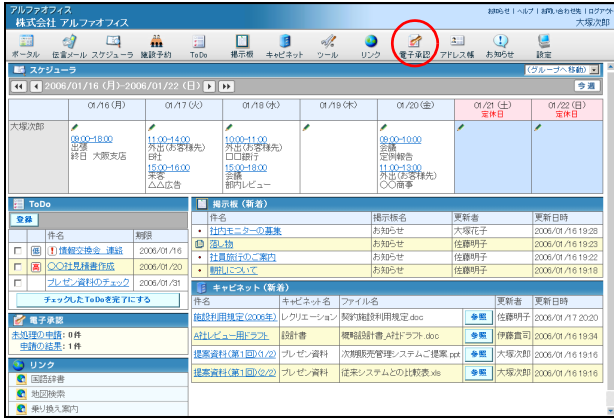


電子承認

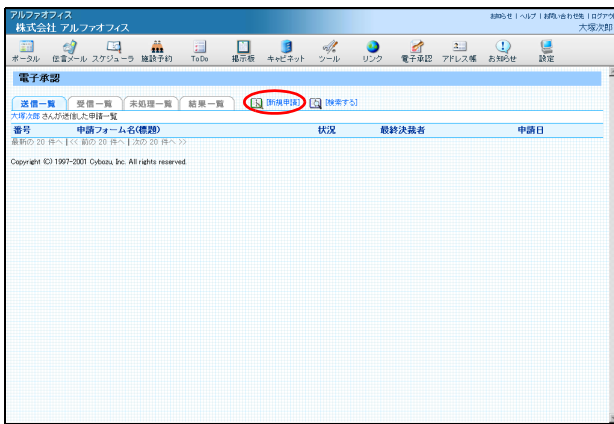
電子承認は稟議や申請書などの電子決裁アプリケーションです。アルファオフィスに登録されているユーザー内で申請や承認・決裁などを効率的に行うことができます。

