

電子承認

稟議書や申請書の電子承認、電子決済などを、アルファオフィスのユーザー間で効率的に行えます。

■ 電子承認の管理者用ページにログインする

管理者ログイン ID と管理者パスワードを入力してログインすると、管理者機能を利用できます。

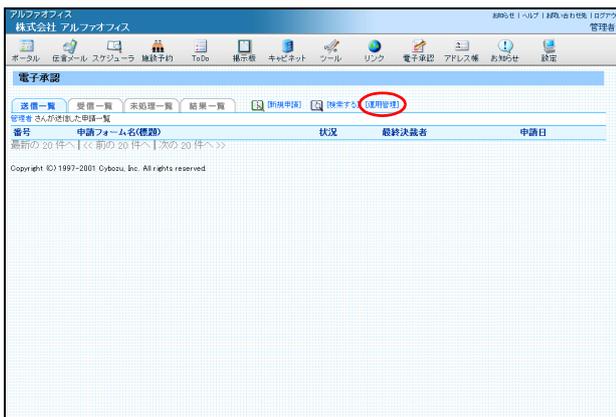
1 アルファオフィスに利用者としてログインし、「電子承認」をクリックします。

※ログイン方法→「ログインする（アルファオフィス単体タイプ）」(P.18)、「ログインする（アルファメール連動タイプ）」(P.19)

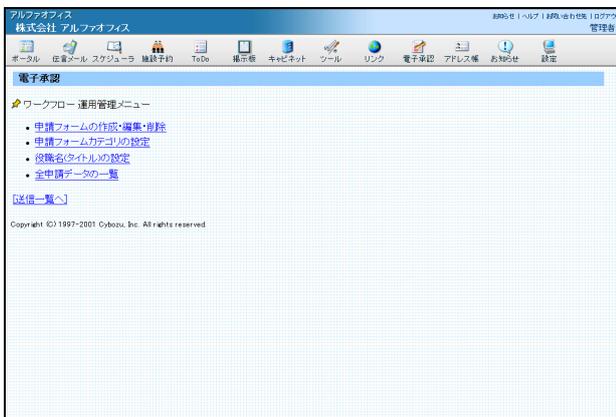
電子承認画面が表示されます。



2 「運用管理」をクリックします。

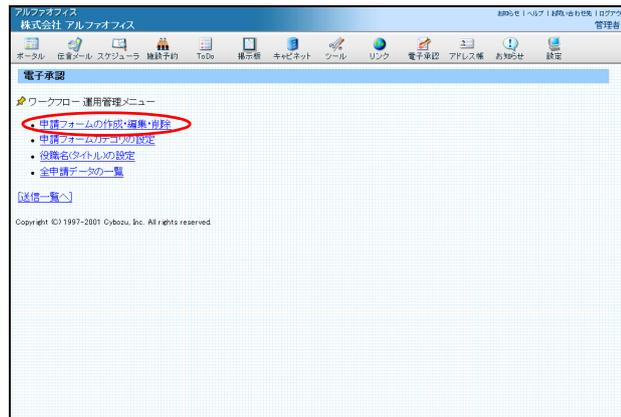


3 電子承認の管理者用ページが表示されます。



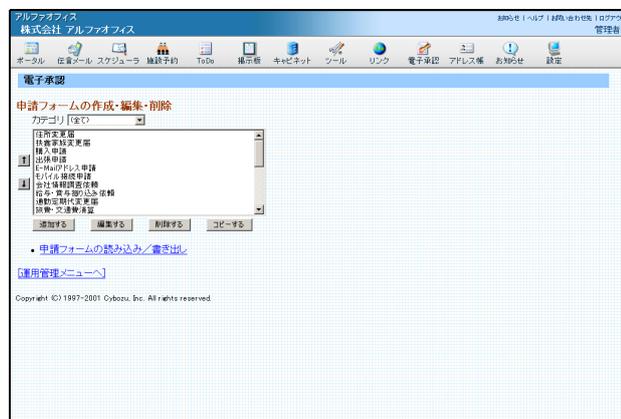
申請フォームの登録

申請フォームの作成・編集・削除画面を表示する



1 電子承認の管理者用ページを表示し、「申請フォームの作成・編集・削除」をクリックします。

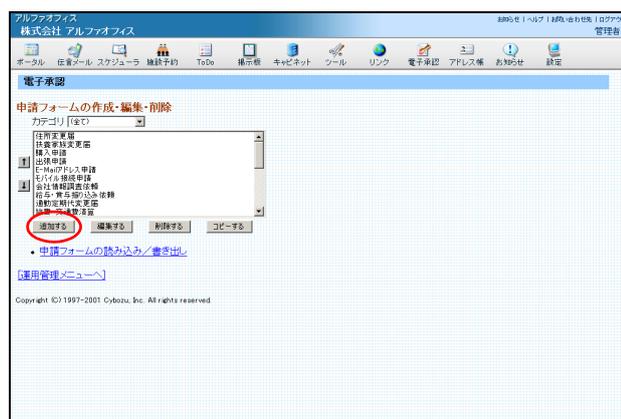
※電子承認の管理者用ページの表示方法→「電子承認の管理者用ページにログインする」(P.156)



2 申請フォームの作成・編集・削除画面が表示されます。

申請フォームを新規作成する

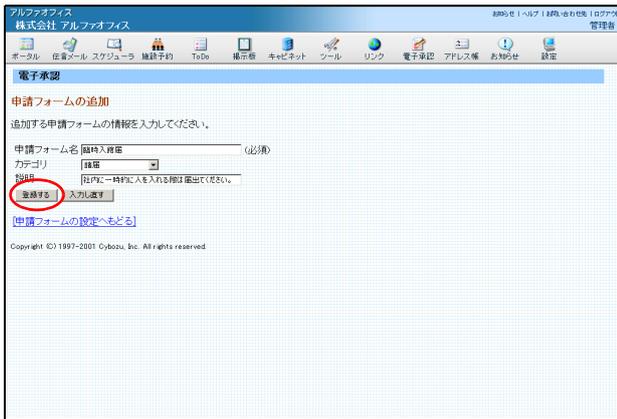
申請フォームはあらかじめ設定されていますが、管理者は必要に応じて申請フォームを作成できます。



1 申請フォームの作成・編集・削除画面を表示し、「追加する」ボタンをクリックします。

※申請フォームの作成・編集・削除画面の表示方法→「申請フォームの作成・編集・削除画面を表示する」(P.157)

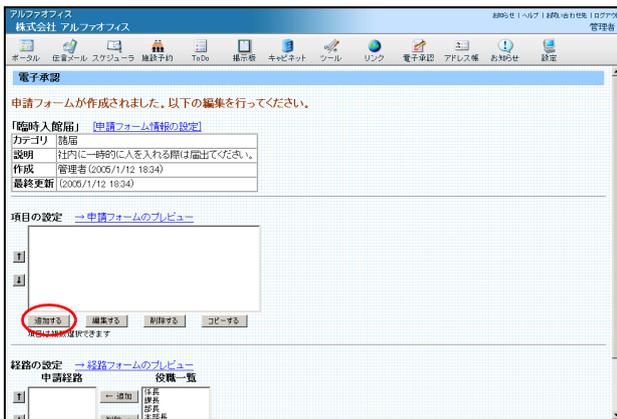
申請フォームの追加画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

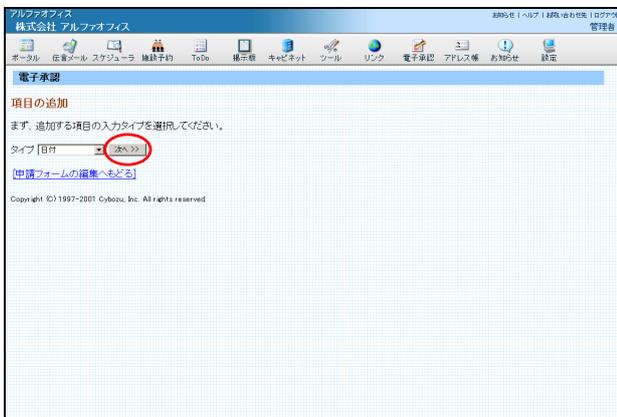
申請フォーム名	申請フォームの名称を入力します。
カテゴリ	設定している場合、カテゴリを選択します。
説明	申請データの簡単な説明を入力します。

正常に登録されると、次手順のような画面が表示されます。



3 「追加する」ボタンをクリックします。

項目の追加画面が表示されます。



4 「タイプ」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

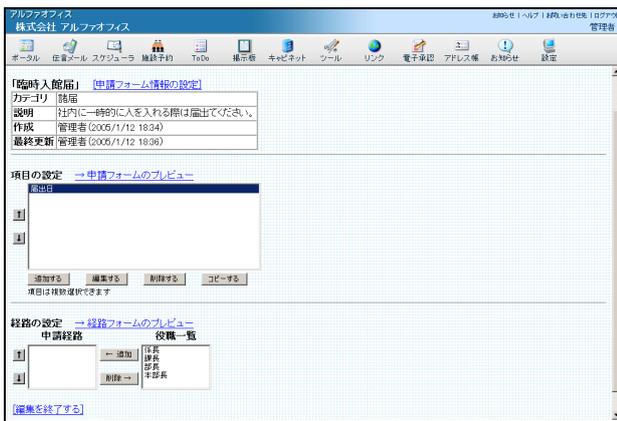
文字列（1行）	氏名や部書名など、ある程度決まった文字数で回答する項目で選択します。
文字列（複数行）	備考欄など、文章で回答する項目で選択します。
数値	数値のみで回答する項目で選択します。
日付	日付指定で回答する項目で選択します。
チェックボックス	「あり」「なし」など、2つの選択肢から1つを選択して回答する項目で選択します。
ラジオボタン	少数の選択肢から1つを選択して回答する項目で選択します。
メニュー	多数の選択肢から1つを選択して回答する項目で選択します。
ファイル添付	申請データにファイルを添付するときに選択します。
自動計算	申請データ内の数値を使って自動計算するときに選択します。



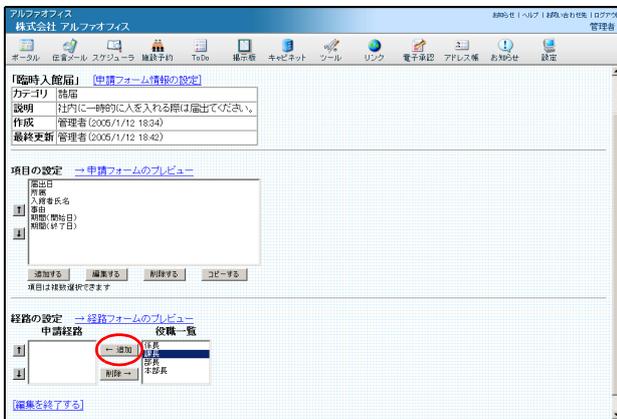
5 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

