

POWER EGG3.0 Ver3.2c

ユーザーズマニュアル 汎用申請編

はじめに

本書では、当システム利用者向けに、汎用申請機能に関する操作を説明します。

なお、ファイルの添付など当システムの共通操作については、ユーザーズマニュアル～基本編～をあわせて参照してください。

また、申請後の審議などの処理については、ユーザーズマニュアル～ワークフロー編～を参照してください。

なお、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。

第1章 汎用申請

汎用申請の申請方法を説明します。

第2章 汎用申請データ取込み・出力

CSV ファイルの取込みにより申請したり、申請データを CSV ファイルに出力したりする方法を説明します。




なお、当機能は許可された社員のみ利用可能です。

第3章 審議者による修正・追記





汎用申請にて申請された内容に対して、ワークフロー上の審議者が修正・追記する方法を説明します。

なお、当機能は、システム管理者にて設定されている場合のみ利用可能です。

表記について

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

目次

第1章 汎用申請	1
1.1 汎用申請の起案	2
 汎用申請から起案(申請)する	2
 汎用申請から掲示板に掲載する	5
1.2 照会・活用	9
 申請済みの案件を参照する	9
 紙添付資料回覧用の表紙を印刷する	11
第2章 汎用申請データ取込み・出力	12
2.1 汎用申請データ取込み	13
2.2 汎用申請データ出力	17
第3章 審議者による修正・追記	20

第 1 章 汎用申請

汎用申請では、会社固有の各種申請を行うことができます。
汎用申請から申請する場合の入力画面は、システム管理者が作成します。
入力画面には以下の 2 種類があります。専用の入力画面の項目については、システム管理者にお問い合わせください。

■テキストエディタの場合

The screenshot shows a web form titled "組織単位の新設、変更 (入力)". At the top, there are three buttons: "確認" (Check), "一時保存" (Save Draft), and "キャンセル" (Cancel). Below the buttons, a note states "* は必須項目です。" (Required items are marked with *). The form contains the following fields: "申請者" (Applicant) with the value "大石 学", "申請日" (Application Date) with the value "2016/09/29 (木)", "件名" (Subject) which is an empty text box, and "優先度" (Priority) with radio buttons for "通常" (Normal) and "緊急" (Urgent). Below these fields is a section titled "組織単位の新設、変更" which contains a rich text editor with various formatting tools like bold, italic, underline, and font color.

テキストエディタの使用方法については、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.8 テキストエディタ」を参照してください。

■専用の入力画面(データベース)の場合

The screenshot shows a web form titled "住所変更届 (入力)". At the top, there are three buttons: "確認" (Check), "一時保存" (Save Draft), and "キャンセル" (Cancel). Below the buttons, a note states "* は必須項目です。" (Required items are marked with *). The form contains the following fields: "申請者" (Applicant) with the value "大石 学", "申請日" (Application Date) with the value "2016/09/29 (木)", "件名" (Subject) which is an empty text box, and "優先度" (Priority) with radio buttons for "通常" (Normal) and "緊急" (Urgent). Below these fields is a section titled "住所変更届" which contains several input fields: "変更日" (Change Date) with an empty date picker, "氏名" (Name) with a dropdown menu showing "大石 学" and a "マイメンバー" (My Members) link with a search icon, "旧住所" (Old Address) with a sub-section containing "郵便番号" (Postal Code) and "住所" (Address) fields, all of which are currently empty.

1.1 汎用申請の起案

汎用申請から、起案(申請)を行います。

汎用申請では、申請書の種類が多いため、申請分類に分かれています。申請分類配下に申請事項(申請書)があります。



システム管理者により代理申請が許可されている申請事項の場合、代理で申請する事も可能です。また、申請事項に掲示板連携が設定されている場合、汎用申請から申請を行い、ワークフロー機能にて承認の上、掲示板に掲載できます。

MEMO

現在ログインしている部門の社員として申請されます。
複数の部門に兼務している場合は、事前に申請を行う所属に切り替えてから申請を行ってください。
所属の切り替えについては、ユーザーズマニュアル 基本編「3.3 所属の切替」を参照してください。