申請を出す



1 「電子承認」をクリックします。

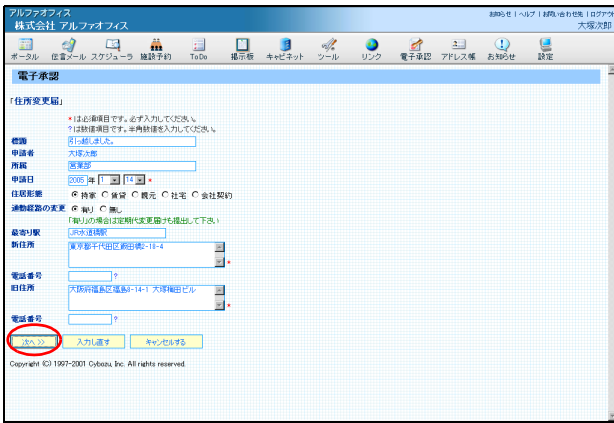
送信一覧画面が表示されます。



2 「新規申請」をクリックします。

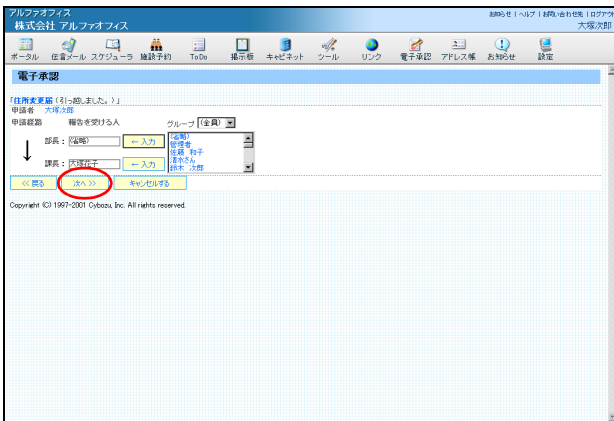


3 利用する申請フォーム名または鉛筆アイコンをクリックします。



4 必要事項を入力し、「次へ >>」ボタンをクリックします。

※入力必須項目には「*」のマークが項目の右側に表示されます。入力必須項目に内容が入力されていないと、次画面には進みません。

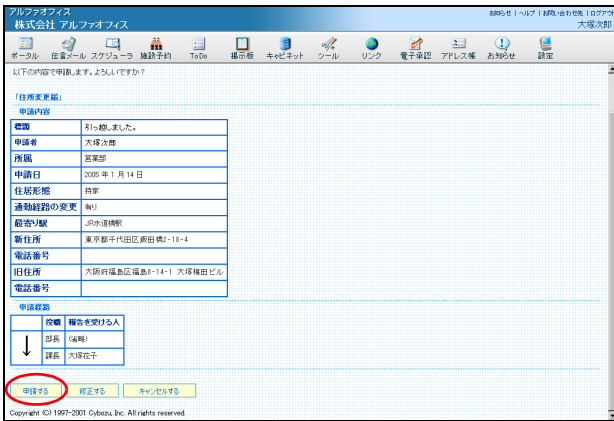


5 申請経路を設定し、「次へ >>」ボタンをクリックします。

グループ	グループを選択します。
←入力	登録されているユーザーの中から申請経路に指定する人の名前をそれぞれ選択し、「←入力」ボタンをクリックします。

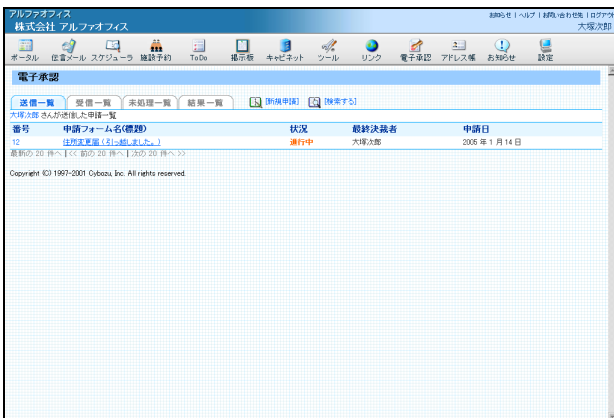
申請経路を省略したい
 申請経路を省略する場合は「(省略)」を選択し「←入力」ボタンをクリックします。ただし申請経路の最後を省略することはできません。

