

X-point

管理者機能マニュアル
～管理者サイトスタートアップガイド～

2026/02/01 版



はじめに

◆本書の目的

本書は、X-point をこれから利用する方の為に、X-point 管理者サイトの設定・導入作業手順について説明しています。それぞれの設定の詳細は指定されている各マニュアルをご確認ください。

◆対象とする読者

本書は「X-point」のシステム管理者を対象としています。システム管理者とは「X-point」を運用するにあたり必要な設定および基本データの作成、維持管理を行なう本システムの管理権限を持つユーザを指します。

◆対応バージョン（2026/02/01 時点）

X-point
X-point v3.13

◆製品名について

本文中、「X-point サーバー」は「X-point」と表記しています。
また、各製品の名称は対応バージョンを省略してある箇所もありますのでご了承ください。

◆商標について

本書の一部、または全部を著作権所有者の許諾なしに、商用目的の為に複製、配布することはできません。
X-point、エクスポイントの名称およびロゴは株式会社エイトレッドの商標または登録商標です。
Microsoft、MS-DOS、Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。Macintosh、MacOS は Apple Computer, Inc. の米国およびその他の国における登録商標です。Adobe、Acrobat、Adobe Acrobat は Adobe Systems, Inc. の商標または登録商標です。ORACLE、Java、JavaScript は、Oracle Corporation 及びその子会社、関連会社の米国及びその他の国における登録商標です。デスクネッツ、desknet's は株式会社ネオジャパンの登録商標です。サイボウズ、Cybozu はサイボウズ株式会社の登録商標です。

その他、記載された会社名およびロゴ、製品名などは該当する会社の商標または登録商標です。本書では、©、®、(TM) の表示を省略しています。ご了承ください。

◆製作著作

©2025 株式会社エイトレッド

目次／索引

第1章	X-point 基本概念と初期設定	4
1.1.	X-point とは？	4
1.2.	画面構成	5
1.3.	設定の流れ	6
1.4.	システムユーザとは？	7
1.5.	システム設定を行う	8
第2章	ドメインの作成	9
2.1.	ドメインを作成する	9
2.2.	管理者アカウントの作成	10
第3章	「ドメイン管理」機能を理解しよう	11
3.1.	ドメイン設定を変更する	11
第4章	「ユーザ管理」機能を理解しよう	12
4.1.	組織の考え方	12
4.2.	組織の3つの作り方	13
4.3.	ユーザグループを作成する	14
4.4.	役職を作成する	15
4.5.	ユーザを作成する	16
4.6.	ユーザ情報をインポートする	17
第5章	「フォーム管理」機能を理解しよう	18
5.1.	フォーム管理で必ず行う3つの設定	18
5.2.	フォームグループを作成する	19
5.3.	フォームをアップロードする	20
5.4.	X-point における承認ルートの特徴①	21
5.5.	X-point における承認ルートの特徴②	22
5.6.	承認ルートを作成する①（ステップ設定）	23
5.7.	承認ルートを作成する②（ユーザ選択ルートの場合）	24
5.8.	承認ルートを作成する③（条件付ルートの場合）	26
5.9.	承認ルートを作成する④（基本情報設定）	27
5.10.	アクセス権限を設定する	28
5.11.	コンポーネントを作成する	30
第6章	「承認管理」機能を理解しよう	31
6.1.	書類の状況を確認する	31
6.2.	代理設定をする	32
第7章	マスタ管理機能を理解しよう	33
7.1.	X-point におけるマスタとは	33
第8章	「クエリ管理」機能を理解しよう	34
8.1.	クエリとは	34
第9章	その他よくある設定	35
9.1.	通知メールを設定する	35
9.2.	複数枚フォームを作成する	36

第1章. X-point基本概念と初期設定

1.1. X-point とは？

インターネット上で書類の申請・承認

「X-point」はインターネット上で「まるで紙に書くような」直感的な入力フォームを使った書類の申請・承認のワークフローができるシステムです。

■ワークフローとは？

「WORK=仕事」、「FLOW=流れ」という意味なので、「仕事の流れ」と訳すことができます。

複数の部門や人がかかわる業務の流れを図示したりルール化し、そのルールに基づいた業務処理や業務支援を行なう仕組みをワークフローシステムといいます。

X-point の利用シーン

X-point を利用することで、稟議書や交通費精算、休暇届などの届出書類を電子化、データベース化し、作業フローの一元管理、情報可視化が可能となります。

X-point が利用される主な業務シーンとしては、

- ・ 稟議・申請
- ・ 経費精算
- ・ 総務諸届（住所変更、結婚届、押印申請書など）
- ・ 勤怠届（休暇届、休日出勤申請書）
- ・ 情報システム関連

などがあります。

X-point はノンプラグイン

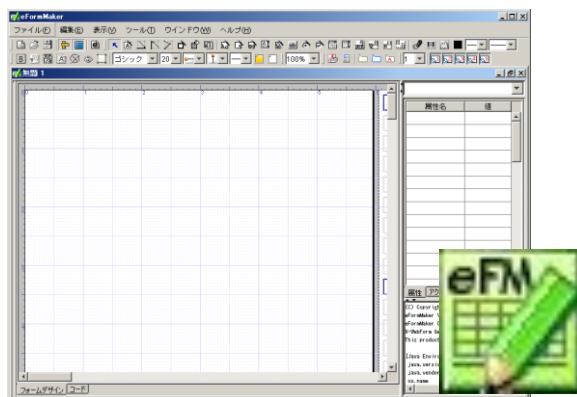
X-point の特徴としてあげられるのは、入力フォームが紙のイメージそのまま直感的に操作できる事。しかもプラグインが不要です。X-point を利用するクライアントが用意するのは、「chrome」等のインターネット閲覧ソフトと PDF 表示ビューワーソフト「Acrobat Reader」だけです。

プラグインやビューワーソフトを別途インストールする必要がなく、ActiveX などのコントロールが自動的に入ってしまうこともありません。

フォームを自前で作成できます。

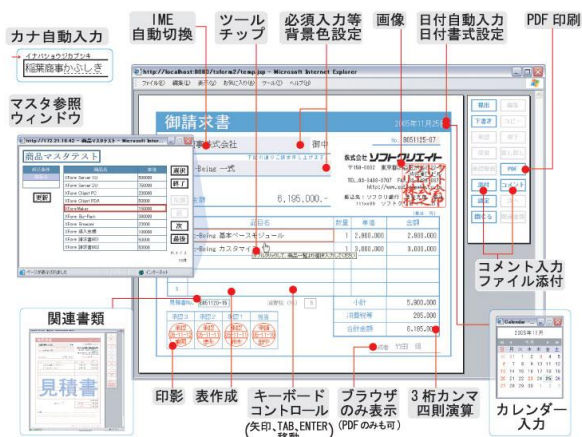
X-point で利用するフォーム（書類の雛形）は、専用デザイナーソフト「eFormMaker」で社内業務に合わせた稟議書、経費精算書を自前で作成することができます。

▼eFormMaker 画面



eFormMaker では、これまでインターネットで実現が難しかった様々な入力支援機能がノンプログラミングで設定可能です。

▼X-point フォームで実現可能な機能



1.2. 画面構成

X-point は一般ユーザが利用する画面と、管理者ユーザが利用する画面が分かれています。管理者ユーザでそれらの画面にログインすると、画面上部にそれぞれ「管理者メニューへ」「ユーザサイトへ」のリンクが表示されます。リンクから画面を切り替えることができます。

フォーム作成は専用デザイナー（eFormMaker）を利用します。eFormMaker はフォーム作成者の PC 端末にインストールして利用するタイプのソフトウェアとなります。

ログイン画面

[https://\[サーバーアドレス\]/xpoint/login.jsp](https://[サーバーアドレス]/xpoint/login.jsp)

(注) グループウェアオプションをご利用の場合は、連携先の外部システムのログイン画面からログインします。

上記の場合でも X-point での認証で管理者サイトにログインしたい場合は、以下の URL からログインを行ってください。

「 [https://\[サーバーアドレス\]/xpoint/admin.jsp](https://[サーバーアドレス]/xpoint/admin.jsp) 」



ユーザサイト

管理者サイト



▼一般ユーザ用メニュー一覧

メニュー	概要
提出	新規書類作成機能
検索	書類検索機能
承認	ワークフローステータス別書類一覧機能
分類	書類の共有分類、整理を行う機能
クエリ	書類のデータ抽出、集計を行う機能

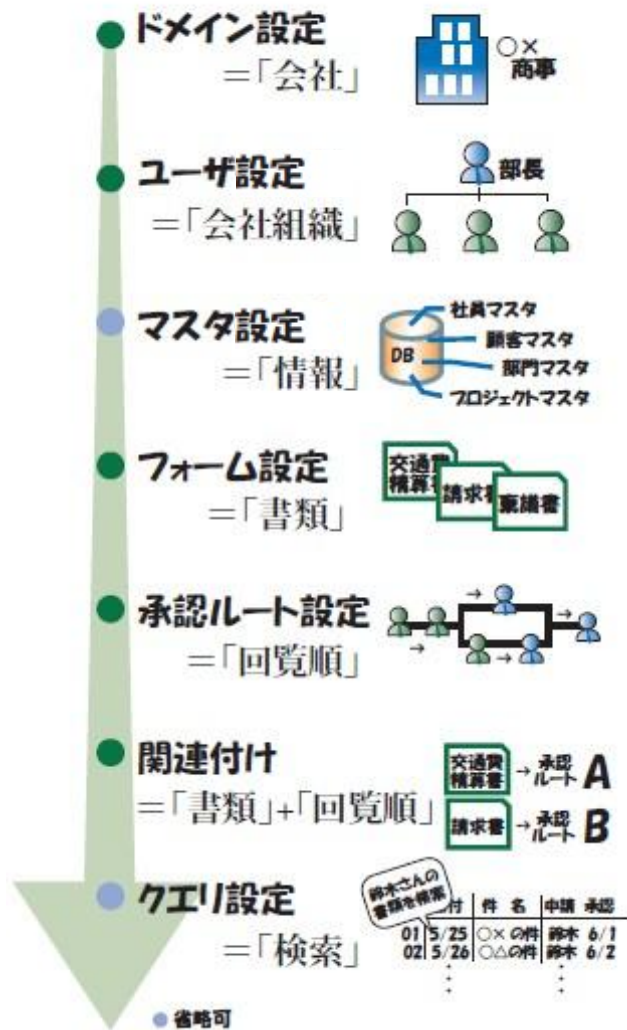
▼管理者ユーザ用メニュー一覧

メニュー	概要
ドメイン	ドメイン全般的な管理
ユーザ	ユーザ作成、ユーザグループ作成など
フォーム	フォームアップロードなど
承認	全書類検索、代理設定など
マスタ	マスタ作成など
クエリ	クエリ作成など
システム	システム情報など

