



GROUPSESSION
管理者マニュアル

GroupSession ver.5.4

稟議機能

1.稟議の申請IDを設定する	・・・ 1
2.申請IDフォーマットを追加する	・・・ 3
3.カテゴリを登録する	・・・ 6
4.経路テンプレートを登録する	・・・ 9
5.共有テンプレートを登録する	・・・12
補足1. 申請内容を追加する	・・・15
補足2. 承認経路の選択方法	・・・16
補足3. 審議経路を追加する設定にする	・・・17
補足4. 条件によって経路を変える	・・・18
補足5. 上長指定経路の使い方について	・・・20
補足6. 申請者が承認経路に存在する場合のスキップ	・・・21
補足7. 上位経路から後閲指示を出す	・・・22
補足8. スキップや後閲されない経路を作る	・・・23
補足9. スキップ・後閲・スキップされない経路まとめ	・・・24
補足10-1. 作成したテンプレートの使用に制限をつける	・・・26
補足10-2. 汎用稟議テンプレート・個人テンプレート 個人経路テンプレートの使用に制限をつける	・・・27
6.稟議データをエクスポートする	・・・28
7.稟議の削除設定する	・・・31
8.稟議を強制完了・強制削除・スキップする	・・・34

1. 稟議の申請IDを設定する

1: メニューの「稟議」をクリックして稟議画面を表示する

2: 稟議[受信]画面を表示する

設定をホバー後、「稟議 管理者設定」をクリックします。

タイトル	申請者	申請日時	受信日時
機器貸与申請書	畠中 隆男	2020/03/09 17:50:34	2020/03/09 17:50:34
D社接待のための会食について	畠中 隆男	2020/03/10 10:56:47	2020/03/10 10:57:19
外部委託サービス利用申請	畠中 隆男	2020/03/10 10:45:28	2020/03/10 11:25:36

3: 管理者設定[稟議]画面を表示する 「基本設定」をクリックします。

🔧 管理者設定 [稟議]
🏠 戻る

➡ 基本設定

稟議の基本的な設定を行います。

➡ 代理人設定

稟議の承認、却下、差し戻し、後
聞等の代理人の設定を行います。

➡ 申請中案件管理

申請中案件の処理を行います。

➡ 完了案件管理

完了済み案件の処理を行います。

➡ 申請IDフォーマット設定

申請IDの一覧表示、追加を行いま
す。

➡ 共有テンプレート管理

申請案作成時に使用する共有内容
テンプレートの管理を行います。

➡ 経路テンプレート管理

共有テンプレートで使用する経路
テンプレートの設定を行います。

4: 管理者設定[申請ID設定]画面を表示する 「OK」ボタンをクリックすると申請ID設定が設定されます。

🔧 管理者設定 [稟議 基本設定]

✔ OK

🏠 戻る

削除	<input type="radio"/> 管理者のみ削除可 <input checked="" type="radio"/> 制限なし
汎用稟議テンプレート	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
個人テンプレート	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
個人経路テンプレート	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
申請ID	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
申請ID使用方法	<input type="radio"/> テンプレート毎に設定 <input checked="" type="radio"/> 全稟議で統一 申請ID設定 汎用申請ID ▼
重複ID	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない

✔ OK

🏠 戻る

IDの重複を許可する設定です。

全稟議で統一を選択すると表示され、ここで
選択した申請IDが使われます。
デフォルトでは汎用申請IDが設定されてい
ます。

2. 申請IDフォーマットを追加する

1: メニューの「稟議」をクリックして稟議画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of the GROUPSESSION system. At the top, there is a navigation bar with the GROUPSESSION logo and user information (山田 太郎). Below this is a grid of icons for various functions. The '稟議' icon, which depicts a document with a red seal, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include Home, Schedule, Dashboard, Shortcuts, Reservations, Reports, Overview, User Info, Webmail, File Management, Projects, Address Book, Time Cards, Attendance Management, and Security Confirmation. Below the icons, there are sections for 'スケジュール' (Calendar) showing dates from 2月8日 to 2月14日, and 'インフォメーション' (Information) with various system notices.

2: 稟議[受信]画面を表示する

設定をホバー後、「稟議 管理者設定」をクリックします。

The screenshot shows the '稟議 [受信]' (Bingi [Received]) page. At the top, there is a navigation bar with the GROUPSESSION logo and user information (山田 太郎). Below this is a grid of icons for various functions. The '稟議' icon is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing '管理者設定' (Admin Settings) and '個人設定' (Personal Settings). The '管理者設定' option is highlighted with a red rectangular box. Below the icons, there is a section for 'アカウント' (Account) with a dropdown menu showing '山田 太郎'. To the right, there is a search bar and a table of received applications.

タイトル	申請者	申請日時	受信日時
機器貸与申請書	畠中 隆男	2020/03/09 17:50:34	2020/03/09 17:50:34
D社接待のための会食について	畠中 隆男	2020/03/10 10:56:47	2020/03/10 10:57:19
外部委託サービス利用申請	畠中 隆男	2020/03/10 10:45:28	2020/03/10 11:25:36

3: 管理者設定[真議]画面を表示する 「申請IDフォーマット設定」をクリックします。

🔧 管理者設定 [真議]
🏠 戻る

➡ 基本設定

真議の基本的な設定を行います。

➡ 代理人設定

真議の承認、却下、差し戻し
聞等の代理人の設定を行います。

➡ 申請中案件管理

➡ 完了案件管理

完了済み案件の処理を行います。

➡ 申請IDフォーマット設定

申請IDの一覧表示、追加を行います。

➡ 共有テンプレート管理

申請案作成時に使用する共有内容
テンプレートの管理を行います。

➡ 経路テンプレート管理

共有テンプレートで使用する経路
テンプレートの設定を行います。

この設定は申請ID設定で申請IDを使用する
を選択していると表示されます。

4: 管理者設定[申請IDフォーマット設定]を表示する 「追加」ボタンをクリックします。

🔧 管理者設定 [真議 申請IDフォーマット設定]
➕ 追加
🏠 戻る

タイトル	パターン	現在の連番値
汎用申請ID	No	19
申請書番号	YYYYMMDDNo	20211201012
企画部専用	NoYYYYMMDD	220211201

➕ 追加
🏠 戻る

5: 管理者設定[申請ID登録]を表示する 設定後、「OK」ボタンをクリックします。

管理者設定 [稟議 申請ID登録]

OK

戻る

タイトル※	交通費申請
フォーマット	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 連番値は必ず使用する必要があります 文字入力 <input type="text" value="KOTUHI-"/> + 追加 連番値 <input type="text" value=""/> - 削除 </div>
連番設定	パターン : KOTUHI-No 例 : KOTUHI-1 0埋め桁数: <input type="text" value="1"/> 桁 現在の連番値: 1 ✎ 編集 リセット期間: <input checked="" type="radio"/> リセットしない <input type="radio"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
手入力変更	※申請画面内での手入力変更を許可するかの設定です。 <input checked="" type="radio"/> テンプレート毎に設定 <input type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない

OK

戻る

※印は入力必須項目なので、未入力の場合、警告メッセージが表示されます。

フォーマットは全部で10個まで連結して表示ができます。また例で表示されているものが現在の申請IDとなります。

フォーマット値では連番値を必ず使用する必要があります。

6: 管理者設定[申請ID登録確認]画面を表示する 「確定」ボタンをクリックし、登録を完了します。

管理者設定 [稟議 申請ID登録確認]

確定

戻る

タイトル	交通費申請
フォーマット	KOTUHI-No
0埋め桁数	1
現在の連番値	1
リセット期間	リセットしない
手入力変更	テンプレート毎に設定

確定

戻る

新しく申請IDが追加されました。
この申請IDの編集を行うには「タイトル」をクリックします。

管理者設定 [稟議 申請IDフォーマット設定]

+

追加

↶

戻る

タイトル	パターン	現在の連番値
汎用申請ID	No	19
申請書番号	YYYYMMDDNo	20211201012
企画部専用	NoYYYYMMDD	220211201
交通費申請	KOTUHI-No	KOTUHI-1

