



操作マニュアル



目次

スタートご利用ガイド

- [スタートご利用ガイド](#)
 - [承認TIMEサイトへのアクセス手順](#)
 - [パスワードを忘れた方へ](#)
 - [トップメニュー](#)
 - [「TOP」の機能](#)
 - [パスワード変更](#)
 - [WEBマニュアル](#)
 - [FAQ](#)
 - [お問い合わせ](#)
 - [スマホ版サイト表示・PC版サイト表示](#)
 - [ログアウト](#)
 - [困ったときは](#)

申請者

- [文書の作成](#)
 - [新規作成](#)
 - [申請・報告 文書一覧](#)
- [承認ルート・参照者・添付・参照文書の設定](#)
 - [承認ルートの設定](#)
 - [回覧ルートの設定](#)
 - [参照者の設定](#)
 - [添付ファイルの設定](#)
 - [参照文書の設定](#)
 - [作成文書の印刷](#)
- [文書の提出](#)
 - [承認依頼メールの送信](#)
 - [文書の取下げ](#)
 - [報告文書の回覧終了](#)
 - [差戻文書の再提出](#)

- [提出後の処理](#)

承認者

- [承認・確認](#)
 - [承認・確認](#)
 - [飛越承認](#)
 - [連続承認](#)
 - [承認取戻](#)
 - [一括印刷](#)
- [承認後の処理](#)

参照者

- [文書検索メニューの使い方](#)
- [参照文書検索](#)
 - [一括印刷](#)
- [文書検索](#)

文書検索

- [文書検索メニューの使い方](#)
- [照会](#)
- [決裁文書検索](#)
- [一括印刷](#)
- [結果印刷](#)

結果報告

- [結果報告](#)

閲覧

- [閲覧](#)
- [一括印刷](#)

保管者

- [管理](#)
 - [管理](#)
 - [添付ファイルの設定](#)
- [データ出力](#)
 - [データ出力](#)
 - [一括印刷](#)
 - [結果印刷](#)

システム管理者

- [マスター設定へのアクセス](#)
- [役職マスター](#)
 - [新規追加](#)
 - [承認・回覧ルート一覧](#)
 - [出力](#)
 - [役職移行](#)
- [部署マスター](#)
 - [新規追加](#)
 - [出力](#)
- [グループマスター](#)
 - [新規追加](#)
 - [参照者・書式一覧](#)
 - [承認・回覧ルート一覧](#)
 - [出力](#)
- [従業員マスター](#)
 - [新規追加](#)
 - [従業員の退職](#)
 - [従業員メンテナンス](#)
 - [参照者・書式一覧](#)
 - [所属グループ一覧](#)
 - [承認・回覧ルート一覧](#)
 - [出力](#)

- [承認・回覧ルートマスター](#)
 - [新規追加](#)
 - [ルート設定…「承認」の場合](#)
 - [ルート設定…「報告」の場合](#)
 - [適用書式設定](#)
 - [複写](#)
 - [出力](#)
- [汎用マスター](#)
 - [新規追加](#)
 - [出力](#)
- [書式設定](#)
 - [新規登録](#)
 - [項目設定](#)
 - [承認・回覧ルート](#)
 - [参照者設定](#)
 - [利用者・編集者設定](#)
 - [出力](#)
- [決裁番号の書式設定](#)
- [システム環境設定](#)
 - [メール送信設定](#)
 - [添付ファイル確認](#)
 - [オプション設定](#)
 - [お知らせ設定](#)
 - [マスター変更ロック解除](#)
- [文書引継設定](#)
- [ログ情報検索](#)
- [マスター取込](#)
 - [マスター設定のバックアップ](#)
 - [テンプレートファイルのダウンロード](#)
 - [加工用CSVファイル取込](#)
 - [取込用CSVファイル作成](#)
 - [マスターアップロード](#)

- [マスター取込チェック・不整合解決](#)
- [マスターの取込実行](#)
- [ロック解除](#)

データ管理特別権限者

- [データ管理特別権限とは](#)
- [全文書データ出力](#)
- [添付ファイル管理](#)
 - [一括ダウンロード・削除](#)
 - [一括削除](#)
 - [個別ダウンロード・削除](#)

経費Bank連携（決裁金額連携）

- [お使いになる前に](#)
- [書式マスターへの設定（システム管理者）](#)
 - [経費Bank連動設定を変更できるメニューと権限者](#)
- [文書への連動設定](#)
 - [仮登録文書の連動設定（申請者）](#)
 - [進行中文書の連動設定（承認者）](#)
 - [決裁完了文書の連動設定（保管者）](#)
- [経費Bank連動文書管理](#)
 - [一括印刷](#)

添付ファイル機能

- [添付ファイルの概要](#)
- [ファイルの添付・編集・削除](#)
 - [添付ファイルの追加](#)
 - [添付ファイルの削除](#)
 - [添付ファイルの編集](#)
- [添付ファイルのダウンロード・プレビュー](#)
- [使用容量の確認](#)

シングルサインオン（SSO）機能

- [SSOご利用開始までの流れ](#)
- [Microsoft Entra IDでの設定手順](#)
 - [Microsoft Entra IDに承認TIMEの情報を設定する](#)
 - [SSOを利用するユーザーを設定する](#)
- [承認TIMEでユーザーのSSOを有効化する手順](#)
 - [従業員マスター画面から設定する](#)
 - [テンプレートファイルから設定する](#)
- [SSO有効化後のログイン手順](#)
 - [SSOでのログイン方法](#)
- [SAML署名証明書 有効期限更新時の作業について](#)
 - [更新の流れ](#)
 - [サポート窓口 連絡先](#)

2022/6/14以前よりお使いのお客様へ

- [バージョンアップ概要](#)
- [「従業員自動判定機能」を利用するために](#)
 - [設定を変更した場合の注意点](#)
 - [オプション設定の変更](#)
 - [役職マスターの移行と従業員設定](#)
 - [部署マスターの設定変更](#)
 - [承認・回覧ルートの設定変更](#)
 - [マスター取込で設定する場合](#)

スタートご利用ガイド

1. 承認TIMEサイトへのアクセス手順

1. 推奨ブラウザで、承認TIMEのURLを入力します。



【推奨ブラウザ（PC）】

[Microsoft Edge](#)、[Google Chrome](#)、[FireFox](#)、[Safari](#)

※Mac版では、申請・承認機能のみのご利用となります。

※Mac版では、Excel出力など一部機能は利用できない場合があります。

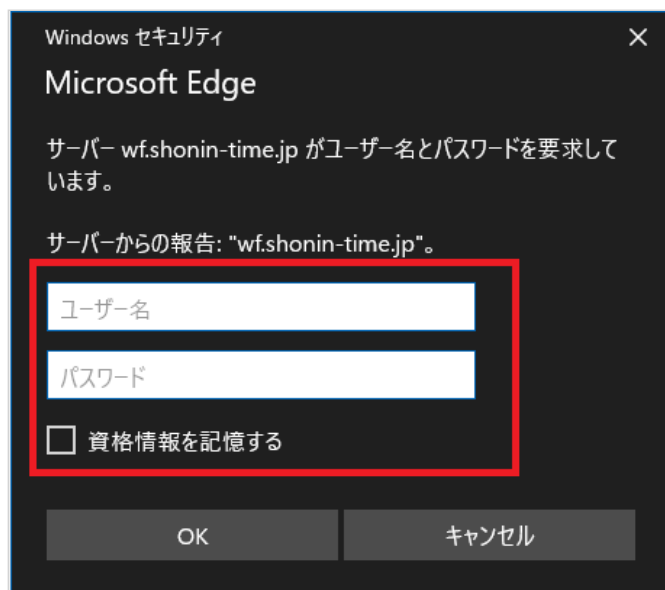
【推奨ブラウザ（スマートフォン・タブレット）】

[Android](#) / [iOS](#)

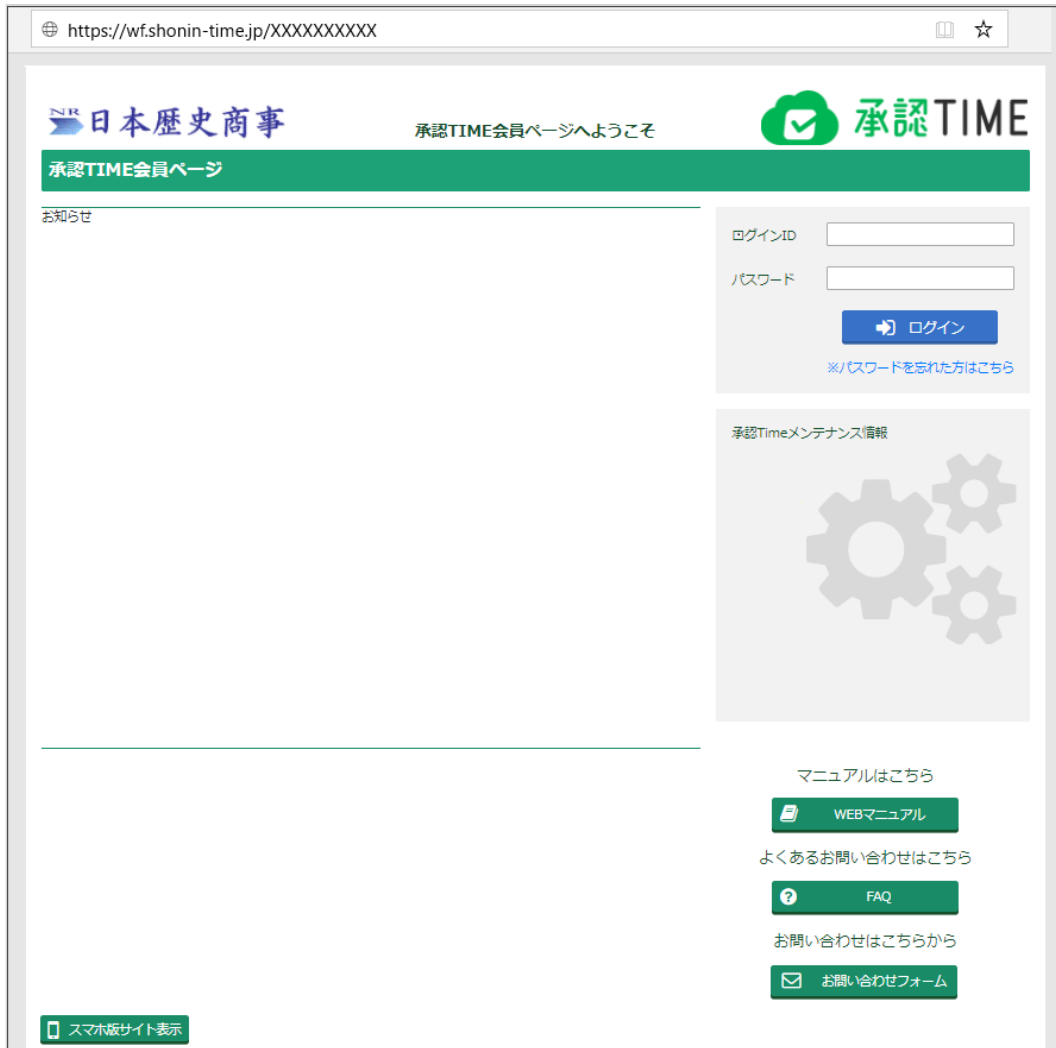
※スマートフォンをお使いの場合、最新のバージョンにアップデートすることを推奨します。

2. 企業認証ID・パスワードを入力し、【OK】ボタンをクリックします。

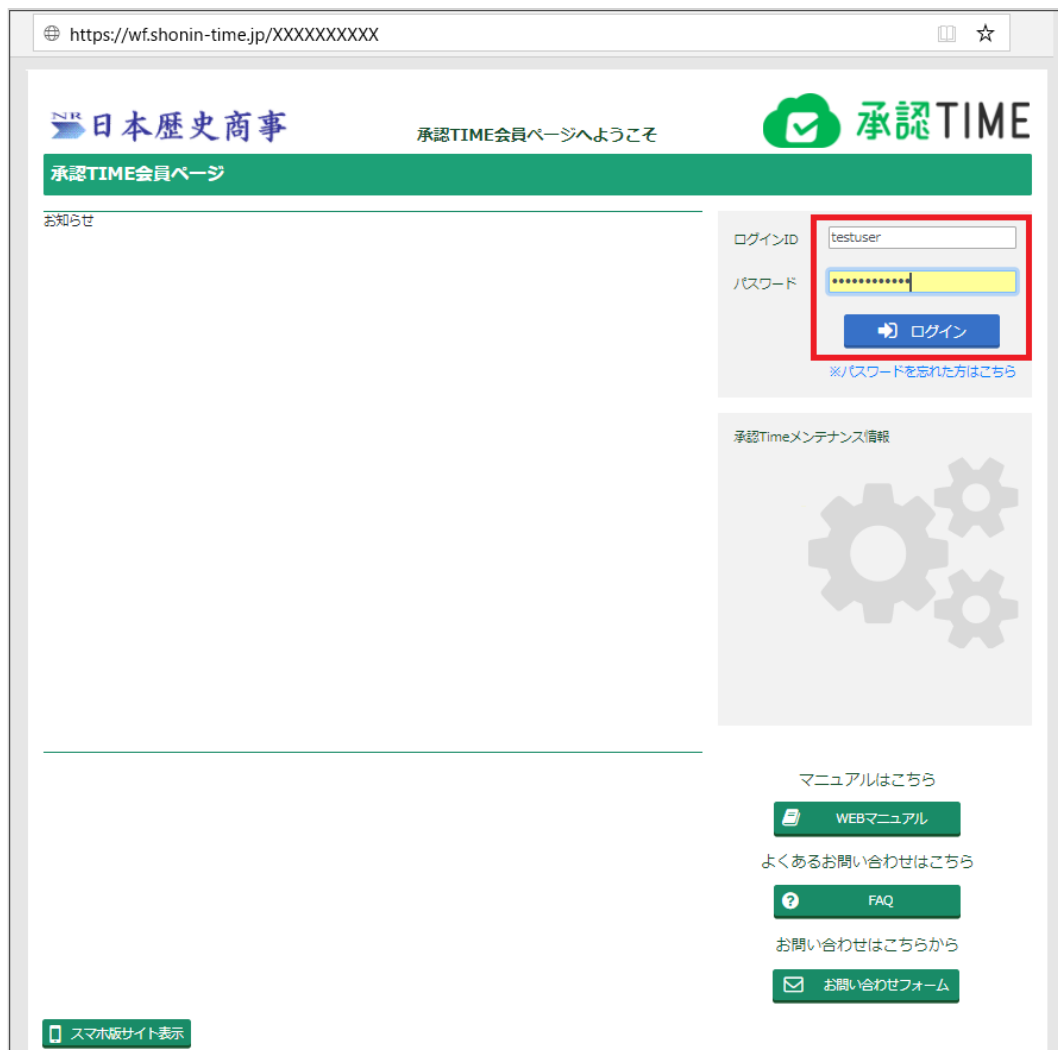
- 企業認証は、全社共通のID・パスワードを入力します。
- 「資格情報を記憶する」をチェックすると、次回からID・パスワードが自動で入力されます。



3. 承認TIME会員ページに遷移します。



4. 個人用のログインID・パスワードを入力し、【ログイン】ボタンをクリックします。



5. 5回連続で個人ログインに失敗した場合、ログインロック画面が表示され、一定時間ログインできなくなります。

一定時間をおいてアクセスし直していただくか、マスター管理者へ連絡し、ログインロック解除をご依頼ください。



パスワードを忘れた方へ

ログインパスワードがわからない場合、ログイン画面より「パスワードの再設定」をご利用頂けます。

※従業員マスターにメールアドレスが登録されていない状態ではご利用頂けません。

1. 「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。



日本歴史商事 承認TIME会員ページへようこそ

承認TIME会員ページ

お知らせ

ログインID

パスワード

ログイン

※パスワードを忘れた方はこちら

承認Timeメンテナンス情報

2. パスワード再設定へページ遷移します。

ログインIDを入力し、【メール送信】ボタンをクリックします。



パスワード再設定

閉じる

ログインID

メール送信

▲ パスワード再設定の注意点

- ログインIDを入力してメール送信ボタンを押してください。ログインIDに紐づいたメールアドレスに、パスワードを再設定するためのURLが記載されたメールが送信されます。
- **！(注)**パスワード再設定機能の利用には、メールアドレスの登録が必要です。
- メール送信ボタンを押した後、パスワード設定時に利用する本人確認用のキーワードが表示されますのでメモを取って下さい。
- パスワード再設定URLの有効期限は1時間です。
1時間以内にアクセスいただけなかった場合は、再度お手続きをお願いいたします。

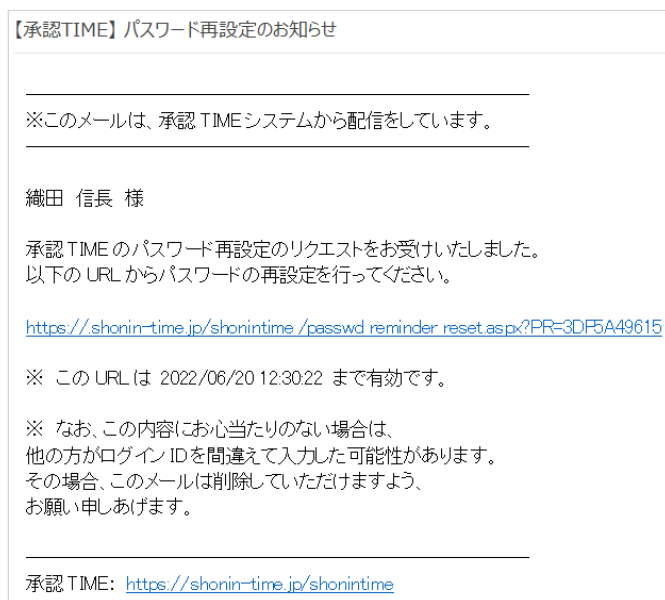
3. パスワード再設定受付完了にページ遷移します。

表示されたキーワードを記録してください。



4. 従業員マスターに登録されたアドレス宛にメールが送信されます。

メールに表示されたURLをクリックして、パスワード再設定画面へアクセスします。



5. URLをクリックすると、パスワード設定画面が表示されます。

手順3で記録したキーワード、および新しいパスワードを2回入力し、【パスワード設定】ボタンをクリックします。



6. キーワードを失念した場合、キーワードの再発行はできません。再度手順 1 から操作をやり直してください。

Tip

ログインができない場合

企業認証や個人ログインに失敗した場合、失敗原因によって、異なるエラーメッセージが表示されます。

「サーバーエラー 404 - ファイルまたはディレクトリが見つかりません。」	入力したURLに誤りがあります。
「サーバーエラー 401 - 権限がありません: 資格情報が無効であるため、アクセスが拒否されました。」	入力した企業認証IDまたは企業認証パスワードに誤りがあります。
「ログインIDまたはパスワードが違います。」	入力した個人ログインIDまたは個人パスワードに誤りがあります。

2. トップメニュー

個人ログインを行うと、トップメニューにページ遷移します。各メニューボタンをクリックすると、それぞれのメニュー画面へ遷移します。

※利用権限のあるボタンのみクリックが可能です。



<トップメニューボタンの説明>

新規作成	「申請・報告」メニュー内の「新規作成」メニューに直接アクセスします。新規に申請書を作成し申請するとき、また議事録等を作成し報告するときに使います。
申請・報告	作成した文書の一覧を表示し、申請後の進行状況確認や、編集や削除、複写などを行います。
承認・確認	申請書や議事録等を承認・確認するときに使います。承認待ち件数がボタンの横にバッジ表示されます。
参照	自分が参照者に設定されている文書のうち、進行中のものを参照する事ができます。
照会	

自分が過去に申請・報告または承認・確認した申請書や議事録等を照会するときに使います。過去の申請書をコピーして仮登録することもできます。

決裁文書検索 自分が過去に申請または承認・保管した文書のうち、決裁の完了しているものを照会するときに使います。決裁文書に特化した検索を行うことが可能です。

結果報告 決裁後の文書に対して、申請者・承認者が結果の報告（事後の報告）を書き加えることができます。

閲覧 閲覧権限者は全ての文書を閲覧する事ができます。会社の監査役や内部監査人、監査法人などに権限を付与すると便利にお使いいただけます。

管理 保管者に指名された人は、決裁後に、その後の顛末等を書き加えることができます。また添付ファイルオプションをご利用の場合には、添付ファイルのメンテナンスを行うことができます。

データ出力 保管者は、保管した申請書や議事録のデータを一覧形式で出力することができます。Excel等で加工して使用することが可能です。

マスター設定 マスター設定では、従業員登録や承認ルート、書式等の設定を行うことができます。またマスターの内容をExcelまたはテキストで出力することができます。

3. 「TOP」の機能

パスワード変更

1. TOPメニューの【パスワード変更】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【TOP】から、【パスワード変更】をクリックします。



2. パスワード設定画面にページ遷移します。

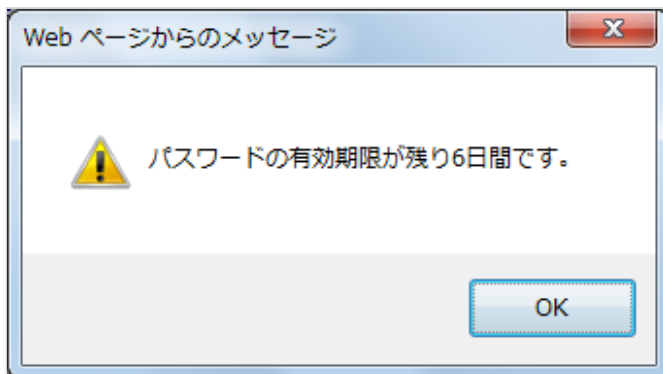
旧パスワードと変更後のパスワード（新パスワード及びパスワード確認）を入力し、変更を行ってください。



The screenshot shows a web page titled "パスワード変更" (Change Password). On the left, there is a "戻る" (Back) button and three input fields labeled "旧パスワード" (Old Password), "新パスワード" (New Password), and "パスワード確認" (Confirm Password). Below these fields is a blue button labeled "パスワード変更" (Change Password). On the right, there is a section titled "パスワード設定の注意点" (Points to Note for Password Setting) which states that passwords must contain uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols. It also lists four types of passwords that cannot be set: 10 characters or less, same as login ID, same as employee code, and same as the previous password.

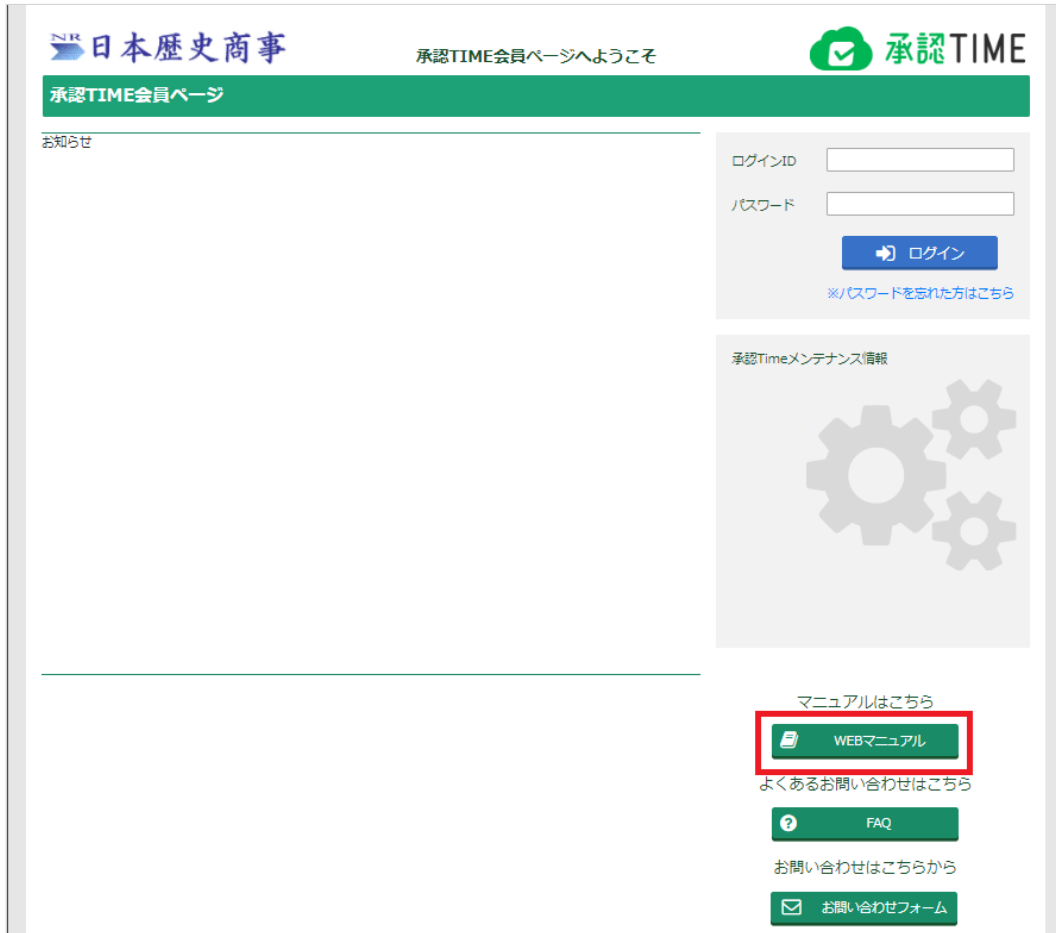
パスワード有効期限

PWの有効期限は180日間です。有効期限が残り14日以内になると、ログイン時に下図のアラートが表示されます。180日経過後は、パスワードを変更しないとログインができません。



WEBマニュアル

1. ログインページの【WEBマニュアル】ボタンをクリックします。



- またはログイン後のメニューバー【TOP】から、【WEBマニュアル】をクリックします。



2. WEBマニュアルサイトが新規ウィンドウで表示されます。



承認TIMEマニュアル

検索

承認TIMEマニュアル
 スタートご利用ガイド
 申請者
 承認者
 参照者
 文書検索
 結果報告
 閲覧
 保管者
 システム管理者
 データ管理特別権限者
 経費Bank連携 (決裁金額連携)
 添付ファイル機能

PDF
スタートご利用ガイド

1. 承認TIMEサイトへのアクセス手順

1. 推奨ブラウザで、承認TIMEのURLを入力します。

https://wf.shonin-time.jp/XXXXXXXXXX

【推奨ブラウザ (PC)】
[Internet Explorer11](#)、[Microsoft Edge](#)、[Google Chrome](#)、[FireFox](#)、[Safari](#)

※Mac版では、申請・承認機能のみのご利用となります。
 ※Mac版では、Excel出力など一部機能は利用できない場合があります。

目次
 1. 承認TIMEサイトへのアクセス手順
 パスワードを忘れた方へ
 2. トップメニュー
 3. 「TOP」の機能
 パスワード変更
 WEBマニュアル
 FAQ
 お問い合わせ
 スマホ版サイト表示・PC版サイト表示
 ログアウト
 4. 困ったときは

FAQ

1. ログインページの【FAQ】ボタンをクリックします。



または、ログイン後のメニューバー【TOP】から、【FAQ】をクリックします。



2. 承認TIMEサポートサイトが新規ウインドウで表示されます。

キーワードを入力し、質問を検索してください。



The screenshot shows the support site interface with a search bar at the top and a grid of question categories below.

承認TIME | サポートサイト

＼ 〓なことでお困りですか？ /

Q 検索したい内容を入力してください

お知らせ

2024/09/06 お知らせ
承認TIMEサポートサイト リニューアルのお知らせ

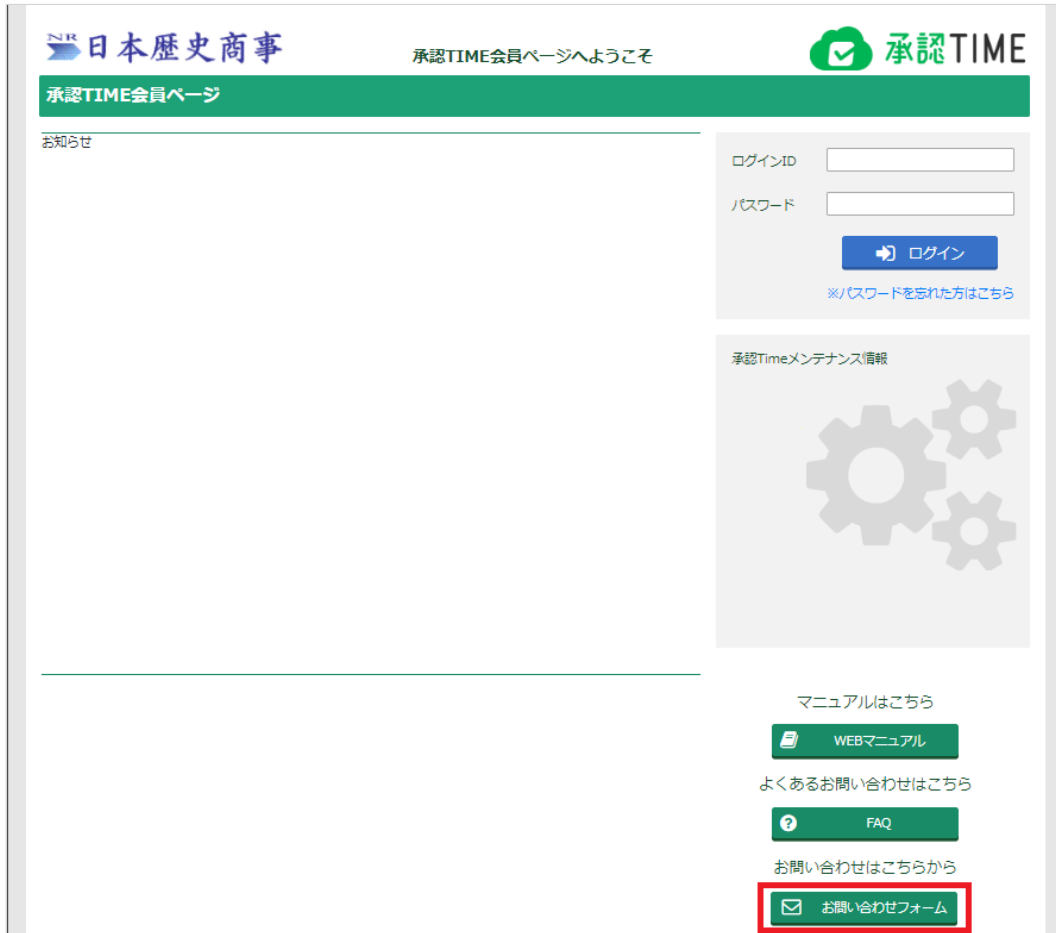
[もっと見る](#)

よくあるご質問

<p>契約</p> <p>契約内容の変更 請求について</p> <p>もっと見る</p>	<p>共通</p> <p>動作環境 ログイン</p> <p>もっと見る</p>	<p>申請・報告</p> <p>新規作成 申請・報告 文書一覧</p> <p>もっと見る</p>
<p>承認・確認</p> <p>承認・確認 文書一覧</p> <p>もっと見る</p>	<p>文書検索</p> <p>照会文書検索 決裁文書検索</p> <p>もっと見る</p>	<p>決裁後作業用</p> <p>結果報告文書一覧 閲覧文書一覧 保管文書一覧</p> <p>もっと見る</p>

お問い合わせ

1. ログインページの【お問い合わせフォーム】ボタンをクリックします。



- または、ログイン後のメニューバー【TOP】から、【お問い合わせ】をクリックします。



2. 承認TIMEお問い合わせが新規ウィンドウで表示されます。

運営会社への質問事項を記載して、【内容確認】ボタンをクリックします。

承認TIME お問い合わせ
✕

閉じる

【お問い合わせの前に】
サポートサイトではよくあるご質問を掲載しています。お問い合わせの前に一度ご確認ください。
[承認TIMEサポートサイトはこちら](#)

お問い合わせの種類 (必須)	<選択してください>
件名 (必須)	<input type="text"/>
お問い合わせ内容 (必須)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
御社名 (必須)	<input type="text"/>
部署名	<input type="text"/>
役職名	<input type="text"/>
ご担当者名 (必須)	<input type="text"/>
ご希望の連絡方法 (必須)	<選択してください>
電話番号 (半角) (必須)	例) 0345231100 ※ハイフン「-」を除き番号のみ入力してください
E-mail (半角) (必須)	<input type="text"/> ※携帯アドレス不可
添付ファイル	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="ファイル選択"/> 選択されていません </div> <p style="font-size: 8px; margin-top: 5px;">※添付ファイルの名前は全半角100文字以下にしてください(拡張子を含む) ※添付ファイルのサイズは合計3MB以下、10個以下にしてください</p>

お問い合わせフォームのご利用にあたり、「[個人情報の取り扱いについて](#)」への同意をお願いいたします。

個人情報取扱方針に同意します。

内容確認
クリア

3. 入力した送信内容を確認し、【メール送信】ボタンをクリックします。

承認TIME お問い合わせ
✕
閉じる

【送信内容の確認】

以下の内容で送信します。

お問い合わせの種類	契約について（ID数変更・オプション機能のお申込み・解約など）
件名	※こちらに件名を入力します※
お問い合わせの内容	※こちらにお問い合わせ内容を入力します※
御社名	日本歴史商事
部署名	
役職名	
ご担当者名	徳川 家康
ご希望の連絡方法	メール
電話番号	0312345678
E-mail	itokugawa@rekishi.jp
添付ファイル	

◀ 戻る
✉ メール送信

4. お問い合わせメールが送信されます。

※3営業日を過ぎても回答メールが届かない場合、送信エラーや、返信用メールアドレスの入力誤りがある可能性があります。

承認TIME お問い合わせ
✕
閉じる

承認TIMEのお問い合わせを受け付けました。
内容を確認のうえ、順次回答いたします。

なお、3営業日を過ぎても連絡がない場合は、送信エラーの可能性がございますので、大変恐れ入りますが、再度お問い合わせいただけますようお願い申し上げます。

承認TIMEサポートサイトもご利用ください。
<https://support.shonin-time.jp/hc/ja>

承認TIMEお客様サポート窓口
営業日：平日9:00～12:00 / 13:00～17:45
※土日祝日および当社休業日はお休みです。

スマホ版サイト表示・PC版サイト表示

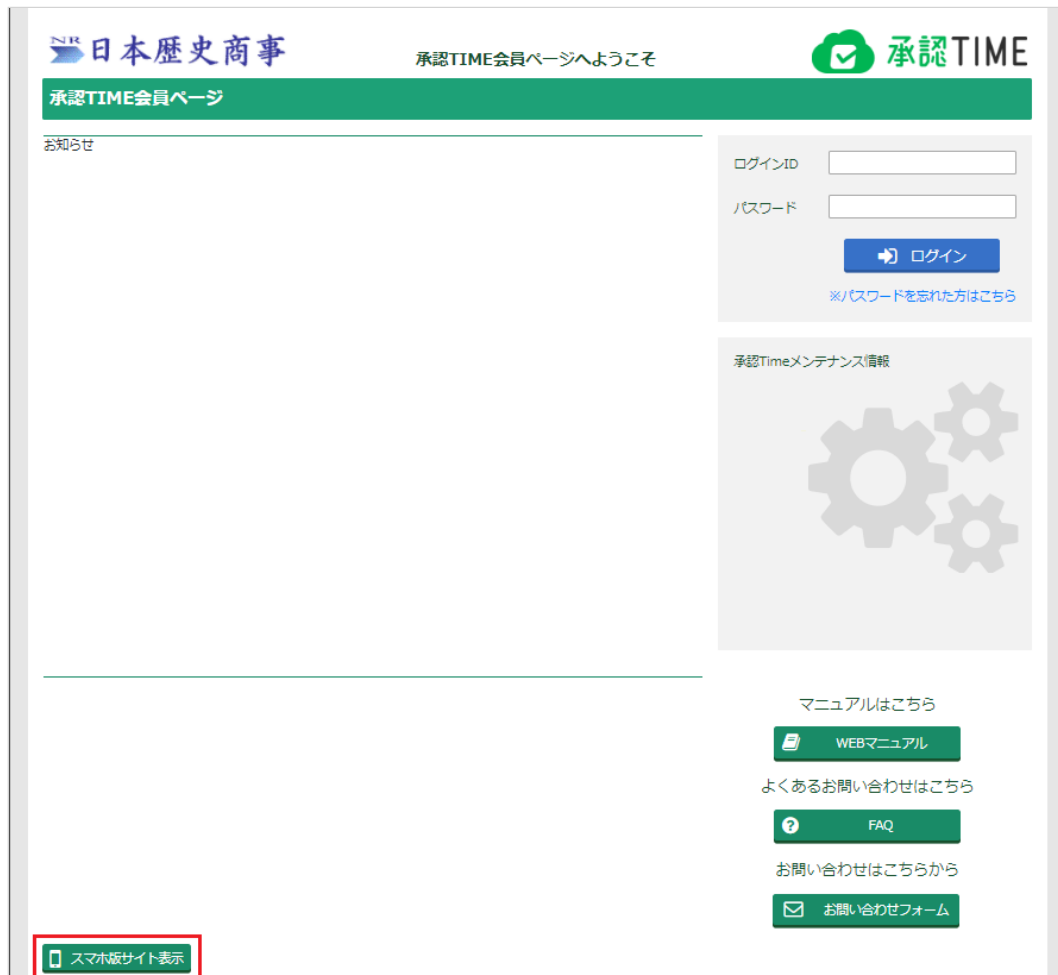
承認TIMEでは、サイト表示方法を切り替えることができます。

ご利用のデバイスに合わせてご利用ください。

Tip

スマホ版でお使いいただけるメニューは、「新規作成」「申請・報告」「承認・確認」「参照」「照会」「結果報告」の6点です。外出先から申請、承認等を行いたい場合にお使いください。

1. ログインページの【スマホ版サイト表示】ボタンをクリックします。



または、ログイン後のメニューバー【TOP】から、【スマホ版サイト表示】をクリックします。



TOP

申請・報告

承認・確認 2

文書検索

決裁後作業用

マスター設定

パスワード変更

ログアウト

トップメニュー

パスワード変更

WEBマニュアル

FAQ

お問い合わせ

スマホ版サイト表示

ログアウト

承認者用

新規作成

申請・報告

閲覧権限者用

閲覧

保管権限者用

管理

2. スマホ版のログインページ、またはスマホ版のトップページが表示されます。

スマホ版で【PC版サイト表示】ボタンをクリックすると、表示が切り替わります。



ログアウト

1. TOPメニューの【ログアウト】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【TOP】から、【ログアウト】をクリックします。



2. 承認TIME会員ページへページ遷移します。



個人ログイン後、一定時間操作を行っていないと、「**接続タイムアウト**」画面が表示されます。

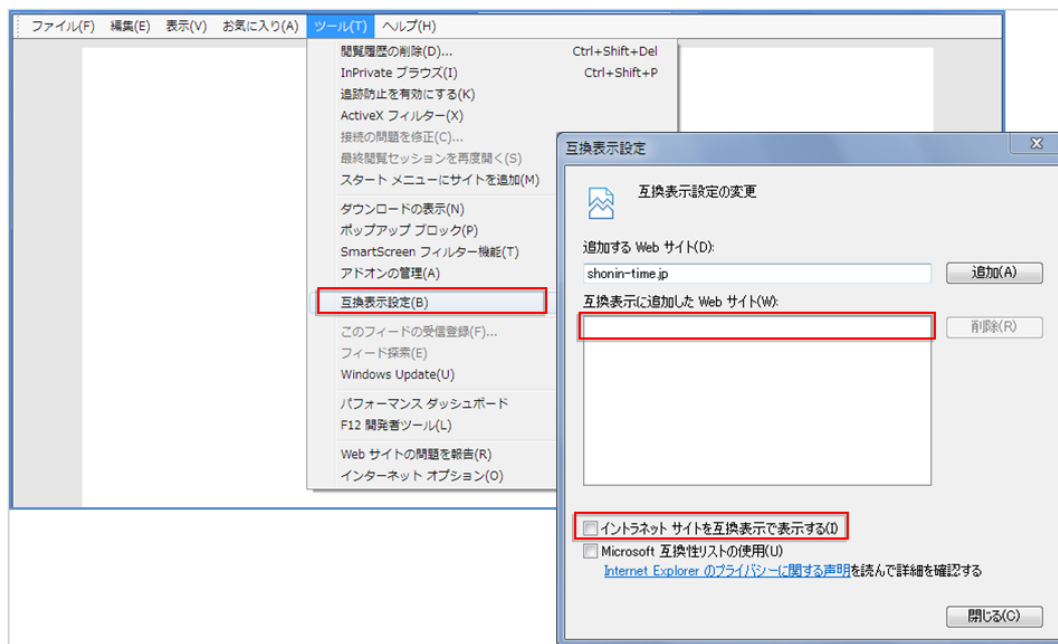
その場合は、再度個人ログインを行ってください。



4. 困ったときは

TOP画面のレイアウトが崩れ、ログインを行うと「文字列入力エラー」となる

1. ブラウザのメニューバーから「ツール」→「互換表示設定」で互換表示設定画面を表示します。
2. shonin-time.jpのサイトが互換表示設定に追加されている場合は削除し、「イントラネットサイトを互換表示で表示する」のチェックを外します。

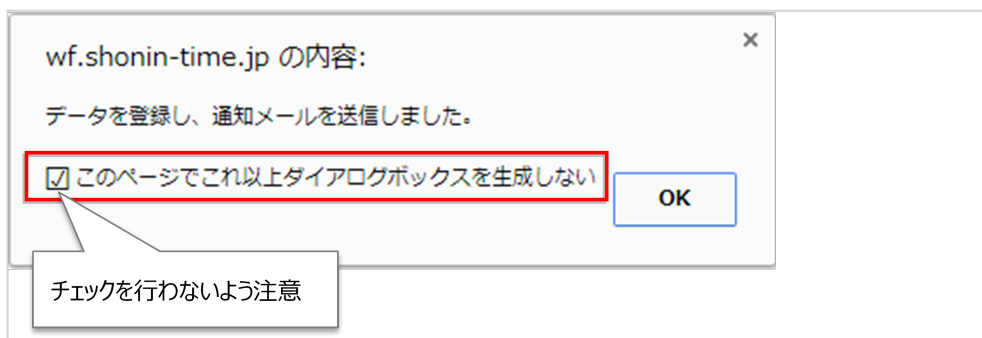


提出や保存、確定ボタンをクリックしても反応しない

各種操作を行った際に表示されるダイアログボックスで、「このページでこれ以上ダイアログボックスを生成しない」にチェックをつけた場合、その後の操作が行えなくなります。

その場合は一度ブラウザを閉じ、再度アクセスして頂ければ、元に戻ります。

また、「信頼済みサイト」に承認TIMEのURLをご登録いただくと、このメッセージが表示されることを回避できます。



項目タイトルの背景色が印刷されない

文書の項目タイトルの背景色をグレーで印刷する場合は、【印刷設定】ボタンをクリックし、ブラウザごとに設定方法をご確認ください。

【文書表示】





文書No.18
B000010

【営業】出張申請書

国内日帰り・国内宿泊

部署 : 営業部
作成日 : 2017/07/13

担当者 : 織田 信長

件名 : 北海道札幌地区ローターリークラブ主催 ビジネス改革展示会参加

日程	2017/07/18 ~ 2017/07/19
【目的地】	

申請者

1. 文書の作成

新規作成

申請者が新しく文書を作成する場合、【新規作成】機能を使用します。

1. トップメニューの【新規作成】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【申請・報告】から、【新規作成】をクリックします。



2. 書式選択にページ遷移します。並び順を指定し、【検索実行】をクリックします。

「検索条件を保存」をチェックして【検索実行】ボタンをクリックすると、検索条件が保存されます。

- 「フリーワード」…書式に含まれる単語を指定して、検索した結果を表示します。
- 「書式順」…書式No.昇順で表示します。
- 「利用頻度順」…ログイン中ユーザーの文書作成頻度が高い書式順に表示します。



3. 【選択】 ボタンをクリックします。

書式選択

戻る

フリーワード
(書式No、書式名を対象に検索 ※複数ワード検索可)

🔍 検索実行

並び順 書式順 ▼

検索条件を保存

42 件のデータが検索されました。

	書式No : 書式名	補足/書式説明	フロー
<div style="border: 1px solid #333; padding: 2px; background-color: #333; color: white; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 選択 </div>	A000000 : 【全社】 来訪予定登録	件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。 社外からの来訪予定申請の際に使用	承認
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; background-color: #333; color: white; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 選択 </div>	A000001 : 【経理】 支払購入業議 (10万円未満)	支払総額10万円未満※税込金額 支払業議は、10万円未満か、10万円以上かで承認フローが異なるため、書式を分けております。間違いないようご注意ください。	承認

4. 申請・報告 文書詳細にページ遷移します。件名・文書項目を記入します。

- 【承認者記入欄】と表示されている項目は、記入できません。
- 項目によって、入力方法が異なります。詳細は<入力項目の説明>をご確認ください。



<入力項目の説明>

文書の入力項目は、以下の10種類が存在します。

- ① 「1行テキスト」：テキストを1行で入力する。改行は不可。

取引先名称	ABC株式会社	あと393文字
-------	---------	---------

- ② 「リスト選択」、「汎用マスター選択」：リスト選択ボックスを表示し、選択肢から選ぶ。

支払形態	<未選択>
会社HP	継続的な支払 一時的な支払

- ③ 「日付（西暦）」：記入形式YYYY/MM/DD

「日付（時間付き）」：記入形式YYYY/MM/DD hh:mm

支払予定日	2020/07/20
-------	------------

- ④ 「数値」：指定された範囲内で、数値を入力する。

税込金額	500,000 X
------	-----------

- ⑤ 「ラジオボタン」：対象項目を選択する。

金額変更の可能性	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
----------	--

- ⑥ 「チェックボックス」：対象項目をチェックする。

比較対象	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 1社 <input checked="" type="checkbox"/> 2社 <input type="checkbox"/> 3社以上
------	--

- ⑦ 「From～to」：期間を入力する。

期間の入力方法は、「日付」・「時間」・「日付+時間」の3パターン。

契約期間	2020/06/01 ~ 2020/06/30 X
------	---------------------------

- ⑧ 「文章エリア」：テキストを入力する。文章エリア内では改行が可能。

概要	既存のウェブサイトリニューアル ・TOPページリニューアル ・新機能紹介ページ作成 ・導入指令作成 ※上記サイトへのSEO対策
----	---

あと331文字

- ⑨ 「リンク設定」：リンク先のパスを入力し、リンクを設定する。

リンク設定には、社内ファイルサーバのリンクや、外部ホームページのURLなどを入力できます。

会社HP	<input type="text" value="https://xxxx/yyyy"/> [リンク先 >>]	リンク	<input type="text" value="¥\$xxx-yyyy¥zz1¥日本歴!"/> X [リンク先 >>]
------	---	-----	--

あと371文字

⑩ 「表組」

※「表組」の編集ボタンは、文書の新規作成時には表示されません。一度文書を「保存」した後に表示されます。

(1) 文書の【編集】ボタンで、表組編集の画面を表示します。



月額支払額 (税込) **編集**

購入予定日	対象商品	商品詳細	個数	単価	合計
データがありません。					

(1) 【行追加】ボタンで行を追加します。



表組編集 ✕ 閉じる

【月額支払額 (税込)】

機計算式: 合計 = 個数 × 単価

操作	購入予定日	対象商品	商品詳細	個数	単価	合計
データがありません。						

+ 行追加

(1) 編集後は表組の【保存】ボタンで編集内容を保存します。



表組編集 ✕ 閉じる

【月額支払額 (税込)】

機計算式: 合計 = 個数 × 単価

操作	購入予定日	対象商品	商品詳細	個数	単価	合計
保存 ✕	20200404	米	那賀川産コシヒカリ1kg	10000	50000	500000000

+ 行追加

- (1) 登録した行は、行の左端に表示されているボタンにより編集・削除・移動を行います。

表組編集

【月額支払額 (税込)】





機計算式：合計 = 個数 × 単価

操作	購入予定日	対象商品	商品詳細	個数	単価	合計
   	20200404	米	那賀川産コシヒカリ1俵	10,000	50,000	500,000,000

 行追加

 閉じる

【行内アイコンの種類】

-  登録：ボタンをクリックすると、選択した行を登録します。
-  編集：ボタンをクリックすると、選択した行の編集を行えます。
-  削除：ボタンをクリックすると、選択した行を削除できます。
-  移動：ボタンをクリックすると、選択した行の表示順を変更できます。移動先の行番号を入力し、【移動】ボタンをクリックすると、指定した行に挿入されます。

- (1) 「自動計算」が設定されている場合は、合計値（税込・税別）が計算されます。

月額支払額 (税込) 編集

購入予定日	対象商品	商品詳細	個数	単価	合計
20200404	米	那賀川産コシヒカリ1俵	10,000	50,000	500,000,000
20200401	麦		10,000	7,000	70,000,000
合計					570,000,000
合計 (税込)					627,000,000

5. 必要に応じてヘッダー部情報も編集します。

- 「部署」…自分の所属部署が複数ある場合は変更できます。所属部署が1件のみの場合は変更できません。初期値は従業員マスタの最上部に設定された部署となります。
- 「役職」…自分の役職、または空白に変更できます。初期値は、①従業員マスタの最上部に設定された部署に紐づく役職、②「部署設定なし」の役職、③空白のうち、①→②→③の優先度で設定されます。
- 「作成日」…任意の日付に変更できます。初期値は文書を起票した日付です。（オプション設定にて「文書作成日の自動更新機能：利用する」の設定となっている場合は、作成日の変更はできません。実申請日が自動でセットされます。）

6. 【保存】 ボタンをクリックし、内容を保存します。

申請・報告 文書詳細

戻る

削除
印刷
複写
文書検索
編集
保存
提出

文書No. (登録時) A000002

【経理】 支払購入稟議 (10万円超)

支払総額10万円超※税込金額

部署 : 営業部

役職 : 営業部長

担当者 : 榎田 信長

作成日* : 2022/01/21

件名* : ABC株式会社との契約稟議 あと187文字

経B
経費Bank運動設定
ルート選択
参照者
添付
参照文書

取引先名	ABC株式会社 あと393文字
支払形態	一時的な支払
他社見積	<input type="checkbox"/> 無し <input checked="" type="checkbox"/> 1社 <input type="checkbox"/> 2社 <input type="checkbox"/> 3社以上

<各種ボタンの説明>



- | | |
|---------------|---|
| 【戻る】 | 申請・報告 文書一覧 にページ遷移します。編集中の内容は保存されません。 |
| 【削除】 | 対象文書を削除します。 |
| 【印刷】 | 印刷のプレビュー画面を表示します。 |
| 【複写】 | 文書をコピーして、新規文書を作成します。コピー対象は「件名」と「入力項目」のみです。
「承認・回覧ルート」・「参照者」・「添付」・「参照文書設定」はコピーされません。
コピーした文書の件名には、「(コピー)」のテキストが追加されます。 |
| 【文書検索】 | 自分が過去に作成した文書、および承認者・参照者・保管者として関わった文書を検索します。
文書検索の条件は、「編集中の書式のみ」が初期値としてチェックされています。 |
| 【編集】 | 対象の文書内容を編集します。 |
| 【保存】 | 入力した内容を保存します。 |
| 【提出】 | 承認ルートを設定した後、承認者へ文書を提出します。 |



【経費Bank連動設定】	経費Bank連動設定を設定します。
【ルート選択】	文書を提出するルートを設定します。
【参照者】	文書を表示できる「参照者」を設定します。
【添付】	PDFやPNGなどの添付ファイルを設定します。
【参照文書】	自分が過去に作成した文書、および承認者・参照者・保管者として関わった文書のリンクを設定します。

7. 文書を保存したら、次に[承認ルート・参照者・添付・参照文書の設定](#)を行います。

保存した文書の内容を変更する場合、[【申請・報告 文書一覧】](#)から対象文書を検索し、編集を行います。

申請・報告 文書一覧

仮登録した文書を編集する場合、**【申請・報告】**機能を使用します。このメニューでは、過去に提出した文書を検索し、進行状況を確認することもできます。

1. **トップメニュー**の**【申請・報告】**ボタンをクリックします。

または、メニューバー**【申請・報告】**から、**【申請・報告 文書一覧】**をクリックします。



2. 申請・報告 文書一覧にページ遷移します。【>>】ボタンをクリックして、検索条件を表示します。

- 「本文検索」をチェックすると、文書の入力内容（本文）もフリーワード検索の対象にすることができます。
- 「本文検索」の対象に、表組の入力内容は含まれません。
- 書式を指定しない場合は、全書式が検索対象になります。

申請・報告 文書一覧

戻る

新規作成
一括印刷

作成日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
書式	▼ 選択	
状態*	<input checked="" type="checkbox"/> 仮登録 <input checked="" type="checkbox"/> 差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 取下げ <input checked="" type="checkbox"/> 承認・回覧中 <input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 再作成済	<input type="button" value="Q 検索実行"/>
フリーワード	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 本文検索 <small>(書式名、文書No、作成日、件名を対象に検索 ※複数ワード検索可)</small>	<input type="checkbox"/> 検索条件を保存
並び順	作成日順 (新しい順) ▼	

3. 検索条件を設定して、【検索実行】ボタンをクリックします。

「検索条件を保存」をチェックして【検索実行】ボタンをクリックすると、検索条件が保存されます。

申請・報告 文書一覧

戻る

新規作成
一括印刷

作成日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
書式	▼ 選択	
状態*	<input checked="" type="checkbox"/> 仮登録 <input checked="" type="checkbox"/> 差戻し <input checked="" type="checkbox"/> 取下げ <input checked="" type="checkbox"/> 承認・回覧中 <input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 再作成済	<input type="button" value="Q 検索実行"/>
フリーワード	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 本文検索 <small>(書式名、文書No、作成日、件名を対象に検索 ※複数ワード検索可)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 検索条件を保存
並び順	作成日順 (新しい順) ▼	

4. 【編集】 ボタンをクリックします。

申請・報告 文書一覧

 戻る

 新規作成

 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

▼

12 件のデータが検索されました。

	作成日	文書No	書式No : 書式名	件名	状態	<input type="checkbox"/>
編集	2019/05/31	25	B000010 : 【営業】出張申請書	新規商談にともなう出張申請	仮登録	<input type="checkbox"/>
編集	2019/05/31	38	A000002 : 【経理】支払購入稟議 (10万円超)	ABC株式会社との契約稟議	仮登録	<input type="checkbox"/>
編集	2019/05/02	5	J000010 : 【人事】住宅手当申請書	住宅手当申請(2019年4月~2020年3月分)	仮登録	<input type="checkbox"/>

5. 申請・報告 文書詳細にページ遷移します。【編集】ボタンをクリックして、内容を変更します。

申請・報告 文書詳細

戻る

削除

印刷

複写

文書検索

編集

保存

提出

文書No.38 (1:仮登録) A000002

【経理】支払購入稟議（10万円超）

支払総額10万円超※税込金額

<p>部署 : 営業部</p>	<p>担当者 : 織田 信長</p>
<p>役職 : 営業部長</p>	<p>作成日* : 2022/01/21</p>

件名* : ABC株式会社との契約稟議



経費Bank連動設定



印刷選択



参照者 4



添付



参照文書

取引先名

以下のメッセージが表示された場合、該当文書を保存した後に、書式のフォーマット変更が行われています。



【OK】ボタンをクリックすると文書を表示できますが、編集・保存・複写・提出を行うことはできません。該当文書は削除し、【新規作成】から新しい文書を作成してください。



40

2. 承認ルート・参照者・添付・参照文書の設定

承認ルートの設定

Tip

■ 承認ルートの選択機能

対象の書式に「承認ルート自動選択」機能が設定されている場合、文書内の項目・部署・役職等を入力して【保存】ボタンをクリックすると、承認ルートが自動で設定されます。

「承認ルート自動選択」機能を利用されていない場合は、申請者様が手動で承認ルートを設定する必要があります。

(選択した書式が「承認」フローの場合)

1. 文書の【ルート選択】ボタンをクリックします。

申請・報告 文書詳細

戻る
削除
印刷
複写
文書検索
編集
保存
提出

文書No.1 (1:仮登録) A000003

【全社】購買稟議

部署 : 営業部 担当者 : 織田 信長

役職 : 営業部長 作成日* : 2022/01/21

件名* : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）

経費Bank連動設定
ルート選択
参照者
添付
参照文書

起案部署	経営管理部
支払金額	3,000,000 円
支払方法	<input type="radio"/> 現金 <input checked="" type="radio"/> 振込 <input type="radio"/> リース

「承認ルート自動選択」機能が設定されており、かつ申請者による承認ルート設定が許可されていない場合、

「申請者は承認ルートを選択できません。」

と表示されます。

その場合は、承認ルートを自動判定するための条件が不足している可能性があります。

文書の部署や役職、文書入力内容に記載漏れがないかをご確認いただき、解決しない場合は管理者様へご相談ください。

2. 承認・回覧ルート ルート選択にページ遷移します。

使用したい承認ルートの【選択】ボタンをクリックします。

「履歴選択」…過去に対象書式で使用した承認ルートの履歴を表示し、その中から承認ルートを選択できます。

承認・回覧ルート ルート選択



戻る



履歴選択

文書No. 1 (1: 仮登録) A000003
【全社】購買案議

部署	営業部	担当者	織田 信長
役職	営業部長	作成日	2022/01/21
件名	【働き方改革P】社内システム導入費用（3社相見積もり）		

【承認・回覧ルート一覧】

	コード	承認ルート名	説明
選択	R203	部長印	発注書等に部長の個人印を捺印する場合
選択	R531	物品・固定資産取得申請	所属部長の決裁後、管理部およびシステム部に情報が共有されます。
選択	R541	物品・固定資産移動申請	移動の場合、所属部長の決裁後、管理部およびシステム部に情報が共有されます。

3. 承認・回覧ルート設定にページ遷移します。

承認者の属性に応じて、承認者を指定、あるいは削除します。

承認は、上から下へ承認ステップを順番に進みます。最終承認者の承認が完了すると、決裁番号が発行されます。

承認・回覧ルート設定

クリア
登録

権限がない承認者／保管者が存在します。ご確認ください。

文書No. 1 (1:仮登録) A000003
【全社】購買業議

部署 : 営業部 担当者 : 織田 信長

役職 : 営業部長 作成日 : 2022/01/21

件名 : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用 (3社相見積もり)

(100001) サンプルルート

省略	段階	タイトル	属性		承認者／保管者	自動スワップ
削除	承認	(未選択)	承認者選択		(未選択)	
	承認	承認者	固定:従業員		承認 太郎	
	承認	桶狭間プロジェクト	可変:従業員	選択		
	承認	ABCプロジェクト	グループ:OR	選択	狩野 永徳 水野 忠邦	
	承認	申請者	自動判定:申請者		織田 信長	
	承認	部長	自動判定:役職:OR		織田 信長	
	承認	部長	役職:OR		織田 信長 柴田 勝家	
	承認	営業部	部署:OR		承認 三郎 承認 四郎 承認 五郎 権限がありません。	
	最終	東日本第一営業部・部長	部署・役職:OR		柴田 勝家	
削除	保管	(未選択)	保管者選択		(未選択)	

<承認者の属性について>

承認には、以下の9つの属性があります。

① 固定:承認者

予め設定された承認者の承認を得ます。申請者が、固定承認者を変更することはできません。

② 可変：承認者

承認・回覧ルート設定画面の【選択】ボタンをクリックすると、「承認・回覧ルート-グループメンバー一覧」を表示します。

一覧に表示されたグループメンバーの中から一人を選択し、承認者とします。

承認・回覧ルート-グループメンバー一覧



フリーワード

Q 検索実行

(コード、従業員、役職、部署を対象に検索 ※複数ワード検索可)

2件のデータが検索されました。

グループコード : G002

グループ名 : 桶狭間プロジェクト

【承認者選択】

	コード	従業員	役職	部署
選択	100004	柴田 勝家	部長	東日本第一営業部
選択	100009	(課長) 天草 四郎	課長	営業一課_東日本第一

③グループ

承認グループに所属するメンバーを承認者にします。

ANDを選択した場合は、メンバー全員の承認を、順不同で得ます。**OR**を選択した場合は、メンバー誰か一人の承認が完了した段階で、次の承認ステップへ進みます。

承認・回覧ルート設定画面の【**選択**】ボタンがクリック可能である場合、「承認・回覧ルート-グループメンバー一覧」へ遷移し、承認するグループメンバーを選択することができます。

承認・回覧ルート-グループメンバー一覧

◀
戻る

📄
登録

グループコード : G003

グループ名 : ABCプロジェクト

【承認者選択】

コード	従業員	役職	部署	<input type="checkbox"/>
100006	狩野 永徳		西日本営業部	<input checked="" type="checkbox"/>
100016	水野 忠邦	後任者		<input checked="" type="checkbox"/>
100020	徳川 吉宗	後任者		<input type="checkbox"/>

④自動判定：申請者

申請者本人を承認者とし、申請者個人の承認を得ます。

※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。

⑤自動判定：役職

文書に設定した部署において、設定した役職に所属する従業員を承認者にします。

ANDを選択した場合は、メンバー全員の承認を、順不同で得ます。

ORを選択した場合は、メンバー誰か一人の承認が完了した段階で、次の承認ステップへ進みます。

※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。

⑥役職

設定した役職に所属する従業員を承認者にします。

ANDを選択した場合は、メンバー全員の承認を、順不同で得ます。

ORを選択した場合は、メンバー誰か一人の承認が完了した段階で、次の承認ステップへ進みます。

※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。

⑦ 部署

設定した**部署**に所属する従業員を承認者にします。

ANDを選択した場合は、メンバー**全員**の承認を、順不同で得ます。

ORを選択した場合は、メンバー**誰か一人**の承認が完了した段階で、次の承認ステップへ進みます。

※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。

⑧ 部署・役職

設定した**部署の役職**に所属する従業員を承認者にします。

ANDを選択した場合は、メンバー**全員**の承認を、順不同で得ます。

ORを選択した場合は、メンバー**誰か一人**の承認が完了した段階で、次の承認ステップへ進みます。

※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。

⑨ 任意選択

申請者もしくは承認者が、自由に承認者を選択することができます。

「**承認者選択**」をクリックすると、承認者選択画面を表示します。

承認者種別に、「**個別承認**」、「**グループ (AND/OR)**」、「**部署 (AND/OR)**」、「**役職 (AND/OR)**」のいずれかを選択した後、承認者もしくは承認グループを選択します。

省略欄に【**削除**】ボタンが表示されている場合、その承認段階を削除できます。承認対象者がいない場合にご使用ください。

省略	段階	役職/グループ	属性	承認者/保管者
削除	承認	代表取締役社長	固定：承認者	徳川 家康

13. ルートを設定し終わったら、【登録】ボタンをクリックします。

設定したルートをクリアしたい場合は、【クリア】ボタンで内容を消去します。

承認・回覧ルート設定

 クリア

 登録

権限がない承認者/保管者が存在します。ご確認ください。

文書No. 1 (1:仮登録) A000003
【全社】購買案議

部署 : 営業部 担当者 : 織田 信長
 役職 : 営業部長 作成日 : 2022/01/21

件名 : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）

(100001) サンプルルート

省略	段階	タイトル	属性		承認者/保管者	自動ステップ?
削除	承認	部長	固定:従業員		織田 信長	
	承認	承認者	固定:従業員		承認 太郎	
	承認	橋狭間プロジェクト	可変:従業員	選択	柴田 勝家	
	承認	ABCプロジェクト	グループ:OR	選択	狩野 永徳	
					水野 忠邦	
	承認	申請者	自動判定:申請者		織田 信長	

回覧ルートの設定

(選択した書式が「報告」フローの場合)

1. 文書の【ルート選択】ボタンをクリックします。

申請・報告 文書詳細

戻る 削除 印刷 複写 文書検索 編集 保存 提出

文書No.2 (1:仮登録) Z000004

【営業】プロジェクト進捗報告

部署 : 営業部 担当者 : 織田 信長
役職 : 営業部長 作成日* : 2022/01/21

件名* : 営業報告

ルート選択 参照者 添付 参照文書

チーム

2. 承認・回覧ルート ルート選択にページ遷移します。

使用したい回覧ルートの【選択】ボタンをクリックします。

「履歴選択」…過去に対象書式で使用した回覧ルートの履歴を表示し、その中から回覧ルートを選択できます。

承認・回覧ルート ルート選択



戻る



履歴選択

文書No. 2 (1: 仮登録) Z000004
【営業】プロジェクト進捗報告

部署 : 営業部	担当者 : 織田 信長
役職 : 営業部長	作成日 : 2022/01/21
件名 : 営業報告	

【承認・回覧ルート一覧】

	コード	承認ルート名	説明
選択	B101	回覧ルート1	
選択	R401	営業報告	営業部内の週間報告
選択	R411	営業会議メンバー	営業部 週間会議に出席者

3. 承認・回覧ルート設定にページ遷移します。

承認者の属性に応じて、承認者を指定、あるいは削除します。

回覧では、設定した回覧者の確認を順不同に得て、全員が確認すると「**回覧完了**」となります。

承認・回覧ルート設定




権限がない承認者/保管者が存在します。ご確認ください。

文書No. 2 **(1:仮登録)**

部署 : 営業部

役職 : 営業部長

件名 : 営業報告

担当者 : 織田 信長

作成日 : 2022/01/21

Z000004

【営業】プロジェクト進捗報告

(R401) 営業報告

省略	段階	タイトル	属性		承認者/保管者	自動スワップ
	確認	申請者	自動判定:申請者		織田 信長	
	確認	ABCプロジェクト	グループ	<input type="button" value="選択"/>	狩野 永徳 水野 忠邦	
	確認	営業部	部署		承認 三郎 承認 四郎 承認 五郎 権限がありません。	
	保管	管理部・部長	部署・役職		千 利休	

<回覧者の属性について>

回覧には3つの属性があります。

①固定：承認者

予め設定された回覧者の確認を得ます。申請者が、固定回覧者を変更することはできません。

②可変：承認者

承認・回覧ルート設定画面の【**選択**】ボタンをクリックすると、「承認・回覧ルート-グループメンバー一覧」を表示します。

一覧に表示されたグループメンバーの中から一人を選択し、回覧者とします。

③承認G

回覧グループに設定された回覧者の確認を得ます。

承認・回覧ルート設定画面の【選択】ボタンがクリック可能である場合、「承認・回覧ルート-グループメンバー一覧」へ遷移し、回覧するグループメンバーを選択することができます。

7. ルートを設定し終わったら、【登録】ボタンをクリックします。

設定したルートをクリアしたい場合は、【クリア】ボタンで内容を消去します。

承認・回覧ルート設定

 クリア

 登録

権限がない承認者/保管者が存在します。ご確認ください。

文書No. 2 (1:仮登録) Z000004
【営業】プロジェクト進捗報告

部署 : 営業部 担当者 : 織田 信長

役職 : 営業部長 作成日 : 2022/01/21

件名 : 営業報告

(R401) 営業報告

省略	段階	タイトル	属性		承認者/保管者	自動ステップ
	確認	申請者	自動判定:申請者		織田 信長	
	確認	ABCプロジェクト	グループ	選択	狩野 永徳 水野 忠邦	
	確認	営業部	部署		承認 三郎 承認 四郎 承認 五郎 権限がありません。	
	保管	管理部・部長	部署・役職		千 利休	

参照者の設定

参照者に設定された従業員は、作成された文書本文ならびに添付ファイルのダウンロードが可能になります。

作成者・承認者・保管者に含まれない従業員へ、対象文書を見せたい場合に使用します。

なお書式マスターで「書式参照者」を設定していた場合、その書式を新規作成すると、参照者が自動で設定されます。

1. 文書の【参照者】ボタンをクリックします。

申請・報告 文書詳細



戻る


削除


印刷


複写


文書検索


編集


保存


提出

文書No.1 (1:仮登録)
A000003

【全社】 購買稟議

部署 : 営業部

役職 : 営業部長

担当者 : 織田 信長

作成日* : 2022/01/21

件名* : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）


経費Bank連動設定


ルート選択


参照者


添付


参照文書

起案部署	経営管理部
支払金額	3,000,000 円
支払方法	<input type="radio"/> 現金 <input checked="" type="radio"/> 振込 <input type="radio"/> リース



52

2. 参照者設定（個人/グループ）にページ遷移します。【追加】ボタンをクリックします。

「履歴選択」…過去に対象書式で設定した参照者の履歴を表示し、その中から参照者設定を選択できます。

参照者設定(個人/グループ)