1.3. 設定の流れ

運用の進め方は会社それぞれですが、始めは簡単なフォームから運用を開始して、利用者が慣れてきてから徐々にフォームを増やしていくやり方がスムーズに X-point を運用へ乗せるコツです。
ここでは X-point を導入してからの設定の流れを説明します。

X-point 設定の流れ



■ワンポイント

X-point(エクスポイント)という製品名は、元々クロスポイント(交差点)という意味でつけられました。バラバラでありがちだった社内システムや、人の流れ、データの流れを橋渡しする、連携させるシステムとして開発されました。

まずはドメイン作成から

X-point を運用するには最低 1 つ以上のドメインが必要です。1 つのドメインの中に、ユーザやフォームを登録して運用管理をするので、まずはドメインを作成します。
※初期セットアップ時には「お客様会社名」のドメインが 1 つ作成されています。

■注意事項

(※)X-point 上のドメインは、Microsoft Windows のドメインや、インターネット・ネットワークにおけるドメインとは異なるのでご注意ください。

ユーザ設定は必須の設定

ユーザ設定では、会社の組織情報(ユーザ、ユーザグループ、役職)を設定します。1 つ 1 つ手で入力する方法と、インポートして一括して設定する方法があります。

フォームは eFormMaker で作成

フォームは「eFormMaker」で作成します。eFormMaker でフォームを保存すると、TSF ファイルという定義ファイルが保存されます。

TSF ファイルを X-point 管理者画面へアップロードすることで、X-point 上でフォームが利用可能となります。

フォームを利用者に公開するには、【フォーム設定】機能からフォームグループに所属させ、承認ルートを作成する必要があります。

フォームからマスタ参照入力を行なう場合は、事前にマスタ設定を行います。

クエリでデータ活用

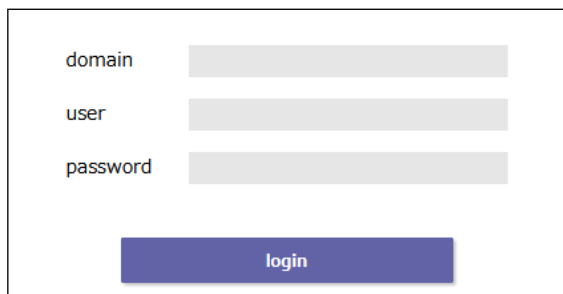
データを活用するにはクエリを設定します。これは運用が進みデータが蓄積されてきてから設定しても構いません。

1.4. システムユーザとは？

システムユーザという言葉がマニュアルに出てきます。システムユーザと管理者ユーザの違いを理解しましょう。

システムユーザとは

X-point のドメイン作成権限を持っている管理ユーザです。
ユーザ ID は「domain_admin」固定となっており、すべてのドメインに必ず存在します。
システムユーザはドメイン作成を行うと自動的に作成され、初期パスワードは「admin」となっています。



X-point の設定は、まずシステムユーザで管理者サイトへログインして、管理者ユーザを作成するところから始まります。
その後必要に応じて、管理者ユーザ、または domain_admin のどちらかを利用して、設定を進めてください。

！ 注意事項

パッケージ版 X-point v2.x からアップグレードした場合、既存ドメインに domain_admin ユーザが追加作成されます。
作成された domain_admin の初期パスワードは su / admin と同じパスワードが設定され、かつログイン拒否「する」になります。
ログイン拒否に初期指定されるのはシステムが自動で作成する、ユーザであるため、ご利用ユーザ様が意図的に利用可能するようになっています。新規に作成するドメインはログイン拒否「しない」で作成されます。

管理者ユーザとは？

X-point に登録されているユーザに管理権限を付与すると管理者ユーザとなります。管理者ユーザは、そのユーザが所属するドメイン内の管理者サイトを利用できるようになります。

▼ X-point のユーザ設定画面から、管理者権限を付与する事で管理者サイトを利用可能となります。



管理権限	概要
ドメイン管理	ドメイン管理メニューを利用可能です。
フォーム管理	フォーム管理メニューを利用可能です。 (※) eFormMaker を利用するユーザにはこの権限を付与する必要があります。
ユーザ管理	ユーザ管理メニューを利用可能です。
マスタ管理	マスタ管理メニューを利用可能です。 (※) eFormMaker を利用するユーザには必ずこの権限を付与する必要があります。
クエリ管理	クエリ管理メニューを利用可能です。
承認管理	承認管理メニューを利用可能です。

1.5. システム設定を行う

X-point を使用するうえで最初に行うことがシステム設定です。

はじめにシステムユーザでログイン！

- ① まずはシステムユーザでログインします。



The login screen for X-point features the logo at the top. Below it are input fields for 'domain', 'user', and 'password'. A blue 'login' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a checkbox labeled 'ログイン情報を記憶する'.

domain : 初期ドメイン名※
user : domain_admin
password : 初期パスワード※

※初期ドメイン、初期パスワードは【X-point Cloud 開通通知のご案内】メールの[サービスご利用情報]に記載されています。

※システムユーザのパスワードの変更を推奨します。パスワードの変更は他のユーザと同様に行うことができます。

メールサーバの設定

X-point で、申請や承認のタイミングで通知メールを送信する場合は、メールサーバの設定を行います。

システム情報画面、左メニューの【メールサーバ設定】リンクをクリックします。

▶システム設定

スーパーユーザパスワード変更

契約情報の登録・更新

メールサーバ設定

▼メールサーバ設定画面



The 'メールサーバ設定' (Email Server Settings) screen contains several sections: 'SMTPサーバ' (SMTP Server) with fields for name, host, port (25), and authentication; 'SMTP認証' (SMTP Authentication) with fields for host and password; 'POP before SMTP' (POP before SMTP) with fields for host, port (110), and password; and 'タイムアウト' (Timeout) for both SMTP and POP. There are '保存' (Save) and 'リセット' (Reset) buttons at the bottom.

メールサーバ設定を行う事により、「通知メール」機能を利用することができます。詳細は「8.1.通知メールを設定する」を参照してください。

■注意事項

domain_admin のパスワードを忘れてしまった場合、パスワード初期化ツールをご用意しております。サポートまでお問い合わせください。

第2章. ドメインの作成

ドメインとは X-point で管理する 1 つのサイトを表す単位です。X-point は複数のドメインを持つことができます。

2.1. ドメインを作成する

ドメインの作成はシステムユーザのみ実行する事ができます。

※システムセットアップ時には「初期ドメイン名」があらかじめ存在しています。

そのまま「初期ドメイン名」のドメインを使用する場合は、以下の新規ドメインを作成する必要はありません。

- ① 管理者サイトにシステムユーザでログインし【+新規ドメイン】をクリックします。

+ 新規ドメイン

- ② 「ドメインコード」「ドメイン名称」「システム URL」「管理者メールアドレス」「お問い合わせメール」を指定し【保存】ボタンをクリックします。

▼ドメイン作成画面

ドメイン新規作成	
基本情報	
ドメインコード	<input type="text"/> (※)半角英数10文字以内
ドメイン名称	<input type="text"/>
システムURL	<input type="text"/> (※)半角英数
管理者メールアドレス	<input type="text"/> (※)半角英数
新規作成	
最終更新	

- **ドメインコード** : X-point サーバー内で一意となるコードを英数字で指定します。
一般ユーザのログイン画面で指定するため、会社のドメイン名など分かりやすい英数字を指定しましょう。
- **ドメイン名称** : ドメインに日本語名を付けます。会社名、運用する業務名などを付けます。
- **システムURL** : 一般ユーザのログイン画面URLを指定します。
(例)「https://{FQDN}/xpoint/」
- **管理者メールアドレス** : ドメイン全体の管理を行う代表者、またはメーリングリスト等を指定します。

! 注意事項

X-point で複数のドメインを作成する場合は次の制限事項に注意し利用してください。

- ドメインをまたいだユーザやフォームを作成する事は出来ません。
- 作成した各ドメインに登録されているユーザの合計数がライセンスユーザ数以内である必要があります。

2.2. 管理者アカウントの作成

システムユーザにて作成したドメインに管理者ユーザを作成する事ができます。

システムユーザでは様々な操作・設定が可能ですが、以下の懸念点もございます。

- ・ システムユーザはすべてのドメインの作成及び削除が可能であるため、誤ってドメインを削除してしまう可能性がある
- ・ システムユーザを利用して各種設定の登録・更新をした場合、更新者名が「管理者」で表示されるので、実際にどのユーザが操作したのかが分からない

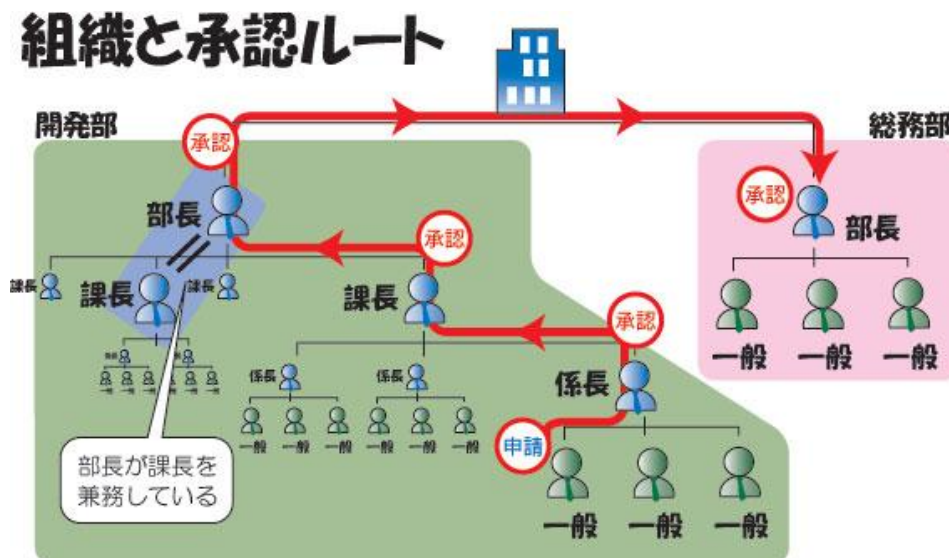
そのため、ドメイン毎に最低 1 つの管理者アカウントを作成し、通常の管理作業はそちらの管理者アカウントで行うことを推奨します。

各ドメインでの管理者ユーザの作成は「4.5 ユーザを作成する」を参照してください。

第4章. 「ユーザ管理」機能を理解しよう

4.1. 組織の考え方

X-point では組織とワークフローの承認ルートとが密接に関係しています。



X-point のユーザ管理

X-point のユーザ種類には以下 3 つのがあります。

種類	概要
ユーザグループ	ユーザの集合に名前を付けたものです。 ユーザグループは「親ユーザグループ」を指定することにより、階層構造を持つことができます。
ユーザ	X-point 利用者です (ログインする人) ユーザには、管理者としての権限をメニュー単位 (ドメイン管理、ユーザ管理、フォーム管理、承認管理、マスタ管理、クエリ管理) で与えることが可能です。
役職	ユーザが属するユーザグループ内での役職を定義したものです。