+

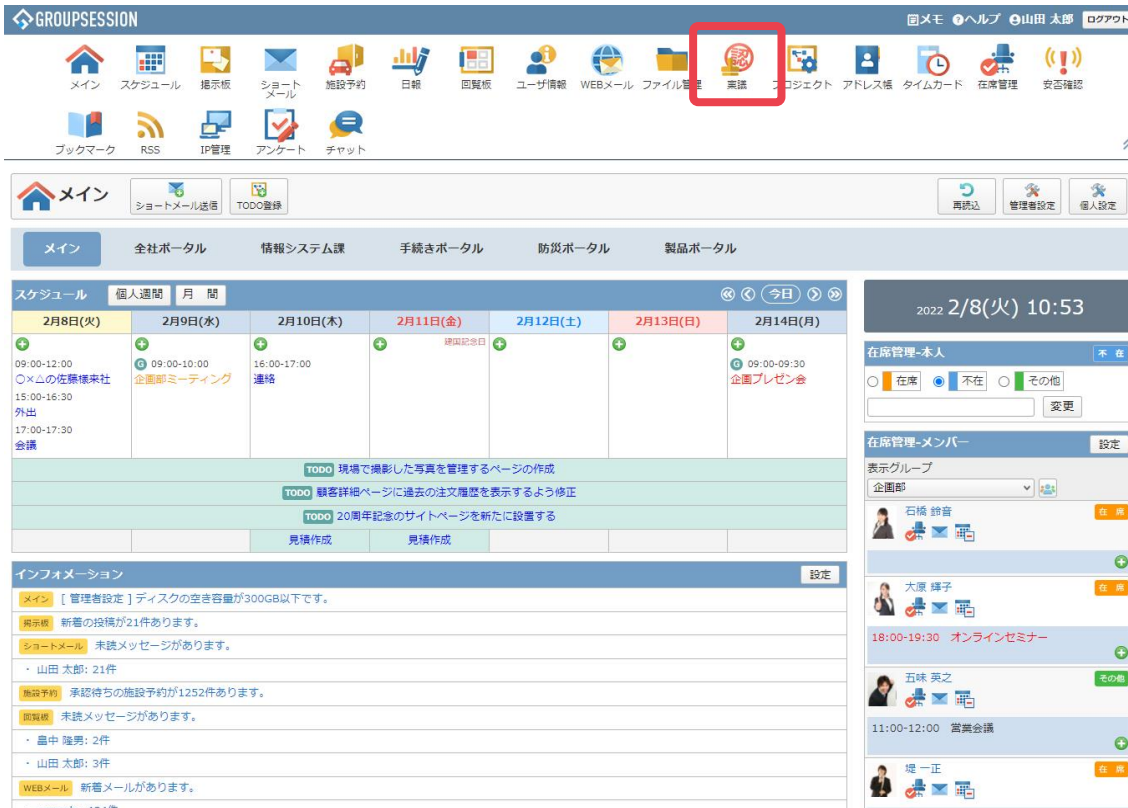
追加

↶

戻る

3. カテゴリを登録する

1:メニューの「稟議」をクリックして稟議画面を表示する



2: 稟議[受信]画面を表示する
 設定をホバー後、「稟議 管理者設定」をクリックします。



3: 管理者設定[真議]画面を表示する 「共有テンプレート管理」をクリックします。

🔧 管理者設定 [真議]
🔙 戻る

➡ 基本設定

真議の基本的な設定を行います。

➡ 代理人設定

真議の承認、却下、差し戻し、後
聞等の代理人の設定を行います。

➡ 申請中案件管理

申請中案件の処理を行います。

➡ 完了案件管理

完了済み案件の処理を行います。

➡ 申請IDフォーマット設定

申請IDの一覧表示、追加を行
います。

➡ 共有テンプレート管理

申請案作成時に使用する共有内容
テンプレートの管理を行います。

➡ 経路テンプレート管理

共有テンプレートで使用する経路
テンプレートの設定を行います。

4: 管理者設定[共有テンプレート選択]画面を表示する カテゴリ「追加」ボタンをクリックします。

🔧 管理者設定 [真議 共有テンプレート選択]
➕ 追加
🔙 戻る

テンプレートタイトルをクリックし内容を確認してください。

カテゴリ選択 全て

📄 カテゴリ一覧

➕ カテゴリ追加

所属カテゴリ	共有テンプレート
カテゴリなし	遅刻・早退届
申請書類	残業申請【予定】
申請書類	残業申請【実績】
申請書類	機器貸与申請書
申請書類	サーバ購入申請
申請書類	購入申請(10万円以上)
申請書類	Webメール・Webサービス利用申請書
申請書類	外部委託サービス利用申請
申請書類	休日届
申請書類	夜勤申請
企画部専用	企画提案書

➕ 追加
🔙 戻る

5: 管理者設定[共有テンプレートカテゴリ登録]画面を表示する
 入力後、「OK」ボタンをクリックします。

管理者設定 [稟議 共有テンプレートカテゴリ登録]

OK 戻る

カテゴリ名※

カテゴリ管理者

使用制限

制限対象※

※印は入力必須項目なので、未入力の場合、警告メッセージが表示されます。

カテゴリ管理者に指定したいユーザを選択します。
 ユーザ選択方法については「etc01_ユーザ選択マニュアル」をご確認ください。

このカテゴリに所属しているテンプレートがこの制限に適用されます。

選択済 全て削除 未選択 全て選択

企画部 企画部

経営企画 石橋 鈴音

業務支援 山田 太郎

事業分析 平尾 泰里

広報室

制限しない 制限する

制限するユーザ/グループを指定 許可するユーザ/グループを指定

選択済 全て削除

事業分析 山田 太郎

広報室 平尾 泰里

OK 戻る

6: 管理者設定[共有テンプレートカテゴリ登録確認]画面を表示する
 「確定」ボタンをクリックし、カテゴリの登録を完了します。

管理者設定 [稟議 共有テンプレートカテゴリ登録確認]

確定 戻る

カテゴリ名	経理申請
カテゴリ管理者	経理部
使用制限	制限しない

確定 戻る

4. 経路テンプレートを登録する

1: メニューの「稟議」をクリックして稟議画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of the GROUPSESSION system. At the top, there is a navigation bar with the user's name '山田 太郎' and a 'ログアウト' button. Below this is a grid of icons for various functions. The '稟議' icon, which depicts a document with a red seal, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include 'メイン', 'スケジュール', '掲示板', 'ショートメール', '施設予約', '日報', '閲覧板', 'ユーザ情報', 'WEBメール', 'ファイル管理', 'プロジェクト', 'アドレス帳', 'タイムカード', '在庫管理', '安全確認', 'ブックマーク', 'RSS', 'IP管理', 'アンケート', and 'チャット'.

2: 稟議[受信]画面を表示する

設定をホバー後、「稟議 管理者設定」をクリックします。

The screenshot shows the '稟議 [受信]' (Proposal [Received]) page. The top navigation bar includes '設定' (Settings) and the user's name '山田 太郎'. A dropdown menu is open over the '設定' button, showing options: 'メイン', '管理者設定', '個人設定', '稟議', '管理者設定', and '個人設定'. The '管理者設定' option under '稟議' is highlighted with a red box. Below the menu, the page title is '稟議 [受信]'. On the left, there is a sidebar with 'アカウント' (Account) and 'フォルダ' (Folders) sections. The main content area is titled '受信' (Received) and features a search bar and a table of received proposals.