戻る 履歴選択 登録

文書No. 1 (1:仮登録) A000003
【全社】購買案議

部署 : 営業部 担当者 : 織田 信長

役職 : 営業部長 作成日 : 2022/01/21

件名 : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）

【参照者設定】

追加	属性	従業員/グループ	タイトル
参照者 : なし			

3. 「属性」を選択します。

参照者設定(個人/グループ)

戻る 履歴選択 登録

文書No. 1 (1:仮登録) A000003
【全社】購買案議

部署 : 営業部 担当者 : 織田 信長

役職 : 営業部長 作成日 : 2022/01/21

件名 : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用 (3社相見積もり)

【参照者設定】

追加	属性		従業員/グループ	タイトル
挿入 削除	個人 <input type="button" value="選択"/>			
	個人			
	グループ			

<参照者の属性について>

参照には2つの属性があります。

①個人

参照者を1名設定します。

②グループ

予め設定された参照グループに所属する従業員全員を参照者に一括登録します。

部署やプロジェクトグループなどに所属する人全員で参照したい場合等にご使用ください。

6. 【選択】 ボタンをクリックし、参照者選択画面を表示します。

参照者選択

閉じる

フリーワード 検索実行
(コード、グループを対象に検索 ※複数ワード検索可)

2件のデータが検索されました。

	コード	グループ	メンバー
選択	G002	橋狭間プロジェクト	表示
選択	G003	ABCプロジェクト	表示

7. 参照者を設定し終わったら、【登録】ボタンをクリックします。

更に参照者を追加する場合は、【追加】ボタンをクリックして追加します。

参照者設定(個人/グループ)



戻る



履歴選択



登録

文書No. 1 (1: 仮登録) A000003
【全社】購買案議

部署 : 営業部 担当者 : 織田 信長

役職 : 営業部長 作成日 : 2022/01/21

件名 : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用 (3社相見積もり)

【参照者設定】

	属性		従業員/グループ	タイトル	
<div style="display: flex; gap: 5px;"> 追加 </div>	<div style="display: flex; gap: 5px;"> 挿入 削除 </div>	グループ ▼	<div style="display: flex; gap: 5px;"> 選択 </div>	桶狭間プロジェクト	桶狭間プロジェクト
<div style="display: flex; gap: 5px;"> 挿入 削除 </div>	個人 ▼	<div style="display: flex; gap: 5px;"> 選択 </div>	織田 信長	部長	

8. 設定した参照者をクリアしたい場合は、【クリア】ボタンで内容を消去します。

参照者設定(個人/グループ)



戻る



クリア



編集

文書No. 27 (1: 仮登録) A000001
【経理】支払購入案議 (10万円未満)

部署 : 総務人事部A 作成日 : 2020/06/08

担当者 : 織田 信長 件名 : サンプル

【参照者設定】

段階	属性		従業員/グループ	役職/グループ
参照	個人	<div style="display: flex; gap: 5px;"> 選択 </div>	大塩 平八郎	

添付ファイルの設定

文書にはPDFやExcelなどの添付ファイルを設定する事ができます。

機能の詳細については添付ファイルマニュアルをご参照ください。

参照文書の設定

決裁が完了している文書を、参照文書としてリンクさせる事ができます。

参照文書に設定できる対象は、自分が作成者である文書、あるいは自分が承認者・参照者・保管者のいずれかに設定されている文書です。

リンクされた参照文書に関わっていない従業員は、承認者であっても、参照文書を表示することができません。参照文書を表示させたい場合は、その文書に従業員を「参照者」として設定してください。

1. 文書の【参照文書】ボタンをクリックします。

申請・報告 文書詳細

戻る 削除 印刷 複写 文書検索 編集 保存 提出

文書No.1 (1:仮登録) A000003

【全社】購買稟議

部署 : 営業部 担当者 : 織田 信長
役職 : 営業部長 作成日* : 2022/01/21

件名* : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）

経B 経費Bank連動設定 I-I選択 参照者 添付 **参照文書**

起案部署	経営管理部
支払金額	3,000,000 円
支払方法	<input type="radio"/> 現金 <input checked="" type="radio"/> 振込 <input type="radio"/> リース

2. 参照文書一覧にページ遷移します。【追加】ボタンをクリックします。

参照文書一覧

 戻る

文書No. 1 (1:仮登録) A000003
【全社】購買案議

部署 : 営業部 担当者 : 織田 信長

役職 : 営業部長 作成日 : 2022/01/21

件名 : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用 (3社相見積もり)

【参照文書一覧】

追加	文書No	書式No : 書式名	件名	決裁No
参照文書 : なし				

3. 参照文書選択にページ遷移します。【>>】ボタンをクリックして、検索条件を表示します。

参照文書選択

 戻る

検索条件が非表示にされています。



4. 検索条件を設定して、【**検索実行**】ボタンをクリックします。

「検索条件を保存」をチェックして【**検索実行**】ボタンをクリックすると、検索条件が保存されます。

参照文書選択

ユーザー権限 作成 承認・確認 参照 保管

フロー種類 申請/承認 報告/確認

書式

決裁No

作成日 ~

決裁日 ~

フリーワード
(書式名、文書No、件名を対象に検索 ※複数ワード検索可)

並び順

検索条件を保存

5. 参照文書に設定したい文書の【**選択**】ボタンをクリックします。

文書の内容を確認したい場合は、【**表示**】ボタンで文書を表示します。

参照文書選択

検索条件が非表示にされています。

1件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	決裁日	決裁番号
				件名		
<input type="button" value="表示"/> <input checked="" type="button" value="選択"/>	2022/01/21	織田 信長	1	A000090 : 【重要】投資案議 【投資】本能寺株式会社 (株式取得)	2022/01/21	A000090-000001

6. 参照文書一覧にページ遷移します。

設定した参照文書を削除したい場合は、【削除】ボタンで設定を消去します。

参照文書一覧

◀
戻る

文書No. 1 (1:仮登録) A000003
【全社】購買案議

部署 : 営業部 担当者 : 織田 信長

役職 : 営業部長 作成日 : 2022/01/21

件名 : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用 (3社相見積もり)

【参照文書一覧】

追加	文書No	書式No : 書式名	件名	決裁No
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 表示 削除 </div>	1	A000090 : 【重要】投資案議	【投資】本能寺株式会社 (株式取得)	A000090-000001

作成文書の印刷

【印刷】 ボタンをクリックし、**文書表示**画面に印刷プレビューを表示します。

印刷文書には、添付ファイル・参照文書・承認者情報等、文書に設定された全ての情報を印刷します。

申請・報告 文書詳細

















文書No.1 (1:仮登録)
A000003

【全社】 購買稟議

部署 : 営業部

役職 : 営業部長

担当者 : 織田 信長

作成日* : 2022/01/21

件名* : 【働き方改革PJ】 社内システム導入費用 (3社相見積もり)



経費Banki連動設定



レポート選択



参照者



添付



参照文書

起案部署	経営管理部
支払金額	3,000,000 円
支払方法	<input type="radio"/> 現金 <input checked="" type="radio"/> 振込 <input type="radio"/> リース

【文書表示】



文書No.1

A000003

【全社】購買稟議

部署 : 営業部

担当者 : 織田 信長

役職 : 営業部長

作成日 : 2022/01/21

件名 : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）

起案部署	経営管理部
支払金額	3,000,000 円
支払方法	<input type="radio"/> 現金 <input checked="" type="radio"/> 振込 <input type="radio"/> リース
支払日	2022/02/20
発注先	添付ファイル参照
起案理由（投資効果）	
※承認時の注意事項	「条件付き」「否認」の場合は、コメント欄に理由を記載してください。

【添付ファイル】

ファイル名	説明名	容量(KB)
見積書0517.pdf		224

【承認・回復明細】

要求	タイトル	氏名	区分	日付	コメント	自動スキップ
承認1	係長 (0)					
承認2	(未選択)	(未選択)				
最終	部長 (0)	営業部部長				
		徳川 家康				
保管	保管	狩野 永徳				
		井原 西鶴				

※正常に印刷できない場合は、【印刷設定】ボタンをクリックし、各種ブラウザの印刷設定をご確認ください。

3. 文書の提出

承認ルート・参照者・添付ファイル・参照文書の設定を行うと、各ボタンが黄色に変化します。

必要な設定が完了していることを確認し、問題がなければ文書の提出を行います。



1. 【提出】 ボタンをクリックします。

申請・報告 文書詳細

戻る 削除 印刷 複写 文書検索 編集 保存 提出

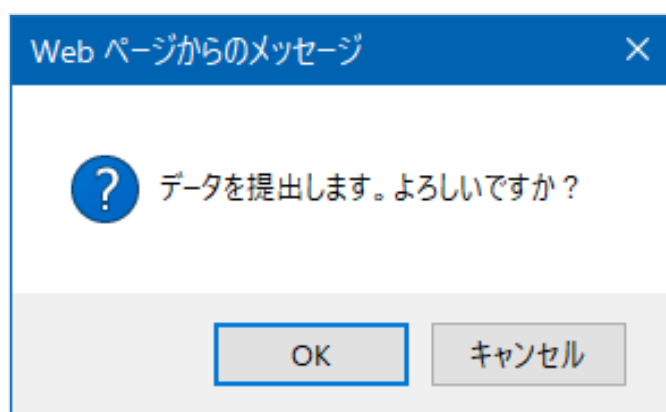
文書No.1 (1:仮登録) A000003

【全社】 購買稟議

部署 : 営業部 担当者 : 織田 信長
役職 : 営業部長 作成日* : 2022/01/21

件名* : 【働き方改革PJ】 社内システム導入費用 (3社相見積もり)

2. 内容に不備がなければ、「データを提出します。よろしいですか」のメッセージが表示されます。OKをクリックします。



3. 承認者に「承認要求メール」が送信されます。

文書に「この書式はメール通知対象外です」と表示されていた場合は送信されません。

(送信先の設定は、システム権限者マニュアル【メール送信設定】をご参照ください。)

【承認TIME：承認（申請）】 災害時のための食糧備蓄

※このメールは、承認TIMEシステムから配信をしています。

以下の「承認」要求が来ています。

作成者: 織田 信長
 部署名: 営業部
 役 職: 営業部長
 作成日: 2022/06/20
 書式名: 【全社】購買票議
 文書No: 3
 件 名: 災害時のための食糧備蓄

承認TIME: <https://shonin-time.jp/shonintime/?tg=Uf9XFLUmd1GZ0DYiwkMI9A%3d%3d>
 【PCからご利用の場合は対応ブラウザよりアクセスして下さい】


承認依頼メールの送信

文書の承認を行っていない承認者へ、「承認依頼メール」を再送し、承認を促すことができます。

1. 申請・報告 文書一覧を表示します。

申請・報告 文書一覧







検索条件が非表示にされています。

▼

0件のデータが検索されました。

作成日	文書No	書式No : 書式名	件名	状態	
該当データがありません					

2. 【>>】ボタンをクリックして、検索条件を表示します。



申請・報告 文書一覧

戻る

新規作成 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

▼

3. 検索条件を設定して、【検索実行】ボタンをクリックします。



申請・報告 文書一覧

戻る

新規作成 一括印刷

作成日 ~

書式 選択

対象条件* 仮登録 差戻し 取下げ 承認・回覧中 完了 再作成済

フリーワード 本文検索 検索条件を保存

(書式名、文書No、作成日、件名を対象に検索 ※複数ワード検索可)

並び順 作成日順 (新しい順) ▼

検索実行

4. 【表示】ボタンをクリックします。



申請・報告 文書一覧

戻る

新規作成 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

▼

14 件のデータが検索されました。

	作成日	文書No	書式No : 書式名	件名	状態	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 表示	2017/07/13	9	A000002 : 【経理】支払購入稟議 (10万円超)	【保留中】ウェブサイトリニューアル・SEO対策費用支払の件	進行中 1/2	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 表示	2017/07/13	10	A000002 : 【経理】支払購入稟議 (10万円超)	【保留中】キャンペーン備品購入	進行中 2/6	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 表示	2017/07/13	17	B000010 : 【営業】出張申請書	2月沖縄出張申請	進行中 1/2	<input type="checkbox"/>

5. 申請・報告 文書詳細にページ遷移します。

申請・報告 文書詳細

戻る

複写

印刷

取下

文書No. 1 (2: 進行中)
A000003

【全社】 購買稟議

部署 : 営業部

役職 : 営業部長

担当者: 織田 信長

作成日: 2022/01/21

件名 : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用 (3社相見積もり)

済
経費Bank連動設定

人
参照者

📎
添付

🔗
参照文書

起案部署	経営管理部
------	-------

6. 「承認・回覧ルート」を確認すると、メールマークが表示されています。

メールマークをクリックすると、その承認段階に「承認依頼メール」を送信します。

再送メールを既に送っている場合、メールマークにカーソルをあわせると「〇回承認依頼メール送信済」と表示されます。

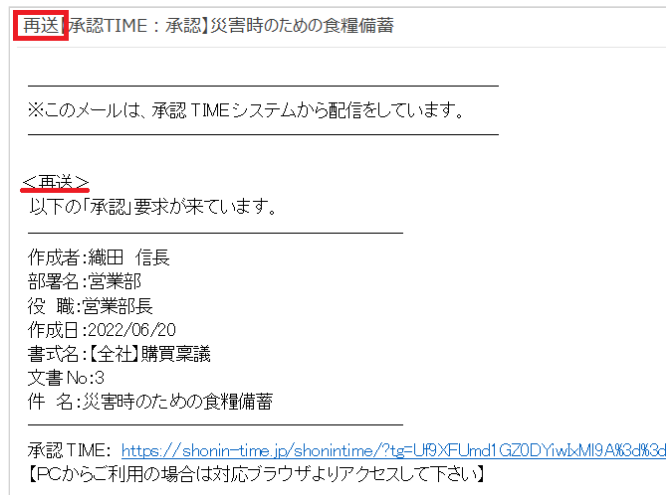
【承認・回覧ルート】 (R102) 異議申請 (10万円以上)

要求	役職/グループ	氏名	区分	日付	コメント
承認 1	営業部長	柴田 勝家			
承認 2					
最終	代表取締役	織田 信長			
保管		徳川 家光			

7. 対象の承認段階に、「承認依頼メール」が送信されます。

承認段階にグループ承認が設定されていた場合、グループ全員にメールが送信されます。

グループ内の「承認済みの承認者」に対しては、メールは送信されません。

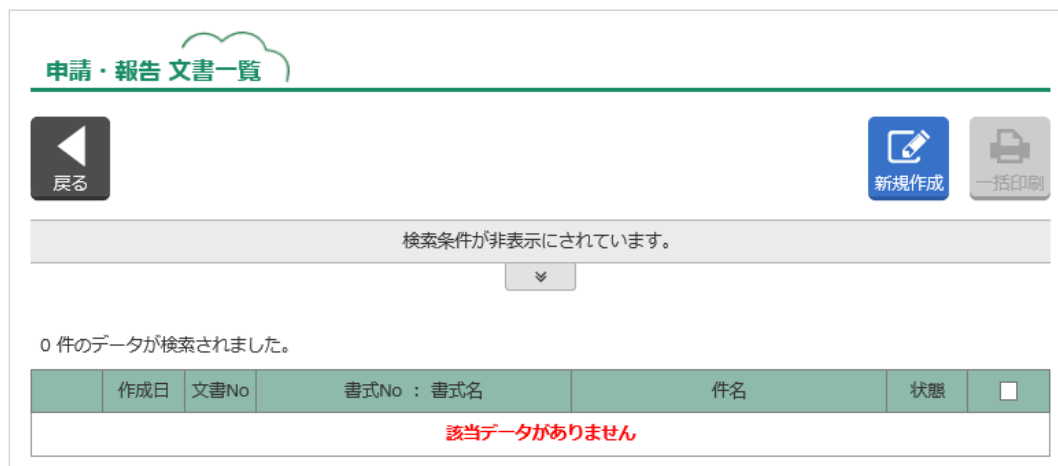


文書の取下げ

提出した文書の取下げを行い、「仮登録」の状態に戻すことができます。

ただし、最終承認を完了した文書は、取下げを行えません。

1. 申請・報告 文書一覧を表示します。



2. 【>>】ボタンをクリックして、検索条件を表示します。

申請・報告 文書一覧

戻る 新規作成 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

>>

3. 検索条件を設定して、【検索実行】ボタンをクリックします。

申請・報告 文書一覧

戻る 新規作成 一括印刷

作成日 ~

書式 選択

対象条件* 仮登録 差戻し 取下げ 承認・回覧中 完了 再作成済

フリーワード 本文検索 検索条件を保存

並び順 作成日順 (新しい順) ▼

検索実行

4. 【表示】ボタンをクリックします。

申請・報告 文書一覧

戻る 新規作成 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

>>

15 件のデータが検索されました。

	作成日	文書No	書式No : 書式名	件名	状態	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/13	9	A000002 : 【経理】支払購入稟議 (10万円超)	【保留中】ウェブサイトリニューアル・SEO対策費用支払の件	進行中 1/2	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/13	10	A000002 : 【経理】支払購入稟議 (10万円超)	【保留中】キャンペーン備品購入	進行中 2/6	<input type="checkbox"/>

5. 申請・報告 文書詳細にページ遷移します。

文書の【取下げ】ボタンをクリックします。

申請・報告 文書詳細



戻る



複写



印刷



取下

文書No. 1 (2: 進行中) A000003

【全社】購買稟議

部署 : 営業部 担当者: 織田 信長

役職 : 営業部長 作成日: 2022/01/21

件名 : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用 (3社相見積もり)



経費Bank連動設定



参照者



添付



参照文書

6. 承認者に「申請要求取下げメール」が送信されます。

(送信先の設定は、システム権限者マニュアル【メール送信設定】をご参照ください。)

【承認TIME：取下げ】 災害時のための食糧備蓄

※このメールは、承認TIMEシステムから配信をしています。

以下の「申請」要求が取下げられました。

作成者: 織田 信長
 部署名: 営業部
 役職: 営業部長
 作成日: 2022/06/20
 書式名: 【全社】購買稟議
 文書No: 3
 件名: 災害時のための食糧備蓄

承認TIME: <https://shonin-time.jp/shonintime/?tg=Uf9XFUmd1GZ0DYiwkMI9A%3d%3d>
 【PCからご利用の場合は対応ブラウザがよりアクセスして下さい】

報告文書の回覧終了

回覧が完了していない報告文書を、強制的に「回覧終了」に変更することができます。

1. 申請・報告 文書一覧を表示します。

申請・報告 文書一覧

戻る

新規作成 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

0件のデータが検索されました。

作成日	文書No	書式No : 書式名	件名	状態	
該当データがありません					

2. 【>>】ボタンをクリックして、検索条件を表示します。

申請・報告 文書一覧

戻る

新規作成 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

>>

3. 検索条件を設定して、【検索実行】ボタンをクリックします。

申請・報告 文書一覧

戻る

新規作成 一括印刷

作成日 ~

書式

状態* 仮登録 差戻し 取下げ 承認・回覧中 完了 再作成済

フリーワード 本文検索 検索条件を保存

並び順 作成日順(新しい順) ▼

検索実行

4. 【表示】 ボタンをクリックします。

申請・報告 文書一覧

戻る 新規作成 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

5件のデータが検索されました。

	作成日	文書No	書式No : 書式名	件名	状態	
表示	2022/01/21	1	A000003 : 【全社】購買業談	【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）	進行中 1/1	<input type="checkbox"/>
表示	2022/01/21	2	Z000004 : 【営業】プロジェクト進捗報告	営業報告	進行中 3/3	<input type="checkbox"/>

5. 申請・報告 文書詳細にページ遷移します。

【回覧終了】 ボタンをクリックします。

申請・報告 文書詳細

戻る 複写 印刷 取下 **回覧終了**

文書No. 2 (2: 進行中) Z000004

【営業】プロジェクト進捗報告

部署 : 営業部 担当者: 織田 信長

役職 : 営業部長 作成日: 2022/01/21

件名 : 営業報告

6. 回覧者に「**回覧終了メール**」が送信されます。

(送信先の設定は、システム権限者マニュアル【メール送信設定】をご参照ください。)

承認TIME：回覧終了 新規受注予定現状報告

※このメールは、承認TIMEシステムから配信をしています。

以下の「回覧」の確認要求を終了しました。

作成者:織田 信長
部署名:営業部
役 職:営業部長
作成日:2022/06/20
書式名:【営業】プロジェクト進捗報告
文書No.:2
件 名:新規受注予定現状報告

承認TIME: <https://shonin-time.jp/shonintime/?tg=Uf9XFUmd1GZ0DYiwkMI9A%3d%3d>
【PCからご利用の場合は対応ブラウザよりアクセスして下さい】

差戻文書の再提出

差戻された文書は、申請・報告文書一覧画面から確認することができます。

差戻された文書は、内容の編集を行うことができません。【再作成】ボタンでコピーを作成し、編集した上で提出を行ってください。

1. 申請・報告 文書一覧を表示します。



申請・報告 文書一覧

戻る

新規作成 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

0件のデータが検索されました。

作成日	文書No	書式No : 書式名	件名	状態	<input type="checkbox"/>
該当データがありません					

2. 【>>】ボタンをクリックして、検索条件を表示します。



申請・報告 文書一覧

戻る

新規作成 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

3. 検索条件を設定して、【検索実行】ボタンをクリックします。

申請・報告 文書一覧

戻る 新規作成 一括印刷

作成日 ~

書式

状態 仮登録 差戻し 取下げ 承認・回覧中 完了 再作成済

フリーワード 本文検索 検索条件を保存
(書式名、文書No、作成日、件名を対象に検索 ※複数ワード検索可)

並び順 作成日順 (新しい順) ▼

4. 【表示】ボタンをクリックします。

申請・報告 文書一覧

戻る 新規作成 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

1件のデータが検索されました。

	作成日	文書No	書式No : 書式名	件名	状態	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	2022/01/21	1	B000010 : 【営業】出張申請書	北海道札幌地区ローターリークラブ主催 ビジネス改革展示会参加	差戻し	<input type="checkbox"/>

5. 申請・報告 文書詳細にページ遷移します。

【再作成】 ボタンをクリックします。

申請・報告 文書詳細

戻る

複写

印刷

再作成

削除

文書No. 1 (0: 差戻し) B000010

【営業】出張申請書

国内日帰り・国内宿泊

部署 : 営業部 担当者: 織田 信長

役職 : 営業部長 作成日: 2022/01/21

件名 : 北海道札幌地区ロータリークラブ主催 ビジネス改革展示会参加

参照者

添付

参照文書

日程	2022/02/20 ~ 2022/02/21
----	-------------------------

6. 差戻しされた文書のコピーが作成されます。

コピー作成された文書は件名に(再作成)の表記が追加され、**コピー元の差戻文書は、「参照文書」リンクに設定されます。**

申請・報告 文書一覧

戻る

新規作成

一括印刷

検索条件が非表示にされています。

2 件のデータが検索されました。

	作成日	文書No	書式No : 書式名	件名	状態	<input type="checkbox"/>
表示	2022/01/21	1	B000010 : 【営業】出張申請書	北海道札幌地区ロータリークラブ主催 ビジネス改革展示会参加	再作成済	<input type="checkbox"/>
編集	2022/01/21	2	B000010 : 【営業】出張申請書	北海道札幌地区ロータリークラブ主催 ビジネス改革展示会参加 (再作成)	仮登録	<input type="checkbox"/>

7. 通常の申請と同様に、必要な編集を加えた上で、【提出】ボタンをクリックして提出します。

申請・報告 文書詳細

戻る 削除 印刷 複写 文書検索 編集 保存 提出

文書No.2 (1:仮登録) B000010

【営業】出張申請書

国内日帰り・国内宿泊

部署 : 営業部 担当者 : 織田 信長
役職 : 営業部長 作成日* : 2022/01/21

件名* : 北海道札幌地区ロータリークラブ主催 ビジネス改革展示会参加 (再作成)

済 レポート選択 参照者 添付 参照文書

日程 2022/02/20 ~ 2022/02/21

4. 提出後の処理

文書の作成者は、承認が完了した文書に対して、「照会」・「決裁文書検索」・「結果報告」機能を使用できます。

(経費Bank連携機能を利用している場合、「経費Bank連携文書」の検索も行えます)

それぞれの機能については、リンク先をご確認ください。

承認者

1. 承認・確認

承認・確認

承認者は、提出された「承認文書」の承認、「報告文書」確認を行います。

承認待ちの文書件数は、バッジで表示されます。

1. トップメニューの【承認・確認】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【承認・確認】から、【承認・確認 文書一覧】をクリックします。



2. 承認・確認 文書一覧にページ遷移します。

【>>】 ボタンをクリックして、検索条件を指定できます。

承認・確認 文書一覧

戻る

飛越一覧
取戻一覧
連続承認
一括印刷

検索条件が非表示にされています。

▼

6 件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	種別	
表示	2017/07/13	織田 信長	10	A000002 : 【経理】支払購入稟議 (10万円超)	【保留中】 キャンペーン備品購入	申請 2/6	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/13	織田 信長	9	A000002 : 【経理】支払購入稟議 (10万円超)	【保留中】 ウェブサイトリニューアル・SEO対策費用支払の件	申請 1/2	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/13	織田 信長	18	B000010 : 【営業】出張申請書	北海道札幌地区ローターリークラブ主催 ビジネス改革展示会参加	申請 1/2	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/13	織田 信長	17	B000010 : 【営業】出張申請書	2月沖縄出張申請	申請 1/2	<input type="checkbox"/>

種別には「申請」「回覧」のどちらかが表示されます。

種別が「申請」である場合、承認の進行度を「2 / 6 (= 6段階中の2段階目)」と表示します。

このエリアにカーソルをあわせると、詳しい承認状況が表示されます。

承認・確認 文書一覧

戻る

飛越一覧
取戻一覧
連続承認
一括印刷

検索条件が非表示にされています。

▼

17 件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名			件名	種別			
表示	2019/05/17	織田 信長	承認 1	要求	役職/グループ	氏名	区分	日付	申請 3/3	<input type="checkbox"/>	
表示	2019/05/29	徳川 家康		承認 (0)		徳川 家康	確認		2019/05/31 12:25:45	申請 2/4	<input type="checkbox"/>
表示	2019/05/31	徳川 家康				織田 信長	承認		2019/05/17 11:23:35	申請 2/4	<input type="checkbox"/>
表示	2019/07/24	徳川 家康				豊臣 秀吉				申請 2/2	<input type="checkbox"/>
表示	2019/07/26	徳川 家康				柴田 勝家				申請 1/3	<input type="checkbox"/>
						徳川 家康	承認		2019/05/31 1		<input type="checkbox"/>

3. 【表示】 ボタンをクリックします。













検索条件が非表示にされています。



6 件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	種別	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/13	織田 信長	10	A000002 : 【経理】支払購入稟議 (10万円超)	【保留中】 キャンペーン備品購入	申請 2/6	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/13	織田 信長	9	A000002 : 【経理】支払購入稟議 (10万円超)	【保留中】 ウェブサイトリニューアル・SEO対策費用支払の件	申請 1/2	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/13	織田 信長	18	B000010 : 【営業】出張申請書	北海道札幌地区ローターリークラブ主催 ビジネス改革展示会参加	申請 1/2	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/13	織田 信長	17	B000010 : 【営業】出張申請書	2月沖縄出張申請	申請 1/2	<input type="checkbox"/>



78

4. 承認・確認 文章詳細にページ遷移します。

必要に応じて、以下の作業を行ってください。

⇒ [添付ファイル編集・閲覧](#)

⇒ [参照文書の確認](#)

⇒ [項目編集・確認](#)

⇒ [承認者の選択について](#)

⇒ [コメント入力について](#)

⇒ [参照者の追加について](#)

承認・確認 文章詳細

戻る 印刷 確定

文書No. 2 (2:進行中) A100007

パソコン貸出申請書II

＜会議・研究・出張専用＞

部署 : 営業部 担当者 : 橋田 信長
 役職 : 営業部長

参照者追加 添付ファイル編集・閲覧 参照文書の確認

件名 : 大阪出張に伴うノートPC貸与依頼

項目編集・確認

参照者 添付 参照文書

連絡先	090-0000-0000	メールアドレス	noda@rekishi.co.jp				
利用場所	項目編集・確認	利用期間					
使用言語	<input checked="" type="checkbox"/> 日本語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> その他:						
希望OS	<input checked="" type="checkbox"/> Windows系 <input type="checkbox"/> Mac系 <input type="checkbox"/> Unix系 <input type="checkbox"/> その他:						
貸出希望機器							
No.	製品名	管理番号	希望言語	希望OS	台数	ソフトウェア	DVD・CDドライブ
A012842		524	日本語	Windows	1	承認Time	
参考	※ 利用言語 : 日本語、英語、中国語、韓国語等 ※ 希望OS : Windows系 ※ ソフトウェア : 承認Time、経費Bank、会計ソフト ※ DVD・CDドライブ : 不要						
手当	項目編集・確認						

【承認・履歴ルート】 (R203) 部長印

要求	タイトル	氏名	区分	日付	コメント	自動追加
最終	橋狭間プロジェクト	柴田 勝家	----			
保管	保管	狩野 永徳			コメント入力	
保管	保管者選択 削除	(未選択)				

承認者や保管者の選択

戻る 印刷 確定

<添付ファイル編集・閲覧>

文書に添付ファイルが設定されている場合、【添付】ボタンが黄色に表示されます。

ボタンをクリックすると、添付ファイル一覧にページ遷移します。

ファイル名をクリックすると、添付ファイルのダウンロードが行われます。

「承認段階での添付ファイル編集機能」が許可されている場合、承認者は添付ファイルの追加・説明の編集・削除を行うことができます。

添付ファイル一覧



戻る

A100007
パソコン貸出申請書II

文書No. 2 (2: 進行中)

部署 : 営業部

役職 : 営業部長

件名 : 大阪出張に伴うノートPC貸与依頼

担当者 : 織田 信長

作成日 : 2022/01/21

拡張子<pdf、jpeg、jpg、png、gif、tiff、bmp、txt>のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】

追加	ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時	変更(削除)日時
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 編集 削除 </div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; margin-top: 2px;">プレビュー</div>	請求書.pdf		224	2022/01/21 11:33:46 (柴田 勝家)	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 編集 削除 </div>	【削除】 請求書サンプル (押印なし).pdf		74	2022/01/21 11:33:57 (柴田 勝家)	2022/01/21 11:34:00 (柴田 勝家)

<参照文書の確認>

文書に参照文書が設定されている場合、【参照文書】ボタンが黄色に表示されます。

ボタンをクリックすると、参照文書表示画面にページ遷移します。

参照文書表示画面


戻る

文書No. 1 (2: 進行中) A000003

【全社】 購買案議

部署 : 営業部 担当者 : 織田 信長

役職 : 営業部長 作成日 : 2022/01/21

件名 : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）

【参照文書一覧】

	文書No	書式No : 書式名	件名	決裁No
表示	1	A000090 : 【重要】投資案議	【投資】本能寺株式会社（株式取得）	A000090-000001


参照文書を表示する権限※がある場合、【表示】ボタンをクリックすると、文書表示ウインドウを表示できます。

参照文書を表示する権限※がない場合、「以下のケースにより、文書を見ることはできません。」とエラーメッセージが表示されます。

※文書を表示する権限…その文書に対して、作成者・承認者・参照者・保管者としてかかっている。または「閲覧者権限」がある。

【文書表示】

Web ページからのメッセージ
 ×



以下のケースにより、文書を見ることはできません。

- ・文書データが存在しない。
- ・文書を閲覧する権限がない。

印刷設定

印刷

閉じる

OK

Copyright © 2010-2020 SBI

<参照者の追加について>

文書に参照者が設定されている場合、【参照者】ボタンが黄色に表示されます。

ボタンをクリックすると、参照者表示画面にページ遷移します。

【編集】ボタンをクリックして、参照者の追加・削除を行うことができます。

参照者表示画面



戻る



編集

文書No. 1 (2: 進行中) A000003
【全社】購買案議

部署	営業部	担当者	織田 信長
役職	営業部長	作成日	2022/01/21
件名	【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）		

【参照者】

タイトル	属性	氏名
	個人	(社長) 徳川 家康 (変更)

<項目編集・確認>

承認者が内容を編集できる項目には【項目編集・確認】ボタンが表示されます。

ボタンをクリックすると、項目編集・編集履歴確認画面が表示されます。

【編集】ボタンをクリックすると、項目の編集を行えます。編集の履歴は【編集履歴】に表示されます。

項目編集・確認

項目編集・編集履歴確認

編集
登録
閉じる

文書No. 2 (2:進行中) A100007

パソコン貸出申請書II

<会議・研究・出張専用>

部署	営業部	担当者	織田 信長
役職	営業部長	作成日	2022/01/21
件名	大阪出張に伴うノートPC貸与依頼		

【項目編集】

利用場所	<input style="width: 90%;" type="text"/>	あと400文字
------	--	---------

【編集履歴】

編集者	日付	内容
該当データがありません		

<承認者の選択について>

自分より後の段階の承認者や保管者が「任意選択」である場合は、任意の承認者や保管者を設定することができます。

任意選択の承認段階は、「タイトル」が青文字で表示され、クリックすることができます。

また承認・保管段階に【削除】ボタンが表示されている場合、その段階を削除できます。

要求	タイトル	氏名	区分	日付	コメント	自動入力*
最終	桶狭間プロジェクト	柴田 勝家	----			
保管	保管	狩野 永徳				
保管	保管者選択	(未選択)			削除	

<コメント入力について>

承認コメント欄の右側に(*)が表示されている場合、コメントを入力する必要があります。

コメント欄を記載して、区分の変更を行ってください。

【承認・回覧ルート】 (R203) 部長印

要求	タイトル	氏名	区分	日付	コメント	自動アップ
最終	橋狭間プロジェクト	柴田 勝家	----			
保管	保管	狩野 永徳				
保管	保管者選択 削除	(未選択)				

5. 承認ルート内の「区分」をクリックし、選択肢を表示します。

「区分」に表示される選択肢は、「申請文書」と「回覧文書」で異なります。

(申請文書の承認ルート)

【承認・回覧ルート】 (R203) 部長印						承認履歴
要求	タイトル	氏名	区分	日付	コメント	自動入替
承認1	ABCプロジェクト 承認差戻	水野 忠邦	承認	2022/01/21 12:04:05		
承認2	部長 承認差戻 この段階へ差戻します	柴田 勝家	承認	2022/01/21 12:05:37		
承認3	部長	千 利休	承認差戻し			
最終	桶狭間プロジェクト	天草 四郎	承認 条件付き			
保管	申請者	織田 信長	保留			
保管	部長	織田 信長	承認差戻し			
		柴田 勝家	差戻し			
		千 利休				

戻る 印刷 確定

「承認」「条件付き」 文書が次の承認段階に進みます。

「保留」 文書タイトルに赤字の<保留中>が追加され、文書一覧に表示されます。保留中の段階では「承認」を行うまで、次の承認段階に進みません。

「承認差戻し」 自分より前の承認段階に、文書を差戻します。差戻したい段階の「承認差戻し」ボタンを選択してください。

「差戻し」 申請者に文書を差戻します。差戻された文書の承認フローは「差戻」状態となります。「差戻」された文書は再編集・再提出することはできません。

(報告文書の回覧ルート)

【承認・回覧ルート】 (R401) 営業報告

要求	タイトル	氏名	区分	日付	コメント	自動スナップ
確認	申請者	織田 信長	確認			
確認	ABCプロジェクト	狩野 永徳				
		水野 忠邦				
確認	営業部	承認 三郎				
保管	管理部・部長	千 利休				





「確認」 報告文書を確認した場合に設定します。

6. 「区分」の選択肢を選んで、「確定」ボタンをクリックします。

必要に応じてコメントを記載します。

【承認・回覧ルート】 (R202) 捺印申請 (認印・角印)

要求	タイトル	氏名	区分	日付	コメント	自動スナップ
承認1	取締役 (0)	徳川 家康	承認	2022/01/07 10:27:16	承認します。	
		織田 信長				
最終	営業部 部長 (0)	織田 信長	承認		承認します。 <small>あと994文字</small>	
		浅井 長政				
保管	営業部マネージャー	狩野 永徳				





7. 「**確定**」完了後、以下のようにメールが送信されます。

文書に「この書式はメール通知対象外です」と表示されていた場合は送信されません。

○申請文書： 承認者が区分を選択して確定した場合、予めマスターで設定された送信先にメールが送信されます。

○報告文書： 確認者全員が「確認済」を確定した場合に、予めマスターで設定された送信先にメールが送信されます。

(送信先の設定は、システム権限者マニュアル【メール送信設定】をご参照ください。)

【承認TIME：承認（申請）】 災害時のための食糧備蓄
※このメールは、承認TIMEシステムから配信をしています。
<u>以下の「承認」要求が来ています。</u>
作成者:織田 信長 部署名:営業部 役 職:営業部長 作成日:2022/06/20 書式名:【全社】購買票議 文書No:3 件 名:災害時のための食糧備蓄
承認TIME: https://shonin-time.jp/shonintime/?tg=Uf9xFUmd1GZ0DYiwkMI9A%3d%3d 【PCからご利用の場合は対応ブラウザよりアクセスして下さい】

★**便利機能** マスター設定にてメール記載リンクからの直接表示機能を「**利用する**」にした場合、ログイン後は必要のないページ遷移を省き、対象の文書を直接表示することができます。

飛越承認

承認者が不在の時、それより上位の承認者が飛越して承認することができます。

飛越しされた承認者は後から区分に「確認」を設定することはできますが「承認」を設定することはできません。

※マスター設定で飛越承認を「利用しない」に設定した場合、「飛越承認」ボタンは表示されません。

- 承認・確認 文書一覧の【飛越承認】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【承認・確認】から、【飛越承認 文書一覧】をクリックします。

承認・確認 文書一覧

◀
戻る


飛越一覧

⬇️
取戻一覧

👍
連続承認

🖨️
一括印刷

検索条件が非表示にされています。

6件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No o	書式No : 書式名	件名	種別	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/13	織田 信長	10	A000002 : 【経理】支払購入稟議 (10万円超)	【保留中】キャンペーン備品購入	申請 2/6	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/13	織田 信長	9	A000002 : 【経理】支払購入稟議 (10万円超)	【保留中】ウェブサイトリニューアル・SEO対策費用支払の件	申請 1/2	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/13	織田 信長	18	B000010 : 【営業】出張申請書	北海道札幌地区ローターリークラブ主催 ビジネス改革展示会参加	申請 1/2	<input type="checkbox"/>

2. 飛越承認 文書一覧にページ遷移します。

【>>】 ボタンをクリックして、検索条件を指定できます。

飛越承認 文書一覧

戻る
一括印刷

検索条件が非表示にされています。

31 件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	種別	<input type="checkbox"/>
表示	2018/12/05	織田 信長	5	A000003 : 【全社】 購買稟議	【働き方改革PJ】 社内システム導入費用 (3社相見積り)	申請 2/3	<input type="checkbox"/>
表示	2019/01/11	狩野 永徳	12	B000001 : 【全社】 捺印申請書	【捺印申請】 個別契約書への実印押印	申請 1/3	<input type="checkbox"/>
表示	2019/01/17	徳川 家康	2	A000002 : 【経理】 支払購入稟議 (10万円超)	ウェブサイトリニューアル・SEO対策費用支払の件	申請 1/3	<input type="checkbox"/>
表示	2019/01/17	徳川 家康	1	J000007 : 【人事】 ロッカー使用許可申請書	新入社員 田中一さんのロッカー使用許可	申請 3/4	<input type="checkbox"/>

3. 【表示】 ボタンをクリックします。

飛越承認 文書一覧

戻る
一括印刷

検索条件が非表示にされています。

31 件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	種別	<input type="checkbox"/>
表示	2018/12/05	織田 信長	5	A000003 : 【全社】 購買稟議	【働き方改革PJ】 社内システム導入費用 (3社相見積り)	申請 2/3	<input type="checkbox"/>
表示	2019/01/11	狩野 永徳	12	B000001 : 【全社】 捺印申請書	【捺印申請】 個別契約書への実印押印	申請 1/3	<input type="checkbox"/>
表示	2019/01/17	徳川 家康	2	A000002 : 【経理】 支払購入稟議 (10万円超)	ウェブサイトリニューアル・SEO対策費用支払の件	申請 1/3	<input type="checkbox"/>
表示	2019/01/17	徳川 家康	1	J000007 : 【人事】 ロッカー使用許可申請書	新入社員 田中一さんのロッカー使用許可	申請 3/4	<input type="checkbox"/>

4. 通常の承認と同様に、区分を選択し、必要なコメントを記載して【確定】ボタンをクリックします。

【承認・回覧ルート】 (1) 承認ルート

要求	タイトル	氏名	区分	日付	コメント	自動スキャップ
承認1	部長	千 利休				
承認2	承認者	承認 太郎				
承認3	橋狭間プロジェクト	柴田 勝家				
承認4	ABCプロジェクト (0)	狩野 永徳				
承認5	申請者	織田 信長				
承認6	部長 (0)	織田 信長				
承認7	部長 (0)	織田 信長	承認			
承認8	営業部 (0)	承認 三郎				
最終	東日本第一営業部・部長 (0)	柴田 勝家				
保管	保管者選択 <input type="button" value="削除"/>	(未選択)				

5. 飛越承認を確定すると、予め設定された送信先に対してメールが送信されます。

(送信先の設定は、システム権限者マニュアル【メール送信設定】をご参照ください。)

6. 飛越された承認段階の区分は「飛越し」として登録されます。

飛越された承認者は、最終承認が完了する前であれば、区分を「飛越し」から「確認」に変更することができます。

(「飛越し」を「承認」にすることはできません。)

【承認・回覧ルート】 (2) 稟議申請 (10万円以上) 承認ルート2

要求	タイトル	氏名	区分	日付	コメント
承認1	営業部長代理	徳川 家康	承認	2014/02/10 13:04:34	
承認2	部長	高松 晋作	飛越し	2016/06/14 18:38:34	
承認3	営業部長代理	徳川 家康	承認	2016/06/14 18:38:34	
最終	代表取締役	織田 信長	----		
保管		徳川 家光			

連続承認

通常の承認では、承認を確定するごとに承認・確認 文書一覧画面へ戻りますが、連続承認機能では、承認文書を同一の画面で連続して表示し、承認することができます。

※マスター設定で連続承認を「利用しない」に設定した場合、【連続承認】ボタンは表示されません。

1. 承認・確認 文書一覧で、連続承認したい文書をチェックします。

承認・確認 文書一覧

戻る

飛越一覧
取戻一覧
連続承認
一括印刷

検索条件が非表示にされています。

2件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	種別	<input checked="" type="checkbox"/>
表示	2022/01/21	織田 信長	1	A000003 : 【全社】購買稟議	【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）	申請 1/9	<input checked="" type="checkbox"/>
表示	2022/01/21	織田 信長	2	A100007 : パソコン貸出申請書II	大阪出張に伴うノートPC貸与依頼	申請 3/4	<input checked="" type="checkbox"/>

2. 【連続承認】ボタンをクリックします。

承認・確認 文書一覧

戻る

飛越一覧
取戻一覧
連続承認
一括印刷

検索条件が非表示にされています。

2件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	種別	<input checked="" type="checkbox"/>
表示	2022/01/21	織田 信長	1	A000003 : 【全社】購買稟議	【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）	申請 1/9	<input checked="" type="checkbox"/>
表示	2022/01/21	織田 信長	2	A100007 : パソコン貸出申請書II	大阪出張に伴うノートPC貸与依頼	申請 3/4	<input checked="" type="checkbox"/>

3. 承認・確認 文書詳細にページ遷移します。

承認・確認 文書詳細








文書No. 1 (2:進行中)
A000003

【全社】購買稟議

部署 : 営業部

役職 : 営業部長

担当者: 織田 信長

作成日: 2022/01/21

件名 : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）


経費Bank連動設定


参照者
1


添付
1


参照文書
1

起案部署	経営管理部
支払金額	3,000,000 円
支払方法	<input type="radio"/> 現金 <input checked="" type="radio"/> 振込 <input type="radio"/> リース

4. 別の未承認文書を表示する場合は、【前へ】【次へ】ボタンで移動します。

承認・確認 文書詳細











文書No. 1 (2:進行中)
A000003

【全社】購買稟議

部署 : 営業部

役職 : 営業部長

担当者: 織田 信長

作成日: 2022/01/21

件名 : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）


経費Bank連動設定


参照者
1


添付
1


参照文書
1

起案部署	経営管理部
支払金額	3,000,000 円
支払方法	<input type="radio"/> 現金 <input checked="" type="radio"/> 振込 <input type="radio"/> リース

5. 区分を設定して【確定】ボタンをクリックします。

- 承認区分には「承認」が初期値として設定されています。
- 【確定】ボタンをクリックすると、**確認メッセージが表示されずに承認が行われます**。ご注意ください。

承認・確認 文書詳細

戻る
印刷
前へ
次へ
確定

文書No. 1 (2:進行中) A000003

【全社】 購買稟議

部署 : 営業部 担当者: 織田 信長
 役職 : 営業部長 作成日: 2022/01/21

件名 : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）

経費Bank連動設定
参照者 ⁴
添付
参照文書

起案部署	経営管理部
支払金額	3,000,000 円
支払方法	<input type="radio"/> 現金 <input checked="" type="radio"/> 振込 <input type="radio"/> リース
支払日	2019/04/01
発注先	ABC株式会社
起案理由 (投資効果)	社内システム導入により、業務時間の短縮を図ります。費用は「働き方改革」プロジェクト予算より充当いたします。承認のほどよろしくお願いたします。
※承認時の注意事項	「条件付き」「否認」の場合は、コメント欄に理由を記

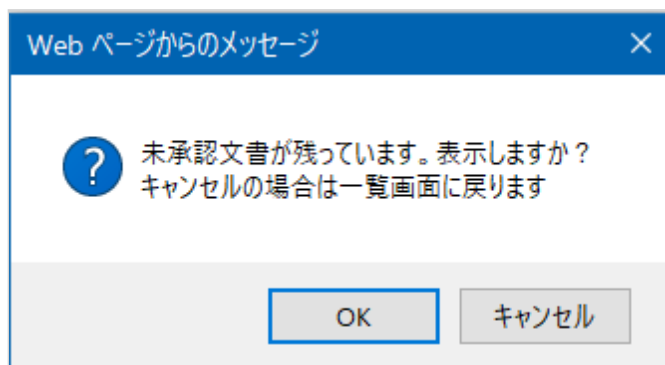
【承認・回覧ルート】 (0) 任意ルート

要求	役職/グループ	氏名	区分	承認日時	コメント
承認1	取締役	織田 信長	承認	2020/07/02 13:47:42	

「承認」があらかじめ選択されています

6. 表示順が最後となる文書を処理したとき、未承認文書が残っていると、確認メッセージが表示されます。

キャンセルすると、承認・確認 文書一覧にページ遷移します。



7. 連続承認文書をすべて処理すると、承認・確認 文書一覧にページ遷移します。

承認取戻

一度承認を行った文書を、自身の承認段階の未承認の状態へ戻す機能です。

自分の次の承認者が承認を行っていない文書に限り、承認処理を取戻すことができます。

※マスター設定で承認取戻を「利用しない」に設定した場合、【取戻一覧】ボタンは表示されません。

- 承認・確認 文書一覧の【取戻一覧】ボタンをクリックします。

承認・確認 文書一覧

戻る 飛越一覧 **取戻一覧** 連続承認 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

1件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	種別	
表示	2022/01/21	織田 信長	2	A100007 : パソコン貸出申請書II	大阪出張に伴うノートPC貸与依頼	申請 3/4	<input type="checkbox"/>

- 取戻 文書一覧にページ遷移します。

取戻文書一覧

戻る 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

1件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	種別	
表示	2022/01/21	織田 信長	1	A000003 : 【全社】購買稟議	【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）	申請 2/9	<input type="checkbox"/>

3. 承認を取り消したい文書の【表示】ボタンをクリックします。

取戻文書一覧

戻る 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

1件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	種別	
表示	2022/01/21	織田 信長	1	A000003 : 【全社】 購買稟議	【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）	申請 2/9	<input type="checkbox"/>

4. 承認・確認 文書詳細にページ遷移します。

【取戻】ボタンをクリックします。

承認・確認 文書詳細

戻る 印刷 **取戻**

文書No. 1 (2: 進行中) A000003

【全社】購買稟議

部署 : 営業部 担当者: 織田 信長

役職 : 営業部長 作成日: 2022/01/21

件名 : 【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）

経費Bank連動設定
参照者¹
添付¹
参照文書¹

起案部署: 経営管理部

5. 取戻が完了すると、対象文書は承認・確認 文書一覧に表示されます。

「承認取戻し」や、「承認差戻し」を行った文書には、承認ルートの上部に【承認履歴】ボタンが表示されます。

※承認時の注意事項	「条件付き」「否認」の場合は、コメント欄に理由を記載してください。					
【承認・回覧ルート】 (100001) サンプルルート						承認履歴
要求	タイトル	氏名	区分	日付	コメント	自動スキャン
承認1	部長	千 利休	----			
承認2	承認者	承認 太郎				

【承認履歴】ボタンをクリックすると、申請されてから現在までの申請・承認操作履歴画面が開きます。

文書の承認ルートにおける区分・日付・コメント欄の記載は、承認差戻しや承認取戻しを実行した段階でクリアされますが、「承認履歴」画面からはそれらの操作履歴を確認することができます。

承認履歴確認



文書No. 22 (2:進行中)

A000001_1

稟議申請書 (支払・購入)

<税込金額: 3万円以上稟議、10万円以上社長決裁>

部署 : 経営管理部

作成日 : 2017/08/17

担当者 : 徳川 家康

件名 : 備蓄米購入 那珂川米100俵 (再作成)

【承認履歴】

要求	役職/グループ	氏名	区分	日付	コメント
申請	営業部長	徳川 家康	申請	2017/08/17 17:43:34	
申請	営業部長	徳川 家康	取下げ	2017/08/17 17:46:58	
申請	営業部長	徳川 家康	申請	2017/08/17 17:47:23	
承認1	部長(O)	織田 信長	承認	2017/08/18 09:41:06	
承認1	部長(O)	織田 信長	承認取戻し	2017/08/18 09:41:47	取引先未記載のため、承認取消します。
承認1	部長(O)	徳川 家康	承認	2017/08/18 14:35:05	取引先を記載しました。
承認2	取締役(O)	豊臣 秀吉	保留	2017/08/18 15:23:33	金額確認中です。承認しないでください。
				2017/08/18 16:...	

一括印刷

承認・確認 文書一覧では、【一括印刷】ボタンで複数の文書を印刷することができます。

印刷文書には、添付ファイル・参照文書・承認者情報など、全ての情報を印刷します。

詳細は、文書検索マニュアル【一括印刷】をご参照ください。

承認・確認 文書一覧

戻る

飛越一覧
取戻一覧
連続承認
一括印刷

検索条件が非表示にされています。

2 件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	種別	<input checked="" type="checkbox"/>
表示	2022/01/21	織田 信長	1	A000003 : 【全社】購買稟議	【働き方改革PJ】社内システム導入費用（3社相見積もり）	申請 1/9	<input checked="" type="checkbox"/>
表示	2022/01/21	織田 信長	2	A100007 : パソコン貸出申請書II	大阪出張に伴うノートPC貸与依頼	申請 3/4	<input checked="" type="checkbox"/>

2. 承認後の処理

承認者は、承認が完了した文書に対し、「照会」・「決裁文書検索」・「結果報告」機能を使用できます。

(経費Bank連動機能を利用している場合、「経費Bank連動文書」の検索も行えます。)

それぞれの機能については、リンク先をご確認ください。

参照者

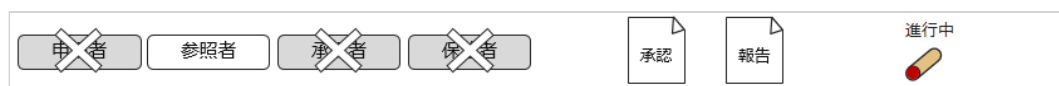
文書検索メニューの使い方

文書検索メニューによって、閲覧できる文書の権限・種類・ステータスが異なります。

目的によって、以下の検索メニューを使い分けてください。

• 参照文書検索

参照者が、決裁の完了していない進行中の文書を閲覧できます。



• 照会文書検索

仮登録～申請中～決裁完了など、さまざまな状態の文書を閲覧できます。



• 決裁文書検索

決裁が完了している申請文書を閲覧できます。報告文書は閲覧不可。



1. 参照文書検索

参照者は、進行中の文書の一覧を表示し、内容を確認することができます。

1. **トップメニュー**の【参照】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【承認・確認】から、【参照文書検索】をクリックします。

トップメニュー パスワード変更 ログアウト

申請者用 新規作成 申請・報告

承認者用 承認・確認

参照者用 参照

閲覧権限者用 閲覧

保管権限者用 管理 データ出力

システム管理者用 マスター設定

2. 承認・確認 文書一覧(参照) にページ遷移します。

【>>】 ボタンをクリックして、検索条件を指定できます。

承認・確認 文書一覧 (参照)

戻る 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

2 件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	種別	<input type="checkbox"/>
表示	2022/02/01	徳川 家康	1	A000010 : 【全社】 契約稟議	ABC商品の年間保守契約 (2022年分)	申請 1/2	<input type="checkbox"/>
表示	2022/01/21	徳川 家康	1	A000001 : 【経理】 支払購入稟議 (10万円 未満)	Illustratorライセンス更 新	申請 1/2	<input type="checkbox"/>

3. 【表示】 ボタンをクリックします。

承認・確認 文書一覧 (参照)

戻る 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

2 件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	種別	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	2022/02/01	徳川 家康	1	A000010 : 【全社】 契約稟議	ABC商品の年間保守契約 (2022年分)	申請 1/2	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	2022/01/21	徳川 家康	1	A000001 : 【経理】 支払購入稟議 (10万円 未満)	Illustratorライセンス更 新	申請 1/2	<input type="checkbox"/>

4. 承認・確認 文書詳細にページ遷移します。

承認・確認 文書詳細

戻る 印刷

文書No. 1 (2: 進行中) A000001

【経理】 支払購入稟議 (10万円未満)

支払総額10万円未満※税込金額

部署 : 第1営業課 担当者: 徳川 家康

役職 : 課長 作成日: 2022/01/21

件名 : Illustratorライセンス更新

経費Bank連動設定
参照者 ¹
添付
参照文書

取引先名	Adobe株式会社
支払形態	継続的な支払
※注意事項	「継続的な支払」の場合は、適用期間・月額支払額(税込)も記載してください。

<各種ボタンの説明>

【印刷】 印刷のプレビュー画面を表示します。

【経費Bank連動設定】	経費Bank連動設定を表示します。
【参照者】	紐付された参照者を表示します。（追加・削除等の編集はできません。）
【添付】	添付ファイルを照会します。（追加・削除等の編集はできません。）
【参照文書】	<p>紐付された参照文書を表示します。参照文書を表示する権限※がある場合、参照文書の【表示】ボタンをクリックすると、文書詳細ウインドウを表示できます。（追加・削除等の編集はできません。）</p> <p>参照文書を表示する権限※がない場合、「以下のケースにより、文書を見ることができません。」とエラーメッセージが表示されます。</p> <p>※文書を表示する権限…その文書に対して、作成者・承認者・参照者・保管者としてかかわっている。または「閲覧者権限」がある。</p>

一括印刷

参照文書検索では、【一括印刷】ボタンで複数の文書を印刷することができます。

印刷文書には、添付ファイル・参照文書・承認者情報など、全ての情報を印刷します。

詳細は、文書検索マニュアル【一括印刷】をご参照ください。

Tip

■ 決裁完了後文書への参照者追加について

決裁が完了した文書に対しては、「照会文書検索」・「決裁文書検索」・「経費Bank連動文書検索」・「結果報告文書一覧」から文書を表示し、参照者の追加を行うことができます。

2. 文書検索

参照者は、自分が参照者に設定された文書に対して、「照会」・「決裁文書検索」機能を使用できます。

（経費Bank連動機能を利用している場合、「経費Bank連動文書」の検索も行えます。）

それぞれの機能については、リンク先をご確認ください。

文書検索

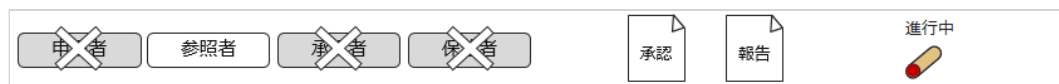
文書検索メニューの使い方

文書検索メニューによって、閲覧できる文書の権限・種類・ステータスが異なります。

目的によって、以下の検索メニューを使い分けてください。

• 参照文書検索

参照者が、決裁の完了していない進行中の文書を閲覧できます。



• 照会文書検索

仮登録～申請中～決裁完了など、さまざまな状態の文書を閲覧できます。



• 決裁文書検索

決裁が完了している申請文書を閲覧できます。報告文書は閲覧不可。



1. 照会

照会文書検索では、自分が過去に作成（申請・報告）した文書、承認・確認した文書、参照者に設定された文書、保管した文書を照会することができます。

照会した文書は複写することができます。また、決裁が完了している文書は、参照者の追加・削除を行えます。

1. [トップメニュー](#)の【照会】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【文書検索】から、【照会文書検索】をクリックします。

トップメニュー パスワード変更 ログアウト

申請者用 新規作成 申請・報告	閲覧権限者用 閲覧
承認者用 承認・確認	保管権限者用 管理
参照者用 参照	システム管理者用 マスター設定
文書検作用 照会 決裁文書検索	

2. 照会文書検索にページ遷移します。

照会文書検索

戻る 一括印刷 結果印刷

検索条件が非表示にされています。

0件のデータが検索されました。

作成日	作成者	文書No.	書式No : 書式名	件名	結果	状態	<input type="checkbox"/>
該当データがありません							

3. 【>>】 ボタンをクリックして、検索条件を表示します。

照会文書検索







ユーザー権限	<input checked="" type="radio"/> 作成 <input type="radio"/> 承認・確認 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 保管
フロー種類	<input checked="" type="radio"/> 申請/承認 <input type="radio"/> 報告/確認
状態*	<input checked="" type="checkbox"/> 仮登録 <input checked="" type="checkbox"/> 進行中 <input checked="" type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 差戻し <input type="checkbox"/> 取下げ <input type="checkbox"/> 再作成済
作成日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
決裁日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
書式	<input checked="" type="checkbox"/> 選択 Q 検索実行
フリーワード	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 本文検索 <input type="checkbox"/> 検索条件を保存 <div style="font-size: 8px; margin-top: 5px;"> ※書式No、書式名、文書No、件名、作成者部署、決裁No、作成者、承認/確認/保管者を対象に検索 ※複数ワード検索可 </div> Q 詳細フィルター
追加条件*	<input checked="" type="checkbox"/> 結果報告あり <input checked="" type="checkbox"/> 結果報告なし
引継条件	<input checked="" type="checkbox"/> 引継検索 <input type="text" value="-----"/>
並び順	<input type="text" value="作成日順 (新しい順)"/>



【詳細フィルター】 ボタンをクリックすると、詳細フィルター条件を表示します。

詳細フィルターでは、3種類のフリーワード検索を組み合わせることで検索できます。

また、金額・数値項目の範囲指定、「添付ファイル」・「参照文書設定」・「参照者設定」の有無も指定できます。

フリーワード	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 本文検索	
	※書式No、書式名、文書No、件名、作成者部署、決裁No、作成者、承認/確認/保管者を対象に検索 ※複数ワード検索可		<input type="button" value="詳細フィルター"/>
詳細フィルター	本文	<input type="text"/>	<input type="button" value="検索実行"/>
	書式No	<input type="text"/>	
	全て	<input type="text"/>	
	※「全て」の場合：文書の本文と上記の項目を対象に検索 ※複数ワード検索可		<input type="checkbox"/> 検索条件を保存
金額・数値項目	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	※本文の数値項目を対象に検索	
添付ファイル	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 両方		
参照文書設定	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 両方		
参照者設定	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 両方		

「文書引継」が設定されている場合、検索条件に「引継条件」が表示されます。

引継元の従業員を指定し、チェックボックスにチェックを入れると、引継元の文書を検索できます。

引継条件	<input checked="" type="checkbox"/> 引継検索	<input type="text"/>
並び順	作成日順 (新しい順)	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> ----- ----- 徳川 家康 大塩 平八郎 <input type="button" value="↑"/>

4. 検索条件を設定して、【検索実行】ボタンをクリックします。

「検索条件を保存」をチェックして【検索実行】ボタンをクリックすると、検索条件が保存されます。

照会文書検索

戻る

一括印刷
結果印刷

ユーザー権限 作成 承認・確認 参照 保管

フロー種類 申請/承認 報告/確認

状態* 仮登録 進行中 完了 差戻し 取下げ 再作成済

作成日 ~

決裁日 ~

書式

フリーワード 本文検索 検索条件を保存

※書式No、書式名、文書No、件名、作成者部署、決裁No、作成者、承認/確認/保管者を対象に検索
※複数ワード検索可 詳細フィルター

追加条件* 結果報告あり 結果報告なし

引継条件 引継検索

並び順

Q 検索実行

5. 【表示】ボタンをクリックします。

照会文書検索

戻る

一括印刷
結果印刷

検索条件が非表示にされています。

▼

11 件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	結果	状態	<input type="checkbox"/>
表示	2022/02/01	徳川 家康	1	A000010 : 【全社】契約 業議	ABC商品の年間保守契約 (2022年分)		進行中 1/2	<input type="checkbox"/>
表示	2022/01/21	徳川 家康	1	A000001 : 【経理】支払 購入業議 (10万円未満)	Illustratorライセンス更新		進行中 1/2	<input type="checkbox"/>
表示	2022/01/21	織田 信長	1	A000002 : 【経理】支払 購入業議 (10万円超)	ウェブサイトリニューアル・SEO対策費用支払の件		進行中 1/2	<input type="checkbox"/>

6. 文書詳細にページ遷移します。

文書が「申請中」である場合、未承認の承認者へ「承認再依頼メール」を送信できます。

文書詳細

文書No. 1 (9:完了) A000002

【経理】支払購入稟議 (10万円超)

支払総額10万円超※税込金額

部署 : 営業部

役職 : 営業部長

担当者: 織田 信長

作成日: 2022/01/21

件名 : ウェブサイトリニューアル・SEO対策費用支払の件

経費Bank連動設定

参照者

添付

参照文書

取引先名	株式会社SEO
支払形態	一時的な支払
他社見積	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 1社 <input checked="" type="checkbox"/> 2社 <input type="checkbox"/> 3社以上
適用期間	2022/01/20 ~
支払総額 (税込)	350,000 円
月額支払額 (税込)	
月	支払額
データがありません。	
目的	アクセス数を増やす見込み顧客を獲得するため
内容	既存のウェブサイトリニューアル ・TOPページリニューアル ・新機能紹介ページ作成 ・導入事例作成 ※上記サイトへのSEO対策
効果	アクセス数 1.2 倍の効果を予定しています。
金額変更の可能性	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし
参照 1	https:// test.shonin-time.jp / [リンク先 >>]
参照 2	

【承認・回覧ルート】 (211213) 織田⇒徳川ルート

要求	タイトル	氏名	区分	日付	コメント	自動入力?
承認 1		織田 信長				
最終		徳川 家康				

承認再依頼メールを送信可能

<各種ボタンの説明>

109

【複写】	文書を複写することができます。（承認ルート・参照設定・添付ファイル・参照文書は複写しません。文書のみ複写となります。）
【印刷】	印刷のプレビュー画面を表示します。
【経費Bank連動設定】	経費Bank連動設定を表示します。
【参照者】	紐付された参照者を表示します。（文書の承認・回覧が完了している場合、追加削除等の編集ができません。）
【添付】	添付ファイルを照会します。（追加・削除等の編集はできません。）
【参照文書】	<p>紐付された参照文書を表示します。参照文書を表示する権限※がある場合、参照文書の【表示】ボタンをクリックすると、文書詳細ウィンドウを表示できます。（追加・削除等の編集はできません。）</p> <p>参照文書を表示する権限※がない場合、「以下のケースにより、文書を見ることはできません。」とエラーメッセージが表示されます。</p> <p>※文書を表示する権限...その文書に対して、作成者・承認者・参照者・保管者としてかかっている。または「閲覧者権限」がある。</p>

2. 決裁文書検索

決裁文書検索では、自分が過去に作成（申請）した文書、承認した文書、参照者に設定された文書、保管した文書を照会することができます。（回覧文書は検索できません。）

照会した文書は「複写」することができます。また、参照者の追加・削除を行うことができます。




1. トップメニューの【決裁文書検索】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【文書検索】から、【決裁文書検索】をクリックします。



2. 決裁文書検索にページ遷移します。

決裁文書検索

検索条件が非表示にされています。

▼

0件のデータが検索されました。

作成日	作成者	文書No ○	書式No : 書式名 件名	決裁日	決裁番号	結果	
該当データがありません							

3. 【>>】 ボタンをクリックして、検索条件を表示します。

決裁文書検索

◀
戻る

🖨
一括印刷

🖨
結果印刷

ユーザー権限 作成 承認・確認 参照 保管 閲覧権限

作成日 ~

決裁日 ~

書式 選択

フリーワード 本文検索
※書式No、書式名、文書No、件名、作成者部署、決裁No、作成者、承認/確認/保管者を対象に検索
 ※複数ワード検索可

追加条件* 結果報告あり 結果報告なし

引継条件 引継検索 ▼

並び順 ▼

Q 検索実行

検索条件を保存

Q 詳細フィルター

⏏

【詳細フィルター】 ボタンをクリックすると、詳細フィルター条件を表示します。

詳細フィルターでは、3種類のフリーワード検索を組み合わせて検索できます。

また、金額・数値項目の範囲指定、「添付ファイル」・「参照文書設定」・「参照者設定」の有無も指定できます。

フリーワード 本文検索
※書式No、書式名、文書No、件名、作成者部署、決裁No、作成者、承認/確認/保管者を対象に検索
 ※複数ワード検索可

Q 詳細フィルター

金額・数値項目 ~
※本文の数値項目を対象に検索

添付ファイル あり なし 両方

参照文書設定 あり なし 両方

参照者設定 あり なし 両方

Q 検索実行

検索条件を保存

「**文書引継**」が設定されている場合、検索条件に「**引継条件**」が表示されます。

引継元の従業員を指定し、チェックボックスにチェックを入れると、引継元の文書を検索できます。

引継条件	<input checked="" type="checkbox"/> 引継検索	-----
並び順	作成日順（新しい順）	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 徳川 家康 大塩 平八郎 </div>

4. 検索条件を設定して、【**検索実行**】ボタンをクリックします。

【 **検索条件を保存**】をチェックして【**検索実行**】ボタンをクリックすると、検索条件が保存されます。

決裁文書検索

戻る

一括印刷
結果印刷

ユーザー権限	<input type="radio"/> 作成 <input checked="" type="radio"/> 承認・確認 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 保管 <input type="radio"/> 閲覧権限	
作成日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
決裁日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
書式	<input checked="" type="checkbox"/> 選択	
フリーワード	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 本文検索 <small>※書式No、書式名、文書No、件名、作成者部署、決裁No、作成者、承認/確認/保管者を対象に検索 ※複数ワード検索可</small>	
追加条件*	<input checked="" type="checkbox"/> 結果報告あり <input checked="" type="checkbox"/> 結果報告なし	
引継条件	<input checked="" type="checkbox"/> 引継検索 -----	
並び順	作成日順（新しい順）	

Q 検索実行
検索条件を保存

5. 【**表示**】ボタンをクリックします。

決裁文書検索

戻る

一括印刷
結果印刷

検索条件が非表示にされています。

5件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	決裁日	決裁番号	結果	□
				件名				
表示	2022/02/01	徳川 家康	1	A000010 : 【全社】契約裏議	2022/01/24	A000010-000001		□
				ABC商品の年間保守契約（2022年分）				
表示	2022/01/21	徳川 家康	1	A000001 : 【経理】支払購入裏議（10万円未満）	2022/01/24	A000001-000001		□
				Illustratorライセンス更新				

6. 文書詳細にページ遷移します。

文書詳細







文書No. 1 (9:完了) A000090

【重要】投資稟議

投資・株式発行・資金調達・その他の稟議で使用

部署 : 営業部	担当者: 織田 信長
役職 : 営業部長	作成日: 2022/01/21

件名 : 【投資】本能寺株式会社 (株式取得)

(決裁番号 : A000090-000001)