※手順 4 で選択したタイプごとに、必要事項が異なります。詳しくは、「申請フォームの項目設定方法」(P.175)をご覧ください。「文字列 (1行)」を選択した場合の画面例です。

「項目の設定」に項目が追加されます。

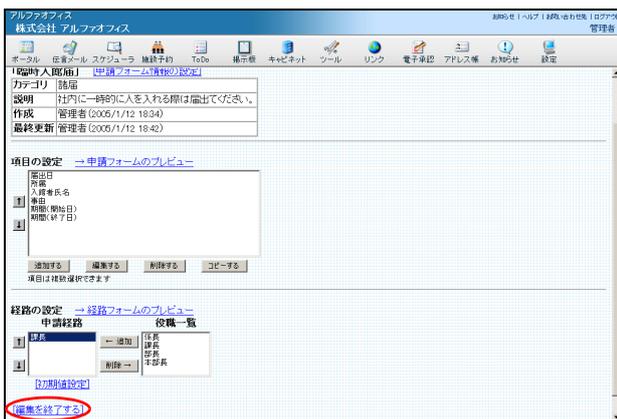


6 さらに追加する場合は、3～5の手順を繰り返します。



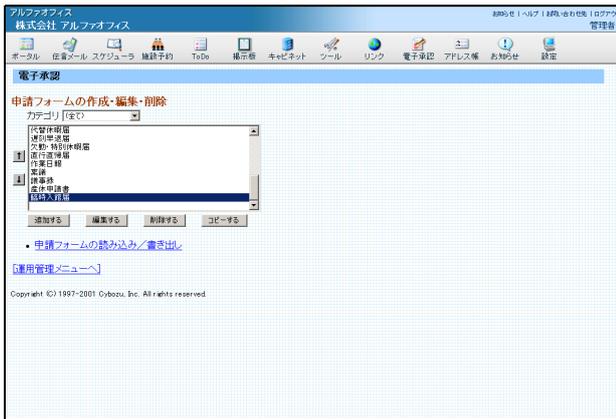
7 承認経路となる役職を「役職一覧」から選択し、「追加」ボタンをクリックします。

「申請経路」に役職が追加されます。



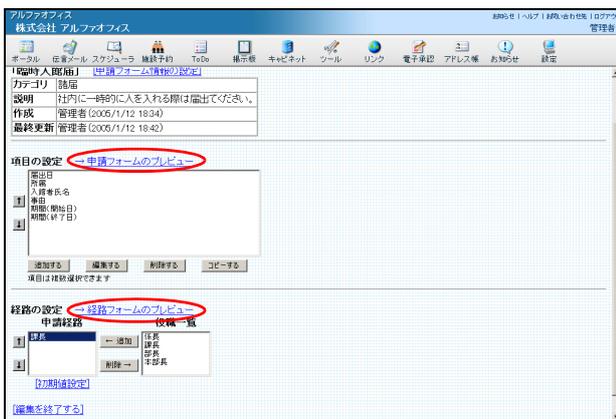
8 「編集を終了する」をクリックします。作成した申請フォームが、一覧に追加されます。

9 さらに作成する場合は、1～8の手順を繰り返します。



■ レイアウトを確認するには

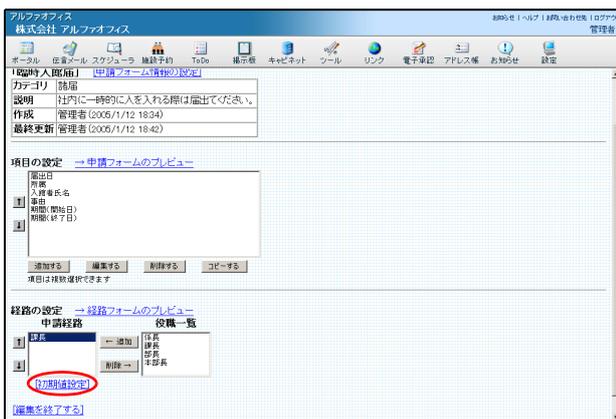
上記の手順8の画面で「申請フォームのプレビュー」や「経路フォームのプレビュー」をクリックすると、それぞれのレイアウトを確認できます。



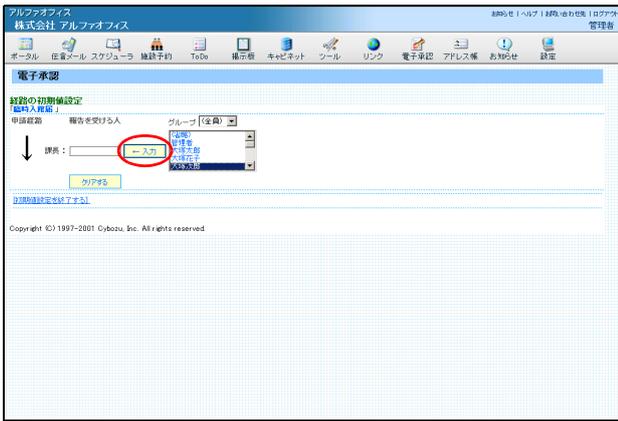
■ 申請経路の初期値を設定するには

申請経路のユーザーをあらかじめ設定しておく、申請時に申請者が設定する必要がなくなり便利です。

1 上記の手順8の画面で、「初期値設定」をクリックします。



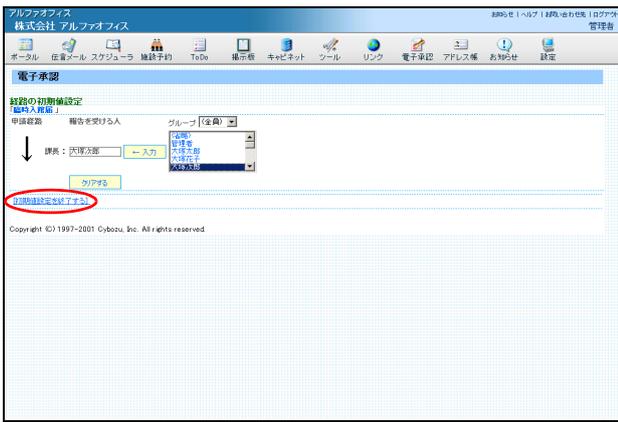
「初期値設定」が表示されない
「申請経路」に役職を追加すると、「初期値設定」が表示されます。
経路の初期値設定画面が表示されます。



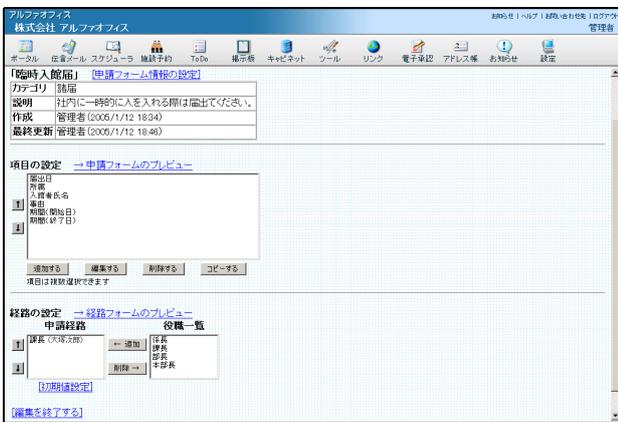
2 ユーザーを選択し、「入力」ボタンをクリックします。

ユーザーをグループで絞り込む「グループ」でグループ名を選択すると、選択したグループに所属するユーザーのみが表示されます。

「報告を受ける人」に選択したユーザーが表示されます。



3 ユーザーの選択が終了したら、「初期値設定を終了する」をクリックします。

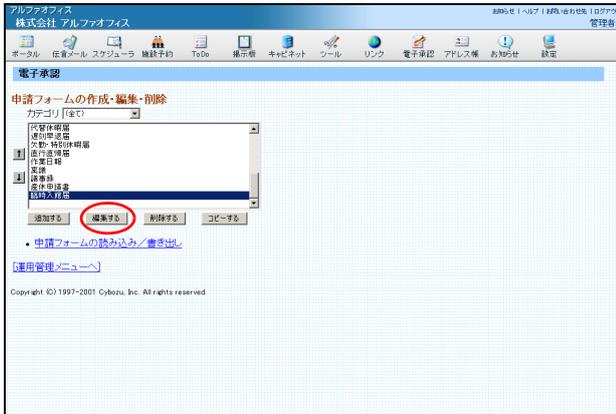


4 「申請経路」の役職の後ろに、選択したユーザーが表示されます。

申請フォームの編集

新規作成した申請フォームや、既存の申請フォームを、ご利用になりやすい形式に変更できます。

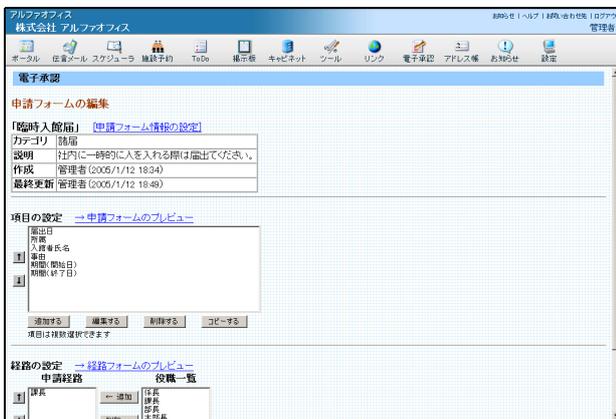
■ 申請フォームの編集画面を表示する



1 申請フォームの作成・編集・削除画面を表示し、編集するフォームを選択して「編集する」ボタンをクリックします。

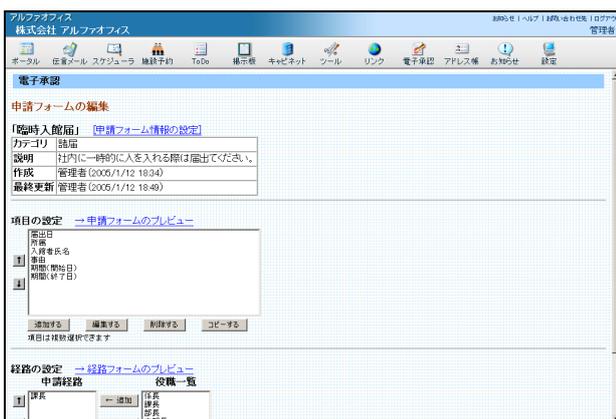
※申請フォームの作成・編集・削除画面の表示方法→「申請フォームの作成・編集・削除画面を表示する」(P.157)

