POWER EGG3.0 Ver3.4c ユーザーズマニュアル 汎用申請利用編

はじめに

本書では、当システム利用者向けに、汎用申請ワークフローの一般利用者機能に関する操作を説明します。

ワークフロー機能とは、申請書の審議・決裁処理を行う機能です。

汎用申請ワークフロー機能では、稟議や報告書など業務の中で審議・決裁が必要な情報について、

申請者が、管理者の用意した申請フォームを利用して申請を起案します。

申請を審議・決裁する立場である審議者は、申請内容を確認の上、承認・否認等の是非を判断して処理を行います。

本書では汎用申請ワークフロー機能を対象にご説明しておりますが、当システムでは、ワークフローを利用す る機能として、経費精算申請やアドオンによる申請などがあります。これら機能の申請を審議・決裁する操作に ついても、本書を参考にしてください。

経費精算申請機能の審議・決裁処理以外の機能(申請、経理担当者業務、システム管理者機能など)については、経費精算申請のマニュアルを参照してください。

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

第1章 概要

申請や審議・決裁時に利用する主な画面について説明します。

第2章 共通操作

ルート変更やコメント入力などワークフロー機能の共通操作について説明します。

第3章 申請操作

申請を起案する操作について説明します。

第4章 審議・決裁および検索

申請した案件の確認や、申請された案件の審議・決裁などについて説明します。

第5章 決裁処理管理業務

申請データの照会や、ルート変更リストの出力などワークフローに関連する管理業務について説明します。

当処理は、管理権限を持つ社員のみ操作可能です。

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。
1	項目に対する補足を指します。
注意	注意事項を指します。

第1章 概要	1
(1)一覧画面	1
(2)申請内容表示画面	3
(3)決裁処理の用語	5
(4)承認状況欄(ルート)の見かた	7
第2章共通操作	9
2.1 申請者によるルート変更	10
🔰 ルートを追加・変更する	
🔰 マイルートに保存する	14
🔰 マイルートを使用する	14
2.2 審議者によるルート変更	15
2.3 コメント入力	19
🔟 コメントを入力する	
🔰確認指示コメントで回答を求める	
🔰確認指示コメントに回答する	
2.4 同報追加	
第3章申請操作	24
3.1 汎用申請の起案	25
(1)申請入力画面	25
(2)申請前の操作	
🔰 新規に申請する	
🔰 新規に申請して掲示板へ掲載する	
🔟 - 時保存から申請する	
3.2 申請済み案件に対する操作	
🕦 申請案件を編集して再申請する	
🕦 申請案件を削除する	
🕦 申請案件を参照作成して申請する	
🔰 紙添付資料回覧用の表紙を印刷する	
3.3 決裁ルートの確認	
第4章 審議・決裁および検索	
(1)申請者の作業	
(2)審議者の作業	
4.1 審議·決裁	40
🛈 審議・決裁を行う	
🕦 審議時に起案内容を変更する	
🕦 審議時に後閲する	
🚺 回覧者が決裁を取り消す	
4.2 承認予定案件の参照	50
🛈 承認予定を参照する	
🔰後閲する	52
4.3 申請中の案件の参照	54
🔟 申請中の案件を参照する	54
🔟 申請中の案件を取り下げる	
🔟 保留を解除する	
4.4 コメント通知の確認	58

4.5 決裁通知の確認	61
4.6 案件検索	
	
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
○ 審議を引き戻す	
4.7 代行依頼・取消	
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
 	
第 5 章 決裁処理管理業務	
5.1 申請案件照会	
5.2 ルート変更・追加リストの出力	
5.3 代行処理リストの出力	78
5.4 ワークフロー運用状況 CSV 出力	80
① 処理日数調査リストを出力する	80
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

第1章概要

汎用申請を申請(起案)したり、その申請を審議者が承認したり、申請に関する通知を確認したりする際に利用 する画面、さらに、審議・決裁に関する主な用語についてご説明します。

(1)一覧画面

各種画面は、以下から起動できます。 ①~④の各画面は、上部のタブで切り替えができます。

- **ワークフロー** > 汎用申請 をクリック
 ① の画面が初期表示されます。
- **ワークフロー >** 案件検索・決裁 または

をクリック

③の画面が初期表示されます。

NaviView に通知された各種アシストメッセージをクリック
 ④ の画面でメッセージに応じた一覧が初期表示されます。

	,
アシストメッセージ 10 連携メッセージ 3 データベース 0	
◎ 決裁承認依頼	
与信稟議申請が2件あります。	
その他承認依頼が1件あります。	
◎ 決裁各種通知	
申請中の案件が3件あります。	
決裁通知が3件あります。	

① 申請書一覧(申請タブ)

申請者が利用する画面です。新規に汎用申請を起案する際に、申請書を選択します。 汎用申請以外の申請書では利用できません。

申請 一時保存 🔁	案件検索 通知 ³	
< >	● 申請書一覧	
v フォルダ	0.805	
- ■ 汎用中請	30494-04	
▶■ 変通書・諸中請	中請書名称	備考
■ 掘示板	■ 重読書・諸中請>与信重選・発注申請	
	与信限度額の設定・変更申請書	与信限度額更新時に提出。
	発注登録	
	■ 東原書・諸中請>各種届	
	入社園	入社時に提出。
	住所变更层	
	桌務報告書	
	資格取得申請	
	入館申請	お客様や業者など入館が必要な場合に申請します。
	非常災害・事故報告	災害や業務上の事故発生時に報告してください。
	■ 変張書・諸申請>内部統制資料	
> 由請書検索	内部統制資料の承認依頼	
	- WIED, Water State	

② 一時保存一覧(一時保存タブ)

申請者が利用する画面です。汎用申請の入力中に一時保存したデータが表示される画面です。ここから編集 して申請したり、削除したりします。自分で一時保存したデータのみが表示されます。 汎用申請以外の申請書では利用できません。

-		9	4 无限 ◀ 图 2件中 1 - 2件 次 ▶ 最後
	中請書名	作名	一時保存日 🗧
0	与信限度額の設定・変更申請書	B商事 与信申請(新規)	2022/01/20 (木)
0	休殿中調	有給取得予定(2/1)	2022/01/20 (木)

③ 案件一覧(案件検索タブ)

過去に自分が処理した(申請や承認などを行った)申請を照会できる画面です。

また、汎用申請で、管理者によって「部外秘」または「社外秘」の参照権限が設定されている申請書について は、その権限範囲で、他者が申請したデータもこの画面で検索できます。

申請 一時保存 🕗	*	件検索 通	E 🕗						
< >	■案(件一覧(202	1/12/20~2	022/01/20)					
案件検索					▶ 先頭	(田)	件中 1 - 9	件次▶	品积 M
申請日または決飯日*									
● 申請日 ○ 決裁日		\$NTEE ¢	中語日	件名(中請書/種別)	中請義号	橡围	中請督		5038
Q 今月 《前月 翌月》 2021/12/20 (月) ~ 2022/01/20 (木) 回		2022/01/19 (水)	2022/01/19 (氷)	C社員 買動の件につきまして 東請書・IB中請>人申福祉>社員の採用、配 局、昇進、昇降格、昇降絶/部長以上台議		中請	174	50	審護中
≠-ワ-ド		2022/01/19 (水)	2022/01/19 (水)	C社員 異動の件につきまして 東語書・諸中語>人事福祉>社員の採用、配 品、昇進、昇降格、昇降絶/が長以上台議		中調	1±#	50	取下げ
 □ 添付ファイルを検索 状況 □ 油井 - □ 7 		2022/01/19 (水)	2022/01/19 (氷)	テレワークの予定 (2/1) 東斎書・諸中請>社内現度>テレワーク申請/ テレワーク申請	20220000003	決裁	1 大木	89	決裁
☑ 次成・元」 ☑ 審議・回覧中 ☑ 取下・保留 ☑ 差戻・否認		2022/01/19 (水)	2022/01/18 (火)	1/8分代休政得中請 重請書·謝申請>監約>休昭申請/監約(休昭中 請)		審議	1.清水	截來	審護中
案件表示 すべて *	0	2022/01/18 (火)	2022/01/18 (火)	セミナー研修報告につきまして 東議書・謝中請>研修>社外研修受講報告/社 外研修受講報告	202200000002	審議	174	明	審護中
会社 すべて *	p		2022/01/17	△○商事株式会社 与保について 東議書・諸申請>与信集議・発注申請>与信限 発行の時に、会長申請書(上信長度、「100万円	与儘-0-0001		17*	明	審選中

④ 各種通知一覧(通知タブ)

自分宛てに通知されている申請が確認できる画面です。通知内容を確認して処理します。 承認が必要な申請やコメントが登録された申請などはアシストメッセージに通知されます。 それぞれのメッセージをクリックすると、この画面で各種一覧が表示されます。

申請 一時保存 2	案件検索	通知 😳			
< >	●審議決裁-	т.			
案件表示切替	パスワード	○ 承 認	▶ 先頭	▲前 3件中 1 -	3件次▶ 最後月
審議決裁 😮					
承認予定 🕐	回 全てを選択	ロ 選択を解除			
申請中案件 🤒	第2 #1	§ 件名(中請書/種別)		中語処理日	中語者
コメント通知 💿 決裁通知 🤒	. 8	7月19日研修報告につきまして 薬膳者・語中語>研修>社外研修受講報告/一般申請		2019/07/12 (金)	⊥ 大木 明
案件検索 会社		△○商事株式会社 与傷について 重調書・諸中語>与信東道・発注中語>与信東度師の設定・変更中語書/ (100万円以上2.00万円未満)	/与信意道	2022/01/17 (月)	土大木 明
すべて v 中請書		A株式会社 与信中請(拡大) 実通者・語中請>与信実満・発注申請>与信求度強の設定・変更申請書/	/与信実道	2022/01/18 (火)	▲清水 義家
フォルダ すべて *	◎ 全てを選択	(500)5円は(上2,000)5円未満) 回 選択を解除			
中請書 すべて *	パスワード	0 承 悶	₩ 先頭	∢ 前 3件中1-	3件次 ► 最後 N
□ 標式で検索					
②条件を詳しく					
Q.検索					

(2)申請内容表示画面

起案された申請の内容が確認できる画面です。審議者も、この画面で審議・決裁等の処理を行います。申請 者や審議者など、社員の役割や権限によって、ボタンなどの表示は異なります。 以下は、審議者が承認を行う際の画面サンプルです。



① 各種ボタン表示

申請や権限に応じて各種ボタンが表示されます。審議者が審議を行う際には承認パスワードを入力し各ボタン をクリックして処理します。

 ● 管理者の設定により承認ハスワートを使用しない場合は、ハスワート人力欄は表示されません。 ● 画面上部にある審議を行うためのパスワード・ボタン領域は、画面スクロール時に画面上部に固定で示されます。
--

② 申請情報

申請日や件名、状況など申請内容の基本情報が表示されます。 入力画面で入力した申請日と申請を実行した日が異なる場合、申請日の横に申請処理日が表示されます。

【申請】様式:交通費精	算 申請種別:交通費精算
申請日	2016/10/07 (金) 【処理日: 2016/10/10 (月)】
申請者	フレンド商事)第一営業課)また木明
件名	なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円
由违承只	20160000051

③ コメント

申請に対するコメントの入力・表示を行う領域です。未読のコメントの先頭には、
の が表示されます。 コメントの入力については「2.3 コメント入力」を、コメントに関する通知については「4.4 コメント通知の確認」を 参照してください。

④ 申請内容

申請内容が表示されます。申請書によって項目やフォーマットが異なります。

⑤ 承認状況

申請の承認状況を確認できます。審議者の情報(社員名や権限など)が表示され、処理すると結果・処理日時、印影(管理者が印影表示を設定している場合)が表示されます。また、申請者や審議者にてルート追加・変更や同報追加が可能な場合は / ルート追加 または / ルート変更 または / 同報追加 が表示されます。ルート追加・変更の操作は「2.1 申請者によるルート変更」「2.2 審議者によるルート変更」を、同報追加の操作は「2.4 同報追加」を参照してください。

⑥ この情報の URL

この申請書を関連情報 URL やブックマークに登録する際の URL が表示されます。

⑦ 履歴表示

再申請されている場合に表示されます。履歴の番号(版数)をクリックすると、再申請前の申請内容を参照できます。

⑧ 変更履歴

汎用申請の申請書の場合、画面右上に 変更履歴が表示されます。クリックすると変更履歴が表示され、版 数ごとの申請内容の変更履歴を参照できます。変更履歴の機能が利用できない申請書の場合は、ボタンは表示されません。また、変更履歴の機能が利用できる申請書でも、履歴がない場合はクリックできません。



審議者によって追記(起案内容変更)された内容は変更履歴として残りません。 申請日、申請者、件名、優先度、添付ファイル、紙添付資料、関連情報 URL の変更履歴は表示されません。また、以下の制限事項があります。 文字列(複数行)、リッチテキストについては、変更前・変更後の値は表示されません。 明細行については、どの項目の値が変更されたかの詳細は表示されません。

※その他、審議者によって条件付決裁が行われた場合は"決裁条件"欄、途中の審議者に対して差戻しが行われた場合は"差戻状況"欄が表示されるなど、処理によって申請内容表示画面に表示が追加されます。

(3)決裁処理の用語

■決裁処理権限

申請に対する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。承認を行うと次の審議者に回ります。
	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
審議(並行)	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・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
決裁	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。
同報	申請内容の確認を行います。 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
同報 戻り	申請内容の確認を行います。 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。
同報戻り受付	申請内容の確認を行います。 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。 ルートの変更を行います。
 同報 戻り 受付 会議受付 	申請内容の確認を行います。 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。 ルートの変更を行います。 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
同報戻り受付合議受付	申請内容の確認を行います。 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。 ルートの変更を行います。 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。
 同報 戻り 受付 合議受付 △議 	申請内容の確認を行います。 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。 ルートの変更を行います。 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。 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
同報 戻り 受付 合議受付	 申請内容の確認を行います。 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。 ルートの変更を行います。 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。 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、否認や差戻しを行っても、申請者に戻されるわけではありません。

■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。
不認	審議者が申請を却下する行為。
四百百	否認は、申請書ごとに使用有無を指定可能です。
差戻し	再申請または再審議を促す場合に使用します。差戻し時には、差戻し先を指定します。
	例えば、申請内容の不備を指摘し、再申請を促す場合は、申請者に対して差戻します。
	差し戻された申請者は再申請が可能です。
	自分より前の審議者に対して再審議を促す場合は、自分より前の審議者に対して差戻しま
	す。差戻された審議者から審議をやり直すことになります。
条件付決裁	決裁時に条件の入力が可能となります。
	条件付決裁は、申請書ごとに使用有無を指定可能です。
決裁取消	決裁後の回覧者が決裁を取り消すことができます。
	取り消された場合、申請者に戻り、必要に応じて再申請が可能です。
	決裁取消は、申請書ごとに使用有無を指定可能です。
確認	内容の確認のみ行います。

■審議行為と決裁処理権限の関係

決裁行為と権限の関係は以下の通りとなります(○:可能×:不可)

権限乀行為	承認·決裁	否認	差戻し	条件付決裁	決裁取消	確認
審議	0	$\bigcirc \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	0	×	×	×
審議(並行)	\bigcirc $\&$ 2	$\bigcirc \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	0	×	×	×
決裁	0	$\bigcirc \$1$	0	$\bigcirc \$1$	×	×
回覧	×	×	×	×	\bigcirc $\%1$	0
同報	×	×	×	×	×	0
戻り	×	×	×	×	×	0
受付	×	×	0	×	×	0
合議受付	×	×	×	×	×	0
合議	\bigcirc \times 2	\bigcirc $\%1$	0	×	×	×
合議審議	0	$\bigcirc \$1$	0	×	×	×

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

■決裁状況

申請書(案件)の決裁状況は以下の状態があります。

決裁状況	状態
審議中	審議者が審議を行っている状態
取下げ	申請者が審議・回覧中の申請書を取下げた状態
保留	申請を保留している状態を指し、審議者にはフローしていない状態
決裁	決裁(可決)された状態
否認	却下(否決)された状態
差戻し	審議者が申請者に対して申請書を差し戻した状態
差戻し保留	審議者が自分より前の審議者に差し戻した状態
条件付決裁	決裁されたが条件がある場合
決裁取消	決裁が取り消された状態

決裁状況	状態
回覧中	申請書のルート種別が「回覧・同報のみ」の場合の回覧中の状態 ※1
回覧完了	申請書のルート種別が「回覧・同報のみ」の場合の回覧が完了した状態 ※1
完結	申請書のルート種別が「審議・決裁を行う」の場合に、申請者が「戻り」の確認を行った状態 ※2

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

(4)承認状況欄(ルート)の見かた

申請内容表示画面の「承認状況」欄にて、申請がどのようなルートでフローするか、どこまで審議が進んでいる か等を確認できます。

<例>

友野が、承認予定から申請内容を表示したときのサンプル 梨田は「代行依頼」を行い、自分の代わりに中西に審議を依頼している状態

	後期	担当背		所属	役職	権限	結果	処理日時
1		土大木 明	3	フレンド商事)第一営業課	係	中請	中請	2022/01/20 (木) 17:41
1		111月 10 ····	3	フレンド商事)第一営業課	課長	奋浃	承認	2022/01/20 (木) 18:26
-	分岐ルー	ŀ1-1						
		[グループ1名]		調査担当グループ(内戸 雅仁/佐田 勝男/鈴川 道郎他1名) 🗸 詳細を確認する		-		2022/04/20 (*1 40.22
1	1111 温郎	Ð	フレンド商事)企面課	課長	10 jill.	3942	2022/01/20 (木) 18:2/	
-	分岐ルー	ŀ1-2						
	•	主今回 修三		フレンド西事) 営業部	部長	審議		
		▲ 梨田 康生		フレンド商事)東京本社	專務	10110		
		🖬 🛓中西 義男		フレンド商事) システム部	部長	1998		
•		土友野 力		フレンド商事)東京本社	社長	決裁		
		土日比野 知恵		フレンド商事)総務部	係	回覧		

上図のようなルートでは、申請後、上から順に以下のように審議を進めていきます。



※上記は、「審議・決裁を行う」タイプのルートの一例です。「回覧・同報のみ」タイプのルートの場合は、"審議" や"決裁"といった権限は登場せず、"回覧"や"同報"等の権限で構成されます。

① マーク

表示されるマークには以下のようなものがあります。

マーク	説明
~	審議済み(処理済み)をあらわします。
•	現在の審議者をあらわします。

3

マーク	説明
۲	自分をあらわします。審議者が審議・決裁や承認予定から申請を開くと表示されます。
後	後閲された状態であることを指します。"後閲"とは、途中の審議者の審議を飛ばし審議を先 に進める行為を指します。このマークが表示されている場合は、"後閲"機能を使用し、審議 を飛ばされた状態を指します。

② 各種チェック項目

審議時に、権限や処理にあわせた各種チェックボックスが表示される領域です。システム設定や権限、審議の状況などにより利用できる場合のみ表示されます。

項目	説明
差戻先	審議者が"差戻し"を行う場合に、差戻し先を指定するために使用する項目です。 "差戻し"とは、内容の不備などにより再申請または再審議を促す行為です。
後閲	審議者が"後閲"を行う場合に、後閲する対象を指定するために使用する項目です。 "後閲"とは、途中の審議者の審議を飛ばし審議を先に進める行為です。
承認	審議者が"同時承認"を行う場合に、まとめて審議したいものを指定するために使用する項目 です。 審議時、承認状況欄のルートに審議者自身が連続してフローしている場合、それらを一度に まとめて承認・確認することができます。これを"同時承認"と呼びます。

③ 審議者·処理結果情報

申請に関する審議者の氏名や権限などの情報が表示されます。処理すると結果・処理日時、印影(管理者が 印影表示を設定している場合)が表示されます。

以下に特徴的な表記についてご説明します。

マーク・表現	説明
Æ	代理処理者をあらわします。 申請者に対して表示されている場合は、代理で申請した社員名が表示されます。 審議者に対して表示されている場合は、代行依頼により代理で審議をする予定となって いる社員名、もしくは、すでに代理で審議を行った社員名が表示されます。
[グループ1名]	グループに所属する社員のうち、誰か1名が審議(処理)することで、次の審議者へ回り ます。実際に、所属社員のうち誰かが処理すると、処理した社員名が下段に表示されま す。
[社員1名]	指定されている社員のうち、誰か1名が審議(処理)することで、次の審議者へ回ります。 実際に誰かが処理すると、処理した社員名が下段に表示されます。
分岐ルート	途中でルートが分岐している場合は、"分岐ルート1-n"、"分岐ルート2-n"のようにブロックで表示されています。nは、同一の分岐ルートでの分岐数をあらわします。分岐したルートでは、それぞれで審議を並行して進めることができます。

第2章 共通操作

ワークフロー機能を利用する際の共通操作について説明します。 ワークフローに関連する共通操作には以下の操作があります。

- 申請者によるルート追加・変更
 申請者が申請時に行うルート変更の方法です。ルート変更の可否については、申請書によって異なります。
- 審議者によるルート追加・変更
 審議者が審議に行うルート変更の方法です。ルート変更の可否については、申請書によって異なります。
- コメント入力 審議案件に対してコメントの入力が可能です。差戻しや否認の理由を入力したり、申請内容に関する 質問のやり取りなどが行えます。
- 同報追加
 申請者・審議者が申請済み案件に対して同報者を追加する方法です。同報追加の可否については、
 申請書によって異なります。