ユーザとユーザグループの関連

ユーザをユーザグループに所属させることで、承認ルートでユーザグループや役職による相対指定をすることができるようになります。

ユーザの役職は所属するユーザグループ毎に設定する為、複数ユーザグループの役職を「兼務」する事も可能です。

組織と承認ルートの関係

上図の例では、承認ルートを役職やユーザグループによる相対指定で、係長→課長→部長→総務へ回るよう設定されています。係長、課長、部長は役職による相対指定なので、提出者の所属ユーザグループから見た該当役職者に自動的に承認が回ります。

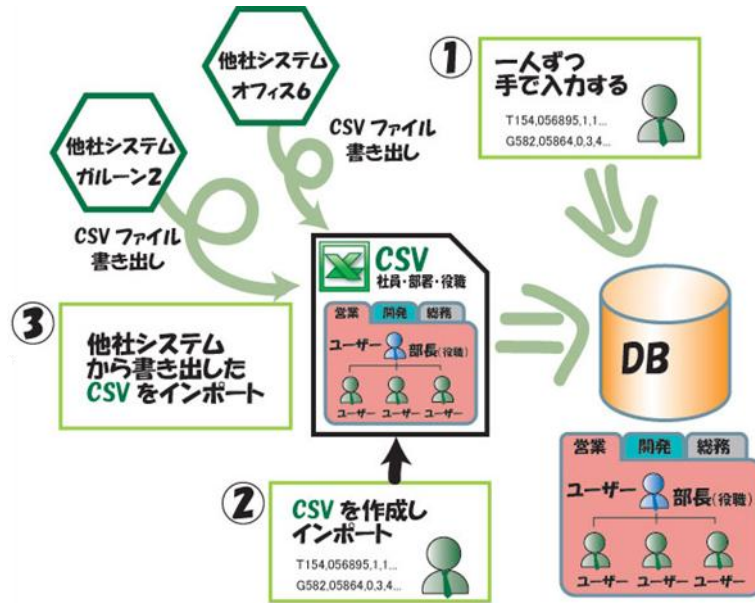
X-point における承認ルートの仕様を理解の上、どのユーザをどのユーザグループに所属させるか、どの役職を設定するかよく検討して下さい。

組織の作り方次第で、ワークフローフォームの登録・運用を効率的に行うことができます。

4.2. 組織の3つの作り方

ユーザグループ、ユーザ、役職から構成される組織は【ユーザ管理】メニューから作成します。

ここでは作成方法の種類を見ていきましょう。



①1 件ずつ入力して登録

管理者サイトのメニュー【ユーザ管理】から1件ずつ「ユーザグループ」「ユーザ」「役職」を登録していく方法です。

▼ユーザグループ新規作成

The screenshot shows the 'ユーザグループ作成' form. It includes fields for '基本情報' (Basic Information), 'ユーザグループ名' (User Group Name), 'グループ名' (Group Name), 'ユーザグループコード' (User Group Code), and 'ユーザグループ' (User Group). A '作成' (Create) button is visible at the bottom right.

▼ユーザ新規作成

The screenshot shows the 'ユーザ作成' form. It includes fields for '基本情報' (Basic Information), 'ユーザID' (User ID), '氏名' (Name), 'フリガナ' (Kana Name), 'パスワード' (Password), 'メールアドレス' (Email Address), and 'パスワード再入力' (Password Re-entry). There are also checkboxes for '通知メール' (Notification Email) and 'パスワードリセット' (Reset Password). A '作成' (Create) button is visible at the bottom right.

②CSV ファイルを作成してインポート

X-point の専用レイアウトに合わせた CSV ファイルを作成する事により一括でインポートする事が可能です。

管理者サイトのメニュー【ユーザ管理】→【インポート】

「CSV フォーマット」から” X-point” を選択。

The screenshot shows the 'CSV フォーマット' selection screen. The 'X-point' option is selected and highlighted with a red box. Other options include 'desknet's NEO クラウド版 / パッケージ版 V7.5', 'desknet's NEO パッケージ版 V4.0~V7.1', 'サイボウズ Office パッケージ版', and 'サイボウズ ガルーン パッケージ版'. The '文字コード' (Character Code) is set to 'SJIS'.

③他社システムから書きだした CSV をインポート

これはサイボウズ製品（ガルーン、Office）等の他社システムと連携している場合のみ利用します。他社システムから出力した CSV をそのままインポートすることが可能です。

管理者サイトのメニュー【ユーザ管理】→【インポート】

「CSV フォーマット」から” サイボウズ Office”、“サイボウズガルーン”等、連携システムのフォーマットを選択。

The screenshot shows the 'CSV フォーマット' selection screen. The 'サイボウズ Office パッケージ版' and 'サイボウズ ガルーン パッケージ版' options are selected and highlighted with a red box. The '文字コード' (Character Code) is set to 'SJIS'.

4.3. ユーザグループを作成する

ここではユーザグループを手動で作成する具体的な手順を説明します。

ユーザグループとは？

ユーザグループは、会社、〇〇部、〇〇課、〇〇グループなど組織上の会社、部署、グループの事を指します。X-pointのユーザグループは**階層構造**を持つことができます。階層を作る事により関係グループや上位部署の上長に承認が回すといった承認ルート相対指定が可能です。

■ワンポイント

ユーザグループを作成する場合、会社を1つのユーザグループとして登録して、最上位の親ユーザグループにしておくとワークフロー上便利です。

▼【ユーザ管理】→【ユーザグループ】→【作成】→【ユーザグループ新規作成】画面

新規作成画面から「ユーザグループ名称」「ユーザグループコード」等を指定します。

「ユーザグループコード」はインポートを行なう時に、新規登録か更新かを判定する為のキーになりますので、ドメイン内で一意の値を指定して下さい。

足りない項目は予備項目に

X-pointでは必要最低限の項目（名称、コード等）しか用意していませんが、それ以外の項目（例えば「部署外線番号」等）を指定したい場合は「予備項目」に指定します。

予備項目1		予備項目12	
予備項目2		予備項目13	
予備項目3		予備項目14	
予備項目4		予備項目15	
予備項目5		予備項目16	
予備項目6		予備項目17	
予備項目7		予備項目18	
予備項目8		予備項目19	
予備項目9		予備項目20	
予備項目10			
予備項目11			
予備項目12			

予備項目の項目名称は、【ドメイン管理】→【ドメイン設定変更】→「予備項目凡例設定」から変更できます。

階層構造を形成する

ユーザグループ作成時に「親ユーザグループ」を指定することで、階層構造を形成できます。

所属ユーザを指定する

所属ユーザを指定するには、【選択】ボタンをクリックしてユーザを選択します。

ユーザ選択画面からユーザを選択して【設定】ボタンをクリックすると【ユーザグループ作成画面】に選択したユーザが表示されます。

No	ユーザ名	役職
1	橋田 信介	部長

■ワンポイント

この段階でユーザが登録されていなければ、ユーザ選択は後からでも構いません。ユーザの所属先は、【ユーザ作成】画面から指定する事も可能です。

必ず【保存】ボタンで保存を忘れずに！

ユーザグループの必要項目を指定したら必ず【保存】ボタンで保存処理を行なってください。

特にユーザ選択などを行なった後に忘れないようにしてください。

4.4. 役職を作成する

ここでは役職を手動で作成する具体的な手順を説明します。

役職と承認ルート

承認ルート設定では**役職による相対指定**ができます。例えば、承認ルートの設定で、第1承認者を「課長」という役職指定を行うと、提出者の所属ユーザグループから見た「課長」役職者に自動的に承認が回ります。

承認ルートを相対指定することで、人事異動が発生した場合に承認ルートをメンテナンスする必要がありません。

まずは役職を作成します

▼【ユーザ管理】→【役職】→【役職新規作成】画面

新規作成画面から「役職名称」「役職コード」等を指定します。

「役職コード」はインポートを行なう時に、新規登録が更新かを判定する為のキーになりますので、ドメイン内で一意の値を指定して下さい。

役職を作成したら、一覧画面を見てみましょう。

▼【ユーザ管理】→【役職】→【役職一覧】画面

■ワンポイント

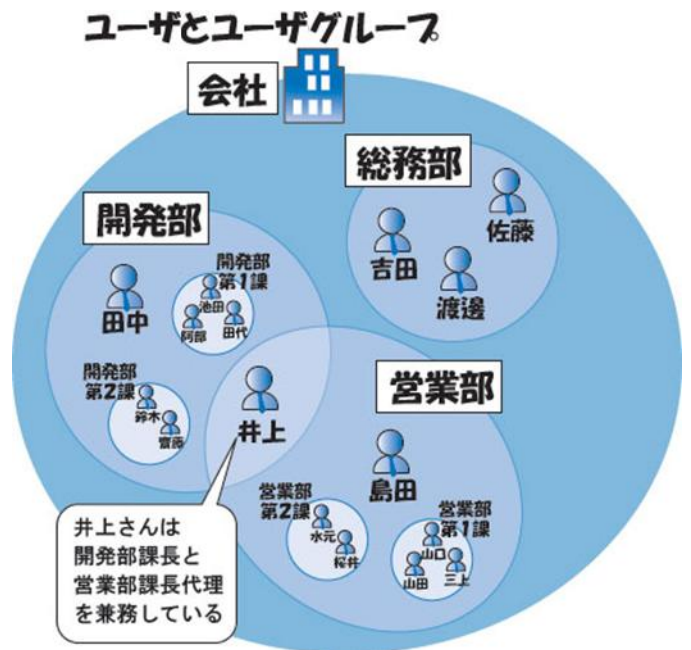
役職の並び順序は、**序列の上位下位**をあらわします。承認ルート設定で「**下位役職承認のスキップ**」設定を”する”に指定すると、提出者の役職より序列が低い役職が承認ルートに含まれていた場合、その承認をスキップします。初期設定では「**下位役職承認のスキップ**」設定は”しない”になっています。

ユーザに役職を紐付ける

役職を作成することで、ユーザに対して役職を紐付けることができます。役職はユーザが所属するユーザグループ単位に指定する事ができるので**兼務**の設定も可能です。

▼【ユーザ管理】→【ユーザ】→【ユーザ新規作成】画面の「所属ユーザグループ」

兼務について



上図に開発部と営業部の両方に所属する井上さんがいます。彼は、開発部課長であり、営業部課長代理という2つの役職持っています。この場合、井上さんを両方のユーザグループに所属させ、それぞれ違う役職を設定することができます。