汎用申請から起案(申請)する

手順1: ワークフロー > 汎用申請 をクリックします。

手順2: 申請事項一覧画面から対象の申請書を選択します。申請を行う申請事項(申請書)の件名をクリックします。



MEMO

システム管理者による設定により、申請分類配下の申請事項が展開されて表示される場合と、閉じた状態で表示される場合があります。
申請分類名をクリックすることにより、配下の申請事項を展開したり、閉じたりすることができます。

MEMO

左ペインの申請事項検索を利用すると、申請事項を検索できます。
代理申請を行う場合、依頼者を申請者に指定し検索することにより、依頼者が申請可能且つ代理申請が許可されている申請事項の一覧が表示されます。

手順3:入力画面が表示されます。申請内容を入力します。

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

紙添付資料

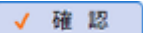
添付ファイル 添付ファイルを追加 (計0件)

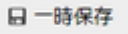

関連情報(URL)を指定...

✓ 確認 一時保存 ✗ キャンセル

項目名	説明
申請者 *	<p>申請者の名前が表示されます。</p> <p>代理申請が許可されている申請事項の場合、申請者を選択できます。代理申請の依頼者を選択することにより代理申請となります。なお、申請者を選択した社員に申請する権限がない場合は申請できません。</p> <p>■代理申請が許可されている場合</p> 
申請日 *	申請日を入力します。指定した日時点でのルート情報にてフローします。
件名 *	<p>件名を入力します。</p> <p>入力できるのは、最大 400 バイト(半角英数字で 400 桁)までとなります。</p> <p>システム管理者により件名を自動編集すると設定している場合、件名入力欄は表示されません。内容確認画面を表示時に、件名が自動編集されます。</p>
優先度	<p>優先度を選択します。</p> <p>優先度を“緊急”にすると、審議一覧画面に急がつき、緊急であることを表します。また、審議・決裁一覧画面の先頭に表示されます。</p>
(入力内容)	申請書によって異なります。入力内容については、システム管理者にお問い合わせください。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 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。
紙添付資料	<p>紙で回覧する資料がある場合に、その旨を連絡する内容を入力します。</p> <p>紙添付資料がある場合に、回覧用の表紙を印刷できます。表紙の印刷については、「1.2 照会・活用」の「紙添付資料回覧用の表紙を印刷する」の項を参照してください。</p>
関連情報 URL	関連情報(URL)を指定.. をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連情報 URL 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「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

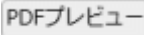
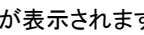
MEMO 優先度、添付ファイル、紙添付資料、関連情報 URL は、システム設定により表示されない場合があります。

手順4:  をクリックします。

MEMO 入力画面で、 をクリックすると、申請せずに入力内容を一時保存できます。一時保存した内容を申請する場合は、 をクリックし、一時保存一覧から申請を行ってください。

手順5: 内容確認画面が表示されます。申請内容を確認し、 をクリックします。

MEMO

- ルート変更が許可されている場合、申請確認画面にて、ルートの変更が行えます。ルート変更の操作方法は、ユーザーズマニュアル ワークフロー編の「1.1 申請者によるルート変更」を参照してください。
なお、ルート変更後、申請確認画面から入力画面に戻った場合は、ルート変更内容は破棄されます。入力画面に戻った場合は、再度ルート変更を行ってください。
- システム管理者にてファイル管理連携を使用する設定がされている場合、申請確認画面に  が表示されます。 をクリックすることでファイル管理連携後にファイル管理に格納される申請内容の PDF ファイルをダウンロードして、事前に内容やレイアウトを確認することができます。

なお、申請確認画面で行ったルート変更はプレビュー時の PDF ファイルの承認状況欄には反映されませんが、ファイル管理に格納される PDF ファイルには連携時点の承認状況が出力されます。

MEMO

- 代理申請を行った場合は、申請者に指定した社員に設定されているルートでフローします。代理申請を行った案件は、代理申請者および依頼者の両名が取下げやコメントの入力などを行えます。
- 申請内容を修正・削除する場合は、取り下げ後再申請する必要があります。取下げ、編集・削除は、照会・活用申請の一覧から該当案件を内容表示し実行できます。