申請内容の確認画面が表示されます。



6 「申請する」ボタンをクリックします。

※修正が必要な場合は、「修正する」ボタンをクリックし修正部分の変更を行ってください。



7 申請内容が送信一覧に追加されます。

目次

はじめに

基本操作

伝言メール

スケジュール

施設予約

TODO

掲示板

キャビネット

ツール

リンク

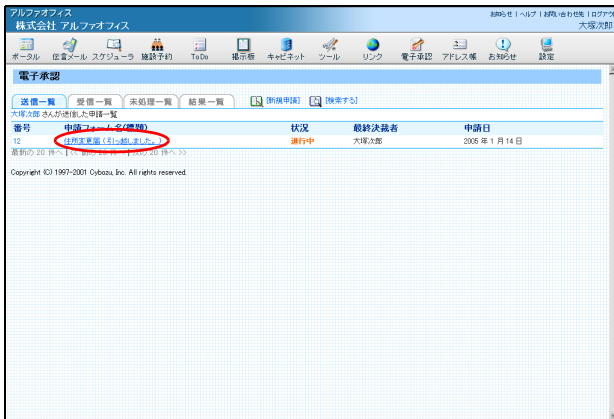
アドレス帳

モバイル

オプション

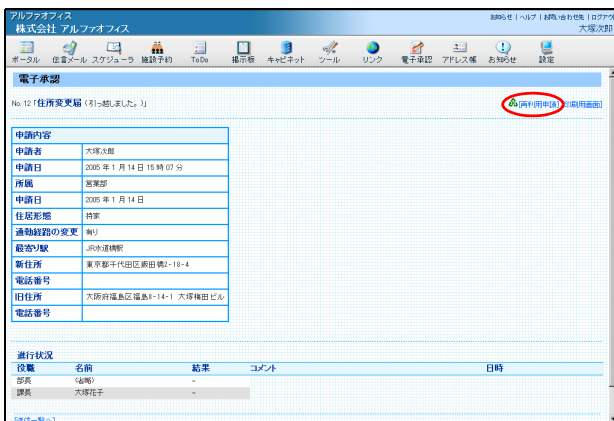
補足

■ 以前の申請を利用して申請を出す

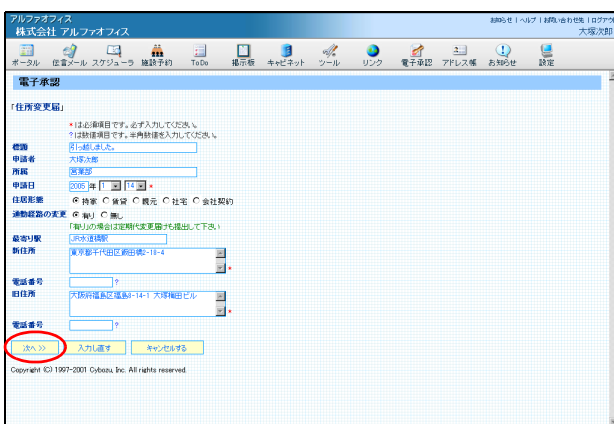


1 送信一覧画面を表示し、再利用したい申請フォームをクリックします。

※送信一覧画面の表示方法→「申請を出す」(P.186)

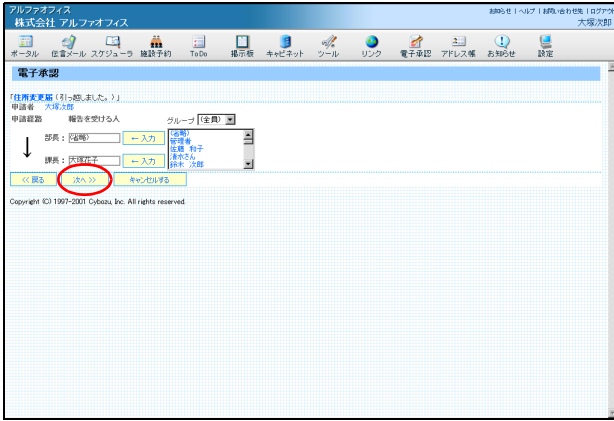


2 「再利用申請」をクリックします。



3 申請内容を変更し、「次へ >>」ボタンをクリックします。

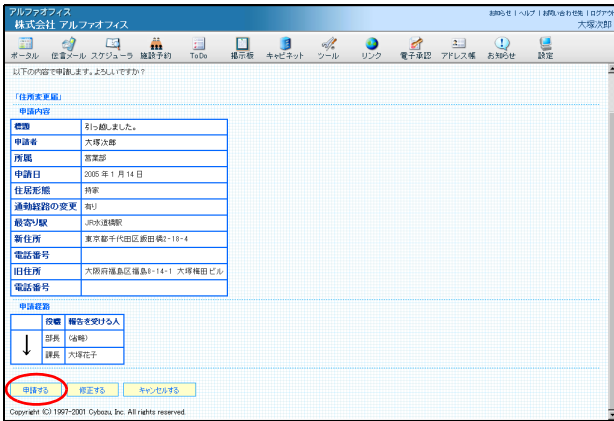
※申請内容に変更がなければ、そのまま「次へ >>」ボタンをクリックします。



4 申請を受ける人を選択し「←入力」ボタンをクリックして変更し、「次へ >>」ボタンをクリックします。

※申請経路に変更がなければ、そのまま「次へ >>」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されます。