稟議種類 契約 払込

<各種ボタンの説明>

- 【複写】** 文書を複写することができます。(承認ルート・参照設定・添付ファイル・参照文書は複写しません。文書のための複写となります。)
- 【印刷】** 印刷のプレビュー画面を表示します。
- 【経費Bank連動設定】** 経費Bank連動設定を表示します。
- 【参照者】** 紐付された参照者を表示します。(追加・削除等の編集ができます。)
- 【添付】** 添付ファイルを照会します。(追加・削除等の編集はできません。)
- 【参照文書】** 紐付された参照文書を表示します。参照文書を表示する権限^{*}がある場合、参照文書の**【表示】**ボタンをクリックすると、**文書詳細**ウィンドウを表示できます。(追加・削除等の編集はできません。)

参照文書を表示する権限^{*}がない場合、「以下のケースにより、文書を見ることはできません。」とエラーメッセージが表示されます。

^{*}文書を表示する権限...その文書に対して、作成者・承認者・参照者・保管者として関わっている。または「閲覧者権限」がある。

3. 一括印刷

照会文書検索、決裁文書検索では、【一括印刷】ボタンで複数の文書を印刷することができます。

印刷文書には、添付ファイル・参照文書・承認者情報など、全ての情報を印刷します。

1. 各種メニューの**文書一覧**で、一括印刷したい文書をチェックします。

照会文書検索

戻る

一括印刷 結果印刷

検索条件が非表示にされています。

4件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	結果	状態	<input type="checkbox"/>
表示	2022/02/01	徳川 家康	1	A000010 : 【全社】契約裏議	ABC商品の年間保守契約		完了	<input checked="" type="checkbox"/>
表示	2022/01/21	徳川 家康	1	A000001 : 【経理】支払購入裏議 (10万円未満)	Illustratorライセンス更新		完了	<input checked="" type="checkbox"/>

2. 【一括印刷】ボタンをクリックします。

照会文書検索

戻る

一括印刷 結果印刷

検索条件が非表示にされています。

4件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	結果	状態	<input type="checkbox"/>
表示	2022/02/01	徳川 家康	1	A000010 : 【全社】契約裏議	ABC商品の年間保守契約		完了	<input checked="" type="checkbox"/>
表示	2022/01/21	徳川 家康	1	A000001 : 【経理】支払購入裏議 (10万円未満)	Illustratorライセンス更新		完了	<input checked="" type="checkbox"/>

3. 文書表示画面が表示されます。

【文書表示】

印刷設定  印刷  閉じる 

文書No.1 A000001

【経理】 支払購入稟議（10万円未満）
支払総額10万円未満※税込金額

部署 : 第1営業課 担当者 : 徳川 家康
役職 : 課長 作成日 : 2022/01/21

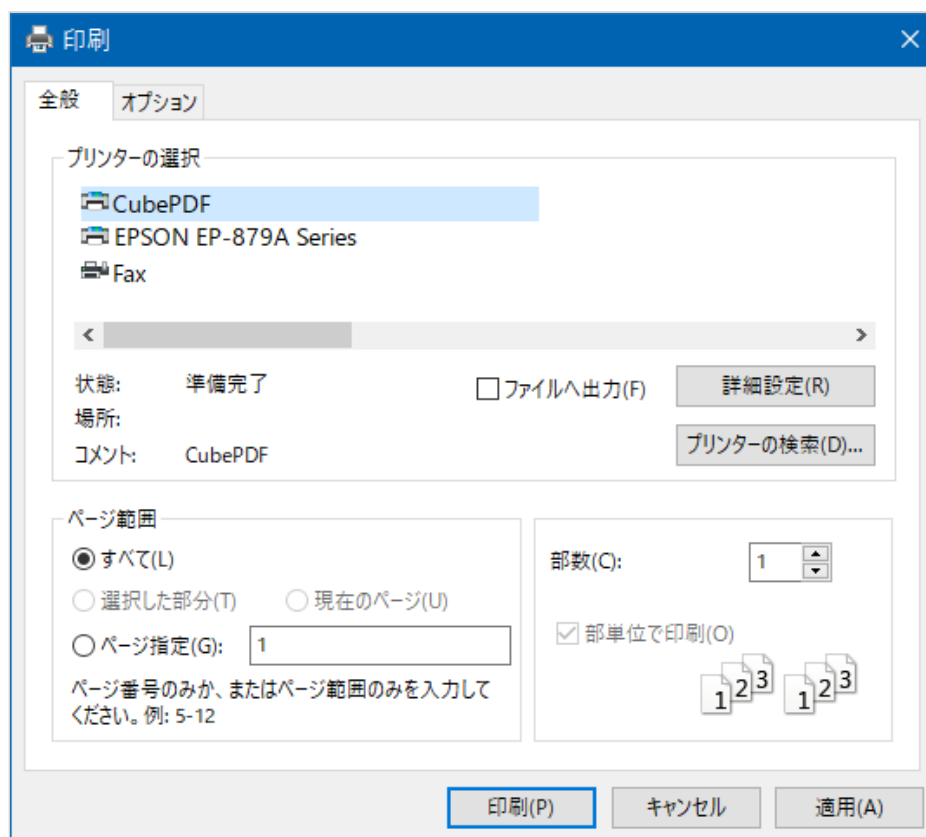
件名 : Illustratorライセンス更新

【決裁番号 : A000001-000001】

取引先名	Adobe株式会社
支払形態	継続的な支払
※注意事項	「継続的な支払」の場合は、適用期間・月額支払額（税込）も記載してください。
支払予定日	2022/01/20
支払総額（税込）	29,760 円

4. **【印刷】** ボタンをクリックして、任意のプリンターを選択します。

※正常に印刷できない場合は、**【印刷設定】** ボタンをクリックし、各種ブラウザの印刷設定をご確認ください。



4. 結果印刷

照会文書検索、決裁文書検索では、【結果印刷】ボタンで検索結果を印刷することができます。

結果印刷には、文書の書式No.・作成者・件名など、ヘッダー内容を印刷します。

1. 各種メニューの**文書一覧**で、一括印刷したい文書をチェックします。

照会文書検索

戻る

一括印刷 結果印刷

検索条件が非表示にされています。

4件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	結果	状態	<input type="checkbox"/>
表示	2022/02/01	徳川 家康	1	A000010 : 【全社】契約裏議	ABC商品の年間保守契約		完了	<input checked="" type="checkbox"/>
表示	2022/01/21	徳川 家康	1	A000001 : 【経理】支払購入裏議 (10万円未満)	Illustratorライセンス更新		完了	<input checked="" type="checkbox"/>

2. 【一括印刷】ボタンをクリックします。

照会文書検索

戻る

一括印刷 結果印刷

検索条件が非表示にされています。

4件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	結果	状態	<input type="checkbox"/>
表示	2022/02/01	徳川 家康	1	A000010 : 【全社】契約裏議	ABC商品の年間保守契約		完了	<input checked="" type="checkbox"/>
表示	2022/01/21	徳川 家康	1	A000001 : 【経理】支払購入裏議 (10万円未満)	Illustratorライセンス更新		完了	<input checked="" type="checkbox"/>

3. 文書照会一覧が表示されます。

【文書照会一覧】





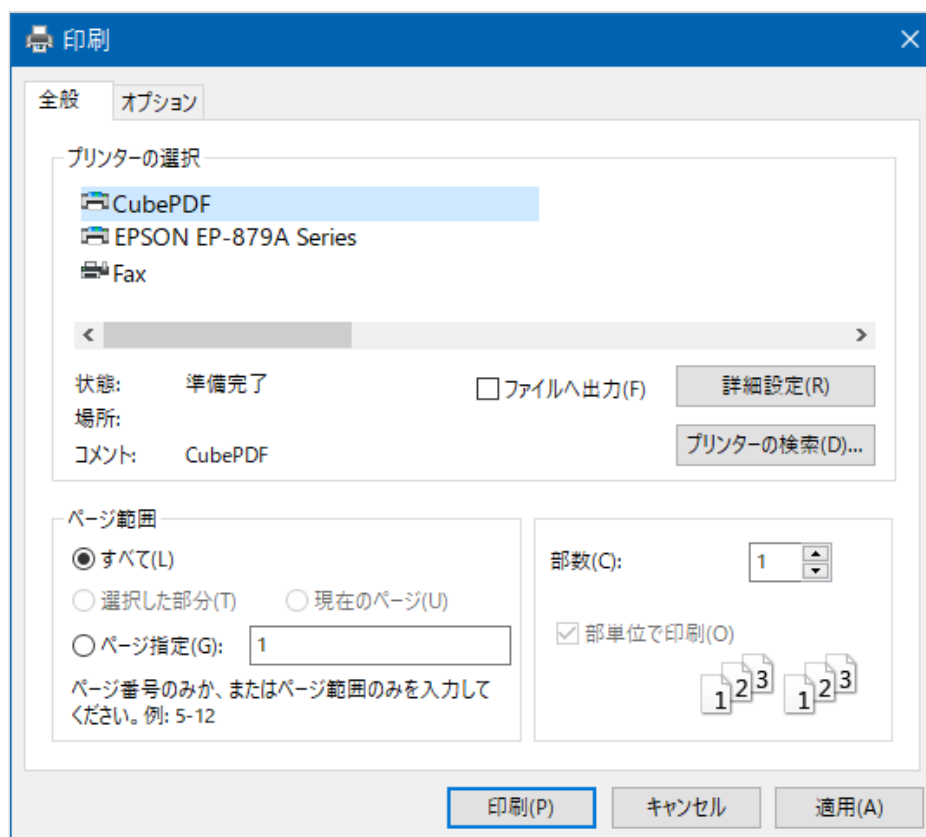
書式No	A000010	書式名	【全社】契約案議				
文書No	1	作成者	徳川 家康	種別	申請/承認	状態	9:完了
作成日	2022/02/01	部署	第1営業課	役職	課長		
件名	ABC商品の年間保守契約（2022年分）			決裁番号	A000010		

書式No	A000001	書式名	【経理】支払購入案議（10万円未満）				
文書No	1	作成者	徳川 家康	種別	申請/承認	状態	9:完了
作成日	2022/01/21	部署	第1営業課	役職	課長		
件名	Illustratorライセンス更新			決裁番号	A000001		

書式No	B000010	書式名	【営業】出張申請書				
文書No	1	作成者	織田 信長	種別	申請/承認	状態	-2:再作成済
作成日	2022/01/21	部署	営業部	役職	営業部長		
件名	北海道札幌地区ロータリークラブ主催 ビジネス改革展示会参加			決裁番号	B000010		

4. 【印刷】 ボタンをクリックして、任意のプリンターを選択します。

※正常に印刷できない場合は、【印刷設定】 ボタンをクリックし、各種ブラウザの印刷設定をご確認ください。



結果報告

1. 結果報告

結果報告では、自分が過去に作成（申請）した文書、承認した決裁文書に対して、稟議に対する結果の報告を記載することができます。

決裁文書の本文は内容の修正ができないため、追記事項がある場合は結果報告に記載します。

記載された内容は、各種検索画面より照会できます。

※文書の「申請者」・「承認者」以外は結果報告を記入できません。



要求	タイトル	氏名	区分	日付	コメント

氏名	日付	報告内容
徳川	2022/2/2	請求書を所定のフォルダに保管しました。

1. **トップメニュー**の【**結果報告**】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【**文書検索**】から、【**照会文書検索**】をクリックします。

トップメニュー パスワード変更 ログアウト

申請者用 <input type="button" value="新規作成"/> <input type="button" value="申請・報告"/>	閲覧権限者用 <input type="button" value="閲覧"/>
承認者用 <input type="button" value="承認・確認"/> ³	保管権限者用 <input type="button" value="管理"/> <input type="button" value="データ出力"/>
参照者用 <input type="button" value="参照"/>	システム管理者用 <input type="button" value="マスター設定"/>
文書検索用 <input type="button" value="照会"/> <input type="button" value="決裁文書検索"/>	
結果報告用 <input type="button" value="結果報告"/>	

2. 結果報告文書一覧にページ遷移します。

結果報告文書一覧

戻る 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

102 件のデータが検索されました。 < 1 2 >

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	結果	種類	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	2017/04/11	織田 信長	3	B000010 : 【営業】出張申請書	新規営業に伴う出張申請		申請	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	2017/07/19	徳川 家康	20	A000002 : 【経理】支払購入稟議 (10万円超)	ウェブサイトリニューアル・SEO対策費用支払の件		申請	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	2017/07/19	徳川 家康	8	A000010 : 【全社】契約稟議	ABC商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結		申請	<input type="checkbox"/>

3. 【>>】ボタンをクリックして、検索条件を表示します。

結果報告文書一覧

戻る
一括印刷

作成日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
決裁日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
追加条件*	<input type="checkbox"/> 結果報告あり <input type="checkbox"/> 結果報告なし		
書式	<input type="button" value="選択"/>		<input type="button" value="検索実行"/>
フリーワード	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 本文検索 <input type="checkbox"/> 検索条件を保存		
<small>(書式名、文書No、決裁No、作成日、件名、作成者、作成者部署を対象に検索 ※複数ワード検索可)</small>			
並び順	作成日順 (新しい順)		<input type="button" value="↑"/>

4. 検索条件を設定して、【検索実行】ボタンをクリックします。

「検索条件を保存」をチェックして【検索実行】ボタンをクリックすると、検索条件が保存されます。

結果報告文書一覧

戻る
一括印刷

作成日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
追加条件*	<input checked="" type="checkbox"/> 結果報告あり <input checked="" type="checkbox"/> 結果報告なし		
書式	<input type="button" value="選択"/>		<input type="button" value="検索実行"/>
フリーワード	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 本文検索 <input type="checkbox"/> 検索条件を保存		
<small>(書式名、文書No、決裁No、作成日、件名、作成者、作成者部署を対象に検索 ※複数ワード検索可)</small>			
並び順	作成日順 (古い順)		<input type="button" value="↑"/>

5. 【表示】 ボタンをクリックします。





検索条件が非表示にされています。

102 件のデータが検索されました。

< 1 2 >

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	結果	種類	<input type="checkbox"/>
表示	2017/04/11	織田 信長	3	B000010 : 【営業】出張申請書	新規営業に伴う出張申請		申請	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/19	徳川 家康	20	A000002 : 【経理】支払購入稟議 (10万円超)	ウェブサイトリニューアル・SEO対策費用支払の件		申請	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/19	徳川 家康	8	A000010 : 【全社】契約稟議	ABC商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結		申請	<input type="checkbox"/>

6. データ表示画面にページ遷移します。

【報告者記入欄】に結果報告を記入します。

出張費総額 (消費税込)	50,000 円				
費用詳細	新幹線代 15,100円(片道)×2 宿泊費 12,000円				

【承認・回覧ルート】 (1) 徳川承認ルート

要求	役職/グループ	氏名	区分	日付	コメント
最終	代表取締役社長	徳川 家康	承認	2017/04/11 1 1:01:42	
保管	部長	柴田 勝家	確認	2017/04/11 1 1:02:55	

【承認後の結果報告】

氏名	日付	報告内容
結果報告はありません。		

【報告者記入欄】

申請者 承認者 保管者 参照者 メール送信する。

報告内容

7. 結果報告の更新内容をメールで通知したい場合は、通知先をチェックします。

【報告者記入欄】

報告内容

申請者 承認者 保管者 参照者 メール送信する。

出張完了しました。

あと191文字

戻る 印刷 確定

Tip

■ 送信先のチェックボックスがグレーアウトしている原因

- 結果報告者が申請者である場合、申請者のチェックボックスはチェックできません。
- 承認ルートに保管者の設定が無い場合、保管者のチェックボックスはチェックできません。
- 参照者が文書に設定されていない場合、参照者のチェックボックスはチェックできません。

8. 【確定】 ボタンをクリックします。

【報告者記入欄】

報告内容

申請者 承認者 保管者 参照者 メール送信する。

出張完了しました。

あと191文字

戻る 印刷 確定

9. 「確定」完了後、以下のようにメールが送信されます。

(送信先の設定は、システム権限者マニュアル【メール送信設定】をご参照ください。)

【承認TIME：結果報告】新規営業に伴う出張申請

※このメールは、承認TIMEシステムから配信をしています。

以下の決裁文書に結果報告が記載されました。
 報告者：織田 信長
 報告内容：出張完了しました。

作成者：織田 信長
 部署名：営業部
 役職：営業部長
 作成日：2022/06/20
 書式名：【営業】出張申請書
 文書No：1
 件名：新規営業に伴う出張申請
 決裁番号：E000010-000001

承認TIME：<https://shonin-time.jp/shonintime/?tg=fnMgxBik%2bYmTeYrgNYXzaA%3d%3d>
 [PCからご利用の場合は対応ブラウザよりアクセスして下さい]

10. 結果報告を行った文書を表示すると、結果報告内容が更新されています。

※複数の報告者が記載を行った場合、**報告者ごとに「日付」・「報告内容」が保存されます。**

※同一の報告者が2回以上結果報告をした場合は、**「日付」・「報告内容」が上書きされ、最新の内容だけが保存されます。**

【承認後の結果報告】

氏名	日付	報告内容
織田 信長	2020/06/09 14:08:28	出張完了しました。

【報告者記入欄】

申請者 承認者 保管者 参照者 メール送信する。

報告内容

戻る 印刷 確定

閲覧

1. 閲覧

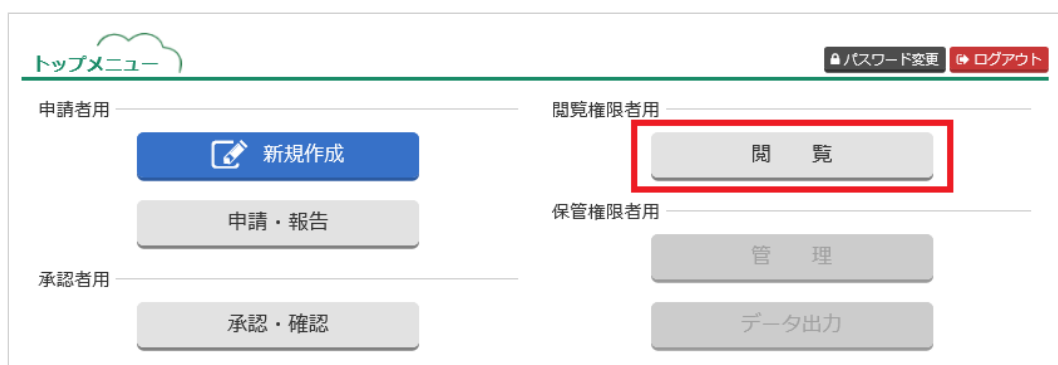
「閲覧」は、文書の作成者・承認者・保管者に設定されていなくても、全ての文書を表示することが出来る機能です。

会社の監査役や内部監査人、監査法人などが、会社で作成された申請・報告文書を照会する際に使用します。

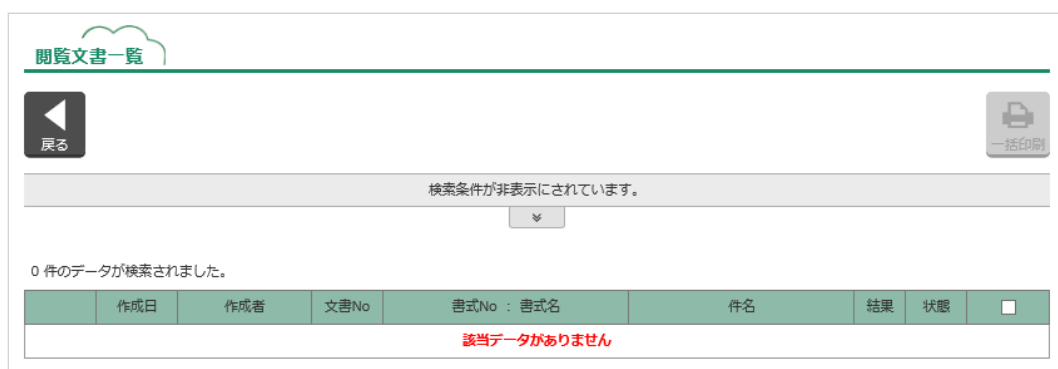
※閲覧者には、全ての文書が照会できるという大きな権限に加え、検索結果の一括印刷が許可されています。情報漏洩等には十分お気を付けてください。

1. **トップメニュー**の【**閲覧**】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【**決裁後作業用**】から、【**閲覧文書一覧**】をクリックします。



2. **閲覧文書検索**にページ遷移します。



3. 【>>】 ボタンをクリックして、検索条件を表示します。

閲覧文書一覧

戻る
一括印刷

フロー種類	<input checked="" type="radio"/> 申請/承認 <input type="radio"/> 報告/確認	
状態*	<input type="checkbox"/> 仮登録 <input type="checkbox"/> 進行中 <input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 差戻し <input type="checkbox"/> 取下げ <input type="checkbox"/> 再作成済	
作成日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
書式	<input type="button" value="選択"/>	
フリーワード	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 本文検索 <small>※書式No、書式名、文書No、件名、作成者部署、決裁No、作成者、承認/確認/保管者を対象に検索 ※複数ワード検索可</small>	
追加条件*	<input checked="" type="checkbox"/> 結果報告あり <input checked="" type="checkbox"/> 結果報告なし	
並び順	<input type="button" value="↑"/>	

検索条件を保存

Tip

【詳細フィルター】 ボタンをクリックすると、詳細フィルター条件を表示します。

詳細フィルターでは、3種類のフリーワード検索を組み合わせることで検索できます。

また、金額・数値項目の範囲指定、「添付ファイル」・「参照文書設定」・「参照者設定」の有無も指定できます。

フリーワード	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 本文検索 <small>※書式No、書式名、文書No、件名、作成者部署、決裁No、作成者、承認/確認/保管者を対象に検索 ※複数ワード検索可</small>	
詳細フィルター	<input type="button" value="Q 詳細フィルター"/>	
	<input type="button" value="Q 検索実行"/> <input type="checkbox"/> 検索条件を保存	
	<small>※「全て」の場合：文書の本文と上記の項目を対象に検索 ※複数ワード検索可</small>	
	金額・数値項目 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <small>※本文の数値項目を対象に検索</small>	
	添付ファイル <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 両方 参照文書設定 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 両方 参照者設定 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 両方	
追加条件*	<input checked="" type="checkbox"/> 結果報告あり <input checked="" type="checkbox"/> 結果報告なし	

4. 検索条件を設定して、【**検索実行**】ボタンをクリックします。

「検索条件を保存」をチェックして【**検索実行**】ボタンをクリックすると、検索条件が保存されます。

閲覧文書一覧

戻る
一括印刷

フロー種類 申請/承認 報告/確認

状態* 仮登録 進行中 完了 差戻し 取下げ 再作成済

作成日 ~

書式

フリーワード 本文検索 検索条件を保存

※書式No、書式名、文書No、件名、作成者部署、決裁No、作成者、承認/確認/保管者を対象に検索
※複数ワード検索可

追加条件* 結果報告あり 結果報告なし

並び順

5. 【**表示**】ボタンをクリックします。

閲覧文書一覧

戻る
一括印刷

検索条件が非表示にされています。

110 件のデータが検索されました。 << 1 2 3 4 >>

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	結果	状態	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	2017/04/10	徳川 家康	1	B000010 : 【営業】出張申請書	新規商談にともなう出張申請		完了	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	2017/04/11	織田 信長	3	B000010 : 【営業】出張申請書	新規営業に伴う出張申請	○	完了	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	2017/07/13	豊臣 秀吉	9	A000001 : 【経理】支払購入票議 (10万円未満)	illustratorライセンス更新		完了	<input type="checkbox"/>
	2017/07/...	1000007 : 【人事】ロッカー使用申請	ロッカー使用許可申請 (2017/10/...			

6. 文書詳細にページ遷移します。

文書詳細

戻る
複写
印刷

文書No. 1 (9:完了) B000010

【営業】出張申請書

国内日帰り・国内宿泊

部署 : 管理本部 作成日 : 2017/04/10

担当者 : 徳川 家康

件名 : 新規商談にともなう出張申請

(決裁番号 : NR-201704-B000010-000002)

経費Bank連動設定
参照者
添付
参照文書

日程	2017/04/20 ~ 2017/04/21	
目的地		
日付	都道府県	会社名
4/21	京都	●●●株式会社
4/22	大阪	■■■株式会社
出張者氏名 (複数可)	高橋 純臣	

<各種ボタンの説明>

- 【複写】** 文書を複写する事ができます。(承認ルート・参照設定・添付ファイル・参照文書は複写しません。文書のための複写となります。)
- 【印刷】** 印刷のプレビュー画面を表示します。
- 【経費Bank連動設定】** 経費Bank連動設定を表示します。
- 【参照者】** 紐付された参照者を表示します。(追加・削除等の編集はできません。)
- 【添付】** 添付ファイルを照会します。(追加・削除等の編集はできません。)
- 【参照文書】** 紐付された参照文書を表示します。参照文書を表示する権限[※]がある場合、参照文書の**【表示】**ボタンをクリックすると、**文書詳細**ウインドウを表示できます。(追加・削除等の編集はできません。)

参照文書を表示する権限[※]がない場合、「以下のケースにより、文書を見ることはできません。」とエラーメッセージが表示されます。

※文書を表示する権限…その文書に対して、作成者・承認者・参照者・保管者としてかかっている。または「閲覧者権限」がある。

2. 一括印刷

閲覧文書一覧では、【一括印刷】ボタンで複数の文書を印刷する事ができます。

印刷文書には、添付ファイル・参照文書・承認者情報など、全ての情報を印刷します。

詳細は、文書検索マニュアル【一括印刷】をご参照ください。

保管者

1. 管理

保管者-管理とは

通常、紙ベースでの申請書のワークフローでは、承認者の決済が完了した後、その申請書をファイリングし保管する管理者（事務局のような人）がいます。また、その管理者は申請事項の顛末について記入することもあります。

例えば、その後取締役会で承認された場合は、取締役会の日付や議案番号を記載するでしょうし、捺印の申請であればその後の捺印日を記載するでしょう。

承認TIMEでは、このような実務を考慮し、最終決裁者の承認後、決裁No.が記された文書に対して、保管者がコメントの追記や添付ファイルの追加・削除などの管理業務を行うことができます。さらに、保管対象文書は一括印刷することも可能です。

管理

1. トップメニューの【管理】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【決裁後作業用】から、【保管文書一覧】をクリックします。



2. 保管文書一覧にページ遷移します。

保管文書一覧

戻る 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

93 件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	結果	状態	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/13	豊臣 秀吉	9	A000001 : 【経理】支払購入稟議 (10万円未満)	illustratorライセンス更新		申請	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/13	豊臣 秀吉	3	J000007 : 【人事】ロッカー使用許可申請書	ロッカー使用許可申請 (2017/10/1~2018/3/30)	○	申請	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/19	徳川 家康	20	A000002 : 【経理】支払購入稟議 (10万円超)	ウェブサイトリニューアル・SEO対策費用支払の件	○	申請	<input type="checkbox"/>

3. 【>>】 ボタンをクリックして、検索条件を表示します。

保管文書一覧

戻る 一括印刷

作成日 ~

決裁日 ~

書式

フリーワード 本文検索 Q 検索実行
(書式名、文書No、決裁No、件名、作成者、作成者部署を対象に検索 ※複数ワード検索可)

追加条件 (結果報告) * 結果報告あり 結果報告なし 検索条件を保存

追加条件 (保管状況) * 未保管 保管済み (自分が保管した文書) 保管済み (自分が保管していない文書)

並び順

4. 検索条件を設定して、【検索実行】ボタンをクリックします。

- 自分が「保管者」に設定されている文書で、かつ、最終承認者の承認が終わったものが表示されます。
- 「検索条件を保存」をチェックして【検索実行】ボタンをクリックすると、検索条件が保存されます。

保管文書一覧

戻る
一括印刷

作成日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
決裁日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
書式	<input type="button" value="選択"/>
フリーワード	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 本文検索 <small>(書式名、文書No、決裁No、件名、作成者、作成者部署を対象に検索 ※複数ワード検索可)</small>
追加条件 (結果報告) *	<input checked="" type="checkbox"/> 結果報告あり <input checked="" type="checkbox"/> 結果報告なし <input type="checkbox"/> 検索条件を保存
追加条件 (保管状況) *	<input checked="" type="checkbox"/> 未保管 <input type="checkbox"/> 保管済み (自分が保管した文書) <input type="checkbox"/> 保管済み (自分が保管していない文書)
並び順	<input type="button" value="作成日順 (新しい順)"/>

5. 【表示】ボタンをクリックします。

保管文書一覧

戻る
一括印刷

検索条件が非表示にされています。

83 件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	結果	状態	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/19	徳川 家康	8	A000010 : 【全社】契約稟議	ABC商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結		申請	<input type="checkbox"/>
表示	2017/07/19	徳川 家康	12	A000010 : 【全社】契約稟議	ABC商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結		申請	<input type="checkbox"/>
					SBI株式会社とのサービス基本契約			

6. データ表示画面にページ遷移します。

データ表示画面





文書No. 9 (9:完了) A000001

【経理】支払購入稟議（10万円未満）

支払総額10万円未満※税込金額

部署 : 経理財務部 作成日 : 2017/07/13

担当者 : 豊臣 秀吉

件名 : illustratorライセンス更新

(決裁番号 : NR-201707-A000001-000002)






取引先名	
支払形態	継続的な支払
※注意事項	「継続的な支払」の場合は、適用期間・月額支払額（税込）も記載してください。
支払予定日	2017/05/17

<各種ボタンの説明>

- | | |
|---------------------|---|
| 【印刷】 | 印刷のプレビュー画面を表示します。 |
| 【経費Bank連動設定】 | 経費Bank連動設定を表示します。 |
| 【参照者】 | 紐付された参照者を表示します。（追加・削除等の編集はできません。） |
| 【添付】 | 添付ファイルを照会します。（追加・削除等の編集ができます。） |
| 【参照文書】 | <p>紐付された参照文書を表示します。参照文書を表示する権限※がある場合、参照文書の【表示】ボタンをクリックすると、文書詳細ウィンドウを表示できます。（追加・削除等の編集はできません。）</p> <p>参照文書を表示する権限※がない場合、「以下のケースにより、文書を見ることはできません。」とエラーメッセージが表示されます。</p> <p>※文書を表示する権限...その文書に対して、作成者・承認者・参照者・保管者としてかかっている。または「閲覧者権限」がある。</p> |

7. 画面を下へスクロールし、承認・回覧ルートを表示します。

【承認・回覧ルート】 (B002) 全属性ルート

要求	役職/グループ	氏名	区分	日付	コメント
承認 1	代表取締役社長	徳川 家康	承認	2017/07/19 14:30:29	
承認 2	代表取締役社長	徳川 家康	承認	2017/07/19 17:01:33	
最終	代表取締役社長	徳川 家康	承認	2017/07/19 17:01:52	
保管	取締役(O)	徳川 家康			
		織田 信長	----		

【承認後の結果報告】

氏名	日付	報告内容
結果報告はありません。		

【保管者記入欄】 記入欄を変更する

保管者	(保管日時:)
備考欄	
保管場所	※保管場所には [¥¥サーバ-¥¥フォルダ¥¥ファイル名] や [http://サーバ-ディレクトリ¥¥ファイル名]などのリンクが有効になります。

戻る 印刷 確定

8. 「区分」の選択肢から「確認」を選択します。

「承認・回覧ルート」では、区分を選択したり、保管者コメントを入力することができます。

「承認・回覧ルート」の区分選択およびコメントの登録は、保管者1名につき、1回のみ行えます。

【承認・回覧ルート】 (B001) 取締役承認ルート

要求	役職/グループ	氏名	区分	日付	コメント
承認 1	取締役	豊臣 秀吉	承認	2017/07/26 17:18:59	
最終	監査役	長谷川 平蔵	承認	2017/07/26 17:19:53	
保管	取締役(O)	徳川 家康			
		織田 信長	確認		

9. 必要に応じて保管者記入欄を記載します。

「保管者記入欄」では、備考欄にコメントを記入したり、保管場所に社内サーバーのリンクを設定したりすることができます。

「保管者記入欄」は、一度登録した後に再度編集し、上書き更新することができます。

入力が完了したら、【確定】ボタンをクリックします。

【承認・回覧ルート】 (B001) 取締役承認ルート

要求	役職/グループ	氏名	区分	日付	コメント
承認 1	取締役	豊田 秀吉	承認	2017/07/26 17:18:59	
最終	監査役	長谷川 平蔵	承認	2017/07/26 17:19:53	
保管	取締役(O)	徳川 家康			確認いたしました。
		織田 信長	確認		

【承認後の結果報告】

氏名	日付	報告内容
結果報告はありません。		

【保管者記入欄】

記入欄を変更する (保管日時:)

保管者		
備考欄	添付ファイルを以下の社内フォルダに保存しました。	
保管場所	¥¥サーバー-¥¥フォルダ¥¥ファイル名	あと176文字

※保管場所には [¥¥サーバー-¥¥フォルダ¥¥ファイル名] や [http://サーバー-ディレクトリ¥¥ファイル名]などのリンクが有効になります。

◀ 戻る

印刷
👍 確定

■ **アドバイス** 契約書などの書類を捺印後PDF化したものをファイルサーバに保存し、そのリンク先のパスを「保管場所」に記入しておけば、文書管理にも有効に使えます。

添付ファイルの設定

文書に添付ファイルが設定されている場合、【添付】ボタンが黄色に表示されます。

ボタンをクリックすると、添付ファイル一覧にページ遷移します。

ファイル名をクリックすると、添付ファイルのダウンロードが行われます。

保管者は、添付ファイルの追加・説明文編集・削除を行うことができます。

添付ファイル一覧

◀
戻る

文書No. 10 (2: 進行中) A000002
【経理】支払購入稟議 (10万円超)

部署 : 総務人事部 作成日 : 2017/07/13
 担当者 : 織田 信長 件名 : キャンペーン備品購入

拡張子<pdf, jpeg, jpg, png, gif, tiff, bmp, txt>のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】

	ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時	変更(削除)日時
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + 追加 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> 編集 削除 </div>	【削除】 検証結果.xlsx	確認して削除しました	6	2020/06/09 09: 31:40 織田 信長	2020/06/09 09: 31:57 (織田 信長)
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + 追加 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> 編集 削除 </div> <div style="margin-top: 5px;"> プレビュー </div>	設計書20200501.docx		1	2020/06/09 09: 31:07 織田 信長	

2. データ出力

保管者データ出力とは

データ出力は、情報の機密保護の観点から、保管者だけに認められた権限です。保管者は、自らが保管者に設定されている文書を書式ごとに一覧で表示し、対象文書にチェックすることにより文書印刷やExcel、テキスト出力することができます。

印刷のときに出力される情報は、作成者・文書No.・件名などのいわゆる文書のヘッダー情報のみの「**結果印刷**」、または、文書自体を出力する「**一括印刷**」となります。Excel・テキスト出力の場合は全ての項目が出力されるので加工して利用することができます。

データ出力

1. **トップメニュー**の【**データ出力**】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【**決裁後作業用**】から、【**データ出力**】をクリックします。



2. データ出力用 文書検索にページ遷移します。

データ出力用 文書検索

戻る EXCEL 全出力 出力 一括印刷 結果印刷

検索条件が非表示にされています。

文書に設定した以下項目情報の出力上限文字数は、4000文字です。
「決裁者」、「結果報告」、「添付ファイル」、「参照文書」
※4000文字以降は出力されませんのでご注意ください。

0件のデータが検索されました。

作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	状態	
該当データがありません						

3. 【>>】 ボタンをクリックして、検索条件を表示します。

データ出力用 文書検索

戻る EXCEL 全出力 出力 一括印刷 結果印刷

書式 ▼ 選択

状態* 仮登録 進行中 完了 差戻し 取下げ 再作成済

作成日 [] ~ []

フリーワード [] 本文検索 検索条件を保存

(文書No、決裁No、件名を対象に検索 ※複数ワード検索可)

並び順 作成日順 (新しい順) ▼

↑

文書に設定した以下項目情報の出力上限文字数は、4000文字です。
「決裁者」、「結果報告」、「添付ファイル」、「参照文書」
※4000文字以降は出力されませんのでご注意ください。

0件のデータが検索されました。

作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	状態	
該当データがありません						

4. 検索条件を設定して、【**検索実行**】ボタンをクリックします。

- 自分が「**保管者**」に設定されている文書が表示されます。
- 「 **検索条件を保存**」をチェックして【**検索実行**】ボタンをクリックすると、検索条件が保存されます。

データ出力用 文書検索

戻る EXCEL 全出力 出力 一括印刷 結果印刷

書式 選択 (A000000) 【全社】来訪予定登録, (A000001) 【経理】支払購入票議 (10万円未満), (A000002) 【経理】支払購入票議 (10万円超)

状態* 仮登録 進行中 完了 差戻し 取下げ 再作成済

作成日 2021/01/10 ~

決裁日 ~

フリーワード 本文検索 検索条件を保存

並び順 作成日順 (新しい順)

文書に設定した以下項目情報の出力上限文字数は、4000文字です。
「決裁者」、「結果報告」、「添付ファイル」、「参照文書」
※4000文字以降は出力されませんのでご注意ください。

5. 検索した文書データの一部を出力する場合は、出力対象文書にチェックをつけます。検索した文書データの全てを出力する場合は、チェックをつける必要はありません。

【**表示**】ボタンで文書内容を確認することもできます。

データ出力用 文書検索

戻る EXCEL 全出力 出力 一括印刷 結果印刷

検索条件が非表示にされています。

文書に設定した以下項目情報の出力上限文字数は、4000文字です。
「決裁者」、「結果報告」、「添付ファイル」、「参照文書」
※4000文字以降は出力されませんのでご注意ください。

1件のデータが検索されました。

	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	状態	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	2021/03/08	徳田 信長	7	A000001 : 【経理】支払購入票議 (10万円未満)	備品購入3/8 (再作成)	完了	<input checked="" type="checkbox"/>

6. 「EXCEL」・「テキスト」から、出力形式を選択します。

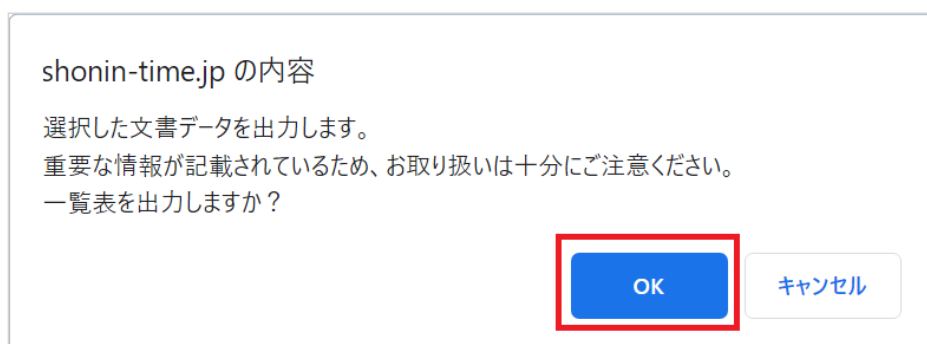


7. チェックした文書を出力するには、【出力】ボタンをクリックします。

検索結果をすべて出力するには、【全出力】ボタンをクリックします。



8. 警告メッセージが表示されます。【OK】ボタンをクリックします。



9. 選択した形式（EXCEL、またはテキスト）で、文書データが出力されます。

形式が異なっていても、出力されるデータ内容に違いはありません。

① 【Excel】形式の出力

- 文書Noの古い順に文書内容が出力されます。
- 書式マスターの項目が変更されている場合には、書式の変更日を境にバージョンが変わったと判断され、バージョンごとにExcelシートが分けられます。
- 文書内のテキストだけでなく、文書内の表組データ（項目）、承認履歴など、全てがデータ出力の対象となります。

文書No	作成者	部署	作成日	件名	状態	決裁No	決裁日	決裁者	結果報告	保管者
2	柴田 勝家	監査役	2015/04/13	能登半島出兵申請	9:完了	SBIB56-201504-0816-0	2015/04/13	織田 信長	【徳川 家康】結果報告 【織田 信長】織田記入	
33	浅井 長政	営業部	2015/10/09	能登半島出兵申請	9:完了	SBIB5-201510-0816-00	2015/10/09	織田 信長		
34	織田 信長	経営管理部	2015/10/09	出張申請（販社開拓）	9:完了	SBIB5-201510-0816-00	2015/10/09	織田 信長		
36	織田 信長	経営管理部	2015/10/09	出張申請（大阪支店視察）	9:完了	SBIB5-201510-0816-00	2015/10/09	織田 信長		徳川 家康

② 【テキスト】形式の出力

- 文書Noの古い順に文書内容が出力されます。
- 書式マスターの項目が変更されている場合には、書式の変更日を境にバージョンが変わったと判断され、記号「=====」がバージョンごとに挿入されます。
- 文書内のテキストだけでなく、文書内の表組データ（項目）、承認履歴など、すべてがデータ出力の対象となります。



<各種ボタンの説明>

- 【複写】** 文書を複写することができます。（承認ルート・参照設定・添付ファイル・参照文書は複写しません。文書だけの複写となります。）
- 【印刷】** 印刷のプレビュー画面を表示します。
- 【経費Bank連動設定】** 経費Bank連動設定を表示します。
- 【参照者】** 紐付された参照者を表示します。（追加・削除等の編集はできません。）
- 【添付】** 添付ファイルを照会します。（追加・削除等の編集はできません。）
- 【参照文書】** 紐付された参照文書を表示します。参照文書を表示する権限※がある場合、参照文書の【表示】ボタンをクリックすると、文書詳細ウィンドウを表示できます。（追加・削除等の編集はできません。）
参照文書を表示する権限※がない場合、「以下のケースにより、文書を見ることができません。」とエラーメッセージが表示されます。

※文書を表示する権限...その文書に対して、作成者・承認者・参照者・保管者としてかかっている。または「閲覧者権限」がある。

一括印刷

データ出力用 文書検索では、【一括印刷】ボタンで複数の文書を印刷することができます。

印刷文書には、添付ファイル・参照文書・承認者情報など、全ての情報を印刷します。

詳細は、文書検索マニュアル【一括印刷】をご参照ください。

結果印刷

照会文書検索、決裁文書検索では、【結果印刷】ボタンで検索結果を印刷することができます。

結果印刷には、文書の書式No.・作成者・件名など、ヘッダー内容を印刷します。

詳細は、文書検索マニュアル【結果印刷】をご参照ください。

システム管理者

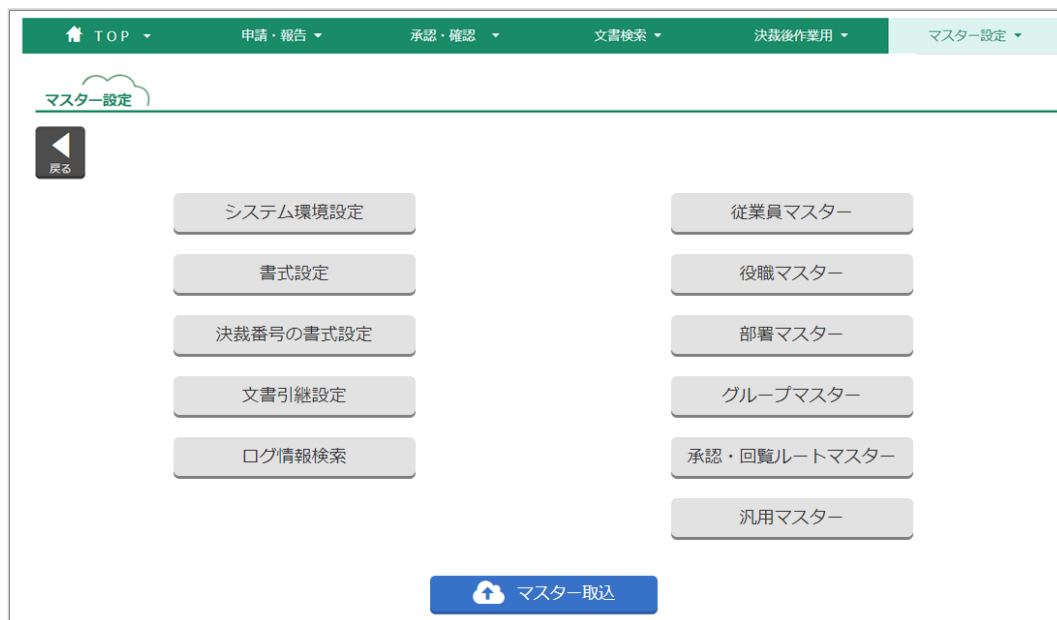
1. マスター設定へのアクセス

1. トップメニューの【マスター設定】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【マスター設定】から、各種マスターのメニューをクリックします。



2. マスター設定にページ遷移します。



2. 役職マスター

オプション設定で「従業員自動判定機能」を利用する設定にしている場合、役職マスターを利用できます。

役職は、申請・報告文書に「役職情報」を表示するために登録します。

作成した「役職マスター」を「従業員マスター」に紐付けると、その従業員が作成した文書に、該当の役職を設定できます。

また、「承認ルートの自動判定」においては、役職から利用できる承認・回覧ルートを判定したり、承認者を自動で設定するために使うことができます。

参考：【申請・報告】の画面に設定された役職

文書No.1 (1:仮登録) A000001

【経理】支払購入稟議（10万円未満）

支払総額10万円未満※税込金額

部署 : 営業部	担当者 : 織田 信長
役職 : 部長	作成日* : 2022/03/28

件名* : ABC株式会社との契約稟議

取引先名	ABC株式会社
支払形態	<未選択>

参考：承認ルート条件設定の画面に設定された役職

選択条件設定

➕ 条件追加

➕ 挿入
🗑️ 削除
↕️ 移動

条件優先度	1
ルート*	部長印
条件設定*	<input type="radio"/> 書式項目の値 <input type="radio"/> 申請者の役職 <input checked="" type="radio"/> 申請者の部署
	<input type="radio"/> 書式項目の値 <input checked="" type="radio"/> 申請者の役職 <input type="radio"/> 申請者の部署

※複数条件を設定する場合、すべての条件を満たすか確認を行います。

新規追加

1. マスター設定の【**役職マスター**】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【**マスター設定**】から【**役職マスター**】をクリックします。



TOP 申請・報告 承認・確認 文書検索 決裁後作業用 マスター設定

マスター設定

戻る

システム環境設定 書式設定 決裁番号の書式設定 文書引継設定 ログ情報検索

従業員マスター **役職マスター** 部署マスター グループマスター 承認・回覧ルートマスター 汎用マスター

マスター設定

- 従業員マスター
- 役職マスター**
- 部署マスター
- グループマスター
- 承認・回覧ルートマスター
- 汎用マスター
- 書式設定
- 決裁番号設定
- 文書引継設定
- システム環境設定
- ログ情報検索
- マスター取込

マスター取込

2. **役職一覧**にページ遷移します。

【**新規追加**】ボタンをクリックします。



役職一覧

戻る

EXCEL 出力 役職移行 **新規追加**

フリーワード (コード、役職を対象に検索 ※複数ワード検索可) 検索実行

並び順 役職コード昇順

0件のデータが検索されました。

コード	役職	部署設定	ランク
該当データがありません			

3. 役職マスター<追加>にページ遷移します。

必須入力項目の役職コード、役職名、役職ランクを入力して、【登録】ボタンをクリックします。



役職マスター

戻る <追加>

新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です

承認・回覧ルート一覧

役職コード *	001				
役職名 *	社長				
部署設定	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし				
ランク *	1				
従業員設定	従業員設定 <table border="1"> <thead> <tr> <th>コード：従業員</th> <th>従業員の役職表示名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">従業員設定がありません。</td> </tr> </tbody> </table>	コード：従業員	従業員の役職表示名	従業員設定がありません。	
コード：従業員	従業員の役職表示名				
従業員設定がありません。					

<入力項目の説明>

コード 管理上のコードです。半角英数記号1~10桁

※コードは、一度設定すると後から変更できません。ご注意ください。

役職名 任意の役職名を入力します。1~50文字

部署設定 該当の役職を、部署に紐付するかどうかを設定します。

※承認・回覧ルート設定の際、「自動判定：役職」や「部署・役職」を使用する場合は、部署設定が必要です。

ランク 任意の役職ランクを入力します。ランクは1を最上位として、100まで入力できます。

従業員設定 役職マスターを登録すると、各種設定ボタンが有効になります。詳細は【従業員設定】をご覧ください。

4. 役職マスター<照会>にページ遷移します。

【従業員設定】ボタンをクリックします。

役職マスター

戻る <照会> 新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です 承認・履歴ルート一覧

役職コード *	001				
役職名 *	社長				
部署設定	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし				
ランク *	1				
従業員設定	<table border="1"> <thead> <tr> <th>コード: 従業員</th> <th>従業員の役職表示名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">従業員設定がありません。</td> </tr> </tbody> </table>	コード: 従業員	従業員の役職表示名	従業員設定がありません。	
コード: 従業員	従業員の役職表示名				
従業員設定がありません。					

5. 役職の従業員設定にページ遷移します。

役職の従業員設定 (001) 社長

戻る 登録

追加	従業員	従業員の役職表示名
役職の従業員設定: なし		

6. 【追加】ボタンをクリックして行を追加します。

役職の従業員設定 (001) 社長

戻る 登録

追加	従業員	従業員の役職表示名
削除	選択	

7. 【選択】 ボタンで従業員を設定します。

役職の従業員設定 (001) 社長

戻る 登録

追加	従業員	従業員の役職表示名
削除	選択 柴田 勝家	

8. 部署設定がある役職の場合は、従業員の上に部署を選択する必要があります。

- 【選択】 ボタンで部署を設定します。
- 部署一覧では、**従業員マスターに設定した「部署」のみが表示されます。**

役職の従業員設定 (002) 部長

戻る 登録

追加	従業員	部署	従業員の役職表示名
削除	選択 徳川 家康	選択 営業部	部長

Tip

■ 従業員への部署・役職紐付設定

従業員への部署・役職の紐付設定は、役職マスターだけでなく「従業員マスター」「部署マスター」からも設定できます。

部門紐付のある役職マスタから、【役職の従業員設定】で従業員を設定する際は、既に従業員マスタに登録された部署しか選択できないため、「従業員マスター」や「部署マスター」から設定することを推奨します。

9. 従業員の役職表示名を入力し、【登録】ボタンをクリックします。

- 「従業員の役職表示名」とは、文書の役職欄や、承認・回覧ルート上の役職欄に表示される名称です。役職マスター名をそのまま表示するのではなく「営業部部长」のように個別の名称を表示したい場合に設定します。
- 未入力のまま登録すると、役職マスターの名称が自動で反映されます。

役職の従業員設定
(001) 社長

◀
戻る

📄
登録

	従業員	従業員の役職表示名
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 追加 削除 </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 選択 柴田 勝家 </div>	ABC株式会社社長

承認・回覧ルート一覧

役職が承認段階に設定されている承認・回覧ルートの一覧が表示されます。

役職マスターのメンテナンスや削除の際にお役にてください。

承認・回覧ルート一覧
(004) 係長

◀
戻る

【承認・回覧ルート一覧】

ルートコード	ルート名	タイトル	段階	属性	省略
R203	部長印	係長	承認	OR	

出力

役職一覧の【出力】ボタンでは、EXCELまたはテキスト形式で、役職一覧およびその役職に設定されたメンバー一覧を出力できます。

役職一覧

EXCEL

出力

役職移行

新規追加

戻る

フリーワード

(コード、役職を対象に検索 ※複数ワード検索可)

検索実行

並び順 役職コード昇順

12件のデータが検索されました。

	コード	役職	部署設定	ランク
編集	001	社長	-	1
編集	002	部長	○	2
編集	003	課長	○	3

《役職マスター一覧》 (Sheet1)

	B	C	D	E	F
1					
2				発行日	発行者ID
3	株式会社日本歴史商事 - サポート901			2022/04/04	100002
4					
5	役職	部署設定	ランク	最終更新日時	最終更新者名
6					
7	社長	×	1	2022/03/29 16:37:57	織田 信長
8	部長	○	2	2022/03/22 10:25:59	織田 信長
9	課長	○	3	2022/03/29 16:47:48	織田 信長
10	係長	○	4	2022/03/16 17:44:18	織田 信長
11	役職なし	×	99	2022/03/29 08:28:11	織田 信長
12	役職なし	×	99	2021/10/13 14:19:12	織田 信長

《役職マスター一覧》 (Sheet2)

	A	B	C	D	E	F	G
1	役職メンバー						
2						発行日	発行者ID
3	ユーザー名	株式会社日本歴史商事				2022/04/04	100002
4							
5	コード	役職	従業員コード	従業員名	従業員の役職表示名	部署コード	部署名
6							
7	002	部長	100001	徳川 家康	部長	D103	営業部
8	003	課長	100015	大塩 平八郎	課長	D103	営業部
9	004	係長	100004	柴田 勝家	柴田係長	D103-1	営業1課
10	101	役職なし	100002	織田 信長	役職なし		
11	101	役職なし	100003	豊臣 秀吉	役職なし		
12	999	役職なし	100014	松平 定信	役職なし		

役職移行

役職一覧の【役職移行】ボタンでは、バージョン4.5以前に作成した旧役職から「役職マスター」を作成できます。

詳しい手順は、役職マスターの移行をご参照ください。

役職一覧

戻る EXCEL 出力 役職移行 新規追加

フリーワード (コード、役職を対象に検索 ※複数ワード検索可)

並び順 役職コード昇順

0件のデータが検索されました。

コード	役職	部署設定	ランク
該当データがありません			

3. 部署マスター

部署は、申請・報告文書に「部署情報」を表示するため、および「従業員自動判定」機能を利用するために登録します。

作成した「部署マスター」を「従業員マスター」に紐付けると、その従業員が作成した文書に、該当の部署を設定できます。

参考：【申請・報告】の画面に設定された部署



文書No. (登録時) A000001

稟議申請書 (支払・購入)

<税込金額：3万円以上稟議、10万円以上社長決裁>

部署 : 経営管理部

作成日* : 2016/06/03

担当者 : 徳川 家康

件名* : 米騒動案件に関する支払

取引先名 : 姫川銀行

Buttons: 経費Bank連動設定, E-選択, 参照者, 添付, 参照文書

新規追加

1. **マスター設定**の【**部署マスター**】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【**マスター設定**】から【**部署マスター**】をクリックします。



The screenshot displays the 'マスター設定' (Master Settings) page. The top navigation bar includes 'TOP', '申請・報告', '承認・確認', '文書検索', '決裁後作業用', and 'マスター設定'. The 'マスター設定' dropdown menu is open, showing options: 従業員マスター, 役職マスター, 部署マスター (highlighted in red), グループマスター, 承認・回覧ルートマスター, 汎用マスター, 書式設定, 決裁番号設定, 文書引継設定, システム環境設定, ログ情報検索, and マスター取込. The main content area features a '戻る' (Back) button and several setting buttons: システム環境設定, 書式設定, 決裁番号の書式設定, 文書引継設定, ログ情報検索, 従業員マスター, 役職マスター, 部署マスター (highlighted with a red box), グループマスター, 承認・回覧ルートマスター, and 汎用マスター. A blue 'マスター取込' (Master Import) button is located at the bottom.

2. **部署一覧**にページ遷移します。

【新規追加】 ボタンをクリックします。

部署一覧

戻る EXCEL 出力 **新規追加**

フリーワード **検索実行**
(コード、部署 を対象に検索 ※複数ワード検索可)

7件のデータが検索されました。

	コード	部署
編集	101	営業部
編集	102	制作部
編集	103	カスタマーサービス部
編集	104	システム部
編集	191	経営管理部
編集	200	監査役
編集	201	管理本部

3. 部署マスター<追加>にページ遷移します。

必須入力項目の部署コードと部署名を入力して、【登録】ボタンをクリックします。

部署マスター

戻る <追加>

新規追加 編集 削除 **登録**

*は必須入力です 承認・回覧ルート一覧

部署コード *	<input type="text" value="500"/>						
部署名 *	<input type="text" value="経営企画部"/>						
親部署	検索 <input type="text"/>						
メンバー・役職設定	<p>メンバー・役職設定</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>コード：従業員名</th> <th>コード：役職</th> <th>従業員の役職表示名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">メンバー：0人</td> </tr> </tbody> </table>	コード：従業員名	コード：役職	従業員の役職表示名	メンバー：0人		
コード：従業員名	コード：役職	従業員の役職表示名					
メンバー：0人							
子部署のメンバー	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>コード：従業員名</th> <th>コード：部署</th> <th>コード：役職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">メンバー：0人</td> </tr> </tbody> </table>	コード：従業員名	コード：部署	コード：役職	メンバー：0人		
コード：従業員名	コード：部署	コード：役職					
メンバー：0人							

<入力項目の説明>

コード 管理上のコードです。半角英数記号1~10桁

※コードは、一度設定すると後から変更できません。ご注意ください。

部署名 任意の部署名を入力します。1~50文字

親部署 上位の部署を設定します。

※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。

メンバー・役職設定 部署に所属する従業員とその役職を設定します。部署マスターを登録すると、【メンバー・役職設定】ボタンが有効になります。

※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。

子部署のメンバー 子部署や孫部署に所属する従業員とその役職を表示します。

※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。

承認・回覧ルートの「従業員自動判定機能」は、2022年6月14日バージョンアップより追加された機能です。

詳しくはバージョンアップ概要をご覧ください。

4. 部署マスターの承認・回覧ルートで「従業員自動判定機能」を利用する場合は、必要に応じて親部署を設定します。

【検索】 ボタンをクリックします。

部署マスター

戻る <追加> 新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です 承認・回覧ルート一覧

部署コード *	<input type="text" value="D103-1"/>						
部署名 *	<input type="text" value="営業1課"/>						
親部署	<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>						
メンバー・役職設定	<input type="button" value="メンバー・役職設定"/>						
	<table border="1"><thead><tr><th>コード：従業員名</th><th>コード：役職</th><th>従業員の役職表示名</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">メンバー：0人</td></tr></tbody></table>	コード：従業員名	コード：役職	従業員の役職表示名	メンバー：0人		
コード：従業員名	コード：役職	従業員の役職表示名					
メンバー：0人							

5. 作成した部署の親部署を選択します。

部署選択

 閉じる

フリーワード
(コード、部署を対象に検索 ※複数ワード検索可) Q 検索実行

9件のデータが検索されました。

選択	コード	部署
<input type="button" value="選択"/>	D101	取締役部
<input type="button" value="選択"/>	D102	監査役部
<input type="button" value="選択"/>	D103	営業部
<input type="button" value="選択"/>	D104	制作部
<input type="button" value="選択"/>	D105	カスタマーサービス部
<input type="button" value="選択"/>	D106	システム部
<input type="button" value="選択"/>	D107	経営管理部
<input type="button" value="選択"/>	D108	経理財務部
<input type="button" value="選択"/>	D109	総務人事部

Tip

当該部署に所属するメンバーの役職（部署設定あり）より、低いランクの役職（部署設定あり）が紐付されている部署は、親部署に設定できません。

6. 【登録】 ボタンをクリックします。

部署マスター

戻る <追加> 新規追加 編集 削除 **登録**

*は必須入力です 承認・回覧ルート一覧

部署コード *	D103-1								
部署名 *	営業1課								
親部署	検索	D103	営業部						
メンバー・役職設定	<p>メンバー・役職設定</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>コード：従業員名</th> <th>コード：役職</th> <th>従業員の役職表示名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">メンバー：0人</td> </tr> </tbody> </table>			コード：従業員名	コード：役職	従業員の役職表示名	メンバー：0人		
コード：従業員名	コード：役職	従業員の役職表示名							
メンバー：0人									

7. 部署マスター<照会>にページ遷移します。【メンバー・役職設定】 ボタンをクリックします。

部署マスター

戻る <照会> 新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です 承認・回覧ルート一覧

部署コード *	D103-1								
部署名 *	営業1課								
親部署	検索	D103	営業部						
メンバー・役職設定	<p>メンバー・役職設定</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>コード：従業員名</th> <th>コード：役職</th> <th>従業員の役職表示名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">メンバー：0人</td> </tr> </tbody> </table>			コード：従業員名	コード：役職	従業員の役職表示名	メンバー：0人		
コード：従業員名	コード：役職	従業員の役職表示名							
メンバー：0人									

8. メンバーと役職設定にページ遷移します。


【追加】 ボタンをクリックして、メンバー設定行を追加します。

メンバーと役職設定 (D103-1) 営業1課

戻る 登録

追加	従業員	役職	従業員の役職表示名
メンバーと役職設定：なし			

9. 従業員の【選択】ボタンをクリックして従業員選択画面を表示し、部署に所属させたい従業員を選択します。



メンバーと役職設定 (D103-1) 営業1課

戻る 登録

追加	従業員	役職	従業員の役職表示名
削除	選択	選択	

10. 部署に所属する従業員へ役職を設定したい場合は、役職の【選択】ボタンをクリックして役職選択画面を表示します。



メンバーと役職設定 (D103-1) 営業1課

戻る 登録

追加	従業員	役職	従業員の役職表示名
削除	選択 100004: 柴田 勝家	選択	

11. 役職選択画面には、「部署設定あり」の役職マスターで、親部署に設定された役職よりランクが低く、子部署に設定された役職よりランクが高い役職が表示されます。

例) 本社-営業部-営業課 の親子設定がある場合

本社に設定された役職の「取締役」や、営業課に設定された「課長」の役職は表示されない



役職選択

閉じる

フリーワード (コード、役職を対象に検索 ※複数ワード検索可)

1件のデータが検索されました。

選択	コード	役職	部署設定	ランク
選択	004	係長	○	4

12. 【追加】ボタンで行を追加し、部署に所属させたい従業員をすべて設定します。誤って設定した役職は【クリア】ボタンでクリアし、誤って追加した行は【削除】ボタンで削除します。

メンバーと役職設定 (D103-1) 営業1課

戻る 登録

	従業員	役職	従業員の役職表示名
追加 削除	選択 100004 : 柴田 勝家	クリア 004 : 係長	
削除	選択 100005 : 浅井 長政	選択	

13. 従業員の役職名を個別に設定したい場合は「従業員の役職表示名」を入力します。

「従業員の役職表示名」は、以下の画面で使用されます。

文書の役職欄

申請・報告 文書詳細

戻る 削除 印刷 複写 文書検索 編集 保存 提出

文書No.1 (1:仮登録) A000000

【全社】来訪予定登録

件名: 日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。

部署 : 営業1課 担当者 : 柴田 勝家

役職 : 柴田係長 作成日* : 2022/03/30

各種検索画面

グループメンバー選択 (G001) 取締役

戻る EXCEL 出力 登録

フリーワード (コード、従業員、役職、部署を対象に検索 ※複数ワード検索可) Q 検索実行

追加条件 使用するメンバーのみ表示する。

1件のデータが検索されました。

コード	従業員	部署	役職	承認	保管	
100004	柴田 勝家	D103-1 : 営業1課	柴田係長	○	○	□

14. 【登録】 ボタンをクリックし、メンバーと役職設定を完了します。

メンバーと役職設定 (D103-1) 営業1課

戻る 登録

追加	従業員	役職	従業員の役職表示名
削除	選択 100004 : 柴田 勝家	クリア 004 : 係長	<input type="text"/>
削除	選択 100005 : 浅井 長政	選択	

15. 登録した部署を削除・編集する際は、部署一覧で対象の【編集】 ボタンをクリックして、部署マスター<照会>画面を表示し、削除または編集を行います。

部署一覧

戻る EXCEL 出力 新規追加

フリーワード 検索実行
(コード、部署 を対象に検索 ※複数ワード検索可)

7件のデータが検索されました。

	コード	部署
編集	101	営業部
編集	102	制作部
編集	103	カスタマーサービス部
編集	104	システム部
編集	191	経営管理部
編集	200	監査役
編集	201	管理本部

出力

部署一覧の【出力】 ボタンでは、EXCELまたはテキスト形式で、部署一覧を出力できます。

《部署マスター一覧》 (Sheet1)

	A	B	C	D	E	F
1	部署マスター					
2					発行日	発行者ID
3	ユーザー名	株式会社日本歴史商事			2022/04/04	100002
4						
5	コード	部署	親部署		最終更新日時	最終更新者名
6			コード	部署		
7	D101	取締役部			2017/11/01 10:15:19	田沼 意次
8	D102	監査役部			2017/11/01 10:15:44	田沼 意次
9	D103	営業部			2022/03/29 16:47:48	織田 信長
10	D104	制作部			2017/11/01 10:16:17	田沼 意次
11	D103-1	営業1課	D103	営業部	2022/03/30 17:59:47	織田 信長

《部署マスター一覧》（Sheet2）

「従業員自動判定機能」を利用している場合、Sheet2に部署メンバーが出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	部署メンバー						
2						発行日	発行者ID
3	ユーザー名	株式会社日本歴史商事				2022/04/04	100002
4							
5	部署		従業員		役職		従業員の役職表示名
6	コード	部署	コード	従業員	コード	役職	
7	D101	取締役部	100001	徳川 家康			
8			100002	織田 信長			
9	D102	監査役部	100012	伊能 忠敬			
10			100001	徳川 家康	002	部長	部長
11			100002	織田 信長	0322a	部長	部長
12			100015	大塩 平八郎	003	課長	課長
13	D103	営業部	100005	津井 昌新			

4. グループマスター

グループマスターは、「承認・回覧ルートの設定」および「参照者の設定」で利用するために登録します。

新規追加

1. マスター設定の【グループマスター】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【マスター設定】から【グループマスター】をクリックします。

TOP | 申請・報告 | 承認・確認 | 文書検索 | 決裁後作業 | マスター設定

マスター設定

戻る

システム環境設定 | 従業員マスター
 書式設定 | 役職マスター
 決裁番号の書式設定 | 部署マスター
 文書引継設定 | **グループマスター**
 ログ情報検索 | 承認・回覧ルートマスター
 汎用マスター

従業員マスター
 役職マスター
 部署マスター
 グループマスター
 承認・回覧ルートマスター
 汎用マスター
 書式設定
 決裁番号設定
 文書引継設定
 システム環境設定
 ログ情報検索
 マスター取込

マスター取込

2. グループマスター一覧にページ遷移します。

【新規追加】 ボタンをクリックします。

グループ一覧

戻る

EXCEL 出力 **新規追加**

フリーワード **検索実行**
(コード、グループを対象に検索 ※複数ワード検索可)

12件のデータが検索されました。

	コード	グループ
編集	100	回覧者グループ
編集	101	部長
編集	102	総務人事部
編集	103	経理財務部
編集	200	営業部グループ

3. グループマスター<追加>にページ遷移します。

必要な項目の入力を行います。



グループマスター

◀

<追加>

+

✎

🗑️

📄

*は必須入力です

👤 参照者・書式一覧

📊 承認ルート一覧

コード *	<input style="width: 90%;" type="text" value="500"/>
グループ名 *	<input style="width: 90%;" type="text" value="承認者グループ"/>
メンバー	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">👤 メンバー設定</div> <div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 10px; font-size: 8px;">従業員</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-top: 5px;">メンバー：0人</div>
権限	<input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 保管 <input type="checkbox"/> 参照
メンバー選択	<input type="checkbox"/> メンバーの取捨選択を許可する

<入力項目の説明>

コード 管理上のコードです。半角英数字記号1～10桁

※コードは、一度設定すると後から変更できません。ご注意ください。

グループ名 任意のグループ名を入力します。1～20文字

メンバー グループに所属する従業員を設定します。

グループマスターを登録すると、【メンバー設定】ボタンが有効になります。

権限 承認、回覧、保管、参照のチェックボックスにチェックを入れると、作成したグループをそれぞれ[承認グループ]、[回覧グループ]、[保管グループ]、[参照グループ]として使用できるようになります。

メンバー選択 「メンバーの取捨選択を許可する」のチェックボックスを選択します。

チェックを入れると、承認者や回覧者としてグループを選択した場合に、さらにグループ内のメンバーから承認者/回覧者として加えるユーザーを、申請者が取捨選択出来るようになります。

4. 【登録】 ボタンをクリックします。

グループマスター

戻る <追加>

新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です

参照者・書式一覧 承認ルート一覧

コード *	500
グループ名 *	承認者グループ
メンバー	<input type="button" value="メンバー設定"/> 従業員 メンバー：0人
権限	<input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 保管 <input type="checkbox"/> 参照
メンバー選択	<input type="checkbox"/> メンバーの取捨選択を許可する

5. グループマスター<照会> にページ遷移します。

【メンバー設定】 ボタンをクリックします。

グループマスター

戻る <照会>

新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です

参照者・書式一覧 承認ルート一覧

コード *	500
グループ名 *	承認者グループ
メンバー	<input checked="" type="button" value="メンバー設定"/> 従業員 メンバー：0人
権限	<input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 回覧 <input type="checkbox"/> 保管 <input type="checkbox"/> 参照
メンバー選択	<input type="checkbox"/> メンバーの取捨選択を許可する