2.1 申請者によるルート変更

申請時に申請確認画面にてルートの追加・変更が可能です。ルートの追加・変更の可否については、申請書によって異なります。

よく利用するルート変更内容は保存しておくことができます。

🔟 ルートを追加・変更する

手順1:ルート情報欄の タルート変更 をクリックします。

担当者		P	所属						役職	権限
1±#	動	7	フレンド商事)	第一営業	課				課長	審議
\Box	分岐ルート1	l-1								
	[グループ14	名] ゴ	査担当グルー	ブ(内戸	雅仁/佐田	勝男/鈴川	道郎他1名)	✔ 詳細を確認する		審議
L	分岐ルート1	1-2								
	1 今回 修:	= 7	フレンド商事)	営業部					部長	審議
	1.梨田 康生	± 7	フレンド商事)	東京本社					専務	審議
上友野	カ	5	フレンド商事)	東京本社					社長	決裁
# 1L-	・ト変更								由遠	장(付番号52
								中請情報	中請内容	ルート情報
0 #	· 18	►戻	\$							

MEMO 保留中の内容表示画面からルート変更・追加を行う場合、「ルート情報」欄ではなく「承認状況」欄となります。

手順2:ルート編集画面が開きます。ルートの変更作業を行います。

	申請日 2022	2/10/06	(木)						
	申請者 フレ)	ンド商事) 第一営;	戦課) 土大	木明				
	件名 台風(こおける	被害報告						
		順序	権限	詳細					
追加	変更 削除	1	審議	±Ħ	勤	課長	フレンド商事) 第一営業課		
L	分岐ルート1-1								
	全追加 変更 削除	2	審議	[グル- 名]	-ブ1	調査担当 道郎他:	ブループ(内戸 雅仁/佐田 勝男/鈴 1名) ✔ 詳細を確認する	Ш	
L	分岐ルート1-2								
	2 追加 変更 消除	3	審議	今岡	修三	部長	フレンド商事) 営業部	۲	
	きまた。 変更 副除	4	審議	梨田	康生	専務	フレンド商事) 東京本社		0
追加	変更 削除	5	審議	友野	カ	社長	フレンド商事) 東京本社		
耐力量	後の審議者が決裁者と	なります	。ただし並	行審議者は	決裁者に	なれません。			

■社員を追加する場合

手順2-1)社員を追加する位置の ≅ 追加 をクリックし、前後どちらに追加するか選択します。 手順2-2)審議者入力欄が表示されます。追加する社員と権限を指定します。



項目名	説明
審議者 *	社員または部門を選択します。 部門を選択した場合、選択した部門に所属する社員全員がルートに追加されます。
権限	追加する社員の審議権限を選択します。 前回選択した権限が初期表示されます。

手順2-3) + 追加をクリックします。

■ルート部品を追加する場合

手順2-1)ルート部品を追加する位置の <- 追加 をクリックし、前後どちらに追加するか選択します。 手順2-2)審議者入力欄が表示されます。追加するルート部品を指定します。

			順序	権限	詳細						
き 追加	変更 削除		1	審議	土井	勤	課長	フレンド商事)	第一営業課		
L-	分岐ルート	-1-1									
	18 10	変更 削除	2	審議	[グル 名]	ープ1	調査担当グル 道郎他1名	レープ(内戸 雅() ✓ 詳細を確認	ニ/佐田 勝男/鈴川 &する		
L.,	分岐ルート	-1-2									
	== 追加	変更 削除	3	審議	今回	修三	部長	フレンド商事)	営業部	0	
		変更 削除	4	審議	製田	康生	専務	フレンド商事)	東京本社		0
き 追加	変更 削除		5	蕃議	友野	Ъ	社長	フレンド商事)	東京本社		
●頃位が最後の審議者が決裁者となります。ただし並行審議者は決裁者になれません。											
審議者 * ○社員 ○部門 ●ルート部品 (順序5の前に追加) 総務担当回覧 ▼											
1 12		4120	-								
ロマイル・	- トを使用										
♡ 現在表対	示している	ルートを含	5(7								

項目名		説明
	ルート部日	るを選択します。
審議者 *	MEMO	ルート部品選択肢には、管理者によるルート部品作成時に、ルート変更画面 表示区分が"表示する"に設定されたルート部品のみ表示されます。 また、申請書の種類や追加位置によって、選択肢は変わります。

手順2-3) + 追加をクリックします。

■変更する場合

明細の変更をクリックします。追加時と同様に審議者入力欄が表示されます。内容を変更し、

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、変更は表示されません。

■削除する場合

明細の削除をクリックします。確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 **○ ○ K** をクリックします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、削除は表示されません。

■並行審議者を追加する場合

手順2-1)【並行審議】ブロックの追加をクリックします。

手順2-2)並行審議者入力欄が表示されます。追加する社員を指定します。

		顺序	権限	詳細						
⊴ 追加)	変更 削除	1	審議	土井	動	課長	フレンド商事)	第一営業課	O	
± 1830)	変更 削除	2	審議	今回	修三	部長	フレンド商事)	営業部	0	0
些 追加)	追加 削除	3	【並行審議】						0	0
			審議 審議	野村 日比對	信二 列恵	係 係	フレンド商事) フレンド商事)	総務部 総務部		
± 1810	変更 削除	4	審議	佐田	勝男	部長	フレンド商事)	総務部		0
順位が最き 並行 (順)	6の審議者が決裁。 7審議者 * 圖	皆となり? マイメン 単沢また 1する社員	ます。ただし並 バー 回マ イ は入力してく を選択してく	が存審議 グルー ださい ださい。	 ぎは決裁者 ブ 国権 > 	新になれません。 索して指定() 計0名)			
+ 追 t		ンセル								
 現在表示 	- France -	~を保存								

項目名	説明
並行審議者 *	追加する社員を選択します。

手順2-3) + 追加をクリックします。

■並行審議ブロックを削除する場合

【並行審議】ブロックの削除をクリックします。確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 **○** ○ K をクリックします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、削除は表示されません。

■審議順を並び替える

MEMO	 ルート変更が許可されていない場合でも、並行審議者を追加できます。
	 並行審議者を個別に削除することはできません。
	 グループ並行審議のルート部品の場合、グループに一人も所属していない空のルート部品を追加
	して、そのルート部品に並行審議者を追加できます。
	 空の並行審議ブロックは申請時に自動的に除去されます。
	● 分岐ルート内には、同報、受付、並行審議は追加できません。
	 同報追加機能により"戻り"の後ろに"同報"権限が追加されている場合があります。"戻り"より後
	の明細を操作するとき、選択できるのは"社員"・"同報"権限のみとなります。
	 "戻り"をまたいで順序を並び変えることはできません。

ユーザーズマニュアル 汎用申請利用編

10マイルートに保存する

よく利用するルート変更内容をマイルートとして保存できます。 マイルートの保存・使用は、申請時のルート変更で、決裁者の変更が許可されている場合のみ利用できます。

手順1:ルート編集画面にてルートの編集を行います。

ルート編集は「ルートを追加・変更する」を参照してください。

手順2: ◎ 現在表示しているルートを保存 をクリックします。

手順3:ルート名入力欄が表示されます。保存するルート名を入力します。

(生追加)副除	4 番談	佐出 勝男	副長	フレント前事)	秘務即	0
■順位が最後の審議者が決	裁者となります。 ただし	/並行審議者は決裁	者になれません			
◎ マイルートを使用						
◎ 現在表示しているル	ートを保存				ר	
ルート名 *						
B	り以降の明細はマイルー	- トに保存されませ	h.			
保存	ーヤンセル					

手順4: 保存 をクリックします。

MEMO "戻り"およびそれより後の明細は、保存の対象外となります。

10マイルートを使用する

保存したマイルートを使用する方法です。保存方法については「マイルートに保存する」を参照してください。マイルートの保存・使用は、申請時のルート変更で、決裁者の変更が許可されている場合のみ利用できます。

手順1:ルート編集画面ののマイルートを使用をクリックします。

手順2:マイルート選択が表示されます。使用するマイルートを選択します。



手順3:を使用するをクリックします。画面のルート情報が、選択したマイルートの内容に変わります。

 ・ 保存したマイルートを削除する場合は、マイルート選択欄で削除するマイルートを選択し、 ※このマイルートを削除 をクリックします。 ・ 審議ルート(決裁権のあるルート)で作成・保存したマイルートは、審議ルートでしか使用できままた、回覧ルート(決裁権のないルート)で作成・保存したマイルートは、回覧ルートでしか使用ん。 	:せん。 できませ
--	---------------

2.2 審議者によるルート変更

審議者は、審議時にルート追加またはルート変更が可能です。ルート追加・ルート変更は、管理者による設定や審議権限によって異なります。

■審議権限によるルート変更可否

審議権限	説明
審議/審議(並行)/ 決裁	ルート変更・追加ともに可能です。 管理者の設定により、申請書によってルート追加のみ可能か、ルート変更が可能 か異なります。 なお、後閲された場合は、ルート変更・ルート追加ともに行えません。
回覧	ルート追加が可能です。 なお、後閲された場合は、ルート追加は行えません。
同報	ルート追加が可能です。追加できるのは「同報」権限のみです。また、分岐ルート に対して追加は行えません。
受付	ルート変更が可能です。
合議受付/合議/合 議審議/戻り	ルート追加・ルート変更ともに行えません。

🔟 ルートを追加・変更する

手順1:承認状況欄の ノルート追加または ノルート変更をクリックします。

	差戻先	担当者		所属	役職	権限	結果	処理日時
1		土大木	693	フレンド商事)第一営業課	係	中請	中時	2022/01/20 (木) 17:41
		土土井	動	フレンド商事)第一営業課	課長	審議		
-	分岐ルー	1-1-1						
		[グルー	ブ1名]	調査担当グループ(内戸 雅仁/佐田 勝男/鈴川 道郎他1名) 🗸 詳細を確認する		審議		
-	分岐ルー	ŀ·1-2						
		198	條三	フレンド商事) 営業部	部長	審議		
		上刻田	康生	フレンド商事)東京本社	専務	審議		
		1.友野	D	フレンド商事)東京本社	社長	決裁		

① ルート変更の可否によってボタンの名称がかわります。また、ルート変更ができない場合は、ボタンは表示されません。

手順2:ルート編集画面が開きます。ルートの変更作業を行います。

■ルート編集 ○ 確 定 ・	* キャンセル
【審議】様式:非常災害	·事故報告 申請種別:報告
申請日	2022/01/20 (木)
申請者	フレンド商事)第一営業課)また木明
件名	降雪における事故報告
申請番号	20220000012
状況	蕃速中

3300 1 審選 土井 勤 課長 フレンド商事)第一営業課 → 分岐ルート1-1 受理 2 審議 [グループ1 順査担当グループ(内戸 雅仁/佐田 勝男/鈴川 道郎他1名 → 詳細を確認する → 分岐ルート1-2 ④ 追加 ^変 更 3 審選 今同 修三 郎長 フレンド商事)営業部 ● 300 一 約除 4 審議 梨田 康生 専務 フレンド商事)東京本社				100 1	10126	PT 101					
□ 分岐ルート1-1 ② 更 2 審議 [グルーブ] 調査担当グルーブ(内戸 雅仁/佐田 勝男/鈴川 道郎他1名 ✓ 詳細を確認する → 分岐ルート1-2 ④ 適加 ^変 更 3 審議 今岡 修三 部長 フレンド商事)営業部 ③ 適加 ^変 更 4 審議 梨田 康生 専務 フレンド商事)東京本社	追加			1	審議	土井	勤	課長	フレンド商事)	第一営業課	
変更 削除 2 審議 [グループ1 名] 回査担当グループ(内戸 雅仁/佐田 勝男/鈴川 道郎他1名 / 詳細を確認する 分岐ルート1-2 詳細を確認する (1) 変更 削除 3 審議 今回 修三 部長 フレンド商事) 営業部 (1) 200 変更 削除 4 審議 與田 康生 専務 フレンド商事) 東京本社	L.	分岐ルート	-1-1								
分岐ルート1-2 変更 前前 3< 審議 今回 修三 部長 フレンド商事) 営業部 変更 適加 制除 4 審議 與田 康生 専務 フレンド商事) 東京本社		主 追加	変更 削除	2	審議	[グル 名]	-プ1	調査担当グ ✓ 詳細を研	ループ(内戸 雅 認する	仁/佐田 勝男/鈴川 道創	1他1名
変更 削除 3 審議 今回修三部長 フレンド商事)営業部 2 追加 変更 削除 4 審議 與田康生専務 フレンド商事)東京本社	L.,	分岐ルート	-1-2								
変更 制除 4 審議 與田康生専務 フレンド商事)東京本社		= 追加	変更 削除	3	審議	今岡	修三	部長	フレンド商事)	営業部	
ロージン C 油鉄 有部 カー 対点 コレン、ド務市) 東京大社		et iBho	変更 削除	4	審議	製田	康生	専務	フレンド商事)	東京本社	
	追加			5	決裁	友野	ъ	社長	フレンド商事)	東京本社	

■社員を追加する場合

手順2-1)社員を追加する位置の <- 追加 をクリックし、前後どちらに追加するか選択します。 手順2-2)審議者入力欄が表示されます。追加する社員と権限を指定します。



項目名	説明
審議者 *	社員または部門を選択します。 部門を選択した場合、選択した部門に所属する社員全員がルートに追加されます。
権限	追加する社員の審議権限を選択します。 決裁者は変更できません。決裁者より後ろに追加する場合は、回覧または同報権限のみ選択可能となります。 なお、ルート変更が許可されている場合、決裁者本人は、自分の権限を"審議"に変更し、自分の後ろに権限"審議"の社員を追加することにより、決裁者を変更できます。 同報権限者が追加する場合は、"同報"のみ選択可能です。

手順2-3) + 追加をクリックします。

■ルート部品を追加する場合

			順序	権限	詳細						
et 18.to			1	畜送	土井	動	課長	フレンド商事	() 第一営業	能課	
L+	分岐ルート	1-1									
	2 18M	変更 削除	2	審議	[グル 名]	ープ1	調査担当グ く 詳細を確	ループ(内戸 認する	雅仁/佐田	勝男/鈴川	道郎他1名)
L+	分岐ルート	-1-2									
	± 1811	変更 削除	3	審議	今岡	修三	部長	フレンド商事	() 営業部		
	18 10	変更 削除	4	審議	梨田	康生	専務	フレンド商事) 東京本社	t	
■ 追加			5	決裁	友野	カ	社長	フレンド商事	1) 東京本社	t	
 ●順位が最終 ●決裁者の部 	&の審議権限 を更はできま	者が決裁者。 せん。	となりま	す。ただし並行	審議者	は決裁者	SCなれません	Ure.			
(順序50	審議者 * の前に追加)	 ○社員 ○ 総務担当 	部門 () 回覧)ルート部品 *							
+ 追)	bū 🖌	キャンセル	-								

項目名	説明
審議者 *	ルート部品を選択します。 申請書の種類および自分の審議権限、追加位置によって、選択した部品を追加で きない場合があります。追加できない部品を選択した場合、+ 追加 クリック時 にメッセージが表示されます。
	NENO ルート部品選択肢には、管理者によるルート部品作成時に、ルート変更画面 表示区分が、表示する、に設定されたルート部品のみ表示されます。 また、申請書の種類や追加位置によって、選択肢は変わります。

手順2-3) + 追加をクリックします。

■変更する場合

明細の変更をクリックします。追加時と同様に審議者入力欄が表示されます。内容を変更し、

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、変更は表示されません。

■削除する場合

明細の削除をクリックします。確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 **○ ○ K**をクリックします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、削除は表示されません。

■並行審議者を追加する場合

手順2-1)【並行審議】ブロックの 追加 をクリックします。

手順2-2)並行審議者入力欄が表示されます。追加する社員を指定します。

		/la/≯	權限	詳職				
追加		1	審議	土井	勤	課長	フレンド商事)	第一営業課
追加	変更 削除	2	審議	今回	修三	部長	フレンド商事)	営業部
追加	追加 削除	3	【並行審	護)				
			審議	野村	信二	係	フレンド商事)	総務部
			審議	日比累	予 知恵	係	フレンド商事)	総務部
			14.00	-		40 -		40.74-40
追加		4	決裁	任田	的男	部長	フレント簡書)	和巴皮的首称
	後の審議権限者が決 変更はできません。 行審議者 * 国マ	4 裁者となりま イメンバー	決裁 す。ただし1	佐田 に行客議者	勝男 (は決裁者になれ (は決裁者になれ (は決発して指)	部長 れません。 を (計0名)	フレント簡単)	和己和前山
 追加 順位が暴 夫銭者の 並 (厚 	後の審議権限者が決 変更はできません。 行審議者 * 国マ (序3に追加) <送	4 裁者となりま イメンバー 択または入:	次数 す。ただし1 同マイグノ わしてくだる	佐田 約7寄議者 レープ 重 さい>	助労 は決裁者になれ した指) 検索して指)	卸長 れません。 を (計0名)	フレント簡単)	NC.96 #U
 追加) 順位が暴 決裁者の 並 (周 	後の審議権限者が決 変更はできません。 行審議者 * 回マ 第3に追加) <送 追加3	4 截者となりま イメンバー 択または入: する社員を選	次報 す。ただしま <u> 同マイグ</u> わしてくださ Rしてくださ	 佐田 シ行寄議者 レープ (国 さい)> い。 	助労 は決裁者になれ した 検索して指)	部長 れません。 を (計0名)	フレント簡単)	NC.95 AU

項目名	説明
並行審議者 *	追加する社員を選択します。

手順2-3) + 追加をクリックします。

■【並行審議】ブロックを削除する場合

【並行審議】ブロックの 削除をクリックします。確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 **○** ○ K をクリックします。

なお、審議者の変更が許可されていない場合は、削除は表示されません。

MEMO	 自分の直前および、自分より後ろにルートを追加できます。ただし、並行審議者は自分の【並行審議】ブロック直前にルートを追加できません。
	 ルート変更が許可されている場合、自分より後ろを変更・削除できます。ただし、決裁者を変更・削除することはできません。
	 自分を変更・削除することはできません。ただし、ルート変更が許可されている場合、決裁者のみ 自分の権限を"審議"に変更できます。
	 ・ 並行審議中でも、並行審議者本人は自分の【並行審議】ブロックに並行審議者を追加できます。 ・ 並行審議者を個別に削除することはできません。
	 グループ並行審議のルート部品の場合、グループに一人も所属していない空のルート部品を追加して、そのルート部品に並行審議者を追加できます。
	 空の【並行審議】ブロックはルート確定時に自動的に除去されます。
	 分岐ルート内には、同報、受付、並行審議は追加できません。
	 分岐ルート内の社員の場合、自分のいるルート以外の分岐ルートに対しては追加・変更できません。
	 同報追加機能により"戻り"の後ろに"同報"権限が追加されている場合があります。"戻り"より後の明細を操作するとき、選択できるのは"社員"・"同報"権限のみとなります。

手順3:ルートの変更が完了したら、
<sup>
 確 定
をクリックします。ルート変更を確定し審議画面に戻りま
す。
</sup>

2.3 コメント入力

申請案件に対してコメントの入力が可能です。申請者およびすべての審議権限で入力が可能です。 コメントには、通常のコメントと、特定の社員に回答を求める確認指示コメントの2種類があります。 否認・差戻し時の理由を入力したり、審議内容に対してやりとりを行ったりできます。

コメントの入力は、案件検索から処理済みの案件を開いたときや、審議・決裁等の各種通知から開いたときなど、各種申請書の内容表示画面で行えます。

また、コメントの入力は審議中だけでなく、審議後・決裁後でも入力可能です。

11メントを入力する

手順1:コメント欄の 📮 コメント をクリックします。コメントに対して返信する場合は、返信をクリックしま

コメント		日時	記入者
他社員への共有の場をぜひ設けてください。	返信 削除	2022/01/18 (火) 18:57	11 土井 勤
○ → 承知しました。	返信	2022/01/19 (水) 10:10	▲大木 明

手順2:コメント入力欄が展開されます。コメント内容を入力します。

コメント	日時	記入者
他社員への共有の場をぜひ設けてください。	2022/01/18 (火) 18:57	<u>∎</u> 土井 勤
○ → 承知しました。	2022/01/19 (水) 10:10	▲大木 明
		^
		Î
		Ŷ
		~
		Ŷ

項目名	説明
(コメント) *	コメントの内容を入力します。
(添付ファイル)	ファイルを添付する場合は、 ク 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。

手順3:コメントの入力が完了したら、+ 登録をクリックします。

コメント一覧に入力内容が表示されます。また、審議済みの審議者、申請者およびコメント登録済みの 審議者に対してコメント通知がアシストメッセージに表示されます。

MEMO	 コメントを削除する場合は、コメント内容横の削除をクリックします。なお、決裁前に入力したコメントの場合、決裁後は削除できません。同様に、決裁を伴わない申請については、回覧完了前に入力したコメ
	ントは、回覧完了後は削除できません。また、取下げ・否認・差戻しされた場合も、それより前に入力して
	いたコメントは削除できません。
	 ● 返信した場合、コメントの先頭に、↓ マークが表示されます。

1 確認指示コメントで回答を求める

コメントを登録するときに、特定の社員を指定してコメントに対する回答を求めることができます。コメントの回答 を求める場合は、以下の手順でコメントを登録します。

MEMO	当機能を利用するには、システム管理者にて設定が必要です。初期設定状態では使用できません。 参考:システム管理者は、ワークフローシステム環境の設定画面の確認・指示機能の使用有無を設定しま
	े ग

