

POWER EGG2.0 Ver2.5
スタートアップガイド
～ 決裁ルートの設定 編 ～

第 1 版
2013 年 02 月
ディサークル株式会社

改版履歴

版数	改版年月	備考
1.0	2013/02/25	初版(POWER EGG2.0 Ver2.5 版)

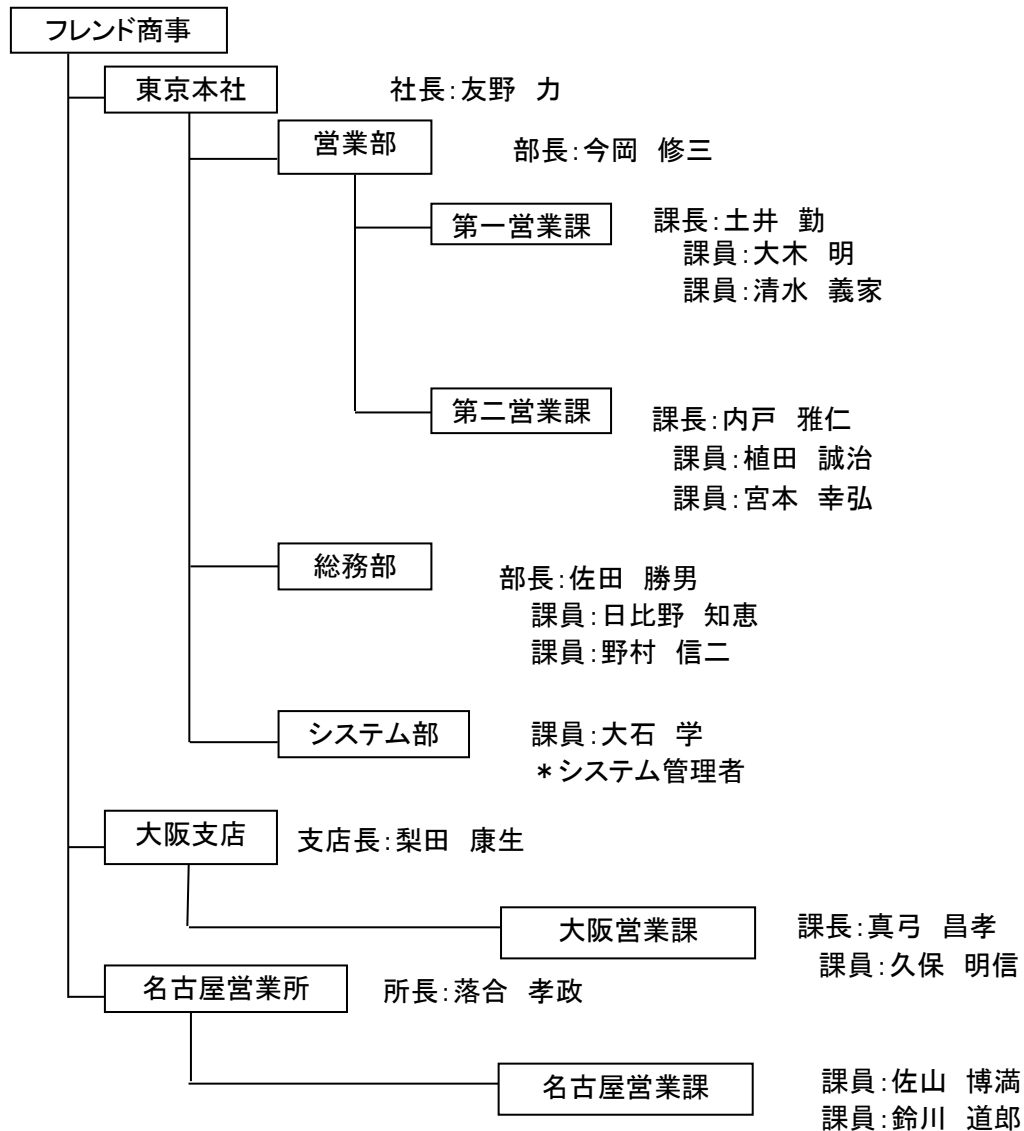
目 次

はじめに.....	1
第 1 章 申請ルート.....	2
1. 審議者の設定	2
2. ルートの作成	7
2-1 ルートの構成の検討.....	7
2-2 ルート部品の登録.....	8
2-3 ルートの作成.....	14
3. 申請様式の設定	21
3-1 申請様式の作成.....	21
3-2 申請種別の登録・ルートの設定.....	23
4. 決裁ルートの確認	30
第 2 章 同報・回覧ルート.....	35
1. ルートの作成	35
1-1 ルートの構成の検討.....	35
1-2 ルートの作成.....	35
2. 申請様式の設定	36
3. 決裁ルートの確認	41
4. 申請様式の変更	42
5. 決裁ルートの確認	44
第 3 章 その他よくある設定.....	46
1. 申請者に自己決裁させたくない	46
2. 複数人の審議者のうち、誰か一人が承認したら次にフローさせたい	48
参考 1：決裁ルートの確認画面について	59
参考 2：決裁ルートのリスト出力について	61
参考 3：ルート設定のコピー	63

はじめに

スタートアップガイド ～ 決裁ルートの設定 編 ～ では、スタートアップガイド～組織図の作成編～で作成した「フレンド商事株式会社」に対して、ルートを設定する方法を例にご紹介いたします。

【フレンド商事株式会社 組織図】



当資料では決裁ルートの設定方法のみをご紹介します。作成した決裁ルートを、汎用申請で使用する方法については、POWER EGG 管理者マニュアルをご参照ください。

第1章 申請ルート

与信稟議申請書用の決裁ルートを設定を例にご紹介いたします。

なお、当設定は決裁ルートの設定のみとなります。申請時に使用する入力画面は別途作成する必要があります。入力画面の作成方法については、別冊「スタートアップガイド～汎用申請データベースの作成 編～」をご参照ください。

【与信稟議の決裁ルート】

与信稟議申請の決裁ルートは、申請時の与信稟議限度額によってルートが異なります。

100 万円以下の場合： 申請者 → 課長(審議) → 部長(決裁)

但し、部長がいない場合は、課長決裁
(大阪営業課の場合、課長決裁となる)

1,000 万円以下の場合： 申請者 → 課長(審議) → 部長(決裁)

但し、部長がいない場合は、上位部門が決裁
(大阪営業課の場合、支店長決裁となる)

1,000 万円超の場合： 申請者 → 課長(審議) → 部長(審議) → 社長(決裁)

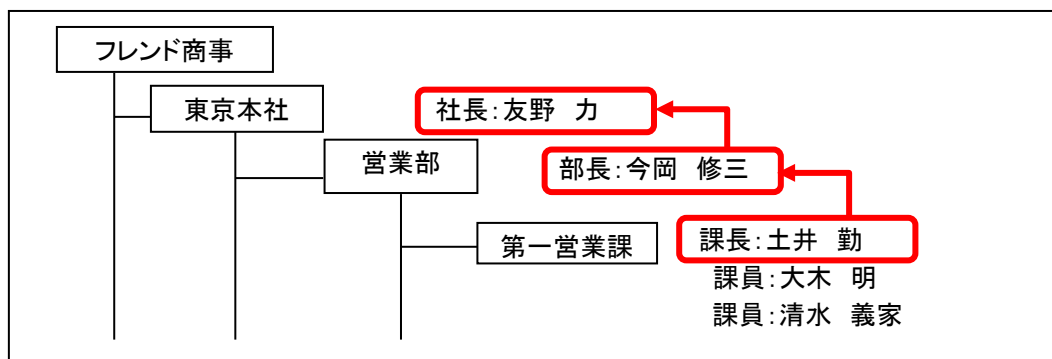
(大阪営業所の場合は、申請者→課長→支店長→社長となる)

1. 審議者の設定

POWER EGG では、組織図の階層を元にルートの生成が可能です。

各部門に対して、審議を行う人(審議者)を設定することにより、申請者から上位部門の審議者に対して、申請書をフローさせることができます。

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



今回設定する与信稟議のルートでは、課長、部長など各部門の審議者に対してフローさせるため、審議者の設定を行います。

■ 部門「第一営業課」の審議者に「土井 勤」さんを設定しよう ■

- ① [システム設定]メニュー > [組織情報の登録]を選択し、「組織情報の登録画面」を開きます。
会社「フレンド商事」が選択されていることを確認してください。

組織情報の登録

組織情報の登録

	作業	説明
Step.1	会社の登録	POWER EGGを運用する会社の登録・変更を行います。
Step.2	社員の登録	社員情報の登録・変更や退職の設定を行います。
Step.3	地区の登録	地区の登録を行います。地区は部門に設定し、権限設定で利用できます。
*以降のStep.4からStep.7までの操作は会社毎に行う必要があります。		
会社	フレンド商事	対象の会社を選択してください。
Step.4	役職の登録	役職の登録・変更を行います。役職は社員所属に設定し、権限設定で利用できます。
Step.5	社員区分の登録	「社員」「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は権限設定で利用できます。

Point

必ず対象の会社を最初に選択してください。

- ② 「Step.6 組織図の作成・変更」を選択してください。

「組織情報の登録画面」

Step.2 社員の登録

Step.3 地区の登録

*以降のStep.4からStep.7までの操作は会社毎に行う必要があります。

会社 フレンド商事

Step.4 役職の登録

Step.5 社員区分の登録

Step.6 組織図の作成・変更

Step.7 組織の発令

- ③ 組織図選択画面にて、変更する組織図を選択し、[組織図編集]ボタンをクリックしてください。

フレンド商事組織図選択

← 戻る

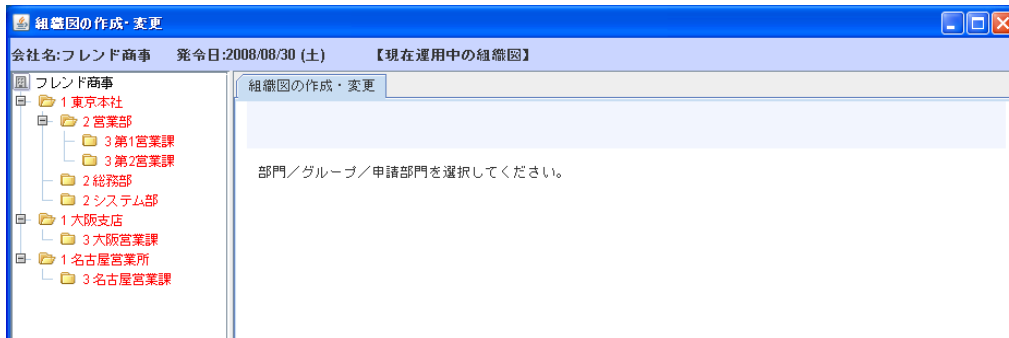
組織図編集 組織図作成

	発令日	状況	最終更新日
☒	2008/08/30 (土)	現在運用中の組織図	2008/09/24 (水) 21:29

☐ 選択した予定組織図を削除 ☐ 選択した予定組織図の発令日を変更

← 戻る

組織図の作成・変更画面が表示されます。現在運用中の組織図(③で確認した発令日の組織図)が表示されます。



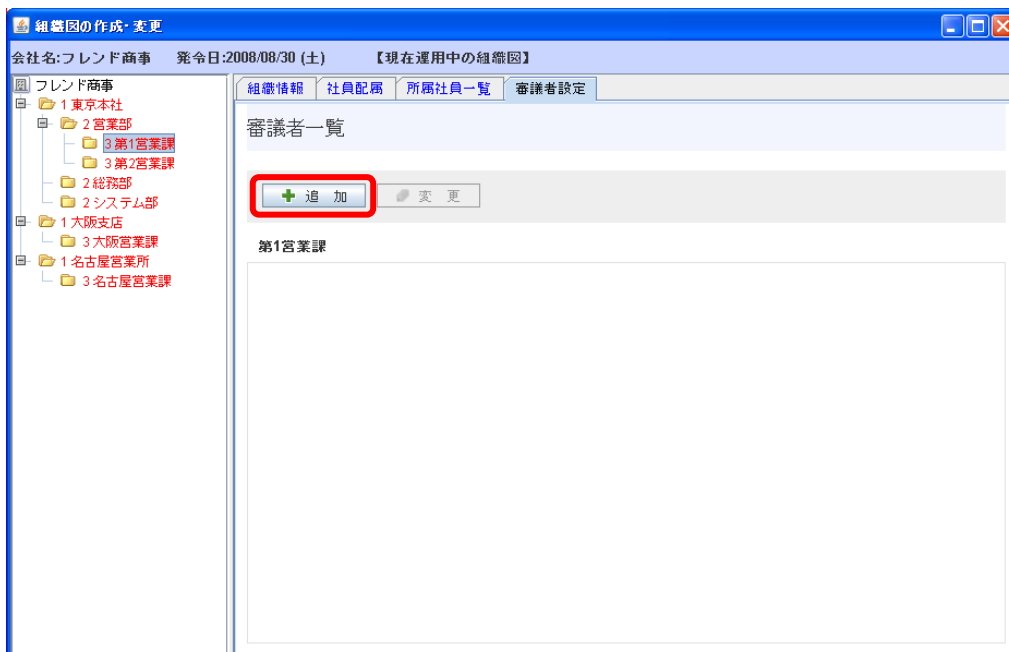
参考

審議者が設定されていない部門名は赤字で表示されます。

- ④ 部門「第一営業課」をクリックし、[審議者設定]タブをクリックしてください。



- ⑤ 審議者一覧画面の[追加]ボタンをクリックしてください。



- ⑥ 審議者設定画面の[審議者]欄にある「検索して指定」リンクをクリックしてください。

組織図の作成・変更

会社名:フレンド商事 発令日:2008/08/30 (土) 【現在運用中の組織図】

組織情報 社員配属 所属社員一覧 審議者設定

審議者設定

更新 キャンセル

* は入力必須です。

審議者 * **検索して指定**

代行者 1 検索して指定

代行者 2 検索して指定

代行者 3 検索して指定

更新 キャンセル

- ⑦ 審議者選択画面の検索結果一覧から「土井 勤」さんを選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。