6. 作成したグループに所属させる従業員を選択して、【登録】ボタンをクリックします。

- 使用するメンバーのみ表示する：登録済みのメンバーのみを一覧に表示します。
- メンバー一覧では、**グループに設定した「権限」を持っている従業員のみが表示されます。**（グループの権限が承認であれば承認権限のある従業員、グループの権限が承認と保管であれば両方の権限のある従業員が表示されます。）

グループに所属させたい従業員が一覧に表示されない場合には、権限をご確認ください。

グループメンバー選択
(500) 承認者グループ


戻る

EXCEL

出力

登録

フリーワード

(コード、従業員、役職、部署を対象に検索 ※複数ワード検索可)

検索実行

追加条件 使用するメンバーのみ表示する。

17 件のデータが検索されました。

コード	従業員	役職	部署	承認	保管	<input type="checkbox"/>
100000	長谷川 平蔵	監査役		○	○	<input checked="" type="checkbox"/>
100001	徳川 家康	代表取締役社長	5000 : 管理本部 他	○	○	<input checked="" type="checkbox"/>
100002	織田 信長	取締役	A101 : 総務人事部A	○	-	<input type="checkbox"/>
100004	柴田 勝家	部長		○	-	<input type="checkbox"/>
100005	浅井 長政	部長		○	○	<input type="checkbox"/>

参照者・書式一覧

オプション設定で「[書式参照者設定](#)」を利用する設定にしている場合、このボタンが表示されます。

グループマスター


 戻る

<照会>



新規追加



編集



削除



登録

*は必須入力です





コード *	<input type="text" value="100"/>						
グループ名 *	<input type="text" value="回覧者グループ"/>						
メンバー	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%; text-align: center;">メンバー設定</th> <th style="text-align: center;">従業員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">100001</td> <td>徳川 家康</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100004</td> <td>柴田 勝家</td> </tr> </tbody> </table>	メンバー設定	従業員	100001	徳川 家康	100004	柴田 勝家
メンバー設定	従業員						
100001	徳川 家康						
100004	柴田 勝家						
権限	<input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 回覧 <input checked="" type="checkbox"/> 保管 <input checked="" type="checkbox"/> 参照						
メンバー選択	<input checked="" type="checkbox"/> メンバーの取捨選択を許可する						

「参照者・書式一覧」では、対象のグループが参照者として設定されている書式一覧が表示されます。

【編集】ボタンをクリックすると、各書式マスターの参照者設定画面に移行し、参照者の編集を行うことができます。（書式マスターにて参照者に設定されていない書式は編集できません）

参照者設定・書式一覧 (101) 部長

戻る

【書式一覧】

	書式No	書式名	補足	フロー
編集	Z00001	デフォルトリスト選択及びデフォルト参照者		承認
編集	A000003	休暇取消・変更申請	<事前申請>	承認

書式・参照者一覧 (Z00001) デフォルトリスト選択及びデフォルト参照者

戻る

[クリア](#) [編集](#)

【参照者一覧】

段階	役職/グループ名	属性	従業員
参照	部長	グループ	選択 柴田 勝家
			田沼 意次
			松平 定信

承認・回覧ルート一覧

グループが承認段階に設定されている承認・回覧ルートの一覧が表示されます。

グループマスターのメンテナンスや削除の際にお役立てください。

グループマスター

 戻る

 新規追加

 編集

 削除

 登録

*は必須入力です

参照者・書式一覧
承認ルート一覧

コード *	<input type="text" value="100"/>						
グループ名 *	<input type="text" value="回覧者グループ"/>						
メンバー	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">  メンバー設定 </div> <div style="flex-grow: 1;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="text-align: center;">従業員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">100001</td> <td>徳川 家康</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100004</td> <td>柴田 勝家</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>		従業員	100001	徳川 家康	100004	柴田 勝家
	従業員						
100001	徳川 家康						
100004	柴田 勝家						
権限	<input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 回覧 <input checked="" type="checkbox"/> 保管 <input checked="" type="checkbox"/> 参照						
メンバー選択	<input checked="" type="checkbox"/> メンバーの取捨選択を許可する						

出力

グループ一覧の【出力】ボタンでは、EXCELまたはテキスト形式で、グループ一覧およびそのグループに設定されたメンバー一覧を出力できます。

グループ一覧

戻る

EXCEL 出力 新規追加

フリーワード (コード、グループを対象に検索 ※複数ワード検索可)

13件のデータが検索されました。

	コード	グループ
<input type="button" value="編集"/>	100	回覧者グループ
<input type="button" value="編集"/>	101	部長

《グループマスター一覧》 (Sheet1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	グループマスター								
2								発行日	発行者ID
3	ユーザー名	サポート用03						2020/06/12	100002
4									
5	コード	グループ	権限				メンバー選択	最後更新日時	最後作成者名
6			承認	回覧	保管	参照			
7	100	回覧者グループ	○	○	○	○	○	2020/06/08 11:12:22	織田 信長
8	101	部長	○	×	×	○	×	2019/09/24 11:44:32	織田 信長
9	102	総務人事部	○	×	×	×	×	2017/04/10 18:50:57	徳川 家康
10	103	経理財務部	○	×	×	×	×	2020/01/17 10:37:15	織田 信長
11	200	営業部グループ	×	○	○	○	×	2018/08/03 16:40:00	織田 信長
12	201	総務人事部グループ 名	○	○	○	○	×	2020/04/06 15:59:47	織田 信長
13	202	経理財務部グループ	×	○	○	○	×	2020/01/17 10:37:15	織田 信長
14	301	営業部マネージャ	○	×	×	×	×	2017/04/10 18:58:42	徳川 家康
15	302	総務人事部マネージャ	○	×	×	×	×	2017/04/10 18:59:30	徳川 家康
16	303	経理財務部マネージャ	○	○	○	○	×	2019/01/24 11:58:34	織田 信長
17	500	承認者グループ	○	×	×	×	×	2020/06/12 10:21:48	織田 信長

グループマスター | グループメンバー

《グループマスター一覧》 (Sheet2)

	A	B	C	D	E	F	G
1	グループメンバー						
2						発行日	発行者ID
3	ユーザー名	サポート用03				2020/06/12	100002
4							
5	グループコード	グループ名	従業員コード	従業員氏名	役職	所属部署	
6						コード	部署
7	100	回覧者グループ	100001	徳川 家康	代表取締役社長	5000,4	管理本部,あいう
8			100004	柴田 勝家	部長		
9	101	部長	100008	徳川 家光	部長		
10			100009	天草 四郎	部長		
11		総務人事部	100004	柴田 勝家	部長		
12	102		100016	水野 忠邦	マネージャー		
13			100017	葛飾 北斎	マネージャー		
14		経理財務部	100009	天草 四郎	部長		
15	103		100010	井原 西鶴	マネージャー		
16			100011	松尾 芭蕉	マネージャー		
17			100002	織田 信長	取締役	A101	総務人事部A

また、グループメンバー選択の【出力】ボタンでは、EXCELまたはテキスト形式で、グループメンバー一覧を出力できます。

グループメンバー選択
(102) 総務人事部

戻る

EXCEL

出力

登録

フリーワード

(コード、従業員、役職、部署を対象に検索 ※複数ワード検索可)

追加条件 使用するメンバーのみ表示する。

Q 検索実行

17 件のデータが検索されました。

コード	従業員	役職	部署	承認	保管	<input type="checkbox"/>
00002	承認のみ			○	-	<input type="checkbox"/>
00002-2	承認のみ引継			○	-	<input type="checkbox"/>
100000	長谷川 平蔵	監査役		○	○	<input type="checkbox"/>

《グループメンバー設定》

	A	B	C	D	E	F
1	グループメンバー設定					
2						
3	ユーザー名	サポート用03			発行日	発行者ID
4	グループコード	100			2020/06/12	100002
5	グループ名	回覧者グループ				
6						
7	コード	従業員	役職	権限		メンバー選択
8				承認	保管	
9	100000	長谷川 平蔵	監査役	○	○	×
10	100001	徳川 家康	代表取締役社長	○	○	○
11	100002	織田 信長	取締役	○	○	×
12	100004	柴田 勝家	部長	○	○	○
13	100005	浅井 長政	部長	○	○	×
14	100006	狩野 永徳	マネージャー	○	○	×
15	100007	千 利休	マネージャー	○	○	×
16	100008	徳川 家光	部長	○	○	×
17	100009	天草 四郎	部長	○	○	×

5. 従業員マスター

「従業員マスター」では、承認TIMEを利用するユーザーの登録や、ユーザーのメニュー利用権限の設定を行います。

新規追加

1. マスター設定の【従業員マスター】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【マスター設定】から【従業員マスター】をクリックします。



2. 従業員マスター一覧にページ遷移します。

- 現在ご契約中のID数と、実際に「**在籍**」として登録されている従業員数が上部に表示されます。
- 追加条件で「**退職**」を選択すると、既に退職した従業員を表示できます。
- 2つ以上の部署登録がある従業員は、部署項目に「**他**」と青字で表記されます。「**他**」をクリックすると、登録した部署一覧が表示されます。

従業員一覧

戻る

EXCEL

出力

+
新規追加

フリーワード

(コード、従業員、役職、部署、メールアドレス を対象に検索 ※複数ワード検索可)

Q 検索実行

並び順 従業員コード昇順

追加条件 在籍 退職

契約ID数： **50** (登録ID数： **24**)

25 件のデータが検索されました。

	コード	従業員	役職	部署	承認	保管	閲覧	シス管
編集	100001	徳川 家康	管理本部長	191：経営管理部 他	○	○	○	○
編集	100002	織田 信長	取締役	191：経営管理部	○	○	○	○
編集	100003	豊臣 秀吉	経理財務部長	101：営業部	○	○	○	○
編集	100004	柴田 勝家	総務人事部長	101：営業部	○	○	○	○
編集	100005	浅井 長政	営業部長代理	101：営業部	○	○	-	-

3. 【新規追加】 ボタンをクリックします

従業員一覧



EXCEL





フリーワード

(コード、従業員、役職、部署、メールアドレス を対象に検索 ※複数ワード検索可)

並び順

従業員コード昇順

追加条件

在籍 退職

Q 検索実行

契約ID数： **50** (登録ID数： **24**)

25 件のデータが検索されました。

	コード	従業員	役職	部署	承認	保管	閲覧	シス管
編集	100001	徳川 家康	管理本部長	191：経営管理部 他	○	○	○	○
編集	100002	織田 信長	取締役	191：経営管理部	○	○	○	○
編集	100003	豊臣 秀吉	経理財務部長	101：営業部	○	○	○	○
編集	100004	柴田 勝家	総務人事部長	101：営業部	○	○	○	○
編集	100005	浅井 長政	営業部長代理	101：営業部	○	○	-	-

4. 従業員マスター<追加> にページ遷移します。

必要な項目の入力を行います。

従業員マスター

戻る **<追加>**

新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です

メンテナンス

参照者・書式一覧

所属グループ一覧

承認ルート一覧

従業員コード *	<input type="text"/>	在籍状況	<input type="text" value="在籍"/>
氏名 *	<input type="text"/>		
所属部署	検索 <input type="text"/>	追加	
役職	追加	役職	部署 従業員の役職表示名
該当データがありません			
メールアドレス	<input type="text"/>	追加	
承認者権限	<input checked="" type="radio"/> なし	<input type="radio"/> あり	
保管者権限	<input checked="" type="radio"/> なし	<input type="radio"/> あり	
閲覧者権限	<input checked="" type="radio"/> なし	<input type="radio"/> あり	
システム管理者権限	<input checked="" type="radio"/> なし	<input type="radio"/> あり	
利用書式	利用書式設定		
ログイン情報 *	ID: <input type="text"/>	パスワード: <input type="text"/>	パスワード設定

<入力項目の説明>

- 従業員コード** 管理上のコードです。半角英数字記号 1 ～ 1 0 桁
 ※設定後、コードの変更はできません。ご注意ください。
 ※ <経費Bank> を利用されている場合は、同じ従業員コードをご設定ください。
-
- 在籍状況** 在籍／退職を切り替えます。【[従業員の退職](#)】をご参照ください。
-
- 氏名** 任意の氏名を入力します。1 ～ 2 0 文字
-
- 所属部署** [部署マスター](#) に登録した部署を設定します。【追加】ボタンで複数部署を登録できます。
-
- 役職**

[役職マスター](#)に登録した役職を設定します。【追加】ボタンで複数役職を登録できます。

※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、役職マスターを選択するのではなく、テキスト形式（1～20文字）での入力になります。

メールアドレス	承認・差戻し等のメール送付先を入力します。メールアドレスが登録されていない場合、「パスワードを忘れた方はこちら」を利用できません。
承認者権限	承認者用メニューを利用できます。権限がある従業員は、承認ルート of 承認者に設定できます。
保管者権限	保管権限者用メニューを利用できます。権限がある従業員は、承認・回覧ルート of 保管者に設定できます。
閲覧者権限	閲覧権限者用メニューを利用できます。
システム管理者権限	システム管理者用メニュー を利用できます。
利用書式	書式マスター で登録した書式から、文書を作成させたい書式を設定します。従業員マスターを登録すると、【利用書式設定】ボタンが有効になります。
ログイン情報	IDは半角英数字と記号.(- _)を入力できます。 パスワードは半角英数字と記号.(- _)を入力できます。8桁以上10桁以内（英字のみ数字のみは不可）で、ご設定ください。

★ログインを5回連続で失敗した従業員マスターは、「ログインを不許可」のチェックボックスが表示されています。このチェックを外して登録を行うとログインロックが外れます。



The screenshot shows the '従業員マスター' (Employee Master) management screen. A red box highlights the 'ログインを不許可' (Login Not Permitted) checkbox, which is checked, and the lock time '(ロック日時: 2020/06/12 14:48:20)'. Other visible elements include a '戻る' (Back) button, a '<照会>' (Search) button, and action buttons for '新規追加' (New Add), '編集' (Edit), '削除' (Delete), and '登録' (Register). At the bottom, there are navigation buttons for 'メンテナンス' (Maintenance), '参照者・書式一覧' (Reference/Format List), '所属グループ一覧' (Affiliation Group List), and '承認ルート一覧' (Approval Route List). The form fields show '従業員コード *' (Employee Code) as '100001' and '在籍状況' (Status) as '在籍' (Active).

5. 【パスワード設定】 ボタンをクリックします。

従業員マスター

戻る <追加>

新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です

メンテナンス 参照者・書式一覧 所属グループ一覧 承認ルート一覧

従業員コード *	100001	在籍状況	在籍
氏名 *	徳川 家康		
役職			
所属部署	検索		追加
メールアドレス			追加
承認者権限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり		
保管者権限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり		
閲覧者権限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり		
システム管理者権限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり		
利用書式	利用書式設定		
ログイン情報 *	ID : tokugawa		<input type="password"/> パスワード設定

6. パスワード設定画面が表示されます。

登録したいパスワードを「新パスワード」、「パスワード確認」に入力して、【パスワード設定】ボタンをクリックします。

パスワード設定

 閉じる

新パスワード	<input type="text"/>
パスワード確認	<input type="text"/>
 パスワード変更	

パスワード設定の注意点

英大文字、英小文字、数字、記号をすべて含む必要があります。

▲ 以下のパスワードは設定できません。

- 10文字未満
- ログインIDと同じ
- 従業員コードと同じ
- 変更前パスワードと同じ

7. パスワード設定を行うと、従業員マスター画面にパスワードが「●●●●●●」と表示されます。

※この時点では、パスワード設定は完了していません。

従業員マスター

戻る
<追加>
+ 新規追加
✎ 編集
🗑️ 削除
📄 登録

*は必須入力です

⚙️ メンテナンス
👤 参照者・書式一覧
👤 所属グループ一覧
📊 承認ルート一覧

従業員コード *	<input type="text" value="100001"/>	在籍状況	<input type="text" value="在籍"/>
氏名 *	<input type="text" value="徳川 家康"/>		
役職	<input type="text"/>		
所属部署	<input type="text" value="検索"/>	<input type="button" value="追加"/>	
メールアドレス	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/>		
承認者権限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり		
保管者権限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり		
閲覧者権限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり		
システム管理者権限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり		
利用書式	<input type="button" value="利用書式設定"/>		
ログイン情報 *	ID : <input type="text" value="tokugawa"/>	パスワード : <input type="password" value="●●●●●●"/>	<input type="button" value="パスワード設定"/>

8. 【登録】 ボタンをクリックします。

従業員マスター

戻る <編集>

新規追加 編集 削除 **登録**

*は必須入力です

メンテナンス 参照者・書式一覧 所属グループ一覧 承認ルート一覧

従業員コード *	100001	在籍状況	在籍
氏名 *	徳川 家康		
役職	代表取締役社長		
所属部署	検索 5000	管理本部	追加
メールアドレス	tokugawa@rekishi.co.jp	追加	
承認者権限	<input type="radio"/> なし	<input checked="" type="radio"/> あり	
保管者権限	<input type="radio"/> なし	<input checked="" type="radio"/> あり	
閲覧者権限	<input type="radio"/> なし	<input checked="" type="radio"/> あり	
システム管理者権限	<input type="radio"/> なし	<input checked="" type="radio"/> あり	
利用書式	利用書式設定		
ログイン情報 *	ID : itokugawa	パスワード : ●●●●●●●●●●	パスワード設定

9. 従業員マスター<照会>にページ遷移します。

この従業員に、申請者として文書を作成させたい場合は、【利用書式設定】ボタンをクリックします。

従業員マスター

戻る <照会>

新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です

メンテナンス
参照者・書式一覧
所属グループ一覧
承認ルート一覧

従業員コード *	<input type="text" value="100001"/>	在籍状況	<input type="text" value="在籍"/>
氏名 *	<input type="text" value="徳川 家康"/>		
役職	<input type="text" value="代表取締役社長"/>		
所属部署	<input type="text" value="5000"/> 検索	管理本部	<input type="button" value="追加"/>
メールアドレス	<input type="text" value="tokugawa@rekishi.co.jp"/>		<input type="button" value="追加"/>
承認者権限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり		
保管者権限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり		
閲覧者権限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり		
システム管理者権限	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり		
利用書式	<input type="button" value="利用書式設定"/>		
ログイン情報 *	ID :	<input type="text" value="itokugawa"/>	
	パスワード :	<input type="password" value="●●●●●●●●"/>	<input type="button" value="パスワード設定"/>

10. 利用書式設定にページ遷移します。

利用させたい書式にチェックをつけ、【登録】ボタンをクリックします。

利用書式設定
(100001) 徳川 家康



戻る



登録

フリーワード

(書式No、書式名、補足 を対象に検索 ※複数ワード検索可)

Q 検索実行

追加条件 利用する書式のみ表示

11 件のデータが検索されました。

	書式No	書式名	補足	フロー	<input type="checkbox"/>
表示	A000000	【全社】来訪予定登録	件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録で申請してください。	承認	<input checked="" type="checkbox"/>
表示	A000001	【経理】支払購入案議（10万円未満）	支払総額10万円未満※税込金額	承認	<input checked="" type="checkbox"/>
表示	A000002	【経理】支払購入案議（10万円超）	支払総額10万円超※税込金額	承認	<input checked="" type="checkbox"/>
表示	A000003	【全社】購買案議		承認	<input checked="" type="checkbox"/>

従業員の退職

区分を「退職」へ変更すると、その従業員はご契約ID数には含まれなくなります。

「退職」にされた従業員は、以後の申請やログインができなくなりますので、変更のタイミングにはご注意ください。

従業員を退職に変更しても、その従業員が過去に申請した文書データは削除されません。

1. 従業員マスター<編集>で、在籍状況を「退職」へ変更します。

従業員マスター



戻る

<編集>



新規追加



編集



削除



登録

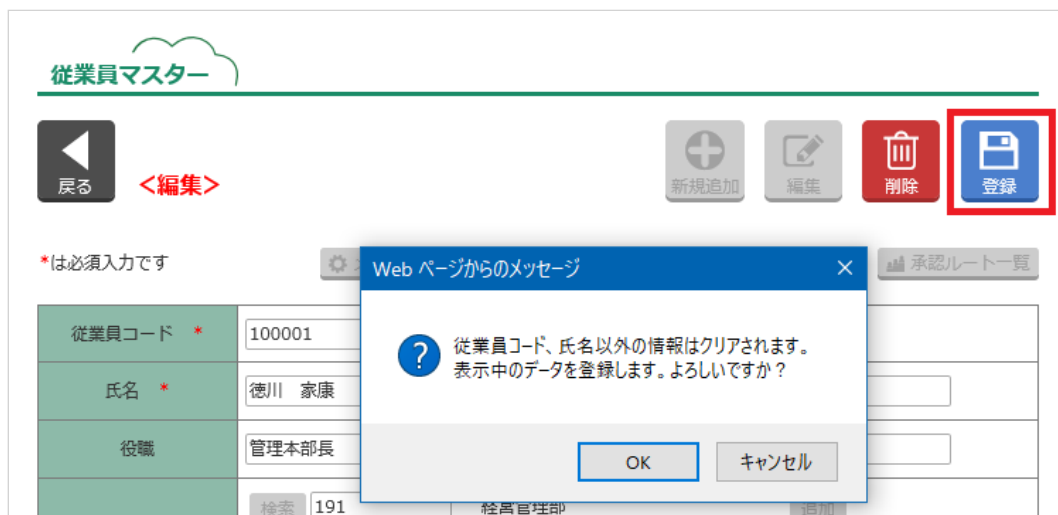
*は必須入力です

メンテナンス
参照者・書式一覧
所属グループ一覧
承認ルート一覧

従業員コード *	<input type="text" value="100001"/>	在籍状況	<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 2px;"> 在籍 退職 </div>
氏名 *	<input type="text" value="徳川 家康"/>		
役職	<input type="text" value="管理本部長"/>		

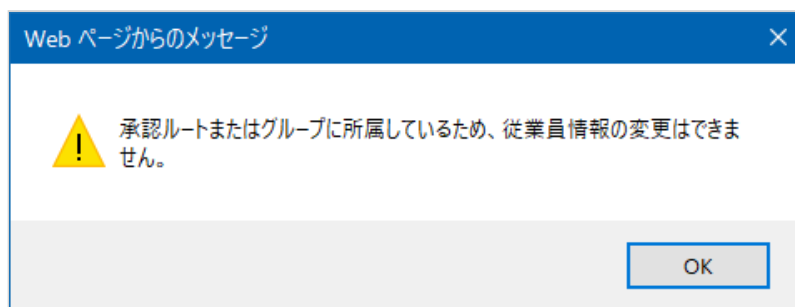
2. 【登録】 ボタンをクリックします。

- 「退職」に変更した場合、「従業員コード」「氏名」以外のデータはクリアされます。
- 「退職」に変更した場合、決裁文書はそのまま保存されますが、仮登録・差戻し・再作成文書は全て自動削除されますのでご注意ください。



3. 対象の従業員が「グループに所属している」、「承認・回覧ルートに設定されている」、「申請中の文書がある」、「承認中の文書がある」場合には、退職に変更できません。

次項の【従業員メンテナンス】 ボタンをクリックし、従業員のデータを修正してください。



Tip

■退職にした従業員を、在籍に戻せるか

退職にした従業員は、いつでも在籍に戻すことができます。在籍状況を「**在籍**」に変更し、IDやパスワード等を再度入力して登録してください。

■退職ではなく削除したい

誤って登録した従業員マスターは【削除】 ボタンで削除できます。一度でも「申請者」、「承認者」、「保管者」として文書に関わっている従業員は、文書に従業員情報を残す必要があるため、削除できません。退職にご変更ください。

従業員メンテナンス

「従業員メンテナンス」の画面では、従業員が所属するグループならびに承認・回覧ルート、また承認中の案件のメンテナンスを行うことができます。

従業員を退職させたい時などにご活用ください。

なお、従業員メンテナンス画面で行った「除外」、「置換」、「差戻し/失効」処理は、**【更新】ボタンをクリックするまで、実際には更新されません。**

除外などの処理を誤って行った場合は、**【更新】**ボタンをクリックせずに、**【戻る】**ボタンをクリックしてください。

1. 従業員マスター画面の**【メンテナンス】**ボタンをクリックします。



The screenshot shows the '従業員マスター' (Employee Master) page. At the top left, there is a '戻る' (Back) button and a '<照会>' (Search) button. On the right, there are buttons for '新規追加' (New Add), '編集' (Edit), '削除' (Delete), and '登録' (Register). Below these are buttons for 'メンテナンス' (Maintenance), '参照者・書式一覧' (Reference/Format List), '所属グループ一覧' (Affiliated Group List), and '承認ルート一覧' (Approval Route List). The 'メンテナンス' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are input fields for '従業員コード' (Employee Code) with the value '100001', '在籍状況' (Residence Status) with a dropdown menu set to '在籍', and '氏名' (Name) with the value '徳川 家康'.

2. 従業員メンテナンスにページ遷移します。

- 「承認権限・保管者権限」では、メンテナンス後の権限を表示します。下図の場合、承認と保管の権限を「なし」にしようとしているため、どちらも×と表示されます。
- 【全画面表示】 ボタンをクリックすると、それぞれの一覧をポップアップ画面で表示します。

従業員メンテナンス

戻る 

従業員コード : 100001

従業員名 : 徳川 家康

更新 

承認権限 : ×

保管権限 : ×

一括置換  一括除外 

所属グループ一覧 (1件) 全画面表示 

<input type="checkbox"/>	編集	コード	グループ	承認権限	保管権限	変更後	状況
<input type="checkbox"/>	編集	102	上長	○	-		

承認ルート一覧 (28件) 全画面表示 

<input type="checkbox"/>	編集	ルートコード	ルート名	役職/グループ	段階	属性	省略	変更後	状況
<input type="checkbox"/>	編集	R101	稟議申請 (10万円未満)	(102) 上長	承認 1	可変	可		
<input type="checkbox"/>	編集	R101	稟議申請 (10万円未満)	管理本部長	最終	固定			

Tip

- 【従業員メンテナンス】 ボタンをクリックする直前の操作によって、従業員メンテナンス画面に表示される内容が異なります。
- 直前に「承認権限をなしに変更しようとして失敗した場合」は、承認者として設定されたグループ、承認・回覧ルート、文書が表示されます。
- 直前に「保管権限をなしに変更しようとして失敗した場合」は、保管者として設定されたグループ、承認・回覧ルート、文書が表示されます。
- 直前に「退職に変更しようとして失敗した場合」および「変更処理を行っていない場合」は、上記の両方が表示されます。

<メンテナンス-所属グループ一覧>

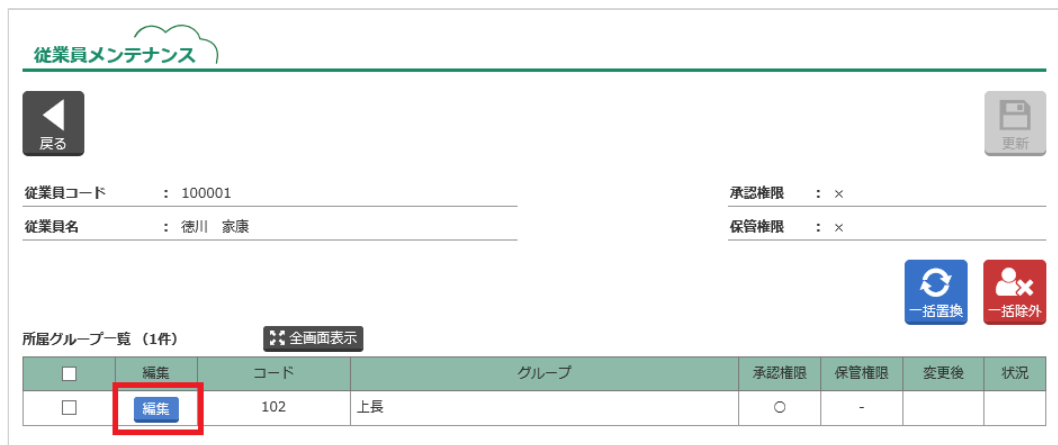
グループに所属している従業員の「置換」や「除外」を行います。

【一括置換】【一括除外】ボタンでは、複数のグループの置換・除外処理をまとめて行うことができます。

一括ではなく個別に「置換」「除外」を行う場合は、次の手順で編集を行います。

(個別置換、個別除外の場合)

1. グループの【編集】ボタンをクリックします。



編集	コード	グループ	承認権限	保管権限	変更後	状況
<input type="checkbox"/> 編集	102	上長	○	-		

2. グループメンバー選択画面が表示されます。

このとき、対象の従業員はグループメンバーのチェックが外れた状態で、一覧が表示されます。



コード	従業員	役職	部署	承認	保管	<input type="checkbox"/>
100001	徳川 家康	管理本部長	191: 経営管理部 他	○	○	<input type="checkbox"/>
100002	織田 信長	取締役	191: 経営管理部	○	○	<input type="checkbox"/>
100003	豊臣 秀吉	経理財務部長	101: 営業部	○	○	<input checked="" type="checkbox"/>

3. 対象グループから、この従業員を除外したい場合は、そのまま【登録】ボタンをクリックします。

他の従業員をグループのメンバーに設定したい場合は、その従業員にチェックをつけてから【登録】ボタンをクリックします。

※グループの所属メンバーが0人になる変更は許可されません。

グループメンバー選択
(102) 上長

フリーワード

(コード、従業員、役職、部署を対象に検索 ※複数ワード検索可)

追加条件 使用するメンバーのみ表示する。

16 件のデータが検索されました。

コード	従業員	役職	部署	承認	保管	<input type="checkbox"/>
100001	徳川 家康	管理本部長	191 : 経営管理部 他	○	○	<input type="checkbox"/>
100002	織田 信長	取締役	191 : 経営管理部	○	○	<input type="checkbox"/>
100003	豊臣 秀吉	経理財務部長	101 : 営業部	○	○	<input checked="" type="checkbox"/>

4. 除外を行うと、対象の所属グループの状況は「解決済」と表示されます

従業員メンテナンス

従業員コード : 100001 承認権限 : ×

従業員名 : 徳川 家康 保管権限 : ×

所属グループ一覧 (1件)

<input type="checkbox"/>	編集	コード	グループ	承認権限	保管権限	変更後	状況
<input type="checkbox"/>	編集	102	上長	○	-	確認	解決済

5. 変更後項目の「確認」をクリックすると、変更前後の状態を確認できます。

<input type="checkbox"/>	編集	コード	グループ	承認権限	保管権限	変更後	状況
<input type="checkbox"/>	編集	102	上長	○	-	確認	解決済

承認ルート一覧 (28件)

<input type="checkbox"/>	編集	ルートコード	ルート名	変更前	変更後	変更後	状況
		コード	従業員	コード	従業員		
<input type="checkbox"/>	編集	R101	東議申請 (10万円未満)	100001	徳川 家康	100002	織田 信長
<input type="checkbox"/>	編集	R101	東議申請 (10万円未満)	100003	豊臣 秀吉	100003	豊臣 秀吉
<input type="checkbox"/>	編集	R101	東議申請 (10万円未満)	100006	狩野 永徳	100006	狩野 永徳
<input type="checkbox"/>	編集	R102	東議申請 (10万円以上)	100007	千 利休	100007	千 利休

6. 処理内容に問題がなければ、【更新】ボタンで処理を登録します。

従業員メンテナンス

戻る
更新

従業員コード : 100001

従業員名 : 徳川 家康

承認権限 : ×

保管権限 : ×

一括置換
一括除外

所属グループ一覧 (1件) 全画面表示

<input type="checkbox"/>	編集	コード	グループ	承認権限	保管権限	変更後	状況
<input type="checkbox"/>							

<メンテナンス-承認・回覧ルート一覧>

承認・回覧ルートに所属している従業員の「置換」や「除外」を行います。

【一括置換】【一括除外】ボタンでは、複数の承認・回覧ルートの置換・除外処理をまとめて行うことができます。

一括ではなく個別に「置換」「除外」を行う場合は、次の手順で編集を行います。

(個別置換、個別除外の場合)

1. 承認・回覧ルートの【編集】ボタンをクリックします。

従業員メンテナンス

戻る
更新

従業員コード : 100001

従業員名 : 徳川 家康

承認権限 : ×

保管権限 : ×

一括置換
一括除外

所属グループ一覧 (1件) 全画面表示

<input type="checkbox"/>	編集	コード	グループ	承認権限	保管権限	変更後	状況
<input type="checkbox"/>	編集	102	上長	○	-		

承認ルート一覧 (28件) 全画面表示

<input type="checkbox"/>	編集	ルートコード	ルート名	役職/グループ	段階	属性	省略	変更後	状況
	編集	R101	稟議申請 (10万円未満)	(102) 上長	承認 1	可変	可		
<input type="checkbox"/>	編集	R102	稟議申請 (10万円以上)	管理本部長	承認 3	固定			
	編集	R201	捺印申請 (実印・銀行印)	(102) 上長	承認 1	可変	可		

2. 承認・回覧ルート設定画面が表示されます。

【編集】 ボタンをクリックします。

承認・回覧ルート設定
(R102) 稟議申請 (10万円以上)

<照会>







追加	段階	属性	選択	従業員/グループ	役職/グループ	省略可	コメント必須
挿入 削除	承認	可変:承認者	選択	上長	上長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
挿入 削除	承認	可変:承認者	選択	部長	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
挿入 削除	承認	固定:承認者	選択	徳川 家康	管理本部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
挿入 削除	最終	固定:承認者	選択	織田 信長	取締役	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. 対象のルートから、この承認・確認段階を削除したい場合は、【削除】 ボタンをクリックして、【登録】 ボタンをクリックします。

承認・確認段階を削除しない場合は、属性を変更したり、【選択】 ボタンで別の従業員を設定してください。

※最終承認者が不在となる変更は許可されません。

承認・回覧ルート設定
(R102) 稟議申請 (10万円以上)

<編集>







追加	段階	属性	選択	従業員/グループ	役職/グループ	省略可	コメント必須
挿入 削除	承認	可変:承認者	選択	上長	上長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
挿入 削除	承認	可変:承認者	選択	部長	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
挿入 削除	承認	固定:承認者	選択	徳川 家康	管理本部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
挿入 削除	最終	固定:承認者	選択	織田 信長	取締役	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. 従業員を承認・回覧ルートから除外すると、対象の承認・回覧ルートの状況は「解決済」と表示されます。

従業員メンテナンス

戻る 更新

従業員コード : 100001 承認権限 : ×
 従業員名 : 徳川 家康 保管権限 : ×

一括置換 一括除外

所属グループ一覧 (1件) 全画面表示

<input type="checkbox"/>	編集	コード	グループ	承認権限	保管権限	変更後	状況
<input type="checkbox"/>	編集	102	上長	○	-		

承認ルート一覧 (28件) 全画面表示

<input type="checkbox"/>	編集	ルートコード	ルート名	役職/グループ	段階	属性	省略	変更後	状況
	編集	R102	稟議申請 (10万円以上)	(102) 上長	承認 1	可変	可	確認	
	編集	R102	稟議申請 (10万円以上)	管理本部長	承認 3	固定		確認	解決済
	編集	R201	捺印申請 (実印・銀行印)	(102) 上長	承認 1	可変	可		

5. 変更後項目の「確認」をクリックすると、変更前後の状態を確認できます。

承認ルート一覧 (28件) 全画面表示

<input type="checkbox"/>	編集	ルートコード	ルート名	役職/グループ	段階	属性	省略	変更後	状況																																																																																		
	編集	R102	稟議申請 (10万円以上)	(102) 上長	承認 1	可変	可	確認																																																																																			
								確認	解決済																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">変更前</th> <th colspan="4">変更後</th> </tr> <tr> <th>要求</th> <th>役職/グループ</th> <th>氏名</th> <th>属性</th> <th>省略</th> <th>コメント必須</th> <th>要求</th> <th>役職/グループ</th> <th>氏名</th> <th>属性</th> <th>省略</th> <th>コメント必須</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>承認 1</td> <td>上長</td> <td>上長</td> <td>可変</td> <td>可</td> <td></td> <td>承認 1</td> <td>上長</td> <td>上長</td> <td>可変</td> <td>可</td> <td></td> </tr> <tr> <td>承認 2</td> <td>部長</td> <td>部長</td> <td>可変</td> <td></td> <td></td> <td>承認 2</td> <td>部長</td> <td>部長</td> <td>可変</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>承認 3</td> <td>管理本部長</td> <td>徳川 家康</td> <td>固定</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>最終</td> <td>取締役</td> <td>織田 信長</td> <td>固定</td> <td></td> <td></td> <td>最終</td> <td>取締役</td> <td>織田 信長</td> <td>固定</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>保管</td> <td></td> <td>徳川 家光</td> <td>固定</td> <td></td> <td></td> <td>保管</td> <td></td> <td>徳川 家光</td> <td>固定</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										変更前						変更後				要求	役職/グループ	氏名	属性	省略	コメント必須	要求	役職/グループ	氏名	属性	省略	コメント必須	承認 1	上長	上長	可変	可		承認 1	上長	上長	可変	可		承認 2	部長	部長	可変			承認 2	部長	部長	可変			承認 3	管理本部長	徳川 家康	固定									最終	取締役	織田 信長	固定			最終	取締役	織田 信長	固定			保管		徳川 家光	固定			保管		徳川 家光	固定		
変更前						変更後																																																																																					
要求	役職/グループ	氏名	属性	省略	コメント必須	要求	役職/グループ	氏名	属性	省略	コメント必須																																																																																
承認 1	上長	上長	可変	可		承認 1	上長	上長	可変	可																																																																																	
承認 2	部長	部長	可変			承認 2	部長	部長	可変																																																																																		
承認 3	管理本部長	徳川 家康	固定																																																																																								
最終	取締役	織田 信長	固定			最終	取締役	織田 信長	固定																																																																																		
保管		徳川 家光	固定			保管		徳川 家光	固定																																																																																		

6. 処理内容に問題がなければ、【更新】ボタンで処理を登録します。

従業員メンテナンス

戻る **更新**

従業員コード : 100001 承認権限 : ×
 従業員名 : 徳川 家康 保管権限 : ×

一括置換 一括除外

所属グループ一覧 (1件) 全画面表示

<input type="checkbox"/>	編集	コード	グループ	承認権限	保管権限	変更後	状況
<input type="checkbox"/>							

■一括置換・一括除外

【一括置換】【一括除外】ボタンでは、複数のグループや承認・回覧ルートの置換・除外処理をまとめて行うことができます。

(一括置換の場合)

1. まとめて処理したいグループや承認・回覧ルートにチェックを入れ、【一括置換】ボタンをクリックします。

従業員メンテナンス

戻る
更新

従業員コード : 100001 承認権限 : ×
 従業員名 : 徳川 家康 保管権限 : ×

一括置換
一括除外

所属グループ一覧 (1件) 全画面表示

<input type="checkbox"/>	編集	コード	グループ	承認権限	保管権限	変更後	状況
<input type="checkbox"/>	編集	102	上長	○	-		

承認ルート一覧 (28件) 全画面表示

<input type="checkbox"/>	編集	ルートコード	ルート名	役職/グループ	段階	属性	省略	変更後	状況
<input type="checkbox"/>	編集	R101	稟議申請 (10万円未満)	(102) 上長	承認 1	可変	可		
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	R101	稟議申請 (10万円未満)	管理本部長	最終	固定			
<input type="checkbox"/>	編集	R102	稟議申請 (10万円以上)	(102) 上長	承認 1	可変	可		
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	R102	稟議申請 (10万円以上)	管理本部長	承認 3	固定			

2. 承認者・保管者選択画面が表示されます。

置き換えたい従業員を選択すると、チェックを入れたグループや承認・回覧ルート内で、従業員の一括置換が行われます。

承認者・保管者選択

✕ 閉じる

フリーワード

(コード、従業員、役職、部署を対象に検索 ※複数ワード検索可)

検索実行

12 件のデータが検索されました。

	コード	従業員	役職	部署	承認権限	保管権限
選択	100002	織田 信長	取締役	経営管理部	○	○
選択	100004	柴田 勝家	総務人事部長	営業部	○	○
選択	100005	浅井 長政	営業部長代理	営業部	○	○
選択	100008	徳川 家光	管理本部長代理	経営管理部	○	○
選択	100009	天草 四郎	経理財務部長代理	カスタマーサービス部	○	○

(一括除外の場合)

1. まとめて処理したいグループや承認・回覧ルートにチェックを入れ、【一括除外】ボタンをクリックします。

従業員メンテナンス
更新

従業員コード : 100001

従業員名 : 徳川 家康

承認権限 : ×

保管権限 : ×

一括置換
一括除外

所属グループ一覧 (1件) 全画面表示

<input type="checkbox"/>	編集	コード	グループ	承認権限	保管権限	変更後	状況
<input type="checkbox"/>	編集	102	上長	○	-		

承認ルート一覧 (28件) 全画面表示

<input type="checkbox"/>	編集	ルートコード	ルート名	役職/グループ	段階	属性	省略	変更後	状況
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	R101	稟議申請 (10万円未満)	(102) 上長	承認 1	可変	可		
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	R101	稟議申請 (10万円未満)	管理本部長	最終	固定			
<input type="checkbox"/>	編集	R102	稟議申請 (10万円以上)	(102) 上長	承認 1	可変	可		
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	R102	稟議申請 (10万円以上)	管理本部長	承認 3	固定			

2. 除外が可能な場合は、「グループ又は承認・回覧ルートから外します。よろしいですか?」とメッセージが表示されます。

チェック対象に最終承認者（固定）が含まれていた場合は、「最終承認者はルートから外すことができません。」とメッセージが表示されます。

Web ページからのメッセージ
×

?
グループ又は承認ルートから外します。よろしいですか?

OK
キャンセル

Web ページからのメッセージ
×

!
最終承認者はルートから外すことができません。

OK

<メンテナンス-承認案件一覧>

従業員が提出した申請文書の差戻し、承認予定の申請文書の差戻し、確認する予定の回覧文書の失効を行います。

一覧の「**進行中**」の文字をクリックすると、現在の進行状態を確認することができます。

1. 差戻し、あるいは失効させたい文書のチェックボックスを選択し、【**差戻し/失効**】ボタンをクリックします。

- 対象の従業員が提出した申請文書は【**差戻し**】されます。
- 対象の従業員が提出した報告文書は【**完了**】されます。
- 対象の従業員が承認ルート of 承認者に設定された申請文書は【**差戻し**】されます。
- 対象の従業員が承認ルート of 保管者、または回覧ルートの確認者に設定された文書は、区分が【**失効**】されます。

承認案件一覧 (3件) 全画面表示

<input checked="" type="checkbox"/>	作成日	作成者	書式No : 書式名	文書No	件名	役割	現状態	修正後	状況
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/01/17	徳川 家康	J000007 : 【人事】ロッカー使用許可申請書	1	新入社員 田中さんのロッカー使用許可	作成	進行中		
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/01/17	徳川 家康	J000010 : 【人事】住宅手当申請書	1	住宅手当申請(2019年4月~2020年3月分)	作成	進行中		
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/02/01	織田 信長	J000007 : 【人事】ロッカー使用許可申請書	2	新入社員 吉田隆さんのロッカー使用許可	承認	進行中		

Tip

■承認ルート・回覧ルート上で区分が「**失効**」に設定されると、該当従業員は「**確認**」や「**保管**」の処理を行えなくなります。文書そのものは差戻されないため、他の従業員はそのまま回覧・承認・保管処理を行えます。

2. 差戻し/失効を行うと、対象の承認案件の状況は「**解決済**」と表示されます。

クリックすると、変更前と変更後の状態を確認することができます。

承認案件一覧 (3件) 全画面表示

<input type="checkbox"/>	作成日	作成者	書式No : 書式名	文書No	件名	役割	現状態	修正後	状況	
<input type="checkbox"/>	2019/02/01	織田 信長	J000007 : 【人事】ロッカー使用許可申請書	2	新入社員 吉田隆さんのロッカー使用許可	作成承認	進行中	差戻し	解決済	
			変更前		変更後					
	2019/01/17	徳川 家康	要求	役職/グループ	氏名	区分	日付	区分	日付	コメント
	2019/01/17	徳川 家康	承認 1	経理財務部長	豊臣 秀吉			差戻し	2020/06/12 17:10:28	管理者による差戻し
			承認 2	総務人事部長	柴田 勝家					
			承認 3	取締役	織田 信長					
			最終	代表取締役	織田 信長					
			保管		徳川 家光					

3. 処理内容に問題がなければ、【更新】ボタンで処理を登録します。

従業員メンテナンス

戻る 更新

従業員コード : 100001 承認権限 : ×
 従業員名 : 徳川 家康 保管権限 : ×

一括置換 一括除外

所属グループ一覧 (1件) 全画面表示

<input type="checkbox"/>	編集	コード	グループ	承認権限	保管権限	変更後	状況

参照者・書式一覧

オプション設定で「[書式参照者設定](#)」を利用する設定にしている場合、このボタンが表示されます。

1. 【参照者・書式一覧】ボタンをクリックします。

従業員マスター

戻る <照会> 新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です メンテナンス 参照者・書式一覧 所属グループ一覧 承認ルート一覧

従業員コード *	100001	在籍状況	在籍
氏名 *	徳川 家康		
役職	管理本部長		

2. 参照者設定・書式一覧にページ遷移します。

この画面で、対象の従業員が「参照者」に設定されている書式マスターを確認できます。

書式の【編集】ボタンをクリックすると、書式マスター [参照者設定](#) にページ遷移します。

参照者設定・書式一覧 (100001) 徳川 家康

戻る

【書式一覧】

	書式No	書式名	補足	フロー
編集	A000000	【全社】来訪予定登録	件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。	承認

所属グループ一覧

【所属グループ一覧】ボタンをクリックすると、所属グループ一覧にページ遷移します。

この画面で、対象の従業員が所属しているグループマスターを確認できます。

従業員マスター

戻る <照会>

新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です

[メンテナンス](#)
[参照者・書式一覧](#)
[所属グループ一覧](#)
[承認ルート一覧](#)

従業員コード *	<input type="text" value="100001"/>	在籍状況	<input type="text" value="在籍"/>
氏名 *	<input type="text" value="徳川 家康"/>		
役職	<input type="text" value="管理本部長"/>		

承認・回覧ルート一覧

【承認・回覧ルート一覧】ボタンをクリックすると、承認・回覧ルート一覧にページ遷移します。

この画面で、対象の従業員が所属している承認・回覧ルートマスターを確認できます。

従業員マスター

戻る <照会>

新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です

[メンテナンス](#)
[参照者・書式一覧](#)
[所属グループ一覧](#)
[承認ルート一覧](#)

従業員コード *	<input type="text" value="100001"/>	在籍状況	<input type="text" value="在籍"/>
氏名 *	<input type="text" value="徳川 家康"/>		
役職	<input type="text" value="管理本部長"/>		

出力

従業員一覧の【出力】ボタンでは、EXCELまたはテキスト形式で、従業員一覧およびそのグループに設定されたメンバー一覧を出力できます。

従業員一覧

戻る

EXCEL

出力

新規追加

フリーワード

(コード、従業員、役職、部署、メールアドレスを対象に検索 ※複数ワード検索可)

並び順 従業員コード昇順

追加条件 在籍 退職

Q 検索実行

契約ID数: 50 (登録ID数: 21)

22件のデータが検索されました。

	コード	従業員	役職	部署	承認	保管	閲覧	シス管
編集	100001	徳川 家康	管理本部長	191: 経営管理部 他	○	○	○	○
編集	100002	織田 信長	取締役	191: 経営管理部	○	○	○	○
編集	100003	豊臣 秀吉	経理財務部長	101: 営業部	○	○	-	-

従業員マスター												
ユーザー名 株式会社日本歴史商事												
従業員							所属部署					
コード	従業員	ログインID	メールアドレス1	メールアドレス2	メールアドレス3	役職	コード	部署	承認者権限	保管者権限	閲覧者権限	システム権
100001	徳川 家康	itokuzawa	itokuzawa@sbieroup.co.jp			管理本部長	191,200	経営管理部 監査役	○	○	○	○
100002	織田 信長	noda	noda@sbieroup.co.jp			取締役	191	経営管理部	○	○	○	○
100003	豊臣 秀吉	htoyotomi	htoyotomi@shonin.time.jp			経理財務部長	101	営業部	○	○	×	×
100004	柴田 躰定	kshibata	kshibata@shonin.time.jp			総務人事部長	101	営業部	○	○	×	×
100005	渡井 長政	nasai	nasai@shonin.time.jp			営業部長代理	101	営業部	○	○	×	×
100006	狩野 永徳	ekano	ekano@shonin.time.jp			営業部マネージャー	102	制作部	○	○	×	×
100007	千 利休	rzen	rzen@shonin.time.jp			営業部マネージャー	103	カスタマー サービス部	○	○	×	×
100008	徳川 家光	ietokuzawa	ietokuzawa@shonin.time.jp			管理本部長代理	191	経営管理部	○	○	×	×
100009	天草 四郎	samakusa	samakusa@shonin.time.jp			経理財務部長代理	103	カスタマー サービス部	○	○	×	×
100010	井原 西繁	shira	shira@shonin.time.jp			経理財務部マネージャー	102	制作部	○	○	×	×
100011	松尾 芭蕉	bmatsuo	bmatsuo@shonin.time.jp			経理財務部マネージャー	102	制作部	○	○	×	×
100012	伊能 忠敬	tinou	tinou@shonin.time.jp				103	カスタマー サービス部	×	×	×	×
100013	田沼 意次	otanuma	otanuma@shonin.time.jp				104	システム部	○	○	×	○
100014	松平 定信	smatsudair	smatsudair@shonin.time.jp				104	システム部	○	○	×	×
100015	大塚 平八郎	hoshio	hoshio@shonin.time.jp				103	カスタマー サービス部	×	×	×	×
100016	水野 忠邦	tmizuno	tmizuno@shonin.time.jp			総務人事部マネージャー	104	システム部	○	○	×	×
100017	葛飾 北斎	hikatushika	hikatushika@shonin.time.jp			総務人事部マネージャー	102	制作部	×	×	×	×
100018	安藤 広重	hando	hando@shonin.time.jp				100	制作部	×	×	×	×
100020	徳川 吉宗	ytokuzawa	ytokuzawa@shonin.time.jp				191	経営管理部	×	○	×	×

6. 承認・回覧ルートマスター

「承認・回覧ルートマスター」では、申請を行う際の承認ルート、または報告を行う際の回覧ルートを設定します。

このマスターで設定したルートは、書式設定で作成した書式に紐付けて使用します。詳細は、[書式設定](#)をご参照ください。

新規追加

1. マスター設定の【承認・回覧ルートマスター】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【マスター設定】から【承認・回覧ルートマスター】をクリックします。



2. 承認・回覧ルート一覧にページ遷移します。

【新規追加】 ボタンをクリックします。

承認・回覧ルート一覧


EXCEL
出力



フリーワード

(コード、ルート名、説明 を対象に検索 ※複数ワード検索可)

検索実行

19 件のデータが検索されました。

	ルートコード	承認ルート名	説明	フロー
編集 複写	R101	稟議申請 (10万円未満)	3万円以上10万円未満の場合、部長および管理部長の決裁となり、社長の決裁は不要です。	承認
編集 複写	R102	稟議申請 (10万円以上)	10万円以上の場合、社長決裁となります	承認
編集 複写	R201	捺印申請 (実印・銀行印)	捺印は、社長の決裁後、管理部長が行います。	承認
編集 複写	R202	捺印申請 (認印・角印)	捺印は営業部長が行います。	承認
編集 複写	R203	部長印	発注書等に部長の個人印を捺印する場合	承認
編集 複写	R301	出張申請 (国内日帰り・国内宿泊)	所属部長および管理部長の決裁となります。	承認
編集 複写	R302	出張申請 (国内長期・海外出張)	所属部長、管理部長、社長の決裁となります。	承認
編集 複写	R401	営業報告		報告

3. 承認・回覧ルートマスター<追加>にページ遷移します。

必要な項目の入力を行います。



承認・回覧ルート

➕ 新規追加
✎ 編集
🗑️ 削除
💾 登録

◀ 戻る
<追加>

*は必須入力です

ルートコード *	<input style="width: 95%;" type="text"/>	ルートの種類	承認 ▾
承認・回覧ルート名	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
内容説明	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>		
承認者・回覧ルート設定	👤 ルート設定		
通用書式選択	📄 通用書式設定		

<入力項目の説明>

ルートコード	管理上のコードです。半角英数記号1～10桁 ※コードは、一度設定すると後から変更できません。ご注意ください。
ルートの種類	「承認」/「報告」どちらの書式で使用するルートかを設定します。 ※「フロー種類」は、一度設定すると後から変更できません。
承認・回覧ルート名	任意のルート名を入力します。1～40文字
内容説明	承認・回覧ルートの説明文を入力します。この説明文は、文書に承認・回覧ルートを設定するための「承認・回覧ルートルート選択」画面に表示されます。申請者が承認・回覧ルートを選択する際、この説明文を確認できます。1～200文字

承認・回覧ルート ルート選択

戻る 履歴選択

文書No. 8 (1: 仮登録) A000001
【経理】支払購入票議

部署 : 経営管理部 作成日 : 2019/02/01

担当者 : 織田 信長 件名 : 会計システムライセンス仕入(ABC社様向け)

【承認・回覧ルート一覧】

	コード	承認ルート名	説明
選択	R101	稟議申請 (10万円未満)	3万円以上10万円未満の場合、部長および管理部長の決裁となり、社長の決裁は不要です。
選択	R102	稟議申請 (10万円以上)	10万円以上の場合、社長決裁となります

承認・回覧ルート設定 承認ルートの承認者、回覧ルートの確認者を設定します。承認・回覧ルートマスターを登録すると、**【ルート設定】** ボタンが有効になります。

適用書式選択 この承認・回覧ルートを使用する書式マスターを設定します。承認・回覧ルートマスターを登録すると、**【適用書式設定】** ボタンが有効になります。

4. **【登録】** ボタンをクリックします。

承認・回覧ルート

戻る <追加>





*は必須入力です

ルートコード *	<input type="text" value="R101"/>	ルートの種類	承認 ▾
承認・回覧ルート名	<input type="text" value="稟議申請 (10万円未満)"/>		
内容説明	<input type="text" value="3万円以上10万円未満の場合、部長および管理部長の決裁となり、社長の決裁は不要です。"/>		
承認者・回覧ルート設定	ルート設定		
適用書式選択	適用書式設定		

5. 承認・回覧ルート<照会>にページ遷移します。

【ルート設定】 ボタンをクリックします。

承認・回覧ルート

戻る <照会> 新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です

ルートコード *	R101	ルートの種類	承認
承認・回覧ルート名	稟議申請 (10万円未満)		
内容説明	3万円以上10万円未満の場合、部長および管理部長の決裁となり、社長の決裁は不要です。		
承認者・回覧ルート設定	<input type="button" value="ルート設定"/>		
適用書式選択	<input type="button" value="適用書式設定"/>		

6. 承認・回覧ルート設定にページ遷移します。

【編集】 ボタンをクリックします。

承認・回覧ルート設定

戻る <照会> 編集 登録

追加	段階	属性	選択	従業員/部署/役職/グループ	タイトル	省略可	コメント必須
自動スキップオプション							

7. 【追加】 ボタンをクリックします。

設定内容は、ルート種類「承認」、「報告」で異なります。

承認・回覧ルート設定

戻る <編集> 編集 登録

追加	段階	属性	選択	従業員/部署/役職/グループ	タイトル	省略可	コメント必須
自動スキップオプション							

Tip

■承認・回覧ルートの承認者設定変更

ある承認・回覧ルートの承認者設定を変更した場合、すでにその承認・回覧ルートを設定している文書は次のような扱いとなります。

- 変更前の承認・回覧ルートで申請されている文書→変更前の承認者のまま進行する（承認者タイトルも変更前のまま）
- 変更前の承認・回覧ルートで仮登録されている文書→承認・回覧ルートを再選択し、最新の承認・回覧ルート情報を読み込まないと申請できない

ルート設定…「承認」の場合

1. 【追加】ボタンで行を追加した後は、「段階」を設定します。
 - 段階には「承認」・「最終承認」・「保管」のいずれかを設定します。
 - 承認ステップは上の行から順番に進み、最終承認者が承認した際に決裁Noが発行されるため、「最終承認」段階は必ず1つ設定する必要があります。

承認・回覧ルート設定 (R101) 稟議申請 (10万円未満)

戻る <編集> 編集 登録

追加	段階	属性	選択	従業員/部署/役職/グループ	タイトル	省略可	コメント必須
自動スキップオプション							
挿入 削除	承認	固定：従業員	選択			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	承認						
	最終	自身を除く					
	保管						

2. 「属性」をプルダウンリストから選択します。

<承認属性について>

- | | |
|-----------------|--|
| 固定：従業員 | 指定した個人の承認を得ます。 |
| 可変：従業員 | 承認グループの中から、承認者を一人選択し、承認を得ます。 |
| グループ | 承認グループに所属するメンバーを承認者にします。
ANDを選択した場合は、メンバー全員の承認を、順不同で得ます。
ORを選択した場合は、メンバー誰か一人の承認が完了した段階で、次の承認ステップへ進みます。 |
| 自動判定：申請者 | 申請者本人を承認者とし、申請者個人の承認を得ます。
※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。 |
| 自動判定：役職 | 文書に設定した部署において、設定した役職に所属する従業員を承認者にします。
ANDを選択した場合は、メンバー全員の承認を、順不同で得ます。
ORを選択した場合は、メンバー誰か一人の承認が完了した段階で、次の承認ステップへ進みます。
※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。 |
| 役職 | 設定した役職に所属する従業員を承認者にします。
ANDを選択した場合は、メンバー全員の承認を、順不同で得ます。
ORを選択した場合は、メンバー誰か一人の承認が完了した段階で、次の承認ステップへ進みます。
※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。 |

部署	<p>設定した部署に所属する従業員を承認者にします。</p> <p>ANDを選択した場合は、メンバー全員の承認を、<u>順不同</u>で得ます。</p> <p>ORを選択した場合は、メンバー誰か一人の承認が完了した段階で、次の承認ステップへ進みます。</p> <p>※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。</p>
部署・役職	<p>設定した部署の役職に所属する従業員を承認者にします。</p> <p>ANDを選択した場合は、メンバー全員の承認を、<u>順不同</u>で得ます。</p> <p>ORを選択した場合は、メンバー誰か一人の承認が完了した段階で、次の承認ステップへ進みます。</p> <p>※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。</p>
任意選択	<p>申請者もしくは承認者が、承認者を選択します。</p> <p>申請者・承認者は「個別承認」、「グループ (AND/OR)」、「部署 (AND/OR)」、「役職 (AND/OR)」のいずれかの属性から、承認者を選択することができます。</p> <p>なお、任意選択を最終承認者に設定することはできません。</p>

Tip**権限のない従業員が承認者に設定された場合**

「自動判定：申請者」、「自動判定：役職」、「役職」、「部署」、「部署・役職」の属性を選択した場合、該当者のなかに承認・保管権限をもたない従業員が含まれると、文書の提出ができません。

承認者、保管者に設定される可能性のある従業員は、従業員マスターであらかじめ権限を付与してください。

承認・回覧ルート「従業員自動判定機能」は、2022年6月14日バージョンアップより追加された機能です。
詳しくはバージョンアップ概要をご覧ください。

3. 【選択】 ボタンをクリックして、**従業員選択**ウィンドウまたは**グループ選択**ウィンドウを表示します。
- 属性「固定：従業員」の場合、承認権限を持つ従業員を設定します。
 - 属性「可変：従業員」「グループ」の場合、承認権限のあるグループを設定します。
 - 属性「自動判定：申請者」の場合、文書作成時に自動で設定されますので、ここでは設定しません。
 - 属性「自動判定：役職」「役職」「部署」の場合、それぞれ役職、部署を設定します。
 - 属性「部署・役職」の場合、部署と役職の組み合わせを設定します。
 - 属性「任意選択」の場合、申請時または承認時に選択しますので、ここでは設定しません。

承認・回覧ルート設定
(R101) 稟議申請 (10万円未満)

戻る
<編集>

編集

登録

	段階	属性	選択	従業員／部署／役職／グループ	タイトル	省略可	コメント必須
自動スキップオプション							
追加	承認	固定：従業員	選択			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
挿入							
削除	<input type="checkbox"/> 申請者自身を除く						

4. 必要に応じて、「タイトル」・「省略可」・「コメント必須」・「自動スキップオプション」を設定します。

「タイトル」 承認・回覧ルートに表示される承認・回覧段階タイトルを設定します。承認者選択を行うと、役職名や部署名が自動で入力されますが、任意のタイトルへ変更できます。

「省略可」 申請者は、省略可の承認段階を削除できます。
承認者は、省略可の承認段階が「属性：任意選択」である場合のみ、削除できます。

「コメント必須」 設定した場合、承認者はコメントの入力を行わないと承認できません。

「自動スキップオプション」 設定した場合、チェックした条件に従って承認段階をスキップします。選択した属性によっては、自動スキップオプションは表示されません。



承認・回覧ルート設定 (R101) 稟議申請 (10万円未満)

戻る <編集> 編集 登録

追加	段階	属性	選択	従業員/部署/役職/グループ	タイトル	省略可	コメント必須
自動スキップオプション							
挿入	承認	自動判定: 役職	AND	選択	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
削除	<input type="checkbox"/> 申請者自身を除く <input type="checkbox"/> 申請者の役職が、指定された役職と同等、またはそれより高い場合はスキップする <input type="checkbox"/> 該当者が存在しない場合は段階をスキップする						

あと100文字

5. 【登録】 ボタンをクリックします。

ルート設定…「報告」の場合

1. 【追加】ボタンで行を追加した後は、「段階」を設定します。
 - 段階には「確認」・「保管」のいずれかを設定します。
 - 「回覧」は順不同に行います。ルートに表示される順番は、回覧の順番には関係ありません。

承認・回覧ルート設定 (R101) 稟議申請 (10万円未満)

戻る <編集> 編集 登録

追加	段階	属性	選択	従業員/部署/役職/グループ	タイトル	省略可	コメント必須
挿入 削除	確認 確認 保管	固定:従業員	選択			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. 「属性」をプルダウンリストから選択します。

承認・回覧ルート設定 (R101) 稟議申請 (10万円未満)

戻る <編集> 編集 登録

追加	段階	属性	選択	従業員/部署/役職/グループ	タイトル	省略可	コメント必須
挿入 削除	確認	固定：従業員 固定：従業員 可変：従業員 グループ 自動判定：申請者 自動判定：役職 役職 部署 部署・役職	選択	参照のみ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<回覧属性について>

固定：従業員	指定した回覧者の確認を得ます。
可変：従業員	グループの中から、回覧者を <u>1人</u> 選択し、確認を得ます。
グループ	グループに所属する回覧者 <u>全員</u> の確認を得ます。
自動判定：申請者	申請者本人を回覧者とし、申請者個人の確認を得ます。 ※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。
自動判定：役職	文書に設定した部署 において、設定した 役職 に所属する回覧者 <u>全員</u> の確認を得ます。 ※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。
役職	役職に所属する回覧者 <u>全員</u> の確認を得ます。 ※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。
部署	部署に所属する回覧者 <u>全員</u> の確認を得ます。 ※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。
部署・役職	設定した 部署の役職 に所属する回覧者 <u>全員</u> の確認を得ます。 ※「従業員自動判定機能」を利用しない場合、表示されません。

3. 【選択】 ボタンをクリックして、**従業員選択**ウィンドウまたは**グループ選択**ウィンドウを表示します。
- 属性が「固定：従業員」の場合には、回覧に加えたい従業員を一人選択します。
 - 属性が「可変：従業員」「グループ」の場合には、承認グループを選択します。
 - 属性「自動判定：申請者」の場合、文書作成時に自動で設定されますので、ここでは設定しません。
 - 属性「自動判定：役職」「役職」「部署」の場合、それぞれ役職、部署を設定します。
 - 属性「部署・役職」の場合、部署と役職の組み合わせを設定します。



承認・回覧ルート設定 (R101) 稟議申請 (10万円未満)

戻る <編集> 編集 登録

追加	段階	属性	選択	従業員/部署/役職/グループ	タイトル	省略可	コメント必須
挿入 削除	確認	固定：従業員	選択			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. 必要に応じて、「タイトル」・「省略可」・「コメント必須」を設定します。

「タイトル」 承認・回覧ルートに表示される承認・回覧段階タイトルを設定します。承認者選択を行うと、役職名や部署名が自動で入力されますが、任意のタイトルへ変更できます。

「省略可」 申請者は、省略可の段階を削除できます。

「コメント必須」 設定した場合、回覧者はコメントの入力を行わないと確認できません。



承認・回覧ルート設定 (R101) 稟議申請 (10万円未満)

戻る <編集> 編集 登録

追加	段階	属性	選択	従業員/部署/役職/グループ	タイトル	省略可	コメント必須
挿入 削除	確認	固定：従業員	選択	徳川 家康	部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. 【登録】 ボタンをクリックします

適用書式設定

作成したルートには、適用書式の設定（ルートと書式の紐付け）を行います。

1. 【適用書式設定】ボタンをクリックします。

承認・回覧ルート


<照会>






*は必須入力です

ルートコード *	<input type="text" value="R101"/>	ルートの種類	<input type="text" value="承認"/>
承認・回覧ルート名	<input type="text" value="稟議申請 (10万円未満)"/>		
内容説明	<input type="text" value="3万円以上10万円未満の場合、部長および管理部長の決裁となり、社長の決裁は不要です。"/>		
承認者・回覧ルート設定			
適用書式選択			

2. 適用書式設定にページ遷移します。

このルートを使用したい書式をチェックします。

適用書式設定





フリーワード

(書式No、書式名を対象に検索 ※複数ワード検索可)



追加条件 選択した書式のみ表示

31 件のデータが検索されました。

書式No	書式名	補足	フロー	
A000000	【全社】来訪予定登録	件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。	承認	<input type="checkbox"/>
A000001	【経理】支払購入稟議 (10万円未満)	支払総額10万円未満※税込金額	承認	<input checked="" type="checkbox"/>
A000002	【経理】支払購入稟議 (10万円超)	支払総額10万円超※税込金額	承認	<input type="checkbox"/>
A000003	【全社】購買稟議		承認	<input type="checkbox"/>
A000010	【全社】契約稟議	守秘義務・業務委託・販売契約・その他 共通	承認	<input type="checkbox"/>
A000011	【全社】契約更新意向確認書		承認	<input type="checkbox"/>

3. 【登録】 ボタンをクリックします。

適用書式設定

戻る
登録

フリーワード
(書式No、書式名 を対象に検索 ※複数ワード検索可)

追加条件 選択した書式のみ表示

Q 検索実行

31 件のデータが検索されました。

書式No	書式名	補足	フロー	<input type="checkbox"/>
A000000	【全社】 来訪予定登録	件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。	承認	<input type="checkbox"/>
A000001	【経理】 支払購入票議 (10万円未満)	支払総額10万円未満※税込金額	承認	<input checked="" type="checkbox"/>
A000002	【経理】 支払購入票議 (10万円超)	支払総額10万円超※税込金額	承認	<input type="checkbox"/>
A000003	【全社】 購買票議		承認	<input type="checkbox"/>
A000010	【全社】 契約票議	守秘義務・業務委託・販売契約・その他 共通	承認	<input type="checkbox"/>
A000011	【全社】 契約更新意向確認書		承認	<input type="checkbox"/>

複写

承認・回覧ルート一覧で【複写】 ボタンをクリックすると、承認・回覧ルートを複写できます。

コードを指定して【ルート作成】 ボタンをクリックすると、ルート名、ルート設定、適用書式設定を複写したルートが作成されます。

承認ルート複写

戻る
ルート作成

複写する承認ルートコード

新しい承認ルートコード

出力

承認・回覧ルート一覧の【出力】ボタンでは、EXCELまたはテキスト形式で、承認・回覧ルート一覧およびそのルートに設定された承認者・回覧者設定を出力できます。

《承認・回覧ルートマスター》（Sheet1）

	A	B	C	D	E	F
1	承認ルートマスター					
2					発行日	発行者ID
3	ユーザー名	株式会社日本歴史商事			2020/06/15	100002
4						
5	承認ルートコード	承認ルート名	説明	フロー	最後更新日時	最後更新者名
7	R101	稟議申請(10万円未満)	3万円以上10万円未満の	承認	2019/02/04 17:49:51	徳川 家康
8	R102	稟議申請(10万円以上)	10万円以上の場合、社長	承認	2019/02/06 13:54:03	徳川 家康
9	R201	捺印申請(実印・銀行印)	捺印は、社長の決裁後、	承認	2019/02/06 13:54:03	徳川 家康
10	R202	捺印申請(認印・角印)	捺印は営業部長が行いま	承認	2019/02/04 17:49:51	徳川 家康
11	R203	部長印	発注書等に部長の個人印	承認	2019/02/06 13:54:03	徳川 家康
12	R301	出張申請(国内日帰り・国	所属部長および管理部長	承認	2019/06/20 14:29:33	徳川 家康
13	R302	出張申請(国内長期・海外	所属部長、管理部長、社	承認	2019/02/06 13:54:03	徳川 家康
14	R401	営業報告		報告	2019/06/20 14:32:23	織田 信長
15	R411	営業会議メンバー		報告	2020/06/15 11:52:31	織田 信長
16	R412	制作会議メンバー		報告	2019/06/20 14:32:23	織田 信長
17	R413	カスタマーサービス会議メ		報告	2013/02/20 15:54:08	承認Timeシステム管理者