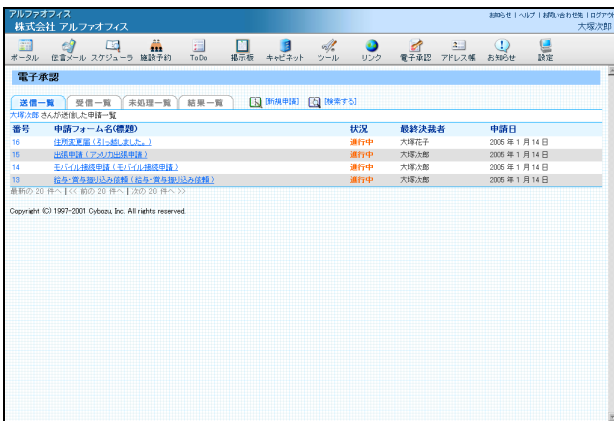


5 「申請する」ボタンをクリックします。

申請内容が送信一覧画面に追加されます。

■ 自分が出した申請の進行状況（決裁結果）を確認する

自分の申請したデータが進行中か決裁されているかなど、進行状況は送信一覧で確認できます。

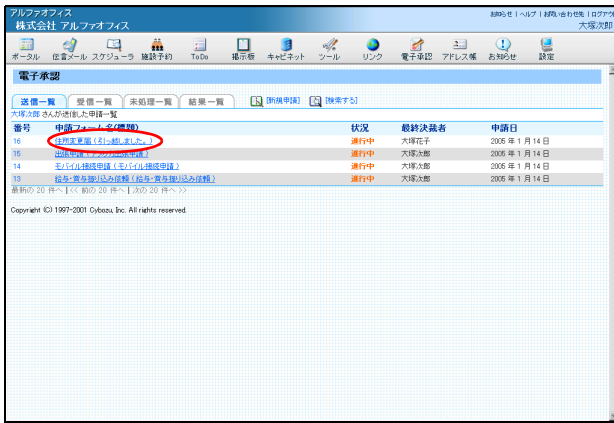


1 送信一覧画面を表示し、進行状況を確認します。

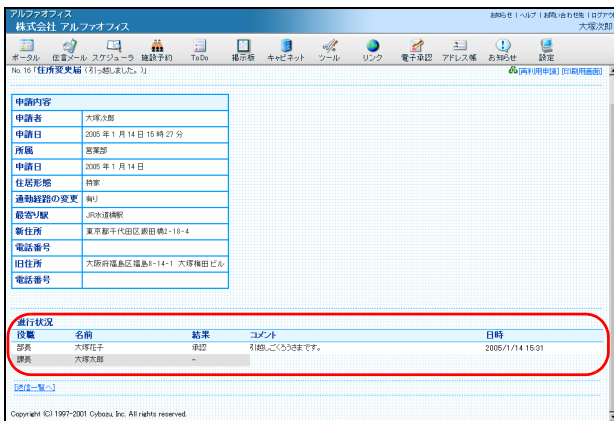
※送信一覧画面の表示方法→「申請を出す」(P.186)

- 目次
- はじめに
- 基本操作
- 伝言メール
- スケジュール
- 施設予約
- TODO
- 掲示板
- キャビネット
- ツール
- リンク
- アドレス帳
- モバイル
- オプション
- 補足