審議者選択

氏名 フリガナ ユーザID

☒ 自部門の社員のみ表示

検索

検索結果一覧

	氏名	フリガナ	ユーザID	部門	役職
☐	大木 明		ooki	第1営業課	
☐	清水 義家		shimizu	第1営業課	
☐	シミズ ヨシイ			係	
☒	土井 勤		doi	第1営業課	
☐	ドイ ツトム			課長	

キャンセル 確定

参考

他の部門の社員を審議者に設定する場合は、上部の検索条件にて「自部門の社員のみ表示」のチェックをはずして、該当社員を検索してください。

- ⑧ 審議者設定画面に戻り、[審議者]欄に選択した「土井 勤」さんの名称が表示されます。
[更新]ボタンをクリックしてください。

組織図の作成・変更

会社名:フレンド商事 発令日:2008/08/30 (土) 【現在運用中の組織図】

組織情報 社員配属 所属社員一覧 審議者設定

審議者設定

☒ 更新 ☐ キャンセル

* は入力必須です。

審議者 *

代行者 1

代行者 2

代行者 3

☒ 更新 ☐ キャンセル

参考

審議者が複数の部門に兼務している場合は、社員名下の部門選択肢からどの部門に所属社員として審議するのかを選択します。
また、指定された社員が審議できない状態になった場合に代理で処理を行う代行者を3人まで指定できます。

審議者一覧画面に戻ります。「土井 勤」さんが審議者一覧に追加されます。
審議者が設定されたため、部門名が黒字に変わります。

組織図の作成・変更

会社名:フレンド商事 発令日:2008/08/30 (土) 【現在運用中の組織図】

組織情報 社員配属 所属社員一覧 審議者設定

審議者一覧

順序	審議者	審議者所属部門	代行者 1	代行者 2	代行者 3
1	土井 勤	第1営業課			

参考

審議者は複数登録できます。順序は、権限の強い順を指します。実際にフローする場合は、順序とは逆の順になります。
例) 順序 1: 土井さん、順序 2: 大木さんの場合、大木さん→土井さんの順でフローします。

同様に、各部門の審議者を以下のとおり登録してください。

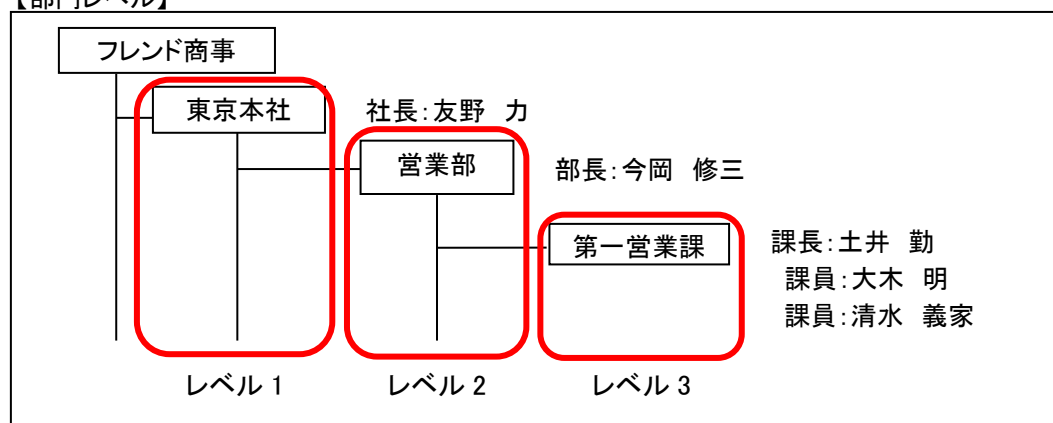
部門	審議者
東京本社	友野 力
営業部	今岡 修三
第2営業課	内戸 雅仁
総務部	佐田 勝男
大阪支店	梨田 康生
大阪営業課	真弓 昌孝
名古屋営業所	落合 孝政

審議者の登録が完了したら、組織図の作成・変更画面を閉じてください。

2. ルートの作成

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

【部門レベル】



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

2-1 ルートの構成の検討

今回は与信稟議に対する以下の3つのルートを作成します。

【与信稟議の決裁ルート】

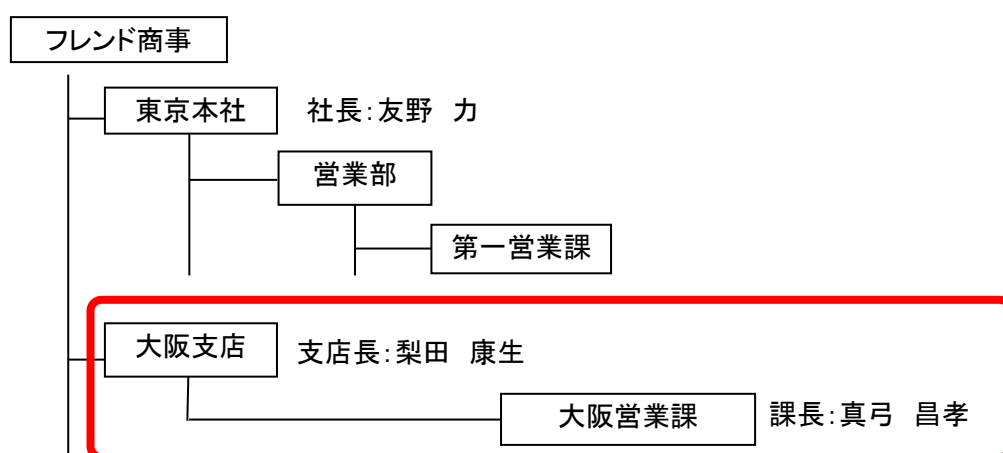
与信稟議申請の決裁ルートは、申請時の与信稟議限度額によってルートが異なります。

100 万円以下の場合: 申請者 → 課長(審議) → 部長(決裁)
但し、部長がいない場合は、課長決裁
(大阪営業課の場合、課長決裁となる)

- 1,000 万円以下の場合： 申請者 → 課長(審議) → 部長(決裁)
但し、部長がいない場合は、上位部門が決裁
(大阪営業課の場合、支店長決裁となる)
- 1,000 万円超の場合： 申請者 → 課長(審議) → 部長(審議) → 社長(決裁)
(大阪営業所の場合は、申請者→課長→支店長→社長となる)

「100 万円以下」および「1,000 万円以下」のルート『申請者→課長→部長』は、組織図の階層を元に上位へと回るルートになるため、組織図ルートでの設定が可能となります。

ただし、「100 万円以下の場合」および「1,000 万円以下の場合」は“部長決裁”ですが、大阪営業課に注目した場合、部長が存在しません。このような場合、下位部門である課長で決裁を許可するか、部長の上位部門で支店長に決裁を委譲するかを考慮する必要があります。



「1,000 万円超」の場合、社長の決裁が必要ですが、大阪営業所からみた場合、組織図ルート(上図赤枠内)には、社長は含まれません。このような場合は、「課長→支店長」は組織図ルートを使用し、「社長決裁」はルート部品を作成する必要があります。

以上から、今回は以下の3つのルートの作成が必要になります。

- ①「100 万円以下の場合」用のルート …組織図ルート
- ②「1000 万円以下の場合」用のルート …組織図ルート
- ③「1,000 万円超」用のルート …組織図ルート+ルート部品

2-2 ルート部品の登録

「1,000 万円超」用のルートで使用するルート部品「社長(決裁)」を作成します。

■ ルート部品「社長(決裁)」を登録しよう ■

- ① [システム設定]メニュー > [決裁ルートの設定]を選択し、「Step.3 ルートの作成」を選択してください。

作業	説明
Step.1 ワークフローシステム環境の設定	ワークフローシステムの基本設定を行います。
Step.2 様式分類の登録	様式分類を登録します。
Step.3 ルートの作成	決裁ルートを作成します。また、決裁ルートに使用するルート部品、合議組織部品の設定も同時に可能です。
Step.4 申請様式の設定	ワークフローの対象となる汎用申請や出張申請などの申請様式と決裁ルートの設定を行います。決裁ルートの詳細は、「ルートの設定」で行ってください。また、申請番号の採番ルール、事後処理の設定も同時に可能です。
Step.5 決裁ルートの確認(管理者用)	設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門ごとで確認します。
Step.6 代行の依頼(管理者用)	審議、決裁処理の代行の依頼や解除を管理することができます。

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

ルート作成

新規作成

ルート検索

会社名
フレンド商事

ルート名称

表示条件
☐ 未使用分も表示する

検索

ルート部品登録

合議組織登録

ルート一覧(フレンド商事)

戻る

先頭 前 0件中0 - 0件 次 最後

ルート名称

最新適用日

使用区分

戻る

先頭 前 0件中0 - 0件 次 最後

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

ルート作成

ルート部品新規作成

ルート部品検索

ルート部品名称

表示条件
☐ 未使用分も表示する

基準日

社員
マイメンバー
検索して指定
< 選択してください >

検索

ルート一覧 > ルート部品一覧

戻る

参照作成

先頭 前 0件中0 - 0件 次 最後

ルート部品名称

最終適用日

使用区分

戻る

参照作成

先頭 前 0件中0 - 0件 次 最後

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

ルート一覧>ルート部品一覧>ルート部品編集

☐ 確定 ☐ キャンセル

*は必須項目です。

ルート部品名称 *
ルート部品名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 * [で作成する](#)
新規適用日を入力してください。

☐ 確定 ☐ キャンセル

- ⑤ 適用日を入力し、[で作成する]リンクをクリックしてください。

ルート一覧>ルート部品一覧>ルート部品編集

☐ 確定 ☐ キャンセル

*は必須項目です。

ルート部品名称 *
ルート部品名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 * [で作成する](#)
新規適用日を入力してください。

☐ 確定 ☐ キャンセル

◀ 参考

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

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

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

ルート一覧> ルート部品一覧> ルート部品編集

☐ 確定

*は必須項目です。

ルート部品名称 *
ルート部品名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日

権限 *
承認権限を選択してください。

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

部品の種類とその詳細を設定してください。設定できる社員、グループ、申請部門は2008/10/01 (水)時点で適用されている組織からの選択になります。申請部門審議者を選択した場合、指定した申請部門の審議者が処理を行うと次の審議者に申請書が回ります。

☐ 確定

◀ 解説

権限について

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

部品種類について

“社長”は東京本社の審議者として設定されているため、「申請部門審議者」を使用します。これにより、もし社長が変更となった場合、組織図の審議者の設定の変更のみで対応が可能となり、ルート部品の変更は必要ありません。

直接社員名を指定した場合は、社長が変更となった場合、ルート部品の修正が必要となります。

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

◀ 参考

申請部門選択について

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

例えば、2007/3 に、2007/4/1 発令予定の組織図を作成し、作成した組織図に合わせ、ルート部品を変更する場合、ルート部品適用日登録画面の適用日を「2007/4/1」に設定し新規に登録することにより、発令予定の新しい組織図から部門の選択が可能になります。これにより、組織図の事前登録と合わせ、決裁ルートの事前登録も行うことができ、組織の切替のタイミングで運用を止める必要がありません。

これは、申請部門に限らず部品種類に「社員」「グループ」を選択した場合も同様です。特に、既存の適用日の情報に対し、社員やグループを追加する場合、選択したルート部品の適用日

時点での組織に追加する社員が所属している必要があります。選択した適用日時点の組織に追加する社員が所属していない場合は、[新規適用日登録]リンクをクリックし、適用日を新規に作成してください。適用日を新規に登録した場合、直前の適用日に設定されているルート部品明細情報があらかじめ表示されます。

権限について

審議権限は「審議」「回覧」「同報」「受付」の4種類から選択します。

審議:承認・否認・差戻しの判断を行います。最終審議者が決裁者となります。

回覧:確認のみ行います。回覧権限の社員が確認すると次の社員にフローします。

同報:確認のみ行います。同時に複数人に対して案件が配信されます。ルート追加は行えません。

受付:自分より後ろのルート変更が可能です。審議は行いません。申請内容によってルートが異なる場合に、申請内容によってルートを変更する社員を登録する場合に使用します。

ルート部品に社員を直接指定する場合の注意

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

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

⑦ [追加]ボタンをクリックしてください。

ルート部品明細登録部の下に一覧が表示され、追加した明細が表示されます。

ルート一覧>ルート部品一覧>ルート部品編集

☒ 確定 ☐ キャンセル

* は必須項目です。

ルート部品名称 *
ルート部品名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2008/10/01 (水)

権限 *
承認権限を選択してください。

部品種類 * ☒ 社員 ☐ グループ1名 ☐ グループ全員 ☐ 申請部門審議者 ☐ 申請部門全員
☒ マイメンバー ☐ 検索して指定

部品の種類とその詳細を設定してください。設定できる社員、グループ、申請部門は2008/10/01 (水)時点で適用されている組織からの選択になります。

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

☒ 選択した行を削除

☒ 確定 ☐ キャンセル

◀ 参考

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

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

ルート一覧>ルート部品一覧>ルート部品編集

☒ 確定 ☐ キャンセル

* は必須項目です。

ルート部品名称 *
ルート部品名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2008/10/01 (水)

