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。

| アルファオフィ 株式会社 | ィス アルファオフィス | | | | | | | a | 加らせーへい | 7 お取い合わせ先 ログ 管理 |
|---|-----------------------------|---|--|----------------|----------------|---------|---|-------------------|---------------------------|------------------------|
| <u>第</u> ポータル 伝 | (2) 「ユーラ」 | 施設予約 | To Do | ⅠⅠ 把示板 キャ | 🥑 🕠 ビネット ツー | ניכע או | 2 電子承認 アド | 2 レス帳 お | (知らせ) | ())))定 |
| 📑 スケジュ | | | | | | | | | K | グルーブへ移動) 📃 |
| 4 4 200 | | | | •• | | | | | | 今週 |
| | 01/16 (月) | 01/17 | 00 | 01/18 (c)(C | 01/ | 19 (木) | 01/20 (金) | 01/2 定(| 1 (土) *日 | 01/22(日) 定休日 |
| 管理者 | 1000-1100 会議 定例ミーティング | 1330-1430 来容 M社 新商品 1500-1800 安護 社内検討会 |) 日の紹介) | 1 | 1 | | ▲ 1400-1700 会議 セキュリティ委員会 (1月) | 1 | | 1 |
| ToDo | | | 围报 | 示板(新着) | | | | | | |
| 28 | | | 件4 | 3 | | 1 | 最示板名 | 更新者 | | 更新日時 |
| (E.) | 2 11 | u18. | • <u><u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u></u> | コモニターの募集 | Ł | 8 | 5知らせ | 大塚花子 | | 2006/01/16 19:28 |
| | 2 7 | 0000 (04.004 | 自急 | 物 | | 8 | 5知らせ | 佐藤明子 | | 2006/01/16 19:23 |
| | BD 1199/252851 F105 | 2000/01/31 | ・社 | 航行のご案内 | | đ | 5知らせ | 佐藤明子 | | 2006/01/16 19:22 |
| Fre | クレたToDoを完了にす | 13 | • <u>8/17</u> | Lieburg | | đ | 5知らせ | 佐藤明子 | | 2006/01/16 19:18 |
| 📝 電子承諾 | 2 | | 1 = | ャビネット(新 | 着〉 | | | | | |
| 未処理の中部 | :0件 | | 件名 | | キャビネット名 | ファイル名 | | | 更新者 | 更新日時 |
| 申請の結果 | :1# | | APELIC | <u>ュー用ドラフト</u> | 設計書 | 機略設計通 | F_A社ドラフト.doc | 参照 | 伊藤貴司 | 2006/01/16 19:34 |
| 3 929 | | | 提案資格 | 注(第1回)(1/2) | プレゼン資料 | 次期販売管 | ア理システムご提案.pr | t 参照 | 大塚次郎 | 2006/01/16 19:16 |
| 197563.33 E | 5 | | 提案資料 | 斗(第1回)(2/2) | ブレゼン資料 | 従来システ | ムとの比較表.xls | 参照 | 大塚次郎 | 2006/01/16 19:16 |
| ・ ・ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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。

| | アルファオフィス 株式会社 アルファオフィス | | | | | 8005121110 | ブーお問い合わせ先 | 1 ログアウト 管理者 |
|---|---|---|----------|---|------------|------------|-----------|----------------|
| 第二冊 第二冊 </td <td>📰 🧳 🖾 🏭 🧾 ボータル 伝言メール スケジューラ 施設予約 ToDo</td> <td> 1 1</td> <td>- ツール</td> <td> ・ ・</td> <td>2 7ドレス帳</td> <td>t) andt</td> <td>() 読定</td> <td></td> | 📰 🧳 🖾 🏭 🧾 ボータル 伝言メール スケジューラ 施設予約 ToDo | 1 1 | - ツール | ・ ・ | 2 7ドレス帳 | t) andt | () 読定 | |
| (武徳一東) 単単一 単単単一 回 1946年30 回 1946年30 回 1946年30 00 1947 0 000000 1976 - 1970 - 126 (128) - 125 00 194 - 1 | 電子承認 | | | | | | | |
| 1878年3人79784人2687-14 1879 0 1974-1426 (1882) 単語 0 1974-1426 (1892) 0 197-1209 0 197-398 Copyrefet D 1997-2001 Colous, los. All refits reserved 0 1997-2001 Colous, los. All refits reserved | 送信一覧 受信一覧 未処理一覧 結果一覧 | (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | () (N#75 | | | | | |
| ●方 中国アメーム 5(1820) 田田 2014 (150) 2014 (| 管理者さんが送信した申請一覧 | | | \sim | | | | |
| SMERTO 20 TH-1 (K BIO 20 TH-1) XOU 20 TH-2) Cognight 80 1997-2007 Cybou, Inc. Afrights reserved | 番号 申請フォーム名(標題) | | 状況 | 最終決裁者 | | 申 | 有日 | |
| Courteht 10/1 197-2001 Cubozu, loc. Al rijeht resorred | 渡町の 201中へ1<< 前の 201中へ1,300 201中へ1,300 201中へ3> | | | | | | | |
| | Copyright (C) 1997-2001 Cybozu, Inc. All rights reserved. | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



3 電子承認の管理者用ページが表示されます。

目

次

はじめに

基本設立

定

👫 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)

- アルファブライス
 880/21-02.71 IBA-beble 10079-1156

 オームのアル
 第

 オームの作成・編集・削除

 アナリ (SC)

 「「「「「「「」」」」」」

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
 1

 日
- **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
 - ス中語フォームの作成・編集・削除画面の表示方法→「中語 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。

| アルファオス 株式会社 | フィス † アルファオフィス | | | | | | | 制的进一个 | ルブーお問い合わ | 1世先 ログアウト 管理者 |
|-----------------|------------------------------|-------------------|------------|--------------------|----------|-----------------|-------------------|-------------|----------------|--------------------|
| <u></u> ポータル | 🧳 🛄 👬 伝言メール スケジューラ 施設予 | in ToDo | 100 掲示板 | 3 キャビネット | - ツール | シ リング | <u>ま</u> アドレス帳 | U strött | 夏 設定 | |
| 電子承認 | 2 | | | | | | | | | - |
| 申請フォ | ームが作成されました。 | 以下の編集 | まを行って | ください。 | | | | | | |
| 「臨時入」 | 館届」「申請フォーム情報 | の設定1 | | | | | | | | |
| カテゴリ | 諸届 | | | | | | | | | |
| 説明 | 計内に一時的に人を入れる | 隠は届出て | ください。 | | | | | | | |
| 作成 | 管理者(2005/1/12 1834) | | | | | | | | | |
| 最終更新 | (2005/1/12 18:34) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 通知3 | する 細葉する 削除 副気道状できます | ಶನಿ _ ೨೮ | -42 | | | | | | | |
| 経路の設 申 | 定 <u>→経路フォームのブレ</u> 請経路 役 | <u>ビュー</u> 職一覧 | | | | | | | | _ |
| 1 | ← 違加 採長 部長 本部長 | | | | | | | | | - |

| 株式会 | ロフィス 社 アルフ | ァオフィス | | | | | | | | 初始地上へ | レブーお問い合わ |)せ先 ログア・ 管理者 |
|------------------|----------------|----------------|-----------------|---|----------|--------------------|----------|-----------------|-------------------|----------------|----------------|-------------------|
| <u>…</u> ニータル | - (j) 伝言メール | スケジューラ | 施設予約 | : To Do | ■ 掲示板 | 通 キャビネット | ≪ ツール | 3 リンク | <u>ス</u> アドレス帳 | U asturiste | 夏 設定 | |
| 電子承 | 128 | | | | | | | | | | | |
| 目の | 追加 | | | | | | | | | | | |
| ず、追 | 加する項目 | の入力タイ | フを選択し | c <fian.< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></fian.<> | | | | | | | | |
| 17 (E | 付 | • /#^ >: | | | | | | | | | | |
| 申請フ: | ナームの祥 | 集へもどる] | ^ | | | | | | | | | |
| opyright | (0) 1997-20 | 01 Cybozu, Inc | . All rights re | served | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