4.5. ユーザを作成する

ここではユーザを手動で作成する具体的な手順を説明します。

▼【ユーザ管理】→【ユーザ】→【ユーザ新規作成】画面

新規作成画面から「ユーザコード」「氏名」「ログインID」「パスワード」等を指定します。

「ユーザコード」はインポートを行なう時に、新規登録か更新かを判定する為のキーになりますので、ドメイン内で一意の値を指定して下さい。

項目が足りない場合は、予備項目を利用します。

管理権限

管理権限が一つ以上与えられたユーザは、管理者サイトにログインできるようになります。

■ワンポイント

X-point はユーザ数によるライセンス体系であるため、登録できるユーザ数は購入ライセンス数までとなります。

所属ユーザグループを指定する

所属ユーザグループを指定するには、【ユーザグループ設定】ボタンをクリックしてユーザグループを選択します。

No	ユーザグループ名	役職	レポート権限	ユーザグループ設定
1	開発部	開発	レポート権限は存在しません	選択
2	管理部	管理	レポート権限は存在しません	選択
3	システム部	システム	レポート権限は存在しません	選択
4	営業開発部	営業	レポート権限は存在しません	選択

ユーザグループを選択したら、所属ユーザグループ毎の役職指定を行ないます。

必ず【保存】ボタンで保存を忘れずに！

ユーザの必要項目を指定したら必ず【保存】ボタンで保存処理を行なってください。

印影画像、印影上の表示名とは？

「印影画像の使用」の設定により、フォームに押印されるそのユーザ印影イメージが異なります。

◆通常の印影を指定した場合（通常はこちらを使用！）

グループ長承認

印影上部には「印影上の表示名」が表示されます。
「印影上の表示名」が未入力の場合は、「氏名」が入ります。

◆印影に画像を指定した場合

この場合、「印影画像」の欄で任意の画像のファイルを指定して

グループ長承認

アップロードを行ないます。
このユーザが押印する全ての書類がこの印影となります。フォーム単位で印影の切替ができないのでご注意ください。

4.6. ユーザ情報をインポートする

ユーザ/ユーザグループ/役職の情報を CSV ファイルで管理できます。

ここでは X-point フォーマットの CSV ファイルをインポートする具体的な手順を説明します。

CSV ファイルの種類

インポートできる CSV ファイルは以下のとおりです。

- ・ ユーザ情報 CSV
- ・ ユーザグループ情報 CSV
- ・ 役職情報 CSV

指定する CSV ファイルについて **重要!**

1. 必ず全件データが含まれる CSV ファイルを用意します。
指定する CSV ファイルに含まれないユーザ/ユーザグループ/役職は削除されますので注意して下さい。
2. CSV ファイルは、必ず先頭行に項目名を出力した物を使用して下さい。
3. パスワードが「*」の場合、パスワードの更新は行ないません。但し、新規登録の際は必ずパスワードを指定する必要があります。
4. CSV ファイルのレイアウトは、インポート画面に説明があります。

また、【ユーザ管理】⇒【エクスポート】より、現在 X-point に登録された情報から、ユーザ情報 CSV、ユーザグループ情報 CSV、役職 CSV をそれぞれダウンロードできます。インポートの CSV とレイアウトは同じため、エクスポートした CSV を利用してインポートの CSV ファイルを作成することもできます。

▼【ユーザ管理】→【インポート】画面



CSV ファイルは 3 種類全て指定する事も、個別に指定してインポートする事も可能です。

インポートの実行

インポートに成功するとインポート結果画面が表示されます。

▼インポート結果画面

ユーザ情報	ユーザグループ	役職情報
全件数 23件	全件数 14件	全件数 7件
新規登録件数 0件	新規登録件数 0件	新規登録件数 0件
削除件数 23件	削除件数 14件	削除件数 7件

インポート実行時にエラーが発生すると、エラー内容と箇所が表示されるので、データの修正・確認を行なった上で再度 CSV ファイルを指定して【インポート】を実行します。

【インポートエラー画面】



インポートエラーの内容

インポート時にエラーとなりうる主な内容

主なエラー内容
ファイルの CSV 形式が異なる。 (先頭行に項目名行がない、項目名の並びが異なる等)
ファイルの項目数が合っていない。
必須項目が指定されていない。
項目の桁数が超えている。
項目の全角、半角などが異なっている。
存在しないユーザコード、役職コードが指定されている。
購入ライセンス数以上のユーザ数が指定されている。

第5章. 「フォーム管理」機能を理解しよう

5.1. フォーム管理で必ず行う3つの設定

X-point のフォームをユーザに公開する為には大きく3つの設定が必要です。

ここではフォーム管理の基本的な流れを覚えてください。

① TSF ファイルをアップロード

eFormMaker で作成したフォームの定義ファイル (TSF ファイル) をアップロードします。

【フォーム管理】→【フォーム】→【フォーム新規作成】からTSF ファイルを指定して【完了】ボタンをクリックします。

② フォームグループへ追加

フォームは必ず1つ以上のフォームグループに所属させる必要があります。

③ 承認ルート設定

ワークフローフォームは承認ルートを設定しないと一般ユーザに公開されません。

但し、通常フォームの場合はこの設定は必要ありません。

■ X-point フォームの種類

X-point のフォームは以下の2種類があります。

1) ワークフローフォーム

ワークフローで利用するフォームです。承認ルート設定が必要です。

2) 通常フォーム

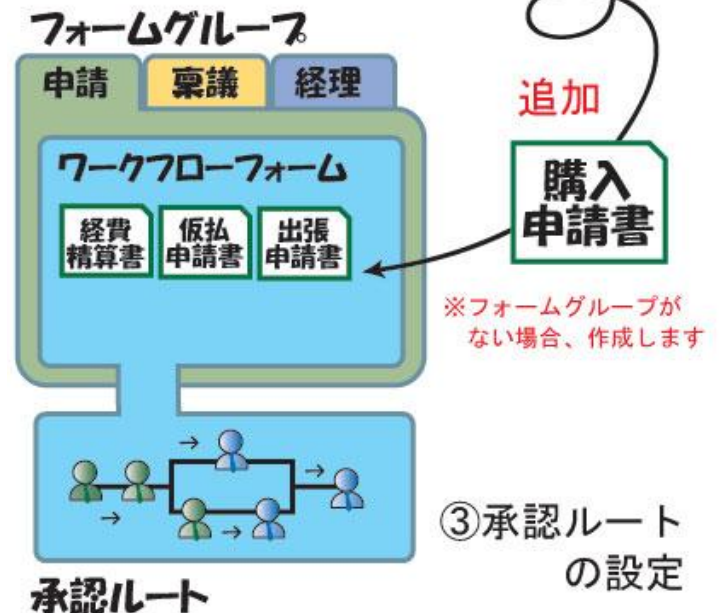
ワークフローで利用しないフォームです。例えば、マスタ登録票、FAX 送信票など、承認などが不要なフォームの際に利用します。

フォームの種類は、eFormMaker の【フォーム設定】から指定します。

① TSF ファイルをアップロード



② フォームグループへ追加



5.2. フォームグループを作成する

作成したフォームの用途に合わせてフォームグループを登録しフォームを所属させます。この作業は一般ユーザへの公開手順にもなっており、フォームグループに登録されていないフォームはフロントサイト上に公開されません。

用途に合わせたグループ分け

用途によってフォームが整理されていると一般ユーザが分かりやすいので、用途に合わせたフォームグループを作成しましょう。

フォーム管理		
一覧		
	名称	枚数
[-]	残業・休暇管理 (3)	
	休職申請書	1枚
	残業申請書	1枚
	残業報告書	1枚
[-]	経費関連 (5)	
	仮払申請書	1枚
	経費精算書	1枚
	交通費精算書	1枚

ユーザ権限を指定する

フォームグループはユーザごとに、使える使えないの権限設定を行うことができます。

フォームグループへの権限 ≡ ユーザの申請権限

権限ユーザ 選択

全員利用可能

権限ユーザは初め”全員利用可能”となっていますので、一部のユーザにのみ公開したい場合は、【ユーザ選択】ボタンからユーザを指定します。(ユーザグループ/役職による相対指定も可能です)

フォームグループの並び替え

フォームグループを作成する

▼【フォーム管理】→【フォーム】→【フォームグループ新規作成】

所属するフォームを選択します。フォームグループ内のフォーム並び替もこちらから行います。

フォームグループの並び順設定

フォームグループ

- 残業・休暇管理
- 経費関連
- サプスフォーム
- 契約書管理
- 経費管理
- 人事関連

閉じる 保存

フォームグループの並び替えを行なうには、【フォーム管理】→【フォーム】のフォーム一覧画面右上の【並び順設定】から行います。

■ワンポイント

- 1つのフォームは複数のフォームグループに所属させることができます。
- フォームグループは階層を作れません。

5.3. フォームをアップロードする

eFormMaker で作成したフォームを、X-point 管理者サイトへアップロードする手順を説明します。

eFormMaker でフォーム作成

X-point で使用するフォームは eFormMaker で作成します。
eFormMaker で作成したフォームは **TSF** という拡張子がついた XML 形式のファイルで保存されます。
この TSF ファイルを X-point 管理者画面へアップロードする事で、フォームが X-point で利用可能となります。

▼【フォーム管理】→【フォーム】→【フォーム新規作成】



- ① 【参照】 ボタンから TSF ファイルを指定します。
- ② 【完了】 ボタンをクリックします。

▼【フォームアップロード完了画面】

このフォーム「出張申請書」は、まだ設定が完了していません。以下の設定を行ってください。

- ▶ **フォームグループへ追加**
フォームは1つ以上のフォームグループに所属していなければなりません。
- ▶ **承認ルート設定**
ワークフローフォームには1つ以上の承認ルートが設定されていなければなりません。

オプション設定

- ▶ フォームグループへ追加
- ▶ 承認ルート設定
- ▶ 状況確認ユーザ設定
- ▶ クエリ作成権限設定

その他の遷移先

- ▶ フォーム一覧へ
- ▶ 続けて新規フォーム作成
- ▶ プロパティ表示

① フォーム作成が完了いたしました。以下から次のアクションを選択して下さい。

- ① このフォーム「K040出張仮払精算書A」は、まだ設定が完了していません。以下の設定を行ってください。
 - フォームグループへ追加
フォームは1つ以上のフォームグループに所属していなければなりません。
 - 承認ルート設定
ワークフローフォームには1つ以上の承認ルートが設定されていなければなりません。

オプション設定

- フォームグループへ追加
- 承認ルート設定
- フィールド編集権限設定
- 状況確認ユーザ設定
- マイクエリ権限設定

その他の遷移先

- フォーム一覧へ
- 続けて新規フォーム作成
- プロパティ表示

フォームはフォームグループに所属し、承認ルート設定を行うことで一般ユーザが利用できるようになります。

フォームの修正手順

フォームのレイアウトや入力フィールドを修正する場合は、再度 eFormMaker で修正を行いません。eFormMaker で修正した TSF ファイルは再び X-point 管理者へアップロードすることで修正内容が X-point 上に反映されます。

