

POWER EGG2.0 Ver2.5

ユーザーズマニュアル ワークフロー編

はじめに

本書では、POWER EGG 利用者向けに、POWER EGG のワークフロー機能に関する操作を説明します。
ワークフロー機能は、汎用申請や経費精算などで申請した後の審議・決裁処理を行う機能です。

当マニュアルでは、申請後のワークフロー機能に関する説明のみ行います。
社員選択やファイルの添付など共通操作については、ユーザーズマニュアル～基本編～ を合わせて参照してください。
また、各種申請については、各申請書のユーザーズマニュアルを参照してください。

第1章 共通操作

ルート変更やルート追加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2章 案件検索・決裁

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3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。
	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 共通操作	1
1.1 申請者によるルート変更	2
 ルートを追加・変更する	2
 マイルートに保存する	3
 マイルートを使用する	4
1.2 審議者によるルート変更	5
1.3 コメント入力	7
 コメントを入力する	7
 コメントの回答を求める	8
 コメントに回答する	9
第2章 案件検索・決裁	10
2.1 審議・決裁	11
 審議・決裁を行う	11
 審議時に後関する	16
 閲覧者が決裁を取り消す	17
2.2 承認予定案件の参照	18
 承認予定を参照する	18
 後関する	20
2.3 申請中の案件の参照	22
 申請中の案件を参照する	22
 申請中の案件を取り下げる	24
 保留を解除する	24
2.4 コメント通知の確認	26
2.5 決裁通知の確認	28
2.6 案件検索	30
 案件を検索する	30
 案件を印刷する	32
 審議を引き戻す	34
2.7 決裁ルートの確認	35
2.8 代行依頼・取消	37
 代行を依頼する	37
 代行依頼を取り消す	38
第3章 決裁処理管理業務	39
3.1 申請案件照会	40
3.2 ルート変更・追加リストの出力	42
3.3 代行処理リストの出力	44
3.4 ワークフロー運用状況 CSV 出力	46
 処理日数調査リストを出力する	46
 停滞調査リストを出力する	48

第 1 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。

1.1 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。

1.2 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。

1.3 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。差し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。

1.1 申請者によるルート変更

各種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  **ルート変更** をクリックします。



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。



■社員を追加する場合

手順2-1) 社員を追加する位置の  **挿入** をクリックします。

手順2-2) 審議者入力欄が表示されます。追加する社員と決裁権限を指定します。

	順序	権限	詳細				
 挿入	1	審議	土井 勤	課長	フレンド商事) 第1営業課	変更 削除	▼
 挿入	2	審議	今岡 修三	部長	フレンド商事) 営業部	変更 削除	▲
 挿入							

•順位が最後の審議者が決裁者となります。

審議者 *
(最後に挿入)

社員 部門

  検索して指定

<選択してください>

権限 審議 ▼

 挿入  キャンセル

▶ マイルートを使用
▶ 現在表示しているルートを保存

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)  挿入 をクリックします。

■変更する場合

社員名横の **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、

 変更 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、**変更** は表示されません。

■削除する場合

社員名横の **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、 OK 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。

■審議順と並び替える

一覧右端の ▼ または ▲ 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、表示されません。

手順3: ルートの変更が完了したら、 確定 をクリックします。ルート変更を確定し申請確認画面に戻ります。

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に保存できます。

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。

手順4: **保存** をクリックします。

MEMO

ルート変更時に、決裁者の変更が許可されていない場合、マイルートは使用できません。

1.1 マイルートを使用する

手順1: ルート編集画面の **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。

MEMO

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。

1.2 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、システム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／決裁／回覧	ルート変更・追加ともに可能です。 システム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、後開された場合は、ルート変更・ルート追加ともに行えません。
受付	ルート変更が可能です。
同報同報／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。

1.3 ルートを追加・変更する

手順1: 承認状況欄の  または  をクリックします。

承認状況

差戻先	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓	大木 明	フレンド商事)第1営業課	係	申請	申請	2008/07/28(月) 18:01
✓	土井 勤	フレンド商事)第1営業課	課長	審議	承認	2008/08/20(水) 15:30
●	今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長	審議		
	梨田 康生	フレンド商事)東京本社	専務	審議		
	友野 力	フレンド商事)東京本社	社長	決裁		

 ルート追加

この情報のURL: /FAP/FAP0030.js?Cv=127

 ルート変更の可否によってボタンの名称が変わります。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

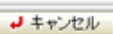
 

【審議】様式: 接待申請 申請種別: 接待申請(30,001円～)

申請日	2011/10/07(金)
申請者	フレンド商事)第一営業課)大木 明
件名	なつかし食品福岡支店新規受注のお礼 35,000円
申請番号	201100000013
状況	審議中

順序	権限	詳細
1	審議	土井 勤 課長 フレンド商事)第一営業課
2	審議	今岡 修三 部長 フレンド商事)営業部
3	審議	梨田 康生 専務 フレンド商事)東京本社
4	決裁	友野 力 社長 フレンド商事)東京本社

●順位が最後の審議権限者が決裁者となります。

■社員を追加する場合

手順2-1)社員を追加する位置の  をクリックします。

手順2-2)審議者入力欄が表示されます。追加する社員と決裁権限を指定します。

	順序	権限	詳細			変更 削除	
	1	審議	土井 勤	課長	フレンド商事) 第1営業課	変更 削除	▼
	2	審議	今岡 修三	部長	フレンド商事) 営業部	変更 削除	▲
							

•順位が最後の審議者が決裁者となります。

審議者 *
(最後に挿入)

☒ 社員 ☐ 部門

  検索して指定

<選択してください>

権限 審議 ▼

▶ マイルートを使用
▶ 現在表示しているルートを保存

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。決裁者より後ろに挿入する場合は、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。

手順2-3)  をクリックします。

■変更する場合

社員名横の **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、

 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、**変更** は表示されません。

■削除する場合

社員名横の **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、 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、自分より後ろに追加できます。 - 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、決裁者のみルート変更が許可されている場合、自分の権限を“審議”に変更できます。
-------------	--

手順3: ルートの変更が完了したら、 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。

1.3 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。コメント入力は、すべての申請者およびすべての審議権限で入力が可能です。

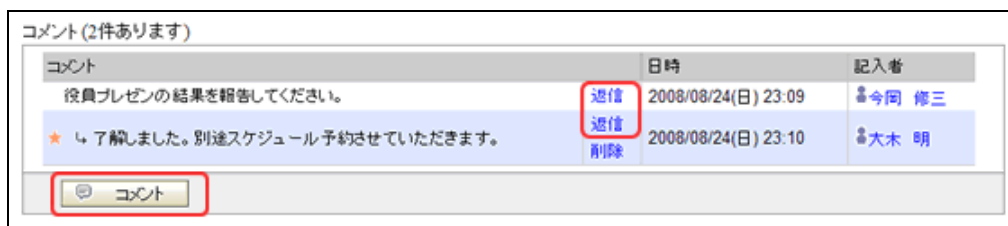
否認・差戻し時の理由を入力したり、審議内容に対してやりとりを行うことができます。

コメントの入力は、各種申請書の内容表示画面と、案件検索・審議決裁内容の両方で行えます。

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。ただし、決裁前に入力したコメントは、決裁後に削除することはできません。

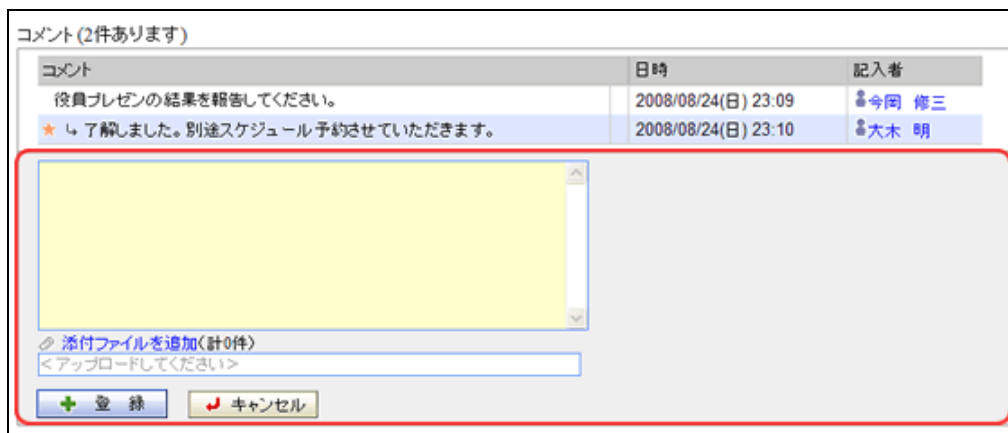
🗨️ コメントを入力する

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** をクリックします。



MEMO 未読のコメントの先頭には、★が表示されます。

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。



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、  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。
- 返信した場合、コメントの先頭に、 マークが表示されます。