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。 |

[編集を終了する]



| ルファオフィス 株式会社 アル: | ファオフィス | - | | 8 | A | | 8 | 2 | 8005tt I ^ | ルブ 1 相称いきわ (画 | 1世先 ログアウト 管理者 |
|--|--|------------------------|-------|--------|-----|-----|------|-------|------------|------------------|--------------------|
| ニータル 伝言メール | ル スケジューラ 施設予 | 約 ToDo | 揭示板 | キャビネット | ッール | 000 | 電子承認 | アドレス帳 | お知らせ | 設定 | |
| 臨時入館届」 フテゴリ 諸届 説明 社内(: 作成 管理者 最終更新 管理者 | <u>(申請フォーム情報</u> こ一時的に人を入れる 皆(2005/1/12 18:34) 皆(2005/1/12 18:36) | <u>初設定]</u> 5際は届出て。 | JEEU. | | | | | | | | |
| 毎日の設定 <u>-</u> 高出日 | ・申請フォームのブレ | <u>Ea-</u> | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 適加する | 編集する <u>削除</u> できます | \$5 <u> </u> | -42 | | | | | | | | |

| Pルファオフ 株式会社 | ァィス E アルファ | オフィス | | | | | | | | | おゆらせ 1 へ | ルプトお問い合わ | ゼ先 ログアク 管理者 |
|--------------------|---|---------------------------------|---|------------|--------------|-------------|----------|-----------------|---|-------------------|-----------|----------------|------------------|
| <u>…</u> ポータル 1 | (2) (2) (3) (4) (4) (5) (5) (5) (6) (7) (7) | 25ジューラ | 施設予約 | ; To Do | 1100 14示板 | し キャビネット | ≪ ツール | 3 リンク | 2 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 | <u>3</u> アドレス帳 | し お知らせ | 夏 政定 | |
| 臨時入(| 館届」 | 申請フォー | ム情報の | 設定] | | | | | | | | | |
| カテゴリ | 諸届 | | | | | | | | | | | | |
| 说明 | 社内に一 | 時的に人を | 至入れる際 | は届出て | (ださい。 | | | | | | | | |
| 作成 | 管理者(2 | 2005/1/12 | 18:34) | | | | | | | | | | |
| 最終更新 | 管理者(2 | 005/1/12 | 18:42) | | | | | | | | | | |
| <u>渡加り</u> 項目は? | 13 <u>1</u> 集鉄道訳でき | 着集する ます | 削除する | 28 | -93 | | | | | | | | |
| 諸の設 中 1 1 | 定 <u>→ 料</u> 清経路 | 8 <u>8777-1</u> ← 追加 削除 → | <u>、のブレビ:</u> 役職- 作長 部長 本部長 | <u></u> % | | | | | | | | | |
| | | | ., | | | | | | | | | | |
| 編集を終 | 了する] | | | | | | | | | | | | |

| アルファオ 株式会 | フィス 辻 アルフ | ァオフィス | | | | | | | | お知らせ1へ | ルブーお問い合わ | 1世先 ログアウト 管理者 |
|------------------------------|--------------------|------------------------|---|---------------|-------|--------------------|-----|-------------|-------------------|-------------|----------|--------------------|
| <u></u> ボータル | (二) 伝言メール | スケジューラ | 議該予約 | : To Do | 「おいた」 | う キャビネット | シール | り ンク | <u>2</u> アドレス帳 | 1) 8396# | いた | |
| 「臨時人 | 郎庙」 | 世請フォー | - ム情報(0) | 97E1 | | | | | | | | |
| カテゴリ | 諸届 | | | | | | | | | | | |
| 説明 | 社内に | 一時的に人 | を入れる際 | は届出てく | ださい。 | | | | | | | |
| 作成 | 管理者 | (2005/1/12 | 18:34) | | | | | | | | | |
| 最終更新 | f 管理者 | (2005/1/12 | 18:42) | | | | | | | | | |
| (注) (注) 項目は | する」 | 編集する さます | 削除する | <u>] _2ť</u> | -78 | | | | | | | |
| 経路の設 申 1 ^{課長} | 定 <u>→</u> ■請経路 | 経路フォー。 ← 追加 削除 → | ムのブレビ: 役職- (採長 部長 本部長 (本部長 | <u></u> -覧 | | | | | | | | |
| 日辺 日辺 日間地を料 | 期値設定 87する1 | , <u> </u> | -1 | | | | | | | | | |

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と、申請時に申請者が設定する必要がなくなり便利です。



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。 課長: - 入力

opyright (C) 1997-2001 Cybozu, Inc. All rights reserved

クリアする クリアする 自知時間後定を終了する)

ルファオフィス 株式会社 アルファオフィス

電子承認 経路の初期値設定 「<u>臨時入産品</u>」 申請総路 報告を受ける人

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。
- 📰 🥠 🖾 🏭 🔲 🚺 🧶 🥜 🎦 ユー 🕕 🦉 電子承認 経路の初期値設定 「臨時入館版」 申請経路 福告を受ける人 グループ(全員) 🔹 • (活躍) 管理者 注意大郎 大塚大郎 大塚大平 クリアする opyright (C) 1997–2001 Cybozu, Inc. All rights reserved

グループ (全) (488) (488) (18大郎

mらせ | ヘルブ | 胡和 sch せた | ログアウ 管理者

おゆらせ | ヘルプ | お取っ合わせ先 | ログア・ 管理者

| アルファオ | フィス <u>± アルフ</u> | ァオフィス | | | | | | | | | おゆらせーへ | ルブーお問い合わ |)せ先 ログアウト 管理者 |
|-------------------|---------------------|-------------|----------------------|----------|------|--------|-----------|-----------------|---|-------------------|-----------|----------------|--------------------|
| <u>==</u> ポータル | 会計メール | スケジューラ | · 施設予約 | To Do | | キャビネット | -n ツール | 3 リンク | 2 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 | <u>2</u> アドレス帳 | し お知らせ | 夏 設定 | |
| 「臨時入 | 館届」 | (申請フォ・ | ーム情報の | 设定] | | | | | | | | | 2 |
| カテゴリ | 諸届 | | | | | | | | | | | | |
| 说明 | 社内に | 一時的に人 | を入れる際 | は届出てく | ださい。 | | | | | | | | |
| 作成 | 管理者 | (2005/1/12 | 18:34) | | | | | | | | | | |
| 最終更新 | f管理者 | (2005/1/12 | 18:46) | | | | | | | | | | |
| 適加 項目は | する 補助選択で | 編集する きます | 削除する | 30 | -42 | | | | | | | | |
| 圣路の設 耳 | 定 <u>→</u> ■請経路 | 経路フォー. | ムのプレビ: 役罪 | ¥—_覧 | | | | | | | | | |
| 1 44 | 大塚次郎〉 | ← 過 削除 | 加 課長 部長 本部長 | | | | | | | | | | |
| 37 | 期加速設定 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

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。

目次

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。

| アルファオ 株式会 | フィス 社 アルラ | ァオフィス | | | | | | | | | おゆらせ 1 へ | ルブト材料い合 | htth:I ログアウト 管理者 |
|-------------------|-----------------------|--------------|---------------------------------------|------------|------|-------------|------|-----------------|--|-------------------|-----------|----------------|---------------------|
| <u>…</u> ポータル | 伝言メール | スケジューラ | · 施設予約 | : To Do | | し キャビネット | -n-v | 3 リンク | 2 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 | <u>3</u> アドレス帳 | し お知らせ | 皇 政定 | |
| 電子承 | 12 | | | | | | | | | | | | ^ |
| 申請フォ | -40 | 編集 | | | | | | | | | | | |
| 「臨時入 | 館届」 | <u>(申請フォ</u> | ーム情報の | 9定] | | | | | | | | | |
| カテゴリ | 諸届 | | | | | | | | | | | | |
| 説明 | 社内に | 一時的(こ人 | を入れる際 | (は届出て< | ださい。 | | | | | | | | |
| 作成 | 管理者 | (2005/1/12 | 18.34) | | | | | | | | | | |
| 最終更到 | f 管理者 | (2005/1/1) | 18:49) | | | | | | | | | | |
| 入館 1 再由 期間(| 着氏名 (開始日) (終了日) | | | | | | | | | | | | |
| <u>追加</u> 項目は | はる 1.補助選択で | 編集する きます | 削除する | ן בא. | -42 | | | | | | | | |
| 経路の話 | 定 <u>→</u>)請経路 | 経路フォー — | ムのブレビニ 役職- | - <u>1</u> | | | | | | | | | |
| 1 | | ← 追加 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | | | | | | |

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)



| アルファ? 株式会 | オフィス 注土 アルフ | マオフィス | | | | | | | | | 8005世十八 | リブーお問い合わ | 世先 ログアウト 管理者 |
|---------------------------------|---|--|--|---------------------|-------|--------|-------|-----------------|-----------------------------------|------------|-----------|--|-------------------|
| <u>…</u> ポータル | 伝言メール | スケジューラ | 施設予約 | To Do | | キャビネット | - | 3 リンク | 2010年 1917年1月17日 1917年1月17日 | 2 7ドレス帳 | U お知らせ | 1000 m 10000 m 1000 m 10000 m 100000 m 10000 m 10000 m 10000 m 100000 m 100000 m 10000 m 10000 | |
| 電子対 | 教認 | | | | | | | | | | | | - |
| 申請フ | ォームの | 編集 | | | | | | | | | | | |
| 「臨時, カテゴ」 説明 作成 最終更 | 入館届」 ノ 諸届 社内に 管理者 新 管理者 | (申請フォー 一時的に入 (2005/1/12 (2005/1/12) | - <mark>ム情報の</mark>) を入れる際 1834) 1849) | <u>9定]</u> は届出て< | tëtu. | | | | | | | | |
| 項目の | 設定 → | 申請フォー。 | ムのプレビュ | | | | | | | | | | |
| | 出日 8 8 1番氏名 10(開始日) 8(終7日) | | | | | | | | | | | | |
| (ii) | 0142 | 編集する | 削除する | שכ | -42 |) | | | | | | |] |
| 経路の | 設定 <u>→</u> 申請経路 | 経路フォー。 | ムのプレビニ 役職- | | | | | | | | | | |
| T Ith | £ | ← iBhu | 係長 課長 部長 | | | | | | | | | | |

| アルファオス 株式会社 | フィス t アルフ | ァオフィス | | | | | | | | 細心せーへ | ルプトお用い合わ | 世先 ログアウト 管理者 |
|---|---|---------------------------------|------------------------------|-------------------|----------|--------|-----|----------|-------------------|----------------|----------|-------------------|
| <u></u> ボータル f | - 🧐 伝言メール | スケジューラ | 施設予約 | To Do | い 掲示板 | キャビネット | シール | 3 リンク | <u>2</u> アドレス帳 | t) astudett | () 読定 | |
| カテゴリ 説明 作成 最終更新 | 諸届 社内に- 管理者 管理者 | ー時的に人 2005/1/12 2005/1/12 | を入れる際 1834) 18:49) | (は届出て< | tëtu. | | | | | | | * |
| 項目の設 所属 入房考 事由 期間(8 利間(8 | 定 <u>→</u> 氏名 朝始日) 終7日) | 申請フォーム | ムのブレビュ | <u>L=</u> | | | | | | | | |
| ^{適加す} 項目は 経路の設 申1 | ¹³ ^{独致選択で} 定 <u>→ </u> 請経路 | 編集する きます 経路フォーム | <u>利除する</u> しのブレビュ 役職- | <u>عد</u> (-۳ | -42 | | | | | | | |
| 1 第天 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | <u>服績設定</u> 了する」 | ← 追加 前除 → | 保長 課長 部長 本部長 | | | | | | | | | |

3 必要に応じて、項目を変更します。

項目を追加します。

※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。

選択した項目を編集します。

選択した項目を削除します。

選択した項目をコピーします。

追加する

編集する

削除する

コピーする

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。

目次

電子承認

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

| ポリティ | フィス 註 アルフ | ァオフィス | | | | | | | | | お助らせ1へ | ルプトお助い合 | わせ先 ログアウ 管理者 |
|------------------------------------|---|--|--|---------------------|--------|--------|-------------|-----------------|-----------|-------------------|-----------|---------|-----------------|
| | 伝言メール | | 施設予約 | : To Do | | キャビネット | alle ツール | 3 リンク | 2000 €7承認 | <u>2</u> アドレス帳 | し お知らせ | URC INC | |
| 電子承 | 12 | | | | | | | | | | | | - |
| 申請フォ | -401 | 編集 | | | | | | | | | | | |
| 「臨時入 カテゴリ 説明 作成 最終更新 | 、館届」 諸届 社内(こ- 管理者 新管理者 | (申請フォー 時的に人) (2005/1/12 (2005/1/12) | <u>- ム情報の</u> を入れる際(1834) 18:49) | <u>9定]</u> ま届出てく | fiður. | | | | | | | | |
| 項目の割 第出 所務 利期 期間 期間 | 定 全 新 氏名 開 始日) 終 7日) | 申請フォー♪ □==+2 ↓ | ムのブレビュ 2015-0-2 | > | -+2 [| | | | | | | | |
| 項目は | 「視聴運動で | きます | BJIKA P | | 48 | | | | | | | | |
| 経路の言 | 定 <u>→</u>)請経路 | 経路フォーム | いのブレビュ 役職- | <u>۴</u> | | | | | | | | | |
| I RE | | ← 追加 BURE > | 係長 課長 本部長 | | | | | | | | | | , |
| | | | | | | | | | | | | | |



| 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。

| 株式会 | 社 アルラ | ァオフィス | | | | | | | | | | 管理者 |
|------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-----------|-----------------------|-------------|-----|-----------|---|-------------------|-----------|---------|
| <u>…</u> ボータル | - 伝育メール | スケジューラ | 施設予約 | To Do | <mark>Ⅰ</mark> 掲示板 | 1000 まっピネット | シール | 30 リンク | 2011年 1月11日 - 1月11日 - 1月111日 - 1月111日 - 1月11日 - 1月111日 - 1月1110日 - 1月11100000000000000000000000000000000 | <u>2</u> アドレス帳 | し お知らせ | |
| 説明 作成 最終更約 | 社内(こ 管理者 新 管理者 | ー時的に人 (2005/1/12 (2005/1/12 | を入れる際 1834) 1856) | は届出て | くだおい。 | | | | | | | |
| 日の望 | 272E → 日 者氏名 (開始日) (終了日) | 編集する 」 | <u></u> 利除する | | (- 4 8 | | | | | | | |
| 2路の2 日 11 「課長 | 安定 <u>→</u> 申請経路 | 経路フォー」 | <u>よのブレビ:</u> 役職- 日 課長 | <u></u> % | | | | | | | | |
| 비 [27 | 渊植設定 | 削除→ |] 末部長 | | | | | | | | | |
| 12 4 53 | 3775A | | | | | | | | | | | |

| ルファオ 株式会 | ウィス 社 アルフ | マオフィス | | | | | | | | 800512111 | 17日間い合い | ott先 ログアウ 管理者 |
|------------------|---------------------|-----------------------------------|-------------------------|------------|------|--------|----------|-----------------|-----------------------|-----------|------------|--------------------|
| パータル | (注意メール | スケジューラ | 施設予約 | : To Do | | キャビネット | - ツール | 3 リング | <u>2</u> アドレス帳 | し お知らせ | 三 線 | |
| 党明 乍成 最終更筆 | 社内(こ 管理者 新管理者 | 一時的に人 (2005/1/12 (2005/1/12 | を入れる際 1834) 1858) | は届出て | ださい。 | | | | | | | |
| 目の言 | 婝 🥣 | 申請フォー。 | ムのプレビニ | > | | | | | | | | |
| 居出 所居 入館: | 日 者氏名 (開始日) | | | | | | | | | | | |
| 朝間 | (統7日) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
|)追加 項目に | 193 193 選択で | 編集する | 削除する | שב | -78 | | | | | | | |
| 項目に | 1推脱湿积で 数定 🛁 | きます 経路フォー, | ムのプレビュ | _ | | | | | | | | |
| ₽ | *請経路 | ⊢i8tm | 役職- 1 任長 | -11 | | | | | | | | |
| i | | 削除→ | - 課長 部長 本部長 | | | | | | | | | |
| 100 | 期值設定 | 1 | -1 | | | | | | | | | |
| 日果を約 | <u> *775]</u> | | | | | | | | | | | |
| pyright (| IC) 1997-20 | 01 Cybozu, In | c. All rights re | served | | | | | | | | |

| <u></u> ボータル 伝 | 🥑 🖂 倉メール スケジュ・ | -ラ 施設予約 | To Do | ▶ 掲示板 | きゃビネット | シール | シ リンク | <u>2</u> 7ドレス帳 | t) asturiste | |
|---|-------------------|---------------------------------|----------|----------|--------|-----|-----------------|-------------------|-----------------|--|
| 電子承認 | ! | | | | | | | | | |
| 申請フォー | ームのプレビュ | . — | | | | | | | | |
| 臨時入館局 | lu - | | | | | | | | | |
| 標面 申請者 届出日 所属 入館者氏名 期間(間給日 | 112000年1. | 12 × + 12 × + 12 × + ~ 20 | | 12 • • | | | | | | |
| 李曲 | | | × | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 理論フォーム | の編集へもども | | | | | | | | | |
| Copyright (C) | 1997-2001 Cybozu | . Inc. All rights r | reserved | | | | | | | |

| C | アルファオス 株式会社 | レイズ | オフィス | | | | | | | | | おゆらせーへ | リブーお問い合わけ | 送 ログア・ 管理者 |
|--|--------------------------|---|--------------------------------|---------------------------|------------|----------|--------------------|----------|-----------------|---|-------------------|---------------------------|----------------|-----------------|
| カテゴリ 協議 2019 11/10-1490)に人を入れる際は届出てください。 株理書 (2000/1/12 1834) 株理要新 管理書 (2000/1/12 1834) 株理要新 管理書 (2000/1/12 1836) | <u></u> ポータル 1 | (す) (t) (t) | | 施設予約 | : To Do | ■ 掲示板 | う キャビネット | - ツール | 3 リンク | 2010年 1月11日 - 1月11日 - 1月111日 - 1月1111日 - 1月1110日 - 1月1110日 - 1月111000 - 1月111000000000000000000000 | <u>2</u> アドレス帳 | ti astu6 tt | 夏 設定 | |
| 日の約32 <u>1年第23-ムのフレビュー</u> 下日 「本日 「本日 「本日 「本日 「本日 「本日 「本日 「本 | コテゴリ 覚明 作成 最終更新 | 諸届 社内(こー) 管理者(2) 管理者(2) | 時的(こ人る 006/1/12 005/1/12 | E入れる際 18:34) 18:58) | は届出て。 | tëðu. | | | | | | | | |
| <u>18872 88876 198475 32-75</u> Alliakhikoveza y | ■田田 入館者 期間(8 事由 | 氏名 開始日) ネ7日) | | | | | | | | | | | | |
| | | 13 <u>8</u> 東京派派(15) | i狭する ます | 削除する | <u> </u> | -78 | | | | | | | | |
| | <u>[27期</u> [編集を終 | <u>脂酸定</u>] | | ۱ <u>۱</u> | | | | | | | | | | |