2 進行状況の詳細を確認する場合は、**標題をクリック**します。



3 進行状況欄で詳細内容が確認できます。



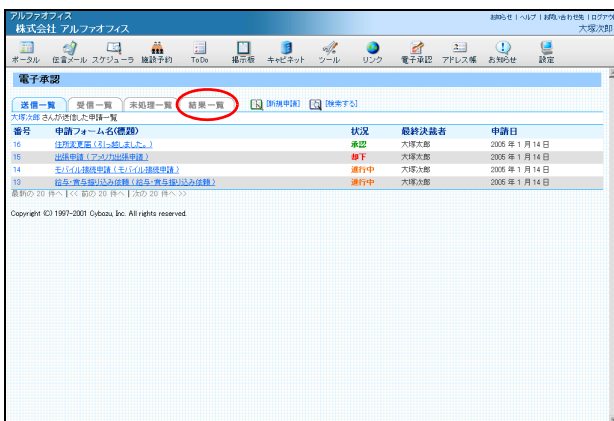
自分が出した申請の決裁結果を確認する

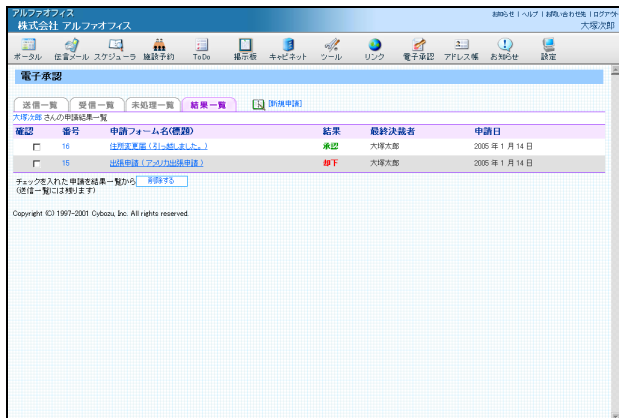
決裁結果が出ている申請データは結果一覧にまとめて保存されています。

1 送信一覧画面を表示し、「**結果一覧**」をクリックします。

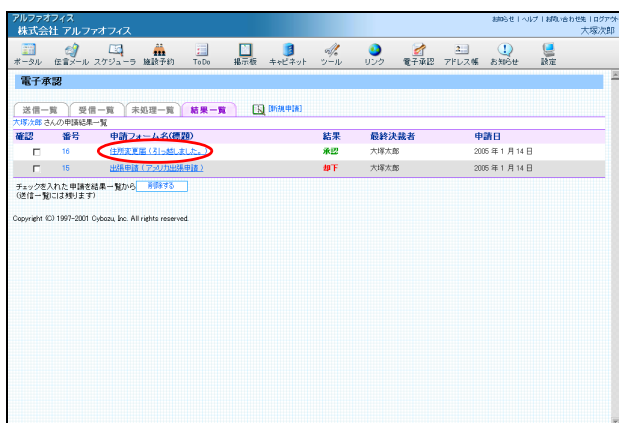
※送信一覧画面の表示方法→「申請を出す」(P.186)

結果一覧が表示されます。

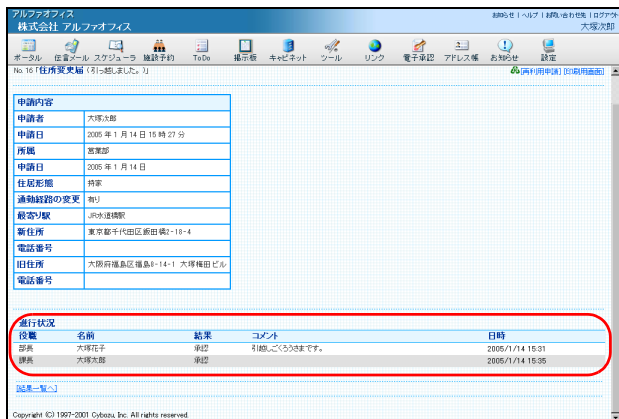




2 決裁結果を確認します。



3 決裁結果の詳細を確認する場合は、標題をクリックします。

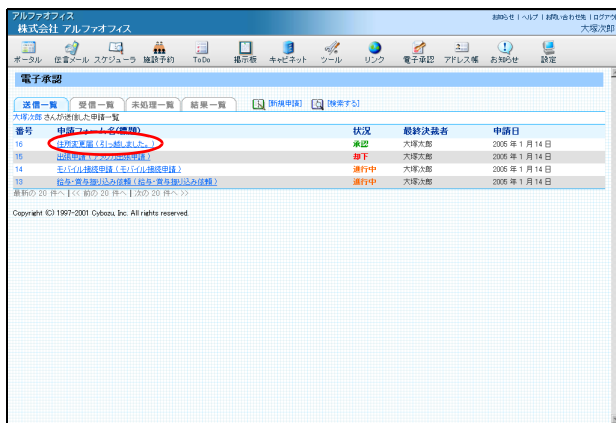


4 進行状況欄で詳細内容が確認できます。

- 目次
- はじめに
- 基本操作
- 伝言メール
- スケジュール
- 施設予約
- TODO
- 掲示板
- キャビネット
- ツール
- リンク
- アドレス帳
- モバイル
- オプション
- 補足

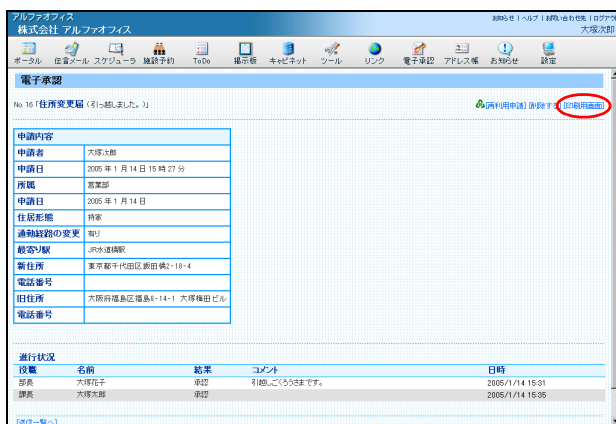
申請内容を印刷する

自分で出した申請内容（進行中・承認済ともに）や、受信した申請内容を印刷することができます。



1 送信一覧画面を表示し、印刷する申請のタイトルをクリックします。

※送信一覧画面の表示方法→「申請を出す」(P.186)