🗨️ コメントの回答を求める

コメントを登録するときに、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す。

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)

コメント		日時	記入者
役員プレゼンの結果を報告してください。	返信	2008/08/24(日) 23:09	👤 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 削除	2008/08/24(日) 23:10	👤 大木 明

 コメント

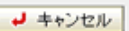
手順2:コメント入力欄が展開されます。回答を求める場合は、“回答を求める(確認・指示)”を選択します。

コメント (2件あります)

コメント	日時	記入者
役員プレゼンの結果を報告してください。	2008/08/24(日) 23:09	👤 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。	2008/08/24(日) 23:10	👤 大木 明

☐ 回答を求める(確認・指示)

添付ファイルを追加(計0件)
< 選択してください >

 登録  キャンセル

手順3: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。

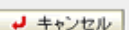
コメント (2件あります)

コメント	日時	記入者
役員プレゼンの結果を報告してください。	2008/08/24(日) 23:09	👤 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。	2008/08/24(日) 23:10	👤 大木 明

☒ 回答を求める(確認・指示)

指示先社員: 土井 勤

添付ファイルを追加(計0件)
< 選択してください >

 登録  キャンセル

以降の操作は、通常のコメント入力と同様です。

MEMO

- コメントが入力された際のコメント通知は、指示先社員に指定された社員にのみ通知されます。指示先に指定された社員の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。
- 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。

🗨️ コメントに回答する

回答を求められた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、“【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	日時	記入者
【確認・指示】 コメントをお願いします。	2008/08/26(火) 22:01	大木 明→土井 勤

🗨️ 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。

コメント	日時	記入者
【確認・指示】 コメントをお願いします。	2008/08/26(火) 22:01	大木 明→土井 勤

回答入力中

📎 添付ファイルを追加(計0件)
< 選択してください >

+ 登録 🚫 キャンセル

MEMO

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。

MEMO

審議前に入力された確認指示コメントに対する回答は、確認指示コメントを登録した社員が審議する前に行う必要があります。
回答を入力する前に、確認指示コメントを登録した社員が審議すると、以下のようにコメントされ、回答できません。

コメント	日時	記入者
【確認・指示】 コメントを入力してください。	2008/08/26(火) 22:17	友野 力→大木 明
🚫 報告者のコメントが入力されませんでした。	2008/08/26(火) 22:18	友野 力

🗨️ コメント

申請者が確認指示コメントを入力後、回答が入力される前に取り下げた場合も上記と同様です。

第2章 案件検索・決裁

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。

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 決裁通知の確認
決裁結果(決裁・否認・差戻し・取下げ)の通知を確認します。
6. 申請案件の検索
自分が申請した案件の検索を行えます。

なお、上記の1～3については、各申請書の内容表示画面からも行えます。

(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。

- 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コメントが通知されます。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。(決裁権限が“審議”、“合議審議”、“受付”の場合のみ)

2.1 審議・決裁

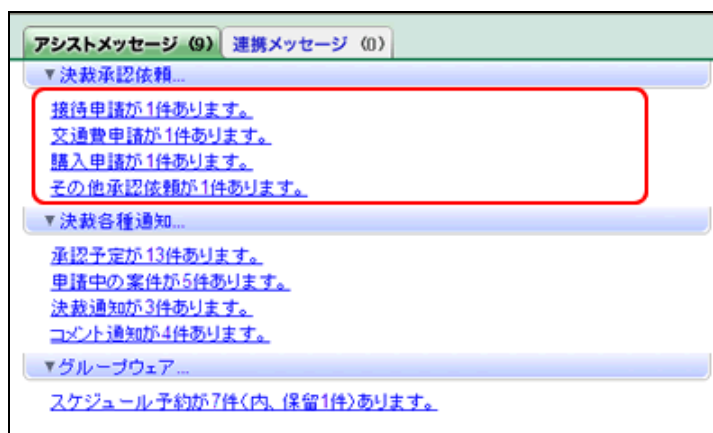
申請案件に対する審議を行います

自分の審議権限によって行う作業が異なります。以下に審議権限とその作業をまとめます。

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

審議・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。



MEMO

- **ワークフロー** > 案件検索・決裁 をクリックし、**審議決裁** 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(申請様式)単位でシステム管理者が設定します。申請書(申請様式)に対して個別にメッセージが設定されていない場合は、「承認依頼が〇件あります。」と表示されます。

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。

案件検索 審議決裁 承認予定 申請中案件 コメント通知 決裁通知

審議決裁一覧

パスワード <先頭 <前 4件中 1~4件 次> 最後>

緊急	権限	種別	件名	申請処理日	申請者
☐	☒	同報	レポート	2007/07/17 (火)	大木 明
☐	☐	審議	購入申請(1円以上)	2008/07/28 (月)	大木 明
☐	☐	審議	招待申請(1円以上)	2008/07/28 (月)	大木 明
☐	☐	審議	交通費申請	2008/07/28 (月)	大木 明

パスワード <先頭 <前 4件中 1~4件 次> 最後>

■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
	添付ファイルがあることを指します。
	コメントが登録されていることを指します。
	緊急な案件であることを指します。
	代行依頼によって審議する案件を指します。
	後関された案件であることを指します。“後関”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、“後関”機能を使用し、審議を飛ばされた案件を指します。

MEMO

- 左ペインの審議決裁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、 をクリックすると一括で承認できます。

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。

なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円

未読コメントが1箇所あります。

<前 次>

パスワード

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【審議】様式: 交通費申請 申請種別: 交通費申請

申請日	2008/07/28 (月)
申請者	フレンド商事 第1営業課 大木 明
件名	なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円
申請番号	200800000028
状況	審議中

コメント (2件あります)

コメント	日時	記入者
役員プレゼンの結果を報告してください。	送信 2008/08/24(日) 23:09	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。	送信 2008/08/24(日) 23:10	大木 明

申請内容

訪問先	なつかし食品 東京本社 (大手町)
理由	役員プレゼンのため

使用日	交通機関	出発地	到着地	金額	領収書
2008/07/28 (月)	地下鉄	築地	大手町	160	無
2008/07/28 (月)	地下鉄	大手町	築地	160	無
交通費合計				320	

差戻先	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓	大木 明	フレンド商事 第1営業課	係	申請	申請	2008/07/28(月) 17:59
✓	土井 勲	フレンド商事 第1営業課	課長	審議	承認	2008/08/20(水) 15:29
●	今岡 修三	フレンド商事 営業部	部長	審議		
	梨田 康生	フレンド商事 東京本社	専務	審議		
	友野 力	フレンド商事 東京本社	社長	決裁		

ルート追加

この情報のURL: /FAP/FAP0030.jsf?p=126
[このURLをコピー](#) [ブックマークに追加](#) [このURLの公開先を確認](#)

申請受付番号126
[申請情報](#) [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#)

パスワード:

■ 内容表示画面の構成

項目	説明								
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。上部の「【】」に自分の審議権限が表示されます。 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。 <table border="1"> <tr> <td colspan="2">【審議】様式: 交通費申請 申請種別: 交通費申請</td> </tr> <tr> <td>申請日</td> <td>2008/07/28(月) 【処理日: 2008/07/25(金)】</td> </tr> <tr> <td>申請者</td> <td>フレンド商事 第1営業課 大木 明</td> </tr> <tr> <td>件名</td> <td>なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円</td> </tr> </table>	【審議】様式: 交通費申請 申請種別: 交通費申請		申請日	2008/07/28(月) 【処理日: 2008/07/25(金)】	申請者	フレンド商事 第1営業課 大木 明	件名	なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円
【審議】様式: 交通費申請 申請種別: 交通費申請									
申請日	2008/07/28(月) 【処理日: 2008/07/25(金)】								
申請者	フレンド商事 第1営業課 大木 明								
件名	なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円								
コメント	コメントの入力が可能です。否認・差戻を行う場合の理由を入力できます。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、「1.3 コメント入力」を参照してください。 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。								
申請内容	申請内容が表示されます。								
承認状況	現在の承認状況を確認できます。 また、ルート追加、ルート変更が可能な場合、ルート追加 または ルート変更 が表示されます。クリックすることにより、ルートの追加・変更が行えます。ルート追加・変更の操作は、「1.2 審議者によるルート変更」を参照してください。								
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。								
履歴表示	再申請されている場合に表示されます。履歴の番号をクリックすると、再申請前の起案内容を参照できます。 なお、商談・クレームについては、再申請しても履歴は表示されません。(ワークフロー上は、新規申請となります。)								