申請フォームをカテゴリで絞り込む「カテゴリ」を選択すると、選択したカテゴリに所属する申請フォームのみが表示されます。



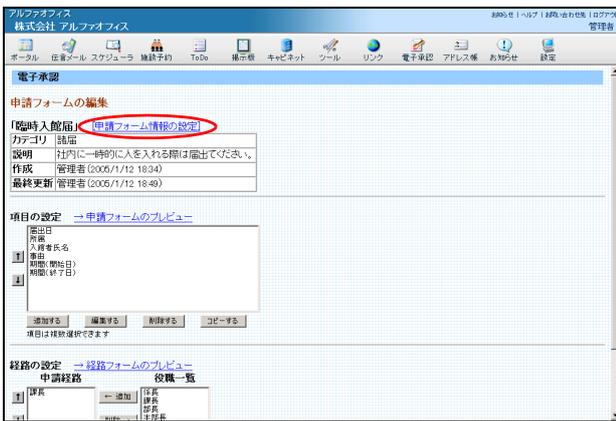
2 申請フォームの編集画面が表示されます。

■ 申請フォームを変更する

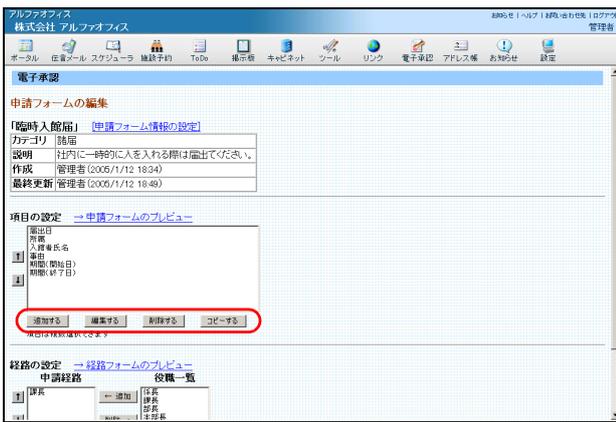


1 申請フォームの編集画面を表示し、内容を確認します。

※申請フォームの編集画面の表示方法→「申請フォームの編集画面を表示する」(P.162)



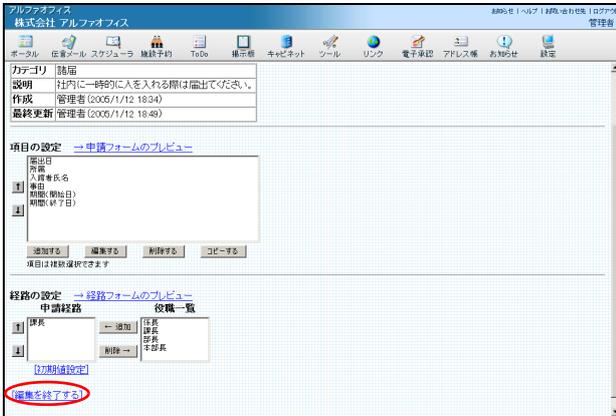
2 カテゴリや説明を変更する場合は、「申請フォーム情報の設定」をクリックして内容を変更し、「変更する」ボタンをクリックしてこの画面に戻ります。



3 必要に応じて、項目を変更します。

追加する	項目を追加します。
編集する	選択した項目を編集します。
削除する	選択した項目を削除します。
コピーする	選択した項目をコピーします。

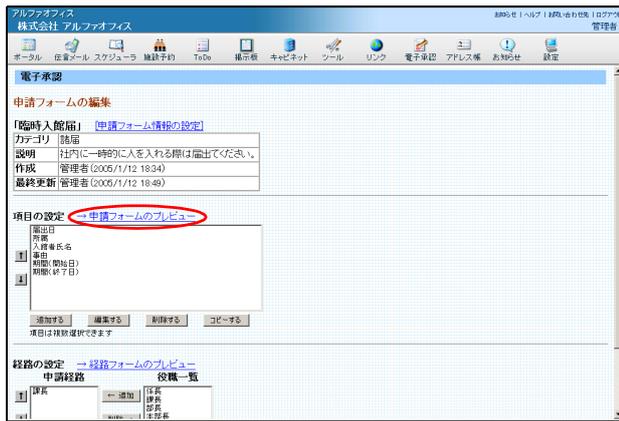
※項目の変更方法については、「申請フォームを新規作成する」(P.157)の手順3～5をご覧ください。



4 「編集を終了する」をクリックします。

申請フォームの作成・編集・削除画面が表示されます。

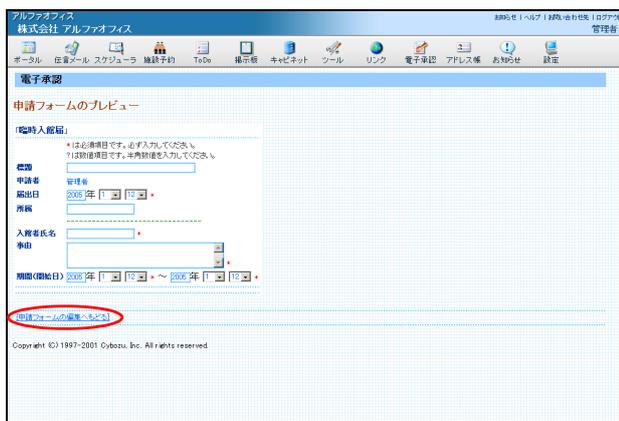
■ 申請フォームのレイアウトを変更する



1 申請フォームの編集画面を表示し、「申請フォームのプレビュー」をクリックします。

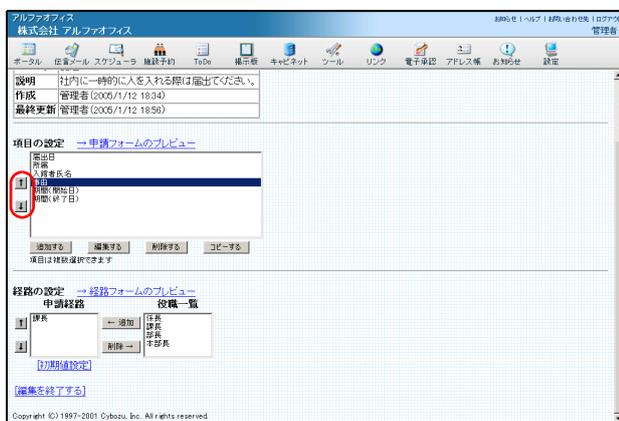
※申請フォームの編集画面の表示方法→「申請フォームの編集画面を表示する」(P.162)

申請フォームのプレビュー画面が表示されます。

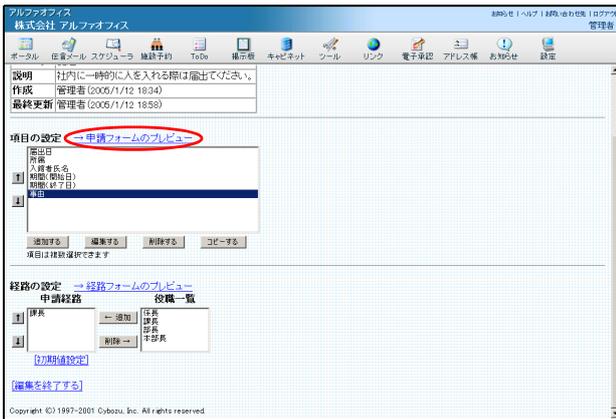


2 レイアウトを確認し、「申請フォームの編集へもどる」をクリックします。

申請フォームの編集画面が表示されます。

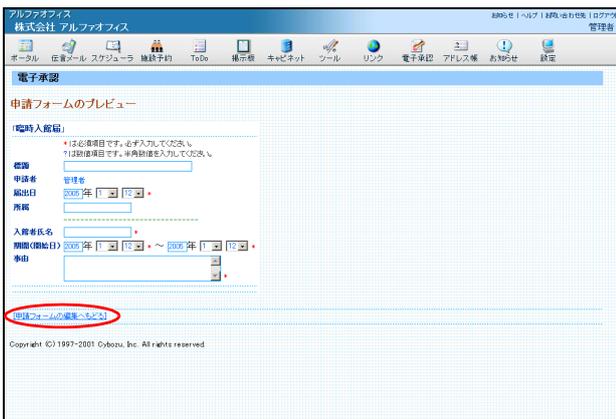


3 上下に移動させる項目を選択し、矢印のボタンをクリックします。



4 並べ替えが確定したら、「申請フォームのプレビュー」をクリックします。

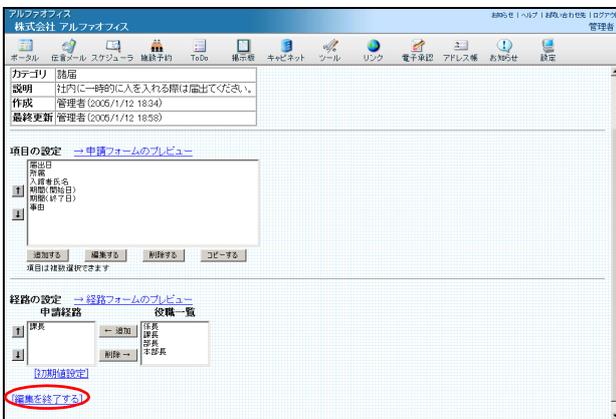
申請フォームのプレビュー画面が表示されます。



5 レイアウトが正しいことを確認し、「申請フォームの編集へもどる」をクリックします。

※レイアウトが間違っている場合は、3～5の手順を繰り返します。

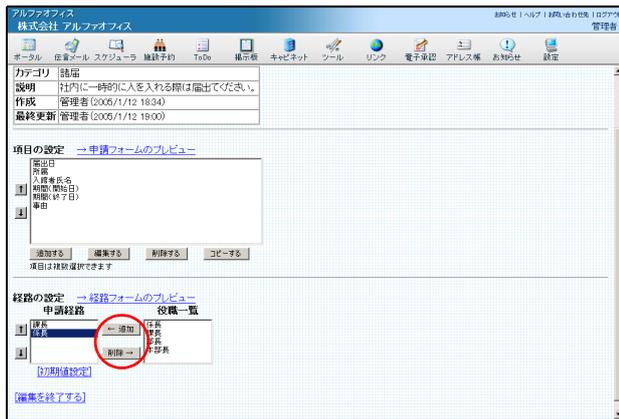
申請フォームの編集画面が表示されます。



6 「編集を終了する」をクリックします。

申請フォームの作成・編集・削除画面が表示されます。

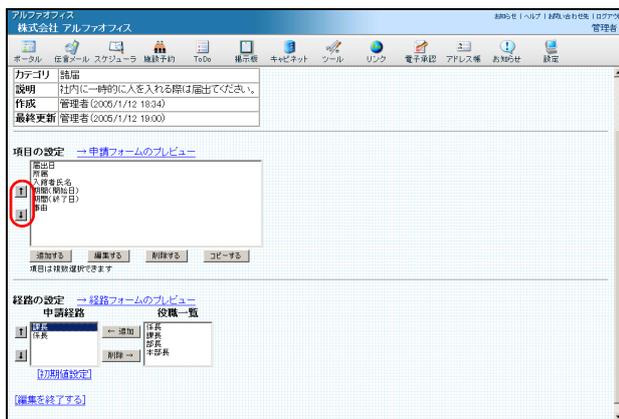
■ 申請経路と順序を変える



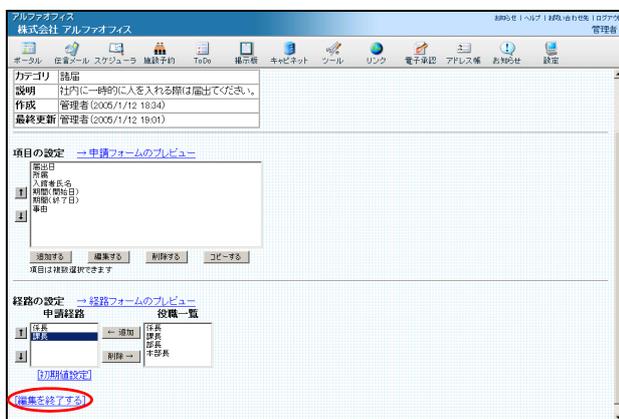
1 申請フォームの編集画面を表示し、申請経路を追加または削除します。

※申請フォームの編集画面の表示方法→「申請フォームの編集画面を表示する」(P.162)