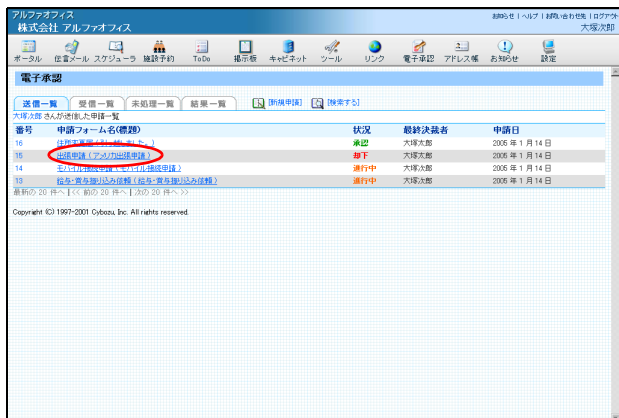
2 「印刷用画面」をクリックします。

印刷用画面が表示されます。



3 ご利用のブラウザソフトの機能を利用して表示内容を印刷します。

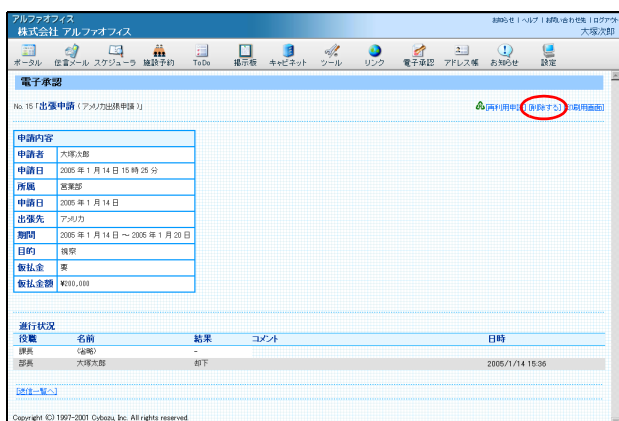
送信一覧内の決裁結果を削除する



1 送信一覧画面を表示し、削除する申請のタイトルをクリックします。

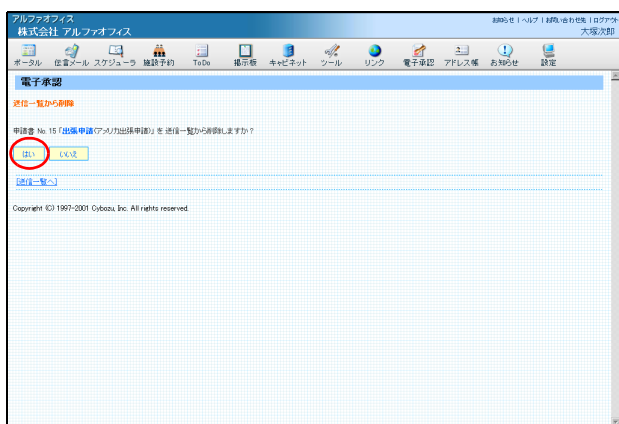
※送信一覧画面の表示方法→「申請を出す」(P.186)

申請内容が表示されます。



2 「削除する」をクリックします。

確認画面が表示されます。



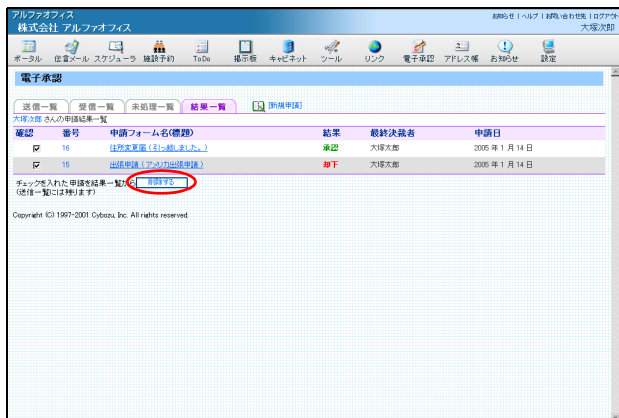
3 削除してよければ「はい」ボタンをクリックします。

4 さらに削除する場合は、1～2の手順を繰り返します。

進行中の申請データは削除できない
 進行中の申請データを削除することはできません。
 進行中の申請データの削除は管理者のみが行えます。

目次
はじめに
基本操作
伝言メール
スケジュール
施設予約
TODO
掲示板
キャビネット
ツール
リンク
アドレス帳
モバイル
オプション
補足

結果一覧の決裁結果を削除する



1 結果一覧画面を表示し、削除する申請を選択して「削除する」ボタンをクリックします。

※結果一覧画面の表示方法→「自分が出した申請の決裁結果を確認する」(P.190)