タイトル	申請者	申請日時	受信日時
機器貸与申請書	畠中 隆男	2020/03/09 17:50:34	2020/03/09 17:50:34
D社接待のための会食について	畠中 隆男	2020/03/10 10:56:47	2020/03/10 10:57:19
外部委託サービス利用申請	畠中 隆男	2020/03/10 10:45:28	2020/03/10 11:25:36

3: 管理者設定[真議]画面を表示する 「経路テンプレート管理」をクリックします。

管理者設定 [真議]
 戻る

➡ 基本設定

真議の基本的な設定を行います。

➡ 代理人設定

真議の承認、却下、差し戻し、後
聞等の代理人の設定を行います。

➡ 申請中案件管理

申請中案件の処理を行います。

➡ 完了案件管理

完了済み案件の処理を行います。

➡ 申請IDフォーマット設定

申請IDの一覧表示、追加を行
います。

➡ 共有テンプレート管理

申請案作成時に使用する共有内容
テンプレートの管理を行います。

➡ 経路テンプレート管理

共有テンプレートで使用する経路
テンプレートの設定を行います。

4: 管理者設定[経路テンプレート一覧]画面を表示する 「追加」ボタンをクリックします。

管理者設定 [真議 経路テンプレート一覧]
 追加
 戻る

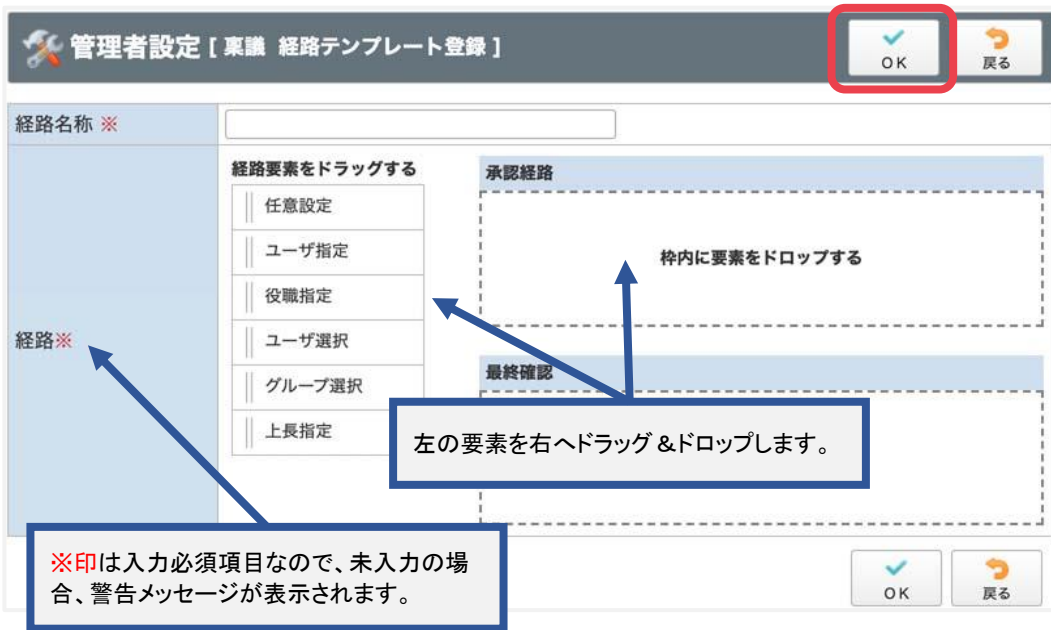
経路テンプレート名称をクリックし内容を確認してください。

経路テンプレート
後聞テスト
購入申請時経路
社長決裁

+
追加

↶
戻る

5: 管理者設定[経路テンプレート登録]画面を表示する
設定後、「OK」ボタンをクリックします。



経路要素について

- 任意設定** : 任意のユーザを選択します。稟議申請時に初期値として登録される経路です。
- ユーザ指定** : 任意のユーザを選択します。稟議申請時に変更ができない経路です。
- 役職指定** : 任意の役職を選択します。稟議申請時に変更ができない経路です。
- ユーザ選択** : 任意のユーザを選択します。稟議申請時に、選択対象から審議者を選択する経路です。
- グループ選択** : 任意のグループを選択します。稟議申請時に、選択対象からグループを選択する経路です。
- 上長指定** : 選択したグループからさかのぼる階層数、および選択対象となるのに必要な階層数を設定します。稟議申請時に、対象となるグループから一つを選択する経路です。

5. 共有テンプレートを登録する

1: メニューの「稟議」をクリックして稟議画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of the GROUPSESSION system. At the top, there is a navigation bar with the GROUPSESSION logo and user information (山田 太郎). Below this is a grid of icons for various functions. The '稟議' icon, which depicts a document with a red seal, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include 'メイン', 'スケジュール', '掲示板', 'ショートメール', '施設予約', '日報', '閲覧板', 'ユーザ情報', 'WEBメール', 'ファイル管理', 'プロジェクト', 'アドレス帳', 'タイムカード', '在庫管理', '安否確認', 'ブックマーク', 'RSS', 'IP管理', 'アンケート', and 'チャット'.

2: 稟議[受信]画面を表示する

設定をホバー後、「稟議 管理者設定」をクリックします。

This screenshot shows the '稟議 [受信]' (Bingi [Received]) screen. At the top, there is a navigation bar with the GROUPSESSION logo and user information (山田 太郎). Below this is a grid of icons. The '稟議' icon is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing '管理者設定' (Admin Settings) also highlighted with a red box. The main content area shows a list of received applications. On the left, there is a sidebar with 'アカウント' (Account) and 'フォルダ' (Folders) sections.

タイトル	申請者	申請日時	受信日時
機器貸与申請書	畠中 隆男	2020/03/09 17:50:34	2020/03/09 17:50:34
D社接待のための会食について	畠中 隆男	2020/03/10 10:56:47	2020/03/10 10:57:19
外部委託サービス利用申請	畠中 隆男	2020/03/10 10:45:28	2020/03/10 11:25:36

3: 管理者設定[真議]画面を表示する 「共有テンプレート管理」をクリックします。

🔧 管理者設定 [真議]
🏠 戻る

➡ 基本設定

真議の基本的な設定を行います。

➡ 代理人設定

真議の承認、却下、差し戻し、後
間等の代理人の設定を行います。

➡ 申請中案件管理

申請中案件の処理を行います。

➡ 完了案件管理

完了済み案件の処理を行います。

➡ 申請IDフォーマット設定

申請IDの一覧表示、追加を行
います。

➡ 共有テンプレート管理

申請案作成時に使用する共有内容
テンプレートの管理を行います。

➡ 経路テンプレート管理

共有テンプレートで使用する経路
テンプレートの設定を行います。

4: 管理者設定[共有テンプレート選択]画面を表示する 「追加」ボタンをクリックします。

🔧 管理者設定 [真議 共有テンプレート選択]
+ 追加
 🏠 戻る

テンプレートタイトルをクリックし内容を確認してください。

カテゴリ選択 全て
📄 カテゴリ一覧
+ カテゴリ追加

所属カテゴリ	共有テンプレート
カテゴリなし	遅刻・早退届
申請書類	残業申請【予定】
申請書類	残業申請【実績】
申請書類	機器貸与申請書
申請書類	サーバ購入申請
申請書類	購入申請(10万円以上)
申請書類	Webメール・Webサービス利用申請書
申請書類	外部委託サービス利用申請
申請書類	休日届
申請書類	夜勤申請
企画部専用	企画提案書

テンプレートの所属するカテゴリを追加することができます。
※カテゴリがなくてもテンプレートの作成は可能です。

登録済みの共有テンプレートが一覧表示されます。

5: 管理者設定[共有テンプレート登録]画面を表示する

共有テンプレート情報を設定し、「OK」ボタンをクリックすると、共有テンプレート登録確認画面に遷移します。

管理者設定 [稟議 共有テンプレート登録]
プレビュー OK 戻る

カテゴリ ※	カテゴリなし ▾	<div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px; width: fit-content;"> テンプレートを登録するカテゴリを選択することができます。 </div>
テンプレート名 ※	<input type="text"/>	
申請ID	汎用申請ID <input type="button" value="選択"/>	
タイトル	<input type="text"/>	
備考	<div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px; width: fit-content;"> ※印は入力必須項目なので、未入力の場合、警告メッセージが表示されます。 </div>	
決裁後アクション	現在の文字数:0 / 1000 文字 使用の場合は、事前に管理者設定[連携API管理]にて登録を行ってください。 <input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない 申請画面、内容確認画面での表示コメント <input type="text" value="この稟議は決裁後、他プラグインまたはシステムへ自動でデータ登録を行います。"/> <input type="button" value="追加"/>	