手順4: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。

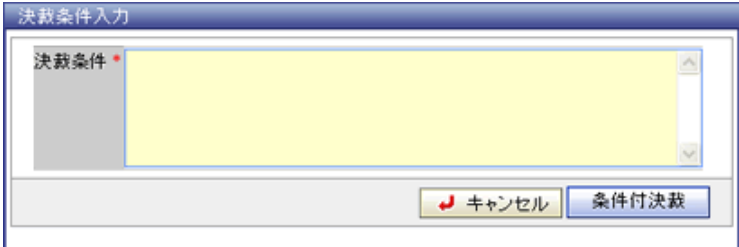
MEMO

審議を行う画面上部のパスワード、ボタン領域は、画面スクロール時に画面上部に固定で表示されます。

■審議権限:審議、合議、合議審議の場合

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、 承認 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、 否認 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。
差戻す場合	差戻し先の指定が可能です。承認状況欄にて差戻し先を選択後、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。

■審議権限:決裁の場合

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。
条件つきで決裁する場合	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。  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。

審議	手順
否認する場合	パスワード欄に承認パスワードを入力し、 ✖ 否認 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。
差戻す場合	差戻し先の指定が可能です。承認状況欄にて差戻し先を選択後、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。

■審議権限: 回覧、同報、戻りの場合

承認パスワードを入力し、**🔵 確認**をクリックします。

■審議権限: 合議受付の場合

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

審議	手順
ルートを変更する場合	承認状況欄の  をクリックし、ルート変更後、承認パスワードを入力し、  をクリックします。
差戻す場合	差戻し先の指定が可能です。承認状況欄にて差戻し先を選択後、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。 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。

手順5: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、 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。

MEMO

決裁権限が“審議”、“合議審議”、“受付”の場合は、間違えて承認してしまった場合に、次より後ろの審議者が審議する前であれば審議の引き戻しを行うことができます。審議の引き戻しについては、「2.6 案件検索」の「審議を引き戻す」の項を参照してください。

審議時に後関する

審議を行う際に、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“後関”と呼びます。

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

後関する場合は、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、承認状況欄から後関する社員を選択します。

承認状況							
差戻し先	後関	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
		大木 明	フレンド商事)第1営業課	係	申請		2008/03/14(金) 11:46
		土井 勤	フレンド商事)第1営業課	課長	審議		
	☐	今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長	審議		
	☐	梨田 康生	フレンド商事)東京本社	専務	審議		
	☐	友野 力	フレンド商事)東京本社	社長	審議		
	☐	[グループ]	専務		審議		
	☐	[グループ]	社長		決裁		

MEMO

後関できない場合は、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・合議の場合、後関は実行できません。また、システム設定にて、審議者・決裁者以外の後関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関は実行できません。
- 決裁・受付・合議受付・合議・戻り・同報を後関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関することはできません。
- 決裁後の閲覧権限を後関することはできません。(決裁前の閲覧権限および閲覧ルート(決裁権のないルート)の閲覧権限の場合は可能)

参考:システム管理者は、申請様式の設定で後関の利用可否を設定します。

回覧者が決裁を取り消す

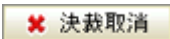
決裁後の回覧者が決裁を取り消すことができます。決裁取消を行った場合、申請者に戻ります。申請者は、決裁取消された案件に対して、再申請が可能です。

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、まだ未確認である。(すでに確認を行った案件の決裁取消は行えません)
- システム管理者による設定で、決裁取消が利用可能になっている。(参考:システム管理者は、申請様式の登録にて設定します。)

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、 をクリックします。



決裁取消が可能な場合のみ上記ボタンが表示されます。

MEMO

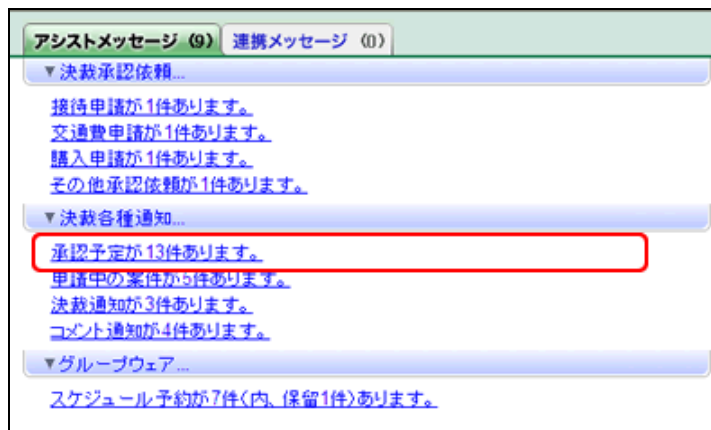
上記以外に決裁を取り消す方法はありません。また決裁されたものを削除することもできません。
審議・決裁処理については、ご注意ください。

2.2 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・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ぬ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“後関”を行うことができます。

承認予定を参照する

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。



MEMO

ワークフロー

> 案件検索・決裁 をクリックし、承認予定 をクリックして開くこともできます。

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。



■一覧に表示されるマーク

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

マーク	説明
	代行依頼によって審議する案件を指します。

MEMO	左ペインの承認予定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。

日之出食品 190円

← 戻る

印刷用ページ

< 前 次 >

[申請情報](#)
[コメント](#)
[申請内容](#)
[承認状況](#)

【審議】様式: 交通費申請 申請種別: 交通費申請

申請日	2008/08/25 (月)
申請者	フレンド商事>第1営業課> 
件名	日之出食品 190円
申請番号	200800000064
状況	審議中

コメント

< コメントはありません >

コメント

申請内容

訪問先	日之出食品
理由	基幹システム入替商談 打合せのため

交通費明細

使用日	交通機関	出発地	到着地	金額	領収書
	JR	東京	新宿	190	無
交通費合計				190	

承認状況

担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
	フレンド商事>第1営業課	係	申請	申請	2008/08/25(月) 15:25
	フレンド商事>総務部	係	受付		
	フレンド商事>第1営業課	課長	審議		
	フレンド商事>営業部	部長	審議		
	フレンド商事>東京本社	専務	審議		
	フレンド商事>東京本社	社長	決裁		
[グループ]	経理担当者		回覧		

この情報のURL: /FAP/FAP0030.js?fp=161
[このURLをコピー](#) [ブックマークに追加](#) [このURLの公開先を確認](#)

← 戻る

印刷用ページ

< 前 次 >

申請受付番号161

[申請情報](#)
[コメント](#)
[申請内容](#)
[承認状況](#)

■ 内容表示画面の構成

項目	説明								
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。上部の“【】”に自分の審議権限が表示されます。 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。 【審議】様式: 交通費申請 申請種別: 交通費申請 <table> <tr> <td>申請日</td><td>2008/07/28(月) 【処理日:2008/07/25(金)】</td></tr> <tr> <td>申請者</td><td>フレンド商事>第1営業課></td></tr> <tr> <td>件名</td><td>なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円</td></tr> <tr> <td>申請番号</td><td>200800000000</td></tr> </table>	申請日	2008/07/28(月) 【処理日:2008/07/25(金)】	申請者	フレンド商事>第1営業課> 	件名	なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円	申請番号	200800000000
申請日	2008/07/28(月) 【処理日:2008/07/25(金)】								
申請者	フレンド商事>第1営業課> 								
件名	なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円								
申請番号	200800000000								

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、「1.3 コメント入力」を参照してください。 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。
申請内容	申請内容が表示されます。
承認状況	現在の承認状況を確認できます。 承認状況一覧の ● マークが 自分をあらわします。● マークは、現在の審議者を指します。
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。
履歴表示	再申請されている場合に表示されます。履歴の番号をクリックすると、再申請前の起案内容を参照できます。 なお、商談・クレームについては、再申請しても履歴は表示されません。(商談一覧・クレーム一覧では同一案件となりますが、ワークフロー上は、新規申請となります。)

🔒 後関する

審議と同様に、承認予定を参照したときに、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“後関”を行うことができます。

なお、後関はシステム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、実行者および後関される社員の審議権限によって後関できる場合とできない場合があります。

後関する場合は、以下の操作を行います。

手順1: 承認状況欄で、後関する社員を選択します。

承認状況

後関	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
☒	大木 明	フレンド商事)第1営業課	係	申請	申請	2008/08/20(水) 15:28
☒	土井 勤	フレンド商事)第1営業課	課長	審議	承認	2008/08/20(水) 15:28
☒	今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長	審議	承認	2008/08/20(水) 15:31
☐	製田 康生	フレンド商事)東京本社	専務	審議		
☒	友野 力	フレンド商事)東京本社	社長	決裁		

この情報のURL: /FAP/FAP0030.jsf?p=155
[このURLをコピー](#) [ブックマークに追加](#) [このURLの公開先を確認](#)