汎用申請から掲示板に掲載する

システム管理者にて、申請事項に掲示板連携が設定されている場合、汎用申請から申請を行い、ワークフロー機能にて承認の上、掲示板に掲載できます。掲示板への掲載のタイミングは、決裁時または全員が確認後の2種類があり、システム管理者が指定します。

手順1: 申請事項をクリックします。

申請事項の選択は「汎用申請から起案(申請)する」の項を参照してください。

手順2: 入力画面が表示されます。申請内容を入力します。



掲示板連携が設定されている場合、入力画面には、掲示設定項目が表示されます。


The screenshot shows a web form titled "総務部からのお知らせ (入力)". At the top, there are three buttons: "確認" (Check), "一時保存" (Save temporarily), and "キャンセル" (Cancel). Below the buttons, a note states "* は必須項目です。" (Required items are marked with *). The form contains the following fields:

- 申請者 (Applicant): 日比野 知恵 (Hibino Tomie)
- 申請日 * (Application Date): 2016/09/29 (木) (2016/09/29 (Thu))
- 件名 * (Subject): [Empty text box]
- 優先度 (Priority): 通常 (Normal) 緊急 (Urgent)

Below these fields is a section titled "総務部からのお知らせ" with a rich text editor. The editor's toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image insertion.

紙添付資料	<input type="text"/>
添付ファイル	添付ファイルを追加(計0件) <アップロードしてください>
掲示設定	
掲載責任者	<input checked="" type="radio"/> マイメンバー <input type="radio"/> 検索して指定 <input type="text" value="日比野 知恵"/> <input type="button" value="削除"/> <small>社員名以外を指定する場合は、直接入力してください。(優先して表示されます)</small> <input type="text"/>
掲示期間開始日時 *	2016/09/29 (木) 00:00
掲示期間終了日時 *	9999/12/31 (金) 23:59
NaviView通知期間	<input checked="" type="radio"/> NaviViewに通知する <input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="checkbox"/> 「掲示板」に通知する 通知期間開始日時: 2016/09/29 (木) 00:00 通知期間終了日時: 2016/10/27 (木) 23:59 <input type="checkbox"/> イベントとして通知する
掲載掲示板	総務部からのお知らせ
<input type="button" value="関連情報(URL)を指定..."/>	
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="日一時保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

項目名	説明
申請者 *	掲示板への掲載者となります。 代理申請が許可されている場合、社員を選択できます。
申請日 *	申請日を入力します。指定した日時点でのルート情報にてフローします。
件名 *	件名を入力します。掲示板掲載時の件名となります。 入力できるのは、最大 200 バイト(半角英数字で 200 桁)までとなります。
優先度	優先度を選択します。 優先度を“緊急”にすると、審議一覧画面に  がつき、緊急であることを表します。 また、審議・決裁一覧画面の先頭に表示されます。
HTMLエディタ	掲示板掲載時の内容を入力します。文字装飾などの編集が行えるテキストエディタとなっています。テキストエディタの使用方法については、ユーザーズマニュアル 基本編「2.4.8 テキストエディタ」を参照してください。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、  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。
紙添付資料	紙で回覧する資料がある場合に、その旨を連絡する内容を入力します。 紙添付資料がある場合に、回覧用の表紙を印刷できます。表紙の印刷については、「1.2 照会・活用」の「紙添付資料回覧用の表紙を印刷する」の項を参照してください。


項目名	説明
関連情報 URL	 関連情報(URL)を指定... をクリックすると、登録する情報に関連する情報のリンクを指定できます。関連情報 URL 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「2.4.6 関連情報 URL」を参照してください。