申請内容

要素をドラッグする

- || コメント
- || テキスト入力
- || テキスト入力(複数行)
- || 日付入力
- || 時間入力
- || 数値入力
- || ラジオボタン
- || コンボボックス
- || チェックボックス
- || 自動計算 (合計)
- || 自動計算 (その他)
- || ユーザ選択
- || グループ選択
- || ブロック
- || 表
- || 添付ファイル

枠内に要素をドロップする

申請内容を選択します。※補足1参照

経路

直接設定する。 経路テンプレートを使用する。

 経路要素をドラッグする

- || 任意設定
- || ユーザ指定
- || 役職指定
- || ユーザ選択
- || グループ選択
- || 上長指定

承認経路

枠内に要素をドロップする

最終確認

枠内に要素をドロップする

プレビュー OK 戻る

14 / 37

補足1. 申請内容を追加する

申請内容

要素をドラッグする

- || コメント
- || テキスト入力
- || テキスト入力(複数行)
- || 日付入力
- || 数値入力
- || ラジオボタン
- || コンボボックス
- || チェックボックス
- || 自動計算 (合計)
- || 自動計算 (その他)
- || ユーザ選択
- || グループ選択
- || ブロック
- || 表
- || 添付ファイル

枠内に要素をドロップする

稟議の申請時に表示させたい申請内容を左から右の点線内にドロップさせます。
ポップアップで設定項目を表示します。

ブロック要素、表要素は設定した要素の中に、さらに要素項目を追加することができます。

タイトル

 表示しない

フォームID

コメント

フォームIDは自動計算要素や経路の条件などに使うIDです。
設定されていない申請内容は、草稿保存時および複写して新規作成時に引き継がれません。

設定後、「OK」ボタンを押して内容を確定させます。

現在の文字数:0 / 10000 文字

OK

補足2. 承認経路の選択方法

●直接設定する。○経路テンプレートを使用する。

経路要素をドラッグする

- 任意設定
- ユーザ指定
- 役職指定
- ユーザ選択
- グループ選択
- 上長指定

承認経路

最終確認

枠内に要素をドロップする

承認経路又は最終確認へ左の要素を枠内へドロップします。ポップアップが表示され細かい設定が登録可能になります。

選択した経路要素によって設定できる項目が変わります。

経路種類
任意設定

経路利用条件
条件を追加

経路コメント

初期選択

選択済 全て削除

未選択

- システム管理グループ
- 取締役
- 社外取締役
- 秘書室
- 法務部
- 企画部
- 石橋 鈴音
- 山田 太郎
- 平尾 泰男

承認者として設定したいユーザ又はグループを右から選択すると、承認者として追加できます。

この経路の審議者が存在しない場合
○スキップしない ●スキップする(申請時は非表示)

後戻り指示によるこの経路のスキップ
●許可しない ○許可する

進行中の任意経路への経路追加
●許可しない ○許可する

設定後、「OK」ボタンを押して内容を確定させます。

OK キャンセル

経路要素について

- 任意設定** : 任意のユーザを選択します。稟議申請時に初期値として登録される経路です。
- ユーザ指定** : 任意のユーザを選択します。稟議申請時に変更ができない経路です。
- 役職指定** : 任意の役職を選択します。稟議申請時に変更ができない経路です。
- ユーザ選択** : 任意のユーザを選択します。稟議申請時に、選択対象から審議者を選択する経路です。
- グループ選択** : 任意のグループを選択します。稟議申請時に、選択対象からグループを選択する経路です。
- 上長指定** : 選択したグループからさかのぼる階層数、および選択対象となるのに必要な階層数を設定します。稟議申請時に、対象となるグループから一つを選択する経路です。

補足3. 審議中に経路を追加できるようにする

経路

直接設定する。 経路テンプレートを使用する。

経路要素をドラッグする

- 任意設定
- ユーザ指定
- 役職指定
- ユーザ選択
- グループ選択
- 上長指定

承認経路

最終確認

枠内に要素をドロップする

承認経路へ任意設定をドロップします。
ポップアップが表示され細かい設定が登録可能になります。

経路種別
任意設定

経路利用条件
[条件を追加](#)

経路コメント

初期選択

選択済 全て削除

未選択 全て選択

- システム管理グループ
- 取締役
- 社外取締役
- 秘書室
- 法務部

企画部

- 企画部
- 石橋 鈴音
- 山田 太郎

進行中の任意経路への経路追加を許可するに設定します。

設定後、「OK」ボタンを押して内容を確定させます。

この経路の審議者が存在しない場合
 スキップしない スキップする(申請時は非表示)

後戻り指示によるこの経路のスキップ
 許可しない 許可する

進行中の任意経路への経路追加
 許可しない 許可する

この手順を行うことにより、内容確認画面で承認、却下を行う際に経路に追加ボタンが追加されます。経路に追加を行うことにより審議経路を追加することができるようになります。

補足4. 条件によって経路を変える

経路

直接設定する。 経路テンプレートを使用する。

経路要素をドラッグする

- 任意設定
- ユーザ指定
- 役職指定
- ユーザ選択
- グループ選択
- 上長指定

承認経路

最終確認

枠内に要素をドロップする

承認経路又は最終確認へ経路要素をドロップします。ポップアップが表示され細かい設定が登録可能になります。

経路種別

任意設定

経路利用条件

条件を追加

経路コメント

初期選択

詳細検索

選択済	全て削除	未選択	全て選択
		システム管理グループ	企画部
		取締役	企画部
		社外取締役	石橋 鈴音
		秘書室	山田 太郎
		法務部	平尾 泰男

この経路の審議者が存在しない場合

スキップしない スキップする(申請時は非表示)

後戻り指示によるこの経路のスキップ

許可しない 許可する

進行中の任意経路への経路追加

許可しない 許可する

OK キャンセル

「条件を追加」をクリックします。

経路種別
任意設定

経路利用条件

所属グループ ▼ 詳細検索

選択済 全て削除 未選択 全て選択

条件記入が表示されこの条件に当てはまる場合のみ、この経路が使用されます。

秘書室
法務部

条件を追加

経路コメント

初期選択

選択済 全て削除 未選択 全て選択

企画部
経営企画
業務支援
事業分析
広報室
企画部
石橋 鈴音
山田 太郎
平塚 泰典

この経路の審議者が存在しない場合
 スキップしない スキップする(申請時は非表示)

後関指示によるこの経路のスキップ
 許可しない 許可する

進行中の任意経路への経路追加
 許可しない 許可する

設定後、「OK」ボタンを押して内容を確定させます。

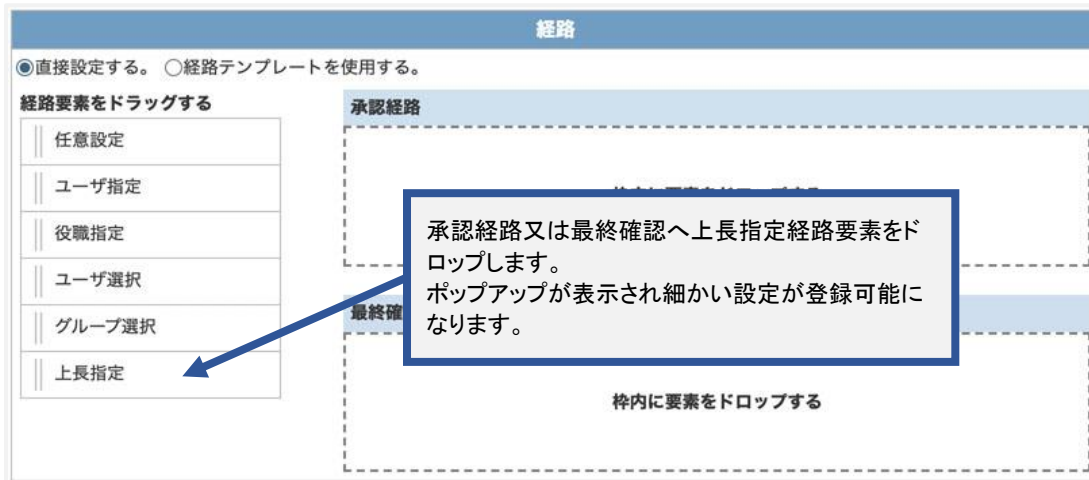
OK キャンセル

経路利用条件

- 所属グループ**: 指定したグループに所属するユーザのみこの経路を利用することができます。
- 役職**: 指定した役職に就いているユーザのみこの経路を利用することができます。
- 入力情報**: 指定したフォームIDを持つ申請内容に入力された数値が、条件を満たしている場合にこの経路を利用することができます。