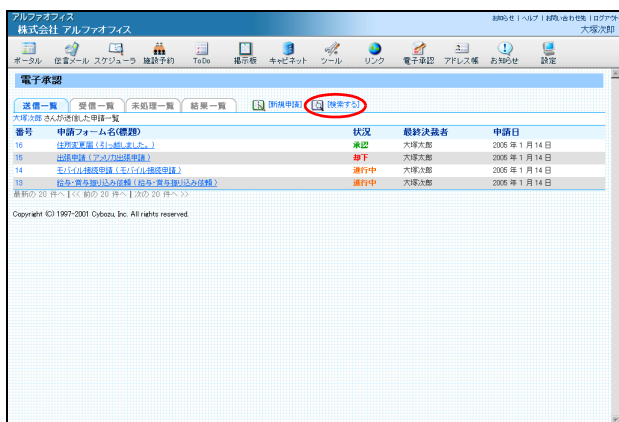
申請データが削除されます。

2 さらに削除する場合は、上記の手順を繰り返します。

申請データを削除しても…
結果一覧画面から申請データを削除しても、他の一覧内にある同一の申請データは削除されません。全ての一覧からの削除は管理者のみが行えます。

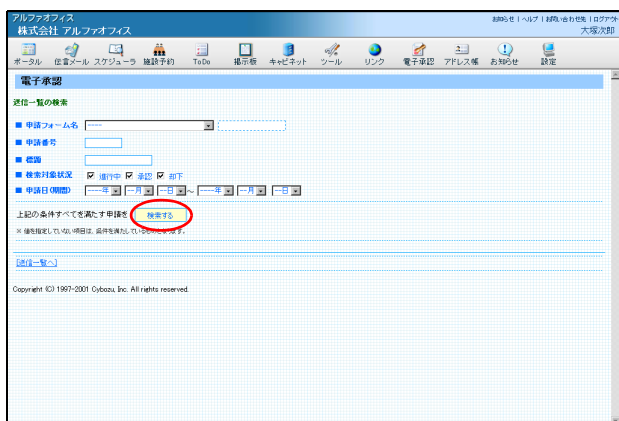
各一覧で申請データを検索する

送信一覧画面・受信一覧画面で申請データの検索ができます。



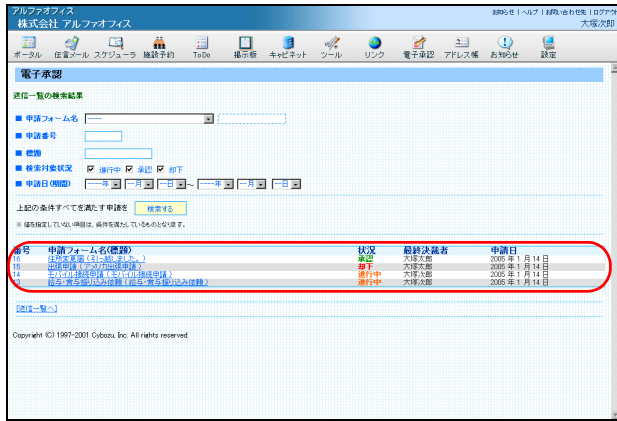
1 検索する一覧名(「送信一覧」など)をクリックし、「検索する」をクリックします。