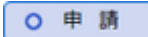
■ 掲示設定

項目名	説明
掲載責任者	掲載責任者を指定します。社員を選択する方法と直接入力する方法があります。両方を指定した場合は、直接入力した内容が優先して表示されます。NaviView 画面や掲示板掲載一覧画面では、掲載責任者が表示されます。
掲示期間開始日時 *	掲示板に保存する期間の開始日時を指定します。掲示期間が開始していないものは、掲載者以外の掲示板掲載一覧画面には表示されません。なお、掲示期間内であっても、未決裁(または全員の確認が完了していない)場合は、掲示板には掲載されません。
掲示期間終了日時 *	掲示板に保存する期間の終了日時を指定します。掲示期間が終了したものは掲示板掲載一覧画面に表示されなくなります。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> MEMO 管理者にて掲示板に対する掲示期間最大月数が設定されている場合は、指定された最大月数を超える期間の設定はできません。 </div>
NaviView 通知期間	掲載内容を NaviView に通知するかどうかを指定します。 “通知する”を選択した場合、通知先として“「掲示板」に通知する”、“イベントとして通知する”を選択してください。
“「掲示板」に通知する”を選択した場合 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> MEMO NaviView には「掲示板」「掲示板2」タブのいずれかへ掲載されます。どちらへ表示されるかは、掲載先の掲示板の設定によります。掲載先については掲示板の管理者にお問い合わせください。 なお、システム管理者により「掲示板2」タブを利用しないと設定している場合は NaviView には表示されません。 </div>	
通知期間開始日時	NaviView の掲示板(または掲示板2)タブに表示する期間の開始日時を指定します。日付のみ指定した場合、時刻は 00:00 として登録されます。
通知期間終了日時	NaviView の掲示板(または掲示板2)タブに表示する期間の終了日時を指定します。日付のみ指定した場合、時刻は 23:59 として登録されます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> MEMO 管理者にて掲示板に対する NaviView 掲示板通知期間最大日数が設定されている場合は、指定された最大日数を超える期間の設定はできません。 </div>
“イベントとして通知する”を選択した場合 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> MEMO NaviView のスケジュールタブのイベント欄に通知が表示できます。また、システム管理者により NaviView に「イベント」タブを表示するよう設定している場合は、イベントタブのフレームにも表示されます。 </div>	
通知期間開始日時	NaviView のスケジュールタブのイベント欄に表示する期間の開始日時を指定します。日付のみ指定した場合、時刻は 00:00 として登録されます。
通知期間終了日時	NaviView のスケジュールタブのイベント欄に表示する期間の終了日時を指定します。日付のみ指定した場合、時刻は 23:59 として登録されます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> MEMO 管理者にて掲示板に対する NaviView イベント通知期間最大日数が設定されている場合は、指定された最大日数を超える期間の設定はできません。 </div>
開催期間	開催期間を入力します。
開催場所	開催場所を入力します。

MEMO

- 優先度、添付ファイル、紙添付資料、関連情報 URL は、システム設定により表示されない場合があります。
- 申請日、優先度、紙添付資料は、掲示板には掲載されません。掲載日時は、決裁が完了し掲示板に掲載された日時となります。
- 件名の修飾は行えません。(掲示板では可能)

手順3:  をクリックします。

手順4: 内容確認画面が表示されます。申請内容を確認し、 をクリックします。

MEMO

決裁後は、内容の変更や削除は行えません。決裁後に、内容の変更(掲載期間の修正など)や削除が必要な場合は、掲示板の機能から行ってください。

1.2 照会・活用

汎用申請の照会・活用画面では以下の操作が行えます。

- 自分が申請した案件の変更・削除(変更・削除を行う場合は、取下げを行う必要があります。)
- 代理者が申請した案件の変更・削除(変更・削除を行う場合は、取下げを行う必要があります。)
- 申請済みの案件の参照作成
- 紙添付資料回覧用の表紙印刷
- 他の社員が申請した内容の参照

なお、他の社員が申請した内容の参照可否は、システム設定により異なります。

申請済みの案件を参照する

手順1: **ワークフロー** > 汎用申請 をクリックします。

手順2: **照会・活用申請** をクリックします。

手順3: 申請書類一覧画面にて該当案件を検索します。

申請書類検索

申請日

🔍 今月 < 前月 翌月 >

🔍 今週 < 前週 翌週 >

🔍 今日 < 前日 翌日 >

2016/09/01 (木)

~ 2016/09/30 (金) 🇯🇵

キーワード

添付ファイルを検索

🔍 条件を詳しく...