6「編集を終了する」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。

申請フォームの作成・編集・削除画面が表示されます。

フォームの編集へもどる」をクリックしま

※レイアウトが間違っている場合は、3~5の手順を繰り返

す。

します。

はじめ に 5 レイアウトが正しいことを確認し、「申請

目 次

■ 申請経路と順序を変える

| 株式会 | フィス 社 アルフ | ァオフィス | | | | | | | | | 1 970908 | 107 1 880.068 | 管理者 |
|---|---|------------------------------------|--|---------------------------|-------|--------|----------|-----------------|--------------------------------|-------------------|-----------|----------------|-----|
| | 伝言メール | スケジューラ | 施設予約 | : To Do | | キャビネット | - ツール | 3 リング | 2000 1000-1000 1000-1000 | <u>2</u> アドレス帳 | し お知らせ | 夏 設定 | |
| カテゴリ 説明 作成 最終更業 | 諸届 社内(こ- 管理者 新管理者 | 一時的に人る (2005/1/12 (2005/1/12 | を入れる際(18:34) 19:00) | は届出て | veau. | | | | | | | | |
| 項目の認 「新聞 「 」 通 加 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 | | <u>申請フォーク</u> 編集する」 さます | <u>×のブレビュ</u> <u>NIRする</u> | <u>_</u>] <u>_</u> эк | -42 | | | | | | | | |
| 経路の3 年 1 第 月 第 月 第 月 日 一 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 | 定 → : ³ 請経路 期値設定] §7する] | 経路フォーム ← 通加 削除→ | <u>のブレビュ 役職</u> ^{採長 ^{採長} ^{東長} 「 家長 「 本 家長} | - - | | | | | | | | | |

| アルファオフ 株式会社 | ィス アルフ | マオフィス | | | | | | | | | 800512114 | リブーお知い合わ | 10先 ログアウオ 管理者 |
|--|-----------------------|-------------------|-----------|------------|------|--------------------|----------|-----------------|---|-------------------|-------------|--|--------------------|
| <u>==</u> ボータル f | (2) ままメール | スケジューラ | 施設予約 | : To Do | 18示板 | 通 キャビネット | - ツール | 3 リンク | 2010年 1月11日 - 1月11日 - 1月111日 - 1月1111日 - 1月1110日 - 1月1110日 - 1月111000 - 1月111000000000000000000000 | <u>ま</u> アドレス帳 | t astu6# | () しょう | |
| カテゴリ | 諸届 | | | | | | | | | | | | - |
| 説明 | 社内に | 一時的に人 | を入れる際 | は届出て | ださい。 | | | | | | | | |
| 作成 | 管理者 | (2005/1/12 | 18:34) | | | | | | | | | | |
| 最終更新 | 管理者 | (2005/1/12 | 19.00) | | | | | | | | | | |
| 高出日 所居 入符者。 月間(除) 月 日 明瞭(除 月 間) (除 日 日 明瞭(下 日 日 明 昭 (下) 日 日 日 日 明 昭 (下) 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 | 5名 196日) 17日) | (御使 -9王] | alfeest 2 | 1 -10 | +2 [| | | | | | | | |
| 項目は約 | ।क्षेत्रक्षाल हे → | 8175 817 | LOT P | | 10 | | | | | | | | |
| 中1 | 青経路 | | 役職 | 一覧 | | | | | | | | | |
| 1 任長 | | ← i≊tu | 保長 | | | | | | | | | | |
| | | 8100 -> | 部長 | | | | | | | | | | |
| <u></u> | | Hillsk -> | 1 | | | | | | | | | | |
| [777月] | 自設定 | | | | | | | | | | | | |
| 「編集を終く | 7731 | | | | | | | | | | | | |
| And Contraction of the | | | | | | | | | | | | | |

| - シル 6 フテゴリ 発明 ド成 晶数事新 | | □ スケジューラ | 111 14/15-22 an | : | | - | | | | | | | |
|------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------|-------|----------------|----------|-----------------|--|-------------------|------------|----------------|--|
| bテゴリ 発明 作成 晶欲更新 | 諸届 社内(こ- | | max T'89 | ToDo | 揭示板 | ういしゃ キャビネット | ≪ ツール | 3 リンク | 2 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 | <u>ス</u> アドレス帳 | U atuse | 夏 政定 | |
| &#<.3.4/I | 管理者(; 管理者(; | -時的に人 2005/1/12 2005/1/12 | を入れる際 1834) 19:01) | は届出て | ください。 | | | | | | | | |
| 目の設定 | E <u>→</u> ¶ | 「請フォー」 | ムのプレビュ | = | | | | | | | | | |
| 11 利間(間 期間(前 事由 | 系名 階日) 7日) | | | | | | | | | | | | |
| 通知す: | 5 | 編集する | 削除する |] <u>_</u>]t | (-78 | | | | | | | | |
| 項目は神経的設定 | क्षिख्यसत्तव E <u>→ ¥</u> | きます を路フォー、 | ムのプレビュ | _ | | | | | | | | | |
| 甲ョ 採長 課題 | A¥¥ ¥B | ← 通加 | 役職- 任長 課長 部長 | -11 | | | | | | | | | |
| 1 (注力共用) | 値設定] | 削除 → | 」 本部長 | | | | | | | | | | |
| 編集を終 | 778) | | | | | | | | | | | | |

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。

| 株式会社 アルファオフィス | | | | | | | | | 18 |
|---|------------|-----------------|------------|-----------------|---|-------------------|------------|----------------|----|
| ポータル 伝言メール スケジューラ 検討予約 | To Do H877 |] 🥑 液 キャビネット | - 11-11 | 0 リンク | 2 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 | <u>2</u> アドレス帳 | U atuge | 三 政定 | |
| 電子承認 | | | | | | | | | |
| 申請フォームの削除 | | | | | | | | | |
| 「臨時入館届」を削除しますか? | | | | | | | | | |
| (RU) DOŽ | | | | | | | | | |
| [申請フォームの設定へもどる] | | | | | | | | | |
| Copyright (C) 1997-2001 Cybozu, Inc. All rights (| eserved | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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。

| 株式会社 アルファ | オフィス | | | | | | | 806世14 | ルブーお問い合わ |)せ先 ログアウオ 管理者 |
|--|---|-----------------------------------|------------|--------------------|----------|-----------------|-------------------|----------------|--|--------------------|
| ボータル 伝言メール : | 【2】 スケジューラ 線 | (該予約) | 10 Do 掲示板 | う キャビネット | - ツール | 0 リンク | <u>ス</u> アドレス帳 | U asturiste | () しょうしょう しょう | |
| 電子承認 | | | | | | | | | | |
| 申請フォームの介 カテゴリ(全下) は夜下之時 は夜下として は夜下之時 は夜下として はないたいという にしていたい がで、シークション、 ので、シークション、 ので、シークション、 ・ 中面フォームの しまの管理/ニューへの いうので、 ・ の、 ので、 の の 、 の の 、 の 、 の の 、 の の 、 の 、 | 成・編集・予 ▼ 家刊 家 ひかい で、 りた・A | 削除する」 書き出し al rechts resser | - - | | | | | | | |

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

| アルファオフィス 株式会社 アルファオフィス | | | | | | | おゆらせ 1 へ | レブーお用い合わ | 10先 ログアウト 管理者 |
|---|------------|--------|-----------|-----------------------|---|-------------------|-----------|-----------|--------------------|
| 100 - 100 | IDDo 揭示板 | キャビネット | -1 1-1 | <mark>0</mark> リンク | 2000 € | <u>ス</u> アドレス帳 | U お知らせ | した | |
| 電子承認 | | | | | | | | | |
| 申請フォームの合成・編集・削除 カテロリ「住む」」 市で時期間 本時後の時間 本時後の時間 素を時後 素を申診 素を申診 またりまた。 利用する 単語する ・ 申請フォームの読み込み/書き出し。 | 25-42 A | | | | | | | | |
| [運用管理メニューへ] | | | | | | | | | |
| Copyright (C) 1997-2001 Cyboou, Inc. All rights rea | erved. | | | | | | | | |