▼【フォーム管理】→【フォーム】

フォーム一覧画面の修正するフォーム横にある【アクション】リンクの中にある【修正】をクリックします。



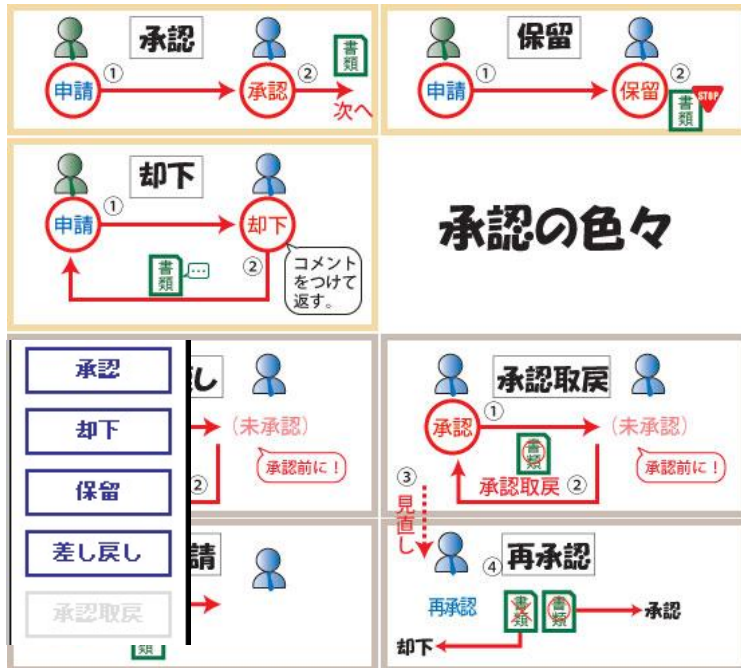
修正画面から変更した TSF ファイルを参照し、【完了】 ボタンをクリックします。

■注意事項

X-point にフォームアップロードして、X-point から初めてフォームを開く際は表示に時間がかかります。
これは X-point サーバー上に生成されたフォームのプログラム (JSP) ファイルがコンパイルされる為に時間がかかっているためです。誰かが1度開いてしまえば、その後の表示は素早く表示されるようになります。

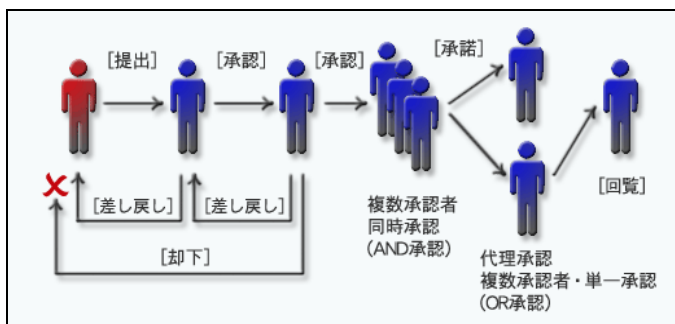
5.4. X-point における承認ルートの特徴①

承認ルート設定を行う前に、X-point で使われる申請・承認の特徴、承認ルートの種類等について説明します。
はじめに言葉の意味を理解して、承認ルート作りに役立ててください。



承認ルートとは？

承認ルートとは、X-point でワークフローを自動でまわすために定義された「承認の経路（承認者と順序）」です。
申請者が書類を提出すると「ユーザ」「役職」「部署」等で指定された承認ルートの設定に従い、申請者が所属する組織階層（ユーザグループ）より該当するユーザが自動的に決定されます。



承認ルートの種類

X-point の承認ルートには「条件付ルート」「ユーザ選択ルート」の2種類があります。

◆ 申請者が利用する機能



申請者は書類の【提出】または【下書き】ができます。
【提出】すると次の承認者に書類が回り、【下書き】はデータ保存のみで次の承認者に書類は回りません。

◆ 承認者が利用する機能

承認者は書類の【承認】【却下】【保留】【差し戻し】ができます。
【却下】するとその後書類の再申請はできません。対して【差し戻し】は書類の再申請が可能です。内容間違い等により書き直しを求める場合は【差し戻し】をします。

条件付ルートとは？

複数承認ルートの中から、申請者が作成した書類の入力内容と条件が一致する承認ルートをシステムが自動的に判定して書類を申請することができるルートです。
例えば「精算金額が10万円以上であればAルート、10万円未満であればBルート」といった形でシステムに自動的に承認ルートを振り分けさせることが可能です。

ユーザ選択ルートとは？

条件によって自動分岐しない場合に利用します。
複数承認ルートを作成し、申請者に明示的に承認ルートを選択させる場合にも利用します。
1つのフォームに対してユーザ選択ルートが複数設定されている場合、「提出画面」上から承認ルートを選択できます。



5.5. X-point における承認ルートの特徴②

この章では承認ステップへの指定方法などを説明します。

承認ステップとは？

承認ルート上の各承認順序を「承認ステップ」と呼びます。1つの承認ステップには、ユーザ指定（絶対指定）やユーザグループ／役職指定（相対指定）を行うことができます。

1つの承認ステップに複数承認者がいる場合

AND / OR のいずれかの条件を指定します。

複数ユーザーでの承認ルート



役職による相対指定をした場合

申請者の所属しているユーザグループ（を含め）より上位のユーザグループで該当する役職が設定されているユーザを承認者として特定します。

ユーザグループによる相対指定をした場合

申請者の所属しているユーザグループに関係なく、指定されているユーザグループ全員へ承認が回ります。

未定義ステップの活用

未定義ステップ



申請・承認時に任意に承認者を決めたい場合に利用します。

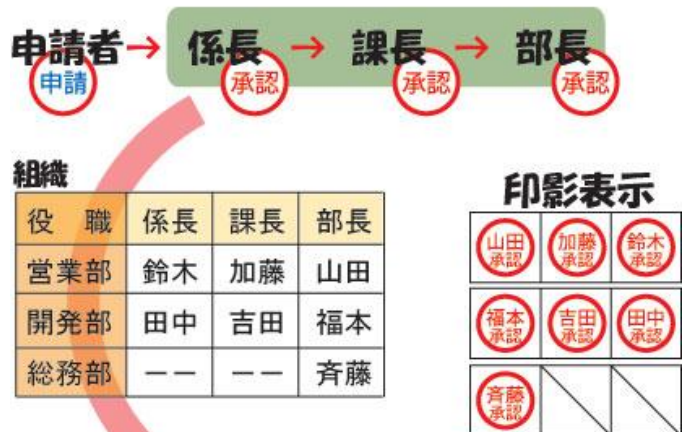
「未定義ステップ」とは、申請者または承認者が承認者を指定できるステップです。X-point 管理者側であらかじめ承認者を特定できず、書類の

人事異動時の注意点

承認ステップを相対指定で設定している場合、

申請者が提出した時点での該当役職者／ユーザグループ所属者に回ります。

<役職での承認ルート>



<実際の承認ルート>



承認中に人事異動が発生し、従来の該当役職者に承認が回ってしまった場合の対処方法としては、

- そのまま従来の該当役職者で承認する。
- 従来の該当役職者が申請者に差し戻しをして、申請者が再提出する。
- 従来の該当役職者が却下をして、申請者が却下された書類を【コピー】して再提出する。

などの回避方法があります。

人事異動時は社内業務に合わせた対応方法を行なってください。

5.6. 承認ルートを作成する①（ステップ設定）

承認ルート作成前にステップ設定を行います。具体的なルート設定を行う前に実施しておきます。

はじめにステップ設定を行います

当該フォームのステップ数を設定します。もし条件によってステップ数が異なる場合は、最大となるステップ数を設定しておきます。



当該フォームの承認ルートに設定するステップの数とステップ名称を設定します。

ステップ数を変更するには、追加／削除を行いながら調整します。



ステップ名称を変更する

ステップ名称の変更は「変更後のステップ名称」へ入力します。



【保存】ボタンで確定させると、承認ルート表示画面の各ステップ名称が変更されます。



ステップ名称は「受付」「承認」「経理部確認」等のように書類ごとに当該ステップの役割にあわせて設定するとわかりやすいでしょう。

5.7. 承認ルートを作成する②（ユーザ選択ルートの場合）

承認ルート（ユーザ選択ルート）作成の具体的な手順を説明します。

①ユーザ選択ルートを選択

承認ルート設定画面より、「ユーザ選択ルート」を選択して【新規ルートの追加】をクリックします。

②基本情報を入力

任意の「ルート名称」「ルートコード」を指定します。「ルートコード」は X-point の機能上は特に利用用途がございませんが、今後のアップデート等の際に利用される可能性があります。

③承認者を指定

承認者設定画面より、承認者をユーザ指定します。ユーザグループ／役職／レポート報告者／申請者による相対指定も可能です。

④ステップ完了条件

ステップ完了条件を AND/OR から指定します。AND 承認（○人で可決）を利用することで何人承認したら次のステップへ進むかも設定可能です。

⑤付与権限

申請ステップ、各承認ステップにおける付与権限を指定します。

① 回覧者を指定

回覧者設定

回覧者

回覧者 (回覧を行なう ユーザ・部署・役職 を選択します)

回覧者は設定されていません

回覧候補者 (回覧者追加される候補者を選択します)

全てのユーザ

回覧者選択

候補者選択

承認完了後に回覧を行うユーザを指定します。回覧者は承認ではなく、書類を閲覧し「既読」「未読」の指定を行います。

承認者以外に当該フォームの参照権限を持たせたい場合等に使用できます。

回覧候補者選択では、書類の申請・承認時にユーザが任意で回覧者を追加する際の候補者をあらかじめ規定するために利用します。

回覧候補者が指定されている場合、ユーザは指定された候補の中から回覧に追加する回覧者を選択することになります。

■承認ルートと自動採番

フォーム内に自動採番コンポーネントがある場合、承認ルート作成画面に、自動採番コンポーネントの一覧が表示されます。

初期状態では申請時に採番しますが、採番させるステップにチェックする事で承認時に採番させる事も可能です。

5.8. 承認ルートを作成する③（条件付ルートの場合）

条件付ルートの作成は、条件を指定しながら、複数ルートを作成していく流れとなります。

各ルートの作成方法は、前章で説明したユーザ選択ルートと同じなので、ここでは条件指定方法について説明します。

①条件付ルートを選択

承認ルート設定画面より、「条件付ルート」を選択して【新規ルートの追加】をクリックします。



②はじめに「規定のルート」を作成します。

「規定のルート」とは、条件に何も合致しなかった場合に書類が回るルートです。当該フォームでの最も汎用的なルートを指定することで条件設定が簡便化されます。

③ 分岐条件指定（条件付ルート）



分岐条件が複数ある場合、AND / OR を指定します。

「指定対象」「内容」を指定します。

- ・ フォームの数値を比較

例) "金額"フィールドが"50000"円"未満"