補足5. 上長指定経路の使い方について

グループ管理者を経路に追加します。




申請時に申請者が所属しているグループの上長(管理者)に対して設定する経路になります。

※1: 自動設定する上長階層数では、稟議申請時に設定したグループから何階層上位までさかのぼるかを設定します。

階層数が1の場合は選択したグループのみ、2以上の場合はその上位階層を含めたグループの管理者が経路へ追加されます。

※2: この経路を選択するために必要なグループの階層数を設定します。

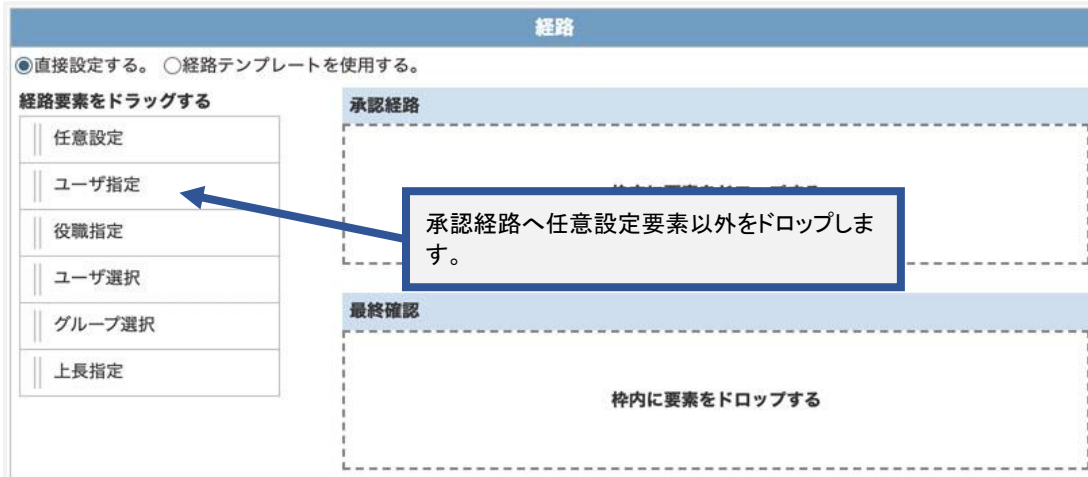
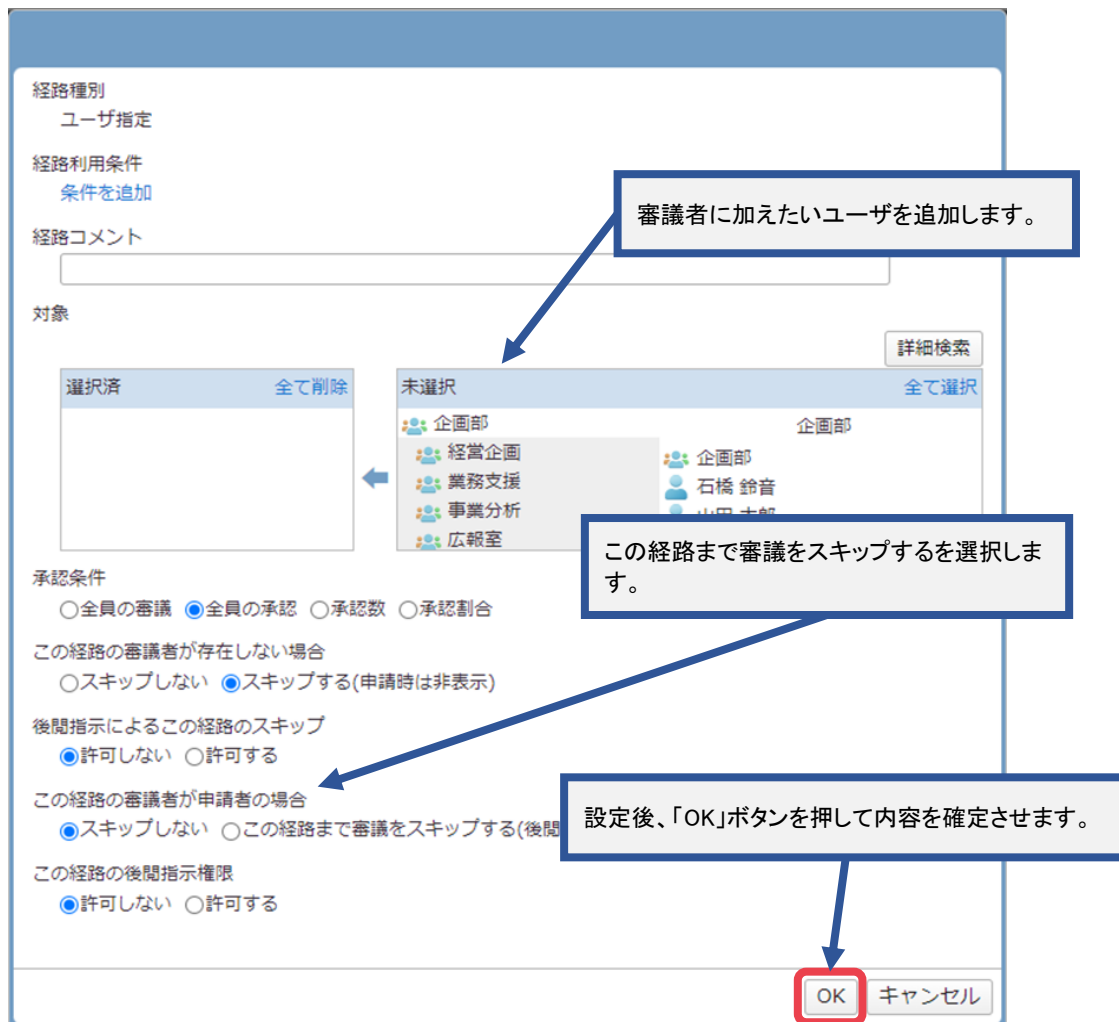
補足6. 申請者が承認者として存在する場合のスキップ

申請者が承認者として存在する場合にはその経路までスキップさせることが可能です。

この設定を行うことにより、対象経路のユーザが申請を行う際は、この経路までスキップを行うことができます。
しかし、この経路より前に後関指示によるこの経路のスキップ項目を許可しないにしている経路がある場合はスキップできません。

補足7. 上位経路から後関指示を出すには

この設定を行うことにより後関指示という形で自分より前の経路のユーザをスキップさせることができます。

この設定を行うことにより、対象経路のユーザが申請を行う際は、この経路までスキップを行うことができます。

補足8. スキップや後閲されない経路を作るには

この設定を行うことによりスキップや後閲されない経路を作ることができます。

この設定を行うことにより、後閲指示や申請者が承認者の場合のスキップなどを受け付けません。

補足9. スキップ・後閲・スキップされない経路まとめ

状態	申請中		
タイトル	物品購入		
申請者	A (申請者/審議者)		
	状態	ユーザ名	コメント/確認時添付
↓		B (審議者)	
		C (審議者)	
		A (申請者/審議者)	
		D (審議者)	
確認		E (最終確認者)	