《承認・回覧ルートマスター》（Sheet2）

「従業員自動判定機能」を利用している場合、Sheet2のI~K列に自動スキップ設定が表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	承認ルート設定						
2					発行日	発行者ID	
3	ユーザー名	株式会社日本歴史商事			2020/06/15	100002	
4							
5	承認ルートコード	承認ルート名	段階	属性	役職/グループ	従業員名/グループ名	省略可
7	R101	稟議申請(10万円未満)	承認1	可変	上長	上長	可
8			承認2	ANDグループ	部長	部長	
9			最終	固定	管理本部長	徳川 家康	
10			保管	固定		徳川 家光	
11	R102	稟議申請(10万円以上)	承認1	可変	上長	上長	可
12			承認2	可変	部長	部長	
13			承認3	固定	管理本部長	徳川 家康	
14			最終	固定	取締役	織田 信長	
15			保管	固定		徳川 家光	
16			承認1	可変	上長	上長	可
17			承認2	可変	部長	部長	

7. 汎用マスター

汎用マスターでは、「マスター名」「マスター項目」を自由に設定し、「支店マスター」「取引先マスター」等、好きな名称のマスターを作成することができます。

作成したマスターは書式の属性項目として設定することができます。

新規追加

1. マスター設定の【汎用マスター】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【マスター設定】から【汎用マスター】をクリックします。



2. 汎用マスター一覧にページ遷移します。

【新規追加】ボタンをクリックします。



3. 汎用マスター<追加>にページ遷移します。

必須入力項目の汎用マスターコード、汎用マスター名や、項目設定の「項目コード」、「項目名」を入力して、【登録】ボタンをクリックします。



<入力項目の説明>

汎用マスターコード	管理上のコードです。半角英数字記号1～10桁 ※コードは、一度設定すると後から変更できません。ご注意ください。
汎用マスター名	任意のマスター名を入力します。1～50文字
説明	作成するマスターの説明を入力します。1～200文字
項目設定	マスターへ項目を登録する際は、【追加】ボタンをクリックして行を追加します。マスターから項目を削除する際は、【削除】ボタンをクリックして行を削除します。 (項目コード)：作成するマスターの管理上のコードです。半角英数字記号1～20桁 ※コードは、一度設定すると後から変更できません。ご注意ください。 (項目名)：マスターで管理する項目名を入力します。1～50文字
不使用	チェックすると、作成したマスターを書式項目として設定できなくなります。(書式項目設定にて属性「汎用マスター選択」を選択した際、「汎用マスター選択」の選択肢に表示がされなくなります。)過去データの照会を行います。 ※作成したマスターを既に書式項目として設定している場合は「不使用」にすることはできません。

出力

汎用マスター一覧の【出力】ボタンでは、EXCELまたはテキスト形式で、汎用マスター一覧およびその汎用マスターに設定された項目一覧を出力できます。

汎用マスター一覧

戻る

EXCEL 出力 新規追加

フリーワード

(コード、汎用マスターを対象に検索 ※複数ワード検索可)

並び順 汎用マスターコード昇順

追加条件 「不使用」のデータは表示しない。

検索実行

9件のデータが検索されました。

	コード	汎用マスター	項目設定
編集 複写	A0001	取引先マスター	詳細
編集 複写	B0001	振込元口座マスター	詳細
編集 複写	C0001	プロジェクトマスター	詳細

《汎用マスター一覧》 (Sheet1)

汎用マスター一覧

戻る

EXCEL 出力 新規追加

フリーワード

(コード、汎用マスターを対象に検索 ※複数ワード検索可)

並び順 汎用マスターコード昇順

追加条件 「不使用」のデータは表示しない。

検索実行

9件のデータが検索されました。

	コード	汎用マスター	項目設定
編集 複写	A0001	取引先マスター	詳細
編集 複写	B0001	振込元口座マスター	詳細
編集 複写	C0001	プロジェクトマスター	詳細

《汎用マスター項目設定一覧》 (Sheet2)

	A	B	C	D	E
1	汎用マスター項目設定				
2				発行日	発行者ID
3	ユーザー名	株式会社日本歴史商事		2022/11/15	100002
4					
5	汎用マスターコード	汎用マスター名	項目コード	項目名	不使用
6					
7	A0001	取引先マスター	0001	A株式会社	
8	A0001	取引先マスター	0002	B株式会社	
9	A0001	取引先マスター	0003	C株式会社	
10	A0001	取引先マスター	0004	D株式会社	
11	A0001	取引先マスター	0005	E株式会社	
12	B0001	振込元口座マスター	0001	A口座	
13	B0001	振込元口座マスター	0002	B口座	
14	B0001	振込元口座マスター	0003	C口座	
	汎用マスター		汎用マスター項目設定		

8. 書式設定

「書式設定」では、承認TIMEで利用する文書の書式テンプレート登録や、書式の利用者設定を行います。

新規登録

1. マスター設定の【書式設定】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【マスター設定】から【書式設定】をクリックします。



2. 書式一覧にページ遷移します。

【新規追加】 ボタンをクリックします。

書式一覧

戻る

EXCEL 出力 **新規追加**

フリーワード
(書式No、書式名を対象に検索 ※複数ワード検索可)

追加条件 「不使用」のデータは表示しない。

検索実行

16 件のデータが検索されました。

	書式No	書式名	補足	連動設定	メール送信 しない	フロー
編集 復写	A000000	【全社】 来訪予定登録	件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録			承認
編集 復写	A000001	【経理】 支払購入稟議 (10万円未満)	支払総額10万円未満※税込金額	○	○	承認
編集 復写	A000002	【経理】 支払購入稟議 (10万円超)	支払総額10万円超※税込金額	○		承認
編集 復写	A000003	【不使用】 【全社】 購買稟議 (コピー)		○		承認

3. 書式マスター<追加>にページ遷移します。

必要な項目の入力を行います。

TOP
申請・報告
承認・確認
文書検索
決裁後作業用
マスター設定

書式マスター

戻る
<追加>

+

✎

🗑️

📄

*は必須入力です

書式No *	<input style="width: 95%;" type="text"/>	フロー種類 *	<input style="width: 95%;" type="text" value="承認"/>
書式名 *	<input style="width: 98%;" type="text"/>		
補足	<input style="width: 98%;" type="text"/>		
書式説明	<input style="width: 98%; height: 30px;" type="text"/>		
詳細設定	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">📄</div> <div style="font-size: x-small;">項目設定 申請書の項目を設定します。</div> </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">📄</div> <div style="font-size: x-small;">承認ルート 承認・回覧ルートを設定します。</div> </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">👤</div> <div style="font-size: x-small;">参照者設定 参照者一覧を設定します。</div> </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f0f0f0; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">👤</div> <div style="font-size: x-small;">利用者・編集者設定 書式の利用と項目編集する従業員をそれぞれ設定します。</div> </div>		
使用しない	<input type="checkbox"/> 申請・回覧の書式選択に表示しません。過去データの照会は行えます。		
メール通知設定	<input type="radio"/> メール送信する <input checked="" type="radio"/> メール送信しない <small>※「メール送信しない」を選択した場合、この書式に関する自動メール通知を停止します。 なお、手動メール通知（承認依頼メール再送信、結果報告メール送信）は停止されません。</small>		

<入力項目の説明>

- 書式No** 管理上の書式No.です。半角英数記号1～20桁
- ※「書式No.」は、一度設定すると後から変更できません。ご注意ください。
-
- フロー種類** 「承認」…作成した文書を、順番に承認して、決裁を完了する書式です。承認後は決裁番号が発行されます。
- 「報告」…作成した文書を、順不同に確認して、回覧を完了する書式です。決裁番号は発行されません。
- ※「フロー種類」は、一度設定すると後から変更できません。ご注意ください。
-
- 書式名** 任意の書式名を入力します。1～50文字
- ※書式名は後から変更できますが、変更前の書式で作成した文書は、提出や複写ができなくなります。ご注意ください。
-
- 補足** 補足に記入した内容は、文書を新規作成する際の書式選択画面、および作成した文書の書式名下部に表示されます。
-
- 書式説明** 書式説明に記入した内容は、文書を新規作成する際の書式選択画面に表示されます。

詳細設定 書式マスターを登録すると、各種設定ボタンが有効になります。詳細は【項目設定】、【承認・回覧ルート】、【参照者設定】、【利用者・編集者設定】をご覧ください。

使用しない チェックすると、この書式を使用した文書は作成・提出できなくなります。また、「使用しない」にチェックを入れた場合には、「(データ出力)」のチェックボックスが新たに表示されます。「(データ出力)」をチェックした場合には、「データ出力」機能の出力対象書式として表示されます。

使用しない	<input checked="" type="checkbox"/> 申請・回覧の書式選択に表示しません。過去データの照会は行えます。
	(データ出力) <input checked="" type="checkbox"/> 過去データの出力を行いたい場合にチェックします。

メール通知設定 対象書式で申請や承認を行った際、自動メール通知を行うかどうかを設定します。「メール送信しない」を選択した場合、文書には「この書式はメール通知対象外です」と表示されます。

4. 【登録】 ボタンをクリックします。

TOP
申請・報告
承認・確認
文書検索
決裁後作業用
マスター設定

書式マスター


<編集>






*は必須入力です

書式No *	<input type="text" value="A000000"/>	フロー種類 *	<input type="button" value="承認"/>
書式名 *	<input type="text" value="【全社】未訪予定登録"/>		
補足	<input type="text" value="件名：日付YYYYMMDD未訪予定登録 で申請してください。"/>		
書式説明	<input type="text" value="社外からの未訪予定申請の際に使用"/>		
詳細設定	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: small;">項目設定</div> <div style="font-size: x-small;">申請書の項目を設定します。</div> </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: small;">承認ルート</div> <div style="font-size: x-small;">承認・回覧ルートを設定します。</div> </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: small;">参照者設定</div> <div style="font-size: x-small;">参照者一覧を設定します。</div> </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: small;">利用者・編集者設定</div> <div style="font-size: x-small;">書式の利用と項目編集する従業員をそれぞれ設定します。</div> </div>		
使用しない	<input type="checkbox"/> 申請・回覧の書式選択に表示しません。過去データの照会は行えます。		
メール通知設定	<input type="radio"/> メール送信する <input checked="" type="radio"/> メール送信しない <small>※「メール送信しない」を選択した場合、この書式に関する自動メール通知を停止します。なお、手動メール通知（承認依頼メール再送信、結果報告メール送信）は停止されません。</small>		

5. 書式マスターを登録したら、次に【項目設定】、【承認・回覧ルート】、【参照者設定】、【利用者・編集者設定】を行います。

TOP
申請・報告
承認・確認
文書検索
決裁後作業用
マスター設定

書式マスター

◀
戻る
<照会>

+
✎
🗑️
📄

*は必須入力です

書式No *	<input type="text" value="A000000"/>	フロー種類 *	<input type="text" value="承認"/>
書式名 *	<input type="text" value="【全社】来訪予定登録"/>		
補足	<input type="text" value="件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。"/>		
書式説明	<input type="text" value="社外からの来訪予定申請の際に使用"/>		
詳細設定	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> 📄 項目設定 🗑️ 承認ルート 👤 参照者設定 👤 利用者・編集者設定 </div> <div style="font-size: 12px;"> <p>申請書の項目を設定します。</p> <p>承認・回覧ルートを設定します。</p> <p>参照者一覧を設定します。</p> <p>書式の利用と項目編集する従業員をそれぞれ設定します。</p> </div> </div>		
使用しない	<input type="checkbox"/> 申請・回覧の書式選択に表示しません。過去データの照会は行えます。		
メール通知設定	<input type="radio"/> メール送信する <input checked="" type="radio"/> メール送信しない <small>※「メール送信しない」を選択した場合、この書式に関する自動メール通知を停止します。 なお、手動メール通知（承認依頼メール再送信、結果報告メール送信）は停止されません。</small>		

項目設定

1. 書式マスターの【項目設定】ボタンをクリックし、項目設定<照会>にページ遷移します。

TOP 申請・報告 承認・確認 文書検索 決裁後作業用 マスター設定


書式マスター







戻る <照会>

*は必須入力です



書式No *	<input type="text" value="A000000"/>	フロー種類 *	<input type="text" value="承認"/>
書式名 *	<input type="text" value="【全社】来訪予定登録"/>		
補足	<input type="text" value="件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。"/>		
書式説明	<input type="text" value="社外からの来訪予定申請の際に使用"/>		
詳細設定	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">  項目設定 </div> <div style="padding: 2px;">  承認ルート </div> <div style="padding: 2px;">  参照者設定 </div> <div style="padding: 2px;">  利用者・編集者設定 </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <p>申請書の項目を設定します。</p> <p>承認・回覧ルートを設定します。</p> <p>参照者一覧を設定します。</p> <p>書式の利用と項目編集する従業員をそれぞれ設定します。</p> </div>		
使用しない	<input type="checkbox"/> 申請・回覧の書式選択に表示しません。過去データの照会は行えます。		
メール通知設定	<input type="radio"/> メール送信する <input checked="" type="radio"/> メール送信しない <small>※「メール送信しない」を選択した場合、この書式に関する自動メール通知を停止します。 なお、手動メール通知（承認依頼メール再送信、結果報告メール送信）は停止されません。</small>		

2. 【編集】 ボタンをクリックします。


項目設定

(A000000)

戻る <照会>

【全社】来訪予定登録

件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。


行追加

【最終更新】
 2020/06/23 15:34:51
 100002：織田 信長

3. 項目設定<編集>にページ遷移します。


「件名」に予め初期値を設定しておきたい場合は、「件名」横の【編集】ボタンをクリックします。


項目設定 (A000000)

戻る <編集> 編集 登録

【全社】来訪予定登録

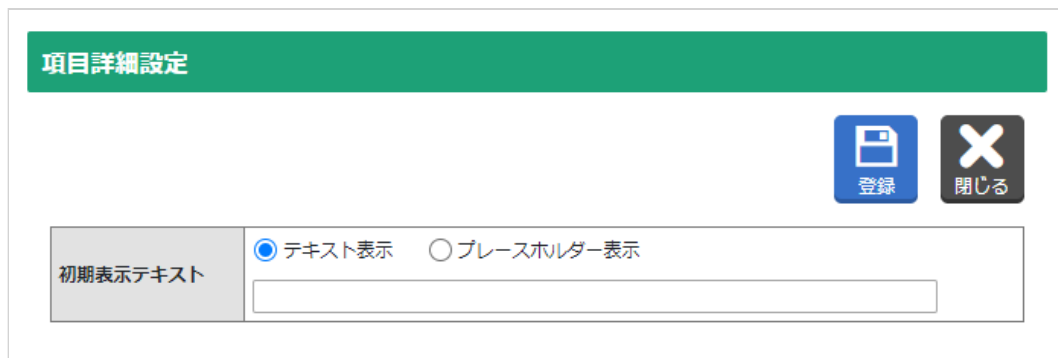
件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。

件名*  :

 行追加

【最終更新】
2020/06/23 15:34:51
100002 : 織田 信長

4. 項目詳細設定ウインドウが表示されます。



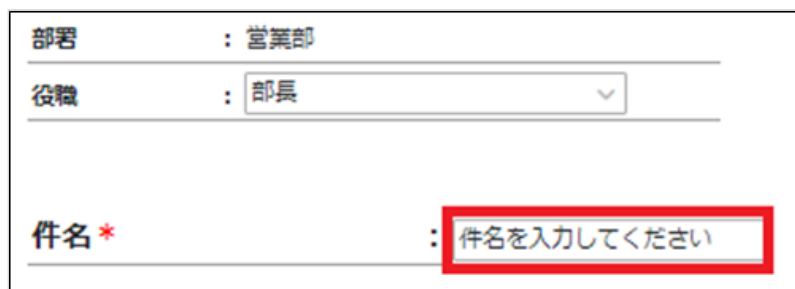
「初期表示テキスト」の項目が表示されます。この項目に表示する初期値の形式を選択し、初期表示するテキストを設定してください。(申請者は必要に応じて編集が可能です)

<プレースホルダーとは>

入力フォームに値が何も入力されていないとき、予め入力されている文章や値のことを言います。ユーザーが入力を開始すると自動的に消え、文字が入力できる状態に切り替わります。申請者に入力してほしい内容を補足的に示したいときにご使用ください。

(設定例)

<テキスト表示>




<プレースホルダー表示>



プレースホルダー表示の場合は、文字が薄いグレー色で表示されます。



5. 【行追加】 ボタンをクリックします。


項目設定
(A000000)



<編集>

【全社】 来訪予定登録

件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。

件名 *  :



[最終更新]
2020/06/23 15:34:51
100002 : 織田 信長

6. 項目詳細設定ウィンドウが表示されます。

項目詳細設定




表示順番	<input style="width: 80%;" type="text" value="1"/>
属性	<input style="width: 80%;" type="text" value="1行テキスト"/>
項目名 *	<input style="width: 80%;" type="text"/>
必須値	<input type="checkbox"/>
記入権限 *	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 承認者

<入力項目の説明>

表示順番 この項目が文書中表示される順番を設定します。

属性 項目の属性を設定します。

項目名 文書の項目タイトルを設定します。1～50文字

必須値 この項目を入力必須項目にする場合はチェックを入れ、設定します。

記入権限 この項目を記入できる対象者にチェックを入れ、設定します。【承認者記入項目設定】を利用する設定の場合のみ表示されます。

7. 「属性」をプルダウンリストから選択します。

- 属性については<項目属性とは>をご確認ください。
- 属性を選択すると、その属性で設定すべき項目が画面に表示されます。

項目詳細設定

登録
閉じる

表示順番	<input type="text" value="1"/>		
属性	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 1行テキスト 1行テキスト 文章エリア コメント表示 数値 日付(西暦) 日付(時間付き) リスト選択 汎用マスター選択 リンク設定 ラジオボタン チェックボックス 表組 From~To </div>		
項目名*	<input type="text"/>		
必須値	<input type="checkbox"/>		
記入権限*	<input type="text"/>		
初期表示テキスト	<input type="text"/>	プレースホルダー表示	<input type="checkbox"/>

Copyright © 2010-2022 SBI Business Solutions Co., Ltd.

<項目属性とは>

入力項目の設定は、システム権限者が書式ごとに自由に設定することができます。実際に作成者が入力する際のイメージは、申請者マニュアル<入力項目の説明>をご確認ください。

項目属性は以下の11通りがございます。

①「1行テキスト」

1行のテキスト入力欄を作成します。入力上限は400文字です。この項目には「初期表示テキスト」の設定が可能です。項目に表示する初期値の形式を選択し、初期表示するテキストを設定してください。(記入権限者は必要に応じて編集が可能です)

「プレースホルダー表示」については、<プレースホルダーとは>をご参照ください。

表示順番	<input type="text" value="1"/>
属性	1行テキスト
項目名*	取引先名
必須値	<input type="checkbox"/>
記入権限*	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 承認者
初期表示テキスト	<input checked="" type="radio"/> テキスト表示 <input type="radio"/> プレースホルダー表示 <input type="text"/>

② 「文章エリア」

自由な形式でのテキスト入力欄を作成します。属性選択後、「**サイズ**」の項目が表示されます。サイズでは、文書エリアに入力できる上限文字数と、文書未入力時に表示される項目サイズを選択できます。入力上限は一律4000文字です。この項目には「初期表示テキスト」の設定が可能です。項目に表示する初期値の形式を選択し、初期表示するテキストを設定してください。(記入権限者は必要に応じて編集が可能です)

「プレースホルダー表示」については、<プレースホルダーとは>をご参照ください。

※古い書式では、入力上限が4000文字に更新されていない場合がございます。該当の書式については、「項目詳細設定」画面の登録ボタンをクリックすることで更新がおこなわれます。ただし、変更前の書式で作成・申請した文書は、提出や複写ができなくなりますのでご注意ください。

表示順番	<input type="text" value="2"/>
属性	文章エリア
項目名*	目的
必須値	<input type="checkbox"/>
記入権限*	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 承認者
サイズ	<input checked="" type="radio"/> 小 (高さ: 5行) <input type="radio"/> 中 (高さ: 10行) <input type="radio"/> 大 (高さ: 15行) <input type="radio"/> 最大 (高さ: 20行) 入力可能文字数4000文字
初期表示テキスト	<input checked="" type="radio"/> テキスト表示 <input type="radio"/> プレースホルダー表示 <input type="text"/>

③ 「コメント表示」

記入にあたっての注意事項等、書式内にコメントを書き入れたい場合に使用します。属性選択後、「コメント内容」の項目が表示され、4000文字以内でコメントを入力できます。入力したコメント内容は書式に表示されます。申請者がこの内容を変更することはできません。

表示順番	<input type="text" value="3"/>
属性	コメント表示
項目名*	<input type="text"/>
必須値	<input type="checkbox"/>
記入権限*	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 承認者
コメント内容*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> ※必ず税込金額でご記載下さい。 あと3985文字 </div>

④ 「数値」

上限15桁、小数点以下3桁までの間で数値の入力欄を作成いたします。属性選択後、「数値の入力範囲制限」、「少数位数」、「単位」の項目が表示されます。

表示順番	<input type="text" value="4"/>
属性	数値
項目名*	税込金額
必須値	<input type="checkbox"/>
記入権限*	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 承認者
数値の入力範囲制限	<input type="text" value="0"/> ~ <input type="text" value="9,999,999,999"/>
少数位数	<input type="text" value="0"/>
単位	円

⑤ 「日付（西暦）」 「日付（時間付き）」

日付の入力欄を作成します。（西暦）の場合の表示形式はYYYY/MM/DDとなり、（時間付き）の場合の表示形式はYYYY/MM/DD hh:mmとなります。

表示順番	<input type="text" value="5"/>
属性	日付(西暦) ▼
項目名 *	<input type="text" value="支払予定日"/>
必須値	<input type="checkbox"/>
記入権限 *	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 承認者

⑥ 「汎用マスター選択」

汎用マスターにて作成した任意のマスターを、リスト選択ボックスで項目に設定することができます。属性選択後、「汎用マスター選択」の項目が表示されます。汎用マスター項目欄に設定したいマスターを選択してください。マスターを選択すると、「項目名」には汎用マスター名が自動で設定されます。項目名が既に設定されている状態で、汎用マスター選択を行うと「項目名を汎用マスター名で上書きします。よろしいですか？」の確認メッセージが表示されます。「OK」を選択すると、項目名を上書きします。上書きをしたくない場合は「キャンセル」を選択してください。項目名は任意で変更が可能です。

「詳細設定」のプルダウンリストに項目を選択すると、文書新規作成時のデフォルト値として設定できます。

項目詳細設定




表示順番	<input type="text" value="8"/>
属性	汎用マスター選択 ▼
項目名 *	<input type="text"/>
必須値	<input type="checkbox"/>
記入権限 *	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 承認者
汎用マスター選択 *	<選択してください> ▼
詳細設定	<選択してください> ▼

⑦ 「リスト選択」

リスト選択ボックスを作成します。属性選択後、「リスト選択項目」、「詳細設定」の項目が表示されます。リスト選択項目欄にカンマ「,」で区切って項目を入力した後、必ず「詳細設定」をクリックして項目内容を表示させ、登録を行ってください。

「詳細設定」のプルダウンリストに項目を選択すると、文書新規作成時のデフォルト値として設定できます。

表示順番	<input type="text" value="7"/>
属性	リスト選択 ▼
項目名 *	<input type="text" value="支払形態"/>
必須値	<input type="checkbox"/>
記入権限 *	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 承認者
リスト選択項目 *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">一時的な支払,継続的な支払</div> <small>あと3987文字</small>
詳細設定 *	(項目入力後、必ず詳細設定を行って下さい。)

⑧ 「リンク設定」

リンク先のパスの入力欄を作成します。申請者は400文字以内でリンク先パスを入力できます。リンク項目では、「<>|」の半角文字は入力できません。

表示順番	<input type="text" value="8"/>
属性	リンク設定 ▼
項目名 *	<input type="text" value="参照1"/>
必須値	<input type="checkbox"/>
記入権限 *	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 承認者

⑨ 「ラジオボタン」

ラジオボタンによる選択項目を作成します。属性選択後、「ラジオ項目」、「詳細設定」の項目が表示されます。ラジオ項目にカンマ「,」で区切って項目を入力した後、必ず「詳細設定」をクリックして項目内容を表示させ、登録を行ってください。

「詳細設定」クリック後、いずれかのラジオボタンを選択すると、デフォルト値として設定できます。

表示順番	<input type="text" value="9"/>
属 性	ラジオボタン ▾
項目名 *	<input type="text" value="過去の取引履歴"/>
必須値	<input type="checkbox"/>
記入権限 *	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 承認者
ラジオ項目 *	<input type="text" value="新規,既存"/> <small>あと3995文字</small>
詳細設定 *	<input type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 既存

⑩ 「チェックボックス」

チェックボックスによる選択項目を作成します。属性選択後、「チェックボックス項目」、「詳細設定」の項目が表示されます。チェックボックス項目にカンマ「,」で区切って項目を入力した後、必ず「詳細設定」をクリックして項目内容を表示させ、登録を行ってください。「詳細設定」クリック後、チェックボックスを選択すると、デフォルト値として設定できます。

表示順番	<input type="text" value="10"/>
属 性	チェックボックス ▾
項目名 *	<input type="text" value="他社見積"/>
必須値	<input type="checkbox"/>
記入権限 *	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 承認者
チェックボックス項目 *	<input type="text" value="なし,1社,2社,3社以上"/> <small>あと3987文字</small>
詳細設定 *	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 1社 <input type="checkbox"/> 2社 <input type="checkbox"/> 3社以上

⑪ 「表組」

表組の形式で記載を行える項目を作成します。属性選択後、「列名入力」、「詳細設定」、「税率」の項目が表示されます。列名入力にカンマ「,」で区切って列名を入力した後、必ず「詳細設定」をクリックして項目内容を表示させ、登録を行ってください。

表示順番	11					
属性	表組					
項目名*	購入明細					
必須値	<input type="checkbox"/>					
記入権限*	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 承認者					
列名入力*	購入予定日,対象商品,商品詳細,個数,単価,合計 <small>あと376文字</small>					
詳細設定*	列No	列名	整列	種別	合計	税算
	列1	購入予定日	左	数値	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	列2	対象商品	左	テキスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	列3	商品詳細	左	テキスト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	列4	個数	左	数値	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	列5	単価	左	数値	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	列6	合計	左	数値	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
税率	0 %					

- 詳細設定の「整列」では入力内容の配置（左詰・中央揃え・右詰）を設定できます。
- 詳細設定の「種別」では、入力値を<テキスト入力>または<数値入力>に設定できます。
- 詳細設定の「合計」にチェックを入れた場合、その列に入力された数値の合計を自動的に算出します。

- 詳細設定の「**税算**」にチェックを入れた場合、その列に入力された数値の合計に、税率に入力された%を考慮し、税込金額を自動的に算出します。

(表組入力例)

購入予定日	対象商品	商品詳細	個数	単価	合計	
20160625	米 (備蓄米)	魚沼産コシヒカリ	50	8300	8350	
20160630	魚沼産コシヒカリ	菊池産ヒノヒカリ	100	3300	3400	
					合計	11750
					合計 (税込)	12690

横計算 (右向き矢印)
縦計算 (下向き矢印)

表組項目を登録すると、種別が<数値>の列がある場合にのみ【横計算設定】ボタンが現れます。

購入予定日	対象商品	商品詳細	個数	単価	合計
横計算設定 現設定: 合計 = 単価 × 個数 削除					

「横計算設定」では、列同士の四則演算を設定できます。

計算式設定

登録
閉じる

列選択

四則計算

かっこ

一つ戻す

リセット

表示順番	9				
項目名	購入明細				
計算式設定	合計	=	購入予定日	×	個数

個数
単価
合計

【列選択】【+-×÷】【()】のボタンで、計算式に項目を入力します。誤って入力した際は【一つ戻す】ボタンで1つ前に戻るか、【リセット】ボタンで計算式を全消去します。

⑫ 「From~To」

期間を入力する項目を作成します。属性選択後、「データ種類」の項目が表示されます。「日付」はYYYY/MM/DD~YYYY/MM/DD、「時間」はhh:ss~hh:ss、「日付（時間付き）」はYYYY/MM/DD hh:ss~YYYY/MM/DD hh:ssで期間を入力します。

表示順番	<input type="text" value="12"/>
属性	From~To
項目名*	<input type="text" value="契約期間"/>
必須値	<input type="checkbox"/>
記入権限*	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 承認者
データ種類	<input checked="" type="radio"/> 日付 <input type="radio"/> 時間 <input type="radio"/> 日付（時間付き）

8. 【登録】 ボタンをクリックします。

項目詳細設定




表示順番	<input type="text" value="1"/>
属性	コメント表示
項目名*	<input type="text" value="申請者情報"/>
必須値	<input type="checkbox"/>
記入権限*	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 承認者
コメント内容*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 80px;"> 申請者情報を入力してください。 </div> <div style="text-align: right; font-size: small; margin-top: 5px;">あと3985文字</div>

9. 設定した項目が、書式に反映されます。

項目設定
(A000000)


<照会>

経費Bank連動設定

編集

登録

【全社】来訪予定登録

件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。


行追加

[1] 申請者情報










申請者情報を入力してください。

【最終更新】
2020/06/25 14:50:42
100002：織田 信長

Tip

【行内アイコンの種類】

- 
挿入：ボタンをクリックすると、選択した項目の上部に、新規項目を追加できます。
- 
編集：ボタンをクリックすると、選択した項目の編集を行えます。
- 
削除：ボタンをクリックすると、選択した項目を削除できます。
- 
移動：ボタンをクリックすると、選択した項目の表示順を変更できます。移動先の行番号を入力し、【移動】ボタンをクリックすると、項目が指定した行に挿入されます。


項目詳細設定


 移動


 閉じる

移動先の行番号を入力してください

1

- 
横項目追加：ボタンをクリックすると、選択した項目の右側に、新規項目を追加できます。項目を右側に追加する場合、「項目名」を入力せずに登録することができます。

[5] 訪問先会社名	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; flex-grow: 1;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; flex-grow: 1;"></div> <div style="margin-left: 5px; display: flex; gap: 5px;">   </div> </div>
[6] 対応者氏名	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; flex-grow: 1;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; flex-grow: 1;"></div> <div style="margin-left: 5px; display: flex; gap: 5px;">   </div> </div>

10. 必要な項目を作成し、【登録】ボタンをクリックします。

※ 1書式に設定出来る項目は、50項目までです。

項目設定
(A000000)


<編集>







【全社】来訪予定登録

件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。


行追加

[1] 申請者情報	申請者情報を入力してください。		
[2] 申請者所属会社	<input type="text"/>	申請者所属部署	<input type="text"/>
[3] 申請者メールアドレス	<input type="text"/>	申請者連絡先 (内線番号)	<input type="text"/>
[4]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



245

11. **項目設定** <照会> にページ遷移します。

※ **【経費Bank連動設定】** ボタンについては、経費Bank連携（決裁金額連携）をご覧ください。

項目設定
(A000000)


<照会>





【全社】来訪予定登録

件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。



【1】 申請者情報	申請者情報を入力してください。		
【2】 申請者所属会社	<input type="text"/>	申請者所属部署	<input type="text"/>
【3】 申請者メールアドレス	<input type="text"/>	申請者連絡先（内線番号）	<input type="text"/>

■項目の設定例

項目設定
(A00000)

◀
戻る

<編集>

経費Bank連動設定

編集

登録

稟議申請書（支払・購入）

<税込金額：3万円以上稟議、10万円以上社長決裁>

件名* 🔍 :

+ 行追加

[1]	🔍 📄 ✖ 🏠	<input style="width: 95%;" type="text"/>	①1行テキスト												
[2]	🔍 📄 ✖ 🏠	④数値	②文章エリア												
[3]	🔍 📄 ✖ 🏠	<input style="width: 80%;" type="text"/> 円 (0 ~ 9,999,999,999) ※必ず税込金額でご記載ください。	③コメント表示												
[4]	🔍 📄 ✖ 🏠	<input style="width: 80%;" type="text"/> <small>【承認者記入項目】</small>	⑤日付												
[5]	🔍 📄 ✖ 🏠	<未選択> ▾	⑦リスト選択												
[6]	🔍 📄 ✖ 🏠	<未選択> ▾	⑧汎用マスター												
[7]	🔍 📄 ✖ 🏠	<input style="width: 95%;" type="text"/>	⑨リンク設定												
[8]	🔍 📄 ✖ 🏠	<input type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 既存	⑩ラジオボタン												
[9]	🔍 📄 ✖ 🏠	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 1社 <input type="checkbox"/> 2社 <input type="checkbox"/> 3社以上	⑪表組												
[10]	🔍 📄 ✖ 🏠	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">購入予定日</th> <th style="width: 15%;">対象商品</th> <th style="width: 15%;">商品詳細</th> <th style="width: 10%;">個数</th> <th style="width: 10%;">単価</th> <th style="width: 10%;">合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">横計算設定 現設定：なし</td> </tr> </tbody> </table>	購入予定日	対象商品	商品詳細	個数	単価	合計	横計算設定 現設定：なし						⑫From~to
購入予定日	対象商品	商品詳細	個数	単価	合計										
横計算設定 現設定：なし															
[11]	🔍 📄 ✖ 🏠	<input style="width: 80%;" type="text"/> ~ <input style="width: 80%;" type="text"/>													

247

承認・回覧ルート

1. 書式マスターの【承認・回覧ルート】ボタンをクリックします。

TOP
申請・報告
承認・確認
文書検索
決裁後作業用
マスター設定

書式マスター

<照会>

+

✎

✖

📄

*は必須入力です

書式No *	<input type="text" value="A000000"/>	フロー種類 *	<input type="text" value="承認"/>
書式名 *	<input type="text" value="【全社】 来訪予定登録"/>		
補足	<input type="text" value="件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。"/>		
書式説明	<input type="text" value="社外からの来訪予定申請の際に使用"/>		
詳細設定	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #333; color: white; border-radius: 3px;">📄 項目設定</div> <div style="font-size: x-small;">申請書の項目を設定します。</div> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px; background-color: #333; color: white; border-radius: 3px; margin: 2px 0;">📄 承認ルート</div> <div style="font-size: x-small;">承認・回覧ルートを設定します。</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #333; color: white; border-radius: 3px; margin: 2px 0;">👤 参照者設定</div> <div style="font-size: x-small;">参照者一覧を設定します。</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #333; color: white; border-radius: 3px; margin: 2px 0;">👤 利用者・編集者設定</div> <div style="font-size: x-small;">書式の利用と項目編集する従業員をそれぞれ設定します。</div>		
使用しない	<input type="checkbox"/> 申請・回覧の書式選択に表示しません。過去データの照会は行えます。		
メール通知設定	<input type="radio"/> メール送信する <input checked="" type="radio"/> メール送信しない <small>※「メール送信しない」を選択した場合、この書式に関する自動メール通知を停止します。なお、手動メール通知（承認依頼メール再送信、結果報告メール送信）は停止されません。</small>		

2. 承認・回覧ルート設定にページ遷移します。

【承認・回覧ルート選択】ボタンをクリックします。

承認・回覧ルート設定

(A000000) 【全社】 来訪予定登録

✎

📄

利用ルート設定	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block;">📄 承認・回覧ルート選択</div>		
ルート自動選択	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 初期承認・回覧ルート設定 <input type="radio"/> 選択条件設定		

	ルートコード	ルート名	説明
該当データがありません			

3. 承認・回覧ルートの選択にページ遷移します。

「承認」の書式の場合には「承認」用のルートのみ、「報告」の書式の場合には「報告」用のルートのみが表示されます。

承認・回覧ルートの選択
(A000000) 【全社】 来訪予定登録


EXCEL




フリーワード

(ルートコード、ルート名、説明 を対象に検索 ※複数ワード検索可)

追加条件 使用するルートのみ表示

14 件のデータが検索されました。

ルート詳細	ルートコード	ルート名	説明	
<input type="button" value="表示"/>	R101	稟議申請 (10万円未満)	3万円以上10万円未満の場合、部長および管理部長の決裁となり、社長の決裁は不要です。	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	R102	稟議申請 (10万円以上)	10万円以上の場合、社長決裁となります	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	R201	捺印申請 (実印・銀行印)	捺印は、社長の決裁後、管理部長が行います。	<input type="checkbox"/>

4. 対象書式で使いたいルートをチェックし、【登録】ボタンをクリックします。

承認・回覧ルートの選択
(A000000) 【全社】 来訪予定登録


EXCEL




フリーワード

(ルートコード、ルート名、説明 を対象に検索 ※複数ワード検索可)

追加条件 使用するルートのみ表示

15 件のデータが検索されました。

ルート詳細	ルートコード	ルート名	説明	
<input type="button" value="表示"/>	R101	稟議申請 (10万円未満)	3万円以上10万円未満の場合、部長および管理部長の決裁となり、社長の決裁は不要です。	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	R102	稟議申請 (10万円以上)	10万円以上の場合、社長決裁となります	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	R201	捺印申請 (実印・銀行印)	捺印は、社長の決裁後、管理部長が行います。	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	R202	捺印申請 (認印・角印)	捺印は営業部長が行います。	<input checked="" style="border: 2px solid red;" type="checkbox"/>
<input type="button" value="表示"/>	R203	部長印	発注書等に部長の個人印を捺印する場合	<input checked="" style="border: 2px solid red;" type="checkbox"/>

5. 承認・回覧ルートの選択にページ遷移します。「利用ルート設定」に選択した承認・回覧ルートが設定されていることを確認します。

承認・回覧ルート設定 (A000000) 【全社】 来訪予定登録

[戻る](#) [編集](#) [登録](#)

承認・回覧ルート選択

利用ルート設定	ルートコード	ルート名	説明
表示	R202	捺印申請 (認印・角印)	捺印は営業部長が行います。
表示	R203	部長印	発注書等に部長の個人印を捺印する場合

ルート自動選択 利用しない 初期承認・回覧ルート設定 選択条件設定

6. 必要に応じて、「ルート自動選択」を設定します。

【編集】ボタンをクリックし、「ルート自動選択」のラジオボタンを変更します。

承認・回覧ルート設定
(A000000) 【全社】 来訪予定登録

戻る
編集
登録

利用ルート設定	ルートコード	ルート名	説明
表示	R202	捺印申請（認印・角印）	捺印は営業部長が行います。
表示	R203	部長印	発注書等に部長の個人印を捺印する場合

ルート自動選択

利用しない
 初期承認・回覧ルート設定
 選択条件設定

初期ルート設定 *

部長印

<自動選択について>

「利用しない」

文書を新規作成した時、承認・回覧ルートを自動設定せず、申請者に選択させます。

ただし、利用できるルートが1件のみの場合は、選択させる必要がないため、その1件のルートが自動設定されます。

「初期承認・回覧ルート設定」

文書を新規作成した時、自動設定される初期承認・回覧ルートを設定します。

「選択条件設定」

部署や役職、文書の入力内容を判定条件として、承認・回覧ルートの分岐を行う設定を行います。

Tip

ルート自動選択の設定

ラジオボタンを変更して【登録】ボタンをクリックすると、登録前に設定されていた「初期承認・回覧ルート設定」、「選択条件設定」の詳細設定はクリアされます。変更する際はご注意ください。

7. 「初期承認・回覧ルート設定」を選択した場合は、初期値にしたい承認・回覧ルートを選んで、【登録】ボタンをクリックします。

選択条件設定を選択した場合は、次に条件を満たす承認・回覧ルートがない場合でラジオボタンを選択します。



利用ルート設定	承認・回覧ルート選択	ルートコード	ルート名	説明
<input type="button" value="表示"/>		R202	捺印申請（認印・角印）	捺印は営業部長が行います。
<input type="button" value="表示"/>		R203	部長印	発注書等に部長の個人印を捺印する場合

ルート自動選択

利用しない
 初期承認・回覧ルート設定
 選択条件設定

条件を満たすルートがない場合

申請フロー停止
 申請者を選択させる
 承認・回覧ルート指定

<未選択>

選択条件設定

<条件を満たすルートがない場合>

「申請フロー停止」

条件に該当する承認・回覧ルートがなかった場合、承認ル・回覧一ートを自動設定しません。申請者が【ルート選択】ボタンをクリックすると注意メッセージを表示し、ルート選択画面への遷移を停止します。

「申請者は承認ルートを選択できません。入力項目を見直していただき、内容に不備がない場合は、御社のシステム管理者様へお問い合わせください。

「申請者を選択させる」

条件に該当する承認・回覧ルートがなかった場合、承認・回覧ルートを自動設定しません。申請者が【ルート選択】ボタンをクリックすると、ルート選択画面へ遷移します。

「承認・回覧ルート指定」

条件に該当する承認・回覧ルートがなかった場合、「承認・回覧ルート指定」で指定されたルートを自動設定します。申請者が【ルート選択】ボタンをクリックすると注意メッセージを表示し、ルート選択画面への遷移を停止します。

「申請者は承認ルートを選択できません。入力項目を見直していただき、内容に不備がない場合は、御社のシステム管理者様へお問い合わせください。

「申請フロー停止」または「承認・回覧ルート指定」を選択した場合、申請者が承認・回覧ルートの【クリア】ボタンをクリックすると、**クリアした後にルート自動選択が実行されます。**

8. 【条件追加】 ボタンをクリックして、承認・回覧ルートの判定条件を追加します。

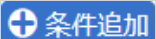
「条件設定」に判定条件、「承認・回覧ルート」に判定設定したいルートを設定します。

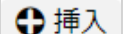
<選択条件設定>


「条件優先度」	判定条件の優先度を設定します。優先度 1 と優先度 3 の両方に該当している場合、優先度 1 のルートが自動選択されます。
「ルート」	条件設定を満たしたときに自動選択されるルートを設定します。
「条件設定」	ルートの判定条件を設定します。1つの条件の中に複数条件を設定した場合、すべての条件を満たすことが判定条件になります。 書式項目の値には、数値、リスト選択、ラジオボタン、チェックボックスの文書項目を設定できます。対象の項目が文書の2列目であり、かつ項目名が設定されていない場合は、「"1列目の項目名" (n行目・2列目)」と選択肢に表示されます。


Tip

【行内アイコンの種類】


 **条件追加** 条件追加：ボタンをクリックすると、新規条件項目を追加します。


 **挿入** 挿入：ボタンをクリックすると、選択した項目の上部に、新規条件項目を追加できます。


 **削除** 削除：ボタンをクリックすると、選択した条件項目を削除できます。

 **移動** 移動：ボタンをクリックすると、選択した条件項目の優先度順を変更できます。

移動先の行番号を入力し、【移動】ボタンをクリックすると、項目が指定した行に挿入されます。

 **追加** ボタンをクリックすると、新規条件設定を追加します。

 **削除** ボタンをクリックすると、条件設定を削除します。

 **移動** ボタンをクリックすると、選択した条件設定の表示順を変更できます。

移動先の行番号を入力し、【移動】ボタンをクリックすると、項目が指定した行に挿入されます。

9. 複数の条件によりルートを分岐させる場合は、【条件追加】ボタンをクリックし、必要なだけ条件を追加します。

承認・回覧ルート設定 (A00000) 業議申請書 (支払・購入)

戻る

編集 登録

承認・回覧ルート選択

利用ルート設定	ルートコード	ルート名	説明
表示	R202	捺印申請(認印・角印)	捺印は営業部長が行います。
表示	R203	部長印	宛封書等に部長の個人印を捺印する場合

ルート自動選択 利用しない 初期承認・回覧ルート設定 選択条件設定

条件を満たすルートがない場合 申請フロー停止 申請者に選択させる 承認・回覧ルート指定
<未選択>

条件追加

挿入 削除 移動

条件優先度 1

ルート <未選択>

書式項目の値 申請者の役職ランク 申請者の部署
税込金額 10,000 未済

書式項目の値 申請者の役職ランク 申請者の部署
支払形態 一時的な支払 と等しい

※複数条件を設定する場合、すべての条件を満たすか確認を行います。

参照者設定

文書を新規追加した際に、自動で参照者に設定される従業員を設定する事ができます。

参照者は、個人・グループのどちらでも設定できます。

1. 書式マスターの【参照者設定】ボタンをクリックします。

[TOP](#)
[申請・報告](#)
[承認・確認](#)
[文書検索](#)
[決裁後作業用](#)
[マスター設定](#)

書式マスター

[戻る](#)
[新規追加](#)
[編集](#)
[削除](#)
[登録](#)

*は必須入力です

書式No *	A000000	フロー種類 *	承認
書式名 *	【全社】来訪予定登録		
補足	件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。		
書式説明	社外からの来訪予定申請の際に使用		
詳細設定	<input type="checkbox"/> 項目設定	申請書の項目を設定します。	
	<input type="checkbox"/> 承認ルート	承認・回覧ルートを設定します。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 参照者設定	参照者一覧を設定します。	
	<input type="checkbox"/> 利用者・編集者設定	書式の利用と項目編集する従業員をそれぞれ設定します。	
使用しない	<input type="checkbox"/> 申請・回覧の書式選択に表示しません。過去データの照会は行えます。		
メール通知設定	<input type="radio"/> メール送信する <input checked="" type="radio"/> メール送信しない <small>※「メール送信しない」を選択した場合、この書式に関する自動メール通知を停止します。 なお、手動メール通知（承認依頼メール再送信、結果報告メール送信）は停止されません。</small>		

2. 書式・参照者一覧にページ遷移します。

【追加】 ボタンをクリックします。

[戻る](#)
[登録](#)

書式・参照者一覧 (A000000) 【全社】来訪予定登録

【参照者設定】

+	追加	属性	従業員/グループ	役職/グループ
参照者：なし				

3. 「属性」をプルダウンリストから選択します。

【選択】ボタンをクリックして、参照者選択ウインドウを表示します。

書式・参照者一覧 (A000000) 【全社】来訪予定登録

戻る 

【参照者設定】

追加	属性	従業員/グループ	役職/グループ
挿入 削除	個人 グループ		

4. 参照者選択ウインドウで、設定したい従業員/グループの【選択】ボタンをクリックします。

参照者選択 

フリーワード 
(コード、従業員、役職、部署を対象に検索 ※複数ワード検索可)

22 件のデータが検索されました。

	コード	従業員	役職	部署
	100001	徳川 家康	管理本部長	経営管理部 他
	100002	織田 信長	取締役	経営管理部
	100003	豊臣 秀吉	経理財務部長	営業部

5. 選択した参照者が、書式・参照者一覧に反映されます。

【登録】ボタンをクリックして、参照者を登録します。

書式・参照者設定 (A000000) 【全社】来訪予定登録

戻る 

【参照者設定】

追加	属性	従業員/グループ	役職/グループ
挿入 削除	個人	徳川 家康	管理本部長

6. 設定した参照者をすべて削除する場合は、【クリア】ボタンをクリックします。

書式・参照者一覧 (A000000) 【全社】来訪予定登録

戻る クリア 編集

【参照者一覧】

段階	役職/グループ	属性	従業員
参照	管理本部長	個人	徳川 家康

Tip

参照者にグループを設定し、かつそのグループでメンバーの取捨選択が許可されている場合、【選択】ボタンをクリックして、グループに所属したメンバーの中から、参照者を絞り込んで登録することができます。

書式・参照者一覧 (A000000) 【全社】来訪予定登録

戻る クリア 編集

【参照者一覧】

段階	役職/グループ	属性	従業員
参照	代表取締役社長	個人	徳川 家康
参照	部長	グループ	徳川 家光 天草 四郎

グループメンバー選択 (101) 部長

戻る 登録

【参照者選択】

コード	従業員	役職	部署
100008	徳川 家光	部長	<input checked="" type="checkbox"/>
100009	天草 四郎	部長	<input checked="" type="checkbox"/>

利用者・編集者設定

<利用者設定>

その書式を申請できる従業員を設定します。

書式の利用者に設定された従業員は「申請・報告」ボタンから、対象の書式を選択して申請を行う事ができます。書式の利用者に設定されていない従業員は、書式選択の際に対象の書式が表示されず、申請を行う事ができません。承認者は、対象の書式の書式利用者でなくても、文書の承認処理を行う事ができます。

<編集者設定>

その書式を編集できる従業員を設定します。

書式の編集者に設定された従業員は、トップページのシステム管理者用メニューに【書式編集】ボタンが表示され、対象の書式を編集できるようになります。編集可能な対象は「書式名」「補足」「書式説明」「項目設定」のみとなります。書式に付属させる承認ルートの設定などは許可されません。

1. 書式マスターの【利用者・編集者設定】ボタンをクリックします。



書式マスター

戻る <照会> 新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です

書式No *	A000000	フロー種類 *	承認
書式名 *	【全社】未訪予定登録		
補足	件名：日付YYYYMMDD未訪予定登録 で申請してください。		
書式説明	社外からの未訪予定申請の際に使用		
詳細設定	<input type="button" value="項目設定"/> 申請書の項目を設定します。		
	<input type="button" value="承認ルート"/> 承認・回覧ルートを設定します。		
	<input type="button" value="参照者設定"/> 参照者一覧を設定します。		
	<input type="button" value="利用者・編集者設定"/> 書式の利用と項目編集する従業員をそれぞれ設定します。		
使用しない	<input type="checkbox"/> 申請・回覧の書式選択に表示しません。過去データの照会は行えます。		
メール通知設定	<input type="radio"/> メール送信する <input checked="" type="radio"/> メール送信しない <small>※「メール送信しない」を選択した場合、この書式に関する自動メール通知を停止します。なお、手動メール通知（承認依頼メール再送信、結果報告メール送信）は停止されません。</small>		

2. 書式利用者・編集者の設定にページ遷移します。

システム管理者は書式マスターの編集が可能のため、編集者のチェックボックスはチェックありで固定されています。

書式利用者・編集者の設定
(A000000) 【全社】 来訪予定登録

戻る

EXCEL
出力
登録

フリーワード

(コード、従業員、役職、部署、メールアドレス を対象に検索 ※複数ワード検索可)

検索実行

追加条件

利用するメンバーのみ表示

編集可能なメンバーのみ表示

22 件のデータが検索されました。

コード	従業員	役職	部署	利用者	編集者
100001	徳川 家康	管理本部長	191: 経営管理部 他	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
100002	織田 信長	取締役	191: 経営管理部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
100003	豊臣 秀吉	経理財務部長	101: 営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100004	柴田 勝家	総務人事部長	101: 営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100005	浅井 長政	営業部長代理	101: 営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100006	狩野 永徳	営業部マネージャー	102: 制作部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. 書式の利用者、編集者に設定したい従業員をチェックし、【登録】ボタンをクリックします。

書式利用者・編集者の設定
(A000000) 【全社】 来訪予定登録

戻る

EXCEL
出力
登録

フリーワード

(コード、従業員、役職、部署、メールアドレス を対象に検索 ※複数ワード検索可)

検索実行

追加条件

利用するメンバーのみ表示

編集可能なメンバーのみ表示

22 件のデータが検索されました。

コード	従業員	役職	部署	利用者	編集者
100001	徳川 家康	管理本部長	191: 経営管理部 他	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100002	織田 信長	取締役	191: 経営管理部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
100003	豊臣 秀吉	経理財務部長	101: 営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100004	柴田 勝家	総務人事部長	101: 営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100005	浅井 長政	営業部長代理	101: 営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100006	狩野 永徳	営業部マネージャー	102: 制作部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

出力

書式一覧の【出力】ボタンでは、EXCELまたはテキスト形式で、書式一覧および書式の承認・回覧ルート設定を出力できます。

書式一覧

EXCEL
出力
新規追加

戻る

フリーワード
(書式No、書式名を対象に検索 ※複数ワード検索可)

Q 検索実行

「不使用」のデータは表示しない。

16 件のデータが検索されました。

	書式No	書式名	補足	連動設定	メール送信 しない	フロー
編集 復写	A000000	【全社】来訪予定登録	件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録			承認
編集 復写	A000001	【経理】支払購入票議 (10万円未満)	支払総額10万円未満※税込金額	○	○	承認
編集 復写	A000002	【経理】支払購入票議 (10万円超)	支払総額10万円超※税込金額	○		承認
編集 復写	A000003	【不使用】 【全社】購買票議 (コピー)		○		承認

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	書式マスター									
2									発行日	発行者ID
3	ユーザー名	株式会社日本歴史商事							2021/04/16	100002
4										
5	書式No.	書式名	フロー種類	補足	書式説明	使用しない	(Excel出力)	メール送信しない	最後更新日時	最後更新者名
6										
7	A000000	【全社】来訪予定登録	承認	件名：日付YYYYMMDD	社外からの来訪予定申請		○		2021/04/13 14:34:30	織田 信長
8	A000001	【経理】支払購入票議(10万円未満)	承認	支払総額10万円未満※税込金額	支払票議は、10万円未満		○	○	2021/03/22 14:56:30	織田 信長
9	A000002	【経理】支払購入票議(10万円超)	承認	支払総額10万円超※税込金額	承認ルートは、10万円以上		○		2016/11/07 16:15:38	徳川 家康
10	A000003	【全社】購買票議	承認			○	○		2021/03/12 16:40:28	織田 信長
11	A000010	【全社】契約票議	承認	守秘義務・業務委託・販売			○		2016/11/07 16:16:04	徳川 家康
12	A000011	【全社】契約更新意向確認書	承認				○		2017/02/02 16:44:37	徳川 家康
13	A000012	【全社】業務委託契約更新票	承認				○		2017/02/02 16:55:02	徳川 家康

承認・回覧ルートの選択画面の【出力】ボタンでは、EXCELまたはテキスト形式で、書式の承認・回覧ルート設定を出力できます。

承認ルートの選択(A000001) 【経理】 支払購入票議 (10万円未満)

戻る
EXCEL
出力
登録

フリーワード

(ルートコード、承認ルート名、説明 を対象に検索 ※複数ワード検索可)

追加条件 使用するルートのみ表示

Q 検索実行

16 件のデータが検索されました。 < 1 2 >

ルート詳細	ルートコード	承認ルート名	説明	
表示	R101	稟議申請 (10万円未満)	3万円以上10万円未満の場合、部長および管理部長の決裁となり、社長の決裁は不要です。	<input checked="" type="checkbox"/>
表示	R102	稟議申請 (10万円以上)	10万円以上の場合、社長決裁となります	<input type="checkbox"/>
表示	R201	捺印申請 (実印・銀行印)	捺印は、社長の決裁後、管理部長が行います。	<input type="checkbox"/>
表示	R202	捺印申請 (認印・角印)	捺印は営業部長が行います。	<input type="checkbox"/>
表示	R203	部長印	発注書等に部長の個人印を捺印する場合	<input type="checkbox"/>
表示	R301	交通費申請 (国内日帰り・国内宿泊)	所属部長および管理部長の決裁となります。	<input type="checkbox"/>
表示	R302	交通申請 (国内長期・海外出張)	所属部長、管理部長、社長の決裁となります。	<input type="checkbox"/>

A	B	C	D	E	F	G
1	書式の承認ルート設定					
2						
3	ユーザー名	株式会社日本歴史商事		発行日	発行者ID	
4	書式ID	A000001		2021/08/12	100002	
5	書式名	【経理】支払購入票議(10万円未満)				
6						
7	ルートコード	承認ルート名	説明	使用する		
8						
9	R101	稟議申請(10万円未満)	3万円以上10万円未満の場合、部長および管理部長の決裁となり、社長の決裁	○		
10	R102	稟議申請(10万円以上)	10万円以上の場合、社長決裁となります	×		
11	R201	捺印申請(実印・銀行印)	捺印は、社長の決裁後、管理部長が行います。	×		
12	R202	捺印申請(認印・角印)	捺印は営業部長が行います。	×		
13	R203	部長印	発注書等に部長の個人印を捺印する場合	×		

書式利用者・編集者の設定画面の【出力】ボタンでは、EXCELまたはテキスト形式で、書式利用者・編集者一覧を出力できます。

書式利用者・編集者の設定 (A000000) 【全社】 来訪予定登録

戻る

EXCEL テキスト 出力 登録

フリーワード (コード、従業員、役職、部署、メールアドレス を対象に検索 ※複数ワード検索可) Q 検索実行

追加条件 利用するメンバーのみ表示 編集可能なメンバーのみ表示

38 件のデータが検索されました。 << 1 2 >>

コード	従業員	役職	部署	利用者	編集者
100001	徳川 家康	代表取締役社長	5000 : 管理本部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
100002	織田 信長	取締役	A101 : 総務人事部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
100003	豊臣 秀吉			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100004	柴田 勝家	部長		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
100005	浅井 長政	部長		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	A	B	C	D	E	F	G
1	書式利用者・編集者設定						
2							
3	ユーザー名	サポート用03				発行日	発行者ID
4	書式No	A000000				2020/07/10	100002
5	書式名	【全社】来訪予定登録					
6							
7	コード	従業員	役職	部署コード	部署名	利用可	編集可
8							
9	100001	徳川 家康	代表取締役社長	5000	管理本部	○	○
10	100002	織田 信長	取締役	A101	総務人事部	○	○
11	100003	豊臣 秀吉				○	×
12	100004	柴田 勝家	部長			○	○
13	100005	浅井 長政	部長			○	○
14	100006	狩野 永徳	マネージャー			○	○
15	100007	千 利休	マネージャー			○	○
16	100008	徳川 家光	部長			○	○
17	100009	天草 四郎	部長			○	○
18	100010	井原 西鶴	マネージャー			○	○
19	100011	松尾 芭蕉	マネージャー			○	○
20	100012	伊能 忠敬				○	○
21	100013	田沼 意次				○	○
22	100014	松平 定信				○	×

9. 決裁番号の書式設定

承認TIMEでは、決裁番号を独自に設定することができます。決裁番号は、「フロー種類：申請」の文書において、最終承認が完了すると発行されます。

1. マスター設定の【決裁番号設定】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【マスター設定】から【決裁番号設定】をクリックします。



The screenshot shows the 'マスター設定' (Master Settings) page. The navigation menu on the right includes '決裁番号設定' (Decision Number Setting), which is highlighted in green. The main content area contains several buttons for configuration, with '決裁番号の書式設定' (Decision Number Format Setting) highlighted with a red box.

2. 決裁番号の書式設定にページ遷移します。



The screenshot shows the '決裁番号の書式設定' (Decision Number Format Setting) page. It features a '書式フォーマット' (Format) section with a dropdown menu set to '書式ID-連番' (Format ID - Sequential Number). Below this is a '付与記号' (Prefix Symbol) section with a text input field. A warning message indicates that only alphanumeric characters and hyphens/underscores are allowed for half-width characters, and all characters are allowed for full-width characters.