- ・ フォームの文字列を比較

例) "取引先名"フィールドが"ABC カンパニー"と"等しい"

- ・ 2つの項目の差を比較（数値の差比較）

例) "予算"と"実績"の差が"1000000"円"以上"

- ・ 日付の前後を比較

例) "振込予定日"と"起票日"の差が"10"日"以上"

- ・ 項目に入力されているかを評価

例) "面談希望"フィールドに入力がある場合

- ・ 所属部署または提出者

例) "大阪支店"が提出した場合

- ・ 役職情報

例) "役員"が提出した場合

条件指定の詳細は、別紙 X-point 管理者機能マニュアルの「9.3.2. 分岐条件の設定(条件付ルートのみ)」を参照して下さい。

既定のルートが未作成の場合、条件付ルートは作成できません。

ルート優先順位の設定

承認ルートには優先順位が指定できます。

「条件付ルート」の場合は、設定された優先順位の順序に従ってルートの適用順位が決定されます。設定された順番にルートを評価して、条件が合致したルートが選択されます。

基本情報	
フォーム名称	交通費精算書 (DEMO_S01)
自動回覧	する 回覧の既読化
スキップ時の斜線描画	しない 下位役職承認
連続承認時の自動承認	する
条件付ルートの表示名称	(自動選択ルート)
メールテンプレート	基本メールテンプレート
備考	
登録日	admin (2020/08/25 15:22:26)
最終更新日	管理者 (2020/09/11 11:46:33)



(※)「ユーザ選択ルート」の場合は、ルート優先順位設定は、並び順序の変更機能となります。

■ ワンポイント

他のフォームや同一フォーム内で、類似する承認ルートを作成する場合、承認ルートのコピー機能を利用すると便利です。

5.9. 承認ルートを作成する④（基本情報設定）

ここでは承認ルート作成における基本情報設定について説明します。

基本情報	
フォーム名称	交通費精算書 (DEMO_S01)
自動回覧	する 回覧の既読化タイミング
スキップ時の斜線描画	しない ユーザサイトの回覧画面で既読化操作を実施させる
連続承認時の自動承認	する 下位役職承認のスキップ
条件付ルートの表示名称	(自動選択ルート)
メールテンプレート	基本メールテンプレート
備考	
登録日	admin (2020/08/25 15:22:26)
最終更新日	管理者 (2020/09/11 11:46:33)

基本情報	
フォーム名称	交通費精算書
フォームコード	DEMO_S01
条件付ルートの表示名称	(自動選択ルート)
自動回覧	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない ※承認者が回覧者としても登録されている場合、承認時に自動的に回覧を既読にします。
回覧の既読化タイミング	<input checked="" type="radio"/> ユーザサイトの回覧画面で既読化操作を実施させる <input type="radio"/> 回覧者が書類を開く同時に既読扱いとする
スキップ時の斜線描画	<input type="radio"/> 描画する <input checked="" type="radio"/> 描画しない ※スキップ時、印影欄に <input checked="" type="checkbox"/> のように斜線を描画します。
下位役職承認のスキップ	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない ※提出者の役職より序列が低い役職が承認ルートに含まれていた場合、その承認をスキップします。
連続した承認ステップでの自動承認	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない ※承認すべきステップが連続している場合、次のステップも自動的に承認します。
メールテンプレート	基本メールテンプレート
備考	

設定項目	詳細
条件付ルートの表示名称	「条件付ルート」の場合に、一般ユーザサイト「提出」に表示される承認ルート名称を設定します。空白も指定可能です。
自動回覧	ステップ上の申請者または承認者が回覧者としても設定されている場合に、申請・承認時に回覧を自動的に既読にするか否かを指定します。 「する」を指定したとき、回覧は自動的に既読となり通知されることはありません。初期値は「する」です。
スキップ時の斜線描画	該当者が不在またはステップで、スキップされたステップ（該当者不在または空ステップ）に印影が設定されていたとき、スキップされたことが視覚的にわかるように印影欄に斜線を描画するか否かを指定します。 初期値は「しない」です。
下位役職承認のスキップ	承認ルート上のステップで役職が指定されている場合、申請者の役職より低い承認ステップをスキップするか否かを指定します。 例えば「課長→「部長」→「役員」というルートで部長が提出した場合「する」を指定した場合は「課長」のステップはスキップされ「しない」の場合は「課長」に承認依頼が通知されます。 役職の順位はユーザ情報の役職の並び順が高いものを上位という判断を行います。
連続した承認ステップでの自動承認	申請または承認を行なった際に、次のステップが前の処理を行なったユーザと同一の場合、同一のステップを全てスキップするか否かを指定します。例えば「申請者」→「課長」→「経理部」→「社長」のようなステップで、経理課長が申請し、「課長」「経理部」で自分自身が承認者の該当となった場合で自動承認を「する」と指定した場合、申請した書類は直ちに「社長」の承認待ちになります。
メールテンプレート	通知メールの文面に利用するメールテンプレートをコンボボックスの中から選択してください。 メールテンプレートは【ドメイン管理】→【メール設定】→【メールテンプレート】→【メールテンプレート一覧画面】より、作成、編集することができます。

5.10. アクセス権を設定する

フォームのアクセス権限（閲覧権限）の設定では、当該フォームより提出された書類を誰が閲覧できるかについて設定します。

基本は「ワークフロー関係者のみ」

提出された書類のアクセス権限（閲覧権限）はフォーム単位に設定します。初期状態ではワークフロー関係者のみが閲覧（検索）できる設定となっています。

ワークフロー関係者とは？

- ・ 書類の提出者
- ・ 書類の承認者（承認者であってもまだ承認依頼が来ていない書類は閲覧できません）
- ・ 書類の閲覧者（閲覧者であっても承認完了している書類しか閲覧できません）

「ワークフロー関係者」以外のユーザにも閲覧させたい場合には、【アクセス権限設定】から権限を変更します。

▼【フォーム管理】→【フォーム】→当該フォームの【アクション】リンクより



承認中の閲覧権限

書類が提出されてから承認完了のまでの間の閲覧権限を指定します。「書類に対する閲覧権限」は書類単位での閲覧権限、「フォームに対する閲覧権限」はフォーム単位での閲覧権限を設定します。

例えば、「立替経費精算書」フォームは承認中でも”経理部”が全ての書類を閲覧可能としたい場合は、フォームに対する閲覧権限の「指定したユーザに閲覧権限を与える」で”経理部”を指定します。

承認状況	閲覧権限	
	書類に対する閲覧権限	フォームに対する閲覧権限
【承認中】 承認中 差し戻し 保留	<input checked="" type="radio"/> ワークフロー関係者	<input type="radio"/> 指定しない <input type="radio"/> 全ユーザに権限を与える <input type="radio"/> 指定したユーザに権限を与える <input type="text" value="指定なし"/>

(※)「書類に対する閲覧権限」はワークフロー関係者のみとなりますので設定変更できません。

承認完了後の閲覧権限

承認完了となった書類の閲覧権限を指定します。「書類に対する閲覧権限」は書類単位での閲覧権限、「フォームに対する閲覧権限」はフォーム単位での閲覧権限を設定します。

例えば、「取引先登録票」フォームは承認完了したら”全てのユーザ”で閲覧可能とした場合は、フォームに対する閲覧権限の「全ユーザに閲覧権限を与える」を指定します。

【承認完了】 承認完了 却下	<input checked="" type="radio"/> ワークフロー関係者 ※ 承認完了後、ワークフロー関係者に権限が与えられ、書類単位で権限の追加と削除が行えます → 承認完了書類の閲覧管理	<input type="radio"/> 指定しない <input type="radio"/> 全ユーザに権限を与える <input type="radio"/> 指定したユーザに権限を与える <input type="text" value="指定なし"/>
		<input type="checkbox"/> 却下書類の閲覧権限を設定する <input type="radio"/> 指定しない <input type="radio"/> 全ユーザに権限を与える <input type="radio"/> 指定したユーザに権限を与える <input type="text" value="指定なし"/>

(※)「書類に対する閲覧権限」はワークフロー関係者のみとなり設定変更できませんが、ワークフロー管理の承認完了書類の閲覧管理より、書類単位で承認完了書類の閲覧権限の変更が可能です。

(※) 却下書類についても同様に指定可能です。

通常フォームのアクセス権限

通常フォームの場合、ワークフローとは違い承認のステータスがありませんので、ここで閲覧、PDF、印刷、削除の権限指定を行います。

詳細は、別紙 X-point 管理者機能マニュアルを参照してください。

5.11. コンポーネントを作成する

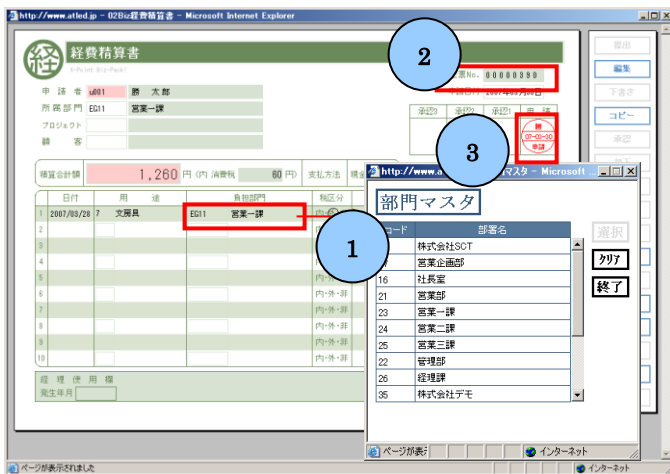
コンポーネントは X-point のデータと連動したフォームの拡張コントロールです。