上記のような経路が存在しているとします。

Aは申請者、かつ承認者です。この際に補足6で紹介した申請者が審議者の場合にスキップを行うには、BとCの経路で後閲指示によるこの経路のスキップを許可にします。

後閲指示によるこの経路のスキップ

許可しない 許可する

状態	申請中		
タイトル	物品購入		
申請者	A (申請者/審議者)		
	状態	ユーザ名	コメント/確認時添付
↓		この経路はA (申請者/審議者) により後閲指示されました。	
		B (審議者)	
		この経路はA (申請者/審議者) により後閲指示されました。	
		C (審議者)	
		A (申請者/審議者)	<input type="button" value="編集"/>
		D (審議者)	
確認		E (最終確認者)	

※B又はCどちらかでも後閲指示によるこの経路のスキップが許可しないになっている場合はスキップを行うことはできません。

状態	申請中		
タイトル	物品購入		
申請者	A (申請者)		
	状態	ユーザ名	コメント/確認時添付
↓		B (審議者)	
		C (審議者)	
		D (審議者/上長)	
	確認	E (最終確認者)	

上記のような経路が存在しているとします。
 この経路でDは審議者ですが、上長にあたりBとCの承認を待たずして稟議を決裁したい場合があります。
 この時には補足7で紹介したように後閲指示権限をDの経路に許可します。

この経路の後閲指示権限
 許可しない 許可する

これによりDの一覧画面後閲フォルダにおいて稟議が確認できるようになります。

稟議 [後閲]
管理者設定
個人設定

▼ アカウント

山田 太郎

- 石橋 鈴音 (2)
- 山中 隆男 (2)

▼ フォルダ

- 受信 (10)
- 進行中
- 完了
- 草稿 (1)
- 後閲

後閲

カテゴリ選択 全て

タイトル	申請者	申請日時
物品購入	A (申請者/審議者)	2021/10/08 16:06:35

後閲指示範囲選択

<input checked="" type="radio"/>	B (審議者)
<input type="radio"/>	C (審議者)
<input type="radio"/>	D (審議者/上長)
<input type="radio"/>	E (最終確認者)

後閲指示

閉じる

BとCが両方とも後閲指示によるこの経路のスキップが許可されている場合後閲指示を出せるのは左図のようにBとCになります。

後閲指示範囲選択

<input checked="" type="radio"/>	B (審議者)
<input type="radio"/>	C (審議者)
<input type="radio"/>	D (審議者/上長)
<input type="radio"/>	E (最終確認者)

後閲指示

閉じる

Bのみが後閲指示によるこの経路のスキップが許可されている場合、後閲指示を出せるのは左図のようにBのみになります。

※最初の経路であるBの後閲指示によるこの経路のスキップが許可しないになっている場合後閲指示を出すことはできません。

補足10-1. 作成したテンプレートの使用に制限をつける

管理者設定 [稟議 共有テンプレート選択]

テンプレートタイトルをクリックし内容を確認してください。

カテゴリ選択

所属カテゴリ	共有テンプレート
カテゴリなし	遅刻・早退届
申請書類	残業申請【予定】
申請書類	残業申請【実績】
申請書類	機器貸与申請書
申請書類	サーバ購入申請
申請書類	購入申請(10万円以上)
申請書類	Webメール・Webサービス利用申請書
申請書類	外部委託サービス利用申請
申請書類	休日届
申請書類	夜勤申請
企画部専用	企画提案書

「カテゴリ追加」ボタンをクリックします。

管理者設定 [稟議 共有テンプレートカテゴリ登録]

カテゴリ名※

カテゴリ管理者

選択

使用制限

制限しない 制限する

制限するユーザ/グループを指定 許可するユーザ/グループを指定

制限対象※

選択済

設定後、「OK」ボタンを押して内容を確定させます。

制限するユーザ又は許可するユーザを選択します。

ここで作成したカテゴリに所属しているテンプレートは制限を受けることになります。

補足10-2. 汎用稟議テンプレート・個人テンプレート・個人経路テンプレートの使用に制限をつける

管理者設定[稟議]画面を表示します。

管理者設定 [稟議]

戻る

基本設定
稟議の基本的な設定を行います。

代理人設定
稟議の承認、却下、差し戻し、後...

申請中案件管理
申請中案件の処理を行います。

完了案件管理
完了済み案件の処理を行います。

申請IDフォーマット設定
申請IDの一覧表示、追加を行います。

共有テンプレート管理
申請案作成時に使用する共有内容テンプレートの管理を行います。

経路テンプレート管理
共有テンプレートで使用する経路テンプレートの設定を行います。

管理者設定[基本設定]画面を表示します。

管理者設定 [稟議 基本設定]

OK 戻る

削除	<input type="radio"/> 管理者のみ削除可 <input checked="" type="radio"/> 制限なし
汎用稟議テンプレート	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
個人テンプレート	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
個人経路テンプレート	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
申請ID	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
申請ID使用方法	<input type="radio"/> テンプレート毎に設定 <input checked="" type="radio"/> 全...
重複ID	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない

設定後、「OK」ボタンを押して内容を確定させます。

汎用稟議テンプレートの使用制限を設定します。

個人経路テンプレートの使用制限を設定します。

個人テンプレートの使用制限を設定します。汎用稟議テンプレートが使用できない場合は、個人テンプレートも使用できなくなります。

OK 戻る

6. 稟議データをエクスポートする

1: メニューの「稟議」をクリックして稟議画面を表示する

The screenshot shows the main dashboard of GROUPSESSION. The top navigation bar includes 'GROUPSESSION', user information '山田 太郎', and 'ログアウト'. Below this is a grid of icons for various functions. The '稟議' (Proposal) icon, which depicts a document with a red seal, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include Home, Schedule, Noticeboard, Shortcuts, Facility Reservation, Diary, Dashboard, User Information, Webmail, File Management, Project, Address Book, Time Card, Attendance Management, and Security Confirmation. Below the icons are sections for 'メイン' (Main), 'スケジュール' (Schedule) with a calendar view for February 2022, and 'インフォメーション' (Information) with various system status messages.

2: 稟議[受信]画面を表示する 設定をホバー後、「稟議 管理者設定」をクリックします。

The screenshot shows the '稟議 [受信]' (Proposal [Received]) interface. At the top, there's a navigation bar with 'GROUPSESSION', user info '山田 太郎', and 'ログアウト'. A dropdown menu is open over the '稟議' icon, showing options: 'メイン', '管理者設定' (highlighted with a red box), '個人設定', and 'ログアウト'. Below the menu, the main content area is titled '稟議 [受信]' and includes a search bar and a table of received proposals.

タイトル	申請者	申請日時	受信日時
機器貸与申請書	畠中 隆男	2020/03/09 17:50:34	2020/03/09 17:50:34
D社接待のための会食について	畠中 隆男	2020/03/10 10:56:47	2020/03/10 10:57:19
外部委託サービス利用申請	畠中 隆男	2020/03/10 10:45:28	2020/03/10 11:25:36

3: 管理者設定[稟議]画面を表示する

現在申請中の稟議をエクスポートしたい場合は「申請中案件管理」、完了後の稟議をエクスポートしたい場合は「完了案件管理」をクリックします。

🔧 管理者設定 [稟議]
🏠 戻る

➡ 基本設定

稟議の基本的な設定を行います。

➡ 代理人設定

稟議の承認、却下、差し戻し、後聞等の代理人の設定を行います。

➡ 申請中案件管理

申請中案件の処理を行います。

➡ 完了案件管理

完了済み案件の処理を行います。

➡ 申請IDフォーマット設定

申請IDの一覧表示、追加を行います。

➡ 共有テンプレート管理

申請案作成時に使用する共有内容テンプレートの管理を行います。

➡ 経路テンプレート管理

共有テンプレートで使用する経路テンプレートの設定を行います。

4: 管理者設定[申請中案件管理]画面を表示する

「検索」ボタンをクリックします。絞り込みが必要な場合はキーワードや申請者を選択してください。

🔧 管理者設定 [稟議 申請中案件管理]
🏠 戻る

申請中案件管理

キーワード	<input style="width: 90%;" type="text"/>
グループ	<input style="width: 90%;" type="text" value="選択してください."/>
申請者	<input style="width: 90%;" type="text" value="選択してください."/>
申請日時	<input style="width: 45%;" type="text"/> ~ <input style="width: 45%;" type="text"/>
最終処理日時	<input style="width: 45%;" type="text"/> ~ <input style="width: 45%;" type="text"/>