申請分類

すべて ▾

申請者

全社員

特定社員

マイメンバー

検索して指定

大石 学

削除

決裁状況

すべて ▾

🔍 検索

項目	説明
申請日	検索対象データの申請日の範囲を指定します。
キーワード	<p>検索キーワードを入力します。添付ファイルも対象にする場合は、“添付ファイルを検索”を選択します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>MEMO システム管理者が、添付ファイルの検索を許可していない場合、“添付ファイルを検索”は表示されません。</p> <p>参考:システム管理者は、システム環境の設定(共通操作)にて添付ファイル検索機能の使用有無を設定します。</p> </div>

以降は、🔍 **条件を詳しく** をクリックすると展開されます。

申請分類	申請分類を指定します。
申請者	<p>全社員の申請書を対象にするか、特定の社員を対象にするかを指定します。</p> <p>自分を指定した場合は、申請者が自分の案件と代理申請した案件の両方が表示されます。</p> <p>自分以外の社員を指定した場合は、指定した社員が申請者となる案件が表示されます。</p>
決裁状況	決裁状況を指定します。

手順4: **検索** をクリックします。条件に該当する申請書類の一覧が表示されます。申請書類の件名をクリックします。

申請事項	件名	申請日	申請者	決裁状況
与信限度額の設定・変更申請書	【新規】中川物産㈱：与信限度額（3,000千円）設定の件	2016/10/07 (金)	大木 明	審議中
与信限度額の設定・変更申請書	【拡大】吉田森造㈱：与信限度額（12,000千円）設定の件	2015/11/04 (水)	大木 明	決裁
住所変更届	住所変更について	2013/07/02 (火)	大木 明	決裁

MEMO

代理申請案件の場合、一覧の左端に **代** が表示されます。また、“申請者”には入力画面で指定された申請者が表示されます。

手順5: 申請内容を確認します。

【申請】様式：与信案議申請 申請種別：与信案議（500万円未満）

申請日 2013/07/02 (火)

申請者 フレンド商事) 第一営業課) 大木 明

件名 【新規】中川物産㈱：与信限度額（3,000千円）設定の件

申請番号 与信-1-0001

状況 取下げ

コメント
(コメントはありません)

与信限度額の設定・変更申請書

顧客名	中川物産
業種	製造業

MEMO

画面上部に表示されるボタンは、申請書の状態によって異なります。自分が申請した案件および代理申請により申請者に自分が指定された案件の場合、編集・削除、取下げなどが行えます。なお、状況が“取下げ”“差戻し”“決裁取消”状態の申請については、案件検索(案件検索タブや決裁通知タブの一覧など)から表示した申請内容画面からも編集画面が起動できます。ただし、すでに再起案や削除、再編集後一時保存などが行われている場合は編集できません。