申請受付番号155

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

パスワード: [後関] [後関決裁]

戻る 印刷用ページ < 前 次 >

MEMO

後関できない場合は、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2: 承認パスワードを入力します。

手順3: 後関した上で、自分が決裁する場合は、**後関決裁** をクリックします。(審議の場合、ボタン名は“後関承認”となります。)

後閲のみ行い、審議は別途行う場合は、 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。

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、 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・合議の場合、後閲は実行できません。また、システム設定にて、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)

参考:システム管理者は、申請様式の設定で後閲の利用可否を設定します。

2.3 申請中の案件の参照

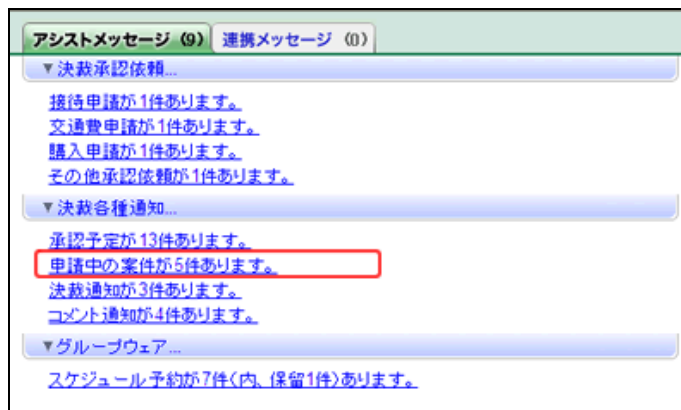
自分が申請した案件のうち、まだ審議が完了していない案件を参照できます。コメントの入力や承認状況の確認が行えます。

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、変更が可能となります。なお、承認状況の確認やコメントの入力、取下げは、各申請書の内容表示画面から行えます。

その他、保留中の案件の保留解除が行えます。

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。



MEMO

ワークフロー

> 案件検索・決裁 をクリックし、**申請中案件** 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。

申請中案件一覧					
案件検索 審議決裁 承認予定 申請中案件 コメント通知 決裁通知 申請中案件検索 様式分類 すべて 様式 すべて 検索					
マーク	申請処理日	種別	件名	状況	最終処理者
	2008/07/23 (水)	1000万円超過	なつかし食品様向うき信限度額拡充のお懸い	審議中	島野 力
	2008/07/26 (土)	1000万円超過	なつかし食品与信限度額の更新のお懸い	審議中	大木 明
	2008/07/28 (月)	交通費申請	なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円	審議中	土井 勤
	2008/07/28 (月)	購入申請(1円以上)	07月28日 Web2.0マーケティング基盤 1,680円	審議中	土井 勤
	2008/07/28 (月)	接待申請(1円以上)	なつかし食品福岡支店新規受注のお礼	審議中	土井 勤
	2008/07/30 (水)	交通費申請	丸善 日本橋店 320円	審議中	今岡 修三
	2008/08/05 (火)	接待申請(1円以上)	08月08日 日之出食品 厚労務所 大木 明懸い 37,000円	審議中	今岡 修三
	2008/08/20 (水)	旅費精算(国内)	大阪支店	審議中	今岡 修三
	2008/08/25 (月)	交通費申請	日之出食品 190円	審議中	大木 明
	2008/08/25 (月)	交通費申請	日之出食品 190円	審議中	大木 明

■一覧に表示されるマーク

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

マーク	説明
	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

左ペインの申請中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。

なつかし食品様向け与信限度額拡大のお願い

← 戻る 印刷用ページ < 前 次 >

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: 与信限度額の設定・変更 申請種別: 1000万円超過

申請日	2008/07/23 (水)
申請者	フレンド商事)第1営業課 大木 明
件名	なつかし食品様向け与信限度額拡大のお願い
申請番号	200800000021
状況	審議中

コメント (2件あります)

コメント	日時	記入者
今後の出店計画の詳細を知りたいので別途報告下さい。	返信 2008/07/23(水) 12:56	今岡 修三
了解しました。別途スケジュール予約致します。一応出店計画の資料を添付します。	返信 2008/07/23(水) 12:59	大木 明
出店計画と設備費.xls (14KB)	削除	

コメント

顧客名:	なつかし食品株式会社
申請区分:	拡大
与信限度額:	40000000 円
変更前金額:	20000000 円
期間:	継続
理由:	新規提案案件の受注に伴う与信限度額拡大 今後支店展開拡大に向け受注増加

添付ファイル

- 平成19年度決算書.xls (14KB)
- 福岡支店設備見積書.xls (14KB)

承認状況

	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓	大木 明	フレンド商事)第1営業課	係	申請	申請	2008/07/23(水) 12:52
✓	土井 勤	フレンド商事)第1営業課	課長	審議	承認	2008/07/23(水) 12:55
✓	今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長	審議	承認	2008/07/23(水) 12:59
✓	製田 康生	フレンド商事)東京本社	専務	審議	承認	2008/07/23(水) 14:10
✓	友野 力	フレンド商事)東京本社	社長	審議	承認	2008/07/23(水) 14:11
●	[グループ]	専務		審議		
	[グループ]	社長		決裁		

この情報のURL FAP.FAP0030.jsf?p=117
このURLをコピー ブックマークに追加 このURLの公開先を確認

申請受付番号117
申請情報 コメント 申請内容 承認状況

パスワード × 取下げ

← 戻る 印刷用ページ < 前 次 >

■ 内容表示画面の構成

項目	説明									
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。 【審議】様式: 交通費申請 申請種別: 交通費申請 <table><tr><td>申請日</td><td>2008/07/28(月)</td><td>【処理日:2008/07/25(金)】</td></tr><tr><td>申請者</td><td colspan="2">フレンド商事>第1営業課>大木 明</td></tr><tr><td>件名</td><td colspan="2">なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円</td></tr></table>	申請日	2008/07/28(月)	【処理日:2008/07/25(金)】	申請者	フレンド商事>第1営業課>大木 明		件名	なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円	
申請日	2008/07/28(月)	【処理日:2008/07/25(金)】								
申請者	フレンド商事>第1営業課>大木 明									
件名	なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円									
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、「1.3 コメント入力」を参照してください。									
(申請内容)	申請内容が表示されます。									
承認状況	現在の承認状況を確認できます。 承認状況一覧の ✓ マークは審議済みを示します。● マークは、現在の審議者を指します。									
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。									
履歴表示	再申請されている場合に表示されます。履歴の番号をクリックすると、再申請前の起案内容を参照できます。 なお、商談・クレームについては、再申請しても履歴は表示されません。(商談一覧・クレーム一覧では同一案件となりますが、ワークフロー上は、新規申請となります。)									

🔒 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、申請を取り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。

手順1: 承認パスワードを入力し、**✖ 取下げ** をクリックします。

The screenshot shows a web interface for an application. At the top, there's a title bar with a back button, a '印刷用ページ' (Printable page) button, and a '< 前 次 >' (Previous/Next) button. Below this is a 'パスワード' (Password) input field with a red border and a '✖ 取下げ' (Cancel) button next to it. To the right of the password field, there are links: '申請情報', 'コメント', '申請内容', and '承認状況'. Below the password field, there's a section titled '【申請】様式: 与信限度額の設定・変更 申請種別: 1000万円超過'. This section contains a table with application details: '申請日' (2008/07/23 (水)), '申請者' (フレンド商事>第1営業課>大木 明), and '件名' (なつかし食品様向け与信限度額拡大のお願い).