※「連番」は書式毎に採番 [000001~999999]
 ※「自動年月」は決裁時点の年月 [YYYYMM]

3. 書式フォーマットのプルダウンリストから、設定したいパターンを選択します。

- ① 「書式ID-連番」
- ② 「付与記号-書式ID-連番」 ※付与記号は、会社略号などを下欄に設定
- ③ 「自動年月-書式ID-連番」 ※自動年月は2010年7月の場合「201007」と表示
- ④ 「付与記号-自動年月-書式ID-連番」
- ⑤ 「自動年月-付与記号-書式ID-連番」

決裁番号の書式設定

戻る

書式ID-連番
 付与記号-書式ID-連番
 自動年月-書式ID-連番
 付与記号-自動年月-書式ID-連番
 自動年月-付与記号-書式ID-連番

登録

書式フォーマット

NR

付与記号 *

▲ 付与記号に以下の文字の設定ができます。

- 半角: 英字、数字、.(-)の記号
- 全角: 全角記号以外すべて

※「連番」は書式毎に採番 [000001~999999]
 ※「自動年月」は決裁時点の年月 [YYYYMM]

9. 決裁番号を変更した後に最終承認を行った文書から、設定が反映されます。

決裁番号は最終承認時に自動で付与され、照会画面などで確認できます。

データ表示画面

戻る

印刷
確定

文書No. 1 (9:完了) A000002

交通費申請書

部署 : 営業部 作成日 : 2015/06/17

担当者 : 徳川 京康

件名 : A社出張

(決裁番号: NR-201506-A000002-000001)

参照者
添付
参照文書

出発日時	2015/06/20 13:00	到着日時	2015/06/20 15:00
出発地	六本木一丁目駅	到着地	渋谷駅
金額(税込)	340円(JPY) <input type="radio"/> 片道 <input checked="" type="radio"/> 往復		
分類	国内出張(日帰り)		

10. システム環境設定

システム環境設定では、メールの送信対象設定や、お知らせ欄入力、各種機能の利用可・不可を設定します。

メール送信設定

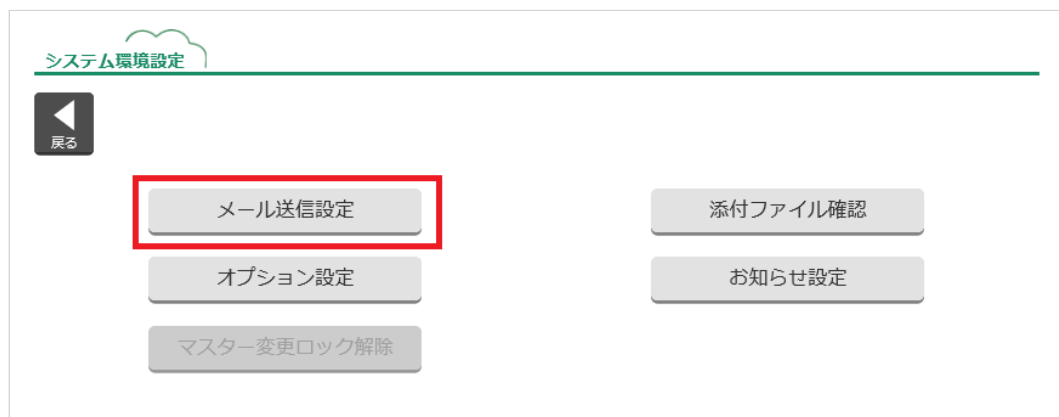
メール送信設定では、「申請」や「承認」等の各種操作が行われた際に、誰に対してメールを送信するかを設定します。

1. マスター設定の【システム環境設定】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【システム環境設定】から【メール送信設定】をクリックし、直接3の画面に遷移します。



2. システム環境設定の【メール送信設定】ボタンをクリックします。



3. メール送信設定にページ遷移します。

メール送信設定
登録

戻る
詳細ページ

※は必須入力です

	申請者	承認者/回覧者	参照者	保管者
申請	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	
取下	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	
保留	<input type="checkbox"/> 送信する	<input type="checkbox"/> 送信する		
飛越 (保留)	<input type="checkbox"/> 送信する	<input type="checkbox"/> 送信する		
承認	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する (次) ※ <input type="checkbox"/> 送信する (前)		
飛越 (承認 / 差戻)	<input type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※		
差戻	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	
承認差戻	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する (差戻対象者) ※ <input type="checkbox"/> 送信する (承認済) <input type="checkbox"/> 送信する (未承認)		
承認取戻	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input type="checkbox"/> 送信する (次) <input type="checkbox"/> 送信する (前)		
決裁完了	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する
回覧終了	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input type="checkbox"/> 送信する
回覧終了(申請者)	<input type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input type="checkbox"/> 送信する

4. この表で「どの操作を行ったときに、誰にメールの送信を行うか」を設定します。送信対象にチェックをつけてください。

- 表の縦軸は「操作」、横軸は「メール送信の対象者（送信先）」を表します。
- チェックボックスがグレーアウトしている対象者は、メール送信の対象から外すことができません。メールが送信される際、この対象者がメールの「宛先アドレス（TO）」となります。チェックボックスの選択変更が可能な対象者は、メールの「共有アドレス（CC）」となります。

操作	対象者（送信先）				
	申請者	承認者/閲覧者	詳細ページ	参照者	保管者
申請	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	
取下	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	
保留	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する			
飛越（保留）	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する			
承認	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する（次）※ <input checked="" type="checkbox"/> 送信する（前）			
飛越（承認 / 差戻）	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※			
差戻	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する		<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	
承認差戻	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する（差戻対象者）※ <input checked="" type="checkbox"/> 送信する（承認済） <input checked="" type="checkbox"/> 送信する（未承認）			
承認取戻	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する（次） <input checked="" type="checkbox"/> 送信する（前）			
決裁完了	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する		<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する
回覧終了	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する		<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する
回覧終了(申請者)	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※		<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する

5. 承認者/閲覧者の【詳細ページ】ボタンをクリックすると、**メール送信設定（承認者/閲覧者）**の画面に遷移します。

この画面で、それぞれの「操作」を行ったときに、どの承認者/閲覧者にメールが送信されるかを確認できます。

メール送信設定(承認者/閲覧者)

戻る

	承認（承認の文書の場合）				閲覧（報告の文書の場合）	
申請	次の段階の承認者全員				閲覧者全員	
取下	承認中の段階までの承認者全員				閲覧者全員	
保留	同じ段階の承認者全員				-----	
飛越（保留）	承認中の段階までの未承認者全員				-----	
承認/承認取戻		固定：承認者	可変：承認者	OR：承認G	AND：承認G	-----
	(次)	次の段階の承認者全員	次の段階の承認者全員	次の段階及び同じ段階の承認者全員	次の段階の承認者全員	
	(前)	承認実行時の段階以前の承認者全員	承認実行時の段階以前の承認者全員	承認実行時の段階より前の承認者全員	承認実行時の段階以前の承認者全員	
飛越（承認/差戻）	承認中の段階までの未承認者全員				-----	
差戻	承認中の段階までの承認者全員（差戻し実行者を除く）				閲覧者全員	
承認差戻	差戻対象者：差戻し対象段階の承認者全員 承認済：差戻された段階～差戻し実行者までの承認者のうち、実際の承認確定者 未承認：差戻された段階～差戻し実行者までの承認者のうち、承認は行っていない承認者（承認差戻し実行者を除く）				-----	
決裁完了	承認者全員（決裁完了実行者を除く）				-----	
閲覧終了	-----				閲覧者全員	

6. 【登録】 ボタンをクリックして、設定を保存します。

メール送信設定

戻る 登録

※は必須入力です

	申請者	承認者/回覧者 詳細ページ	参照者	保管者
申請	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	
取下	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	
保留	<input type="checkbox"/> 送信する	<input type="checkbox"/> 送信する		
飛越 (保留)	<input type="checkbox"/> 送信する	<input type="checkbox"/> 送信する		
承認	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する (次) ※ <input type="checkbox"/> 送信する (前)		
飛越 (承認 / 差戻)	<input type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※		
差戻	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	
承認差戻	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する (差戻対象者) ※ <input type="checkbox"/> 送信する (承認済) <input type="checkbox"/> 送信する (未承認)		
承認取戻	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input type="checkbox"/> 送信する (次) <input type="checkbox"/> 送信する (前)		
決裁完了	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する
回覧終了	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input type="checkbox"/> 送信する
回覧終了(申請者)	<input type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する※	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input type="checkbox"/> 送信する

7. 設定後、文書の申請や承認などの操作を行うと、対象者にメールが送信されます。メールの件名には「①その文書に対して行われた操作+②文書のタイトル」が表示されます。

メールに承認コメントを記載したい場合は<メールのコメント表示>をご設定ください。

例) 承認者に送信された「承認要求メール」

<p>【承認TIME：承認（申請）】新規営業に伴う出張申請</p> <hr/> <p>※このメールは、承認 TIMEシステムから配信しています。</p> <hr/> <p>以下の「承認」要求が来ています。</p> <hr/> <p>作成者:織田 信長 部署名:営業部 役 職:営業部長 作成日:2022/06/20 書式名:【営業】出張申請書 文書 No:1 件 名:新規営業に伴う出張申請</p> <hr/> <p>承認 TIME: https://shonin-time.jp/shonintime/?tg=fnMgXBkk%2bvmTeYrqNYXzaA%3d%3d 【PCからご利用の場合は対応ブラウザよりアクセスして下さい】</p>
--

例) 参照者に送信された「参照権限付与メール」

【参照者】【承認TIME：決裁完了】新規営業に伴う出張申請

※このメールは、承認TIMEシステムから配信をしています。

以下の申請文書に参照者権限が付与されました。

報告者：織田 信長

報告内容：出張完了しました。

作成者：織田 信長

部署名：営業部

役職：営業部長

作成日：2022/06/20

書式名：【営業】出張申請書

文書No：1

件名：新規営業に伴う出張申請

決裁番号：B000010-000001

承認TIME：<https://shonin-time.jp/shonintime/?tg=frMgXBik%2bymTeYrdNYXzaA%3d%3d>

【PCからご利用の場合は対応ブラウザよりアクセスして下さい】

8. メール受信者がURLをクリックすると、対象の文書を表示できます。

- 承認要求時には「承認・確認 文書一覧」、保管要求時には「保管文書一覧」、それ以外は「照会文書検索」で対象文書を表示します。
- URLクリック後、トップページを経由せず直接文書を表示したい場合は「メール記載リンクからの文書直接表示」をご設定ください。

添付ファイル確認

添付ファイル確認では、添付ファイルの総容量（契約容量）ならびに使用容量を確認できます。

1. マスター設定の【システム環境設定】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【システム環境設定】から【添付ファイル容量確認】をクリックし、直接3の画面に遷移します。



2. システム環境設定の【添付ファイル確認】ボタンをクリックします。



3. 添付ファイル確認にページ遷移します。

添付ファイル確認

[戻る](#) [登録](#)

総容量	5 GB
使用容量	12.63 MB
状況	<div style="width: 0.25%;"><div style="width: 100%;"></div></div> (0.25 %)
空き容量アラート設定	<input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない

総容量 添付ファイルの上限容量が表示されます。

使用容量 実際に使用した添付ファイルの合計容量が表示されます。

状況 総容量に対する使用容量の割合が、棒グラフならびにパーセンテージで表示されます。

アラート 空き容量が警告値を下回った際、アラートメールを送付する設定を行えます。

4. 空き容量アラート設定を「**利用する**」設定にすると、画面に「**警告設定値**」と、「**警告メールの受信者**」が表示されます。

警告設定値の数値を入力し、単位を「**MB**」・「**GB**」から選択します。

添付ファイル確認
登録

戻る
登録

※ 警告メールの受信者メールアドレスが未設定です。

総容量	5 GB		
使用容量	12.63 MB		
状況	(0.25 %)		
空き容量アラート設定	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない </div> <div style="margin-top: 5px;"> 警告設定値: <input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> MB (空き容量: 4.99 GB) <small>(空き容量が警告設定値を下回った場合、警告メールが受信者へ送信されます)</small> </div> <div style="margin-top: 5px;"> 警告メールの受信者: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 受信者選択 従業員 </div> </div>		

5. 【**受信者選択**】 ボタンをクリックして、**警告メール受信者選択**の画面を新規ウインドウで表示します。受信者にチェックをつけてください。

- 受信者選択の対象従業員は「**保管者**」もしくは「**システム管理者**」のみです。
- 従業員マスターにメールアドレスが登録されている場合は、「**メール有無**」が「**有**」と表示されます。

警告メール受信者選択
登録
閉じる

権限*	<input checked="" type="checkbox"/> 保管者 <input checked="" type="checkbox"/> システム管理者	
フリーワード	<input style="width: 100%;" type="text"/>	検索実行
追加条件	<input type="checkbox"/> 選択された従業員のみ表示	
並び順	従業員コード昇順	

23 件のデータが検索されました。

コード	従業員	役職	部署	メール有無	保管権限	システム管理	
100000	長谷川 平蔵	監査役		有	○	○	<input type="checkbox"/>
100001	徳川 家康	代表取締役社長	5000 : 管理本部	有	○	○	<input type="checkbox"/>
100002	織田 信長	取締役	A101 : 総務人事部A	有	○	○	<input type="checkbox"/>
100004	柴田 勝家	部長		有	○		<input type="checkbox"/>
100005	浅井 長政	部長		有	○		<input type="checkbox"/>
100006	狩野 永徳	マネージャー		有	○		<input type="checkbox"/>

6. 受信者を選択し、【登録】ボタンをクリックします。添付ファイル確認画面に、選択した受信者が反映されていることを確認し、【登録】ボタンをクリックします。

添付ファイル確認

戻る 登録

総容量	5 GB
使用容量	12.63 MB
状況	<div style="width: 0.25%; height: 20px; background-color: #4CAF50;"></div> (0.25 %)
空き容量アラート設定	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
	警告設定値 : <input type="text" value="1.00"/> MB (空き容量 : 4.99 GB) (空き容量が警告設定値を下回った場合、警告メールが受信者へ送信されます)
	警告メールの受信者 :

<input type="checkbox"/> 受信者選択	従業員
<input type="checkbox"/> 100001	徳川 家康
<input type="checkbox"/> 100002	織田 信長

オプション設定

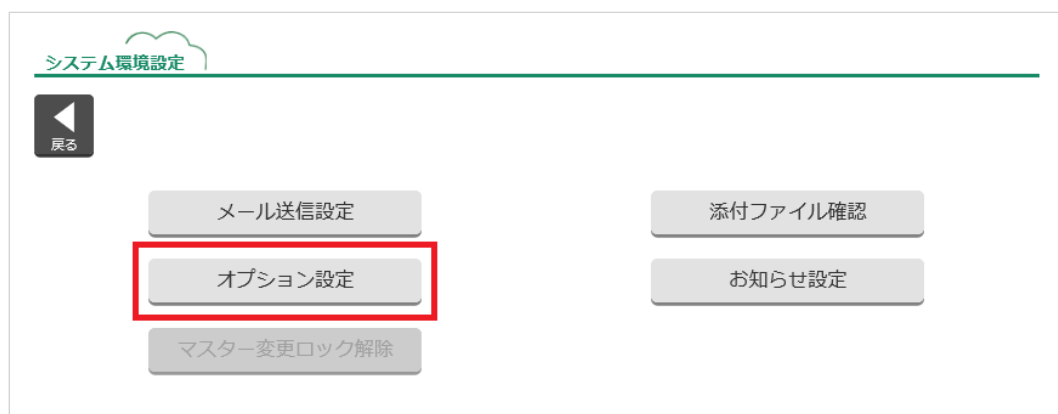
オプション設定では、メール通知や文書の承認機能、書式設定などに関わる、各種オプション機能の利用設定を行うことができます。

1. マスター設定の【システム環境設定】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【システム環境設定】から【オプション設定】をクリックし、直接3の画面に遷移します。



2. 【オプション設定】ボタンをクリックします。



3. オプション設定にページ遷移します。

オプション設定



◀
戻る

メールのコメント表示	<input checked="" type="radio"/> 常に表示	<input type="radio"/> 差戻し時のみ表示
メール記載リンクからの文書直接表示	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認依頼メール再送信機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
飛越承認機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
連続承認機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認取戻機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認者記入項目設定	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認区分を「条件付き」とした際のコメント入力必須設定	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認段階での添付ファイル編集	<input checked="" type="radio"/> 許可する	<input type="radio"/> 許可しない
書式参照者設定	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認後の結果報告記載	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
従業員自動判定機能	<input type="radio"/> 利用する	<input checked="" type="radio"/> 利用しない
文書作成日の自動更新機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない

従業員自動判定機能「利用する」から「利用しない」への変更はできません。

それぞれの設定内容は、以下をご確認ください。

<メールのコメント表示>

承認通知メールに、承認コメントを記載するかどうかの設定を行います。設定は「常に表示」と「差戻し時のみ表示」から選択できます。

「常に表示」は、常にメールに承認者コメントが記載されます。「差戻し時のみ表示」は、差戻しが行われた時のみ、メールに承認者コメントが記載されます。

なお、「AND:承認G」による承認が行われた場合には、グループの最後の承認者の承認が完了した時点で、AND承認の承認者全員のコメントがまとめて送信されます。

例) 承認者への「承認要求メール」に、前段階の承認者コメントを表示

【承認・回覧ルート】 (T0001) 任意ルート					
要求	役職/グループ	氏名	区分	日付	コメント
承認 1	CS部長	千 利休	条件付き	2020/07/15 13:40:46	品質を見極めて良質な米のみを購入してください。
承認 2		承認者用	承認	2020/07/15 13:41:30	
最終	管理本部長	徳川 家康	承認	2020/07/15 13:42:22	現金一括払いにて札差との値引き交渉を実施し報告を上げるこ と。
保管		狩野 永徳			

【承認TIME：承認】災害時のための食糧備蓄

※このメールは、承認 TIMEシステムから配信をしています。

以下の「承認」要求が来ています。

承認者:千 利休

コメント:品質を見極めて良質な米のみを購入してください。

作成者:織田 信長

部署名:営業部

役 職:営業部長

作成日:2022/06/20

書式名:【全社】購買稟議

文書 No.:3

件 名:災害時のための食糧備蓄

承認 TIME: <https://shonin-time.jp/shonintime/?tg=Uf9XFUmd1GZ0DYiwXMI9A%3d%3d>

【PCからご利用の場合は対応ブラウザよりアクセスして下さい】

例) 保管者への「**決裁完了メール**」に、最終承認の承認者コメントを表示

【承認・回覧ルート】 (T0001) 任意ルート					
要求	役職/グループ	氏名	区分	日付	コメント
承認 1	CS部長	千 利休	条件付き	2020/07/15 13:40:46	品質を見極めて良質な米のみを購入してください。
承認 2		承認者用	承認	2020/07/15 13:41:30	
最終	管理本部長	徳川 家康	承認	2020/07/15 13:42:22	現金一括払いにて札差との値引き交渉を実施し報告を上げること。
保管		狩野 永徳			

【承認TIME：承認】災害時のための食糧備蓄

※このメールは、承認 TIME システムから配信をしています。

以下の件について、最終承認者の決裁が完了しました。

決裁者：織田 信長

コメント：現金一括払いにて札差との値引き交渉を実施し報告を上げること。

作成者：織田 信長

部署名：営業部

役 職：営業部長

作成日：2022/06/20

書式名：【全社】購買稟議

文書 No:3

件 名：災害時のための食糧備蓄

承認 TIME: <https://shonin-time.jp/shonintime/?tg=Uf9XFUmd1GZ0DYiwIxMI9A%3d%3d>

【PCからご利用の場合は対応ブラウザよりアクセスして下さい】

※【保管業務】は PC 版サイトよりご利用ください。

<メール記載リンクからの文書直接表示>

通知メールに記載されたリンクをクリックした際、「**トップページ**」を表示するか、文書を直接表示するかを設定します。

「**利用する**」に設定すると、①リンクをクリック、②企業認証ID/パスワードを入力、③個人ID/パスワードを入力、④文書詳細画面を表示、とページ遷移します。

「**利用しない**」に設定すると、①リンクをクリック、②企業認証ID/パスワードを入力、③個人ID/パスワードを入力、④トップページを表示、とページ遷移します。

【承認TIME：承認】災害時のための食糧備蓄

※このメールは、承認 TIMEシステムから配信をしています。

以下の件について、最終承認者の決裁が完了しました。

決裁者：織田 信長

コメント：現金一括払いにて札差との値引き交渉を実施し報告を上げること。

作成者：織田 信長

部署名：営業部

役 職：営業部長

作成日：2022/06/20

書式名：【**全社**】購買稟議

文書 No:3

件 名：災害時のための食糧備蓄

承認 TIME: <https://shonin-time.jp/shonintime/?tg=Uf9XFUmdlGZ0DYiwxM9A%3d%3d>

【PCからご利用の場合は対応ブラウザよりアクセスして下さい】

※【保管業務】は PC 版サイトよりご利用ください。

<https://test.shonin-time.jp/xxxxxxx>
クリックまたはタップしてリンク先を表示します。

<承認依頼メール再送信機能>

承認者に対して「承認依頼メール」を再送できる機能です。

「利用する」にした場合、進行中文書の承認・回覧ルートにメールマークが表示されます。

文書No. 14 (2: 進行中) A000001

稟議申請書 (支払・購入)

<税込金額：3万円以上稟議、10万円以上社長決裁>

部署 : 営業部 作成日 : 2011/01/14

担当者 : 徳川 家康

件名 : パソコンの購入

 経費Bank連動設定
 参照者
 添付
 参照文書

取引先名	尾張電機
支払形態	一時的な支払
支払予定日	2011/02/28
税込金額	300,000 円
目的	今まで使用していたPCの動作が極めて遅く、フリーズも頻繁に発生するため買い替えを行う。OSが窓Meというのも問題点の一つにあげられる。また、今回の購入は資産計上を行うため、高額なPCの購入とする。
内容	ハイスペックPCの購入@1台
効果	事務作業効率アップ
参照 1	http://kakaku.com/item/K0000134086/spec/ [リンク先 >>]

【承認・回覧ルート】 (2) 稟議申請 (10万円以上)

要求	役職/グループ	氏名	区分	日付	コメント
承認 1	営業部長代理	徳川 家康	承認	2011/01/21 10:45:49	
承認 2	マネジャー	松平 定信			
承認	承認依頼メール送信	徳川 家康			
最終	代表取締役	織田 信長			
保管	マネジャー	徳川 家光			

※承認依頼メールは何度でも送信することができます。メールマークにカーソルをあわせると、これまでに再依頼メールを送信した回数を表示します。

1回承認依頼メール送信済

再送した承認依頼メールには、件名と本文に「再送」の文字が追加されます。

メールの宛先は承認者、メールのCCIは再送実行者のアドレスとなります。

再送【承認TIME：承認】災害時のための食糧備蓄

※このメールは、承認TIMEシステムから配信をしています。

<再送>

以下の「承認」要求が来ています。

承認者:千 利休

コメント:品質を見極めて良質な米のみを購入してください。

作成者:織田 信長

部署名:営業部

役 職:営業部長

作成日:2022/06/20

書式名:【全社】購買稟議

文書No:3

件 名:災害時のための食糧備蓄

承認TIME: <https://shonin-time.jp/shonintime/?tg=UF9XFUmd1GZ0DYiwXMI9A%3d%3d>

【PCからご利用の場合は対応ブラウザよりアクセスして下さい】

<飛越承認機能>

「飛越承認」機能では、上位の承認者が下位の承認者を飛ばして承認を行えます。

「利用する」にした場合は承認・確認文書一覧画面に【飛越承認】ボタンが表示されます。

機能の詳細は、承認者マニュアル【飛越承認】をご参照ください。

<連続承認機能>

「連続承認」機能では、複数の文書を連続して承認できます。

「利用する」にした場合は承認・確認文書一覧画面に【連続承認】ボタンが表示されます。

機能の詳細は、承認者マニュアル【連続承認】をご参照ください。

<承認取戻機能>

「承認取戻」機能では、次の承認者が承認確定をしていない場合、自分が承認した文書を取戻す事ができます。

「利用する」にした場合は承認・確認文書一覧画面に【取戻一覧】ボタンが表示されます。

機能の詳細は、承認者マニュアル【承認取戻】をご参照ください。

<承認者記入項目設定>

承認者に、文書の項目を編集させる場合に使用します。

「利用する」にした場合は、書式マスターの【項目設定】において、項目詳細設定ウインドウに「記入権限」のチェックボックスが表示されます。（※属性が「コメント表示」、「表組」の項目には設定できません。）

承認者記入項目には【項目編集・確認】ボタンが付属され、承認者が内容を編集できるようになります。

連絡先：内線	4510	メールアドレス	itokugawa@rekishisyouzi.co.jp
利用場所	項目編集・確認	利用期間	
使用言語	<input checked="" type="checkbox"/> 日本語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> その他：		
希望OS	<input checked="" type="checkbox"/> Windows系 <input type="checkbox"/> MAC系 <input type="checkbox"/> Unix系 <input type="checkbox"/> その他：		
貸出希望機器			
No.	製品名	管理番号	希望言語
			希望OS
			台数
			ソフトウェア
			DVD・CDドライブ

【項目編集・確認】 ボタンをクリックすると、その項目の更新履歴を確認できます。

項目編集・編集履歴確認





文書No. 16 (2:進行中) 01

稟議申請書(支払・購入)

部署 : 総務人事部 作成日 : 2020/07/15
 担当者 : 織田 信長 件名 : 会議室料金

【項目編集】

利用場所	第2会議室
------	-------

【編集履歴】

編集者	日付	内容
徳川 家康	2020/07/15 15:19:36	第1会議室
織田 信長	2020/07/15 15:20:06	第2会議室

記入権限対象に「承認者」のみを選択すると、文書作成時には【承認者記入欄】と表示され、申請者が入力できない項目となります。

連絡先：内線	<input type="text" value="4510"/>	メールアドレス	<input type="text" value="itokugawa@rekishisyouzi.co.jp"/>
利用場所	<input type="text" value=""/> <small>【承認者記入欄】</small>	利用期間	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
使用言語	<input type="checkbox"/> 日本語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> その他: <input type="text"/>		
希望OS	<input type="checkbox"/> Windows系 <input type="checkbox"/> MAC系 <input type="checkbox"/> Unix系 <input type="checkbox"/> その他: <input type="text"/>		
貸出希望機器			
No.	製品名	管理番号	希望言語
			希望OS
			台数
			ソフトウェア
			DVD・CDドライブ

<承認区分を「条件付き」とした際のコメント入力必須設定>

「利用する」にした場合、承認・回覧ルートの区分に「条件付き承認」を選択すると、コメント欄の入力が必須となります。

件名 : 会議室料金

連絡先：内線	1234	メールアドレス					
利用場所	会議室 <small>項目編集・確認</small>	利用期間	2015/12/12 10:00 ~ 2016/12/12 10:00				
使用言語	<input type="checkbox"/> 日本語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> その他：						
希望OS	<input type="checkbox"/> Windows系 <input type="checkbox"/> MAC系 <input type="checkbox"/> Unix系 <input type="checkbox"/> その他：						
貸出希望機器							
No.	製品名	管理番号	希望言語	希望OS	台数	ソフトウェア	DVD・CDドライブ
データが見つかりません。							
参考	※ 利用言語：日本語、英語、中国語、韓国語等 ※ 希望OS：WINDOWS系、MAC系、UNIX系等 ※ ソフトウェア：承認TIME、経費BANK、会計ソフト等 ※ DVD・CDドライブ：DVD、CD等						
手当	総務部にて確認 <small>項目編集・確認</small> 管理部記入						
備考							

Web ページからのメッセージ

⚠ コメントは必須です。

OK

【承認・回覧ルート】 (2) 稟議申請 (10万円未満)

要求	タイトル	氏名	区分	日付	コメント
承認1	営業部長代理	徳川 家康	承認	2016/06/20 10:18:35	よろしくお願致します。
最終	営業部長代理	徳川 家康	条件付き		
保管	代表取締役社長	<small>削除</small> 徳川 家康			

<承認段階での添付ファイル編集>

承認者が進行中文書に添付ファイルを追加・編集・削除できる機能です。

「**利用する**」にした場合、添付ファイル参照画面に【**追加**】【**編集**】【**削除**】のボタンが表示されます。

「**利用しない**」にした場合、【**追加**】【**編集**】【**削除**】のボタンは表示されません。

添付ファイル一覧

 戻る

文書No. 10 (2: 進行中) A000002
【経理】支払購入案議 (10万円超)

部署 : 総務人事部 作成日 : 2017/07/13

担当者 : 織田 信長 件名 : キャンペーン備品購入

拡張子<pdf、jpeg、jpg、png、gif、tiff、bmp、txt>のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】

	ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時	変更(削除)日時
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + 追加 ✖ 削除 </div>	【削除】 検証結果.xlsx	確認して削除しました	6	2020/06/09 09:31:40 (織田 信長)	2020/06/09 09:31:57 (織田 信長)
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ✎ 編集 ✖ 削除 </div>	設計書20200501.docx		1	2020/06/09 09:31:07 (織田 信長)	

添付ファイル一覧

 戻る

文書No. 10 (2: 進行中) A000002
【経理】支払購入案議 (10万円超)

部署 : 総務人事部 作成日 : 2017/07/13

担当者 : 織田 信長 件名 : キャンペーン備品購入

拡張子<pdf、jpeg、jpg、png、gif、tiff、bmp、txt>のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】

ファイル名	説明	登録日時	変更(削除)日時
【削除】 検証結果.xlsx	確認して削除しました	2020/06/09 09:31:40 (織田 信長)	2020/06/09 09:31:57 (織田 信長)
設計書20200501.docx		2020/06/09 09:31:07 (織田 信長)	

<書式参照者設定>

新規に文書を作成した際、参照者を自動で設定する機能の利用有無を選択します。

「**利用する**」にした場合は、書式マスターに【**参照者設定**】ボタンが表示されます。

<承認後の結果報告記載>

文書の決裁完了後に、対象の文書の「申請者」もしくは「承認者」が結果記載を行える「結果報告」機能の利用有無を選択します。

「利用する」とした場合には**トップメニュー**に【結果報告】ボタンが表示されます。

機能の詳細は、結果報告マニュアルをご参照ください。

<文書作成日の自動更新機能>

新規に文書を作成した際、作成日に実申請日を自動でセットする機能の利用有無を選択します。「利用する」にした場合は、申請者は作成日を編集することができません。文書を保存・提出する時に自動で更新されます。

お知らせ設定

お知らせ設定では、ログイン前のトップページにシステム管理者の権限を持つ管理者やご担当者様からの案内を表示することができます。

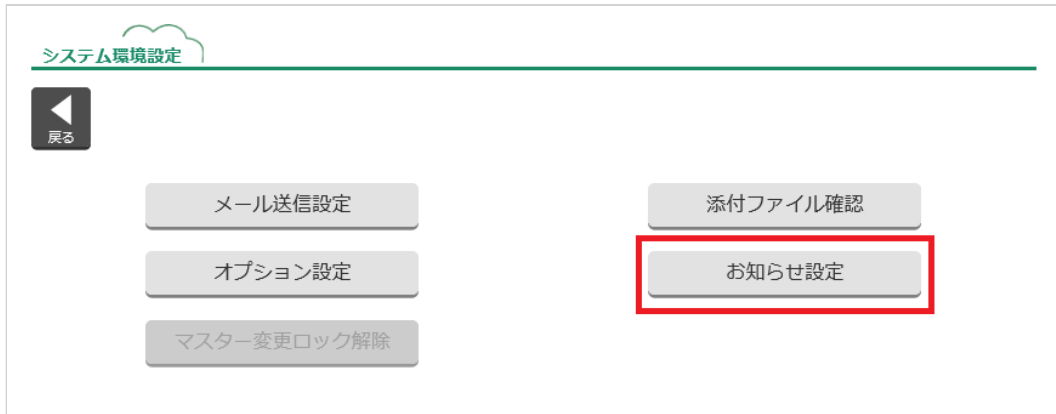
マスターやシステム設定の変更日程、承認・回覧ルールの案内などの掲示にお役立てください。

1. マスター設定の【システム環境設定】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【システム環境設定】から【お知らせ設定】をクリックし、直接3の画面に遷移します。



2. 【お知らせ設定】 ボタンをクリックします。




3. 会社からのお知らせ設定にページ遷移します。枠内に設定する文章を入力します。


※改行の際には、「Shift + Enter」を同時に押下してください。「Enter」キーのみ押下した場合は、2行の空白行が入力されます。





<フォント変更ボタンの説明>

フォントを変更したい場合は、カーソルで文字列を選択し、上部のフォント変更ボタンをクリックしてください。

 ... 「太字」、「斜体」、「下線」にフォントを変更します。

 ... 「赤」ボタンで文字色を赤に、「黒」ボタンで文字色を黒に変更します。

 ...リンクボタンをクリックするとハイパーリンクの入力欄が表示されます。入力欄に、リンクさせたいURLを入力してください。

 ... 「文字サイズ (大中小)」を変更します。

 ... 「文字の表示位置 (左中右)」を変更します。

4. 【登録】 ボタンをクリックします。

会社からのお知らせ設定

戻る

登録

B **I** **U** **赤** **黒**  大 size 中 size 小 size   

【申請文書書式変更のお知らせ】

 2020/07/16(木)
 PC貸出申請書の書式を変更いたしました。
 以前の文書は複写できなくなりますのでご注意ください。

【経費申請の書式変更のお知らせ】
 -----2020/06/01(月)経理部 抄

・2020年7月1日より承認ルートの取り扱いが変わります。
 >>>>① 10万円未満:承認ルートMY10を選択(最終承認:所属部長)
 >>>>② 10万円以上:承認ルートMY11を選択(最終承認:社長)

2000文字まで入力できます。(文字の装飾によっては、入力できる文字数が若干変わります。)

5. トップページのお知らせ内容が反映されます。

承認Time会員ページへようこそ

承認TIME

承認Time会員ページ

お知らせ

【申請文書書式変更のお知らせ】

 2020/07/16(木)
 PC貸出申請書の書式を変更いたしました。
 以前の文書は複写できなくなりますのでご注意ください。

【経費申請の書式変更のお知らせ】
 -----2020/06/01(月)経理部 抄

・2020年7月1日より承認ルートの取り扱いが変わります。
 >>>>① 10万円未満:承認ルートMY10を選択(最終承認:所属部長)
 >>>>② 10万円以上:承認ルートMY11を選択(最終承認:社長)


ログインID

パスワード

ログイン

※パスワードを忘れた方はこちら

承認Timeメンテナンス情報

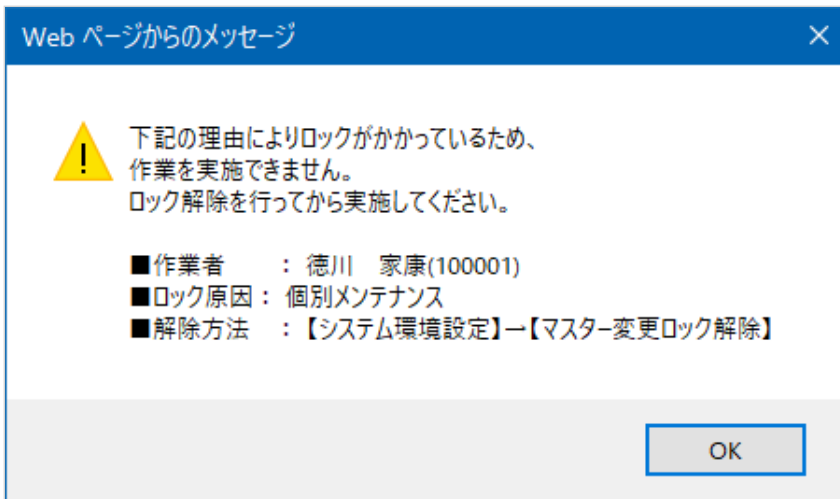


マスター変更ロック解除

従業員メンテナンス処理や、マスターの編集作業を行っている間は「**マスター変更ロック**」がかかります。ロック中は、他のシステム管理者がマスターの変更を行うことはできません。

他のシステム管理者がマスター編集作業を行うためには、ロック解除を行う必要があります。

※ロックを解除すると、「**作業**」が編集していたデータはすべて破棄されます。ご注意ください。



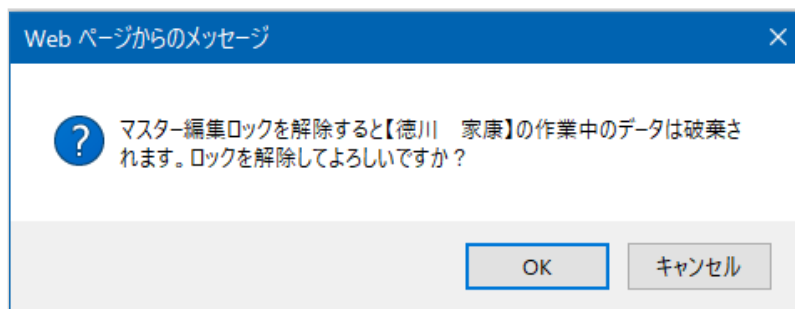
1. マスター設定の【システム環境設定】ボタンをクリックします。



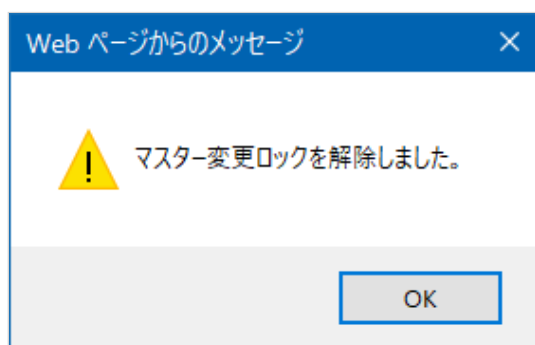
2. 【マスター変更ロック解除】 ボタンをクリックします。



3. 確認のメッセージが表示されます。



4. 【OK】 ボタンをクリックすると、編集中的数据が破棄され、ロックが解除されます。



11. 文書引継設定

「**文書引継設定**」では、該当の従業員の関わる文書の照会権限を、別の従業員へ共有することができます。退職や部署移動の際、後任者へ文書を引き継ぐ際に便利な機能です。

引継できる権限は「**文書を照会する権限**」のみですので、承認や保管を行うことはできません。

1. **マスター設定**の【**文書引継設定**】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【**マスター設定**】から【**文書引継設定**】をクリックします。



The screenshot shows the 'Master Settings' (マスター設定) page. The navigation bar at the top includes 'TOP', '申請・報告', '承認・確認', '文書検索', '決裁後作業用', and 'マスター設定'. The main content area is titled 'マスター設定' and contains several buttons: 'システム環境設定', '書式設定', '決裁番号の書式設定', '文書引継設定' (highlighted with a red box), 'ログ情報検索', '従業員マスター', '役職マスター', '部署マスター', 'グループマスター', '承認・回覧ルートマスター', and '汎用マスター'. A '戻る' (Back) button is located in the top left corner. A 'マスター取込' (Master Import) button is at the bottom center. A right-hand sidebar menu lists various settings, with '文書引継設定' highlighted in green.

2. 引継従業員一覧にページ遷移します。引継元にした従業員の【編集】ボタンをクリックします。

引継従業員一覧

戻る

フリーワード

(コード、従業員、役職、部署、メールアドレスを対象に検索 ※複数ワード検索可)

並び順 従業員コード順 (昇順)

追加条件 在籍 退職

契約ID数: 50 (登録ID数: 21)

21件のデータが検索されました。

	コード	従業員	役職	部署	引継先数	引継元数
<input type="button" value="編集"/>	100001	徳川 家康	管理本部長	191: 経営管理部 他	未設定	1
<input type="button" value="編集"/>	100002	織田 信長	取締役	191: 経営管理部	1	未設定
<input type="button" value="編集"/>	100003	豊臣 秀吉	経理財務部長	101: 営業部	未設定	未設定
<input type="button" value="編集"/>	100004	柴田 勝家	総務人事部長	101: 営業部	未設定	未設定
<input type="button" value="編集"/>	100005	浅井 長政	営業部長代理	101: 営業部	未設定	未設定
<input type="button" value="編集"/>	100006	狩野 永徳	営業部マネージャー	102: 制作部	未設定	未設定
<input type="button" value="編集"/>	100007	千 利休	営業部マネージャー	103: カスタマーサービス部	未設定	未設定

3. 従業員文書引継にページ遷移します。【メンバー設定】ボタンをクリックします。

従業員文書引継

戻る

従業員コード	100001	在籍状況	在籍
氏名	徳川 家康		
役職	管理本部長		
所属部署	191: 経営管理部 200: 監督役		
引継先の従業員一覧	<input type="button" value="メンバー設定"/>		
	コード	従業員	対象期間
メンバー: 0人			

4. **引継先指定**にページ遷移します。引継先にしたい従業員にチェックをつけます。

引継先指定
引継元：100001（徳川 家康）

戻る
登録

フリーワード

（コード、従業員、役職、部署、メールアドレス を対象に検索 ※複数ワード検索可）

追加条件 設定済メンバーのみ表示

検索実行

21 件のデータが検索されました。

コード	従業員	役職	部署	<input type="checkbox"/>
100002	織田 信長	取締役	191：経営管理部	<input type="checkbox"/>
100003	豊臣 秀吉	経理財務部長	101：営業部	<input type="checkbox"/>
100004	柴田 勝家	総務人事部長	101：営業部	<input type="checkbox"/>
100005	浅井 長政	営業部長代理	101：営業部	<input type="checkbox"/>
100006	狩野 永徳	営業部マネージャー	102：制作部	<input type="checkbox"/>
100007	千 利休	営業部マネージャー	103：カスタマーサービス部	<input type="checkbox"/>

5. **【登録】** ボタンをクリックすると、引継先メンバー登録が行われます。**【戻る】** ボタンで、**従業員文書引継**にページ遷移します。

引継先指定
引継元：100001（徳川 家康）

戻る
登録

フリーワード

（コード、従業員、役職、部署、メールアドレス を対象に検索 ※複数ワード検索可）

追加条件 設定済メンバーのみ表示

検索実行

21 件のデータが検索されました。

コード	従業員	役職	部署	<input type="checkbox"/>
100002	織田 信長	取締役	191：経営管理部	<input type="checkbox"/>
100003	豊臣 秀吉	経理財務部長	101：営業部	<input checked="" type="checkbox"/>
100004	柴田 勝家	総務人事部長	101：営業部	<input type="checkbox"/>
100005	浅井 長政	営業部長代理	101：営業部	<input type="checkbox"/>
100006	狩野 永徳	営業部マネージャー	102：制作部	<input type="checkbox"/>
100007	千 利休	営業部マネージャー	103：カスタマーサービス部	<input type="checkbox"/>

6. 従業員文書引継には、選択した引継先従業員が表示されます。この時点では、「全期間」「全書式」が引継対象として設定されています。

引継期間を指定する場合は、対象期間の【設定】ボタンをクリックします。

従業員文書引継

戻る

引継書式

従業員コード	100001	在籍状況	在籍	
氏名	徳川 家康			
役職	管理本部長			
所属部署	191: 経営管理部 200: 監査役			
引継先の 従業員一覧	メンバー設定			
	コード	従業員	対象期間	対象書式
	100003	豊臣 秀吉	全期間	設定 9 設定

7. 対象期間の【設定】ボタンをクリックすると、対象期間指定の新規ウィンドウが表示されます。期間を入力して【登録】ボタンをクリックします。

対象期間指定

登録 閉じる

対象期間を設定することにより、対象期間外の文書については引継を行わないよう制限を設けることができます。

対象期間: 2020/01/01 ~ 2020/12/31

8. 引継書式を指定する場合は、対象書式の【設定】ボタンをクリックします。

従業員文書引継

戻る

引継書式

従業員コード	100001	在籍状況	在籍	
氏名	徳川 家康			
役職	管理本部長			
所属部署	191: 経営管理部 200: 監査役			
引継先の従業員一覧	メンバー設定			
	コード	従業員	対象期間	対象書式
	100003	豊臣 秀吉	2020/01/01 ~ 2020/12/31	設定 9 設定

9. 対象書式の【設定】ボタンをクリックすると、対象書式指定にページ遷移します。書式を選択して【登録】ボタンをクリックします。

対象書式指定

引継元: 100001 (徳川 家康)

登録

引継元: 引継先:

コード : 100001 コード : 100003

氏名 : 徳川 家康 氏名 : 豊臣 秀吉

フリーワード (書式No、書式名を対象に検索 ※複数ワード検索可) 検索実行

追加条件 選択した書式のみ表示

※チェックされた書式は引継対象。

9件のデータが検索されました。

書式No	書式名	補足	フロー	✓
A000001	【経理】支払購入稟議 (10万円未満)	支払総額10万円未満※税込金額	承認	✓
A000002	【経理】支払購入稟議 (10万円超)	支払総額10万円超※税込金額	承認	✓
A000003	【全社】購買稟議		承認	✓
A000010	【全社】契約稟議	守秘義務・業務委託・販売契約・その他 共通	承認	✓
A000091	【営業】交際費・会議費稟議	取引先との商談等による交際費・会議費の申請	承認	✓

10. 引継を設定した書式を確認する場合は、【引継書式】ボタンをクリックします。

従業員文書引継

戻る

引継書式

従業員コード	100001	在籍状況	在籍	
氏名	徳川 家康			
役職	管理本部長			
所属部署	191: 経営管理部 200: 監査役			
引継先の従業員一覧	<input type="button" value="メンバー設定"/>			
	コード	従業員	対象期間	対象書式
	100003	豊田 秀吉	2020/01/01 ~ 2020/12/31	<input type="button" value="設定"/> 8 <input type="button" value="設定"/>

11. 引継書式一覧にページ遷移します。「引継先数」には、引継先従業員に指定した人数が表示されます。

引継書式一覧 引継元: 100001 (徳川 家康)

戻る

フリーワード

(書式No、書式名 を対象に検索 ※複数ワード検索可)

追加条件 設定済み書式のみ表示

9 件のデータが検索されました。

書式No	書式名	補足	フロー	引継先数
A000001	【経理】支払購入票議 (10万円未満)	支払総額10万円未満※税込金額	承認	未設定
A000002	【経理】支払購入票議 (10万円超)	支払総額10万円超※税込金額	承認	1
A000003	【全社】購買票議		承認	1
A000010	【全社】契約票議	守秘義務・業務委託・販売契約・その他 共通	承認	1
A000091	【営業】交際費・会議費票議	取引先との商談等による交際費・会議費の申請	承認	1

12. 「引継先数」にカーソルをあわせると、引継先の従業員名と、引継期間が表示されます。

引継書式一覧 引継元：100001（徳川 家康）

戻る

フリーワード Q 検索実行
(書式No、書式名を対象に検索 ※複数ワード検索可)

追加条件 設定済み書式のみ表示

9件のデータが検索されました。

書式No	書式名	補足	フロー	引継先数						
A000001	【経理】支払購入票議（10万円未満）	支払総額10万円未満※税込金額	承認	未設定						
A000002	【経理】支払購入票議（10万円超）	<table border="1"> <thead> <tr> <th>役職</th> <th>氏名</th> <th>日付</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>経理財務部長</td> <td>豊臣 秀吉</td> <td>2020/01/01 ~ 2020/12/31</td> </tr> </tbody> </table>	役職	氏名	日付	経理財務部長	豊臣 秀吉	2020/01/01 ~ 2020/12/31	承認	1
役職	氏名	日付								
経理財務部長	豊臣 秀吉	2020/01/01 ~ 2020/12/31								
A000003	【全社】購買票議		承認	1						
A000010	【全社】契約票議	寸秘義務・業務委託・販売契約・その他 共通	承認	1						
A000091	【営業】交際費・会議費票議	取引先との商談等による交際費・会議費の申請	承認	1						

13. 設定が完了すると、引継先従業員は新規文書作成時の「参照文書選択」や「文書照会検索」、「照会文書検索」および「決裁文書検索」で、引継検索が可能になります。

「引継検索」にチェックをして、引継元の従業員を選択して【検索実行】をクリックします。

照会文書検索

戻る 一括印刷 結果印刷

ユーザー権限 作成 承認・確認 参照 保管

フロー種類 申請/承認 報告/確認

状態* 仮登録 進行中 完了 差戻し 取下げ 再作成済

作成日 ~

決裁日 ~

書式 選択 Q 検索実行

フリーワード 本文検索 Q 検索条件を保存
※書式No、書式名、文書No、件名、作成者部署、決裁No、作成者、承認/確認/保管者を対象に検索
 ※複数ワード検索可 Q 詳細フィルター

追加条件* 結果報告あり 結果報告なし

引継条件 引継検索 徳川 家康

並び順

12. ログ情報検索

「ログ情報検索」では、承認TIMEで行った各種操作の記録を確認できます。ログの最大保存期間は5年間です。

1. マスター設定の【ログ情報検索】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【ログ情報検索】をクリックします。



マスター設定

戻る

システム環境設定

書式設定

決裁番号の書式設定

文書引継設定

ログ情報検索

従業員マスター

役職マスター

部署マスター

グループマスター


承認・回覧ルートマスター

マスター設定

- 従業員マスター
- 役職マスター
- 部署マスター
- グループマスター
- 承認・回覧ルートマスター
- 汎用マスター
- 書式設定
- 決裁番号設定
- 文書引継設定
- システム環境設定
- ログ情報検索
- マスター取込

マスター取込

2. ログ情報検索にページ遷移します。



ログ情報検索

戻る

EXCEL 出力

検索条件が非表示にされています。

0件のデータが検索されました。

操作日	担当者	IPアドレス	メニュー名	操作	備考	変更内容
該当データがありません						

3. 【>>】ボタンをクリックして、検索条件を表示します。

ログ情報検索

[戻る](#) EXCEL 出力

操作日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
担当者	<input type="text"/> <small>(従業員コード、従業員名を対象に検索 ※複数人検索可)</small>
対象メニュー	全て <input type="button" value="Q 検索実行"/>
操作	全て <input type="checkbox"/> 検索条件を保存
フリーワード	<input type="text"/> <small>(備考、変更内容を対象に検索 ※複数ワード検索可)</small>
並び順	操作日順 (新しい順) <input type="button" value="↑"/>

0件のデータが検索されました。

操作日	担当者	IPアドレス	メニュー名	操作	備考	変更内容
該当データがありません						

4. 検索条件を設定して、【検索実行】ボタンをクリックします。

「検索条件を保存」をチェックして【検索実行】ボタンをクリックすると、検索条件が保存されます。

ログ情報検索

戻る
EXCEL 出力

検索条件が非表示にされています。

▼

82 件のデータが検索されました。 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 >

操作日	担当者	IPアドレス	メニュー名	操作	備考	変更内容
2021/03/09 15:49:00	100002 : 織田 信長	18.178.68.118	文書引継設定	変更	コード: 100001 名称: 徳川 家康 引継先従業員設定	確認
2021/03/09 15:47:54	100002 : 織田 信長	18.178.68.118	文書引継設定	変更	コード: 100001 名称: 徳川 家康 引継先従業員設定	確認
2021/03/09 15:24:46	100002 : 織田 信長	18.178.68.118	書式マスター	変更	コード: A000003 名称: 【全社】購買票議D	確認
2021/03/09 15:15:39	100002 : 織田 信長	18.178.68.118	承認ルートマスター	変更	コード: 003 名称: 003 適用書式設定	
2021/03/09 11:52:34	100002 : 織田 信長	18.178.68.118	従業員マスター	変更	コード: 100007 名称: 千 利休 個別メンテナンス	
2021/03/09 11:50:27	100002 : 織田 信長	18.178.68.118	従業員マスター	変更	コード: 100007 名称: 千 利休	確認

各種メニューで行った操作と、それに対するログは以下の通りです。

※承認フロー（申請、承認、参照、保管、結果報告）以外のメニューから文書を表示した際には、「照会」のログが記録されます。

※書式マスター以外のマスターでは、内容を変更せずに情報更新をおこなってもログが記録されます。

対象メニュー		画面上の操作	ログの操作名
文書	申請・報告	新規作成	新規
		複写による新規作成	新規
		差戻文書の再作成	変更
		削除	削除
		提出	確定
		取下	確定
		回覧終了	確定
	承認・確認	承認文書を承認	確定
		承認文書を確認	確定
		報告文書を確認	確定
		承認文書を条件付き承認	確定
		承認文書を保留	確定
		承認文書を差戻し	確定
		承認文書を承認差戻し	確定
		承認文書を取戻し	確定

	承認文書を飛越し承認	確定
	承認文書を飛越し条件付き承認	確定
	承認文書を飛越し保留	確定
	承認文書を飛越し差戻し	確定
	承認文書を飛越し承認差戻し	確定
照会	文書表示	照会
	複写による新規作成	新規
結果報告	結果報告欄の更新	確定
保管	文書の確認	確定
	保管者記入欄変更	確定
決裁文書検索	文書表示	照会
	複写による新規作成	新規
経費Bank連携文書検索	文書表示	照会
	複写による新規作成	新規
閲覧	文書表示	照会
	複写による新規作成	新規
データ出力	文書データ出力	出力
	文書表示	照会
	複写による新規作成	新規
全文書データ出力	文書データ出力	出力
	文書表示	照会
	複写による新規作成	新規
添付ファイル管理	一括削除	削除
	文書表示	照会
	一括ダウンロード	出力
マスター設定	マスター新規作成	新規
	マスター情報変更	変更
	利用書式設定変更	変更
	退職に変更	変更
	在籍に変更	変更
	個別メンテナンス	変更
	ログインロック解除	変更
	一覧からデータ出力	出力
	マスター削除	削除
	役職マスター	マスター新規作成
役職移行でマスター新規作成		新規
マスター情報変更		変更
一覧からデータ出力		出力

	マスター削除	削除
部署マスター	マスター新規作成	新規
	マスター情報変更	変更
	一覧からデータ出力	出力
	マスター削除	削除
グループマスター	マスター新規作成	新規
	マスター情報変更	変更
	メンバー変更	変更
	メンバー一覧からデータ出力	出力
	一覧からデータ出力	出力
	マスター削除	削除
承認・回覧ルートマスター	マスター新規作成	新規
	マスター情報変更	変更
	ルート設定	変更
	適用書式設定	変更
	一覧からデータ出力	出力
	マスター削除	削除
書式マスター	マスター新規作成	新規
	マスター情報変更	変更
	項目設定変更	変更
	承認・回覧ルート設定変更	変更
	参照者変更	変更
	利用者・編集者変更	変更
	承認・回覧ルート一覧からデータ出力	出力
	利用者・編集者一覧からデータ出力	出力
	一覧からデータ出力	出力
	マスター削除	削除
決裁番号設定	設定変更	変更
文書引継ぎ設定	引継設定の新規登録	新規
	引継設定の更新	変更
オプション設定	設定変更	変更
メール送信設定	設定変更	変更
添付ファイル容量設定	空き容量アラート設定変更	変更
おしらせ設定	お知らせ内容変更	変更
マスター変更ロック解除	従業員マスターでロック解除	実行
マスター取込	マスターアップロード	実行
	バックアップ	実行
	取込データ削除	実行

	更新実行	実行
ログイン	ログイン成功	実行
	ログイン失敗	実行

13. マスター取込

承認TIMEから出力したマスターデータを、一定の形式に沿って加工し、マスターの**更新**および、マスターデータの**新規追加**を行うことができます。マスターの削除はできませんのでご了承ください。

取込が可能なマスターは、「**部署マスター**」「**役職マスター**」「**グループマスター**」「**従業員マスター**」「**従業員役職登録**」「**グループ従業員登録**」「**書式マスター**」「**汎用マスター**」「**汎用マスター項目設定マスター**」の9つです。「**従業員自動判定機能**」を利用していない場合、「**役職マスター**」「**従業員役職登録**」の取り込みはできません。

マスターデータの取込を行う際は、必ず手順に従い、事前にバックアップデータを保管してください。

≪処理の流れ≫

マスターの取込は、以下の手順で行ってください。マスターごとに操作の違いはありません。

- | | |
|------------------------|--|
| 【1. マスター設定のバックアップ】 | 登録済のマスターのバックアップデータを出力します。 |
| 【2. テンプレートファイルのダウンロード】 | マスターデータを編集するための、Excelテンプレートファイルをダウンロードします。 |
| 【3-1. 加工用CSVファイル取込】 | (必要に応じて) Excelテンプレートファイルにバックアップデータを取込みます。 |
| 【3-2. 取込用CSVファイル作成】 | Excelテンプレートファイルから、「 取込用CSVファイル 」を出力します。 |
| 【4. マスターアップロード】 | 「 取込用CSVファイル 」を承認TIMEにアップロードします。 |
| 【5. マスター取込チェック・不整合解決】 | 「 取込用CSVファイル 」に問題がある場合、問題を解決します。 |
| 【6. マスターの取込実行】 | 「 取込用CSVファイル 」により、マスターの更新を実行します。 |

1. マスター設定の【マスター取込】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【マスター設定】から【マスター取込】をクリックします。



マスター設定

戻る

システム環境設定

書式設定

決裁番号の書式設定

文書引継設定

ログ情報検索

従業員マスター

役職マスター

部署マスター

グループマスター

承認・回覧ルートマスター

汎用マスター

マスター取込

2. マスター取込にページ遷移します。

マスター取込

◀ 戻る
テンプレートダウンロード

マスターバックアップ
マスターアップロード
マスター取込チェック
不整合解決
マスター取込実行
完了

マスター更新方法	<input checked="" type="radio"/> 新規取込 <input type="radio"/> 取込再開
取込マスター選択*	<input type="checkbox"/> 部署マスター <input type="checkbox"/> 役職マスター <input type="checkbox"/> グループマスター <input type="checkbox"/> 従業員マスター <input type="checkbox"/> 従業員役職登録 <input type="checkbox"/> グループ従業員登録 <input type="checkbox"/> 書式マスター <input type="checkbox"/> 汎用マスター <input type="checkbox"/> 汎用マスター項目設定
バックアップ	<input checked="" type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> CSV マスター設定のバックアップ
取込用CSVファイル選択	<input type="text" value="ファイルを選択"/> 選択されていません

バックアップ完了

マスターアップロード >>

マスター設定のバックアップ

はじめに、現在登録されているマスターのバックアップを出力します。マスター取込により誤った更新を行った際に、このバックアップデータを使用して復旧しますので、マスター取込が完了するまで保管してください。

1. 出力形式を「EXCEL」「CSV」から選択し、【マスター設定のバックアップ】ボタンをクリックします。

CSV形式のデータは、テンプレート「MasterDataTemplate.xls」で読み込めます。

マスター取込

戻る テンプレートダウンロード ロギング解除

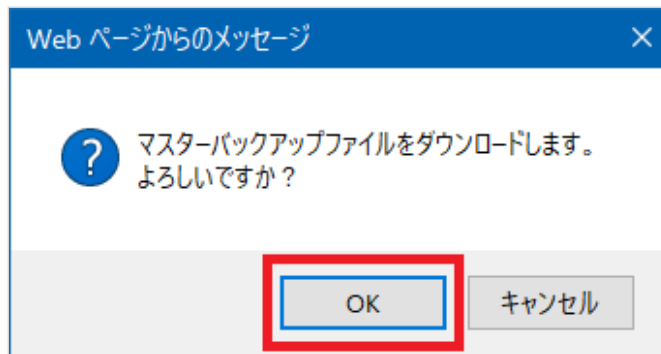
マスターバックアップ* マスターアップロード* マスター取込チェック 不整合解決 マスター取込実行 完了

マスター更新方法	<input checked="" type="radio"/> 新規取込 <input type="radio"/> 取込再開
取込マスター選択*	<input type="checkbox"/> 部署マスター <input type="checkbox"/> 役職マスター <input type="checkbox"/> グループマスター <input type="checkbox"/> 従業員マスター <input type="checkbox"/> 従業員役職登録 <input type="checkbox"/> グループ従業員登録 <input type="checkbox"/> 書式マスター <input type="checkbox"/> 汎用マスター <input type="checkbox"/> 汎用マスター項目設定
バックアップ	<input checked="" type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> CSV マスター設定のバックアップ
取込用CSVファイル選択	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません

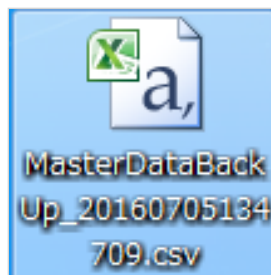
バックアップ完了

マスターアップロード >>

2. 確認メッセージの【OK】ボタンをクリックします。

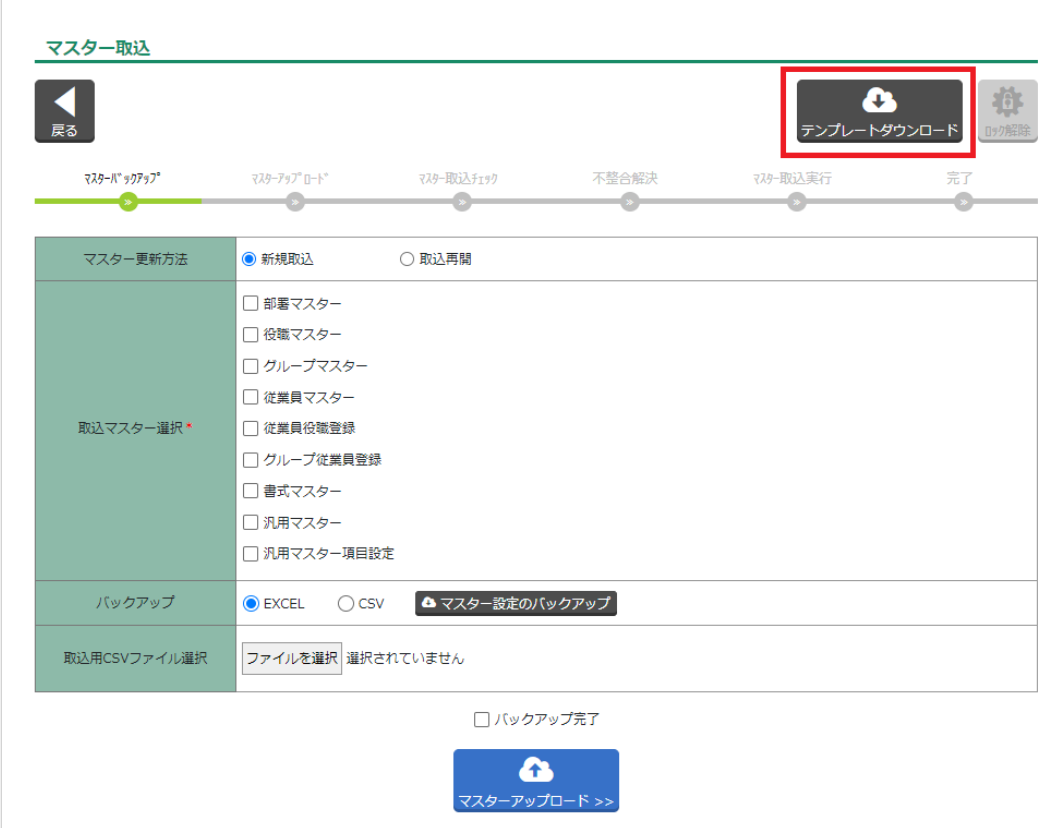


3. 出力されたバックアップデータは、任意のフォルダへ保存します。



テンプレートファイルのダウンロード

1. 【テンプレートダウンロード】 ボタンをクリックします。



マスター取込

戻る

テンプレートダウンロード ログ解除

マスターバックアップ マスターアップロード マスター取込チェック 不整合解決 マスター取込実行 完了

マスター更新方法 新規取込 取込再開

取込マスター選択 *

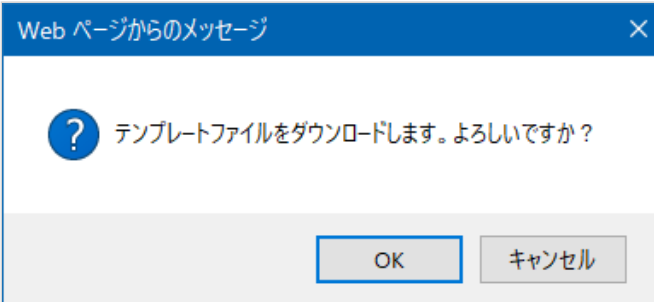
- 部署マスター
- 役職マスター
- グループマスター
- 従業員マスター
- 従業員役職登録
- グループ従業員登録
- 書式マスター
- 汎用マスター
- 汎用マスター項目設定

バックアップ EXCEL CSV

取込用CSVファイル選択 選択されていません

バックアップ完了

2. 確認メッセージの【OK】 ボタンをクリックします。



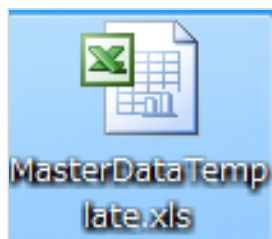
Web ページからのメッセージ

?

テンプレートファイルをダウンロードします。よろしいですか？

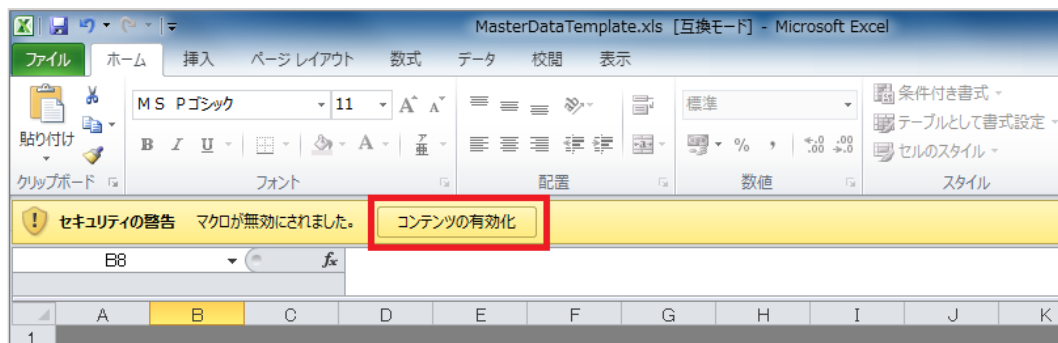
OK キャンセル

3. 出力されたテンプレート「MasterDataTemplate.xls」は、任意のフォルダに保存します。



4. テンプレートファイル「MasterDataTemplate.xls」を開きます。

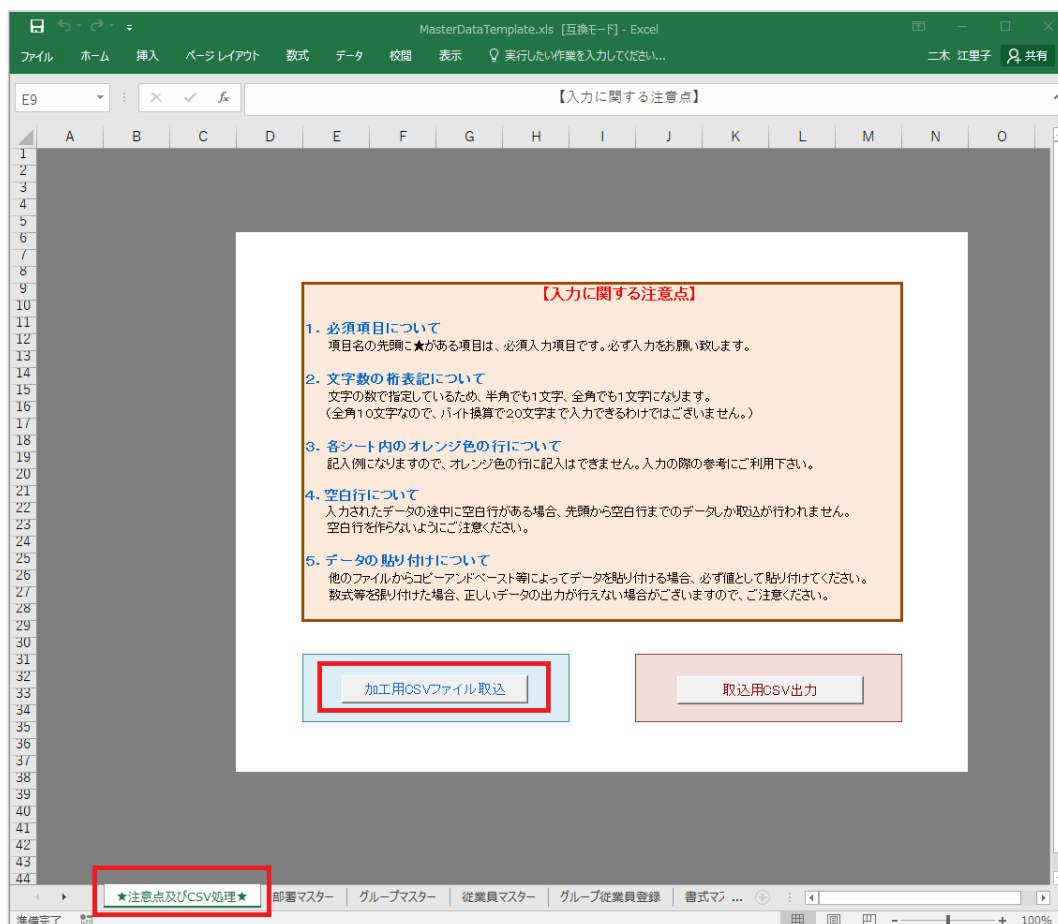
開いたファイルにセキュリティ警告が表示された場合は、「コンテンツの有効化」をクリックします。



加工用CSVファイル取込

承認TIMEのバックアップデータを用いずにマスターの変更や追加を行いたい場合は、「加工用CSVファイル取込」は行わずに、Excel上でのマスター編集を行ってください。

1. シート「★注意点及びCSV処理★」を表示し、【加工用CSVファイル取込】ボタンをクリックします。



The screenshot shows an Excel window titled "MasterDataTemplate.xls [互換モード] - Excel". The active sheet is "【入力に関する注意点】". A dialog box is displayed in the center with the following content:

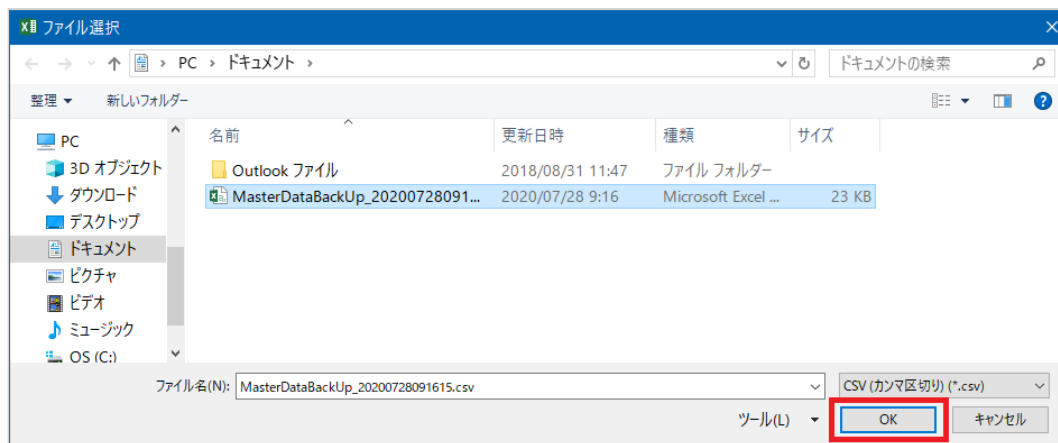
【入力に関する注意点】

- 1. 必須項目について**
項目名の先頭に★がある項目は、必須入力項目です。必ず入力をお願い致します。
- 2. 文字数の桁表記について**
文字の数で指定しているため、半角でも1文字、全角でも1文字になります。
(全角10文字なので、バイト換算で20文字まで入力できるわけではございません。)
- 3. 各シート内のオレンジ色の行について**
記入例になりますので、オレンジ色の行に記入はできません。入力の際ご参考にご利用下さい。
- 4. 空白行について**
入力されたデータの途中に空白行がある場合、先頭から空白行までのデータしか取込が行われません。
空白行を作らないようにご注意ください。
- 5. データの貼り付けについて**
他のファイルからコピーアンドペースト等によってデータを貼り付ける場合、必ず値として貼り付けてください。
数式等を貼り付けた場合、正しいデータの出力が行えない場合がございますので、ご注意ください。

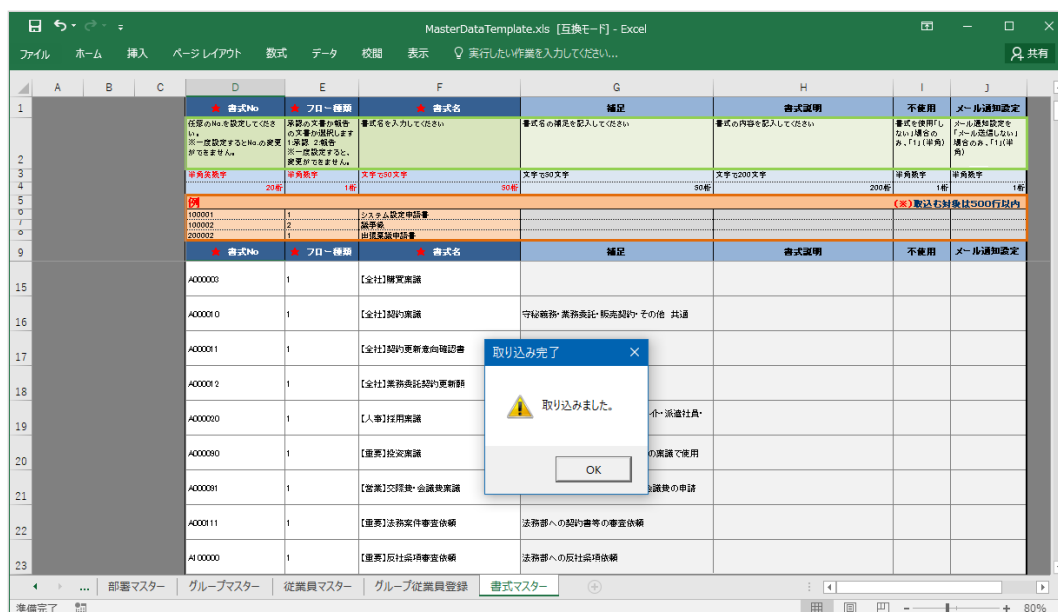
At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "加工用CSVファイル取込" (highlighted with a red box) and "取込用CSV出力".

At the bottom of the Excel window, the sheet tab "★注意点及びCSV処理★" is highlighted with a red box.