🔍 検索

▶▶▶: 未処理
▶▶▶: 承認済み
▶▶▶: 申請中
◀◀◀: 却下

件名	申請日時	最終処理日時	経路状況
----	------	--------	------

5: 管理者設定[申請中案件管理]画面にて検索結果を表示する

管理者設定 [稟議 申請中案件管理] 戻る

申請中案件管理

キーワード

グループ

申請者

申請日時 ~

最終処理日時 ~

「PDF出力」ボタンをクリックするとPDF形式で一括出力され、「エクスポート」ボタンをクリックするとCSV形式で出力されます。

▶▶▶: 未処理 ▶▶▶: 承認済み ▶▶▶: 申請中 ◀◀◀: 却下

◀ 1 / 2 ▶

件名	申請日時	最終処理日時	経路状況
Webメール・Webサービス利用申請書	2020/03/10 10:49:08	2020/07/10 16:30:31	畠中 隆男 ▶▶▶ 山田 太郎 ▶▶▶ [G]企画部 ▶▶▶ 複数ユーザ経路
夜勤申請 (日付: 2020/03/12)	2020/03/12 11:54:45	2020/03/12 11:55:28	畠中 隆男 ▶▶▶ 石橋 鈴音 ▶▶▶ 山田 太郎

完了案件管理でも同様の方法でエクスポートが可能です。

7. 稟議の削除設定をする

削除には自動削除と手動削除の2種類の方法があります

1:メイン 管理者設定メニュー画面を表示する
設定をホバー後、「メイン 管理者設定」をクリックします。

2:管理者設定[メイン]画面を表示する
自動でデータを削除する場合は「自動データ削除設定」、
手動でデータを削除する場合は「手動データ削除」をクリックします。

3: 管理者設定[稟議自動データ削除設定]画面を表示する

「OK」ボタンをクリックし、登録を行います。

管理者設定 [自動削除設定]
➡

現在、自動削除が実行される時間は5時に設定されています。

スケジュール								✔ OK																
<ul style="list-style-type: none"> 掲示板 ショートメール 施設予約 日報 回覧板 WEBメール 稟議 アンケート チャット メモ 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">申請中</td> <td> <input type="radio"/> 設定しない <input checked="" type="radio"/> 自動で削除する </td> <td>1年</td> <td>6ヶ月</td> <td>0日</td> <td>経過したデータ</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">完了</td> <td> <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> 自動で削除する </td> <td>0年</td> <td>0ヶ月</td> <td>0日</td> <td>経過したデータ</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">草稿</td> <td> <input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> 自動で削除する </td> <td>0年</td> <td>0ヶ月</td> <td>0日</td> <td>経過したデータ</td> </tr> </table>	申請中	<input type="radio"/> 設定しない <input checked="" type="radio"/> 自動で削除する	1年	6ヶ月	0日	経過したデータ	完了	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> 自動で削除する	0年	0ヶ月	0日	経過したデータ	草稿	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> 自動で削除する	0年	0ヶ月	0日	経過したデータ					
申請中	<input type="radio"/> 設定しない <input checked="" type="radio"/> 自動で削除する	1年	6ヶ月	0日	経過したデータ																			
完了	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> 自動で削除する	0年	0ヶ月	0日	経過したデータ																			
草稿	<input checked="" type="radio"/> 設定しない <input type="radio"/> 自動で削除する	0年	0ヶ月	0日	経過したデータ																			

これによりバッチ処理によって設定された時間に自動削除が行われます。

以下より手動削除での手順をご説明します。

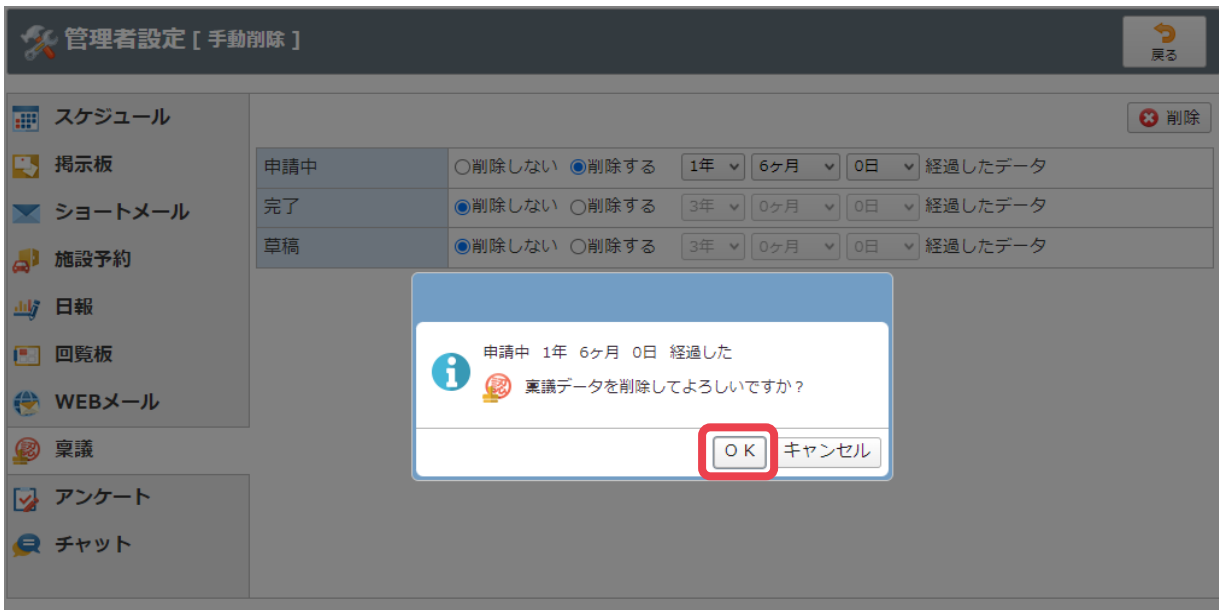
4: 管理者設定[稟議手動データ削除設定]画面を表示する

「削除」ボタンをクリックします。すると確認ポップアップが表示されます。

管理者設定 [手動削除]
➡

スケジュール								✖ 削除																
<ul style="list-style-type: none"> 掲示板 ショートメール 施設予約 日報 回覧板 WEBメール 稟議 アンケート チャット 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">申請中</td> <td> <input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 削除する </td> <td>1年</td> <td>6ヶ月</td> <td>0日</td> <td>経過したデータ</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">完了</td> <td> <input checked="" type="radio"/> 削除しない <input type="radio"/> 削除する </td> <td>3年</td> <td>0ヶ月</td> <td>0日</td> <td>経過したデータ</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">草稿</td> <td> <input checked="" type="radio"/> 削除しない <input type="radio"/> 削除する </td> <td>3年</td> <td>0ヶ月</td> <td>0日</td> <td>経過したデータ</td> </tr> </table>	申請中	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 削除する	1年	6ヶ月	0日	経過したデータ	完了	<input checked="" type="radio"/> 削除しない <input type="radio"/> 削除する	3年	0ヶ月	0日	経過したデータ	草稿	<input checked="" type="radio"/> 削除しない <input type="radio"/> 削除する	3年	0ヶ月	0日	経過したデータ					
申請中	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 削除する	1年	6ヶ月	0日	経過したデータ																			
完了	<input checked="" type="radio"/> 削除しない <input type="radio"/> 削除する	3年	0ヶ月	0日	経過したデータ																			
草稿	<input checked="" type="radio"/> 削除しない <input type="radio"/> 削除する	3年	0ヶ月	0日	経過したデータ																			