手順2: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、**○ O K** をクリックします。

🔒 保留を解除する

“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を利用した場合のみ発生します。

手順1: 承認パスワードを入力し、**○ 保留解除** をクリックします。

なつかし食品様向け与信限度額拡大のお願い

< 前 次 >

パスワード

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【申請】様式: 与信限度額の設定・変更 申請種別: 1000万円超過

申請日	2008/07/23 (水)
申請者	フレンズ商事) 第1 営業課) 大木 明
件名	なつかし食品様向け与信限度額拡大のお願い
申請番号	200800000021
状況	保留

コメント (2件あります)

MEMO

申請を取りやめる場合や内容を修正したい場合は、 をクリックします。

手順2: 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。

MEMO

ルート追加・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。ルート追加・ルート変更については、「1.1 申請者によるルート変更」の項を参照してください。

2.4 コメント通知の確認

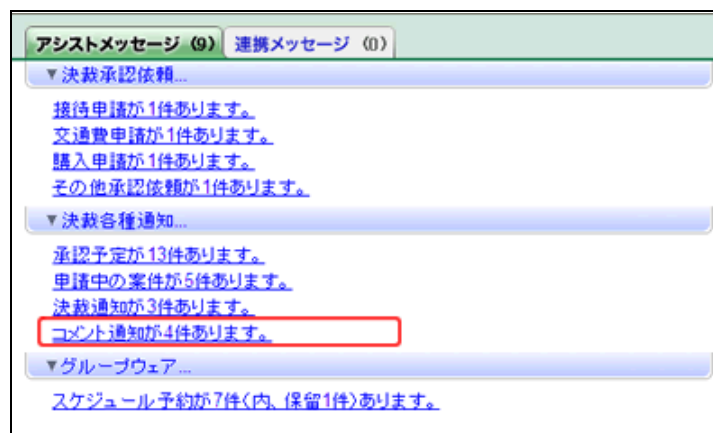
自分が申請した案件や審議した案件にコメントが入力されるとコメント通知が行われます。
コメント通知一覧から入力されたコメントの確認を行います。

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。

1. 「コメント通知が〇件あります。」
2. 「回答が必要なコメントが〇件あります。」
3. 「確認が必要なコメントが〇件あります。」

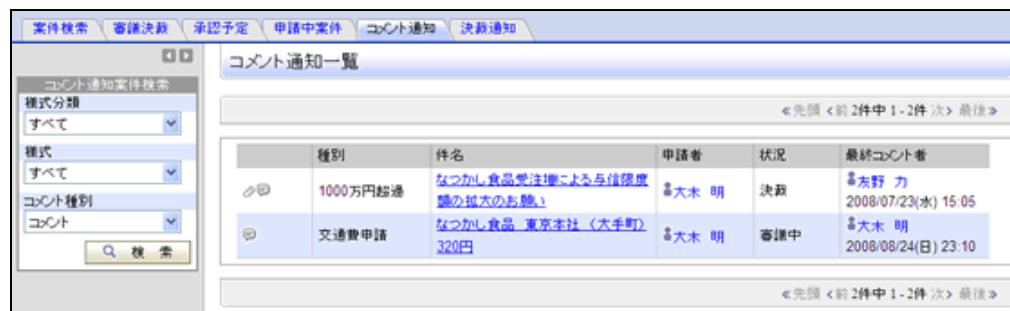


MEMO

ワークフロー

> 案件検索・決裁 をクリックし、**コメント通知** 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。



■一覧に表示されるマーク

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

MEMO

左ペインのコメント通知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、コメント通知案件検索のコメント種別欄は、初期設定では表示されません。システム管理者により、コメントの回答・確認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。

画面上部に「未読コメントが○箇所あります。」と表示されます。

■ 内容表示画面の構成

項目	説明
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。
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、「1.3 コメント入力」を参照してください。
(申請内容)	申請内容が表示されます。
承認状況	現在の承認状況を確認できます。 承認状況一覧の マークは審議済みをあらわします。 マークは、現在の審議者を指します。
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。
履歴表示	再申請されている場合に表示されます。履歴の番号をクリックすると、再申請前の起案内容を参照できます。 なお、商談・クレームについては、再申請しても履歴は表示されません。(商談一覧・クレーム一覧では同一案件となりますが、ワークフロー上は、新規申請となります。)

MEMO

内容表示を行うとコメントは既読状態となり、一覧から消えます。

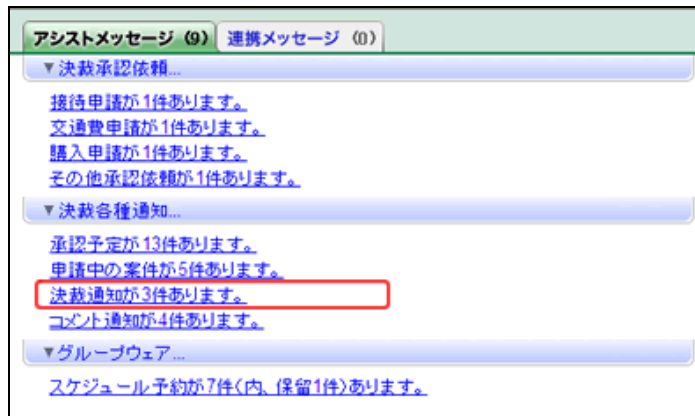
再度コメントを確認・入力する場合は、[案件検索](#) から該当案件を検索し、該当案件の内容表示画面を開きます。

2.5 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。
結果通知は、否認・差戻しされた場合は、申請者に対して必ず通知されます。
そのほか、システム管理者の設定により、決裁通知や取下げ通知が申請者や審議者に対して通知されます。

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。



 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

> 案件検索・決裁 をクリックし、**決裁通知** 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。



■一覧に表示されるマーク

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

MEMO

左ペインの決裁通知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。内容を参照し、 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、 をクリックします。

MEMO

 をクリックすることにより、一覧および NaviView のメッセージから消えます。

MEMO

一覧画面から対象の案件を選択し、 をクリックすると、一括で確認状態にできます。

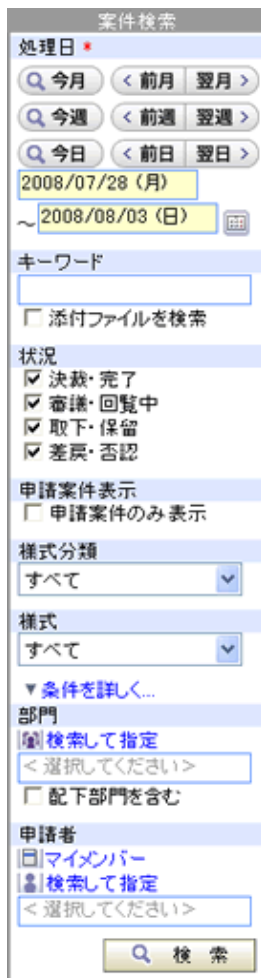
2.6 案件検索

申請した案件や審議した案件など自分がかかわったすべての案件を検索・参照できます。
また、間違えて審議したものを引き戻すことができます。

案件を検索する

手順1: **ワークフロー** > 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。



項目	説明
処理日 *	検索対象データの処理の範囲を指定します。
キーワード	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。 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。 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。
状況	現在の審議の状況を条件に検索する場合に選択します。いずれか一つは必ず選択してください。
申請案件表示	自分が申請した案件のみを検索する場合に選択します。
様式分類	様式分類を選択します。次の様式欄が選択した様式分類配下の様式一覧となります。
様式	様式を選択します。

以降は、▶ **条件を詳しく...** を選択すると表示されます。

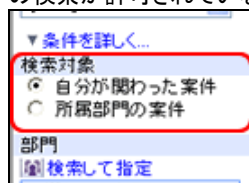
部門	部門を選択します。配下部門を対象にする場合は、“配下部門を含む”を選択します。
申請者	申請者を選択します。

MEMO

部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します。
退職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定した場合は、部門が表示されないで留意ください。

MEMO

部門の審議者の場合、▶ **条件を詳しく...** 配下に条件「検索対象」が追加されます。「検索対象」にて“所属部門の案件”を選択すると、自部門の案件を参照することができます。なお、システム設定にて所属部門の検索が許可されていない場合は利用できません。



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の案件検索における検索対象で設定します。

手順3:  **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。



案件一覧(2008/07/28~2008/08/03)

処理日	種別	件名	権限	申請者	状況
2008/07/30 (水)	交通費申請	丸善 日本橋店 320円	申請	大木 明	審議中
2008/07/28 (月)	1000万円以下	与信限度額設定	申請	大木 明	取下げ
2008/07/28 (月)	1000万円超過	なつかし食品与信限度額拡大のお願	申請	大木 明	取下げ
2008/07/28 (月)	招待申請(1円以上)	なつかし食品福岡支店新規受注のお礼 35,000円	申請	大木 明	審議中
2008/07/28 (月)	購入申請(1円以上)	07月28日 Web2.0マーケティング基盤 1,680円	申請	大木 明	審議中
2008/07/28 (月)	交通費申請	なつかし食品 東京本社 (大手町) 320円	申請	大木 明	審議中
2008/07/28 (月)	1000万円超過	なつかし食品与信限度額の更新のお願	申請	大木 明	審議中

■一覧に表示されるマーク

マーク	説明
	添付ファイルがあることを指します。
	コメントが登録されていることを指します。
	緊急な案件であることを指します。
	代理申請または代理承認案件であることを指します。

手順4: 件名をクリックすると内容を参照できます。審議・決裁画面などと同様に、コメントの入力が行えます。



なつかし食品様向け与信限度額拡大のお願

パスワード 

申請情報 コメント 申請内容 承認状況

【申請】様式: 与信限度額の設定・変更 申請種別: 1000万円超過

申請日	2008/07/23 (水)
申請者	フレンド商事 第1営業課 大木 明
件名	なつかし食品様向け与信限度額拡大のお願
申請番号	200800000021
状況	審議中

コメント (2件あります)