権限 *
承認権限を選択してください。

部品種類 * ☒ 社員 ☐ グループ1名 ☐ グループ全員 ☐ 申請部門審議者 ☐ 申請部門全員
☒ マイメンバー ☐ 検索して指定

部品の種類とその詳細を設定してください。設定できる社員、グループ、申請部門は2008/10/01 (水)時点で適用されている組織からの選択になります。

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

☒ 選択した行を削除

☒ 確定 ☐ キャンセル

重要

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

ルート部品一覧画面に戻ります。登録したルート部品が一覧に追加されます。

参考

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

以上で、ルート部品の作成が完了です。引き続き作成したルートの作成を行います。

2-3 ルートの作成

■「100万円以下」用のルート『部長決裁』(課長(審議)→部長(決裁))を作成しよう■

- ① ルート部品一覧画面の[戻る]ボタンをクリックしてください。

参考

メニューから起動する場合は、[システム設定]メニュー > [決裁ルートの設定]を選択し、「Step.3 ルートの作成」を選択してください。

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

ルート作成

ルート一覧(フレンド商事)

← 戻る << 先頭 < 前 0件中0 - 0件 次 > 最後 >>

ルート名称 ▲ 最新適用日 使用区分

← 戻る << 先頭 < 前 0件中0 - 0件 次 > 最後 >>

ルート検索

会社名
フレンド商事

ルート名称

表示条件
☒ 未使用分も表示する

検索

ルート部品登録
合議組織登録

- ③ ルート編集画面の[ルート名称]欄に「部長決裁」と入力してください。

ルート一覧>ルート編集(フレンド商事)

確定 キャンセル

*は必須項目です。

ルート名称 * 部長決裁
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 * 2008/10/01 (水) で作成する
新規適用日を入力してください。

確定 キャンセル

- ④ 適用日を入力し、[で作成する]リンクをクリックしてください。

ルート一覧>ルート編集(フレンド商事)

確定 キャンセル

*は必須項目です。

ルート名称 * 部長決裁
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 * 2008/10/01 (水) で作成する
新規適用日を入力してください。

確定 キャンセル

◀ 参考

作成したルートを使用できるのは、この画面で入力した適用日以降となります。

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

ルート一覧>ルート編集(フレンド商事)

*は必須項目です。

ルート名称 *
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日

挿入	順序	種別	詳細	権限
挿入				

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

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

ルート一覧>ルート編集(フレンド商事)

*は必須項目です。

ルート名称 *
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日

挿入	順序	種別	詳細	権限
挿入				

種別 (最後に挿入)

☒ 組織図
 ☐ ルート部品
 ☐ 合議組織
 ☐ 申請者の所属部門全員

レベル まで (開始レベル)

☐ 部門が存在しない場合、上位部門を追加

ルート種別及びその明細を選択してください。組織図は、階層と権限を設定します。開始レベルを指定すると、指定したレベルよりルートが生成されます。ルート部品、合議組織を使用する場合、あらかじめ「ルート部品の登録」、「合議組織の登録」で生成されている必要があります。申請者の所属部門全員を選択すると、申請者本人と申請者の部門全員が同付されます。

◀ 解説

今回のルートは組織図から生成し、決裁者である部長の部門レベル「2」を指定します。また、レベル2である部長が存在しない場合は、そのままレベル3での決裁とするため、「部門が存在しない場合、上位部門を追加」は未選択とします。

また、申請者の直属の上司からフローを開始するため、開始レベルは未選択とします。

⑦ [挿入]ボタンをクリックしてください。

ルート一覧>ルート編集(フレンド商事)

*は必須項目です。

ルート名称*
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2008/10/01 (水)

順序	種別	詳細	権限
挿入	☒ 組織図 ☐ ルート部品 ☐ 合議組織 ☐ 申請者の所属部門全員 レベル 2 まで 審議 (開始レベル)	☐ 部門が存在しない場合、上位部門を追加 ルート種別及びその明細を選択してください。組織図は、階層と権限を設定します。開始レベルを指定すると、指定したレベルよりルートが生成されます。ルート部品、合議組織を使用する場合は、あらかじめ「ルート部品の登録」、「合議組織の登録」で作成されている必要があります。申請者の所属部門全員を選択すると、申請者を除く申請者の部門全員を回付されます。	挿入 キャンセル

ルート明細内容がルート一覧に挿入されます。

ルート一覧>ルート編集(フレンド商事)

*は必須項目です。

ルート名称*
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2008/10/01 (水)

順序	種別	詳細	権限
挿入	1	組織図	～レベル2 審議
挿入			

◀ 参考

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

- ⑧ 以上でルート「部長決裁」のルートの設定は完了です。[確定]ボタンをクリックしてください。

重要

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

ルート一覧画面に戻ります。登録したルートが一覧に追加されます。

参考

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

同様に、「1,000 万円以下」用のルートと「1,000 万円超」のルートを以下の通り作成してください。

■「1,000 万円以下」用のルート

ルート情報基本

項目	入力内容
ルート名称	部長決裁(上位)

ルート明細

順序	種別	(設定値)
1	組織図	レベル「2」で「審議」を選択 「部門が存在しない場合、上位部門を追加」を選択

ルート一覧> ルート編集(フレンズ商事)

*は必須項目です。

ルート名称*
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2008/10/01 (水)

順序	種別	詳細	権限
挿入			
種別 (最後に挿入) ☒ 組織図 ☐ ルート部品 ☐ 合議組織 ☐ 申請者の所属部門全員 レベル 2 まで 審議 (開始レベル) ☒ 部門が存在しない場合、上位部門を追加 ルート種別及びその明細を選択してください。組織図は、階層と権限を設定します。開始レベルを指定すると、指定したレベルよりルートが生成されます。ルート部品、合議組織を使用する場合は、あらかじめ「ルート部品の登録」、「合議組織の登録」で作成されている必要があります。申請者の所属部門全員を選択すると、申請者を除く申請者の部門全員を回付されます。			
挿入 キャンセル			
確定 キャンセル			

◀ 解説

今回のルートは組織図から生成し、決裁者である部長の部門レベル「2」を指定します。また、レベル2である部長が存在しない場合は、上位部門の審議者にフローさせるため「部門が存在しない場合、上位部門を追加」を選択します。

また、申請者の直属の上司からフローを開始するため、開始レベルは未選択とします。

■「1,000 万円超の場合」用のルート

ルート情報基本

項目	入力内容
ルート名称	社長決裁

ルート明細

順序	種別	(設定値)
1	組織図	レベル「1」で「審議」を選択
2	ルート部品	「社長(決裁)」を選択

ルート一覧> ルート編集(フレンズ商事)

*は必須項目です。

ルート名称*
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2008/10/01 (水)

順序	種別	詳細	権限
挿入			
1	組織図	～レベル1	審議 変更 削除
2	ルート部品	社長(決裁)	変更 削除
挿入			
確定 キャンセル			

◀ 解説

今回のルートは東京本社配下の部門では組織図ルートのみで社長決裁のルート作成が可能です。大阪支店、名古屋営業所配下の部門の場合、組織図では社長にフローしません。従って、組織図とルート部品「社長（決裁）」を組み合わせでルートを作成します。

◀ 参考

一覧右横の  をクリックすると順序を入れ替えることができます。

以上で、ルートの作成は完了です。引き続き作成したルートの割り当てを行います。

3. 申請様式の設定

POWER EGG では、申請書の決裁ルートを“申請様式”として管理します。経費精算申請など、POWER EGG で予め提供されている申請書については、予め申請様式が登録されています。

今回作成する「与信稟議」は、POWER EGG で予め提供されている申請書とは異なります。このような場合は、申請様式の登録から行います。作成した申請様式は、汎用申請で利用できます。

3-1 申請様式の作成

■ 申請様式「与信稟議」を登録しよう ■

- ① [システム設定]メニュー > [決裁ルートの設定]を選択し、「Step.4 申請様式の設定」を選択してください。

作業	説明
Step.1 ワークフローシステム環境の設定	ワークフローシステムの基本設定を行います。
Step.2 様式分類の登録	様式分類を登録します。
Step.3 ルートの作成	決裁ルートを作成します。また、決裁ルートに使用するルート部品、合議組織部品の設定も同時に可能です。
Step.4 申請様式の設定	ワークフローの対象となる汎用申請や出張申請などの申請様式と決裁ルートの設定を行います。決裁ルートの詳細は、「ルートの設定」で行ってください。また、申請番号の採番ルール、事後処理の設定も同時に可能です。
Step.5 決裁ルートの確認(管理者用)	設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門ごとで確認します。
Step.6 代行の依頼(管理者用)	審議、決裁処理の代行の依頼や解除を管理することができます。

- ② 申請様式一覧画面の[新規作成]リンクをクリックしてください。

コード	名称	ルート判定	タイプ	使用区分	設定状況
0006	交通費精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
0004	出張申請	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
0005	出張精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
0013	購入申請	数値範囲	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
0040	購入精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
0012	接待申請	数値範囲	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
0041	接待精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
0015	商談	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
0018	クレーム	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
0016	業務報告書	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
9001	稟議	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
9002	報告書	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり

参考

POWER EGG で提供されている申請書(経費精算申請)については、予め申請様式が登録されています。POWER EGG で提供されている申請書に対してルートを設定する場合は、申請様式の作成は必要ありません。

- ③ 申請様式登録画面に、申請様式「与信稟議」の詳細を、以下のとおり指定してください。

項目	入力内容
様式コード	9900
様式名称	与信稟議
様式分類	「汎用申請」を選択
ルート判定条件	「数値範囲」を選択
ルートタイプ	「申請」を選択
アシストメッセージ表示方法	「個別に件数を表示する」を選択
メッセージ書式	与信稟議が（件数）件あります。
採番ルール	標準採番ルール

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請様式基本情報編集

[登録](#) [キャンセル](#)

* は必須項目です。

様式コード * 9900
9000からzzzzの範囲で入力してください。登録後は変更できません。

様式名称 * 与信稟議
様式名称を入力してください。

様式分類 汎用申請
様式分類を選択してください。

ルート判定条件 ☒ 数値範囲
☐ 区分値
☐ 区分値 + 数値範囲
申請書内にある一項目の数値により、ルート(申請種別)が決定される場合は「数値範囲」を選択してください。数値と区分により、ルートが決定される場合は、「区分値 + 数値範囲」を選択してください。それ以外の場合は、「区分値」を選択してください。登録後は変更できません。

ルートタイプ 申請
ルートタイプを選択してください。登録後は変更できません。

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

メッセージ書式 与信稟議が (件数) 件あります。
表示するアシストメッセージの表示内容を入力してください。

メッセージ文字色 メッセージ文字色 色を指定
メッセージの文字色を設定します。

アシストメッセージ分類 決裁承認依頼
アシストメッセージ分類を選択してください。

結果通知 申請者に対し否認・差戻し・決裁取消を通知する
メールでも通知する(☐ E-Mail ☐ 携帯メール)
結果通知の方法を選択してください。アシストメッセージが通知されたメールでも通知する場合は、通知先をメールでください。

....途中略....

補足情報URL
アドオンアプリケーションに必要なURLを設定してください。

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

採番ルール * 標準採番ルール
申請番号の採番ルールを選択してください。

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

使用区分 ☐ 未使用
チェックすると様式選択リストに表示されなくなります。

[登録](#) [キャンセル](#)

◀ Point

ルート判定条件

「与信稟議」では、与信稟議限度額という数値によってルートが異なります。このような場合は、「数値範囲」を選択します。数値による判断を行わない場合やラジオボタンなどの選択肢によってルートが異なる場合は、「区分値」を選択します。「区分値＋数値範囲」は、数値と選択肢によってルートが異なる場合に選択します。

ルートタイプ

「与信稟議」は決裁が必要な申請書となります。決裁が必要な場合、ルートタイプには「申請」を選択します。

決裁は必要なく回覧・同報権限のみでフローする場合は、「回覧」を選択します。

なお、予め登録されている POWER EGG 標準機能(経費精算など)用の申請様式は、ルートタイプは変更できません。

- ④ [登録]ボタンをクリックしてください。申請様式一覧画面に戻ります。

登録した申請様式「与信稟議」が一覧に追加されます。

	コード	名称	ルート判定	タイプ	使用区分	設定状況
○	0006	交通費精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0004	出張申請	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0005	出張精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0013	購入申請	数値範囲	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0040	購入精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0012	接待申請	数値範囲	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0041	接待精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0015	商談	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0018	クレーム	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0016	業務報告書	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	9001	稟議	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	9002	報告書	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	9900	与信稟議	数値範囲	申請	使用する	申請種別未設定

以上で、申請様式の作成は完了です。引き続き申請様式配下に申請種別の作成を行い、申請種別に対してルートを割り当てます。

3-2 申請種別の登録・ルートの設定

申請種別とは、申請書のフローのパターンを登録します。今回作成する与信稟議の場合、「100 万円以下」、「1000 万円以下」、「1000 万円超」の場合のルートの3パターンがあります。この3つのパターンを申請種別としてそれぞれ登録し、申請種別に対して「2. ルートの作成」で作成したルートを割り当てます。

■ 与信稟議に「100 万円以下の場合」の申請種別・ルートを設定しよう ■

- ① 申請様式一覧画面から申請様式の名称「与信稟議」をクリックしてください。

コード	名称	ルート判定	タイプ	使用区分	設定状況
0006	交通費精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
0004	出張申請	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
0005	出張精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
0013	購入申請	数値範囲	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
0040	購入精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
0012	接待申請	数値範囲	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
0041	接待精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
0015	商談	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
0018	クレーム	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
0016	業務報告書	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
9001	稟議	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
9002	報告書	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
9900	与信稟議	数値範囲	申請	使用する	申請種別未設定