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 カします。 |
|---------|--------------------------|
| 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。

| アルファオフィス 株式会社 アルファオフィ | | | | | | | 880612114 | ルブーお問い合わ | 10先 ログアウト 管理者 |
|--|--------------------------------------|------------|-----------------|-----|--------------|-------------------|-------------|----------|--------------------|
| ボータル 伝言メール スケジュ・ | | ToDo #8元 | し 3 板 キャビネット | シール | シ リンク | <u>2</u> アドレス帳 | 1) 8396# | いた | |
| 「営業会議の議事録」 カテゴリ 未分類 説明 作成 管理者 (2005/1), 最終更新 管理者 (2005/1), | (中請フォーム) /12 19:10) /12 19:10) | (情報の設定) | | | | | | | |
| 項目の設定 <u>→ 申請フォ</u> | ームのプレビュ | <u>.</u> | | | | | | | |
| n H | | | | | | | | | |
| 適加する 編集する 項目は補助選択できます | | 36-42 | | | | | | | |
| 経路の設定 <u>→ 経路フォ</u> 申請経路 1 ^{部長} | <u>ームのブレビ:</u> 役職- 加 課長 | - <u>-</u> | | | | | | | |
| 1 前時 [77.期/直設定] 1 | → ³³ 長 本部長 | | | | | | | | |
| 編集を終了する | | | | | | | | | |

3「編集を終了する」をクリックします。

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



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。



| ADDIVENTO CORTE | | | | | |
|----------------------|-----------------------------------|--------------------------|---|---------|-------|
| 保存する場所(型: | 🔄 My Documents | : | • | + 🗈 💣 🎟 | |
| <mark>③</mark> 履歴 | <u> My Music</u> 🗃 My Pictures | | | | |
| デスクトップ | | | | | |
| ۲۲ اللا الم | | | | | |
| ער ג'ד ג'ד קר דא | | | | | |
| | ファイル:名(N): | wfform | | • | 保存⑤ |
| マイネットワーク | ファイルの種類(工): | Microsoft Excel CSV ファイル | | - | キャノビル |

| M M | licrosoft Ex | cel - I | wfform | | | | | | | _ | |
|--------------|----------------|---------|-----------|-------|---------------|------|-----------------|----------|----------------------|-----------------|----|
| | ファイル(E) | 編集 | (E) 表示(V) | 挿入の 書 | 式(<u>0</u>) | ツール① | データ(<u>D</u>) | ウィンドウ(W) | ヘルプ(<u>H</u>) Acro | bat(<u>B</u>) | Ð× |
| | A4 | | • | = | | | | | | | |
| | A | | В | С | | D | E | F | G | Н | |
| 1 | 営業会 | 議の | 議事録 | | | 272 | ######### | ŧ 272 | ######### | | |
| 2 | 部長 | | | 課長 | | | | | | | _ |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | _1 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | _ |
| IIIII | I I wft | form / | | | _ | | 1 | | | | ١Ē |
| | 集計中です | - Ua | まらくお待ちくが | Eðu | 1 | | | | NUM | | |

- 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。



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。

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。 ァイルの選択

33 履歴

ſ

ファイルの場所 Ø: 🔂 My Documents

My Music My Pictures



- 🗧 💣 📰

目 次

はじめに

基本設定

グループウェア



| _71 | ネットワーク | ファイル名(N) ファイルの種) |); 镇(①); | wfforn বিশকে |) Dファイル(* | (*) | | | • | | 開K(<u>C</u> キャノセ | |
|---|---|---|--|---------------------|--------------------|-----|-----|------|-------|-------------|----------------------|--------------------|
| アルファオフィ 株式会社 | ス アルファオフィ ダノ 🖾 | <u>х</u> | | | | d]. | 0 | | 2 | astockt I ~ | 117 1890-161 | 9世は 1 ログア・外 管理者 |
| ポータル 伝: | ドメール スケジュ | ーラ 施設予約 | ToDo | 掲示数 | キャビネット | ツール | 059 | 電子承認 | 7FUス味 | 8305世 | 設定 | |
| 申請フォー ・申請フ ・●申請フ ・●申請フ ・●申請フ ・申請フ ・申請フォー Copyrath (0)1 | ムの読み込 オールをCSV用 ションのCURENT ションスパロ連 スパロ連 スパロ連 インをCSV用 ノ (空で) マッーム(住所変) た中請フォーム たの設定へもと 2007-2001 Cyber | み/書き出し ③ブァイルから ■ moli : ● 類 「 」 」 」 」 「 」 「 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 | 、 S読み込む タとして追 書き出す ピ 出力する served |) 近日NB いかされます | <u>기방明</u>) ታ. | | | | | | | |

| アルファオ: 株式会社 | フィス 生アルフ・ | ァオフィス | | | | | | | | | 806414 | ルプト材料い合わ |)世先 ログアウト 管理者 |
|---|--|---|--------|----------------------------|----------|--------------------|-----|-----------|---------------|------------|------------------|----------------|--------------------|
| <u>===</u> ポータル | 会員 伝育メール | - <u>に</u> スケジューラ | 施設予約 | ; To Do | ▶ 掲示板 | 3 キャビネット | シール | وي مرا | 2000 € 2000 € | 2 アドレス帳 | <u>し</u> お知らせ | 夏 設定 | |
| 「開発会 | 議の議 | 「縁」 「 | 調フォーム | 情報の設 | 定] | | | | | | | | |
| カテゴリ | 未分類 | | | | | | | | | | | | |
| 説明 | | | | | | | | | | | | | |
| 作成 | 管理者 | 2005/1/12 | 19:10) | | | | | | | | | | - |
| 最終更新 | f 管理者(| 2005/1/12 | 19:10) | | | | | | | | | | |
| 1 通知: 項目:3 経路の設 中 1 第次 1 第次 1 第次 1 第次 1 第次 1 第 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | する 被政選択で 定 → 8 請経路 明値設定 57するD | 編集する) 野ます ← 源加 剤I除 → | 利除する | <u>דייר</u> ב- <u>א</u> | -98 | | | | | | | | |

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。

| アルファオフィス 株式会社 アルファオフィス | | | | | | | 細胞セーベ | ルプーお問い合わ | 10先 ログアウ 管理者 |
|---|--------|--------|----------|-----------------|--------------|-------------------|---------------|----------|-------------------|
| 📰 🧳 🖾 🁬 ドータル 伝言メール スケジューラ 施設予約 下 | Do 掲示板 | キャビネット | - ツール | 3 リンク | 愛 子承認 | <u>ま</u> アドレス帳 | U astubiti | 設定 | |
| 電子承認 | | | | | | | | | |
| 申請フォームカテゴリの設定 | | | | | | | | | |
| 総務 給与 | _ | | | | | | | | |
| 1 50 支援 55 55 | | | | | | | | | |
| 41 福利厚生 1 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| (1800寸石) 編集寸石 前100寸石 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 運用管理シーユーン | | | | | | | | | |
| opyright (C) 1997-2001 Cybozu, Inc. All rights reserv | ed | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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。





カテゴリに所属する申請フォームを設定してください。 ム 未分類の申請フォーム ★ 追加 課事務 国宝会議の課事務

) 連動運搬できます。

ñu3⊛ →

追加する 編集する 削除する

opyriacht (C) 1997-2001 Cybozu, Inc. All riachts reserved

[申請フォームカテゴリの設定へ] opvrieht (C) 1997-2001 Cvbozu, Inc. All riehts reserved

所属する申請フォーム

電子承認 申請フォームカテゴリの設定

[運用管理メニューへ]

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 クリックしておくと、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。

はじめに

目

次

補 足



アルクタングイベ 林式会社 アルク・オインイス モーシル シール (日本・レ・スクジュー) 編集中的 Tuto 編示版 ++ビキット シール (リンク 単子単型 アアレス係 ANDER 1077) 電子細 電子本 (日本・レ・スクジュー) 編集中的 Tuto 編示版 ++ビキット シール (リンク 単子単型 アアレス係 ANDER 1077) 電子編 P賞フォームカテゴリの静能 サージ「電味望」を利用し、TD-1 (取) (取る) 国クニームカテゴリの静能 国クニームカラゴリの目前へ) Apped (2) 197-201 Cybox, Je: All refits reserved



- **2** 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。

3 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。



1 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。



2 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

※項目の追加画面の表示方法→「申請フオームを新規作成す る」(P.157)

補 足



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。

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。

■文字列(複数行)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)