追加	選択したユーザーを追加します。
削除	選択したユーザーを削除します。



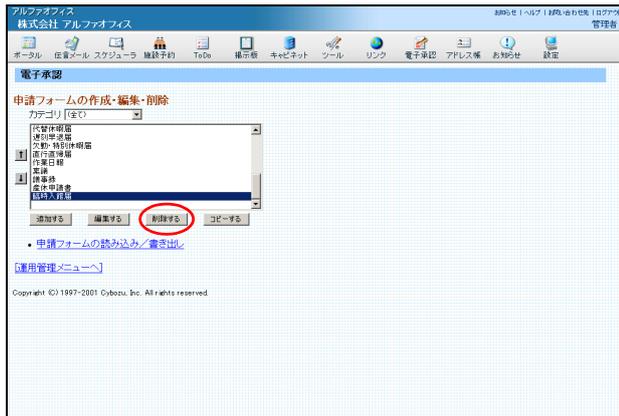
2 上下に移動させる申請経路を選択し、矢印ボタンをクリックします。



3 並べ替えが確定したら、「編集を終了する」をクリックします。

申請フォームの作成・編集・削除画面が表示されます。

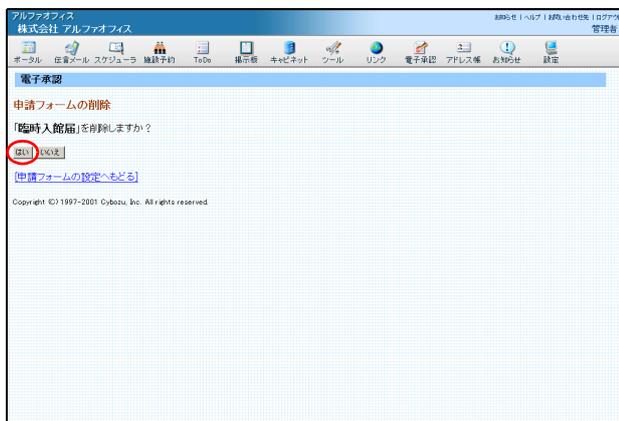
申請フォームを削除する



1 申請フォームの作成・編集・削除画面を表示し、削除するフォームを選択して「削除する」ボタンをクリックします。

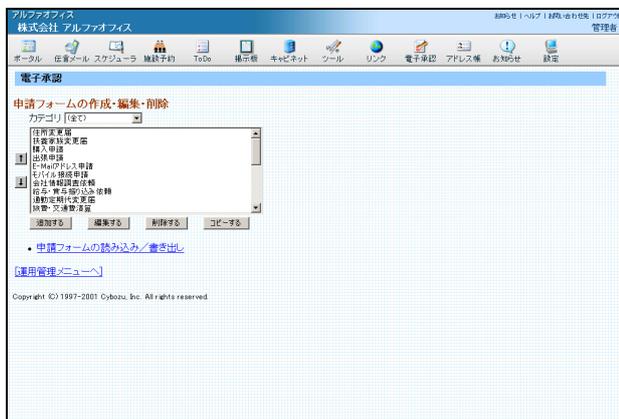
※申請フォームの作成・編集・削除画面の表示方法→「申請フォームの作成・編集・削除画面を表示する」(P.157)

申請フォームの削除画面が表示されます。



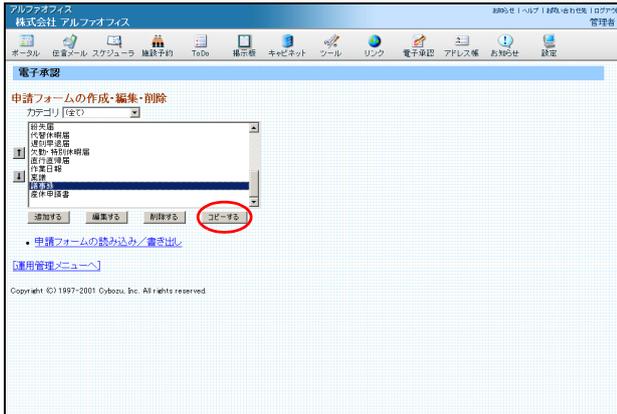
2 削除してよければ「はい」ボタンをクリックします。

申請フォームの作成・編集・削除画面が表示されます。



3 さらに削除する場合は、1～2の手順を繰り返します。

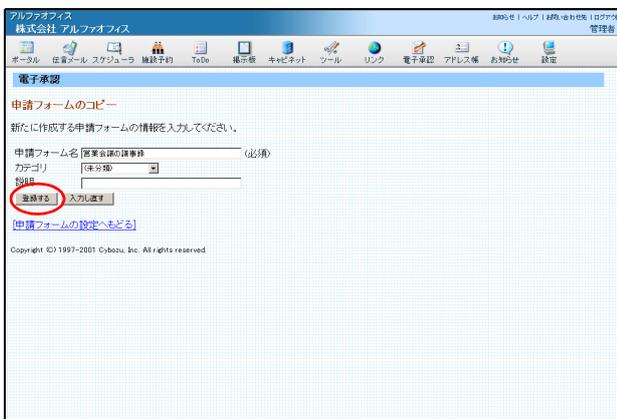
申請フォームをコピーする



1 申請フォームの作成・編集・削除画面を表示し、コピーするフォームを選択して「コピーする」ボタンをクリックします。

※申請フォームの作成・編集・削除画面の表示方法→「申請フォームの作成・編集・削除画面を表示する」(P.157)

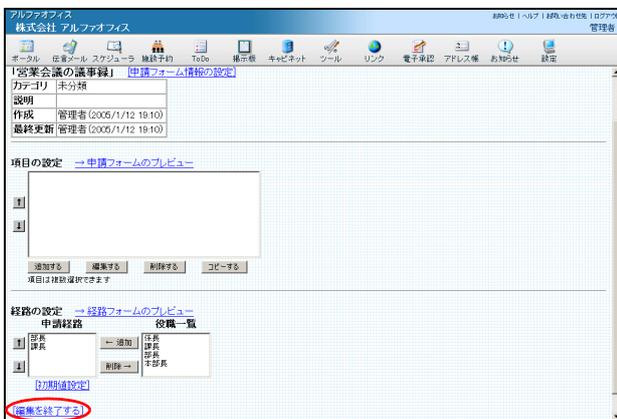
申請フォームのコピー画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

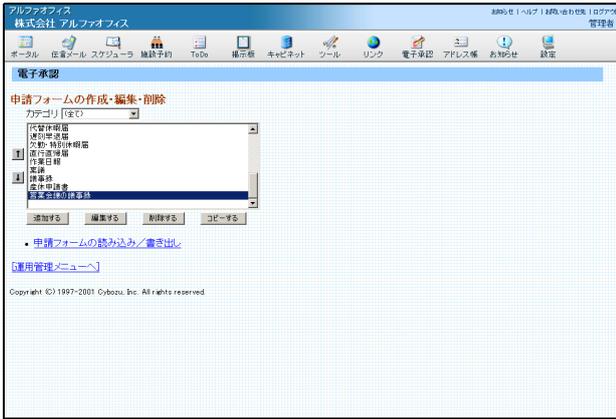
申請フォーム名	新しい申請フォームの名称を入力します。
カテゴリ	設定している場合、カテゴリを選択します。
説明	申請データの簡単な説明を入力します。

申請フォームの作成・編集・削除画面が表示されます。



3 「編集を終了する」をクリックします。

4 さらにコピーする場合は、1～3の手順を繰り返します。



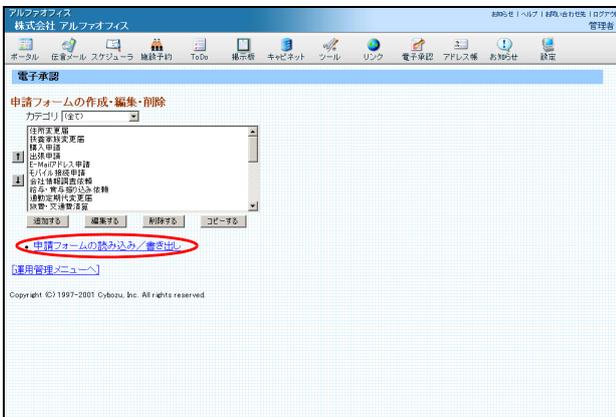
申請フォームをファイル出力する

申請フォームを CSV ファイル形式で出力します。

1 申請フォームの作成・編集・削除画面を表示し、「申請フォームの読み込み/書き出し」をクリックします。

※申請フォームの作成・編集・削除画面の表示方法→「申請フォームの作成・編集・削除画面を表示する」(P.157)