フォーム入力時のマスタ参照、自動採番、印影表示、残管理機能があります。

コンポーネントとは？

フォームに対する入力支援をする部品のようなものです。

コンポーネントを利用すると、例えば「経費精算書」から「部門マスタ」を参照入力したり、「経費精算 NO」をシステム自動採番する機能が利用できます。



コンポーネントの作り方

コンポーネントは X-point 管理者画面で作成し、作成したコンポーネントを eFormMaker からフォームのフィールドに対して設定します。

X-point 管理者画面からの設定

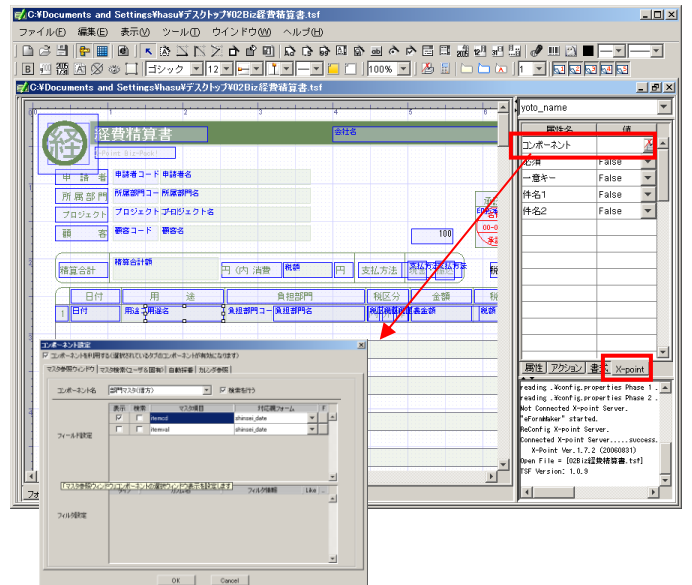
▼【フォーム管理】→【コンポーネント】



上図画面からコンポーネントを作成しておきます。

作成したコンポーネントは、eFormMaker から設定することで利用可能となります。

eFormMaker からの設定



コンポーネント作成の詳細は、別紙 X-point 管理者機能マニュアルを参照してください。

▼コンポーネントの種類

NO	コンポーネント	説明
1	マスタ参照ウィンドウ	フォーム入力時にマスタ参照入力できる機能です。サブウィンドウをコンポーネントとして登録して利用します。
2	自動採番	提出や承認のタイミングでシステム自動採番する機能です。
3	印影	申請、承認を行った際に処理を行ったユーザの名称、日付等を印影上に表示できる機能です。
4	残管理	X-point システムで残数を管理する機能です。書類の承認により、総数から申請された数を加算/減算することができます。(使用例: 有給休暇申請書、在庫納入申請書&在庫払出申請書、など)

第6章. 「承認管理」機能を理解しよう

6.1. 書類の状況を確認する

承認管理では、提出されている書類の状況確認を行うことができます。運用中の書類管理は【承認状況検索】を利用します。滞留書類を検索して状況の変更や、テストデータを削除することができます。

承認状況検索を使う

現在書類がどこにあるのかを検索するのが、承認状況検索です。紙で書類を回していた時には、どこで申請がとまっているか調べるには、各承認者に直接聞いて確認するという手段しかありませんでした。

ワークフロー管理者であれば、【承認状況検索】画面から各書類の状況別件数を把握したり、実際の書類の中身を確認することが可能です。

▼【承認管理】→【承認状況検索】

承認状況検索画面の検索結果一覧表の抜粋:

No	フォーム名	1件数	承認中	待ち	承認済	却下	保留	合計
1	請求書	25件	0件	0件	0件	0件	0件	25件
2	K001交通費精算書	3件	0件	0件	0件	0件	0件	3件
3	請求書	05件	05件	05件	15件	0件	0件	25件
4	請求書	3件	0件	0件	1件	0件	0件	4件
5	請求書	16件	0件	0件	2件	0件	0件	18件
6	請求書	17件	0件	0件	0件	0件	0件	17件
合計		68件	05件	05件	18件	0件	0件	96件

フォーム名や件数のリンクをクリックすると、書類一覧画面へ遷移します。

承認状況検索画面の検索結果一覧表の抜粋:

No	フォーム名	件数	承認中	待ち	承認済	却下	保留	合計
26057	請求1書(請求書)	1,200	0	0	0	0	0	1,200
25908	請求2書(請求書)	930	0	0	0	0	0	930
25907	経理請求(請求書)	930	0	0	0	0	0	930

書類を削除する

運用前に提出されているテストデータを削除する時には書類一覧からプルダウンメニューで書類を削除します。

承認状況検索画面の検索結果一覧表のスクリーンショット。1行目の「削除する」プルダウンメニューが開き、「削除する」が選択されています。

承認者追加、管理者スキップ

例えば、長期出張の承認者がいて書類が滞留したままになっている時などは、承認管理者が承認者を追加する、承認をスキップする事が可能です。

承認状況検索画面の検索結果一覧表のスクリーンショット。1行目の「承認者」欄に「承認者」と表示されています。

▼【承認状況確認】画面

承認状況確認画面のスクリーンショット。承認ステップの進捗状況が示されています。承認ステップ1の承認者が「承認者」と表示されています。

▼【承認者変更】画面

承認者変更画面のスクリーンショット。承認者の変更が行われています。承認者が「承認者」と表示されています。

▼【状態変更】画面

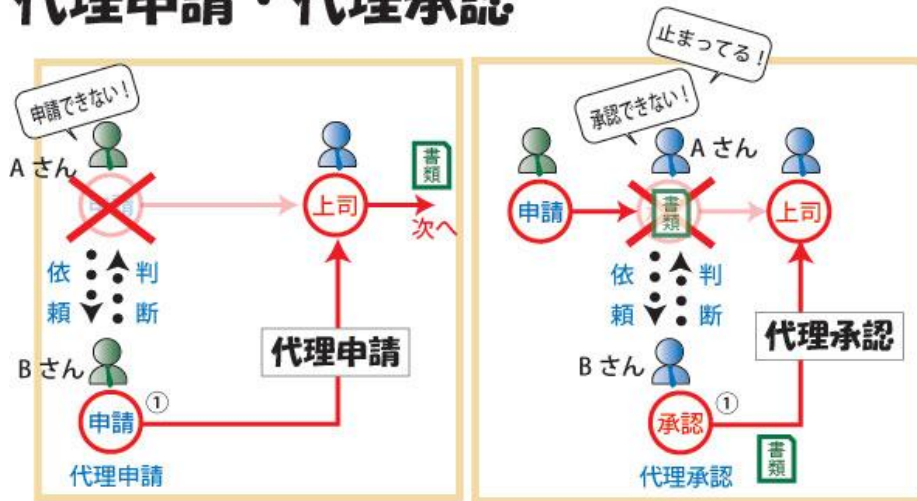
状態変更画面のスクリーンショット。承認者の状態が「スキップ」に変更されています。

スキップを選択すると管理者により承認がスキップされます。

6.2. 代理設定をする

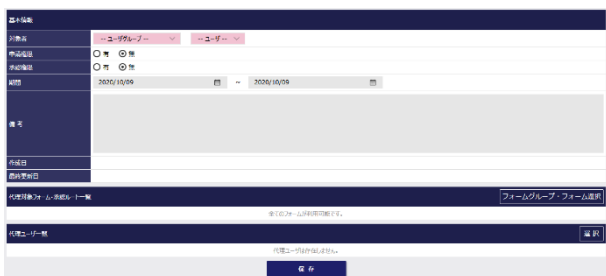
出張や病欠で長期不在の場合、代理申請や代理承認を設定して権限を委譲させることが可能です。

代理申請・代理承認



代理者を設定する

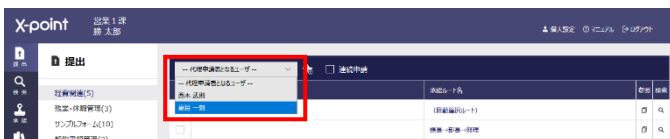
▼【承認】→【代理設定】→【+作成】



例えば、Aさんが出張の間、Bさんが代理する場合、「対象者」にAさん、「代理ユーザー一覧」にBさんを指定します。「申請権限」「承認権限」のどちらを付与するかと「期間」についても指定します。

代理申請の方法

代理申請権限を付与されたユーザは、一般ユーザサイトの【提出】で代理申請を行うユーザを選択することで、権限委譲元のユーザに代わり書類の申請ができます。



代理申請を行うと「承認状況」で代理申請を行ったことが表示されます。

承認進捗状況 (書類No.26057)			
件名1	営業1課/西本 武則		
件名2	1,200		
フォーム	交通費精算書	承認ルート	課長→部長→総務
承認状況	承認中	申請日	2020/10/09 18:04:49

第1版				
申請 STEP 0	受付 STEP 1	承認 STEP 2	承認 STEP 3	
西本 武則 ● 営業1課 ● 主任 (代理: 徳 太郎) ● 営業1課 ● 一般 20/10/09 18:04:49	AND	木戸 武史 (未処理) ● 営業1課 ● 課長	AND	織田 信介 (未処理) ● 営業部 ● 部長
		OR	夏目 一刻 (未処理) ● 総務課 ● 課長 前原 俊之 (未処理) ● 総務課 ● 一般	

代理承認の方法

代理承認権限を付与されたユーザは、一般ユーザサイトの【承認】で代理承認を行うユーザを選択することで、権限委譲元のユーザに代わり書類の承認ができます。



代理した場合の印影は？

代理申請・承認時の印影表示方法については、【ドメイン管理】→【ドメイン設定】から設定することができます。

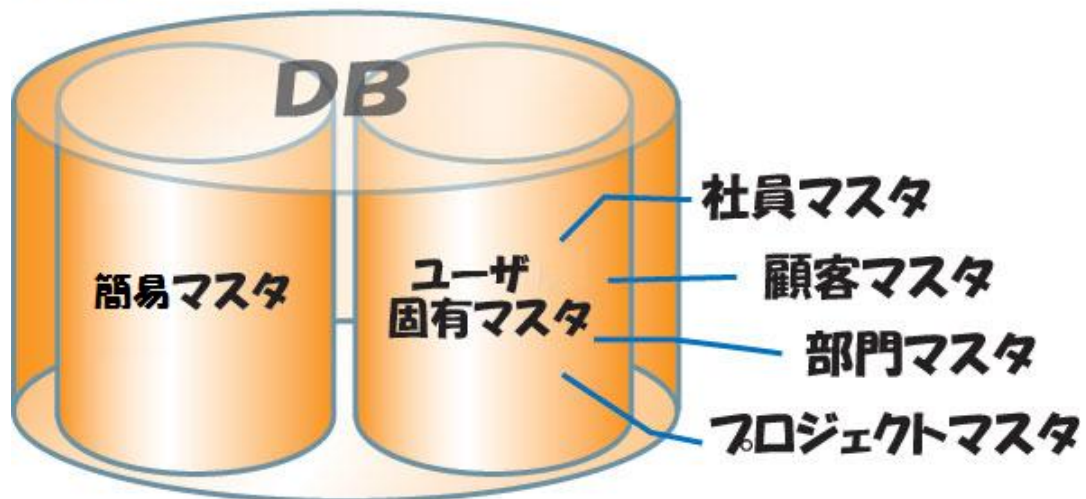


第7章. マスタ管理機能を理解しよう

7. 1. X-point におけるマスタとは

マスタ管理からマスタのメンテナンスを行うことができます。X-point のマスタはフォームから参照する為に利用します。

簡易マスタとユーザー固有マスタ



マスタの種類

フォームからマスタを参照するには事前にマスタを作成しておく必要があります。

X-point におけるマスタには図のように 2 つの種類のマスタがあります。

通常マスタ (簡易マスタ)	「都道府県コードと都道府県名称」といったコードと名称の組み合わせだけの情報を手軽に扱いたいときに使用します。 「簡易マスタ」の作成、データ管理は X-point から行うことができます。
ユーザ固有マスタ	標準ではインストール時に X-point のデータベース内に作成される「xpcustom」というデータベースを参照しています。 簡易マスタでは作成できないようなフィールドの多いマスタを作成する場合はこちらを利用します。「ユーザ固有マスタ」の作成、データ管理は X-point から行うことができます。