手順1:コメント欄の 📮 コメント をクリックします。

コメント(2件あります)			
אכאב		日時	記入者
社員プレゼンの結果を報告してください。	返信 削除	2016/10/07 (金) 13:24	▲今岡 修三
○ → 了解しました。別途スケジュール予約させていただきます。	返信	2016/10/07 (金) 13:25	▲大木 明

手順2:コメント入力欄が展開されます。回答を求める場合は、"回答を求める(確認・指示)"を選択し、「指 示先社員」から、コメントの回答を求める社員を選択します。選択できる社員は、承認状況内に含ま れる社員のみとなります。

コメント	日時	記入者
他社員への共有の場をぜひ設けてください。	2022/01/18 (火) 18:57	<u>∎</u> 土井 勤
○ → 承知しました。	2022/01/19 (水) 10:10	▲大木 明
☑ 回答を求める(確認・指示) 指示先社員 ◆ 大木 明 ▼		
		^
		~
の添付ファイルを追加(計0件)		
<アップロードしてください>		

手順3:以降は、通常のコメント入力と同様です。コメントを入力し、 + 3 縁 をクリックします。

コメントが登録されると、指示先社員のアシストメッセージにのみ、「回答が必要なコメントが〇件あります。」と表示されます。

MEMO	 コメントに対する返信の場合は、確認指示コメントは登録できません。
	• ブックマーク・閲覧履歴など関連情報 URL で表示した申請案件表示画面の場合、確認指示コメントは登
	録できません。通常のコメントのみとなります。

1 確認指示コメントに回答する

回答を求められたコメントがある場合、アシストメッセージには「回答が必要なコメントが〇件あります。」と表示されます。このコメントに対して回答する場合は以下の手順で行います。

手順1:回答を求められたコメントの場合、案件を開くと、"【確認・指示】"と表示されます。回答を返すコメントの 回答入力 をクリックします。

コメント(1件あります)			
イベメロ		日時	記入者
【確認・指示】 商談推進計画を別途報告してください。	回答入力	2018/07/24 (火) 18:29	▲佐田 勝男→▲大木明
■ コメント			

手順2:コメント入力欄が展開されます。以降は、通常のコメント入力と同様です。

回答を入力すると、回答を求めた社員のアシストメッセージに、「確認が必要なコメントが〇件ありま す。」と通知されます。回答を求めた社員が内容を確認(表示)すると、回答を削除できなくなります。

1×>ト		日時	記入者		
(確認・指示) 商談推進計画を別途報告してください。	回答入力中	2018/07/24 (火) 18:29	▲佐田	勝男→皇大木	明
					^
					~
添付ファイルを追加(計0件)					

MEMO	審議前に入力された確認指示コメントに対する う必要があります。回答を入力する前に、確認 的にコメントが登録され、回答できません。	る回答は、確認指示= 諸示コメントを登録し	メントを登録した社員が審議する前に行 た社員が審議すると、以下のように自動
	אכאב	日時	記入者
	【確認・指示】 コメントを入力してください。	2016/10/08 (土) 15:15	皇友野 力→皇大木 明
	→ 報告者のコメントが入力されませんでした。	2016/10/08 (±) 15:16	▲友野 力
	申請者が確認指示コメントを入力後、回答がス	入力される前に取り下	げた場合も上記と同様です。

2.4 同報追加

申請者や審議者が、申請済みの案件に対して、ルートの最後に"同報"権限を追加できます。 通常、ルート追加・変更操作は申請時や審議時に行いますが、この同報追加機能では、申請の状況に関わら ず、また、承認状況内に含まれる社員であれば、承認予定や審議済みの状態でも随時追加することができま す。[グループ1名]または[社員1名]は、そのうちの誰か1名がすでに審議(処理)済みの場合は、処理した 社員のみが追加できます。

なお、同報追加の可否については、申請書によって異なります。

10 ルートに同報者を追加する

手順1:承認状況欄の / 同報追加 をクリックします。

	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
	▲野村 信二	フレンド商事)総務部	係	申請	申請	2022/10/06 (木) 14:27
1	1日比野 知恵	フレンド商事)総務部	係	審議	承認	2022/10/06 (木) 14:28
1	12 佐田 勝男	フレンド商事)総務部	部長	決裁	決裁	2022/10/06 (木) 14:29

□ 同報追加ができない場合や、審議時に
 ノルート追加 または
 ノルート変更 が表示されている場合はこのボ タンは表示されません。

ールート編集						
0 確定 •	+ャンセル					
【決裁】様式:社外研修	愛講報告 申請	種別:社外研修受講報告				
申請日	2022/10/0	6 (木)				
申請者	フレンド商	■)総務部) 11 野村 信二				
件名 労務管理セミナー 受講						
申請番号	202200000	015				
状況	決裁					
	順序 権限	詳細				
	1 審議	日比野 知恵	係	フレンド商事)	総務部	
- 18 M	2 決裁	佐田 勝男	部長	フレンド商事)	総務部	
□□□==================================	· 回マイメンバ <選択または キャンセル	ー 圓マイグループ 国校 入力してください>	負して指定 (計0名))		

報告を選択し、「キュニ」をクリックします。

MEMO 追加できるのは、ルートの最後の位置になります。"戻り"権限が含まれている場合、"戻り"より後に同 報が追加される状態になります。

手順2:ルート編集画面が開きます。追加できる位置はルートの最後になります。 🖆 追加 をクリックして 同報者を選択し、 + 追 加 をクリックします。

第3章申請操作

申請の起案や変更などの申請者による操作についてご説明します。

- 汎用申請の起案
 申請者が、新規に汎用申請を起案する方法です。代理申請が許可されている場合は、代理者が申請 することも可能です。
- 申請済み案件に対する操作
 申請済みの汎用申請の案件を変更・削除したり、参照作成したりする方法です。
- 決裁ルートの確認 自分が申請を行った場合に、どのようなルートでフローするかを確認する方法です。申請を行う前など に、こちらで申請書ごとにルートを確認できます。
 汎用申請以外の申請書についても使用できます。

3.1 汎用申請の起案

(1)申請入力画面

汎用申請には、以下のような入力画面があります。

申請書の管理者が、業務内容に合わせて作成した入力画面です。申請書によって、入力項目や画面レイアウトが異なります。

●住所変更届(入力)							
✓ 確認 日	✓ 確 認 日一時保存 → キャンセル						
* は必須項目です。	は必須項目です。						
申請者	申請者 <u>1</u> 大石学						
申請日 *	申請日* 2016/09/29 (木) 圖						
仟 名 *	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						
	大白 子	凶 削除					
旧住所							
郵便番号							
住所							

申請を掲示板へ連携できる形式の申請書の入力画面です。申請が決裁されたタイミングもしくは審議者全員 に承認・確認されたタイミングで、掲示板に入力内容が連携(掲載)されます。

掲示板連携する申請書の場合、入力画面にはテキストエディタ(HTML エディタ)を利用します。 なお、「掲示板」はグループウェアの機能となります。グループウェアライセンスを利用されている場合に、申請 書の管理者が掲示板連携機能を設定できます。

総務部	から	のお知	11らせ (入	. 力)					
✓ 確	認	E	3 一時保存	* ‡ +	ってし				
は必須項	目です	ŧ.							
		申請者	1 上日比野	知恵					
申請日 *			2022/01	1/13 (木)		1			
		件名 🕴	k						
		優先度	₹ ●通常 (○緊急					
発部から	のおり	nett							
X R		aj ca		Ξ . τ.	B 7	ы с		de de	
00 L		un u		-π×		2 3		the star	
E 2	1		亜 サ・	- <u>A</u> - E	- ©	R. 🗖	F.A.		-

揭示設定	
揭載責任者	 ■マイメンバー ■検索して指定 日比野 知恵 □ 削除
	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)
揭示期間開始日時 *	2022/01/13 (木) 🔟 00:00 🔞
揭示期間終了日時 *	9999/12/31 (金) 🔤 23:59 🔞
NaviView通知期間	NaviViewに◉通知する ○通知しない
	☑「掲示板」に通知する
	通知期間開始日時 2022/01/13 (木) 圖 00:00 ③
	通知期間終了日時 2022/02/10 (木) III 23:59 🔞
	□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

そのほか、汎用申請の申請書は、ご利用のライセンスや管理者の設定により、以下の機能に連携できるものがあります。

- ファイル管理機能
- Web データベース機能(Web データベースライセンスが利用できる場合のみ)

申請書の入力画面や連携等については、申請書の管理者へご確認ください。

(2)申請前の操作

申請書は、現在ログインしている会社・部門の社員として申請されます。 複数の会社・部門に兼務している場合は、まず、申請を行いたい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。

前規に申請する

汎用申請の申請書を新規に申請(起案)します。

手順1: ワークフロー ア > 汎用申請をクリックします。

手順2:	申請書-	- 覧画面で	ご左ペイ:	ンからフォ	ルダを選択し	、利用したい	ヽ申詰書の	名称のい	ノクをク	リック	しま
J //00			~	- 10 2 - 1				- H I I	/ _ /		~ ~ ~

す。

申請 ─時保存 ①	案件検索 通知 10	
$\langle \rangle$	■ 申請書一覧	
× フォルダ	汎用申請	
▼■ 汎用申請		
▶ 🖿 東議書・諸申請	申請書名称	備考
■ 掲示板	重選書・諸申請>与信重選・発注申請	
	与信限度額の設定・変更申請 アオル	・ダ(階層)与個限度額更新時に提出。
	<u> </u>	
	■ 変議書・諸申請>各種届	
	入社局	入社時に提出。
	住所登更届	由該書
	業務報告書	一中胡音
	資格取得申請	
	重選書・諸申請>内部統制資料	
	内部統制資料の承認依頼	
> 申請書検索	直送書・諸申請>営業関連申請	
	And and an and the second second	

代理申請が許可されている申請書の場合は、本来の申請者に代わって別の社員が代理で申請することも可能です。代理申請を行う場合、依頼者(本来の申請者)を「申請者」欄に指定して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書が検索できます。

申請 一時保存 🚺	案件検索 通知 10	
$\langle \rangle$	■申請書一覧	
フォルダ	duites in	
マーロックステレジ フォルダ	中語書名称 ■ 東藤書・諸申請>人事福祉	845
<全フォルダ> *	社員の5営業日以上の欠勤	社員が連続5営業日を超える休暇の時に所属長が提 出
キーワード	■ 東議書・諸中請>勤怠	
休暇	休暇申請	
申請者 *		
マイメンバー		
大木明		
2 削除		
Q. 検索		

手順3:入力画面が表示されます。申請内容を入力します。

申請後に掲示板へ掲載を行う申請書については、「新規に申請して掲示板へ掲載する」の項を参照してください。

●休暇申請(入力)	
✓ 確認 日	一時保存 +ャンセル
* は必須項目です。	
申請者	▲大木 明
申請日 *	2022/01/13 (木) 🔤
件名 *	
優先度	●通常 ○緊急
休暇申請	
休暇区分*	有給休暇
休暇単位 *	○時間 ●1日 ○2日以上
日にち	E ~ E ※1日以下の場合は開始日のみ入力
日数	В
摘要	0

紙添付資料	<u></u>
添付ファイル	⑦ 添付ファイルを追加(計0件) </th
 ● 関連情報(URL)を指定 ✓ 確 認 	時保存 ↓ キャンセル

項目名	説明		
	申請者の名前が表示されます。 代理申請が許可されている申請書の場合は、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、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。		
	■代理申請が許可されている場合		
申請者 *	申請者* 回マイメンバー 風検索して指定 大木明 図 削除		
	申請日* 2016/09/29 (木) 岡		
	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。 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。 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。		
優先度	優先度を選択します。 優先度を"緊急"にすると、審議者の審議決裁一覧画面に₿ 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。		
(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、管理者にお問い合わせください。		
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。申請後、資料回覧用の表紙を印刷できます。表紙の印刷については「3.2申請済みの案件に 対する操作」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。		
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 ク 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。		
関連情報 URL	◎ 関連情報(URL)を指定をクリックすると、別の情報の URL を指定して、リンクをつけることができます。 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、設定により表示されない場合があります。

手順4: 🗸 確 🖉 をクリックします。

MEMO 入力画面で、 <u>日一時保存</u> 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、「一時保存から申請する」の項を参照してください。

手順5:内容確認画面が表示されます。申請内容を確認し、 〇 申 🍺 をクリックします。

MEMO	 申請がフローする「ルート情報」は、申請書の種類や入力内容などによって異なります。ルート変 更が許可されている場合、内容確認画面にてルートの変更を行ってから申請できます。ルート変 更の操作方法は、「2.1申請者によるルート変更」の章を参照してください。
	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。
	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。

前規に申請して掲示板へ掲載する

管理者にて、申請書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、管理者が指定します。

なお、掲示板に掲載された後、汎用申請から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。

手順1:申請書一覧画面で、申請書名称のリンクをクリックします。

申請書の選択は「新規に申請する」と同様です。

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。

 ■総務部からのお知らせ(入力) ✓ 確認 □ 一時保存 → キャンセル 	
* は必須項目です。	
 申請者 ▲日比野 知恵 申請日* 2016/09/29 (木) 回 件名* 優先度 ●通常 ○緊急 	
総務部からのお知らせ	
<u> </u>	

紙添付資料	ŧ
添付ファイル	 ク 添付ファイルを追加(計0件)
	<アップロードしてください>
揭示設定	
掲載責任者	■ ■マイメンバー ■検索して指定
	日比野知恵 🛛 削除
	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)
揭示期間開始日時	* 2016/09/29 (木) 圓 00:00 國
揭示期間終了日時	* 9999/12/31 (金) 🔟 23:59 🔞
NaviView通知期間	■ NaviViewに◉通知する ○通知しない
	☑「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 ③
	□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
● 関連情報(URL)を指	定
✓ 碓 綛 [□ 一時保存 → キャンセル
項目名	
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。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、選択した社員に申請権限がない場合は申 請できません。
申請日 *	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー

	請できません。
申請日 *	申請日を入力します。指定した日付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、審議者の審議決裁一覧画面にえがつき、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。
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。申請後、資料回覧用の表紙を印刷できます。表紙の印刷については「3.2申請済みの案件に 対する操作」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。
添付ファイル	ファイルを添付する場合は、 ふ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。

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、別の情報の URL を指定して、リンクをつけることができます。 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。			
揭載責任者	「「「「「「」」」でありました場合は、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				
揭示期間開始日	は、掲載者	皆以外の掲示板掲載一覧画面には表示されません。			
時 *	なお、 掲 ハ 世 ポ 北	「期間内であっても、木沢萟(または全貝の確認か完了していない)場合 FICは提載されません			
	- は、海小阪には拘頼されません。 				
	摘示板に保存する期間の於」日時を指定しよす。摘示期間の於」しにものは摘示 板掲載一覧両面に表示されたくたります。				
揭示期間終「日 味。	们又们取				
H4 ↓	MEMO	官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。			
NaviView 通知期	掲載内容	をNaviView に通知するかどうかを指定します。			
間	"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"を選打	尺した場合			
	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			
		彼の官理名にん向い合わせくにさい。 かお システム管理者により「掲示板2」タブを利用 かいと設定 ている場合			
		は NaviView には表示されません。			
通知期間開始日	NaviView				
時	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。				
	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			
通知期間終了日	す。日付の	りみ指定した場合、時刻は23:59として登録されます。			
時	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。			
"イベントとして通知	印する"を選				
	MENO	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			
	MEMO	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。			
通知期間開始日	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			
時	す。日付の	りみ指定した場合、時刻は 00:00 として登録されます。			
	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				
通知期間終了日	す。日付の	Dみ指定した場合、時刻は23:59として登録されます。			
時	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。			
開催期間	開催期間				
開催場所	開催場所	を入力します。			

• 優先度、添付ファイル、紙添付資料、関連情報 URL は、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: 🗸 確 🖾 をクリックします。

MEMO 入力画面で、 <u>日一時保存</u>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、「一時保存から申請する」の項を参照してください。

手順4:内容確認画面が表示されます。申請内容を確認し、 〇 申 調 をクリックします。

MEMO	 申請がフローする「ルート情報」は、申請書の種類や入力内容などによって異なります。ルート変更が許可されている場合、内容確認画面にてルートの変更を行ってから申請できます。ルート変更の操作方法は、「2.1申請者によるルート変更」の章を参照してください。
	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。
	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。

①一時保存から申請する

入力中に一時保存したデータを編集して申請します。自分で一時保存したデータのみ参照や操作が可能で す。

手順1: ワークフロー ア > 汎用申請をクリックします。

手順2: -時保存 0 をクリックします。

手順3:一時保存一覧画面で、編集したい申請データを選択し、 → 選択した申請書類を編集をクリックします。

申請	書類 一時保存一覧		
#選	択した申請書類を編集	× 選択した申請書類を削除	[4先顾 ≼前 1件中1-1件 次▶ 最後)]
	申請書名	件名	一時保存日 0
۲	休暇申請	有給申請(2/1)	2022/01/13 (木)
步道	択した申請書類を編集	× 選択した申請書類を削除	M 先頭 ◀前 1件中1-1件 次▶ 最後M

手順4:入力画面が表示されます。申請内容を編集します。

手順5: 🗸 確 🖾 をクリックします。

す。

手順6:内容確認画面が表示されます。申請内容を確認し、 〇 申 調 をクリックします。
3.2 申請済み案件に対する操作

申請(起案)済みの汎用申請の案件に対して、以下のような操作が行えます。

- 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。)
- 申請済み案件の参照作成
- 紙添付資料回覧用の表紙印刷

10 申請案件を編集して再申請する

申請済みの案件について、内容を変更(編集)して再申請することができます。

再申請するためには、先に、申請済みの案件を取下げる必要があります。申請済みの案件を取下げる方法については、「4.3申請中の案件の参照」の章を参照してください。

また、取下げ以外にも、審議者が申請者に対して差戻しを行った場合や、決裁後に決裁取消が行われた場合 も再申請が可能です。

再申請を行うと、申請内容画面には「履歴表示」が表示されるようになり、そこから過去の申請も参照できます。

手順1: ワークフロー ア > 汎用申請をクリックします。

手順2: **業件検索** または 通知10の各種一覧画面から、編集したい申請の件名をクリックします。

手順3: 🥒 🚝 🇯 をクリックします。

■残業予定(1時間)	の変更調整
+ 戻る 🥒	· 編 集 × 削 除 @ 参照作成 印刷用ページ 表紙印刷
	申請情報 コメント 申請内容 承認状況
【申請】様式:一般申請	申請種別:一般申請
申請日	2022/01/17 (月)
申請者	フレンド商事)第一営業課)また木明
件名	残業予定(1時間)
申請番号	20220000001
状況	取下げ
コメント	
(コメントはありませ	۵)
-4<×C	
残業申請	
区分	残業

手順4:入力画面が表示されます。申請内容を編集します。

手順5: 🧹 確 🖉 をクリックします。

手順6:内容確認画面が表示されます。申請内容を確認し、 ○ 申 講 をクリックします。

MEMO	再申請ができない状態の場合は、	▶ 編集	は表示されません。履歴がある申請の場合、ボタンが表
	示されるのは最新履歴の画面のみ	です。	
	取下げ・差戻し・決裁取消状態から	申請を削除し	ていたり、すでに再申請が行われ最新履歴の申請が取下
	げ・差戻し・決裁取消状態でない場	合は再申請で	きません。

ユーザーズマニュアル 汎用申請利用編

10 申請案件を削除する

申請済みの案件を削除する操作について説明します。 削除は、再申請の場合と同様、取下げ・差戻し・決裁取消が行われた状態の申請に対して行えます。

手順1: ワークフロー 🔹 > 汎用申請 をクリックします。

手順2: Meter または 通知10の各種一覧画面から、再申請したい申請の件名をクリックします。

手順3: × 削除 をクリックします。

■残業予定(1時間) ◆ 戻る	● 編集 ★ 御 録 @ 参照作成 印刷用ページ 表紙印刷
【申請】様式:一般申請	申請種別:一般申請
申請日	2022/01/17 (月)
中請者	フレンド商事)第一営業課)また木明
件名	残業予定(1時間)
申請番号	20220000001
状況	取下げ
コメント	
(コメントはありませ	ん)
4<×=	
残業申請	
区分	残業
予定/実績	予定

手順4:削除確認画面が表示されます。 × 削除 をクリックします。

MEMO	 削除ができない状態の場合は、 × 削除 は表示されません。履歴がある申請の場合、ボタンが
	表示されるのは最新履歴の画面のみです。
	 削除を行った場合、その申請から再申請や参照作成することはできなくなります。また、汎用申請データ 出力機能でのデータ出力や、汎用申請データベース機能(Web データベースライセンスがある場合に使 用できる機能)でのデータ参照なども行えなくなります。ただし、案件検索で過去に自分が関わった(申 請や審議を行った)案件としては照会できます。また、決裁処理管理業務の「申請案件照会」からも照会 できます。

10 申請案件を参照作成して申請する

過去に自分が申請した案件を再利用して新規に申請できます。また、自分が申請した案件以外でも、管理者 により参照権限が「社外秘」または「部外秘」に設定されている申請書の案件は、その権限範囲で、他者が申 請したものも案件検索画面で照会でき、再利用できます。