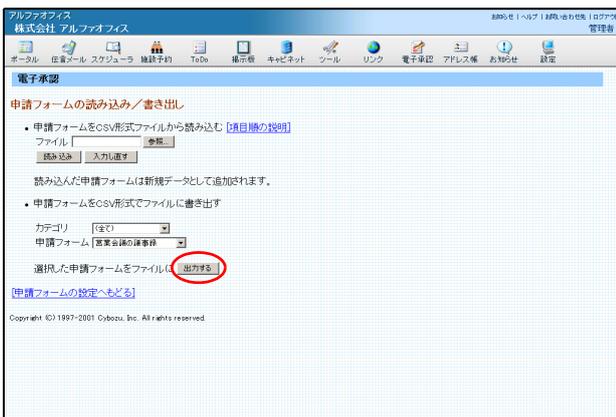
申請フォームの読み込み/書き出し画面が表示されます。

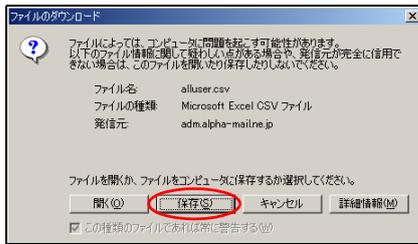


2 ファイル出力する申請フォームを選択し、「出力する」ボタンをクリックします。

カテゴリ	設定している場合、カテゴリを選択します。
申請フォーム	申請フォーム名を選択します。

ファイルのダウンロード画面が表示されます。





3 「保存」ボタンをクリックします。
保存先を選択する画面が表示されます。



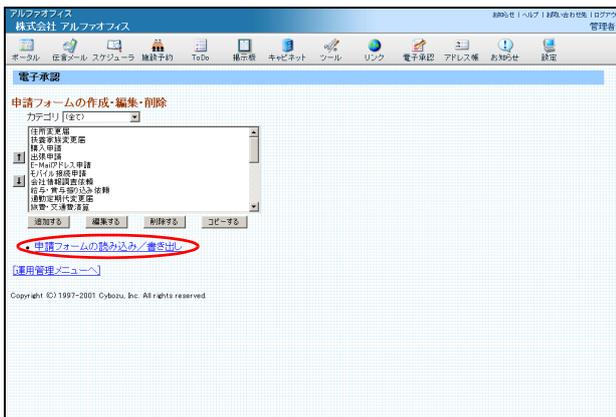
4 任意の場所に保存します。



5 保存したファイルを開くと、その内容が画面に表示されます。

申請フォームをファイルから新規登録する

申請フォームを CSV ファイル形式で登録します。



1 申請フォームの作成・編集・削除画面を表示し、「申請フォームの読み込み／書き出し」をクリックします。

※申請フォームの作成・編集・削除画面の表示方法→「申請フォームの作成・編集・削除画面を表示する」(P.157)

申請フォームの読み込み／書き出し画面が表示されます。



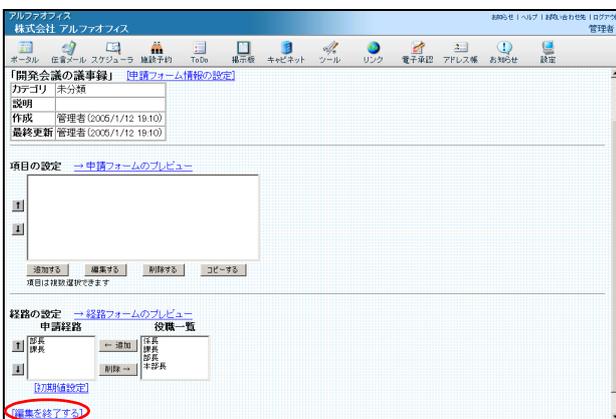
2 「参照」 ボタンをクリックします。
ファイルの選択画面が表示されます。



3 読み込み元の CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
「ファイル名」に CSV ファイルのファイル名が表示されます。

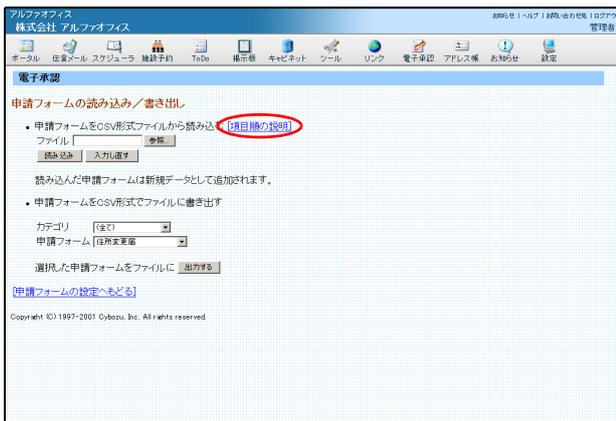


4 「読み込み」 ボタンをクリックします。
正常に登録されると、次手順のような画面が表示されます。



5 「編集を終了する」 をクリックします。

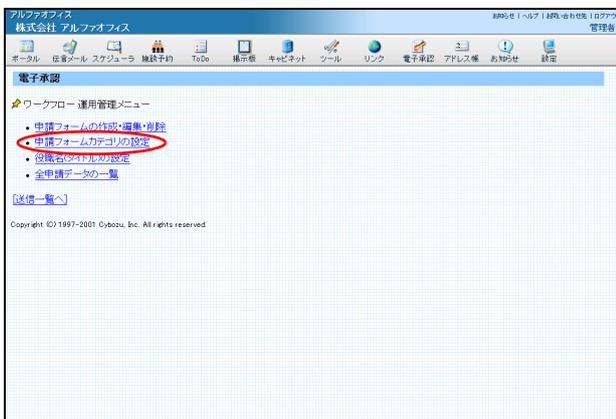
■ ファイルの作成方法



読み込み元のCSVファイルを作成する方法については、申請フォームの読み込み/書き出し画面の「項目順の説明」をクリックしてご覧ください。

申請フォームのカテゴリを新規作成する

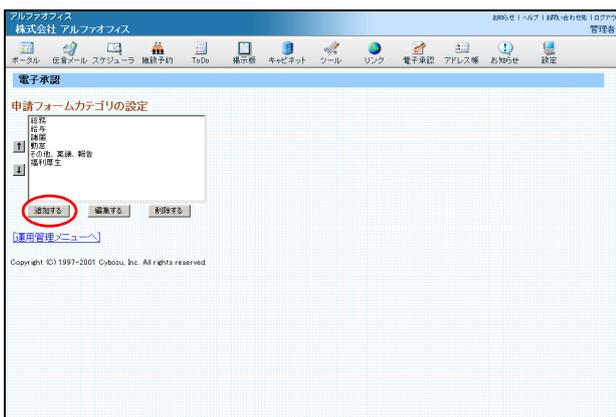
申請フォームをカテゴリに分類している場合、申請フォームの作成・編集・削除画面などで申請フォームを選択するときに便利です。



1 電子承認の管理者用ページを表示し、「申請フォームカテゴリの設定」をクリックします。

※ 電子承認の管理者用ページの表示方法→「電子承認の管理者用ページにログインする」(P.156)

申請フォームカテゴリの設定画面が表示されます。

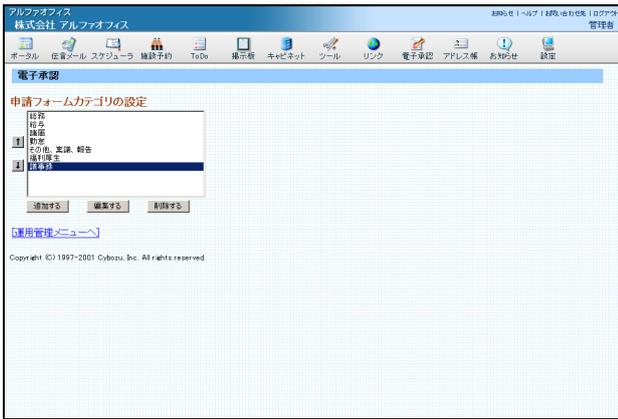


2 「追加する」ボタンをクリックします。

申請フォームカテゴリの追加画面が表示されます。



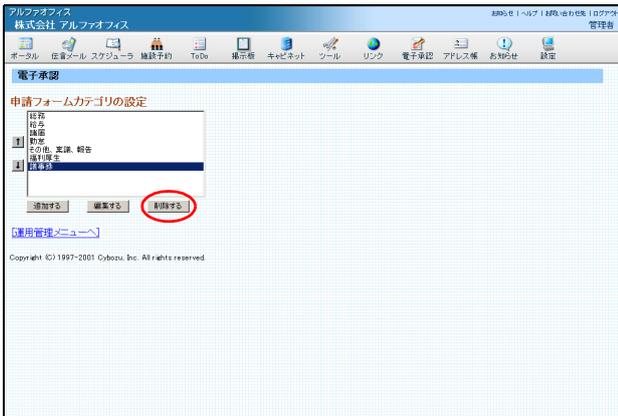
3 カテゴリの名前を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。
作成したカテゴリが、一覧に追加されます。



4 さらに作成する場合は、1～3の手順を繰り返します。

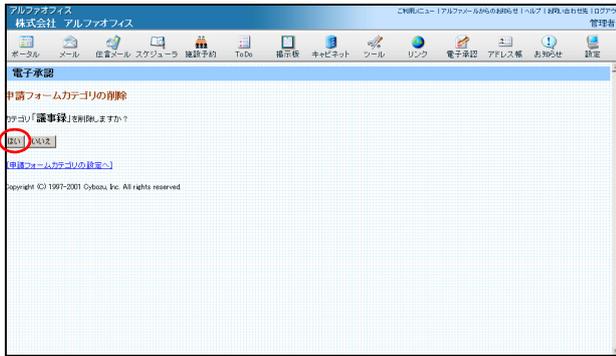
「カテゴリに所属する申請フォームを設定してください」と表示されたときはカテゴリに分類していない申請フォームの一覧がある場合、上記の手順3の画面に一覧表示されます。「登録する」ボタンをクリックする前に、作成中のカテゴリに分類する申請フォームを選択して「追加」ボタンをクリックしておく、カテゴリの作成と申請フォームのカテゴリへの分類を同時に行うことができます。

■ カテゴリを削除する

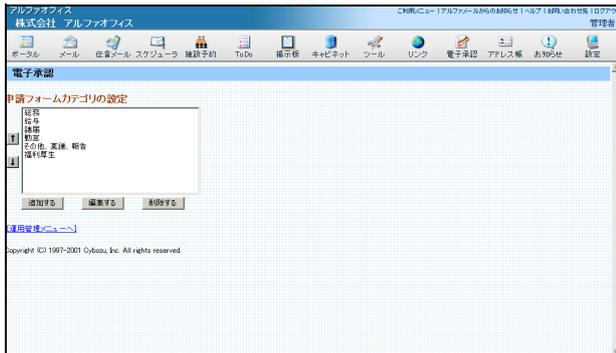


1 申請フォームカテゴリの設定画面を表示し、削除するカテゴリを選択して「削除する」ボタンをクリックします。
※申請フォームカテゴリの設定画面の表示方法→「申請フォームのカテゴリを新規作成する」(P.172)
申請フォームカテゴリの削除画面が表示されます。