紙添付資料回覧用の表紙を印刷する

紙添付資料がある場合に、回覧用の表紙(PDF ファイル)を印刷できます。

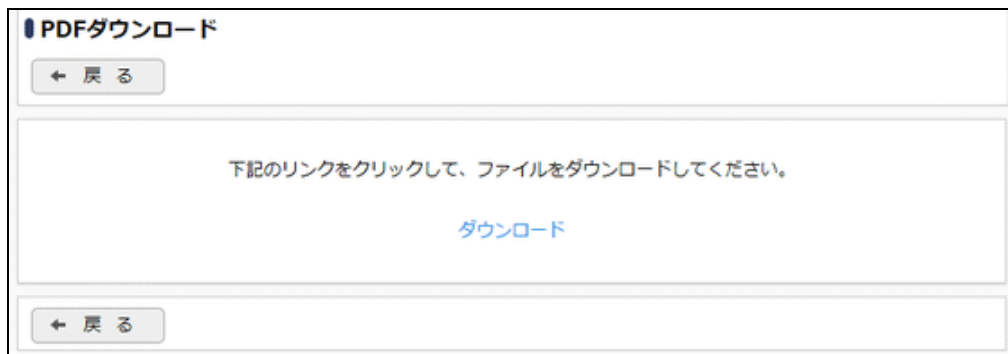
手順1: 紙添付資料回覧用の表示を印刷する申請書類の内容表示画面を表示します。

手順2: **表紙印刷** をクリックします。



The screenshot shows a web interface for application details. At the top, there are navigation buttons: '戻る' (Back), '参照作成' (Reference Creation), and '表紙印刷' (Print Cover Sheet), which is highlighted with a red box. To the right is a '前次' (Previous) button. Below the navigation is a password field with a '取下げ' (Remove) button. A menu bar contains '申請情報' (Application Information), 'コメント' (Comments), '申請内容' (Application Content), '承認状況' (Approval Status), and '履歴表示' (History Display). The main content area displays application details: '【申請】 様式: 与信裏譲申請 申請種別: 与信裏譲 (500万円未満)', '申請日 2016/10/07 (金)', '申請者 フレンド商事) 第一営業課 大木 明', '件名 【新規】 中川物産(株): 与信限度額 (3,000千円) 設定の件', and '申請番号 与信-1-0001'.

手順3: PDF ダウンロード画面が開きます。**ダウンロード**をクリックし、PDF ファイルを開き印刷してください。



The screenshot shows a 'PDFダウンロード' (PDF Download) page. It features a '戻る' (Back) button at the top left. The main content area contains the text '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。' (Click the link below to download the file.) and a blue 'ダウンロード' (Download) button. A second '戻る' (Back) button is located at the bottom left.

第 2 章 汎用申請データ取込み・出力

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

当機能は、利用を許可された社員のみ実行できます。

なお、CSV のレイアウトはシステム管理者が設定します。詳細はシステム管理者に確認してください。

当項では、実行画面について説明します。

■データ取込みの主な機能

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

■データ出力の主な機能

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

2.1 汎用申請データ取込み

CSV ファイルおよび添付ファイルを取込む事により、汎用申請の申請処理を実行できます。

データ取込みの留意事項

- 取込み時の CSV ファイルの項目名はシステム管理者が設定します。CSV ファイルのレイアウトや添付ファイルを含むフォルダ構成などの詳細は、システム管理者にお問い合わせください。
- 取込む際には CSV ファイルおよび添付ファイルを ZIP 形式で圧縮する必要があります。zip 形式に圧縮できるツールが必要です。なお、Unicode に対応していない圧縮ツールを利用された場合、圧縮時にファイル名が文字化けする可能性がありますのでご注意ください。
- ZIP 形式での圧縮時にはパスワードは設定しないでください。
- 複数の申請事項のデータを一括で取込む事はできません。
- 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。

汎用申請データを取込む

手順1: CSV ファイルおよび添付ファイルを ZIP 形式に圧縮します。

CSV のレイアウト、添付ファイルを含むフォルダの構成は、システム管理者にお問い合わせください。

手順2: **ワークフロー** > 汎用申請データ取込み をクリックします。

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

汎用申請 CSV 取込 実行履歴の確認

汎用申請 CSV 取込

インポート処理

会社 * フレンド商事
処理対象の会社を選択してください。

申請大分類 * 裏書き・諸申請
申請大分類を選択してください。

申請分類 * 与信裏書き・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。

ZIP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>
取込対象のCSVファイルが含まれるZIPファイルを選択します。

区切文字 置換文字
CSVデータ内に指定した置換文字が存在する場合、半角カンマに置換します。

改行コード 置換文字
CSVデータ内に入力した置換文字が存在する場合、改行コードに置換します。

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。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。

外部連携 実行する 実行しない
外部連携設定が設定されている場合のみ適用されます。

実行

項目名	説明
会社 *	会社を選択します。
申請大分類 *	申請大分類を選択します。
申請分類 *	申請分類を選択します。
申請事項 *	申請事項を選択します。
ZIP ファイル *	手順1で作成した ZIP ファイルを指定します。
区切文字	半角カンマに置き換える文字を指定します。 CSV データ内に指定した文字が存在する場合、半角カンマに置換されます。
改行コード	改行コードに置き換える文字を指定します。 CSV データ内に指定した文字が存在する場合、改行コードに置換されます。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。
外部連携	選択した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いる場合のみ表示されます。 対象のデータベースに外部連携設定がされている場合、CSV 取込み時に外部連携処理を実行するかどうかを指定します。