手順1: ワークフロー 🔻 > 汎用申請 をクリックします。

手順2: 業件株案 または 運知0 の各種一覧画面から、参照作成したい申請の件名をクリックします。

● 住所変更に伴う甲	583	 ③ 変更願思
◆ 戻る (8	参照作成 印刷用ページ 表紙印刷	●田 八 ▶
パスワード	×取下げ	申請情報 コメント 申請内容 承認状況
【申請】様式:総務諸申】	青 申請種別:総務諸申請	
申請日	2018/07/17 (火)	
申請者	フレンド商事)第一営業課) 🧵 清水 義家	
件名	住所変更に伴う申請	
申請番号	201800000004	
状況	審護中	
コメントはありませ/	5.)	
	- ,	
9 JYYL		
主所変更届		
変更日	2018/07/14 (土)	
rc. 47	lank-uk, anternar	

手順4:入力画面が表示されます。申請内容を編集します。

手順5: 🗸 確 💹 をクリックします。

手順6:内容確認画面が表示されます。申請内容を確認し、 〇 申 師 をクリックします。

MEMO	 参照作成できない状態の場合は、 修 参照作成 は表示されません。履歴がある申請の場合、ボタンが
	表示されるのは最新履歴の画面のみです。また、ボタンが表示されていても、管理者により申請権限が 付与されていない場合は、申請は行えません。
	 管理者の設定によっては、入力項目の値が再利用されない場合があります。また、ルート情報は引き継がれません。

1 1 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: ワークフロー 🔻 > 汎用申請 をクリックします。

手順2: **業件検索** または 通知() の各種一覧画面から、紙添付資料回覧用の表示を印刷する申請の 件名をクリックします。

手順3: 表紙印刷 をクリックします。

●△〇 商事株式会社 ◆ 戻る ⑧	与信について 参照作成 印刷用ページ 表紙印刷	● 変更履歴 ■ 201 へ ▶
パスワード	×取下げ	申請情報 コメント 申請内容 承認状況
【申請】様式:与信稟議	申請 申請種別:与信稟議(500万円未満)	
申請日	2022/01/17 (月)	
申請者	フレンド商事)第一営業課) 💄大木 明	
件名	△○商事株式会社 与信について	
申請番号	与信-0-0001	
状況	審護中	
コメント		
(コメントはありませ	<i>к</i> .)	
コメント		
与信限度額の設定・変更	申請書	
顧客名	△○商事株式会社	
-		

手順4: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。

● PDF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	

MEMO	申請者と代理申請者以外は、	表紙印刷	は表示されません。履歴がある申請の場合、ボタンが表示さ
	れるのは最新履歴の画面のみ	です。	~

3.3 決裁ルートの確認

自分が申請を行った場合に、どのようなルートでフローするかを確認できる機能です。

🔟 決裁ルートを確認する

手順1: ワークフロー ア > 決裁ルートの確認をクリックします。

手順2:決裁ルートー覧画面の左ペインにある決裁ルート検索に条件を指定します。

決裁ルート検索
申請日*
2022/01/17 (月) 🗐
申請書
フォルダ
इर्ग्स्ट 🔻
申請書
休暇申請
□ 様式で検索
Q,検索

項目	説明
申請日 *	申請日を指定します。指定した申請日に起案した場合のルートを確認できます。
■汎用申請を対象	こに検索する場合
フォルダ	申請書フォルダで絞り込む場合に選択します。
申請書	申請書で絞り込む場合に選択します。
■汎用申請以外を	·対象に検索する場合
様式で検索	チェックを入れると、様式分類・様式を条件に指定できます。この項目は、システム 管理者によって使用が許可されている場合のみ表示されます。
様式分類	様式分類で絞り込む場合に選択します。
様式	申請様式で絞り込む場合に選択します。

手順3: Q 検索 をクリックします。決裁ルートー覧が表示されます。

	$\langle \rangle$	決劫	いー	ト一覧(2022/	01/17 ()	月)時;	氲)			
と成ルート検索 目第日・										
022/01/17 (月)		休暇时	浦(ル	- ト判定:しない)						
-158		業社会	1(休暇)	中請)						
7+11月		1	組織	[L-KJL3]	審議	土井	動	フレンド商事)	第一営業課	課長
すべて	Ŧ	2	相構	[1/5/2]	決裁	今回	修三	フレンド商事)	営業部	部長
a liðutt	_	3	却品	【グループ1名】	回覧	[総務]	人事担当グ	ループ] 🧹 詳細	を確認する	
休暇中請	Ŧ	4	部品	【中請部門審議者】	回覧	佐田	勝男	フレンド商事)	総務部	部長
様式で検索										
Q. 18	索									

手順4:審議者がグループの場合は、グループに所属する社員の内1人が処理すると次に進みます。グル ープの詳細を参照する場合は、✓ 詳細を確認するをクリックします。グループの詳細を確認画面が 表示されます。

ユーザーズマニュアル 汎用申請利用編

グループの詳細を確認	×
グループ:全社共通/総務人事担当グループ	
詳細	^
野村 信二	
日比野 知恵	
	\sim
	оок

MEMO	赤色の文字のメッセージが表示された場合は、ルートが正しく設定されていないことを指します。管理者にお
	問い合わせください。

第4章 審議・決裁および検索

各種申請書から申請された後のフローに関連する操作について説明します。

(1)申請者の作業

申請者は以下の作業を必要に応じて行います。

- 承認状況の確認
 申請した案件の承認状況を確認できます。
- コメントの入力
 申請案件に対してコメントを入力できます。コメント入力については、「2.3 コメント入力」を参照してください。
- 申請案件の取下げ
 申請内容を変更する場合に取下げを行います。
- コメント通知の確認
 コメントが新規に登録された場合に内容の確認を行います。
- 決裁通知の確認
 決裁結果(決裁・否認・差戻し・決裁取消)の通知を確認します。
- 申請案件の検索
 自分が申請した案件の検索を行えます。

(2)審議者の作業

審議者は申請された案件に対する審議を行います。 そのほか、以下の作業を行えます。

- コメントの入力
 申請案件に対してコメントを入力できます。コメント入力については、「2.3 コメント入力」を参照してください。
- 予定案件の確認 審議が必要な予定の案件を事前に確認できます。予定の案件から至急審議するものがあった場合 に、途中の審議者を飛ばして審議を進める"後閲"が行えます。
- コメント通知の確認
 審議した案件にコメントが入力された場合に通知されます。入力されたコメントを確認します。
- 決裁通知の確認
 自分が審議した案件の決裁結果(決裁・否認・差戻し・決裁取消・取下げ)の通知を確認します。
- 申請案件の検索
 自分が審議した案件の検索を行えます。また、間違えて審議した場合の引き戻しが行えます。(権限が"審議"、"審議(並行)"、"合議審議"、"受付"の場合のみ)
- 代行依頼・取消 自分が審議・決裁すべき案件について、他の社員に代行依頼することにより、代わりに審議・決裁を 行ってもらうことができます。

4.1 審議·決裁

申請案件に対する審議を行います。

自分の審議権限によって行う作業が異なります。審議権限と作業については、「第1章概要」の「(3)決裁処理の用語」を参照してください。

1 審議・決裁を行う

手順1:審議が必要な案件がある場合、NaviViewのアシストメッセージに通知されます。通知されたメッセージをクリックします。

決裁承認依頼	
与信稟議申請が1件あります。	
総務諸申請が1件あります。	
報告書が1件あります。	
その他承認依頼が3件あります。	
》決裁各種通知	
承認予定が6件あります。	
申請中の案件が1件あります。	
決裁通知が2件あります。	
コメント通知が1件あります。	
グループウェア	
作業進捗・コメント通知が1件あります。	

MEMO	• ワークフロー ▼ > 案件検索・決裁から 運知 0 をクリックし、左ペインの[審議決裁]
	フィルタをクリックして開くこともできます。
	 上図はメッセージ例です。メッセージ内容は申請書(または申請様式)単位で管理者が設定します。申請書(申請様式)単位の個別メッセージがない場合は、「承認依頼が〇件あります。」と表示されます。また、優先度が"緊急"の申請については、各メッセージとは別に「緊急承認依頼が〇件あります。」も表示されます。

手順2:審議決裁一覧画面が表示されます。審議を行う案件の件名をクリックします。

申請 一時保存 2	案件検索 🦉	M 16		
< >	■審議決裁一覧			
案件表示切替	パスワード	○ 承 認	M 先頭 ◀ 前 3件中 1 - 34	牛次▶ 混後目
審議決裁 🙃				
承認予定 🌀	回 全てを選択 回 調	順沢を解除		
申請中案件 🚺	緊急機關	件名(申請書/種別)	申請処理目	申請背
コメント通知 1 決裁通知 2	□ 決裁	1/8分代休取得申請 東請書・語申請>数想>休暇申請/数想(休暇申请)	2022/01/18 (火)	▲清水 義家
案件検索	□ 00 審議	セミナー研修報告につきまして 憲議書・諸申請>研修>社外研修受講報告/社外研修	受调報告 2022/01/18 (火)	1大木 明
安在 すべて *	□ 回覧	テレワークの予定(2/1) 実通書・諸中請>社内別度>テレワーク申請/テレワ	2022/01/19 (水)	▲大木 明
申請書	◎ 全てを選択 ◎ 道	観光を解除		
フォルダ すべて *	パスワード	0 承認	★ 約 3件中 1 - 34	牛次▶ 現後月
中請書 その他 ▼ □様式で検索				
○条件を詳しく Q 検 索				

■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
0	添付ファイルがあることを指します。
Þ	コメントが登録されていることを指します。
急	緊急な案件であることを指します。
代	代行依頼によって、代理で審議する案件を指します。
後	後閲された案件であることを指します。"後閲"とは、途中の審議者の審議を飛ばし審議を 先に進める行為を指します。このマークが表示されている場合は、"後閲"機能を使用し、 審議を飛ばされた案件を指します。

- MEMO 左ペインの案件検索に条件を指定することにより、検索が可能です。
 - 一覧から対象の案件のチェックボックスを選択し、承認パスワードを入力後、 承認 をクリックすると一括で承認できます。ただし、汎用申請の追記が必須となっている申請については、起案内容の変更を行う必要があるため一覧から承認できません。その場合、『起案内容変更が必須となる案件は承認できません。』とエラーが表示されます。件名から内容表示画面を開いて追記を行ってから承認してください。

手順3:内容表示画面が表示されます。申請内容を確認します。

】セミナー研修報告 ◆ 戻る [●]	につきまして 参照作成 印刷用ページ			 ④ 変更圏歴 ▲ 周 次 ▶
未読コメントが2箇所あ!	bay.			
パスワード	○ 承 認 × 否 認	↓ 差戻し	中請情報 コ;	メント 申請内容 承認状況
【審護】様式:社外研修	受講報告 申請種別:社外研修受講報告			
申請日	2022/01/18 (火)			
申請者	フレンド商事)第一営業課) 🛓大木 明			
作名	セミナー研修報告につきまして			
申請番号	20220000002			
状況	審議中			
Jメント(2件あります) コメント			日時	記入者
●他社員への共有の場	をぜひ段けてください。	返信	18:57	▲土井 勁
○ → 承知しました。		返信	2022/01/19 (水) 10:10	▲大木 明
-4<×E				
拉外研修受講報告				
研修の名称	提案力強化セミナー			
開始日	2022/01/06 (木)			
終了日	2022/01/07 (金)			
受講報告	営業プロセスごとに、成果を高めるポイントがよくわかりました。 今後の実務に生かしていきます。			

	差戻先	後開	担当者		所属		役職	権限	結果	処理日F	5		
1			1大木	明	フレンド商事)	第一営業課	係	申請	申請	2022/0)1/18 (火) 18:37	
1			1±#	勤	フレンド商事)	第一営業課	課長	審議	承認	2022/0)1/18 (火) 18:57	
			1今間	修三	フレンド商事)	営業部	部長	審議					
			111日	康生	フレンド商事)	東京本社	専務	審議					
			• 友野	h	フレンド商事)	東京本社	21-86	決裁					
#)	ルート変更 この情報	EØURL	/FAP/FA	4P0030.j	sf?p2=590		- LLK						
#)	ルート変更 この情報	EØURL	/FAP/FA 通このU その他の	↓ P0030.j JRLをコセ)操作▼	sf?p2=590 ≟ー	-クに追加 🖌 このい	RLの公開先	を確認					
9)	ルート変更 この情報	E BOURL	/FAP/FA 通この その他の	AP0030.j JRLをつけ)操作▼	sf?p2=590 ≟ー ⊕ブックマー	-クに追加 🗹 このし	CLIX	走確 認				申請到	受付番号
#)	この情報	E BOURL	/FAP/FA 通このL その他の	AP0030.j JRLをつけ)操作ャ	sf?p2=590 ビー ⊕ブックマー	-クに追加 2 このし	LLの公開先	を確認		申請情報		申請5 申請内容	€付番号 承認 状

■内容表示画面に関する補足情報

項目		説明
	コメントの) 未読のコメ コメントの)	へ力が可能です。否認・差戻を行う場合の理由などを入力できます。 ペントの先頭には ● が表示されます。 へ力については、「2.3 コメント入力」を参照してください。
コメント	MEMO	審議依頼の案件にコメントが登録されていてもアシストメッセージには通知 されません。但し、自分が先にコメントを入力している場合は、通知されま す。なお、未読コメントの ○ はアシストメッセージへの通知の有無に関係な く表示されます。
承認状況	現在の承 また、ルー ルート3 変更の操 変更」を、	認状況を確認できます。 小追加、ルート変更、同報追加が可能な場合、 ルート追加 または ■または ■同報追加 が表示され、ルートに対して審議者の追加や 作が行えます。ルート追加・変更の操作は、「2.2 審議者によるルート 司報追加の操作は「2.4 同報追加」を参照してください。

手順4:申請内容に対して修正や追記が必要な場合は、審議の前に行います。

汎用申請にて、画面に以下のようなボタンが表示されている場合、審議を行う前に追記操作(起案内容の変更)を行ってください。操作の詳細は「審議時に起案内容を変更する」の項を参照してください。

■セミナー研修報告につきまして	○ 変更履歴		
 ← 戻る ● 参照作成 印刷用ページ 	▲田 八▶		
起案内容变更 二起案内容变更完了			
バスワード 0 米 認 × 否 認 ・ 差戻し	申請情報 コメント 申請内容 承認状況		
【審議】様式:社外研修受講報告 申請種別:社外研修受講報告			
申請日 2022/01/18 (火)			
由续援 つした 長安康 第二份委領 1 日本市 10			

- 「起案内容変更完了」チェックボックスが表示されている場合
 追記操作が必須になります。起案内容変更を行い、チェックボックスにチェックを入れてから次の
 手順へ進んでください。ただし、否認や差戻しを行う場合は変更なしで進めることができます。
- 「起案内容変更完了」チェックボックスが表示されていない場合
 追記操作は任意になります。必要に応じて起案内容変更を行い、次の手順へ進んでください。

手順5:審議を行います。審議権限や審議内容によって操作が異なります。

 ■セミナー研修報告に ● 戻る ● 炭る 	(3) 変更履歴 (1) 原則用ページ				
未読コメントが2箇所ありま	す 。				
パスワード	○ 承 認 ¥ 否 認 ¥ 差戻し 申請情報 コメント 申請内容 承認状況				
【審護】様式:社外研修受講報告 申請種別:社外研修受講報告					
申請日 20	22/01/18 (火)				
申請者 フ	レンド商事)第一営業課)また木明				
R12 47	>+_環路観告につきまして				
審議	手順				
承認する場合	パスワード欄に承認パスワードを入力し、 💿 承 🛿 をクリックします。				
否認する場合	パスワード欄に承認パスワードを入力し、 × 香 い をクリックします。必要に応じて、コメント欄に否認の理由などを入力してください。 MEMO 否認の使用が許可されていない場合は、使用できません。				
差戻す場合	 承認状況欄にて「差戻先」を指定後、パスワード欄に承認パスワードを入力し、 をクリックします。 と変し をクリックします。 なお、"差戻し"とは、内容の不備などにより再申請または再審議を促すものです。 申請者以外(自分より前の審議者)に差戻した場合、申請内容画面には差戻状況 欄が表示され、誰が誰に対していつ差戻したかの履歴が記録されます。 審議権限:合議の社員が実行する場合は意見を述べるのみとなりますので、「差戻 先」の選択は行えず、実際に申請者・審議者へ差戻しの処理は行われません。 				

■審議権限:審議、審議(並行)、合議、合議審議の場合

MEMO	 審議権限:審議(並行)の場合、自分が所属する並行審議ブロックより前に差戻しできます。
	 審議権限:審議(並行)の場合、並行審議ブロックの誰か1人が否認・差戻しすると、同じブロック内
	のそれ以前に行われたすべての審議結果が取り消されます。

■審議権限:決裁の場合

■1/8分代休取得申 ← 戻 る @	● 設売回歴 ● 設売回歴 ● 別 水 ▶
א-פגא	● 決 裁 条件付決裁 × 否 認 → 差戻し 中請情報 コメント 申請内容 承認状況
【決裁】様式:休暇申請	申請種別:勤怠(休暇申請)
申請日	2022/01/18 (火)
申請者	フレンド商事)第一営業課) 🧵 清水 藤家
作名	1/8分 代体取得申請

審議	手順
決裁する場合	パスワード欄に承認パスワードを入力し、 💿 決 裁 をクリックします。

審議	手順
条件付きで決裁	パスワード欄に承認パスワードを入力し、条件付決裁をクリックします。 以下の決裁条件入力画面が表示されます。条件を入力し、条件付決裁をクリック します。
	決裁条件入力 決裁条件 *
する場合	↓ キャンセル 条件付決裁 入力した条件は、内容表示画面の決裁条件欄に表示されます。
	MEMO 条件付決裁の使用が許可されていない場合は、使用できません。
不韧士工作人	パスワード欄に承認パスワードを入力し、 × 香 28 をクリックします。必要に応じて、コメント欄に否認の理由などを入力してください。
Стари у Сула ст	MEMO 否認の使用が許可されていない場合は、使用できません。
差戻す場合	承認状況欄にて「差戻先」を指定後、パスワード欄に承認パスワードを入力し、 → 差戻し をクリックします。 必要に応じて、コメント欄に差戻しの理由などを入力してください。 なお、"差戻し"とは、内容の不備などにより再申請または再審議を促すものです。 申請者以外(自分より前の審議者)に差戻した場合、申請内容画面には差戻状況 欄が表示され、誰が誰に対していつ差戻したかの履歴が記録されます。

■審議権限:回覧、同報、戻りの場合

 ● 業者 入館許可依頼 ◆ 展 る (0 参照作成) 印刷用ページ 	 ③ 変更履歴 ▲ 即 次 ▶
/(スワード 0 確 認 (同報) 様式:入館申請 申請運知:入館申請	中諸情報 コメント 中請内容 承認状況
申請日 2022/01/19(水)	
申請者 フレンド商事)第二営業課) 北宮本 幸弘	
胜 名 参索 3 估约而结婚	

承認パスワードを入力し、 • 確 認 をクリックします。

■畨譲惟限:合譲文竹の場合

◆ 戻	5 Ø	参照作成 印刷用ページ		◀煎 次▶
パスワード		0 受付完了	申請情報 コメント 申請内容	承認状況 履歴表示
「合議受付】	様式:人事!	融合議 申請種別:部長以上合議		
	申請日	2022/01/19 (水)		
	申請者	フレンド商事)第一営業課)		
	件名	C社員 異動の件につきまして		
	申請番号			
	状況	審護中		
通候補者	【管理職合議】			
合議者	5	所謂		役職
□ <u>1</u> \$1	岡 修三	フレンド商事)営業部		部長
□ 1/5	田勝男	フレンド商事)総務部		部長
		コレンド廃事)ミュニム部		和馬

合議候補者欄から、合議者(意見を述べる社員)を選択し、承認パスワード入力後、 ○ 受付完了 をクリ ックします。

■審議権限:受付の場合

●日之出食品 190		▲前 次▶
729-F	● 文何元」 ● 定戻し ● 市清報	コメント 申請内容 承認状況
【受付】様式:交通費精]	算 申請禮別:交通費補算	
申請日	2016/10/10 (月)	
481 #8	リレンド100年7月7日来来が <u>エスネージ</u> 日之出食品 190円	

審議	手順
ルートを変更す る場合	承認状況欄の ノルート変更 をクリックしてルート変更後、承認パスワードを入力し、 ○受付完了 をクリックします。
差戻す場合	承認状況欄にて「差戻先」を指定後、パスワード欄に承認パスワードを入力し、 → 差戻し をクリックします。 必要に応じて、コメント欄に差戻しの理由などを入力してください。なお、"差戻し"と は、内容の不備などにより再申請または再審議を促すものです。 申請者以外(自分より前の審議者)に差戻した場合、申請内容画面には差戻状況 欄が表示され、誰が誰に対していつ差戻したかの履歴が記録されます。

手順6:各ボタンを実行すると、確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 〇 〇 K をクリックしま す。

審議が完了し、次の案件が表示されます。最後の案件を処理した場合は、一覧画面に戻ります。



御審議時に起案内容を変更する

汎用申請について、設定で許可されている場合、申請に対して審議時に追記(起案内容の変更)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、追記を許可されている方が実行可能です。