- 削除してよければ「はい」をクリックします。
一覧が表示されます。



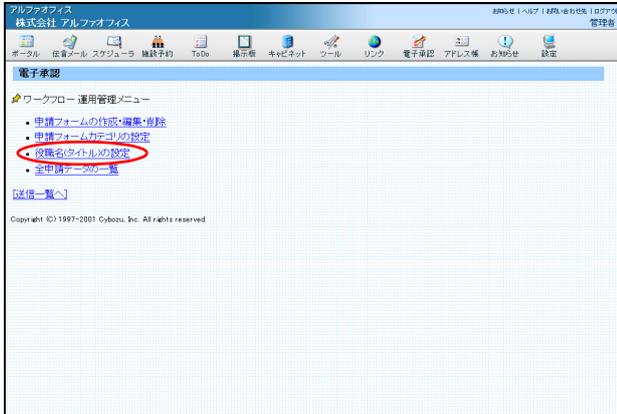
- さらに削除する場合は、1～2の手順を繰り返します。



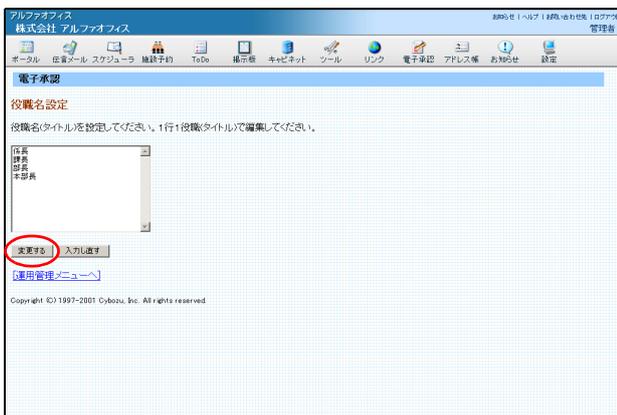
役職名を新規作成する

申請経路に使用する役職名を、追加、変更、削除できます。

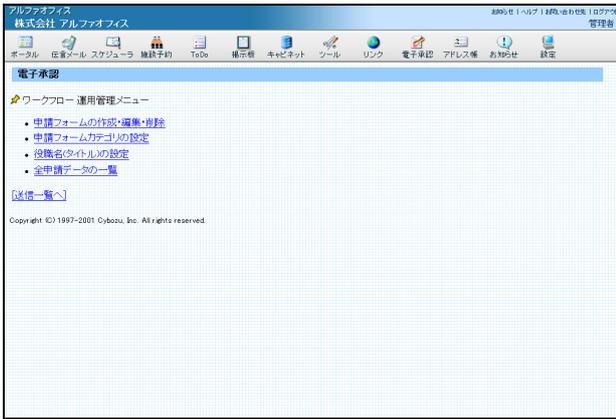
- 電子承認の管理者用ページを表示し、「役職者名(タイトル)の設定」をクリックします。
※電子承認の管理者用ページの表示方法→「電子承認の管理者用ページにログインする」(P.156)
役職名設定画面が表示されます。



- 役職名を1行に1つずつ入力し、「変更する」ボタンをクリックします。



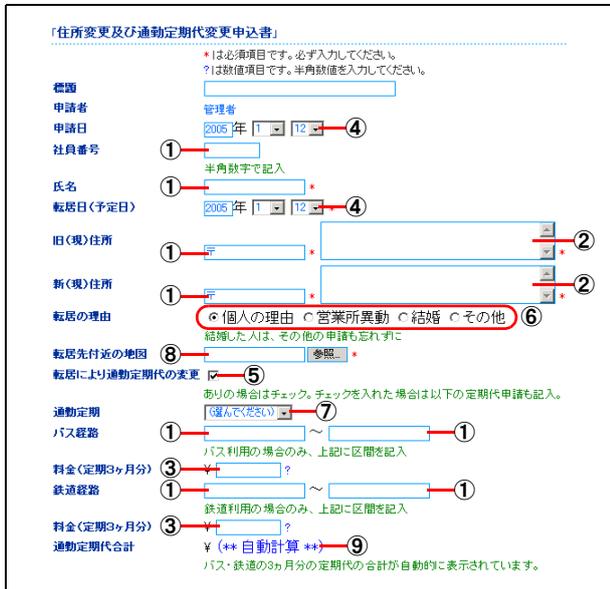
3 電子承認の管理者用ページが表示されます。



申請フォームの項目設定方法

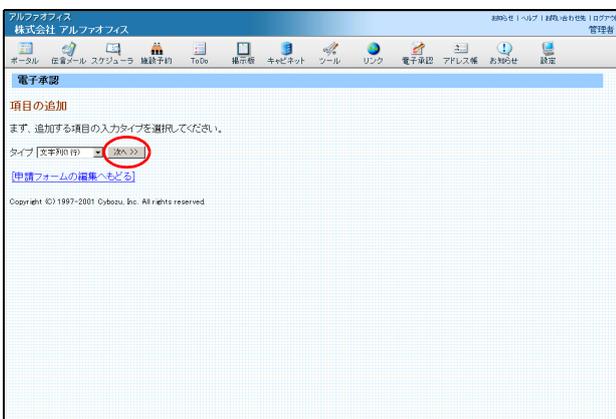
申請フォームの項目の、タイプごとの設定方法をご案内します。

■ 申請フォームの例と項目のタイプ



- ①文字列 (1行)「文字列 (1行) の設定」(P.175)
- ②文字列 (複数行)「文字列 (複数行) の設定」(P.176)
- ③数値「数値の設定」(P.177)
- ④日付「日付の設定」(P.177)
- ⑤チェックボックス「チェックボックスの設定」(P.178)
- ⑥ラジオボタン「ラジオボタンの設定」(P.179)
- ⑦メニュー「メニューの設定」(P.179)
- ⑧ファイル添付「ファイル添付の設定」(P.180)
- ⑨自動計算「自動計算の設定」(P.181)

■ 文字列 (1行) の設定



1 項目の追加画面で「文字列 (1行)」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

※項目の追加画面の表示方法→「申請フォームを新規作成する」(P.157)



2 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

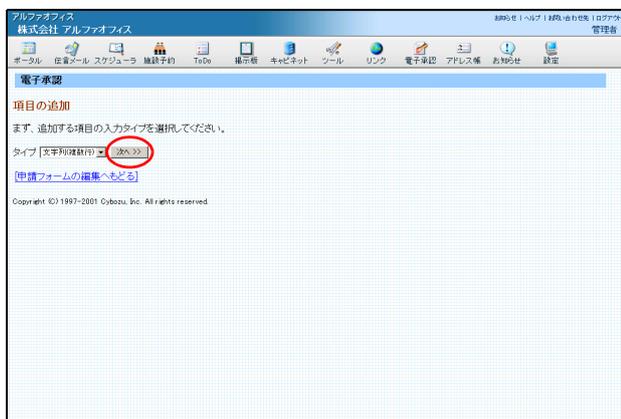
項目名	質問の内容を入力します。
入力タイプ	「文字列（1行）」と表示されていることを確認します。
サイズ	入力できる文字数の上限を指定します。
初期値	エリア内にあらかじめ表示させる場合、その文字列を入力します。

※誤った入力タイプが表示されている場合は、「入力タイプの変更」をクリックしてタイプを変更します。

※上記の表にない要素については、「タイプ間で共通の設定」(P.182)をご覧ください。

作成した項目が、一覧に追加されます。

■ 文字列（複数行）の設定



1 項目の追加画面で「文字列（複数行）」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

※項目の追加画面の表示方法→「申請フォームを新規作成する」(P.157)



2 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

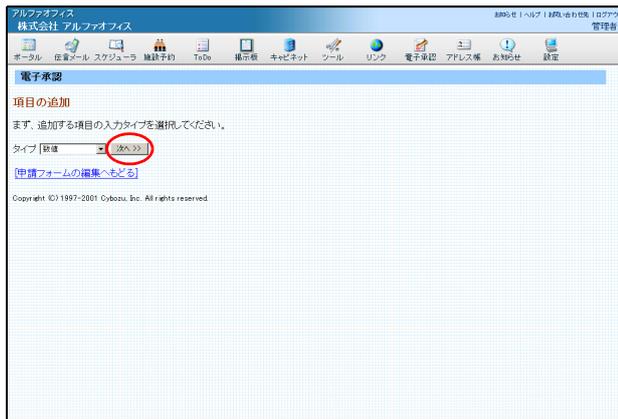
項目名	質問の内容を入力します。
入力タイプ	「文字列（複数行）」と表示されていることを確認します。
サイズ	入力できる文字数の上限を、桁×行で指定します。
初期値	エリア内にあらかじめ表示させる場合、その文字列を入力します。

※誤った入力タイプが表示されている場合は、「入力タイプの変更」をクリックしてタイプを変更します。

※上記の表にない要素については、「タイプ間で共通の設定」(P.182)をご覧ください。

作成した項目が、一覧に追加されます。

■ 数値の設定



1 項目の追加画面で「数値」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

※項目の追加画面の表示方法→「申請フォームを新規作成する」(P.157)



2 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

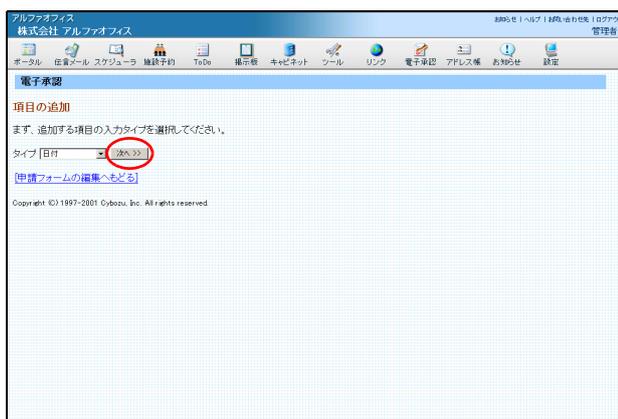
項目名	質問の内容を入力します。
入力タイプ	「数値」と表示されていることを確認します。
初期値	エリア内にあらかじめ表示させる場合、その数値を入力します。
単位	単位を指定する場合、単位とその位置を入力します。
右寄せで表示する	申請データ内に数値を右寄せで表示する場合、選択します。

※誤った入力タイプが表示されている場合は、「入力タイプの変更」をクリックしてタイプを変更します。

※上記の表にない要素については、「タイプ間で共通の設定」(P.182)をご覧ください。

作成した項目が、一覧に追加されます。

■ 日付の設定



1 項目の追加画面で「日付」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

※項目の追加画面の表示方法→「申請フォームを新規作成する」(P.157)



2 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

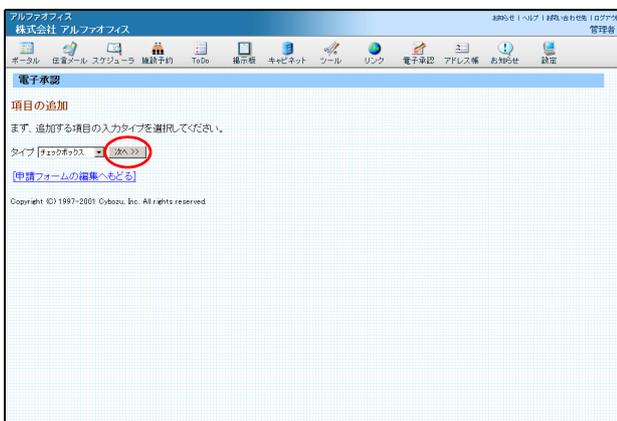
項目名	質問の内容を入力します。
入力タイプ	「日付」と表示されていることを確認します。
初期値	エリア内にあらかじめ表示させる日付を指定します。 項目値を入力する時点での日付を表示させる方法と、特定の日付を表示させる方法があります。