新規作成す

- オプションサービス
- 補 足

| アルファ | オフィス | | | | | | | | おゆらせ へ | ルブー相称 |
|----------------------------|--|------------------------------------|-----------|-------|--------|---|----------|-------------------|--------------|-------|
| *米式会 | 新生 アルファオ (2) 伝言メール スケ | フィス | : ToDo | 18元45 | 日本がネット | 1 | ور ال | <u>2</u> 7ドレスダ | L Stelett | 10 m |
| 道加する 項目名 入力ター 初期値 | 12/10 >項目の情報を 料金(定期3ヶ 行数値 [入: | 入力してください。 月977 (必須) カタイプの変更] | | | | | | | | |
| 単位コメント | ₩ 「 Pせで表示する | (位置: 6 前 6 後 | | | | | | | | |

📰 🥑 🖾 🏭 📃 🚺 🦉 🚀 🖎 🕕 🦉

おゆらせ I ヘルプ I お取っ合わせ先 I ログアウ

■ 数値の設定

アルファオフィス 株式会社 アルファオフィス

電子承認

項目の追加

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。

確認します。

2 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをク

質問の内容を入力します。

「数値」と表示されていることを

エリア内にあらかじめ表示させ

リックします。

項目名

初期値

入力タイプ

※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

| アルファオ 株式会 | けってえ 社 アルフ・ | ァオフィス | | | | | | | | | 8806111 | ルプトお問い合わ | 世先 ログアウト 管理者 |
|--------------|----------------|----------------|-----------------|------------|----------|-------------|----------|----------|---|-------------------|-----------|----------------|-------------------|
| - タル | ⊘ 伝言メール | 「」 スケジューラ | 施設予約 | ; To Do | ■ 掲示板 | し キャビネット | ≪ ツール | の りンク | 2 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 | <u>ス</u> アドレス帳 | し お知らせ | 夏 設定 | |
| 電子承 | 12 | | | | | | | | | | | | |
| 項目の | 追加 | | | | | | | | | | | | |
| まず、追 | 加する項目 | の入力タイ | フを選択して | てください。 | | | | | | | | | |
| タイプ国 | 的 | - //// >> | | | | | | | | | | | |
| (申請フォ | ォームの編 | <u>集へもどる]</u> | | | | | | | | | | | |
| Copyright | (C) 1997-200 | 31 Cybozu, Inc | . All rights re | served | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

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。



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。

■ チェックボックスの設定



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) 目

次

補 足

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。

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)







■ メニューの設定



■ファイル添付の設定

まず、追加する項目の入力タイプを選択してください。 タイプ [アイル源作 - 2000) [申請フォームの選集へもどろ] Constat [0]1992/2000 Chony in Alizabu paramet

電子承認

項目の追加



📰 🥑 🖾 🁬 📃 🗋 🥬 🛷 🧕 🧭 エー 🕕 🦉

応せ|ヘルプ|材助い合わせ

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。

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。

まず、追加する項目の入力タイプを選択してください。

アルファオフィス 株式会社 アルファオフィス

電子承認

項目の追加

- **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)

目

次

補足

3.9 - 1997 - 2014 - 2017 - 2

📰 🥝 🖾 🏭 📃 🗋 🧶 🧭 🚈 🕕 🚆

おゆらせ I へいブ I お取い合わせ先 I ログア分 管理者

| アルファオフィス 株式会社 アルファオフィス | | | | | | 880611.4 | リブーお問い合わ | 8先 ログアウト 管理者 |
|---|--|------------------------------|------------|-----------------|-------------------|-----------|----------------|-------------------|
| ボータル 伝言メール スケジューラ 施設予約 | 10 Do 掲示板 | し キャビネット | - 10-11 | 3 リンク | <u>3</u> アドレス帳 | し お知らせ | 三 政定 | |
| 電子承認 | | | | | | | | ^ |
| 項目の追加 | | | | | | | | |
| 追加する項目の情報を入力してください。 | | | | | | | | |
| 項目名 通動変現代会計 (必須) 入力タイプ 自動計算(中請者非入力項 単位 ド(位置: 6前) (コメント ドの合計が自動に表示されていま 計算)の容 (計算結果(ロ) 数点以下が切 ※ つつ信用 にはまがに名をがた信用) | 目) [入力タイプの) 終ろ) す。 り結てられます) | <u>変更]</u> 1 - 78+1845/70 | ±17 | | | | | |
| ※この項目よりも利におちめ、値項目で ・四則実算 | _日動后1,昇4頁日(c,x) | UCEI MAN'C | ea 9 | | | | | |
| 料金(定期3ヶ月分) ▼ + ▼ | 料金(定期3ヶ月分) | _ | | | | | | |
| OEROVALD. | 0250074888.1 | / | | | | | | |
| ○ 合計 (選択項目の値の総和を計算 | します) (定期3ヶ月分) (定期3ヶ月分) | | | | | | | |
| 口 右寄せで表示する 「中間フォームに計解課を表示すみ、 「中間フォームに計解課を表示すみ、 ないのチョックを有効したも當くして っ 高別の項目につづけて、右角に高富 この場合、項目名は表示されほせん。 例)セロ、レーンだ「¥」とする。 利用支急機関(国际の項目) ¥ 日本の第二、の目標のあどる) | 、 D設定項目は無効と する。(通常は改行、 セバレータが表示さ (今回の項目) | なります して下に配置し されます : セノ | よすり ルータ | | | | | |

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。

転居により通動定期代の変更 ありの場合はチェック。チェックを入れた場合は以下

 21/27272/2
 BADS E1 Vig7 (MRUBERES 10775*

 株式会社 ブルフマオフス
 管理

 第二カル 座歌ール 2012a-5 細胞子的 1565
 単元 使 キビキット ソール リンク 電子保証 アドレス係 あわかせ 副軍

 第二方ル 座歌ール 2012a-5 細胞子的 1565
 単元 使 キビキット ソール リンク 電子保証 アドレス係 あわかせ 副軍

 第二方 (1)/27/2012
 第二 (1)/27/2012

 第二日の情報の変更
 変更する現目の情報を入力してなさい。

 第日名 (1)/27 (2)/27(1)/27(2)
 (1)/27(1)/27(2)/27(1)/27(1)/27(1)/27(1)/27(2)/27(1)/

| アルファオフィス 株式会社 アルファオフィス | | | | | | 8405世 へ | ルプトお問い合わ |)世先 ログアウト 管理者 |
|--|---|-------------------|-------------|---|-------------------|-----------|-----------|--------------------|
| ボータル 伝言メール スケジューラ 施設予約 | 10 Do 掲示板 | キャビネット | -n 2-n | 333445545555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555555< | <u>ま</u> 7ドレス帳 | U お知らせ | した | |
| 電子承認 | | | | | | | | |
| 項目の情報の変更 | | | | | | | | |
| 変更する項目の情報を入力してください。 | | | | | | | | |
| 1月日名 「ひ花部」 (公務) カカメイズ (20) カオメーズ (20) カオメーズ (20) カガボローズ (20) カガボローズ (20) ク 信頼のの頃につべけて、石橋に設置す の場合:項目名(は表示されません。 例) セリルークを(14)とすると、 例) セリルークを(14)とすると、 例) セリルークを(14)とすると、 (世頃でオームの編集へたどる) Cognitht ©) 1997-2001 Cyboox, Inc. Ministree | (通常は政行) (通常は政行) (リレータが表示さ (今回の項目) served | ノて下に配置し います:セノ | 凄す) い−タ≂ |) | | | | |

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。 ^{氏名}

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に選択し、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 | 「~」(| こした場合の | D例です。 | |
|-----|--------|------|--------|-------|--|
| 1 | 「ス経路 | | ~ | | |
| | | | | | |