フォームからマスタを参照するには？

マスタをフォームから参照するには、以下の手順が必要となります。

1. マスタ作成
【マスタ管理】から行ないます。
2. マスタにデータ登録
【マスタ管理】から行ないます。ユーザ固有マスタの場合でも、【マスタ管理】からデータのインポートが可能です。
3. マスタ参照ウィンドウ作成
【フォーム管理】→【フォーム】→【コンポーネント】から作成します。
4. eFormMaker からマスタ参照ウィンドウの設定
eFormMaker から設定します。

詳細は、別紙 X-point 管理者機能マニュアル、eFormMaker マニュアルを参照してください。

第8章. 「クエリ管理」機能を理解しよう

8.1. クエリとは

クエリとは、提出されている書類データを抽出・集計する為の機能です。一覧データを抽出したり、担当者別合計を集計することが可能です。うまく活用して、管理業務負荷の軽減につなげましょう。

クエリの種類

クエリには以下の3種類があります。

- ・ 一覧クエリ

フォームの指定したフィールドのデータを一覧抽出します。

- ・ サマリクエリ

特定項目をグルーピングキーとして集計を行い一覧表示します。「担当者別金額」「部署別件数」等の集計が可能です。

- ・ クロス集計クエリ

縦+横集計を行ないます。

グルーピングキーを縦軸、横軸として設定し、ある特定の基準値（ディメンジョン）を集計して一覧表示します。

「担当者別時系列金額」等の集計が可能です。

クエリは管理者が作成します

クエリは全書類データを抽出、集計する性格上、セキュリティを考慮しなければなりません。よって、クエリを作成するのは基本的には X-point 管理者が行ないます。

但し、一般ユーザにもクエリの作成権限を与える事が可能です。

クエリグループとは？

クエリグループは、クエリを使用用途、利用者等によってグループ分けして公開するためのものです。ちょうどフォームに対するフォームグループと同じ位置付けです。「クエリグループ」に所属しないクエリは「フロントサイト」へ公開されません。

	名称	種別	使用フォーム	備考	操作
—	交通費クエリ (2)				
	交通費精算書一覧	一覧	交通費精算書		編集 削除

①一覧（集計なし）

申請No.	申請日	申請部署コード	申請者名	所属部署コード	所属部署名	申請金額	発生年月	申請者別集計
01000102	210626	0034	菅 太郎	0032	総務部	100	2106/06/26	菅太郎
01000111	210625	0034	菅太郎	0031	総務部	100	2106/06/25	菅太郎
01000112	210626	0034	菅太郎	0031	総務部	100	2106/06/26	菅太郎

②サマリ（縦集計）

申請No.	申請日	申請部署コード	申請者名	所属部署コード	所属部署名	積算合計額	消費額
01000102	210626	0034	菅 太郎	0032	総務部	620	30
01000111	210625	0034	菅太郎	0031	総務部	150000	7145
01000112	210626	0034	菅太郎	0031	総務部	130	8
						150750	7183

③クロス集計（縦 + 横集計）

売上種	2002年4月	2002年5月	2002年6月	2002年7月	2002年8月	2002年9月
経費管理費	550000	271000	1300000	1200000	1200000	1200000
経費削減費	550000	271000	1200000	1200000	1200000	1200000
売上管理費	250000	271000	1300000	1200000	1200000	1200000

多次元分析

クエリ作成はウィザード形式で行ないます

ウィザードの画面遷移	
1. 基本情報設定	
2. 表示、集計項目設定	表示項目設定（一覧）
	集計・分析項目設定（サマリ）
	集計・分析項目設定（クロス集計）
3. 抽出条件設定	
4. 検索条件設定	
5. 利用可能ユーザ設定	
6. 確認画面	

クエリ作成の詳細は、別紙 X-point 管理者機能マニュアルを参照してください。

■制限事項

クエリは、複数のフォームをまたがったデータ抽出、集計はできません。

第9章. その他よくある設定

9.1. 通知メールを設定する

X-point の通知メール機能を利用する方法を説明します。

メール通知を行なうには？

メールサーバ設定を行う事により、「通知メール」機能を利用することができます。

まずはメールサーバ設定

メールサーバ設定はシステムユーザ（domain_admin）で行ないます。

▼ 【システム設定】 → 【メールサーバー設定】

The screenshot shows the X-point management interface. The top navigation bar includes 'システム管理' (System Management) and 'メールサーバー設定' (Email Server Settings). The 'メールサーバー設定' section contains the following fields:

項目	値
SMTPサーバ	SMTPサーバ PORT 25 (標準:25)
SMTP認証	<input type="checkbox"/> SMTP認証を行う ユーザID パスワード
POP before SMTP	<input type="checkbox"/> POP before SMTPを使用する 認証サーバ PORT 110 (標準:110) ユーザID パスワード
タイムアウト	接続タイムアウト 30 秒 (標準:30) 送信待ちタイムアウト 30 秒 (標準:30)

At the bottom of the page, there is a 'テスト送信' (Test Send) button and a '保存' (Save) button.

メール通知を利用するには、各ユーザのメールアドレスが予め設定されている必要がございます。【ユーザ管理】のユーザ情報にメールアドレスが入っているかご確認下さい。

メール文面は【ドメイン管理】から

メール文面の設定は、【ドメイン管理】 → 【メールテンプレート編集】から行います。

「差し戻し」「承認依頼」「回覧依頼」「完了通知」「却下通知」それぞれのメール用文面を設定可能です。

メールテンプレートは複数作成することが可能であり、ワークフローフォームごとに設定することができます。

メール通知する／しない

「メール通知ポリシー」機能を利用することにより、各通知メールについての送信有無や送信先を、ワークフローフォームの承認ルートごとに指定することができます。

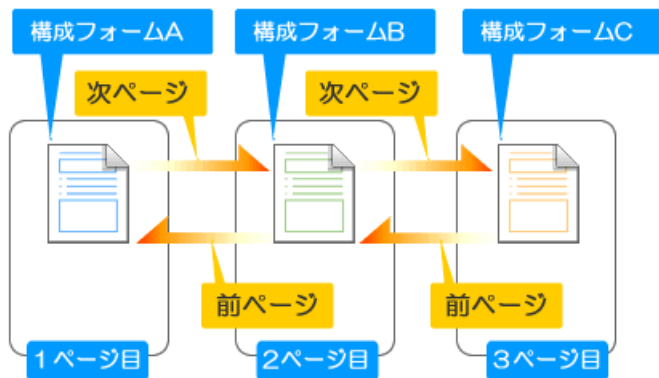
「メール通知ポリシー」機能の詳細は、別紙 X-point 管理者機能マニュアルを参照してください。

9.2. 複数枚フォームを作成する

X-point では複数枚で構成されるフォームを作成できます。ここでは複数枚フォームの作成方法について説明します。

複数枚フォームとは？

2枚以上の異なるフォームを1つのフォームとして申請する場合に複数枚フォームを利用します。



複数枚フォームの作成方法

「複数枚フォーム」は eFormMaker で個々に作成したフォームを X-point へアップロードして、X-point 管理者サイト側で設定を行います。

▼【フォーム管理】→【フォーム】→【複数枚フォーム新規作成】



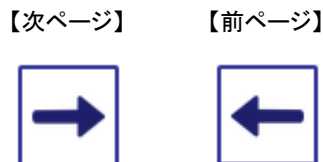
「フォーム追加」から複数枚フォームの1枚目、2枚目、といったページに追加するフォームを選択します。プルダウンをクリックすると登録済みのフォームが表示されますので、追加するフォームを選択します。



複数枚フォーム作成は、「次へ」ボタンをクリックしてウィザードに従って設定を行います。

複数枚フォームのナビボタン

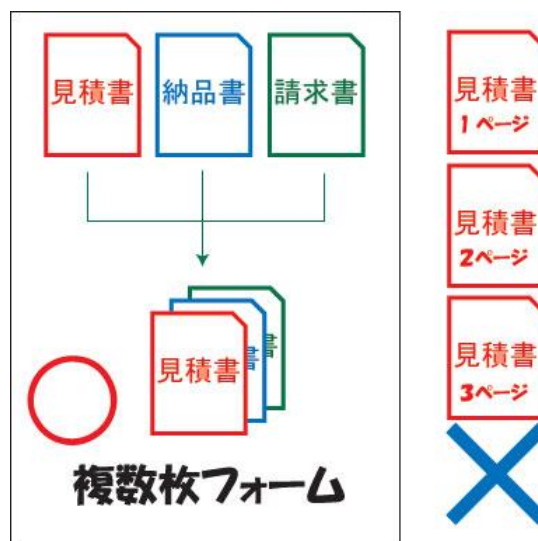
複数枚フォームの場合、【次ページ】【前ページ】というボタンが追加されます。このページをクリックする事により、1枚目、2枚目を切り替えながら入力作業を行なうことができます。



複数枚フォームの利用シーン

複数枚フォームは、複数枚のフォームをまとめて参照しながら承認行為を行なう書類や、印刷時に一緒に出力されると便利な書類で利用されることが多いです。

- ・ 1: 立替経費精算書 2: 証憑添付台紙
- ・ 1: 納品書 2: 受領書 3: 検収書
- ・ 1: 見積書 2: 納品書 3: 請求書



■ 制限事項

複数枚フォームは、構成する枚数を増やすにつれフォーム（書類）の表示が遅くなる可能性があります。

■改訂履歴

改版	改版内容
2021年4月1日版	初版リリース
2022年7月12日版	【承認管理】画面の変更に伴う画像イメージの差し替え
2025年10月28日版	<p>「ユーザ」の表記ゆれを修正</p> <p>「1.2.画面構成」冒頭の管理者サイト、ユーザサイト切換えの説明文を修正</p> <p>「1.4.システムユーザとは？」冒頭のシステムユーザの説明を修正</p> <p>「2.2.管理者アカウントの作成」システムユーザの注意事項を修正</p> <p>「3.1.ドメイン設定を変更する」アクセスログ画面の画面キャプチャを差し替え</p> <p>「4.2.組織の3つの作り方」説明順を変更、画像イメージの差し替え</p> <p>「4.4.役職を作成する」役職紐づけの説明文を修正</p> <p>「4.6.ユーザ情報をインポートする」指定するCSVファイルについて の説明を修正</p>