- ② 申請様式内容表示画面が開きます。ルートを設定する対象の会社「フレンド商事」を選択してください。

申請様式基本情報

様式コード	9900
様式名称	与信稟議
様式分類	汎用申請
ルート判定条件	数値範囲
ルートタイプ	申請
使用区分	使用する

事後処理設定内容

(事後処理は登録されていません。)

申請種別情報

(申請種別は登録されていません。)

案件参照権限

会社	設定範囲	権限
会社		
全会社		非公開

◀ 参考

申請種別は会社単位で設定します。最初に対象の会社を選択してください。

- ③ 申請種別情報欄の[編集]ボタンをクリックしてください。

「申請様式内容表示画面」

- ④ 申請種別の登録画面が開きます。適用日を入力し、[で作成する]リンクをクリックしてください。

◀ 参考

POWER EGG 標準の申請様式の場合、初期設定で適用日「2008/1/1」の申請種別が登録されています。今回は新規に作成した申請様式のため、申請種別も新規に作成します。

- ⑤ 明細登録部が表示されます。以下の通り「与信稟議(100 万円以下)」の内容を入力してください。

項目	入力内容
申請種別名称	与信稟議(100万円以下)
数値範囲	0 < (条件値) ≤ 1,000,000

◀ 参考

申請様式の[ルート判定条件]欄が「区分値」の場合、上図の[数値範囲]欄は「区分値」欄となります。「区分値+数値範囲」の場合、「数値範囲」欄と「区分値」欄の両方が表示されます。

⑥ [追加]ボタンをクリックしてください。

申請様式設定

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

← 戻る

*は必須項目です。

適用日 2011/12/01 (木)

申請種別名称 * 与信稟議(100万円以下)
申請種別名称を入力してください。

数値範囲 * 0 < (条件値) ≤ 1,000,000
数値範囲を入力してください。

+ 追加 変更

← 戻る

明細登録部の下に一覧が表示され、申請種別が追加されます。

申請様式設定

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

← 戻る

*は必須項目です。

適用日 2011/12/01 (木)

申請種別名称 *
申請種別名称を入力してください。

数値範囲 *
数値範囲を入力してください。

+ 追加 変更

申請種別名称	条件(<)	条件(≤)	ルート(最終更新日)
○ 与信稟議(100万円以下)	0	1,000,000	+ ルート設定 ルート未設定

✖ 選択した行を削除

← 戻る

⑦ 引き続き、申請種別「与信稟議(100 万円以下)」にルートを割り当てます。一覧の[ルート設定]リンクをクリックしてください。

申請様式設定

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

← 戻る

*は必須項目です。

適用日 2011/12/01 (木)

申請種別名称 *
申請種別名称を入力してください。

数値範囲 *
数値範囲を入力してください。

+ 追加 変更

申請種別名称	条件(<)	条件(≤)	ルート(最終更新日)
○ 与信稟議(100万円以下)	0	1,000,000	+ ルート設定 ルート未設定

✖ 選択した行を削除

← 戻る

- ⑧ 申請種別ルート設定画面が開きます。申請部門「デフォルト」の[設定]リンクをクリックしてください。

Point

すべての部門に共通のルートを設定する場合は、「デフォルト」に対して設定します。
特定の部門にのみルートを設定する場合は、設定する部門のレベルを選択すると指定したレベルの部門が表示されます。設定する部門の[設定]リンクをクリックします。

参考

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

- ⑨ ルート選択画面(ルート構成)が表示されます。「与信稟議(100 万円以下)」に割り当てるルート「部長決裁」を選択してください。

参考

基準日を入力し検索すると、基準日時点のルート設定情報を確認できます。

- ⑩ [確定]ボタンをクリックしてください。

ルート名称	ルート情報
社長決裁	…レベル1(審議)→東京本社(審議者:審議)
部長決裁	…レベル2(審議)
部長決裁(上位)	…レベル2(審議)

申請種別ルート設定画面に戻ります。申請部門「デフォルト」の[登録済みルート名称]列に選択したルートの名称「部長決裁」が表示されます。

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

- ⑪ [戻る]ボタンをクリックしてください。申請種別の登録画面に戻ります。

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

同様に、「1000 万円以下」、「1000 万円超」の申請種別およびルートの割り当てを行ってください。

■申請種別「1000 万円以下」

申請種別

項目	入力内容
申請種別名称	与信稟議(1000 万円以下)
数値範囲	1,000,000 < (条件値) ≤ 10,000,000

申請種別ルート設定

項目	入力内容
申請部門	デフォルト
ルート設定	「部長決裁(上位)」を選択

■申請種別「1000 万円超」

申請種別

項目	入力内容
申請種別名称	与信稟議(1000 万円超)
数値範囲	1,000,000 < (条件値) ≤ 99,999,999,999

申請種別ルート設定

項目	入力内容
申請部門	デフォルト
ルート設定	「社長決裁」を選択

申請様式設定

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

← 戻る

* は必須項目です。

適用日: 2011/12/01 (木) ✖ この適用日の申請種別を削除
適用日を入力してください。

申請種別名称 * 申請種別名称を入力してください。

数値範囲 * < (条件値) ≤ 数値範囲を入力してください。

+ 追加 変更

申請種別名称	条件(<)	条件(≤)	ルート(最終更新日)
☐ 与信稟議(100万円以下)	0	1,000,000	+ ルート設定 2011/12/02 (金)
☐ 与信稟議(1000万円以下)	1,000,000	10,000,000	+ ルート設定 2011/12/02 (金)
☐ 与信稟議(1000万円超)	10,000,000	99,999,999,999	+ ルート設定 2011/12/02 (金)

✖ 選択した行を削除

← 戻る

以上で、与信稟議に対するすべてのルート設定が完了します。

4. 決裁ルートの確認

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

■「第一営業課」の社員が与信稟議を行った場合のルートを確認しよう■

- ① [システム設定]メニュー > [決裁ルートの設定]を選択し、「Step.5 決裁ルートの確認(管理者用)」を選択してください。

作業	説明
Step.1 ワークフローシステム環境の設定	ワークフローシステムの基本設定を行います。
Step.2 様式分類の登録	様式分類を登録します。
Step.3 ルートの作成	決裁ルートを作成します。また、決裁ルートに使用するルート部品、合議組織部品の設定も同時に可能です。
Step.4 申請様式の設定	ワークフローの対象となる汎用申請や出張申請などの申請様式と決裁ルートの設定を行います。決裁ルートの詳細は、「ルートの設定」で行ってください。また、申請番号の採番ルール、事後処理の設定も同時に可能です。
Step.5 決裁ルートの確認(管理者用)	設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門ごとで確認します。
Step.6 代行の依頼(管理者用)	審議、決裁処理の代行の依頼や解除を管理することができます。

- ② 決裁ルートの確認(管理者用)画面の左ペイン「決裁ルート検索」項目に、以下のとおり選択し、[検索]ボタンをクリックしてください。

項目	入力内容
様式	「与信稟議」を選択
種別	「申請部門」を選択
申請部門	「第一営業課」を選択

決裁ルート検索

申請日 *
2008/10/01 (水)

様式分類
すべて

様式
すべて

種別
☒ 申請部門
☐ 申請者

申請部門 *
検索して指定
第一営業課

☒ 削除

検索

決裁ルート一覧(フレンド商事 第一営業課 2008/10/01 (水)時点)

戻る

戻る

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

決裁ルート確認

決裁ルート一覧(フレンド商事 第一営業課 2008/10/01 (水)時点)

← 戻る

I 100万円以下[部長決裁]

1	組織[レベル3]	審議	土井 勤	フレンド商事)第一営業課	課長
2	組織[レベル2]	決裁	今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長

II 1000万円以下[部長決裁(上位)]

1	組織[レベル3]	審議	土井 勤	フレンド商事)第一営業課	課長
2	組織[レベル2]	決裁	今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長

III 1000万円超[社長決裁]

1	組織[レベル3]	審議	土井 勤	フレンド商事)第一営業課	課長
2	組織[レベル2]	審議	今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長
3	部品[申請部門審議者]	決裁	友野 力	フレンド商事)東京本社	社長

← 戻る

- I. 与信稟議 100 万円以下のルートは、「申請者→課長→部長」となり、第一営業課の場合、第一営業課課長「土井 勤」(審議)→営業部部長「今岡 修三」(決裁)であることが確認できます。
- II. II についても I と同様です。第一営業課の場合、部長が存在するため、①と同一ルートとなります。
- III. 与信稟議 1,000 万円超のルートは、「申請者 → 課長(審議) → 部長(審議) → 社長(決裁)」です。第一営業課の場合、第一営業課課長「土井 勤」(審議)→営業部部長「今岡 修三」(審議)→社長「友野 力」(決裁)であることが確認できます。
- 組織図ルートで、決裁レベルと「1」に設定されているため、社長「友野 力」さんについては、「組織図ルートのレベル1」の情報と、部品「社長決裁」と2つに該当しますが、上記確認画面のとおり、審議は1回で行えます。これは「申請様式の登録(申請様式基本情報)」のオプション項目で「決裁ルートに同一審議者が重複した場合、」の選択肢から「承認順序の最も低いものを残す」が選択されているためです。
- ※「承認順序の最も低いものを残す」は初期値です。今回の場合、決裁者となるため「承認順序の最も高いものを残す」でも同様の結果となります。「何もしない」が選択されている場合は、組織図のレベル1の部門審議者としての審議と、部品での審議の2回審議が必要となります。なお、承認状況欄には2行表示されますが、承認処理自体は1回で実行できます。

■「大阪営業課」の社員が与信稟議を行った場合のルートを確認しよう■

- ① 決裁ルートの確認(管理者用)画面の左ペイン「決裁ルート検索」項目の「申請部門」欄を「大阪営業課」に変更し、[検索]ボタンをクリックしてください。

参考

申請部門を選択する場合、左ペインにある申請部門名リストに第1階層の部門が表示されます。大阪営業課を選択するときは、申請部門名リストから、「大阪支店」を選択してください。

- ② 大阪営業課の社員が与信稟議を起案した場合のルートが表示されます。正しく設定されたかどうか確認してください。

- I. 与信稟議 100 万円以下のルートは、「申請者→課長→部長、但し部門が存在しないときは、

課長決裁」です。大阪営業課の場合、部長が存在しないため、大阪営業課 課長「真弓 昌孝」(決裁)であることが確認できます。

- II. 与信稟議 1,000 万円以下のルートは、「申請者→課長→部長、但し部門が存在しないときは、上位役職者による決裁」です。大阪営業課の場合、部長が存在しないため、大阪営業課 課長「真弓 昌孝」→大阪支店支店長「梨田 康生」(決裁)であることが確認できます。
- III. 与信稟議 1,000 万円超のルートは、「申請者 → 課長(審議) → 部長(審議) → 社長(決裁)」です。大阪営業課の場合、「申請者 → 課長(審議) → 支店長(審議) → 社長(決裁)」となり、大阪営業課課長「真弓 昌孝」(審議)→大阪支店支店長「梨田 康生」(審議)→社長「友野 力」(決裁)であることが確認できます。
課長「真弓 昌孝」および支店長「梨田 康生」は組織図ルートから生成され、社長「友野 力」は部品から生成されたことが確認できます。

■ 第一営業課課長「土井 勤」さんが与信稟議を行った場合のルートを確認しよう ■

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

項目	入力内容
種別	「申請者」を選択
申請部門	「土井 勤」を選択

決裁ルート確認

決裁ルート検索

申請日 *
2008/10/01 (水)

様式分類
すべて

様式
与信稟議

種別
申請部門
申請者

申請者 *
マイメンバー
検索して指定
土井 勤
削除

検索

決裁ルート一覧(フレンド商事 大阪営業課 2008/10/01 (水)時点)

戻る

100万円以下[部長決裁]					
1	組織【レベル3】	決裁	真弓 昌孝	フレンド商事)大阪営業課	課長

1000万円以下[部長決裁(上位)]					
1	組織【レベル3】	審議	真弓 昌孝	フレンド商事)大阪営業課	課長
2	組織【レベル1】	決裁	梨田 康生	フレンド商事)大阪支店	支店長

1000万円超[社長決裁]					
1	組織【レベル3】	審議	真弓 昌孝	フレンド商事)大阪営業課	課長
2	組織【レベル1】	審議	梨田 康生	フレンド商事)大阪支店	支店長
3	部品【申請部門審議者】	決裁	友野 力	フレンド商事)東京本社	社長

戻る

- ② 土井 勤さんが与信稟議を起案した場合のルートが表示されます。正しく設定されたかどうか確認してください。

決裁ルート確認

決裁ルート一覧(フレンド商事 土井 勤 第一営業課 2008/10/01 (水)時点)

戻る

100万円以下[部長決裁]					
1	組織【レベル2】	決裁	今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長

1000万円以下[部長決裁(上位)]					
1	組織【レベル2】	決裁	今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長

1000万円超[社長決裁]					
1	組織【レベル2】	審議	今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長
2	部品【申請部門審議者】	決裁	友野 力	フレンド商事)東京本社	社長

戻る

第一営業課の社員が申請した場合、第一営業課 課長である「土井 勤」さんの審議が最初となりますが、土井さんが申請した場合、自分自身となるため、審議者から除外され営業部 部長 今岡さんの審議から始まります。