🛃 全申請データ一覧

全申請データー覧画面を表示する

| アルファオフィス 株式会社 アルファオフィス | | | | | | 制的行任主人 | リブーお問い合わ | 10先 ログアウト 管理者 |
|---|---------|---|---------------------|---------------|-------------------|----------------|--|--------------------|
| ごう (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | ToDo # | 1 1 | 0 リンク | 2 2 子承認 | <u>ス</u> アドレス帳 | t) asturbet | () しょうしょう しょう | |
| 電子承認 | | | | | | | | |
| 📌 ワークフロー 運用管理メニュー | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| [送信一覧へ] | | | | | | | | |
| Cooyright (C) 1997-2001 Cyboox, Inc. All rights r | eserved | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| アルファス 株式会 | iフィス 社 アルフ | ァオフィス | | | | | | | | | 80051211-014 | プトお問い合わせ | 先 ログアウト 管理者 |
|-----------|---|----------------|------------------|------------|----------|--------------------|---------------|--------------------------|-------|------------|--------------|----------------|------------------|
| - ポータル | (2) (2) (2) (3) (4) (4) (5) (4) (5) (5) (5) (6) (7) (7) | こ スケジューラ | 111 施設予約 | : To Do | ▶ 掲示板 | 3 キャビネット | | シリンク 電 | | 2 7ドレス帳 | し お知らせ | 夏 政定 | |
| 電子有 | 题 | | | | | | | | | | | | |
| 全申請 | データー | 覧 | | | | | <u> 【検索する</u> | 1 8(7 | アイルにと | 出力] | | | |
| 番号 | 申請 | フォーム名 | (標題) | | | | 状況 | 申請者 | ř | 申請 | 旧 | | |
| 9 | 氏名素 | 更屬《大塚和日 | 行びります) | | | | 進行中 | 他同和日 | F | 2005 | 年1月13日 | | |
| 8 | 結婚症 | (結婚しました | 1 | | | | 進行中 | 龟间和于 | ř | 2005 | 年1月13日 | | |
| 7 | 結果-3 | COMPANY AND | 1000 | | | | 進行中 | 大塚次島 | 8 | 2005 | 年1月13日 | | |
| 最新の | 20 件へ < | く前の 20 作 | #へ↓次の | 20 件へ >> | | | | | | | | | |
| Copyright | (C) 1997-20 | D1 Cybozu, Inc | s. All rights re | served | | | | | | | | | |

2 全申請データー覧画面が表示されます。

1 電子承認の管理者用ページを表示し、「全申

※電子承認の管理者用ページの表示方法→「電子承認の管理

請データの一覧」をクリックします。

者用ページにログインする」(P.156)

申請データを全申請データ一覧から削除する

全申請データー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。

| アルファオス 株式会社 | ァィス t アルファオフィス | | | | | | | | | 制助らせーへの | グ目相称の合わ |) 世先 ログアウト 管理者 |
|----------------|------------------------|------------------|------------|------|--------|------------------|-----------------|-----------------|-------------------|-----------|------------|---------------------|
| | (す) にう 伝言メール スケジューラ | 施設予約 | : To Do | 14示板 | キャビネット | - 11-11 | 3 リンク | | <u>ス</u> アドレス帳 | U お知らせ | 夏 夏 | |
| 電子承認 | 2 | | | | | | | | | | | |
| 全申請う | | | | | | 0. (1937) | rai 🖪 i | ファイルに | 出力] | | | |
| 番号 | 申請フォーム名 | (標題) | | | | 状況 | 申言 | 诸 | 申: | 相 | | |
| 9 | 氏名实更届《大塚和 | 子になります) | | | | 進行中 | (1)日 | fo 7 | 2005 | 年1月13日 | | _ |
| 8 | | - | | | | 進行中 | 1 | 和子 | 2005 | 年1月13日 | | |
| 7 | · 抗致·交通股清算《A | <u>etuton (</u> | | | | 進行中 | 大塚) | 大部 | 2005 | 年1月13日 | | |
| 最新の 20 | 仲 ((前の 20) | 1 30: | 20 件へ >> | | | | | | | | | |
| <u>6運用管理</u> | <u>x==-~]</u> | | | | | | | | | | | |
| Copyright (C |) 1997-2001 Cybozu, In | c. All rights re | served | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

1 全申請データー覧画面を表示し、削除する申 請データを選択します。

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

申請データの詳細が表示されます。

目

次

オプションサービス

| アルファオフィス 株式会社 アル | <i>,</i> フ ァ オフィス | | | | | | | | おねらせ 1 へ | ルプト材料い合 | htth I ログアウ 管理者 |
|---------------------|------------------------------|------------|-----------------------|----------|----------|-----------------|--|-------------------|-----------|---------|--------------------|
| ボータル 伝言メー | -ル スケジューラ 施設予約 | : To Do | <mark>●</mark> 掲示板 | ういしゃビネット | ≪ ツール | 3 リンク | 2 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 | <u>3</u> アドレス帳 | し お知らせ | 夏 | |
| 電子承認 | | | | | | | | | | | 1 |
| No.7「旅費·交通 | 費清算(A社18問)」 | | | | | | | | (| (oteal | (明重語) |
| 申請内容 | | | | | | | | | | | |
| 中請者 | 大塚次郎 | | | | | | | | | | |
| 申請日 | 2005年1月13日11時03分 | | | | | | | | | | |
| 申請日 | 2005年1月13日 | | | | | | | | | | |
| 所属 | 営業部 | | | | | | | | | | |
| 開始日 | 2005年1月12日 | | | | | | | | | | |
| 終了日 | 2005年1月12日 | | | | | | | | | | |
| 用件 | 新規開拓 | | | | | | | | | | |
| 出張先 | 科社 | | | | | | | | | | |
| 利用交通機関1 | JR: ¥580 | | | | | | | | | | |
| 利用交通機関2 | 1 ¥0 | | | | | | | | | | - |
| 利用交通機関3 | 1 ¥0 | | | | | | | | | | |
| 交通費 | 580 | | | | | | | | | | |
| 宿泊費 | 0 | | | | | | | | | | |
| 日当 | 0 | | | | | | | | | | |
| 食費 | 0 | | | | | | | | | | |
| 合計金額 | 580 | | | | | | | | | | |
| 添付ファイル1 | | | | | | | | | | | |



| アルファオフ 株式会社 | ィス アルファ | オフィス | | | | | | | | | 8005世1へ) | プロお問い合わ | 8先 ログアイ 管理者 |
|-------------------|---------------------|-------------|-----------------|------------|----------|--------------------|--------------------|-----------------|---|--------------|------------|----------------|------------------|
| <u></u> ポータル f | ເພື່ອ ເພື່ອການ : | スケジューラ | 施設予約 | : To Do | ▶ 掲示板 | 夏 キャビネット | シール | 3 リング | 2 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 | 200 アドレス帳 | U atuse | 皇 政定 | |
| 電子承諾 | 8 | | | | | | | | | | | | |
| 全申請テ | -9-5 | t | | | | | <u>الجمع الجمع</u> | <u>53]</u> | ファイルに | 出力] | | | |
| 番号 | 申請ス | オーム名 | (標題) | | | | 状況 | 申請 | 諸 | 申書 | 青日 | | |
| 9 | 氏名医 | 屬〈大塚和 | 日になります) | | | | 進行中 | 他同 | 和子 | 2005 | 年1月13日 | | |
| 8 | 結婚團 | 結婚しました | 2 | | | | 進行中 | 1 | 和子 | 2005 | 年1月13日 | | |
| Copyright (C) | 1997-2001 | Cybozu, Inc | . All rights re | served | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