2. 【1. マスター設定のバックアップ】で出力したCSVファイルを指定して、【OK】ボタンをクリックします。



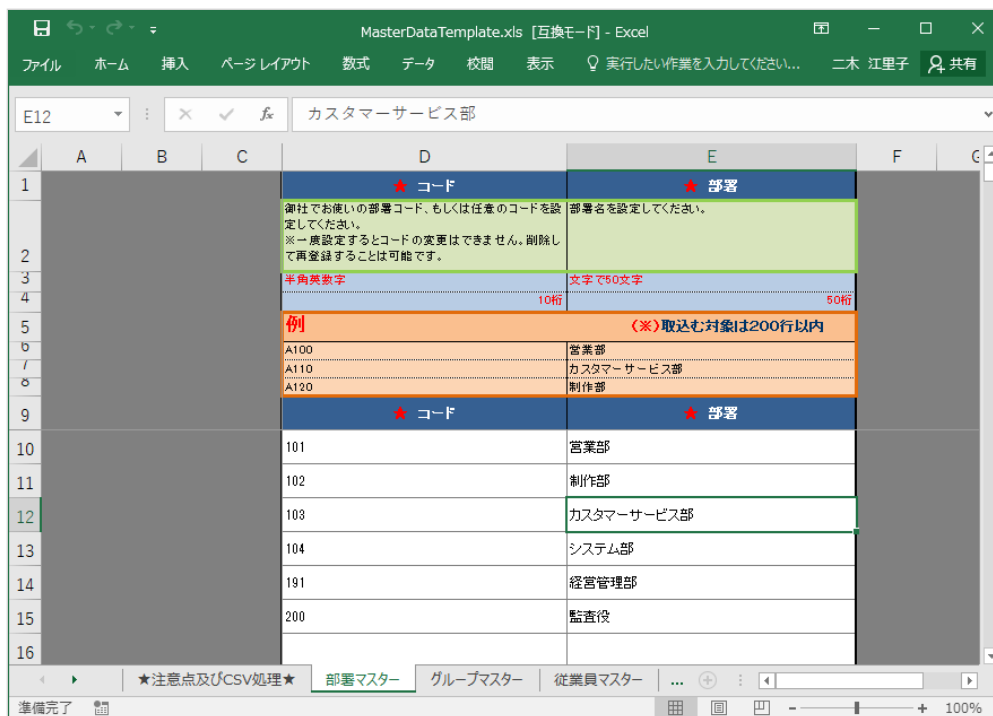
3. バックアップデータがExcelテンプレートに反映されます。



取込用CSVファイル作成

1. テンプレートファイルで、マスターの入力を行います。

- 「★マーク」が表示されている項目は、必須入力項目です。入力されていない場合は取込みが行えません。
- 入力されたデータの途中に空白行がある場合、先頭から空白行までのデータしか取込が行われません。空白行を作らないようご注意ください。



- マスターの変更（修正）を行う場合は、受入データで変更したい箇所を編集します。
(変更を行いたくない箇所に関しては、変更を加えないようご注意ください。)

例：カスタマーサービス部をソリューション部へ名称変更

★ 部署コード	★ 部署名
101	営業部
102	制作部
103	カスタマーサービス部

★ 部署コード	★ 部署名
101	営業部
102	制作部
103	ソリューション部

- マスターの追加を行う場合には、受入れたデータは変更せず、空白の行に入力を行います。

例：システム部を新設

★ 部署コード	★ 部署名
101	営業部
102	制作部
103	ソリューション部
★ 部署コード	★ 部署名
101	営業部
102	制作部
103	ソリューション部
104	システム部

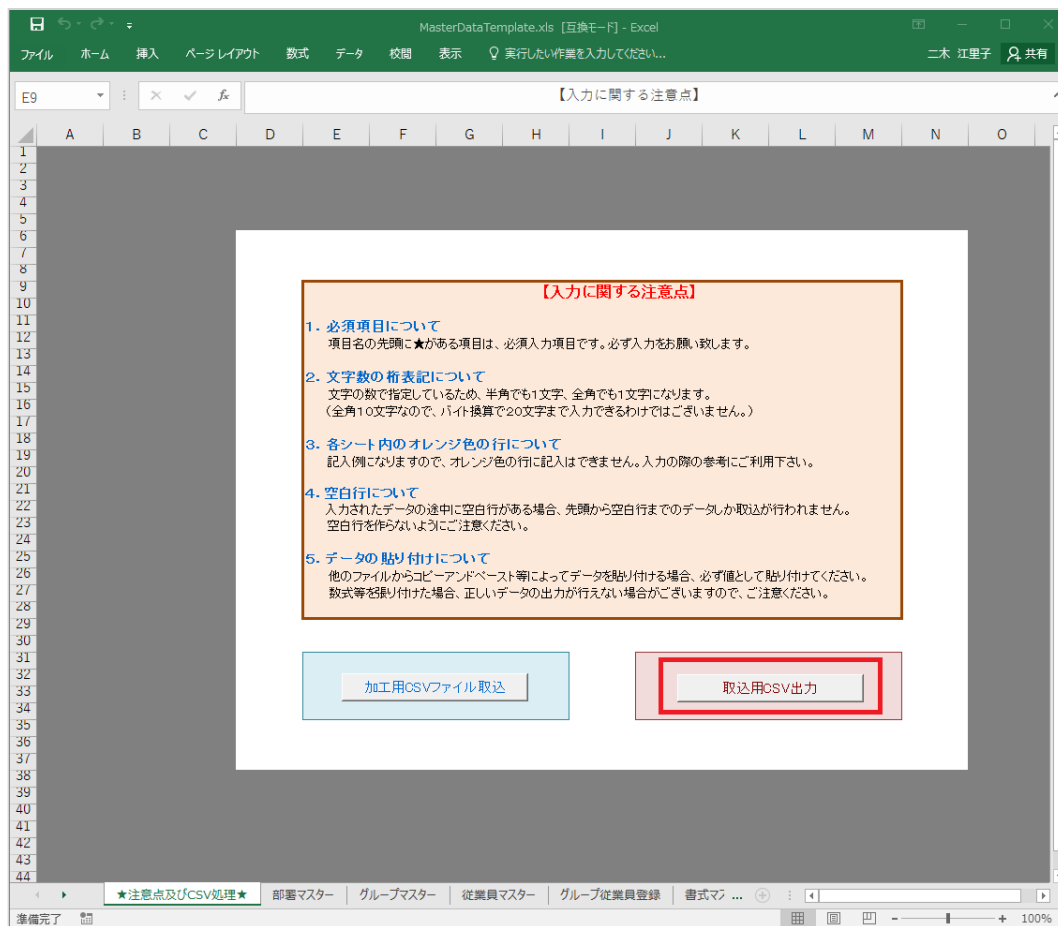
従業員マスターの所属部署に、複数部署を指定したい場合は、部署コードを「セミicolon (;)」で区切って入力します。

★ コード	★ 従業員	役職	部署コード
10001	徳川 家康		101;102;103

マスター取込で従業員マスターを新規作成する場合、および、退職従業員を在籍に変更する場合、ログインパスワードにはIDと同じ文字が設定されます。

また、IDとパスワードが同一である場合、ログイン時にパスワード変更の案内が表示されます。

2. シート「★注意点及びCSV処理★」を表示し、【取込用CSV出力】ボタンをクリックします。



MasterDataTemplate.xls [互換モード] - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 実行したい作業を入力してください... 二木 江里子 共有

E9 【入力に関する注意点】

1. 必須項目について
項目名の先頭に★がある項目は、必須入力項目です。必ず入力をお願いします。

2. 文字数の桁表記について
文字の数で指定しているため、半角でも1文字、全角でも1文字になります。
(全角10文字なので、ハイフン換算で20文字まで入力できるわけではありません。)

3. 各シート内のオレンジ色の行について
記入例となりますので、オレンジ色の行に記入はできません。入力の際の参考にご利用下さい。

4. 空白行について
入力されたデータの途中に空白行がある場合、先頭から空白行までのデータしか取込が行われません。
空白行を作らないようにご注意ください。

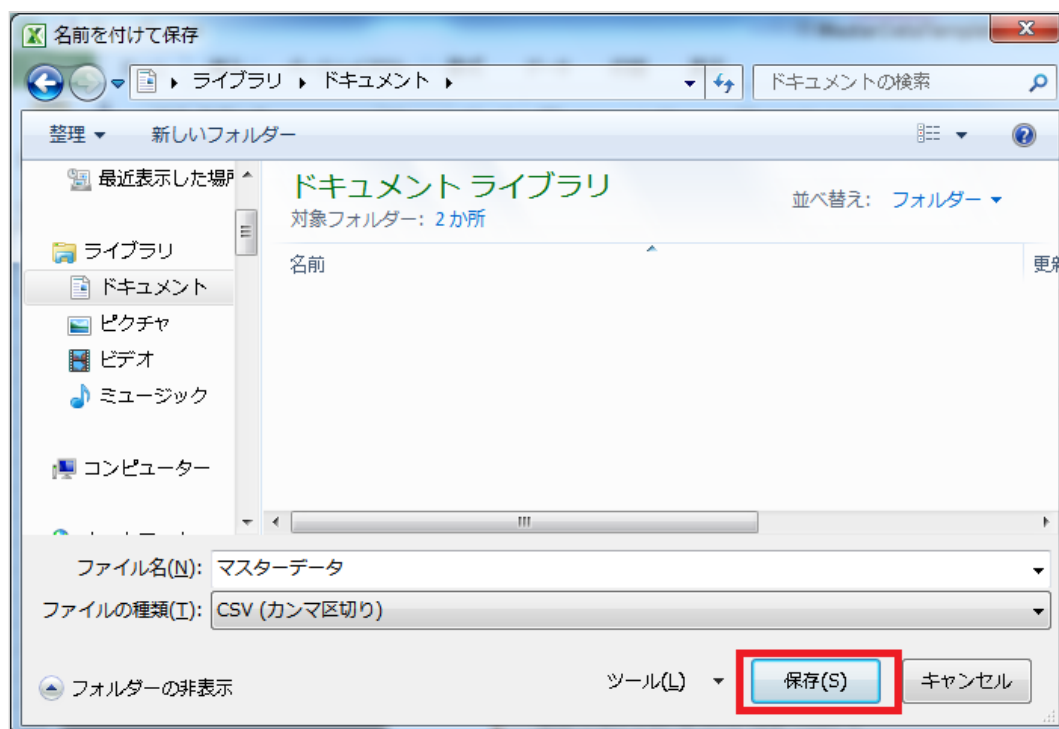
5. データの貼り付けについて
他のファイルからコピーアンドペースト等によってデータを貼り付ける場合、必ず値として貼り付けてください。
数式等を貼り付けた場合、正しいデータの出力が行えない場合がございますので、ご注意ください。

加工用CSVファイル取込 取込用CSV出力

★注意点及びCSV処理★ 部署マスター グループマスター 従業員マスター グループ従業員登録 書式マ...

準備完了 100%

3. 任意のファイル名を入力し、CSVファイルを保存します。



マスターアップロード

1. マスター取込画面で、取込を行いたいマスターをチェックします。

マスター取込

戻る
テンプレートダウンロード
ログ解除

マスターアップロード

マスター取込チェック

不整合解決

マスター取込実行

完了

マスター更新方法	<input checked="" type="radio"/> 新規取込 <input type="radio"/> 取込再開
取込マスター選択*	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 部署マスター <input type="checkbox"/> 役職マスター <input type="checkbox"/> グループマスター <input type="checkbox"/> 従業員マスター <input type="checkbox"/> 従業員役職登録 <input type="checkbox"/> グループ従業員登録 <input type="checkbox"/> 書式マスター <input type="checkbox"/> 汎用マスター <input type="checkbox"/> 汎用マスター項目設定 </div>
バックアップ	<input checked="" type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> CSV マスター設定のバックアップ
取込用CSVファイル選択	ファイルを選択 選択されていません

バックアップ完了

マスターアップロード >>

2. 【参照】 ボタンをクリックし、取込むCSVファイルを選択します。

マスター取込

戻る テンプレートダウンロード リセット

マスターアップロード* マスターアップロード* マスター取込チェック 不整合解決 マスター取込実行 完了

マスター更新方法	<input checked="" type="radio"/> 新規取込 <input type="radio"/> 取込再開
取込マスター選択*	<input checked="" type="checkbox"/> 部署マスター <input type="checkbox"/> 役職マスター <input type="checkbox"/> グループマスター <input type="checkbox"/> 従業員マスター <input type="checkbox"/> 従業員役職登録 <input type="checkbox"/> グループ従業員登録 <input type="checkbox"/> 書式マスター <input type="checkbox"/> 汎用マスター <input type="checkbox"/> 汎用マスター項目設定
バックアップ	<input checked="" type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> CSV マスター設定のバックアップ
取込用CSVファイル選択	ファイルを選択 選択されていません

バックアップ完了

マスターアップロード >>

3. バックアップ完了にチェックをつけ、【マスターアップロード】ボタンをクリックします。

マスター取込

戻る テンプレートダウンロード ロック解除

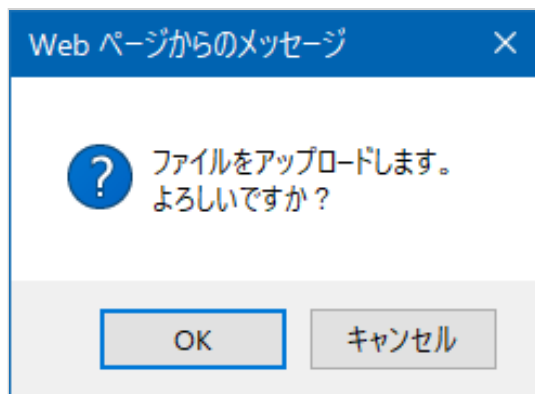
マスターアップロード* マスターアップロード* マスター取込チェック 不整合解決 マスター取込実行 完了

マスター更新方法	<input checked="" type="radio"/> 新規取込 <input type="radio"/> 取込再開
取込マスター選択*	<input checked="" type="checkbox"/> 部署マスター <input type="checkbox"/> 役職マスター <input type="checkbox"/> グループマスター <input type="checkbox"/> 従業員マスター <input type="checkbox"/> 従業員役職登録 <input type="checkbox"/> グループ従業員登録 <input type="checkbox"/> 書式マスター <input type="checkbox"/> 汎用マスター <input type="checkbox"/> 汎用マスター項目設定
バックアップ	<input checked="" type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> CSV マスター設定のバックアップ
取込用CSVファイル選択	<input type="text" value="ファイルを選択"/> 選択されていません

バックアップ完了

マスターアップロード >>

4. 確認メッセージの【OK】ボタンをクリックします。



【4. マスターアップロード】を行った後、【6. マスターの取込実行】を行わずに作業を中断した場合、取り込んだCSVデータは未取込の状態で保存されます。

マスター取込み画面で「取込再開」のラジオボタンを選択すると、未取込のデータを利用して、マスター更新作業を再開することができます。



マスター取込チェック・不整合解決

取込データに不正なデータが含まれていた場合、エラー画面が表示されます。エラー内容を確認し、「**取込用CSVファイル**」もしくは承認TIME画面上で「**登録済みマスター**」の修正を行ってください。全てのエラー解決を行わないと、マスター取込みは出来ません。

1. 取込用CSVファイルに入力不備があった場合、「**マスター取込チェック**」の段階で、エラーが表示されます。

問題が発生している「**シート名**」、「**行No**」、「**列名**」、「**入力値**」、「**不整合の内容**」が一覧に表示されます。



マスター内容確認

戻る

CSV出力

マスターアップロード

マスター取込チェック

不整合解決

マスター取込実行

完了

取込データに以下の不整合が発生しました。
取込用CSVファイルを修正の上、再度取込を行ってください。

シート名	行No	列名	入力値	不整合の内容
従業員マスター	36	従業員	【空白】	従業員は必須です。
従業員マスター	36	ログインID	【空白】	ログインIDは必須です。

2. **戻る** ボタンをクリックし、手順 [【3-2. 取込用CSVファイル作成】](#) から、取込用CSV作成をやり直してください。



マスター内容確認

戻る

CSV出力

マスターアップロード

マスター取込チェック

不整合解決

マスター取込実行

完了

取込データに以下の不整合が発生しました。
取込用CSVファイルを修正の上、再度取込を行ってください。

シート名	行No	列名	入力値	不整合の内容
従業員マスター	36	従業員	【空白】	従業員は必須です。
従業員マスター	36	ログインID	【空白】	ログインIDは必須です。

3. 取込CSVファイルと、現在登録されているマスターとの間に不整合があった場合、「**不整合解決**」の段階でエラーが表示されます。

一覧に表示された「**不整合の内容・解決方法**」を確認してください。

マスター内容確認

戻る
CSV出力

マスター登録 マスターロード マスター取込 不整合解決 マスター取込実行 完了

取込データに以下の不整合が発生しました。不整合の内容を確認の上、取込用CSVファイルを修正するか、あるいは画面上の「解決」ボタンより、メンテナンスを行って下さい。
 ※取込データの修正がある場合は、画面上の作業を行う前に、取込用CSVファイルの修正・再取込を行って下さい。

シート名	行No	列名	入力値	不整合の内容・解決方法	解決
従業員マスター	12	従業員コード	100003	不整合の内容： ・従業員の承認権限はグループの権限と一致していません。 ・従業員は権限が無くなりますが、承認ルートに承認者として設定されています。 ・従業員は権限が無くなりますが、申請の承認ルートに承認者として設定されています。 解決方法（取込用CSVファイルの修正）： ・マスターファイルの「従業員マスター」のシートで権限を修正して再度取込みを行います。 解決方法（画面上での修正）： ・問題解決機能で従業員をグループ・承認ルートから外す、あるいは他の従業員に置換します。 ・問題解決機能で関係文書の処理を行います。	解決
従業員マスター	15	従業員コード	100006	不整合の内容： ・従業員の承認権限はグループの権限と一致していません。 ・従業員は権限が無くなりますが、承認ルートに承認者として設定されています。 ・従業員は権限が無くなりますが、申請の承認ルートに承認者として設定されています。 解決方法（取込用CSVファイルの修正）： ・マスターファイルの「従業員マスター」のシートで権限を修正して再度取込みを行います。 解決方法（画面上での修正）： ・問題解決機能で従業員をグループ・承認ルートから外す、あるいは他の従業員に置換します。 ・問題解決機能で関係文書の処理を行います。	解決

4. 現在登録されているマスターを修正する場合、【**解決**】のテキストをクリックします。

取込用CSVを修正する場合は、手順【[3-2. 取込用CSVファイル作成](#)】から、取込用CSV作成をやり直してください。

マスター内容確認

戻る
CSV出力

マスター登録 マスターロード マスター取込 不整合解決 マスター取込実行 完了

取込データに以下の不整合が発生しました。不整合の内容を確認の上、取込用CSVファイルを修正するか、あるいは画面上の「解決」ボタンより、メンテナンスを行って下さい。
 ※取込データの修正がある場合は、画面上の作業を行う前に、取込用CSVファイルの修正・再取込を行って下さい。

シート名	行No	列名	入力値	不整合の内容・解決方法	解決
従業員マスター	12	従業員コード	100003	不整合の内容： ・従業員の承認権限はグループの権限と一致していません。 ・従業員は権限が無くなりますが、承認ルートに承認者として設定されています。 ・従業員は権限が無くなりますが、申請の承認ルートに承認者として設定されています。 解決方法（取込用CSVファイルの修正）： ・マスターファイルの「従業員マスター」のシートで権限を修正して再度取込みを行います。 解決方法（画面上での修正）： ・問題解決機能で従業員をグループ・承認ルートから外す、あるいは他の従業員に置換します。 ・問題解決機能で関係文書の処理を行います。	解決
従業員マスター	15	従業員コード	100006	不整合の内容： ・従業員の承認権限はグループの権限と一致していません。 ・従業員は権限が無くなりますが、承認ルートに承認者として設定されています。 ・従業員は権限が無くなりますが、申請の承認ルートに承認者として設定されています。 解決方法（取込用CSVファイルの修正）： ・マスターファイルの「従業員マスター」のシートで権限を修正して再度取込みを行います。 解決方法（画面上での修正）： ・問題解決機能で従業員をグループ・承認ルートから外す、あるいは他の従業員に置換します。 ・問題解決機能で関係文書の処理を行います。	解決

5. 【解決】をクリックすると、**従業員メンテナンス**にページ遷移します。

【従業員メンテナンス】の説明を確認し、不整合を解決します。

従業員メンテナンス

戻る 更新

承認済 マタ-バックアップ マタ-アップロード マタ-取込実行 不整合解決 マタ-取込実行 完了

従業員コード : 100003 承認権限 : ×
 従業員名 : 豊田 秀吉 保管権限 : ○

所属グループ一覧 (2件) 全画面表示

<input type="checkbox"/>	編集	コード	グループ	承認権限	保管権限	閲覧権限	変更後	状況
<input type="checkbox"/>	編集	100	取締役	○	-	-		
<input type="checkbox"/>	編集	102	上員	○	-	○		

一括更新 一括除外

6. 不整合解決後、【更新】ボタンをクリックして内容を更新します。更新後、【戻る】ボタンをクリックします。

従業員メンテナンス

戻る 更新

承認済 マタ-バックアップ マタ-アップロード マタ-取込実行 不整合解決 マタ-取込実行 完了

従業員コード : 100003 承認権限 : ×
 従業員名 : 豊田 秀吉 保管権限 : ○

所属グループ一覧 (2件) 全画面表示

<input type="checkbox"/>	編集	コード	グループ	承認権限	保管権限	閲覧権限	変更後	状況
<input type="checkbox"/>	編集	100	取締役	○	-	-	確認	解決済
<input type="checkbox"/>	編集	102	上員	○	-	○	確認	解決済

一括更新 一括除外

7. マスター内容確認の画面に遷移します。

この画面に遷移した時点で、すべての不整合が解決していると、「更新の準備が整いました。」とメッセージが表示されます。

【OK】 ボタンをクリックしてください。



マスターの取込実行

1. 取込用CSVに問題がない場合、「マスター取込実行」の段階に進みます。

一覧には、取込用CSVの「読込件数」、「更新件数」、「追加件数」、「変更なし件数」が表示されます。



2. 更新の詳細を確認したい場合、一覧右端の【確認】ボタンをクリックします。

マスター内容確認

戻る

マスターバックアップ 完了
 マスターアップロード 完了
 マスター取込実行 完了
 不整合解決 完了
 マスター取込実行 完了
 完了

マスター取込の準備が整った為、最終確認を行ったうえで「マスター内容確認完了」にチェックを入れ、「マスター更新実行」ボタンを押してください。
 「マスター更新実行」ボタンを押すと、稼働中のマスターへの更新が行われます。

各マスターの最終状況の確認

マスター種別	読込件数	更新件数	追加件数	変更なし件数	詳細確認
部署マスター	1	0	1	0	確認
役職マスター	0	0	0	0	確認
グループマスター	0	0	0	0	確認
グループ従業員登録					確認
従業員マスター	0	0	0	0	確認
従業員役職登録	0	0	0	0	確認
書式マスター	0	0	0	0	確認
汎用マスター	0	0	0	0	確認
汎用マスター項目設定	0	0	0	0	確認
承認・閲覧ルートマスター		0			確認
文書一覧		0			確認

マスター内容確認完了

マスター更新実行

3. 各マスターの更新内容確認画面に遷移します。内容を確認して、【戻る】ボタンをクリックします。

変更後の【確認】テキストにカーソルをあわせると、変更前後の内容を確認することができます。

グループマスター内容確認

戻る

対象条件 * 更新 追加 変更なし

フリーワード 検索実行
(コード、グループを対象に検索 ※複数ワード検索可)

3件のデータが検索されました。

コード	グループ	承認権限	閲覧権限	保管権限	参照権限	メンバー選択	変更種別	変更後
104	経営管理部	○	-	○	-	-	更新	確認
901	保管	-	-	○	-	可	更新	確認
900	労務部	○						確認

変更前 | 変更後

コード	900
グループ	労務部
承認権限	○
閲覧権限	○
保管権限	○
参照権限	○
メンバー選択	可

Copyright 2016 SBI Business Solutions Co., Ltd. All rights reserved

4. マスター内容確認完了のチェックをつけ、【マスター更新実行】ボタンをクリックします。

マスター内容確認

戻る

マスター取得済
マスター取得ロード
マスター取得完了
不整合解決
マスター取得実行
完了

マスター取得の準備が整った為、最終確認を行ったうえで「マスター内容確認完了」にチェックを入れ、「マスター更新実行」ボタンを押してください。
「マスター更新実行」ボタンを押すと、稼働中のマスターへの更新が行われます。

各マスターの最終状況の確認

マスター種別	読込件数	更新件数	追加件数	変更なし件数	詳細確認
部署マスター	1	0	1	0	確認
役職マスター	0	0	0	0	確認
グループマスター	0	0	0	0	確認
グループ従業員登録					確認
従業員マスター	0	0	0	0	確認
従業員役職登録	0	0	0	0	確認
書式マスター	0	0	0	0	確認
汎用マスター	0	0	0	0	確認
汎用マスター項目設定	0	0	0	0	確認
承認・回覧ルートマスター		0			確認
文書一覧		0			確認

マスター内容確認完了

マスター更新実行

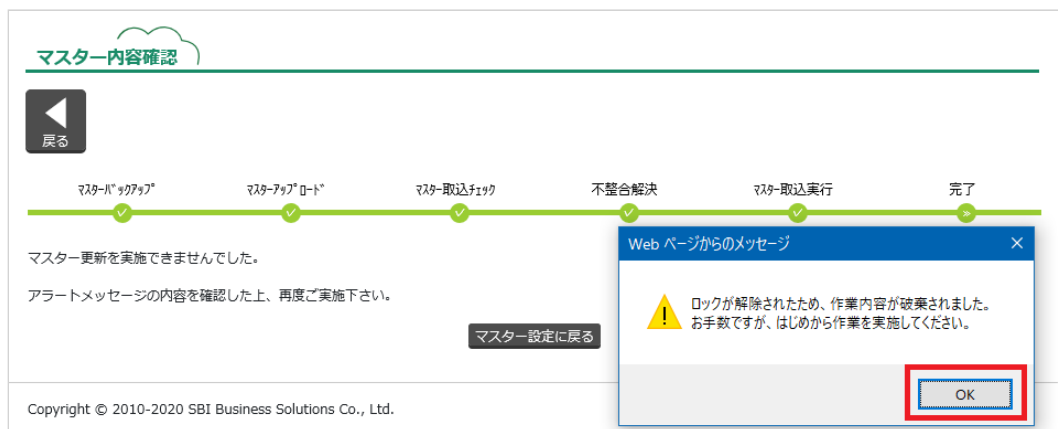
5. 確認メッセージの【OK】ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ

マスターを更新します。よろしいですか？

OK キャンセル

6. マスター取込実行時、[【ロック解除】](#)により更新データが削除されていると、マスター更新ができません。アラートメッセージの【OK】ボタンをクリックして、[【4. マスターアップロード】](#)から作業をやり直します。



7. マスター取込が正常に実行された場合は、「データを更新しました」と表示されます。メッセージの【OK】ボタンをクリックして、作業を完了します。



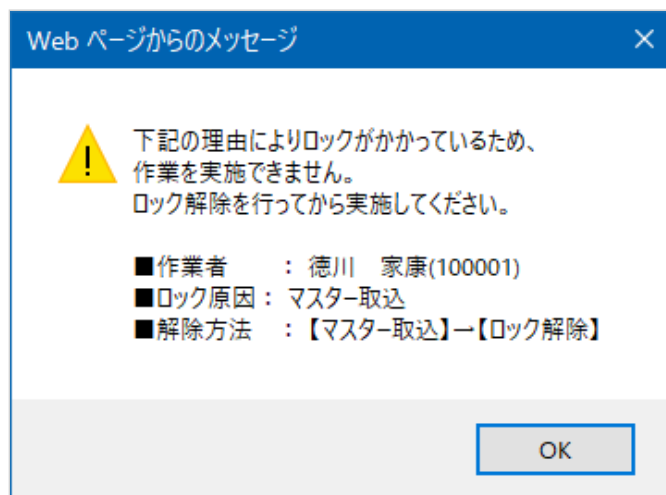
※不整合解決のために「**差戻し/失効処理**」を行った場合、マスター更新実行時に通知メールが送信されます。何らかの理由でメールの送信ができなかった場合、一覧にエラーの詳細が表示されます。



ロック解除

1. マスター取込を行っている間は、他のシステム管理者がマスターを編集できないようにロックがかかります。他のシステム管理者がマスターの変更を行うためには、ロック解除を行う必要があります。

※ロック解除を行うと、アップロードした未取込のデータは削除されます。ご注意ください。



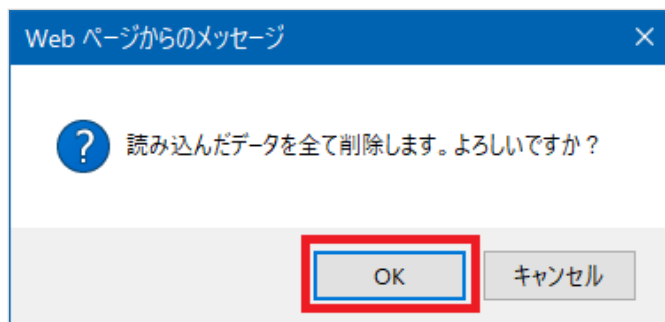
2. マスター取込画面の【ロック解除】ボタンをクリックします。



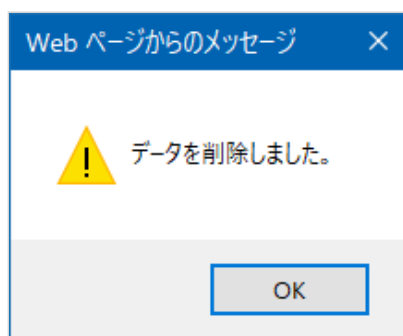
3. マスター取込のロック解除にページ遷移します。画面に表示された説明を確認し、問題なければ【取込データを削除】ボタンをクリックします。



4. 確認メッセージの【OK】ボタンをクリックします。



5. 取込CSVデータがすべて削除され、ロックが解除されます。



データ管理特別権限者

データ管理特別権限とは

情報の機密保護の観点から、特定の従業員だけに認められた権限です。この権限を利用される場合は、SBIビジネス・ソリューションズ株式会社へお申し込みください。

1. 全文書データ出力

保管者が行う「データ出力」と同じ機能を、全文書（承認ルート設定済みに限る）を対象にして使用できます。

保管者を設定していない文書や、保管者が退職して処理できなくなった文書のデータを出力する場合などに使用します。

1. トップメニューの【全文書データ出力】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【決裁後作業用】から、【全文書データ出力】をクリックします。



The screenshot displays the system's top navigation bar and main menu. The navigation bar includes 'TOP', '申請・報告', '承認・確認 11', '文書検索', '決裁後作業用', and 'マスター設定'. The main menu is organized into several user role sections: '申請者用' (Applicant), '承認者用' (Approver), '参照者用' (Reference), '文書検索用' (Document Search), and '結果報告用' (Result Report). The '決裁後作業用' (Post-Decision Operation) section is expanded, showing a dropdown menu with options: '結果報告文書一覧', '閲覧文書一覧', '保管文書一覧', 'データ出力', and '特別権限者用'. The '特別権限者用' (Special Authority) option is selected, revealing a sub-menu where the '全文書データ出力' (Full Document Data Output) button is highlighted with a red rectangle. Other buttons in the sub-menu include '管理' (Management), 'データ出力' (Data Output), 'マスター設定' (Master Settings), and '添付ファイル管理' (Attachment File Management).

2. 全文書データ出力用 文書検索にページ遷移します。

全文書データ出力用 文書検索

戻る

EXCEL 出力 一括印刷 結果印刷

検索条件が非表示にされています。

文書に設定した以下項目情報の出力上限文字数は、4000文字です。
「決裁者」、「結果報告」、「添付ファイル」、「参照文書」
※4000文字以降は出力されませんのでご注意ください。

0件のデータが検索されました。

作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名	件名	状態	
該当データがありません						

3. 【>>】ボタンをクリックして、検索条件を表示します。

この先の操作は、保管者マニュアル【データ出力】をご参照ください。同じ機能をご利用頂けます。

2. 添付ファイル管理

添付ファイルが設定された決裁済み文書・報告済み文書・再作成済み文書を検索し、添付ファイルを一括でダウンロード、または削除できる機能です。

1. トップメニューの【添付ファイル管理】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【決裁後作業用】から、【添付ファイル管理】をクリックします。



The screenshot displays the application's top navigation bar and main menu. The navigation bar includes 'TOP', '申請・報告', '承認・確認 11', '文書検索', '決裁後作業用', and 'マスター設定'. The main menu is organized into several user role categories:


- 申請者用** (Applicant): 新規作成 (New Creation), 申請・報告 (Application/Report)
- 承認者用** (Approver): 承認・確認 (Approval/Confirmation) with a notification badge '11'
- 参照者用** (Reference): 参照 (Reference)
- 文書検索用** (Document Search): 照会 (Inquiry), 決裁文書検索 (Decision Document Search), 経費Bank連携文書 (Expense Bank Link Document)
- 結果報告用** (Result Report): 結果報告 (Result Report)
- 閲覧権限者用** (View Permission): 管理 (Management), データ出力 (Data Output)
- システム管理者用** (System Administrator): マスター設定 (Master Settings)
- 特別権限者用** (Special Permission): 全文書データ出力 (Full Document Data Output), **添付ファイル管理** (Attachment File Management) - highlighted with a red box

A dropdown menu is open from the '特別権限者用' (Special Permission) category, listing: 結果報告文書一覧 (Result Report Document List), 閲覧文書一覧 (View Document List), 保管文書一覧 (Storage Document List), データ出力 (Data Output), 特別権限者用 (Special Permission) - which is currently selected, and 添付ファイル管理 (Attachment File Management).


2. 添付ファイル付文書検索にページ遷移します。

- 【>>】 ボタンをクリックして、検索条件を指定できます。
- 検索条件を指定しない場合、添付ファイルのある全文書が検索されます。



添付ファイル付文書検索

 戻る

検索条件が非表示にされています。



※ファイル削除の際、必要に応じてダウンロードしてください。

容量合計：0 KB  

0件のデータが検索されました。

表示	作成日 作成者	文書No	書式No : 書式名 件名	決裁日	決裁番号	容量(KB)	添付数	
該当データがありません								

3. 条件を指定して、【検索実行】ボタンをクリックします。

添付ファイル付文書検索

 戻る

書式	▼ 選択	(A00000) 稟議申請書 (支払・購入), (A000001) 【経理】 支払購入稟議 (10万円未満), (A000002) 【経理】 支払購入稟議 (10万円超)
状態*	<input checked="" type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 再作成済	
文書No	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
作成日	<input type="text"/> 2017/07/19 ~ <input type="text"/> 2019/11/26	検索実行
決裁日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 検索条件を保存
フリーワード	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 本文検索 (作成者コード、作成者氏名、決裁No、件名を対象に検索 ※複数ワード検索可)	
付帯条件	<input type="checkbox"/> 削除分も含む	
並び順	作成日順 (新しい順) ▼	

※ファイル削除の際、必要に応じてダウンロードしてください。

一括ダウンロード・削除

1. 添付ファイルをダウンロードしたい対象文書に、チェックをつけます。

チェックした対象の容量合計が上部に表示されます。

添付ファイル付文書検索

戻る

検索条件が非表示にされています。

※ファイル削除の際、必要に応じてダウンロードしてください。

容量合計：327 KB  

4件のデータが検索されました。

表示	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名 件名	決裁日	決裁番号	状態	容量(KB)	添付数	<input type="checkbox"/>
	2023/03/27	徳川 家康	1	A000010 : 【全社】契約議議 ABC商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結	2023/03/27	A000010-000004	完了	327	2/2	<input checked="" type="checkbox"/>
	2023/03/27	徳川 家康	2	A000010 : 【全社】契約議議 ABC商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結(クラウドサービス)	2023/03/27	A000010-000003	完了	327	2/2	<input type="checkbox"/>
	2023/03/27	徳川 家康	3	A000010 : 【全社】契約議議 東京商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結(クラウドサービス)	2023/03/27	A000010-000002	完了	326	1/1	<input type="checkbox"/>
	2023/03/27	徳川 家康	4	A000010 : 【全社】契約議議 株式会社大江戸商事様との秘密保持契約の締結	2023/03/27	A000010-000001	完了	969	1/1	<input type="checkbox"/>

2. 【ダウンロード】 ボタンをクリックします。

添付ファイル付文書検索

戻る

検索条件が非表示にされています。

※ファイル削除の際、必要に応じてダウンロードしてください。

容量合計：327 KB  

4件のデータが検索されました。

表示	作成日	作成者	文書No	書式No : 書式名 件名	決裁日	決裁番号	状態	容量(KB)	添付数	<input type="checkbox"/>
	2023/03/27	徳川 家康	1	A000010 : 【全社】契約議議 ABC商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結	2023/03/27	A000010-000004	完了	327	2/2	<input checked="" type="checkbox"/>
	2023/03/27	徳川 家康	2	A000010 : 【全社】契約議議 ABC商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結(クラウドサービス)	2023/03/27	A000010-000003	完了	327	2/2	<input type="checkbox"/>
	2023/03/27	徳川 家康	3	A000010 : 【全社】契約議議 東京商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結(クラウドサービス)	2023/03/27	A000010-000002	完了	326	1/1	<input type="checkbox"/>
	2023/03/27	徳川 家康	4	A000010 : 【全社】契約議議 株式会社大江戸商事様との秘密保持契約の締結	2023/03/27	A000010-000001	完了	969	1/1	<input type="checkbox"/>

3. 添付ファイルダウンロード確認にページ遷移します。

【ダウンロード】ボタンをクリックすると、ダウンロードを開始します。

ダウンロード後は【戻る】ボタンをクリックします。

添付ファイルダウンロード確認



■ダウンロード対象のファイル及びダウンロードに関する注意事項をご確認ください。

※ 1. 時間帯や利用状況によりダウンロードに時間がかかる場合があります。

※ 2. ダウンロードが完了するまで、承認TIMEの他の操作を行わないでください。

上記内容をご了承の上、「ダウンロード」ボタンをクリックしダウンロードを実行してください。

容量合計：6,835 KB


ダウンロード対象文書一覧

作成日	文書No	書式No：書式名	決裁日	決裁番号	容量(KB)	DL数
作成者	件名					
2016/06/24	3	0818：異議申請書_出張(支払・購入)Ⅲ	2016/06/24	SBIIBS-201606-0818-000002	6,835	1
徳川 家康		オーストラリア出張申請				

Warning

※ダウンロード時の注意事項

- **ダウンロード処理中にブラウザを閉じると、承認TIMEへの接続が切れた状態でダウンロード処理が継続するため、ダウンロードが完了するまでログインができなくなります。また添付ファイルが正常にダウンロードされない場合があります。**
- 一度にダウンロードできる最大容量は「1GB」です。
- 一度にダウンロードできる最大数は、1ページに表示される文書（200件）に添付された件数分です。
- 時間帯や利用状況によりダウンロードに時間が掛かる場合があります。
- ダウンロードが完了するまで、承認TIMEの他の操作を行わないでください。

一括削除

1. 削除を行う場合、添付ファイル付文書詳細で対象ファイルをチェックして、【削除】ボタンをクリックします。

添付ファイル付文書検索

戻る

検索条件が非表示にされています。

※ファイル削除の際、必要に応じてダウンロードしてください。

容量合計：327 KB  

4件のデータが検索されました。

表示	作成日	文書No	書式No : 書式名	決裁日	決裁番号	状態	容量(KB)	添付数	<input type="checkbox"/>
	作成者		件名						
	2023/03/27	1	A000010 : 【会社】契約裏紙 ABC商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結	2023/03/27	A000010-000004	完了	327	2/2	<input checked="" type="checkbox"/>
	2023/03/27	2	A000010 : 【会社】契約裏紙 ABC商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結(クラウドサービス)	2023/03/27	A000010-000003	完了	327	2/2	<input type="checkbox"/>
	2023/03/27	3	A000010 : 【会社】契約裏紙 東京商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結(クラウドサービス)	2023/03/27	A000010-000002	完了	326	1/1	<input type="checkbox"/>
	2023/03/27	4	A000010 : 【会社】契約裏紙 株式会社大江戸商事との秘密保持契約の締結	2023/03/27	A000010-000001	完了	989	1/1	<input type="checkbox"/>

2. 確認メッセージが表示されます。【OK】をクリックすると、添付ファイルが削除されます。

Web ページからのメッセージ

?

選択した文書の添付ファイルを全て削除します。
よろしいですか？

OK

個別ダウンロード・削除

1. 【表示】 ボタンをクリックします。

添付ファイル付文書検索

戻る

検索条件が非表示にされています。

※ファイル削除の際、必要に応じてダウンロードしてください。

容量合計：0 KB  

4件のデータが検索されました。

表示	作成日	文書No	書式No : 書式名	決裁日	決裁番号	状態	容量(KB)	添付数	<input type="checkbox"/>
	作成者		件名						
	2023/03/27	1	A000010 : 【全社】 契約議議	2023/03/27	A000010-000004	完了	327	2/2	<input type="checkbox"/>
	徳川 家康		ABC商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結						
	2023/03/27	2	A000010 : 【全社】 契約議議	2023/03/27	A000010-000003	完了	327	2/2	<input type="checkbox"/>
	徳川 家康		ABC商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結(クラウドサービス)						
	2023/03/27	3	A000010 : 【全社】 契約議議	2023/03/27	A000010-000002	完了	326	1/1	<input type="checkbox"/>
	徳川 家康		東京商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結(クラウドサービス)						
	2023/03/27	4	A000010 : 【全社】 契約議議	2023/03/27	A000010-000001	完了	989	1/1	<input type="checkbox"/>
	徳川 家康		株式会社大江戸商事様との秘密保持契約の締結						

2. **添付ファイル付文書詳細**にページ遷移します。画面最下部に、添付されたファイルがすべて表示されます。

※既に削除済のファイルは、赤字の【削除】と「最終更新日時・最終更新者」が表示されます。

添付ファイル付文書詳細

戻る

文書No. 8 (9:完了)

A000010

【全社】契約稟議

守秘義務・業務委託・販売契約・その他 共通

部署 : 管理本部

作成日 : 2017/07/19

担当者 : 徳川 家康

件名 : ABC商事株式会社とのサービス基本契約及び個別契約の締結

(決裁番号 : NR-201707-A000010-000004)

取引先名	ABC商事株式会社
契約種別	業務委託
契約予定日	2017/07/31
契約金額 (税込)	1,200,000 円
目的	弊社のサービス提供にあたり、ABC商事株式会社様とサービス基本契約及び個別契約の締結が必要となります。つきましては稟議申請となりますので、ご承認賜りたくお願い申し上げます。
内容	弊社サービス提供に係るサービス基本契約及び個別契約
効果	
変更の可能性	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし

【保管者記入欄】 記入欄を変更する

保管者	織田 信長 (保管日時: 2020/06/09 17:01:20)
備考欄	
保管場所	※保管場所には [\\サーバー\フォルダ\ファイル名] や [http://サーバー/フォルダ\ファイル名] などのリンクが有効になります。

容量合計 : 0 KB



拡張子 <pdf, jpeg, jpg, png, gif, tiff, bmp, txt> のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】 ※ファイル削除の際、必要に応じてダウンロードしてください。

プレビュー	ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時 登録者	最終更新日時 最終更新者	<input type="checkbox"/>
プレビュー	17F_調査場所.pdf		275	2021/03/03 11:18:56 (織田 信長)		<input type="checkbox"/>
	【削除】 拡張機能 .xlsx		5	2021/03/03 11:17:59 (織田 信長)	2021/03/08 11:04:52 (織田 信長)	<input type="checkbox"/>
プレビュー	サイト仕様変更のご案内.pdf		5	2021/03/03 11:17:59 (織田 信長)		<input type="checkbox"/>
プレビュー	トラブル履歴.pdf		14	2021/03/03 11:17:59 (織田 信長)		<input type="checkbox"/>

3. 添付ファイル付文書詳細で対象ファイルをチェックして、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

保管場所

※保管場所には [\\サーバー\フォルダ\ファイル名] や [http://サーバー/ディレクトリ\ファイル名]などのリンクが有効になります。

容量合計: 275 KB

拡張子<pdf, jpeg, jpg, png, gif, tiff, bmp, txt>のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】 ※ファイル削除の際、必要に応じてダウンロードしてください。

プレビュー	ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時 登録者	最終更新日時 最終更新者	<input type="checkbox"/>
プレビュー	17F_調査場所.pdf		275	2021/03/03 11:18:56 (織田 信長)		<input checked="" type="checkbox"/>
	【削除】 拡張機能 .xlsx		5	2021/03/03 11:17:59 (織田 信長)	2021/03/08 11:04:52 (織田 信長)	<input type="checkbox"/>
プレビュー	サイト仕様変更のご案内.pdf		5	2021/03/03 11:17:59 (織田 信長)		<input type="checkbox"/>
プレビュー	トラブル履歴.pdf		14	2021/03/03 11:17:59 (織田 信長)		<input type="checkbox"/>

4. 添付ファイルダウンロード確認にページ遷移します。

【ダウンロード】ボタンをクリックすると、ダウンロードを開始します。

ダウンロード後は【戻る】ボタンをクリックします。

添付ファイルダウンロード確認

◀
戻る

■ダウンロード対象のファイル及びダウンロードに関する注意事項をご確認ください。

※ 1. 時間帯や利用状況によりダウンロードに時間がかかる場合があります。

※ 2. ダウンロードが完了するまで、承認Timeの他の操作を行わないでください。

上記内容をご了承の上、「ダウンロード」ボタンをクリックしダウンロードを実行してください。

容量合計: 145 KB

ダウンロード対象ファイル一覧

ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時 登録者	最終更新日時 最終更新者
17F_調査場所.pdf		145	2015/03/19 01:06:48 徳川 家康	

5. 削除を行う場合、**添付ファイル付文書詳細**で対象ファイルをチェックして、**【削除】** ボタンをクリックします。

保管場所

※保管場所には [¥¥サーバ-¥フォルダ¥ファイル名] や [http://サーバ-ディレクトリ¥ファイル名]などのリンクが有効になります。

容量合計: 275 KB

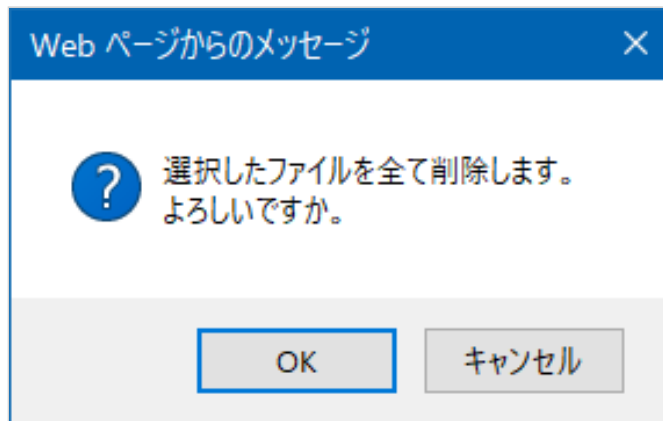



拡張子<pdf、jpeg、jpg、png、gif、tiff、bmp、txt>のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】 ※ファイル削除の際、必要に応じてダウンロードしてください。

プレビュー	ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時 登録者	最終更新日時 最終更新者	
プレビュー	17F_調査場所.pdf		275	2021/03/03 11:18:56 (織田 信長)		<input checked="" type="checkbox"/>
	【削除】 拡張機能 .xlsx		5	2021/03/03 11:17:59 (織田 信長)	2021/03/08 11:04:52 (織田 信長)	<input type="checkbox"/>
プレビュー	サイト仕様変更のご案内.pdf		5	2021/03/03 11:17:59 (織田 信長)		<input type="checkbox"/>
プレビュー	トラブル履歴.pdf		14	2021/03/03 11:17:59 (織田 信長)		<input type="checkbox"/>

6. 確認メッセージが表示されます。**【OK】** をクリックすると、添付ファイルが削除されます。



7. 削除した添付ファイルの「最終更新日時・最終更新者」には、削除した日付および作業者が表示されます。

Tip

データ管理者は、「保管者記入欄」への記載を行うこともできます。「記入欄を変更する」へチェックをつけて、備考欄へテキストを入力し、【内容更新】ボタンをクリックすると更新できます。

添付ファイルを社内ファイルサーバに保管し、そのリンク先のパスを「保管場所」に記入することで、文書管理にも有効に使えます。

参照 2



【保管者記入欄】 記入欄を変更する

保管者	(保管日時:)
備考欄	拡張機能.xlsx を尾張サーバへ保管し、削除しました。
保管場所	※保管場所には [*サーバ-*フォルダ*ファイル名] や [http://*サーバ*/*フォルダ/*ファイル名]などのリンクが有効になります。

容量合計 : 0 KB



拡張子 <pdf, jpeg, jpg, png, gif, tiff, bmp, txt> のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】 ※ファイル削除の際、必要に応じてダウンロードしてください。

プレビュー	ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時 登録者	最終更新日時 最終更新者	□
プレビュー	17F_調査場所.pdf		275	2021/03/03 11:18:56 (織田 信長)		□
	【削除】 拡張機能.xlsx		5	2021/03/03 11:17:59 (織田 信長)	2021/03/08 11:04:52 (織田 信長)	□
プレビュー	サイト仕様変更のご案内.pdf		5	2021/03/03 11:17:59 (織田 信長)		□

経費Bank連携（決裁金額連携）

お使いになる前に

承認TIMEでは、経費精算システム「経費BANK」または「経費Bank」と、データ連携を行うことができます。連携を行うことにより承認TIMEの決裁文書の金額と、経費Bankの支払金額をチェックする機能を利用する事ができます。

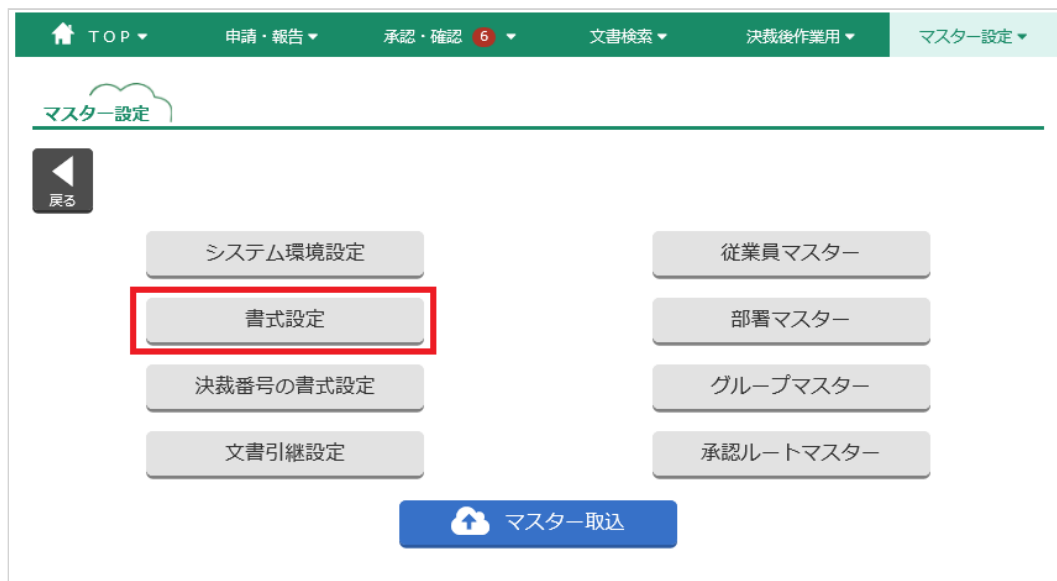
※URLがex1.keihiBank.jp/ex2.keihiBank.jpからはじまる「経費Bank」と連携を行う場合、**承認TIMEと経費Bankの双方の従業員マスターで、同一の従業員コードが設定されていないとご利用頂けません。**

1. 書式マスターへの設定（システム管理者）

はじめに、書式マスターに「経費Bank連動」の設定を行います。連動設定が「未設定」の書式では、経費Bank連動を行うことができません。

1. マスター設定の【書式設定】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【マスター設定】から【書式設定】のボタンをクリックします。



2. 書式一覧にページ遷移します。【編集】ボタンをクリックします。

書式一覧

戻る EXCEL 出力 新規追加

フリーワード (書式No、書式名を対象に検索 ※複数ワード検索可)

追加条件 「不使用」のデータは表示しない。

35 件のデータが検索されました。

	書式No	書式名	補足	フロー
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="複写"/>	A000000	【全社】来訪予定登録	件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。	承認
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="複写"/>	A000001	【経理】支払購入票議（10万円未満）	支払総額10万円未満※税込金額	承認
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="複写"/>	A000002	【経理】支払購入票議（10万円超）	支払総額10万円超※税込金額	承認
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="複写"/>	A000003	【全社】購買票議		承認
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="複写"/>	A000010	【全社】契約票議	守秘義務・業務委託・販売契約・その他 共通	承認
<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="複写"/>	A000011	【全社】契約更新意向確認書		承認

3. 書式マスター<照会>にページ遷移します。【項目設定】ボタンをクリックします。

書式マスター

戻る <照会> 新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です

書式No *	<input type="text" value="A000001"/>	フロー種類 *	<input type="text" value="承認"/>
書式名 *	<input type="text" value="【経理】支払購入票議（10万円未満）"/>		
補足	<input type="text" value="支払総額10万円未満※税込金額"/>		
書式説明	<input type="text" value="支払票議は、10万円未満か、10万円以上かで承認フローが異なるため、書式を分けております。間違のないようご注意ください。"/>		
詳細設定	<input type="button" value="項目設定"/> 申請書の項目を設定します。 <input type="button" value="承認ルート"/> 承認・回覧ルートを設定します。 <input type="button" value="参照者設定"/> 参照者一覧を設定します。 <input type="button" value="利用者・編集者設定"/> 書式の利用と項目編集する従業員をそれぞれ設定します。		
使用しない	<input type="checkbox"/> 申請・回覧の書式選択に表示しません。過去データの照会を行います。		
書式ごとにメール通知 ON/OFF設定	<input type="radio"/> メール送信する <input checked="" type="radio"/> メール送信しない ※「メール送信しない」を選択した場合、メール通知を停止に設定します。		

4. 項目設定 <照会> にページ遷移します。【経費Bank連動設定】 ボタンをクリックします。

項目設定
(A000001)


<照会>






【経理】 支払購入稟議（10万円未満）

支払総額10万円未満※税込金額



【1】 取引先名	<input type="text"/>
【2】 支払形態	<未選択>
【3】 ※注意事項	「継続的な支払」の場合は、適用期間・月額支払額（税込）も記載してください。
【4】 支払予定日	<input type="text"/>
【5】 支払総額（税込）	<input type="text"/> 円 (0 ~ 100,000)

5. 経費Bank連動設定の新規ウィンドウが表示されます。【編集】 ボタンをクリックします。

経費Bank連動設定









A000000

未設定

Copyright © 2010-2020 SBI Business Solutions Co., Ltd.

6. 連動設定の設定項目が表示されます。

- ラジオボタンで選択した項目は「**文書作成時の初期値**」です。この項目は、文書ごとに申請者・承認者・保管者が設定変更できます。→ [II. 文書への連動設定](#)
- ※申請者・承認者・保管者による編集を許可したくない場合は、「マスター設定メニュー以外からの連動設定の編集を禁止にする」にチェックを入れてください。(新規作成する文書、過去に作成済みの文書に設定が反映されます。)
- プルダウンリストで選択した項目は、申請者・承認者・保管者が設定を変更することはできません。システム管理者による書式マスター編集時のみ変更できます。
- 対象の書式で一切の連動設定を許可しない場合は、**【削除】** ボタンをクリックして、連動設定を未設定に戻します。

経費Bank連動設定

 削除
 編集
 登録
 閉じる

1108

マスター設定メニュー以外からの連動設定の編集を禁止にする

連動設定	<input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する
決裁金額 <small>*</small>	金額 ▾ <input checked="" type="radio"/> 税抜 <input type="radio"/> 税込
定常一時区分	<input checked="" type="radio"/> 一時 <input type="radio"/> 定常 (月)
有効期限	なし
精算伝票複数設定区分	<input checked="" type="radio"/> 一回のみ <input type="radio"/> 複数可

<設定項目の説明>

連動設定

文書の連動設定初期値を「連動しない」「連動する」のいずれかに設定します。

決裁金額	<p>経費Bankの伝票合計金額と連動する対象項目を設定します（必須設定）。承認TIME文書の決裁金額は、伝票に紐付けて申請するごとに利用可能額が減算されます。プルダウンリストに表示される対象項目は、属性が「数値」の項目のみです。</p> <p>ラジオボタンで、対象項目の数値を「税抜金額」・「税込金額」のどちらの扱いにするかを設定します。</p> <p>※ 「税抜」設定で¥100を申請した場合、経費Bank伝票金額の上限は 【¥100 ≥ 税込金額 - 税額】</p> <p>※ 「税込」設定で¥100を申請した場合、経費Bank伝票金額の上限は 【¥100 ≥ 税込金額】</p>
定常一時区分	<p>決裁文書の定常・一時の区分を選択します。「一時」では、伝票の申請日付に関係なく、「決裁金額」と「伝票の紐付回数」の制御が行われます。「定常」では、伝票の申請月が変わると、利用できる「決裁金額」と「伝票の紐付回数」がリセットされます。</p>
有効期限	<p>経費Bankの申請日と連動する対象項目を設定します（任意設定）。伝票の申請日が決裁文書の有効期限以降の日付であった場合、申請を許可しません。プルダウンに表示される対象項目は、属性が「日付（西暦）」の項目のみです。</p>
精算伝票複数設定区分	<p>「一回のみ」では、1つの決裁文書に対して、1つの経費Bank伝票の連携が許可されます。「複数可」では、1つの決裁文書に対して、複数の経費Bank伝票の連携が許可されます。</p>

連動設定の使用例

一時・1回のみを使うケース	「 サービスの初期費用 」など、確実に1回のみ発生する費用に使用します。
定常・1回のみを使うケース	「 サービスの月額利用料 」など、毎月1回発生する費用に使用します。
一時・複数可を使うケース	<p>「2020年度の備品購入費」など、一定の期間内で複数回発生する可能性があり、かつ利用上限金額を設定したい費用に使用します。</p> <p>これに加えて「有効期限：2021/03/31まで」と利用期間を指定すると、申請者は期限日までに何度でも精算伝票を起票できます。</p>
定常・複数可を使うケース	「 接待交際費 」など、1か月に何度か使用する可能性があり、また1か月の利用上限金額を設定したい費用に使用します。

7. 【登録】 ボタンをクリックして、設定を登録します。

経費Bank連動設定






A000001

連動設定	<input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する
決裁金額 *	支払総額（税込） <input checked="" type="radio"/> 税抜 <input type="radio"/> 税込
定常一時区分	<input checked="" type="radio"/> 一時 <input type="radio"/> 定常（月）
有効期限	支払予定日
精算伝票複数設定区分	<input type="radio"/> 一回のみ <input checked="" type="radio"/> 複数可

Copyright © 2010-2020 SBI Business Solutions Co., Ltd.

経費Bank連動設定を変更できるメニューと権限者

1. 提出前 申請・報告 文書一覧（申請者のみ可能）

2. 承認中 承認・確認 文書一覧（承認者のみ可能）

3. 決裁後 照会文書検索・決裁文書検索・経費Bank連動文書管理（申請者・承認者・保管者が可能）

状態	仮登録	進行中	決裁完了
申請者	●	×	●
承認者	×	●	●
保管者	×	×	●
参照者	×	×	×

※経費Bankの伝票に対して文書が連動されていない場合、変更できる項目は「連動設定」・「決裁金額：税抜き・税込」・「定常一時区分」・「精算伝票複数設定区分」の4項目です。

※経費Bankの伝票1件に対して文書が連動されている場合、変更できる項目は「定常一時区分」・「精算伝票複数設定区分」の2項目です。

※経費Bankの伝票2件以上に対して文書が連動されている場合、すべての項目が変更できなくなります。

2. 文書への連動設定

仮登録文書の連動設定（申請者）

連動設定済みの書式で文書を新規作成すると、【経費Bank連動設定済】の状態で作成されます。

1. [I. 書式マスターへの設定（システム管理者用）](#)を行った書式を選択し、文書を作成します。

書式選択

 戻る

よく使う書式を 10件 表示

全件検索 Q 検索実行

フリーワード （書式No、書式名を対象に検索 ※複数ワード検索可）

10件のデータが検索されました。

	書式No：書式名	補足/書式説明	フロー
<input type="button" value="選択"/>	A000000：【全社】来訪予定登録	件名：日付YYYYMMDD来訪予定登録 で申請してください。 社外からの来訪予定申請の際に使用	承認
<input type="button" value="選択"/>	A000001：【経理】支払購入乗議（10万円未満）	支払総額10万円未満※税込金額 支払乗議は、10万円未満か、10万円以上かで承認フローが異なるため、書式を分けております。間違いのないようご注意ください。	承認
<input type="button" value="選択"/>	A000002：【経理】支払購入乗議（10万円超）	支払総額10万円超※税込金額 承認ルートは、10万円以上100万未満か、100万円以上かで選択してください。間違いのないようご注意ください。	承認

2. 文書を仮登録すると、【経費Bank連動設定】に、書式マスターで設定した初期値が反映されます。

申請・報告 文書詳細

戻る
削除
印刷
複写
文書検索
編集
保存
提出

文書No.27 (1: 仮登録) A000001

【経理】支払購入稟議（10万円未満）

支払総額10万円未満※税込金額

部署 : 総務人事部A 作成日* : 2020/06/08

担当者 : 織田 信長

件名* : 会計システムライセンス仕入(ABC社様向け)



経費Bank連動設定

リスト選択

参照者

添付

参照文書

取引先名	SBI会計株式会社
支払形態	一時的な支払
※注意事項	「継続的な支払」の場合は、適用期間・月額支払額（税込）も記載してください。
支払予定日	2020/08/31

3. 【経費Bank連動設定】ボタンをクリックすると、経費Bank連動設定の新規ウインドウが表示されます。

運用ルールで許可されている場合は、【編集】ボタンをクリックして、連動する内容を編集します。

経費Bank連動設定

 編集
 登録
 閉じる

文書No. 11 （1：仮登録） A000001

【経理】支払購入稟議（10万円未満）

連動設定	<input checked="" type="radio"/> しない <input type="radio"/> する
決裁金額	支払総額（税込）（85,000 円） <input checked="" type="radio"/> 税抜 <input type="radio"/> 税込
定常一時区分	<input checked="" type="radio"/> 一時 <input type="radio"/> 定常（月）
有効期限	支払予定日（2022/08/31）
精算伝票複数設定区分	<input checked="" type="radio"/> 一回のみ <input type="radio"/> 複数可

※書式の設定にて「経費Bank連動設定の編集」が許可されていない場合は、「この文書は経費Bank連動設定の編集が許可されていません。編集が必要な場合は「システム管理者」にお知らせ下さい。」と表示されます。その場合は設定内容の編集を行うことができません。

経費Bank連動設定



文書No. 14 (1:仮登録)

A000001

【経理】支払購入稟議 (10万円未満)

この文書は経費Bank連動設定の編集が許可されていません。
編集が必要な場合は「システム管理者」にお知らせ下さい。

連動設定	<input type="radio"/> しない	<input checked="" type="radio"/> する
決裁金額	支払総額 (税込) (0 円)	
	<input type="radio"/> 税抜	<input checked="" type="radio"/> 税込
定常一時区分	<input checked="" type="radio"/> 一時	<input type="radio"/> 定常 (月)
有効期限	支払予定日 (なし)	
精算伝票複数設定区分	<input checked="" type="radio"/> 一回のみ	<input type="radio"/> 複数可

4. 連動設定完了後、通常の文書と同様に提出します。文書が進行中である場合、申請者が経費Bank連動設定を変更することは出来なくなります。

申請・報告 文書詳細

戻る
削除
印刷
複写
文書検索
編集
保存
提出

文書No.27 (1:仮登録) A000001

【経理】支払購入稟議（10万円未満）

支払総額10万円未満※税込金額

部署 : 総務人事部A 作成日* : 2020/06/08

担当者 : 織田 信長

件名* : 会計システムライセンス仕入(ABC社様向け)

経費Bank連動設定
1-1選択
参照者
添付
参照文書

取引先名	SBI会計株式会社
支払形態	一時的な支払
※注意事項	「継続的な支払」の場合は、適用期間・月額支払額（税込）も記載してください。
支払予定日	2020/08/31

進行中文書の連動設定（承認者）

承認者は、承認文書の【経費Bank連動設定】ボタンをクリックし、設定の確認や編集を行うことができます。

※書式の設定にて「経費Bank連動設定の編集」が許可されていない場合は、「この文書は経費Bank連動設定の編集が許可されていません。編集が必要な場合は「システム管理者」にお知らせ下さい。」と表示されます。その場合は設定内容の編集を行うことができません。

経費Bank連動設定





文書No. 27 (2: 進行中) A000001

【経理】支払購入稟議（10万円未満）

連動設定	<input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する
決裁金額	支払総額（税込） (85,000 円) <input checked="" type="radio"/> 税抜 <input type="radio"/> 税込
定常一時区分	<input checked="" type="radio"/> 一時 <input type="radio"/> 定常（月）
有効期限	支払予定日 (2020/08/31)
精算伝票複数設定区分	<input type="radio"/> 一回のみ <input checked="" type="radio"/> 複数可

Copyright © 2010-2020 SBI Business Solutions Co., Ltd.

決裁完了文書の連動設定（保管者）

保管者は、決裁完了文書の経費Bank連動設定を変更できます。【照会】・【決裁文書検索】・【経費Bank連動文書】のいずれかのメニューから、文書を表示して変更してください。

※書式の設定にて「経費Bank連動設定の編集」が許可されていない場合は、「この文書は経費Bank連動設定の編集が許可されていません。編集が必要な場合は「システム管理者」にお知らせ下さい。」と表示されます。その場合は設定内容の編集を行うことができません。

※既に経費Bankで伝票との金額連動を行っている場合、連動設定は変更できません。

連動設定を変更する場合は、経費Bankにて紐づいているすべての伝票で、紐付を解除する必要があります。



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar. On the left, there is a 'トップメニュー' (Top Menu) section. On the right, there are links for 'パスワード変更' (Change Password) and 'ログアウト' (Logout). The main content area is divided into two columns of user roles and their corresponding actions:

- 申請者用 (Applicant):** 新規作成 (New Creation), 申請・報告 (Application/Report)
- 承認者用 (Approver):** 承認・確認 (Approval/Confirmation) - This button has a red notification badge with the number '14'.
- 参照者用 (Reference):** 参照 (Reference)
- 文書検索用 (Document Search):** 照会 (Inquiry), 決裁文書検索 (Decision Document Search), 経費Bank連携文書 (Expense Bank Linked Document) - This button is highlighted with a red rectangular box.
- 結果報告用 (Result Report):** 結果報告 (Result Report)
- 閲覧権限者用 (View Permission):** 閲覧 (View)
- 保管権限者用 (Storage Permission):** 管理 (Management)
- システム管理者用 (System Administrator):** マスター設定 (Master Settings)

3. 経費Bank連動文書管理

経費Bank連動文書管理では、決裁完了文書が経費Bank伝票に連動されているか否かを確認することができます。

検索対象は、自分が過去に作成（申請・報告）した文書、承認・確認した文書、参照者に設定された文書、保管した文書のうち、【**経費Bank連動設定**】が設定済みである決裁完了文書です。

1. トップメニューの【**経費Bank連動文書**】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【**文書検索**】から【**経費Bank連動文書**】のボタンをクリックします。



The screenshot shows the application's main menu and document search options. The top navigation bar includes 'TOP', '申請・報告', '承認・確認 14', '文書検索', '決裁後作業用', and 'マスター設定'. Below this, there are sections for '申請者用' (New creation, Application/Report), '承認者用' (Approval/Confirmation), '参照者用' (Reference), '文書検索用' (Document Search), and '結果報告用' (Result Report). The '文書検索用' section contains buttons for '照会', '決裁文書検索', and '経費Bank連動文書', which is highlighted with a red box. A dropdown menu for '文書検索' is also visible, showing options for '照会文書検索', '決裁文書検索', and '経費Bank連動文書検索'.