このように、審議者が申請した場合などは、申請部門を条件に確認した場合と生成されるルートが異なる場合があります。

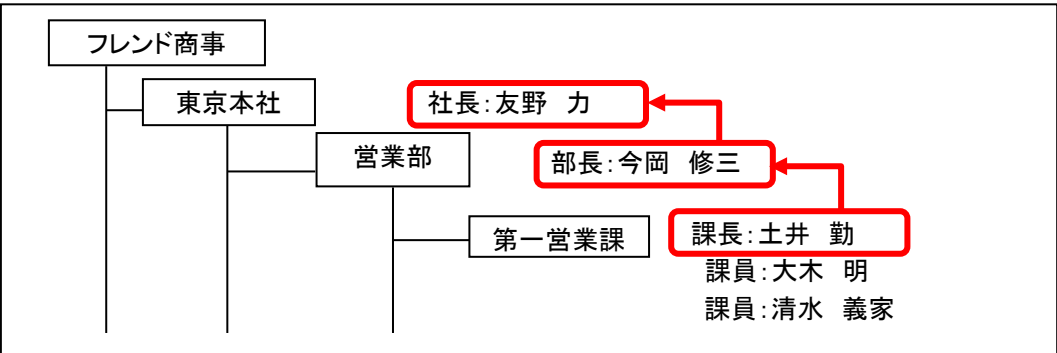
それぞれの部門の決裁ルートを確認し、正常に登録されているか確認してください。設定が間違っていた場合は、修正をおこなってください。

正しく設定されていなかった場合の確認方法については、「参考:決裁ルートの確認画面について」を参考にしてください。

第2章 同報・回覧ルート

業務報告書に対するルート設定を例に、回覧ルートの設定をご紹介します。

業務報告書には、課員全員に同報後、課長・部長に回覧するルートを設定します。今回の設定では、第一営業課を中心にご説明します。



1. ルートの作成

1-1 ルートの構成の検討

第一営業課の場合のルートを具体的に、示すと以下のようになります。

■第一営業課の場合

申請者 → <第一営業課 課員> (同報) → 課長「土井 勤」(回覧) → 部長「今岡 修三」(回覧)

ルートの構成を検討する場合、まず組織図ルートで生成できる部分があるか検討します。

第一営業課の場合、組織図ルートで生成可能な部分は上記組織図の赤枠部分となり、課長「土井 勤」→部長「今岡 修三」までが組織図ルートとなります。

第一営業課課員部分は申請者と同一部門の社員となります。ルートの種別「申請者の所属部門全員」にて指定できます。

1-2 ルートの作成

第一営業課の業務報告書用のルートを作成します。

P.14「第1章 2-3 ルートの作成」を参考に登録してください。

ルート名称「課員同報～部長回覧」

順序	種別	詳細
1	申請者の所属部門全員	権限「同報」 部門種別「部門」を選択
2	組織図	レベル「2」まで「回覧」を選択

ルート一覧 > ルート編集(フレンド商事)

☐ 確定
 ☐ キャンセル

*は必須項目です。

ルート名称*
ルート名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2008/10/01 (水)

	順序	種別	詳細	権限			
挿入	1	申請者の所属部門全員	部門	同報	変更	削除	設定
挿入	2	組織図	~レベル2	回覧	変更	削除	設定
挿入							

☐ 確定
 ☐ キャンセル

◀ 参考

今回は、課長と部長は審議権限『回覧』でフローする設定(課長が確認後、部長が確認する)ですが、課長と部長に同時にフローさせる場合は、順序2の組織図登録時の審議権限を『同報』に設定します。

2. 申請様式の設定

今回ルートを設定する業務報告書は POWER EGG であらかじめ定義されている申請様式「業務報告」に対して設定します。(この申請様式「業務報告書」は、ライセンス「SFA」にて利用可能な申請書「業務報告書」用の申請様式となります。)

申請様式「業務報告書」には、あらかじめ申請種別が登録されています。登録済みの申請種別に対して、「1-2 ルートの作成」で作成したルートを割り当てます。

■ 申請様式「業務報告書」にルートを設定しよう ■

- ① [システム設定]メニュー > [決裁ルートの設定]を選択し、「Step.4 申請様式の設定」を選択してください。

決裁ルートの設定

決裁ルートの設定

	作業	説明
Step.1	ワークフローシステム環境の設定	ワークフローシステムの基本設定を行います。
Step.2	権限分類の登録	権限分類を登録します。
Step.3	ルートの作成	決裁ルートを作成します。また、決裁ルートに使用するルート部品、合議組織部品の設定も同時に可能です。
Step.4	申請様式の設定	ワークフローの対象となる汎用申請や出張申請などの申請様式と決裁ルートの設定を行います。決裁ルートの詳細は、「ルートの設定」で行ってください。また、申請番号の採番ルール、事後処理の設定も同時に可能です。
Step.5	決裁ルートの確認(管理者用)	設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門ごとで確認します。
Step.6	代行の依頼(管理者用)	審議、決裁処理の代行の依頼や解除を管理することができます。

プリント出力

- ② 申請様式一覧画面から申請様式の名称「業務報告書」をクリックしてください。

申請様式設定

申請様式一覧(すべて)

戻る

	コード	名称	ルート判定	タイプ	使用区分	設定状況
○	0006	交通費精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0004	出張申請	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0005	出張精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0013	購入申請	数値範囲	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0040	購入精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0012	接待申請	数値範囲	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0041	接待精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0015	商談	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0018	クレーム	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0016	業務報告書	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	9001	会議	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	9002	報告書	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	9900	与信会議	数値範囲	申請	使用する	申請種別未設定

戻る

- ③ 申請様式内容表示画面が開きます。ルートを設定する対象の会社「フレンド商事」を選択してください。

申請様式設定

申請様式一覧 > 申請様式内容表示(業務報告書)

戻る 参照作成

申請様式基本情報

様式コード: 0016
 様式名称: 業務報告書
 様式分類: 営業支援
 ルート判定条件: 区分値
 ルートタイプ: 回覧
 使用区分: 使用する

編集

事後処理設定内容

(事後処理は登録されていません。)

編集

会社: フレンド商事
申請種別情報: 案件参照権限を設定したい会社を選択してください。

申請種別情報

最新適用日: 2008/01/01 (火)

申請種別名称	ルート設定状況(最終更新日)
業務報告	ルート未設定
業務報告2	ルート未設定
業務報告3	ルート未設定

参考

申請種別は会社単位で設定します。最初に対象の会社を選択してください。

- ④ 申請種別情報欄の[編集]ボタンをクリックしてください。

「申請様式内容表示画面」

- ⑤ 申請種別の登録画面の[新規適用日作成]リンクをクリックしてください。

◀ 解説

初期設定で、適用日「2008/1/1」の種別が作成されています。今回のルートは第一営業課に対して個別にルートを設定するため、申請種別の適用日時時点で発令されている組織図に部門「第一営業課」がされている必要があります。

今回は、適用日「2008/1/1」には、まだ部門「第一営業課」が作成されていない場合を想定し、新規適用日を作成する手順で行います。

- ⑥ 適用日を入力し、[で作成する]リンクをクリックしてください。

申請様式設定

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請種別の登録(フレンド商事/業務報告書)

← 戻る

*は必須項目です。

適用日 * 2008/10/01 (水) で作成する
適用日を入力してください。

← 戻る

Point

適用日にはルートを設定する部門「第一営業課」が存在する組織図の発令日以降を指定してください。

- ⑦ [適用日]選択肢に、新規に作成した適用日が追加されます。「業務報告1」の[ルート設定]リンクをクリックしてください。

申請様式設定

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請種別の登録(フレンド商事/業務報告書)

← 戻る

*は必須項目です。

適用日 2008/10/01 (水)

申請種別名称 * 申請種別名称を入力してください。

区分値

+ 追加 変更

申請種別名称	区分値	ルート(最終更新日)
業務報告1	1	+ ルート設定 ルート未設定
業務報告2	2	+ ルート設定 ルート未設定
業務報告3	3	+ ルート設定 ルート未設定

← 戻る

- ⑧ ルートを設定する「デフォルト」の[設定]リンクをクリックしてください。

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請種別の登録 > 申請種別ルート設定(フレンド商事/業務報告書 2008/10/01 (水)適用分)

← 戻る ルートをコピー

申請種別名称 業務報告1
ルート判定条件 区分値

申請部門一覧(2008/10/01 (水)適用分)
レベル 1 ▼ まで表示

申請部門	登録済ルート名称	
デフォルト		設定
1 東京本社		設定
1 大阪支社		設定

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

← 戻る ルートをコピー

- ⑨ ルート選択画面から「第一営業課同報～部長回覧」を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。

参考

選択した部門の配下部門も同じルートに設定する場合は、「配下部門も同じルートに設定する」を選択します。選択した部門にのみ設定する場合は、「配下部門も同じルートに設定する」を未選択状態にします。

申請種別ルート設定画面に戻ります。ルートが設定されます。

以上で、ルートの設定は完了です。

※次に決裁ルートの確認を行います。決裁ルートの確認を行う場合、申請様式の使用区分が「未使用」になっていると、ルートの確認を行うことができません。

申請様式内容表示(業務報告書)画面で、「使用区分」欄が「使用しない」になっている場合は、決裁ルートの確認前に、申請様式「業務報告書」の[申請様式基本情報]欄の[編集]ボタンをクリックし、[使用区分]欄の「未使用」の選択を解除し[変更]ボタンを実行してください。

申請様式設定

申請様式一覧 > 申請様式内容表示(業務報告書)

← 戻る 参照作成

申請様式基本情報

様式コード	0016
様式名称	業務報告書
様式分類	営業支援
ルート判定条件	区分値
ルートタイプ	回覧
使用区分	使用する

編集

事後処理設定内容
(事後処理は登録されています)

「申請様式基本情報編集画面」

アドオンアプリケーションに必要なURLを設定してください。

修正処理URL

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

採番ルール * 標準採番ルール

使用区分 ☐ 未使用
チェックすると様式選択リストに表示されなくなります。

変更 キャンセル

3. 決裁ルートの確認

第一営業課の決裁ルートが正しく設定されたかどうかを確認してください。決裁ルートの確認画面の操作方法については、P. 30「第1章 4. 決裁ルートの確認」を参照してください。

項目	入力内容
様式	「業務報告書」を選択
申請部門	「第一営業課」を選択

決裁ルート確認

決裁ルート一覧(フレンド商事 第一営業課 2008/10/01 (水)時点)

← 戻る

業務報告[第一営業課同報～部長回覧]					
1	部品【申請部門全員】	同報	大木 明	フレンド商事>第一営業課	係
2	部品【申請部門全員】	同報	清水 義家	フレンド商事>第一営業課	係
3	部品【申請部門全員】	同報	土井 勤	フレンド商事>第一営業課	課長
4	組織【レベル2】	回覧	今岡 修三	フレンド商事>営業部	部長

業務報告2
ルートあるいは組織図の設定に不備があります

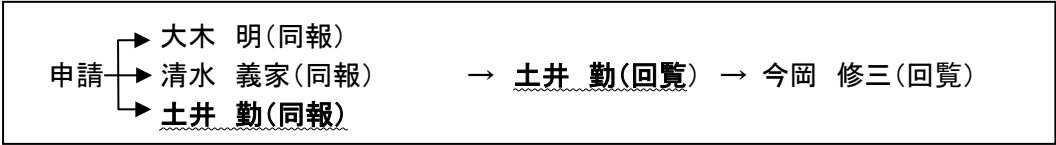
業務報告3
ルートあるいは組織図の設定に不備があります

← 戻る

結果を確認すると、1点問題があります。

順序 3 の第一営業課 課長 土井さんへの審議が「同報」になっています。今回のルートでは「回覧」でフローさせる必要があります。

これは、土井さんは、部品「申請部門全員：第一営業課」と組織図の両方に含まれるため、ルートの作成どおりにルートが生成された場合、以下のルートが生成されます。



しかし、申請様式の設定のオプションで「決裁ルートに同一審議者が重複した場合」の初期値が「最も低いものを残す」になっているため、最初に生成される「土井 勤(同報)」が優先され、上図のルートとなります。これを、最後に生成される「土井 勤(回覧)」を優先されるよう設定を変更しましょう。

◀ 参考

審議権限「回覧」と「同報」は、同じ確認のみを行う権限となります。しかし、「回覧」の場合はルート追加が可能、「同報」の場合はルート追加が行えないという違いがあります。

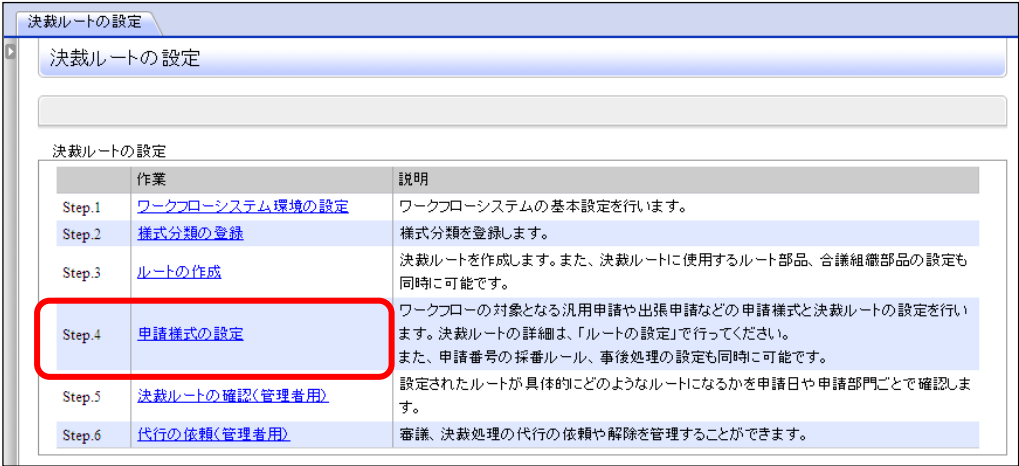
また、同報の場合は、複数人に一度に配信されます、回覧の場合は順番にフローします。土井さんの権限が「同報」なのか「回覧」なのかによって土井さんの次の審議者である今岡さんにフローするタイミングが異なります。