コメント	日時	記入者
今後の出店計画の詳細を知りたいので別途報告下さい。	返信 2008/07/23(水) 12:56	今岡 修三
了解しました。別途スケジュール予約致します。一応出店計画の資料を添付します。	返信 2008/07/23(水) 12:59	大木 明

出店計画と設備費.xls (14KB) 

コメント

顧客名	なつかし食品株式会社
申請区分	拡大
与信限度額	40000000 円
変更前金額	20000000 円
期間	継続
理由	新規提案案件の受注に伴う与信限度額拡大 今後支店展開拡大に向け受注増加

添付ファイル [平成18年度決算書.xls\(14KB\)](#)
[福岡支店設備見積書.xls\(14KB\)](#)

承認状況

担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
大木 明	フレンド商事>第1営業課	係	申請	申請	2008/07/23(水) 12:52
土井 勤	フレンド商事>第1営業課	課長	審議	承認	2008/07/23(水) 12:55
今岡 修三	フレンド商事>営業部	部長	審議	承認	2008/07/23(水) 12:59
製田 康生	フレンド商事>東京本社	専務	審議	承認	2008/07/23(水) 14:10
友野 カ	フレンド商事>東京本社	社長	審議	承認	2008/07/23(水) 14:11
[グループ]	専務		審議		
[グループ]	社長		決裁		

この情報のURL [FAPFAP0030.jsf?p=117](#)
[このURLをコピー](#) [ブックマークに追加](#) [このURLの公開先を確認](#)

申請受付番号117
[申請情報](#) [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#)

パスワード [取下げ](#)

[戻る](#) [印刷用ページ](#) [前](#) [次](#)

MEMO

実行可能なボタンは、審議の状態によって異なります。上図は、申請中の案件を参照した場合の画面となります。

1. 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

審議決裁一覧、承認予定一覧、申請中案件一覧、コメント通知一覧、決裁通知一覧画面から起動した場合も、同様に印刷が可能です。各一覧画面の起動方法については、該当の章を参照してください。

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。

【拡大】ディサークル(株):与信限度額(20,000千円) 設定の件

[戻る](#) [印刷用ページ](#) [前](#) [次](#)

申請情報 [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#)

【申請】様式:与信案議申請 申請種別:与信案議(2,000万円以上)

申請日	2009/07/01 (水)
申請者	フレンド商事>第一営業課 大木 明
件名	【拡大】ディサークル(株):与信限度額(20,000千円)設定の件
申請番号	与信-7-0010
状況	決裁

コメント(1件あります)

コメント	日時	記入者
同社に対する今年度の売上げ計画を添付致します。 ディサークル(08年度売上げ計画).xls(14KB)	返信 2009/07/01 (水) 17:36	土井 勤

[コメント](#)

顧客名	ディサークル株式会社
申請区分	拡大
与信限度額	20,000,000 円
変更前金額	15,000,000 円
期間	継続
理由	同社に対する与信限度額の拡大(20,000千円)につきまして真摯申し上げます。 同社とは5年間にPOWER EGG2,000LSの購入を契機とし、その他アドオン開発、ライセンス追加等の取引を行っております。 今回POWER EGGを軸とした次期システム構築にあたって、アドオン開発並びにグループ会社へのPOWER EGG展開を考えております。 ついでには、同社の売上げ、収益共に顕著な数字を示していることもあり、当面与信面の心配は無いものと思われまますので、与信限度額(20,000千円)拡大の件、ご裁可賜りますようお願い申し上げます。 以上
与信決定額(部長記入)	円

添付ファイル [【TSB】ディサークル.xls](#) (14KB)

承認状況

	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓	大木 明	フレンド商事)第一営業課	係	申請	申請	2009/07/01 (水) 17:34
✓	土井 勤	フレンド商事)第一営業課	課長	審議	承認	2009/07/01 (水) 17:36
✓	今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長	審議	承認	2009/12/09 (水) 15:50
✓	梨田 康生	フレンド商事)東京本社	専務	審議	承認	2009/12/09 (水) 15:51
✓	友野 力	フレンド商事)東京本社	社長	決裁	決裁	2009/12/09 (水) 15:51
✓	野村 信二	フレンド商事)総務部	係	回覧	確認	2009/12/09 (水) 15:53

この情報のURL /FAP/FAP0030.js?fp=88
[このURLをコピー](#) [ブックマークに追加](#) [このURLの公開先を確認](#)
[その他の操作](#)

申請受付番号88
[申請情報](#) [コメント](#) [申請内容](#) [承認状況](#)

[戻る](#) [印刷用ページ](#) [前次](#)

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。

【拡大】ディサークル: 与信限度額 (20,000千円) 設定の件(friend-与信-7-0010-1) - POWER EGG - Windows Internet Explorer

お気に入り [【拡大】ディサークル: 与信限度額 \(20,000...](#)

印刷

様式: 与信家談申請 申請種別: 与信家談(2,000万円以上) [非表示](#)

申請日	2009/07/01 (水)
申請者	フレンド商事)第一営業課 大木 明
件名	【拡大】ディサークル: 与信限度額(20,000千円)設定の件
申請番号	与信-7-0010
状況	決裁

コメント(1件あります) [表示](#)

承認状況 [非表示](#)

	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓	大木 明	フレンド商事)第一営業課	係	申請	申請	2009/07/01 (水) 17:34
✓	土井 勤	フレンド商事)第一営業課	課長	審議	承認	2009/07/01 (水) 17:36
✓	今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長	審議	承認	2009/12/09 (水) 15:50
✓	梨田 康生	フレンド商事)東京本社	専務	審議	承認	2009/12/09 (水) 15:51
✓	友野 力	フレンド商事)東京本社	社長	決裁	決裁	2009/12/09 (水) 15:51
✓	野村 信二	フレンド商事)総務部	係	回覧	確認	2009/12/09 (水) 15:53

申請受付番号88

顧客名	ディサークル株式会社
申請区分	拡大
与信限度額	20,000,000 円
変更前金額	15,000,000 円
期間	継続
理由	同社に対する与信限度額の拡大(20,000千円)につきまして東証申し上げます。 同社とは5年間にPOWER EGG2,000LSの導入を契機とし、その他アドオン開発、ライセンス追加等の取引を行っております。 今回POWER EGGを軸とした次期システム構築にあたって、アドオン開発並びにグループ会社へのPOWER EGG展開を考えております。 ついでに、同社の売上げ、収益共に顕著な数字を示していることもあり、当面与信面の心配は無いものと思われまますので、与信限度額(20,000千円)拡大の件、ご裁可賜りますようお願い申し上げます。
与信決定額(部長記入)	以上 円
添付ファイル	【TSR】ディサークル(14KB)

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”、“合議審議”、“受付”の場合
- ・ 現在の承認状況が“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。