手順4: 実行 をクリックします。

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

手順6: 実行履歴の確認 をクリックします。実行結果を確認してください。

開始日時	処理名	状態	終了日時	実行社員
2016/10/24 (月) 12:21	汎用申請CSV取込	正常終了	2016/10/24 (月) 12:21	中西 義男
2016/10/24 (月) 12:17	汎用申請CSV取込	警告終了	2016/10/24 (月) 12:17	中西 義男
2016/10/24 (月) 12:08	汎用申請CSV取込	警告終了	2016/10/24 (月) 12:08	中西 義男
2016/10/24 (月) 12:07	汎用申請CSV取込	正常終了	2016/10/24 (月) 12:07	中西 義男

■ 正常終了の場合

すべての取込みが正常に終了した場合は、“正常終了”と表示されます。

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

< 実行結果表示画面 >

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
2016/10/18 (火) 16:33	汎用申請CSV取込	2016/10/18 (火) 16:34	大石 学

条件	値
会社	フレンド商事
申請事項	与信限度額の設定・変更申請書
CSVファイル	import.csv
区切文字	
改行コード	
外部連携	実行しない
文字コード	Shift-JIS

実行結果

正常終了しました。 件数=1

■ 警告終了の場合

CSV ファイルのタイトル行やデータ内に不備があり取込みに失敗したデータがある場合は、“警告終了”と表示されます。警告終了の場合は、正常なデータは取込まれ、不備のあるデータは取込まれません。
[警告終了](#)をクリックし、原因を確認します。エラー内容の件数には正常に取込まれた件数が表示されま
 ず。不備により取込み件数が 0 件の場合も“警告終了”となります。

< 実行結果表示画面 >

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
2016/10/19 (水) 15:48	汎用申請CSV取込	2016/10/19 (水) 15:48	大石 学

条件	値
会社	フレンド商事
申請事項	与信限度額の設定・変更申請書
CSVファイル	YoshinUpdate2016.csv
区切文字	
改行コード	
外部連携	実行しない
文字コード	Shift-JIS

エラー内容

警告終了しました。 件数=2

エラー詳細

データ番号	項目名	エラー内容
3	申請日	正しい日付を入力してください。
3	申請日	8桁で入力してください。

MEMO

エラー詳細のデータ番号が“0”の場合は、タイトル行の不備を表します。

■異常終了の場合

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

MEMO

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

2.2 汎用申請データ出力

汎用申請にて申請された内容をテキストファイル(CSV ファイル)に出力できます。
このテキスト出力は、申請案件の参照権限にかかわらず全ての案件の出力が可能です。そのため当機能は、出力権限を持つ社員のみが実行可能な処理となります。

テキスト出力の留意事項

- 出力する項目はシステム管理者が設定します。詳細は、システム管理者にお問い合わせください。
- タイトル行には、出力フォーマットの項目名称が出力されます。詳細は、システム管理者にお問い合わせください。
- 出力されたファイルは、zip 形式の圧縮ファイルとなります。出力されたファイルを利用するには、別途解凍ツールなどをご利用いただき zip 形式の圧縮ファイルを解凍できる必要があります。なお、Unicode に対応していない解凍ツールを利用された場合、解凍時にファイル名が文字化けする可能性がありますのでご注意ください。
- 添付ファイル、HTML エディタが出力対象と設定されていた場合、フォルダが作成され、フォルダ配下に対象ファイルが出力されます。また、CSV ファイルにフォルダ名が出力されます。
- 申請案件に明細行が存在し、明細の項目が出力対象と設定されていた場合、申請データ別にフォルダが作成され、明細用 CSV ファイルが出力されます。また、CSV ファイルに明細用 CSV の格納フォルダ名が出力されます。
- 掲示板連携が設定されている申請事項において、掲示設定項目(掲載期間など)は出力できません。