- ・土井さんの権限が「同報」の場合：申請後すぐに今岡さんにもフローする。
- ・土井さんの権限が「回覧」の場合：土井さんが確認を行った後に、今岡さんにフローする。

4. 申請様式の変更

■ 申請様式「業務報告書」の様式基本情報を変更しよう ■

- ① [システム設定]メニュー > [決裁ルートの設定]を選択し、「Step.4 申請様式の設定」を選択してください。



- ② 申請様式一覧画面から申請様式の名称「業務報告書」をクリックしてください。

申請様式設定

申請様式一覧(すべて)

← 戻る

	コード	名称	ルート判定	タイプ	使用区分	設定状況
○	0006	交通費精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0004	出張申請	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0005	出張精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0013	購入申請	数値範囲	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0040	購入精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0012	接待申請	数値範囲	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0041	接待精算	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0015	商談	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0018	クレーム	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	0016	業務報告書	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	9001	宴議	区分値	申請	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	9002	報告書	区分値	回覧	使用する	申請種別のルート未設定あり
○	9900	与信宴議	数値範囲	申請	使用する	申請種別未設定

← 戻る

- ③ 申請様式内容表示画面が開きます。申請様式基本情報欄の[編集]ボタンをクリックしてください。

申請様式設定

申請様式一覧 > 申請様式内容表示(業務報告書)

← 戻る 参照作成

申請様式基本情報

様式コード	0016
様式名称	業務報告書
様式分類	営業支援
ルート判定条件	区分値
ルートタイプ	回覧
使用区分	使用する
編集	

事後処理設定内容

- ④ 申請様式基本情報編集画面が開きます。オプション「決裁ルートに同一審議者が重複した場合、」の選択肢から「承認順序の最も高いものを残す」を選択し、[変更]ボタンをクリックしてください。

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請様式基本情報編集(業務報告書)

*は必須項目です。

様式コード	0016
様式名称 *	業務報告書 様式名称を入力してください。
様式分類	営業支援 様式分類を選択してください。
ルート判定条件	区分値
ルートタイプ	回覧
アシストメッセージ表示方法	☒ 個別に件数を表示する ☐ 「その他」にまとめて件数を表示する 個別に件数を表示する場合、メッセージ書式に{件数}が記述されている場合にアシストメッセージが表示されます。
メッセージ書式	業務報告書が {件数} 件あります。 表示するアシストメッセージの表示内容を入力してください。
アシストメッセージ	決裁承認依頼

.....途中略.....

決裁取消	☐ ルートタイプが申請の場合に、1段階ボタンで「承認」または「決裁」の審議者が1人しかいない場合にチェックしてください。 ☐ 決裁後の「決裁取消」を認める ☐ 権限を設定 <table border="1"> <thead> <tr> <th>会社</th> <th>設定範囲</th> <th>権限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全会社</td> <td></td> <td>決裁取消可</td> </tr> </tbody> </table> 決裁後の回覧者の確認時に「決裁取消」ボタンが表示され、決裁の取消を行うことができます。「決裁取消」可能者を制限する場合は権限を設定してください。なお、事後処理を使用する場合、決裁取消後の事後処理を別途設定してください。	会社	設定範囲	権限	全会社		決裁取消可
会社	設定範囲	権限					
全会社		決裁取消可					
オプション	決裁ルートに同一審議者が重複した場合、承認順序の最も低いものを残す ☐ ルート上に同一社員が承認、回覧、何もしない 承認順序の最も低いものを残す 生成されたルート上に同一社員が承認、回覧、承認順序の最も高いものを残す 組織図から生成されたルートで申請者＝決裁者であった場合、何もしない ☐ 直決事項						

▶ 参考

「何もしない」を選択した場合、今岡さんは同報と回覧の2回承認順序欄に表示されます。

5. 決裁ルートの確認

再度、第一営業課の決裁ルートが正しく設定されたかどうかを確認してください。決裁ルートの確認画面の操作方法については、P. 30「第1章 4. 決裁ルートの確認」を参照してください。

項目	入力内容
様式	「業務報告書」を選択
申請部門	「第一営業課」を選択

決裁ルート確認

決裁ルート一覧(フレンド商事 第一営業課 2008/10/01 (水)時点)

← 戻る

業務報告[第一営業課同報~部長回覧]					
1	部品【申請部門全員】	同報	大木 明	フレンド商事>第一営業課	係
2	部品【申請部門全員】	同報	清水 義家	フレンド商事>第一営業課	係
3	組織【レベル3】	回覧	土井 勤	フレンド商事>第一営業課	課長
4	組織【レベル2】	回覧	今岡 修三	フレンド商事>営業部	部長

業務報告2
ルートあるいは組織図の設定に不備があります

業務報告3
ルートあるいは組織図の設定に不備があります

← 戻る

決裁ルート検索

申請日 *
2008/10/01 (水)

様式分類
すべて

様式
業務報告書

種別
☒ 申請部門
☐ 申請者

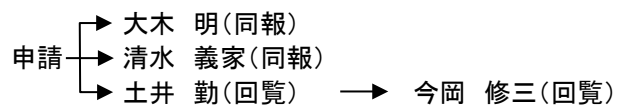
申請部門 *
☒ 検索して指定
 第一営業課
☒ 削除

検索

土井さんの権限が「回覧」になっており、正しく設定されたことを確認できます。

◀ 参考

決裁権限が「同報」の場合は、同時に配信されます。実際の流れは以下のようになります。



第3章 その他よくある設定

ルートの設定に関して、よくご質問いただく内容についてご紹介いたします。

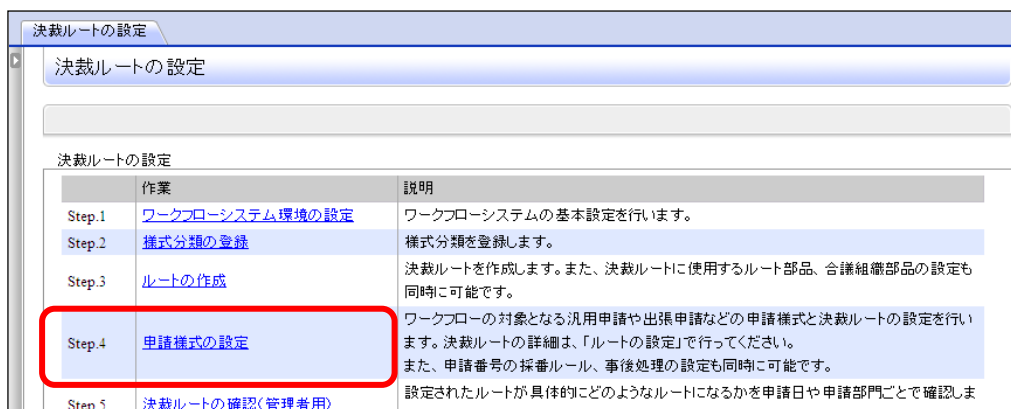
1. 申請者に自己決裁させたくない

例えば、課長決裁の申請書の場合に、課長が申請した場合はその上位役職である部長が決裁を行いたいといった場合、申請様式のオプション項目で設定できます。

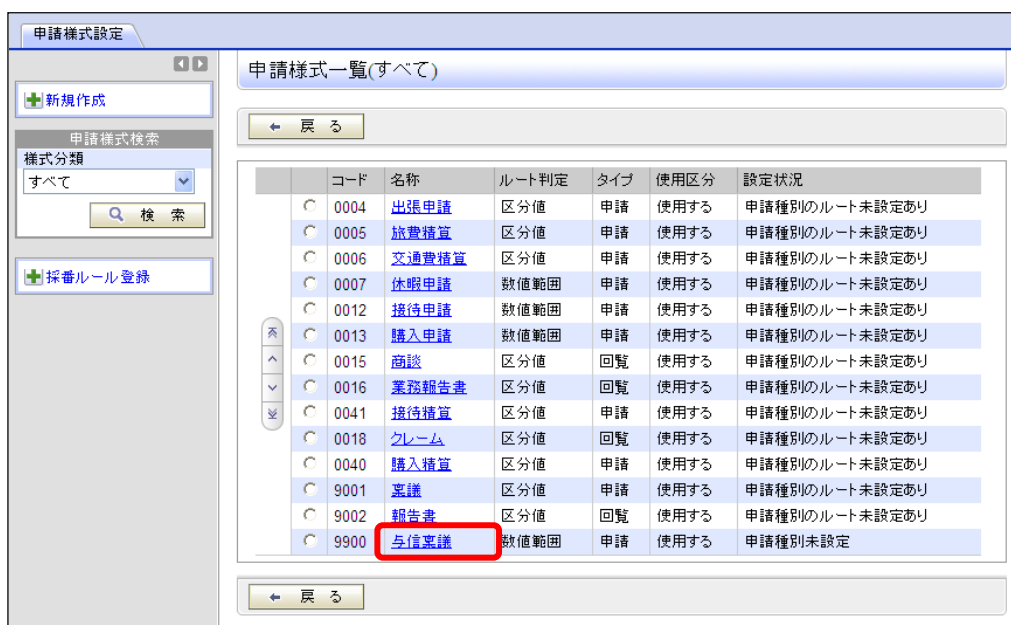
第1章で作成した与信稟議の場合、100万円以下の場合および1,000万円以下の場合は、部長で決裁となりますが、部長が申請した場合は部長の上位役職者が決裁するように設定しましょう。

■ 申請様式の設定を変更しよう ■

- ① [システム設定]メニュー > [決裁ルートの設定]を選択し、「Step.4 申請様式の設定」を選択してください。



- ② 申請様式一覧画面から申請様式の名称「与信稟議」をクリックしてください。



- ③ 申請様式内容表示画面が開きます。[申請様式基本情報]項目の[編集]ボタンをクリックしてください。

- ④ 申請様式基本情報編集画面の「組織図から生成されたルートで申請者＝決裁者であった場合、」の選択肢から、「上位役職者を決裁者としてルートに加える」に選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

.....途中略.....

以上で設定完了です。

設定完了後、決裁ルートの確認にて、営業部のルートと今岡さんのルートを確認し、今岡さん（申請者＝決裁）が起案した場合、上記設定によりどのように変わるかを確認してください。

◀ 注意

1. 当設定は「組織図から生成されたルート」にのみ適用されます。ルート部品にて設定されている場合は、当設定は有効になりません。
2. ルート内に組織図ルートを2つ以上配置していた場合、最後の組織図ルートにのみ適用されます。例えば、①組織図ルート（～レベル3）→②部品（回覧）→③組織図ルート（レベル2）という設定の場合は、③組織図ルート（レベル2）で生成されるルートに対して上位役職者の追加を行います。レベル2が存在しない場合や、レベル2の部門に審議者がいないなど、①組織図ルート（～レベル3）にて決裁者が生成される場合は、上位役職者は追加されません。なお、上位役職者が追加されず、申請者＝決裁者となる場合は、申請時にエラー「ルート内に必要な権限を持った人が存在しません」となり、自己決裁は行えません。

2. 複数人の審議者のうち、誰か一人が承認したら次にフローさせたい

例えば、経理担当者が複数人いた場合に、経理担当者のうち誰か一人が確認したら次の審議者にフローさせたいといった場合は、グループを作成し、ルート部品で作成したグループを使用します。

経理担当者として「野村 信二」と「日比野 知恵」さんのどちらかが確認するルートを作成しましょう。

■ グループ「経理担当者」を作成しよう ■

グループ「経理担当者」を作成し、「野村 信二」さん、「日比野 知恵」さんを所属させます。

- ① [システム設定]メニュー > [組織情報の登録]を選択し、「組織情報の登録画面」を開きます。
会社「フレンド商事」が選択されていることを確認してください。

作業	説明
Step.1 会社の登録	POWER EGGを運用する会社の登録・変更を行います。
Step.2 社員の登録	社員情報の登録・変更や退職の設定を行います。
Step.3 地区の登録	地区の登録を行います。地区は部門に設定し、権限設定で利用できます。
※以降のStep.4からStep.7までの操作は会社毎に行う必要があります	
会社	フレンド商事 ▼ 対象の会社を選択してください。
Step.4 役職の登録	役職の登録・変更を行います。役職は社員所属に設定し、権限設定で利用できます。
Step.5 社員区分の登録	「社員」「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は権限設定で利用できます。
Step.6 組織図の作成・変更	新しい発令日で組織図の登録、作成済みの組織図の変更を行います。
Step.7 組織の発令	今日付けの発令日の組織図を有効にします。この処理はインストール後に初めて組織図を作成したときのみ実行します。

◀ Point

必ず対象の会社を最初に選択してください。

- ② 「Step.6 組織図の作成・変更」を選択してください。

「組織情報の登録画面」

*以降のStep.4からStep.7までの操作は会社毎に行う必要があります。

会社 フレンド商事 対象の会社を選択してください。

Step.4	役職の登録	役職の登録・変更を行います。役職は社員所属に設定し、権限設定で利用できます。
Step.5	社員区分の登録	「社員」「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は権限設定で利用できます。
Step.6	組織図の作成・変更	新しい発令日で組織図の登録、作成済みの組織図の変更を行います。
Step.7	組織の発令	今日付けの発令日の組織図を有効にします。この処理はインストール後に初めて組織図を作成したときのみ実行します。