※誤った入力タイプが表示されている場合は、「入力タイプの変更」をクリックしてタイプを変更します。

※上記の表にない要素については、「タイプ間で共通の設定」(P.182)をご覧ください。

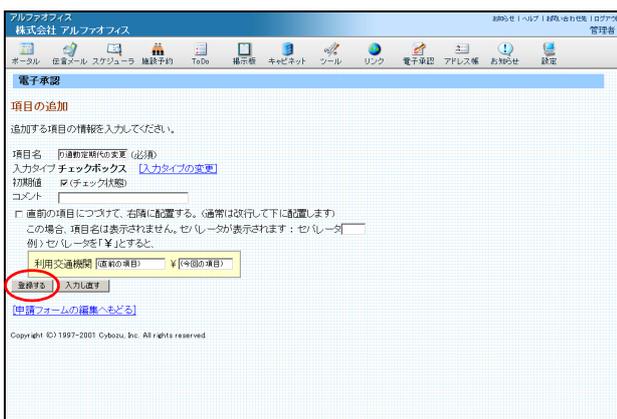
作成した項目が、一覧に追加されます。

■ チェックボックスの設定



1 項目の追加画面で「チェックボックス」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

※項目の追加画面の表示方法→「申請フォームを新規作成する」(P.157)



2 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

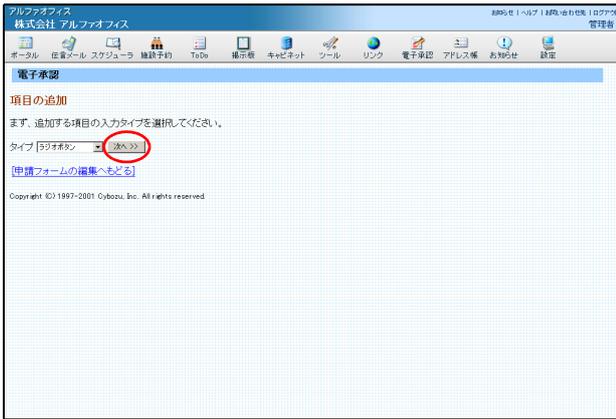
項目名	質問の内容を入力します。
入力タイプ	「チェックボックス」と表示されていることを確認します。
初期値	あらかじめ選択させておく場合は、選択します。

※誤った入力タイプが表示されている場合は、「入力タイプの変更」をクリックしてタイプを変更します。

※上記の表にない要素については、「タイプ間で共通の設定」(P.182)をご覧ください。

作成した項目が、一覧に追加されます。

■ ラジオボタンの設定



1 項目の追加画面で「ラジオボタン」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

※項目の追加画面の表示方法→「申請フォームを新規作成する」(P.157)



2 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

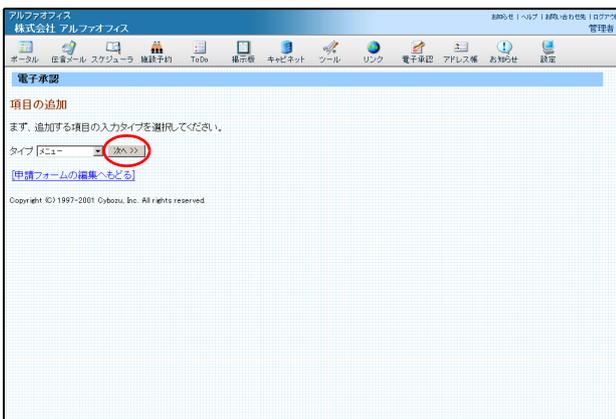
項目名	質問の内容を入力します。
入力タイプ	「ラジオボタン」と表示されていることを確認します。
ラジオ項目	選択肢を1行に1項目ずつ入力します。

※誤った入力タイプが表示されている場合は、「入力タイプの変更」をクリックしてタイプを変更します。

※上記の表にない要素については、「タイプ間で共通の設定」(P.182)をご覧ください。

作成した項目が、一覧に追加されます。

■ メニューの設定



1 項目の追加画面で「メニュー」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

※項目の追加画面の表示方法→「申請フォームを新規作成する」(P.157)



2 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

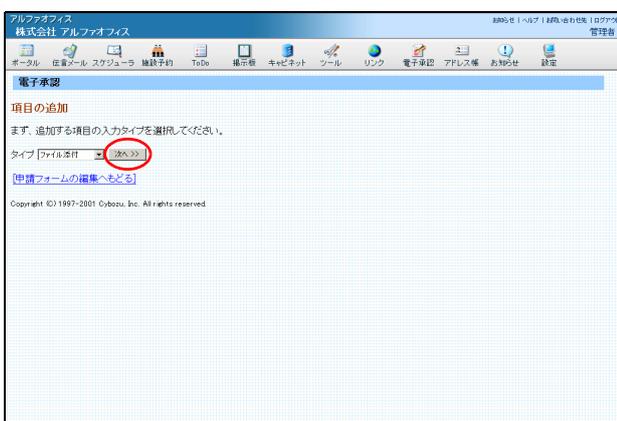
項目名	質問の内容を入力します。
入力タイプ	「メニュー」と表示されていることを確認します。
メニュー項目	メニューの項目を1行に1項目ずつ入力します。

※誤った入力タイプが表示されている場合は、「入力タイプの変更」をクリックしてタイプを変更します。

※上記の表にない要素については、「タイプ間で共通の設定」(P.182)をご覧ください。

作成した項目が、一覧に追加されます。

■ ファイル添付の設定



1 項目の追加画面で「ファイル添付」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

※項目の追加画面の表示方法→「申請フォームを新規作成する」(P.157)



2 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

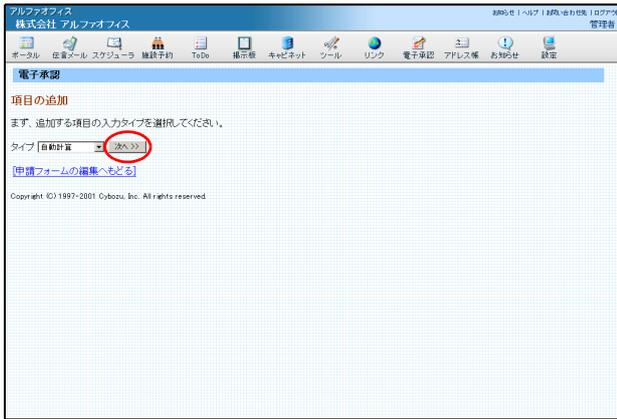
項目名	質問の内容を入力します。
入力タイプ	「ファイル添付」と表示されていることを確認します。

※誤った入力タイプが表示されている場合は、「入力タイプの変更」をクリックしてタイプを変更します。

※上記の表にない要素については、「タイプ間で共通の設定」(P.182)をご覧ください。

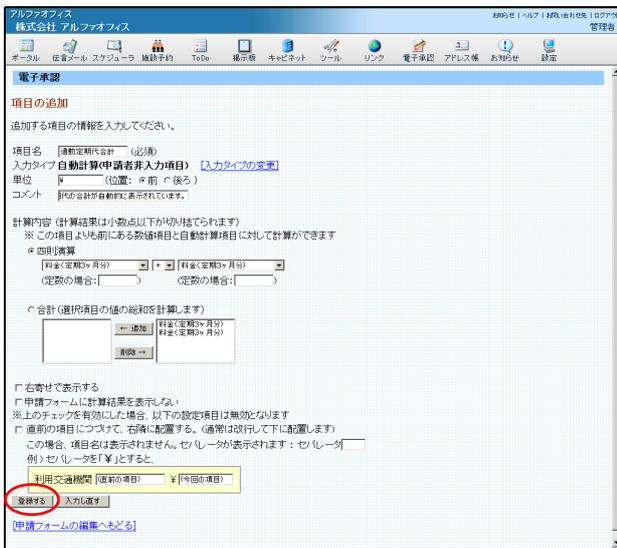
作成した項目が、一覧に追加されます。

■ 自動計算の設定



1 項目の追加画面で「自動計算」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

※項目の追加画面の表示方法→「申請フォームを新規作成する」(P.157)



2 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

項目名	質問の内容を入力します。
入力タイプ	「自動計算」と表示されていることを確認します。
単位	単位を指定する場合、単位とその位置を入力します。
計算内容	「四則計算」と「合計」から選択します。 四則計算では、項目のほかに定数を利用できます。定数を利用するときは、「定数の場合」に数値を入力します。

※誤った入力タイプが表示されている場合は、「入力タイプの変更」をクリックしてタイプを変更します。

※上記の表にない要素については、「タイプ間で共通の設定」(P.182)をご覧ください。

作成した項目が、一覧に追加されます。

計算したい項目が選択肢に表示されない
「計算内容」の選択肢に表示されるのは、入力タイプが「数値」の項目のみです。選択肢に表示されない項目の入力タイプを、「数値」に変更してください。

■ タイプ間で共通の設定



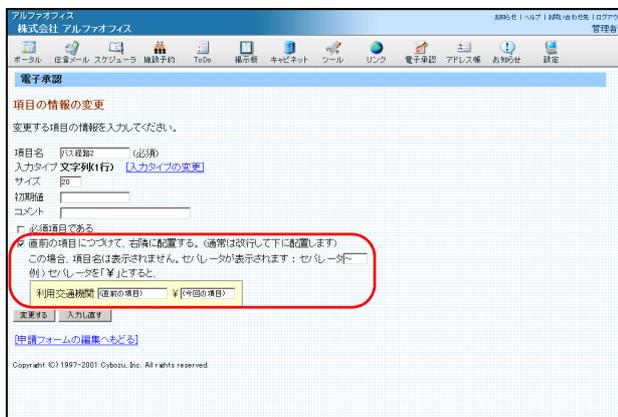
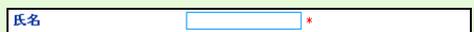
コメント : 説明や注意などを項目に加える場合に入力します。

入力した文字列は、図のように項目内容のコメントとして表示されます。



必須項目である : 項目が申請に不可欠な場合に選択します。

必須項目には、図のように右側に「*」が表示されます。



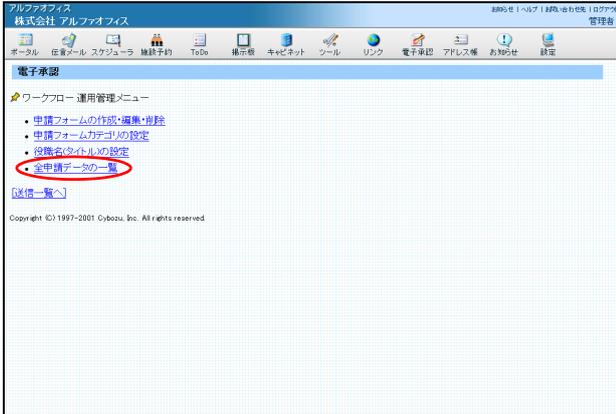
直前の項目につづけて、右側に配置する : 直前の項目の右側に配置するときを選択し、2つの項目の間に入れる文字を「セパレータ」に入力します。