ここでは、審議者による起案内容の変更方法について説明します。

なお、この操作は審議の処理を行う前(承認・確認などを行う前)に行ってください。審議後は変更できません。

手順1:審議決裁一覧から開いた内容表示画面の起案内容変更をクリックします。

■ 業者 入館許可依頼 ◆ 戻る ◎ 参照作成 印刷用ページ	 ● 変更履歴 ▲ 町 広▶
起案内容変更]
バスワード O 永 認 X 否 認 + 差戻し	申請情報 コメント 申請内容 承認状況
【審選】様式:入館申請 申請種別:入館申請	
申請日 2022/01/19(水)	
申請者 フレンド商事)第二営業課) 🛓 宮本 幸弘	
み 紫金 3 前注司法語	

手順2:追記入力画面が表示されます。内容を入力します。

 ●入館申請(追記入力) ✓ 確 認 ✓ キャンセル 			
* は必須項目です。	* は必須項目です。		
申請日	2022/01/19 (水)		
申請者	フレンド商事)第二営業課)ま宮本 幸弘		
件名	業者 入館許可依頼		
入館申請			
顧客名	B通信株式会社 田中様		
入館日	2022/02/15 (火) 13:00 ~ 15:00		
目的等	サーバルームにて、通信機器設定作業のため。		
総務記入欄	<u></u>		

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。

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。

■入館申請(追記入力)		
✓ 確認 → キャンセル		
は必須項目です。		
申請日	2022/01/19 (氷)	
申請者	フレンド商事)第二営業課)まで本 幸弘	
件名	業者 入館許可依賴	
追記用画面 *	 追記画面(総務) ▼ 追記する画面を選択してください。 	
入館申請		
顧客名	B通信株式会社 田中様	
入館日	2022/02/15 (火) 13:00 ~ 15:00	
目的等	サーバルームにて、通信機器設定作業のため。	
総務記入欄	$\widehat{}$	
システム記入欄		

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管理者が作成します。入力項目の詳細は、管理者にお問い合わせください。

手順3: 🗸 確 🖉 をクリックします。

手順4: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・決裁する画面に戻り、申請内容欄が、入力した内容に置き換わります。また、審議・決裁時に追 記が必須となっている場合は、このとき「起案内容変更完了」チェックボックスにチェックが入ります。 引き続き、審議・決裁を行ってください。

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 MEMO 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。

御審議時に後閲する

審議を行う際、次の審議者が不在だが至急、決裁を行う必要がある場合に、途中の審議者をスキップして審議 を進めることができます。この行為を"後閲"と呼びます。

後閲は、実行者および後閲される社員の審議権限によって後閲できる場合とできない場合があります。また、 設定により許可されていない場合は、実行できません。

後閲された社員は、承認・確認のみ可能となります(否認や差戻しなどの判断はできません)。 後閲する場合は、以下の操作を行います。

手順1:審議のボタンを実行する前に、承認状況欄から後閲する社員を選択します。

	差戻先	後開	担当者		所属		役職	権限	結果	処理日時
1			主植田	誠治	フレンド商事)	第二営業課	係	申請	申請	2018/07/17 (火) 19:59
۰			1内戸	雅仁	フレンド商事)	第二営業課	課長	審議		
			1今日	修三	フレンド商事)	営業部	部長	審議		
			1梨田	康生	フレンド商事)	東京本社	専務	審議		
			1友野	カ	フレンド商事)	東京本社	社長	決裁		

MEMO 後閲の機能が利用できない場合は、上記チェックボックスは表示されません。

手順2:選択後に、承認・確認などの審議を行うボタンを実行してください。

MEMO	 自分の審議権が、同報・合議受付・合議・受付の場合、後閲は実行できません。また、設定にて、審議 者・決裁者以外の後閲実行が許可されていない審議ルート(決裁権のあるルート)の場合、審議・決裁以 外の権限すべてで後閲は実行できません。 決裁・受付・合議受付・合議・戻り・同報を後閲することはできません。 合議が終了していない場合、合議受付・合議以降の審議者を後閲することはできません。 決裁後の回覧権限を後閲することはできません。(決裁前の回覧権限および回覧ルート(決裁権のない ルート)の回覧権限の場合は可能) 自分が分岐ルート内にいる場合、後閲できるのは同じ分岐ルート内にいる自分より後の審議者のみとな ります。
	 後閲対象となる社員にて審議時に追記(起案内容の変更)を行う必要がある場合、その社員を後閲することはできません。

①回覧者が決裁を取り消す

決裁後の回覧者が決裁を取り消すことができます。決裁取消を行った場合、申請者に戻ります。申請者は、決 裁取消された案件に対して、再申請が可能です。

なお、この決裁取消は以下の条件を満たしていた場合にのみ実行可能です。

- 決裁者より後に、審議権限が"回覧"の社員がいる(決裁取消を実行できるのは、決裁後の審議権限が"回覧"の社員のみとなります)。
- "回覧"権限の社員が、まだ確認を行っていない(すでに確認を行った案件の決裁取消は行えません)。
- 管理者による設定で、決裁取消が利用可能になっており、"回覧"権限の社員に決裁取消権限が与えられている。

手順1:決裁取消を行う案件の内容表示画面を表示します。

内容表示画面の表示については、「審議・決裁を行う」の項を参照してください。

手順2:承認パスワードを入力し、×決裁取満をクリックします。

■テレワークの予定(2/1)	·9 変更履歴
 ← 戻 る (6 参照作成 印刷用ページ 	● 77 八 P
バスワード 0 確 認 × 決裁取消	
	申請请報 コメント 申請内容 承認状況
【回覧】 棟式:テレワーク申請 申請權別:テレワーク申請	
申請日 2022/01/19(水)	
申請者 フレンド商事)第一営業課) よ大木 明	

決裁取消が可能な場合のみ上記ボタンが表示されます。

L記以外に決裁を取り消す方法はありません。また決裁されたものを削除することもできません。 審議・決裁処理については、ご注意ください。

4.2 承認予定案件の参照

承認予定の案件を事前に参照できます。事前にどのくらいの審議が自分に回ってくるのかを確認できます。 承認予定では、審議や確認は行えません。内容の参照やコメントの入力が可能です。 また、承認予定の中に至急決裁しなければならない案件があった場合に、途中の審議者を飛ばして審議者を 進める"後閲"を行うことができます。

🛈 承認予定を参照する

MEMO

手順1:承認予定がある場合、NaviViewのアシストメッセージに通知されます。通知されたメッセージをクリ ックします。

アシストメッセージ 14 連携メッセージ 3 データベース 🕕
◎ 決裁承認依頼
与信稟議申請が1件あります。
総務諸申請が1件あります。
報告書が1件あります。
その他承認依賴が3件あります。
♡ 決裁各種通知
承認予定が6件あります。
申請中の案件が1件あります。
決裁通知が2件あります。
コメント通知が1件あります。
◎ グループウェア
作業進捗・コメント通知が1件あります。

ルタをクリックして開くこともできます。

ワークフロー 💿 🔻 > 案件検索・決裁 から 述 🕕 をクリックし、左ペインの[承認予定]フィ

手順2:承認予定一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の件名をクリックします。

+19 -	·時保存 🕗	案	件模索	10 民業			
	\bigcirc	● 承認	8予定·	-16			
用表示切替					■ 先	頭 ▲前 6件中 1・	6件 次 ▶ 最後 利
職決義 🧿 調予定 🙆		ĸa	H 75	件名(中請書/雑別)	中国经理日	P045	現在審議哲
頃中案件 🚹 メント通知 🚹			1996	陳客訪問報告 実済者・認中請>各理第>実務報告者/報告書	2018/07/17 (火)	14日 就说	1.内戸 新仁
就通知 😕			決茲	社員採用の件 実課書・認申請>人事福祉>社員の採用、配局、詳述、営局格、営助給/部長以上合議	2018/07/17 (火)	1.111日 他二	土日比野 知恵
件検索 社		0	審護	新規取引先(○×株式会社)の件 兼議書・1即中調> 営業開通申請> 新規取引先の決定/業道(即抵決版)	2018/07/17 (火)	土柳田 就说	10月 新仁
がって	*		決裁	7月19日研修報告につきまして 東道書・III中語> KH8> 社外初始受講報告/一般中語	2019/07/12 (金)	土大木 明	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.
*ルダ べて	Ψ	p	審選	△○郡御株式会社 与傷について 東清書・総中端> 与信東道、光主中端> 与信奈茂築の設定・変更市場書/与信東道 (500万円61上2,000万円木東)	2022/01/17 (月)	上 大木 明	Lif D
時書	Ŧ		818	A株式会社 与傷中請(拡大) 東諸者・謝申請>与信葉語・発注申請>与信楽変続の設定・変更申請書/与信葉語 (*2015年2月21日本語)	2022/01/18 (火)	1.清水 義家	11# D

■一覧に表示されるマーク

マーク	説明	
0	添付ファイルがあることを指します。	

マーク	説明						
Þ	コメントが登録されていることを指します。						
1000 緊急な案件であることを指します。							
代	代行依頼によって、代理で審議する案件を指します。						
MEMO	左ペインの案件検索に条件を指定することにより、検索が可能です。						

手順3:内容表示画面が表示されます。申請内容を確認します。

7月19日研修報会 + 戻る	きにつきる ほ 参照作成	まして 1 印刷用ページ					 ④ 変更離歴 ▲ 例 次 ▶ 		
パスワード		後間後間				申請情報 コメント	申請內容 承認状況		
決裁】様式:一般申問	青申請種別	: 一般申請							
申請E	2019/0	7/12 (金)							
申請者	コレント	「商事)第一営業課)上大木明							
ff e	5 7月19E	研修報告につきまして							
由這種的	201000	000001							
1100 m	20130	000001							
009	2 蕃速中								
*>>									
(コメントはありま)	せん)								
= 1x2h									
9 JAN									
外研修受講報告									
研修の名称	業務改會	島セミナー							
開始日	2019/0	2019/07/08 (月)							
2870	2019/0	2019/07/09 (4)							
101	2015/0	7/09 (X)							
受講報告	業務が調	PHEのボイントか分かりました。 見務に生かしていきます。							
認状況									
後開 担当者		所属	役職	権限	結果	処理日時			
✓ 1大林	明	フレンド商事)第一営業課	係	申請	申請	2019/07/12 (金)	17:49		
• 🗹 11#	900 	フレンド簡事)第一営業課	課長	審議					
 1:約川 	修二 道郎	ノレンド同事/ 呂東部 フレンド商事) 企画課	部長	25%					
この情報のUR	L /FAP/F/ ぼこの その他の	AP0030.jsf?p2=579 URLをコピー 匣 ブックマークに追加 D操作ャ	✓ このURL(の公開先	を確認				
							申請受付番号4		
						申請情報 コメント	申請内容 承認状況		
パスワード		後間後間決抗							
+ 戻る	8 参照作成	印刷用ページ					∢前 次▶		

■内容表示画面に関	目する補足情報
-----------	---------

項目		説明						
	コメントの) コメントの)	入力が可能です。未読のコメントの先頭には、○が表示されます。 入力については、「2.3 コメント入力」を参照してください。						
コメント	MEMO	承認予定の案件にコメントが登録されていてもアシストメッセージには通知 されません。但し、自分が先にコメントを入力している場合は、通知されま す。 なお、未読コメントの [●] はアシストメッセージへの通知の有無に関係なく表 示されます。						
承認状況	現在の承認 また、同報 審議者をi い。	恩状況を確認できます。 追加が可能な場合、 「「同報追加」が表示され、ルートに同報権限で 追加できます。 同報追加の操作は、「2.4 同報追加」を参照してくださ						

(1)後閲する

緊急で決裁を行う必要があるが、審議が止まってしまっている場合に、途中の審議者を飛ばして審議を進める ことができます。この行為を"後閲"と呼びます。ここでは、承認予定から案件を参照したときに、自分より前の審 議者を後閲して審議を進める操作について説明します。審議時に自分より後の審議者を後閲する操作につい ては、「4.1 審議・決裁」の「審議時に後閲する」の項を参照してください。

なお、後閲は設定により許可されていない場合は、実行できません。また、実行者および後閲される社員の審 議権限によって後閲できる場合とできない場合があります。

後閲する場合は、以下の操作を行います。

承認状	況									
	後間	担当者		所属		役職	椎限	結果	処理日時	
1		1.清水	義家	フレンド商事)	第一営業課	係	申請	申請	2022/01/18 (火)	18:15
•	•	<u>1</u> ±#	動	フレンド商事)	第一営業課	課長	審議			
	1	主今回	修三	フレンド商事)	営業部	部長	審議			
۰.		主梨田	康生	フレンド商事)	東京本社	専務	決裁			
		1.野村	信二	フレンド商事)	総務部	係	回覧			
			その他の	D操作▼						申請受付番号503
									中請情報 コメント	申請内容 承認状況
パス	7-K			後間	後間決裁					
+	戻る	Ø	参照作成	印刷用べ一	9					◀前 次▶

手順2:承認パスワードを入力します。

後閲のみ行い、審議は別途行う場合は、 後 こ をクリックします。この場合は、後閲された次の 審議者に承認依頼が通知されます。次の審議者が審議を行うことにより審議が進みます。

手順1:承認状況欄で、後閲する社員を選択します。

MEMO 後閲の機能が利用できない場合は、上記チェックボックスおよびパスワード欄・ボタン領域は表示されません。

手順3:後閲した上で、同時に自分が決裁する場合は、 後聞決裁 をクリックします。(審議の場合は"後 関承認"が表示されるなど、権限によりボタン名は異なります。)

自分が審議を行うが、決裁以外の処理(否認・差戻しなど)を行う場合は、 後 聞 をクリック後、審 議決裁一覧から処理を行ってください。

MEMO	 自分の審議権が、同報・合議受付・合議・受付の場合、後閲は実行できません。また、設定にて、審議者・決裁者以外の後閲実行が許可されていない審議ルート(決裁権のあるルート)の場合、審議・決裁以外の権限すべてで後閲は実行できません。
	 決裁・受付・合議受付・合議・戻り・同報を後閲することはできません。
	 ・ 合議が終了していない場合、 合議受付・ ・ 合議以降の 審議者を後閲することはできません。
	 決裁後の回覧権限を後閲することはできません。(決裁前の回覧権限および回覧ルート(決裁権のない ルート)の回覧権限の場合は可能)
	 審議(並行)を後閲した上で自分が審議する場合、対象の並行審議ブロック内の審議者全員を後閲する 必要があります。
	 自分が分岐ルート内にいる場合、後閲できるのは同じ分岐ルート内にいる自分より前の審議者のみとなります。ただし、分岐ルートのブロックより前の審議者が審議を終えていない場合は後閲できません。
	 後閲対象となる社員にて審議時に追記(起案内容の変更)を行う必要がある場合、その社員を後閲することはできません。また、後閲を実行する自分自身が追記(起案内容の変更)を行う必要がある場合は、後閲決裁や後閲承認などの操作は行えません。

4.3 申請中の案件の参照

自分が申請した案件のうち、まだ審議が完了していない案件を参照できます。コメントの入力や承認状況の確認が行えます。

また、申請案件を修正する場合、当画面より"取下げ"処理を行うことにより、変更(修正して再申請)が可能となります。

その他、保留中の案件については、保留解除(申請)が行えます。

🚺 申請中の案件を参照する

手順1:申請中の案件がある場合、NaviViewのアシストメッセージにメッセージが表示されます。表示されているメッセージをクリックします。

アシストメッセージ 14 連携メッセージ 3 データベース 🕕
◎ 決裁承認依頼
与信稟議申請が1件あります。
総務諸申請が1件あります。
報告書が1件あります。
その他承認依頼が3件あります。
◎ 決裁各種通知
承認予定が6件あります。
申請中の案件が1件あります。
決裁通知が2件あります。
コメント通知が1件あります。
♡ グループウェア

MEMO ワークフロー マ > 案件検索・決裁 から 通知 () をクリックし、 左ペインの[申請中案件]フ ィルタをクリックして開くこともできます。

手順2:申請中案件一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の件名をクリックします。

件表示切替			A先期 ▲前 G	ቶቀ1-6	第二次 第二日 二日 二
■読決戦 () N語予定 ()		中請処理日	件名(申請書/種別)	9336	最終処理省
晴中豪件 🚺 メント通知 🔒		2016/10/12 (水)	日之出食品大阪支店 第1番号・国中語>与征東道中語>与征東道(2,000万円以上)/与征東道(2,000万円以上)	審護中	土今間 修三 ■土友野 力
		2016/10/18 (火)	なつかし食品様向け与信服電源拡大のお願い 実調器・諸中語>与信東道・先注中語>与信思環境の設定・発更中語器/与信東道(500万円未満)	保留	土大木 明
件検索 注	0	2018/07/17 (火)	セミナー教師務告(大木) 実施書・語中語>各種版>原務時告書/明告書	回照中	1±# D
がべて * (時春		2019/07/12 (金)	7月19日研修務会につきまして 厳議者・語中語>研念>社54所は50週報告/一般中請	審議中	1大木 明
オルダ	۰	2022/01/17 (月)	△○ ○副非式会社 与信について 実議書・諸申請>与信東道・先注申請>与信用提供の設定・受更申請書/与信東道(500万円以上2,000万円未満)	審議中	主大木 明
·請書 ・「示書 ・「べて *	00	2022/01/18 (火)	セミナー研修務会につきまして 実施者・38年頃>研今と155円後交通報告/1255円後交通報告	南 涌中	1±# M

■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
0	添付ファイルがあることを指します。
þ	コメントが登録されていることを指します。

マーク	説明
a	緊急な案件であることを指します。
代	左端の列に表示されるマークは代理申請された案件であることを指します。最終処理者名の下に表示されるマークは最終処理者の代行者を指します。

MEMO 左ペインの案件検索に条件を指定することにより、検索が可能です。

手順3:内容表示画面が表示されます。申請内容を確認します。

● セミナ	ナー研	哆報告	につきまして							0	交更履歴
+ 8	戻る	e	参照作成 印刷用ページ	表紙印刷						-	《 】
	_										
パスワー	- 15		×取下げ					申請償報	ахон і	申請内容	承認状況
【中請】	^東 式:社	外研修	受講報告 申請種別:社外研修受	購報告							
		申請日	2022/01/18 (火)								
		中請者	フレンド商事)第一営業課)	大木 明							
		件名	セミナー研修報告につきまして								
	申	請番号	20220000002								
		状況	審議中								
コメント(2件あり	ます)									
XC	ント							日時	記入者		
他社》	風 への共	有の場	とぜひ設けてください。				返信	2022/01/18 (火) 18:57	1±#	Mb	
*	承知しま	ミした。					返信 削除	2022/01/19 (水) 10:10	1 . **	明	
	メント										
社外研修3	受講報告										
研修の特	名称		提案力強化セミナー								
開始日			2022/01/06 (木)								
終了日			2022/01/07 (金)								
受講報会	告		営業プロセスごとに、成果を高 今後の実務に生かしていきます	めるポイントがよ F。	くわかり	ました。					
添付ファ	アイル		⊘ご報告資料.docx(17KB)								
承認状況											
1	但当者		所属		役職	権限	結果	処理日時			
ا	174	明	フレンド商事)第一営業課		係	中請	中請	2022/01/18 (9	() 18:37		
 ✓ 	11#	勤	フレンド商事)第一営業課		課長	審議	承認	2022/01/18 (9	() 18:57		
•	1 7 M	修三	ノレント商事) 宮葉部 つした, ド音楽) 東京大社		部長	奇派					
	1 第四 1 友野	加加	フレンド商事)東京本社		等例 社長	會議 決裁					
ē	この情報	(OURL	/FAP/FAP0030.jsf?p2=590 届このURLをコピー モブック その他の操作+	マークに追加 🗹	このURL	の公開ラ	もを確認				
										申請到	8付番号505
								中請情報	コメントー	申請内容	承認状況
パスワー	- F		× 取下げ								

■内容表示画面に関する補足情報

項目	説明
コメント	コメントの入力が可能です。未読のコメントの先頭には、●が表示されます。 コメントの入力については、「2.3 コメント入力」を参照してください。
承認状況	現在の承認状況を確認できます。 また、同報追加が可能な場合、 「同報追加」が表示され、ルートに同報権限で 審議者を追加できます。同報追加の操作は、「2.4 同報追加」を参照してください。

101 申請中の案件を取り下げる

申請中の案件の内容を変更する場合は、申請を取下げる必要があります。取下げる場合は、以下の操作を行います。すでに審議が完了している状態(決裁済みまたは回覧完了している状態)の申請については取下げできません。

手順1:取下げを行う案件の内容表示画面を表示します。

内容表示画面の表示については、「申請中の案件を参照する」の項を参照してください。

手順2:承認パスワードを入力し、 × 取下げ をクリックします。

■セミナー研修報告 ◆ 戻 る @	につきまして 参照作成 印刷用ページ 表紙印刷		 ④ 空更圖歷 ● 効 小 P
パスワード 【中請】様式:社外研修	×取下げ 受講報告 中請種別:社外研修受講報告	中請情報 二	メント 申請内容 承認状況
申請日	2022/01/18 (火)		
中請者	フレンド商事)第一営業課)ま大木明		
作名	セミナー研修報告につきまして		
申請番号	202200000002		
状況	審護中		

手順3:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 ○ ○ K をクリックします。

101日日本 101日日 101日

"保留"状態は、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となります。保留解除を行うことにより、審議者にフローします。