2. 経費Bank連動文書管理にページ遷移します。検索条件を指定して、【検索実行】をクリックします。

経費Bank連動文書管理
一括印刷

戻る
印刷

ユーザー権限	<input checked="" type="radio"/> 作成 <input type="radio"/> 承認・確認 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 保管 <input type="radio"/> 閲覧権限				
作成日	<input style="background-color: #ffff00;" type="text"/> ~ <input type="text"/>				
決裁日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>				
書式	<input checked="" type="checkbox"/> 選択				
フリーワード	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/> 本文検索 <small>(書式名、文書No、決裁No、件名を対象に検索 ※複数ワード検索可)</small>
連動状況*	<input checked="" type="checkbox"/> 未使用 <input type="checkbox"/> 使用中		Q 検索実行 <input type="checkbox"/> 検索条件を保存		
連動有無*	<input type="checkbox"/> しない <input checked="" type="checkbox"/> する				
定常一時*	<input checked="" type="checkbox"/> 一時 <input type="checkbox"/> 定常				
複数起票*	<input type="checkbox"/> 一回のみ <input checked="" type="checkbox"/> 複数可				
決裁金額	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>				
有効期限	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>				
並び順	作成日順 (新しい順) ▼				

⌵

0 件のデータが検索されました。

作成日	文書No	書式No : 書式名	決裁日	決裁金額	連動	定常 (月)	複数 可	利用 状況	
作成者		件名	決裁番号	有効期限					
該当データがありません									



358

3. 検索結果が一覧に表示されます。

- 連動設定が「**する**」に設定されている場合、「**連動**」項目に“○”が表示されます。
- 定常一時区分が「**定常**」である場合、「**定常（月）**」項目に“定”の文字が表示されます。
- 精算伝票複数設定区分が「**複数可**」である場合、「**複数可**」項目に“可”の文字が表示されます。
- 既に経費Bankの伝票で利用されている場合、「**利用状況**」項目に“○”が表示されます。

経費Bank連動文書管理

戻る 一括印刷

検索条件が非表示にされています。

11件のデータが検索されました。

	作成日	文書NO	書式NO : 書式名	決裁日	決裁金額	連動	定常 (月)	複数可	利用状 況	□
	作成者		件名	決裁番号	有効期限					
表示	2015/10/09	33	0816 : 高価申請書_出張(支払・購入) I	2015/10/09	35,000,000	○		可		□
	浅井 長政		能登半島出張申請	SBIBS-201510-0816-000007						
表示	2015/10/08	173	A000001 : 高価申請書(支払・購入)	2015/10/08	100,000	○	定	可	○	□
	徳川 宗康		購入申請 PC入替え(1台)	SBIBS-201510-A000001-000049						
表示	2015/10/08	170	A000001 : 高価申請書(支払・購入)	2015/10/08	450,000	○			○	□
	徳川 宗康		購入申請 PC入替え(4台)	SBIBS-201510-A000001-000050	2015/10/31					

一括印刷

経費Bank連動文書管理では、【**一括印刷**】ボタンで複数の文書を印刷する事ができます。

印刷文書には、添付ファイル・参照文書・承認者情報など、全ての情報を印刷します。

詳細は、文書検索マニュアル【**一括印刷**】をご参照ください。

添付ファイル機能

1. 添付ファイルの概要

添付ファイルの仕様は以下の通りです。

<添付ファイル上限>

- | | |
|----------|--------------|
| 1. 容量上限 | 1ファイルあたり10MB |
| 2. 件数上限 | 1文書あたり30件 |
| 3. ファイル名 | 全半角100文字まで |

<添付可能な形式>

- | | |
|---------------|------------------------------------|
| 1. テキストファイル | (.txt .csv .tsv) |
| 2. OFFICEファイル | (.doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx) |
| 3. PDFファイル | (.pdf) |
| 4. 画像ファイル | (.jpg .jpeg .png .gif .tiff .bmp) |
| 5. 音声ファイル | (.mpg .mpeg .wav) |
| 6. 一太郎ファイル | (.jtd) |

対応形式は追加することができます。追加が必要な場合はご相談ください。

<添付可能なメニューと権限者>

- | | |
|--------|-----------------------|
| 1. 提出前 | 申請・報告 文書一覧（申請者のみ添付可能） |
| 2. 承認中 | 承認・確認 文書一覧（承認者のみ添付可能） |
| 3. 決裁後 | 保管文書一覧（保管者のみ添付可能） |

2. ファイルの添付・編集・削除

文書の「申請者」は、【申請・報告】ボタンから文書を表示し、提出前の文書に対してファイルの添付・編集・削除を行えます。

文書の「承認者」は、【承認・確認】ボタンから文書を表示し、進行中の文書に対してファイルの添付・編集・削除を行えます。 ※<承認段階での添付ファイル編集>が「使用する」設定である場合

文書の「保管者」は、【管理】ボタンから文書を表示し、決裁完了後の文書に対してファイルの添付・編集・削除を行えます。

- それぞれの権限に従って、**トップメニュー**またはメニューバーから、文書一覧を表示します。



- 文書一覧にページ遷移します。添付を行いたい文書の【編集】ボタンをクリックします。



3. **文書詳細**にページ遷移します。**【添付ファイル】** ボタンをクリックします。

申請・報告 文書詳細

戻る

削除
印刷
複写
文書検索
編集
保存
提出

文書No.5 (1:仮登録)
A000090

【重要】投資稟議

投資・株式発行・資金調達・その他の稟議で使用

部署 : 総務人事部A
作成日* : 2020/07/27

担当者 : 織田 信長

件名* : 【投資】ABC株式会社(株式取得)

ルート選択
参照者
添付
参照文書

稟議種類	<input type="radio"/> 契約 <input checked="" type="radio"/> 払込
決裁金額	200,000,000 円 (0 ~ 999,999,999)
投資先会社名	ABC株式会社

4. **添付ファイル一覧**にページ遷移します。

この画面で、**【添付ファイルの追加】**・**【添付ファイルの削除】**・**【添付ファイルの編集】**を行います。

添付ファイル一覧

戻る

文書No. 2 (1:仮登録)
1003
【重要】投資稟議

部署 :
作成日 : 2021/06/24

担当者 : 織田信長
件名 : 【投資】ABC株式会社 (株式取得)

拡張子<pdf、jpeg、jpg、png、gif、tiff、bmp、txt>のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】

+ 追加	ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時	変更(削除)日時
添付ファイル: なし					

添付ファイルの追加

1. **【追加】** ボタンをクリックします。

添付ファイル一覧

 戻る

文書No. 2 (1: 仮登録) 1003
【重要】投資案議

部署 : 作成日 : 2021/06/24

担当者 : 橋田信長 件名 : 【投資】ABC株式会社 (株式取得)



拡張子<pdf、jpeg、jpg、png、gif、tiff、bmp、txt>のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】

	ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時	変更(削除)日時
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> + 追加 ✖ 削除</div> <div style="margin-top: 2px;"> プレビュー </div>	報告_0309.pdf		1,716	2021/06/24 15:03:04 (橋田信長)	

2. **添付ファイルアップロード**にページ遷移します。 **【参照】** ボタンをクリックします。

添付ファイルアップロード

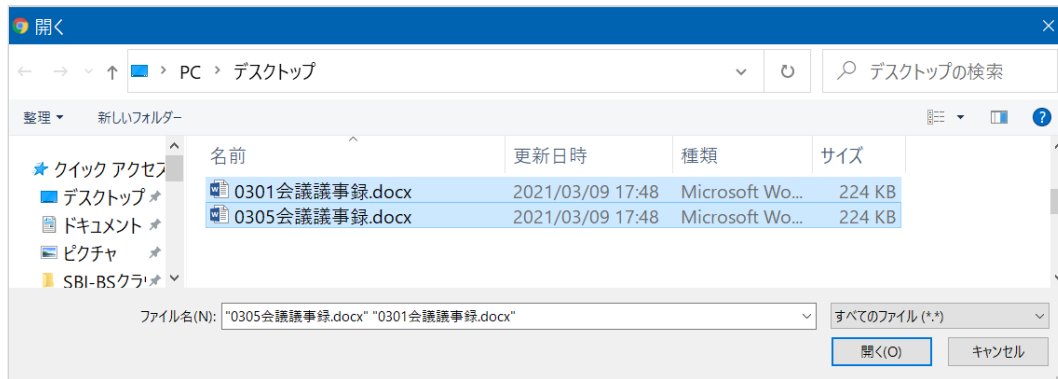
 戻る  保存

【添付ファイルアップロード】

ファイル	<div style="border: 2px solid #f44336; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 90%;" type="text"/> 参照... </div> <ul style="list-style-type: none"> ・添付ファイルの名前は全半角100文字以下にしてください。(拡張子を含む) ・添付ファイルのサイズは10MB以下にしてください。
説明	

3. アップロードするファイルを指定して、【OK】ボタンをクリックします。

添付上限である30件までであれば、複数のファイルを選択できます。



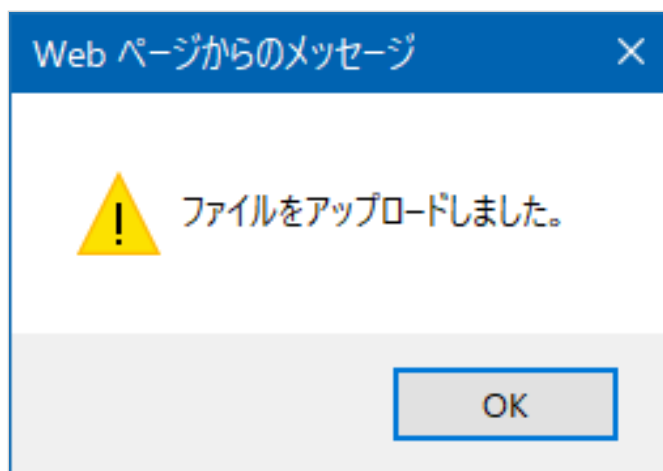
4. 必要に応じて説明欄を記載し、【保存】ボタンをクリックします。



The screenshot shows a web form titled '添付ファイルアップロード' (Attach File Upload). It has a '戻る' (Back) button on the left and a '保存' (Save) button on the right. The form is divided into two sections:

- ファイル (File):** A 'ファイル選択' (File Selection) button shows '2 ファイル' (2 files) selected. Below it, the selected file names are listed: '0301会議議事録.docx' and '0305会議議事録.docx'. There are two bullet points: '添付ファイルの名前は全半角100文字以下にしてください。(拡張子を含む)' (Please keep the filename under 100 characters, including the extension) and '添付ファイルのサイズは10MB以下にしてください。' (Please keep the file size under 10MB).
- 説明 (Description):** A text area containing the text '本件に関する会議議事録を添付します。' (I am attaching the meeting minutes related to this case).

5. 確認メッセージが表示されます。【OK】ボタンをクリックします。



6. アップロードが完了すると、添付ファイル一覧に「ファイル名」・「説明」・「ファイル容量」・「添付登録日時」が表示されます。

添付ファイル一覧

戻る

文書No. 2 (1:仮登録) 1003
【重要】投資稟議

部署 : _____ 作成日 : 2021/06/24

担当者 : 篠田信長 _____ 件名 : 【投資】ABC株式会社(株式取得)

拡張子<pdf、jpeg、jpg、png、gif、tiff、bmp、txt>のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】

追加	ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時	変更(削除)日時
編集 削除	0301会議議事録.docx	本件に関する会議議事録を添付します。	1	2021/06/24 15:05:17 (篠田信長)	
編集 削除	0305会議議事録.docx	本件に関する会議議事録を添付します。	12	2021/06/24 15:05:17 (篠田信長)	
編集 削除 プレビュー	報告_0309.pdf		1,716	2021/06/24 15:03:04 (篠田信長)	

7. 添付を行うと、文書の【添付】ボタンが黄色に変わり、添付した件数がバッチ表示されます。

申請・報告 文書詳細

戻る

削除 印刷 複写 文書検索 編集 保存 提出

文書No.5 (1:仮登録) A000090

【重要】投資稟議
投資・株式発行・資金調達・その他の稟議で使用

部署 : 総務人事部A _____ 作成日* : 2020/07/27

担当者 : 篠田 信長 _____

件名* : 【投資】ABC株式会社(株式取得)






稟議種類	<input type="radio"/> 契約 <input checked="" type="radio"/> 払込
決裁金額	<input type="text" value="200,000,000"/> 円 (0 ~ 999,999,999)
投資先会社名	<input type="text" value="ABC株式会社"/>

添付ファイルの削除

1. 添付したファイルを削除する場合は、【削除】ボタンをクリックします。



test.shonin-time.jp の内容
選択したファイルを削除します。
よろしいですか？

OK キャンセル

拡張子<pdf、jpeg、jpg、png、gif、tiff、bmp、txt>のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】

追加	ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時	変更(削除)日時
編集 削除	0301会議議事録.docx	本件に関する会議議事録を添付します。	1	2021/06/24 15:05:17 (権田信長)	
編集 削除	0305会議議事録.docx	本件に関する会議議事録を添付します。	12	2021/06/24 15:05:17 (権田信長)	
編集 削除 プレビュー	報告_0309.pdf		1,716	2021/06/24 15:03:04 (権田信長)	

2. 提出後の文書で、添付ファイルを削除した場合は、「ファイル名」や「削除日時」などの削除履歴が残ります。

提出前の文書で、添付ファイルを削除した場合は、削除履歴は残りません。



添付ファイル一覧

戻る

文書No. 2 (2: 進行中) 1003
【重要】投資案議

部署 : 作成日 : 2021/06/24
担当者 : 権田信長 件名 : 【投資】ABC株式会社(株式取得)

拡張子<pdf、jpeg、jpg、png、gif、tiff、bmp、txt>のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】

追加	ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時	変更(削除)日時
編集 削除	【削除】0301会議議事録.docx	本件に関する会議議事録を添付します。	1	2021/06/24 15:05:17 (権田信長)	2021/06/24 15:09:04 (権田信長)
編集 削除	0305会議議事録.docx	本件に関する会議議事録を添付します。	12	2021/06/24 15:05:17 (権田信長)	
編集 削除 プレビュー	報告_0309.pdf		1,716	2021/06/24 15:03:04 (権田信長)	

添付ファイルの編集

1. 添付ファイルの「説明」を変更する場合は【編集】ボタンをクリックします。

添付ファイル一覧

戻る

文書No. 1 (1: 仮登録) A000002
【経理】支払購入票 (10万円超)

部署 : 営業部 作成日 : 2021/01/12

担当者 : 権田 信長 件名 : ○○株式会社への支払 (12月分)


拡張子<pdf、jpeg、jpg、png、gif、tiff、bmp、txt>のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】

	ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時	変更(削除)日時
追加 編集 削除 プレビュー	12月請求書.pdf		275	2021/03/12 14:27:33 (権田 信長)	

2. 添付ファイル編集にページ遷移します。説明を変更して、【登録】ボタンをクリックします。

添付ファイル編集

戻る 

【添付ファイル編集】

ファイル	12月請求書.pdf
説明	▼▼費用の請求書

3. 添付ファイルのダウンロード・プレビュー

添付ファイル一覧でファイル名をクリックすると、その添付ファイルをダウンロードできます。

ダウンロードは、対象の文書を表示できる従業員であれば、誰でも行えます。

添付ファイル一覧

 戻る

文書No. 1 (1: 仮登録) A000002
【経理】支払購入票議 (10万円超)

部署 : 営業部 作成日 : 2021/01/12
 担当者 : 織田 信長 件名 : ○○株式会社への支払 (12月分)

拡張子<pdf、jpeg、jpg、png、gif、tiff、bmp、txt>のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】

	ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時	変更(削除)日時
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 編集 削除 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px auto;">12月請求書.pdf</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> プレビュー </div>		▼▼費用の請求書	275	2021/03/12 14:27:33 (織田 信長)	2021/03/12 14:29:23 (織田 信長)

添付ファイル一覧でファイルのプレビューボタンをクリックすると、その添付ファイルをプレビュー表示できます。

プレビューを表示できるファイルは、拡張子pdf、jpeg、jpg、png、gif、tiff、bmp、txtです。

添付ファイル一覧

 戻る

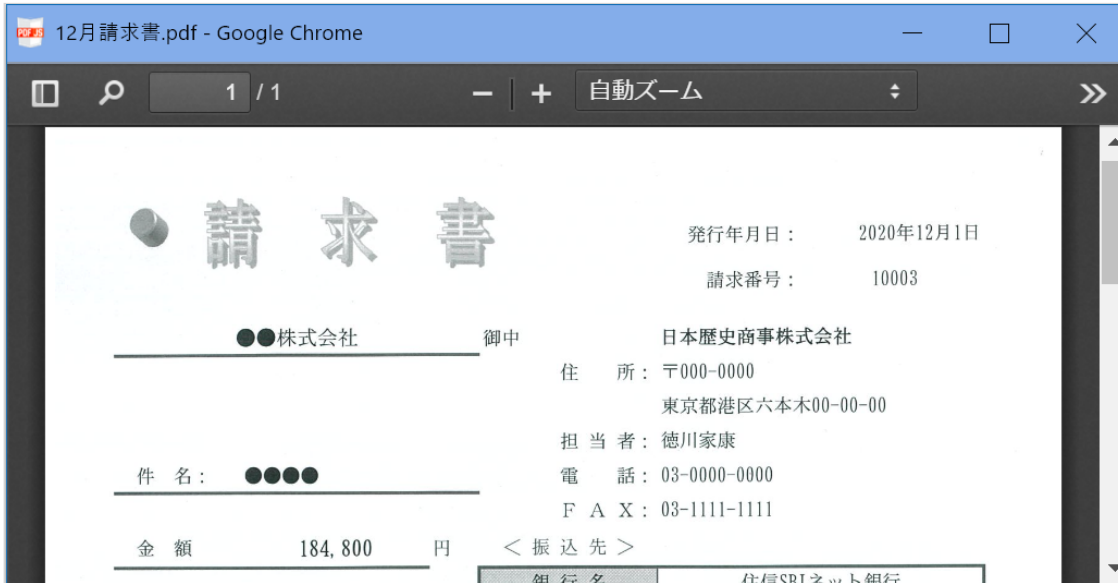
文書No. 1 (1: 仮登録) A000002
【経理】支払購入票議 (10万円超)

部署 : 営業部 作成日 : 2021/01/12
 担当者 : 織田 信長 件名 : ○○株式会社への支払 (12月分)

拡張子<pdf、jpeg、jpg、png、gif、tiff、bmp、txt>のファイル形式については、プレビュー表示が可能です。

【添付ファイル一覧】

	ファイル名	説明	容量(KB)	登録日時	変更(削除)日時
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 編集 削除 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px auto;">12月請求書.pdf</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> プレビュー </div>		▼▼費用の請求書	275	2021/03/12 14:27:33 (織田 信長)	2021/03/12 14:29:23 (織田 信長)



4. 使用容量の確認

システム管理者は、添付ファイルの使用容量の確認を行えます。

詳細は、システム管理者マニュアル【添付ファイル確認】をご参照ください。

シングルサインオン (SSO) 機能

Warning

- 本マニュアルでは、参考情報としてMicrosoft Entra IDでの設定手順についてご案内しており、お使いのIdPによって設定手順は異なります。
- 承認TIMEお客様サポート窓口では、IdPの設定手順についてはサポートしておりません。ご不明点がございましたら、提供元までお問い合わせください。

1. SSOご利用開始までの流れ



2. Microsoft Entra IDでの設定手順

Warning

- 環境によって画面表示が異なる場合がございます。
- Microsoft Entra IDの操作方法については、Microsoft社へご確認ください。

Microsoft Entra IDに承認TIMEの情報を設定する

1. 「Microsoft Entra管理センター」にアクセスし、「エンタープライズアプリケーション」をクリックします。



2. 「新しいアプリケーション」をクリックします。



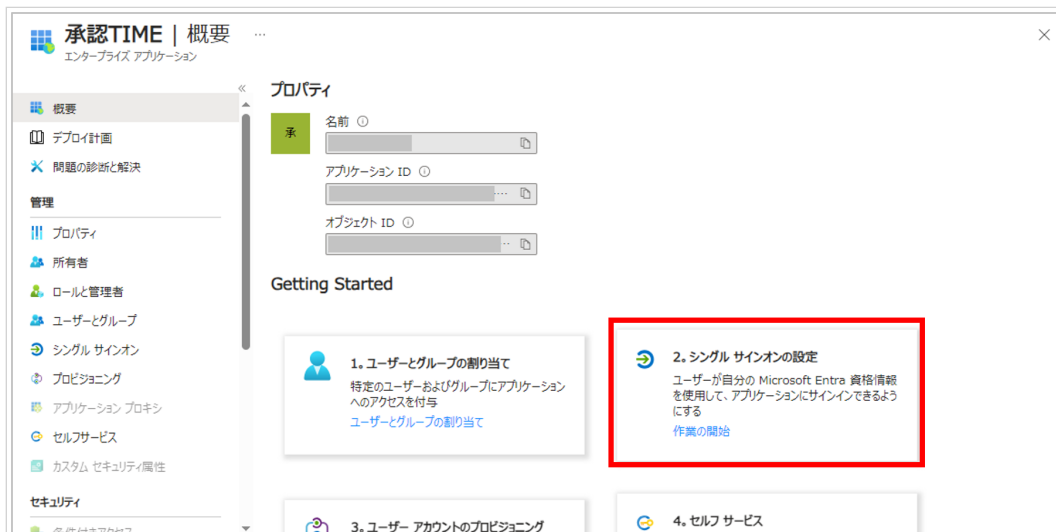
3. 「独自のアプリケーションの作成」をクリックし、アプリ名を入力して「作成」ボタンをクリックします。



Tip

- アプリ名には「承認TIME」など識別しやすい名前を入力します。
- 「アプリケーションでどのような操作を行いたいですか？」は、「ギャラリーに見つからないその他のアプリケーションを統合します (ギャラリー以外)」を選択します。

4. 作成が完了すると「概要」ページが開きますので、「2.シングルサインオンの設定」の「作業の開始」をクリックします。



5. 「シングル サインオン方式の選択」にて「SAML」をクリックします。



6. 「メタデータファイルをアップロードする」をクリックして、当社提供のSPメタデータファイルを選択し、「追加」ボタンをクリックします。



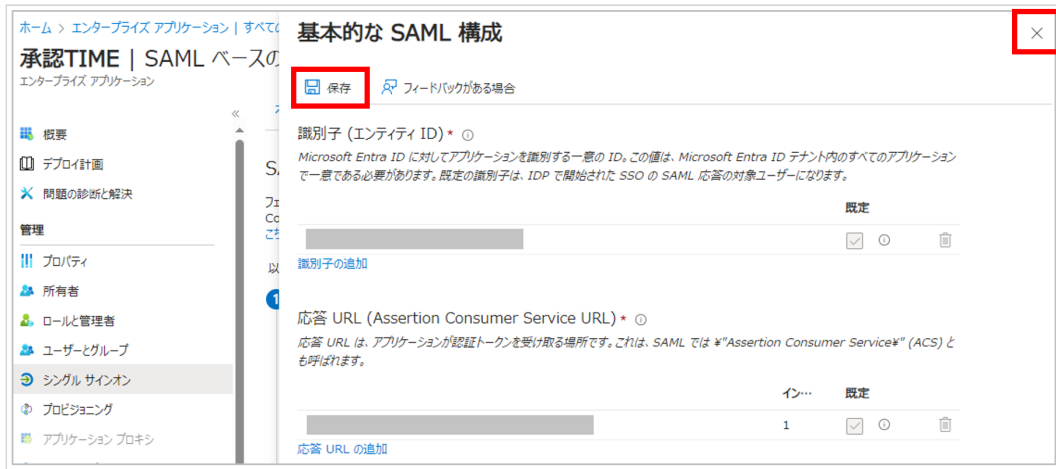
Tip

SSO設定に関するデータの授受は、ストレージサービス「Fleekdrive」にておこないます。当社にてSPメタデータの準備が整いましたら、ヒアリングシートに記載いただいた連携先にダウンロードURLをお送りしますので、ダウンロードの上、アプリケーションに登録して



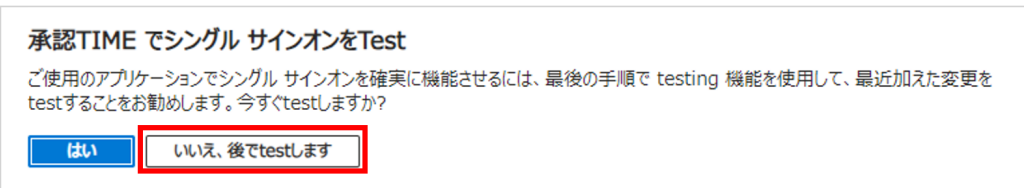
ください。

7. アップロードが完了すると、「基本的なSAML構成」の画面が開きますので「保存」をクリックし、画面右上の「×」ボタンでページを閉じます。



Tip

「基本的なSAML構成」の画面を閉じたあと、「承認TIMEでシングルサインオンをTest」のメッセージが表示された場合は、「いいえ、後でtestします」をクリックします。



8. 「SAML証明書」内にある「フェデレーション メタデータ XML」の「ダウンロード」をクリックして、承認TIMEに設定するメタデータをダウンロードします。



9. 8.で取得したメタデータをFleekdriveへアップロードし、当社へ連携します。

(ファイルは、ドラッグアンドドロップでアップロードできます。)

ファイル受領後、当社にてお客様の承認TIME環境へメタデータを登録いたします。

登録作業は、ヒアリングシート「機能提供日」に記載の日付で実施いたします。

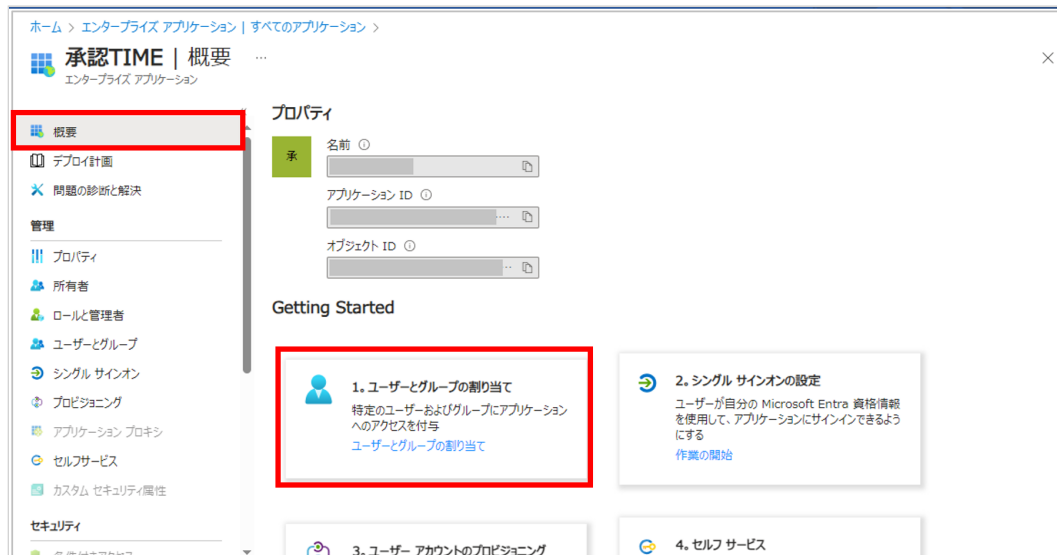


以上で、Microsoft Entra IDへの承認TIMEの情報の設定は完了です。

このまま「[SSOを利用するユーザーを設定する](#)」へ進みます。

SSOを利用するユーザーを設定する

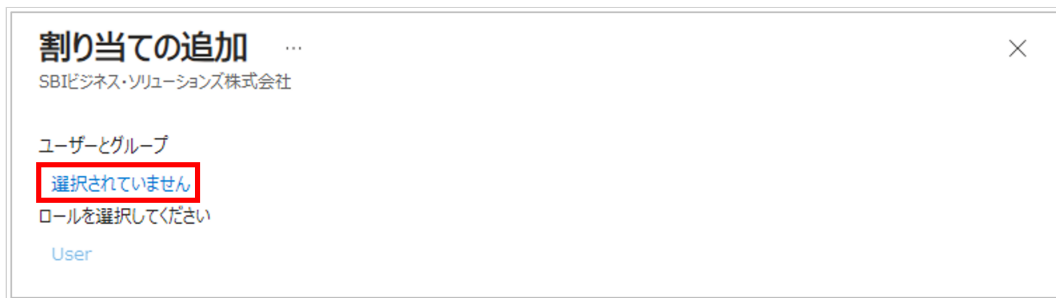
1. 「概要」画面を開き、「1. ユーザーとグループの割り当て」の「ユーザーとグループの割り当て」をクリックします。



2. 「ユーザーまたはグループの追加」をクリックします。



3. 「割り当ての追加」画面にて、ユーザーとグループの「選択されていません」をクリックします。



4. 承認TIMEにSSOでログインするユーザーにチェックを入れて、最後に「選択」ボタンをクリックします。



5. 「割り当て」ボタンをクリックします。



割り当ての追加 ...

SBIビジネスソリューションズ株式会社

ユーザーとグループ

1 個のグループが選択されました。

ルールを選択してください

User

割り当て

以上で、ユーザーの設定は完了です。

当社にてSSO有効化後、「[3.承認TIMEでユーザーのSSOを有効化する手順](#)」へ進んでください。

3. 承認TIMEでユーザーのSSOを有効化する手順

従業員マスター画面から設定する

1. 管理者権限ユーザーにて承認TIMEにログインし、【マスター設定】>【従業員マスター】をクリックします。



TOP 申請・報告 承認・確認 39 文書検索 決裁後作業用 マスター設定

マスター設定

戻る

システム環境設定

書式設定

決裁番号の書式設定

文書引継設定

ログ情報検索

従業員マスター

役職マスター

部署マスター

グループマスター

承認・回覧ルートマスター

汎用マスター

マスター取込

2. SSOを有効にする従業員の「編集」ボタンをクリックします。新たに従業員を登録する場合は、「新規追加」からはじめます。

従業員一覧

戻る

EXCEL 出力 新規追加

フリーワード

(コード、従業員、役職、部署、メールアドレスを対象に検索 ※複数ワード検索可)

並び順 従業員コード昇順

追加条件 在籍 退職

検索実行

契約ID数: 300 (登録ID数: 24)

25件のデータが検索されました。

	コード	従業員	部署	役職	承認	保管	閲覧	シス管
編集	100001	徳川 家康	191: 経営管理部 他	管理本部長	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
編集	100002	織田 信長	191: 経営管理部	取締役	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
編集	100003	豊臣 秀吉	101: 営業部	経理財務部長	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. 「従業員マスター」画面にて「編集」ボタンをクリック後、「ログイン方法: SSO」を選択し、「SSOメールアドレス」項目にSSOログイン時に使用するID情報（メールアドレス等）を入力するうえ、「登録」ボタンをクリックします。

従業員マスター

戻る <編集>

新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です

メンテナンス 参照者・書式一覧 所属グループ一覧 承認・履歴ルート一覧

従業員コード: 100001 在籍状況: 在籍

氏名: 徳川 家康

所属部署: 検索 追加

役職: 旧形式の役職: 代表取締役

追加	役職	部署	従業員の役職表示名
挿入 削除	選択	0001: システム部長	システム部長

メールアドレス: itokugawa@test.co.jp 追加

承認者権限 なし あり

保管者権限 なし あり

閲覧者権限 なし あり

システム管理者権限 なし あり

利用書式:

ログイン方法 ID/パスワード SSO

ログイン情報 ID: itokugawa
パスワード: *****

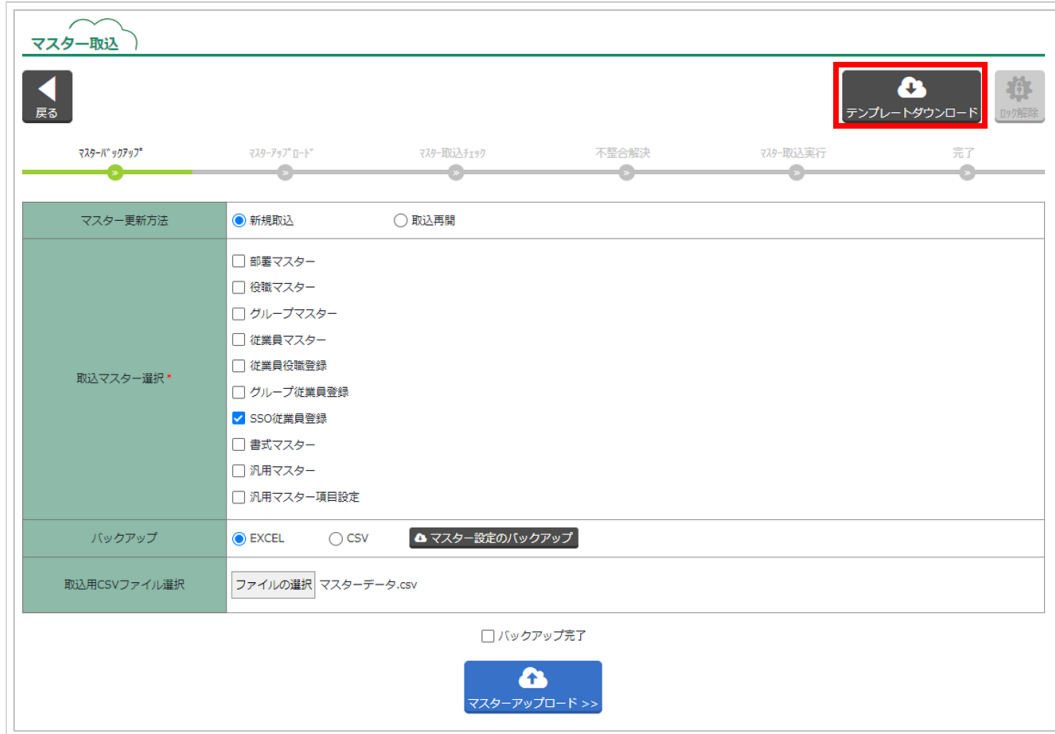
SSOメールアドレス: itokugawa@test.co.jp

以上で、SSOの準備は完了です。

ログイン方法については「[4.SSO有効化後のログイン手順](#)」をご確認ください。

テンプレートファイルから設定する

1. 【マスター設定】 > 【マスター取込】にある、「テンプレートダウンロード」ボタンから、テンプレートファイルをダウンロードします。



マスター取込

戻る

テンプレートダウンロード

バックアップ解除

マスターバックアップ

マスターアップロード

マスター取込ファイル

不整合解決

マスター取込実行

完了

マスター更新方法

新規取込 取込再開

取込マスター選択

部署マスター

役職マスター

グループマスター

従業員マスター

従業員役職登録

グループ従業員登録

SSO従業員登録

書式マスター

汎用マスター

汎用マスター項目設定

バックアップ

EXCEL CSV

マスター設定のバックアップ

取込用CSVファイル選択

ファイルの選択

マスターデータ.csv

バックアップ完了

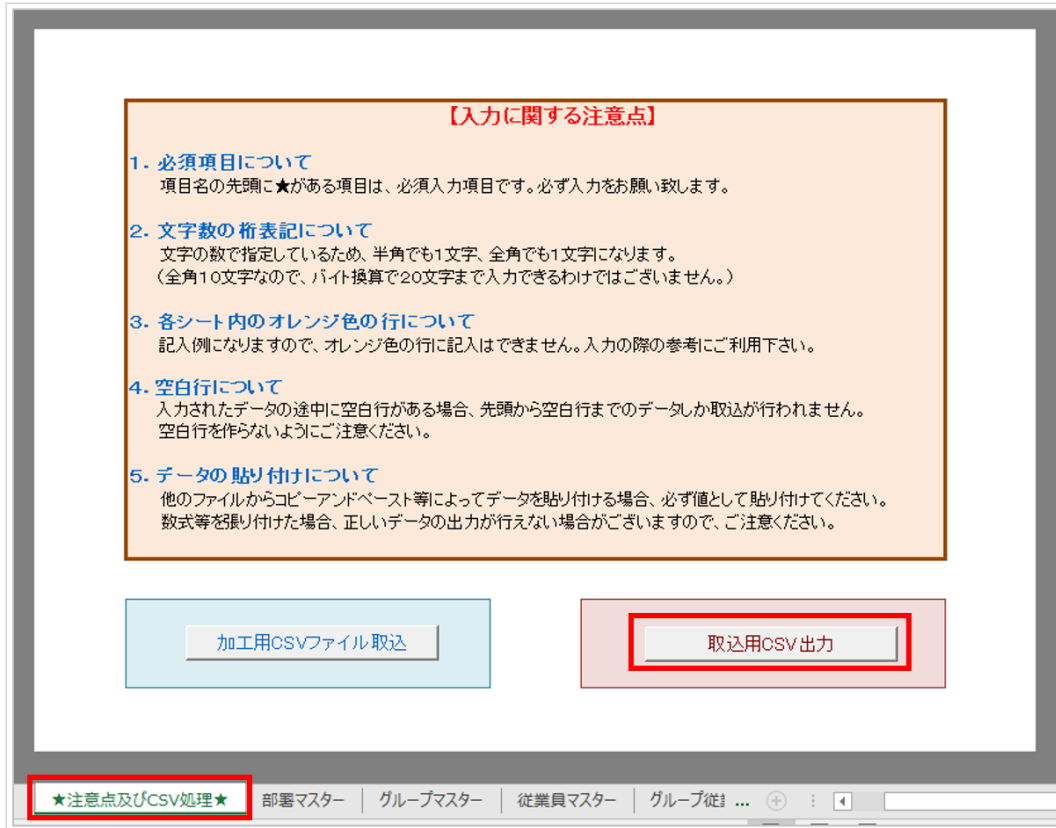
マスターアップロード >>

Warning

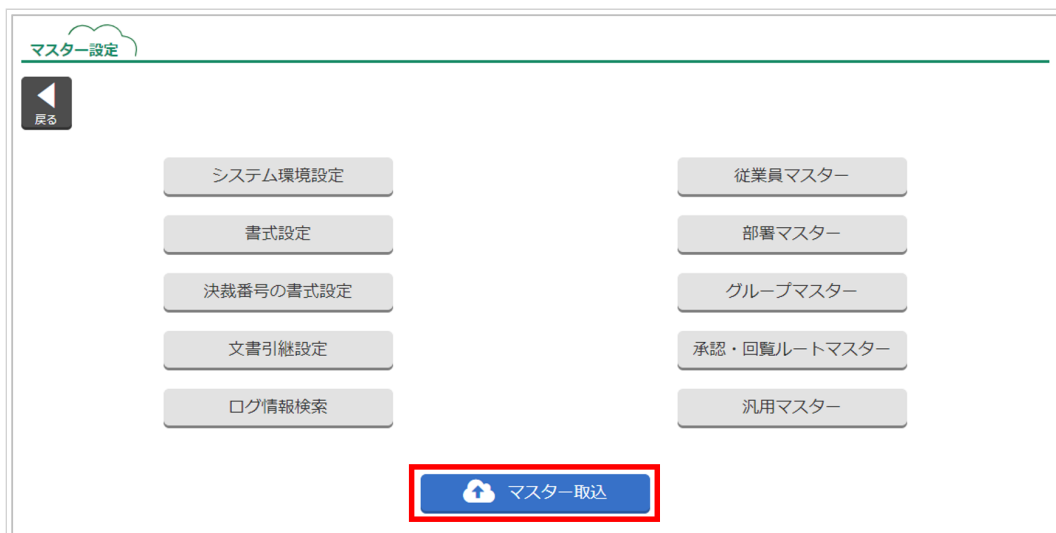
テンプレートファイルは、毎回「テンプレートダウンロード」から最新版をダウンロードしてご利用ください。

3. 入力後、「★注意点及びCSV処理★」シートを開いて、「取込用CSV出力」ボタンをクリックし、CSVファイル（マスターデータ.csv）を作成します。

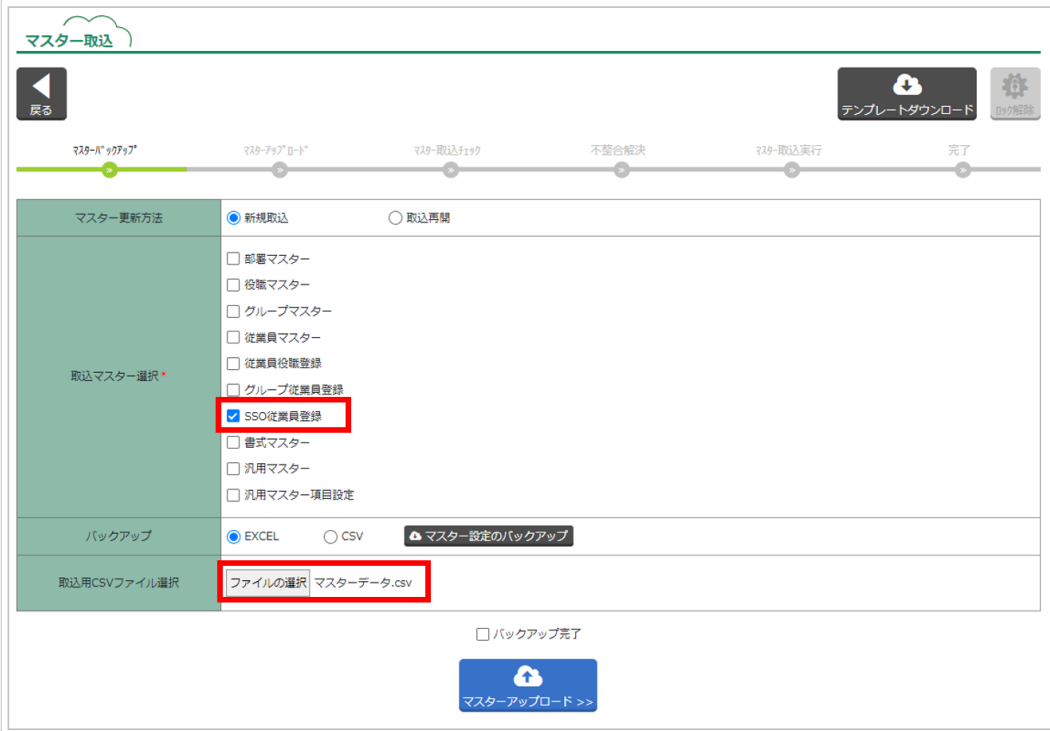
作成されたCSVファイルは任意の保存場所に保存します。



4. 管理者権限ユーザーにて承認TIMEにアクセスし、【マスター設定】>【マスター取込】をクリックします。



5. 「取込マスター選択」の「SSO従業員登録」にチェックを入れ、「取込用CSVファイル選択」にて先ほど作成したCSVファイルを選択します。



マスター取込

戻る

テンプレートダウンロード

設定

マスターバックアップ

マスターアップロード

取込取込ファイル

不整合解決

取込取込実行

完了

マスター更新方法

新規取込 取込再開

取込マスター選択

部署マスター

役職マスター

グループマスター

従業員マスター

従業員役職登録

グループ従業員登録

SSO従業員登録

番式マスター

汎用マスター

汎用マスター項目設定

バックアップ

EXCEL CSV

マスター設定のバックアップ

取込用CSVファイル選択

ファイルの選択

マスターデータ.csv

バックアップ完了

マスターアップロード >>

6. 「バックアップ完了」にチェックをつけ、「マスターアップロード」ボタンをクリックします。



マスター設定

バックアップ

EXCEL CSV

マスター設定のバックアップ

取込用CSVファイル選択

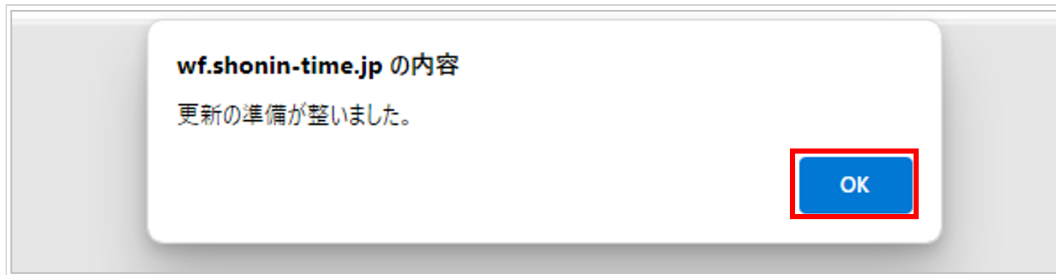
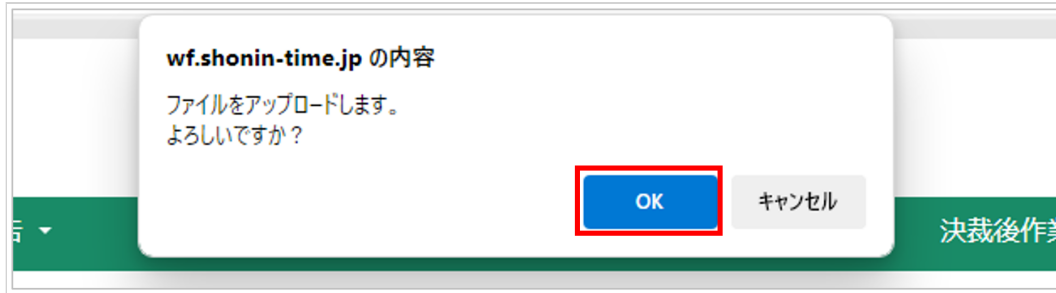
ファイルの選択

マスターデータ.csv

バックアップ完了

マスターアップロード >>

7. 確認ダイアログが2種類表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



8. 「マスター内容確認」画面に遷移しますので、「マスター内容確認完了」にチェックを入れ、「マスター更新実行」ボタンをクリックします。

マスター内容確認

戻る

マスター内容確認の進捗状況: マスターアップロード (完了) → マスター取込チェック (完了) → 不整合解決 (完了) → マスター取込実行 (完了) → 完了

マスター取込の準備が整った為、最終確認を行ったうえで「マスター内容確認完了」にチェックを入れ、「マスター更新実行」ボタンを押してください。
 「マスター更新実行」ボタンを押すと、稼働中のマスターへの更新が行われます。

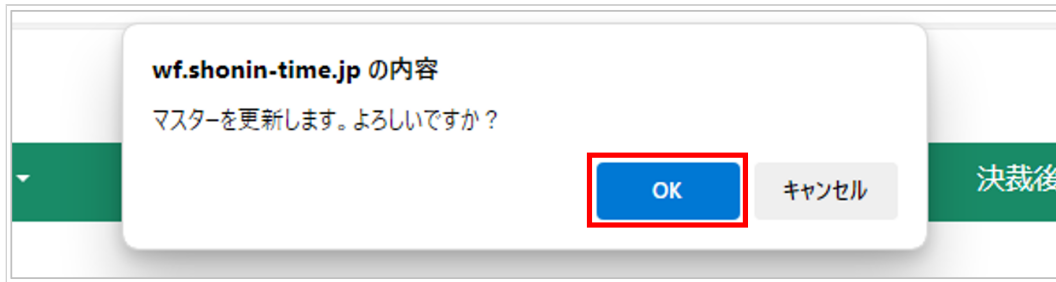
各マスターの最終状況の確認

マスター種別	読込件数	更新件数	追加件数	変更なし件数	詳細確認
部署マスター	0	0	0	0	確認
役職マスター	0	0	0	0	確認
グループマスター	0	0	0	0	確認
グループ従業員登録					確認
従業員マスター	0	0	0	0	確認
従業員役職登録	0	0	0	0	確認
SSO従業員登録	3	2	0	1	確認
書式マスター	0	0	0	0	確認
汎用マスター	0	0	0	0	確認
汎用マスター項目設定	0	0	0	0	確認
承認・回覧ルートマスター		0			確認
文書一覧		0			確認

マスター内容確認完了

マスター更新実行

9. 「マスターを更新します。よろしいですか？」とダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



10. 「データを更新しました。」のメッセージが表示されましたら、「OK」ボタンをクリックします。



以上で、SSOの準備は完了です。

ログイン方法については「[4.SSO有効化後のログイン手順](#)」をご確認ください。

4. SSO有効化後のログイン手順

SSOでのログイン方法

1. 承認TIMEのURLにアクセスするとログイン画面が表示されますので、「ログインID」「パスワード」は入力せずに、「SSOでログイン」ボタンをクリックします。

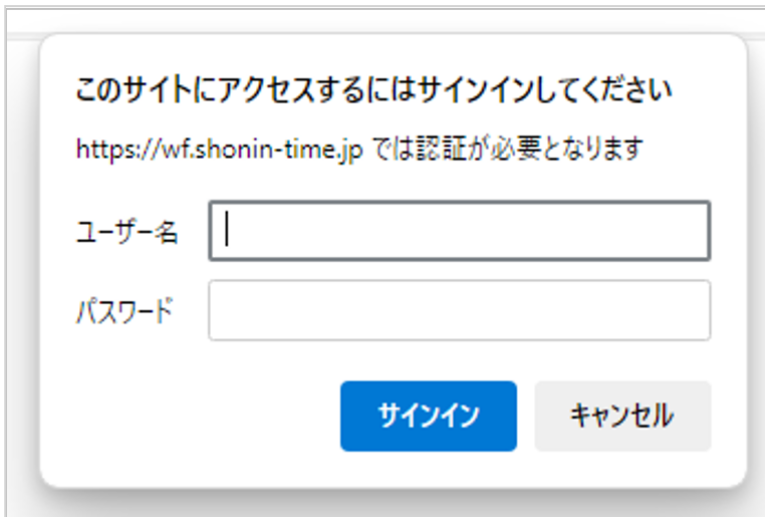


Warning

SSOを設定している従業員は、ログインID・パスワード入力によるログインとの併用はできませんので、ご注意ください。

Tip

ヒアリングシートにて「企業認証の併用を希望する」を選択したお客さまは、承認TIMEのURLにアクセスした際に企業認証の入力が必要となります。企業認証後に、ログイン画面が表示されますので、「SSOでログイン」からログインしてください。



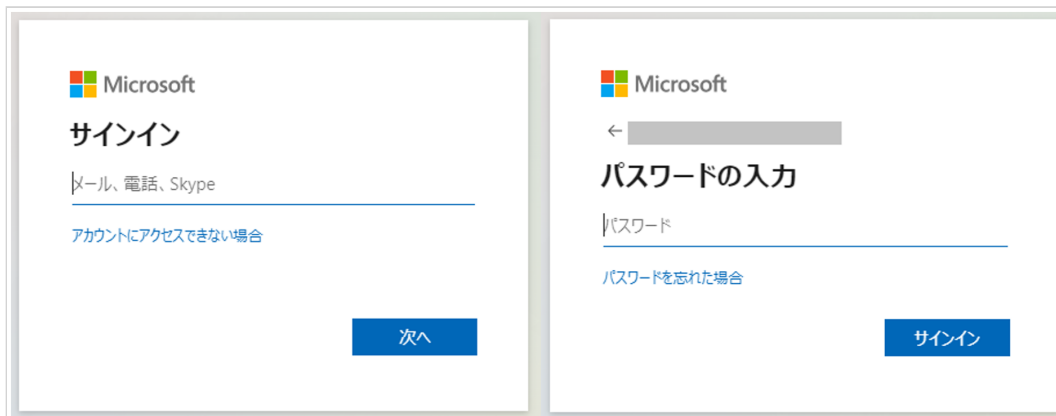
このサイトにアクセスするにはサインインしてください
 https://wf.shonin-time.jp では認証が必要となります

ユーザー名

パスワード

サインイン **キャンセル**

- Microsoftアカウントのサインイン画面が表示された場合は、SSO用のメールアドレスとパスワードを入力してサインインします。
 - すでにMicrosoftアカウントにサインインしている状態では、この画面は表示されません。



Microsoft

サインイン

メール、電話、Skype

アカウントにアクセスできない場合

次へ

Microsoft

< [redacted]

パスワードの入力

パスワード

パスワードを忘れた場合

サインイン

4. トップメニューを開きたい場合は、【TOP】 > 【トップメニュー】または「トップメニューへ」ボタンをクリックすると、「トップメニュー」ページへ遷移します。



- スマートフォン版のサイトからもSSOでログインが可能です。



5. SAML署名証明書 有効期限更新時の作業について

SAML署名証明書には有効期限がございます。証明書の有効期限が切れた場合、SSOでのログインを選択している従業員の方は、承認TIMEへログインすることができなくなります。有効期限が切れる前に証明書の更新手続きをおこなってください。

Warning

- 作業には4営業日ほどお時間をいただく場合がございます。
- 証明書の有効期限が切れた場合、ログイン方法を「ID/パスワード」に変更することで再度ログインが可能となります。

更新の流れ

1. SAML署名証明書の有効期限が近づいてきたら、「承認TIMEお客様サポート窓口」までメールにてご連絡ください。ファイル受け渡し用のFleekdriveのURLをお送りします。

2. 「Microsoft Entra管理センター」の承認TIMEアプリケーションにて、新しい証明書の作成ならびにアクティブ化をおこなったあと、「フェデレーション メタデータXML」をダウンロードしてFleekdriveにアップロードします。



3. ファイル受領後、当社にてファイルの更新作業をおこないます。

更新が完了しましたら、作業完了のご連絡をいたします。

以上で、証明書の更新手続きは完了です。

サポート窓口 連絡先

SAML署名証明書の有効期限が近づいてきましたら、下記のお問い合わせフォームまたはメールアドレス宛にご連絡をお願いいたします。

お知らせ・メンテナンス情報 トップメニューへ ログアウト

お知らせ

承認TIMEメンテナンス情報

2024年9月13日(金)

システムメンテナンス終了のお知らせ

システムメンテナンスを終了しました。
今後も承認TIMEをご愛顧の程宜しくお願いたします。

マニュアルはこちら

[WEBマニュアル](#)

よくあるお問い合わせはこちら

[FAQ](#)

お問い合わせはこちらから

[お問い合わせフォーム](#)

承認TIMEお客様サポート窓口

Mail : shonintime@sbibizsol.com

営業時間 : 平日9時00分～12時00分 / 13時00分～17時45分

(土日、祝日および弊社休業日除く)

2022/6/14以前よりお使いのお客様へ

1. バージョンアップ概要

2022年6月14日のバージョンアップにより、「従業員自動判定機能」が追加されました。

「従業員自動判定機能」を利用すると、以下のことが実現できます。

- 承認・回覧ルート of 承認段階に、「申請者本人」「部署」「役職」などの属性を設定し、該当者を自動で承認者にする
- 文書に役職情報を表示する
- 部長が申請した場合、それより低い役職（課長や部長）の承認段階を自動スキップする

「従業員自動判定機能」をご利用頂くことにより、従来は申請者の部署や役職ごとに承認・回覧ルートを作成していたところ、1つの承認・回覧ルートで対応できるようになり、承認・回覧ルートの管理が楽になります。

2. 「従業員自動判定機能」を利用するために

2022年6月14日以前よりお使いいただいているお客様では、本機能をお使いいただくために各種マスターの設定変更が必要になります。

注意事項をご確認のうえ、本機能をご利用いただく場合はSTEP1よりご設定をお願いいたします。

[設定を変更した場合の注意点](#)

[STEP1 : オプション設定の変更](#)

[STEP2 : 役職マスターの移行](#)

[STEP3 : 部署マスターの設定変更](#)

[STEP4 : 承認・回覧ルートの設定変更](#)

[マスター取込で設定する場合](#)

設定を変更した場合の注意点

オプション設定で、「従業員自動判定機能」を利用する設定にすると、以下の点が変更されます。

- 申請・報告 文書詳細画面において、「役職」の項目が追加されます。
 - 提出済み文書の「承認・回覧ルート」コメント欄の右側に「自動スキップ」の項目が追加されます。
 - 従業員マスターにおいて、「**役職**」のテキスト入力エリアが利用できなくなり、代わりに「役職マスター」が登録可能になります。
 - 部署マスターにおいて、「親部署設定」、「メンバー・役職設定」が追加されます。
 - 承認・回覧ルートマスターにおいて、属性「自動判定：申請者」「自動判定：役職」「役職」「部署」「部署・役職」が追加されます。
- また、「自動スキップオプション」の項目が追加されます。

- マスター取込において、Excelテンプレートのレイアウトが変更されます。

「従業員マスター」は役職の列が削除され、「部署マスター」は親部署設定の列が追加され、新規シートとして「役職マスター」および「従業員役職登録」が追加されます。

以前に取得したバックアップデータを新テンプレートに取込むと、「**従業員マスター**」、「**部署マスター**」の入力値チェックで不正と判断されます。

オプション設定で、「従業員自動判定機能」を利用する設定に変更しても、これまで利用されていた文書が急に申請できなくなったり、承認・回覧ルートが利用できなくなることはありません。

オプション設定の変更

1. マスター設定の【システム環境設定】ボタンをクリックします。

または、メニューバー【システム環境設定】から【オプション設定】をクリックし、直接3の画面に移ります。



2. 【オプション設定】ボタンをクリックします。



3. オプション設定にページ遷移します。

【編集】 ボタンをクリックします。

オプション設定



◀
戻る

メールのコメント表示	<input checked="" type="radio"/> 常に表示	<input type="radio"/> 差戻し時のみ表示
メール記載リンクからの文書直接表示	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認依頼メール再送信機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
飛越承認機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
連続承認機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認取戻機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認者記入項目設定	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認区分を「条件付き」とした際のコメント入力必須設定	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認段階での添付ファイル編集	<input checked="" type="radio"/> 許可する	<input type="radio"/> 許可しない
書式参照者設定	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認後の結果報告記載	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
従業員自動判定機能	<input type="radio"/> 利用する	<input checked="" type="radio"/> 利用しない
文書作成日の自動更新機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない

従業員自動判定機能「利用する」から「利用しない」への変更はできません。

4. 従業員自動判定機能の項目を「利用する」に変更します。

オプション設定

◀
▶

メールのコメント表示	<input checked="" type="radio"/> 常に表示	<input type="radio"/> 差戻し時のみ表示
メール記載リンクからの文書直接表示	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認依頼メール再送信機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
飛越承認機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
連続承認機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認取戻機能	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認者記入項目設定	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認区分を「条件付き」とした際のコメント入力必須設定	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認段階での添付ファイル編集	<input checked="" type="radio"/> 許可する	<input type="radio"/> 許可しない
書式参照者設定	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
承認後の結果報告記載	<input checked="" type="radio"/> 利用する	<input type="radio"/> 利用しない
従業員自動判定機能	<input type="radio"/> 利用する	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <small style="color: red;">従業員自動判定機能「利用する」から「利用しない」への変更はできません。</small>

◀
▶

5. 【登録】 ボタンをクリックします。

一度、従業員自動判定機能「利用する」へ設定すると、「利用しない」への変更はできません。変更した場合の注意事項をご確認のうえ、登録を行ってください。

役職マスターの移行と従業員設定

従来の「役職」は、従業員マスター毎にテキストボックスへの入力を行う方式でしたが、「役職マスター」では、あらかじめ作成した役職マスターを、従業員マスターに紐付設定する方式となります。

「従業員自動判定機能」を利用する設定にした場合、テキストボックスへ入力する方式が廃止されるため、代わりに「役職マスター」をご設定頂く必要があります。



従業員マスター

戻る <編集>

新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です

メンテナンス 所属グループ一覧 承認・履歴ルート一覧

従業員コード *	100001	在籍状況	在籍
氏名 *	徳川 家康		
所属部署	検索 D107	経営管理部	追加
役職	追加	役職	部署
	挿入 削除 選択		従業員の役職表示名

役職マスターは「マスター取込」で一括作成する方法、【新規追加】で1件ずつ作成する方法、【役職移行】で旧役職（テキストボックスへの入力内容）から役職マスターを作成する方法があります。

ここでは、【役職移行】の手順をご説明します。

【役職移行】の一連の手順で、役職マスターの作成、従業員への役職マスター設定、旧役職の削除が行えます。

1. 役職一覧の【役職移行】ボタンをクリックします。



役職一覧

戻る

EXCEL 出力 役職移行 新規追加

フリーワード (コード、役職を対象に検索 ※複数ワード検索可) 検索実行

並び順 役職コード昇順

0件のデータが検索されました。

コード	役職	部署設定	ランク
該当データがありません			

2. 旧役職移行にページ遷移します。

- 旧役職は従業員マスター 1 件毎にテキストとして入力されているため、従業員毎に 1 行で表示されます。

旧役職移行

戻る EXCEL 出力 削除 移行

フリーワード
(コード、役職 を対象に検索 ※複数ワード検索可)

移行状況 * 移行未処理 移行処理済 検索実行

並び順

12 件のデータが検索されました。

役職	従業員コード	従業員名	移行処理済	
役職なし	100002	権田 信長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
役職なし	100003	豊臣 秀吉	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
マネージャー	100007	千 利休	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
マネージャー	100008	徳川 家光	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. 移行対象の旧役職のチェックボックスを選択し、【移行】ボタンをクリックします。

旧役職移行

戻る EXCEL 出力 削除 移行

フリーワード
(コード、役職 を対象に検索 ※複数ワード検索可)

移行状況 * 移行未処理 移行処理済 検索実行

並び順

12 件のデータが検索されました。

役職	従業員コード	従業員名	移行処理済	
役職なし	100002	権田 信長	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
役職なし	100003	豊臣 秀吉	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
マネージャー	100007	千 利休	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
マネージャー	100008	徳川 家光	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. 役職マスター<追加>にページ遷移します。

- 直前に選択した「旧役職」の名称がすべて同一であった場合、その名称が「役職名」に反映されています。

役職マスター

戻る <追加> 登録

*は必須入力です

役職コード *	<input type="text"/>						
役職名 *	<input type="text" value="役職なし"/>						
部署設定	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし						
ランク *	<input type="text"/>						
従業員設定	<table border="1"> <thead> <tr> <th>従業員</th> <th>従業員の役職表示名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>権田 信長</td> <td><input type="text" value="役職なし"/></td> </tr> <tr> <td>豊臣 秀吉</td> <td><input type="text" value="役職なし"/></td> </tr> </tbody> </table>	従業員	従業員の役職表示名	権田 信長	<input type="text" value="役職なし"/>	豊臣 秀吉	<input type="text" value="役職なし"/>
従業員	従業員の役職表示名						
権田 信長	<input type="text" value="役職なし"/>						
豊臣 秀吉	<input type="text" value="役職なし"/>						

5. 必須入力項目の役職コード、役職名、役職ランクを入力します。

- 従業員設定項目には、直前に選択した「旧役職」の設定元従業員が表示されています。
- 「部署設定あり」を選択した場合は、役職に紐づく部署を設定してください。

役職マスター

戻る <追加> 登録

*は必須入力です

役職コード *	101	
役職名 *	役職なし	
部署設定	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	
ランク *	99	
従業員設定	従業員	部署
	織田 信長	営業部
	豊臣 秀吉	経理財務部
		従業員役職表示名
		役職なし
		役職なし

経理財務部
総務人事部

6. 【登録】 ボタンをクリックします。

役職マスター

戻る <追加> 登録

*は必須入力です

役職コード *	101	
役職名 *	役職なし	
部署設定	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	
ランク *	99	
従業員設定	従業員	部署
	織田 信長	営業部
	豊臣 秀吉	経理財務部
		従業員役職表示名
		役職なし
		役職なし

7. 役職マスターが作成され、旧役職移行にページ遷移します。

- 移行した旧役職には、「移行処理済」の○が表示されます。

旧役職移行

戻る

EXCEL 出力 削除 移行

フリーワード (コード、役職 を対象に検索 ※複数ワード検索可)

移行状況 * 移行未処理 移行処理済

並び順 従業員コード昇順

Q 検索実行

12 件のデータが検索されました。

役職	従業員コード	従業員名	移行処理済
役職なし	100002	権田 信長	<input type="checkbox"/>
役職なし	100003	豊臣 秀吉	<input type="checkbox"/>
マネージャー	100007	千 利休	<input type="checkbox"/>
マネージャー	100008	徳川 家光	<input type="checkbox"/>

- 従業員マスターには移行前、移行後の両方の役職が表示されています。

従業員マスター

戻る <編集>

新規追加 編集 削除 登録

*は必須入力です

メンテナンス 所属グループ一覧 承認・回覧ルート一覧

従業員コード * 100012 在籍状況 在籍

氏名 * 伊能 志敬

所属部署 検索 D102 監査役部 追加

役職 旧形式の役職：役職なし

役職	追加	削除	選択	101：役職なし	従業員名	従業員名	従業員名

8. 移行済みの役職は削除を行います。対象のチェックボックスを選択し、【削除】ボタンをクリックします。

旧役職移行

戻る

EXCEL 出力 削除 移行

フリーワード (コード、役職 を対象に検索 ※複数ワード検索可)

移行状況 * 移行未処理 移行処理済

並び順 従業員コード昇順

Q 検索実行

12 件のデータが検索されました。

役職	従業員コード	従業員名	移行処理済
役職なし	100002	権田 信長	<input checked="" type="checkbox"/>
役職なし	100003	豊臣 秀吉	<input checked="" type="checkbox"/>
マネージャー	100007	千 利休	<input type="checkbox"/>
マネージャー	100008	徳川 家光	<input type="checkbox"/>

9. 同様の手順で他の旧役職を移行、削除します。
10. 全ての旧役職を削除すると、【**役職移行**】ボタンが表示されなくなります。

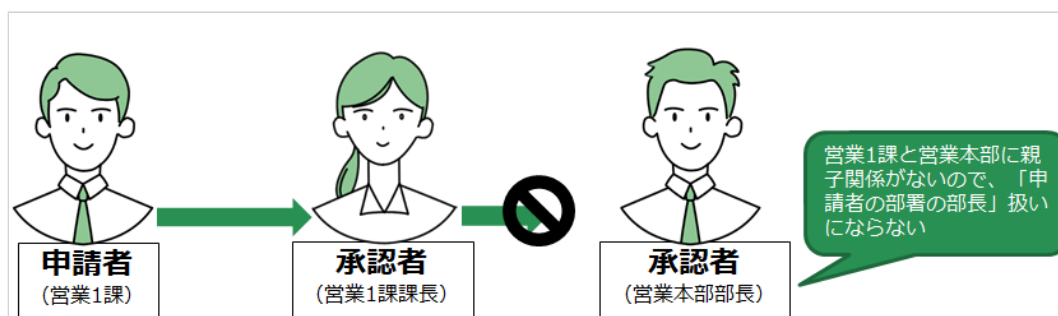
部署マスターの設定変更

「従業員自動判定機能」を利用する設定にした場合、部署マスターに「親部署」の設定が可能になります。

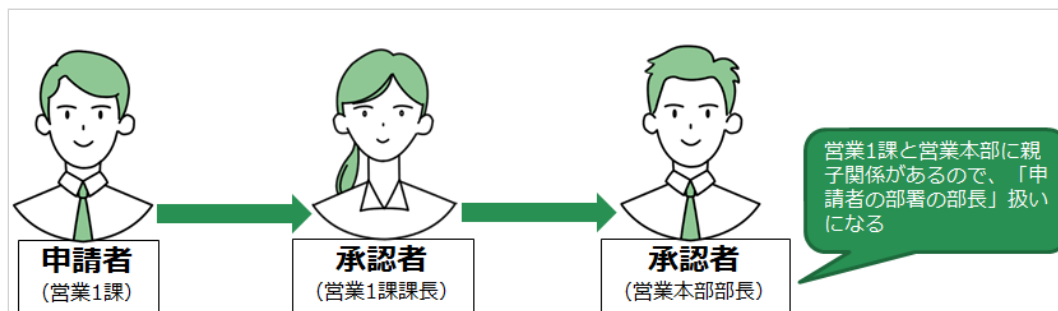
また部署マスター側から所属する従業員の設定が可能になります。

「親部署」の設定を行わなくても、「従業員自動判定機能」の機能をご利用いただけますが、設定を行うとより便利にお使いいただけます。

- 「親部署」の設定を行わない場合



- 「親部署」の設定を行った場合



「部署マスター」の設定手順4.~14.をご覧ください、「親部署」および「メンバー・役職設定」の設定を行ってください。

承認・回覧ルートの設定変更

「従業員自動判定機能」を利用する設定にした場合、承認・回覧ルートに自動判定条件を設定できます。

既存の承認・回覧ルートマスターの「承認・回覧ルート」を表示すると、各承認段階の下に「自動スキップオプション」が表示されます。

条件にチェックをつけると、その条件を満たした場合に承認段階を自動でスキップします。

承認・回覧ルート設定 (R301) 交通費申請 (国内日帰り・国内宿泊)

戻る <編集> 編集 登録

追加	段階	属性	選択	従業員/部署/役職/グループ	タイトル	省略可	コメント必須
自動スキップオプション							
挿入 削除	承認	固定: 従業員	選択			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 申請者自身を除く							
挿入 削除	承認	任意選択	選択			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 申請者自身を除く							
挿入 削除	最終	グループ OR	選択	経営管理部 部長	経営管理部 部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 申請者自身を除く							

※最終承認段階に自動スキップを設定すると、申請時に該当する承認者がいない場合は申請文書の提出できなくなります。ご注意ください。

また、「属性」に選択できる対象も追加されております。

これまでは同じ「申請者→課長→部長」というルートであっても、部署ごとに承認・回覧ルートをご用意頂く必要がありましたが、「属性」に役職を設定したルートへご変更いただくと、申請者の所属部署に対応する役職者が承認者に設定されるため、1つの承認・回覧ルートで対応できるようになります。

※詳細はシステム管理者マニュアルの承認・回覧ルート「属性」の説明をご参照ください。

承認・回覧ルート設定 (R301) 交通費申請 (国内日帰り・国内宿泊)

戻る <編集> 編集 登録

追加	段階	属性	選択	従業員/部署/役職/グループ	タイトル	省略可	コメント必須
自動スキップオプション							
挿入 削除	承認	固定: 従業員	選択			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 申請者自身を除く							
挿入 削除	承認	任意選択	選択			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 申請者自身を除く							
挿入 削除	最終	グループ OR	選択	経営管理部 部長	経営管理部 部長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 申請者自身を除く							

※最終承認段階に自動スキップを設定すると、申請時に該当する承認者がいない場合は申請文書の提出できなくなります。ご注意ください。

<承認ルートマスターの設定例>

例) ルートの途中で申請者を設定したい

1. 承認・回覧ルートマスターで属性「自動判定：申請者」を選択する。

例) 複数の部署で「申請者→課長→部長」のルートを使用したい

1. 役職マスターで「課長」「部長」の役職を「部署設定あり」に設定する。
2. 部署マスターで「営業課」「営業部」等の部署間の親子設定を行う。
3. 従業員マスターの役職設定で「営業課の課長」「営業部の部長」を設定する。
4. 承認・回覧ルートマスターで属性「自動判定：役職」を選択し、それぞれ「課長」、「部長」の役職を設定する。

例) 部署と関連しない役職の取締役員に回覧したい

1. 役職マスターで「取締役」の役職を「部署設定なし」に設定する。
2. 従業員マスターの役職設定で「取締役」を設定する。
3. 承認・回覧ルートマスターで属性「役職」を選択し、「取締役」を設定する。

例) 営業部のメンバーに回覧したい

1. 従業員マスターの所属部署で「営業部」を設定する。
2. 承認・回覧ルートマスターで属性「部署」を選択し、「営業部」を設定する。

例) どの部署から申請しても、「経理部の課長」を経由するようにしたい

1. 役職マスターで「課長」の役職を「部署設定あり」に設定する。
2. 従業員マスターの役職設定で「経理部の課長」を設定する。
3. 承認・回覧ルートマスターで属性「部署・役職」を選択し、「経理部の課長」を設定する。

マスター取込で設定する場合

マスター取込メニューでは、STEP2、3の設定のうち「部署マスターの親部署設定」「役職マスターの作成」「従業員への役職マスター登録」を行えます。

利用するEXCELシートはそれぞれ「部署マスター」「役職マスター」「従業員役職登録」の3つです。

「旧役職の削除」はマスター取込では行えませんので、**【役職移行】**にてご対応ください。