引き戻しを行う場合は、以下の手順で操作します。

手順1: **案件検索** 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。

なつかし食品与信限度額更新の件

← 戻る 印刷用ページ < 前次 >

パスワード **引き戻し**

申請情報 コメント 申請内容 承認状況 履歴表示

【審議】様式: 与信限度額の設定・変更 申請種別: 1000万円以下

申請日	2008-08-26 (火)
申請者	フレンド商事 第1営業課 大木 明
件名	なつかし食品与信限度額更新の件

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

手順5: 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。

2.7 決裁ルートの確認

申請を行った場合に、どのようなルートで回覧するかを確認できます。

決裁ルートを確認する

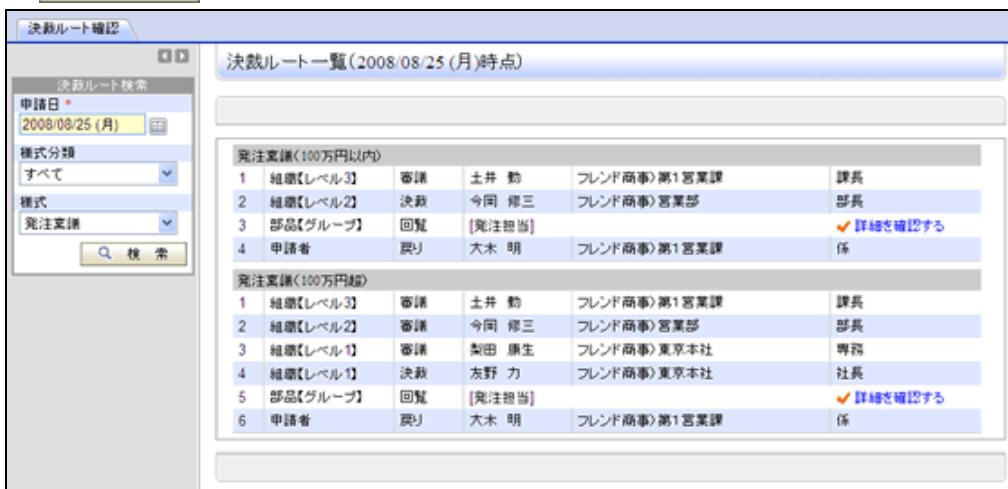
手順1: **ワークフロー** > 決裁ルートの確認 をクリックします。

手順2: 決裁ルート一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。

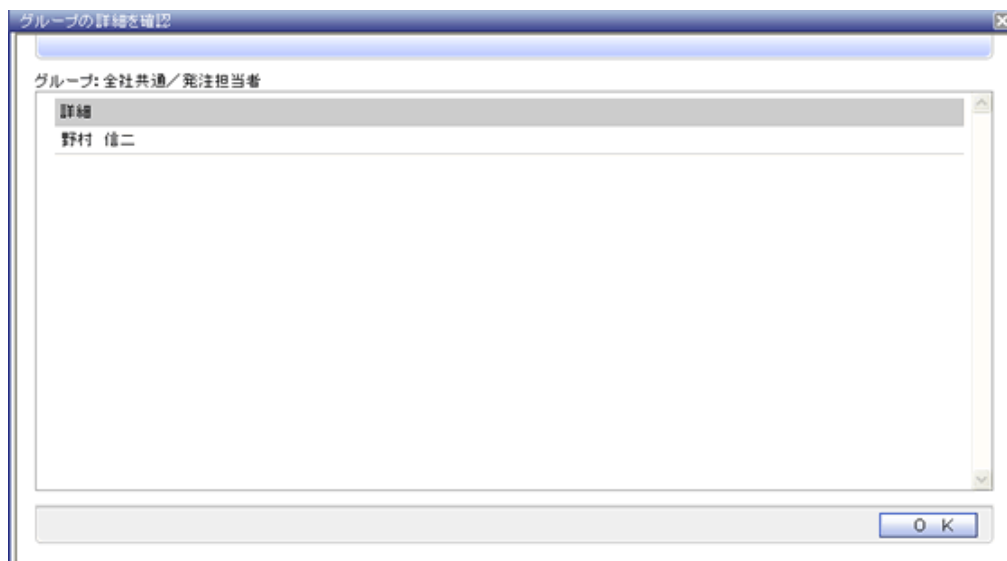


項目	説明
申請日 *	申請日を指定します。指定した申請日に起案した場合のルートを確認できます。
様式分類	様式分類を選択します。
様式	様式を選択します。

手順3: **検索** をクリックします。決裁ルート一覧が表示されます。



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一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。



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。システム管理者にお問い合わせください。

2.8 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。

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。

代行の依頼

*は必須項目です。

組織図に設定されている代行者【2008/08/26(火)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/東京本社	フレンド商事/東京本社	友野 力	1

依頼先社員

☒ 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選択してください。組織図に代行者が設定されている場合は、組織図の設定が優先されます。

依頼

前回依頼時

権限	種別	件名	申請者	代行者/処理結果	状況	最終処理者
	審議	1000万円超過	なつかし食品与信限度額更新の件	友野 力 承認 2008/08/26(火) 11:45	決裁	日比野 知恵 2008/08/26(火) 11:53
	審議	1000万円超過	なつかし食品与信限度額更新の件	友野 力 承認 2008/08/26(火) 11:48	差戻し	日比野 知恵 2008/08/26(火) 15:17

■「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)」の所属に対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、組織図に設定されている代行者一覧に表示される「部門(申請部門)」とは異なる部門所属に対する審議については、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。

手順3: **依頼** をクリックします。

MEMO 代行依頼先に指定された社員が、代行依頼により審議する案件については、件名の先頭に「代」が表示されます。

また、承認状況欄には以下のように、代行依頼元社員と代行社員が表示されます。

承認先	役職	担当者	所属	役職	権限	結果	処理日時
✓	○	大木 明	フレンド商事)第1営業課	係	申請	申請	2008/07/28(月) 17:59
✓	○	土井 勲	フレンド商事)第1営業課	課長	審議	承認	2008/08/20(水) 15:29
●		今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長	審議		
代		土井 勲	フレンド商事)第1営業課	課長			
		梨田 康生	フレンド商事)東京本社	専務	審議		
		友野 力	フレンド商事)東京本社	社長	決裁		

ルートを追加

代行依頼を取り消す

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。

代行の依頼

*は必須項目です。

検索条件に設定されている代行者【2008/08/26(火)現在】

部門(申請部門)	代行者部門	代行者	代行職位
フレンド商事/東京本社	フレンド商事/東京本社	友野 力	1

依頼先社員 **梨田 康生**(フレンド商事/東京本社)

解除

今回依頼中【2008/08/25(月) 23:03 ~】の承認状況

権限	種別	件名	申請者	代行者/処理結果	状況	最終処理者
代	審議	1000万円超過	なつかし食品と信託更新の件	大石 宇	承認	友野 力 2008/08/26(火) 11:45
代	審議	1000万円超過	なつかし食品と信託更新の件	大木 明	承認	友野 力 2008/08/26(火) 11:48

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。

MEMO 代行依頼中に審議決裁一覧や承認予定一覧を開いた場合は、以下のメッセージが表示されます。この画面が表示された場合は、代行依頼の取消を行ってください。

案件検索 審議決裁 承認予定 申請中案件 コメント通知 決裁通知

審議決裁一覧

代行依頼中です。代行依頼を解除して下さい。

審議決裁案件検索

様式分類
すべて

様式
すべて

条件を詳しく...

検索

第3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。

3.1 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。

3.2 ルート変更・追加リスト出力

ルート変更やルート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。
ルート変更・追加を行うこと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。

3.3 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。

3.4 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おこなってください。

3.1 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。

なお、申請様式単位で、参照権限が設定されています。(システム管理者が設定を行います。)

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。

(参考:システム管理者は、申請様式の登録画面にて設定を行います。)

🔍 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

会社
フレンド商事

日付
申請日 決裁日
今月 前月 翌月
今週 前週 翌週
今日 前日 翌日
2008/07/25 (金)
~ 2008/08/25 (月)

キーワード

☐ 添付ファイルを検索

▼ 条件を詳しく...

様式分類
すべて

様式
すべて

申請種別

部門
🔍 検索して指定
< 選択してください >
☐ 配下部門を含む

申請者
🔍 マイメンバー
🔍 検索して指定
< 選択してください >

申請番号

🔍 検索

項目	説明
会社	対象の会社を選択します。
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のいずれかを指定できます。
キーワード	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。 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。 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。
以降は、▶ 条件を詳しく... を選択すると表示されます。	
様式分類	様式分類を選択します。次の様式欄が選択した様式分類配下の様式一覧となります。
様式	様式を選択します。参照を許可されている様式のみ選択肢に表示されます。
申請種別	申請種別を選択します。
部門	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。
申請者	申請者を選択します。
申請番号	申請番号を指定します。申請番号は前後方一致で検索されます。申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。
MEMO	部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します。 退職した社員や旧部門を選択する場合は、日付の開始日を変更することに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定した場合は、部門が表示されないので留意ください。

- 手順3: **🔍 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。

申請案件一覧

案件検索

会社

フレンド商事

日付

申請日 / 決裁日

今日

前月

翌月

今週

前週

翌週

今日

前日

翌日

2008/07/25 (金)

2008/08/25 (月)

キーワード

☐ 添付ファイルを検索

案件を詳しく...

様式分類

すべて

様式

すべて

申請種別

部門

☐ 検索して指定

< 選択してください >

☐ 配下部門を含む

申請者

☐ マイメンバー

検索して指定

< 選択してください >

申請番号

案件一覧 (2008/07/25 ~ 2008/08/25 申請分)

< 先頭

< 前 5件中 1 - 5件 次 >

最後 >

申請日	種別	件名	申請者	状況	決裁日	最終処理者
2008/08/18 (月)	接待申請(1円以上)	08月18日 なつたし食品 大木 明 5,000円 2008000000054	大木 明	取下げ	2008/08/18 (月)	大木 明
2008/08/18 (月)	接待申請(1円以上)	08月18日 なつたし食品 大木 明 5,000円 2008000000061	大木 明	決裁	2008/08/20 (水)	友野 力
2008/08/05 (火)	接待申請(1円以上)	08月08日 日之出食品 岸常務 大木 明 37,000円 2008000000052	大木 明	取下げ	2008/08/18 (月)	大木 明
2008/08/05 (火)	接待申請(1円以上)	08月08日 日之出食品 岸常務 大木 明 37,000円 2008000000053	大木 明	審議中		今岡 修三
2008/07/28 (月)	接待申請(1円以上)	なつたし食品福岡支店新築費のお礼 35,000円 2008000000030	大木 明	審議中		土井 勲