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。

全申請データー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 返します。

申請データを全申請データ一覧から検索する

| アルファオ 株式会 | iフィス 社 アルファ | オフィス | | | | | | | | | 制めらせーへの | ブーお問い合わり | 洗 ログアウト 管理者 |
|--------------|----------------|---------------|-----------------|------------|----------|--------------------|----------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------|--|------------------|
| ボータル | - (広意メール | スケジューラ | 111 施設予約 | : To Do | ▶ 掲示板 | う キャビネット | - ツール | 3 しいか | | <u>2</u> アドレス帳 | 1) and | () しょうしょう しょう | |
| 電子承 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 全申請 | データー | K. | | | | | | 161 | ファイルに | 出力] | | | |
| 番号 | 申請 | フォーム名 | (標題) | | | | 状況 | 中日 | 睹 | 申: | 青日 | | |
| 10 | 訪教・2 | 通過清算(日 | <u>(1888)</u> | | | | 進行中 | 大塚) | 欠部 | 2005 | 年1月13日 | | |
| 9 | 氏名素) | E届く大塚和 | 科になります) | | | | 進行中 | 他同 | fo ' f | 2005 | 年1月13日 | | |
| 8 | 結婚區 | (結婚しました | 2 | | | | 進行中 | 他同 | fo ' f | 2005 | 年1月13日 | | |
| 1酸和1002 | 0 14~ 1 << | 用JØJ 20 19 | +~1.%@2: | 2014~>> | | | | | | | | | |
| <u>6運用管理</u> | <u>理メニュー/</u> | 7 | | | | | | | | | | | |
| Copyright | (C) 1997-200 | 1 Cybozu, Inc | : All rights re | served | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | アルファオフィス 株式会社 アル: | ファオフィス | | | | | | | | おゆらせーへ | ルブーお問い合い | ott先 ログア* 管理者 |
|---|---|--|--|-----------------|-----------------------|-------------------------|-------------|-----------------|------------|-----------|--|--------------------|
| | 1000 - 10000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 | レ スケジューラ | 施設予約 | : To Do | <mark>●</mark> 掲示板 | う キャビネット | alle ツール | 3 リンク | 2 7ドレス帳 | ti and | () しんしょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう | |
| ◆ 第 ◆ 申請フォーム名 [計算・交通算:#注 申請書 申請書 申請名 申書 申書 ● | 電子承認 | | | | | | | | | | | |
| 中語フォーム名 (林客文道歌:4五) 中語名 #認知 中語名 中語名 中語名 中語名 #読知(現代) [2006年夏(月月夏(日)] ● 中語(14)(語) [2006年夏(月月夏(日)] ● 中語(14)(語) [2006年夏(月月夏(日)] ● 中語(14)(語) [2006年夏(月月夏(日)] ● 中語(14)(語) [2006年夏(月夏(日)] ● 中語(14)(語) [2006年夏(月夏(日)] ● 中語(14)(語) [2006年夏(月夏(日)] ● 中語(14)(語) [2006年夏(月夏(日)] ● 中語(14)(日) [2006年夏(月夏(日)] ● 中語(14)(日) [2006年夏(日)] ● 中語(14)(日) [2006年夏(14)(日)] ● 中語(14)(日) [2006] ● 中語(14)(日) [2006] | 検索 | | | | | | | | | | | |
| Copyright ED 1997-2001 Cyboox, Inc. All rathes reserved | 申請フォーム# 申請番号 標題 申請者 検索対象状況 申請日(期間) 上記の条件すべる ** 値を指定していない (全申請データー) | 5 新聞・交通費 反進行中 (2005年 11) (を満たす申約) 項目は、条件者 (本) | 清算 □ 承認 □ ; 月 更 18 清衣 検索好 満た = ;55 | 2 40 TF • | ₽ .) | A - - 8 - | | | | | | |
| | Copyright (C) 1997-2 | 001 Cybozu. In | c. All rights re | served | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| アルファオフ 株式会社 | ィス アルファオフィス | | | | | | | | | 細心せーへ | ルプト材料い合 | b世先(ログアウ 管理者 |
|---|---|---|----------------|------------------|--------------------|----------|-----------------|---|-------------------|------------|----------|-----------------|
| <u>…</u> ボータル (| () 伝言メール スケジューラ | 論該予約 | : ToDo | ■ 掲示板 | 3 キャビネット | - シール | 3 リング | | <u>3</u> 7ドレス帳 | U axubt | () 設定 | |
| 電子承諾 | 2 | | | | | | | | | | | |
| 検索結果 | ŧ | | | | | | | | | | | |
| 申請子 申請番 標題 申請者 検索対注 申請日(上記の条(※ 値を指定し | オーム名 解離・交通瞭計 号 豪状況 同進行中 「 (期間) 2005年 - 1 キすべてを満たす申割 っていない項目は、条件を | #単 □承認 □ 「 月 ■ 1日 満を <u>検索</u> す (満たしている) | 却下 ••~ •••• | 11 -∓⊒[7. | A • | | | | | | | |
| 番号 | 申請フォーム名 | 3(標題) | | | ; | 状況 | 申請者 | f | 申請E | 3 | | |
| 10 | 放散・交通販清算(日 | <u>6918503.)</u> | | | j | 創行中 | 大塚次島 | 6 | 2006 年 | 1月13日 | | |
| [全申請デ Copyright (C) | <u>—夕—驚へ]</u>) 1997-2001 Cybozu, Inc | :. All rights re | served | | | | | | | | | |

1 全申請データー覧画面を表示し、「検索する」 をクリックします。

2 検索条件を入力し、「検索する」ボタンをク

カします。

ます。

す。

申請フォーム名を選択または入

申請者が作成した標題を入力し

申請者のユーザー名を入力しま

該当する状況(進行中、承認、

検索対象とする申請日の範囲を

申請番号を入力します。

却下)を選択します。

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

検索画面が表示されます。

リックします。

申請フォーム名

申請番号 標題

申請者

検索対象状況

申請日(期間)

目次

ドキュメント管理

オプションサービス

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。

設定します。

足

補

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。

| アルファオ 株式会 | マィス 社 アルファ | オフィス | | | | | | | | | おゆらせ 1 へり | ブーお問い合わり | 8先(ログアウト 管理者 |
|--------------|--|-------------|------------------|------------|----------|--------------------|------------|-----------------|---|-------------------|-----------|----------|-----------------|
| ポータル | 会員 伝言メール: | マケジューラ | 施設予約 | : To Do | ▶ 掲示板 | 3 キャビネット | all v-n | 0 リンク | 2 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 | <u>2</u> アドレス帳 | し お知らせ | () 設定 | |
| 電子承 | 12 | | | | | | | | | | | | |
| 全申請 | データー | t | | | | | Q. [検索す | <u>5</u>] 😿 | ファイルに | 出力】 | | | |
| 番号 | 申請ス | オーム名 | (標題) | | | | 状況 | 申 | 諸者 | 申請 | 阳 | | |
| 10 | 結数 交 | 画像清賀(日) | 10,500.2 | | | | 進行中 | 大塚 | 次郎 | 2005 | 年1月13日 | | |
| 9 | 氏名实现 | 届 (大塚和子 | <u>日は利ます)</u> | | | | 進行中 | 1 | 和子 | 2005 | 年1月13日 | | |
| 8 | 8290E | 結婚しました | 2 | | | | 進行中 | 1 16 | 和子 | 2005 | 年1月13日 | | |
| 最新の 21 | 0件へ << | 前の 20 作 | へ 次の 2 | 20件へ>> | | | | | | | | | |
| Copyright 6 | IC) 1997-2001 | Cybozu, inc | . All rights rea | served | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| 株式会社 アルフ | ァオフィス | | | | | | | | | おゆらせーへ | ルブーお称い合わ | ゼ先 ログアウ 管理者 |
|--|-----------------|---|--|----------------------------|-------------|------------|-----------------|--|-------------------|-----------|----------------|------------------|
| ボータル 伝育メール | (回) スケジューラ (| 施設予約 | to Do | ▶ 掲示板 | し キャビネット | - 11-11 | 3 リンク | 2 111111111111111111111111111111111111 | <u>3</u> アドレス帳 | し お知らせ | 夏 設定 | |
| 電子承認 | | | | | | | | | | | | |
| 申請データのフ: | ァイル出力 | | | | | | | | | | | |
| 申請フォーム名 申請番号 構題 申請者 検索対象状況 申請日(規問) 上記の条件すべて? ※ 値を修定してしない? 項目は以下のよう(申請番号 申請者) | | 道 承認 F ま 1 1 1 8 をファイル なしているも 1 カされま3 1 事請フォー | 第一下 コート ロート ロート コート コート コート コート コート コート コート コ | [#] ▼[] δ 】 | ■ 」 | 値↑项目名 | 52 项目值 | 12 ··· · #28 | 約:役職名 | 終至路1:ユー | -ザー名 経 | 宿1:結果 [8 |
| 「全申請データー」 | 2 | | | | | | | | | | | |
| Copyright (C) 1997-28 | 01 Cybozu, Inc. | All rights re: | served | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| 59170055 | 770 I [.] | <u> </u> |
|----------|--|--|
| ? | ファイルによっては、コンピュータル 以下のファイル情報に関して疑 きない場合は、このファイルを開 | に問題を起こす可能性があります。 わしい点がある場合や、発信元が完全に信用で いたり保存したりしないでください。 |
| | ファイル名: worł ファイルの種類: Micz 発信元 wfl0 | kflowcsv rosoft Excel CSV ファイル N.alpha-mailne.jp |
| | ファイルを聞くか、ファイルをコント 聞く(の) (1名存 「この種類のファイルであれば | ピューダに保存するか選択してください。 |
| | | |

| 名前を付けて保存 | | | | | <u>?</u> × |
|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---|---------|------------|
| 保存する場所 (0: | 🔄 My Documents | | • | + 🗈 💣 💷 | |
| <mark>送通</mark> 履歴 で | 🗋 My Music 📾 My Pictures | | | | |
| デスクトップ | | | | | |
| ₹1 1)21-9 | | | | | |
| | ファイル名(N): | workflow.csv | | • | 保存⑤ |
| マイネットワーク | ファイルの種類(工): | Microsoft Excel CSV ファイル | | • | キャノセル |

1 全申請データー覧画面を表示し、「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→「全申請データー覧画 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。

| E Mi | crosoft Ex | cel - | workflow.csv | | | | | | | |
|------------|------------|--------|--------------|----------|------------|-------------------|----------|--------|---------------------|-------|
| 1 | ファイル(圧) | 編集 | (E) 表示(⊻) | 挿入① 書式 | 式(Q) ツール(I |) データ(<u>D</u>) | ウィンドウ(W) | ヘルプ(円) | Acrobat(<u>B</u>) | _ 8 × |
| | B9 | | • | = | | | | | | |
| | A | | В | С | D | E | F | G | н | - |
| 1 | | 10 2 | 大塚次郎 | ######## | 旅費·交通 | B社訪問 | 進行中 | 申請日 | ##### | ### 1 |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| H 4 | > > > > | rkflov | <u>n</u> / | | 1 | • | | | | |
| 37) | バ | | | | | | | NUM | | |

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。