検索画面が表示されます。



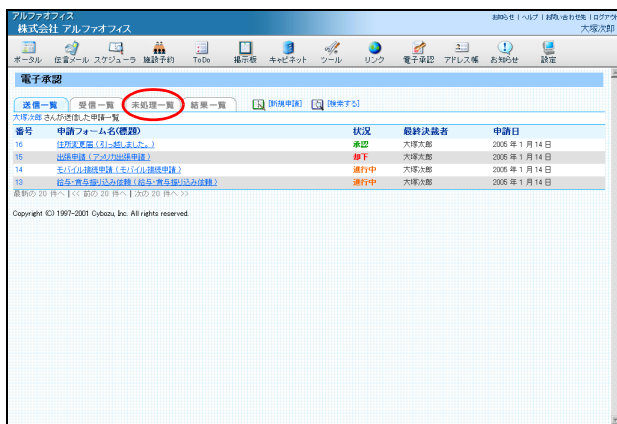
2 必要事項を選択・入力し、「検索する」ボタンをクリックします。

値を指定してない項目は？
値を指定していない項目は条件を満たしていることになり、全てのデータが表示されます。条件を全て設定する必要はありません。



3 検索結果が表示されます。

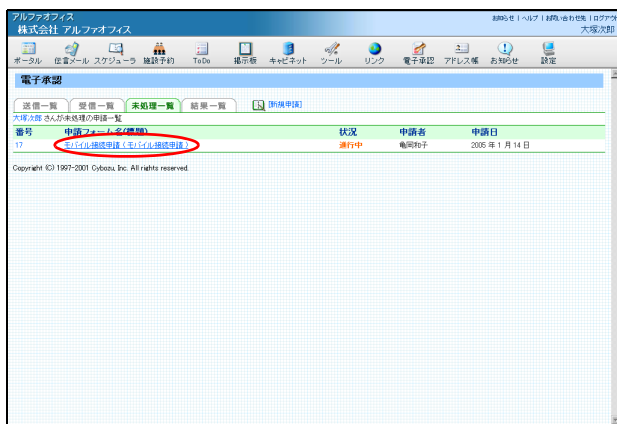
■ 受信した申請を処理する



1 電子承認画面を表示し、「未処理一覧」をクリックします。

※電子承認画面の表示方法→「ポータル画面の画面説明」(P.18)

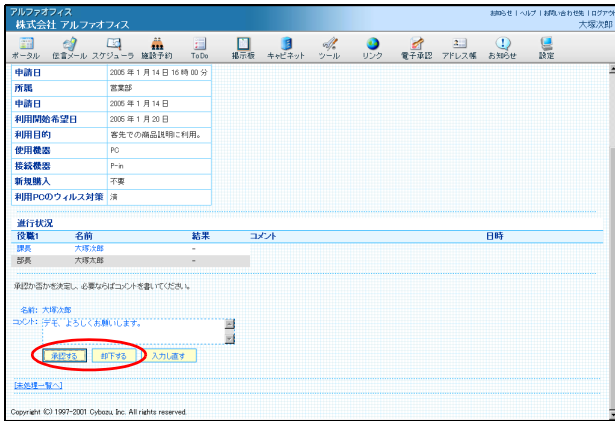
受信した申請が表示されます。



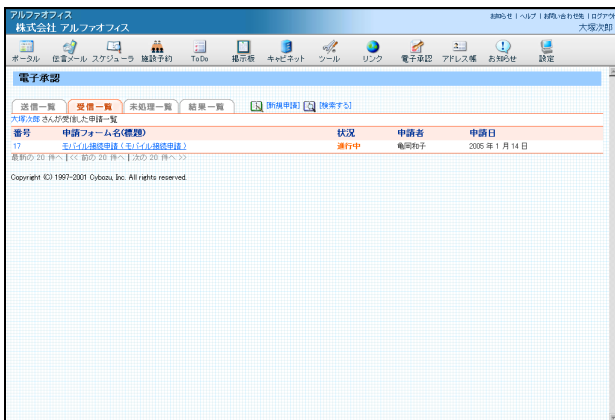
2 処理する申請の標題をクリックします。



- 目次
- はじめに
- 基本操作
- 伝言メール
- スケジュール
- 施設予約
- T.O.D.O.
- 掲示板
- キャビネット
- ツール
- リンク
- アドレス帳
- モバイル
- オプション
- 補足



3 必要に応じてコメントを入力し、承認する場合は「承認する」ボタン、却下する場合は「却下する」ボタンをクリックします。



4 申請内容が未処理一覧から受信一覧に移動し、処理が完了します。

処理の流れについて

申請を承認または却下することによって以下の流れで決裁まで進みます。

ユーザー	承認した場合	却下した場合
次に承認するユーザーがいる場合 (申請経路の途中)	次の申請経路先の人に申請データが送られます。	申請が却下され、その内容が申請者へ通知されます。
決裁者	申請が承認され、その内容が申請者へ通知されます。	申請が却下され、その内容が申請者へ通知されます。