申請内容を出力する

手順1: **ワークフロー** > 汎用申請データ出力 をクリックします。

手順2: 左ペインの汎用申請データ出力検索欄に、出力する出力定義が登録されている申請大分類などを指定してください。

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

汎用申請データ出力

< >

出力定義一覧

⏪ 先頭 ◀ 前 2件中 1 - 2件 次 ▶ 最後 ⏩

コード	申請事項	定義名称
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

⏪ 先頭 ◀ 前 2件中 1 - 2件 次 ▶ 最後 ⏩

汎用申請データ出力検索

会社

フレンド商事 ▼

申請大分類

裏議書・諸申請 ▼

申請分類

すべて ▼

検索

手順4:テキスト出力の条件を指定します。

汎用申請データ出力

← 戻る

汎用申請データの出力指定を行います。

申請事項 与信限度額の設定・変更申請書

定義名称 与信新規 1

タイトル行 付加する 付加しない

申請日 ~
申請日または決裁日のどちらかは必ず入力してください。

決裁日 ~
申請日または決裁日のどちらかは必ず入力してください。

決裁状況 審議・回覧中 差戻し・取下げ 否認 決裁・回覧完了
申請データの決裁状況を指定します。
一つ以上選択してください。

出力済データの再出力 する しない

区切文字 カンマ セミコロン タブ
項目間の区切り文字を指定します。
置換文字
申請データ内に指定した区切り文字と同じ文字が存在している場合、それらを置換する文字を指定します。
※データ置換文字を指定しなかった場合、区切り文字は全角カンマに置換されます。

改行コード **置換文字**
申請データ内に改行コードが存在している場合、それらを置換する文字を指定します。
※データ置換文字を指定しなかった場合、改行コードは省略されます。

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

← 戻る

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

手順5: をクリックします。

手順6: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 をクリックします。

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



第3章 審議者による修正・追記

システム設定により、汎用申請にて起案された内容に対して、審議時に修正・追記を行うことができます。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方が実行可能です。この章では、審議者による修正・追記の方法について説明します。

なお、審議者による修正・追記は、審議決裁画面から行います。審議決裁画面については、ユーザーズマニュアルワークフロー編をあわせて参照してください。

審議内容を修正・追記する

手順1: 審議決裁一覧から内容表示画面を開きます。

審議決裁一覧に関する操作は、ユーザーズマニュアルワークフロー編を参照してください。

手順2: 内容表示画面の **起案内容変更** をクリックします。



手順3: 追記入力画面が表示されます。修正・追記する内容を入力します。



なお、上記は、利用できる追記入力画面が1つの場合のイメージです。

修正・追記に利用できる画面が複数ある場合は、以下のように画面を選択できます。
「追記用画面」を切り替えると画面が切り替わりますので、利用したい画面を選択して入力してください。

申請

住所変更届 (追記入力)

確認 キャンセル

* は必須項目です。

申請日 2016/11/28 (月)

申請者 フレンド商事 第二営業課 宮本 幸弘

件名 住所変更: 宮本

追記用画面 * 住所変更届 (税務追記) ▼
追記する画面を選択してください。

住所変更届

変更日 2016/11/05 (土)

氏名 宮本 幸弘

税務記入

人事記入

旧住所

MEMO

- 自分に利用する権限がある追記画面のみ表示されます。
- この画面の入力項目はシステム管理者が作成します。入力項目の詳細は、システム管理者にお問い合わせください。

手順4: **確認** をクリックします。

手順5: 追記内容確認画面が表示されます。入力内容を確認し、**確定** をクリックします。

審議・決裁画面に戻ります。審議・決裁画面の申請内容欄が、入力した内容に置き換わります。

MEMO

システム管理者にてファイル管理連携を使用する設定がされている場合、追記内容確認画面に **PDFプレビュー** が表示されます。**PDFプレビュー** をクリックすることでファイル管理連携後にファイル管理に格納される申請内容の PDF ファイルをダウンロードして、事前に内容やレイアウトを確認することができます。

MEMO

修正・追記ができるのは、審議時(承認、確認などの実行時)のみです。審議後は、修正・追記はできません。また、テキストエディタによる入力内容については、修正・追記は行えません。

MEMO

起案内容変更 を押した時に、修正・追記の権限がない場合は、以下のようなエラーが表示されます。

(追記入力) エラー

追記権限がありません。

	<p>■ (追記入力) エラー</p> <p>入力画面定義が使用できません。</p>
--	--



〒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/>