なお、保留状態は、汎用申請 CSV 取り込みにて保留状態で取込まれた場合や、保留機能を利用したアドオンの場合のみ発生します。

手順1:保留解除する案件の内容表示画面を表示します。

内容表示画面の表示については、「申請中の案件を参照する」の項を参照してください。

手順2:承認パスワードを入力し、 〇保留解除 をクリックします。

■なつかし食品 + 戻る		 ◆ 変更履歴 ◆ 新田 (本)
ノ(スワード 【申請】様式:5	〇 保留解除 × 取下げ 中请領報 コメント 国家選申請 申請種別: 与信家選(500万円未満)	中國內容 承認状況
	申請日 2016/10/18 (火)	
	▶請者 フレンド商事)第一営業課) ま大木 明	
	件名 なつかし食品順向け与信限度額拡大のお願い	
申	青嶽号 与信-5-0009	
	状况 保留	
MEMO #	請を取りやめる場合や内容を修正したい場合は、 × 取下げ をクリック	ルます。
頁3:確認メッ	セージが表示されます。内容を確認し、 💿 ೦ K をクリックします	す。
ルート追更につい	加・変更が許可されている場合、保留解除前にルート追加・変更が行えます ては、「2.1 申請者によるルート変更」の項を参照してください。	す。ルート追加・ルート変

4.4 コメント通知の確認

自分が申請した案件や審議した案件にコメントが入力されるとコメント通知が行われます。 コメント通知一覧から、入力されたコメントの確認を行います。

10コメントを確認する

手順1:未確認のコメント通知がある場合、NaviViewのアシストメッセージにメッセージが表示されます。表示されているメッセージをクリックします。

コメント通知に関するアシストメッセージには以下の3種類があります。

メッセージ	説明
コメント通知が〇件あります。	通常のコメント、または、決裁者が条件付決裁を行い"決裁 条件"が登録された際に通知されるメッセージです。
回答が必要なコメントが〇件あります。	自分宛てに、回答を求めるコメント(確認指示コメント)があ ることを指すメッセージです。回答が必要です。
確認が必要なコメントが〇件あります。	自分が回答を求めたコメント(確認指示コメント)に対して、 回答が登録されたことを指すメッセージです。

アシストメッセージ 14 連携メッセージ 3 データベース 🕕
◎ 決裁承認依頼
与信稟議申請が1件あります。
総務諸申請が1件あります。
報告書が1件あります。
その他承認依頼が3件あります。
◎ 決裁各種通知
承認予定が6件あります。
申請中の案件が1件あります。
決裁通知が2件あります。
コメント通知が1件あります。
© グループウェア
作業進捗・コメント通知が1件あります。

MEMO ワークフロー マ > 案件検索・決裁 から 運知 1 をクリックし、左ペインの[コメント通知]フ ィルタをクリックして開くこともできます。

手順2:コメント通知一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の件名をクリックします。

< >	■コメント通知一覧					
案件表示切替			H FER	≼前 14	中中1-1件 次▶	副後 日
審議決裁 3 承認予定 10	存名(申請書/種別)	中請者		状況	最終コメント者	
申請中案件	マロ セミナー研修報告につきまして 実活者・該申請>研修>社外研修受講報告/社外研修受講報告	174	明	畜儀中	▲大木明 2022/01/19(水)	10:10
车件抽索			₩ 先頭	▲前 14	中1-1件次▶	最後月
会社						
ಕ ಗನ ಕ						
申請書						
フォルダ すべて *						
申請書 すべて ▼						
様式で検索						
コメント種別						
v イント マーイント マート						

■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
0	添付ファイルがあることを指します。
þ	コメントが登録されていることを指します。
急	緊急な案件であることを指します。
MEMO	左ペインの案件検索に条件を指定することにより、検索が可能です。

なお、「コメント種別」欄は、システム管理者によりコメントの確認・指示機能が有効に設定されている場合のみ表示されます。

手順3:内容表示画面が表示されます。コメント内容を確認します。

コメント欄に対する通知の場合は、画面上部に「未読コメントが〇箇所あります。」と表示され、
び が表示 されます。条件付決裁の決裁条件として入力されたコメントの場合は、決裁条件欄を確認してください。 自分宛てに回答が求められている確認指示コメントの場合は、コメント欄に"【確認・指示】"と表示されま す。この場合は、回答入力から回答が必要となります。操作の詳細は、「2.3 コメント入力」の「確認指 示コメントに回答する」を参照してください。

●セミナー研修報告	につきまして		0	変更履歴
+ 戻る 🧯	# 参照作成 印刷用ページ		40	
未読コメントが1箇所あ	ります。			
	中請償報	コメント	申請内容	承認状況
様式:社外研修受講報告	申請禮別:社外研修受講報告			
申請日	2022/01/18 (火)			
申請者	フレンド商事)第一営業課)また木明			
件名	セミナー研修報告につきまして			
申請番号	20220000002			
状況	審議中			

コメント		日時	記入者
他社員への共有の場をぜひ殴けてください。	返信 削除	2022/01/18 (火) 18:57	11 土井勤
→ 承知しました。	返信	2022/01/19 (水) 10:10	1大木 明

MEMO	 内容表示(回答が必要なコメントの場合は回答入力)を行うとコメントは既読状態となり、一覧および NaviViewのメッセージから消えます(画面を再表示すると表示されなくなります)。
	再度コメントを確認・入力する場合は、 案件検索 から該当案件を検索し、該当案件の内容表示画面を
	開きます。
	• 同報追加が可能な場合、承認状況欄に / 同報追加 が表示され、ルートに同報権限で審議者を追加
	できます。同報追加の操作は、「2.4 同報追加」を参照してください。

4.5 決裁通知の確認

案件に対する最終審議が完了したときに、結果がアシストメッセージに通知されます。 通知には以下の種類があります。

- 決裁
- 差戻し
- 否認
- 取下げ
- 決裁取消

申請者:決裁・差戻し・否認・決裁取消された場合が通知対象となります。 審議者(処理済みの社員のみ):決裁・差戻し・否認・取下げ・決裁取消された場合が通知対象となります。 なお、申請者への決裁通知と、審議者への各種通知は、管理者の設定により行われない場合があります。

10 決裁通知を確認する

手順1:決裁通知がある場合、NaviViewのアシストメッセージにメッセージが表示されます。表示されている メッセージをクリックします。



① 上図は決裁の通知です。そのほか「差戻しが〇件あります。」「否認が〇件あります。」など結果に応じたメッセージが表示されます。

MEMO ワークフロー マ > 案件検索・決裁 から 通知 () をクリックし、 左ペインの [決裁通知]フィ ルタをクリックして開くこともできます。

手順2:決裁通知一覧画面が表示されます。内容を参照する案件の件名をクリックします。

中請 一時保存 🚺	案件検索 通知 🕐				
< >	■決裁通知一覧				
原件表示切器	0 確 認		■先頭 ■ #	2件中1-3	2件次 ▶ 最後 H
■歳決哉 🕕					
承認予定 🕗	◎ 全てを選択 ◎ 選択を解除				
判請中案件 😕	件名(申請書/種別)	申請哲	処理日	¥R.	最終処理者
コメント通知 💿 共義通知 🕗	↓ 休日出勤予定(大石) ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	1大石学	2022/01/19 (水)	条件付決難	▲中西 義男
影作検索	□ DX箱進セミナー受講 実済書・認申請>研修>社外研修受講申請/社外研修受講申請	11大石 学	2022/01/19 (水)	決裁	土中西 義男
設計	◎ 全てを選択 ◎ 選択を解除				
इंग्रेट १					
市時書	○ 確 認.		N 90.00 A 8	2件中1-3	2件:次▶ 最後月
フォルダ					
すべて *					
和講書					
すべて *					
様式で検索					
重知					
決裁 🔻					
0 18 22					
Q线索					

■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
0	添付ファイルがあることを指します。
Ū	コメントが登録されていることを指します。
急	緊急な案件であることを指します。

MEMO	 左ペインの案件検索に条件を指定することにより、検索が可能です。
	● 一覧から対象の案件のチェックボックスを選択し、 ○ 確 認 をクリックすると、一括で確認状
	態にできます。

手順3:内容表示画面が表示されます。内容を参照し、 〇 確 認 をクリックします。

●休日出勤予定(大 ○確認 ←	石) 反 る (こ 参照作成 印刷用ページ) 表紙印刷
	申請情報 コメント 申請内容 承認状況
碳1、:效果中請 中請權別	: 動意(残噪中間)
申請日	2022/01/19 (水)
申請者	フレンド商事)システム部) 上大石 学
件名	休日出勤予定(大石)
申請番号	20220000005
状況	条件付决裁
決裁条件	

手順4:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 ○ ○ K をクリックします。

● 確認することにより、一覧および NaviView のメッセージから消えます(画面を再表示すると表示されなくなります)。
 ● 同報追加が可能な場合、承認状況欄に ● 同報追加 が表示され、ルートに同報権限で審議者を追加できます。同報追加の操作は、「2.4 同報追加」を参照してください。

4.6 案件検索

案件検索では、以下のものを検索・参照できます。

- 1. 自分が関わった(申請や審議を行った)すべての案件。代理で申請や審議されたものも含む。
- 1以外で、他者によって申請された汎用申請の「部外秘」または「社外秘」の案件 部外秘:申請者と同じ部門の社員が参照可能 社外秘:申請者と同じ会社の社員が参照可能

🔟 案件を検索する

手順1: ワークフロー ア > 案件検索・決裁 をクリックします。

手順2:案件一覧画面が表示されます。左ペインの案件検索欄に条件を指定します。

● 条件を詳しくを 選択すると、さらに条件設定項目が展開されます。

案件検索	項目	説明
申請日または決裁日*	市井口ナム	検索対象データの日付の範囲を指定します。申請日また
● 申請日 ○ 決裁日	甲請日よに	は決裁日(審議が完了した日)のいずれかを指定できま
Q 今月 < 前月 翌月 >	は 伏赦日*	す。
2021/12/20 (月)		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
~ 2022/01/20 (木) 圖		合は、"添付ファイルを検索"を選択します。
キーワード	キーワード	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。
		案件の現在の審議状況を条件に検索する場合に選択しま
秋況	认优	す。いずれか一つは必ず選択してください。
 ☑ 決裁・完了 ☑ 審議・回覧中 ☑ 取下・保留 ☑ 差戻・否認 	案件表示	"申請案件のみ"を選択すると、自分が申請した案件のみ、 "自分が処理した案件"を選択すると、自分が関わった(申 請・審議した)案件のみを対象にできます。"すべて"を選択 した場合は、自分が関わっていない部外秘・社外秘の汎用
案件表示		申請案件も検索対象にできます。
<u>।</u> दूर्र र		検索対象」で"所属部門の案件"が選択されている場合 は "申請案件のみ"と"オベア"のみ使用可能です
検索対象		部門の案議者の堪合のみ使用できます
 自分の案件 所属部門の案件 		"自分の案件"を選択すると、自分が関わった案件や部外 秘・社外秘の汎用申請案件を対象に検索できます。
	検索対象	"所属部門の案件"を選択すると、自部門で申請された案件を対象に検索できます。
		NEMO システム管理者が利用を許可していない場合は表示されません。

…次頁へ続く

会社	項目		説明
フレンド商事 ・	会社		検索対象の会社を選択します。
申請書 フォルダ	フォルダ, 請書	一	汎用申請の申請を検索する場合に使用します。フォルダを 選択すると配下の申請書が選択肢に表示されます。この条 件を指定する場合は、先に「会社」を選択してください。
すべて ▼ 申請書 すべて	様式で検	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	汎用申請以外の申請を検索する場合に使用します。 チェックを入れると、様式分類・様式を条件に指定できま す。
 □ 様式で検索 ◎ 条件を詳しく 		. 77	MEMO システム管理者が利用を許可していない場合は表示されません。
部門	様式分類 様式	i/	"様式で検索"を選択した時に表示されます。 様式分類を選択すると配下の申請様式が選択肢に表示さ れます。
□ 配下部門を含む	以降は、	の条	
申請者	部門		申請された部門を選択します。配下部門を対象にする場合 は、"配下部門を含む"を選択します。
風検索して指定	申請者		申請者を選択します。
< 選択または入力してく 申請番号	申請番号	-	申請番号を指定します。申請番号は部分一致で検索され ます。申請番号に条件を指定した場合、「案件表示」「検索 対象」以外の条件は無効となります。
Q, 検 索	MEMO	部門 し 退 戦 選 は	および申請者の選択は、日付欄の開始日時点での組織から選択 す。 した社員や旧部門を選択する場合は、開始日を変更することによ 択可能となります。なお、組織図が存在しない開始日を指定した場 、、部門が表示されないので留意ください。

手順3: 🤍 💐 案 をクリックします。条件に該当する一覧が表示されます。

「申請日」で検索した場合は申請日が、「決裁日」で検索した場合は決裁日が、一覧に表示されます。 自分が関わった案件(申請や審議をした案件)の場合は、処理日や権限にその情報が表示されます。 自分が関わっていない汎用申請の部外秘・社外秘の案件の場合は、これらの情報は表示されません。 また、部門審議者が"所属部門の案件"で検索した場合も、処理日や権限は表示されません。

中請 一時保存 🕕	1	《件検索 通》	Ð 📀						
$\langle \rangle$	案	件一覧 (202)	1/12/20~20	022/01/20)					
案件検索					N 先興 -	(前 9	件中 1 - 9	件次▶	現役日
申請日または決戦日・									
● 申請日 ○ 決裁日		処理目 🗧	中語目	件名(中請書/稅別)	中語描号	積限	中請者		SDF
Q.今月 《前月 里月》 2021/12/20(月) ~2022/01/20(木) 回		2022/01/19 (水)	2022/01/19 (水)	C社員 異動の件につきまして 第請書・独中請>人事福祉>社員の採用、配属、昇進、昇進 格、昇降給/修長以上合議		中請	1 ^{±#}	Rb	審議中
±-9-ド		2022/01/19 (水)	2022/01/19 (水)	C社員 異動の件につきまして 憲道者・即中請>人事指社>社員の採用、配置、異議、異応 格、異地給/が長以上合議		† 35	11#	m	取下け
□添付ファイルを検索 状況		2022/01/19 (水)	2022/01/19 (水)	テレワークの予定(2/1) 東請書・認申請>社内制度>テレワーク申請/テレワーク申請	20220000003	決裁	174	M	決戦
2 決裁・完了 2 連携・回覧中		2022/01/19 (氷)	2022/01/18 (火)	1/8分代体取得中請 兼請書·加中請>勤恕>休順中請/勤恕(休順中請)		審議	上清水	87	審演:
Z 取下・保留 Z 差戻・否認	0	2022/01/18 (火)	2022/01/18 (火)	セミナー研修報告につきまして 東道書・第中語>研修>社外研修受講報告/社外研修受講報告	20220000002	審議	174	M	審議#
副件表示 すべて Y			2022/01/17 (月)	△○ 臣事株式会社 与他について 重請者・謬申請>与信意議・保注申請>与信用度額の設定・変 更申請者/与信意議(500万円以上2,000万円未満)	与信-0-0001		174	48	審議中
 (素対象) (自分の案件) (新知知問の第年) 			2022/01/18 (火)	A株式会社 与信申請(拡大) 東請書・總申請>与信業請・現注申請>与信用度額の設定・変 更申請書/与信業請(300万円以上2,000万円未満)	与信-0-0002		上清水	識來	審議4
5 magazin 1953年117 9社			2022/01/19 (水)	第者入館許可依頼 東清書・諸申請>各種届>入館申請/入館申請	202200000004		18*	\$%	審議年
フレンド商事 ・			2022/01/19 (水)	DX撤進セミナー受講 東語書・該申請>研修>社外研修受講申請/社外研修受講申請	20220000006		1大石	¥	決裁

■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
0	添付ファイルがあることを指します。
ē	コメントが登録されていることを指します。
急	緊急な案件であることを指します。
代	代理申請または代理承認案件であることを指します。
後	後閲された案件であることを指します。"後閲"とは、途中の審議者の審議を飛ばし審議を 先に進める行為を指します。このマークが表示されている場合は、"後閲"機能を使用し、 審議を飛ばされた案件を指します。