図は、セパレータを「~」にした場合の例です。



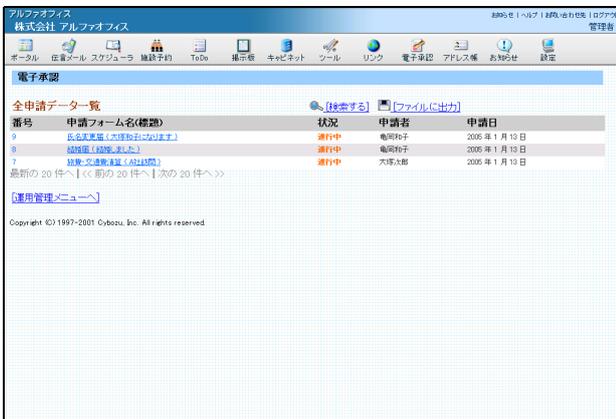
■ 全申請データ一覧

全申請データ一覧画面を表示する



1 電子承認の管理者用ページを表示し、「全申請データの一覧」をクリックします。

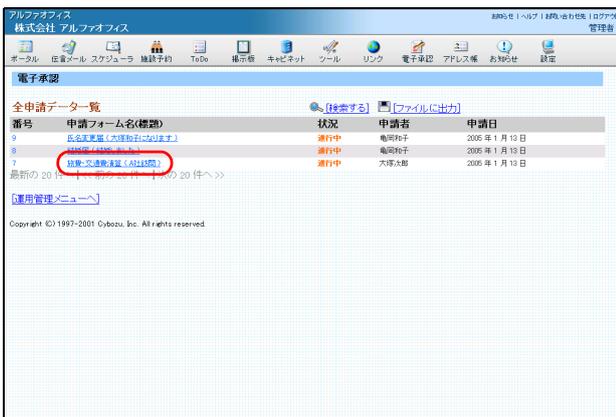
※電子承認の管理者用ページの表示方法→「電子承認の管理者用ページにログインする」(P.156)



2 全申請データ一覧画面が表示されます。

申請データを全申請データ一覧から削除する

全申請データ一覧から申請データを削除します。削除した申請データは、申請者と承認者の「送信一覧」「受信一覧」「未処理一覧」「結果一覧」からも削除されます。

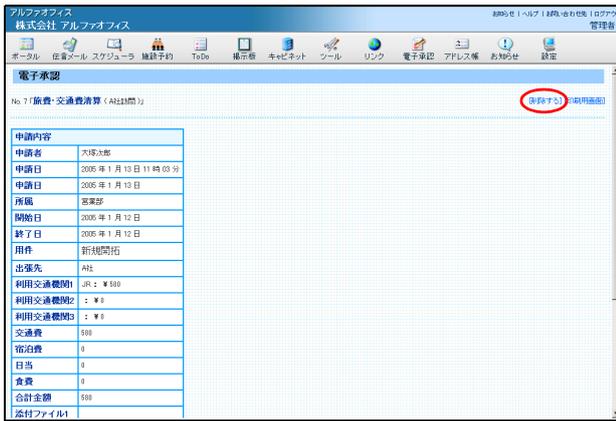


1 全申請データ一覧画面を表示し、削除する申請データを選択します。

※全申請データ一覧画面の表示方法→「全申請データ一覧画面を表示する」(P.183)

申請データの詳細が表示されます。

2 削除してよければ「削除する」ボタンをクリックします。

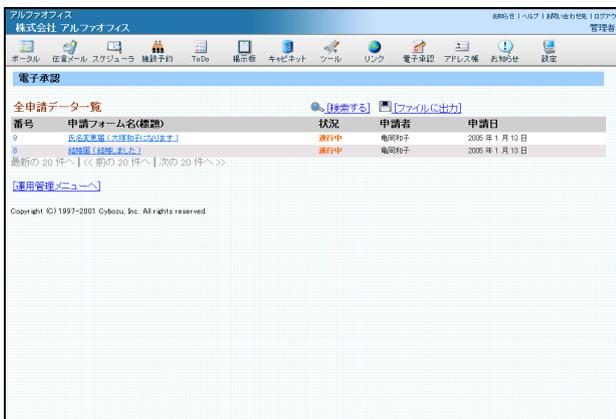


3 削除してよければ「はい」ボタンをクリックします。

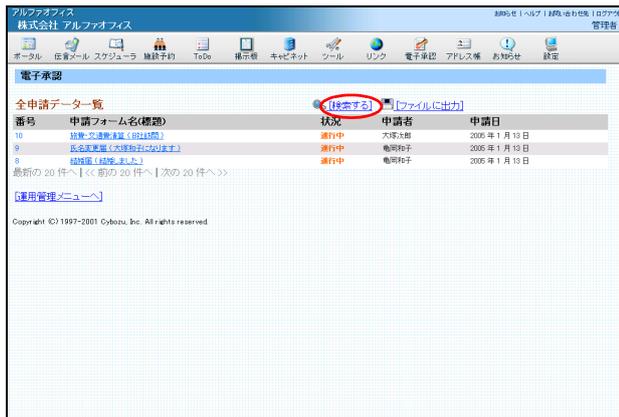
全申請データ一覧画面が表示されます。



4 さらに削除する場合は、1～3の手順を繰り返し続けます。



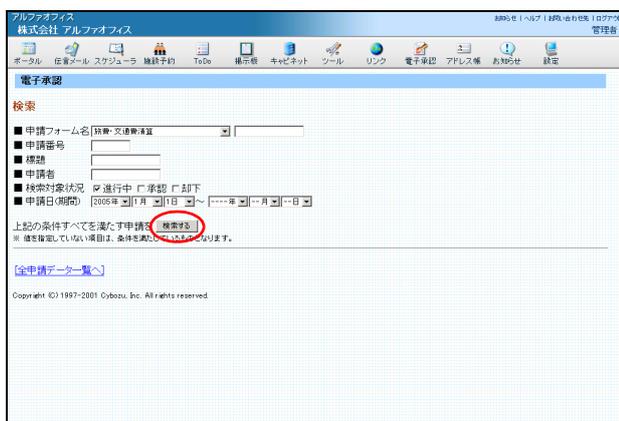
申請データを全申請データ一覧から検索する



1 全申請データ一覧画面を表示し、「検索する」をクリックします。

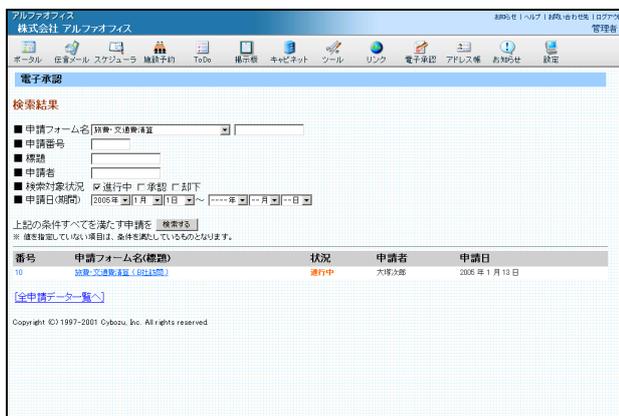
※全申請データ一覧画面の表示方法→「全申請データ一覧画面を表示する」(P.183)

検索画面が表示されます。



2 検索条件を入力し、「検索する」ボタンをクリックします。

申請フォーム名	申請フォーム名を選択または入力します。
申請番号	申請番号を入力します。
標題	申請者が作成した標題を入力します。
申請者	申請者のユーザー名を入力します。
検索対象状況	該当する状況（進行中、承認、却下）を選択します。
申請日（期間）	検索対象とする申請日の範囲を設定します。

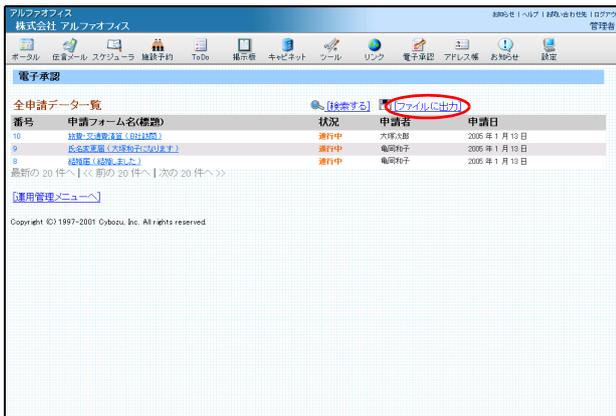


3 検索結果画面が表示されます。

※選択すると、申請データの詳細が表示されます。

申請データをファイル出力する

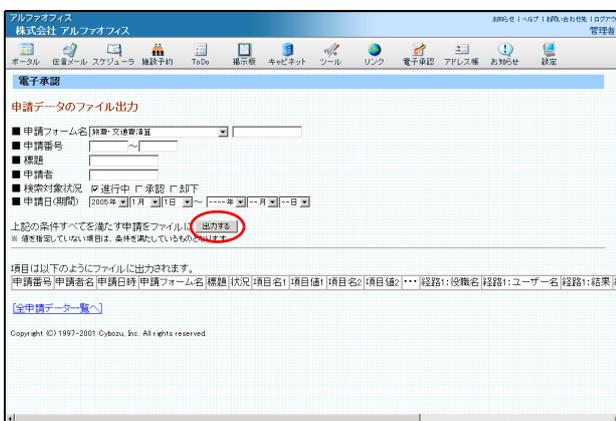
申請データを CSV ファイル形式で出力します。



1 全申請データ一覧画面を表示し、「ファイルに出力」をクリックします。

※全申請データ一覧画面の表示方法→「全申請データ一覧画面を表示する」(P.183)

申請データのファイル出力画面が表示されます。



2 ファイル出力する申請データの絞り込み条件を入力し、「出力する」ボタンをクリックします。

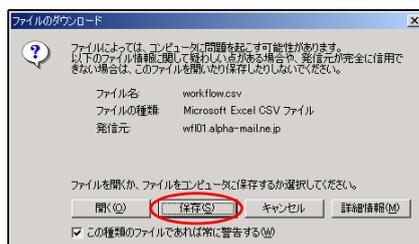
申請フォーム名	申請フォーム名を選択または入力します。
申請番号	申請番号を入力します。
標題	申請者が作成した標題を入力します。
申請者	申請者のユーザー名を入力します。
検索対象状況	該当する状況（進行中、承認、却下）を選択します。
申請日（期間）	出力対象とする申請日の範囲を設定します。

※全申請データをファイル出力するときは、全てを空欄にします。

ファイルのダウンロード画面が表示されます。

3 「保存」ボタンをクリックします。

保存先を選択する画面が表示されます。



4 任意の場所に保存します。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		10 大塚次郎	#####	旅費・交通	B社訪問	進行中	申請日	#####
2								
3								
4								
5								
6								

5 保存したファイルを開くと、その内容が画面に表示されます。

目次

はじめに

基本設定

グループウェア

ドキュメント管理

オプションサービス

補足