- ③ 組織図選択画面にて、変更する組織図を選択し、[組織図編集]ボタンをクリックしてください。

フレンド商事組織図選択

← 戻る

組織図編集 組織図作成

	発令日	状況	最終更新日
☒	2008/08/30 (土)	現在運用中の組織図	2008/09/24 (水) 21:29

☐ 選択した予定組織図を削除 ☐ 選択した予定組織図の発令日を変更

← 戻る

組織図の作成・変更画面が表示されます。現在運用中の組織図(③で確認した発令日の組織図)が表示されます。

組織図の作成・変更

会社名:フレンド商事 発令日:2008/08/30 (土) 【現在運用中の組織図】

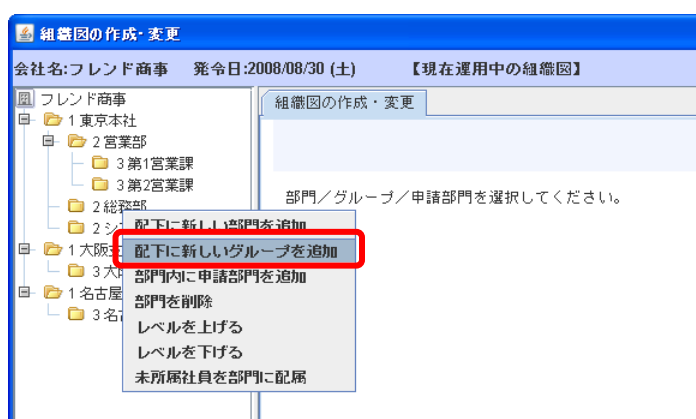
フレンド商事

- 1 東京本社
 - 2 営業部
 - 3 第1営業課
 - 3 第2営業課
 - 2 総務部
 - 2 システム部
- 1 大阪支店
 - 3 大阪営業課
- 1 名古屋営業所
 - 3 名古屋営業課

組織図の作成・変更

部門/グループ/申請部門を選択してください。

- ④ 部門「総務部」の上で右クリックし「配下に新しいグループを追加する」を選択してください。



Point

グループを作成する部門または会社の上で右クリックします。

- ⑤ グループ登録画面に、以下の通りグループ「経理担当者」の情報を入力してください。

項目	入力内容
グループ名称	経理担当者
グループ略称名	経理担当者
社員選択で表示	「表示しない」を選択
権限設定で表示	「表示する」を選択
ルート部品で表示	「表示する」を選択



参考

グループは、POWER EGG 内の様々な設定で利用します。グループの登録時には、社員選択・権限設定・ルート部品での使用有無を指定できます。今回作成するグループはルート部品で使用するため、必ず「ルート部品で表示」は「表示する」に設定する必要があります。

また、経理担当者については、経理担当者用の処理に対して権限設定を行う可能性があります。そのため、「権限設定で表示」も合わせて「表示する」に設定しておきます。

- ⑥ グループ登録画面の[登録]ボタンをクリックしてください。

組織図の作成・変更

会社名: フレンド商事 発令日: 2008/08/30 (土) 【現在運用中の組織図】

組織情報 社員配属 所属社員一覧

グループ登録

登録 キャンセル

* は必須項目です。

グループ名称: 経理担当者

グループ略称名: 経理担当者

社員選択で表示: ☒ 表示する ☐ 表示しない
“表示する”を選択すると、社員選択画面でこのグループが表示されます。

権限設定で表示: ☒ 表示する ☐ 表示しない
“表示する”を選択すると、権限設定画面でこのグループが表示されます。

ルート部品で表示: ☒ 表示する ☐ 表示しない
“表示する”を選択すると、ルート部品登録画面でこのグループが表示されます。

登録 キャンセル

作成したグループが部門「総務部」の下に表示されます。グループは先頭に  アイコンが表示されます。

組織図の作成・変更

会社名: フレンド商事 発令日: 2008/08/30 (土) 【現在運用中の組織図】

組織情報 社員配属 所属社員一覧

グループ情報表示

編集

グループ名称: 経費精算担当

グループ略称名: 経費精算担当

グループID: 105

社員選択で表示: 表示しない

権限設定で表示: 表示する

ルート部品で表示: 表示する

編集

- ⑦ グループ「経理担当者」をクリックし[社員所属]タブをクリックしてください。

組織図の作成・変更

会社名: フレンド商事 発令日: 2008/08/30 (土) 【現在運用中の組織図】

組織情報 社員配属 所属社員一覧

社員配属

グループ情報表示

編集

グループ名称: 経費精算担当

グループ略称名: 経費精算担当

グループID: 105

社員選択で表示: 表示しない

権限設定で表示: 表示する

ルート部品で表示: 表示する

編集

- ⑧ 未所属社員一覧画面から、「野村 信二」の[グループに登録]リンクをクリックしてください。

氏名	フリガナ	ユーザ I D	所属	
野村 信二		nomura	主: 総務部	+ グループに登録
ノムラ シンジ				

◀ 参考

画面上部に検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、該当社員を選択しやすくなります。

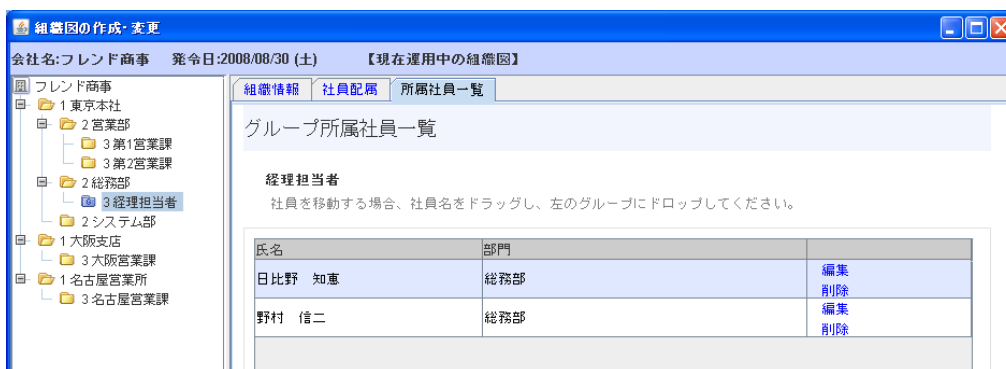
- ⑨ グループ社員所属情報設定画面が表示されます。[確定]ボタンをクリックしてください。

◀ 参考

選択した社員が複数の部門に兼務している場合は、どの部門の所属かを[所属部門]欄に指定してください。ルートに使用した場合、ここで選択した部門名が承認状況欄の部門名に表示されます。

- ⑩ 未所属社員一覧に戻ります。同様に、「日比野 知恵」さんをグループ「経理担当者」に所属させてください。

設定完了後、[所属社員]タブをクリックすると、「野村 信二」さん「日比野 知恵」さんが所属していることを確認できます。



以上で、グループの作成は完了です。組織図の作成画面を閉じてください。

参考

グループには以下の2種類があります。

- ・ 共通グループ
- ・ 組織図の作成で作成するグループ

どちらのグループもルート部品で使用できますが、以下の違いがあります。

■ 共通グループの場合

発令日を持たないため、「6/1 から変更になる」といった事前設定ができず、変更後即反映されます。

■ 組織図の作成で作成するグループ

組織図に発令日を持つため、「6/1 から変更になる」といった発令日を指定した事前設定が可能です。

■ ルート部品「経理担当者(回覧)」を作成しよう ■

作成したグループ「経理担当者」に回覧するルート部品を作成します。

- ① [システム設定]メニュー > [決裁ルートの設定]を選択し、「Step.3 ルートの作成」を選択してください。



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

ルート作成

ルート一覧(フレンド商事)

ルート名称 ▲

ルート名称	最新適用日	使用区分	
社長決裁	2008/10/01 (水)	使用する	使用状況照会
第一営業課回報～部長回覧	2008/10/01 (水)	使用する	使用状況照会
部長決裁	2008/10/01 (水)	使用する	使用状況照会
部長決裁(上位)	2008/10/01 (水)	使用する	使用状況照会

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

ルート作成

ルート一覧 > ルート部品一覧

ルート部品名称 ▲

ルート部品名称	最終適用日	使用区分	
社長(決裁)	2008/10/01 (水)	使用する	使用状況照会

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

ルート一覧 > ルート部品一覧 > ルート部品編集

確定 キャンセル

*は必須項目です。

ルート部品名称 * 経理担当者(回覧)

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 * 2008/10/01 (水) で作成する

確定 キャンセル

- ⑤ 適用日を入力し、[で作成する]リンクをクリックしてください。

ルート一覧>ルート部品一覧>ルート部品編集

☐ 確定

*は必須項目です。

ルート部品名称 *
ルート部品名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 *
新規適用日を入力してください。

☐ 確定

参考

以降の画面でグループを選択します。適用日には、グループ「経理担当者」を作成した組織図の発令日以降の日付を指定してください。

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

項目	入力内容
権限	「回覧」を選択
部品種類	「グループ1名」を選択
(グループ選択)	「経理担当者」を選択

ルート一覧>ルート部品一覧>ルート部品編集

☐ 確定

*は必須項目です。

ルート部品名称 *
ルート部品名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日

権限 *
承認権限を選択してください。

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

部品の種類とその詳細を設定してください。設定できる社員、グループ、申請部門は2008/10/01 (水)時点で適用されている組織からの選択になります。グループを使用する場合は、あらかじめ「組織情報の登録」で作成されている必要があります。グループ1名を指定した場合は、指定したグループに所属する社員の内、誰か一人が処理を行うと次の審議者に申請書が回ります。

☐ 確定

解説

今回は“グループに所属する社員の内、1 名が審議した場合”という条件のため、部品種類は「グループ 1 名」を選択します。

グループに所属する全員が審議する場合は「グループ全員」を選択します。なお、「グループ全員」を選択した場合のフロー順は指定できません。

◀ 注意

部品種類をグループ1名にした場合、代行依頼は行えません。審議できない状態になる場合は、代わりに処理する社員をグループに所属させてください。なお、代行処理と異なり、処理実行後に該当の案件を参照できるのは、処理を行った社員のみとなります。

⑦ [追加]ボタンをクリックしてください。

ルート一覧>ルート部品一覧>ルート部品編集

☒ 確定
 ☐ キャンセル

* は必須項目です。

ルート部品名称 *
ルート部品名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2008/10/01 (水)

権限 *
承認権限を選択してください。

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

部品の種類とその詳細を設定してください。設定できる社員、グループ、申請部門は2008/10/01 (水)時点で適用されている組織からの選択となります。グループを使用する場合は、あらかじめ「組織情報の登録」で作成されている必要があります。グループ1名を指定した場合は、指定したグループに所属する社員の内、誰か一人が処理を行うと次の審議者に申請書が回ります。

☒ 確定
 ☐ キャンセル

ルート部品明細登録部の下に一覧が表示され、追加した明細が表示されます。

ルート一覧>ルート部品一覧>ルート部品編集

☒ 確定
 ☐ キャンセル

* は必須項目です。

ルート部品名称 *
ルート部品名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2008/10/01 (水)

権限 *
承認権限を選択してください。

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

部品の種類とその詳細を設定してください。設定できる社員、グループ、申請部門は2008/10/01 (水)時点で適用されている組織からの選択となります。

	部品種類	詳細	権限
☒	グループ1名	【フレンド商事/経理担当者】	野村 信二 日比野 知恵 回覧

☒ 確定
 ☐ キャンセル

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

ルート一覧>ルート部品一覧>ルート部品編集

確定 キャンセル

*は必須項目です。

ルート部品名称 * 経理担当者(回覧)
ルート部品名称を入力してください。

使用区分 ☒ 使用する ☐ 使用しない

適用日 2008/10/01 (水)

権限 * 審議
承認権限を選択してください。

部品種類 * ☒ 社員 ☐ グループ1名 ☐ グループ全員 ☐ 申請部門審議者 ☐ 申請部門全員
 マイメンバー 検索して指定
 < 選択してください >
部品の種類とその詳細を設定してください。設定できる社員、グループ、申請部門は2008/10/01 (水)時点で適用されている組織からの選択になります。

+ 追加 変更

	部品種類	詳細		権限
☐	グループ1名	【フレンド商事/経理担当者】	野村 信二 日比野 知恵	回覧

※選択した行を削除

確定 キャンセル

重要

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

ルート部品一覧画面に戻ります。登録したルート部品が一覧に追加されます。

ルート作成

ルート部品新規作成

ルート部品検索
 ルート部品名称
 表示条件 ☐ 未使用分も表示する
 基準日
 社員
 マイメンバー
 検索して指定
 < 選択してください >
 検索

ルート一覧>ルート部品一覧

戻る 参照作成 < 先頭 < 前 2件中1 - 2件 次 > 最後 >

ルート部品名称	最終適用日	使用区分	
☐ 社長(決裁)	2008/10/01 (水)	使用する	☒ 使用状況照会
☐ 経理担当者(回覧)	2008/10/01 (水)	使用する	☒ 使用状況照会

戻る 参照作成 < 先頭 < 前 2件中1 - 2件 次 > 最後 >

参考

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

以上で、ルート部品の作成が完了です。作成したルート部品を使用したルートを作成し、申請種別に割り当てることにより利用可能です。

以下に、購入申請に対して使用した場合の決裁ルート例を示します。

ルート部品にて部品種類「グループ 1 名」にて指定されたことを指します。また選択された部品の名称は“[]”内に表示され、「経理担当者」グループが選択されていることを確認できます。グループに設定されている社員の一覧を確認する場合は、[詳細を確認する]リンクをクリックします。

参考

部品種類「グループ 1 名」は、グループ内の社員の誰か一人が確認することによって次へ進みます。すべての社員の確認が必要な場合は、部品種類「グループ全員」を選択します。

申請した案件をすべての審議者が承認した状態は、以下のようになります。

■グループ 1 名の場合

実際に確認処理を行った日比野さんのみが表示されます。

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	2008/10/07(火) 16:16
✓	土井 勤	フレンド商事 第一営業課	課長	決裁	決裁	2008/10/07(火) 16:17
✓	[グループ]	経理担当者		回覧	確認	2008/10/07(火) 16:18
✓	日比野 知恵	フレンド商事 総務部	係			