手順4:件名をクリックすると内容を参照できます。審議・決裁の場合などと同様に、コメントの入力も行えま す。

0,00	700 FAE								-01	SC SC/HULL
+ 戻る		診療作成 印刷	用ページ						48	4 X/ ₽
							申請情報	コメント 申	請內容	承認状況
裁】様式:	テレワー	ク申請 申請種別:テ	レワーク申請							
	申請日	2022/01/19 (水)								
	申請者	フレンド商事)第一	一営業課)主大木明							
	件名	テレワークの予定	(2/1)							
	申請番号	202200000003								
	状況	決裁								
ント										
コメントは	はありませ	~)								
	1									
ワーク申請	1									
ノワーク申請	1									
・ワーク申請 ・在宅勤務の	1 D場合は業	務に集中できる執務	環境やセキュリティ環	境を整え、同	居する家族	鉄の理解を	2得た上で申請す	ること。		
 ワーク申請 ・ 在宅勤務の ・ 命計所有以))場合は業 /外のサテ	務に集中できる執務! ライトオフィス利用!	環境やセキュリティ環 時、またはモバイル動	境を整え、同 際を行う場合	居する家族	族の理解を 十分気をつ	2得た上で申請す 0けることを認識	ること。 した上で申請	1tz7	· /-
 ワーク申請 ・ 在宅勤務の ・ 会社所有以 ※詳細け場示 	り場合は業 以外のサテ	務に集中できる執務 ライトオフィス利用! レてください。 詳細	環境やセキュリティ環 時、またはモバイル勤 (2)1650	境を整え、同 勝を行う場合	居する家! は人目に・	族の理解す 十分気をつ	2得た上で申請す つけることを認識	ること。 した上で申録	するこ	Ľ٤،
・ワーク申請 ・在宅勤務の ・会社所有以 《詳細は掲示	り場合は業 以外のサテ 転板を参照	務に集中できる執務 ライトオフィス利用E してください。 詳細	環境やセキュリティ環 時、またはモバイル勤 価情報	境を整え、同 勝を行う場合	居する豪が は人目に・	狭の理解を 十分気をつ	2得た上で申請す Dけることを認識	ること。 した上で申録	するこ	Ľ٤،
 ワーク申請 在宅勤務の 会社所有以 会社所有以 詳細は掲示 実施日 	り場合は業 以外のサテ 気板を参照	務に集中できる執務 ライトオフィス利用 してください。 詳細 2022/02/01 (火	環境やセキュリティ環 時、またはモバイル勤 配情報 :)	境を整え、同 勝を行う場合	居する豪! は人目に・	族の理解を 十分気をつ	2得た上で申請す つけることを認識	ること。 した上で中静	するこ	:20
 ワーク申請 在宅勤務の 会社所有以 ※詳細は掲示 実施日 実施時間) 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	務に集中できる執務# ライトオフィス利用 してください。 JF# 2022/02/01 (火 10:00 ~ 16	環境やセキュリティ環 時、またはモバイル動 BM情報 :) 5:00	境を整え、同 務を行う場合	居する家/ は人目に・	族の理解す 十分気をつ	2得た上で申請す Dけることを認識	ること。 した上で申録	9 7 80	:20
-ワーク申請 - 在宅勤務(- 会社所有以 ※詳細は掲示 実施日 実施時間 テレワーク	1 D場合は業 以外のサテ 元板を参照 7種別	務に集中できる執務 ライトオフィス利用 してください。 詳細 2022/02/01 (火 10:00 ~ 16 在宅勤務 その	環境やセキュリティ環 時、またはモバイル動 ed情報 5) 6:00 D他実施場所()	境を整え、同 務を行う場合	居する豪i は人目に・	狭の理解を 十分気をつ	☆得た上で申請す つけることを認識	ること。 した上で申録	978C	:Ł.
-ワーク申請 - 在宅勤務(の) - 在宅勤務有は - 会社編 - 会社編 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二) D場合は業 い外のサテ に板を参照 理種別	務に集中できる執務 ライトオフィス利用 してください。 詳細 2022/02/01 (火 10:00 ~ 16 在宅勤務 その	環境やセキュリティ環 時、またはモバイル動 en情報 い 5:00 D他実施場所()	境を整え、同 務を行う場合	居する家が は人目に・	狭の理解を 十分気をつ	☆得た上で申請す つけることを認識	ること。 した上で申録	978C	220
・ワーク申請 (ワーク申請 会社所有は 実施時間 テレワーク (状況 担当者	1 D場合は業 以外のサテ で都別 種別	務に集中できる執務 ライトオフィス利用 してください。 詳細 2022/02/01 (火 10:00 ~ 16 在宅勤務 その	環境やセキュリティ環 時、またはモバイル動 健情報 5:00 D他実施場所()	境を整え、両 務を行う場合 役職	居する家(は人目に・ 権限	狭の理解を +分気をつ 結果	(得た上で申請す) かけることを認識 処理日時	ること。 した上で申録	9 7 80	:2.
・ワーク甲腺 の ・ワーク甲腺 の の に 、 の 、 の 、 に 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	1 D場合は業 以外のサテ 転 板を参照 理種別	務に集中できる執務 ライトオフィス利用 してください。 詳細 2022/02/01 (火 10:00 ~ 16 在宅勤務 その 所属 フレンド商事) 身	環境やセキュリティ環 時、またはモバイル勤 () 5:00 D他実施場所() 育一営業課	境を整え、両 勝を行う場合 役職 係	居する家(は人目に [・] 椎限 申請	狭の理解を +分気をご 結果 申請	:得た上で申請す)けることを認識 処理日時 2022/01/19	ること。 した上で申録 (水) 10:03	9 7 50	<u>:</u>
 ワーク甲酸 ウーク甲酸 存して動物有以 実施時間 テレワーク 状況 担当者 (また木井) 	1 D場合は葉 (外のサテ 元板を参照 7種別 1 た 明 手 動	務に集中できる執務 ライトオフィス利用 してください。 算続 2022/02/01 (火 10:00 ~ 16 在宅勤務 その アレンド商事) 第 フレンド商事) 第	環境やセキュリティ環 時、またはモバイル動 () 5:00 D他実施場所() 育一営業課 育一営業課	境を整え、同 務を行う場合 役職 係 課長	居する <u>家</u> が は 人目に [・] 権限 申請 決表	狭の理解を 一 新 果 請 決裁	2得た上で申請す つけることを認識 のけることを認識 2022/01/19 2022/01/19 2022/01/19	ること。 した上で申録 (水) 10:03 (水) 10:03	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	520
 ワーク申請の() 在会社場は 実施時間 実施時間 デレワーク 3状況 215 34 	1 D場合は業 以外のサテ 転 取 を 参照 2 電別 1 に 明 手 動 6 修三	務に集中できる執辞 ライトオフィス利用 してください。 詳細 2022/02/01 (火 10:00 ~ 16 在宅勤務 その びレンド商事) 勇 フレンド商事) 勇 フレンド商事) 勇	環境やセキュリティ環 時、またはモバイル動 時候 () 6:00 D他実施場所() 第一営業課 第一営業課 営業部	境を整え、同 務を行う場合 役職 係 課長 部長	居する <u>家</u> (は人目に・ 構 職 構 職 読 可覧	狭の理解 本 十 分 気 を 二	2番た上で申請す つけることを認識 の理日時 2022/01/19 2022/01/19	ること。 した上で申録 (水) 10:03 (水) 10:03	978C	220
-ワーク申請の(4) ・在社研構成(5) 実施時間 実施時間 テレワーク 部状況 担当者 ・大林 ・主共用 よう同 この48	1 D場合は葉 (外のサテ 転数 電動 に 明 手 動 に 修 一 個 の の の の の の の の の の の の の	務に集中できる執務 ライトオフィス利用 してください。 詳細 2022/02/01 (火 10:00 ~ 16 在宅勤務 その 万レンド商事) 第 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第	 環境やセキュリティ環時、またはモバイル動産情報 () 5:00 の他実施場所() 第一営業課 第一営業課 第一営業課 第二営業課 	境を整え、同 務を行う場合 役職 係 課長 部長	居する家が は人目に・	狭の理解 * + 分気を : * * * * * * * * * * * * *	(得た上で申請す のけることを認識 処理日時 2022/01/19 2022/01/19	ること。 した上で申録 (水) 10:03 (水) 10:03	978C	12.
-ワーク申請。 ・在社研は - 安施時間 - 東施時間 - デレワーク 	1 D場合は葉 小外のサテ 転数 電動 に 明 手動 副 修三 転数のURL	 務に集中できる執拗 ライトオフィス利用 してください。 詳細 2022/02/01 (火 10:00 ~ 16 在宅勤務 その 所属 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 	 環境やセキュリティ環 時、またはモバイル動 画情報 () 5:00 の他実施場所()) 第一営業課 第一営業課 () () () () () 	境を整え、同 務を行う場合 経職 係 課長 部長	居する家が は人目に・ 単請 決裁 回覧	(株の理解者 十分気をご 結果 申請 決裁	(得た上で申請す のけることを認識 処理日時 2022/01/19 2022/01/19	ること。 した上で申録 (水) 10:03 (水) 10:03	19 t a c	
-ワーク申請の ・在社研 - 在社研 - 本会社研 - 本社研 - 本社研 - 本社研 - 本社 - 本 - 本 - 本 - 本 - 本 - 本 - 本 - 本	1 D場合は業 以外のサテ 転 取 を 部 開 手 動 個 修三 新 の URL	 務に集中できる執辞 ライトオフィス利用 してください。 詳細 2022/02/01 (火 10:00 ~ 16 在宅勤務 その アレンド商事) 第 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 	環境やセキュリティ環 時、またはモバイル動 en情報 () 5:00 D他実施場所()) 第一営業課 第一営業課 営業部 f?p2=591 一 田ブックマークに	境を整え、同 勝を行う場合 役職 係 課長 部長	居する家が は人目に ⁻ 権限 申請 決裁 回覧	狭の理解	2得た上で申請す つけることを認識 処理日時 2022/01/19 2022/01/19	ること。 した上で申録 (水) 10:03 (水) 10:03	¶ † a c	
-ワーク申請 - 在社所 - 在社所 - 本社所 - 東施時間 - デレワーク - 数状況 - 超当者 - 二 - 二 - の情	1 D場合は葉 以外のサテ 気板を参照 弾種別 1 に に 明 手 動 目 <i>修</i> の の の フ テ 振 板 のの の フ デ の の の フ デ の の の フ デ の の の フ デ の の の フ デ の の の フ デ の の の フ デ の の の つ デ の の の つ デ の の の の の の の の の	 務に集中できる執路 ライトオフィス利用 してください。 算続 2022/02/01 (火 10:00 ~ 16 在宅勤務 その が属 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 ノFAP/FAP0030.jsl 副このURLをコピー その他の操作 	 環境やセキュリティ環 時、またはモバイル動 間情報 () 6:00 の他実施場所()) 第一営業課 第一営業課 第一営業課 () ()<td>境を整え、同 勝を行う場合 役職 係 課長 部長</td><td>居する家が は人目に⁻</td><td>後の理解</td><td>2得た上で申請す つけることを認識 処理日時 2022/01/19 2022/01/19</td><td>ること。 した上で申録 (水) 10:03 (水) 10:03</td><td>55tř</td><td></td>	境を整え、同 勝を行う場合 役職 係 課長 部長	居する家が は人目に ⁻	後の理解	2得た上で申請す つけることを認識 処理日時 2022/01/19 2022/01/19	ること。 した上で申録 (水) 10:03 (水) 10:03	55tř	
ワーク申請の (ワーク朝新年 第二次 東 東 テレワーク (状況) 111111111111111111111111111111111111	1 D場合は葉 (外のサテ 元板を参照 弾種別 2 構 1 転 5 載 3 個 修三 5 4 報のURL	 務に集中できる執路 ライトオフィス利用 してください。 算続 2022/02/01 (火 10:00 ~ 16 在宅動務 その 所属 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 フレンド商事) 第 	環境やセキュリティ環 時、またはモバイル動 () 5:00 D他実施場所()) 第一営業課 第一営業課 営業部 f?p2=591 - 田ブックマークに3	境を整え、両 勝を行う場合 役職 係 課長 部長	属する家が は人目に・ 単 構 限 申 請 決 武 回 寛 RLの公開	後の理解核 十分気をご 結果 申請 決裁 先を確認	2得た上で申請す つけることを認識 処理日時 2022/01/19 2022/01/19	ること。 した上で申録 (水) 10:03 (水) 10:03	有するこ	こと。

MEMO	 実行可能なボタンは、審議の状態や審議者の権限などによって異なります。上図は、決裁済み案件(自分が決裁したもの)を参照した場合の例となります。
	 同報追加が可能な場合、承認状況欄に 「「同報追加」が表示され、ルートに同報権限で審議者を 追加できます。同報追加の操作は、「2.4 同報追加」を参照してください。

🔟 案件を印刷する

申請案件の印刷用画面を表示します。印刷用画面にて、各領域の印刷有無を指定できます。

```
手順1: 案件検索 をクリックし、案件一覧画面を表示します。
```

MEMO 通知()の各種一覧画面から起動した場合も、同様に印刷が可能です。

手順2:印刷用画面を表示する案件の件名をクリックし、内容表示画面を開きます。

案件一覧画面の操作方法については、「案件を検索する」の項を参照してください。

手順3:印刷用ページをクリックします。

+	戻る [きを照作成	印刷用ページ)						 ③ 変更履
パスち	フード		→ 引き戻し					由语情题	nysk d	
審議	】様式:社外研修	受講報告 申	請種別:社外研修委	講報告						WIT 312 - 746 V
	申請日	2022/01	/18 (火)							
	中請者	フレンド	商事)第一党掌理)	■大木 眀						
	a constant			-						
	114	1227-6	州家報告につきまし							
	申請番号	2022000	00002							
	状质	審護中								
メン	ト(2件あります)									
	メント							日時	記入者	
他	社員への共有の場	をぜひ段け	てください。			返便 削時	l R	2022/01/18 (火) 18:57	1±#	動
	* 承知しました。					返信		2022/01/19 (水) 10:10	174	明
۵	コメント									
外研	修受講報告									
研修	の名称	提案力強化	化セミナー							
開始	B	2022/01	2022/01/06 (木)							
終了	B	2022/01	2022/01/07 (金)							
受講報告		営業プロセ 今後の実務	営業プロセスごとに、成果を高めるポイントがよくわかりました。 今後の実務に生かしていきます。							
添付	ファイル	⊘ご報告	資料.docx(17KB)							
認状	R									
	担当者	所属			役職	権限	結果	処理日時		
1	▲大木 明	フレント	「商事) 第一営業課		係	申請	申請	2022/01/18 (火) 18:37	
1	土土井 助	フレント	「商事) 第一営業課		課長	審議	承認	2022/01/18 (火) 18:57	
•	11 今岡 修三	フレント	「商事)営業部		部長	審議				
	1.梨田 康生	フレント	「商事)東京本社		専務	審議				
	▲友野 力	フレント	「商事)東京本社		社長	決截				
	この情報のUR	L /FAP/FAP 通ごのUF	20030.jsf?p2=590 にをコピー 由ブック	クマークに追加(🗸 ລວບ	RLの公開	先を確認	8		

① 再申請されている案件の過去の申請内容を印刷したい場合は、履歴表示より印刷したい申請内容の画面を 表示させてから 印刷用ページ をクリックします。

手順4:印刷用の別画面が表示されます。印刷不要な領域がある場合、非表示をクリックします。非表示 にした領域を印刷対象とする場合は、表示をクリックします。

日 第式:	印刷 社外研修委	機報告	申請種別:社外研修受講報告					非表	
申請日 2022/01/18 (火)									
		申請者	フレンド商事)第一営業課) <u>ま</u> 大木 明 セミナー研修報告につきまして 20220000002						
		借名							
	由	清明日							
	4	CT MICH							
		秋況	香渍中						
1×2	√ト(2件あり 5況)ます)						去 非3	
	担当者		所属	役職	権限	結果	処理日時		
1	主大木	明	フレンド商事)第一営業課	係	中請	申請	2022/01/18 (火) 18:37		
1	1±#	勤	フレンド商事)第一営業課	課長	審議	承認	2022/01/18 (火) 18:57		
•	1 今回	修三	フレンド商事)営業部	部長	審議				
	上斜田	康生	フレンド商事)東京本社	専務	審議				
	上友野	カ	フレンド商事)東京本社	社長	決裁				
均积	1修受講報告	ł						中請受付番号50 非表	
研修	の名称		提案力強化セミナー						
開始日			2022/01/06 (木)						
終了日			2022/01/07 (金)						
 営業プロセスごとに 受機報告 今後の実務に生か 			営業プロセスごとに、成果を高めるボイン 今後の実務に生かしていきます。	ントがよくわかりまし	た。				

手順5: 印刷 をクリックし、印刷してください。

🔟 審議を引き戻す

間違えて承認してしまった場合に、承認を引き戻して審議をやりなおすことができます。ただし、引き戻すことが できるのは、以下の条件を満たしている場合のみとなります。

- 自分より後ろの審議者がまだ審議していない状態
- 自分の審議権限が、"審議"、"審議(並行)"、"合議審議"、"受付"の場合
- 申請の現在の状況が"審議中"

否認や差戻しを行ったものを引き戻すことはできません。

MEMO	 自分の審議権限が審議(並行)の場合、自分の並行審議ブロックより後ろの審議者がまだ審議していな
	い状態なら、引き戻すことができます。引き戻した場合、引き戻しを行った本人の審議結果のみが取消さ
	れ、他の並行審議者の審議結果はそのまま残ります。
	 次の審議者の審議権限が審議(並行)の場合、並行審議者全員が未審議の状態なら、引き戻すことが
	でざます。

ユーザーズマニュアル 汎用申請利用編

 自分が分岐ルートのブロック内にいる場合、分岐ルート内の自分より後ろの審議者、および、分岐ルート ブロックの後ろの審議者がまだ審議していない状態なら、引き戻すことができます。
 例)

 A(審議) → [分岐ルート 1-1 B(審議) → C(審議)] [分岐ルート 1-2 D(審議) → E(審議)] → F(審議) → …
 ※B は自分が承認後、D や E が承認済み状態でも、C や F 以降が審議していなければ引き戻し可能

引き戻しを行う場合は、以下の手順で操作します。

手順1: 案件は業 をクリックし、案件一覧画面を表示します。

手順2:審議を引き戻す案件の件名をクリックし、内容表示画面を開きます。

案件一覧画面の操作方法については、「案件を検索する」の項を参照してください。

手順3:承認パスワードを入力し、 - 引き戻し をクリックします。

中請償報 コメント 中請内容 承認状況

手順4:確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 ○ ○ K をクリックします。

手順5:審議を引き戻すと、審議決裁一覧画面に表示されます。審議決裁一覧から再度審議を行ってください。
4.7 代行依頼·取消

審議者が出張などで一時的に審議・決裁できなくなる場合、他の社員に審議・決裁処理の代行を依頼すること により、審議・決裁の停滞を防ぐことができます。

代行処理を行う代行先社員は、以下の2つの方法があります。

- 1. システム管理者が組織の情報として代行者を設定する(システム設定)
- 2. 本人が依頼先を直接指定する(ユーザ設定)

システム管理者が組織の情報として代行者を設定していた場合は、本人が依頼先を直接指定しても有効になりません。システム設定が優先されます。

10代行を依頼する

手順1: ワークフロー 🔻 > 代行の依頼・取消をクリックします。

手順2:代行の依頼画面が表示されます。必要に応じて代行依頼先社員を選択します。

	依賴					
は必須項目	目です。					
組織回に設	定されている作	《行者【2016/11/25 (金)現在】				
部門 (申	請部門)	代行者部門		代行者		代行順位
フレンド	商事/営業部	フレンド商事ノ	/東京本社	<u>1</u> 友野	<u></u> ታ	1
	依赖先社員	■マイメンバー ■検索して指定				
		<選択してください>				
		代行承認を行う社員を直接指定する場合は追	観択してください。 組	戦回に代行者が設定され	ている場合は	:、組織国の設定が優先
		代行承認を行う社員を直接指定する場合は追 されます。	翻訳してください。 組	衛回に代行者が設定され	ている場合は	は、組織国の設定が優外
依 第回依頼時 ※申請日の	頼 【2016/11/2! 新しいものから	代行承認を行う社員を面接指定する場合は3 されます。 5 (金) 10:40 ~ 2016/11/25 (金) 10:4 5100件まで表示しています。	a訳してください。相 #8】の承認状況	韓国に代行者が設定され	ている場合は	1、組織国の設定が優労
依 前回依頼時 ※申請日の 権	頼 【2016/11/2! 新しいものから I限 種別	代行承認を行う社員を面接指定する場合は3 されます。 5 (金) 10:40 ~ 2016/11/25 (金) 10:4 5100件まで表示しています。 件名	 銀沢してください、相 48】の承認状況 申請者 	個回に代行者が設定され 代行者/処理結果	ている場合は 状況	は、組織回の設定が最外 最終処理者

■「組織図に設定されている代行者」が設定されている場合

画面上部の「組織図に設定されている代行者」欄に代行者が表示されている場合は、システム設定されていることを指します。

一覧に表示されている「部門(申請部門)」の所属で審議する案件については、組織図に設定されている代行者が代行先となります。

なお、上記に表示される「部門(申請部門)」とは異なる部門所属で審議する案件については、依頼先 社員に指定された社員が代行先となります。

必要に応じて、依頼先社員を選択してください。

■「組織図に設定されている代行者」が設定されていない場合

必ず代行依頼先社員を選択してください。

MEMO 画面下部には、前回代行依頼を行っていた際に、代行依頼先社員が処理した案件の一覧が表示されます。申請日の新しい案件から最大 100 件まで表示されます。

手順3: 依 類 をクリックします。代行先となる社員へアシストメッセージが表示されるようになり、代 行者はそちらから画面を開いて処理できます。



10代行依頼を取り消す

自分で審議ができる状態になったときは、代行依頼の取消を行う必要があります。

- 手順1: ワークフロー 🔻 > 代行の依頼取消をクリックします。
- 手順2:代行の依頼画面が表示されます。 解除 をクリックします。

は必須項目で	CJ.					
織図に設定る	されている代行者【20	016/11/25 (金)現在】				
部門(申請語	877)	代行者部門		代行者		代行順位
フレンド商	■/営業部	フレンド商事/東京	和社	▲友野	カ	1
解 時 回依頼中(2 申請日の新し 権限	2016/11/25 (金) 10 いものから100件ま 種別	:55 ~】の承認状況 で表示しています。 作名	申請者	代行者/処理結果	状況	最終処理者
	与信稟議(500万 円以上2,000万円	吉田酒造術): 与信限度額変更の 件	▲大木 明	▲友野 力 承認 2016/11/25 (金)	決裁	▲梨田 康生 2016/11/25(金) 11:02
審議	未満)			11:02		

MEMO

代行依頼中に処理された案件の一覧が表示され、処理内容を確認できます。 申請日の新しい案件から最大 100 件まで表示されます。



第5章 決裁処理管理業務

決裁処理管理業務は、役割を持った特定の社員のみが利用できる機能です。 決裁処理管理業務には、以下の処理があります。

- 申請案件照会 過去に申請された案件を照会できます。自分以外の人が申請したデータも含め、すべての申請デー タを照会できます。
- ルート変更・追加リスト出力 ルート変更やルート追加、同報追加が行われた申請をチェックするリストを出力できます。ルート変更・ 追加や同報追加が行われた案件のみ、変更前のルートと変更後のルートを並べて出力します。
 これらの操作により不正なルートで審議が行われていないかをチェックできます。
- 代行処理リスト出力 代行処理が行われた申請をチェックするリストを出力できます。代行処理が行われた案件のみ、依頼 元の社員と代行処理した社員を並べて出力します。
 権限に応じた正しい代行者が処理を行っているかをチェックできます。
- ワークフロー運用状況 CSV 出力 ワークフローの処理日数調査および停滞案件を確認するための CSV ファイルを出力できます。

MEMO 当処理を利用するには、システム管理者にて、処理の権限が必要です。 システム管理者は、処理の登録画面にて、利用者に対する権限設定を行ってください。

5.1 申請案件照会

自分以外の人が申請したものも含め、過去に申請されたすべての申請データを照会できます。

なお、管理者により、申請書(経費精算申請やアドオンによる申請の場合は申請様式)の単位で、参照権限が 設定されています。

申請案件照会にて過去の案件を照会するには、該当の申請書(申請様式)に対して、参照権限が設定されている必要があります。参照権限のない申請書(申請様式)の案件については照会できません。

🛈 案件を検索する

手順1: ワークフロー 🔻 > 決裁処理管理業務 > 申請案件照会 をクリックします。

手順2:案件一覧画面が表示されます。左ペインの案件検索欄に条件を指定します。
● 条件を詳しくを 選択すると、さらに条件設定項目が展開されます。

案件検索	項目	説明
会社	会社	検索対象の会社を選択します。
フレンド商事 ▼ 日付 0 ウボボロ	日付	検索対象データの日付の範囲を指定します。申請日また は決裁日(審議が完了した日)のいずれかを指定できま す。
 ● 申請日○ 次茲日 Q 今月 < 前月 翌月 > 		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。
Q今週 <前週 翌週> Q今日 <前日 翌日> 2022/01/04 (火)	キーワード	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。
~2022/01/20 (木) 🗐	以降は、🛛 条	件を詳しくを選択すると表示されます。
キーワード □ 添付ファイルを検索 ◎ 条件を詳しく	フォルダ <i>/</i> 申請書	汎用申請の申請を検索する場合に使用します。 フォルダを選択すると、該当フォルダで参照権限のある申 請書が選択肢に表示されます。"未使用の申請書も表示" を選択すると、使用区分が未使用に設定されている申請 書も検索対象とすることができます。
申請書 フォルダ すべて ▼ 申請書 すべて ▼	様式で検索	 汎用申請以外の申請を検索する場合に使用します。 チェックを入れると、様式分類・様式を条件に指定できます。 システム管理者が利用を許可していない場合は表示されません。
 □ 木定用の甲請香も表示 □ 様式で検索 申請種別 ▼ 	様式分類/ 様式	"様式で検索"を選択した時に表示されます。 様式分類を選択すると、該当様式分類で参照権限の様式 が選択肢に表示されます。"未使用の様式も表示"を選択 すると、使用区分が未使用に設定されている申請様式も 検索対象とすることができます。
	申請種別	申請種別を選択します。「申請書」または「様式」を選択すると、それらに設定されている申請種別が選択肢に表示されます。