< 先頭

< 前 5件中 1 - 5件 次 >

最後 >

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。

WF-41

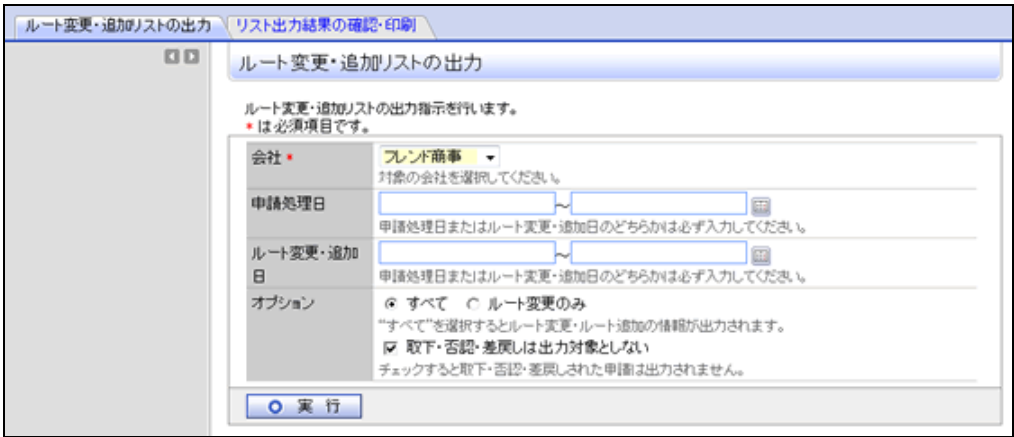
3.2 ルート変更・追加リストの出力

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。
ルート変更・追加を行うこと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。

 ルート変更・追加リストを出力する

手順1:  > 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。



項目	説明
会社 *	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・追加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・ルート追加の両方を出力する場合は、“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:  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、 をクリックします。

手順5:  をクリックします。

手順6: 出力結果を確認します。

■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 >

条件	値
会社	フレンド商事
申請処理日(開始)	2010/01/01 (金)
申請処理日(終了)	2010/12/31 (金)
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

エラー内容
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 [検索](#) をクリックし、一覧を更新してください。
また、出力実行日を変更し検索することにより、過去に出力した情報を確認できます。

3.3 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。

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。



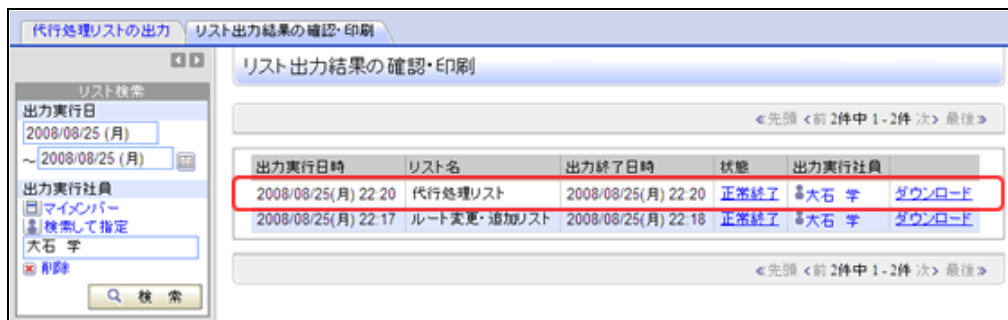
項目	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
代行処理日 *	代行処理日の範囲を指定します。
オプション	取下げ、否認、差戻しは出力対象としない場合は、“取次・否認・差戻しは出力対象としない”を選択します。

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、**OK** 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。



■ 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
2010/01/15 (金) 20:55	代行処理リスト	2010/01/15 (金) 20:55	大石 学

条件	値
会社	フレンド商事
代行処理日(開始)	2009/01/01 (木)
代行処理日(終了)	2009/12/31 (木)
オプション	取下・否認・差戻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 [検索](#) をクリックし、一覧を更新してください。
また、出力実行日を変更し検索することにより、過去に出力した情報を確認できます。

3.4 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。

MEMO

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。

📖 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。

📘 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。

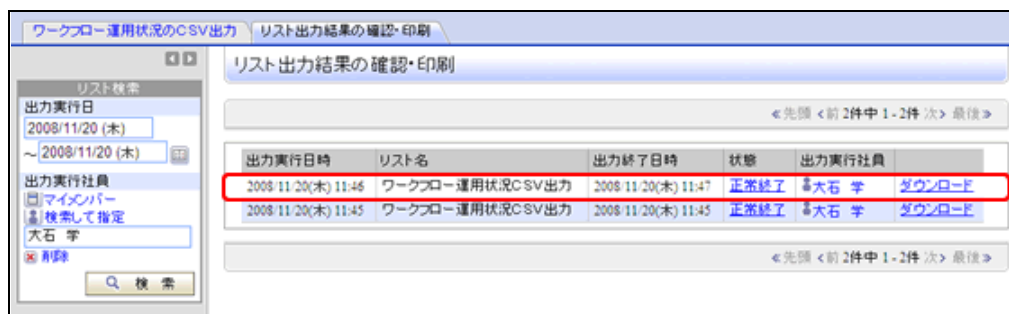
項目	説明
会社 *	対象の会社を選択します。
申請処理日 *	指定した申請処理日時点での情報を出力します。なお、申請処理日に指定できる期間は1カ月以内となります。
部門	特定の部門の情報のみ出力する場合に指定します。選択した部門の配下部門も対象とする場合は、“配下部門を含む”を選択します。
様式分類	様式の選択肢を絞り込む場合に、対象の様式分類を指定します。
様式	出力対象とする様式を選択します。“すべて”を選択した場合、選択した様式分類のすべての様式が出力対象となります。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順4:  をクリックします。

手順5: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 をクリックします。

手順6:  をクリックします。

手順7: 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。



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を出力されます。
様式名	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	画面に入力した申請日が出力されます。
件名	申請案件の件名が出力されます。
状態	審議の状態を出力されます。
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。

項目	説明
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

 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。

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間隔が開いた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 ☒ 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。

様式分類 すべて
様式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。

様式 すべて
出力対象とする様式を選択してください。

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

☒ 実行

項目	説明
会社 *	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。

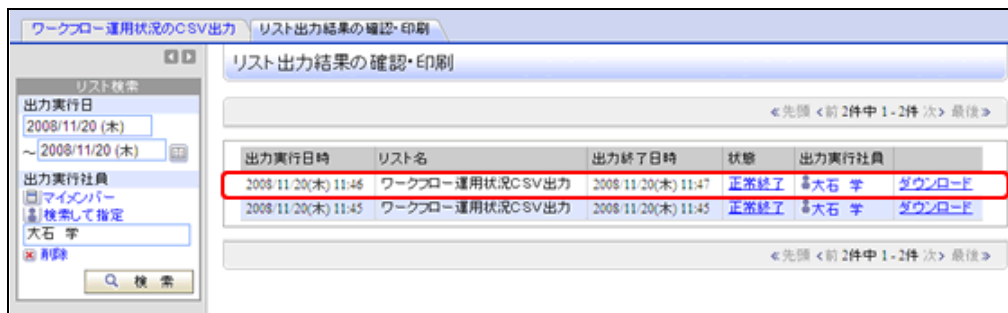
項目	説明
申請処理日 *	指定した申請処理日時点での情報を出力します。なお、申請処理日に指定できる期間は1カ月以内となります。停滞日数欄にて、“現在停滞中のみ出力”を選択した場合は、申処理請日は指定できません。(必須項目から除外されます)
部門	特定の部門の情報のみ出力する場合に指定します。選択した部門の配下部門も対象とする場合は、“配下部門を含む”を選択します。
様式分類	様式の選択肢を絞り込む場合に、対象の様式分類を指定します。
様式	出力対象とする様式を選択します。“すべて”を選択した場合、選択した様式分類のすべての様式が出力対象となります。
文字コード	CSV ファイルの文字コードを指定します。

手順4:  をクリックします。

手順5: 確認メッセージが表示されます。内容を確認し、 をクリックします。

手順6:  をクリックします。

手順7: 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。



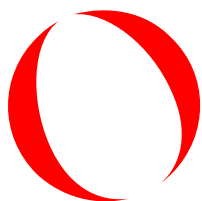
MEMO

- 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を出力されます。
様式名	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	申請案件の件名が出力されます。
状態	現在の審議の状態を出力されます。
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。

項目	説明
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。



Enterprise Management Portal
POWER EGG



D-CIRCLE
ディサークル株式会社

東京都中央区築地 6-19-20 ニチレイ東銀座ビル 7F 104-0045
TEL:03-5551-0321 FAX : 03-5551-0329
URL : <http://www.d-circle.com>