・メニュー名	処理グループ	処理	ウインドウ名	表示オプション
スケジュール	社員リンク	スケジュール	scheduleWindow	
作業一覧	社員リンク	作業一覧	ToDoList	
アシストメッセージ	社員リンク	アシストメッセージ	AssistMsg	

(4)社員アイコンメニュー

ボタン・メニュー名	処理グループ	処理	ウインドウ名	表示オプション
スケジュール	社員リンク	スケジュール	scheduleWindow	
作業依頼	社員リンク	作業依頼	registerToDo	
伝言メモ送信	社員リンク	伝言メモ送信	memoWindow	
社内メール送信	社員リンク	社内メール送信	mailSendWindow	

ボタン・メニュー名	処理グループ	処理	ウインドウ名	表示オプション
社員プロフィール	社員リンク	社員プロフィール	empDetailWindow	
在席状況設定	社員リンク	在席状況設定	empPresenceWindow	

(5)スマートフォンメニュー

メニュー名	処理グループ	処理
スケジュール	スマートフォン	スケジュール
施設予約	スマートフォン	施設予約
作業	スマートフォン	作業
伝言メモ	スマートフォン	伝言メモ
社員名簿	スマートフォン	社員名簿
掲示板	スマートフォン	掲示板
電子会議室	スマートフォン	電子会議室
社内メール	スマートフォン	社内メール
ファイル管理	スマートフォン	ファイル管理
汎用申請	スマートフォン	汎用申請
案件検索・決裁	スマートフォン	審議決裁
Web データベース	スマートフォン	Web データベース
汎用申請データベース	スマートフォン	汎用申請データベース
CRM データベース	スマートフォン	CRM データベース
お客様情報	スマートフォン	お客様情報
ブックマーク	スマートフォン	ブックマーク
閲覧履歴	スマートフォン	閲覧履歴
アシストメッセージ	スマートフォン	アシストメッセージ

MEMO

処理リストを出力すると、各処理がどのメニューで使用されているか確認できます。処理リストの出力は「3.2.4 処理リストの出力」の項を参照してください。

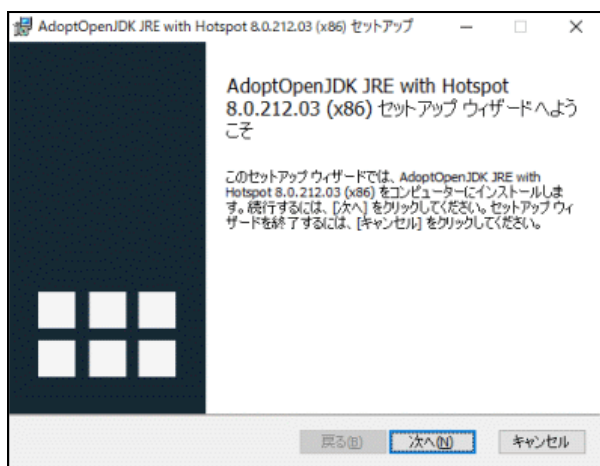
付録 2 AdoptOpenJDK 8 の JRE のインストール手順

マスターインポートユーティリティ、Web データベース CSV 取込み、汎用申請データ取込み、アシストメッセージ生成におけるバッチ処理を AdoptOpenJDK 8 の実行環境で利用する場合、実行するクライアント PC に、個別に AdoptOpenJDK 8 の JRE をインストールする必要があります。

ここでは、AdoptOpenJDK 8 の JRE のインストール手順を説明します。

手順1: 当システムからダウンロードした JRE のインストーラファイルをダブルクリックして実行します。

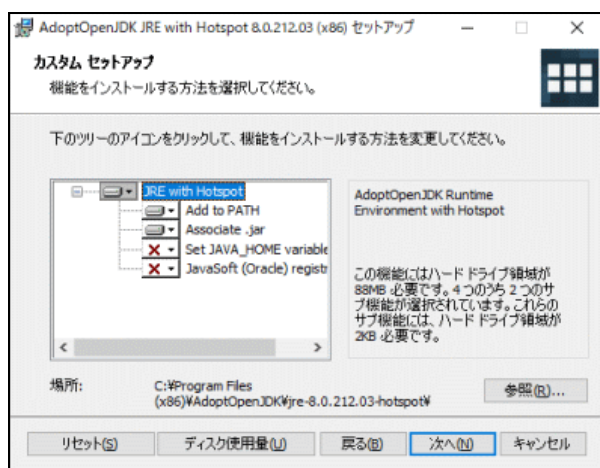
手順2: セットアップウィザードが起動します。[次へ]をクリックします。



手順3: 使用許諾契約書の画面が表示されます。内容を読んで、同意する場合は、「使用許諾契約書に同意します」にチェックを入れて、[次へ]をクリックします。



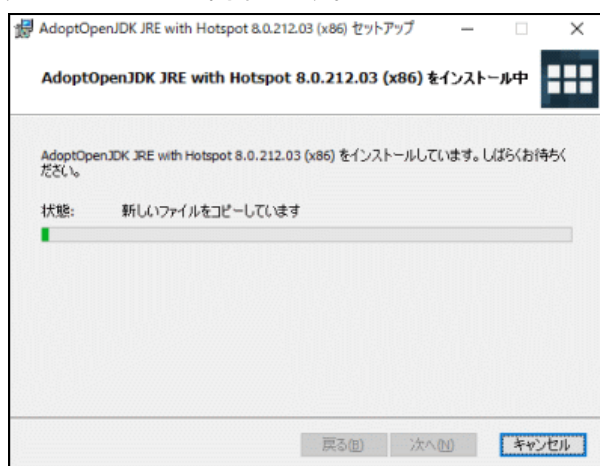
手順4:カスタムセットアップの画面が表示されます。そのまま[次へ]をクリックします。