確認後、決裁画面からこの案件を検索できるのは、実際に処理を行った日比野さんのみとなります。

■グループ全員の場合

野村さん、日比野さんともに処理日時が表示され、両名が確認したことを確認できます。

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	2008/10/07(火) 16:17
✓	土井 勤	フレンド商事 第一営業課	課長	決裁	決裁	2008/10/07(火) 16:17
✓	野村 信二	フレンド商事 総務部	係	回覧	確認	2008/10/07(火) 16:17
✓	日比野 知恵	フレンド商事 総務部	係	回覧	確認	2008/10/07(火) 16:18

参考１：決裁ルートの確認画面について

決裁ルートの確認画面では、さまざまな情報を確認でき、設定が間違っていた場合に、どの設定を修正する必要があるかを判断できます。

【パターン１】

①「ルート内に必要な権限を持った人が存在しません。」

申請様式のルートタイプに「申請」が指定されているのに、審議（決裁）権限を持つ社員が存在しない場合に表示されます。

主なパターンとしては、組織図の作成・変更で、対象部門に対する審議者が設定されていない場合があります。P.2「第1章 1. 審議者の設定」を参照してください。

【パターン２】

土井さんをあらわす行の左列に「組織【レベル 3】」と表示されています。これは、組織図ルートの部門レベル3の審議者情報から生成されたことを表します。ここで表示される社員名が異なる場合は、「組織図の作成・変更」で指定した、審議者が異なることを指します。修正は、「組織図の作成・変更」画面にて行います。P.2「第1章 1. 審議者の設定」を参照してください。

また、組織図から生成しているにも関わらず、「組織【レベル x】」の行が表示されない場合は、以下の原因が考えられます。

- 1)「組織図の作成・変更」で、審議者が設定されていない
→ 審議者を設定します。P.2「第1章 1. 審議者の設定」を参照してください。
- 2) ルートの作成で、組織図ルートのレベルが正しくない
→ ルートの作成画面を確認してください。P.14「第1章 2-3ルートの作成」を参照してください。確認するルートの名称は、申請種別名の横の”□”内に表示されます。
- 3) 選択しているルートが異なる。
→ 申請種別名横の”□”にルートの名称が表示されます。正しいルートを選択しているか確認してください。申請種別に割り当てるルートを変更する場合、P.23「第1章 3-2申請種別の登録・ルートの設定」を参照してください。

【パターン 3】

決裁ルート一覧(フレンド商事 第一営業課 2008/10/01 (水)時点)					
100万円以下[部長決裁]					
1	組織【レベル3】	審議	土井 勤	フレンド商事)第一営業課	課長
2	組織【レベル2】	決裁	今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長
1000万円以下[部長決裁(上位)]					
1	組織【レベル3】	審議	土井 勤	フレンド商事)第一営業課	課長
2	組織【レベル2】	決裁	今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長
1000万円超[社長決裁]					
1	組織【レベル3】	審議	土井 勤	フレンド商事)第一営業課	課長
2	組織【レベル2】	審議	今岡 修三	フレンド商事)営業部	部長
3	部品【申請部門審議者】	決裁	友野 力	フレンド商事)東京本社	社長

友野さんをあらわす行の左列に「部品」と表示されています。これは、ルート部品に設定されている情報から生成された社員であることを表します。また、“部品”の横に“【申請部門審議者】”と表示されている場合は、ルート部品の明細登録時に部品種類に”申請部門審議者“が指定されていることを指します。

表示されている社員名が異なる場合は、以下の原因が考えられます。

- 1) ルート部品の登録で選択している社員または申請部門が違う
→ ルート部品の、明細に指定されている社員または申請部門を確認してください。P.8「第1章 2-2 ルート部品の登録」を参照してください。
- 2) ルートの設定で選択したルート部品名が違う
→ ルートの設定で、明細指定されているルート部品を確認してください。P.14「第1章 2-3ルートの作成」を参照してください。
- 3) 申請部門審議者の場合、選択した申請部門に設定されている審議者が違う
→ 審議者の設定を確認してください。P.2「第1章 1. 審議者の設定」を参照してください。

なお、決裁ルートの確認画面で表示される情報は、「申請日」に指定した日付時点での情報となります。申請種別、ルート部品、ルートの設定などそれぞれの情報を確認する場合は、決裁ルートの確認画面で表示される申請日時点の内容を確認する必要があります。

参考 2：決裁ルートの一覧出力について

決裁ルートの設定に関連する情報を一覧に出力できます。出力した一覧を元に設定内容の確認が行えます。

- ①申請様式・種別一覧：申請様式・種別の設定内容を確認できます。
- ②採番ルール一覧：「申請様式の設定」画面から登録した採番ルールの設定内容を確認できます。
- ③合議組織一覧：合議組織の設定内容を確認できます。
- ④ルート部品一覧：ルート部品の設定内容を確認できます。
- ⑤ルート一覧：ルートの設定内容を確認できます。
- ⑥ルート確認一覧：「決裁ルートの確認」画面で確認できる内容を一覧に出力できます。申請部門を指定せずに全ての部門の情報を出力できます。
- ⑦社員所属情報一覧：「組織図の作成・変更」画面で設定した審議者、グループの設定内容を確認できます。
- ⑧共通グループ一覧：「共通グループ編集」画面で設定したグループの設定内容を確認できます。

◀ 注意

出力される情報量が多い場合（特に全部門・全種別のルート確認一覧を出力する場合など）、サーバに負荷がかかる可能性があります。実行される際は、利用者があまり使用していない時間帯に実行するなど考慮されることをお勧めいたします。

①～⑥の一覧については、[システム設定]メニュー > [決裁ルートの設定]を起動し、「決裁ルートの設定画面」から一覧出力指示を行います。各一覧出力の詳細については、管理者マニュアル「6.3 決裁ルートに関するマスタ一覧の出力」の項を参照してください。

The screenshot shows the 'Decision Route Setting' (決裁ルートの設定) screen. It contains two main sections: 'Decision Route Setting' (決裁ルートの設定) and 'List Output' (一覧出力).

決裁ルートの設定

作業	説明
Step.1 ワークフローシステム環境の設定	ワークフローシステムの基本設定を行います。
Step.2 様式分類の登録	様式分類を登録します。
Step.3 ルートの作成	決裁ルートを作成します。また、決裁ルートに使用するルート部品、合議組織部品の設定も同時に可能です。
Step.4 申請様式の設定	ワークフローの対象となる汎用申請や出張申請などの申請様式と決裁ルートの設定を行います。決裁ルートの詳細は、「ルートの設定」で行ってください。また、申請番号の採番ルール、事後処理の設定も同時に可能です。
Step.5 決裁ルートの確認(管理者用)	設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門ごとに確認します。
Step.6 代行の依頼(管理者用)	審議、決裁処理の代行の依頼や解除を管理することができます。

一覧出力

	作業	説明
List.1	様式・種別一覧の出力	「申請様式の設定」の登録結果を一覧出力します。
List.2	採番ルール一覧の出力	「申請様式の設定」で登録した採番ルールを一覧出力します。
List.3	合議組織一覧の出力	「ルートの設定」で登録した合議組織を一覧出力します。
List.4	ルート部品一覧の出力	「ルートの設定」で登録したルート部品を一覧出力します。
List.5	ルート一覧の出力	「ルートの設定」の登録結果を一覧出力します。
List.6	ルート確認一覧の出力	設定されたルートが具体的にどのようなルートになるかを申請日や申請部門ごとに一覧出力します。

⑦⑧のリストについては、[システム設定]メニュー ＞ [組織情報の登録]を選択し、「組織情報の登録画面」からリスト出力指示を行います。各リスト出力の詳細については、管理者マニュアル「2.3 組織に関するリスト出力」の項を参照してください。

組織情報の登録

組織情報の登録

組織情報の登録

	作業	説明
Step.1	会社の登録	POWER EGGを運用する会社の登録・変更を行います。
Step.2	社員の登録	社員情報の登録・変更や退職の設定を行います。
Step.3	地区の登録	地区の登録を行います。地区は部門に設定し、権限設定で利用できます。

*以降のStep.4からStep.7までの操作は会社毎に行う必要があります。

会社	フレンド商事	対象の会社を選択してください。
----	--------	-----------------

Step.4	役職の登録	役職の登録・変更を行います。役職は社員所属に設定し、権限設定で利用できます。
Step.5	社員区分の登録	「社員」「アルバイト」などの社員区分を登録します。社員区分は権限設定で利用できます。
Step.6	組織図の作成・変更	新しい発令日で組織図の登録、作成済みの組織図の変更を行います。
Step.7	組織の発令	今日付けの発令日の組織図を有効にします。この処理はインストール後に初めて組織図を作成したときのみ実行します。

option	共通グループの登録	会社をまたがるグループの作成を行います。
--------	---------------------------	----------------------

リスト出力

	作業	説明
List.1	社員リストの出力	「社員の登録」の登録結果をリスト出力します。
List.2	組織図リストの出力	「組織図の作成・変更」で設定した組織図の情報リスト出力します。
List.3	社員所属情報リストの出力	「組織図の作成・変更」で設定した社員所属情報をリスト出力します。
List.4	共通グループリストの出力	「共通グループの登録」の登録結果をリスト出力します。

参考3：ルート設定のコピー

種別に設定するルート設定情報を、他の申請種別からコピーできます。

たとえば、購入申請 30,000 円以下のルート設定と、接待申請の 30,000 円以下のルート設定が同じ場合、購入申請 30,000 円以下の申請種別にルートを設定すると、接待申請 30,000 円以下のルート設定時には、購入申請 30,000 円以下のルート設定をコピーすることにより簡単にルート設定が行えます。

- ① ルート設定画面で[ルートをコピー]ボタンをクリックしてください。

申請様式設定

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請種別の登録 > 申請種別ルート設定(フレンド商事/接待申請 2008/04/01 (火)適用分)

← 戻る **ルートをコピー**

申請種別名称: 接待申請(～30,000円)
ルート判定条件: 数値範囲

申請部門一覧(2008/04/01 (火)適用分)
レベル 2 ▾ まで表示

申請部門	登録済ルート名称	
デフォルト		
↳1 東京本社		
↳2 営業部		
↳2 総務部		
↳2 システム室		
↳1 大阪支社		
↳2 名古屋営業所		
↳2 大阪営業所		
↳2 総務部(大阪)		

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

← 戻る **ルートをコピー**

- ② コピー元の申請様式／適用日／申請種別を選択してください。

申請様式設定

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請種別の登録 > 申請種別ルート設定(フレンド商事/接待申請 2008/04/01 (火)適用分)

☒ 確定 ☐ キャンセル

申請様式 * 購入申請 ▾
適用日 * 2008/04/01 (火) ▾
申請種別 * 購入申請(～30,000円) ▾

レベル 2 ▾ まで表示

申請部門	登録済ルート名称
デフォルト	経費精算ルートB(東京)(～課長承認:経理担当者回覧)
↳1 東京本社	(デフォルト)
↳2 営業部	(デフォルト)
↳2 総務部	(デフォルト)
↳2 システム室	(デフォルト)
↳1 大阪支社	経費精算ルートB(大阪)(～課長承認:経理担当者回覧)
↳2 名古屋営業所	(大阪支社)
↳2 大阪営業所	(大阪支社)
↳2 総務部(大阪)	(大阪支社)

☒ 確定 ☐ キャンセル

◀ 参考

選択した申請様式／適用日／申請種別に設定されているルート設定情報が表示されます。登録済みルート名称のリンクをクリックすると、ルート設定情報の詳細が表示されます。

- ③ [確定]ボタンをクリックしてください。

申請様式設定

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請種別の登録 > 申請種別ルート設定(フレンド商事／接待申請 2008/04/01 (火)適用分)

☒ 確定 ☐ キャンセル

申請様式 * 購入申請

適用日 * 2008/04/01 (火)

申請種別 * 購入申請(～30,000円)

レベル 2 ▼ まで表示

申請部門	登録済ルート名称
デフォルト	経費精算ルートB(東京)(<～課長承認・経理担当者回覧>)
↳1.東京本社	(デフォルト)
↳2.営業部	(デフォルト)
↳2.総務部	(デフォルト)
↳2.システム室	(デフォルト)
↳1.大阪支社	経費精算ルートB(大阪)(<～課長承認・経理担当者回覧>)
↳2.名古屋営業所	(大阪支社)
↳2.大阪営業所	(大阪支社)
↳2.総務部(大阪)	(大阪支社)

☒ 確定 ☐ キャンセル

ルート設定がコピーされます。

申請様式設定

申請様式一覧 > 申請様式内容表示 > 申請種別の登録 > 申請種別ルート設定(フレンド商事／接待申請 2008/04/01 (火)適用分)

申請種別名称 接待申請(～30,000円)

ルート判定条件 数値範囲

申請部門一覧(2008/04/01 (火)適用分)

レベル 2 ▼ まで表示

申請部門	登録済ルート名称	
デフォルト	経費精算ルートB(東京)(<～課長承認・経理担当者回覧>)	☒ 設定 ☒ 解除
↳1.東京本社	(デフォルト)	☒ 設定
↳2.営業部	(デフォルト)	☒ 設定
↳2.総務部	(デフォルト)	☒ 設定
↳2.システム室	(デフォルト)	☒ 設定
↳1.大阪支社	経費精算ルートB(大阪)(<～課長承認・経理担当者回覧>)	☒ 設定 ☒ 解除
↳2.名古屋営業所	(大阪支社)	☒ 設定
↳2.大阪営業所	(大阪支社)	☒ 設定
↳2.総務部(大阪)	(大阪支社)	☒ 設定

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