5: 管理者設定[手動データ削除確認]ポップアップを表示する
 「OK」ボタンをクリックします。対象の稟議が削除されます。

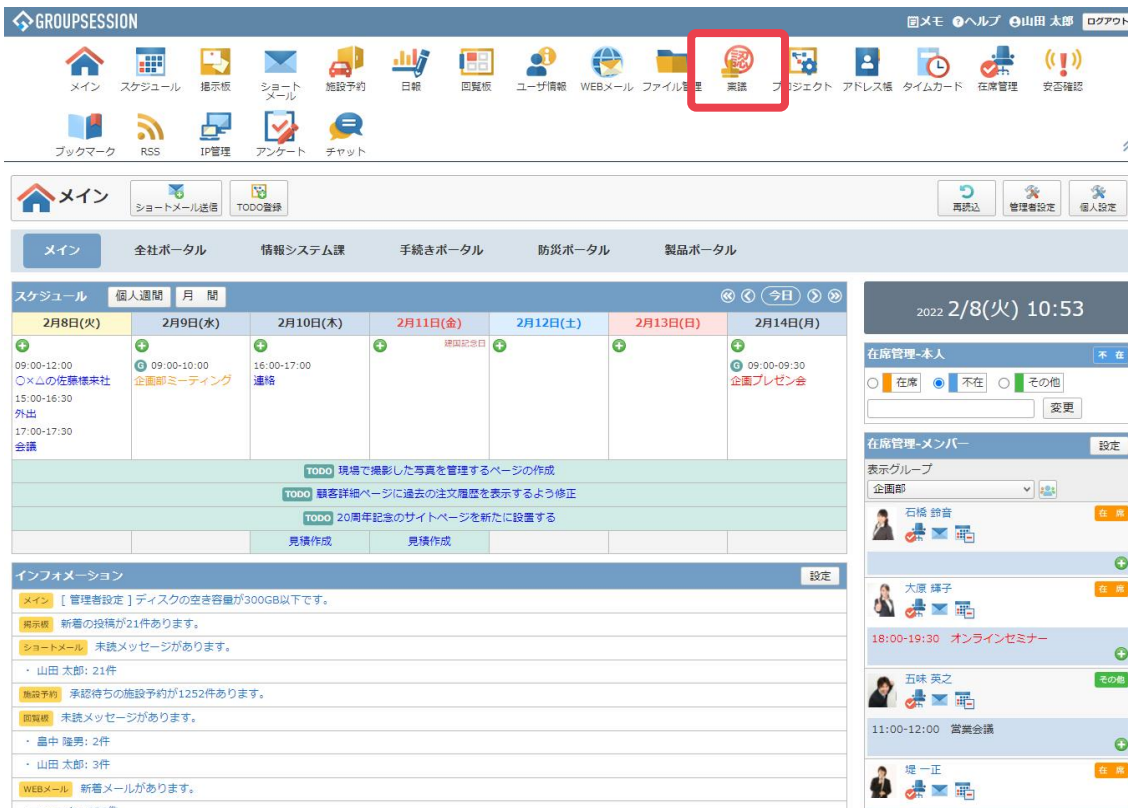


The screenshot shows the '管理者設定 [手動削除]' (Admin Settings [Manual Deletion]) page. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to delete data for '申請中' (In Progress) with a retention period of '1年 6ヶ月 0日' (1 year, 6 months, 0 days). The dialog text is: '申請中 1年 6ヶ月 0日 経過した 稟議データを削除してよろしいですか?' (Is it okay to delete the data for 'In Progress' proposals that have passed 1 year, 6 months, and 0 days?). The 'OK' button is highlighted with a red box.

ステータス	削除設定	期間	経過したデータ
申請中	<input type="radio"/> 削除しない <input checked="" type="radio"/> 削除する	1年 6ヶ月 0日	経過したデータ
完了	<input checked="" type="radio"/> 削除しない <input type="radio"/> 削除する	3年 0ヶ月 0日	経過したデータ
草稿	<input checked="" type="radio"/> 削除しない <input type="radio"/> 削除する	3年 0ヶ月 0日	経過したデータ

8. 稟議強制完了・強制削除・スキップする

1: メニューの「稟議」をクリックして稟議画面を表示する



2: 稟議[受信]画面を表示する 設定をホバー後、「稟議 管理者設定」をクリックします。



3: 管理者設定[稟議]画面を表示する 「申請中案件管理」をクリックします。

🔧 管理者設定 [稟議]
🏠 戻る

➡ 基本設定

稟議の基本的な設定を行います。

➡ 代理人設定

稟議の承認、却下、差し戻し、後
聞等の代理人の設定を行います。

➡ 申請中案件管理

申請中案件の処理を行います。

➡ 完了案件管理

完了済み案件の処理を行います。

➡ 申請IDフォーマット設定

申請IDの一覧表示、追加を行
います。

➡ 共有テンプレート管理

申請案作成時に使用する共有内
容テンプレートの管理を行います。

➡ 経路テンプレート管理

共有テンプレートで使用する経路
テンプレートの設定を行います。

4: 管理者設定[申請中案件管理]画面を表示する 「検索」ボタンをクリックします。絞り込みが必要な場合はキーワードや申請者を選択してください。

🔧 管理者設定 [稟議 申請中案件管理]
🏠 戻る

申請中案件管理

キーワード	<input type="text"/>
グループ	<input type="text" value="選択してください。"/> 👤
申請者	<input type="text" value="選択してください。"/>
申請日時	<input type="text"/> 📅 ~ <input type="text"/> 📅
最終処理日時	<input type="text"/> 📅 ~ <input type="text"/> 📅

🔍 検索

▶▶▶: 未処理
 ▶▶▶: 承認済み
 ▶▶▶: 申請中
 ◀◀◀: 却下

件名	申請日時	最終処理日時	経路状況
----	------	--------	------

5: 管理者設定[申請中案件管理]画面にて検索結果を表示する「件名」をクリックします。

管理者設定 [稟議 申請中案件管理] 戻る

申請中案件管理

キーワード

グループ

申請者

申請日時 ~

最終処理日時 ~

検索

PDF出力 | エクスポート

▶▶▶: 未処理 ▶▶▶: 承認済み ▶▶▶: 申請中 ◀◀◀: 却下

◀ 1 / 2 ▶

件名	申請日時	最終処理日時	経路状況
Webメール・Webサービス利用申請書	2020/03/10 10:49:08	2020/07/10 16:30:31	畠中 隆男 ▶▶▶ 山田 太郎 ▶▶▶ [G]企画部 ▶▶▶ 複数ユーザ経路
夜勤申請 (日付: 2020/03/12)	2020/03/12 11:54:45	2020/03/12 11:55:28	畠中 隆男 ▶▶▶ 石橋 鈴音 ▶▶▶ 山田 太郎

6: 稟議[内容確認]画面を表示する 稟議の強制完了、強制削除、スキップから行いたい内容のボタンをクリックします。

稟議 [内容確認] 強制完了 強制削除 スキップ 戻る

PDF出力

状態

タイトル

申請者

申請日時

申請ID: 20200310009

Webメール・Webサービス利用申請書

使用者名: 畠中 隆男

サービス区分: チャット その他

サービス名称: チャットサービス

運営会社: チャットサービス株式会社

使用者識別ID: 5255341

使用期間: 開始 2020/3/2 終了 2020/9/25

使用目的: 社内コミュニケーション向上を図るため。

添付

「強制完了」ボタンをクリックすると、稟議の現在の状態に関係なく、完了させます。

「強制削除」ボタンをクリックすると、この稟議が削除されます。

「スキップ」ボタンをクリックすると現在稟議を審議中のユーザを飛ばすことができます。

状態	ユーザ名	コメント/確認時添付	確認日時
↓	山田 太郎 社長		2020/03/11 16:30
	承認条件: 全員の承認		
	企画部 石橋 鈴音 室長		
	承認条件: 全員の承認		
	石橋 鈴音 室長 並木 希望 室長		
	承認条件: 全員の承認		
確認	石橋 鈴音 室長 湊菜 央		

強制完了 強制削除 スキップ 戻る

7: 確認画面を表示する



「OK」ボタンをクリックします。

強制完了を押した際は上記のように[完了]と表記され、強制削除の場合は[削除]と表記されます。スキップを押した際は「[件名]の承認順序をスキップします。よろしいですか？」と表記されます。