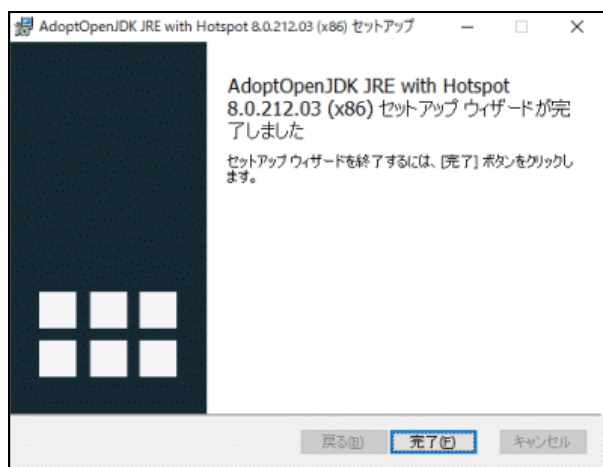
手順5:インストール開始画面が表示されます。[インストール]ボタンをクリックします。



手順6:インストールが開始します。



手順7: セットアップウィザード完了画面が表示されると、インストールの完了になります。
[完了]ボタンをクリックします。



OS の再起動は必要ありません。

OP 多言語オプション

この章では、オプション製品「多言語オプション」について説明します。
多言語オプションを導入すると、当システムの一部の機能を日本語以外の言語にて表示が可能になります。

■前提条件

- 当システムのサーバは、日本に設置し、日本語 OS で動作させる必要があります。
- システム管理者は、日本人または、日本語を理解の方が操作する必要があります。
(※システム管理機能は、日本語のみの表示となります。)

■多言語オプションの機能

1. ユーザ機能において画面上のリテラル・メッセージを日本語以外の言語で表示可能
対応言語は、英語、中国語(簡体字)となります。言語はユーザが選択します。
なお、対象外の機能があります。詳細は、「(1)リテラル・メッセージ多言語表示の対応範囲」を参照してください。
2. 言語に合わせたマスタ(名称)の登録が可能
一部のマスタにおいて日本語および導入した多言語オプションの言語ごとのマスタの登録が可能です。言語ごとのマスタを登録可能な項目の詳細は、「(2)言語ごとに登録可能なマスタ」を参照してください。
3. タイムゾーンに対応
スケジュール・施設予約等においてユーザが選択したタイムゾーンにて日時が表示されます。
例えば、日本時間(GMT+09:00)で 11/1 10:00 に登録したスケジュールを、タイムゾーンが香港(GMT+08:00)の人が表示すると、11/1 09:00 と表示されます。
なお、日付だけの場合(組織の発令日、ワークフローの適用日、初期表示日付、検索時の日付範囲など)、サーバがある日本時間が基準となります。また、サマータイムには対応しておりません。

(1)リテラル・メッセージ多言語表示の対応範囲

リテラル・メッセージの多言語表示対応範囲は、ユーザ機能の一部の機能となります。

■対応機能

- 基本機能
- グループウェア
- ファイル管理
- 汎用申請
- Web データベース

※経費精算、CRM 機能は対象外となります。

■対応サイト・ツール

- PC 用サイト(http(または https)://サーバ名/pe4j/)
- スマートフォン用サイト(http(または https)://サーバ名/pe4x/)
- POWER EGG リマインダー
- POWER EGG リマインダー for iPhone/iPad
- POWER EGG リマインダー for Android

■システム管理機能について

システム管理機能は対象外となります。

ただし、組織メンテナンスの会社担当者に権限委譲できる以下の機能は多言語に対応します。

- 役職の登録

- 社員区分の登録
- 組織図の作成・変更
- 組織の発令
- 組織図リストの出力
- 社員所属リストの出力

■留意事項

以下については、多言語に対応していません。

- スケジュール自動承認時に参加コメントに自動入力されるコメントは「(自動承認)」と日本語で登録されます。
- 汎用申請 CSV 出力・取り込みにおいて、ヘッダ行は日本語のみとなります。
- ワークフローのファイル管理連携時において、作成される PDF ファイルの項目名は日本語となります。
- スケジュールの予約、保留、不参加のアイコンは日本語以外の言語でも、日本語と同じアイコンとなります。
- マニュアルは対応していません。

(2)言語ごとに登録可能なマスタ

日本語とその他の言語のそれぞれのマスタを登録可能な項目は以下となります。

機能	設定画面	項目
メニュー	処理グループの登録	名称
	処理の登録	処理名 ※
	メニューの登録	メニュー名、イメージ URL
アシストメッセージ	アシストメッセージ分類の登録	名称
ナレッジポイント	ポイント集計先の登録	名称
	付与ポイントの設定	アクション名
社員情報	社員リンクボタン・アイコンメニューの登録	ボタン・メニュー名
	在席区分の登録	名称
スケジュール、施設予約	予定区分の登録	名称
作業	作業優先度の登録	名称
	作業状況区分の登録	名称
伝言メモ	用件の登録	名称
ワークフロー	様式分類の登録	名称
スマートフォン版	スマートフォンメニューの登録	メニュー名

※処理リストの出力時に出力される名称は日本語の名称のみとなります。

上記に対応していないマスタは、名称入力欄に日本語と他言語の両方の名称を入力するか、運用としてどちらを登録するか検討の上、ご利用ください。



〒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/>