…次頁へ続く

部門	項目	説明
■検索して指定 <選択してください>	部門	申請された部門を選択します。配下部門を対象にする場合は、"配下部門を含む"を選択します。
□配下部門を含む	申請者	申請者を選択します。
申請者		申請番号を指定します。申請番号は部分一致で検索され
■マイメンバー ■検索して指定	甲請畨号	ます。甲請番号に条件を指定した場合、会社以外の条件 は無効となります。
<選択または入力してく申請番号		門および申請者の選択は、日付欄の開始日時点での組織から選択 ます。
Q. 検 索	返! こと 定!	蔵した在員や旧部門を選択する場合は、日付の開始日を変更する たより選択可能となります。なお、組織図が存在しない開始日を指 た場合は、部門が表示されないので留意ください。

手順3: Q 検索 をクリックします。条件に該当する一覧が表示されます。

「素						國共	頭 ★前 7件中1-7	件次▶	暴後)
◇ド商事 ▼		ΦMAEL ¢	件名(中請書/顧問)	中請書号	中語者		NCR SAME	晶終処司	11日
			テレワークの予定(2/1)				決截		
請日○決裁日 >月 < 前月 翌月 >		2022/01/19 (水)	東請書・諸申請>社内規度>テレ ワーク申請 / テレワーク申請	202200000003	<u>1</u> 74	明	2022/01/19 (水)	1±#	助
え (前週 翌週)			業者 入館許可依頼				審議中		
2/01/10(目)		2022/01/19 (氷)	東語書・諸中請>各種語>入館中 読/入館申請	202200000004	18*	季弘		1 P3 P	第二 日 11(3
22/01/20(木) 回			休日出勤予定(大石)				条件付決裁		
7-F	Þ	2022/01/19 (水)	東議書・諸市請>動包>残業申請 /動包(残業申請)	202200000005	1大石	7	2022/01/19 (水)	土中西	義男
			DX推進セミナー受講				決裁		
オファイルを検索		2022/01/19 (水)	東講書・諸中靖>研修>社外研修 受講中請/社外研修受講中請	202200000006	1大石	¥	2022/01/19 (水)	193	義男
書			1/8分 代体取得申請				審議中		
ルダ (緒・諸中請 *		2022/01/18 (火)	★諸書・諸中請>動型>休昭申請 /動型(休昭申請)		1清水	義家		1.1 [#]	助
書			セミナー研修報告につきまして				審議中		
、て マ 使用の申請書も表示	0	2022/01/18 (火)	東請書・諸中請>研修>社外研修 受講報告/社外研修受講報告	202200000002	<u>1</u> 大木	49		1 [±]	50
式で検索			残禽予定(1時間)				取下げ		
1891 T		2022/01/17 (月)	東請書・諸中請>勤怠>残蔵申请 /─般申请	202200000001	174 174	明	2022/01/17 (月)	1.74×	明
						H ⇒	司 ∉前 74年中1-7	₩= 22 b	
楽して指定						10.5			
訳してください>									
下部門を含む									
a									
イメンバー 索して指定									
択または入力してく									
06-333									

手順4:件名をクリックすると内容を参照できます。内容の参照および印刷のみ可能です。表示される内容 は、申請内容表示画面と同様です。

5.2 ルート変更・追加リストの出力

ルート変更やルート追加、同報追加が行われた申請をチェックするリストを PDF ファイルに出力できます。 ルート変更・追加や同報追加が行われた案件のみ、変更前のルートと変更後のルートを並べて出力します。 これらの操作により不正なルートで審議が行われていないかをチェックできます。

手順1: ワークフロー 🔻 > 決裁処理管理業務 > ルート変更・追加リストの出力 をクリックします。

手順2:ルート変更・追加リストの出力画面に、出力条件を指定します。

ルート変更・追加リスト	の出力 リスト出力結果の確認・印刷
■ルート変更・追加	リストの出力
レート変更・追加リストの	D出力指示を行います。
は必須項目です。	
会社 *	フレンド商事 *
	対象の会社を選択してください。
自动相同	
Tankiriti	申請処理日またはルート交更・途加日のどちらかは必ず入力してください。
ルート変更・追加日	~
	申請処理日またはルート変更・追加日のどちらかは必ず入力してください。
オプション	●すべて ○ルート変更のみ
	"すべて"を遥訳するとルート変更・ルート追加・同報追加の情報が出力されます。
	図取下・否認・差戻しは出力対象としない
	チェックすると取下・否認・差戻しされた申請は出力されません。
○ 実 行	

項目	説明
会社 *	出力対象の会社を選択します。
申請処理日	申請処理日の範囲を条件にする場合に指定します。「申請処理日」または「ルート 変更・追加日」のどちらかは必ず指定してください。
ルート変更・追加 日	ルート変更・ルート追加・同報追加した日の範囲を条件にする場合に指定します。 「申請処理日」または「ルート変更・追加日」のどちらかは必ず指定してください。
オプション	ルート変更・ルート追加・同報追加を出力する場合は、"すべて"を選択します。 ルート変更のみを対象にする場合は、"ルート変更のみ"を選択します。 また、取下げ、否認、差戻しは出力対象としない場合は、"取下・否認・差戻しは出 力対象としない"を選択します。

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、 〇 〇 К をクリックします。

手順5: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順6:出力結果を確認します。

代行処理リストの出力	リスト出力結果の確認・自	- 84				
< >	●リスト出力結果の確認	8・印刷				
リスト検索			Mę	ten ∢®	2件中 1 - 2件	次▶ 最後月
出力実行日						
2016/10/19 (水)	出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
~ 2016/10/19 (水) 回	2016/10/19 (氷) 12:20	代行処理リスト	2016/10/19 (水) 12:20	正常终了	▲大石 学	ダウンロード
出力実行社員	2016/10/19 (氷) 12:20	ルート変更・追加リスト	2016/10/19 (氷) 12:20	正常终了	▲大石 学	ダウンロード
■マイメンバー ■検索して指定			M ž	E20 4 M1	2件中 1 - 2件	次▶ 最後月
大石学						
₩ 194 5						
Q、後 索						

■正常終了の場合

状態に"正常終了"と表示されます。 ダウンロード をクリックし、出力されたファイル (PDF ファイル)を ダウンロードまたは開きます。正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、出力実行 時の条件を確認できます。

■異常終了の場合

状態に"異常終了"と表示されます。異常終了 をクリックし、エラーの内容を確認します。 なお、出力データがない場合も異常終了となります。

<実行結果詳細表示画面>

出力実行日時	リスト名	出力終了日時	実行者
2016/10/18 (火) 15:35	ルート変更・追加リスト	2016/10/18 (火) 15:35	▲大石 学
条件	値		
会社	フレンド商事		
申請処理日(開始)	2016/04/01	(金)	
申請処理日(終了)	2016/09/01	(木)	
ルート変更・追加日(開始)			
ルート変更・追加日(終了)			
オプション1	すべて		
オプション2	取下・否認・	差戻しは出力対象としない	
ラー内容			
印刷対象データが存在しません。			

■条件

条件	説明
会社	出力実行時に選択した会社が表示されます。
申請処理日	出力実行時に申請処理日に入力した日付が表示されます。
ルート変更・追加 日	出力実行時にルート変更・追加日に入力した日付が表示されます。
オプション1	オプションの"すべて"又は"ルート変更のみ"のいずれかが表示されます。
オプション2	オプションの"取下・否認・差戻しは出力対象としない"を選択した場合、"取下・否認・差戻しは出力対象としない"と表示されます。未選択の場合、空白となります。

MEMO	状態欄が、"実行待ち"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。

5.3 代行処理リストの出力

代行処理が行われた申請をチェックするリストを PDF ファイルに出力できます。代行処理が行われた案件のみ、依頼元の社員と代行処理した社員を並べて出力します。 権限に応じた正しい代行者が処理を行っているかをチェックできます。

11代行処理リストを出力する

手順1: ワークフロー 🔻 > 決裁処理管理業務 > 代行処理リストの出力 をクリックします。

手順2:代行処理リストの出力画面に、出力条件を指定します。

	代行処理リストの出力	リスト出力結果の確認・印刷
>	●代行処理リストの	出力
	代行処理リストの出力指示 * は必須項目です。	云を行います。
	会社*	フレンド商事 ▼ 対象の会社を選択してください。
	代行処理日 *	2016/10/01 (土) ~ 2016/10/18 (火) 回 代行処理日を指定してください。
	オプション	☑取下・否認・差戻しは出力対象としない。 チェックすると取下・否認・差戻しされた申請は出力されません。
	0 実行	

項目	説明
会社 *	出力対象の会社を選択します。
代行処理日 *	代行処理日の範囲を指定します。
オプション	取下げ、否認、差戻しは出力対象としない場合は、"取下・否認・差戻しは出力対象 としない"を選択します。

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、 ○ ○ K をクリックします。

手順5: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順6:出力結果を確認します。

代行処理リストの出力	リスト出力結果の確認・自) 8 1			and the second	
< >	リスト出力結果の確認	8·印刷				
リスト検索 出力実行日			н	先頭 《前	2件中 1 - 2件	次▶ 最後月
2016/10/19 (水)	出力実行日時	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
~ 2016/10/19 (水) 圖	2016/10/19 (水) 12:20	代行処理リスト	2016/10/19 (水) 12:20	正常終了	1大石 学	ダウンロード
出力実行社員	2016/10/19 (氷) 12:20	ルート変更・追加リスト	2016/10/19 (氷) 12:20	正常終了	1大石 学	ダウンロード
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			N	无顾 《前	2件中 1 - 2件	次▶ 最後月
◎ 削除						
Q. 検 索						

■正常終了の場合

状態に"正常終了"と表示されます。ダウンロードをクリックし、出力されたファイル(PDFファイル)を ダウンロードまたは開きます。正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、出力実行 時の条件を確認できます。

■異常終了の場合

状態に″異常終了″と表示されます。異常終了 をクリックし、エラーの内容を確認します。 なお、出力データがない場合も異常終了となります。

<実行結果詳細表示画面>

■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
2016/10/18 (火) 15:44	代行処理リスト	2016/10/18 (火) 15:44	▲大石 学
条件	値		
会社	フレンド商事		
代行処理日(開始)	2016/04/01 (金)		
代行処理日(終了)	2016/09/01 (木)		
オプション	取下・否認・差戻し	しは出力対象としない。	
エラー内容			
印刷対象データが存在しません。			
+ 戻る			

■条件

条件	説明
会社	出力実行時に選択した会社が表示されます。
代行処理日	出力実行時に代行処理日に入力した日付が表示されます。
オプション	オプションの"取下・否認・差戻しは出力対象としない"を選択した場合、"取下・否認・差戻しは出力対象としない。"と表示されます。未選択の場合、空白となります。

MEMO	状態欄が、"実行待ち"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	た情報を確認できます。

5.4 ワークフロー運用状況 CSV 出力

ワークフロー運用状況 CSV 出力では、以下の2つの情報を CSV ファイルに出力できます。

- 処理日数調査リスト
 申請日から決裁日までの処理日数を出力します。申請から決裁までに要する時間の平均などの調査 に利用できます。対象データは、審議状態が、"決裁"、"条件付決裁"、"完結"の案件のみとなります。
- 停滞調査リスト 指定した日数以上処理が停滞している案件の一覧を出力します。停滞している案件の処理を促す場 合などに利用できます。なお、審議状態が"差戻し保留"(申請者以外に差戻された状態)の案件は対 象外となります。

処理日数や停滞日数などの日数計算では休日の判断は行われません。 例えば、土日が休日の場合でも、金曜日に申請を行い、月曜日に決裁された場合の処理日数は3日となります。 休日を除外して判断する場合は、出力された CSV データの処理日時をもとにご判断ください。

112 処理日数調査リストを出力する

手順1: **ワークフロー** ▼ > 決裁処理管理業務 >ワークフロー運用状況 CSV 出力 をクリックします。

手順2:ワークフロー運用状況の CSV 出力画面に種別欄に"処理日数調査"を指定します。

ワークフロー	運用状況の(SV出力 リ	スト出力結果の確認	恩・印刷	
> 『ワークフ	口一運用物	況のCSV出	b		
* は必須項目	ਟਰ.				
	会社 *	フレンド商事 出力対象の会社を選) 沢してください。		
	種別	 処理日数調査 申請日時点で運用され) 停滞調査 れる案件情報を出力し	/ます。	
申	青処理日 *	申請処理日を指定し	~		

🕦 選択する種別によって出力条件が異なります。最初に選択してください。

は必須項目です。	
会社 *	フレンド商事 *
	出力対象の会社を遥択してください。
種別	◉処理日数調査 ○停滞調査
	申請日時点で適用される案件情報を出力します。
申請処理日 *	~
	申請処理日を指定してください。
部門	一般教育して指定
	<選択してください>
	期門を指定すると、指定した期門の洞察を開出します。
フォルダ	ৰ শ হ
	申請書ドロップダウンの運択肢を絞り込む場合は、運択してください。
申請書	<u>इ</u> र्रेट •
	出力対象とする申靖書を遥択してください。
様式で検索	
HEAVE DEAR	
文字コード	@Shift-IIS OLITE-8
×+1-1-	CSVファイルの文字コードを描定してください。

手順3:ワークフロー運用状況の CSV 出力画面に、出力条件を指定します。

項目	説明
会社 *	出力対象の会社を選択します。
申請処理日 *	指定した申請処理日時点での情報を出力します。なお、申請処理日に指定できる 期間は1ヶ月以内となります。
部門	特定の部門の情報のみ出力する場合に指定します。選択した部門の配下部門も対象とする場合は、"配下部門を含む"を選択します。
■汎用申請を対象	ミに出力する場合
フォルダ	出力対象の申請書を絞り込む場合に、対象の申請書フォルダを指定します。
申請書	出力対象とする申請書を選択します。
■汎用申請以外を	≥対象に出力する場合
様式で検索	チェックを入れると、様式分類・様式を条件に指定できます。この項目は、システム 管理者によって使用が許可されている場合のみ表示されます。
様式分類	様式の選択肢を絞り込む場合に、対象の様式分類を指定します。
様式	出力対象とする様式を選択します。
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、 〇 〇 K をクリックします。

手順6: リスト出力結果の確認・印刷 をクリックします。

手順7:リスト出力結果の確認・印刷画面のダウンロードをクリックし、CSV ファイルを保存・参照してください。

ワークフロー運用状況の	CSV出力	リスト出力	結果の確認・印刷				
$\langle \rangle$	●リスト出対	り結果の確認	器·印刷				
リスト検索				间先	課 ▲前	2件中 1 - 2件	次▶ 最後日
出力実行日							
2016/10/19 (氷)	出力実行日時	\$	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
~2016/10/19 (水) 回	2016/10/19	9 (水) 12:42	ワークフロー運用状況CSV出力	2016/10/19 (水) 12:42	正常终了	▲大石 学	ダウンロード
出力実行社員	2016/10/19	9 (水) 12:26	ワークフロー運用状況CSV出力	2016/10/19 (水) 12:26	正常終了	1 大石 学	ダウンロード
置マイメンバー ■検索して指定				14 先	题《前:	2件中 1 - 2件	次▶ 是後月
大石 学							
8 制林							
Q. 検索							

● 状態欄が、"実行待ち"の場合は、左ペインの Q 検 案 をクリックし、一覧を更新してください。
 ● 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。
 ● 状態(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を確認できます。

■CSV レイアウト

項目	説明
申請番号	採番ルールによって採番された申請番号が出力されます。
申請書/様式名	申請書名または申請様式名が出力されます。
申請種別名	申請種別名が出力されます。
申請日	画面上に入力した申請日が出力されます。
件名	申請の件名が出力されます。
状態	審議の状態が出力されます。
申請者名	申請者の名称が出力されます。
申請者所属	申請者の所属部門名が出力されます。
申請処理日時	申請処理を行った日時が出力されます。
決裁完了者名	決裁処理を完了した社員名が出力されます。代行処理者の場合は、先頭に "(代)"が付加されます。
決裁完了者所属	決裁完了者の所属部門名が出力されます。
完了処理日時	決裁完了者が処理を行った日時が出力されます。
処理日数	処理日数が出力されます。なお、処理日数は決裁されているもの(状態が"決裁 、、、、条件付き決裁、、、、完結、、のみ対象となります。
申請受付番号	システム内部で付番される番号が出力されます。

🚺 停滞調査リストを出力する

- 手順1: **ワークフロー** ▼ > 決裁処理管理業務 > ワークフロー運用状況 CSV 出力 をクリックします。
- 手順2:ワークフロー運用状況の CSV 出力画面に種別欄に"停滞調査"を指定します。

●ワークフロー連用	状況のCSV出力
* は必須項目です。	
会社 *	 フレンド商事 ▼ 出力対象の会社を選択してください。
種別	○処理日数調査 ●停滞調査 申請日時点で適用される案件情報を出力します。
停滞日数 *	日以上 □現在停滞中のみ出力 指定した日付以上承認語隔が聞いた案件情報を出力します。

- 🕦 選択する種別によって出力条件が異なります。最初に選択してください。
- 手順3:ワークフロー運用状況の CSV 出力画面に、出力条件を指定します。

リワークフロー運用	状況のCSV出力
は必須項目です。	
会社 *	フレンド商事 ▼ 出力対象の会社を選択してください。
種別	○処理日数調査 ◎停滞調査 申請日時点で適用される案件情報を出力します。
停滞日数 *	日以上 □現在停滞中のみ出力
申請処理日 *	指定した日付以上承認問院が開いた繁件情報を出力します。
部門	 漫検索して指定 〈選択してください> □ 配下部門を含む 部門を指定すると、指定した部門の情報を抽出します。
フォルダ	すべて ▼ 申請書ドロップダウンの選択肢を絞り込む場合は、選択してください。
申請書	すべて ▼ 出力対象とする申請書を選択してください。
様式で検索	
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。
0 実行	

項目	説明		
会社 *	出力対象の会社を選択します。		
停滞日数 *	指定した日数以上承認間隔が開いた情報を出力します。また、現在停滞中の案件		
	のみ出力する場合は、"現在停滞中のみ出力"を選択します。		
申請処理日 *	指定した申請処理日時点での情報を出力します。なお、申請処理日に指定できる		
	期間は1カ月以内となります。停滞日数欄にて、"現在停滞中のみ出力"を選択し		
	た場合は、申処理請日は指定できません。(必須項目から除外されます)		
部門	特定の部門の情報のみ出力する場合に指定します。選択した部門の配下部門も対		
	象とする場合は、"配下部門を含む"を選択します。		
■汎用申請を対象に出力する場合			
フォルダ	出力対象の申請書を絞り込む場合に、申請書フォルダを指定します。		
申請書	出力対象とする申請書を選択します。		
■汎用申請以外を対象に出力する場合			
様式で検索	チェックを入れると、様式分類・様式を条件に指定できます。この項目は、システム		
	管理者によって使用が許可されている場合のみ表示されます。		
様式分類	様式の選択肢を絞り込む場合に、対象の様式分類を指定します。		
様式	出力対象とする様式を選択します。		
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、 〇 〇 К 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:リスト出力結果の確認・印刷画面のダウンロードをクリックし、CSV ファイルを保存・参照してください。

ワークフロー運用状況のCSV出力		出力 リスト出力結果の確認・印刷					
$\langle \rangle$	●リスト出対	り結果の確認	思・印刷				
リスト検索				间先	則 ▲前:	2件中 1 - 2件	次▶ 最後日
出力実行日							
2016/10/19 (氷)	出力実行日時	\$	リスト名	出力終了日時	状態	出力実行社員	
~2016/10/19 (水) 📖	2016/10/19	9 (水) 12:42	ワークフロー運用状況CSV出力	2016/10/19 (水) 12:42	正常终了	▲大石 学	ダウンロード
出力実行社員	2016/10/19	9 (水) 12:26	ワークフロー運用状況CSV出力	2016/10/19 (水) 12:26	正常終了	11大石 学	ダウンロード
■マイメンバー ■検索して指定				₩ 先	题 《前:	2件中 1 - 2件	次▶ 最後时
大石 学							
8 M#							
Q. 検索							

MEMO	• 状態欄が、"実行待ち"の場合は、左ペインの 🭳 🏘 🙊 をクリックし、一覧を更新してくださ
	い。 ・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。 ・状態(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を確認できます。

■CSV レイアウト

項目	説明
申請番号	採番ルールによって採番された申請番号が出力されます。

項目	説明
申請書/様式名	申請書名または申請様式名が出力されます。
申請種別名	申請種別名が出力されます。
申請日	画面上に入力した申請日が出力されます。
件名	申請の件名が出力されます。
状態	現在の審議の状態が出力されます。
申請者名	申請者の名称が出力されます。
申請者所属	申請者の所属部門名が出力されます。
申請処理日時	申請処理を行った日時が出力されます。
直前審議者名	停滞者の前に審議を行った社員の名称が出力されます。代行処理者の場合は、
	先頭に"(代)"が付加されます。
直前審議者所属	直前審議者の所属部門名が出力されます。
直前審議者権限	直前審議者の審議権限の名称が出力されます。
直前審議者処理 日時	直前審議者が処理を行った日時が出力されます。
停滞者名	出力条件に指定された停滞日数以上停滞した社員の名称が出力されます。代行 処理者の場合は、先頭に"(代)"が付加されます。
停滞者所属	停滞者の所属部門名が出力されます。
停滞者権限	停滞者の審議権限が出力されます。
停滞者処理日時	決裁完了者が処理を行った日時が出力されます。
停滞日数	停滞日数が出力されます。
申請受付番号	システム内部で付番される番号が出力されます。



 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

 下日:03-3514-6060
 FAX: 03-3514-6069

 ディサーフル株式会社
 URL: https://www.d-circle.com/company/